Designer

Manual de usuario

PRELIMINAR

Versión 12 — noviembre 2026

Contenido

Información general

Acerca de este manual....2
Entrega y Actualizaciones....2
Conocimientos previos....2
Convenciones....3
Servicios....6
Ayuda del programa....6
Servicios adicionales....7
Avisos legales....7
Fabricante y editor....7
Marcas VIVA....8
Marcas de otros fabricantes....8

Instalación y arranque del programa

Preparación de la instalación....12
Licencia de opciones adicionales y módulos complementarios....13
Instalación en Windows....14
Instalación del programa....14
Desinstalar o eliminar el programa....15
Eliminar licencia....15
Instalación en Mac....17
Instalación del programa....17
Actualización de una versión instalada del programa....17
Desinstalar o eliminar el programa....18
Eliminar licencia....18
Instalación en Linux....19
Instalación del programa....19
Desinstalar o eliminar el programa....20
Inicio del programa (modo de emergencia)....21
Actualizar licencia....22
Instalación de un perfil de color ICC....23
Instalación automatizada (sólo para administradores del sistema)....24
Archivo de preferencias....24
Diccionarios....24
Registro de Windows....25
Archivo de licencia....25

Perfil de comunicación....26

Puntos VIVA

¿Qué son los puntos VIVA?....30
Posibles usos de los puntos VIVA....31
Funciones de texto compatibles con IA....32
Funciones imagen-texto compatibles con IA....33
Funciones de imagen compatibles con IA....34
Funciones de texto a voz compatibles con IA....34
Puntos VIVA en VivaDesigner 12....34
Asistente VIVA AI....35
Comprar Puntos VIVA....36
Compra Puntos VIVA....36
Introducir los códigos de crédito después de la compra....36
Saldos de cuenta....37
Resumen de facturación en programas VIVA....37
Resumen de facturación en la Tienda VIVA....38
Gestión de Costes....40
Resumen de costes....40
Gestión de costes en su empresa....40
Fichas de Transacción....41
Crear/gestionar Fichas de Transacción....41
Introducción de la Ficha de Transacción....41

Novedades de VivaDesigner 2027

Viva Collection 2027....44
Los programas de la Collection en VivaDesigner....46
Asistente VIVA AI....49
Cómo funciona....49
Tareas....50
Database Publishing....50
Documentos....51
Inicio y apertura....51
Abrir documentos de otros programas....51
Páginas y formatos de página....53

Objetos....54
Texto y tipografía....55
General....55
Fuentes....57
Fórmulas....59
Idiomas y sistemas de escritura....59
Árabe, persa y hebreo....59
Idiomas nuevos....62
Tipografía según el idioma....63
Chino, japonés y coreano....65
Imágenes....67
Tablas....69
Exportación/impresión....69
PDF y accesibilidad....69
Exportación PDF....70
Word, Photoshop e InDesign....71
Interfaz de usuario....72
Menús y paletas....72
Atajos de teclado....72
Pantallas y plataformas....73
Velocidad y seguridad....74
Velocidad....74
Fiabilidad....74
Seguridad....74
Automatización y scripts....74
Database Publishing....75
VivaDesigner Server....75
Funciones suprimidas....76

Interfaz de usuario

Inicio del programa....78
La ventana de documento....80
Menús....82
Diálogos y paletas....83
Construcción y comportamiento de los diálogos....84
Construcción y comportamiento de la paleta....84

Opciones en diálogos y paletas....88
Paletas de programa....91
La paleta Herramientas....93
Paleta Herramientas — Resumen....93
Herramientas — Resumen....95
Herramientas de selección y Herramienta de Rotación....95
Herramientas gráficas (G)....97
Herramientas de Formas (Mayús + G)....98
Herramientas de texto (T)....100
Herramientas de imagen (P)....103
Herramientas de tabla, de línea y de trazado....104
Herramientas de cadenas de texto (Mayús + L)....106
Herramientas de color y atributos....107
Herramienta de navegación....108
Deshacer y rehacer....109
Errores, avisos y consultas....109

Comandos de teclado y ratón

Notas de uso....112
Windows/Linux....113
Control del programa....113
Documentos....115
Objetos....117
Imágenes....119
Texto....120
macOS....122
Control del programa....122
Documentos....124
Objetos....126
Imágenes....128
Texto....129

Flujo de trabajo

Introducción....134
Flujo de trabajo de escritorio....134
Flujo de trabajo mixto de escritorio y web....136
Flujo de trabajo web....138

Trabajar con documentos

Abrir documento....142
Abrir copias de seguridad automáticas....148
Abrir documentos VivaXML....150
Abrir documentos de Adobe InDesign....152
- Preparación....152
- Notas generales....152
- Notas técnicas....155

Abrir documentos de Affinity....159
Abrir documentos de QuarkXPress....161
Abrir documentos de Scribus....161
Abrir documentos de Microsoft Publisher....163
Abrir documentos de Microsoft Word....164
Abrir documentos de Apple Pages....165
Abrir documentos de Adobe Illustrator y PDF....167
Abrir archivos ZIP....169
Abrir documentos de VivaJSON....170
Abrir archivos de Excel, CSV y Numbers....171
Abrir otros formatos de documento....172
Cerrar documentos....172
Crear nuevos documentos....173
Guardar documentos....176
Vistas del documento....179
- Selección de documentos abiertos....179
- Ordenar las ventanas de documentos....179
- Dividir la ventana del documento....180
- Elegir el zoom/las vistas del documento....181

Modo Trama....183
Elegir la sección del documento....184

Trabajar con colecciones

Introducción....188
Crear una nueva Colección....188
Agregar documentos....188
La interfaz de usuario....189
La ventana de documentos de las colecciones....189
La paleta Colección....190
Gestionar documentos....191
Mostrar y ocultar documentos....191
Cambiar el orden de los documentos....191
Abrir y editar un documento....191
Buscar documentos que faltan....191
Reemplazar documentos....191
Eliminar documentos....192
Abrir la carpeta de documentos....192
Abrir la carpeta Colección....192
Configuración de la colección....192
Archivar....194
Archivar documentos/colecciones....194
Reasignar documentos....194
Sincronizar documentos....194
Ajuste automático de los números de página....197
Opciones de exportación a PDF....197
Generar tablas e índices de forma totalmente automática....199

Trabajar con páginas

Trabajar con las páginas del documento....202
Crear una nueva página del documento....202
Seleccionar páginas del documento....203
Vista previa de página en la paleta Páginas....204
Eliminar páginas del documento....205
Mover páginas del documento....205
Diferentes formatos de página....206

Trabajar con páginas Alias....208
Cambiar entre las páginas Alias y páginas de documentos....208
Crear una nueva página Alias....209
Cambio entre páginas Alias....210
Asignar una página Alias a una página de documento....210
Eliminación de la asignación de páginas Alias....212
Crear nuevas páginas de documento con una página Alias....212
Vista Página Alias....213
Eliminación de páginas Alias....213
Cambiar el nombre de la página Alias....214
Duplicar páginas Alias....214
Proteger Páginas Alias....214
Trabajar con números de página....216
Definir la numeración de las páginas....216
Utilizar variables para los números de página....217
Números de página físicos y lógicos....218

Trabajar con objetos

Introducción....220
La Barra de Herramientas....220
Crear objetos....221
Crear objetos cerrados....221
Crear objetos/trazados de líneas....224
Creación de formas....226
Crear gráficos....230
Crear códigos....231
Resumen Creación de objetos....232
Selección de objetos....233
Resumen Selección de objetos....235
Edición de objetos....236
Posicionamiento de objetos....236
Mover objetos....236
Modificación de la jerarquía de objetos....238
Alineación de objetos....239
Rotación....242
Reflejar....243
Sesgar objetos....243

Opciones básicas....244
Borrar objetos....244
Cortar objetos....244
Copiar objetos....245
Pegar objetos....245
Duplicar objetos....246
Dividir objetos....247
Bloquear objetos....249
Proteger objetos....249
Tamaño y forma del objeto....250
Trazados y controladores de selección....250
Redimensionar objetos de forma interactiva....252
Borrar manejadores de tamaño....254
Añadir manejadores de tamaño....255
Editar manejadores de tamaño con la Herramienta de selección de trazados....255
Escalado automático....258
Resumen Cambiar el tamaño de los objetos....260
Relleno de objetos....261
Color de relleno, Densidad, Transparencia....261
Líneas y Marcos....262
Color, sombreado, transparencia de línea....262
Modificar el ancho de línea/marco....263
Cambiar el estilo de línea....264
Cambiar los extremos de línea....264
Modificar Radio....266
Objetos con ajustes predefinidos....266
Agrupación de objetos....267
Crear y reconocer un grupo....267
Seleccionar objetos de un grupo....269
Desagrupar....269
Cambiar el tamaño de un grupo o de varios objetos....269
Resumen Agrupación de objetos....271
Combinar objetos con el Pathfinder....271
Propiedades especiales de los objetos....273
Imprimible/no imprimible....273
Políticas de interacción....274
Opciones de exportación....275

Efectos....275
Sombra/Sombra paralela....275
Otros efectos....276
Modos de fusión....277
Contorneo....279
Ajustes especiales de objetos para imágenes....281
Ajustes especiales para objetos de texto....283
Notas....285
Utilización de Objetos Guía....285
Crear objetos guía....286
Seleccionar Objetos guía....286
Mostrar Objetos Guía....286
Magnetismo....287
Resumen Utilización de objetos Guía....287
Trabajar con Objetos Alias....288
Creación de objetos Alias....288
Buscar original....290
Modificar un Alias en una copia....290
Contenido de Alias flexible....291
Resumen Objetos Alias....291

Ayudas de diseño

Introducción....294
Distancia de atracción....295
Ayudas de diseño delante o detrás de los objetos....295
Mostrar y ocultar las ayudas de diseño....295
Regla....296
Punto cero....297
Regla de texto....299
Guías....300
Guías y capas....301

Márgenes y columnas....301
Cuadrícula base....303
Guías inteligentes....304
Rejilla....305
Objetos guía....307
Resumen de las preferencias....308

Trabajar con capas

Gestión de Capas....310
Gestión de Objetos....311
Nuevas Capas....311
Borrar Capas....312
Gestionar Capas....312
Editar Capas....312
Activar y desactivar Capas....313
Jerarquía de Capas....314
Gestión de Objetos en Capas....314
Duplicar, copiar y pegar objetos en capas....315
Renombrar objetos en capas....316
Agrupación de objetos en capas....317
Gestión y edición de objetos agrupados en capas....317
Trucos y consejos para trabajar con capas....317
Documentos multilingües....318
Impresión/Exportación de capas....319

Trabajar con texto

Conceptos básicos....322
Creación de objetos de texto....322
Modo Texto....324
Punto de inserción....324
Introducir e importar texto....325
Teclado....325
Caracteres especiales....326
Caracteres de salto....327
Mapa de caracteres....328

Menú OpenType....331
Variables....331
Importar archivos de texto....335
Insertar Texto falso....336
Objetos....336
Notas....336

Selección de texto....337

Edición de texto....338
Borrar/reemplazar texto....338
Cortar texto....339
Copiar texto....339
Pegar texto copiado o cortado....339
Cortar/Copiar/Pegar texto en la edición web....340

Diseño del texto....341
Opciones de diseño de objetos de texto....341
Opciones de diseño del texto....343

Exportar texto....346

Idioma, Ortografía y Separación Silábica....347
Idioma....347
Separación silábica....348
Corrección Ortográfica....351

Buscar y Reemplazar....353
Buscar y Reemplazar Simple....353
Búsqueda y Sustitución complejas....357

Índices y Tablas....358
Añadir entrada manualmente....359
Borrar entrada manualmente....359
Añadir/eliminar entradas automáticamente mediante hojas de estilo....359
Texto alternativo....360
Consejos para gestionar las entradas....361
Generación semiautomática de tablas de documentos e índices....361
Generación semiautomática de índices y tablas entre documentos....363
Generación totalmente automática de tablas e índices....364

Notas a pie de página y notas finales....364
Preparación de las notas a pie de página y finales....365
Posición de notas al pie....366
Trabajar con notas a pie de página y notas finales....367
Convertir notas a pie de página y notas finales....367

Numeración automática....368
Eliminar notas a pie de página y notas finales....368
Consejos generales para notas a pie de página y notas finales....369
Contador Líneas....369
Cambiar las preferencias del Contador Líneas....371
Objetos de anclaje....371
Incrustar imagen en texto....372
Incrustar una tabla en texto....372
Incrustar fórmula en texto....372
Anclaje de objetos y grupos....374
Editar objetos incrustados....376
Enlaces de texto....377
Crear un enlace a una página....377
Crear un enlace a una URL....377
Crear un enlace para un correo electrónico....377
Referencias cruzadas....378
Textos en distintos sistemas de escritura....379
Formas de los caracteres y salto de línea....379
Fuentes para un sistema de escritura....379
Idioma, dirección de escritura y dígitos....380
Texto CJKV....380
Orientación de la línea....381
Texto vertical....381
Agrupación de caracteres (tate-chu-yoko)....381
OpenType....382
Formas de caracteres locales....382
Rotación de caracteres....383
Anchura de caracteres....383
Texto en rubí (furigana)....383
Marca de énfasis....384
Subrayado....385
Contorno....385
Alineación de párrafos....386
Variables y texto falso....386
Texto árabe y hebreo....386
Fuentes para textos árabes y hebreos....387
Dirección de escritura....387
Alineación y sangrías....387

Viñetas y numeración....388
Números, palabras latinas y paréntesis....389
Formas de los caracteres y ligaduras....389
Signos vocálicos....390
Persa y urdu....390
Dígitos....391
Justificación árabe con kashida....392
Notas a pie de página y notas finales....398
Idioma, separación silábica y ortografía....398
Documentos de derecha a izquierda....398

Otros idiomas y sistemas de escritura....399
Idiomas....399
Formas de caracteres locales....400
Escrituras índicas y del sudeste asiático....401
Mayúsculas y minúsculas....401
Comillas....401
Los idiomas en el intercambio....401

Trabajar con cadenas de texto

Texto desbordado....404

Cadenas de texto....405

Crear Cadena de Texto manualmente....405

Desencadenar una cadena de texto....406

Crear cadenas de texto automáticas....406

Ejemplos de encadenamiento de texto....409
Ejemplo 1: «Diseño del libro-1»....409
Ejemplo 2: «Diseño del libro-2»....410
Ejemplo 3: «Diseño del libro-3»....410
Ejemplo 4: «Diseño del libro-4»....412

Trabajar con artículos

Introducción....416

Orden de lectura automático....417

Mostrar el orden de lectura....419

Orden de lectura manual con artículos....420
La paleta Artículos....421

Crear un nuevo artículo....421
Agregar objetos....422
Cambiar el orden....422
Eliminar objetos y artículos....423
Editar un artículo....423
Activar y desactivar artículos....423

Forma de trabajo recomendada....424

Trabajar con tipografía

Introducción....428
Estructura de las opciones tipográficas....428
Acceso a las opciones tipográficas....429
Preferencias para las opciones tipográficas....430
Unidades de medida tipográficas....431

Atributos de carácter....431
Fuente e idioma....431
Color....435
Estilo....436
Subrayado....436
Tachada....438
Mayúsculas/Minúsculas....440
Posición de carácter....442
Contorno....443
Espaciado....444
Escala....445
Línea base....446
Opciones....447
Filetes, marcos y fondos para caracteres....450
Entradas de índice y enlaces....453

Atributos de párrafo....453
Alineación e interlineado....454
Espacio de palabras y de caracteres....459
Sangrías y capitulares....463
Tabuladores....466
Separación de sílabas....467
Viñetas y numeración....468
Estilos GREP....471
Estilos anidados....472
Opciones de párrafo....474

Filetes, marcos y fondos para párrafos....475
Etiquetado para la exportación....478
Texto en trazado....479
Funciones OpenType....481
Estructura de la paleta OpenType....481
Inspector de caracteres....483
Inspector Formato de Texto....485
Cuadrícula base....486
Resumen sobre la cuadrícula base....490
Resúmenes tipográficos....490
Resumen sobre la superficie de texto....490
Resumen sobre el valor de gris de la página....490
Resumen sobre el interlineado....491

Trabajar con imágenes

Imágenes rasterizadas o vectoriales....494
Formatos de imagen más utilizados....495
Formatos de impresión....497
Formatos web....498
Formatos de otras aplicaciones....500
Formatos VIVA....500
Formatos de cámara....501
Formatos no recomendados....501
Imágenes vectoriales y fuentes EPSF....501
Imágenes vectoriales y colores....502
Creación de objetos de imagen....502
Modo Imagen....504
Activar/Salir del Modo Imagen....504
Importar imágenes y documentos....505
El comando Importar....505
Arrastrar y Soltar....507
Portapapeles....508
Borrar, Cortar y Copiar contenido de imágenes....508
Definición del recorte de imagen....509
Mover el contenido de la imagen....510
Cambiar el tamaño del objeto imagen....512

Resumen Mover contenido de la imagen....514
Vista previa de imágenes reflejadas, giradas y sesgadas....514
Vista previa de la imagen a escala....516
Preflight para imágenes....519
Optimización y conversión de imágenes....519
Optimización Imagen....519
Cambiar espacio de color....520
Capas de la imagen....520
Ajustes de imagen....522
Pestaña Básico....522
Pestaña Tono....524
Pestaña Detalle....525
Pestaña Máscara....526
Guardar la imagen corregida como archivo....527
Editar imágenes con VIVA IA....527
Trucos y consejos con imágenes....527
Importación de imágenes....527
Visualización de imágenes....528
La paleta Imágenes....528
Incrustar imágenes....531
Excluir determinadas imágenes....531
Incrustar sólo imágenes específicas....532
Texto alternativo para imágenes....532

Trabajar con códigos

Creación de Códigos....535
Editar código....535

Trabajar con tablas

Crear Tablas....538
Seleccionar filas, columnas y celdas de una tabla....539
Anchura y altura de la tabla, anchura de columna y altura de fila....541
Anchura de la tabla....541
Ancho de columna....541
Altura de la tabla....544
Altura de fila....544

Edición de filas y columnas de una tabla....545
Definir el alto de fila y el ancho de columna....545
Insertar/Añadir filas y columnas....546
Edición de las celdas de una tabla....547
Ampliar celdas....547
Combinar celdas....548
Sangrías de celdas....548
Contenido de la celda....549
Alineación en celdas....549
Introducir/importar texto en tablas....550
Introducir texto en tablas....550
Importar texto en tablas....551
Importar y exportar datos de tabla....552
Colocar un rango de un libro como tabla....553
Atributos gráficos de las tablas....555
Colores para celdas, filas y columnas....555
Separadores....555
Hojas de estilo gráfico para tablas....556

Trabajar con hojas de estilo

Introducción....562
Crear/Importar Hojas de Estilo Texto....562
Crear Hojas de Estilo Texto....562
Importación de Hojas de Estilo Texto....566
Asignación de Hojas de Estilo Texto....567
Asignación manual de Hojas de Estilo Texto....567
Asignación automática de Hojas de Estilo Texto....569
Cambio de la asignación de las Hojas de Estilo Texto....570
Edición de Hojas de Estilo....571
Renombrar Hojas de Estilo....571
Grupos de Hojas de Estilo....572
Hojas de Estilo Gráficas....573
Crear una hoja de estilo gráfica sencilla....573
Asignación de Hojas de Estilo Gráfico....574
Hojas de Estilo Gráfico con preferencias....575
Asignación de varias Hojas de Estilo Gráfico....575

Hojas de Estilo de Imagen....576
Creación de Hojas de Estilo Imagen sencillas....576
Asignación de Hojas de Estilo Imagen....577
Hojas de Estilo Imagen con Preferencias....577
Asignación de varias Hojas de Estilo de Imagen....578
Hojas de Estilo para Objetos Tabla....578

Trabajar con bibliotecas

Creación/Apertura de una biblioteca....580
Añadir archivos....581
Añadir elementos....582
Uso de la Biblioteca....583
Gestión de Bibliotecas....584
Información sobre los elementos....585
Dependencias....587

Trabajar con colores

Crear y gestionar colores....590
Reventado de Color....595
Gestión de color....597

Impresión

Introducción....600
Imprimir....600
Preparación....600
Fuentes....600
Colores....601
Imágenes....601
Opciones de Impresión....601
Páginas....601
Formato....603
Colores....605
Objetos....605

Preajustes de impresión 606

Exportación

Introducción.....608
Exportación PDF.....608
Opciones PDF.....609
Compatibilidad y ajustes de color.....609
General.....611
Optimizar.....613
Seguridad.....614
Visualizar.....615
Salida.....616
Crear PDF accesibles.....619
Paso 1: Definir la información del documento.....619
Paso 2: Preparar los textos.....619
Paso 3: Definir el idioma.....621
Paso 4: Definir la estructura con hojas de estilo de párrafo.....621
Paso 5: Etiquetar imágenes y gráficos.....622
Paso 6: Definir el orden de lectura.....623
Paso 7: Preparar las tablas.....623
Paso 8: Comprobar el documento.....624
Paso 9: Exportar el PDF.....624
Paso 10: Comprobar el PDF.....625
Lista de comprobación.....625
Exportación de Postscript.....627
Opciones PostScript.....627
Exportación EPS.....627
Opciones de Exportación EPS.....628
Exportación JPEG/PNG/SVG/PSD.....628
Exportar objetos.....629
Exportar un documento de Word.....629
Exportación de un archivo de InDesign.....631
Exportación XML.....632
Exportación de VivaJSON.....633
Exportación EPUB.....633
Introducción.....633

Calidad de la pantalla....634
Opciones admitidas....634
Exportar Documento....636
Opciones de exportación EPUB....636
Exportación HTML....639
Exportar HTML para correo electrónico....640
Exportar un archivo de AZ Layout Designer....641
Exportar tablas....641
Exportación de voz (mp3)....642
Braille....643
Tabla....643
Tipo....643
Contracción....644
Puntos....645

Importación

Importación de HTML....648
Importación de SVG....648
Importación XML....649
Importación de InDesign....649
Importación de Affinity....649
Importación de QuarkXPress....649
Importación de Scribus....649
Importación de Publisher....650
Importación de Word....650
Importación de Apple Pages....650
Importación de PDF....650

Preferencias

Introducción....654
Gestionar Preferencias....655
Preferencias del Programa....655
Opciones generales del programa....655
Desplazamiento....660

Fuentes....661
Imágenes....662
PS/PDF....662
Colores....663
Backup....663
Actualizaciones....664
Diccionarios....665
Discos....665
Atajos de teclado....670
Hoja de cálculo....674
IA....674
Asistente VIVA AI....674
Preferencias de documento....675
Objetos....675
Propiedades del Objeto....678
Páginas....678
Rejilla....679
Barras de herramientas....679
Dependencias....680
Fuentes incrustadas....681
Mediciones....681
Rutas de búsqueda....682
Texto....683
Idioma....687
Diccionarios de usuario....687
Traducciones....689
Gestión de color....690
Derechos de Acceso....690
Notas del autor....690
Información personalizada XMP....691
Preflight....691

Trabajar con fuentes

Introducción....694
Inicio del programa....694
Selección de fuentes....694
Orígenes de las fuentes....695
Instalación de fuentes en el sistema operativo....695
Instalación en Windows....695
Instalación en macOS....695
Instalación en Linux (Ubuntu como ejemplo)....696
Jerarquía de Fuentes....696
Fuentes del servidor de fuentes de VIVA....697
Cargar las fuentes que faltan....697
Descubrir fuentes....697
Lista de fuentes....698
Agrupación y clasificación....698
Buscar fuentes y favoritos....699
Visualización de una entrada de fuente....699
Actualizar el menú de fuentes....700

Trabajar en equipo

Resumen de las funciones del equipo....702
Edición de documentos....702
Gestión de Documentos....703
Trabajar con Asignaciones....704
Control de Cambios....705
Activar/Desactivar el Control de cambios....706
Visualización de los pasajes de texto modificados....706
Aceptar/Rechazar cambios....706
Cambiar las preferencias para el Control de cambios....707
Notas....708
Crear Notas....708
Gestión de Notas....709
Modificar las Preferencias para las notas....709
Derechos de Acceso....709
Métodos de trabajo básicos....710
Opciones de Derechos de Acceso....712

Derechos de Acceso en la Edición Web....718

Crear plantillas de diseño

Opciones de Edición....722
Modo de Trabajo....723
Derechos de Acceso....724
Contraseñas....724
Bloqueo, protección y políticas de interacción....724

Consejos para plantillas de diseño....726
Introducción....726
Consejos generales....726
Consejos sobre páginas de documentos....727
Consejos sobre objetos y capas....727
Consejos para objetos gráficos y de imagen....728
Consejos para objetos de texto....730
Consejos para las hojas de estilo....730
Consejos para las fuentes....731
Consejos para plantillas importadas de InDesign....731

Trabajar con VIVA IA

Introducción....734
Activar el módulo de IA....735
Método de trabajo básico....736
Crear artículo....737
Crear encabezados....738
Crear palabras clave....738
Reformulación del texto....739
Resumir texto....739
Encontrar problemas....740
Preguntas sobre el texto....740
Extraer datos e información....740
Sugerir título, descripción y palabras clave....741

Convertir texto a voz....741

Traducción automática con VIVA IA....743
Modo básico de funcionamiento....743
Traducción automática....744
Notas sobre la traducción automática....746

Edición de imágenes con VIVA IA....748
Modo básico de funcionamiento....748
Eliminar/Desenfocar Fondo....750
Gestionar máscara de fondo....751
Eliminar elementos....752
Relleno Generativo....753
Aumentar Resolución....754
Reemplazar elementos utilizando instrucciones de texto....755
Eliminar texto de imágenes....756
Descripción de imágenes con VIVA IA....757

Asistente VIVA AI

Introducción....760
Qué hace el asistente....760
Límites del asistente....761
Activar el Asistente VIVA AI....762
La paleta Asistente VIVA AI....763
Dar encargos....764
Formular encargos....764
Modo, velocidad y presupuesto....765
Auto y Solo planificar....765
Exhaustivo y Rápido....765
Presupuesto y costes....765
Rebobinar....766
Notas....766
Hablar y leer en voz alta....767
Scripts del asistente....768
Ejemplos....768
Diseñar y mejorar un folleto....768
Preparar un documento para un PDF accesible....769
Informe anual con tabla y gráfico....770
Manual con hojas de estilo y tabla de contenido....771
Modificar una hoja de estilo....772
Tarjeta de visita en japonés....772
Imágenes de una carpeta....773
Tarjetas del programa con Database Publishing....774
Más encargos....774

Trabajar con imprentas

Preguntas sobre la resolución de las imágenes.....778
¿Qué significan «resolución», «ppp» y «ppi»?.....778
¿Cuál es la diferencia entre fotos, ilustraciones/gráficos?.....779
¿Cómo puedo saber la resolución?.....779
¿Puedo seguir utilizando imágenes rasterizadas de baja resolución?.....780
¿Cómo puedo comprobar la resolución de todas las imágenes?.....780
¿Puedo reducir la resolución de la imagen durante la exportación a PDF?.....781
¿Qué significa «alta resolución»?.....781
Preguntas generales.....781
¿Qué significa «las imágenes y las fuentes deben estar incrustadas»?.....781
¿Qué significa «sangrado»?.....782
¿Qué son las «marcas de corte»?.....783
¿Cuál es la diferencia entre «PDF» y «PDF/X»?.....783
¿Qué formato de PDF debo utilizar?.....783
¿Cuál es la diferencia entre «RGB» y «CMYK»?.....783
¿Qué es un «perfil de color»?.....784
¿Qué significan «sobreimprimir» y «calar»?.....785
¿Cómo puedo reducir el tamaño del archivo PDF?.....785

Crear un libro

Paso 1: Crear un nuevo documento....790
Paso 2: Introducir texto....791
Paso 3: Crear Hojas de Estilo....792
Paso 4: Formatear el texto....796
Paso 5: Añadir nuevas páginas....796
Paso 6: Insertar el Encabezado y el número de página....797
Paso 7: Crear nueva página Alias....799
Paso 8: Tabla de contenido....799
Paso 9: Colecciones....801
Paso 10: Exportar PDF....802

Publicación de bases de datos

Introducción....806
Novedades desde la versión 11....806
Novedades de la versión 12....807
Crear una plantilla sencilla....807
- Definir variables de texto....808
- Mostrar formulario web....808
- Notas técnicas para las plantillas VivaDesigner....810
- Notas técnicas para las plantillas de InDesign....810

Opciones avanzadas de formulario....811
- Opciones adicionales para las variables de texto....811
- Ajuste automático del texto....812
- Definición de variables de imagen....814
- Definir el comportamiento de la imagen para las plantillas de VivaDesigner....816
- Definir el comportamiento de las imágenes en las plantillas de InDesign....816
- Definir un código QR....817
- Definir códigos Data Matrix y otros códigos....818

Trabajar con archivos ZIP....820
- Crear un archivo ZIP con plantillas VivaDesigner....820
- Crear un archivo ZIP con plantillas InDesign....820
- Notas generales sobre los archivos ZIP....820

Formularios web complejos....821
Información para creadores de páginas web....821
Descripción de los parámetros....822
Ejemplos....823

Información técnica

Modo de trabajo....826
Funciones no disponibles en el modo Avanzado....826
Funciones no disponibles en el modo Principiante....827
Estabilidad del programa y causas de los errores....828
Causas generales de los bloqueos....829
Se bloquea al trabajar con textos....829
Se bloquea al exportar documentos....829
Análisis de errores al exportar....830
Después de un bloqueo....831
Archivos y rutas relevantes para el programa....831
Archivo de licencia....832
Archivo de preferencias....832
Archivo de registro....833
Caché de Fuentes....833
Carpeta temporal....833
Carpeta de copias de seguridad....833
Perfiles de color ICC....834
Scripts....834
Diccionarios....834
Preajustes de impresión/Preajustes de exportación....834
Unidades virtuales....835
Archivos varios....835
Etiquetas Viva....836
Importar y exportar archivos de texto....836
Etiquetas Viva en Publicación de bases de datos....836
Reglas básicas....836
Saltos, espacios y caracteres especiales....837
Insertar caracteres mediante su código....838
Variables de texto automáticas....838
Atributos de carácter....839
Atributos de párrafo....839
Notas al pie y objetos anclados....841

Mensajes de error....842
HTML....843
Caracteres especiales....843
Formatos....843
Familia de fuentes....844
Cortes de fuente....844
Estilos de fuente....845
Elementos y atributos de párrafo....845
Viñetas....846
Numeraciones....847
Tablas....848
Imágenes....849
Notas al pie....850

Trabajar con scripts

Introducción....852
Gestionar Scripts....852
La paleta Scripts....852
Archivo Script....854
Uso de Scripts....854
Configuración de Scripts....855
Cifrar un script (Distribuir)....856
Incrustar un script en un documento....857
Modificar Scripts....858
Depurar scripts....858
Iniciar un script en el depurador....858
El cuadro de diálogo Depurador de scripts....858
Ejecutar un script paso a paso....859

Apéndice

Índice....A-2

Información General

Versión 12 — noviembre 2026

Información general

Acerca de este manual

Los programas están construidos de tal manera que las opciones son casi autoexplicativas. Por lo tanto, no es necesario leer completamente este manual para poder trabajar con el programa. Hemos intentado construir este manual de forma didáctica, pero en primera instancia sirve como obra de consulta. Por tanto, el manual no sustituye a la formación y no se ha escrito para resolver problemas concretos (por ejemplo, “Cómo hacer un libro”). Consulte la información de la sección Servicios adicionales. Puede consultar cada sección por separado. Si las descripciones individuales se refieren a opciones descritas en otras secciones, se hace la referencia correspondiente.

Tenga en cuenta que no todas las opciones descritas en este manual están disponibles en determinadas versiones y ediciones del programa. Esto no es un defecto, sino que puede estar relacionado con el sistema operativo y/o el navegador utilizados, la versión del programa utilizada y/o con algunos módulos que faltan.

Este manual se ha creado con el mayor cuidado posible. A pesar de todos nuestros esfuerzos, el manual puede contener algunos errores. Por ello, estaremos encantados de recibir todos sus comentarios y críticas que nos ayudarán a mejorar la calidad de nuestros productos.

Entrega y Actualizaciones

El manual se suministra en formato electrónico y no forma parte del programa de instalación de cada aplicación. En estos casos, la aplicación permite abrir el manual almacenado en Internet. El programa abre el manual en el idioma del programa, si está disponible; de lo contrario, en inglés. De este modo, el manual puede actualizarse en cualquier momento. Para leer el manual electrónico, necesita una aplicación para mostrar archivos PDF, que a menudo está disponible gratuitamente en Internet.

Conocimientos previos

Para comprender las instrucciones de este manual, no es imprescindible tener conocimientos básicos de programas de maquetación. Sin embargo, debe tener los siguientes conocimientos previos:

- Conocimientos básicos del sistema operativo, especialmente el trabajo con archivos y carpetas, copiar, borrar, abrir, guardar y cerrar archivos, así como trabajar con ventanas.
- Introducción de texto mediante un teclado y uso de comandos de teclado y del ratón.
- Instalación e inicio de un programa informático.
- Cambio entre el programa y el sistema operativo.
- Utilización de impresoras.

Convenciones

En el manual se utilizan una serie de términos y convenciones que se explican a continuación para una mejor comprensión.

Sistemas operativos

El manual se ha escrito para un programa informático que puede utilizarse en varios sistemas operativos. Por lo tanto, el manual sólo hace referencia a un sistema operativo concreto cuando el programa se comporta de forma diferente en distintos sistemas operativos, o si es necesario realizar otra operación. Los sistemas operativos se abrevian en el manual como **Windows** (para los sistemas operativos Microsoft Windows), **Linux** (para los sistemas operativos Linux) y **Mac** (para los sistemas operativos «Apple macOS»). Las versiones de los sistemas operativos compatibles con el programa pueden consultarse en la sección Requisitos del sistema del capítulo Instalación y arranque del programa y en nuestro sitio web.

Notas lingüísticas

En este manual se utilizan términos que pueden tener el mismo significado pero un nombre diferente en otras aplicaciones. A continuación se ofrecen algunos ejemplos:

- “Barra de desplazamiento” = “Barra de scroll”, “Área de desplazamiento” o “Scroll bar” (ingl.)
- “Cuadro de desplazamiento” = “Caja de desplazamiento”, “Deslizador”, “Scroll box” (ingl.) o, erróneamente, “Barra de desplazamiento”.

Botón del ratón

En el manual hemos prescindido de las expresiones »botón derecho del ratón« o »botón izquierdo del ratón«, ya que las funciones de estos botones en el sistema operativo son ajustables para zurdos o diestros y, por tanto, no están claras. Por este motivo utilizamos las expresiones **botón primario del ratón** y **botón secundario del ratón**.

- Si en el manual se utiliza el término “botón del ratón” o “clic”, siempre se hace referencia al **botón primario del ratón**.
- Si en el manual se utiliza el término “menú contextual”, siempre se hace referencia al **botón secundario del ratón**.
- Si en el manual se utiliza el término **rueda del ratón**, se refiere a la rueda del ratón del ordenador o al sensor de la rueda del ratón (por ejemplo, el ratón del ordenador Apple).

Teclados

No todos los teclados utilizan los mismos nombres para las mismas opciones. A continuación se muestran algunos ejemplos con sus equivalentes:

- «Ctrl» = «Control»
- «Supr» = «Del» o «Suprimir»
- «Inicio» = «Home»
- «Comando» = «Cmd» o «Command» (Mac)
- «Opción» = «Option» o «Alt» (Mac)
- «Mayús» = «Shift»

Atajos de teclado

Los atajos de teclado indicados en el manual se aplican al conjunto de atajos que el programa utiliza por defecto. Si cambia desde otro programa, elija al iniciar el programa por primera vez, o más adelante en las preferencias, un conjunto con los atajos de teclado habituales de InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus o Microsoft Publisher. Además, puede asignar atajos de teclado propios a cada comando, por separado para el modo objeto, el modo texto, el modo tabla y el modo imagen, así como guardar, exportar e importar conjuntos propios.

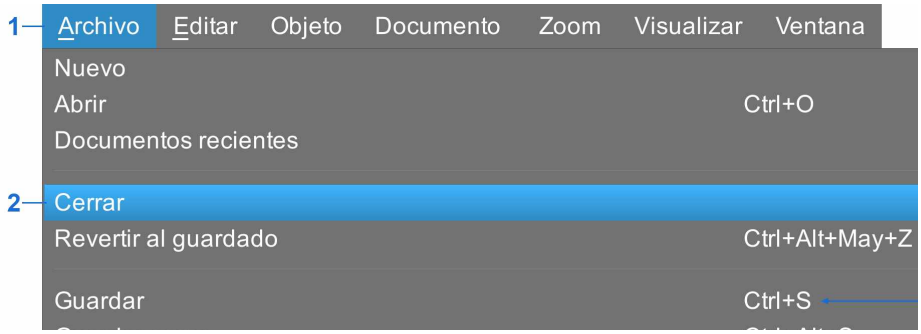
Si ha elegido otro conjunto o ha asignado atajos de teclado propios, los atajos de teclado difieren de los indicados en el manual. Los menús muestran los atajos de teclado válidos junto a los comandos. Para obtener un resumen de todos los atajos de teclado del conjunto actual, que también puede imprimir o exportar como archivo CSV o XML, elija **Editar > Preferencias > Atajos de teclado** y **Resumen**. Consulte al respecto la sección Atajos de teclado del capítulo Preferencias.

Los atajos de teclado dependen del teclado y no del idioma del programa. Las indicaciones del manual se refieren a un teclado español.

Estilo

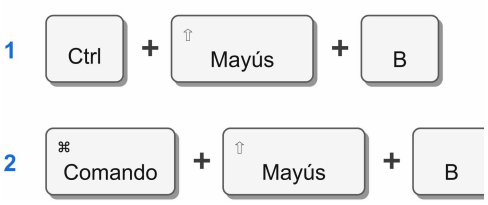
El manual utiliza estilos especiales para ayudarle a leer y comprender el programa:

- Los pasajes de texto marcados en **negrita** representan una opción del programa. Puede tratarse de una secuencia de teclas de acceso directo o una opción de un menú, una opción o un elemento de un cuadro de diálogo, una paleta o un menú emergente.
- Varias opciones consecutivas estarán separadas por un signo “mayor” (>). El texto **Archivo > Cerrar** significa que primero debe elegir la opción “Cerrar” en el menú “Archivo”.



La figura muestra la notación **Archivo > Cerrar**: en el menú **Archivo** (1), haga clic en el comando **Cerrar** (2). Junto a muchos comandos, el menú muestra el atajo de teclado válido, por ejemplo **Ctrl+S** para **Guardar** (3).

- Los atajos de teclado se describen de forma específica para cada sistema si es necesario. Un atajo de teclado consiste en una o más combinaciones de teclas. Con un atajo de teclado, las teclas deben pulsarse simultáneamente en el orden especificado. Las teclas están separadas por un signo más (+). El atajo de teclado **Ctrl + Mayús + B** significa que hay que mantener pulsada la tecla “Ctrl”, después la tecla “Mayús” y por último la tecla “B”.



La figura muestra el atajo de teclado **Ctrl + Mayús + B** en Windows y Linux (1) y **Comando + Mayús + B** en Mac (2). Mantenga pulsadas las teclas en el orden indicado.

- Los pasajes de texto marcados en cursiva representan el nombre de un programa o de un sistema operativo.
- Los pasajes de texto que aparecen entre comillas (por ejemplo, «Archivo») representan un término especial o una cita.
- Los pasajes de texto entre llaves (por ejemplo, "{nombre de programa}") representan una variable. Ésta puede ser, por ejemplo, un nombre de programa, una ruta de archivo o una carpeta. Así, la especificación "{nombre del programa}" representa el programa utilizado en cada caso.
- Los pasajes de texto que aparecen en una fuente de máquina de escribir representan una entrada que debe realizar el usuario.
- Los pasajes de texto en cursiva sobre fondo gris con una línea roja en el margen izquierdo representan una nota a la que debe prestar especial atención, por ejemplo, una restricción o un requisito previo (consulte la sección Ayuda del programa).

Ejemplos

El manual utiliza siempre los mismos términos para las descripciones repetitivas:

- "Elija **YYY** ..." significa que se puede elegir la opción **YYY**. Esto puede ser una opción en un menú, en un menú contextual o en un cuadro de diálogo o en una paleta.
- "Elegir **XXX > YYY** ..." significa que la opción **YYY** se puede elegir a través de un menú/submenú **XXX** o un cuadro de diálogo o un menú emergente.
- "Elegir **XXX > YYY** y luego **ZZZ** ..." significa que la opción **ZZZ** se puede elegir en un diálogo / paleta después de elegir el menú **XXX > YYY.**
- "Elegir **XXX > YYY** ... en el menú contextual" significa que se puede elegir la opción **YYY** a través de un menú contextual.
- "Elegir **XXX > YYY** (Windows / Linux) o **ZZZ > YYY** (Mac) ..." significa que la opción **YYY** se debe elegir en un menú diferente según el sistema operativo.
- "Elija **XXX > YYY** en el menú o **YYY** en el menú contextual ..." significa que se puede elegir la opción idéntica **YYY** a través del menú y de un menú contextual, aunque en el menú solo se puede acceder a la opción a través del submenú **XXX**.
- "Elegir **XXX > YYY** en el menú o **ZZZ > YYY** ... en el menú contextual" significa que se puede elegir la opción **YYY** en el menú y/o el menú contextual a través de un submenú.
- "Elija una de las siguientes opciones ..." significa que hay varias formas de elegir la misma opción (por ejemplo, a través de un menú y un atajo de teclado).
- "Opcionalmente Seleccionar/Hacer clic/Especificar ..." significa que esta opción no es obligatoria y puede ignorarse u omitirse.
- "Seleccionar un objeto" significa que debe seleccionar explícitamente sólo un objeto.
- "Seleccionar al menos un objeto" significa que puede seleccionar uno o más objetos.
- "Seleccionar al menos dos objetos" significa que debe seleccionar al menos dos y/o puede seleccionar más objetos.
- "Presione **XXX** ..." significa que la opción se puede seleccionar con la tecla **XXX.**
- "Presione **XXX + YYY + ZZZ** ..." significa que la opción se puede seleccionar con un atajo de teclado. Para hacer esto, debe mantener pulsadas todas las teclas en el orden especificado.

- “Presione **XXX** (Windows/Linux) o **YYY** (Mac) ...” significa que la opción se puede seleccionar con un atajo de teclado diferente según el sistema operativo.
- “Haga clic en ...” o “Haga clic en **XXX** ...” significa que debe hacer clic en el botón **XXX** o en la herramienta con el botón primario del ratón. Un botón puede consistir en un texto (por ejemplo, “OK”, “Cancelar”, etc.) o un símbolo.
- “Hacer doble clic en ...” o “Hacer doble clic en **XXX** ...” significa que debe hacer doble clic en el botón **XXX** o en la herramienta con el botón primario del ratón.
- “Confirmar la entrada ...” significa que puede hacer clic en el botón “Aceptar” en un cuadro de diálogo o, alternativamente, presionar la tecla “Entrar” o “Retorno”. En las paletas, la tecla “Tab” también puede ser suficiente.
- “Abrir ...” significa que debe abrir un documento, una carpeta o una ruta de disco.
- “Esta opción es útil ...” significa que un ejemplo explica cuándo se puede establecer la opción.
- “Consulte la sección XXX ...” o ”Elija las opciones de acuerdo con la información en la sección XXX ...” significa una indicación de opciones adicionales o información en otra sección del manual.

Servicios

Ayuda del programa

Si necesita ayuda para la aplicación, tiene a su disposición los siguientes recursos, que abrirán automáticamente una ventana del navegador. Es posible que estas opciones no estén disponibles en todos los sistemas operativos o que las ventanas del navegador no se abran por motivos de seguridad. En ese caso, tendrá que acceder a la página web manualmente a través de un navegador:

1. El manual del programa:
   - Elija **Ayuda > Manual**.
2. El sitio web de la aplicación:
   - Elija **Ayuda > Sitio web**.
3. Envíe un mensaje a VIVA:
   - Elija **Ayuda > Enviar un mensaje a VIVA**.
   - Rellene los campos del formulario de la página web y describa su problema con el mayor detalle posible.
4. Las notas del autor sobre un documento:
   - Elija **Ayuda > Notas del autor**.

También puede acceder al manual, al sitio web, a las novedades de la versión 12 y al formulario para enviar un mensaje a VIVA desde el cuadro de diálogo de inicio, en el área **Ayuda y contacto**. Puede abrir el cuadro de diálogo de inicio en cualquier momento con **Ayuda > Cuadro de diálogo de inicio**.

Si tiene problemas con su sistema operativo, lea la documentación suministrada con su ordenador. Esto particularmente se refiere a problemas con:

- acceso a unidades y carpetas,
- guardado de archivos,

- uso de fuentes o de caracteres individuales de una fuente, así como
- uso de impresoras y dispositivos de salida.

> *El uso de aplicaciones adicionales que modifican o amplían las funciones del sistema operativo puede limitar la funcionalidad del programa o impedir su uso por completo. Estas pueden incluir:*
>
> - *Programas que cambian la visualización de ventanas, documentos y diálogos*
> - *Programas que cambian el acceso y la administración de fuentes.*
>
> *Por lo tanto, no podemos ofrecer ninguna garantía para el funcionamiento conjunto con estos programas.*

Servicios adicionales

VIVA ofrece muchos servicios adicionales bajo pedido. Éstos incluyen:

1. Servicio y Soporte:
   - Formación y talleres
   - Línea telefónica directa en varios idiomas
   - Contratos de mantenimiento
   - Soporte para sus desarrolladores (soporte, código de ejemplo)
2. Apoyo y asesoramiento para la publicación de proyectos en:
   - Planeación
   - Desarrollo
   - Automatización
   - Implementación/realización
   - Financiación
3. Desarrollo de software
   - Extensión de aplicaciones VIVA existentes
   - Programación de aplicaciones individuales
4. Provisión
   - Hospedaje de productos VIVA
   - Alquiler de productos VIVA

Avisos legales

Fabricante y editor

VIVA GmbH Alemania | viva.de | viva.us | viva.systems

Edición noviembre 2026

Autores: Andreas Krings, Peter Hannon

Traducciones del programa

Peter Hannon (inglés, francés, italiano), Katalina Urrutia, Diego Felipe Urrutia Ramos, Oliver Tregl y Peter Hannon (español), Zhaoyu Cui (chino), Makoto Sugiyama (japonés).

Traducciones de manuales
Peter Hannon (inglés, francés, italiano). Katalina Urrutia, Diego Felipe Urrutia Ramos, Oliver Tregl y Peter Hannon (español). Todas las demás traducciones de manuales se crearon de forma totalmente automática con el “módulo de traducción VivaDesigner”.

Nos gustaría dar las gracias a todos aquellos que nos han ayudado a producir este manual, especialmente a nuestro corrector Klaus Ferner.

Producido con VivaDesigner (versión 12), utilizando **VivaCloud** y el **Control de cambios** para el proceso de traducción, así como las opciones **Índices** y **Colección** para crear los índices y el documento completo a partir de muchos documentos individuales.

Marcas VIVA

VIVA, Viva, el logotipo de Viva, vivaMedia, VIVA Network Publishing, Database Publishing, Distributed Publishing, Intelligent Publishing, Enterprise Publishing, VIVA Creative Publishing y VIVA Corporate Publishing son marcas registradas de Viva GmbH en distintas clases. Todas las demás marcas registradas son propiedad de sus respectivos dueños.

Todos los derechos reservados. © 1994, 2026 VIVA GmbH. Toda copia no autorizada de este manual o del software adjunto estará sujeta a enjuiciamiento penal. Los derechos de los programas de software son propiedad de VIVA GmbH. Los derechos sobre la documentación y los derechos del concepto Alias orientado a objetos son propiedad de Andreas Krings. La compra legal del programa autoriza al licenciatario a usarlo de acuerdo con las condiciones del contrato de licencia. Se prohíbe la duplicación, venta u otro uso del producto que no cumpla con las condiciones del contrato de licencia. Las copias de los programas solo pueden realizarse con fines de copia de seguridad de datos.

Se aplicarán las respectivas **condiciones de licencia** y **disposiciones de protección de datos**, que el usuario acepta con la instalación y/o uso de los programas.

Las fuentes del servidor de fuentes de VIVA son fuentes libres con licencias abiertas (SIL Open Font License, Apache 2.0 y Ubuntu Font Licence). El cuadro de diálogo **Descubrir fuentes** muestra la licencia de una fuente.

Marcas de otros fabricantes

Microsoft, OpenType, Internet Explorer, Edge, Windows, MS-Publisher, Microsoft Word, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint y Microsoft Excel son marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y / o en otros países.

Mac, Mac OS, macOS, TrueType, Safari, Apple y Macintosh son marcas comerciales o marcas registradas de Apple, Inc. en los Estados Unidos y otros países.

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat, Creative Suite, Flash, FreeHand, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript y PostScript 3 son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y/o en otros países.

Quark, el logotipo de Quark, QuarkXPress, XTensions, QuarkXTensions y otras marcas comerciales utilizadas ocasionalmente en relación con las marcas comerciales de Quark son de Quark Inc. y todas las empresas relacionadas y subsidiarias.

Es posible que los colores mostrados en el software o en la documentación del usuario no coincidan con los distintos estándares de color. Consulte las normas de color correspondientes para conocer los colores exactos.

PANTONE y otras marcas comerciales de Pantone, Inc. son propiedad de Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2007.

Color Data se fabrica bajo licencia de Dainippon Ink and Chemicals, Inc.

FOCOLTONE y FOCOLTONE Colour System son marcas registradas de FOCOLTONE.

Toyo Ink Mfg. Co., Ltd. es el propietario de los derechos de autor del sistema y software TOYO INK COLOR FINDER ™. © TOYO INK MFG. CO., LTD., 1991. COLOR FINDER se ha solicitado como marca registrada de Toyo Ink Mfg. Co., Ltd.

TRUMATCH, TRUMATCH Swatching System y TRUMATCH System son marcas comerciales de TRUMATCH, Inc.

Unicode es una marca comercial de Unicode, Inc.

Firefox es una marca registrada de la Fundación Mozilla.

Google y el logotipo de Google Chrome son marcas comerciales registradas de Google Inc.

El logotipo de Opera Browser es propiedad de Opera Software ASA, Oslo, Noruega.

Java es una marca comercial o una marca comercial registrada de Oracle y / o sus filiales.



Duden - © 2022, Bibliographisches Institut GmbH, Berlín, y EPC Consulting und Software GmbH, Ketsch.

Las marcas comerciales y los logotipos utilizados son propiedad de sus respectivos dueños. Salvo error u omisión y sujeto a cambios. Queda excluida la vía judicial.

Instalación y arranque del programa

Versión 12 — noviembre 2026

Instalación y arranque del programa

Preparación de la instalación

Para la instalación y el posterior funcionamiento sin problemas del programa, son absolutamente imprescindibles las siguientes condiciones. Se explican a continuación.

Comprobar la versión del sistema operativo

Por seguridad, compruebe si la versión del programa que va a instalar es compatible con la versión de su sistema operativo. Esto se aplica especialmente si desea utilizar el programa en Linux. En el sitio web encontrará información detallada sobre qué versión del sistema operativo es compatible con qué versión del programa. Si la versión de su sistema operativo no aparece en la lista, esto no significa necesariamente que el programa no funcione en ella. Pero sí significa que no hemos probado el programa y que, por lo tanto, no podemos garantizar su uso correcto ni, en consecuencia, ofrecer soporte.

Eliminar las versiones del programa ya instaladas

Si existen, elimine todas las versiones del programa instaladas previamente antes de la instalación (consulte la sección **Desinstalar o eliminar el programa**). En cualquier caso, elimine las instalaciones existentes de una **Edición Gratuita** si ha adquirido una **versión completa** de pago o desea instalar una versión de demostración gratuita. ¡Una **Edición Gratuita** no puede desbloquearse con una clave de licencia para una **versión completa**! Vacíe siempre la **Papelera**, ya que algunos sistemas operativos (por ejemplo, macOS) inician desde la Papelera programas ya eliminados.

El programa de instalación correcto para su sistema operativo

Para la instalación del software se han desarrollado programas de instalación adecuados para diferentes sistemas operativos (**Windows**, **Mac** y **Linux**). Al descargar el programa de instalación, asegúrese de elegir el correcto para su sistema operativo.

> *Los programas se entregan en versión de 64 bits para todos los sistemas operativos. Si no dispone de un sistema operativo de 64 bits, no podrá instalar/utilizar el software.*

Desembalaje del programa de instalación

El programa de instalación puede estar empaquetado en un archivo (por ejemplo, un archivo**.zip** o **.rar**). Un archivo ZIP/RAR puede ser reconocido por su sufijo cuando éstos aparecen por defecto. En este caso, deberá descomprimir el programa de instalación para poder iniciarlo. Los programas para descomprimir archivos (por ejemplo, archivos ZIP) forman parte del sistema operativo.

> *Si utiliza Windows, puede ocurrir que el propio programa de descompresión del sistema operativo muestre un archivo vacío. En este caso, utilice un programa adicional gratuito (por ejemplo,* **7-Zip***) para descomprimir el ZIP.*

Derechos de instalación

En determinadas circunstancias, puede que la instalación sólo sea posible con derechos de administrador local. Si no dispone de los derechos adecuados, póngase en contacto con su administrador.

Todos los archivos de programa suministrados están firmados digitalmente. Por ello, el Control inteligente de aplicaciones de Windows 11 no los bloquea.

Licencia del software (sólo versiones de pago)

1. Edición gratuita Algunos programas están disponibles en versión gratuita. Las versiones gratuitas (**Free** Edition) **no** necesitan un archivo de Licencia. En el paquete de instalación se incluye un archivo de licencia adecuado.

> *Una* **edición** *gratuita no puede actualizarse con un archivo de licencia para versiones de pago. En este caso, deberá utilizar otro programa de instalación.*

2. Versión de demostración
Algunos programas están disponibles como versión de demostración gratuita. Las versiones demo gratuitas de tiempo limitado **tampoco** necesitan un archivo de Licencia. En el paquete de instalación se incluye un archivo de Licencia de demostración. Cuando el tiempo límite de uso de la versión demo haya expirado, la versión demo se convertirá automáticamente en una **Edición Gratuita** para que pueda seguir editando sus documentos.

3. Versión completa con licencia. Debe desbloquear la versión completa con un **Archivo de licencia** o con un **Código de licencia** que habrá recibido con el programa. El archivo de licencia o el código de licencia pueden utilizarse para obtener la licencia de un programa en todas las plataformas.

Algunos programas ya se entregan con un archivo de Licencia temporal y limitada en el tiempo. Para cambiar un Archivo de Licencia limitada en el tiempo por un Archivo de Licencia definitivo para versiones de programas con licencia (es decir **Personal Edition** o **Commercial Edition**), consulte la sección Actualizar licencia.

> *NO intente abrir el archivo de Licencia con otro programa (Editor de texto, etc.) o en un navegador.*
> *Guarde el archivo de Licencia en su ordenador y anote su ubicación para disponer del archivo de Licencia para una instalación posterior.*

Protección de hardware

Algunas aplicaciones especiales de Escritorio y Servidor son suministradas por VIVA con una llave de protección de hardware (Dongle) así como el archivo de Licencia. Si ha recibido software con protección de hardware (por ejemplo, con la compra de software de servidor), conecte la llave de hardware a la conexión USB de su ordenador antes de instalar el software. La aplicación VIVA debería reconocer la llave hardware automáticamente después de la instalación, o al menos después de reiniciar el ordenador.

Licencia de opciones adicionales y módulos complementarios

Existen varias opciones adicionales o módulos complementarios disponibles para la aplicación. Cuando solicite estas opciones adicionales o módulos complementarios, recibirá un **Código de licencia**. Para activar estas opciones o módulos adicionales, consulte la sección Actualizar licencia.

Instalación en Windows

Instalación del programa

Paso 1: Desembalar el programa de instalación

El programa de instalación puede estar empaquetado en un archivo (por ejemplo, un archivo **ZIP**). Un archivo ZIP puede reconocerse por el sufijo **.zip**. Descomprima todo el archivo antes de iniciar la instalación (véase la sección Preparación de la instalación).

Paso 2: Iniciar el programa de instalación

Haga clic en el programa de instalación (**Setup.exe**) y seleccione **Ejecutar como administrador** en el menú contextual. Si está seguro de que dispone de derechos de administrador, también puede iniciar el **programa de instalación** (Setup.exe) haciendo doble clic en el icono del programa.

> *De forma predeterminada, la instalación se realiza en el idioma de su sistema operativo. Si este idioma no está disponible para la instalación, el programa elige el inglés de forma predeterminada.*

Paso 3: Siga las instrucciones de instalación

Siga las instrucciones del programa de instalación

> *Por defecto, todas las opciones están definidas, de modo que en la mayoría de los casos sólo tendrá que confirmar los ajustes. Utilice la opción* **Típica** *o* **Completa**. *En* **Personalizada** *puede elegir además la vista previa en el Explorador y el componente para la automatización y los videotutoriales.*
>
> *En la mayoría de los casos puede retroceder un paso si cree que puede haber cometido un error.*
>
> *Puede cancelar la instalación en cualquier momento y, si es necesario, reiniciarla desde el principio.*

Paso 4: Iniciar el programa

Tras la instalación, inicie el programa haciendo doble clic en el icono del programa en el escritorio o a través de la carpeta del menú Inicio.

> *Si tiene problemas para instalar el programa o para iniciarlo después de la instalación, compruebe sus derechos de usuario. Es posible que no tenga derecho a instalar ningún programa en su ordenador. En este caso, consulte a su administrador.*
>
> *Si tiene problemas para iniciar el programa aunque ya lo haya utilizado, probablemente pueda iniciar el programa en modo de emergencia. Consulte las notas de la sección* Inicio del programa (modo de emergencia).

Paso 5: Elegir la licencia (primera instalación)

Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Versión Completa** si ha adquirido una versión de pago del programa y siga las instrucciones.
  - Si ha recibido un fichero de Licencia, elija el fichero de Licencia apropiado con el sufijo .vlk (vea la sección Preparación de la instalación).
  - Si ha recibido un código de Licencia, introdúzcalo en el cuadro de diálogo (vea la sección Preparación de la instalación).
- Elija **Edición Gratuita Plus** si desea probar la versión completa durante un tiempo limitado; después se convertirá automáticamente en la «Edición Gratuita» de por vida. En cada inicio, el programa muestra el tiempo de prueba restante. Al cambiar a la Edición Gratuita se conservan las licencias de los módulos adicionales (AddIns).

- Elija **Edición Gratuita** si desea utilizar directamente la «Edición Gratuita» de por vida. Tenga en cuenta las indicaciones de las secciones «Actualizar licencia» y «Eliminar licencia» si más adelante adquiere una versión de pago del programa.

> *La opción* **Edición Gratuita Plus** *solo aparece si el archivo de licencia viva-demo.vlk se encuentra en la carpeta Resources del programa. El programa de instalación de la Viva Collection lo coloca allí automáticamente en Windows, macOS y Linux.*

En el primer arranque, el programa le guía por los siguientes pasos:

- **Seleccionar Licencia** — Elija la licencia como se ha descrito más arriba.
- **Contrato de licencia y política de privacidad** — Lea los textos hasta el final, confírmelos y haga clic en **Continuar**.
- **Registro del Producto** — Registre el programa si la licencia lo requiere.
- **Preferencias Comienzo** — Determine el idioma del programa, el idioma de texto, las unidades de medida, el modo de trabajo y los atajos de teclado. Consulte al respecto el capítulo Interfaz de usuario.

A continuación aparece el cuadro de diálogo de inicio. Puede cambiar el idioma del programa más adelante con **Editar > Idioma del programa**.

> *Para los usuarios de Windows, puede ocurrir que el asistente* **Key Updater** *rechace el archivo de Licencia, aunque la instalación se haya realizado como administrador. En este caso, también puede renombrar el archivo de Licencia como* **viva.vlk**, *colocarlo en la subcarpeta* **Resources** *de su carpeta de programa y reemplazar el archivo existente «viva.vlk» (si existe). Con las versiones de servidor debe seguir siempre este procedimiento.*
>
> *Para cambiar un archivo de Licencia de tiempo limitado por un archivo de Licencia ilimitada para versiones licenciadas del programa (***Edición Personal** *o* **Edición Comercial**), *por favor vea la sección* **Actualizar Licencia**.
>
> *Una* **Edición gratuita** *NO puede actualizarse con un fichero de Licencia para versiones de programas de pago. En este caso deberá utilizar un instalador diferente.*

Desinstalar o eliminar el programa

En Windows puede desinstalar con el sistema operativo.

Desinstalar con el sistema operativo

- En Windows, elija **Configuración > Aplicaciones** y, allí, el programa.
- Seleccione el programa que desea eliminar y siga las instrucciones.

Sus preferencias en la carpeta del usuario (AppData\Roaming\Viva) se conservan.

Eliminar licencia

En algunos casos puede ser útil eliminar la licencia instalada, por ejemplo porque desea restablecer los ajustes de fábrica o porque el programa no ha realizado correctamente el cambio de una versión gratuita a una versión de pago.

Paso 1: Eliminar el archivo de licencia

1. En el Explorador, abra la carpeta: «C:\Usuarios\[Nombre de usuario]\AppData\Roaming\Viva\».
2. Abra la carpeta del programa y a continuación la carpeta con el número de compilación (por ejemplo «9420»).
3. Elimine el archivo «viva.vlk».

Paso 2: Iniciar el programa

1. Abra la carpeta **Archivos de programa**.
2. Inicie el programa haciendo doble clic en el icono del programa.
3. El programa le preguntará ahora por el tipo de licencia como en la primera instalación. Alternativamente, elija **Ayuda > Actualización de la licencia**.

Instalación en Mac

Instalación del programa

Paso 1: Desembalar el programa de instalación

Haga doble clic en el icono del archivo con la extensión **.dmg**. El sistema operativo descomprime este archivo y lo muestra como un volumen en el escritorio.

Paso 2: Copiar el programa

Haga doble clic en el icono del volumen. Puede iniciar el programa directamente haciendo doble clic en el icono. No obstante, le recomendamos que mueva el icono del programa a la carpeta **Aplicaciones** (**Applications**). También puede utilizar cualquier otra carpeta (por ejemplo, el **Escritorio**).

Paso 3: Iniciar el programa

Inicie el programa haciendo doble clic en el icono del programa.

> *Si tiene problemas para instalar el programa o para iniciarlo después de la instalación, compruebe sus derechos de usuario. Es posible que no tenga derecho a instalar ningún programa en su ordenador. En este caso, consulte a su administrador.*
>
> *Si tiene problemas para iniciar el programa aunque ya lo haya utilizado, probablemente pueda iniciar el programa en modo de emergencia. Consulte las notas de la sección* Inicio del programa (modo de emergencia).
>
> *Si el sistema operativo indica que sólo pueden iniciarse programas de la* App Store de Apple*, elija la opción «Ajustes del Sistema > Privacidad y seguridad» y permita las apps de la App Store y de desarrolladores identificados.*

Paso 4: Elegir la licencia (primera instalación)

Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Versión Completa** si ha adquirido una versión de pago del programa y siga las instrucciones.
  - Si ha recibido un archivo de licencia, elija el archivo de licencia correspondiente con la extensión .vlk (véase la sección Preparación de la instalación).
  - Si ha recibido un código de licencia, introduzca el código de licencia en el cuadro de diálogo (véase la sección Preparación de la instalación).
- Elija **Edición Gratuita Plus** si desea probar la versión completa durante un tiempo limitado; después se convertirá automáticamente en la «Edición Gratuita» de por vida. Al cambiar a la Edición Gratuita se conservan las licencias de los módulos adicionales (AddIns).
- Elija **Edición Gratuita** si desea utilizar directamente la «Edición Gratuita» de por vida. Tenga en cuenta las indicaciones de las secciones «Actualizar licencia» y «Eliminar licencia» si más adelante adquiere una versión de pago del programa.

Actualización de una versión instalada del programa

Para actualizar una versión existente del programa (actualizaciones), debe sustituir siempre la carpeta completa del programa. Si utiliza una versión de pago, después de iniciar el programa deberá elegir o actualizar el archivo de licencia o introducir un código de licencia. Consulte a este respecto las secciones Actualizar licencia y Eliminar licencia.

Desinstalar o eliminar el programa

Puede desinstalar el programa simplemente eliminando la carpeta del programa. Después debe vaciar en todo caso la **Papelera**.

Como administrador también puede eliminar el programa con la ayuda del «Terminal»:

Eliminar con el programa Terminal (10.6 o posterior)

- Inicie el programa **Terminal**, que se encuentra en el **Dock** o en **Utilidades**.
- Abra la carpeta /private/var/db/receipts (cd /private/var/db/receipts).
- Elimine los archivos viva....bom y viva...plist con el comando sudo rm. (por ejemplo, sudo rm com.viva.designer.bom y sudo rm com.viva.designer.plist)

Para eliminar estos archivos se solicita la contraseña del usuario.

Eliminar licencia

En algunos casos puede ser útil eliminar la licencia instalada, por ejemplo porque desea restablecer los ajustes de fábrica o porque el programa no ha realizado correctamente el cambio de una versión gratuita a una versión de pago.

Paso 1: Eliminar el archivo de licencia

1. En el Finder, elija «**Ir > Ir a la carpeta**».
2. Introduzca lo siguiente: «~/Library/Preferences/Viva/» o bien «/Users/[Nombre de usuario]/Library/Preferences/Viva/».
3. Abra la carpeta del programa y a continuación la carpeta con el número de compilación (por ejemplo «Viva Designer/9410»).
4. Elimine el archivo «viva.vlk».

Paso 2: Iniciar el programa

1. Abra la carpeta **Aplicaciones**.
2. Inicie el programa haciendo doble clic en el icono del programa.
3. El programa le preguntará ahora por el tipo de licencia como en la primera instalación. Alternativamente, elija **Ayuda > Actualización de la licencia**.

Instalación en Linux

Instalación del programa

En Linux, los distintos programas están disponibles como archivos «AppImage». Un AppImage contiene todas las bibliotecas necesarias y, por ello, funciona en casi todas las distribuciones de Linux sin necesidad de instalarse. El programa se suministra como un archivo comprimido que se descomprime como administrador. Para el sonido, la cámara y la salida de voz, el programa necesita PulseAudio o PipeWire, GStreamer y flite.

Paso 1: Preparación

4. Haga clic en el archivo AppImage y seleccione **Propiedades** en el menú contextual.
5. En la pestaña **Derechos de Acceso** seleccione **Run the file as a program** (Ubuntu) o **Allow the file to run as a program** (Mint) y cierre el cuadro de diálogo.

> *Los nombres de las opciones que aparecen aquí corresponden a los del sistema operativo "Ubuntu" o "Mint". En otros sistemas operativos, estas opciones pueden tener nombres diferentes o estar en diálogos diferentes. Cuando utilice otras distribuciones y/o versiones, asegúrese de que un archivo con la extensión «***.Appimage***» puede ejecutarse como un programa.*

Paso 2: Iniciar el programa

Inicie el programa haciendo doble clic en el archivo AppImage.

> *Si aparece un mensaje de error, vuelva al Paso 1.*
>
> *Si tiene problemas para iniciar el programa aunque ya lo haya utilizado, probablemente pueda iniciar el programa en modo de emergencia. Consulte las notas de la sección* Inicio del programa (modo de emergencia).

Paso 3: Elegir la licencia (primera instalación)

Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Versión Completa** si ha adquirido una versión de pago del programa y siga las instrucciones.
  - Si ha recibido un archivo de licencia, elija el archivo de licencia correspondiente con la extensión .vlk (véase la sección Preparación de la instalación).
  - Si ha recibido un código de licencia, introduzca el código de licencia en el cuadro de diálogo (véase la sección Preparación de la instalación).
- Elija **Edición Gratuita Plus** si desea probar la versión completa durante un tiempo limitado; después se convertirá automáticamente en la «Edición Gratuita» de por vida. Al cambiar a la Edición Gratuita se conservan las licencias de los módulos adicionales (AddIns).
- Elija **Edición Gratuita** si desea utilizar directamente la «Edición Gratuita» de por vida. Tenga en cuenta las indicaciones de las secciones «Actualizar licencia» y «Eliminar licencia» si más adelante adquiere una versión de pago del programa.

Desinstalar o eliminar el programa

Simplemente elimine el archivo «AppImage». Como los AppImages no se instalan en el sentido clásico, basta con eliminar el archivo para quitar la aplicación.

Si existe, elimine también el archivo «.desktop» correspondiente. Este se encuentra normalmente en una de las siguientes carpetas:

- ***~/.local/share/applications/*** (para el usuario actual)
- ***/usr/share/applications/*** (para todo el sistema)

Inicio del programa (modo de emergencia)

Cuando se inicia el programa, éste carga una serie de archivos adicionales. Si estos archivos adicionales son defectuosos o incompatibles, el programa puede bloquearse al iniciarse. En tales casos, puede iniciar el programa en **Emergency Mode** (Modo de emergencia) para solucionar el problema. Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Mantenga pulsada la tecla **Mayús**.
2. Inicie el programa haciendo doble clic en el icono del programa.
3. En lugar del programa, se abre el diálogo **Emergency Mode** (Modo de emergencia). Como el idioma del programa aún no se conoce cuando se inicia el programa, las opciones aparecen en inglés. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Reset Preferences** — (Restablecer preferencias) Esta opción omite la carga del fichero de Preferencias. Elija esta opción si cree que un archivo de preferencias defectuoso podría ser la causa del fallo del programa. Por ejemplo, el fichero de Preferencias almacena todos los ajustes de las opciones de las **Preferencias**. Si elige esta opción y el programa se inicia posteriormente sin errores, se crea un nuevo archivo de Preferencias después de salir del programa. Todos los ajustes del antiguo archivo defectuoso no pueden ser retomados.
   - **Reset Font Cache** — (Restablecer caché de fuentes) Esta opción omite la carga de la caché de fuentes que el programa ha creado basándose en las fuentes disponibles. Elija esta opción si cree que una caché de fuentes defectuosa podría ser la causa del fallo del programa o si no se muestran todas las fuentes a pesar de un inicio correcto del programa. En este caso, todas las fuentes disponibles se vuelven a cargar tras el inicio del programa y se crea una nueva caché de fuentes.
   - **Ignore AddIns** — (Ignorar AddIns) Esta opción omite la carga de los módulos adicionales (AddIns). Elija esta opción si cree que un módulo adicional defectuoso o incompatible podría ser la causa del fallo del programa. Si elige esta opción y el programa se inicia posteriormente sin errores, deberá eliminar los módulos de la carpeta AddIns paso a paso si no sabe directamente qué módulo adicional es el responsable.
   - **Reset Dialog Geometries** — (Restablecer geometría de los cuadros de diálogo) Esta opción borra toda la información sobre la posición de los diálogos en la pantalla. Elija esta opción si ha estado trabajando con varias pantallas que ahora ya no están disponibles. Por ejemplo, si siempre ha abierto el diálogo «Abrir» en un segundo monitor que ahora no está disponible, es posible que el diálogo ya no se muestre. Esto se debe a que el programa está intentando mostrar el diálogo en este segundo monitor.
   - **Unlock Access Rights** — Esta opción le permite desbloquear directamente los derechos de acceso de los documentos abiertos. Esta opción es útil si el documento tiene desactivado el menú del programa. Para ello, después de iniciar el programa, arrastre el documento a la ventana del programa o al icono del programa e introduzca la contraseña para desbloquear los derechos de acceso. Para más información, consulte el apartado Derechos de acceso.
   - **License** — (Licencia) Muestra los datos de un archivo de licencia (*.vlk) después de haberlo seleccionado con **Select**. Al igual que la pestaña **Support**, esta pestaña solo aparece después de introducir la contraseña en el modo de soporte.
   - **Support Mode** — (Modo de soporte) Abre más opciones para el soporte de VIVA tras introducir una contraseña.
4. Confirme su entrada. Si no elige ninguna opción o hace clic en **Cancel**, se conservarán todas las preferencias.

> *El modo de emergencia sólo está disponible en la versión de escritorio.*

Tras un fallo del programa, en el siguiente arranque el programa ofrece restaurar los documentos abiertos. El programa guarda el registro del fallo (crash.log) en la carpeta Logs de las preferencias, en Windows, por ejemplo, en AppData\Roaming\Viva\Logs.

Actualizar licencia

Es necesario actualizar la licencia cuando

- después de realizar su pedido ha recibido un correo electrónico con los enlaces de descarga del programa y también un archivo de Licencia o un código de Licencia, o
- desea cambiar una licencia temporal por una definitiva después de pagar la factura, o
- el archivo de Licencia suministrado con el programa ha caducado, o
- ha instalado opciones o módulos adicionales y/o desea activar módulos existentes.
- desea abonar Puntos VIVA en su cuenta.

Para la actualización, necesita un fichero de Licencia o un código de Licencia (ver la sección **Preparación de la instalación**)

Paso 1: Iniciar el programa

Inicie el programa. Si el programa no puede iniciarse debido a la caducidad del fichero de Licencia, el diálogo para actualizar la licencia se abrirá automáticamente. Continúe con el Paso 3.

Paso 2: Actualizar Licencia

Elija **Ayuda > Actualización de la licencia**.

Paso 3: Siga las instrucciones

Siga las instrucciones del programa.

> *El asistente* **Key Updater** *comprueba un archivo de licencia nuevo antes de aplicarlo. Si después el programa no tuviera una licencia propia válida, la licencia existente se mantiene sin cambios y la página de error indica el motivo, por ejemplo «El archivo seleccionado no es un archivo de licencia legible.», «No hay ninguna licencia para este programa. Las licencias de otros programas o complementos no son válidas para él.», «La licencia está vinculada a otro ordenador.», «La licencia ha caducado.» o «La licencia es para una versión anterior a …». En este caso, elija otro archivo de licencia o póngase en contacto con VIVA.*
>
> *En casos excepcionales, puede ocurrir que el asistente Key Updater rechace el archivo de Licencia, aunque la instalación se haya realizado como administrador. En este caso, también puede renombrar el archivo de Licencia como* **viva.vlk**, *colocarlo en la carpeta* **Resources** *de su carpeta de programas y, si es necesario, reemplazar el archivo existente* **viva.vlk**.

Instalación de un perfil de color ICC

Los perfiles de color ICC pueden almacenarse en la carpeta «Color Profiles» del programa (Resources/Color Profiles) o en la carpeta del usuario (recomendado).

1. Salga del programa.
2. Abra una de las siguientes carpetas de usuario (recomendado) o la carpeta del programa y copie allí el perfil de color ICC. Las carpetas como «AppData» o las que empiezan por un punto «.» suelen estar ocultas. Debe hacer visibles estas carpetas o abrirlas a través de la consola.

   Windows — ***C:\Usuarios\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\Color Profiles***

   Mac — ***~/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

   Linux — ***/home/{USER}/.Viva/Color Profiles***
3. Inicie el programa.

Instalación automatizada (sólo para administradores del sistema)

Como administrador puede realizar una instalación automatizada, o compartir el programa. Particularmente en Windows, hay muchos programas para una instalación automatizada. Como administrador hay algunos aspectos a los que se debe prestar especial atención.

Archivo de preferencias

En este archivo de Preferencias están contenidos todos los ajustes que se pueden introducir en las Preferencias del programa. Consulte la sección Preferencias. Si los usuarios necesitan ciertos ajustes predefinidos, necesitará este archivo para la instalación automatizada. Esto es particularmente cierto si necesita ajustes especiales del programa. El archivo de Preferencias no forma parte de la instalación, sino que se guarda cuando el programa se cierra por primera vez, y se actualiza cuando se realizan más cambios. El archivo de Preferencias contiene tanto preferencias para el programa como preferencias para los documentos.

Para crear un archivo de Preferencias para la instalación automática, siga los pasos siguientes:

Crear archivo de Preferencias:

1. Instale el programa en un ordenador de referencia siguiendo las instrucciones de instalación.
2. Inicie el programa.
3. Elija Editar > Preferencias (Windows/Linux) o {Aplicación} > Preferencias (Mac).
4. Establezca todas las preferencias de programa y documento que necesite.
5. Salga del programa.
6. Abra la carpeta en la que el programa ha guardado el archivo de Preferencias. Las rutas son las siguientes:

Windows:
C:\Usuarios\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\{Nombre del programa}\{Número de compilación}\Application.prefs

Mac:
Usuarios/{Nombre de usuario}/Library/Preferences/Viva/{Nombre del programa}/{Número de compilación}/Application.prefs

Linux:
/home/{Nombre de usuario}/.Viva/{Nombre del programa}/{Número de compilación}/Application.prefs

Tenga en cuenta que algunas carpetas pueden estar ocultas y se muestran en gris en el ejemplo .

Diccionarios

Dependiendo de la versión del programa, el software viene con un módulo de corrección ortográfica y separación silábica para diferentes idiomas. Siempre puede instalar diccionarios adicionales para otros idiomas en los preajustes mediante la opción Preferencias > Diccionarios. Estos diccionarios se

guardan automáticamente en la carpeta «Dictionaries». Si los usuarios necesitan diccionarios específicos, debe incluir esta carpeta con todas sus subcarpetas en la instalación automática. Para más información, consulte la sección Preferencias.

Registro de Windows

Por razones técnicas, NO todas las preferencias del programa se guardan en el archivo de Preferencias. La **configuración del proxy**, por ejemplo, se guarda en el **Registro de Windows**, de modo que **VivaFileSender** también puede acceder a esta información. En este caso, debe ampliar el **Registro de Windows**.

Debe introducir la **configuración del proxy** en **HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Viva\VivaApp\Proxy**. El software registrará entonces el hecho de que en el momento de la instalación no hay, todavía, ningún usuario en el sistema. El factor decisivo aquí es el valor en **SystemScopeStamp** así como la **configuración pura del Proxy**. El formato del valor es de libre elección (fecha, número o texto) pero debe ser ÚNICO.

El software comprueba al iniciarse la entrada en **HKEY_LOCAL_MACHINE** e introduce estos ajustes automáticamente en **HKEY_CURRENT_USER**. Si el usuario cambia la configuración del proxy, la nueva configuración tendrá efecto siempre que el valor del campo **SystemScopeStamp** no haya cambiado. Si cambia el valor del campo **SystemScopeStamp**, la **configuración del proxy** de **HKEY_CURRENT_USER** se sobrescribirá automáticamente con la **configuración del proxy** de **HKEY_LOCAL_MACHINE**.

Archivo de licencia

Si realiza una instalación automática, debe asegurarse de que existen números de serie individuales para cada ordenador, que generalmente sólo pueden utilizarse en un ordenador. Un archivo de Licencia general para una corporación sólo está disponible bajo petición

En una instalación manual el fichero de Licencia se guarda en la carpeta del usuario. El programa automáticamente nombra el archivo **viva.vlk**.

Rutas del archivo de licencia en la carpeta del usuario:

Windows:
C:\Usuarios\[Nombre de usuario]\AppData\Roaming\Viva\[Nombre del programa]\Número de compilación\viva.vlk

Mac:
Usuarios/{Nombre de usuario}/Library/Preferences/Viva/{Nombre del programa}/{Número de compilación}/viva.vlk

Linux:
/home/{Nombre de usuario}/.Viva/{Nombre del programa}/{Número de compilación}/viva.vlk

Tenga en cuenta que algunas carpetas pueden estar ocultas y se muestran en gris en el ejemplo. Sin embargo, también puede colocar el archivo de Licencia directamente en la carpeta del programa si todavía no se ha creado ningún usuario en el ordenador, o si el ordenador es operado por varios usuarios. En este caso el archivo de Licencia se llama simplemente **viva.vlk**, independientemente del número de versión.

Rutas para el archivo de Licencia en la carpeta del programa:

Windows:
C:\Program Files\Viva Collection 12.0 (Build {Número de compilación})\Resources\viva.vlk

Mac:
Aplicaciones/[Nombre del programa]/Resources/viva.vlk

Linux:
/usr/lib/viva/Resources/viva.vlk (en un AppImage, solo en la carpeta del usuario)

Perfil de comunicación

Si trabaja con proveedores de servicios que le suministran perfiles de comunicación, estos perfiles de comunicación también deben tenerse en cuenta en una instalación automatizada. Con la ayuda de un perfil de comunicación, puede enviar documentos con las imágenes y fuentes utilizadas a terceros de forma automática. Consulte la sección Comprimir & Enviar (VIVA FileSender) del capítulo Trabajar en Equipo.

Para que los clientes que necesiten soporte puedan transferir archivos de prueba a VIVA, con el programa se suministra el perfil de comunicación predeterminado Viva Support con el archivo VIVA_Support.vcp. Usted mismo puede decidir si elimina este perfil de comunicación para una instalación automatizada y/o instala otros perfiles de comunicación suministrados por su proveedor de servicios. Los perfiles de comunicación siempre tienen el sufijo .vcp y deben colocarse en la carpeta Resources/Services del programa.

Puntos VIVA
Moneda digital para servicios de software

Versión 12 — noviembre 2026

Puntos VIVA – Moneda digital para servicios de software

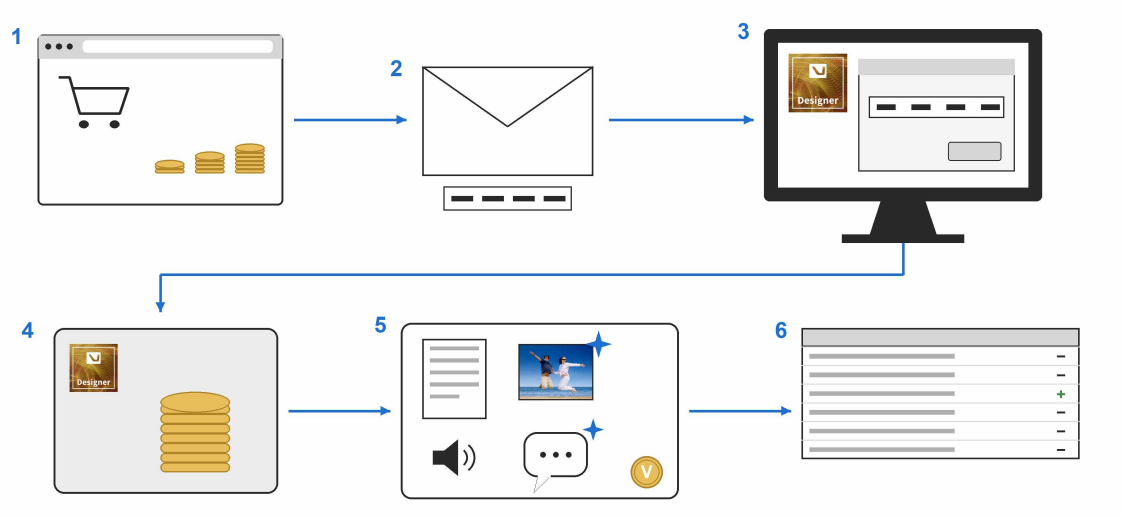
¿Qué son los puntos VIVA?

Los puntos VIVA son una moneda digital sin efectivo que puede utilizar para pagar servicios y prestaciones reales en productos de software. Funciona en la plataforma VIVA y en aplicaciones de terceros compatibles, como «Microsoft Office» (por ejemplo, «Microsoft Word») o «Adobe Creative Suite» (por ejemplo, «Adobe InDesign»). Este sistema permite facturar de forma flexible, precisa y económica servicios adicionales como traducciones asistidas por IA o edición de textos o imágenes.

Los sistemas de pago basados en «puntos», «créditos», «monedas» o «paquetes a la carta» se utilizan ahora ampliamente en las industrias digital, del software, de los medios de comunicación e incluso cultural (por ejemplo, «Amazon Coins», «Apple Credits» o «TikTok Coins»). Permiten el pago virtual y sin efectivo de servicios digitales y físicos, y ahora también se utilizan en tiendas en línea, bases de datos de imágenes o en grandes eventos como conciertos, festivales (por ejemplo, el sistema de pago sin efectivo «Neverland») o ferias comerciales. Así, servicios financieros como los «Puntos VIVA» hace años que dejaron de ser privilegio de los bancos tradicionales o los proveedores de servicios financieros.

Usted compra los puntos VIVA directamente en la aplicación (por ejemplo, VIVA, Adobe, Microsoft) o a través de nuestra plataforma de venta oficial a un precio fijo (precio por paquete) y, a continuación, puede activarlos en su cuenta de usuario. Tras la compra, el crédito se abona automáticamente en su cuenta digital VIVA. Esta cuenta no se limita a los programas VIVA®, sino que también puede utilizarse en aplicaciones de terceros como «Microsoft Office» (por ejemplo, «Microsoft Word») o «Adobe Creative Suite» (por ejemplo, «Adobe InDesign»). El crédito puede utilizarse simultáneamente en todas las aplicaciones (por ejemplo, VIVA, Adobe, Microsoft).

La cuenta VIVA® funciona así como un monedero central para sus puntos, que puede utilizar para pagar una amplia gama de servicios digitales – tanto en el mundo de los productos VIVA® (por ejemplo, VivaDesigner, VivaCloud, VIVA IA) como en plataformas integradas de terceros.



La ilustración muestra el proceso: usted compra Puntos VIVA en la tienda (1) y recibe por correo electrónico un código de crédito (2). Introduce el código en el programa (3) y los Puntos VIVA se abonan en su cuenta (4). Funciones como las funciones de texto, la edición de imágenes, la exportación de voz o el Asistente VIVA AI consumen Pun-

tos VIVA (5). El resumen de facturación enumera cada cargo y cada abono (6).
Algunos ejemplos de servicios asequibles son

- traducción totalmente automática de textos,
- la eliminación de fondos de imagen basada en IA,
- la creación, edición y comprobación de textos basadas en IA,
- la conversión de textos en lenguaje hablado,
- imágenes de la base de datos de imágenes 123RF,
- los encargos al Asistente VIVA AI
- y futuras funciones adicionales en productos de software externos.

Su cuenta de puntos VIVA se puede recargar de forma flexible en cualquier momento con compras adicionales.

El sistema de puntos VIVA reúne todas las características de un moderno sistema de pago digital: los puntos se adquieren a cambio de moneda de curso legal, el saldo se visualiza en tiempo real, las transacciones pueden seguirse en todo momento y la facturación es exacta al punto para cada servicio.

Los puntos VIVA no son, por tanto, meras funciones técnicas adicionales, sino un sistema claramente concebido como un servicio financiero. Todo el proceso – desde la reserva hasta la facturación – funciona como sistemas establecidos como «Amazon Coins», «Apple Credits» o «TikTok Coins».

Importante: Los puntos VIVA no son expresamente puntos de bonificación, puntos de recompensa o elementos lúdicos de gamificación. Se utilizan exclusivamente para la liquidación económica de servicios reales y facturables, por lo que son una moneda virtual y un servicio financiero.

La ventaja de los puntos VIVA es que no es necesario hacer un pedido para cada pequeño trabajo (por ejemplo, la traducción de 100 líneas de texto a otro idioma). Esto facilita sobre todo el trabajo de los empleados de la empresa. Con los sistemas convencionales de licencia y pago, el empleado tendría que hacer una compra para cada pedido y seguir el proceso prescrito. Además, es posible que tengan que adquirir servicios que no pueden utilizar en su totalidad. Esto se aplica, por ejemplo, al recorte de imágenes o a la traducción totalmente automatizada de textos. Con los puntos VIVA, el cliente final es considerablemente más flexible y ahorra tiempo y, por tanto, dinero.

Por lo tanto, los Puntos VIVA ofrecen una solución segura, lista para usar y escalable para pagar servicios digitales – tanto dentro del mundo VIVA como fuera de él.

En esta sección le explicamos cómo puede utilizar, adquirir y gestionar los Puntos VIVA.

Posibles usos de los puntos VIVA

Los puntos VIVA pueden utilizarse de forma flexible en diversos entornos de software para activar funciones adicionales, en particular servicios asistidos por IA. Pueden utilizarse en todas las plataformas: dentro de los programas VIVA (por ejemplo, VivaDesigner, VivaCloud), pero también en Microsoft Office (por ejemplo, Word) y Adobe InDesign.

Muchas de estas funciones se basan en la «inteligencia artificial» (IA) y requieren potencia de cálculo, que se factura en función del uso mediante puntos VIVA. En cuanto se agota la cuota gratuita, las funciones individuales se facturan de forma transparente y sencilla.

He aquí algunos ejemplos de ámbitos de aplicación:

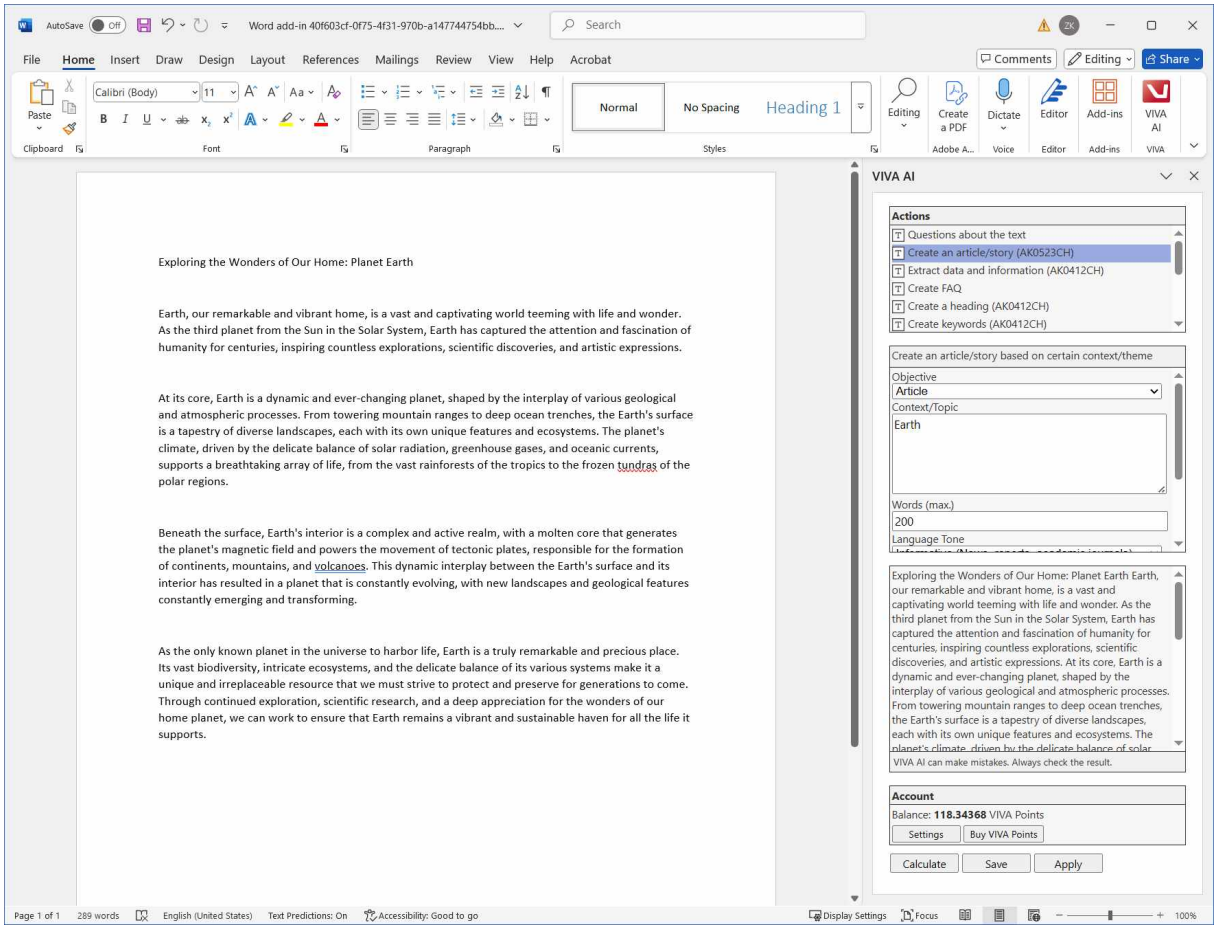
Funciones de texto compatibles con IA

Las funciones de texto asistidas por IA permiten analizar textos existentes y extraer de ellos información específica, por ejemplo, creando resúmenes o generando preguntas sobre el contenido. Además, se pueden generar automáticamente textos completamente nuevos basados en temas libres.

Función	VIVA Programas	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Crear artículos automáticamente	✔	✔	✔
Generar títulos	✔	✔	✔
Extraer palabras clave	✔	✔	✔
Reescritura de textos	✔	✔	✔
Resumir contenidos	✔	✔	✔
Análisis de problemas relacionados con el contenido	✔	✔	✔
Sistemas automáticos de preguntas y respuestas	✔	✔	✔
Extraer datos e información	✔	✔	✔
Traducciones automáticas	✔	✔	✔

* Los módulos para «Microsoft Word» y «Adobe InDesign» estarán disponibles a partir de Q3/2025, Q4/2025 a más tardar, a través de las respectivas tiendas de aplicaciones de Microsoft/Adobe y/o a través de nuestro sitio web.

En VivaDesigner, estas funciones se abren en la paleta **Acciones de IA** (**Ventana > Acciones de IA**). Consulte al respecto las indicaciones del capítulo Trabajar con VIVA IA.



La ilustración muestra un ejemplo de funciones de texto compatibles con IA en Microsoft Word que se facturan con puntos VIVA: Para estas funciones se necesita el módulo VIVA IA (disponible a partir de Q3/2025 o Q4/2025).

Funciones imagen-texto compatibles con IA

Las funciones de imagen-texto asistidas por IA permiten analizar imágenes y extraer información relevante de forma selectiva – por ejemplo, creando automáticamente títulos y descripciones de imágenes, que son especialmente importantes para los documentos accesibles.

Función	VIVA Programas	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Generar pies de foto	✔	✔	✔
Describir imágenes automáticamente	✔	✔	✔

* Los módulos para «Microsoft Word» y «Adobe InDesign» estarán disponibles a partir de Q3/2025, Q4/2025 a más tardar, a través de las respectivas tiendas de aplicaciones de Microsoft/Adobe y/o a través de nuestro sitio web.

*1 Los módulos «Adobe InDesign» estarán disponibles a partir de Q1/2026, Q2/2026 a más tardar, a través de las respectivas Adobe Appstore y/o a través de nuestro sitio web.

Funciones de imagen compatibles con IA

Las funciones de imagen asistidas por IA permiten el análisis de imágenes, así como la edición de imágenes específica y automatizada basada en tareas predefinidas, como la eliminación de fondos o elementos individuales de la imagen (retoque).

Función	VIVA Programas	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Eliminar o difuminar el fondo	✔	—	✔
Mejorar la resolución de la imagen («upscaling»)	✔	—	✔
Eliminar texto de las imágenes	✔	—	✔
Borrar zonas de la imagen («inpainting»)	✔	—	✔
Nuevos elementos de imagen (inpainting por especificación de texto)	✔	—	✔[1]
Ampliar el área de la imagen («outpainting»)	✔	—	✔[1]

* Los módulos «Adobe InDesign» estarán disponibles a partir de Q1/2026, Q2/2026 a más tardar, a través de la respectiva tienda de aplicaciones de Adobe y/o a través de nuestro sitio web.

Funciones de texto a voz compatibles con IA

Las funciones de conversión de texto a voz asistidas por inteligencia artificial convierten automáticamente los textos seleccionados en lenguaje hablado.

Función	VIVA Programas	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Convertir texto multilingüe en voz	✔	—	✔

* Los módulos «Adobe InDesign» estarán disponibles a partir de Q1/2026, Q2/2026 a más tardar, a través de la respectiva tienda de aplicaciones de Adobe y/o a través de nuestro sitio web.

Puntos VIVA en VivaDesigner 12

En VivaDesigner 12, las siguientes funciones se facturan en Puntos VIVA. Su manejo se describe en los capítulos correspondientes del manual:

- **Documento > Traducir** — traducción automática de textos (capítulo Trabajar con VIVA IA, sección Traducción automática con IA).
- **Ventana > Acciones de IA** — funciones de texto e imagen compatibles con IA de la paleta **Acciones de IA**, por ejemplo, crear artículos, títulos o palabras clave y describir imágenes (capítulo Trabajar con VIVA IA).
- **Imagen > Eliminar/Desenfocar Fondo** y **Imagen > Edición de imágenes** — eliminar o desenfocar el fondo, eliminar o sustituir elementos, relleno generativo y aumento de la resolución (capítulo Trabajar con VIVA IA, sección Edición de imágenes con VIVA IA).
- **Describir con VIVA AI** en **Objeto > Opciones de exportación** y en la paleta **Módulo** — texto alternativo de objetos para archivos PDF accesibles (capítulo Exportación, sección Crear PDF accesibles).
- Iconos de VIVA IA en **Archivo > Configuración de documento**, pestaña **Información del archivo** — sugerencias de título, descripción y palabras clave de un documento (capítulo Exportación, sección Crear PDF accesibles).

- Tipo de archivo **Audio MP3** en **Archivo > Exportar > Texto** o **Archivo > Exportar > Documento** — exportación de voz (capítulo Exportación, sección Exportación de voz (mp3)).
- Unidad **123RF** — compra de imágenes de la base de datos de imágenes 123RF (capítulo Trabajar con imágenes).
- Paleta **Asistente VIVA AI** y área **Encargar el diseño** del cuadro de diálogo de inicio — encargos al Asistente VIVA AI (véase más abajo).

> *Una acción de IA o una revisión ortográfica que falla no se factura en Puntos VIVA. Si se interrumpe una traducción, el programa abona como crédito el importe no consumido.*

Asistente VIVA AI

El Asistente VIVA AI es nuevo en la versión 12. Usted le hace encargos con sus propias palabras, en la paleta **Asistente VIVA AI** o en el área **Encargar el diseño** del cuadro de diálogo de inicio. Se factura por encargo en Puntos VIVA; los encargos que dicte con el botón del micrófono se facturan además según la duración de la locución.

En la parte inferior de la paleta, elija el presupuesto de la conversación: 5, 10, 25, 50 o 100 Puntos VIVA. La selección se aplica a la conversación actual y a las siguientes. Si el presupuesto no alcanza para el siguiente paso de trabajo, el asistente se detiene y ofrece aumentar el presupuesto en 10 Puntos VIVA y continuar; lo ya realizado no se repite. Al lado, la paleta muestra los costes acumulados de la conversación y la información sobre herramientas muestra además los costes del último turno.

Con el ajuste **Rápido**, el asistente responde antes y suele costar menos que con **Exhaustivo**; un cambio se aplica a partir de la próxima conversación. Si una conversación se alarga mucho, la paleta recomienda iniciar una conversación nueva, que es más rápida y económica.

Comprar Puntos VIVA

Compra Puntos VIVA

Puede comprar puntos VIVA directamente en su aplicación (VIVA, Microsoft, Adobe, etc.) o a través de nuestro sitio Web.

1. Compra en la aplicación

En cada diálogo que requiera puntos VIVA, se ofrece una opción de compra directa junto al saldo de la cuenta. Haga clic en la opción «**Comprar Puntos VIVA**». Se abrirá automáticamente una ventana del navegador con una tienda online. En la tienda online, seleccione cuántos puntos desea comprar y siga las instrucciones de la tienda.

2. Sitio Web

También puede comprar puntos VIVA directamente a través del sitio web de VIVA o a través de nuestros socios de ventas.

Introducir los códigos de crédito después de la compra

Tras adquirir puntos VIVA, recibirá un código de crédito individual por correo electrónico. Para asignarlo a la cuenta de usuario correspondiente, introduzca el código directamente en su aplicación. A continuación, el saldo de la cuenta se incrementa en tiempo real.

Este proceso es funcionalmente similar a un ingreso en efectivo o una transferencia a una cuenta bancaria tradicional, con la diferencia de que el crédito se emite en forma de Puntos VIVA. El importe canjeado está inmediatamente a su disposición y puede utilizarse para todas las funciones compatibles.

Entrada en programas VIVA

1. Elija **Ayuda > Actualización de la licencia**.

2. Elija **Clave de licencia** y, a continuación, **Continuar**.

3. Copie el código de licencia del correo electrónico en el campo de entrada y siga las instrucciones.

Tras la activación, el asistente muestra cuántos Puntos VIVA se han abonado en su cuenta.

Entrada en programas Adobe

1. Elija **Configuración** en la paleta **VIVA IA**.

2. Copie el código de licencia del correo electrónico en el campo de entrada y siga las instrucciones.

Entrada en programas Microsoft

1. Elija **Configuración** en la paleta **VIVA IA**.

2. Copie el código de licencia del correo electrónico en el campo de entrada y siga las instrucciones.

Saldos de cuenta

Existen varias opciones para visualizar y gestionar los saldos de las cuentas:

1. Visualización integrada en el diálogo

En cada diálogo que requiera puntos VIVA (por ejemplo, para funciones de IA o servicios adicionales), se muestra en tiempo real el saldo actual de la cuenta. Cuando lo utilizan varios usuarios – por ejemplo, como parte de una licencia multiusuario – se produce una sincronización automática para que siempre se muestre la cantidad total disponible en ese momento.

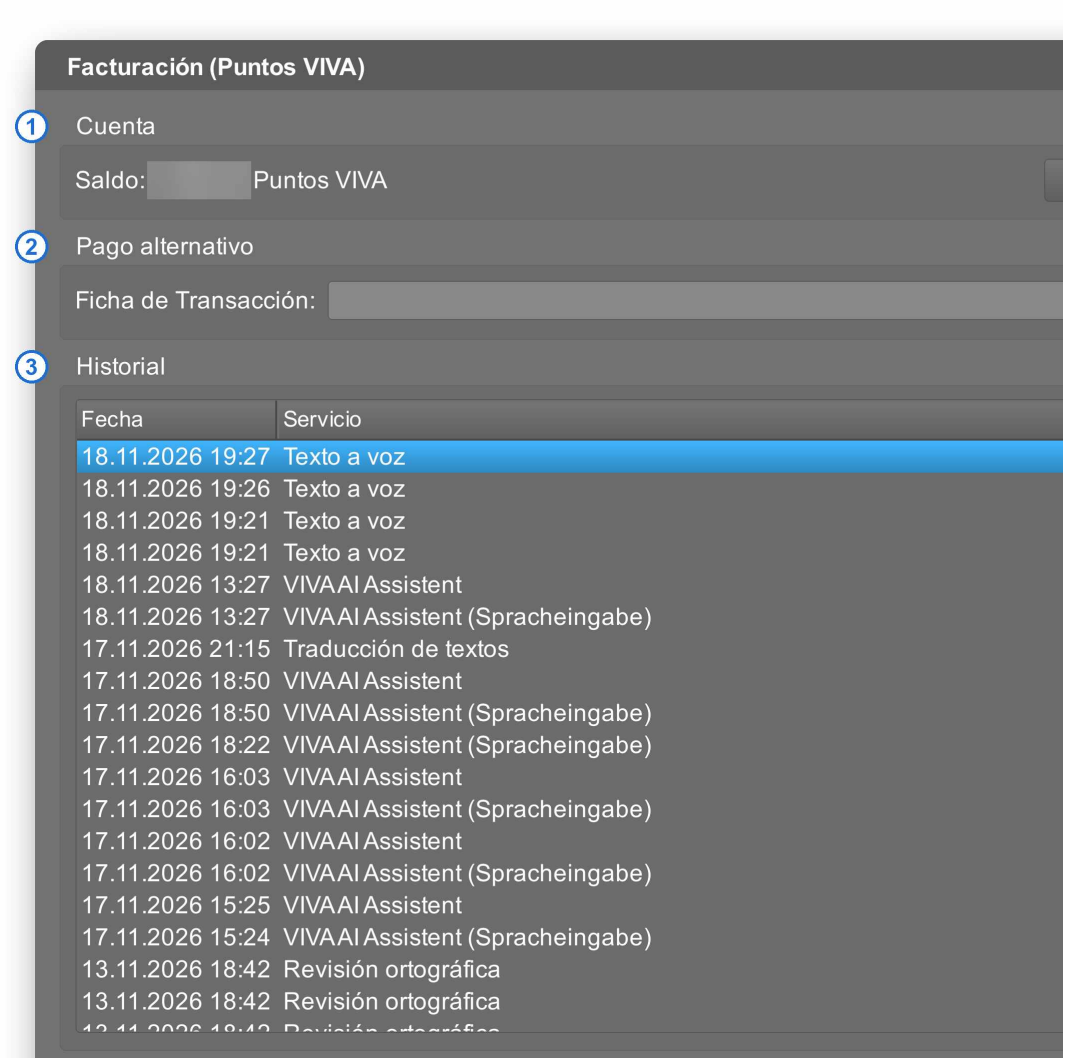
El Asistente VIVA AI también muestra el saldo de la cuenta: en el área **Encargar el diseño** del cuadro de diálogo de inicio y en la paleta **Asistente VIVA AI**. Si el saldo se ha agotado, el cuadro de diálogo de inicio ofrece allí un enlace para comprar Puntos VIVA.

2. Resumen de Facturación

Utilizando el resumen de cuenta en el programa (sólo programas VIVA) o a través de la tienda (para todos los programas), puede obtener una visión detallada del saldo y las transacciones de su cuenta. El extracto de cuenta que se muestra enumera todas las transacciones en orden cronológico – incluyendo la fecha, la acción realizada y los puntos cobrados por ella (columna «**Débito**»). Al igual que en una cuenta bancaria tradicional, también se documentan las notas de abono (columna «**Crédito**»), por ejemplo si una función no se completó con éxito por razones técnicas pero aún así se cargaron costes.

Resumen de facturación en programas VIVA

1. Elija **Ayuda > Facturación (Puntos VIVA)** para consultar el saldo de una cuenta en un programa VIVA. A cada transacción se le asigna un **ID de transacción** único, que puede utilizarse para seguir exactamente el proceso respectivo. El ID de transacción es funcionalmente comparable al número de transacción (TAN) o la referencia de reserva / número de transacción para una transferencia bancaria.



La ilustración muestra el cuadro de diálogo Facturación (Puntos VIVA). En el área Cuenta (1) figuran su saldo y el botón Comprar Puntos VIVA. En el área Pago alternativo (2) se introduce una ficha de transacción. El Historial (3) enumera los movimientos con Fecha, Servicio, Débito y Crédito, empezando por el más reciente; el programa muestra los importes con tres decimales y redondea los débitos al alza. En Detalles (4) figura el ID de transacción del movimiento seleccionado. El saldo y el ID de transacción aparecen ilegibles en la ilustración.

2. Opcionalmente, elija **Comprar Puntos VIVA** para comprar más puntos. Para ello, el programa abre la tienda en el navegador.

Resumen de facturación en la Tienda VIVA

Además de la visualización en el programa, los usuarios de las aplicaciones VIVA también pueden ver un resumen detallado de la facturación a través de la Tienda VIVA. Para los usuarios de productos Adobe o Microsoft, esta vista en línea es actualmente la única opción de visualización.

> *Importante: El resumen de facturación en la tienda VIVA sólo está disponible si los puntos VIVA se compraron directamente a VIVA y VIVA le ha concedido acceso. Si ha adquirido sus puntos a través de un socio o minorista autorizado, póngase en contacto con ellos para obtener información sobre las opciones de facturación disponibles.*

1. Alternativamente, conéctese a la tienda con sus datos de acceso.

2. Elija **Mi Cuenta**.

3. Elija **Puntos VIVA**.

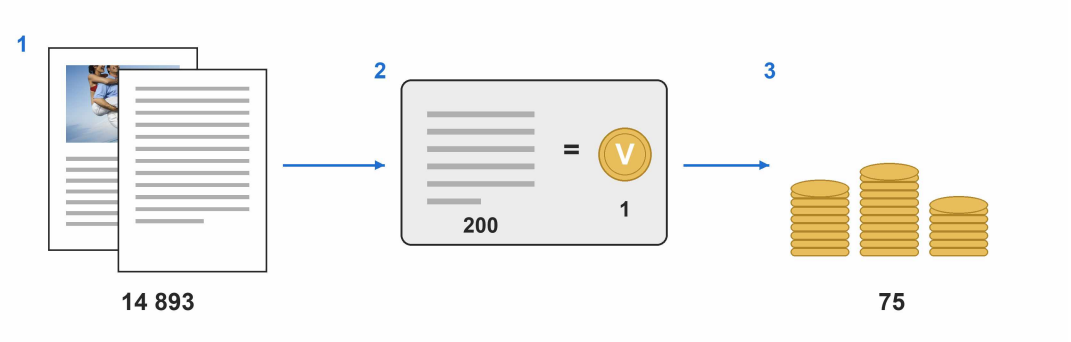
4. Elija **Historial de Transacciones**.

Gestión de Costes

Resumen de costes

En algunos cuadros de diálogo (por ejemplo, Traducción), se muestran los costes estimados de esta opción. Esto significa que tiene un control total de los costes.

Los costes estimados se muestran, por ejemplo, en el cuadro de diálogo **Traducción Automática** (**Documento > Traducir**), en los cuadros de diálogo de edición de imágenes con VIVA IA, en el cuadro de diálogo de la exportación de voz y en la lista de la base de datos de imágenes 123RF. Con **Comprar Puntos VIVA** puede comprar más Puntos VIVA en estos cuadros de diálogo.



La ilustración muestra un ejemplo de traducción automática: el texto que se va a traducir consta de 14.893 caracteres (1). Con un tipo de cambio de 1 Punto VIVA por cada 200 caracteres (2), resultan 74,47 Puntos VIVA; el cuadro de diálogo muestra los costes redondeados al alza a Puntos VIVA enteros, en este caso 75 Puntos VIVA (3). El cuadro de diálogo indica el tipo de cambio actual junto al saldo de la cuenta.

Si el saldo de su cuenta es 0, el cuadro de diálogo muestra además el número de **Caracteres libres** que puede traducir sin Puntos VIVA.

Gestión de costes en su empresa

Si desea utilizar puntos VIVA en una empresa, es aconsejable controlar el acceso y el uso de los puntos de forma selectiva. En principio, puede pasar el código de licencia central a todos los empleados – sin embargo, hay que tener en cuenta que en este caso los costes son difíciles de calcular, ya que todos los usuarios tienen acceso ilimitado a las funciones de los puntos.

Esto es especialmente cierto si desea involucrar a proveedores de servicios externos, agencias o socios de proyectos, a los que también da acceso a los puntos VIVA.

Para optimizar el control de costes y la gestión de usuarios, la Tienda VIVA pone a su disposición las denominadas **Fichas de Transacción**. Funcionan de forma similar a las subcuentas de un sistema bancario: permiten dividir el saldo principal y definir límites de uso individuales.

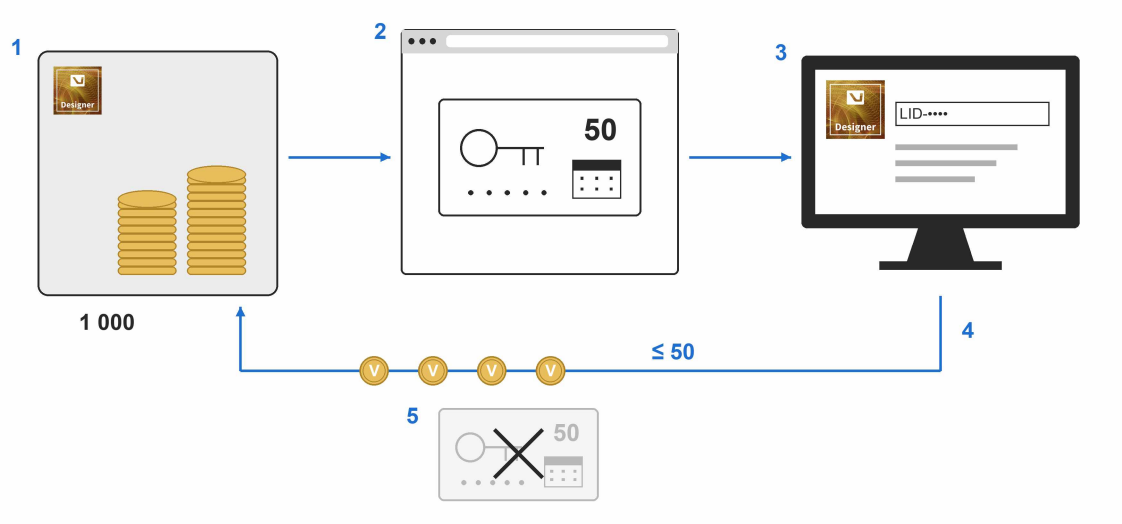
Un ejemplo: Dispone de un cupo total de 1.000 puntos VIVA, pero sólo desea poner 50 puntos a disposición de un empleado o proveedor de servicios. En lugar de pasar el código de licencia central, simplemente genera un token de transacción individual que está limitado a 50 puntos VIVA, por ejemplo - opcionalmente también limitado en el tiempo (por ejemplo, a una semana o un mes).

Esto garantiza que sólo se acceda a su crédito de forma controlada y que no se produzca un consumo imprevisible de puntos por parte de terceros.

Fichas de Transacción

Crear/gestionar Fichas de Transacción

Las **Fichas de Transacción** se utilizan para controlar los costes. Puede crear y gestionar Fichas de Transacción en la Tienda VIVA como desee.



La ilustración muestra el principio: su cuenta con el crédito, en este caso 1.000 Puntos VIVA (1). En la Tienda VIVA, usted genera una ficha de transacción, opcionalmente con un número máximo de Puntos VIVA y una fecha de caducidad (2). El empleado o proveedor de servicios introduce la ficha en su programa (3). Los servicios de este se cargan a su crédito, como máximo hasta el número máximo de la ficha (4). Una ficha desactivada o eliminada bloquea la facturación (5).

1. Alternativamente, conéctese a la tienda con sus datos de acceso.
2. Elija **Mi Cuenta**.
3. Elija **Puntos VIVA**.
4. Elija **Fichas de Transacción**.
5. Opcionalmente, introduzca una **Fecha de Caducidad** para la ficha.
6. Opcionalmente, introduzca el número **Máximo** de **Puntos VIVA** para la ficha.
7. Elija **Generar**.
8. Haga clic en el icono verde para desactivar la ficha o en el icono gris para activarla.
9. Haga clic en el icono con la papelera para eliminar la ficha.

Las Fichas de Transacción borradas o desactivadas bloquean la función para el usuario.

Introducción de la Ficha de Transacción

Entrada en programas VIVA

1. Elija **Ayuda** > **Facturación (Puntos VIVA)**.

2. Copie la ficha de transacción en el campo **Ficha de Transacción** del área **Pago alternativo** y haga clic en **Activar**.

La ficha de transacción empieza por «LID-»; puede introducirla con o sin este prefijo. Tras la activación, el campo muestra la ficha con asteriscos y solo los últimos cinco caracteres permanecen legibles. Mientras la ficha esté activa, el programa factura todos los servicios a través de ella en lugar de a través de su licencia y también consulta con ella el saldo y el historial.

Haga clic en **Desactivar** para eliminar la ficha de transacción. A continuación, el programa vuelve a facturar a través de su licencia.

Entrada en programas Adobe

1. Elija **Configuración** en la paleta **VIVA IA**.

2. Copie el código de licencia del correo electrónico en el campo de entrada y siga las instrucciones.

Entrada en programas Microsoft

1. Elija **Configuración** en la paleta **VIVA IA**.

2. Copie el código de licencia del correo electrónico en el campo de entrada y siga las instrucciones.

Novedades de VivaDesigner 2027

VivaDesigner 2027 (versión 12) — noviembre 2026

Novedades de VivaDesigner 2027

VivaDesigner 2027 (versión 12) forma parte de la nueva Viva Collection 2027, la familia de programas de VIVA para documentos, diseño y medios. La nueva versión del programa incorpora un asistente de IA que realiza las tareas que usted describe con sus propias palabras, y casi 2000 fuentes que tiene a su disposición de forma gratuita. Abre documentos de casi todos los programas de maquetación y ofimática habituales, combina páginas de distintos tamaños en un mismo documento, compone texto en 44 idiomas más y en árabe, persa y hebreo con los dígitos, listas y notas al pie de cada idioma, coloca tablas de Excel vinculadas, muestra los archivos EPS con nitidez, edita imágenes directamente en la maquetación y crea PDF accesibles. La actualización merece la pena para todos los usuarios que quieran trabajar más rápido, seguir editando documentos de otros programas, diseñar en muchos idiomas y sistemas de escritura, componer tablas y gráficos u ofrecer documentos en formato accesible.

Nota importante: El formato de archivo ha cambiado. Los documentos guardados con VivaDesigner 2027 no pueden abrirse en versiones anteriores del programa. Tenga en cuenta también que no todas las opciones están disponibles en todas las ediciones.

Viva Collection 2027

Con la versión 12, VivaDesigner ya no está solo: junto con los nuevos programas **VivaCalc**, **VivaPhoto**, **VivaPDF** y **VivaVideo**, forma la Viva Collection 2027. Los programas están diseñados para trabajar juntos, se manejan de la misma manera y sus documentos pueden utilizarse directamente en VivaDesigner.

VivaCalc

VivaCalc es el programa de hojas de cálculo de la Viva Collection. Abre archivos de Excel (.xlsx, .xlsm), CSV y Numbers, los calcula, edita y formatea, los guarda e imprime y los exporta como PDF. Las fórmulas utilizan el idioma del programa, y los atajos de teclado siguen a Excel. VivaCalc está disponible para Windows, macOS y Linux. Con una licencia de VivaCalc, **Nuevo libro** en el diálogo de inicio de VivaDesigner crea directamente un libro nuevo.

- Como en Excel, encontrará las funciones en la paleta **Funciones**, también por su nombre localizado, y los nombres de un libro en la paleta **Nombres**. En **Fórmulas › Opciones de cálculo**, un libro se calcula de forma automática o manual. Las macros de un libro .xlsm se conservan y nunca se ejecutan.
- Ver, copiar, colocar y actualizar tablas vinculadas funciona sin licencia propia. Para calcular, editar, guardar, imprimir o exportar un libro como PDF, necesita una licencia de VivaCalc; sin ella, el libro se abre en modo de solo lectura.

VivaPhoto

VivaPhoto es el programa fotográfico de la Viva Collection para TIFF, JPEG, PNG, BMP, PSD/PSB, JPEG 2000 y RAW de cámara. La edición se realiza en un documento fotográfico (.vivaphoto); el original permanece inalterado. Dispone de paletas para correcciones, máscara, capas, efectos, IA e información de imagen, así como de las funciones recortar, girar, voltear y enderezar; las imágenes se exportan como TIFF, JPEG, PNG o como PSD con capas. VivaPhoto también está disponible como Free Edition.

- Con **Antes/después**, compara la foto original y la corregida mediante una línea divisoria desplazable. **Foto › Exportar foto...** adopta los metadatos (EXIF, XMP), opcionalmente sin la ubicación, y hace transparente en PNG y TIFF un fondo recortado.
- Para retocar, dispone de pincel, borrador, tampón de clonar, pincel corrector, pincel corrector puntual, parche y pupilas rojas; para seleccionar, de herramientas de selección con varita mágica. Las capas están disponibles como capas de píxeles, de ajuste y de relleno con máscaras; además, hay tamaño de imagen, tamaño del lienzo, corrección de lente, 16 bits por canal, **Convertir en perfil**, procesamiento por lotes, **Metadatos de imagen...** y el Asistente VIVA AI. Para quienes cambian de programa, hay conjuntos de atajos para Photoshop y Affinity Photo.

VivaPDF

VivaPDF es el programa de PDF de la Viva Collection. Comprueba la accesibilidad de los archivos PDF y los guarda etiquetados según PDF/UA. Además, ofrece lectura, búsqueda, comentarios, firmas, rellenado de formularios, organización de páginas, comparación de dos versiones y modificación del texto de una línea; también se pueden abrir archivos EPS y, en Windows, archivos PostScript. La Free Edition abre, comprueba, lee e imprime archivos PDF y rellena formularios.

- Con **PDF › Editar texto**, modifica el texto existente directamente en el PDF: hace clic en una línea y cambia el texto; la fuente y el tamaño se mantienen, y el resto de la línea se desplaza en consecuencia. VivaPDF guarda el cambio como actualización incremental; todo lo demás permanece inalterado.
- Los comentarios se añaden mediante **PDF › Añadir comentario** o mediante el menú contextual de la página: **Resaltar**, **Subrayar** y **Tachar** en el texto seleccionado, **Insertar nota aquí** en cualquier otro lugar.
- Puede crear campos de firma y firmarlos con un certificado (PKCS#12) según PAdES; VivaPDF verifica las firmas existentes. Los formularios rellenados también pueden guardarse en la Free Edition, y las firmas existentes siguen siendo válidas.
- **Visualizar › Orden de lectura** muestra el orden de lectura como áreas numeradas en la página, también en los archivos PDF accesibles de VivaDesigner. El Asistente VIVA AI describe figuras, establece el título y el idioma y rellena formularios con sus datos.

VivaVideo

VivaVideo es el programa de edición de vídeo de la Viva Collection. Los vídeos, fotos, música y voz se vinculan como imágenes colocadas y se montan en tantas pistas de la línea de tiempo como se desee, con transiciones, títulos y rótulos inferiores, cámara lenta y cámara rápida, así como correcciones de color. Un proyecto tiene el formato 16:9, 9:16, 1:1, 4:5, 4:3, 16:10, 21:9 o un tamaño personalizado; se exporta como vídeo MP4. VivaVideo está disponible para Windows, macOS y Linux, también como Free Edition; los títulos y rótulos inferiores animados pertenecen a la edición de pago.

- Con **Grabación...**, graba la pantalla, una ventana, un área, una cámara o solo audio, opcionalmente con micrófono. El diálogo muestra el nivel incluso antes de grabar y tiene un control deslizante para el volumen de entrada; un borde verde indica lo que se está grabando. El puntero

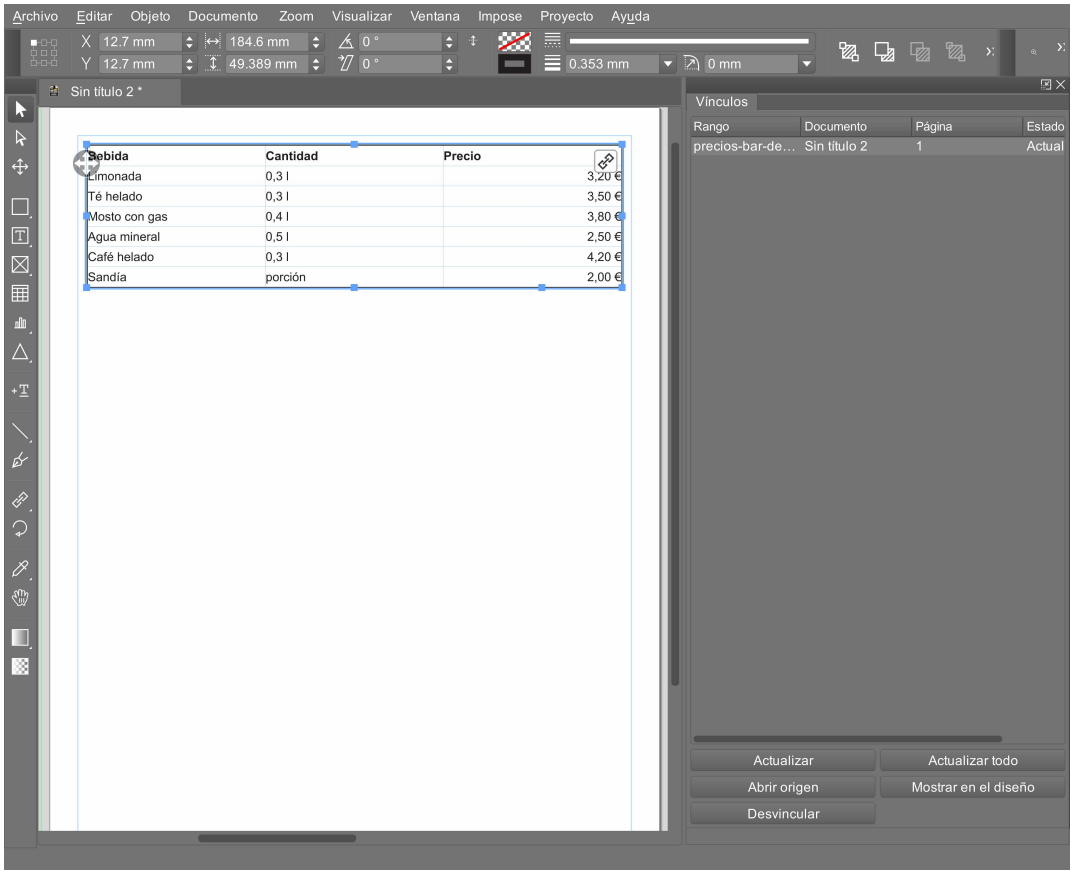
del ratón se resalta con un disco, un anillo o un foco. Esta opción es útil si crea tutoriales y vídeos de formación.

- Mediante la flecha situada junto a **Títulos**, se añaden subtítulos. Con **Subtítulos** en la barra de transporte o con **Visualizar › Mostrar subtítulos**, se muestran y ocultan todos los subtítulos; su aspecto lo determina la hoja de estilo de párrafo [Subtitle].
- Los vídeos, fotos y audio se arrastran directamente desde el Explorador o el Finder a la línea de tiempo. Los clips, los intervalos de tiempo y las marcas se ajustan a los clips de todas las pistas, al cabezal de reproducción y a las marcas; si mantiene pulsada la tecla Ctrl (Mac: tecla Comando), los suelta sin ajuste.
- Con **Narración...**, una voz del sistema operativo lee su texto en voz alta, sin conexión a internet. El Asistente VIVA AI edita la película según sus indicaciones, por ejemplo, una presentación con las fotos de una carpeta.

Los programas de la Collection en VivaDesigner

- Los documentos de **VivaPhoto** (.vivaphoto) pueden colocarse como imágenes. Con **Editar original**, abre el documento fotográfico directamente en VivaDesigner, en una pestaña propia junto a sus maquetaciones, con el menú **Foto** y las herramientas, paletas y atajos de teclado de VivaPhoto, incluido **Revelar RAW...**; con **Actualizar**, incorpora los cambios a la maquetación. **Comprimir & Enviar** incluye los documentos fotográficos.
- Con **Abrir como foto** (menú Imagen y menú contextual), convierte una imagen de píxeles colocada en un nuevo documento fotográfico en una pestaña propia. La imagen y el archivo de imagen de la maquetación permanecen inalterados.
- Las páginas de documentos de VivaDesigner y Database Publishing también pueden colocarse como imágenes, con **Editar original** y **Actualizar**. Esta opción es útil si, por ejemplo, desea utilizar en varios números de una revista un anuncio diseñado como documento independiente.
- En los documentos de VivaDesigner colocados, **Capas de la imagen...** (menú Imagen y menú contextual) muestra y oculta capas individuales, como en las imágenes PSD. La selección se guarda con el documento; con **Mantener selección de capas al actualizar**, también se conserva tras la actualización.
- **Comprimir & Enviar** también incluye los documentos de VivaDesigner colocados con sus imágenes y fuentes, de modo que el paquete puede abrirse e imprimirse en otro lugar. Con **Eliminar datos personales y GPS**, elimina esta información de las imágenes copiadas y de las imágenes incrustadas en la copia del documento. También puede arrastrar páginas de otros documentos directamente desde el Explorador o el Finder a la maquetación.
- Los libros de Excel (.xlsx, .xlsm) y los archivos CSV se incorporan a la maquetación con **Archivo › Importar...** y, desde un libro abierto en VivaCalc, también con **Datos › Colocar en el diseño...**. En el diálogo **Colocar rango del libro**, elige una hoja, un nombre o un rango y lo coloca como tabla nueva o en la tabla seleccionada, con los formatos de número o todos los formatos de celda del libro y, opcionalmente, con sus anchos de columna. También elige una hoja de estilo de tabla, hojas de estilo de párrafo para las filas y la fila de encabezado y una hoja de estilo de diseño.
- La tabla permanece vinculada al libro o se coloca como copia sin vínculo. En pantalla, un icono marca las tablas vinculadas, y la paleta **Vínculos** muestra el origen y el estado. Con **Actualizar**, incorpora los valores nuevos y, opcionalmente, también el formato de celda: un rango con nombre crece en consecuencia, las columnas se vuelven a encontrar por su encabezado y VivaDesigner

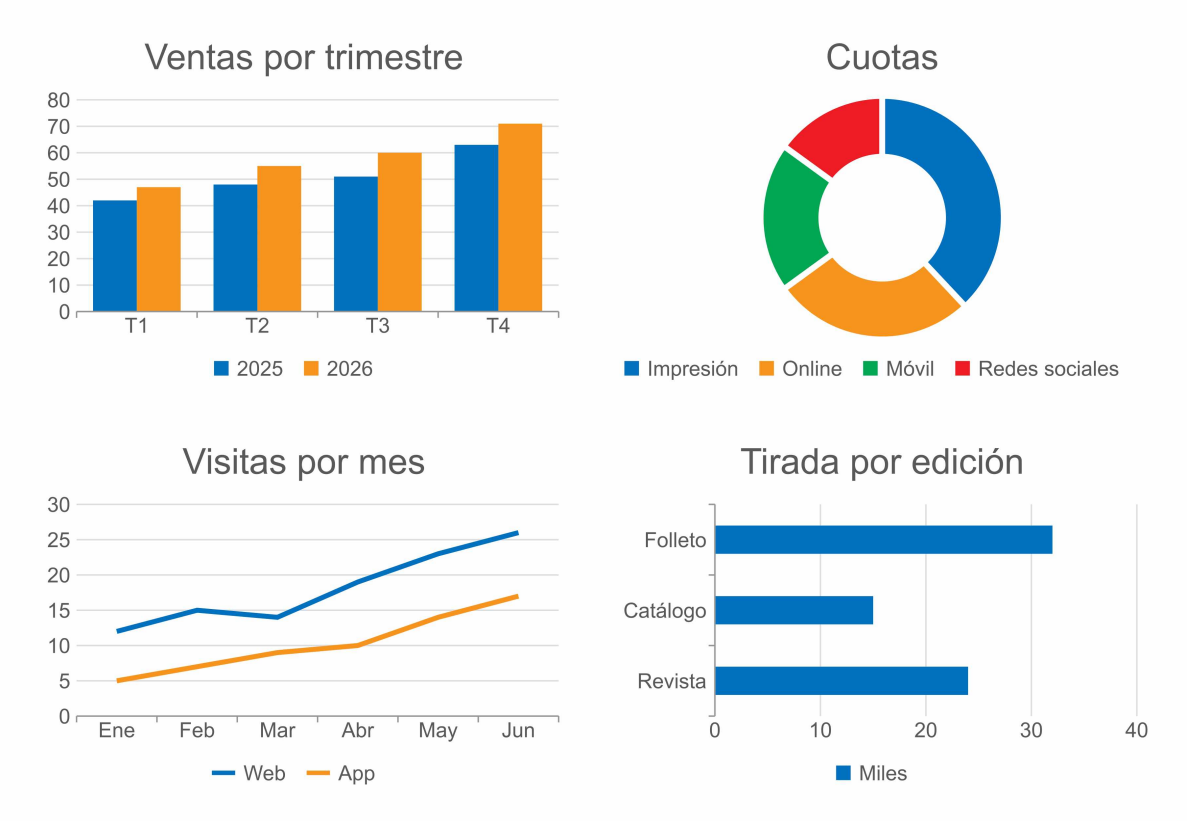
enumera las celdas modificadas previamente a mano. Esta opción es útil si, por ejemplo, compone listas de precios o cifras de negocio que todavía cambian.



- **Tabla › Vínculo** ofrece **Abrir origen**, **Desvincular** y **Actualizar todos los vínculos**; un doble clic en una celda vinculada abre el libro en la celda de origen. Las celdas de Excel conservan sus valores y formatos de número; al copiar celdas, se pasan HTML y RTF al portapapeles.

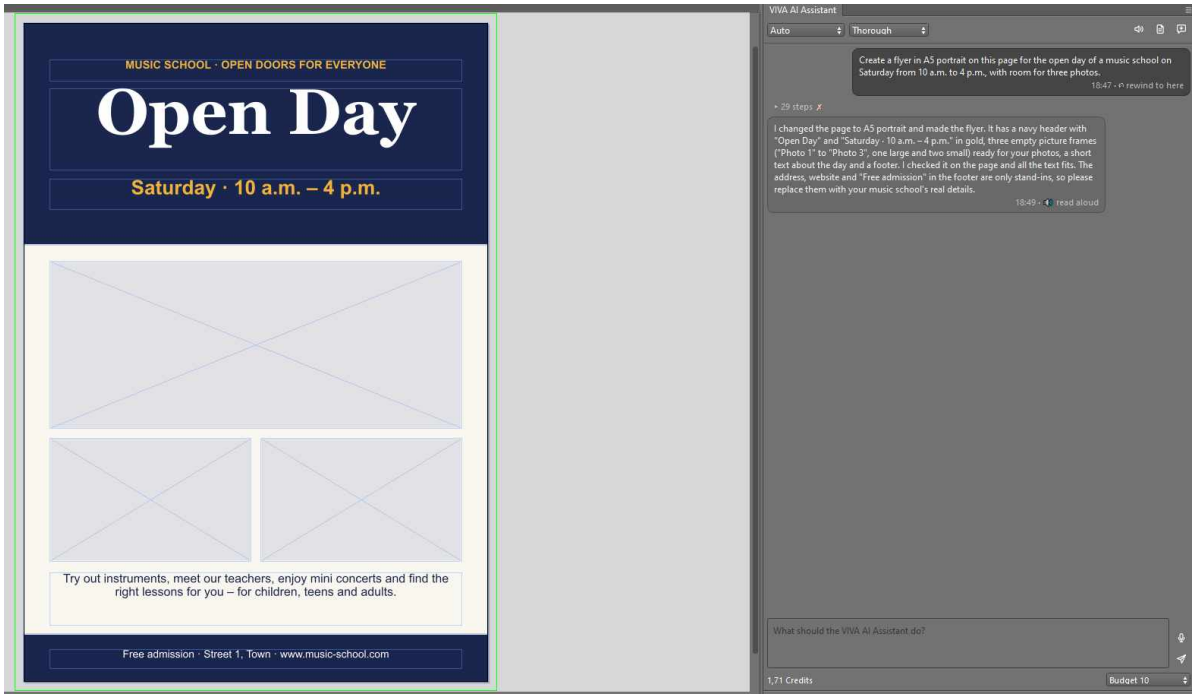
VIVA Charts

Con el nuevo **Objeto de gráfico**, crea gráficos de columnas, barras, líneas, columnas y líneas, áreas, circulares y de anillo directamente en la maquetación. Los datos se introducen en la ventana de datos o se adoptan de archivos CSV, JSON, Excel o Numbers; las plantillas y los ajustes se encuentran en la paleta **Módulo**. Los gráficos de documentos de Word llegan como gráficos editables, y en el PDF accesible cada gráfico recibe automáticamente un texto alternativo compuesto por el tipo, el título, las series y las categorías. VIVA Charts es un módulo adicional: no está incluido en el suministro de VivaDesigner, ni siquiera en la Commercial Edition, y requiere una licencia propia. Las licencias del anterior Chart AddIn también son válidas en la maquetación. Sin licencia, los gráficos existentes siguen siendo visibles e imprimibles.


Ventas por trimestre
80
70
60
50
40
30
20
10
0
T1
T2
T3
T4
2025
2026
Cuotas
Impresión
Online
Móvil
Redes sociales
Visitas por mes
30
25
20
15
10
5
0
Ene
Feb
Mar
Abr
May
Jun
Web
App
Tirada por edición
Folleto
Catálogo
Revista
0
10
20
30
40
Miles

Asistente VIVA AI

Con la nueva paleta **Asistente VIVA AI** (menú Ventana), describe las tareas con sus propias palabras, por ejemplo, «un folleto A5 para la jornada de puertas abiertas, con espacio para tres fotos». El asistente lee el documento, modifica objetos, textos y hojas de estilo, examina el resultado como imagen de página y lo comprueba. También puede encargar tareas directamente en el diálogo de inicio, en **Encargar el diseño**.



Cómo funciona

- El asistente acepta tareas en cuanto haya elegido la opción **Activar el VIVA AI Assistant** en las preferencias, en **Asistente VIVA AI › Preferencias**, y haya aceptado el contrato de licencia de VIVA AI. En **Alojamiento**, elige allí dónde procesa el asistente sus documentos y solicitudes, por ejemplo, en la UE.
- En el modo **Solo planificar**, el asistente solo describe lo que haría, sin modificar el documento. Un botón de parada finaliza cada ronda.
- Con **Exhaustivo** y **Rápido**, decide si el asistente realiza una tarea grande con detenimiento o una tarea sencilla con rapidez.
- Con **rebobinar hasta aquí**, restablece la conversación y el documento al estado anterior a un mensaje determinado.
- El asistente solo puede hacer lo que usted puede hacer: respeta su licencia, su modo de trabajo (Principiante, Avanzado, Experto) y los derechos de acceso del documento, y no modifica los objetos bloqueados y protegidos.
- Si lo desea, el asistente recuerda preferencias, ya sea para todos los documentos del ordenador (por ejemplo, la unidad de medida o los colores corporativos) o para un documento concreto. En **Notas**, puede ver y modificar lo que ha recordado.
- Puede dictar sus tareas mediante el botón del micrófono; si lo desea, el asistente lee sus respuestas en voz alta.

- Se factura en Puntos VIVA; para la entrada de voz, además, según el tiempo de habla. Para cada conversación, establece un presupuesto de 5 a 100 Puntos VIVA; el saldo y los costes por ronda se muestran en la paleta. Si el presupuesto no es suficiente, el asistente se detiene y ofrece aumentar el presupuesto y continuar sin repetir el trabajo ya realizado.

Tareas

El asistente realiza, entre otras, las siguientes tareas:

- Establecer el formato de página, añadir páginas, crear objetos de texto, gráficos y de imagen, eliminar, mover y cambiar el tamaño de objetos, sustituir texto, aplicar hojas de estilo de párrafo y de carácter y ajustar objetos de texto a su texto.
- Detectar texto desbordado e informar de él indicando el objeto y la página.
- Crear formas como estrella, roseta, corazón, flecha o bocadillo como auténticos objetos de forma que siguen siendo editables.
- Ejecutar opciones como agrupar, organizar, alinear, bloquear o convertir texto en trazados.
- Abrir documentos (incluidos PDF, IDML e InDesign), guardarlos, crear documentos nuevos y exportarlos como PDF, también con ajustes preestablecidos de exportación PDF o solo con las páginas seleccionadas.
- Adoptar y exportar celdas de tabla de Excel, Numbers y CSV y crear tablas nuevas con fila de encabezado y valores.
- Buscar fuentes en el servidor de fuentes de VIVA y asignarlas.
- Leer información de los archivos de imagen (título, descripción, texto ALT, autor, copyright, línea de crédito, personas representadas) y, si se desea, escribirla en los archivos de imagen vinculados o eliminarla de ellos.
- Editar documentos fotográficos en pestañas, por ejemplo, enderezar o aclarar una foto.
- Buscar en internet y leer páginas web, si el alojamiento elegido lo ofrece, colocar imágenes de la web y descargar y descomprimir archivos, por ejemplo, kits de prensa con logotipos.
- Trabajar con archivos de su ordenador: ver carpetas, buscar y leer archivos, colocar imágenes y guardar archivos de texto como listas CSV. Las carpetas del sistema y de programas, los archivos ocultos y los archivos de claves quedan fuera de su alcance.
- Escribir scripts que se ejecutan aislados, solo en el documento abierto, sin acceso a archivos, programas ni a la red. Los scripts que funcionan bien pueden transferirse a la paleta **Scripts**.

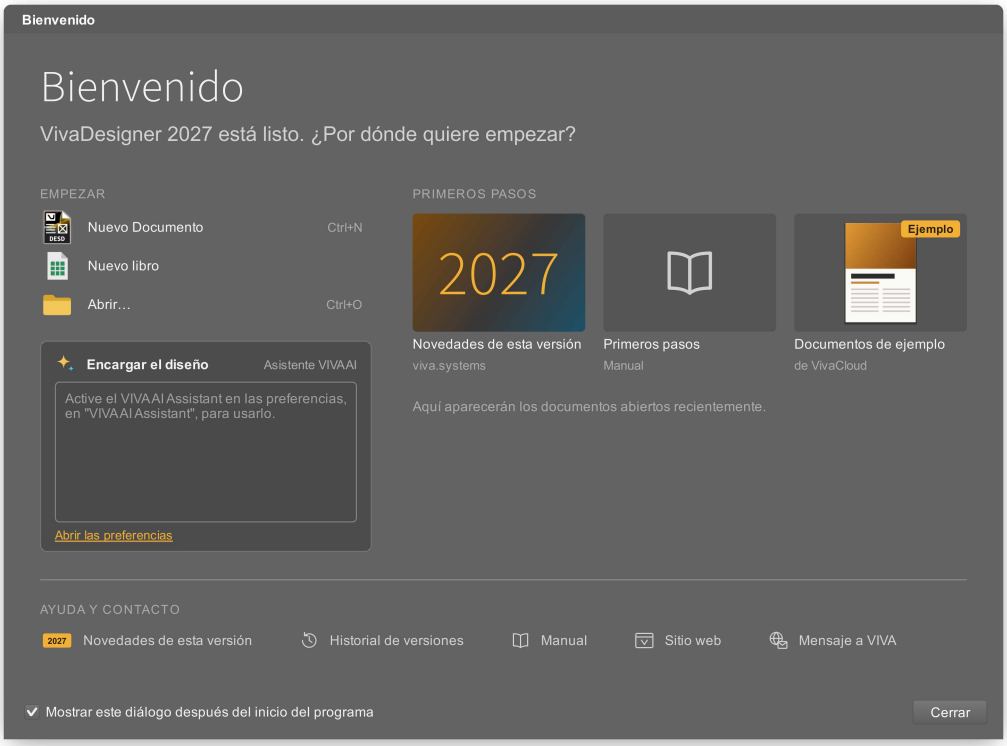
Database Publishing

- El asistente conecta fuentes de datos (CSV, Excel, JSON), crea reglas y formularios IP y CP y coloca texto, imágenes, tablas, códigos de barras, códigos QR y gráficos con campos de datos. Escribe y prueba scripts de JavaScript y genera páginas de prueba a partir de los datos. También crea plantillas de informes para VivaDesigner Server y catálogos con reglas de estilo.
- Si su licencia incluye **Easy Publishing**, el asistente crea diseños de texto y conjuntos de diseño, asigna objetos de texto y coloca, lee y actualiza registros.

Documentos

Inicio y apertura

- El nuevo **Cuadro de diálogo de inicio** le saluda según la hora del día o la ocasión y muestra los documentos abiertos recientemente con una vista previa. Desde aquí, crea un documento nuevo o un libro nuevo, encarga una tarea al asistente o abre **Nuevo en la versión 12**, el manual y los documentos de ejemplo de VivaCloud. En las preferencias, decide si el diálogo de inicio le saluda personalmente y en qué fiestas.



- Tras un bloqueo, VivaDesigner ofrece en el siguiente inicio volver a abrir los documentos que estaban abiertos por última vez, opcionalmente con sus cambios no guardados (**Preferencias › Programa › Backup**).
- El diálogo Abrir muestra la vista previa de documentos de InDesign (.indd, .indt), archivos IDML más recientes, documentos de Affinity y archivos de Microsoft Publisher.
- Al abrir documentos importados, VivaDesigner pregunta de inmediato por las fuentes que faltan y, si se desea, las sustituye.

Abrir documentos de otros programas

VivaDesigner 2027 abre documentos de casi todos los programas de maquetación y ofimática habituales. Tras la apertura, un informe indica lo que no se ha podido transferir o solo de forma aproximada.

Microsoft Word

- VivaDesigner abre ahora por sí mismo los documentos de Word (.docx, .docm, .dotx, .dotm), sin conversión a través de un servidor. Las hojas de estilo con herencia, las listas de varios niveles, las tablas con celdas combinadas, las imágenes, los cuadros de texto, las formas, las notas al pie y

notas finales, los comentarios, los hipervínculos, las referencias cruzadas, las secciones con formato de página propio, así como los encabezados y pies de página llegan de forma mucho más completa.

- Las ecuaciones se transfieren como fórmulas MathML, y los gráficos, como VIVA Charts editables (con su licencia) o como grupo de formas y textos.
- El texto árabe, hebreo y de Asia oriental recibe su propia fuente; los emoji también llegan. Los documentos grandes se abren mucho más rápido.
- Los encabezados continuos de Word muestran en cada página el encabezado que Word muestra allí. Las notas al pie llevan los números de Word, también con reinicio por sección o por página; si la numeración en Word se reinicia en cada página, se conserva como ajuste, también en la exportación a Word. Los números de línea y las marcas de agua también llegan. Si lo desea, adopta los cambios registrados como texto marcado; los documentos protegidos con contraseña no se abren.

Adobe InDesign

- Los documentos de InDesign (INDD) pueden abrirse a partir de CS2. VivaDesigner los lee por sí mismo, directamente en su ordenador, sin que el documento salga de él. Ahora se transfieren, entre otros, las hojas de estilo de tabla y de celda, los estilos de objeto, los estilos GREP, los estilos anidados, las características OpenType, la alineación óptica de márgenes, las variables de texto, las referencias cruzadas actualizables, los hipervínculos, las notas, el texto en trazados, la numeración de páginas en secciones, efectos como la sombra paralela y el resplandor, la posición de los objetos anclados, así como los artículos, los textos alternativos, los artefactos, las etiquetas PDF, los niveles de tabla de contenido y las entradas de índice.
- Las tablas, los objetos de texto, las columnas, la justificación, el interlineado, las capitulares y las listas se ajustan mucho más fielmente a InDesign, tanto en la importación INDD como en la IDML.
- Las páginas maestras basadas en otra página maestra muestran su contenido. Las imágenes vinculadas también se encuentran junto al documento y en la carpeta «Links».

Otros programas

- QuarkXPress: documentos de las versiones 3.1 a 5.0 y 7 a 2019, así como proyectos de la versión 2026, incluidas las plantillas.
- Affinity Publisher, Affinity Designer y Affinity Photo: documentos (.af, .afpub, .afdesign, .afphoto, también de la versión 2) y plantillas con páginas, páginas maestras, capas, formas, imágenes, máscaras, efectos, colores y texto con hojas de estilo; también llegan las capas de píxeles con 16 bits por canal.
- Scribus: documentos de Scribus 1.2 a 1.7 con páginas, páginas maestras, capas, imágenes, texto enlazado y hojas de estilo.
- Apple Pages: documentos a partir de Pages 5, sin necesidad de tener Pages instalado, en Windows, macOS y Linux. Los documentos de diseño de página llegan con sus objetos colocados libremente.
- RTF: ahora también se pueden abrir archivos RTF, con márgenes, secciones y encabezados y pies de página en páginas alias. El texto en todos los sistemas de escritura llega completo.

PDF

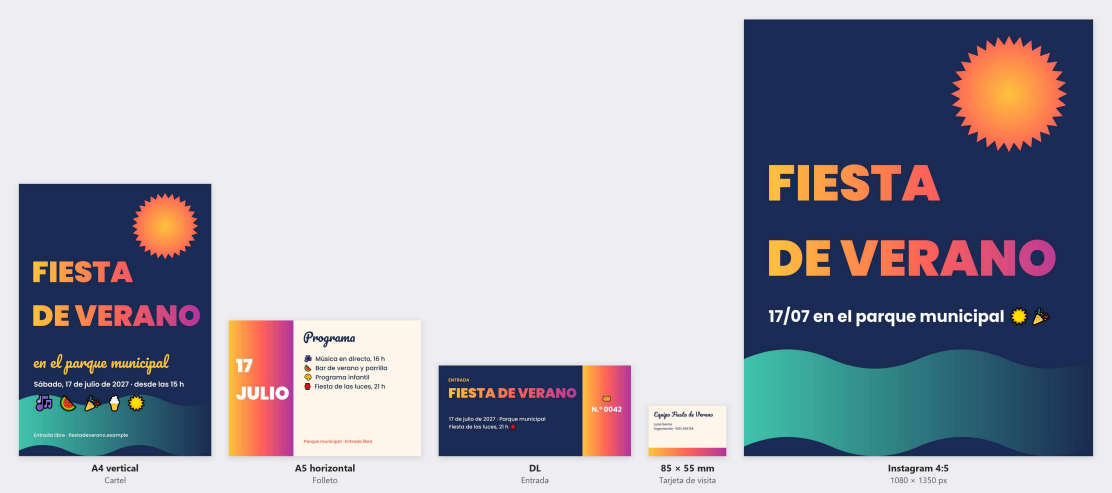
- Con la nueva Importación de PDF, VivaDesigner reconstruye un PDF como un documento real y editable con objetos de texto, párrafos y hojas de estilo, líneas, formas e imágenes. Las columnas, sangrías, espacios entre párrafos, tablas e índices siguen la composición del original; las fuentes

que faltan se sustituyen de modo que los saltos de línea quedan en los mismos lugares. Esta opción es útil si desea reelaborar un PDF cuyo documento de origen ya no está disponible.

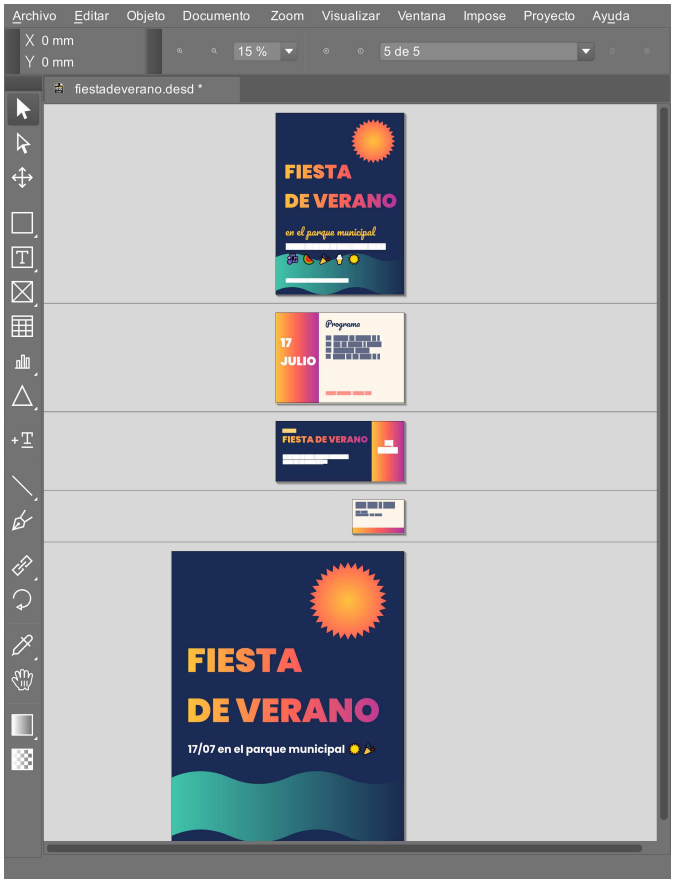
- Con la opción **Control de calidad**, las importaciones de PDF, IDML e INDD colocan el original página a página de forma semitransparente en una capa oculta independiente. Al mostrar la capa, se ven el documento reconstruido y el original superpuestos y se detecta cualquier diferencia de inmediato.
- En la importación de PDF, la nueva opción **Convertir colores** convierte los colores RGB y Lab de textos y gráficos a CMYK con el perfil de color del documento; con **Mantener las imágenes CMYK como CMYK**, las imágenes CMYK siguen siendo CMYK. El negro y el blanco se convierten en los colores predeterminados [Negro] y [Blanco]; los colores Pantone, HKS y RAL, en auténticos colores planos; y el perfil de color de un output intent pasa a ser el perfil CMYK del nuevo documento, si está instalado.

Páginas y formatos de página

- Un documento puede contener ahora páginas en **formatos diferentes** y con distintas orientaciones, por ejemplo, una página desplegable A3 apaisada en un folleto A4, el papel con membrete, la tarjeta de visita y el sobre de una papelería corporativa o los formatos de una campaña publicitaria, desde el cartel hasta la publicación en redes sociales. Seleccione las páginas en la paleta **Páginas** y elija **Formato de página...** en el menú contextual. Las páginas alias también pueden tener un formato propio, y en el PDF cada página conserva su formato.



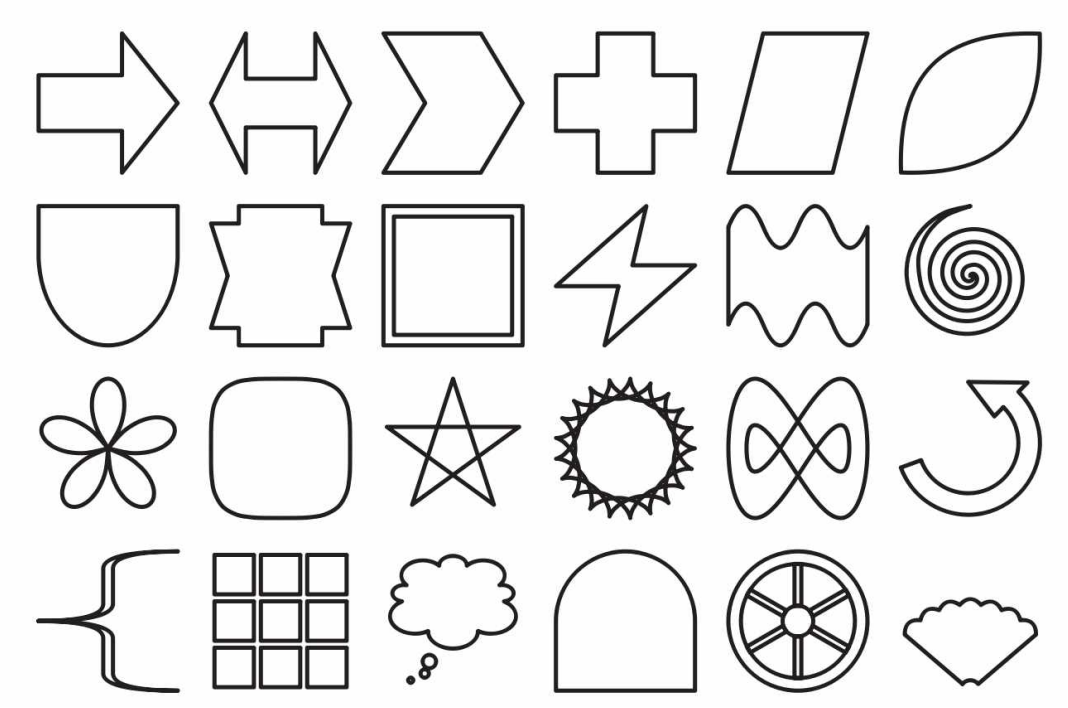
- Esta opción es útil si desea mantener impresos relacionados con las mismas hojas de estilo, colores y textos en un único documento en lugar de crear un documento independiente para cada formato. Las figuras muestran un documento con cinco páginas: un cartel A4, un folleto A5 apaisado, una entrada DL, una tarjeta de visita y una publicación de Instagram en formato 4:5.



- Los distintos formatos de página se conservan en el intercambio: los documentos de InDesign (INDD e IDML), los documentos de Affinity y los documentos de Word con secciones en un formato propio se abren con sus tamaños de página, y en la exportación a Word las páginas de otros formatos se convierten en secciones propias. El Asistente VIVA AI asigna a las páginas un formato propio si se le pide, también uno con nombre como «LinkedIn › Documento/carrusel (vertical 4:5)».
- Los formatos de página están actualizados a octubre de 2026: redes sociales, dispositivos móviles en tamaño lógico, el nuevo grupo **Tiendas de aplicaciones** y otras pantallas; Twitter se llama ahora X. Se han eliminado los formatos obsoletos; los documentos existentes conservan su tamaño.
- Al pegar o importar texto, se añaden páginas automáticamente.

Objetos

- Veinticuatro nuevas formas paramétricas: flecha, flecha doble, flecha angular, cruz, paralelogramo, hoja, escudo, banderola, marco, rayo, onda, rosa, roseta, superelipse, polígono estrellado, guilloche, signo de infinito, flecha curva, llave, cuadrícula, bocadillo de pensamiento, arco, rueda de radios y abanico. Como las formas existentes, se pueden modificar con los tiradores azules y con valores numéricos en las propiedades del objeto.



- El submenú de las herramientas gráficas muestra sus herramientas como una cuadrícula de iconos en cuanto contiene más de una docena.
- Nuevos efectos **Trazo**, **Superposición de degradado** y **Bisel y relieve**, también en hojas de estilo gráfico. La superposición de degradado se genera en el PDF como un degradado real.
- Con una selección múltiple, X, Y, ancho y alto muestran la selección completa; una altura introducida con la tecla Mayús pulsada mantiene la proporción.
- Las esquinas puntiagudas de los trazos aparecen en pantalla exactamente como en el PDF y en la impresión, también en líneas discontinuas. La sombra interna ahora solo se sitúa en los lados determinados por el ángulo de la luz.

Texto y tipografía

General

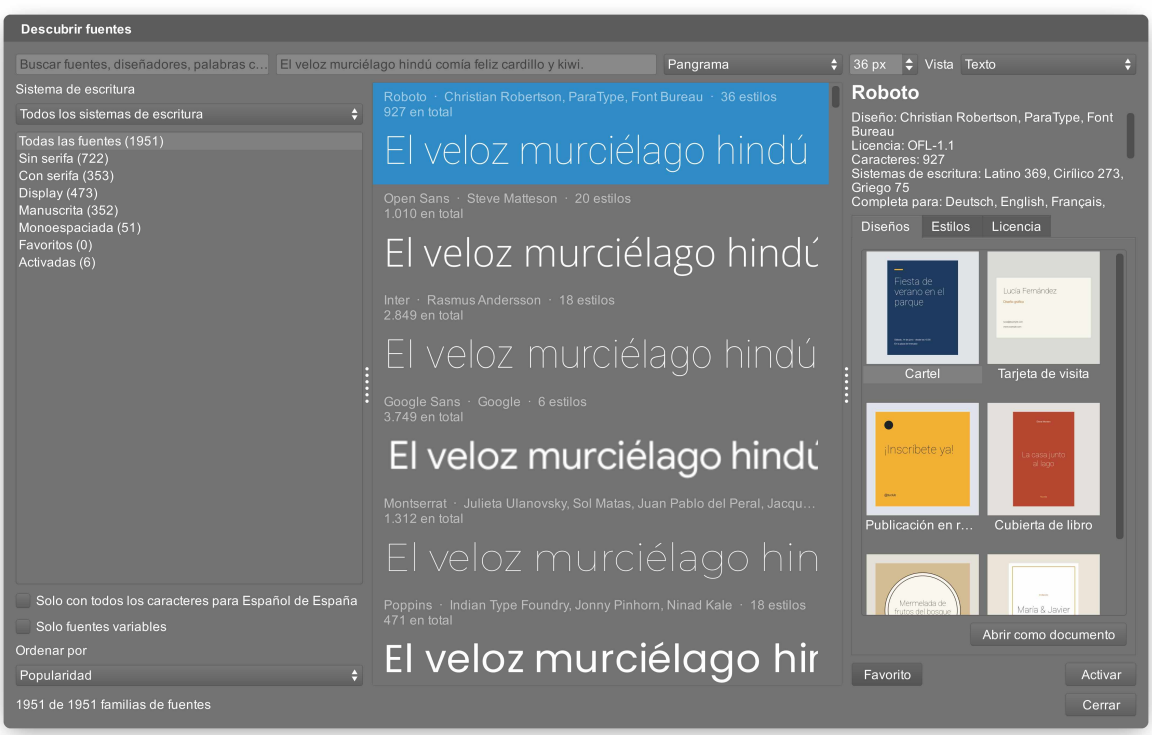
- Con la nueva opción **Insertar referencia cruzada...**, hace referencia en el texto a otros lugares del documento. La paleta **Referencias cruzadas** muestra todas las referencias, **Actualizar referencias cruzadas** las pone al día y en el PDF accesible son enlaces. Las referencias cruzadas de documentos de InDesign y Affinity se adoptan como referencias cruzadas actualizables.
- Con **degradados como color de texto**, diseña titulares y elementos destacados con degradados. El degradado se elige en la paleta de colores, en el botón de color de la barra de atributos o en las hojas de estilo de carácter. Como en InDesign, abarca todo el objeto de texto; una palabra seleccionada por separado muestra el fragmento correspondiente a su posición. El subrayado y el tachado también llevan el degradado. Los degradados en el texto se muestran, se imprimen y se exportan; en el PDF, el texto sigue pudiendo buscarse.



- Los degradados de texto de documentos de Word, lineales y radiales, llegan como degradados, y en la exportación a Word los degradados se convierten en degradados de texto de Word.
- El texto en polilíneas sigue la dirección de dibujo y queda en posición vertical como en InDesign; los documentos antiguos no cambian.
- Nuevas preferencias de texto **Usar métricas de fuente** (ascendente, altura de mayúsculas y altura de x de la fuente, como en InDesign) y **Permitir división antes de un signo de puntuación tras un espacio**. La importación IDML activa ambas; los documentos existentes conservan su composición.
- Con **Pegar SIN formato**, se conservan los saltos de línea, las tabulaciones y los espacios de no separación de Word y otros programas.
- Las listas, las notas al pie y notas finales y la numeración de páginas ofrecen nuevos formatos de numeración: 01, 001 y 0001; para listas, también **Sin número**; para notas al pie y notas finales, también **Asteriscos** (*, **, ***) y **Símbolos** (*, †, ‡). Si lo desea, la numeración de las notas al pie y notas finales se reinicia en cada página, cada pliego o cada sección; para ello, elija **Por página**, **Por pliego** o **Por sección** en las preferencias de la nota al pie. Las notas al pie se insertan con **Ctrl+Alt+Mayús+F** (Mac: Comando+Opción+Mayús+F).

Fuentes

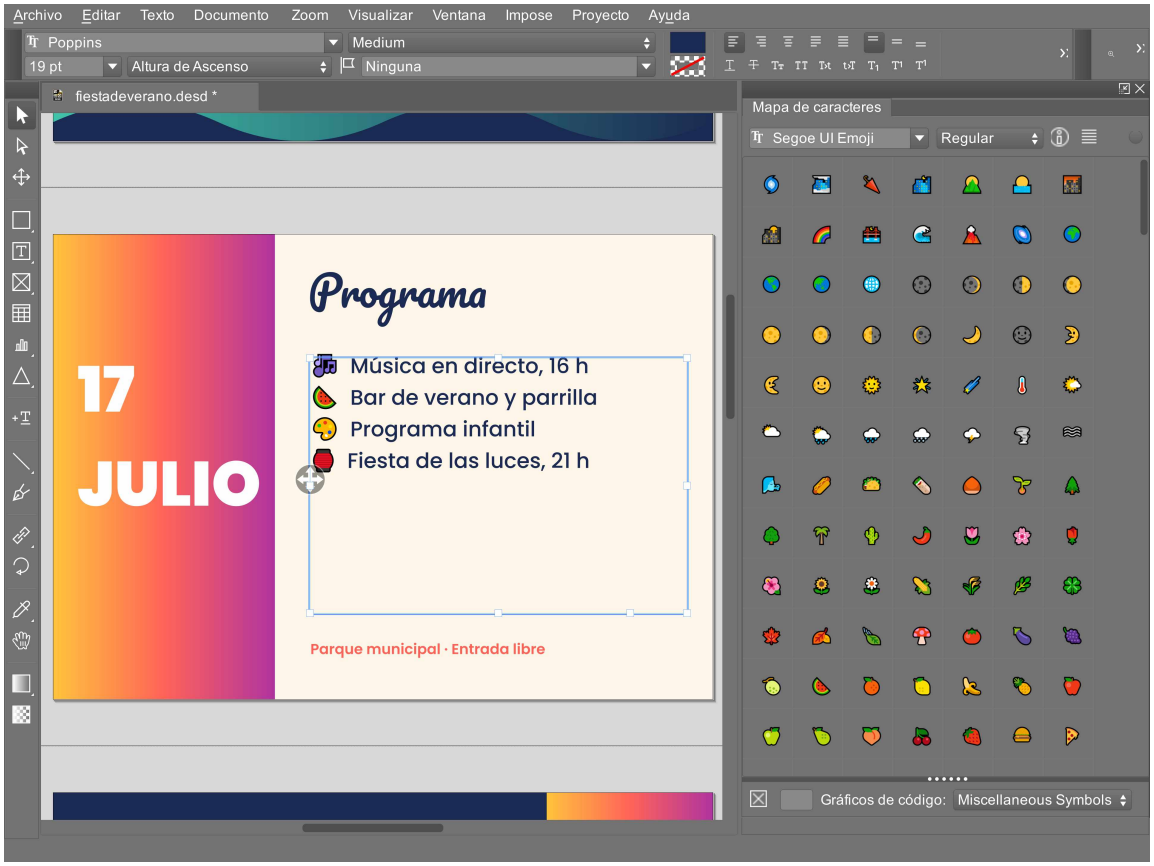
- Con VivaDesigner 2027 dispone gratuitamente de casi 2000 familias tipográficas, en todas las ediciones, incluida la Free Edition. Se almacenan en el servidor de fuentes de VIVA y abarcan numerosos sistemas de escritura, por ejemplo, latino, cirílico, griego, árabe, hebreo, japonés, chino, coreano y devanagari.
- Con la nueva opción **Descubrir fuentes...** (menú Texto, justo debajo de Fuente, y menú Documento), elige entre estas fuentes por sistema de escritura, categoría y palabra clave, cada una con una vista previa en su propio texto de muestra. El diálogo indica el diseñador, la licencia, el juego de caracteres y los idiomas para los que una fuente está completa; en los sistemas de escritura con comprobación de idioma, **Solo con todos los caracteres para...** limita la lista a las fuentes que contienen todos los caracteres de su idioma. Con **Activar**, una familia tipográfica está disponible de inmediato en todos los documentos. Los ejemplos de diseño, como un cartel o una tarjeta de visita, se abren como documento nuevo con **Abrir como documento**.



- Como primer nivel se elige el sistema de escritura. Los textos de muestra y los ejemplos de diseño están disponibles en varios idiomas.
- VivaDesigner descarga las fuentes que faltan del servidor de fuentes de VIVA en la versión utilizada por el documento, también mediante un botón en el diálogo **Fuentes ausentes**.
- La selección de fuentes de la barra de atributos, la paleta de atributos, el mapa de caracteres y el diálogo **Fuentes ausentes** permite buscar: al escribir, la lista se filtra por cualquier parte del nombre; por ejemplo, «aria bold» encuentra Arial Bold.
- La lista de fuentes muestra arriba las fuentes utilizadas recientemente, debajo las fuentes incrustadas en el documento y las utilizadas en el documento y, a continuación, todas las demás fuentes agrupadas por sistema de escritura, por ejemplo, árabe, hebreo, tailandés, japonés o coreano. Cada grupo tiene un encabezado. El grupo al que pertenece una fuente lo determinan los caracteres que realmente contiene. Marque sus **Favoritos** con una estrella y limite la lista a ellos. Cuando

el puntero del ratón se detiene sobre una fuente, el texto seleccionado ya la muestra como vista previa.

- VivaDesigner compone ahora todos los caracteres de Unicode 18, incluidos los caracteres situados fuera del plano multilingüe básico, como los emoji. Los emoji aparecen en color en pantalla, en la impresión y en el PDF, también en textos cuya fuente no contiene emoji. El mapa de caracteres muestra en color las fuentes de color como Segoe UI Emoji y ofrece todos los caracteres de una fuente; los rangos Unicode siguen Unicode 18. El salto de línea, la ordenación y los formatos de fecha y número siguen Unicode 18 y CLDR 49.



- Los emoji y el texto en todos los sistemas de escritura llegan completos al abrir e importar, desde Word, RTF e InDesign, así como desde XPress Tags y VIVA Tags, y conservan su formato.

Fórmulas

- Las fórmulas **MathML** se muestran como gráficos vectoriales: nítidas en cualquier tamaño, con la fuente y el color de la posición en el texto. En el PDF, el texto de la fórmula se puede buscar; en el PDF accesible, cada fórmula es un elemento propio con texto alternativo. EPUB y HTML reciben MathML; los documentos de Word, una ecuación de Word.
- El **editor XML** para la información personalizada XMP y MathML muestra números de línea y colores, comprueba mientras escribe, pliega y despliega secciones y formatea el XML con solo pulsar un botón.

Idiomas y sistemas de escritura

VivaDesigner 2027 compone texto en 44 idiomas más y sigue en cada texto las reglas de su idioma: dígitos, listas y notas al pie en árabe, persa y hebreo, formas de caracteres localizadas, comillas, así como mayúsculas y minúsculas. Para aprovecharlo, asigne al texto el idioma correspondiente en la paleta de caracteres, en las hojas de estilo de carácter y de párrafo o en la configuración del documento.

Árabe, persa y hebreo

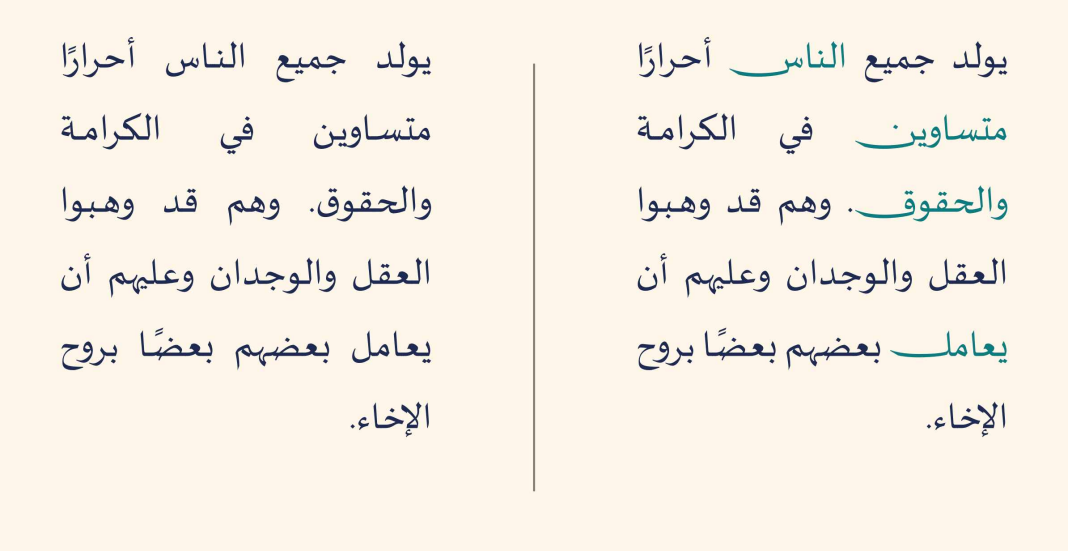
- Con la opción **Insertar kashida**, alarga las palabras árabes en el texto justificado, como es habitual en la composición tipográfica de libros árabes, en lugar de compensar la línea solo mediante los espacios entre palabras. Los niveles **Corta**, **Media**, **Larga** y **Estilística** se eligen en la hoja de estilo de párrafo y en **Ventana › Módulo › Párrafo › Espacio Palabras & Carácter**. En **Reglas de kashida**, determina los lugares en los que se alarga una palabra: **Naskh**, **Simple** o **Automático** (según la fuente). La fuente remodela la palabra; el texto en sí no cambia.

يولد جميع الناس أحرارًا متساوين في الكرامة والحقوق. وهم قد وهبوا العقل والوجدان وعليهم أن يعامل بعضهم بعضًا بروح الإخاء.

يولد جميع الناس أحرارًا متساوين في الكرامة والحقوق. وهم قد وهبوا العقل والوجدان وعليهم أن يعامل بعضهم بعضًا بروح الإخاء.

- La figura muestra a la izquierda la justificación solo mediante los espacios entre palabras y a la derecha el mismo texto con kashida en el nivel Larga. Con **Sin kashida** en las opciones de carácter (**Texto › Opciones de carácter › Opciones**), excluye palabras concretas, por ejemplo, nombres. La kashida se conserva en el intercambio mediante IDML y Word (DOCX) y se adopta al importar documentos de InDesign y RTF; la exportación IDML escribe un método de justificación con el que InDesign también aplica la kashida, y mantiene el nivel **Estilística**. Consulte la sección «Texto árabe y hebreo» del capítulo Trabajar con texto.

- Con la nueva opción **Alternativas de justificación** (hojas de estilo de párrafo y **Ventana › Módulo › Párrafo › Espacio Palabras & Carácter**), VivaDesigner también utiliza en el texto justificado las formas finales más anchas que ofrecen para ello fuentes como Sakkal Majalla o Arabic Typesetting (característica OpenType jalt), como «Justification Alternates (Naskh)» en InDesign: como máximo dos por línea, nunca en palabras contiguas y solo donde la línea absorbe toda la anchura adicional; solo después intervienen la kashida y el espacio entre palabras. Una palabra recibe una forma alternativa o kashida, nunca ambas. La opción también actúa sin nivel de kashida y se transfiere como método de justificación «Naskh» en el intercambio mediante IDML y documentos de InDesign.



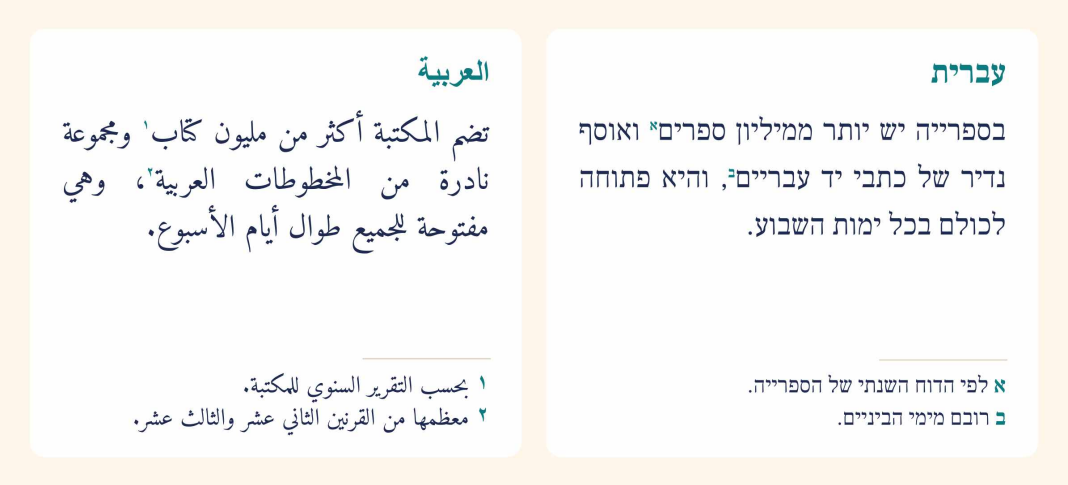
- La figura muestra a la izquierda kashida en el nivel Estilística y a la derecha el mismo texto, además, con alternativas de justificación en la fuente Sakkal Majalla; las palabras con una forma final más ancha están resaltadas en color. Si lo desea, el Asistente VIVA AI configura la kashida por usted: el nivel y las reglas en párrafos y hojas de estilo de párrafo, así como **Sin kashida** para palabras concretas.
- Las listas en texto árabe y persa cuentan con los dígitos de su idioma, es decir, ١ ٢ ٣ en árabe y ۱ ۲ ۳ en persa, al igual que los números de las notas al pie y de página. El texto hebreo y el urdu cuentan con los dígitos del 0 al 9. En los párrafos de derecha a izquierda, el punto, los paréntesis y otros caracteres antes y después del número quedan en el lado correcto: «1.» aparece como «.١», como en el texto corrido, y «(1)», con los paréntesis hacia dentro.
- Para listas, notas al pie y notas finales y la numeración de páginas están disponibles los formatos de numeración **Abyad** (أ, ب, ج), **Alif-Ba-Ta** (أ, ب, ت) y **Hebreo** (א, ב, ג); las listas y las notas al pie ofrecen además **Hebreo, no estándar**. Los formatos cuentan como en InDesign, y las listas desplegables muestran caracteres de ejemplo. Los nuevos formatos también se aplican a las variables de número de página, las referencias cruzadas y los libros.



- La figura muestra listas árabes con dígitos arábigo-índicos y en el formato Abyad, una lista persa con dígitos persas y el año 2026 escrito, y una lista hebrea en el formato hebreo.
- Con el nuevo atributo **Dígitos** (**Texto › Opciones de carácter › Opciones**, así como hojas de estilo de carácter y de párrafo), determina en qué dígitos aparecen los números de listas y notas al pie, los números de página, las variables de texto y los números escritos: **Occidentales**, **Arábigo-índicos**, **Persas**, **Nativos** u otra escritura como devanagari, tamil o tailandés. Con **Por defecto (según el idioma)**, los números de listas y notas al pie siguen el idioma del texto, y los dígitos escritos se mantienen tal cual. El texto se guarda siempre con los dígitos del 0 al 9, de modo que la búsqueda y la revisión ortográfica lo encuentran como de costumbre; en el PDF, al copiar se obtienen los dígitos mostrados. Si a la fuente le faltan los dígitos elegidos, VivaDesigner los compone con una fuente alternativa.



- La figura muestra el número 2027 escrito en 16 formas de dígitos, desde arábigo-índicos y persas, pasando por devanagari, bengalí y tamil, hasta tailandés, tibetano, birmano y jemer.
- Una nueva nota al pie o nota final en un párrafo de derecha a izquierda también se escribe de derecha a izquierda y se alinea a la derecha. El número de página de una referencia cruzada aparece en los dígitos del idioma en la posición de la referencia cruzada, es decir, en texto árabe ١٢ en lugar de 12, y las variables de número de página también quedan en el orden correcto en el texto de derecha a izquierda.



- La figura muestra notas al pie en un párrafo árabe con dígitos arábigo-índicos y en un párrafo hebreo con el formato de numeración hebreo.

Idiomas nuevos

- VivaDesigner conoce 44 idiomas nuevos: tamil, canarés, malayálam, maratí, punyabí, oriya, asamés, sánscrito, jemer, birmano, macedonio, euskera, maltés, luxemburgués, frisón occidental, romanche, latín, griego antiguo, esperanto, armenio, georgiano, azerbaiyano, kazajo, uzbeko, kirguís, tayiko, mongol, amárico, tigriña, yoruba, hausa, igbo, somalí, persa, urdu, pastún, kurdo sorani, uigur, sindi, yidis, divehi, así como chino tradicional, chino (Taiwán) y chino (RAE de Hong Kong, China). El chino pasa a llamarse chino simplificado. Los nombres de los idiomas aparecen en el idioma de la interfaz de usuario.
- Si el idioma del documento es persa, urdu, pastún, kurdo sorani, uigur, sindi, yidis o divehi, los nuevos objetos de texto se escriben de derecha a izquierda, como con el árabe y el hebreo.



- La figura muestra una selección de los nuevos idiomas, cada uno con un saludo y el nombre del idioma en su propia escritura.
- Todas las listas de idiomas (paleta de caracteres, hojas de estilo, configuración del documento, preferencias, capas y revisión ortográfica) tienen un campo de búsqueda, muestran arriba los idiomas elegidos recientemente y están ordenadas alfabéticamente en el idioma de la interfaz de usuario.
- VivaDesigner descarga los diccionarios de separación de sílabas, revisión ortográfica y sinónimos desde la dirección indicada por el servidor de VIVA, también para idiomas nuevos: revisión ortográfica para asamés, esperanto, canarés, maratí, mongol, persa, tamil y kurdo sorani; separación de sílabas para asamés, esperanto, canarés, maratí, mongol, oriya y punyabí; y diccionario de sinónimos para esperanto y maratí. La revisión ortográfica en línea comprueba todos los idiomas que ofrece su servidor.
- En PDF, EPUB, Word e IDML, los textos llevan códigos de idioma válidos para que los lectores de pantalla los lean en voz alta en el idioma correcto. En EPUB, cada párrafo y cada fragmento de texto en otro idioma lleva su propio idioma. Al abrir y exportar documentos de Word, IDML, RTF, InDesign, Pages, Affinity, Scribus y QuarkXPress, los idiomas se asignan de forma uniforme según sus códigos de idioma; el serbio en escritura cirílica y latina se mantiene separado.
- Los formatos de numeración, el atributo Dígitos y el reinicio de la numeración de las notas al pie se conservan en el intercambio con InDesign (INDD e IDML) y Word, incluidos Abyad, Alif-Ba-Ta y Hebreo. Los formatos sin equivalente se convierten en 1, 2, 3, y un aviso los enumera.

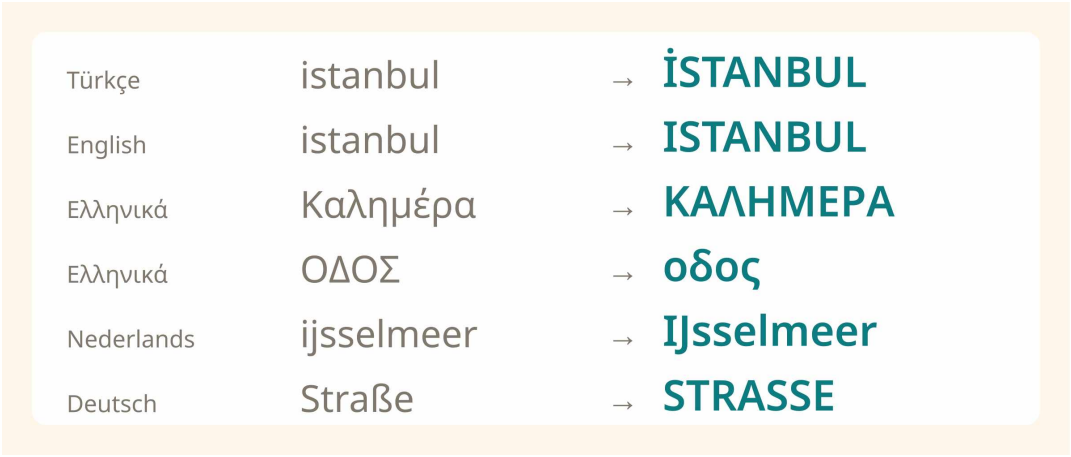
Tipografía según el idioma

- Las fuentes muestran las formas localizadas del idioma asignado al texto, por ejemplo, la б serbia, las formas búlgaras de las letras cirílicas, ş y ţ en rumano o las formas de caracteres chinas en lugar de las japonesas en fuentes como Noto Sans CJK y Source Han Sans; en turco no se forma la liga-

dura fi. Para ello se necesita una fuente que contenga estas formas. Las alternativas de la paleta OpenType también muestran estas formas.



- La figura muestra arriba las mismas palabras en ruso, serbio y búlgaro con la fuente Source Sans 3. En el centro, se omite la ligadura fi en turco (Source Serif 4), y el mismo carácter escrito aparece como ş en turco y como ș en rumano (Alegreya). Abajo figuran los mismos caracteres en japonés, chino simplificado, chino tradicional y coreano, todos con la misma fuente, Noto Sans CJK.
- Los estilos **Mayúsculas**, **Versalitas**, **Minúsculas** y **Tipo Título** siguen el idioma del texto: en turco y azerbaiyano, la i se convierte en İ; las mayúsculas griegas pierden sus acentos; en neerlandés, ij al principio de una palabra se convierte en IJ; y una sigma mayúscula al final de una palabra se convierte en ς en minúscula. **Tipo Título** solo cambia la primera letra de una palabra, de modo que «VIVA» no se convierte en «Viva».



- La figura muestra texto con el estilo **Mayúsculas**, **Minúsculas** o **Tipo Título** en el idioma correspondiente.
- Para 49 idiomas más se preajustan las comillas locales, por ejemplo, „…“ para el búlgaro, «…» para el ucraniano, ”…“ para el árabe o 「…」 y 『…』 para el japonés; los nuevos idiomas también tienen sus comillas locales. Para ello, hay nuevos pares disponibles en las preferencias. Los ajustes que haya modificado usted mismo se conservan, y los documentos mantienen sus propios ajustes.



- La figura muestra las comillas preajustadas de 16 idiomas.

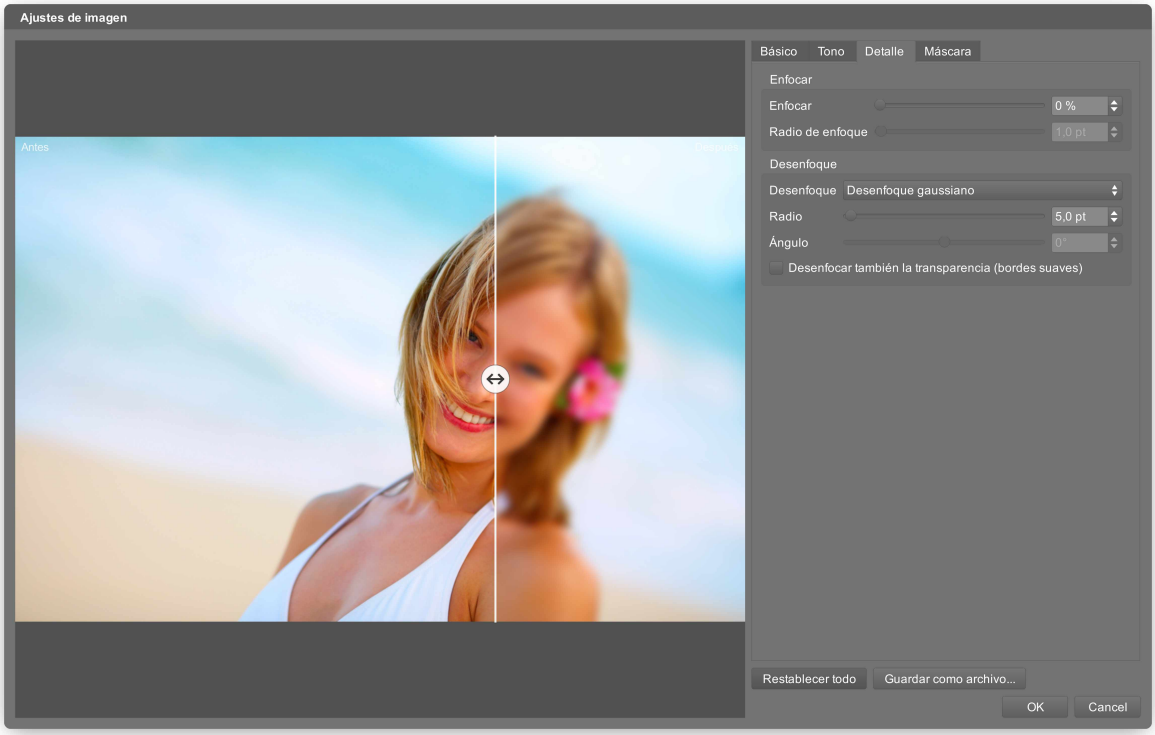
Chino, japonés y coreano

- En el texto vertical, los caracteres chinos, japoneses y coreanos se espacian según lo que la fuente especifica para la composición vertical, normalmente 1 cuadratín. Los caracteres agrupados horizontalmente (tate-chu-yoko) también ocupan 1 cuadratín y se centran en la columna. Las teclas de flecha siguen la dirección del texto: Flecha arriba y Flecha abajo mueven el punto de inserción a lo largo de la columna; Flecha izquierda y Flecha derecha pasan a la columna contigua.

- En el PDF, los caracteres chinos, japoneses y coreanos de fuentes OpenType con contornos CFF, por ejemplo, Noto Sans JP, Source Han Sans o Kozuka, aparecen completos, y al copiar y buscar se obtiene el carácter correcto.

Imágenes

- Con la opción **Ajustes de imagen...** (menú Imagen), corrige las imágenes directamente en la maquetación: exposición, brillo, contraste, temperatura de color, tono, saturación, escala de grises y sepia, corrección automática de tono, contraste y color, balance de blancos automático, niveles y curvas, también por canal de color, enfoque y desenfoque, así como un borde suave para imágenes recortadas. Una vista antes/después muestra el efecto de inmediato. Puede guardar y compartir sus propios ajustes preestablecidos.



- Los ajustes de imagen pertenecen al objeto de imagen y no modifican el archivo de imagen. Se aplican en pantalla, en la impresión y en el PDF, también en imágenes PDF, EPS y SVG; las imágenes CMYK conservan su generación de negro. Esta opción es útil si desea utilizar la misma imagen de forma distinta en varios documentos. Las hojas de estilo de imagen también pueden contener ajustes de imagen; VivaDesigner calcula las correcciones automáticas de forma individual para cada imagen.
- Con **Guardar como archivo...**, escribe la imagen corregida como un archivo nuevo en formato TIFF, JPEG o PNG o como PSD con el original, el retoque y las correcciones como capas. Si lo desea, el nuevo archivo sustituye a la imagen en el documento; el archivo original permanece siempre inalterado. El nuevo archivo conserva los metadatos de la imagen (EXIF, IPTC, XMP); con **Eliminar datos personales y GPS**, esta información se omite.
- Al mostrar u ocultar capas en imágenes PSD, VivaDesigner compone las capas por sí mismo como lo hace Photoshop, con máscaras de capa y vectoriales, modos de fusión, máscaras de recorte, grupos, capas de ajuste y efectos de capa.
- Las imágenes pueden recortarse con cualquier trazado guardado en Photoshop; se puede elegir el contorno para el contorneo. Son nuevas las opciones **Suavizar trazado...** y **Adoptar trazado de recorte como forma del objeto**.

- Con **Metadatos de imagen...** (menú contextual del objeto de imagen y de la paleta Imágenes), edita el título, el titular, la descripción, el texto ALT, las palabras clave, el autor, los derechos, las personas representadas, la ubicación, el evento, la fecha de captura y la fuente digital, para una imagen, las imágenes seleccionadas o todas las imágenes del documento. Para cada campo, conserva, sustituye, amplía o borra el contenido, y las pestañas de idioma lo traducen con **Traducir con VIVA AI**. El diálogo muestra los conflictos entre EXIF, IPTC y XMP, marca los campos con datos personales y, tras la confirmación, escribe en el archivo vinculado (con copia de seguridad), en la copia incrustada o en VivaCloud, sin volver a comprimir la imagen. Esto se aplica a JPEG, TIFF, PSD/PSB, PNG y WebP. La paleta Imágenes muestra los metadatos ordenados por grupos.
- Un doble clic ajusta el objeto de imagen al contenido de la imagen.
- **Eliminar Fondo** y **Edición de imágenes...** se pueden deshacer; los retoques parciales quedan como capa de retoque sobre el original sin modificar.
- VivaDesigner lee ahora los archivos PostScript y EPS con su propio intérprete PostScript completo. Por ello, los archivos EPS colocados ya no aparecen solo como la imagen de previsualización almacenada: al ampliar, VivaDesigner los renderiza en segundo plano con la resolución necesaria y los muestra con nitidez, también al mover el objeto de imagen y al mover o girar el contenido de la imagen. Los archivos PDF y PostScript colocados y los códigos de barras aparecen igual de nítidos.



- La figura muestra un archivo EPS colocado al 500 %: arriba, la previsualización almacenada justo después de ampliar; abajo, unos segundos más tarde, la representación nítida.
- Los archivos EPS de Adobe Illustrator con muchos degradados se cargan mucho más rápido y se parecen más a su original. Esto resulta especialmente útil si reutiliza logotipos, mapas y gráficos de colecciones antiguas en formato EPS.
- Con la opción **Resolución completa al ampliar imágenes** (preferencias), VivaDesigner dibuja una imagen a partir de los datos de imagen completos en cuanto amplía más allá de lo que alcanza la previsualización, también girada, escalada o volteada y con ajustes, máscara y retoque. La impresión, el PDF y el documento no se ven afectados.

- Ahora también se pueden colocar imágenes GIF, WebP y AVIF (con transparencia y perfil de color; en las animaciones, el primer fotograma), archivos RAW de cámara como DNG, CR2, CR3, NEF, ARW, RAF, RW2, ORF y PEF (revelados con el balance de blancos y la matriz de color de la cámara, con 16 bits por canal) e imágenes de Paint.NET, Krita, OpenRaster y GIMP. Sus capas se muestran y ocultan con **Capas de la imagen...**, como en las imágenes PSD.
- Con **Visualizar › Aviso de gama**, VivaDesigner muestra en gris los colores que no se pueden imprimir con el perfil de prueba, de forma independiente o junto con la **Prueba de color**. El ajuste se aplica por ventana.

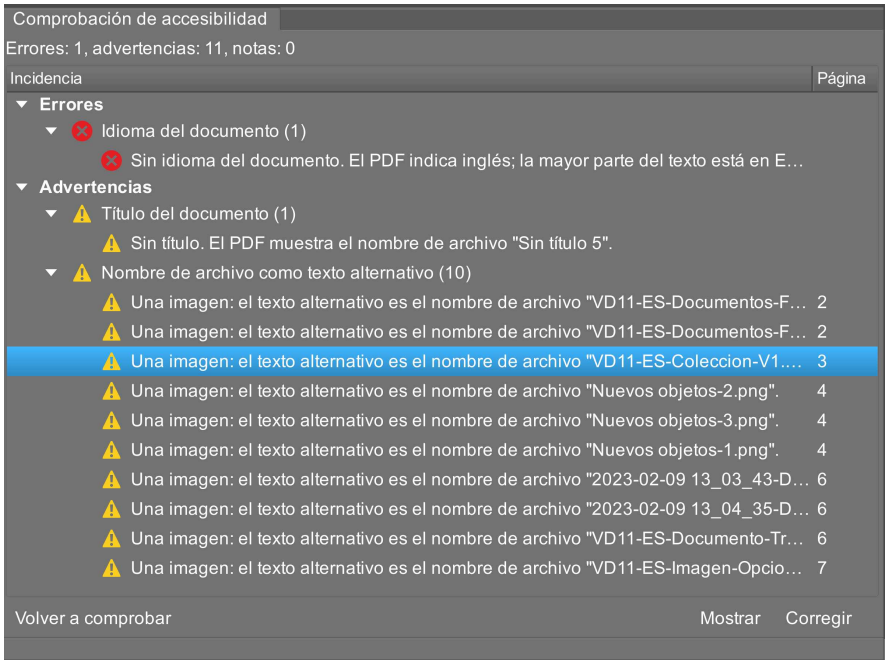
Tablas

- Con las nuevas opciones **Importar...** y **Exportar...** del menú Tabla y del menú contextual de las celdas, adopta archivos de Excel, Numbers y CSV a partir de la celda seleccionada, opcionalmente con formato (fuente, colores, rellenos, líneas, celdas combinadas y números tal como los muestra Excel). La exportación escribe las celdas seleccionadas o la tabla completa como archivo XLSX o CSV.
- De los documentos de Apple Numbers se eligen la hoja, la tabla y el rango; los formatos de número, moneda, porcentaje, fecha y duración llegan tal como los muestra Numbers.
- Pegar texto en celdas de tabla se puede deshacer, aunque la tabla crezca.

Exportación/impresión

PDF y accesibilidad

- La nueva paleta **Comprobación de accesibilidad** (menú Ventana) muestra, antes de exportar un PDF etiquetado, lo que un lector de pantalla no puede utilizar, por ejemplo, la falta de título o de idioma, niveles de encabezado omitidos, imágenes sin texto alternativo o tablas sin celdas de encabezado. Un doble clic muestra la ubicación y **Corregir** la corrige; ambas acciones pueden deshacerse. La paleta está disponible con una licencia para PDF/UA.



- Un PDF 2.0 con etiquetas se marca como PDF/UA-2 y cumple sus reglas de comprobación; los PDF/A-2 y PDF/A-3 con etiquetas también se marcan como PDF/UA-1.
- Con el botón **Describir con VIVA AI**, VIVA IA escribe el texto alternativo de un objeto en su idioma. Si el archivo de imagen trae un texto ALT o una descripción, la imagen lo recibe como texto alternativo al colocarla, y **Describir con VIVA AI** lo ofrece antes de consultar a VIVA IA; así se ahorran Puntos VIVA. En la información del archivo, VIVA IA sugiere título, descripción y palabras clave. Se factura en Puntos VIVA.
- Mediante la hoja de estilo de párrafo, los párrafos pueden marcarse como cita en bloque, leyenda o entrada de índice de contenido. El idioma por párrafo, las celdas de encabezado de tabla, los enlaces y las referencias cruzadas se incluyen en la estructura del documento del PDF.
- Las colecciones tienen sus propios ajustes de documento (título, descripción, palabras clave, idioma principal); la exportación PDF de una colección los adopta y también crea etiquetas PDF.
- Los objetos de las páginas alias, como logotipos, líneas y textos fijos, cuentan como artefactos en el PDF etiquetado y no se leen en voz alta en cada página; en los documentos sin artículos, **Visualizar › Orden de lectura** tampoco los numera. La comprobación de accesibilidad clasifica sus resultados en errores, advertencias y notas.

Exportación PDF

- VivaDesigner trabaja con una biblioteca PDF de VIVA desarrollada y diseñada completamente desde cero. Crea los archivos PDF y renderiza los archivos PDF, PostScript y EPS colocados completamente por sí mismo, para la visualización, la importación de PDF y la impresión. Esto también reduce el tamaño de la instalación.
- El contenido de las páginas de los archivos PDF ocupa aproximadamente la mitad; los archivos se crean más rápido y se abren antes. Los perfiles de color solo se incrustan si usted lo desea o si el estándar lo exige.

- Con la opción **Exportar en segundo plano** (Preferencias › Programa), puede seguir trabajando en otros documentos mientras se crea un archivo PDF, de imagen, EPS o PostScript. La nueva paleta **Tareas en segundo plano** (menú Ventana) muestra cada exportación con su progreso y duración, la cancela si se desea y abre el archivo terminado.
- Al exportar a PDF/A, los archivos PDF colocados siguen siendo gráficos vectoriales; al exportar a PDF/X-1a y PDF/X-3, todos los colores se convierten al perfil de salida.
- PDF/A-1b, PDF/A-2b y PDF/A-3b vuelven a estar disponibles en el diálogo de exportación PDF; PDF 2.0 ya no se marca como versión preliminar. Los degradados de colores RGB siguen siendo RGB en el PDF sin conversión de color y se ven tan vivos como en pantalla.
- El texto en fuentes Type 1 y el texto con ligaduras se pueden buscar y copiar en el PDF exportado.
- Los archivos PDF y EPS colocados se muestran de forma más completa, incluidas las fuentes incrustadas, las máscaras suaves, los perfiles de color y el texto chino, japonés y coreano, también vertical.
- Con la nueva opción **Exportar notas como comentarios PDF** (pestaña PDF › General, grupo Comentarios), las notas de objetos y del texto aparecen como comentarios amarillos en el archivo PDF, con el autor como título, también en la exportación PDF de una colección. La opción no está disponible para PDF/X, PDF/A ni PDF con etiquetas.
- A partir de PDF 1.4, un PDF sin etiquetas también indica el idioma principal del documento o de la colección. Así, los programas de comprobación como la comprobación de accesibilidad de VivaPDF reconocen el idioma incluso sin etiquetas.

Word, Photoshop e InDesign

- Con la nueva **exportación a Word (DOCX)**, exporta documentos como documentos de Word. Cartas, presupuestos, facturas, actas e informes se ven en Word igual que en VivaDesigner, con el mismo número de páginas y los saltos en los mismos lugares, y pueden seguir editándose allí. Se transfieren los márgenes, los encabezados y pies de página de las páginas alias, las hojas de estilo, las listas, las tablas, las imágenes, las notas al pie y notas finales, los hipervínculos, así como el número de página, el número total de páginas y la fecha como campos de Word.
- Las maquetaciones también pueden exportarse como documentos de Word: los objetos de texto se convierten en cuadros de texto, y los objetos de texto enlazados, en cuadros de texto vinculados; las formas libres llegan con relleno, trazo, degradado y opacidad, y los gráficos vectoriales, como gráficos vectoriales. Lo que Word no puede mostrar llega, a elección, como imagen o como objeto editable sin el efecto. Un informe indica lo que no se ha transferido o solo de forma aproximada.
- Con **Archivo › Exportar › Como Archivo JPEG/PNG/SVG/PSD...**, también escribe páginas como **PSD con capas**: cada objeto se sitúa en una capa propia que lleva el nombre del objeto.
- La **exportación IDML** se ha revisado por completo. Genera las áreas de encabezado y pie de los objetos de texto como marcos de texto independientes, convierte los diseños de texto en columnas e incrusta las imágenes cuyo archivo falta.

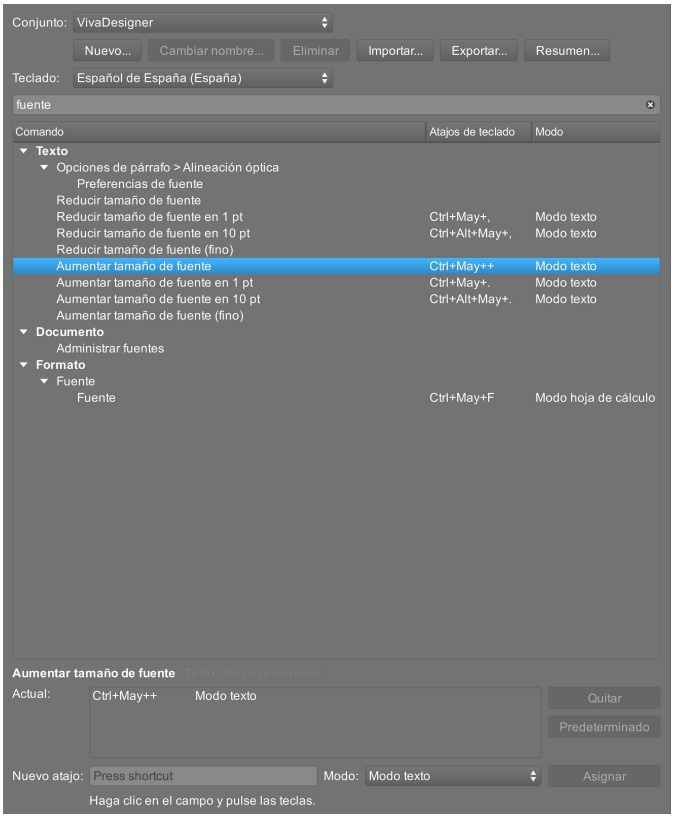
Interfaz de usuario

Menús y paletas

- Nuevo aspecto 2027: cada programa de la Collection tiene su propia pantalla de bienvenida, ventana «Acerca de» y vídeo, así como nuevos iconos de programa y de documento.
- Las barras de herramientas personalizadas pueden exportarse e importarse; los espacios de trabajo se aplican por programa, también en VivaImpose y VivaPosterize.
- Con la nueva opción **Acoplar todas las paletas** (menú Ventana › Espacio de trabajo), ordena la pantalla con un clic.
- Las paletas conservan su posición, tamaño y orden de pestañas al cambiar entre documento y colección.
- Mientras escribe, la barra de atributos muestra la fuente que hay en el texto.
- En las **Notas del autor**, introduce varias direcciones por campo, cada una con código QR, **Abrir enlace** y **Copiar**.
- En el Explorador de Windows, los documentos de VivaDesigner vuelven a mostrar miniaturas. Al pasar el puntero sobre ellos, aparece una información sobre herramientas con el autor, el formato de página y el número de páginas, y las propiedades incluyen la página **Viva** con la información del documento.

Atajos de teclado

- Con la opción **Atajos de teclado** de las preferencias, define sus propios atajos, por separado para **Modo objeto**, **Modo Texto**, **Modo Tabla** y **Modo imagen**. Las asignaciones duplicadas se indican de inmediato. Los conjuntos de atajos pueden guardarse, importarse, exportarse y generarse como resumen.



- Para quienes cambian de programa, hay conjuntos de atajos para InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus y MS Publisher; los atajos se adaptan a su teclado. Esta opción es útil si procede de otro programa y desea seguir trabajando como está acostumbrado.

Pantallas y plataformas

- VivaDesigner funciona de forma nativa en Mac con Apple silicon (serie M) y con procesadores Intel, así como en Windows y Linux. En Linux, los programas funcionan a partir de Ubuntu 24.04, Debian 12 y Fedora 37; Ubuntu 22.04, Debian 11 y Red Hat Enterprise Linux 9 ya no son compatibles.
- Con varias pantallas con distinta escala, las ventanas, paletas, diálogos y la vista del documento se adaptan a la pantalla al moverlos y se mantienen nítidos; el zoom al 100 % corresponde al tamaño original en todas las pantallas.
- Las ventanas del programa, las paletas y los diálogos se vuelven a abrir en su pantalla en el siguiente inicio. Si se desconecta una pantalla, sus ventanas pasan a una pantalla existente.
- La Web Edition adopta el teclado, el conjunto de atajos y el idioma al iniciarse.
- En macOS y Linux, **Búsqueda Imágenes**, TextAdjuster y la importación de MS Publisher se incluyen ahora como en Windows.

Velocidad y seguridad

Velocidad

- El desplazamiento y la exportación PDF son mucho más rápidos en documentos con muchas páginas: con 300 páginas, el desplazamiento es unas cuatro veces más rápido y la exportación, aproximadamente el doble.
- Escribir en textos largos, en cadenas de texto y con muchas notas al pie y notas finales requiere aproximadamente la mitad de tiempo. Los documentos largos, los documentos con muchos objetos de texto enlazados y los documentos con muchas imágenes se abren más rápido.
- El texto se compone y se recompone más rápido, también con alineación óptica de márgenes.
- El programa se inicia más rápido: los servicios en línea inaccesibles ya no bloquean el inicio.
- Uso de memoria mucho menor al copiar, al cerrar documentos, en colecciones y con scripts.
- Mejor comunicación con VivaCloud: los trabajos con imágenes de VivaCloud consultan cada carpeta de la nube una sola vez y funcionan con fluidez incluso con una conexión lenta.

Fiabilidad

- Si falla la escritura del archivo al guardar, se conserva el archivo anterior. La copia de seguridad más reciente de cada documento ya no se elimina.
- La copia de seguridad en segundo plano solo guarda los documentos modificados y ya no guarda en mitad de una operación.

Seguridad

- La seguridad se ha mejorado considerablemente. Todos los archivos de programa suministrados están firmados digitalmente, y las actualizaciones solo se instalan si están firmadas por VIVA.
- El programa y VivaDesigner Server comprueban el certificado del servidor en todos los servicios en línea.
- Las imágenes colocadas, los archivos ZIP y los archivos de Excel, Numbers y Pages demasiado grandes se comprueban de forma más estricta. Las copias de trabajo descomprimidas se eliminan tras el cierre.

Automatización y scripts

- El **Depurador de scripts** gráfico ofrece puntos de interrupción (también condicionales), paso a paso, variables, pila de llamadas, expresiones de inspección, una consola y un editor con guardado y reinicio.
- Los scripts pueden importar y exportar tablas, elegir trazados de recorte, establecer formatos de página por su nombre, asignar a páginas concretas un formato propio, editar colecciones y establecer el título, la descripción, las palabras clave y el idioma de un documento.

Database Publishing

- Los archivos JSON y los documentos de Apple Numbers pueden seleccionarse como fuente de datos igual que los archivos CSV, también mediante arrastrar y soltar.
- Con **Convertir páginas en formas VivaCP**, las etiquetas de objeto adoptadas por la importación IDML se convierten en campos del formulario CP; {script:Name} en el texto inserta el valor de un script del documento.
- Numerosas mejoras en los formularios VivaCP y VivaIP, la producción con **Sustituir páginas existentes**, los campos de texto con VivaTags y los contadores de VivaCP. Los archivos de Excel como fuente de datos también proporcionan completos los números enteros de más de diez dígitos, por ejemplo, los códigos EAN-13.

VivaDesigner Server

- El servidor proporciona el servicio de IA para el Asistente VIVA AI. Para cada proyecto, el administrador elige en los ajustes del proyecto el modelo de IA y el lugar de procesamiento, por ejemplo, la UE o Alemania, con un modelo propio para Exhaustivo y otro para Rápido; la entrada de voz sigue esta elección. Se factura por tarea en Puntos VIVA, búsquedas web incluidas si el modelo elegido las ofrece; una acción de IA fallida no se cobra. Cada conversación tiene un presupuesto ajustable.
- Cada tarea para el asistente aparece en el historial de trabajos del panel de control con la instrucción, el documento, los pasos, la respuesta, los Puntos VIVA y el resultado. Un proyecto desactivado en el panel de control no acepta tareas.
- En **Administración › Acciones de IA**, edita las acciones de IA para el servidor y el proyecto en formularios, con vista previa de la paleta de IA, validación, prueba gratuita del prompt y conservación de la versión anterior. Sus cambios se conservan en las actualizaciones.
- El historial de la conversación se elimina 24 horas después de la última actividad. Los datos de inicio de sesión, así como los textos e imágenes de las solicitudes de IA, no aparecen ni en el historial de trabajos ni en las estadísticas.
- Nuevo servidor de fuentes para **Descubrir fuentes**, con su propia página **Servidor de fuentes** en la administración.
- El servidor abre documentos de InDesign (INDD, INDT) directamente como plantillas; descarga automáticamente las fuentes gratuitas que faltan del servidor de fuentes de VIVA. El cliente web también acepta imágenes de Paint.NET, Krita, OpenRaster y GIMP, RAW de cámara, así como GIF, WebP y AVIF.
- Acceso FTP (FTPS) a la carpeta de plantillas de un proyecto, con varios usuarios y derechos independientes; desactivado de forma predeterminada.
- El superadministrador ve el contenido del archivo de licencia. Las instancias que no se inician aparecen en rojo en el panel de control y en la supervisión con el motivo, y el servidor intenta volver a iniciarlas.
- Nueva barra lateral en la administración. La interfaz web y el inicio de sesión en la administración están mucho mejor protegidos; recomendamos la actualización a todos los clientes de servidor. Los comandos de modificación a la administración solo se aceptan mediante POST; sus propios scripts que envíen dichos comandos mediante GET deben modificarse.

Funciones suprimidas

- El AddIn «PDFImport» se sustituye por la nueva **Importación de PDF**, que acepta los mismos formatos.
- Los archivos de Excel en el antiguo formato .xls ya no pueden abrirse como documentos. VivaCalc abre los archivos de Excel en formato XLSX; Archivo › Importar... y Tabla › Importar... los incorporan a la maquetación.
- Los archivos DXF ya no se pueden importar.
- La acotación de objetos (AddIn «Measurement») ya no está disponible.
- Se suprime el AddIn «eBook»; los archivos EPUB se siguen exportando con el AddIn **Electronic Publication (EPUB - Flexible Layout)**.
- El AddIn «WebDict» y el Viva DictServer ya no se suministran. La revisión ortográfica y la separación de sílabas siguen disponibles.
- En **Búsqueda Imágenes**, se suprime la búsqueda web mediante un motor de búsqueda. Se mantiene la búsqueda en carpetas, unidades y bancos de imágenes (123RF, Canto, Mediamid, ResourceSpace).
- OPI (Open Prepress Interface) ya no es compatible.
- Los AddIns de la antigua interfaz VivaAPI ya no se cargan; todos los AddIns suministrados utilizan la UniAPI.

Interfaz de usuario

Versión 12 — noviembre 2026

Interfaz de usuario

Para crear y editar documentos, el programa proporciona una variedad de funciones/opciones que están disponibles a través de ventanas de documentos, menús, cuadros de diálogo y paletas. Estos elementos se denominan “interfaz de usuario”. Esta sección explica los conceptos básicos de las ventanas de documento, diálogos, paletas y sus opciones.

Inicio del programa

Al iniciar el programa establece las preferencias básicas y elige con qué documento desea trabajar.

Preferencias de inicio en el primer arranque del programa

Cuando inicia el programa por primera vez, este muestra el cuadro de diálogo **Preferencias Comienzo**. Establezca allí al menos las siguientes preferencias:

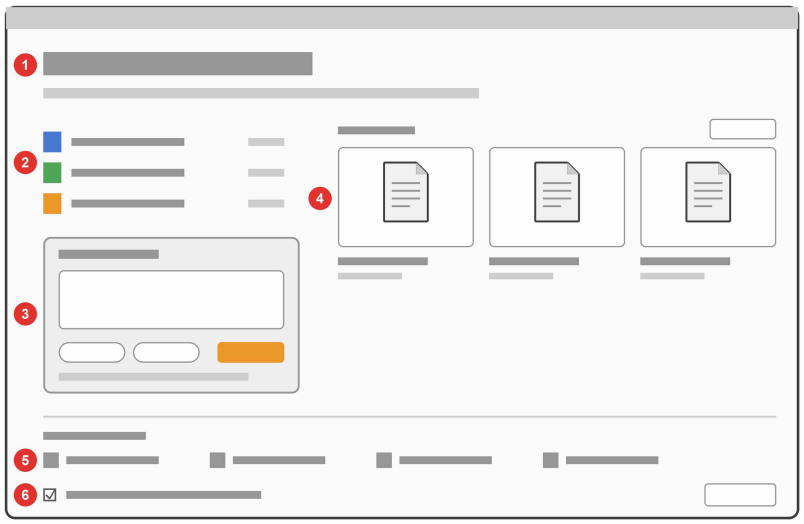
- **Idioma del programa** — Determina el idioma en el que se muestran los menús y los cuadros de diálogo.
- **Medidas** — Determina las unidades de medida para las reglas, los objetos y las imágenes.
- **Idioma de texto** — Determina el idioma de texto preferido para los textos en los nuevos objetos de texto.
- **Modo de Trabajo** — Determina con las opciones **Principiante**, **Avanzado** y **Experto** cuántas opciones ofrece el programa en los menús y las paletas.
- **Atajos de teclado** — Determina el conjunto de atajos de teclado. Elija **VivaDesigner** para los atajos de teclado estándar del programa o, por ejemplo, **Como InDesign** si viene de otro programa y desea conservar los atajos de teclado a los que está acostumbrado. También puede elegir **Como QuarkXPress**, **Como Affinity Publisher**, **Como Scribus** y **Como MS Publisher**. Consulte al respecto la sección Atajos de teclado del capítulo Preferencias.

Todos los ajustes se pueden cambiar después en cualquier momento en las preferencias. Consulte al respecto la sección Preferencias.

Cuadro de diálogo de inicio

En el cuadro de diálogo de inicio crea un documento nuevo o un libro nuevo, abre un documento existente o abierto recientemente o encarga un trabajo al Asistente VIVA AI. Con la opción **Después del inicio del programa** de las preferencias determina si el programa muestra el cuadro de diálogo de inicio tras el arranque.

El cuadro de diálogo de inicio se divide en las siguientes áreas:



- **1 Saludo** — El cuadro de diálogo de inicio le saluda según la hora del día o con motivo de una festividad y, si lo desea, con su nombre.
- **2 Empezar** — Crear un documento nuevo o un libro nuevo, o abrir un documento existente.
- **3 Encargar el diseño** — Encargar un trabajo al Asistente VIVA AI.
- **4 Abiertos recientemente** — Los documentos abiertos recientemente, con vista previa. En el primer arranque tras la instalación o una actualización, esta área muestra los primeros pasos.
- **5 Ayuda y contacto** — Novedades, manual, sitio web y mensaje a VIVA.
- **6 Mostrar este diálogo después del inicio del programa** y **Cerrar**.

1. Elija **Ayuda > Cuadro de diálogo de inicio** para abrir el cuadro de diálogo de inicio en cualquier momento.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Nuevo Documento** — Crea un documento nuevo (Ctrl + N o Comando + N).
   - **Nuevo libro** — Crea un libro nuevo y vacío. Esta opción y el comando **Archivo > Nuevo > Libro** solo están disponibles si el módulo adicional VivaCalc está cargado, es decir, con una licencia de VivaCalc.
   - **Abrir** — Abre un documento existente (Ctrl + O o Comando + O).
   - **Abiertos recientemente** — Abre uno de los documentos abiertos recientemente con un clic en su vista previa. Con **Todos** muestra todos los documentos abiertos recientemente. En el menú contextual de un documento elija **Mostrar en la carpeta** o **Quitar de la lista**.
   - **Encargar el diseño** — Describa en el campo de entrada lo que desea crear o elija una sugerencia (por ejemplo, **Folleto A5** o **Tarjeta de visita**) y haga clic en **Diseñar** (Ctrl + Intro o Comando + Intro). A continuación, el Asistente VIVA AI crea el diseño. El uso se factura en Puntos VIVA. Para utilizar el asistente, en las preferencias, en **Asistente VIVA AI**, debe estar seleccionada la opción **Activar el VIVA AI Assistant**. Si el asistente no está activado, el campo de entrada está bloqueado y muestra el aviso «Active el VIVA AI Assistant en las preferencias, en “VIVA AI Assistant”, para usarlo.»; debajo, el enlace **Abrir las preferencias** abre las preferencias. Las sugerencias y el botón **Diseñar** solo aparecen cuando el asistente está activado. Consulte al respecto la sección Asistente VIVA AI del capítulo Preferencias.

- **Primeros pasos** — En el primer arranque tras la instalación o una actualización, el cuadro de diálogo de inicio muestra, en lugar de los documentos abiertos recientemente, **Nuevo en la versión 12**, **Primeros pasos** (manual) y **Documentos de ejemplo** de VivaCloud.
- **Idioma** — Cambia inmediatamente el idioma del programa. La selección aparece solo si en las preferencias de la Edición Web está activada la opción **Mostrar selección del idioma en pantalla de inicio**.
- **Nuevo en la versión 12**, **Manual**, **Sitio web** y **Mensaje a VIVA** — Abren las novedades de la versión 12, el manual, el sitio web de VIVA o la página web a través de la cual envía un mensaje a VIVA.
- **Mostrar este diálogo después del inicio del programa** — Determina si el cuadro de diálogo de inicio aparece tras el arranque del programa.

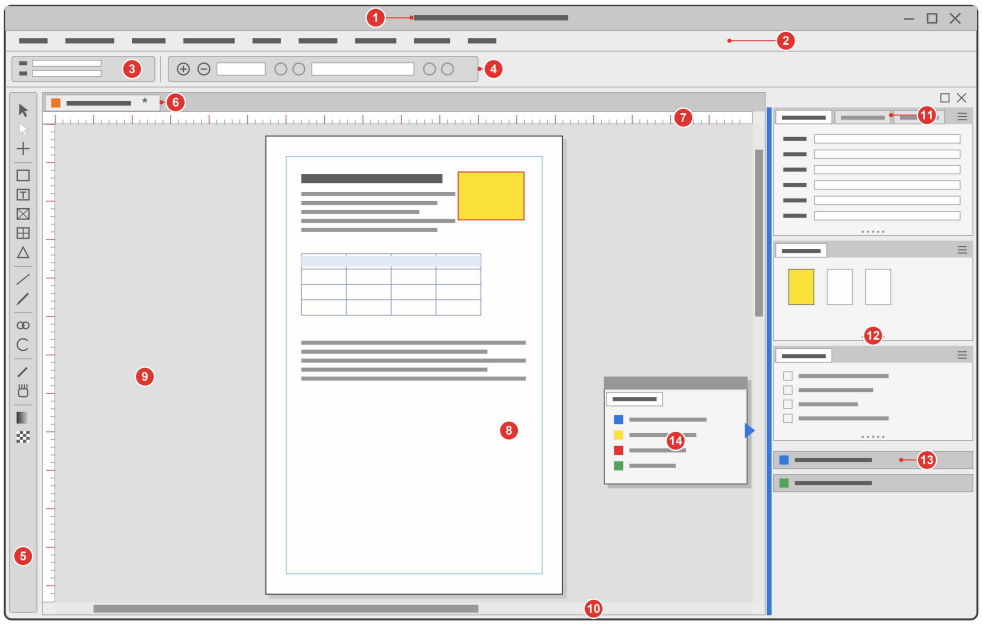
> *El saludo personal, las festividades del saludo y el área* **Encargar el diseño** *se configuran en las preferencias, en* **Programa**. *Consulte al respecto la sección* Opciones generales del programa *del capítulo Preferencias.*

La ventana de documento

Los documentos se muestran en ventanas. El procedimiento básico para personalizar las ventanas es el mismo para todos los documentos. Puede mover las ventanas de documentos y cambiar su tamaño según sus necesidades.

En Windows/Linux, todas las ventanas de documentos se muestran dentro de una ventana de programa. En macOS, cada ventana de documento puede mostrarse como una ventana independiente.

La ventana del programa se divide en las siguientes áreas:

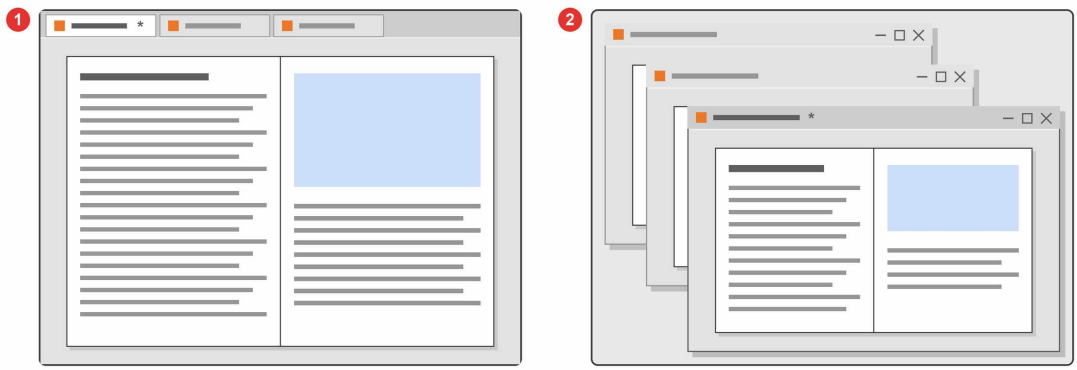


- **1 Barra de título** — La barra de título de la ventana del programa con los botones para minimizar, maximizar y cerrar. Si la vista de documentos como pestañas está desactivada, muestra el nombre del documento actual.
- **2 Barra de menús** — Los menús del programa. Consulte al respecto la sección Menús.
- **3 Acceso Rápido** — Las opciones más importantes para el objeto seleccionado, por ejemplo la posición y el tamaño.

- **4 Navegación** — Ampliar y reducir, factor de ampliación, así como pasar las páginas y seleccionarlas.
- **5 Paleta Herramientas** — Las herramientas para crear y editar objetos, aquí acoplada en el borde izquierdo. Consulte al respecto la sección La paleta Herramientas.
- **6 Pestaña** — El nombre del documento con la vista de documentos como pestañas activada. Un asterisco indica que el documento se ha modificado y aún no se ha guardado.
- **7 Reglas** — La regla horizontal y la vertical; se muestran y se ocultan con **Visualizar > Reglas**.
- **8 Página del documento** — La página con sus márgenes.
- **9 Mesa de trabajo** — El área alrededor de las páginas. Los objetos que se encuentran por completo en la mesa de trabajo no se imprimen.
- **10 Barras de desplazamiento** — Para navegar dentro del documento.
- **11 Paletas apiladas** — Paletas con pestañas agrupadas en una pila, con el menú de la paleta a la derecha. Consulte al respecto la sección Apilar paletas.
- **12 Paletas agrupadas una encima de otra** — Con el asa (puntos) del borde inferior cambia la altura de una paleta. Consulte al respecto la sección Agrupar paletas una junto a otra o una encima de otra.
- **13 Paletas minimizadas** — Paletas que se muestran como un botón con icono y nombre. Consulte al respecto la sección Cambiar el tamaño de las paletas.
- **14 Acoplar una paleta** — Una paleta que se arrastra hasta el borde. La línea azul indica dónde se acoplará la paleta. Consulte al respecto la sección Posicionamiento de las paletas.

> *En macOS, la barra de menús se encuentra en el borde superior de la pantalla y cada documento puede mostrarse en una ventana propia.*

El programa abre los libros (por ejemplo, archivos de Excel, CSV o Numbers) en una pestaña propia con cuadro de nombres, barra de fórmulas, pestañas de hojas y barra de estado. Consulte al respecto la sección Abrir archivos de Excel, CSV y Numbers del capítulo Trabajar con documentos.



- **1 Vista de documentos como pestañas activada** — Cada documento aparece en una pestaña propia. Un asterisco detrás del nombre indica que el documento se ha modificado y aún no se ha guardado.
- **2 Vista de documentos como pestañas desactivada** — Las ventanas de documento se superponen. Cada ventana tiene su propia barra de título con el nombre del documento y los botones para minimizar, maximizar y cerrar.

Cuando está activada la vista de **documentos como pestañas** (Preferencias), el nombre del documento se muestra en la pestaña. Cuando la vista de **documentos como pestañas** está desactivada, el nombre del documento se muestra en la **barra de título** de la ventana del programa (Windows/Linux) o en **la barra de título** de la ventana del documento (Mac).

Un **asterisco** después del nombre del documento indica que el documento ha sido modificado y aún no se ha guardado.

Utilice la **barra de desplazamiento** y el **cuadro de desplazamiento** para navegar rápidamente por el documento. La **barra de desplazamiento** es el área sobre la que se arrastra el **cuadro de desplazamiento**. El tamaño del **cuadro de desplazamiento** vertical en la ventana del documento viene determinado principalmente por el número de páginas y representa la relación entre el tamaño del recorte y la altura total del documento. Por lo tanto, el **cuadro de desplazamiento** vertical de la ventana del documento se oculta cuando todas las páginas del documento se muestran verticalmente en la ventana. El tamaño del **cuadro de desplazamiento** horizontal de la ventana del documento viene determinado principalmente por la anchura de todas las páginas de un pliego y los espacios de trabajo situados a la derecha y a la izquierda de las páginas del documento. Por lo tanto, el **cuadro de desplazamiento** horizontal de la ventana del documento desaparece cuando la sección muestra todas las páginas de un pliego y los espacios de trabajo.

Desplazar la ventana del documento

- Haga clic en la barra de título de la ventana del programa (Windows/Linux) o de la ventana del documento(Mac) y arrastre la ventana a la posición deseada mientras mantiene pulsado el botón del ratón.

Cambiar el tamaño de la ventana del documento

- Sitúe el ratón en el borde o esquina de la ventana de programa (Windows/Linux) o de documento (Mac) hasta que aparezca un puntero en forma de flecha. Con el botón del ratón pulsado, arrastre la ventana hasta el tamaño deseado.
- Haga clic en “Maximizar” en la barra de título de la ventana de programa (Windows/Linux) o de documento (Mac) para ajustar automáticamente la ventana de documento al tamaño de la pantalla.
- Haga clic en “Minimizar” en la barra de título de la ventana del programa (Windows/Linux) o de la ventana del documento (Mac) para ocultar la ventana del documento y hacerla desaparecer en la bandeja del sistema (Windows/Linux) o en el dock (Mac).

Si la vista de **documento como pestañas** está activada en las **Preferencias**, las opciones de cambio de tamaño anteriores se aplican a todos los documentos abiertos. Cuando la vista por pestañas está desactivada, las ventanas de los documentos pueden redimensionarse individualmente.

Las secciones Ordenar las ventanas de documentos y Dividir la ventana del documento del capítulo Trabajar con documentos describen cómo ordenar varias ventanas de documento o dividir una ventana de documento en varias vistas.

Menús

Distinguimos entre menús de programa y menús contextuales.

- Los menús de programa se muestran en la ventana de programa (Windows/Linux) o en la parte superior de la pantalla (Mac).

- Los menús contextuales se muestranen la ventana del documento dependiendo del modo de edición cuando se mantiene pulsado el **botón secundario del ratón**.

El programa dispone de menús de programa permanentes (por ejemplo, **Archivo**, **Editar**, etc.) que están disponibles en todo momento, así como menús de programa contextuales (por ejemplo, **Objeto**, **Texto**, etc.) que se muestran en función del modo de edición.



En los menús, los **grupos** de opciones relacionadas temáticamente están separados por una línea.

Junto a algunas opciones de menú se muestran los **atajos de teclado** correspondientes. Esto significa que puede seleccionar la opción tanto a través del menú como a través del atajo. Además de los atajos de teclado del menú, el programa dispone de más atajos. El conjunto de atajos de teclado seleccionado determina qué atajos son válidos. Los atajos de teclado también funcionan en el diseño neutro sin barra de menús. Consulte al respecto la sección Atajos de teclado del capítulo Preferencias.

Las opciones de menú que terminan en **tres puntos** abren un cuadro de diálogo en el que puede realizar ajustes adicionales.

Las opciones de menú que aparecen **en gris** no pueden seleccionarse mientras no se cumplan sus criterios.

Los comandos seguidos de una flecha abren otros **submenús**. Para entrar en el submenú, elija la opción en el menú principal y, a continuación, arrastre el ratón hasta la opción deseada del submenú.

Una **marca de verificación** delante de una opción de menú indica que esta opción está activada. Para desactivar la opción, hay que seleccionar de nuevo la opción de menú o seleccionar una opción de menú diferente (por ejemplo, la opción **Editar > Idioma del programa**).

Los menús también pueden ampliarse individualmente para incluir **scripts**. Consulte el capítulo Trabajar con Scripts.

Diálogos y paletas

Para utilizar diferentes opciones de forma individual o simultánea, el programa incluye **diálogos y paletas**. Los diálogos y las paletas se diferencian en lo siguiente:

- Con las paletas abiertas, siempre puede realizar acciones en la ventana del documento. Con los diálogos abiertos, no puede realizar ninguna acción en la ventana del documento mientras no haya cerrado el diálogo.
- Las paletas pueden colocarse, apilarse y agruparse libremente. En muchos casos, los cuadros de diálogo sólo pueden colocarse libremente.
- Las paletas sólo son aplicables cuando hay un documento abierto. Los diálogos también pueden abrirse si no hay ningún documento abierto.

Construcción y comportamiento de los diálogos

Diferenciamos entre los diálogos de programa y los diálogos individuales de programa y de sistema proporcionados por el sistema operativo. Algunos diálogos de programa afectan a la configuración global y pueden invocarse en cualquier momento, mientras que otros sólo son aplicables cuando hay un documento abierto o cuando el puntero del ratón está en un modo específico (por ejemplo, modo texto, modo imagen, etc.).

Los cuadros de diálogo proporcionan información sobre la configuración actual. El programa abre un cuadro de diálogo después de que haya llamado un elemento de menú que termine con tres puntos (...) o pulsado una secuencia de teclas asociada. Un diálogo contiene varias opciones de entrada. Por defecto, las ventanas de diálogo aparecen en el centro de la pantalla. El nombre del diálogo se muestra en su barra de título.

Mover ventana de diálogo

Los cuadros de diálogo del programa pueden desplazarse con frecuencia en función del sistema operativo,

- Sitúe el ratón sobre la barra de título y desplace el cuadro de diálogo manteniendo pulsado el botón del ratón.

Cambiar el tamaño de la ventana de diálogo

Los cuadros de diálogo pueden cambiar de tamaño en algunos casos,

- Sitúe el ratón sobre la barra de título y desplace el cuadro de diálogo manteniendo pulsado el botón del ratón. Cuando se vuelva a abrir, el cuadro de diálogo se mostrará de nuevo centrado.

Si las áreas de los cuadros de diálogo aparecen en gris, estas funciones no pueden seleccionarse mientras no se den las condiciones para su selección.

Construcción y comportamiento de la paleta

Tras iniciar el programa y abrir un documento, las paletas se muestran de acuerdo con la configuración del menú **Ventana**. La posición y agrupación de las paletas se guarda cuando se cierra correctamente el programa o cuando se guarda el **Espacio de trabajo** utilizando el menú **Ventana**.

> *El comportamiento y las opciones de las paletas en cuanto a posicionamiento y redimensionamiento pueden variar en la Edición Web.*

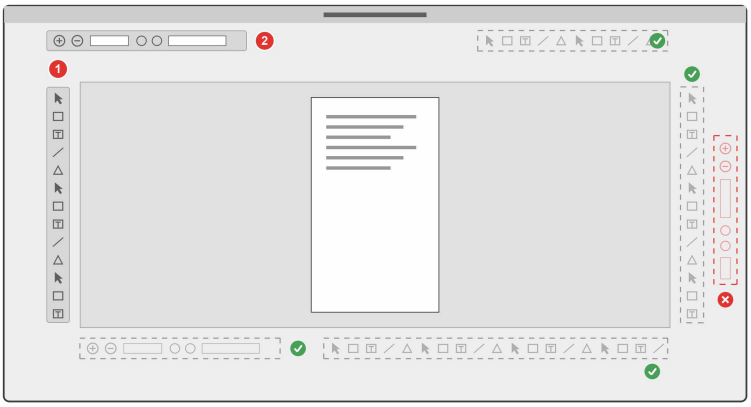
Para cerrar una paleta, haga clic en la casilla de cierre o, en el menú **Ventana**, llame a la opción correspondiente a la paleta correspondiente.

Posicionamiento de las paletas

- Para posicionar una paleta/grupo de paletas, haga clic en la barra de título y desplace la paleta manteniendo pulsado el botón del ratón. Para las paletas con pestaña, puede hacer clic alternativamente en la pestaña o en el espacio libre junto a la pestaña.
- Las paletas se atraen magnéticamente cuando se mueven desde el borde de la pantalla o desde otras paletas a una distancia inferior a 10 píxeles.
- Las paletas pueden anclarse en el borde de la ventana del documento. Esto significa que las paletas cambian de posición según el tamaño y la posición de la ventana del documento. Para acoplar una paleta/grupo de paletas a la ventana de documento, arrastre una paleta/grupo de paletas

hasta el borde de la ventana de documento. En cuanto aparezca una zona azul o una línea azul en el borde del documento, puede soltar el botón del ratón.

- La paleta **Herramientas** puede anclarse en todos los lados de la ventana del documento.
- Las paletas **Navegación** y **Acceso Rápido** pueden anclarse en la parte superior y/o inferior de la ventana del documento.
- Las paletas **Herramientas**, **Navegación** y **Acceso Rápido** pueden disponerse una al lado de la otra y/o una debajo de la otra en la parte superior o inferior de la ventana del documento.



- 1 — La paleta **Herramientas** puede acoplarse en el borde izquierdo, derecho, superior e inferior.
- 2 — Las paletas **Navegación** y **Acceso Rápido** solo pueden acoplarse en el borde superior o inferior, no en los laterales.
- Todas las demás paletas pueden anclarse en todos los bordes de la ventana del documento (sólo en Windows o Linux).
- Para desacoplar una sola paleta/grupo de paletas de la ventana de documento, desplácela utilizando la barra de título.

> *Puede que no sea posible acoplar todas las paletas en todos los lados.*

Paletas en varias pantallas

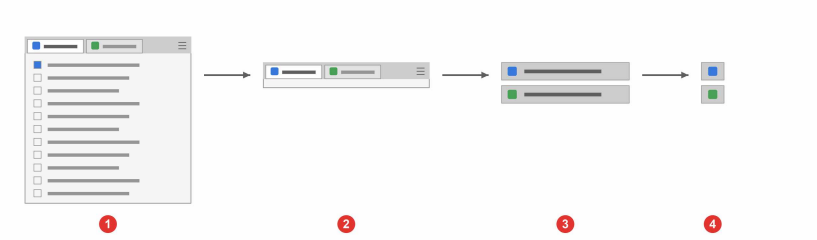
Las ventanas, las paletas y los cuadros de diálogo se adaptan a la pantalla correspondiente al desplazarlos, incluso si las pantallas tienen un escalado distinto (Windows, Linux) o una resolución distinta (macOS). El tamaño, los espacios, la fuente y los iconos se mantienen nítidos, y el factor de ampliación del 100 % corresponde en cada pantalla al tamaño original. Las paletas también se ajustan entre sí en el límite entre dos pantallas.

En el siguiente arranque, la ventana del programa, las paletas y los cuadros de diálogo vuelven a abrirse en su pantalla. Si falta esa pantalla, aparecen en la misma posición en la pantalla principal.

Cambiar el tamaño de las paletas

- En muchos casos es posible modificar la altura y la anchura de las paletas. En el caso de las paletas agrupadas una encima de otra, el cambio de anchura también afecta a todas las demás paletas del grupo.
- Las paletas pueden minimizarse o maximizarse haciendo doble clic en la pestaña o en el espacio libre junto a la pestaña.

- Las paletas pueden minimizarse o maximizarse en altura y anchura haciendo clic en el icono de flecha de la barra de título. Cuando se minimiza, la paleta aparece como un botón con un icono y el nombre de la paleta. Además, la anchura de la paleta puede modificarse y reducirse al tamaño del símbolo. Esto también se aplica si las paletas están agrupadas.



- 1 — La paleta a tamaño completo.
- 2 — Tras hacer doble clic en la pestaña, la paleta solo muestra las pestañas.
- 3 — Tras hacer clic en el icono de flecha de la barra de título, las paletas aparecen como botones con icono y nombre.
- 4 — Reduzca la anchura hasta que solo se vean los iconos.

Un nuevo clic en el icono de flecha vuelve a mostrar las paletas a tamaño completo.

Agrupar paletas

- Las paletas con fichas pueden agruparse. Esto no se aplica a las paletas **Herramientas**, **Navegación** y **Acceso Rápido**.
- Se puede crear cualquier número de grupos.
- Un grupo de paletas puede estar formado por paletas apiladas, una al lado de la otra y paletas individuales una encima de la otra.
- Las paletas con pestañas pueden apilarse y agruparse una al lado de la otra y una encima de la otra.
- Un grupo de paletas tiene una barra de título que posiciona todo el grupo.



- **1 Apilar** — Arrastre una paleta sobre la pestaña de otra paleta hasta que esta se muestre en azul. A continuación, ambas paletas quedan como pestañas en una misma paleta.

- 2 Una encima de otra — Arrastre una paleta hasta el borde inferior de otra paleta hasta que aparezca una línea azul. A continuación, las paletas forman un grupo una encima de otra.
- 3 Una junto a otra — Arrastre una paleta hasta el borde izquierdo o derecho de otra paleta hasta que aparezca una línea azul. A continuación, las paletas forman un grupo una junto a otra.

Un grupo de paletas se comporta como una sola paleta: puede desplazarse en su conjunto y acoplarse en el borde de la ventana del documento.

Apilar paletas

- Para apilar paletas, arrastre una paleta a la pestaña de la otra paleta (paleta de destino). Una vez que la paleta de destino esté azul, puede soltar el botón del ratón. Este proceso puede repetirse tantas veces como desee.
- Para eliminar una paleta de la pila, haga clic en la pestaña y desplace la paleta hacia arriba o hacia abajo mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Una vez que la paleta aparezca con su propia barra de título, puede soltar el botón del ratón.
- Para cambiar el orden de las paletas dentro de una pila, haz clic en la pestaña y desplaza la paleta hacia la derecha o hacia la izquierda mientras mantienes pulsado el botón del ratón. En cuanto la pestaña aparezca en la posición deseada, puede soltar el botón del ratón.
- Si una paleta de una pila se minimiza o maximiza haciendo doble clic en la pestaña o en el espacio libre junto a la pestaña, todas las demás paletas de la pila se minimizarán o maximizarán.

Agrupar paletas una junto a otra o una encima de otra

- Para agrupar paletas una junto a otra, arrastre una paleta hasta el borde izquierdo o derecho de la otra paleta (paleta de destino). En cuanto aparezca una línea azul en la paleta de destino o la paleta de salida sea apenas visible, puede soltar el botón del ratón. Este proceso puede repetirse tantas veces como desee.
- Para agrupar paletas una encima de otra, arrastre una paleta a la zona comprendida entre la pestaña de la barra de título o el borde inferior de la otra paleta (paleta de destino). En cuanto aparezca una línea azul en la paleta de destino o la paleta de salida sea apenas visible, puede soltar el botón del ratón. Este proceso puede repetirse tantas veces como desee.
- Para cambiar la disposición de una sola paleta dentro de un grupo de paletas, arrastre la paleta a la posición horizontal o vertical deseada.
- Para eliminar una paleta del grupo, haga clic en la pestaña y desplace la paleta hacia arriba o hacia abajo mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Una vez que la paleta aparezca con su propia barra de título, puede soltar el botón del ratón.
- Los grupos de paletas múltiples, al igual que las paletas individuales, también pueden agruparse en un grupo de paletas.

Guardar el espacio de trabajo

- La ubicación y disposición de las paletas se denomina **Espacio de trabajo** y se guarda automáticamente cuando se sale del programa correctamente.
- Se puede guardar el espacio de trabajo en cualquier momento seleccionando **Ventana > Espacio de trabajo > Guardar**.
- El área de trabajo puede guardarse con un nombre.Elija **Ventana > Espacio de trabajo > Guardar como**. Con esta opción puede guardar cualquier número de espacios de trabajo.
- Elija **Ventana > Espacio de trabajo** para seleccionar un espacio de trabajo.

- Elija **Ventana > Espacio de trabajo > Borrar** para eliminar un espacio de trabajo guardado. La disposición actual en la pantalla no se modifica.
- Elija **Ventana > Espacio de trabajo > Acoplar todas las paletas** para devolver al lado más cercano de la ventana del programa todas las paletas abiertas que flotan libremente, están en el borde de la pantalla o se encuentran en otra pantalla. Las paletas cerradas permanecen cerradas.

> *Nota: El menú* **Ventana > Espacio de trabajo** *solo está disponible cuando hay un documento abierto. En el modo de trabajo* **Principiante** *está oculto. Los comandos* **Guardar** *y* **Borrar** *aparecen solo cuando hay un espacio de trabajo guardado seleccionado.*
> *Cada programa de la Viva Collection guarda sus propios espacios de trabajo.*

Opciones en diálogos y paletas

Pestañas

Para aumentar la claridad, se utilizan pestañas en algunos cuadros de diálogo y paletas. Haga clic en el nombre de la pestaña para mostrar las opciones de la misma.

Áreas de comandos

Para aumentar la claridad, en algunos cuadros de diálogo y paletas se utilizan áreas de comandos. En un área de comandos, representada por un marco con un título opcional, se resumen temáticamente varias opciones.

Valores de los campos de entrada

Los campos de entrada permiten una entrada numérica y/o alfanumérica. Seleccione el contenido del campo de entrada y sobrescriba el contenido con sus entradas. Haga clic en el campo y borre la entrada deseada. Complete la entrada con la tecla **Retorno** o **Tabulador** para saltar al siguiente campo de entrada.

Algunos campos de entrada tienen un **menú emergente** en el que se pueden seleccionar opciones predefinidas. Haga clic en el campo y seleccione una opción del menú emergente.

Algunos campos de entrada tienen **símbolos de flecha** en un campo de selección numérica. Haga clic en el campo de entrada y haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el valor. Como alternativa, también puede utilizar las teclas **Flecha arriba** o **Flecha abajo** o la **rueda de desplazamiento del ratón** para aumentar o disminuir el valor. El cambio se realiza en cada caso en una unidad de medida (un grado, un milímetro, etc.).

Borrar valores en campos de entrada

No puede borrar completamente el valor en la mayoría de los campos de entrada de la paleta porque el campo o la opción siempre espera un valor. Por lo tanto, es posible que el campo no esté vacío en cualquier momento, independientemente de que haya confirmado la entrada. En este caso, debe seleccionar todo el valor y sustituirlo por su entrada.

Si borra el valor en los cuadros de diálogo, la opción no se aplicará.

Visualización de valores en campos de entrada

Si se selecciona un único elemento (por ejemplo, un objeto o un carácter del texto), el valor mostrado se refiere a ese elemento.

Si se seleccionan varios elementos, el valor mostrado se refiere a todos los elementos seleccionados. Si el campo de entrada está vacío, los elementos tienen valores diferentes. Si introduce un valor en este caso, todos los elementos reciben el mismo valor.

Algunos campos de entrada sólo pueden seleccionarse si previamente se ha seleccionado otra opción.

Unidades de medida en los campos de entrada

En todos los campos de entrada en los que se pueden introducir unidades de medida absolutas, el programa admite las siguientes unidades: **Punto Pica** (abreviado como «pt»), **Punto Didot** (abreviado como «dd»), **Milímetros** (abreviado como «mm»), **Centímetros** (abreviado como «cm»), **Pulgadas** (abreviado como in o "), **Pulgadas decimales** (abreviado como «dz»), Cícero (abreviado como «c»), **Cuarto** (abreviado como «q») y **Grados** (abreviado como «°»)

A excepción de los campos de entrada que requieren valores en grados, las dimensiones absolutas pueden predefinirse mediante la opción **Editar > Preferencias > Medidas** (Windows/Linux) o **{Aplicación} >** Medidas (Mac).

En todos los campos de entrada en los que se pueden introducir unidades de medida relativas, el programa admite las unidades **Porcentaje** (abreviado "%") y **Em** (abreviado "g").

Al teclear, no importa si introduce estas abreviaturas en mayúsculas o minúsculas.

Cálculos en los campos de entrada

Se pueden realizar cálculos en todos los campos de entrada. El programa admite las operaciones **básicas desuma** (abreviado "+"), **resta** (abreviado "-"), **multiplicación** (abreviado "*"), **división** (abreviado "/") y exponenciación (abreviado "^").

Todos los cálculos pueden combinarse con cualquier unidad de medida. Sin embargo, esta posibilidad de combinación sólo se refiere a valores del mismo tipo. Así, los valores absolutos sólo pueden calcularse con valores absolutos (por ejemplo, "30 mm + 10 pt") y los valores relativos sólo con valores relativos (por ejemplo, 120% - 30%). Además, se admiten todos los niveles de paréntesis.

Por lo tanto, las siguientes entradas no suponen ningún problema

- 200 + (34 - 12*3) + (4*5)
- (5 * 3mm) + (2c - 7dd)
- 7mm * (5pt / 3pt)

En las multiplicaciones y divisiones, sólo un operando puede tener una unidad de medida. Por lo tanto, las siguientes entradas no son válidas:

- (34mm - 12" * 3dd) + (4pt * 5c)
- (5" * 3mm) + (2" * 5,7pt)

Además de las expresiones entre corchetes, también se pueden introducir fracciones. He aquí algunos ejemplos:

- 4/15mm (corresponde a 0,266 milímetros)
- 2/5" (corresponde a 0,4 pulgadas)

Si una paleta contiene varios campos de entrada, pueden seleccionarse con la tecla **Tabulador** si se ha hecho clic con el ratón dentro de uno de los campos de entrada.

Casillas de verificación

Las casillas de verificación indican si se ejecutará o no un comando.

- Haga clic en la casilla de verificación para activar la opción. A efectos de comprobación, se muestra una marca de verificación en la casilla de verificación.
- Haga clic en la casilla de verificación para desactivar la opción. A efectos de comprobación, se muestra una casilla de verificación vacía.

La casilla de verificación aparece con un rectángulo negro si los elementos seleccionados tienen valores diferentes. Si no se realiza ningún cambio, los valores diferentes de los elementos se conservan aunque se cambien otras opciones en el mismo cuadro de diálogo/paleta.

Botones de radio

Los botones de radio determinan cuál de varios comandos posibles se ejecuta. Sólo puede aplicarse un comando de entre varios posibles.

- Haga clic en un botón de opción para activarlo. A efectos de comprobación, se muestra un círculo en el botón.

Al seleccionar otra opción, se desactivan automáticamente las opciones seleccionadas anteriormente

Menús emergentes

Los menús emergentes muestran una lista de opciones, de las que sólo puede seleccionarse una. A continuación, el menú se cierra y se muestra y aplica la opción seleccionada.

Algunos menús emergentes sólo están disponibles cuando se realiza previamente otra selección o cuando se activa una casilla de control.

Algunos menús emergentes incluyen opciones como **Cualquiera** o **Ninguna**. Estas opciones hacen que la configuración actual no se modifique ni se elimine.

Para evitar realizar cambios en un menú emergente abierto, mueva el ratón fuera del menú y suelte el botón del ratón.

Listas

Las listas muestran una lista de opciones, una o varias de las cuales pueden seleccionarse. A diferencia del menú emergente, la lista no se cierra después de seleccionar una opción. En algunas listas puede navegar utilizando las teclas de flecha y/o las barras de desplazamiento. (Ejemplo: **Editar > Preferencias > Fuentes incrustadas** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Fuentes incrustadas** (Mac).

Cuadros de desplazamiento

Puede navegar muy rápidamente dentro de un diálogo o una paleta utilizando **barras de desplazamiento** y **cuadros de desplazamiento**. La **barra de desplazamiento** es el área sobre la que se arrastra el **cuadro de desplazamiento**.

Botones

Los botones determinan qué acción se debe realizar. Una opción posible es aceptar la configuración (lo que suele denominarse **OK**) o descartar la herencia de la configuración (lo que suele denominarse **Cancelar**). Sin embargo, los botones también pueden representarse como iconos o representar cualquier otra acción. Los botones se reconocen porque cambian ligeramente de color al pasar el puntero del ratón por encima de ellos.

Paletas de programa

> *El uso y las opciones de las paletas de programa se describen detalladamente en las secciones indicadas. Dependiendo de la edición del programa, del número de versión del programa y de los derechos de acceso, puede haber más o menos paletas de programa disponibles. Para las ediciones del programa, tenga en cuenta la información de la página web. Para los derechos de acceso, consulte el capítulo* Preferencias *o la sección* Derechos de Acceso *del capítulo* Trabajar en Equipo.

Herramientas — Permite crear y editar objetos. Consulte las instrucciones de la sección Trabajar con objetos.

Navegación — Permite la selección rápida de páginas de documentos y páginas de Alias, así como la selección de un factor de ampliación utilizando herramientas y campos de entrada. Consulte la sección Trabajar con documentos.

Acceso Rápido — Permite la selección rápida de las opciones más importantes para objetos, rutas, texto e imágenes. Esta paleta representa una selección de las opciones que también se ofrecen en la paleta **Módulo**. Consulte las secciones que también describen la paleta **Módulo**.

Módulo — Sirve como término general para todas las paletas orientadas a módulos. Las funciones **Modo objeto**, **Modo texto**, posiblemente **Modo tabla** y **Modo imagen** se consideran módulos. Por lo tanto, el modo **Objeto** (por defecto) incluye una paleta **Objeto**, el modo **Texto** una paleta **Texto**, el **modo Tabla** una paleta **Tabla** y el **modo Imagen** una paleta **Imagen**. El título de la paleta **Módulo** permanece inalterado cuando cambia el modo.

- **Objeto** - Permite definir rápidamente las coordenadas y atributos de los objetos. Consulte la sección Trabajar con objetos.
- **Texto** - Permite definir rápidamente los atributos de texto para la cadena de texto o **Historia** actual. La paleta consta de las pestañas **Historia**, **Capítulo**, **Diseño**, **Párrafo** y **Carácter** con atributos individuales. El uso y las opciones de la paleta se describen detalladamente en los capítulos Trabajar con Texto y Trabajar con Tipografía.
- **Tabla** - Permite la definición rápida de atributos para un objeto de tabla y se divide en atributos para la **Tabla**, **Columnas y Filas**, **Celdas**, **Separadores** y **Contenido**. Consulte el capítulo Trabajar con Tablas.
- **Imagen** - Permite definir rápidamente los atributos de una imagen seleccionada. Consulte la sección Trabajar con Imágenes.

Páginas — Permite seleccionar rápidamente las páginas del documento, asignar páginas de alias a las páginas del documento y mover o eliminar páginas individuales. Consulte la sección Trabajar con Páginas.

Hojas de estilo — Permite asignar rápidamente hojas de estilo predefinidas a textos, objetos, imágenes y tablas. Consulte la sección Trabajar con Hojas de estilo.

Capas — Permite la selección rápida de capas y objetos, así como su orden y visibilidad. Consulte la sección Trabajar con Capas.

Imágenes — Permite la importación rápida de imágenes mediante arrastrar y soltar, así como una visión general de todas las imágenes utilizadas. Consulte el capítulo Trabajar con Imágenes.

Buscar & Reemplazar — Permite buscar y reemplazar texto y/o atributos de texto. Consulte la sección Trabajar con texto.

Ortografía y Gramática — Permite revisar la ortografía y la gramática de un texto. Consulte la sección Trabajar con texto.

Control de cambios — Permite desplazarse rápidamente a los cambios y aceptarlos o rechazarlos. Consulte la sección Trabajar en equipo.

Notas — Permite navegar rápidamente por las notas, así como crear nuevas notas y modificar las ya existentes. Consulte la sección Trabajar en Equipo.

Colores — Permite asignar rápidamente colores definidos a objetos, trazados, texto y tablas, así como degradados de color a objetos, trazados y tablas. Consulte la sección Trabajar con Colores.

Reventado — Determina el comportamiento de objetos individuales al imprimir separaciones de color. Consulte la sección Trabajar con colores.

OpenType — Permite seleccionar y sustituir rápidamente caracteres alternativos. Consulte la sección Trabajar con tipografía.

Asignaciones — Permite gestionar asignaciones. Consulte la sección Trabajar en equipo.

Inspector de caracteres — Permite el posicionamiento individual de caracteres concretos y la disposición de caracteres concretos en combinación con los llamados «signos diacríticos», como por ejemplo los «acentos». La modificación de estas disposiciones resulta útil tanto en textos románicos como, sobre todo, en textos árabes. Consulte las instrucciones de la sección Trabajar con tipografía.

Mapa de caracteres — Permite comprobar rápidamente las fuentes y el juego de caracteres disponible. Consulte las instrucciones de la sección Mapa de caracteres.

Scripts — Permite ejecutar y gestionar scripts. Consulte el capítulo Trabajar con Scripts.

Colección — Permite la compilación de una colección de documentos basada en diferentes documentos. Consulte las instrucciones de la sección Trabajar con Colecciones.

Inspector de formato de texto — Le permite encontrar diferentes formatos. Consulte las instrucciones de la sección Trabajar con Tipografía.

Biblioteca — Permite recopilar objetos y grupos en una biblioteca para insertarlos en el mismo documento o en otros. Consulte las instrucciones de la sección Trabajar con Bibliotecas.

Referencias cruzadas — Permite obtener una visión general de las referencias cruzadas del documento y actualizarlas.

Artículos — Permite agrupar objetos en artículos que, por ejemplo, determinan el orden de lectura en los archivos PDF etiquetados.

Comprobación de accesibilidad — Antes de exportar un PDF etiquetado, muestra lo que un lector de pantalla no puede procesar, por ejemplo la falta del idioma del documento, niveles de títulos omitidos o gráficos sin texto alternativo. Esta paleta requiere una licencia PDF/UA.

Tareas en segundo plano — Muestra las exportaciones que se ejecutan en segundo plano con su progreso y duración, las cancela si lo desea y abre el archivo terminado. Consulte al respecto la opción Exportar en segundo plano del capítulo Preferencias.

Asistente VIVA AI — Permite encargar trabajos al Asistente VIVA AI con sus propias palabras. El asistente lee el documento, modifica objetos, textos y hojas de estilo y comprueba el resultado. El asistente se activa en las preferencias, en **Asistente VIVA AI**.

Acciones de IA — Permite ejecutar acciones de IA, por ejemplo describir imágenes con un texto alternativo. Para esta paleta, VIVA IA debe estar activada en las preferencias.

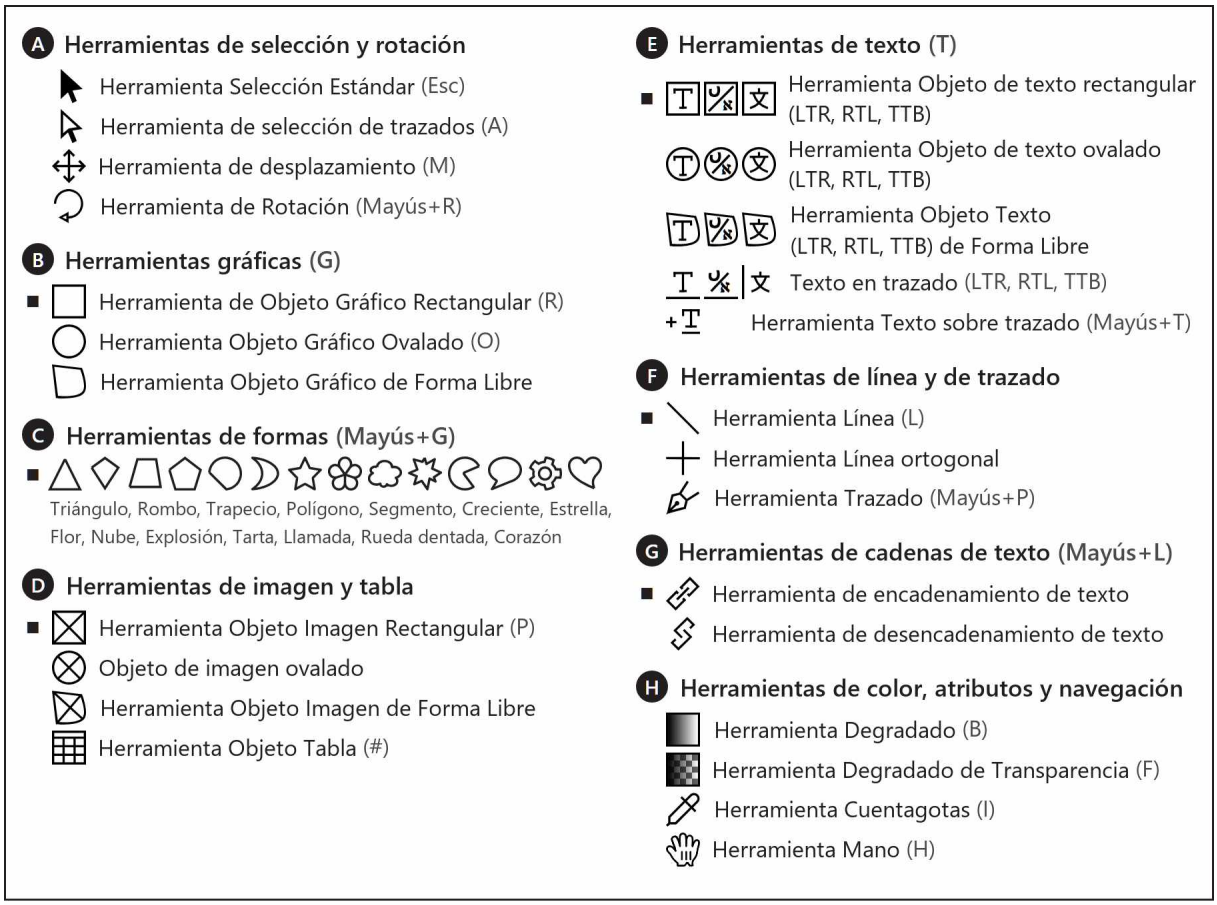
Animación y **Cronología** — Permiten animar objetos y controlar la temporización de las animaciones, por ejemplo para exportarlas como vídeo MP4.

La paleta Herramientas

Con la paleta **Herramientas** crea objetos nuevos y edita los objetos existentes. Algunas herramientas sirven para seleccionar, desplazar y girar objetos y puntos de trazado; otras crean objetos gráficos, de texto, de imagen y de tabla, líneas y trazados. Otras herramientas encadenan objetos de texto, transfieren degradados y atributos o desplazan la vista de la página.

Las herramientas afines están agrupadas en la paleta Herramientas bajo un símbolo común. La paleta muestra siempre la última herramienta elegida de un grupo; las demás herramientas del grupo se alcanzan a través de un menú.

Paleta Herramientas — Resumen



■ Herramienta que el grupo muestra al principio Atajos entre paréntesis

Nota: Las herramientas que muestra la paleta Herramientas dependen del modo de trabajo y de los Derechos de Acceso del documento. En el modo de trabajo **Principiante** *faltan las herramientas de objetos de forma libre, la* **Herramienta de trazado**, *las herramientas de texto en trazado y las herramientas* **Herramienta de encadenamiento de texto** *y* **Herramienta de desencadenamiento de texto**. *La Herramienta Degradado, la* **Herramienta Degradado**

> de Transparencia *y la* Herramienta Cuentagotas *solo están disponibles en el modo de trabajo* Experto*; la* Herramienta Objeto Tabla*, solo si el programa admite tablas. Consulte al respecto la sección* Preferencias*.*

Mostrar y ocultar la paleta Herramientas

1. Elija **Ventana > Herramientas**.

La paleta Herramientas se puede acoplar, igual que las paletas **Navegación** y **Acceso Rápido**, en el borde superior o inferior de la ventana del documento. Consulte al respecto la sección Construcción y comportamiento de la paleta.

Mostrar y elegir las herramientas ocultas

1. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre el símbolo de un grupo de herramientas y mantenga pulsado el botón del ratón.
2. Elija en el menú la herramienta deseada.

La herramienta elegida sustituye al símbolo anterior del grupo en la paleta **Herramientas**.

Elegir herramientas con teclas de acceso directo

La mayoría de las herramientas se pueden elegir con una tecla. Las teclas de acceso directo solo funcionan mientras no esté editando texto, contenido de imagen ni una tabla. Por eso, salga antes del modo de contenido con la tecla **Esc**.

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse la tecla de una herramienta concreta, por ejemplo **R** para la **Herramienta de Objeto Gráfico Rectangular** o **M** para la **Herramienta de Desplazamiento**, para elegir exactamente esa herramienta.
   - Pulse la tecla de un grupo de herramientas, por ejemplo **T** para las herramientas de objetos de texto, para elegir la última herramienta elegida de ese grupo.
   - Pulse la tecla **Esc** para volver a la herramienta predeterminada.

> *Las teclas indicadas aquí son válidas para el conjunto de atajos de teclado* VivaDesigner*. Otros conjuntos de atajos de teclado, por ejemplo* InDesign*, utilizan las teclas del programa correspondiente. Consulte al respecto la sección* Atajos de teclado *del capítulo Preferencias.*

Utilizar herramientas de forma temporal

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Mantenga pulsada la barra espaciadora para utilizar temporalmente la Herramienta Mano. Desplace la vista de la página con el botón del ratón pulsado. En cuanto suelte la barra espaciadora, la herramienta anterior vuelve a estar activa.
   - Mantenga pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac) para seleccionar, al hacer clic en un objeto de texto o de imagen, el objeto en lugar de su contenido.

Mostrar las indicaciones de las herramientas

Si deja el puntero del ratón un momento sobre una herramienta, el programa muestra una indicación con el nombre de la herramienta, una breve descripción y, en la mayoría de las herramientas, un ejemplo. Los ejemplos de esta sección se corresponden con esas indicaciones.

Establecer la herramienta predeterminada

Con la opción **Herramienta predeterminada** de las Preferencias determina a qué herramienta vuelve el programa con la tecla **Esc** y cómo actúa un clic en un objeto de texto o de imagen:

- **Herramienta Selección Estándar** — Un clic en el marco selecciona el objeto; un clic en el contenido activa el modo de contenido.
- **Herramienta Mover (Siempre)** — Un clic selecciona el objeto; un doble clic activa el modo de contenido.
- **Herramienta de desplazamiento (sólo cambio de módulo)** — Como **Herramienta Mover (Siempre)**, pero al cambiar a un objeto del mismo tipo el modo de contenido permanece activo.

Consulte al respecto la sección Preferencias.

Herramientas — Resumen

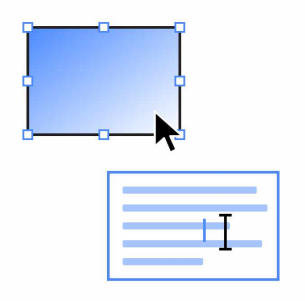
- **Herramientas de selección** — Con la **Herramienta Selección Estándar**, la **Herramienta de Desplazamiento** y la **Herramienta de selección de trazados** selecciona objetos, contenidos o puntos concretos de un trazado.
- **Herramienta de Rotación** — Con la **Herramienta de Rotación** gira los objetos alrededor de su centro.
- **Herramientas de objetos** — Con las herramientas gráficas, de formas, de texto, de imagen, de tabla y de gráfico crea objetos nuevos. Consulte al respecto las secciones Trabajar con Objetos, Trabajar con Texto, Trabajar con Imágenes y Trabajar con Tablas.
- **Herramientas de líneas y trazados** — Con la **Herramienta Línea**, la **Herramienta Línea ortogonal** y la **Herramienta Trazado** dibuja líneas y trazados; con las herramientas de texto en trazado coloca texto sobre un trazado.
- **Herramientas de cadenas de texto** — Con las herramientas **Herramienta de encadenamiento de texto** y **Herramienta de desencadenamiento de texto** une y separa cadenas de texto. Consulte al respecto la sección Trabajar con Cadenas de Texto.
- **Herramientas de color y atributos** — Con la **Herramienta Degradado** y la **Herramienta Degradado de Transparencia** determina la dirección y la longitud de los degradados; con la **Herramienta Cuentagotas** transfiere atributos de un elemento a otro.
- **Herramienta de navegación** — Con la **Herramienta Mano** desplaza la vista de la página en la ventana del documento.

Herramientas de selección y Herramienta de Rotación

Herramienta Selección Estándar (Esc)

Con la **Herramienta Selección Estándar** selecciona objetos y sus contenidos. Un clic en el marco selecciona el objeto; un clic en un objeto de texto, de imagen o de tabla activa el modo de contenido correspondiente.

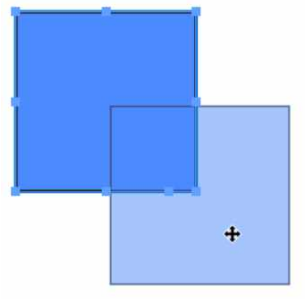
1. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta Selección Estándar** o pulse la tecla **Esc**.
2. Haga clic en un objeto para seleccionarlo, o en su contenido para editar el contenido.
   - Mantenga pulsadas además las teclas **Ctrl + Mayús** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús** (Mac) para seleccionar más objetos.



Herramienta de Desplazamiento (M)

Con la **Herramienta de Desplazamiento** selecciona objetos y los desplaza sin cambiar al modo de contenido. Como alternativa, haga clic con la **Herramienta Selección Estándar** en el símbolo de desplazamiento que aparece al situar el puntero del ratón sobre un objeto.

1. Pulse **M** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta de Desplazamiento**.
2. Haga clic en el objeto y arrástrelo con el botón del ratón pulsado hasta la posición deseada.
   - Haga doble clic en un objeto de texto o de imagen seleccionado para editar su contenido. El programa cambia entonces a la **Herramienta Selección Estándar**.

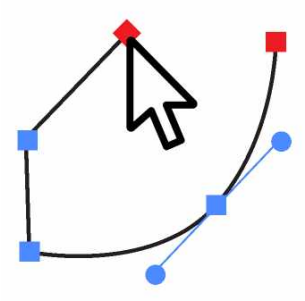


Herramienta de Selección de Trazados (A)

Con la **Herramienta de Selección de Trazados** selecciona puntos concretos de un objeto y desplaza puntos de control y de trazado. La paleta **Acceso Rápido** muestra entonces los comandos para editar los puntos seleccionados.

1. Pulse **A** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta de Selección de Trazados**.
2. Haga clic en un punto de trazado o de control del objeto.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** para añadir más puntos a la selección o quitarlos de ella.
   - Arrastre un rectángulo de captura para seleccionar varios puntos a la vez.
3. Arrastre los puntos seleccionados hasta la posición deseada.

Consulte al respecto la sección Tamaño y forma del objeto.



Herramienta de Rotación (Mayús + R)

Con la **Herramienta de Rotación** gira los objetos seleccionados alrededor del centro de la selección. Como alternativa, gire un objeto con el puntero de rotación que aparece cerca de los puntos de esquina y de los extremos.

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Pulse **Mayús + R** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta de Rotación**.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón y mueva el ratón en la dirección deseada.
4. Suelte el botón del ratón cuando haya alcanzado el ángulo de giro deseado.

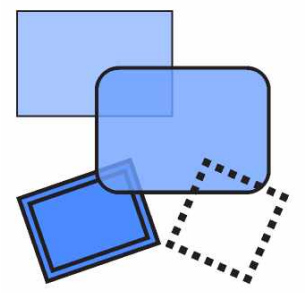


Herramientas gráficas (G)

Herramienta de Objeto Gráfico Rectangular (R)

Crea un objeto gráfico rectangular o cuadrado.

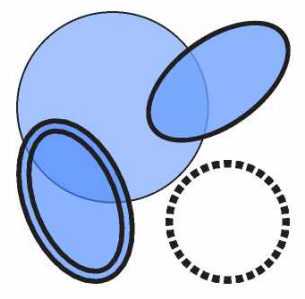
1. Pulse **R** o elija en la paleta **Herramientas** la **Herramienta de Objeto Gráfico Rectangular**.
2. Arrastre en la ventana del documento un rectángulo con el botón del ratón pulsado.
   - Mantenga pulsada además la tecla **Mayús** para crear un cuadrado.



Herramienta Objeto Gráfico Ovalado (O)

Crea un objeto gráfico ovalado o circular.

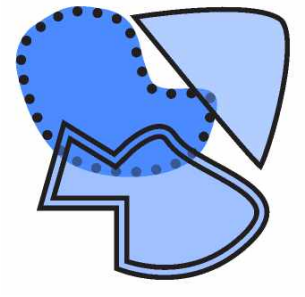
1. Pulse **O** o elija en la paleta **Herramientas** la **Herramienta Objeto Gráfico Ovalado**.
2. Arrastre en la ventana del documento un óvalo con el botón del ratón pulsado.
   - Mantenga pulsada además la tecla **Mayús** para crear un círculo.



Herramienta Objeto Gráfico de Forma Libre

Crea un polígono cerrado o un objeto Bézier a partir de segmentos de línea rectos y curvos.

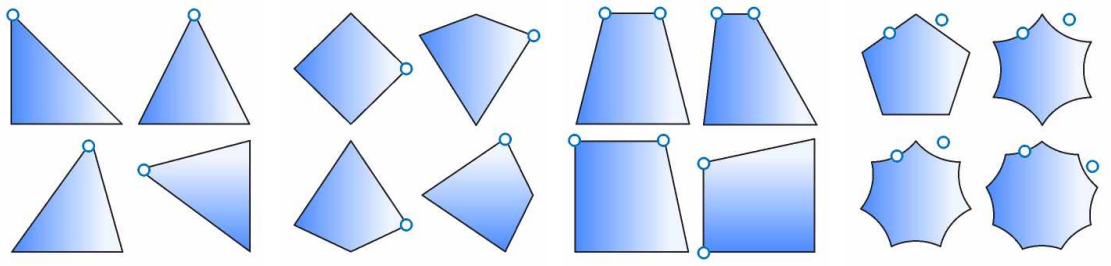
1. Elija en la paleta **Herramientas** la **Herramienta Objeto Gráfico de Forma Libre** o pulse **G** si era la última herramienta gráfica elegida.
2. Haga clic una vez en la ventana del documento por cada punto de esquina.
   - Mantenga pulsado el botón del ratón y mueva el ratón para crear una curva.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** para crear un segmento de línea en un ángulo de 0 o 90 grados.
3. Pulse la tecla **Esc** para finalizar el dibujo. El programa une automáticamente el primer y el último punto.



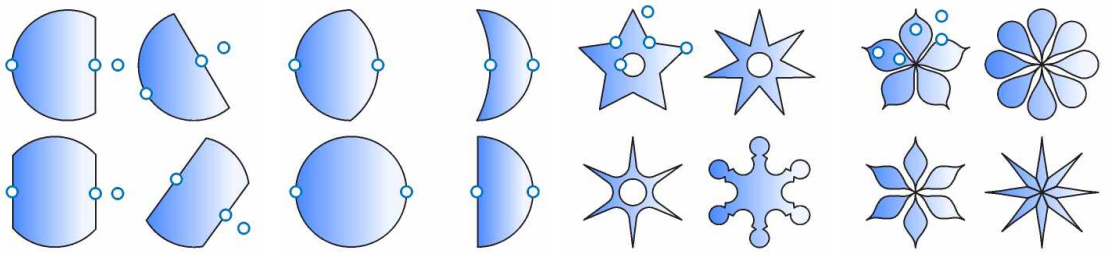
Herramientas de Formas (Mayús + G)

Con las herramientas de formas crea objetos gráficos con una forma predefinida. Después de crearlos, el programa muestra círculos azules con los que modifica la forma, por ejemplo la profundidad de las puntas de una estrella o el tamaño de la punta de una llamada.

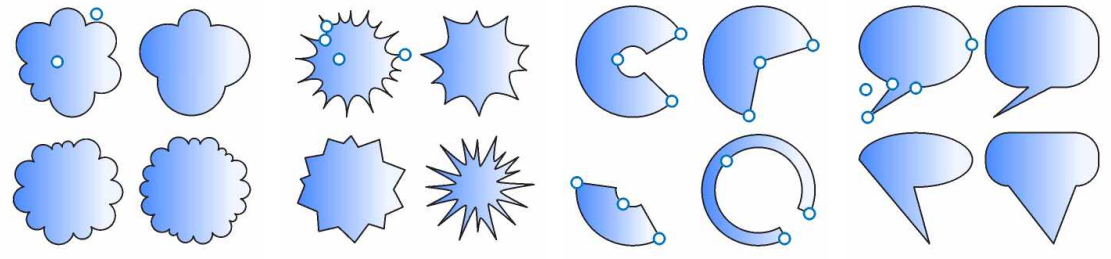
1. Pulse **Mayús + G** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la Herramienta de Formas y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir una forma.
2. Arrastre la forma en la ventana del documento con el botón del ratón pulsado.
3. Arrastre los círculos azules para modificar la forma.



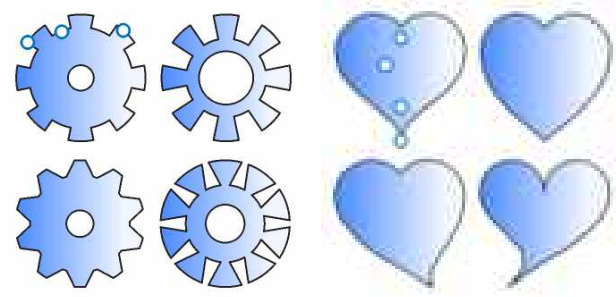
Triángulo • Rombo • Trapecio • Polígono



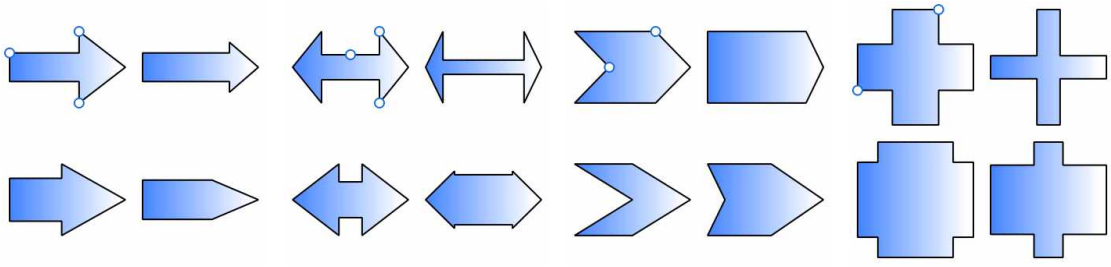
Segmento • Creciente • Estrella • Flor



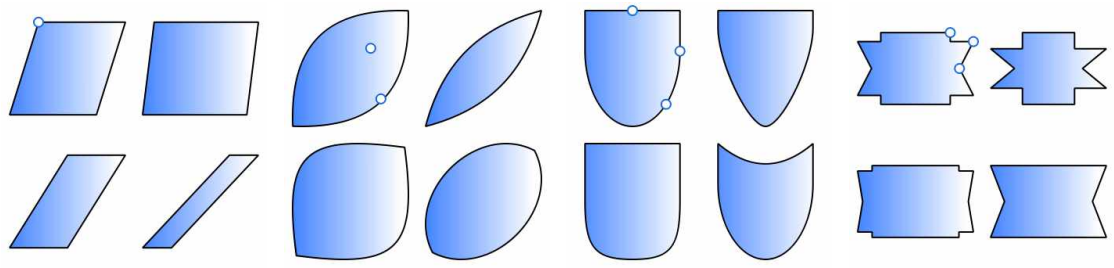
Nube • Explosión • Tarta • Llamada



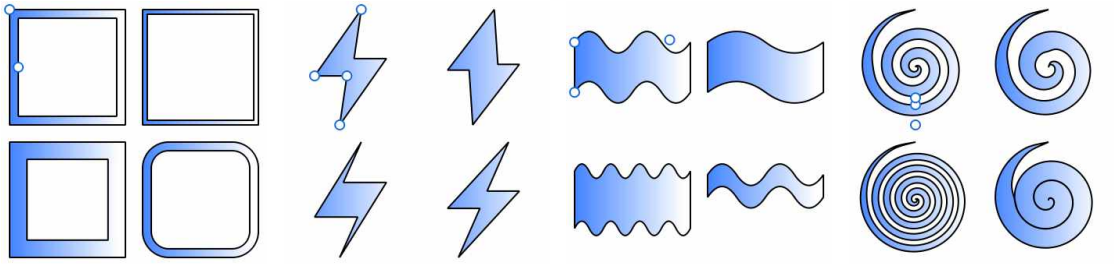
Rueda dentada • Corazón



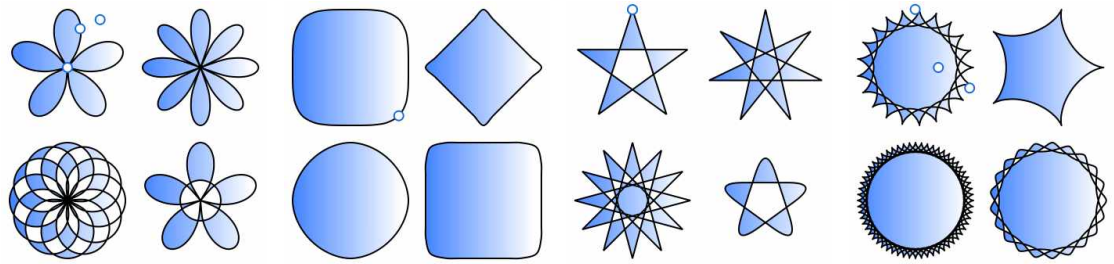
Flecha • Flecha doble • Cheurón • Cruz



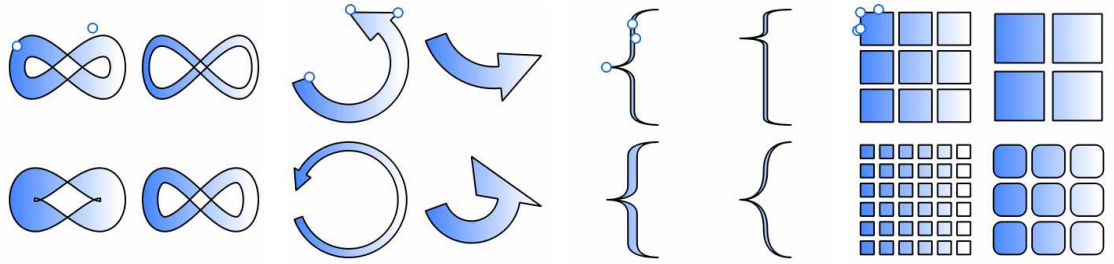
Paralelogramo • Hoja • Escudo • Banderola



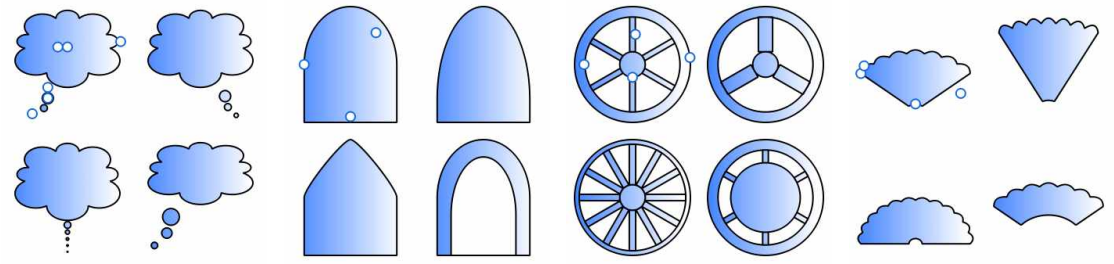
Marco • Rayo • Onda • Rosa



Roseta • Superelipse • Polígono estrellado • Guilloché



Infinito • Flecha en arco • Llave • Rejilla



Bocadillo de pensamiento • Arco • Rueda de radios • Abanico

Herramientas de texto (T)

Las herramientas de texto existen para tres direcciones de escritura. La abreviatura en el nombre de la herramienta determina la dirección de escritura del nuevo objeto de texto:

- **LTR** (Left To Right) — de izquierda a derecha.
- **RTL** (Right To Left) — de derecha a izquierda, por ejemplo para textos árabes o hebreos.
- **TTB** (Top To Bottom) — de arriba abajo, por ejemplo para textos japoneses o chinos.

Herramienta Objeto de texto rectangular (LTR, RTL, TTB)

Crea un objeto de texto rectangular o cuadrado.

1. Pulse **T** o haga clic en la paleta Herramientas sobre la herramienta de objetos de texto y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la herramienta con la dirección de escritura deseada.
2. Arrastre en la ventana del documento un rectángulo con el botón del ratón pulsado.
   - Mantenga pulsada además la tecla Mayús para crear un cuadrado.



LTR • RTL • TTB

Herramienta Objeto de texto ovalado (LTR, RTL, TTB)

Crea un objeto de texto ovalado o circular.

1. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la herramienta de objetos de texto y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la **Herramienta Objeto de Texto Ovalado** con la dirección de escritura deseada.
2. Arrastre en la ventana del documento un óvalo con el botón del ratón pulsado.
   - Mantenga pulsada además la tecla **Mayús** para crear un círculo.



LTR • RTL • TTB

Herramienta Objeto Texto de Forma Libre (LTR, RTL, TTB)

Crea un objeto de texto con una forma cerrada cualquiera.

1. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la herramienta de objetos de texto y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la **Herramienta Objeto Texto de Forma Libre** con la dirección de escritura deseada.

2. Haga clic una vez en la ventana del documento por cada punto de esquina. Mantenga pulsado el botón del ratón y mueva el ratón para crear una curva.

3. Pulse la tecla **Esc** para finalizar el dibujo.



LTR • RTL • TTB

Herramienta Texto libre en trazado (LTR, RTL, TTB)

Crea una línea y, al mismo tiempo, un texto en trazado con la dirección de escritura elegida.

1. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la herramienta de objetos de texto y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la **Herramienta Texto libre** en trazado con la dirección de escritura deseada.

2. Arrastre en la ventana del documento una línea con el botón del ratón pulsado.

3. Introduzca el texto.



LTR • RTL • TTB

Herramienta Texto sobre trazado (Mayús + T)

Coloca texto sobre el contorno de un objeto existente, por ejemplo de un círculo o de una línea.

1. Cree un objeto o una línea a lo largo de cuyo contorno deba discurrir el texto.

2. Pulse **Mayús + T** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta Texto sobre trazado**.

3. Haga clic en el contorno del objeto. El programa crea en ese punto un texto en trazado y activa el modo texto.

4. Introduzca el texto.

Consulte al respecto la sección Texto en trazado del capítulo Trabajar con Tipografía.



Herramientas de imagen (P)

Herramienta Objeto Imagen Rectangular

Crea un objeto de imagen rectangular o cuadrado. Para crear un objeto de imagen rectangular dentro de un objeto de texto, utilice la opción **Insertar Objeto > Imagen**.

1. Pulse **P** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la herramienta de objetos de imagen y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la **Herramienta Objeto Imagen Rectangular**.
2. Arrastre en la ventana del documento un rectángulo con el botón del ratón pulsado.
   - Mantenga pulsada además la tecla **Mayús** para crear un cuadrado.



Herramienta Objeto Imagen Ovalado

Crea un objeto de imagen ovalado o circular.

1. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la herramienta de objetos de imagen y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la **Herramienta Objeto Imagen Ovalado**.
2. Arrastre en la ventana del documento un óvalo con el botón del ratón pulsado.
   - Mantenga pulsada además la tecla **Mayús** para crear un círculo.



Herramienta Objeto Imagen de Forma Libre

Crea un objeto de imagen con una forma cerrada cualquiera.

1. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la herramienta de objetos de imagen y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la **Herramienta Objeto Imagen de Forma Libre**.
2. Haga clic una vez en la ventana del documento por cada punto de esquina. Mantenga pulsado el botón del ratón y mueva el ratón para crear una curva.
3. Pulse la tecla **Esc** para finalizar el dibujo.

Consulte al respecto el capítulo Trabajar con Imágenes.



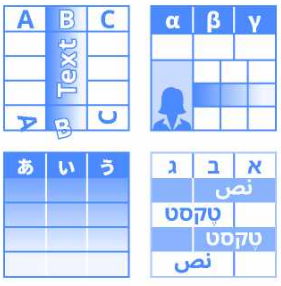
Herramientas de tabla, de línea y de trazado

Herramienta Objeto Tabla (#)

Crea un objeto de tabla. Para crear una tabla dentro de un objeto de texto, utilice la opción **Insertar Objeto > Tabla**.

1. Pulse **#** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta Objeto Tabla**.
2. Arrastre en la ventana del documento el ancho deseado de la tabla con el botón del ratón pulsado.
3. Determine en el cuadro de diálogo **Crear Tabla** el número de columnas y filas y confirme la entrada.

Consulte al respecto el capítulo Trabajar con Tablas.



Herramienta Objeto de gráfico

Crea un objeto de gráfico. La herramienta ofrece los tipos de gráfico columnas, barras, líneas, columnas con línea, áreas, circular y anillo.

1. Haga clic en la paleta Herramientas sobre la Herramienta Objeto de gráfico y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir el tipo de gráfico deseado.

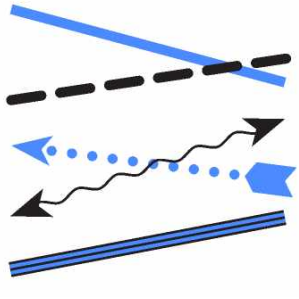
2. Haga clic en la ventana del documento para crear un gráfico con valores de ejemplo, o arrastre el tamaño deseado con el botón del ratón pulsado.
3. Determine los datos y el diseño del gráfico en la paleta **Módulo**, en las pestañas **Gráfico**, **Series**, **Ejes**, **Valores**, **Leyenda** y **Títulos**.

> *Los gráficos requieren una licencia propia. Sin licencia, la herramienta está oculta; los gráficos existentes siguen siendo visibles e imprimibles.*

Herramienta Línea (L)

Crea una línea recta en cualquier ángulo.

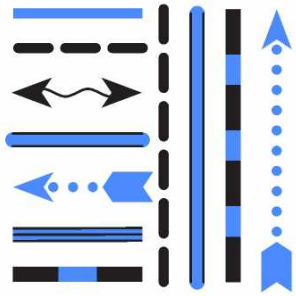
1. Pulse **L** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la herramienta de líneas y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la **Herramienta Línea**.
2. Arrastre la línea en la ventana del documento con el botón del ratón pulsado.
   - Mantenga pulsada además la tecla **Mayús** para crear una línea en un ángulo de 0, 45 o 90 grados.



Herramienta Línea ortogonal (L)

Crea una línea horizontal o vertical. La línea sigue la posición horizontal o vertical del puntero del ratón.

1. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la herramienta de líneas y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la **Herramienta Línea ortogonal**.
2. Arrastre la línea en la ventana del documento con el botón del ratón pulsado.
   - Mantenga pulsada además la tecla **Mayús** para crear una línea en cualquier ángulo.



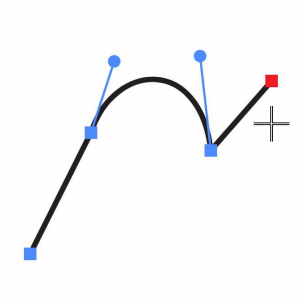
Herramienta Trazado (Mayús + P)

Crea una polilínea abierta a partir de segmentos de línea rectos y curvos.

1. Pulse **Mayús + P** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta Trazado**.
2. Haga clic una vez en la ventana del documento por cada punto del trazado.

- Mantenga pulsado el botón del ratón y mueva el ratón para crear una curva.
- Mantenga pulsada la tecla **Mayús** para crear un segmento de línea en un ángulo de 0 o 90 grados.

3. Pulse la tecla **Esc** para finalizar el dibujo.



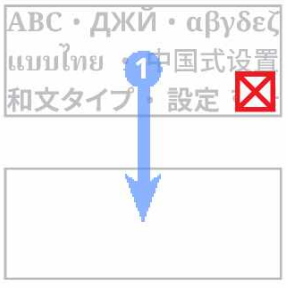
Herramientas de cadenas de texto (Mayús + L)

Herramienta de encadenamiento de texto

Une objetos de texto para formar una cadena de texto o modifica una cadena de texto existente. El texto fluye después desde el primer objeto de texto hacia los siguientes.

1. Pulse **Mayús + L** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta de encadenamiento de texto**.
2. Haga clic en el objeto de texto que deba ser el principio de la cadena de texto.
3. Haga clic sucesivamente en los demás objetos de texto de la cadena de texto. El programa numera los objetos de texto para su control.
4. Haga doble clic en el último objeto de texto para completar el encadenamiento.

Consulte al respecto la sección Crear Cadena de Texto manualmente.



Herramienta de desencadenamiento de texto

Separa la conexión de un objeto de texto con el objeto de texto siguiente de la cadena de texto.

1. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta de encadenamiento de texto** y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir la Herramienta de desencadenamiento de texto.
2. Haga clic en el objeto de texto cuya conexión con el objeto de texto siguiente desee separar. Ambos objetos de texto se resaltan brevemente para su control. Si el objeto de texto no tiene sucesor, suena una señal acústica.

> *Nota: La separación de una cadena de texto no se puede deshacer.*

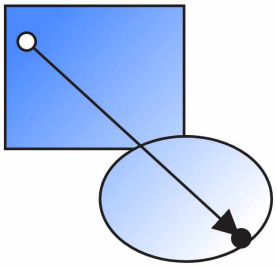


Herramientas de color y atributos

Herramienta Degradado (B)

Determina el punto inicial, el punto final y el ángulo de un degradado para todos los objetos seleccionados.

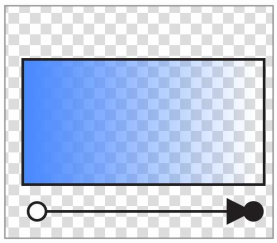
1. Seleccione los objetos.
2. Haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta Degradado** y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir un degradado, o pulse **B** para utilizar el último degradado elegido.
   - Elija **Nuevo** para crear un degradado nuevo. Consulte al respecto el capítulo Trabajar con Colores.
3. Arrastre con el botón del ratón pulsado desde el punto inicial deseado hasta el punto final del degradado.
   - Arrastre el punto inicial o el punto final para modificar el degradado posteriormente.
4. Haga clic fuera de los dos puntos para finalizar la edición. El programa cambia entonces a la herramienta predeterminada.



Herramienta Degradado de Transparencia (F)

Determina el punto inicial, el punto final y el ángulo de un degradado de transparencia para todos los objetos seleccionados.

1. Seleccione los objetos.
2. Pulse **F** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta Degradado de Transparencia**.
3. Arrastre con el botón del ratón pulsado desde el punto inicial deseado hasta el punto final del degradado.
   - Arrastre el punto inicial o el punto final para modificar el degradado posteriormente.
4. Haga clic fuera de los dos puntos para finalizar la edición.

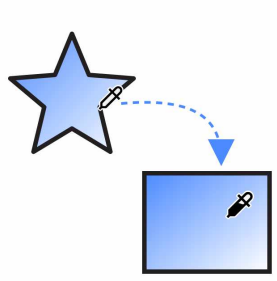


Herramienta Cuentagotas (I)

Transfiere atributos de un elemento a otros elementos. La **Herramienta Cuentagotas** toma, según el elemento, atributos distintos:

- **Objetos gráficos, de texto y de imagen** — relleno, línea, opacidad y otros atributos de objeto.
- **Texto** — los atributos de texto del texto seleccionado.
- **Tablas** — color de relleno, densidad y ángulo de degradado de celdas, filas y columnas.
- **Contenido de imagen** — el color del píxel en el que se hace clic.

1. Pulse **I** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta Cuentagotas**.
2. Haga clic en el elemento cuyos atributos desee tomar. El cuentagotas se muestra lleno.
3. Haga clic en los elementos a los que desee transferir los atributos.
   - Mantenga pulsada la tecla **Alt** (Windows/Linux) o la tecla **Opción** (Mac) para volver a llenar el cuentagotas con los atributos de otro elemento.

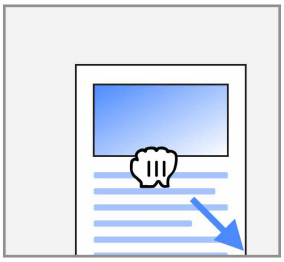


Herramienta de navegación

Herramienta Mano (H)

Desplaza la vista de la página en la ventana del documento. Como alternativa, mantenga pulsada la barra espaciadora con cualquier otra herramienta o utilice las teclas de acceso directo para pasar de página.

1. Pulse **H** o haga clic en la paleta **Herramientas** sobre la **Herramienta Mano**.
2. Arrastre la vista de la página con el botón del ratón pulsado en la dirección deseada.



Deshacer y rehacer

El programa recuerda para cada documento abierto los últimos 20 pasos de trabajo. Estos pasos de trabajo se pueden deshacer uno tras otro y después rehacer. El menú **Editar** muestra detrás de los comandos **Deshacer** y **Rehacer** el nombre del paso de trabajo correspondiente.

Deshacer un paso de trabajo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Deshacer**.
   - Pulse **Ctrl + Z** (Windows/Linux) o **Comando + Z** (Mac).

Rehacer un paso de trabajo

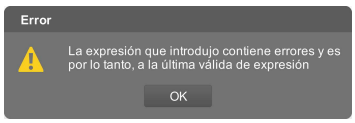
1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Rehacer**.
   - Pulse **Ctrl + Y** (Windows/Linux) o **Comando + Y** (Mac).

> *Nota: Algunas acciones no se pueden deshacer y vacían la lista de pasos de trabajo, por ejemplo la separación de una cadena de texto con la Herramienta de desencadenamiento de texto. Para devolver un documento al último estado guardado, elija* **Archivo > Revertir al guardado**. *Consulte al respecto el capítulo* Trabajar con documentos.

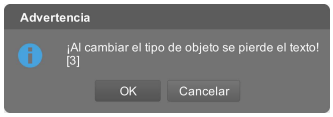
Errores, avisos y consultas

Además de los cuadros de diálogo y paletas estándar, el programa proporciona cuadros de error, cuadros de alerta y cuadros de consulta.

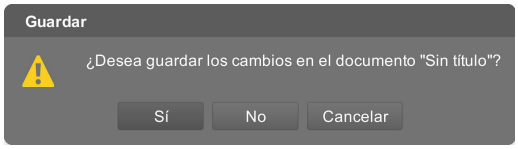
Errores - Aparecen cuando un comando no puede cumplirse por una razón específica



Advertencias - Aparecen cuando un comando podría conducir a un resultado que el usuario no desea en determinadas circunstancias. El usuario tiene la opción de continuar la acción potencialmente peligrosa o cancelarla.



Consultas - Aparecen si hay varias formas de ejecutar un comando. El usuario debe decidir entonces cómo debe actuar el programa.



Comandos de teclado y ratón

Notas de uso

El siguiente resumen muestra todas las opciones de teclado y ratón posibles. Tenga en cuenta que algunas opciones no están disponibles en su versión del programa. Esto puede deberse a varios motivos.

Conjunto de atajos y teclado

El resumen muestra los atajos de teclado del conjunto de atajos **VivaDesigner** en un teclado español. Los comandos marcados con «—» no tienen atajo de teclado en este teclado. Si ha elegido un conjunto con los atajos de teclado de InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus o Microsoft Publisher o ha asignado sus propios atajos de teclado, se aplican otros atajos de teclado. Para mostrar, imprimir o exportar (CSV, XML) los atajos de teclado de su conjunto actual, elija **Editar > Preferencias > Atajos de teclado** y **Resumen**.

Edición de escritorio

Según la edición de escritorio que utilice, es posible que algunas opciones no estén disponibles o que solo lo estén de forma limitada.

Derechos de acceso

Si se han definido derechos de acceso, es posible que algunas opciones no estén disponibles o que solo lo estén de forma limitada.

Modo de trabajo

En los modos de trabajo **Principiante** y **Avanzado**, el programa oculta algunos comandos. Sus atajos de teclado no tienen entonces ningún efecto.

Diseño neutral

Si utiliza la opción **Diseño neutral** en el escritorio o en el navegador, es posible que algunas opciones no estén disponibles o que solo lo estén de forma limitada. Estas opciones están marcadas con «N» en el resumen.

Edición Web

Si utiliza la Edición Web, es posible que algunas opciones no estén disponibles, que solo lo estén de forma limitada o que se comporten de otra manera. Por ejemplo, la opción **Contorneo** está disponible con **Ctrl + T**, pero en lugar del cuadro de diálogo se abre una nueva pestaña del navegador. En este caso, debe elegir la opción en el menú. Además, no todos los navegadores se comportan igual. Por ello, las opciones en las que pueden producirse restricciones o diferencias están marcadas con «F» (Mozilla Firefox), «C» (Google Chrome), «E» (Microsoft Edge) y «S» (Apple Safari).
Además, puede haber diferencias entre el resumen y las versiones actuales de los navegadores, ya que los navegadores se actualizan con frecuencia y su comportamiento puede cambiar.
Si utiliza la Edición Web en macOS, debe seguir utilizando las combinaciones de teclas de Windows. El teclado, el conjunto de atajos y el idioma los determina el operador de la Edición Web al abrirla.

Leyenda

N = Diseño neutral
F = Navegador Firefox
C = Navegador Google Chrome
E = Navegador Microsoft Edge
S = Navegador Apple Safari

Windows/Linux

Control del programa

Programa

Salir F C E S	Alt + F4
Salir	Ctrl + Q
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl + Y
Hojas de estilo	Ctrl + Alt + Mayús + S
Colores & degradados	Ctrl + Alt + C

Unidades de medida en cuadros de diálogo/paletas

Cícero	C
Pulgadas	"
Pulgadas	IN
Pulgadas decimales	DZ
Em	G
Milímetros	MM
Centímetros	CM
Puntos Didot	PD
Puntos Picas	PT
Pica	P
Cuarto	Q
Porcentaje	%

Operadores matemáticos en cuadros de diálogo/paletas

Multiplicar	*
Sumar	+
Restar	-
Dividir	/

Mostrar/ocultar paletas

Paleta Módulo N F C E S	Ctrl + F9
Paleta Páginas N F C E S	Ctrl + F10
Paleta Hojas de estilo N F C E S	Ctrl + F11
Paleta Reventado N F C E S	Ctrl + F12
Buscar & Reemplazar N F C E S	Ctrl + F
Control de Cambios N F C E S	Alt + C
Paleta Colores N F C E S	Ctrl + F6
Paleta Capas	Ctrl + F7
Paleta Scripts N F C E S	Ctrl + Alt + F11

Entradas en cuadros de diálogo/paletas

Seleccionar el contenido del campo actual	Puntero de texto + Triple clic
Seleccionar el campo anterior	Mayús + Tabulador
Seleccionar el campo siguiente	Tabulador
Elegir la opción siguiente del menú desplegable	Rueda del ratón
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl + Y
Seleccionar todo	Ctrl + A
Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Borrar el carácter anterior	Retroceso
Borrar el carácter siguiente	Supr
Insertar carácter de control Unicode	Clic con el botón secundario

Paleta Hojas de estilo

Editar hoja de estilo	Clic en el nombre con el botón secundario
Aplicar hoja de estilo	Clic en el nombre
Sobrescribir los ajustes en la cadena de texto	Doble clic en el nombre
Sobrescribir los ajustes en la cadena de texto	Clic en el nombre con el botón secundario
Eliminar el vínculo con la hoja de estilo	Clic en «Ninguna»

Paleta Capas

Nueva capa	Clic con el botón secundario
Editar capa	Clic en el nombre de la capa con el botón secundario
Bloquear/desbloquear capa	Clic en el icono de candado/marcador de posición
Mostrar/ocultar capa	Clic en el icono de ojo/marcador de posición
Eliminar objeto(s)	Clic en el nombre o los nombres de objeto con el botón secundario
Importar texto o imagen (VD8)	Clic en el nombre del objeto con el botón secundario

Paleta Módulo (texto)

Mostrar Ejemplo de Fuente	Clic en la paleta con el botón secundario

Paleta Módulo

Mostrar/ocultar área de funciones	Doble clic en el nombre del área

Paleta Páginas

Nuevas Páginas de Documento	Clic en el icono de página con el botón secundario
Editar página	Clic en el área de páginas con el botón secundario
Eliminar página N	Supr + Clic en el icono de página
Mover página	Arrastrar + Clic en el icono de página
Mostrar/ocultar vista previa de la página	Clic en el área de páginas con el botón secundario
Nueva página Alias	Clic en el área de páginas Alias con el botón secundario
Renombrar Página Alias	Clic en el icono de página Alias con el botón secundario
Duplicar Página Alias	Clic en el icono de página Alias con el botón secundario
Proteger/desproteger página Alias	Clic en el icono de página Alias con el botón secundario

Mapa de caracteres

Insertar carácter seleccionado N	Doble clic en el icono del carácter
Insertar carácter seleccionado N	Clic en el icono del carácter con el botón secundario
Insertar carácter en la fuente del texto N	Clic en el icono del carácter con el botón secundario
Agregar carácter a favoritos N	Clic en el icono del carácter con el botón secundario
Mostrar/ocultar variaciones de fuente N	Clic en el icono del carácter con el botón secundario
Mostrar información de fuente N	Ratón sobre el icono de información
Cambiar modo de visualización N	Clic en el icono de lista
Mostrar Ejemplo de Fuente N	Clic en el menú de fuentes con el botón secundario

Paleta Imágenes

Abrir en el programa de edición de imágenes N	Clic en el nombre/icono de la imagen con el botón secundario
Abrir en el programa de edición de gráficos vectoriales N	Clic en el nombre/icono de la imagen con el botón secundario
Abrir carpeta contenedora N	Clic en el nombre/icono de la imagen con el botón secundario
Agregar imagen a favoritos N	Clic en el nombre/icono de la imagen con el botón secundario

Paleta Colores

Aplicar color N	Clic en el nombre del color
Editar color/degradado N	Clic en el nombre del color con el botón secundario
Cambiar modo N	Clic en el icono Relleno/Marco
Nuevo color N	Clic en el nombre del color con el botón secundario
Nuevo degradado N	Clic en la paleta con el botón secundario
Abrir Colores & degradados N	Clic en la paleta con el botón secundario

Documentos

Crear/editar

Imprimir	Ctrl + P
Exportar (PDF)	Ctrl + E
Configuración de documento	Ctrl + Alt + Mayús + P
Márgenes & Columnas	—
Nuevo	Ctrl + N
Abrir	Ctrl + O
Guardar	Ctrl + S
Guardar como	Ctrl + Alt + S
Revertir al guardado	Ctrl + Alt + Mayús + Z

Ampliación

400%	Ctrl + 4
200%	Ctrl + 2
75% N	Ctrl + 7
50%	Ctrl + 5
Aumenta vista	Ctrl + Teclado numérico +
Reducir vista	Ctrl + Teclado numérico -
Ampliar un 5%	Ctrl + Alt + Rueda del ratón
Reducir un 5%	Ctrl + Alt + Rueda del ratón
Ampliar un 5%	Ctrl + Alt + Flecha arriba
Reducir un 5%	Ctrl + Alt + Flecha abajo
Encajar página en ventana	Ctrl + 0
Encajar pliego en ventana	Ctrl + 8
Ampliar área	Ctrl + Alt + Clic + Arrastrar
Reducir área	Ctrl + Alt + Mayús + Clic + Arrastrar
Tamaño original	Ctrl + 1
Introducir factor de zoom	Ctrl + Alt + V
Anchura de página	Ctrl + 3
Ampliar	Ctrl + Alt + Clic
Aumenta vista F C E S	Ctrl + +
Reducir	Ctrl + Alt + Mayús + Clic
Reducir vista F C E S	Ctrl + -
Desplazar la vista	Alt + Clic + Arrastrar

Cambiar la vista

Desplazar una pantalla hacia abajo	Av Pág
Desplazar una pantalla hacia abajo	Flecha abajo
Desplazar una pantalla hacia arriba	Re Pág
Desplazar una pantalla hacia arriba	Flecha arriba

Páginas

Mostrar primera página	Barra de navegación + Clic en el icono «Primera Página»
Mostrar última página	Barra de navegación + Clic en el icono «Última página»
Ir a la primera página	Alt + Inicio
Ir a la última página	Alt + Fin
Ir a la página siguiente F C E S	Alt + Av Pág
Mostrar página siguiente	Barra de navegación + Clic en el icono «Página Siguiente»
Mostrar página anterior	Barra de navegación + Clic en el icono «Página Anterior»
Ir a la página anterior F C E S	Alt + Re Pág

Regla del documento

Mostrar/ocultar reglas	Ctrl + R
Definir punto cero interactivamente	Clic en el punto cero de la regla + Arrastrar
Definir punto cero numéricamente	Clic con el botón secundario en el punto cero de la regla
Restablecer punto cero	Clic con el botón secundario en el punto cero de la regla

Ayudas de diseño

Mostrar/ocultar contorno de objeto	Ctrl + L
Objetos guía seleccionables N	Ctrl + Alt + Mayús + G
Mostrar/ocultar objetos guía N	Ctrl + Alt + G
Mostrar/ocultar guías inteligentes	Ctrl + Alt + Mayús + U
Mostrar/ocultar cuadrícula base	Ctrl + Alt + L

Modo de presentación

Presentación N	Ctrl + 9
Salir del modo de presentación N	Esc
Salir del modo de presentación N	Clic
Ampliar vista N	+
Ampliar vista N	Rueda del ratón
Reducir vista N	-
Reducir vista N	Rueda del ratón
Página Anterior N	Re Pág
Página Anterior N	Flecha arriba
Página Siguiente N	Av Pág
Página Siguiente N	Flecha abajo

Objetos

Crear/convertir

Crear objeto de texto rectangular	Herramienta Objeto de texto rectangular + Clic + Arrastrar
Crear objeto de texto rectangular (LTR) N	Ctrl + Mayús + T
Convertir en objeto de texto N	Ctrl + Mayús + T
Crear objeto de imagen rectangular N	Ctrl + Mayús + B
Convertir en objeto de imagen N	Ctrl + Mayús + B
Crear objeto gráfico rectangular	Herramienta Objeto gráfico rectangular + Clic + Arrastrar
Crear objeto gráfico rectangular N	Ctrl + Mayús + G
Convertir en objeto gráfico N	Ctrl + Mayús + G
Crear polígono	Herramienta Polígono + Clic + Arrastrar
Crear cuadrado/círculo	Herramienta Rectángulo/Óvalo + Clic + Mayús + Arrastrar
Crear línea	Herramienta Línea + Clic + Arrastrar
Crear línea ortogonal	Herramienta Línea ortogonal + Clic + Arrastrar
Crear trazado (segmentos de línea)	Herramienta Trazado + Clic
Crear trazado (segmentos de curva)	Herramienta Trazado + Clic + Arrastrar
Crear curva Bézier	Herramienta Trazado + Arrastrar + Alt+Clic+Arrastrar + Clic
Crear objeto Bézier	Herramienta Polígono + Arrastrar + Clic+Arrastrar + Doble clic + Clic
Crear tangente/curva Bézier	Ratón sobre el punto de tamaño + Ctrl + Clic + Arrastrar
Punto de control acentuado (romper tangente)	Ratón sobre el punto de control + Ctrl + Mayús + Arrastrar
Añadir punto de tamaño	Alt + Clic en un segmento de línea o de curva
Eliminar punto de selección	Alt + Mayús + Clic en el punto de selección

Seleccionar

Todos los objetos	Ctrl + A
Objeto gráfico	Clic
Objeto de texto	Ctrl + Clic
Objeto de texto	Clic en el marco
Objeto de texto	Modo texto + Esc
Objeto de imagen	Ctrl + Clic
Objeto de imagen	Clic en el marco
Objeto de imagen	Modo imagen + Esc
Objeto de tabla	Ctrl + Clic
Objeto de tabla	Clic en el marco
Objetos superpuestos F	Ctrl + Alt + Mayús + Windows + Clic

Tamaño

Redimensionar objeto	Ratón sobre el punto de tamaño + Clic + Arrastrar
Redimensionar línea ortogonal a 45 grados	Mayús + Arrastrar + Clic
Redimensionar objeto proporcionalmente con el contenido de imagen	Ratón en punto de esquina + Ctrl + Mayús + Arrastrar
Redimensionar objeto proporcionalmente con el contenido de imagen	Ratón sobre el punto de escala + Clic + Arrastrar
Redimensionar/distorsionar objeto con el contenido de imagen	Ratón sobre el punto de tamaño + Ctrl + Clic + Arrastrar
Redimensionar objeto proporcionalmente con el contenido de texto	Ratón sobre el punto de escala + Clic + Arrastrar
Redimensionar/distorsionar objeto con el contenido de texto	Ratón sobre el punto de tamaño + Ctrl + Clic + Arrastrar
Redimensionar grupo de objetos proporcionalmente	Ratón sobre el punto de escala + Clic + Arrastrar
Puntos suaves de control simétrico (tangente)	Ctrl + Arrastrar + Clic

Orden de apilamiento

Traer adelante F C E S	Ctrl + Alt + Teclado numérico +
Enviar atrás F C E S	Ctrl + Alt + Teclado numérico -
Traer al frente F C E S	Ctrl + Mayús + Teclado numérico +
Enviar al fondo F C E S	Ctrl + Mayús + Teclado numérico -

Posición

Mover a la izquierda	Flecha izquierda
Mover a la derecha	Flecha derecha
Mover hacia arriba	Flecha arriba
Mover hacia abajo	Flecha abajo
Mover solo en horizontal/vertical	Mayús + Puntero gráfico + Arrastrar + Clic
Girar alrededor del centro	Clic en el icono de rotación + Arrastrar
Distribución/Alineación (2 objetos o más) N F C E S	Ctrl + ,

Bloqueo y protección

Bloquear	Ctrl + Mayús + L
Desbloquear	Ctrl + Alt + Mayús + L
Protección	Ctrl + Mayús + H
Cancelar protección	Ctrl + Alt + Mayús + H

General

Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Pegar (sin desplazamiento)	Ctrl + Alt + Mayús + V
Borrar	Supr
Borrar	Retroceso

Especial

Especial N	Ctrl + Alt + M
Agrupar	Ctrl + G
Desagrupar	Ctrl + U
Modo de grupo activo	Ctrl + Alt + U
Duplicar N	Ctrl + Mayús + D
Dividir N	Ctrl + Alt + Mayús + T
Contorneo N	Ctrl + T

Cadenas de texto

Encadenar objetos de texto	Herramienta de encadenamiento de texto + Clic
Desencadenar objetos de texto	Herramienta de desencadenamiento de texto + Clic

Imágenes

Tamaño

Tamaño original	Ctrl + Alt + 1
400% N	Ctrl + Alt + 4
200% N	Ctrl + Alt + 2
75% N	Ctrl + Alt + 7
50%	Ctrl + Alt + 5
Llenar marco proporcionalmente	Ctrl + Alt + 3
Llenar marco proporcionalmente	Control deslizante + Clic en el icono «Llenar proporcionalmente»
Encajar imagen proporcionalmente a marco	Ctrl + Alt + 0
Ampliar imagen un 1%	Alt + Mayús + Rueda del ratón
Reducir imagen un 1%	Alt + Mayús + Rueda del ratón
Ampliar imagen un 5%	Alt + Rueda del ratón
Reducir imagen un 5%	Alt + Rueda del ratón
Ampliar/reducir imagen	Control deslizante + Clic y arrastrar

Alinear y mover

Centrar N	Ctrl + Mayús + C
Izquierda N	Ctrl + Mayús + L
Derecha N	Ctrl + Mayús + R
Mover a la izquierda	Puntero de desplazamiento + Arrastrar
Mover a la izquierda	Flecha izquierda
Mover a la derecha	Puntero de desplazamiento + Arrastrar
Mover a la derecha	Flecha derecha
Mover hacia arriba	Puntero de desplazamiento + Arrastrar
Mover hacia arriba	Flecha arriba
Mover hacia abajo	Puntero de desplazamiento + Arrastrar
Mover hacia abajo	Flecha abajo
Mover solo en horizontal/vertical	Mayús + Puntero de desplazamiento + Arrastrar + Clic
Reflejar horizontalmente	Control deslizante + Clic en el icono «Reflejar horizontalmente»
Reflejar verticalmente	Control deslizante + Clic en el icono «Reflejar verticalmente»
Rotar F C E S	Clic en el icono de la imagen + Arrastrar

General

Importar C E	Ctrl + D
Importar	Control deslizante + Clic en el icono «Importar»
Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Borrar	Supr
Capturar zona de pantalla en la imagen	Ctrl + F11

Texto

Colocar el punto de inserción

Carácter anterior	Flecha izquierda
Carácter siguiente	Flecha derecha
Línea anterior	Flecha arriba
Línea siguiente	Flecha abajo
Palabra anterior F C E S	Ctrl + Flecha izquierda
Palabra siguiente F C E S	Ctrl + Flecha derecha
Inicio del párrafo/párrafo anterior F C E S	Ctrl + Flecha arriba
Fin de párrafo F C E S	Ctrl + Flecha abajo
Inicio de línea	Inicio
Fin de línea	Fin
Inicio del texto F C E S	Ctrl + Inicio
Fin del texto F C E S	Ctrl + Fin

Seleccionar texto

Palabra	Puntero de texto + Doble clic
Línea	Puntero de texto + Triple clic
Frase	Puntero de texto + Cuádruple clic
Párrafo	Puntero de texto + 5 clics
Texto completo	Ctrl + A
Texto completo	Puntero de texto + 6 clics
Hacia la izquierda	Mayús + Flecha izquierda
Hacia la derecha	Mayús + Flecha derecha
Línea anterior	Mayús + Flecha arriba
Línea siguiente	Mayús + Flecha abajo
Palabra siguiente F C E S	Ctrl + Mayús + Flecha derecha
Palabra anterior F C E S	Ctrl + Mayús + Flecha izquierda
Hasta el inicio del párrafo F C E S	Ctrl + Mayús + Flecha arriba
Hasta el final del párrafo F C E S	Ctrl + Mayús + Flecha abajo
Hasta el inicio del texto F C E S	Ctrl + Mayús + Inicio
Hasta el final del texto F C E S	Ctrl + Mayús + Fin

Editar texto

Borrar selección/carácter anterior	Retroceso
Borrar el carácter siguiente	Supr
Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar CON Formato	Ctrl + V
Pegar SIN formato	Ctrl + Mayús + V

Insertar caracteres de control

Espacio	Barra espaciadora
Espacio de no separación	Ctrl + Alt + X
Espacio largo (Em)	Ctrl + Mayús + M
Espacio corto (En) C S	Ctrl + Mayús + N
Espacio fino (1/8 Em)	Ctrl + Alt + Mayús + M
Tabulador	Tabulador
Tabulador derecho F C E S	Mayús + Tabulador
Sangría hasta aquí F C E S	Ctrl + ´

Insertar caracteres especiales

Insertar carácter especial	Clic con el botón secundario
Viñeta (•)	Alt + 8
Puntos suspensivos N F C E S	Alt + ;
Símbolo de copyright (©) N	Alt + G
Símbolo de marca comercial (™) N	Alt + 2
Símbolo de sección N	Alt + 6
Símbolo Marca registrada N	Alt + R

Insertar variables

Nota al pie N	Alt + F
Número de página N	Ctrl + Alt + N

Insertar carácter de salto

Salto de párrafo	Retorno
Salto de línea forzado	Mayús + Retorno
Salto de diseño F C E S	Alt + Mayús + Retorno
Salto de objeto de texto F C E S	Mayús + Intro
Salto de columna de texto F C E S	Intro

Notas

Nota	Alt + N

Estilos tipográficos

Normal	Ctrl + Mayús + Y
Subrayado	Ctrl + Mayús + U
Tachada N	—
Superíndice N	Ctrl + Alt + Mayús + Teclado numérico +
Subíndice N	Ctrl + Alt + Mayús + Teclado numérico -
Versalitas N	Ctrl + Mayús + H
Mayúsculas N	Ctrl + Mayús + K

Alineación

Superior/Izquierdo N	Ctrl + Mayús + L
Inferior/Derecho N	Ctrl + Mayús + R
Centro N	Ctrl + Mayús + C
Justificada N	Ctrl + Mayús + J
Forzada	Ctrl + Mayús + F

Separación silábica/comprobación

Guion de no separación N	Ctrl + Alt + -
Guion fijo	-
Guion largo (Em) N	Alt + Mayús + Teclado numérico -
Guion corto (En) N	Alt + Teclado numérico -
Guion discrecional N F C E S	Ctrl + Mayús + -

General

Buscar & Reemplazar	Ctrl + F
Importar C E S	Ctrl + D

Ayudas de diseño

Caracteres de control	Ctrl + I

macOS

Control del programa

Programa

Salir	Comando + Q
Deshacer	Comando + Z
Rehacer	Comando + Y
Hojas de estilo	Comando + Opción + Mayús + S
Colores & degradados	Comando + Opción + C

Unidades de medida en cuadros de diálogo/paletas

Cícero	C
Pulgadas	"
Pulgadas	IN
Pulgadas decimales	DZ
Em	G
Milímetros	MM
Centímetros	CM
Puntos Didot	PD
Puntos Picas	PT
Pica	P
Cuarto	Q
Porcentaje	%

Operadores matemáticos en cuadros de diálogo/paletas

Multiplicar	*
Sumar	+
Restar	-
Dividir	/

Mostrar/ocultar paletas

Paleta Módulo	Comando + F9
Paleta Páginas	Comando + F10
Paleta Hojas de estilo	Comando + F11
Paleta Reventado	Comando + F12
Buscar & Reemplazar	Comando + F
Control de Cambios	Comando + Opción + Mayús + C
Paleta Colores	Comando + F6
Paleta Capas	Comando + F7
Paleta Scripts	Comando + Opción + F11

Entradas en cuadros de diálogo/paletas

Seleccionar el contenido del campo actual	Puntero de texto + Triple clic
Seleccionar el campo anterior	Mayús + Tabulador
Seleccionar el campo siguiente	Tabulador
Elegir la opción siguiente del menú desplegable	Rueda del ratón
Deshacer	Comando + Z
Rehacer	Comando + Y
Seleccionar todo	Comando + A
Cortar	Comando + X
Copiar	Comando + C
Pegar	Comando + V
Borrar el carácter anterior	Retroceso
Borrar el carácter siguiente	Supr
Insertar carácter de control Unicode	Clic con el botón secundario

Paleta Hojas de estilo

Editar hoja de estilo	Clic en el nombre con el botón secundario
Aplicar hoja de estilo	Clic en el nombre
Sobrescribir los ajustes en la cadena de texto	Doble clic en el nombre
Sobrescribir los ajustes en la cadena de texto	Clic en el nombre con el botón secundario
Eliminar el vínculo con la hoja de estilo	Clic en «Ninguna»

Paleta Capas

Nueva capa	Clic con el botón secundario
Editar capa	Clic en el nombre de la capa con el botón secundario
Bloquear/desbloquear capa	Clic en el icono de candado/marcador de posición
Mostrar/ocultar capa	Clic en el icono de ojo/marcador de posición
Eliminar objeto(s)	Clic en el nombre o los nombres de objeto con el botón secundario
Importar texto o imagen (VD8)	Clic en el nombre del objeto con el botón secundario

Paleta Módulo (texto)

Mostrar Ejemplo de Fuente	Clic en la paleta con el botón secundario

Paleta Módulo

Mostrar/ocultar área de funciones	Doble clic en el nombre del área

Paleta Páginas

Nuevas Páginas de Documento	Clic en el icono de página con el botón secundario
Editar página	Clic en el área de páginas con el botón secundario
Eliminar página N	Supr + Clic en el icono de página
Mover página	Arrastrar + Clic en el icono de página
Mostrar/ocultar vista previa de la página	Clic en el área de páginas con el botón secundario
Nueva página Alias	Clic en el área de páginas Alias con el botón secundario
Renombrar Página Alias	Clic en el icono de página Alias con el botón secundario
Duplicar Página Alias	Clic en el icono de página Alias con el botón secundario
Proteger/desproteger página Alias	Clic en el icono de página Alias con el botón secundario

Mapa de caracteres

Insertar carácter seleccionado N	Doble clic en el icono del carácter
Insertar carácter seleccionado N	Clic en el icono del carácter con el botón secundario
Insertar carácter en la fuente del texto N	Clic en el icono del carácter con el botón secundario
Agregar carácter a favoritos N	Clic en el icono del carácter con el botón secundario
Mostrar/ocultar variaciones de fuente N	Clic en el icono del carácter con el botón secundario
Mostrar información de fuente N	Ratón sobre el icono de información
Cambiar modo de visualización N	Clic en el icono de lista
Mostrar Ejemplo de Fuente N	Clic en el menú de fuentes con el botón secundario

Paleta Imágenes

Abrir en el programa de edición de imágenes N	Clic en el nombre/icono de la imagen con el botón secundario
Abrir en el programa de edición de gráficos vectoriales N	Clic en el nombre/icono de la imagen con el botón secundario
Abrir carpeta contenedora N	Clic en el nombre/icono de la imagen con el botón secundario
Agregar imagen a favoritos N	Clic en el nombre/icono de la imagen con el botón secundario

Paleta Colores

Aplicar color N	Clic en el nombre del color
Editar color/degradado N	Clic en el nombre del color con el botón secundario
Cambiar modo N	Clic en el icono Relleno/Marco
Nuevo color N	Clic en el nombre del color con el botón secundario
Nuevo degradado N	Clic en la paleta con el botón secundario
Abrir Colores & degradados N	Clic en la paleta con el botón secundario

Documentos

Crear/editar

Imprimir	Comando + P
Exportar (PDF)	Comando + E
Configuración de documento	Comando + Opción + Mayús + P
Márgenes & Columnas	Comando + ;
Nuevo	Comando + N
Abrir	Comando + O
Guardar	Comando + S
Guardar como	Comando + Opción + S
Revertir al guardado	Comando + Opción + Mayús + Z
Cerrar	Comando + W

Ampliación

400%	Comando + 4
200%	Comando + 2
75%	Comando + 7
50%	Comando + 5
Aumenta vista	Comando + Teclado numérico +
Reducir vista	Comando + Teclado numérico -
Ampliar un 5%	Comando + Opción + Rueda del ratón
Reducir un 5%	Comando + Opción + Rueda del ratón
Ampliar un 5%	Comando + Opción + Flecha arriba
Reducir un 5%	Comando + Opción + Flecha abajo
Encajar página en ventana	Comando + 0
Encajar pliego en ventana	Comando + 8
Ampliar área	Comando + Opción + Clic + Arrastrar
Reducir área	Comando + Opción + Mayús + Clic + Arrastrar
Tamaño original	Comando + 1
Introducir factor de zoom	Comando + Opción + V
Anchura de página	Comando + 3
Ampliar	Comando + Opción + Clic
Aumenta vista	Comando + +
Reducir	Comando + Opción + Mayús + Clic
Reducir vista	Comando + -
Desplazar la vista	Opción + Clic + Arrastrar

Cambiar la vista

Desplazar una pantalla hacia abajo	Av Pág
Desplazar una pantalla hacia abajo	Flecha abajo
Desplazar una pantalla hacia arriba	Re Pág
Desplazar una pantalla hacia arriba	Flecha arriba

Páginas

Mostrar primera página	Barra de navegación + Clic en el icono «Primera Página»
Mostrar última página	Barra de navegación + Clic en el icono «Última página»
Ir a la primera página	Opción + Inicio
Ir a la última página	Opción + Fin
Ir a la página siguiente	Opción + Av Pág
Mostrar página siguiente	Barra de navegación + Clic en el icono «Página Siguiente»
Mostrar página anterior	Barra de navegación + Clic en el icono «Página Anterior»
Ir a la página anterior	Opción + Re Pág

Regla del documento

Mostrar/ocultar reglas	Comando + R
Definir punto cero interactivamente	Clic en el punto cero de la regla + Arrastrar
Definir punto cero numéricamente	Clic con el botón secundario en el punto cero de la regla
Restablecer punto cero	Clic con el botón secundario en el punto cero de la regla

Ayudas de diseño

Mostrar/ocultar contorno de objeto	Comando + L
Objetos guía seleccionables	Comando + Opción + Mayús + G
Mostrar/ocultar objetos guía	Comando + Opción + G
Mostrar/ocultar guías inteligentes	Comando + Opción + Mayús + U
Mostrar/ocultar cuadrícula base	Comando + Opción + L

Modo de presentación

Presentación	Comando + 9
Salir del modo de presentación N	Esc
Salir del modo de presentación N	Clic
Ampliar vista N	+
Ampliar vista N	Rueda del ratón
Reducir vista N	-
Reducir vista N	Rueda del ratón
Página Anterior N	Re Pág
Página Anterior N	Flecha arriba
Página Siguiente N	Av Pág
Página Siguiente N	Flecha abajo

Objetos

Crear/convertir

Crear objeto de texto rectangular	Herramienta Objeto de texto rectangular + Clic + Arrastrar
Crear objeto de texto rectangular (LTR)	Comando + Mayús + T
Convertir en objeto de texto	Comando + Mayús + T
Crear objeto de imagen rectangular	Comando + Mayús + B
Convertir en objeto de imagen	Comando + Mayús + B
Crear objeto gráfico rectangular	Herramienta Objeto gráfico rectangular + Clic + Arrastrar
Crear objeto gráfico rectangular	Comando + Mayús + G
Convertir en objeto gráfico	Comando + Mayús + G
Crear polígono	Herramienta Polígono + Clic + Arrastrar
Crear cuadrado/círculo	Herramienta Rectángulo/Óvalo + Clic + Mayús + Arrastrar
Crear línea	Herramienta Línea + Clic + Arrastrar
Crear línea ortogonal	Herramienta Línea ortogonal + Clic + Arrastrar
Crear trazado (segmentos de línea)	Herramienta Trazado + Clic
Crear trazado (segmentos de curva)	Herramienta Trazado + Clic + Arrastrar
Crear curva Bézier	Herramienta Trazado + Arrastrar + Alt+Clic+Arrastrar + Clic
Crear objeto Bézier	Herramienta Polígono + Arrastrar + Clic+Arrastrar + Doble clic + Clic
Crear tangente/curva Bézier	Ratón sobre el punto de tamaño + Comando + Clic + Arrastrar
Crear alias	Comando + *
Punto de control acentuado (romper tangente)	Ratón sobre el punto de control + Control + Mayús + Arrastrar
Añadir punto de tamaño	Opción + Clic en un segmento de línea o de curva
Eliminar punto de selección	Opción + Mayús + Clic en el punto de selección

Seleccionar

Todos los objetos	Comando + A
Objeto gráfico	Clic
Objeto de texto	Comando + Clic
Objeto de texto	Clic en el marco
Objeto de texto	Modo texto + Esc
Objeto de imagen	Comando + Clic en el objeto
Objeto de imagen	Clic en el marco
Objeto de imagen	Modo imagen + Esc
Objeto de tabla	Comando + Clic
Objeto de tabla	Clic en el marco
Objetos superpuestos	Comando + Control + Opción + Mayús + Clic

Tamaño

Redimensionar objeto	Ratón sobre el punto de tamaño + Clic + Arrastrar
Redimensionar línea ortogonal a 45 grados	Mayús + Arrastrar + Clic
Redimensionar objeto proporcionalmente con el contenido de imagen	Comando + Mayús + Arrastrar + Clic
Redimensionar objeto proporcionalmente con el contenido de imagen	Ratón sobre el punto de escala + Clic + Arrastrar
Redimensionar/distorsionar objeto con el contenido de imagen	Ratón sobre el punto de tamaño + Control + Clic + Arrastrar
Redimensionar objeto proporcionalmente con el contenido de texto	Ratón sobre el punto de escala + Clic + Arrastrar
Redimensionar/distorsionar objeto con el contenido de texto	Ratón sobre el punto de tamaño + Control + Clic + Arrastrar
Redimensionar grupo de objetos proporcionalmente	Ratón sobre el punto de escala + Clic + Arrastrar
Puntos suaves de control simétrico (tangente)	Comando + Arrastrar + Clic

Orden de apilamiento

Traer adelante	Comando + Opción + Teclado numérico +
Enviar atrás	Comando + Opción + Teclado numérico -
Traer al frente	Comando + Mayús + Teclado numérico +
Enviar al fondo	Comando + Mayús + Teclado numérico -

Posición

Mover a la izquierda	Flecha izquierda
Mover a la derecha	Flecha derecha
Mover hacia arriba	Flecha arriba
Mover hacia abajo	Flecha abajo
Mover solo en horizontal/vertical	Mayús + Puntero gráfico + Arrastrar + Clic
Girar alrededor del centro	Clic en el icono de rotación + Arrastrar
Distribución/Alineación (2 objetos o más)	Comando + ,

Bloqueo y protección

Bloquear	Comando + Mayús + L
Desbloquear	Comando + Opción + Mayús + L
Protección	Comando + Mayús + H
Cancelar protección	Comando + Opción + Mayús + H

General

Cortar	Comando + X
Copiar	Comando + C
Pegar	Comando + V
Pegar (sin desplazamiento)	Comando + Opción + Mayús + V
Borrar	Supr
Borrar	Retroceso

Especial

Especial	Comando + Opción + M
Agrupar	Comando + G
Desagrupar	Comando + U
Modo de grupo activo	Comando + Opción + U
Duplicar	Comando + Mayús + D
Dividir	Comando + Opción + Mayús + T
Contorneo	Comando + T

Cadenas de texto

Encadenar objetos de texto	Herramienta de encadenamiento de texto + Clic
Desencadenar objetos de texto	Herramienta de desencadenamiento de texto + Clic

Imágenes

Tamaño

Tamaño original	Comando + Opción + 1
400%	Comando + Opción + 4
200%	Comando + Opción + 2
75%	Comando + Opción + 7
50%	Comando + Opción + 5
Llenar marco proporcionalmente	Comando + Opción + 3
Llenar marco proporcionalmente	Control deslizante + Clic en el icono «Llenar proporcionalmente»
Encajar imagen proporcionalmente a marco	Comando + Opción + 0
Ampliar imagen un 1%	Opción + Mayús + Rueda del ratón
Reducir imagen un 1%	Opción + Mayús + Rueda del ratón
Ampliar imagen un 5%	Opción + Rueda del ratón
Reducir imagen un 5%	Opción + Rueda del ratón
Ampliar/reducir imagen	Control deslizante + Clic y arrastrar

Alinear y mover

Centrar	Comando + Mayús + C
Izquierda	Comando + Mayús + L
Derecha	Comando + Mayús + R
Mover a la izquierda	Puntero de desplazamiento + Arrastrar
Mover a la izquierda	Flecha izquierda
Mover a la derecha	Puntero de desplazamiento + Arrastrar
Mover a la derecha	Flecha derecha
Mover hacia arriba	Puntero de desplazamiento + Arrastrar
Mover hacia arriba	Flecha arriba
Mover hacia abajo	Puntero de desplazamiento + Arrastrar
Mover hacia abajo	Flecha abajo
Mover solo en horizontal/vertical	Mayús + Puntero de desplazamiento + Arrastrar + Clic
Reflejar horizontalmente	Control deslizante + Clic en el icono «Reflejar horizontalmente»
Reflejar verticalmente	Control deslizante + Clic en el icono «Reflejar verticalmente»
Rotar F C E S	Clic en el icono de la imagen + Arrastrar

General

Importar	Comando + D
Importar	Control deslizante + Clic en el icono «Importar»
Cortar	Comando + X
Copiar	Comando + C
Pegar	Comando + V
Borrar	Supr
Capturar zona de pantalla en la imagen	Comando + F11
Borrar N	Retroceso

Texto

Colocar el punto de inserción

Carácter anterior	Flecha izquierda
Carácter siguiente	Flecha derecha
Línea anterior	Flecha arriba
Línea siguiente	Flecha abajo
Palabra anterior	Comando + Flecha izquierda
Palabra siguiente	Comando + Flecha derecha
Inicio del párrafo/párrafo anterior	Comando + Flecha arriba
Fin de párrafo	Comando + Flecha abajo
Inicio de línea	Comando + Opción + Inicio
Fin de línea	Comando + Opción + Fin
Inicio del texto	Comando + Inicio
Fin del texto	Comando + Fin

Seleccionar texto

Palabra	Puntero de texto + Doble clic
Línea	Puntero de texto + Triple clic
Frase	Puntero de texto + Cuádruple clic
Párrafo	Puntero de texto + 5 clics
Texto completo	Comando + A
Texto completo	Puntero de texto + 6 clics
Hacia la izquierda	Mayús + Flecha izquierda
Hacia la derecha	Mayús + Flecha derecha
Línea anterior	Mayús + Flecha arriba
Línea siguiente	Mayús + Flecha abajo
Palabra siguiente	Comando + Mayús + Flecha derecha
Palabra anterior	Comando + Mayús + Flecha izquierda
Hasta el inicio del párrafo	Comando + Mayús + Flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Comando + Mayús + Flecha abajo
Hasta el inicio del texto	Comando + Mayús + Inicio
Hasta el final del texto	Comando + Mayús + Fin
Hasta el inicio de la línea	Mayús + Inicio
Hasta el final de la línea	Mayús + Fin

Editar texto

Borrar selección/carácter anterior	Retroceso
Borrar el carácter siguiente	Supr
Cortar	Comando + X
Copiar	Comando + C
Pegar CON Formato	Comando + V
Pegar SIN formato	Comando + Mayús + V

Insertar caracteres de control

Espacio	Barra espaciadora
Espacio de no separación	Comando + Opción + X
Espacio largo (Em)	Comando + Mayús + M
Espacio corto (En)	Comando + Mayús + N
Espacio fino (1/8 Em)	Comando + Opción + Mayús + M
Tabulador	Tabulador
Tabulador derecho F C E S	Mayús + Tabulador
Sangría hasta aquí	Comando + ´

Insertar caracteres especiales

Insertar carácter especial	Clic con el botón secundario
Símbolo de copyright (©)	Opción + G
Símbolo Marca registrada	Opción + R

Insertar variables

Nota al pie	Comando + Opción + Mayús + F
Número de página	Comando + Opción + N

Insertar carácter de salto

Salto de párrafo	Retorno
Salto de línea forzado	Mayús + Retorno
Salto de diseño	Opción + Mayús + Retorno
Salto de objeto de texto F C E S	Mayús + Intro
Salto de columna de texto F C E S	Intro

Notas

Nota	Comando + Opción + Mayús + N

Estilos tipográficos

Normal	Comando + Mayús + Y
Subrayado	Comando + Mayús + U
Tachada	—
Superíndice	Comando + Opción + Mayús + Teclado numérico +
Subíndice	Comando + Opción + Mayús + Teclado numérico -
Versalitas	Comando + Mayús + H
Mayúsculas	Comando + Mayús + K

Alineación

Superior/Izquierdo	Comando + Mayús + L
Inferior/Derecho	Comando + Mayús + R
Centro	Comando + Mayús + C
Justificada	Comando + Mayús + J
Forzada	Comando + Mayús + F

Separación silábica/comprobación

Guion de no separación	Comando + Opción + -
Guion fijo	-
Guion largo (Em)	Opción + Mayús + Teclado numérico -
Guion corto (En)	Opción + Teclado numérico -
Guion discrecional	Comando + Mayús + -

General

Buscar & Reemplazar	Comando + F
Importar	Comando + D

Ayudas de diseño

Caracteres de control	Comando + I

Flujo de trabajo

Versión 12 — noviembre 2026

Flujo de trabajo

Introducción

En esta sección se explican las opciones para organizar documentos, colecciones e imágenes, según se utilice el programa en el escritorio o en la web. Además de la instalación clásica del programa y el almacenamiento de datos en ordenadores locales, el programa ofrece otras opciones. Con la «Edición Web», también puede utilizar el programa en el navegador web. Además, puede guardar documentos, colecciones e imágenes no sólo en soportes de datos locales, sino también en la nube/Internet, en bases de datos o en aplicaciones compatibles con el programa.

Distinguimos distintas variantes:

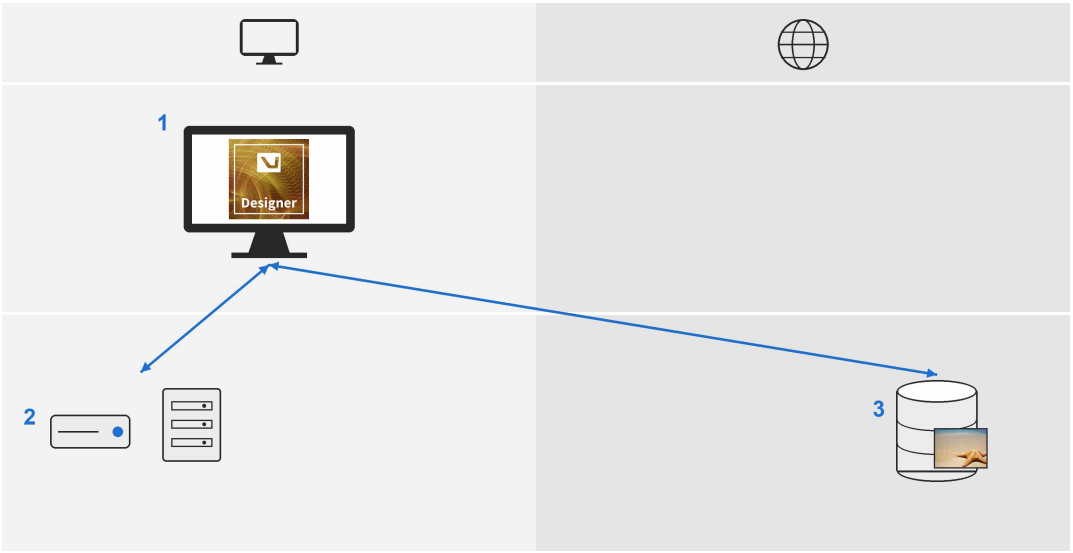
- Flujo de trabajo de escritorio
- Flujo de trabajo mixto de escritorio y web
- Flujo de trabajo web

Puede utilizar unidades especiales para bases de datos de imágenes en todas las variantes, por ejemplo, para 123RF, Canto, Mediamid, ResourceSpace o SixOMC. Tenga en cuenta la información de las secciones **Trabajar en equipo** y **Preferencias** para todas las variantes.

Flujo de trabajo de escritorio

En el flujo de trabajo de escritorio clásico, se instala un programa en el ordenador del usuario. Existen distintas variantes para organizar los documentos:

Edición de escritorio estándar

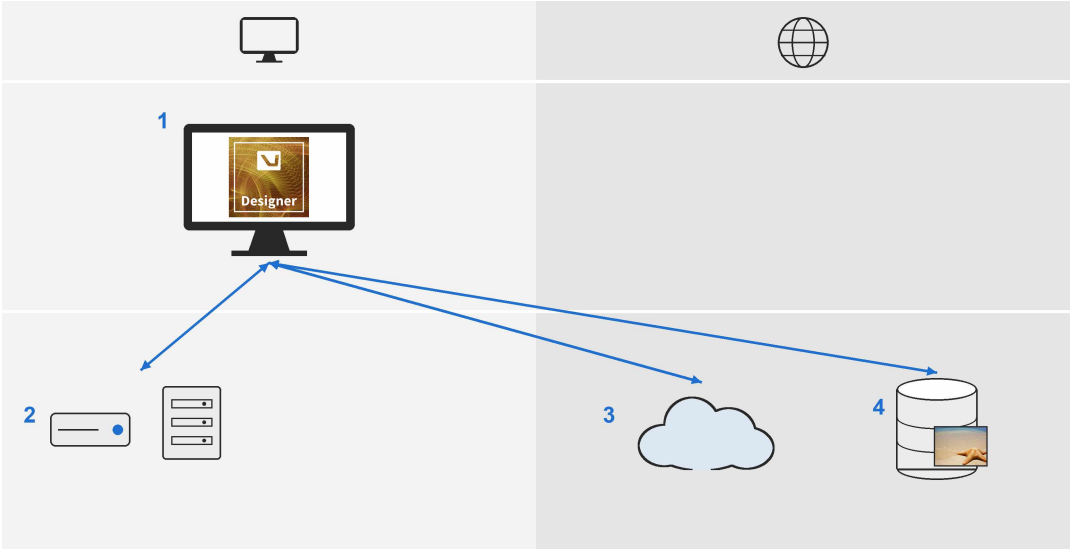


La figura muestra la edición de escritorio estándar: VivaDesigner está instalado en su ordenador (1) y abre y guarda documentos en unidades locales, unidades de red y unidades compatibles con WebDAV (2). Además, el programa utiliza unidades para bases de datos de imágenes (3).

Puede editar los documentos en su ordenador local y abrir y guardar documentos, colecciones, imágenes y gráficos desde todos los dispositivos de almacenamiento de datos que su sistema operativo muestre como tales. Puede tratarse de unidades locales, unidades de red o unidades compatibles con WebDAV.

Opcionalmente, puede restringir los derechos de edición del documento mediante derechos de acceso estáticos. Los derechos de acceso estáticos significan que los derechos de edición están definidos de forma permanente, independientemente de quién edite el documento. Consulte las notas de la sección Trabajar en equipo y Preferencias.

Edición de escritorio estándar con cuenta VivaCloud



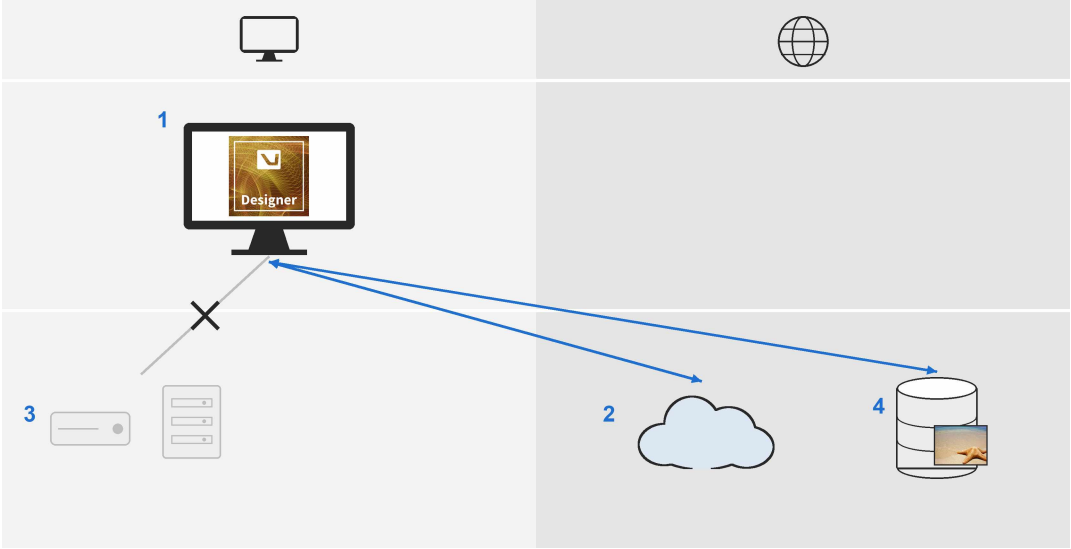
La figura muestra la edición de escritorio estándar con cuenta VivaCloud: VivaDesigner en su ordenador (1) abre y guarda documentos tanto en los dispositivos de almacenamiento de datos del sistema operativo (2) como en VivaCloud (3) y utiliza unidades para bases de datos de imágenes (4).

Si tiene una cuenta VivaCloud, puede editar los documentos en su ordenador local y abrir y guardar documentos, colecciones, imágenes y gráficos desde todos los dispositivos de almacenamiento de datos, así como desde VivaCloud. Puede decidir individualmente para cada documento si debe guardarse localmente o en VivaCloud. La unidad VivaCloud está instalada por defecto. Puede almacenar sus datos de acceso individuales para VivaCloud en las preferencias. Solo tiene que introducir su dirección de correo electrónico y su contraseña. Si faltan los datos de acceso, el programa los solicita la primera vez que accede a VivaCloud. En el cuadro de diálogo para abrir y guardar, puede acceder a VivaCloud a través de la entrada **VivaCloud** en **Favoritos**. También puede utilizar unidades especiales para bases de datos de imágenes. Consulte las instrucciones en la sección Preferencias.

Si abre documentos localmente, puede restringir opcionalmente los derechos de edición del documento utilizando derechos de acceso estáticos. Los derechos de acceso estáticos significan que los derechos de edición están definidos de forma permanente, independientemente de quién esté editando el documento. Consulte las notas de la sección Trabajar en equipo y Preferencias.

Cuando abre documentos en VivaCloud, puede restringir opcionalmente los derechos de edición del documento utilizando derechos de acceso dinámicos. Los derechos de acceso dinámicos significan que los derechos de edición dependen de quién está editando el documento. Consulte las notas de la sección Trabajar en equipo y Preferencias y las notas de VivaCloud sobre la definición de derechos de acceso para roles individuales.

Edición de escritorio VivaCloud con cuenta VivaCloud



La figura muestra la edición de escritorio VivaCloud: VivaDesigner en su ordenador (1) abre y guarda documentos exclusivamente en VivaCloud (2); el acceso a los dispositivos de almacenamiento de datos del sistema operativo está bloqueado (3). Puede seguir utilizando unidades para bases de datos de imágenes (4).

Puede editar los documentos en su ordenador local, pero solo se pueden abrir y guardar desde VivaCloud. El acceso al almacenamiento de datos del sistema operativo está bloqueado. La unidad VivaCloud está instalada por defecto. Puede almacenar sus datos de acceso individuales para VivaCloud en las preferencias. Simplemente introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña. También puede utilizar unidades especiales para bases de datos de imágenes. Consulte las instrucciones en la sección Preferencias.

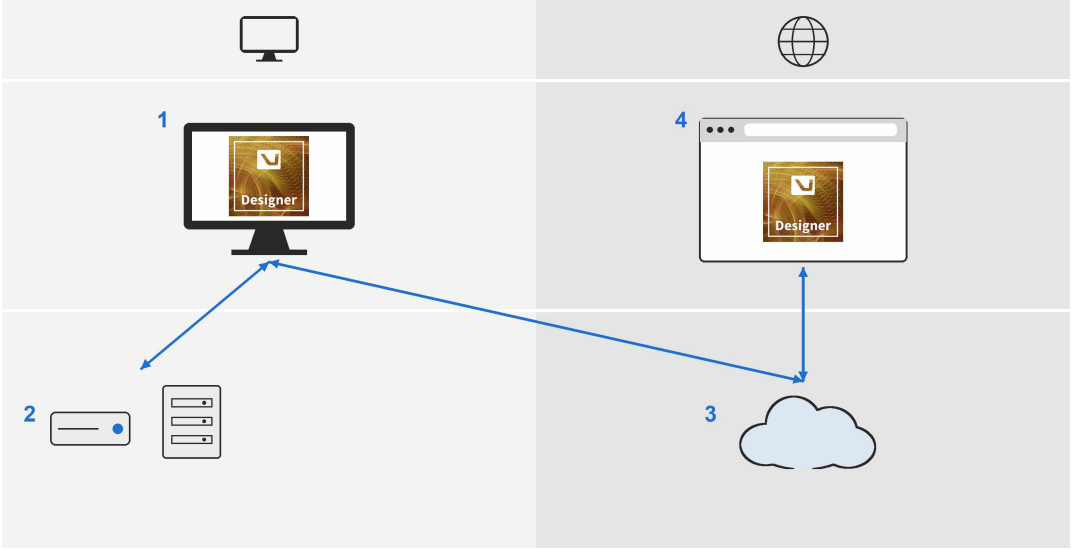
Opcionalmente, puede utilizar derechos de acceso dinámicos para restringir los derechos de edición del documento. Los derechos de acceso dinámicos significan que los derechos de edición dependen de quién esté editando el documento. Consulte las notas de la sección Trabajar en equipo y Preferencias y las notas de VivaCloud sobre la definición de derechos de acceso para roles individuales.

También puede bloquear el acceso a los soportes de datos locales y a las unidades de red en la edición de escritorio estándar: para ello, active en las preferencias **Discos** la opción **Desactivar Discos Físicos/Locales**. El programa abre y guarda entonces los documentos exclusivamente a través de las unidades virtuales configuradas, por ejemplo, VivaCloud. Consulte al respecto la sección Discos del capítulo Preferencias.

Flujo de trabajo mixto de escritorio y web

Con el flujo de trabajo mixto de escritorio y web, se instala un programa en el ordenador del usuario. Además, está disponible una edición web a través de VivaCloud u otra aplicación. Existen diferentes variantes para organizar los documentos:

Edición de escritorio estándar con cuenta VivaCloud y edición web



La figura muestra la edición de escritorio estándar con cuenta VivaCloud y edición web: VivaDesigner en su ordenador (1) abre y guarda documentos en los dispositivos de almacenamiento de datos del sistema operativo (2) y en VivaCloud (3). La edición web en el navegador (4) abre y guarda documentos exclusivamente en VivaCloud.

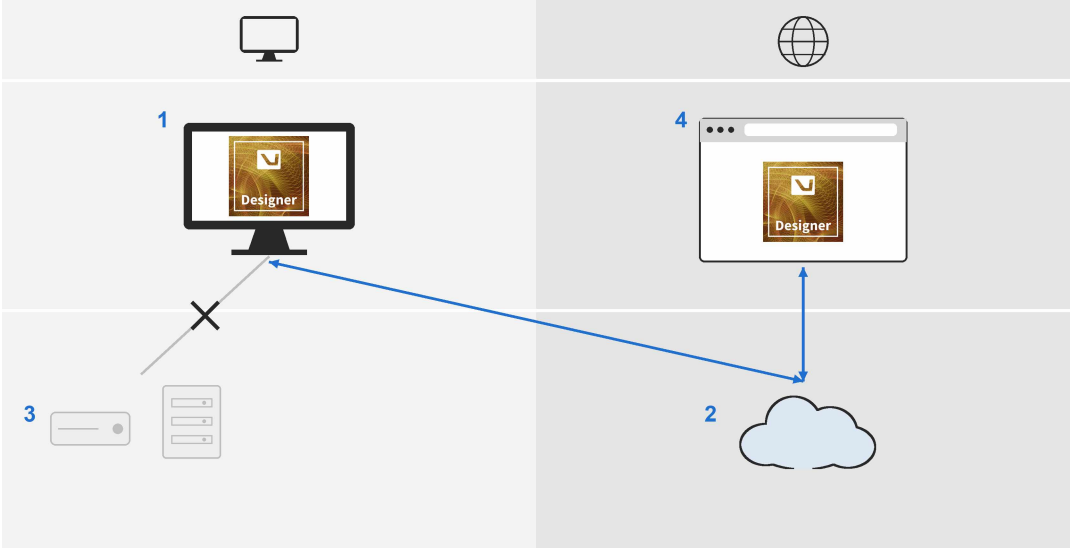
Si tiene una edición de escritorio estándar y dispone de una cuenta VivaCloud con una edición web, puede decidir libremente qué versión desea utilizar para editar sus documentos. Con la versión de escritorio, puede decidir individualmente para cada documento si debe guardarse localmente o en VivaCloud. Si utiliza la edición web, solo podrá guardar documentos en VivaCloud.

La unidad VivaCloud está instalada por defecto. Puede almacenar sus datos de acceso individuales para VivaCloud en las preferencias. Solo tiene que introducir su dirección de correo electrónico y su contraseña. También puede utilizar unidades especiales para bases de datos de imágenes. Consulte las instrucciones en la sección Preferencias.

Si abre documentos localmente, puede restringir opcionalmente los derechos de edición del documento utilizando derechos de acceso estáticos. Los derechos de acceso estáticos significan que los derechos de edición están definidos de forma permanente, independientemente de quién esté editando el documento. Consulte las notas de la sección Trabajar en equipo y Preferencias.

Cuando abre documentos en VivaCloud, independientemente de si utiliza la versión de escritorio o la versión web, puede restringir opcionalmente los derechos de edición del documento utilizando derechos de acceso dinámicos. Los derechos de acceso dinámicos significan que los derechos de edición dependen de quién esté editando el documento. Consulte las notas de la sección Trabajar en equipo y Preferencias y las notas de VivaCloud sobre la definición de derechos de acceso para roles individuales.

Edición de escritorio VivaCloud con cuenta VivaCloud y edición web



La figura muestra la edición de escritorio VivaCloud con cuenta VivaCloud y edición web: VivaDesigner en su ordenador (1) abre y guarda documentos exclusivamente en VivaCloud (2); el acceso a los dispositivos de almacenamiento de datos del sistema operativo está bloqueado (3). La edición web en el navegador (4) también abre y guarda documentos en VivaCloud.

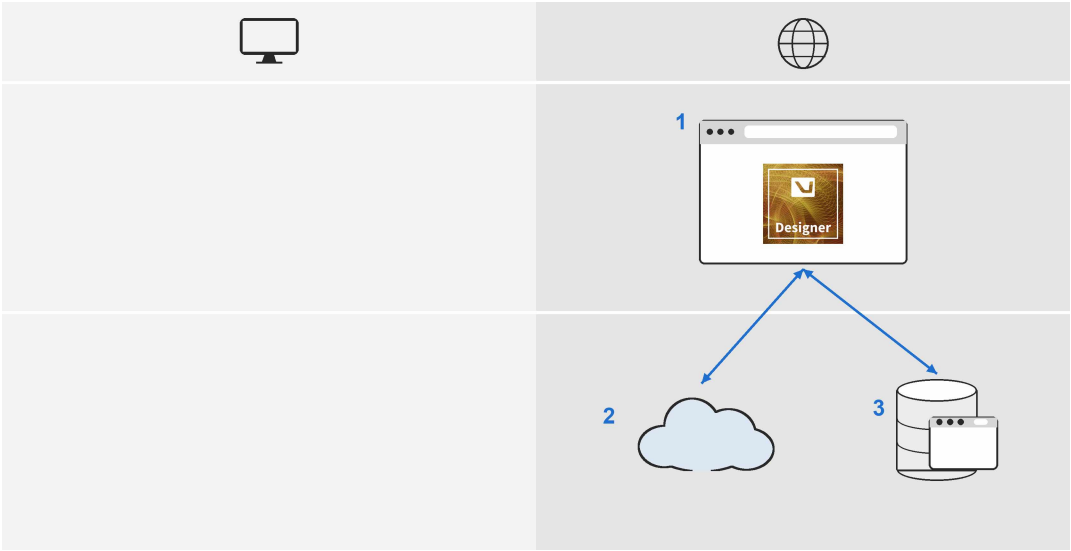
Si tiene una edición de escritorio VivaCloud y una cuenta VivaCloud con una edición web, puede decidir libremente qué versión desea utilizar para editar sus documentos. En todos los casos, los documentos solo pueden abrirse y guardarse en VivaCloud. El acceso al almacenamiento de datos del sistema operativo está bloqueado con la versión de escritorio.

La unidad VivaCloud está instalada por defecto. Puede almacenar sus datos de acceso individuales para VivaCloud en las preferencias. Simplemente introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña. También puede utilizar unidades especiales para bases de datos de imágenes. Consulte las instrucciones en la sección **Preferencias**.

Cuando abre documentos en VivaCloud, independientemente de si utiliza la versión de escritorio o la versión web, puede restringir opcionalmente los derechos de edición del documento utilizando derechos de acceso dinámicos. Los derechos de acceso dinámicos significan que los derechos de edición dependen de quién esté editando el documento. Consulte las notas de la sección **Trabajar en equipo** y **Preferencias** y las notas de **VivaCloud** sobre la definición de derechos de acceso para roles individuales.

Flujo de trabajo web

Con el flujo de trabajo web, no se instala ningún programa en el ordenador del usuario. Los documentos se editan exclusivamente en la Edición web.



La figura muestra el flujo de trabajo web: la edición web se ejecuta en el navegador (1) y no hay ningún programa instalado. Abre y guarda documentos en VivaCloud (2) o en otra aplicación que proporcione la edición web, por ejemplo, con una base de datos (3).

Opcionalmente, puede restringir los derechos de edición del documento mediante derechos de acceso dinámicos. Los derechos de acceso dinámicos significan que los derechos de edición dependen de quién está editando el documento. Consulte las notas de la sección **Trabajar en equipo** y **Preferencias** y las notas de **VivaCloud** sobre la definición de derechos de acceso para roles individuales.

Nuevo en la versión 12: al abrir la edición web se pueden transferir el teclado, el conjunto de atajos de teclado, así como el idioma y la región (parámetros keyboard, shortcut-set y locale).

Trabajar con documentos

Versión 12 — 2026 noviembre

Trabajar con documentos

Todo el trabajo de maquetación lo realiza el programa en documentos. Por lo tanto, una vez iniciada la aplicación, siempre creará un nuevo documento, o abrirá un documento existente. Esta sección describe cómo interactúa la aplicación con los documentos y sus opciones.

Abrir documento

Los documentos existentes pueden abrirse de varias formas:

- Con el diálogo del programa **Abrir**.
- Con el diálogo del sistema operativo **Abrir**.
- Con un **doble clic sobre el icono del documento**.
- Mediante **arrastrar y soltar**.
- Con la opción **Revertir al Guardado**.
- Con la opción **Abrir copia de seguridad**.
- Con la opción **Documentos recientes**.

Independientemente de la opción que utilice para abrir un documento, en los documentos de mayor tamaño el programa mostrará una barra de progreso que indica el estado actual de la opción.

Si se muestra por defecto el diálogo del programa **Abrir** o el diálogo del sistema **Abrir** puede configurarse utilizando las **Preferencias**. Consulte la sección Preferencias.

> *Consejo: Si cambia desde InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus o Microsoft Publisher, puede seguir utilizando, si lo desea, los atajos de teclado a los que está acostumbrado. Para ello, al iniciar el programa por primera vez, elija en el cuadro de diálogo* **Preferencias Comienzo**, *en* **Atajos de teclado**, *por ejemplo la opción* **Como InDesign**, *o elija más tarde el conjunto de atajos adecuado en* **Editar > Preferencias > Atajos de teclado**. *Consulte las notas de la sección* Atajos de teclado *del capítulo Preferencias.*

Abrir un documento reciente

1. Elija **Archivo > Documentos recientes**.

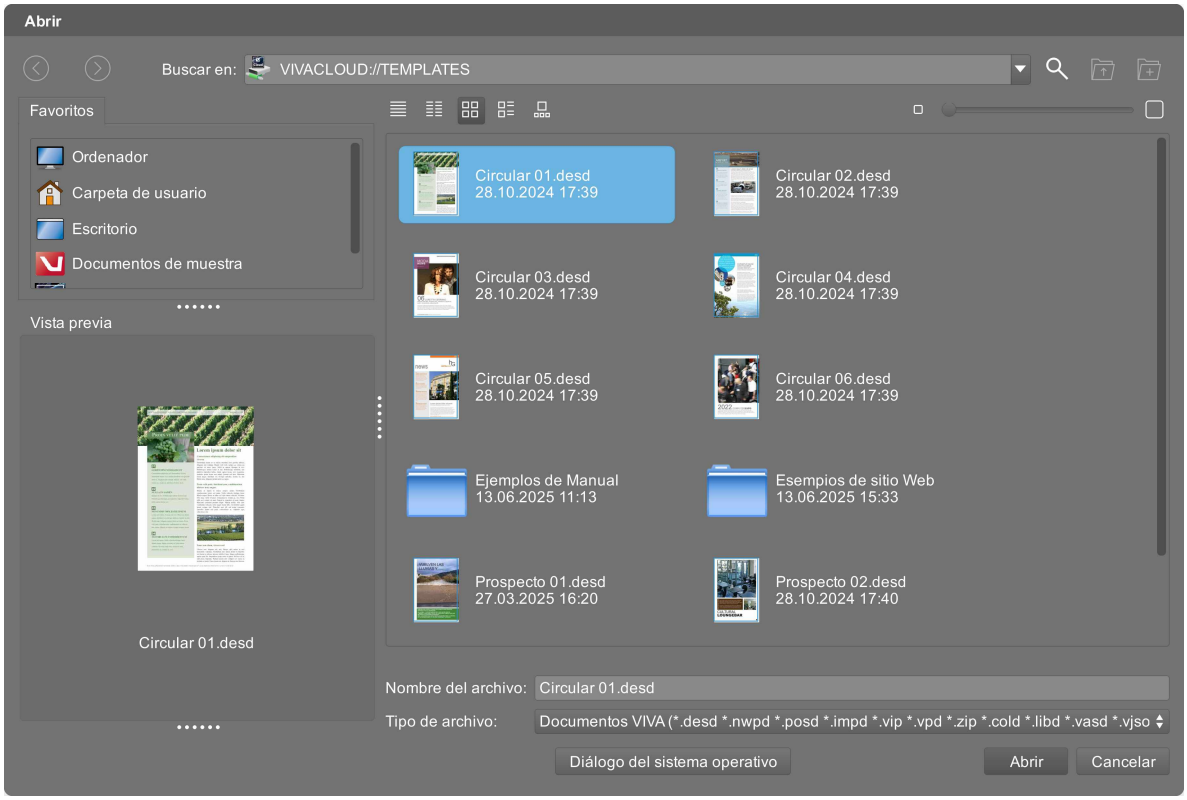
2. Elija el documento deseado.

El submenú muestra hasta 15 documentos abiertos recientemente. Los documentos abiertos recientemente también están disponibles en el diálogo de inicio. Consulte al respecto la sección Inicio del programa del capítulo Interfaz de usuario.

> *Nota: El programa bloquea durante la edición los documentos que se encuentran en una unidad de VivaCloud. Si un documento ya está abierto o bloqueado por otro usuario, el programa lo comunica y abre el documento en modo de solo lectura. Los cambios no se pueden guardar entonces.*

Abrir documento con el diálogo del programa

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl** + **O** (Windows/Linux) o **Comando** + **O** (Mac).
   - Elija **Archivo** > **Abrir**.



2. Opcionalmente, elija una de las siguientes opciones para determinar la ruta del documento:
   - En la opción **Buscar en**, introduzca una ruta de documento o seleccione una ruta de documento utilizada recientemente en el menú emergente.
   - Haga clic en **Hacia delante** o **Atrás** para ver el contenido de una de las rutas de documentos utilizadas más recientemente.
   - Haga clic en **Arriba** para ver el contenido de la carpeta principal.
   - Haga doble clic en una unidad o carpeta de la lista para ver su contenido.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **Ordenador** para ver todas las unidades físicas del ordenador y todas las unidades virtuales. La visualización de las unidades puede ampliarse o restringirse utilizando las Preferencias. Consulte la sección Preferencias.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **Carpeta de Usuario** para mostrar todos los documentos del **Tipo de Archivo** seleccionado y todas las carpetas de la carpeta de usuario.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **Escritorio** para mostrar todos los documentos del **Tipo de Archivo** seleccionado y todas las carpetas del escritorio del ordenador.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **Documentos de Muestra** para mostrar todas las plantillas del **Tipo de Archivo** seleccionado y todas las carpetas. Esta opción requiere una conexión a Internet.

> *Los documentos de muestra son de «sólo lectura» una vez abiertos. Esto significa que debe guardar el documento con otro nombre y en otra ubicación después de editarlo, ya que no está permitido sobrescribir los documentos de muestra.*

- En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **VivaCloud** para mostrar todos los documentos del tipo de archivo seleccionado y todas las carpetas. Esta opción requiere una conexión a Internet y el registro en **VivaCloud**.

  Si selecciona esta opción, se le pedirán cada vez los datos de acceso a VivaCloud. Estos datos de acceso también se pueden guardar de forma permanente en las preferencias. Siga las instrucciones del apartado Preferencias > Discos.

3. Opcionalmente, elija una de las siguientes opciones para definir la vista del documento:
   - Haga clic en **Detalles**, **Lista**, **Miniaturas**, **Iconos grandes** o **Tira de película** para especificar la apariencia de los documentos.
   - En la vista **Detalles** o **Lista**, haga clic en un encabezado de columna para especificar la clasificación de los documentos.
   - En la vista **Miniaturas**, **Iconos grandes** o **Tira de película**, haga clic en **Pequeño** o **Grande** o utilice el **control deslizante** para establecer el tamaño de la vista previa del documento.
4. Opcionalmente, elija una de las siguientes opciones para definir la vista del diálogo:
   - Haga clic en el separador entre la lista y la pestaña **Favoritos**. Con el botón del ratón pulsado, mueva el ratón hacia la derecha o hacia la izquierda. Cuando mueva el ratón completamente hacia la izquierda, desaparecerá toda la pestaña **Favoritos**.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en el separador entre la lista y la **Vista previa**. Mueva el ratón hacia arriba o hacia abajo mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Cuando mueva el ratón completamente hacia arriba, la lista de Favoritos desaparecerá.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en el separador entre **Vista previa** y **Metadatos**. Mueva el ratón hacia arriba o hacia abajo mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Cuando arrastra el ratón hacia abajo, la lista de metadatos desaparece.
5. Por defecto, el menú emergente **Tipo de archivo** está configurado con la opción **Documentos VIVA**. Arriba figuran **Todos los documentos de lectura** y las entradas colectivas **Documentos VIVA**, **Todos los demás documentos de maquetación**, **Todos los documentos de texto** y **Todos los archivos de datos**, y debajo los formatos individuales bajo los encabezados Documentos VIVA, Otros documentos de maquetación, Documentos de texto y Datos. Si elige un tipo de archivo diferente, consulte las notas correspondientes en la sección Importar/Exportar.
6. Seleccione un documento de la lista. Opcionalmente, haga clic en **Siguiente** o **Anterior** para ver las páginas del documento en el cuadro de diálogo **Vista previa**. Estas opciones sólo están disponibles si el documento se ha guardado con su correspondiente vista previa. Consulte la sección Preferencias.
7. **Si lo desea, haga clic en Diálogo del sistema operativo para mostrar el cuadro de diálogo del sistema operativo para abrir documentos. Consulte la sección** Preferencias**.**
8. Haga clic en **Abrir** o doble clic en el documento de la lista.

   El programa guarda la ruta del último documento seleccionado mientras se ejecuta y después de que el programa se haya cerrado correctamente. Es irrelevante si se ha abierto un documento o no. Si una ruta de documento seleccionada anteriormente ya no está disponible, puede producirse un retraso considerable en la visualización del cuadro de diálogo. Este puede ser el caso, por ejemplo, cuando una unidad de disco ya no está conectada o se interrumpe la conexión a una unidad de Internet. En tales casos, el programa intenta conectarse a la ruta de documentos adecuada, lo que puede llevar un tiempo. Esta operación se cancelará al cabo de un rato.

   Nota: En el campo del nombre de archivo también puede introducir una ruta completa, incluso a una carpeta de una unidad virtual como VivaCloud.

Abrir documento con el diálogo del sistema operativo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Elija **Archivo > Abrir**.
2. Si el diálogo del sistema operativo no se muestra directamente, haga clic en **Diálogo del sistema operativo**. Tenga en cuenta las instrucciones de la sección Preferencias.
3. Por defecto, el menú emergente **Tipo de archivo** está configurado con la opción **Documentos VIVA**. El cuadro de diálogo del sistema muestra los mismos tipos de archivo que el cuadro de diálogo del programa, pero sin encabezados. Si elige un tipo de archivo diferente, consulte las notas correspondientes en la sección Importar/Exportar.
4. Opcionalmente defina la ruta del documento con las opciones proporcionadas por el sistema operativo respectivo en el diálogo.
5. Opcionalmente, defina la vista del documento con las opciones proporcionadas por el sistema operativo respectivo en el cuadro de diálogo.
6. Haga clic en **Abrir** o doble clic en el documento de la lista.

> *El cuadro de diálogo del sistema operativo no muestra ningún favorito y no permite abrir documentos o archivos de unidades virtuales, como VivaCloud.*

Abrir documento con un doble clic

1. Elija un documento en el sistema operativo que corresponda al tipo de archivo nativo del programa.
2. Haga doble clic en el documento.

El documento se abre automáticamente en el programa responsable del tipo de archivo nativo. Si el programa aún no se ha iniciado, se iniciará automáticamente y, a continuación, se abrirá el documento.

> *Si no selecciona un documento nativo, no ocurre nada o el sistema operativo pregunta qué programa debe abrir. Otra posibilidad es que el sistema operativo inicie automáticamente otro programa que pueda abrir el documento con este tipo de archivo.*
>
> *Si tiene varias versiones del programa instaladas en el ordenador, asegúrese de que en este caso se inicia la versión correcta del programa. Si no es así, deberá iniciar manualmente la versión necesaria del programa.*
>
> *Si ha borrado una versión antigua del programa en macOS, por seguridad debería vaciar también la papelera de reciclaje, ya que de lo contrario la versión antigua del programa podría iniciarse (inadvertidamente) desde la papelera de reciclaje.*

Abrir documento arrastrando y soltando

1. Elija un documento en el sistema operativo que corresponda al tipo de archivo nativo del programa.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Mientras mantiene pulsado el botón del ratón, arrastre el documento hasta el icono del programa en una carpeta.
   - Mientras mantiene pulsado el botón del ratón, arrastre el documento al icono de la bandeja del programa (Windows) o al Dock (Mac). Dependiendo del sistema operativo, puede ser necesario que el programa ya esté en ejecución.

- Manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastre el documento a la ventana del programa. En los sistemas Mac OS, esto sólo es posible si la opción **Vista de documento como pestañas** está seleccionada en las **Preferencias**.

3. Suelte el botón del ratón.

> *Si selecciona un documento cuyo tipo de archivo no es compatible con el programa, no ocurre nada.*
> *Si selecciona un documento cuyo tipo de archivo es soportado por el programa pero no se ajusta al formato nativo (por ejemplo, IDML, etc.), consulte las secciones* Importar/Exportar.
> *Si selecciona un documento cuyo tipo de archivo es soportado por el programa de diferentes maneras, puede haber diferencia si arrastra el documento a la ventana del programa o a la ventana del documento (por ejemplo, documentos PDF).*

Abrir la última versión guardada de un documento

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Seleccione **Archivo > Revertir al guardado**.
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + Z** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + Z** (Mac).
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en **Sí** para descartar todos los cambios y abrir la versión guardada más reciente.
   - Haga clic en **No** para cancelar la opción.

Notas del autor al abrir

Los autores pueden añadir notas a un documento, por ejemplo una página web o un vídeo con explicaciones, datos de contacto para consultas o indicaciones para la edición. Si en el documento está seleccionada la opción **Mostrar en documentos de apertura**, el programa muestra automáticamente las notas del autor en cuanto usted abre el documento. Si además está seleccionada la opción **Muestran galería de imágenes después de la apertura** y faltan imágenes o se han modificado, aparece primero la ventana Administrar imágenes.



Según los datos introducidos por el autor, la ventana muestra:

- Encontrará más información en — Una o varias páginas web, cada una en su propia línea.
- Hay vídeos disponibles para este documento en — Una o varias direcciones de vídeos sobre el documento.
- Teléfono y E-Mail — Datos de contacto para consultas. Con el botón situado al lado, copia la entrada en el portapapeles.
- Notas adicionales — Cualquier texto del autor, por ejemplo indicaciones para la edición.

Junto a cada dirección están disponibles los botones Mostrar código QR, Abrir enlace y Copiar. Con el código QR puede abrir la dirección, por ejemplo, en un smartphone. El programa abre los contenidos externos fuera del programa, por ejemplo en el navegador. Compruebe la fuente antes de abrir un enlace.

1. Elija Ayuda > Notas del autor para volver a mostrar en cualquier momento las notas del autor del documento actual.
2. Haga clic en OK para cerrar la ventana.

> *Las notas del autor para sus propios documentos se definen en* Editar > Preferencias > Notas del autor *(Windows/Linux) o* {Nombre de la aplicación} > Preferencias > Notas del autor *(Mac). Consulte la sección* Notas del autor *del capítulo Preferencias.*

Abrir automáticamente documentos dependientes

Para un documento se pueden definir dependencias: otros documentos o bibliotecas que el programa abre automáticamente en cuanto usted abre el documento. Esta opción es útil si, por ejemplo, trabaja siempre con la misma biblioteca o con documentos relacionados entre sí.



Tenga en cuenta las siguientes sugerencias:

- El programa abre los documentos dependientes en segundo plano después del propio documento. El documento que ha abierto sigue siendo el documento actual.
- El programa no vuelve a abrir los documentos que ya están abiertos.
- Si el programa no encuentra un documento dependiente en la ubicación guardada y en las preferencias está seleccionada la opción **Incluir rutas de búsqueda**, busca un archivo con el mismo nombre en las rutas de búsqueda del documento. Si tampoco encuentra allí el documento, el programa no lo abre; no aparece ningún mensaje.

> *Las dependencias se definen en* **Editar > Preferencias > Dependencias** *(Windows/Linux) o* **{Nombre de la aplicación} > Preferencias > Dependencias** *(Mac), y las rutas de búsqueda en* **Preferencias > Rutas de búsqueda**. *Consulte las secciones* Dependencias *y* Rutas de búsqueda *del capítulo Preferencias.*

Abrir copias de seguridad automáticas

El programa está diseñado para evitar que los documentos se destruyan al realizar la copia de seguridad, en caso de que el programa se bloquee mientras se guarda o se produzca un corte de corriente, por ejemplo. Sin embargo, al realizar copias de seguridad de los documentos, pueden producirse errores que impidan abrirlos posteriormente. Este error puede pasar desapercibido para el usuario, ya que no aparece ningún mensaje de error y el documento puede procesarse normalmente en estado abierto. La razón más común de los fallos en las copias de seguridad son los sectores defectuosos en el disco que no son detectados por el sistema operativo. Por lo tanto, no suele aparecer ningún mensaje de error. Sin embargo, en estos casos los documentos suelen dañarse irremediablemente.

Para evitarlo, debe crear copias de seguridad manuales con regularidad y guardarlas en otras unidades o soportes de datos. Si amplía el nombre del documento con una fecha o un número de versión en el nombre del archivo, podrá crear tantas copias como desee. Puede conseguir una seguridad similar con la opción **Crear backup al guardar** en las **Preferencias**. Si se selecciona esta opción, el programa crea una copia de seguridad cada vez que se guarda el documento. Esta opción no cuesta tiempo adicional, sino sólo espacio de almacenamiento. Tenga en cuenta las instrucciones de la sección Preferencias.

Abrir copia de seguridad automáticamente

1. El programa muestra automáticamente una selección de copias de seguridad si al abrir detecta que el documento seleccionado está defectuoso y no puede abrirse.
2. Seleccione una copia de seguridad en el menú desplegable.
3. Confirme la entrada.

Abrir copia de seguridad manualmente

1. Elija manualmente una copia de seguridad del documento actualmente abierto si desea volver a una versión anterior del documento.
2. Seleccione Archivo > Abrir copia de seguridad.
3. Elija una copia de seguridad.

En todos los casos se aplica lo siguiente:

- Las copias de seguridad creadas automáticamente se ordenan por fecha y hora
- Las copias de seguridad sólo se crean a partir de la segunda vez que se guarda un documento. No importa si el documento se guarda manualmente o mediante la opción **Guardar en segundo plano** de las **Preferencias**. El guardado en segundo plano sólo guarda los documentos que se han modificado desde la última vez que se guardaron. Consulte la sección Preferencias.
- Si no se muestra ninguna copia de seguridad creada automáticamente para el documento actual, significa que no hay ninguna copia de seguridad disponible o que las copias de seguridad existentes pueden haberse borrado por falta de memoria en el soporte de datos. El número de copias de seguridad disponibles se basa en las copias de seguridad periódicas, así como en las opciones de número máximo de copias de seguridad y espacio máximo de almacenamiento seleccionadas en las **Preferencias**. La copia de seguridad más reciente de un documento se conserva siempre, aunque con ello se supere el espacio máximo de almacenamiento. Consulte la sección Preferencias.
- Después de seleccionar una copia de seguridad creada automáticamente, no se muestra inicialmente ninguna copia de seguridad para el documento. Si ahora guarda la copia de seguridad seleccionada, puede decidir si desea reemplazar el documento anterior o guardar la copia de seguridad con un nombre diferente. Si sustituye el documento, esta versión del documento se convierte en la versión actual. Si guardas el documento con otro nombre, se conservan todas las copias de seguridad del documento original.
- Las copias de seguridad creadas automáticamente no pueden evitar el problema de los documentos defectuosos. Sin embargo, a menudo evitan una pérdida total si se puede acceder a versiones anteriores del documento.
- Las copias de seguridad creadas automáticamente no sustituyen por completo a las copias de seguridad manuales. Por lo tanto, realice regularmente copias de seguridad en otros soportes de datos.

Recuperar documentos tras un bloqueo

Tras un bloqueo, el programa ofrece en el siguiente inicio volver a abrir los últimos documentos abiertos, opcionalmente junto con sus cambios no guardados. Para ello, el programa guarda los cambios periódicamente en segundo plano. Encontrará el ajuste en las **Preferencias**, en **Programa > Backup > Tras un bloqueo**.

Abrir documentos VivaXML

Los documentos VivaXML son documentos con los que se puede almacenar un único objeto, un grupo de objetos o documentos completos en un formato XML abierto. El formato VivaXML está disponible gratuitamente para todo el mundo y ampliamente documentado. Por lo tanto, cualquier desarrollador y aplicación puede crear documentos VivaXML sin utilizar el programa nativo.

Esta opción es útil cuando

- desea guardar documentos u objetos individuales en una versión de texto además de la versión binaria por motivos de seguridad.
- editar o manipular documentos u objetos individuales con software de terceros.
- guardar objetos individuales o grupos del diseño e importarlos en otros documentos.
- querer abrir documentos en versiones anteriores de programas. Sin embargo, para ello es necesario que la estructura XML no haya cambiado. Por lo tanto, este procedimiento no siempre es posible.
- desee renderizar documentos VivaXML con un servidor de publicación y guardarlos como documentos en formato nativo, o exportarlos en formato PDF, IDML, JPG o PNG.

Opcionalmente, puede almacenar vistas previas de páginas, objetos e imágenes en el XML, por ejemplo, para mostrar páginas enteras u objetos individuales en una aplicación de terceros sin renderizar el documento. Por ejemplo, la aplicación de terceros podría previsualizar todas las páginas del documento sin abrirlo. Además, esta aplicación sería capaz, por ejemplo, de mostrar un objeto de texto en su
totalidad sin renderizar el objeto y/o poseer las fuentes. Esta técnica podría utilizarse, por ejemplo, para crear un editor WYSIWYG en un navegador. Además, VIVA-XML ofrece una gran variedad de ayudas útiles para los desarrolladores. Por ejemplo, cuando se guardan los colores CMYK, también se guardan los valores RGB correspondientes para ayudar a los desarrolladores a visualizarlos en pantalla.

Si el programa incrusta las vistas previas en el archivo XML o las guarda como archivos propios lo determina en las preferencias, en **VivaXML**, con la opción **Incrustar Vista previa de página**. Si la opción está seleccionada, el programa guarda las vistas previas en el archivo XML. Si no está seleccionada, guarda las vistas previas como archivos PNG en la carpeta «previews» junto al archivo XML. En unidades de Internet como VivaCloud y al exportar objetos individuales, el programa incrusta siempre las vistas previas. Consulte al respecto las notas de la sección **Opciones de Exportación XML** del capítulo **Exportación**.

> *Nota: Al guardar o exportar un documento en formato VivaXML, el programa elimina una carpeta «previews» ya existente en la carpeta de destino.*
>
> *Nota: Salvo algunas excepciones (por ejemplo, los derechos de acceso con contraseña para los documentos), el archivo se guarda en un archivo de texto legible por el ser humano. Sin embargo, puede haber partes que se guarden en formato binario, por ejemplo, cuando hay imágenes incrustadas en el documento. La descripción técnica del formato XML se encuentra en la carpeta del programa, en la carpeta Schemas. Para exportar documentos VivaXML, consulte las notas de la sección* **Exportación** *y las opciones de las preferencias del programa. Si desea importar grupos u objetos individuales, consulte las notas de la sección* **Importación**.

Imágenes que faltan al abrir documentos VivaXML

Si el programa no encuentra una imagen en la ruta guardada en el documento VivaXML, busca el archivo de imagen primero en la carpeta del documento VivaXML y después en las rutas de búsqueda del documento.

Si tampoco la encuentra allí, inserta un marcador de posición del tamaño de la imagen original. Si el documento VivaXML contiene una vista previa de la imagen, utiliza esa vista previa como marcador de posición; en caso contrario, una superficie gris. El marcador de posición conserva la ruta de la imagen original. En cuanto tenga acceso a la imagen original, podrá actualizar la imagen; estará entonces en el mismo lugar y con el mismo tamaño.

> *Nota: El documento VivaXML solo contiene una vista previa de las imágenes si se guardó con las opciones* **Guardar la vista previa de la imagen** *y* **Incrustar Vista previa de página**.

Abra el documento VivaXML con el cuadro de diálogo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + O** (Windows/Linux) or **Comando + O** (Mac).
   - Elija **Archivo > Abrir**.
2. Elija **Tipo de archivo** > **VivaXML (*.xml)**.
3. Seleccione el archivo XML deseado y haga clic en **Abrir**.

Abrir documento VivaXML con arrastrar y soltar

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Arrastre y suelte el documento sobre el icono del programa en una carpeta.
   - Arrastre el documento sobre el icono del programa en la barra de tareas (Windows) o en el dock (Mac) mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Dependiendo del sistema operativo, puede ser necesario que el programa ya esté iniciado para poder realizar esta operación.
   - Arrastre el documento a la ventana del programa manteniendo pulsado el botón del ratón. En Mac, esto sólo es posible si la opción **Visualizar documentos como pestañas** está seleccionada en las **Preferencias**.
2. Suelte el botón del ratón.

Abrir documentos de Adobe InDesign

Puede abrir documentos creados con el programa de maquetación «Adobe InDesign» (en adelante, «InDesign») directamente en el programa. A partir de la versión 12, el programa lee por sí mismo los documentos de InDesign a partir de InDesign CS2, sin conversión a través de Internet. Para ello, el programa convierte el documento a su propio formato para que se guarde en él al guardarlo. El archivo original no sufre ninguna modificación.

Dependiendo de la edición, el programa también puede exportar documentos en formato InDesign. Consulte la sección correspondiente Exportación de un archivo de InDesign.

En el cuadro de diálogo **Abrir** hay dos tipos de archivo disponibles para los documentos de InDesign:

- **Documento de Adobe InDesign (*.indd *.indt)** — El programa lee el documento de InDesign directamente en su ordenador. El cuadro de diálogo de opciones se denomina **Opciones de importación nativa de InDesign INDD**.
- **Adobe InDesign Markup (*.idml)** — El programa lee el formato de intercambio de InDesign. El cuadro de diálogo de opciones se denomina **Opciones de importación de InDesign IDML**.

Preparación

Si no tiene InDesign

Si no dispone de la última versión de InDesign, el creador de los documentos deberá facilitarle los siguientes datos para que pueda importar el documento:

1. El documento de InDesign en el formato nativo INDD o INDT (Plantilla) o alternativamente en el formato IDML (formato de intercambio). Lo ideal es que el creador le proporcione el documento tanto en el formato nativo como en el formato de intercambio.
2. Una exportación en formato PDF para comprobar visualmente si la importación ha funcionado correctamente.
3. Todas las fuentes utilizadas.
4. Todas las imágenes utilizadas.

Todos los datos pueden compilarse en las versiones actuales de InDesign de forma totalmente automática con la opción **File > Package**. (Estado Verano 2018).

Si tiene InDesign

Si dispone de InDesign y ha creado usted mismo los documentos de InDesign en su ordenador, sólo tendrá que asegurarse de que el programa puede resolver las rutas de las imágenes utilizadas y de que las fuentes utilizadas están instaladas.

Notas generales

Dado que ambos programas disponen de una gama similar de funciones, la maqueta puede transferirse fielmente al original en muchos casos.

Sin embargo, esto depende de la versión de InDesign utilizada, de la estructura de la maqueta y de las opciones de importación empleadas. Además, existen diferencias conceptuales y funcionales entre ambos programas. Encontrará más información al respecto en nuestro sitio web.

Básicamente:

- Por defecto, las opciones están configuradas de modo que en la mayoría de los casos no es necesario cambiar nada.
- Si no está seguro de lo que significan las opciones, mueva el ratón sobre ellas para ver la ayuda.
- Los documentos importados deben compararse siempre con el documento original.
- La calidad de la importación se mejora constantemente y se adapta a las versiones actuales de InDesign cada cierto tiempo. Puede apoyarnos en este proceso, especialmente si tiene sugerencias y peticiones sobre la importación. El botón **Notificar un problema** del cuadro de diálogo de opciones lleva al sitio web de VIVA, donde puede leer cómo funciona y qué necesitamos de usted (no en las versiones de demostración y de prueba).
- Si planea un intercambio permanente entre los dos programas, debería probarlo de antemano utilizando documentos de muestra. Si tiene problemas o preguntas al respecto, póngase en contacto con nosotros y envíenos los documentos de muestra correspondientes. Le asesoraremos en tales proyectos.
- Si desea más información técnica sobre la apertura de documentos de InDesign, consulte la sección Notas técnicas.
- Con el conjunto de atajos **InDesign** obtiene los atajos de teclado de InDesign a los que está acostumbrado. Consulte las notas de la sección Atajos de teclado del capítulo Preferencias.

Abrir un documento de InDesign

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Abrir** y, a continuación, en **Tipo de archivo**, la opción **Adobe InDesign Markup (*.idml)** o **Documento de Adobe InDesign (*.indd *.indt)**. Elija el archivo adecuado y haga clic en **Abrir**.
   - Arrastre un documento de archivo con el sufijo «.indd» o «.indt» o «.idml» a una paleta del programa.
2. Elija las opciones adecuadas en la pestaña **General**:
   - **Aplicar Estilos con Hojas de Estilo** — Se asumirán todos los atributos de texto y hojas de estilo.
   - **Aplicar Estilos sin Hojas de Estilo** — Se tomarán todos los atributos de texto y se aplicarán al texto, pero no se tomarán las hojas de estilo. Esta opción es útil si desea asumir los atributos de texto pero cambiar la organización de las hojas de estilo en la aplicación.
   - **Texto sin formato** — El texto se tomará sin atributos.
   - **Eliminar guion discrecional** — En el texto se eliminarán todos los guiones discrecionales. Esta opción es útil si no desea asumir los guiones invisibles que provocan una ruptura en el texto. Si la opción no está seleccionada, todos los guiones discrecionales se mantendrán en el texto.
   - **Eliminar salto de línea forzado** — En el texto se eliminarán los saltos de línea forzados. Esta opción es útil si no desea asumir ningún salto forzado. Si la opción no está seleccionada, todos los saltos de línea forzados se mantendrán en el texto.
   - **Importar Notas al pie** — Se importarán todas las notas a pie de página contenidas en el documento InDesign. Si la opción no está seleccionada, se ignorarán las notas a pie de página.
   - **Aumentar la altura de objetos de texto en** — Todos los objetos de texto aumentarán su altura en un valor individual. Esta opción es útil si, por ejemplo, la altura de los objetos de texto se ha adaptado a la cantidad de texto. Dependiendo de la fuente utilizada, puede ocurrir que al importar la

última línea de un objeto de texto ya no se pueda mostrar, porque el cálculo de la altura funciona de forma diferente en los dos programas. En la mayoría de los casos, un aumento de 0,1 mm (0,283pt) es suficiente para resolver el problema. Si no se selecciona la opción, se conservará la altura definida del objeto de texto. El símbolo de desbordamiento indica que no se puede mostrar todo el texto en el objeto de texto.

- **Utilizar las rutas de imagen del documento** — Al importar las imágenes, se utilizan las rutas de imagen almacenadas en el documento. Esta opción sólo tiene sentido si tiene acceso a las rutas que se utilizaron para importar las imágenes. En caso contrario, no se podrá importar ninguna imagen.
- **Usar la ruta del documento, incluidas las subcarpetas** — Al importar imágenes, el programa busca en la carpeta donde se encuentra el archivo de InDesign. Con esta opción también se comprobarán las subcarpetas.
- **Seleccionar Ruta Personalizada** — Al importar las imágenes, la aplicación busca en la carpeta que usted haya definido. Con esta opción también se comprobarán las subcarpetas.
- **Extraer imágenes del archivo INDD original** — Esta opción está disponible al importar un fichero IDML y es útil si no dispone de las imágenes originales. En este caso, el programa extrae la información de la imagen y la vista previa de la imagen del archivo INDD. Sin embargo, para algunos formatos de imagen, InDesign no guarda previsualizaciones de imagen, por lo que es posible que algunas imágenes no se muestren. Dado que para esta opción ha sido necesario descifrar el formato de archivo de InDesign, que cambia regularmente, no se puede garantizar ni la funcionalidad en general ni la correcta transferencia de los datos en particular.

> *Nota: Al abrir archivos INDD no están disponibles las opciones para las rutas de imagen. El programa busca las imágenes vinculadas en la ubicación guardada, junto al documento y en la carpeta «Links». Si falta una imagen, toma la vista previa del documento y la incrusta.*

3. Elija una de las siguientes opciones en la pestaña **Opciones**:
   - **No importar líneas sin grosor** — Las líneas sin grosor de línea no se importarán.
   - **Convertir objetos de texto vacíos en objetos gráficos** — Los objetos de texto vacíos se convertirán en objetos gráficos.
   - **Convertir objetos de imagen vacíos en objetos gráficos** — Los objetos de imagen vacíos se convertirán en objetos gráficos.
   - **Convertir objetos flotantes demasiado grandes en objetos anclados** — Convierte automáticamente los objetos flotantes cuya anchura es mayor que la del objeto de texto en objetos anclados. Esta opción es útil para conservar el diseño, ya que el programa no puede mostrar objetos más anchos que el objeto de texto.
   - **Acoplar capas** — Todas las capas se reducen a una sola capa.
   - **Ignorar Guías** — Las directrices del documento IDML no se importan.
   - **Ampliar el ancho de objetos de texto al ancho de la tabla** — Los objetos de texto que contienen una tabla como objeto flotante se amplían.
   - **Aumentar la altura de celdas de tabla en** — Todas las celdas de una tabla aumentan su altura en un valor individual. Esta opción es útil si, por ejemplo, la altura de las celdas de la tabla se ha adaptado a la cantidad de texto. Aquí se aplican los mismos principios que con la opción **Aumentar la altura de objetos de texto en**.

- **Control de calidad** — Añade automáticamente una capa adicional llamada «[Quality Check]» al documento si existe un documento PDF con el mismo nombre de archivo en la misma carpeta. La capa adicional se coloca automáticamente en segundo plano, está bloqueada y no es visible por defecto. Se crea un objeto de imagen en la capa por página y el PDF se importa página por página. Esta opción es útil para comprobar visualmente la calidad de la importación. Si la capa se hace visible, podrá ver inmediatamente si hay discrepancias entre el documento original y el importado. Si no hay ningún documento PDF con el mismo nombre en la carpeta, el programa solicita el PDF. Si cancela esta solicitud al abrir un archivo INDD, el programa utiliza las vistas previas de página guardadas en el documento.
- **Dividir tablas** — Las tablas ancladas en un objeto de texto pueden abarcar varios objetos de texto. Si la opción no está seleccionada, se producirá un desbordamiento del texto para dichas tablas.
- **Convertir etiquetas en variables** — (Por defecto) Asume las etiquetas XML de los objetos de InDesign. Al convertir las páginas en formas VivaCP, los objetos de texto y de imagen con una etiqueta se convierten en variables que llevan el nombre de su etiqueta.
- **Informe** — (Sólo al abrir archivos INDD) Muestra tras la importación lo que no se ha podido asumir por completo. El informe puede guardarse como archivo de texto junto al documento.

4. Confirme la entrada.

> *Si recibe un mensaje de error al importar el documento de InDesign en formato INDD, infórmenos mediante el formulario de contacto del sitio web. Como alternativa, pruebe a importar el documento en formato IDML.*

5. Guarde el documento.

Tras la apertura, un informe indica lo que no se ha podido asumir o sólo de forma aproximada, agrupado por tipo y con el número de casos, p. ej., marcadores o hipervínculos en marcos. El informe muestra los casos individuales en **Detalles**.

Notas técnicas

Documentos y páginas

Se importan todos los documentos y páginas maestras, incluidos los nombres de las páginas maestras, la numeración y el orden de las páginas, así como el nombre del archivo, el nombre del archivo original.

Las páginas con formato propio conservan su tamaño, aunque un documento de InDesign contenga varios formatos de página.

Capas y Objetos

Se importan todas las capas, así como los objetos gráficos, de texto y de imagen rectangulares y ovalados cerrados, además de las líneas y las líneas/trazados múltiples.

- Para las capas, se aplican los atributos (visibilidad, bloqueado, color, etc.) y la asignación de los objetos a las capas.
- Para los objetos, se aplica toda la información de las capas (visibilidad, asignación, etc.) y de los objetos (coordenadas, rotaciones, transparencias, sombras, colores, bordes, etc.). Dado que ambos programas tienen patrones de trazado diferentes, puede haber algunas desviaciones.
- Un trazado abierto se cerrará automáticamente si los puntos inicial y final tienen las mismas coordenadas.
- Para objetos de imagen, se aplicará la escala, posición y rotación en el objeto de imagen.

- Para los objetos de texto, se aplicarán el número de columnas, el medianil, la sangría del texto y las opciones para la primera línea de base.
- Se aplicarán guías, sangrados, márgenes y columnas.
- Se aplicará el texto en líneas/trayectorias.
- El programa aplica a los objetos, como información adicional, las etiquetas que se hayan asignado a los objetos en InDesign. En los objetos de texto encadenados, la etiqueta la recibe el primer objeto de texto de la cadena de texto.
- Se aplicará la opción **Contorneo** (Text Wrap), pero en algunos casos puede tener un efecto diferente. En el programa, el contorneo tiene en cuenta todos los objetos de texto que se encuentran por debajo en la jerarquía. En InDesign, sin embargo, sólo se tiene en cuenta el área, no la jerarquía, independientemente de la jerarquía de estos objetos. Por lo tanto, en InDesign, para los objetos que coloque encima de un objeto que tenga la opción **Contorneo**, debe seleccionar también la opción **Ignorar ajuste de texto**. En el programa, no es necesario activar esta opción. Por lo tanto, después de abrir el documento, se mostrarán incluso aquellos objetos de texto para los que no haya seleccionado la opción **Ignorar ajuste de texto** en InDesign.

Atributos de carácter y párrafo

Se aplicará todo el texto de los objetos de texto rectangulares y ovalados cerrados y los siguientes atributos:

Atributos de carácter – Familia de fuentes, tipo de fuente, tamaño de fuente, color, estilo (superior e inferior, mayúsculas, versalitas, subrayado, tachado, tanto automático como manual), espaciado entre caracteres (kerning), anchura y altura de caracteres.

Atributos de párrafo – Alineación (izquierda/derecha, centrado, justificado, justificado forzado), sangría (izquierda, derecha, sangría de párrafo), tabulaciones, interlineado (interlineado principal), espacio antes/después, viudas y huérfanos, reglas de párrafo, mayúsculas y separación por sílabas.

Los diferentes interlineados (interlineado) de un párrafo se ignorarán con una excepción al importar: Si en InDesign un párrafo tiene un salto de línea manual tras el cual se ha establecido un nuevo interlineado, el salto de línea se sustituirá por un salto de párrafo en la importación.

Los textos que en InDesign están compuestos verticalmente los aplica el programa con la orientación de línea **De derecha a izquierda**: las líneas discurren en vertical y se suceden de derecha a izquierda. Consulte al respecto la sección **Orientación de línea** del capítulo **Trabajar con Texto**.

Saltos de texto y separación silábica

Cada programa de composición tipográfica tiene sus propias reglas internas, en su mayoría secretas, para definir una línea o un párrafo. Además, InDesign y VivaDesigner trabajan con diferentes algoritmos de separación silábica y proveedores de diccionarios. VivaDesigner separa por sílabas el texto alemán basándose en el diccionario DUDEN y, además, ofrece calidades de rotura de texto que InDesign no reconoce. Por lo tanto, es muy probable que las roturas de texto en los dos programas no sean idénticas. En muchos casos esto no supone un problema, ya que las diferencias son mínimas. Sin embargo, en algunos casos puede ser un problema, por lo que recomendamos comparar los documentos, especialmente si no se va a realizar ninguna edición adicional.

En el cálculo y la adaptación de un objeto de texto, InDesign ignora los descendentes por defecto. Esto significa que para InDesign la última línea de base determina la altura del objeto de texto. Esta opción puede configurarse en VivaDesigner y, por razones de compatibilidad, se activa por defecto al importar. No obstante, es posible que se produzca un desbordamiento del texto después de importar el

documento, si no se ha utilizado exactamente la misma fuente en la misma plataforma. Incluso si se cumple esta condición, puede producirse un desbordamiento de texto, ya que los dos programas calculan el espaciado entre palabras de forma diferente o utilizan valores marginalmente diferentes para la información de la fuente o la altura de la fuente. Para solucionar este problema, el programa ofrece opciones para adaptar la altura de los objetos de texto. Consulte la sección **Abrir un documento de InDesign.**

Al abrir un documento, se aplicarán los ajustes de separación silábica (guiones seguidos, mínimo antes y mínimo después). Ambos programas ofrecen opciones adicionales que el otro programa no posee. En el programa se trata de la configuración de la calidad de la separación silábica (por ejemplo, los tallos de las palabras), en InDesign se puede definir que la última palabra de una columna no tenga guión.

Imágenes

Al exportar al formato IDML, InDesign guarda de las imágenes importadas, según se elija, sólo la ruta en la que se encuentra el archivo original o incrusta el archivo original. Qué archivo original se incrusta depende de los ajustes del documento INDD. Al abrir el archivo IDML, el programa crea automáticamente una vista previa de la imagen para los respectivos objetos de imagen. Para ello, necesita acceder a las imágenes originales según las especificaciones de la ruta guardada o al archivo INDD original.

Tenga en cuenta las opciones para la importación de imágenes en la sección **Abrir un documento de InDesign**.

Si no es posible acceder a los datos de la imagen, el programa crea una vista previa en forma de área gris con el mismo tamaño, escala y sección de la imagen original. En este caso, una vez que el usuario tenga acceso a las imágenes originales, podrá actualizarlas automáticamente. Al abrir archivos INDD, el programa utiliza en su lugar la vista previa guardada en el documento.

Tablas

Ambos programas pueden crear tablas, pero de formas diferentes: Mientras que InDesign sólo puede mostrar una tabla en un objeto de texto, una tabla en el programa Viva es un objeto independiente que también puede estar anclado en un objeto de texto. Por lo tanto, las tablas se manejan del mismo modo que el resto de objetos anclados. InDesign hace aquí una excepción, ya que las tablas siempre ocupan una línea completa. No es posible colocar texto antes o después de una tabla en la misma línea. Además, InDesign ignora el interlineado preestablecido para las tablas, mientras que el atributo se aplica para otros objetos anclados. El programa lo aplica con las opciones adecuadas en un objeto de tabla anclado.

A diferencia del texto, las tablas en InDesign pueden ser más grandes que el objeto de texto. Así, puede crearse una tabla de 100 x 100 mm, mientras que el objeto de texto al que pertenece sólo mide 5x5 mm. Al tomar tablas de InDesign, el programa comprueba si el contenido de un objeto de texto consiste exclusivamente en una tabla. En este caso, el programa sustituye el objeto de texto por un objeto de tabla adecuado. Si el objeto de texto contiene más texto además de la tabla, la anchura del objeto de tabla se limitará a la anchura máxima del objeto de texto. Se aplican líneas de separación y colores de relleno para las celdas. Dado que el marco de las tablas en InDesign viene determinado por las celdas, pero en el programa Viva por un marco de objeto uniforme, el marco de objeto utiliza el primer atributo definido en InDesign.

Colores

Ambos programas gestionan los colores utilizando un nombre de color y una definición de color adecuada. Ambos programas proporcionan colores base predefinidos, que no pueden modificarse: **Negro**, **Blanco**, **Cian**, **Magenta**, **Amarillo** y **Registro**. Además, el usuario puede crear sus propios colores a partir de diferentes modelos (**CMYK**, **RGB**, etc.) o seleccionar colores predefinidos de una lista (por ejemplo, **Web-safe colors**). InDesign permite aplicar un color a un elemento (objeto, texto, etc.) sin que el color se tome de la lista de colores. A efectos de gestión, estos colores reciben internamente un nombre de color que no es visible para el usuario. También se les asigna el atributo **visible=false**. Dado que debido a este método se pueden crear muchos colores, el programa intenta reducir el número de colores y asignar definiciones de color idénticas juntas.

Para la conversión el programa realiza las siguientes acciones:

1. En primer lugar, todos los colores estándar (Negro, Cian, etc.) se convierten y se muestran como los colores estándar del mismo nombre en VivaDesigner (**[Negro]**, **[Cian]**, etc.).
2. A continuación, todos los colores cuyo contenido (modelo y valor de color) corresponda a los cinco colores estándar (**Blanco**, **Negro**, **Cian**, **Magenta**, **Amarillo** y **Registro**) se mapearán a los colores estándar en VivaDesigner. De este modo, el color **C=100 M=0 Y=0 K=0** se asignará automáticamente al color estándar **[Cian]**.
3. Los colores internos asignados al nombre **uxx**, que son invisibles en InDesign (atributo **visible=false**), se asignan en VivaDesigner a un color con un modo y un valor de color apropiados.

   Ejemplo:

   - El color de InDesign «/uc9» Mode=«Process» Space=«RGB» ColorValue=«255 177 0» se asignará en VivaDesigner al nuevo color RGB **R255 G177 B0**.
   - El color de InDesign «//ud5» Mode=«Process» Space=«CMYK» ColorValue=«0 0 0 100» se asignará en VivaDesigner al color estándar existente **[Negro]**.
   - El color de InDesign «//u2749» Mode=«Process» Space=«CMYK» ColorValue=«52 0 35 32» se asignará en VivaDesigner al nuevo color CMYK **C52 M0 Y35 K32**.
4. Los colores con una definición idéntica (modelo y valor de color) que aparezcan varias veces en InDesign no se asumirán, es decir, se asignarán a los colores existentes. Estos colores con contenido idéntico aparecen en el documento si en InDesign se utilizan con frecuencia colores no visibles.
5. Los colores planos (Pantone, HKS, etc.) se toman con su nombre y el valor CMYK correspondiente. No hay asignación a tablas de colores existentes, ya que no se puede estar seguro de que todas las tablas estén también disponibles o de que representen los mismos valores de color. Las tintas planas también reciben el mismo ángulo de trama que se les aplicó en InDesign. Así, el ángulo **15** se aplica a **Cian**, **75** a **Magenta**, **45** a **Negro** y **0** a **Amarillo**. En los ángulos de Cian y Magenta los programas difieren, por lo que se intercambian los dos ángulos. Por lo tanto, la lista ya contiene una asignación al ángulo de pantalla requer.
6. Se aplican mezclas de colores (degradados) y se les da un nombre. El programa utiliza el nombre interno del documento de InDesign. Si empieza por un nombre que contiene **u**, el programa aplica el término «**_InDesign-Blend**» para dejar claro que no se trata de un color normal.
7. Todos los demás colores que, por ejemplo, no se ajusten a la norma RGB o CMYK, no se importan.
8. El programa asume la opción **Sobreimprimir** del relleno y del contorno, pero no los ajustes de **Reventado** de los colores.

Hojas de Estilo

Al importar, se aplican todas las hojas de estilo de **Párrafo** y de **Carácter**. Esto es válido tanto para las hojas de estilo creadas por el usuario como para las hojas de estilo internas que InDesign crea automáticamente para asignarlas manualmente al texto. Dado que los dos programas siguen conceptos diferentes para el manejo de las hojas de estilo estándar, se aplicará también la hoja de estilo estándar de InDesign. A partir de la versión 12, el programa también asume la hoja de estilo siguiente de las hojas de estilo de párrafo, así como las hojas de estilo de tabla y de celda.

Las hojas de estilo de objetos de InDesign sólo pueden aplicarse a objetos originales debido a otros conceptos del programa. Si se aplica una hoja de estilo de objeto a un objeto de página maestra en InDesign, ese estilo se conservará en todos los objetos Alias después de la importación, aunque las páginas del documento en InDesign utilicen hojas de estilo de objeto diferentes para esos objetos.

Novedades de la versión 12

A partir de la versión 12, el programa asume de los documentos de InDesign, entre otras cosas:

- **Páginas** — Márgenes de página y columnas, la numeración de páginas en secciones (número inicial, números romanos, letras, ceros iniciales, Abyad, Alif-Ba-Ta, hebreo, prefijo), páginas maestras basadas en otra página maestra y la cuadrícula base.
- **Objetos** — Puntas de flecha y extremos de línea, esquinas biseladas y con muesca interior, bordes desvanecidos, sombras paralelas, sombras interiores, resplandor, bisel y relieve, modos de fusión, estilos de objeto, colores de capa y el estado visible de los objetos de estado múltiple como grupo.
- **Texto** — Estilos GREP y estilos anidados, funciones OpenType, alineación óptica del margen, sombreado y bordes de párrafo, texto en trazados, párrafos que abarcan todas las columnas, variables de texto, referencias cruzadas, notas de continuación, hipervínculos a direcciones web, direcciones de correo electrónico, páginas y anclajes de texto, notas, kashida y alternativas de justificación en párrafos árabes con el componedor de párrafos Adobe World-Ready, tal como los compone InDesign, así como marcos de texto con ajuste automático de tamaño.
- **Tablas** — Hojas de estilo de tabla y de celda, contornos alternos de filas y columnas, filas que crecen con su contenido e imágenes en celdas de tabla.
- **Accesibilidad** — Artículos, texto alternativo, artefactos, etiquetas PDF de las hojas de estilo de párrafo, niveles de la tabla de contenido y entradas de índice.
- **Idioma** — Las comillas que InDesign define para cada idioma (IDML), la dirección de escritura de derecha a izquierda y el texto sin idioma, que permanece sin idioma y, por tanto, sin separación silábica. El programa asigna los idiomas mediante sus códigos de idioma; el serbio en escritura cirílica y en escritura latina se mantiene separado.
- **Numeración** — Los formatos de número de listas, números de capítulo, notas al pie y notas finales, también 01, 001, 0001, sin número, Abyad, Alif-Ba-Ta, hebreo, asteriscos y símbolos, el ajuste **Dígitos** en párrafos, caracteres y hojas de estilo, así como el reinicio de la numeración de las notas al pie en cada página, pliego o sección. Los números kanji, katakana y de ancho completo se convierten en 1, 2, 3; el informe los indica.

Abrir documentos de Affinity

Puede abrir documentos de «Affinity Designer» y «Affinity Publisher» directamente en el programa, también documentos de Affinity 2 y de tipo más antiguo, así como plantillas de Affinity. Para ello, el programa convierte el documento a su propio formato, de modo que se guarde en dicho formato. El

archivo original permanece inalterado. Si un documento se ha guardado varias veces, el programa abre el último estado guardado.

> *Nota: Con el conjunto de atajos* **Affinity Publisher** *obtiene los atajos de teclado de Affinity Publisher a los que está acostumbrado. Consulte las notas de la sección* **Atajos de teclado** *del capítulo Preferencias.*

Abrir un documento de Affinity

1. Elija **Archivo > Abrir** y, a continuación, en **Tipo de archivo**, la opción **Affinity (*.af *.afdesign *.afpub *.aftemplate *.afphoto)**.
2. Seleccione el documento adecuado y haga clic en **Abrir**.

Importar un dibujo de Affinity en un documento

1. Elija **Archivo > Importar** y, a continuación, en **Tipo de archivo**, la opción **Affinity (*.af *.afdesign)**.
2. Seleccione el documento adecuado y haga clic en **Abrir**. El programa inserta la primera página o mesa de trabajo en el documento abierto.

> *Nota: Los documentos de maquetación de Affinity Publisher (*.afpub) sólo se pueden abrir, no importar en un documento.*

Notas técnicas sobre los documentos de Affinity

El programa asume, entre otras cosas:

- **Páginas** — Páginas y mesas de trabajo en su propio tamaño, páginas enfrentadas, páginas maestras junto con su asignación, márgenes de página, guías de columna y guías, el sangrado, la cuadrícula base, así como capas y grupos con opacidad y visibilidad. Los objetos bloqueados y ocultos permanecen bloqueados u ocultos.
- **Formas y trazados** — También formas compuestas, con relleno, contorno, degradados, puntas de flecha y opacidad. Las formas paramétricas como estrella, nube, corazón, rueda dentada o espiral llegan con su forma exacta; la rotación, el reflejo, la escala y la inclinación se conservan.
- **Imágenes** — Imágenes incrustadas en su resolución original, imágenes vinculadas (si falta el archivo, en la resolución de la vista previa del documento), capas de píxeles, gráficos colocados como SVG, así como máscaras vectoriales y recortes. Los símbolos permanecen vinculados entre sí: si modifica una instancia, se modifican todas.
- **Colores** — Colores en su propio espacio de color (CMYK y Lab siguen siendo CMYK y Lab), colores planos, la sobreimpresión y los nombres de los colores de la paleta del documento.
- **Texto** — Marcos de texto de cualquier forma, también de varias columnas y enlazados, texto artístico y texto en una curva, objetos anclados, atributos de carácter y de párrafo, hojas de estilo de párrafo y de carácter con herencia y hoja de estilo siguiente, capitulares, decoraciones de párrafo, viñetas y numeraciones, así como el contorneo de texto.
- **Otros datos** — Números de página y encabezados continuos como variables, anclajes para referencias cruzadas, los títulos de una tabla de contenido (el comando **Crear tabla de contenido** la vuelve a generar), sombra, resplandor y superposición de color, así como el título del documento.

El programa carga desde allí las fuentes que faltan en el ordenador pero se encuentran junto al documento. Si sólo falta un estilo de una fuente disponible, utiliza el estilo más parecido de la misma familia de fuentes.

Tras la apertura, un aviso indica lo que no se puede asumir, p. ej., capas de ajuste y de filtro o efectos de capa sin equivalente. En **Detalles** indica cada una de las diferencias.

Abrir documentos de QuarkXPress

Puede abrir documentos del programa de maquetación «QuarkXPress» directamente en el programa. Para ello, el programa convierte el documento a su propio formato, de modo que se guarde en dicho formato. El archivo original permanece inalterado. El programa lee las siguientes versiones:

> *Nota: Con el conjunto de atajos* **QuarkXPress** *obtiene los atajos de teclado de QuarkXPress a los que está acostumbrado. Consulte las notas de la sección* **Atajos de teclado** *del capítulo Preferencias.*

- QuarkXPress 3.1 a 5.0 (*.qxd, *.qxt, *.qwd, *.qwt), también la versión japonesa 3.3.
- QuarkXPress 7 a 2019 (*.qxp, *.qpt).
- Proyectos de la versión actual QuarkXPress 2026 (*.qxp, *.qpt).

Abrir un documento de QuarkXPress

1. Elija **Archivo > Abrir** y, a continuación, en **Tipo de archivo**, la opción **QuarkXPress (*.qxd *.qxt *.qwd *.qwt *.qxp *.qpt)**.

2. Seleccione el documento adecuado y haga clic en **Abrir**.

Durante la apertura, el programa muestra el progreso y el paso de trabajo actual; la apertura se puede cancelar.

Notas técnicas sobre los documentos de QuarkXPress

La integridad con la que se asume un documento depende de su versión:

- **Versiones 3.1 a 5.0 y 2026** — Páginas y páginas maestras, muestras de color, marcos, líneas y trazados (también formas Bézier) con relleno, contorno, rotación, inclinación y reflejo, marcos de imagen con sus imágenes, marcos de texto enlazados con columnas y márgenes interiores, el contorneo, así como texto con formato de carácter y de párrafo y hojas de estilo. Los marcos redondeados conservan su radio de esquina; los marcos no imprimibles siguen sin imprimirse. De las versiones 3.1 a 5.0 se asumen además los números de página automáticos, las referencias de continuación y las secciones con numeración de páginas propia.
- **Versiones 8 a 9.2** — Tamaño de página, márgenes de página y columnas, todas las páginas, marcos con su tamaño, posición y tipo, líneas, colores, fuentes, marcos de imagen con su imagen, así como el texto con formato de carácter, párrafos y hojas de estilo, siempre que su marco pueda determinarse de forma inequívoca.
- **Versiones 7 y 10 a 2019** — Páginas, colores y marcos con su tamaño y posición.

El programa también busca las imágenes vinculadas en la carpeta del documento. Tras la apertura, un informe indica la versión del documento original, las fuentes que no están instaladas y todo lo que no se ha podido asumir, p. ej., texto en trazados.

> *Nota: De los documentos de Mac cifrados a partir de la versión 7, el programa sólo asume una parte del contenido, p. ej., el tamaño de página con márgenes y columnas y, en las versiones 8 y 9.2, además las páginas con sus marcos.*

Abrir documentos de Scribus

Puede abrir documentos del programa de maquetación «Scribus» directamente en el programa, todas las versiones de formato a partir de Scribus 1.2, incluida la versión de Scribus 1.7. Para ello, el programa convierte el documento a su propio formato, de modo que se guarde en dicho formato. El archivo original permanece inalterado.

> *Nota: Con el conjunto de atajos* **Scribus** *obtiene los atajos de teclado de Scribus a los que está acostumbrado. Consulte las notas de la sección* **Atajos de teclado** *del capítulo Preferencias.*

Abrir un documento de Scribus

1. Elija **Archivo > Abrir** y, a continuación, en **Tipo de archivo**, la opción **Scribus (*.sla *.sla.gz)**.

2. Seleccione el documento adecuado y haga clic en **Abrir**.

Durante la apertura, el programa muestra el progreso; la apertura se puede cancelar.

Notas técnicas sobre los documentos de Scribus

El programa asume, entre otras cosas:

- **Documento** — Páginas con sus márgenes, páginas maestras, secciones con su numeración de páginas, guías, sangrado, el marco de texto automático, la cuadrícula base, la fuente predeterminada, así como el título, el autor, las palabras clave y la descripción del documento.
- **Capas y colores** — Capas con orden, visibilidad, opacidad y ajuste de contorneo, muestras de color incluidos los colores planos y el espacio de trabajo de color. Si el perfil de color no está instalado, el programa utiliza un perfil con la misma caracterización y lo notifica.
- **Objetos** — Marcos, líneas, trazados y grupos con relleno, opacidad, sobreimpresión, rotación, reflejo, sombras y máscaras, contornos con patrones de trazo, degradados y rellenos de motivo.
- **Imágenes** — Imágenes vinculadas e incrustadas con tamaño, posición, recorte y sus efectos de imagen, p. ej., escala de grises, duotono, brillo o contraste. Si una imagen vinculada ya no se encuentra en la ubicación guardada, el programa la busca junto al documento.
- **Texto** — Marcos de texto enlazados con saltos de columna y de marco, texto en trazados, notas al pie, atributos de carácter y de párrafo, hojas de estilo de párrafo y de carácter con su herencia, así como el número de página y el número total de páginas como variables.
- **Tablas** — Tablas con celdas combinadas, rellenos, márgenes interiores y líneas. El programa crea las hojas de estilo de tabla y de celda con nombre como hojas de estilo.
- **Funciones PDF** — Los campos de formulario llegan con su marco, las notas permanecen en el documento y los marcadores y vínculos vuelven a aparecer en el PDF exportado.

Tras la apertura, un informe de importación indica lo que no se puede asumir, p. ej., páginas enfrentadas que empiezan a la izquierda, rayados o modos de fusión. En **Detalles** indica cada una de las diferencias.

Abrir documentos de Microsoft Publisher

Puede abrir documentos creados con el programa de maquetación «Microsoft Publisher» (en adelante, «Publisher») directamente desde el programa. Para ello, el programa convierte el documento a su propio formato, de modo que se guarde en dicho formato. El archivo original permanece inalterado. A partir de la versión 12, el programa también abre documentos de Publisher en macOS y Linux.

En este proceso, los archivos de Publisher no solo se abren o se muestran visualmente, sino que se importan con un alto grado de fidelidad respecto a su maquetación y estructura originales. En concreto, incluso las propiedades más complejas de los documentos se conservan en gran medida o en su totalidad. Entre ellas se incluyen:

- Páginas Alias (páginas maestras)
- Flujo de texto alrededor de imágenes y otros objetos
- Visualización correcta del texto
- Páginas simples y páginas enfrentadas
- Colocación, escalado y recorte de imágenes
- Tablas
- Hojas de estilo de párrafo y de carácter
- Objetos girados y reflejados
- Capas y orden de los objetos

Por ello, el programa se diferencia considerablemente de otras aplicaciones que se limitan a mostrar los archivos de Publisher como imágenes o archivos PDF, importan solo parte del contenido o pierden estructuras esenciales del documento durante la conversión.

> *Nota: Con el conjunto de atajos* **MS Publisher** *obtiene los atajos de teclado de Microsoft Publisher a los que está acostumbrado. Consulte las notas de la sección* **Atajos de teclado** *del capítulo Preferencias.*

Abrir un documento de Microsoft Publisher mediante un cuadro de diálogo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Elija **Archivo > Abrir**.
2. Elija **Tipo de Archivo** > **Microsoft Publisher (*.pub).**
3. Seleccione el documento adecuado y haga clic en **Abrir**.

Abrir un documento de Microsoft Publisher arrastrando y soltando

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el documento hasta el icono del programa dentro de una carpeta.
   - Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el documento hasta el icono del programa en la barra de tareas (Windows) o en el Dock (Mac). Dependiendo de su sistema operativo, es posible que el programa ya tenga que estar en ejecución.
   - Arrastre el documento hasta la ventana del programa manteniendo pulsado el botón del ratón. En un Mac, esto solo es posible si se ha seleccionado la opción **Visualizar documentos como pestañas** en las **Preferencias**.

2. Suelte el botón del ratón.

Abrir documentos de Microsoft Word

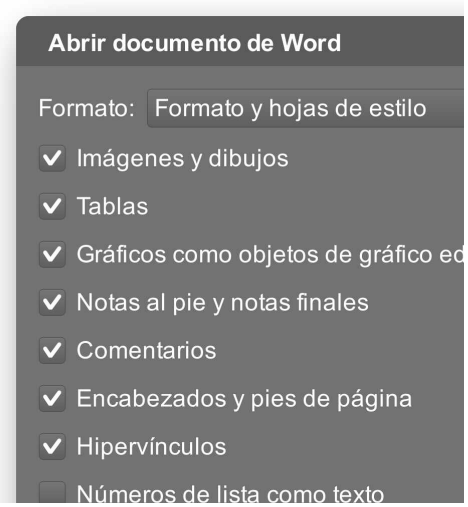
Puede abrir directamente en el programa documentos guardados en formato Word con «Microsoft Word» o con otro procesador de textos como «LibreOffice». A partir de la versión 12, el programa lee por sí mismo los documentos de Word en formato .docx (también .docm, .dotx y .dotm), sin conversión a través de Internet, así como los documentos y plantillas antiguos de Word en formato .doc y .dot (Word 97-2003). No abre archivos de Word 95 y anteriores. Para ello, el programa convierte el documento a su propio formato, de modo que usted lo guarde en su propio formato. El archivo original no sufre ninguna modificación.

> *Tenga en cuenta que los procesadores de texto y los programas de maquetación tienen conceptos diferentes. Por lo tanto, compare siempre los documentos importados con el original.*

Abrir documento Microsoft Word

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Abrir** y, a continuación, en **Tipo de archivo**, la opción **Microsoft Word (*.docx *.docm *.dotx *.dotm)** o **Microsoft Word 97-2003 (*.doc *.dot)**. Elija el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.
   - Arrastre un documento con la extensión «.docx» o «.doc» a una paleta del programa.
2. Elija las opciones adecuadas en el cuadro de diálogo **Abrir documento de Word**:
   - **Formato** — **Formato y hojas de estilo** asume todos los formatos y hojas de estilo. **Formato sin hojas de estilo** aplica los formatos al texto sin asumir las hojas de estilo. **Solo texto** asume el texto sin formato.
   - **Imágenes y dibujos** — Asume imágenes, cuadros de texto, formas y dibujos agrupados.
   - **Tablas** — Asume las tablas como objetos de tabla. Sin esta opción, el contenido de las tablas se conserva como texto.
   - **Gráficos como objetos de gráfico editables** — Asume los gráficos como objetos de gráfico cuyos datos puede editar. Sin esta opción, el programa redibuja los gráficos como un grupo de formas y textos. La opción sólo está disponible si está instalado el módulo adicional para gráficos.
   - **Notas al pie y notas finales** — Asume las notas al pie y las notas finales con el estilo de numeración, el valor inicial y la línea separadora. Si en Word la numeración se reinicia en cada página, esto se conserva como ajuste.
   - **Comentarios** — Asume los comentarios del documento.
   - **Encabezados y pies de página** — Asume los encabezados y pies de página, también para la primera página y las páginas pares e impares.
   - **Hipervínculos** — Asume los hipervínculos como vínculos en los que se puede hacer clic.
   - **Números de lista como texto** — Asume los números de las viñetas y listas numeradas como texto fijo en lugar de numeración automática.
   - **Conservar los cambios controlados como texto marcado** — Asume los cambios controlados como texto marcado. Sin esta opción, los cambios llegan aceptados.
   - **Eliminar guiones opcionales** — Elimina todos los guiones opcionales del texto.

- **Eliminar saltos de línea y de página manuales** — Elimina los saltos de línea y de página manuales del texto.
- **Comillas tipográficas** — Convierte las comillas rectas en comillas tipográficas.



3. Confirme la entrada.

4. Guarde el documento.

Durante la apertura, un indicador de progreso muestra el estado; la apertura se puede cancelar. Tras la apertura, el programa notifica las fuentes que faltan, así como todo lo que no se puede transferir.

Se asumen, entre otras cosas, las hojas de estilo de párrafo y de carácter con herencia y hoja de estilo siguiente, las viñetas y numeraciones, las tablas con sus estilos de tabla, las imágenes, los cuadros de texto y las formas sencillas, las secciones con formato de página propio, los números de página como variables, las notas al pie y notas finales, los comentarios, los hipervínculos, las fórmulas como fórmulas MathML, los gráficos y la justificación kashida de los párrafos árabes (como texto justificado con kashida **Corta**, **Media** o **Larga**). Si el documento contiene una tabla de contenido, sus títulos están marcados, de modo que puede volver a generarla con el comando **Crear tabla de contenido**.

> *Nota: El programa no abre documentos de Word protegidos con contraseña. Guarde estos documentos en Word sin contraseña.*

Si importa un documento de Word en un objeto de texto existente con **Archivo > Importar**, el programa muestra el cuadro de diálogo **Importar texto de Word**. En este caso sólo asume el texto principal; los encabezados y pies de página sólo se crean al abrir el documento. En lugar de la opción **Encabezados y pies de página**, el cuadro de diálogo ofrece la opción **Reemplazar hojas de estilo con el mismo nombre**. Consulte las notas de la sección Importar archivos de texto.

Abrir documentos de Apple Pages

Puede abrir directamente en el programa documentos del programa de tratamiento de textos y maquetación «Apple Pages» a partir de Pages 5, sin necesidad de tener Pages instalado, en Windows, macOS y Linux. Para ello, el programa convierte el documento a su propio formato, de modo que se guarde en dicho formato. El archivo original permanece inalterado.

Abrir un documento de Apple Pages

1. Elija **Archivo > Abrir** y, a continuación, en **Tipo de archivo**, la opción **Apple Pages (*.pages)**.

2. Elija el documento correspondiente y haga clic en **Abrir**.

3. Elija las opciones adecuadas en el cuadro de diálogo **Abrir documento de Pages**:
   - **Formato** — **Formato y hojas de estilo**, **Formato sin hojas de estilo** o **Texto sin formato**, tal como se describe para la apertura de documentos de Word.
   - **Imágenes**, **Tablas**, **Notas al pie y notas finales**, **Comentarios**, **Encabezados y pies de página** e **Hipervínculos** — Determinan qué componentes del documento asume el programa.
   - **Números de lista como texto** — Asume los números de las viñetas y listas numeradas como texto fijo.

4. Confirme la entrada. La apertura se puede cancelar.

En los documentos de texto se crean páginas con el formato del documento, con sus márgenes y columnas, secciones con numeración de páginas propia, así como encabezados y pies de página en páginas Alias, también para la primera página y las páginas pares e impares. Los números de página son variables y los títulos de una tabla de contenido están marcados. Los documentos de diseño de página llegan con sus marcos de texto, imágenes, formas y líneas colocados libremente; cada plantilla de página se convierte en una página Alias con su nombre.

Un aviso tras la apertura indica lo que no se puede asumir, p. ej., gráficos, películas o imágenes cuyos datos no están en el documento. El programa sustituye las fuentes que faltan y lo notifica.

> *Nota: El programa no abre documentos protegidos con contraseña ni documentos de Pages '09.*

Con **Archivo > Importar** también puede importar el texto de un documento de Pages en un objeto de texto existente; el cuadro de diálogo se denomina entonces **Importar texto de Pages**. Consulte las notas de la sección Importar archivos de texto.

Abrir documentos de Adobe Illustrator y PDF

Normalmente, importará documentos de Adobe Illustrator/PDF como una imagen en un objeto de imagen. Sin embargo, el programa también puede abrir directamente documentos de Adobe Illustrator/PDF. A diferencia de la importación en un objeto de imagen, la apertura le permite abrir todas las páginas del documento. A partir de la versión 12, el programa reconstruye a partir del PDF un documento editable con objetos de texto, párrafos y hojas de estilo.

Esta opción es útil cuando

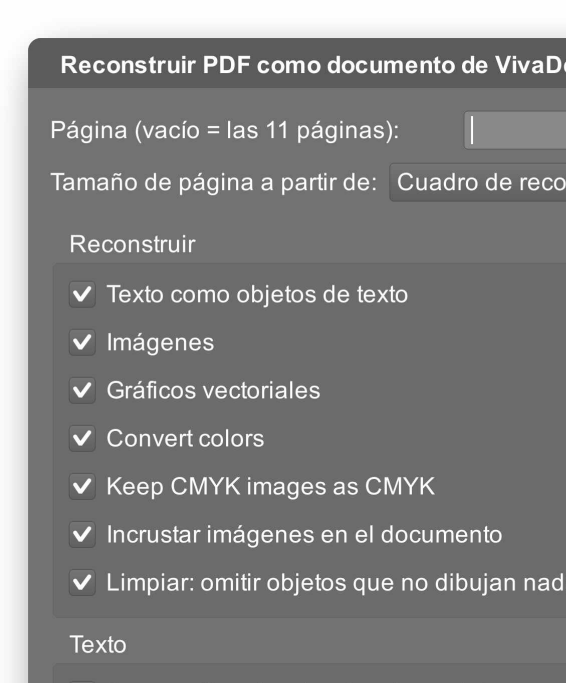
- ya no puede abrir o no posee el documento PDF de origen.
- desea postprocesar o manipular gráficos de (por ejemplo, logotipos).
- desea postprocesar documentos (por ejemplo, formularios o facturas).

La conversión de documentos de Adobe Illustrator/PDF es exigente, ya que estos formatos sólo conocen caracteres y líneas individuales, pero no párrafos. El programa reconoce líneas, párrafos y columnas y sigue la composición del original: columnas, sangrías, espaciado entre párrafos, alineación, saltos de línea forzados, puntos de separación silábica, espaciado entre palabras, espaciado entre caracteres y anchura de los caracteres. Asume línea por línea las tablas, así como las tablas de contenido y los índices. Si falta una fuente, el programa elige el estilo de una fuente sustituta que más se aproxime al original y ajusta el texto a la anchura del original, de modo que las líneas se dividan en los mismos puntos.

Abrir un documento Adobe Illustrator/PDF

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Abrir** y, a continuación, en **Tipo de archivo**, la opción **PDF (*.pdf)** o **Adobe Illustrator (*.ai)**. Elija el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.
   - Arrastre un documento con la extensión «.pdf» a una paleta del programa.
2. En el cuadro de diálogo **Reconstruir PDF como documento de VivaDesigner**, realice los siguientes ajustes:
   - **Página** — El número de la página que debe abrir el programa. Si no se introduce nada, abre todas las páginas.
   - **Tamaño de página a partir de** — Determina qué cuadro del PDF define el formato de página: **Cuadro de recorte final (TrimBox)**, **Cuadro de recorte (CropBox)** o **Cuadro de medios (MediaBox)**.
   - **Texto como objetos de texto** — Reconstruye el texto como objetos de texto editables.
   - **Imágenes** — Asume las imágenes del PDF.
   - **Gráficos vectoriales** — Asume líneas y formas. Los trazos de línea contiguos del mismo color y grosor se convierten en una sola línea.
   - **Convertir colores** — Convierte los colores RGB y Lab del texto y de los gráficos en colores CMYK con el perfil de color del documento. Las imágenes conservan sus colores. Si el PDF tiene un Output Intent, el programa realiza la conversión con su perfil de color y, si está instalado, lo utiliza como perfil CMYK del nuevo documento. Sin esta opción, los colores Lab siguen siendo colores Lab. La opción está seleccionada por defecto; el programa recuerda el ajuste.
   - **Conservar imágenes CMYK como CMYK** — Asume las imágenes CMYK del PDF como archivos CMYK, en lugar de convertirlas a RGB: las imágenes JPEG tal como están en el PDF y todas las demás como TIFF CMYK. Las imágenes RGB y las imágenes con máscara siguen siendo RGB. La opción está seleccionada por defecto; el programa recuerda el ajuste.

- **Incrustar imágenes en el documento** — Incrusta las imágenes en el documento. Sin esta opción, el programa guarda las imágenes en la carpeta «Imágenes de importación PDF de VIVA» junto al PDF y las vincula.
- **Limpiar: omitir objetos que no dibujan nada** — Omite las áreas auxiliares que no tienen ni relleno visible ni línea, pero que interceptan los clics destinados a los objetos situados debajo.
- **Crear estilos de párrafo y de carácter** — Crea hojas de estilo a partir de formatos recurrentes, p. ej., para el texto principal, los títulos y las listas.
- **Enlazar los objetos de texto que se continúan entre sí** — Enlaza los objetos de texto cuyo texto continúa en el PDF, p. ej., las columnas de un artículo.
- **Mantener los saltos de línea del PDF** — Inserta un salto de línea al final de cada línea, de modo que las líneas se dividan como en el PDF.
- **Eliminar los guiones al final de línea** — Elimina los guiones que sólo se deben al salto de línea del PDF.
- **Incluir texto invisible (OCR)** — Asume el texto invisible, p. ej., el reconocimiento de texto de páginas escaneadas.
- **Control de calidad: colocar el PDF original en una capa oculta** — Coloca cada página del PDF original de forma semitransparente en una capa propia «[Quality Check]», que está oculta, bloqueada y no se imprime. Si muestra la capa, verá la reconstrucción y el original superpuestos y detectará las diferencias de inmediato.



3. Haga clic en **Abrir**.

> *El programa asume el negro (C, M e Y como máximo 2 %, K como mínimo 98 %) y el blanco (todos los canales de color como máximo 2 %), independientemente de la opción* **Convertir colores**, *como colores estándar* **[Negro]** *y* **[Blanco]**, *y el color C100 M100 Y100 K100 como* **[Registro]**. *Un negro intenso como C60 M40 Y40 K100 sigue siendo un color propio. Los colores planos cuyo nombre contiene «Pantone», «HKS» o «RAL», así como los colores DeviceN con un solo colorante, se convierten en colores planos, un color por cada color plano; el objeto conserva el tono. Los colores DeviceN con varios colorantes siguen siendo colores de proceso. Si hay instalada una tabla de colores con el color Pantone o HKS correspondiente, el programa vincula el color plano con esta entrada de la tabla.*

Con **Archivo > Importar** añade las páginas de un documento PDF al final del documento abierto. El formato de página del documento se mantiene.

Abrir archivos ZIP

Un «archivo ZIP» (abreviatura de la palabra «zipper») es un formato de archivo en el que varios archivos y/o directorios enteros pueden combinarse, o archivarse, en un único archivo con la extensión de archivo «zip». Utilizando la opción **Comprimir & Enviar**, puede crear un archivo ZIP del documento actual con todas las fuentes e imágenes del documento. Consulte las instrucciones de la sección Comprimir & Enviar (VIVA FileSender) para obtener más información. Alternativamente, puede archivar cualquier fichero o carpetas enteras como un archivo ZIP utilizando el sistema operativo. Para poder volver a
utilizar posteriormente los documentos de un archivo ZIP en un programa, normalmente hay que descomprimir de nuevo el archivo ZIP.

También puede abrir directamente los documentos de un archivo ZIP sin descomprimirlo.

Esta opción es útil si

- esea abrir un documento sin descomprimir el archivo ZIP.
- instalar automáticamente las fuentes que faltan de un documento temporalmente.
- desea actualizar automáticamente todas las imágenes de un documento.

Abrir archivo ZIP mediante diálogo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Elija **Archivo > Abrir**.
2. Elija **Tipo de archivo > Archivo ZIP (*.zip).**
3. Elija el archivo apropiado y haga clic en **Abrir**.

Abrir archivo ZIP mediante arrastrar y soltar

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Arrastre y suelte el archivo ZIP sobre el icono del programa en una carpeta.
   - Arrastre y suelte el archivo ZIP sobre el icono del programa en la barra de tareas (Windows) o en el Dock (Mac). Dependiendo del sistema operativo, es posible que el programa tenga que estar ya iniciado para poder realizar esta operación.
   - Arrastre el archivo ZIP a la ventana del programa mientras mantiene pulsado el botón del ratón. En Mac, esto sólo es posible si la opción **Visualizar documentos como pestañas** está seleccionada en las **Preferencias**.
2. Suelte el botón del ratón.

Notas generales sobre la apertura de archivos ZIP

- Abrir documentos desde archivos ZIP lleva más tiempo que abrir documentos normalmente.
- Un archivo ZIP puede contener todos los formatos de documento que puede abrir el programa. Si un archivo ZIP contiene varios documentos, sólo se abre el documento encontrado en primer lugar.

- Los archivos ZIP que se encuentran a su vez en el archivo ZIP que se va a abrir se ignoran.
- Los documentos abiertos desde un archivo ZIP no pueden guardarse con el mismo nombre de archivo o con otro diferente en el archivo ZIP. En este caso, elija **Archivo > Guardar como**.
- Si después de abrir un documento faltan fuentes, éstas pueden buscarse opcionalmente en el archivo ZIP e instalarse automáticamente. Consulte la sección *Notas generales sobre la búsqueda de fuentes perdidas* del capítulo Preferencias.
- La instalación opcional de fuentes desde el archivo ZIP es temporal, de modo que estas fuentes se desinstalan automáticamente después de cerrar el documento.
- Si el programa encuentra otras fuentes en la misma carpeta al buscar fuentes que faltan, estas fuentes también se instalan automáticamente.
- Las fuentes instaladas temporalmente sólo están disponibles para el documento abierto desde el archivo ZIP.
- La instalación automática de las fuentes no garantiza que todas las fuentes que faltan se sustituyan correctamente. Compruebe si faltan fuentes en el documento antes de imprimirlo o exportarlo a PDF.
- Para ahorrar tiempo en la instalación de las fuentes, también puede instalarlas a través del sistema operativo o incrustarlas mediante las preferencias del documento. Para más información, consulte la sección **Fuentes incrustadas**.

Abrir documentos de VivaJSON

Los documentos VivaJSON son descripciones de documentos basadas en JSON que permiten almacenar los componentes clave de un documento en un formato estructurado. El formato VivaJSON se desarrolló para el intercambio de datos de documentos estructurados y describe específicamente páginas, objetos, estilos, texto, cadenas de texto, imágenes y capas. Es especialmente adecuado para flujos de trabajo técnicos y automatizados, por ejemplo, cuando los documentos son generados o procesados por
programas externos, scripts, servicios de servidor o sistemas de IA. Por lo tanto, el formato está dirigido principalmente a desarrolladores.

A diferencia de los formatos abiertos VivaXML o IDML, VivaJSON no sirve para representar un documento en su totalidad, sino que se centra en los componentes del documento que son esenciales para el intercambio y el procesamiento automatizado. La descripción actual del formato se puede encontrar en la sección de descargas del sitio web.

Encontrará la descripción actual del formato en el sitio web.

Si un objeto del documento **VivaJSON** contiene datos que el formato no prevé (atributos definidos por el usuario), el programa aplica esos datos al objeto sin modificarlos. Los datos se conservan al guardar el documento y, al exportar en formato **VivaJSON**, el programa los vuelve a escribir en el objeto. Esta opción es útil cuando programas externos llevan sus propios datos en los objetos.

Esta opción resulta útil si usted

- Desea guardar documentos o componentes de documentos en un formato de texto que resulte fácil de leer para los desarrolladores
- Desea crear, intercambiar o procesar datos de documentos estructurados con software de terceros
- Desea generar documentos automáticamente a partir de sistemas externos

- Desea proporcionar contenido para flujos de trabajo de documentos automatizados, ya sea con ayuda de la IA o de otro modo
- Desea importar o exportar páginas, textos, estilos, imágenes y capas en un formato de intercambio compacto

Abrir el documento VivaJSON mediante un cuadro de diálogo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Pulse Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Elija **Archivo > Abrir**.
2. Elija **Tipo de archivo** > **Viva JSON (*.vjson).**
3. Elija el documento correspondiente y haga clic en **Abrir**.

Abrir un documento VivaJSON mediante arrastrar y soltar

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el documento hasta el icono del programa dentro de una carpeta.
   - Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el documento hasta el icono del programa en la barra de tareas (Windows) o en el Dock (Mac). Dependiendo del sistema operativo, es posible que el programa ya tenga que estar en ejecución.
   - Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el documento hasta la ventana del programa. En Mac, esto solo es posible si se ha seleccionado la opción **Visualizar documentos como pestañas** en las **Preferencias**.
2. Suelte el botón del ratón.

Abrir archivos de Excel, CSV y Numbers

A partir de la versión 12, el programa abre los libros de Excel (*.xlsx, *.xlsm), los archivos CSV y los documentos de Apple Numbers en la hoja de cálculo VivaCalc, en una pestaña propia, con cuadro de nombres, barra de fórmulas, pestañas de hoja y barra de estado. Los rangos de un libro se colocan como tabla en un documento de maquetación, tal como se describe en la sección Colocar un rango de un libro como tabla.

Abrir un documento de hoja de cálculo

1. Elija **Archivo > Abrir** y, a continuación, en **Tipo de archivo**, la opción **Microsoft Excel (*.xlsx *.xlsm)**, **CSV (*.csv)** o **Apple Numbers (*.numbers)**.
2. Elija el documento correspondiente y haga clic en **Abrir**.

> *Nota: A partir de la versión 12, los archivos de Excel en el formato antiguo .xls ya no se pueden abrir como documento. Guarde estos archivos en Excel en formato .xlsx.*

Abrir otros formatos de documento

Además de los formatos descritos en este capítulo, el programa abre otros formatos de documento convirtiéndolos a su propio formato a través de un servidor de VIVA. Qué formatos son, lo averigua el programa al iniciarse desde el servidor de VIVA; el cuadro de diálogo **Abrir** los ofrece en **Todos los documentos de lectura**. Para esta opción se necesita una conexión a Internet.

1. Elija **Archivo > Abrir** y luego, en **Tipo de archivo**, la opción **Todos los documentos de lectura**.

2. Elija el documento y haga clic en **Abrir**.

El programa transmite el documento al servidor, espera el resultado de la conversión y abre a continuación el documento convertido. El archivo original permanece sin cambios. Los formatos que el programa puede abrir por sí mismo no se convierten a través del servidor.

> *Nota: Con esta opción el programa transmite el documento por Internet. Tenga esto en cuenta con documentos confidenciales.*

Cerrar documentos

Los documentos pueden cerrarse de varias maneras.

Cerrar documento

Elija una de las siguientes opciones:

- Haga clic en el símbolo de cerrar situado a la derecha de la ventana del documento o de la pestaña.
- Pulse **Ctrl + W** (Windows/Linux) o **Comando + W** (Mac).
- Seleccione **Archivo > Cerrar**.

Si ha realizado algún cambio desde la última vez que guardó el documento, aparecerá un cuadro de diálogo solicitándole que guarde el documento o cancele la opción.

Crear nuevos documentos

Al crear un nuevo documento, defina el tamaño de página, el número de páginas y un diseño opcional.

Crear un nuevo documento

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + N** (Windows/Linux) o **Comando + N** (Mac).
   - Elija **Archivo > Nuevo** o **Archivo > Nuevo > Documento**.

Una vez elegida la opción **Nuevo**, se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de documento**. En el lado izquierdo del cuadro de diálogo, puede realizar todos los ajustes que se muestran proporcionalmente en el lado derecho en la sección **Vista previa de página**.

2. Elija una de las siguientes opciones en la pestaña **Páginas**:
   - **Estándar** — Lista de formatos de hoja predefinidos. Las dimensiones de los formatos de hoja estándar se muestran en los campos de entrada para sus propios formatos personalizados después de seleccionar el menú emergente ,y éstos también pueden editarse si selecciona la opción **Personalizado**.
   - **Personalizado** — Definición de un formato de página individual. Introduzca el tamaño de la página en los campos **Anchura (An)** y **Altura (Al)**.
   - Elija la opción **Vertical** u **Apaisado** en el menú emergente **Orientación**. Si ha elegido un formato personalizado, esta opción debe ser siempre **Vertical**.
3. **Tipo página** — Determina la disposición de las páginas del documento, así como el tipo de página de la primera página Alias. Esta configuración no puede modificarse posteriormente.
   - **Páginas únicas** — Las páginas del documento se muestran una debajo de la otra y no pueden disponerse.
   - **Páginas enfrentadas** — Las páginas del documento se muestran una al lado de la otra como páginas enfrentadas y también se pueden disponer varias páginas una al lado de la otra.
4. **Orden de páginas** — Determina la disposición de las páginas en la opción **Páginas enfrentadas** y la dirección de escritura para objetos de texto con varias columnas.
   - **Izquierda/Derecha** — Las páginas pares se muestran a la izquierda y las impares a la derecha. La dirección de lectura para objetos de texto con varias columnas es de izquierda a derecha (por ejemplo para textos romanos).
   - **Derecha/Izquierda** — Las páginas pares se muestran a la derecha y las impares a la izquierda. La dirección de lectura para objetos de texto multicolumna es de derecha a izquierda (por ejemplo, para textos árabes).
5. **Objeto de texto automático** — Determina si se debe crear un objeto de texto en la primera página Alias o en la primera página del documento. Esta opción es útil si desea crear un documento que vincule automáticamente todos los objetos de texto en las páginas del documento (por ejemplo, para libros).
6. **Rejilla** — Determina si debe crearse una cuadrícula de **objetos guía** en la primera **Página Alias** o en la primera página del documento. Estos objetos guía representan los medianiles magnéticos.

7. **Superior**, **Inferior**, **Izquierda** y **Derecha** o respectivamente **Interior** y **Exterior** — Definen la distancia entre el **Objeto de texto automático** y/o la Rejilla y los bordes de la página tanto para páginas simples como para páginas enfrentadas. Las opciones no son seleccionables a menos que al menos las opciones **Objeto de texto automático** y/o **Rejilla** estén seleccionadas.

8. **Diseño de página** — Define el área de la página en la que debe aparecer el texto. Esto incluye el cuerpo del texto, así como cualquier encabezado y pie de página, márgenes o comentarios. Si se va a generar un diseño de página para **Páginas enfrentadas**, el área de texto puede reflejarse automáticamente.

9. **Columnas** — Número de columnas para el **Objeto de Texto Automático** y/o la **Cuadrícula**.

10. **Medianil** — Distancia entre las columnas para el **Objeto de Texto Automático** y/o la **Rejilla**.

11. **Superior**, **Inferior**, **Izquierda** y **Derecha** o **Interior** y **Exterior** — Define un marco magnético alrededor del exterior de las páginas del documento. El área entre el marco y el borde lateral se denomina sangrado. Esta opción es útil para compensar las tolerancias al recortar la página después de la impresión.

12. **Número** — Número de páginas del documento que se crearán automáticamente al crear el documento. El número de páginas del documento puede modificarse manualmente en cualquier momento. Consulte la sección Trabajar con Páginas.

13. Elija una de las siguientes opciones en la pestaña **Encabezado & Pie**:
    - **Encabezado** — Aspecto y altura de un encabezado en el objeto de texto automático. Esta opción es útil si desea mostrar contenido textual recurrente (como números de página, títulos de capítulos, títulos de tiradas u otras variables) en la cabecera del objeto de texto automático.
    - **Pie de página** — Aspecto y altura de un pie de página en el objeto de texto automático. Esta opción es útil si desea mostrar contenido textual recurrente (como números de página, títulos de capítulos, títulos de tiradas u otras variables) al pie del objeto de texto automático.

14. Confirme la entrada.

La aplicación creará ahora un nuevo documento y lo denominará automáticamente **Sin título***. Los documentos creados posteriormente se numeran automáticamente de forma consecutiva para evitar confusiones. El **asterisco** (*) en el nombre significa que el documento no se ha guardado.

El nombre del documento puede asignarse o modificarse en cualquier momento mediante las opciones **Guardar** o **Guardar como**.

El tamaño de página y la orientación del documento pueden cambiarse en cualquier momento a través de la opción **Archivo > Configuración de documento**.

Tenga en cuenta la relación entre las **Páginas Alias**, el **Objeto de Texto Automático** y la **Rejilla**. Consulte las secciones Trabajar con páginas y Trabajar con objetos.

Información de archivo y estadística

En el cuadro de diálogo **Configuración de documento**, que abre con **Archivo > Configuración de documento**, las pestañas **Información de archivo** y **Estadística** contienen datos sobre el documento. Al crear un documento nuevo, el diálogo no muestra estas pestañas.

- **Información de archivo** — Contiene **Título del documento**, **Idioma principal**, **Descripción** y **Palabras clave**. Al exportar como archivo PDF, el programa aplica el título, la descripción y las palabras clave a las propiedades del documento del archivo PDF y, a partir de PDF 1.4, indica el idioma

principal como idioma del documento, incluso sin etiquetas PDF. Como autor introduce el autor de las Preferencias del programa. Los documentos nuevos empiezan con la información de archivo vacía y asumen como idioma principal el idioma del texto de las preferencias de texto. Con los botones de VIVA IA puede obtener sugerencias de título, descripción y palabras clave a partir del texto de las primeras páginas; el programa sólo sustituye una entrada existente tras preguntar.

- Estadística — Muestra, entre otros datos, Nombre del Archivo, Tamaño del archivo, Fecha de Creación, Fecha de modificación, Creado con, Versión actual, Sistema operativo, Páginas, Caracteres y Horas.

Crear un nuevo documento a partir de una plantilla

Además de documentos vacíos, también crea documentos nuevos a partir de una plantilla. Las plantillas las proporciona VIVA en la VivaCloud. Por eso, para esta opción se necesita una conexión a Internet.

1. Elija Archivo > Nuevo > Documento desde Plantilla.
2. Elija en el cuadro de diálogo Todos Modelos para mostrar todas las plantillas, o Buscar Plantillas para encontrar plantillas con un término de búsqueda.
3. Elija la plantilla deseada y haga clic en OK.

> *Nota: Si el menú* Archivo *no contiene un submenú* Nuevo*, el comando se llama* Archivo > Nuevo desde plantilla*. Que el comando esté disponible depende de los derechos de acceso.*

El idioma de las plantillas mostradas lo elige en el cuadro de diálogo Seleccionar Plantilla en un menú emergente. El programa recuerda el último idioma elegido y el último término de búsqueda utilizado.

Guardar documentos

Los documentos abiertos pueden guardarse de distintas formas:

- Guardando un nuevo documento.
- Guardando un documento con el mismo nombre o con otro.
- Guardando un documento con una vista previa de las páginas

Los documentos nuevos se denominan automáticamente **Sin título***. Los que se crean posteriormente se numeran consecutivamente. Los documentos nuevos se guardan seleccionando las opciones **Guardar** y **Guardar como** del menú **Archivo** o utilizando las teclas de acceso directo. En ambos casos, la aplicación mostrará el mismo cuadro de diálogo en el que podrá introducir el nombre del documento y la ubicación en la que desea guardarlo.

Por defecto, el documento se guarda en el formato nativo del programa. A menudo, el programa también admite otros formatos. Consulte la sección Exportación.

En las **Preferencias del documento** puede especificar si desea guardar con el documento una vista previa de la primera página del documento o una vista previa de todas las páginas del documento.

Los documentos existentes se guardan a través de la opción **Archivo > Guardar** o pulsando las teclas de acceso directo correspondientes. La aplicación guardará el documento sin pedirle un nombre para el mismo.

Puede ocurrir que desee guardar una copia del documento. En este caso, puede utilizar la opción **Archivo > Guardar como** o pulsar las teclas de acceso directo correspondientes. Esta opción guardará una copia de su documento actual con un nuevo nombre de documento de su elección. El nuevo documento guardado permanecerá abierto.

Si falla la escritura del archivo al guardar, p. ej., porque el disco duro está lleno o se ha interrumpido la conexión de red, el programa lo notifica y el archivo anterior se conserva.

Guardar un nuevo documento

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + S** o **Ctrl + Alt + S** (Windows/Linux), o **Comando + S** o **Comando + Opción + S** (Mac).
   - Elija **Archivo > Guardar** o **Archivo > Guardar como**.
2. Opcionalmente, elija una de las siguientes opciones para especificar la ruta del documento:
   - En la opción **Buscar en**, introduzca una ruta de documento o elija una ruta de documento utilizada recientemente en el menú emergente.
   - Haga clic en **Hacia delante** o **Atrás** para ver el contenido de una de las rutas de documentos utilizadas recientemente.
   - Haga clic en **Arriba** para ver el contenido de la carpeta principal.
   - Haga doble clic en una unidad o carpeta de la lista para ver el contenido de la unidad/carpeta.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **Equipo** para ver todas las unidades físicas del ordenador y todas las unidades virtuales. Las unidades pueden ampliarse o restringirse mediante las Preferencias. Consulte la sección Preferencias.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **Carpeta de usuario** para ver todos los documentos del tipo de archivo seleccionado y todas las carpetas de la carpeta de usuario.

- En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **Escritorio** para mostrar todos los documentos del tipo de archivo seleccionado y todas las carpetas del escritorio del ordenador.
- En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **Documentos de muestra** para mostrar todos los documentos de muestra del tipo de archivo seleccionado y todas las carpetas. Esta opción requiere una conexión a Internet.
- En la pestaña **Favoritos**, haga clic en **VivaCloud** para mostrar todos los documentos del tipo de archivo seleccionado y todas las carpetas. Esta opción requiere conexión a Internet y registro en VivaCloud.

3. Elija una de las siguientes opciones para definir la vista del documento:
   - Haga clic en **Detalles**, **Lista**, **Miniaturas**, **Iconos grandes** o **Tira de película** para especificar la apariencia de los documentos.
   - En la vista **Detalles** o **Lista**, haga clic en un encabezado de columna para especificar la clasificación de los documentos.
   - En las vistas **Miniaturas**, **Iconos grandes** o **Tira de película**, haga clic en **Pequeño** o **Grande**, o utilice el **control deslizante** para establecer el tamaño de la vista previa del documento.
4. Opcionalmente, elija una de las siguientes opciones para definir la vista del cuadro de diálogo:
   - Haga clic en el separador entre la lista y la pestaña **Favoritos**. Con el botón del ratón pulsado, mueva el ratón hacia la derecha o hacia la izquierda. Cuando mueva el ratón completamente hacia la izquierda, desaparecerá toda la pestaña **Favoritos**.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en el separador entre la lista y la vista previa. Mueva el ratón hacia arriba o hacia abajo mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Si mueve el ratón hacia arriba, desaparece la lista de **Favoritos**.
   - En la pestaña **Favoritos**, haga clic en el separador entre la **Vista previa** y los **Metadatos**. Mueva el ratón hacia arriba o hacia abajo sin soltar el botón del ratón. Cuando arrastre el ratón hasta el final, la lista de metadatos desaparecerá.
5. Por defecto, el menú emergente **Tipo de archivo** está configurado con la opción de documento nativo de cada programa. Puede haber más tipos de archivo disponibles. Si elige un tipo de archivo diferente, consulte la sección Importar / Exportar.
6. Opcionalmente, haga clic en **Diálogo del sistema operativo** para mostrar el cuadro de diálogo del sistema operativo para abrir documentos. Consulte la sección Preferencias.
7. Introduzca el nombre del nuevo documento.
8. Confirme la entrada.

> *Nota: El programa guarda la última ruta de documento seleccionada mientras el programa está en marcha y después de salir de él. Es irrelevante si se ha abierto un documento o no. Si una ruta de documento seleccionada anteriormente ya no está disponible, puede producirse un retraso considerable en la visualización del cuadro de diálogo. Este puede ser el caso, por ejemplo, cuando una unidad de disco ya no está conectada o se interrumpe la conexión a una unidad de Internet. En tales casos, el programa intenta conectarse a la ruta de documentos adecuada, lo que puede llevar un tiempo. Esta operación se cancelará al cabo de un rato.*

Guardar un nuevo documento con una vista previa

1. Elija **Edición > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac).
2. Clija **Páginas y objetos > Páginas**.

3. Elija **Guardar pequeña vista previa** y/o **Guardar gran vista previa**.
4. Elija **Todas las páginas** o **Manual**. Si elige **Manual**, debe establecer el número de previsualizaciones de páginas que se guardarán.
5. Confirme la entrada.
6. Guarde el documento como se describe en la sección **Guardar un nuevo documento**.

Guardar documento utilizando el diálogo OS

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + S** (Windows/Linux) o **Comando + S** (Mac).
   - Seleccione **Archivo > Guardar**.
2. Si el cuadro de diálogo del sistema operativo no se muestra inmediatamente, haga clic en **Diálogo del sistema operativo**. Consulte la sección **Preferencias**.
3. Por defecto, el menú emergente **Tipo de archivo** está configurado con la opción de documento nativo de cada programa. Puede haber más tipos de archivo disponibles. Si elige un tipo de archivo diferente, consulte la sección **Importación / Exportación**.
4. Opcionalmente defina la ruta del documento con las opciones proporcionadas por el sistema operativo en el diálogo.
5. Opcionalmente, defina la vista del documento con las opciones proporcionadas por el sistema operativo en el cuadro de diálogo.
6. Introduzca el nombre del nuevo documento y haga clic en **OK**.
7. Confirme la entrada.

> *Nota: l diálogo del sistema operativo no muestra ningún favorito y no permite la copia de seguridad de documentos / archivos desde discos virtuales, como el VivaCloud.*

Guardar un documento existente

Elija una de las siguientes opciones:

- Pulse **Ctrl + S** (Windows/Linux) o **Comando + S** (Mac).
- Elija **Archivo > Guardar**.

Guardar un documento con otro nombre

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + S** (Mac).
   - Elija **Archivo > Guardar como**.
2. Guarde el documento como se describe en la sección **Guardar un nuevo documento**.

Vistas del documento

Tras iniciar la aplicación y crear un nuevo documento, aparecerá una ventana de documento y varias paletas de aplicación. Éstas se describen en la sección **Interfaz de usuario** y en las secciones siguientes. En esta sección describiremos la visualización de las ventanas de documentos y las vistas de documentos.

Selección de documentos abiertos

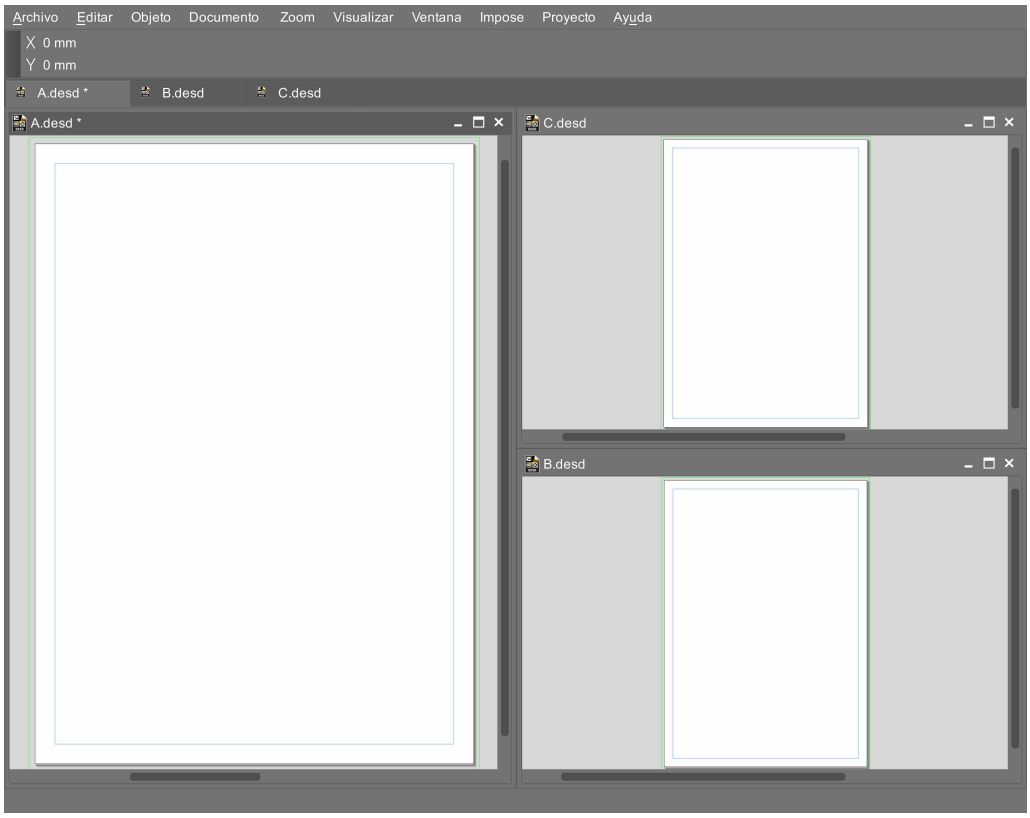
Los documentos abiertos pueden seleccionarse interactivamente o a través del comando de menú.

Para seleccionar un documento de forma interactiva, haga clic en la ventana del documento o en su pestaña. Al hacer clic fuera de la ventana del documento o del programa, se pasa automáticamente al Explorador (Windows/Linux) o al Finder (Mac) sin salir de la aplicación ni cerrar ningún documento. Para volver a la aplicación suele bastar con hacer clic en la ventana visible del documento o programa. También puede hacer clic en el icono del programa en la barra de tareas (Windows) o en el Dock (Mac).

Cuando se editan varios documentos a la vez es fácil perder la pista de un documento concreto. Para ello, la aplicación permite seleccionar un documento concreto a través del menú **Ventana**. Todos los documentos abiertos se mostrarán en el orden en que se abrieron. El documento actual se mostrará con una marca de verificación delante de su nombre.

Ordenar las ventanas de documentos

Las ventanas de documentos pueden redimensionarse y ordenarse a su gusto. Al ordenarlas, las ventanas de documentos se reparten el espacio libre junto a las paletas acopladas.



- **Apilar Ventanas** — Todos los documentos se mostrarán uno detrás de otro con una cierta distancia entre ellos.
- **Ventanas en Mosaico** — Divide los documentos lo más uniformemente posible sobre la ventana del programa (Windows/Linux) o la pantalla (Mac). Si por ejemplo tiene tres documentos abiertos, uno de ellos ocupará la mitad del espacio disponible mientras que los otros dos compartirán la otra mitad, ocupando cada uno un cuarto del espacio total disponible.
- **Organizar Ventanas Horizontalmente** — Las ventanas del documento se estiran horizontalmente hasta la anchura disponible y se muestran unas sobre otras en una columna. La altura de las ventanas se calcula exactamente en función del espacio disponible.
- **Organizar Ventanas Verticalmente** — Las ventanas del documento se estiran verticalmente al espacio vertical disponible, y se muestran una al lado de la otra en una fila. La anchura de las ventanas se calcula exactamente en función del espacio disponible.

Dividir la ventana del documento

Si el documento en el que está trabajando tiene muchas páginas, puede que necesite consultar información en diferentes páginas mientras sigue trabajando en una. Un ejemplo sencillo es un manual con un dibujo o diagrama en una página con partes numeradas, mientras que el texto que hace referencia a esas partes se extiende por varias páginas.



En lugar de pasar constantemente de una página a otra, puede dividir la ventana del documento con las opciones del menú **Ventana** o del menú contextual **Ventana**:

Dividir ventana horizontal — Divide el espacio disponible en dos partes iguales una al lado de la otra.

Dividir ventana vertical — Divide el espacio disponible en dos partes iguales una encima de la otra.

Sincronizar la Vista — Sincroniza las vistas de la ventana dividida de forma que cualquier cambio en la vista de una división se aplicará automáticamente a todas las demás. Esta opción es útil si está trabajando con un documento multilingüe, donde cada idioma está en una capa diferente y desea ver la misma sección del documento para cada idioma.

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias:

- Cuando haya colocado la ventana del documento en mosaico, puede ajustar manualmente la proporción del mosaico moviendo el puntero del ratón sobre el **divisor de ventanas** hasta que cambie al puntero de tamaño. Con el botón del ratón pulsado, arrastre la barrera de mosaico hacia la izquierda/derecha o hacia arriba/abajo para ajustar las proporciones deseadas.
- Puede desplazarse por el documento y pasar de una página a otra en ambas secciones de visualización.
- Puede aplicar diferentes factores de zoom a las distintas secciones.
- Si está trabajando en un documento multilingüe en el que cada idioma está en una capa diferente, puede activar y desactivar las vistas de capa para las distintas secciones según sea necesario. Consulte las notas de la sección Trabajar con Capas.
- Puede aplicar un comando de división a una sección (subdivisión).
- **Para cancelar la división, seleccione Ventana > Cancelar Ventana División en el menú o en el menú contextual.**
- Para cancelar la vista sincronizada de las divisiones de ventanas, seleccione **Ventana > Sincronizar la Vista** en el menú o en el menú contextual.

Elegir el zoom/las vistas del documento

Los factores de zoom/vista pueden aplicarse de diferentes maneras:

- Con las opciones del menú **Zoom**.
- Con las opciones del **menú contextual**.
- Con el **campo de zoom** de la paleta **Navegación**.
- Con la herramienta **Zoom** de la paleta **Navegación**.
- Con la **rueda del ratón**.
- Con los accesos directos.

El factor de zoom se aplica al documento actual o a la división de ventanas. El factor de zoom de un documento se guardará con la configuración del documento y se aplicará automáticamente cuando se vuelva a abrir el documento.

Elegir vista con opciones de menú

Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Zoom > Aumenta vista** o pulse **Ctrl + Más** (Windows/Linux) o **Comando + Más** (Mac) para ampliar la página del documento. El zoom sigue en pasos de 5%, 25% o 100%.
- Elija **Zoom > Reducir vista** o pulse **Ctrl + Menos** (Windows/Linux) o **Comando + Menos** (Mac) para alejar la página del documento. El zoom sigue en pasos de 5%, 25% o 100%.

- Elija **Zoom > Tamaño original** en el menú o **Tamaño original** en el menú contextual, o pulse **Ctrl + 1** (Windows/Linux) o **Comando + 1** (Mac) para visualizar las páginas del documento al 100%.
- Elija **Zoom > 50%** o pulse **Ctrl + 5** (Windows / Linux) o **Comando + 5** (Mac) para visualizar las páginas del documento al 50%.
- Elija **Zoom > 75%** o pulse **Ctrl + 7** (Windows / Linux) o **Comando + 7** (Mac) para visualizar las páginas del documento al 75%.
- Elija **Zoom > 200%** o pulse **Ctrl + 2** (Windows / Linux) o **Comando + 2** (Mac) para visualizar las páginas del documento al 200%.
- Elija **Zoom > 400%** o pulse **Ctrl + 4** (Windows/Linux) o **Comando + 4** (Mac) para visualizar las páginas del documento al 400%.
- Elija **Zoom > 1000%** para visualizar las páginas del documento al 1000%.
- Elija **Zoom > Encajar página en ventana** en el menú o **Encajar página en ventana** en el menú contextual, o pulse **Ctrl + 0** (Windows / Linux) o **Comando + 0** (Mac) para ver completamente la página actual del documento en la ventana del documento. Si se cambia el tamaño de la ventana del documento, el factor de escala se adapta automáticamente.
- Elija **Zoom > Encajar pliego en ventana** o pulse **Ctrl + 8** (Windows / Linux) o **Comando + 8** (Mac) para ver completamente el pliego actual en la ventana del documento. Si se cambia el tamaño de la ventana del documento, el factor de escala se adapta automáticamente.
- Elija **Zoom > Anchura de página** o pulse **Ctrl + 3** (Windows / Linux) o **Comando + 3** (Mac) para ver completamente el ancho de página de la página actual en la ventana del documento. Si se cambia el tamaño de la ventana del documento, el factor de escala se adapta automáticamente.

Elegir el tamaño de vista con el campo de zoom

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el campo de **zoom**.
   - Pulse **Ctrl + Alt + V** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + V** (Mac).
2. Introduzca un factor de escala entre 1% y 1000%. La opción acepta números enteros.
3. Confirme su entrada.
4. Alternativamente, elija una opción del menú desplegable de la derecha.

Acercar con la herramienta de zoom

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija la **herramienta de zoom** para acercar la vista.
   - Mantenga pulsadas las teclas **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opción** (Mac).
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en un área del documento que desee ampliar. El programa decide independientemente sobre el factor de escala. La posición seleccionada en el documento se muestra automáticamente en el centro de la ventana del documento.
   - Con el botón del ratón pulsado, mueva el ratón en cualquier dirección para ampliar un área específica. Suelte el botón del ratón cuando el área tenga el tamaño deseado. El área seleccionada se muestra automáticamente en el centro de la ventana del documento.

Alejar con la herramienta de zoom

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija la **herramienta de zoom** para alejar la vista.
   - Mantenga pulsadas las teclas **Ctrl + Alt + Mayús** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús** (Mac).
2. Haga clic en una posición del documento que desee reducir. El programa decide independientemente sobre el factor de escala. La posición seleccionada en el documento se muestra automáticamente en el centro de la ventana del documento.

Acercar/alejar con la rueda del ratón

1. Mantenga pulsadas las teclas **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opción** (Mac).
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Gire la rueda del ratón hacia abajo (lejos de usted) para acercar la imagen.
   - Gire la rueda del ratón hacia arriba (hacia usted) para alejar la imagen.

Acercar/alejar con atajos de teclado

1. Mantenga pulsadas las teclas **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opción** (Mac).
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic con el ratón para ampliar la vista.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** y haga clic con el ratón para alejar la vista.

Modo Trama

Determina la apariencia de las páginas del documento en términos de objetos imprimibles, paletas, menús, ventanas, guías, sangrado y mesa de trabajo.

Normal

Las páginas del documento se muestran con todos los objetos, paletas, menús, ventanas, guías, sangrado y mesa de trabajo.

Elija **Visualizar > Modo de pantalla > Normal**.

Previsualización

Las páginas del documento se representan con todos los objetos, paletas, menús y ventanas, guías, pero sin mesa de trabajo ni sangrado. Los objetos que sobresalen del sangrado o de la mesa de trabajo se recortan en consecuencia. Los objetos que están completamente en el sangrado o en la mesa de trabajo se ocultan completamente.

Elija **Visualizar > Modo de pantalla > Previsualización**.

Sangrado

Las páginas del documento se visualizan con todos los objetos, paletas, menús, ventanas, guías y sangrado, pero sin la mesa de trabajo. Los objetos que sobresalen del sangrado o de la mesa de trabajo se recortan en consecuencia. Los objetos que se encuentran completamente en la mesa de trabajo se ocultan por completo.

Elija **Visualizar > Modo de pantalla > Sangrado**.

Presentación

Las páginas del documento se muestran página por página sin paletas, menús, ventanas, guías, sangrado ni mesa de trabajo. Los objetos no imprimibles se ocultan.

Esta opción es muy útil para hacerse una idea del efecto óptico de las páginas del documento. Al mismo tiempo, puede utilizar el **Modo Presentación** para mostrar presentaciones.

1. Elija las siguientes opciones de antemano:
   - Elija **Preferencias > Programa > General > Modo de presentación** para especificar una animación para las transiciones de página. Consulte la sección Preferencias.
   - Elija **Preferencias > Programa > General > Mostrar ayuda de herramientas** para determinar qué teclas se muestran. Consulte la sección Preferencias.
   - Elija **Preferencias > Programa > Colores > Modo de presentación** para especificar el color de la mesa de trabajo. Consulte la sección Preferencias.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + 9** (Windows/Linux) o **Comando + 9** (Mac).
   - Elija **Visualizar > Modo de pantalla > Presentación**.
3. Pulse las **flechas arriba**, **flechas abajo** o utilice la rueda del ratón para desplazarse página a página.
4. Pulse **más** o **menos** para acercar o alejar la vista.
5. Haga clic en el botón del ratón o pulse **Esc** para salir del modo y volver al modo anterior.

Elegir la sección del documento

Las secciones del documento pueden seleccionarse libremente o página por página. Las secciones del documento se refieren siempre al documento actual o a la distribución de la ventana. El fragmento también se guarda cuando se guarda el documento y está disponible cuando se vuelve a abrir.

Las vistas de las secciones del documento pueden determinarse de varias maneras:

- Con teclas simples o atajos.
- Con la **herramienta mano** de la paleta **Herramientas**.
- Con las **barras de desplazamiento** de la ventana del documento.
- Con los menús contextuales en el área de las **barras de desplazamiento**.
- Con las teclas.
- Con la **rueda del ratón**.

Elija sección de documento libremente

1. Pulse **Alt + botón del ratón** y mueva el ratón en cualquier dirección.
2. Pulse **barra espaciadora + botón del ratón** y mueve el ratón en cualquier dirección. Esta opción sólo está disponible cuando no está seleccionado el modo texto.
3. Elija la herramienta **Mano** en la paleta **Herramientas** y mueva el ratón en cualquier dirección.
4. Haga clic en la **barra de desplazamiento** inferior o derecha, mantenga pulsado el botón del ratón y muévalo para cambiar la sección del documento horizontal o verticalmente.

5. Haga clic con el **botón secundario del ratón** en la barra de desplazamiento derecha. Elija las opciones **Desplazar hasta aquí**, **Una página hacia arriba**, **Una página hacia abajo**, **Desplazar hacia arriba** o **Desplazar hacia abajo** en el menú contextual.
6. Haga clic con el **botón secundario del ratón** en la barra de desplazamiento inferior. Elija las opciones **Desplazar hasta aquí**, **Borde izquierdo**, **Borde derecho**, **Página izquierda**, **Página derecha**, **Desplazar hacia la izquierda** o **Desplazar hacia la derecha** en el menú contextual.
7. Gire la rueda del ratón hacia arriba o hacia abajo para cambiar la vista de la sección del documento verticalmente.
8. Pulse una tecla de flecha para cambiar la vista de la sección del documento horizontal o verticalmente. Esta opción sólo está disponible cuando no está seleccionado el modo texto. El incremento de las teclas de flecha corresponde a las opciones **Desplazar hacia arriba** y **Desplazar hacia abajo**.
9. **Pulse Re Pág o Av Pág para cambiar la vista del documento verticalmente.**

Elija sección de documento página por página

1. Haga clic con el **botón secundario del ratón** en la barra de desplazamiento derecha. Elija las opciones **Parte superior** o **Parte inferior** en el menú contextual.
2. Haga clic en **Primera Página** en la paleta de **Navegación** para mostrar la primera página.
3. Haga clic en **Página Anterior** en la paleta de **Navegación** para mostrar la página anterior.
4. Haga clic en **Página Siguiente** en la paleta de **Navegación** para mostrar la página siguiente.
5. Haga clic en **Última Página** en la paleta **Navegación** para mostrar la última página.
6. Haga doble clic en un símbolo de página de la paleta **Páginas**.

Trabajar con colecciones

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con colecciones

Introducción

La opción **Colección** le permite combinar varios documentos en un «documento de colección». Esta opción es útil si, por ejemplo, desea crear una revista, un diario, un libro o un proyecto similar que conste de varios documentos.

Además, puede utilizar esta opción para:

- exportar todos los documentos de la colección en un solo PDF,
- combinar documentos con diferentes formatos de página,
- sincronizar colores, hojas de estilo, capas, páginas Alias o preferencias entre documentos,
- crear de forma totalmente automática una tabla de contenidos e índices para toda la colección,
- definir el título, la descripción, las palabras clave y el idioma principal para toda la colección,
- archivar colecciones y/o sus documentos.

Un documento de colección (extensión de archivo «.cold») consiste en una lista de documentos cuyo orden puede definir como desee. El documento de colección en sí NO almacena una copia de los documentos, sino sólo la referencia a los documentos respectivos. Si el documento cambia, el documento de la colección también se actualiza. La actualización se produce automáticamente si se abre el documento de colección y el nombre del documento de maquetación no ha cambiado. Si, por el contrario, el documento de maquetación ha cambiado de nombre, se ha trasladado a otra carpeta o se ha eliminado, el documento de maquetación aparece como ausente en la lista de documentos de la colección. Los documentos de maquetación renombrados o trasladados pueden actualizarse en consecuencia; los documentos de maquetación borrados tampoco estarán disponibles para el documento de colección.

Las colecciones también se pueden abrir, enumerar y exportar como PDF con scripts; al hacerlo, se pueden leer y establecer el título, la descripción, las palabras clave y el idioma de una colección. Consulte al respecto las notas del capítulo Trabajar con scripts.

Crear una nueva Colección

1. Elija **Archivo > Nuevo > Colección**.
2. Elija **Ventana > Colección** para mostrar la paleta de la colección. El comando solo aparece cuando la ventana de una colección está activa.

> *Cuando se muestra la ventana de documentos para los documentos de la colección, todas las demás paletas abiertas se ocultan automáticamente o no muestran ningún contenido. No se vuelven a mostrar hasta que se cambia a una ventana de documento. En ese caso, la paleta Colección también se oculta automáticamente. Al cambiar, las paletas conservan su posición y su tamaño.*

Agregar documentos

Elija una de las siguientes opciones para añadir documentos individuales:

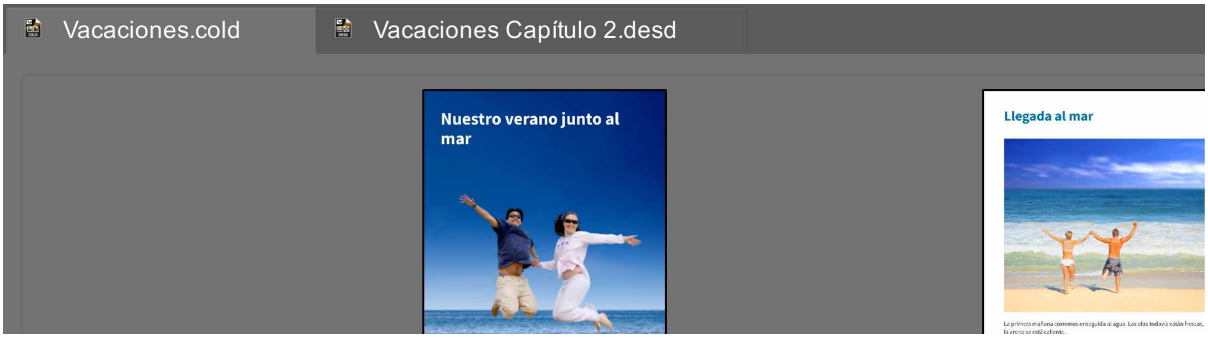
- Elija **Agregar documento** en el menú contextual o en el menú de la paleta **Colección**. A continuación, seleccione un documento en el cuadro de diálogo. Si lo desea, utilice **Mayús** o **Ctrl** para seleccionar varios documentos. Como alternativa, introduzca en el campo del nombre de archivo una ruta completa o varios nombres de archivo entre comillas. Elija **Abrir** para confirmar la selección.
- En el explorador/buscador, elija los documentos apropiados y arrástrelos y suéltelos en la paleta **Colección**.

Nota: El diálogo para seleccionar documentos se corresponde con el diálogo de la opción **Abrir**. La única diferencia es la opción adicional de seleccionar varios documentos y abrirlos simultáneamente. Consulte la sección Abrir documento para obtener más información.

La interfaz de usuario

La ventana de documentos de las colecciones

La ventana de documentos muestra una vista previa de todas las páginas de los documentos visibles de la colección.



La figura muestra la ventana de documentos de la colección de ejemplo «Urlaub» con cuatro documentos en la vista de páginas enfrentadas. Debajo de cada vista previa de página aparece el número de página (1). Antes del tercer capítulo, el programa ha insertado una página en blanco gris porque este capítulo debe empezar en una página derecha (2). A la derecha se encuentra la paleta **Colección** (3).

El número de página se muestra debajo de la vista previa de la página. Si se trata de un documento almacenado en VivaCloud, el estado de edición del documento se muestra opcionalmente como un rectángulo de color junto al número de página.

Una página gris significa que el programa ha insertado una página en blanco para asegurarse de que la primera página del documento siguiente aparece en la posición deseada (izquierda/derecha).

Dado que un documento de colección puede estar formado por documentos con diferentes formatos de página, la vista previa de las páginas del documento sólo tiene en cuenta la relación entre la altura y la anchura de la página. Los documentos con una relación de aspecto idéntica (por ejemplo, «A4» y «A0») se muestran del mismo tamaño en la vista previa, aunque tengan formatos de página completamente diferentes.

Para comprobar el formato de página de un documento, sitúe el puntero del ratón sobre la vista previa de una página. La información sobre herramientas muestra el nombre del archivo, el número de página en la colección y en el documento, el tamaño de página y la ruta del documento. Sobre el nom-

bre del documento en la paleta **Colección**, la información sobre herramientas muestra el número de páginas, la ruta, la fecha de creación y la de modificación, el tamaño y, si existe, el autor del documento. Si el documento está almacenado en VivaCloud, ambas informaciones sobre herramientas muestran además el estado de edición del documento.

Cambiar la vista en la ventana del documento

- Elija **Páginas enfrentadas** en el menú contextual o en el menú de la paleta para mostrar la vista previa de la página como páginas individuales o como páginas enfrentadas.
- Elija **Hilera de páginas > Izquierda/Derecha** u **Hilera de páginas > Derecha/Izquierda** en el menú contextual o en el menú de la paleta para especificar la vista previa de la página doble.

La paleta Colección

La paleta **Colección** muestra una lista de todos los documentos de la colección. Además del nombre del documento, se muestran otras opciones e información:



La figura muestra la paleta **Colección** de la colección de ejemplo con el icono del ojo (1), el icono de la casa del documento de origen (2), el nombre del documento (3), los números de página (4), el icono del bolígrafo de un documento abierto (5) y la marca de verificación verde (6).

Icono del ojo — El documento debe tenerse en cuenta. Consulte la sección Mostrar y ocultar documentos.

Icono de la casa — El documento debe utilizarse como documento de origen para la sincronización. Consulte la sección Sincronizar documentos.

Icono de color — Estado del documento en VivaCloud. Esta opción solo está disponible cuando se guardan documentos en VivaCloud y se les asigna un estado.

Números de página — números de la primera y última página del documento. Consulte la sección Ajuste automático de los números de página.

Icono del bolígrafo — El documento está actualmente abierto. Este icono aparece cuando ha abierto el documento en el programa.

Marca de verificación verde — el documento se ha encontrado en la última ubicación especificada.

Triángulo de advertencia amarillo — El documento ha sido modificado desde la última vez que se guardó la colección, por lo que se está reabriendo y actualizando la vista previa.

Signo de exclamación rojo — El documento no se ha encontrado en la última ubicación especificada. Esto puede deberse a varias razones. El documento ha sido renombrado, borrado o el programa no puede acceder a la unidad/red donde está guardado el documento.

Gestionar documentos

Mostrar y ocultar documentos

Haga clic en el icono del ojo de la paleta **Colección** para ocultar un documento. Los documentos ocultos dejan de mostrarse en la vista previa y no se incluyen en la exportación. A continuación, la ventana del documento se actualiza automáticamente. Los números de página de la paleta **Colección** también pueden actualizarse.

Cambiar el orden de los documentos

1. Haga clic en el nombre del documento en la paleta **Colección**.
2. Mantenga pulsado el botón principal del ratón y mueva la entrada de la lista a la posición deseada.
3. Suelte el botón del ratón en cuanto aparezca un puntero de flecha en la posición deseada.

A continuación, la ventana del documento se actualizará automáticamente. Los números de página de la paleta **Colección** también pueden actualizarse.

Abrir y editar un documento

1. Elija una de las siguientes opciones para abrir un documento directamente desde la paleta:
   - Haga doble clic en el nombre del documento en la paleta.
   - Haga clic en el nombre del documento y seleccione **Editar Documento** en el menú contextual o en el menú de la paleta.
2. Alternativamente, haga doble clic en una página del documento en la ventana del documento para abrir el documento y mostrar exactamente la página seleccionada.

Buscar documentos que faltan

Si sabe que los documentos que faltan solo se han movido, elija **Encontrar documentos perdidos** en el menú contextual o en el menú de la paleta. La opción solo aparece si la colección contiene documentos que faltan. A continuación, elija dónde debe buscar el programa: **Carpeta de la colección** busca en la carpeta del documento de colección, incluidas todas las subcarpetas, y **Rutas de búsqueda**, en las rutas de búsqueda de las preferencias. La opción **Rutas de búsqueda** solo aparece si se han introducido rutas de búsqueda en las preferencias. A continuación, el programa indica cuántos de los documentos que faltan se han encontrado. Consulte al respecto las notas de la sección Rutas de búsqueda del capítulo Preferencias.

Reemplazar documentos

1. Haga clic en el nombre del documento.
2. Seleccione **Reemplazar documento** en el menú contextual o en el menú de la paleta.
3. A continuación, elija un documento en el cuadro de diálogo.
4. Elija «Abrir» para confirmar su selección.

La ventana del documento se actualiza automáticamente. Los números de página de la paleta también pueden actualizarse.

Eliminar documentos

La eliminación de documentos se refiere únicamente al documento de colección. El documento en cuestión no se elimina.

1. Haga clic en el nombre del documento.
2. Elija **Eliminar Documento** en el menú contextual o en el menú de la paleta.
3. Confirme la consulta con **Sí**.

Como alternativa, pulse la tecla Supr o la tecla Retroceso. También puede eliminar varios documentos seleccionados a la vez.

La ventana del documento se actualiza automáticamente y el documento se elimina de la paleta.

Abrir la carpeta de documentos

1. Haga clic en el nombre del documento en la paleta **Colección**.
2. Elija **Abrir carpeta contenedora** en el menú contextual o en el menú de la paleta.

Se abrirá automáticamente la carpeta del Explorador (Windows/Linux) o del Finder (Mac) en la que se guardó el documento.

Abrir la carpeta Colección

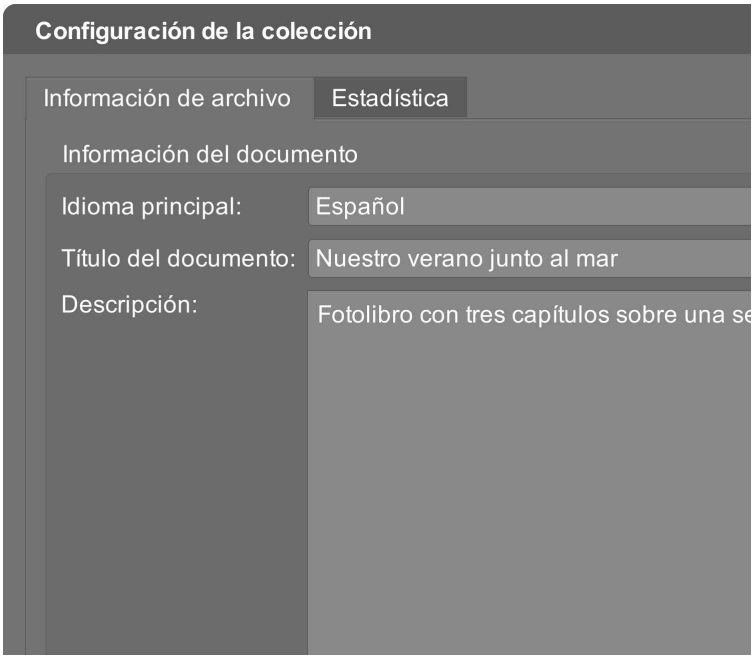
1. Haga clic con el botón secundario del ratón sobre el nombre del documento de la colección en la ventana de documentos.
2. Elija **Abrir carpeta contenedora**.

Se abrirá automáticamente la carpeta del Explorador (Windows/Linux) o del Finder (Mac) en la que se guardó el documento de la colección.

Configuración de la colección

Una colección tiene su propia información de archivo, que el programa aplica al exportar la colección como PDF. Con la ventana de la colección activa, elija **Archivo > Configuración** para abrir el cuadro de diálogo **Configuración de la colección**.

En la pestaña **Información del archivo** se definen el **Idioma principal**, el **Título del documento**, la **Descripción** y las **Palabras clave** de la colección. Con el ajuste **Idioma de cada documento**, cada documento conserva su propio idioma principal. Si elige un idioma, los documentos sin idioma principal propio reciben el idioma de la colección al exportar a PDF.



La figura muestra la pestaña **Información del archivo** con los datos de la colección de ejemplo.

La pestaña **Estadística** muestra el nombre del archivo, el tamaño del archivo, el tipo de documento, así como la fecha de creación y la de modificación de la colección y el número de documentos, objetos de texto, caracteres, objetos de imagen y páginas de todos los documentos. La tabla inferior indica estos datos para cada documento por separado, junto con su tamaño, la fecha de modificación y el estado.



La figura muestra la pestaña **Estadística** de la colección de ejemplo con cuatro documentos.

Archivar

Archivar documentos/colecciones

Puede optar por archivar documentos individuales o todos los documentos de la colección. Esta opción es útil si, por ejemplo, desea crear una copia de seguridad de su colección y/o documentos. Este puede ser el caso, por ejemplo, cuando guarda documentos en VivaCloud y desea archivarlos localmente o exportarlos como PDF. La opción también es útil si los documentos de la colección se encuentran en diferentes carpetas y desea reunirlos en una carpeta mediante archivado.

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivar todos los documentos** si desea archivar todos los documentos de la colección. Esta opción es seleccionable si no hay ningún documento seleccionado en la paleta.
   - Elija **Archivar los documentos seleccionados** si desea archivar los documentos seleccionados. Esta opción es seleccionable cuando uno o más documentos están seleccionados en la paleta.
   - Elija **Archivar Colección** si desea archivar el documento de la colección con todos los documentos. En el documento de colección archivado, los documentos se reasignan automáticamente, lo que significa que los documentos apuntan a la carpeta en la que se guardaron.
2. Utilice el cuadro de diálogo para elegir la carpeta en la que se archivarán los documentos y, opcionalmente, utilice el cuadro de diálogo para crear una nueva carpeta.

Reasignar documentos

Con esta opción se intercambian los documentos de la colección por documentos del mismo nombre de otra carpeta. Esta opción es útil si, por ejemplo, ha creado manualmente una copia de seguridad de sus documentos y desea que el archivo de la colección haga referencia a estas copias. La opción no es necesaria si ha utilizado la opción **Archivar Colección**, ya que en este caso la nueva asignación se realiza automáticamente.

1. Elija **Reasignar documentos** en el menú contextual o en el menú de la paleta.
2. Utilice el cuadro de diálogo para elegir la carpeta en la que se encuentran los documentos que desea reasignar.

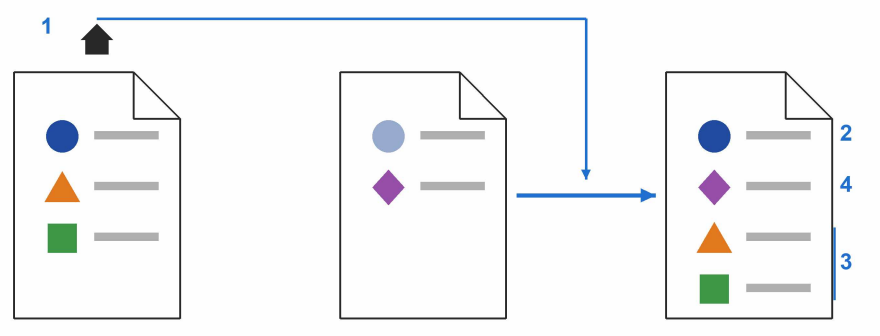
El programa busca en esta carpeta — en una unidad local, incluidas todas las subcarpetas — documentos con el mismo nombre de archivo y reasigna a la colección cada documento encontrado. La nueva asignación se refiere siempre a todos los documentos de la colección, independientemente de la selección en la paleta.

Sincronizar documentos

Puede sincronizar la configuración de las páginas Alias, capas, colores y degradados/mezclas, hojas de estilo y preferencias de todos los documentos de una colección. Esta opción es útil si, por ejemplo, desea cambiar las hojas de estilo o las páginas Alias en un documento y aplicar automáticamente esos cambios a todos los demás documentos de la colección.

Sincronización significa que el programa sustituye los ajustes existentes con los mismos nombres en los documentos de la colección. Si la configuración no existe en los documentos sincronizados (por ejemplo, una hoja de estilo, una capa o una página Alias), se añade automáticamente. Sin embargo,

ninguna configuración (por ejemplo, hojas de estilo, capas, página Alias) se elimina de los documentos sincronizados.

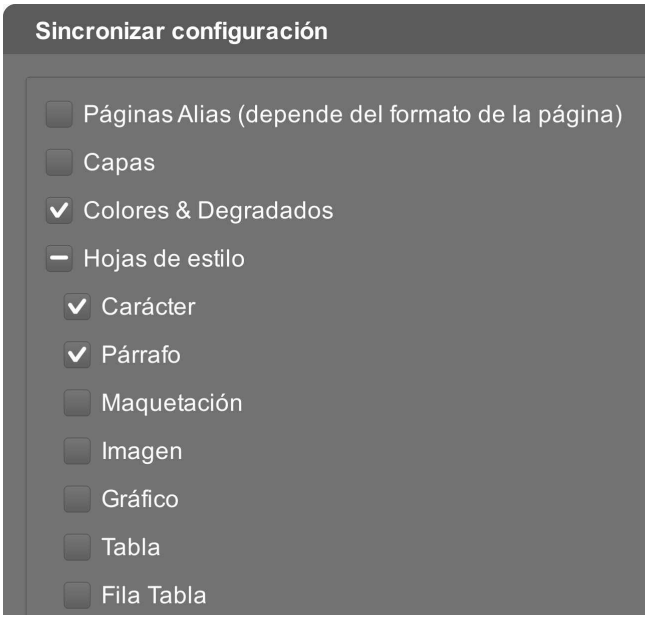


La figura muestra el principio: el documento de origen (1) contiene tres ajustes, por ejemplo, colores u hojas de estilo, representados como círculo, triángulo y cuadrado. Tras la sincronización, el ajuste del mismo nombre se ha sustituido en el otro documento (2), los ajustes que faltaban se han añadido (3) y el ajuste que solo tiene el otro documento se conserva (4).

Para la sincronización, defina un documento de origen que contenga los ajustes que desea transferir a los demás documentos. El documento de origen se indica con un icono de una casa delante del nombre del documento en la paleta. Por defecto, el primer documento de la lista se designa como documento de origen para la sincronización.

Si desea transferir distintas configuraciones de distintos documentos, defina primero el primer documento de origen (A), defina después las propiedades asociadas (por ejemplo, hojas de estilo de párrafo) y realice la sincronización. A continuación, defina el segundo documento de origen (B), las propiedades asociadas (por ejemplo, las capas) y realice la sincronización. Todos los documentos tendrán los estilos de párrafo del documento A y las capas del documento B.

1. Haga clic entre el icono del ojo y el icono del documento en la paleta para especificar el documento de origen para la sincronización. El **icono de la casa** simboliza el documento de origen.
2. Elija **Sincronizar configuración** en el menú contextual o en el menú de la paleta.



La figura muestra el cuadro de diálogo **Sincronizar configuración**: en el ejemplo, los colores y degradados, así como las hojas de estilo de carácter y de párrafo, se transfieren a todos los documentos. Si solo se ha elegido una parte de las hojas de estilo, la opción **Hojas de estilo** muestra un guion.

3. Elija una o varias de las opciones a sincronizar.
   - **Páginas Alias (depende del formato de la página)** — Sincroniza todas las páginas Alias, siempre que el formato de la página sea idéntico.
   - **Capas** — Sincroniza todas las capas.
   - **Colores & Degradados** — Sincroniza todos los colores y degradados.
   - **Hojas de estilo** — Sincroniza todas las hojas de estilo (carácter, párrafo, diseño, etc.). La opción activa o desactiva todos los tipos de hojas de estilo; con las opciones que hay debajo puede elegir tipos individuales.
   - **Carácter** — Sincroniza todas las hojas de estilo de carácter.
   - **Párrafo** — Sincroniza todas las hojas de estilo de párrafo.
   - **Diseño** — Sincroniza todas las hojas de estilo de diseño.
   - **Imagen** — Sincroniza todas las hojas de estilo de imagen.
   - **Gráfico** — Sincroniza todas las hojas de estilo de gráficos.
   - **Tabla** — Sincroniza todas las hojas de estilo de tabla.
   - **Fila Tabla — Sincroniza todas las hojas de estilo de las filas de tabla.**
   - **Columna Tabla** — Sincroniza todas las hojas de estilo de las columnas de tabla.
   - **Celda Tabla** — Sincroniza todas las hojas de estilo de las celdas de tabla.
   - **Preferencias** — Sincroniza todas las preferencias de las áreas **Gestión de color** y **Preflight**.
   - **Gestión de color — Sincroniza todas las preferencias del área Gestión de color.**
   - **Preflight** — Sincroniza todas las preferencias del área **Preflight**.
4. **Aplicar a** — Determina a qué documentos debe aplicarse la sincronización. Esta opción es útil para aplicar selectivamente la sincronización a documentos individuales.
   - **Todos los documentos** — Sincroniza todos los documentos según la configuración de sincronización.
   - **Todos los documentos visibles** — Sincroniza todos los documentos visibles según la configuración de sincronización.
   - **Todos los documentos seleccionados** — Sincroniza todos los documentos seleccionados de acuerdo con los parámetros de sincronización.
5. Confirme su selección con **OK**.
6. Elija **Sincronizar Documentos** en el menú contextual o en el menú de la paleta para realizar la sincronización. El comando está disponible en cuanto la colección contiene al menos dos documentos.

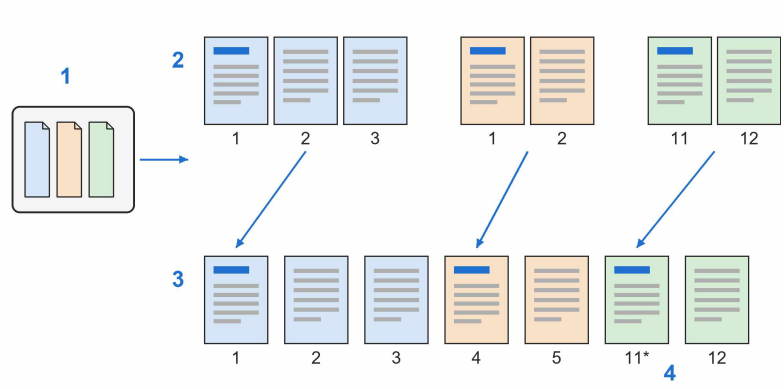
> *El programa abre cada documento en segundo plano, transfiere los ajustes y guarda el documento inmediatamente. La sincronización no se puede deshacer. Por ello, cree antes una copia de seguridad, por ejemplo, con* **Archivar Colección**.

Ajuste automático de los números de página

Al exportar el documento de la colección como PDF, todos los números de página se ajustan automáticamente para crear una numeración de páginas continua, aunque cada documento individual comience con el número de página «1». La ventana Documento y la paleta **Colección** muestran cada una los números de página que se calcularon para ese documento en la secuencia.

Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- La colección numera automáticamente todos los números de página si no se ha establecido explícitamente un número de página en los documentos individuales.
- Si el usuario ha establecido explícitamente un número de página en un documento, la numeración posterior de las páginas se basará en este nuevo número de página hasta que el programa encuentre una página del documento en la que se haya vuelto a establecer explícitamente un número de página.
- Los números de página establecidos explícitamente por el usuario se marcan con un «símbolo de estrella».



La figura muestra una colección (1) con tres documentos (2) cuyas páginas empiezan en 1; en el tercer documento, el primer número de página se ha establecido explícitamente en 11. En la colección, las páginas se numeran de forma continua (3). El número de página establecido explícitamente aparece con un símbolo de estrella y la numeración continúa a partir de él (4).

Opciones de exportación a PDF

Para la exportación a PDF de un archivo de colección, se aplican las mismas opciones que para los documentos. Opcionalmente, puede especificar la posición de la primera página del documento para cada documento de la colección, siempre que la colección se muestre como páginas enfrentadas. Esta opción es útil si, por ejemplo, desea asegurarse de que cada documento comienza en una página derecha sin preocuparse por el número de páginas de cada documento.

1. Elija uno o varios documentos en la paleta **Colección**.
2. Elija **Configuración de la exportación de PDF** en el menú contextual o en el menú de la paleta.



La figura muestra el cuadro de diálogo **Configuración de la exportación de PDF** con la **Posición Derecha**.

3. En **Posición**, elija una de las siguientes opciones:
   - **Automático** — La posición de la primera página de un documento depende de la posición de la última página del documento anterior. Si la última página del documento anterior está a la izquierda, la primera página del documento seleccionado estará automáticamente a la derecha.
   - **Izquierda** — La posición de la primera página de un documento está siempre a la izquierda. Si la última página del documento anterior también está a la izquierda, se inserta automáticamente una página derecha en blanco entre las dos páginas. Esta página aparece en gris para indicar que no es una página normal del documento.
   - **Derecha** — La posición de la primera página de un documento es siempre a la derecha. Si la última página del documento anterior también está a la derecha, se inserta automáticamente una página izquierda en blanco entre las dos páginas. Esta página aparece en gris para indicar que no es una página normal del documento.
4. Opcionalmente, elija **Empezar en una nueva hoja** si desea que el documento empiece siempre en una nueva hoja. Si el documento anterior termina en una página izquierda, el programa inserta dos páginas en blanco, de modo que el documento empieza en la página derecha de la hoja siguiente y no junto a la última página del documento anterior. La opción actúa con las posiciones **Automático** y **Derecha**.



La figura muestra en cada caso el final del documento anterior (azul) y el comienzo del documento siguiente (naranja): con **Automático**, el documento empieza a la derecha de la última página del documento anterior (1). Con **Izquierda**, el programa inserta una página en blanco gris para que el documento empiece a la izquierda (2). Con **Derecha**, inserta una página en blanco si el documento anterior termina a la derecha (3). Con **Empezar en una nueva hoja**, inserta dos páginas en blanco para que el documento empiece en una nueva hoja (4).

Si el programa añade páginas automáticamente en función de la configuración, sólo se incluirán si utiliza la opción **Imprimir páginas en blanco/separaciones** en la exportación a PDF.

> *La página en blanco que se inserta automáticamente se asigna técnicamente al documento subsiguiente y tiene internamente el número de página «1». Por lo tanto, se producen errores durante la exportación de PDF si el documento subsiguiente también comienza con la página 1. Por lo tanto, el documento subsiguiente debe tener una numeración automática de páginas o un número de página que no empiece por «1».*

El PDF de una colección adopta el título, la descripción, las palabras clave y el idioma principal de la configuración de la colección. Un PDF etiquetado (PDF accesible) conserva la estructura, el idioma y las referencias de cada documento. Si ninguno de los documentos contiene un índice de contenido entre documentos, el PDF recibe los marcadores de los distintos documentos.

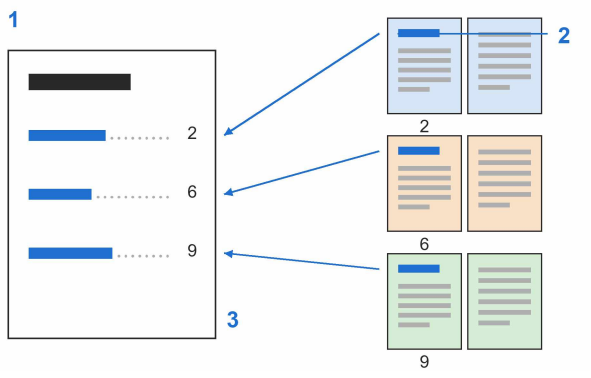
El programa exporta una colección como archivo PDF. En él, los números de página de los índices son enlaces a las páginas correspondientes. Los libros electrónicos en formato EPUB se exportan desde un documento individual.

Generar tablas e índices de forma totalmente automática

Puede utilizar una colección para generar índices de forma totalmente automática. Por ejemplo, el índice general y el índice alfabético de este manual se han generado de forma totalmente automática.

1. Cree un único documento para cada tabla o índice. Asegúrese de que la cadena de texto del documento tiene suficientes objetos de texto para contener el índice. Por ejemplo, en este manual, se ha creado un número correspondiente de páginas para alojar la tabla respectiva.
2. En cada documento de tabla/índice, elija **Texto > Índice y Tablas de documentos cruzadas > Opciones de índice y tablas**, tal como se describe en la sección Índices y Tablas.
3. Especifique qué tabla o índice debe generarse en el documento.
4. Guarde el documento y repita el proceso para cada índice adicional.
5. Abra la colección y elija **Agregar documento**.
6. Mueva los documentos para las tablas/índices a la ubicación deseada en la paleta **Colección**.
7. Guarde la colección y elija **Archivo** > **Exportar** > **Como archivo PDF**, como se describe en la sección Exportación PDF. Tenga en cuenta la opción **Crear marcadores PDF**.

El programa no sólo crea un PDF para toda la colección, sino que también genera automáticamente todas las tablas y el índice de acuerdo con la configuración seleccionada.



La figura muestra el principio: el documento de índice se encuentra en la colección antes de los demás documentos (1). El programa incorpora al índice (3) los títulos de todos los documentos (2) con sus números de página consecutivos.

Consulte las notas de la sección **Generación totalmente automática de tablas e índices** (capítulo **Trabajar con texto**) y la sección **Paso 8: Tabla de contenido** (capítulo **Crear un libro**).

Trabajar con Páginas

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con Páginas

Cada documento tiene una o varias páginas. Los objetos pueden colocarse en las páginas del documento, y el contenido (imágenes, textos, etc.) puede importarse en ellas. Al crear un nuevo documento, el programa crea automáticamente al menos una página de documento y una página Alias. Por supuesto, puede crear y gestionar varias páginas de documento y páginas Alias. En esta sección aprenderá qué tipos de páginas existen, cómo crear, elegir, eliminar, mover y numerar páginas automáticamente.

Trabajar con las páginas del documento

Para la navegación y la selección de páginas el programa pone a su disposición los comandos del menú **Documento**, la paleta **Páginas**, la **barra de navegación** y la **ventana de documento**.

Crear una nueva página del documento

En un documento pueden crearse hasta 8.000 páginas de documento. Las nuevas páginas del documento pueden crearse con el comando **Nuevas Páginas de Documento** o interactivamente con la paleta **Páginas**.

Crear nuevas páginas del documento mediante el cuadro de diálogo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Documento > Crear Páginas > Nuevas Páginas de Documento**.
   - Haga clic en la sección **Páginas del Documento** de la paleta **Páginas** y elija **Nuevas Páginas de Documento** en el menú contextual.
2. Defina el número de nuevas páginas de documento en el campo de entrada **Número**.
3. En la sección de diálogo **Posición**, elija dónde deben aparecer las páginas del documento.
   - **Antes de la página actual** — Inserta las nuevas páginas del documento antes de la página actual del documento.
   - **Después de la página actual** — Inserta las nuevas páginas del documento después de la página actual del documento. Esta opción es la configuración predeterminada.
   - **Al comienzo del documento** — Inserta las nuevas páginas del documento antes de la primera página del documento.
   - **Al final del documento** — Inserta las nuevas páginas del documento después de la última página del documento.
   - **Después de la página** — Inserta las nuevas páginas del documento después de la página cuyo número introduzca en el campo de entrada. El programa cuenta las páginas del documento desde el principio del mismo (número de página física). Si selecciona el comando en la paleta **Páginas** mientras hay exactamente una página del documento seleccionada, esta opción se preselecciona junto con la página seleccionada.

Si actualmente se está mostrando una página de alias, la página del documento que se mostró en último lugar se considera la página actual.

4. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en la casilla de verificación **Asignar página Alias** para asignar la configuración predeterminada que definió en el cuadro de diálogo **Configuración de documento**.
   - No marque la casilla de verificación **Asignar Página Alias** para insertar una página de documento vacía sin ajustes ni retícula de líneas guía.
5. Confirme la entrada.

Crear nueva(s) página(s) de documento (en blanco) de forma interactiva

1. Haga clic en la sección de listas de la paleta **Páginas** en la opción **[Ninguno]** y mantenga pulsado el botón del ratón.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón y desplácelo a la sección **Páginas del Documento** de la paleta **Páginas**.
3. Sitúe el puntero del ratón entre, encima, debajo o al lado de las páginas existentes del documento y suelte la tecla del ratón en la posición deseada.

Crear nueva(s) página(s) de documento (por defecto) de forma interactiva

1. Haga clic en la sección de listas de la paleta **Páginas** en la opción **[A-Página Alias]** y mantenga pulsado el botón del ratón.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón y desplácelo a la sección de símbolos de la paleta **Páginas**.
3. Sitúe el puntero del ratón entre, encima, debajo o al lado de las páginas del documento existentes y suelte la tecla del ratón en la posición deseada.

Al crear nuevas páginas del documento con el cuadro de diálogo, puede tomar o copiar objetos de la página actual en las nuevas páginas del documento.

Seleccionar páginas del documento

El programa ofrece diferentes posibilidades para seleccionar una página del documento:

Seleccionar una página del documento

1. Haga clic en la página deseada de la ventana del documento. Si la página deseada del documento no está visible, utilice las flechas de desplazamiento o la barra de desplazamiento de la ventana del documento o la rueda de desplazamiento del ratón para visualizar la página del documento y, a continuación, haga clic en la página del documento.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga doble clic en el icono de la página del documento que desee visualizar en la paleta **Páginas**.
   - Haga clic en el campo de página de la **barra de navegación**. Introduzca el número de página del documento y pulse la tecla **Tabulador**, **Intro** o **Retorno** para mostrar la página del documento.
   - Utilice los comandos **Primera Página**, **Última Página**, **Página Anterior** y **Página Siguiente** del menú **Documento**.
   - Utilice los botones **Primera Página**, **Última Página**, **Página Anterior** y **Página Siguiente** de la **barra de navegación**.

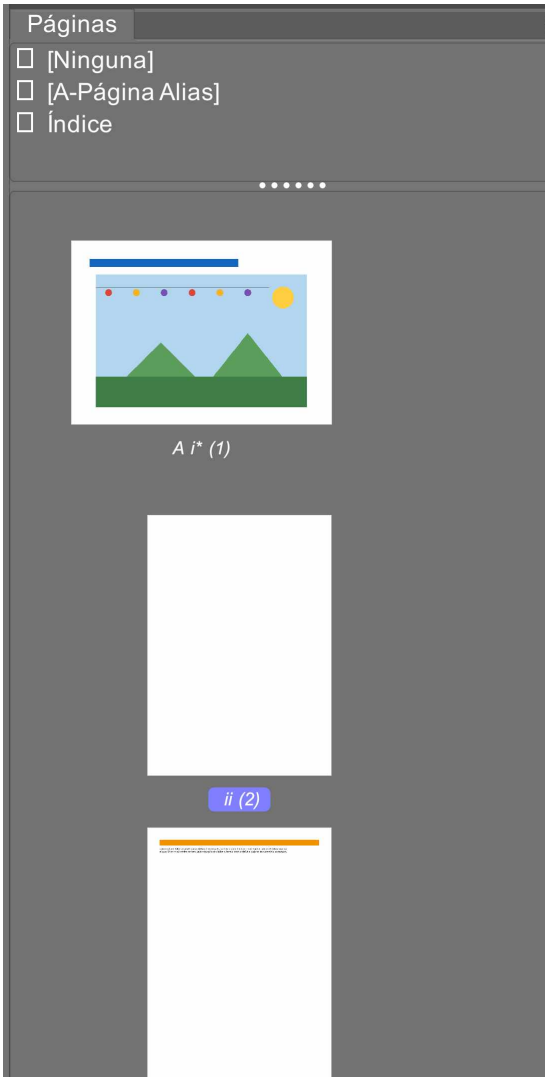
Vista previa de página en la paleta Páginas

La opción **Vista previa de página** de la paleta **Páginas** suele ser útil cuando se desplaza por documentos grandes cuyas páginas contienen gráficos o imágenes, como los catálogos. Las vistas previas en miniatura se crean en la paleta **Páginas** para ayudarle a reconocer sus páginas.

Activar/Desactivar la vista de página

1. Haga clic en la sección **Páginas del Documento** de la paleta **Páginas** y elija en el menú contextual **Tamaño Miniatura Página Documento** y, a continuación, la opción **Pequeño** o **Grande**.

2. Alternativamente, elija la opción **Ninguno** para desactivar la vista previa de la página.



La figura muestra la paleta **Páginas** con la vista previa de página grande: arriba se encuentran las páginas Alias [Ninguno], [A-Página Alias] e Índice y, debajo, las primeras páginas de documento de un folleto con la portada en formato apaisado. Debajo de cada página de documento figura el número de página lógico (i, ii, 1) y, detrás, entre paréntesis, el número de página físico. El asterisco indica el comienzo de una nueva numeración, y el número resaltado en color, la página actual del documento.

Eliminar páginas del documento

Puede eliminar una o varias páginas del documento con un comando de menú o con la paleta **Páginas**.

Eliminar páginas del documento mediante el cuadro de diálogo

1. Elija **Documento > Suprimir página(s)**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Escriba un número en el campo **Número** (por ejemplo, 3) para borrar una sola página.
   - Escriba un intervalo en el campo **Número** (por ejemplo, 3-5) para eliminar varias páginas consecutivas (en este ejemplo, las páginas 3, 4 y 5).
   - Escriba un intervalo abierto hasta el final del documento en el campo de entrada **Número** (por ejemplo 10-) para borrar todas las páginas a partir de la página indicada (en este ejemplo a partir de la página 10).
   - Escriba números y rangos en el campo de entrada **Número** (por ejemplo 3, 5, 8-12, 15) para borrar varias páginas no consecutivas (en este ejemplo las páginas 3, 5, 8 a 12 y 15).

Eliminación interactiva de páginas del documento

1. Elija la página del documento que desea eliminar en la paleta **Páginas**.
   - Utilice la tecla **Mayús** para elegir páginas consecutivas adicionales y/o la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac) para elegir páginas no consecutivas.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse la tecla **Supr**.
   - Elija el comando **Suprimir página(s) de documento** en el menú contextual.

Después de borrar, las páginas siguientes a las borradas se desplazarán hacia arriba.

Si se seleccionó **Páginas enfrentadas** en la **Configuración de documento**, las páginas siguientes se reorganizarán. Dependiendo de cuántas y qué páginas se hayan borrado, las páginas que antes estaban a la izquierda pasarán a estar a la derecha y viceversa.

Cuando se borran páginas de un documento, generalmente se borran también todos los objetos y contenidos de las páginas.

NO se eliminan:

- Objetos que cubren varias páginas en modo **Páginas enfrentadas**. Estos objetos sólo se borrarán cuando se borren todas las páginas del documento en las que está colocado el objeto.
- Textos vinculados con objetos de texto de otras páginas en una cadena de texto. El texto sólo se borrará cuando se borren todas las páginas del documento en la cadena de texto actual.
- Objetos en el área del portapapeles. Estos objetos sólo se borrarán cuando se borren todas las páginas del documento en el pliego.

Mover páginas del documento

Puede mover una o varias páginas del documento utilizando la paleta **Páginas** para cambiar la disposición de las páginas.

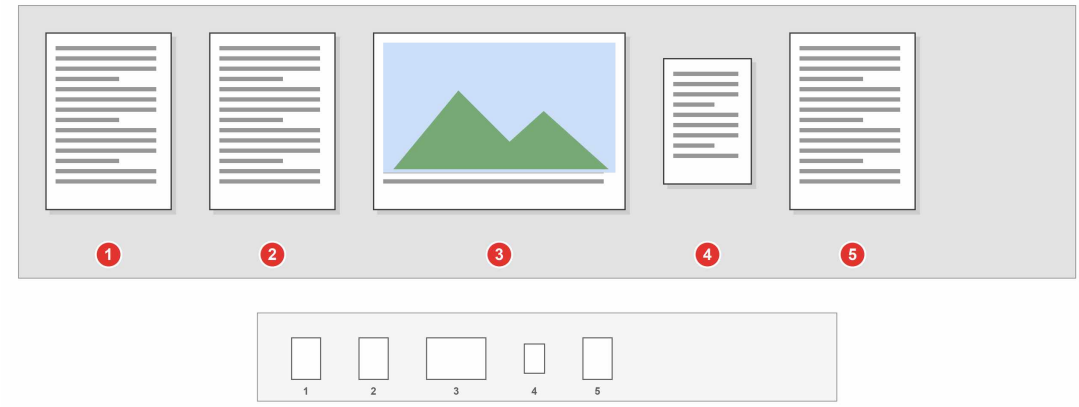
Mover páginas del documento de forma interactiva

1. Haga clic en la paleta **Páginas** en el símbolo de la página del documento que desea mover y mantenga pulsado el botón del ratón.
2. Arrastre el puntero del ratón entre, por encima, por debajo o junto a las páginas del documento existentes y suelte la tecla del ratón en la posición deseada.

> *Nota: El desplazamiento de páginas no puede revertirse ni deshacerse con el comando* **Deshacer**. *En este caso, deberá volver a colocar la página en su posición original.*

Diferentes formatos de página

Un documento puede contener páginas de documento con formatos diferentes, por ejemplo, una portada en formato apaisado, una página desplegable o páginas sueltas en un formato más pequeño. Cada página de documento y cada página Alias puede tener su propio formato de página.



La figura muestra un documento con cinco páginas de documento en formatos diferentes (1 a 5) y, debajo, la paleta **Páginas**. En la paleta, el prefijo de la página Alias y el número de página aparecen uno debajo del otro en el símbolo de página y, en las páginas en formato apaisado, uno al lado del otro.

Cambiar el formato de página de páginas de documento concretas

1. Seleccione en la paleta **Páginas** la(s) página(s) del documento cuyo formato desea cambiar. Utilice la tecla Mayús para seleccionar páginas consecutivas y la tecla Ctrl (Windows/Linux) o la tecla Comando (Mac) para seleccionar páginas no consecutivas. Si no hay ninguna página seleccionada, el cambio se aplica a la página actual del documento.
2. Elija **Documento > Formato de página**.
3. En **Estándar**, elija un grupo de formatos y un formato (por ejemplo, **DIN-A Tamaños de papel** y **A5**) o introduzca en **Personalizado** la anchura (**An**) y la altura (**Al**).
4. En **Orientación**, elija el formato vertical o apaisado.
5. Confirme la entrada.

Además de formatos de papel (por ejemplo, DIN A, B y C, así como formatos estadounidenses, chinos, japoneses y otros formatos nacionales), los grupos de formatos contienen también sobres, formatos de arquitectura, tarjetas de visita, tarjetas de crédito, formatos de periódico y formatos sin cortar (RA, SRA), así como formatos para redes sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, LinkedIn, Pinterest, TikTok, X y WhatsApp), para dispositivos móviles y para tiendas de aplicaciones.

> *El cambio del formato de página no se puede deshacer.*

Cambiar el formato de página de una página Alias

1. Cambie al modo de página Alias y visualice la página Alias deseada.
2. Elija **Documento > Formato de página alias**.
3. Defina el formato como se ha descrito anteriormente y confirme la entrada.

Si cambia más tarde el formato de página en la configuración del documento, el objeto de texto automático de las páginas Alias se adapta al nuevo formato. Las páginas Alias con un formato propio conservan sin cambios su objeto de texto automático.

> *Al imprimir, el programa imprime todas las páginas de un trabajo de impresión en el mismo formato de salida; en cambio, al exportar como archivo PDF, cada página conserva su propio formato. Consulte al respecto la sección* Documentos con distintos formatos de página *del capítulo Impresión.*

Trabajar con páginas Alias

El programa distingue entre páginas de documento y **páginas Alias**. Cuando se crea un nuevo documento, aparece en la ventana del documento una página de documento en la que puede colocar sus objetos. Al mismo tiempo, se aplica automáticamente a la página del documento la **página Alias** por defecto. Una página de alias es una especie de plantilla de página en la que puede colocar objetos que aparecen una y otra vez, de modo que estos objetos aparezcan automáticamente en las páginas del documento según sea necesario.

En este manual, los encabezados de capítulo y los números de página no se han recreado para cada página. En su lugar, estos elementos se colocaron en páginas Alias.



La figura muestra el principio: los objetos de la página Alias (1), en este caso una barra de encabezado y una variable para el número de página, aparecen en todas las páginas de documento a las que está asignada la página Alias (2). Cada página de documento muestra su propio número de página y su propio contenido. A una página de documento sin página Alias ([Ninguno]) le faltan estos objetos (3).

Cambiar entre las páginas Alias y páginas de documentos

Puede alternar en cualquier momento entre la visualización de páginas de Alias y de documentos.

Pasar a una página Alias

Elija una de las siguientes opciones para visualizar una página Alias:

- Haga doble clic en el nombre de la página Alias deseada en la paleta **Páginas**.
- Haga clic en el campo **Página** de la **barra de navegación**. Introduzca ahora el prefijo de la página Alias y pulse la tecla **Tabulador**, **Intro** o **Retorno** para mostrar la página Alias.

Gracias al área rayada del portapapeles (por defecto) o a la vista descrita anteriormente en las **Preferencias**, podrá reconocer inmediatamente que se encuentra en una página de Alias. El nombre de la página de Alias se mostrará en el campo **Página**. Además, el prefijo de la página Alias se muestra antes del número de página en la paleta **Páginas**.

Para volver a visualizar la página de un documento, el programa le ofrece varias posibilidades:

Cambiar a páginas de documento

Elija una de las siguientes opciones para pasar de una página de Alias a una página de documento:

- Haga doble clic en la paleta **Páginas** en la página de documento deseada.
- Haga clic en el campo **Página** de la **barra de Navegación**. Introduzca ahora el número de la página del documento deseado y pulse la tecla **Tabulador**, **Intro** o **Retorno**.

Crear una nueva página Alias

En un documento puede crear tantas páginas Alias como desee. Cada página Alias recibe un prefijo único y un nombre.

El prefijo consta de un máximo de 3 caracteres y sólo puede aparecer una vez en un documento. Al crear un nuevo documento se creará automáticamente una página Alias con el prefijo **A**. Por lo tanto, cuando se crea una nueva página Alias, el programa sugiere el prefijo **B**. Para otras páginas Alias se sugerirán las letras **C**, **D**, etc. Puede elegir otro prefijo siempre que sea único y no se utilice en el documento.

El nombre consta de un máximo de 256 caracteres y puede aparecer varias veces en un documento. Puede cambiar en cualquier momento el nombre sugerido **Página Alias** y elegir otro nombre.

Los campos de opción **Página simple** y **Páginas enfrentadas** definen qué tipo de página debe aplicarse a las páginas Alias.

Elija **Página simple** si todos los objetos de la nueva página Alias deben mostrarse siempre de forma idéntica en las páginas izquierda y derecha del documento.

Elija **Páginas enfrentadas** cuando uno o más objetos (por ejemplo, barras de encabezado, número de página, etc.) deban mostrarse de forma diferente en las páginas izquierda y derecha del documento.

Crear nueva página Alias

1. Cambie al modo de página Alias como se ha descrito anteriormente.
2. Elija una de las siguientes opciones para crear una Página de Alias:
   - Elija **Documento > Crear Páginas > Nueva página Alias**.
   - Haga clic en el nombre de una página Alias en la paleta **Páginas** y elija **Nueva página Alias** en el menú contextual.
3. Introduzca un prefijo individual y el nombre de la nueva página Alias o acepte la sugerencia del programa. (Debe haber un guión entre el prefijo y el nombre).
4. Elija **Página simple** o **Páginas enfrentadas** en el área de diálogo **Tipo de página**.
5. Confirme la entrada.

El programa mostrará ahora la nueva página Alias en la ventana del documento y en la paleta **Páginas**.

- Si el tipo de página Alias es **Página simple**, se mostrará un símbolo de página única delante del nombre de la página Alias en la paleta **Páginas**.
- Si el tipo de página Alias es **Páginas enfrentadas**, se mostrará un símbolo de página enfrentada delante del nombre de la página Alias en la paleta **Páginas**.

Nota: Piense cuidadosamente qué tipo de página elige, ya que esta configuración no se puede cambiar más tarde. Si más tarde resulta que ha elegido el tipo de página equivocado, tendrá que crear una nueva página Alias, copiar los objetos de la antigua página Alias a la nueva y borrar la antigua página Alias. A continuación, podrá asignar la nueva página Alias a las páginas del documento que desee.

Cambio entre páginas Alias

El programa ofrece diferentes posibilidades para cambiar entre páginas de Alias:

Cambiar entre páginas Alias

1. Elija una de las siguientes opciones para cambiar en el modo Página Alias:
   - Haga doble clic en la paleta **Páginas** sobre el nombre de la página Alias deseada.
   - Haga clic en el campo **Página** de la **barra de navegación**. Introduzca ahora el prefijo de la página Alias y pulse la tecla **Tabulador**, **Intro** o **Retorno**.
2. Elija una de las siguientes opciones para cambiar de página Alias:
   - Utilice los comandos **Primera página**, **Última página**, **Página anterior** y **Página siguiente** del menú **Documento**.
   - Haga clic en los botones de navegación **Primera página**, **Última página**, **Página anterior** y **Página siguiente** de la **barra de Navegación**.

Gracias al área rayada del portapapeles (por defecto) o a la vista descrita anteriormente en las **Preferencias**, podrá reconocer inmediatamente que se encuentra en una página de Alias. El nombre de la página Alias se mostrará en la **barra de Navegación**.

Asignar una página Alias a una página de documento

Cuando se crea un nuevo documento, la página Alias **A-Página Alias** se asigna automáticamente a la página del documento. Esta asignación puede modificarse en cualquier momento.

Asigne una página Alias a una página del documento con el cuadro de diálogo

1. Seleccione la página del documento a la que desea asignar una página Alias.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Documento > Configuración de páginas documento**.
   - Haga clic en la paleta **Páginas** en el símbolo de la página de documento correspondiente y elija **Configuración de páginas documento** en el menú contextual.
3. Elija la página de Alias deseada en el área de diálogo **Página Alias**.
4. Confirme la entrada.

En el cuadro de diálogo **Configuración de páginas documento** también puede definir un **Nombre** para la página del documento y un **Color de fondo**. Con la opción **Página Alias** del menú emergente **Color de fondo**, la página del documento adopta el color de fondo de su página Alias.



La figura muestra el cuadro de diálogo con datos de ejemplo: la página del documento recibe el nombre Índice, comienza una nueva numeración con 1 en números arábigos y adopta la página Alias y el color de fondo de la página Alias Índice.

Asignar una página Alias a una página de documento de forma interactiva

1. Asegúrese de que el símbolo de la página del documento correspondiente y el nombre de la página Alias aparecen en la paleta **Páginas**.
2. Haga clic en el nombre de la página Alias y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón y desplácelo hasta el símbolo de la página del documento correspondiente.
4. Suelte el botón del ratón en cuanto aparezca la página del documento deseado en el color elegido.

Asignar una página Alias a varias páginas del documento simultáneamente

1. Utilice el ratón para elegir varias páginas del documento en la paleta **Páginas**. Utilice la tecla **Mayús** para elegir páginas consecutivas y/o la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac) para elegir páginas no consecutivas.
2. Haga clic con el **botón secundario del ratón** (Windows/Linux) o con la tecla **Comando** pulsada (Mac) en el nombre de la página Alias que desee asignar y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Elija una de las siguientes opciones del menú contextual:
   - **Asignar Página de Alias (conservar contenido)** — La asignación conserva el contenido variable de la página del documento. Esto se aplica a todos los objetos de texto con contenido variable, incluidos encabezados y pies de página.

- Asignar Página de Alias (sobrescribir contenido) — La asignación reemplaza los contenidos variables de la página del documento por los de la página Alias. Esto se aplica a todos los objetos de texto con contenido variable, incluidos encabezados y pies de página.

El símbolo de la página del documento en la paleta **Páginas** muestra ahora el prefijo de la página Alias asignada y los objetos de la página Alias aparecerán ahora en la página del documento. Para asignar otra página Alias a las páginas del documento, repita los pasos anteriores.

Eliminación de la asignación de páginas Alias

Si desea eliminar la asignación de páginas Alias a páginas de documento, puede asignar una página vacía a una página de documento. Proceda exactamente igual que antes con la asignación de una página Alias y elija la opción **[Ninguno]** en el cuadro de diálogo **Configuración de páginas documento** o en la paleta **Páginas**.

Crear nuevas páginas de documento con una página Alias

En lugar de asignar una página Alias a una página de documento existente, puede asignar la página Alias automáticamente cuando se crean nuevas páginas de documento.

El traspaso de páginas Alias a páginas de documento es tan flexible como el traspaso de objetos.

Ya ha aprendido que en la creación de un nuevo documento se asignará automáticamente una página Alias. Esta página Alias recibe por defecto el nombre de Página A-Alias. También ha aprendido cómo se cambia la asignación de una página de documento y una página Alias. Ahora creará nuevas páginas de documento y les asignará automáticamente una página Alias de su elección.

Crear nuevas páginas de documento con una página Alias mediante diálogo

1. Elija **Documento > Crear Páginas > Nueva(s) Página(s) de Documento**.
2. Defina el número de páginas nuevas en el campo **Número**.
3. Elija una opción en el área **Posición** para elegir dónde aparecerán las nuevas páginas del documento.
4. Elija la opción **Asignar Página Alias** y elija una página Alias en el menú emergente.
5. Confirme la entrada.

Crear nuevas páginas de documento con una página Alias de forma interactiva

1. Asegúrese de que el nombre de la página Alias que se asignará a la nueva página del documento aparece en la paleta **Páginas**.
2. Haga clic en el nombre de la página Alias (zona de lista) y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón y desplácelo hasta el área del símbolo de página de la paleta **Páginas**.
4. Sitúe el puntero del ratón entre, encima, debajo o al lado de las páginas del documento existentes y suelte la tecla del ratón en la posición deseada.

Vista Página Alias

La opción **Vista Página Alias** de la paleta **Páginas** suele ser útil cuando se trabaja con un documento que contiene un gran número de páginas Alias.

Activar/desactivar la Vista Página Alias

1. Haga clic con el botón secundario del ratón en la sección **Páginas Alias** de la paleta **Páginas** y elija una de las opciones de **Vista Página Alias**:
   - **Nombres** — La configuración por defecto muestra sólo los nombres de las páginas Alias.
   - **Miniaturas** — Se muestran pequeñas miniaturas de las páginas de Alias
   - **Nombres & Miniaturas** — Los nombres de las páginas Alias se muestran a la izquierda y las miniaturas a la derecha.

Eliminación de páginas Alias

Cuando se borran las páginas Alias, se borran tanto la propia página Alias como todas las asignaciones a páginas de documentos. En este caso, también se borrarán todos los objetos de las páginas de documentos cuyos originales estuvieran en la página Alias.

Eliminar página Alias

1. Seleccione la página de alias que desea eliminar en la paleta **Páginas**. Utilice la tecla **Mayús** para elegir Páginas de Alias consecutivas y/o la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac) para elegir páginas no consecutivas.
2. Elija una opción apropiada para eliminar una o más páginas Alias:
   - Pulse la tecla **Supr**.
   - Elija **Suprimir página(s) Alias** en el menú contextual.
   - Haga doble clic en el **símbolo de página Alias** para cambiar al modo de página Alias y elija **Suprimir página(s) Alias** en el menú contextual.
3. Confirme la pregunta de advertencia.

> *Nota:*
>
> - *Una página Alias no puede eliminarse si es la única página de Alias del documento.*
> - *Si se suprime una página Alias asignada a una página del documento, se asignará automáticamente una página en blanco a esa página del documento. Los objetos que no proceden de la página Alias se conservan.*

Eliminar todas las páginas Alias no utilizadas

1. Haga clic con el botón secundario del ratón en la sección **Páginas Alias** de la paleta **Páginas** o abra el menú de la paleta **Páginas**.
2. Seleccione **Eliminar todas las páginas Alias no utilizadas**.
3. Confirme la pregunta de advertencia.

El programa elimina todas las páginas Alias que no estén asignadas a una página de documento. Si no queda ninguna página Alias, el programa crea automáticamente una nueva página Alias con el prefijo A.

> *Nota: La eliminación de las páginas de alias no se puede deshacer con el comando* **Deshacer**.

Cambiar el nombre de la página Alias

El prefijo y el nombre de la página Alias pueden cambiarse en cualquier momento siempre que se respeten las convenciones de nomenclatura.

Cambiar el nombre de la página Alias

1. Elija la página Alias cuyo nombre desea cambiar.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga doble clic en la página Alias y elija **Documento > Configuración de páginas Alias**, cambie el Prefijo y/o el Nombre y Confirme la entrada.
   - Haga clic en la página Alias de la paleta **Páginas** y elija **Renombrar Página Alias** en el menú contextual. Cambie el Prefijo y/o el Nombre y Confirme la entrada.

Duplicar páginas Alias

Para un manual o un pequeño catálogo puede que desee tener páginas Alias orientadas por capítulos, tal vez con barras de encabezado del mismo tamaño, forma y posición, pero en diferentes colores. Crear cada Página Alias desde cero y copiar objetos de una página Alias a la siguiente es, por supuesto, posible, pero no es una forma ideal de trabajar. Por ello, el programa ofrece la función de duplicar una página Alias.

Duplicar Página Alias

1. Elija una página Alias.
2. Haga clic en la página Alias en la paleta **Páginas** y elija **Duplicar Página Alias** en el menú contextual.

Se creará una nueva página Alias con el siguiente prefijo disponible. Todos los objetos que haya creado en la página Alias se duplicarán también y, por supuesto, podrán editarse en la nueva página Alias.

> *Nota: Los objetos de texto creados con el comando* **Duplicar Página Alias** *en nuevas páginas Alias NO tienen activada la configuración especial* **Cadena automática de texto**. *Si desea que el texto de las páginas del documento fluya a través de estos objetos, deberá activar la opción manualmente.*

Proteger Páginas Alias

Si desea entregar su documento a otra persona para que lo edite y se ha esforzado mucho en crear una estructura de páginas Alias, es posible que desee proteger sus páginas Alias contra pérdidas o daños involuntarios. En este caso, puede bloquear las páginas Alias con una contraseña para que no puedan ser editadas.

Proteger Página Alias

1. Elija una página de Alias.
2. Haga clic en la página Alias en la paleta **Páginas** y elija **Protección Página Alias** en el menú contextual.
3. Introduzca una contraseña en el campo de entrada **Contraseña** y repita la entrada en el siguiente campo de entrada. Elija la opción **Hacer visible** para mostrar la contraseña en texto claro en la pantalla.

4. Confirme la entrada.

Ahora aparecerá un símbolo de candado para la página Alias en la parte derecha de la paleta.

> *Nota: ¡Guarde la contraseña en un lugar seguro!*

Desbloquear la página Alias

1. Elija la página Alias en la paleta **Páginas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la página Alias de la paleta **Páginas** y elija **Cancelar Protección de Página Alias** en el menú contextual.
3. Introduzca la **contraseña**. Confirme la entrada.

El programa pide la contraseña en el cuadro de diálogo **Borrar contraseña**. Si la contraseña es correcta, el programa la elimina y desbloquea la página Alias. Si la contraseña es incorrecta, recibirá una advertencia y podrá repetir la entrada. Tenga en cuenta las mayúsculas y minúsculas.

Trabajar con números de página

Definir la numeración de las páginas

Al crear un nuevo documento se crea automáticamente una página. Esta página del documento recibe el número de página 1. Todas las páginas siguientes se numeran automáticamente.

Esta numeración de páginas controlada por el programa puede ser ampliada por el usuario con la ayuda de un prefijo, o cambiada individualmente mediante una nueva numeración para cada página del documento. En este libro se ha utilizado una nueva numeración de páginas para cada capítulo. Todas las páginas están numeradas a partir de la página 1, y se les ha asignado un prefijo.

En el capítulo Trabajar con texto se describe cómo insertar números de página en el texto.

El programa ofrece diferentes posibilidades para cambiar la numeración de las páginas:

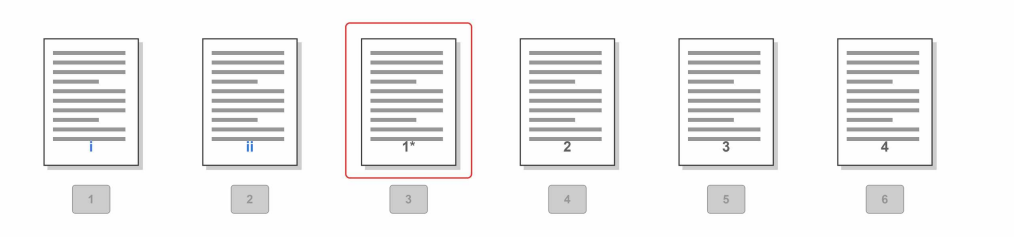
Cambiar la numeración de las páginas

1. Elija la página del documento cuya numeración desee cambiar:
   - Elija **Documento > Configuración de páginas documento**.
   - Haga clic en la página del documento en la paleta **Páginas** y elija **Configuración de páginas documento** en el menú contextual.
2. Haga clic en la opción **Nueva numeración**.
3. Si desea definir un Prefijo, introduzca una combinación de máx. 3 caracteres en el campo de entrada **Prefijo** (por ejemplo, **A-**).
4. Introduzca un número entre 1 y 9999 (por ejemplo, **1234**) en el campo de entrada **Nuevo no. de página**.
5. Si desea elegir otro formato de numeración, elija una opción del menú desplegable **Formato Número**. El programa ofrece la opción de números arábigos, también con ceros a la izquierda (01, 001, 0001), números romanos en mayúsculas o minúsculas, el alfabeto romano en mayúsculas o minúsculas y los formatos **Abyad**, **Alif-Ba-Ta** y **Hebreo**.
6. Confirme la entrada.

El documento se volverá a calcular. A partir de la página actual, todas las páginas siguientes del documento recibirán el prefijo y la numeración de página asignados hasta que se aplique una nueva numeración de página. El número de página de las páginas siguientes también se incrementa cada vez en 1.

El inicio de una nueva numeración de página se muestra en la paleta **Páginas** y en el campo **Página** de la **barra de navegación** con un asterisco detrás del número de página.

Los números de página aparecen con las cifras del idioma asignado a la variable de número de página; en un texto árabe, por ejemplo, ١٢ en lugar de 12. Con el atributo de carácter **Dígitos** puede definir otra forma de cifras. Los formatos de numeración se aplican también a los números de página de las referencias cruzadas y de los libros. Consulte al respecto las indicaciones del capítulo Trabajar con texto.



La figura muestra seis páginas de documento: las dos primeras páginas tienen numeración romana (i, ii). Con la tercera página comienza una nueva numeración en números arábigos, marcada con el asterisco (1*). Debajo de las páginas figuran los números de página físicos 1 a 6.

Si una página con un número de página par que está posicionada a la izquierda recibe un número impar a través de la nueva numeración de páginas, esta página se mostrará automáticamente a la derecha cuando en las **Preferencias** esté activada la opción **Página coloca automáticamente**. Esta opción está activada por defecto para la creación de nuevos documentos.

Utilizar variables para los números de página

Si desea imprimir números de página en objetos de texto, no debe introducir estos números de página individualmente con el teclado, sino utilizar variables que se actualicen automáticamente cuando se modifique el número de página mediante la inserción, eliminación o modificación de páginas del documento.

El programa ofrece una serie de variables para mostrar los números de página en el texto.

Inserción de variables para números de página en texto

1. Elija una opción adecuada:
   - Haga clic en un objeto de texto existente.
   - Cree un objeto de texto en una página del documento y active el modo texto.
2. Elija **Texto > Insertar > Insertar variable** en el menú o **Insertar variable** en el menú contextual.
3. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente:
   - **Número de página** — muestra el número de página actual.
   - **Páginas** — muestra el número total de páginas.
   - **Número de la Página Siguiente** — muestra el número de la página siguiente. Si no existe página siguiente, no se mostrará nada.
   - **Página anterior** — muestra el número de la página anterior. Si no existe página anterior, no se mostrará nada.
   - **Seguido de** — muestra el número de la página desde la que se ha continuado el texto. Si no existe ninguna página del documento a partir de la cual se ha continuado el texto, no se mostrará nada.
   - **Continúa en** — muestra el número de página en la que continúa el texto. Si no existe ninguna página del documento en la que se pueda continuar el texto, no se mostrará nada.

Cuando el número de página se coloca en un objeto de texto separado, debe colocar todos los números de página en páginas Alias. Proceda exactamente como se describe en el ejemplo anterior. Después de importar el número de página en el objeto de texto de la página Alias, no aparecerá el número de página sino una variable. Esta variable se convertirá automáticamente en un número de página cuando se visualice la página del documento.

Números de página físicos y lógicos

Al trabajar con páginas, el programa diferencia entre números de página físicos y lógicos. En la medida en que el usuario no realice cambios en la **numeración de páginas** en el documento mediante el comando **Configuración de páginas documento**, la numeración de páginas física y lógica será idéntica. Esto significa que el último número de página coincidirá con el número total de páginas del documento.

Cuando un documento tiene páginas cuyo número de página no coincide con el de la página física del documento, el campo de página muestra automáticamente en primer lugar el número de página lógico y, a continuación, entre paréntesis, el número de página físico y el número total de páginas.

Si ha introducido manualmente un número de página en un documento e introduce un número de página en el campo de página de la barra de navegación, el programa mostrará siempre la primera página que corresponda al número de página, tanto si se trata de un número de página físico como lógico.

Si ha utilizado números de página en objetos de texto, éstos siempre adoptan los números de página lógicos, independientemente de los ajustes que haya realizado en las **Preferencias del programa**.

Definir la visualización del número de página en las Preferencias

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **[Aplicación] > Preferencias** (Mac).
2. Elija **Físico** o **Lógico** en el área **Programa/General/Mostrar n.º de página**.

Esta opción sólo es relevante para la visualización de los números de página en la paleta **Páginas** y en el campo **Página** de la **barra de navegación**.

Cambiar la forma de mostrar los números de página en la paleta Páginas

1. Haga clic con el botón secundario del ratón en la sección **Páginas del documento** de la paleta **Páginas** o abra el menú de la paleta **Páginas**.
2. Elija **Mostrar números de página lógicos**.

Si se selecciona esta opción, la paleta **Páginas** muestra los números de página lógicos en cursiva. Si no se selecciona, muestra los números de página físicos. Esta opción modifica la preferencia **Mostrar n.º de página**.

Si en el menú contextual se selecciona **Tamaño Miniatura Página Documento > Grande** y se muestran los números de página lógicos, la paleta **Páginas** muestra además el número de página físico entre paréntesis debajo de cada página del documento, p. ej., A 1* (5).

Trabajar con Objetos

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con Objetos

Introducción

Para introducir texto, cargar imágenes o crear gráficos, hay que crear los objetos correspondientes. Todos los objetos pueden modificarse en forma, posición, tipo, color y muchos otros atributos.

La Barra de Herramientas

A través de la Barra de Herramientas puede crear nuevos objetos o modificar los existentes. Las siguientes herramientas están disponibles en la **Barra de Herramientas**:

- Rectángulo (texto, imagen y objetos gráficos)
- Herramienta Elipse (Texto, Imagen y Objetos Gráficos)
- Herramienta Polígono/Objeto Bézier (Texto, Imagen y Objetos Gráficos)
- Objetos de tabla
- Herramienta Objeto de gráfico (Columnas, Barras, Líneas, Columnas con línea, Áreas, Circular, Anillo) — módulo adicional VIVA Charts
- Herramienta Línea
- Herramienta Línea ortogonal
- Herramienta Trayectoria/Múltiples líneas
- Herramientas de formas (Triángulo, Rombo, Trapecio, Polígono, Segmento, Creciente, Tarta, Estrella, Flor, Llamada, Nube, Explosión, Rueda dentada, Corazón, Flecha, Flecha doble, Cheurón, Cruz, Paralelogramo, Hoja, Escudo, Banderola, Marco, Rayo, Onda, Rosa, Roseta, Superelipse, Polígono estrellado, Guilloché, Infinito, Flecha en arco, Llave, Rejilla, Bocadillo de pensamiento, Arco, Rueda de radios, Abanico)

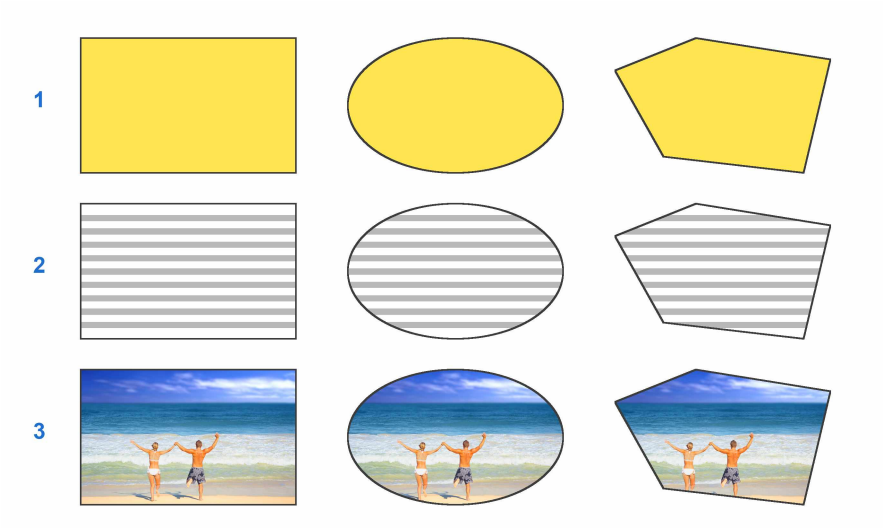
También pueden crearse otros objetos como, por ejemplo, curvas de Bézier abiertas o cerradas, segmentos de círculo, etc., mediante la modificación de otros objetos.

Todos los objetos pueden modificarse interactivamente o mediante los atajos de teclado y opciones disponibles. En las secciones siguientes se describe cómo hacerlo.

La mayoría de las herramientas también se pueden seleccionar con una tecla; por ejemplo, **R** para la herramienta de objeto gráfico rectangular, **O** para la herramienta de objeto gráfico ovalado, **#** para la herramienta de objeto de tabla y **Mayús + P** para la herramienta de trazado. Las teclas **G**, **T**, **P**, **L** y **Mayús + G** seleccionan la última herramienta de gráfico, texto, imagen, línea y forma que se haya utilizado. Para obtener una visión general de todas las herramientas y sus teclas de acceso rápido, consulte la sección La Barra de Herramientas del capítulo Interfaz de usuario.

Crear objetos

Para crear un objeto, seleccione la **Herramienta de objetos** adecuada en la **Barra de herramientas** o, en su caso, utilice los atajos de teclado para crear objetos rectangulares cerrados con un tamaño predeterminado. Existe una diferencia entre los objetos cerrados (rectángulo, óvalo u objeto polígono/bézier) y los objetos línea/trayectoria, así como entre los objetos originales y los objetos **Alias**. Para saber cómo crear objetos Alias, consulte la sección Trabajar con Objetos Alias.



La figura muestra los tipos de objetos cerrados: objetos gráficos (1), objetos de texto (2) y objetos de imagen (3), cada uno como rectángulo, óvalo y objeto de forma libre.

Los objetos pueden crearse en la página del documento o en la mesa de trabajo situada junto a la página. Los objetos también pueden crearse en varias páginas en el modo **Páginas enfrentadas**. También se pueden colocar varias páginas (es decir, más de dos) en un pliego una al lado de la otra.

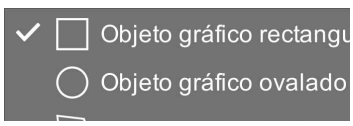
Mientras crea un objeto, la aplicación le informa sobre el tamaño y la forma del objeto a través de una línea imaginaria, que le muestra el aspecto del objeto cuando suelta el botón del ratón. La **regla**, la paleta **Módulo** y la paleta **Acceso Rápido** también ofrecen información sobre el tamaño y la posición del objeto creado.

CONSEJO:

- *Los objetos que tocan el borde de la página deben sobrepasar entre 3 y 5 mm en la mesa de trabajo (***sangrado***). Consulte la sección* Trabajar con documentos.
- *Al crear objetos, compruebe la información en la regla y en la paleta Módulo. El capítulo Ayudas de diseño describe cómo mostrar la regla y definir el punto cero.*
- *Consulte también las secciones* Objetos con ajustes predefinidos *y* Creación de objetos Alias.

Crear objetos cerrados

Para crear objetos cerrados, hay varias herramientas disponibles para cada tipo de objeto (gráfico, texto, imagen). Para abrir la lista, haga clic en la herramienta y mantenga pulsado el botón del ratón hasta que aparezca la lista.





La figura muestra las listas de herramientas para objetos gráficos, objetos de texto y objetos de imagen.

Crear un rectángulo o un cuadrado de forma interactiva

1. Elija una herramienta para un objeto rectangular en la barra de herramientas:
   - Elija **Objeto de gráfico rectangular** para crear un objeto gráfico rectangular.
   - Elija **Objeto de texto rectangular (LTR)** para crear un objeto de texto rectangular con texto de izquierda a derecha.
   - Elija **Objeto de texto rectangular (RTL)** para crear un objeto de texto rectangular con texto de derecha a izquierda (por ejemplo, para árabe, hebreo, etc.).
   - Elija **Objeto de texto rectangular (TTB)** para crear un objeto de texto rectangular con texto de arriba abajo (por ejemplo, en chino, etc.).
   - Elija **Objeto de imagen rectangular para** crear un objeto de imagen rectangular.
   - Elija la herramienta **Tabla** para crear un objeto de tabla. Esta herramienta no está disponible en la **Edición Gratuita** y es opcional en la Edición Personal. Consulte nuestro sitio web www.viva.de y la sección Trabajar con Tablas.
   - También puede pulsar la tecla **R** para acceder a la herramienta **Objeto gráfico rectangular** o la tecla **#** para acceder a la herramienta **Objeto tabla**.
2. Haga clic en la ventana del documento en la posición en la que debe crearse el objeto y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón y muévalo en cualquier dirección.
   - Mantenga también pulsada la tecla **Mayús** si desea crear un cuadrado con la herramienta rectángulo o un círculo con la herramienta óvalo/elipse.
4. Suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga el tamaño deseado.

Además de la creación interactiva de un rectángulo o cuadrado con el ratón, se puede crear un rectángulo o cuadrado automáticamente. No debe haber ningún objeto seleccionado ya que se modificaría.

Crear un rectángulo/cuadrado automáticamente

1. Elija una de las siguientes opciones para crear un objeto gráfico:
   - Pulse **Ctrl + Mayús + G** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + G** (Mac).
   - Elija **Objeto > Contenido > Gráfico**.
2. Elija una de las siguientes opciones para crear un objeto de texto:

- Pulse **Ctrl + Mayús + T** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + T** (Mac).
- Elija **Objeto > Contenido > Texto**.

3. Elija una de las siguientes opciones para crear un objeto de imagen:
   - Pulse **Ctrl + Mayús + B** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + B** (Mac).
   - Elija **Objeto > Contenido > Imagen**.

El objeto se creará ahora en el sector superior izquierdo de la página del documento y se seleccionará. Con una opción adicional puede modificar el radio del ángulo.

Crear un rectángulo curvo

1. Crear un rectángulo.
   - Introduzca un valor en el campo de entrada **Radio** de la paleta **Módulo** o de la paleta Acceso Rápido y confirme los ajustes, o elija un valor de la lista.

> *Referencia: con las herramientas Rectángulo también se pueden crear formas derivadas como, por ejemplo, un paralelogramo. Consulte al respecto la sección* **Sesgar objetos**. *Además, puede crear un paralelogramo directamente con la herramienta de formas* **Paralelogramo**. *Consulte al respecto la sección Creación de formas.*

Crear un óvalo o un círculo de forma interactiva

1. Elija una herramienta para un objeto ovalado en la **Barra de Herramientas**:
   - Elija **Objeto de gráfico ovalado** para crear un objeto gráfico ovalado.
   - Elija **Objeto de texto ovalado (LTR)** para crear un objeto de texto ovalado con texto de izquierda a derecha.
   - Elija **Objeto de texto ovalado (RTL)** para crear un objeto de texto ovalado con texto de derecha a izquierda (por ejemplo, para árabe, hebreo, etc.).
   - Elija **Objeto de texto ovalado (TTB)** para crear un objeto de texto ovalado con texto de arriba abajo (por ejemplo, chino, etc.).
   - Elija **Objeto de imagen ovalado** para crear un objeto de imagen ovalado.
   - También puede pulsar la tecla **O** para seleccionar la herramienta **Objeto Gráfico Ovalado**.
2. Haga clic en la ventana del documento en la posición en la que debe crearse el objeto y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón y muévalo en cualquier dirección.
   - Mantenga también pulsada la tecla **Mayús** si desea crear un círculo.
4. Suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga el tamaño deseado.

> *Referencia: con las herramientas Elipse también se pueden crear formas derivadas como, por ejemplo, un semicírculo. Consulte al respecto la sección* **Borrar manejadores de tamaño**.

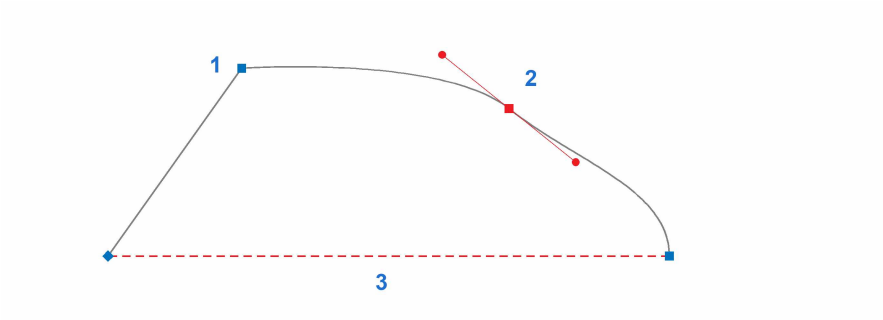
Crear un objeto poligonal/Bézier

1. Elija una herramienta para un objeto poligonal en la Barra de herramientas:
   - Elija **Objeto Gráfico de Forma Libre** para crear un objeto gráfico poligonal.
   - Elija **Objeto de texto de forma libre (LTR)** para crear un objeto de texto poligonal con texto de izquierda a derecha.

- Elija **Objeto de texto de forma libre (RTL)** para crear un objeto de texto poligonal con texto de derecha a izquierda (por ejemplo, para árabe, hebreo, etc.).
- Elija **Objeto de texto de forma libre (TTB)** para crear un objeto de texto poligonal con texto de arriba a abajo (por ejemplo, en chino, etc.).
- Elija **Objeto Imagen de Forma Libre** para crear un objeto de imagen poligonal.

2. Haga clic en la posición donde debe crearse el primer punto de selección del objeto.
3. Mueva el ratón en cualquier dirección.
   - Mantenga pulsada también la tecla **Mayús** si desea dibujar un segmento de línea con un ángulo de 0 (cero) o 90 grados.
4. Pulse el botón del ratón una vez para completar un segmento de línea y mueva el puntero del objeto gráfico en cualquier dirección para crear el siguiente segmento de línea.
   - Mantenga pulsado el botón del ratón y mueva el ratón en cualquier dirección para dibujar una tangente y crear así una curva.
5. Repita esta operación para cada segmento de línea.
6. Pulse **ESC** para completar y cerrar el proceso de dibujo. Los segmentos de línea se conectarán automáticamente.
   - También puede hacer clic en el punto inicial para cerrar el polígono. Cuando el puntero del ratón se encuentra sobre el punto inicial, el programa muestra un puntero para cerrar el trazado.

> *Consejo: Los objetos* **Bézier** *también pueden crearse a partir de polígonos. Consulte la sección* Tamaño y forma del objeto.

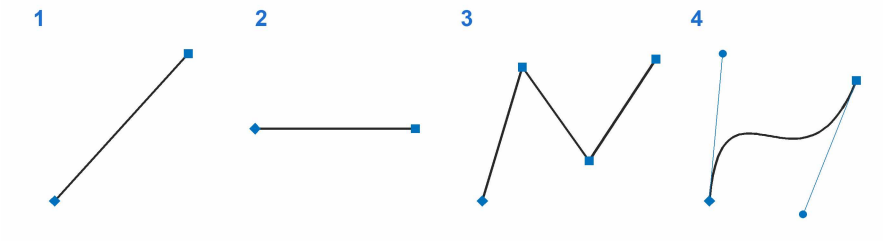


La figura muestra cómo se dibuja un polígono: un clic crea un vértice (1); hacer clic y arrastrar crea un manejador de tamaño con manejadores de control y, con ello, una curva (2). Al terminar, el programa une el último punto con el punto inicial (3).

Crear objetos/trazados de líneas

El programa pone a su disposición tres herramientas que le permiten dibujar líneas. La aplicación diferencia entre las herramientas para dibujar

- una línea recta con cualquier ángulo,
- una línea recta ortogonal y
- una línea/trayectoria múltiple formada por varios segmentos de línea y/o curvas.



La figura muestra una línea con cualquier ángulo (1), una línea ortogonal (2), una línea múltiple (3) y una línea múltiple con un segmento de curva (4). El rombo marca en cada caso el punto inicial.

Crear una línea recta simple

1. Seleccione la herramienta **Línea** (símbolo de línea diagonal) en la Barra de herramientas. Si la herramienta **Línea ortogonal** (símbolo de cruz) está visible, haga clic en el icono y mantenga pulsado el botón del ratón para abrir el menú emergente.
   - También puede pulsar **L** para seleccionar una de las dos herramientas de línea que se haya utilizado por última vez.
2. Haga clic en la posición en la que debe crearse el objeto y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Mueva el ratón en cualquier dirección mientras lo mantiene pulsado.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** para dibujar una línea recta ortogonal con un ángulo de 0 (cero), 45 ó 90 grados.
4. Suelte el botón del ratón cuando la línea tenga la longitud y el ángulo deseados.

Crear una línea ortogonal

1. Elija la herramienta **Línea ortogonal** (símbolo de cruz) en la Barra de herramientas. Si la herramienta Línea está visible, haga clic en el icono y mantenga pulsado el botón del ratón para abrir el menú emergente.
   - También puede pulsar **L** para seleccionar una de las dos herramientas de línea que se haya utilizado por última vez.
2. Haga clic en la posición en la que debe crearse el objeto y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Mueva el ratón en cualquier dirección mientras mantiene pulsado el botón del ratón. La línea ortogonal sigue la posición horizontal o vertical del puntero del ratón. No obstante, la línea ortogonal cambiará su dirección en 45 grados cuando el ángulo entre la línea y el puntero en cruz sea superior a 22,5 grados.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** para trazar una línea recta con cualquier ángulo.
4. Suelte el botón del ratón cuando la línea tenga la longitud y el ángulo deseados.

> *Consejo: Para hacer una línea angular a partir de una línea ortogonal y viceversa, mantenga pulsada la tecla* **Mayús** *al editar o dibujar.*

Crear una línea/un trazado múltiple

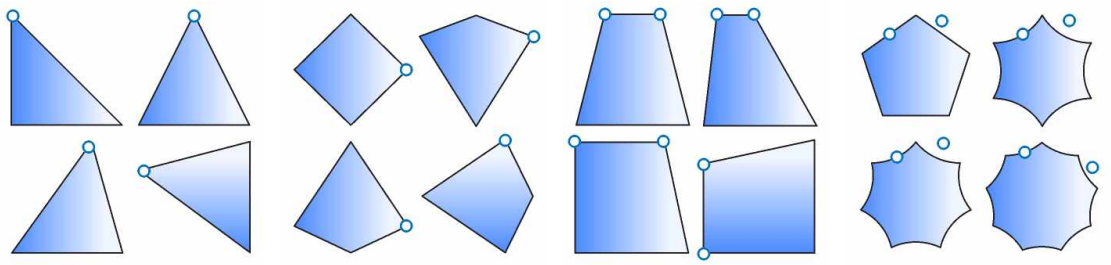
1. Elija la herramienta **Trazado** en la Barra de herramientas.
   - También puede pulsar **Mayús + P**.
2. Haga clic en la ventana del documento en la posición donde debe crearse el objeto.

3. Mueva el ratón en cualquier dirección.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** cuando deba dibujarse un segmento de línea con un ángulo de 0 (cero) o 90 grados.
4. Haga clic una vez para completar un segmento de línea y mueva el puntero del ratón en cualquier dirección para crear el siguiente segmento de línea.
   - Mantenga pulsado el botón del ratón y muévalo en cualquier dirección para dibujar una tangente y crear así una curva.
5. Repita esta operación para cada segmento de línea adicional.
6. Pulse **ESC** para completar y cerrar el proceso de dibujo.
   - También puede hacer clic en el punto inicial para cerrar la línea múltiple y formar un polígono cerrado.

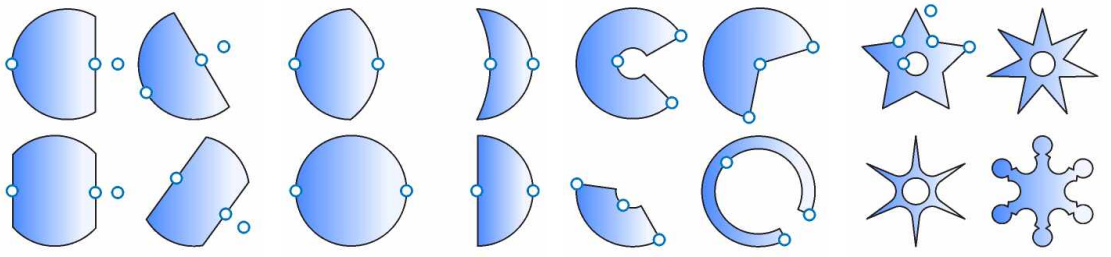
> *Consejo: Las curvas de* **Bézier** *también pueden crearse a partir de varias líneas. Consulte la sección* Tamaño y forma del objeto.

Creación de formas

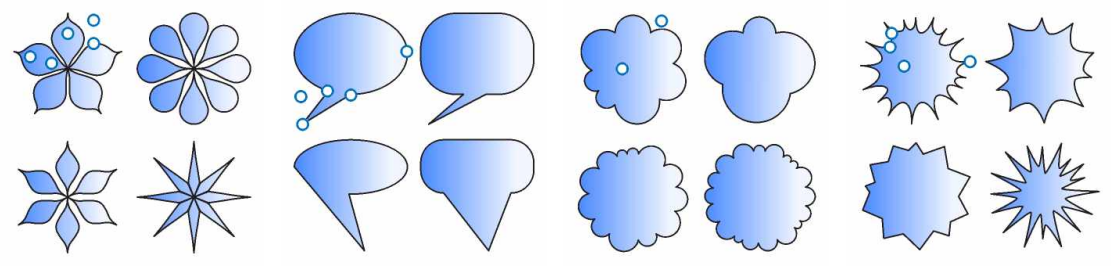
Con las herramientas de formas se crean objetos gráficos con una forma predefinida, como estrellas, llamadas, flechas o ruedas dentadas. Las herramientas de formas se agrupan bajo un mismo icono en la barra de herramientas. El menú de las herramientas de formas muestra las herramientas como una cuadrícula de iconos; el nombre de la herramienta situada bajo el puntero del ratón aparece al pie de la cuadrícula. Una vez creada una forma, se puede modificar mediante los círculos azules, por ejemplo, el número de puntas de una estrella o la posición de la punta de una llamada.



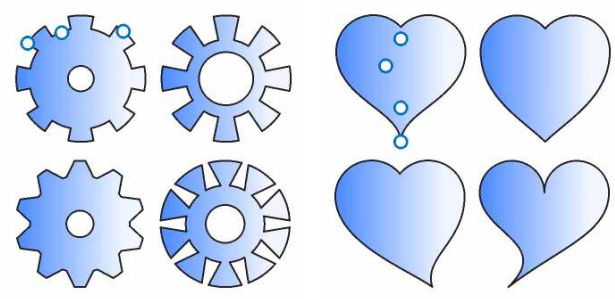
Triángulo | Rombo | Trapecio | Polígono



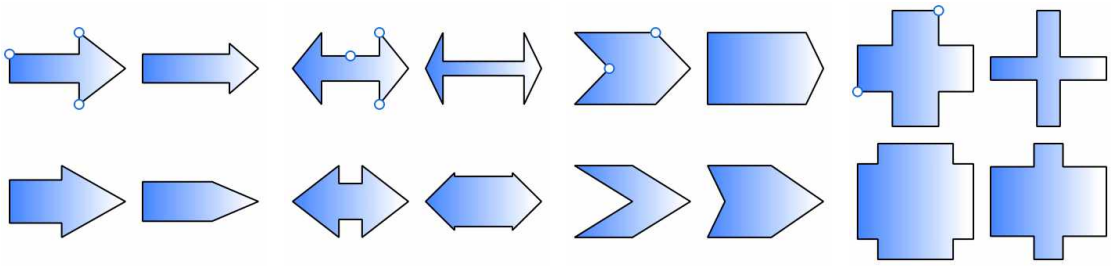
Segmento | Creciente | Tarta | Estrella



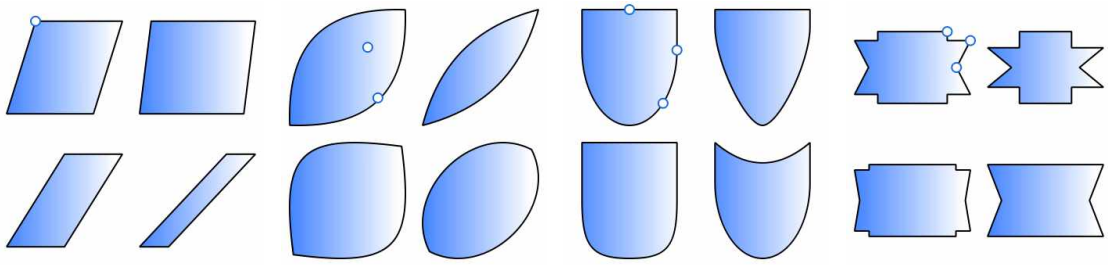
Flor | Llamada | Nube | Explosión



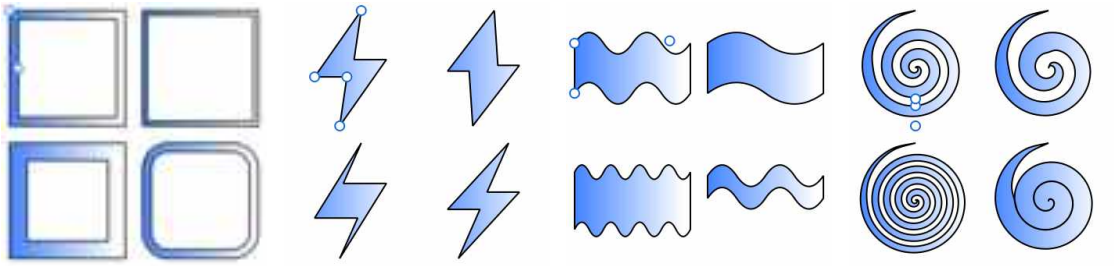
Rueda dentada | Corazón



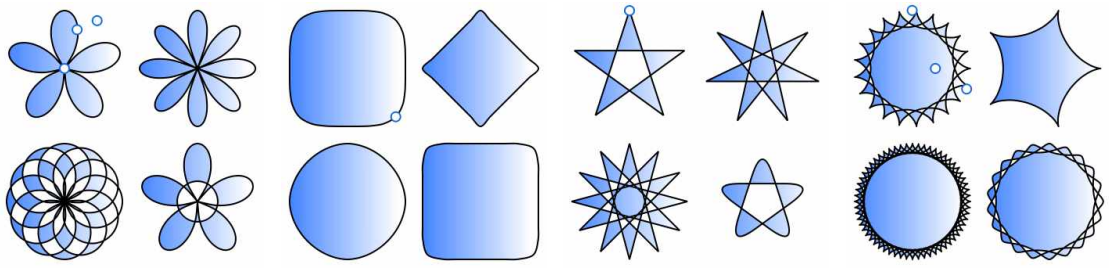
Flecha | Flecha doble | Cheurón | Cruz



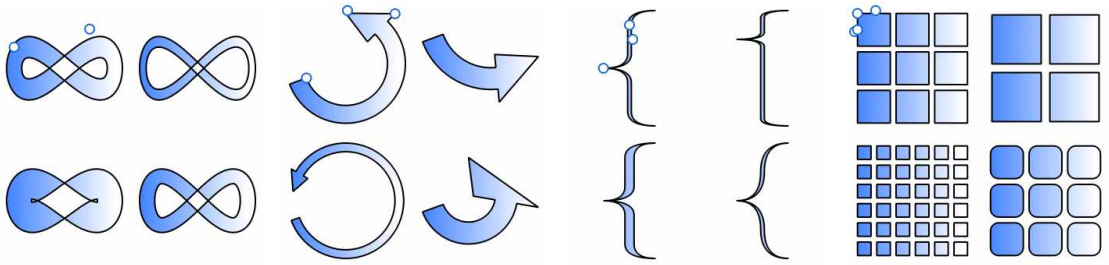
Paralelogramo | Hoja | Escudo | Banderola



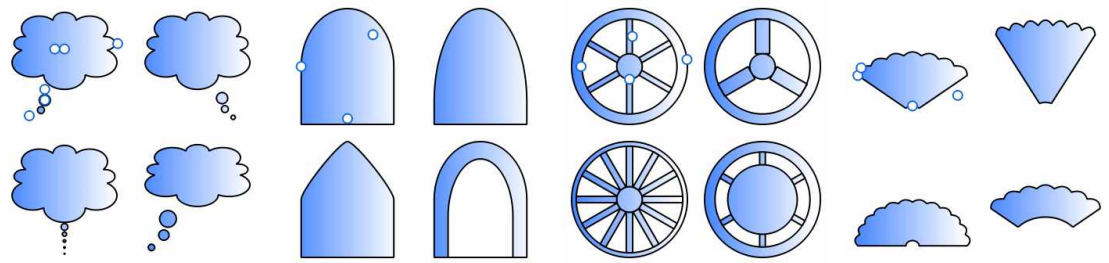
Marco | Rayo | Onda | Rosa



Roseta | Superelipse | Polígono estrellado | Guilloché



Infinito | Flecha en arco | Llave | Rejilla



Bocadillo de pensamiento | Arco | Rueda de radios | Abanico

Crear una figura de forma interactiva

1. Pulse **Mayús + G** para seleccionar la herramienta de formas que se utilizó por última vez, o haga clic en la herramienta de formas de la barra de herramientas y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir una forma en el menú.
2. Haga clic con el puntero del ratón en la ventana del documento, en el lugar donde quiera que aparezca la figura, y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Mueva el ratón en cualquier dirección mientras mantiene pulsado el botón del ratón.
   - Además, mantenga pulsada la tecla **Mayús** si quiere que la figura tenga la misma anchura y altura.
4. Suelte el botón del ratón cuando la figura tenga el tamaño deseado. El programa muestra ahora unos círculos azules con los que puede modificar la forma.
5. Arrastre un círculo azul en la dirección deseada mientras mantiene pulsado el botón del ratón.
   - Si el puntero del ratón se sitúa sobre un círculo, el programa muestra el círculo en rojo y, mediante una línea roja, indica la trayectoria por la que se puede desplazar el círculo. En el caso de los números y los ángulos, muestra además el valor actual, por ejemplo, «5 puntos».
   - Al arrastrar, algunos valores se ajustan a posiciones destacadas, por ejemplo, al 50 % o a ángulos en incrementos de 45 grados.
6. Haga doble clic junto a los círculos azules para finalizar la edición. A continuación, el programa volverá a la herramienta predeterminada.

Modificar una forma posteriormente

1. Haga doble clic en la figura para que vuelvan a aparecer los círculos azules.

2. Arrastre los círculos azules tal y como se describe en la sección anterior.

También puede modificar numéricamente los valores de una forma seleccionada en la paleta **Módulo**, en la sección **Forma**. El menú desplegable **Forma** muestra la forma elegida; introduzca los parámetros correspondientes como número, en porcentaje o en grados.

> *Nota: Los controladores de tamaño de una forma no se pueden editar con la Herramienta de Selección de Trazados. Para ello, seleccione la opción* **Ninguna** *en el menú desplegable* **Forma** *de la paleta* **Módulo**. *De este modo, el objeto se convierte en un objeto de forma libre, cuya forma ya no se puede modificar con los círculos azules.*

Parámetros de las figuras

Cada forma tiene los siguientes parámetros, que puede modificar mediante los círculos azules o en la paleta **Módulo**. Los rangos de valores para los números y los ángulos, así como los rangos de porcentaje distintos, se indican entre paréntesis; el resto de valores se sitúan entre el 0 % y el 100 %.

- **Triángulo** — **Posición** del vértice superior.
- **Rombo** — **Posición intermedia**: la altura de las esquinas laterales.
- **Trapecio** — **Posición Izquierda** y **Posición Derecha** de las esquinas superiores.
- **Polígono** — **Lados** (de 3 a 50) y **Curva** (-100% a 100%). Al 0 %, los lados son rectos; los valores positivos los hacen abombarse hacia fuera, y los valores negativos, hacia dentro. Al 100%, se forma un círculo.
- **Segmento** — **Posición Izquierda**, **Posición Derecha** y **Ángulo** (0 a 360°).
- **Creciente** — **Posición Izquierda** y **Posición Derecha**.
- **Tarta** — **Ángulo Inicial** y **Ángulo Final** (de 0 a 360° en cada caso) además de **Radio del agujero**. Si el ángulo inicial y el ángulo final son iguales, se forma un círculo.
- **Estrella** — **Puntas** (3 a 50), **Radio interior**, **Círculo Externo**, **Círculo Interno**, **Radio del agujero**, **Cuello exterior** y **Cuello interior**. Los círculos azules correspondientes al **Cuello exterior** y al **Cuello interior** solo aparecen cuando el círculo exterior o el interior es superior al 0%.
- **Flor** — **Pétalos** (3 a 30), **Radio interior**, **Anchura**, **Punta exterior** y **Punta interior**.
- **Llamada** — **Tamaño** de la burbuja, **Posición** de la punta, lados **Izquierda** y **Derecha** de la base de la punta, así como el **Radio**. Al 100%, la burbuja es ovalada; al 0%, rectangular.
- **Nube** — **Burbujas** (3 a 50) y **Variaciones** en el tamaño de las burbujas (de 1 a 10).
- **Explosión** — **Puntas** (7 a 50), **Variaciones** (1 a 10), **Radio interior** y **Círculo Interno**.
- **Rueda dentada** — **Dientes** (3 a 50), **Radio interior**, **Radio del agujero**, **Tamaño del diente** y **Tamaño de muesca**.
- **Corazón** — **Hendidura**, **Posición de la punta**, **Tamaño de la punta** y **Ángulo de punto** (0 a 90°).
- **Flecha** — **Longitud de la punta**, **Anchura de la punta** y **Anchura del astil**.
- **Flecha doble** — **Longitud de la punta** (del 0 % al 50 %), **Anchura de la punta** y **Anchura del astil**.
- **Cheurón** — **Punta** y **Muesca**.
- **Cruz** — **Anchura vertical** y **Anchura horizontal**.
- **Paralelogramo** — **Inclinación**.
- **Hoja** — **Anchura** (del 5 % al 100 %) y **Punta**.

- Escudo — **Hombro**, **Curvatura** y **Curvatura superior**.
- Banderola — **Panel central** (del 2 % al 98 %), **Extremo de la cinta** y **Muesca**.
- Marco — **Anchura del borde** y **Radio**.
- Rayo — **Anchura**, **Desplazamiento**, **Posición superior** y **Posición inferior**.
- Onda — **Ondas** (de 1 a 10), **Amplitud** y **Grosor**.
- Rosa — **Vueltas** (de 1 a 5), **Grosor** (del 5 % al 100 %) y **Enrollado**.
- Roseta — **Pétalos** (de 3 a 24), **Superposición** (de 1 a 8), **Anchura** y **Agujero** (del 0 % al 90 %).
- Superelipse — **Plenitud**. Con el 0 % se obtiene un rombo; con el 100 %, casi un rectángulo.
- Polígono estrellado — **Puntas** (de 5 a 24), **Paso** (de 2 a 11) y **Redondeo**.
- Guilloché — **Lóbulos** (de 3 a 16), **Distancia** y **Pasadas** (de 1 a 6).
- Infinito — **Grosor** (del 2 % al 100 %) y **Altura** (del 10 % al 100 %).
- Flecha en arco — **Ángulo del arco** (de 20 a 350 grados), **Grosor** (del 5 % al 90 %), **Punta** y **Ángulo** (de 0 a 360 grados).
- Llave — **Grosor** (del 2 % al 60 %), **Posición** (del 5 % al 95 %) y **Curvatura**.
- Rejilla — **Columnas** (de 1 a 12), **Filas** (de 1 a 12), **Separación** (del 0 % al 90 %) y **Radio**.
- Bocadillo de pensamiento — **Burbujas** (de 3 a 30), **Variaciones** (de 1 a 10), **Estela** (de 1 a 5), **Tamaño de la estela** (del 5 % al 100 %), **Curvatura** (de -90 a 90 grados) y **Posición**.
- Arco — **Altura de arranque**, **Apuntamiento** y **Grosor** (del 5 % al 100 %).
- Rueda de radios — **Radios** (de 3 a 16), **Llanta** (del 2 % al 100 %), **Buje** y **Anchura de los radios**.
- Abanico — **Varillas** (de 2 a 16), **Apertura** (del 5 % al 100 %), **Radio interior** (del 0 % al 90 %) y **Borde festoneado**.

Crear gráficos

Con la **Herramienta Objeto de gráfico** puede crear gráficos de columnas, barras, líneas, columnas con línea, áreas, circulares y de anillo directamente en la maquetación. Un gráfico es un objeto propio: el relleno y el contorno se definen como en cualquier otro objeto, los datos en la ventana **Datos del gráfico** y el diseño en la paleta **Módulo**.

> *Nota: VIVA Charts es un módulo adicional y requiere una licencia propia. Las licencias del anterior Chart AddIn también son válidas en la maquetación. Sin licencia, la herramienta está oculta; los gráficos existentes siguen siendo visibles e imprimibles, y sus datos pueden consultarse y guardarse como archivo.*

Crear un gráfico

1. Haga clic en la **Herramienta Objeto de gráfico** de la barra de herramientas y mantenga pulsado el botón del ratón para elegir el tipo de gráfico: **Columnas**, **Barras**, **Líneas**, **Columnas con línea**, **Áreas**, **Circular** o **Anillo**.
2. Haga clic en la ventana del documento para crear un gráfico con valores de ejemplo o trace el tamaño deseado manteniendo pulsado el botón del ratón.
3. Introduzca los valores en la ventana **Datos del gráfico**. La primera fila contiene las series; la primera columna, las categorías. Las celdas de Excel o Numbers se pegan con **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac); los valores también pueden importarse desde archivos CSV, JSON, Excel y Numbers. Un texto que no es un número se marca en rojo y se dibuja como un hueco.

4. Defina el diseño en la paleta **Módulo**, en las pestañas **Gráfico**, **Series**, **Ejes**, **Valores**, **Leyenda** y **Títulos**.

Más adelante, la ventana **Datos del gráfico** se abre con un doble clic en el gráfico o con **Objeto > Gráfico > Datos del gráfico**. Con **Objeto > Gráfico > Guardar plantilla de gráfico** guarda el diseño de un gráfico como plantilla propia; con **Objeto > Gráfico > Aplicar plantilla de gráfico** aplica una plantilla al gráfico seleccionado. Están integradas las plantillas **Informe clásico**, **Informe moderno** y **Presentación**. Con **Objeto > Forma > Convertir en grupo** convierte un gráfico en un grupo normal.

> *Nota: el contenido de un gráfico bloqueado o protegido tampoco puede modificarse. En un PDF etiquetado, un gráfico es una figura con texto alternativo; si no tiene texto propio, el programa lo crea a partir del tipo, el título, las series y las categorías.*

Crear códigos

Puede crear más de 50 códigos diferentes (**Código QR**, **Código EAN**, **Código Pharma**, **Código Data Matrix**, **Código Postal**, **Código UPS**, **Código DPD**, **Código de identificación facial**, etc.).

El requisito previo para un código es un objeto de imagen rectangular. En función de la configuración, se crea automáticamente un PDF y se coloca en el objeto de imagen. Independientemente de los ajustes en las preferencias, el código se incrusta automáticamente en su totalidad en el documento.

Aunque la visualización en la pantalla pueda estar pixelada, se trata de una imagen vectorial que puede ampliarse y escalarse como se desee. Esto también se aplica si la imagen/objeto de imagen se copia en otro documento.

Al introducir los datos, preste atención a la vista previa, que se actualiza después de cada carácter. Si introduce demasiados datos o datos no válidos, aparecerá un mensaje de error en la vista previa. En este caso, borre los últimos datos introducidos hasta que aparezca un resultado válido.

Crear código

1. Cree un objeto imagen rectangular o seleccione un objeto imagen existente. Si elige una forma diferente para el objeto de imagen, existe el riesgo de que el código quede truncado y, por tanto, inutilizable.
2. Elija **Objeto > Código**.
3. En el menú **Tipo**, seleccione el código deseado.
4. Elija una de las siguientes opciones, dependiendo del tipo que haya seleccionado:
   - **Texto** — Introduzca el texto o los números deseados.
   - **URL** — Introduzca una dirección de Internet (URL).
   - **SMS** — Introduzca un número de teléfono y un texto SMS.
   - **Teléfono** — Introduzca un número de teléfono.
   - **Correo electrónico** — Introduzca una dirección de correo electrónico válida.
   - **vCard** — Introduzca todos los datos para una tarjeta de visita virtual (vCard).
5. Dependiendo del tipo seleccionado, elija después otras opciones. Puede tratarse de especificaciones de **tamaño**, **corrección de errores** o **codificación de datos**. Sólo debe cambiar estos ajustes si conoce el significado de las opciones. En caso contrario, utilice los ajustes por defecto. En función del tipo seleccionado, elige otras opciones a continuación.

6. Opcionalmente, elija **Color** para especificar un color para el código. El color por defecto es **[Negro]**.
7. Opcionalmente, elija **Color de fondo** para especificar un color de fondo para el código. El color por defecto es **[Blanco]**. Elija **Transparente** si no desea un color de fondo. El color de fondo es independiente del color de relleno del objeto.
8. Confirme la entrada.

Editar código

1. Elija el objeto.
2. Elija **Objeto > Código**.
3. Realice los cambios deseados.
4. Confirme la entrada.

Resumen Creación de objetos

- Los rectángulos se crean con la herramienta Rectángulo de la Barra de Herramientas. Manteniendo pulsada la tecla **Mayús** se creará un cuadrado.
- Para crear un rectángulo automáticamente, elija el tipo de objeto apropiado en el menú **Objeto** o pulse las siguientes teclas de acceso directo:
  - Objeto gráfico: **Ctrl + Mayús + G** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + G** (Mac)
  - Objeto texto: **Ctrl + Mayús + T** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + T** (Mac)
  - Objeto imagen: **Ctrl + Mayús + B** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + B** (Mac)
- Sin embargo, antes no debe haber ningún objeto seleccionado.
- Los rectángulos con esquinas redondeadas pueden crearse con la ayuda de la opción **Radio** de la paleta **Acceso Rápido** o de la paleta **Módulo**.
- Las elipses/óvalos se crean con la herramienta **Óvalo** de la Barra de herramientas. Si se mantiene pulsada la tecla **Mayús** mientras se dibuja, se crean automáticamente círculos.
- Las líneas rectas simples se crean con la herramienta **Línea** de la Barra de herramientas. Si mantiene pulsada la tecla **Mayús** mientras dibuja, se crean automáticamente líneas ortogonales verticales u horizontales.
- Las líneas ortogonales se dibujan con la herramienta **Línea ortogonal** de la Barra de herramientas. Si mantiene pulsada la tecla **Mayús** mientras dibuja, se crean automáticamente líneas diagonales.
- Las líneas/trazados múltiples se dibujan con la herramienta **Trazado** de la barra de herramientas. Si mantiene pulsada la tecla **Mayús** mientras dibuja, se crean automáticamente sólo segmentos de línea horizontales o verticales. La creación de una línea múltiple se completa con la tecla **Esc**.
- Los objetos Polígonos/Bézier se dibujan con la herramienta **Polígono (de Forma Libre)** de la Barra de herramientas. Si mantiene pulsada la tecla **Mayús** mientras dibuja, se crean automáticamente sólo segmentos de línea horizontales o verticales. La tecla **Esc** completa la creación de un polígono y los segmentos de línea primero y último se conectarán. También puede convertir un trazado abierto en un polígono con la opción **Objeto > Forma > Cerrar polígono**.

- También se pueden crear curvas abiertas convirtiendo múltiples líneas/trayectorias. Sitúe el puntero del ratón sobre el manejador de tamaño de un trazado, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac) y mueva el ratón con la tecla pulsada. Aparecerá el puntero del ratón correspondiente. También puede convertir un polígono en un trazado abierto con la opción **Objeto > Forma > Abrir polígono**.
- También se pueden crear curvas cerradas/objetos Bézier convirtiendo polígonos existentes. Sitúe el puntero del ratón sobre un manejador de tamaño del polígono, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac) y el botón del ratón y estire el manejador moviendo el ratón. Aparecerá el puntero del ratón correspondiente.
- Las formas, como estrellas, recuadros explicativos o ruedas dentadas, se crean con las herramientas de forma (**Mayús + G**). Una vez creada una forma, o tras hacer doble clic en ella, puede modificarla mediante los círculos azules o en la paleta **Módulo**.
- Los gráficos se crean con la herramienta Objeto de gráfico (módulo adicional VIVA Charts). Los datos se definen en la ventana **Datos del gráfico** y el diseño, en la paleta **Módulo**.
- Un objeto recién creado tendrá las mismas propiedades gráficas que un objeto creado anteriormente si se selecciona el objeto creado anteriormente antes de activar la herramienta de objeto correspondiente en la Barra de herramientas.
- Para más información sobre los objetos de tabla, consulte la sección Trabajar con Tablas.
- Se pueden crear uno o más objetos Alias a partir de cualquier objeto original.
- También se pueden crear uno o más objetos Alias a partir de cualquier objeto Alias.

Selección de objetos

En cuanto el puntero del ratón se sitúa sobre un objeto gráfico o su marco, aparece el **puntero Objeto**. Este puntero le indica que el objeto puede seleccionarse haciendo clic con el ratón. Lo mismo ocurre si mueve el puntero del ratón al marco de un objeto de texto o imagen, y aquí hay una característica adicional: en cuanto mueva el ratón sobre la **superficie** de un objeto de texto o imagen, el puntero del ratón se convertirá en una viga en I (texto) o en una mano de agarre (imagen), mientras que en la parte inferior del borde izquierdo del objeto aparecerá un símbolo de desplazamiento. Si mueve el ratón sobre el símbolo de desplazamiento, el puntero del ratón se convertirá en el **puntero Objeto**.

Reconocerá un objeto seleccionado cuando se muestren las asas de selección. El término manejadores de selección describe los manejadores de tamaño y control de un objeto. Las líneas y los polígonos tienen tiradores de selección en cada esquina. Las elipses/ovalos y los rectángulos siempre tienen ocho **puntos de selección**. Además de la visualización de los tiradores de selección, los atributos aplicados al objeto aparecen en las paletas **Módulo (modo Objeto)** y **Acceso Rápido (modo Objeto)**. Si la paleta está visible, se muestran las coordenadas del objeto.



La figura muestra un objeto de imagen seleccionado con sus manejadores de tamaño en las esquinas y los bordes (1), el manejador de escala en la parte inferior junto al manejador de la esquina derecha (2) y el símbolo de desplazamiento en el borde izquierdo (3).

Seleccionar objetos con un clic del ratón

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Sitúe el puntero del ratón sobre un objeto gráfico cerrado o una línea.
   - Sitúe el puntero del ratón en el marco de una imagen o de un objeto de texto.
   - Sitúe el puntero del ratón sobre la imagen o el objeto de texto y mantenga pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac).
   - Sitúe el puntero del ratón sobre el símbolo de desplazamiento situado en el borde izquierdo del objeto de imagen o de texto.
2. Haga clic en cuanto aparezca el **puntero Objeto**.
3. Para seleccionar varios objetos, repita los puntos 1 y 2 manteniendo pulsadas las teclas **Ctrl + Mayús** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús** (Mac).

Los objetos también pueden seleccionarse arrastrando un rectángulo imaginario sobre ellos.

Seleccionar objetos arrastrándolos

1. Sitúe el puntero del ratón en algún lugar de la página donde no haya ningún objeto.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el rectángulo de selección en la dirección de los objetos que desea seleccionar.
3. Suelte el botón del ratón cuando el rectángulo de selección cubra todos los objetos que quería seleccionar.

Seleccionar objetos en modo contenido (menú) o Esc

Pulse la tecla **Esc** o elija **Editar > Seleccionar objeto** para seleccionar el objeto.

Seleccionar objetos con herramientas

1. Elija la herramienta **Mover** en la Barra de herramientas.
   - También puede pulsar la tecla **M**.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre el objeto deseado y pulse el botón del ratón.

Seleccionar todos los objetos

Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Editar > Seleccionar todo**.
- Pulse **Ctrl + A** (Windows/Linux) o **Comando + A** (Mac).

En documentos de una sola página, se seleccionarán todos los objetos de la página y del área de la mesa de trabajo. En documentos de página enfrentada, se seleccionarán todos los objetos de la página izquierda y derecha y también del área de la mesa de trabajo.

> *Referencia: El programa ofrece la posibilidad de dirigir la selección de determinados objetos (por ejemplo, objetos Guía, objetos Alias, etc.). Si no se pueden seleccionar uno o más objetos, consulte las secciones* Utilización de Objetos Guía *y* Trabajar con Objetos Alias.

El programa ofrece varias posibilidades para anular la selección de un objeto:

Deseleccionar todos los objetos seleccionados

Elija una de las siguientes opciones:

- Sitúe el puntero del ratón en algún lugar de la página donde no haya ningún objeto y haga clic.
- Mantenga pulsada la tecla **Mayús** y haga clic en el marco del objeto que desea deseleccionar o utilice el método de arrastre.
- Mantenga pulsada la tecla **Mayús** y haga clic en el símbolo de desplazamiento situado a la izquierda de un objeto de imagen o texto.
- Seleccione otro objeto.
- Elija **Editar > Deseleccionar todo**.

Resumen Selección de objetos

- Los objetos se seleccionan mediante el **puntero Objeto**.
- En las páginas individuales, sólo se pueden seleccionar los objetos de la página actual y del área del Portapapeles.
- En el caso de páginas opuestas, se pueden seleccionar todos los objetos de las páginas izquierda y derecha, así como los del área del Portapapeles.
- Todos los objetos de la página actual o del pliego pueden seleccionarse con la opción **Editar > Seleccionar todo** o con las teclas de acceso directo **Ctrl + A** (Windows/Linux) o **Comando + A** (Mac).
- Cuando el puntero del ratón está sobre un objeto de texto o imagen, debe pulsarse la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac) para seleccionar el objeto.
- Los manejadores de selección de los objetos originales son puntos cuadrados rellenos (manejadores de tamaño) y puntos huecos redondos (manejadores de control).
- Los manejadores de selección de los objetos Alias son puntos rellenos de color claro y sus manejadores de control son puntos redondos rellenos de color claro.
- Se pueden seleccionar varios objetos arrastrando el rectángulo de selección en la dirección de los objetos que desea seleccionar o manteniendo pulsada la tecla **Mayús** y haciendo clic en cada objeto con el ratón. Si los objetos son de texto o de imagen, también hay que mantener pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac).

- Para seleccionar objetos ocultos, se deben pulsar las teclas de acceso rápido **Ctrl + Alt + Windows + Mayús** (Windows/Linux) o **Ctrl + Opción + Comando + Mayús** (Mac) y el botón del ratón hasta que se muestren los manejadores de selección del objeto.

Edición de objetos

La aplicación ofrece diversas opciones para posicionar y mostrar objetos. Estas opciones están incluidas en el programa tanto en la paleta **Acceso Rápido** como en la paleta **Módulo**. Por ello, en la siguiente descripción se hará referencia varias veces sólo a estas paletas y cuadros de diálogo. A continuación se describe cómo acceder a estas opciones.

Paleta Acceso Rápido
Elija **Ventana > Acceso Rápido**.

Paleta Módulo
Elija **Ventana > Módulo**.

Posicionamiento de objetos

El programa ofrece muchas opciones para el posicionamiento de objetos. Puede posicionar objetos utilizando el ratón, el teclado y las opciones de las paletas **Acceso Rápido** y **Módulo**.

Mover objetos

Al seleccionar objetos ya ha conocido el puntero gráfico del ratón cuyas puntas de flecha apuntan en las cuatro direcciones. Este puntero también se utiliza para mover objetos.

Mover un objeto interactivamente con el ratón

1. Seleccione uno o varios objetos.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón y muévalo en cualquier dirección.
3. Mantenga pulsada también la tecla **Mayús** para mover los objetos sólo horizontal o verticalmente.

Si la paleta **Módulo** (modo objeto) y/o la paleta **Acceso Rápido** (modo objeto) están visibles, la posición actual del objeto se muestra exactamente en cuanto suelte el botón del ratón.

Mover/empujar objeto(s) con el teclado

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Utilice las **teclas de flecha** del teclado para mover o desplazar los objetos píxel a píxel en el factor de zoom adecuado:
   - Pulse la **tecla de flecha derecha** o la **tecla de flecha izquierda** para mover o desplazar objetos horizontalmente.
   - Pulse la tecla de flecha arriba o la **tecla de flecha abajo** para mover o desplazar objetos verticalmente.

Durante el desplazamiento del objeto, se muestra la dimensión exterior del objeto. Ahora puede desplazar el objeto por la página actual o por otras páginas. Cuando la regla está activa, se muestra la posición actual del objeto durante el desplazamiento. Al mover objetos con el ratón, estos se ajustan a las ayudas de diseño activadas; al moverlos con las teclas de flecha, no. Consulte al respecto las indicaciones del capítulo Ayudas de diseño.

Si la paleta **Módulo** (modo objeto) y/o la paleta **Acceso Rápido** (modo objeto) están visibles, se muestra exactamente la posición actual del objeto.

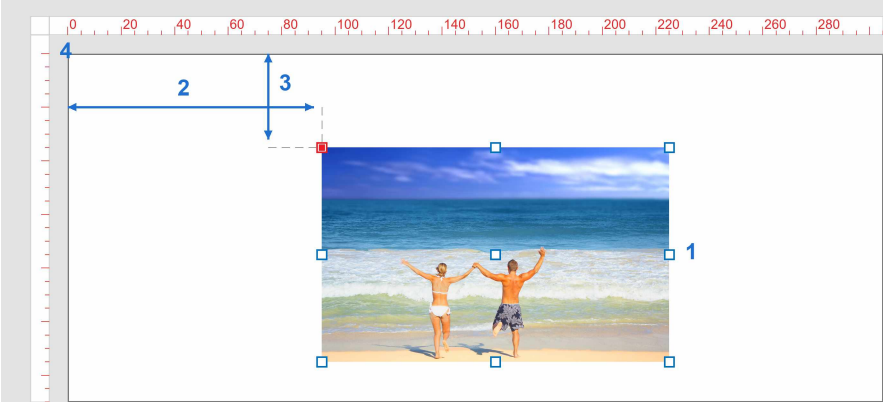
Además del posicionamiento interactivo de los objetos, también es posible hacerlo de forma precisa mediante diversos comandos. Diferenciaremos entre posicionamiento absoluto y relativo.

- Posicionamiento absoluto significa que los objetos seleccionados se desplazan a una posición determinada. La aplicación le ofrece dos formas de hacerlo: a través de la paleta **Módulo** o de la paleta **Acceso Rápido**.
- Posicionamiento relativo significa que los objetos seleccionados se desplazarán con un factor especificado.

Mover un objeto con la paleta Módulo/paleta Acceso Rápido

1. Seleccione uno o varios objetos.
2. Introduzca las coordenadas necesarias en el campo de entrada X o Y de la paleta **Módulo** o de la paleta **Acceso Rápido**:
   - Sustituya manualmente los valores en los campos de entrada para posicionar los objetos de forma absoluta.
   - Haga clic en las flechas situadas a la derecha de cada campo de entrada para disminuir o aumentar las coordenadas en pasos de una unidad de medida. Puede definir las unidades a utilizar en las Preferencias (Medidas). Consulte el capítulo Preferencias.
   - Introduzca un factor (por ejemplo **+10**) para mover los objetos relativamente. Los valores positivos desplazan los objetos hacia la derecha o hacia abajo. Los valores negativos desplazan los objetos hacia la izquierda o hacia arriba.
3. Como opción adicional, elija el punto de referencia en la paleta **Módulo** o en la paleta **Acceso Rápido** para las coordenadas **X** e **Y**. El punto de referencia por defecto para objetos cerrados y líneas/trayectorias múltiples es **Superior Izquierda**. El punto de referencia por defecto para líneas y líneas ortogonales es **Inicio**.

Si hay varios objetos seleccionados, los campos **X**, **Y**, **Anchura** y **Altura** de la paleta **Módulo** o **Acceso Rápido** muestran la posición y el tamaño de toda la selección, aunque incluya objetos girados. En cambio, un valor introducido se asigna a cada uno de los objetos seleccionados por separado.



La figura muestra los nueve puntos de referencia de un objeto (1), en este caso con el punto de referencia superior izquierdo. El programa mide los valores **X** (2) e **Y** (3) desde el punto cero (4) hasta el punto de referencia elegido. El capítulo Ayudas de diseño describe cómo desplazar el punto cero.

Las guías se colocan de la misma manera: haga clic en una guía e introduzca en **Acceso Rápido** un valor para **X** (guía vertical) o **Y** (guía horizontal), o arrastre la guía con el ratón a la nueva posición. Consulte al respecto las indicaciones del capítulo Ayudas de diseño.

Modificación de la jerarquía de objetos

Los objetos se dibujan unos encima de otros en el orden en que se crean. Cada objeto representa virtualmente una carta de una baraja. En la práctica, sin embargo, es raro que cree todos los objetos en el orden en que desea que aparezcan más tarde. El programa ofrece varias opciones para cambiar el orden de los objetos dentro de un lote. Las siguientes opciones afectan al orden dentro de una capa. Consulte la sección Trabajar con Capas.

Modificar la jerarquía de objetos

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Elija una de las siguientes opciones en el menú **Objeto** o en el menú contextual **Ordenar**, o pulse las teclas de acceso directo correspondientes:
   - **Traer al frente** — Envía los objetos seleccionados en la jerarquía al frente, de forma similar a la carta superior de la baraja. Como alternativa, pulse **Ctrl + Mayús + Más** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + Más** (Mac).
   - **Enviar al fondo** — Envía los objetos seleccionados en la jerarquía al fondo, de forma similar a la carta inferior de la baraja. Como alternativa, pulse **Ctrl + Mayús + Guion** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + Guion** (Mac).
   - **Traer adelante** — Envía los objetos seleccionados en la jerarquía por delante del objeto inmediatamente superior, de forma similar a la siguiente carta hacia arriba en la baraja. Como alternativa, pulse **Ctrl + Alt + Más** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Más** (Mac).
   - **Enviar atrás** — Envía los objetos seleccionados en la jerarquía por detrás del objeto de abajo, de forma similar a la siguiente carta hacia abajo en la baraja. Como alternativa, pulse **Ctrl + Alt + Guion** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Guion** (Mac).



La figura muestra tres objetos de imagen superpuestos (1). Después de elegir la opción **Traer al frente**, el objeto de imagen inferior queda arriba del todo (2).

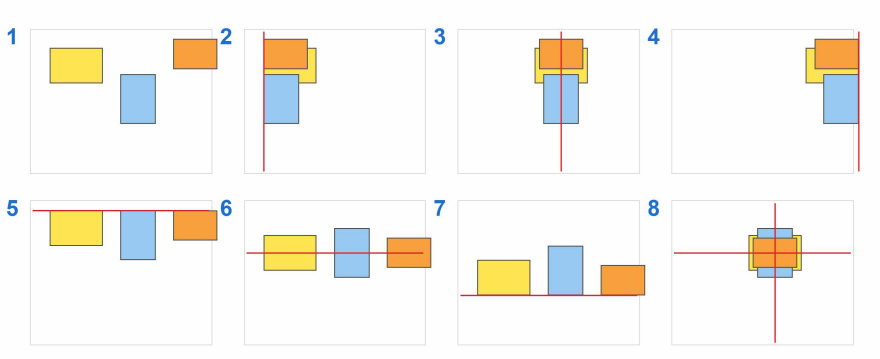
También puede cambiar la jerarquía de los objetos en la sección **Objetos** de la paleta **Capas**. Consulte la sección Trabajar con Capas para obtener más información.

Alineación de objetos

Otra opción para cambiar la posición de los objetos es mediante la opción **Alineación** o **Distribución/Alineación**, con la ayuda de las **Guías inteligentes** o con las paletas **Módulo** o **Acceso Rápido**. Esto resulta especialmente útil si hay que colocar varios objetos de una determinada manera con respecto a otro. El capítulo Ayudas de diseño describe cómo atraen los objetos las guías, los márgenes y columnas, la cuadrícula base, la rejilla y los objetos guía.

Alinear objetos con la opción Alineación

1. Seleccione al menos dos objetos.
2. Elija **Objeto > Alineación** en el menú o una de las siguientes opciones en el menú contextual **Alineación**:
   - **Borde izquierdo** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el borde izquierdo del objeto seleccionado cuyo borde izquierdo está más a la izquierda.
   - **Centrar horizontalmente** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el eje central horizontal de la selección de objetos.
   - **Borde derecho** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el borde derecho del objeto seleccionado cuyo borde derecho está más a la derecha.
   - **Centrar** — Todos los objetos seleccionados se alinean en los ejes horizontal y vertical centrales de la selección de objetos. Con esta opción, los objetos quedan superpuestos.
   - **Bordes superiores** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el borde superior del objeto seleccionado cuyo borde superior está más arriba en la página.
   - **Centrar verticalmente** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el eje central vertical de la selección de objetos.
   - **Bordes inferiores** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el borde inferior del objeto seleccionado cuyo borde inferior está más abajo en la página.



La figura muestra tres objetos antes de la alineación (1) y el resultado de las opciones **Borde izquierdo** (2), **Centrar horizontalmente** (3), **Borde derecho** (4), **Bordes superiores** (5), **Centrar verticalmente** (6), **Bordes inferiores** (7) y **Centrar** (8). La línea roja marca el borde o el eje en el que el programa alinea los objetos.

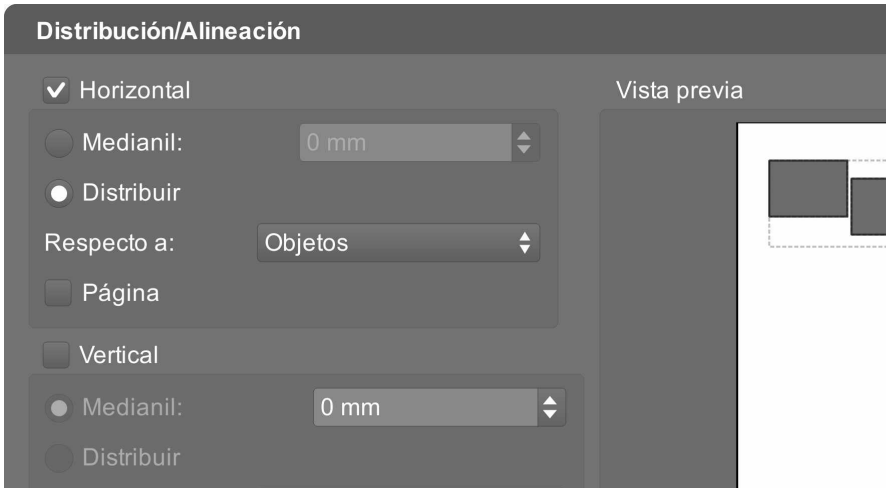
Alinear objetos con el cuadro de diálogo Distribución/Alineación

1. Seleccione al menos dos objetos.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Coma** (Windows/Linux) o **Comando + Coma** (Mac).
   - Seleccione **Objeto > Alineación > Distribución/Alineación** en el menú o **Alineación > Distribución/Alineación** en el menú contextual.

3. Elija una o varias de las opciones siguientes:
   - **Horizontal** > **Medianil > Respecto a > Borde izquierdo** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el borde izquierdo del objeto seleccionado cuyo borde izquierdo está más a la izquierda.
   - **Horizontal** > **Medianil > Respecto a > Centro** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el eje central horizontal de la selección de objetos.
   - **Horizontal** > **Medianil > Respecto a > Borde derecho** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el borde derecho del objeto seleccionado cuyo borde derecho está más a la derecha.
   - **Vertical** > **Medianil > Respecto a > Bordes superiores** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el borde superior del objeto seleccionado cuyo borde superior está más arriba en la página.
   - **Vertical** > **Medianil > Respecto a > Centro** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el eje central vertical de la selección de objetos.
   - **Vertical** > **Medianil > Respecto a > Bordes inferiores** — Todos los objetos seleccionados se alinean en el borde inferior del objeto seleccionado cuyo borde inferior está más abajo en la página.
   - **Distribuir** — En lugar de un valor fijo en el campo **Medianil**, el programa distribuye los objetos seleccionados de manera uniforme dentro del área que ocupan en conjunto.
   - **Respecto a** > **Objetos** — La distancia o la distribución se refieren a los espacios entre los objetos en lugar de a sus bordes o centros.
   - **Página** — A continuación, los objetos alineados se centran conjuntamente en horizontal o en vertical en la página. La opción solo está disponible si los objetos se encuentran en una página.
   - **Vista previa** — Muestra el resultado de los ajustes antes de confirmarlos.

4. Confirme la entrada.



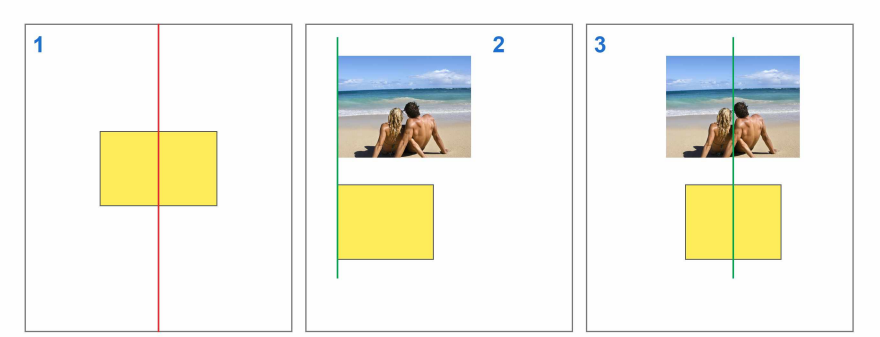
La figura muestra el cuadro de diálogo **Distribución/Alineación** con la opción **Distribuir** para la dirección horizontal.

Alinear objetos automáticamente en la página

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Elija **Visualizar > Guías inteligentes**.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Mover los objetos hacia el centro de la página para alinearlos horizontal y/o verticalmente en el centro de la página.
   - Mueva los objetos hacia el borde de la página para alinearlos horizontal y/o verticalmente con el borde de la página.
4. Suelte el botón del ratón cuando aparezca una guía roja, horizontal y/o vertical. La línea roja aparece cuando el centro o el borde de la página
   - se cruza con el borde de uno de los objetos seleccionados o
   - se cruza con el centro de uno de los objetos seleccionados o
   - se cruza con el centro de todos los objetos seleccionados.

Alinear objetos automáticamente entre sí

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Elija **Visualizar > Guías inteligentes**.
3. Mueva los objetos en la dirección de los objetos con los que desea alinearlos.
4. Suelte el botón del ratón cuando aparezca una guía verde, horizontal y/o vertical. La línea verde aparece cuando el centro o el borde del objeto
   - se cruza con el borde de uno de los objetos seleccionados o
   - se cruza con el centro de uno de los objetos seleccionados o
   - interseca con el centro de todos los objetos seleccionados.



La figura muestra un objeto alineado con el centro de la página (1, línea roja), con el borde de otro objeto (2) y con el centro de este (3) (líneas verdes). El capítulo Ayudas de diseño describe cómo interactúan las guías inteligentes con las guías, los márgenes y columnas y las demás ayudas de diseño.

Alinear objetos numéricamente

1. Seleccione al menos un objeto.
   - Introduzca un valor en los campos de entrada **X** y/o **Y** de la paleta **Acceso Rápido** o de la paleta **Módulo** para asignar a los objetos una coordenada X y/o Y común. El posicionamiento se realiza en función del punto de referencia.

Rotación

Puede rotar objetos individuales o múltiples o grupos interactivamente usando una herramienta de la barra de herramientas o numéricamente usando los diálogos y paletas. Los objetos seleccionados conjuntamente se comportan como un grupo.

Rotar un objeto interactivamente

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Sitúe el puntero del ratón cerca de un punto de selección del objeto o grupo para que se muestre el puntero de rotación.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón y arrástrelo en la dirección deseada. La rotación se produce siempre alrededor del centro del objeto o grupo de objetos.
4. Suelte el botón del ratón cuando haya alcanzado el ángulo de rotación deseado. Se muestra temporalmente en el centro del objeto o del grupo.

> *Nota: En casos límite, el valor mostrado durante la rotación interactiva puede diferir del valor numérico en los diálogos y paletas. En caso de duda, aquí siempre se aplica el valor de los diálogos y paletas.*

Girar objetos con la herramienta de Rotación

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Pulse **Mayús + R** o haga clic en la **Herramienta de Rotación** de la Barra de herramientas.
3. Haga clic en la ventana del documento a cierta distancia del centro de los objetos seleccionados y mantenga pulsado el botón del ratón.
4. Mueva el ratón alrededor del centro mientras mantiene pulsado el botón del ratón. El programa gira los objetos alrededor del centro de la selección y muestra el ángulo de rotación en el centro.

5. Suelte el botón del ratón cuando se haya alcanzado el ángulo de rotación deseado. El programa gira en grados enteros.

La **Herramienta de Rotación** permanece activa hasta que seleccione otra herramienta o pulse la tecla **Esc**.

Rotar numéricamente

1. Seleccione al menos un objeto.
   - En la paleta **Acceso Rápido** o en la paleta **Módulo**, introduzca un valor para la rotación. Con la paleta **Acceso Rápido** o la paleta **Módulo**, la rotación se realiza alrededor del punto de referencia seleccionado.
2. Confirme la entrada.

Reflejar

Puede reflejar verticalmente objetos individuales o múltiples o grupos enteros utilizando los diálogos y paletas. Los objetos seleccionados conjuntamente se comportan como objetos individuales y no como un grupo.

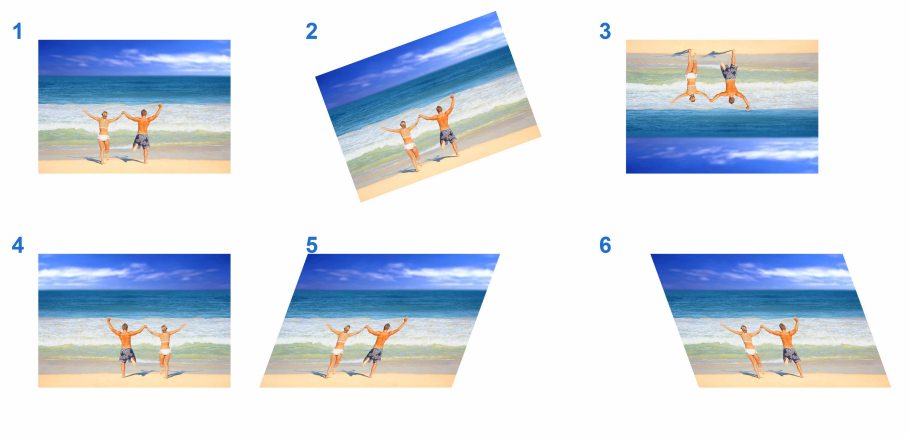
1. Seleccione al menos un objeto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el botón **Dar vuelta** de la paleta **Acceso Rápido** o en la opción **Dar vuelta** de la paleta **Módulo**. El reflejo se realiza verticalmente y depende del punto de referencia.
3. Opcionalmente, elija un ángulo de rotación (por ejemplo «180») si el objeto o grupo también debe reflejarse horizontalmente.

Sesgar objetos

Puede sesgar objetos cerrados y trazados introduciendo un ángulo negativo o positivo.

Al sesgar objetos de texto e imágenes, también se sesga el contenido de estos objetos. Tenga en cuenta que existen opciones adicionales para sesgar pasajes de texto e imágenes, que se describen en los respectivos capítulos y tienen un efecto aditivo.

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Introduzca un valor en el campo **Ángulo de inclinación** de la paleta **Acceso Rápido** o de la paleta **Módulo**, o haga clic con las teclas de flecha o utilice la rueda del ratón. Los valores entre +1 y +75 dan una inclinación hacia la izquierda, los valores entre -1 y -75 dan una inclinación hacia la derecha.



La figura muestra un objeto de imagen en su estado original (1), girado 20 grados (2), con la opción **Dar vuelta** (3) y con **Dar vuelta** y una rotación de 180 grados (4), así como con un sesgado de -20 grados (5) y de 20 grados (6).

Opciones básicas

Borrar objetos

Los objetos seleccionados pueden borrarse mediante la opción **Borrar**.

Borrar objetos

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Supr**.
   - Pulse **Retroceso**.
   - Elija **Editar > Borrar**.
   - Seleccione el objeto en la paleta **Capas** y elija **Borrar** o **Eliminar objeto(s)** en el menú contextual.

> *Consejo: Si se elimina un objeto original que posee Objetos Alias que no están seleccionados, aparecerá una advertencia que permitirá al usuario cancelar su comando.*
> *Referencias:*
> *Sección* Pegar objetos
> *Sección* Deshacer y rehacer
> *Sección* Trabajar con Objetos Alias
> *Capítulo* Trabajar con Capas

Cortar objetos

Cortar objetos tiene una función similar a la de borrar objetos. Los objetos cortados con esta opción desaparecen de la pantalla, pero se copian en el portapapeles y vuelven a aparecer con la opción **Pegar**.

Cortar objetos

1. Seleccione uno o varios objetos.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + X** (Windows/Linux) o **Comando + X** (Mac).
   - Elija **Editar > Cortar** en el menú o **Cortar** en el menú contextual.

> *Consejo: si se va a cortar un objeto original que posee objetos Alias que no están seleccionados, aparecerá una advertencia que permitirá al usuario cancelar su decisión.*
> *Referencias:*
> *Sección* Pegar objetos
> *Sección* Trabajar con Objetos Alias

Copiar objetos

Cuando necesite el mismo objeto más de una vez en su documento, puede crear una copia de uno o más objetos existentes. Los objetos seleccionados también se copian en el portapapeles y pueden volver a pegarse en el documento con la opción **Pegar**, de modo que existen dos veces.

Copiar objetos

1. Seleccione uno o varios objetos.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac).
   - Elija **Editar > Copiar** en el menú o **Copiar** en el menú contextual.

> *Consejo: si se va a copiar un objeto original que posee objetos Alias que no están seleccionados, aparecerá una advertencia que permitirá al usuario cancelar su decisión.*
> *Referencias:*
> *Sección* Pegar objetos
> *Sección* Duplicar objetos
> *Sección* Trabajar con Objetos Alias

Pegar objetos

Cuando haya cortado o copiado objetos en el portapapeles, éstos pueden pegarse mediante la opción **Pegar**. Puede elegir si los objetos deben insertarse con un desplazamiento (por defecto) o en la misma posición. El desplazamiento puede predefinirse con la opción **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac). El pegado se realiza entre documentos, es decir, puede cortar o copiar objetos en otro documento y pegarlos en el documento actual. Con la inserción de los objetos también se toman todas las referencias posibles (por ejemplo, hojas de estilo).

Pegar objetos

1. Seleccione la página del documento en la que se van a pegar los objetos cortados o copiados.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + V** o **Ctrl + Alt + Mayús + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** o **Comando + Opción + Mayús + V** (Mac).
   - Elija **Editar > Pegar** o **Editar > Pegar (sin desplazamiento)** en el menú, o **Pegar** o **Pegar (sin desplazamiento)** en el menú contextual.

Consejo: Cuando los objetos tienen objetos Alias conectados, éstos también se pegarán automáticamente. Si no hay suficientes páginas disponibles en el documento para pegar los objetos Alias, sólo se pegarán en las páginas que estén disponibles en el documento.

Referencia: Sección Trabajar con Objetos Alias

Pegar un objeto dentro de otro objeto

Con la opción **Editar > Pegar en**, se pega un objeto cortado o copiado dentro de un objeto cerrado. El objeto de destino actúa como límite: el objeto pegado solo se muestra dentro de la forma del objeto de destino, mientras que las partes que quedan fuera de dicha forma quedan ocultas.

1. Copie o corte exactamente un objeto o un grupo.
2. Seleccione un único rectángulo, óvalo o polígono como objeto de destino. El objeto de destino no debe estar protegido.
3. Elija **Editar > Pegar en**.

El objeto pegado se coloca con su tamaño original en el centro del objeto de destino. Para moverlo, haga clic en el objeto de destino y arrástrelo hasta la posición deseada manteniendo pulsado el botón del ratón.

Para alinear el objeto pegado dentro del objeto de destino, haga clic en el objeto de destino y elija una opción en **Objeto > Alineación**, por ejemplo, **Centrar**.

Nota: Si el objeto de destino es un objeto de texto o de imagen con contenido, el programa le avisa de que el texto o la imagen se perderán y puede cancelar la operación. Si el objeto de destino ya tiene contenido pegado, este se sustituye por el nuevo objeto.

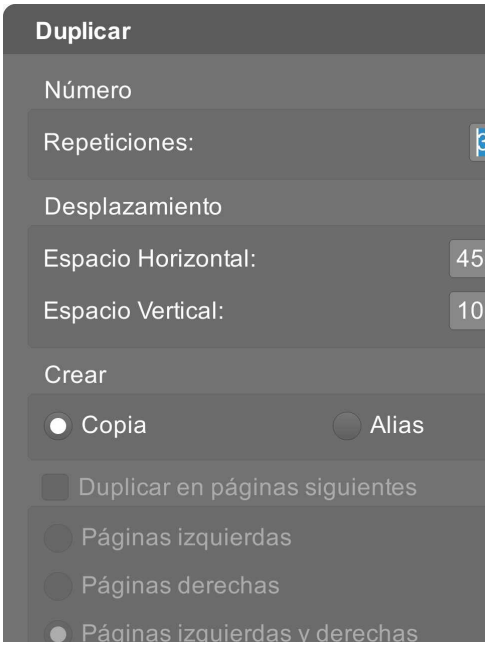
Duplicar objetos

La opción **Duplicar** es similar a la opción **Copiar**. La principal diferencia es que al copiar sólo se hace una copia del objeto, que se pega en el documento con un desplazamiento predefinido. La opción **Duplicar** permite hacer múltiples copias de objetos. Los objetos también pueden copiarse a las páginas siguientes con esta opción.

Duplicar objetos

1. Seleccione uno o varios objetos.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Mayús + D** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + D** (Mac).
   - Elija **Objeto > Duplicar**.
3. Introduzca un valor en el campo **Repeticiones** de la sección **Número**.
4. Introduzca en los campos **Espacio Horizontal** y/o **Espacio Vertical** el desplazamiento que debe aplicarse a cada duplicado. Si introduce el valor **0** en ambos casos, todos los duplicados se colocarán uno encima del otro.
5. Defina el tipo de objeto:
   - **Copia** — Se crearán duplicados independientes.
   - **Alias** — Se crearán duplicados dependientes.

6. Elija opcionalmente **Duplicar en páginas siguientes** si los duplicados deben colocarse en las páginas siguientes, y elija **Páginas izquierdas**, **Páginas derechas** o **Páginas izquierdas y derechas**. En este caso se colocará un duplicado en cada página siguiente. Sin esta opción, los duplicados se colocan en la página actual.
7. Elija la opción **Vincular a cadena de texto** cuando el objeto original sea un objeto de texto y desee que el texto fluya hacia los objetos duplicados.
8. Confirme la entrada.





Las figuras muestran el cuadro de diálogo **Duplicar** con tres duplicados, un desplazamiento horizontal de 45 mm y un desplazamiento vertical de 10 mm, así como el resultado: el original a la izquierda y los tres duplicados.

Dividir objetos

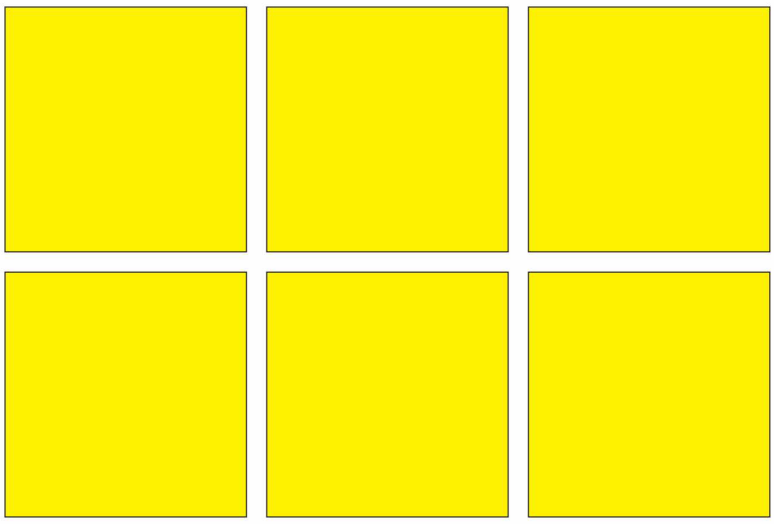
Otra forma elegante de crear nuevos objetos es con la opción **Dividir**. Pueden dividirse todos los tipos de objetos cerrados, independientemente de que se trate de objetos gráficos, de imagen o de texto. Sin embargo, los siguientes objetos no pueden dividirse: objetos de texto vinculados, objetos bloqueados o protegidos, objetos Alias y objetos originales que tienen objetos Alias conectados.

Dividir objetos

1. Seleccione uno o varios objetos.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + T** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + T** (Mac).
   - Elija **Objeto > Dividir**.
3. En el área **Cantidad de secciones**, introduzca los números en los campos **Horizontal** y/o **Vertical**. Opcionalmente, también puede introducir un **Desplazamiento** horizontal y/o vertical en los campos de la parte derecha del cuadro de diálogo.
4. Defina el tipo de objeto en la sección **Crear**:
   - **Copia** — Se crearán duplicados independientes.
   - **Alias** — Se crearán duplicados dependientes. En este caso, el objeto original se situará en la esquina superior izquierda. Todos los demás objetos serán objetos Alias derivados de él.
5. Elija la opción **Vincular a cadena de texto** cuando el objeto original sea un objeto de texto y los nuevos objetos formen parte de la cadena de texto.
6. Confirme la entrada.





Las figuras muestran el cuadro de diálogo **Dividir** con tres divisiones horizontales y dos verticales y un desplazamiento de 3 mm en cada caso, así como el resultado: seis objetos nuevos con 3 mm de separación.

Bloquear objetos

Con la opción **Bloquear** se impide el reposicionamiento interactivo y el cambio de tamaño de los objetos (por error).

Si el puntero del ratón se desplaza sobre el marco de un objeto bloqueado, se mostrará el puntero de bloqueo. El puntero de bloqueo de objetos, formado por un candado y un puntero de objeto, muestra que el objeto en cuestión está bloqueado y, por tanto, no puede moverse.

Bloquear objetos

1. Seleccione uno o varios objetos.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Mayús + L** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + L** (Mac).
   - Elija **Objeto > Bloquear**.
   - Haga clic en el espacio situado junto al objeto en la paleta **Capas**. Aparecerá un icono de bloqueo.

Desbloquear objetos

1. Seleccione uno o varios objetos bloqueados.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + L** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + L** (Mac).
   - Seleccione **Objeto > Desbloquear**.
   - Haga clic en el icono Bloquear situado junto al símbolo del objeto en la paleta **Capas**.

> *Consejo: Además de los objetos originales, también es posible bloquear objetos Alias. Tenga en cuenta, no obstante, que el bloqueo de objetos Alias sólo es temporal en determinadas circunstancias. Este es el caso cuando el objeto original cambia de tamaño - el objeto Alias cambiará en consecuencia. En este caso, los objetos Alias bloqueados deben desbloquearse automáticamente, ya que la conexión entre los objetos original y Alias es absoluta. ATENCIÓN: ¡Los objetos bloqueados pueden ser borrados!*
>
> *Referencias:*
>
> *Referencias:*
> *Sección* Pegar Objetos
> *Sección* Duplicar Objetos
> *Sección* Trabajar con Objetos Alias
> *Sección* Trabajar con Capas

Proteger objetos

Con la opción **Protección** se impide que se borre el objeto y que se modifique su contenido.

Si el puntero del ratón se desplaza sobre un objeto protegido, se mostrará el puntero de bloqueo de contenido. El puntero de bloqueo, tanto para objetos de imagen como de texto, consiste en un candado y un lápiz y muestra que el contenido del objeto está protegido y, por tanto, no puede editarse.

Proteger objetos

1. Seleccione uno o varios objetos.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Mayús + H** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + H** (Mac).

- Elija **Objeto > Protección**.

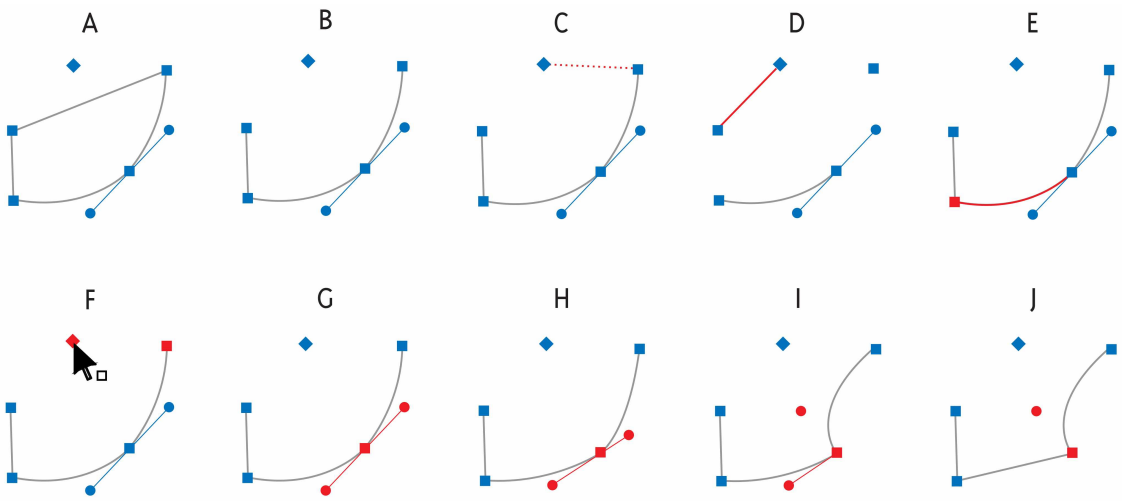
Anular la protección

1. Seleccione uno o varios objetos protegidos.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + H** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + H** (Mac).
   - Elija **Objeto > Cancelar Protección**.

Tamaño y forma del objeto

Trazados y controladores de selección

Una ruta cerrada (A) o abierta (B) está formada por cualquier número de segmentos de línea y curva con manejadores de selección.



Un segmento de recta se define como una línea recta entre dos manejadores de tamaño (D).

Un segmento de curva se define como una línea entre dos manejadores de tamaño, en la que al menos uno de los manejadores de tamaño tiene al menos un manejador de control (E).

Existen diferencias entre los trazados abiertos y los cerrados. Los trazados abiertos tienen un punto de inicio y un punto final. Los trazados cerrados solo tienen un punto de inicio.

Añadiendo un segmento de recta o eliminando un segmento de recta o de curva, los trazados pueden cerrarse o abrirse en cualquier momento (C).

Las rutas cuentan con diferentes controladores de selección: controladores de tamaño, controladores de inicio, controladores de fin y controladores de control opcionales.

Un controlador de tamaño puede conectar tanto segmentos de línea como de curva (E).

Un controlador de tamaño situado al inicio de un trazado se denomina «controlador de inicio».

Un controlador de tamaño situado al final de un trazado se denomina controlador final (F).

Mientras que los manejadores de tamaño y los puntos finales se muestran como cuadrados, los puntos iniciales se muestran como rombos (E, F).

Si se modifica la posición de un manejador de tamaño, también cambia la forma de los segmentos de línea (D) y de los segmentos de curva (E) situados junto a él.

La posición y el número de manejadores de control definen la forma (gradiente) de los segmentos de la curva (G-J).

Un controlador de tamaño puede tener uno o dos controles (G-J). Cada control se muestra como un círculo con una línea de conexión que solo es visible cuando se selecciona el objeto. Esta línea de conexión es solo una ayuda para el usuario y no se puede imprimir.

Hay una diferencia entre las asas de control lisas (G, H) y las puntiagudas (I, J).

En el caso de las manivelas de control suaves, las dos manivelas están situadas una frente a otra, de modo que las líneas que las unen forman una tangente. De este modo, se produce una transición suave entre dos segmentos de curva (G, H).

En el caso de las asas de control simétricas lisas, ambas asas de control se encuentran a la misma distancia de la asa de ajuste (G), mientras que, en el caso de las asas de control asimétricas lisas, ambas asas de control se encuentran a distancias diferentes de la asa de ajuste y sus líneas de unión tienen longitudes diferentes (H).

Al tratarse de dos manejadores de control suaves, los cambios en la posición de uno de ellos también influyen en la posición del manejador opuesto, de modo que se mantiene la transición suave entre dos segmentos de curva (G). Los cambios de posición a lo largo de la tangente no influyen en la posición del manejador opuesto (H).

Los manejadores de control puntiagudos o bien no se encuentran uno frente al otro, o bien solo hay un manejador de control (I, J). De este modo, se produce una transición puntiaguda entre segmentos de curva (I) o entre segmentos de curva y de línea (J). Los manejadores de control puntiagudos pueden colocarse de forma independiente entre sí.

Trazado combinado

Un trazado combinado está formado por varios trazados que se unen para crear uno solo. La creación de trazados combinados resulta útil si, por ejemplo, se desea recortar una parte de la superficie para que esa zona quede transparente. Cuando se convierte texto en trazados, se crean automáticamente trazados combinados.

Resumen de los controles de selección

1. Manejador de tamaño
   - Manejador de tamaño de esquina
   - Manejador de escala
   - Punto final
   - Punto inicial
2. Manejador de control
   - Manejador de control liso (simétrico o asimétrico)
   - Manejador de control puntiagudo

Redimensionar objetos de forma interactiva

El programa ofrece muchas opciones para definir el tamaño y la forma de los objetos de forma interactiva o con la ayuda de paletas y cuadros de diálogo.

Cuando se selecciona un objeto, aparecen sus tiradores de selección, tal y como se describe en el apartado Selección de objetos. Los tiradores de selección indican que el objeto puede modificarse. Los tiradores de selección se muestran en el color de selección y no se imprimen.

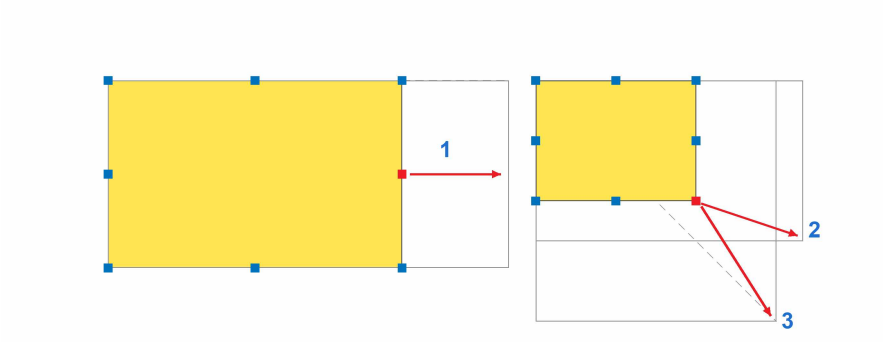
Los manejadores de selección son manejadores de tamaño o manejadores de control. Los rectángulos, óvalos, polígonos, líneas y líneas ortogonales tienen tiradores de tamaño que se muestran como un rectángulo. Las curvas de Bézier y los objetos de Bézier cerrados también tienen tiradores de control, que se muestran como puntos. Un manejador de tamaño puede tener una o dos tangentes en cuyos puntos extremos se muestran manejadores de control.

Para cambiar el tamaño de un objeto, sitúe el puntero del ratón exactamente sobre uno de los manejadores de tamaño. El puntero del ratón se situará exactamente sobre un manejador de tamaño cuando se muestre el puntero de tamaño. Si mantiene pulsado el botón del ratón y arrastra el ratón en la dirección deseada, el objeto cambiará de tamaño.

Durante la operación de redimensionamiento, verá el mismo marco imaginario o la misma línea imaginaria que ya conoce de la creación de un nuevo objeto.

Redimensionar/escalar rectángulos y óvalos de forma interactiva

1. Cree un rectángulo o un óvalo.
2. Cambie el tamaño y la forma del rectángulo u óvalo utilizando los nueve controladores de tamaño:
   - Sitúe el puntero del ratón en uno de los cuatro controles de tamaño centrales si sólo desea cambiar la altura o la anchura del objeto.
   - Sitúe el puntero del ratón en uno de los cuatro tiradores de tamaño de las esquinas del objeto si desea redimensionar la altura y la anchura del objeto simultáneamente.
   - Sitúe el puntero del ratón en el manejador de escala situado junto a la esquina inferior derecha de un objeto de texto o imagen para escalar el objeto y su contenido proporcionalmente al mismo tiempo.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón.
4. Manteniendo pulsado el botón del ratón, muévalo en cualquier dirección.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** si desea redimensionar el objeto proporcionalmente.
   - Mantenga pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac), así como la tecla Mayús si ha seleccionado un controlador de tamaño de esquina y también desea cambiar el tamaño del contenido del texto o la imagen proporcionalmente con el objeto.
   - Mantenga pulsada sólo la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac) si ha seleccionado un control de tamaño de esquina y también desea cambiar el tamaño del contenido del texto o la imagen de forma desproporcionada con el objeto.
5. Suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga la forma y el tamaño deseados.



La figura muestra el redimensionamiento con un manejador de tamaño central, que solo cambia la anchura (1), y con un manejador de tamaño de esquina, que cambia la anchura y la altura (2), proporcionalmente si se mantiene pulsada la tecla Mayús (3).

Redimensionar polígonos y líneas de forma interactiva

1. Cree un polígono, una línea, una línea ortogonal o un trazado.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre un control de tamaño y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Manteniendo pulsado el botón del ratón, desplácelo en cualquier dirección.
   - Cuando redimensione un polígono o una línea múltiple, mantenga pulsada la tecla **Mayús** si un segmento de línea debe mostrarse como una línea ortogonal.
   - Al redimensionar una línea, mantenga pulsada la tecla **Mayús** si la línea debe mostrarse como una línea ortogonal.
   - Al redimensionar una línea ortogonal, mantenga pulsada la tecla **Mayús** si la línea ortogonal debe mostrarse como una línea con cualquier ángulo.
4. Suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga la forma y el tamaño deseados.

Redimensionar curvas y objetos Bézier

1. Cree una curva o un objeto Bézier.
2. Haga clic en la Herramienta de selección de trazados (A) de la barra de herramientas y, a continuación, en un manejador de tamaño para mostrar en la paleta **Acceso Rápido** las opciones para editar los manejadores de tamaño de curvas u objetos Bézier.
3. Sitúe el puntero del ratón sobre un control de tamaño si la curva debe redimensionarse simétricamente y mantenga pulsado el botón del ratón.
4. Sitúe el puntero del ratón sobre un control si la curva se va a redimensionar asimétricamente y mantenga pulsado el botón del ratón:
   - Manteniendo pulsado el botón del ratón, muévalo en cualquier dirección para alargar la tangente.
   - Al redimensionar el manejador de control, mantenga también pulsada la tecla **Ctrl** si desea que ambos brazos de la tangente tengan la misma longitud.
   - Manteniendo pulsado el botón del ratón, muévalo en cualquier dirección y mantenga pulsadas también las teclas **Mayús** y **Ctrl** para romper la tangente.
5. Suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga la forma y el tamaño deseados.

Borrar manejadores de tamaño

Con líneas múltiples, polígonos, curvas abiertas y cerradas la aplicación permite borrar uno de los manejadores de selección del objeto. Sitúe el puntero del ratón sobre el manejador de tamaño o control que desea eliminar.

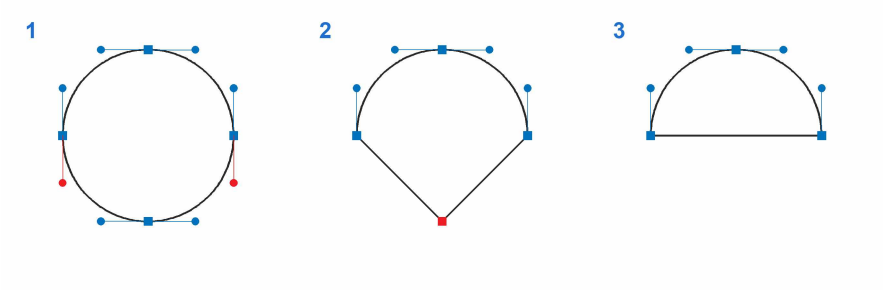
Aparecerá el puntero de selección. Si ahora pulsa las teclas **Alt + Mayús** (Windows/Linux) u **Opción + Mayús** (Mac), el puntero de tamaño se mostrará con un signo menos. Ahora puede borrar el punto pulsando el botón del ratón. Cuando se borra un manejador de tamaño, sus manejadores de control se borrarán automáticamente con él.

Borrar manejadores de tamaño y control

1. Haga clic en la Herramienta de selección de trazados (A) de la barra de herramientas y, a continuación, en un manejador de tamaño para mostrar en la paleta **Acceso Rápido** las opciones para editar los manejadores de tamaño de curvas u objetos Bézier.
2. Sitúe el ratón sobre un manejador de tamaño o de control, mantenga pulsadas las teclas de acceso rápido **Alt + Mayús** (Windows/Linux) u **Opción + Mayús** (Mac).
3. Cuando aparezca el puntero de tamaño con el signo menos, haga clic una vez.

Crear un semicírculo

1. Cree un objeto circular.
2. Elija **Objeto > Forma > Convertir en polígono**.
3. Haga clic en la Herramienta de selección de trazados (A) de la barra de herramientas y, a continuación, en un manejador de tamaño para mostrar en la paleta **Acceso Rápido** las opciones para editar los manejadores de tamaño de curvas u objetos Bézier.
4. Elimine los dos tiradores de control inferiores de los lados izquierdo y derecho del objeto manteniendo pulsadas las teclas de método abreviado **Alt + Mayús** (Windows/Linux) u **Opción + Mayús** (Mac) y pulsando el botón del ratón, de modo que los puntos de dimensionamiento inferiores izquierdo y derecho del objeto sólo posean una tangente.
5. Elimine el controlador de tamaño central del borde inferior del objeto manteniendo pulsadas las teclas **Alt + Mayús** (Windows/Linux) u **Opción + Mayús** (Mac) y haciendo clic con el botón del ratón.



La figura muestra el círculo después de convertirlo en polígono, con los dos manejadores de control inferiores a la izquierda y a la derecha (1, en rojo), el objeto después de borrar esos manejadores de control, con el manejador de tamaño central del borde inferior (2, en rojo), y el semicírculo terminado (3).

Añadir manejadores de tamaño

Además de borrar manejadores de tamaño y de control, la aplicación también permite añadir manejadores de tamaño. El nuevo control de tamaño aparecerá encima del control de tamaño original que estaba modificando y tendrá que ser posicionado.

Añadir un manejador de tamaño

1. Seleccione un objeto poligonal/bézier o un trazado.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre uno de los manejadores de tamaño. Aparecerá el puntero de tamaño.
3. Mantenga pulsada la tecla **Alt** (Windows/Linux) u **Opción** (Mac). El puntero de tamaño aparecerá con un signo más. Ahora haga clic con el ratón para crear el nuevo manejador.
4. Suelte la tecla **Alt** (Windows/Linux) u **Opción** (Mac), pero mantenga pulsado de nuevo el botón del ratón y mueva el puntero de tamaño en cualquier dirección para colocar el nuevo manejador de tamaño.
5. Suelte el botón del ratón cuando haya conseguido la forma deseada.

Editar manejadores de tamaño con la Herramienta de selección de trazados

Con la **Herramienta de selección de trazados** puede seleccionar uno o varios controladores de tamaño de polígonos, líneas y curvas múltiples, y editarlos a la vez, incluso en varios objetos. La **Herramienta de selección de trazados** es el puntero hueco del ratón que aparece en la Barra de herramientas. Los rectángulos, óvalos y formas creadas con las herramientas de forma no se pueden editar con ella.
Convierta primero los rectángulos y óvalos mediante **Objeto > Forma > Convertir en polígono**.

> *Nota: la* **Herramienta de selección de trazados** *no está disponible en el modo de trabajo* **Principiante**. *Además, los derechos de acceso al documento deben permitir la edición de rutas.*

Seleccionar asas de ajuste

1. Pulse **A** o haga clic en la **Herramienta de selección de trazados** en la Barra de herramientas.
   - También puede hacer doble clic en un objeto gráfico de forma libre seleccionado o en una línea múltiple. A continuación, el programa pasa a la **Herramienta de selección de trazados**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Seleccione el objeto y haga clic en un manejador de tamaño.
   - Partiendo de una posición en la que no haya ningún objeto, arrastre un rectángulo de selección para seleccionar todos los controladores de tamaño que hay dentro del rectángulo.
   - Además, mantenga pulsada la tecla **Mayús** para añadir o eliminar los controladores de tamaño de la selección.

A continuación, la paleta **Acceso Rápido** muestra la posición de los manejadores de tamaño seleccionados; si hay varios manejadores de tamaño, también muestra la anchura y la altura, así como las opciones para editarlos.

Editar los controladores de tamaño seleccionados

1. Elija una de las siguientes opciones:

- Arrastre uno de los controladores de tamaño seleccionados para mover todos los controladores de tamaño seleccionados.
- Pulse las teclas de flecha para mover los controladores de tamaño seleccionados.
- Introduzca una nueva posición, anchura o altura en la paleta **Acceso Rápido**. La anchura y la altura modificarán las distancias entre los controladores de tamaño seleccionados.
- Arrastre un segmento de línea entre dos controladores de tamaño si hay seleccionado como máximo un controlador de tamaño. El programa desplaza un segmento recto en paralelo y deforma un segmento curvo.
- Pulse la tecla **Supr** o la tecla **Retroceso** para eliminar los controladores de tamaño seleccionados.

Además, en la paleta **Acceso Rápido** están disponibles las siguientes opciones:

- **Eliminar puntos de tamaño seleccionados** — Elimina los controladores de tamaño seleccionados.
- **Eliminar puntos de control** — Elimina los manejadores de control seleccionados.
- **Puntos suaves de control simétrico** — Crea manejadores de control simétricos en los manejadores de tamaño seleccionados para obtener una curva suave.
- **Redondear segmento de curva** — Crea manejadores de control en los manejadores de tamaño seleccionados que redondean los segmentos contiguos.
- **Puntos de control acentuado** — Desactiva la conexión entre los dos manejadores de tamaño, de modo que pueda arrastrar los controladores de forma independiente entre sí y crear un punto.

En las siguientes secciones se describe cómo alinear, distribuir y conectar los manejadores de tamaño y romper trazados.

Alinear los manejadores de tamaño

1. Seleccione al menos dos manejadores de tamaño con la **Herramienta de selección de trazados**.

2. En la paleta **Acceso Rápido**, haga clic en uno de los siguientes botones:

- **Alinear puntos de tamaño de la izquierda** — Los manejadores de tamaño seleccionadas se alinean con el manejador de tamaño situado más a la izquierda.
- **Centrar puntos de tamaño horizontalmente** — Los manejadores de tamaño seleccionados se sitúan en el centro, entre el manejador de tamaño situado más a la izquierda y el situado más a la derecha, y quedan dispuestos verticalmente uno encima del otro.
- **Alinear puntos de tamaño a la derecha** — Los manejadores de tamaño seleccionados se alinean con el manejador de tamaño situado más a la derecha.
- **Alinear puntos de tamaño superior** — Los manejadores de tamaño seleccionados se alinean con el manejador de tamaño situado más arriba.
- **Centrar puntos de tamaño verticalmente** — Los manejadores de tamaño seleccionados se colocan en el centro, entre el manejador de tamaño superior y el inferior, y quedan dispuestos horizontalmente uno junto a otro.
- **Alinear puntos de tamaño inferior** — Los manejadores de tamaño seleccionados se alinean con el manejador de tamaño situado más abajo.

También se mueven los manejadores de control de un manejador de tamaño.

Colocar los manejadores de tamaño

1. Seleccione al menos tres manejadores de tamaño con la **Herramienta de selección de trazados**.
2. En la paleta **Acceso Rápido**, haga clic en uno de los siguientes botones:
   - **Distribuir puntos de tamaño horizontalmente** — Los **manejadores de tamaño** seleccionados se distribuyen a distancias iguales entre el controlador de tamaño situado más a la izquierda y el situado más a la derecha. La posición vertical de los controladores de tamaño no varía.
   - **Distribuir puntos de tamaño verticalmente** — Los **manejadores de tamaño** seleccionados se distribuyen a distancias iguales entre el manejador de tamaño superior y el inferior. La posición horizontal de los **manejadores de control** no varía.

Conectar trazados

1. Seleccione exactamente dos extremos de trazados abiertos con la **Herramienta de selección de trazados**: bien los dos extremos de una línea múltiple, bien un extremo de cada una de las dos líneas múltiples.
2. En la paleta **Acceso Rápido**, haga clic en **Conecte puntos de tamaño**.
   - Si ambos extremos pertenecen a una misma línea múltiple, el trazado queda cerrado. La línea múltiple se convierte en un polígono cerrado.
   - Si los extremos pertenecen a dos líneas múltiples, estas se unen en dichos extremos para formar una sola línea múltiple. La línea múltiple resultante conserva los atributos de uno de los dos objetos; el otro objeto se elimina.

> *Nota: El botón* **Conecte puntos de tamaño** *solo está activo si se seleccionan exactamente dos puntos finales de trazados abiertos.*

Romper trazados en los manejadores de tamaño

1. Seleccione uno o varios **manejadores de tamaño** de un trazado con la **Herramienta de selección de trazados**.
2. En la paleta **Acceso Rápido**, haga clic en **Romper el trazado en los puntos de tamaño seleccionados**:
   - Se abre un trazado cerrado en los manejadores de tamaño seleccionados. Con un solo manejador de tamaño se crea una línea múltiple; con varios manejadores de tamaño, se crea una línea múltiple independiente entre cada par de manejadores de tamaño.
   - Un trazado abierto se divide en cada manejador de tamaño seleccionado que no sea un punto final.

Las nuevas líneas múltiples adoptan las características del objeto original. El objeto original se elimina.

> *Nota: Las nuevas líneas múltiples son objetos gráficos. No se copia el texto de un objeto de texto ni la imagen de un objeto de imagen.*

Suavizar un trazado

Con la opción **Suavizar trazado** se simplifican los trazados con muchos manejadores de tamaño. La opción está disponible para objetos de forma libre y líneas múltiples, pero no para rectángulos, óvalos, líneas, formas creadas con las herramientas de formas, objetos Alias ni objetos bloqueados o protegidos.

1. Seleccione uno o varios objetos de forma libre o líneas múltiples.

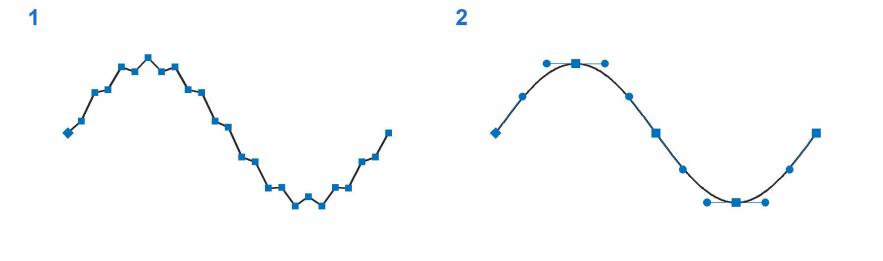
2. Elija **Objeto > Forma > Suavizar trazado**.

3. En el cuadro de diálogo **Suavizar**, defina con el control deslizante el grado de suavizado del trazado. En el extremo izquierdo (**No Suavizar**) se conservan más manejadores de tamaño; hacia la derecha (**Suavizar**) se obtienen menos manejadores de tamaño.

4. Confirme la entrada.



La figura muestra el cuadro de diálogo **Suavizar** con el control deslizante.



La figura muestra una línea múltiple con muchos manejadores de tamaño (1) y el mismo trazado después del suavizado, con pocos manejadores de tamaño y de control (2).

Adoptar el trazado de recorte como forma del objeto

Con la opción **Adoptar trazado de recorte como forma del objeto**, el recorte de una imagen se convierte en la forma de su objeto de imagen. Si la imagen no tiene trazado de recorte, el programa utiliza el contorno del canal alfa y, para ello, pregunta antes en el cuadro de diálogo **Suavizar** por el grado de suavizado.

1. Seleccione un objeto de imagen cuya imagen tenga un trazado de recorte o un canal alfa.

2. Elija **Objeto > Forma > Adoptar trazado de recorte como forma del objeto**.

> *Nota: la opción no está disponible para objetos Alias, objetos de imagen con contenido de Alias variable, formas creadas con las herramientas de formas ni objetos de imagen bloqueados o protegidos.*

Escalado automático

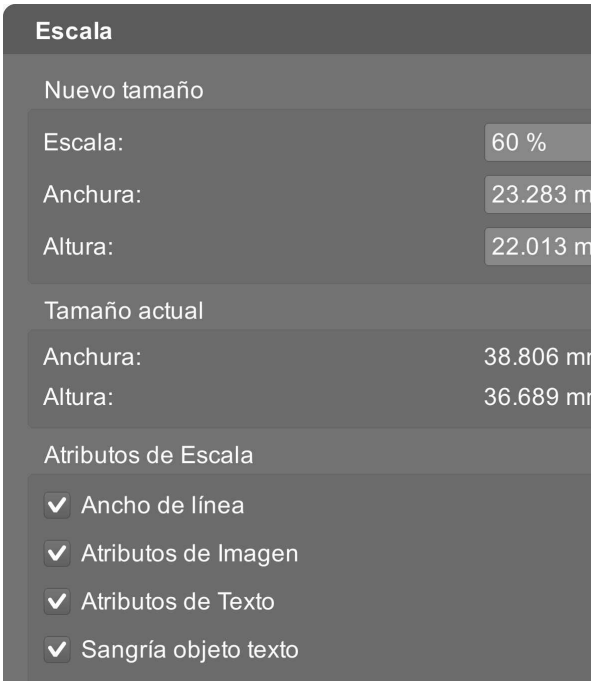
Como ya ha aprendido en la sección Redimensionar objetos de forma interactiva, el contenido de imagen de rectángulos y óvalos también puede escalarse interactivamente con el objeto.

En la práctica, a menudo ocurre que no sólo un objeto, sino todo un grupo de objetos debe mostrarse en una forma más pequeña o más grande. Por ejemplo, cuando necesita reducir la escala de una página de tamaño de papel A4 a tamaño de papel A5, normalmente tendría que cambiar todos los objetos de forma interactiva o numérica con la ayuda de los ajustes de medida del objeto. Esto sólo cambiaría el tamaño del marco, pero no su contenido, que tendría que reducirse por separado.

Para resolver este problema de forma rápida y sencilla, la aplicación le ofrece la opción **Escala** en el menú **Objeto**.

Escalar objetos y grupos proporcionalmente con el diálogo

1. Seleccione un único objeto o un grupo. La opción **Escala** está disponible cuando hay exactamente un objeto o un grupo seleccionado; para escalar varios objetos, agrúpelos antes. Consulte la sección Agrupación de objetos.
2. Elija **Objeto > Escala**.
3. En la sección **Nuevo tamaño**, defina la escala o el nuevo tamaño del objeto o grupo:
   - Introduzca un valor entre 1% y 1000% en el campo **Escala** para realizar un escalado relativo. Mientras que con la entrada 100% no cambiará nada en las medidas del objeto, la entrada 120% significará que el objeto se amplía en un factor de 1,2. El valor 50% reducirá el objeto a la mitad de su tamaño original y el valor 200% lo duplicará. Una vez introducido el factor de escala, los nuevos valores de anchura y altura se calcularán automáticamente.
   - Alternativamente, introduzca un valor en el campo de entrada **Anchura** o **Altura** para obtener una escala absoluta. Dado que la opción sólo escala objetos y grupos de objetos proporcionalmente, los valores del campo Altura cambian siempre que se introduce un valor en el campo Anchura. Lo mismo ocurre a la inversa.
4. Defina en la sección **Atributos de Escala** si y qué atributos de objeto y contenido deben escalarse:
   - **Ancho de línea** — Los anchos de línea se escalarán proporcionalmente.
   - **Atributos de Imagen** — La escala del contenido de la imagen y su posicionamiento en el objeto se escalarán proporcionalmente.
   - **Atributos de Texto** — TLos atributos del texto, como el tamaño de la fuente, las sangrías del texto o el interlineado, se escalarán proporcionalmente.
   - **Sangría objeto texto** — Los ajustes especiales de sangría del objeto de texto se escalarán proporcionalmente.
   - **Medianil de columnas** — El medianil de un objeto de texto con varias columnas se escalará proporcionalmente.
5. Confirme la entrada.



1 2



Las figuras muestran el cuadro de diálogo **Escala** con un escalado del 60 % para un grupo formado por un objeto de imagen y un objeto de texto, así como el resultado: el grupo en su tamaño original (1) y escalado (2). Como está elegida la opción **Atributos de Texto**, el programa también reduce el tamaño de la fuente.

Resumen Cambiar el tamaño de los objetos

- Los manejadores de tamaño controlan el tamaño de los objetos.
- Los manejadores de control controlan la curvatura de una línea.
- Los manejadores de tamaño y los manejadores de control pueden moverse en cualquier dirección.
- Los dos tiradores de control de un tirador de tamaño pueden estar a diferentes distancias de él.
- Los brazos de una tangente pueden romperse con las teclas **Ctrl + Mayús** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús** (Mac), de modo que se obtienen dos tangentes.

- Las asas de tamaño y las asas de control pueden eliminarse manteniendo pulsadas las teclas **Alt + Mayús** (Windows/Linux) u **Opción + Mayús** (Mac) y haciendo clic en los puntos que se van a eliminar.
- La eliminación de un manejador de tamaño eliminará automáticamente sus manejadores de control.
- Se pueden añadir manejadores de tamaño pulsando la tecla **Alt** (Windows/Linux) u **Opción** (Mac) y haciendo clic con el puntero del ratón sobre un manejador de tamaño existente.
- Los grupos y los objetos individuales pueden redimensionarse proporcionalmente con la opción **Escala**; varios objetos seleccionados también pueden redimensionarse de forma interactiva en el manejador de escala sin necesidad de agruparlos.
- La escala de los objetos puede ser relativa o absoluta.
- Además del tamaño del objeto, también se pueden escalar algunos atributos gráficos y de contenido.

Relleno de objetos

Color de relleno, Densidad, Transparencia

Las siguientes propiedades pueden modificarse con la paleta **Acceso Rápido** o con la paleta **Módulo**. Con los documentos nuevos el programa proporciona un conjunto de colores estándar. Consulte el capítulo Trabajar con Colores.

Cambiar el color de relleno con la paleta Módulo o Acceso Rápido

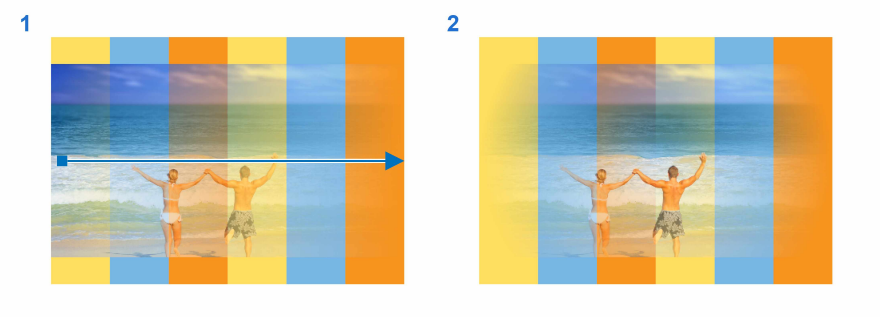
1. Cree o seleccione un objeto cerrado.
2. Elija un color o una mezcla en el menú desplegable **Color** de la sección **Relleno** de la paleta **Módulo** o de la paleta **Acceso Rápido**.
3. Defina el tono o la transparencia del color en el campo **Intensidad**.
   - Introduzca un valor entre 0% y 100%, o seleccione una entrada del menú emergente para definir la tonalidad del color de relleno. El valor 0% significa que el relleno del objeto se mostrará en blanco. Como alternativa, utilice el **control deslizante** en la paleta **Acceso Rápido**.
   - Elija **[Ninguno]** en el menú emergente para desactivar el color de relleno. El objeto será ahora transparente.
4. Defina la opacidad/transparencia del color de relleno en el campo **Opacidad**:
   - Introduzca un valor entre 0% y 100%, o seleccione una entrada del menú emergente. También puede utilizar el **control deslizante** en la paleta **Acceso Rápido**.
5. Introduzca un valor en el campo **Ángulo del Degradado** de la paleta **Módulo** si el color de relleno es un degradado.
6. En los trazados combinados, elija opcionalmente en el menú emergente **Regla de relleno** de la paleta **Módulo** cómo se rellenan los subtrazados anidados: con **Par - impar**, los subtrazados anidados forman alternativamente un agujero; con **No cero**, esto depende de la dirección de los subtrazados.

Aplicar un efecto de transparencia con la Herramienta Degradado de Transparencia

Con una transición de transparencia, los objetos se desvanecen gradualmente. Una nueva transición de transparencia comienza en el punto inicial con una opacidad del 100% y termina en el punto final con una opacidad del 0%.

1. Seleccione los objetos.
2. Pulse la tecla **F** o haga clic en la **Herramienta Degradado de Transparencia** de la Barra de herramientas.
3. Arrastre desde el punto inicial deseado hasta el punto final de la transición, manteniendo pulsado el botón del ratón.
   - Si todos los objetos seleccionados ya tienen la misma transición de transparencia, el programa muestra su punto inicial y su punto final. Arrastre uno de los dos puntos para modificar la transición.
4. Haga clic fuera de los dos puntos para finalizar la edición. A continuación, el programa volverá a la herramienta predeterminada.

Puede definir el tipo (**Lineal** o **Radial**), el **Ángulo** y la **Opacidad** del degradado de transparencia en el cuadro de diálogo **Efectos**, en la pestaña **Transparencia**, al que se accede mediante **Objeto > Efectos**. La dirección y la longitud del degradado de color se definen, respectivamente, con la **Herramienta Degradado** (**B**). Consulte la sección La Barra de Herramientas en el capítulo Interfaz de usuario.



La figura muestra un objeto de imagen sobre franjas de color con una transición de transparencia lineal (1) y una transición de transparencia radial (2). La transición lineal empieza a la izquierda con opacidad total y termina transparente a la derecha; la flecha muestra cómo se arrastra con la Herramienta Degradado de Transparencia desde el punto inicial hasta el punto final.

> *Nota: La* **Herramienta Degradado de Transparencia** *y la* **Herramienta Degradado** *solo están disponibles en el modo de trabajo* **Experto**.

Líneas y Marcos

Color, sombreado, transparencia de línea

Con los documentos nuevos el programa proporciona un conjunto de colores estándar. Consulte la sección Trabajar con Colores.

Cambiar el color de la línea con la paleta Módulo/Acceso Rápido

1. Cree o seleccione un objeto.

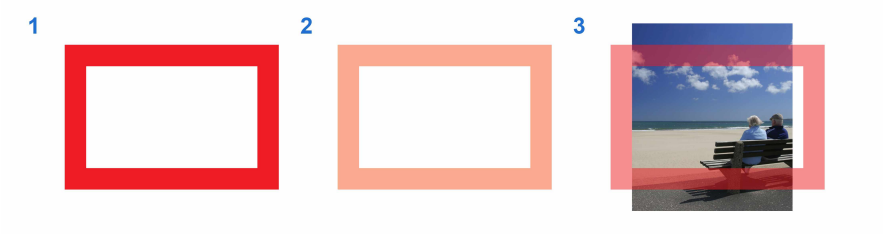
2. Elija un color del menú desplegable **Color de línea**.

3. Defina el tono o la transparencia del color de la línea:

- Introduzca un valor entre 0% y 100% en el campo **Intensidad de Línea**, o elija una entrada del menú emergente para definir el tono de color. El valor 0% significa que el marco del objeto se mostrará en blanco si la anchura del marco es mayor que cero.
- Elija **[Ninguno]** en el menú emergente para desactivar el color de la línea/marco.

4. Defina la opacidad/transparencia del marco o línea:

- Introduzca un valor entre 0% y 100% en el campo **Opacidad (Línea/Marco)** o elija una entrada del menú emergente y confirme su entrada.
- Utilice el control deslizante **Opacidad** de la paleta **Acceso Rápido**.



La figura muestra una línea roja con una intensidad del 100 % (1) y del 40 % (2), así como con una opacidad del 50 % sobre una imagen (3).

Modificar el ancho de línea/marco

El ancho de línea de un objeto línea o de un marco de objeto puede modificarse a través de la paleta **Módulo** o de la paleta **Acceso Rápido** (modo Objeto). Al utilizar el ancho de línea hay que tener en cuenta varios aspectos:

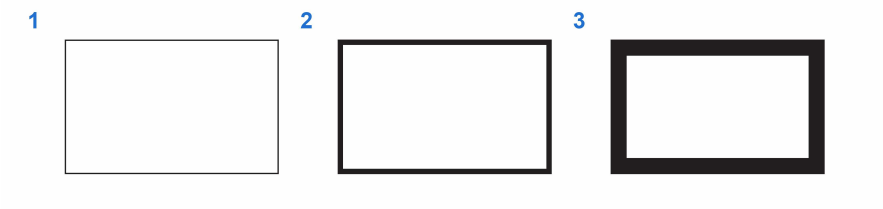
- Dado que las coordenadas de los objetos son absolutas, el ancho de línea de los objetos gráficos cerrados se dibujará por defecto en el interior del objeto. Con la opción **Alineación de trazo** puede dibujar la línea centrada sobre el contorno del objeto (**Centrar**) o hacia el exterior (**Exterior**); el ajuste predeterminado es **Interior**. Con líneas, líneas múltiples y curvas, el ancho de línea se aplicará por igual a ambos lados.
- Cuando un objeto gráfico se convierte en un objeto de texto o imagen, el ancho de línea/cuadro se restablece automáticamente a 0 (cero).
- Cuando se aplica un ancho de línea a un objeto de texto, el texto de este objeto se sangrará automáticamente por el valor del ancho de línea.
- Cuando se aplica un ancho de línea a polígonos entrecruzados, esto puede, por razones matemáticas, conducir a resultados incorrectos.

Cambiar el ancho de línea con la paleta Módulo/Acceso Rápido

1. Cree o seleccione varios objetos.

2. Elija una de las siguientes opciones para definir el ancho de línea o de marco:

- Introduzca un valor en el campo **Ancho de línea**.
- Elija una entrada del menú emergente.



La figura muestra rectángulos con un ancho de línea de 0,5 pt (1), 2 pt (2) y 6 pt (3).

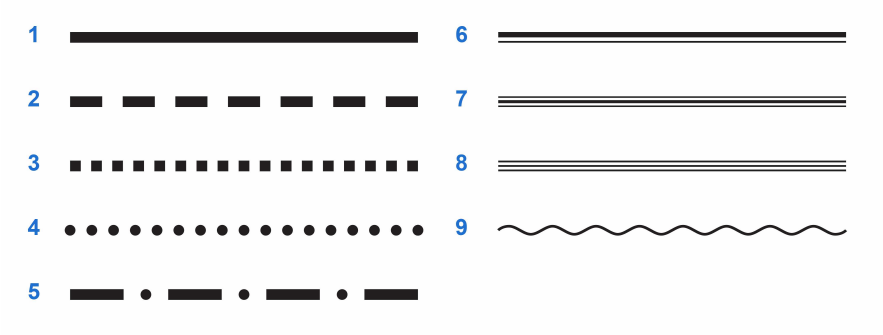
Cambiar el estilo de línea

Se puede definir un tipo de marco en la paleta **Módulo** o en la paleta **Acceso Rápido** (modo Objeto). Al utilizar estilos de línea hay que tener en cuenta varios aspectos:

- Al aplicar un estilo de línea, el espacio entre los segmentos del patrón se distribuye por defecto de modo que el patrón se ajusta en las esquinas y en los extremos de los objetos. La forma de ajustarlo se define con la opción **Vértices**.
- Los espacios entre segmentos de línea son transparentes por defecto, independientemente del color y tono que se haya seleccionado para el marco.

Cambiar el estilo de línea con la paleta Módulo/Acceso Rápido

1. Cree o seleccione un objeto.
2. Elija una entrada del menú emergente **Estilo Línea**.
3. Si ha elegido un estilo de línea distinto de **Sólido**, puede elegir opcionalmente un **Color de hueco** de línea y un **Intensidad de hueco** de línea en la paleta **Módulo**.
4. Elija opcionalmente en el menú emergente **Vértices** cómo se ajusta el patrón en las esquinas: **Ninguno**, **Ajustar guiones**, **Ajustar huecos** (predeterminado) o **Ajustar guiones y huecos**. La opción está disponible en la paleta **Módulo** y en el menú emergente **Línea/Marco** de la paleta **Acceso Rápido**.



La figura muestra una selección de estilos de línea: **Sólido** (1), **Discontinuo (3-2)** (2), **Discontinuo (1-1)** (3), **Con puntos** (4), **Línea raya punto** (5), **Grueso-Fino** (6), **Fino-Grueso-Fino** (7), **Triple** (8) y **Ondulado** (9).

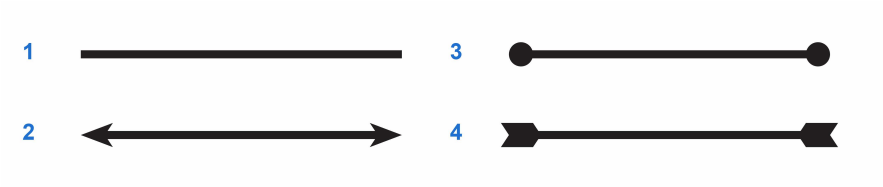
Cambiar los extremos de línea

Los extremos de línea de un objeto de línea pueden modificarse a través de la paleta **Módulo** o **Acceso Rápido** (Modo Objeto). Al utilizar los extremos de línea tenga en cuenta:

- Al aplicar extremos de línea debe tener en cuenta que el programa siempre aplica la forma del extremo en relación con el ancho de la línea.
- También es importante tener en cuenta que las líneas con extremos diferentes pueden imprimirse de forma diferente, aunque posean las mismas coordenadas.

Cambiar los extremos de línea

1. Cree o seleccione una línea/trazado.
2. Elija una entrada del menú emergente **Inicio de línea** y/o **Final de línea** para uno o ambos extremos de la línea.



La figura muestra una línea sin extremo de línea (1), así como con flecha (2), círculo (3) y pluma (4) al principio y al final.

Cambiar Unión de líneas

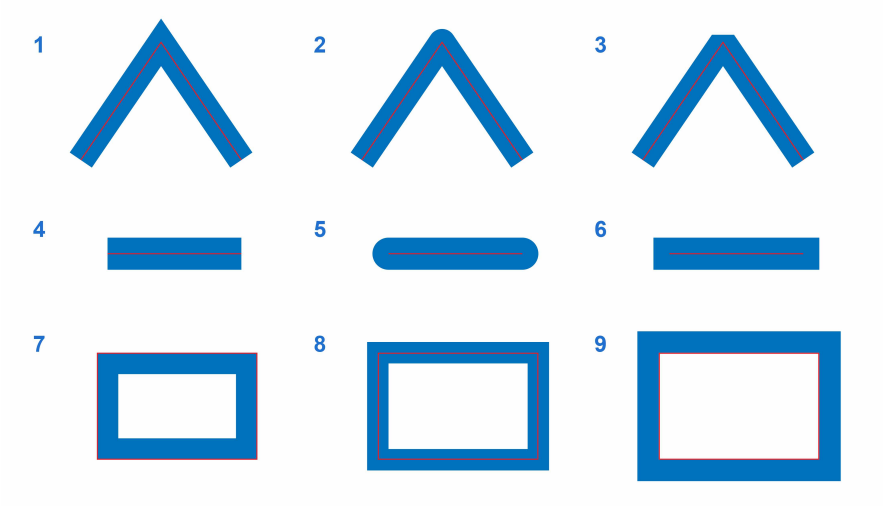
1. Cree o seleccione un objeto cerrado.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija una entrada del menú emergente **Unión** de líneas de la paleta **Módulo**.
   - Elija un símbolo en el menú emergente **Línea/Marco** de la paleta **Acceso Rápido**.
   - Opcionalmente, cambie la entrada **Límite en ángulo**. Si una esquina en punta sobresale del límite en ángulo, se bisela, tanto en pantalla como en la impresión y en el PDF, también en las líneas discontinuas.

Cambiar Extremo final de línea

1. Cree o seleccione una línea/trazado.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija una entrada del menú emergente **Extremo final** en la paleta **Módulo**.
   - Elija un símbolo en el menú emergente **Línea/Marco** de la paleta **Acceso Rápido**.

Cambiar la alineación de trazo

1. Cree o seleccione un objeto cerrado.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija en el menú emergente **Alineación de trazo** de la paleta **Módulo** una de las entradas **Centrar**, **Interior** o **Exterior**.
   - Elija un símbolo en **Alinear** en el menú emergente **Línea/Marco** de la paleta **Acceso Rápido**.



La figura muestra las uniones de línea en ángulo (1), redondeada (2) y biselada (3), los extremos finales sin proyección (4), redondo (5) y proyectado (6), así como la alineación de trazo **Interior** (7), **Centrar** (8) y **Exterior** (9). La línea roja muestra en cada caso el trazado o el contorno del objeto.

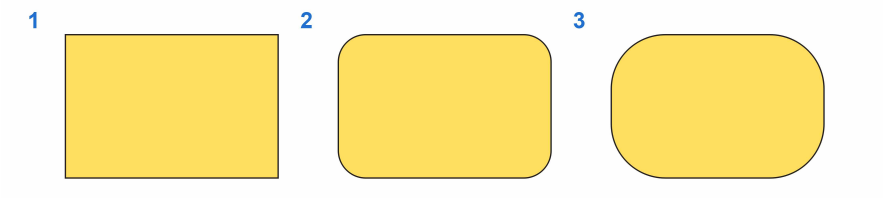
Modificar Radio

El radio de la esquina de un objeto rectangular puede modificarse a través de la paleta **Módulo** o de la paleta **Acceso Rápido** (Modo Objeto). Al utilizar el radio, tenga en cuenta lo siguiente:

- El radio sólo se aplica a rectángulos o cuadrados. No tiene ningún efecto sobre otros objetos.
- Cuando se aplica un radio a objetos de texto, el texto en las esquinas del objeto se sangra automáticamente de acuerdo con estos ajustes.

Modificar el radio con la paleta Módulo/Acceso Rápido

1. Cree o seleccione un rectángulo o cuadrado.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Introduzca un valor en el campo **Radio** de la paleta **Módulo** o de la paleta **Acceso Rápido**.
   - Elija una entrada del menú emergente **Radio**.



La figura muestra rectángulos con un radio de 0 pt (1), 10 pt (2) y 20 pt (3).

Objetos con ajustes predefinidos

Crear objeto con ajustes predefinidos

1. Cree un objeto cerrado (objeto gráfico, de texto o de imagen) y aplíquele un color de relleno, un atributo de marco y un radio.

2. Manteniendo el objeto seleccionado, elija otra herramienta de objeto cerrado y cree el nuevo objeto.

Transferir atributos de objetos con la Herramienta Cuentagotas

Con la **Herramienta Cuentagotas** se transfieren los atributos de un objeto a otros objetos, entre otros: relleno, línea o marco, opacidad, sombra proyectada y mezcla de transparencia, así como los ajustes relativos a si un objeto se imprime y si se trata de un objeto guía. La posición, el tamaño, la rotación, el radio, el inicio y el final de la línea del objeto de destino permanecen inalterados.

1. Pulse **I** o haga clic en la **Herramienta Cuentagotas** de la Barra de herramientas.
   - Si solo hay un objeto seleccionado en cada momento, el cuentagotas recoge sus atributos de inmediato.
2. Haga clic en el objeto cuyos atributos quiera aplicar. En el caso de los objetos de texto e imagen, haga clic en el marco. A continuación, aparecerá el cuentagotas relleno.
   - Si ya hay objetos seleccionados cuando se eligen los atributos, el programa transfiere los atributos a dichos objetos de inmediato.
3. Haga clic uno tras otro en los objetos a los que quiera transferir los atributos.
   - Mantenga pulsada la tecla **Alt** (Windows/Linux) o la tecla **Opción** (Mac) y haga clic en otro objeto para que el cuentagotas adopte los atributos de ese objeto.

En la sección **La Barra de herramientas** del capítulo **Interfaz de usuario**, se describe cómo transferir los atributos del texto, los colores de las imágenes y los atributos de las tablas con la herramienta **Cuentagotas**.

> *Nota: La herramienta Cuentagotas solo está disponible en el modo de trabajo* **Experto**.

Agrupación de objetos

La aplicación permite agrupar varios objetos en una página. Esto resulta especialmente útil si un grupo de varios objetos diferentes debe tratarse como un solo objeto.

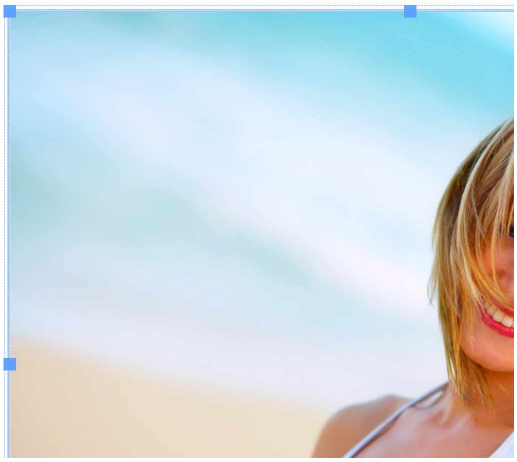
Crear y reconocer un grupo

Puede utilizar el comando **Agrupar** siempre que haya al menos dos objetos seleccionados. La aplicación también admite la agrupación jerárquica. Esto significa que un grupo puede formar parte de otro grupo. No hay límite máximo para el número de grupos.

Crear un grupo

1. Seleccione al menos dos objetos.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + G** (Windows/Linux) o **Comando + G** (Mac).
   - Seleccione **Objeto > Agrupar**.

Un grupo se ha creado correctamente cuando los objetos seleccionados se deseleccionan y se muestra un marco rectangular alrededor de estos objetos.



La figura muestra un grupo seleccionado formado por un objeto de imagen y un objeto de texto, con el rectángulo que lo rodea.

Creación de una jerarquía del grupo

1. Seleccione tanto el grupo que creó en el ejemplo anterior como un objeto adicional.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + G** (Windows/Linux) o **Comando + G** (Mac).
   - Seleccione **Objeto > Agrupar**.

Un objeto Alias también puede formar parte de un grupo. Los cambios realizados en el objeto original seguirán siendo heredados por el objeto Alias.

Crear un Grupo con un objeto Alias

1. Seleccione al menos dos objetos.
2. Cree objetos Alias de ambos objetos y colóquelos en la página debajo de sus objetos originales.
3. Seleccione el primer objeto original y el segundo objeto Alias.
4. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + G** (Windows/Linux) o **Comando + G** (Mac).
   - Seleccione **Objeto > Agrupar**.

Si se selecciona y modifica el segundo objeto original de la fila superior, los cambios se reflejarán, por supuesto, en el objeto Alias del grupo. También puede crear un Alias de un grupo.

También se pueden crear objetos Alias a partir de grupos.

Crear un Alias de un grupo

1. Seleccione el grupo del ejemplo anterior.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Comando + *** (Mac). En Windows y Linux, con el teclado español no hay ningún atajo de teclado asignado a esta opción; puede definir un atajo de teclado propio en las preferencias, en **Atajos de teclado**.
   - Elija **Objeto > Alias > Crear Alias**.

Referencia: Sección Trabajar con Objetos Alias

Seleccionar objetos de un grupo

A menudo es necesario modificar un objeto que forma parte de un grupo. No es necesario desagrupar primero todo el grupo; puede seleccionar y editar directamente objetos individuales del grupo.

Seleccionar un objeto de un grupo

1. Seleccione un grupo de objetos.
2. Elija una de las siguientes opciones para desactivar el modo de grupo:
   - Pulse **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + U** (Mac).
   - Elija **Objeto > Modo de Grupo activo**.
3. Seleccione el objeto deseado en el grupo y realice algunas modificaciones en los atributos (por ejemplo, tamaño/posición del objeto, color/densidad del relleno o color/densidad del marco) como ya se ha descrito.
4. Elija una de las siguientes opciones para reactivar el modo de grupo:
   - Pulse **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + U** (Mac).
   - Elija **Objeto > Modo de Grupo activo**.

Desagrupar

Esta opción permite desactivar la función de agrupamiento y mostrar los elementos en su estado original. Como el programa trabaja con grupos jerárquicos, puede haber grupos dentro de grupos. Esta jerarquía se mantiene al desagrupar. Por lo tanto, es posible que tenga que repetir la opción Desagrupar varias veces para desagrupar el grupo por completo.

Desagrupar

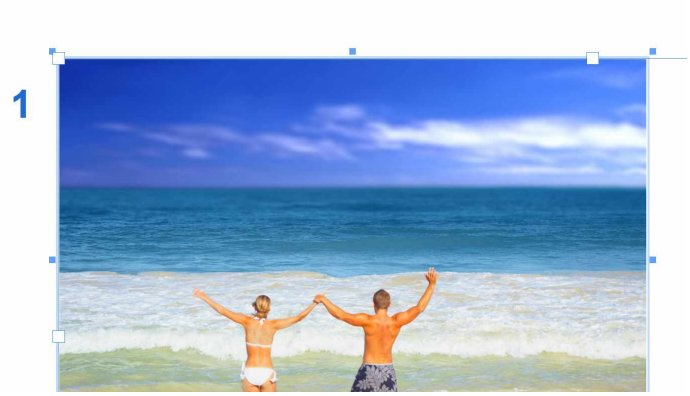
1. Seleccione el grupo.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + U** (Windows/Linux) o **Comando + U** (Mac).
   - Seleccione **Objeto > Desagrupar**.

Nota: Tenga en cuenta que los objetos Alias son copias virtuales de sus objetos originales. Si se desagrupa un grupo de objetos agrupados que tiene un grupo Alias correspondiente, el grupo Alias desaparecerá por completo, ya que no puede descomponerse en objetos singulares.

Cambiar el tamaño de un grupo o de varios objetos

Puede cambiar el tamaño de un grupo de forma interactiva o introduciendo valores numéricos. El grupo puede cambiar de tamaño proporcional o desproporcionadamente.

Del mismo modo puede cambiar de forma interactiva el tamaño de varios objetos seleccionados que no están agrupados. En ese caso, además de los manejadores de tamaño de cada objeto, el programa muestra un rectángulo común alrededor de la selección con sus propios manejadores de tamaño y un manejador de escala.



La figura muestra tres objetos seleccionados que no están agrupados: los manejadores de tamaño de un objeto (1), el rectángulo común de la selección (2) y su manejador de escala (3).

Redimensionar un grupo proporcionalmente

1. Seleccione el grupo o varios objetos.
2. Haga clic en el control de escala (en la parte inferior derecha del grupo, a la izquierda del control de tamaño inferior derecho) y arrastre el ratón en cualquier dirección.

Redimensionar un grupo desproporcionadamente

1. Seleccione el grupo o varios objetos.
2. Haga clic en un control de tamaño y arrastre el ratón en cualquier dirección.

Cambiar el tamaño de un grupo numéricamente

1. Seleccione el grupo.
2. Si lo desea, seleccione el punto de referencia en la paleta **Módulo** o **Acceso Rápido**. El punto de referencia mantiene su posición cuando se modifica el tamaño.
3. Introduzca el valor deseado en el campo de entrada **Anchura** o **Altura** de la paleta **Módulo** o **Acceso Rápido** y confirme la entrada.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** al confirmar la entrada si el otro valor debe cambiar proporcionalmente. Esto también se aplica a objetos individuales y girados.

Los objetos del grupo solo se estiran o se comprimen en la dirección en la que se ha realizado el cambio. El grosor de las líneas y el contenido del texto y las imágenes no se redimensionan.

> *Nota: si hay varios objetos seleccionados que no están agrupados, los campos* **X**, **Y**, **Anchura** *y* **Altura** *de la paleta* **Acceso Rápido** *o* **Módulo** *muestran la posición y el tamaño de toda la selección. Sin embargo, un valor introducido se aplica a cada objeto por separado. Para modificar numéricamente la selección en su conjunto, agrupe antes los objetos.*



La figura muestra la paleta **Acceso Rápido** con la posición y el tamaño de una selección de tres objetos.

Resumen Agrupación de objetos

- Los objetos pueden agruparse con el comando de menú **Objeto > Agrupar** o utilizando las teclas de acceso directo **Ctrl + G** (Windows/Linux) o **Comando + G** (Mac).
- Los objetos alias pueden formar parte de un grupo. El objeto original no tiene por qué formar parte de ese grupo.
- Los objetos de un grupo pueden editarse individualmente sin que el grupo se desagrupe pulsando las teclas de acceso directo **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + U** (Mac).
- El contenido de los objetos agrupados sólo puede editarse cuando el modo de grupo está desactivado.
- Pulsando de nuevo las teclas rápidas **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + U** (Mac) se reactiva el modo de grupo.
- Los grupos se desagrupan con el comando de menú **Objeto > Desagrupar** o mediante las teclas de acceso rápido **Ctrl + U** (Windows/Linux) o **Comando + U** (Mac).
- Un objeto Alias de un grupo de objetos originales desaparecerá completamente si se desagrupan los objetos originales. En este caso se mostrará un cuadro de diálogo de advertencia.

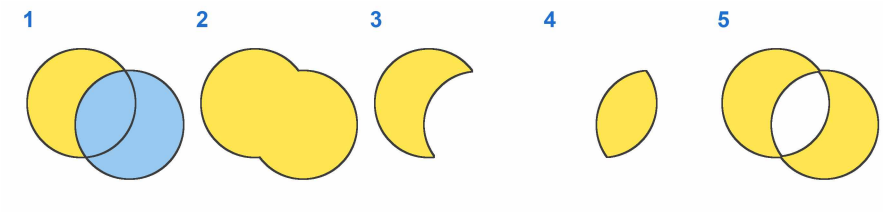
Combinar objetos con el Pathfinder

El programa ofrece la función de combinar objetos para crear formas y efectos especiales. Ilustraremos las diferentes funciones disponibles en una serie de ejercicios. En primer lugar, debe preparar los objetos que desea combinar.

> *Nota: las opciones del menú* **Objeto > Forma** *no están disponibles en la Free Edition.*

Preparación de objetos

1. Cree dos objetos circulares.
2. Dé a cada objeto un color de relleno diferente.
3. Mueva el segundo objeto de modo que se superponga pero no cubra al primero.



La figura muestra dos círculos superpuestos (1) y el resultado de las opciones **Unir trazados** (2), **Restar trazados** (3), **Formar intersección** (4) y **Excluir superposición** (5). El nuevo objeto adopta el color de relleno del objeto creado en primer lugar.

Unir trazados

1. Seleccione ambos objetos.
2. Elija **Objeto > Forma > Unir trazados**.

3. En el cuadro de diálogo **Suavizar**, elija el grado de suavizado.

Los dos objetos se combinarán en un objeto formado por los bordes exteriores de ambos objetos. En el caso de dos círculos superpuestos, el nuevo objeto se asemejará a un ocho (8).

Restar trazados

1. Seleccione ambos objetos.

2. Elija **Objeto > Forma > Restar trazados**.

3. En el cuadro de diálogo **Suavizar**, elija el grado de suavizado.

Los dos objetos se combinarán en un objeto formado por el borde exterior del primer objeto y la parte superpuesta del segundo objeto. En el caso de dos círculos superpuestos, el nuevo objeto puede parecerse a una luna que no está llena.

Formar Intersección

1. Seleccione ambos objetos.

2. **Elija Objeto > Forma > Formar Intersección**.

3. En el cuadro de diálogo **Suavizar**, elija el grado de suavizado.

Los dos objetos se combinarán en un único objeto formado sólo por la parte superpuesta. En el caso de dos círculos superpuestos, el nuevo objeto se asemejará a un óvalo con dos puntos extremos.

Excluir superposición

1. Seleccione ambos objetos.

2. Elija **Objeto > Forma > Excluir superposición**.

3. En el cuadro de diálogo **Suavizar**, elija el grado de suavizado.

Los dos objetos se combinarán en un objeto formado por los bordes exteriores de ambos objetos. La parte superpuesta de ambos objetos queda recortada y, por tanto, transparente.

En todas las combinaciones de objetos, el nuevo objeto adoptará el color de relleno del primer objeto creado (o del objeto situado en el nivel inferior). Puede comprobarlo marcando el segundo objeto, cambiando su nivel con la opción **Enviar atrás** y repitiendo después la acción anterior. Por supuesto, también puede modificar el color de relleno del nuevo objeto de la forma habitual.

- Ahora pruebe a combinar dos objetos con formas diferentes. Por ejemplo, un círculo y un triángulo pueden combinarse para formar un ojo de cerradura, una serie de círculos puede combinarse para formar una nube, y así sucesivamente.

El texto también puede convertirse en «trazados» (objetos) para conseguir efectos especiales. La opción **Unir trazados** combina, por ejemplo, los objetos de letras individuales en un único objeto.

Convertir texto en trazados

1. Crear un objeto texto.

2. Escriba una palabra como PLAYA.

3. Marque el texto y formatéelo de forma que la palabra casi llene el objeto y las letras sean bastante fuertes.

4. Marque el objeto (modo objeto).

5. Elija **Objeto > Forma > Convertir Texto en Trazados**.

6. Verá que su palabra es ahora un grupo de objetos gráficos más el objeto de texto original que ahora está vacío. Desagrupe los objetos como se ha descrito anteriormente y eliminar el objeto de texto.
   - Ahora puede dar a cada letra de la palabra un color de relleno o mezcla individual y un color de marco.

Combinar los recorridos de los objetos/letras de la palabra.

1. Marque todos los objetos de la palabra.

2. Elija **Objeto > Forma > Unir trazados**.

3. Elija un factor de **Suavizado** como se ha descrito anteriormente.

Ahora que su palabra se ha convertido en un único objeto, puede decidir qué atributos debe tener. Cree una mezcla de color y aplíquela al objeto como color de relleno, e intente cambiar el ángulo de mezcla para ver el efecto. Dé al objeto una sombra en un color de su elección. Cambie el objeto de objeto gráfico a objeto de imagen e importe una imagen/foto de su elección, como una escena de playa.

Propiedades especiales de los objetos

Imprimible/no imprimible

Al crear un documento, es posible que desee crear ciertos objetos que no deben imprimirse, pero que son necesarios como ayuda o información para usted como administrador o editor. Las guías, los márgenes y columnas y la rejilla no son objetos y nunca se imprimen; consulte al respecto el capítulo Ayudas de diseño. Normalmente, todos los objetos cerrados y las líneas creadas con las herramientas de objetos tienen el valor predeterminado **Imprimir**. Sin embargo, podría surgir un problema si hace que un objeto no sea imprimible y, dejando este objeto seleccionado, crea un nuevo objeto, que también es no imprimible, con los mismos atributos que el primer objeto. Llevado a su extremo lógico, este simple error podría suponer que toda una serie de objetos no imprimibles quedaran esparcidos por todo el documento, con los consiguientes altos costes de reimpresión.

Para solucionar este problema, la aplicación muestra un símbolo rojo con una cruz blanca, que aparece en el centro del objeto en cuanto se designa como «no imprimible». Este símbolo aparece para todos los objetos cerrados, objetos lineales y trazados. Las únicas excepciones son las líneas ortogonales marcadas como objeto guía. El símbolo también aparece para los objetos de una capa que no se imprime. Cuando revise su documento antes de imprimirlo, podrá ver de un vistazo si hay objetos no imprimibles en la página.

Hacer objetos no imprimibles

1. Cree un objeto cerrado, una línea y una línea múltiple y selecciónelos.

2. En la paleta **Módulo** (modo Objeto), haga clic en la casilla **Imprimir**, para que desaparezca la marca de verificación.

3. Confirme la entrada.

Verá que el botón rojo aparece para todos los objetos.



La figura muestra un objeto de imagen y un objeto gráfico que no se imprimen, con el símbolo rojo.

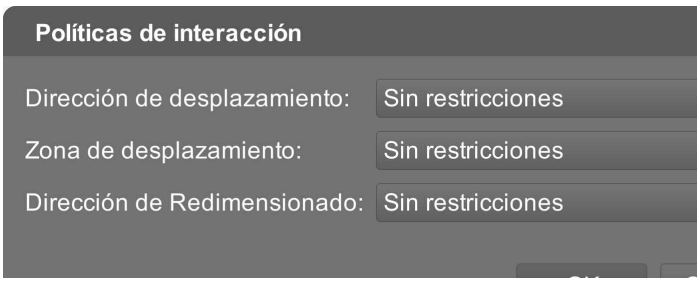
Consulte la sección Objetos con ajustes predefinidos.

Políticas de interacción

Con las políticas de interacción se limita la forma en que un objeto puede moverse y redimensionarse de forma interactiva.

Definir las políticas de interacción

1. Seleccione uno o varios objetos.
2. Elija **Objeto > Políticas de interacción**.
3. Elija las opciones deseadas:
   - **Dirección de desplazamiento** — **Sin restricciones**, **Solo horizontal** o **Solo vertical**.
   - **Zona de desplazamiento** — **Sin restricciones**, **Página actual**, **Página actual con sangrado**, **Plancha actual** o **Plancha actual con sangrado**. Con una zona restringida, defina además **Sangría Superior**, **Sangría izquierda**, **Sangría Inferior** y **Sangría derecha**.
   - **Dirección de Redimensionado** — **Sin restricciones**, **Horizontal** o **Vertical**.
4. Confirme la entrada.



La figura muestra el cuadro de diálogo **Políticas de interacción** con los ajustes predeterminados.

Las políticas de interacción también están disponibles en la paleta **Módulo**, en la sección **Reglas de interacción**, y en las hojas de estilo gráfico.

Nota: las políticas de interacción solo están disponibles en el modo de trabajo **Experto**.

Opciones de exportación

Con **Objeto > Opciones de exportación** se define cómo se etiqueta un objeto en el PDF accesible, por ejemplo, como **Gráfico (Figure)** con texto alternativo o como **Elemento decorativo (Artefacto)**. Con el botón **Describir con VIVA AI**, VIVA IA escribe el texto alternativo en el idioma del objeto; la descripción se factura en Puntos VIVA. Las opciones también están disponibles en la paleta **Módulo**, en la sección **PDF etiquetado**. Consulte al respecto la sección Crear PDF accesibles del capítulo Exportación.

Nota: la opción solo está disponible si su licencia incluye archivos PDF accesibles (PDF/UA).

Efectos

Sombra/Sombra paralela

Puede aplicar la llamada «Sombra paralela» a todos los objetos cerrados, textos o imágenes. Aquí deben cumplirse unos criterios específicos para conseguir el efecto o efectos deseados. Lo ilustraremos en una serie de ejercicios.

Crear objetos cerrados con Sombra paralela

1. Cree un rectángulo gráfico.
2. Haga clic en la página fuera del objeto para asegurarse de que se aplican los valores predeterminados de los objetos y cree un objeto de texto rectangular y un objeto de imagen rectangular.
3. Marque los tres objetos.
4. Elija **Objeto > Efectos** en el menú o **Efectos** en el menú contextual.

Aparece el cuadro de diálogo con los valores por defecto.

5. Haga clic en la casilla **Sombra paralela**. Confirme la entrada.

Verá que el objeto gráfico tiene ahora una Sombra paralela, mientras que el objeto de texto y el objeto de imagen no la tienen. Esto se debe a que, con su configuración por defecto, son transparentes y no tienen contenido (están vacíos).

6. Ahora seleccione sólo el objeto texto y/o el objeto imagen. Cambie el color de relleno de **[Ninguno]** a **[Blanco]**.

Crear contenido de texto con Sombra paralela

1. Seleccione el objeto de texto del ejercicio anterior.
2. Cambie el color de relleno de **[Blanco]** a **[Ninguno]**.
3. Haga clic en el objeto para cambiar al **Modo Texto** y escriba la palabra TEXTO.
4. Aumente el tamaño del objeto y/o el tamaño de la fuente para ver claramente el efecto.

Crear contenido de imagen con Sombra paralela

5. Seleccione el objeto imagen del primer ejercicio.

6. Cambie el color de relleno de [Blanco] a [Ninguno].
7. Haga clic en el objeto para cambiar al **Modo Imagen** e importar una imagen con fondo transparente. La imagen puede ser un mapa de bits en formato TIFF, PNG o PDF creado en/exportado desde un programa de edición de imágenes o una imagen gráfica vectorial creada en un programa de ilustración y guardada como archivo PDF. El formato JPEG no admite transparencias y no debe utilizarse en este caso.
8. Aumente el tamaño del objeto y/o de la imagen para ver claramente el efecto.

> *Referencia: Sección* Trabajar con Texto, *sección* Trabajar con Imágenes

Ahora puede experimentar con los ajustes de Sombra paralela para ver los diferentes efectos.

Cambiar la configuración de la sombra paralela

1. Seleccione un objeto, abra el cuadro de diálogo **Efectos** con **Objeto > Efectos** y elija allí **Sombra paralela**.
2. Elija las opciones que desee cambiar:
   - Cambie el **Color**, la **Intensidad** o la **Opacidad** de la **Sombra paralela**.
   - Cambie el **Modo** de la **Sombra paralela** para ver qué modo se adapta mejor. Algunos modos no mostrarán ninguna sombra.
   - Cambie el **Ángulo**, el **Desplazamiento**, el **Desenfoque** o la **Escala** de la **Sombra paralela**.
3. Confirme la entrada.

> *Consejo: también puede cambiar la opacidad del propio objeto para modificar los efectos de sombra paralela.*



La figura muestra el cuadro de diálogo **Efectos** con el efecto **Sombra paralela** y sus ajustes.

Otros efectos

Además de la sombra paralela, en el cuadro de diálogo **Efectos** están disponibles los siguientes efectos. Elija un efecto con la casilla de verificación situada delante de su nombre y defina a continuación sus ajustes:

- **Sombra interna** — **Color**, **Intensidad**, **Opacidad (relleno)**, **Modo**, **Ángulo**, **Desplazamiento**, **Desenfoque** y **Escala**. La sombra se sitúa en los lados que indica el ángulo.

- **Resplandor externo** y **Resplandor interior** — **Color**, **Intensidad**, **Opacidad (relleno)**, **Modo** y **Desenfoque**.
- **Superponer Color** — **Color**, **Intensidad**, **Opacidad (relleno)** y **Modo**.
- **Trazo** — **Color**, **Intensidad**, **Opacidad**, **Anchura**, **Posición** (**Exterior**, **Centro** o **Interior**) y **Modo**. En las imágenes recortadas, el trazo rodea el recorte.
- **Superposición de degradado** — **Degradado**, **Ángulo**, **Opacidad** y **Modo**. En el PDF, la superposición de degradado se genera como un degradado real.
- **Bisel y relieve** — **Estilo** (**Bisel interior** o **Relieve**), **Profundidad**, **Tamaño**, **Suavizar**, **Ángulo** y **Altitud**, así como **Color**, **Opacidad** y **Modo** de las iluminaciones y de las sombras.
- **Reflexión** — **Tamaño**, **Ángulo**, **Opacidad (relleno)**, **Desenfoque** y **Desplazamiento**.
- **Transparencia** — Transición de transparencia con **Tipo** (**Lineal** o **Radial**), **Ángulo**, **Opacidad** y **Posición**. Consulte al respecto la sección Aplicar un efecto de transparencia con la Herramienta Degradado de Transparencia.

Los efectos **Trazo**, **Superposición de degradado** y **Bisel y relieve** también están disponibles en las hojas de estilo gráfico.



La figura muestra objetos de imagen con los efectos **Sombra paralela** (1), **Sombra interna** (2), **Resplandor externo** (3), **Resplandor interior** (4), **Superponer Color** (5), **Trazo** (6), **Bisel y relieve** (7) y **Reflexión** (8).

Modos de fusión

El modo de fusión determina cómo se combinan los colores de un efecto o de una imagen con los colores de los objetos que hay debajo. El modo de fusión se selecciona en el menú desplegable **Modo**.

Elija un modo de fusión

1. Seleccione un objeto.

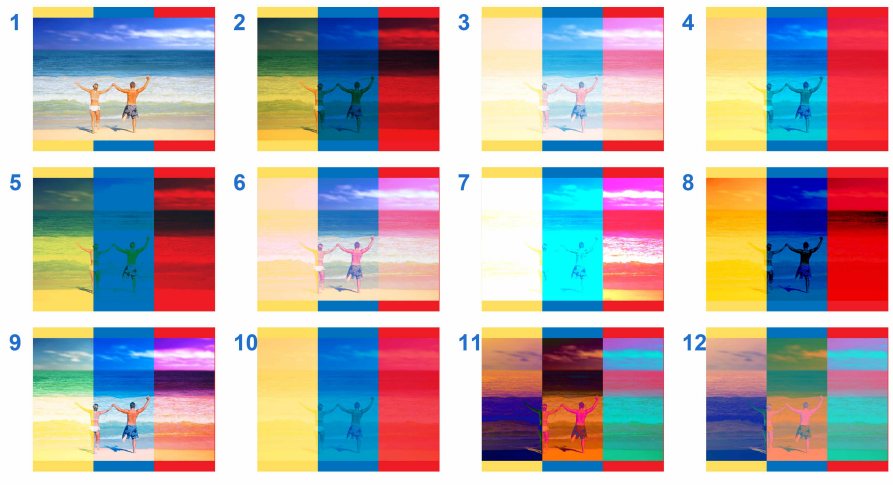
2. Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Objeto > Efectos** y en el cuadro de diálogo **Efectos**, uno de los efectos **Sombra paralela**, **Sombra interna**, **Resplandor externo**, **Resplandor interior**, **Superponer Color**, **Trazo** o **Superposición de degradado**. En el efecto **Bisel y relieve**, el modo de fusión se elige por separado para las iluminaciones y las sombras (**Modo de las iluminaciones**, **Modo de las sombras**).

- Con un objeto de imagen seleccionado, eligeaj **Objeto > Especial**. El menú emergente **Modo**, en la sección **Color**, se aplica al contenido de la imagen.

3. En el menú emergente **Modo**, elija uno de los siguientes modos de fusión:
   - **Normal** — Los colores se superponen a los que hay debajo sin mezclarse.
   - **Multiplicar** — Los colores se multiplican por los colores que hay debajo. El resultado nunca es más claro que los colores originales. El blanco no provoca ningún cambio, mientras que el negro da como resultado el negro.
   - **Trama** — Los colores inversos se multiplican entre sí. El resultado nunca es más oscuro que los colores originales. El negro no provoca ningún cambio, mientras que el blanco da como resultado el blanco.
   - **Superponer** — Los colores se multiplican o se superponen en función de los colores subyacentes. Se conservan las luces y las sombras de los colores subyacentes.
   - **Oscurecer** — En cada caso se utiliza el más oscuro de los dos colores.
   - **Aclarar** — En cada caso se utiliza el color más claro de los dos.
   - **Sobreexponer color** — Los colores que aparecen debajo se aclaran en función del color del efecto o de la imagen. El negro no provoca ningún cambio.
   - **Subexponer color** — Los colores que aparecen debajo se oscurecen en función del color del efecto o de la imagen. El blanco no provoca ningún cambio.
   - **Luz fuerte** — TLos colores se multiplican o se atenúan en función del color del efecto o de la imagen: los colores claros se aclaran y los oscuros se oscurecen. El efecto se asemeja al de un foco intenso.
   - **Luz suave** — Los colores subyacentes se aclaran o se oscurecen en función del color del efecto o de la imagen. El efecto es más suave que con **Luz fuerte** y se asemeja a un foco difuso.
   - **Diferencia** — El color más oscuro se resta del más claro. El blanco invierte los colores que hay debajo, mientras que el negro no provoca ningún cambio.
   - **Exclusión** — El efecto es similar al de **Diferencia**, pero con menos contraste. El blanco invierte los colores que hay debajo, mientras que el negro no provoca ningún cambio.

4. Confirme la entrada.



La figura muestra un objeto de imagen sobre una franja amarilla, una azul y una roja con los modos de fusión **Normal** (1), **Multiplicar** (2), **Trama** (3), **Superponer** (4), **Oscurecer** (5), **Aclarar** (6), **Sobreexponer color** (7), **Subexponer color** (8), **Luz fuerte** (9), **Luz suave** (10), **Diferencia** (11) y **Exclusión** (12).

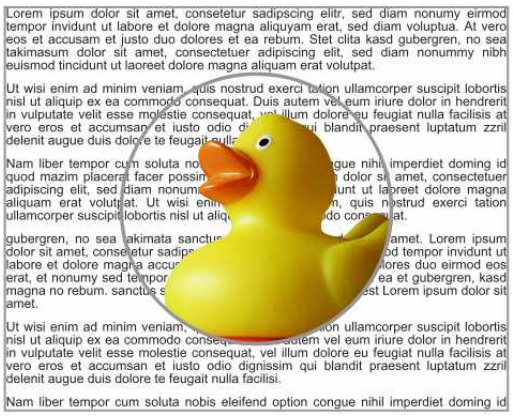
> *Nota: al exportar a PDF con compatibilidad con* **PDF 1.3 (Acrobat 4)** *y al generar archivos en formato PostScript, no se aplican los modos de fusión. En el modo de trabajo* **Principiante**, *las opciones* **Objeto > Efectos** *y* **Objeto > Especial** *no están disponibles.*

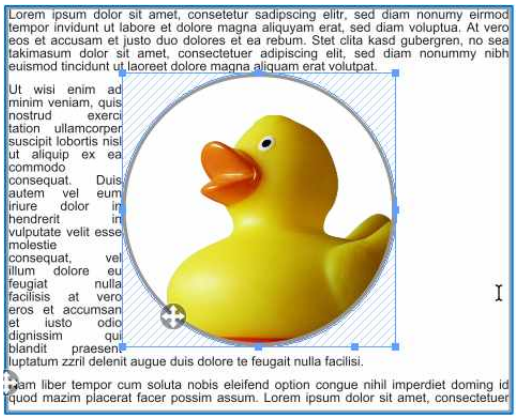
Contorneo

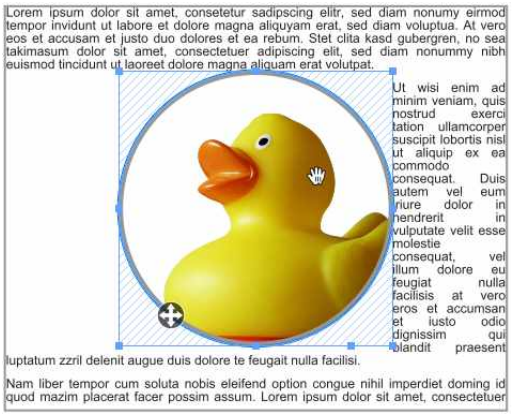
Al diseñar la maqueta de un documento, puede ser necesario que el texto discurra alrededor de determinados objetos fijos de la página. Para ello, el programa proporciona un cuadro de diálogo especial con el que se puede definir el contorneo del texto.

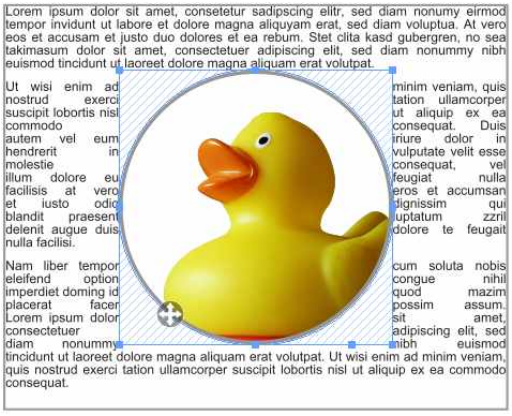
Crear un objeto con contorneo

1. Cree un objeto gráfico, de texto o de imagen y coloque el objeto encima del texto.
2. Seleccione el objeto y elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + T** (Windows/Linux) o **Comando + T** (Mac).
   - Seleccione **Objeto > Contorneo** en el menú o **Contorneo** en el menú contextual.
   - Haga clic en **Contorneo** en la paleta **Módulo** y elija un **Método** en el menú emergente (véase más abajo).
   - Haga clic en el símbolo **Contorneo** en la paleta **Acceso Rápido**.
3. Elija el símbolo adecuado en la sección **Método**:
   - **Ninguno** — El objeto no tiene contorneo.
   - **Izquierda** — El contorneo sólo se realizará en el lado izquierdo del objeto.
   - **Derecha** — El contorneo sólo se realizará en el lado derecho del objeto.
   - **Ambos lados** — El contorneo se situará en ambos lados del objeto.



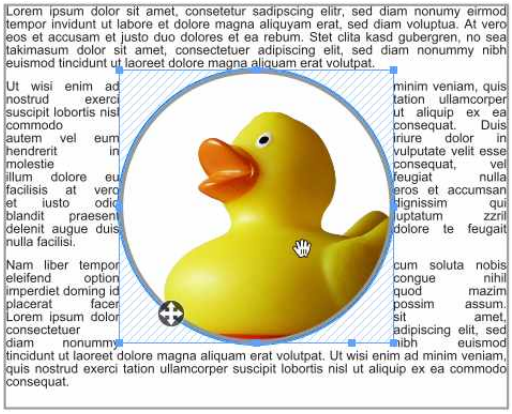


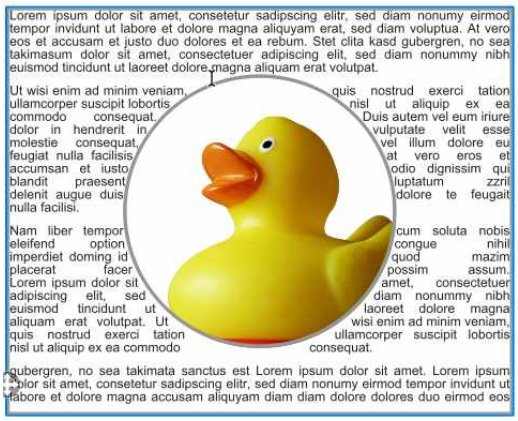




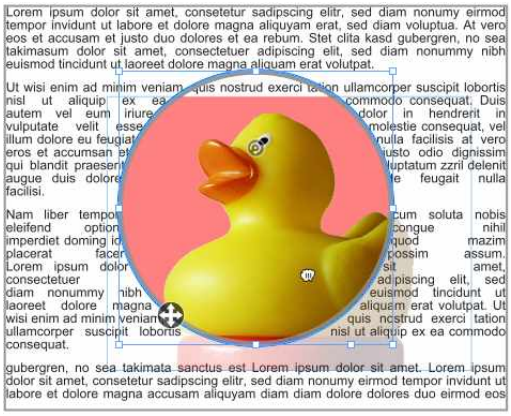
4. Elija la **Figura** de contorno adecuada:

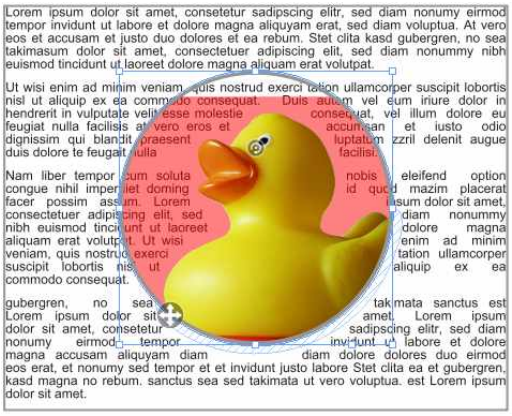
- **Cuadro delimitador del objeto** (en la paleta **Módulo**: **Elemento**) — El flujo de texto sigue el cuadro delimitador del objeto. El cuadro delimitador es el campo de selección rectangular que se muestra cuando se selecciona un objeto.
- **Contornos del objeto** — El contorno del texto sigue exactamente el contorno del objeto.





- **Límites de la imagen** — El texto fluye alrededor del borde exterior del objeto imagen. Este límite representa el formato rectangular en el que se guarda la imagen independientemente del contenido visible.
- **Contenido de la imagen** (en la paleta **Módulo**: **Trazado de recorte**) — El contorneo del texto tiene en cuenta el contenido visible de la imagen si esta dispone de un «trazado de recorte» manual o automático o de un «canal alfa». El contorno que rodea el texto (**Igual que el recorte**, **Trazado de recorte del archivo**, **Canal alfa**, **Canal alfa y trazado** o un trazado concreto guardado en Photoshop) se define en el cuadro de diálogo **Configuración Especial**, en la sección **Recorte**, con la opción **Contorneo**. Puede crear un «trazado de recorte manual» con un programa de edición de imágenes. Puede crear un «trazado de recorte automático» con la opción **Recorte automático**. Puede crear un «canal alfa» con un programa de edición de imágenes o con la opción «**Eliminar Fondo**». Consulte al respecto las indicaciones de la sección «Trabajar con VIVA IA».



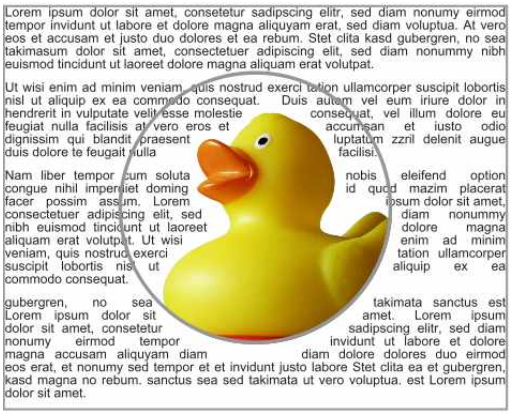


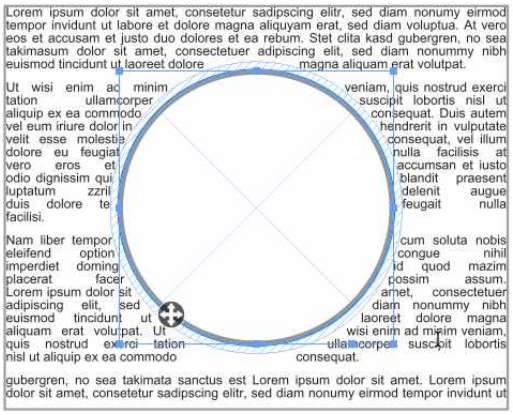
> *Para comprobar si la imagen en cuestión tiene un trazado de recorte o un canal alfa, elija* Visualizar > Recorte *y haga clic en la imagen. Si aparece una línea roja, la imagen tiene un trazado de recorte. Si aparece un área roja, la imagen tiene un canal alfa.*

5. Elija una opción en la sección **Distancia**:
   - **Total** — Determina la distancia en todos los lados.
   - **Izquierda/Derecha/Arriba/Abajo** — Determina la distancia para cada lado del objeto.

> *Cuál de las dos opciones se muestra depende de la opción* Figura.

6. Elija una opción en el área **Opciones**:
   - **Contorneo de los objetos de imagen vacíos** — Determina si el texto también rodea objetos de imagen vacíos. En este caso, el texto recorre el contorno del objeto.





7. Confirme la entrada.

Ajustes especiales de objetos para imágenes

Además de los ajustes generales de objeto, los ajustes de **Contorneo** y los ajustes de **Efectos**, hay una serie de ajustes especiales para objetos de imagen que se realizan en el cuadro de diálogo **Configuración Especial**. Algunos de estos ajustes están duplicados en la paleta **Módulo** y en la paleta **Acceso Rápido** en el modo Imagen y también pueden introducirse en la paleta.

Ajustes especiales para imágenes

1. Cree un objeto de imagen e importe una imagen.

2. Cambie al modo Objeto y seleccione el objeto.

3. Seleccione una de las siguientes opciones para abrir el cuadro de diálogo **Configuración Especial**:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.

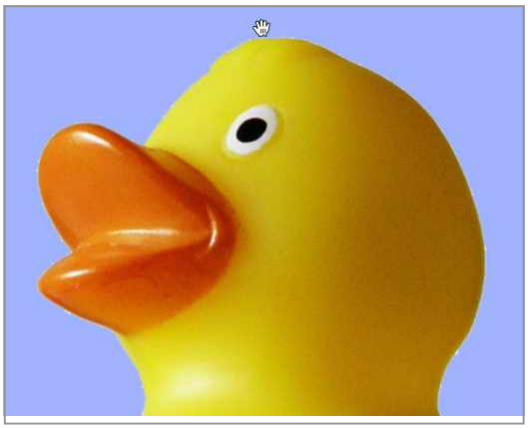
4. Introduzca los ajustes especiales necesarios:
   - Valores para la **Escala** horizontal y/o vertical de la imagen.
   - Valores para el **Desplazamiento** horizontal y/o vertical de la imagen.
   - Haga clic en las casillas de verificación de **Dar vuelta** horizontal y/o vertical.
   - Valores para **Rotación** y/o **Sesgar**.
   - En la sección **Recorte**, elija el trazado con el que se recorta la imagen y, en **Contorneo**, el contorno que rodea el texto. Con **Sin trazado de recorte: el trazado superior**, el trazado superior recorta las imágenes que no tienen trazado de recorte.

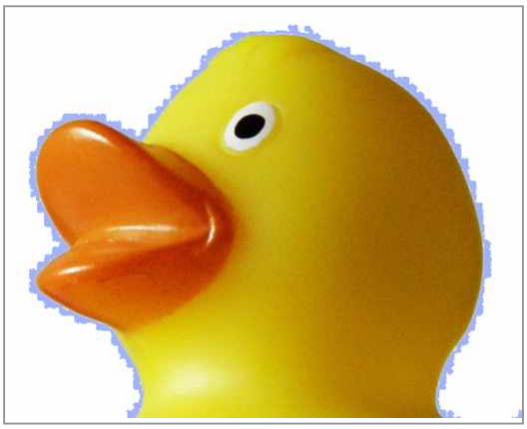
5. Confirme la entrada.

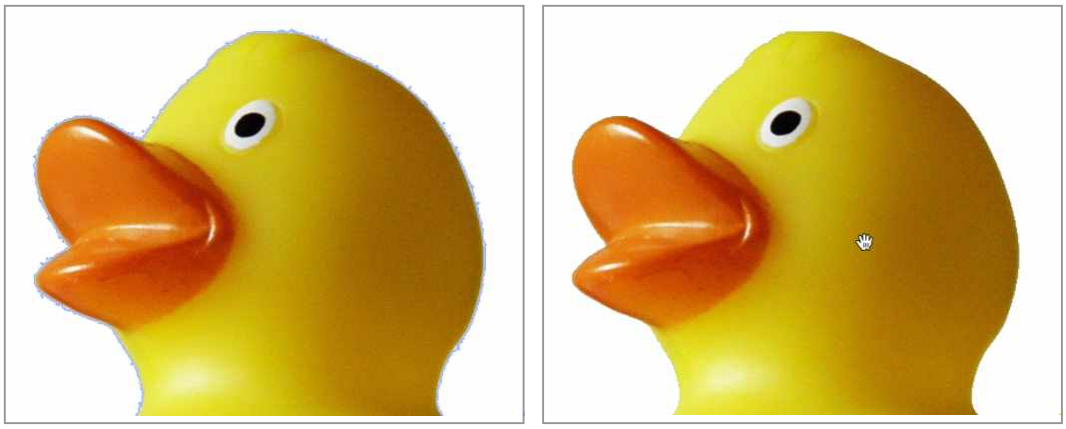
> *Referencia: Sección* Trabajar con Imágenes

Recorte Automático

La opción **Recorte Automático** permite calcular automáticamente un trazado de recorte para una imagen. El algoritmo analiza la imagen desde los bordes y comprueba si hay un fondo uniforme, independientemente de su color. Esta zona se elimina automáticamente. La función funciona de forma similar a la opción **Eliminar Fondo** basada en IA. Cuanto mayor sea el valor establecido para el recorte automático (valores posibles: de 1 a 99), con mayor precisión se detectará el fondo. Sin embargo, el cálculo puede tardar más con valores más altos. La opción **Recorte ajustado** puede mejorar el resultado, ya que el algoritmo intenta adaptar el trazado de recorte lo más cerca posible de los contornos de imagen determinados. La opción **Recorte Automático** es ideal para imágenes con un fondo uniforme y claramente separado. Para fondos complejos o multicolores, debe utilizar la opción **Eliminar Fondo**.







1. Cree un objeto de imagen e importe una imagen.
2. Cambie al modo objeto y seleccione el objeto.
3. Elija una de las siguientes opciones para abrir el cuadro de diálogo **Configuración Especial**:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.
4. Introduzca en el campo de entrada **Recorte automático** un valor entre «1» y «99». Para fondos blancos suele bastar con un valor bajo, entre «1» y «10». Introduzca «Desactivado» para desactivar la opción.
5. Confirme la entrada.

> *Referencia: Sección* Trabajar con Imágenes

Contenido Alias Variable

La opción **Contenido de Alias variable** para imágenes funciona del mismo modo que la opción del mismo nombre para objetos de texto. La opción garantiza que pueda importar una imagen individual (variable) en un objeto de imagen existente, aunque el objeto sea un Alias. Esta opción es útil si desea crear diferentes páginas de alias para un álbum de fotos e importar imágenes individuales en cada página del documento.

> *Referencias:*
> *Sección* Trabajar con Objetos Alias
> *Sección* Trabajar con Imágenes
> *Sección* Trabajar con Páginas

Ajustes especiales para objetos de texto

Además de los cuadros de diálogo **Configuración de Objetos**, **Contorneo** y **Efectos**, hay una serie de ajustes especiales para los objetos de texto en un cuadro de diálogo propio. Algunos de estos ajustes también aparecen en la paleta **Módulo** y en la paleta **Acceso Rápido** en el **modo Texto**.

Introducir ajustes especiales para el texto

1. Cree un objeto texto e introduzca texto.
2. Elija una de las siguientes opciones para abrir el cuadro de diálogo **Configuración Especial**:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).

- Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.

3. Introduzca los valores en la pestaña **Texto Principal**:
   - Introduzca los valores para **Sangría Texto**. Estos son valores para el objeto y no tienen relación con **Sangría Párrafo**, **Sangría Izquierda** o **Sangría Derecha**, que son atributos de texto (párrafo).
   - Elija las opciones **Cadena automática de texto** y **Contenido de Alias variable** si va a hacer copias Alias del objeto que tengan los mismos atributos gráficos pero diferente contenido, o si va a copiar el objeto a una página Alias. Consulte la sección Trabajar con Objetos Alias > Contenido de Alias flexible.
4. Elija una opción para **Primera línea de base**:
   - **Ascendente** significa que la distancia entre el marco del objeto y la línea de base de la primera línea de texto corresponde a la altura de la letra «d» de una fuente.
   - **Altura de mayúsculas** (ajuste predeterminado) significa que la distancia entre el marco del objeto y la línea de base de la primera línea de texto corresponde a la altura de la letra «M» de la fuente.
   - **Altura de Ascenso** significa que la distancia entre el marco del objeto y la línea de base de la primera línea de texto corresponde a la altura de la letra «d» de una fuente.
   - **Altura x** significa que la distancia entre el marco del objeto y la línea de base de la primera línea de texto corresponde a la altura de la letra «x» de una fuente.
   - **Línea de base** significa que la línea de base de la primera línea de texto se situará en el marco del objeto.
   - **Interlineado** significa que la distancia entre el marco del objeto y la línea de base de la primera línea corresponde a la altura del interlineado (esta opción actualmente sólo funciona si el interlineado tiene el valor **Automático**).
5. Opcionalmente, seleccione una opción en el menú emergente **Aplicar valor**.
   - **Desactivado** significa que la opción está desactivada.
   - **Fijo** significa que siempre se añadirá un valor fijo a la distancia establecida (Opción **Primera línea de base**) entre el fotograma del objeto y la primera línea de base.
   - **Mínimo** significa que se añadirá un valor a la distancia establecida (Opción **Primera línea de base**) entre el marco del objeto y la primera línea de base si ésta es mayor que el valor establecido. Si, por ejemplo, el valor mínimo es 2 mm, el ajuste para la primera línea de base es **Altura de mayúsculas** y el tamaño de la fuente es 18 pt, el valor no se aplicará, porque la distancia entre el marco del objeto y la primera línea de base ya es superior a 2 mm. Si se introduce el valor 5 mm, se aplicará en consecuencia.
6. Realice los ajustes en la pestaña **Columnas Texto**:
   - Introduzca el número de columnas en el campo **Número**.
   - Introduzca el valor del medianil en el campo **Medianil**.
   - Si es necesario, active las **Líneas de columna** y seleccione los ajustes necesarios.
   - Si es necesario, active la **Cuadrícula base** de objeto individual y aplique los ajustes según sea necesario. Esta cuadrícula sólo se aplica al objeto en cuestión y es independiente de la cuadrícula base del documento.
7. Realice los ajustes en la pestaña **Encabezado y pie de página**:
   - Elija la opción **Encabezado** y/o **Pie de página** e introduzca un valor apropiado (el valor por defecto es 10 mm).

- Seleccione los ajustes apropiados para las **Notas al pie de página** según sea necesario.

8. Confirme la entrada.

> *Referencias:*
> *Sección* Trabajar con Objetos Alias
> *Capítulo* Trabajar con texto
> *Capítulo* Trabajar con Tipografía
> *Sección* Trabajar con notas a pie de página y notas finales
> *Capítulo* Trabajar con Páginas

Notas

Con la función Notas puede aplicar al texto y a los objetos información no imprimible y consejos para otros usuarios. Una nota para un objeto se crea con **Objeto > Nota** o con **Nota** en el menú contextual. Esta opción es adecuada para usuarios que trabajan en equipo o para usuarios que sólo desean crear un informe de su trabajo. Con la opción **Exportar notas como comentarios PDF** de la exportación a PDF, las notas se incorporan al archivo PDF como comentarios. Consulte al respecto el capítulo **Trabajar en equipo** y la sección Opciones PDF del capítulo Exportación.

Utilización de Objetos Guía

Los objetos guía son objetos con los que se alinean otros objetos. Como todos los objetos, atraen a otros objetos como un imán al crearlos, redimensionarlos y moverlos, siempre que **Visualizar > Guías inteligentes** esté activado. A diferencia de los objetos normales, los objetos guía pueden mostrarse y ocultarse conjuntamente y protegerse contra una selección accidental.

Cualquier objeto, independientemente de su forma y tipo, puede ser un objeto Guía que «atrae» a otros objetos. Por lo tanto, a todos los objetos Guía se les pueden asignar las mismas opciones que a los objetos que no lo son. Entre ellas se encuentran el posicionamiento exacto así como el cambio de visualización.

Los objetos guía se crean con la opción **Objeto guía** y se ocultan y muestran con solo pulsar un botón.

Hay cinco formas de especificar la configuración de los objetos Guía:

- La opción **Objeto guía** en la sección **Objeto** de la paleta **Módulo** (modo Objeto).
- La opción **Distancia de atracción** en el cuadro de diálogo **Preferencias** (pestaña **Páginas & Objetos**).
- La opción **Visualizar > Objetos guía seleccionables**.
- La opción **Visualizar > Objetos guía**.
- La opción **Visualizar > Guías inteligentes**. Los objetos guía solo atraen a otros objetos cuando está activada.

> *Referencias: sección Alineación de objetos, capítulo Ayudas de diseño*
> *Nota: las líneas que arrastra desde la regla son guías y no objetos guía. Pueden colocarse como los objetos: moverlas con el ratón o situarlas con precisión en* **Acceso Rápido** *con un valor para* **X** *(guía vertical) o* **Y** *(guía horizontal). Si hay varias guías de la misma dirección seleccionadas, un valor nuevo para* **An** *o* **Al** *las distribuye alrededor del punto de referencia. La opción* **Rejilla** *de la configuración del documento activa los márgenes y columnas y tampoco crea objetos guía. El capítulo Ayudas de diseño describe las guías, los márgenes y columnas, la cuadrícula base y la rejilla.*

Crear objetos guía

Cualquier objeto, independientemente de su forma y tipo, puede ser un objeto Guía que «atrae» magnéticamente a otros objetos.

Convertir un objeto en objeto guía

1. Asegúrese de que los objetos Guía son visibles. En caso contrario,
   - pulse **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + G** (Mac).
   - elija **Visualizar > Objetos Guía**.
2. Seleccione uno o varios objetos.
3. Elija la opción **Objeto guía** en la sección **Objeto** de la paleta **Módulo**.
4. Si no se va a emitir el objeto Guía, desactive la opción **Imprimir** en la sección **Objeto** de la paleta **Módulo**.

La opción **Objeto guía** también forma parte de las hojas de estilo gráfico (sección **Opciones**), y el cuentagotas la transfiere a otros objetos.

Seleccionar Objetos guía

Los objetos guía sirven generalmente como guías de posición para otros objetos. Para que los objetos Guía no se seleccionen por error, su seleccionabilidad puede activarse o desactivarse para todo el documento.

Objetos guía activables/desactivables

Elija una de las siguientes opciones:

- Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + G** (Mac).
- Elija **Visualizar > Selección de los objetos guías**.

Si delante de la opción aparece una marca de verificación, los objetos Guía son seleccionables. Si no aparece ninguna marca, no se pueden seleccionar. En la práctica, la opción es similar a las opciones Protección y Bloquear, pero es mucho más rápida de aplicar y de desactivar. La opción solo está disponible en el modo de trabajo **Experto**.

Mostrar Objetos Guía

En la práctica, los objetos guía suelen servir solo para el posicionamiento exacto y no forman parte del diseño del documento.

Para ver la maquetación de su documento puede que desee ocultar todos los objetos Guía que realmente no forman parte de la maquetación básica.

Ocultar/Mostrar objetosGuía

Elija una de las siguientes opciones:

- Pulse **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + G** (Mac).
- Elija **Visualizar > Objetos Guía**.

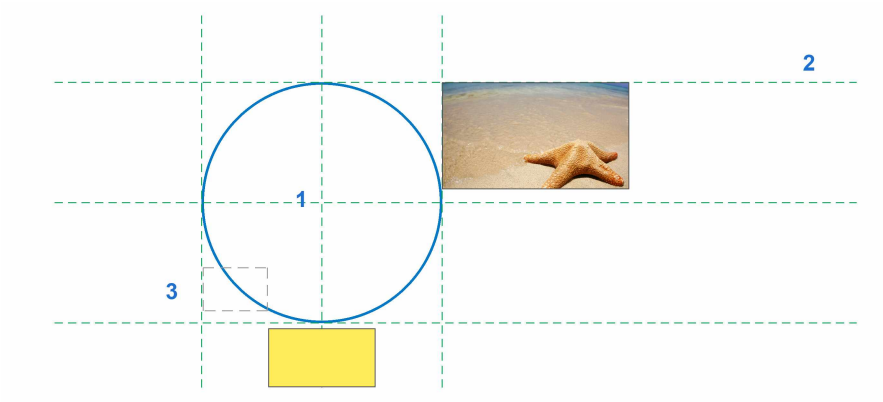
> *Nota: los objetos guía ocultos no son visibles, no pueden seleccionarse y no atraen objetos.*

La visualización y ocultación de objetos de ayuda también puede utilizarse de forma significativa. Por ejemplo, al diseñar, puede asignar a los objetos de imagen grandes el atributo Objeto guía. Si ahora se aumenta mucho el factor de escala, primero se ocultan los objetos Guía. Esto acelera enormemente el flujo de trabajo, ya que las imágenes no tienen que ampliarse en extremo. Si después vuelve al factor de escala original, podrá volver a mostrar los objetos Guía.

Magnetismo

Cuando crea, mueve o redimensiona objetos en dirección a un objeto guía, este los atrae como un imán. Como todos los objetos, un objeto guía atrae en los bordes y en el centro del rectángulo que lo rodea; por tanto, una forma redonda o libre no atrae a lo largo de su contorno.

El requisito es que **Visualizar > Guías inteligentes** esté activado. Este es el ajuste predeterminado.



La figura muestra un círculo como objeto guía (1). Los objetos se ajustan a los bordes y al centro del rectángulo que lo rodea (2), por ejemplo, la foto al borde superior y al derecho y el rectángulo centrado debajo. A la propia línea del círculo no se ajusta ningún objeto (3).

La **Distancia de atracción** determina a partir de qué distancia se atrae un objeto. Se aplica a todas las ayudas de diseño, se indica en píxeles de pantalla y es de 15 píxeles de forma predeterminada. Como no depende de la ampliación, con una ampliación inferior al 100 % equivale a una distancia mayor en la página y, con una ampliación superior al 100 %, a una distancia menor. La distancia de atracción se modifica en las preferencias.

Cambiar la distancia de atracción

1. Elija **Editar > Preferencias > Páginas & Objetos** (Windows/Linux) or **{Aplicación} > Preferencias > Páginas & Objetos** (Mac).
2. Haga clic en la pestaña **Objetos**.
3. Introduzca el valor 20 en el campo **Distancia de atracción**. Esto significa que los objetos magnéticos ya atraerán a otros objetos cuando se cambien de tamaño o se muevan y la distancia entre los objetos sea inferior a 21 píxeles de pantalla.

Consulte también las indicaciones del capítulo Ayudas de diseño.

Resumen Utilización de objetos Guía

- Cualquier objeto, independientemente de su tipo o forma, puede ser un objeto Guía.
- Los objetos Guía pueden crearse con la opción **Objeto guía** de la paleta **Módulo**.

- Como todos los objetos, los objetos guía se encuentran en el orden de apilamiento de su capa.
- El ajuste **Distancia de atracción** especifica a partir de cuántos píxeles de pantalla se ajustan los objetos a los objetos Guía y a todas las demás ayudas de diseño.
- El ajuste **Distancia de atracción** se define en la pestaña **Objetos** del cuadro de diálogo **Preferencias > Páginas & Objetos**, comando de menú **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac). Este ajuste es independiente del factor de ampliación elegido.
- Los objetos guía solo atraen a otros objetos cuando están visibles y **Visualizar > Guías inteligentes** está activado.
- Los objetos guía pueden ser seleccionables o no seleccionables. Esto puede especificarse con la opción **Visualizar > Objetos guía seleccionables**. Las teclas de acceso directo para esta opción son **Ctrl + Alt + Mayús + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + G** (Mac).
- Los objetos guía pueden ocultarse o mostrarse con la opción **Visualizar > Objetos guía**. Las teclas de acceso directo para esta opción son **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + G** (Mac).

Trabajar con Objetos Alias

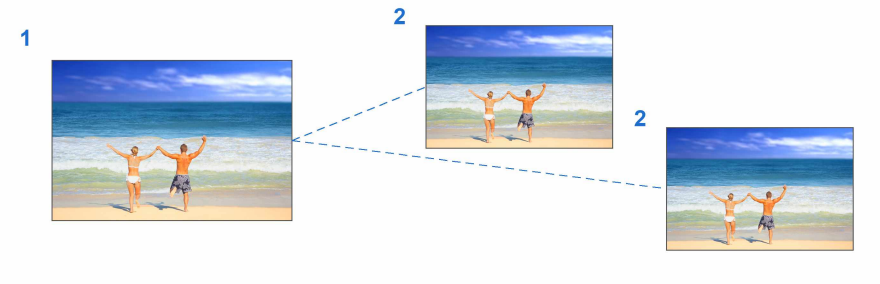
Creación de objetos Alias

En la sección **Crear objetos** ya ha conocido las diferencias entre los objetos originales y los Alias. Puesto que un objeto Alias es una copia de un objeto original, no hay Alias sin original. Para crear un objeto Alias, seleccione un objeto en la página del documento y elija **Objeto > Alias > Crear Alias** o utilice las teclas de acceso directo adecuadas. El objeto que seleccione puede ser un objeto Alias en sí mismo, lo que le ahorrará tiempo intentando encontrar el objeto original, que bien podría estar en otra página.

Crear un objeto Alias

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Cree un nuevo objeto de cualquier tipo.
   - Seleccionar un objeto existente.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Comando + *** (Mac). En Windows y Linux, con el teclado español no hay ningún atajo de teclado asignado a esta opción; puede definir un atajo de teclado propio en las preferencias, en **Atajos de teclado**.
   - Elija **Objeto > Alias > Crear Alias**.

Aparecerá un objeto Alias debajo y a la derecha del objeto original. El objeto original se deseleccionará y se seleccionará el objeto Alias recién creado. Los ajustes para el desplazamiento horizontal y vertical del objeto original se definen en la sección **Páginas & Objetos** de las **Preferencias** y son los mismos que los utilizados para pegar objetos.



La figura muestra un objeto original (1) y dos objetos Alias (2). Las líneas discontinuas representan la conexión: si modifica el original, los objetos Alias cambian con él.

3. Ahora seleccione el objeto original y realice algunos cambios en él, como el color/sombra/opacidad del relleno o del marco. El objeto Alias que ha creado asumirá los cambios automáticamente.

Otra forma de crear objetos Alias es utilizar las opciones **Duplicar** y **Nuevas Páginas de Documento**. Estas opciones no sólo permiten crear objetos Alias en la misma página, sino también en las páginas siguientes.

Duplicar objetos como objetos Alias en las páginas siguientes

1. Cree un documento con dos o más páginas.
2. Cree un objeto de su elección en la primera página del documento.
3. Duplique el objeto utilizando la opción **Duplicar** tal y como se describe en la sección Duplicar objetos:
   - Elija el número de duplicados en función del número de páginas siguientes del documento, es decir, si su documento tiene dos páginas, cree sólo un duplicado.
   - Elija **Alias**.
   - Seleccione **Duplicar en páginas siguientes** y **Páginas izquierdas y derechas**. Se colocará un duplicado en cada página siguiente.
4. Confirme la entrada.

Duplicar objetos como objetos Alias en páginas nuevas

1. Cree un documento de una página.
2. Cree un objeto de su elección en la (primera) página del documento.
3. Añada una o varias páginas al documento:
   - Elija **Documento > Crear Páginas > Nuevas Páginas de Documento** o haga clic en la página en la paleta Páginas y elija **Nuevas Páginas de Documento** en el menú contextual.
4. Haga clic en la casilla **Aplicar objetos** situada en la parte superior derecha del cuadro de diálogo.
5. Elija la opción **Aplicar como Alias**:
   - Elija la opción por defecto **Todos los Objetos de la Página** si desea crear objetos Alias de todos los objetos de la primera página.
   - Si tiene varios objetos en la primera página y sólo desea crear objetos Alias de un objeto, seleccione primero este objeto y luego en el cuadro de diálogo elija la opción **Todos los objetos seleccionados**.

6. Confirme la entrada.

Otro método para crear objetos Alias consiste en dividir un único objeto en secciones idénticas mediante la opción **Objeto > Dividir**, tal y como se describe en la sección **Dividir objetos**.

En esta sección ya se le han presentado las características y el comportamiento de los objetos. Muchas opciones pueden aplicarse tanto a objetos originales como a objetos Alias. También hay opciones que se aplican exclusivamente a los objetos Alias y a su conexión con los objetos originales. A través de estas sencillas opciones puede realizar tareas muy complejas.

Buscar original

El objeto original debe seleccionarse antes de poder realizar cualquier modificación. Cuando hay muchos objetos Alias en diferentes páginas de un documento, puede resultar difícil encontrar el objeto original.

Aquí es donde entra en juego la opción **Buscar original**.

Buscar original

1. Cree un documento de al menos dos páginas.

2. Cree un objeto de su elección.

3. Utilice la opción Duplicar para crear un objeto Alias en la(s) página(s) siguiente(s).

4. Vaya a la página siguiente. Seleccione el objeto Alias y elija **Objeto > Alias > Buscar original**.

El programa salta al objeto original y lo selecciona automáticamente.

Obviamente, esta función funciona igual de bien si todos sus objetos están en una página, superpuestos unos a otros, etc.

Modificar un Alias en una copia

Cuando se utilizan muchos objetos puede surgir la necesidad de modificar directamente el contenido o la apariencia de un objeto Alias, lo que normalmente sólo puede hacerse modificando el objeto original. Para ello, convierta el objeto Alias en una copia del objeto original y, a continuación, modifíquelo. Una vez que el objeto se ha convertido de Alias a copia, ya no está conectado al objeto original, por lo que no heredará ningún cambio del objeto original.

Modificar un Alias en una copia

1. Cree un objeto de su elección y, a continuación, cree un Objeto Alias a partir de él como se ha descrito anteriormente.

2. Seleccione el objeto Alias.

3. Elija **Objeto > Alias > Convertir en copia**. El aspecto de los controladores de tamaño cambiará para mostrarle que el objeto es ahora un original y puede modificarse en consecuencia.

Contenido de Alias flexible

En el apartado anterior se eliminó el vínculo entre el objeto original y el objeto Alias, convirtiendo el Alias en una copia del objeto para poder modificar el contenido o el aspecto de esta copia. Cuando sólo hay que modificar el contenido del objeto y no las propiedades gráficas como el marco, el relleno, la sombra, etc., existe una alternativa al comando **Convertir en copia**.

Especialmente para este fin, el programa le permite definir que el objeto de texto o imagen original tenga un contenido flexible. Si a continuación crea un Alias de este objeto, el objeto Alias seguirá heredando las propiedades gráficas del objeto original pero, a diferencia de los objetos Alias estándar, le permitirá modificar su contenido.

Crear un objeto Texto y/o Imagen de Alias flexible

1. Cree un objeto Texto y/o un objeto Imagen.
2. Elija una de las siguientes opciones para abrir el diálogo **Configuración Especial**:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.
3. Haga clic en la casilla **Contenido de Alias variable** y confirme la entrada.
4. Cree un Objeto Alias a partir de cada uno de los objetos como se ha descrito anteriormente.
5. Compruebe el resultado escribiendo algún texto en el original O en el objeto de texto Alias o importando una imagen en el original O en el objeto de imagen Alias. Si ahora cambia los atributos gráficos de los objetos originales, estos cambios se incorporarán a sus respectivos objetos Alias.

El mismo principio se aplica a las opciones **Duplicar** y **Dividir**.

Cancelar el contenido flexible de un objeto Alias

1. Seleccione un objeto original que tenga un objeto Alias Flexible.
2. Elija una de las siguientes opciones para abrir el diálogo **Configuración Especial**:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.
3. Haga clic en la casilla **Contenido de Alias variable** para desactivarla.
4. Confirme la entrada.

Ahora verá que el objeto Alias ha adoptado el contenido del original y que su contenido no puede modificarse. Puede volver a elegir la configuración de contenido variable en cualquier momento y, a continuación, realizar cambios de contenido en el objeto Alias.

Resumen Objetos Alias

- Los objetos Alias son copias virtuales de sus originales. Todos los atributos, incluido el contenido (para objetos de texto e imagen), se adoptan en los Objetos Alias.
- Los Objetos Alias de Objetos Texto o Imagen pueden tener un contenido variable si en el objeto original se ha activado la opción **Contenido de Alias variable** en el cuadro de diálogo **Configuración Especial**.
- Los objetos Alias pueden crearse

- manualmente mediante atajos de teclado u opciones del menú o del menú contextual.
- automáticamente con la opción **Duplicar**
- automáticamente con la opción **Dividir**
- automáticamente con la opción **Nuevas Páginas de Documento**

- Los objetos Alias individuales pueden convertirse en una copia y editarse posteriormente.
- Un objeto Alias puede ser un objeto Guía independientemente del objeto original. Los objetos Alias heredan el estado de objeto Guía automáticamente si el objeto original es un objeto Guía. Si un objeto original con objetos Alias conectados se transforma posteriormente en un objeto Guía, los objetos Alias no heredarán esta propiedad.
- La opción **Buscar original** permite encontrar fácilmente el objeto original, sobre todo en documentos de gran tamaño.

Ayudas de diseño

Versión 12 — noviembre 2026

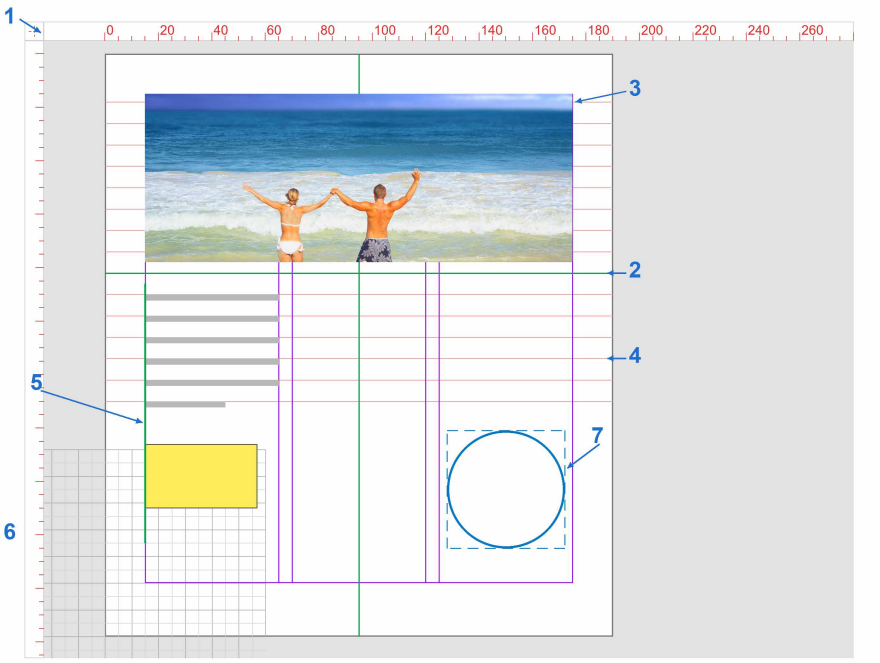
Ayudas de diseño

La regla, las guías, los márgenes y columnas, la cuadrícula base, las guías inteligentes, la rejilla y los objetos guía le ayudan a colocar los objetos con precisión y a alinearlos entre sí. En esta sección aprenderá a mostrar y configurar las ayudas de diseño y a utilizarlas de forma específica.

Introducción

Para colocar y alinear objetos dispone de diferentes ayudas de diseño. Las ayudas de diseño actúan como un imán: atraen los objetos al crearlos, moverlos y estirarlos. En cuanto una esquina, un borde o el centro de un objeto se acerca a una línea a menos de la distancia de atracción, el objeto salta a esa línea.

Todas las ayudas de diseño actúan a la vez. El programa elige en cada caso la línea más cercana, por separado para la dirección horizontal y la vertical. Cada ayuda de diseño puede mostrarse y ocultarse por separado. Las líneas no se imprimen ni se exportan.



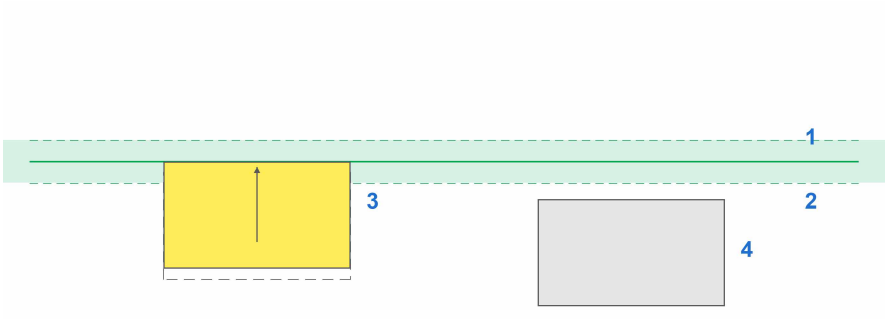
La figura muestra una página con todas las ayudas de diseño: la regla con el campo del punto cero (1), guías (2), márgenes y columnas (3), la cuadrícula base (4), una guía inteligente al mover un objeto (5), la rejilla (6) y un objeto guía (7).

Nota:

- *No todas las ayudas de diseño atraen en las mismas condiciones. Las guías, los márgenes y columnas, el borde de sangrado y los bordes y centros de otros objetos y de la página solo atraen si* **Visualizar > Guías inteligentes** *está activado. La cuadrícula base atrae mientras está visible; la rejilla, si* **Visualizar > Ajustar a la rejilla** *está activado, incluso aunque la propia rejilla esté oculta.*
- *Al girar los objetos y al moverlos con las teclas de flecha, estos no se ajustan.*

Distancia de atracción

Con la distancia de atracción se determina lo cerca que debe estar un objeto de una línea para ajustarse a ella. Se aplica a todas las ayudas de diseño.



La figura muestra una guía (1) con la distancia de atracción (2). Un objeto cuyo borde se encuentra dentro de esta área salta a la guía (3); un objeto fuera del área permanece donde está (4).

Definir la distancia de atracción

1. Elija **Editar > Preferencias > Páginas & Objetos** (Windows/Linux) o **[Aplicación] > Preferencias > Páginas & Objetos** (Mac).
2. Haga clic en la pestaña **Objetos**.
3. Introduzca en el campo de entrada **Distancia de atracción** un valor entre 1 y 100 píxeles. El valor predeterminado es 15 píxeles.
4. Confirme sus entradas.

La distancia de atracción se mide en píxeles de pantalla y, por tanto, actúa con la misma intensidad con cualquier ampliación: con una ampliación del 400 %, en la página equivale solo a una cuarta parte de la distancia al 100 %.

Ayudas de diseño delante o detrás de los objetos

De forma predeterminada, el programa dibuja las guías, los márgenes y columnas, los bordes de página y la cuadrícula base delante de los objetos. Elija **Editar > Preferencias > Programa > General** (Windows/Linux) o **[Aplicación] > Preferencias > Programa > General** (Mac) y, en el menú emergente **Ayudas de Diseño**, la opción **Detrás** para mostrar las líneas detrás de los objetos. Entonces las guías solo pueden sujetarse con el ratón donde no hay ningún objeto. Para la rejilla existe la opción propia **Rejilla al frente**; consulte al respecto la sección Rejilla.

Mostrar y ocultar las ayudas de diseño

Las ayudas de diseño se muestran y ocultan en el menú **Visualizar**. Una marca de verificación indica que la ayuda de diseño está activada:

- **Reglas** — Ctrl + R (Windows/Linux) o Comando + R (Mac).
- **Rejilla** — Muestra la rejilla.
- **Ajustar a la rejilla** — Los objetos se ajustan a la rejilla.
- **Guías inteligentes** — Ctrl + Alt + Mayús + U (Windows/Linux) o Comando + Opción + Mayús + U (Mac).

- **Márgenes & columnas** — Muestra los márgenes y columnas y, al mismo tiempo, las guías. Comando + ; (Mac) con teclado español; en Windows y Linux, esta opción no tiene asignado ningún atajo de teclado.
- **Objetos guía** — Ctrl + Alt + G (Windows/Linux) o Comando + Opción + G (Mac).
- **Objetos guía seleccionables** — Ctrl + Alt + Mayús + G (Windows/Linux) o Comando + Opción + Mayús + G (Mac).
- **Cuadrícula base** — Ctrl + Alt + L (Windows/Linux) o Comando + Opción + L (Mac).
- **Reglas de texto** — Muestra en el modo texto la regla para sangrías y tabuladores.

El programa guarda estos ajustes con el documento. Si no hay ningún documento abierto, se aplican como valores predeterminados para los documentos nuevos. Para **Rejilla** y **Ajustar a la rejilla** no hay ningún atajo de teclado predefinido; si lo necesita, asigne sus propios atajos en **Preferencias > Atajos de teclado**.

> *Nota:*
>
> - *En el modo de trabajo* **Principiante** *no están disponibles* **Reglas**, **Rejilla**, **Ajustar a la rejilla**, **Guías inteligentes**, **Cuadrícula base** *y* **Reglas de texto**; **Objetos guía** *y* **Objetos guía seleccionables** *solo están disponibles en el modo de trabajo* **Experto**. *El modo de trabajo se define en las preferencias, en* **Programa**.
> - *El comando* **Visualizar > Contorno de objeto** *(Ctrl + L o Comando + L) muestra los contornos de los objetos sin línea visible. No es una ayuda de diseño y no atrae objetos.*

Regla

La regla consta de una regla horizontal en el borde superior y una regla vertical en el borde izquierdo de la ventana del documento. En la esquina entre ambas reglas se encuentra el campo del punto cero. La graduación de la regla se adapta a la ampliación; cada página empieza en su propio punto cero.

Al crear, mover y estirar un objeto, la regla marca en color su extensión. En los demás casos, una línea de puntos en la regla indica la posición del puntero del ratón.

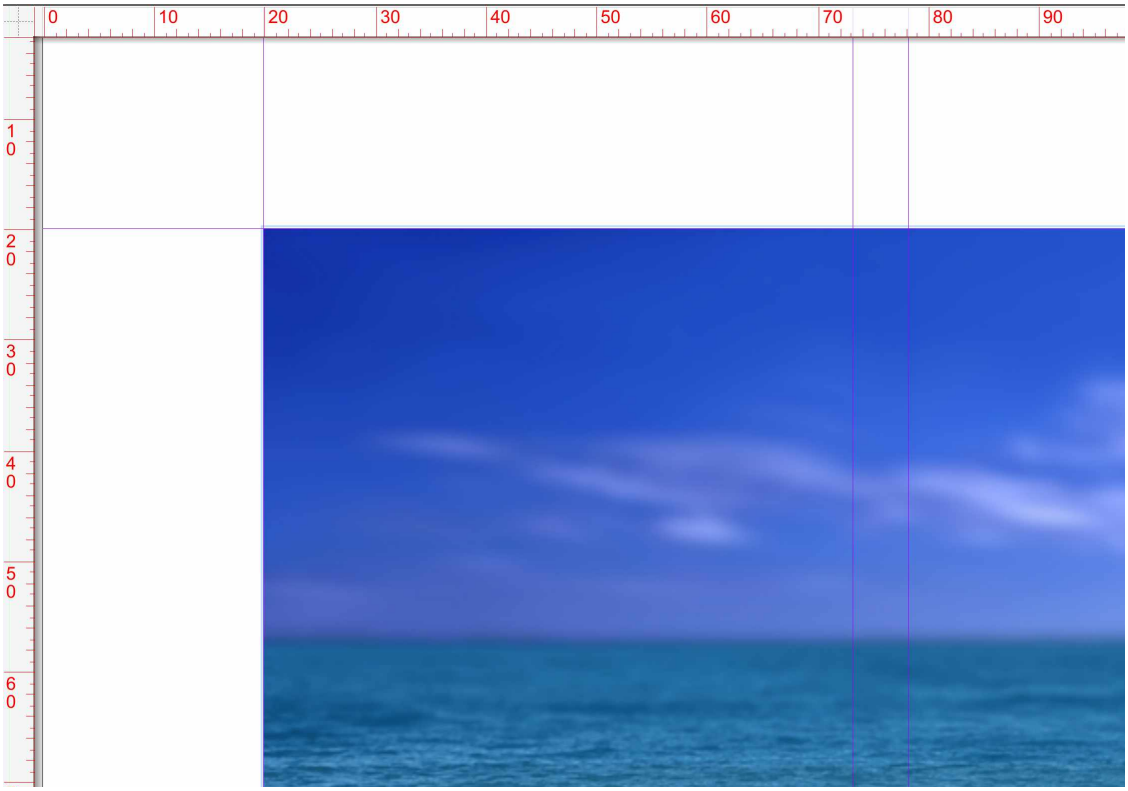
Mostrar u ocultar la regla

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Visualizar > Reglas**.
   - Pulse Ctrl + R (Windows/Linux) o Comando + R (Mac).

Cambiar la unidad de medida de la regla

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en la regla horizontal o en la vertical.
2. Elija una unidad de medida en el menú contextual: **Estándar**, **Milímetros (mm)**, **Pulgadas (")**, **Pulgadas decimales (dz)**, **Puntos Picas (pt)**, **Puntos Didot (dd)**, **Cícero (c)**, **Centímetros (cm)**, **Pica (p)**, **Cuarto (q)** o **Píxeles (px)**.

La regla horizontal y la vertical pueden configurarse de forma distinta. **Estándar** utiliza la unidad de medida predeterminada del programa. Las unidades de medida de las reglas también se encuentran en las preferencias, en **Medidas**, área **Reglas**. Consulte al respecto las indicaciones de la sección Preferencias.

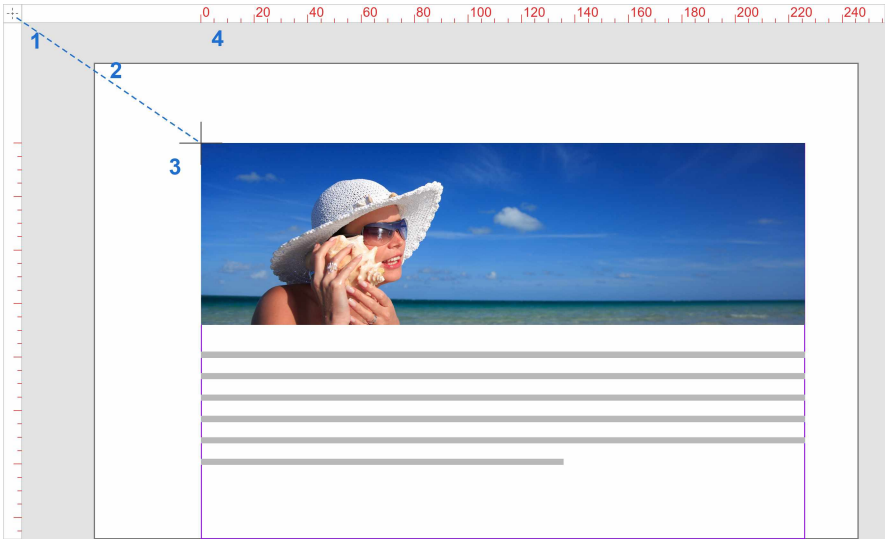


La figura muestra la ventana del documento con la regla visible, los márgenes y columnas (márgenes de 20 mm, tres columnas) y dos guías.

Punto cero

El punto cero es el lugar en el que ambas reglas empiezan en 0. De forma predeterminada se encuentra en la esquina superior izquierda de cada página. A partir del punto cero, el programa mide las posiciones **X** e **Y** de las paletas **Acceso Rápido** y **Módulo**, la posición del puntero del ratón y la posición de la rejilla.

Coloque el punto cero, por ejemplo, en la esquina superior izquierda de la caja tipográfica: los valores **X** e **Y** de un objeto indican entonces su distancia a la caja tipográfica, y la rejilla empieza en esa esquina.



La figura muestra cómo arrastrar el punto cero desde el campo del punto cero (1) al documento (2) y colocarlo en la esquina superior izquierda de la caja tipográfica (3). A continuación, ambas reglas cuentan a partir de ahí (4).

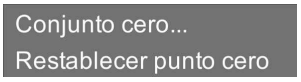
Definir el punto cero con el ratón

1. Mueva el puntero del ratón al campo del punto cero, en la esquina entre las reglas.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el puntero del ratón al documento. Una cruz reticular sigue al puntero del ratón.
3. Suelte el botón del ratón sobre una página en el lugar en el que debe estar el punto cero.

Si suelta el botón del ratón sobre una regla, el programa cancela la operación y se conserva el punto cero anterior.

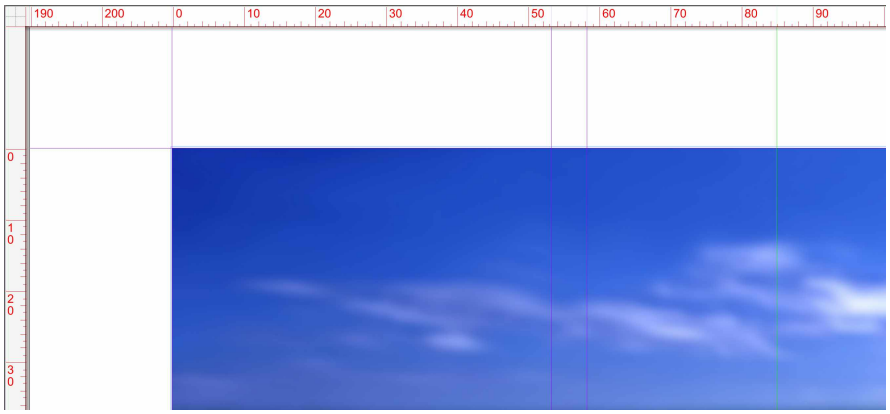
Definir el punto cero numéricamente

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo del punto cero.
2. Elija **Conjunto cero** en el menú contextual.
3. En el cuadro de diálogo **Punto cero**, introduzca en el área **Desplazamiento** los valores **Horizontal** y **Vertical**. El programa los mide desde la esquina superior izquierda de la página, en las unidades de medida de las reglas.
4. Confirme sus entradas.





La figura muestra el menú contextual del campo del punto cero y el cuadro de diálogo **Punto cero** con un desplazamiento de 20 mm en cada dirección. Si los valores coinciden con los márgenes de la página, las reglas empiezan después en 0 en la esquina superior izquierda de la caja tipográfica:



Restablecer el punto cero

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo del punto cero.
2. Elija **Restablecer punto cero** en el menú contextual.

El punto cero vuelve a estar en la esquina superior izquierda de cada página.

> *Nota:*
>
> - *El punto cero se aplica a todo el documento: en cada página se encuentra a la misma distancia de su esquina superior izquierda. El programa guarda el punto cero con el documento; la definición y el restablecimiento pueden deshacerse.*
> - *Los colores de la regla se definen en las preferencias, en* **Programa > Colores**, *con* **Regla (Primer plano)** *para la graduación y los números y* **Regla (Fondo)**.

Regla de texto

En el modo texto, **Visualizar > Reglas de texto** muestra sobre el objeto de texto una regla propia con la sangría de la primera línea, las sangrías izquierda y derecha y los tabuladores del párrafo actual. En los párrafos de derecha a izquierda, la regla de texto también va de derecha a izquierda. La sección Trabajar con tipografía describe cómo definir sangrías y tabuladores en la regla de texto.

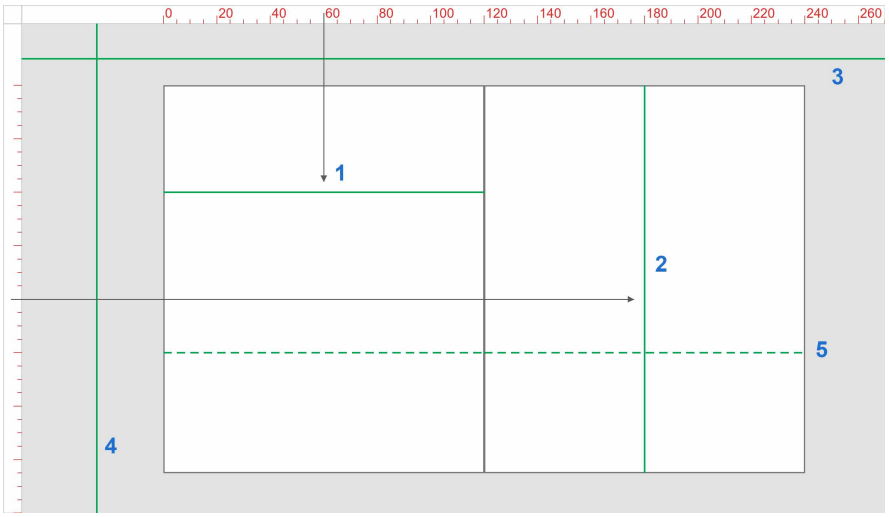
Guías

Las guías son líneas horizontales y verticales que se arrastran desde la regla y se colocan libremente. Según dónde suelte el botón del ratón, una guía pertenece a una página o a todo el pliego. Las guías se encuentran en la capa que está activa en el momento de crearlas.

Crear una guía

1. Muestre la regla y los márgenes y columnas (**Visualizar > Reglas** y **Visualizar > Márgenes & columnas**).
2. Mantenga pulsado el botón del ratón en la regla horizontal para crear una guía horizontal o en la regla vertical para crear una guía vertical.
3. Arrastre la guía hasta el lugar deseado y suelte el botón del ratón:
   - En una página — La guía pertenece a esa página. Una guía horizontal abarca el ancho de la página; una vertical, su altura.
   - En la mesa de trabajo, junto a las páginas — La guía pertenece al pliego y abarca toda la mesa de trabajo.

La nueva guía queda seleccionada: en **Acceso Rápido** puede cambiar su posición numéricamente de inmediato. En el modo de página Alias, la guía se crea en la página Alias. En todas las páginas de documento a las que está asignada esa página Alias aparece discontinua; allí no puede moverse, pero atrae objetos.



La figura muestra unas páginas enfrentadas con la mesa de trabajo: una guía horizontal (1) y una vertical (2) que se soltaron en una página y pertenecen a esa página, una guía horizontal (3) y una vertical (4) que se soltaron en la mesa de trabajo y pertenecen al pliego, así como una guía de la página Alias, que aparece discontinua en las páginas de documento (5).

Seleccionar y mover guías

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en una guía para seleccionarla. Mantenga pulsada la tecla Mayús para añadir más guías o anular su selección.
   - Trace un rectángulo de selección en una zona libre. Si el rectángulo no abarca ningún objeto, el programa selecciona todas las guías que corta el rectángulo.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Arrastre con el ratón las guías seleccionadas a la nueva posición.
   - Introduzca en **Acceso Rápido** un valor nuevo para **Y** (guías horizontales) o **X** (guías verticales).

Si hay varias guías de la misma dirección seleccionadas, **Acceso Rápido** muestra además **Al** o **An** y el punto de referencia. Un valor nuevo distribuye las guías proporcionalmente alrededor del punto de referencia, por ejemplo, para separar más tres guías de manera uniforme. Si arrastra una guía de una página a la mesa de trabajo, a partir de ese momento pertenece al pliego. Las guías no pueden moverse con las teclas de flecha.

Eliminar guías

1. Seleccione las guías.
2. Pulse la tecla Supr o elija **Editar > Borrar**.

Guías y capas

Las guías pertenecen a la capa en la que se crearon. Si la capa está oculta, sus guías también son invisibles. Si la capa está bloqueada, sus guías no pueden seleccionarse ni moverse. Si elimina la capa, el programa elimina también sus guías. Las guías seleccionadas aparecen en el color de su capa.

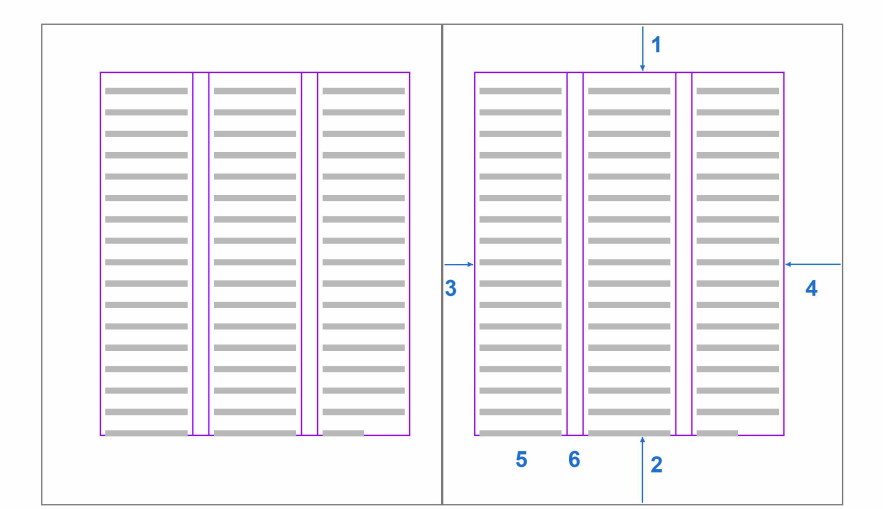
No existe un bloqueo propio para las guías. Coloque las guías que no deban moverse por descuido en una capa propia y bloquéela. Consulte al respecto las indicaciones de la sección Trabajar con capas.

> *Nota:*
>
> - *Las guías se muestran y ocultan junto con los márgenes y columnas mediante* **Visualizar > Márgenes & columnas**. *Su color se define en las preferencias, en* **Programa > Colores > Guías** *(predeterminado: verde). Los objetos solo se ajustan a las guías si* **Visualizar > Guías inteligentes** *está activado.*
> - *Al abrir documentos de InDesign (IDML), Affinity, QuarkXPress, Scribus y Publisher, el programa adopta las guías. Las guías no se imprimen ni se exportan.*

Márgenes y columnas

Los márgenes y columnas forman la caja tipográfica de una página: los márgenes superior, inferior, interior y exterior (izquierdo y derecho en las páginas simples) y las columnas con su medianil. El programa muestra la caja tipográfica con líneas violetas.

Los márgenes y columnas pertenecen a las páginas Alias. Las páginas Alias nuevas reciben los valores de la configuración del documento, y las páginas de documento adoptan los valores de su página Alias. Las páginas de documento o páginas Alias concretas pueden recibir valores propios. En las páginas enfrentadas, el programa refleja los márgenes interior y exterior.



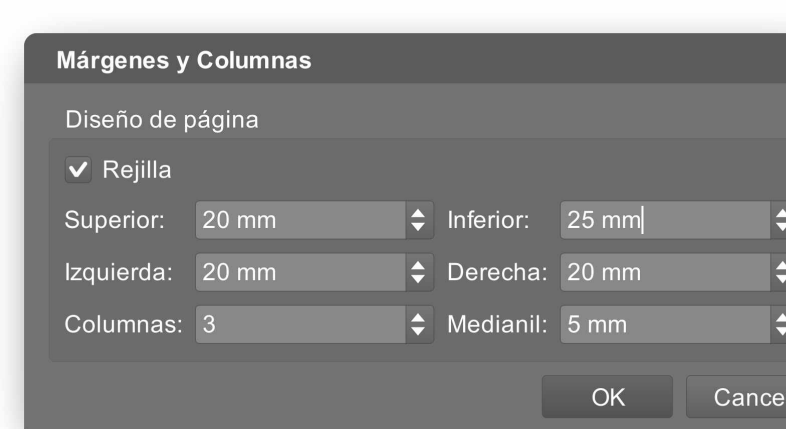
La figura muestra unas páginas enfrentadas con los márgenes superior (1), inferior (2), interior (3) y exterior (4), así como tres columnas (5) con su medianil (6).

Definir los márgenes y columnas para un documento nuevo

Al crear un documento con **Archivo > Nuevo** y más tarde en **Archivo > Configuración de documento**, puede definir en el área **Diseño de página** los márgenes, el número de columnas y su medianil para todas las páginas Alias nuevas. La opción **Rejilla** activa allí la caja tipográfica. Consulte al respecto las indicaciones de la sección Trabajar con documentos.

Cambiar los márgenes y columnas de las páginas

1. Seleccione en la paleta **Páginas** las páginas de documento cuya caja tipográfica desea cambiar. Para cambiar los valores de una página Alias, cambie al modo de página Alias y seleccione la página Alias.
2. Elija **Documento > Márgenes & Columnas**.
3. Realice los ajustes deseados en el área **Diseño de página**:
   - **Rejilla** — Activa o desactiva la caja tipográfica para estas páginas.
   - **Superior**, **Inferior** — Definen el margen superior y el inferior.
   - **Izquierda**, **Derecha** o **Interior**, **Exterior** — Definen los márgenes laterales en páginas simples o en páginas enfrentadas.
   - **Columnas** — Define el número de columnas (de 1 a 100).
   - **Medianil** — Define la distancia entre las columnas.
4. En el modo de página Alias, elija opcionalmente en el área **Opciones**:
   - **Aplicar sólo a la página actual** — En una página Alias con varias páginas, el programa solo cambia la página actual.
   - **Aplicar al objeto de texto automático** — El programa adapta el objeto de texto automático de la página Alias a la nueva caja tipográfica.
5. Confirme sus entradas.



La figura muestra el cuadro de diálogo **Márgenes y Columnas** con márgenes de 20 mm arriba, a la izquierda y a la derecha, de 25 mm abajo y tres columnas con un medianil de 5 mm.

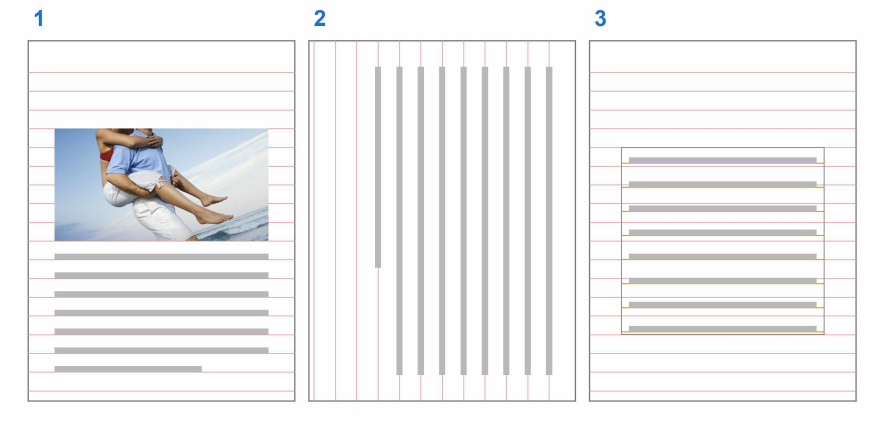
> *Nota:*
>
> - *Si las páginas seleccionadas tienen valores distintos, los campos correspondientes quedan vacíos. El programa solo aplica los valores que usted cambie. El cambio puede deshacerse.*
> - *El color de las líneas se define en las preferencias, en* **Programa > Colores > Márgenes** *(predeterminado: violeta). Los objetos solo se ajustan a los márgenes y columnas si* **Visualizar > Guías inteligentes** *está activado.*
> - *La opción* **Rejilla** *de la configuración del documento y del cuadro de diálogo* **Márgenes y Columnas** *activa la caja tipográfica. No tiene nada que ver con la rejilla que se muestra con* **Visualizar > Rejilla**.

Cuadrícula base

La cuadrícula base consta de líneas distribuidas uniformemente a las que se alinean las líneas de texto para que las líneas de columnas y objetos de texto contiguos se asienten sobre las mismas líneas de base. El programa distingue dos tipos:

- Cuadrícula base de página — Se aplica a todas las páginas del documento. El inicio, la distancia, la dirección y la numeración se definen en las preferencias, en **Texto**, área **Cuadrícula base**.
- Cuadrícula base de objeto — Se aplica a un único objeto de texto. Se activa en **Objeto > Especial**, pestaña **Columnas Texto**, área **Cuadrícula base**, con **Activar**, y allí se definen **Medianil**, **Inicio** y **Dirección Texto**.

Ambos tipos existen en horizontal (dirección **De arriba a abajo**) y en vertical (**De izquierda a derecha** o **De derecha a izquierda**), por ejemplo, para textos chinos y japoneses compuestos en vertical. **Visualizar > Cuadrícula base** (Ctrl + Alt + L o Comando + Opción + L) muestra ambos tipos.



La figura muestra una cuadrícula base de página horizontal con un objeto de imagen ajustado a una línea de la cuadrícula (1), una cuadrícula base vertical de derecha a izquierda para texto vertical (2) y la cuadrícula base propia de un objeto de texto (3), que el programa muestra en otro color.

Los textos se alinean con la opción de párrafo **Alinear con cuadrícula base**. Los objetos se ajustan a la cuadrícula base de página mientras está visible, incluso aunque **Visualizar > Guías inteligentes** esté desactivado. La cuadrícula base de un objeto de texto no atrae objetos.

> *Nota:*
>
> - *Los colores se definen en las preferencias, en* **Programa > Colores**, *con* **Cuadrícula base (Páginas)** *(predeterminado: rojo) y* **Cuadrícula base (Objetos)** *(predeterminado: naranja). La cuadrícula base no se imprime ni se exporta.*
> - *La sección Trabajar con tipografía, apartado Cuadrícula base, describe ejemplos y todos los ajustes.*

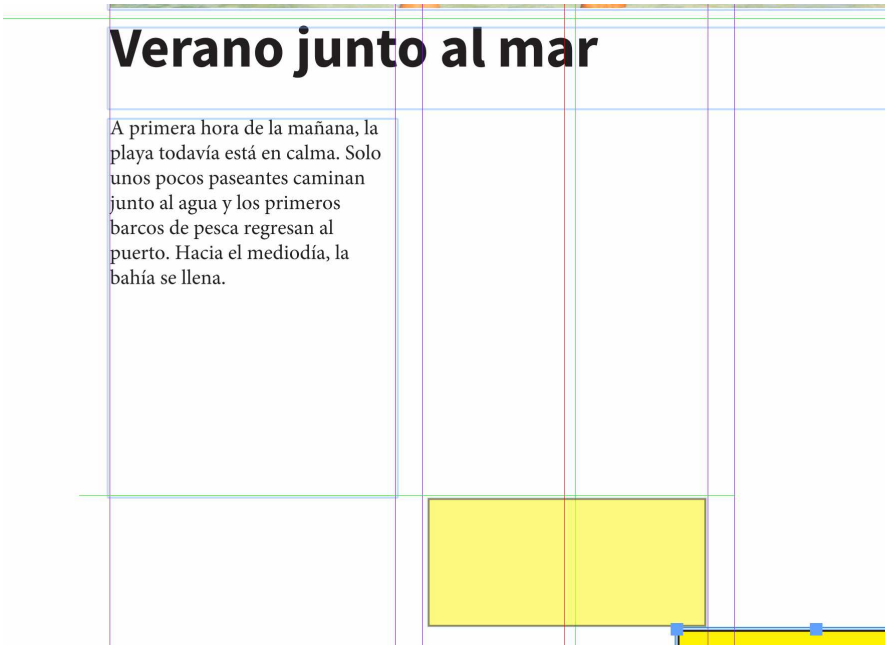
Guías inteligentes

Las guías inteligentes aparecen temporalmente al crear, mover y estirar objetos. En cuanto una esquina, un borde o el centro del objeto está cerca de un borde o del centro de otro objeto, de un borde de la página o del centro de la página, el objeto se ajusta y una línea indica la alineación.

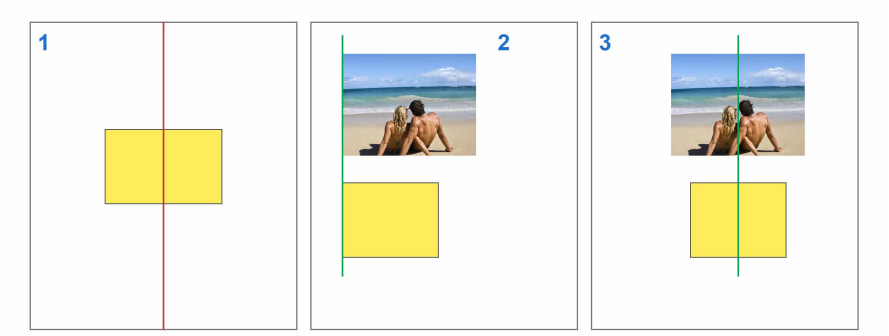
El programa tiene en cuenta todos los objetos visibles no seleccionados: los grupos como un todo y los objetos guía como cualquier otro objeto. Muestra las líneas en los objetos con el color de las guías (predeterminado: verde) y las líneas en los bordes de la página y en el centro de la página con el color **Regla (Primer plano)** (predeterminado: rojo). Con las guías inteligentes activadas, también atraen las guías, los márgenes y columnas y el borde de sangrado; para ellos, el programa no muestra ninguna línea propia.

Activar o desactivar las guías inteligentes

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Visualizar > Guías inteligentes**.
   - Pulse Ctrl + Alt + Mayús + U (Windows/Linux) o Comando + Opción + Mayús + U (Mac).



La figura muestra cómo se mueve un objeto: mientras mantiene pulsado el botón del ratón, el programa muestra el objeto en la nueva posición. Su borde superior se ajusta al borde inferior del objeto de texto, y una línea verde indica esta alineación; al mismo tiempo, el objeto se alinea con las columnas de la caja tipográfica.

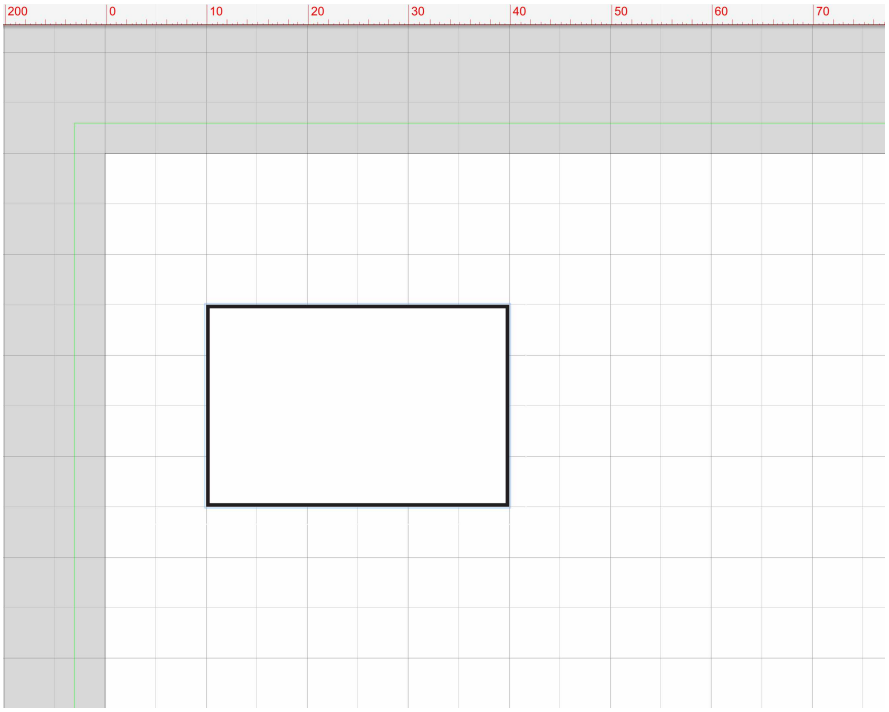


La figura muestra un objeto alineado con el centro de la página (1, línea roja), con el borde de otro objeto (2) y con el centro de este (3) (líneas verdes).

> *Nota:*
>
> - *Si estira un objeto proporcionalmente manteniendo pulsada la tecla Mayús, solo se ajusta la dirección más cercana. Las guías inteligentes no indican distancias iguales entre objetos. Para alinear varios objetos entre sí o distribuirlos uniformemente, consulte las indicaciones de la sección Trabajar con objetos.*

Rejilla

La rejilla es una trama de líneas horizontales y verticales, comparable al papel milimetrado. Abarca todo el pliego, incluida la mesa de trabajo, consta de líneas principales y de líneas de subdivisión más claras y empieza en el punto cero. El programa no muestra la rejilla si, con la ampliación actual, las líneas están demasiado juntas.



La figura muestra la rejilla con la distancia predeterminada de 10 mm y dos secciones, así como un rectángulo que se ha ajustado a la rejilla al trazarlo con **Ajustar a la rejilla**.

Mostrar u ocultar la rejilla

1. Elija **Visualizar > Rejilla**.

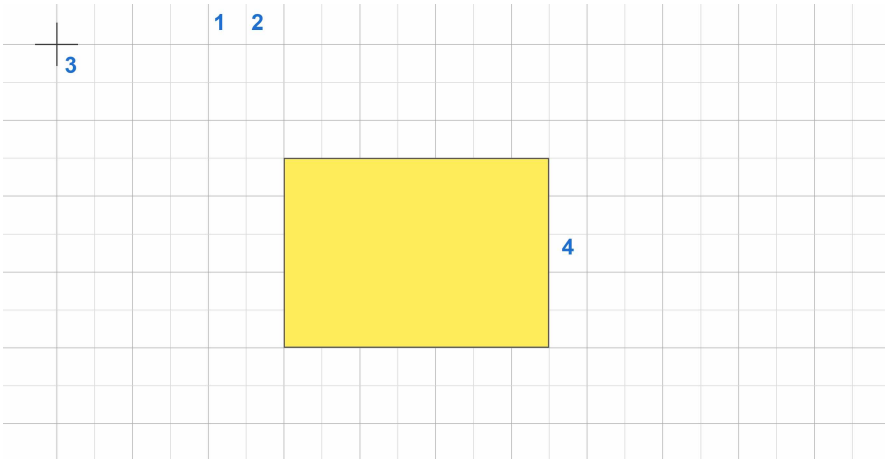
Ajustar objetos a la rejilla

1. Elija **Visualizar > Ajustar a la rejilla**.

Los objetos se ajustan a todas las líneas de la rejilla, también a las subdivisiones: en posición y tamaño al trazarlos, al moverlos y al estirarlos. **Ajustar a la rejilla** también funciona aunque la rejilla esté oculta.

Configurar la rejilla

1. Elija **Editar > Preferencias > Páginas & Objetos** (Windows/Linux) o **[Aplicación] > Preferencias > Páginas & Objetos** (Mac).
2. Haga clic en la pestaña **Rejilla**.
3. Realice los ajustes deseados en las áreas **Horizontal** y **Vertical**:
   - **Medianil** — Define la distancia entre las líneas principales (predeterminado: 10 mm).
   - **Secciones** — Define en cuántas secciones divide el programa la distancia entre dos líneas principales (de 1 a 20, predeterminado: 2).
4. Elija opcionalmente **Rejilla al frente** para mostrar la rejilla delante de los objetos.
5. Confirme sus entradas.



La figura muestra una rejilla con líneas principales a una distancia de 10 mm (1) y una subdivisión en cada caso con dos secciones (2). La rejilla empieza en el punto cero (3); el objeto se ha ajustado a la rejilla (4).

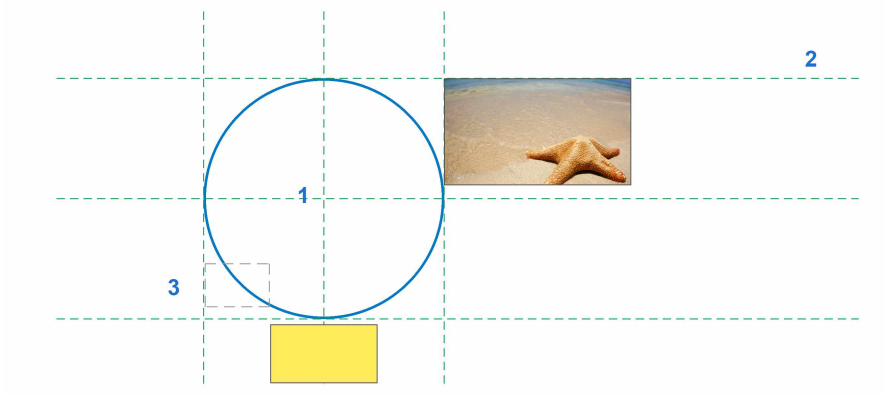
Nota:

- *Los ajustes de la rejilla se aplican a todo el documento y se guardan con él. Si mueve el punto cero, la rejilla también se desplaza. El color de la rejilla se define en las preferencias, en* **Programa > Colores** *(predeterminado: gris). La rejilla no se imprime ni se exporta.*

Objetos guía

Cualquier objeto puede ser un objeto guía, por ejemplo, un círculo, un rectángulo o una línea con los que desea alinear otros objetos. Los objetos guía pueden mostrarse y ocultarse conjuntamente y protegerse contra una selección accidental, de modo que no molesten durante el trabajo.

Como todos los objetos, los objetos guía atraen a través de las guías inteligentes: en los bordes y en el centro del rectángulo que los rodea. Por tanto, una forma redonda o libre no atrae a lo largo de su contorno.



La figura muestra un círculo como objeto guía (1). Los objetos se ajustan a los bordes y al centro del rectángulo que lo rodea (2), por ejemplo, la foto al borde superior y al derecho y el rectángulo centrado debajo. A la propia línea del círculo no se ajusta ningún objeto (3).

Convertir un objeto en objeto guía

1. Seleccione un objeto.

2. En la paleta **Módulo**, en la pestaña **Gráfico**, elija en el área **Objeto** la opción **Objeto guía**.

La opción **Objeto guía** también forma parte de las hojas de estilo gráfico (área **Opciones**), y el cuentagotas la transfiere a otros objetos.

Mostrar u ocultar los objetos guía

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Visualizar > Objetos guía**.
   - Pulse Ctrl + Alt + G (Windows/Linux) o Comando + Opción + G (Mac).

Los objetos guía ocultos no son visibles, no pueden seleccionarse y no atraen objetos.

Proteger los objetos guía contra la selección

1. Elija **Visualizar > Objetos guía seleccionables** o pulse Ctrl + Alt + Mayús + G (Windows/Linux) o Comando + Opción + Mayús + G (Mac) para quitar la marca de verificación.

Los objetos guía siguen siendo visibles y siguen atrayendo, pero ya no pueden seleccionarse.

> *Nota:*
>
> - *Los objetos guía son objetos normales: si la opción* **Imprimir** *está activada para un objeto guía, este aparece también en la impresión y en el documento PDF. Desactive* **Imprimir** *si el objeto guía solo sirve para la alineación.*
> - *Las imágenes grandes que no esté editando en ese momento pueden marcarse como objeto guía y ocultarse con* **Visualizar > Objetos guía**. *Así el programa no tiene que dibujarlas, y la ampliación y el desplazamiento son más rápidos.*

Resumen de las preferencias

Las ayudas de diseño se configuran en los siguientes lugares de las preferencias:

- **Páginas & Objetos > Objetos > Distancia de atracción** — Distancia a partir de la cual se ajustan los objetos (de 1 a 100 píxeles, predeterminado: 15).
- **Páginas & Objetos > Rejilla** — **Medianil** y **Secciones** para las líneas horizontales y verticales, **Rejilla al frente**.
- **Programa > General > Ayudas de Diseño** — **Delante** o **Detrás**.
- **Programa > Colores** — **Regla (Primer plano)**, **Regla (Fondo)**, **Guías**, **Márgenes**, **Cuadrícula base (Páginas)**, **Cuadrícula base (Objetos)** y el color de la rejilla.
- **Medidas > Reglas** — Unidades de medida de la regla horizontal y de la vertical.
- **Texto > Cuadrícula base** — Inicio, distancia, dirección y numeración de la cuadrícula base de página.
- **Texto > Mostrar reglas** — Muestra la regla de texto en el modo texto.

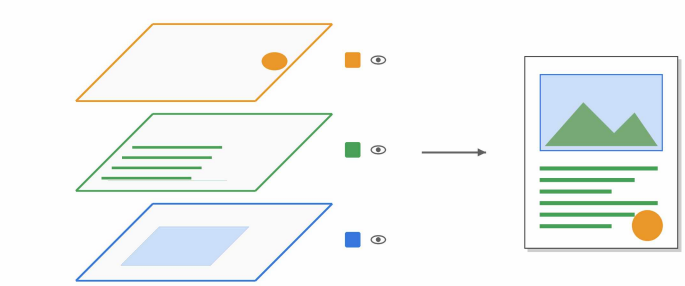
La sección Preferencias describe cada uno de los ajustes.

Trabajar con Capas

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con Capas

La paleta Capas funciona de forma similar a las paletas de capas de otros conocidos programas de maquetación, ilustración y edición fotográfica, pero ofrece funciones adicionales e innovadoras. La paleta consta de dos secciones. En la parte superior se muestran las capas, cada una de ellas en un color diferente. La sección inferior muestra todos los objetos del área de trabajo que están almacenados en la capa actual (seleccionada). La amplia funcionalidad de la paleta Capas le proporciona un gran número de ventajas. La funcionalidad y algunas ventajas se enumeran a continuación:



Las capas se superponen como láminas transparentes. Cada capa tiene su propio color y puede mostrarse u ocultarse individualmente en la paleta **Capas**. En conjunto, las capas visibles forman la página tal como se muestra y se imprime. Los objetos de una capa superior quedan delante de los objetos de las capas inferiores.



La figura muestra la paleta **Capas** de un folleto en tres idiomas: en la parte superior se encuentran las capas para la imagen, para los textos en alemán, inglés y francés y para el troquel. La capa DE está activa (símbolo del lápiz), las capas EN y FR están ocultas (símbolo del ojo tachado) y la capa del troquel está bloqueada (símbolo del candado). En la parte inferior se encuentran los objetos de la capa activa.

Gestión de Capas

- Cree un número ilimitado de capas y asígneles nombres individuales para mayor claridad.
- Edite capas y asígneles colores personalizados.
- Cambie la jerarquía de capas en cualquier momento.

- Colocar objetos de texto en distintos idiomas en capas diferentes. Esto permite almacenar varios idiomas en un mismo documento y evita posibles errores de edición en la maquetación.
- Active o desactive las capas que contengan gráficos, logotipos o imágenes para obtener distintas versiones del mismo documento.
- Bloquee las capas con una contraseña para que los objetos que contienen no puedan editarse. Esto le permite impedir que otro usuario modifique o borre su trabajo.
- Haga que las capas sean «no imprimibles»: los objetos colocados en ellas no se imprimirán. Esto resulta especialmente útil en el diseño de documentos de embalaje, ya que puede colocar la línea de troquel en una capa no imprimible.

Gestión de Objetos

- Organizar objetos en diferentes capas para mejorar la gestión de objetos (por ejemplo, texto en la capa 1, imágenes en la capa 2, logotipos en la capa 3, etc.)
- Cambiar la jerarquía de objetos dentro de una capa.
- Mover objetos de una capa a otra. Mover objetos a una capa protegida por contraseña para evitar que sean editados.
- Activar o desactivar objetos para producir diferentes versiones del mismo documento.
- Elimine objetos de la página mediante la sección de objetos de la paleta **Capas** y el menú contextual.
- Active o desactive el contorneo de los objetos de una capa según sea necesario.
- Bloquear objetos individuales en una capa.
- Utilice la paleta **Capas** para activar o desactivar objetos.

Nuevas Capas

Cada documento nuevo tiene siempre la **Capa 1** por defecto.

Crear nueva capa

1. Mueva el puntero del ratón a la sección superior de la paleta **Capas**, que ya debería mostrar la **Capa 1** por defecto con un color azul claro. Si la paleta no está visible, seleccione **Ventana > Capas**.

2. Elija **Nueva Capa** en el menú contextual.

La nueva capa se creará y se mostrará en un color predeterminado por encima de la capa existente. Al mismo tiempo, la nueva capa se activa para la creación de nuevos objetos, lo que se muestra mediante el símbolo del lápiz a la derecha de la paleta **Capas**.

Puede repetir la operación para crear el número de capas nuevas que necesite en cualquier momento. Todas las capas nuevas se crean al principio de la lista, encima de las capas existentes.

Si está trabajando con diferentes idiomas en diferentes capas y ya tiene una estructura de objetos en la capa existente, puede duplicar la capa existente y asignarle otro idioma de texto.

Duplicar Capa

1. Elija la capa que desea duplicar.

2. Seleccione **Duplicar Capa** en el menú contextual.

3. Elija las opciones que necesite en el diálogo **Duplicar Capa**:

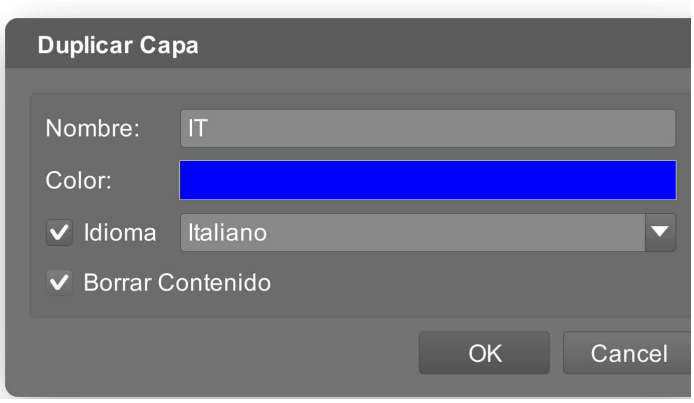
Nombre — Un nombre único para la nueva capa (por ejemplo, la lengua que utilizará).

Color — Acepte el color que se ha asignado automáticamente o asigne un nuevo color.

Idioma — Elija el idioma apropiado en el menú emergente.

Borrar Contenido — Los objetos de texto de la nueva capa estarán vacíos.

4. Confirme la entrada.



La figura muestra el cuadro de diálogo con datos de ejemplo: la capa DE se duplica como nueva capa IT con el idioma italiano. Con la opción **Borrar Contenido**, la nueva capa contiene los mismos objetos de texto, pero sin texto, de modo que puede introducir directamente la traducción.

Borrar Capas

Las capas que ya no son necesarias pueden borrarse de forma muy sencilla.

Borrar Capa

1. Elija la capa que desea borrar.

2. Elija **Borrar Capa** en el menú contextual.

3. Confirme la pregunta de seguridad. El programa elimina la capa con todos sus objetos.

Gestionar Capas

Editar Capas

Una vez creada la nueva capa, puede editarla con el cuadro de diálogo **Opciones Capas**.

Editar Capa

1. Elija la capa que desea editar.

2. Elija las opciones que necesite en el cuadro de diálogo **Opciones Capas**:

Nombre — Nombre de la capa.

Color — Elija un color diferente haciendo clic en el color predeterminado. Se abre el cuadro de diálogo **Selección de colores** para permitirle seleccionar un nuevo color.

Capa Visible — El símbolo del ojo aparece tachado en la paleta **Capas** cuando se desactiva la capa, pero puede volver a activarse en cualquier momento.

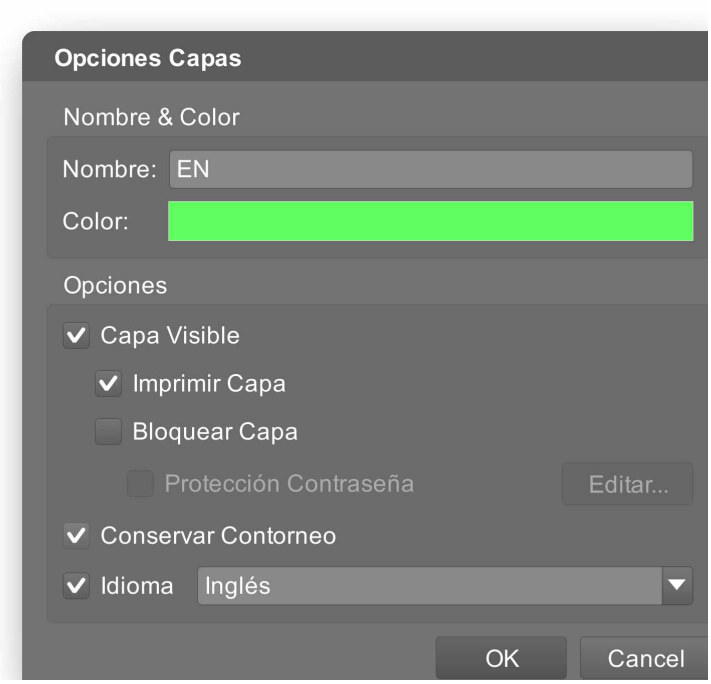
Imprimir Capa — La opción está activada por defecto. Sin embargo, la capa SÓLO se imprimirá/saldrá si la opción **Capa Visible** también está activada.

Bloquear Capa — Si la capa está bloqueada, no se podrán crear nuevos objetos en ella. Sin embargo, puede mover objetos de otra capa a esta capa, lo que bloquea su posición actual y hace que no se puedan seleccionar mientras la capa esté bloqueada.

Protección Contraseña — Introduzca la contraseña en ambos campos del cuadro de diálogo **Definir la contraseña**. Puede comprobarla activando la casilla **Hacer visible**.

Idioma — Asigna el idioma de texto elegido a los nuevos objetos de texto que cree en la capa. Esta opción resulta útil si utiliza una capa distinta para cada idioma.

Conservar Contorneo — Los objetos de la capa desplazan el texto aunque la capa esté oculta. Si la opción está desactivada, el contorneo solo tiene efecto mientras la capa esté visible. En las capas nuevas, la opción está activada.



La figura muestra las opciones de la capa EN: la capa se muestra y se imprime, conserva el contorneo y asigna el idioma inglés a los nuevos objetos de texto.

Activar y desactivar Capas

Si su documento tiene un gran número de capas (por ejemplo, diferentes idiomas o diferentes gráficos/imágenes para diferentes mercados, etc.), querrá desactivar las capas que no desee imprimir. No es necesario editar la capa cada vez. Al igual que con otras aplicaciones que trabajan con capas, puede

desactivar las capas individuales haciendo clic en el símbolo del ojo situado a la izquierda de la paleta **Capas**. Para volver a activar la capa, haga clic en el símbolo del ojo tachado.

Mostrar, ocultar, bloquear y desbloquear todas las capas

1. Abra el menú de la paleta **Capas**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Mostrar todas las capas** — Muestra todas las capas del documento.
   - **Ocultar todas las capas** — Oculta todas las capas del documento.
   - **Bloquear todas las capas** — Bloquea todas las capas del documento.
   - **Desbloquear todas las capas** — Desbloquea todas las capas del documento.

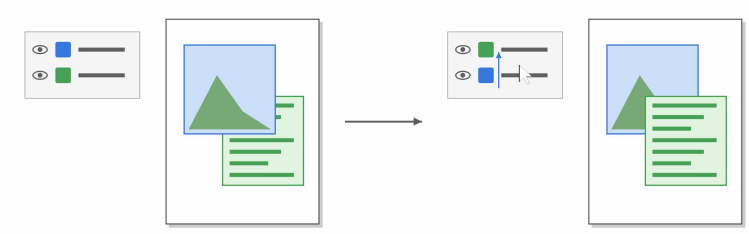
Estos comandos funcionan de forma similar a las opciones **Capa Visible** y **Bloquear capa** del cuadro de diálogo **Opciones Capas**, pero se aplican a todas las capas a la vez. Las capas protegidas con contraseña no sufren ningún cambio al bloquearlas o desbloquearlas. Estos comandos solo están disponibles en el menú de la paleta **Capas**, no en el menú contextual.

Jerarquía de Capas

Al estructurar su documento, puede darse cuenta de que, debido a la jerarquía de capas, los objetos de una capa quedan cubiertos por los de otra capa. Puede cambiar fácilmente la jerarquía de capas en la paleta **Capas**.

Cambiar jerarquía de capas

1. Haga clic en el símbolo de color de la capa que desea mover.
2. Con el botón del ratón pulsado, arrastre la capa a su nueva posición y suelte el botón del ratón cuando el símbolo de advertencia sea sustituido por un signo más.



La figura muestra el efecto: si la capa con la imagen está arriba, la imagen tapa el texto. Si arrastra hacia arriba en la paleta la capa con el texto, el texto queda delante de la imagen.

Gestión de Objetos en Capas

Ahora puede dibujar objetos en la nueva capa. Consulte la sección Trabajar con Objetos.

Crear un objeto en la nueva capa

1. Asegúrese de que la capa requerida está activa para crear objetos:
   - Haga clic en la parte derecha de la paleta **Capas** para seleccionar la capa. Aparecerá el símbolo del lápiz para la capa seleccionada.

2. Cree un objeto de su elección (por ejemplo, un objeto de texto rectangular). Verá que los manejadores de tamaño y el marco virtual se muestran en el color de la capa. Al mismo tiempo, el objeto se mostrará en la **sección de objetos** de la paleta **Capas** con el símbolo de objeto apropiado, el nombre (por ejemplo, **Objeto de texto rectangular**) y un cuadrado de color que muestra el color aplicado a la capa.

Los objetos pueden moverse a otra capa en cualquier momento.

Mover el objeto a la Capa 1

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el símbolo de color de la capa con el objeto que desea seleccionar. La capa quedará seleccionada y resaltada. Seleccione el objeto deseado en la **sección de objetos** de la paleta **Capas** y arrástrelo a la Capa 1.
   - Seleccione el objeto en la página utilizando los métodos descritos en el capítulo Trabajar con Objetos. Haga clic en el **símbolo del objeto** en la **sección de objetos** de la paleta **Capas** y arrastre el objeto a la Capa 1.

La segunda opción es útil si ya tiene muchos objetos en la página, ya que entonces el objeto seleccionado se marcará en la **sección de objetos** de la paleta **Capas**.

El objeto se mueve a la Capa 1 y el color de sus manejadores de tamaño y marco virtual cambia en consecuencia. El cambio a la Capa 1 muestra el objeto en la **sección de objetos** de la paleta **Capas** con el símbolo de color apropiado.

Puede incluso mover varios objetos de diferentes capas a otra capa, siempre que todas las capas estén activas.

Duplicar, copiar y pegar objetos en capas

Los objetos se duplican utilizando el comando **Duplicar**, tal y como se describe en el capítulo Trabajar con Objetos. Los duplicados se colocan en la misma capa que el original y pueden moverse a otras capas como se ha descrito anteriormente. También puede copiar o cortar un objeto de una capa y pegarlo en la capa **activa**.

Copiar un objeto y pegarlo en la capa activa

1. Asegúrese de que la capa en la que desea pegar el objeto copiado está seleccionada y de que el símbolo del lápiz aparece en la paleta **Capas**.
2. Seleccione el objeto de la página que desea copiar. La capa en la que se encuentra el objeto y el propio objeto se mostrarán en las secciones correspondientes de la paleta **Capas**.
3. Elija **Copiar**.
4. Sin realizar ningún otro cambio, elija **Pegar** para pegar el objeto en la capa activa.

Cortar un objeto y pegarlo en la capa activa

1. Asegúrese de que la capa en la que desea pegar el objeto cortado está seleccionada y de que el símbolo del lápiz aparece en la paleta **Capas**.
2. Elija el objeto que desea cortar de la capa. La capa en la que se encuentra el objeto y el propio objeto se mostrarán en las secciones correspondientes de la paleta **Capas**.
3. Elija **Cortar**.

4. Sin realizar ningún otro cambio, elija **Pegar** para pegar el objeto en la capa activa.

Después de haber practicado durante un tiempo, es posible que ahora tenga un gran número de objetos en su página de documento que no desea o no necesita.

Eliminar un objeto individual

1. Seleccione el objeto.

2. Elija una de las siguientes opciones para eliminar el objeto:
   - Elimine el objeto utilizando la tecla **Supr** o la tecla **Retroceso** de la forma habitual.
   - Seleccione el objeto en la **sección de objetos** de la paleta **Capas**. Elija **Eliminar objeto(s)** en el menú contextual.

Eliminar varios objetos de dos o más capas

1. Seleccione los objetos que desea eliminar. Las capas en las que se encuentran los objetos se seleccionarán y TODOS los objetos de esas capas se mostrarán en la **sección de objetos** de la paleta **Capas** con los objetos seleccionados resaltados.

2. Elija una de las siguientes opciones para eliminar los objetos:
   - Elimine los objetos utilizando la tecla **Supr** o la tecla **Retroceso**.
   - Mueva el puntero del ratón sobre uno de los objetos en la **sección de objetos** de la paleta **Capas**. Seleccione **Eliminar objeto(s)** en el menú contextual.
   - Cree una nueva capa, mueva los objetos relevantes a ella y elimine la capa.

Bloquear un objeto individual

Ya conoce esta función del capítulo Trabajar con Objetos.

1. Seleccione el objeto en la paleta **Capas**.

2. Haga clic a la derecha del **símbolo del ojo** del mismo modo que para bloquear una capa.

Activar o desactivar un objeto individual

Ya conoce esta función de la sección Gestionar Capas.

1. Seleccione el objeto en la paleta **Capas**.

2. Active o desactive el **símbolo del ojo**.

Renombrar objetos en capas

Ya ha aprendido que las capas pueden recibir nombres individuales para lograr una mayor claridad en documentos complejos. Todos los objetos tienen nombres por defecto que se traducen al lenguaje de la interfaz del programa, en la medida en que se conozcan dichas traducciones. En el caso de los objetos de texto, en cuanto se escriba algún texto, el nombre estándar del objeto se sustituirá por los primeros (como máximo) 32 caracteres del texto. Si un objeto de imagen contiene una imagen, el nombre estándar del objeto se sustituirá por el nombre del archivo de la imagen. Si el nombre del archivo de imagen o los 32 caracteres del texto críptico no logran la claridad necesaria, puede asignar un nombre a los objetos de imagen o texto en la paleta **Capas** según sus preferencias.

Renombrar objetos en capas

1. Elija un objeto y haga clic en su nombre en la **sección de objetos** de la paleta **Capas**.

2. Cambie el nombre del objeto marcando el nombre existente y escribiendo uno nuevo.

3. Confirme la entrada.

Agrupación de objetos en capas

Se aplican todos los principios explicados sobre la agrupación de objetos en el capítulo Trabajar con Objetos, pero al trabajar con capas deben tenerse en cuenta los siguientes puntos adicionales:

- El nuevo grupo se creará en la capa activa mostrada con el símbolo del lápiz en la paleta **Capas**. Si lo desea, puede mover el grupo a otra capa.
- El nuevo grupo se mostrará en la **sección de objetos** de la paleta **Capas** con el nombre predeterminado **Grupo**, que también puede cambiarse si es necesario.
- El nuevo grupo se muestra con una flecha delante. Haciendo clic en la flecha puede abrir el grupo para ver los objetos que contiene.
- El comando **Desagrupar** deja los objetos en la misma capa. Si es necesario, se pueden mover a otras capas.
- Puede repetir la operación de agrupación para incorporar más objetos o grupos a su nuevo grupo.
- Puede eliminar/borrar completamente los objetos de un grupo.

Gestión y edición de objetos agrupados en capas

En la paleta **Capas** también puede seleccionar objetos que pertenezcan a un grupo y cambiar sus atributos gráficos mediante las paletas **Módulo** y **Acceso Rápido**, AUNQUE el Modo Grupo esté activado en el menú **Objeto**. Demostraremos esta funcionalidad con un sencillo ejercicio.

Cambio de atributos gráficos de un objeto agrupado

1. Cree dos objetos gráficos: un cuadrado y un círculo.

2. Agrupe los objetos.

3. Abra el grupo haciendo clic en la flecha de la **sección de objetos** de la paleta **Capas**.

4. Seleccione el círculo.

5. En la paleta **Módulo** o en la paleta **Acceso Rápido**, cambie algunos de los atributos del objeto (por ejemplo, las coordenadas X/Y, el color de relleno, el marco, etc.).

Trucos y consejos para trabajar con capas

- Nombre sus capas en función del objeto u objetos colocados en ellas (por ejemplo, troquel, logotipos, código de barras, etc.), el idioma del texto para un traductor, CI alternativo, etc.
- Nombre sus objetos para mayor claridad y facilidad de trabajo.
- Para eliminar un gran número de objetos del documento, cree una nueva capa, mueva todos los objetos que desee eliminar a la capa y, a continuación, elimine la capa.
- Bloquee las capas con una contraseña para que no puedan editarse por error.

- En el modo **Páginas Enfrentadas**, todos los objetos colocados en todas las páginas del pliego, así como todos los del área de trabajo, se mostrarán en la sección de objetos de la paleta **Capas**.
- Si utiliza objetos de texto automáticos para crear una cadena de texto, el cambio de nombre de los objetos de texto en la(s) página(s) Alias NO tendrá ningún efecto. Sin embargo, puede aplicar un nombre, página por página, a los objetos de texto como referencia de página para el texto. Los objetos de la página Alias que no estén vinculados en la cadena de texto, como el número de página, pueden renombrarse y sus nombres se tomarán y se mostrarán en el **modo de página del documento**.
- Un objeto anclado en un documento con texto continuo SOLO se muestra en la paleta **Capas** si la página con el objeto anclado está seleccionada.
- Utilice una capa no imprimible y coloque en ella objetos opacos de color que cubran los objetos de texto que se van a editar. Esto puede ayudar al usuario a ver dónde debe introducir su texto. La capa no imprimible debe estar bloqueada y protegida por contraseña para que el usuario no pueda acceder a ella.
- Al abrir documentos PDF, IDML e InDesign con la opción **Control de calidad**, el programa coloca el original página por página de forma semitransparente en una capa propia, **[Quality Check]**. La capa está oculta, bloqueada y no es imprimible. Muestre la capa para comparar la reconstrucción con el original. Consulte al respecto el capítulo Trabajar con documentos.
- Las marcas de la verificación previa (preflight) no aparecen en las capas que no se imprimen.
- Las capas del documento no deben confundirse con las capas de las imágenes de Photoshop, que se muestran y ocultan en **Imagen > Capas de la imagen**, ni con la salida como **PSD con capas** en **Archivo > Exportar**.

Documentos multilingües

En el capítulo Trabajar con Documentos habrá visto que puede utilizar las funciones **Dividir ventana vertical** y **Dividir ventana horizontal** para obtener diferentes vistas de su documento. Esta función permite, por ejemplo, ver una página con una ilustración o imagen en una sección y el texto relacionado con ella en la otra sección.

Con la ayuda de la paleta **Capas**, esta función puede ampliarse para que vea dos vistas diferentes de la misma página o área de su documento. Esto resulta especialmente útil cuando el documento en cuestión tiene el mismo diseño general para dos o más idiomas. Describiremos la funcionalidad con un ejemplo.



La figura muestra el principio: la imagen está en una capa común y los textos de cada idioma, en una capa propia. Muestre una sola capa de idioma cada vez (1, 2) o divida la ventana del documento para ver dos idiomas uno al lado del otro (3).

Crear un documento multilingüe

1. Cree un nuevo documento.
2. Importe una imagen a la Capa 1.
3. Cree una nueva capa y llámela **Inglés**.
4. En la nueva capa, cree un objeto de texto. Compruebe que el idioma del texto es el **Inglés**.
5. Elija **Texto > Llenar con texto falso**.
6. Seleccione la capa **Inglés** en la paleta **Capas** y elija **Duplicar Capa** en el menú contextual.
7. En el diálogo de la nueva capa, introduzca el nombre del idioma (por ejemplo, Francés). Al mismo tiempo, active la casilla de verificación del idioma del texto y elija este idioma en el menú emergente.
8. Active opcionalmente la casilla **Borrar Contenido**.
9. Desactive la capa **Inglés**.
10. Haga clic en el objeto de texto de la nueva capa y repita el punto 5. El objeto de texto debería rellenarse ahora con texto en francés.
11. Elija **Ventana > Dividir ventana horizontal**. De este modo, la ventana se dividirá en dos secciones contiguas. La sección de la izquierda aparecerá resaltada, mientras que la de la derecha aparecerá en gris.
12. Elija **Ventana > Sincronizar la Vista**. De este modo, al hacer zoom o desplazarse, siempre se obtiene la misma vista en ambas secciones.
13. Haga clic en la sección de la izquierda. Vaya a la paleta **Capas** y desactive la capa **Francés** y active la capa **Inglés**. Ahora debería ver el texto en inglés a la izquierda y el texto en francés a la derecha, que pueden editarse en paralelo.

Si ahora guarda el documento, la configuración de la división en ventanas se guardará con él, de modo que cuando vuelva a abrirlo aparecerá la misma vista.

Impresión/Exportación de capas

Ya hemos descrito cómo hacer que las capas no sean imprimibles. Por una serie de razones puede ser necesario imprimir o dar salida a capas no imprimibles, en particular con fines de prueba. Los detalles de las opciones de exportación e impresión se describen en los capítulos Exportación e Impresión. Por razones de forma, las opciones para las capas se incluyen a continuación:

1. Elija **Archivo > Imprimir** o **Archivo > Exportar > Como archivo PDF**.
2. Elija qué capas desea imprimir o incluir en la exportación a PDF:

Capas visibles y imprimibles — Imprime o da salida sólo a las capas que están configuradas como visibles y imprimibles en las **Opciones Capas**.

Capas visibles — Imprime o da salida a todas las capas visibles, incluso si están configuradas como no imprimibles en las **Opciones Capas**.

Capas imprimibles — Imprime o da salida sólo a las capas que están configuradas como imprimibles, incluso si están ocultas/desactivadas en la paleta **Capas**.

Todas las capas — Imprime o da salida a TODAS las capas del documento, incluso si están ocultas o configuradas como no imprimibles en las **Opciones Capas**.



La figura muestra qué capas se imprimen con cada una de las cuatro opciones: las filas representan capas visibles u ocultas (símbolo del ojo) e imprimibles o no imprimibles (símbolo de la impresora). Las columnas 1 a 4 corresponden a las opciones **Capas visibles y imprimibles**, **Capas visibles**, **Capas imprimibles** y **Todas las capas**.

Con la opción **Crear capas PDF**, las capas del documento se conservan también en el PDF. Consulte al respecto la sección Opciones PDF del capítulo Exportación.

Trabajar con texto

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con texto

El texto ocupa un lugar central en casi todos los documentos y publicaciones. Durante siglos, la palabra escrita ha sido portadora de información de todo tipo. Para crear texto de forma segura y rápida, así como para seleccionarlo y editarlo, el programa le ofrece un enorme abanico de opciones.

Conceptos básicos

Creación de objetos de texto

Los objetos de texto pueden crearse utilizando la paleta **Herramientas**, el menú o las teclas de acceso directo, o convirtiendo otros objetos.

Crear un objeto de texto de forma interactiva

1. En la paleta **Herramientas**, haga clic en la herramienta de objetos de texto.
2. Haga clic en la página del documento y cree el objeto de texto.

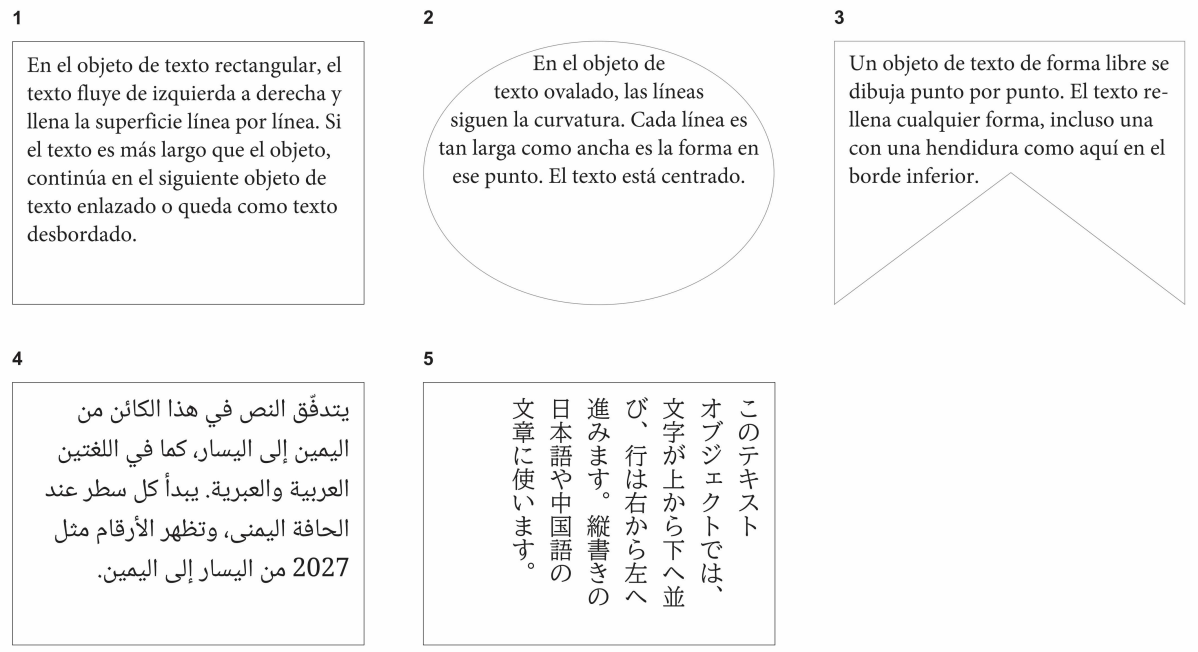
Crear un objeto de texto con otra forma y dirección de escritura

1. En la paleta **Herramientas**, haga clic en la herramienta de objetos de texto y mantenga pulsado el botón del ratón.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija una herramienta del tipo **LTR** (de izquierda a derecha), por ejemplo, **Objeto de texto rectangular (LTR)**, para crear un objeto de texto con el texto de izquierda a derecha.
   - Elija una herramienta del tipo **RTL** (Right To Left), por ejemplo, **Objeto de texto rectangular (RTL)**, para crear un objeto de texto con el texto de derecha a izquierda. Esta opción es útil para crear objetos de texto para texto árabe o hebreo. Consulte las notas de la sección Texto árabe y hebreo.
   - Elija una herramienta del tipo **TTB**, por ejemplo, **Objeto de texto rectangular (TTB)**, para crear un objeto de texto con el texto de arriba a abajo (Top To Bottom). Esta opción es útil para crear objetos de texto en japonés o chino.
3. Haga clic en la página del documento y cree su objeto de texto.

> *Nota: La orientación de línea de cada diseño se puede cambiar posteriormente en* **Texto > Diseño**, *y la dirección de escritura de un párrafo, en* **Texto > Opciones de párrafo > Dirección Texto**. *Consulte las notas de la sección* Texto árabe y hebreo.



Mantenga pulsado el botón del ratón sobre la herramienta de objetos de texto para mostrar las doce herramientas: en la fila superior, el objeto de texto rectangular, el ovalado y el de forma libre, así como el texto en trazado, para texto de izquierda a derecha (LTR); debajo, las mismas herramientas para texto de derecha a izquierda (RTL) y para texto vertical (TTB). Debajo de las herramientas aparece el nombre de la herramienta elegida.



La figura muestra un objeto de texto rectangular (1), uno ovalado (2) y uno de forma libre (3), así como un objeto de texto rectangular (RTL) con texto árabe (4) y un objeto de texto rectangular (TTB) con texto japonés vertical (5). En cada caso, el texto sigue la forma del objeto; en el objeto de texto ovalado está centrado.

Crear objeto de texto rectangular con teclas de menú/acceso directo

Elija una de las siguientes opciones:

- Pulse **Ctrl + Mayús + T** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + T** (Mac).
- Elija **Objeto > Contenido > Texto**.

También puede crear un objeto de texto convirtiendo otro objeto cerrado en un objeto de texto. Si convierte un objeto gráfico en un objeto de texto, la conversión será inmediata. Sin embargo, si un objeto de imagen se convierte en un objeto de texto, puede aparecer un mensaje de alerta advirtiéndole de que se perderá el contenido de la imagen.

Convertir un objeto existente en un objeto de texto

1. Seleccione un objeto cerrado existente.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Mayús + T** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + T** (Mac).
   - Elija **Objeto > Contenido > Texto** en el menú o **Content > Text** en el menú contextual.

Modo Texto

Para introducir o importar texto en un objeto de texto deberá activar el modo texto. Cuando el puntero del ratón se sitúe sobre un objeto de texto, se convertirá en un puntero en forma de I (texto).

Elija Modo Texto

Elija una de las siguientes opciones:

- Haga clic con el ratón en la superficie del objeto de texto.
- Seleccione el objeto de texto y elija **Editar > Seleccionar Contenido**.

El modo de texto se ha seleccionado correctamente cuando aparece el **punto de inserción** parpadeante. Consulte las notas de la sección **Punto de inserción**. Es posible que aparezcan otras paletas.

Si sitúa el puntero del ratón sobre un objeto de texto y no se muestra el puntero en forma de I (texto), puede tratarse de un objeto de texto protegido, un objeto Alias o un objeto de grupo. Consulte la sección **Trabajar con objetos**.

Salir del Modo Texto

Elija una de las siguientes opciones:

- Pulse **Esc** o elija **Editar > Seleccionar objeto**. Si el punto de inserción se encuentra en el desbordamiento, **Esc** selecciona el último objeto de texto de la cadena de texto y, en una nota al pie, el objeto de texto de la nota al pie.
- Haga clic en cualquier lugar de la ventana del documento donde no haya ningún objeto posicionado.
- Seleccione otro objeto.

Punto de inserción

El punto de inserción parpadeante indica dónde puede introducir o marcar texto. Tiene la forma de una bandera, formada por una línea vertical y un triángulo. La dirección del triángulo determina la dirección de escritura del texto. El punto de inserción puede posicionarse con un clic del ratón o con las teclas de flecha. Sobre la dirección de escritura, consulte las notas de la sección **Texto árabe y hebreo**.

Si hace clic con el ratón en una zona libre del objeto de texto, el punto de inserción se situará en el lugar más cercano a ese punto. Esto puede ser al principio/fin de una línea o al final del texto.

Además del posicionamiento interactivo, la aplicación también permite posicionar el punto de inserción mediante comandos de teclado. Consulte las notas del capítulo **Comandos de teclado y ratón**.

Introducir e importar texto

La aplicación le ofrece muchas posibilidades diferentes para introducir/importar caracteres sueltos o un texto completo:

Teclado — Introduzca caracteres con el teclado.

Caracteres especiales — Inserta caracteres especiales o espacios utilizando menús y atajos.

Caracteres de salto — Inserta caracteres de salto utilizando menús y atajos.

Mapa de caracteres — Inserte caracteres utilizando la paleta **Mapa de caracteres**, donde puede buscar caracteres específicos.

OpenType — Inserte caracteres alternativos mediante el menú OpenType o especifique caracteres alternativos mediante la paleta **OpenType**. Consulte las notas de la sección OpenType.

Importación de texto — Inserte texto importando archivos de texto en diferentes formatos.

Variables — Insertar variables para números de página, fechas, encabezados, notas a pie de página y notas finales o referencias cruzadas.

Texto falso — Inserte texto falso para hacerse una idea del diseño.

Objetos — Inserta objetos gráficos o imágenes que fluyan con el texto.

Pegar — Pega textos del mismo o de otros documentos y aplicaciones utilizando menús y accesos directos. Consulte las notas de la sección Edición de texto.

En todos los casos, debe situar el cursor en la posición deseada.

> *Nota: En el modo de trabajo* **Principiante***, los comandos* **Insertar carácter de salto** *e* **Insertar Variable** *no están disponibles en el menú* **Texto > Insertar**. **Insertar guion**, **Insertar objeto** *y* **Texto en rubí (furigana)** *solo están disponibles en el modo de trabajo* **Experto**.

Teclado

En la mayoría de los casos, el texto se introduce con el teclado. La aplicación de su teclado se puede encontrar en la descripción del hardware.

Disposición del teclado — La **distribución del teclado** está controlada por el sistema operativo. Determina la asociación entre los caracteres que aparecen en las teclas y los caracteres que aparecen en el texto cuando se pulsa la tecla. Si ambos caracteres no coinciden, es probable que se haya elegido una distribución de teclado incorrecta. En este caso, compruebe estos ajustes en el sistema operativo.

Teclado en pantalla — Algunos sistemas operativos (como Mac OS o Windows) también ofrecen un teclado en pantalla. El teclado en pantalla permite la entrada mediante un clic del ratón u, opcionalmente, mediante gestos cuando hay una pantalla táctil. Esta opción es útil para encontrar caracteres en el teclado a los que sólo se puede acceder pulsando una tecla sin tener que probar todas las secuencias de teclas. La opción también es útil si desea introducir caracteres cuando no hay ningún teclado físico conectado.

Atajos de teclado — Los atajos de teclado dependen del teclado, no del idioma del programa. Los caracteres que introduce con **AltGr** (Windows/Linux) u **Opción** (Mac), por ejemplo @, € o }, aparecen en el texto aunque la misma combinación de teclas esté asignada a un atajo de teclado.

Caracteres especiales

Los caracteres especiales son generalmente caracteres que no son ni una letra ni un número. Se trata de signos de puntuación, símbolos o símbolos científicos o técnicos. Los signos diacríticos también se consideran caracteres especiales, por ejemplo, el acento agudo o la breve (é, ă).

Insertar caracteres especiales

Elija **Texto > Insertar > Insertar Carácter Especial** en el menú o **Insert Insertar Carácter Especial** en el menú contextual para insertar un carácter especial (por ejemplo, para divisas). El carácter especial seleccionado se muestra correctamente sólo si la fuente en cuestión tiene el carácter y la posición del carácter en la fuente se ajusta a la especificación Unicode. Por lo tanto, por ejemplo, las fuentes de símbolos normalmente no podrán representar estos caracteres especiales.

Insertar espacios

1. Elija **Texto > Insertar > Insertar Espacio** en el menú o **Insertar Espacio** en el menú contextual, o alternativamente, pulse las teclas de acceso directo adecuadas, en la medida en que estén disponibles.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Tab** — Inserta un carácter de tabulación. Un carácter de tabulación provoca una distancia predefinida entre dos caracteres. Consulta las notas de la sección **Tabuladores**.
   - **Tabulador derecho** — Un tabulador derecho desplaza todos los caracteres que siguen al tabulador en la dirección de escritura hacia el borde del objeto de texto. Consulte las notas de la sección **Tabuladores**.
   - **Sangría hasta aquí** — El carácter sangrará todas las líneas siguientes del párrafo.
   - **Espacio largo (Em)** — Espacio relativo a la anchura de la fuente. **Espacio corto (En)**, **Tercio de espacio**, **Cuarto de espacio**, **Sexto de espacio**, **Espacio fino (1/8 Em)** y **Espacio ultrafino (1/24 Em)** corresponden en consecuencia a una fracción de la anchura de un espacio largo. Elija la opción alternativa **Espacio largo de no separación** si los caracteres antes y después del **Espacio largo** deben estar unidos de forma invisible. Esta opción es útil para conectar cadenas de caracteres que no deben estar separadas por un salto al final de una línea (por ejemplo, «10 mm»). Las opciones **Espacio corto de no separación**, **Tercio de espacio de no separación**, **Cuarto de espacio de no separación**, **Sexto de espacio de no separación**, **Espacio fino (1/8 Em) de no separación** y **Espacio ultrafino (1/24 Em) de no separación** corresponden a una fracción de la anchura de un espacio largo de no separación.
   - **Espacio de puntuación** — Espacio con la anchura de un signo de puntuación, como un signo de exclamación, punto o punto y coma en la fuente correspondiente. Como alternativa, seleccione la opción **Espacio de puntuación de no separación** si desea que los caracteres antes y después del espacio se unan de forma invisible. Esta opción es útil para conectar cadenas que no deben separarse mediante un salto al final de una línea (por ejemplo, «10 mm»).
   - **Espacio de ancho cero** — Espacio sin anchura (en inglés «zero-width space», abreviado «ZWSP», **Unicode 200B**). También se denomina «espacio de anchura cero». Esta opción es útil cuando dos palabras se escriben juntas sin que el corrector ortográfico informe de un error. A diferencia de la opción **Guion discrecional**, no inserta ningún carácter de guion. Por tanto, esta opción también es útil para separar URL o direcciones de correo electrónico en lugares predefinidos.

- **Separador de ancho cero** — Espacio sin anchura que impide la unión automática de letras (en inglés «zero width non-joiner», abreviado «ZWNJ», Unicode 200C). También se denomina «no unión de ancho cero», «separador de ligaduras» o «antiligadura». En textos con caracteres latinos, el carácter impide la aplicación automática de ligaduras. En textos con caracteres árabes o devanagari, el separador afecta a la selección de glifos para los caracteres adyacentes.
- **Unión de ancho cero** — Espacio sin anchura que une dos caracteres en una ligadura (en inglés «zero width joiner», abreviado «ZWJ», Unicode 200D). También se denomina «ensamblador de ancho cero». Esta opción se utiliza principalmente en textos con caracteres árabes o devanagari. Consulte las notas de la sección Texto árabe y hebreo.
- **Espacio de no separación** — Espacio con la anchura de un espacio de la fuente correspondiente. La anchura del espacio puede cambiar durante la justificación de la alineación. Como alternativa, elija la opción Espacio de no separación (ancho fijo) si desea que el espacio se mantenga cuando se aplique la alineación de texto Justificada.
- **Espacio para cifra (de no separación)** — Espacio con la anchura de un número de la fuente respectiva.

Insertar Guión

1. Elija **Texto > Insertar > Insertar guion** en el menú o **Insertar guion** en el menú contextual, o alternativamente, pulse las teclas de acceso directo adecuadas, en la medida en que estén disponibles. El comando solo está disponible en el modo de trabajo **Experto**.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Guion largo (Em)** — Guion horizontal con la anchura de un espacio largo (Em) de la fuente correspondiente. Un **Guion corto (En)** tiene la mitad de anchura que el **Guion largo (Em)**. Elija la opción alternativa **Guion largo de no separación** si los caracteres antes y después del **Guion largo** deben estar invisiblemente unidos. Esta opción es útil para conectar cadenas de caracteres que no deben separarse mediante un salto al final de una línea (por ejemplo, «FC Bayern — FC Liverpool»). La opción **Guion corto de no separación** tiene la mitad de anchura que un **Guion largo de no separación**.
   - **Guion** — Guion horizontal con la anchura de un signo menos en el tipo de letra correspondiente. Elija la opción alternativa **Guion de no separación**, si los caracteres anteriores y posteriores al **Guion** deben estar unidos de forma invisible. Esta opción es útil para conectar cadenas de caracteres que no deben estar separadas por un salto al final de una línea (por ejemplo, «21-pulgadas»).
   - **Guion discrecional** — Guion horizontal con la anchura de un guion en el tipo de letra correspondiente. El guion discrecional sólo tiene efecto en caso de separación silábica. La cadena de caracteres se separa entonces automáticamente en la posición en la que se insertó el guion discrecional. Esta opción es útil para separar cadenas de caracteres desconocidas para el diccionario solo en posiciones específicas. Sin embargo, si el guion discrecional se inserta inmediatamente antes de la cadena, esto equivale a una prohibición de separación silábica. Esta opción es útil para impedir la separación silábica de una cadena. Consulte la sección Separación silábica.

Caracteres de salto

Los caracteres de salto afectan al salto de líneas y párrafos individuales.

Insert break

1. Elija **Texto > Insertar > Insertar carácter de salto** en el menú o **Insertar carácter de salto** en el menú contextual, o alternativamente, pulse las teclas de acceso directo correspondientes.
2. Elija **Visualizar > Caracteres de control** en el menú o **Caracteres de control** en el menú contextual, o alternativamente, pulse **Ctrl + I** (Windows/Linux) o **Comando + I** (Mac) para mostrar los caracteres de salto.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Salto de párrafo — Envuelve la línea actual y termina el párrafo.**
   - **Salto de línea forzado** — Rompe la línea actual sin terminar el párrafo. Esto significa que los atributos de párrafo (por ejemplo, **Espacio a párrafo anterior** o **Espacio a próximo párrafo**, etc.) no se aplican. Esta opción es útil para intervenir manualmente en el salto de las líneas del párrafo, pero sólo debe utilizarse como excepción.
   - **Salto de columna de texto** — Pasa todo el texto siguiente a la siguiente columna de texto física del objeto de texto. Si el objeto de texto sólo tiene una columna física, el texto pasa al siguiente objeto de texto encadenado. En este caso, la opción es la misma que la opción **Salto de objeto de texto**.
   - **Salto de objeto de texto** — Pasa todo el texto siguiente al siguiente objeto de texto encadenado, independientemente de cuántas columnas de texto físicas tenga un objeto.
   - **Salto de columna de diseño** — Pasa todo el texto siguiente a la siguiente columna de diseño. Si el objeto de texto sólo tiene una columna de diseño, el texto pasa al siguiente objeto de texto encadenado. En este caso, la opción es la misma que la opción **Salto de objeto de texto.**
   - **Salto de diseño** — Rompe la línea actual y termina la maquetación actual. Consulte la sección Diseño del texto.
   - **Salto de capítulo** — Rompe la línea actual y comienza un nuevo capítulo. El nombre de un capítulo se determina con **Texto > Capítulo**. Los capítulos afectan, por ejemplo, a la numeración por capítulos de las notas a pie de página y notas finales, al contador de líneas y a la opción **Anteponer Capítulo** de la tabla de contenido.

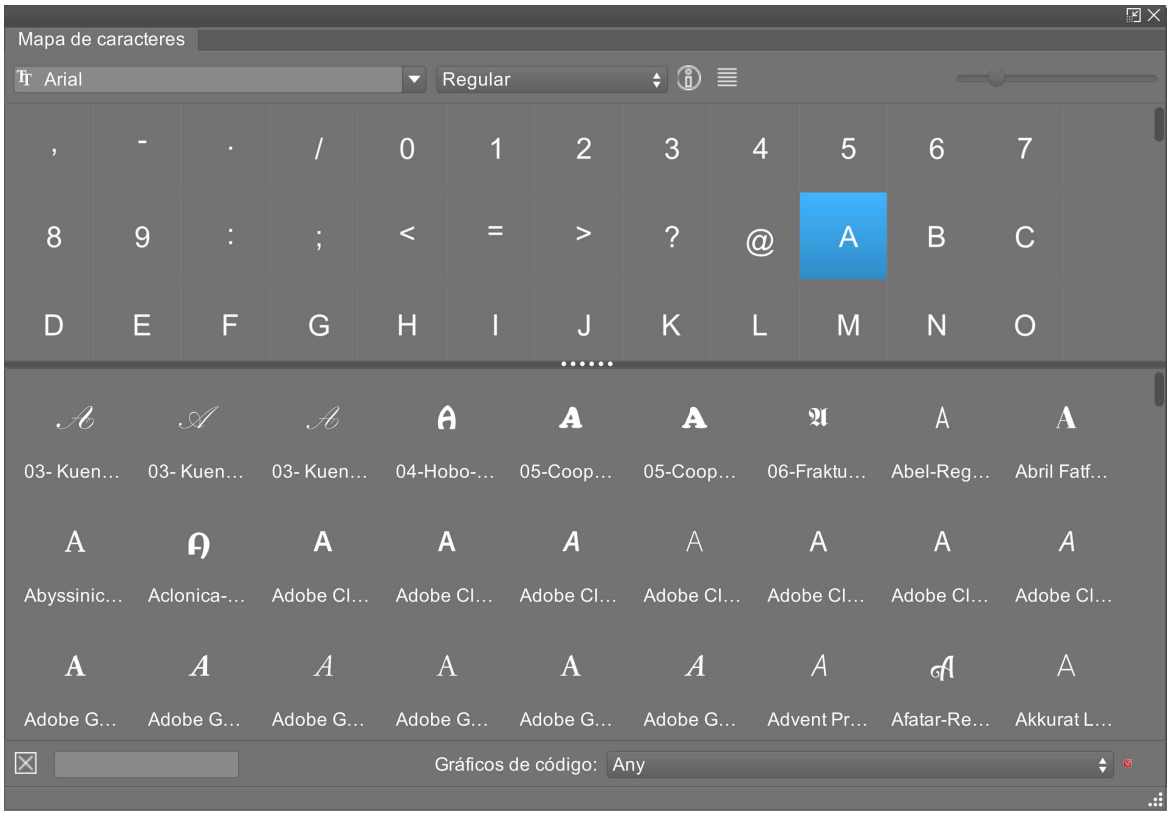
Mapa de caracteres

La paleta **Mapa de caracteres** (Glifos) ofrece una visión general de todas las fuentes, pesos de fuente y sus caracteres. Con la ayuda de esta paleta puede:

- Insertar caracteres sueltos de una fuente en el texto.
- Mostrar variaciones de un carácter en todas las fuentes.
- Mostrar un resumen de todos los caracteres de una fuente o tipo de letra.
- Buscar caracteres individuales en una fuente.
- Mostrar todos los caracteres de un rango Unicode.
- Comprobar el valor Unicode, el nombre Unicode y el rango Unicode de un carácter.
- Guardar como favoritos los caracteres utilizados con más frecuencia.

La paleta Mapa de caracteres es útil si, por ejemplo, no sabe qué caracteres contiene una fuente o si trabaja frecuentemente con sistemas de escritura no latinos (por ejemplo, árabe, hebreo, chino, japonés, etc.). Consulte también las notas de las secciones Texto árabe y hebreo y Texto CJKV.

El Mapa de caracteres muestra en color las fuentes de color (por ejemplo, Segoe UI Emoji). Ofrece todos los caracteres de una fuente, incluidos los emoji y otros caracteres situados fuera del plano multilingüe básico de Unicode (más allá de U+FFFF). La lista de rangos Unicode corresponde a Unicode 16.



Insertar caracteres de una fuente en el texto

1. Elija **Ventana > Mapa de caracteres**. El Mapa de caracteres no está disponible en el modo de trabajo **Principiante**.
2. Elija en el menú emergente la fuente y el estilo de fuente deseados. También puede escribir en el menú emergente parte del nombre para filtrar la lista, incluso por familia y estilo a la vez (por ejemplo, «aria bold» para Arial Bold). Acepte la coincidencia con la tecla Intro; con la tecla Esc descarta la entrada.
3. Elija una de las siguientes opciones para cambiar la visualización de la paleta:
   - Utilice el **control deslizante** para aumentar o reducir la visualización de los caracteres individuales en la paleta.
   - Elija **Mostrar variación de fuente** u **Ocultar variación de fuente** en el menú contextual para mostrar el carácter seleccionado en diferentes fuentes o para ocultar las variaciones de fuente.
   - Haga clic en el icono situado a la derecha del icono de información para mostrar los caracteres como una lista con las columnas **Nombre**, **Unicode**, **UTF-8** y **Rango Unicode**. Otro clic vuelve a mostrar la tabla.
4. Elija una de las siguientes opciones para seleccionar caracteres:
   - Desplácese por la paleta hasta que aparezca el carácter deseado.
   - En el menú desplegable **Gráficos de código**, elija **Favoritos** para mostrar los Favoritos.

- En el menú desplegable **Gráficos de código**, elija **Any** para volver a mostrar todos los caracteres de una fuente.
- En el menú emergente **Gráficos de código**, elija una opción para mostrar todos los caracteres de un área Unicode (por ejemplo, «Arrows»).
- Introduzca en el campo de entrada un número Unicode en notación hexadecimal (por ejemplo, «0041») o parte del nombre Unicode en inglés (por ejemplo, «acute» o «Copyright») para mostrar sólo los caracteres correspondientes de la fuente. Consulte el significado de cada una de las opciones en la descripción de Unicode en Internet. Confirme la entrada para iniciar la búsqueda. Haga clic en el icono situado a la izquierda del campo de entrada para cancelar la búsqueda.

5. Elija una de las siguientes opciones para insertar un carácter en el texto:
   - Haz doble clic en la paleta sobre el personaje. Alternativamente, elija **Insertar carácter seleccionado** en el menú contextual para importar el carácter en la fuente seleccionada en ambos casos.
   - Elija **Insertar carácter en la fuente del texto** en el menú contextual para adoptar el carácter en la fuente seleccionada en el texto en la posición del punto de inserción.

> *Notas:*
>
> - *Sitúe el ratón sobre el símbolo de información para establecer qué sistema de fuentes admite la fuente seleccionada.*
> - *Sitúe el ratón sobre el carácter requerido para establecer qué valor UTF-8 o Unicode o nombre Unicode posee un carácter y a qué rango Unicode pertenece.*
> - *Opcionalmente, elija* **Ocultar variación de fuente** *en el menú contextual para acelerar la visualización de los caracteres en el Mapa de caracteres.*
> - *La opción* **Insertar carácter en la fuente del texto** *no está disponible en la visualización de las variaciones de fuente.*

Puede guardar como **Favoritos** los caracteres utilizados con más frecuencia. En el programa ya se han definido una serie de caracteres como Favoritos (por ejemplo, comillas, símbolo de Copyright, etc.). Puede ampliar la lista de Favoritos en cualquier momento y también eliminar caracteres de la misma.

Mostrar lista de Favoritos

1. En el menú desplegable **Gráficos de código**, elija **Favoritos** para mostrar los Favoritos.
2. En el menú desplegable **Gráficos de código**, elija **Any** para volver a mostrar todos los caracteres de una fuente.

> *Nota: En la lista Favoritos, sólo se mostrarán los caracteres disponibles en la fuente seleccionada. Por lo tanto, puede ocurrir que se muestren más o menos Favoritos cuando cambie el tipo de letra.*

Guardar caracteres individuales de una fuente como Favoritos

1. En el menú desplegable **Gráficos de código**, elija **Any** para volver a mostrar todos los caracteres de una fuente o seleccione otra opción para limitar la lista.
2. Desplácese por la paleta hasta que aparezca el carácter deseado.
3. Elija el carácter deseado.
4. Elija **Agregar a favoritos** en el menú contextual.

Eliminar caracteres de la lista de Favoritos

1. En el menú desplegable **Gráficos de código**, elija **Favoritos** para mostrar los Favoritos.

2. Elija el carácter deseado.

3. Elija **Eliminar de Favoritos** en el menú contextual.

Menú OpenType

OpenType es un formato de archivo estándar para fuentes. Las características especiales de este formato de archivo para fuentes son las opciones tipográficas. Los caracteres estándar pueden sustituirse por variaciones del mismo carácter en la misma fuente. Por ejemplo, el número «5» en una fuente OpenType puede tener diversas variaciones que no son accesibles desde el teclado. Para ello, el programa ofrece la paleta **OpenType** y el menú **OpenType**. El menú **OpenType** aparece automáticamente cuando se ha seleccionado un único carácter de una fuente OpenType y existen caracteres alternativos. El menú muestra una selección de todas las alternativas para un carácter. Esta opción es útil para seleccionar y sustituir rápidamente un carácter sin tener que buscar la opción en la paleta **OpenType**. Consulte la sección Trabajar con tipografía.

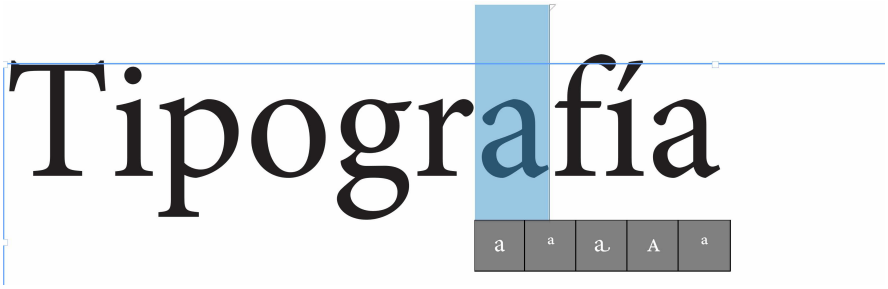
Insertar carácter OpenType

1. Seleccionar/marcar un único carácter en el texto.

2. Sitúe el puntero del ratón sobre el carácter seleccionado en el texto.

3. Elija un carácter alternativo en el menú **OpenType**.

4. Haga clic para insertar el carácter elegido en el texto.



La figura muestra el menú OpenType debajo de la letra seleccionada «a» en la fuente Minion Pro. Ofrece las variantes que contiene la fuente para este carácter, por ejemplo, una forma en superíndice y una versalita. La forma básica se encuentra a la izquierda.

5. Haga clic fuera del menú para cerrarlo.

Variables

El programa dispone de una serie de variables de texto para números de página, el número de páginas, nombres de documentos, rutas de documentos, encabezados, así como para la fecha de creación y la fecha de modificación.

Insertar variables para los números de página

1. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable** en el menú o **Insertar Variable** en el menú contextual, o alternativamente, pulse las teclas de acceso directo correspondientes.

2. Elija una de las siguientes opciones:

- **Número de página** — Muestra el número de página actual incluyendo un prefijo opcional en el formato numérico seleccionado. Si el número de página se inserta en un objeto de texto en una página Alias, aparece el comodín «#». El número de página es el número establecido mediante la opción **Documento > Configuración de páginas documento**. Por defecto, el programa asigna el número 1 a la primera página.
- **Página anterior** — Muestra el número de página anterior incluyendo un prefijo opcional en el formato de número seleccionado. Si el número de página se inserta en un objeto de texto en una página de Alias, aparece el comodín «#-1». Si no hay página anterior, no se muestra nada, pero la variable sigue teniendo la anchura de un espacio.
- **Número de la Página Siguiente** — Muestra el siguiente número de página incluyendo un prefijo opcional en el formato de número seleccionado. Si el número de página se inserta en un objeto de texto en una página Alias, aparece el comodín «#+1». Si no hay página siguiente, no se muestra nada, pero la variable sigue teniendo la anchura de un espacio.
- **Páginas** — Muestra el número de páginas del documento.
- **Seguido de** — Muestra el número de página de la página que contiene el objeto de texto anterior de la historia actual. Si no hay ningún objeto de texto anterior en la historia actual, no se muestra nada, pero la variable sigue teniendo la anchura de un espacio.
- **Continúa en** — Muestra el número de página de la página que contiene el siguiente objeto de texto de la historia actual. Si no hay ningún objeto de texto más en la historia actual, no se muestra nada, pero la variable sigue teniendo la anchura de un espacio.

Los números de página y las demás variables aparecen con los dígitos que determina el atributo de carácter **Dígitos**. Con el ajuste **Por defecto (según el idioma)**, el programa utiliza los dígitos habituales en el idioma del texto; en un texto árabe, por ejemplo, ١٢ en lugar de 12. En un texto de derecha a izquierda, los dígitos de un número de página van de izquierda a derecha. Consulte las notas de la sección Texto árabe y hebreo.

Insertar variables para el nombre y la ruta del documento

1. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable** en el menú o **Insertar Variable** en el menú contextual.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Nombre del Documento — Muestra el nombre del documento actual incluyendo un sufijo de archivo.**
   - **Trayecto del Documento** — Muestra la ruta actual del documento.

Insertar variables para encabezados

1. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable** en el menú o **Insertar Variable** en el menú contextual.
2. Elija **Encabezado**.
3. Elija qué **Nivel** debe mostrarse.
4. Elija una de las siguientes opciones para definir la **Ocurrencia**:
   - **Primero — Muestra la primera aparición del Encabezado en el objeto de texto actual.**
   - **Último** — Muestra la última aparición del Encabezado en el objeto de texto actual.
   - **Anterior** — Muestra la última aparición del Encabezado en el objeto de texto anterior.
5. Elija una de las siguientes opciones para definir la **Longitud máxima**:

- **Personalizado** — Muestra el Encabezado en la longitud definida (máx. 256 caracteres).
- **Límites** — Limita la visualización del Encabezado al número de caracteres indicado en el campo **Máximo** (de 1 a 99).

La variable **Encabezado** sólo se evalúa si se utiliza en un encabezado o pie de página de un objeto de texto y si en el texto se han marcado cadenas de caracteres con **Texto > Marcar como > Encabezado**. Consulte las notas de las secciones Diseño del texto y Índices y Tablas.

Insertar variables para notas a pie de página y notas finales

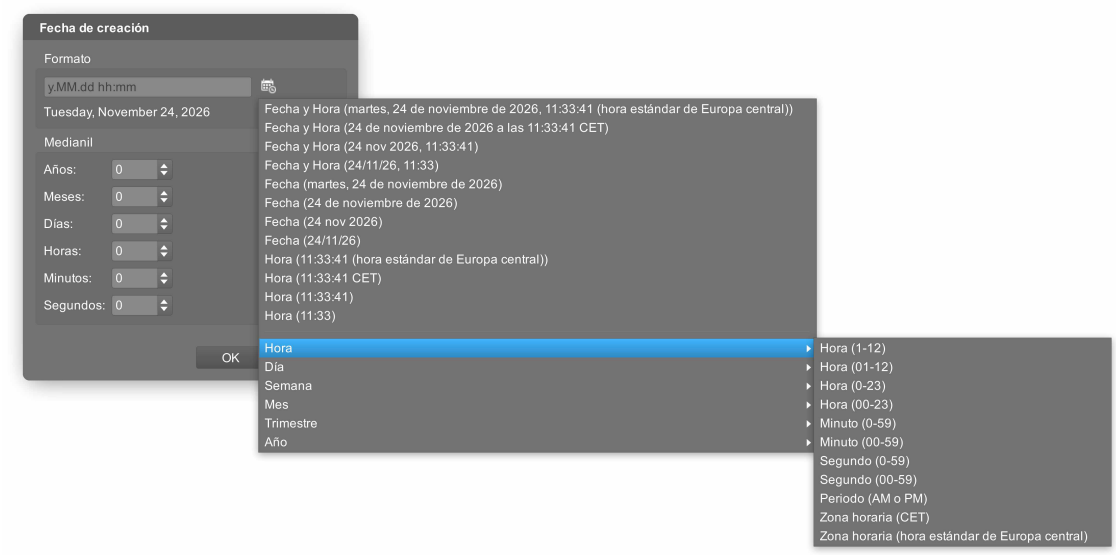
1. Asegúrese de haber realizado todos los preparativos de acuerdo con las instrucciones de la sección Notas a pie de página y Notas finales.
2. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable** en el menú o **Insertar Variable** en el menú contextual o, para una nota al pie, pulse **Ctrl + Alt + Mayús + F** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + F** (Mac).
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Nota al pie** — Inserta una nota a pie de página.
   - **Nota al final** — Inserta una nota final.

En la posición del cursor, el número de referencia de la nota al pie o nota final se inserta automáticamente y se marca con la hoja de estilo definida en las Preferencias. Al mismo tiempo, se inserta el número de nota al pie o nota final, seguido de un texto de nota al pie o nota final, y también se marca con las hojas de estilo definidas en las Preferencias. Ahora puede sobrescribir el texto de la nota al pie o al final y sustituirlo por su propio texto.

Consulte la sección Notas a pie de página y notas finales.

Insertar variable para fechas

1. Elija una de las siguientes opciones para una fecha de creación:
   - Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable > Fecha de creación** en el menú.
   - **Elija Insertar Variable > Fecha de creación en el menú contextual.**
2. Elija una de las siguientes opciones para una fecha de modificación:
   - Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable > Fecha de modificación** en el menú.
   - **Elija Insert Variable > Fecha de modificación en el menú contextual.**
3. Elija una de las siguientes opciones para el formato de fecha:
   - Pulse OK si desea que la fecha se muestre independientemente del idioma en el formato denominado «DATE_FULL» sin ningún cambio. Este formato muestra el día de la semana como texto, el día como un dígito, el mes como texto y el año como un número dependiendo del idioma. Ejemplo: La fecha «20.07.2015» se mostrará como «2, 2015 7 20» si no se ha asignado ningún idioma. La misma fecha se mostrará como «Montag, 20. Juli 2015» si se ha asignado el idioma **alemán**, como «Monday, July 20, 2015» si se ha asignado el idioma de texto **inglés**, o como «2015 **年** 7 **月** 20 **日 星期一**» si se ha asignado el idioma de texto **chino**.



- Haga clic en el icono de fecha y elija uno de los 12 formatos de fecha predefinidos en el menú, que se traducen automáticamente al idioma del texto.
- Introduzca un formato de fecha individual en el campo de entrada **Formato** utilizando las 31 abreviaturas predefinidas. Las abreviaturas se basan exclusivamente en el estándar Unicode, reconocido en todo el mundo: https://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-dates.html#Date_Field_Symbol_Table
- Elija las opciones en el menú u opcionalmente introduzca las abreviaturas en el campo de entrada **Formato**: **Hora** — **Hora (1-12, 01-12, 0-23, 00-23)**, **Minuto (0-59, 00-59)**, **Segundo (0-59, 00-59)**, **Periodo (AM o PM)**, **Zona horaria**. **Día** — **Día (1-31, 01-31)**, **Día del año**, **Día de semana (1-7)**, **Día de semana (mar)**, **Día de semana (martes)**. **Semana** — **Semana del calendario (1-53 o 01-53)**. **Mes** — **Mes (1-12 o 01-12)**, **Mes (Abreviado)**, **Mes (Completo)**. **Trimestre** — **Trimestre (1-4 o 01-04)**, **Trimestre (Abreviado)**, **Trimestre (Completo)**. **Año** — **Año**, **Año (01-99)**, **Era (d. C.)**, **Era (después de Cristo)**. Se puede combinar cualquier número de abreviaturas en una fecha. Las abreviaturas pueden separarse opcionalmente introduciendo espacios y puntos. La vista previa evalúa el campo de entrada y muestra la variable calculada en el formato seleccionado (en inglés). Si se borran completamente las entradas del campo **Formato**, la variable vuelve a mostrarse por defecto en el formato «DATE_FULL».

4. Opcionalmente, elija en **Desplazamiento** un desfase temporal para la fecha. Esta opción es útil si desea emitir una fecha en el pasado o en el futuro que se refiera a la fecha de modificación o a la fecha de creación. Por ejemplo, si está diseñando un envase, puede utilizar la opción **Desplazamiento** para definir una fecha de consumo preferente. Elija una de las siguientes opciones para el desfase:
   - Elija el valor «0» en todos los campos de entrada si no desea un desfase horario.
   - Introduzca en los campos de entrada **Años**, **Meses**, **Días**, **Horas**, **Minutos** y/o **Segundos** un valor superior a «0» si desea definir un desfase temporal hacia el futuro. Como alternativa, introduzca un valor inferior a «0» si desea definir un desfase temporal hacia el pasado. Se permiten valores de −1000 a 1000.

> *Notas:*
>
> *1. En los formatos de fecha individuales basados en abreviaturas predefinidas, NO hay traducción dependiente del idioma de los datos para los días de la semana y los meses. El formato adicional dependiente del idioma sólo es posible con los formatos de fecha predefinidos.*

> *2. Al calcular el desfase, el programa suma la información en el orden año, mes, día, hora, minuto, segundo. Si añade un mes a la fecha «31 de enero», el resultado será el último día de febrero. Dependiendo de si es un año bisiesto, puede ser el 28 o el 29 de febrero. Si añade un mes y dos días a la fecha «30 de abril», el resultado será el «1 de junio». Si el programa añadiera primero los días y luego el mes, el resultado sería el «2 de junio», ya que abril sólo tiene 30 días y mayo 31 días.*

Cambiar la configuración de las variables de fecha

1. Seleccione la variable en el texto o coloque el punto de inserción delante de la variable de texto.
2. Elija la opción **Editar Variable** en el menú contextual.
3. Realice los cambios deseados y confirme la configuración.

Importar archivos de texto

Puede importar archivos de texto, que pueden estar disponibles en varios formatos.

Importar archivo de texto con el diálogo Importar

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + D** (Windows/Linux) o **Comando + D** (Mac).
   - Elija **Archivo > Importar**.
2. Las opciones del cuadro de diálogo son idénticas a las opciones para abrir documentos. Consulte la sección Trabajar con documentos.
3. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente **Tipo de Archivo**:
   - Elija **Text (*.txt)** si desea importar un archivo de texto sin instrucciones de formato. En este caso, el formato del archivo de texto depende de las opciones seleccionadas en la posición del punto de inserción. Elija otra opción si desea importar un archivo de texto con instrucciones de formato. Según la versión del programa, están disponibles, por ejemplo, los siguientes formatos:

Formato	Descripción del formato
Microsoft Word (*.docx, *.docm, *.dotx, *.dotm),	Fabricante/Internet
RTF (*.rtf),	Fabricante/Internet
Text HTML (*.html, *.htm)	Sección Información técnica
Text XML (*.xml)	Sección Información técnica
Apple Pages (*.pages)	Fabricante/Internet
InCopy-Documento (*.icml)	Fabricante/Internet
VIVA Tags (*.vm)	Sección Información técnica
QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg)	Fabricante/Internet

   -

     Algunos formatos, como **Microsoft Word**, faltan según la edición o la instalación. En este caso, el formato del archivo de texto depende de los formatos utilizados en el archivo de texto y admitidos por el programa. Consulte las notas de los capítulos Importación y Trabajar con documentos.
4. Haga clic en **Abrir** o haga doble clic en el documento de la lista.

> *Nota: Al importar un documento de Word o de Pages en un objeto de texto existente, el programa muestra el cuadro de diálogo* **Importar texto de Word** *o* **Importar texto de Pages**. *En* **Formato**, *elija* **Formato y hojas de estilo**, **Formato sin hojas de estilo** *o* **Solo texto**. *Solo se adopta el texto principal; los encabezados y pies de página solo se crean al abrir el documento. Elija* **Reemplazar hojas de estilo con el mismo nombre** *si las hojas de estilo del documento que tienen el mismo nombre que un estilo del archivo importado deben sustituirse por la definición de este. Sin esta*

opción, las hojas de estilo existentes conservan su definición. Las demás opciones corresponden a las de la apertura de documentos de Word y Pages; consulte las notas del capítulo Trabajar con documentos.

Importación de archivos de texto mediante Arrastrar y Soltar

1. Elija un archivo de texto en el sistema operativo cuyo tipo de archivo sea compatible con el programa.
2. Arrastre el archivo sobre el objeto de texto con el botón del ratón pulsado.
3. Suelte el botón del ratón.

Nota:

Si selecciona un archivo cuyo tipo no es compatible con la aplicación, no ocurre nada.

Si selecciona un archivo cuyo tipo es compatible con la aplicación, es posible que se abra un cuadro de diálogo adicional. Consulte las secciones Importación *y* Exportación.

Insertar Texto falso

Puede rellenar los objetos de texto con el llamado texto falso, que está disponible en varios idiomas. Los textos falsos se guardan como archivo de texto en la carpeta del programa con nombres relacionados con el idioma y pueden adaptarse en caso necesario. Esta opción es útil si los textos para una maqueta aún no están disponibles, pero desea hacerse una idea del aspecto que tendrían las páginas si el texto estuviera disponible.

Insertar Texto falso

Elija **Texto > Llenar con texto falso**. El comando solo está disponible en el modo de trabajo **Experto**.

Si no hay ningún archivo para el idioma elegido, o si el idioma del texto está configurado como **Ninguna**, aparecerá automáticamente un texto en latín.

Objetos

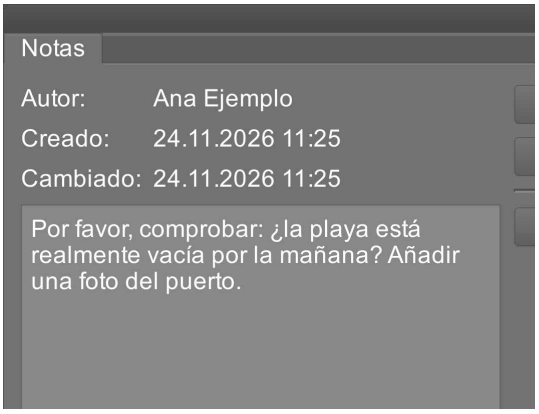
Puede anclar en el texto cualquier objeto, como gráficos, texto, imágenes o tablas, así como grupos enteros. Los objetos anclados «fluyen» automáticamente con el texto y cambian su posición según la posición del texto.

Consulte las notas de la sección Objetos de anclaje.

Notas

Con las notas, puede dejar información para otros usuarios en un punto concreto del texto. Para ello, coloque el punto de inserción en el lugar del texto que desee y elija **Texto > Nota** o **Nota** en el menú contextual, o bien pulse Alt + N (Windows/Linux) o Comando + Opción + Mayús + N (Mac). Introduzca el texto de la nota en el cuadro de diálogo y confirme la entrada. El programa almacena junto con la nota el autor indicado en las preferencias.

La paleta **Notas**, a la que se accede mediante **Ventana > Notas**, muestra la nota correspondiente a la posición seleccionada en el texto, junto con **Autor**, **Creado** y **Cambiado**. Con los botones **Avanzar** y **Anterior** se pasa a la nota siguiente o anterior, respectivamente, y con **Borrar** se borra la nota.



La figura muestra la paleta **Notas** con una nota sobre la palabra «playa». Como **Autor**, el programa introduce el nombre que usted define en las preferencias, en **Programa**, en el campo **Autor**; si el campo está vacío, utiliza el nombre de usuario del ordenador.

Al exportar a PDF, el programa adopta las notas del texto y las notas de los objetos como comentarios en el archivo PDF si elige la opción **Exportar notas como comentarios PDF** (grupo **Comentarios**) en el cuadro de diálogo de exportación. El texto de la nota se convierte en el contenido y el autor, en el título del comentario. La opción no está disponible con PDF/X, PDF/A ni para un PDF con etiquetas. Consulte las notas del capítulo Exportación.

> *Nota: El comando* **Texto > Nota** *no está disponible en el modo de trabajo* **Principiante**. *Consulta la sección* Notas *del capítulo* Trabajar en equipo.

Selección de texto

Para editar un texto, debe seleccionarlo. Puede seleccionar un texto con el ratón y/o con combinaciones de teclas. Consulte el capítulo Comandos de teclado y ratón.

Seleccionar texto

1. Haga clic dos veces (doble clic), tres veces, cuatro veces, cinco veces o seis veces rápidamente para seleccionar una palabra, una línea, una frase, un párrafo o todo el texto.
2. Sitúe el punto de inserción, mantenga pulsado el botón del ratón y muévalo en la dirección deseada para seleccionar el texto.
3. Sitúe el punto de inserción y pulse **Mayús**. Utilice las teclas de flecha para seleccionar el texto carácter por carácter o por línea.
4. Sitúe el punto de inserción y pulse **Ctrl + Mayús** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús** (Mac). Utilice las teclas de flecha para seleccionar el texto palabra por palabra o párrafo por párrafo.
5. Pulse **Mayús** y sitúe el punto de inserción para modificar una selección existente.
6. Elija una de las siguientes opciones para seleccionar todo el texto:
   - Pulsa rápidamente el botón del ratón seis veces seguidas.
   - Pulse **Ctrl + A** (Windows/Linux) o **Comando + A** (Mac).
   - Elija **Editar > Seleccionar todo**.

Anular la selección de un texto

Elija una de las siguientes opciones para anular la selección:

- Haga clic.
- Elija **Editar > Deseleccionar todo**.

Edición de texto

Borrar/reemplazar texto

Puede borrar caracteres individuales o un texto seleccionado, o borrar un texto seleccionado sustituyéndolo por otro texto.

Borrar un solo carácter

1. Sitúe el punto de inserción en el texto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Retroceso** para borrar el carácter ANTES del punto de inserción.
   - Pulse la tecla **Supr** para borrar el carácter DESPUÉS del punto de inserción.

Borrar selección de texto

1. Selecciona un texto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Retroceso**.
   - Pulsa la tecla **Supr**.
   - Elija **Editar > Borrar**.

Borrar la selección de texto sustituyéndola

1. Selecciona un texto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Introduzca caracteres con el teclado o elija cualquier opción para insertar texto. Consulte la sección Introducir e importar texto.
   - Elija **Editar > Pegar** para insertar texto copiado o cortado del portapapeles.

Sustituir una palabra por un sinónimo

1. Coloque el punto de inserción en la palabra o seleccione la palabra.
2. Elija **Sinónimos** en el menú contextual y, a continuación, el término que desee.

El programa sustituye la palabra por el término elegido. No incluye en el texto las entradas que aparecen entre paréntesis.

> *Nota: El submenú* **Sinónimos** *solo aparece si se ha asignado un idioma a la palabra y el programa encuentra sinónimos para ella. El módulo de sinónimos de cada idioma se configura en las preferencias, en la pestaña* **Ortografía & Separación de sílabas***, en la columna* **Diccionario de sinónimos***. Consulte el capítulo* Preferencias.

Cortar texto

Puede cortar una selección de texto. El texto se eliminará del documento y se copiará en un portapapeles invisible. La diferencia entre borrar y cortar es que el texto cortado puede volver a pegarse en cualquier punto del documento, siempre que no se haya cortado o copiado ningún otro texto.

Cortar texto

1. Selecciona un texto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + X** (Windows/Linux) o **Comando + X** (Mac).
   - Elija **Editar > Cortar** en el menú o **Cortar** en el menú contextual.

> *Nota: Al cortar, tanto el texto como todo el formato de texto y los objetos flotantes se copiarán en el portapapeles. Esto se aplica tanto al formato de fuente como a las hojas de estilo y los colores. Esto garantiza que el texto no pierda su formato al pegarlo, aunque las definiciones utilizadas, como colores u hojas de estilo, no existan en el documento de destino. Como resultado, esta opción facilita la copia de colores y hojas de estilo a otros documentos. Sin embargo, si hay colores u hojas de estilo en el documento de destino que tienen el mismo nombre pero una definición diferente, se utilizará la definición del documento de destino.*
>
> *En la Edición Web, puede haber desviaciones de la funcionalidad descrita. Consulte la sección* Cortar/Copiar/Pegar texto en la edición web *si utiliza VivaDesigner en el navegador web.*

Copiar texto

Puede copiar un texto seleccionado y pegarlo más tarde utilizando la opción **Pegar**, si no se ha cortado o copiado ningún otro texto mientras tanto. El texto se copia en un portapapeles invisible.

Copiar texto

1. Selecciona un texto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac).
   - Elija **Editar > Copiar** en el menú o **Copiar** en el menú contextual.

> *Nota: Al copiar, tanto el texto como todo el formato de texto y los objetos flotantes se copiarán en el portapapeles. Esto se aplica tanto al formato de fuente como a las hojas de estilo y los colores. Esto garantiza que el texto no pierda su formato al pegarlo, aunque las definiciones utilizadas, como colores u hojas de estilo, no existan en el documento de destino. Como resultado, esta opción facilita la copia de colores y hojas de estilo a otros documentos. Sin embargo, si hay colores u hojas de estilo en el documento de destino que tienen el mismo nombre pero una definición diferente, se utilizará la definición del documento de destino.*
>
> *En la Edición Web, puede haber desviaciones de la funcionalidad descrita. Consulte la sección* Cortar/Copiar/Pegar texto en la edición web *si utiliza VivaDesigner en el navegador web.*

Pegar texto copiado o cortado

Puede copiar un texto seleccionado y pegarlo más tarde utilizando una de las opciones de **Pegar**, si mientras tanto no se ha cortado o copiado ningún otro texto. El texto se copia en un portapapeles invisible.

Pegar texto

1. Copiar o cortar un texto seleccionado en el documento o en otra aplicación.

2. Sitúe el punto de inserción en el texto.

3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac).
   - Elija **Editar > Pegar** en el menú o **Pegar** en el menú contextual.
   - Pulse **Ctrl + Mayús + V** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + V** (Mac).
   - Elija **Editar > Pegar SIN formato** en el menú o **Pegar SIN formato** en el menú contextual. Esta opción sólo está disponible cuando la opción **Pegar formato de texto** de las **Preferencias** se ha establecido en **Siempre (de todas las aplicaciones conocidas)** o **Sólo dentro de la aplicación**. Los saltos de línea forzados, las tabulaciones y los espacios de no separación se conservan; las fuentes y los colores no se adoptan. En la Web Edition, el comando no está disponible en el menú **Editar**. Consulte la sección Preferencias.
   - Elija **Editar > Pegar CON Formato** en el menú o **Pegar CON Formato** en el menú contextual. Esta opción sólo está disponible cuando la opción **Pegar formato de texto** de las **Preferencias** está establecida en **Nunca**. Consulte la sección Preferencias.

> *Nota: Puede repetir la inserción tantas veces como desee, a menos que vuelva a cortar o copiar algo.*
> *En la Edición Web, puede haber desviaciones de la funcionalidad descrita. Consulte la sección* Cortar/Copiar/Pegar texto en la edición web *si utiliza VivaDesigner en el navegador web.*

Cortar/Copiar/Pegar texto en la edición web

La edición Web de VivaDesigner se comporta de forma diferente a la versión de escritorio al **copiar**, **cortar** y **pegar** texto a través del **portapapeles**.

Para aclarar:

El «portapapeles» del sistema operativo es un área de almacenamiento temporal que permite intercambiar datos entre distintos programas. Esto permite cortar textos en un programa y pegarlos o copiarlos en otro.

VivaDesigner Web Edition es una aplicación JavaScript basada en «cliente-servidor» que se ejecuta en un navegador Web. Como cualquier programa, un navegador Web también puede acceder al portapapeles del sistema operativo. Sin embargo, aquí existen restricciones de seguridad que no se conocen en otros programas: Mientras que en otros programas se puede acceder al portapapeles a través de botones y menús, una aplicación JavaScript en el navegador web sólo puede acceder al portapapeles a través de los atajos de teclado.

Las restricciones de seguridad para el portapapeles en el navegador son importantes para proteger a los usuarios del robo de datos y de acciones malintencionadas. El uso de atajos de teclado manuales garantiza que el acceso al portapapeles sea deliberado y controlado.

Estas restricciones de seguridad pueden entorpecer el trabajo de los principiantes en particular. Por este motivo, se ha ampliado la funcionalidad con VivaDesigner 11.1:

1. Si utiliza las opciones de **Copiar**, **Cortar** y **Pegar** en el menú o en una barra de funciones, se utiliza el portapapeles del servidor en el que está instalado VivaDesigner. Esto significa que el texto solo puede copiarse, cortarse y pegarse DENTRO de VivaDesigner.

2. Si utiliza las teclas de acceso directo para **Copiar**, **Cortar** y **Pegar**, se utiliza el portapapeles del ordenador en el que está instalado el navegador (cliente). Esto permite copiar, cortar y pegar el texto ENTRE VivaDesigner y otros programas.

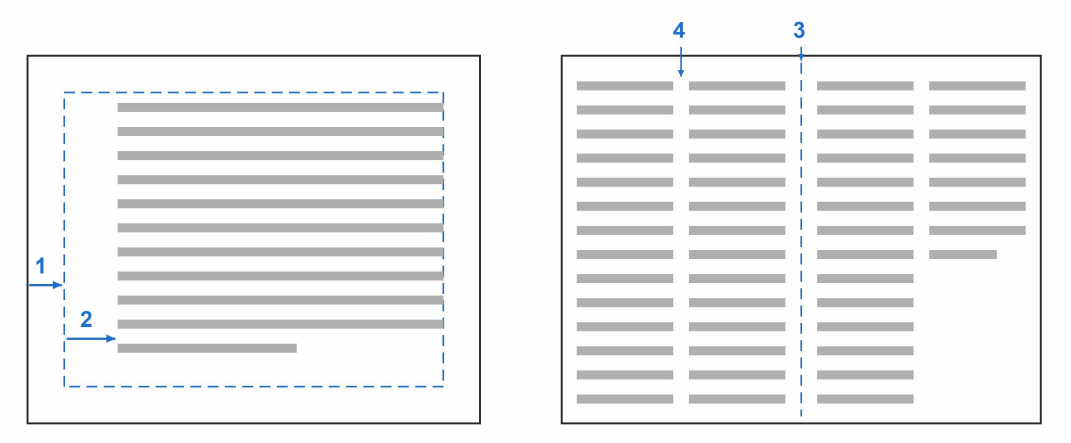
3. Como se trata de un cambio e información muy importante, se muestra un cuadro de diálogo de mensaje al utilizar las secuencias de botones u opciones en el menú. Para que este mensaje no interrumpa permanentemente el flujo de trabajo, la visualización se limita a dos casos por inicio de programa, de modo que la visualización se omite a partir del tercer uso de la opción.

Diseño del texto

Por «disposición del texto» se entiende la disposición de los textos dentro de un objeto de texto o de una cadena de texto. La disposición de un texto viene determinada tanto por las opciones del objeto de texto como por las opciones del propio texto. La disposición del texto viene determinada, por ejemplo, por las columnas de texto, las entradas del objeto de texto o los encabezados y pies de página.

En algunos casos, las opciones son redundantes. Por ejemplo, puede definir una sangría o columnas tanto para el objeto de texto como para el texto. En este caso, las opciones son aditivas:

- Si establece una sangría de 5 mm para el objeto de texto y formatea el texto con una sangría de 7 mm, la sangría total entre el texto y el borde del objeto es de 12 mm.
- Si establece dos columnas de objeto de texto y dos columnas de texto de diseño para el objeto de texto, el texto se mostrará con cuatro columnas.



La figura muestra a la izquierda la sangría del objeto de texto (1) y la sangría del párrafo (2), que se suman, y a la derecha un objeto de texto con dos columnas de objeto de texto (3), cuyo texto se dispone en dos columnas de diseño cada una (4): en total resultan cuatro columnas.

Opciones de diseño de objetos de texto

Sangrías para objetos de texto

1. Seleccione un objeto texto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Alt + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.
3. Haga clic en la pestaña **Texto principal**.

4. Introduzca un valor en los campos de entrada **Arriba**, **Abajo**, **Izquierda** y/o **Derecha**. El valor determina la distancia desde el borde del objeto. Para objetos de texto poligonales u ovalados, la sangría corresponde a la distancia desde el rectángulo que los rodea.

Definir la posición de la primera línea de base

1. Seleccione un objeto texto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Alt + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.
3. Haga clic en la pestaña **Texto principal**.
4. Elija en **Primera línea de base** una de las siguientes opciones para definir la posición de la primera línea de base:
   - **Ascendente** — La distancia entre el borde del objeto y la línea de base de la primera línea, corresponde a la altura del cuerpo de la fuente en la que se formateó la línea.
   - **Altura de mayúsculas** — (Ajuste predeterminado) La distancia entre el borde del objeto y la línea de base de la primera línea, corresponde a la altura del carácter «M» de la fuente en la que se formateó la línea.
   - **Altura de Ascenso** — La distancia entre el borde del objeto y la línea de base de la primera línea, corresponde a la altura del carácter «d» de la fuente en la que se formateó la línea.
   - **Altura x** — La distancia entre el borde del objeto y la línea de base de la primera línea, corresponde a la altura del carácter «x» de la fuente en la que se formateó la línea.
   - **Línea base** — La línea de base de la primera línea se fija en el borde del objeto.
   - **Interlineado** — La distancia entre el borde del objeto y la línea de base de la primera línea, corresponde a la altura del interlineado. Esta opción sólo se utiliza si el interlineado tiene el valor «Automático».
5. Elija en **Aplicar valor** una de las siguientes opciones para añadir a la primera línea de base el valor del campo **Valor** (**Desactivado** no añade ningún valor):
   - **Fijo** — El valor introducido se añade siempre a la primera línea de base.
   - **Mínimo** — El valor introducido sólo se añade a la primera línea de base si es mayor que la posición ya calculada. Por ejemplo, si el valor mínimo es 2 mm, la primera línea de base tiene el ajuste **Altura de mayúsculas** y el tamaño de fuente es 18 pt, el valor no se aplica porque la distancia entre el borde del objeto y la primera línea de base ya es superior a 2 mm. Si el valor fuera de 5 mm, se añadiría en consecuencia.

Columnas de objetos de texto

1. Seleccione un objeto texto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse C**trl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Alt + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.
3. Haga clic en la pestaña **Columnas Texto**.
   - **Número** — Define el número de columnas de los objetos de texto.
   - **Medianil** — Define el medianil entre las columnas del objeto de texto.

4. Elija **Activar** para mostrar líneas de columna. Esta opción sólo está disponible cuando se ha definido más de una columna para el objeto de texto.
   - **Color** — Define el color de la línea de la columna.
   - **Intensidad** — Define el intensidad de la línea de columna.
   - **Anchura** — Define la anchura de la línea de columna.
   - **Tipo** — Define el tipo de la línea de columna.
   - **Sangría superior** — Define la sangría superior de la línea de columna. Elija si la línea de la columna debe empezar en el **Borde del objeto** o en la **Línea base** de la primera línea.
   - **Sangría inferior** — Define la sangría inferior de la línea de la columna. Elija si la línea de columna debe terminar en el **Borde del objeto** o en la **Línea base** de la última línea. La opción **Línea base** viene determinada por las opciones de la **Cuadrícula base** en el objeto de texto y no por el texto en sí.

Encabezado & Pie

1. Seleccione un objeto texto.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Alt + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.
3. Haga clic en la pestaña **Encabezado & Pie**.
4. Elija **Encabezado** e introduzca un valor para crear un Encabezado.
5. Elija **Pie** e introduzca un valor para crear un pie de página.

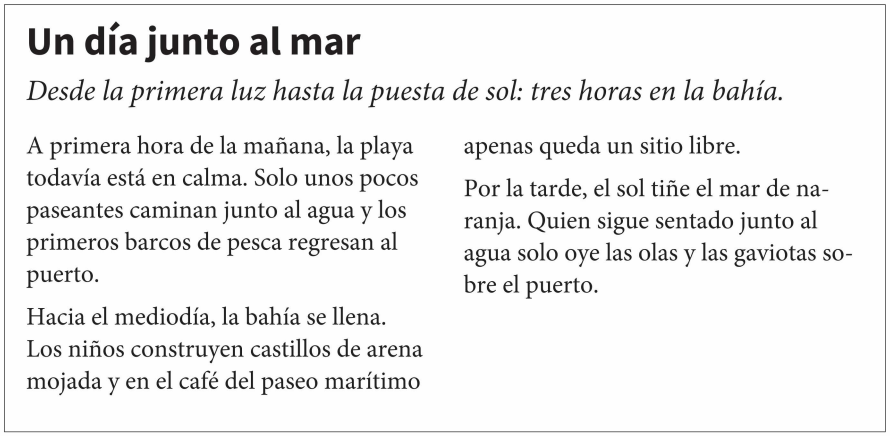
> *Nota:*
> *La creación de un encabezado o pie de página es obligatoria si desea utilizar la variable* **Encabezado** *en el documento. La variable sólo puede calcularse dentro de un pie de página y un encabezamiento.*
> *Para otras variables, el encabezado o pie de página también es útil pero no obligatorio.*
> *Consulte la sección* Variables.

Opciones de diseño del texto

El programa distingue entre opciones para caracteres sueltos, párrafos y disposiciones. Una «disposición» puede constar de varios párrafos. Dentro de un objeto de texto o una cadena de texto, puede haber varias disposiciones. Las disposiciones son útiles, por ejemplo, para formatear texto dentro de un objeto de texto alternativamente en una o más columnas o para determinar la alineación vertical de líneas y párrafos.

Crear varios diseños

Básicamente, cada objeto de texto tiene opciones para el diseño actual. Utilice las siguientes opciones para el diseño actual. Para crear más diseños, inserte un salto de diseño. Consulte la sección Caracteres de salto.



Un día junto al mar

Desde la primera luz hasta la puesta de sol: tres horas en la bahía.

A primera hora de la mañana, la playa todavía está en calma. Solo unos pocos paseantes caminan junto al agua y los primeros barcos de pesca regresan al puerto.

Hacia el mediodía, la bahía se llena. Los niños construyen castillos de arena mojada y en el café del paseo marítimo apenas queda un sitio libre.

Por la tarde, el sol tiñe el mar de naranja. Quien sigue sentado junto al agua solo oye las olas y las gaviotas sobre el puerto.

La figura muestra un objeto de texto con dos diseños: el primer diseño, con titular y entradilla, tiene una sola columna; el segundo tiene dos columnas de diseño y un **Espacio a diseño anterior** de 8 pt.

Cambiar opciones de diseño

1. Sitúe el punto de inserción en cualquier lugar del diseño correspondiente.

2. Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Ventana > Módulo > Diseño**.
- Elija **Texto > Diseño** (solo en el modo de trabajo **Experto**). El cuadro de diálogo muestra las pestañas **Opciones**, **Columnas** y **Área de la nota al pie**.

Orientación de línea

La opción **Orientación de Línea** determina la dirección en la que se disponen las líneas. En la mayoría de los sistemas de escritura, las líneas se leen de arriba abajo. Dado que la opción puede configurarse por separado para cada diseño, puede configurarla de forma diferente para varios diseños.

Elija una de las siguientes opciones para definir la **Orientación de Línea**:

- **De arriba a abajo** — Las líneas discurren horizontalmente y se suceden de arriba abajo. Esta opción es útil para todos los textos que se leen de arriba abajo (por ejemplo, textos románicos, hebreos o árabes). Para textos hebreos y árabes, consulte las notas de la sección Texto árabe y hebreo.
- **Izquierda a Derecha** — Las líneas se construyen verticalmente de izquierda a derecha. Esta opción es útil para todos los textos que se leen de izquierda a derecha (por ejemplo, textos mongoles).
- **Derecha a Izquierda** — Las líneas se construyen verticalmente de derecha a izquierda. Esta opción es útil para todos los textos que se leen de derecha a izquierda (por ejemplo, textos en chino o japonés).

Justificación vertical de líneas

La opción **Justificación vertical de líneas** determina si el espacio dentro de una columna debe distribuirse después, antes, o antes y después de un texto. En la mayoría de los casos, el espacio libre se muestra después del texto.

Elija una de las siguientes opciones para definir la **Justificación vertical de líneas**:

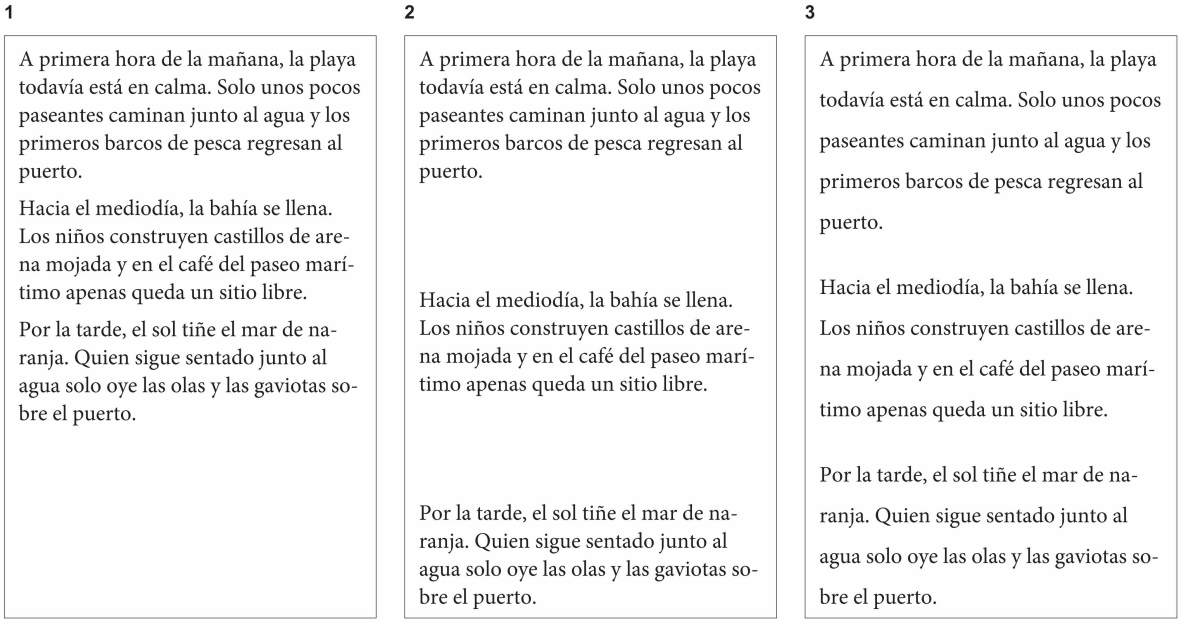
- **Comienzo** — Las líneas se alinean al principio de la orientación de línea. Para un texto con la orientación de línea **De arriba a abajo**, **Comienzo** corresponde a la justificación **Superior**. Para un texto con la orientación de línea **De izquierda a derecha**, **Comienzo** corresponde a la justificación **Izquierda**.
- **Central** — Las líneas están centradas verticalmente.
- **Final** — Las líneas se alinean al final de la orientación de línea. Para un texto con la orientación de línea **De arriba a abajo**, **Final** corresponde a la justificación **Inferior**. Para un texto con la orientación de línea **De izquierda a derecha**, **Final** corresponde a la justificación **Derecha**.

Dado que la opción puede establecerse por separado para cada maquetación, puede establecerla de forma diferente para varias maquetaciones. Por ejemplo, para distribuir el espacio entre el primer y el segundo párrafo de tres párrafos, inserte un salto de maquetación después del primer párrafo. Para la primera maquetación, elija **Comienzo** y para la segunda maquetación (formada por el segundo y el tercer párrafo) elija **Final**.

Espacio justificado entre líneas y párrafos

Puede distribuir dinámicamente el espacio libre dentro de una columna entre líneas y/o párrafos hasta un valor máximo. Dinámico significa que el espacio libre puede cambiar si se modifica el tamaño del objeto de texto. Dado que la opción puede configurarse por separado para cada maquetación, puede establecerla de forma diferente para varias maquetaciones.

- Elija **Espacio justificado entre las líneas** e introduzca un valor para **Máximo**. El valor «0» activa la opción «**Desactivado**». La opción sólo funciona si la opción **Espacio párrafo** aún no ha agotado el espacio libre y también hay espacio libre para distribuir.
- Elija **Espacio párrafo** e introduzca un valor para **Máximo**. El valor «0» activa la opción «**Desactivado**». La opción sólo funciona si también hay espacio libre para distribuir.



La figura muestra el mismo objeto de texto sin espacio justificado (1), con un **Espacio párrafo** con un **Máximo** de 40 pt (2) y con espacios justificados entre los párrafos (**Máximo** 12 pt) y entre las líneas (**Máximo** 6 pt) (3). Sin espacio justificado, el espacio libre queda debajo del texto; con espacio justificado, el programa lo distribuye entre los espacios.

Espacios entre diseños

Al igual que los desplazamientos de párrafo, los desplazamientos de maqueta determinan la distancia entre la maqueta anterior y la siguiente.

- Elija **Espacio a diseño anterior** e introduzca un valor.
- Elija **Espacio a diseño próximo** e introduzca un valor.

Columnas de diseño

Las columnas de diseño dividen el texto en varias columnas. A diferencia de las columnas de objetos de texto, en las que cada columna tiene automáticamente la misma anchura, las columnas de diseño pueden tener diferentes anchuras de columna.

Elija una de las siguientes opciones para especificar la disposición de las columnas:

- **Automático** — Todas las columnas reciben automáticamente la misma anchura.
- **Manual** — El ancho de columna puede definirse individualmente para cada columna.

Columnas diseño automáticas y manual

Elija una de las siguientes opciones para definir las columnas diseño:

- Elija **Diseño de Columna > Automático** para definir la misma anchura para todas las columnas.
- Elija **Diseño de Columna > Manual** para definir una anchura individual para cada columna.
- Introduzca un **Número**.
- Con Columnas de Diseño manual, introduzca un **Anchura** para cada columna. La anchura puede tener un valor absoluto (por ejemplo, «50 mm») o un valor relativo (por ejemplo, «100 %»).
- Introduzca un **Medianil**.

1

A primera hora de la mañana, la playa todavía está en calma. Solo unos pocos paseantes caminan junto al agua y los primeros barcos de pesca regresan al puerto.

Hacia el mediodía, la bahía se llena. Los niños construyen castillos de arena mojada y en el café del paseo marítimo apenas queda un sitio libre.

Por la tarde, el sol tiñe el mar de naranja. Quien sigue sentado junto al agua solo oye las olas y las gaviotas sobre el puerto.

2

A primera hora de la mañana, la playa todavía está en calma. Solo unos pocos paseantes caminan junto al agua y los primeros barcos de pesca regresan al puerto.

Hacia el mediodía, la bahía se llena. Los niños construyen castillos de arena mojada y en el café del paseo marítimo apenas queda un sitio libre.

Por la tarde, el sol tiñe el mar de naranja. Quien sigue sentado junto al agua solo oye las olas y las gaviotas sobre el puerto.

La figura muestra tres columnas de diseño automáticas con un **Medianil** de 10 pt (1) y dos columnas de diseño manuales con anchuras del 35 % y el 65 % (2).

Exportar texto

Opcionalmente, puede exportar un texto seleccionado o todo el texto de la cadena de texto actual como un archivo de texto en varios formatos.

Exportar Texto

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Sitúe el punto de inserción en el objeto Texto para exportar todo el texto de la cadena de texto actual (Artículo).

- Seleccione un texto para exportar sólo el texto seleccionado.

2. Elija **Archivo > Exportar > Texto**.
3. Las opciones del diálogo son idénticas a las opciones para guardar documentos. Consulte la sección Trabajar con documentos.
4. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente **Tipo de Archivo**:
   - Elija **Text (* .txt)** si desea exportar un archivo de texto sin instrucciones de formato.
   - Elija otra opción si desea exportar un archivo de texto con instrucciones de formato. Según la versión del programa, están disponibles, por ejemplo, **RTF** (*.rtf), **Microsoft Word** (*.docx), **Text XML** (*.xml), **VIVA Tags** (*.vm) y **QuarkXPress Tags 1.7** (*.xtg); algunos formatos, como **Microsoft Word**, faltan según la edición o la instalación. Consulte las notas del capítulo Exportación. Sobre los formatos **VIVA Tags** y **QuarkXPress Tags 1.7**, consulte las notas de la sección Etiquetas Viva del capítulo Información técnica.
5. Introduzca un nombre para el archivo de texto.
6. Confirme la entrada.
7. En función del **Tipo de Archivo** seleccionado, pueden abrirse cuadros de diálogo adicionales con más opciones (por ejemplo, **Codificación**). Elija las opciones adecuadas y confirme de nuevo su entrada.

Idioma, Ortografía y Separación Silábica

Dependiendo de la versión del programa, puede gestionar texto en distintos idiomas en un mismo documento. Dispone de opciones para separar sílabas en función del idioma, corregir la ortografía y revisar la gramática. Consulte la sección Preferencias, donde podrá realizar una serie de ajustes.

Idioma

Cuando inicie su versión del programa por primera vez, un diálogo inicial le pedirá que defina/confirme el idioma de la interfaz del programa y el idioma de texto por defecto para todos los nuevos objetos de texto. El idioma que el programa mostrará automáticamente como predeterminado inicial depende del idioma de su sistema operativo.

Si, por ejemplo, tiene un sistema operativo inglés, el idioma inicial por defecto será el inglés, y un sistema operativo alemán tendrá asignado el alemán. Los sistemas operativos cuyo idioma el programa no pueda reconocer recibirán automáticamente el idioma por defecto inglés. Estos ajustes iniciales se almacenarán en el archivo de preferencias del programa Viva en tu sistema.

Puede redefinir en cualquier momento el idioma asignado a un texto, así como el idioma por defecto para los nuevos objetos de texto. Consulte la sección Preferencias.

Asignar un idioma a un fragmento de texto

1. Marque un pasaje de texto o sitúe el punto de inserción en el texto en el punto a partir del cual debe surtir efecto el ajuste.
2. Elija una de las siguientes opciones para asignar el idioma deseado:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Fuente & Idioma > Idioma**.

- Elija **Ventana > Acceso Rápido > Idioma**.
- Elija **Texto > Idioma**.
- Elija **Ninguna** si el texto no corresponde a ninguna de las lenguas ofrecidas por el programa o si simplemente no requiere ninguna lengua asignada. De esta forma se asegurará de que no se produzca ninguna separación silábica. Además, su texto no se verá afectado por las funciones de Revisión ortográfica y gramatical o por la sustitución de las comillas por comillas tipográficas. Esta opción también es pertinente si utiliza fuentes de símbolos en las que las funciones de comprobación y sustitución no son necesarias.

Cuando se utiliza un idioma en un documento por primera vez, la asignación de idioma puede tardar unos segundos. Si se vuelve a asignar un idioma, no tendrá que esperar: el idiomaa se asignará inmediatamente.

Las listas de idiomas de la paleta **Módulo**, de las hojas de estilo, de la configuración del documento, de las preferencias, de las capas y de la revisión ortográfica tienen un campo de búsqueda: escriba parte del nombre para acotar la lista. Arriba aparecen los idiomas elegidos más recientemente y, debajo, todos los idiomas por orden alfabético en el idioma de la interfaz de usuario.

La asignación del idioma correcto es muy importante para la estructura correcta del documento, ya que el programa determina a partir de los ajustes de idioma los módulos de separación silábica y de corrección ortográfica, las comillas, los dígitos de las listas, las notas al pie y los números de página, las formas de caracteres locales de la fuente, el uso de mayúsculas y minúsculas, así como los códigos de idioma al exportar como documento PDF, EPUB, Word o IDML. Consulte también las notas de las secciones Texto árabe y hebreo y Otros idiomas y sistemas de escritura.

> *Nota: Puede asignar un idioma a un texto o a todos los objetos de texto nuevos aunque no disponga de los diccionarios o módulos de separación silábica adecuados.*

Asignar un nuevo idioma a todos los nuevos objetos de texto

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac).
2. Elija el nuevo idioma en el menú desplegable **Idioma** de la sección **Texto**:
   - Elija **Ninguna** si trabaja con más de un idioma en sus documentos y desea aplicar los diferentes idiomas al texto manualmente o con la ayuda de Hojas de Estilo. Consulte el capítulo Trabajar con hojas de estilo.
3. Confirme la entrada y cierre el programa para asegurarse de que se guardan los ajustes.

Mostrar información del texto

El cuadro de diálogo **Información de texto** muestra, para todo el texto de la cadena de texto actual, el número de caracteres, palabras, líneas y objetos de texto por idioma. La última línea muestra el número de idiomas y los totales correspondientes a todo el texto.

1. Coloque el punto de inserción en el texto.
2. Elija **Texto > Información del texto**.

> *Nota: El comando solo está disponible en el modo de trabajo* **Experto**.

Separación silábica

La aplicación ofrece amplias opciones de separación silábica de excelente calidad.

Todos los puntos de separación silábica determinados se guardan en el documento. Esto permite transmitir un documento aunque el destinatario no disponga de los módulos de separación silábica utilizados, siempre que no edite el texto en los lugares correspondientes y no se produzca por ello un nuevo salto de línea.

Activar la Separación silábica Automática

1. Sitúe el punto de inserción o seleccione varios párrafos si desea que los siguientes ajustes se apliquen no sólo al párrafo actual, sino también a varios párrafos.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Separación de sílabas**.
   - Elija **Texto > Separación de sílabas**.
3. Elija **Separación de sílabas > Sí** para activar la separación silábica utilizando los módulos y diccionarios de usuario instalados. Una vez activada la opción, se pueden realizar otros ajustes:
   - **Palabra más pequeña** — Define el número mínimo de caracteres permitidos en una cadena antes de un guión. Las cadenas con menos caracteres serán ignoradas automáticamente por el módulo de separación silábica.
   - **En hilera** — Define el número de líneas que pueden tener un guión al final de una línea. Si se introduce un valor de 3, no se producirá ningún guión en la cuarta línea, aunque sea posible un guión.
   - **Mínimo antes** — Define el número mínimo de caracteres para el comienzo de una palabra antes de la separación silábica. Si en una cadena de 10 caracteres se hace un guión después del segundo, quinto y octavo carácter, el valor **3** significará que no se hará el primer guión después del segundo carácter. En este caso, el primer guión se colocará después del quinto carácter.
   - **Mínimo después** — Define el número mínimo de caracteres para el final de una palabra después del guión. Si en una cadena de 10 caracteres se hace un guión después del segundo, quinto y octavo carácter, el valor **3** significará que no se hará el último guión después del octavo carácter. En este caso, el último guión posible se colocará después del quinto carácter.
4. Elija una de las siguientes opciones para definir la calidad de la separación silábica:
   - **Ningún Calidad** — La separación silábica automática realiza todas las separaciones silábicas de una palabra.
   - **Sólo de buena calidad o mejor** — La separación automática de sílabas sólo tiene en cuenta los puntos de separación de buena o muy buena calidad. Si la palabra no tiene puntos de separación de calidad, no se separa.
   - **Sólo óptima calidad** — La separación automática de sílabas sólo realiza las de muy buena calidad. Si la palabra no tiene guiones de calidad, no se hará ninguno.
   - **Mejor calidad posible** — La separación automática de sílabas sólo realiza las de buena o muy buena calidad. Si esta calidad no está disponible para la cadena, la aplicación utilizará automáticamente la opción **Ningún Calidad**.

> *Tenga en cuenta lo siguiente:*
>
> - *Una cadena de caracteres sólo puede separarse cuando se cumplen todas las condiciones.*
> - *Las opciones de separación silábica automática pueden realizarse para cualquier cadena de caracteres o párrafos enteros.*
> - *Los ajustes de calidad de la separación silábica se realizan independientemente de las posibilidades reales del módulo de separación silábica o del idioma. Esto puede significar que se realizará la separación silábica, pero que los ajustes de la calidad no tendrán ningún efecto (por ejemplo, en español).*

Desactivar la Separación silábica Automática

1. Elija **Texto > Separación de sílabas**.

2. Elija **Separación de sílabas > No** para desactivar la separación silábica automática del texto.

Mostrar sugerencias de separación silábica

Si no está seguro de si la separación silábica automática ha separado correctamente una cadena, puede comprobarlo utilizando el comando **Sugerencias de división**. Tenga en cuenta que la sugerencia de separación silábica sólo muestra las posibles separaciones silábicas y su calidad. La separación sugerida no muestra cómo y por qué una cadena será separada en casos especiales o no. Así, por ejemplo, la configuración del idioma seleccionado, las posibles sangrías izquierda y derecha, la configuración de la opción Estética y toda la configuración de la opción **Separación silábica** definen si una cadena puede separarse en un punto específico y cómo.

1. Seleccione una sola palabra del texto.

2. Elija **Texto > Sugerencias de división**.
   - La primera línea muestra todas las sílabas que la aplicación ha encontrado basándose en el módulo o módulos de separación silábica y en los diccionarios de usuario. Un solo guión entre sílabas indica una separación silábica sin valor cualitativo. Dos guiones muestran un valor cualitativo bueno, tres guiones una separación silábica de alta calidad.
   - La segunda línea muestra el idioma seleccionado. Aquí puede ver inmediatamente si la separación silábica es incorrecta porque se ha asignado al texto un idioma equivocado.
   - La tercera línea muestra el **Módulo** que se ha seleccionado para esta lengua. Si ha instalado módulos de separación silábica de distintos fabricantes, puede seleccionarlos en **Preferencias**.

Guiones discrecionales

Con la separación silábica discrecional, puede determinar la separación silábica para una sola palabra. Con esta función se desactiva la separación silábica automática para la palabra. Esta opción es útil si desea que no se separe por sílabas una sola palabra, o si sólo desea separarla en un lugar específico, sin cambiar la configuración de la separación silábica para el párrafo.

1. Elija una de las siguientes opciones para definir la separación silábica:
   - Sitúe el punto de inserción inmediatamente ANTES de la palabra para establecer un Sin guión.
   - Coloque el punto de inserción DENTRO de la palabra para establecer una separación silábica individual.

2. Elija **Texto > Insertar > Insertar guion > Guion discrecional** en el menú o **Insertar guion > Guion discrecional** en el menú contextual, o alternativamente, pulse las teclas de acceso directo correspondientes.

El guion discrecional es un carácter especial que no tiene anchura. Con la opción **Visualizar > Caracteres de control** se puede mostrar el guion discrecional. El punto de separación sólo se utiliza si la palabra al final de la línea también debe separarse. Consulte las notas de la sección Caracteres especiales.

Suprimir Guión discrecional

Para reactivar la separación silábica automática, debe borrar el guión discrecional. Sitúe el punto de inserción en la posición correspondiente de la palabra y borre el carácter especial con la tecla **Retroceso**. Opcionalmente, elija **Visualizar > Caracteres de control** para comprobar si realmente se ha borrado el guión discrecional.

Separación manual de sílabas

También puede separar manualmente la palabra introduciendo un guión.

Elija **Texto > Insertar > Insertar guion > Guion** en el menú o **Insertar guion > Guion** en el menú contextual, o alternativamente, pulse la tecla correspondiente.

Sin embargo, no es aconsejable hacerlo porque la separación silábica forma parte del texto y no desaparece si no se quiere separar la palabra.

Diccionarios de usuario para excepciones de separación silábica

La separación por sílabas automática puede mejorarse con diccionarios de usuario si los módulos no saben o pueden separar por sílabas una palabra o cadena incorrectamente.

Los diccionarios de usuario también admiten la sustitución automática de cadenas en caso de separación silábica. Estas sustituciones son indispensables en algunos idiomas para que la separación silábica sea de calidad.

Consulte la sección Preferencias.

Corrección Ortográfica

Con los correctores ortográficos y gramaticales puede comprobar si un documento contiene errores ortográficos y, según el módulo del programa suministrado, también gramaticales. Para que los correctores ortográficos y gramaticales se realicen correctamente, es necesario que al iniciar el programa estén cargados los módulos correspondientes.

Dependiendo de la versión del programa suministrada, el software incluye un módulo de corrección ortográfica y separación silábica para diferentes idiomas. Si ha instalado módulos de separación silábica de otros fabricantes, podrá seleccionarlos para cada idioma en las **Preferencias**.

Según la versión del programa y la instalación, están disponibles los siguientes módulos: **Hunspell** (revisión ortográfica), **LibHnj** (separación silábica), **MyThes** (tesauro), **VivaDict**, **Duden Proof Factory**, así como los módulos en línea **VivaAIDict** y **VivaWebDict** (revisión ortográfica y gramatical mediante LanguageTool). Algunos módulos, por ejemplo **VivaWebDict**, faltan según la edición o la instalación. El módulo para un idioma se elige en las preferencias, en la pestaña **Ortografía & Separación de sílabas**.

También puede realizar una revisión ortográfica de los pasajes de texto seleccionados o de la cadena de texto actual (Artículo). Cuando se comprueba la cadena de texto actual, la comprobación se realiza desde la posición del punto de inserción hasta el final del texto. No importa si el final del texto es visible en la pantalla o no.

Iniciar el corrector ortográfico manual

1. Seleccione un pasaje de texto o sitúe el punto de inserción en el punto del texto a partir del cual debe iniciarse la corrección ortográfica.
2. Elija **Texto > Ortografía** o **Ventana > Ortografía**. Si la paleta **Ortografía y Gramática** ya se muestra, haga clic en **Inicio**.
3. Si la aplicación encuentra una secuencia de caracteres desconocida, esta se muestra en rojo en el contexto de la frase o párrafo actual. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga doble clic en una entrada de la lista para sustituir la secuencia de caracteres desconocida por una de las sugerencias.

- Como alternativa, seleccione una entrada de la lista y haga clic en **Cambiar**.
- Cambie la secuencia de caracteres desconocida en el campo de entrada **Cambiar en** a y haga clic en **Cambiar**.
- Haga clic en **Cambiar siempre** si supone que el error volverá a producirse.
- Haga clic en **Ignorar** si la secuencia de caracteres desconocida es correcta pero no desea incluirla en su diccionario.
- Haga clic en **Ignorar siempre** si supone que la secuencia de caracteres desconocida aparecerá varias veces en el texto.
- Haga clic en el botón **Aprender** si la secuencia de caracteres desconocida es correcta y desea tomar la secuencia de caracteres de su diccionario personal. La nueva secuencia se importará en el diccionario que aparece en el menú desplegable **Idioma**.
- Elija otro idioma en el menú emergente **Idioma** si la secuencia de caracteres tiene asignado un idioma incorrecto y desea asignarle otro idioma. Después es posible que aparezcan nuevas sugerencias en la lista.
- Elija **Compruebe la gramática** si también desea revisar la gramática. La opción solo funciona si el módulo para el idioma ofrece una revisión gramatical.

Corrección ortográfica y gramatical automática

Puede ejecutar los correctores ortográficos y gramaticales en segundo plano de forma totalmente automática. En este caso, los errores ortográficos se mostrarán con un subrayado ondulado rojo y los gramaticales con un subrayado ondulado verde.

1. Elija una de las siguientes opciones:.
   - **Visualizar > Ortografía Automática** — Activa o desactiva la función automática de revisión ortográfica y gramatical.
   - **Preferencias > Texto > Ortografía Automática** — Activa o desactiva la función automática de revisión ortográfica y gramatical. Consulte también la sección Preferencias.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Coloque el punto de inserción en cualquier lugar de la secuencia (marcada) de caracteres desconocidos y elija una sugerencia de corrección.
   - Elija una sugerencia de corrección en el menú contextual.
3. En el caso de errores gramaticales, como el uso incorrecto de comas, también se puede seleccionar la sugerencia de corrección. En ese caso, compare la propuesta con el texto y corrija el texto según corresponda.
4. Opcionalmente, elija **Sugerencia de corrección** en el menú contextual para mostrar en una ventana de aviso la explicación del módulo de comprobación sobre el error. El comando solo aparece si el módulo de comprobación proporciona una explicación del error.

Los subrayados ondulados desaparecen tan pronto como el módulo en cuestión deja de considerar que la cadena de caracteres es incorrecta.

Corrige y mejora textos con VivaAIDict

VivaAIDict es un módulo de corrección ortográfica que revisa los textos mediante VIVA IA. Marca los fragmentos que corregiría o mejoraría y ofrece el texto modificado como sugerencia de corrección. Para realizar la revisión, el programa envía las frases a un servidor de VIVA. Por lo tanto, el módulo requiere una conexión a Internet. Consulte el capítulo Trabajar con VIVA IA.

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac) y, allí, la sección **VivaAIDict**.
2. Elija **Activar módulo**. Al activarlo, confirma que acepta las condiciones de uso de VIVA que se indican en el cuadro de diálogo.
3. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente **Módulo**:
   - **Corregir el texto** — Sugiere correcciones para el texto. Esta opción es la configuración predeterminada.
   - **Mejorar el texto** — Sugiere modificaciones que mejoran el texto. Opcionalmente, elija en el menú emergente **Estilo** un **Estilo de redacción** (**Sencillo**, **Negocios**, **Académico** o **Informal**) o un **Tono** (**Entusiasta**, **Amigable**, **Seguro** o **Diplomático**). Con **Predeterminado**, el programa no especifica ningún estilo.
   - **Experimental** — Comprueba el texto a través de la interfaz de IA de VIVA.
4. Confirma la entrada.
5. En las preferencias, en la pestaña **Ortografía & Separación de sílabas**, elija el módulo **VivaAIDict** en la columna **Ortografía** para los idiomas que desee. El módulo solo está disponible para los idiomas que VIVA habilite para él.
6. Revise el texto tal y como se describe en las secciones Iniciar el corrector ortográfico manual y Corrección ortográfica y gramatical automática.

El módulo marca todos los fragmentos detectados como errores gramaticales. Elige la sugerencia de corrección para sustituir el fragmento por el texto modificado. La sugerencia <ELIMINAR> elimina el fragmento.

Buscar y Reemplazar

Buscar y Reemplazar Simple

Una función básica en cualquier procesador de textos o programa de maquetación es el potente comando **Buscar y Reemplazar**. La aplicación permite buscar cadenas de caracteres, invisibles, hojas de estilo o propiedades de texto que luego se pueden sustituir por otros caracteres, invisibles, hojas de estilo o propiedades de texto.

Buscar y Reemplazar

1. Elija una opción adecuada:
   - Pulse **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Elija **Editar > Buscar & reemplazar** en el menú o **Buscar & Reemplazar** en el menú contextual.



La figura muestra la paleta **Buscar y Reemplazar**: se busca el texto «playa» como **Palabra completa** en todo el **Documento** y se sustituye por «orilla».

2. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente **Buscar**:
   - **Texto** — Busca una cadena de caracteres. Introduzca la cadena en el campo de entrada. Una cadena de caracteres puede estar formada por cualquier combinación de caracteres, invisibles (caracteres de control) y expresiones regulares. La búsqueda de invisibles y expresiones regulares se describe en otra sección.
   - **Fuente** — Busca una cadena de caracteres con un tipo de letra. Elija una fuente y una cara de fuente.
   - **Tamano Fuente** — Busca una cadena de caracteres con un tamaño de fuente. Introduzca un tamaño y elija una opción de relación.
   - **Color Texto** — Busca una cadena de caracteres con un color de texto. Elige un color.
   - **Idioma** — Busca una cadena de caracteres con un idioma. Elija un idioma.
   - **Hoja de Estilo de Carácter** — Busca una cadena de caracteres con una hoja de estilo de caracteres. Elige una hoja de estilo de caracteres.
   - **Hoja de estilo de párrafo** — Busca una cadena de caracteres con una hoja de estilo de párrafo. Elija una hoja de estilo de párrafo.
   - **Hoja de Estilo de Diseño** — Busca una cadena de caracteres con una hoja de estilo de diseño. Elige una hoja de estilo de diseño.
3. Haga clic en los iconos de flecha para añadir o eliminar definiciones de búsqueda adicionales. Ejemplo: Buscar la cadena de caracteres «Sam» y luego el color [Rojo]. El programa sólo encontrará las cadenas a las que se haya asignado el color apropiado.
4. Opcionalmente, elija **Reemplazar** si también desea reemplazar las cadenas de caracteres encontradas. Las opciones funcionan de forma análoga a las de la búsqueda. Ejemplo: si busca primero la cadena de caracteres «Sam» y la sustituye por el color «Rojo», todas las cadenas encontradas pueden marcarse automáticamente en rojo.
5. Elija una de las siguientes opciones:

- **Hacia delante**/**Hacia atrás** — Busca el texto de la cadena de texto actual (historia) después /antes de la posición del punto de inserción. Las opciones sólo están disponibles si el punto de inserción se establece en un objeto de texto y la opción **Documento** no está seleccionada.
- **Documento** — Busca en todas las cadenas de texto del documento.
- **Palabra completa** — La cadena de caracteres corresponde a una palabra entera o a un fragmento de palabra. Ejemplo: Elija la opción si sólo desea encontrar el nombre «Sam» pero no la palabra «Sample».
- **Ignorar mayúsculas/minúsculas** — Ignora las mayúsculas y minúsculas en la búsqueda. Ejemplo: Elija la opción si desea encontrar el nombre «Sam» pero también escrito como «sam» o «saM».
- **Expresiones Regulares (GREP)** — Evalúa la cadena de caracteres como una expresión regular. Consulte la sección **Búsqueda y sustitución complejas**.
- **Búsqueda múltiple** — Busca y sustituye varias cadenas de caracteres de una sola vez, separadas por "||". Consulte la sección **Búsqueda múltiple**.

> *Nota: La paleta muestra las opciones* **Hacia delante**, **Hacia atrás** *y* **Documento** *en la sección* **Dirección & Rango**, *y las opciones restantes, en la sección* **Opciones**. *Si se selecciona* **Documento**, *el programa siempre busca hacia delante y no necesita un punto de inserción. Si se selecciona* **Expresiones Regulares (GREP)**, **Palabra completa** *no está disponible.*

6. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda.
7. Las cadenas de caracteres encontradas se marcarán automáticamente y se mostrarán en la ventana del documento. Haga clic en uno de los siguientes botones:
   - **Buscar** — Busca más cadenas de caracteres.
   - **Reemplazar & Buscar** — Sustituye la cadena de caracteres encontrada y busca más cadenas de caracteres. El programa mostrará un mensaje en la paleta cuando no se encuentren más cadenas.
   - **Reemplazar** — Sustituye la cadena de caracteres encontrada sin continuar la búsqueda de más cadenas.
   - **Reemplazar todo** — Sustituye automáticamente todas las cadenas de caracteres adicionales. Elija esta opción si las cadenas encontradas no deben mostrarse y confirmarse individualmente en el texto. Una vez finalizado el proceso, el programa muestra en la paleta el número de sustituciones realizadas.

> *Nota: Si el texto en el que se realiza la búsqueda contiene notas a pie de página, la búsqueda pasa automáticamente al área de notas a pie de página y busca también en los textos de dichas notas. Cuando la búsqueda llega al final del área de búsqueda, continúa desde el principio.*

Búsqueda múltiple

Con la opción **Búsqueda múltiple** puede buscar y sustituir varias cadenas de caracteres de una sola vez. El programa localiza cada vez la siguiente aparición de una de las cadenas de caracteres y la sustituye por el término de sustitución en la misma posición de la lista.

1. Elija **Editar > Buscar y Reemplazar**.
2. Elija **Buscar > Texto** e introduzca las cadenas de caracteres separadas por "||", por ejemplo "coche|| rueda".

3. Elija **Reemplazar**, elija **Texto** en el menú emergente e introduzca los términos de sustitución en el mismo orden, también separados por "||", por ejemplo "vehículo||neumático". Deje en blanco el término de sustitución, por ejemplo "vehículo||" para eliminar la cadena de caracteres correspondiente.

4. Elija la opción **Búsqueda múltiple** en la sección **Opciones**.

5. Haca clic en **Buscar**, **Reemplazar & Buscar**, **Reemplazar** o **Reemplazar todo**.

> *Nota: El número de términos de sustitución debe coincidir con el número de términos de búsqueda. De lo contrario, el programa muestra el mensaje* **Entrada incorrecta**. *Si además se selecciona la opción* **Expresiones Regulares (GREP)**, *el programa evalúa cada cadena de caracteres como una expresión regular independiente.*

Buscar y Reemplazar caracteres invisibles

1. Elija una opción adecuada:
   - Pulse **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Elija **Editar > Buscar & reemplazar** en el menú o **Buscar & Reemplazar** en el menú contextual.

2. Elija **Buscar > Texto**.

3. Haga clic en el icono **Invisibles** situado a la derecha del campo de entrada y elija una opción del menú emergente o introduzca el carácter de control manualmente en el campo de entrada (por ejemplo, «\p» para un Retorno). Introduzca tantos invisibles/caracteres de control como desee o combínelos con texto normal. Ejemplo: la cadena de caracteres «.\p\p» busca un punto/punto seguido de dos Retornos.

4. Opcionalmente, elija **Reemplazar** si también desea reemplazar las cadenas de caracteres encontradas. Las opciones funcionan de forma análoga a las de la búsqueda. Ejemplo: la cadena «.\p» eliminaría el segundo salto de párrafo en la búsqueda anterior.

Los caracteres de control se introducen en los campos de **Buscar** y **Reemplazar** como un código formado por una barra invertida y una letra, un dígito o un signo de puntuación. El menú emergente del icono de caracteres invisibles muestra el código tras el nombre del carácter de control entre corchetes, por ejemplo, **Tabulador [\t]**. Los códigos distinguen entre mayúsculas y minúsculas. El programa reconoce los siguientes códigos:

- Saltos: «\p» (salto de párrafo), «\n» (salto de línea forzado), «\c» (salto de columna), «\b» (salto de objeto), «\l» (salto de columna de maquetación), «\L» (salto de maquetación) y «\C» (salto de capítulo).
- Tabulaciones y sangrías: «\t» tabulación, «\e» tabulación de borde, «\i» sangría aquí.
- Guiones: «\m» (guión largo), «\j» (guión corto), «\.» (guión opcional), «\M» (guión largo no separable), «\J» (guión corto no separable), «\B» (guión no separable).
- Espacios — «\1» Espacio em, «\2» Espacio en, «\3» Espacio de tres em, «\4» Espacio de cuatro em, «\6» Espacio de seis em, «\ 8» Espacio fino (1/8 de em), «\9» Espacio capilar (1/24 de em), «\g» Espacio de puntuación, «\z» Espacio de ancho cero, «\q» Espacio de ancho cero (sin unión).
- Espacios no separables — «\x» Espacio em (no separable), «\h» Espacio en (no separable), «\Z» Espacio de tres em (no separable), «\v» Espacio de cuatro em (no separable), «\ K» Espacio de seis em (inseparable), «\a» Espacio fino (1/8 de em, inseparable), «\ H» Espacio capilar (1/24 de em no separable), «\U» Espacio de puntuación (no separable), «\S» Espacio (no separable), «\5» Espacio de ancho fijo (no separable), «\f» Espacio de cifra (no separable).
- La barra invertida — «\\» representa la propia barra invertida.

> *Nota: Estos códigos también se aplican cuando se selecciona la opción* **Expresiones Regulares (GREP)** *y, en ese caso, tienen prioridad sobre los metacaracteres de las expresiones regulares que tengan la misma grafía. Por ejemplo, «\S» busca un espacio no separable, «\b» un salto de línea y «\.» un guión opcional.*

Si se selecciona la opción **Expresiones Regulares (GREP)**, el programa también reconoce los siguientes códigos, formados por una tilde y un carácter, ya que InDesign también los utiliza:

- Saltos y tabulaciones: «~b» (salto de párrafo), «~M» (salto de columna), «~R» (salto de objeto), «~y» (tabulación de borde), «~i» (sangría aquí).
- Guiones: «~_» (guión largo), «~=» (guión corto), «~-» (guión discrecional), «~~» (guión no separable).
- Espacios — «~m» Espacio em, «~>» Espacio en, «~3» Espacio de tres em, «~4» Espacio de cuatro em, «~%» Espacio de seis em, «~<» Espacio fino (1/8 de em), «~|» Espacio capilar (1/24 de em), «~.» Espacio de puntuación, «~/» Espacio figurativo (inseparable), «~S» Espacio (inseparable), «~j» Espacio de ancho cero (sin unión).
- Caracteres especiales: «~8» (viñeta, •), «~2» (símbolo de copyright, ©), «~e» (puntos suspensivos, …), «~7» (signo de sección, §), «~r» (símbolo de marca registrada, ®), «~d» (símbolo de marca comercial) (™).
- Comillas: «~”» (comilla doble recta), «~{» (comilla doble de apertura («)), «~}» (comilla doble de cierre (»)), «~’» (comilla simple recta), «~[» (comilla simple de apertura (‘)) y «~]» (comilla simple de cierre (’)). Una comilla recta sin tilde busca todas las comillas dobles o todas las comillas simples en las expresiones regulares.

Búsqueda y Sustitución complejas

Si desea buscar varias variaciones de una cadena de caracteres (por ejemplo, «Coche» y también «Coches», debe ampliar y repetir esta búsqueda.

Con una búsqueda compleja puede definir varias variaciones de una cadena de caracteres en una búsqueda. Para ello, el programa utiliza las llamadas «expresiones regulares». Las expresiones regulares son una sintaxis con la que se define una especie de patrón de texto para una consulta de búsqueda compleja. Esta sintaxis está ampliamente estandarizada y también se utiliza en otros programas, principalmente en editores de texto. Dado que esta técnica se utilizó por primera vez en el programa Unix «Grep» (Global Regular Expressions Program), en otros programas las expresiones regulares también se denominan «GREP».

Las expresiones regulares constan de **metacaracteres** (por ejemplo, «\p» para un salto de párrafo o Retorno, o «()» para áreas) y **operadores** (por ejemplo, «|» para «o»).

Ejemplos:

«Ca(r|rs)» encontrará «Car» o «Cars».

«(Mr.|Mrs.) Doe» encontrará «Mr. Doe» o «Mrs. Doe».

«(Mr.|Mrs.|Miss) (\w+)» encontrará «Mr. Doe», «Mrs. Smith», «Miss Jones».

«[\.\-\w\d.]+@[\.\+\w\d.]+» encontrará todas las direcciones de correo electrónico.

«(D|d)rag(?|-?)(and|&|‘n‘)(?|-?|)((D|d)rop)» encontrará «Drag and drop», «Drag and Drop», «Drag-and-drop», «Drag-and-Drop», «Drag & drop», «Drag & Drop», «Drag‘n‘Drop», «Draganddrop»

Puede encontrar una descripción completa de las expresiones regulares en Internet: https://unicode-org.github.io/icu/userguide/

Buscar y Reemplazar expresiones regulares

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Elija **Editar > Buscar & reemplazar** en el menú o **Buscar & Reemplazar** en el menú contextual.
2. Elija **Buscar > Texto**.
3. Introduzca la expresión regular. Ejemplo: la cadena de caracteres «.\p\p» busca un punto/punto seguido de dos Retornos.
4. Si es necesario, elija la opción **Reemplazar** para sustituir las cadenas encontradas. Las opciones funcionan exactamente igual que en la búsqueda.
5. Elija la opción **Expresiones Regulares (GREP)** para indicar al programa que el texto no debe interpretarse como una cadena de caracteres, sino como una expresión regular.

Índices y Tablas

El programa dispone de varias memorias internas para gestionar las listas de índices. El usuario dispone de un total de cinco listas de índices diferentes con las denominaciones **Palabra Clave**, **Entrada de Contenido**, **Bibliografía**, **Abreviatura** y **Entrada de Imagen**.

Notas sobre la creación y gestión de entradas:

- Para añadir o eliminar una entrada, debe seleccionarse la cadena correspondiente en el documento. Esta cadena también se denomina entrada.
- Se puede añadir o eliminar una entrada manualmente a través del menú **Texto > Marcar como**, a través de la paleta **Módulo > Carácter > Índices**, así como a través de la paleta **Inspector Formato de Texto**.
- Las entradas pueden añadirse o eliminarse automáticamente mediante una hoja de estilo de caracteres o una hoja de estilo de párrafo.
- Una entrada puede añadirse a varios directorios en paralelo.
- Una entrada puede contener un texto alternativo, que a su vez puede contener variables.
- Las entradas pueden tener un máximo de 256 caracteres.
- Las entradas que contienen caracteres de relleno se añaden sólo hasta el primer carácter de relleno.

Notas sobre la creación de entradas:

- Puede crear tablas e índices manualmente para todas las entradas de un documento o para todas las entradas de varios documentos.
- Puede crear tablas e índices de forma totalmente automática para todas las entradas de los documentos de una Colección.
- Si genera un índice o una tabla y posteriormente exporta el documento como PDF, los números de página se exportan automáticamente como **enlace**. Esto significa que, al hacer clic en el número de página en el PDF, el programa salta a la página correspondiente del documento en el PDF. El enlace a la página es visible en el documento mediante la opción **Marcar como > Enlace**.

- El enlace se encuentra en el número de página, no en toda la entrada, y muestra la página correspondiente completa. En los archivos PDF/X, el programa no exporta enlaces. En EPUB, los números de página no son enlaces; allí la navegación corre a cargo de la tabla de contenido del lector de EPUB.

> *Nota: El menú* Texto > Marcar como *y los comandos para generar índices y tablas solo están disponibles en el modo de trabajo* Experto.

Añadir entrada manualmente

1. Haga doble clic en una palabra o elija cualquier cadena de caracteres.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Marcar como** en el menú.
   - Elija una opción en la paleta **Módulo > Carácter > Índices**.
   - Elija la paleta **Inspector Formato de Texto**.
3. Elija **Índice**, **Entrada de Contenido**, **Bibliografía**, **Entrada Imagen**, **Abreviatura** o **Encabezado** y, a continuación, **Sí**, para añadir la entrada al índice o la tabla correspondiente.
4. Introduzca en el campo **Texto alternativo** un texto que difiera de la cadena de caracteres seleccionada o que deba añadirse a esta cadena. Consulte las notas de la sección Texto alternativo.
5. Elija **Inserte Número de Página** para añadir un número de página a la entrada al generar un Índice.
6. Elija **Nivel** para definir un nivel para el **Entrada de Contenido** o **Encabezado**.

Borrar entrada manualmente

1. Haga doble clic en una palabra o elija cualquier cadena de caracteres. Asegúrese de seleccionar todos los caracteres marcados como entrada.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Marcar como** en el menú.
   - Elija una opción en la paleta **Módulo > Carácter > Índices**.
   - Elija la paleta **Inspector Formato de Texto**.
3. Elija **Índice**, **Entrada de Contenido**, **Bibliografía**, **Entrada Imagen**, **Abreviatura** o **Encabezado** y, a continuación, **No**, para borrar la entrada del índice o la tabla correspondiente.

Añadir/eliminar entradas automáticamente mediante hojas de estilo

En muchos casos es útil añadir una entrada utilizando una hoja de estilo. Por lo general, esto se aplica a las cadenas que representan un título y que, por lo tanto, deberían marcarse utilizando una Hoja de estilo de párrafo. Sin embargo, también puede crear una Hoja de estilo de caracteres que se utilice sólo para añadir una cadena seleccionada como entrada. Otra ventaja de las hojas de estilo es que puede añadir la misma cadena a varios directorios. Si define una clave para la hoja de estilo, añadir una entrada también es considerablemente más rápido que utilizar los menús y las paletas.

Texto alternativo

La opción **Texto alternativo** le permite sustituir o complementar la cadena seleccionada con otro texto. Si introduce cualquier texto, se mostrará en el directorio en lugar de la cadena seleccionada.

Sin embargo, también puede complementar un texto utilizando variables y operadores. Por ejemplo, si desea almacenar la cadena «Berlín» en el directorio no sólo bajo la entrada «Berlín» sino también bajo «Ciudad», puede introducir «Berlín;Ciudad» o «$;Ciudad». Los siguientes ejemplos se refieren a un texto alternativo para la cadena «Berlín».

Signo del dólar

La variable «**$**» (signo del dólar) simboliza la cadena seleccionada. La entrada $;Ciudad;Alemania crea las entradas «Berlín», «Ciudad» y «Alemania».

Tabla de contenido

La variable «**$toc-#**» simboliza el nivel actual del índice. Por ejemplo, si utiliza la palabra clave «Berlín» y el primer nivel actual del índice se llama «Capitales», al introducir $;$toc- se crearán las entradas «Berlín» y «Capitales».

Punto y coma

El operador «**;**» (punto y coma) separa varias entradas. La entrada Berlín;Ciudad;Alemania crea las entradas «Berlín», «Ciudad» y «Alemania».

Dos puntos

El operador «**:**» (dos puntos) define un subnivel. Dos puntos define un subnivel, cada dos puntos adicionales define un subnivel más.

La entrada Berlín:Ciudad:Alemania crea las entradas «Berlín», con el primer subnivel «Ciudad» y el segundo subnivel «Alemania».

La entrada Berlín:Ciudad:Alemania;Europa crea las entradas:

Berlín

- Ciudad

- Alemania

Europa

La entrada Berlín:Ciudad;Berlín:Alemania;Ciudad:Berlín;Alemania:Berlín crea las entradas:

Berlín

- Ciudad

- Alemania

Alemania

- Berlín

Ciudad

- Berlín

Barra vertical

El operador «|» (barra vertical) define un subnivel, por lo que los elementos de los niveles se emiten automáticamente varias veces.

La entrada Berlín|Ciudad;Berlín|Alemania crea las entradas:

Berlín

- Ciudad

- Alemania

Alemania

- Berlín

Ciudad

- Berlín

Barra invertida

Las cadenas que comienzan con caracteres especiales para variables u operadores (por ejemplo, «$Berlín») o constan de un solo carácter especial sólo se añaden si se enmascaran con una «\» (barra invertida) (por ejemplo, «\$Berlín»). En caso contrario, se ignorará toda la cadena. En cambio, la cadena «US$» no tiene que enmascararse porque no empieza por el carácter especial.

Consejos para gestionar las entradas

Buscar entradas rápidamente

En este manual, los encabezamientos y etiquetas de las opciones se añaden automáticamente a las tablas e índices mediante hojas de estilo. Dado que estas cadenas se realzan tipográficamente en el texto, también son fáciles de reconocer. Sin embargo, también hay hojas de estilo de caracteres en el manual que añaden automáticamente cadenas a los índices sin que sea inmediatamente reconocible. En estos casos, la opción **Visualizar > Mostrar hojas de estilo de texto** es de gran ayuda, ya que permite visualizar todas las hojas de estilo.

Edite y gestione rápidamente textos alternativos

Dado que el texto alternativo no es directamente visible para las entradas del documento, la edición y comprobación mediante las opciones del menú **Texto > Guardar como** y la paleta **Módulo > Carácter > Índices** puede resultar bastante tediosa. En estos casos, es de gran ayuda la opción **Ventana > Inspector Formato de Texto**, que permite saltar entre las distintas entradas con un clic del ratón.

Generación semiautomática de tablas de documentos e índices

Generación semiautomática del índice de contenidos

En una Tabla de Contenido, las entradas se muestran en el orden en que aparecen en el texto.

1. Elija **Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Tabla de Contenido**.
2. Opcionalmente, elija una **Hoja de Estilo** con la que se marcarán las entradas de los diferentes niveles. Si no se selecciona ninguna Hoja de Estilo, el texto se marca con los atributos que aparecen en el punto de inserción.

3. Opcionalmente, elija el número de **Niveles** que desea imprimir en el directorio. Esta opción es útil si ha utilizado tres niveles, por ejemplo, pero desea mostrar sólo dos niveles en la tabla.
4. Opcionalmente especifique un **Prefijo** y/o **Postfijo** para la **Entrada de Contenido**. Esta opción es útil si desea mostrar caracteres adicionales antes o después de la entrada, por ejemplo.
5. Opcionalmente especifique un **Prefijo** y/o **Postfijo** para el **Número de Página**. Esta opción es útil si desea mostrar caracteres adicionales antes o después del número de página, por ejemplo.
6. Opcionalmente, seleccione **Anteponer Capítulo** antes y elija una hoja de estilo de párrafo. Esta opción garantiza que se muestre el nombre del capítulo en el que se encuentran las entradas. El nombre del capítulo se especifica mediante la paleta **Módulo > Capítulo > Nombre de Capítulo**.
7. Opcionalmente, elija **Añadir > Salto de columna** o **Añadir > Salto de objeto** para especificar que un nuevo capítulo comience en una nueva columna o en un nuevo objeto. Si el objeto de texto sólo tiene una columna, la opción es idéntica a la opción **Salto de objeto**. Si la tabla consta de un objeto de texto por página, **Salto de columna** y **Salto de objeto** corresponden automáticamente a un **salto de página**.
8. Elija una de las siguientes opciones para determinar cómo deben salir los duplicados. Los duplicados son entradas idénticas situadas en diferentes objetos de texto en la página actual o en las siguientes.
   - **Mostrar Duplicados** — Muestra todos los duplicados.
   - **Suprimir Duplicados** — Suprime todos los duplicados que están en el mismo nivel DIRECTAMENTE uno detrás de otro pero tienen números de página diferentes. En este caso, sólo se imprime el número de la primera página.
   - **Resumir Duplicados** — Suprime todos los duplicados que están en el mismo nivel DIRECTAMENTE uno tras otro, pero resume los números de página. Por ejemplo, si una entrada idéntica está en las páginas 35, 36 y 37, la opción resume la entrada y emite la entrada una sola vez con el número de página «35-37».
   - **Resumir Duplicados con Abreviaturas** — Suprime todos los duplicados que están en el mismo nivel DIRECTAMENTE uno tras otro, pero emite la abreviatura dependiente del idioma para una (por ejemplo, «f.» en alemán, o «et seq.» en inglés) y varias páginas subsiguientes (por ejemplo, «ff.» en alemán, o «et seqq.» en inglés). Por ejemplo, si una entrada idéntica se encuentra en las páginas 35, 36 y 37, la opción combinará la entrada y emitirá la entrada una sola vez con el número de página «35 ss.» (en alemán) o «35 et seqq.» (inglés).

> *Si utiliza la opción* **Crear marcadores PDF** *durante la exportación de PDF, todos los pasajes de texto marcados como índice se imprimirán como marcadores en el PDF. Consulte las notas de la sección* Exportación.
>
> *Al exportar a PDF una colección cuyos documentos no tienen una tabla de contenido entre documentos (***Texto > Índices entre documentos***), el PDF recibe los marcadores de cada documento a partir de sus entradas de la tabla de contenido.*

Generar índice de forma semiautomática

En un **Índice**, las entradas aparecen en orden alfabético, el orden en el texto es irrelevante.

1. Elija **Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Índice**.
2. Opcionalmente, elija una **Hoja de Estilo** con la que se marcarán las entradas de los diferentes niveles. Si no se selecciona ninguna hoja de estilo, el texto se marca con los atributos que aparecen en el punto de inserción.

3. Opcionalmente, elija el número de **Niveles** que desea imprimir en el directorio. Esta opción es útil si ha utilizado tres niveles, por ejemplo, pero desea mostrar sólo dos niveles en la tabla.
4. Opcionalmente, elija **Anteponer Alfabeto** y, a continuación, una hoja de estilo de párrafo. El programa coloca entonces delante de las entradas de cada letra inicial esa letra como subtítulo, formateada con la hoja de estilo de párrafo elegida.
5. Opcionalmente, elija **Añadir > Salto de columna** o **Añadir > Salto de objeto**. Esta opción es útil si cada nueva letra inicial debe comenzar en una nueva columna o en un nuevo objeto; solo está disponible si se ha elegido **Anteponer Alfabeto**. Si el objeto de texto sólo tiene una columna, la opción es idéntica a la opción **Salto de objeto**. Si el índice consta de un objeto de texto por página, **Salto de columna** y **Salto de objeto** corresponden automáticamente a un **salto de página**.

Generar otras tablas de forma semiautomática

Con un **Índice de abreviaturas,** un **Índice de imágenes** o una **Bibliografía**, las entradas se emiten ordenadas alfabéticamente; el orden en el texto no importa. Los nombres son sólo orientativos, ya que los índices se comportan de forma idéntica y también pueden utilizarse para otras aplicaciones (por ejemplo, un índice de autores).

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Tabla de Abreviaturas**.
   - Elija **Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Tabla de Imágenes**.
   - Elija **Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Bibliografía**.
2. Opcionalmente, elija **Anteponer Alfabeto** y, a continuación, una hoja de estilo de párrafo. El programa coloca entonces delante de las entradas de cada letra inicial esa letra como subtítulo, formateada con la hoja de estilo de párrafo elegida.

Generación semiautomática de índices y tablas entre documentos

Para crear manualmente una tabla o índice de documentos cruzados, primero debe definir qué directorio debe alojar la cadena de texto actual. Una cadena de texto puede contener como máximo un directorio. Sin embargo, puede crear tantas cadenas de texto como desee en un documento.

1. Elija **Texto > Índice y Tablas de documentos cruzados > Opciones de Índice y Tablas.**
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Ninguno** — La cadena de texto no debe contener un índice o tabla posterior.
   - **Índice** — La cadena de texto debe contener posteriormente un índice.
   - **Tabla de Contenido** — La cadena de texto debería contener una tabla de contenido más adelante.
   - **Bibliografía** — La cadena de texto debe contener posteriormente una bibliografía.
   - **Índice de imágenes** — La cadena de texto debe contener posteriormente una lista de imágenes.
   - **Índice de abreviaturas** — La cadena de texto debe contener posteriormente una lista de abreviaturas.
3. Para cada tabla o índice, elija las mismas opciones que se describen en la sección Generación semiautomática de tablas de documentos e índices.
4. Elija **Texto > Índice y Tablas de documentos cruzados > Crear Índice y Tablas**. A efectos de control, el sistema muestra qué directorio puede generarse en la cadena de texto.

5. Haga clic en **Seleccionar** para seleccionar la carpeta que contiene los documentos a partir de los cuales se creará el directorio. Es obligatorio que todas las páginas de los documentos de la carpeta seleccionada, así como todas las páginas del documento en el que se generará el directorio, tengan números de página únicos. Por lo tanto, un número de página nunca debe estar duplicado. En este caso, seleccione **Documento > Configuración de páginas documento** para cada documento para ajustar el número de la primera página de un documento.
6. Opcionalmente, seleccione **Crear enlaces PDF para UN documento PDF fusionado**. Esta opción es útil si va a fusionar en un PDF todos los documentos a los que hacen referencia las entradas. Por ejemplo, si tiene dos documentos con 5 páginas cada uno, esta opción enlazará con la página 6 del PDF del segundo documento. Si la opción no está seleccionada, el número de página se refiere al número de la primera página física del segundo documento.

Para crear automáticamente un directorio de documentos cruzados, debe trabajar con una colección. Consulte las instrucciones de la sección **Trabajar con colecciones**.

Generación totalmente automática de tablas e índices

Consulte las instrucciones de la sección **Trabajar con colecciones**.

Notas a pie de página y notas finales

Las notas a pie de página y las notas finales son notas relativas a un texto, pero que no se colocan en el cuerpo del texto para aumentar su legibilidad. Las notas al pie o al final contienen explicaciones adicionales del texto principal, como leyendas, notas, fuentes de las citas, etc., que pueden ser bastante extensas. Las notas a pie de página y las notas finales constan de un carácter de referencia en el cuerpo del texto y el texto de la nota a pie de página o nota final. El texto de la Nota a pie de página suele aparecer al final del área de texto o del capítulo, y el de las Notas finales al final del capítulo o del texto principal, por lo que la etiqueta de la Nota a pie de página o de la Nota final (carácter o número) se repite antes del texto correspondiente.

El programa ofrece amplias funciones para la introducción, gestión y visualización de notas a pie de página y notas finales. A continuación se ofrece un breve resumen:

- Se puede aplicar un número ilimitado de Notas al pie y Notas al final en un documento.
- El programa numera automáticamente las notas al pie y al final. La numeración cambia automáticamente cuando se insertan o eliminan Notas al pie o Notas al final.
- La numeración de las notas a pie de página y notas finales puede ser continua, por capítulos, por páginas, por pliegos o por secciones.
- Se pueden asignar Hojas de Estilo a las Notas al Pie y a las Notas Finales tanto manual como automáticamente.
- Las Notas Finales pueden aparecer al final del cuerpo del texto o al final del capítulo.
- Las notas al pie pueden mostrarse al pie del objeto de texto, de la columna de texto o al final de la maqueta.
- Las notas al pie y las notas finales pueden mostrarse independientemente del cuerpo del texto en varias columnas y con una línea separadora.
- Las etiquetas de nota al pie pueden ampliarse con un texto que se muestra delante y/o después de la etiqueta de nota al pie (prefijo y postfijo).

Preparación de las notas a pie de página y finales

Antes de empezar a crear notas a pie de página y notas finales, debe hacer algunos preparativos:

1. Cree **Hojas de Estilo de Párrafo** para el Texto de la Nota al Pie o Texto de la Nota al Final, así como **Hojas de Estilo de Carácter** para la Referencia de la Nota al Pie o Referencia de la Nota al Final y la Etiqueta de la Nota al Pie o Etiqueta de la Nota al Final. Cuando cree las Hojas de Estilo, aplique las siguientes reglas:
   - Notas a pie de página o Lo ideal es que el tamaño de letra de las notas sea uno o dos puntos inferior al del cuerpo del texto.
   - La referencia de la nota al pie o de la nota final en el texto principal debe ir en superíndice. En cambio, en el texto de la nota al pie o de la nota final, el número de la nota no debe ir en superíndice, ya que de lo contrario se perdería legibilidad debido al menor tamaño de la fuente.
2. Defina en las **Preferencias** la disposición de las notas a pie de página y notas finales. Los cambios posteriores en las preferencias sólo tendrán efecto en las nuevas cadenas de texto o en las nuevas notas a pie de página y notas finales. Los cambios para objetos de texto existentes y sus cadenas de texto se realizan en la paleta **Módulo** (pestaña **Artículo**) o con **Texto > Artículo** en las pestañas **Notas al pie** y **Notas al final**.
3. Defina la **Posición** de las notas a pie de página y el número de columnas para ellas en la configuración del objeto de texto.

Definir preferencias para notas a pie de página y notas finales

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Texto** (Mac).
2. Elija las siguientes opciones en la sección de diálogo **Hoja de estilo de nota al pie**:
   - En el área del cuadro de diálogo **Hoja de estilo de nota al pie**, elija las **Hojas de estilo de carácter** para el **Número de referencia de la nota al pie** y el **Número de la nota al pie**, así como la **Hoja de estilo de párrafo** para el **Texto de la nota al pie**.
3. Elija las siguientes opciones en la sección de diálogo **Hoja de estilo de nota al final**:
   - En el área del cuadro de diálogo **Hoja de estilo de nota al final**, elija las hojas de estilo de carácter para el **Número de referencia de la nota al final** y el **Número de la nota al final**, así como la **Hoja de estilo de párrafo** para el **Texto de la nota al final**.
4. Elija las siguientes opciones en la sección de diálogo **Notas al pie**:
   - **Medianil** — Define el desplazamiento mínimo entre el **texto del cuerpo** y el **Texto de la nota al pie**.
   - **Prefijo**/**Postfijo** — Defina si se debe insertar texto, y cuál, antes y/o después del **Número de referencia de la nota al pie** y del **Número de la nota al pie**.
   - **Formato de número** — Define cómo se muestran el **Número de referencia de la nota al pie** y el **Número de la nota al pie**. Además de **1, 2, 3, ...**, **a, b, c, ...**, **A, B, C, ...**, **i, ii, iii, ...** y **I, II, III, ...**, puede elegir **01, 02, 03, ...**, **001, 002, 003, ...**, **0001, 0002, 0003, ...**, **Abyad**, **Alif-Ba-Ta**, **Hebreo**, **Hebreo, no estándar**, **Asteriscos** (hasta ocho asteriscos) y **Símbolos** (*, †, ‡, §, ¶). Los números aparecen con los dígitos que determina el atributo de carácter **Dígitos** en el número de la nota al pie; con el ajuste **Por defecto (según el idioma)**, con los dígitos del idioma del texto, por ejemplo, en «árabe», «bengalí» o «nepalí». Para textos árabes y hebreos, consulte también las notas de la sección Texto árabe y hebreo.

- **Numeración** — Define si la numeración se realiza en modo **Continuo**, **Por capítulo**, **Por página**, **Por pliego** o **Por sección**. Con la opción **Por capítulo**, la numeración comienza de nuevo cuando se ha insertado un **Salto de capítulo** en el texto; con **Por página**, **Por pliego** y **Por sección**, comienza en 1 en cada página, en cada pliego o en cada sección de la numeración de páginas. Lo determinante es la página en la que se encuentra el número de la nota al pie. Consulte las notas de las secciones Caracteres de salto y Trabajar con páginas.
- **Comience con** — Define el número de la primera nota al pie.
- **Separador** — Define si se debe mostrar un separador entre el texto del cuerpo y el texto de la nota a pie de página.
- **Medianil vertical/Sangría horizontal** — Define la posición del separador. Se permiten valores tanto positivos como negativos.
- **Ancho de línea/Color/Estilo Línea/Longitud** — Define la visualización del **Separador**.
- **Longitud** — Se admiten valores absolutos (por ejemplo, **100 mm**) y relativos (por ejemplo, **50%**). Los valores relativos se refieren a la anchura del objeto de texto. Con objetos de texto de varias columnas, el valor se refiere a la anchura de una columna de texto.

5. Elija las siguientes opciones adicionales en la sección de diálogo **Notas finales**:
   - **Posición** — Define si las notas finales se muestran **Tras el texto sobre**, **En una nueva columna de texto** o **En un nuevo objeto de texto**.
   - **Medianil** — Define el desplazamiento mínimo entre el **Texto del cuerpo** y el **Texto de la nota final**.
   - **Guardar en** — Define si las notas finales se muestran **Al final del texto** o **Al final del capítulo**.
   - **Prefijo**/**Postfijo**/**Formato de número**/**Numeración**/**Separador** — Se definen del mismo modo que la configuración de las notas a pie de página.

Posición de notas al pie

Para cada objeto de texto de una cadena de texto, puede definir cómo deben posicionarse las notas a pie de página. Esto resulta especialmente útil si la posición para las páginas izquierdas y derechas debe ser diferente. De este modo puede definir, por ejemplo, que en un objeto de texto a dos columnas las notas a pie de página se muestren en la columna derecha en la página izquierda y en la columna izquierda en la página derecha.

Definir la posición de la nota a pie de página

1. Elija el **objeto de texto** en el que se mostrarán las **Notas al pie**. En documentos nuevos con un objeto de texto automático, seleccione el objeto de texto en la Página de alias correspondiente.
2. Elija **Objeto > Especial > Encabezado & Pie** en el menú o **Especial > Encabezado & Pie** en el menú contextual.
3. Defina las siguientes opciones en la sección **Notas al pie**:
   - Utilice el menú desplegable **Posición** para definir la posición de las notas a pie de página:
   - **Disposición** — Las notas a pie de página se muestran al final de la maqueta. Si el cuerpo del texto no contiene ningun **salto de Diseño**, las notas a pie de página se mostrarán del mismo modo que con la opción **En cada columna de texto**. Si el cuerpo del texto fluye por varias columnas de objetos de texto, puede ocurrir que algunas notas a pie de página se muestren en las columnas de objetos de texto anteriores y otras al final de el diseño.

- **En cada columna de texto** — Las notas a pie de página aparecen al final de cada columna de texto.
- **En el objeto de texto** — Las notas a pie de página aparecen al final de cada objeto de texto. Con objetos de texto de varias columnas, las notas a pie de página siempre se emiten en la primera columna.
- **Número de Columnas/Medianil** — Define el número de columnas de notas a pie de página dentro de una columna de objeto de texto y su medianil.
- **Mostrar en la columna** — Define a partir de qué columna del objeto de texto deben mostrarse las notas a pie de página. Esta opción sólo puede seleccionarse cuando el objeto de texto tiene más de una columna.
- **Anchura** — Define la anchura de las notas a pie de página en función del número de columnas del objeto de texto. Esta opción sólo puede seleccionarse cuando el objeto de texto tiene más de una columna.

Trabajar con notas a pie de página y notas finales

Insertar notas a pie de página y notas finales

Una vez finalizados los preparativos para las notas a pie de página y las notas al final, ya puede empezar a insertarlas.

Insertar notas a pie de página y notas finales

1. Sitúe el **punto de inserción** en el punto donde debe insertarse el **carácter de referencia** para la nota al pie o nota final.
2. Elija **Nota al pie** o **Nota al final** en el menú **Texto > Insertar > Insertar Variable** o **Insertar Variable** en el menú contextual. También puede insertar una nota al pie con **Ctrl + Alt + Mayús + F** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + F** (Mac).

El número de la nota al pie o al final se insertará en la posición del cursor y se le aplicará la hoja de estilo definida en las preferencias. Al mismo tiempo, se insertará (en la posición predefinida) el número de nota al pie o nota final (etiqueta) seguido de un texto predeterminado de nota al pie o nota final, y se les aplicará la Hoja de Estilo que se definió en las Preferencias. Ahora puede sobrescribir el texto de la nota al pie o al final y sustituirlo por el suyo propio.

En un párrafo de derecha a izquierda, por ejemplo, en un texto árabe o hebreo, una nueva nota al pie o nota final también va de derecha a izquierda y se alinea a la derecha. La hoja de estilo del texto de la nota al pie no cambia.

Convertir notas a pie de página y notas finales

Las notas a pie de página y las notas finales se pueden convertir en cualquier momento.

Convertir notas al pie y notas finales

1. Sitúe el punto de inserción exactamente delante del número de la nota al pie o del número de la nota final (referencia) en el cuerpo del texto.
2. Elija **Preferencias de Notas** en el menú contextual.

3. Elija **Nota al pie** o **Nota al final** en el menú emergente **Tipo**.
4. Si todavía tiene el texto de nota por defecto («Texto de nota al pie» o «Texto de nota al final») en la parte inferior del cuadro de diálogo, es aconsejable cambiarlo ahora.
5. Confirme la entrada.

Numeración automática

Todas las notas a pie de página y finales se numeran automáticamente. Si inserta una nueva nota al pie o al final en el cuerpo del texto, el programa comprueba si hay otras notas al pie o al final antes y después, y cambia la numeración de las notas al pie y al final según las preferencias establecidas.

Puede activar o desactivar la numeración automática de notas a pie de página o notas finales individuales. Esto puede ser útil si desea insertar una nota al pie o al final que no deba contarse con las demás o si todas las referencias de notas al pie o al final consisten en un carácter (por ejemplo, *). Estas excepciones suelen utilizarse si la nota a pie de página contiene una referencia al autor del artículo o si se utilizan muy pocas notas a pie de página en todo el cuerpo del texto. Si todas las notas a pie de página deben marcarse con asteriscos o símbolos, elija en su lugar el **Formato de número Asteriscos** o **Símbolos**.

Desactivar la numeración automática

1. Sitúe el punto de inserción exactamente delante del número de la nota al pie o del número de la nota final (referencia) en el cuerpo del texto.
2. Elija **Preferencias de Notas** en el menú contextual.
3. Elija **Numeración > No** si desea introducir un número manual o un carácter apropiado para la nota a pie de página o nota final.
4. Introduzca los caracteres necesarios en el campo **Texto personalizado**. Por defecto el programa muestra un asterisco (*).
5. Confirme la entrada.

Puedes cambiar esta configuración en cualquier momento y volver a activar la numeración automática.

Activar la numeración automática

1. Sitúe el punto de inserción exactamente delante del número de la nota al pie o del número de la nota final (referencia) en el cuerpo del texto.
2. Elija **Preferencias de Notas** en el menú contextual.
3. Elija **Numeración > Sí** si la nota al pie o al final debe numerarse automáticamente.
4. Confirme la entrada.

Eliminar notas a pie de página y notas finales

Suprimir notas a pie de página y notas finales

- Elimine el **número de referencia de la nota al pie** o de la nota final en el **cuerpo del texto**.
- Como alternativa, suprima el **texto de la nota a pie** o el **texto de la nota final**, incluido el número de referencia.

En caso necesario, se renumerarán las notas a pie de página y/o las notas finales.

Consejos generales para notas a pie de página y notas finales

- Borrar o sobrescribir el **Número de nota al pie** o el **Número de nota al final** no influye en la numeración.
- Al sobrescribir la Referencia de nota al pie o la Referencia de nota al final se pierde la conexión con la numeración automática.
- Al sobrescribir la referencia de la nota al pie o la referencia de la nota final en el cuerpo del texto, se elimina automáticamente la nota al pie o la nota final.
- Si elige la opción **Seleccionar todo** en el texto de la nota a pie de página, se seleccionarán todas las notas a pie de página de la columna de texto actual.
- Cuando utilice los comandos **Cortar** y **Copiar** en el cuerpo del texto para un texto que contenga una nota al pie o una nota al final, el texto de la nota al pie y/o el texto de la nota al final se cortará o copiará con él en el Portapapeles. Si pega un texto que contiene una nota al pie o al final, el texto de la nota al pie y/o el texto de la nota al final se pegarán con él.
- Puede copiar el texto de una nota a pie de página o nota final en otras notas a pie de página o notas finales, así como en el cuerpo del texto.
- En una nota al pie o al final del texto no es posible insertar una nota al pie, una nota al final o un salto de capítulo. Aunque es posible insertar un salto de columna de maquetación, un salto de objeto de texto o un salto de maquetación, no se recomienda por razones técnicas.
- Sólo puede visualizarse el texto completo de la nota a pie de página o de la nota final.
- No es posible dividir el texto de la nota a pie de página o de la nota final. Si un texto de nota a pie de página o nota final no puede mostrarse completamente en una columna de texto, el texto de la nota a pie de página y/o nota final, incluida la línea del cuerpo de texto que contiene la referencia a la nota a pie de página o nota final, se dividirá en la siguiente columna o el siguiente objeto de texto. Si esto no es posible, se produce un desbordamiento de texto.
- Los ajustes de columna de las disposiciones no son válidos para el texto de las notas a pie de página o notas finales.
- Los ajustes de columna para las notas a pie de página sólo pueden definirse para el objeto de texto.

Contador Líneas

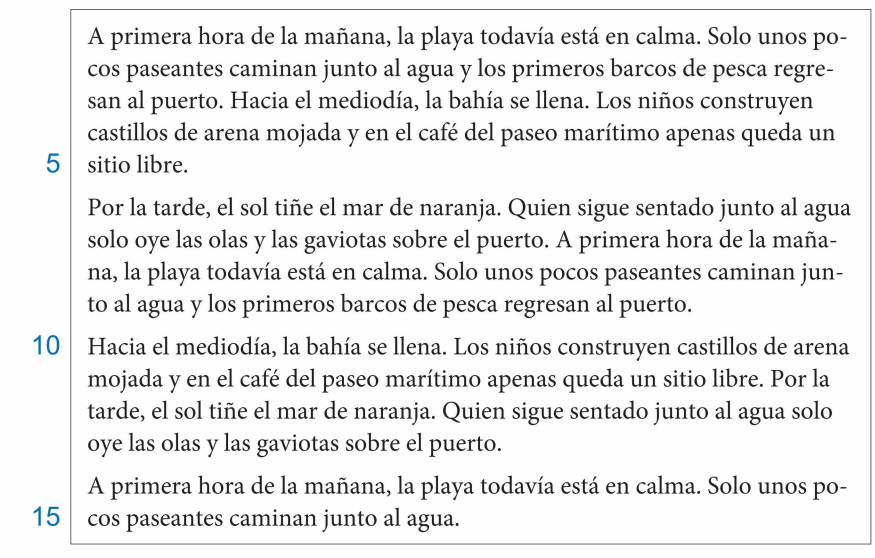
Con el Contador de Líneas se activa la numeración de las líneas de texto de una historia y se muestran los números en el borde izquierdo o derecho del texto. En la antigüedad, el número de línea junto al texto se «inventó» para poder pagar al escritor según el número de líneas escritas. En las publicaciones modernas, el contador de líneas se utiliza sobre todo para definir con precisión la información de la fuente.

Activar o desactivar el Contador Líneas para todo el Artículo

1. Elija **Texto > Artículo** en el menú y allí la pestaña **Contador Líneas** (solo en el modo de trabajo **Experto**) o, como alternativa, la pestaña **Artículo** en la paleta **Módulo**.
2. Elija una opción en el menú emergente **Contador Líneas** para activar o desactivar el contador líneas:

- Elija **Ninguno** para desactivar el **Contador Líneas** de todo el **Artículo**.
- Elija la opción **Izquierda** para activar el **Contador Líneas** para todo el **Artículo** y mostrar los números a la izquierda del texto. Los números de línea que salen a la izquierda se alinean a la derecha automáticamente.
- Elija la opción **Derecha** para activar el **Contador Líneas** para todo el **Artículo** y mostrar los números a la derecha del texto. Los números de línea que aparecen a la derecha se alinean automáticamente a la izquierda.

3. Defina el valor inicial del contador con la opción **Comience con**.
4. Elija la opción **Rango** para definir el intervalo de la numeración de líneas. El valor «1» significa que el contador de líneas se emite en cada línea, mientras que el valor «5» significa cada cinco líneas. Si el valor inicial es «3», con un intervalo de «5» el contador de líneas con el valor «5» no se emite en la quinta sino en la tercera línea.
5. Elija la opción **Sangría** para definir la distancia entre los números de línea y el objeto de texto o el borde de columna correspondiente. Si tiene un texto con varias columnas, asegúrese de que el medianil de la columna es suficientemente ancho para mostrar los números de línea. Si el medianil no es lo suficientemente ancho, los números de línea pueden quedar encima del texto de las columnas vecinas.
6. En el menú emergente **Reinicie cada**, elija una de las siguientes opciones para influir en la numeración:
   - Elija la opción **Continuar** para no interrumpir el contador en toda la historia.
   - Elija la opción **Columna de Texto** para reiniciar el contador en cada nueva columna de texto en toda la historia. El término **Columna de Texto** se refiere a los objetos de texto que poseen varias columnas de texto que se definieron mediante el comando **Objeto > Especial > Columnas Texto** y cada objeto de texto vinculado adicional, independientemente de si tienen una o varias columnas de texto.
   - Elija la opción **Columna de Diseño Texto** para reiniciar el contador en cada nueva columna de texto en toda la historia. El término **Columna de Diseño Texto** se refiere a texto que posee varias columnas de texto que se definieron mediante el comando **Texto > Diseño > Columnas** o alternativamente en la pestaña **Diseño** de la paleta **Módulo**.
   - Elija la opción **Objeto Texto** para reiniciar el contador en cada nuevo objeto de texto en todo el artículo.
   - Elija la opción **Diseño** para reiniciar el contador después de cada salto de diseño en todo el artículo. El término **salto de diseño** se refiere al texto con diferentes opciones de maquetación que se definieron mediante la opción **Texto > Diseño > Columnas** o alternativamente en la pestaña **Diseño** de la paleta **Módulo**.
   - Elija la opción **Capítulo** para reiniciar el contador después de cada salto de capítulo en toda la historia. El término **salto de capítulo** se refiere a texto con diferentes opciones de capítulo que se definieron utilizando la opción **Texto > Capítulo** o alternativamente en la pestaña **Capítulo** de la paleta **Módulo**.
7. Elija la opción **Suprimir párrafos vacíos** para ignorar automáticamente todos los párrafos vacíos formados sólo por un **Retorno** u otro carácter de interrupción.



La figura muestra un texto con el contador de líneas **Izquierda**, **Rango** 5 y **Sangría** 10 pt: el programa numera cada quinta línea. La fuente, el tamaño y el color de los números se determinan en las preferencias.

Además de los párrafos vacíos, los párrafos con texto también pueden suprimirse mediante el **Contador Líneas**.

Suprimir el recuento de líneas de un párrafo

1. Sitúe el punto de inserción en el párrafo que desea suprimir del recuento de líneas.
2. Elija **Texto > Opciones de párrafo > Suprimir Contador Líneas** en el menú o, como alternativa, la opción **Suprimir Contador Líneas** en la pestaña **Párrafo** de la paleta **Módulo**.

Cambiar las preferencias del Contador Líneas

Puede definir la visualización y los valores estándar del Contador de líneas en las **Preferencias**.

Definir atributos de fuente para el Contador Líneas

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto > Contador Líneas** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Texto > Contador Líneas** (Mac OS).
2. Elija la fuente para el Contador Líneas en el menú desplegable **Fuente**.
3. Elija el tamaño de fuente para el Contador Líneas en el menú desplegable **Tamaño de Fuente**.
4. Elija el color del Contador Líneas en el menú desplegable **Color**.

Objetos de anclaje

Puede incrustar en el texto cualquier objeto, como gráficos, imágenes o tablas, así como grupos enteros. Los objetos anclados «fluyen» automáticamente con el texto y cambian su posición según la posición del texto.

Incrustar imagen en texto

1. Sitúe el punto de inserción en el lugar del texto donde desea insertar la imagen.
2. Elija **Texto > Insertar > Insertar Objeto > Imagen** en el menú o **Insertar Objeto > Imagen** en el menú contextual.
3. Elija las opciones para la imagen según las instrucciones de la sección **Trabajar con imágenes**.

La anchura del objeto imagen insertado no es mayor que la anchura del objeto texto. El tamaño y la sección de la imagen pueden definirse individualmente. Si la imagen no es visible tras la inserción, compruebe si la imagen ha provocado un desbordamiento. En tal caso, es posible que tenga que ampliar el objeto de texto. Consulte las notas de la sección **Trabajar con objetos** y **Trabajar con imágenes**.

Puede cambiar los ajustes de anclaje de la imagen en cualquier momento. Consulte las notas de la sección **Editar objetos incrustados**. También puede anclar objetos de imagen existentes en el texto. Consulte las notas de la sección **Anclaje de objetos y grupos**.

Incrustar una tabla en texto

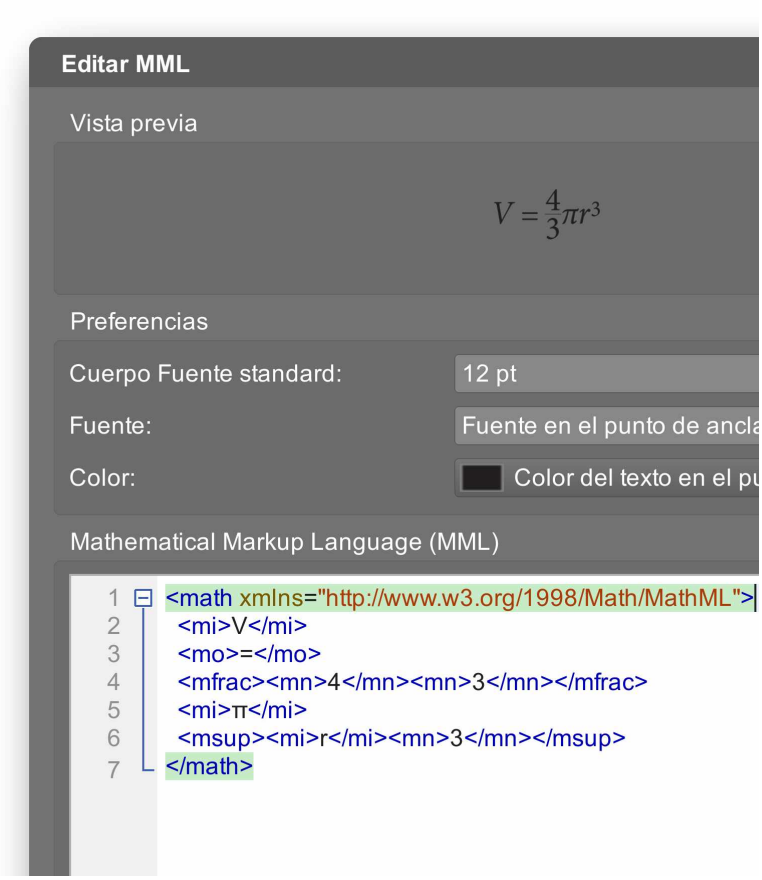
1. Sitúe el punto de inserción en el lugar del texto donde desea insertar la tabla.
2. Elija **Texto > Insertar > Insertar Objeto > Tabla** del menú o **Insertar Objeto > Tabla** del menú contextual.
3. Seleccione las opciones para la tabla según las instrucciones de la sección **Trabajar con tablas**.

La tabla se inserta en el texto. La anchura de la tabla es como máximo igual a la anchura del objeto de texto. El tamaño de la tabla puede determinarse individualmente. Si la tabla no es visible tras la inserción, compruebe si la tabla ha provocado un desbordamiento. En tal caso, es posible que tenga que ampliar el objeto de texto.

Puede cambiar los ajustes de anclaje de la tabla en cualquier momento. Consulte las notas de la sección **Editar objetos incrustados**. También puede anclar objetos de tabla existentes en el texto. Consulte las notas de la sección **Anclaje de objetos y grupos**.

Incrustar fórmula en texto

1. Sitúe el punto de inserción en el lugar del texto donde desee insertar la fórmula.
2. Elija **Texto > Insertar > Insertar Objeto > Objeto MathML** del menú o **Insertar Objeto > Objeto MathML** del menú contextual.
3. Elija las opciones de la fórmula y confirme sus entradas.



La figura muestra el cuadro de diálogo **Editar MML** con la fórmula del volumen de una esfera. Arriba, la **Vista previa** muestra la fórmula; debajo se encuentran las **Preferencias Cuerpo Fuente standard**, **Fuente** y **Color** y el campo **Mathematical Markup Language (MML)**. El editor permite desplegar y plegar elementos con los iconos del margen.

La fórmula debe estar en formato **MathML** (Mathematical Markup Language). El Mathematical Markup Language es un formato para representar fórmulas matemáticas y expresiones complejas. Este estándar fue desarrollado por el «World Wide Web Consortium» (W3C), un comité para la estandarización de técnicas en la World Wide Web. En Internet se puede encontrar una descripción del formato MathML, así como numerosos ejemplos de fórmulas en formato MathML.

Las fórmulas se dibujan como vectores y se ven nítidas con cualquier ampliación, en la impresión y en el PDF. Las fórmulas nuevas y editadas adoptan la fuente y el color del texto de su punto de anclaje y se asientan sobre la línea de base. En el cuadro de diálogo **Editar MML**, en **Preferencias**, puede elegir opcionalmente otra **Fuente** y otro **Color** del documento; los colores que nombra el propio MathML se asignan a un color del documento en **Colores en el MathML**. El editor muestra números de línea y el marcado XML en color, y marca los errores en el texto y en el margen.

El volumen de una esfera de radio r es $V = \frac{4}{3}\pi r^3$.
La fórmula es un objeto en la línea y fluye con el texto.

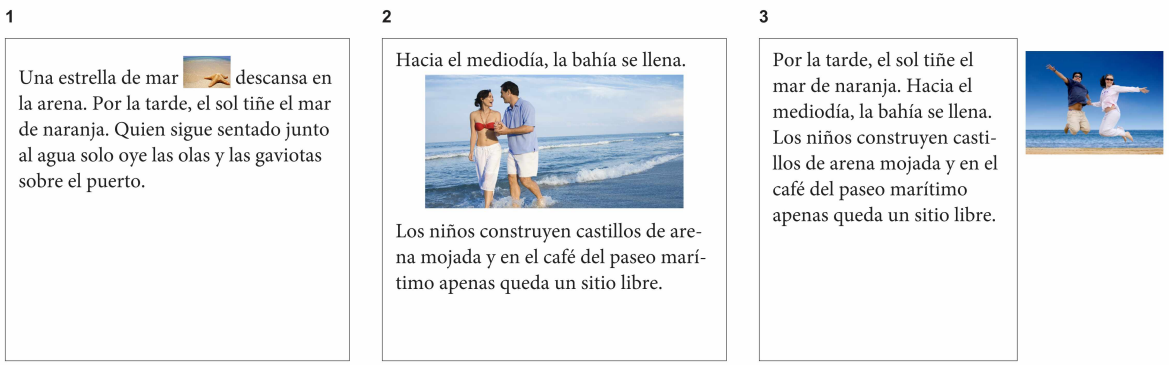
La figura muestra el resultado: la fórmula se encuentra como objeto en la línea, con la fuente del texto (Minion Pro) y un **Cuerpo Fuente standard** de 12 pt.

Anclaje de objetos y grupos

Puede anclar un objeto o grupo a la vez en el texto. En ambos casos, nos referimos a los objetos como objetos anclados. Si desea anclar varios objetos o grupos, repita el proceso tantas veces como sea necesario. En el proceso de incrustación se conservan las posibles rotaciones. Puede seleccionar objetos o grupos incrustados en cualquier momento y editarlos de la forma habitual. De este modo, también puede incrustar en el texto objetos de imagen y tabla ya existentes.

Objetos de anclaje

1. Copie el objeto o grupo que desea incrustar en el texto.
2. Sitúe el cursor en el punto del texto donde desee insertar el objeto.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Pegar** en el menú o **Pegar** en el menú contextual.
   - Pulse **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac).
4. Elija una de las siguientes opciones:
   - **En la línea** — El objeto aparece en la misma línea que la línea en la que está situado el cursor. Con esta opción, el objeto se tratará como un carácter de texto, es decir, la anchura del objeto influye en la posición del texto siguiente. La altura del carácter define la altura de la línea con interlineado automático (interlineado). Si la anchura/altura del objeto es mayor que la anchura/altura de la columna, el objeto anclado puede romperse en las siguientes columnas u objetos de texto, o se mostrará un desbordamiento de texto.
   - **Por encima de la línea** — El objeto aparece en su propia línea por encima de la línea en la que está situado el cursor. Con esta opción, sólo la altura del objeto determina la posición del texto siguiente, la anchura será ignorada. Si la anchura/altura del objeto es mayor que la anchura/altura de la columna, el objeto anclado puede romperse hacia las siguientes columnas u objetos de texto, o se mostrará un desbordamiento de texto. Se mostrará un carácter de control en forma de ancla en la posición del ancla en el texto cuando se active el comando **Visualizar > Caracteres de control**.
   - **Anclado** — El objeto aparece con un desplazamiento individual respecto al texto. Esta opción no influye en la posición del texto siguiente, a menos que se seleccionen opciones especiales para el corrimiento del texto.



La figura muestra las tres posibilidades con fotos: **En la línea**, la estrella de mar se sitúa como un carácter en el texto (1). **Por encima de la línea**, la foto se sitúa centrada en una línea propia por encima de la línea con el ancla (2). **Anclado**, la foto se sitúa 10 pt a la derecha del objeto de texto, a la altura de su ancla (3), por ejemplo, para una imagen al margen.

Incrustar objetos en la línea

1. Elija un desplazamiento relativo a la línea de base para mover el objeto verticalmente hacia arriba o hacia abajo.
2. Elija un **Contorneo** para el objeto en el cuadro de diálogo **Preferencias de anclaje**.

   > *En el diálogo* **Contorneo** *para objetos, ciertos ajustes no tendrán efecto en los objetos anclados.*

3. Elija una opción para el **interlineado**:
   - **Configuración de Objetos** — La altura del objeto influye en el interlineado. En este caso, el programa ignora los ajustes de interlineado del párrafo.
   - **Artículo** — La altura del objeto no influye en el interlineado. En este caso, el objeto se coloca sobre las líneas anteriores, en la medida en que la altura del objeto sea mayor que el interlineado del párrafo.

Incrustar objetos por encima de la línea

1. Si es necesario, elija un valor para el **Espacio antes del objeto** y el **Espacio después del objeto**. Dentro del párrafo, esta opción se comporta de la misma manera que la opción de párrafo **Espacio a párrafo anterior** y **Espacio a próximo párrafo**.
2. Elija un **Alineamiento**:
   - **Centrado en relación con el ancla** — El objeto se muestra centrado sobre el ancla. Si el ancla está al principio o al final de una línea, es posible que el objeto sobresalga de la columna.
   - **Izquierda**/**Centrado**/**Derecha** — El objeto se muestra a la izquierda, en el centro o a la derecha de la columna de texto. En este caso, el objeto siempre se muestra horizontalmente dentro de la columna.

Si el ancla se encuentra en las primeras líneas de un objeto de texto o de una columna de texto, es posible que el objeto de anclaje se muestre fuera del objeto de texto.

Incrustar objetos individualmente

1. En el menú emergente **Punto de Referencia horizontal**, elija la coordenada en la que debe alinearse el objeto de anclaje:
   - **Posición de carácter** — El objeto se alinea en la posición actual del cursor.
   - **Extremo izquierdo del objeto texto**/**Extremo derecho del objeto texto** — El objeto se alinea en la coordenada izquierda o derecha del objeto de texto.
   - **Borde izquierdo de la columna de diseño**/**Borde derecho de la columna de diseño** — El objeto debe alinearse en el borde izquierdo o derecho de la columna de diseño (varias columnas de diseño).
2. Elija el **Desplazamiento horizontal** si es necesario.
3. En el menú emergente **Punto de Referencia vertical**, elija la coordenada en la que debe alinearse el objeto de anclaje.

- **Línea base** — El objeto ancla se alinea en la línea de base de la línea actual en la que está situado el cursor.
- **Extremo superior del objeto texto**/**Extremo inferior del objeto texto** — El objeto de anclaje se alinea en el borde superior o inferior del objeto de texto.
- **Extremo superior de la columna diseño**/**Extremo inferior de la columna diseño** — El objeto de anclaje debe alinearse en el borde superior o inferior de la columna de diseño (varias columnas de diseño).

4. Elija el **Desplazamiento vertical** si es necesario.
5. Elija el **Punto de Referencia de objeto**.
6. Otra opción es elegir un **Contorneo** para el objeto.

Editar objetos incrustados

Los objetos de anclaje con la opción **Por encima de la línea** y **Anclado** se indican en el texto mediante un símbolo de anclaje. Para los objetos de anclaje con la opción **En la línea** no es necesario un símbolo de anclaje. Elija **Visualizar > Caracteres de control** para mostrar el símbolo del ancla. El ancla es un carácter en el texto, pero no tiene anchura. Por lo tanto, puede utilizar las teclas de flecha izquierda o derecha una vez sin tener un efecto reconocible. De hecho, está colocando el punto de inserción antes o después del ancla.

Editar la posición de los objetos incrustados

1. Sitúe el punto de inserción DELANTE del objeto en la línea o DELANTE del símbolo de anclaje. El punto de inserción se encuentra DELANTE del objeto en la línea o DELANTE del ancla si en el menú **Texto** aparece la opción **Preferencias de anclaje** o si en la ventana **Inspector de caracteres** aparece como grafema un símbolo de objeto (rectángulo con el texto «OBJ»).
2. Elija **Texto > Preferencias de anclaje** en el menú o **Preferencias de anclaje** en el menú contextual y realice los cambios que necesite.

Seleccionar, cortar, copiar o eliminar objetos incrustados

1. Sitúe el cursor DELANTE del objeto de la línea o DELANTE del símbolo de anclaje.
2. Mantén pulsada la tecla **Mayús**.
3. Pulse la tecla **Flecha derecha** para marcar el objeto en la línea o para marcar el ancla.
4. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Cortar** en el menú o **Cortar** en el menú contextual, o pulse **Ctrl + X** (Windows/Linux) o **Comando + X** (Mac) para cortar el objeto de anclaje.
   - Elija **Editar > Copiar** en el menú o **Copiar** en el menú contextual, o pulse **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac) para copiar el objeto ancla.
   - Elija **Editar > Borrar** en el menú o pulse la tecla **Supr** para eliminar el objeto de anclaje.

Enlaces de texto

Puede crear enlaces en el texto. Al hacer clic en el texto correspondiente de un PDF, se lleva a cabo una acción. Puede tratarse de la visualización de una página concreta del PDF, la apertura de un navegador con un sitio web específico o la apertura de un programa de correo electrónico con un nuevo mensaje a un destinatario concreto. Si hace clic en un número de página del índice o del índice de este manual, se mostrará la página correspondiente. Para ello también se ha utilizado la opción «Enlaces».

Algunos programas de visualización de PDF pueden reconocer automáticamente enlaces a sitios web o direcciones de correo electrónico para que no tenga que crearlos por separado. Sin embargo, si desea asegurarse de que todos los programas de visualización de PDF muestran el enlace correctamente o desea asignar el enlace a un texto del que no se desprende directamente la dirección del enlace, deberá utilizar también la opción «Enlaces» para enlaces a sitios web (URL) o direcciones de correo electrónico.

Crear un enlace a una página

1. En el documento, seleccione el texto al que desea aplicar el enlace.
2. Elija **Texto > Guardar como > Enlace**.
3. Elija la opción **Página** en el menú emergente **Enlace**.
4. En el campo de entrada **Nombre del documento**, introduzca opcionalmente un nombre de documento si desea que el enlace haga referencia a una página de otro documento. Si el enlace debe hacer referencia a una página del mismo documento, no es necesario introducir nada.
5. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente **Acción**:
   - **Ir a la primera página** — Debería aparecer la primera página.
   - **Ir a la página anterior** — Debería aparecer la página anterior.
   - **Ir a la página siguiente** — Debería aparecer la página siguiente.
   - **Ir a la última página** — Debería aparecer la última página.
   - **Ir a página** - Se debe mostrar una página específica. Introduzca el número de página deseado.
6. Confirme la entrada.

Crear un enlace a una URL

1. En el documento, seleccione el texto al que desea aplicar el enlace.
2. Elija **Texto > Guardar como > Enlace**.
3. Elija la opción **URL** en el menú emergente **Enlace**.
4. Elija una URL (Por ejemplo: https://viva.systems) en el campo de entrada **Ruta**.
5. Confirme la entrada.

Crear un enlace para un correo electrónico

1. En el documento, seleccione el texto al que desea aplicar el enlace.
2. Elija **Texto > Guardar como > Enlace**.

3. En el menú emergente **Enlace**, elija la opción **Correo electrónico**.
4. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo de entrada **Dirección** (Por ejemplo: test@mail.com)
5. Introduzca el asunto en el campo de entrada **Asunto** (Por ejemplo: Consulta del cliente).
6. Confirme la entrada.

Referencias cruzadas

Con las referencias cruzadas, remite en el texto a otro párrafo, por ejemplo, «véase la página 12». La referencia cruzada adopta datos del párrafo de destino, por ejemplo, su texto, su número o su número de página, y se puede actualizar en cualquier momento. En el PDF, una referencia cruzada se emite como enlace. En el modo de trabajo **Principiante**, las referencias cruzadas no están disponibles.

Insertar una referencia cruzada

1. Sitúe el punto de inserción en el lugar del texto en el que debe ir la referencia cruzada.
2. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable > Referencia cruzada** en el menú o **Insertar Variable > Referencia cruzada** en el menú contextual.
3. Elija la opción **Documento actual** en el menú emergente **Documento** o elija con **Examinar** otro documento en el que se encuentre el párrafo de destino.
4. En **Buscar un párrafo**, acote opcionalmente la lista **Párrafos** con **Contiene el texto** y **Hoja de estilo de párrafo** y elija el párrafo de destino.
5. En **Formato**, elija un formato guardado en el menú emergente **Nombre** o edite el texto del formato. En el menú contextual del texto del formato, con **Insertar variable de referencia cruzada** se insertan datos del párrafo de destino: **Page Number** (número de página), **Chapter Number** (número de capítulo), **Paragraph Number** (número de párrafo), **Paragraph Text** (texto del párrafo), **Full Paragraph** (número y texto del párrafo) y **File Name** (nombre de archivo). Con **Guardar como** se guarda el formato con un nombre y con **Quitar** se elimina.
6. Opcionalmente, elija **Asignar hoja de estilo de carácter** y una hoja de estilo de carácter para formatear con ella la referencia cruzada.
7. Confirme la entrada.

Gestionar y actualizar referencias cruzadas

La paleta **Referencias cruzadas**, que se abre con **Ventana > Referencias cruzadas**, muestra todas las referencias cruzadas del documento con **Archivo**, **Nombre del formato**, **Formato** y **Hoja de estilo de carácter**. En el menú contextual de la paleta, elija **Insertar referencia cruzada**, **Editar**, **Eliminar**, **Ir al origen** o **Ir al destino**. Si cambia el párrafo de destino, por ejemplo, su texto o su página, elija **Texto > Actualizar referencias cruzadas** o **Actualizar referencias cruzadas** en el menú contextual de la paleta.

El número de página de una referencia cruzada aparece con los dígitos del idioma en la posición de la referencia cruzada; en un texto árabe, por ejemplo, ١٢ en lugar de 12. El atributo de carácter **Dígitos** también se aplica aquí.

Textos en distintos sistemas de escritura

El programa compone textos en los sistemas de escritura del estándar Unicode: en escritura latina, griega y cirílica, en escrituras que se escriben de derecha a izquierda, como el árabe y el hebreo, en las escrituras índicas y del sudeste asiático, como el devanagari, el bengalí, el tamil, el tailandés o el jemer, así como en chino, japonés y coreano, en horizontal o en vertical. Los textos en distintos sistemas de escritura se pueden mezclar en un objeto de texto y dentro de un párrafo.



La figura muestra la palabra «Bienvenido» en diez sistemas de escritura, compuesta con fuentes del servidor de fuentes de VIVA (Noto Sans, Noto Sans Hebrew, Noto Sans Arabic, Noto Sans Devanagari, Noto Sans Thai, Noto Sans SC, Noto Sans JP y Noto Sans KR).

Formas de los caracteres y salto de línea

Cómo se combinan los caracteres de un sistema de escritura — letras árabes unidas, ligaduras, signos vocálicos y otros signos diacríticos o los caracteres compuestos de las escrituras índicas — lo determina el programa automáticamente según las reglas del sistema de escritura y a partir de las funciones OpenType de la fuente. Para ello se necesita una fuente que admita el sistema de escritura, preferiblemente en formato OpenType.

El programa divide las líneas según las reglas del estándar Unicode para el salto de línea. En tailandés, laosiano, jemer y birmano, que no separan las palabras con espacios, encuentra los posibles puntos de salto mediante diccionarios; en chino y japonés es posible un salto entre casi todos los caracteres.

Fuentes para un sistema de escritura

Un sistema de escritura solo puede representarse con una fuente que contenga sus caracteres. Por ello, en la selección de fuentes de las paletas **Módulo** y **Acceso Rápido**, las fuentes aparecen además en grupos por sistema de escritura: **Chino simplificado**, **Chino tradicional**, **Japonés**, **Coreano**, **Tailandés**, **Árabe**, **Hebreo**, **Escrituras índicas y del sudeste asiático** y **Fuentes de símbolos**. Las fuentes latinas, griegas, cirílicas, armenias, georgianas y vietnamitas aparecen en **Otras fuentes**. Una fuente pertenece a un grupo si contiene al menos el 95 por ciento de los caracteres más importantes del sistema de escritura.

Encontrará más fuentes en el cuadro de diálogo **Texto > Descubrir fuentes**. El menú emergente **Sistema de escritura** muestra primero **Latino**, **Cirílico**, **Griego**, **Japonés**, **Chino (simplificado)**, **Chino (tradicional)**, **Coreano**, **Árabe**, **Hebreo**, **Tailandés** y **Devanagari** y, debajo, todos los demás sistemas de escritura para los que el servidor de fuentes de VIVA ofrece fuentes, por ejemplo, tamil, jemer o etíope, cada uno con el número de fuentes. Consulte las notas de la sección Trabajar con fuentes.

Nota:

- *Si a la fuente le falta el primer carácter de una palabra, el programa compone la palabra con una fuente sustituta que contiene el carácter. En cambio, si faltan caracteres sueltos dentro de una palabra, en su lugar aparece un cuadro vacío. Por ello, asigne al texto una fuente que contenga el sistema de escritura completo.*

Idioma, dirección de escritura y dígitos

Asigne al texto el idioma adecuado para que la separación silábica, la revisión ortográfica, las comillas, los dígitos y las formas de caracteres locales sean correctos. Además de los idiomas que se escriben con escritura latina, la lista de idiomas contiene, entre otros, griego y griego antiguo, ruso, ucraniano, búlgaro, macedonio, bielorruso, serbio (cirílico), armenio, georgiano, hindi, maratí, bengalí, asamés, panyabí, guyaratí, oriya, tamil, telugu, canarés, malayalam, nepalí, cingalés, tibetano, tailandés, laosiano, jemer, birmano, amhárico, árabe, persa, urdu, hebreo, yidis, chino (simplificado y tradicional), japonés y coreano. El programa descarga los diccionarios de separación silábica y ortografía cuando es necesario desde la dirección que indica el servidor de VIVA. Consulte las notas de las secciones Idioma, Corrección Ortográfica y Separación silábica, así como Otros idiomas y sistemas de escritura.

En la paleta **Acceso Rápido**, un botón para cada caso ajusta a la vez la dirección de escritura y la orientación de línea: **Horizontal, de izquierda a derecha (H-LTR)**, por ejemplo, para los idiomas occidentales, **Horizontal, de derecha a izquierda (H-RTL)** para el árabe y el hebreo, **Vertical, de derecha a izquierda (V-RTL)** para el chino y el japonés verticales y **Vertical, de izquierda a derecha (V-LTR)**, por ejemplo, para la escritura mongola. Las secciones Texto CJKV y Texto árabe y hebreo describen cómo componer textos de derecha a izquierda y textos verticales.

Para la mayoría de los idiomas están preajustadas las comillas tipográficas habituales en cada país, por ejemplo, „…“ para el alemán y el búlgaro, «…» para el francés, el ruso y el ucraniano, ”…“ para el árabe y 「…」 para el japonés; puede cambiarlas en las preferencias, en **Texto > Idioma**. Los números de las listas, de las notas a pie de página y notas finales, así como los números de página, aparecen con los dígitos del idioma. Con el atributo de carácter **Dígitos**, el programa muestra los dígitos introducidos en otra forma de dígitos, por ejemplo, «2026» como **٢٠٢٦**. Consulte las notas de las secciones Texto árabe y hebreo y Otros idiomas y sistemas de escritura.

La sección Trabajar con tipografía describe las opciones tipográficas para caracteres y párrafos, por ejemplo, la dirección de escritura, la kashida y el inspector de caracteres.

Texto CJKV

El programa dispone de varias opciones para trabajar con lenguas de Asia Oriental, como el chino (C), el japonés (J), el coreano (K) o el vietnamita (V), cuyo texto en lo sucesivo también se denominará texto CJKV.

Esto incluye la compatibilidad con la alineación horizontal y vertical de líneas, así como el conjunto de reglas de paginación y formato de textos en lenguas asiáticas. Esto incluye, por ejemplo, la paginación correcta de números, textos con corchetes o puntos al final de las frases y su visualización alternativa para textos verticales.

Puede mezclar textos en lenguas asiáticas con cualquier otra lengua (por ejemplo, romano).

Normalmente se consiguen los mejores resultados tipográficos posibles con fuentes en formato **OpenType** que dispongan de las opciones OpenType correspondientes.

Orientación de la línea

- Elija una herramienta del tipo **LTR** en la paleta **Herramientas** si desea mostrar el texto o las líneas de texto en idiomas asiáticos horizontalmente.
- Elija una herramienta del tipo **TTB** en la paleta **Herramientas** si desea mostrar el texto en idiomas asiáticos verticalmente.
- Elija **Texto > Diseño** y, en la pestaña **Opciones**, en **Orientación de línea**, la opción **De derecha a izquierda** o **De izquierda a derecha** si desea mostrar el texto o las líneas de texto en un objeto de texto verticalmente.
- Elija **Texto > Diseño** y, en la pestaña **Opciones**, en **Orientación de línea**, la opción **De arriba a abajo** si desea mostrar el texto o las líneas de texto en un objeto de texto horizontalmente.

Texto vertical

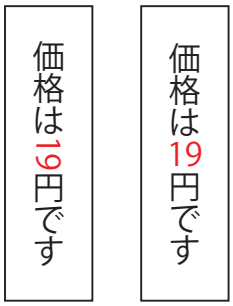
En el texto vertical, los caracteres chinos, japoneses y coreanos se apilan con el espaciado que la fuente prevé para la composición vertical, normalmente 1 cuadratín. Las teclas de flecha siguen la dirección del texto: la flecha arriba y la flecha abajo mueven el punto de inserción un carácter a lo largo de la columna y, con la tecla Mayús pulsada, amplían la selección carácter a carácter. La flecha izquierda y la flecha derecha cambian a la columna contigua; con columnas de derecha a izquierda, la flecha izquierda lleva a la columna siguiente. Con la tecla Ctrl pulsada (Mac: tecla Comando), el punto de inserción salta por palabras o por párrafos.

Agrupación de caracteres (tate-chu-yoko)

tate-chu-yoko es la agrupación horizontal de caracteres en un texto vertical. Normalmente esta opción se aplica a números o texto latino. Los caracteres agrupados ocupan, como los demás caracteres, 1 cuadratín y se sitúan en el centro de la columna, en el eje de los caracteres de arriba y de abajo.

1. Seleccione el texto que desea agrupar.

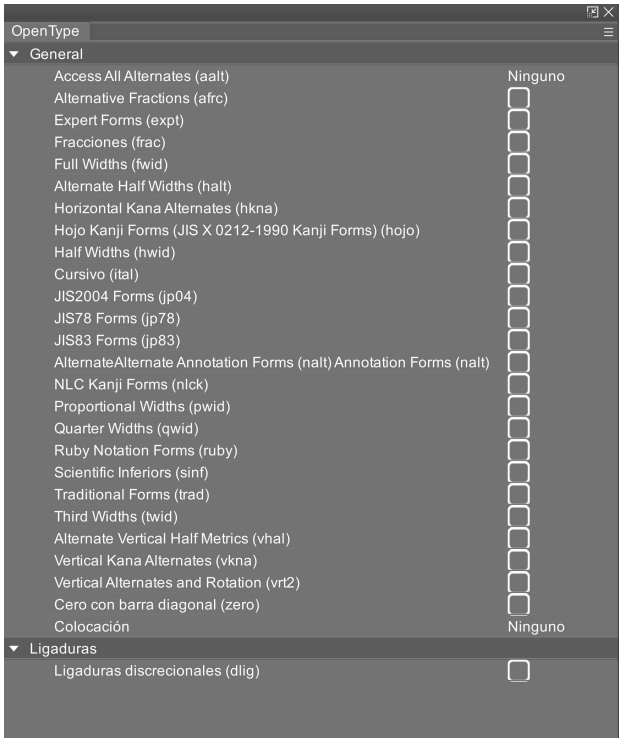
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Opciones de carácter > Línea base > Orientación de línea de base > Horizontal** en el menú.
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Línea base > Orientación de línea base > Horizontal.**

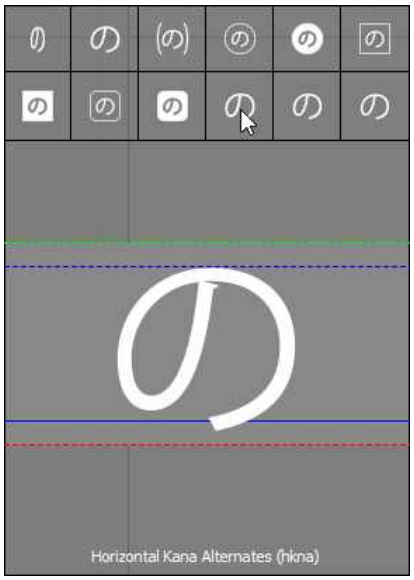


También puede aplicar esta opción mediante hojas de estilo de caracteres.

OpenType

Al igual que con los textos romanos, todas las funciones y alternativas de las opciones OpenType están disponibles para los textos chinos, japoneses, coreanos o vietnamitas, tanto desde el menú contextual como desde la paleta **OpenType**.





Formas de caracteres locales

El chino, el japonés y el coreano utilizan formas distintas para muchos caracteres. Las fuentes que contienen las formas de varios idiomas, por ejemplo, Noto Sans CJK y Source Han Sans, muestran las formas del idioma asignado al texto. Por ello, asigne al texto **Japonés**, **Chino (simplificado)**, **Chino (tradicional)**, **Chino (Hong Kong)**, **Chino (Taiwán)** o **Coreano**. Las fuentes que solo abarcan uno de estos idiomas, por ejemplo, Noto Sans JP o Noto Sans SC, muestran siempre sus propias formas.



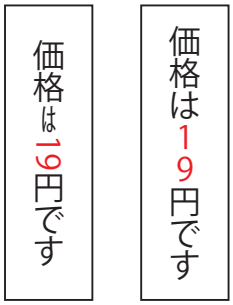
La figura muestra los mismos seis caracteres en la fuente Noto Sans CJK, de izquierda a derecha con los idiomas japonés, chino (simplificado), chino (tradicional), chino (Hong Kong) y coreano.

En el documento PDF, los caracteres chinos, japoneses y coreanos aparecen completos también desde fuentes OpenType con contornos CFF, por ejemplo, desde Noto Sans JP, Source Han Sans o Kozuka. Al copiar y buscar se obtiene el carácter, también en las formas locales.

Rotación de caracteres

Con la opción **Rotación**, puede girar caracteres individuales.

1. Seleccione el texto que desea girar.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Opciones de carácter > Opciones > Rotación > ,°**.
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Opciones > Rotación > ,°**.



También puede aplicar esta opción mediante hojas de estilo de caracteres.

Anchura de caracteres

Puede cambiar la anchura de los caracteres mediante el formato, pero le recomendamos que utilice principalmente las funciones OpenType. La mayoría de los caracteres están disponibles en anchura completa y media. Algunos caracteres (por ejemplo, los corchetes redondos o cuadrados) suelen tener incluso un cuarto o un tercio de anchura, así como variantes verticales.



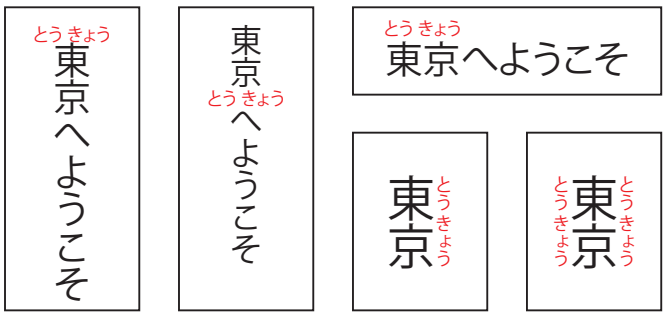
Texto en rubí (furigana)

El texto Ruby (japonés **ルビ**) es una anotación en la que el texto base y su anotación aparecen en la misma línea. El texto Ruby puede estar encima, debajo o al lado del texto principal. Esta opción se aplica tanto al texto base horizontal como al vertical.

El texto Ruby se utiliza principalmente en textos japoneses y chinos para indicar la pronunciación, ya que los caracteres chinos utilizados en ellos no proporcionan en muchos casos ninguna información sobre la pronunciación real. En japonés, estas anotaciones también se denominan **furigana**.

1. Seleccione el texto principal al que debe referirse el Texto Rubí. Puede seleccionar un único carácter o una cadena.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Insertar > Texto en rubí (furigana)** en el menú. El comando solo está disponible en el modo de trabajo **Experto**.
   - Elija **Texto en rubí (furigana)** en el menú contextual.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Inserte sobre el texto** — Inserta el texto Ruby encima del texto principal seleccionado para texto horizontal y a la derecha del texto principal seleccionado para texto vertical.

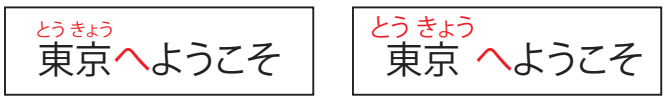
- **Inserte debajo del texto** — Inserta el texto Ruby debajo del texto principal seleccionado para el texto principal horizontal y a la izquierda para el texto principal vertical.
- **Inserte a la izquierda del texto** — Inserta el texto Ruby a la izquierda del texto principal seleccionado para el texto principal horizontal y encima del texto principal seleccionado para el texto principal vertical.
- **Inserte a la derecha del texto** — Inserta el texto Ruby a la derecha del texto principal seleccionado para el texto principal horizontal y debajo del texto principal seleccionado para el texto principal vertical.
- **Borrar texto en rubí** — Elimina el texto Ruby. Para ello, sitúe el punto de inserción en el texto Ruby.



4. También puede mezclar las opciones para que, por ejemplo, un texto de Ruby aparezca tanto encima como debajo del texto principal.
5. Por defecto, se inserta un texto de marcador de posición como texto Ruby. El texto Ruby se muestra siempre centrado sobre el texto principal seleccionado. El tamaño de la fuente del texto Ruby es aproximadamente la mitad de la fuente base. Sustituya el texto del marcador de posición. Puede formatear el texto Ruby como desee, utilizando tanto opciones OpenType como hojas de estilo de caracteres.
6. Elija **Visualizar > Caracteres de control** en el menú para identificar a qué texto se ha aplicado el texto Ruby mediante los corchetes.



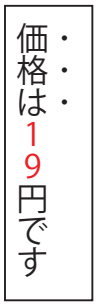
7. Si el texto Ruby es más ancho que el texto principal, esto afecta al espaciado del carácter siguiente en el texto principal para el texto Ruby.



   Para ajustar la anchura, puede formatear el texto Ruby o aplicar las opciones OpenType. No es posible colgar o fusionar diferentes textos Ruby.

Marca de énfasis

El acento o punto de acento es una marca tipográfica utilizada en algunas lenguas de Asia Oriental para indicar énfasis. Puede adoptar diversas formas, como un punto o una viñeta, un círculo o un triángulo.



El signo de énfasis apenas se utiliza hoy en día; actualmente se emplean más las comillas o un cambio del estilo de letra para mostrar un énfasis. Por lo tanto, actualmente no existe la opción correspondiente en el programa.

- En chino, la marca de énfasis (chino: **着重号**) está centrada debajo de cada carácter en texto horizontal y centrada a la derecha de cada carácter en texto vertical.
- En japonés, la marca de énfasis (en japonés: **傍点 boten** o **圏点 kenten**) aparece centrada encima de cada carácter en texto horizontal y centrada a la derecha de cada carácter en texto vertical.
- En coreano, la marca de énfasis (en coreano: **드러냄표 deureonaempyo**) aparece centrada encima de cada carácter en texto horizontal y centrada a la derecha de cada carácter en texto vertical.

Subrayado

Para el texto vertical, la línea aparece a la derecha del texto cuando se subraya.

Contorno

En las lenguas asiáticas, los caracteres suelen tener un contorno.



1. Seleccione el texto al que desea aplicar el contorno.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Estilo > Opciones de Hueca > Contorno de Texto > Sí**.
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Estilo > Contorno de Texto > Sí**.
3. Elija las siguientes opciones:
   - **Color** — Define el color del contorno.
   - **Intensidad** — Define el intensidad del color de contorno.
   - **Opacidad** — Define la opacidad del contorno.
   - **Ancho de línea** — Define el ancho de línea del contorno.
   - **Estilo Línea** — Define el estilo de línea (**Sólido**, **Discontinuo**, **Con puntos**, **Ondulado**, etc.)
   - **Estilo de Unión** — Define el estilo de las esquinas (**En ángulo**, **Bisel** o **Redondo**).

Alineación de párrafos

Puede alinear los párrafos en lenguas de Asia Oriental con **Alinear a la izquierda**, **Alinear a la derecha** o **Centro**. Sin embargo, en la mayoría de los casos, las opciones **Justificada** o **Forzada** solo funcionan si elige la opción **Espacio Carácter Automático**, que distribuye los espacios uniformemente entre los caracteres. En los textos árabes, el programa puede además alargar las palabras con kashida en el texto justificado y utilizar formas finales más anchas de la fuente; encontrará las opciones **Insertar kashida** y **Reglas de kashida**, así como **Alternativas de justificación**, en **Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter**. Consulte las notas de la sección Texto árabe y hebreo.

德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。	德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Espacio > Espacio Carácter > Sí** en el menú.
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter > Espacio Carácter Automático > Sí** en el menú.
2. Elija un valor para **Mínimo**, **Óptimo** y **Máximo**; el valor para **Mínimo** y **Óptimo** suele ser del 0 %.

Variables y texto falso

Las variables de fecha y hora en textos coreanos y vietnamitas aparecen en ese idioma. Al llenarlo con texto falso, el texto coreano recibe texto falso en coreano.

Texto árabe y hebreo

El árabe y el hebreo se escriben de derecha a izquierda. El programa compone los textos en estos sistemas de escritura — y en otros idiomas con escritura árabe o hebrea, como el persa, el urdu, el pastún y el yidis — en la dirección de escritura correcta, ordena los números y las palabras latinas intercalados según el estándar Unicode, da forma a las letras según su posición en la palabra, numera las listas, las notas al pie y las páginas con los dígitos y las letras numerales del idioma y alarga las palabras árabes en el texto justificado con kashida o con formas finales más anchas de la fuente.

Puede mezclar en un objeto de texto textos de derecha a izquierda con textos en cualquier otra dirección de escritura. Encontrará información general sobre fuentes, idiomas y salto de línea en la sección Textos en distintos sistemas de escritura, y las opciones tipográficas, en la sección Trabajar con tipografía.

Los ejemplos de esta sección utilizan las fuentes Amiri, Noto Sans Arabic, Vazirmatn y Frank Ruhl Libre del servidor de fuentes de VIVA, que puede activar en todas las ediciones con **Texto > Descubrir fuentes**.

Fuentes para textos árabes y hebreos

Utilice una fuente que contenga todos los caracteres del sistema de escritura, preferiblemente en formato OpenType. En la selección de fuentes de las paletas **Módulo** y **Acceso Rápido**, estas fuentes aparecen en los grupos **Árabe** o **Hebreo**. Lo determinante son los caracteres que contiene realmente una fuente; por ello, una fuente puede figurar en varios grupos, por ejemplo, Tahoma.

En el cuadro de diálogo **Descubrir fuentes**, elija en **Sistema de escritura** las entradas **Árabe** o **Hebreo**. Para el árabe, las categorías se denominan **Naskh** y **Cúfica** en lugar de con serifa y sin serifa.

> *Nota: Para la justificación árabe con kashida, la fuente debe contener el carácter tatweel (Unicode 0640).*

Dirección de escritura

Crear un objeto de texto para texto de derecha a izquierda

1. En la paleta **Herramientas**, haga clic en la herramienta de objetos de texto y mantenga pulsado el botón del ratón.
2. Elija **Objeto de texto rectangular (RTL)**, **Objeto de texto ovalado (RTL)**, **Objeto de texto de forma libre (RTL)** o **Texto en trazado (RTL)**.
3. Haga clic en la página del documento y cree el objeto de texto.

El texto del nuevo objeto de texto comienza con la dirección de escritura **De derecha a izquierda** y la alineación **Abajo/Derecha**.

Cambiar la dirección de escritura de un párrafo

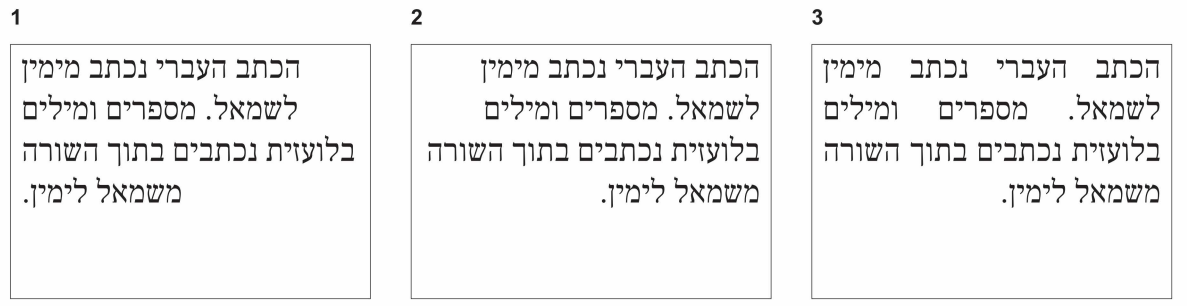
1. Sitúe el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Opciones de párrafo > Dirección Texto > De derecha a izquierda** en el menú.
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Opciones de párrafo > Dirección Texto > De derecha a izquierda**.
   - Haga clic en el botón **Horizontal, de derecha a izquierda (H-RTL)** de la paleta **Acceso Rápido**.

El botón de la paleta **Acceso Rápido** ajusta además la alineación **Abajo/Derecha**; el menú y la paleta **Módulo** solo cambian la dirección de escritura.

> *Nota:*
>
> - *La dirección de escritura es un atributo de párrafo. La orientación de línea del diseño sigue siendo* **De arriba a abajo** *para los textos árabes y hebreos.*
> - *Si en las preferencias se ha elegido como idioma para los textos nuevos el árabe, el hebreo, el persa, el urdu, el pastún, el kurdo central, el uigur, el sindhi, el yidis o el dhivehi, los textos nuevos comienzan automáticamente con la dirección de escritura* **De derecha a izquierda** *y la alineación* **Abajo/Derecha**.

Alineación y sangrías

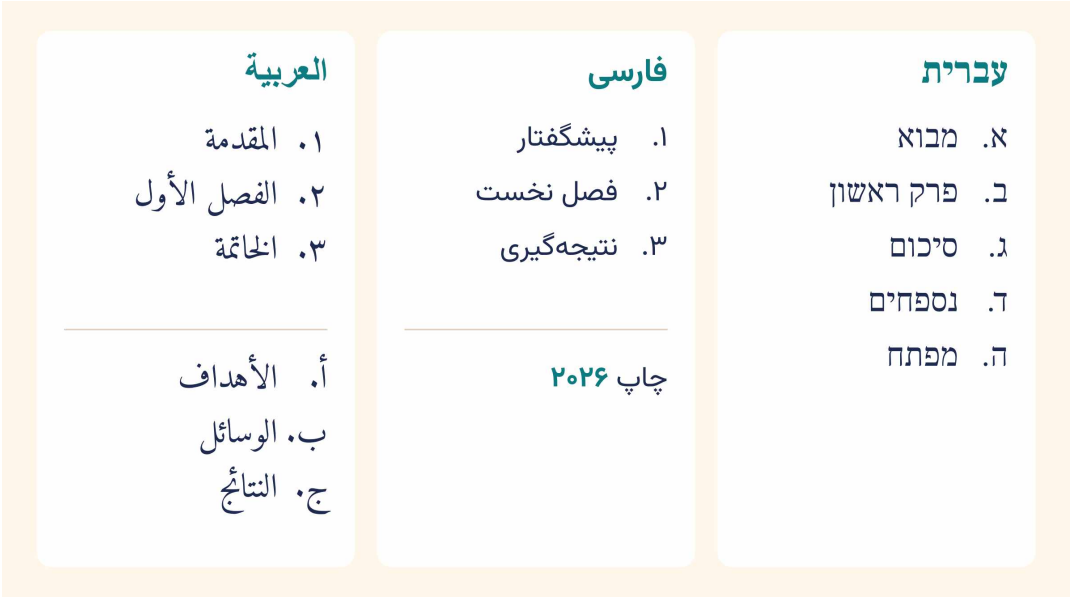
Las alineaciones **Arriba/Izquierda** y **Abajo/Derecha** se refieren al borde izquierdo o derecho, independientemente de la dirección de escritura. Por ello, para los párrafos de derecha a izquierda, elija **Abajo/Derecha** o **Justificada**. En el texto justificado, la última línea se sitúa al principio del párrafo, es decir, a la derecha. La figura muestra un párrafo hebreo con la alineación **Arriba/Izquierda** (1), **Abajo/Derecha** (2) y **Justificada** (3).



En los párrafos de derecha a izquierda, la **Sangría izquierda** y la sangría de la primera línea actúan al principio del párrafo, es decir, en el borde derecho, y la **Sangría derecha**, en el borde izquierdo. La regla de tabulaciones va de derecha a izquierda; las alineaciones de tabulación **Al comienzo** y **Al final** se rigen por la dirección de escritura.

Viñetas y numeración

En los párrafos de derecha a izquierda, las viñetas y los números se sitúan al principio del párrafo, es decir, a la derecha. El punto, los paréntesis y otros caracteres antes y después del número se sitúan en el lado correcto: el número 1 con un punto como **Postfijo** aparece, como en el texto corrido, como «١.», y con paréntesis como **Prefijo** y **Postfijo**, como «(١)» con los paréntesis orientados hacia dentro. Los números aparecen con los dígitos del idioma: arábigo-índicos (١ ٢ ٣) para el árabe, el pastún, el kurdo central y el sindhi, y persas (۱ ۲ ۳) para el persa; el texto hebreo y el urdu numeran con los dígitos del 0 al 9.



La figura muestra a la izquierda listas árabes con dígitos arábigo-índicos y con el formato de número **Abyad**, en el centro una lista persa con dígitos persas y, debajo, el año introducido 2026 con el atributo de carácter **Dígitos**, y a la derecha una lista hebrea con el formato de número **Hebreo**.

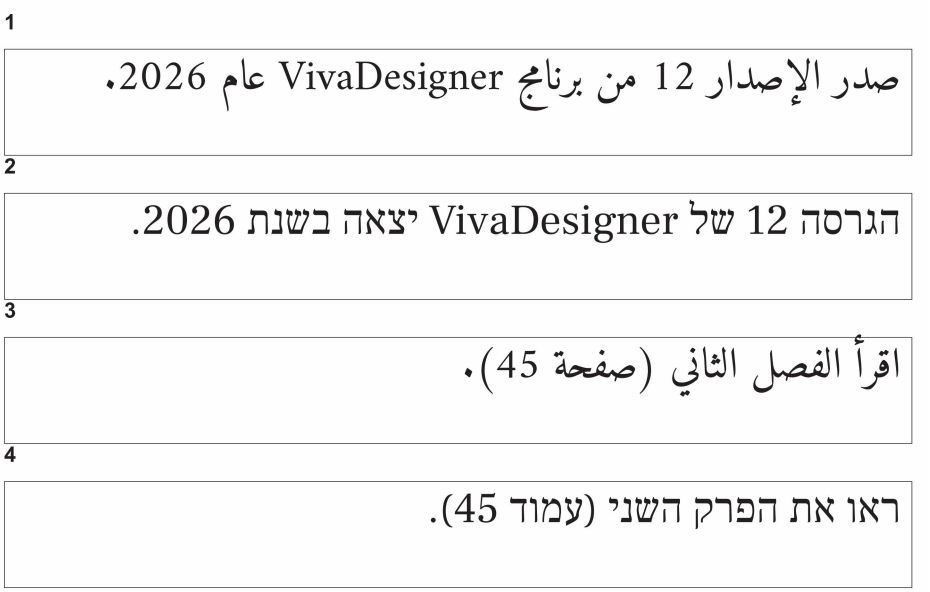
Para las listas, las notas a pie de página y notas finales y la numeración de páginas, el programa ofrece los formatos de número **Abyad** (أ, ب, ج, د …), **Alif-Ba-Ta** (أ, ب, ت, ث …) y **Hebreo** (א, ב, ג …); las listas y las notas al pie ofrecen además **Hebreo, no estándar**, que numera las 22 letras por orden. Los formatos numeran como InDesign: Abyad empieza con alif con hamza (أ), a partir del número 29 Abyad y Alif-Ba-Ta repiten la letra, y Hebreo escribe los millares delante como letras numerales. Los menús emer-

gentes muestran caracteres de ejemplo para cada formato. Consulte las notas de la sección Trabajar con tipografía.

Números, palabras latinas y paréntesis

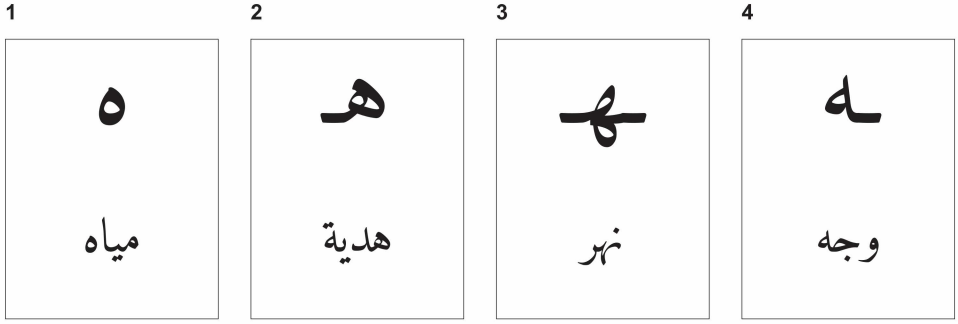
También en un párrafo de derecha a izquierda, el programa compone los números y las palabras latinas intercaladas de izquierda a derecha. Determina la disposición según el algoritmo bidireccional del estándar Unicode; la dirección base es la dirección de escritura del párrafo. Los paréntesis y otros caracteres reflejables aparecen reflejados en el sentido de lectura: el paréntesis de apertura introducido primero se sitúa a la derecha.

La figura muestra una frase árabe (1) y una hebrea (2) con número de versión, nombre del programa y año, así como una referencia de página entre paréntesis en árabe (3) y en hebreo (4). Con su triángulo, el punto de inserción indica la dirección de escritura en la posición actual del texto.

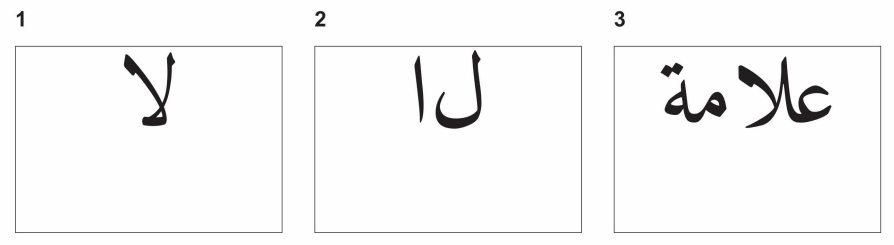


Formas de los caracteres y ligaduras

Las letras árabes cambian de forma según su posición en la palabra. El programa determina las formas automáticamente a partir de las funciones OpenType de la fuente: forma aislada (isol), forma inicial (init), forma medial (medi) y forma final (fina). La figura muestra la letra ha en las cuatro formas y, debajo de cada una, una palabra: aislada en **مياه** (agua, 1), al principio de la palabra en **هدية** (regalo, 2), en medio de la palabra en **نهر** (río, 3) y al final de la palabra en **وجه** (cara, 4).



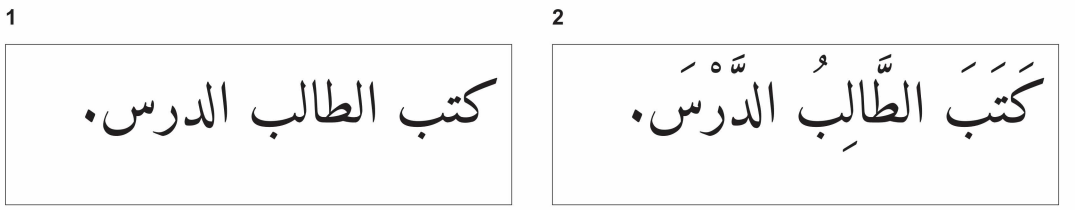
La fuente también compone automáticamente las ligaduras obligatorias como lam-alif, por ejemplo, en el ejemplo 1 (**لا**) y en el ejemplo 3 (**علامة**, signo). Con un **Separador de ancho cero** entre dos letras se impide la unión (ejemplo 2), y con una **Unión de ancho cero** se fuerza. Ambos caracteres se insertan con **Texto > Insertar > Insertar Espacio**; con **Visualizar > Caracteres de control** se hacen visibles.



Otras formas y ligaduras de la fuente se eligen en la paleta **OpenType**. Consulte las notas de la sección Trabajar con tipografía.

Signos vocálicos

La fuente coloca automáticamente, mediante sus funciones OpenType, los signos vocálicos árabes (harakat) y hebreos (niqqud) encima o debajo de las letras. Las figuras muestran una frase árabe sin (1) y con signos vocálicos (2), así como una frase hebrea sin (1) y con niqqud (2).





Las letras hebreas no cambian de forma según su posición en la palabra. Sin embargo, cinco letras tienen una forma final propia (**ך ם ן ף ץ**), que se introduce como carácter independiente, por ejemplo, la mem final en **מים** (agua) y **ספרים** (libros) en el ejemplo 3. Si es necesario, puede desplazar signos vocálicos sueltos con la paleta **Inspector de caracteres**. Consulte las notas de la sección Trabajar con tipografía.

Persa y urdu

Los textos en persa y urdu se escriben con las letras de la escritura árabe; las formas de los caracteres y la kashida funcionan como en árabe. Asígneles el idioma **Persa** o **Urdu**. Asimismo, el pastún, el kurdo central, el uigur, el sindhi, el yidis y el dhivehi están disponibles como idiomas propios. Los textos persas numeran las listas, las notas al pie y las páginas con dígitos persas (**۱ ۲ ۳**); el programa descarga la revisión ortográfica para el persa cuando es necesario.

En persa, el semiespacio separa partes de una palabra que no se unen, por ejemplo, la terminación del plural en **کتابها** (libros). Para ello, inserte un **Separador de ancho cero**. La figura muestra la frase «Estos libros son nuevos» sin (1) y con semiespacio (2) en la fuente Vazirmatn.

1

این کتابها جدید هستند.

2

این کتاب‌ها جدید هستند.

Dígitos

El programa guarda los dígitos tal como los introduce: los dígitos occidentales (1), los dígitos arábigo-índicos (2) y los dígitos persas (3) son caracteres distintos. Con el atributo de carácter **Dígitos** determina con qué forma de dígitos aparecen los dígitos introducidos del 0 al 9, los números de las listas y de las notas al pie, los números de página y las variables.

1

الصفحة 12

2

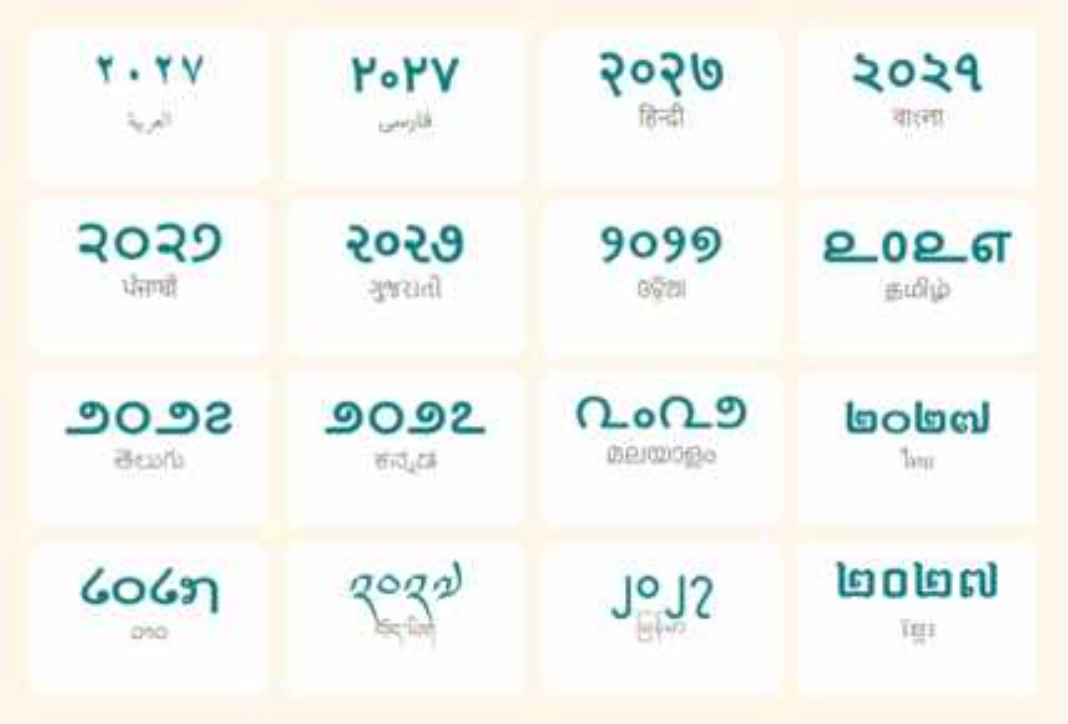
الصفحة ١٢

3

صفحه ۱۲

Definir los dígitos de un texto

1. Seleccione el texto o sitúe el punto de inserción al principio de un párrafo.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Opciones de carácter > Opciones** en el menú y, a continuación, una entrada del menú emergente **Dígitos**.
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Opciones** y, a continuación, una entrada del menú emergente **Dígitos**.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Por defecto (según el idioma)** — (Ajuste predeterminado) Los números de las listas, de las notas al pie y de las páginas aparecen con los dígitos habituales en el idioma del texto; los dígitos introducidos no cambian.
   - **Occidentales** — Todos los dígitos aparecen como 0 a 9.
   - **Arábigo-índicos** o **Persas** — Los dígitos aparecen como ٠ ١ ٢ o ۰ ۱ ۲, también los dígitos introducidos del 0 al 9.
   - **Nativos** — Los dígitos aparecen en la forma de dígitos habitual del idioma del texto.
   - **Devanagari**, **Bengalíes**, **Gurmukhi**, **Guyaratíes**, **Oriya**, **Tamiles**, **Telugu**, **Canareses**, **Malayalam**, **Tailandeses**, **Laosianos**, **Tibetanos**, **Birmanos** y **Jemeres** — Los dígitos aparecen en la forma de dígitos de esta escritura.



La figura muestra el número introducido 2027 en 16 formas de dígitos, desde arábigo-índicos y persas, pasando por devanagari, bengalíes y tamiles, hasta tailandeses, tibetanos, birmanos y jemeres.

> *Nota:*
>
> - *El texto se sigue guardando con los dígitos introducidos; la búsqueda y la revisión ortográfica lo encuentran como de costumbre. Al copiar desde el documento PDF se obtienen los dígitos mostrados. Si a la fuente le faltan los dígitos elegidos, el programa los compone con una fuente sustituta.*
> - *Para el número de una lista se aplica el estilo de carácter del número y, en los demás casos, el atributo al principio del párrafo; para una nota al pie se aplica el atributo del número de la nota al pie. El atributo también forma parte de las hojas de estilo de carácter y de párrafo.*

Justificación árabe con kashida

En el texto justificado, el programa suele distribuir el espacio libre de una línea entre los espacios entre palabras. En los textos árabes, puede en su lugar alargar las palabras con kashida (tatweel): la unión entre dos letras se alarga y los espacios entre palabras se mantienen uniformes. La fuente vuelve a dar forma a la palabra; el texto en sí no cambia, y el punto de inserción, la selección y el número de caracteres no se modifican.

Definir la kashida para un párrafo

1. Sitúe el punto de inserción en un párrafo con la alineación **Justificada** o **Forzada** o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter**.
3. Elija uno de los siguientes niveles en el menú emergente **Insertar kashida**:
   - **Sin kashida** — (Ajuste predeterminado) El programa no alarga ninguna palabra.
   - **Corta** — El programa alarga una palabra en un punto hasta un ancho de tatweel de la fuente.
   - **Media** — El programa alarga una palabra en un punto hasta dos anchos de tatweel.

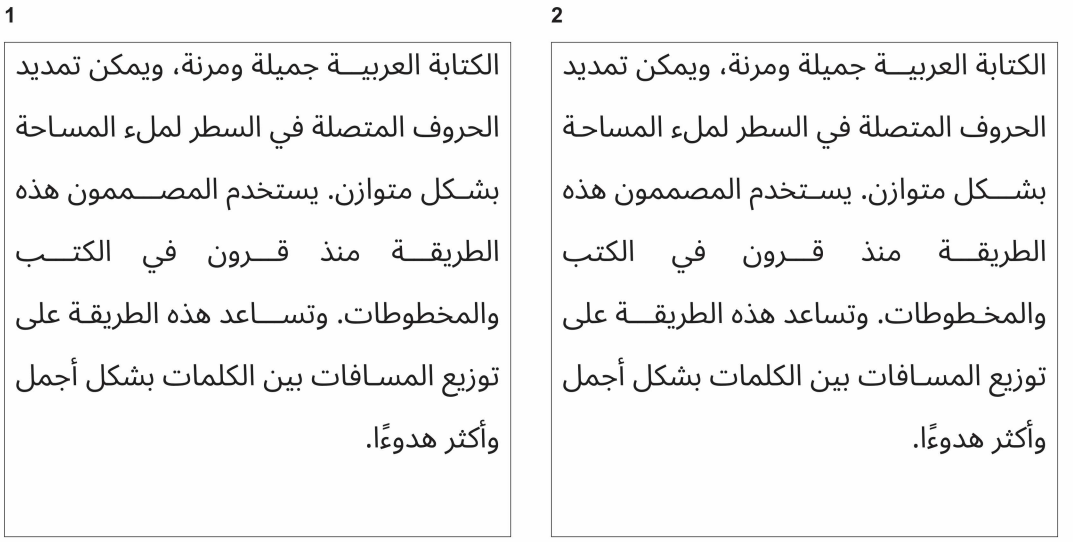
- **Larga** — El programa alarga una palabra en un punto hasta tres anchos de tatweel.
- **Estilística** — El programa reparte el alargamiento, según el orden de prioridad de los puntos de alargamiento, en hasta dos puntos de una palabra, en total como máximo tanto como con **Larga**.

4. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente **Reglas de kashida**:
   - **Automático** — (Ajuste predeterminado) El programa elige las reglas según el nombre de la fuente: **Simple** para Arial, Tahoma, Segoe UI, Calibri, Dubai, Noto Sans Arabic, IBM Plex Sans Arabic y las fuentes con «Kufi» en el nombre, y **Naskh** para todas las demás fuentes.
   - **Naskh** — Las reglas de la escritura naskh clásica, por ejemplo, para Amiri, Noto Naskh Arabic, Arabic Typesetting o Traditional Arabic. Se alarga preferentemente, entre otros, después de ba, ta, yim, ha y ain, así como justo antes de una ha o ta marbuta al final de la palabra; nunca después de kaf y lam.
   - **Simple** — Las reglas para fuentes sencillas sin serifa y fuentes cúficas. Se alarga preferentemente después de sin y sad, antes de ha, ta marbuta y dal al final de la palabra, así como antes de alif, lam y kaf al final de la palabra; nunca en la ligadura lam-alif ni en la palabra Alá.
5. Si es necesario, elija además la opción **Alternativas de justificación** para utilizar también en el texto justificado las formas finales más anchas de la fuente. Consulte las notas de la sección Utilizar alternativas de justificación.

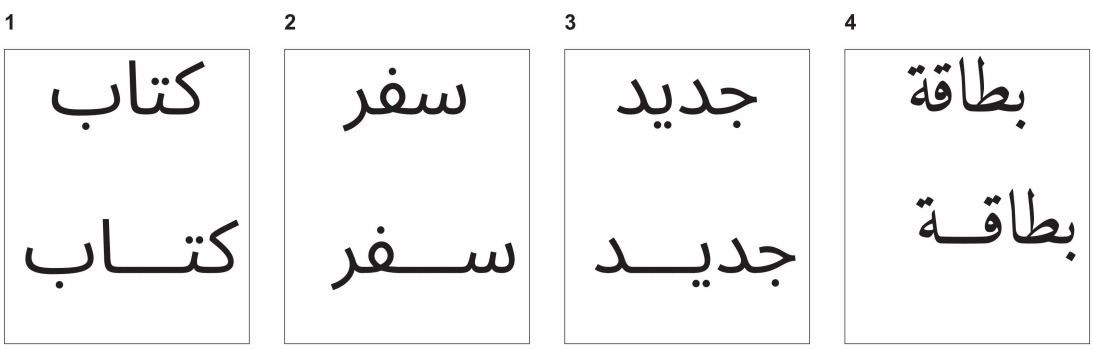
La figura muestra el mismo párrafo en la fuente Amiri sin kashida (1) y con los niveles **Corta** (2), **Media** (3), **Larga** (4) y **Estilística** (5). Los saltos de línea son los mismos en todos los niveles.



Las reglas eligen distintos puntos de alargamiento. La figura muestra el párrafo en la fuente Noto Sans Arabic con el nivel **Larga** y las reglas **Simple** (1) y **Naskh** (2). Para las fuentes sin serifa que **Automático** no reconoce como fuentes sencillas, elija usted mismo las reglas **Simple**.



Dónde alarga el programa lo muestran algunas palabras, arriba sin kashida y abajo con kashida (**Forzada**, nivel **Larga**): **كتاب** (libro) antes del alif al final de la palabra (1), **سفر** (viaje) después del sin (2) y **جديد** (nuevo) antes del dal al final de la palabra (3), cada una con las reglas **Simple**, así como **بطاقة** (tarjeta) antes de la ta marbuta al final de la palabra con las reglas **Naskh** (4).



Utilizar alternativas de justificación

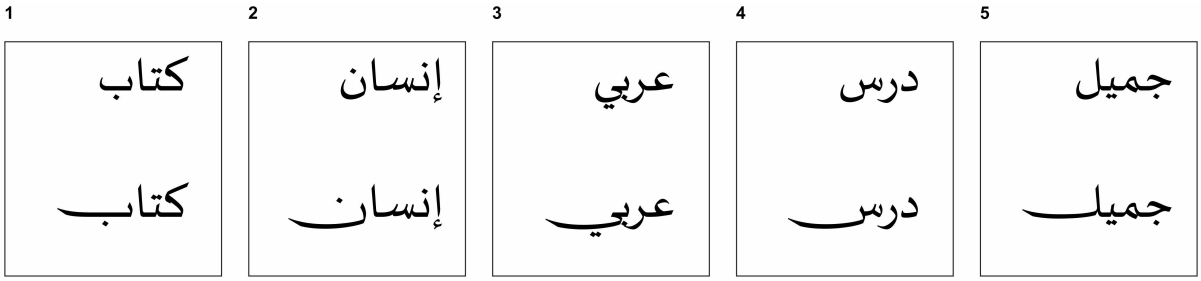
Algunas fuentes árabes contienen, para el texto justificado, formas más anchas de algunas letras al final de la palabra (función OpenType jalt), por ejemplo, Sakkal Majalla para ba, ta, sin, sad, qaf, kaf, lam, nun y ya, o Arabic Typesetting para sin, sad y nun. Con la opción **Alternativas de justificación**, el programa utiliza estas formas por sí mismo en el texto justificado, como el método de justificación «Naskh» (Justification Alternates) de InDesign. La fuente sustituye la última letra de la palabra por su forma más ancha; el texto en sí no cambia.

1. Sitúe el punto de inserción en un párrafo con la alineación **Justificada** o **Forzada** o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter**.
3. En el grupo Kashida, elija la opción **Alternativas de justificación**.

4. Si es necesario, elija además un nivel en el menú emergente **Insertar kashida**, por ejemplo, **Estilística**.

Una forma alternativa es un paso grande y fijo. Por ello, el programa solo la utiliza donde la línea absorbe toda su anchura adicional, como máximo dos veces por línea y nunca en palabras contiguas; las palabras con los mejores puntos tienen prioridad. La anchura que aún falte la rellena el programa con kashida, si ha elegido un nivel, y por último mediante el espacio entre palabras. Una palabra recibe una forma alternativa o kashida, nunca ambas. La opción también funciona sin nivel de kashida; si la fuente no contiene formas alternativas, el párrafo no cambia.

La forma alternativa siempre afecta a la última letra de una palabra. La figura muestra algunas palabras, arriba sin y abajo con alternativas de justificación (justificación forzada, fuente Sakkal Majalla): **كتاب** (libro) con ba al final de la palabra (1), **إنسان** (ser humano) con nun (2), **عربي** (árabe) con ya (3), **درس** (lección) con sin (4) y **جميل** (bonito) con lam (5).



La figura muestra el mismo párrafo en la fuente Sakkal Majalla sin kashida ni alternativas de justificación (1), solo con alternativas de justificación (2), con kashida en el nivel Estilística (3) y con ambas (4). Las palabras con forma alternativa están resaltadas en azul para mayor claridad. Los saltos de línea son los mismos en todas las variantes.

1

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

3

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

4

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

Nota:

- *Las palabras con la opción de carácter* **Sin kashida**, *las palabras con un tatweel introducido por usted y el texto para el que haya activado usted mismo la función OpenType jalt no reciben ninguna forma alternativa. Al copiar desde el documento PDF, se obtienen las palabras tal como se introdujeron.*

Excluir palabras de la kashida

Los nombres propios o los términos técnicos a menudo no deben alargarse. Excluya estas palabras con la opción de carácter **Sin kashida**.

1. Seleccione la palabra o las palabras.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto** > **Opciones de carácter** > **Opciones** en el menú y, a continuación, la opción **Sin kashida**.
   - Elija **Ventana** > **Módulo** > **Carácter** > **Opciones** y, a continuación, la opción **Sin kashida**.

En el ejemplo, sin este formato el programa alarga el nombre **حسن** en el ejemplo 1. Con la opción **Sin kashida** para el nombre **ليلى حسن** (Layla Hasan), este no se alarga y el programa distribuye el espacio libre entre las demás palabras (2).

1

صمـمت ليلى حســن
غـلاف هذا الكتاب
الجديد، واختــارت له
خطًا واضحًا وألوانًا هادئة.

2

صمـمت ليلى حسن
غـلاف هذا الكتاب
الجديد، واختــارت له
خطًا واضحًا وألوانًا هادئة.

Nota:

- *La kashida solo actúa en líneas con la alineación* **Justificada** *(no en la última línea del párrafo) o* **Forzada** *y solo entre letras árabes unidas, no dentro de una ligadura. Las líneas con tabulación, capitular, viñeta o número,* **Sangría hasta aquí***, caracteres agrupados o texto Ruby no reciben kashida. El programa no sigue alargando una palabra en la que usted mismo haya introducido un tatweel.*
- *El programa rellena el espacio libre primero con formas alternativas, si se ha elegido la opción* **Alternativas de justificación***, después con kashida, y distribuye el resto mediante el espacio entre palabras; no alarga dos palabras contiguas a la vez. En líneas estrechas, una kashida puede reducirse hasta la mitad del ancho de tatweel. Los saltos de línea no cambian por la kashida ni por las formas alternativas.*
- *Si la fuente no contiene tatweel (Unicode 0640), las líneas no reciben kashida. Con Preflight activado, el programa marca el objeto de texto e indica el motivo en la información sobre herramientas.*
- *Las opciones* **Insertar kashida** *y* **Reglas de kashida***, así como* **Alternativas de justificación***, forman parte de las hojas de estilo de párrafo (página* **Espacio Palabras & Carácter***, grupo* **Kashida***); la opción* **Sin kashida** *forma parte de las hojas de estilo de carácter. Las opciones están disponibles en el modo de trabajo* **Experto***.*

La kashida en la importación y la exportación

Al importar documentos IDML y de InDesign, el programa adopta el ajuste **Insertar kashida**, igual que InDesign, solo de los párrafos con el componedor de párrafos Adobe World-Ready y un método Naskh Tatweel o Naskh Kashida; con el método estándar o el método «Árabe», InDesign tampoco compone kashida. El método «Naskh Kashida» se convierte en las reglas **Naskh**, «Naskh Tatweel» en **Automático** y «Kashidas desactivadas» en **Sin kashida**. El método de justificación «Naskh» (en InDesign, «Justification Alternates (Naskh)») activa la opción **Alternativas de justificación**. Los párrafos con alineación kashida de documentos de Word (DOCX) y archivos RTF reciben justificación con el nivel **Corta**, **Media** o **Larga**.

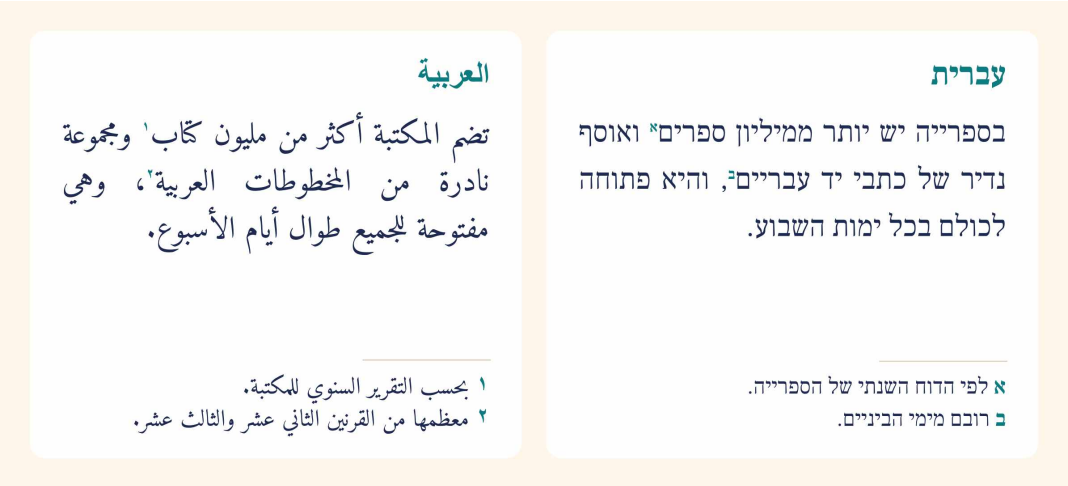
Al exportar a IDML, el programa escribe la kashida de forma que InDesign la componga: con el componedor de párrafos World-Ready y el método «Naskh Kashida» para las reglas **Naskh** o «Naskh Tatweel» para **Automático**; InDesign no conoce las reglas **Simple**, que también reciben «Naskh Tatweel». El nivel **Estilística** se conserva como nivel propio y vuelve sin cambios al abrir de nuevo el archivo. El programa escribe la opción **Alternativas de justificación** como método «Naskh»; como InDesign solo conoce un método por párrafo, en un párrafo con nivel de kashida prevalece el nivel, y el protocolo lo indica. Al exportar a DOCX, el programa escribe el nivel **Estilística** como **Larga**; Word no conoce la opción de carácter **Sin kashida**. Ambas cosas figuran en el informe de exportación. En el documento PDF, el programa dibuja los tatweels insertados como formas; un documento PDF con etiquetas contiene la palabra como texto sin tatweel, de modo que la copia y los lectores de pantalla obtienen la palabra original.

La pantalla, la impresión, la exportación a PDF, PostScript y EPS y la exportación como imagen muestran las mismas kashidas y formas alternativas, también en el texto en un trazado. Los tatweels insertados adoptan el color, el degradado, el contorno y la sombra de su palabra.

El Asistente VIVA AI ajusta la kashida por usted si lo desea: el nivel y las reglas en párrafos y hojas de estilo de párrafo, así como la opción de carácter Sin kashida para palabras sueltas, por ejemplo, con el encargo «Ajusta la kashida en el nivel Media para todos los párrafos árabes y excluye el nombre de la empresa». Consulte las notas del capítulo Asistente VIVA AI.

Notas a pie de página y notas finales

Una nueva nota al pie o nota final en un párrafo de derecha a izquierda también va de derecha a izquierda y se alinea a la derecha. Los números aparecen con los dígitos del idioma del número de la nota al pie; para los textos hebreos, elija el **Formato de número Hebreo** y, para los textos árabes, si lo desea, **Abyad** o **Alif-Ba-Ta**. Consulte las notas de la sección Notas a pie de página y notas finales.



La figura muestra a la izquierda un párrafo árabe con notas al pie en dígitos arábigo-índicos y a la derecha un párrafo hebreo con notas al pie en el formato de número **Hebreo**.

Idioma, separación silábica y ortografía

Asigne al texto árabe el idioma **Árabe** y al texto hebreo el idioma **Hebreo**, por ejemplo, con **Texto > Idioma**. Consulte las notas de la sección Idioma, corrección ortográfica y separación silábica.

Para el árabe y el hebreo no existe separación silábica; el ajuste en el texto justificado lo realizan la kashida, las alternativas de justificación y el espacio entre palabras. Los diccionarios para la revisión ortográfica, también para el persa, no se incluyen en el suministro; el programa los descarga cuando es necesario desde la dirección que indica el servidor de VIVA.

Como comillas están preajustadas ”…“ para el árabe y el urdu, ”…” para el hebreo y el yidis y «…» para el persa. Otros caracteres se eligen en las preferencias, en **Texto > Idioma**, en la pestaña **Comillas**.

Documentos de derecha a izquierda

Los libros y folletos en árabe o hebreo se encuadernan por la derecha. Para ello, elija en la configuración del documento, en la pestaña **Páginas**, la opción **Páginas enfrentadas** y el **Orden de páginas Derecha/Izquierda**. El programa refleja los pliegos; cada página conserva su contenido y su página

maestra. En estos documentos, las columnas de los objetos de texto de varias columnas van de derecha a izquierda.

Para que un visor de PDF muestre las páginas enfrentadas de derecha a izquierda, elija al exportar a PDF, en la pestaña **Visualizar**, en **Dirección de lectura**, la opción **Derecha a izquierda**. El orden en el que el programa evalúa los objetos de una página para el orden de lectura y los índices se determina en las preferencias, en **Orden de lectura**, por ejemplo, con **De derecha a izquierda/de arriba a abajo**. Consulte las notas de las secciones Exportación y Preferencias.

Otros idiomas y sistemas de escritura

Además del árabe, el hebreo, el chino, el japonés y el coreano, el programa tiene en cuenta las particularidades de muchos otros idiomas: las formas locales de las letras cirílicas y latinas, los dígitos de las escrituras índicas y del sudeste asiático, así como las comillas y el uso de mayúsculas y minúsculas de cada idioma. En cada caso, es necesario que el texto tenga asignado el idioma correcto.

Idiomas

La lista de idiomas también contiene tamil, canarés, malayalam, maratí, panyabí, oriya, asamés, sánscrito, jemer, birmano, macedonio, vasco, maltés, luxemburgués, frisón occidental, romanche, latín, griego antiguo, esperanto, armenio, georgiano, azerbaiyano, kazajo, uzbeko, kirguís, tayiko, mongol, amhárico, tigriña, yoruba, hausa, igbo, somalí, persa, urdu, pastún, kurdo central, uigur, sindhi, yidis, dhivehi, así como chino (tradicional), chino (Taiwán) y chino (Hong Kong). Los nombres de los idiomas aparecen en el idioma de la interfaz de usuario.



La figura muestra una selección de estos idiomas con un saludo y el nombre del idioma en su propia escritura.

Para el asamés, el esperanto, el canarés, el maratí, el mongol, el persa, el tamil y el kurdo central existe revisión ortográfica; para el asamés, el esperanto, el canarés, el maratí, el mongol, el oriya y el panyabí, separación silábica, y para el esperanto y el maratí, un tesauro. El programa descarga los diccionarios cuando es necesario; consulte las notas de la sección Preferencias. La revisión ortográfica en línea revisa todos los idiomas que ofrece su servidor.

Formas de caracteres locales

Muchas fuentes contienen formas propias de determinadas letras para algunos idiomas. El programa las muestra en cuanto se asigna el idioma al texto, por ejemplo, la б serbia y macedonia, las formas búlgaras de las letras cirílicas, ş y ţ en rumano o las formas chinas en lugar de las japonesas en Noto Sans CJK. En turco y azerbaiyano no se forma la ligadura fi, para que se conserve el punto de la i. Las alternativas de la paleta **OpenType** también muestran las formas del idioma del texto.

Si una fuente contiene estas formas lo decide el fabricante de la fuente. Las fuentes de los ejemplos, Source Sans 3, Source Serif 4 y Alegreya, están disponibles mediante **Texto > Descubrir fuentes**.



La figura muestra arriba las mismas palabras en ruso, serbio y búlgaro en la fuente Source Sans 3. En el centro se omite la ligadura fi en turco (Source Serif 4, opción **Ligaduras** activada), y el mismo carácter introducido aparece en turco como ş y en rumano como ş (Alegreya). Abajo figuran los mismos caracteres en japonés, chino (simplificado), chino (tradicional) y coreano en la fuente Noto Sans CJK.

Escrituras índicas y del sudeste asiático

El programa compone los textos en devanagari, bengalí, gurmukhi, guyaratí, oriya, tamil, telugu, canarés, malayalam, cingalés, tailandés, laosiano, jemer, birmano y tibetano según las reglas de su sistema de escritura; la fuente compone las sílabas a partir de sus componentes. Las listas, las notas al pie y los números de página aparecen en bengalí, asamés, nepalí, maratí y birmano con los dígitos del idioma, y en hindi, tamil, tailandés, jemer y la mayoría de los demás idiomas, con los dígitos del 0 al 9. Con el atributo de carácter **Dígitos**, puede elegir la forma de dígitos de cada una de estas escrituras también para otros textos. Consulte las notas de la sección Dígitos.

Mayúsculas y minúsculas

Los estilos **Mayúsculas**, **Versalitas**, **Minúsculas** y **Tipo Título** siguen el idioma del texto, por ejemplo, con la İ turca o con las mayúsculas griegas sin acentos. Consulte las notas de la sección Trabajar con tipografía.

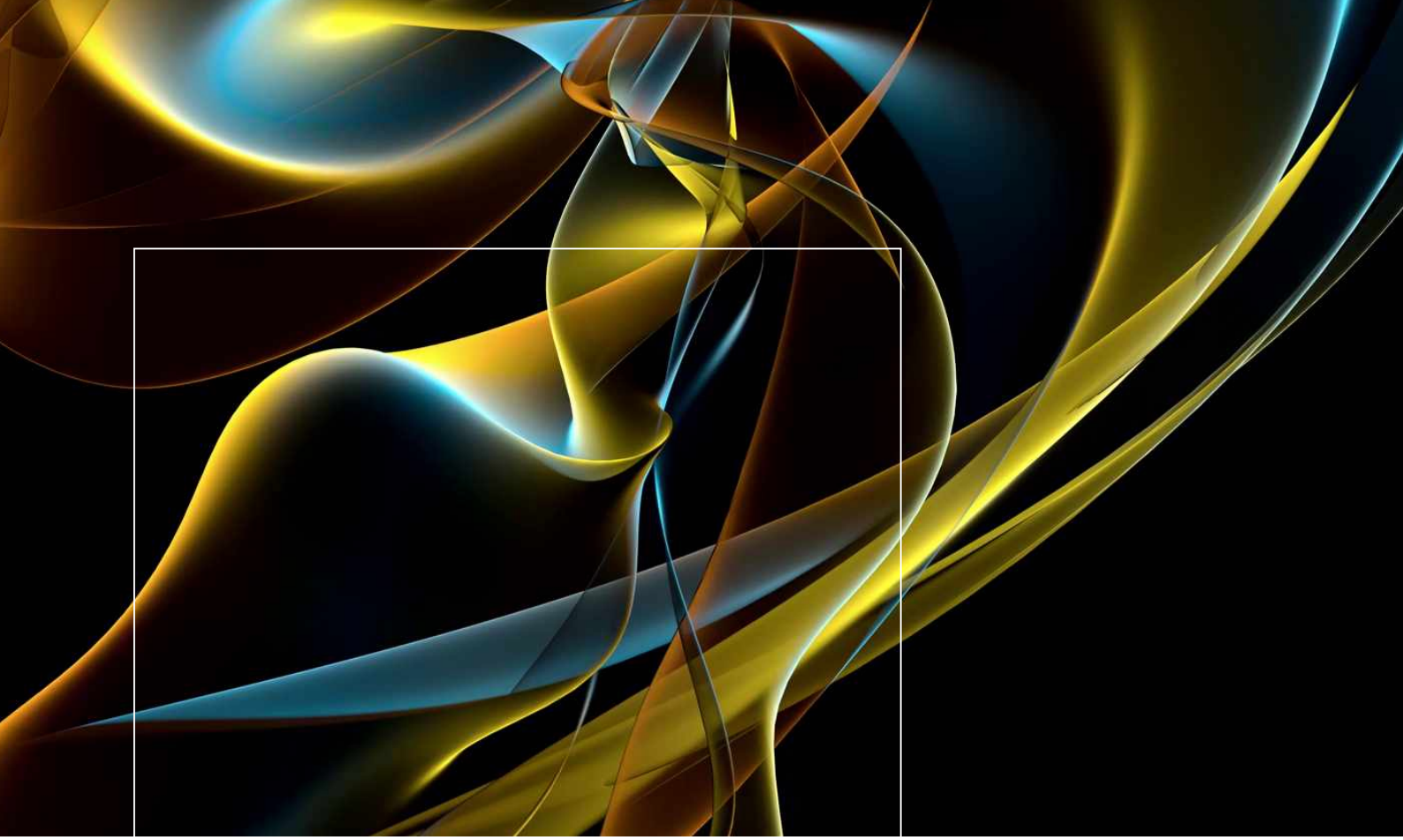
Comillas

Para la mayoría de los idiomas están preajustadas las comillas habituales en cada país, también para los nuevos idiomas. La sección Trabajar con tipografía ofrece un resumen con ejemplos.

Los idiomas en el intercambio

Al exportar como documento PDF, EPUB, Word e IDML, cada texto recibe el código de idioma de su idioma, por ejemplo, «ko-KR» para el coreano, «sr-Cyrl-RS» para el serbio en escritura cirílica o «zh-Hans-CN» para el chino (simplificado); así, los lectores de pantalla leen los textos en el idioma correcto. En EPUB, cada párrafo y cada fragmento de texto en otro idioma lleva su idioma. Al abrir documentos de Word, IDML, RTF, InDesign, Pages, Affinity, Scribus y QuarkXPress, el programa asigna los idiomas mediante sus códigos de idioma; el serbio en escritura cirílica y latina se mantiene separado.

Los formatos de número, el atributo de carácter **Dígitos** y el reinicio de la numeración de las notas al pie en cada página se conservan en el intercambio con InDesign (INDD e IDML) y Word (DOCX). Los formatos sin equivalente se convierten en 1, 2, 3 y se indican en el informe.

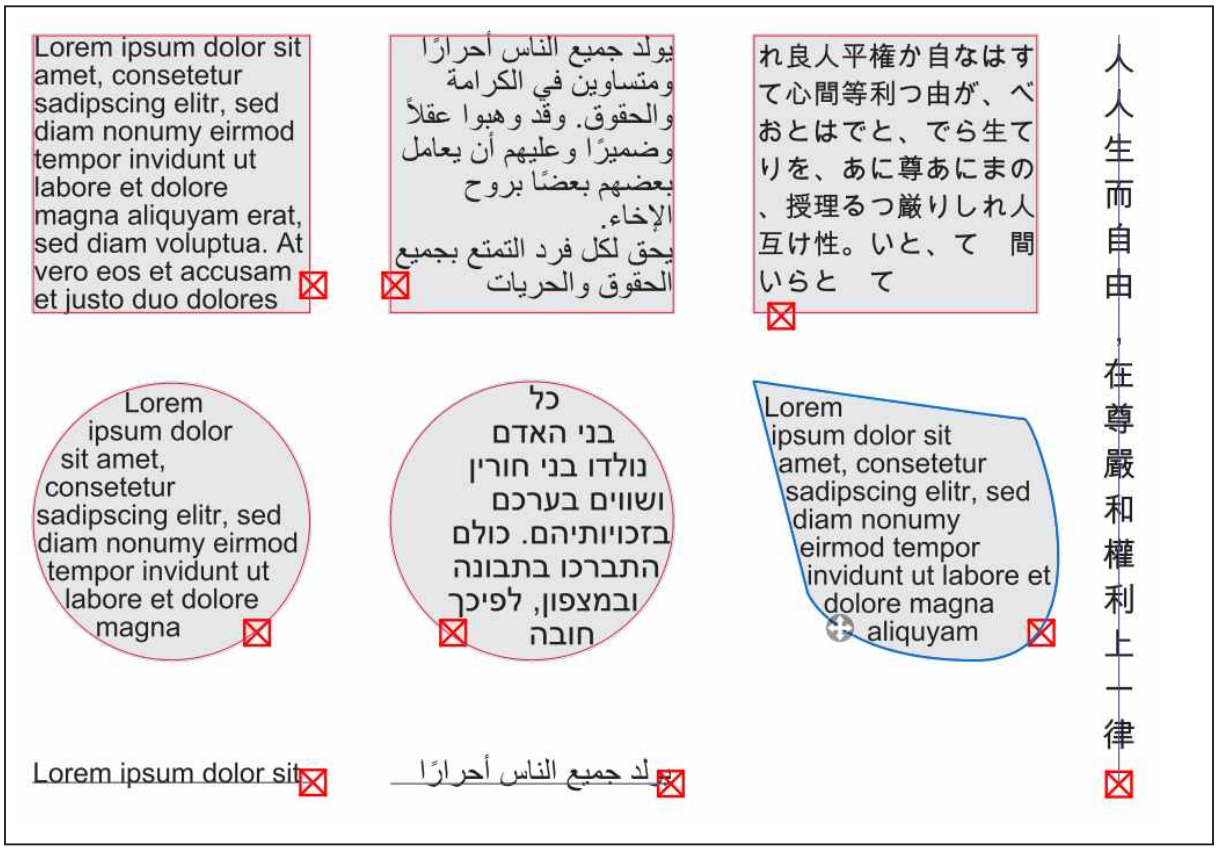


Trabajar con cadenas de texto

Para mostrar textos en varias páginas en el sentido de un libro, los textos de las páginas individuales deben encadenarse para formar una cadena de texto. Sin embargo, las cadenas de texto también pueden formarse entre objetos de texto individuales dentro de una página. En esta sección se explican los conceptos básicos de las cadenas de texto y cómo crear, editar y desencadenar cadenas de texto.

Texto desbordado

En cuanto se introduce más texto del que puede mostrar el objeto de texto, se produce un desbordamiento. Un desbordamiento se indica mediante un símbolo de desbordamiento. Este símbolo consiste en un rectángulo con una cruz diagonal que aparece en el borde del objeto de texto. La posición del símbolo de desbordamiento depende de la dirección de escritura del objeto de texto y de la rotación, en el caso de los objetos de texto, y de la línea de base, en el caso de los textos de trayectoria.



Para hacer visible el texto desbordado, puede, por ejemplo:

- cambiar el tamaño de fuente
- acortar el texto
- cambiar el tamaño del objeto de texto

Dado que estas opciones son adecuadas como mucho para textos cortos, para textos más largos existe la opción de encadenar objetos de texto con otros objetos de texto.

Cadenas de texto

En una cadena de texto, el texto fluye de un objeto de texto a otro. El término «cadena de texto» describe todos los objetos que están encadenados entre sí para formar una cadena, el término «Historia» describe todo el texto dentro de una cadena de texto.

> *Nota: En otros programas, los términos «enlazar», «enhebrar» o «flujo de texto» también se utilizan para las cadenas de texto.*

Existen las siguientes opciones para las cadenas de texto:

- Las cadenas de texto pueden crearse automática o manualmente.
- Las cadenas de texto automáticas se crean utilizando los ajustes del objeto de texto.
- Las cadenas de texto manuales se crean con la herramienta **Encadenamiento de texto**.
- Las cadenas de texto automáticas y manuales pueden deshacerse en cualquier momento con la herramienta **Desencadenamiento de texto**.
- Los objetos originales y alias pueden formar una cadena de texto.
- Los objetos de texto pueden encadenarse página a página o incluso dentro de una misma página.
- Los objetos de texto que pueden encadenarse automáticamente aparecen en azul cuando se visualiza la cadena, todos los demás aparecen en gris.
- Las cadenas de texto son independientes del tamaño y la forma de los objetos de texto.
- Las cadenas de texto son independientes del contenido de los objetos de texto. Se pueden encadenar tanto objetos de texto vacíos como objetos de texto que ya contengan texto.
- Si hace clic en un objeto de texto de una cadena de texto, todos los objetos de texto de la cadena de texto se mostrarán con un marco reforzado y un símbolo de movimiento. En el caso de los objetos Alias, el símbolo de desplazamiento sólo se muestra si se ha seleccionado la opción **Visualizar > Objetos alias seleccionables**.
- El punto de inserción salta automáticamente al final del texto (Historia) cuando se hace clic en el área vacía al final de un objeto de texto encadenado.

Crear Cadena de Texto manualmente

1. En la paleta **Herramientas**, elija la herramienta **Encadenamiento de texto**.
2. Haga clic en el objeto de texto que debe ser el principio de la cadena de texto.
3. Haga clic en el objeto de texto que desee que sea el segundo de la cadena de texto. Puede estar en la página actual del documento o en otras páginas del documento. Los objetos de texto se numeran automáticamente para su control. Una línea gris indica el orden de los objetos de texto.

4. Si los objetos de texto a encadenar se encuentran en otras páginas, deberá desplazarse por el documento hasta que los objetos de texto a encadenar sean visibles en las páginas deseadas.
5. Repita este proceso para cada objeto de texto adicional en la cadena de texto.
6. Haga doble clic en el último objeto de texto para completar la cadena. El desbordamiento del primer objeto de texto se distribuye automáticamente a todos los objetos de texto de la cadena.
7. Si al final de la nueva cadena de texto sigue apareciendo un símbolo de desbordamiento, deberá encadenar el último objeto de texto de la cadena de texto con otros objetos de texto.

Desencadenar una cadena de texto

Con la herramienta **Desencadenamiento de texto** se divide una cadena de texto en cualquier punto. La herramienta se encuentra en el submenú de la herramienta **Encadenamiento de texto**.

1. En la paleta **Herramientas**, mantenga pulsado el botón primario del ratón sobre la herramienta **Encadenamiento de texto** y elija la herramienta **Desencadenamiento de texto** en el submenú.
2. Haga clic en el objeto de texto tras el cual debe dividirse la cadena de texto.

El programa elimina el enlace con el objeto de texto siguiente y hace parpadear brevemente ambos objetos de texto para su control. Los objetos de texto siguientes forman una cadena de texto propia, que al principio está vacía. El texto permanece en la primera cadena de texto; lo que ya no cabe en ella aparece como desbordamiento en el objeto de texto en el que ha hecho clic. Si el objeto de texto en el que ha hecho clic es el último de la cadena de texto, suena una señal acústica.

> *Nota: El encadenamiento y el desencadenamiento de cadenas de texto no se pueden deshacer; el programa borra la lista de pasos de trabajo.*

Crear cadenas de texto automáticas

Cuando cree documentos estructurados, como libros, debería trabajar siempre con cadenas de texto automáticas. Así se ahorrará tener que crear nuevos objetos de texto y encadenarlos manualmente, sobre todo cuando cambie el diseño o el orden de las páginas.



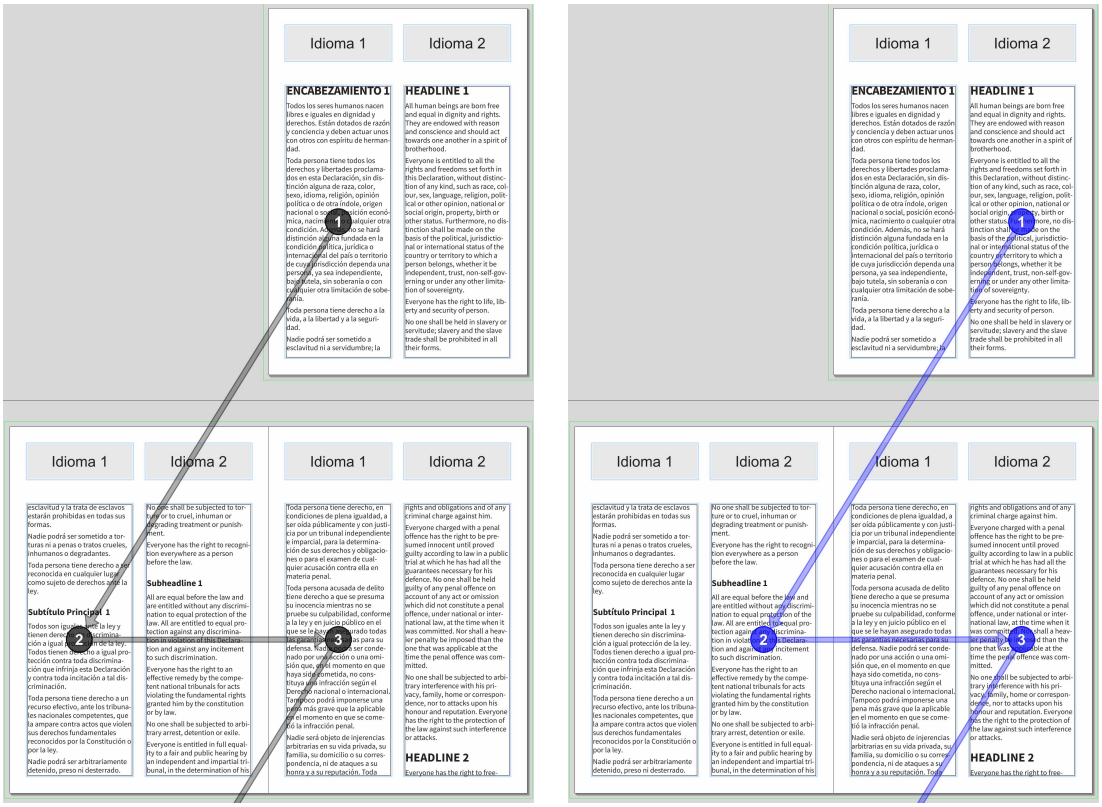
Las cadenas de texto automáticas se basan en objetos de texto que se han colocado en páginas Alias y tienen la configuración adecuada. Cuando se crea un nuevo documento con la opción **Objeto de texto automático**, se crea automáticamente un objeto de texto en la página Alias. Este objeto de texto tiene las opciones **Cadena automática de texto** y **Contenido de Alias variable**.

Cuando se asigna la página Alias a una página de documento, este objeto de texto se crea automáticamente como un «Alias» en la página de documento.

1. Cree un nuevo documento con la opción **Objeto de texto automático**, tal y como se describe en la sección Crear un nuevo documento.
2. En la paleta **Páginas**, haga doble clic en la primera página Alias.
3. Seleccione el objeto de texto.
4. Seleccione **Objeto > Especial** y, a continuación, la pestaña **Texto Principal**.
5. En el área **Opción de Contenido**, elija **Contenido de Alias variable** para permitir la introducción de texto en el objeto de texto Alias de la página del documento. Esta opción ya ha sido seleccionada automáticamente por el programa.
6. Seleccione **Cadena automática de texto** para encadenar automáticamente el objeto de texto Alias en la página del documento con otros objetos de texto alias en otras páginas del documento. Esta opción ya ha sido seleccionada automáticamente por el programa.

En el caso de los libros, probablemente solo tendrá un objeto de texto con una cadena de texto automática por página Alias. Sin embargo, también puede utilizar la herramienta **Encadenamiento de texto** para crear una cadena de texto en la página Alias. Puede crear varias cadenas de texto diferentes en la página Alias, pero el programa solo utilizará la última cadena de texto para el encadenamiento automático.

Esto se puede ver por el hecho de que la cadena de texto manual se muestra en gris y la cadena de texto automática en azul cuando se mueve el puntero del ratón sobre los objetos de texto con la herramienta **Encadenamiento de texto**.



Añadir páginas automáticamente al insertar texto

Si al insertar o importar texto se produce un desbordamiento en una cadena de texto automática, el programa añade páginas al documento de forma automática hasta que se resuelva el desbordamiento. Esto ocurre si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- Para insertar el texto en modo texto, utilice las opciones **Editar > Pegar**, **Editar > Pegar SIN formato** o **Editar > Pegar CON Formato**, los comandos del mismo nombre del menú contextual o las combinaciones de teclas correspondientes; para importarlo, utilice **Archivo > Importar** o arrastre un archivo de texto sobre el objeto de texto.
- El último objeto de texto de la cadena de texto cuenta con la opción **Cadena automática de texto**.
- El último objeto de texto de la cadena de texto contiene texto y presenta un desbordamiento.

El programa inserta una página del documento después de la página que contiene el último objeto de texto de la cadena de texto. La nueva página recibe la misma página Alias, y el texto continúa en el objeto de texto de la nueva página. El programa repite este proceso hasta que no quede ningún desbordamiento, hasta que la nueva página no añada otro objeto de texto a la cadena de texto o hasta que se alcance el número máximo de páginas del documento.

Nota: Cuando escribe texto con el teclado, el programa no añade páginas. No hay ninguna opción para activar o desactivar esta función. La adición de páginas no se puede deshacer; el programa borra la lista de pasos de trabajo.

Cadenas de texto al insertar y mover páginas

Al insertar o mover páginas, el programa vuelve a ordenar según el orden de las páginas los objetos de texto de las cadenas de texto que abarcan varias páginas. Si esto se aplica a todas las cadenas de texto o solo a las cadenas de texto automáticas se determina en las preferencias, en **Páginas & Objetos**, pestaña **Páginas**, con la opción **Reorganizar concatenaciones de texto**: **Para todas las cadenas de texto** (predeterminado) o **Sólo con cadenas de texto automático**. Consulte las notas de la sección Preferencias.

Ejemplos de encadenamiento de texto

Los siguientes ejemplos de encadenamiento de texto muestran diferentes diseños y la configuración necesaria para ellos.

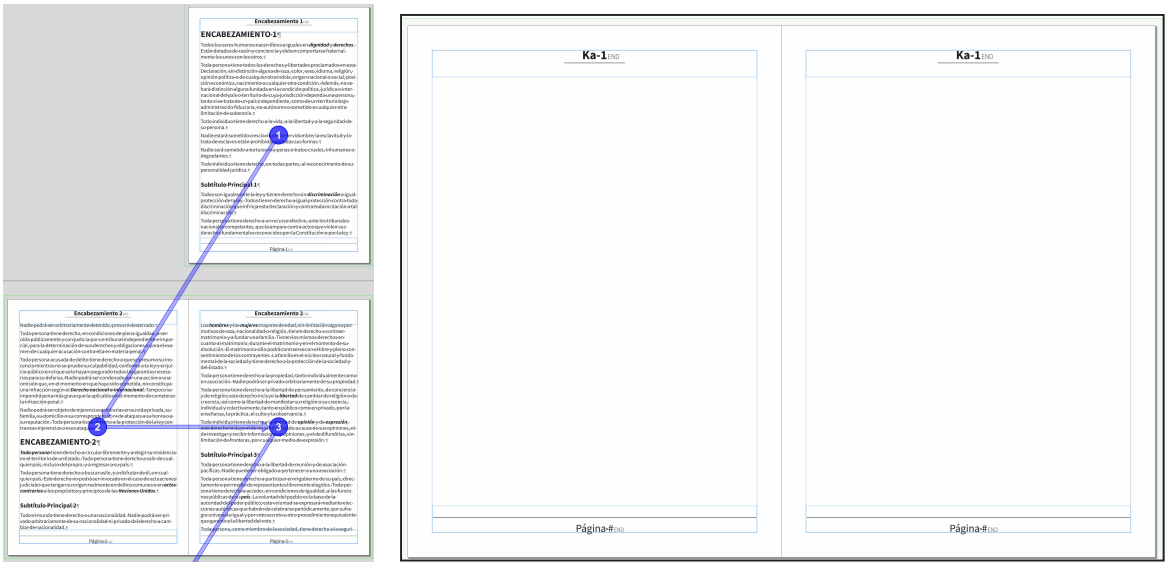
Los documentos para estos ejemplos están disponibles como plantillas:

1. Seleccione **Archivo > Abrir**.
2. En **Favoritos**, en el diálogo de la izquierda, seleccione **Documentos de Muestra**.
3. Abra la carpeta **Ejemplos de Manual** y, a continuación, el documento de ejemplo que desee.

Todas las plantillas ya contienen las páginas terminadas y las hojas de estilo.

Ejemplo 1: «Diseño del libro-1»

Este ejemplo contiene una cadena de texto automática con una página Alias, un encabezado con títulos continuos y un pie de página con números de página.



Configuración en la página Alias:

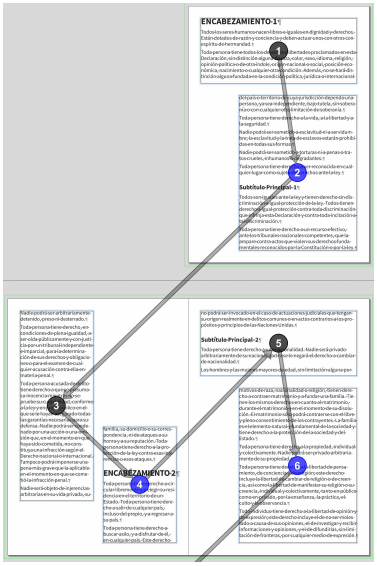
- Un objeto de texto a la izquierda y otro a la derecha de la página Alias, cada uno con un encabezado y un pie de página.

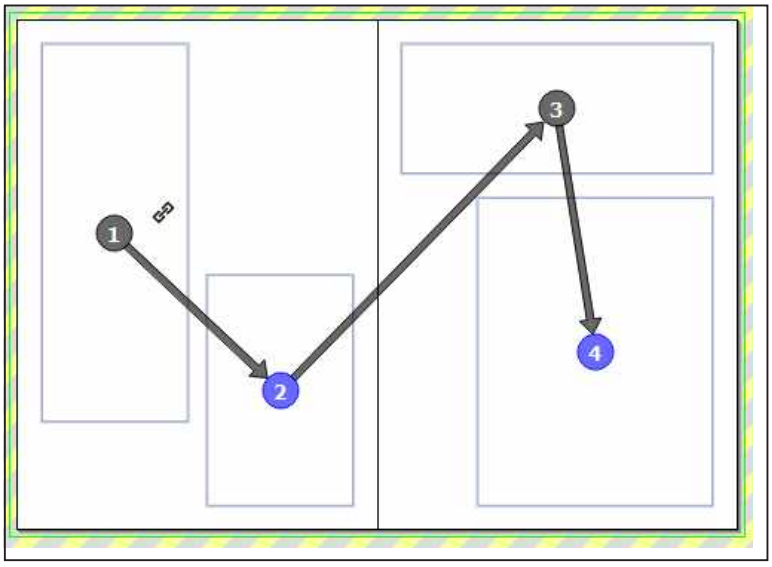
- El encabezado contiene la variable **Encabezado**. Esta se genera automáticamente a partir del texto de la sección formateado con la hoja de estilo de párrafo **[Encabezamiento]**.
- En el pie de página se encuentra la variable **Número de Página**, que se formatea con la hoja de estilo de párrafo **[Número de página]**.
- Los objetos de texto tienen la configuración **Cadena automática de texto** y **Contenido de Alias variable**.

Al arrastrar la página Alias al área de páginas del documento de la paleta **Páginas** para crear páginas de documento, el texto fluye automáticamente como se muestra.

Ejemplo 2: «Diseño del libro-2»

Este ejemplo contiene una combinación de encadenamiento de texto automático y manual, que consiste en una página Alias de doble cara, cada una con dos objetos de texto con diferentes posiciones y tamaños.





Configuración en la página Alias:

- Dos objetos de texto a la izquierda y a la derecha de la página Alias.
- Los objetos de texto tienen la configuración **Cadena automática de texto** y **Contenido de Alias variable**. Para esta configuración, es necesario seleccionar previamente los cuatro objetos de texto al mismo tiempo.
- Por último, los objetos de texto se encadenaron en una cadena de texto utilizando la herramienta **Encadenamiento de texto**. Dado que solo se puede encadenar automáticamente un objeto de texto por página, el último objeto de texto de la página correspondiente tiene un número azul.

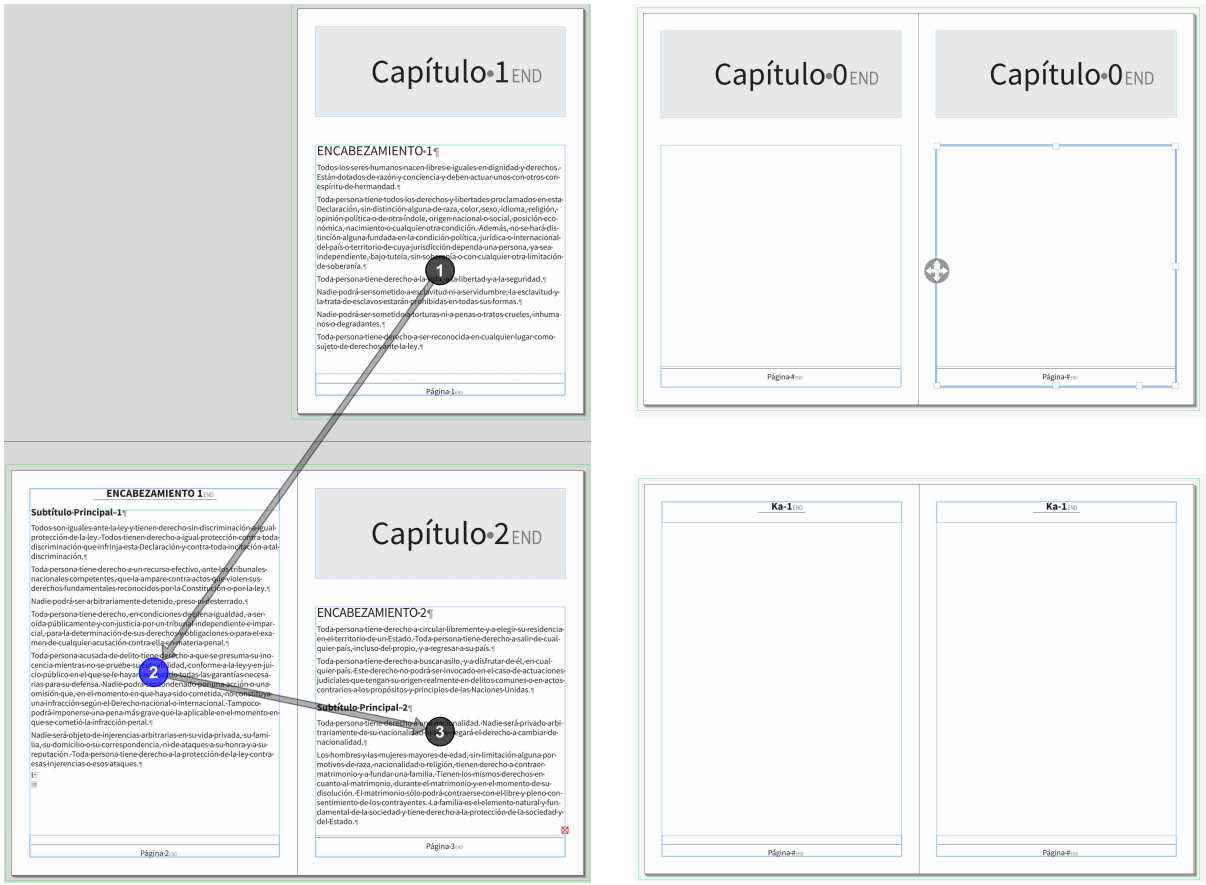
Al arrastrar la página Alias al área de páginas del documento de la paleta **Páginas** para crear páginas de documento, el texto fluye automáticamente como se muestra.

Ejemplo 3: «Diseño del libro-3»

Este ejemplo contiene una cadena de texto automática con dos páginas Alias a doble cara, cada una con dos objetos de texto con diferentes posiciones y tamaños.

La primera página Alias [A-Página Alias] es el comienzo del capítulo. Consiste en un cuadro gris con el nombre del capítulo y el texto que se encadenará automáticamente en las páginas siguientes.

La segunda página Alias [B-Página Alias] se utiliza para todas las páginas siguientes del mismo capítulo. Cuando se vuelve a utilizar la primera página Alias, el capítulo anterior finaliza, lo que significa que el texto termina en la última página del primer capítulo (página 2 en la figura). Se producirá un desbordamiento si se introduce más texto en la primera sección. El texto de la primera sección no debe fluir a la tercera página. El usuario puede resolver este desbordamiento insertando otra página de documento basada en la segunda página Alias [B-Página Alias].



Configuración en la primera página Alias:

- Dos objetos de texto a la izquierda y a la derecha de la página Alias.
- Los objetos de texto superiores tienen cada uno la configuración **Contenido de Alias variable**. Ya se ha introducido allí un texto («Capítulo 0»), que se puede modificar en las páginas del documento.
- Los objetos de texto inferiores tienen cada uno la configuración **Contenido de Alias variable** y **Cadena automática de texto**.
- El pie de página contiene la variable **Número de Página**, que se formatea con la hoja de estilo de párrafo [Número de página].

Configuración en la segunda página Alias:

- Un objeto de texto a la izquierda y otro a la derecha de la página Alias, cada uno con un encabezado y un pie de página.

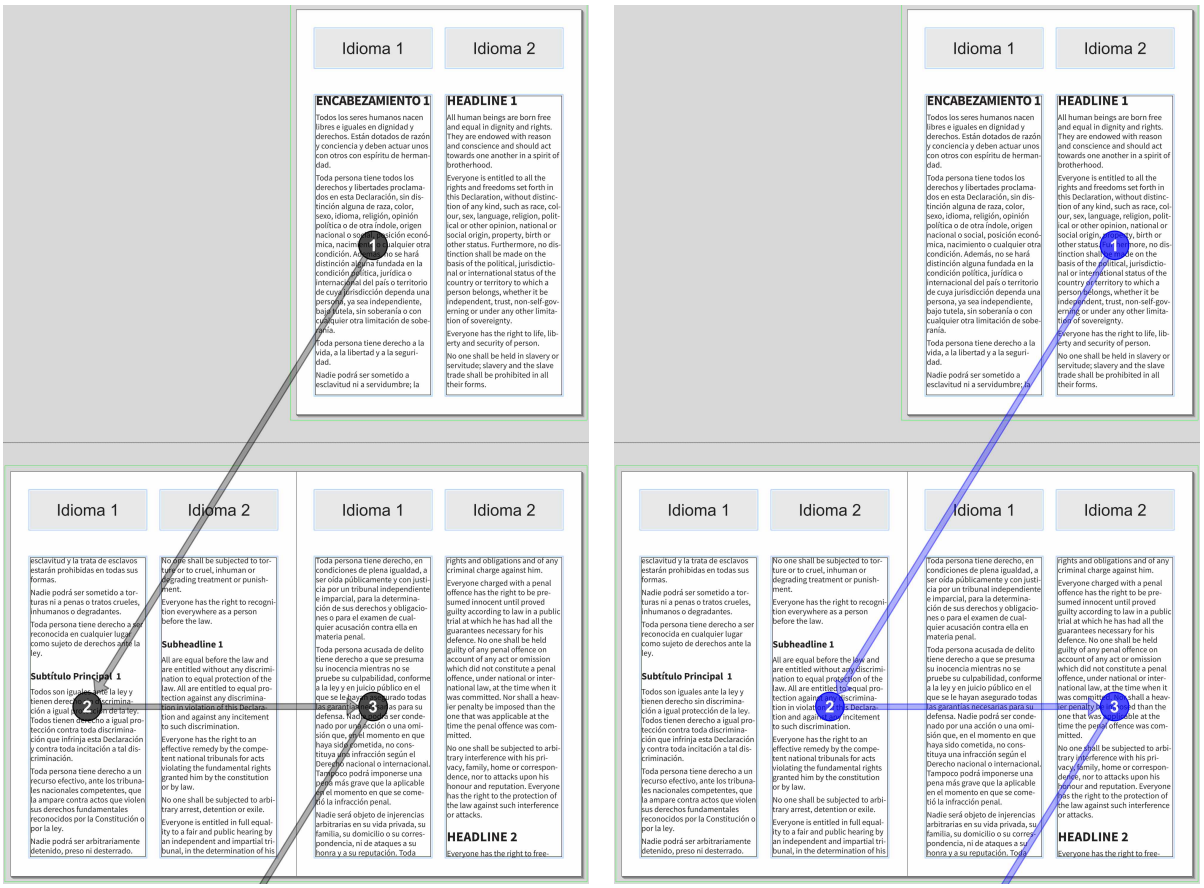
- El encabezado contiene la variable **Encabezado**. Esto se obtiene automáticamente a partir del texto de la sección formateado con la hoja de estilo de párrafo [**Encabezamiento**].
- En el pie de página se encuentra la variable **Número de Página**, que se formatea con la hoja de estilo de párrafo [**Número de página**].
- Los objetos de texto tienen la configuración **Cadena automática de texto** y **Contenido de Alias variable**.

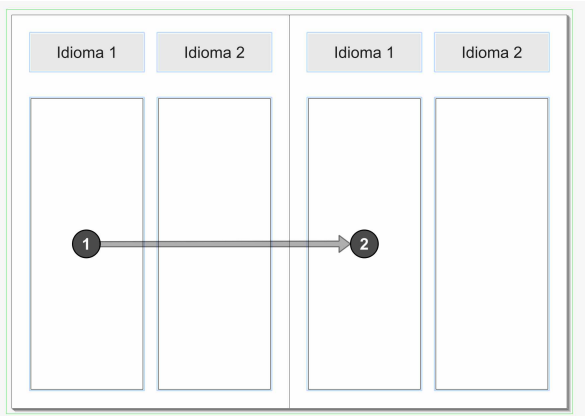
Al arrastrar la página Alias al área de páginas del documento de la paleta **Páginas** para crear páginas de documento, el texto fluye automáticamente como se muestra.

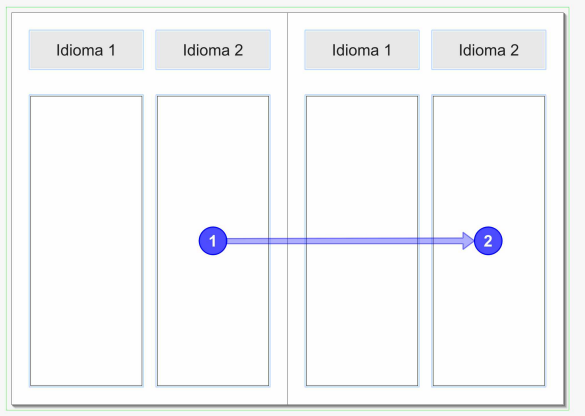
Ejemplo 4: «Diseño del libro-4»

Este ejemplo contiene una combinación de encadenamiento de texto automático y manual, que consiste en una página Alias a doble cara, cada una con dos objetos de texto adyacentes. Ambos objetos de texto representan el mismo texto en dos idiomas. Por lo tanto, los objetos de texto deben encadenarse en paralelo con el objeto de texto correspondiente de la página siguiente.

Sin embargo, dado que el programa solo permite un encadenamiento de texto por página, aquí se utiliza una combinación de encadenamiento de texto automático y manual. Por supuesto, también sería posible crear los objetos de texto manualmente en cada página del documento y encadenarlos manualmente. Sin embargo, el uso de las páginas Alias hace que esto sea mucho más rápido y fácil.







Configuración en la página Alias:

- Dos objetos de texto a la izquierda y a la derecha de la página Alias.
- Los objetos de texto tienen la configuración **Cadena automática de texto** y **Contenido de Alias variable**. Para esta configuración, es necesario seleccionar previamente los cuatro objetos de texto al mismo tiempo.
- Por último, los objetos de texto se encadenaron en una cadena de texto utilizando la herramienta **Encadenamiento de texto**. El objeto de texto izquierdo de la página izquierda se encadena con el objeto de texto izquierdo de la página derecha. A continuación, el objeto de texto derecho de la página izquierda se encadena con el objeto de texto derecho de la página derecha.
- Dado que solo se puede encadenar automáticamente un objeto de texto por página, el objeto de texto derecho de cada página tiene un número azul. Si los objetos de texto izquierdos de la página correspondiente se hubieran encadenado en último lugar, estos objetos de texto formarían la cadena de texto automática.

Configuración en la página del documento:

- Elija la herramienta **Encadenamiento de texto** para encadenar manualmente todos los objetos de texto de la izquierda en una cadena de texto.

Al arrastrar la página Alias al área de páginas del documento de la paleta **Páginas** para crear páginas de documento, el texto fluye automáticamente como se muestra.

Trabajar con artículos

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con artículos

El orden de lectura determina el orden en que se emite el contenido de un documento al exportarlo como archivo PDF accesible, como archivo EPUB, HTML para correo electrónico o Word, y el orden en que lo leen en voz alta los lectores de pantalla. En esta sección se explica cómo determina el programa el orden de lectura automáticamente, cómo mostrar el orden de lectura y cómo definirlo manualmente mediante artículos.

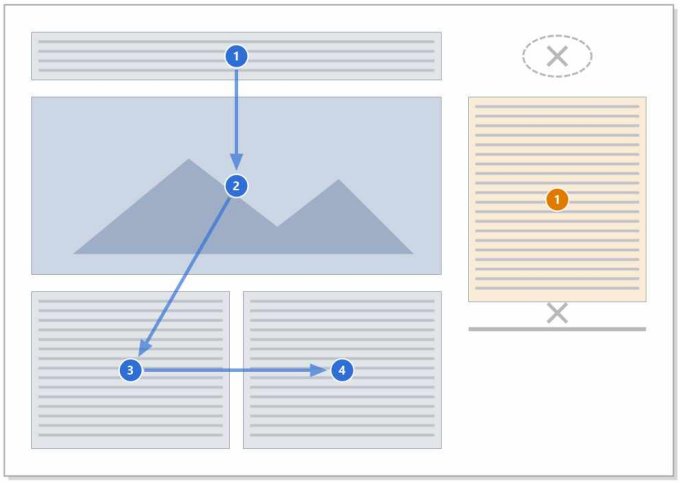
Introducción

Un documento suele estar compuesto por muchos objetos, por ejemplo, titulares, objetos de texto, imágenes, tablas, pies de foto o recuadros informativos. Para el ojo, el orden en que se leen estos objetos se deriva del diseño. Sin embargo, los programas que leen en voz alta el contenido de un documento o lo reorganizan en otros dispositivos necesitan este orden de forma explícita. Entre ellos se encuentran, por ejemplo, los lectores de pantalla para archivos PDF accesibles o los lectores de libros electrónicos para archivos EPUB.

Dentro de un objeto de texto o de una cadena de texto, el orden se deriva automáticamente del flujo de texto. Consulte las notas de la sección «Trabajar con cadenas de texto». El orden de lectura determina el orden en que se suceden los distintos objetos o cadenas de texto.

Para el orden de lectura dispone de las siguientes posibilidades:

- **Orden de lectura automático** — El programa determina el orden según la posición de los objetos en la página. No es necesario realizar ningún otro paso. Al mostrar el orden de lectura, los números y las flechas aparecen en negro o gris oscuro.
- **Orden de lectura manual** — Usted agrupa los objetos en uno o varios artículos y determina el orden. Al mostrar el orden de lectura, los números y las flechas aparecen en el color del artículo correspondiente, por ejemplo, azul para el primer artículo y rojo para el segundo. El orden se modifica de forma interactiva arrastrando y soltando en la paleta **Artículos**.



El orden de lectura se tiene en cuenta al exportar en los siguientes formatos:

- Archivos PDF accesibles (PDF/UA), también al exportar colecciones a PDF. Consulte las notas de la sección «Crear PDF accesibles».
- Archivos EPUB y HTML para correo electrónico (tipo de archivo **EmailHTML**) con la opción **Orden > Orden de los artículos**. Consulte las notas de la sección «Opciones de exportación EPUB». En cambio, la exportación **Archivos HTML** emite los objetos en su posición en la página y no tiene en cuenta el orden de lectura.
- Archivos de Word (DOCX) con las opciones **Solo texto** y **Orden de los textos > Orden de los artículos**. Consulte las notas de la sección «Exportar un documento de Word».
- Archivos VivaXML, en los que también se guardan los artículos.

> *La exportación de voz (mp3), el braille y las funciones de VIVA IA utilizan exclusivamente el orden de lectura automático. Los artículos no se tienen en cuenta.*

Al abrir documentos de InDesign (INDD e IDML), el programa también adopta sus artículos. Los artículos solo están activos si el documento de InDesign los utiliza para el orden de lectura en el PDF etiquetado.

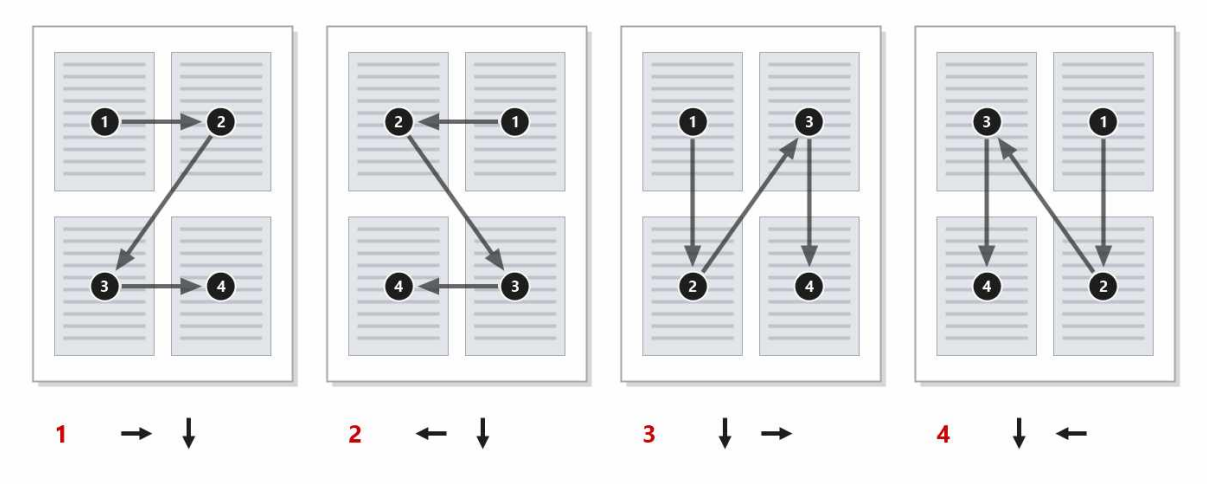
> *La visualización del orden de lectura con* **Visualizar > Orden de lectura** *y la opción* **Objeto > Opciones de exportación** *requieren la licencia correspondiente.*

Orden de lectura automático

El orden de lectura automático se reconoce por los números y las flechas de color negro o gris oscuro cuando se muestra con **Visualizar > Orden de lectura**.

Mientras un documento no contenga ningún artículo activo, el programa determina el orden de lectura automáticamente. Para ello se basa en la preferencia **Orden de lectura**:

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac).
2. Elija **Páginas & Objetos** y, a continuación, la pestaña **Objetos**.
3. En el menú emergente **Orden de lectura**, elija una de las siguientes opciones:
   - **De izquierda a derecha/de arriba a abajo** — (Predeterminado) Los objetos se leen fila por fila de arriba a abajo y, dentro de una fila, de izquierda a derecha.
   - **De derecha a izquierda/de arriba a abajo** — Los objetos se leen fila por fila de arriba a abajo y, dentro de una fila, de derecha a izquierda. Esta opción es útil para documentos en idiomas que se escriben de derecha a izquierda, por ejemplo, árabe o hebreo.
   - **De arriba a abajo/de izquierda a derecha** — Los objetos se leen columna por columna de izquierda a derecha y, dentro de una columna, de arriba a abajo. Esta opción es útil para diseños de varias columnas.
   - **De arriba a abajo/de derecha a izquierda** — Los objetos se leen columna por columna de derecha a izquierda y, dentro de una columna, de arriba a abajo.
4. Confirme su entrada.



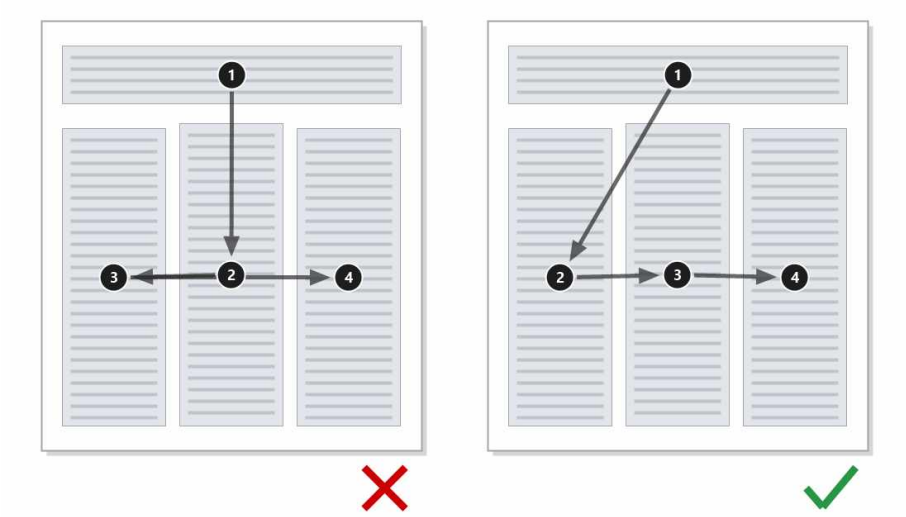
La ilustración muestra las cuatro opciones en el orden del menú emergente. Si no hay ningún documento abierto, el ajuste se aplica a todos los documentos nuevos. El ajuste también se utiliza para el orden al generar índices y tablas.

Cómo determina el programa el orden de lectura automático

- El programa considera cada página por separado, incluso en las páginas enfrentadas. Por lo tanto, en una doble página la página derecha siempre sigue a la página izquierda, independientemente de la opción elegida.
- Un objeto pertenece a la página en la que se encuentra su centro horizontal. No se tienen en cuenta los objetos situados en la mesa de trabajo, los objetos ocultos y no imprimibles ni los objetos situados en capas ocultas o no imprimibles.
- Lo determinante es la esquina superior izquierda de un objeto y, con las opciones «De derecha a izquierda», la esquina superior derecha. En los objetos girados se aplica el rectángulo que los delimita.
- Una cadena de texto se trata como un solo objeto y se coloca en la posición de su primer objeto de texto. Los demás objetos de texto de la cadena de texto siguen el flujo de texto.
- Los grupos se descomponen y los objetos de un grupo se ordenan según el mismo principio. En cambio, un grupo al que haya asignado la etiqueta **Gráfico (Figure)** y un texto alternativo mediante **Objeto > Opciones de exportación** se trata como un solo objeto.
- Se tienen en cuenta los objetos de texto, los objetos de imagen, las tablas y los objetos con un texto alternativo. No se tienen en cuenta los objetos gráficos sin texto alternativo, por ejemplo, líneas o superficies, ni los objetos marcados como **Elemento decorativo (Artefacto)** mediante **Objeto > Opciones de exportación**.
- Los objetos Alias se tienen en cuenta como los demás objetos. Los objetos Alias que solo contienen una variable, como el número de página, se omiten. En cambio, el orden de lectura automático no tiene en cuenta los objetos de las páginas maestras, por ejemplo, logotipos, líneas o textos fijos: **Visualizar > Orden de lectura** no los numera, al exportar como archivo PDF accesible se emiten como elementos decorativos (artefactos) y al exportar como archivo EPUB, HTML para correo electrónico o Word en el orden de lectura se omiten. Se exceptúan los objetos de páginas maestras con la etiqueta **Gráfico (Figure)** y los objetos asignados a un artículo. En cambio, los objetos Alias con contenido variable, por ejemplo, el objeto de texto automático, forman parte del contenido de la página del documento. Un objeto Alias con la etiqueta **Automático** adopta la etiqueta del objeto de la página maestra.

- Los objetos anclados permanecen en su posición dentro del texto.
- El idioma del texto no influye en el orden de lectura. Por lo tanto, para documentos en árabe o hebreo elija una de las opciones «De derecha a izquierda».

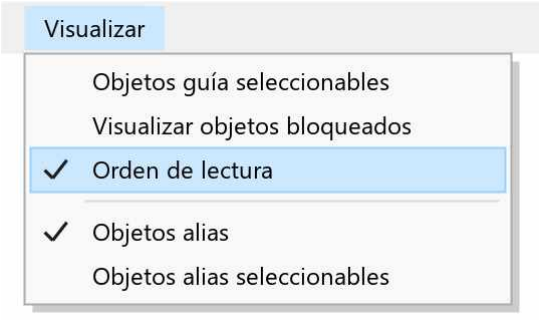
> *El programa no reconoce columnas. Con la opción* **De izquierda a derecha/de arriba a abajo**, *un objeto de la columna central o derecha se lee antes que un objeto de la columna izquierda en cuanto su borde superior está ligeramente más arriba. Por lo tanto, en los diseños de varias columnas elija la opción* **De arriba a abajo/de izquierda a derecha**, *alinee exactamente los bordes superiores de los objetos o defina el orden de lectura con artículos.*



Mostrar el orden de lectura

Puede mostrar el orden de lectura en el documento en cualquier momento:

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Visualizar > Orden de lectura**.
   - Elija la opción **Orden de lectura** en el menú contextual de la paleta **Artículos**.
2. El programa muestra un círculo numerado en cada objeto. Unas flechas unen los objetos en el orden en que se leen.

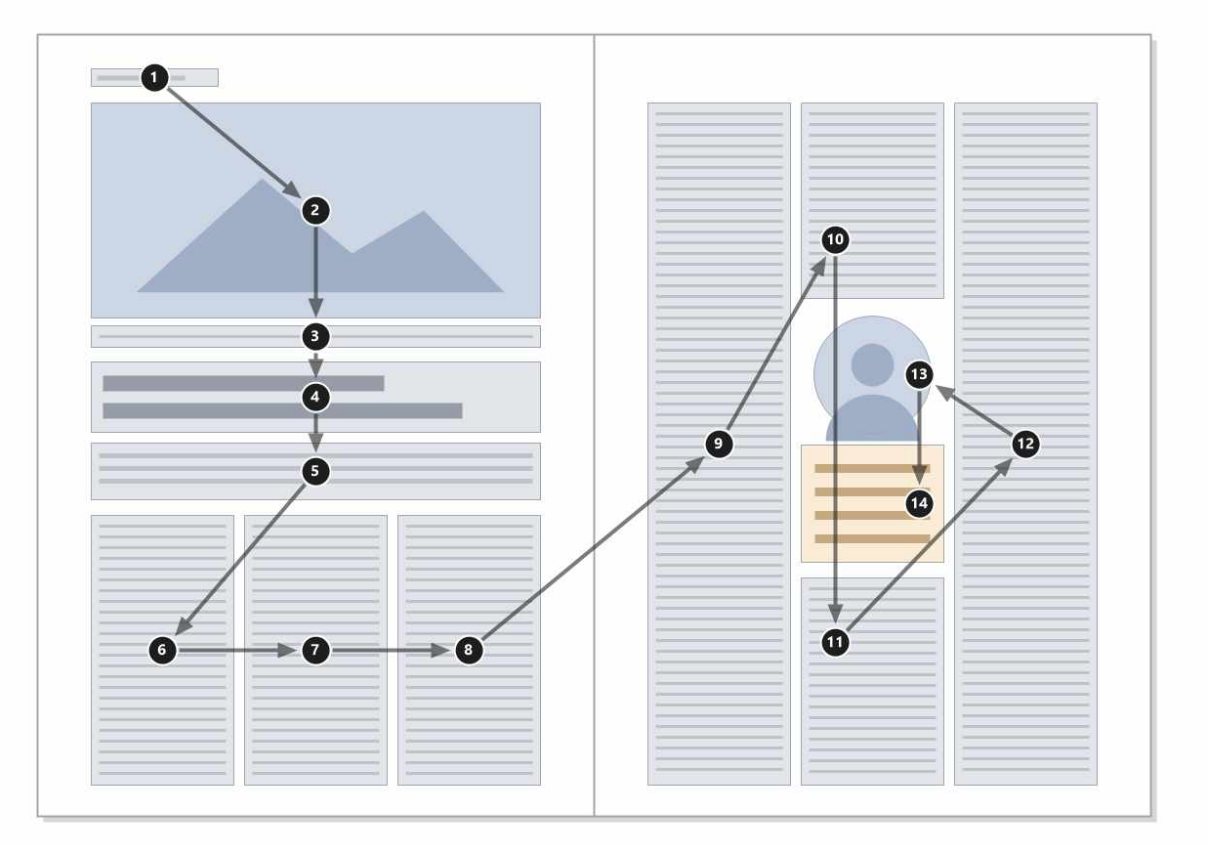


Para la visualización se aplica lo siguiente:

- **Negro** (gris oscuro) — El documento no contiene ningún artículo activo. Se muestra el orden de lectura automático.

- **En color** — Se muestra el orden de un artículo en el color de dicho artículo, por ejemplo, azul para el primero y rojo para el segundo. Puede cambiar el color en el diálogo **Opciones del artículo**.
- En cuanto haya al menos un artículo activo, solo aparecen números en color. Los objetos que no pertenecen a ningún artículo activo no reciben entonces ningún número.
- La numeración no empieza de nuevo en cada página, sino que continúa a lo largo de todo el documento. Si hay varios artículos, la numeración vuelve a empezar en 1 para cada artículo.
- Cada objeto de texto de una cadena de texto recibe su propio número.
- Los objetos que se emiten como elemento decorativo (artefacto) al exportar no reciben ningún número.
- La visualización solo aparece en las vistas **Páginas únicas** y **Páginas enfrentadas**. No se imprime ni se exporta. El ajuste se guarda en el documento.

Los números y las flechas sirven exclusivamente para el control. Para cambiar el orden, utilice la paleta **Artículos**.



Orden de lectura manual con artículos

Un artículo agrupa objetos que van juntos por su contenido, por ejemplo, un reportaje con titular, entradilla, texto, imágenes y pies de foto. El orden de los objetos de un artículo determina el orden de lectura. Un documento puede contener tantos artículos como desee, por ejemplo, un artículo para cada reportaje de una revista.

Al mostrar el orden de lectura con **Visualizar > Orden de lectura**, los números y las flechas aparecen en el color del artículo correspondiente. Cada nuevo artículo recibe automáticamente su propio color, por ejemplo, azul el primer artículo y rojo el segundo. Puede cambiar el color en el diálogo **Opciones del artículo**. El orden de los objetos y de los artículos se modifica de forma interactiva arrastrando y soltando en la paleta **Artículos**.

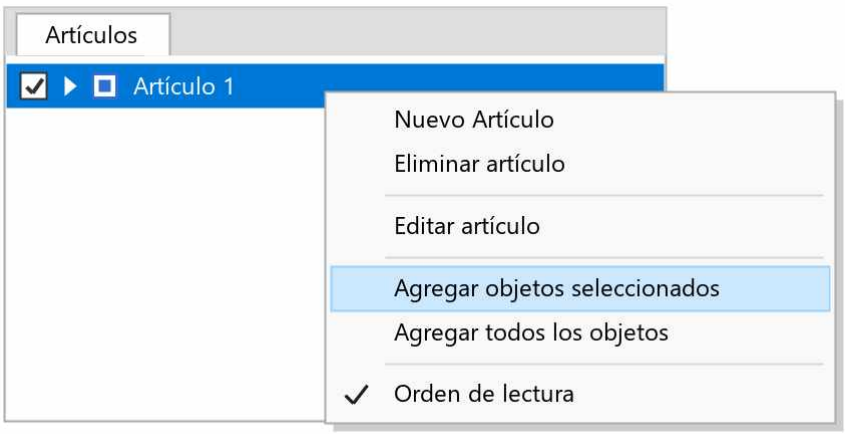
En cuanto un documento contiene al menos un artículo activo, el programa utiliza exclusivamente los artículos. El orden de lectura automático deja de utilizarse.

> *Los objetos que no están incluidos en ningún artículo activo se emiten como elementos decorativos (artefactos) al exportar como archivo PDF accesible, y los lectores de pantalla los omiten. Al exportar como archivo EPUB o HTML para correo electrónico con la opción* **Orden de los artículos***, así como al exportar a Word con la opción* **Solo texto***, no se exportan. Por lo tanto, asegúrese de que todo el contenido relevante esté asignado a un artículo. La paleta* **Comprobación de accesibilidad** *señala estos objetos con el resultado* **Contenido fuera de los artículos***.*

La paleta Artículos

Los artículos de un documento se gestionan en la paleta **Artículos**. Para ello, elija **Ventana > Artículos**. La paleta está disponible en los modos de trabajo **Avanzado** y **Experto**. Lo mismo se aplica a la paleta **Comprobación de accesibilidad**.

La paleta muestra todos los artículos del documento con sus objetos. Delante de cada artículo hay una casilla de verificación con la que se activa o desactiva el artículo, así como un icono en el color del artículo. Todos los comandos de la paleta están disponibles en el menú contextual o en el menú de la paleta. Si hace clic en un objeto de la paleta, este se selecciona y se muestra en el documento. El orden de los objetos y de los artículos se modifica de forma interactiva arrastrando y soltando directamente en la paleta, tal como se describe en la sección «Cambiar el orden».



> *Mientras se muestra una página Alias, la paleta* **Artículos** *permanece oculta.*

Crear un nuevo artículo

1. Elija **Ventana > Artículos**.
2. Elija **Nuevo Artículo** en el menú contextual de la paleta.
3. El nuevo artículo se crea al final de la lista con el nombre «Artículo 1», «Artículo 2», etc. y con un color propio. El artículo está activo automáticamente.

4. Opcionalmente, elija **Editar artículo** en el menú contextual para cambiar el nombre y el color. Consulte las notas de la sección «Editar un artículo».

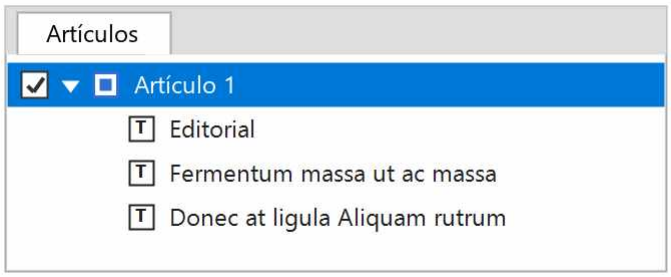
Agregar objetos

Para agregar objetos seleccionados a un artículo:

1. Seleccione al menos un objeto en el documento.
2. Seleccione el artículo deseado en la paleta **Artículos**.
3. Elija **Agregar objetos seleccionados** en el menú contextual.
4. Los objetos se insertan al final del artículo.

Para agregar todos los objetos del documento a un artículo:

1. Seleccione el artículo deseado en la paleta **Artículos**.
2. Elija **Agregar todos los objetos** en el menú contextual.
3. Los objetos de todas las páginas del documento se insertan al final del artículo en el orden de lectura automático.



Al agregar objetos, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los objetos seleccionados se insertan en el orden de lectura automático y no en el orden en que los ha seleccionado. A continuación, puede cambiar el orden en la paleta.
- Con **Agregar objetos seleccionados** solo se tienen en cuenta los objetos de la doble página en la que se encuentra el primer objeto seleccionado. Por lo tanto, agregue los objetos de varias dobles páginas uno tras otro.
- Un objeto solo puede estar incluido en un artículo. Si un objeto ya está incluido en un artículo, no se vuelve a insertar y el programa muestra el aviso correspondiente.
- De una cadena de texto, solo se muestra en la paleta el primer objeto de texto. Este representa toda la cadena de texto.
- Los grupos se muestran con los objetos que contienen y se pueden desplegar en la paleta.
- Con **Agregar todos los objetos** también se insertan líneas, superficies y objetos marcados como elemento decorativo. No obstante, al exportar se emiten como elementos decorativos (artefactos).
- No es posible arrastrar objetos del documento a la paleta mediante arrastrar y soltar.

Cambiar el orden

El orden se cambia arrastrando y soltando en la paleta **Artículos**:

- Arrastre un objeto a la posición deseada dentro del artículo.
- Arrastre un objeto sobre el nombre de otro artículo o entre sus objetos para mover el objeto a ese artículo.
- Arrastre un artículo a otra posición para cambiar el orden de los artículos. Al exportar, los artículos se emiten en el orden de la paleta.

Los objetos dentro de un grupo solo pueden moverse dentro de ese grupo. A continuación, compruebe el resultado con **Visualizar > Orden de lectura**.

Eliminar objetos y artículos

Para eliminar objetos de un artículo:

1. Seleccione al menos un objeto en la paleta **Artículos**.
2. Elija **Eliminar objeto(s)** en el menú contextual.
3. Los objetos se eliminan del artículo. En el documento, los objetos se conservan.

Los objetos dentro de un grupo no se pueden eliminar de forma individual. En este caso, elimine todo el grupo del artículo.

Para eliminar artículos:

1. Seleccione al menos un artículo en la paleta **Artículos**.
2. Elija **Eliminar artículo** en el menú contextual.
3. Los artículos se eliminan. Los objetos se conservan en el documento.

Si elimina un objeto del documento, se elimina automáticamente también del artículo. Si desagrupa un grupo, el grupo también se elimina del artículo. En este caso, vuelva a agregar los objetos del grupo.

Editar un artículo

1. Seleccione un artículo en la paleta **Artículos**.
2. Elija **Editar artículo** en el menú contextual.
3. Determine las siguientes opciones en el diálogo **Opciones del artículo**:
   - **Nombre** — Nombre del artículo. Elija un nombre significativo, por ejemplo, el título del reportaje.
   - **Color** — Color con el que se representa el artículo en la paleta y al mostrar el orden de lectura.
   - **Activo** — Solo los artículos activos se tienen en cuenta al exportar y al mostrar el orden de lectura.
4. Confirme su entrada.

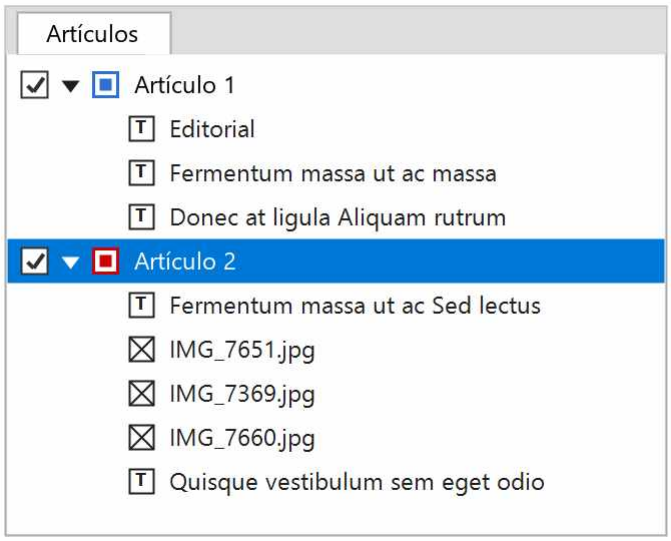
También puede cambiar el nombre de un artículo directamente en la paleta haciendo clic en el artículo ya seleccionado. Un artículo siempre debe tener un nombre.

Activar y desactivar artículos

Con la casilla de verificación situada delante de un artículo, usted determina si el artículo se tiene en cuenta:

- Los artículos desactivados no se exportan ni se muestran al visualizar el orden de lectura. Sus objetos se emiten como elementos decorativos (artefactos) al exportar como archivo PDF accesible.
- Si todos los artículos están desactivados, el programa vuelve a utilizar el orden de lectura automático.

Esta opción es útil si desea comparar el orden de lectura manual con el automático.



Todos los cambios en los artículos se pueden deshacer con **Editar > Deshacer**. Los artículos se guardan con el documento.

Forma de trabajo recomendada

Para un documento accesible recomendamos la siguiente forma de trabajo:

1. En las preferencias, elija el orden de lectura automático adecuado, tal como se describe en la sección «Orden de lectura automático».
2. Marque los objetos puramente decorativos, por ejemplo, imágenes de fondo, líneas ornamentales o logotipos, como **Elemento decorativo (Artefacto)** mediante **Objeto > Opciones de exportación**. Asigne la etiqueta **Gráfico (Figure)** y un texto alternativo a las imágenes que contienen información.
3. Elija **Visualizar > Orden de lectura** y compruebe el orden en todas las páginas. Si el orden es correcto, no es necesario realizar ningún otro paso.
4. Si el orden no es correcto, cree un nuevo artículo y elija **Agregar todos los objetos** en el menú contextual. A continuación, corrija el orden arrastrando y soltando en la paleta **Artículos**.
5. En documentos extensos, por ejemplo, revistas, cree opcionalmente un artículo por reportaje.
6. Vuelva a comprobar el orden con **Visualizar > Orden de lectura**.
7. Elija **Ventana > Comprobación de accesibilidad** y compruebe si la paleta muestra el resultado **Contenido fuera de los artículos**. Si es necesario, haga clic en **Corregir** para añadir el objeto a un artículo. Consulte las notas de la sección «Crear PDF accesibles».

8. Exporte el documento tal como se describe en la sección «Crear PDF accesibles» y compruebe el resultado con un programa de verificación. En VivaPDF, la opción **Visualizar > Orden de lectura** muestra el orden de lectura del archivo PDF terminado.

> *El orden de lectura no se puede cambiar desplazando los números o las flechas en el documento. Al exportar una colección a PDF, el PDF adopta el orden de lectura de cada uno de los documentos.*

Trabajar con Tipografía

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con Tipografía

La tipografía determina el efecto que produce un texto y la facilidad con que se lee. En esta sección se describe con qué opciones puede dar forma a los caracteres, las palabras, las líneas y los párrafos de un texto y qué preferencias utiliza el programa para ello.

Introducción

«Por tipografía se entiende el arte de disponer correctamente el material de composición y los tipos conforme a un fin determinado, de distribuir los espacios y de configurar la forma básica característica de tal modo que se facilite al máximo al lector la comprensión del texto.» Esta cita de Stanley Morison, del año 1929, está hoy aún más vigente que entonces.

La tipografía debe orientarse a su finalidad. Orientarse a la finalidad significa que la tipografía debe estar en consonancia tanto con el contenido de la información como con el efecto que esa información debe producir. La elección de las fuentes y la disposición de los caracteres son distintas en un libro de bolsillo que en un folleto o en un periódico.

Entre el espacio libre de la página, por un lado, y la tipografía, por otro, existe una estrecha relación que puede describirse mediante una serie de reglas. Sin embargo, la tipografía no sería un arte si esta tarea pudiera resolverse con un simple conjunto de reglas. Estas reglas son una herramienta importante, pero la tensión sólo surge gracias a la creatividad del diseñador. La tarea principal de la tipografía consiste en preparar la información de la manera más accesible posible para el lector.

Si la legibilidad de un texto es el precepto supremo de la tipografía, esa medida puede comprobarse mediante la velocidad de lectura. Además de la velocidad de lectura pura, también influye si el texto puede asimilarse sin que los ojos se cansen rápidamente. La lectura fluida se produce mediante la captación de grupos de letras y de imágenes de palabras. El ojo no se desliza de forma continua por las líneas, sino que se detiene a intervalos. Sólo durante esas detenciones se asimila el texto leído. Si un texto no se asimila correctamente, el ojo salta hacia atrás, a un punto anterior. Cuantos más retrocesos tenga que hacer el ojo, antes se cansará el lector.

Con una excepción, puede determinar con exactitud, mediante el programa, todos los factores que condicionan la legibilidad. Únicamente la elección del papel queda reservada al acabado posterior. Los papeles satinados perjudican la legibilidad por su reflexión de la luz, igual que la falta de contraste entre el fondo y el color del texto. También la escritura en negativo, es decir, texto blanco sobre fondo negro, debería utilizarse sólo para los títulos, ya que con ese contraste el ojo se cansa rápidamente en un texto extenso.

Estructura de las opciones tipográficas

El programa distingue cinco niveles de atributos de texto. Cada nivel posee opciones propias que se complementan entre sí:

- **Carácter** — Atributos para un solo carácter o para cualquier secuencia de caracteres, por ejemplo la fuente, el tamaño de fuente, el color o el estilo.

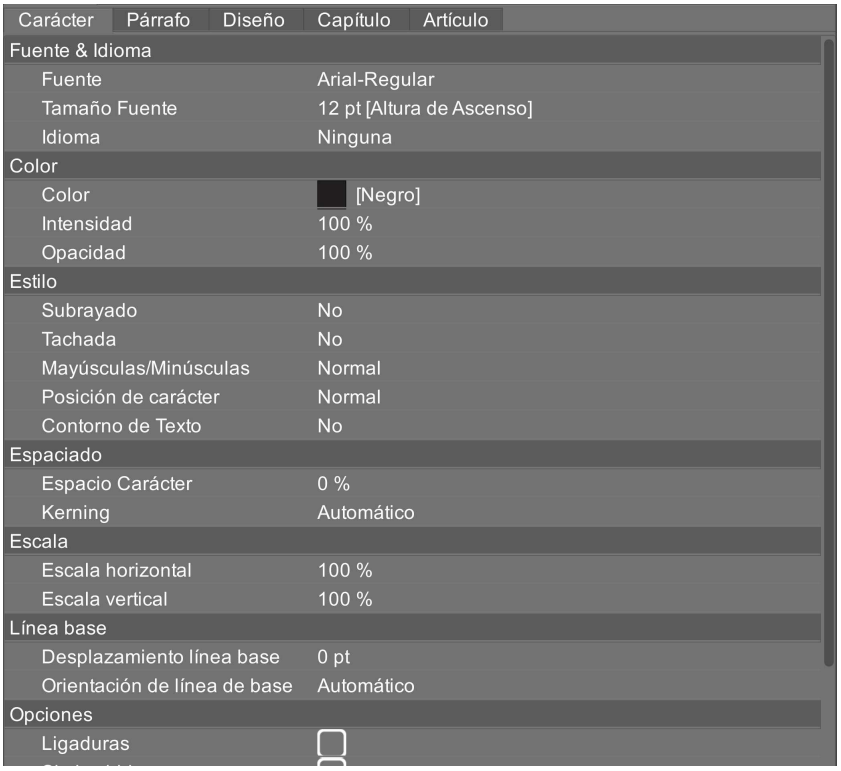
- **Párrafo** — Atributos para todo un párrafo, por ejemplo la alineación del texto, el interlineado, las sangrías o la separación de sílabas. Se considera párrafo toda secuencia de caracteres que termina con un salto de párrafo.
- **Diseño** — Atributos para un diseño, por ejemplo la orientación de línea, la justificación vertical de líneas o las columnas de diseño. Un diseño puede abarcar varios párrafos. Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.
- **Capítulo** — El nombre de capítulo, que se evalúa, por ejemplo, para los encabezados dinámicos. Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.
- **Artículo** — Atributos para todo el artículo de texto o para toda la cadena de texto, por ejemplo el contador de líneas o las opciones para las notas al pie y las notas al final. Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.

Esta sección describe los atributos de carácter y de párrafo, así como las funciones tipográficas que no están ligadas a un atributo concreto. Los atributos de diseño, de capítulo y de artículo se describen en la sección Trabajar con Texto.

Acceso a las opciones tipográficas

Todas las opciones tipográficas pueden alcanzarse por varias vías. La vía que elija es una cuestión de método de trabajo; el resultado es idéntico en todos los casos.

- **Paleta Módulo** — En el modo Texto, la paleta muestra las pestañas **Artículo**, **Capítulo**, **Diseño**, **Párrafo** y **Carácter** con todos los atributos disponibles. Elija **Ventana > Módulo** para mostrar la paleta.
- **Paleta Acceso Rápido** — La paleta muestra una selección de las opciones más importantes. Elija **Ventana > Acceso Rápido** para mostrar la paleta.
- **Menú Texto** — El menú contiene la mayoría de las opciones que también están disponibles en la paleta **Módulo**. Las opciones con varios valores abren un diálogo. Las opciones **Insertar kashida**, **Reglas de kashida** y **Etiqueta**, así como la opción **Alternativas de justificación**, solo están disponibles a través de la paleta **Módulo** y de las Hojas de Estilo de párrafo.
- **Menú contextual** — En el modo Texto, haga clic con el botón secundario del ratón para mostrar las opciones más importantes para la selección de texto actual.
- **Combinaciones de teclas** — Para las opciones que se necesitan con frecuencia hay combinaciones de teclas disponibles. Las combinaciones de teclas indicadas en esta sección se refieren al conjunto de atajos **VivaDesigner** suministrado con el programa y a un teclado español. En **Editar > Preferencias > Atajos de teclado** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Atajos de teclado** (Mac) puede elegir otro conjunto de atajos, por ejemplo para usuarios que vienen de InDesign o QuarkXPress, y asignar atajos de teclado propios a los comandos. Consulte las notas de la sección Preferencias.
- **Hojas de Estilo** — Las Hojas de Estilo de carácter, de párrafo y de diseño reúnen cualquier número de atributos y los asignan en un solo paso de trabajo. Consulte las notas de la sección Trabajar con Hojas de Estilo.



Nota:

- *Por regla general, los diálogos de las opciones disponen de la opción Vista previa. Active la opción para ver el efecto de sus indicaciones directamente en el documento antes de confirmar el diálogo.*
- *Según la edición del programa, la versión del programa, el modo de trabajo y los derechos de acceso, es posible que no todas las opciones descritas estén disponibles. Así, por ejemplo, el programa solo muestra los grupos* **Opciones**, **Espacio Palabras & Carácter** *y* **GREP & Estilos anidados** *en el modo de trabajo* **Experto**. *El modo de trabajo se elige en las preferencias, en* **Programa**. *Consulte las notas de la sección Preferencias.*

Preferencias para las opciones tipográficas

El programa calcula una serie de opciones tipográficas a partir de preferencias. Estas preferencias son válidas para todo el documento y no pueden definirse de forma distinta para pasajes de texto concretos. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias** (Mac) para modificar las preferencias. Consulte las notas de la sección Preferencias.

- **Texto** — Las áreas de comandos **Subrayado** y **Tachada** (distancia y grosor de línea), **Superíndice**, **Subíndice**, **Superior** y **Versalitas** (distancia, altura de carácter y anchura de carácter), **Filetes de Texto** (interlineado automático), **Primera línea de base** y **Cuadrícula base** así como, entre otras, las opciones **Distancia entre tabuladores estándar**, **Comillas tipográficas** y **Mostrar Hojas de Estilo**.
- **Medidas** — Las unidades de medida para el tamaño de fuente, las sangrías, los tabuladores y el interlineado.
- **Programa > Colores** — El color en pantalla de la cuadrícula base.

Las preferencias se guardan de distintas maneras. Si hay un documento abierto, los ajustes específicos del documento sólo son válidos para el documento actual. Si desea definir un ajuste como modelo para todos los documentos nuevos, realice el ajuste cuando sólo esté iniciado el programa y no haya ningún documento abierto.

Unidades de medida tipográficas

El cuerpo designa el tamaño de una fuente. Cuando se habla de un tamaño de fuente, primero hay que determinar el tamaño de referencia. En los programas de maquetación, el tamaño de fuente se refiere normalmente a la altura de ascenso; en los sistemas de composición clásicos, en cambio, a menudo a la altura de mayúsculas. El programa domina ambos tamaños de referencia.

En cualquier campo de entrada puede indicar una unidad de medida distinta escribiendo la unidad detrás del valor (por ejemplo, «5 mm»). El programa convierte el valor automáticamente. Si desea utilizar por principio otra unidad de medida, modifique la preferencia.

Determinar la unidad de medida para los valores tipográficos

1. Elija **Editar > Preferencias > Medidas** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Medidas** (Mac).
2. Elija en el área de comandos **Texto** una unidad de medida para cada una de las opciones **Cuerpo de Fuente**, **Sangrías**, **Tabuladores** y **Interlineado**.
3. Confirme sus indicaciones.

Atributos de carácter

Los atributos de carácter son válidos para cada carácter individual. Puede asignar un atributo de carácter a un solo carácter, a cualquier secuencia de caracteres o a todo el texto. Elija **Ventana > Módulo** y, a continuación, la pestaña **Carácter** para mostrar todos los atributos de carácter.

Si desea asignar un atributo de carácter, seleccione primero el texto correspondiente. Si no se selecciona ningún texto, sino que sólo se coloca el punto de inserción, el atributo se aplica a todos los caracteres que se escriban a continuación en ese lugar.

Fuente e idioma

La elección de una fuente guarda una relación directa con el contenido y constituye un elemento tipográfico importante. Las fuentes se identifican por un nombre de fuente inequívoco, un corte de fuente y un tamaño de fuente. Consulte la sección Trabajar con Fuentes para saber qué fuentes están disponibles, cómo se instalan y gestionan las fuentes y cómo está estructurado el menú de fuentes.

Asignar una fuente

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Fuente & Idioma** y, a continuación, un nombre de fuente en el menú desplegable **Fuente**.
   - Elija un nombre de fuente en la paleta **Acceso Rápido**.
   - Elija un nombre de fuente en el menú **Texto > Fuente**.
3. Si lo necesita, elija además un corte de fuente (por ejemplo **Bold** o **Italic**).

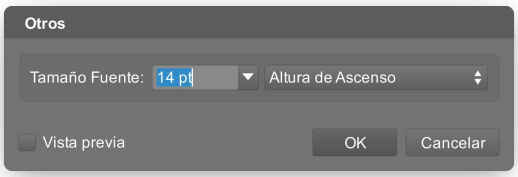
> *Nota:*

- *Un corte de fuente es un componente autónomo de una familia tipográfica que ha diseñado el creador de la fuente. Utilice un corte de fuente auténtico siempre que exista. Sólo así se conservan el carácter de la fuente y el efecto pretendido.*
- *Los estilos del menú* **Texto > Estilo**, *en cambio, modifican la fuente electrónicamente. No son un sustituto de un corte de fuente auténtico.*
- *En la selección de fuentes de las paletas* **Módulo** *y* **Acceso Rápido** *se puede buscar: escriba cualquier parte del nombre, también la familia y el corte a la vez (por ejemplo, «aria bold» para Arial Bold), y acepte la coincidencia con la tecla Intro; con la tecla Esc descarta lo que ha escrito. Mientras se detiene sobre una fuente de la lista, el texto seleccionado la muestra a modo de prueba. Con la estrella marca una fuente como favorita; la opción* **Mostrar solo favoritos** *limita la lista a esas fuentes.*
- *Sin búsqueda, la lista muestra las fuentes agrupadas:* **Usadas recientemente**, **Incrustadas en el documento**, **Usadas en el documento**, **Otras fuentes**, *así como grupos por sistema de escritura, por ejemplo* **Árabe**, **Hebreo**, **Tailandés**, **Japonés**, **Coreano** *y* **Fuentes de símbolos**. *El grupo al que pertenece una fuente depende de los caracteres que contiene realmente; una fuente que cubre por completo varios sistemas de escritura figura en cada uno de esos grupos. Al buscar y con* **Mostrar solo favoritos**, *la lista aparece sin grupos.*
- *Con* **Texto > Descubrir fuentes** *encuentra y activa otras fuentes gratuitas del servidor de fuentes de VIVA. Consulte las notas de la sección Trabajar con fuentes.*

Asignar un tamaño de fuente

1. Seleccione cualquier texto.

2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Fuente & Idioma** e introduzca un valor en el campo de entrada **Tamaño Fuente** o elija un valor predefinido en el menú desplegable.
   - Introduzca un valor en el campo de entrada **Tamaño Fuente** de la paleta **Acceso Rápido**.
   - Elija un valor predefinido en el menú **Texto > Tamaño** o bien **Otro** para introducir un valor propio.



3. Elija junto al campo de entrada uno de los tamaños de referencia siguientes:
   - **Altura de Ascenso** — (Ajuste predeterminado) El valor introducido se utiliza como tamaño de fuente en el sentido habitual y se refiere, por tanto, al cuerpo de la fuente. Esto corresponde a la indicación de un tamaño de fuente en los programas de maquetación.
   - **Altura de mayúsculas** — El valor introducido determina la altura de las letras mayúsculas. El programa calcula el tamaño de fuente real de modo que la altura de mayúsculas corresponda exactamente al valor introducido. Como la altura de mayúsculas es menor que la altura del cuerpo, con el mismo valor numérico la fuente se muestra más grande. La ventaja de este tamaño de referencia consiste en que distintas fuentes tienen la misma altura óptica a pesar de sus diferentes proporciones.





4. Confirme su indicación.

> *Nota:*
>
> - *El valor puede situarse entre 0,1 y 1000 puntos y puede indicarse en pasos de milésimas.*
> - *Puede indicar cualquier unidad de medida detrás del valor (por ejemplo «5 mm»). Si no se indica ninguna unidad de medida, el programa utiliza la unidad de medida que está configurada en las preferencias en* **Medidas > Texto > Cuerpo de Fuente**.
> - *Con el tamaño de referencia Altura de mayúsculas, el programa mide la altura de mayúsculas de forma predeterminada en los contornos de los caracteres. Si en las preferencias, en* **Texto**, *está activada la opción* **Usar métricas de fuente**, *el programa utiliza en su lugar la altura de mayúsculas guardada en la fuente. Consulte las notas de la sección* Preferencias.

A la hora de determinar el tamaño de fuente óptimo intervienen una serie de factores. El tamaño de fuente debe adecuarse tanto al contenido como a la distancia de lectura. El tipógrafo divide los tamaños de fuente en tres grupos:

- **Tamaño de consulta** — Se aplica a los textos que enriquecen el texto base con información adicional, por ejemplo las notas al margen, las notas al pie o los pies de imagen.
- **Tamaño de lectura** — Se utiliza para el texto base, que debe ser especialmente legible. Un tamaño de fuente de 8 puntos se considera el límite inferior de la legibilidad óptima. Por eso los textos base se componen habitualmente entre 8 y 12 puntos.
- **Tamaño de exhibición** — Se utiliza para títulos, encabezamientos o eslóganes publicitarios que deben ser legibles a gran distancia.

Utilizar fuentes variables

Una fuente variable no contiene varios cortes de fuente fijos, sino uno o varios ejes en los que la imagen de la fuente puede modificarse de forma continua. Qué ejes están disponibles lo determina el diseñador de la fuente. Ejes habituales son, por ejemplo, el grosor del trazo, la anchura o la inclinación.

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Fuente & Idioma** y asigne una fuente variable.
3. Haga clic en el símbolo de fuentes variables situado junto a la selección de fuente.
4. Ajuste un valor para cada eje con el control deslizante o en el campo de entrada. El programa muestra exclusivamente los ejes que la fuente elegida posee realmente y limita la entrada al rango de valores que establece la fuente.
5. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *El símbolo de fuentes variables sólo se muestra si la fuente elegida es una fuente variable.*
> - *Los valores de los ejes forman parte del atributo de carácter* **Fuente**. *Por eso también pueden guardarse en una Hoja de Estilo de carácter.*
> - *Al imprimir y al exportar a PDF, el programa genera el texto de una fuente variable con los valores de eje ajustados como trazados vectoriales. La fuente en sí no se incrusta en ese proceso. Consulte las notas de la sección Trabajar con Fuentes.*

Asignar un idioma

El idioma es un atributo de carácter y determina qué módulo se utiliza para la separación de sílabas, la corrección ortográfica y gramatical y las comillas tipográficas. Determina además las cifras de las listas, las notas al pie y los números de página, la conversión mediante los estilos **Mayúsculas**, **Versalitas**,

Minúsculas y **Tipo Título**, así como las formas de carácter locales de la fuente. La asignación del idioma influye, por tanto, directamente en el salto de línea y en la imagen de la composición. Consulte las notas de la sección Trabajar con texto.

La lista de idiomas tiene un campo de búsqueda y muestra arriba los idiomas elegidos más recientemente. Muchas fuentes contienen formas propias para determinados idiomas, por ejemplo la б serbia, las formas búlgaras de las letras cirílicas o las formas chinas en lugar de las japonesas en Noto Sans CJK; en turco no se forma la ligadura fi. El programa muestra estas formas en cuanto se asigna el idioma al texto. La sección Otros idiomas y sistemas de escritura del capítulo Trabajar con texto muestra ejemplos.

Utilizar comillas tipográficas

Si escribe con el teclado unas comillas rectas (") o una comilla recta simple ('), el programa sustituye el carácter automáticamente por las comillas tipográficas del idioma que rige en la posición de inserción. El programa coloca unas comillas de apertura al principio del texto, después de un espacio en blanco, después de unas comillas de cierre y después de un paréntesis de apertura; en todos los demás casos, unas comillas de cierre.

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Texto** (Mac).
2. Active o desactive la opción **Comillas tipográficas**.
3. Confirme su indicación.

> *Nota:*
>
> - *Para la mayoría de los idiomas están predefinidas las comillas habituales del país, por ejemplo „…“ para el alemán y el búlgaro, «…» para el francés, el ruso y el ucraniano, ”…” para el sueco y el hebreo, ”…“ para el árabe y 「…」 y 『…』 para el japonés. Los caracteres que se utilizan para un idioma se determinan en las preferencias, en* **Idioma**, *en la pestaña* **Comillas**, *en las columnas* **Simples** *y* **Dobles**; *allí también pueden elegirse los pares 「…」, 『…』, ”…“ y ’…‘. Los ajustes que haya modificado usted mismo se conservan, y los documentos mantienen sus propios ajustes. Consulte las notas de la sección Preferencias.*
> - *La opción sólo afecta a la escritura. Los textos existentes no se convierten.*



La figura muestra las comillas predefinidas de 16 idiomas.

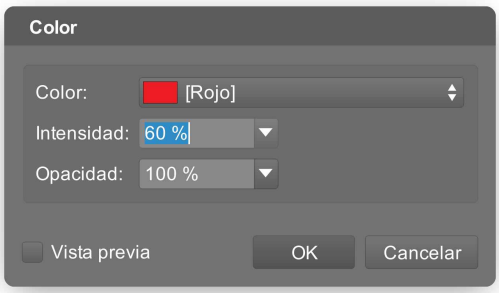
Color

A una fuente puede asignarle cualquier color, una intensidad de color y una opacidad. Salvo que se trate de un texto de exhibición, debería emplear el color y la intensidad con suma moderación, ya que ambos influyen en el valor de gris de la página y, con ello, en la legibilidad.



Asignar el color de la fuente

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Color**.
   - Elija en el menú **Texto > Color**.
   - Elija un color en la paleta **Acceso Rápido** o en la paleta **Colores**.



3. Realice los ajustes deseados:
   - **Color** — Determina el color de los caracteres. El menú desplegable muestra todos los colores definidos en el documento. Consulte las notas de la sección Trabajar con Colores.
   - **Intensidad** — Determina la intensidad del color en porcentaje.
   - **Opacidad** — Determina la opacidad (transparencia) del color.
4. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *Si asigna el color* **[Blanco]** *a un texto situado en un objeto de texto transparente, el texto deja de verse sobre el fondo blanco de la página. En ese caso, asigne temporalmente al objeto de texto un color de relleno oscuro para poder editar el texto.*
> - *Como color de fuente también puede elegir un degradado, por ejemplo en la paleta* **Colores**, *en la paleta* **Acceso Rápido** *o en una Hoja de Estilo de carácter. El degradado se extiende por todo el objeto de texto; una sola palabra seleccionada muestra la parte del degradado que corresponde a su posición. Los subrayados y los tachados adoptan el degradado. En el documento PDF exportado, el texto sigue siendo localizable mediante búsqueda.*

Estilo

Los estilos modifican electrónicamente la fuente elegida. Los estilos electrónicos actúan de forma aditiva, es decir, pueden aplicarse varios estilos a la vez. La aplicación de un estilo se anula volviendo a aplicar el mismo estilo o mediante el comando **Normal**.

Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Estilo** o el menú **Texto > Estilo** para mostrar los estilos. El grupo contiene las opciones **Subrayado**, **Tachada**, **Mayúsculas/Minúsculas**, **Posición de carácter** y **Contorno de Texto**.

Asignar el estilo Normal

1. Seleccione cualquier texto.

2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija en el menú **Texto > Estilo > Normal**.
   - Pulse **Ctrl + Mayús + Y** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + Y** (Mac).

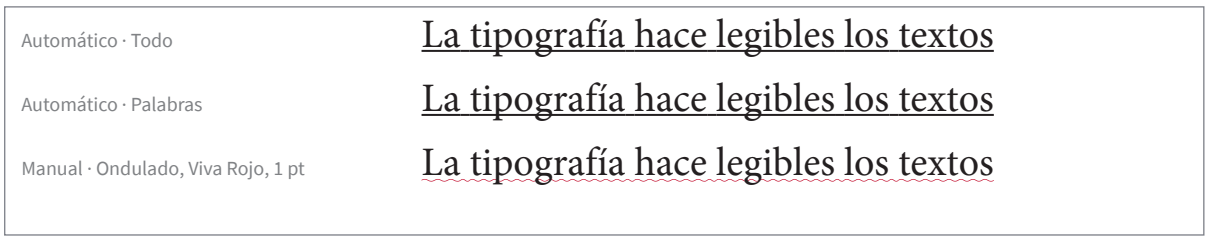
El programa elimina los estilos **Subrayado**, **Tachada**, **Mayúsculas/Minúsculas** y **Posición de carácter**. El **Contorno de Texto** y todos los demás atributos de carácter, como la fuente, el tamaño de fuente y el color, se conservan.

Subrayado

Con el estilo **Subrayado**, el programa añade una línea por debajo de la línea base. Los subrayados destacan pasajes de texto importantes, pero sólo deberían utilizarse en casos excepcionales y con moderación, ya que perturban los trazos descendentes de las letras.

El programa distingue tres ajustes:

- **Ninguno** — El texto no se subraya.
- **Automático** — El programa determina la distancia y el grosor de línea a partir de las preferencias. La línea adopta el color del texto.
- **Manual** — Usted determina el color, la intensidad de color, la opacidad, el grosor de línea, el estilo de línea y el desplazamiento de la línea.



Asignar un subrayado automático

1. Seleccione cualquier texto.

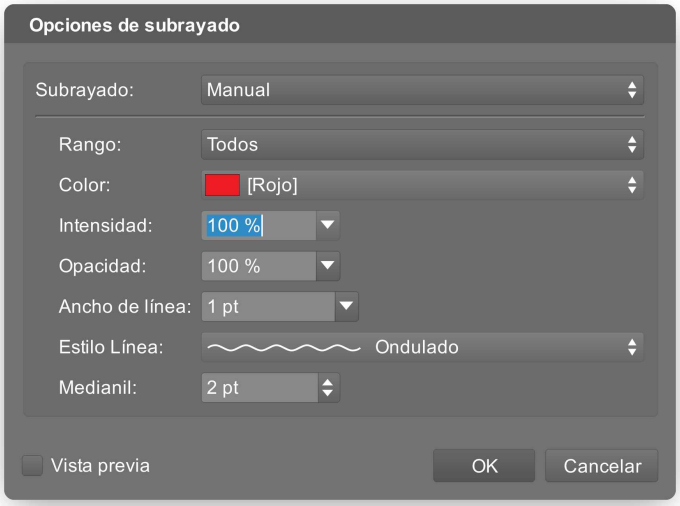
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Estilo** y, a continuación, **Subrayado > Automático**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilo > Subrayado**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilo > Opciones de subrayado** y, a continuación, **Subrayado > Automático**.

- Pulse **Ctrl + Mayús + U** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + U** (Mac).

3. Elija en el menú desplegable **Rango** una de las opciones siguientes:
   - **Todos** — La línea se traza de forma continua bajo todo el texto seleccionado, incluidos los espacios entre palabras.
   - **Palabras** — La línea se traza sólo bajo las palabras. Los espacios entre palabras quedan libres.
4. Confirme sus indicaciones.

Asignar un subrayado manual

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Estilo** y, a continuación, **Subrayado > Manual**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilo > Opciones de subrayado** y, a continuación, **Subrayado > Manual**.

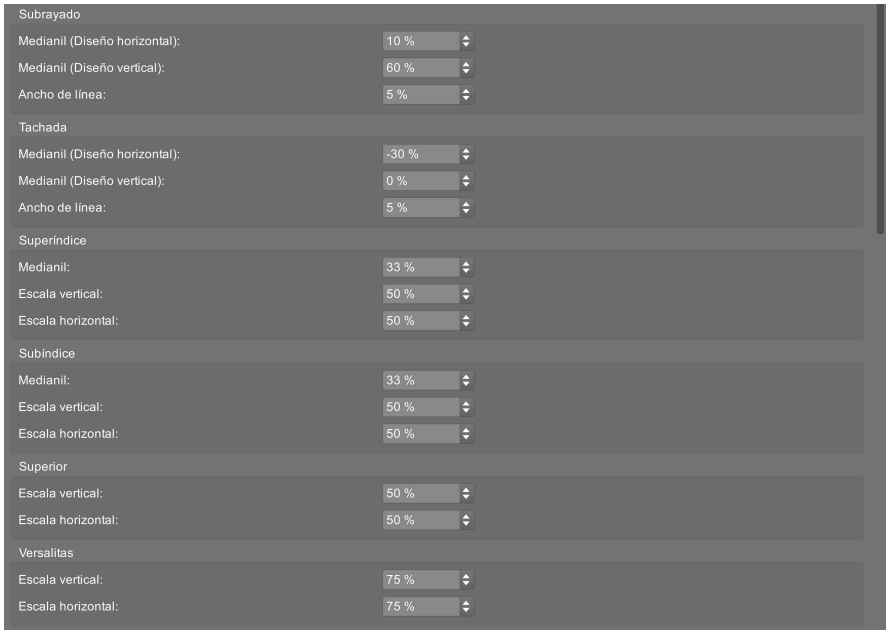


3. Realice los ajustes deseados:
   - **Rango** — Determina si la línea se traza bajo todo el texto (**Todos**) o sólo bajo las palabras (**Palabras**).
   - **Color** — Determina el color de la línea.
   - **Intensidad** — Determina la intensidad del color de la línea.
   - **Opacidad** — Determina la opacidad del color de la línea.
   - **Ancho de línea** — Determina el grosor de la línea.
   - **Estilo de línea** — Determina el estilo de la línea (Sólido, Discontinuo, Con puntos, Ondulado y otros).
   - **Desplazamiento** — Determina la distancia de la línea respecto a la línea base. Los valores positivos desplazan la línea hacia abajo, los valores negativos hacia arriba.
4. Confirme sus indicaciones.

Cambiar las preferencias para el subrayado automático

La distancia y el grosor del subrayado automático los determina el programa a partir de las preferencias. Los ajustes son válidos para todo el documento y afectan también a los textos existentes con este estilo. Por regla general no es necesario que modifique estos ajustes.

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Texto** (Mac).



2. Realice los ajustes deseados en el área de comandos **Subrayado**:
   - **Medianil (Diseño horizontal)** — Determina la distancia de la línea respecto a la línea base en textos horizontales (por ejemplo, textos en escritura latina).
   - **Medianil (Diseño vertical)** — Determina la distancia de la línea respecto a la línea base en textos verticales (por ejemplo, textos japoneses o chinos). En el texto vertical, la línea aparece a la derecha del texto base.
   - **Ancho de línea** — Determina el grosor de la línea.
3. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *Las indicaciones pueden hacerse en unidades de medida absolutas (por ejemplo «pt» o «mm») o en unidades de medida relativas (por ejemplo «%»). Las indicaciones relativas se refieren al tamaño de fuente.*

Tachada

El estilo **Tachada** funciona como el estilo **Subrayado**, con la diferencia de que la línea se traza por el centro del texto. El estilo se utiliza por regla general con fines de corrección.

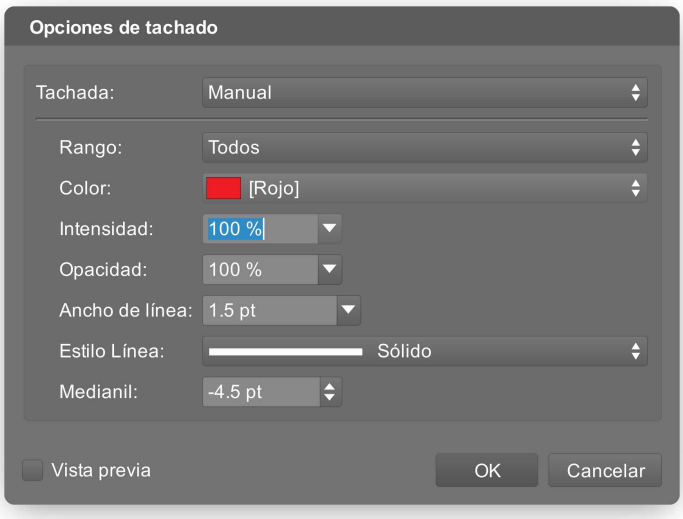
Automático · Todo	~~La tipografía hace legibles los textos~~
Manual · Viva Rojo, 1,5 pt	~~La tipografía hace legibles los textos~~
Subrayado y tachado	~~La tipografía hace legibles los textos~~

Asignar una tachada automática

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Estilo** y, a continuación, **Tachada > Automático**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilo > Tachada**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilo > Opciones de tachado** y, a continuación, **Tachada > Automático**.
   - Con el teclado español no hay ningún atajo de teclado asignado a esta opción, ni en Windows/Linux ni en Mac; puede definir un atajo de teclado propio en las preferencias, en **Atajos de teclado**.
3. Elija en el menú desplegable **Rango** la opción **Todos** o **Palabras**.
4. Confirme sus indicaciones.

Asignar una tachada manual

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Estilo** y, a continuación, **Tachada > Manual**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilo > Opciones de tachado** y, a continuación, **Tachada > Manual**.



3. Realice los ajustes deseados. Están disponibles las mismas opciones que en el subrayado manual.
4. Confirme sus indicaciones.

> *Puede combinar los ajustes manuales de subrayado y de tachada para lograr efectos especiales, como una línea doble o líneas de distintos colores.*

Cambiar las preferencias para la tachada automática

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Texto** (Mac).
2. Realice en el área de comandos **Tachada** los ajustes para **Medianil (Diseño horizontal)**, **Medianil (Diseño vertical)** y **Ancho de línea**.
3. Confirme sus indicaciones.

Mayúsculas/Minúsculas

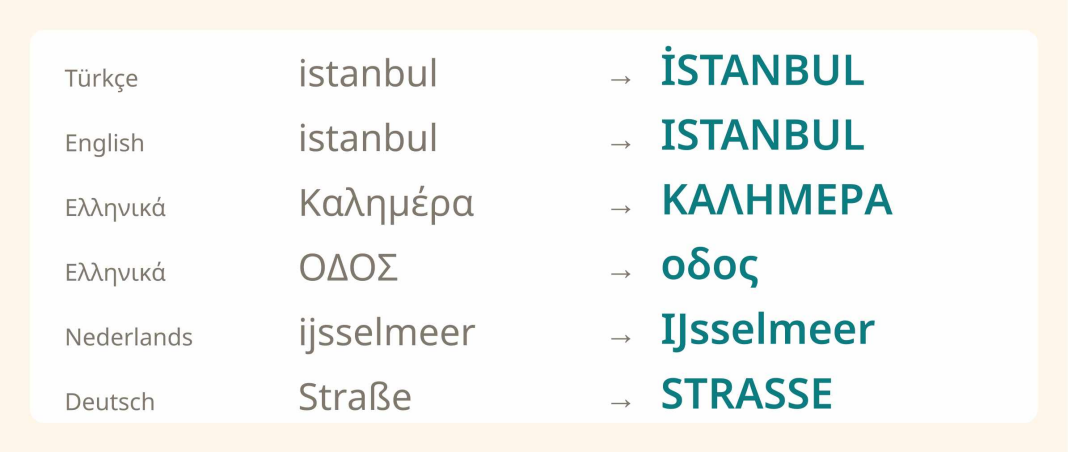
Con esta opción modifica la forma de escritura del texto seleccionado sin modificar el texto escrito en sí. La conversión es únicamente óptica. Al desactivar el estilo, las minúsculas y las mayúsculas vuelven a aparecer tal como se escribieron.

Están disponibles las opciones siguientes:

- **Normal** — (Ajuste predeterminado) El texto se muestra tal como se escribió.
- **Versalitas** — Las letras mayúsculas se muestran como versales y las letras minúsculas como versales reducidas.
- **Mayúsculas** — Todas las letras se muestran como mayúsculas.
- **minúsculas** — Todas las letras se muestran como minúsculas, aunque haya escrito mayúsculas.
- **Tipo Título** — La primera letra de cada palabra se muestra como mayúscula; las demás letras se mantienen tal como se escribieron.

Normal	Viva Designer compone tipografía
Versalitas	Viva Designer compone tipografía
MAYÚSCULAS	VIVA DESIGNER COMPONE TIPOGRAFÍA
minúsculas	viva designer compone tipografía
Tipo Título	Viva Designer Compone Tipografía

La conversión sigue el idioma del texto: en turco y azerí, la i se convierte en İ y la I en ı, las mayúsculas griegas pierden sus acentos, en neerlandés ij a principio de palabra se convierte en IJ, y una sigma mayúscula a final de palabra se convierte en ς al pasar a minúsculas. La ß se convierte en SS; el punto de inserción, la selección y la búsqueda siguen funcionando correctamente. También se convierten las letras situadas fuera del plano multilingüe básico de Unicode, por ejemplo las de las escrituras adlam, osage y deseret.



La figura muestra a la izquierda el idioma, en el centro el texto introducido y a la derecha su representación con el estilo **Mayúsculas**, **Minúsculas** o **Tipo Título**.

Asignar Mayúsculas/Minúsculas

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Estilo** y, a continuación, una entrada en el menú desplegable **Mayúsculas/Minúsculas**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilo** una de las entradas **Versalitas**, **Mayúsculas**, **Minúsculas** o **Tipo Título**.
   - Haga clic en el símbolo correspondiente de la paleta **Acceso Rápido**.
   - Pulse **Ctrl + Mayús + H** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + H** (Mac) para asignar versalitas.
   - Pulse **Ctrl + Mayús + K** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + K** (Mac) para asignar versales.

> *Nota:*
>
> - *Se denomina versalitas a las versales reducidas. Se distingue entre versalitas auténticas y electrónicas. En las versalitas auténticas, el grosor del trazo de las versales y el de las versalitas es idéntico. En el estilo electrónico, las letras sólo se reducen porcentualmente, con lo que las versales y las versalitas presentan grosores de trazo distintos.*
> - *Si la fuente posee versalitas auténticas, es preferible que utilice las funciones OpenType* **Versalitas (smcp)** *y* **Todas versalitas (c2sc)**. *Consulte las notas de la sección Funciones OpenType.*
> - *Las versalitas deberían utilizarse con moderación y sólo para pasajes de texto breves. Dentro de un texto, las versalitas se emplean con frecuencia para nombres de personas e indicaciones de siglos.*

Cambiar las preferencias para las versalitas

La altura y la anchura de carácter de las versalitas electrónicas las determina el programa a partir de las preferencias. Los ajustes son válidos para todo el documento y afectan también a los textos existentes con este estilo.

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Texto** (Mac).
2. Introduzca en el área de comandos **Versalitas** sendos valores para **Escala vertical** y **Escala horizontal**. Las indicaciones se hacen en porcentaje y se refieren al tamaño de fuente.
3. Confirme sus indicaciones.

Para mejorar el efecto de las versalitas electrónicas es aconsejable fijar la anchura de carácter algo menor que la altura de carácter.

Posición de carácter

La posición de carácter modifica la altura y la anchura del carácter, así como su distancia respecto a la línea base.

- **Normal** — (Ajuste predeterminado) El carácter se apoya en la línea base.
- **Superíndice** — El carácter se reduce y se coloca por encima de la línea base.
- **Subíndice** — El carácter se reduce y se coloca por debajo de la línea base.
- **Superior** — El carácter se reduce y permanece sobre la línea base.

Superíndice	$E = mc^2$
Subíndice	H_2O
Superior	$x^1 + x^2$

Asignar la posición de carácter

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Estilo** y, a continuación, una entrada en el menú desplegable **Posición de carácter**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilo** una de las entradas **Superíndice**, **Subíndice** o **Superior**.
   - Haga clic en la paleta **Acceso Rápido** en el símbolo correspondiente.
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + Más** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + Más** (Mac) para asignar la opción Superíndice.
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + Menos** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + Menos** (Mac) para asignar la opción Subíndice.

   Si la fuente posee caracteres auténticos de superíndice y subíndice, es preferible que utilice las funciones OpenType **Superíndice/Superior (sups)**, **Subíndice/Inferior (subs)**, **Numerador (numr)** *y* **Denominador (dnom)**.

Cambiar las preferencias para Superíndice, Subíndice y Superior

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Texto** (Mac).
2. Realice los ajustes deseados en las áreas de comandos **Superíndice**, **Subíndice** y **Superior**:
   - **Desplazamiento** — Determina la distancia del carácter respecto a la línea base. La opción está disponible para los estilos **Superíndice** y **Subíndice**.
   - **Escala vertical** — Determina la altura del carácter.
   - **Escala horizontal** — Determina la anchura del carácter.
3. Confirme sus indicaciones.

Las indicaciones se hacen en porcentaje y se refieren al tamaño de fuente. Las opciones afectan a todos los textos existentes con este estilo.

Contorno

El estilo **Contorno de Texto** representa los contornos de la fuente. La superficie interior de los caracteres sigue determinada por el color y la intensidad de color del texto. En las lenguas del este asiático es muy frecuente dotar de contorno a los caracteres. Por lo demás, las fuentes con contorno sólo son adecuadas para títulos y no son apropiadas para el texto base.

Contorno · Blanco, línea 0,75 pt, En ángulo

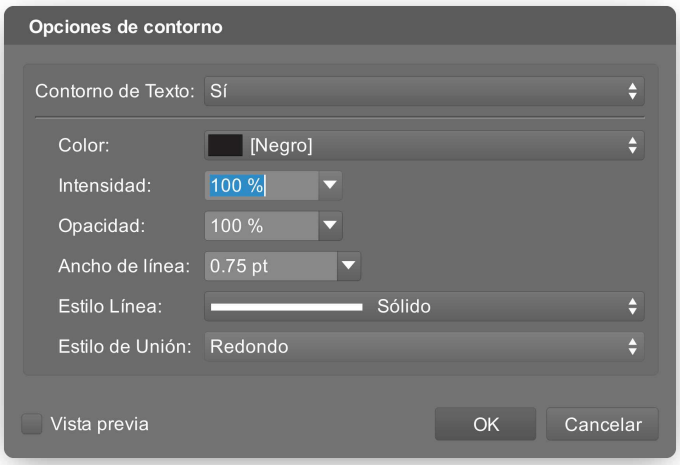
Contorno

Contorno · Viva Rojo 20 %, línea 1,5 pt, Redondo

Contorno

Asignar un contorno

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Estilo** y, a continuación, **Contorno de Texto > Sí**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilo > Opciones de contorno** y, a continuación, **Contorno de Texto > Sí**.



3. Realice los ajustes deseados:
   - **Color** — Determina el color del contorno.
   - **Intensidad** — Determina la intensidad del color del contorno.
   - **Opacidad** — Determina la opacidad (transparencia) del color del contorno.
   - **Ancho de línea** — Determina el grosor del contorno.
   - **Estilo de línea** — Determina el estilo de la línea (Sólido, Discontinuo, Con puntos, Ondulado y otros).
   - **Estilo de Unión** — Determina el estilo de las esquinas (**En ángulo**, **Bisel** o **Redondo**).
4. Confirme sus indicaciones.

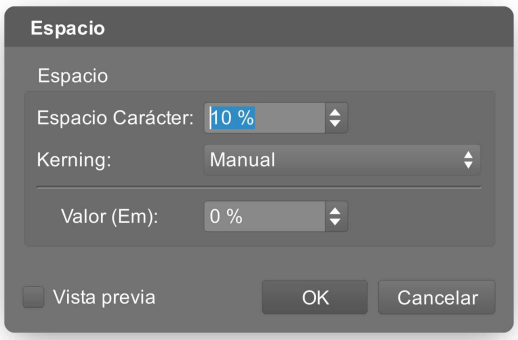
Espaciado

El espacio de carácter, llamado también interletraje o espaciado, determina la distancia horizontal de los caracteres en una línea. Al escribir caracteres, éstos se colocan directamente uno detrás de otro. El espacio óptico entre dos caracteres surge del espacio posterior del carácter precedente y del espacio anterior del carácter siguiente.

El programa distingue entre el espacio de carácter manual y el kerning de pares de caracteres.

Modificar el espacio de carácter

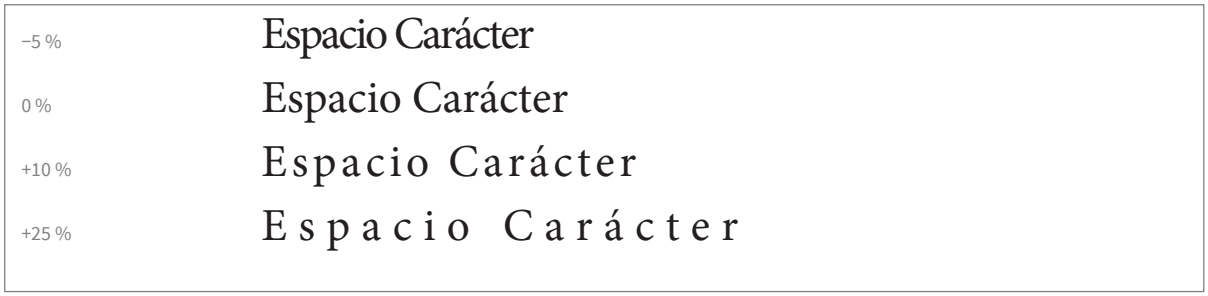
1. Seleccione cualquier texto o coloque el punto de inserción entre dos caracteres.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Espaciado** e introduzca un valor en el campo de entrada **Espacio Carácter**.
   - Elija en el menú **Texto > Opciones de carácter > Espacio** e introduzca un valor en el campo de entrada **Espacio Carácter**.
   - Introduzca un valor en el campo de entrada **Espacio Carácter** de la paleta **Acceso Rápido**.



3. Confirme su indicación.

Nota:

- *El valor se indica en porcentaje y se refiere al cuadratín (em). El valor «0 %» significa que el espacio de carácter no se modifica. Se admiten valores entre −200 % y 1000 %.*
- *Si únicamente coloca el punto de inserción entre dos caracteres, el atributo se asigna al carácter de la izquierda.*
- *Una modificación acusada del espacio de carácter puede aumentar la atención en los textos de exhibición y generar una tensión adicional. En el texto de lectura, el espacio de carácter manual sólo debería aplicarse para evitar, por ejemplo, divisiones poco estéticas.*



Determinar el kerning

Los caracteres de una fuente no sólo poseen anchuras distintas, sino también formas distintas. Cuando se sitúan uno junto a otro caracteres cuya forma básica consiste en un triángulo o en un círculo, se producen huecos irregulares que dificultan la fluidez de la lectura. Por eso la mayoría de las fuentes contienen una tabla con valores de corrección para determinados pares de caracteres. Esta corrección se denomina kerning.



1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Espaciado**.
   - Elija en el menú **Texto > Opciones de carácter > Espacio**.
3. Elija en el menú desplegable **Kerning** una de las opciones siguientes:
   - **Automático** — (Ajuste predeterminado) El programa utiliza los valores de corrección guardados en la fuente.
   - **Manual** — Introduzca un valor propio en el campo de entrada **Valor (Em)**. Los valores negativos reducen y los valores positivos aumentan la distancia entre los caracteres. Se admiten valores entre −200 % y 1000 %.
4. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *El programa lee los valores de corrección directamente del archivo de fuente. La calidad del kerning automático depende, por tanto, exclusivamente de la calidad de la fuente utilizada.*
> - *Además de los valores de corrección de la fuente, actúa la función OpenType* **Kerning (kern)**. *Consulte las notas de la sección Funciones OpenType.*

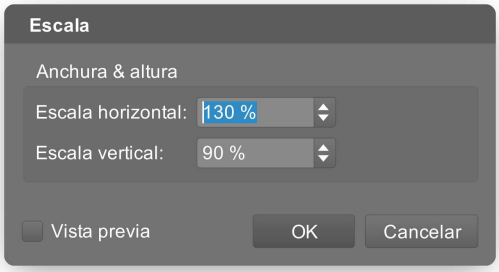
Escala

Mientras que el tamaño de fuente modifica el carácter de forma proporcional, la anchura de carácter y la altura de carácter pueden determinarse por separado. Con ello modifica las proporciones y el carácter de una fuente. Las indicaciones se refieren porcentualmente al tamaño de fuente ajustado; el valor del tamaño de fuente en sí permanece inalterado.



Modificar la anchura y la altura de carácter

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Escala**.
   - Elija en el menú **Texto > Opciones de carácter > Escala**.
   - Introduzca los valores en la paleta **Acceso Rápido**.



3. Introduzca en los campos de entrada **Escala horizontal** y/o **Escala vertical** un valor entre 1 % y 1000 %.
4. Confirme sus indicaciones.

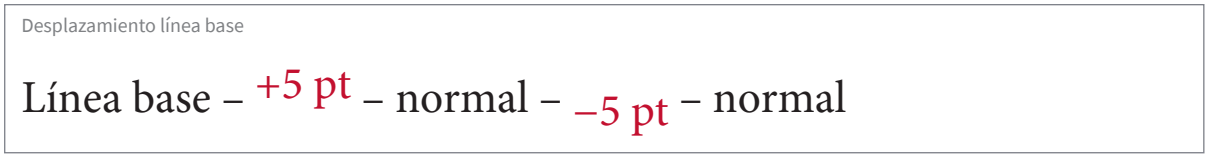
> *Un escalado modifica de forma desproporcionada los grosores de trazo de la fuente y falsea así el diseño del creador de la fuente. Utilice, siempre que sea posible, un corte estrecho o ancho de la familia tipográfica.*

Línea base

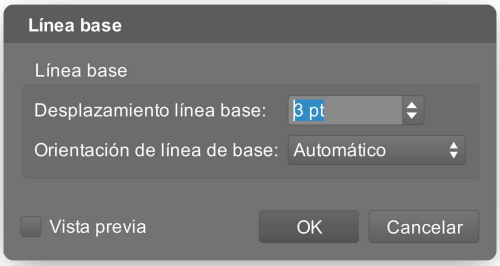
Los caracteres de una línea se apoyan en la línea base. Con las opciones del grupo **Línea base** desplaza caracteres concretos respecto a esta línea o determina la orientación de los caracteres en textos verticales.

Asignar el desplazamiento de línea base

Con el desplazamiento de línea base desplaza uno o varios caracteres respecto a la línea base sin modificar el interlineado. A diferencia de las opciones **Superíndice** y **Subíndice**, el tamaño del carácter se mantiene.



1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Línea base** e introduzca un valor en el campo de entrada **Desplazamiento línea base**.
   - Elija en el menú **Texto > Opciones de carácter > Línea base** e introduzca un valor en el campo de entrada **Desplazamiento línea base**.



3. Confirme su indicación.

> *Los valores positivos desplazan los caracteres hacia arriba, los valores negativos hacia abajo.*

Determinar la orientación de línea de base

La orientación de línea de base determina si un carácter sigue la orientación de línea o se compone transversalmente a ella. La opción resulta útil sobre todo en textos verticales, para agrupar horizontalmente cifras o secuencias de caracteres latinos. En japonés, esta agrupación se denomina tate-chu-yoko.

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Línea base**.
   - Elija en el menú **Texto > Opciones de carácter > Línea base**.
3. Elija en el menú desplegable **Orientación de línea de base** una de las opciones siguientes:
   - **Automático** — (Ajuste predeterminado) La orientación se deriva de la orientación de línea del diseño.
   - **Horizontal** — Los caracteres se componen en horizontal, aunque la orientación de línea sea vertical.
   - **Vertical** — Los caracteres se componen en vertical.
4. Confirme sus indicaciones.

> *Consulte también las notas de la sección Trabajar con Texto, subapartado Texto CJKV.*

Opciones

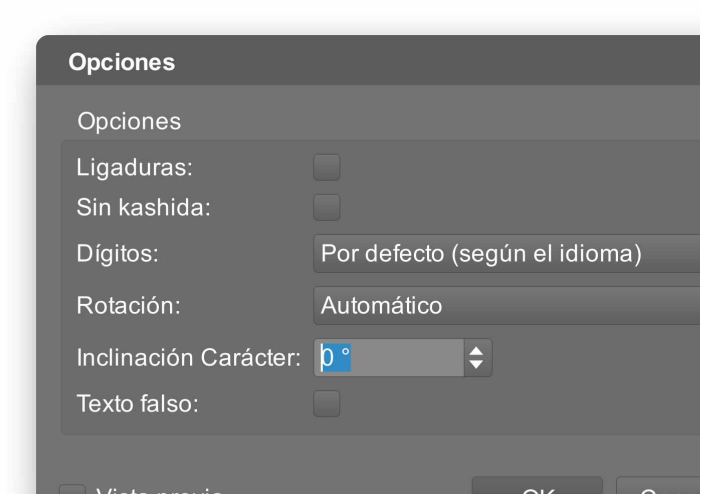
El grupo **Opciones** contiene atributos de carácter que no pueden adscribirse a ninguno de los demás grupos. Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Opciones** o, en el menú, **Texto > Opciones de carácter > Opciones** para mostrar las opciones.

Activar o desactivar las ligaduras

Se denomina ligadura a la fusión de dos o más letras en un solo carácter, por ejemplo «fi» o «fl». Las ligaduras mejoran la imagen de la fuente porque evitan solapamientos molestos entre las letras.

Ligaduras: Sí	Ligaduras: No
fin · flor · fiel	fin · flor · fiel

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Opciones** o, en el menú, **Texto > Opciones de carácter > Opciones**.



3. Marque la opción **Ligaduras** para utilizar las ligaduras estándar de la fuente, o desmárquela para desactivar las ligaduras.

> *Nota:*
>
> - *La opción evalúa las ligaduras estándar de la fuente. Otros tipos de ligadura, como* **Ligaduras discrecionales (dlig)** *o* **Ligaduras históricas (hlig)***, se activan mediante las funciones OpenType.*
> - *Para impedir una ligadura concreta, inserte entre los caracteres correspondientes un* **Separador de ancho cero**. *Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.*
> - *En turco y azerí, el programa no forma la ligadura fi, siempre que la fuente lo prevea, para que se conserve el punto de la i. Consulte las notas de la sección Otros idiomas y sistemas de escritura del capítulo Trabajar con texto.*

Determinar la rotación de caracteres

Con ayuda de la opción **Rotación** gira caracteres concretos o secuencias de caracteres en pasos de 90 grados.



1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Opciones** o, en el menú, **Texto > Opciones de carácter > Opciones**.
3. Elija en el menú desplegable **Rotación** uno de los valores **Automático**, **0°**, **90°**, **180°** o **270°**.
4. Confirme su indicación.

> *El ajuste predeterminado* **Automático** *orienta los caracteres según la orientación de línea del diseño.*

Determinar la inclinación de carácter

Con ayuda de la opción **Inclinación** inclina caracteres concretos o secuencias de caracteres. La inclinación de carácter no sustituye a un corte de fuente cursivo auténtico, ya que los caracteres existentes únicamente se sesgan.

Inclinación de carácter −12°	Inclinación de carácter 0°	Inclinación de carácter 12°
Inclinación	Inclinación	Inclinación

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Opciones** o, en el menú, **Texto > Opciones de carácter > Opciones**.
3. Introduzca en el campo de entrada **Inclinación** un valor entre −85° y 85°. Los valores negativos inclinan los caracteres hacia la derecha, los valores positivos hacia la izquierda.
4. Confirme su indicación.

Marcar texto como texto falso

Con la opción **Texto falso** identifica el texto que sólo sirve de marcador de posición y que debe sustituirse más adelante. El texto que inserte mediante el comando **Texto > Llenar con texto falso** queda marcado automáticamente como texto falso. En cuanto edite un texto marcado como texto falso, el programa retira la marca.

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Opciones** o, en el menú, **Texto > Opciones de carácter > Opciones**.
3. Marque la opción **Texto falso** para establecer la marca, o desmárquela para retirar la marca.

Excluir palabras de la kashida

Con la opción **Sin kashida** excluye palabras concretas, por ejemplo nombres propios, del alargamiento con kashida en el texto justificado; una palabra marcada de este modo tampoco recibe ninguna forma alternativa de la opción **Alternativas de justificación**. Consulte las notas de la sección Determinar la kashida.

1. Seleccione cualquier texto.
2. Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Opciones** o, en el menú, **Texto > Opciones de carácter > Opciones**.
3. Marque la opción **Sin kashida** para establecer la marca, o desmárquela para retirar la marca.

Determinar los dígitos

Con la opción **Dígitos** determina en qué forma de cifras aparecen los números de listas y notas al pie, los números de página, las variables de texto y las cifras de 0 a 9 introducidas, por ejemplo «2026» como ٢٠٢٦.

1. Seleccione cualquier texto o coloque el punto de inserción al comienzo de un párrafo.

2. Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Opciones** o, en el menú, **Texto > Opciones de carácter > Opciones**.

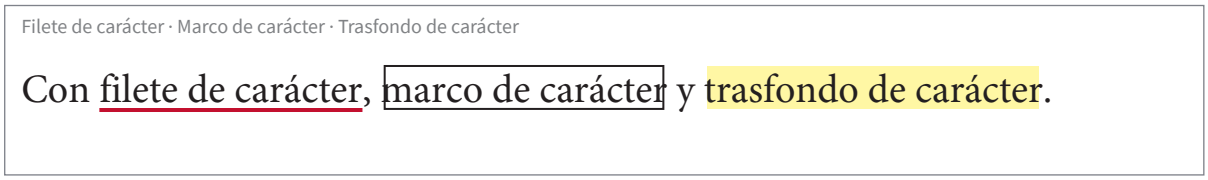
3. Elija en el menú desplegable **Dígitos** una de las entradas **Por defecto (según el idioma)**, **Occidentales**, **Arábigo-índicos**, **Persas**, **Nativos** o una escritura como **Devanagari**, **Tamiles** o **Tailandeses**.

> *Nota:*
>
> - *Con* **Por defecto (según el idioma)***, los números de listas, notas al pie y páginas aparecen en las cifras habituales en el idioma del texto; las cifras introducidas no cambian. El texto se guarda siempre con las cifras introducidas. La opción también forma parte de las Hojas de Estilo de carácter y de párrafo. Consulte las notas de la sección Texto árabe y hebreo del capítulo Trabajar con texto.*

Filetes, marcos y fondos para caracteres

El programa ofrece la posibilidad de asignar a cualquier secuencia de caracteres un filete, un marco o un fondo que se adaptan automáticamente al flujo del texto. Estas marcas sirven para destacar pasajes de texto. Se muestran detrás del texto propiamente dicho y cubren el color de relleno del objeto de texto.

Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Filetes, marcos, fondos** o, en el menú, **Texto > Filetes & Trasfondos (Carácter)** para mostrar las opciones.

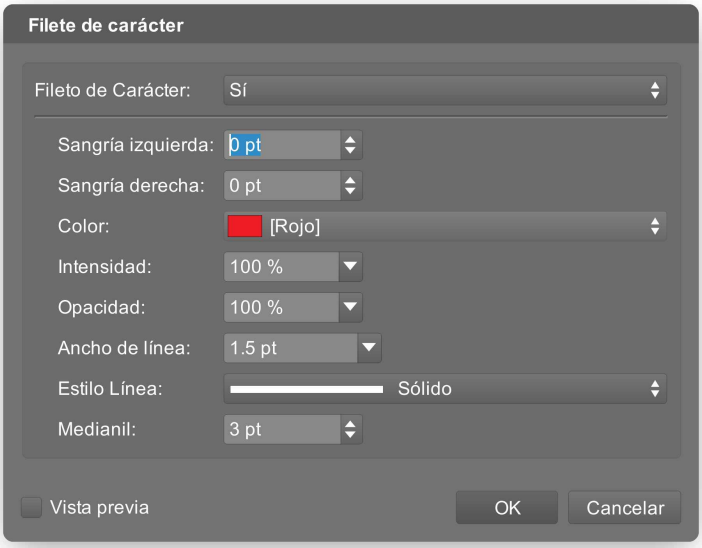


Asignar un filete de carácter

1. Seleccione una secuencia de caracteres o una palabra.

2. Elija una de las opciones siguientes:

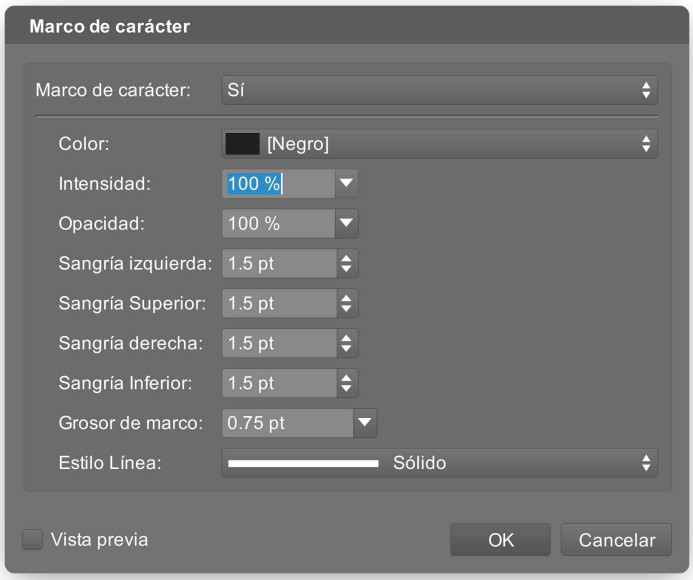
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Filetes, marcos, fondos** y, a continuación, **Fileto de Carácter > Sí**.
   - Elija en el menú **Texto > Filetes & Trasfondos (Carácter) > Fileto de Carácter** y, a continuación, **Fileto de Carácter > Sí**.



3. Realice los ajustes deseados:
   - **Sangría izquierda** — Determina la sangría del filete respecto al borde izquierdo de la secuencia de caracteres.
   - **Sangría derecha** — Determina la sangría del filete respecto al borde derecho de la secuencia de caracteres.
   - **Color**, **Intensidad**, **Opacidad** — Determinan el color del filete.
   - **Ancho de línea** — Determina el grosor del filete.
   - **Estilo de línea** — Determina el estilo de la línea.
   - **Desplazamiento** — Determina la distancia del filete respecto a la línea base. Los valores positivos desplazan el filete hacia abajo, los valores negativos hacia arriba.
4. Confirme sus indicaciones.

Asignar un marco de carácter

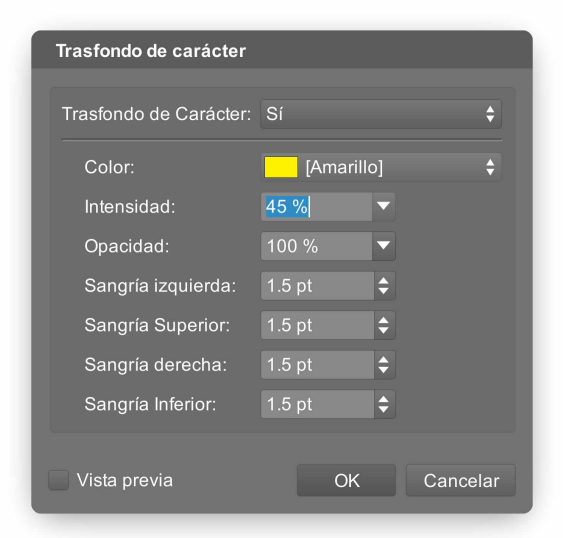
1. Seleccione una secuencia de caracteres o una palabra.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Filetes, marcos, fondos** y, a continuación, **Marco de Carácter > Sí**.
   - Elija en el menú **Texto > Filetes & Trasfondos (Carácter) > Marco de Carácter** y, a continuación, **Marco de Carácter > Sí**.



3. Realice los ajustes deseados:
   - **Color**, **Intensidad**, **Opacidad** — Determinan el color del marco.
   - **Sangría izquierda**, **Sangría Superior**, **Sangría derecha**, **Sangría Inferior** — Determinan la distancia del marco respecto a la secuencia de caracteres.
   - **Bordes** — Determina cuáles de los bordes **Izquierdo**, **Superior**, **Derecha** y **Inferior** se representan.
   - **Ancho de línea** — Determina el grosor del marco.
   - **Estilo de línea** — Determina el estilo de la línea.
4. Confirme sus indicaciones.

Asignar un trasfondo de carácter

1. Seleccione una secuencia de caracteres o una palabra.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Filetes, marcos, fondos** y, a continuación, **Trasfondo de Carácter > Sí**.
   - Elija en el menú **Texto > Filetes & Trasfondos (Carácter) > Trasfondo de Carácter** y, a continuación, **Trasfondo de Carácter > Sí**.



3. Realice los ajustes deseados. Están disponibles las mismas opciones que en el marco de carácter, con excepción de los bordes, el ancho de línea y el estilo de línea.

4. Confirme sus indicaciones.

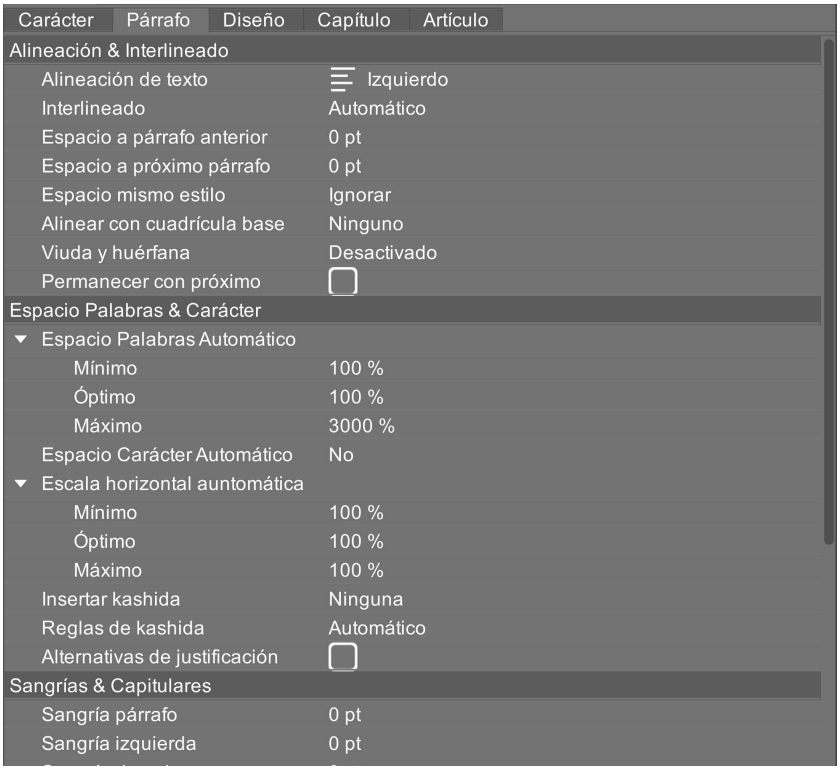
Entradas de índice y enlaces

El grupo **Índices** de la pestaña **Carácter** no contiene atributos tipográficos en sentido estricto. Con él marca una secuencia de caracteres como Índice, Entrada de Contenido, Bibliografía, Entrada Imagen, Abreviatura o Encabezado. Mediante **Texto > Marcar como > Enlace** enlaza una secuencia de caracteres con una página, una URL o una dirección de correo electrónico. Consulte las notas de la sección Trabajar con texto.

Atributos de párrafo

Los atributos de párrafo se aplican siempre a todo un párrafo. Se considera párrafo toda secuencia de caracteres que termina con un salto de párrafo. Por eso basta con colocar el punto de inserción en un párrafo; sólo es necesario seleccionar texto si el ajuste debe aplicarse a varios párrafos.

Elija **Ventana > Módulo** y, a continuación, la pestaña **Párrafo** para mostrar todos los atributos de párrafo.



Alineación e interlineado

Determinar la alineación del texto

La imagen de un texto viene determinada en primer lugar por la alineación del texto. Están disponibles las opciones siguientes:

- **Izquierdo** — Las líneas de texto se alinean por el margen izquierdo. En el margen derecho resultan anchuras de línea distintas, que dan al conjunto una característica que se denomina composición en bandera.
- **Derecha** — Las líneas de texto se alinean por el margen derecho. Esta alineación dificulta encontrar el comienzo de la línea siguiente y sólo debería utilizarse para textos breves y anchuras de línea estrechas.
- **Centro** — Las líneas de texto se alinean centradas entre el margen izquierdo y el derecho.
- **Justificada** — Las palabras se reparten uniformemente entre el margen izquierdo y el derecho. La última línea de un párrafo se alinea por el comienzo de la línea, es decir, por el margen izquierdo con la dirección de escritura **De izquierda a derecha** y por el margen derecho con **De derecha a izquierda**.
- **Forzada** — El principio de reparto se aplica a todas las líneas, también a la última línea de un párrafo.

Izquierda

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto.

Derecha

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto.

Centro

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto.

Justificada

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto.

Forzada

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.

2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Alineación & Interlineado** y, a continuación, una entrada en el menú desplegable **Alineación de texto**.
   - Elija una entrada en el menú **Texto > Alineación**.
   - Haga clic en el símbolo correspondiente de la paleta **Acceso Rápido**.
   - Pulse **Ctrl + Mayús + L**, **Ctrl + Mayús + R**, **Ctrl + Mayús + C**, **Ctrl + Mayús + J** o **Ctrl + Mayús + F** (Windows/Linux), o bien el atajo de teclado correspondiente con la tecla Comando (Mac).

> *Nota:*
>
> - *La cantidad ideal de texto es de 45 a un máximo de 60 caracteres por línea. Si se supera esa cantidad, el ojo se cansa pronto al leer, ya que se dificulta encontrar el comienzo de la línea siguiente. Divida en columnas los objetos de texto con anchuras de línea mayores.*
> - *Si la cantidad ideal de texto queda claramente por debajo, con caracteres de escritura latina debería elegir una alineación por la izquierda, ya que con la justificación se producirían huecos poco atractivos.*
> - *En los textos del este asiático, la justificación sólo funciona en la mayoría de los casos si utiliza además la opción* **Espacio Carácter Automático**.

Determinar el interlineado

El programa denomina interlineado a la distancia entre las líneas base de líneas consecutivas. Junto a él, en tipografía son habituales otros dos conceptos:

- **Interlínea** — La distancia entre el trazo descendente de una línea y el trazo ascendente de la línea siguiente.
- **Interlineado óptico** — La distancia entre la línea base y la altura media (altura x) de la línea siguiente.

Interlineado: Automático

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto. El interlineado, la longitud de línea y el tamaño de fuente deben armonizar entre sí.

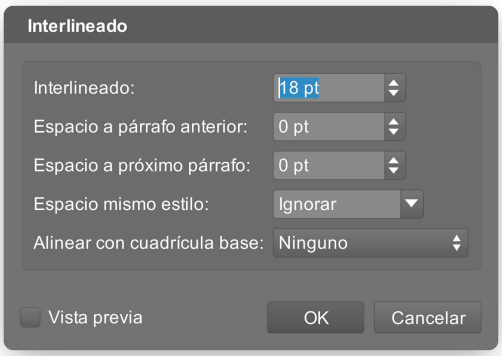
Interlineado: 10 pt

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto. El interlineado, la longitud de línea y el tamaño de fuente deben armonizar entre sí.

Interlineado: 14 pt

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto. El interlineado, la longitud de línea y el tamaño de fuente deben armonizar entre sí.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Alineación & Interlineado** e introduzca un valor en el campo de entrada **Interlineado**.
   - Elija en el menú **Texto > Espacio > Interlineado** e introduzca un valor en el campo de entrada **Interlineado**.
   - Introduzca un valor en el campo de entrada **Interlineado** de la paleta **Acceso Rápido**.



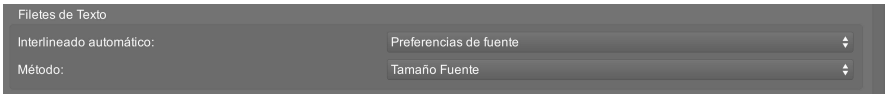
3. Elija una de las opciones siguientes:
   - **Automático** — El programa calcula el interlineado a partir de la fuente y del tamaño de fuente. Si cambia el tamaño de fuente, cambia también el interlineado. Siempre resulta determinante el carácter mayor de una línea.
   - Introduzca un valor absoluto (por ejemplo «14 pt»). El valor determina la distancia entre las líneas base con independencia del tamaño de fuente.
4. Confirme su indicación.

> *Nota:*
>
> - *En el interlineado automático, los caracteres en superíndice y subíndice intervienen en el cálculo con su tamaño de fuente (método* **Tamaño Fuente***) o con su trazo ascendente y descendente reducido (método* **Ascenso & Descenso***). Su distancia respecto a la línea base no se tiene en cuenta.*
> - *Recomendamos utilizar por principio un interlineado absoluto. Además, en documentos grandes con mucho texto, el interlineado absoluto puede calcularse más rápidamente.*

Cambiar las preferencias para el interlineado automático

El cálculo del interlineado automático se determina en las preferencias. El ajuste es válido para todo el documento.

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Texto** (Mac).



2. Elija en el área de comandos **Filetes de Texto**, en el menú desplegable **Método**, una de las opciones siguientes:
   - **Tamaño Fuente** — El interlineado automático se refiere al tamaño de fuente (por ejemplo 12 pt).
   - **Ascenso & Descenso** — El interlineado automático se refiere a la métrica de la fuente, es decir, a la suma del trazo ascendente y el descendente de la fuente. La altura métrica de una fuente es por regla general mayor que el tamaño de fuente puro.
3. Elija en el menú desplegable **Interlineado automático** una de las opciones siguientes para determinar la distancia adicional:
   - **Preferencias de Fuente** — La distancia adicional se calcula a partir de los atributos de fuente (sTypoAscender, sTypoDescender, sTypoLineGap y unitsPerEm) de cada fuente. El valor lo fijó individualmente el diseñador de la fuente y está en la mayoría de los casos entre el 17 % y el 20 % del tamaño de fuente.
   - **Configuración General** — Introduzca en el campo de entrada **Valor** un porcentaje entre 0 % y 100 %. El porcentaje se refiere siempre al tamaño de fuente, con independencia del método elegido. El valor «0 %» significa que no se añade ninguna distancia adicional. El valor predeterminado es el 20 %.
4. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *La opción* **Preferencias de Fuente** *se introdujo con la versión 11.5 y es desde entonces el ajuste predeterminado. En los documentos creados con una versión anterior a la 11.5 se conserva la opción* **Configuración General**.
> - *La opción se aplica también a la importación de documentos de otros programas.*
> - *Consulte también las notas de la sección Preferencias.*

Determinar los espacios entre párrafos

Además del interlineado puede determinar un espacio antes y después de un párrafo. El espacio entre párrafos es el recurso tipográfico para anunciar una nueva unidad de sentido. Si por motivos de espacio hay que renunciar a un espacio entre párrafos, debería utilizarse al menos una sangría de párrafo, que tiene un efecto similar, aunque más débil.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Alineación & Interlineado**.
   - Elija en el menú **Texto > Espacio > Interlineado**.
3. Realice los ajustes deseados:
   - **Espacio a párrafo anterior** — Determina el espacio respecto al párrafo precedente.
   - **Espacio a próximo ¶** — Determina el espacio respecto al párrafo siguiente.
   - **Espacio mismo estilo** — Determina un espacio distinto para párrafos consecutivos a los que se ha asignado la misma Hoja de Estilo de párrafo. Elija **Ignorar** si la opción no debe aplicarse.

4. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *Si coinciden el* **Espacio a próximo** ¶ *del párrafo precedente y el* **Espacio a párrafo anterior** *del párrafo siguiente, el programa suma ambos valores.*
> - *La opción* **Espacio mismo estilo** *sólo se aplica si a los dos párrafos consecutivos se les ha asignado la misma Hoja de Estilo de párrafo y la opción no está en* **Ignorar** *en ninguno de los dos párrafos. La opción resulta útil, por ejemplo, para utilizar entre las entradas de una enumeración un espacio menor que entre la enumeración y el texto corrido que la rodea.*

Alinear párrafos con la cuadrícula base

Con la opción **Alinear con cuadrícula base** coloca las líneas de un párrafo sobre una retícula referida a la página o al objeto. Consulte las notas de la sección Cuadrícula base.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Alineación & Interlineado** o, en el menú, **Texto > Espacio > Interlineado**.
3. Elija en el menú desplegable **Alinear con cuadrícula base** una de las opciones siguientes:
   - **Ninguno** — (Ajuste predeterminado) Las líneas no se alinean con la retícula.
   - **Todos Líneas** — Todas las líneas del párrafo se alinean con la retícula.
   - **Primera Línea** — Sólo la primera línea del párrafo se alinea con la retícula. Las demás líneas siguen el interlineado ajustado.
4. Confirme sus indicaciones.

Evitar líneas viudas y huérfanas

Desde el punto de vista tipográfico no sólo debería evitar la división de una palabra al final de una columna, sino también la división de un párrafo. La primera línea de un párrafo que queda al final de una columna o de un objeto de texto se denomina línea viuda. La última línea de un párrafo que queda al comienzo de una columna o de un objeto de texto se denomina línea huérfana.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Alineación & Interlineado**.
3. Elija en el menú desplegable **Viuda y huérfana** una de las opciones siguientes:
   - **Desactivado** — (Ajuste predeterminado) El párrafo se divide en cualquier punto.
   - **Todas las líneas en el párrafo** — El párrafo no se divide nunca. Si el párrafo ya no cabe entero en la columna actual, pasa completo a la columna siguiente o al siguiente objeto de texto.
   - **Start/Final** — Introduzca en los campos de entrada **Inicio** y **Final** el número mínimo de líneas que deben quedar, respectivamente, al comienzo y al final de una columna. Se admiten valores entre 1 y 100.
4. Confirme sus indicaciones.

> *El párrafo pasa completo si la suma del valor de inicio y del valor final es mayor que el número de líneas del párrafo.*

Mantener juntos los párrafos

Con la opción **Permanecer con próximo** impide que entre el párrafo actual y el siguiente se produzca un salto de columna o de objeto. La opción resulta útil sobre todo para los títulos, que no deberían quedar al final de una columna.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.

2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Alineación & Interlineado**.

3. Marque la opción **Permanecer con próximo**.

4. Confirme su indicación.

Espacio de palabras y de caracteres

En la justificación, el programa reparte el espacio libre del final de la línea entre las palabras. En columnas estrechas pueden producirse así huecos que perjudican la legibilidad. Con las opciones del grupo **Espacio Palabras & Carácter** determina cómo se reparte ese espacio libre.

Las opciones **Espacio Palabras Automático**, **Espacio Carácter Automático** y **Escala horizontal automática** trabajan con los valores **Mínimo**, **Óptimo** y **Máximo**:

- **Óptimo** — Determina el valor ideal. Con las alineaciones **Izquierdo**, **Derecha** y **Centro** se utiliza exclusivamente este valor.
- **Mínimo** y **Máximo** — Determinan el rango de valores dentro del cual el programa puede apartarse del óptimo con las alineaciones **Justificada** y **Forzada**.

Justificada sin opciones

En la justificación, el programa de internacionalización reparte el espacio libre de una línea entre las palabras y, en caso necesario, también entre las letras.

Espacio automático de palabras- y de caracteres

En la justificación, el programa de internacionalización reparte el espacio libre de una línea entre las palabras y, en caso necesario, también entre las letras.

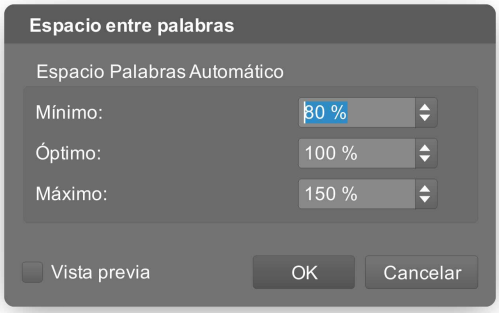
> *Nota:*
>
> - *El valor del mínimo nunca debe ser mayor, y el valor del máximo nunca menor, que el óptimo.*
> - *El valor predeterminado es del 100 % en cada caso. Eso significa que el valor no se modifica.*

Determinar el espacio automático de palabras

El espacio de palabras resulta del espacio posterior del último carácter, de la anchura del espacio en blanco y del espacio anterior del primer carácter de la palabra siguiente. Con el espacio automático de palabras modifica la anchura del espacio en blanco.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.

2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter**.
   - Elija en el menú **Texto > Espacio > Espacio entre palabras**.



3. Introduzca en el área de comandos **Espacio Palabras Automático** valores para **Mínimo**, **Óptimo** y **Máximo**.

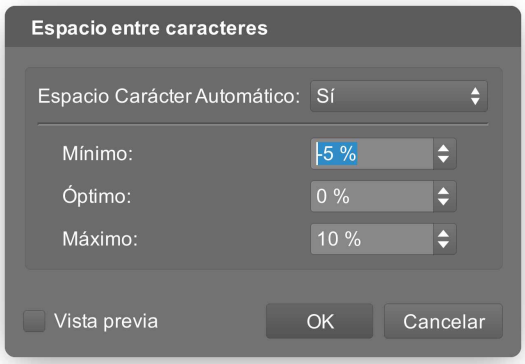
4. Confirme sus indicaciones.

Determinar el espacio automático de caracteres

Con el espacio automático de caracteres, llamado también espaciado entre letras, reparte una parte del espacio libre no sólo entre las palabras, sino también entre las letras. La opción sólo surte efecto con las alineaciones **Justificada** y **Forzada**.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.

2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter**.
   - Elija en el menú **Texto > Espacio > Espacio Carácter**.



3. Elija en el menú desplegable **Espacio Carácter Automático** la opción **Sí**.

4. Introduzca valores para **Mínimo**, **Óptimo** y **Máximo**.

5. Confirme sus indicaciones.

Nota:

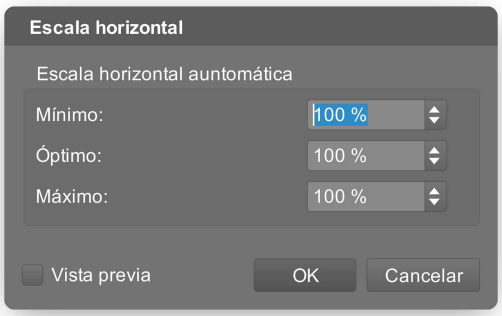
- *No existe una regla general para la proporción óptima entre los tres valores. Procure, no obstante, que los espacios entre las palabras sigan siendo siempre perceptiblemente mayores que los espacios entre las letras. Si el espacio de caracteres y el de palabras apenas se distinguen entre sí, la asimilación del texto resulta muy fatigosa, ya que el ojo tiene que comprobar primero dónde empieza una palabra nueva.*
- *El espaciado entre letras resulta especialmente llamativo en las palabras que quedan solas en una línea. En ese caso, todo el espacio libre se reparte entre las letras.*

- *En los textos del este asiático, el espacio automático de caracteres es por regla general la condición para que la justificación dé resultados razonables. En ese caso, el valor del mínimo y del óptimo suele ser del 0 %.*

Determinar la escala horizontal automática

Si el espacio de palabras y de caracteres no basta, el programa puede modificar además la anchura de los caracteres en la justificación. Utilice esta opción con moderación, ya que falsea los grosores de trazo de la fuente.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter**.
   - Elija en el menú **Texto > Espacio > Escala horizontal**.



3. Introduzca en el área de comandos **Escala horizontal automática** valores para **Mínimo**, **Óptimo** y **Máximo**.
4. Confirme sus indicaciones.

Determinar la kashida

En los textos árabes, el programa no solo reparte el espacio libre de una línea justificada entre las palabras, sino que también puede alargar las propias palabras con kashida (tatweel). La fuente da una nueva forma a la palabra; el texto en sí no cambia. La figura muestra el mismo párrafo sin kashida y con los niveles Corta, Media, Larga y Estilística.



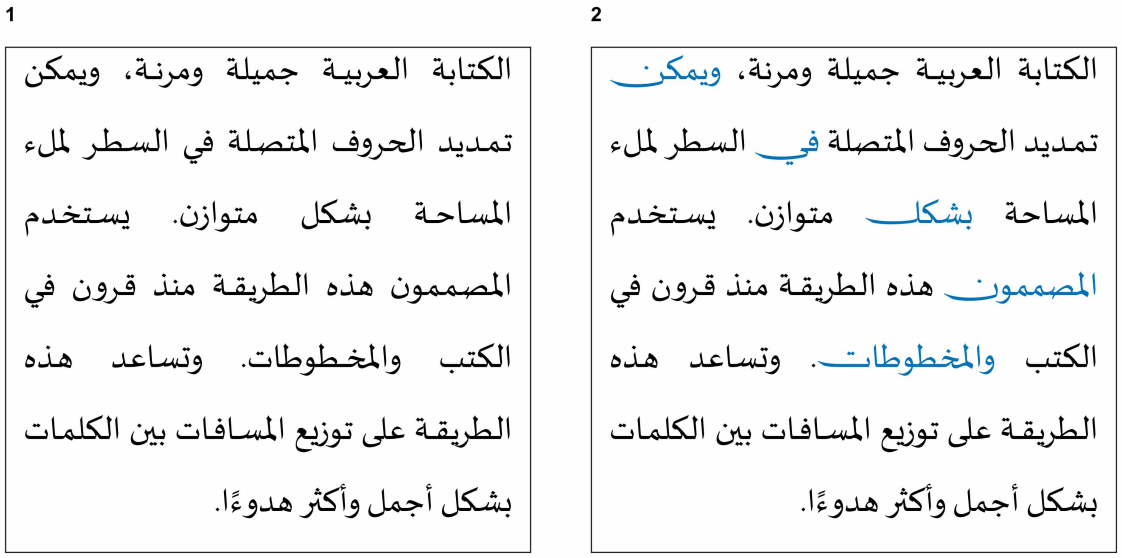
1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter**.
3. Elija en el menú desplegable **Insertar kashida** una de las opciones siguientes:
   - **Ninguna** — (Ajuste predeterminado) El programa no alarga ninguna palabra.
   - **Corta**, **Media**, **Larga** — El programa alarga una palabra en un punto hasta una, dos o tres anchuras de tatweel, respectivamente.
   - **Estilística** — El programa reparte el alargamiento en hasta dos puntos de una palabra, en total como máximo tanto como con **Larga**.
4. Elija en el menú desplegable **Reglas de kashida** las reglas con las que el programa determina los puntos de alargamiento: **Automático** (las reglas dependen de la fuente), **Naskh** o **Simple**.
5. Si es necesario, marque la opción **Alternativas de justificación** para utilizar en el texto justificado también las formas finales más anchas de la fuente (función OpenType jalt). La opción también actúa sin nivel de kashida.
6. Confirme sus indicaciones.

Nota:

- *La kashida solo actúa en palabras árabes y solo en líneas con la alineación* **Justificada** *o* **Forzada**, *no en la última línea de un párrafo justificado. El programa rellena el espacio libre primero con kashida y reparte el resto, como de costumbre, entre los espacios de palabras. El salto de línea no cambia por ello. Si la fuente no contiene tatweel (Unicode 0640), las líneas no reciben kashida; la comprobación Preflight lo señala.*

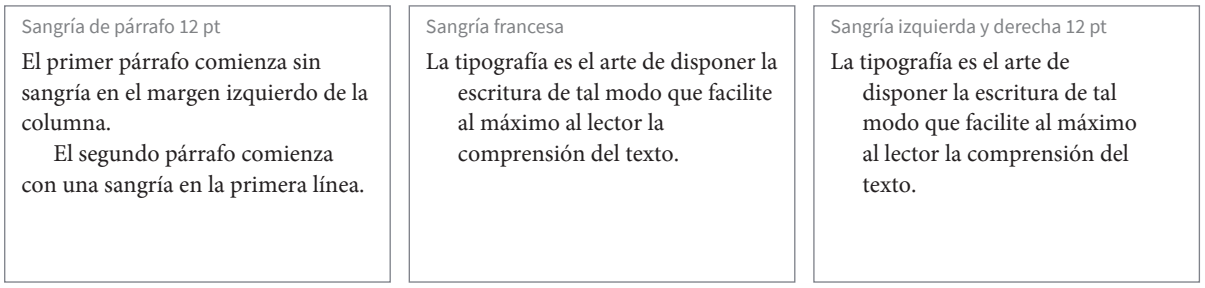
- *Las palabras concretas se excluyen con la opción de carácter* **Sin kashida**. *Los ajustes de kashida también pueden guardarse en una Hoja de Estilo de párrafo. Consulte las notas de la sección Trabajar con texto, subsección Texto árabe y hebreo.*
- *Con la opción* **Alternativas de justificación**, *el programa sustituye la última letra de determinadas palabras por su forma más ancha, siempre que la fuente la ofrezca, por ejemplo Sakkal Majalla o Arabic Typesetting. Coloca como máximo dos formas alternativas por línea, nunca en palabras contiguas y solo donde la línea absorbe toda la anchura adicional; solo después intervienen la kashida y el espacio entre palabras. Una palabra recibe una forma alternativa o kashida, nunca ambas.*

La figura muestra el mismo párrafo en la fuente Sakkal Majalla con kashida en el nivel Estilística, sin (1) y con alternativas de justificación (2); las palabras con forma alternativa están resaltadas en azul. La sección Utilizar alternativas de justificación del capítulo Trabajar con texto muestra más ejemplos.



Sangrías y capitulares

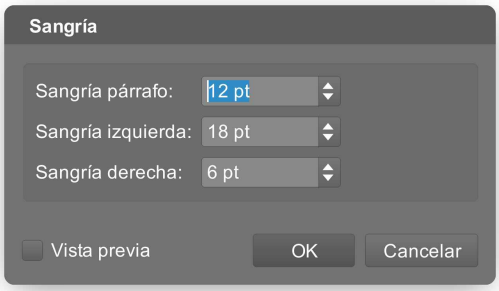
Las sangrías reducen la anchura de una línea sin modificar la altura y la anchura del objeto de texto. El programa distingue entre las sangrías que se establecen como atributo de párrafo y las sangrías que se aplican a todo el objeto de texto. Las sangrías referidas al objeto se describen en la sección Trabajar con Texto; ambos tipos actúan de forma aditiva.



Determinar las sangrías

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Sangrías & Capitulares**.

- Elija en el menú **Texto > Sangría**.



3. Realice los ajustes deseados:
   - **Sangría párrafo** — Determina la sangría adicional de la primera línea de un párrafo. Los valores negativos generan una sangría francesa.
   - **Sangría izquierda** — Determina la sangría de todas las líneas del párrafo respecto al margen izquierdo.
   - **Sangría derecha** — Determina la sangría de todas las líneas del párrafo respecto al margen derecho.
4. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *La sangría de párrafo se emplea con frecuencia cuando entre dos párrafos no debe establecerse un espacio, pero el comienzo del párrafo debe destacarse de todos modos.*
> - *También puede establecer sangrías con ayuda de las reglas de texto. Elija* **Visualizar > Reglas de texto** *para mostrar la regla.*
> - *Con el carácter especial* **Sangría hasta aquí** *establece una sangría en cualquier punto dentro de una línea. Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.*

Crear una capitular

Una capitular es la ampliación de una o varias letras al comienzo de un párrafo. Las capitulares se cuentan entre los recursos de diseño tipográfico más antiguos y sirven para destacar el comienzo de un capítulo o de un apartado.

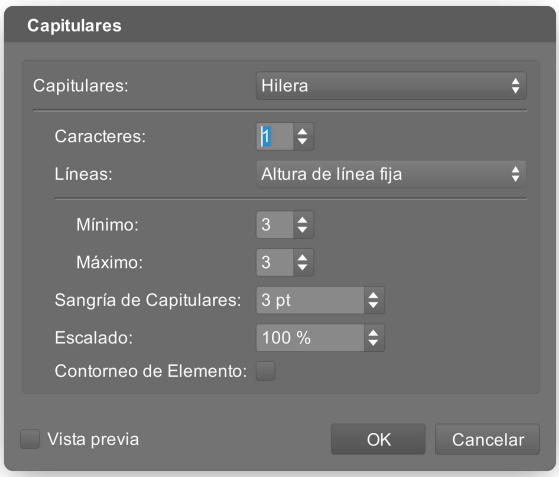
Hilera · 1 carácter · 3 líneas

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto. El interlineado, la longitud de línea y el tamaño de fuente deben armonizar entre sí.

Palabra completa · 2 líneas

Las letras son la herramienta más importante de la tipografía. El interlineado, la longitud de línea y el tamaño de fuente deben armonizar entre sí para que un texto resulte bien legible.

1. Coloque el punto de inserción en el párrafo correspondiente.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Sangrías & Capitulares**.
   - Elija en el menú **Texto > Capitulares**.



3. Elija en el menú desplegable **Capitulares** una de las opciones siguientes:
   - **Ninguno** — (Ajuste predeterminado) El párrafo no lleva capitular.
   - **Palabra completa** — La primera palabra del párrafo se representa como capitular.
   - **Hilera** — Introduzca en el campo de entrada **Caracteres** el número de caracteres que deben representarse como capitular. Se admiten valores entre 1 y 10.
4. Elija en el menú desplegable **Líneas** una de las opciones siguientes para determinar la altura de la capitular:
   - **Altura de línea fija** — La capitular adopta siempre la altura del número de líneas indicado en el campo de entrada **Máximo**. En el campo de entrada **Mínimo** indica el número mínimo de líneas.
   - **Altura de línea dinámica** — La altura de la capitular resulta de la altura real de los caracteres, pero no supera nunca el número de líneas indicado en el campo de entrada **Máximo**.
5. Realice los demás ajustes deseados:
   - **Sangría de Capitulares** — Determina la distancia entre la capitular y el texto siguiente. Utilice la opción cuando los caracteres capitulares queden demasiado cerca del texto base.
   - **Escalado** — Determina el tamaño de la capitular en porcentaje. Se admiten valores entre 50 % y 300 %.
   - **Contorneo de Elemento** — El texto sigue el contorno real del carácter capitular en lugar del rectángulo que lo envuelve. La opción da un resultado claramente mejor, en particular con caracteres como «A», «T» o «W».
6. Confirme sus indicaciones.

Nota:

- *La capitular es un atributo de párrafo. La fuente, el color de la fuente y todos los demás atributos de carácter de la capitular se determinan seleccionando los caracteres correspondientes y formateándolos como de costumbre.*
- *Si el texto situado junto a la capitular debe empezar una línea más abajo, inserte inmediatamente detrás de la capitular un salto de línea forzado.*
- *La capitular abarca desde la altura de mayúsculas de la primera línea hasta la línea base de la última línea que ocupa. Si el programa mide la altura de mayúsculas en los contornos de los caracteres o utiliza la altura de mayúsculas guardada en la fuente lo determina usted en las preferencias, en* **Texto**, *con la opción* **Usar métricas de fuente**. *Consulte las notas de la sección* Preferencias.

Tabuladores

Los tabuladores sirven para alinear el texto en posiciones fijas dentro de la línea. El programa distingue entre tabuladores estándar y tabuladores manuales.

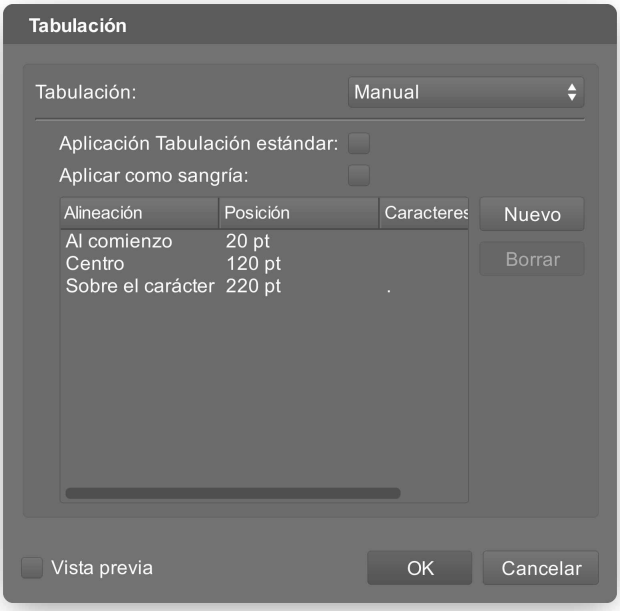
- **Tabuladores estándar** — Se utilizan cuando en el párrafo no se han definido tabuladores manuales. La distancia entre los saltos de tabulador se determina en las preferencias, en **Texto > Distancia entre tabuladores estándar**, y es válida para todo el documento.
- **Tabuladores manuales** — Se definen para un párrafo concreto. Cada tabulador manual posee una posición, una alineación y, opcionalmente, un carácter de relleno.

Tabulador a 240 pt · Alineación: Sobre el carácter «,» · Caracteres de relleno «.»

Bebida	**Precio**
Espresso	2,40 €
Cappuccino	3,90 €
Chocolate caliente con nata	12,50 €

Definir tabuladores manuales

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Tabuladores**.
   - Elija en el menú **Texto > Tabuladores**.



3. Elija en el menú desplegable **Tabuladores** la opción **Manual**.
4. Cree los tabuladores: aumente en la paleta **Módulo** el valor del campo de entrada **Número** o haga clic, en el diálogo **Tabuladores**, en **Nuevo** para cada tabulador. Con **Borrar** elimina el tabulador seleccionado. Se admiten hasta 20 tabuladores.

5. Realice para cada tabulador los ajustes deseados:
   - **Posición** — Determina la distancia del tabulador respecto al margen izquierdo de la columna de texto.
   - **Alineación** — Determina cómo se alinea el texto en el tabulador. Elija **Al comienzo**, **Centro**, **Al final** o **Sobre el carácter**.
   - **Carácter** — Determina, con la alineación **Sobre el carácter**, en qué carácter se alinea el texto. La opción resulta útil, por ejemplo, para alinear cifras por el separador decimal.
   - **Caracteres de relleno** — Determina el carácter con el que se rellena el espacio hasta el tabulador, por ejemplo un punto para un índice de contenido.
6. Realice, si lo necesita, los ajustes siguientes:
   - **Aplicación Tabulación estándar** — Detrás del último tabulador manual se utilizan además los tabuladores estándar.
   - **Aplicar como sangría** — Todas las líneas del párrafo que siguen a la línea con el tabulador se sangran hasta la posición del tabulador. La opción resulta útil para viñetas y numeraciones.
7. Confirme sus indicaciones.

Nota:

- *También puede establecer, desplazar y borrar tabuladores de forma interactiva en las reglas de texto. Elija* **Visualizar > Reglas de texto** *para mostrar la regla.*
- *Elija en el menú desplegable* **Tabuladores** *la opción* **Automático** *para eliminar todos los tabuladores manuales y volver a utilizar los tabuladores estándar.*
- *Con el carácter especial* **Tabulador derecho** *desplaza todos los caracteres siguientes hasta el borde del objeto de texto sin tener que definir para ello un tabulador. Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.*

Separación de sílabas

La separación de sílabas es un atributo de párrafo y se cuenta entre las herramientas más importantes para lograr una composición equilibrada. Con el salto por palabras se producen al final de la línea espacios grandes e irregulares; en la justificación, esos espacios se reparten entre las palabras y generan huecos. Si las palabras se dividen al final de una línea, la diferencia entre las anchuras de línea se reduce notablemente.

Las opciones **Separación de sílabas**, **Palabra más pequeña**, **En hilera**, **Mínimo antes**, **Mínimo después** y **Calidad** se encuentran en **Ventana > Módulo > Párrafo > Separación de sílabas** o en el menú **Texto > Separación de sílabas**. El significado de cada una de las opciones, la división manual y condicional, así como los diccionarios de usuario para las excepciones de división, se describen en la sección Trabajar con Texto.

Nota:

- *Una división razonable sólo es posible si a los pasajes de texto correspondientes se les ha asignado el idioma correcto. El idioma es un atributo de carácter.*
- *Las divisiones optimizan la imagen de la composición, pero dificultan la fluidez de la lectura. Esto vale en especial para las palabras cortas. Desde el punto de vista tipográfico, el valor del mínimo después debería ser de al menos tres caracteres.*
- *Antes de los paréntesis de cierre y de los signos de puntuación «.», «,», «:», «;», «!», «?» y «/», el programa no divide una línea de forma predeterminada aunque delante haya un espacio. Si en las preferencias, en* **Texto**, *está activada la opción* **Permitir división antes de un signo de puntuación tras un espacio**, *en esos lugares es posible un salto de línea después del espacio. Consulte las notas de la sección* **Preferencias**.

Viñetas y numeración

Con las opciones del grupo **Viñetas & Numeración** dota automáticamente a los párrafos de una viñeta o de un número correlativo. La viñeta o el número no forman parte del texto y se continúan automáticamente al editar el texto.

Viñetas · Viñeta (2022) y Personalizado (–)

- Fuente y tamaño de fuente
- Interlineado, a elección automático o como valor absoluto
  - automático
  - absoluto, por ejemplo 14 pt para un texto base de 10 pt
- Sangrías y capitulares

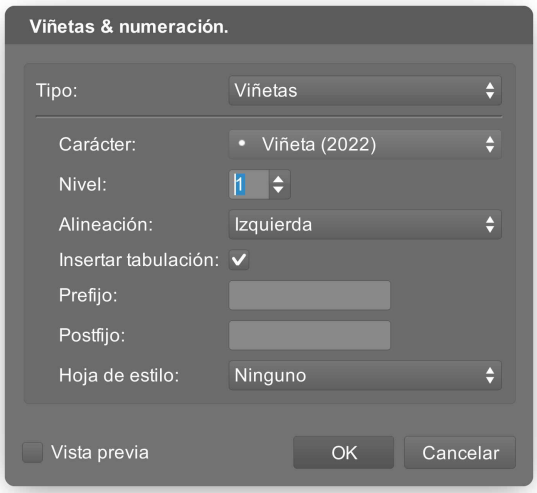
Numeración · 1, 2, 3 y a, b, c

1. Seleccionar el texto
2. Abrir Viñetas & Numeración, concretamente a través de
   a) la paleta Módulo, pestaña Párrafo, o
   b) el menú Texto
3. Confirmar las indicaciones

Asignar una viñeta

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.

2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Viñetas & Numeración**.
   - Elija en el menú **Texto > Viñetas & Numeración**.



3. Elija en el menú desplegable **Tipo** la opción **Viñetas**.

4. Elija en el menú desplegable **Carácter** una viñeta predefinida como **Viñeta (2022)**, **Punto Medio (00B7)**, **Guion (002D)**, **Más (002B)**, **Triángulo (2023)** o **Círculo (25E6)**. Elija **Personalizado** e introduzca cualquier carácter en el campo de entrada **Carácter**.

5. Realice los demás ajustes deseados:
   - **Nivel** — Determina el nivel jerárquico de la lista.
   - **Alineación** — Determina si la viñeta se alinea a la **Izquierdo**, al **Centro** o a la **Derecha**.
   - **Insertar Tabulación** — Entre la viñeta y el texto se inserta un tabulador.

- **Prefijo** y **Postfijo** — Determinan un texto que se inserta delante o detrás de la viñeta. Se admiten hasta 15 caracteres.
- **Hoja de Estilo** — Determina la Hoja de Estilo de carácter con la que se formatea la viñeta.

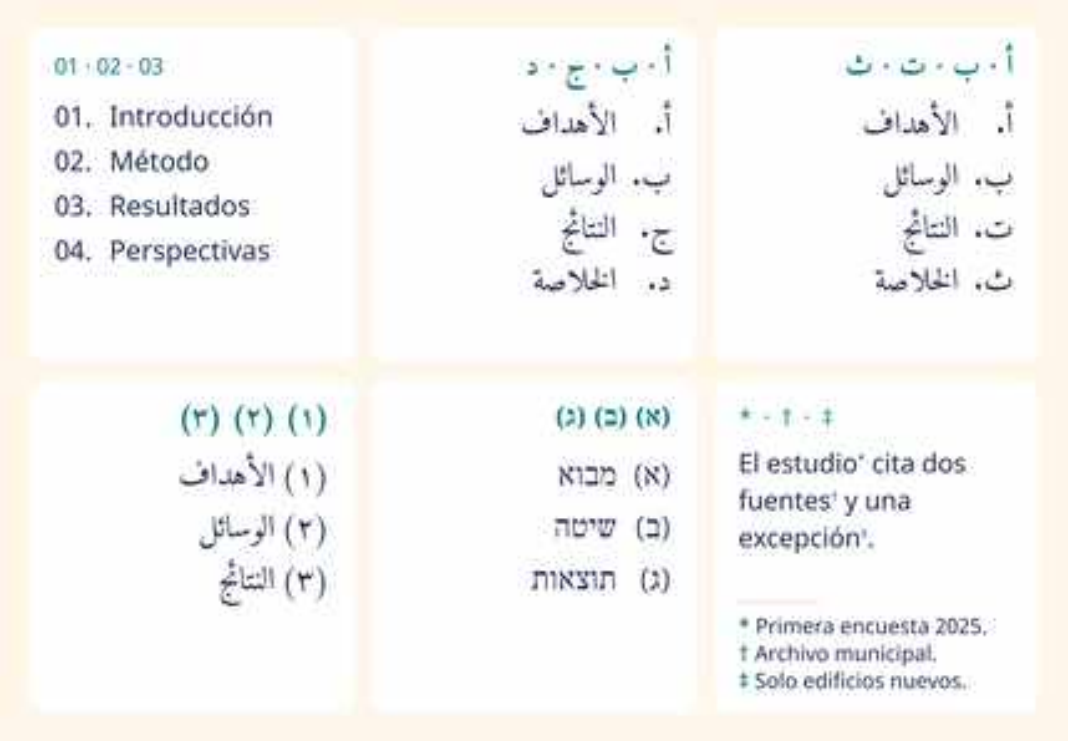
6. Confirme sus indicaciones.

Asignar una numeración

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Viñetas & Numeración** o, en el menú, **Texto > Viñetas & Numeración**.
3. Elija en el menú desplegable **Tipo** la opción **Numeración**.
4. Elija en el menú desplegable **Modo** una de las opciones siguientes:
   - **Comenzar Nueva Numeración** — La numeración empieza de nuevo en este párrafo. Introduzca el primer número en el campo de entrada **Comience con**.
   - **Continuar Numeración** — La numeración continúa a partir de la numeración precedente del mismo nivel.
5. Elija en el menú desplegable **Formato** uno de los formatos numéricos **1, 2, 3, ...**, **01, 02, 03, ...**, **001, 002, 003, ...**, **0001, 0002, 0003, ...**, **A, B, C, ...**, **a, b, c, ...**, **i, ii, iii, ...**, **I, II, III, ...**, **Abyad**, **Alif-Ba-Ta**, **Hebreo** o **Hebreo, no estándar**. Con **Sin número** solo aparecen **Prefijo** y **Postfijo**.
6. Realice los demás ajustes deseados. Están disponibles las mismas opciones **Nivel**, **Alineación**, **Insertar Tabulación**, **Prefijo**, **Postfijo** y **Hoja de Estilo** que en las viñetas.
7. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *También puede cambiar el modo de párrafos concretos mediante el menú contextual. Elija* **Comenzar Nueva Numeración** *o* **Continuar Numeración**.
> - *Utilice niveles distintos para crear estructuras de varios grados. Cada nivel sigue contando de forma correlativa a lo largo de todo el texto. Si un nivel subordinado debe empezar otra vez por 1 después de una entrada del nivel superior, elija para su primer párrafo el modo* **Comenzar Nueva Numeración**. *Los números como 1.1 o 1.1.1 se obtienen con marcadores de posición en el prefijo; consulte la sección Crear una numeración de varios niveles.*
> - *La viñeta o el número se sitúan al comienzo de la primera línea y siguen a la* **Sangría párrafo**. *Para sangrar un nivel subordinado, introduzca una* **Sangría párrafo** *y coloque un tabulador con la opción* **Aplicar como sangría** *en la posición en la que deba comenzar el texto.*
> - *Elija en el menú desplegable* **Tipo** *la opción* **Desactivado** *para eliminar las viñetas o la numeración.*

En los párrafos de derecha a izquierda, el punto, los paréntesis y otros caracteres situados antes y después del número quedan en el lado correcto: «1.» aparece, como en el texto corrido, como «.١», y «(1)», con los paréntesis orientados hacia dentro. Los números aparecen en las cifras que determina el atributo de carácter **Dígitos**; con **Por defecto (según el idioma)**, en las cifras del idioma, por ejemplo ١ ٢ ٣ en árabe. Lo determinante es el estilo de carácter del número y, si no lo hay, el atributo al comienzo del párrafo. Los números a partir de 1000 aparecen sin separador de miles.



La figura muestra una lista con el formato numérico **01, 02, 03, ...**, listas árabes con los formatos numéricos **Abyad** y **Alif-Ba-Ta**, listas árabes y hebreas con paréntesis como **Prefijo** y **Postfijo**, así como notas al pie con el formato numérico **Símbolos**.

Crear una numeración de varios niveles

En una numeración de varios niveles, el número de un nivel subordinado va precedido del número del nivel superior, por ejemplo 1.1 o 1.2.1. Para ello, inserte un marcador de posición en el campo de entrada **Prefijo** del nivel subordinado: \1 representa el número actual del nivel 1, \2 el número actual del nivel 2, y así sucesivamente hasta \9.

Numeración de varios niveles – 1, 1.1, 1.1.1

1. Introducción
   - 1.1 Seleccionar las fuentes
   - 1.2 Definir los tamaños de fuente
     - 1.2.1 Texto base
     - 1.2.2 Títulos
2. Diseño
   - 2.1 Interlineado

Esquema – A, A.1 y viñetas

A. Planificación
   - A.1 Definir el público objetivo
   - A.2 Definir la extensión
     - Número de páginas
     - Formato

B. Diseño
   - B.1 Elegir las fuentes

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo del primer nivel o seleccione todos los párrafos de ese nivel.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Viñetas & Numeración** o, en el menú, **Texto > Viñetas & Numeración**.
3. Elija en el menú desplegable **Tipo** la opción **Numeración**, en **Nivel** el valor 1 y en el menú desplegable **Formato** la opción 1, 2, 3, ..., e introduzca un punto en el campo de entrada **Postfijo**.

4. Seleccione los párrafos del segundo nivel. Elija en **Nivel** el valor 2 e introduzca \1. en el campo de entrada **Prefijo**, es decir, el marcador de posición y un punto. El programa numera los párrafos con 1.1, 1.2, etc.
5. Seleccione los párrafos del tercer nivel. Elija en **Nivel** el valor 3 e introduzca \1.\2. en el campo de entrada **Prefijo**. El programa numera los párrafos con 1.1.1, 1.1.2, etc.
6. Para el primer párrafo de un nivel subordinado que sigue a una entrada del nivel superior, elija en el menú desplegable **Modo** la opción **Comenzar nueva numeración** e introduzca el valor 1 en el campo de entrada **Comience con**.
7. Introduzca para cada nivel una sangría de párrafo mayor y coloque un tabulador con la opción **Aplicar como sangría** en la posición en la que deba comenzar el texto.

> *Nota:*
>
> - *Un marcador de posición adopta el formato de su nivel. Si para el nivel 1 se ha elegido el formato A, B, C, ..., el prefijo \1. da en el nivel 2 los números A.1, A.2, etc. (ejemplo de la derecha). Para el tercer nivel del ejemplo de la derecha se han elegido, en lugar de una numeración, viñetas con una raya.*
> - *Sin* **Comenzar nueva numeración**, *un nivel subordinado sigue contando a lo largo de todo el texto: a 1.2 y 2. les sigue entonces 2.3 en lugar de 2.1.*
> - *El prefijo, incluidos los marcadores de posición, puede tener hasta 15 caracteres. Los marcadores de posición también funcionan en el postfijo. Lo mejor es guardar los ajustes de cada nivel en una Hoja de Estilo de párrafo propia, por ejemplo «Esquema 1» a «Esquema 3». Consulte las notas de la sección Trabajar con hojas de estilo.*

Estilos GREP

Un estilo GREP asigna automáticamente una Hoja de Estilo de carácter a una secuencia de caracteres en cuanto ésta coincide con un patrón definido. Como patrón sirve una expresión regular. La marca es dinámica: si el texto cambia, la marca se adapta automáticamente.

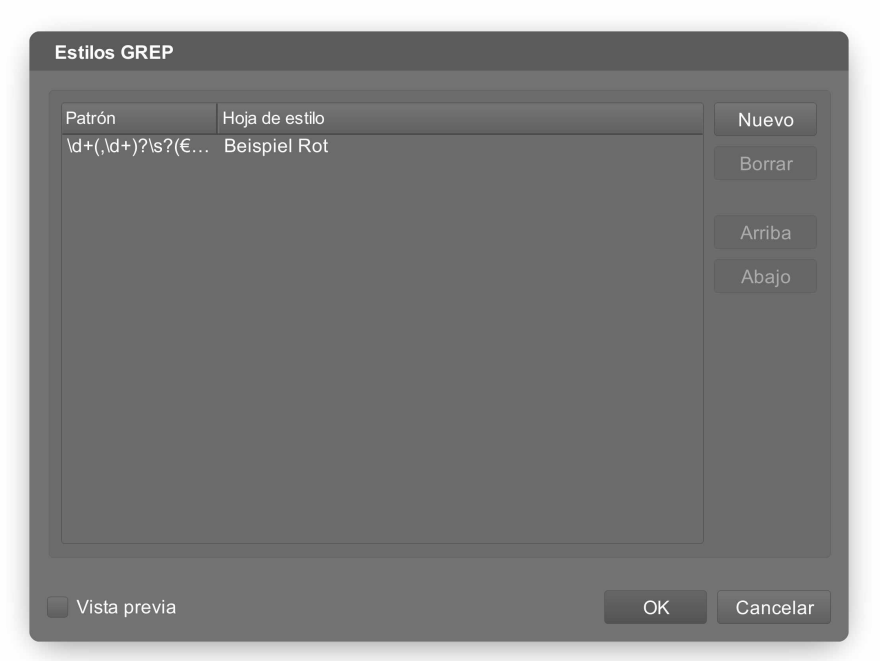
Los estilos GREP resultan útiles, por ejemplo, para marcar automáticamente todos los números de teléfono, todas las fechas o todas las palabras en mayúsculas de un párrafo.

GREP-Estilo · Patrón \d+(,\d+)?\s?(€|%) · Hoja de Estilo «Beispiel Rot»

El precio baja un **15 %** de **24,90 €** a **21,17 €**. El envío cuesta **4,50 €** más el **19 %** de IVA.

Crear un estilo GREP

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > GREP & Estilos anidados**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilos GREP**.



3. Cree las entradas: aumente en la paleta **Módulo** el valor del campo de entrada **Estilos GREP** o haga clic, en el diálogo **Estilos GREP**, en **Nuevo** para cada entrada. Se admiten hasta 20 estilos GREP.
4. Realice para cada entrada los ajustes siguientes:
   - **Patrón** — Determina la expresión regular a la que se aplica el estilo. Haga clic en el símbolo situado junto al campo de entrada para mostrar un menú desplegable con expresiones predefinidas para **Símbolos**, **Guiones**, **Espacio blanco**, **Comillas**, **Caracteres de salto**, **Otros**, **Comodines**, **Ubicación**, **Repita**, **Coincidencia** y **Modificadores**.
   - **Hoja de Estilo** — Determina la Hoja de Estilo de carácter que se aplica a la secuencia de caracteres encontrada.
5. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *Los estilos GREP se evalúan en el orden indicado. En el diálogo puede cambiar el orden con* **Arriba** *y* **Abajo**.
> - *El programa utiliza la misma sintaxis para las expresiones regulares que la función* **Buscar & Reemplazar**. *Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.*

Estilos anidados

Un estilo anidado asigna al comienzo de un párrafo, por tramos, distintas Hojas de Estilo de carácter. A diferencia del estilo GREP, no se busca un patrón, sino que se cuenta desde el comienzo del párrafo hasta que se cumple una condición definida.

Los estilos anidados resultan útiles, por ejemplo, para marcar en una entrada de diccionario el lema en negrita, la transcripción fonética siguiente en cursiva y el resto del párrafo en normal.

Estilos anidados · hasta «:» Beispiel Fett, a continuación hasta «.» Beispiel Kursiv

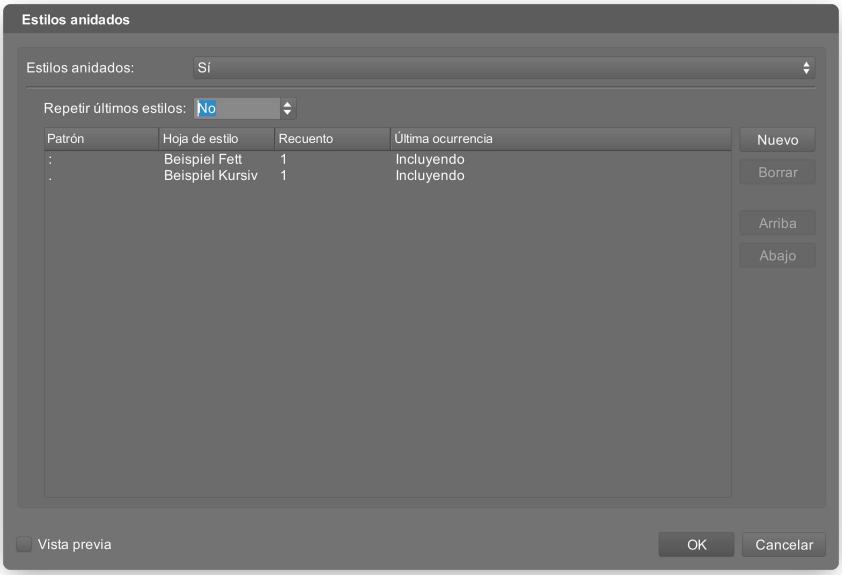
Kerning: *Interletraje.* Corrección de la distancia entre determinados pares de caracteres.

Ligadura: *Unión de letras.* Fusión de dos o más letras en un solo carácter.

Versal: *Letra mayúscula.* Letra del alfabeto de caja alta.

Crear un estilo anidado

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > GREP & Estilos anidados**.
   - Elija en el menú **Texto > Estilos anidados**.



3. Elija en el menú desplegable **Estilos anidados** la opción **Sí**.
4. Cree las entradas: aumente en la paleta **Módulo** el valor del campo de entrada **Filetes** o haga clic, en el diálogo **Estilos anidados**, en **Nuevo** para cada entrada. Se admiten hasta 20 entradas.
5. Realice para cada entrada los ajustes siguientes:
   - **Hoja de Estilo** — Determina la Hoja de Estilo de carácter que se aplica al tramo.
   - **Número** — Determina cuántas veces debe aparecer el patrón antes de que termine el tramo. Se admiten valores entre 1 y 1000.
   - **Patrón** — Determina hasta dónde se aplica el estilo. Puede elegir entre **Caracteres específicos**, **Frases**, **Palabras**, **Caracteres**, **Letras**, **Dígitos**, **Caracteres de tabulador**, **Salto de línea forzado**, **Sangría hasta aquí**, **Espacios de no separación**, **Espacios largos**, **Espacios cortos**, **Marcador de objeto anclado** y **Variable**.
   - **Última ocurrencia** — Determina si la última ocurrencia del patrón se marca también (**Incluyendo**) o no (**Excluido**).

6. Indique, si lo necesita, en el campo de entrada **Repetir últimos estilos** cuántas de las últimas entradas deben repetirse una vez recorridas todas las entradas. Elija **Ninguno** si no debe producirse ninguna repetición.
7. Confirme sus indicaciones.

> *Las entradas se procesan en el orden indicado desde el comienzo del párrafo. En el diálogo puede cambiar el orden con* **Arriba** *y* **Abajo**.

Opciones de párrafo

El grupo **Opciones de párrafo** contiene atributos de párrafo que no pueden adscribirse a ninguno de los demás grupos. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Opciones de párrafo** o, en el menú, **Texto > Opciones de párrafo** para mostrar las opciones.

Determinar la dirección de escritura

La dirección de escritura determina en qué dirección se disponen los caracteres dentro de una línea. No debe confundirse con la orientación de línea, que, como atributo de diseño, determina la disposición de las líneas.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Opciones de párrafo** o, en el menú, **Texto > Opciones de párrafo > Dirección Texto**.
3. Elija una de las opciones siguientes:
   - **De izquierda a derecha** — Los caracteres se disponen de izquierda a derecha. Utilice esta opción para textos de escritura latina, cirílica, griega y del este asiático.
   - **De derecha a izquierda** — Los caracteres se disponen de derecha a izquierda. Utilice esta opción para textos árabes y hebreos.
4. Confirme su indicación.

> *Consulte también las notas de la sección Trabajar con texto, subsección Textos en distintos sistemas de escritura.*

Determinar la alineación óptica

La alineación óptica desplaza ligeramente los signos de puntuación y los caracteres de formas oblicuas o redondeadas más allá del área de composición, para que el margen parezca ópticamente recto. Sin alineación óptica, un margen en el que hay comillas, guiones o letras como «A», «T» o «W» parece sangrado.



1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Opciones de párrafo** o, en el menú, **Texto > Opciones de párrafo > Alineación óptica**.
3. Elija una de las opciones siguientes:
   - **Ninguno** — (Ajuste predeterminado) No se produce ninguna alineación óptica.
   - **Preferencias de Fuente** — El programa tiene en cuenta las indicaciones sobre el espacio anterior y posterior guardadas en la fuente. La calidad del resultado depende, por tanto, directamente de la calidad de la fuente.
   - **Automático** — El programa determina la alineación óptica mediante un algoritmo propio. Utilice esta opción cuando la fuente no contenga indicaciones adecuadas.
4. Confirme su indicación.

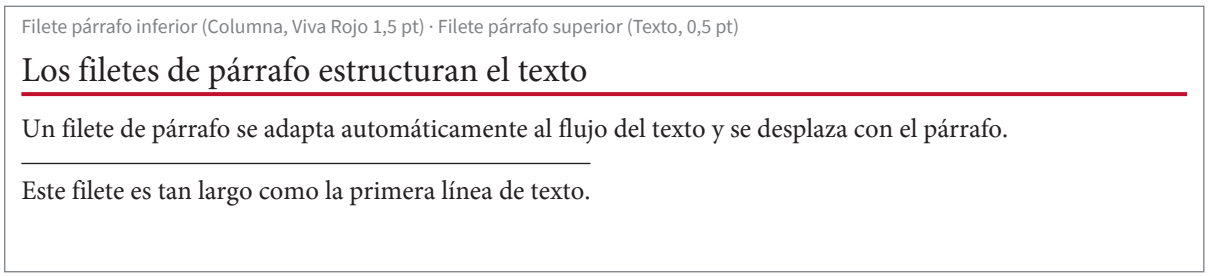
Suprimir el contador de líneas

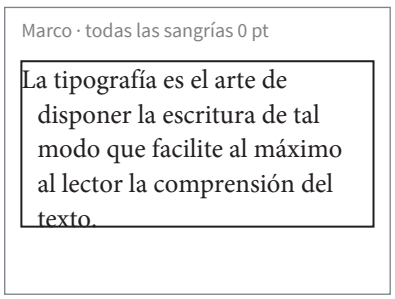
Con la opción **Suprimir Contador Líneas** excluye párrafos concretos del recuento de líneas. El contador de líneas en sí es un atributo del artículo de texto. Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.

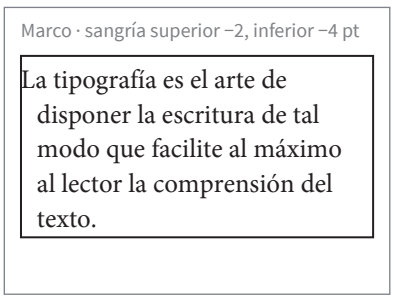
Filetes, marcos y fondos para párrafos

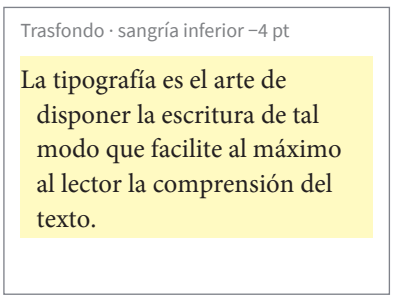
De forma análoga a los filetes de carácter, también puede asignar a un párrafo filetes, un marco y un fondo. Las marcas se adaptan automáticamente al flujo del texto y sirven para separar o destacar párrafos ópticamente.

Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Filetes, marcos, fondos** o, en el menú, **Texto > Filetes & Fondos de Párrafo** para mostrar las opciones.





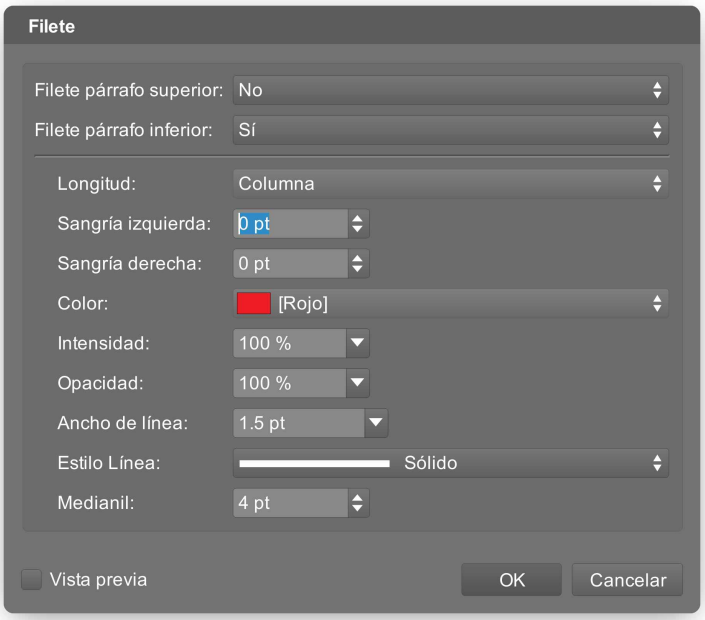




Asignar un filete de párrafo

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las opciones siguientes:

- Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Filetes, marcos, fondos**.
- Elija en el menú **Texto > Filetes & Fondos de Párrafo > Filete**.



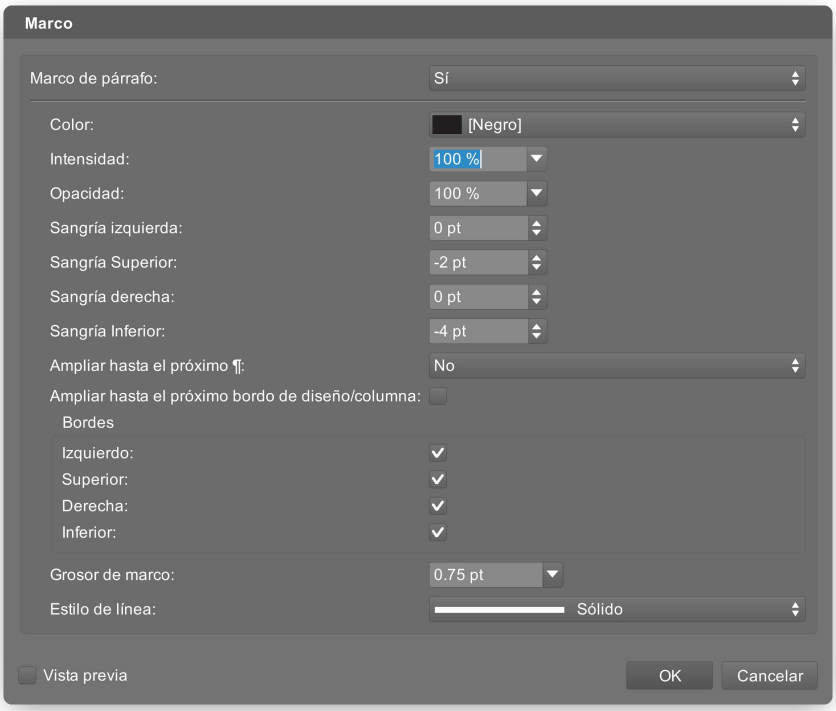
3. Elija **Filete párrafo superior > Sí** y/o **Filete párrafo inferior > Sí**.
4. Elija en el menú desplegable **Longitud** una de las opciones siguientes:
   - **Texto** — La longitud del filete se rige por la anchura de la primera o de la última línea de texto del párrafo.
   - **Columna** — La longitud del filete se rige por la anchura de la columna de texto.
   - **Espacio libro** — El filete rellena el espacio libre entre el texto y el borde de la columna.
5. Realice los demás ajustes deseados:
   - **Sangría izquierda** y **Sangría derecha** — Determinan la sangría del filete.
   - **Color**, **Intensidad**, **Opacidad** — Determinan el color del filete.
   - **Ancho de línea** — Determina el grosor del filete.
   - **Estilo de línea** — Determina el estilo de la línea.
   - **Desplazamiento** — Determina la distancia del filete respecto al párrafo. Los valores positivos desplazan el filete de párrafo superior hacia arriba y el filete de párrafo inferior hacia abajo; los valores negativos, al revés.
6. Confirme sus indicaciones.

> *La representación del filete con los ajustes* **Texto** *y* **Espacio libro** *no se rige sólo por la cantidad de texto, sino también por la alineación del texto del párrafo.*

Asignar un marco de párrafo

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Filetes, marcos, fondos**.

- Elija en el menú **Texto > Filetes & Fondos de Párrafo > Marco**.



3. Elija **Marco de Párrafo > Sí**.

4. Realice los ajustes deseados:

- **Color**, **Intensidad**, **Opacidad** — Determinan el color del marco.
- **Sangría izquierda**, **Sangría Superior**, **Sangría derecha**, **Sangría Inferior** — Determinan la posición de los bordes respecto al párrafo. Los valores positivos reducen el marco hacia dentro, los valores negativos lo amplían hacia fuera. Sin sangría, el borde inferior queda sobre la línea base de la última línea; para que los trazos descendentes queden dentro del marco, introduzca en **Sangría Inferior** un valor negativo.
- **Bordes** — Determina cuáles de los bordes **Izquierdo**, **Superior**, **Derecha** y **Inferior** se representan.
- **Ancho de línea** — Determina el grosor del marco.
- **Estilo de línea** — Determina el estilo de la línea.
- **Ampliar hasta el próximo ¶** — Los párrafos consecutivos con ajustes de marco idénticos se agrupan en un marco común. Las líneas entre los párrafos desaparecen.
- **Ampliar hasta el próximo bordo de diseño/columna** — El marco se amplía hasta el medianil de columnas o hasta el borde de la columna de diseño. Si el texto pasa a la columna siguiente, el marco también se interrumpe.

5. Confirme sus indicaciones.

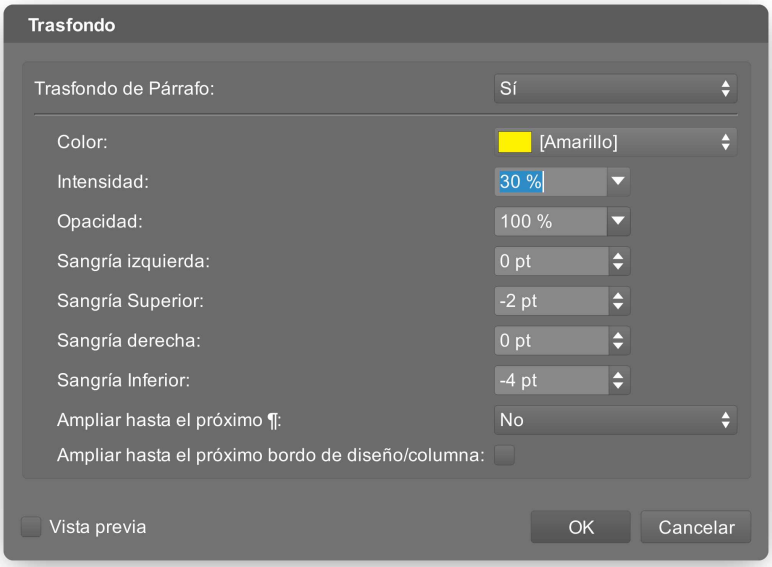
Asignar un trasfondo de párrafo

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.

2. Elija una de las opciones siguientes:

- Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Filetes, marcos, fondos**.

- Elija en el menú **Texto > Filetes & Fondos de Párrafo > Trasfondo**.



3. Elija **Trasfondo de Párrafo > Sí**.
4. Realice los ajustes deseados. Están disponibles las mismas opciones que en el marco de párrafo, con excepción de los bordes, el ancho de línea y el estilo de línea.
5. Confirme sus indicaciones.

Etiquetado para la exportación

Con la opción **Etiqueta** determina con qué elemento estructural se marca un párrafo al exportarlo a un documento PDF etiquetado o a otro formato estructurado. La indicación es un requisito para los documentos accesibles, por ejemplo para los documentos PDF conformes con PDF/UA. La opción está disponible en todos los modos de trabajo.

1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Etiquetado para la exportación**.
3. Elija en el menú desplegable **Etiqueta** una de las opciones siguientes:
   - **Automático** — (Ajuste predeterminado) El programa determina por sí mismo el elemento estructural.
   - **P** — El párrafo se marca como texto corrido.
   - **H** hasta **H6** — El párrafo se marca como título del nivel correspondiente.
   - **Elemento decorativo (Artefacto)** — El párrafo se marca como artefacto y se ignora al evaluar la estructura del documento.
   - **Código** — El párrafo se marca como código fuente.
   - **Cita en bloque (BlockQuote)** — El párrafo se marca como cita. El programa agrupa los párrafos consecutivos con esta etiqueta en una sola cita.
   - **Leyenda (Caption)** — El párrafo se marca como leyenda. El programa agrupa los párrafos consecutivos con esta etiqueta en una sola leyenda.

- **Entrada de índice de contenido (TOCI)** — El párrafo se marca como entrada de un índice de contenido. El programa agrupa las entradas consecutivas en un solo índice de contenido, también a través de objetos de texto encadenados.

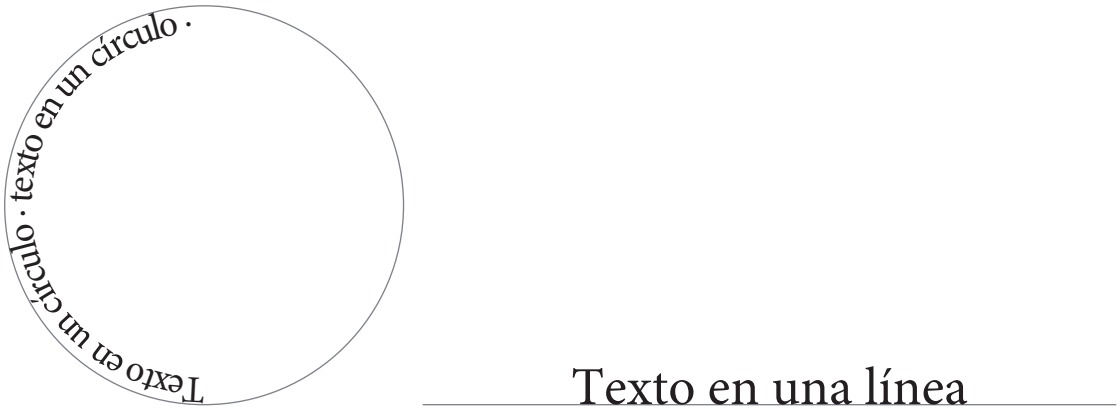
4. Confirme su indicación.

> *La opción también puede asignarse mediante una Hoja de Estilo de párrafo. Consulte las notas de las secciones Trabajar con Hojas de Estilo y Exportación.*
>
> *Al exportar como PDF 2.0 (PDF/UA-2), el programa marca las entradas del índice de contenido como párrafos, y un párrafo solo sigue siendo una leyenda si comienza un objeto de texto. Con la paleta* **Comprobación de accesibilidad** *(menú* **Ventana***) comprueba antes de la exportación, entre otras cosas, si se saltan niveles de título.*

Texto en trazado

Con la opción **Texto en trazado** escribe texto a lo largo de cualquier trazado. La opción resulta útil para representar textos, por ejemplo, en forma de círculo o a lo largo de una línea ondulada. Como trazado sirve el contorno de un objeto existente, por ejemplo un óvalo, un polígono o una línea.

El texto sobre un trazado es un texto de pleno derecho. Puede asignarle todos los atributos de carácter y de párrafo descritos en esta sección y puede utilizar Hojas de Estilo de carácter y de párrafo.



Crear un texto en trazado

1. Cree un objeto o una línea por cuyo contorno deba discurrir el texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Haga clic en la paleta **Herramientas** en la **Herramienta Texto sobre trazado**.
   - Pulse **Mayús + T**.
3. Haga clic en el contorno del objeto. El programa crea en ese lugar un texto en trazado y activa el modo Texto.
4. Escriba el texto.

> *Nota:*
>
> - *También puede elegir en la paleta* **Herramientas** *una herramienta del tipo* **Herramienta Texto en trazado (LTR)**, **(RTL)** *o* **(TTB)** *para crear al mismo tiempo un objeto de línea y el texto en trazado correspondiente con la dirección de escritura deseada.*
> - *Si modifica el trazado, el texto sigue automáticamente el nuevo contorno.*

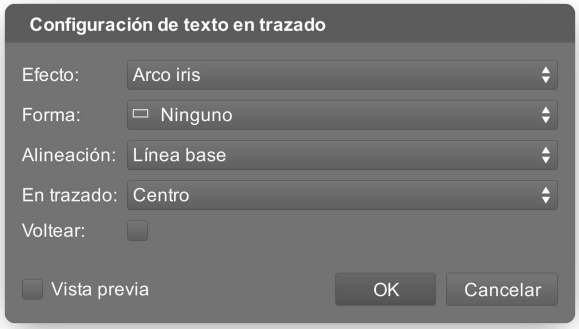
- *En una polilínea, el texto discurre en la dirección en la que se dibujó la línea y queda así derecho sobre la línea, tanto en el texto de izquierda a derecha como en el texto árabe o hebreo. En los documentos de versiones anteriores, el texto sobre polilíneas permanece en su sitio; para ello, el programa invierte la línea al abrir el documento.*

Cambiar la posición del texto en trazado

1. Seleccione el objeto con el texto en trazado.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre uno de los tiradores del comienzo, del centro o del final del texto, mantenga pulsado el botón primario del ratón y desplace el tirador a lo largo del trazado.

Cambiar las configuraciones del texto en trazado

1. Seleccione el objeto con el texto en trazado.
2. Elija en el menú **Objeto > Texto en trazado > Configuración** o, en el menú contextual, **Texto en trazado > Configuración**.



3. Realice los ajustes deseados:
   - **Alineación** — Determina qué línea del texto se alinea con el trazado. Elija **Trazo ascendente**, **Trazo descendente**, **Centro** o **Línea base**.
   - **En trazado** — Determina en qué canto del trazado se alinea el texto. Elija **Superior**, **Centro** o **Inferior**.
   - **Voltear** — Refleja el texto respecto al trazado. La opción resulta útil cuando, en un círculo, el texto queda cabeza abajo en la mitad inferior.
   - **Efecto** — Determina un efecto de distorsión para el texto a lo largo del trazado. Puede elegir, entre otros, **Sesgar**, **Sesgar y Estirar**, **Arco iris**, **Arco iris y Estirar**, **Cinta 3D**, **Escalón**, **Gravedad** y **Explosión**.
   - **Forma** — Determina el desarrollo del efecto elegido. Puede elegir entre **Ninguno**, **Aumentar**, **Reducir**, **Arriba y Abajo**, **Abajo y Arriba** y **Ondulado**. Según el efecto pueden determinarse además una **Talla mínima**, un **Intervalo** y la opción **Centro**.
4. Confirme sus indicaciones.

Active en el diálogo la opción **Vista previa** *para valorar directamente el efecto.*

Borrar un texto en trazado

1. Seleccione el objeto con el texto en trazado.
2. Elija en el menú **Objeto > Texto en trazado > Borrar**.

El programa elimina el texto; el objeto se mantiene.

Funciones OpenType

OpenType es un formato de archivo estándar para fuentes. La particularidad de este formato son las funciones tipográficas. Con ellas pueden sustituirse los caracteres estándar por variaciones del mismo carácter dentro de la misma fuente. Así, por ejemplo, la cifra «5» puede existir en una fuente OpenType en distintas variaciones que no son accesibles a través del teclado.

A diferencia de los estilos electrónicos, las funciones OpenType no modifican la fuente, sino que recurren a caracteres que el diseñador de la fuente ha creado expresamente. Por eso, utilice siempre que sea posible una función OpenType en lugar de un estilo electrónico.

El programa pone a disposición dos herramientas para trabajar con las funciones OpenType:

- **Paleta OpenType** — Muestra todas las funciones de las que realmente dispone la fuente del texto seleccionado y permite activar y desactivar esas funciones.
- **Menú OpenType** — Aparece automáticamente cuando se ha seleccionado un solo carácter de una fuente OpenType y existen alternativas para ese carácter. El menú muestra todas las alternativas de ese carácter. Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.

Estructura de la paleta OpenType

La paleta muestra las funciones disponibles agrupadas. Qué grupos y qué funciones se muestran depende exclusivamente de la fuente seleccionada. Si una fuente no dispone de una función, la función tampoco se muestra. Las alternativas aparecen en el idioma del texto, es decir, con las formas locales, siempre que la fuente las contenga.

- **General** — Contiene todas las funciones que no están adscritas a ninguno de los demás grupos, así como los menús desplegables **Formas posicionales**, **Colocación**, **Espaciado de cifras** y **Estilo de cifras**.
- **Mayúsculas** — Contiene las funciones **Versalitas (smcp)**, **Todas versalitas (c2sc)**, **Mayúsculas pequeñas (pcap)**, **Mayúsculas pequeñas de las mayúsculas (c2pc)**, **Alternativas para títulos (titl)** y **Monocaja (unic)**.
- **Ligaduras** — Contiene las funciones **Ligaduras discrecionales (dlig)** y **Ligaduras históricas (hlig)**.
- **Conjuntos Estilísticos** — Contiene los conjuntos estilísticos **ss01** hasta **ss20**, con los que el diseñador de la fuente reúne en un conjunto las variantes de carácter relacionadas entre sí.

En los menús desplegables del grupo **General** las entradas se excluyen mutuamente:

- **Formas posicionales** — **Forma inicial (init)**, **Forma media (medi)**, **Forma final (fina)** o **Forma aislada (isol)**. Las formas posicionales se utilizan sobre todo para los textos árabes.
- **Colocación** — **Superíndice/Superior (sups)**, **Subíndice/Inferior (subs)**, **Numerador (numr)** o **Denominador (dnom)**.
- **Espaciado de cifras** — **Alineamiento tabular (tnum)** o **Alineamiento proporcional (pnum)**. Las cifras tabulares tienen siempre la misma anchura y resultan adecuadas para tablas y listas de precios.
- **Estilo de cifras** — **Alineamiento tabular (lnum)** o **Estilo antiguo tabular (onum)**. Las cifras elzevirianas tienen trazos ascendentes y descendentes y se integran mejor en un texto corrido.

Entre las funciones del grupo **General** que se necesitan con frecuencia se cuentan, entre otras:

- **Ligaduras Estándar (liga)** — Sustituye secuencias de caracteres como «fi» o «fl» por la ligadura correspondiente.
- **Contextuales alternativos (calt)** — Sustituye caracteres en función de los caracteres contiguos.
- **Fracciones (frac)** — Representa secuencias de caracteres como «1/2» como una fracción real.
- **Ordinal (ordn)** — Representa correctamente los números ordinales como «1st» o «1a».
- **Cero con barra diagonal (zero)** — Sustituye la cifra «0» por un cero con barra diagonal.
- **Case-Sensitive Forms (case)** — Adapta los signos de puntuación y los caracteres especiales a la altura de las letras mayúsculas.
- **Carácter decorativo (swsh)** y **Carácter decorativo contextuale (cswh)** — Sustituyen caracteres por variantes con rasgos decorativos.
- **Estilo antiguo tabular (onum)**, **Alineamiento tabular (lnum)**, **Scientific Inferiors (sinf)** y **Sofisticado (ornm)**.

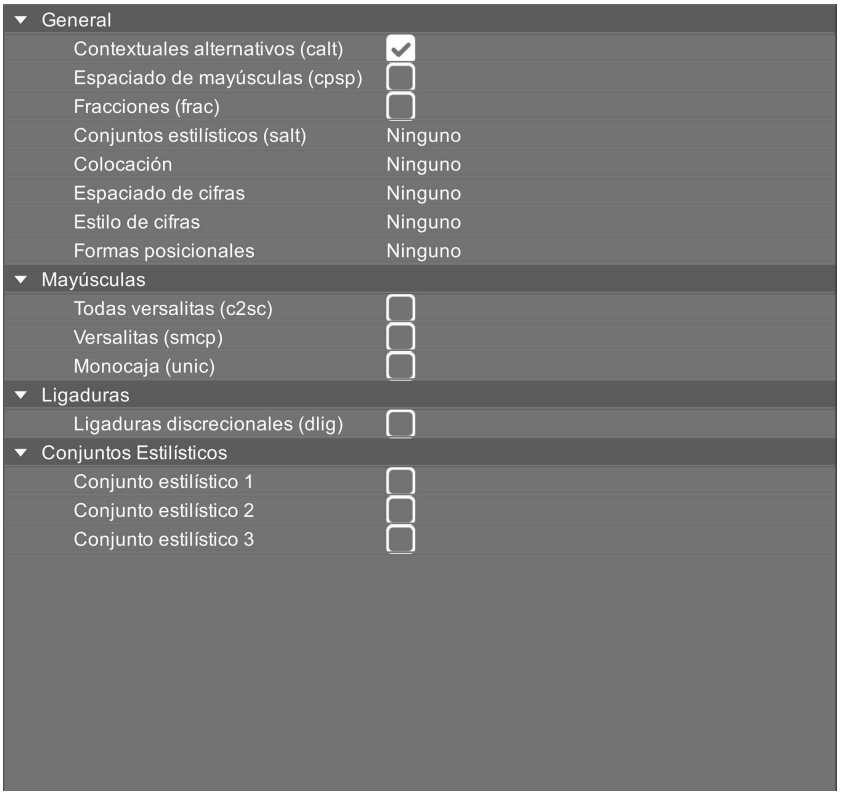
> *La denominación entre paréntesis es el identificador de cuatro caracteres con el que la función figura en el estándar OpenType. El identificador es uniforme a nivel internacional y ayuda a localizar la función en la documentación de la fuente.*

Cifras de caja alta (lnum)	0123456789
Cifras de estilo antiguo (onum)	0123456789
Cifras tabulares (tnum)	1111 · 7777
Cifras proporcionales (pnum)	1111 · 7777
Fracciones (frac)	½ · ¾ · ⅝
Versalitas (smcp)	VERSALITAS
Mayúsculas como versalitas (c2sc)	VIVA DESIGNER

Asignar una función OpenType

1. Seleccione cualquier texto.

2. Elija **Ventana > OpenType** para mostrar la paleta.



3. Marque en la paleta la función deseada o desmárquela para desactivar la función.

> *Nota:*
>
> - *La paleta muestra exclusivamente las funciones de las que dispone la fuente del texto seleccionado. Si la selección contiene texto en varias fuentes, la paleta sólo muestra las funciones que poseen en común todas las fuentes implicadas.*
> - *Algunas funciones existen en varias variantes. En ese caso, la paleta muestra un campo de entrada en lugar de una casilla de verificación, en el que indica la variante deseada como número. El valor «0» corresponde al ajuste* **Ninguno**.

Restablecer las funciones OpenType

1. Seleccione cualquier texto.

2. Abra el menú de la paleta **OpenType** y elija **Restablecer las características de OpenType en la selección de texto**.

El programa desactiva todas las funciones que se hayan establecido en la selección de texto. Las funciones que la fuente necesita obligatoriamente para una representación correcta se mantienen.

> *También puede guardar funciones OpenType en una Hoja de Estilo de carácter y aplicarlas así a cualquier número de pasajes de texto. Consulte las notas de la sección Trabajar con Hojas de Estilo.*

Inspector de caracteres

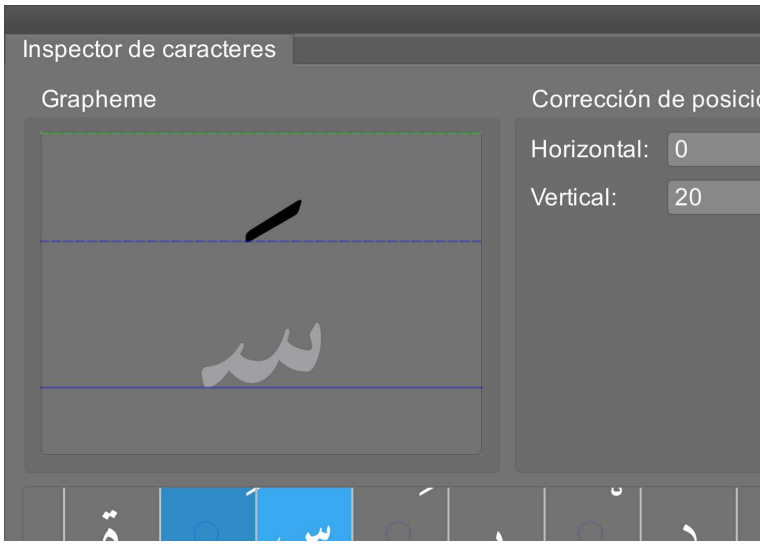
El Inspector de caracteres permite posicionar individualmente caracteres concretos, así como disponer caracteres en combinación con signos diacríticos como los acentos. Un carácter puede constar de varios componentes independientes entre sí; la combinación de esos componentes se denomina grafema.

El Inspector de caracteres se desarrolló originalmente para mejorar la calidad de representación en lenguas y escrituras en las que los componentes de un grafema no están dispuestos de forma óptima en la fuente. Esto afecta en particular a los textos árabes. Pero también puede utilizar el Inspector de caracteres en textos de escritura latina para alinear a mano, por ejemplo, los caracteres de un logotipo o de una línea en tamaño de exhibición.

Corregir la posición de carácter

1. Coloque el punto de inserción en el texto o seleccione un carácter.

2. Elija **Ventana > Inspector de caracteres**.



3. Seleccione en la parte inferior de la paleta el carácter cuya posición desea corregir, por ejemplo un signo vocálico. También puede hacer clic en el componente dentro del campo **Grafema**.

4. Elija una de las opciones siguientes:
   - Sitúe el puntero del ratón en el campo **Grafema** sobre el componente seleccionado, mantenga pulsado el botón primario del ratón y desplace el componente.
   - Introduzca en el área de comandos **Corrección de posición de carácter**, en los campos de entrada **Horizontal** y **Vertical**, valores fijos. Los valores se expresan en centésimas del tamaño de fuente: los valores positivos desplazan el componente hacia la derecha o hacia abajo, y los negativos, hacia la izquierda o hacia arriba. Se admiten valores de −200 a 200.

5. El programa aplica la corrección al texto de inmediato.

El campo **Grafema** muestra el grafema ampliado: el componente seleccionado en negro y los demás componentes en gris. La línea azul continua marca la línea base, y las líneas discontinuas, la altura de mayúsculas (azul), el ascendente (verde) y el descendente (rojo) de la fuente. Debajo de la lista, la paleta indica el nombre Unicode y el código del carácter seleccionado.

Un ejemplo muestra la palabra árabe مَدْرَسَة (escuela) en la fuente Amiri. La fuente coloca los signos vocálicos situados sobre las letras bajas a mucha altura (1). Con el Inspector de caracteres se han desplazado hacia abajo las fatha sobre mim y ra en 18, la fatha sobre sin en 20 y el sukun sobre dal en 16 (2). La figura de la paleta muestra la fatha sobre sin con el valor 20 en el campo de entrada **Vertical**.

1



2



Nota:

- *La corrección de la posición de carácter se guarda en el documento para el pasaje de texto correspondiente. No es un atributo de carácter y, por tanto, no puede asignarse mediante una Hoja de Estilo de carácter.*
- *El Inspector de caracteres muestra además qué forma adopta un carácter en el contexto actual. Esto resulta especialmente útil en los textos árabes, en los que un carácter adopta una forma inicial, media, final o aislada según su posición en la palabra.*

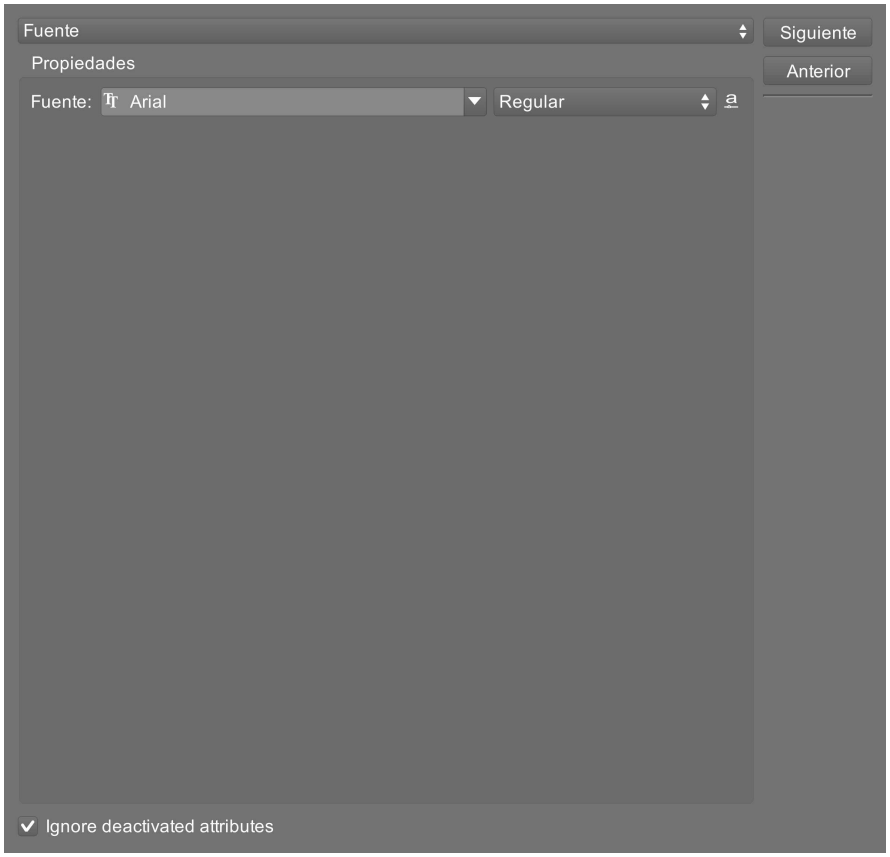
Inspector Formato de Texto

El Inspector Formato de Texto recorre un texto en busca de los lugares en los que cambia un determinado atributo de carácter o de párrafo. La paleta resulta útil para encontrar en un documento extenso, por ejemplo, todos los lugares en los que se ha establecido un desplazamiento de línea base, un kerning manual o un idioma distinto.

Buscar formatos

1. Coloque el punto de inserción en el texto.

2. Elija **Ventana > Inspector Formato de Texto**.



3. Elija en el menú desplegable el atributo que debe buscarse. El menú muestra primero todos los atributos de carácter y después todos los atributos de párrafo.

4. Marque, si lo necesita, la opción **Ignore deactivated attributes**. En ese caso, el programa omite todos los pasajes de texto en los que el atributo no está activo.

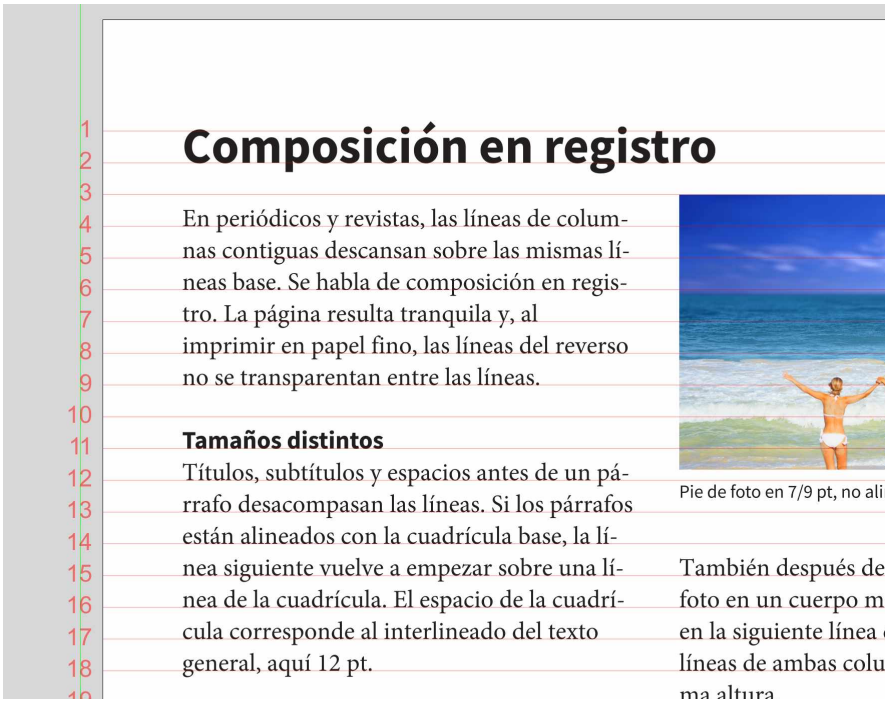
5. Haga clic en **Siguiente** o **Anterior** para saltar al lugar encontrado siguiente o anterior.

El programa selecciona el pasaje de texto encontrado y muestra en el área de comandos **Propiedades** el valor del atributo en ese lugar. Puede modificar el valor directamente en la paleta.

Cuadrícula base

La cuadrícula base hace que las líneas se alineen con una retícula referida a la página o al objeto. De ese modo pueden alinearse sobre las mismas líneas base textos con distintos tamaños de fuente o textos situados en objetos de texto diferentes. Por eso la cuadrícula base se denomina también retícula de líneas base. Cuando un texto se alinea con la cuadrícula base se habla de texto a registro.

La cuadrícula base resulta útil sobre todo cuando hay que llevar textos a varias columnas o distintos objetos de texto a una línea base común. Es, por tanto, una herramienta esencial en la composición de periódicos y revistas.



La figura muestra una página a dos columnas con la cuadrícula base visible a una distancia de 12 pt; sus números figuran a la izquierda y a la derecha de la página. El título en 19/24 pt se sitúa en la línea 2 de la cuadrícula; el texto base y los subtítulos en 9,5/12 pt, en cada línea de la cuadrícula. El programa compensa el espacio antes de los subtítulos (6 pt) colocando el subtítulo en la siguiente línea de la cuadrícula. La leyenda en 7/9 pt no está alineada con la cuadrícula base; el texto que hay debajo vuelve a comenzar en una línea de la cuadrícula. Así, las líneas de ambas columnas quedan a la misma altura, aunque las columnas son dos objetos de texto.

Mostrar u ocultar la cuadrícula base

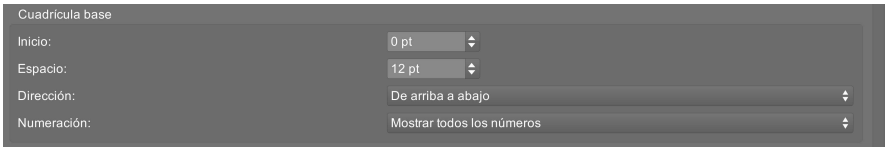
1. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija **Visualizar > Cuadrícula base**.
   - Pulse **Ctrl + Alt + L** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + L** (Mac).
2. Repita el comando para volver a ocultar la cuadrícula base.

> *La visualización de la cuadrícula base se guarda con el documento. La cuadrícula base no se imprime ni se exporta.*

Determinar las preferencias de la cuadrícula base

La distancia, el valor inicial, la dirección y la numeración de la cuadrícula base se determinan para todo el documento.

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Texto** (Mac).



2. Realice los ajustes deseados en el área de comandos **Cuadrícula base**:

- **Inicio** — Determina la distancia entre el margen superior de la página y la primera línea de la cuadrícula.
- **Espacio** — Determina la distancia entre las líneas de la cuadrícula. Todas las líneas de la cuadrícula tienen la misma distancia.

3. Elija en el menú desplegable **Dirección** una de las opciones siguientes:
   - **De arriba a abajo** — Las líneas de la cuadrícula discurren en horizontal y comienzan en el margen superior de la página.
   - **De izquierda a derecha** — Las líneas de la cuadrícula discurren en vertical y comienzan en el margen izquierdo de la página.
   - **De derecha a izquierda** — Las líneas de la cuadrícula discurren en vertical y comienzan en el margen derecho de la página.
4. Elija en el menú desplegable **Numeración** una de las opciones siguientes:
   - **Ninguno** — No se representa ningún número de línea de cuadrícula.
   - **Mostrar todos los números** — Se representan todos los números de línea de cuadrícula, siempre que haya espacio suficiente.
   - **Mostrar todos los números pares** — Sólo se representan los números pares de las líneas de cuadrícula.
   - **Primera y Última** — Sólo se representan el primero y el último número de línea de cuadrícula.
5. Confirme sus indicaciones.

> *Nota:*
>
> - *Las líneas de texto que se encuentran entre el margen superior de la página y la primera línea de la cuadrícula no se alinean con la retícula. Sólo cuando el rectángulo de una línea corta la primera línea de la cuadrícula se alinean con la retícula esa línea y todas las siguientes.*
> - *La numeración ayuda sobre todo en la composición de periódicos, ya que permite localizar rápidamente determinados pasajes de texto indicando el número de una línea de la cuadrícula. Los números se sitúan a la izquierda y a la derecha de las páginas del documento.*

Determinar el color de la cuadrícula base

1. Elija **Editar > Preferencias > Programa > Colores** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Programa > Colores** (Mac).
2. Haga clic en el campo de color situado detrás de la opción **Cuadrícula base (Páginas)** o **Cuadrícula base (Objetos)** y elija un color.
3. Confirme sus indicaciones.

> *El color de la cuadrícula base es una preferencia del programa y no se guarda con el documento.*

Determinar la cuadrícula base para un objeto de texto

Además de la cuadrícula base referida a la página, puede definir una cuadrícula base propia para un objeto de texto concreto. Esto resulta razonable, por ejemplo, cuando un objeto de texto está desplazado respecto a la retícula de la página.

1. Seleccione un objeto de texto.
2. Elija una de las opciones siguientes:
   - Elija en el menú **Objeto > Especial** o, en el menú contextual, **Especial**.

- Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).

3. Haga clic en la pestaña **Columnas Texto**.
4. Marque en el área de comandos **Cuadrícula base** la opción **Activar** y realice los ajustes deseados.
5. Confirme sus indicaciones.

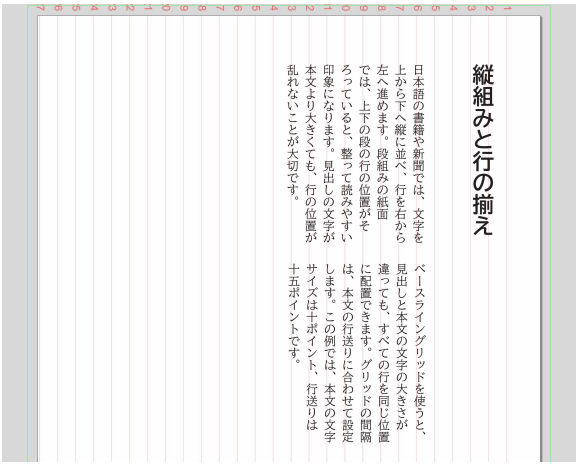
Componer texto a registro

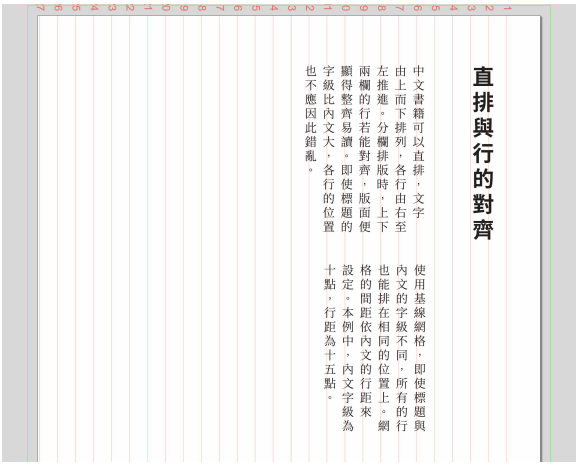
1. Coloque el punto de inserción en un párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Elija **Ventana > Módulo > Párrafo > Alineación & Interlineado** o, en el menú, **Texto > Espacio > Interlineado**.
3. Elija en el menú desplegable **Alinear con cuadrícula base** la opción **Todas las líneas** o **Primera Línea**.
4. Confirme sus indicaciones.

Cuadrícula base para texto vertical

Los textos chinos y japoneses se componen a menudo en vertical: los caracteres van de arriba abajo y las líneas se suceden de derecha a izquierda. Para que también aquí las líneas de distintos objetos de texto o columnas queden sobre las mismas líneas, las líneas de la cuadrícula discurren en vertical.

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Texto** (Mac).
2. Elija en el área de comandos **Cuadrícula base**, en el menú desplegable **Dirección**, la opción **De derecha a izquierda**. **Inicio** determina ahora la distancia de la primera línea de la cuadrícula al margen derecho de la página. Introduzca en **Espacio** el interlineado del texto base y confirme sus indicaciones.
3. Cree los objetos de texto con una herramienta de objeto de texto del tipo (TTB) o, para objetos de texto existentes, elija **Texto > Diseño > Orientación de línea > De derecha a izquierda**.
4. Para los párrafos, elija en el menú desplegable **Alinear con cuadrícula base** la opción **Todas las líneas**.





Las figuras muestran una página japonesa y una china (caracteres tradicionales) con la cuadrícula base vertical a una distancia de 15 pt; los números figuran encima y debajo de la página y comienzan a la derecha. El texto base está compuesto en 10/15 pt, y el título, en 18/30 pt. Las líneas del bloque

superior y del inferior se sitúan sobre las mismas líneas de la cuadrícula, aunque los bloques son dos objetos de texto. Los ejemplos utilizan las fuentes BIZ UDMincho y BIZ UDGothic, o Chiron Sung HK y Chiron Hei HK, del servidor de fuentes de VIVA.

> *Si las líneas verticales se suceden de izquierda a derecha, elija la dirección* **De izquierda a derecha***; la cuadrícula base comienza entonces en el margen izquierdo de la página.*

Resumen sobre la cuadrícula base

- El ajuste a registro se incorpora como último atributo al cálculo del interlineado. Actúa, por tanto, de forma adicional al interlineado ajustado.
- Si el interlineado o el cuerpo es menor o igual que la distancia de la cuadrícula base, las líneas de texto se sitúan exactamente sobre las líneas de la cuadrícula.
- Si el interlineado o el cuerpo es mayor que la distancia de la cuadrícula base, las líneas de texto se sitúan en la siguiente línea de cuadrícula posible.
- La cuadrícula base se define por documento. La distancia, el valor inicial, la dirección y la numeración se determinan en las preferencias de texto.
- El color de la cuadrícula base se determina en las preferencias del programa.
- En la justificación vertical, el programa tiene en cuenta la opción **Alinear con cuadrícula base**. Por ello, el espacio entre las líneas y los párrafos puede aumentar adicionalmente. Consulte las notas de la sección Trabajar con Texto.

Resúmenes tipográficos

Resumen sobre la superficie de texto

La superficie en la que se representa el texto viene determinada por los factores siguientes, en orden de fuera hacia dentro:

- El grosor de línea del objeto de texto.
- Las sangrías del objeto **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecha**.
- Las columnas del objeto de texto, determinadas por **Número** y **Medianil**.
- Las columnas de diseño, determinadas por **Diseño de Columna**, **Número**, **Anchura** y **Medianil**.
- Las sangrías del texto **Sangría párrafo**, **Sangría izquierda** y **Sangría derecha**, así como la sangría de la capitular.

No se tienen en cuenta aquí los ajustes de los tabuladores, de la alineación óptica ni del contorneo de objetos. Los factores referidos al objeto y al diseño se describen en la sección Trabajar con Texto.

Resumen sobre el valor de gris de la página

Si se mira una página de texto desde cierta distancia, el texto se percibe como una superficie gris. El tipógrafo denomina a este hecho valor de gris de la página. El valor de gris viene determinado principalmente por el tipo de letra y por la distancia entre las líneas.

Interlineado 9 pt · demasiado estrecho

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto. El interlineado, la longitud de línea y el tamaño de fuente deben armonizar entre sí.

Interlineado 12 pt · equilibrado

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto. El interlineado, la longitud de línea y el tamaño de fuente deben armonizar entre sí.

Interlineado 17 pt · demasiado amplio

La tipografía es el arte de disponer la escritura de tal modo que facilite al máximo al lector la comprensión del texto. El interlineado, la longitud de línea y el tamaño de fuente deben armonizar entre sí.

- El valor de gris de una página se considera equilibrado cuando el interlineado óptico equivale al menos a la altura x de la fuente.
- Si el interlineado es demasiado grande, en lugar de una superficie gris aparecen franjas grises con espacios blancos entre ellas.
- Si el interlineado es demasiado pequeño, se produce una imagen demasiado oscura que debería evitarse por su difícil legibilidad.

El valor de gris de una página desempeña un papel importante en los documentos con mucho texto, como la composición de libros o de periódicos. Por eso en esos documentos rara vez se encuentran marcas en negrita o cursiva, ya que perturban el valor de gris. En los trabajos de remendería, como anuncios y folletos, el valor de gris desempeña en cambio un papel secundario, ya que la cantidad de texto que hay que asimilar suele ser reducida.

Resumen sobre el interlineado

El tipógrafo experimentado renuncia por regla general al interlineado automático. Las razones siguientes hablan a favor de un interlineado absoluto:

- Con un interlineado automático rara vez se consigue un valor de gris equilibrado.
- Las mismas fuentes de distintos fabricantes influyen en el valor de gris por sus diferentes alturas x o alturas de cuerpo. Con ello, en el peor de los casos, puede cambiar la composición de todo un documento sin que se haya realizado ninguna modificación en los ajustes de texto.
- El interlineado automático sólo tiene en cuenta la fuente y el tamaño de fuente, pero no la longitud de línea. Cuanto más larga sea la línea, mayor debería ser el interlineado.
- El interlineado automático no tiene en cuenta la proporción de versales dentro de una línea. Si una línea contiene muchas versales o sólo versales, el interlineado debe aumentarse en consecuencia.
- En los documentos grandes con mucho texto, un interlineado absoluto se calcula más rápidamente.

Trabajar con imágenes

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con Imágenes

«Una imagen vale más que mil palabras». Este antiguo dicho indica la importancia de las imágenes en un documento. Precisamente por eso, un programa de maquetación debe ser capaz de tratar las imágenes con la misma facilidad que el texto.

Las imágenes deficientes no mejorarán con esta aplicación. Pero, siempre que no se cometan errores, esto también es cierto a la inversa.

Antes de describir en profundidad cómo crear objetos Imagen e importar imágenes, creemos que es útil introducir primero algunos conceptos básicos sobre imágenes de ordenador y formatos de imagen.

Estos conocimientos pueden ahorrar mucho tiempo, problemas y dinero no sólo al aficionado, sino también al profesional. Si se siente cómodo con los distintos formatos de imagen, puede ignorar la siguiente sección y continuar con el apartado Creación de objetos de imagen.

Imágenes rasterizadas o vectoriales

En las imágenes informáticas hay una diferencia básica entre imágenes rasterizadas e imágenes vectoriales, también conocidas como imágenes de píxeles y de objetos. En pocas palabras, se puede decir que las fotografías tomadas con una cámara digital se guardan como imágenes de píxeles, y elementos como los logotipos de las empresas suelen guardarse como imágenes vectoriales.

Una imagen rasterizada con un tamaño de 300 por 300 significa que esta imagen está representada por 300 píxeles en dirección horizontal y vertical. Por desgracia, no es posible calcular el tamaño de la imagen en milímetros o pulgadas a partir de esta información, ya que no se sabe cuántos puntos o píxeles hay en una unidad de longitud. Esto depende de la resolución de la imagen.

La resolución de una imagen rasterizada se define por el número de píxeles por pulgada o centímetro. La unidad de medida común para las imágenes es DPI, o **dots per inch** (puntos por pulgada).

Una imagen con 72 por 72 píxeles y una resolución de 72 ppp tiene un tamaño físico de 1 pulgada cuadrada. Se trata, naturalmente, de una resolución muy baja, ya que generalmente las resoluciones de las imágenes rasterizadas oscilan entre 144 ppp y 600 ppp, e incluso hasta varios miles de ppp.

La calidad de una imagen rasterizada se especifica además por la Profundidad de Color. Esta profundidad de color define el número de colores disponibles que puede tener un píxel. Las imágenes raster simples contienen un único bit por píxel que representa el blanco o el negro. Las imágenes con una profundidad de color de 2 bits por píxel permiten 4 (22) colores diferentes. Una profundidad de color de 16 bits permite hasta 65.536 (216) colores diferentes.

La resolución y la profundidad de color o profundidad de bits están directamente relacionadas. Una imagen con una resolución de 300 ppp y una profundidad de bits de 8 bits puede ser de peor calidad que una imagen con una profundidad de bits de 16 bits y una resolución de 200 ppp.

El factor de ampliación de las imágenes rasterizadas también es problemático. Si una imagen rasterizada con una resolución de 72 ppp se amplía un 200%, la resolución de la imagen disminuye a 36 ppp. Si la imagen se reduce un 50%, la resolución aumenta a 144 ppp. La cantidad de píxeles nunca cambia al escalar la imagen.

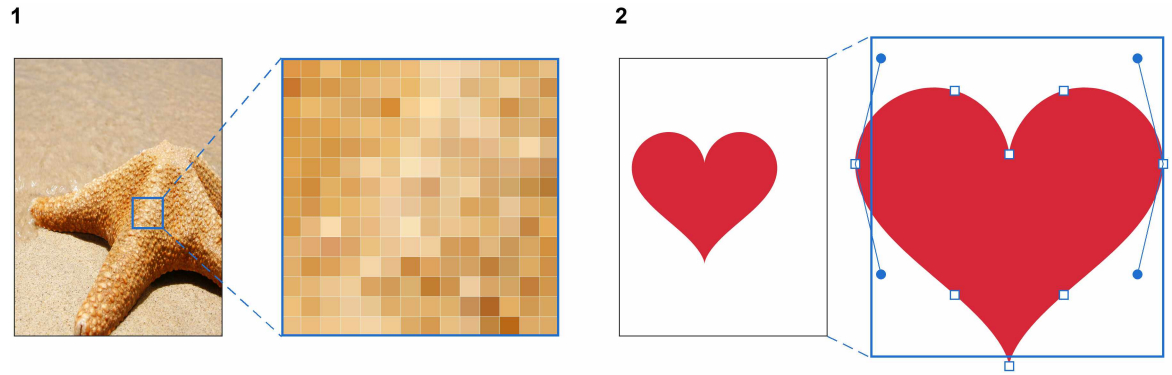
A diferencia de las imágenes rasterizadas, las imágenes vectoriales no guardan su información de imagen como píxeles individuales, sino como una colección de cadenas de comandos.

Mientras que con una imagen de mapa de bits las formas gráficas constan de miles de píxeles, los formatos vectoriales sólo almacenan el comando para dibujar la forma y sus atributos (grosor de línea, color, etc.). Los gráficos vectoriales pueden crearse con un programa de ilustración. VivaDesigner también almacena sus elementos gráficos, como objetos, líneas y textos, como información vectorial.

Con estos comandos se puede dibujar cualquier línea, curva o texto. La ventaja de las imágenes vectoriales en comparación con las imágenes de mapa de bits es que la información vectorial es mucho más eficiente en el almacenamiento que las imágenes de píxeles.

Sin embargo, la principal ventaja es la independencia de resolución de las imágenes vectoriales. El comando para dibujar un círculo se puede dibujar a la máxima resolución soportada por el dispositivo de salida, y no está limitado por la cantidad de píxeles.

Esto significa que, al crear el archivo, no es necesario preocuparse por la resolución de la imagen ni por un factor de escala posterior (por ejemplo, 200%).



La figura muestra la diferencia: en una imagen rasterizada (1), al ampliarla se hacen visibles los distintos píxeles. Una imagen vectorial (2) describe la forma mediante puntos y curvas; permanece nítida con cualquier ampliación.

Formatos de imagen más utilizados

Existen cientos de formatos de imagen diferentes. Sin embargo, en el campo de la edición profesional solo los formatos de imagen TIFF, EPS y PDF desempeñan un papel dominante. Pero otros formatos, como JPEG, PNG o el formato PSD de Photoshop, son cada vez más populares. Para poder valorar qué formato es el mejor para cada documento, es necesario conocer las propiedades de estos formatos de imagen. Por eso vamos a examinar estos formatos con más detalle.

Por lo general, los formatos de imagen se reconocen por sus sufijos.

La siguiente tabla muestra todos los formatos que coloca el programa. Están agrupados como en el menú emergente **Tipo de archivo** del diálogo de importación: **Impresión**, **Web**, **Otras aplicaciones**, **VIVA**, **Cámara** y **No recomendados**. Las columnas **Ráster** y **Vector** indican qué tipo de datos de imagen contiene un formato; formatos como PDF y EPS pueden contener ambos.

Formato	Sufijos	Ráster	Vector	Nota
Impresión				
TIFF	.tif, .tiff	✔		ideal para fotos impresas
EPS	.eps, .epsf, .lay	✔	✔	.lay: imagen OPI
PDF	.pdf	✔	✔	página seleccionable
Web				
JPEG	.jpg, .jpeg	✔		con pérdidas
JPEG 2000	.jp2, .jpx, .j2k, .j2c	✔		
PNG	.png	✔		sin pérdidas, con transparencia
WebP, AVIF	.webp, .avif	✔		colocado con 72 ppp
SVG	.svg	(✔)	✔	96 píxeles por pulgada
Otras aplicaciones				
Adobe Photoshop	.psd, .psb	✔		capas seleccionables
Adobe Illustrator	.ai	(✔)	✔	se lee como PDF
GIMP, Krita, OpenRaster, Paint.NET	.xcf, .kra, .ora, .pdn	✔		capas seleccionables
Scitex CT	.ct	✔		
VIVA				
VivaDesigner, Database Publishing	.desd, .nwpd	✔	✔	la página sigue vinculada
VivaPhoto	.vivaphoto	✔		
Cámara				
RAW	.cr3, .cr2, .nef, .arw, .raf, .orf y otros	✔		16 bits por canal
DNG	.dng	✔		
No recomendados				
BMP	.bmp	✔		mejor TIFF o PNG
GIF	.gif	✔		máx. 256 colores
Windows Metafile, EMF	.wmf, .emf	(✔)	✔	mejor SVG o PDF

Una marca de verificación entre paréntesis significa que el formato puede contener además este tipo de datos de imagen, por ejemplo, una imagen rasterizada incrustada en un archivo SVG. Las secciones siguientes describen los formatos en el mismo orden.

De los archivos GIF, WebP y AVIF animados, el programa coloca la primera imagen; los archivos RAW de cámara los revela con el balance de blancos y la matriz de color de la cámara a 16 bits por canal. El programa no lee los archivos DNG y NEF con compresión con pérdidas ni otros formatos, como HEIC;

convierta estas imágenes a uno de los formatos indicados antes de colocarlas. El programa avisa de las imágenes que no puede cargar al colocarlas y al actualizarlas.

Formatos de impresión

El formato TIFF

Este formato para imágenes rasterizadas es muy versátil y admite una profundidad de bits de 1 a 48 bits por píxel. Al mismo tiempo, admite distintos modelos de color: blanco y negro, escala de grises, RGB, CIE, colores indexados RGB y CMYK. Qué modelo de color es el **adecuado** depende del trabajo adicional que se vaya a realizar con la imagen. Más adelante profundizaremos en este tema. El formato TIFF admite varios métodos de compresión, como RLE, LZW, CCITT Group 3 y 4, y JPEG. La compresión CCITT se utiliza sobre todo para transmitir imágenes por fax. El entorno de autoedición utiliza principalmente los procesos LZW y JPEG.

El formato TIFF difiere entre las imágenes para procesadores Motorola e Intel. Estos formatos suelen denominarse formato **Macintosh** o **IBM PC**. VivaDesigner soporta ambas variaciones. Las imágenes en formato TIFF tienen el sufijo **.tif** o **.tiff**. VivaDesigner reconoce una imagen en formato TIFF aunque no tenga sufijo.

El formato EPS

El formato EPS es el formato de archivo vectorial más utilizado en el ámbito editorial.

Diferenciamos entre el formato EPS (**Encapsulated PostScript**) propiamente dicho, con el sufijo **.eps**, y el formato EPSF ampliado para Macintosh, con el sufijo **.epsf**, que contiene una vista previa de la imagen integrada como recurso.

Para no tener que preparar de nuevo los comandos de creación de una imagen en la impresora para el monitor, algunos formatos vectoriales guardan una vista previa de la imagen vectorial. Esta vista previa muestra un Bitmap en resolución 72 DPI que simboliza los comandos o elementos del fichero.

La particularidad del formato PostScript radica en que no sólo puede contener gráficos vectoriales, sino también información de trama (como ocurre con el formato TIFF). Debido a los comandos simples y breves incluso para gráficos complejos también hay una mayor velocidad de impresión de imágenes EPS, ya que por ejemplo en la impresión de un círculo no todos los puntos en el círculo, pero sólo el comando para dibujar un círculo se envía a la impresora. Por lo tanto, un EPS orientado a vectores también es completamente independiente de la resolución del dispositivo de salida.

La ventaja de una alta velocidad de impresión desaparece cuando sólo se imprime una pequeña parte de una imagen EPS. Mientras que con los distintos formatos de mapa de bits en parte sólo se envía a la impresora la sección visible de la imagen, el programa siempre tiene que transferir todo el archivo EPS. Esto se debe a que no tiene inteligencia para saber qué parte(s) de la imagen componen el recorte visible.

Otra ventaja del formato EPS es que admite transparencias. Aunque las imágenes vectoriales siempre admiten transparencias, la particularidad del formato EPS es que también admite transparencias para imágenes rasterizadas en determinadas condiciones.

El formato EPS/DCS

Un caso particular del formato EPS es el formato DCS (**Desktop Color Separation**). Este formato es especialmente adecuado para la separación rápida de colores de imágenes EPS y está disponible en dos versiones.

Con el formato DCS 1.0, una imagen consta de cinco archivos, uno denominado **archivo Layout**, que consiste en una vista previa y referencias a los otros cuatro archivos, que contienen las representaciones CMYK adecuadas del EPS.

Con el formato DCS 2.0, una imagen consta de un archivo que contiene todas las separaciones de color previamente separadas.

Las imágenes DCS también tienen ventajas e inconvenientes. La ventaja del formato DCS es la velocidad con la que se pueden imprimir las separaciones de color. Además, el formato DCS-1 permite distribuir el archivo de diseño con fines de presentación, al tiempo que se mantiene la integridad de los datos, ya que la vista previa no puede imprimirse con la alta resolución necesaria sin los 4 archivos de datos correspondientes.

Una desventaja de utilizar el formato DCS al imprimir en color para pruebas es que la mayoría de las impresoras de sobremesa no permiten imprimir en formato CMYK. En este caso, el programa da salida al archivo de diseño como en una impresora láser.

Imágenes OPI

Las llamadas imágenes OPI constituyen un caso especial entre los formatos de imagen. OPI significa **Open Press Interface** y se desarrolló en los años noventa para reducir la cantidad de datos de las imágenes al trabajar con programas de maquetación. Las imágenes OPI no las crea un programa de edición de imágenes, sino un servidor OPI. Este servidor crea, a partir de imágenes en formato TIFF o EPS, versiones de baja resolución en forma de **imágenes de maquetación**. Así, por ejemplo, el servidor OPI crea a partir de un archivo TIFF o EPS de 20 MB una imagen de maquetación de 800 KB. Al crearse, la imagen de maquetación recibe el mismo nombre de archivo. Según la configuración del servidor, la imagen de maquetación recibe el sufijo del original de alta resolución (es decir, **.eps** o **.tiff**) o el sufijo **.lay**. Técnicamente, siguen siendo imágenes en formato TIFF o EPS, que contienen además un comentario con el nombre y la ruta del archivo de alta resolución. Las imágenes de maquetación, mucho más pequeñas, se importan muy rápidamente y ahorran espacio de almacenamiento. El programa sigue colocando las imágenes de maquetación como cualquier otra imagen TIFF o EPS.

> *Nota: A partir de la versión 12, el programa ya no admite OPI al imprimir y exportar. Ya no emite comentarios OPI; por ello, un servidor OPI ya no puede sustituir las imágenes de maquetación por los originales de alta resolución. Utilice los archivos de imagen de alta resolución para la salida.*

El formato PDF

El formato PDF es un formato de documento que puede guardar cualquier texto e imagen en alta calidad, y que puede visualizarse y emitirse desde cualquier sistema operativo en alta calidad. Aunque el formato PDF no es un formato de imagen clásico, VivaDesigner puede importar archivos PDF en objetos de imagen y darles la salida correspondiente. En los archivos PDF de varias páginas, elija la página deseada en el diálogo **Seleccionar páginas**.

Formatos web

El formato JPEG

Este formato multiplataforma para imágenes rasterizadas fue desarrollado en 1992 por el **Joint Photographic Experts Group** (JPEG). Lo que (en la jerga) se denomina formato de archivo JPEG es en realidad el formato de archivo JFIF, que significa **JPEG File Interchange Format** (formato de intercambio de archivos JPEG). Como sufijo suele utilizarse **.jpg** (más raramente **.jpeg** o **.jpe**) o **.jfif**. El formato JPEG es el formato de imagen más utilizado en Internet y en las cámaras digitales. La ventaja del formato

JPEG reside en su alta tasa de compresión, que sin embargo no está exenta de pérdidas. Esto significa que cuanto mayor es la tasa de compresión, mayor es la pérdida de calidad. Por ello, las cámaras digitales profesionales almacenan sus imágenes en formato JPEG o en formato RAW, sin pérdidas pero con un gran consumo de almacenamiento. Por este motivo, el formato JPEG sólo es adecuado para la salida en color de diseños de alta calidad de forma muy limitada.

Si es posible, debería convertir las imágenes rasterizadas en formato JPEG en archivos TIFF o PSD con espacio de color CMYK.

No obstante, puede utilizar libremente imágenes JPEG si:

- la salida del documento será exclusivamente para el monitor.
- la salida se realizará en una impresora o copiadora láser.
- se realiza una salida en color en modo exclusivamente compuesto.

Si desea obtener un resultado de alta calidad, evite en la medida de lo posible utilizar imágenes JPEG. Si esto no fuera posible, deberá respetar las siguientes normas:

- Utilice imágenes JPEG, como mucho, para capturas de pantalla.
- Asegúrese de que las imágenes rasterizadas en color no se suministran en formato RGB, sino en CMYK. Esta información se suministra tras la importación de la imagen mediante la paleta **Módulo**, la paleta **Acceso Rápido** o el diálogo **Administrar Imágenes**. El modelo de color RGB tiene un espectro mucho mayor que el CMYK, pero los colores RGB deben convertirse en colores CMYK (colores de impresión) para una separación de colores.
- Si usted o su proveedor de servicios disponen de un RIP moderno, capaz de convertir perfectamente los datos RGB en colores CMYK, debe asegurarse de utilizar una compresión baja para minimizar las pérdidas de calidad.
- Asegúrese de que las imágenes JPEG tengan una resolución de 300 ppp, siempre que la imagen no se reduzca.

El formato JPEG 2000

VivaDesigner también coloca imágenes en formato JPEG 2000 con los sufijos **.jp2**, **.jpx**, **.j2k** y **.j2c**.

El formato PNG

El formato PNG (PNG significa **Portable Network Graphics**) es un formato multiplataforma para imágenes rasterizadas. A diferencia del formato JPEG, el almacenamiento se realiza sin pérdidas y puede contener información de transparencia. Aun así, el formato PNG no es adecuado para una salida de impresión profesional, ya que está limitado a los espacios de color RGB y escala de grises. Si es posible, debería convertir las imágenes rasterizadas en formato PNG en archivos TIFF o PSD con espacio de color CMYK. Por lo demás, para las imágenes PNG se aplican las mismas recomendaciones que para las imágenes JPEG.

Los formatos WebP y AVIF

WebP y AVIF son formatos más recientes para imágenes en Internet. Comprimen las fotos con o sin pérdidas, normalmente más que JPEG, y pueden contener transparencia y un perfil de color. VivaDesigner coloca ambos formatos (sufijo **.webp** o **.avif**); AVIF, también con 10 y 12 bits por canal. Como estos formatos no guardan una resolución de impresión, el programa los coloca con 72 ppp; escale la imagen en consecuencia. De una animación, el programa coloca la primera imagen. Para la impresión se aplican las mismas recomendaciones que para las imágenes JPEG.

El formato SVG

SVG (**Scalable Vector Graphics**) es un formato vectorial abierto basado en XML y muy extendido en Internet. VivaDesigner coloca los archivos SVG (sufijo **.svg**) como gráficos vectoriales. Si las medidas del archivo se indican en píxeles o sin unidad, el programa calcula, como los navegadores, con 96 píxeles por pulgada.

Formatos de otras aplicaciones

El formato PSD

El formato PSD es el formato de archivo del programa de edición de imágenes Adobe Photoshop. Photoshop guarda los archivos muy grandes en el formato emparentado PSB. VivaDesigner coloca ambos formatos (sufijo **.psd** o **.psb**). Si el archivo contiene capas, determine con el comando **Imagen > Capas de la imagen** qué capas muestra el programa; consulte la sección Capas de la imagen. Los trazados guardados en Photoshop pueden elegirse como trazado de recorte. Los archivos cuyas capas el programa no puede leer (por ejemplo, archivos de 32 bits de Photoshop) se muestran con su imagen compuesta.

El formato Illustrator

El programa lee los archivos de Adobe Illustrator (sufijo **.ai**) como archivos PDF y los coloca como gráficos vectoriales. Guarde el archivo en Illustrator con la opción **Crear archivo compatible con PDF**; sin esta opción, el archivo solo contiene un texto de aviso en lugar del gráfico.

Los formatos de GIMP, Krita, OpenRaster y Paint.NET

El programa coloca las imágenes de GIMP (**.xcf**), Krita (**.kra**), OpenRaster (**.ora**) y Paint.NET (**.pdn**) como la imagen compuesta a partir de sus capas. Con el comando **Imagen > Capas de la imagen** puede mostrar y ocultar capas individuales, igual que en los archivos PSD; consulte la sección Capas de la imagen. Las capas que solo conocen estos programas, por ejemplo, las capas vectoriales o de filtro, el programa las adopta como píxeles o las omite.

El formato CT de SCITEX

El programa admite el formato de imagen CT (Continuous Tone) desarrollado por la empresa SCITEX. Los formatos LW (Linework) y BM (Bitmap), también de SCITEX, no los puede colocar el programa.

El formato CT se desarrolló para obtener el máximo rendimiento en los dispositivos SCITEX RIPS y de exposición. Se trata de un formato de mapa de bits altamente comprimido, que contiene datos separados por colores, optimizado para los dispositivos de hardware propietarios de SCITEX.

Formatos VIVA

Documentos de VivaDesigner, Database Publishing y VivaPhoto

Las páginas de documentos de VivaDesigner (sufijo **.desd**) y de documentos de Database Publishing (**.nwpd**), así como los documentos de VivaPhoto (**.vivaphoto**), se importan como imágenes. La página colocada permanece vinculada a su origen y puede actualizarse después de modificar el origen. Consulte la sección Importar imágenes y documentos.

Formatos de cámara

Los formatos RAW y DNG

Los archivos RAW de cámara contienen los datos sin procesar del sensor de imagen de una cámara digital. VivaDesigner coloca los formatos RAW de los fabricantes habituales, por ejemplo, **.cr3** y **.cr2** (Canon), **.nef** (Nikon), **.arw** (Sony), **.raf** (Fujifilm), **.rw2** (Panasonic), **.orf** (Olympus) y **.pef** (Pentax), así como el formato abierto DNG (**.dng**). El programa revela el archivo con el balance de blancos y la matriz de color de la cámara a 16 bits por canal y adopta la rotación de la cámara; el propio archivo RAW no se modifica. El programa no lee los archivos DNG con compresión con pérdidas ni los archivos NEF High Efficiency de Nikon. Los ajustes propios, como la exposición o el balance de blancos, se realizan en VivaPhoto en **Foto > Revelar RAW**; a continuación, coloque el documento de VivaPhoto.

Formatos no recomendados

El programa puede colocar los siguientes formatos, pero no son adecuados para una salida de alta calidad. Si es posible, convierta estas imágenes a uno de los formatos recomendados.

El formato BMP

Windows Bitmap, abreviado **BMP**, es un formato de archivo para imágenes rasterizadas que Microsoft desarrolló para Windows (sufijo **.bmp**). Los archivos BMP suelen estar sin comprimir, por lo que son muy grandes, y no admiten el espacio de color CMYK. Utilice en su lugar TIFF o PNG.

El formato GIF

El formato GIF (**Graphics Interchange Format**, sufijo **.gif**) almacena como máximo 256 colores y, por ello, no es adecuado ni para fotos ni para la impresión. De un archivo GIF animado, el programa coloca la primera imagen con 72 ppp. Utilice en su lugar PNG.

Los formatos WMF y EMF

Windows Metafile (**.wmf**) y Enhanced Metafile (**.emf**) son formatos vectoriales de Windows que también pueden contener imágenes rasterizadas. El programa coloca los archivos EMF como gráficos vectoriales y calcula las medidas en píxeles, como en SVG, con 96 píxeles por pulgada; también coloca el formato WMF, más antiguo. Ambos formatos solo admiten colores RGB y están poco extendidos fuera de Windows. Utilice en su lugar SVG o PDF.

Imágenes vectoriales y fuentes EPSF

Mientras que el texto se guarda en las imágenes rasterizadas como una colección de píxeles, el formato EPS es capaz de guardar el texto y sus propiedades como una referencia de formato en imágenes vectoriales.

Para imprimir correctamente el texto de una imagen vectorial, la mayoría de los programas ofrecen la posibilidad de incrustar las fuentes utilizadas directamente en la imagen vectorial (EPS o PDF). Algunos programas también ofrecen la posibilidad de convertir las fuentes utilizadas en trazados de contorno (objetos). Sólo debe utilizar esta opción cuando no sea posible incrustar las fuentes.

Si las fuentes no se incrustan o no se convierten en trazados de contorno, pueden producirse problemas de salida. En este caso, el usuario debe asegurarse de que las fuentes utilizadas están instaladas y poseen exactamente los mismos nombres.

Para solucionar este problema, la aplicación muestra el diálogo **Administrar Fuentes**, que también enumera las fuentes que necesitan los archivos de imagen EPS importados. Sin esta función especial de Uso de Fuentes sería difícil para el usuario verificar si faltan fuentes, lo que podría causar problemas durante la impresión.

Esto se debe a que la vista previa de la imagen se guarda como un mapa de bits, donde el tipo se muestra normalmente como una colección de píxeles. Por lo tanto, el usuario, al contrario de lo que ocurre con el texto normal en el documento VIVA, no puede darse cuenta de que la fuente utilizada en el EPS podría no estar disponible.

Para una explicación más detallada de este cuadro de diálogo, consulte la sección titulada Administrar Fuentes.

Imágenes vectoriales y colores

Cuando se importa una imagen vectorial EPS que contiene colores no definidos en el documento actual, los colores se añadirán automáticamente a la lista de colores y estarán a disposición del usuario para operaciones posteriores. Añadir significa que la aplicación asumirá el nombre del color, la definición del color y también el modo de separación de colores.

Los colores que se incorporan a la lista de colores mediante la importación de un archivo EPS pueden editarse con el menú **Editar > Colores**, pero estos cambios sólo afectan a los objetos que utilizan estos colores, pero no al archivo EPS que también contiene el color.

Los colores que se toman en la lista de colores mediante la importación de un archivo EPS permanecerán en la lista de colores incluso si el archivo EPS que contiene estos colores ya se ha eliminado del documento. Los colores que se incorporan a la lista de colores desde un archivo EPS sólo pueden eliminarse cuando el archivo EPS correspondiente ya no se utiliza en el documento y también cuando otros objetos del documento no utilizan este color.

Para más información sobre este cuadro de diálogo, consulte la sección Administrar Colores y Trabajar con colores.

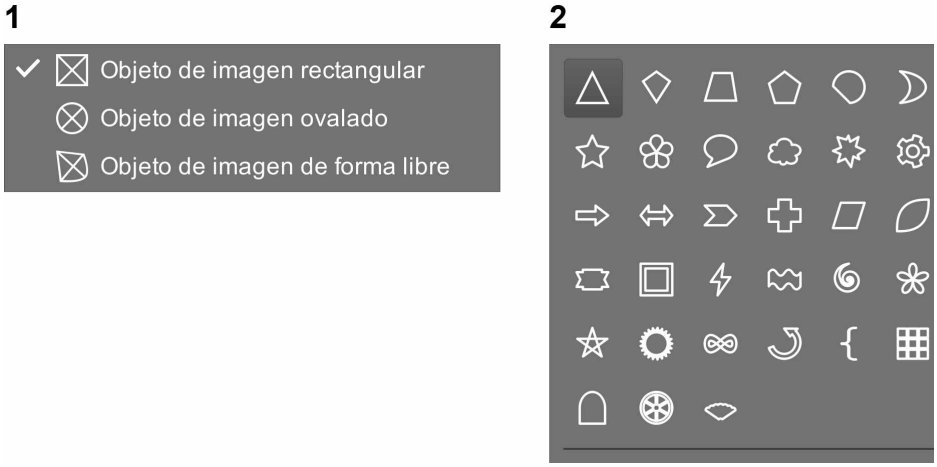
Creación de objetos de imagen

VivaDesigner es un programa de composición y maquetación orientado a objetos. Esto significa que, al igual que con el texto, las imágenes se muestran en el programa mediante objetos de imagen. Por esta razón, debe crearse un objeto de imagen antes de importar la imagen. La imagen se mostrará dentro de este objeto.

1. Los objetos imagen pueden tener cualquier forma arbitraria siempre que sean objetos cerrados.
2. Un nuevo objeto de imagen se crea mediante las herramientas de objetos cerrados de la **barra de herramientas**, o con teclas de acceso directo o comandos de menú.



La figura muestra objetos de imagen con distintas formas: rectángulo (1), óvalo (2), corazón (3), estrella (4), bocadillo (5), polígono (6), nube (7) y escudo (8). Los objetos de imagen rectangulares, ovalados y de forma libre se crean directamente con la herramienta **Objeto de imagen rectangular**, **Objeto de imagen ovalado** u **Objeto de imagen de forma libre**. Para formas como corazón, estrella o bocadillo, dibuje la forma con la herramienta de formas y, a continuación, conviértala en un objeto de imagen con **Objeto > Contenido > Imagen**.



Mantenga pulsado el botón del ratón sobre la herramienta de objeto de imagen para elegir entre **Objeto de imagen rectangular**, **Objeto de imagen ovalado** y **Objeto de imagen de forma libre** (1). La herramienta de formas muestra sus formas en una cuadrícula; el nombre de la forma sobre la que se encuentra el puntero del ratón aparece debajo (2).

Crear un nuevo objeto de imagen de forma interactiva

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en la **Herramienta Objeto Imagen**.
   - Como alternativa, pulse P.

- Mantenga pulsado el botón del ratón y seleccione una forma de herramienta para crear su objeto imagen.

2. Haga clic en la página del documento y cree el objeto imagen.

Puede ser más rápido si crea un objeto de imagen utilizando el menú o las teclas de acceso directo.

Crear un nuevo objeto de imagen con teclas de menú/acceso directo

Elija una de las siguientes opciones:

- Pulse **Ctrl + Mayús + B** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + B** (Mac).
- Elija **Objeto > Contenido > Imagen**.

También puede crear un objeto imagen convirtiendo otro objeto cerrado en un objeto imagen.

Si convierte un objeto gráfico en un objeto imagen, la conversión será inmediata. Sin embargo, si se convierte un objeto de texto en un objeto de imagen, puede aparecer un mensaje de alerta advirtiéndole de que se perderá el texto.

Convertir un objeto existente en un objeto imagen

1. Seleccione un objeto cerrado existente.

2. Elija una de las siguientes opciones:

- Pulse **Ctrl + Mayús + B** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + B** (Mac).
- Elija **Objeto > Contenido > Imagen** en el menú o **Contenido > Imagen** en el menú contextual.

Tras la creación del objeto de imagen aparecerá una cruz diagonal, indicando que el objeto de imagen está vacío.

Resumen Creación de objetos imagen

- Los objetos de imagen pueden crearse utilizando las herramientas Objeto de la barra de herramientas.
- Los objetos de imagen pueden crearse automáticamente mediante las teclas de acceso directo **Ctrl + Mayús + B** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + B** (Mac) o con el comando en el menú **Objeto > Contenido > Imagen**, mientras no se seleccione ningún otro objeto.
- Los objetos de imagen pueden crearse convirtiendo otros tipos de objetos.

Modo Imagen

Activar/Salir del Modo Imagen

Para importar una imagen o posicionar una imagen importada deberá activar el modo Imagen. Como ya sabe, el puntero del ratón cambiará automáticamente al puntero apropiado para el tipo de objeto específico.

Cuando el puntero del ratón se coloca sobre un objeto de imagen, se convertirá en el **puntero de captura**.

Activar el modo Imagen

Haga clic con el ratón en la superficie de un objeto de imagen.

- Después de seleccionar el modo de imagen haciendo clic en el objeto:

- Aparecerá el menú **Imagen**.
- La paleta **Módulo** en modo **Imagen** aparecerá si no se ocultó específicamente.
- El objeto de imagen se muestra con un contorno. Este contorno imaginario muestra también en qué posición el puntero del ratón se convierte en el puntero del objeto, con el que podrá seleccionar el objeto.
- Aparecerán asas huecas. Estas asas indican que el modo Imagen está activado y que el puntero del ratón se convertirá en el puntero de tamaño mediante el cual se puede cambiar el tamaño del objeto.

> *Nota: Para seleccionar un objeto de imagen que forma parte de un grupo de objetos sin desagrupar todos los objetos, el* **Modo de Grupo** *debe estar desactivado. Haga clic en cualquier lugar de la página donde no haya ningún Objeto para activar el modo Objeto y elija* **Objeto > Modo de Grupo activo** *o pulse* **Ctrl + Alt + U** *(Windows/Linux) o* **Comando + Opción + U** *(Mac).*

Formas de salir del modo de imagen

- Si el modo de imagen está activado y el puntero del ratón se sitúa sobre un manejador, se convertirá en el puntero de dimensionamiento. Si se mantiene pulsado el botón del ratón, se puede cambiar el tamaño del objeto. El programa cambiará entonces al modo Objeto.
- Haga clic en cualquier lugar del documento donde no haya ningún objeto.
- Mantenga pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac) mientras hace clic en el objeto.

Importar imágenes y documentos

Puede importar imágenes y documentos mediante un cuadro de diálogo de selección, interactivamente con **Arrastrar y Soltar** o con el **Portapapeles**.

> *Nota: Si lo desea, el* **Asistente VIVA AI** *también coloca imágenes en objetos de imagen, a partir de archivos de su ordenador o de Internet. Las imágenes de Internet las incrusta en el documento. Para ello, el asistente debe estar activado en las Preferencias, en* **Asistente VIVA AI**.

El comando Importar

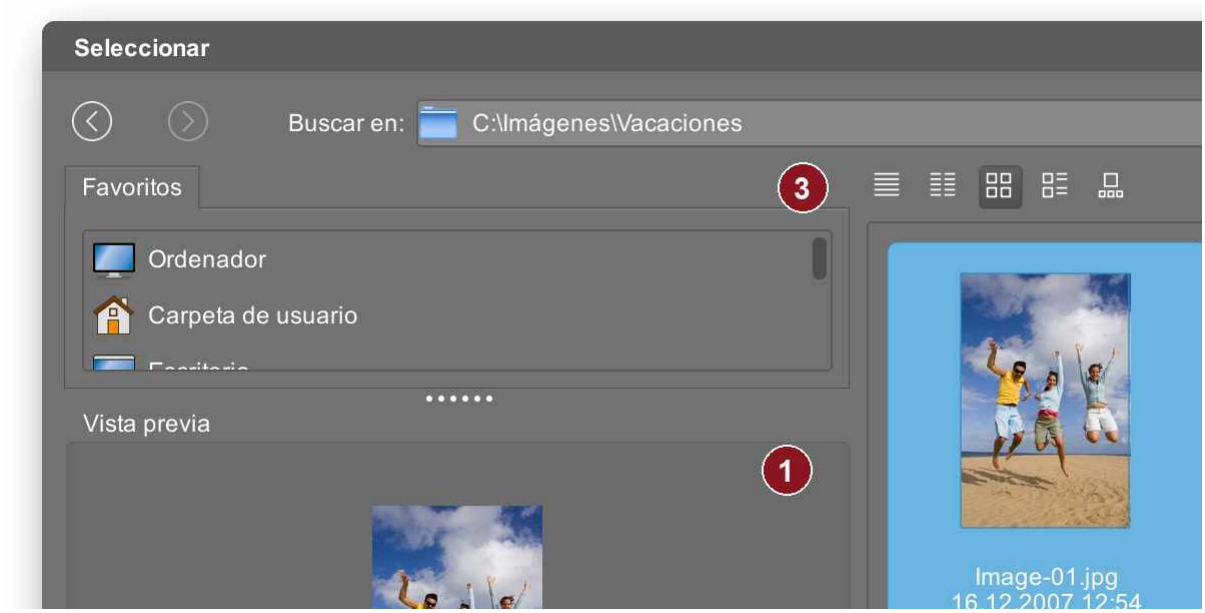
Con el diálogo de importación puede importar imágenes, así como páginas de documentos de VivaDesigner y de Database Publishing y documentos de VivaPhoto. El programa abre su propio diálogo por defecto para la importación, que es idéntico para todos los sistemas operativos. Ya conoce el funcionamiento de este diálogo de otras secciones.

Importar imagen o documento con el diálogo

1. Seleccione un objeto de imagen o active el modo Imagen. El **control deslizante** aparece más abajo en la página si elige un objeto que ya contiene una imagen.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + D** (Windows/Linux) o **Comando + D** (Mac).

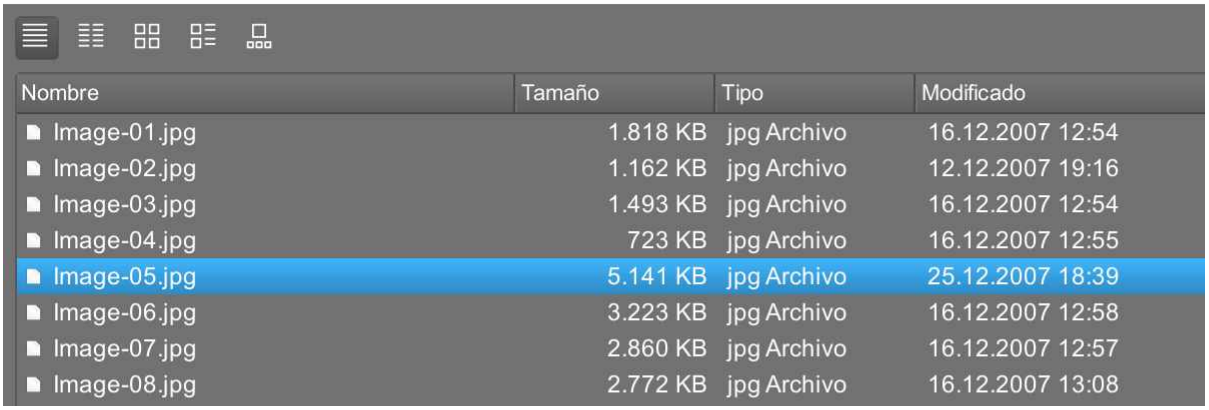
- Elija **Archivo > Importar** en el menú o **Importar** en el menú contextual.
- Haga clic en el icono **Importar** situado a la izquierda del control deslizante de imágenes.

3. Configure la visualización deseada de carpetas y archivos mediante las opciones que le resulten familiares.
4. Utilice los numerosos asistentes de navegación para seleccionar la carpeta en la que está almacenado su archivo de imagen.
5. Elija el archivo de imagen o de documento con el puntero del ratón o introduzca el nombre del archivo en el campo de entrada **Nombre del Archivo**.
6. Opcionalmente, elija una opción en el menú emergente **Tipo de archivo** para limitar la visualización de los archivos de imagen. La lista agrupa los formatos en Impresión, Web, Otras aplicaciones, VIVA, Cámara y No recomendados; está preseleccionada la opción **Todos los más usados**, con TIFF, EPS, PDF, JPEG, PNG y SVG. Consulte la sección Formatos de imagen más utilizados.
7. Puede hacer clic en el botón **Diálogo del sistema operativo** si prefiere trabajar directamente con el sistema operativo de su ordenador (OS = Operating System).
8. Pulse el botón **Abrir** cuando desee importar el archivo que ha seleccionado.
9. En el caso de un documento de VivaDesigner o de Database Publishing de varias páginas, elija en el diálogo **Seleccionar páginas**, en el campo **Número de página**, la página deseada y, en **Colocar**, la opción **Formato de página** o **Página con sangrado**, y confirme la entrada. En un archivo PDF de varias páginas, la página se elige de la misma manera.



La figura muestra el diálogo en la vista **Miniaturas** con miniaturas grandes. El área **Previsualización** muestra el archivo seleccionado (1). Arrastre hacia arriba el divisor situado bajo la vista previa para mostrar la tabla **Propiedad** / **Valor** con los metadatos del archivo, por ejemplo, los datos EXIF e IPTC de una foto (2). Con los botones situados sobre la lista se elige la vista (3) y con el control deslizante, el tamaño de las miniaturas (4). En la vista **Iconos grandes**, debajo de cada miniatura se muestran además la fecha de creación y de modificación, el tamaño, el espacio de color, las dimensiones en píxeles y la resolución del archivo.

1



La figura muestra las vistas **Detalles** (1), **Lista** (2), **Miniaturas** (3), **Iconos grandes** (4) y **Tira de película** (5), así como la vista **Miniaturas** con miniaturas de mayor tamaño (6).

Normalmente, los archivos de imagen importados no se incrustan en el documento. El programa sólo guarda una vista previa, el nombre de la imagen y la ruta requerida. Esto mantiene el tamaño del documento dentro de unos límites razonables.

Las imágenes importadas deben abrirse para obtener la vista previa y, a continuación, cerrarse de nuevo para que otros usuarios de la red puedan volver a modificarlas inmediatamente cuando sea necesario.

Si importa una imagen en un objeto de imagen que ya contiene una imagen, ésta adoptará los atributos actuales aplicados a la imagen anterior. Si ha modificado la posición o el factor de escala de la imagen anterior, estos parámetros se aplicarán automáticamente a la nueva.

Si desea importar una imagen en un objeto de imagen vacío con determinadas propiedades especiales, los parámetros deben configurarse previamente en la paleta **Módulo** en el **Modo Imagen**.

La página colocada permanece vinculada a su origen. La paleta **Imágenes** y **Administrar imágenes** muestran si el origen se ha modificado desde que se colocó y, si se desea, actualizan la página. Con **Editar original** en el menú contextual, abre el origen en la página colocada; el programa abre un documento de VivaPhoto en una pestaña propia con las herramientas, las paletas y los atajos de teclado de VivaPhoto. Si al documento colocado le faltan fuentes o imágenes, el programa lo indica al colocarlo y al actualizarlo. **Archivo > Comprimir & Enviar** incluye en el paquete los documentos colocados con sus imágenes y fuentes.

Arrastrar y Soltar

Arrastrar y Soltar (Drag and Drop) es una técnica muy conocida con la que puede, por ejemplo, mover archivos y carpetas en el sistema operativo. Puede utilizar el ratón para importar imágenes y documentos directamente desde el escritorio o desde una carpeta del sistema operativo.

Importar imágenes y documentos con Arrastrar y Soltar

1. Abra la carpeta que contiene los archivos de imagen.
   - Asegúrese de que tanto el icono del archivo como el objeto de imagen de la ventana de documento están visibles.

2. Haga clic en el icono del archivo y, con el botón del ratón pulsado, arrástrelo sobre el objeto de imagen de la ventana de documento.

3. Suelte el botón del ratón para importar el archivo al objeto de imagen.

También puede utilizar la función de **Arrastrar y Soltar** para importar una imagen o un documento y, al mismo tiempo, crear un nuevo objeto de imagen. Basta con arrastrar el archivo a la página del documento y soltar el botón del ratón. El programa coloca el archivo en el lugar en el que suelta el botón del ratón y, a continuación, podrá editar la imagen y la configuración del objeto de la forma habitual. De un documento, el programa coloca la primera página; para elegir otra página, utilice el comando **Importar** y el diálogo **Seleccionar páginas**.

Importar varias imágenes y documentos con Arrastrar y Soltar

1. Abra la carpeta en el sistema operativo.

2. Marque los archivos de imagen y de documento que desea importar y, con el botón del ratón pulsado, arrástrelos a la página del documento.

3. Suelte el botón del ratón para importar los archivos. El programa crea un objeto de imagen propio para cada archivo (en el caso de los documentos, con la primera página) y dispone los objetos de imagen uno sobre otro, ligeramente desplazados. Puede mezclar imágenes y documentos.

Portapapeles

Puede importar imágenes utilizando el Portapapeles de distintos programas. El portapapeles es una zona de memoria que el sistema operativo proporciona para el intercambio de datos entre varios programas. Si se copia una imagen o un texto en el portapapeles, otros programas pueden importar (pegar) estos datos en sus documentos.

A diferencia del comando **Importar**, la imagen importada está incrustada en el documento, ya que no existe ningún archivo al que el programa pueda hacer referencia durante la salida. Por lo tanto, las imágenes importadas a través del portapapeles sólo tienen una resolución de pantalla y, por lo tanto, no son adecuadas para una impresión de alta calidad.

Borrar, Cortar y Copiar contenido de imágenes

Hay dos formas de eliminar el contenido de un objeto de imagen. Puede eliminar la imagen y dejar un objeto de imagen vacío, o puede importar otra imagen al mismo objeto de imagen.

Para cortar o copiar el contenido de un objeto de imagen en otro objeto de imagen, utilice los conocidos comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar**.

Borrar/Cortar/Reemplazar el contenido de la imagen

1. Activar el Modo Imagen.

2. Elija una de las siguientes opciones para borrar una imagen:
   - Pulse la tecla **Retroceso** o **Supr**.
   - Elija **Editar > Borrar** en el menú o **Borrar** en el menú contextual.

3. Elija una de las siguientes opciones para cortar una imagen cuando desee pegar la misma imagen en otro objeto de imagen:

- Pulse **Ctrl + X** (Windows/Linux) o **Comando + X** (Mac).
- Elija **Editar > Cortar** en el menú o **Cortar** en el menú contextual.

4. Elija una de las siguientes opciones para sustituir una imagen:
   - Pulse **Ctrl + D** (Windows/Linux) o **Comando + D** (Mac).
   - Elija **Archivo > Importar** en el menú o **Importar** en el menú contextual.
   - Importe una imagen mediante **Arrastrar y Soltar**.

Copiar y pegar contenido de imágenes

1. Active el Modo Imagen en el objeto de imagen que desea copiar.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac).
   - Elija **Editar > Copiar** en el menú o **Copiar** en el menú contextual.
3. Active el Modo Imagen en el objeto de imagen en el que desea pegar la imagen.
4. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac).
   - Elija **Editar > Pegar** en el menú o **Pegar** en el menú contextual.

Intercambiar las imágenes de dos objetos de imagen

En el modo de intercambio, puede intercambiar las imágenes de dos objetos de imagen arrastrando y soltando. De forma predeterminada, el modo de intercambio está activado.

1. Active el modo Imagen en el objeto de imagen cuya imagen desea intercambiar.
2. Asegúrese de que **Imagen > Modo de intercambio activo** está activado. Como alternativa, active y desactive el modo de intercambio con el icono correspondiente de la paleta **Acceso Rápido**.
3. Arrastre el contenido de la imagen con el botón del ratón pulsado hasta el otro objeto de imagen. Si el puntero del ratón se encuentra sobre otro objeto de imagen, muestra el icono de intercambio.
4. Suelte el botón del ratón.

El programa intercambia las imágenes de los dos objetos de imagen y ajusta ambas imágenes al objeto de imagen correspondiente, como con el comando **Llenar marco proporcionalmente**. Si el otro objeto de imagen está vacío, el programa mueve la imagen a ese objeto de imagen y el objeto de origen queda vacío.

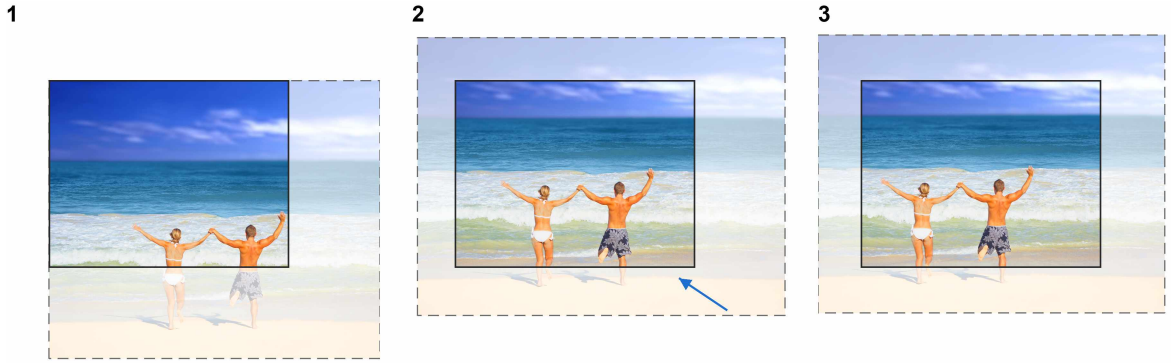
> *Nota: Si suelta el botón del ratón sobre el mismo objeto de imagen, el programa solo mueve el contenido de la imagen, como de costumbre. Desactive el modo de intercambio si no desea intercambiar imágenes por error al mover contenidos de imagen.*

Definición del recorte de imagen

Mientras no se hayan elegido ajustes previos para la imagen, la imagen importada se mostrará en la esquina superior izquierda del objeto de imagen. No obstante, puede cambiar la posición de la imagen dentro del objeto de imagen como desee. Para ello existen varias opciones:

- Desplazamiento interactivo con el ratón.

- Desplazamiento interactivo con las teclas de flecha.
- Posicionamiento preciso mediante la paleta **Módulo** o **Acceso Rápido**.
- Posicionamiento preciso centrando la imagen en el objeto imagen.
- Rellenado proporcional del objeto de imagen y centrado de la imagen.
- Inclinación y rotación de la imagen.
- Redimensionamiento del objeto de imagen.



Después de la importación, la imagen se encuentra en la esquina superior izquierda del objeto de imagen (1). Mientras la desplaza, el programa muestra de forma transparente la parte de la imagen que queda fuera del objeto de imagen. Desplace el contenido de la imagen hasta que el recorte deseado quede en el objeto de imagen (2), o céntrelo (3).

Mover el contenido de la imagen

El contenido de la imagen se puede desplazar y alinear con el ratón, con las teclas de flecha o con los comandos del menú. En la configuración predeterminada, al desplazar la imagen se muestra su vista previa completa; fuera del objeto de imagen aparece transparente. Esto facilita la orientación al posicionarla.

Mueva el contenido de la imagen de forma interactiva

1. Activar el Modo Imagen.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón (Mac) o el botón izquierdo del ratón (Windows/Linux) y arrastre la imagen en cualquier dirección.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** para limitar el movimiento a 90 grados horizontales/verticales.
3. En lugar del ratón, utilice las teclas de flecha para mover la imagen.

En todos los casos descritos anteriormente, la posición actual de la vista previa se mostrará inmediatamente en la paleta **Módulo** y en la paleta **Acceso Rápido** (en modo Imagen).

4. Como alternativa, utilice los campos de entrada de la paleta **Módulo** o de la paleta **Acceso Rápido** para definir la posición superior izquierda de la vista previa en el objeto de imagen. Pueden introducirse valores positivos y negativos en todas las unidades de medida.

Al desplazar la imagen de forma interactiva con el ratón/agarrador o con las teclas de flecha, se muestra inmediatamente la posición real. Esto puede ralentizar la velocidad del programa, pero sin duda mejora su control sobre el trabajo.

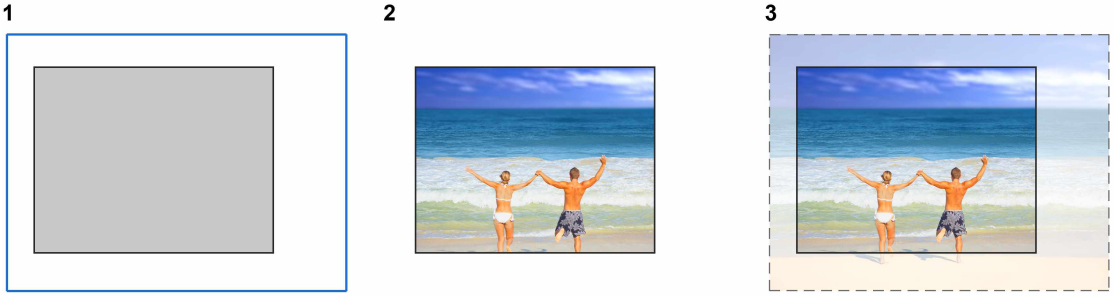
La velocidad y la calidad de visualización al mover imágenes pueden definirse en las Preferencias, en la página **Páginas & Objetos**.

Opciones de visualización de imágenes en movimiento

1. Elija la página **Páginas & Objetos** en las **Preferencias**.
2. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente **Contenido de la imagen en movimiento**:
   - Elija la opción **Contenido de la imagen gris** si, al mover la imagen, solo debe mostrarse un contorno (azul) en lugar de una vista previa. Esta opción es adecuada para ordenadores muy lentos.
   - Elija la opción **Mostrar vista previa en el objeto** si, al mover la imagen, la vista previa solo debe mostrarse dentro del objeto de imagen.
   - Elija la opción **Vista previa completa** si, al mover la imagen, debe mostrarse la vista previa completa. Fuera del objeto de imagen, la vista previa se muestra de forma transparente. Esta opción es adecuada para un posicionamiento muy preciso de la imagen. Está pensada para ordenadores rápidos y está activada de forma predeterminada.
3. Confirme la entrada.

Si al mover el contenido de la imagen espera un segundo con el ratón, la vista previa de la imagen parpadeará brevemente. Esta es una señal para el usuario de que el programa ha cambiado temporalmente el modo de visualización para el movimiento actual de la imagen:

- Si en las Preferencias se ha activado la opción **Contenido de la imagen gris**, el programa muestra un contorno azul sobre la previsualización de la imagen.
- Si en las Preferencias se ha activado la opción **Mostrar vista previa en el objeto**, el programa sólo muestra la vista previa dentro del objeto de imagen.
- Si en las Preferencias se ha activado la opción **Vista previa completa**, el programa mostrará la vista previa completa de la imagen.



La figura muestra las tres visualizaciones al desplazar: **Contenido de la imagen gris** (1), **Mostrar vista previa en el objeto** (2) y **Vista previa completa** (3).

También puede mover o alinear la vista previa de la imagen utilizando los comandos del menú.

Mover la vista previa de la imagen con el menú

1. Elija una de las siguientes opciones para centrar la imagen horizontal y verticalmente en el objeto Imagen:
   - Pulse **Ctrl + Mayús + C** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + C** (Mac).
   - Elija **Imagen > Alineación > Centrado** en el menú o **Alineación > Centrado** en el menú contextual.
   - En el control deslizante, haga clic en el icono de centrado situado a la izquierda de los iconos de simetría.

2. Elija una de las siguientes opciones para alinear la imagen solo horizontalmente en el borde izquierdo del objeto de imagen:
   - Pulse **Ctrl + Mayús + L** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + L** (Mac).
   - Elija **Imagen > Alineación > Izquierda** en el menú o **Alineación > Izquierda** en el menú contextual.
3. Elija una de las siguientes opciones para alinear la imagen horizontalmente en el borde derecho del objeto Imagen:
   - Pulse **Ctrl + Mayús + R** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + R** (Mac).
   - Elija **Imagen > Alineación > Derecha** en el menú o **Alineación > Derecha** en el menú contextual.
4. Elija una de las siguientes opciones para centrar la imagen sólo horizontalmente en el objeto Imagen:
   - Elija **Imagen > Alineación > Centrar horizontalmente** en el menú o **Alineación > Centrar horizontalmente** en el menú contextual.
5. Elija una de las siguientes opciones para alinear la imagen justo en el borde superior del objeto Imagen:
   - Elija **Imagen > Alineación > Superior** en el menú o **Alineación > Superior** en el menú contextual.
6. Elija una de las siguientes opciones para alinear la imagen justo en el borde inferior del objeto Imagen:
   - Elija **Imagen > Alineación > Inferior** en el menú o **Alineación > Inferior** en el menú contextual.
7. Elija una de las siguientes opciones para centrar la imagen sólo verticalmente en el objeto Imagen:
   - Elija **Imagen > Alineación > Centrar verticalmente** en el menú o **Alineación > Centrar verticalmente** en el menú contextual.

Cuando la imagen está centrada en el objeto, se calcula un valor absoluto que no cambia cuando se modifica la altura o la anchura del objeto Imagen.

Mover la vista previa de la imagen con precisión con el diálogo

1. Elija un objeto Imagen.
2. Elija una opción adecuada:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o **Especial** en el menú contextual.
3. Introduzca un valor en los campos **Horizontal** y/o **Vertical** de la sección **Desplazamiento**. Los valores positivos desplazan la vista previa de la imagen hacia la derecha o hacia abajo, los valores negativos la desplazan hacia la izquierda o hacia arriba. El punto de referencia es arriba/izquierda.
4. Confirme la entrada.

Cambiar el tamaño del objeto imagen

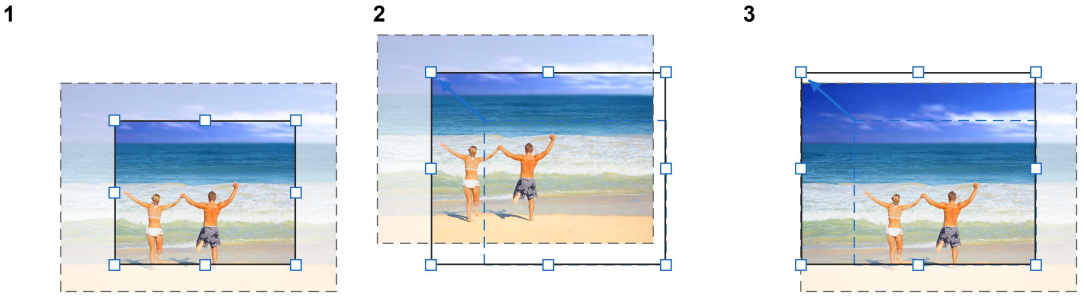
Por supuesto, el recorte de la imagen también puede modificarse cambiando posteriormente el tamaño del objeto de la imagen. Si cambia el tamaño del objeto imagen hacia arriba o hacia la izquierda, el contenido de la imagen sigue este cambio de posición, sin cambiar su desplazamiento dentro del objeto imagen.

Redimensionar un objeto de imagen

1. Elija un objeto imagen.

2. Cambie el tamaño del objeto de imagen y observe la vista previa de la imagen.

Sin embargo, si en las Preferencias, en la página **Páginas & Objetos**, se selecciona la opción **Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla**, la imagen **permanece** en su posición en la página al redimensionar el objeto de imagen y, en estas direcciones, cambia su desplazamiento dentro del objeto de imagen.



La figura muestra un objeto de imagen (1) que se redimensiona hacia arriba a la izquierda desde el tirador superior izquierdo. En la configuración predeterminada, la imagen se desplaza con el objeto de imagen (2). Con la opción **Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla**, la imagen permanece en su posición en la página y el objeto de imagen muestra además el área de la imagen situada a la izquierda y arriba (3). La línea azul marca en cada caso el tamaño original del objeto de imagen.

El comando **Encajar marco a imagen** en el menú **Imagen** así como el menú contextual está relacionado con el redimensionamiento del objeto imagen. El comando hace que el objeto de imagen tome el mismo tamaño que la imagen importada en su interior según su escala actual.

Ajustar el objeto de imagen a la vista previa de la imagen

1. Seleccione un objeto de imagen.

2. Elija una opción adecuada:

- Elija **Imagen > Encajar marco a imagen** en el menú o **Encajar marco a imagen** en el menú contextual.

El tamaño del objeto de imagen corresponde ahora al tamaño de la vista previa de la imagen en su escalado actual. Al mismo tiempo, la vista previa de la imagen se centra automáticamente en el objeto imagen.



Antes del comando **Encajar marco a imagen**, el objeto de imagen solo muestra un recorte de la imagen (1); después, la imagen completa (2).

Ajustar el objeto de imagen a la imagen haciendo doble clic:

1. Elija un objeto de imagen rectangular que contenga una imagen.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga doble clic en el controlador de tamaño central izquierdo o derecho para ajustar únicamente el ancho del objeto de imagen a la imagen.
   - Haga doble clic en el controlador de tamaño central superior o inferior para ajustar únicamente la altura del objeto de imagen a la imagen.
   - Haga doble clic en un controlador de tamaño situado en una esquina para ajustar tanto el ancho como la altura del objeto de imagen a la imagen.

Lo que cuenta es el tamaño de la vista previa de la imagen en su escala actual. A diferencia de lo que ocurre con el comando **Encajar marco a imagen**, la imagen mantiene su posición en la página: el programa desplaza los bordes del objeto de imagen hasta los bordes de la imagen.

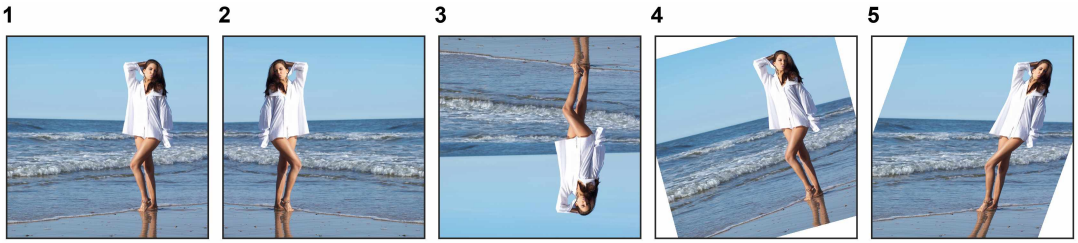
> *Nota: En el caso de los objetos de imagen ovalados y poligonales, así como en el de los objetos de imagen vacíos, hacer doble clic en un controlador de tamaño no tiene ningún efecto.*

Resumen Mover contenido de la imagen

- Puede mover el contenido de la imagen de forma interactiva utilizando el ratón o las teclas de flecha.
- Puede posicionar el contenido de la imagen exactamente introduciendo valores para el desplazamiento vertical y horizontal en los campos de entrada de la paleta **Módulo** (modo Imagen).
- Puede centrar el contenido de la imagen relativamente según el tamaño del objeto de imagen utilizando el comando **Centrado** del menú **Imagen > Alineación**. También puede utilizar las teclas de acceso directo **Ctrl + Mayús + C** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + C** (Mac).
- Puede posicionar la imagen relativamente de acuerdo con su escala real utilizando el comando **Encajar marco a imagen** del menú **Imagen**.
- Puede recortar la imagen redimensionando el objeto imagen.
- Si redimensiona el objeto de imagen hacia arriba o hacia la izquierda, la posición de la imagen en su interior cambiará en relación con la página.
- Si redimensiona un objeto desde un tirador superior o izquierdo, la posición de la imagen en la página no cambiará si en las Preferencias, en la página **Páginas & Objetos**, está seleccionada la opción **Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla**.

Vista previa de imágenes reflejadas, giradas y sesgadas

Puede reflejar, girar y sesgar vistas previas de imágenes en objetos de imagen.



La figura muestra el original (1), la imagen reflejada horizontalmente (2) y verticalmente (3), así como la imagen girada 15° (4) y la imagen sesgada 20° (5). El propio objeto de imagen no se modifica.

Reflejar vistas previas de imágenes con el deslizador de imágenes

1. Active el modo Imagen. El **control deslizante** aparece más abajo en la página.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono **Espejo vertical** situado a la derecha del control deslizante para reflejar verticalmente la vista previa de la imagen.
   - Haga clic en el icono **Espejo horizontal** situado a la derecha de la barra deslizante para reflejar la vista previa de la imagen horizontalmente.

Reflejar, girar o sesgar vistas previas de imágenes con la paleta

1. Activar el modo Imagen.
2. Haga clic en la casilla **Voltear horizontal** o **Voltear vertical** de la paleta **Módulo** o en los iconos correspondientes de la paleta **Acceso Rápido** (modo Imagen) para reflejar la imagen.
3. Introduzca un ángulo entre **-360** y **+360** grados en el campo de entrada **Rotación** para girar la vista previa de la imagen en el objeto de imagen. Alternativamente, haga clic en los botones de flecha situados a la derecha del campo de entrada para girar un grado cada vez. Los valores positivos giran la vista previa de la imagen en el sentido contrario a las agujas del reloj y los negativos en el sentido de las agujas del reloj. La rotación se produce alrededor del punto central de la vista previa de la imagen.
4. Introduzca un ángulo entre **-75** y **+75** grados en el campo de entrada **Sesgar** para inclinar la vista previa de la imagen en el objeto de imagen. Alternativamente, haga clic en los botones de flecha a la derecha del campo de entrada para inclinar un grado cada vez. Los valores positivos inclinan la vista previa de la imagen hacia la derecha y los negativos hacia la izquierda.

Reflejar, girar o sesgar vistas previas de imágenes con el diálogo

1. Elija un objeto Imagen.
2. Elija una opción adecuada para activar el modo **Objeto**:
   - Haga clic en el borde del objeto de imagen.
   - Haga clic en la superficie de la imagen mientras mantiene pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac).
   - Mueva el ratón sobre el centro del objeto hasta que aparezca el botón gris **Modo Seleccionar Objeto** y haga clic una vez. Si el botón no aparece, la altura o anchura del objeto es demasiado pequeña y debe elegir otra opción.
3. Elija una de las siguientes opciones para abrir el diálogo **Configuración Especial**:

- Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).
- Elija **Objeto > Especial** en el menú o, con el botón del ratón pulsado, **Especial** en el menú contextual.

4. Haga clic en la casilla **Horizontal** o **Vertical** de la sección **Dar vuelta** para reflejar la imagen.
5. Introduzca un ángulo entre **-360** y **+360** grados en el campo de entrada **Rotación** para girar la vista previa de la imagen en el objeto de imagen. Los valores positivos giran la vista previa de la imagen en el sentido contrario a las agujas del reloj, los valores negativos giran la vista previa de la imagen en el sentido de las agujas del reloj. La rotación se produce alrededor del punto central de la vista previa de la imagen.
6. Introduzca un ángulo entre **-75** y **+75** grados en el campo de entrada **Sesgar**, cuando desee inclinar la vista previa de la imagen en el objeto de imagen. Los valores positivos giran la vista previa de la imagen hacia la derecha, los valores negativos giran la vista previa de la imagen hacia la izquierda.
7. Confirme la entrada.

> *Nota:*
>
> - *Si al crear el documento ya se ha determinado que la imagen debe girarse, es aconsejable ejecutar la acción en el programa de ilustración o dibujo original. Esto mejorará considerablemente la velocidad de impresión posterior.*
> - *Si no se puede evitar la rotación en el programa, una rotación sin decimales apenas ralentizará la velocidad de impresión. Para la visualización en el monitor esto no es relevante.*
> - *Lo mismo ocurre con las imágenes que requieren un factor de inclinación.*

Vista previa de la imagen a escala

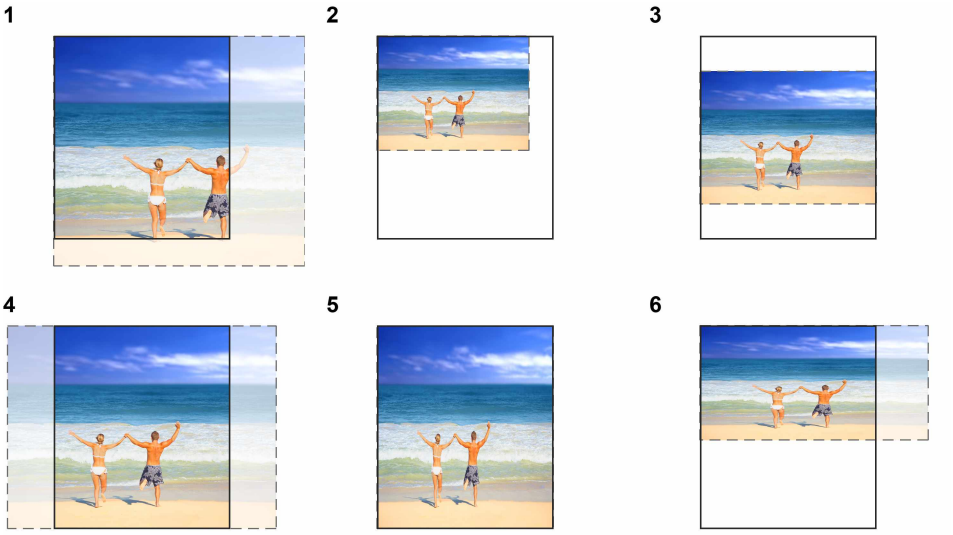
La escala de una imagen puede ajustarse horizontal o verticalmente de forma independiente. Al hacerlo, el archivo original no se alterará, sólo la imagen importada en el documento se mostrará e imprimirá con el tamaño establecido. Por lo tanto, estos cambios no afectan al archivo de imagen real.

Aunque el programa permite factores de escalado entre el 1% y el 2000% del tamaño original, debe tener muy en cuenta el escalado de la imagen con imágenes rasterizadas, ya que:

- Si amplía considerablemente una imagen rasterizada en el programa, puede producirse una pérdida no deseada de calidad en la salida.
- Si hace una imagen rasterizada considerablemente más pequeña en el programa no habrá pérdida de calidad, pero la información enviada al dispositivo de salida será innecesariamente grande, lo que ralentizará la velocidad de impresión.

Por otro lado, las imágenes vectoriales pueden escalarse como se desee, ya que no perderán calidad.

El programa ofrece muchas posibilidades para cambiar la escala proporcional y desproporcionadamente:



La figura muestra la misma imagen en un objeto de imagen al 100% (1) y al 50% (2), después de **Encajar imagen proporcionalmente a marco** (3), **Llenar marco proporcionalmente** (4) y **Encajar imagen a marco** (5), así como de forma desproporcionada con un 75% en horizontal y un 50% en vertical (6). Las áreas de la imagen situadas fuera del objeto de imagen se muestran en un tono claro.

Escala proporcional de la vista previa de la imagen

1. Activar el modo Imagen.
2. Elija una de las siguientes opciones para aplicar uno de los factores de escala predeterminados:
   - **50%** — Pulse **Ctrl + Alt + 5** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + 5** (Mac).
   - **75%** — Pulse **Ctrl + Alt + 7** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + 7** (Mac).
   - **100%** — Pulse **Ctrl + Alt + 1** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + 1** (Mac).
   - **200%** — Pulse **Ctrl + Alt + 2** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + 2** (Mac).
   - **400%** — Pulse **Ctrl + Alt + 4** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + 4** (Mac).
   - Elija un factor de escala entre **25%** y **400%** en el menú **Imagen**.
   - En los menús emergentes **Escala Horizontal** y **Escala Vertical** de la paleta **Módulo** o **Acceso Rápido**, elija SIEMPRE el mismo factor de escala entre **25%** y **400%**.
3. Elija una de las siguientes opciones para ajustar proporcionalmente la vista previa de la imagen en el objeto Imagen y centrarla automáticamente:
   - Seleccione **Imagen > Encajar imagen proporcionalmente a marco** en el menú o **Encajar imagen proporcionalmente a marco** en el menú contextual.
   - Pulse **Ctrl + Alt + 0** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + 0** (Mac).
4. Si tiene un ratón con rueda de desplazamiento, mantenga pulsada la tecla **Alt** (Windows/Linux) u **Opción** (Mac) y gire la rueda en la dirección correspondiente para ampliar o reducir la vista previa de la imagen en pasos del 5%.
   - Además, mantenga pulsada la tecla **Mayús** para ampliar o reducir la vista previa de la imagen en pasos del 1% con la rueda de desplazamiento.

5. Utilice el control **deslizante** para ampliar o reducir la vista previa de la imagen. Cada vez que suelte el control deslizante, se restablecerá a la mitad y se implementará la ampliación o reducción del tamaño de la vista previa de la imagen.
6. Para escalar proporcionalmente tanto la vista previa de la imagen COMO el objeto de la imagen, elija una de las siguientes opciones en el modo Objeto:
   - Mantenga pulsadas las teclas **Ctrl + Mayús** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús** (Mac) mientras redimensiona el objeto de imagen utilizando los tiradores de selección situados en las esquinas del objeto.
   - Haga clic en el **punto especial Escala** y mantenga pulsado el botón del ratón. Arrastre en cualquier dirección para cambiar el tamaño.
7. Para rellenar proporcionalmente el objeto Imagen, elija una de las siguientes acciones:
   - Elija **Imagen > Llenar marco proporcionalmente** en el menú o **Llenar marco proporcionalmente** en el menú contextual.
   - Pulse **Ctrl + Alt + 3** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + 3** (Mac).
   - Haga clic en el icono **Llenar marco proporcionalmente** en el control deslizante.

Escala desproporcionada de la vista previa de la imagen

1. Activar el modo Imagen.
2. Elija una opción adecuada en la paleta **Módulo** o la paleta **Acceso Rápido**:
   - Seleccione una entrada en los menús emergentes **Escala Horizontal** y/o **Escala Vertical**.
   - Introduzca un valor en el campo **Escala Horizontal** o **Escala Vertical**. Los campos de entrada aceptan valores entre 1% y 2000% en pasos de 0,001%.
   - Introduzca una medida en cualquier unidad de medida en los campos **Anchura** y **Altura**.
3. Elija una opción adecuada para ajustar la vista previa de la imagen en el objeto Imagen de forma desproporcionada:
   - Elija **Imagen > Encajar imagen a marco** en el menú o **Encajar imagen a marco** en el menú contextual.

Con esta acción, la vista previa de la imagen se centrará automáticamente.

4. Para escalar desproporcionadamente tanto la vista previa como el objeto de la imagen, mantenga pulsadas las teclas **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opción** (Mac) mientras redimensiona el objeto de imagen.

Escalado desproporcionado de la vista previa de la imagen con el diálogo

1. Elija un objeto Imagen.
2. Elija una opción adecuada:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > Especial** en el menú o, con el botón del ratón pulsado, **Especial** en el menú contextual.
3. Introduzca un valor en el campo **Escala Horizontal** y/o **Escala Vertical**. Los campos de entrada aceptan valores entre 1% y 2000% en pasos de 0,001%.
4. Confirme la entrada.

Cuando se muestre la paleta **Módulo** o la paleta **Acceso Rápido**, los factores de escala reales se sustituirán en los campos de entrada.

No es necesario introducir la marca % ya que estos campos de entrada son sólo para porcentajes. El programa añadirá la marca % automáticamente después de introducir un valor.

Si el objeto de la imagen es un óvalo o un polígono, el programa calculará el factor de escala de acuerdo con el rectángulo que encierra el objeto de la imagen. La posición real de la imagen dentro del objeto será ignorada.

Preflight para imágenes

La aplicación ofrece opciones en las Preferencias para la verificación previa (preflight) de imágenes. Puede activar advertencias para imágenes con los espacios de color RGB, escala de grises o mapa de bits, advertencias por el uso de transparencias y efectos, así como resoluciones mínimas para imágenes en color, en escala de grises y en blanco y negro.

Optimización y conversión de imágenes

Con los comandos **Optimización Imagen**, **Cambiar espacio de color** y **Capas de la imagen** del menú **Imagen**, puede ajustar las imágenes importadas sin necesidad de utilizar un programa de edición de imágenes.

> *Nota: Los comandos solo están disponibles en el modo de trabajo* **Experto**.

Optimización Imagen

Con el comando **Optimización Imagen** se reduce la resolución de una imagen a la resolución necesaria para la salida y, si se desea, se recortan las áreas de la imagen que quedan fuera del objeto de imagen. El programa guarda el resultado como un nuevo archivo de imagen y sustituye la imagen del objeto de imagen por el nuevo archivo. El comando está disponible tanto para imágenes ráster como para imágenes PDF y EPS.

Optimizar una imagen:

1. Active el modo Imagen.
2. Elija **Imagen > Optimización Imagen**.
3. Defina las opciones que desee en el cuadro de diálogo **Optimización Imagen**:
   - **Recortar** — Recorta la imagen al área visible en el objeto de imagen más un margen de 0,1 mm. El programa calcula el reflejo, la rotación o la inclinación de la imagen en los datos de la misma.
   - **Prefijo** y **Postfix** — Texto que el programa añade al principio o al final del nombre del archivo original para crear el nuevo archivo. Por defecto, la extensión es «.viva.copy».
   - **Formato** — Formato del nuevo archivo: **TIF**, **JPG** o **PNG**.
4. Confirme la entrada.

Como resolución de destino, el programa utiliza los valores de la opción **Resolución mínima de la imagen** de las Preferencias, en la sección **Preflight**, siempre que estén activadas allí la opción **Documento Preflight** y la resolución mínima correspondiente. En caso contrario, utiliza 300 ppi para las imágenes en color, 800 ppi para las imágenes en escala de grises y 1200 ppi para las imágenes en

blanco y negro. La resolución se refiere a la escala actual de la imagen en el objeto de imagen. El programa no amplía las imágenes que tienen una resolución inferior. Si la opción **Recortar** está desactivada y la resolución ya es inferior a la resolución deseada, el programa no crea un nuevo archivo.

El programa guarda el nuevo archivo en la carpeta del archivo original. Si no dispone de permiso de escritura en dicha carpeta, guarda el archivo en la carpeta del documento. Si tampoco es posible, el programa pregunta si, en su lugar, debe incrustar la nueva imagen en el documento. Si la imagen original está incrustada, el programa incrusta también la nueva imagen.

> *Nota: El programa convierte las imágenes PDF y EPS en imágenes ráster durante el proceso; para estas imágenes, el comando solo está disponible si la resolución de destino de las imágenes en color es de 400 ppp como máximo. En el formato* **PNG***, el programa convierte las imágenes CMYK al espacio de color RGB. Si no se ha encontrado el archivo original o se ha modificado tras la importación, el programa no ejecuta el comando.*
>
> *Importante: No deje vacíos los campos* **Prefijo** *y* **Postfix** *al mismo tiempo. Si el nombre del nuevo archivo coincide con el del archivo original, el programa sobrescribirá el archivo original.*

Cambiar espacio de color

Con el comando **Cambiar espacio de color** puede convertir una imagen ráster al espacio de color CMYK, RGB o escala de grises con la ayuda de un perfil de color. El programa incorpora el perfil de color en el nuevo archivo de imagen y sustituye la imagen del objeto de imagen por el nuevo archivo. El comando no está disponible para imágenes PDF y EPS.

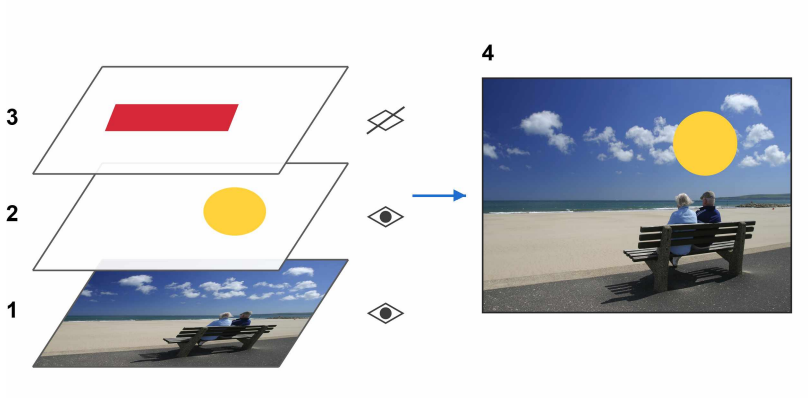
Cambiar el espacio de color de una imagen:

1. Active el modo Imagen.
2. Elija **Imagen > Cambiar espacio de color**.
3. Defina las opciones que desee en el cuadro de diálogo **Cambiar espacio de color**:
   - **Espacio de Color** — Espacio de color de destino **CMYK**, **RGB** o **Gris**. En cuanto al formato **PNG**, **CMYK** no está disponible.
   - **Perfil** — Perfil de color para la conversión. El menú desplegable muestra los perfiles del espacio de color seleccionado. Con la opción **Perfil de trabajo actual**, el programa utiliza, tanto para CMYK como para RGB, el perfil establecido como **Espacio de trabajo** en las Preferencias de **Gestión de color**.
   - **Prefijo** y **Postfix** — Texto que el programa añade al principio o al final del nombre del archivo original para crear el nuevo archivo.
   - **Formato** — Formato del nuevo archivo: **TIFF**, **JPEG** o **PNG**.
4. Confirme la entrada.

El programa determina la ubicación del nuevo archivo igual que con el comando **Optimización Imagen**. Lo mismo ocurre aquí: si no se ha encontrado el archivo original o si se ha modificado tras la importación, el programa no ejecuta el comando.

Capas de la imagen

Si una imagen contiene capas, por ejemplo, un archivo de Photoshop (PSD), se utiliza el comando **Capas de la imagen** para determinar qué capas muestra el programa en el objeto de imagen. El archivo de imagen en sí no sufre ningún cambio.



Una imagen con capas se compone de varias capas superpuestas, por ejemplo, una foto (1), un gráfico (2) y un rótulo (3). El objeto de imagen solo muestra las capas visibles (4); en el ejemplo, la capa 3 está oculta.

Mostrar y ocultar capas de imágenes:

1. Active el modo Imagen.
2. Elija **Imagen > Capas de la imagen** en el menú o **Capas de la imagen** del menú contextual.
3. En la sección **Capa**, haga clic en la columna situada a la izquierda del nombre de una capa para mostrarla u ocultarla. El icono de esta columna indica las capas visibles.
4. Active, si lo desea, la opción **Mantener selección de capas al actualizar** si desea que se conserve la visibilidad elegida de las capas en cuanto el programa actualice la imagen tras un cambio en el archivo de imagen. Si la opción está desactivada, el programa adoptará las capas tal y como están almacenadas en el archivo de imagen al realizar la actualización.
5. Confirme la entrada.

La sección **Vista previa** muestra la imagen con todas las capas visibles, mientras que la sección **Vista previa de Capa** muestra la capa seleccionada.

En los archivos de Photoshop, el programa compone por sí mismo las capas visibles igual que Photoshop: con máscaras de capa y vectoriales, modos de fusión, máscaras de recorte, grupos, capas de ajuste (por ejemplo, niveles, curvas, tono/saturación, equilibrio de color, blanco y negro, exposición), capas de relleno (color sólido, degradado) y efectos de capa como sombra, resplandor, trazo y superposición de color o de degradado. Si oculta todas las capas, el objeto de imagen queda vacío y transparente. Antes de un cambio, la vista previa muestra la imagen tal como está colocada.

> *Nota: VivaPhoto también muestra y oculta capas y crea capas propias, como capas de píxeles, de ajuste y de relleno con máscaras, en la paleta* **Capas**. *Si coloca un documento de VivaPhoto en VivaDesigner, el objeto de imagen muestra la foto tal como la muestra VivaPhoto; las capas se modifican con* **Editar original** *en la pestaña del documento fotográfico. Con* **Capas de la imagen…** *también puede mostrar y ocultar las capas de documentos de VivaDesigner colocados, así como de imágenes de Paint.NET, Krita, OpenRaster y GIMP.*
>
> *Nota: El comando solo está disponible para imágenes con capas. Si no se ha encontrado el archivo de imagen o se ha modificado tras la importación, el cuadro de diálogo solo muestra las capas.*

Ajustes de imagen

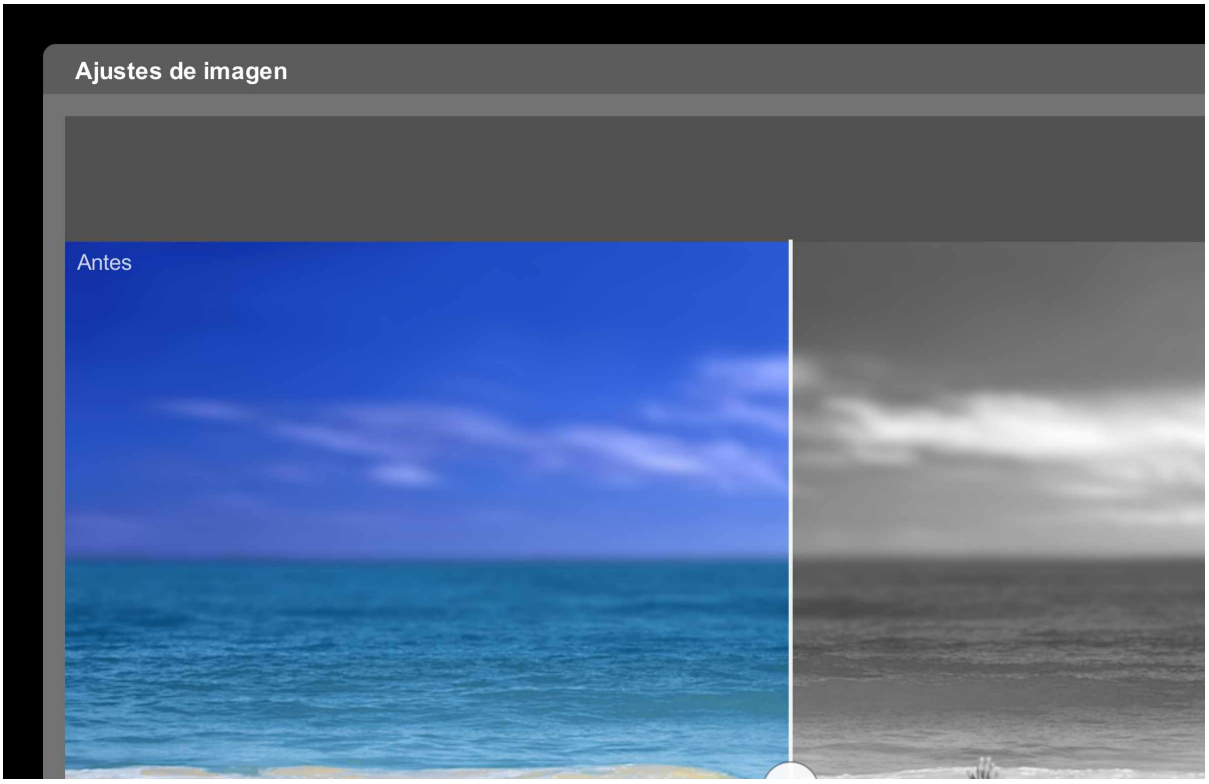
Con el comando **Ajustes de imagen** del menú **Imagen**, puede corregir imágenes directamente en la maqueta sin utilizar un programa de edición de imágenes. Las correcciones pertenecen al objeto de imagen y no modifican el archivo de imagen. Se aplican en pantalla, en la impresión y en el PDF, también en las imágenes PDF, EPS y SVG; las imágenes CMYK conservan su generación del negro. Así puede corregir la misma imagen de forma distinta en varios objetos de imagen.

Corregir una imagen:

1. Active el modo Imagen.
2. Elija **Imagen > Ajustes de imagen** en el menú o **Ajustes de imagen** en el menú contextual.
3. En el diálogo **Ajustes de imagen**, realice los ajustes deseados en las pestañas **Básico**, **Tono**, **Detalle** y **Máscara**. Las opciones se describen a continuación.
4. Compare la imagen original y la corregida en el área izquierda del diálogo: a la izquierda de la línea divisoria se encuentra el original (**Antes**) y a la derecha, la imagen corregida (**Después**). Arrastre la línea divisoria para comparar.
5. Confirme la entrada.

Con **Restablecer todo** se deshacen todas las correcciones. Con el botón situado junto a **Preajuste**, puede guardar los ajustes actuales como preajuste propio (**Guardar como preajuste**) e importar, exportar o eliminar preajustes. El programa vuelve a medir las correcciones automáticas activadas para cada imagen.

Pestaña Básico

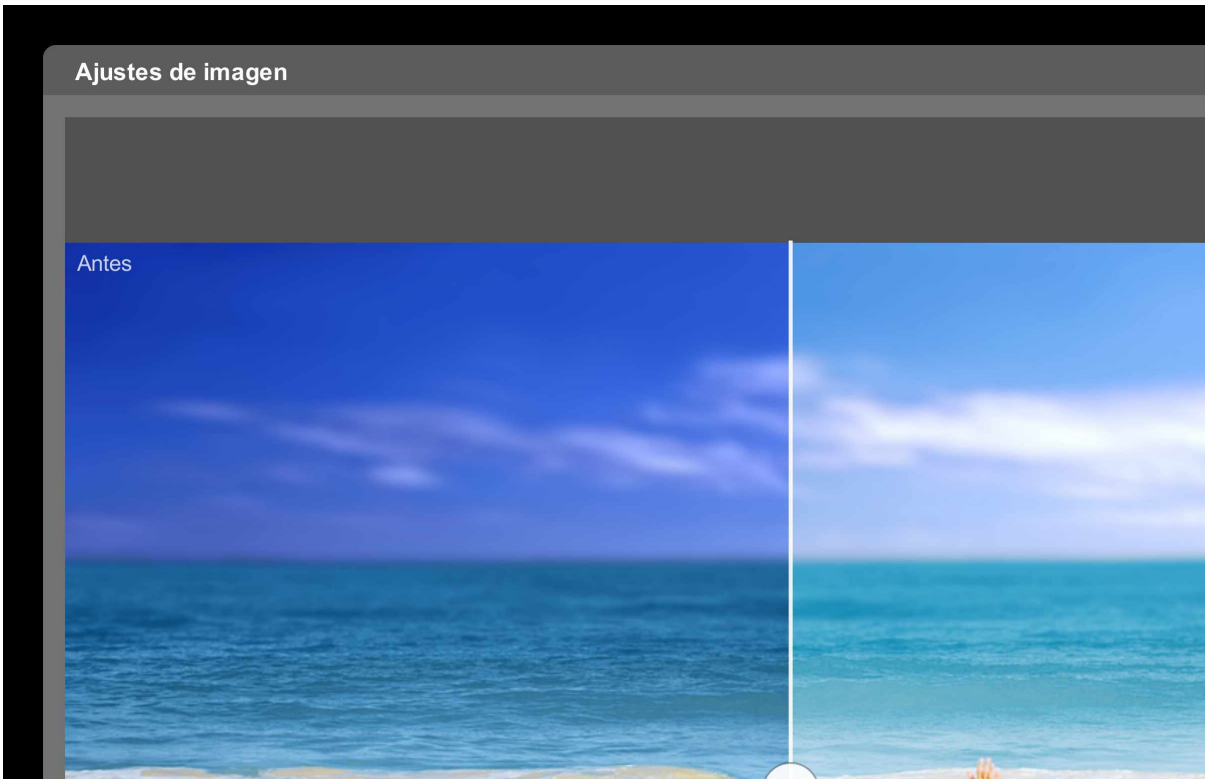


En el ejemplo, en **Espacio de color** está elegida la opción **Escala de grises**: a la derecha de la línea divisoria, la vista previa muestra la imagen en escala de grises.

El área izquierda del diálogo muestra la imagen con una línea divisoria: a la izquierda, el original (**Antes**); a la derecha, la imagen corregida (**Después**). La pestaña **Básico** contiene las correcciones más frecuentes:

- **Preajuste** — Ajusta los valores para una corrección típica, partiendo de la imagen original: **Corrección automática**, **Más intenso**, **Más cálido**, **Más frío**, **Más claro**, **Contraste suave**, **Blanco y negro** o **Más nítido**. Con el botón **…** situado al lado, puede guardar los ajustes actuales como preajuste propio (**Guardar como preajuste**) e importar, exportar o eliminar preajustes.
- **Tono automático** — Ajusta los píxeles más oscuros y más claros de cada canal de color a negro y blanco, y elimina así las dominantes de color en las sombras y las luces.
- **Contraste automático** — Expande la gama tonal hasta el negro y el blanco con un ajuste común para todos los canales; los colores se conservan.
- **Color automático** — Ajusta los colores más oscuros y más claros a negro y blanco y neutraliza los medios tonos.
- **Balance de blancos automático** — Convierte el color medio de la imagen en un gris neutro, contra las dominantes de color de la fuente de luz.
- **Exposición** (de −3 a 3 EV), **Brillo** y **Contraste** (de −100 a 100 cada uno) — Aclaran u oscurecen la imagen y aumentan o reducen el contraste.
- **Temperatura de color** (de −100 a 100) — Desplaza los colores hacia tonos más cálidos (valores positivos) o más fríos (valores negativos).
- **Tono** (de −180° a 180°) y **Saturación** (de −100 a 100) — Giran los colores en el círculo cromático o los hacen más intensos o más pálidos.
- **Espacio de color** — Con **Escala de grises** o **Sepia**, el programa muestra la imagen en un solo color; con **Color**, en sus colores originales.

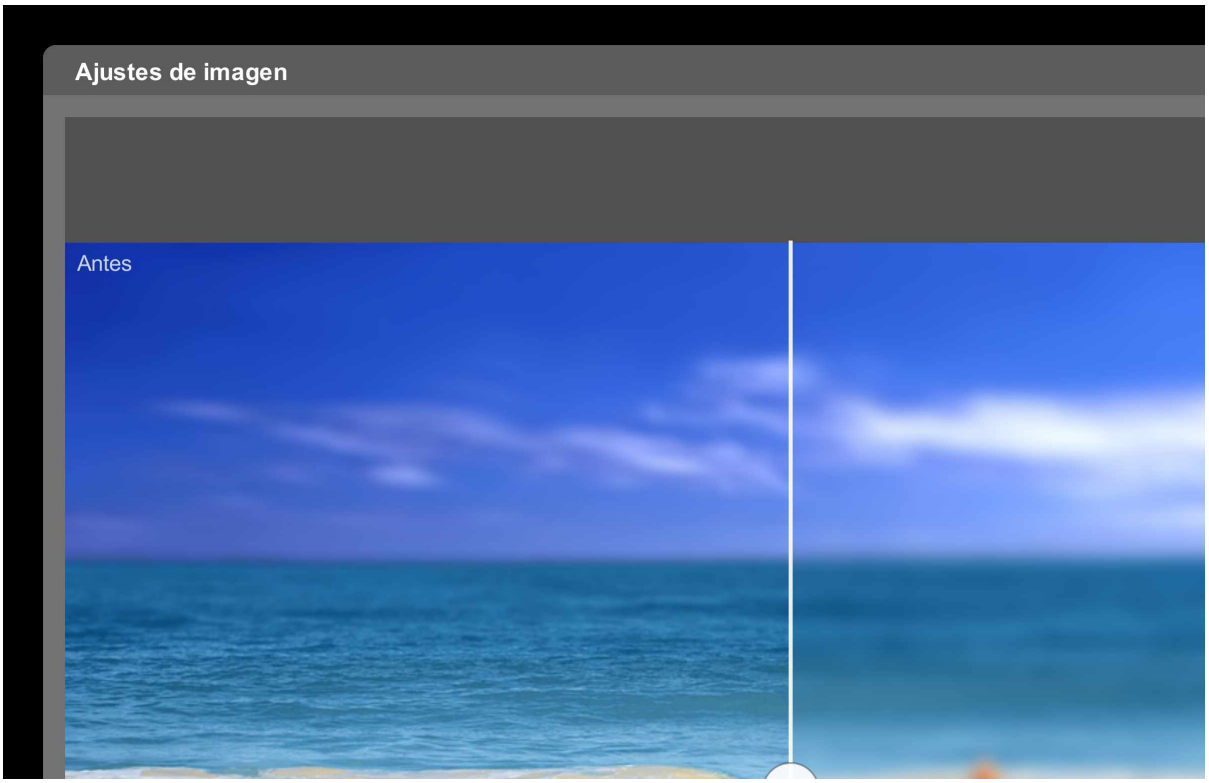
Pestaña Tono



En el ejemplo, un punto de la curva de tonos eleva los tonos oscuros y medios; a la derecha de la línea divisoria, la imagen se vuelve más clara.

- **Niveles** — El histograma muestra la distribución de los valores tonales. En **Entrada** se determinan el punto negro (de 0 a 255), los medios tonos (de 0,1 a 9,99; por encima de 1, más claros; por debajo de 1, más oscuros) y el punto blanco; en **Salida**, el valor tonal más oscuro y el más claro del resultado.
- **Tomar de la imagen** — Haga clic en **Negro**, **Gris** o **Blanco** y, a continuación, en la vista previa, en un píxel que deba ser negro, gris neutro o blanco. Con **Gris** se elimina una dominante de color.
- **Curva de tonos** — Modifica los valores tonales mediante una curva. Un clic en la curva añade un punto; arrastre un punto para dar forma a la curva, o arrástrelo fuera del campo para eliminarlo. En **Canal**, elija **RGB** para todos los canales o **Rojo**, **Verde** o **Azul** para un único canal, por ejemplo, para eliminar una dominante de color solo en las sombras o solo en las luces.
- **Restablecer niveles y curvas** — Deshace los ajustes de esta pestaña.

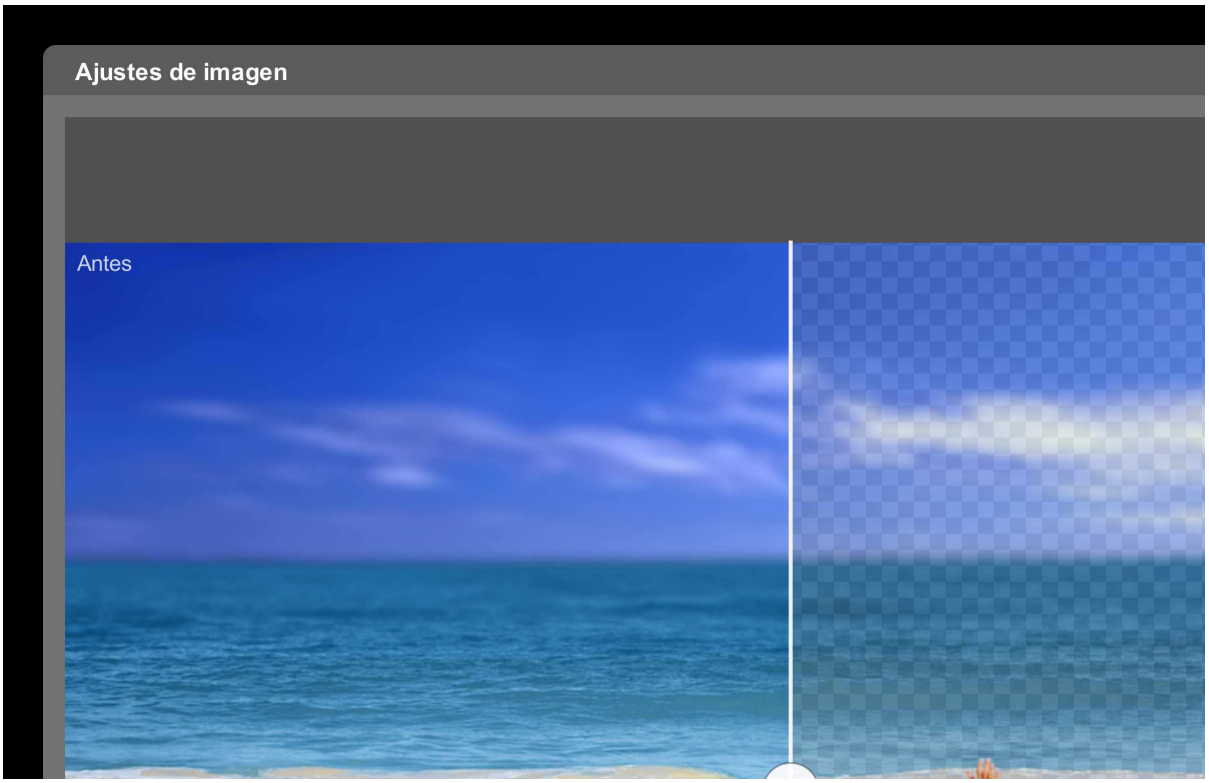
Pestaña Detalle



En el ejemplo, el **Desenfoque gaussiano** con un **Radio** de 4,9 pt desenfoca la imagen a la derecha de la línea divisoria.

- **Enfocar** (de 0 a 500%) y **Radio de enfoque** (de 0,1 a 100 pt) — Determinan la intensidad y el alcance del enfoque.
- **Desenfoque** — Elija **Ninguno**, **Desenfoque gaussiano** o **Desenfoque de movimiento** y determine el **Radio** (de 0 a 500 pt) y, en el desenfoque de movimiento, además el **Ángulo** (de −180° a 180°).
- **Desenfocar también la transparencia (bordes suaves)** — En las imágenes sin fondo, también se suaviza el borde del recorte.

Pestaña Máscara



En el ejemplo, la imagen no tiene el fondo eliminado: con **Invertir máscara** y una **Densidad** del 25%, la imagen se vuelve parcialmente transparente a la derecha de la línea divisoria y se transparenta el patrón de tablero de ajedrez del fondo. **Ampliar / reducir** y **Borde suave** solo actúan en imágenes sin fondo.

La pestaña se aplica a imágenes sin fondo, por ejemplo, después de **Imagen > Fondo > Eliminar/ Desenfocar Fondo**, y a imágenes con canal alfa. Si la imagen no tiene el fondo eliminado, la máscara abarca toda la imagen; en ese caso, solo actúa **Invertir máscara**.

- **Ampliar / reducir** (de −200 a 200 pt) — Los valores positivos amplían el recorte y los negativos lo reducen, por ejemplo, para eliminar un halo del fondo anterior.
- **Borde suave** (de 0 a 200 pt) — Hace que el borde del recorte se difumine suavemente. Pertenece a la máscara y es independiente de la suavidad de una sombra paralela.
- **Densidad** (de 0 a 100%) — Determina en qué medida oculta la máscara: al 100%, la parte recortada es invisible; al 0%, aparece toda la imagen.
- **Invertir máscara** — Muestra lo que se había recortado y oculta el resto.
- **Mostrar la máscara como imagen en grises** — Muestra la máscara en la vista previa como imagen en escala de grises (el blanco muestra, el negro oculta); así se puede valorar bien el borde suave.
- **Retoque** — Si la imagen contiene un retoque de la edición de imágenes con VIVA IA, puede hacer que la zona retocada se funda con la imagen con **Borde suave** (de 0 a 200 pt) y determinar con **Intensidad** (de 0 a 100%) en qué medida sustituye a la imagen. **Quitar retoque** vuelve a mostrar el original; con **Deshacer** se recupera el retoque.

En el modo Imagen, las correcciones también pueden ajustarse en la paleta **Módulo**; allí también puede activar y desactivar las correcciones automáticas. Las hojas de estilo de imagen también pueden contener ajustes de imagen.

Nota: El comando **Ajustes de imagen** *está disponible en todos los modos de trabajo. El programa calcula en segundo plano las correcciones complejas de imágenes grandes; mientras tanto, la vista se puede seguir utilizando.*

Guardar la imagen corregida como archivo

Con **Guardar como archivo** del diálogo **Ajustes de imagen**, puede escribir la imagen corregida como un nuevo archivo de imagen, por ejemplo, para transmitirla. Igual que con el comando **Cambiar Espacio de Color**, se determinan **Espacio de color**, **Perfil**, **Prefijo**, **Postfix** y **Formato** (**TIFF**, **JPEG**, **PNG** o **PSD con capas**). Con **PSD con capas**, el programa crea el original, el retoque y las correcciones como capas propias. Active **Reemplazar la imagen del documento por el nuevo archivo** si el objeto de imagen debe mostrar después el nuevo archivo; en ese caso, el programa restablece sus correcciones, ya que están contenidas en el archivo. El archivo original no se modifica.

Nota: **Guardar como archivo** *solo está disponible para imágenes rasterizadas cuyo archivo original exista y no se haya modificado desde la importación.*

Editar imágenes con VIVA IA

Con los comandos del submenú **Imagen > Fondo** puede eliminar o desenfocar el fondo de una imagen; con **Imagen > Edición de imágenes**, puede eliminar o sustituir elementos de imagen y texto, ampliar una imagen más allá de sus bordes (relleno generativo) o mejorar su resolución. El cálculo se realiza en línea y se factura en Puntos VIVA. El programa coloca el resultado como máscara de fondo o como retoque sobre la imagen sin modificar; a continuación, puede editar ambos en la pestaña **Máscara** del diálogo **Ajustes de imagen**. Consulte las notas del capítulo Trabajar con VIVA IA, sección Edición de imágenes con VIVA IA.

Trucos y consejos con imágenes

La aplicación ofrece muchas opciones para dirigir la importación, visualización y salida de imágenes.

Importación de imágenes

- Si trabaja con imágenes rasterizadas en formato EPS o TIFF, asegúrese de que los archivos de imagen se crean con una vista previa TIFF a tamaño completo. En este caso, el programa no comprobará todo el archivo, sino que se limitará a leer y mostrar la vista previa correspondiente.
- El programa lee las imágenes vectoriales en formato EPS con un intérprete PostScript propio y puede generar la vista previa por sí mismo en todas las plataformas. Al ampliar la vista, calcula en segundo plano las imágenes EPS, PostScript y PDF colocadas con la resolución necesaria y las muestra nítidas; hasta entonces, muestra la vista previa guardada. El documento, la impresión y la exportación no se ven afectados.
- Si un archivo de imagen no tiene previsualización de imagen y el programa no puede crearla, se mostrará una superficie gris. En la salida o exportación como archivo PostScript, la superficie gris se sustituirá por la imagen correcta, siempre que en la pestaña **Objetos** del diálogo de salida se haya seleccionado la opción **Datos alta resolución**.

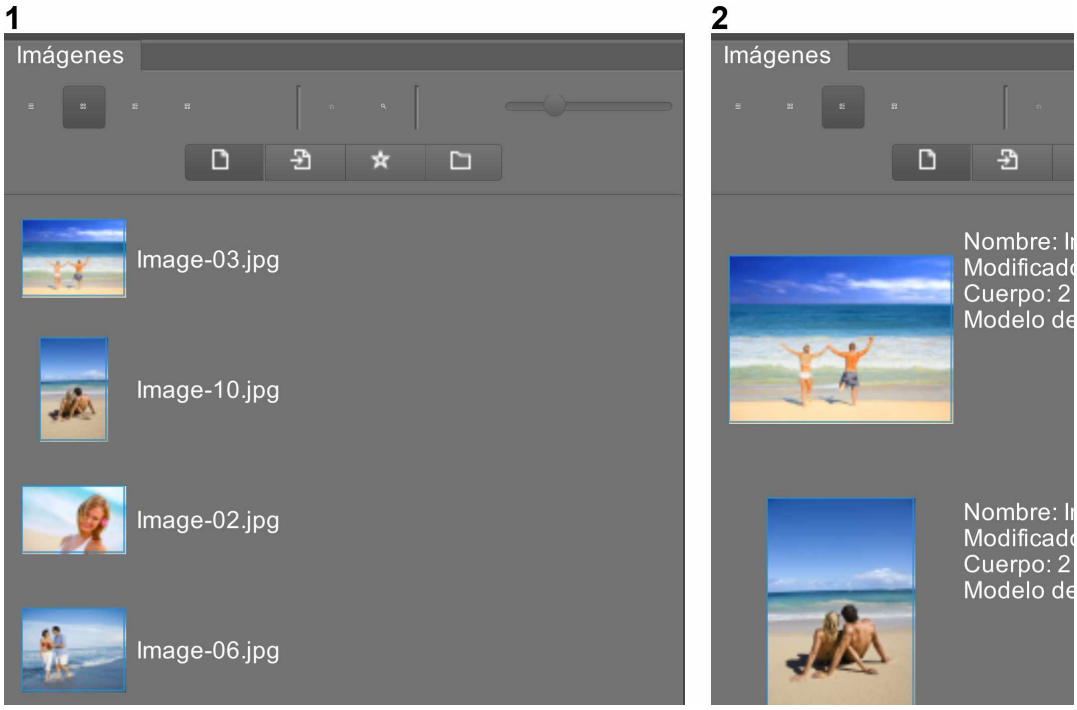
- Utilice el ajuste **EPS Vista previa de la imagen** de las preferencias del programa para determinar si el programa utiliza la vista previa guardada en el archivo EPS (**Usar vista previa incrustada**) o genera la vista previa por sí mismo (**Crear Vista Previa**, opción predeterminada). Generar la vista previa tarda más que leer la vista previa guardada.
- Utilice el submenú **Imagen > Calidad Vista Previa** (**Baja Calidad**, **Calidad Normal**, **Alta Calidad** o **Máxima Calidad**) para determinar con qué calidad genera el programa la vista previa de la imagen activa. El submenú está disponible en el modo de trabajo **Experto**.

Visualización de imágenes

- Utilice el ajuste **Profundidad de Color** en las **Preferencias de Documento (Páginas & Objetos)** para definir en qué calidad debe mostrarse la vista previa. Con la calidad más alta, se necesita más memoria de trabajo.
- Utilice el comando **Visualización rápida de imágenes** del menú **Visualizar** para definir si la vista previa debe activarse o desactivarse. Si hace clic en un objeto de imagen y activa el modo Imagen, la vista previa se mostrará siempre, independientemente de si el comando **Visualización rápida de imágenes** está activado o no.
- Utilice el ajuste **Limitar Vista Previa de Imagen para** de las **Preferencias (Páginas & Objetos)** para determinar si la vista previa de una imagen debe comprimirse en la memoria. Sin compresión, las imágenes se muestran más rápido en la pantalla. Con compresión, las imágenes se muestran más lentamente, pero se ahorra memoria de trabajo (RAM). Esta opción solo debería utilizarse en documentos extremadamente grandes.

La paleta Imágenes

La paleta **Imágenes** es una paleta especial de la biblioteca en la que no sólo se muestran las imágenes del documento, sino también las imágenes de otros documentos que se han guardado en la biblioteca con sus rutas como Favoritos. La paleta también incluye una función “Explorador” para mostrar las imágenes almacenadas en cualquier carpeta de cualquier unidad (local o de red) accesible a su ordenador o las imágenes importadas recientemente, así como una función de búsqueda.



La figura muestra las imágenes de un documento en la paleta **Imágenes**: como miniaturas con nombre (1) y como miniaturas con nombre, fecha de modificación, tamaño de archivo y modelo de color (2). La visualización se elige con los botones situados en la parte superior izquierda de la paleta y el tamaño de las miniaturas, con el control deslizante.

Buscar imágenes:

1. Elija **Ventana > Imágenes**.
2. Haga clic en el icono **Búsqueda Imágenes**.
3. Seleccione en la lista la fuente de búsqueda que desee. El programa siempre busca en una sola fuente:
   - **Carpeta** — Busca en cualquier carpeta. Haga clic en el botón **...** para seleccionar la carpeta.
   - **Unidades** — La lista muestra las unidades de su ordenador, así como las unidades virtuales en las que se puede realizar una búsqueda.
4. Introduzca los criterios de búsqueda. Los siguientes criterios están disponibles para las carpetas y unidades de su ordenador:
   - **Nombre del archivo** — Parte del nombre del archivo, opcionalmente con una extensión (por ejemplo, *.tif). Si no se introduce nada, el programa busca todos los archivos de imagen que pueda importar.
   - **Subcarpeta** — También busca en las subcarpetas.
   - **Desde** y **Hasta** — Período en el formato DD.MM.AAAA en el que debe estar comprendida la fecha del archivo de imagen. Por defecto, el período abarca los últimos cinco años.
   - **Palabra clave** — Solo busca imágenes JPEG cuyas palabras clave IPTC contengan ese término.
5. Haga clic en **Buscar**.

La paleta muestra las imágenes encontradas página por página en la pestaña **Resultados de la búsqueda**. Con los iconos de flecha puede desplazarse de una página a otra. Arrastre una imagen a la página del documento o a un objeto de imagen para importarla.

> *Nota: Para realizar la búsqueda es necesario el AddIn* **Búsqueda Imágenes**. *El programa crea la lista de fuentes de búsqueda al iniciarse; las unidades que se configuren posteriormente solo aparecerán tras reiniciar el programa.*

Buscar imágenes en bases de datos de imágenes:

Para una base de datos de imágenes, debe configurar una unidad virtual en **Preferencias**, en la sección **Discos**. Consulte la sección Discos del capítulo Preferencias. Si selecciona dicha unidad como fuente de búsqueda, la paleta mostrará los criterios de búsqueda de la base de datos correspondiente:

- Canto — **Catálogo**, **Búsqueda rápida** y los campos en los que se pueden realizar búsquedas del catálogo seleccionado, así como **Ordenar según** y **Orden**.
- ResourceSpace — **Buscar**, **Colección**, **Resource**, listas de selección para las etiquetas de la base de datos, así como **Orden**.
- SixOMC — **Biblioteca**, los campos de búsqueda de la biblioteca seleccionada, por ejemplo **Nombre de archivo**, **Título** y **Palabras clave**, así como **Ordenar según** y **Orden**.
- Mediamid — **Tipo** con las variantes **Búsqueda rápida** (campo **Texto**) y **Búsqueda Extendida** (campos **Título y descripción**, **Número de archivo** y **Palabras clave**).
- 123RF — **Palabra clave**, **Excluye**, **Ordenar por**, **Orientación**, **Tipo de medio** y **Género de personas**, así como las opciones **Cortar**, **Sin Editorial** y **Sin Desnudo**.

El programa obtiene los nombres de los catálogos, las bibliotecas y los campos de la base de datos correspondiente. Las imágenes encontradas se colocan en el documento arrastrándolas y soltándolas, al igual que el resto de resultados de búsqueda.

> *Nota: Las unidades requieren el complemento de la base de datos correspondiente. Para los complementos Canto, SixOMC y Mediamid se necesita además una licencia. El complemento 123rf configura por sí mismo la unidad para 123RF; las imágenes de 123RF se compran con Puntos VIVA.*

Mostrar la información meta de las imágenes:

1. Elija **Ventana > Imágenes**.
2. Elija **Mostrar información del Meta** en el menú contextual de la paleta. El comando está disponible en el menú contextual si no hay ninguna imagen seleccionada en la paleta.
3. Elija una imagen.

La paleta muestra la metainformación de la imagen seleccionada en la zona inferior, dividida en entradas EXIF e IPTC. Con la opción **Ocultar la información Meta** del menú contextual, puede volver a ocultar esa zona. El cuadro de diálogo de importación también muestra la metainformación del archivo seleccionado.

El AddIn **Metadata** lee los datos EXIF de los archivos JPEG. El programa muestra los siguientes datos: **Fabricante de la cámara**, **Modelo de cámara**, **Fecha y hora**, **Ancho**, **Alto**, **Orientación**, **Espacio de color**, **Flash**, **Distancia focal**, **Tiempo de exposición**, **Número f**, **Sensibilidad ISO**, **Programa de exposición**, **Compensación de la exposición**, **Modo de medición**, **Balance de blancos**, **Distancia**, **Ancho del CCD**, **Brillo**, **Nivel de compresión**, **Resolución horizontal**, **Resolución vertical**, **Unidad de resolución**, **Resolución X del plano focal**, **Resolución Y del plano focal**, **Unidades del plano focal**, **Proceso JPEG**, **Comentario** y **Versión Exif**.

El complemento también lee las entradas IPTC, como por ejemplo las palabras clave, de los archivos JPEG. El programa muestra los nombres de los campos en inglés (por ejemplo, Keywords). En el caso de las imágenes procedentes de bases de datos, la paleta muestra además las entradas de la base de datos.

Incrustar imágenes

Puede incrustar imágenes en el documento. Por defecto, la aplicación sólo guarda en el documento una vista previa de las imágenes originales utilizadas y un enlace (ruta) a las imágenes originales. Incrustar imágenes es útil si desea asegurarse de que se puede realizar una salida de alta resolución para la impresión aunque no se tenga acceso a las imágenes originales.

Especialmente cuando se editan documentos en equipo, existen varias estrategias para incrustar imágenes. Para ello, el programa ofrece varias opciones:

- La incrustación general de todas las imágenes utilizando la opción **Incrustar todas las imágenes utilizadas** en las **Preferencias**.
- La incrustación selectiva o la exclusión selectiva de imágenes individuales utilizando la opción **Incrustar** de la paleta **Módulo**.

La opción **Incrustar todas las imágenes utilizadas** básicamente incrusta en el documento todas las imágenes originales utilizadas en el documento. Consulte las notas de la sección Preferencias.

> *Nota: En la Free Edition, la opción* **Incrustar todas las imágenes utilizadas** *no está disponible.*

Sin embargo, dependiendo del número y tamaño de las imágenes, esta opción puede aumentar significativamente el tamaño del documento. Esto ralentiza la apertura de documentos en una aplicación web, por ejemplo. Por lo tanto, puede tener sentido incrustar sólo ciertas imágenes o excluir ciertas imágenes de la incrustación. La estrategia que tenga más sentido dependerá de quién imprima o exporte los documentos como PDF una vez terminados.

Usted imprime o exporta

Si crea una plantilla (álbum de fotos, folleto) en la que usuarios externos importan imágenes, puede tener sentido incrustar sólo las imágenes de esos usuarios si usted imprime o exporta ese documento como PDF una vez terminado. En este caso, puede utilizar las preferencias para incrustar todas las imágenes, pero excluir las imágenes que ha importado usted.

Los usuarios externos imprimen o exportan

Si crea una plantilla (álbum de fotos, folleto) en la que los usuarios externos importan imágenes, puede ser útil incrustar sólo sus imágenes cuando los usuarios externos impriman el documento o lo exporten como PDF una vez finalizado. En este caso, sólo tiene que asegurarse de que se incrustan las imágenes que ha importado usted.

Excluir determinadas imágenes

1. Elija **Editar > Preferencias > Páginas & Objetos** y luego **Incrustar Todas las Imágenes Utilizadas** para incrustar todas las imágenes.
2. Importe una imagen o haga clic en una imagen existente.
3. Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Ventana > Módulo** y, a continuación, **Incrustar > Nunca** si no desea incrustar nunca la imagen, independientemente de la configuración de las preferencias.
- Elija **Ventana > Módulo** y, a continuación, **Incrustar > Por defecto** si desea que la incrustación siga los valores predeterminados.

> *Importante: Si elimina la incrustación de todas las imágenes o de imágenes individuales, debe actualizar el enlace a la imagen original si la ruta de la imagen original ha cambiado desde la incrustación. Consulte las notas sobre la opción* **Administrar imágenes** *en las secciones* Impresión *y* Trabajar con imágenes *y sobre las opciones* **Incrustar todas las imágenes utilizadas** *y* **Rutas de búsqueda** *en la sección* Preferencias.

Incrustar sólo imágenes específicas

1. Importe una imagen o haga clic en una imagen existente.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Ventana > Módulo** y, a continuación, **Incrustar > Siempre** si desea que la imagen se incruste siempre, independientemente de la configuración de las preferencias.
   - Elija **Ventana > Módulo** y, a continuación, **Incrustar > Por defecto** si desea que la incrustación se base en la configuración de las preferencias.

Texto alternativo para imágenes

Para los archivos PDF accesibles, describa las imágenes con un texto alternativo que leen en voz alta los lectores de pantalla, o márquelas como elemento decorativo. Para ello, seleccione el objeto de imagen y, a continuación, **Objeto > Opciones de exportación**. En **Etiqueta (Tag)**, elija **Gráfico (Figure)** e introduzca la descripción en el campo **Texto alternativo**, o elija **Elemento decorativo (Artefacto)**. Con **Describir con VIVA AI**, VIVA IA escribe el texto alternativo en el idioma del objeto o en el idioma principal del documento y ajusta la etiqueta a **Gráfico (Figure)**; el texto sigue siendo editable. El uso se factura en Puntos VIVA y requiere que VIVA IA esté activada en las Preferencias, en **IA**. Si la etiqueta de una imagen está ajustada en **Automático**, el programa utiliza su nombre de archivo como texto alternativo.

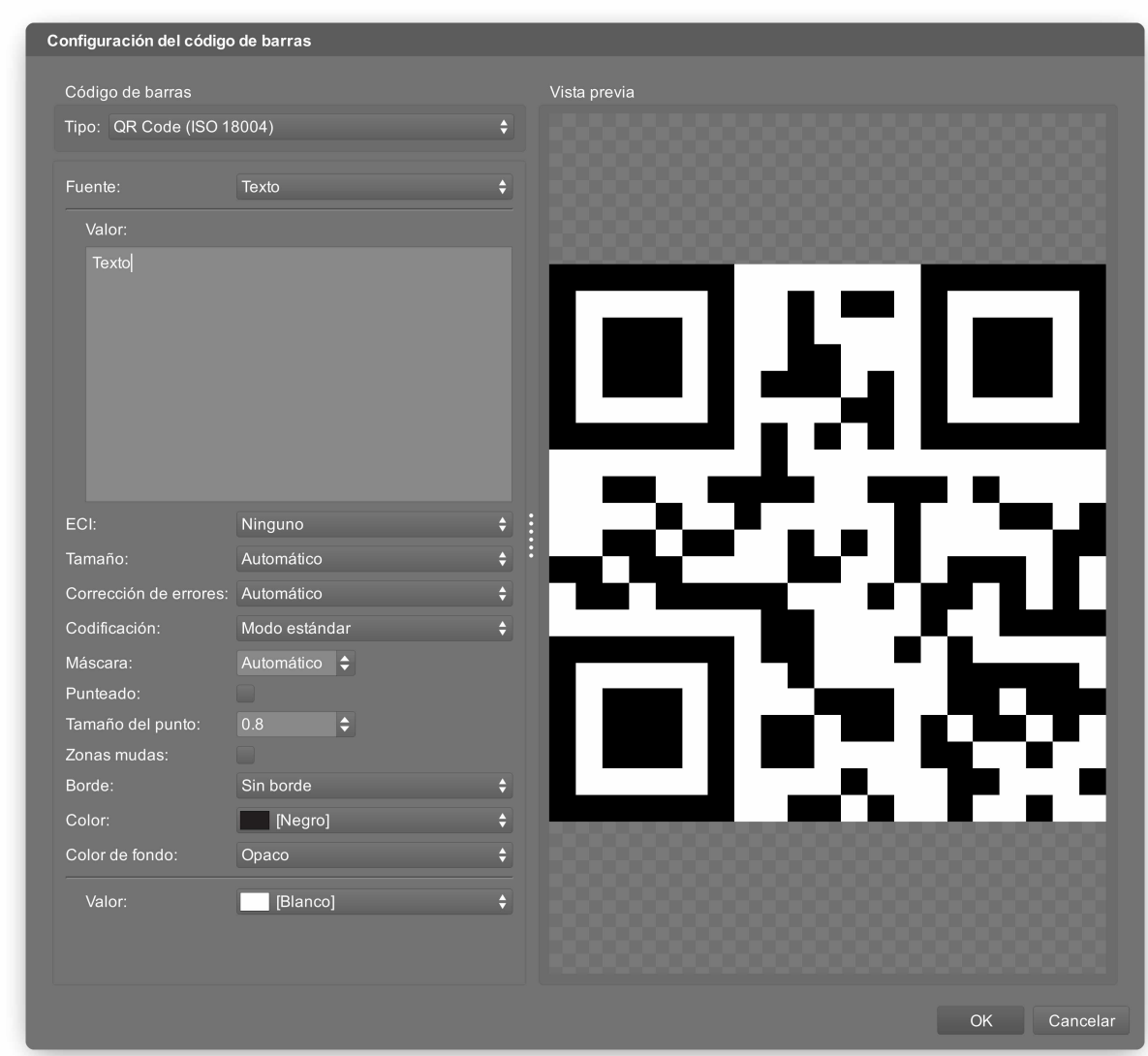
La paleta **Comprobación de accesibilidad** (menú **Ventana**) muestra los gráficos sin texto alternativo y las imágenes con el nombre de archivo como texto alternativo. Encontrará más información en el capítulo Exportación y en el capítulo Trabajar con VIVA IA, sección Descripción de imágenes con VIVA IA.

Trabajar con Códigos

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con Códigos

Puede crear más de 50 códigos diferentes. El programa genera automáticamente un PDF basado en las entradas y los ajustes y lo coloca en el objeto de imagen. Independientemente de la configuración en las preferencias, el PDF del código se incrusta automáticamente en el documento. Por lo tanto, también aparece en Administrar imágenes y en la paleta Imágenes.



Nota: El código es una imagen vectorial que se puede ampliar y escalar a voluntad. Esto también se aplica si la imagen o el objeto de imagen se copia en otro documento. Al ampliar la vista, el programa vuelve a calcular la visualización en segundo plano y muestra el código con nitidez; hasta entonces aparece la vista previa guardada, que en algunos casos puede verse pixelada.

Nota: Según la edición y la licencia, no todos los códigos están disponibles en el menú emergente **Tipo**. *Sin licencia para el AddIn Barcode, el programa solo ofrece una parte de los códigos, entre ellos el QR Code. En la Free Edition, el comando* **Objeto > Código** *no está disponible.*

Creación de Códigos

1. Cree un objeto de imagen rectangular o seleccione un objeto de imagen existente. Si selecciona una forma diferente para el objeto de imagen, existe el riesgo de que el código quede cortado y, por tanto, sea inútil.
2. Elija **Objeto > Código** en el menú.
3. Seleccione el código deseado en el menú emergente **Tipo**.
4. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente **Fuente** e introduzca los datos en el campo **Valor** o en los campos de la opción correspondiente. En el QR Code y en el Aztec Code están disponibles todas las opciones; en los demás códigos, solo **Texto**:
   - **Texto** — Introduzca el texto deseado o los números que espera el código. Observe la vista previa que se actualiza después de cada carácter. Si introduce demasiados datos o datos no válidos, aparecerá un mensaje de error en la vista previa. En este caso, borre los últimos datos introducidos hasta que aparezca un resultado válido.
   - **URL** — Introduzca una dirección de Internet (URL).
   - **SMS** — Introduzca un número de teléfono en el campo **Número** y un texto para el SMS en el campo **Mensaje**.
   - **Teléfono** — Introduzca un número de teléfono.
   - **Correo electrónico** — Introduzca una dirección de correo electrónico válida.
   - **vCard** — Introduzca todos los datos de una tarjeta de visita virtual (vCard).
5. A continuación, seleccione otras opciones en función del tipo seleccionado. Pueden incluir información sobre el tamaño, la corrección de errores o la codificación de datos, por ejemplo **Modo de datos GS-1** en el QR Code, en Data Matrix y en el Aztec Code o **GS1-128** en Code 128, además de **Visualización de texto** y **Fuente** para el texto bajo los códigos de barras, así como **Zonas de silencio** y **Borde**. Sólo debe cambiar estos ajustes si conoce el significado de las opciones. De lo contrario, utilice la configuración predeterminada.
6. Opcionalmente, elija **Color** para especificar un color para el código. El color por defecto es «[Negro]».
7. Opcionalmente, en **Color de fondo**, elija la opción **Opaco** y un color en el campo **Valor** para especificar un color de fondo para el código. El color por defecto es «[Blanco]». Elija **Transparente** si no desea un color de fondo. El color de fondo es independiente del color de relleno del objeto.
8. Confirme la entrada.

Editar código

1. Seleccione el objeto de imagen con el código.
2. Elija **Objeto > Código** en el menú.
3. Realice los cambios deseados.
4. Confirme la entrada.



Trabajar con Tablas

Versión 12 — 24 de noviembre de 2026

Trabajar con Tablas

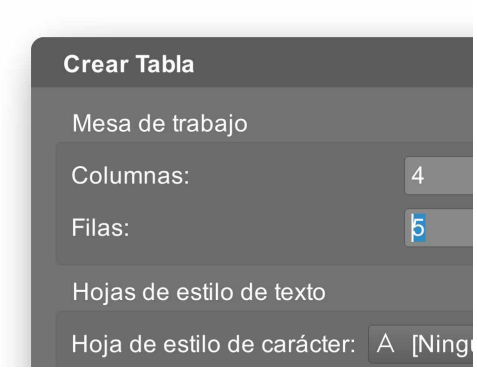
Una tabla es una colección y visualización de texto, imágenes y objetos gráficos en forma de filas, columnas y celdas. Todas las celdas horizontales se ven como filas, mientras que todas las celdas verticales se ven como columnas. Cada celda puede ser (o contener) un texto, una imagen, una tabla o un objeto gráfico. El programa ofrece amplias funciones para la creación, gestión y visualización de objetos de tabla. A continuación se ofrece un breve resumen:

- Una tabla puede tener cualquier número de filas y columnas.
- Una celda de tabla puede contener texto, una imagen, otra tabla, un objeto gráfico o un grupo de objetos.
- Las celdas de una tabla pueden extenderse sobre varias columnas y filas.
- Las anchuras y alturas de todas las columnas y filas de la tabla pueden ser fijas o variables. Con valores variables, la anchura y la altura se orientan en función del contenido de la celda.
- Las columnas, filas y celdas de la tabla pueden tener líneas separadoras, colores de fondo y hojas de estilo individuales.
- Una celda puede tener diferentes sangrías en cada lado.
- El contenido de la celda puede girarse en pasos de 90 grados.

Crear Tablas

Crear un objeto tabla

1. Elija la herramienta **Tabla** en la **Barra de herramientas**.
2. Haga clic en la posición en la que debe mostrarse el objeto y mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Manteniendo pulsado el botón del ratón, arrástrelo en cualquier dirección.
4. Suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga la **Anchura** deseada.
5. Defina el número de **columnas** y **filas** necesarias en el cuadro de diálogo **Crear Tabla**.
6. Si ya se han creado hojas de estilo predeterminadas de **Carácter**, **Párrafo** y **Diseño** para **Celda**, éstas pueden definirse ahora en el cuadro de diálogo.



7. Confirme la entrada.

La tabla se mostrará ahora con el número de columnas y filas que haya establecido. Se aplicarán los siguientes ajustes por defecto:

- La altura de la tabla, que aparece como ajuste manual en la paleta **Módulo** en modo Objeto o Tabla, es **automática**.
- El ancho de columna se ajustará a **Manual**. Al mismo tiempo, el programa calcula el ancho de columna para que todas las columnas tengan el mismo ancho.
- La altura de fila, que aparece como ajuste manual en la paleta **Módulo** en modo Objeto o Tabla, también es **automática**. Aquí el programa reconoce una altura mínima para todas las filas y calcula una altura inicial para el objeto de tabla.
- El contenido de todas las celdas se establece como **Texto**.
- A todas las celdas de Texto se les asignarán las Hojas de Estilo definidas en el diálogo **Crear Tabla**.
- Todas las filas, columnas y celdas son transparentes y el objeto tabla tiene un marco.
- Las líneas separadoras entre columnas y filas están desactivadas.

Seleccionar filas, columnas y celdas de una tabla

Para seleccionar filas, columnas y celdas, debe activar el modo tabla.

Activar el modo Tabla

1. Mueva el puntero del ratón sobre la tabla hasta que aparezca el **puntero de la tabla** (una cruz blanca).
2. Pulse el botón del ratón. Cuando se activa el modo **Tabla**,
   - se mostrará el menú **Tabla**,
   - la paleta **Módulo** cambiará al modo **Tabla**,
   - la paleta **Acceso Rápido** pasará al modo **Tabla**,
   - se marcará la celda correspondiente,
   - aparecerán barras a la izquierda y en la parte superior del objeto de tabla. Los números de fila se muestran a la izquierda, mientras que a las columnas se les asignan letras.

Para activar el modo de tabla para un objeto de tabla que forma parte de un grupo, el modo de grupo debe estar desactivado a menos que desee desagrupar el grupo.

Salir del modo Tabla

Elija una de las siguientes opciones para salir del modo Tabla:

- Haga clic en una celda no seleccionada.
- Sitúe el puntero del ratón en el **marco del objeto** para seleccionar el objeto de la tabla y pulse el botón del ratón cuando aparezca el **puntero gráfico**.
- Haga clic en el **botón de selección de objetos** (círculo gris en la parte inferior izquierda del objeto que muestra un puntero gráfico).
- Mantenga pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac) y haga clic con el botón del ratón en cualquier lugar de la superficie de la tabla.
- Haga clic en cualquier lugar de la ventana del documento donde no haya ningún objeto.

Seleccionar una celda de la tabla

1. Sitúe el puntero del ratón en el borde de la celda hasta que aparezca el **puntero de la Tabla** (una cruz blanca).
2. Haga clic una vez.
3. Si es necesario, utilice las **teclas de flecha** para navegar y seleccionar la celda deseada.

Seleccionar varias celdas de la tabla

1. Active el modo Tabla como se ha descrito anteriormente.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastre el ratón sobre varias celdas de la tabla conectadas.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** y haga clic en celdas adicionales para seleccionar varias celdas conectadas o desconectadas.

Seleccionar una o varias filas de la tabla

1. Active el modo Tabla.
2. Sitúe el puntero del ratón en la barra de filas de la izquierda, de modo que el puntero del ratón se transforme en una flecha.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic para seleccionar una fila individual.
   - Manteniendo pulsado el botón del ratón, arrástrelo sobre varias filas conectadas entre sí.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** y haga clic en filas adicionales para seleccionar varias filas conectadas o desconectadas.

Seleccionar una o varias columnas de la tabla

1. Active el modo Tabla.
2. Sitúe el puntero del ratón en la barra de columnas de la parte superior, de modo que el puntero del ratón se transforme en una flecha.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Cpara seleccionar una columna individual.

- Manteniendo pulsado el botón del ratón, arrástrelo sobre varias columnas conectadas entre sí.
- Mantenga pulsada la tecla **Mayús** y haga clic en columnas adicionales para seleccionar varias columnas conectadas o desconectadas.

> *Consejo: Si durante la selección mantiene pulsada la tecla* **Mayús***, puede seleccionar filas, columnas y celdas simultáneamente.*

Anchura y altura de la tabla, anchura de columna y altura de fila

Anchura de la tabla

La anchura del objeto tabla viene determinada por la suma de todas las anchuras de columna, más una posible anchura de línea para el marco del objeto. Puede determinarse mediante un valor numérico o porcentual.

Tabla Anchura con entradas numéricas de anchura

1. Si modifica la anchura de una tabla de forma interactiva con entradas numéricas de anchura (tiradores de tamaño/selección) o con el cuadro de diálogo, la anchura de las columnas se adaptará proporcionalmente (aumentará o disminuirá).
2. Sin embargo, si la tabla tiene al menos una columna con una anchura de columna porcentual, el cambio en la anchura de la tabla sólo afectará a las columnas con una anchura porcentual. Las columnas con una anchura fija mantendrán su anchura.
3. Si en el caso 2 la anchura de la tabla se reduce hasta el punto en que es menor que la suma de las columnas con anchuras numéricas (en este caso todas las columnas con una anchura de columna porcentual ya se han reducido al mínimo), entonces las columnas con anchuras numéricas también se reducirán proporcionalmente.

Ancho de tabla con entradas de ancho porcentual

1. La anchura de una tabla con un porcentaje de anchura como objeto independiente viene determinada por el diseño.
2. La anchura de una tabla con una anchura porcentual como objeto flotante en el texto viene determinada por la anchura del objeto de texto, el objeto o columna de diseño y los atributos del texto (sangrías, etc.).
3. Si cambia la anchura de una tabla que tiene una anchura porcentual de forma interactiva (tiradores de selección/tamaño), cambiará a una tabla con anchura numérica. Las anchuras de columna se comportarán entonces exactamente igual que para una tabla con anchura numérica (véase la sección anterior).

Ancho de columna

Ancho de columna en una tabla (general)

1. Puede establecer el ancho de columna en un valor fijo, tanto interactiva como manualmente.

2. Los cambios interactivos en el ancho de una columna siempre tienen efecto en la columna situada a la izquierda del cursor.
3. Si modifica interactivamente la anchura de una columna porcentual, ésta se transformará automáticamente en una anchura de columna manual. Para esto se aplican las mismas reglas que en el ejemplo anterior.

Ancho de columna en una tabla con ancho numérico

1. Si cambia la anchura de la columna interactivamente con la herramienta de doble flecha en la CABECERA de una tabla, el cambio afectará a la anchura de la propia columna y también a la anchura de la tabla, si ésta tiene una anchura fija y todas sus columnas también tienen anchuras fijas.
2. Si modifica la anchura de la columna mediante el cuadro de diálogo, el punto 1 surtirá efecto.
3. Si cambia el ancho de columna interactivamente con la herramienta de doble flecha en la FILA de una tabla, el cambio afectará sólo a las columnas izquierda y derecha.El ancho de la tabla se mantiene en TODOS los casos, independientemente de si la tabla tiene un ancho fijo o porcentual.
4. Si la tabla tiene al menos una columna con una anchura porcentual, entonces los cambios de anchura en el diálogo tienen efecto proporcional sólo en las columnas con una anchura porcentual. Las columnas con anchura fija y la anchura de la tabla permanecen inalteradas.

Ejemplo

Ancho de la tabla: 150 mm

Columna 1: 100% (=50 mm)

Columna 2: 50 mm

Columna 3: 50 mm

- Si la anchura de la columna 2 se modifica interactivamente con la herramienta de flecha doble en la CABECERA de columna, la relación entre las columnas 2 y 3 también cambia: Si la anchura de la columna 2 se aumenta interactivamente a 80 mm, la anchura de la columna 3 se reducirá a 20 mm.
- Si la anchura de la columna 2 se modifica manualmente con el cuadro de diálogo o la paleta, la relación entre la columna 2 y las columnas 1 y 3 también cambia: Si se aumenta la anchura de la columna 2 a 80 mm, la anchura de la mesa aumentará en 30 mm. El valor “100%” de la columna 1 y el valor “50 mm” de la columna 3 se mantienen.
- Si todas las columnas se ajustan a una anchura fija, la anchura de la tabla cambia en consecuencia.
- Si todas las columnas están ajustadas a una anchura porcentual, la anchura de la tabla se mantiene. Las anchuras de las columnas se reparten por igual.

Anchura de columna en una tabla con anchura porcentual

1. En una tabla con anchura porcentual, cambiar la anchura de la columna NO influye en la anchura de la tabla.
2. Si la tabla sólo tiene columnas con anchuras fijas, estas entradas se modificarán para adaptarse a la anchura porcentual de la tabla.

Ejemplo
Ancho de la tabla: 100% (= 150 mm)

Columna 1: 50 mm

Columna 2: 50 mm

Columna 3: 50 mm

De este modo, todos los valores introducidos se ajustan automáticamente a 50 mm y se muestran como tales.

- Si se modifica interactivamente la anchura de la columna 1, la columna 2 a su derecha cambiará en consecuencia: Si se cambia la anchura de la columna 1 a 80 mm, la anchura de la columna 2 se reducirá a 20 mm.
- La anchura de la columna 1 o 2 puede aumentarse hasta un máximo de 99,002 mm (100 menos la anchura mínima de 0,998 mm).

3. Si se modifica la anchura de una o varias columnas mediante el cuadro de diálogo, el programa intenta ordenar estas entradas según la prioridad más alta. El espacio sobrante se aplicará porcentualmente a las columnas restantes.

Ejemplo
Ancho de la tabla: 100% (= 150 mm)

Columna 1: 50 mm

Columna 2: 50 mm

Columna 3: 50 mm

- Si introduce una anchura de 100 mm para la columna 1, la entrada se reducirá a 75 mm automáticamente. Las entradas de las columnas 2 y 3 se reducirán automáticamente a 37,5 mm.
- Si introduce una anchura de 200 mm para la columna 1, la entrada se reducirá automáticamente a 100 mm. Las entradas para las columnas 2 y 3 se reducirán automáticamente a 25 mm.
- Si introduce una anchura de 90 mm para las columnas 1 Y 2, las entradas para ambas columnas se reducirán automáticamente a 58,696 mm. La entrada de la columna 3 se reducirá automáticamente a 32,609 mm.
- Si introduce una anchura de 30 mm para la columna 1, la entrada se incrementará automáticamente a 34,615 mm. Las entradas para las columnas 2 y 3 se incrementarán automáticamente a 57,692 mm.
- Si introduce una anchura de 30 mm para la columna 1 Y la columna 2, la entrada se incrementará automáticamente a 40,909 mm. La entrada de la columna 3 se reducirá automáticamente a 68,182 mm.
- Si aumenta la anchura de la columna 1 a 100 mm, las anchuras de las columnas 2 y 3 se reducirán a 25 mm.
- Si aumenta la anchura de la columna 1 a 200 mm, las anchuras de las columnas 2 y 3 se reducirán ambas a la anchura mínima de 1 mm. Todos los valores introducidos superiores a 148 mm (150 mm menos 2 x 1 mm de anchura mínima) se mostrarán automáticamente como 148 mm.

- Si aumenta las anchuras de las columnas 1 Y 2 a 90 mm, la anchura de la columna 3 se reducirá a la anchura mínima (por ejemplo, 1 mm). Todos los valores introducidos superiores a 74,5 mm (75 mm - (2 / 1 mm)) se mostrarán automáticamente como 74,5 mm.
- Si reduce la anchura de la columna 1 a 30 mm, las anchuras de las columnas 2 y 3 aumentarán a 60 mm.
- Si reduce las anchuras de las columnas 1 Y 2 a 30 mm, la anchura de la columna 3 aumentará a 90 mm.

Ejemplo con diferentes anchuras fijas

Ancho de la tabla: 100% (= 150 mm)

Columna 1: 60 mm

Columna 2: 50 mm

Columna 3: 40 mm

- Si introduce una anchura de 100 mm para la columna 1, la entrada se reducirá automáticamente a 78,947 mm. La anchura de la columna 2 se reducirá proporcionalmente a 39,474 mm y la anchura de la columna 3 se reducirá proporcionalmente a 31,579 mm.
- Si aumenta la anchura de la columna 1 a 100 mm, la anchura de la columna 2 se reducirá proporcionalmente a 27,777 mm y la anchura de la columna 3 se reducirá proporcionalmente a 22,222 mm.

Altura de la tabla

La altura de un objeto de tabla se calcula a partir de la suma de todas las alturas de fila, más un posible ancho de línea para el marco del objeto.

Puede definir la altura de la tabla interactivamente con los tiradores de tamaño del objeto, o numéricamente con el diálogo o la paleta. Si cambia la altura del objeto, los valores de las alturas de las filas cambiarán automáticamente en proporción.

Altura de fila

1. Puede definir la altura de la fila interactivamente con el puntero de doble flecha o manualmente con el cuadro de diálogo o la paleta.
2. La altura de la fila SIEMPRE tiene un valor. Este valor puede tener el sufijo **Exacto** o **Mínimo**.
3. **Exacto** significa que la altura de la fila siempre es la misma y no cambia. Las filas con la opción **Exacto** no tienen altura mínima y también pueden aceptar el valor “0”. Las celdas del tipo **Texto** con la opción **Exacto** se comportan exactamente igual que los objetos de texto normales, es decir, cuando hay un **Sobreexceso** se mostrará un símbolo de sobreexceso.
4. **Mínimo** (valor por defecto para todas las filas) significa que la altura de la fila se calcula a partir del contenido de la celda más alta, pero en ningún caso será inferior al valor definido. Por lo tanto, ¡la altura real de una fila puede ser mayor que el valor del campo **Alto de Fila**! Esto es particularmente cierto si el valor del **Alto de Fila** es menor que el tamaño de la fuente en una celda de texto de la fila. No importa si hay texto en las celdas de texto. La altura viene determinada por la fuente y el tamaño

de fuente seleccionados. Por tanto, la altura de un objeto de tabla sólo puede reducirse hasta el punto en que pueda mostrarse al menos una línea de texto en las celdas de texto.

5. La modificación interactiva del alto de fila afecta siempre a la fila situada por encima del cursor. La acción sólo cambia el valor, no el sufijo (**Exacto** o **Mínimo**).

Edición de filas y columnas de una tabla

Definir el alto de fila y el ancho de columna

Puede definir la altura de las filas y la anchura de las columnas de forma interactiva o mediante cuadros de diálogo.

Defina el alto de fila o el ancho de columna de forma interactiva

1. Active el modo Tabla.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Sitúe el puntero del ratón sobre una **línea separadora de columnas de la barra de columnas** hasta que el puntero del ratón se transforme en una flecha doble.
   - Sitúe el puntero del ratón sobre una **línea separadora de columnas de la columna** hasta que el puntero del ratón se transforme en una flecha doble.
   - Sitúe el puntero del ratón en una **línea separadora de filas de la barra de filas** o en la fila hasta que el puntero del ratón se transforme en una flecha doble.
3. Mantén pulsado el botón del ratón.
4. Con el botón del ratón pulsado, arrastre el ratón en la dirección deseada para aumentar o reducir la **altura de la fila** o la **anchura de la columna**.

> *Nota: Si modifica la anchura de la columna con el puntero del ratón en la barra de columnas, la anchura de la tabla se modificará al mismo tiempo. Si modifica la anchura de la columna con el puntero del ratón en la columna, sólo se modificará la anchura de la columna y se conservará la geometría de la tabla.*

Definir numéricamente el alto de fila o el ancho de columna

1. Active el modo Tabla.
2. Seleccione una celda de la línea o columna que desee modificar.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Tabla > Ajustes de la columna y fila** en el menú o **Ajustes de la columna y fila** en el menú contextual.
   - Seleccione la pestaña **Columna/Fila** en la paleta **Módulo**.
   - Seleccione los menús emergentes y firlds adecuados en la paleta **Acceso Rápido**.
4. Elija una de las siguientes opciones en los campos **Anchura** (para columnas) y/o **Altura** (para filas):
   - **Manual** — Introduzca un valor en el campo de entrada si la columna debe tener una anchura fija.
   - **Porcentaje** — Introduzca un valor en el campo de entrada entre 1% y 20.000% si la columna debe tener una anchura proporcional.

- **Exacto** — Introduzca un valor en el campo de entrada si la fila debe tener una altura fija.
- **Mínimo** — Introduzca un valor en el campo de entrada si la fila debe tener una altura mínima.

> *Notas sobre la anchura y la altura de filas y columnas*
>
> - *Las entradas en los campos de altura de fila y anchura de columna pueden hacerse manualmente, o puede hacer clic en las flechas del contador hacia arriba o hacia abajo.*
> - *Todos los cambios provocarán un aumento o una disminución del tamaño del objeto de tabla.*
> - *Mediante cambios en el ancho de columna puede ocurrir que las columnas sean difíciles de ver. El ancho de columna tiene un mínimo por defecto de 1mm. Esto garantiza que la columna sea siempre visible y seleccionable. En este caso, puede aumentar el tamaño del objeto de tabla o cambiar la configuración de la columna o, por supuesto, eliminar la columna.*
> - *La altura de la fila tiene un mínimo por defecto que se mantendrá para cada entrada. Esto garantiza que la fila sea siempre visible y seleccionable.*
> - *Los valores porcentuales deben ser calculados por el usuario. Si, por ejemplo, la anchura de una tabla con tres columnas debe repartirse en una proporción de 3:1:1, las anchuras de las columnas deben introducirse como 60%, 20% y 20% respectivamente, de modo que la suma de las tres sea 100%.*

Insertar/Añadir filas y columnas

Puede insertar filas y columnas sueltas en el centro de la tabla o añadir varias filas en la parte inferior o columnas a la derecha.

Insertar columnas

1. Active el modo Tabla.
2. Elija una columna anterior o posterior a la que se insertarán las nuevas columnas.
3. Marque/seleccione toda la columna como se ha descrito anteriormente.
4. Seleccione **Tabla > Insertar Columna** en el menú o **Insertar Columna** en el menú contextual.
5. Elija el número de columnas que desea insertar.
6. Elija la opción **Izquierda** o **Derecha**.
7. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Ampliar Geometría de la Tabla** — Aumenta la anchura del objeto tabla.
   - **Conservar Geometría de la Tabla (si es posible)** — La anchura del objeto de tabla no aumentará a menos que sea absolutamente necesario.
8. Confirme la entrada.

Insertar filas

1. Active el modo Tabla.
2. Elija una fila anterior o posterior a la que se insertarán las nuevas filas.
3. Marque toda la fila como se ha descrito anteriormente.
4. Elija **Tabla > Insertar Fila** en el menú o **Insertar Fila** en el menú contextual.
5. Elija el número de filas que desea insertar.
6. Elija **Antes** o **Después**.

7. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Ampliar Geometría de la Tabla** — Aumenta la anchura del objeto tabla.
   - **Conservar Geometría de la Tabla (si es posible)** — La altura del objeto de tabla no aumentará a menos que sea absolutamente necesario.
8. Confirme la entrada.

> *Nota: Si elige la opción* **Izquierda** *(columnas) o* **Antes** *(filas), la(s) nueva(s) columna(s) o fila(s) asumirá(n) los atributos de las marcadas. Las opciones alternativas crean columnas/filas sin atributos.*

Añadir filas y/o columnas en la parte derecha o inferior de la tabla

1. Active el modo Tabla.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Tabla > Configuración de la tabla** en el menú o **Configuración de la tabla** en el menú contextual y aumente el número de columnas y/o filas.
   - Elija la pestaña **Tabla** en la paleta **Módulo** y aumente el número de columnas y/o filas.
   - Aumente el número de columnas o filas en la paleta **Acceso Rápido**.
3. Confirme la entrada.

Borrar/eliminar una columna o una fila

1. Active el modo Tabla.
2. Seleccione la fila o columna que desea eliminar.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Seleccione **Tabla > Borrar Fila** o **Tabla > Borrar Columna** en el menú o **Borrar Fila** o **Borrar Columna** en el menú contextual.

Borrar/Eliminar filas y/o columnas de la parte derecha o inferior de la tabla

1. Active el modo Tabla.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Tabla > Configuración de la tabla** en el menú o **Configuración de la tabla** en el menú contextual y reduzca el número de columnas y/o filas.
   - Elija la pestaña **Tabla** en la paleta **Módulo** y reduzca el número de columnas y/o filas.
   - Reduzca el número de columnas o filas en la paleta **Acceso Rápido**.
3. Confirme la entrada.

Edición de las celdas de una tabla

Ampliar celdas

Puede extender celdas a filas y columnas vecinas para crear una gran celda. Esta opción es especialmente útil si, por ejemplo, desea crear cabeceras de tabla que se extiendan por varias columnas.

Ampliar celdas

1. Active el modo Tabla.
2. Seleccione una celda.
3. Seleccione la pestaña **Celda** en la paleta **Módulo**.
4. En los campos **Columnas** y **Filas** introduzca valores para definir por cuántas columnas y/o filas debe ampliarse la celda. Con esta función de ampliación el programa reconoce todas las columnas a la derecha y todas las filas por debajo de la celda seleccionada. La extensión máxima llega hasta la última columna y/o fila.

Combinar celdas

La función **Combinar Celdas** presenta otra posibilidad para ampliar celdas. Es posible que ya conozca esta función de MS-Excel u otro programa de cálculo de tablas.

Combinar celdas

1. Active el modo Tabla.
2. Marque varias celdas (al menos dos) en la fila o columna.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija una **Tabla > Combinar Celdas** en el menú o **Combinar Celdas** en el menú contextual.
   - Elija la pestaña **Celda** de la paleta **Módulo** y aumente el número de columnas o filas sobre las que se extiende la celda.
   - En la paleta **Acceso Rápido**, aumente el número de columnas o filas sobre las que se extiende la celda.

Dividir celdas combinadas

1. Active el modo Tabla.
2. Marque las celdas que se han combinado.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Tabla > Dividir celdas combinadas** en el menú o **Dividir celdas combinadas** en el menú contextual.
   - Elija la pestaña **Celda** de la paleta **Módulo** y reduzca a 1 el número de columnas o filas sobre las que se extiende la celda.
   - En la paleta **Acceso Rápido**, reduzca el número de columnas o filas sobre las que se extiende la celda.

> *Nota: Al separar las celdas, el contenido de las celdas situadas a la derecha o debajo de la primera celda se ajustará al contenido de la primera celda. Consulte la sección* **Contenido de la celda**.

Sangrías de celdas

Puede definir sangrías para cada celda de la tabla. Esta opción es especialmente útil si necesita definir un desplazamiento entre las líneas de separación y el contenido de la celda.

Definir sangrías de celda

1. Active el modo Tabla.
2. Seleccione una celda.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Tabla > Configuración Celdas** en el menú o **Configuración Celdas** en el menú contextual y, en la sección **Sangrías mínimas**, elija las opciones **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** o **Inferior** e introduzca el valor que desee para cada lado.
   - Elija la pestaña **Celda** en la paleta **Módulo** y en la sección **Sangrías mínimas**, elija las opciones **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** o **Inferior** e introduzca un valor según sea necesario para cada lado.
   - En la sección **Sangrías mínimas** de la paleta **Acceso Rápido**, elija las opciones **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** o **Inferior** e introduzca el valor necesario para cada lado.

Contenido de la celda

En una tabla recién creada, el contenido de todas las celdas se establece como **Texto**. Estas celdas se comportan como un único objeto de texto. Como con todos los objetos, puede cambiar el contenido de una celda en cualquier momento. Así, una celda puede contener una imagen o incluso otra tabla.

Definir el contenido de una celda

1. Active el modo Tabla.
2. Seleccione una celda.
3. Elija **Tabla > Contenido de Celda** en el menú o **Contenido de Celda** en el menú contextual.
4. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Ninguno** — La celda no tiene contenido. Sin embargo, una celda de este tipo puede contener cualquier objeto.
   - **Texto** — La celda puede contener texto. En una celda de texto tiene todas las opciones que están disponibles en un objeto de texto en modo Texto.
   - **Imagen** — La celda puede contener una imagen. En una celda de imagen tiene todas las opciones que están disponibles en un objeto de imagen en el modo Imagen.
   - **Tabla** — La celda contiene una tabla adicional. Para esta tabla son válidos todos los ajustes del modo Tabla, a excepción de la anchura y la altura, que se basan en la altura y la anchura de la celda.

Alineación en celdas

Puede definir una alineación horizontal y vertical para cada celda. Sin embargo, esta opción sólo tiene efecto en las celdas cuya opción de contenido sea **Ninguno**.

Definir la alineación de las celdas

1. Active el modo Tabla.
2. Seleccione una celda.
3. Elija una de las siguientes opciones:

- Seleccione **Tabla > Configuración Celdas** en el menú o **Configuración Celdas** en el menú contextual y elija **Izquierda**, **Centro** o **Derecha**, y/o **Superior**, **Centro** o **Inferior**.
- Elija la pestaña **Celda** en la paleta **Módulo** y elija **Izquierda**, **Centro** o **Derecha**, y/o **Superior**, **Centro** o **Inferior**.
- Elija las opciones **Izquierda**, **Centro** o **Derecha**, y/o **Superior**, **Centro** o **Inferior** de la paleta **Acceso Rápido**.

Definir la rotación de celdas

1. Active el modo Tabla.
2. Seleccione una celda.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Tabla > Configuración Celdas** en el menú o **Configuración Celdas** en el menú contextual y elija **0°**, **90°**, **180°** o **270°** en la sección **Rotación**.
   - Elija la pestaña **Celda** en la paleta **Módulo** y elija **0°**, **90°**, **180°** o **270°** en la sección **Rotación**.
   - Haga clic en una de las opciones de rotación **0°**, **90°**, **180°** o **270°** de la paleta **Acceso Rápido**.
4. Pruebe la misma opción con una celda de imagen para girar la imagen.

> *Nota: La rotación de la imagen en la paleta Módulo no tiene ningún efecto sobre una celda de imagen en una tabla. Para conseguir una rotación individual, debe colocar un objeto de imagen en una celda sin contenido (gráfico) y establecer la rotación deseada. Esto implica una gran cantidad de cálculos que ralentizarán el programa drásticamente, por lo que debería evitarse en la medida de lo posible.*

Introducir/importar texto en tablas

Cuando haya creado la tabla según sus necesidades, puede empezar a introducir el texto manualmente en las celdas. Tenga en cuenta que en las **Preferencias** (**Páginas & Objetos**, pestaña **Objetos**) la opción **Use la tecla tabulador para navegar en la tabla** está activada por defecto. Esto significa que la introducción de un tabulador hará que el cursor salte a la siguiente celda disponible.

Navegación en tablas

1. Asegúrese de que la opción del tabulador descrita anteriormente está realmente activada.
2. Haga clic en la primera celda de la tabla.
3. Navegue por la tabla del siguiente modo:
   - Pulse la **tecla Tab** para avanzar de izquierda a derecha.
   - Pulse **Mayús + Tab** para navegar hacia atrás.

Introducir texto en tablas

Puede escribir texto en cualquier celda de texto o grupo de celdas. Para ello debe activarse una única celda en modo Texto. Utilice las teclas **Tabulador** y **Mayús + Tabulador** para navegar entre celdas como se ha descrito anteriormente. Si rellena una celda con texto y continúa escribiendo, la altura de la fila y también la altura del objeto de la tabla aumentarán automáticamente para que nunca haya un exceso, SIEMPRE QUE la opción **Altura** de la fila esté establecida en **Mínimo**.

Importar texto en tablas

Puede importar texto en cualquier celda de texto o grupo de celdas. Para ello debe activarse una sola celda en modo Texto, o marcar varias celdas.

Importar texto a una celda

1. Mueva el ratón sobre la celda para que aparezca el puntero de texto (I-Beam).
2. Haga clic en la celda para que el cursor parpadee en ella.
3. Elija una opción adecuada para importar un archivo de texto:
   - Pulse **Ctrl + D** (Windows/Linux) o **Comando + D** (Mac).
   - Elija **Archivo > Importar**.
4. Elija un archivo *.txt- o un archivo *.rtf en el cuadro de diálogo.
5. Haga clic en **Abrir**. El texto se importará a la celda.

> *Nota: Cuando importe ficheros *.txt, el programa abrirá el diálogo* **Seleccionar Codificación Texto**. *En este cuadro de diálogo puede elegir la codificación del archivo de texto que desea importar.*
>
> *Cuando importe ficheros *.rtf cuyo texto tenga varios atributos, éstos también se importarán en la medida de lo posible.*
>
> *La altura de la fila y también la altura del objeto de la tabla aumentan automáticamente para que nunca haya un desbordamiento, SIEMPRE QUE la opción* **Alto de fila** *esté establecida en* **Mínimo**.

Puede importar texto separado por tabuladores a un objeto de tabla en la aplicación mediante el proceso **Copiar-Pegar**, de forma que las columnas y filas se rellenen, e incluso se añadan si es necesario.

Importar texto separado por tabuladores

1. Abra el archivo requerido en MS-Excel o en un editor de texto.
2. Marque todo el texto y elija el comando **Copiar**.
3. Vuelva a la aplicación y active el **modo Tabla** como se ha descrito anteriormente.
4. Seleccione/marque la celda donde comenzará el texto importado. Alternativamente, marque las celdas a tener en cuenta para la importación, o marque todas las celdas de la tabla.
5. Importe el texto copiado:
   - Pulse **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac).
   - Elija **Editar > Pegar** en el menú o **Pegar** en el menú contextual.
6. Elija una opción de cada una de las áreas **Celdas Fusionados/Contenido no Textual** y **Filas/Columnas Adicionales** en el cuadro de diálogo **Importar texto con tabulación**:
   - **Combinar & Supimir Contenido / Atención a la Tabla** — Define que sólo se importará texto suficiente para llenar completamente la tabla. Se suprimirán todos los caracteres de texto siguientes. Para esta opción todas las celdas deben estar marcadas.
   - **Combinar & Supimir Contenido / Insertar nuevas Columnas/Filas** — Define que se creen nuevas columnas y/o filas en la tabla para importar el texto completo. Puede ocurrir que el texto copiado de Excel o de otra aplicación de tablas tenga una fila adicional que deba eliminarse manualmente de la tabla.

- **Supimir Contenido / Atención a la Tabla** — Define que sólo se importará texto suficiente para llenar completamente la tabla. Se suprimirán todos los caracteres de texto siguientes.
- **Supimir Contenido / Insertar nuevas Columnas/Filas** — Define que se creen nuevas columnas y/o filas en la tabla para importar el texto completo. Puede ocurrir que el texto copiado de Excel o de otra aplicación de tablas tenga una fila adicional que deba eliminarse manualmente de la tabla.
- **Mantener Contenido / Atención a la Tabla** — Define que sólo se importará texto suficiente para llenar completamente la tabla. Se suprimirán todos los caracteres de texto siguientes.
- **Mantener Contenido / Insertar nuevas Columnas/Filas** — Define que se creen nuevas columnas y/o filas en la tabla para importar el texto completo. Puede ocurrir que el texto copiado de Excel o de otra aplicación de tablas tenga una fila adicional que deba eliminarse manualmente de la tabla.

La operación de pegar se puede deshacer con **Editar > Deshacer**, aunque la tabla crezca al pegar.

Al copiar celdas, el programa las coloca además en el portapapeles en formato HTML y RTF. De este modo, Word, Excel y LibreOffice adoptan las fuentes, los colores, las líneas y las celdas combinadas.

Importar y exportar datos de tabla

Las celdas de libros de Excel (*.xlsx), documentos de Apple Numbers (*.numbers) y archivos CSV se pueden adoptar directamente en una tabla existente. A la inversa, puede exportar celdas como libro de Excel o como archivo CSV.

Importar datos de tabla

1. Active el modo Tabla y seleccione la celda a partir de la cual deben insertarse los datos. Como alternativa, marque las celdas que deben tenerse en cuenta en la importación.
2. Elija **Tabla > Importar** en el menú o **Importar** en el menú contextual.
3. En el cuadro de diálogo **Importar datos de tabla**, elija un archivo y haga clic en **Abrir**.
4. Realice los siguientes ajustes en el cuadro de diálogo **Importar datos de tabla**:
   - **Hoja** — La hoja de cálculo de la que proceden las celdas. En los documentos de Numbers, elija además la **Tabla**.
   - **Rango** — El rango de celdas, p. ej. «B2:F40». Sin entrada, el programa adopta el rango usado de la hoja.
   - **Contenido** — **Con formato** adopta, además de los valores, la fuente, los colores, los rellenos, los bordes y las celdas combinadas; **Solo valores** adopta exclusivamente los valores.
   - **Adoptar anchos de columna** — Las columnas reciben los anchos del archivo.



En los archivos CSV, en cambio, defina el **Delimitador**, el **Juego de caracteres** y el **Calificador de texto**.

5. Confirme la entrada y, en el cuadro de diálogo **Importar texto con tabulación**, elija cómo debe proceder el programa con las celdas combinadas y con los datos que sobrepasan la tabla. Consulte las notas de la sección Importar texto separado por tabuladores.

El programa adopta los valores de Excel con sus formatos de número. Lo que no se puede adoptar, p. ej. fórmulas sin resultado guardado, imágenes y gráficos de una hoja o fuentes no instaladas, se indica en un informe después de la importación.

Exportar datos de tabla

1. Active el modo Tabla y marque las celdas que desea exportar. Si solo está el cursor en una celda, el programa exporta toda la tabla.
2. Elija **Tabla > Exportar** en el menú o **Exportar** en el menú contextual.
3. En el cuadro de diálogo **Exportar datos de tabla**, elija el formato de archivo Libro de Excel (*.xlsx) o **CSV (*.csv)**, introduzca un nombre de archivo y haga clic en **Guardar**.
4. En los archivos CSV, defina a continuación el **Delimitador** y si el archivo empieza con **UTF-8 con marca de orden de bytes (para Excel)**.

Los valores importados de Excel que no se han modificado se vuelven a escribir como números con su formato de número.

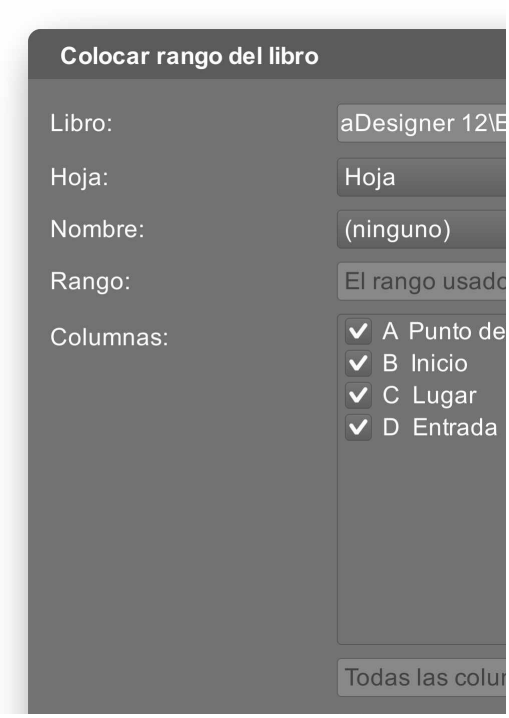
Colocar un rango de un libro como tabla

Con **Archivo > Importar** se coloca un rango de un libro de Excel o de un archivo CSV como tabla nueva en el documento. Si lo desea, la tabla permanece vinculada al libro.

Colocar un rango de un libro

1. Haga clic en una zona del documento en la que no haya ningún objeto y elija **Archivo > Importar**.
2. En el menú emergente **Tipo de archivo**, elija la opción **Libro de Excel (*.xlsx *.xlsm)** o **CSV (*.csv)**, seleccione el archivo y haga clic en **Abrir**.
3. Realice los siguientes ajustes en el cuadro de diálogo **Colocar rango del libro**:
   - **Hoja**, **Nombre** y **Rango** — Definen el rango de celdas, p. ej. un rango con nombre del libro. Sin indicación, el programa utiliza el rango usado de la hoja.
   - **Columnas** — Elija todas las columnas o solo algunas columnas concretas.

- **La primera fila es el encabezado** — El programa adopta la primera fila como fila de encabezado de la tabla.
- **Adoptar** — **Valores con sus formatos de número** o **Valores y formatos de celda**. Con la opción **Anchos de columna del libro**, las columnas reciben los anchos del libro.
- **Hoja de estilo de tabla**, **Hoja de estilo de párrafo**, **Fila de encabezado** y **Hoja de estilo de diseño** — Hojas de estilo para la tabla, el texto de las celdas y la fila de encabezado. Si falta en el documento una hoja de estilo predefinida, el programa la crea al colocar el rango.
- **Colocar como** — **Una tabla nueva** o **La tabla seleccionada (reemplazar sus celdas)**.
- **Vincular con el libro** — La tabla permanece vinculada al libro. Sin esta opción, la tabla es una copia del rango; los cambios posteriores del libro no le llegan.



4. Haga clic en **Colocar**.

Tablas vinculadas

Una tabla vinculada recuerda el libro y el rango; el propio libro nunca se modifica. La paleta **Vínculos** (**Ventana > Vínculos**) muestra el estado de todas las tablas vinculadas (**Actual**, **Modificado**, **Falta**). En el menú **Tabla > Vínculo** están disponibles los siguientes comandos:

- **Actualizar** — Adopta los valores actuales del libro. Si se han modificado celdas de la tabla manualmente, el programa pregunta antes.
- **Abrir origen** — Abre el libro en una pestaña propia.
- **Desvincular** — La tabla conserva sus valores, pero ya no está vinculada al libro.

Con **Tabla > Actualizar todos los vínculos** se actualizan todas las tablas vinculadas del documento.

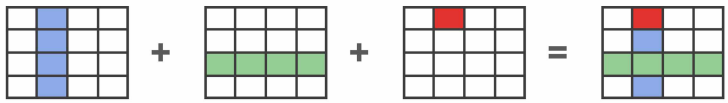
Atributos gráficos de las tablas

Las tablas son objetos y, como tales, pueden tratarse del mismo modo que cualquier otro objeto. Esto significa que pueden tener un marco y un color de relleno, que también puede ser un degradado. Puede establecer el marco y el color de relleno en la pestaña **Tabla** del cuadro de diálogo **Configuración de la tabla**, o en la paleta **Módulo** o en la paleta **Acceso Rápido** en el modo **Tabla**, o también en el cuadro de diálogo **Configuración de Objetos**.

Colores para celdas, filas y columnas

El aspecto de su mesa puede adaptarse según gustos y preferencias. Se pueden aplicar distintos colores a las celdas, filas y columnas según se desee, pero antes de empezar a adaptar la tabla, hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Los colores de las filas prevalecen sobre los de las columnas.
- Los colores de celda tienen prioridad sobre los colores de fila y columna.
- Si las columnas/filas se dejan con el ajuste por defecto **[Ninguno]**, cualquier color de relleno y/o sombreado que se aplique al objeto de tabla será visible en los elementos transparentes.



Separadores

Los separadores pueden aplicarse a cada celda individual o grupo de celdas. Es posible que esté familiarizado con el principio de separador/cuadrícula de Excel u otros programas de cálculo de tablas.

Los atributos gráficos de los separadores se editan en la pestaña **Separadores** del cuadro de diálogo **Configuración de la tabla** o en la paleta **Módulo** o **Acceso Rápido** en modo **Tabla**, y llevan la misma configuración por defecto que el marco de objeto para objetos gráficos o para objetos de línea. El marco de la tabla no se incluye en la especificación, por lo que si, por ejemplo, selecciona sólo la celda superior izquierda, el programa le ofrecerá la oportunidad de establecer un **Separador derecho** y un **Separador inferior**.

La opción más sencilla es crear una tabla consistente en una cuadrícula en la que todos los separadores tomen la opción por defecto.

Crear tabla con cuadrícula estándar

1. Cree una tabla con varias columnas y filas.

2. Marque toda la tabla (todas las celdas).

3. Elija **Tabla > Mostrar Separadores** en el menú o **Mostrar Separadores** en el menú contextual.

La tabla se mostrará ahora con su cuadrícula. Los Separadores tienen el color **[Negro]** y tienen el ancho de línea por defecto de 1 pt o 0,353 mm.

Editar la cuadrícula

1. Marcar toda la tabla (todas las celdas).

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Tabla > Configuración de los Separadores** en el menú o **Configuración de los Separadores** en el menú contextual y configure las opciones del **Separador horizontal** y del **Separador vertical**.
   - Seleccione la pestaña **Separador** en la paleta **Módulo** y configure las opciones del **Separador horizontal** y del **Separador vertical**.
   - Haga clic en la paleta **Acceso Rápido** en las líneas del icono **Separador**. Configure las opciones de **Ancho de línea**, **Estilo** y **Color** en los menús emergentes.

Deactivar la cuadrícula

1. Marcar toda la tabla (todas las celdas).
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Tabla > Configuración de los Separadores** en el menú o **Configuración de los Separadores** en el menú contextual. Establezca las opciones de los separadores en **No**.
   - Haga clic en la paleta **Acceso Rápido** en las líneas de separación como se ha descrito anteriormente. Ajuste las opciones para el ancho de línea a **cero**.

Definir separadores para celdas, columnas o filas individuales

1. Cree una tabla con varias columnas y filas.
2. Marque la(s) celda(s), fila(s) o columna(s) a la(s) que desea aplicar un Separador.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Tabla > Configuración de los Separadores** en el menú o **Configuración de los Separadores** en el menú contextual.
   - Seleccione la pestaña **Separador** en la paleta **Módulo**. Haga clic en las opciones de separador necesarias en **Sí** y defina los Separadores **Izquierdo**, **Derecho**, **Superior** e **Inferior** y/o el **Separador horizontal**/**Separador vertical** según estén disponibles y de acuerdo con sus requisitos.
   - Haga clic en la paleta **Acceso Rápido** en las líneas del icono **Separador**. Configure las opciones de **Ancho de línea**, **Estilo** y **Color** en los menús emergentes.

Puede que haya decidido tener el **Separador vertical** en rojo y el **Separador horizontal** en negro. Dependiendo de sus necesidades, puede elegir una de las opciones **Separador horizontal superior** o **Separador vertical superior** en la pestaña **Tabla** del cuadro de diálogo **Configuración de la tabla**. La opción que elija define qué Separadores saldrán arriba, es decir, por encima de los demás.

Hojas de estilo gráfico para tablas

También puede aplicar Hojas de estilo con atributos gráficos a toda una tabla, a filas y/o columnas y a celdas individuales. Las reglas relativas a las prioridades de color se aplican a estas Hojas de Estilo como se ha descrito anteriormente.

Encontrará información general sobre el uso de las Hojas de Estilo en el capítulo Trabajar con Hojas de Estilo.

Crear una hoja de estilo de celda

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Hojas de estilo** y elija **Nuevo**.

- Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac) y elija **Nuevo**.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (botón secundario del ratón) en la paleta **Hojas de Estilo** y elija **Nuevo** en el menú contextual.

2. Elija su propio **nombre** para la hoja de estilo o seleccione uno de los nombres predefinidos en el menú emergente.
3. Elija el **Tipo** de hoja de estilo:
   - Elija la opción **Celda Tabla**.
4. Aplique un color de relleno como [Rojo] 100%.
5. Defina los cuatro separadores como [Negro] 100% con un ancho de línea de 1 mm.
6. Confirme la entrada.

Crear una hoja de estilo de filas

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Hojas de estilo** y elija **Nuevo**.
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac) y elija **Nuevo**.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón (botón secundario del ratón) en la paleta **Hojas de Estilo** y elija **Nuevo** en el menú contextual.
2. Elija su propio **nombre** para la hoja de estilo o seleccione uno de los nombres predefinidos en el menú emergente.
3. Elija el **Tipo** de hoja de estilo:
   - Elija la opción **Fila Tabla**.
4. Aplique un color de relleno como [Verde] 50%.
5. Confirme la entrada.

Crear una hoja de estilo de columna

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Hojas de estilo** y elija **Nuevo**.
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac) y elija **Nuevo**.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón (botón secundario del ratón) en la paleta **Hojas de Estilo** y elija **Nuevo** en el menú contextual.
2. Elija su propio **nombre** para la hoja de estilo o seleccione uno de los nombres predefinidos en el menú emergente.
3. Elija el **Tipo** de hoja de estilo:
   - Elija la opción **Columna Tabla**.
4. Aplique un color de relleno como [Azul] 50%.

5. Confirme la entrada.

Ahora puede crear una tabla de su elección y aplicar las Hojas de estilo que ha creado a celdas, filas y columnas para ver los efectos. No tiene que marcar toda una fila o columna; si una celda está activada y aplica una Hoja de estilo Fila o Columna, entonces a toda la fila o columna se le asignará esta Hoja de estilo.

Ahora cree otras 3 Hojas de Estilo de Columna y otras 3 Hojas de Estilo de Fila, cada una con un color de relleno diferente. Cuando haya hecho esto, podrá crear una Hoja de Estilo de Tabla con encabezado, pie de página y columnas o filas alternadas.



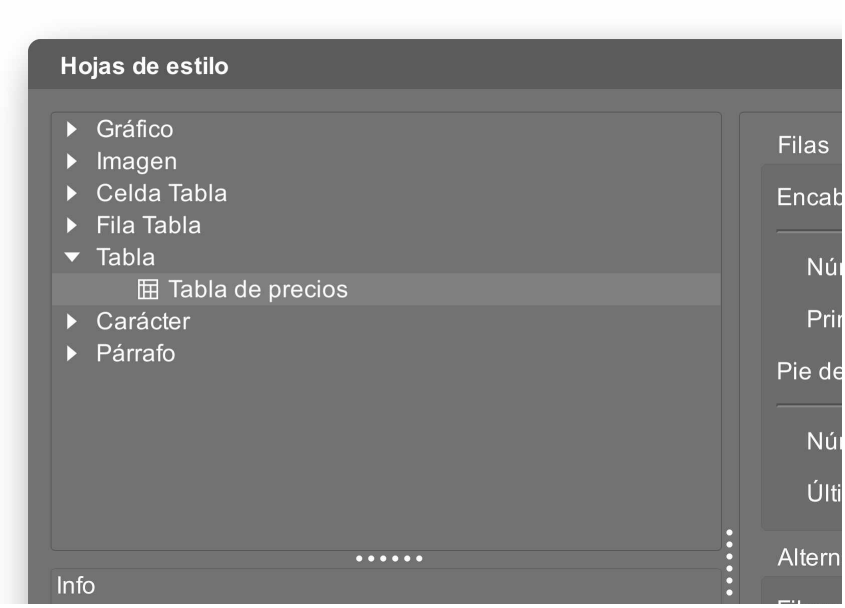
Crear una Hoja de estilo de Tabla con columnas alternas

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Hojas de estilo** y elija **Nuevo**.
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac) y elija **Nuevo**.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón (botón secundario del ratón) en la paleta **Hojas de Estilo** y elija **Nuevo** en el menú contextual.
2. Elija su propio **nombre** para la hoja de estilo o seleccione uno de los nombres predefinidos en el menú emergente.
3. Elija el **Tipo** de hoja de estilo:
   - Elija la opción **Tabla**.
4. Seleccione las opciones necesarias para el objeto de tabla en la sección **Configuración de la tabla**:
   - Para el Relleno, establezca el **Color**, la **Intensidad** y el **Ángulo de Degradado** (si su color de relleno es un Degradado).
   - Para el **Marco**, defina el **Color de línea**, la **Intensidad de línea**, el **Estilo de línea** y el **Ancho de línea**.
   - Elija la secuencia de separación: **Separador vertical superior** o **Separador horizontal superior**.
5. Elija las opciones de columna en la sección **Configuración de las columnas** según sea necesario:
   - Establezca el menú emergente **Columnas de la izquierda** en **Sí** y elija una de sus cuatro Hojas de estilo de Columna.
   - Establezca el menú emergente **Columnas derecha** en **Sí** y elija una de sus cuatro Hojas de estilo de columna.
   - Establezca el menú desplegable **Columnas alterna** en **Sí** y elija una de sus cuatro Hojas de estilo de columna para cada columna alterna.
6. Confirme la entrada.

7. Cree un objeto de tabla con al menos 6 columnas, marque al menos una celda y aplique la hoja de estilo de tabla.

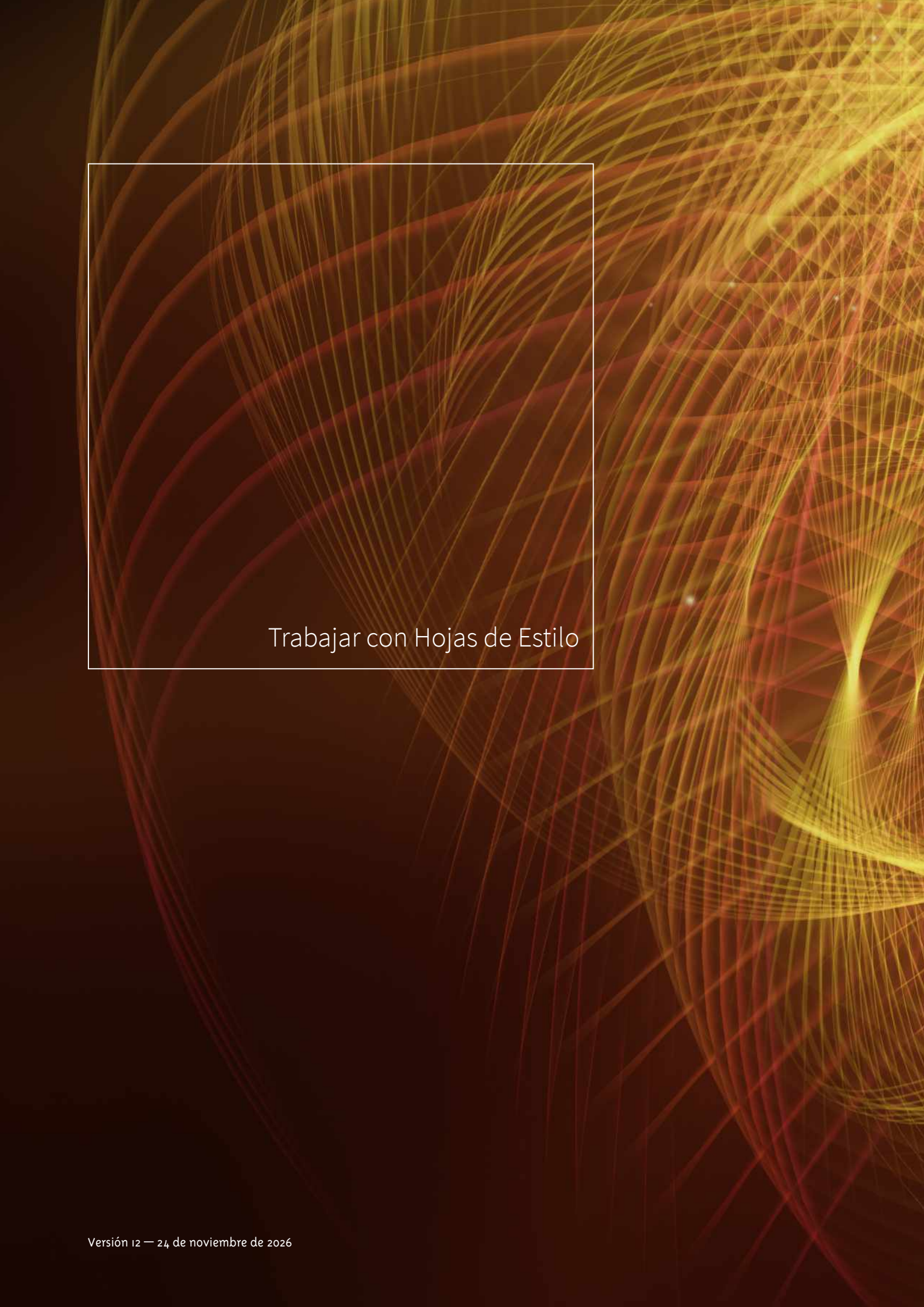
Crear una hoja de estilo de tabla con filas alternas

1. Cree una nueva Hoja de estilo de Tabla como se ha descrito anteriormente.
2. Seleccione las opciones de fila en la sección **Configuración de las filas** según sea necesario:
   - Establezca el menú emergente **Encabezado** en **Sí** y elija una de sus cuatro Hojas de estilo de Fila.
   - Establezca el menú emergente **Pie de página** en **Sí** y elija una de sus cuatro Hojas de estilo de fila.
   - Establezca el menú emergente **Filas Alterna** en **Sí** y elija una de sus cuatro Hojas de estilo de Fila para cada fila alternada.



3. Confirme la entrada.
4. Cree un objeto de tabla con al menos 6 filas y aplíquele la hoja de estilo de tabla.

> *Nota: Ahora puede aplicar la Hoja de estilo de Celda creada anteriormente a cualquier celda o grupo de celdas de cualquiera de las tablas anteriores para conseguir efectos individuales. Intente aplicar Separadores con diferentes colores a diferentes Hojas de estilo de Fila o Columna.*



Trabajar con Hojas de Estilo

Versión 12 — 24 de noviembre de 2026

Trabajar con Hojas de Estilo

Una Hoja de Estilo puede considerarse una colección de opciones para asignar atributos a texto, objetos o imágenes. Las hojas de estilo permiten aplicar automática y simultáneamente toda una serie de opciones con solo pulsar un botón.

Introducción

La ventaja de las Hojas de Estilo reside no sólo en la rápida aplicación de varias opciones, sino también en la flexibilidad para realizar ediciones adicionales. Por esta razón, un usuario profesional siempre trabajará con un gran número de Hojas de Estilo para poder completar su tarea de forma rápida y estructurada. El programa ofrece amplias funciones para la creación, gestión y aplicación de Hojas de Estilo. A continuación se ofrece un breve resumen:

- Las Hojas de Estilo pueden aplicarse a texto, objetos e imágenes.
- Las Hojas de Estilo Texto pueden aplicarse a caracteres, párrafos y diseños.
- Las Hojas de Estilo sólo cambian las opciones que se han definido en la Hoja de Estilo.
- Las Hojas de Estilo pueden heredarse, lo que significa que pueden utilizarse como modelos o plantillas para definiciones adicionales de Hojas de Estilo.

Crear/Importar Hojas de Estilo Texto

Crear Hojas de Estilo Texto

Puede crear una Hoja de Estilo Texto para **caracteres**, **párrafos** o **diseños**. Si crea una **Hoja de Estilo de Carácter**, dispondrá de todas las opciones disponibles para los caracteres. Si desea crear una **Hoja de Estilo de Párrafo**, tiene todas las opciones disponibles para párrafos, más como opción todas las opciones disponibles para caracteres. Si desea crear una **Hoja de Estilo de Diseño**, tiene todas las opciones disponibles para diseños.

Crear una Hoja de Estilo Texto sencilla

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S (Mac)** y elija **Nuevo**.
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo** y elija **Nuevo**.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en la paleta **Hojas de Estilo** y seleccione **Nueva** en el menú contextual.
2. Introduzca su propio **Nombre** para la Hoja de Estilo en el campo **Personalizado**, o bien seleccione uno de los nombres predefinidos en el menú emergente **Estándar**.
3. Elija un **Tipo** de Hoja de Estilo:
   - **Carácter** si desea crear una Hoja de Estilo de Carácter.
   - **Párrafo** si desea crear una Hoja de Estilo de Párrafo.

- **Diseño** si desea crear una Hoja de Estilo de Diseño.



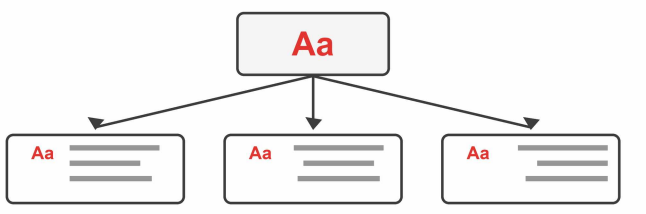
4. Elija **Sobre la base de la configuración actual** si desea asumir todos los atributos correspondientes del texto en el que se encuentra actualmente el cursor. La opción puede seleccionarse cuando el modo texto está activo.
5. En la sección de diálogo **General**, elija una **tecla** o **combinación de teclas** para una aplicación más rápida. Haga clic en el campo de entrada y pulse una sola tecla o combinación de teclas. El programa admite las siguientes teclas/combinaciones de teclas:
   - el **Teclado numérico**,
   - el **Teclado numérico**, en combinación con la tecla **Ctrl** (Windows/Linux), o la tecla **Comando** (Mac) y/o la tecla **Alt** (Windows/Linux) o la tecla **Opción** (Mac),
   - las **teclas de función** F5 a F12,
   - las **teclas de función** F1 a F12, en combinación con la tecla **Ctrl** (Windows/Linux), o la tecla **Comando** (Mac) y/o la tecla **Alt** (Windows/Linux) o la tecla **Opción** (Mac) y/o la tecla **Windows** (Windows/Linux) o la tecla **Control** (Mac) y/o la tecla **Mayús**.

> *Nota: Si su documento actual contiene una Hoja de Estilo que funciona con la misma combinación de teclas que se ha asignado a una paleta, la función de activación y desactivación de la paleta de esta tecla tendrá prioridad y la combinación de teclas no funcionará para la Hoja de Estilo.*
>
> *Nota: Si otra Hoja de Estilo o un comando del programa ya utiliza la tecla, el diálogo lo indica debajo del campo de entrada* **Tecla**. *Otra Hoja de Estilo pierde la tecla en cuanto usted confirma. Un comando del programa, en cambio, tiene prioridad; en ese caso, la Hoja de Estilo no puede asignarse con esa tecla. Los atajos de teclado de los comandos del programa se definen en* **Editar > Preferencias > Atajos de teclado** *(Windows/Linux) o* **[Nombre del programa] > Preferencias > Atajos de teclado** *(Mac).*



6. Elija la configuración de **caracteres**, **párrafos** o **diseños** en los diálogos correspondientes. Si ha aplicado la opción **Sobre la base de la configuración actual**, todas las opciones ya están predefinidas. Si no ha aplicado esta opción, puede decidir individualmente qué opciones desea aplicar.

Cuando se aplique la Hoja de Estilo en el texto sólo se aplicarán aquellas opciones que estaban definidas en la Hoja de Estilo. Puede trabajar aún más eficazmente con las Hojas de Estilo si cuando crea una nueva aplica una existente como plantilla. Esta forma de trabajar es particularmente útil si, por ejemplo, desea crear varias Hojas de Estilo de Párrafo que tengan todas las mismas opciones de caracteres. En lugar de repetir las opciones de caracteres en cada Hoja de Estilo de Párrafo, simplemente seleccione una Hoja de Estilo de Carácter como plantilla para cada Hoja de Estilo de Párrafo. De este modo no sólo se ahorra la repetición de opciones en todas las Hojas de Estilo de Párrafo, sino que también evita posibles errores derivados de la creación de varias Hojas de Estilo con las mismas opciones. Además, este método también le permite cambiar todas las Hojas de Estilo de Párrafo relacionadas cambiando una sola Hoja de Estilo de Carácter.



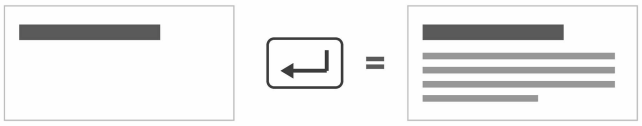
Crear una Hoja de Estilo Texto con una plantilla

1. Cree una Hoja de Estilo como se ha descrito anteriormente o elija una Hoja de Estilo existente.
2. En el área de diálogo **General**, elija una **Plantilla**:
   - Para las **Hojas de Estilo de Carácter**, elija una **Hoja de Estilo de Carácter** existente.
   - Para las **Hojas de Estilo de Párrafo**, elija una **Hoja de Estilo de Párrafo** existente y/o una **Hoja de Estilo de Carácter**. Si elige una **Hoja de Estilo de Carácter**, las opciones de caracteres se desactivarán automáticamente.
   - Para **Hojas de Estilo de Diseño**, elija una **Hoja de Estilo de Diseño** existente.
   - Elija **Ninguno(a)** para cancelar la selección de una plantilla.

> *Notas sobre la creación de Hojas de Estilo Texto:*
>
> - *Los nombres de las hojas de Estilo deben ser únicos en todo el documento, independientemente de su tipo. Un nombre no puede utilizarse dos veces.*
> - *Los nombres de hojas de Estilo predefinidos se muestran entre corchetes.*
> - *Puede utilizar los nombres predefinidos de las Hojas de Estilo tantas veces como desee. En este caso, el programa numera las Hojas de Estilo.*
> - *El uso de nombres predefinidos de Hojas de Estilo es útil si intercambia documentos internacionalmente, ya que estos nombres se traducen automáticamente. En este caso, la estructura del texto es fácilmente reconocible para un recién llegado (por ejemplo, Cuerpo, Capítulo, Listas, etc.), aunque no entienda el contenido del texto en el idioma correspondiente.*
> - *Con el uso de plantillas, puede minimizar el número de Hojas de Estilo y simplificar la gestión de las mismas. En este caso recomendamos no utilizar la opción* **Sobre la base de la configuración actual** *y configurar las opciones manualmente.*
> - *Utilizando las teclas de acceso rápido puede aplicar las Hojas de Estilo más rápidamente. Si hay solapamientos con los atajos del programa, los atajos para las Hojas de Estilo serán ignorados. El diálogo* **Hojas de Estilo** *ya lo indica al introducir la tecla.*

Determinar la Siguiente Hoja de Estilo

En las Hojas de Estilo de Párrafo determina con la Siguiente Hoja de Estilo qué Hoja de Estilo de Párrafo recibe el párrafo siguiente. Si, por ejemplo, a un encabezamiento le sigue siempre un texto corrido, el párrafo situado tras el encabezamiento recibe automáticamente la Hoja de Estilo del texto corrido.



1. Cree una Hoja de Estilo de Párrafo como se ha descrito anteriormente o elija una Hoja de Estilo de Párrafo existente.
2. Elija en la sección **General** del diálogo, en el menú emergente **Siguiente Hoja de Estilo**, una de las siguientes opciones:
   - **Mismo** — (Ajuste predeterminado) El párrafo siguiente recibe la misma Hoja de Estilo de Párrafo.
   - **Ninguna** — El párrafo siguiente no recibe ninguna Hoja de Estilo de Párrafo.
   - Otra Hoja de Estilo de Párrafo — El párrafo siguiente recibe la Hoja de Estilo de Párrafo elegida.
3. Confirme la entrada.

Notas sobre la Siguiente Hoja de Estilo:

- *El programa aplica la Siguiente Hoja de Estilo cuando empieza un párrafo nuevo con la tecla Retorno al final de un párrafo. Si divide un párrafo por la mitad, el programa no aplica la Siguiente Hoja de Estilo.*
- *El menú emergente* Siguiente Hoja de Estilo *solo está disponible en las Hojas de Estilo de Párrafo.*
- *En los párrafos ya existentes aplica las Siguientes Hojas de Estilo con el comando* Aplicar Siguiente Hoja de Estilo*. Consulte al respecto las notas de la sección* Aplicar las Siguientes Hojas de Estilo a párrafos existentes*.*

Determinar etiquetas PDF con Hojas de Estilo de Párrafo

En las Hojas de Estilo de Párrafo determina, en el grupo **Etiquetado para la exportación**, como qué elemento se marca un párrafo al exportarlo como PDF accesible, por ejemplo como título **H1** a **H6**, como **Cita en bloque**, **Leyenda** o **Entrada de índice de contenido**. A partir de la versión 12, el grupo está disponible en todos los modos de trabajo. Consulte las notas de la sección Crear PDF accesibles.

Importación de Hojas de Estilo Texto

Puede tomar Hojas de Estilo de otros documentos seleccionando un texto o un objeto de texto con las Hojas de Estilo apropiadas, copiando y pegando en el documento de destino. Cuando tome Hojas de Estilo de otros documentos que tengan nombres idénticos y sean del mismo tipo que las del documento de destino, la configuración del documento de destino se aplicará al texto importado.

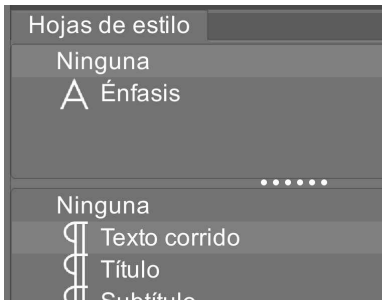
Asignación de Hojas de Estilo Texto

Asignación manual de Hojas de Estilo Texto

Puede aplicar Hojas de Estilo de **Carácter**, **Párrafo** y **Diseño** a un texto tanto manual como automáticamente.

Asignar manualmente Hojas de Estilo Texto

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Para asignar una **Hoja de Estilo de Carácter**, marque el texto correspondiente.
   - Para asignar una **Hoja de Estilo de Párrafo** a un párrafo, sitúe el cursor en cualquier lugar del párrafo. También puede marcar una sección de texto dentro del párrafo.
   - Para asignar una **Hoja de Estilo de Párrafo** a varios párrafos, márquelos. Sólo es necesario marcar una parte de cada párrafo, no es necesario marcar todo el texto.
   - Para asignar una **Hoja de Estilo de Diseño**, sitúe el cursor en cualquier parte del texto. Si utiliza varios diseños en el texto, sitúe el cursor en el Diseño apropiado.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija la Hoja de Estilo deseada en el menú **Texto > Hoja de Estilo de Carácter** o **Texto > Hoja de Estilo de Párrafo** o **Texto > Hoja de Estilo de Diseño**.
   - Haga clic en el **nombre** de la Hoja de Estilo en la paleta **Hojas de Estilo**.
   - Pulse la **combinación de teclas** que aparece tras el **nombre** de la Hoja de Estilo en la paleta **Hojas de Estilo**.



En el modo texto, la paleta **Hojas de Estilo** muestra arriba las Hojas de Estilo de Carácter y abajo las Hojas de Estilo de Párrafo. La Hoja de Estilo situada en el punto de inserción aparece resaltada. El separador entre ambas áreas se desplaza con el ratón.

Notas sobre la asignación manual de Hojas de Estilo Texto:

- *Si asigna una Hoja de Estilo a un texto que ya posee atributos idénticos, estos atributos idénticos en la Hoja de Estilo no se asignarán. Una vez asignada la Hoja de Estilo, aparecerá un signo más en la paleta* **Hojas de Estilo**.
- *Si asigna una Hoja de Estilo a un texto que ya posee atributos idénticos, puede sobrescribirlos con los ajustes de la Hoja de Estilo haciendo doble clic en el nombre de la Hoja de Estilo en la paleta* **Hojas de Estilo**. *El signo más desaparecerá.*
- *También puede hacer clic en el nombre de la Hoja de Estilo en la paleta* **Hojas de Estilo** *y elegir la opción* **Eliminar las anulaciones en la selección**.
- *También puede hacer clic en el nombre de la Hoja de Estilo en la paleta* **Hojas de Estilo** *y elegir la opción* **Eliminar anulaciones en el artículo**.

Eliminar o conservar las anulaciones manuales

Si los ajustes de un texto difieren de su Hoja de Estilo, la paleta **Hojas de Estilo** muestra un signo más detrás del nombre de la Hoja de Estilo. Si sitúa el ratón sobre ese nombre, un Tooltip enumera bajo **Anulaciones manuales** los ajustes divergentes. Con los comandos del menú contextual de la paleta elimina esas divergencias o las conserva.

1. Marque el texto correspondiente o sitúe el punto de inserción en el párrafo correspondiente.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la paleta **Hojas de Estilo** sobre el nombre de la Hoja de Estilo y elija en el menú contextual una de las siguientes opciones:
   - **Eliminar las anulaciones en la selección** — El programa asigna la Hoja de Estilo a la selección y vuelve a establecer todos los ajustes de la Hoja de Estilo. Los ajustes manuales divergentes se eliminan. La opción equivale a un doble clic en el nombre de la Hoja de Estilo.
   - **Conservar las anulaciones en la selección** — El programa asigna la Hoja de Estilo a la selección. Los ajustes manuales se conservan. La opción equivale a un simple clic en el nombre de la Hoja de Estilo.
   - **Eliminar anulaciones en el artículo** — El programa vuelve a establecer los ajustes de la Hoja de Estilo en toda la cadena de texto, en todos los puntos del texto a los que ya está asignada esa Hoja de Estilo, y elimina allí los ajustes manuales divergentes. La selección no influye; a los demás puntos del texto el programa no les asigna la Hoja de Estilo.

> *Notas sobre las anulaciones manuales:*
>
> - *Los ajustes que no están definidos en la Hoja de Estilo se conservan en todos los casos. Entre los ajustes de la Hoja de Estilo cuentan también los ajustes de su plantilla y, en las Hojas de Estilo de Párrafo, los ajustes de la Hoja de Estilo de Carácter asignada.*
> - *En las Hojas de Estilo de Carácter, los comandos* **Eliminar las anulaciones en la selección** *y* **Conservar las anulaciones en la selección** *solo están disponibles cuando hay texto marcado.*
> - *Si la selección contiene puntos del texto con divergencias distintas, el Tooltip muestra, en lugar de los ajustes, el aviso «Los atributos no son únicos en la selección».*

Aplicar las Siguientes Hojas de Estilo a párrafos existentes

Con el comando **Aplicar Siguiente Hoja de Estilo** asigna en un solo paso a varios párrafos existentes una Hoja de Estilo de Párrafo y sus Siguientes Hojas de Estilo.

1. Marque los párrafos correspondientes; no es necesario marcarlos por completo.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la paleta **Hojas de Estilo** sobre la Hoja de Estilo de Párrafo del primer párrafo y elija en el menú contextual **Aplicar Siguiente Hoja de Estilo**.

El primer párrafo recibe la Hoja de Estilo de Párrafo elegida y cada párrafo siguiente recibe la Siguiente Hoja de Estilo del párrafo anterior. Si solo hay un párrafo marcado o el punto de inserción está en un párrafo, el párrafo posterior recibe además la Siguiente Hoja de Estilo.

> *Nota: El comando solo está disponible en las Hojas de Estilo de Párrafo cuya Siguiente Hoja de Estilo no esté establecida en* **Mismo**. *Si a continuación el programa encuentra una Hoja de Estilo con el ajuste* **Mismo**, *todos los demás párrafos marcados reciben esa Hoja de Estilo; con el ajuste* **Ninguna**, *el programa anula para todos los demás párrafos la asignación de la Hoja de Estilo de Párrafo.*

Asignación automática de Hojas de Estilo Texto

Las Hojas de Estilo Texto también pueden asignarse mediante la opción **Buscar & Reemplazar**. Esta opción es especialmente útil cuando

- desea asignar Hojas de Estilo a un texto cuyos atributos se han asignado manualmente, o bien
- desea reemplazar las Hojas de Estilo de un texto por otras Hojas de Estilo.

Asignar Hojas de Estilo Texto automáticamente

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Elija **Texto > Buscar & Reemplazar**.
2. En la sección **Buscar**, elija una combinación de **Texto**, **Fuente**, **Tamaño Fuente**, **Color Texto** o **Idioma** para poder identificar el texto pertinente.
3. Elija una **Hoja de Estilo de Carácter** o una **Hoja de Estilo de Párrafo** existente en la sección **Reemplazar**.

Reemplazar Hojas de Estilo Texto automáticamente

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Elija **Texto > Buscar & Reemplazar**.
2. En la sección **Buscar**, elija un tipo de Hoja de Estilo:
   - **Hoja de Estilo de Carácter** para buscar una Hoja de Estilo de Carácter.
   - **Hoja de Estilo de Párrafo** para buscar una Hoja de Estilo de Párrafo.
   - **Hoja de Estilo de Diseño** para buscar una Hoja de Estilo de Diseño.
3. Elija la Hoja de Estilo que desea buscar.
4. En la sección **Reemplazar**, elija una Hoja de Estilo del mismo tipo o de otro tipo. Aquí puede, por ejemplo, buscar una Hoja de Estilo de Carácter y sustituirla por una Hoja de Estilo de Párrafo.

Las opciones de las **Preferencias** proporcionan un método muy bueno para asignar automáticamente Hojas de Estilo al texto nuevo. Aquí puede elegir Hojas de Estilo de Carácter, Párrafo y Diseño que se asignarán automáticamente a los nuevos objetos de texto.

Asignar Hojas de Estilo Texto automáticamente mediante las Preferencias

1. Cree una Hoja de Estilo Texto de su elección. Si lo hace sin que haya un documento abierto, esta Hoja de Estilo estará disponible para todos los documentos nuevos.
2. Elija **Editar > Preferencias > Texto** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Texto** (Mac).
3. Elija una **Hoja de Estilo de Carácter**, **Párrafo** y/o **Diseño** en la sección **Hojas de Estilo predeterminadas**.
4. Confirme la entrada. Los ajustes tienen efecto inmediato y automático en
   - todos los nuevos objetos de texto y tabla.

- todos los documentos nuevos, si en el momento de realizar el ajuste no hay ningún documento abierto.

Cambio de la asignación de las Hojas de Estilo Texto

Puede cambiar la asignación de Hojas de Estilo Texto en cualquier momento. Esto se hace eligiendo la opción **Ninguna** o asignando otra Hoja de Estilo. La opción **Ninguna** tiene el efecto de que se cancela la asignación de la Hoja de Estilo. En este caso, se asignarán al texto las opciones por defecto (fuente por defecto, tamaño de fuente por defecto, etc.), pero se conservarán los ajustes manuales que se hayan realizado. Las opciones por defecto no son editables.

Cancelar o modificar manualmente una asignación de Hoja de Estilo Texto

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Para cancelar o cambiar la asignación de una **Hoja de Estilo de Carácter**, marque el texto correspondiente.
   - Para cancelar o cambiar la asignación de una **Hoja de Estilo de Párrafo** en **un párrafo**, coloque el cursor en cualquier lugar del párrafo correspondiente. Como alternativa puede marcar parte del texto del párrafo.
   - Para cancelar o cambiar la asignación de una **Hoja de Estilo de Párrafo** en **varios párrafos**, marque los párrafos. Sólo es necesario marcar una parte de cada párrafo, marcar todos los párrafos completamente es innecesario.
   - Para cancelar la asignación de una **Hoja de Estilo de Diseño** que se ha aplicado a todo el texto, coloque el cursor en cualquier lugar del texto.
   - Si utiliza varias maquetaciones en el texto y desea cancelar o cambiar la asignación de una **Hoja de Estilo de Diseño**, coloque el cursor en cualquier lugar del Diseño.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija la entrada **Ninguna** en el menú **Texto > Hoja de Estilo de Carácter** o **Texto > Hoja de Estilo de Párrafo** o **Texto > Hoja de Estilo de Diseño** para cancelar la asignación, o elija otra Hoja de Estilo.
   - Haga clic en la entrada **Ninguna** de la paleta **Hojas de Estilo** para cancelar la asignación, o haga clic en otra Hoja de Estilo.

Cancelar o modificar automáticamente una asignación de Hoja de Estilo Texto

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Elija **Texto > Buscar & Reemplazar**.
2. En la sección **Buscar**, elija un tipo de Hoja de Estilo:
   - **Hoja de Estilo de Carácter** para buscar una Hoja de Estilo de Carácter.
   - **Hoja de Estilo de Párrafo** para buscar una Hoja de Estilo de Párrafo.
   - **Hoja de Estilo de Diseño** para buscar una Hoja de Estilo de Diseño.
3. Elija la Hoja de Estilo que desea buscar.

4. En la sección Reemplazar, elija la opción **[Ninguno]**, ya sea para Hojas de Estilo del mismo tipo o para Hojas de Estilo de un tipo diferente. De esta forma puede, por ejemplo, buscar el uso de una Hoja de Estilo de Párrafo y cancelar allí todas las asignaciones de Hojas de Estilo de Carácter.

Edición de Hojas de Estilo

Puede renombrar, duplicar o eliminar Hojas de Estilo, así como organizarlas en grupos.

Renombrar Hojas de Estilo

Puede renombrar las Hojas de Estilo con nombres individuales en cualquier momento. No se permite renombrar las hojas de estilo cuyos nombres estén entre corchetes. Por lo tanto, al nombrar sus Hojas de Estilo individualmente, evite el uso de corchetes. Los nombres por defecto entre corchetes tampoco pueden renombrarse.

Renombrar Hojas de Estilo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac).
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo**.
   - Elija la Hoja de Estilo en la paleta **Hojas de Estilo** y seleccione **Editar** en el menú contextual.
2. Haga clic en el **nombre de la Hoja de Estilo** para que se marque/resalte con un cursor parpadeante.
3. Introduzca el nuevo nombre y complete la entrada pulsando la tecla **Retorno** o eligiendo otra Hoja de Estilo. Confirme la entrada.

Duplicar Hojas de Estilo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac).
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo**.
   - Elija la Hoja de Estilo en la paleta **Hojas de Estilo** y seleccione **Editar** en el menú contextual.
2. Haga clic en el símbolo Hoja de estilo (si es necesario) y en el botón **Duplicar**.
3. Introduzca el nuevo nombre.
4. Elija los ajustes necesarios y confirme la entrada.

Borrar una o varias Hojas de Estilo

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac).
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo**.
   - Elija cualquier Hoja de Estilo en la paleta **Hojas de Estilo** y elija la opción **Editar** en el menú contextual.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el símbolo de la Hoja de Estilo que desee eliminar y pulse la tecla **Supr** para eliminar la Hoja de Estilo en cuestión.

- Haga clic en el botón **Suprimir todo** para eliminar todas las hojas de estilo que no se utilicen en el documento.

3. Confirme la entrada.

> *Todas las Hojas de Estilo asignadas en el documento quedan bloqueadas y no se pueden borrar hasta que*
> - *se haya anulado la asignación Y el documento se haya guardado, cerrado y vuelto a abrir correctamente.*

Grupos de Hojas de Estilo

Con los grupos de Hojas de Estilo ordena listas extensas de Hojas de Estilo de forma clara en carpetas. Los grupos se crean en el cuadro de diálogo **Hojas de Estilo**, cada uno dentro de un tipo de Hoja de Estilo, por ejemplo para las Hojas de Estilo de Párrafo. Un grupo puede contener más grupos.

La paleta **Hojas de Estilo** muestra los grupos como carpetas. Un clic en un grupo no asigna ninguna Hoja de Estilo. Si en la paleta elige un grupo y a continuación elige **Nueva** en el menú contextual, el programa crea la nueva Hoja de Estilo en ese grupo.

Crear un grupo de Hojas de Estilo

1. Elija **Editar > Hojas de Estilo** o pulse Ctrl + Alt + Mayús + S (Windows/Linux) o Comando + Opción + Mayús + S (Mac).
2. Elija en la lista el tipo de Hoja de Estilo, un grupo existente o una Hoja de Estilo.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en la lista y elija en el menú contextual **Nuevo grupo**. El programa crea un grupo con el nombre «Grupo de hojas de estilo»:
   - en el tipo de Hoja de Estilo elegido o en el grupo elegido,
   - en el mismo nivel que la Hoja de Estilo elegida, si hay una Hoja de Estilo elegida.
4. Para renombrar el grupo, elija **Renombrar** en el menú contextual, introduzca el nombre nuevo y pulse la tecla Retorno.
5. Confirme la entrada.

Asignar Hojas de Estilo a un grupo

1. Abra el cuadro de diálogo **Hojas de Estilo** como se ha descrito anteriormente.
2. Arrastre la Hoja de Estilo con el ratón hasta el grupo deseado. Del mismo modo mueve un grupo a otro grupo.
   - Para cambiar el orden, arrastre una Hoja de Estilo o un grupo entre otras dos entradas.
   - Para sacar una Hoja de Estilo o un grupo de un grupo, arrástrelo hasta el nombre del tipo de Hoja de Estilo, por ejemplo hasta **Párrafo**.
3. Confirme la entrada.

Borrar un grupo de Hojas de Estilo

1. Abra el cuadro de diálogo **Hojas de Estilo** como se ha descrito anteriormente.
2. Elija el grupo, haga clic con el botón derecho del ratón en la lista y elija en el menú contextual **Borrar...**.
3. Confirme la pregunta de seguridad y a continuación la entrada.

Notas sobre los grupos de Hojas de Estilo:

- *Un grupo solo se puede borrar si no contiene Hojas de Estilo, tampoco en grupos subordinados. Mueva o borre antes las Hojas de Estilo.*
- *Las Hojas de Estilo y los grupos solo se pueden mover dentro de su tipo de Hoja de Estilo.*
- *Si el grupo de destino ya contiene una Hoja de Estilo o un grupo con el mismo nombre, el programa numera el nombre de la Hoja de Estilo o del grupo movido. Lo mismo vale para el nombre de un grupo nuevo.*
- *El programa aplica los cambios en los grupos solo cuando confirma el cuadro de diálogo* **Hojas de Estilo**.

Hojas de Estilo Gráficas

Crear una hoja de estilo gráfica sencilla

Comenzaremos creando una hoja de estilo gráfica sencilla que aplique un color de marco a un objeto.

Crear una hoja de estilo gráfica sencilla

1. Asegúrese de que el Modo Objeto está activo y elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac) y elija **Nueva**.
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo** y elija **Nueva**.
   - Haga clic en la paleta **Hojas de Estilo** y seleccione **Nueva** en el menú contextual.
2. Introduzca el nombre **Marco rojo** en el campo de entrada **Personalizado** del diálogo **Nuevo Estilo**.
3. Compruebe que en el menú emergente **Tipo** está seleccionado el tipo **Gráfico** y haga clic en **OK**.
4. En la parte inferior izquierda de la sección **Información** del diálogo **Hojas de Estilo**, haga clic en **Marco**.
5. En el menú desplegable **Color de Línea** elija la entrada **[Rojo]**.
   - Haga clic en la sección **Info** de la parte inferior izquierda para ver su configuración.
6. Confirme la entrada.

Además del marco y el relleno, en las Hojas de Estilo Gráfico también determina los efectos de un objeto: **Sombra paralela**, **Sombra interna**, **Resplandor externo**, **Resplandor interior**, **Superponer Color**, **Trazo**, **Superposición de degradado**, **Bisel y relieve**, **Reflexión** y **Transparencia**. Los efectos **Trazo**, **Superposición de degradado** y **Bisel y relieve** son nuevos en la versión 12. Para incluir un efecto en la Hoja de Estilo, active su casilla de verificación y defina sus valores.



Asignación de Hojas de Estilo Gráfico

Se puede asignar una Hoja de Estilo gráfico a cualquier objeto. Existen varias posibilidades.

Asignar Hoja de Estilo Gráfico con la paleta Hojas de Estilo

1. Asegúrese de que la paleta **Hojas de Estilo** está visible. En caso contrario, elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + F11** (Windows/Linux) o **Comando + F11** (Mac).
   - Elija **Ventana > Hojas de Estilo**.

Si la paleta **Hojas de Estilo** está visible, se mostrarán el **Tipo**, el **Nombre** y la tecla/las teclas del **acceso directo** (si está disponible).

2. Elija uno o más Objetos Gráficos a los que se asignará la Hoja de Estilo.
3. Para asignar la Hoja de Estilo **Marco rojo**, haga clic en la entrada de la paleta **Hojas de Estilo**. La Hoja de Estilo se asignará a los objetos seleccionados y sus marcos se mostrarán en rojo.
   - En lugar de hacer clic en la paleta **Hojas de Estilo** para asignar una Hoja de Estilo, también puede utilizar el **acceso directo** (si está disponible).

> *Notas sobre la aplicación de Hojas de Estilo Gráfico:*
>
> - *Un clic en el nombre de la Hoja de Estilo asigna la Hoja de Estilo a los objetos elegidos. Los ajustes que haya realizado manualmente en los objetos se conservan. Si los ajustes de los objetos difieren de la Hoja de Estilo, en la paleta* **Hojas de Estilo** *aparece un signo más detrás del nombre de la Hoja de Estilo.*
> - *Un doble clic en el nombre de la Hoja de Estilo asigna la Hoja de Estilo y sobrescribe los ajustes divergentes de los objetos con los ajustes de la Hoja de Estilo.*
> - *Como alternativa, haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre de la Hoja de Estilo y elija en el menú contextual* **Sobrescribir parametrizaciones en la selección** *(equivale al doble clic) o* **No sobrescribir parametrizaciones en la selección** *(equivale al clic simple).*
> - *Si sitúa el ratón sobre el nombre de la Hoja de Estilo con el signo más, un Tooltip enumera bajo* **Anulaciones manuales** *los ajustes divergentes.*

Asignar Hoja de Estilo Gráfico con un atajo de teclado

1. Si su Hoja de Estilo todavía no tiene ningún atajo de teclado, introduzca una combinación de teclas para ella:
   - Elija la opción para editar la Hoja de Estilo e introduzca un atajo de teclado tal como se ha descrito anteriormente.
2. Elija uno o más Objetos Gráficos y pulse el atajo de teclado indicado. La Hoja de Estilo se asignará a los objetos seleccionados y sus marcos se mostrarán en rojo.

Hojas de Estilo Gráfico con preferencias

Si una Hoja de Estilo consiste en una serie de atributos que son casi idénticos a los de un objeto existente, también puede crear una Hoja de Estilo Gráfico con una preferencia.

Creación de Hojas de Estilo Gráfico con preferencias

1. Elija un objeto de la página del documento que ya tenga los atributos necesarios.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac) y elija **Nueva**.
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo** y elija **Nueva**.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en la paleta **Hojas de Estilo** y seleccione **Nueva** en el menú contextual.
3. Introduzca el nombre **Estilo_1** en el campo de entrada **Personalizado** del diálogo **Nuevo Estilo**.
4. Compruebe que en el menú emergente **Tipo** está seleccionado el tipo **Gráfico** y haga clic en **OK**.
5. En la parte inferior del cuadro de diálogo Hojas de Estilo aparecen ahora todos los atributos relativos al objeto seleccionado.
6. Confirme la entrada.
7. Seleccione un objeto en otra página del documento y haga clic en la entrada **Estilo_1** de la paleta **Hojas de Estilo**.

El objeto seleccionado adoptará ahora TODOS los atributos del objeto original.

Asignación de varias Hojas de Estilo Gráfico

La ventaja de crear una Hoja de Estilo con una preferencia es que la definición de la Hoja de Estilo, tal como se describe en la última sección, se consigue muy rápidamente. La desventaja es que también se utilizan atributos que a veces no son necesarios. En nuestros ejemplos anteriores se fijaron la posición y el tamaño del objeto, así como los atributos gráficos. Para que ciertos atributos no sean tomados por las Hojas de Estilo, los campos de entrada correspondientes no deben contener valores. Al mismo tiempo, los menús emergentes correspondientes deben dejarse vacíos o configurarse como **Cualquiera**. De este modo, el usuario puede aplicar varias Hojas de estilo al mismo objeto sin tener que modificar los atributos que se hayan aplicado previamente.

Asignar dos Hojas de Estilo Gráfico

1. Cree dos Hojas de Estilo Gráfico: **Marco Rojo** y **Relleno Amarillo**. En la Hoja de Estilo Marco Rojo sólo tiene que definir el color del marco **[Rojo]**. En la Hoja de Estilo Relleno Amarillo sólo tiene que definir el color de relleno **[Amarillo]** en la sección **General**.
2. Cree tres objetos cerrados – un **Objeto Texto**, un **Objeto Gráfico** y un **Objeto Imagen**, y asígneles la Hoja de Estilo **Marco Rojo** haciendo clic en la entrada de la paleta **Hojas de Estilo**. Mientras los objetos permanecen seleccionados, asigne la Hoja de Estilo **Relleno Amarillo** a los mismos objetos.
3. Verá que visualmente sólo el Objeto Gráfico ha tomado el relleno amarillo y el marco rojo, mientras que los otros dos objetos no. Por lo tanto, hay que tener en cuenta lo siguiente:
   - Los objetos de texto e imagen tienen por defecto un ancho de marco/línea de cero (0) y su tono de color de relleno es Transparente. Si deselecciona el Objeto Gráfico para que sólo estén seleccionados los otros dos y comprueba sus atributos en la paleta Módulo (Modo Objeto), verá que han tomado el color de marco y el color de relleno de la Hoja de Estilo.
4. Edite las dos Hojas de Estilo que acaba de crear:
   - En la Hoja de Estilo **Relleno Amarillo**, defina una **Intensidad** como **50%** para el **Color de Relleno** en la sección **General**.
   - En la Hoja de Estilo **Marco Rojo**, defina un **Ancho de Línea** como **1,5 mm** en la sección **Marco**.
5. Ahora marque de nuevo los objetos y haga clic en los nombres de las Hojas de Estilo en la paleta para actualizar los atributos de los objetos.

Hojas de Estilo de Imagen

Creación de Hojas de Estilo Imagen sencillas

Empecemos con la creación de una simple Hoja de Estilo de Imagen que aplique escalado a una imagen.

Crear una Hoja de Estilo de Imagen sencilla

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac) y elija **Nueva**.
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo** y elija **Nueva**.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en la paleta **Hojas de Estilo** y seleccione **Nueva** en el menú contextual.
2. Introduzca el nombre **60%** en el campo de entrada **Personalizado** del diálogo **Nuevo Estilo**.
3. Compruebe que en el menú emergente **Tipo** está seleccionado el tipo **Imagen** y haga clic en **OK**.
4. Introduzca ahora el valor **60%** en cada uno de los campos de entrada **Escala Horizontal** y **Escala Vertical** y confirme la entrada.

Si ahora crea un Objeto Imagen y activa el **Modo Imagen** haciendo clic en el objeto, la nueva Hoja de Estilo de Imagen se mostrará en la paleta **Hojas de Estilo**.

En el área **Opciones de Contenido** de **Configuración Imagen**, en las Hojas de Estilo de Imagen determina además **Ajustes de imagen** y el **Recorte**, por ejemplo un trazado concreto guardado en Photoshop. El programa calcula las correcciones automáticas de una Hoja de Estilo de Imagen para cada imagen a partir de sus propios datos de imagen.

Asignación de Hojas de Estilo Imagen

Una vez creada, la hoja de estilo puede aplicarse a cualquier imagen. Para ello dispone de varias alternativas.

Asignar Hoja de Estilo Imagen con la paleta Hojas de Estilo

1. Asegúrese de que la paleta **Hojas de Estilo** está visible. En caso contrario, elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + F11** (Windows/Linux) o **Comando + F11** (Mac).
   - Elija **Ventana > Hojas de Estilo**.

   Si la paleta **Hojas de Estilo** está visible, se mostrarán el **Tipo**, el **Nombre** y la tecla/las teclas del **acceso directo** (si está disponible).

2. Haga clic en la superficie de la imagen a la que desea aplicar la Hoja de Estilo. Aparecerá el menú **Imagen** y la paleta **Hojas de Estilo** mostrará la(s) Hoja(s) de Estilo Imagen que haya creado.

3. Para asignar la Hoja de Estilo **60%**, haga clic en la entrada de la paleta Hojas de Estilo. La imagen seleccionada se mostrará ahora con su Hoja de Estilo, reducida al 60%.
   - En lugar de hacer clic en la paleta **Hojas de Estilo** para asignar una Hoja de Estilo, también puede utilizar el **acceso directo** (si está disponible).

   > *Nota: También en las Hojas de Estilo de Imagen un doble clic en el nombre de la Hoja de Estilo sobrescribe los ajustes divergentes de la imagen con los ajustes de la Hoja de Estilo. En el menú contextual están disponibles para ello los comandos* **Sobrescribir parametrizaciones en la selección** *y* **No sobrescribir parametrizaciones en la selección**. *Consulte al respecto las notas de la sección* Asignar Hoja de Estilo Gráfico con la paleta Hojas de Estilo.

Hojas de Estilo Imagen con Preferencias

Si una Hoja de Estilo consiste en una serie de atributos que son casi idénticos a los de una imagen existente, también puede crear una hoja de estilo de imagen con una preferencia.

Crear una Hoja de Estilo Imagen con preferencias

1. Active una imagen que ya tenga los atributos requeridos.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac) y elija **Nueva**.
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo** y elija **Nueva**.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en la paleta **Hojas de Estilo** y seleccione **Nueva** en el menú contextual.

3. Introduzca un nombre propio en el campo **Personalizado**. La casilla **Sobre la base de la configuración actual** debe estar activada por defecto.

4. Compruebe que en el menú emergente **Tipo** está seleccionado el tipo **Imagen** y confirme la entrada. En la sección **Configuración Imagen** se muestran todos los atributos relativos a la imagen seleccionada.
5. Confirme la entrada.
6. Active otra imagen y haga clic en la nueva entrada de la paleta **Hojas de Estilo**. La imagen seleccionada recibirá ahora los mismos atributos que la imagen original.

Asignación de varias Hojas de Estilo de Imagen

La ventaja de crear una Hoja de Estilo con una preferencia es que la definición de la Hoja de Estilo, tal como se describe en la última sección, se consigue muy rápidamente. La desventaja es que a veces también se utilizan atributos que no son necesarios.

Para que las Hojas de Estilo no utilicen determinados atributos, los campos de entrada correspondientes no deben contener ningún valor. Al mismo tiempo, los menús emergentes correspondientes deben dejarse vacíos o configurarse como **Cualquiera**. De este modo, el usuario puede aplicar varias Hojas de estilo a la misma imagen sin tener que modificar los atributos aplicados anteriormente.

Asignar dos Hojas de Estilo Imagen:

1. Cree las dos Hojas de Estilo de Imagen **60%** y **Desplazamiento 5mm**. En la Hoja de Estilo **60%** sólo tiene que definir la escala de la imagen. En la Hoja de Estilo **Desplazamiento 5mm** sólo define la posición de la imagen en el Objeto Imagen.
2. Active el Modo Imagen haciendo clic en una imagen y asigne la primera Hoja de Estilo **60%** haciendo clic en la entrada de la paleta **Hojas de Estilo**.
3. Como el Modo Imagen permanece activo, asigne la segunda Hoja de Estilo **Desplazamiento 5 mm** a la misma imagen.

Como ve, se ha aplicado la segunda Hoja de Estilo **Desplazamiento 5 mm** sin afectar a la escala del 60%, ya que en la Hoja de Estilo **Desplazamiento 5 mm** no se define ninguna escala.

Hojas de Estilo para Objetos Tabla

La aplicación ofrece Hojas de Estilo específicas para **Objetos Tabla**, **Columnas Tabla**, **Filas Tabla** y **Celdas Tabla**. Consulte las notas de la sección Trabajar con tablas.

Trabajar con Bibliotecas

Versión 12 — 24 de noviembre de 2026

Trabajar con Bibliotecas

La biblioteca es un contenedor para objetos, textos y archivos que utiliza una y otra vez, por ejemplo logotipos, objetos de imagen, bloques de texto o tablas. Las bibliotecas se abren con Archivo > Abrir o en la paleta Biblioteca. Para añadir elementos a la biblioteca, seleccione los objetos y elija el comando correspondiente en la paleta Biblioteca. Para insertar un elemento en un documento, arrástrelo desde la paleta hasta la página del documento o elija Colocar elemento(s). El elemento se conserva en la biblioteca.

Creación/Apertura de una biblioteca

Para crear o abrir una biblioteca debe tener abierto un documento nuevo o existente. Si no hay ningún documento abierto, el programa oculta la paleta **Biblioteca**.

Crear una biblioteca

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Nuevo > Biblioteca**.
   - En la paleta **Biblioteca**, haga clic en **Nuevo**. El botón solo aparece mientras no haya ninguna biblioteca abierta en la paleta.
   - Haga clic en el icono situado en la parte superior derecha de la paleta **Biblioteca** y elija **Nueva Biblioteca**.
2. Introduzca un nombre para la biblioteca en el diálogo **Guardar** y confirme la entrada. Si cancela el diálogo, el programa no crea ninguna biblioteca.

La biblioteca se abrirá para el documento actual y para todos los demás documentos creados o abiertos durante la sesión actual.

Abrir la Biblioteca con el menú

1. Elija **Archivo > Abrir**.
2. Elija el tipo de archivo **Biblioteca Viva (*.libd)**, **Documentos Viva** o **Todos los documentos legibles**.
3. Elija la Biblioteca y haga clic en **Abrir**.

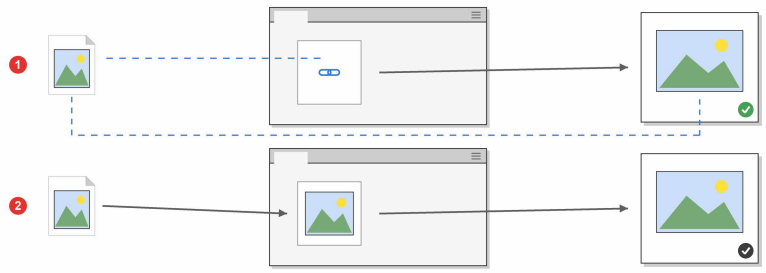
Abrir la Biblioteca con la paleta Biblioteca

1. Haga clic en el icono situado en la parte superior derecha de la paleta **Biblioteca** y elija **Abrir Biblioteca**.
2. El diálogo solo muestra archivos con el formato **Biblioteca Viva (*.libd)**. Elija la Biblioteca y haga clic en **Abrir**.

Añadir archivos

Añadir un archivo imagen a la Biblioteca

1. Abra la paleta **Biblioteca**. Si no está visible, elija **Ventana > Biblioteca**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Añadir Archivos**.
   - Haga clic en la paleta y elija **Añadir Archivos** en el menú contextual.
3. Elija en el diálogo **Seleccionar** uno o varios archivos de imagen y haga clic en **Abrir**.
4. Responda a la pregunta de si las imágenes y los textos deben añadirse como enlace al archivo. La respuesta se aplica a todos los archivos que está añadiendo:
   - **Sí** — La biblioteca solo guarda la ruta al archivo. Una imagen insertada permanece enlazada con el archivo (marca de verificación verde en la paleta **Imágenes**); el texto lo lee el programa del archivo al insertarlo.
   - **No** — El programa copia el archivo en la biblioteca. Una imagen insertada queda incrustada en el documento (marca de verificación oscura en la paleta **Imágenes**).



La figura muestra la diferencia: con **Sí** (1), la biblioteca y el documento solo guardan la referencia al archivo original. La biblioteca sigue siendo pequeña, pero el archivo debe seguir disponible en su ubicación. Con **No** (2), hay una copia del archivo en la biblioteca y la imagen está incrustada en el documento.

También puede arrastrar archivos desde el Explorador (Windows) o el Finder (Mac) hasta la paleta **Biblioteca**. El programa hace entonces la misma pregunta.

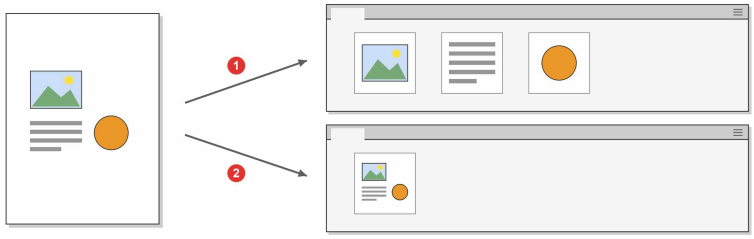
Añadir un archivo de texto a la Biblioteca

1. Abra la paleta **Biblioteca**. Si no está visible, elija **Ventana > Biblioteca**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Añadir Archivos**.
   - Haga clic en la paleta y elija **Añadir Archivos** en el menú contextual.
3. Elija un archivo de texto y haga clic en **Abrir**.
4. Responda a la pregunta tal como se ha descrito anteriormente.

Añadir elementos

Añadir objetos del documento para su uso posterior

1. Seleccione un objeto gráfico, de texto o de imagen o un objeto de tabla.
2. Arrastre el objeto a la paleta **Biblioteca** o elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Añadir Selección**.
   - Haga clic en la paleta y elija **Añadir Selección** en el menú contextual.
3. Si ha seleccionado varios objetos, determine cómo los incorpora la biblioteca:
   - Arrastre la selección a la paleta **Biblioteca** para añadir los objetos como elemento agrupado. Los objetos permanecen en el documento.
   - Seleccione **Añadir Grupo Seleccionado** para añadir los objetos como elemento agrupado.
   - Seleccione **Añadir Selección** para añadir un elemento propio para cada objeto.



La figura muestra la diferencia: **Añadir Selección** crea un elemento propio para cada objeto (1). **Añadir Grupo Seleccionado** y el arrastre a la paleta crean un elemento con todos los objetos (2). El comando **Añadir Selección** puede elegirse a partir de un objeto seleccionado, y **Añadir Grupo Seleccionado**, a partir de dos objetos seleccionados.

Añadir texto (por ejemplo, con atributos especiales)

1. Elija/marque una sección de texto en un objeto de texto que tenga atributos de texto específicos.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú de la esquina superior derecha de la paleta y elija **Añadir texto seleccionado**.
   - Haga clic en la paleta y elija **Añadir texto seleccionado** en el menú contextual.

El comando **Añadir texto seleccionado** aparece en lugar de **Añadir Selección** cuando ha marcado texto y no ha seleccionado ningún objeto. La biblioteca crea un elemento con un objeto de texto que contiene el texto formateado.

Eliminar un archivo o elementos de la Biblioteca

1. Abra la paleta **Biblioteca**. Si no está visible, elija **Ventana > Biblioteca**.
2. Marque uno o varios elementos.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Eliminar elemento(s)**.
   - Haga clic en la paleta y elija **Eliminar elemento(s)** en el menú contextual.

4. Confirme la pregunta con **Sí**.

La biblioteca guarda todos los cambios automáticamente, sin pedirle confirmación. Mientras se guarda, un punto rojo parpadea en la parte superior derecha de la paleta.

Si varias personas utilizan la misma biblioteca, el programa comprueba cada 10 segundos si el archivo de la biblioteca ha cambiado y, en su caso, lo vuelve a cargar. En una biblioteca protegida contra escritura, el programa no añade elementos.

Uso de la Biblioteca

Insertar un archivo de imagen desde la Biblioteca

1. Abra la paleta **Biblioteca**. Si no está visible, elija **Ventana > Biblioteca**.
2. Elija un elemento de imagen en la Biblioteca.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Colocar elemento(s)**.
   - **Haga clic en la paleta y elija Colocar elemento(s) en el menú contextual.**
   - Mantenga pulsado el botón del ratón sobre la imagen y arrástrela a la página del documento o al área de trabajo. Suelte el botón del ratón.

El programa inserta la imagen en un objeto de imagen de 150 × 150 pt en la esquina superior izquierda de la página actual del documento. Si ha elegido varios elementos, quedan superpuestos en el mismo lugar; si los arrastra, en la posición del puntero del ratón.

Insertar un archivo de texto desde la Biblioteca

1. Abra la paleta **Biblioteca**. Si no está visible, elija **Ventana > Biblioteca**.
2. Elija un archivo de texto en la biblioteca.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Colocar elemento(s)**.
   - **Haga clic en la paleta y elija Colocar elemento(s) en el menú contextual.**
   - Mantenga pulsado el botón del ratón sobre el archivo de texto y arrástrelo a la página del documento o al área de trabajo. Suelte el botón del ratón.
4. En el caso de un archivo de texto sin formato, elija la codificación en el diálogo **Seleccionar Codificación Texto** y, si es necesario, haga clic en **Comillas tipográficas**.

Insertar elementos gráficos y de texto desde la Biblioteca

1. Seleccione un elemento en la Biblioteca.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija Colocar elemento(s) o haga clic en la paleta y elija Colocar elemento(s) en el menú contextual.**
   - Mantenga pulsado el botón del ratón sobre el elemento y arrástrelo a la página del documento o al área de trabajo. Suelte el botón del ratón.

El programa inserta los elementos creados a partir de objetos en la página actual del documento, en su posición original. Si arrastra un único elemento de imagen sobre un objeto de imagen, el programa coloca la imagen en el objeto de imagen. Si arrastra un elemento de texto a un objeto de texto, inserta el texto en la posición del cursor.

Opciones de visualización de la biblioteca

Elija una o varias de las siguientes opciones:

- Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Mostrar Cuadrícula**.
- Haga clic en la paleta y elija **Mostrar Cuadrícula** en el menú contextual. Repita la acción para ocultar la cuadrícula o volver a mostrarla. La cuadrícula está activada de forma predeterminada.
- Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Grande**.
- Haga clic en la paleta y elija **Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Grande** en el menú contextual.
- Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Pequeño**.
- Haga clic en la paleta y elija **Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Pequeño** en el menú contextual.
- Elija **Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Media** para restablecer el tamaño predeterminado. La paleta solo muestra los nombres debajo de las miniaturas con los tamaños **Media** y **Grande**.
- Elija **Ordenar según > Ninguno**, **Nombre** o **Categoría** para mostrar los elementos sin ordenar, por nombre o por categoría y, dentro de cada categoría, por nombre. Los elementos sin esta indicación figuran al final.

La paleta guarda la vista para cada biblioteca.

Cerrar la Biblioteca

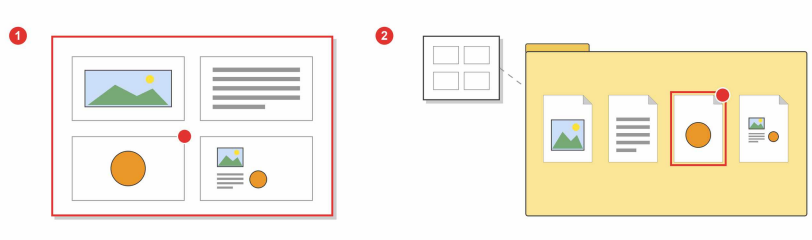
Elija una de las siguientes opciones:

- Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Cerrar Biblioteca**.
- Haga clic en la paleta y elija **Cerrar Biblioteca** en el menú contextual.

El programa cierra la biblioteca sin preguntar, ya que todos los cambios ya están guardados.

Gestión de Bibliotecas

Si llena una biblioteca con imágenes grandes, el archivo de la biblioteca crece rápidamente, sobre todo si trabaja en una red o en un entorno de nube. Con el comando **Ampliar la Biblioteca** guarda una copia de la biblioteca cuyos elementos se encuentran como archivos individuales en la carpeta de la biblioteca. Al guardar, el programa solo escribe entonces los elementos modificados. Con el comando **Comprimir la Biblioteca** vuelve a guardar una biblioteca ampliada como copia en un único archivo. En ambos casos, la biblioteca abierta no cambia.



La figura muestra la diferencia: en una biblioteca comprimida (1), todos los elementos están en un solo archivo. Si cambia un elemento, el programa escribe todo el archivo. En una biblioteca ampliada (2), cada elemento está en un archivo propio, y el programa solo escribe el archivo del elemento modificado.

Consejo: Añada las imágenes como enlace para que la biblioteca siga siendo pequeña.

Ampliar la Biblioteca

1. Cree una nueva carpeta para la Biblioteca ampliada.
2. Elija una de las siguientes opciones:
3. Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Ampliar la Biblioteca**.
4. Haga clic en la paleta y elija **Ampliar la Biblioteca** en el menú contextual.
5. Elija la nueva carpeta que acaba de crear y asigne a la copia de la biblioteca un nombre adecuado (por ejemplo, Biblioteca-1-ampliada).
6. En la nueva carpeta hay un archivo propio con la extensión .litm para cada elemento, con el nombre del identificador (ID) del elemento. El programa no abre la copia automáticamente.

Si falta un archivo .litm, el programa notifica un error al insertar el elemento.

Comprimir la Biblioteca

1. Abra la biblioteca ampliada. Si la biblioteca original sigue abierta, las dos bibliotecas se mostrarán como pestañas en la paleta **Biblioteca**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Comprimir la Biblioteca**.
   - Haga clic en la paleta y elija **Comprimir la Biblioteca** en el menú contextual.
3. Elija otra carpeta y asigne a la copia de la biblioteca un nombre adecuado (por ejemplo, Biblioteca-1-comprimida).

El comando **Comprimir la Biblioteca** solo figura en el menú en el caso de una biblioteca ampliada, en lugar de **Ampliar la Biblioteca**.

Información sobre los elementos

Puede añadir información a los elementos de su biblioteca. Esto puede ser para referencia general o puede ser utilizado para buscar un elemento.

Añadir información a un elemento

1. Abra la biblioteca.
2. Elija un elemento de la biblioteca.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Información**.
   - Haga clic en la paleta y elija **Información** en el menú contextual.
4. Introduzca en el diálogo **Información** la información opcional para el elemento:
   - **ID** — el identificador único del elemento. No se puede cambiar y aparece en rojo si falta el archivo del elemento.
   - **Nombre** — el nombre del elemento
   - **Categoría** — la categoría del elemento, según la cual puede ordenar los elementos
   - **Autor** — el nombre del autor
   - **Copyright** — cualquier información pertinente sobre derechos de autor
   - **Descripción** — una descripción del elemento
5. Confirme su entrada.

Si sitúa el puntero del ratón sobre un elemento, un Tooltip indica sus datos, su tamaño y, en el caso de los archivos, el nombre de archivo o la ruta originales.

Buscar entradas en la biblioteca

1. Abra la biblioteca.
2. Introduzca una palabra o una secuencia de caracteres en el campo de búsqueda de la paleta y haga clic en **Buscar** o pulse la tecla Intro.
3. La paleta muestra todos los elementos de las bibliotecas abiertas cuyo nombre, autor, copyright o descripción contienen la secuencia de caracteres y, en el caso de los archivos, también la ruta original. La categoría y el ID no se incluyen en la búsqueda.
4. Para volver a mostrar todos los elementos, elimine la entrada y haga clic de nuevo en **Buscar**.

Actualizar elementos de la Biblioteca

Puede ocurrir que tenga elementos en su biblioteca que no estén actualizados. Por supuesto, se pueden eliminar y añadir nuevos elementos, pero también se pueden actualizar los existentes: el comando **Actualización del Elemento** sustituye el contenido del elemento por los objetos seleccionados en el documento. El identificador y la información del elemento se conservan.

1. Abra la biblioteca.
2. Elija el elemento que desea actualizar.
3. Seleccione en el documento los objetos que debe contener el elemento a partir de ahora, por ejemplo el objeto de imagen con la nueva imagen.
4. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Actualización del Elemento**.

- Haga clic en la paleta y elija **Actualización del Elemento** en el menú contextual.

El programa guarda los objetos seleccionados siempre como un elemento agrupado. Un elemento procedente de un archivo se convierte así en un elemento formado por objetos. El comando puede elegirse cuando hay exactamente un elemento y al menos un objeto seleccionados.

Dependencias

Una vez que haya creado su biblioteca o bibliotecas, puede definir que una biblioteca se abra siempre junto con un documento específico.

Crear una dependencia

1. Abra un documento de su elección.
2. Elija **Editar > Preferencias > Dependencias** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Dependencias** (Mac).
3. Haga clic en **Nuevo** y elija una biblioteca. De este modo también puede definir otros documentos de Viva como dependencia.
4. Confirme su entrada.
5. Guarde y cierre el documento.

Con la opción **Incluir rutas de búsqueda** (predeterminada), el programa busca una biblioteca que ya no se encuentra en la ubicación guardada por su nombre de archivo en las rutas de búsqueda del documento. Esto se aplica a los documentos guardados localmente. Consulte la sección Dependencias del capítulo Preferencias.

Trabajar con Colores

Versión 12 — 2026 noviembre

Trabajar con Colores

En la configuración por defecto, el programa le ofrece una serie de colores predefinidos. Si desea un color diferente, puede definir nuevos colores y modificar los existentes.

Crear y gestionar colores

Abra el diálogo Colores & Degradados

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + Alt + C** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + C** (Mac), si utiliza los atajos de teclado VivaDesigner.
   - Elija **Editar > Colores & Degradados**.
   - Haga clic en la superficie de la paleta **Colores** con el botón secundario del ratón y elija el comando **Colores & Degradados** en el menú contextual.

Aparecerá un diálogo con los colores ya definidos.

El comando **Colores & Degradados** puede seleccionarse en cualquier momento, independientemente del modo de edición, siempre que los derechos de acceso del usuario a este comando no hayan sido restringidos por el administrador.

El diálogo **Colores & Degradados** se divide en tres áreas: a la izquierda, la lista de colores; a la derecha, las pestañas, y abajo, los botones.

El campo izquierdo contiene la lista de colores definidos actualmente.

El campo de comandos inferior contiene una fila de botones que abrirán otras opciones de edición del color.

La lista contiene todos los colores ya creados. Si no se ha definido ningún color, sólo aparecen los **colores por defecto**.

Una entrada de la lista consiste en una muestra de color seguida del nombre del color. La lista se muestra en orden alfabético. A la derecha del nombre del color se muestran algunos símbolos:

- Un lápiz con una línea diagonal indica que un color no es editable.
- Un símbolo de advertencia indica que el color no se puede eliminar.
- Un recuadro gris indica que el color se separará en los cuatro colores de proceso (CMYK).
- Un recuadro blanco con un círculo gris indica que el color es una tinta plana y que puede imprimirse con una separación adicional.
- Un símbolo de color muestra si el **Modelo de Color** es **CMYK**, **RGB**, **HSV** o **LAB**. Si se selecciona un color de una biblioteca de colores, no se mostrará ningún símbolo de color.
- El color **[Registro]** se muestra con un símbolo de marca de registro para mayor claridad.

Además de los colores estándar **[Blanco]** y **[Negro]**, así como los colores de proceso **[Cian]**, **[Magenta]**, **[Amarillo]** (CMY), la lista también contiene los colores **[Registro]** y **[Objetos guía]**, así como una serie de colores predefinidos con nombres estándar: **[Azul]**, **[Bronce]**, **[Marrón]**, **[Oro]**, **[Verde]**, **[Naranja]**,

[Rosa], [Rojo], [Salmón], [Plata], [Turquesa] y [Violeta]. Los nombres de todos los colores anteriores aparecen entre corchetes. Esto significa que si se cambia el idioma de la interfaz del programa, los nombres de los colores cambiarán automáticamente al idioma correspondiente.

El color **[Objetos guía]** es necesario para que los Objetos guía arrastrados desde las Reglas tengan un color. Por supuesto, este color también puede aplicarse a otros objetos. Aunque el color **[Objetos guía]** puede ser editado usando los comandos en el diálogo **Colores & Degradados**, no puede, por razones de seguridad, ser borrado. El color **[Registro]** también se muestra como un color especial. Si a un objeto se le asigna este color, el objeto aparecerá en todas las placas de separación. De este modo se garantiza que un objeto como, por ejemplo, una marca de corte que aparezca en algún lugar de la página de un documento se imprima en cada placa de separación. El color aparece en negro y no es editable.

El botón **Nuevo Color** permite crear un nuevo color. Está siempre disponible.

El botón **Nuevo Degradado** permite crear una nueva mezcla de dos o más colores. Las mezclas (también conocidas como degradados) se tratan como colores con ciertas restricciones, que se describirán en la sección **Definir/crear un nuevo Degradado/gradiente simple.**

El botón **Duplicar** permite duplicar un color. Por defecto, el programa añade al nombre del color un espacio y un número consecutivo (por ejemplo, [Rojo 2]). El duplicado es totalmente editable y puede volver a borrarse siempre que no se utilice en el documento.

El botón **Borrar** permite borrar un color. Está disponible cuando se selecciona un color que no está en uso en el documento. Los colores **[Blanco]** y **[Negro]**, así como los colores de proceso **[Cian]**, **[Magenta]**, **[Amarillo]** y los colores **[Registro]** y **[Objetos guía]** no pueden borrarse.

El botón **Suprimir todo** permite borrar todos los colores del documento que no estén en uso, excepto aquellos colores que no puedan borrarse. Está disponible cuando hay colores no utilizados en la lista.

La pestaña **Reventado** le permite atrapar o sobreimprimir colores en relación con un color existente. Está disponible cuando se selecciona un color en la lista de colores.

El botón **Importar** permite importar colores de otros archivos Viva. Si en los documentos de los que está importando hay colores con los mismos atributos que los del documento actual, sólo se importarán los colores que tengan nombres diferentes.

El botón **Cancelar** le permite salir del cuadro de diálogo. Se perderán todos los nuevos ajustes.

El botón **OK** también le permite cerrar el cuadro de diálogo y guarda todos los nuevos ajustes.

Si hay un documento abierto, los pasos de trabajo anteriores ya no pueden deshacerse después de cerrar el diálogo con **OK**. Si no hay ningún documento abierto, los colores se aplican a los documentos nuevos.

Definir/crear un nuevo color

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Abra el diálogo **Colores & Degradados** como se ha descrito anteriormente y haga clic en el botón **Nuevo Color**.
   - Haga clic en la superficie de la paleta **Colores** con el botón secundario del ratón y elija **Nuevo Color** en el menú contextual.

Se creará el nuevo color con el 100% de amarillo por defecto.

2. Haga clic en el nombre predeterminado (por ejemplo, C0 M0 Y100 K0) para que el nombre sea editable e introduzca un nuevo nombre para su color. También puede pulsar F2 o elegir **Renombrar** en el menú contextual de la lista. Esto es opcional – si no introduce ningún nombre, el color recibe automáticamente el nombre de la mezcla de colores de su selección. Si el nombre ya existe, aparece inmediatamente el mensaje **El nombre ya existe** y usted introduce otro nombre.

La pestaña **Color** del **Área de definición del color** mostrará la configuración actual del color.

3. Elija los ajustes para el nuevo color:

El menú desplegable **Modelo** muestra una selección de los modelos de color compatibles. Entre ellos figuran los modelos **CMYK**, **RGB**, **HSV** y **LAB**, así como la tabla de colores **Colores seguros para la Web**. Las tablas de colores como PANTONE o HKS no se incluyen en el suministro. Para los colores de esas tablas en documentos antiguos, el menú desplegable **Modelo** muestra la entrada **Desconocido**.

4. Elija la separación en el campo **Separación**:

- La opción por defecto **CMYK** determina que con una separación de cuatro colores se emitirá una separación de color de proceso para cada parte del color.
- La opción **Color plano** determina que el color se imprima como una separación adicional.

El campo **Nuevo** del área de comandos **Visualización del color** muestra el color recién elegido en el área **Selección de colores**. Si un color de los modelos **RGB**, **HSV** o **LAB** queda fuera de la gama CMYK imprimible, la sección **Nuevo** se dividirá en dos secciones. La sección de la izquierda muestra la vista en pantalla del color con un símbolo de advertencia, y la de la derecha, el color imprimible más cercano. Haga clic en la sección de la derecha para adoptar ese color. Cuando se edita un color existente, el campo **Antiguo** mostrará también el tono original.

El menú desplegable **Ángulo de trama** determina qué ángulo de trama se asigna a un color creado como color plano. El menú desplegable solo está disponible con la opción **Color plano**. Puede elegir entre el ángulo de trama de los colores **Negro**, **Amarillo**, **Magenta** o **Cian**. Los ángulos de trama estándar que el programa asigna a los colores de proceso son **Negro** a 45°, **Amarillo** a 90° (respectivamente 0°), **Magenta** a 75° y **Cian** a 105° (respectivamente 15°).

El área **Selección de Color** contiene comandos que le permiten crear el color. El área **Selección de Color** variará en función de los ajustes realizados para el **Modelo de Color**.

Si el modelo de color elegido en el menú desplegable **Modelo** es **HSV**, **LAB**, **RGB** o **CMYK**, el área de comandos **Selección de colores** muestra una **rueda de color**. Debajo de la rueda de color hay **barras de desplazamiento** y **campos de entrada** para definir el color.

Los campos de entrada para colores CMYK aceptarán valores entre 0% y 100% en incrementos de 1%. Los campos de entrada para colores RGB aceptarán valores entre 0 y 255. Los campos de entrada para colores LAB aceptarán para L valores de 0 a 100 y para a y b valores de −128 a 127, en cada caso con hasta 3 decimales. Para los colores HSV, el campo H aceptará entradas entre 0° y 359°, y los campos S y V aceptarán valores entre 0 y 255. Para los colores RGB también puede introducir el color en el campo **Código Hex** como valor hexadecimal de seis dígitos (por ejemplo, FF0000 para el rojo). Si utiliza las barras de desplazamiento, los valores establecidos aparecerán automáticamente en los campos de entrada de valores.

Si en el menú desplegable **Modelo** se elige la tabla de colores **Colores seguros para la Web**, el área de comandos **Selección de colores** muestra una **tabla de colores** con los colores disponibles.

Debajo de la **tabla de colores** se muestra una barra de desplazamiento para visualizar todos los colores de la tabla. Cuando se selecciona un color, el programa aplicará el nombre del color en la lista Nombre, sobrescribiendo cualquier nombre previo introducido para el color. Verá el nuevo nombre en la lista si hace clic en otro color. Los nombres tomados de las bibliotecas de colores no pueden sobrescribirse.

5. Una vez creados todos los colores deseados, confirme la entrada.

Todos los colores recién creados aparecerán en la lista de colores de la paleta **Colores** y en el diálogo **Colores & Degradados** cuando se vuelva a abrir. Si va a añadir más de un color, simplemente siga los pasos mencionados anteriormente para cada entrada. Sin embargo, si se pulsa el botón **Cancelar**, se perderán todos los nuevos ajustes de color.

Definir/crear un nuevo Degradado/gradiente simple

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Abra el diálogo **Colores & Degradados** como se ha descrito anteriormente y haga clic en el botón **Nuevo Degradado**.
   - Haga clic en la superficie de la paleta **Colores** con el botón secundario del ratón y elija **Nuevo Degradado** en el menú contextual.
   - Haga clic en la herramienta **Herramienta Degradado** de la barra de herramientas. Mantenga pulsado el botón del ratón y haga clic en **Nuevo**.

Se creará el nuevo degradado de colores por defecto y ahora podrá editarse.

2. Elija un nombre para la mezcla o mantenga el nombre por defecto [Degradado]. En este caso, a las nuevas mezclas se les asignará un número consecutivo (por ejemplo, [Degradado 2]). Un degradado nuevo es lineal y va del negro al blanco.

3. Elija el **Tipo**:
   - **Lineal** – El 1er Color está a la izquierda y se mezcla con el 2º Color a la derecha.
   - **Radial** – El 1er Color está en el centro y se mezcla uniformemente con el 2º Color en el exterior.
   - **Enfoque** – El 1er Color está en el exterior y se mezcla uniformemente con el 2º Color en el centro.
   - **Rectangular** – El 1er Color está en el exterior y se mezcla con el 2º Color en el centro, formando una cruz.

4. Haga clic en un tope de color debajo de la barra del degradado y determine en el grupo **Color seleccionado** el **Color**, la **Intensidad**, la **Opacidad** y la **Posición**.
   - Opción: Haga clic con el botón secundario del ratón en el campo deslizante que muestra la mezcla y elija el comando **Cambiar Dirección** para invertir o reflejar la dirección de la mezcla de colores.

5. Introduzca en el campo **Enfoque** un valor entre el 0 % y el 100 % (predeterminado: 50 %) o arrastre la marca situada sobre la barra del degradado y compruebe el efecto en el campo **Previsualización**. El valor se aplica a la transición del tope de color seleccionado al siguiente.

6. Confirme la entrada.

Todas los degradados recién creados aparecerán en la lista de colores de la paleta **Colores** y en el diálogo **Colores & Degradados** cuando se vuelva a abrir. Si va a añadir más de una mezcla, simplemente siga los pasos mencionados anteriormente para cada entrada. Sin embargo, si se pulsa el botón **Cancelar**, se perderán todos los nuevos ajustes de color.

Nota: Para las líneas y los marcos no hay degradados de color disponibles. Si hace clic en el símbolo de línea/marco de la paleta **Colores**, *la paleta oculta los degradados.*

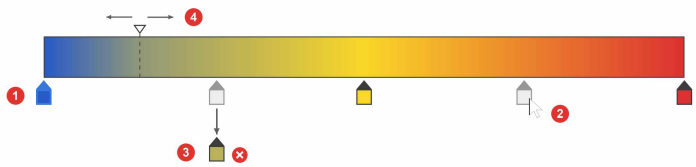
Los degradados de color también pueden utilizarse como color de texto, en la paleta **Colores** *y en las Hojas de Estilo de carácter. El degradado se extiende por todo el objeto de texto; el subrayado y el tachado lo siguen.*

Crear un degradado complejo con opciones adicionales

1. Cree un nuevo degradado como se ha descrito anteriormente.
2. Mueva el puntero del ratón a la altura de los dos topes de color y pulse una vez para añadir un nuevo color a la mezcla. Puede añadir tantos colores como desee.
3. Haga clic en los topes de color o en el tope focal y arrastre hacia la izquierda o hacia la derecha para cambiar la posición y/o el enfoque.

Un tope de color nuevo adopta el color del tope situado a su izquierda. Para eliminar un tope de color, arrástrelo hacia abajo fuera de la barra del degradado. Un degradado conserva siempre al menos dos topes de color.

4. Elija un valor de opacidad para uno o más colores.
5. Una vez creado el degradado deseado, confirme la entrada.



La figura muestra la barra del degradado con el tope de color seleccionado (1). Un clic debajo de la barra añade un tope de color (2); un tope de color arrastrado hacia abajo se elimina (3). La marca situada sobre la barra desplaza el punto medio de la transición entre dos topes de color (4).

Editar un Color o un Degradado

1. Abra el diálogo como se ha descrito anteriormente.
2. Asegúrese de que el símbolo del lápiz tachado (no editable) no aparece junto al nombre del color o de la mezcla y haga clic en el nombre en la lista de colores.
   - Acceso directo para editar: Haga clic con el botón secundario en el color/degradado que desee editar en la paleta **Colores** y elija el comando **Editar**.
3. Realice los cambios:
   - Si es necesario o está permitido, cambie el nombre del color o de la mezcla. Si el nombre del color se ha adaptado a partir de su configuración (por ejemplo, C0 M0 Y100 K0), tiene la posibilidad de introducir un nombre nuevo. Si no introduce un nombre, éste sólo se modificará en función de cualquier cambio realizado en los ajustes de color.
4. Haga clic en otro lugar de la lista para ver el color o la mezcla modificados.
5. Confirme la entrada.

Todos los objetos a los que se haya aplicado el color o la mezcla modificados se actualizarán automáticamente.

Borrar un Color o un Degradado

1. Abra el diálogo como se ha descrito anteriormente.
2. Asegúrese de que el **símbolo de advertencia** (no se puede borrar) no aparece junto al nombre del color o de la mezcla y haga clic en el nombre en la lista de colores.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse la tecla **Supr**.
   - Pulse el botón **Borrar**.
4. Confirme la entrada.

El botón **Borrar** sólo está activo cuando se ha seleccionado un color o una mezcla que no está en uso en el documento. Los colores utilizados en una hoja de estilo tampoco pueden borrarse, independientemente de si esa hoja de estilo está o no en uso en el documento. Tampoco pueden borrarse los colores que se utilizan en un degradado o en las preferencias.

Por seguridad, los colores predefinidos **[Negro]**, **[Blanco]**, **[Cian]**, **[Magenta]**, **[Amarillo]**, **[Registro]** y **[Objetos guía]** no pueden borrarse, aunque estos colores no se utilicen en el documento.

Borrar todos los Colores/Degradados

1. Abra el diálogo como se ha descrito anteriormente.
2. Haga clic en el botón **Suprimir todo**.

El botón sólo está activo si hay al menos un color o mezcla que no se utiliza en el documento. Los colores utilizados en una Hoja de Estilo no se eliminarán, independientemente de si dicha hoja de estilo se utiliza o no en el documento. El programa también borra los colores que solo se utilizaban en un degradado borrado.

3. Confirme la entrada.

Importar Colores

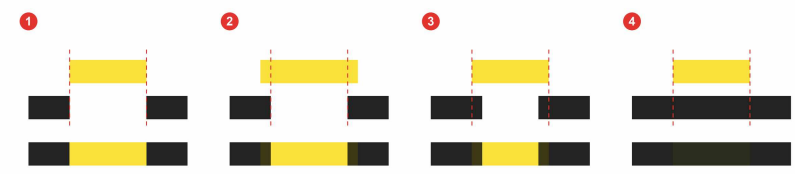
1. Abra el diálogo como se ha descrito anteriormente.
2. Haga clic en el botón **Importar**.
3. Se abrirá el diálogo **Seleccionar documento**, en el que podrá seleccionar un archivo Viva. Elija un archivo de la lista y confirme su selección pulsando el botón **Abrir**.

Todos los colores y degradados contenidos en el documento seleccionado se importarán a su documento actual. Si el documento seleccionado tiene colores con los mismos nombres que los del documento actual, sólo se importarán los colores que tengan nombres diferentes.

4. Confirme la entrada.

Reventado de Color

El reventado de color regula la sobreimpresión, la dispersión y el estrangulamiento de los colores. Con el estrangulamiento, se reduce el objeto que contiene el color de fondo. Con la dispersión, el tamaño del objeto aumenta en relación con el color de fondo.



La figura muestra en sección transversal un objeto claro sobre un fondo oscuro: arriba, las separaciones de los dos colores; abajo, el resultado impreso. Con la reserva (1), el fondo tiene un hueco del tamaño del objeto. Con la dispersión (2), el objeto se hace más grande; con el estrangulamiento (3), el hueco se hace más pequeño. Con la sobreimpresión (4), el fondo no se reserva. Las líneas rojas muestran el tamaño original del objeto.

Especificar el reventado de un color

1. Abra el diálogo **Colores & Degradados** como se ha descrito anteriormente.

2. Seleccione un color de la lista y haga clic en la pestaña **Reventado**.

Esta pestaña se desactiva cuando se selecciona el color **[Registro]**. La pestaña **Reventado** está dividida en dos secciones. La sección **Lista de colores** muestra todos los colores y mezclas definidos en el documento. Una entrada de la lista consta de un **Color de fondo** seguido del **Tipo de Reventado**. La lista incluye las opciones **Personalizado** y **Ninguno**. Si no se ha definido manualmente ningún reventado, el estilo de trampa será **Automático** por defecto.

Los comandos de la sección **Tipo de Reventado** determinan cómo el color actualmente seleccionado atrapa con respecto a los de la lista anterior. El **Tipo de Reventado** es fijado por el usuario de acuerdo a la relación con el color actual a ser atrapado. En este ejemplo, los valores de trampa para el rojo con respecto al negro se establece en 0,02 milímetros. Si el negro se fija detrás del rojo, entonces al rojo se le da un valor de dispersión de 0,02 milímetros.

Si se selecciona el **Tipo de Reventado Automático**, el programa atrapa el color de fondo seleccionado de acuerdo con un algoritmo específico. Este algoritmo compara los dos límites de sobreimpresión de negro y multiplica la diferencia por el valor de tramado automático.

Digamos, por ejemplo, que la diferencia en la proporción de negro es del 90% (por ejemplo, con caracteres amarillos sobre un fondo negro) y que el valor de reventado automático es de 0,1 pt. En este ejemplo, al amarillo se le asignará un valor de dispersión de 0,09 pt. Esto tiene en cuenta que los colores más claros se extienden hacia los colores más oscuros, y que los colores más oscuros se ahogan con respecto a los colores más claros.

El valor de reventado automático se define al imprimir, en la pestaña **Colores**, con la opción **Reventado automático**. Consulte el capítulo Impresión.

El campo de entrada para **Reventado manual** da el valor de dispersión o estrangulamiento para el color que se está trampeando y un color de fondo. Este campo aparece cuando se selecciona la opción **Manual**. Puede introducir valores entre -5 pt y +5 pt, según los cuales los valores negativos ahogan el objeto y los positivos lo extienden.

El valor del campo de entrada **Manual** se aplica en cuanto finaliza la entrada con la tecla Intro o Tab. La lista lo muestra entonces detrás del nombre del color (por ejemplo, Manual = 0,5 pt).

El valor de medición para el Reventado viene determinado por el valor por defecto seleccionado en la sección **Medidas** de las **Preferencias**.

La opción **Sobreimprimir** indica que la forma que contiene el color del objeto no se desprenderá del color de fondo, sino que lo sobreimprimirá. El programa tiene siempre en cuenta el color del marco. Si un círculo con un marco cian y un relleno magenta se encuentra sobre un rectángulo amarillo, debe asignarse la opción **Sobreimprimir** al cian, y no al magenta, para el color de fondo amarillo. Si el objeto no tiene marco, el color magenta debe recibir la opción Sobreimprimir.

La opción **Automático** reserva por defecto los objetos de fondo, siempre que la proporción de negro del color de primer plano no supere el valor definido al imprimir en la pestaña **Colores** con la opción **Sobreimprimir negro por encima de** (predeterminado: 90 %). Esto solo se aplica a los colores de proceso.

Con la paleta **Reventado** (**Ventana > Reventado**) determina el reventado para el relleno y la línea de objetos concretos. Este ajuste tiene prioridad sobre los ajustes de los colores. La paleta no está disponible en la Free Edition.

Gestión de color

Con la gestión de color determina con qué perfiles de color el programa muestra y convierte los colores de un documento en la pantalla. Además, puede simular en la pantalla cómo aparecerán los colores en la salida. Los ajustes forman parte de las preferencias del documento: si hay un documento abierto, se aplican a ese documento y se guardan con él. Si no hay ningún documento abierto, se aplican a los nuevos documentos.

Configurar la gestión de color

1. Elija **Editar > Preferencias > Gestión de color** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Gestión de color** (Mac).
2. Elija en la sección **Espacio de trabajo** del diálogo un perfil de color en los menús desplegables **RGB** y **CMYK**.

Con estos perfiles el programa muestra los colores RGB y CMYK en la pantalla y convierte los colores entre los modelos de color. La opción **Por defecto** utiliza para RGB el perfil sRGB IEC61966-2.1 y para CMYK el perfil U.S. Web Coated (SWOP) v2. Los menús desplegables muestran además los perfiles de color ICC instalados del espacio de color correspondiente. Consulte al respecto la sección Instalación de un perfil de color ICC del capítulo Instalación y arranque del programa.

3. Elija en la sección **Opciones de Conversión** del diálogo una de las siguientes opciones en el menú desplegable **Modo de visualización**:
   - **Perceptivo** — Conserva las relaciones de color, pero puede sacrificar la saturación.
   - **Saturación** — Conserva el tono y la saturación, pero puede sacrificar el brillo.
   - **Colorimétrico relativo** — Conserva el tono sin tener en cuenta el color blanco del papel, pero puede sacrificar las relaciones de color. Esta opción es la predeterminada.
   - **Colorimétrico absoluto** — Conserva el tono teniendo en cuenta el color blanco del papel, pero puede sacrificar las relaciones de color.
4. Elija en la sección **Espacio de Fusión de Transparencia** del diálogo la opción **RGB** o **CMYK**.

El ajuste determina, entre otras cosas, en qué espacio de color calcula el programa las transparencias en la exportación a PDF, siempre que no se haya seleccionado ni un formato PDF/X o PDF/A ni una conversión de color a un perfil de destino. En caso contrario, el espacio de color depende del perfil de la **Intención de salida** o del perfil de destino. El valor predeterminado es **CMYK**.

5. Determine en la sección **Prueba de color** del diálogo los ajustes para la prueba de color en pantalla:
   - **Perfil** — Perfil de color con el que la prueba de color simula la salida. El menú desplegable muestra todos los perfiles de color ICC instalados. La opción **Por defecto** utiliza el perfil sRGB IEC61966-2.1.
   - **Mantener los valores de color** — El programa no convierte los valores de color del espacio de trabajo al perfil seleccionado, sino que los simula sin cambios con ese perfil. La opción solo afecta a los colores cuyo espacio de color coincide con el espacio de color del perfil, por ejemplo a los colores CMYK con un perfil CMYK.
   - **Simular Papel** — La prueba de color tiene en cuenta además el color blanco del papel del perfil (colorimétrico absoluto). Si la opción no está seleccionada, el programa convierte de forma perceptiva.
6. Confirme la entrada.

> *Nota: Si con un documento abierto modifica el* **Espacio de trabajo***, el* **Modo de visualización** *o los ajustes de la* **Prueba de color***, el programa vuelve a calcular la representación de los colores y las vistas previas de las imágenes. Después ya no se pueden deshacer los pasos de trabajo anteriores.*

Prueba de color en pantalla

1. Elija **Visualizar > Prueba de color**.

En la ventana del documento, el programa simula con el perfil de la sección **Prueba de color** del diálogo cómo aparecerán los colores en la salida. Al activar y desactivar la función, el programa vuelve a calcular las vistas previas de las imágenes. Seleccione de nuevo el comando para desactivar la prueba de color.

Visualización en escala de grises

1. Elija **Visualizar > Visualización en escala de grises**.

El programa muestra el contenido de la ventana del documento en escala de grises. Los colores del documento y la salida permanecen sin cambios. Seleccione de nuevo el comando para desactivar la visualización en escala de grises.

> *Nota: Los comandos* **Prueba de color** *y* **Visualización en escala de grises** *solo están disponibles en el modo de trabajo* **Experto***. Con la ventana del documento dividida, se aplican a la parte activa de la ventana. Si selecciona uno de los comandos mientras no hay ningún documento abierto, el ajuste se aplica a los nuevos documentos.*

Impresión

Versión 12 — 24 de noviembre de 2026

Impresión

Introducción

Puede imprimir sus documentos en cualquier impresora o imprenta. En muchos casos, basta con seleccionar la opción Imprimir e imprimir inmediatamente. Sin embargo, para garantizar la correcta salida de sus documentos, le recomendamos que primero revise el documento y se fije en las opciones de impresión.

Imprimir

1. Elija una página de documento si desea imprimir páginas de documento o una página Alias si desea imprimir páginas Alias.
2. Compruebe el documento según las instrucciones de la sección **Preparación**.
3. Elija **Archivo > Imprimir**.
4. Elija las opciones según las instrucciones de la sección **Opciones de Impresión**, o elija un preajuste de impresión según las instrucciones de la sección **Preajustes de impresión**.
5. Compruebe la configuración en el diálogo **Vista previa página**.
6. Si lo desea, haga clic en los iconos de flecha del diálogo **Vista previa página** para comprobar el número y el aspecto de las páginas seleccionadas.
7. Haga clic en **Imprimir**.
8. El documento se prepara para la impresión. La preparación se indica mediante una barra de progreso en el diálogo **Información de impresión**.
9. A continuación se abre el diálogo de impresión del sistema operativo. Seleccione opcionalmente en qué impresora y con qué opciones específicas de impresora debe imprimirse el documento y confirme la entrada.

Preparación

Al imprimir, pueden surgir problemas causados en la mayoría de los casos por los tipos de letra, los colores o las imágenes utilizadas en el documento. Por lo tanto, recomendamos comprobar los documentos en busca de posibles errores o puntos débiles antes de imprimirlos.

Fuentes

Un problema con la salida impresa puede ser un tipo de letra defectuoso. La opción **Documento > Administrar fuentes** le ofrece una visión general de las fuentes utilizadas en el documento. Consulte las notas de la sección **Administrar fuentes**.

Los tipos de letra que faltan se muestran adicionalmente en el documento con un fondo de texto rosa, por lo que también son fáciles de reconocer ópticamente.

Otro problema con la salida impresa pueden ser los pasajes de texto que se cortan al final de un objeto de texto (lo que se denomina rebasamiento). Un rebasamiento se indica automáticamente mediante una cruz roja en una esquina del objeto de texto si está seleccionada la opción **Visualizar > Contorneo de Objeto**.

Colores

Un problema con la salida de impresión podría ser una definición errónea de los colores. Este puede ser el caso si, por ejemplo, utiliza colores RGB, pero su proveedor de servicios de impresión espera colores CMYK.

La opción **Documento > Administrar Colores** ofrece una vista general de los colores utilizados en el documento. Consulte la sección Trabajar con Colores.

La opción **Editar > Colores & Degradados** permite editar los colores. Consulte la sección Trabajar con Colores.

La opción **Editar > Preferencias > Gestión de Color** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Gestión de Color** (Mac) determina la apariencia de los colores para la pantalla. Consulte la sección Preferencias.

La opción **Archivo > Exportar > Como archivo PDF> PDF > Conversión** permite la conversión de colores sólo para la salida. Consulte la sección Exportación PDF.

Imágenes

Un problema con la impresión pueden ser enlaces rotos o imágenes modificadas. Si selecciona la opción **Imprimir**, el programa comprueba si hay enlaces rotos o imágenes modificadas en el documento. Si es así, aparece un mensaje de advertencia con la opción de abrir **Documento > Administrar Imágenes**. El resumen de imágenes muestra todas las imágenes utilizadas y los posibles problemas con las imágenes. Consulte la sección Trabajar con Imágenes.

Un problema con la salida impresa podrían ser las imágenes cuya resolución no cumple los requisitos de impresión. Además del resumen de imágenes, puede utilizar la opción **Preferencias > Preflight** preliminar para verificar que las imágenes tienen la resolución requerida. Consulte la sección Preferencias.

Opciones de Impresión

Las opciones de impresión controlan la salida del documento y se almacenan en el documento. Las opciones de impresión pueden visualizarse en la **Vista previa página**.

Páginas

Las opciones de la pestaña **Páginas** determinan la selección, el orden y la disposición de las páginas, así como la selección de los objetos que se imprimirán en las páginas. Toda la información se refiere a números de página físicos y no lógicos.

1. Elija una de las siguientes opciones para definir la **Selección de las páginas**:
   - **Todas las Páginas** — Se imprimirán todas las páginas del documento.

- **Página actual** — Sólo se imprimirá la página actual.
- **Desde** / **Hasta** — Se imprime un número contiguo de páginas del documento. Si sólo se introduce un número de página en el campo **Desde**, se imprimen todas las páginas del documento desde el número de página especificado hasta el final del documento. Si sólo se introduce un número de página en el campo **Hasta**, se imprimirán todas las páginas del documento desde el principio del documento hasta el número de página especificado.
- **Exportar Rango** — Se imprimirá un número no contiguo de páginas del documento. Por ejemplo, introduzca «3, 5, 8-22» para imprimir las páginas 3 y 5, y 8 a 22.

2. Elija una de las siguientes opciones para definir el **Tipo de página**:
   - **Todos** — Se imprimirán todas las páginas del documento.
   - **Solo Pares** — Sólo se imprimirán las páginas pares del documento.
   - **Solo Impares** — Sólo se imprimirán las páginas del documento con números de página impares.
3. Elija una de las siguientes opciones para definir la **Secuencia de páginas**:
   - **Ascendente** — Las páginas del documento se imprimirán en orden ascendente, empezando por el principio del documento.
   - **Descendente** — Las páginas del documento se imprimirán en orden descendente, empezando por el final del documento.
4. Elija una de las siguientes opciones para definir la **Disposición**:
   - **Páginas únicas** — Las páginas del documento se imprimirán como páginas individuales.
   - **Pliegos** — Las páginas opuestas se imprimirán juntas como una sola página. El pliego con más páginas de documento adyacentes se utiliza como tamaño de referencia. Se crea un espacio en blanco para los pliegos con menos páginas adyacentes.
   - **Recortar Pliegos** — Los pliegos con un número diferente de páginas adyacentes se recortan para que no se creen espacios en blanco.
5. Elija **Imprimir páginas en blanco/separaciones** si también desea imprimir páginas del documento que estén vacías/en blanco. Una página de documento se considera vacía sólo si no hay objetos en ella y no es necesario tener en cuenta objetos de páginas vecinas (por ejemplo, con la opción **Sangrado**). No importa si se trata de objetos originales o de objetos alias o que no tienen la opción **Imprimir**. Cuando se realiza una separación de colores mediante la opción **Separaciones (VIVA)**, una página del documento se considera vacía sólo si no hay objetos en ella que contengan la separación de colores.
6. Elija una de las siguientes opciones para especificar qué **Capas** se imprimirán. Consulte el capítulo Trabajar con Capas.
   - **Capas visibles y imprimibles** — Se imprimirán todas las capas con las opciones **Capa Visible** Y **Imprimir Capa**. Ambas condiciones deben cumplirse.
   - **Capas visibles** — Se mostrarán todas las capas con la opción **Capa Visible**.
   - **Capas imprimibles** — Se imprimirán todas las capas con la opción **Imprimir Capa**.
   - **Todas las capas** — Se imprimirán todas las capas, independientemente de si son visibles o imprimibles.

> *Nota: Los ajustes tienen un efecto aditivo, lo que significa que su selección puede dar lugar a que no se impriman todas las páginas del documento o incluso ninguna. Ejemplo: Si ha seleccionado* **Página actual** *y* **Solo pares** *y la página actual es «3», no se imprimirá ninguna página del documento.*

Formato

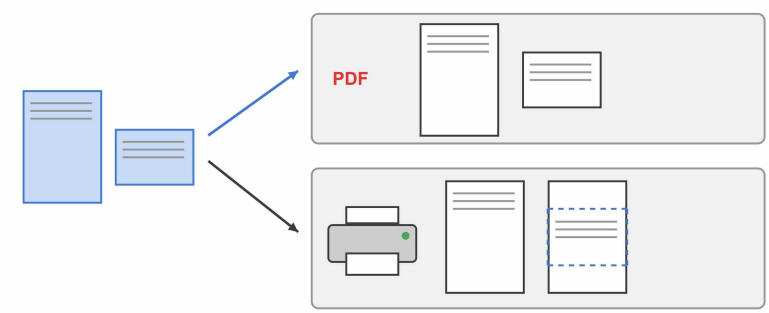
Las opciones de la pestaña **Formato** determinan la orientación, el aspecto y el diseño de la página en el soporte de salida.

1. Elija una de las opciones siguientes para especificar las **Marcas**:
   - **Marcas de recorte** — Las páginas o pliegos del documento se imprimen con marcas de recorte. Opcionalmente, elija la visualización de las marcas de recorte.
   - **Marcas de Registro** — Las páginas u hojas del documento se imprimen con marcas de registro, barras de color y una inscripción de impresión. Seleccione opcionalmente la visualización de las marcas de registro. Esta opción es útil si desea imprimir una separación de colores. En la parte derecha se muestra una barra de color que representa las distintas combinaciones de color de cian, amarillo, magenta y negro, abreviadas C, Y, M y K. Cuando se imprime una separación de cuatro colores, sólo se imprimen en cada separación los cuadros de color necesarios para ese color. La barra de color es ampliada automáticamente por el programa si se van a imprimir colores directos. A la izquierda hay dos barras grises, cada una de las cuales muestra incrementos del diez por ciento. La barra gris superior está formada en su totalidad por negro y sólo aparece en la separación en negro. La barra gris inferior está dividida verticalmente por el programa. La mitad izquierda de la barra gris está formada como la barra gris superior de negro, la mitad derecha está formada por gradaciones de cian, amarillo y magenta a las mismas partes de color. Esta comparación permite detectar en una impresión en color si uno de los colores cian, amarillo o magenta sale incorrectamente. En la parte superior de la página aparece la inscripción de la separación, que consta del nombre del documento, la fecha de impresión, la hora de impresión y el número de página. En el caso de una separación de colores, el nombre de la separación de color aparece después del número de página. En la parte inferior de la página, aparece a la izquierda el formato de página del documento. Este formato de página representa el valor introducido por el usuario en el diálogo **Configuración de Documento**. A la izquierda aparece el logotipo de VIVA, seguido de la versión del programa.
   - **Longitud** — Define la longitud de las marcas de recorte.
   - **Desplazamiento** — Define el desplazamiento de las marcas de recorte y las marcas de registro desde el borde de la página.
   - **Sangrado** — Define si los objetos deben imprimirse fuera del borde de la página y en qué medida (por ejemplo, «3 mm»).
   - **Sin sangrado en el lado de encuadernación** — Define si debe suprimirse el sangrado en la encuadernación en las páginas enfrentadas. En este caso, las partes de la página contigua no se muestran en el sangrado.
2. Elija una de las siguientes opciones para especificar la **Alineación**. Los ajustes sólo tienen efecto si el soporte de salida es mayor o menor que el tamaño de página del documento, incluidas las posibles marcas de recorte y de registro.
   - **Horizontal** — Elija **Izquierda**, **Centrado** o **Derecha** para alinear la página horizontalmente a la izquierda, centro o derecha del formato de salida.
   - **Vertical** — Elija **Superior**, **Centrado** o **Inferior** para alinear la página verticalmente en la parte superior, central o inferior del formato de salida.

3. Elija una de las siguientes opciones para definir el **Formato de salida**. El formato de salida determina la anchura y la altura de la página en la salida. En la mayoría de los casos, no es necesario cambiar la configuración predeterminada de esta opción. Elija **Formato de bobina personalizado** o **Formato offset personalizado** sólo si desea recortar o alinear una página en una hoja de prensa.
   - **Automático** — La página debe salir completa.
   - **Formato de bobina personalizado** — La página debe imprimirse en una prensa rotativa. Defina el ancho del rollo. El valor «0» significa que la página se imprime en toda su anchura. Defina el Desplazamiento y la Distancia.
   - **Formato offset personalizado** — La página debe imprimirse en una prensa de pliegos. Defina la anchura de la hoja de prensa. El valor «0» significa que la página se imprime en toda su anchura. Defina la altura del pliego de prensa. El valor «0» indica que la página se imprime en toda su altura.
4. En **Modo de división**, elija una de las siguientes opciones para definir la opción **Dividir**. Esta opción es útil si, por ejemplo, desea imprimir un cartel grande en una impresora con un tamaño de papel pequeño. Con esta opción, el póster se distribuirá en diferentes páginas individuales como un mosaico. Puede comprobar la configuración en la vista previa de la página.
   - **Desactivado** — La página no debe estar en mosaico.
   - **Regular** — La página debe ser en mosaico. Utilice la opción **Solapar** para definir el área alrededor de la cual debe superponerse cada parte. El valor «0» significa que no debe haber solapamiento.

Documentos con distintos formatos de página

Un documento puede contener páginas con formatos distintos, por ejemplo páginas en formato A4 y una página desplegable en formato horizontal. Al imprimir, el programa imprime todas las páginas de un trabajo de impresión en el mismo formato de salida:



- El formato de salida es el tamaño de papel que elige con **Configurar página** o en el cuadro de diálogo de impresión del sistema operativo.
- El programa alinea las páginas más pequeñas en el formato de salida según las opciones **Horizontal** y **Vertical**.
- El programa no escala las páginas. Las páginas más grandes que el formato de salida solo se imprimen parcialmente. En este caso, elija un tamaño de papel mayor o utilice el **Modo de división**.
- Si desea imprimir páginas de distintos formatos, cada una en el papel adecuado, imprima las páginas en trabajos de impresión separados, por ejemplo con las opciones **Desde / Hasta** o **Exportar rango**.

> *En cambio, al exportar como archivo PDF, cada página conserva su propio formato. Consulte la sección* Exportación PDF *en el capítulo Exportación.*

Colores

Los ajustes de la pestaña **Colores** determinan la salida de los colores utilizados en cada página.

1. Elija una de las siguientes opciones para especificar la **Impresión de colores**:
   - **Compuesto** — Los colores se emiten como compuestos, lo que significa que los colores se emitirán tal y como se muestran en la pantalla.
   - **Separaciones (VIVA)** — Los colores se emiten por separado en una separación de colores. El programa calcula la separación de colores. Seleccione los colores/separaciones que desea imprimir en la lista de colores.
   - **Separaciones (InRIP)** — Los colores se imprimen por separado en una separación de colores. La separación de colores se calcula mediante un RIP (procesador de imágenes de trama) con una función InRIp. Seleccione los colores/separaciones que desea imprimir en la lista de colores.

En cuanto se elige un método para las **Separaciones**, se muestra una lista de colores con los cuatro colores de proceso y las tintas planas utilizadas en el documento. Los colores de proceso se muestran entre corchetes y las tintas planas, sin corchetes. Al imprimir, se genera una separación propia para cada color seleccionado de la página del documento. Si los colores de proceso de un documento se han configurado para la separación de colores, el programa los imprime con las separaciones cian, magenta, amarillo y negro. El ángulo estándar del programa para los colores de proceso es de 45 grados para el negro, 90 grados para el amarillo (0 grados respectivamente), 75 grados para el magenta y 105 grados para el cian (15 grados respectivamente). Las tintas planas se imprimen con el ángulo de trama asignado en el cuadro de diálogo **Colores & degradados**. Los colores que se han creado como tintas planas (por ejemplo, colores HKS o Pantone) se imprimen como una sola separación. Esto también se aplica a los colores importados en el documento mediante una imagen EPSF. Si el color es un color de proceso o una tinta plana puede controlarse utilizando las opciones **Colores & degradados** y **Administrar Colores**.

2. Elija **Separar colores planos** si, en una separación de colores, las tintas planas no deben imprimirse como separación propia, sino divididas en los colores de proceso cian, magenta, amarillo y negro. En este caso, la lista de colores solo muestra los cuatro colores de proceso. La opción solo está disponible si ha elegido un método para las separaciones de color.
3. Elija **Sobreimprimir negro por encima de** para determinar a partir de qué valor de tono debe sobreimprimirse el color **negro**. El campo de entrada acepta valores entre 0% y 100%. En una separación de colores, normalmente se excluyen los colores superpuestos que no tienen un color de proceso común. Si un objeto de color cuyo color de marco o de relleno no contiene ninguna parte negra se cruza con un objeto que contiene el color negro, el color no se excluirá de la separación si la proporción de color está por encima del valor especificado por el usuario en el campo de entrada.
4. Seleccione **Reventado Automático** para determinar si se deben atrapar los colores al imprimir y en qué cantidad. Dependiendo del número de objetos a imprimir en una página, desactivar la opción puede acelerar considerablemente la salida.

Objetos

Las opciones de la pestaña **Objetos** determinan si el texto y las imágenes se imprimen y cómo.

1. Elija **Imprimir Imágenes** para imprimir el contenido de los objetos de imagen. Si la opción no está seleccionada, se imprimirá el marco del objeto.

2. Elija **Imprimir Textos** para imprimir el contenido de los objetos de texto. Si la opción no está seleccionada, se imprime el marco del objeto.

3. Elija una de las siguientes opciones para determinar la **Calidad** de las imágenes:
   - **Datos de alta resolución** — Las imágenes deben salir en alta calidad. En este caso, el programa utiliza los datos del archivo de imagen. Si esto no es posible, el programa vuelve automáticamente a la vista previa mostrada en el documento.
   - **Vista previa** — Las imágenes deben salir en baja calidad. En este caso, el programa utilizará la vista previa mostrada en el documento.

Preajustes de impresión

Puede guardar todos los ajustes de impresión en forma de preajustes y elegirlos cuando los necesite. Esta opción es útil si a menudo desea imprimir documentos con diferentes configuraciones. Los preajustes de impresión sólo están disponibles para la opción para la que se crearon. Así, una configuración de impresión creada para imprimir no está disponible para exportar a PDF y viceversa.

También puede aplicar los preajustes guardados directamente, sin abrir el cuadro de diálogo. Elija **Archivo > Preajustes de impresión** y, a continuación, el preajuste de impresión deseado para imprimir el documento con esta configuración. Después se abre el cuadro de diálogo de impresión del sistema operativo. Para la exportación de PDF, elija de forma análoga **Archivo > Exportar > Preajustes de exportación PDF** y, a continuación, el preajuste deseado. En este caso, el archivo PDF se guarda directamente en la carpeta especificada en el preajuste.

Crear un nuevo preajuste

1. Elija **Archivo > Imprimir**.

2. Realice los ajustes apropiados.

3. Haga clic en **Guardar como** para guardar los ajustes con un nombre específico.

4. Introduzca un nombre para el preajuste y confirme la entrada.

5. El nombre del nuevo preajuste aparece ahora en el menú emergente **Preajustes de impresión**.

Editar y guardar un preajuste existente

1. Elija **Archivo > Imprimir**.

2. Elija la opción que desee modificar en el menú emergente **Preajustes de impresión**.

3. Cambie los ajustes apropiados según sea necesario.

4. Haga clic en **Guardar configuración** para guardar el preajuste actual.

Borrar un preajuste

1. Elija **Archivo > Imprimir**.

2. Elija la opción que desea eliminar en el menú emergente **Preajustes de impresión**.

3. Haga clic en **Borrar** para borrar el preajuste actual.

Exportación

Versión 12 — noviembre 2026

Exportación

Introducción

Según el formato, puede exportar documentos enteros, páginas individuales, grupos u objetos, así como textos en cualquier formato. Entre ellos se incluyen los formatos PDF y PostScript, formatos de imagen como JPEG, PNG y PSD, formatos vectoriales como EPS y SVG, formatos de texto, así como formatos de documento como el formato de Word DOCX, el formato IDML de InDesign o el formato VivaXML.

Exportación PDF

El programa exporta el documento a cualquier formato PDF:

1. Compruebe el documento como se indica en la sección **Preparación**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + E** (Windows/Linux) o **Comando + E** (Mac OS).
   - Elija **Archivo > Exportar > Como Archivo PDF**.
3. Realice los ajustes según las instrucciones de la sección **Opciones de impresión** y de la sección **Opciones PDF** o elija un ajuste preestablecido según las instrucciones de la sección **Preajustes de impresión**.
4. Compruebe la configuración en la sección de diálogo **Vista previa de la página**.
5. Opcionalmente, haga clic en los iconos de flecha de la sección de diálogo **Vista previa de la página** para comprobar el número y la visualización de las páginas seleccionadas.
6. Haga clic en **Exportar**.
7. El documento se exporta. La exportación se muestra con ayuda de una barra de progreso en el diálogo **Exportar PDF**.

> *Si el documento contiene páginas con formatos distintos, cada página conserva en el PDF su propio formato, incluidos el formato final (TrimBox) y el sangrado (BleedBox). En cambio, al imprimir, el programa emite todas las páginas en el mismo formato de salida. Consulte la sección* **Documentos con distintos formatos de página** *del capítulo Impresión.*

Exportación en segundo plano

También puede exportar archivos PDF, de imagen, EPS y PostScript en segundo plano y seguir trabajando mientras tanto en otros documentos. El documento exportado permanece bloqueado hasta que finaliza la exportación. Si inicia varias exportaciones, el programa las ejecuta una tras otra.

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac) y, a continuación, **Programa**.
2. En la pestaña **General**, elija la opción **Exportar en segundo plano (PDF, imagen, EPS, PostScript)** y confirme la entrada.

A continuación, el progreso ya no se muestra en un diálogo, sino en la paleta **Ventana > Tareas en segundo plano**. La paleta muestra cada exportación con su progreso y su duración. Desde ella puede cancelar una exportación y abrir el archivo terminado.

Opciones PDF

Las opciones de exportación a PDF se basan completamente en las descripciones de la sección **Impresión** para las pestañas **Páginas**, **Formato**, **Colores** y **Objetos**. Por lo tanto, esta sección describe sólo las opciones de las pestañas **PDF** y **Salida** que controlan la exportación a PDF del documento. Estas opciones también se guardan en el documento.

Compatibilidad y ajustes de color

Las opciones de compatibilidad y configuración del color controlan a qué formato PDF debe exportarse el documento y cómo debe tratar el programa los colores. En caso de duda, estas opciones deben acordarse con los socios o proveedores de servicios de impresión que puedan tener requisitos técnicos para el documento PDF. Si es posible, elija siempre la versión PDF, PDF/X o PDF/A recomendada por nosotros.

1. Elija una de las siguientes opciones para definir la **Compatibilidad**:
   - **PDF 1.3 (Acrobat 4)** — Elija esta opción solo si el PDF debe ser procesado por programas muy antiguos. El formato no admite transparencias ni efectos. Por ello, en este caso la opción **Acoplar transparencia** está siempre seleccionada.
   - **PDF 1.4 (Acrobat 5)** — El PDF puede visualizarse y/o editarse con todos los programas que admitan el formato PDF 1.4. Esta opción es útil si desea crear archivos PDF que puedan ser procesados por cualquier programa imaginable. El formato admite transparencias nativas, pero no capas PDF. Las fuentes OpenType también se incrustan.
   - **PDF 1.5 (Acrobat 6)** — Elija esta opción si necesita la opción **Crear capas PDF** y utiliza imágenes JPEG2000 en el documento.
   - **PDF 1.6 (Acrobat 7)** — Elija esta opción si necesita la opción **Crear capas PDF** y un cifrado según el método AES. A partir de este formato, las fuentes OpenType se incrustan en su forma original.
   - **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)** — (Recomendado) Elija esta opción si desea crear archivos PDF según el estándar PDF ISO 32000-1, ampliamente extendido. Con la opción **Crear etiquetas PDF** se crea un PDF accesible según PDF/UA-1.
   - **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)** y **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)** — Elija una de estas opciones si necesita archivos PDF según PDF 1.7 con un cifrado según el método AES de 256 bits. Los archivos PDF pueden abrirse con Acrobat 9 o Acrobat X y versiones posteriores.
   - **PDF 2.0 ISO 32000-2** — Elija esta opción si desea crear archivos PDF según el estándar PDF actual ISO 32000-2. Con la opción **Crear etiquetas PDF** se crea un PDF accesible según PDF/UA-2. Tenga en cuenta que es posible que no todos los proveedores de servicios de impresión y programas de terceros admitan este formato.
   - **PDF/X-1a:2003 (PDF 1.4)** — Elija esta opción solo si existen razones de peso para ello. El formato no admite transparencias ni efectos. Por ello, en este caso la opción **Acoplar transparencia** está siempre seleccionada.

- **PDF/X-3:2003 (PDF 1.4)** — Elija esta opción solo si existen razones de peso para ello. El formato no admite transparencias ni efectos. Por ello, en este caso la opción **Acoplar transparencia** está siempre seleccionada.
- **PDF/X-4:2010 (PDF 1.6)** — (Recomendado) Elija esta opción si desea crear archivos PDF compatibles con PDF/X que cumplan con el estándar PDF/X-3 y que, además, admitan transparencias y efectos nativos, así como capas. Esta opción no requiere ninguna conversión de transparencias y efectos en mapas de bits. Por ello, la creación de estos archivos PDF es más rápida y menos propensa a errores, y los archivos PDF son más pequeños.
- **PDF/X-4p (PDF 1.6)** — Elija esta opción sólo si el perfil de color no se va a integrar en el PDF y constituye una referencia externa.
- **PDF/X-5g (PDF 1.6)** — Elija esta opción si desea crear archivos PDF compatibles con PDF/X que cumplan con el estándar PDF/X-4 y que también contengan referencias a otros archivos PDF que tengan el mismo formato o uno inferior. Tenga en cuenta que es posible que no todos los proveedores de servicios de impresión y programas de terceros admitan este formato.
- **PDF/X-5pg (PDF 1.6)** — Elija esta opción solo si el perfil de color no se va a integrar en el PDF y constituye una referencia externa.
- **PDF/A-1b:2005 (PDF 1.4)** — Elija esta opción si desea crear archivos PDF para el archivado a largo plazo según PDF/A-1. El formato no admite transparencias ni efectos. Por ello, en este caso la opción **Acoplar transparencia** está siempre seleccionada.
- **PDF/A-2b (PDF 1.7)** — (Recomendado) Elija esta opción si desea crear archivos PDF para el archivado a largo plazo según PDF/A-2. El formato admite transparencias y efectos nativos, así como capas. Con la opción **Crear etiquetas PDF**, el archivo PDF se identifica además como PDF accesible según PDF/UA-1.
- **PDF/A-3b (PDF 1.7)** — Elija esta opción si se exige expresamente un archivo PDF según PDF/A-3. Para la salida se aplican las mismas condiciones que para la opción **PDF/A-2b**.

> *En los formatos PDF/X y PDF/A siempre se incrustan todas las fuentes. En lugar de un perfil de destino, elija en el área* **Configuración PDF/X**, *en* **Intención de salida**, *el perfil de color de la salida, por ejemplo, el perfil de color de la máquina de impresión. Si el programa no encuentra el perfil de color, utiliza el espacio de color de trabajo del documento y se lo indica.*

2. Elija una de las siguientes opciones para especificar la **Conversión** de colores:
   - **Sin conversión de color** — No se convertirán los colores.
   - **Convertir a destino** — Los colores se convertirán al perfil de destino.
   - **Convertir a destino (mantener valores)** — Los colores se convierten al perfil de destino sólo si no coinciden con el espacio de color del perfil de destino. Los colores del mismo espacio de color no se convierten. Por ejemplo, si un documento contiene colores RGB y CMYK y el perfil de destino coincide con un perfil de color CMYK, sólo se convierten los colores RGB. Los colores CMYK se conservan. Esta opción se recomienda cuando se realiza una conversión de color.
3. **Destino** — Elija un perfil de color para utilizarlo en la conversión de color.
4. **Incluir perfiles** — Los perfiles de color se integran en el archivo PDF. Si la opción no está seleccionada, el archivo PDF no contiene perfiles de color y, por tanto, es más pequeño.

General

Los ajustes de la pestaña **General** determinan la salida de capas, marcadores y etiquetas, la compresión, la salida de advertencias y la transferencia de notas como comentarios en el PDF.

1. Elija **Crear Capas PDF** si también desea conservar las capas del documento en el PDF. Esto es útil si, por ejemplo, un software de terceros debe reconocer una capa especial para su posterior procesamiento. También puede ser útil, para un barniz de impresión o un contorno de estampación. El nombre de la capa en el programa también se utiliza como nombre de la capa en el PDF. Esta opción sólo se admite a partir de **PDF 1.5**.

2. Elija **Crear marcadores PDF** si desea crear automáticamente un índice con marcadores en el PDF.
   - Esta opción se aplica a un archivo de colección de la siguiente manera: si uno de los documentos contiene una tabla de contenido entre documentos (**Texto > Índices entre documentos**), esta se genera de forma totalmente automática durante la exportación a PDF y el programa crea los marcadores a partir de esta tabla de contenido. Si ninguno de los documentos contiene una tabla de este tipo, el PDF adopta los marcadores de los distintos documentos, cada uno en la página correcta, igual que al exportar un único documento. Consulte las notas de la sección Trabajar con colecciones.
   - Esta opción se aplica a un único documento sólo si la opción **Capítulo** está seleccionada para la cadena de texto y los pasajes de texto correspondientes están marcados como índice. La creación semiautomática o totalmente automática de un índice no es obligatoria. En este contexto, tenga en cuenta que el programa no se orienta por un índice existente, sino exclusivamente por los pasajes de texto correspondientes marcados como índice. Si no ha actualizado el índice en el documento, puede haber discrepancias entre el índice en el texto y el índice en los marcadores PDF.
   - Independientemente de esta opción, el programa exporta los números de página de los índices generados y los demás enlaces del texto como enlaces en los que se puede hacer clic. En los archivos PDF/X no se crean enlaces.

3. Elija **Crear etiquetas PDF** si desea crear un PDF accesible con información de estructura. El programa identifica el archivo PDF como PDF/UA-1 en los formatos PDF 1.7, PDF/A-2b y PDF/A-3b, y como PDF/UA-2 en el formato PDF 2.0. La opción está disponible a partir de PDF 1.4 y requiere la licencia correspondiente. Consulte las notas de la sección Crear PDF accesibles.

4. Elija **Convertir Texto en Trazados** si desea convertir el texto en trazados de caracteres. El texto real se perderá en el proceso. Esta opción es útil si, por ejemplo, desea evitar que el texto se pueda seleccionar en el PDF. Alternativamente, esta opción es útil si no desea incrustar la fuente. Algunas imprentas solicitan esta opción para asegurarse de que no falte ninguna fuente. Tenga en cuenta que la fuente puede aparecer un poco más oscura al visualizar el PDF, dependiendo del factor de ampliación. Se recomienda una inspección visual posterior del PDF. La opción no está disponible si la opción **Crear etiquetas PDF** está seleccionada, ya que un PDF etiquetado requiere el texto.

5. En **Compresión de imágenes**, elija una de las siguientes opciones para especificar la **Compresión**:
   - **Ninguno** — No se hará ninguna compresión.
   - **ZIP** — Los datos se comprimen mediante el método ZIP. La compresión ZIP es muy adecuada para imágenes con grandes áreas monocromas o patrones repetitivos, como capturas de pantalla e imágenes sencillas creadas con aplicaciones de dibujo/ilustración, e imágenes en blanco y negro con secciones que se repiten. Cuando se utiliza la compresión ZIP, no hay pérdidas, es decir, no se elimina ningún dato para reducir el tamaño del archivo, y la calidad de la imagen no se ve comprometida.

- **JPEG** — Los datos se comprimen mediante el método JPEG. La compresión JPEG (Joint Photographic Experts Group) es ideal para imágenes en escala de grises y en color, como fotos con degradados suaves que contienen más detalles de los que pueden mostrarse en pantalla o imprimirse. La compresión JPEG puede provocar pérdidas, lo que significa que se eliminan datos de la imagen y su calidad puede verse comprometida. Sin embargo, la pérdida de información en la reducción del tamaño del archivo se mantienen lo más bajo posible. Dado que la compresión JPEG elimina datos, los archivos resultantes son mucho más pequeños que la compresión ZIP.
- **Calidad** — Define la calidad de la compresión. Introduzca un valor entre 5% y 100%. Cuanto mayor sea el valor, menor será la compresión.

6. Elija **Comprimir Texto y Gráficos Vectoriales** si desea comprimir texto y gráficos vectoriales sin pérdidas utilizando el método Flate. La compresión es independiente de las opciones de compresión. En los documentos nuevos, la opción está seleccionada de forma predeterminada.
7. Elija **Advertencia si la escala de la imagen es inferior a** si desea que el programa le avise cuando la escala de las imágenes sea inferior o superior a un valor determinado. En este caso, después de crear el archivo PDF, el programa mostrará un mensaje de advertencia en un diálogo cuando la opción **Ver advertencias** esté seleccionada en la pestaña **Salida**. Independientemente de ello, se añadirá una nota PDF a la imagen de la maqueta. A partir de esta nota PDF podrá ver directamente, al desplazarse por el PDF, qué imagen no cumple los criterios. Tenga en cuenta que no todos los programas de visualización de archivos PDF admiten notas PDF.
8. Elija **Advertencia de Desbordamiento** si desea que el programa le avise si un texto de la maqueta ha sido truncado por un objeto de texto demasiado pequeño. En este caso, tras crear el archivo PDF, el programa mostrará un mensaje de advertencia en un diálogo cuando se seleccione la opción **Ver advertencias** en la pestaña **Salida**. A pesar de ello, se añadirá una nota PDF al texto de la maqueta. Con la ayuda de esta nota PDF, podrá ver directamente dónde se ha cortado el texto cuando se desplace por el PDF. La nota PDF contiene los primeros 1.000 caracteres del texto truncado. Tenga en cuenta que no todos los programas de visualización de archivos PDF admiten notas PDF.

   > *En los formatos PDF/A y cuando la opción* **Crear etiquetas PDF** *está seleccionada, el programa no inserta notas PDF en el archivo PDF. En este caso, las advertencias solo se muestran en el diálogo. En los formatos PDF/X, las opciones para las advertencias PDF no están disponibles.*

9. En **Comentarios**, elija la opción **Exportar notas como comentarios PDF** si el programa debe transferir las notas del documento como comentarios al archivo PDF. Cada nota de un objeto (**Objeto > Nota**) y cada nota del texto (**Texto > Nota**) aparece en el PDF como un comentario amarillo con el texto de la nota como contenido y el autor como título. Las notas de los objetos se sitúan en la esquina superior izquierda del objeto; las notas del texto, en la posición de su marca. El programa no transfiere las notas de capas ocultas o no imprimibles ni las de objetos no imprimibles. Si la capa de un objeto se exporta como capa PDF, un programa PDF oculta el comentario junto con esta capa. En los documentos nuevos, la opción no está seleccionada; el programa la guarda en el documento junto con los ajustes de impresión.

   > *En los formatos PDF/X y PDF/A, así como con la opción* **Crear etiquetas PDF** *seleccionada, la opción* **Exportar notas como comentarios PDF** *no está disponible; la información sobre herramientas de la opción indica el motivo. Si en este caso el documento contiene notas, el mensaje de advertencia que aparece tras crear el archivo PDF indica el motivo, siempre que la opción* **Ver advertencias** *esté seleccionada en la pestaña* **Salida**. *Al exportar una colección a PDF, el PDF adopta los comentarios de los distintos documentos.*

Optimizar

Las opciones de la pestaña **Optimizar** determinan cómo se optimiza el archivo PDF con respecto al tamaño del archivo. Tenga en cuenta que casi todas las optimizaciones pueden ralentizar la creación del PDF.

1. Elija **Optimizar el PDF para la Web** si desea optimizar el PDF para su visualización en un navegador. El programa reestructura el archivo para permitir la descarga en bytes desde un servidor web. Esto acelerará el acceso y la visualización al transferir el archivo desde la web o desde una red.
2. Elija **Eliminar objetos redundantes** si el programa debe optimizar el archivo PDF en una pasada adicional después de crearlo. Al hacerlo, se eliminan los objetos duplicados, lo que puede reducir el tamaño del archivo.
3. Elija **Acoplar transparencia (en caso necesario)** si desea convertir las transparencias de la maqueta en mapas de bits. Esta opción es útil si desea guardar archivos PDF en un formato que no admite transparencias nativas. Entre ellos se encuentran los formatos PDF 1.3, PDF/X-1a, PDF/X-3 y PDF/A-1b. En estos formatos, la opción está siempre seleccionada. En formatos superiores, la opción es contraproducente, ya que provoca un mayor volumen de datos. El valor indica la resolución en la que el mapa de bits debe ser generado por el programa. Esta opción puede aumentar el tamaño del archivo.
4. Seleccione **Convertir PDF/EPS en Mapas de bits** si desea convertir las imágenes vectoriales de la maqueta en mapas de bits. El valor indica la resolución en la que el programa debe generar el mapa de bits. Esta opción puede reducir o incluso aumentar el tamaño del archivo en casos concretos.
5. Elija **Recortar Imágenes** si desea recortar las partes invisibles de las imágenes del PDF. Esta opción puede reducir el tamaño del archivo.
6. En **Efectos**, elija la resolución con la que el programa convierte en mapas de bits efectos como sombras o resplandores. Cuanto mayor sea el valor, más finos se mostrarán los efectos, pero también mayor será el archivo PDF.

   > *Si selecciona la opción «Preferencias Preflight» O «Personalizada» Y la opción «Recortar Imágenes», las imágenes en formato JPG que se hayan girado O inclinado en un objeto de imagen se convertirán automáticamente a formato PNG. Esto es para asegurar que el fondo se vuelve transparente si es necesario. Como el formato PNG no tiene un espacio de color CMYK, estas imágenes se muestran en el espacio de color RGB aunque haya aplicado los perfiles de color correspondientes. Por lo tanto, siempre debe comprobar el PDF que ha creado después de exportarlo.*

7. Elija una de las siguientes opciones para especificar el **Método** para reducir la resolución de las imágenes rasterizadas. La reducción sólo se realiza si la resolución efectiva de las imágenes está por encima del valor de los preajustes. La resolución efectiva resulta de la resolución física del archivo y del factor de escala del documento. Ejemplo: Una imagen con una resolución física de 200 ppi y un factor de escala del 50% tiene una resolución efectiva de 400 ppi.
   - **Ninguno** — La resolución de las imágenes rasterizadas no se reduce.
   - **Preferencias Preflight** — La resolución de las imágenes rasterizadas se reduce según la configuración de las opciones **Preferencias > Preflight**. No importa si se ha seleccionado la opción **Preflight**.
   - **Personalizado** — La resolución de las imágenes rasterizadas se reduce de acuerdo con la configuración de los campos de entrada **Imágenes en Color**, **Imágenes Escala de Grises** e **Imágenes Blanco/Negro**. Los valores por defecto en los campos de entrada son las resoluciones esperadas por la mayoría de los proveedores de impresión.

Seguridad

Las opciones de la pestaña **Seguridad** determinan si debe restringirse el acceso a un archivo PDF. Puede limitar el acceso a un archivo PDF estableciendo contraseñas y utilizando determinadas funciones, como bloquear el documento para imprimirlo o editarlo. Si un documento tiene restricciones de acceso, las herramientas y comandos de menú que no están permitidos en el programa para ver/editar archivos PDF aparecen en gris. Un documento puede tener una contraseña para abrirlo y otra para cambiar la configuración de seguridad. Si un documento tiene ambas contraseñas, puede abrirse con una u otra contraseña; sin embargo, para cambiar la configuración de seguridad, debe utilizarse la contraseña para cambiar la configuración de seguridad.

ATENCIÓN: Si ha olvidado una contraseña, no hay forma de acceder a ella en el documento. Por lo tanto, debe guardar siempre sus contraseñas en un lugar diferente y seguro.

> *La pestaña* **Seguridad** *no está disponible en los formatos PDF/X y PDF/A, ya que estos formatos no permiten el cifrado.*

1. Elija **Contraseña de administrador** para definir una contraseña que un usuario debe introducir para establecer o cambiar la configuración de seguridad. Se permiten entradas con un máximo de 32 caracteres romanos (Latin-1).
2. Elija **Contraseña de usuario** para definir la contraseña que debe introducir un usuario para abrir el documento. Se permiten entradas con un máximo de 32 caracteres romanos (Latin-1).
3. La opción **Cifrado** muestra el método con el que se cifra el archivo PDF. El método se deriva de la compatibilidad elegida y no puede seleccionarse por separado:
   - **RC4 de 40 bits (PDF 1.3, Acrobat 3/4)** — con la compatibilidad **PDF 1.3 (Acrobat 4)**.
   - **RC4 de 128 bits (PDF 1.4/1.5, Acrobat 5/6)** — con las compatibilidades **PDF 1.4 (Acrobat 5)** y **PDF 1.5 (Acrobat 6)**.
   - **AES de 128 bits (PDF 1.6/1.7, Acrobat 7)** — con las compatibilidades **PDF 1.6 (Acrobat 7)** y **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)**.
   - **AES de 256 bits (PDF 2.0, Acrobat X)** — con las compatibilidades **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)**, **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)** y **PDF 2.0 ISO 32000-2**.
4. Con la compatibilidad **PDF 1.3 (Acrobat 4)**, elija una o varias de las siguientes opciones para especificar qué acciones no están permitidas para el usuario. Aunque este cifrado ofrece un nivel de seguridad más bajo, es compatible con Acrobat 3 y 4:
   - **No imprimir** — El archivo PDF no se puede imprimir. Esta opción es útil si el archivo PDF sólo debe ser leído por el usuario en la pantalla.
   - **No cambiar el documento** — El archivo PDF no puede modificarse. El usuario no puede rellenar los campos del formulario ni realizar ningún otro cambio.
   - **No permitir copiar ni extraer contenido, deshabilitar accesibilidad** — Los textos y otros contenidos no se pueden copiar. Esta opción es útil si, por ejemplo, el texto está protegido legalmente y quiere asegurarse de que no se utilice de otro modo copiando y pegando. En este caso, los lectores de pantalla no pueden leer el documento en voz alta.
   - **No se pueden añadir o cambiar comentarios o campos de formularios** — Los campos del formulario se pueden rellenar, pero no se pueden introducir comentarios ni modificar los campos del formulario.

5. Con todas las demás compatibilidades (a partir de PDF 1.4), elija una o varias de las siguientes opciones para especificar qué acciones están permitidas para el usuario. Estos cifrados ofrecen un nivel de seguridad más alto:
   - **Permitir el acceso al contenido a usuarios con problemas de visión** — Los usuarios pueden leer el documento utilizando lectores de pantalla.
   - **Permitir la copia y extracción de contenidos** — El texto y otros contenidos pueden copiarse. Esta opción es útil si, por ejemplo, el texto está protegido legalmente y quiere asegurarse de que no se utilice de otro modo copiando y pegando. En este caso, no elija la opción.
   - En **Se admiten cambios**, elija una de las siguientes opciones para definir qué cambios del documento están permitidos:
   - **Ninguno(a)** — No se permiten cambios.
   - **Solo montaje del documento** — Las páginas se pueden insertar, borrar y girar. Se pueden crear marcadores y miniaturas.
   - **Solo rellenar o firmar los campos del formulario** — Se activan todas las opciones anteriores y, además, se pueden rellenar formularios.
   - **Comentarios, rellenado de campos de formulario y firma** — Todas las opciones anteriores están habilitadas y, además, se pueden rellenar formularios, firmar y añadir comentarios.
   - **Edición general, creación de comentarios y campos de formulario** — Se activan todas las opciones anteriores y, además, se pueden copiar y extraer contenidos.
   - Elija una de las siguientes opciones para especificar la **Impresión**:
   - **Prohibido** — No está permitido imprimir.
   - **Baja resolución** — El documento se crea a baja resolución, donde cada página se convierte en un mapa de bits.
   - **Totalmente permitido** — La impresión está permitida. No hay restricciones de impresión.

Visualizar

Las opciones de la pestaña **Visualizar** determinan cómo debe mostrarse el PDF cuando se abre en un programa para visualizar, editar o imprimir PDF.

> *Tenga en cuenta que no todos los programas de visualización y edición de PDF admiten las siguientes opciones.*

1. En el menú emergente **Navegación**, elija las ventanas que desea visualizar:
   - **Solo página** — Muestra sólo la página del documento.
   - **Ventana Marcadores y Página** — Muestra la ventana de marcadores y la página del documento.
   - **Ventana Miniaturas y Página** — Muestra la ventana de miniaturas y la página del documento.
   - **Ventana Capas y Página** — Muestra la ventana Capas y la página del documento.
   - **Ventana Archivos adjuntos y Página** — Muestra la ventana Adjuntos y la página del documento.
2. En el menú desplegable **Diseño de página**, elija cómo mostrar las páginas del documento:
   - **Por defecto** — Las páginas del documento se muestran en la configuración predeterminada del programa para visualizar el PDF.
   - **Página simple** — Muestra sólo las páginas de un documento.
   - **Página única, continua** — Muestra las páginas del documento de forma continua.

- **Dos páginas, las impares a la izquierda** — Muestra solo dos páginas del documento una al lado de la otra, con las páginas impares a la izquierda.
- **Dos páginas, las impares a la izquierda, continuas** — Muestra dos páginas del documento de forma continua una al lado de la otra, con las páginas impares a la izquierda.
- **Dos páginas, páginas impares a la derecha** — Muestra solo dos páginas del documento, una al lado de la otra, con las páginas impares a la derecha.
- **Dos páginas, páginas impares a la derecha, continuas** — Muestra dos páginas del documento de forma continua una al lado de la otra, con las páginas impares a la derecha.

> *Las opciones que la compatibilidad elegida no admite no están disponibles. Las opciones* **Ventana Capas y página**, **Dos páginas, las impares a la izquierda** *y* **Dos páginas, páginas impares a la derecha** *requieren como mínimo PDF 1.5, y la opción* **Ventana Archivos adjuntos y página**, *como mínimo PDF 1.6.*

3. Elija **Encajar página en ventana** para ajustar la ventana del documento al tamaño de la primera página del documento.
4. Elija **Ventana Centrada** para centrar la ventana del documento en la pantalla.
5. Elija **Abrir en modo de pantalla completa** si desea que la ventana del documento ocupe toda la pantalla. Esto ocultará completamente todas las demás ventanas.
6. Elija **Dirección de lectura** para especificar la dirección de lectura del documento, que se refiere al orden de desplazamiento en la vista a doble cara y a la primera página (izquierda/derecha) en la vista a doble cara.
   - Elija **Izquierda a derecha** para sistemas de escritura que se leen principalmente de izquierda a derecha.
   - Elija **Derecha a izquierda** para los sistemas de escritura árabe, hebrea o asiática, incluidos los sistemas de escritura vertical.
7. Elija una de las siguientes **Opciones de la interfaz de usuario** para determinar qué barras de control mostrar:
   - Elija **Ocultar la barra del menú** para ocultar la barra de menús del programa.
   - Elija **Ocultar barra de herramientas** para ocultar las barras de herramientas del programa.
   - Elija **Ocultar controles de ventana** para ocultar los controles de ventana del programa.

Salida

Las opciones de la pestaña **Salida** determinan el tratamiento de las fuentes, la ubicación y el tratamiento posterior, la división del PDF en páginas individuales y su denominación, así como la salida de correcciones ortográficas y advertencias.

1. En **Incrustar fuentes en PS/EPS/PDF**, elija una de las siguientes opciones para configurar la **incrustación de fuentes**:
   - **Todos** — (Recomendado) Todas las fuentes utilizadas están incrustadas.
   - **Todas excepto 14 fuentes estándar** — Todas las fuentes están incrustadas. Las excepciones son las 14 fuentes estándar «Courier» (en los estilos de fuente «Normal», «Negrita», «Cursiva», «Negrita Cursiva»), «Helvetica» (en los estilos de fuente «Normal», «Negrita», «Cursiva» , «Negrita Cursiva»), «Symbol», «Times New Roman» (en Regular, Negrita, Cursiva, Negrita Cursiva) y Zapf Dingbats.
   - **Ninguno(a)** — No hay fuentes incrustadas.

En los formatos PDF/X y PDF/A siempre se incrustan todas las fuentes. En este caso, la opción no está disponible.

2. Elija una de las siguientes opciones para especificar la ubicación (**Guardar archivo de exportación**):
   - **En la carpeta del documento actual** — El archivo se guarda en la carpeta donde se encuentra el documento. La ruta del archivo se muestra debajo de la opción.
   - **En una carpeta definida por el usuario** — El archivo se guarda en una carpeta individual. Haga clic en **Seleccionar**, elija una carpeta y confirme las entradas. La ruta del archivo seleccionado aparece debajo de la opción.
   - **Con nombre & carpeta definidos por el usuario** — El archivo se guarda en una carpeta individual con el nombre que usted elija. Haga clic en **Seleccionar**, elija una carpeta, introduzca un nombre de archivo (pero sin la extensión «.pdf») y confirme los datos introducidos. La ruta seleccionada y el nombre del archivo aparecen debajo de la opción.
3. Elija **Abrir en** y una de las siguientes opciones para determinar si el archivo debe ser abierto posteriormente por un programa de terceros. Puede configurar estas opciones en **Preferencias > Programa > PS/PDF**. Estas opciones son útiles, por ejemplo, si desea comprobar el archivo PDF sin tener que buscarlo en la carpeta y luego abrirlo manualmente. Si además ha seleccionado la opción **Imprimir las páginas individuales**, se abrirán todos los archivos creados.
   - **Programa de visualización de archivos PDF** — Abre el archivo PDF tras su creación en un programa para visualizar archivos PDF.
   - **Programa de edición de PDF** — Abre el archivo PDF tras su creación en un programa de edición de archivos PDF.
   - **Programa de impresión de PDF** — Abre el archivo PDF tras su creación en un programa para imprimir archivos PDF.
   - **Programa de edición de imágenes** — Abre el archivo PDF tras su creación en un programa de edición de archivos de imagen.
   - **Programa de edición de gráficos vectoriales** — Abre el archivo PDF tras su creación en un programa de edición de archivos de ilustraciones vectoriales.
4. Opcionalmente, elija una de las siguientes opciones en la sección del cuadro de diálogo **Páginas por archivo** para especificar si desea dividir el PDF en varios PDF. Estas opciones son útiles, por ejemplo, si desea exportar cada página del documento como un archivo PDF independiente. Los proveedores de servicios de impresión suelen solicitar esta opción para el montaje de hojas (imposición):
   - **Imprimir las páginas individuales** — El archivo PDF se dividirá en varios archivos PDF.
   - **Páginas por trabajo** — Define el número de páginas por archivo. Por ejemplo, el valor «1» define que cada página individual debe salir como un único archivo PDF.
   - **Insertar número de página** — El número de página física se añade automáticamente al nombre del archivo.
   - **Reemplazar con Número de Página** — En lugar del nombre del archivo, sólo se muestra el número de página.
   - **Mínimo número de caracteres** — Añade ceros a los números de página. Por ejemplo, el valor «3» determina que el número de página «1» se mostrará como «001» y el número de página «10» como «010». Esta opción es útil para mostrar el número de página en orden ascendente en una carpeta, de modo que la página «11» no siga a la página «1» en lugar de la «2».

- Numeración de páginas — Determina si el número de página se imprime según el número de página **físico** o **lógico**. La numeración lógica de páginas puede dar lugar a solapamientos, ya que el mismo número de página puede aparecer varias veces en el documento. Dado que un archivo con el mismo nombre no puede almacenarse varias veces en una carpeta, en este caso el último número de página lógico sobrescribiría todos los números de página anteriores con el mismo número.
- Reemplazar con Nombre de Página — A cada página del documento se le puede asignar un nombre individual. Actualmente, esta asignación sólo es posible a través de la API, y no hay opciones de entrada para un usuario.
- Imprimir las separaciones individuales — Cada separación de colores se exportará como un único archivo PDF.

5. Imprimir advertencias de corrección ortográfica — El corrector ortográfico y gramatical automático, que subraya los textos con una línea roja y verde, también aparece en el PDF.
6. Ver advertencias — Las posibles advertencias, como las relativas al escalado de imágenes, textos truncados o errores en imágenes y fuentes, se muestran en un diálogo.

Crear PDF accesibles

Los documentos PDF accesibles pueden ser utilizados por todas las personas, también por personas con discapacidad visual que se hacen leer los documentos por un lector de pantalla o los hacen reproducir en braille. Para ello, el PDF contiene, además del contenido visible, una estructura invisible: los titulares, párrafos, listas, tablas e imágenes están etiquetados, las imágenes tienen un texto alternativo, el orden de lectura está definido y se indican el idioma y el título del documento. Los requisitos de estos documentos se describen en la norma internacional PDF/UA (ISO 14289, «Universal Accessibility»).

El programa crea documentos PDF accesibles según PDF/UA-1 o PDF/UA-2 directamente al exportar. No es necesario un posprocesamiento en un programa adicional, siempre que prepare el documento tal como se describe a continuación. Lo mejor es seguir los pasos en el orden indicado. La opción **Crear etiquetas PDF** requiere la licencia correspondiente.

> *En determinados países, la publicación o puesta a disposición de documentos PDF accesibles es obligatoria por ley, por ejemplo, para organismos públicos o para determinados productos y servicios. Infórmese sobre los requisitos que se aplican en su caso.*

Paso 1: Definir la información del documento

Un PDF accesible necesita un título y un idioma principal. El título se muestra al abrir el PDF en lugar del nombre del archivo, y el idioma principal determina el idioma en el que los lectores de pantalla leen el texto.

1. Elija **Archivo > Configuración de documento** y, a continuación, la pestaña **Información de archivo**.
2. Introduzca un título significativo en **Título del documento**, por ejemplo, el título del folleto.
3. Elija el **Idioma principal** del documento.
4. Opcionalmente, introduzca una **Descripción** y **Palabras clave**.
5. Opcionalmente, haga clic en los iconos de VIVA IA situados junto a los campos de entrada para que se le propongan el título, la descripción y las palabras clave a partir del texto de las primeras páginas. El programa solo sustituye una entrada existente tras una pregunta de confirmación. Las propuestas se facturan en Puntos VIVA.
6. Confirme su entrada.

Al exportar a PDF, el programa transfiere el título, la descripción y las palabras clave a las propiedades del documento del archivo PDF. A partir de PDF 1.4, el archivo PDF indica además el idioma principal del documento, aunque la opción **Crear etiquetas PDF** no esté seleccionada. Consulte las notas de la sección «Información de archivo y estadística».

Para una colección, el título, la descripción, las palabras clave y el idioma principal se definen en la configuración de la colección. Para ello, elija **Archivo > Configuración de documento** mientras la colección está activa. La exportación a PDF de la colección adopta estos datos. Los documentos sin idioma principal propio reciben el idioma de la colección.

Paso 2: Preparar los textos

Los lectores de pantalla leen el texto tal como se ha introducido en el documento. Por lo tanto, procure introducir el texto de forma limpia.

Fuentes
Utilice preferentemente fuentes en formato OpenType y asegúrese de que todas las fuentes estén disponibles. Evite las fuentes de símbolos (por ejemplo, «Wingdings») cuyos caracteres no tienen un significado claro.

No convierta los textos en trazados, ya que dejan de reconocerse como texto y no pueden leerse en voz alta ni buscarse.

Hojas de estilo
Trabaje de forma coherente con hojas de estilo de párrafo y de carácter. Esto se aplica a todos los textos, también a los titulares, las listas, las notas al pie y los índices. Evite los formatos manuales en el texto. Utilice la opción **Visualizar > Mostrar Hojas de Estilo Texto** para controlar el uso de las hojas de estilo.

Saltos de párrafo
Utilice solo un salto de párrafo entre dos párrafos. Los lectores de pantalla leen los párrafos vacíos como líneas en blanco. Si el espacio no es suficiente, utilice la opción **Texto > Espacio > Interlineado** y, a continuación, **Espacio a párrafo anterior** o **Espacio a próximo párrafo**. Elija **Editar > Buscar & Reemplazar** y haga clic en el icono del carácter de control para buscar varios saltos de párrafo consecutivos.

Saltos de línea
No utilice saltos de línea forzados dentro de los párrafos. Interfieren en la fluidez de la lectura. Elija **Editar > Buscar & Reemplazar** y haga clic en el icono del carácter de control para buscar saltos de línea forzados.

Separación de sílabas
Utilice la separación de sílabas automática en función del idioma para dividir las palabras. Para ello, elija la opción adecuada en las hojas de estilo de párrafo o elija **Texto > Separación de sílabas**. Si una palabra debe dividirse en una posición determinada, no utilice un guion propio, sino únicamente la opción **Texto > Insertar > Insertar Guión > Guión discrecional**.

Listas, sangrías y tabulaciones
Utilice las listas automáticas para viñetas y numeraciones. Para ello, elija la opción adecuada en las hojas de estilo de párrafo o elija **Texto > Viñetas & Numeración**. Las listas automáticas se etiquetan como listas en el PDF, mientras que las viñetas introducidas manualmente no.

Para las sangrías, utilice la opción **Texto > Sangría** o la opción correspondiente de las hojas de estilo de párrafo y evite los espacios. Si las líneas siguientes deben aparecer alineadas una debajo de otra después de un tabulador, elija **Texto > Insertar > Insertar Espacio > Sangría hasta aquí**.

Direcciones web y de correo electrónico
Utilice un enlace para las direcciones web y de correo electrónico. Elija **Texto > Marcar como > Enlace** y, a continuación, **URL** o **Correo electrónico**.

Notas al pie e índices
Utilice las opciones correspondientes para las notas al pie y las notas finales. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable** y, a continuación, **Nota al pie** o **Nota al final**. Consulte las notas de la sección «Notas a pie de página y notas finales».

Cree tablas de contenido con las opciones correspondientes. Si lo desea, el programa crea marcadores a partir de una tabla de contenido al exportar, lo que facilita la navegación en el PDF. Consulte las notas de la sección «Índices y Tablas».

Encabezados y pies de página

Los encabezados y pies de página de los objetos de texto, por ejemplo, los títulos de columna y los números de página, se emiten automáticamente como elementos decorativos (artefactos) al exportar y los lectores de pantalla no los leen.

El programa también emite como elementos decorativos (artefactos) los objetos de las páginas Alias, por ejemplo, logotipos, líneas o textos fijos. Se exceptúan los objetos que tienen la etiqueta **Gráfico (Figure)** o que están asignados a un artículo.

Paso 3: Definir el idioma

Asigne un idioma a cada texto para que los lectores de pantalla utilicen la pronunciación correcta. Para ello, elija la opción adecuada en las hojas de estilo de párrafo o de carácter, o elija **Texto > Idioma**. Asigne el idioma correspondiente a los pasajes en otro idioma, por ejemplo, a una cita en inglés dentro de un texto en español. El programa escribe en el PDF un código de idioma válido para cada idioma, por ejemplo, «ko-KR» para el coreano, «sr-Cyrl-RS» para el serbio en escritura cirílica o «zh-Hans-CN» para el chino (simplificado).

Para documentos u objetos de texto nuevos, utilice la opción **Editar > Preferencias > Texto > Idioma**. Utilice la opción **Visualizar > Inspector Formato de Texto > Idioma** para controlar el uso del idioma. Consulte las notas de la sección «Idioma, Ortografía y Separación Silábica».

Paso 4: Definir la estructura con hojas de estilo de párrafo

Los lectores de pantalla utilizan los titulares de un documento para la navegación. Para que el programa reconozca los titulares como tales, defina en las hojas de estilo de párrafo cómo se etiqueta un párrafo:

1. Abra la hoja de estilo de párrafo deseada, por ejemplo, la hoja de estilo para los titulares principales.
2. En el grupo **Etiquetado para la exportación**, elija una de las siguientes opciones en **Etiqueta**:
   - **Automático** — (Predeterminado) El programa determina el etiquetado. Los párrafos con las hojas de estilo «[Headline]» o «[Headline 1]», «[Headline 2]», etc. se etiquetan como titulares, las listas automáticas como listas y todos los demás párrafos como párrafos normales.
   - **P** — Párrafo normal.
   - **H1** a **H6** — Titular de nivel 1 a 6. H1 es el nivel superior, por ejemplo, el título de un capítulo.
   - **H** — Titular sin nivel. Utilice esta opción solo en casos excepcionales.
   - **Cita en bloque (BlockQuote)** — Cita larga que forma un párrafo propio.
   - **Leyenda (Caption)** — Leyenda o rótulo de una ilustración o de una tabla.
   - **Entrada de índice de contenido (TOCI)** — Entrada de una tabla de contenido.
   - **Elemento decorativo (Artefacto)** — El párrafo no se lee, por ejemplo, para textos puramente decorativos.
   - **Code** — Código de programación o nombres de archivo.

3. Confirme su entrada.

El programa agrupa en el PDF los párrafos consecutivos con la etiqueta **Cita en bloque (BlockQuote)**, **Leyenda (Caption)** o **Entrada de índice de contenido (TOCI)** en una cita, una leyenda o una tabla de contenido, incluso a través de objetos de texto enlazados. En el formato PDF 2.0 (PDF/UA-2), las entradas de la tabla de contenido se etiquetan como párrafos normales y las leyendas solo al principio de un objeto de texto, ya que PDF/UA-2 establece reglas más estrictas al respecto.

Tenga en cuenta lo siguiente para los titulares:

- Utilice los niveles en la jerarquía correcta y no omita ningún nivel. A un titular H1 le sigue H2, no H3.
- Asigne el etiquetado según el significado del contenido, no según el diseño. Un titular de segundo nivel se etiqueta siempre como H2, aunque existan varias hojas de estilo para este nivel.
- No utilice hojas de estilo de titular para párrafos vacíos o para párrafos que solo contienen una imagen o una tabla.
- Un titular debe constar de un único párrafo. No divida los titulares de varias líneas mediante saltos de párrafo.

Paso 5: Etiquetar imágenes y gráficos

Las imágenes y los gráficos que contienen información necesitan un texto alternativo que describa su contenido. En cambio, los objetos puramente decorativos, por ejemplo, imágenes de fondo, líneas ornamentales o logotipos, se marcan como elemento decorativo (artefacto) y los lectores de pantalla los omiten.

1. Seleccione al menos un objeto.

2. Elija **Objeto > Opciones de exportación**.

3. En el grupo **PDF etiquetado**, elija una de las siguientes opciones en **Etiqueta (Tag)**:
   - **Automático** — El programa determina el etiquetado. En este caso, el programa utiliza el nombre del archivo como texto alternativo para las imágenes. Como un nombre de archivo no suele describir el contenido, elija siempre la opción **Gráfico (Figure)** para las imágenes.
   - **Elemento decorativo (Artefacto)** — El objeto no se lee.
   - **Gráfico (Figure)** — El objeto se etiqueta como ilustración. Introduzca en **Texto alternativo** una descripción breve y significativa del contenido.

4. Confirme su entrada.

Como alternativa, la opción está disponible en la paleta **Módulo**, en la pestaña **Gráfico**, en **PDF etiquetado**, así como en las hojas de estilo gráficas.

> *Un objeto con la etiqueta* **Gráfico (Figure)** *pero sin texto alternativo se emite como elemento decorativo (artefacto) y los lectores de pantalla lo omiten.*

Para algunos objetos, el programa crea el texto alternativo automáticamente, siempre que usted no introduzca un texto propio: los gráficos reciben una descripción a partir de su tipo, título, series y categorías; las fórmulas, su notación lineal, por ejemplo, «(a+b)/2»; y las páginas de documento colocadas, el nombre del archivo y el número de página.

Crear texto alternativo con VIVA IA

Puede hacer que el texto alternativo se cree con VIVA IA:

1. Seleccione un objeto y elija **Objeto > Opciones de exportación**.
2. Haga clic en **Describir con VIVA AI**. El programa escribe el texto alternativo en el idioma del objeto o en el idioma principal del documento y ajusta la etiqueta a **Gráfico (Figure)**.
3. Si es necesario, revise el texto en el campo **Texto alternativo** y confirme la entrada.

Como alternativa, la opción **Describir con VIVA AI** está disponible en la paleta **Módulo**, en la pestaña **Gráfico**, en **PDF etiquetado**. La descripción se factura en Puntos VIVA. Si el programa sustituye un texto alternativo existente, aparece antes una pregunta de confirmación.

> *Compruebe siempre manualmente los resultados de la IA. Un buen texto alternativo describe lo que es importante para la comprensión del documento y no suele tener más de una o dos frases.*

Paso 6: Definir el orden de lectura

El orden de lectura determina el orden en que los lectores de pantalla leen los objetos de un documento. El programa determina el orden de lectura automáticamente según la posición de los objetos en la página y la opción **Orden de lectura** de las preferencias **Páginas & Objetos** (pestaña **Objetos**). Si el orden de lectura automático no es correcto, por ejemplo, en diseños de varias columnas con recuadros e imágenes, defina el orden de lectura manualmente mediante artículos.

1. Elija **Visualizar > Orden de lectura** y compruebe el orden en todas las páginas.
2. Si es necesario, corrija el orden en la paleta **Artículos**. Consulte las notas de la sección «Trabajar con Artículos».

> *En cuanto un documento contiene al menos un artículo activo, todos los objetos que no están incluidos en ningún artículo activo se emiten como elementos decorativos (artefactos) al exportar y los lectores de pantalla los omiten.*

Como alternativa, puede anclar en el texto las imágenes, tablas o recuadros que deban leerse en una posición determinada del texto. Para ello, utilice la opción **En la línea**. Los objetos anclados se leen en la posición del texto en la que están anclados.

Paso 7: Preparar las tablas

Los lectores de pantalla leen las tablas fila por fila e indican para cada celda el encabezado de columna correspondiente. Por lo tanto, tenga en cuenta lo siguiente:

- Cree las tablas exclusivamente con el objeto tabla y cada tabla como un único objeto.
- Defina las filas de encabezado de la tabla con una hoja de estilo de tabla ajustando la opción **Encabezado** a **Sí**. Las celdas de las filas de encabezado se etiquetan como encabezados de tabla al exportar. Consulte las notas de la sección «Hojas de Estilo para Objetos Tabla».
- Evite filas, columnas y celdas vacías.
- No utilice tablas para diseñar contenidos que no son tablas, por ejemplo, para disponer textos e imágenes.
- Para anclar tablas en el texto, utilice únicamente la opción **En la línea**.

Paso 8: Comprobar el documento

Antes de la exportación, la paleta **Comprobación de accesibilidad** muestra lo que un lector de pantalla no puede aprovechar y le ayuda a solucionar los problemas. La paleta requiere la licencia correspondiente.

1. Elija **Ventana > Comprobación de accesibilidad**. La paleta comprueba el documento actual y muestra los resultados agrupados por gravedad como **Errores**, **Advertencias** y **Notas**.
2. Haga doble clic en un resultado o haga clic en **Mostrar** para ver su ubicación en el documento.
3. Haga clic en **Corregir** para corregir el resultado o corrija el documento como se describe en los pasos anteriores. Puede deshacer cada corrección.
4. Después de realizar cambios en el documento, haga clic en **Volver a comprobar**.

Los comandos **Volver a comprobar**, **Mostrar** y **Corregir** también están disponibles en el menú contextual de la paleta. La paleta comprueba, entre otras cosas:

- **Título del documento** e **Idioma del documento** — Sin título, el PDF muestra el nombre del archivo; sin idioma del documento, el PDF indica inglés. Si falta el título, **Corregir** abre la configuración del documento en la pestaña **Información del archivo** con el punto de inserción en el campo **Título del documento**. Si falta el idioma del documento, **Corregir** adopta como idioma del documento el idioma predominante del texto (**Establecer el idioma del documento en …**); con **Configuración del documento...** en el menú del botón **Corregir** o en el menú contextual, abre en su lugar la pestaña **Información del archivo** con el punto de inserción en el campo **Idioma principal**.
- **Contenido fuera de los artículos** — Si el documento contiene artículos, el contenido que no está en ningún artículo se exporta como elemento decorativo. La opción **Corregir** añade el objeto a un artículo.
- **El primer título no es H1** y **Nivel de título omitido** — Los titulares deben empezar por H1 y no deben omitir ningún nivel.
- **Figura sin texto alternativo** y **Nombre de archivo como texto alternativo** — La opción **Corregir** abre el texto alternativo o marca la imagen como elemento decorativo.
- **Tabla sin celdas de encabezado** — Defina filas o columnas de encabezado en la hoja de estilo de tabla.
- **Texto sin idioma** — Los párrafos sin idioma se etiquetan como inglés.

Paso 9: Exportar el PDF

1. Elija **Archivo > Exportar > Como Archivo PDF**.
2. En la pestaña **PDF**, en **Compatibilidad**, elija la opción **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)**, **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)**, **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)**, **PDF/A-2b (PDF 1.7)** o **PDF/A-3b (PDF 1.7)** para un PDF según PDF/UA-1, o **PDF 2.0 ISO 32000-2** para un PDF según PDF/UA-2.
3. En la pestaña **General**, elija la opción **Crear etiquetas PDF**. Elija también la opción **Crear marcadores PDF** para facilitar la navegación en el PDF.
4. En la pestaña **Salida**, en **Incrustar fuentes**, elija la opción **Todos**.
5. Realice todos los demás ajustes y haga clic en **Exportar**.

El programa crea un archivo PDF con información de estructura, idioma y título y lo identifica como conforme a PDF/UA-1 o PDF/UA-2. Al abrirlo, el PDF muestra automáticamente el título del documento. Tenga en cuenta lo siguiente al exportar:

- La opción **Convertir texto en trazados** no está disponible mientras la opción **Crear etiquetas PDF** esté seleccionada.
- Si el PDF debe cifrarse, elija en la pestaña **Seguridad** la opción **Permitir el acceso al contenido a usuarios con problemas de visión**.
- En los formatos PDF 1.4 a PDF 1.6 y PDF/A-1b, el programa crea etiquetas PDF, pero no identifica el archivo PDF como conforme a PDF/UA.
- Los formatos PDF/X no admiten la identificación PDF/UA.
- El programa también crea etiquetas PDF al exportar colecciones a PDF. La estructura, el idioma y las referencias de cada documento se conservan en el PDF común.

Paso 10: Comprobar el PDF

Compruebe cada PDF accesible con herramientas adecuadas. Los siguientes programas gratuitos, por ejemplo, son adecuados:

- **VivaPDF** — Comprueba la accesibilidad de los archivos PDF con **PDF > Comprobar accesibilidad** y muestra el orden de lectura. La comprobación también está disponible en la Free Edition gratuita.
- **PDF Accessibility Checker (PAC)** — Comprueba si los archivos PDF cumplen los requisitos de PDF/UA y WCAG y muestra la estructura del documento (solo Windows).
- **veraPDF** — Programa de verificación de código abierto de la PDF Association y la Open Preservation Foundation para PDF/UA y PDF/A (Windows, Mac, Linux).
- **NVDA** — Lector de pantalla gratuito para Windows (https://www.nvaccess.org/) con el que puede escuchar cómo se lee realmente un documento.

Los programas de verificación solo pueden comprobar los requisitos formales. Si un texto alternativo describe de forma adecuada el contenido de una imagen o si el orden de lectura es correcto en cuanto al contenido, debe valorarlo una persona. Además, existen muchos otros programas de verificación gratuitos y de pago.

Lista de comprobación

Compruebe antes de exportar:

- El título y el idioma principal están introducidos en **Archivo > Configuración de documento > Información de archivo**.
- Todos los textos tienen formato con hojas de estilo y el idioma correcto.
- Los titulares están etiquetados de H1 a H6 sin omitir niveles.
- Las listas son listas automáticas, las direcciones web y de correo electrónico son enlaces.
- Las imágenes con información tienen la etiqueta **Gráfico (Figure)** y un texto alternativo, los objetos decorativos la etiqueta **Elemento decorativo (Artefacto)**.
- El orden de lectura se ha comprobado con **Visualizar > Orden de lectura**.
- Las tablas tienen una fila de encabezado.
- La paleta **Comprobación de accesibilidad** ya no muestra errores.

- Para la exportación se han elegido PDF 1.7, PDF/A-2b, PDF/A-3b o PDF 2.0, **Crear etiquetas PDF** y la incrustación de todas las fuentes.
- El PDF se ha comprobado con un programa de verificación y un lector de pantalla.

Exportación de Postscript

La exportación PostScript exporta el documento al formato PostScript (PostScript Nivel 2):

1. Compruebe el documento como se indica en la sección Preparación.
2. Seleccione Archivo > Exportar > Como Archivo PostScript.
3. Realice los ajustes de acuerdo con las instrucciones de la sección Opciones de impresión y de la sección Opciones PostScript o elija un preajuste de acuerdo con las instrucciones de la sección Preajustes de impresión.
4. Compruebe su configuración en la sección de diálogo Vista previa de la página.
5. Opcionalmente, haga clic en los iconos de flecha de la sección de diálogo Vista previa de la página para comprobar el número y la visualización de las páginas seleccionadas.
6. Haga clic en Exportar.
7. El documento se exporta. La exportación se muestra con ayuda de una barra de progreso en el diálogo Exportar PostScript.

Opciones PostScript

Las opciones para la exportación PostScript se basan totalmente en las descripciones de la sección Impresión para las pestañas Páginas, Formato, Colores y Objetos, y en las descripciones de la pestaña Salida de la sección Opciones PDF. Sólo la opción Abrir en el programa de visualización de PostScript difiere de las descripciones en que el archivo PostScript se abre aquí, después de haber sido creado, en un programa para visualizar archivos PostScript.

Además, en la exportación PostScript y EPS están disponibles las siguientes opciones:

- Acoplar transparencia (en caso necesario) — (Pestaña Salida) Las transparencias de la maqueta se convierten en mapas de bits. El valor indica la resolución en la que el mapa de bits debe ser generado por el programa.
- Imprimir en escala de grises — (Pestaña Colores) Todos los colores se emiten en escala de grises.

Exportación EPS

La exportación EPS exporta el documento a formato EPS (PostScript nivel 2):

1. Compruebe el documento como se indica en la sección Preparación.
2. Seleccione Archivo > Exportar > Como Archivo EPS.
3. Realice los ajustes de acuerdo con las instrucciones de la sección Opciones de impresión y de la sección Opciones de Exportación EPS o elija un preajuste de acuerdo con las instrucciones de la sección Preajustes de impresión.
4. Compruebe su configuración en la sección de diálogo Vista previa de la página.
5. Opcionalmente, haga clic en los iconos de flecha de la sección de diálogo Vista previa de la página para comprobar el número y la visualización de las páginas seleccionadas.
6. Haga clic en Exportar.

7. El documento se exporta. La exportación se muestra con ayuda de una barra de progreso en el diálogo **Exportar EPS**.

Opciones de Exportación EPS

Las opciones para la exportación EPS se basan totalmente en las descripciones de la sección Impresión para las pestañas **Páginas**, **Formato**, **Colores** y **Objetos**, y en las descripciones de la pestaña **Salida** de la sección Opciones PDF.

Exportación JPEG/PNG/SVG/PSD

Puede exportar las páginas del documento, así como objetos individuales o un grupo de objetos.

Exportar páginas de documento

La exportación JPEG/PNG/SVG/PSD exporta las páginas del documento en formato JPEG, PNG, SVG o PSD:

1. Compruebe el documento como se indica en la sección Preparación.
2. Seleccione **Archivo > Exportar > Como archivo JPEG/PNG/SVG/PSD**.
3. Realice los ajustes de acuerdo con las instrucciones de la sección Opciones de impresión y de la sección Opciones JPEG/PNG/SVG/PSD o elija un preajuste de acuerdo con las instrucciones de la sección Preajustes de impresión.
4. Compruebe su configuración en la sección de diálogo **Vista previa de la página**.
5. Opcionalmente, haga clic en los iconos de flecha de la sección de diálogo **Vista previa de la página** para comprobar el número y la visualización de las páginas seleccionadas.
6. Haga clic en **Exportar**.
7. El documento se exporta. La exportación se muestra con ayuda de una barra de progreso en el diálogo **Exportar JPEG/PNG/SVG**.

Opciones JPEG/PNG/SVG/PSD

Las opciones para la exportación JPEG/PNG/SVG/PSD se basan totalmente en las descripciones de la sección Impresión para las pestañas **Páginas**, **Formato**, **Colores** y **Objetos**, y en las descripciones de la pestaña **Salida** de la sección Opciones PDF. Las opciones del área de diálogo **Imagen** sólo están disponibles en esta exportación.

1. Elija una de las siguientes opciones para definir el **Formato**:
   - **JPEG** — Las páginas del documento se guardan en el formato de píxeles JPEG. Esta opción es útil cuando se necesitan imágenes muy pequeñas.
   - **PNG** — Las páginas del documento se guardan en el formato de píxeles PNG. Esta opción es útil si necesita imágenes con calidad sin pérdidas.
   - **SVG (Tiny 1.2)** — Las páginas del documento se guardan en formato vectorial SVG. Esta opción es útil si desea editar los archivos posteriormente en un programa de gráficos/ilustración. El programa también admite la importación de archivos SVG, de modo que los objetos y las rutas de los

archivos puedan reelaborarse posteriormente. Tenga en cuenta que este formato no es compatible con todas las funciones del formato SVG (Tiny 1.2).

- **PSD con capas** — Las páginas del documento se guardan en el formato PSD de Photoshop. Cada objeto de la página se encuentra en una capa propia que lleva el nombre del objeto; debajo se encuentra el papel. Así puede ocultar los objetos individualmente en Photoshop y seguir editándolos. Una imagen con un modo de fusión lo conserva como modo de capa, siempre que el objeto de imagen no tenga relleno, contorno ni efectos.

2. Elija **Calidad** para definir la calidad con la que se exportarán los archivos JPEG o PNG. Introduzca un valor entre 5% y 100%. Cuanto mayor sea el valor, menor será la compresión. En los formatos SVG y PSD, la opción no está disponible.
3. Elija **Resolución** para definir la resolución. Introduzca un valor entre 10 y 1.000. Cuanto mayor sea el valor, mayor será la resolución, pero también el tamaño del archivo. El valor «72» es suficiente para la visualización en pantalla, el valor «300» suele ser suficiente para una impresión posterior.
4. Elija **Anchura (máx.)** para establecer la anchura máxima del archivo en la unidad de medida Píxel. El valor «0» significa que la anchura se determina automáticamente en función del tamaño y la resolución de la página.
5. Elija **Altura (máx.)** para establecer la altura máxima del archivo en la unidad de medida Píxel. El valor «0» significa que la altura se determina automáticamente en función del tamaño y la resolución de la página.

Exportar objetos

1. Compruebe el documento como se indica en la sección **Preparación**.
2. Seleccione un objeto individual o un grupo de objetos. Si desea exportar varios objetos a un archivo, seleccione todos los objetos deseados.
3. Elija **Archivo > Exportar > Objeto** en el menú o **Exportar** en el menú contextual.
4. Elija **Tipo de archivo > JPEG**, **Tipo de archivo > PNG** o **Tipo de archivo > PSD con capas**. Si ha seleccionado varios objetos, solo está disponible el formato **PSD con capas**. En ese caso, cada objeto se encuentra en una capa propia.
5. Introduzca un valor para la **Calidad**. Un valor de «100%» significa máxima calidad, «1%» significa mínima calidad. Esta opción sólo está disponible para la exportación JPEG.
6. Introduzca un valor para la **Resolución**. Un valor de «72 ppi» significa una resolución baja (calidad de pantalla), «300 ppi» significa una resolución alta (calidad de impresión).
7. Confirme la entrada.

Exportar un documento de Word

Puede exportar documentos al formato de Word (DOCX) y, a continuación, seguir editándolos en Microsoft Word o en otro procesador de textos. Los documentos comerciales como cartas, ofertas, facturas, actas e informes se ven en Word igual que en el programa: se conservan el número de páginas, así como los saltos de página y de línea, y puede seguir escribiendo el texto directamente en Word.

Entre otros elementos, se transfieren los márgenes de página, los encabezados y pies de página de las páginas Alias, las hojas de estilo de párrafo y de carácter, las viñetas y numeraciones, las tablas, las imágenes, las líneas y formas con contorneo de texto, las notas al pie y notas finales, los hipervínculos, así como el número de página, el número total de páginas y la fecha como campos de Word. Cada texto recibe el código de idioma de su idioma directamente en el texto, y se conserva el reinicio de la numeración de las notas al pie en cada página. También se pueden exportar flyers, hojas de datos, formularios, boletines y folletos: los objetos de texto se convierten en cuadros de texto, los objetos de texto enlazados en cuadros de texto enlazados, y los gráficos PDF, AI, EPS y SVG colocados siguen siendo gráficos vectoriales.

Exportar documento

1. Elija **Archivo > Exportar > Documento** y, a continuación, **Tipo de archivo > Microsoft Word (*.docx)**.
2. Si lo desea, seleccione otra carpeta de destino y/o introduzca otro nombre de archivo.
3. Haga clic en **Guardar**.
4. En el diálogo **Exportar documento de Word**, realice los ajustes según las instrucciones de la sección Opciones de exportación de Word y confirme la entrada.
5. El documento se exporta. A continuación, un informe indica todos los puntos que no se han transferido o que solo se han transferido de forma aproximada. Haga clic en **Mostrar detalles** para ver los distintos puntos.

También puede exportar el texto de un objeto de texto o de una cadena de texto como documento de Word. Para ello, haga clic en el objeto de texto y elija **Archivo > Exportar > Texto** y, a continuación, **Tipo de archivo > Microsoft Word (*.docx)**.

Opciones de exportación de Word

1. En **Exportar**, elija una de las siguientes opciones:
   - **Conservar diseño** — Las páginas se construyen como en el programa. Esta opción es útil si el documento de Word debe tener exactamente el mismo aspecto que el original.
   - **Solo texto** — Todos los textos se exportan en el orden de lectura sin diseño. Esta opción es útil si solo desea seguir trabajando con el texto en Word.
2. En **Páginas**, elija la opción **Todas las páginas** o **Desde la página** e introduzca el intervalo de páginas deseado.
3. En **Texto principal**, elija la cadena de texto que debe convertirse en Word en el texto principal continuo del documento. Con la opción **Automático**, el programa utiliza el primer objeto de texto del primer artículo activo o, si el documento no contiene artículos, la cadena de texto que se extiende por más páginas. La opción solo está disponible con **Conservar diseño**.
4. En **Imágenes**, elija si las imágenes deben exportarse con la resolución **Original** o con **Máximo 300 ppp**, **Máximo 150 ppp** o **Máximo 96 ppp**. Una resolución menor reduce el tamaño del archivo.
5. En **Lo que Word no puede mostrar**, elija una de las siguientes opciones para determinar cómo se exportan los objetos con efectos que Word no puede mostrar, por ejemplo, texto en trazado, resplandor interior, efectos de capa, transparencia degradada o recortes con contenido. La opción solo está disponible con **Conservar diseño**:
   - **Como imagen** — El objeto se exporta como imagen, tal como se imprime. El texto de la imagen no se puede editar en Word.

- **Sin el efecto** — El objeto se exporta como un objeto editable en Word; solo falta el efecto. El informe indica cada efecto que falta.

6. En **Orden de los textos**, elija la opción **Orden de los artículos** o **Jerarquía de objetos** para determinar en qué orden se exportan los textos. Con la opción **Orden de los artículos**, el programa exporta los textos en el orden de los artículos activos. Si todos los artículos están desactivados, se aplica el orden de lectura automático; si el documento no contiene artículos, se aplica la jerarquía de objetos. Consulte las notas de la sección **Trabajar con artículos**. La opción solo está disponible con **Solo texto**.

7. Elija **Incrustar fuentes (si su licencia lo permite)** si las fuentes utilizadas deben incrustarse en el documento de Word. Esto es útil si el documento se edita en un ordenador en el que no están instaladas las fuentes.

El programa recuerda para cada documento el intervalo de páginas elegido y el texto principal.

> *Word no puede mostrar todas las posibilidades de diseño del programa. Por ello, compruebe siempre el documento exportado en Word y tenga en cuenta las indicaciones del informe.*

Exportación de un archivo de InDesign

Puede exportar documentos al formato IDML y luego editarlos en InDesign. Como ambos programas tienen una gama similar de funciones, en muchos casos la maquetación puede ser idéntica a la original.

En la exportación IDML, las listas, las notas al pie y notas finales y los números de página conservan su formato de numeración, incluidos Abyad, Alif-Ba-Ta y Hebreo, así como el ajuste **Dígitos**, la alineación del número, el reinicio de la numeración de las notas al pie y los idiomas, incluso aquellos para los que InDesign no tiene nombre. Los formatos sin equivalente en InDesign se convierten en 1, 2, 3; el informe de exportación los indica.

Sin embargo, esto depende de la versión de InDesign utilizada, de la estructura de la maqueta y de las opciones de exportación empleadas. Además, existen diferencias conceptuales y funcionales entre ambos programas. Encontrará más información en nuestro sitio web.

Durante la exportación, el programa guarda los documentos de VivaDesigner colocados como archivos PDF en la carpeta «<nombre de archivo> Links», junto al archivo IDML, y los enlaza allí.

Exportar archivo IDML de InDesign

1. Elija **Archivo > Exportar > Documento** y luego **Tipo de Archivo > InDesign Markup (*.IDML)**.

2. Opcionalmente, elija una carpeta de destino diferente y/o introduzca un nombre de archivo diferente.

3. Haga clic en **Guardar**.

4. Elija una de las siguientes opciones:

   - Elija **Utilizar las rutas de imagen del documento** si tiene acceso a las rutas que se utilizaron para importar las imágenes al programa.

- Elija **Reemplazar el prefijo de ruta de imagen** si no tiene acceso a las rutas que se utilizaron para importar las imágenes a la aplicación, o si las rutas no pueden utilizarse en otro sistema operativo. Esta opción es especialmente útil si, por ejemplo, desea sustituir las rutas de Windows por rutas de MacOS.
- Elija **Seleccionar Ruta Personalizada** si desea definir explícitamente con qué ruta deben reemplazarse todas las rutas existentes.

5. Confirme la entrada.

Exportación XML

Puede exportar un solo objeto, un grupo de objetos o documentos completos al formato XML y luego editarlos con cualquier editor de texto.

Esta opción es útil si

- desea editar o manipular documentos con software de terceros, o
- desea guardar documentos en una versión de texto además de la versión binaria por motivos de seguridad, o
- desea guardar objetos individuales o grupos en el sentido de una biblioteca.

> *Nota: Salvo contadas excepciones (por ejemplo, derechos de acceso con contraseña para los documentos), el fichero se almacena en un archivo de texto legible. Sin embargo, puede haber partes almacenadas en formato binario. La descripción técnica del formato XML se encuentra en la carpeta del programa. El archivo XML puede importarse de nuevo 1: 1. Consulte las notas de la sección* Importación XML.

Exportar documento

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Guardar como** y, a continuación, **Tipo de Archivo > VivaXML (*.XML)**.
   - Elija **Archivo > Exportar > Documento** y, a continuación, **Tipo de Archivo > VivaXML (*.XML)**.
2. Opcionalmente, elija una carpeta de destino diferente y/o introduzca un nombre de archivo diferente.
3. Haga clic en **Guardar**.

Exportar objetos

1. Seleccione un objeto individual o un grupo de objetos.
2. Elija **Archivo > Exportar > Objeto** en el menú o **Exportar** en el menú contextual.
3. Elija **Tipo de Archivo > VivaXML (*.XML)**.
4. Opcionalmente, elija una carpeta de destino diferente y/o introduzca un nombre de archivo diferente.
5. Haga clic en **Guardar**.

Opciones de Exportación XML

Las opciones de exportación XML son especialmente útiles si el XML se va a procesar en un software de terceros. Si no es el caso, no seleccione las opciones, ya que aumentará innecesariamente el tamaño del archivo XML. Sin embargo, al volver a abrir el documento en el programa, las vistas previas de imagen guardadas sirven como marcadores de posición para las imágenes que el programa no encuentra.

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac) y, a continuación, **VivaXML**.
2. Elija una o varias de las siguientes opciones:
   - **Guardar la vista previa de la página**— Guarda la vista previa de las páginas en el documento XML. Para guardar la vista previa de la página, las preferencias de **Páginas & Objetos** son decisivas.
   - **Guardar la vista previa de la imagen** — Guarda una vista previa de las imágenes del documento XML.
   - **Guardar la vista previa de los elementos** — Guarda una vista previa de los objetos en el documento XML. Esta opción es útil si desea ver los objetos en software de terceros sin renderizar el documento.
   - **Incrustar Vista previa de páginas** — Guarda las miniaturas generadas en el documento XML. Si la opción no está seleccionada, el programa guarda automáticamente las imágenes en la subcarpeta «vistas previas» de la carpeta de documentos.
   - **Exportar páginas de Alias personalizadas** — Guarda páginas Alias personalizadas en el documento. Éstas incluyen, por ejemplo, formularios de documentos VivaNWP. El almacenamiento de estas páginas Alias puede ser en formato binario.

Exportación de VivaJSON

Puede exportar un documento en formato VivaJSON y luego editarlo con cualquier editor de texto. Esta opción resulta útil si desea editar o manipular documentos con software de terceros.

Exportar documento

1. Elija **Archivo > Exportar > Documento** y, a continuación, **Tipo de Archivo > Viva JSON (*.vjson)**.
2. Si lo desea, seleccione otra carpeta de destino o introduzca otro nombre de archivo.
3. Haga clic en **Guardar**.

Exportación EPUB

Introducción

EPUB (Electronic Publication) es un formato estándar abierto y ampliamente utilizado para libros electrónicos, conocido por su flexibilidad y compatibilidad con diversos dispositivos de lectura. Fue desarrollado por el International Digital Publishing Forum (IDPF) y es compatible con la mayoría de los lectores de EPUB.

A diferencia de los documentos de maquetación, que están pensados para soportes con un diseño preciso y listos para imprimir en los que la maquetación es fija e inalterable, el formato EPUB está diseñado para soportes digitales con una adaptación flexible a distintos tamaños de pantalla y dispositivos.

Los libros en formato EPUB, por ejemplo, tienen una maquetación «dinámica». Esto significa que el texto se adapta automáticamente al tamaño y orientación de la pantalla en la que se lee el libro. Esto es especialmente útil cuando se lee en dispositivos móviles, donde los tamaños de pantalla pueden variar mucho.

Calidad de la pantalla

Un aspecto importante para la calidad de la presentación de todos los contenidos es la estructura del documento de maquetación, ya que no todos los diseños pueden convertirse de forma significativa a un formato EPUB. Por ello, como en el caso de esta maquetación manual, es importante que las imágenes, los gráficos y las tablas, por ejemplo, se integren en el texto como objetos anclados. Aunque también se exportan objetos fuera del texto, éstos a menudo pierden su referencia/contexto con el texto.

Igual de importante es el orden de lectura en el que se suceden los objetos en el libro electrónico. Este resulta automáticamente de la posición de los objetos en la página o se define manualmente mediante artículos. Antes de la exportación, compruebe el orden de lectura con **Visualizar > Orden de lectura**. Consulte las notas de la sección **Trabajar con artículos**, así como la opción **Orden** de la sección **Opciones de exportación EPUB**.

Tenga en cuenta que no todos los lectores de EPUB admiten todas las opciones del formato EPUB. Aunque se puede suponer que la mayoría de los lectores muestran el formato PDF en gran medida correctamente, existen enormes diferencias entre los lectores de EPUB. Esto se aplica en particular a la visualización de tablas de contenido, colores, numeración y enumeraciones (listas), así como a la tipografía. Por lo tanto, si tiene la impresión de que no todos los atributos de su documento se han exportado correctamente, esto también puede deberse a limitaciones del lector de EPUB utilizado. Además, algunos lectores de EPUB tienen sus propias opciones de fuente, tamaño de fuente, color de fuente, etc., que pueden sobrescribir la configuración existente en el documento.

Opciones admitidas

Se admiten las siguientes opciones de exportación:

Opciones de carácter

Se admiten las siguientes opciones de caracteres durante la exportación:

Fuentes — Familia, estilo y tamaño de fuente.

Color del texto — Color del texto, intensidad del color (convertido automáticamente a un color distinto).

Estilo de texto — Subrayado (automático), tachado (automático), versalitas, mayúsculas, minúsculas, superíndice, subíndice y superior (asignado a «Superíndice»).

Enlaces — Las direcciones de correo electrónico y de Internet (URL) con formato de enlace se exportan como enlaces. Consulte las opciones de exportación correspondientes en las preferencias.

Variables — Las variables de fecha se exportan. Los números de página no se exportan, ya que no tendrían sentido en un EPUB.

Tabla de contenido — El texto formateado como índice se exporta al índice nativo del formato EPUB con especial referencia al nivel. Si el documento no contiene entradas para el índice, el índice recibe una entrada con el título del libro electrónico.

Tabla de contenido con números de página — Un índice generado en el documento se exporta como texto. Sus números de página no son enlaces en el EPUB y no coinciden con las páginas del lector de EPUB. Para la navegación basta con el índice nativo.

Opciones de párrafo

Se admiten las siguientes opciones de párrafo durante la exportación:

Alineación del texto — Izquierda, Derecha, Centrado, Justificada, Forzada.

Interlineado — Los interlineados se muestran con la opción nativa de EPUB «Altura de línea», que se corresponde en gran medida con la opción de interlineado.

Control de párrafos — Espacio al párrafo anterior, Espacio al párrafo siguiente, Viudas y huérfanos, Mantener párrafos juntos.

Sangrías — Sangría izquierda, sangría derecha (sin sangría de párrafo).

Capitulares — Palabra entera y secuencia de caracteres.

Viñetas y Numeración — Se exportan hojas de estilo de caracteres individuales para las viñetas y los caracteres de numeración. Consulte las opciones de exportación correspondientes en las **Preferencias**.

Marcos y Fondos — El ancho de línea, el estilo y el color se adoptan para los marcos de párrafo, mientras que el color y la intensidad de color se adoptan para los fondos de párrafo.

Objetos anclados

Los siguientes objetos son compatibles durante la exportación si se han anclado en el texto con la opción **En la línea**:

Objetos imagen — El contenido y el marco de las imágenes ancladas se exportan a una nueva imagen. No se accede a la imagen original, sólo a la imagen de previsualización. Por tanto, es importante que la imagen de previsualización se muestre con buena calidad. La calidad de la vista previa puede definirse para las imágenes recién importadas en los ajustes y para las imágenes existentes en el menú «Imagen > Calidad de la vista previa». Consulte las opciones de exportación correspondientes en las **Preferencias**. Como texto alternativo se utiliza el texto alternativo de las opciones de exportación del objeto y, con la opción **Automático**, el nombre de archivo de la imagen. Los objetos con la etiqueta **Elemento decorativo (Artefacto)** se emiten como adorno.

Objetos Tabla — Las tablas ancladas se exportan en el formato EPUB nativo.

Objetos Texto — Los objetos de texto anclados se exportan en el formato EPUB nativo. Se adoptan el ancho de línea, el color de línea, la sangría del objeto y el color del objeto.

Objetos gráficos — Los objetos gráficos anclados se exportan siempre como una imagen.

Fórmulas — Las fórmulas ancladas se exportan como MathML en el texto.

Grupos de objetos — Los grupos anclados se exportan como una imagen o como objetos individuales uno tras otro. Consulte las opciones de exportación correspondientes en las **Preferencias**.

Objetos colocados libremente

Los objetos colocados libremente son compatibles en gran medida con la exportación, pero a menudo pierden su referencia/contexto con el texto.

Exportar Documento

1. Elija **Archivo > Exportar > Documento**.
2. Elija **Tipo de Archivo > Electronic Publication (EPUB - Flexible Layout) (*.epub)**.
3. Opcionalmente, elija una carpeta de destino diferente y/o introduzca un nombre de archivo diferente.
4. Haga clic en **Guardar**.

> *El programa exporta una colección como archivo PDF. Un libro electrónico en formato EPUB se exporta a partir de un único documento.*

Opciones de exportación EPUB

La exportación de un documento en formato EPUB se basa en las opciones de las Preferencias.

Opciones generales

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac) y, a continuación, **EPUB > Preferencias** para definir el formato y otras opciones.
2. **Versión** — Determine la versión del formato EPUB.
3. **Portada** — Elija una de las siguientes opciones para definir una portada:
   - Elija **Ninguno**, si no debe crearse ninguna imagen de portada.
   - Elija **Primera Página**, si debe crearse una imagen de portada a partir de la primera página del documento.
   - Elija **Imagen** si desea crear una imagen de portada a partir de un archivo de imagen. En este caso, haga clic en el icono de la carpeta y seleccione una imagen en formato JPG o PNG.
4. **Orden** — Determine en qué orden se exportan los objetos y los textos:
   - **Orden de los artículos** — (Predeterminado) El programa exporta los objetos en el orden de los artículos activos del documento. En este caso, los objetos que no están incluidos en ningún artículo activo no se exportan. Si el documento no contiene ningún artículo activo, el programa ordena los objetos de cada página según su posición conforme a la opción **Orden de lectura** de las preferencias **Páginas & Objetos** (pestaña **Objetos**). Se exportan objetos de texto, objetos de imagen y tablas. Los objetos de los grupos colocados libremente se exportan por separado; los objetos gráficos sin texto alternativo no se exportan. La opción **Ignorar primera página** no se tiene en cuenta con este orden. Consulte las notas de la sección **Trabajar con artículos**.
   - **Jerarquía de objetos** — El programa exporta los objetos página por página en el orden de la jerarquía de objetos.

5. **Incluir encabezado** — Determine si se exportan los encabezados de los objetos de texto. La opción no está seleccionada de forma predeterminada. Consulte las notas de la sección **Encabezado & Pie**.
6. **Incluir pie de página** — Determine si se exportan los pies de página de los objetos de texto. La opción no está seleccionada de forma predeterminada.
7. **Agrupar como imagen** — Determina si los grupos anclados deben mostrarse como imágenes. Si la opción no está seleccionada, los objetos del grupo se imprimen uno tras otro.
8. **Crear Enlaces** — Determine si debe crearse automáticamente un enlace seleccionable para las direcciones web y de correo electrónico del texto.
9. **Incrustar fuentes** — Especifique si las fuentes utilizadas deben incrustarse. Sólo se incrustan las fuentes que no tienen información de incrustación o la información de incrustación «ee» o «ppe». Puede comprobar la información de incrustación en la configuración. Consulte las notas de la sección **Fuentes incrustadas**. En el formato EPUB 2.01, sólo se pueden incrustar fuentes en formato OpenType.
10. **Viñetas nativas** — Determine si las listas con viñetas deben convertirse al formato EPUB nativo. Se perderá el formato individual de las viñetas.
11. **Numeración nativa** — Determine si la numeración debe convertirse al formato EPUB nativo. Se perderá el formato individual de los caracteres de numeración.
12. **Escala** — Determina si se deben escalar todos los ajustes. Los valores posibles son «50%» a «1000%». El valor «100%» corresponde al tamaño original.
13. **Notas a pie de página después del párrafo** — Determine si las notas a pie de página deben aparecer después del párrafo. En caso contrario, las notas a pie de página aparecen al final de la página.
14. **Ignorar primera página** — Especifique si la primera página del documento debe ignorarse al exportar el contenido. Esto resulta útil si la primera página del documento sólo tiene contenido relacionado con la imagen de portada.
15. **Resolución** — Determine la resolución de las imágenes exportadas.
16. **Formato** — Elija una de las siguientes opciones para definir el formato de las imágenes exportadas:
    - **JPEG** para exportar las imágenes en formato JPG.
    - **PNG** para exportar las imágenes en formato PNG.
17. **Fuentes** — Especifique qué fuentes alternativas deben utilizarse si las fuentes utilizadas no están disponibles.

Metadatos

Si exporta un documento en formato EPUB y especifica, por ejemplo, el autor, el copyright, el editor y una descripción, esta información se guarda en el área de metadatos del EPUB. El acceso a esta información puede variar en función del lector de EPUB utilizado. Algunos lectores muestran esta información de forma más destacada que otros. También es posible que algunos lectores no muestren determinados metadatos.

El idioma del libro electrónico corresponde al idioma principal de la información de archivo del documento. Si allí no se indica ningún idioma, el programa utiliza el idioma predominante del texto. Además, cada párrafo y cada fragmento de texto en otro idioma lleva su propio idioma, de modo que los dispositivos de lectura lo leen en voz alta en el idioma correcto.

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac) y **EPUB > Metadatos** para definir los metadatos.
2. **Identificador** — Se genera automáticamente un identificador para cada documento, que el usuario no puede modificar.
3. **Título** — Introduzca el título del archivo EPUB.
4. **Autor** — Introduzca el nombre del autor. Por defecto, se muestra el nombre del autor definido en el pliego de condiciones.
5. **Descripción** — Introduzca una descripción. Suele consistir en un texto breve y conciso que resume el contenido y los temas principales del libro. Esta descripción está diseñada para ofrecer a los lectores potenciales una visión general rápida del libro y despertar su interés. Esta descripción suele ser lo primero que los lectores potenciales conocen del libro y puede ser el factor decisivo para que se interesen o no por él. Por eso es importante que sea atractiva, informativa y directa. A continuación encontrará algunos ejemplos que suelen incluirse en la «descripción»:
   - **Tema**: Breve descripción del tema o argumento principal del libro. En una novela, podría ser la trama central; en un libro de no ficción, podría ser el tema o enfoque principal.
   - **Género y Estilo**: Información sobre el género del libro (por ejemplo, thriller, no ficción, fantasía) y, posiblemente, sobre la escritura o el estilo narrativo.
   - **Detalles relevantes**: Aspectos especiales que hacen que el libro sea único, como la perspectiva del autor, los antecedentes de la investigación o rasgos especiales de los personajes.
   - **Grupo destinatario**: Notas sobre para quién está especialmente indicado el libro, como «ideal para aficionados a las novelas históricas» o «imprescindible para principiantes en programación».
   - **Autor y Credibilidad**: Breve información sobre el autor, especialmente si es conocido o reconocido en su campo.
   - **Estilo Lingüístico**: La descripción debe reflejar el tono y el estilo del libro para atraer al lector.
6. **Editor** — Introduzca el nombre del editor.
7. **Derechos** — Introduzca los derechos de autor correspondientes. Por lo general, se trata de información sobre los derechos de autor que ayuda a proteger estos derechos y a aclarar quién es su titular legítimo. Es importante que estos datos sean correctos y estén actualizados para evitar problemas legales. Por lo general, incluye:
   - **Aviso de Copyright**: Es una indicación clara de quién posee los derechos de autor del libro. Puede ser el nombre del autor, del editor o de la editorial, dependiendo de quién posea los derechos. Por ejemplo: «© 2023, Sample Inc».
   - **Año de publicación**: Año de publicación original del libro.
   - **Reserva de dominio**: Una formulación estándar que indica que todos los derechos están reservados. Por ejemplo: «Todos los derechos reservados».
   - **Información adicional**: A veces se añaden notas adicionales sobre el uso del contenido, como «Ninguna parte de este libro puede ser reproducida o transmitida sin el permiso escrito del titular del copyright».
8. **Tema** — Introduzca el tema. Suele referirse al tema o categoría principal del contenido del libro. Es similar a las palabras clave que describen el contenido del libro. La elección del tema debe reflejar con precisión el contenido del libro y ayudar a que el libro sea más fácil de encontrar en las categorías correspondientes o en las consultas de búsqueda. En los catálogos de bibliotecas y librerías en

línea, la materia se utiliza a menudo para agrupar libros de temas o géneros similares. A continuación encontrará algunos ejemplos que suelen incluirse en la «materia»:

- **Género**: Indicaciones como «novela», «no ficción», «ciencia», «fantasía», «historia», etc.
- **Tema**: Temas específicos como «Cocina vegana», «Programación con Python» o «Meditación y mindfulness».
- **Grupo destinatario**: Indicaciones como «libro juvenil», «académico», «principiante en fotografía», etc.
- **Palabras clave**: Palabras clave cortas que resuman el contenido, como «novela romántica», «cambio climático», «desarrollo personal», etc.

Exportación HTML

Con **Archivo > Exportar > Archivos HTML** exporta las páginas del documento como páginas HTML que reproducen la estructura de las páginas.

Exportar Documento

1. Elija **Archivo > Exportar > Archivos HTML**.
2. Realice en el cuadro de diálogo **Opciones de exportación HTML** los ajustes según las indicaciones de la sección Opciones de exportación HTML y haga clic en **OK**.
3. Elija una carpeta de destino, introduzca un nombre de archivo y confirme su entrada.
4. El documento se exporta. La exportación se muestra mediante una barra de progreso.

Opciones de exportación HTML

El cuadro de diálogo **Opciones de exportación HTML** muestra en la siguiente exportación las opciones elegidas por última vez.

1. Elija en la sección **Selección de páginas** del diálogo una de las siguientes opciones:
   - **Todas las páginas** — Se exportan todas las páginas del documento.
   - **Desde** y **Hasta** — Solo se exporta el intervalo indicado. Los valores cuentan de forma correlativa los archivos HTML generados a partir de «1», es decir, las páginas dobles o, con la opción **Crear siempre páginas individuales**, las páginas individuales. Los números de página del documento no se tienen en cuenta.
2. Elija en la sección **Opciones** del diálogo una o varias de las siguientes opciones:
   - **Crear navegación para varias páginas** — Añade a las páginas HTML botones con los que pasa a la página HTML anterior o siguiente. Los botones aparecen cuando sitúa el puntero del ratón en el centro del margen izquierdo o derecho de la página.
   - **Centrar página** — Centra la página horizontalmente en la ventana del navegador.
   - **Crear bordes de página** — Dibuja un marco negro alrededor de la página o de la página doble.
   - **Crear siempre páginas individuales** — Crea un archivo HTML propio para cada página del documento, aunque el documento tenga páginas dobles. Si la opción no está seleccionada, el programa crea un archivo HTML por página doble.

El programa guarda en la carpeta de destino un archivo HTML por cada página doble o página, cuyo nombre se compone del nombre de archivo introducido y un número correlativo a partir de «0» (por ejemplo, «Catalogo-0.html», «Catalogo-1.html»). Además, crea el archivo «style.css» así como las subcarpetas «Catalogo-images» para las imágenes y los símbolos de navegación y «Catalogo-js» para los archivos JavaScript.

Se exportan los objetos de texto incluidos sus encabezados y pies de página, los objetos de imagen y los objetos gráficos. Los formatos de los textos, por ejemplo la fuente, el tamaño de fuente, el color del texto, la alineación, las sangrías y los espaciados, el programa los escribe como clases CSS en el archivo «style.css». Los objetos de imagen y los objetos gráficos los exporta el programa como vistas previas. Los objetos de un grupo los exporta el programa individualmente en su posición, también en grupos anidados. Los gráficos aparecen como una imagen con su texto alternativo, y las fórmulas como MathML en el texto.

> *Nota: Las tablas y los objetos anclados en el texto no se exportan. Si exporta varios documentos a la misma carpeta, el archivo «style.css» se sobrescribe cada vez. Como los objetos se emiten en su posición en la página, esta exportación no tiene en cuenta ni los artículos ni el orden de lectura. El comando* Archivos HTML *requiere la licencia correspondiente y no está disponible en la Free Edition.*

Exportar HTML para correo electrónico

Con el formato **EmailHTML**, exporta un documento u objetos individuales como archivo HTML que puede incorporar a un programa de correo electrónico, por ejemplo, como boletín. A diferencia del comando **Archivos HTML**, el programa no emite los textos y las imágenes en su posición en la página, sino uno tras otro en el orden de los artículos activos o de la jerarquía de objetos. Consulte el capítulo Trabajar con artículos.

Exportar documento

1. Elija **Archivo > Exportar > Documento** y, a continuación, **Tipo de archivo > EmailHTML (*.email.html)**.
2. Opcionalmente, elija una carpeta de destino diferente y/o introduzca un nombre de archivo diferente.
3. Haga clic en **Guardar**.

El programa guarda el archivo con la extensión «.email.html» y deposita las imágenes en la subcarpeta «previews», junto al archivo. Si ya existe una carpeta «previews» en la carpeta de destino, el programa la sustituye. Los objetos individuales se exportan de la misma manera, tal como se describe en la sección Exportar objetos.

Configuración de HTML para correo electrónico

La configuración se aplica al documento. Elija **Editar > Preferencias** y, en el área izquierda del diálogo, el complemento **VivaHTML**:

- **Orden** — Con **Orden de los artículos**, el programa adopta los objetos en el orden de los artículos activos; con **Jerarquía de objetos**, en el orden de los objetos en la página.
- **Incluir encabezado** e **Incluir pie de página** — Adopta los encabezados o los pies de página de los objetos de texto.
- **Agrupar objeto como imagen** — Emite un grupo como una única imagen.

- **Escala** — Amplía o reduce la salida (del 50 al 1000%).
- **Ancho Texto** — Determina el ancho de los textos en porcentaje. Con el valor **Tamaño objeto**, el programa adopta el ancho del objeto de texto.
- **Imágenes** — Determina la **Resolución** (de 32 a 2400 ppi) y el **Formato** (PNG o JPEG) de las imágenes. En **Fuente**, elija **Incrustar** para incrustar las imágenes en el archivo HTML, o **Enlace** con una **URL** en la que pondrá las imágenes a disposición más adelante.
- **Fuentes** — Para las fuentes del documento, indique **Fuentes alternativas** que el programa de correo electrónico utilizará si la fuente no está disponible en el equipo del destinatario.

> *Nota: El formato EmailHTML solo está disponible si el complemento VivaHTML está instalado. Según la edición y la licencia, puede faltar.*

Exportar un archivo de AZ Layout Designer

Para AZ Layout Designer, exporte un documento como archivo con la extensión «.azl». El archivo es un archivo ZIP con el documento, una versión VivaXML y un archivo PDF de la página actual. Para el archivo PDF, el programa utiliza el preajuste PDF «AZL», si existe; de lo contrario, PDF/X-4 con el perfil ISO Coated v2 e imágenes con un máximo de 600 ppi. Los objetos con variables de AZ Layout Designer no aparecen en el archivo PDF.

Exportar documento

1. Elija **Archivo > Exportar > Documento** y, a continuación, **Tipo de archivo > AZ Layout Designer (*.azl)**.
2. Opcionalmente, elija una carpeta de destino diferente y/o introduzca un nombre de archivo diferente.
3. Haga clic en **Guardar**.

Los archivos AZL también se pueden volver a abrir en el programa con **Archivo > Abrir**.

> *Nota: El formato AZ Layout Designer solo está disponible si el complemento correspondiente está instalado. Según la edición y la licencia, puede faltar.*

Exportar tablas

Puede exportar las celdas de una tabla como libro de Excel (XLSX) o como archivo CSV y, por ejemplo, seguir procesándolas en un programa de hoja de cálculo. Los números importados de Excel se vuelven a exportar como números con su formato numérico.

1. Haga clic en una tabla o seleccione las celdas que desea exportar. Si hay celdas seleccionadas, solo se exportan estas; de lo contrario, se exporta toda la tabla.
2. Elija **Tabla > Exportar** o **Exportar** en el menú contextual de las celdas.
3. Elija **Tipo de archivo > Libro de Excel (*.xlsx)** o **Tipo de archivo > CSV (*.csv)**.
4. Opcionalmente, elija una carpeta de destino diferente y/o introduzca un nombre de archivo diferente.
5. Haga clic en **Guardar**.

Exportación de voz (mp3)

Con la ayuda de **VIVA IA** (Inteligencia Artificial), puede optar por convertir textos individuales o todo el texto de un documento en lenguaje natural. El programa soporta más de 30 idiomas con diferentes acentos, incluyendo inglés, alemán, español, francés, japonés y muchos más. Puede elegir entre 60 voces naturales, masculinas y femeninas, en diferentes idiomas.

Al exportar todo el documento, la emisión de voz lee los textos en el orden de lectura automático según la opción **Orden de lectura** de las preferencias **Páginas & Objetos** (pestaña **Objetos**). Los artículos no se tienen en cuenta. Consulte las notas de la sección Trabajar con artículos.

Exportación de voz

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Seleccione/marque un texto si sólo desea exportar este texto.
   - Haga clic en un objeto de texto si desea exportar el texto de toda la cadena de texto o todo el texto del documento.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Exportar > Texto** para exportar el texto seleccionado o el texto de toda la cadena de texto.
   - Elija **Archivo > Exportar > Documento** para exportar todo el texto del documento.
3. Introduzca un nombre de archivo y seleccione el tipo de archivo **Audio MP3**.
4. Haga clic en **Guardar**.
5. Elija una de las siguientes opciones para la voz requerida:
   - Elija **Automático** si el programa debe utilizar el idioma del texto para determinar el idioma en el que debe emitirse la voz. En este caso, el programa elige por sí mismo la voz adecuada:
   - Haga clic en el icono **Altavoz** para elegir idioma y voz.
6. Elija una de las siguientes opciones para el sistema lingüístico requerido:
   - **Neuronal** — Utiliza redes neuronales (NTTS) para producir voces especialmente naturales y parecidas a las humanas. Ideal para aplicaciones que requieren una gran calidad de voz, como asistentes
     virtuales o audiolibros.
   - **Estándar** — Utiliza tecnologías tradicionales de conversión de texto a voz para producir voces claramente inteligibles pero algo menos naturales. Bueno para la conversión básica de voz cuando no se requiere alta calidad.
   - **Generativo** — Proporciona las voces conversacionales más similares a las humanas, emocionalmente atractivas y personalizables disponibles para su uso a través de VIVA IA.
7. Elija **Hombre** o **Mujer** para determinar el sexo. Esta opción sólo está disponible junto con la **selección automática de voz**.
8. Seleccione **Comprar Puntos VIVA** si el coste de la emisión vocal es superior al saldo actual de la cuenta.
9. Confirme la entrada.

Braille

Puede optar por exportar textos individuales o el texto completo de un documento en Braille. Para ello dispone de varias opciones.

> *Esta opción «Braille» sólo puede utilizarse a través de una exportación en VivaCloud o a través de la API de un servidor de publicación VIVA.*

Tabla

La opción **Tabla** (parámetro «braille_table») permite seleccionar tablas predefinidas específicas de cada idioma, tal y como se utilizan principalmente en los distintos países.

- Elija **Automático** si desea utilizar los parámetros **Tipo**, **Contracción** y **Puntos** para determinar cómo debe exportarse el braille.
- Elija una tabla predefinida (por ejemplo, «braille informático inglés de 6 puntos como se utiliza en EE.UU.» o «braille informático alemán de 6 puntos»). Se puede acceder a la lista de opciones disponibles específicas de cada idioma mediante una opción de la API.

Tipo

La opción **Tipo** (parámetro «braille_type») determina distintos modos o tipos de visualización en braille especialmente adaptados a distintos ámbitos de aplicación. Definen cómo se muestra el contenido en braille para lectores ciegos o con problemas de visión.

Literario (Braille Literario)

Este modo se utiliza para textos generales, como libros, artículos o ficción. En el modo literario se utiliza el «Braille Estándar Grado 2», que es una fuente abreviada para ahorrar espacio y agilizar la lectura. Esta versión de braille combina secuencias de letras o palabras comunes en un solo carácter.

Ejemplo: Palabras como «y», «para» o ciertas preposiciones suelen representarse con un solo carácter en el braille literario.

Ordenador (Braille Informático)

Este modo se utiliza para visualizar textos técnicos, código de programación u otros contenidos en los que es importante la reproducción exacta de los caracteres. En el modo Braille informático, todos los caracteres se reproducen sin abreviaturas para garantizar la reproducción exacta de información como códigos o nombres de archivos. Aquí se suele utilizar una fuente braille de 8 puntos (a diferencia de la fuente de 6 puntos del braille literario) para mostrar más caracteres, como letras mayúsculas y minúsculas o caracteres especiales.

Ejemplo: Un nombre de archivo como «Archivo.txt» o fragmentos de código de un lenguaje de programación se muestran exactamente como se escribieron, sin simplificaciones ni abreviaturas.

Math (Braille matemático)

Este modo está optimizado para expresiones matemáticas, fórmulas y notaciones científicas. Los símbolos matemáticos y las fórmulas se visualizan en un código Braille especial conocido internacionalmente como «Código Nemeth» o códigos matemáticos similares. Este código permite visualizar con exactitud y precisión expresiones matemáticas complejas como fracciones, exponentes o fórmulas de suma.

Ejemplo: Una fórmula como «$E = mc^2$» o «3/4 + 5/6» se reproduce correctamente en Braille matemático para preservar la estructura de los símbolos matemáticos.

Contracción

La opción **Contracción** (parámetro «braille_contraction») determina el grado de contracción (abreviatura) en la visualización Braille de los textos. Las abreviaturas se utilizan a menudo en Braille para ahorrar espacio y hacer más eficaz la lectura.

No (Sin contracción)

En este modo, el texto se emite en Braille sin abreviaturas. Cada letra de una palabra se muestra exactamente como aparece en el texto, sin abreviaturas ni simplificaciones. Esto significa que todo el texto se muestra en Braille completo.

Esta opción es útil cuando es importante una representación exacta y completa del texto, por ejemplo para alumnos que aún no están familiarizados con las abreviaturas, o para textos en los que se requiere una reproducción exacta, como textos en lenguas extranjeras o textos especializados.

Ejemplo: En este modo, la palabra «y» se muestra completa como «a-n-d» en Braille sin abreviarse.

Parcial (contracción parcial)

Este modo utiliza abreviaturas parciales para determinadas secuencias de letras o palabras comunes, pero no en toda su extensión como en el modo de contracción completa. Se utilizan algunas de las abreviaturas braille más comunes, pero no todas las posibles. Puede ser una etapa intermedia entre la no contracción y la contracción completa para aumentar la velocidad de lectura y garantizar al mismo tiempo la comprensibilidad.

Esta opción resulta útil cuando es necesario hacer más accesible el texto, pero el lector puede no estar aún plenamente familiarizado con todas las reglas de contracción. La contracción parcial también puede utilizarse en textos técnicos o científicos en los que se requiere la reproducción exacta de caracteres especiales.

Ejemplo: En este modo, «y» en braille podría abreviarse con un solo carácter, pero las abreviaturas más complejas de palabras más largas podrían seguir escribiéndose completas.

Completa (contracción completa)

Aquí, el texto se muestra en forma de contracción completa, que utiliza todas las abreviaturas y contracciones disponibles en Braille. Las palabras, grupos de letras o prefijos y sufijos frecuentes se sustituyen por caracteres Braille especiales. Esto reduce significativamente el número de caracteres, haciendo que los textos en Braille sean más compactos y rápidos de leer.

Esta opción es útil para mostrar el texto de la forma más eficiente posible, lo que resulta especialmente útil en textos largos o en textos literarios. Los lectores familiarizados con las contracciones en Braille pueden leer esta forma más rápidamente y ahorrar espacio.

Ejemplo: La palabra «y» se representaría con un solo carácter Braille, y otras palabras como «para» o «por» también podrían abreviarse mucho.

Puntos

La opción **Puntos** (parámetro «braille_dots») determina el número de puntos utilizados en un carácter braille para mostrar información en braille. Los dos modos «**6 puntos**» y «**8 puntos**» definen sistemas braille diferentes, cada uno de los cuales se utiliza para fines distintos.

Braille de 6 puntos

Este sistema utiliza 6 puntos por carácter Braille, dispuestos en una cuadrícula de 3 filas y 2 columnas. En este sistema, se puede utilizar un máximo de 6 puntos por carácter, lo que permite un total de 64 combinaciones de caracteres diferentes (espacios incluidos).

El sistema braille de 6 puntos es la forma tradicional de braille utilizada para la mayoría de textos literarios y aplicaciones cotidianas. Incluye libros, revistas, cartas y otros textos literarios o sencillos. Sirve para escribir y leer caracteres alfabéticos y algunos signos de puntuación básicos.

Como este sistema sólo ofrece 64 combinaciones posibles, no todos los caracteres (por ejemplo, mayúsculas y minúsculas, caracteres especiales o símbolos complejos) pueden representarse de forma única. A menudo hay dependencias del contexto o caracteres adicionales para identificar mayúsculas, números o caracteres especiales.

Braille de 8 puntos

Este sistema utiliza 8 puntos por carácter Braille, dispuestos en una cuadrícula de 4 filas y 2 columnas. Con 8 puntos por carácter, son posibles hasta 256 combinaciones de caracteres diferentes, lo que permite una variedad mucho mayor de caracteres. Esto significa que caracteres adicionales como mayúsculas, caracteres especiales, símbolos matemáticos e información técnica pueden mostrarse sin caracteres contextuales adicionales.

El Braille de 8 puntos se utiliza a menudo en los ámbitos técnico y científico, sobre todo para mostrar textos informáticos, códigos de programación y caracteres más complejos, como símbolos matemáticos. También se utiliza a menudo en las pantallas Braille de los ordenadores, ya que permite la visualización precisa de letras (incluidas las mayúsculas), números, signos de puntuación y caracteres especiales como @, #, %, etc.

Debido al mayor número de combinaciones de caracteres, el Braille de 8 puntos puede mostrar cada carácter con claridad sin necesidad de marcas adicionales (por ejemplo, para distinguir entre mayúsculas y minúsculas). Esto lo hace ideal para su uso en textos digitales o técnicos en los que la precisión es importante.

Importación

Versión 12 — noviembre 2026

Importación

Importación de HTML

Puede importar textos, imágenes y tablas almacenados en formato HTML en un objeto de texto existente. Básicamente, al importar textos, imágenes y tablas sólo se tienen en cuenta los elementos y atributos HTML aquí descritos. Si el archivo HTML tiene errores sintácticos o si la sintaxis se desvía de la siguiente descripción, el archivo puede importarse incorrectamente o incluso no importarse.

El programa lee el archivo HTML según las reglas de XML (XHTML). Por eso, cada elemento necesita una etiqueta de cierre (p. ej. ** **…** ** o **
…
**), y los valores de los atributos deben ir entre comillas rectas. Los elementos sin contenido, como **
, **<img>, **<hr>** y **<wbr>**, los completa el propio programa, de modo que puede escribirlos con o sin barra final. Si hay un error de sintaxis, un mensaje indica el error con la línea, la columna y el fragmento correspondiente del archivo.

Consulte las notas de la sección **Información técnica**.

1. Sitúe el cursor en un objeto de texto.
2. **Seleccione el comando de menú Archivo > Importar y elija la opción Texto HTML (*.html, *.htm) en el menú emergente Tipo de archivo.**
3. Elija un archivo HTML y haga clic en **Abrir**.

> *Nota: La importación de HTML no se puede deshacer. Al importar, el programa vacía la lista de pasos de trabajo que se pueden deshacer. Por eso, guarde el documento antes de la importación. En cambio, al pegar texto desde el portapapeles, p. ej. desde un navegador web u otro programa, la lista se conserva.*

Importación de SVG

Puede importar objetos guardados en formato SVG (Tiny 1.2) en un documento existente. Si el archivo SVG tiene errores sintácticos o se desvía del formato estándar (Tiny 1.2), puede que la importación del archivo sea defectuosa o no sea posible en absoluto.

1. Haga clic en una zona del documento en la que no haya ningún objeto.
2. **Elija Archivo > Importar en el menú y elija la opción SVG (*.svg) en el menú emergente Tipo de archivo.**
3. Elija un archivo SVG y haga clic en **Abrir**.

El archivo SVG se importa como un grupo de objetos. Consulte las notas de la sección **Agrupación de objetos**.

El programa adopta el tamaño que indica el archivo SVG. Al igual que los navegadores web, convierte las medidas en píxeles y los valores sin unidad a razón de 96 píxeles por pulgada.

> *Nota: Tenga en cuenta que el formato SVG sólo admite colores RGB. En consecuencia, los colores también se importan como colores RGB y están disponibles en la lista de colores. Sin embargo, puede cambiar el modelo de color de los colores importados en cualquier momento utilizando las opciones de edición de colores.*

Importación XML

Puede importar textos en un objeto de texto existente, así como objetos individuales de texto, imagen y tabla o un grupo de objetos en un documento existente, que se hayan guardado en formato VivaXML. Consulte la sección Exportación XML.

Para importar documentos XML completos, consulte la sección Abrir documentos VivaXML.

Si el archivo XML tiene errores sintácticos o se desvía del formato VIVA XML, puede que la importación del archivo sea defectuosa o no sea posible en absoluto.

Si el archivo menciona una hoja de estilo de párrafo o de carácter que no está definida en él, el texto recibe el formato estándar.

Importar objetos

1. Haga clic en una zona del documento en la que no haya ningún objeto.
2. Elija **Archivo > Importar** en el menú y elija la opción **VivaXML (*.xml)** en el menú emergente Tipo de archivo.
3. Elija un archivo XML y haga clic en **Abrir**.

Importar texto

1. Sitúe el cursor en un objeto de texto.
2. **Elija Archivo > Importar en el menú y elija la opción Text XML (*.xml) en el menú emergente Tipo de archivo.**
3. **Elija un archivo XML y haga clic en Abrir.**

Importación de InDesign

Para importar documentos de InDesign, consulte la sección Abrir documentos de Adobe InDesign.

Importación de Affinity

Para abrir documentos de Affinity o importarlos en un documento existente, consulte la sección Abrir documentos de Affinity.

Importación de QuarkXPress

Para importar documentos de QuarkXPress, consulte la sección Abrir documentos de QuarkXPress.

Importación de Scribus

Para importar documentos de Scribus, consulte la sección Abrir documentos de Scribus.

Importación de Publisher

Para importar documentos de Microsoft Publisher, consulte la sección Abrir documentos de Microsoft Publisher.

Importación de Word

Para importar documentos de Word, consulte la sección Abrir documentos de Microsoft Word.

Para importar documentos de Word en objetos de texto existentes, consulte la sección Importar archivos de texto.

Importación de Apple Pages

Para importar documentos de Apple Pages, consulte la sección Abrir documentos de Apple Pages.

Para importar documentos de Apple Pages en objetos de texto existentes, consulte la sección Importar archivos de texto.

Importación de PDF

Para importar archivos PDF como documentos editables, consulte la sección Abrir documentos de Adobe Illustrator y PDF.

Para importar PDF como imágenes, consulte la sección Trabajar con Imágenes.

Preferencias

Versión 12 — noviembre 2026

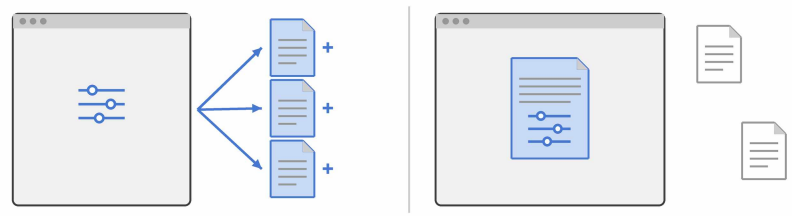
Preferencias

El programa utiliza una serie de ajustes predefinidos para la visualización y el manejo de documentos, objetos, fuentes, textos o incluso imágenes. Estos ajustes se almacenan en las llamadas Preferencias y normalmente están configuradas de tal manera que usted no tiene que cambiar nada. En esta sección se explica cómo cambiar las Preferencias del programa y de los documentos nuevos o existentes.

Introducción

Elija **Edicitar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac) para adaptar el programa a sus necesidades. El diálogo muestra todos los programas y módulos para los que se pueden realizar ajustes. Para guardar y utilizar las opciones, se aplican las siguientes reglas:

- Todos los ajustes de las secciones de diálogo **Programa**, **Atajos de teclado**, **Discos** y **Hoja de cálculo** se refieren exclusivamente al programa. Las barras de herramientas propias se refieren al programa o al documento, según el momento en que se crearon. Todos los demás ajustes se refieren exclusivamente a los documentos.
- Todos los ajustes específicos del programa no se guardan hasta que se sale del programa correctamente.
- Todos los ajustes específicos del documento no se guardan hasta que el documento se guarda correctamente.
- Cuando un documento está abierto, todos los ajustes específicos del documento se refieren sólo al documento actual.
- Si desea definir ajustes específicos del documento como plantilla para todos los documentos nuevos, debe seleccionar la opción si sólo se ha iniciado el programa y no se ha abierto ningún documento. En este caso especial recomendamos reiniciar el programa después de haber realizado todos los ajustes.



- En el diálogo se muestran todos los ajustes del programa y de los posibles módulos adicionales.

En el área izquierda del cuadro de diálogo, elija primero el programa (por ejemplo, **Viva Designer**) o un módulo adicional (por ejemplo, **IA**, **VivaXML** o **EPUB**) y, a continuación, la página deseada. Los módulos adicionales que aparecen dependen de la edición y de su licencia: las páginas de un módulo adicional solo aparecen si el módulo adicional está instalado y su licencia lo habilita.

> *Las opciones cuyo nombre termina con un asterisco (*) en el cuadro de diálogo solo surten efecto después de reiniciar el programa, por ejemplo,* **Diseño de la interfaz**, **Visualizar documentos como pestañas** *o* **Esquinas redondeadas**.

Gestionar Preferencias

Mientras que las preferencias del documento se guardan en el documento, las preconfiguraciones del programa se almacenan en un archivo aparte. Este archivo no sólo guarda las opciones del diálogo, sino también mucha otra información, como la posición y el tamaño de los diálogos individuales.

Puede restablecer las preferencias en cualquier momento. Esto puede ser útil si, por ejemplo, se conecta otro monitor, que tiene una resolución diferente, por lo que ciertas partes del programa ya no son visibles.

Reiniciar Preferencias

1. Elija **Edicitar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac).
2. Haga clic en **Reiniciar**.
3. Confirme la pregunta **Restablecer todas las preferencias** con **OK**. El programa restablece todas las preferencias y, a continuación, se reinicia automáticamente.

Reiniciar Preferencias al iniciar el programa

Si el programa no se inicia o se bloquea al arrancar, también puede restablecer las Preferencias al iniciar el programa. Consulte la sección Inicio del programa (Modo de emergencia).

Preferencias del Programa

Opciones generales del programa

Las preferencias del programa se encuentran en la página **Programa**, en las pestañas **General**, **Fuentes**, **Imágenes**, **PS/PDF**, **Colores**, **Backup** y **Actualizaciones**. Las opciones siguientes y las opciones de desplazamiento se encuentran en la pestaña **General**.

Modo de Trabajo — Determina el número de opciones del programa. El modo de trabajo puede utilizarse para restringir la edición de documentos. El modo de trabajo se solicita al iniciar el programa por primera vez y puede modificarse en cualquier momento.

- **Principiante** — El programa sólo muestra una pequeña selección de opciones en el menú y en la paleta **Herramientas**. Algunas paletas no están disponibles en absoluto. Encontrará una lista detallada de las funciones no disponibles en la sección Modo de trabajo del capítulo Información Técnica. Esta opción es útil para principiantes que sólo desean editar documentos, p. ej. plantillas ya preparadas, sin diseñarlos ellos mismos. También es útil para usuarios que desean familiarizarse paso a paso con las posibilidades del programa.



- **Avanzado** — El programa muestra una amplia selección de opciones en el menú y en la paleta **Herramientas**. Algunas paletas no están disponibles en absoluto. Encontrará una lista detallada de las funciones no disponibles en la sección Modo de trabajo del capítulo Información Técnica. Esta opción es útil para usuarios avanzados que también desean diseñar documentos, pero no necesitan todas las opciones del programa.



- **Experto** — El programa muestra TODAS las opciones del programa. Esta opción es útil para usuarios avanzados que ya están familiarizados con el uso de programas de maquetación.



La opción **Modo de Trabajo** también funciona junto con la opción **Derechos de Acceso** y es especialmente útil con la Edición Web basada en navegador. Esto significa que si, por ejemplo, la paleta **Capas** está oculta en un documento mediante los derechos de acceso, la paleta no podrá mostrarse ni siquiera con el modo de trabajo **Experto**.

> - *Utilice los derechos de acceso si desea restringir individualmente la edición de un documento en el flujo de trabajo de escritorio.*
> - *Utilice el modo de trabajo si desea restringir de forma general la edición de documentos en el flujo de trabajo de escritorio.*
> - *Utilice los derechos de acceso y/o el modo de trabajo si desea restringir de forma general la edición de documentos en el flujo de trabajo web.*
> - Independientemente del modo de trabajo, algunas funciones solo están disponibles en determinadas ediciones, con opciones adicionales con licencia o con los derechos de acceso correspondientes. Una función solo se muestra si se cumplen todos los requisitos.
> - *El Asistente VIVA AI también se rige por el modo de trabajo: los comandos que el modo de trabajo oculta tampoco están disponibles para él.*

Herramienta predeterminada — Permite ajustar el comportamiento al seleccionar y editar objetos, especialmente objetos de texto e imagen. Esta opción es útil para los usuarios acostumbrados a trabajar con dispositivos de tableta o con métodos de trabajo diferentes (por ejemplo, desde InDesign).

- **Herramienta estándar de selección** — Esto corresponde al comportamiento estándar del programa: Un clic en el marco activa el modo objeto, un clic en el contenido activa el modo contenido.
- **Herramienta Mover (Siempre)** — Un clic activa el modo objeto, un doble clic activa el modo contenido. El modo objeto permanece activo al cambiar a otros objetos.
- **Herramienta de desplazamiento (sólo cambio de módulo)** — Corresponde a la opción Herramienta Mover (Siempre), pero al cambiar entre objetos del mismo tipo (por ejemplo, texto → texto), el modo contenido permanece activo. Solo al cambiar entre tipos diferentes (por ejemplo, texto → imagen), el sistema cambia al modo objeto.

Después del inicio del programa — determina qué acción se llevará a cabo después del **inicio del programa**:

- **Mostrar cuadro de diálogo de inicio (Una vez)** — El diálogo de inicio del programa sólo se mostrará una vez cuando se reinicie el programa.
- **Mostrar cuadro de diálogo de inicio (siempre)** — El diálogo de inicio del programa se mostrará siempre que no haya ningún documento abierto.
- **Nuevo Documento** — Una vez iniciado el programa, se abre el diálogo **Configuración del Documento** para crear un nuevo documento.
- **Abrir Documento** — Una vez iniciado el programa, se abre automáticamente el cuadro de diálogo para abrir los documentos existentes.
- **No documento** — Una vez iniciado el programa, sólo se muestra la línea de título del programa.

Diálogo Abrir — define qué **Diálogo Abrir** se utilizará en el programa:

- **Diálogo del programa** — se utilizará el diálogo **Abrir** del propio programa.
- **Diálogo del Sistema Operativo** — Aparecerá el diálogo del sistema operativo. Con esta opción no puede acceder a las unidades virtuales ni a Favoritos.

Ayudas de Diseño — Define cómo se mostrarán las **ayudas de diseño** (líneas guía, cuadrícula, etc.) en el programa:

- **Delante** — Las ayudas de diseño se mostrarán delante de todos los objetos.
- **Detrás** — Las ayudas de diseño se mostrarán detrás de todos los objetos.

Mostrar n.º de página — Define cómo deben mostrarse los números de página en la paleta **Páginas** del programa:

- **Lógico** — Se mostrarán los números de página que el usuario haya elegido.
- **Físico** — Los números de página se cuentan de 1 a x, independientemente de si un número de página se ha asignado varias veces.

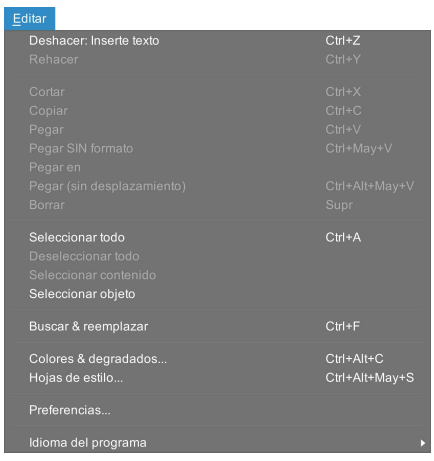
Modo de presentación — Determina si se muestra la transición de página y cómo:

- **Sin animación** — Las transiciones de página no se animan.
- **Move Orthogonal** — Movimiento ortogonal (horizontal o vertical) de la página.
- **Move Orthogonal (Bounce)** — Movimiento ortogonal (horizontal o vertical) de la página con efecto rebote.
- **Move diagonal** — Movimiento diagonal de la página.
- **Desvanecimiento** — Las páginas aparecen y desaparecen de forma gradual.
- **Animación Aleatoria** — Elección aleatoria de las otras opciones.

Vista previa página — definen si se mostrará una **vista previa de la página** en la paleta **Páginas**:

- **No hay vista previa (más rápido)** — Muestra el número de página en el icono de página. Esta opción es adecuada para ordenadores lentos.
- **Pequeño Previa (más lento)** — Muestra la página con todos los objetos como un pequeño icono en la paleta **Páginas**. Esta opción sólo se recomienda para ordenadores más rápidos.
- **Previsualización grande (más lento)** — Muestra la página con todos los objetos como un icono grande en la paleta **Páginas**. Esta opción sólo se recomienda para ordenadores más rápidos.

Diseño de Interfaz — Define en qué **Diseño de Interfaz** se mostrará el programa. Nota: El cambio de la configuración sólo tendrá efecto después de reiniciar el programa.





- **Diseño del sistema operativo** — Los menús del programa y las ventanas de documentos se muestran con el diseño típico del sistema operativo.
- **Diseño Neutral** — Los menús del programa se muestran con un diseño neutro en el que ya no se reconoce el sistema operativo. El diseño neutro de la interfaz se desarrolló para editar documentos en la Web, pero también puede utilizarse en el escritorio. Tiene en cuenta que los usuarios en el navegador pueden no querer ver ningún diseño en el sentido de un programa de escritorio. Con el nuevo diseño neutro también es posible integrar ópticamente el programa en una aplicación web. En comparación con el diseño clásico del sistema operativo, el diseño neutral de la interfaz tiene deliberadamente menos opciones. Por ejemplo, las opciones de visualización de las ventanas son restringidas. Los menús clásicos se han sustituido por iconos. La mayoría de las opciones se comportan del mismo modo que las opciones del diseño del sistema operativo, de modo que se tienen en cuenta los respectivos derechos de acceso. Sin embargo, el diseño neutro de la interfaz proporciona algunos controles que no están incluidos en el diseño del sistema operativo. Esto incluye la búsqueda rápida, la selección de plantillas de estilo y la inserción de notas y caracteres especiales.

> *En lugar de las opciones enumeradas aquí, también puede desactivar todo el menú y sustituirlo completamente por una barra de herramientas. Consulte la sección* Barras de Herramientas *y* Derechos de Acceso.

Controladores de selección — Define en qué tamaño se mostrarán los **controladores de selección** en el programa. Esta opción es útil si desea utilizar el programa en un ordenador con una pantalla sensible al movimiento y/o con un lápiz.

- **Pequeños** — Los controladores de selección aparecen en el tamaño estándar.
- **Media** — Los controladores de selección aparecen en un 150% del tamaño estándar.
- **Grande** — Los controladores de selección aparecen en un 200% del tamaño estándar.
- **Extra grande** — Los controladores de selección se muestran en un 400% del tamaño estándar.

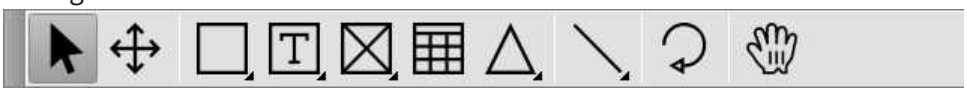
Tamaño de la barra — Determina el tamaño en que se muestran las **barras de herramientas** en el programa. Esta opción es útil para usuarios con problemas de visión o si sólo se van a mostrar unos pocos iconos. Esta opción sólo afecta a la paleta **Herramientas** y a las barras de herramientas que pueden configurarse mediante las preferencias. El cambio surte efecto de inmediato, sin reiniciar el programa.

- **Pequeños** — Los iconos se muestran en un 75% del tamaño estándar.

- Media — Los iconos se muestran en tamaño estándar.



- Grande — Los iconos se muestran en un 125% del tamaño estándar.
- Extra grande — Los iconos se muestran en un 150% del tamaño estándar.



Selección de texto — Determina cómo se muestra el texto seleccionado en la ventana del documento:

- Color del sistema operativo — El texto seleccionado se resalta con el color de selección del sistema operativo.
- Invertido — El texto seleccionado se muestra invertido.

Pegar formato de texto — Define las opciones para pegar texto copiado con diferentes atributos y/u Hojas de Estilo.

- Siempre (de todas las aplicaciones conocidas) — Se adopta el formato de texto de documentos del mismo programa y de programas de terceros (por ejemplo, Microsoft Word), en la medida en que puedan interpretarse.
- Sólo dentro de la aplicación — El formato de texto de programas de terceros no se asumirá.
- Nunca — No se adoptará el formato de texto de programas de terceros ni dentro de la aplicación. El texto se inserta siempre como texto sin formato. El texto se muestra con el formato establecido en la posición del punto de inserción.

> *Nota: La opción Siempre (de todas las aplicaciones conocidas) no sólo adopta el formato visible del texto, sino también las hojas de estilo, las plantillas de formato y los colores en determinadas circunstancias. En particular, al transferir desde programas de terceros (por ejemplo, Microsoft Word), los colores se transfieren como colores RGB porque estos programas no conocen los colores CMYK. Tenga en cuenta también que las plantillas de estilo y los colores insertados no se eliminan automáticamente si se borra el texto insertado o se revoca su inserción.*

Autor — Nombre especificado como autor para notas y seguimiento de cambios. El cuadro de diálogo de inicio también le saluda con este nombre si la opción **Saludar por el nombre en el diálogo de inicio** está activada.

Mostrar ayuda de herramientas — Una ventana de texto de ayuda aparece automáticamente en la ventana del documento cuando mueves el puntero del ratón a un área específica y no haces nada durante un momento. La ventana de texto de ayuda desaparece automáticamente en cuanto mueves el puntero del ratón.

Mostrar Efectos — En la interfaz aparecen efectos de transparencia. Esto incluye la transparencia de las puntas de las herramientas y la pulsación del rectángulo virtual. Esta opción se recomienda para ordenadores rápidos y la edición web con buenas conexiones a Internet.

Animar Inicio— El inicio del programa es animado.

Animación de Objetos — Al pasar el puntero del ratón sobre el objeto se muestra un marco adicional. Esta opción es útil para indicar al usuario qué objeto editaría en caso de hacer clic con el ratón. Esta opción se recomienda para ordenadores más rápidos y la edición web con buenas conexiones a Internet.

Archivo de Registro — La apertura y el almacenamiento de documentos se registran. El archivo de registro se guarda en el directorio del usuario y registra la fecha, la hora, el nombre del usuario, el autor, el nombre del documento, incluida la ruta del archivo, así como la acción (abrir y guardar) como un archivo de texto en formato CSV. Los datos permanecen en poder del usuario y no se transmiten a terceros.

Visualizar documentos como pestañas — Las ventanas de documentos se muestran como pestañas.

Sombras para los Diálogos — Los cuadros de diálogo del programa se muestran con una sombra. Con algunos sistemas operativos y versiones, esto puede provocar efectos antiestéticos.

Esquinas redondeadas — Los cuadros de diálogo del programa se muestran con las esquinas redondeadas. Con algunos sistemas operativos y versiones, esto puede dar lugar a efectos antiestéticos.

Exportar en segundo plano (PDF, imagen, EPS, PostScript) — Los archivos PDF, de imagen, EPS y PostScript se generan en segundo plano. Durante la exportación puede seguir trabajando en otros documentos; el documento exportado permanece bloqueado hasta que finaliza la exportación. La paleta Tareas en segundo plano (menú Ventana) muestra cada exportación con su progreso y su duración, la cancela si lo desea y abre el archivo terminado. Varias exportaciones se ejecutan una tras otra. Si la opción está desactivada (opción predeterminada), el programa exporta directamente.

Saludar por el nombre en el diálogo de inicio — El cuadro de diálogo de inicio le saluda por su nombre, según la hora del día o con motivo de una fiesta. Como nombre, el programa utiliza la entrada de Autor o, si está vacía, el nombre del registro o de la licencia.

Mostrar el Asistente VIVA AI en el diálogo de inicio — El cuadro de diálogo de inicio muestra el área Encargar el diseño, en la que usted da un encargo directamente al Asistente VIVA AI. Consulte al respecto la sección Cuadro de diálogo de inicio del capítulo Interfaz de usuario.

Resolución completa al ampliar imágenes — Si en un documento de diseño amplía una imagen más allá de lo que alcanza la vista previa de la imagen, el programa dibuja la imagen a partir de los datos de imagen completos, también girada, escalada o reflejada y con correcciones de imagen, máscara y retoque. La opción necesita más memoria de trabajo; la impresión, la exportación y el documento no se ven afectados. De forma predeterminada, la opción está desactivada.

Fiestas en el saludo — Determina en qué fiestas le felicita el cuadro de diálogo de inicio, por ejemplo, en Navidad, Pascua, Ramadán, Janucá, Vesak o Diwali. Los demás días, el cuadro de diálogo de inicio le saluda según la hora del día.

- Fiestas religiosas — cristianas, cristianas ortodoxas, islámicas, judías, budistas e hindúes.
- Otras fiestas — Nochevieja y Año Nuevo y Año Nuevo lunar.

Desplazamiento

Objetos grigios — Al desplazarse, los objetos de imagen y texto aparecen en gris.

- No — Al desplazarse, no aparece nada en gris. Esta opción sólo se recomienda para ordenadores extremadamente rápidos con mapas de pantalla muy potentes. No se recomienda para la edición Web.
- Solo Texto — Al desplazarse, los objetos de texto aparecen en gris. En cuanto deje de desplazarse, todos los objetos de texto se mostrarán correctamente. Esta opción también se recomienda para ordenadores rápidos y la edición web con conexiones a Internet normales o buenas.

- **Imágenes y texto** — Al desplazarse, los objetos de imagen y texto aparecen en gris. En cuanto deja de desplazarse, todos los objetos de imagen y texto se muestran correctamente. Esta opción se recomienda para ordenadores lentos y para la edición web con conexiones a Internet especialmente malas.

Logarítmico — Valor por el que aumenta el área a desplazar.

Fuentes

Actualizar Fuentes — La lista de fuentes disponibles en las paletas y menús se actualiza a medida que se instalan nuevas fuentes en el sistema operativo mientras se ejecuta el programa. Esta opción no se aplica a las fuentes que se instalan automáticamente mediante arrastrar y soltar o abriendo archivos ZIP, por ejemplo. Consulte las opciones en la sección Abrir Archivos ZIP. Si la opción no está seleccionada, la actualización se llevará a cabo tras reiniciar el programa. Si la opción está seleccionada, la actualización se realizará después de cambiar a otro programa o al sistema operativo. Esta opción es útil si trabaja a menudo con programas adicionales para la gestión de fuentes. Sin embargo, dado que esta opción puede ralentizar enormemente el trabajo del programa al cambiar entre otros programas o el sistema operativo, la opción debe utilizarse con prudencia.

Utilizar Cache-Fuentes — Se genera una memoria intermedia (caché) para las fuentes tras el inicio del programa. Esta opción acelera enormemente el reinicio del programa si no se han instalado nuevas fuentes mientras tanto.

Buscar fuentes que faltan — Si faltan fuentes después de abrir un documento, opcionalmente pueden buscarse en la carpeta del documento y/o en su subcarpeta e instalarse automáticamente. Estas opciones también se aplican a la apertura de documentos desde archivos ZIP. Consulte las notas de la sección Abrir Archivos ZIP.

- **En la carpeta de documentos** — Las fuentes que faltan se buscan sólo en la capa donde se encuentra el documento. Esta opción está seleccionada por defecto.
- **En subcarpetas de documentos** — Las fuentes que faltan se buscan en la subcarpeta del documento. El valor «1» significa que sólo se buscan en las subcarpetas del nivel del documento. El valor «2» significa que también se buscará en las subcarpetas del siguiente nivel (2º nivel). Elija con cuidado todos los valores superiores a «1», ya que estos ajustes se aplican a todo el programa y no a documentos individuales. Por ejemplo, si el documento se encuentra en el nivel superior de un disco y se utiliza el valor «3», es posible que se busque en todo el disco. La búsqueda y la instalación automática de las fuentes que faltan pueden ralentizar considerablemente la apertura del documento.
- **Contiene el nombre** — Las fuentes que faltan se buscan sólo en las subcarpetas del documento que contienen el nombre especificado. Esta opción es útil si sabe que las fuentes que faltan se encuentran siempre en una carpeta con un nombre específico. Esto puede acelerar considerablemente la búsqueda si se le han especificado varias capas durante la búsqueda.

Notas generales sobre la búsqueda de fuentes perdidas

- Buscar e instalar automáticamente las fuentes que faltan puede ralentizar considerablemente la apertura del documento. Para ahorrar tiempo en la instalación de las fuentes, puede instalarlas alternativamente desde el sistema operativo o incrustarlas en el documento mediante las Preferencias. Para más información, consulte la sección Fuentes incrustadas.
- La instalación de las fuentes que faltan es temporal, de modo que estas fuentes se desinstalan automáticamente después de cerrar el documento.

- Las fuentes instaladas temporalmente sólo están disponibles para el documento abierto.
- La instalación automática de las fuentes no garantiza que todas las fuentes que faltan se sustituyan correctamente. Compruebe si faltan fuentes en el documento antes de imprimirlo o exportarlo a PDF.

Imágenes

EPS Vista previa de la imagen — Uso de la vista previa de imágenes para archivos de imagen EPS.

- **Usar vista previa incrustada** — La vista previa de imagen incrustada se utiliza para mostrar archivos de imagen EPS. Esta opción suele ser útil para importar archivos EPS muy rápidamente, pero dependiendo del tamaño de la imagen, puede tener la desventaja de que no se pueda mostrar una vista previa de la imagen porque la vista previa de la imagen incrustada no se puede mostrar en la plataforma en cuestión (por ejemplo, la vista previa de la imagen de Mac OS X en Windows o Linux), o el archivo de imagen EPS no contiene una vista previa. En este caso, se muestra un área gris con el nombre del archivo de imagen en el objeto de imagen.
- **Crear Vista Previa** — Para la visualización de archivos de imagen EPS, se genera una nueva vista previa de la imagen, independientemente de si existe una vista previa de imagen incrustada. Esta opción puede ser útil para aumentar la calidad de la visualización de la vista previa de la imagen, pero puede tener el inconveniente, dependiendo del tamaño de la imagen, de que se tarde tiempo en generar la vista previa.

Programa de edición de imágenes — Aplicación de terceros que abre archivos de imagen rasterizada. La opción de abrir archivos de imagen rasterizada en una aplicación de terceros puede seleccionarse cuando el modo imagen está activado en el documento. Haga clic en el botón **Seleccionar** y seleccione una aplicación de su elección que sea capaz de realizar esta tarea.

Programa de edición de gráficos vectoriales — Aplicación de terceros que abre archivos de imágenes vectoriales. La opción de abrir archivos de imágenes vectoriales en un programa de terceros puede seleccionarse si el modo de imagen está activado en el documento. Haga clic en el botón **Seleccionar** y seleccione una aplicación de su elección que sea capaz de realizar esta tarea.

Caché — Ubicación y tamaño de la caché para previsualizar archivos imagen. Haga clic en **Vaciar** para borrar la caché.

Metadatos — **Al eliminar los datos personales, eliminar también el autor** determina si la opción **Eliminar datos personales y GPS** (cuadro de diálogo **Metadatos de imagen …**, **Guardar como archivo …**, **Comprimir & Enviar**) elimina también el autor. **Eliminar datos personales y GPS al comprimir (Comprimir & Enviar)** es el ajuste predeterminado de esta opción en el cuadro de diálogo **Comprimir & Enviar**; las imágenes de su documento no se modifican. Ambas opciones están desactivadas de forma predeterminada.

PS/PDF

Opcionalmente puede elegir aplicaciones de terceros que se encarguen de visualizar, editar e imprimir archivos PostScript y/o PDF. Haga clic en el botón **Seleccionar** de la opción correspondiente y seleccione la aplicación de su elección que sea capaz de realizar esta tarea. Como opción adicional, puede incluso introducir parámetros específicos del programa para controlar el programa de terceros.

Programa de visualización de PostScript — Aplicación de terceros que muestra archivos PostScript. La opción de mostrar archivos PostScript en una aplicación de terceros puede seleccionarse al exportar documentos a formato Postscript.

Programa de visualización de archivos PDF — Aplicación de terceros que muestra archivos PDF. La opción de mostrar archivos PDF en una aplicación de terceros puede seleccionarse al exportar documentos a formato PDF.

Programa de edición de PDF — Aplicación de terceros que procesa archivos PDF. La opción de editar archivos PDF en una aplicación de terceros puede seleccionarse al exportar documentos a formato PDF.

Programa de impresión de PDF — Aplicación de terceros que imprime archivos PDF. La opción de imprimir archivos PDF en una aplicación de terceros puede seleccionarse al exportar documentos a formato PDF.

Colores

Colores del programa — Especifica los colores en los que aparecen los **caracteres de control** en el texto, la **regla** (primer plano y fondo) en la ventana de documento, las **guías**, los **márgenes**, las **ayudas de diseño** y la **cuadrícula base** para páginas y objetos. Haga clic en el área de color de la opción correspondiente y elija un color.

Objetos Bloqueados — Transparencia en porcentaje con la que el programa muestra atenuados los objetos bloqueados en la ventana del documento.

Área de documento — Colores o patrones en los que se muestra el **Área de documento** de las **páginas de documento**, **Páginas Alias** y **formularios VivaIP**, así como el fondo del **Modo Presentación**.

- **Color** — Haga clic en el área de color de la opción correspondiente y elija un color.
- **Patrón** — A continuación, haga clic en el área de color o en el patrón de la opción correspondiente y elija un patrón.

Estilo Personalizado — Valor de gris del **Color de Panel** y del **Color de Diálogo** en el que se muestran las paletas y diálogos en el programa. Haga clic en la flecha correspondiente y mueva el ratón manteniendo pulsado el botón. Los cambios son visibles inmediatamente en las paletas y en el cuadro de diálogo. Suelte el botón del ratón en cuanto haya seleccionado el ajuste deseado.

Backup

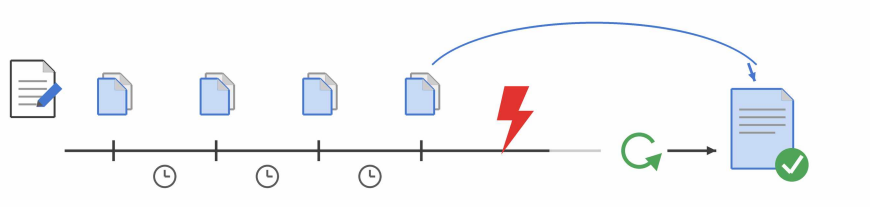
Guardar en segundo plano — Determina si los documentos se guardan automáticamente y a qué intervalos. Esta opción es idéntica a la opción **Guardar**. Esta opción es útil si a menudo no se acuerda de hacer una copia de seguridad manual del documento en el trabajo. Por ejemplo, un valor útil es 10 minutos. El programa solo guarda los documentos que se han modificado desde la última vez que se guardaron y no guarda mientras usted está ejecutando una acción. Si un archivo está protegido contra escritura, el guardado en segundo plano no abre ningún cuadro de diálogo **Guardar como**.

Crear backup al guardar — Guarda automáticamente una copia del documento abierto en el directorio de usuario cuando se utiliza la opción **Guardar**. Esta opción es útil si desea evitar la pérdida de documentos o guardar varias versiones del mismo documento que desee utilizar más adelante.

- **Número de backups:** — Número de copias que se hacen de cada documento. El valor «2» significa que, además del documento original, se guardan como máximo otras dos copias de seguridad. Si se supera el número de copias, el programa borra automáticamente las versiones anteriores del documento. Elija la opción con prudencia y en función de la memoria disponible del disco duro en el que se encuentra el sistema operativo.
- **Espacio máximo en el disco** — Espacio máximo reservado para las copias de seguridad. Este valor no es exacto y puede superarse en casos excepcionales hasta en un 50%. Si se supera el tamaño del espacio máximo de almacenamiento, el programa elimina automáticamente las copias de seguridad de los documentos más antiguos.
- **Carpeta de backup** — Ubicación de las copias de seguridad. Haga clic en **Seleccionar** y elija una carpeta de su elección. Nota: Asegúrese de que la ubicación elegida esté siempre disponible y tenga una conexión rápida (por ejemplo, un disco duro local) para evitar retrasos durante el trabajo.

Tras un bloqueo — Determina lo que ofrece el programa en el siguiente inicio si no se cerró correctamente, por ejemplo, tras un bloqueo o un corte de corriente:

- **No hacer nada** — El programa se inicia como de costumbre.
- **Volver a abrir los últimos documentos** — El programa ofrece volver a abrir los documentos abiertos por última vez en su último estado guardado.
- **Restaurar documentos con los cambios no guardados** — El programa guarda a intervalos regulares en segundo plano datos de recuperación de los documentos modificados y, tras un bloqueo, ofrece restaurar los documentos con sus cambios no guardados. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.
- **Guardar datos de recuperación cada** — Intervalo en minutos (de 1 a 60) en el que el programa guarda los datos de recuperación. El valor predeterminado es de 10 minutos.



Los documentos restaurados se reconocen por el añadido **[Restaurado …]** *en el nombre del documento. Los datos de recuperación no sustituyen al guardado regular de sus documentos. Consulte al respecto la sección* Recuperar documentos tras un bloqueo *del capítulo Trabajar con documentos.*

Actualizaciones

Actualizaciones — El programa busca actualizaciones en el sitio web de Viva. Esta opción requiere una conexión a Internet. El programa transmite la información actual sobre el tipo de programa, la versión y el número de compilación. La conexión con el servidor de VIVA está cifrada (HTTPS).

Auto-examen de — Intervalo de tiempo en el que se realiza la comprobación de la actualización, que puede ser **A diario**, **Semanalmente**, **Mensualmente** o **En el arranque del programa**.

Descarga automática — Las versiones más recientes se descargan automáticamente o el usuario decide por sí mismo si se descarga una nueva versión del programa. El programa solo instala una actualización descargada si está firmada por VIVA y no se ha modificado desde entonces. De lo contrario, el programa lo indica y sigue funcionando con normalidad.

Compruebe la conexión a Internet — Haga clic en el botón para comprobar la conexión a Internet. Si no hay conexión a Internet, compruebe si puede conectarse a Internet mediante un navegador. Si no es así, el error no se encuentra en la configuración del programa. Si es así, es posible que tenga que realizar la configuración del proxy.

Informarme sobre ofertas especiales y nuevas versiones de programas — Al iniciarse, el programa informa sobre ofertas y nuevas versiones de programas de VIVA. Esta opción requiere una conexión a Internet.

Configuración de Proxy — Determina si y cómo el programa realiza una conexión a Internet basándose en la configuración del proxy.

- **Sin proxy** — No se utiliza ningún proxy para establecer la conexión a Internet.
- **Sistema** — Para establecer la conexión a Internet, se utiliza un proxy definido en el sistema operativo.
- **Manualmente** — Para configurar la conexión a Internet, se utilizan los ajustes manuales del proxy. Los ajustes para un **proxy HTTP** se refieren a la búsqueda de actualizaciones y mejoras. Los ajustes para el **proxy FTP** se refieren a la opción **Comprimir y Enviar**, que envía datos a un servidor FTP.

Diccionarios

Dependiendo de la versión del programa, se suministran módulos de corrección ortográfica y de separación silábica para diferentes idiomas. Puede instalar diccionarios adicionales para otros idiomas en cualquier momento mediante la opción **Preferencias > Idioma > Diccionarios**. El programa los descarga de la dirección que indica el servidor de VIVA, también para idiomas como el asamés, el esperanto, el canarés, el maratí, el mongol, el oriya, el persa, el panyabí, el tamil y el kurdo central. Estos diccionarios se guardan automáticamente en el directorio/carpeta de usuario.

1. Elija **Preferencias > Idioma > Diccionarios**.
2. Elija una de las siguientes opciones para instalar módulos adicionales para diferentes idiomas:
   - **Hunspell** — Permite seleccionar módulos para diccionarios.
   - **LibHnj** — Permite seleccionar módulos de separación silábica.
   - **MyThes** — Permite seleccionar módulos para diccionarios de sinónimos (Thesaurus).
3. Haga clic en el icono negro con la flecha de la lista para iniciar la instalación.
   - La descarga se inicia cuando aparece un reloj de arena en el icono.
   - La descarga se ha completado correctamente cuando aparece un icono verde con una marca de verificación.
4. Repita el proceso para otros módulos e idiomas si es necesario, pero sólo cuando aparezca el icono verde.
5. Confirme sus indicaciones y reinicie el programa.

Discos

Con las opciones de **Discos** puede establecer conexiones con bases de datos o servicios de Internet/nube. Con la ayuda de estas unidades (virtuales) puede abrir y guardar documentos como desde una unidad normal o importar imágenes.

Con la opción **Desactivar Discos Físicos/Locales** se puede desactivar el acceso a los soportes de datos locales y a las unidades de red. En este caso, la apertura y el guardado de documentos y/o la importación de imágenes se realizan exclusivamente a través de las unidades indicadas.

De forma predeterminada, dispone de conexiones a unidades de Internet (VivaCloud), bases de datos MySQL o bases de datos con una interfaz ODBC. Opcionalmente, hay disponibles otras conexiones a bases de datos especiales (por ejemplo, Canto o SixOMC).

> *Las unidades solo están disponibles dentro del programa y, dentro de este, solo en los cuadros de diálogo del programa. Por ello, las unidades también se denominan «unidades virtuales». Por lo tanto, las unidades virtuales no aparecen en su escritorio ni en los cuadros de diálogo del sistema operativo para seleccionar unidades, carpetas y archivos. En caso de duda, pregunte a su administrador de red y/o proveedor de servicios por los datos de conexión exactos.*
>
> *De forma predeterminada, en algunos programas ya está configurada una unidad para «VivaCloud».*

Configurar una unidad para VivaCloud

VivaCloud es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) y sistema editorial basado en navegador de la empresa VIVA que permite almacenar cualquier tipo de datos y documentos. Lo especial de VivaCloud es que puede editar documentos de maquetación directamente en el navegador con la versión web de VivaDesigner. Además, puede generar documentos de forma totalmente automática mediante formularios (por ejemplo, tarjetas de visita, etc.).

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para indicar un nombre para la unidad que también se mostrará más adelante en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** – Elija **Disco Web**.
5. **Usuario** – Introduzca opcionalmente el nombre de usuario con el que está registrado en la aplicación. Si no introduce ningún nombre, el nombre de usuario se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
6. **Contraseña** – Introduzca opcionalmente la contraseña con la que se autorizaría en la base de datos o el servicio. Si no introduce ninguna contraseña, la contraseña se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
7. **Host** – Introduzca la URL/dirección de red «viva.cloud» o la dirección en la que se puede acceder a la aplicación.
8. **Port** – Introduzca el puerto «443».
9. **Ruta** – Introduzca «/fs».

Configurar una unidad para una base de datos MySQL

MySQL es una base de datos relacional muy extendida en todo el mundo y disponible para diferentes sistemas operativos. La base de datos puede utilizarse para todo tipo de fines. Para que el programa pueda abrir/guardar documentos de la base de datos MySQL e importar imágenes, es imprescindible una tabla con el nombre «vivafs». La tabla debe tener la siguiente estructura:

```
CREATE TABLE `vivafs` (
  `id` int(10) unsigned NOT NULL AUTO_INCREMENT,
  `name` varchar(255) NOT NULL,
  `parentID` int(10) unsigned DEFAULT '0',
```

```
  `document` longblob,
  `modified` datetime NOT NULL DEFAULT '0000-00-00 00:00:00',
  `created` datetime NOT NULL DEFAULT '0000-00-00 00:00:00',
  `size` int(10) unsigned NOT NULL,
  `isDir` tinyint(1) NOT NULL DEFAULT '1',
  PRIMARY KEY (`id`)
);
```

En esta tabla se gestionan tanto documentos como directorios. Sin embargo, los directorios no pueden crearse a través del cuadro de diálogo del programa para abrir y guardar documentos.

1. Elija Preferencias > Discos.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Haga clic en Renombrar para indicar un nombre para la unidad que también se mostrará más adelante en el cuadro de diálogo de selección.
4. Tipo – Elija MySQL.
5. Nombre de la base de datos – Introduzca el nombre de la base de datos en la que se encuentra la tabla con los registros correspondientes.
6. Usuario – Introduzca opcionalmente un nombre de usuario registrado en la aplicación. Si no introduce nada, el nombre de usuario se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
7. Contraseña – Introduzca opcionalmente la contraseña con la que el usuario se autorizaría en la aplicación. Si no introduce nada, la contraseña se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
8. Host – Introduzca la URL/dirección de red en la que se puede acceder a la aplicación.
9. Port – Introduzca el puerto «3306».

Configurar una unidad para una base de datos ODBC

Open Database Connectivity (ODBC) es una interfaz de base de datos estandarizada que utiliza SQL como lenguaje de base de datos. Ofrece, por tanto, una interfaz de programación (API) que permite a un programador desarrollar su aplicación con relativa independencia del sistema de gestión de bases de datos (DBMS) utilizado, siempre que exista un controlador ODBC para él.

1. Elija Preferencias > Discos.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Haga clic en Renombrar para indicar un nombre para la unidad que también se mostrará más adelante en el cuadro de diálogo de selección.
4. Tipo – Elija ODBC (includes Microsoft SQL Server).
5. Nombre de la base de datos – Introduzca el nombre de la base de datos en la que se encuentra la tabla con los registros correspondientes.
6. Usuario – Introduzca opcionalmente un nombre de usuario registrado en la aplicación. Si no introduce nada, el nombre de usuario se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
7. Contraseña – Introduzca opcionalmente la contraseña con la que el usuario se autorizaría en la aplicación. Si no introduce nada, la contraseña se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
8. Host – Introduzca la URL/dirección de red en la que se puede acceder a la aplicación.

9. **Port** – Introduzca el puerto (por ejemplo, «80», «443»).

Configurar una unidad para Canto Cumulus

Cumulus es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) basado en navegador de la empresa **Canto** que permite almacenar cualquier tipo de datos y documentos.

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para indicar un nombre para la unidad que también se mostrará más adelante en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** – Elija **Canto**.
5. **Usuario** – Introduzca opcionalmente un nombre de usuario registrado en la aplicación. Si no introduce nada, el nombre de usuario se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
6. **Contraseña** – Introduzca opcionalmente la contraseña con la que el usuario se autorizaría en la aplicación. Si no introduce nada, la contraseña se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
7. **Host** – Introduzca la URL/dirección de red (por ejemplo, «sandbox.canto.com») en la que se puede acceder a la aplicación.
8. **Port** – Introduzca el puerto (por ejemplo, «80», «443»).
9. **Ruta** – Introduzca «/CIP». Compruebe si su licencia/versión de Canto Cumulus admite este parámetro.
10. **Parámetros** – Indique opcionalmente, por ejemplo, «catalogname=xyz» si desea establecer una conexión directa con el catálogo «xyz» de la aplicación.

Configurar una unidad para Six OMC

Six OMC es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) basado en navegador de la empresa **Six** que permite almacenar cualquier tipo de datos y documentos.

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para indicar un nombre para la unidad que también se mostrará más adelante en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** – Elija **Six**.
5. **Usuario** – Introduzca opcionalmente un nombre de usuario registrado en la aplicación. Si no introduce nada, el nombre de usuario se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
6. **Contraseña** – Introduzca opcionalmente la contraseña con la que el usuario se autorizaría en la aplicación. Si no introduce nada, la contraseña se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
7. **Host** – Introduzca la URL/dirección de red (por ejemplo, «opixweb.sample.com») en la que se puede acceder a la aplicación.
8. **Port** – Introduzca el puerto (por ejemplo, «80», «443»).
9. **Ruta** – Introduzca «/sixomc/services/sixomc».

Configurar una unidad para Mediamid M@rs

M@rs es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) basado en navegador de la empresa **Mediamid** que permite almacenar cualquier tipo de datos y documentos.

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para indicar un nombre para la unidad que también se mostrará más adelante en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** – Elija **Mediamid**.
5. **Usuario** – Introduzca opcionalmente un nombre de usuario registrado en la aplicación. Si no introduce nada, el nombre de usuario se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
6. **Contraseña** – Introduzca opcionalmente la contraseña con la que el usuario se autorizaría en la aplicación. Si no introduce nada, la contraseña se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
7. **Host** – Introduzca la URL/dirección de red (por ejemplo, «www.mediamid.com») en la que se puede acceder a la aplicación.
8. **Port** – Introduzca el puerto (por ejemplo, «80», «443»).
9. **Ruta** – Introduzca «/mediamanager/REST».

Configurar una unidad para ResourceSpace

ResourceSpace es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) basado en navegador de la empresa **Montala Limited** que permite almacenar cualquier tipo de datos y documentos. El programa permite importar imágenes. Se admite la búsqueda en las áreas «BROWSE BY TAG», «COLLECTIONS» y «FEATURED COLLECTIONS».

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para indicar un nombre para la unidad que también se mostrará más adelante en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** – Elija **ResourceSpace**.
5. **Usuario** – Introduzca opcionalmente un nombre de usuario registrado en la aplicación. Si no introduce nada, el nombre de usuario se solicitará cada vez que se acceda a la unidad.
6. **Contraseña** – Introduzca opcionalmente la «Private API key» (es decir, NO la contraseña del usuario) que está guardada para el usuario en la aplicación. La «Private API key» consta de una combinación de números y letras de unos 60 caracteres. Si no introduce ninguna «Private API key», la «Private API key» se solicitará cada vez que se acceda a la unidad. Encontrará la «Private API key» en la aplicación web de ResourceSpace, en «Administration > Manage users > Edit user» (situación en 2020).
7. **Host** – Introduzca la URL/dirección de red (por ejemplo, «sample.resourcespace.com») en la que se puede acceder a la base de datos.
8. **Port** – Introduzca el puerto «443».

Utilizar una unidad

1. Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Archivo > Abrir** si desea abrir un documento.
- Haga clic en un objeto de imagen y elija **Archivo > Importar** si desea importar una imagen.

2. Haga clic en **Ordenador** para ver todas las unidades locales y virtuales.
3. Haga doble clic en la unidad virtual.
4. Abra otras subcarpetas (si las hay) o haga clic en el **icono de lupa** (si lo hay) para buscar contenidos concretos.
5. Si la unidad virtual le ofrece una búsqueda, esta se basa dinámicamente en los campos y opciones de la unidad correspondiente.

Según su tipo, las unidades virtuales también pueden estar disponibles en la paleta **Imágenes**, por ejemplo, para colocar imágenes en el documento mediante arrastrar y soltar.

Colocar imágenes de forma interactiva

1. Elija **Ventana > Imágenes**.
2. Haga clic en el **icono de lupa** para buscar contenidos concretos.
3. Seleccione la unidad virtual. Si la unidad no aparece en la lista, no admite búsquedas.
4. Introduzca los criterios de búsqueda.
5. Haga clic en **Buscar**.
6. Haga clic en un archivo del resultado de la búsqueda y arrástrelo al documento o al objeto de imagen.

Notas técnicas sobre las unidades

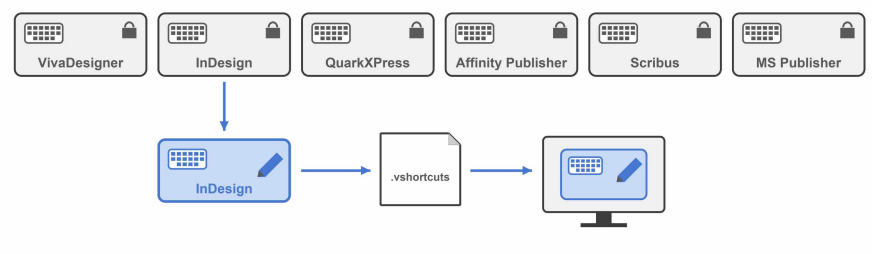
Cada unidad se guarda como archivo independiente con la extensión «.drive» en la carpeta «Drives» del usuario de VIVA. Para poner las unidades virtuales a disposición también de un proceso de servidor que no tenga directorio de usuario, los archivos con la extensión «.drive» deben guardarse en la carpeta «Drives» de la carpeta del programa.

Atajos de teclado

En **Atajos de teclado** determina qué atajos de teclado utiliza el programa. Usted elige un conjunto de atajos de teclado suministrado, asigna atajos de teclado propios a comandos concretos y transfiere sus propios conjuntos a otros ordenadores. Los ajustes se refieren al programa y, por tanto, se aplican a todos los documentos.

El programa incluye los siguientes conjuntos de atajos de teclado:

- **VivaDesigner** — Los atajos de teclado estándar del programa.
- **InDesign**, **QuarkXPress**, **Affinity Publisher**, **Scribus** y **MS Publisher** — Los atajos de teclado habituales del programa correspondiente. Estos conjuntos son útiles si usted cambia desde otro programa.



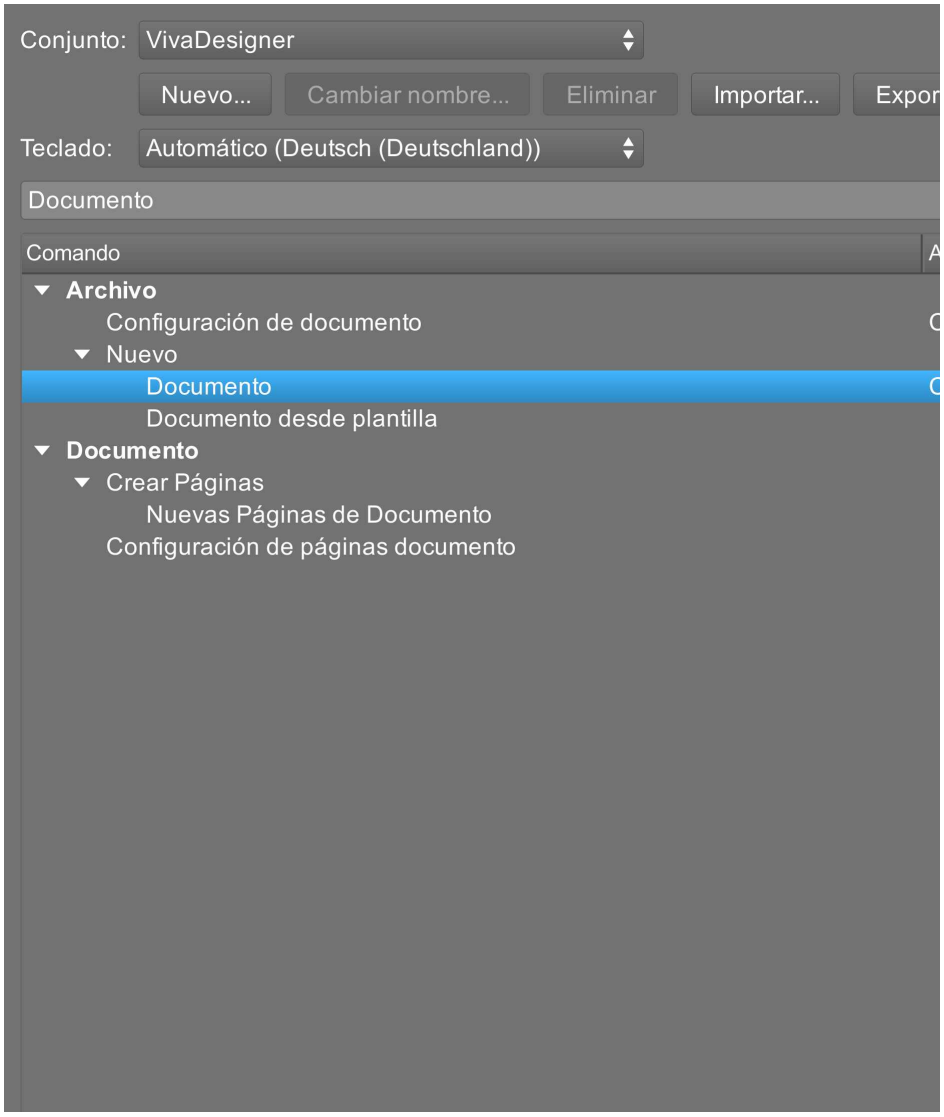
> *En el primer inicio del programa, elija el conjunto de atajos de teclado en el cuadro de diálogo* **Preferencias Comienzo**, *en* **Atajos de teclado**, *por ejemplo,* **VivaDesigner** *o* **Como InDesign**. *Consulte al respecto la sección* Preferencias de inicio en el primer arranque del programa *del capítulo Interfaz de usuario.*

Los atajos de teclado dependen del teclado y no del idioma del programa. Se pueden usar en cualquier teclado compatible. Los caracteres que escribe con AltGr (Mac: tecla Opción), por ejemplo @, € o }, aparecen en el texto aunque la misma combinación de teclas sea un atajo de teclado.

En los libros se aplican, en todos los conjuntos de atajos de teclado, los atajos de teclado de Microsoft Excel (en el Mac, como en Excel para Mac).

Elegir un conjunto de atajos de teclado

1. Elija **Editar > Preferencias > Atajos de teclado** (Windows/Linux) o **{Nombre del programa} > Preferencias > Atajos de teclado** (Mac).
2. En el menú emergente **Conjunto**, elija el conjunto de atajos de teclado deseado.
3. Opcionalmente, elija en el menú emergente **Teclado** el teclado para el que el programa muestra y comprueba los atajos de teclado. Con la opción **Automático**, el programa utiliza el teclado configurado en el sistema operativo.
4. Confirme sus indicaciones con **OK**.

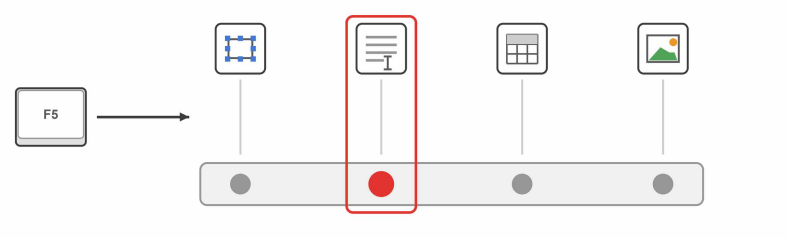


Buscar comandos y atajos de teclado

La lista muestra todos los comandos agrupados por áreas (por ejemplo, **Archivo**, **Edición**, **Objeto**), cada uno con sus atajos de teclado y el modo en el que se aplica el atajo de teclado. Introduzca en el campo de búsqueda una parte del nombre del comando o un atajo de teclado para filtrar la lista.

Asignar atajos de teclado

1. Elija en la lista el comando deseado. En **Actual**, el programa muestra los atajos de teclado del comando con el modo correspondiente.
2. Haga clic en el campo **Nuevo atajo** y pulse la combinación de teclas deseada.
3. En el menú emergente **Modo**, elija en qué modo debe aplicarse el atajo de teclado: **todos los modos**, **Modo objeto**, **Modo texto**, **Modo tabla** o **Modo imagen**. Según el programa, también están disponibles **Modo foto** y **Modo hoja de cálculo**.
4. Compruebe el mensaje debajo del campo. Tenga en cuenta para ello las siguientes indicaciones sobre la comprobación de los atajos de teclado.
5. Haga clic en **Asignar**.



Los conjuntos de atajos de teclado suministrados no se pueden modificar. Si asigna un atajo de teclado en un conjunto suministrado, el programa crea automáticamente un conjunto propio con el nombre **Mi conjunto (basado en …)**. *Los atajos de teclado que difieren del conjunto en que se basa se muestran en negrita en la lista.*

Un comando tiene como máximo dos atajos de teclado por modo. Un atajo de teclado para un modo concreto tiene prioridad en ese modo sobre un atajo de teclado para todos los modos.

Comprobación de los atajos de teclado

En cuanto introduce una combinación de teclas, el programa comprueba si el atajo de teclado se puede utilizar y muestra el resultado en color debajo del campo:

- **Libre** — El atajo de teclado no está asignado en el modo seleccionado.
- Asignado a otro comando — Si asigna el atajo de teclado, el programa lo quita del otro comando tras una pregunta de confirmación.
- Reservado por el sistema operativo — El atajo de teclado no se puede asignar.
- Teclas que escriben un carácter en el texto — Una tecla sola o Mayús + tecla solo se permite en el modo objeto y en el modo imagen. Las combinaciones de teclas que generan un carácter en el teclado activo no se permiten en el modo texto, en el modo tabla ni para todos los modos.
- Atajos de teclado básicos — El programa avisa cuando usted cambia un atajo de teclado básico (por ejemplo, Ctrl + C para Copiar) o cuando la combinación de teclas no se puede teclear en el teclado activo.
- Atajos de teclado de hojas de estilo — Si una hoja de estilo del documento actual utiliza la misma combinación de teclas, tiene prioridad el atajo de teclado del programa.
- Modo de trabajo — Si el comando está oculto en el modo de trabajo actual, el atajo de teclado permanece reservado, pero no tiene efecto en ese modo.

Los comandos que su edición no ofrece (en la Free Edition, por ejemplo, **Objeto > Forma** *y la exportación EPS) no están disponibles para su selección y tampoco desencadenan ninguna acción mediante un conjunto de atajos de teclado suministrado.*

Quitar o restablecer atajos de teclado

- Elija un atajo de teclado en **Actual** y haga clic en **Quitar** para quitar el atajo de teclado.
- Haga clic en **Predeterminado** para restablecer los atajos de teclado del comando seleccionado a los ajustes del conjunto de atajos de teclado en que se basa. El botón solo está disponible en un conjunto de atajos de teclado propio y solo si los atajos de teclado del comando difieren del conjunto en que se basa.

Gestionar conjuntos de atajos de teclado

Opcionalmente, elija una de las siguientes opciones:

- **Nuevo** — Crea un conjunto de atajos de teclado propio nuevo basado en el conjunto actual. Introduzca un nombre en el cuadro de diálogo **Nuevo conjunto de atajos**.

- **Cambiar nombre** y **Eliminar** — Cambia el nombre del conjunto de atajos de teclado propio actual o lo elimina. Los conjuntos suministrados no se pueden renombrar ni eliminar.
- **Exportar** — Guarda el conjunto de atajos de teclado actual como archivo con la extensión «.vshortcuts», por ejemplo, para transferirlo a otro ordenador.
- **Importar** — Adopta un conjunto de atajos de teclado de un archivo con la extensión «.vshortcuts».
- **Resumen** — Muestra todos los atajos de teclado del conjunto actual para Windows, macOS y Linux. Con **Exportar CSV**, **Exportar XML** e **Imprimir** obtiene el resumen como archivo o en una impresora.

> *Los atajos de teclado para hojas de estilo se establecen en las propias hojas de estilo. Consulte al respecto el capítulo Trabajar con hojas de estilo.*

Hoja de cálculo

Las preferencias de la hoja de cálculo determinan cómo abre y muestra el programa los libros (por ejemplo, archivos de Excel, CSV o Numbers). La configuración se aplica a los libros que se abran a continuación.

- **Zoom al abrir un libro** — Factor de ampliación en porcentaje con el que se abre un libro.
- **Líneas de cuadrícula** — Determina si las líneas de cuadrícula se muestran **Como se guardó en la hoja** o si el programa las muestra siempre (**Mostrar siempre**) o nunca (**No mostrar nunca**).
- **Números, fechas y separadores en fórmulas** — Determina si los números, las fechas y los separadores de las fórmulas se muestran **En el idioma del programa** o **Como los muestra el sistema operativo**. En Windows, el programa utiliza entonces el separador de listas del sistema operativo.

> *Consulte al respecto las indicaciones de la sección* Abrir archivos de Excel, CSV y Numbers *del capítulo Trabajar con documentos.*

IA

En el área **IA**, active las funciones de VIVA IA en la página **Preferencias**. VIVA IA se utiliza, por ejemplo, para describir imágenes con un texto alternativo (**Describir con VIVA AI**) y en la paleta **Acciones de IA**. El Asistente VIVA AI se activa por separado en el área **Asistente VIVA AI**.

- **Activar módulo** — Activa VIVA IA. Con la activación, usted confirma las condiciones de uso que VIVA ha publicado en la página web «VIVA AI License Agreement».

> *VIVA IA requiere una conexión a Internet. El uso se factura en Puntos VIVA.*

Asistente VIVA AI

En el área **Asistente VIVA AI**, elija en la página **Preferencias** la opción **Activar el VIVA AI Assistant** y confirme así las condiciones de uso del Acuerdo de licencia AI de VIVA. En **Alojamiento**, elija dónde procesa el asistente sus documentos y solicitudes, por ejemplo, en la UE; un cambio se aplica a las conversaciones nuevas. Consulte al respecto el capítulo Asistente VIVA AI.

Preferencias de documento

Objetos

Las preferencias de objetos y páginas se encuentran en la página **Páginas & Objetos**, en las pestañas **Objetos**, **Propiedades de objeto**, **Páginas** y **Rejilla**.

Distancia de atracción — Distancia a partir de la cual los objetos se ajustan automáticamente a los objetos guía. La distancia de atracción se especifica en píxeles de pantalla y es precisa en el tamaño original. Por lo tanto, el ajuste a la distancia varía con diferentes factores de ampliación.

Hoja de Estilo preferida — A los objetos recién creados se les aplicará automáticamente una Hoja de Estilo Gráfico. Este menú emergente muestra todas las **Hojas de Estilo gráfico** que se han creado. Para una explicación de las opciones individuales, consulte el capítulo Trabajar con **Hojas de Estilo**.

Desplazamiento Horizontal — Desplazamiento horizontal de pegado para objetos cortados o copiados en la página del documento.

Desplazamiento Vertical — Desplazamiento vertical de pegado para objetos cortados o copiados en la página del documento.

Orden de lectura — Determina en qué orden lee el programa los objetos y textos de una página: **De izquierda a derecha/de arriba a abajo**, **De derecha a izquierda/de arriba a abajo**, **De arriba a abajo/de izquierda a derecha** o **De arriba a abajo/de derecha a izquierda**. El orden de lectura influye, por ejemplo, en el orden de las entradas de los índices y en la comprobación de accesibilidad. Para los idiomas que se escriben de derecha a izquierda (por ejemplo, el árabe o el hebreo), elija un orden de derecha a izquierda y, para los textos verticales (por ejemplo, el japonés), un orden de arriba a abajo.

Muestran galería de imágenes después de la apertura — Visualización automática de la utilización de imágenes tras la apertura de un documento si hay imágenes en el documento cuyos archivos originales han sido modificados o no se han encontrado. El usuario tiene entonces la posibilidad de buscar o cotejar estas imágenes.

Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla — El contenido de la imagen conserva su posición en la página, independientemente del controlador de tamaño con el que se estire el objeto de imagen. Si la opción no está seleccionada, la distancia vertical y horizontal del contenido de la imagen es relativa al punto cero del objeto de imagen. Si el objeto de imagen se estira hacia arriba o hacia la izquierda, el contenido de la imagen seguirá este movimiento.

Llenar el marco automáticamente — Garantiza que, al importar imágenes, se aplique automáticamente la opción **Llenar marco proporcionalmente**.

Optimizar espacio en blanco —Garantiza que al importar imágenes, así como al mover imágenes dentro del objeto de imagen, no se produzcan destellos (espacios en blanco). Los cambios en la configuración sólo afectan a los objetos imagen creados después del cambio. La opción se guarda con el objeto de imagen y puede modificarse posteriormente mediante la paleta **Módulo**, independientemente de los ajustes de los preajustes.

Contenido de la imagen en movimiento — Determina el comportamiento de la vista de imagen cuando ésta se desplaza dentro de un objeto.

- **Vista previa completa** — La previsualización de la imagen se muestra completa y en tiempo real. También muestra las partes de la vista previa de la imagen enmascaradas por la forma del objeto. Esta opción se recomienda para ordenadores rápidos y la edición web con muy buenas conexiones a Internet.
- **Mostrar vista previa en el objeto** — La vista previa de la imagen se muestra dentro del objeto y en tiempo real. Las partes de la vista previa de la imagen que están enmascaradas por la forma del objeto sólo se muestran si se mantiene pulsado el puntero del ratón durante un rato. Esta opción se recomienda para ordenadores rápidos y la edición web con buenas conexiones a Internet.
- **Contenido de la imagen gris** — No se muestra la vista previa de la imagen. Sólo se puede reconocer la posición de la vista previa de la imagen después de soltar los botones del ratón. Esta opción se recomienda para ordenadores muy lentos y la edición web para conexiones a Internet muy malas.

Hoja de Estilo preferida — A las nuevas imágenes se les asigna automáticamente una Hoja de Estilo Imagen. Esta opción no afecta a las imágenes existentes. El menú desplegable muestra todas las hojas de estilo creadas de tipo **Imagen**. La explicación de cada una de las opciones se encuentra en el capítulo correspondiente del manual Trabajar con Hojas de Estilo.

Profundidad de color — Profundidad de color utilizada por el programa para crear una vista previa de la imagen. Esta opción no afecta a las imágenes existentes. Esta opción es útil si su ordenador tiene muy poca memoria y/o se importan muchas imágenes en el documento.

Limitar Vista Previa de Imagen para — Tamaño máximo vertical u horizontal de la vista previa de una imagen. El valor «1024 píxeles» suele ser suficiente para imágenes de tamaño A4. Deberías aumentar este valor con prudencia, ya que el requisito de memoria se cuadruplica al duplicar el tamaño.

Calidad Vista Previa para Bitmap-Imágenes/Calidad Vista Previa para Imágenes del Vector — Resolución de previsualización de imágenes Raster (Bitmap)/imágenes vectoriales.

En la mayoría de los casos se mostrará una vista previa de la imagen original en 72 PPP. Además, el tamaño de la vista previa de la imagen se limita mediante la opción **Limitar Vista Previa de Imagen para**. Si amplía mucho la vista previa de la imagen (por ejemplo, ampliando la vista y/o mediante un factor de escala superior al 100%), puede ver los detalles (como el texto con un tamaño de punto pequeño) sólo borrosos o no verlos en absoluto.

- **Baja Calidad** — La resolución de la vista previa de la imagen se calcula en 36 PPP. Esta opción es útil si el ordenador dispone de muy poca memoria de trabajo y/o si se importan muchas imágenes en el documento.
- **Calidad Normal** — La resolución de la vista previa de la imagen se calcula en 72 PPP.
- **Alta Calidad** — La resolución de la vista previa de la imagen se calcula en 144 PPP. Esta opción es útil si se amplía mucho la vista previa de la imagen.
- **Máxima Calidad** — La resolución de la vista previa de la imagen se calcula en 288 PPP. Esta opción es útil si se aumenta mucho la previsualización de la imagen.

> *Esta opción sólo afecta a las nuevas imágenes que se importen. Las imágenes existentes pueden modificarse manualmente con la opción del mismo nombre del menú* **Imagen**.
>
> *A la hora de elegir, tenga en cuenta que el tamaño del archivo y los requisitos de memoria aumentan significativamente si elige la calidad alta o máxima. Por lo tanto, debe elegir esta opción con prudencia.*
>
> *Tenga en cuenta que si las imágenes se vuelven a importar en el mismo objeto de imagen, los ajustes se perderán y deberán volver a aplicarse cuando sea necesario. Esto no se aplica a las actualizaciones del mismo archivo o si ha realizado los ajustes adecuados en las preferencias que corresponden a la selección manual.*

Si la calidad de la imagen no mejora al seleccionar la opción, puede deberse a varias razones:

- *La calidad de previsualización no puede mejorarse.*
- *La calidad de previsualización seleccionada ya está aplicada por las preferencias.*
- *La calidad de previsualización está limitada por los ajustes de tamaño máximo.*

Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas — Además de la vista previa de la imagen, todas las imágenes originales utilizadas en el documento también se incrustan en el documento. Por defecto, la aplicación sólo guarda una previsualización de las imágenes originales utilizadas y una referencia (ruta) a las imágenes originales en el documento. Esta opción es útil si desea asegurarse de que dispone de una salida de alta resolución para imprimir aunque no tenga acceso a las imágenes originales.

Tenga en cuenta que, además de la incrustación general, también es posible incrustar imágenes de forma selectiva y excluirlas de la incrustación. Para más información, consulte la sección **Trabajar con Imágenes**.

La incrustación sólo tiene éxito si existe un enlace válido a las imágenes originales en el momento de guardarlas. No hay ningún aviso si las imágenes no están enlazadas correctamente. Debería comprobarlo primero utilizando la opción **Documento > Administrar Imágenes**. Tenga en cuenta que esto puede aumentar significativamente el tamaño del documento. El tamaño del documento aumenta aproximadamente por el valor mostrado por la opción **Documento > Administrar Imágenes** en la fila resumen y en la columna **Tamaño de Archivo**.

Al incrustar las imágenes originales en el documento, las imágenes originales en el soporte permanecen intactas. La opción **Documento > Administrar Imágenes** ya no muestra la **Ruta**. Las posibles modificaciones de las imágenes originales ya no se comprueban y por tanto no son registradas por el programa. Al imprimir los documentos con la opción **Archivo > Imprimir > Objetos > Datos alta resolución** o **Archivo > Exportar > Como Archivo PDF > Objetos > Datos alta resolución**, el programa siempre vuelve a las imágenes incrustadas.

Si se desactiva la opción después de haberla activado la última vez que se guardó el documento, todas las imágenes vinculadas se eliminarán del documento la próxima vez que se guarde. El enlace a las imágenes originales se conserva, siempre que sigan teniendo la misma ruta que tenían en el momento de incrustar las imágenes. Si no es así, se puede suponer que el enlace (ruta) a las imágenes originales no era válido en el momento de incrustarlas.

Las imágenes incrustadas se muestran con un símbolo negro en las paletas y cuadros de diálogo correspondientes.

Al guardar el documento como archivo XML, no se incrusta ninguna imagen original. Sin embargo, si abre un archivo XML con la configuración, las imágenes en el XML se incluyen automáticamente en su formato nativo en el documento nativo la próxima vez que se guarde, siempre que exista una ruta válida a las imágenes.

Use la tecla Tabulador para navegar en la tabla — La tecla **Tab** se puede utilizar para navegar dentro de los objetos de la tabla. El cursor salta automáticamente a la siguiente celda. Por lo demás, el tabulador tiene el mismo efecto que en los objetos de texto.

Propiedades del Objeto

La pestaña **Propiedades del Objeto** permite la definición de propiedades de objetos individuales. Esta opción es útil si desea asignar propiedades a objetos que el programa no permite de forma predeterminada. Puede definir cualquier cantidad de propiedades de objeto del tipo **String** o **Boolean**. Por ejemplo, un escenario sería usar una propiedad de objeto del tipo **Boolean** para determinar si un objeto ha sido probado para el contenido y con una propiedad de objeto del tipo **String** para establecer quién ha realizado esta comprobación. Las propiedades del objeto creado se muestran automáticamente al final del panel del módulo para objetos y se aplican solo a un documento. Las propiedades del objeto se adoptan en formato XML cuando se guarda el documento.

Páginas

Posicionar Página de Capítulo Automáticamente — para los documentos creados con la opción **Páginas Enfrentadas**, las páginas del documento se reposicionan automáticamente si dos páginas pares o dos páginas impares se siguen mutuamente. Este puede ser el caso si asigna a una página de documento un número de página individual, que difiere del número de página asignado automáticamente del programa. Si la opción está desactivada, la secuencia de páginas para el lado izquierdo y derecho se conserva, independientemente de si la página del documento tiene un número de página par o impar.

Reorganizar concatenaciones de texto — Las concatenaciones de texto se reorganizan, por ejemplo, cuando las páginas se mueven o se insertan o cuando cambia el **Orden de páginas** (**Izquierda/Derecha** a **Derecha/Izquierda**).

- **Sólo con cadenas de texto automático** — La reorganización sólo se realiza para objetos de texto con la opción **Cadena automática de texto** activada en la página Alias. Sólo puede haber un objeto de texto en la página Alias con la opción **Cadena automática de texto**. Si seleccionó la opción **Objeto de texto automático** al crear un documento nuevo, también se creó automáticamente un objeto de texto con esta opción en la página Alias.
- **Para todas las cadenas de texto** — La reorganización se realiza en todas las cadenas de texto, independientemente de si se crearon de forma automática o manual.

Guardar pequeña vista previa — En el documento se guarda una vista previa pequeña de las páginas del documento. El tamaño de la vista previa se basa en la configuración de la opción **Resolución se limita a**. Esta opción le permite previsualizar las páginas del documento en el cuadro de diálogo **Abrir** del propio programa. El requisito previo es haber seleccionado la opción **Diálogo del programa** en las **Preferencias del programa**.

Resolución se limita a — Número máximo de píxeles (horizontales) en los que se almacena la vista previa de las páginas del documento en el documento.

Guardar gran vista previa — Una vista previa grande de las páginas del documento se guarda en el documento. Esta configuración le permite obtener una vista previa de las páginas del documento del programa en **Abrir Diálogo**. El pre requisito es que haya seleccionado la opción **Diálogo del programa** en las preferencias del programa. El tamaño mínimo de la vista previa es de 512 píxeles y el máximo, de 10.000 píxeles.

Número de Páginas — El número de páginas del documento que se guardan como vistas previas en el documento. Si el documento tiene más de una página de documento y el número especificado de páginas es mayor que «1», puede navegar a través de las páginas del documento del programa en **Abrir Diálogo**. El pre requisito es que haya seleccionado la opción de **Diálogo del Programa** en las pre-

ferencias del programa. Elija **Todas las Páginas** para guardar una vista previa de todas las páginas del documento, o **Manual** para establecer usted mismo el número.

Calidad — La calidad en la que se guarda la vista previa de las páginas del documento. El almacenamiento se lleva a cabo en formato JPEG. La calidad de la vista previa se da como un porcentaje del 5% al 100%. Un número bajo corresponde a una baja calidad, un número alto corresponde a una alta calidad.

> *Si no se seleccionan las opciones* **Guardar pequeña vista previa** *y* **Guardar gran vista previa**, *se crea por defecto una vista previa de 512 píxeles de la primera página.*

Rejilla

Distancia horizontal — Distancia horizontal entre dos líneas de cuadrícula.

Distancia vertical — Distancia vertical entre dos líneas de cuadrícula.

Secciones — El número de subdivisiones.

Rejilla al frente — La cuadrícula se muestra delante o detrás de todos los objetos.

Barras de herramientas

Puede crear sus propias barras de herramientas además de las barras y paletas del programa **Herramientas**, **Navegación** y **Acceso Rápido**. Esta opción es útil si desea que las opciones de uso frecuente estén disponibles en una barra de herramientas o incluso obligatorias si desactiva el menú del programa mediante los derechos de acceso.

- Las barras de herramientas individuales se refieren al programa si no hay documentos abiertos en el momento de la creación.
- Las barras de herramientas individuales se refieren al documento actual si hay documentos abiertos en el momento de la creación.
- Las barras de herramientas individuales se muestran siempre.

Crear una nueva barra de herramientas

1. Elija **Preferencias > Barras de herramientas**.
2. Elija **Nueva**.
3. Asigne un nombre a la barra de herramientas.
4. Elija el modo de visualización:
   - **Modo Documento** — La barra de herramientas se muestra cuando el programa no se encuentra en el modo texto, imagen o tabla.
   - **Modo Texto** — La barra de herramientas aparece cuando se selecciona el modo texto.
   - **Modo Imagen** — La barra de herramientas aparece cuando se selecciona el modo imagen.
   - **Modo Tabla** — La barra de herramientas aparece cuando se selecciona el modo tabla.

   > *Si se eligen varios modos para una barra de herramientas, todas las opciones aparecen cuando se ha elegido uno de los modos. Si se eligen todos los modos para una barra de herramientas, la barra de herramientas aparece siempre.*
5. Elija las opciones que se mostrarán en la barra de herramientas:

- Para ello, despliegue los menús deseados y haga doble clic en una opción para aplicarla.
- Haga doble clic en **Separador** para insertar un punto de separación vertical entre dos opciones. Esta opción es útil para separar visualmente áreas funcionales.

6. Repita el proceso para cada opción adicional. Las opciones se muestran una tras otra en el área de diálogo **Vista previa**. Las opciones que no tienen icono se muestran como texto.

Editar la secuencia de las opciones

1. Haga clic en el icono del lápiz para editar la secuencia.
2. Haga clic en la opción deseada y arrástrela a la posición deseada en la barra de herramientas mientras mantiene pulsado el botón del ratón.
3. Vuelva a hacer clic en el icono del lápiz para finalizar la edición.

Exportar e importar barras de herramientas

Puede exportar como archivo sus propias barras de herramientas y volver a importarlas, por ejemplo, para transferirlas a otro ordenador.

1. Elija **Preferencias > Barras de herramientas**.
2. Opcionalmente, seleccione en la lista las barras de herramientas que desea exportar. Si no hay ninguna barra de herramientas seleccionada, el programa exporta todas las barras de herramientas propias.
3. Haga clic en **Exportar** e indique el nombre y la ubicación del archivo con la extensión «.vtoolbars».
4. En el otro ordenador, haga clic en **Importar** y seleccione el archivo. El programa añade las barras de herramientas importadas a la lista; las barras de herramientas existentes se conservan.

Dependencias

Puede definir dependencias para un documento. Esta opción es útil para abrir automáticamente otros documentos o bibliotecas al abrir el documento.

Con las dependencias te aseguras de que al abrir un documento se abran automáticamente otros documentos y/o bibliotecas.

Crear nuevas Dependencias

1. Elija **Preferencias > Dependencias**.
2. Elija **Nuevo**.
3. Elija los archivos que desee y confirme su entrada.
4. Los documentos seleccionados aparecerán en la lista con la ruta completa de la carpeta.
5. Repita el proceso para cada dependencia adicional.

Editar Dependencias

Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Borrar** para eliminar un documento de la lista.
- Elija **Editar** para elegir otro documento.

Incluir rutas de búsqueda — Si al abrir un documento el programa no encuentra un documento dependiente en la ubicación guardada, busca un archivo con el mismo nombre en las rutas de búsqueda del documento. Consulte al respecto la sección **Rutas de búsqueda**.

> *La sección* **Abrir automáticamente documentos dependientes** *del capítulo Trabajar con documentos describe cómo trata el programa los documentos dependientes al abrirlos.*

Fuentes incrustadas

Usted tiene la opción de incrustar fuentes en el documento. Esta opción es útil si desea editar el documento con las fuentes en una máquina que no tiene las fuentes instaladas.

> *Esta opción no está relacionada con la opción de incrustar fuentes cuando se crea un archivo PDF o PostScript.*

Incrustar Todas las Fuentes Utilizadas — Todas las fuentes utilizadas y marcadas en el documento están incrustadas en el documento. En este caso, el programa accede a las fuentes incrustadas al mostrar la fuente y crear un PDF.

> *No se puede garantizar la colaboración con programas de administración de fuentes de terceros. Por lo tanto, puede ser necesario instalar las fuentes en el sistema para que estén correctamente incorporadas.*

Agregue más fuentes haciendo clic en la primera columna de la lista.

Desactivar Fuentes del Sistema — Sólo se muestran las fuentes incrustadas. El resto de las fuentes ya no están disponibles.

> - *Tome nota de la información legal en el encabezado del diálogo.*
> - *Haga clic en el botón del signo de interrogación y observe la explicación de las abreviaturas de la información de inserción, que puede ser diferente para cada fuente.*

Mediciones

Las opciones para las unidades de medida determinan en qué unidades estándar se muestran o convierten las dimensiones absolutas en diálogos y paneles. Si la unidad «milímetros» se especifica para una opción y la entrada se realiza en «pulgadas», el valor de la pulgada se convierte automáticamente en milímetros.

El programa reconoce las unidades de medida **Milímetro (mm)**, **Pulgadas (")**, **Pulgadas Decimales (dz)**, **Puntos Pica (pt)**, **Puntos Didot (dd)**, **Cicero (c)**, **Centímetros (cm)**, **Pica (p)**, **Quart (q)** y **Píxel (px)**. La unidad de medida **Píxel (px)** corresponde básicamente a la unidad de medida **Punto Pica (pt)**.

Estándar — La unidad de medida predeterminada para todas las opciones que no están explícitamente enumeradas en el cuadro de diálogo.

Regla — La unidad de medida para las reglas horizontales y verticales en la ventana del documento.

Objetos — La unidad de medida para la posición horizontal y vertical, la **Anchura** y la **Altura**, así como para los marcos y las líneas.

Colores — La unidad de medida para el **Reventado** de colores.

Imágenes — La unidad de medida para la altura y el ancho de las imágenes.

Texto — La unidad de medida para el **Tamaño de Fuente**, **Sangrías**, **Tabulaciones** y **Espaciado de Línea** en el texto.

Conversión — Tasas de conversión para **Puntos / Pulgada** y **Ciceros / cm**.

Rutas de búsqueda

Puede definir rutas de búsqueda para un documento. Esta opción es útil para buscar imágenes perdidas en una carpeta y, opcionalmente, en sus subcarpetas.

Si se ha definido una ruta de búsqueda, la opción **Documento > Administrar Imágenes**, por ejemplo, pregunta si se deben utilizar las rutas de búsqueda para buscar las imágenes.

El uso correcto de las rutas de búsqueda requiere que los archivos buscados no existan varias veces en las rutas de búsqueda seleccionadas. Si el nombre del fichero buscado «Imagen.jpg» existe en varias subcarpetas de la ruta de búsqueda, el programa seleccionará automáticamente sólo la primera aparición del fichero.

Para las rutas de búsqueda, distinguimos entre rutas de búsqueda estáticas y relativas.

- Si un documento se guardó en la carpeta «C:/Documentos», una ruta de búsqueda estática hace referencia exactamente a esta carpeta. En este caso, se busca en la carpeta «C:/Documentos». Si el documento se mueve a otra ubicación (por ejemplo, «C:/Imágenes»), el programa sigue buscando en la carpeta «C:/Documentos».
- Las rutas relativas se refieren a la ruta en relación con la ubicación del documento. En este caso (por ejemplo, «.\»). Mientras la ubicación del documento no cambie, las rutas de búsqueda relativas y estáticas son idénticas. Si el documento se traslada a otra ubicación (por ejemplo, «C:/Imágenes»), el programa no buscará en la carpeta «C:/Documentos» en el caso de una ruta de búsqueda relativa, sino en la carpeta «C:/Imágenes».

Crear una nueva ruta de búsqueda

1. Elija **Preferencias > Rutas de búsqueda**.
2. Elija **Nuevo**.
3. Seleccione la carpeta deseada y confirme la entrada.
4. La carpeta seleccionada se muestra en la lista con la ruta completa de la carpeta.
5. Repita el proceso para cada ruta de búsqueda adicional.
6. Opcionalmente, haga clic en la columna **Subcarpeta** para definir que también se busquen todas las subcarpetas. Vuelva a hacer clic en la columna **Subcarpeta** si no desea que se busque en ninguna subcarpeta.
7. Opcionalmente, haga clic en la columna **Ruta** para definir que se trata de una ruta de búsqueda relativa. Haga clic de nuevo en la columna **Ruta** para definir que se trata de una ruta de búsqueda estática.

Editar ruta de búsqueda

Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Borrar** para eliminar una ruta de búsqueda de la lista.
- Elija **Editar** para seleccionar una carpeta diferente.

Texto

Preferencias para estilos

Subrayado — Desplazamiento de la línea y el grosor de línea para el estilo **Subrayado**. El programa diferencia entre intervalos para texto horizontal (por ejemplo, texto Romano) y texto vertical (por ejemplo, texto Japonés o Chino). Las indicaciones se pueden realizar en unidades de medida absolutas (por ejemplo, pt o mm) o relativas (por ejemplo,%). Las unidades de medida relativas se refieren al tamaño de fuente. La opción afecta los textos existentes con este estilo.

Tachado — Desplazamiento de la línea y el grosor de línea para el estilo **Tachado**. El programa distingue entre intervalos para texto horizontal (por ejemplo, texto Romano) y texto vertical (por ejemplo, texto Japonés o Chino). Las indicaciones se pueden realizar en unidades de medida absolutas (por ejemplo, pt o mm) o relativas (por ejemplo,%). Las unidades de medida relativas se refieren al tamaño de fuente. La opción afecta los textos existentes con este estilo.

Superíndice — La distancia del carácter desde la línea de base y la altura y el ancho del carácter para el estilo **Superíndice**. Las entradas están en porcentaje y se refieren al tamaño de fuente. La opción afecta los textos existentes con este estilo.

Subíndice — La distancia del carácter desde la línea base y la altura y el ancho del carácter para el estilo **Subíndice**. Las entradas están en porcentaje y se refieren al tamaño de fuente. La opción afecta los textos existentes con este estilo.

Superior — Altura y ancho del carácter para el estilo **Superior**. Las entradas están en porcentaje y se refieren al tamaño de fuente. La opción afecta los textos existentes con este estilo.

Versalitas — Altura y ancho del carácter para el estilo **Versalitas**. Las entradas están en porcentaje y se refieren al tamaño de fuente. La opción afecta los textos existentes con este estilo.

Preferencias generales de texto

Contador de línea — La fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente y la representación del contador de línea. La opción afecta a los textos existentes con este estilo.

Interlineado automático — Las opciones para el interlineado automático de la sección **Filetes de Texto** determinan el cálculo del interlineado si éste tiene el valor “0” o “Automático”. El interlineado automático viene determinado por los dos parámetros “Tamaño de referencia” (opción **Método**) y “Valor de interlineado” (opción **Interlineado automático**):

- Tamaño de referencia — Determina si el interlineado automático se refiere al tamaño de la fuente (opción **Tamaño Fuente**, por ejemplo, 12 pt) o a la métrica de la fuente (opción **Ascenso & Descenso**). Por regla general, la altura métrica (ascendentes y descendentes) de una fuente es mayor que el tamaño de la fuente por sí solo.
- Valor de interlineado — Determina cuánto espacio adicional se añade al valor de referencia para calcular el interlineado real. Existen dos variantes:
  - Preferencias de fuente (Font Setting) — El espaciado adicional se calcula a partir de los atributos de fuente (sTypoAscender, sTypoDescender, sTypoLineGap y unitsPerEm) de la fuente respectiva. El valor fue definido individualmente por el diseñador de la fuente y varía entre las distintas fuentes. En la mayoría de los casos, se sitúa entre el 17% y el 20% del tamaño de la fuente.

- Configuración General — El espaciado adicional se define manualmente como un valor porcentual entre «0%» y «100%». Este valor porcentual se refiere siempre al tamaño de la fuente, independientemente de si se utiliza como tamaño de referencia el tamaño de la fuente o la métrica de la fuente. El valor «0%» significa que no se añade ningún valor al intervalo de tiempo automático. El valor «100%» significa que el valor del tamaño de la fuente (por ejemplo, «12 pt») se añade al interlineado. El valor por defecto es «20%».

> *La opción «Preferencias de fuente» no se introdujo hasta la versión 11.5. Para los documentos de VivaDesigner anteriores a la versión 11.5, siempre se utilizaba la opción «Configuración General». Esta opción también se mantiene al abrir documentos antiguos.*
>
> *A partir de la versión 11.5, se utiliza por defecto la opción «Preferencias de fuente». Esto también se aplica a la importación de documentos desde otros programas (por ejemplo, Adobe InDesign).*
>
> *La opción «Configuración General» puede resultar más rápida para documentos grandes con mucho texto (por ejemplo, libros). Por ello, siempre recomendamos utilizar el interlineado manual.*

Idioma — El idioma de texto predeterminado que se aplicará automáticamente a todos los nuevos objetos de texto. La opción no tiene efecto en los objetos existentes. El menú emergente muestra todos los idiomas de texto disponibles, tiene un campo de búsqueda y muestra arriba los idiomas elegidos más recientemente. Si se elige árabe, hebreo, persa, urdu, pastún, kurdo central, uigur, sindhi, yidis o dhivehi, los nuevos objetos de texto comienzan con la dirección de escritura **De derecha a izquierda**.

Texto falso debajo de — Valor del cual el tamaño de fuente relativo de texto se muestra como un área gris. El tamaño de fuente relativo corresponde al tamaño de fuente absoluto junto con el factor de escala. Con un tamaño de fuente absoluto de 10 puntos y un factor de escala del 50%, el tamaño de fuente relativo es de 5 puntos.

Ortografía Automática — El texto se comprueba automáticamente para la ortografía y la gramática. La opción afecta a todo el texto existente. Consulte la sección **Trabajar con texto**.

Mostrar Caracteres de control — Los caracteres de control se muestran automáticamente.

Mostrar reglas — Las reglas de texto se muestran automáticamente.

Distancia entre tabuladores estándar — Distancia entre los pasos de tabulación cuando no hay tabuladores manuales en el texto. La opción afecta a todo el texto existente.

Marcas de Comillas Tipográficas — Las comillas tipográficas (») se reemplazarán automáticamente por las comillas tipográficas definidas en la sección **Idioma**. La opción no afecta el texto existente. Consulte la sección **Idioma**.

Forzar Salto de Línea — Una cadena de caracteres que, por su longitud y los ajustes de separación silábica, no se puede mostrar en el objeto de texto provoca texto desbordado. La opción fuerza un salto de línea para evitar el texto desbordado o, al menos, mostrar una parte de la cadena de caracteres.

Permitir división antes de un signo de puntuación tras un espacio — Antes de los paréntesis de cierre y de los signos de puntuación «.», «,», «:», «;», «!», «?» y «/», el programa no divide una línea de forma predeterminada aunque delante haya un espacio. La opción permite un salto de línea en esos lugares después del espacio. Después de un espacio protegido sigue estando excluido el salto. La opción está desactivada de forma predeterminada; al importar archivos IDML el programa la activa. La opción afecta a todos los textos existentes.

Mostrar hojas de estilo — El fondo de los textos a los que se ha asignado una hoja de estilo de carácter o de párrafo se muestra en color.

Primera línea de base — La posición de la primera línea base de texto en un objeto de texto. Consulte el capítulo Trabajar con texto.

Usar métricas de fuente — La opción se encuentra en la sección **Primera línea de base**. De forma predeterminada, el programa mide la altura de ascenso, la altura de mayúsculas y la altura x en los contornos de caracteres concretos de la fuente. Si la opción está activada, el programa utiliza en su lugar los valores guardados en la fuente (tabla OS/2). Si la fuente no contiene ningún valor, el programa sigue midiendo los caracteres. La opción afecta a la posición de la primera línea de base, a las capitulares y a los tamaños de fuente con la magnitud de referencia altura de mayúsculas. Resulta especialmente útil en las fuentes de símbolos: sus caracteres son símbolos cualesquiera, de modo que sin la opción el texto puede quedar demasiado arriba en el objeto de texto. La opción está desactivada de forma predeterminada; al importar archivos IDML el programa la activa. La opción afecta a todos los textos existentes.

Cuadrícula base — El valor y distancia de inicio, así como la dirección y numeración de las líneas de cuadrícula de línea base. La opción afecta a todo el texto existente.

Control de Cambios — El Control de Cambios está activado. También puede establecer el estilo y el color con los que se mostrarán el **Texto Eliminado**, el **Texto Insertado**, los **Atributos Modificados** y las **Líneas Modificadas**. La opción afecta a todo el texto existente.

Preferencias para Hojas de Estilo

Hojas de estilo predeterminadas — Una hoja de estilo de carácter, párrafo o diseño se aplicará automáticamente a un nuevo texto. La opción no afecta los objetos de texto existentes. El menú emergente muestra todas las hojas de estilo de los tipos «Carácter», «Párrafo» y «Diseño» que se han creado. Consulte la sección Trabajar con Hojas de Estilo.

Hoja de estilo de nota al pie — Hoja de estilo para el **Número de referencia de la nota al pie**, el **Número de la nota al pie** y el **Texto de la nota al pie**. El menú emergente muestra para el **Número de referencia de la nota al pie** y el **Número de la nota al pie** todas las **hojas de estilo de carácter** disponibles y para el **Texto de la nota al pie** todas las **hojas de estilo de párrafo** disponibles.

Hoja de estilo de nota al final — Hoja de estilo para el **Número de referencia de la nota al final**, el **Número de la nota al final** y el **Texto de la nota al final**. El menú emergente muestra para el **Número de referencia de la nota al final** y el **Número de la nota al final** todas las **hojas de estilo de carácter** disponibles y para el **Texto de la nota al final** todas las **hojas de estilo de párrafo** disponibles.

Preferencias de las notas al pie

Define las preferencias para las Notas de Pie de Página. Consulte la sección Trabajar con Texto.

Desplazamiento — Define el desplazamiento mínimo entre el **texto principal** y el **Texto de la nota al pie**.

Prefijo/**Sufijo** — Define si se inserta texto, y cuál, antes y/o después del **Número de referencia de la nota al pie** y del **Número de la nota al pie**.

Formato — Determina cómo deben mostrarse el **Número de referencia de la nota al pie** y el **Número de la nota al pie**. Además de 1, 2, 3, letras y números romanos, puede elegir 01, 001 y 0001, **Abyad**, **Alif-Ba-Ta**, **Hebreo**, **Hebreo, no estándar**, **Asteriscos** y **Símbolos**.

Numeración — Define si la numeración debe ser Continuo, Por capítulo, Por página, Por pliego o Por sección. Con la opción Por capítulo, la numeración comienza desde el principio si un Salto de capítulo ha sido insertado en el texto; con las demás opciones, en cada página, en cada pliego o en cada sección de la numeración de páginas.

Comience con — Define el primer número de Nota de Pie de Página.

Separador — Define si se debe mostrar una línea de separación entre el texto principal y el texto de la nota al pie.

Medianil Vertical/Sangría Horizontal — Define la posición del separador. Se permiten valores tanto positivos como negativos.

Ancho de línea/Color/Estilo Línea/Longitud — Define la visualización del Separador.

Longitud — Se permiten valores absolutos (por ejemplo, 100 mm) y valores relativos (por ejemplo, 50%). Los valores relativos se relacionan con el ancho del objeto de texto. Con los objetos de texto de varias columnas, el valor se relaciona con el ancho de una columna de texto.

Preferencias para Notas Finales

Define las preferencias para Notas Finales. Consulte la sección Trabajar con Texto.

Posición — Define si las notas finales deben mostrarse directamente Tras el texto relacionado, En una nueva columna de texto o En un nuevo objeto de texto.

Desplazamiento — Define el desplazamiento mínimo entre el texto principal y el Texto de la nota al final.

Guardar en — Define si las notas finales deben mostrarse Al final del texto o Al final del capítulo.

Prefijo/Sufijo — Define si se inserta texto, y cuál, antes y/o después del Número de referencia de la nota al final y del Número de la nota al final.

Formato — Define cómo se debe mostrar el Número de referencia de la nota al final y el Número de la nota al final. Se pueden elegir los mismos formatos que para las notas al pie.

Numeración — Define si la numeración debe ser Continuo, Por capítulo, Por página, Por pliego o Por sección. Con la opción Por capítulo, la numeración comienza desde el principio si un Salto de capítulo ha sido insertado en el texto; con las demás opciones, en cada página, en cada pliego o en cada sección de la numeración de páginas.

Comience con — Define el primer número de Nota Final.

Separador — Define si se debe mostrar una línea de separación entre el texto principal y el Texto de la nota al final.

Medianil Vertical/Sangría Horizontal — Define la posición del Separador. Ambos valores positivos y negativos están permitidos.

Ancho de línea/Color/Estilo Línea/Longitud — Define la visualización del Separador.

Longitud — Se permiten valores absolutos (por ejemplo, 100 mm) y valores relativos (por ejemplo, 50%). Los valores relativos se relacionan con el ancho del objeto de texto. Con los objetos de texto de varias columnas, el valor se relaciona con el ancho de una columna de texto.

Idioma

Comillas — Determina las comillas **Simples** y **Dobles** para cada idioma. Haga clic en la pestaña **Comillas**, luego haga clic en el menú emergente en la columna **Simples** y/o **Dobles** y seleccione las **comillas** requeridas. Para la mayoría de los idiomas están preestablecidos los caracteres habituales del país según el estándar Unicode (CLDR), por ejemplo, „…“ para el alemán, «…» para el francés o 「…」 para el japonés; también se pueden elegir los pares 「…」, 『…』, ”…“ y ’…‘. Si ha cambiado usted mismo los caracteres de un idioma, se conserva su ajuste, y los documentos mantienen sus propios ajustes.

Separación por Sílabas — Define el módulo de separación por sílabas para usar cada idioma. Haga clic en la pestaña **Ortografía & Separación de sílabas** y luego en el menú emergente en la columna **Separación de sílabas** y elija el módulo requerido. Si la columna **Separación de sílabas** no contiene una entrada o muestra **Módulo falta**, no hay ningún módulo disponible para el idioma correspondiente.

Revisión Ortográfica — Define el módulo de revisión ortográfica y verificación gramatical (si está disponible) que se usará para cada idioma. Haga clic en la pestaña **Ortografía & Separación de sílabas** y luego en el menú emergente de la columna **Ortografía** y elija el módulo requerido. Si la columna **Ortografía** no contiene ninguna entrada o muestra **Módulo falta**, no hay ningún módulo disponible para el idioma correspondiente.

Diccionario de sinónimos — Define el módulo de diccionario de sinónimos que se usará para cada idioma. Haga clic en la pestaña **Ortografía & Separación de sílabas** y luego en el menú emergente de la columna **Diccionario de sinónimos** y elija el módulo requerido.

> *Solo debe usar los idiomas para los cuales el módulo correspondiente está disponible para el texto en el documento. De lo contrario, la separación silábica, el corrector ortográfico y / o el diccionario de sinónimos no funcionarán. Si pasa el documento a un tercero utilizando un módulo de separación por sílabas en el documento que el destinatario no tiene, aparece un mensaje de advertencia al abrir el documento que indica que falta el módulo.*
>
> *Dependiendo de la versión del programa, el software se suministra con un módulo de separación silábica y corrección ortográfica para distintos idiomas. Opcionalmente, puede instalar más idiomas a partir de módulos de otros fabricantes. Consulte las notas del capítulo* Instalación y arranque del programa.

Diccionarios de usuario

Los **Diccionarios personalizados** permiten la extensión del diccionario relacionada con el idioma, incluida la separación silábica. Esta opción es útil si utiliza con frecuencia términos técnicos o nombres propios para que, en determinadas circunstancias, el programa no pueda dividir en guiones ya que estas palabras no se conocen. En tal caso, se puede crear un diccionario definido por el usuario por idioma, que se verifica durante la separación silábica automática. Si se produce la separación silábica, el programa primero verifica el diccionario del usuario antes de recurrir a los diccionarios relacionados con el programa y los algoritmos de separación por sílabas.

Definir excepciones de separación silábica

1. Elija **Editar > Preferencias > Diccionarios personalizados** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias > Diccionarios personalizados** (Mac).
2. Elija el idioma para el cual se debe crear la excepción de separación por sílabas.
   - Elija la opción de idioma **Global** si la palabra a separar aparece en todos los idiomas y siempre se debe dividir en guiones de la misma manera.

- Si hay varios módulos de separación por sílabas disponibles para un idioma, seleccione el módulo que ha separado la palabra incorrectamente o no la ha separado en absoluto.

3. Haga clic en el campo de entrada **Palabra** e ingrese una nueva cadena de caracteres usando todos las guiones posibles.

4. Haga clic en **Nuevo** para incluir la nueva cadena en el diccionario del usuario.

Definir la No separación silábica

- Si una palabra nunca debe tener separación silábica, ingrese la cadena sin guiones en el campo de entrada **Palabra**.

Además de la definición de una excepción de separación silábica, también puede influir en la calidad de la separación silábica, que es importante en algunos idiomas. Mientras que, por ejemplo, en español no hay diferencias de calidad en la separación silábica, el alemán tiene toda una serie de cualidades de separación silábica. Esto se debe a que el idioma alemán tiene muchas palabras que se han reunido a partir de otras palabras, que pueden tener guiones no solo entre sílabas, sino también entre las palabras originales. Tal separación silábica también se llama **Separación Silábica Preferente**. La calidad de una separación silábica se define por la cantidad de guiones introducidos entre dos sílabas.

Definir calidad de separación silábica

1. Ingrese una cadena de caracteres en el campo de entrada **Palabra**.

2. Ingrese la separación silábica:

- Un guion para crear una posible separación silábica sin ninguna calidad.
- Dos guiones uno después del otro para crear una buena separación silábica.
- Ingrese tres guiones uno después del otro para crear una separación silábica de excelente calidad.

Tomando como ejemplo «Abcdefghijklmnop» ingrese «Abc-def --- ghi - jklmnop». Esto muestra que el usuario califica como bueno el guión entre «abcdef» y «ghijklmnop» y entre «ghi» y «jklmnop». La separación de palabras entre «Abc» y «def» es menos buena, pero básicamente posible.

En algunos idiomas, no solo la calidad de la separación silábica, sino también la visualización de la palabra en el caso de una separación silábica desempeña un papel importante. En este caso, las sílabas cambian durante la separación silábica. Cuando se elimina la separación silábica, las cadenas se muestran en su notación original.

En principio, todas las sustituciones relacionadas con el lenguaje se pueden reducir a los siguientes casos:

- Se elimina un carácter antes o después del punto de separación.
- El último carácter antes del guión o el primer carácter después del guión se reemplaza por uno o más caracteres.

Separación Silábica con sustitución automática

- Ingrese «(=)» antes o después de un guión si desea que el último carácter antes o después del guión se elimine en el caso de una separación silábica.
  Ejemplo:
  «Abc (=) - def» se separa silábicamente como«Ab-def»,
  «Abc - (=) def» se separa silábicamente como«Abc-ef».

- EIngrese la cadena de caracteres «(= cadena de caracteres)» si desea que el último carácter antes o después del guión sea reemplazado por un solo carácter en el caso de una separación silábica.
  Ejemplo
  «Abc (= x) -def» se separa silábicamente como «Abx-def»,
  «Abc (= xy) -def» se separa silábicamente como «Abxy-def»,
  «Abc - (= x) def» se separa silábicamente como «Abc-xef»,
  «Abc - (= xyz) def» se separa silábicamente como«Abc-xyzef».
- Ingrese la cadena de caracteres «(cadena de caracteres)» si desea que el último carácter antes o después del guión sea reemplazado por uno o más caracteres en el caso de una separación silábica.
  Ejemplo:
  «Abc (x) -def» se separa silábicamente como «Abcx-def»,
  «Abc (xy) -def» se separa silábicamente como «Abcxy-def»,
  «Abc (x) def»se separa silábicamente como «Abc-xdef»,
  «Abc- (xyz) def» se separa silábicamente como «Abc-xyzdef».

Traducciones

Además de las traducciones propias del programa para colores u hojas de estilo, también puede crear sus propias traducciones. Esta opción es útil si las traducciones propias del programa no son suficientes, por ejemplo, para mostrar nombres muy individuales también en otros idiomas.

Crear una traducción

1. Elija **Preferencias > Traducciones**.
2. Elija **Añadir**.
3. En el campo de entrada Cadena, introduzca el nombre del origen (por ejemplo, «School»). El nombre no debe contener corchetes.
4. Introduzca la traducción correspondiente en la columna Traducción del idioma correspondiente (por ejemplo, «Schule» para el alemán, «École» para el francés, «Scuola» para el italiano o «Escuela» para el español).
5. Confirme sus entradas.
6. Por ejemplo, crear una hoja de estilo o un color con cualquier nombre de origen que debe ser encerrado entre corchetes «[ ]». Los corchetes son el indicador para el programa de que el nombre debe traducirse en la interfaz de usuario. En nuestro ejemplo introduzca el nombre de origen «[School]». Si se ha seleccionado un idioma de programa para el que se ha definido una traducción, la traducción se muestra automáticamente en el cuadro de diálogo en lugar del nombre original. Por ejemplo, si selecciona el idioma del programa «Francés», se mostrará automáticamente «[École]».
7. Seleccione **Editar > Idioma del programa** y, a continuación, elija un idioma del programa adecuado para comprobar la traducción de la hoja de estilo o el color. Si se selecciona un idioma de programa para el que no existe traducción, se muestra el nombre original.

Exportar Traducciones

Puede exportar las traducciones a un archivo de texto en formato XML.

1. Elija **Preferencias > Traducciones**.

2. Elija **Exportar**.
3. Introduzca el nombre del archivo de texto y, opcionalmente, elija la carpeta en la que se guardará el archivo de texto.
4. Confirme sus indicaciones.

Importar traducciones

Puede importar traducciones desde un archivo de texto en formato XML exportado previamente.

1. Elija **Preferencias > Traducciones**.
2. Elija **Importar**.
3. Elija un archivo de texto en formato XML.
4. Confirme sus entradas.

Eliminar Traducciones

Puede eliminar traducciones individuales o todas las traducciones.

1. Elija **Preferencias > Traducciones**.
2. **Elija una de las siguientes opciones:**
   - Seleccione **Eliminar** para borrar la traducción actual.
   - Seleccione **Eliminar todos** para eliminar todas las traducciones.

Gestión de color

La **Gestión de color** permite determinar el aspecto de los colores en la pantalla. La explicación de cada una de las opciones se encuentra en el capítulo del manual Trabajar con Colores.

La sección de preferencias contiene las opciones siguientes:

- **Espacio de trabajo** — Perfiles de color para los colores RGB y CMYK con los que el programa muestra los colores en la pantalla y los convierte entre los modelos de color.
- **Opciones de Conversión** — El **Modo de visualización** para la conversión de colores: **Perceptivo**, **Saturación**, **Colorimétrico relativo** (preseleccionado) o **Colorimétrico absoluto**.
- **Espacio de Fusión de Transparencia** — Espacio de color **RGB** o **CMYK** (preseleccionado) en el que el programa calcula, entre otras cosas, las transparencias en la exportación a PDF.
- **Prueba de color** — **Perfil**, **Mantener los valores de color** y **Simular Papel** para la prueba de color con **Visualizar > Prueba de color**.

Derechos de Acceso

Los derechos de acceso permiten limitar la edición de documentos para terceros. Estas opciones pueden requerir una licencia adicional. Consulte la sección Derechos de Acceso del capítulo Trabajar en Equipo.

Notas del autor

Con las notas del autor proporciona a un documento información para otros usuarios, por ejemplo una página web o un vídeo con explicaciones sobre el documento.

- **Mostrar en documentos de apertura** — Muestra las notas del autor automáticamente cuando se abre el documento.
- **URL** — Dirección de una página web con más información. Separe varias direcciones con punto y coma (;).
- **Vídeo** — Dirección de un vídeo sobre el documento. Separe varias direcciones con punto y coma (;).
- **Teléfono** y **E-Mail** — Datos de contacto para consultas.
- **Notas adicionales** — Texto libre para los usuarios del documento. Los saltos de línea se conservan en la visualización.

Los usuarios abren las notas del autor en cualquier momento con **Ayuda > Notas del autor**. Para cada dirección, el programa muestra en una línea propia los botones **Mostrar código QR**, **Abrir enlace** y **Copia**. El programa abre los contenidos externos fuera del programa.

> *La sección* **Notas del autor al abrir** *del capítulo Trabajar con documentos describe cómo aparecen las notas del autor al abrir un documento.*

Información personalizada XMP

La **Información personalizada XMP** permite ampliar los documentos con información adicional para programas de terceros. XMP es un formato XML para describir metadatos de documentos. Por ejemplo, el programa guarda la vista previa de las páginas del documento y la información de la opción **Información de documento** en formato XMP. La información se almacena al final del archivo y puede ser evaluada por cualquier programa de terceros. Una aplicación típica de Información personalizada XMP es la especificación de campos e información de campo para aplicaciones web-to-print. El usuario puede almacenar en el documento cualquier información que pueda ser evaluada por un navegador siempre que ésta se introduzca en una sintaxis XML/XMP correcta.

El editor le ayuda durante la introducción:

- Números de línea y visualización en color de la sintaxis XML.
- Comprobación ya durante la escritura: una etiqueta no cerrada se subraya en rojo y se marca en el margen. El mensaje debajo del editor indica la línea de la etiqueta; un clic en el mensaje coloca el cursor en ese lugar. La etiqueta correspondiente a la etiqueta situada en el cursor se resalta.
- Los elementos de varias líneas se pueden contraer y desplegar con − y + en el margen, mediante el menú contextual o con Ctrl + − y Ctrl + + (Mac: tecla Comando); si además se mantiene pulsada la tecla Mayús, se contraen o despliegan todos los elementos.
- **Formatear** — Aplica una sangría al contenido con cuatro espacios por nivel, sin modificar textos, atributos ni comentarios.
- **Eliminar las marcas del chat** — Si el contenido no empieza con una etiqueta, por ejemplo con «```xml» de un chat de IA, el editor lo indica y elimina las marcas con solo pulsar un botón. Al hacer clic en **OK**, el programa pide confirmación.

> *Los datos propios también pueden ser texto sin formato. El programa indica los errores de XML con la línea y la columna.*

Preflight

Las opciones de verificación previa (**Preflight**) permiten reconocer visualmente posibles problemas de impresión.

Documento Preflight — Activa el Preflight visual.

Resolución Mínima de la Imagen — Valor de la resolución mínima para **Imágenes en Color**, **Imágenes Escala de Grises** y **Imágenes Blanco/Negro (bitmaps)**. La resolución mínima se refiere exclusivamente a imágenes de trama/píxel. Si no se alcanza la resolución mínima, el programa muestra un marco de color:

- Si la resolución está dentro del margen de tolerancia, aparece un marco translúcido amarillo.
- Si la resolución está fuera del intervalo de tolerancia, se muestra un marco translúcido rojo.

Ejemplo: Con una resolución mínima de 300 ppi y una **Tolerancia** de «30%», un marco amarillo se muestra con una resolución de 210 ppi a 299 ppi. Si la resolución está fuera de la tolerancia, es decir, por debajo de 210 ppi, se muestra un marco rojo.

Tolerancia significa que la imagen no tiene la resolución mínima requerida pero sigue siendo imprimible.

Modo de Color Imágenes — Muestra un marco translúcido rojo al importar imágenes con espacios de color **RGB**, **Escala de grises** o **Mapa de bits**.

> *Esta opción es menos relevante que en años anteriores porque el programa puede utilizar perfiles de color para convertir imágenes de cualquier espacio de color en cualquier momento durante la salida. Por lo tanto, no es necesario importar siempre imágenes en determinados espacios de color.*

Advertencia para la Transparencia — Muestra un marco translúcido rojo si un objeto tiene efectos de transparencia o mezclas/gradientes de transparencia. Esta información es útil, por ejemplo, si desea imprimir el documento con una opción PDF que no admite transparencias nativas (por ejemplo, **PDF 1.3**).

Alerta para Efectos — Muestra un marco translúcido rojo si un objeto utiliza **Efectos**. Esta información es útil, por ejemplo, si desea imprimir el documento con una opción PDF que no admite transparencias nativas (por ejemplo, **PDF 1.3**).

Trabajar con Fuentes

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con Fuentes

El programa utiliza las fuentes disponibles para mostrar el texto. Esta sección describe qué fuentes son compatibles, cómo añadir nuevas fuentes, cómo gestiona el programa las fuentes y qué opciones tiene a su disposición con respecto a las fuentes.

Introducción

Las fuentes desempeñan un papel fundamental en los programas de maquetación, ya que permiten visualizar y manipular los textos. Se guardan en distintos formatos y ofrecen una gran variedad de estilos y pesos. El programa carga y renderiza los archivos de fuentes para mostrar el texto con precisión. Las fuentes no sólo contienen caracteres individuales como letras, números, signos de puntuación y caracteres especiales (glifos), sino también funciones como el interletraje, el espaciado y las ligaduras para mejorar la calidad tipográfica. Las fuentes también pueden incrustarse en documentos y PDF, lo que garantiza su coherencia y compatibilidad en distintos dispositivos y plataformas. De este modo, las fuentes garantizan un diseño de texto preciso y flexible en medios digitales e impresos.

Inicio del programa

Cuando el programa se inicia, lee toda la información de las fuentes proporcionadas por el sistema operativo. El programa guarda esta información en un archivo separado (caché) para que esta información no tenga que ser leída e interpretada cada vez que se inicia el programa. Sin embargo, si el programa detecta que se han añadido nuevas fuentes la próxima vez que se inicie, el programa también leerá estas fuentes.

Si añade constantemente fuentes nuevas mientras trabaja, consulte la sección **Preferencias > Preferencias del programa > Fuentes**. Para utilizar solo las fuentes incrustadas en el documento, elija la opción **Desactivar Fuentes del Sistema**. Consulte la sección **Fuentes incrustadas** en el capítulo Preferencias.

Selección de fuentes

Al abrir un documento nuevo o existente, tendrá a su disposición todas las fuentes disponibles. Las fuentes pueden aplicarse al texto mediante las siguientes opciones:

- Paleta **Acceso Rápido**
- Paleta **Módulo > Carácter > Fuente**
- Menú **Texto > Fuente**
- Paleta **Mapa de caracteres**

En las paletas **Acceso Rápido**, **Módulo** y **Mapa de caracteres**, la fuente se elige en una lista de fuentes con función de búsqueda. Consulte la sección **Lista de fuentes**.

Orígenes de las fuentes

El programa admite los siguientes tipos de letra:

- Fuentes instaladas en el sistema operativo.
- Fuentes que se instalan a través de programas adicionales pero que se comportan como si estuvieran instaladas en el sistema operativo.
- Fuentes incrustadas en el documento,
- Fuentes que incrusta en el documento mediante arrastrar y soltar,
- Fuentes que el programa carga desde la carpeta del documento o desde un archivo ZIP,
- Fuentes que el programa carga desde el servidor de fuentes de VIVA.

Instalación de fuentes en el sistema operativo

El método más habitual para instalar fuentes es instalarlas en el sistema operativo, ya que en este caso las fuentes están disponibles para todos los programas.

Instalación en Windows

1. Descargue la fuente: Descargue el archivo de fuente deseado (normalmente .ttf u .otf) de una fuente fiable.
2. Descomprima el archivo: Si la fuente está en un archivo ZIP, descomprímalo.
3. Instálelo:
   - A través del menú contextual: Haga clic con el botón secundario del ratón en el archivo de fuentes y elija **Instalar**.
   - A través de la carpeta de fuentes: Copie el archivo de fuentes y péguelo en la carpeta C:\Windows\Fonts.
   - A través de los ajustes: Vaya a «Ajustes» > «Personalización» > «Fuentes» y arrastre el archivo de fuentes a la zona «Añadir fuentes».

> *Nota: La instalación de las fuentes puede diferir de la descripción anterior. En caso de duda, siga las instrucciones del sistema operativo.*

Instalación en macOS

1. Descargue la fuente: Descargue el archivo de fuente deseado (normalmente .ttf u .otf).
2. Descomprima el archivo: Si la fuente está en un archivo ZIP, descomprímalo.
3. Instálelo:
   - Doble clic: Haga doble clic en el archivo de fuentes y pulse **Instalar** en la ventana de vista previa que se abre.
   - A través de Font Book: Abra el programa «Font Book», arrastre el archivo de fuentes a la ventana Font Book o seleccione «Archivo» > «Añadir fuente» y navegue hasta el archivo de fuentes.

> *Nota: La instalación de las fuentes puede diferir de la descripción anterior. En caso de duda, siga las instrucciones del sistema operativo.*

Instalación en Linux (Ubuntu como ejemplo)

1. Descargue la fuente: Descargue el archivo de fuente deseado (normalmente .ttf u .otf).
2. Descomprima el archivo: Si la fuente está en un archivo ZIP, descomprímalo.
3. Instalación para usuarios individuales:
   - Cree un directorio ***.fonts*** en su directorio personal si aún no existe: ***mkdir ~/.fonts***
   - Copie los archivos de fuentes en este directorio: ***cp /ruta/a/su/fuente.ttf ~/.fonts/***
4. Instalación en todo el sistema:
   - Copie los archivos de fuentes en el directorio ***/usr/share/fonts*** (requiere derechos de root): ***sudo cp /ruta/a/su/fuente.ttf /usr/share/fonts/***
   - Actualice la caché de fuentes: ***sudo fc-cache -f -v***

> *Nota: La instalación de las fuentes puede diferir de la descripción anterior. En caso de duda, siga las instrucciones del sistema operativo.*

Jerarquía de Fuentes

Al abrir documentos, el programa utiliza los diferentes orígenes de las fuentes en el siguiente orden:

1. Incrustadas

Las fuentes incrustadas son todas las fuentes que están incrustadas en el documento, por ejemplo mediante la opción **Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas**. Consulte las notas de la sección **Fuentes incrustadas** en el capítulo Preferencias.

Si arrastra un archivo de fuente (TTF, OTF o TTC) a la ventana del documento, el programa incrusta la fuente en el documento. A continuación, el documento se considera modificado. Guárdelo para que la fuente esté disponible la próxima vez que lo abra.

2. Carpetas/archivos ZIP

Fuentes que se encuentran en la carpeta del documento o en sus subcarpetas, o bien en el archivo ZIP del documento. El programa solo busca allí cuando falta una fuente, y solo fuentes TrueType y OpenType. Las fuentes encontradas allí tienen prioridad sobre las fuentes del sistema operativo con el mismo nombre. Consulte las notas de la sección **Notas generales sobre la búsqueda de fuentes perdidas** en el capítulo **Preferencias** y **Abrir archivos ZIP** en el capítulo **Trabajar con documentos**.

3. Sistema operativo

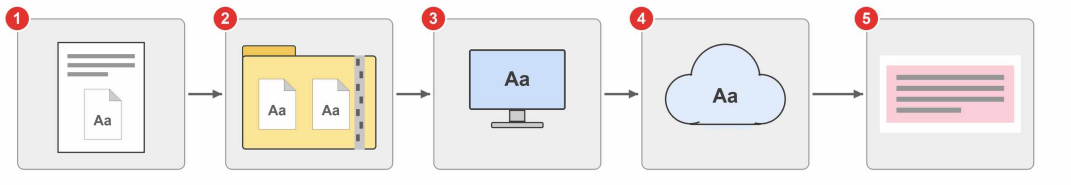
Fuentes que se encuentran en las carpetas en las que las espera el sistema operativo. El programa trata programas adicionales especiales para fuentes que pueden instalar fuentes de otros orígenes de la misma manera que fuentes del sistema operativo. Sin embargo, no se puede garantizar la cooperación con los programas adicionales.

4. Servidor de fuentes de VIVA

Si una fuente también falta en el sistema operativo, el programa la carga desde el servidor de fuentes de VIVA, siempre que esté disponible allí. Consulte la sección **Fuentes del servidor de fuentes de VIVA**.

5. Fuente de sustitución

Las fuentes que no proporciona ninguno de los orígenes se sustituyen por otra fuente en el cuadro de diálogo **Fuentes ausentes**. Si no sustituye una fuente, el programa muestra el texto en una fuente de sustitución sobre fondo rosa.



La figura muestra el orden: incrustada en el documento (1), en la carpeta del documento o en el archivo ZIP (2), en el sistema operativo (3), en el servidor de fuentes de VIVA (4). Si el programa no encuentra la fuente en ninguna parte, el texto aparece en una fuente de sustitución sobre fondo rosa (5).

Fuentes del servidor de fuentes de VIVA

El servidor de fuentes de VIVA ofrece fuentes gratuitas con licencias abiertas (SIL Open Font License, Apache 2.0 y Ubuntu Font Licence). El programa lo utiliza de dos maneras: carga las fuentes que faltan al abrir un documento, y usted puede buscar y activar fuentes nuevas en el cuadro de diálogo **Descubrir fuentes**. Para ambas cosas se necesita una conexión a Internet.

Cargar las fuentes que faltan

Si una fuente del documento falta en los demás orígenes, el programa la carga desde el servidor de fuentes de VIVA, concretamente en la versión con la que se compuso el documento. Las fuentes incrustadas tienen prioridad. Las fuentes cargadas siguen disponibles incluso después de reiniciar el programa.

En el cuadro de diálogo **Fuentes ausentes**, la columna **Servidor de fuentes** indica si una fuente está cargada, se está cargando o está disponible en el servidor de fuentes. Con el botón **Cargar desde el servidor de fuentes VIVA** se cargan las fuentes disponibles. Al igual que otras fuentes, las fuentes del servidor de fuentes se pueden incrustar en el documento.

Descubrir fuentes

El cuadro de diálogo **Descubrir fuentes** muestra las fuentes del servidor de fuentes de VIVA con una vista previa en su propio texto de muestra. Puede buscar fuentes por sistema de escritura, categoría y palabra clave, ver la licencia, los estilos y el juego de caracteres de cada fuente y marcar fuentes como favoritas. El cuadro de diálogo está disponible en todas las ediciones, incluida la Free Edition.

Buscar y activar una fuente

1. Elija **Texto > Descubrir fuentes** o **Documento > Descubrir fuentes**.
2. Introduzca en el campo de búsqueda un nombre, un diseñador, una etiqueta o un sistema de escritura, o elija a la izquierda un sistema de escritura o una categoría.
3. Si es necesario, introduzca su propio texto de muestra o elija un texto predefinido, por ejemplo un pangrama, el alfabeto o un párrafo.

4. Elija una fuente y haga clic en **Activar**.

El programa carga todos los estilos de la fuente. A continuación, están disponibles en todos los documentos. Con **Desactivar** vuelve a eliminar la fuente. Si la fuente se utiliza en un documento abierto, el programa pide confirmación.

> *Nota: Para que un documento tenga el mismo aspecto en cualquier ordenador, incruste las fuentes del servidor de fuentes en el documento o instálelas en el sistema operativo. Sin conexión a Internet, el comando* **Descubrir fuentes** *no se puede elegir. El Asistente VIVA AI también puede buscar y activar fuentes.*

Lista de fuentes

Agrupación y clasificación

La lista de fuentes de las paletas **Acceso Rápido**, **Módulo** y **Mapa de caracteres**, así como del cuadro de diálogo **Fuentes ausentes**, consta de varios grupos separados por líneas divisorias, cada uno con un encabezado, por ejemplo **Usadas recientemente**, **Incrustadas en el documento** o **Árabe**. El grupo **Otras fuentes** solo recibe su encabezado si la lista contiene otros grupos. En cada grupo, las familias tipográficas se muestran en orden alfabético. Al buscar y con el botón **Mostrar solo favoritos** activado, la lista muestra las fuentes sin grupos. El menú **Texto > Fuente**, en cambio, muestra las fuentes en una lista alfabética simple.

1. Usadas recientemente: Muestra como máximo las diez familias tipográficas utilizadas más recientemente. La lista se conserva incluso después de reiniciar el programa.
2. **Incrustadas en el documento**: Muestra las familias tipográficas de las que al menos un estilo está incrustado en el documento.
3. **Usadas en el documento**: Muestra todas las demás fuentes que se utilizan en el documento o que ha asignado en esta sesión. Las familias tipográficas que ya figuran en **Usadas recientemente** no vuelven a aparecer en este grupo ni en el anterior.
4. **Otras fuentes**: Muestra todas las fuentes que contienen el alfabeto latino, griego, cirílico, armenio o georgiano, así como las fuentes con letras de un sistema de escritura para el que no existe un grupo propio.
5. **Chino simplificado**: Muestra todas las fuentes que contienen los caracteres habituales del chino simplificado.
6. **Chino tradicional**: Muestra todas las fuentes que contienen los caracteres habituales del chino tradicional.
7. **Japonés**: Muestra todas las fuentes que contienen hiragana, katakana y los kanji que solo se utilizan en japonés.
8. **Coreano**: Muestra todas las fuentes que contienen las sílabas hangul del juego de caracteres estándar coreano.
9. **Tailandés**: Muestra todas las fuentes que contienen el alfabeto tailandés.
10. **Árabe**: Muestra todas las fuentes que contienen el alfabeto árabe o el siríaco.
11. **Hebreo**: Muestra todas las fuentes que contienen el alfabeto hebreo.

12. **Escrituras índicas y del sudeste asiático**: Muestra todas las fuentes para sistemas de escritura como devanagari, bengalí, gurmukhi, guyaratí, oriya, tamil, telugu, canarés, malayalam, cingalés, lao, tibetano, birmano o jemer.
13. **Fuentes de símbolos**: Muestra todas las fuentes que no contienen ninguno de estos sistemas de escritura y apenas letras, por ejemplo, fuentes de símbolos y ornamentales.

El programa determina a qué grupo pertenece una fuente en función de los caracteres que contiene realmente, no de los datos del archivo de fuente. Si una fuente contiene varios sistemas de escritura completos, figura en cada uno de estos grupos; una fuente con el alfabeto latino completo figura además en **Otras fuentes**. La fuente Tahoma, por ejemplo, figura en **Otras fuentes**, **Tailandés**, **Árabe** y **Hebreo**. Las familias tipográficas incrustadas y las utilizadas en el documento solo figuran en su propio grupo. Al buscar y con el botón **Mostrar solo favoritos** activado, cada familia tipográfica aparece solo una vez.

Buscar fuentes y favoritos

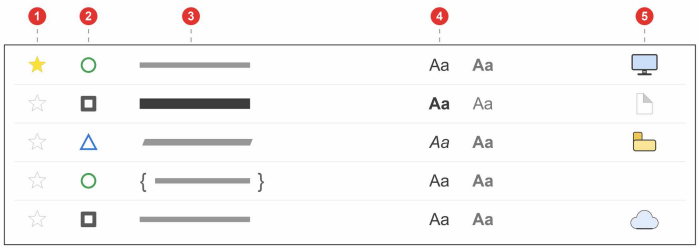
Si escribe en el campo de fuente, el programa filtra la lista por cualquier parte del nombre, también por familia y estilo a la vez. Por ejemplo, al introducir «aria bold» se selecciona Arial Bold. Pulse Intro para aplicar la fuente o Esc para descartar la entrada.

Con la estrella situada delante de una familia tipográfica, marca la fuente como favorita. El botón **Mostrar solo favoritos** limita la lista a estas fuentes.

Si mantiene el puntero del ratón sobre una fuente, el texto seleccionado ya muestra la fuente a modo de prueba.

Visualización de una entrada de fuente

Cada entrada de la lista de fuentes muestra una estrella para los favoritos, el formato, el nombre de la familia tipográfica, opcionalmente un ejemplo de fuente y el origen de la fuente.



La figura muestra los componentes de una entrada: estrella (1), formato (2), nombre de la familia tipográfica (3), ejemplo de fuente (4) y origen (5). De arriba abajo, las filas muestran una fuente favorita del sistema operativo, una fuente incrustada (negrita), una fuente de la carpeta del documento (cursiva), una fuente que falta (llaves) y una fuente del servidor de fuentes de VIVA.

Formato

Aparece un icono distinto para cada uno de los formatos OpenType, OpenType con pesos variables, TrueType y PostScript Type-1.

Nombre de la fuente

El nombre de la fuente se muestra opcionalmente con los estilos correspondientes:

- Normal — La fuente está disponible/instalada.
- Negrita — Al menos un estilo de la familia tipográfica está incrustado en el documento.
- Cursiva — El programa ha cargado temporalmente la fuente desde la carpeta del documento o desde un archivo ZIP.
- Llaves — La fuente se utiliza en el documento pero no está disponible/instalada. Las fuentes que faltan se muestran en el documento con una fuente de sustitución sobre un fondo rosa.

Vista previa de fuentes

En la paleta «Módulo», la visualización de la lista de fuentes puede ampliarse para incluir una vista previa de la fuente. Esta vista previa de la fuente le ofrece una pequeña impresión de los glifos de la fuente. El ajuste se aplica a todas las listas de fuentes.

1. Utilice el botón secundario para hacer clic en la opción **Fuente** de la paleta **Módulo**.

2. Elija la opción **Mostrar ejemplo de fuente**.

> *Tenga en cuenta que la visualización de los ejemplos de fuentes puede ralentizar su trabajo con el menú. Como alternativa, también puede utilizar la paleta* **Mapa de caracteres** *para mostrar caracteres individuales en diferentes fuentes.*

Origen

Aparece un símbolo distinto para cada uno de los diferentes orígenes.

- Icono de hoja — Al menos un estilo de la familia tipográfica está incrustado en el documento.
- Icono del monitor — La fuente se instala a través del sistema operativo.
- Icono de carpeta — La fuente se instala temporalmente mediante carpetas o archivos ZIP.
- Icono de nube — El programa ha cargado la fuente desde el servidor de fuentes de VIVA. Sigue disponible incluso después de reiniciar.

Actualizar el menú de fuentes

Tras iniciar el programa, éste detecta automáticamente si se han añadido o eliminado fuentes y actualiza el menú de fuentes en consecuencia. Si no es así, compruebe la configuración en los ajustes del programa. Siga las instrucciones de la sección Preferencias > Programa > Fuentes.

Si esto no produce el resultado deseado, inicie el programa en modo de emergencia y seleccione la opción **Reiniciar Cache Fuentes** en el cuadro de diálogo **Modo de emergencia**. Siga las instrucciones del apartado Instalación y arranque del programa.

Trabajar en Equipo

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar en Equipo

Dependiendo de la edición/licencia, el programa tiene una serie de opciones que permiten a varios usuarios trabajar juntos en todo el mundo y en varios idiomas. Esto incluye la colaboración de varios usuarios en el sentido de un sistema editorial, así como la colaboración entre proveedores de servicios de medios y clientes finales.

Resumen de las funciones del equipo

Edición de documentos

Multilingüismo y Traducciones

El programa ofrece orientación multilingüe al usuario en más de 20 idiomas, así como traducción automática de colores y hojas de estilo cuando se siguen determinadas reglas. Puede introducir textos en todos los idiomas y, si es necesario, traducirlos de forma totalmente automática a varios idiomas de destino.

Control de Cambios

Con la opción **Control de Cambios** puede establecer quién ha realizado qué cambios en un documento. El programa crea un informe con la hora exacta y qué texto fue insertado, borrado o formateado de nuevo por quién.

Notas

Con la opción **Notas** puede almacenar información no imprimible y notas para otros usuarios para textos y objetos.

Con las **Notas del autor** muestra a otros usuarios, al abrir un documento, indicaciones y enlaces (varias direcciones separadas por punto y coma), cada uno con un código QR. Consulte las indicaciones de la sección Notas del autor del capítulo Trabajar con documentos.

Restringir la edición de documentos

- Las opciones del **Modo de Trabajo** restringen generalmente la edición de documentos. Consulte la sección Preferencias.
- Las opciones de **Derechos de Acceso** restringen la edición de documentos individuales. Consulte la sección Derechos de Acceso.
- La opción **Proteger página Alias** impide la edición de páginas Alias individuales con la ayuda de una solicitud de contraseña. Consulte la sección Trabajar con Páginas.
- La opción **Proteger Capas** impide la edición de capas individuales con la ayuda de una solicitud de contraseña. Consulte la sección Trabajar con Capas.

Estas opciones son especialmente útiles si desea crear documentos que otros usuarios deban editar sólo según determinados criterios o los usuarios tienen pocos o ningún conocimiento de los programas de maquetación.

Asignaciones
Con la opción **Asignaciones** se pueden organizar los documentos para que varios usuarios puedan trabajar en un documento al mismo tiempo.

Bibliotecas
Con la opción **Biblioteca**, se pueden guardar partes de documentos y volver a insertarlas en otros. Se conservan todos los estilos y colores. Consulte las notas de la sección **Trabajar con Bibliotecas**.

Fuentes incrustadas
Con la opción **Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas** puede compartir documentos con otros usuarios que no tengan estas fuentes y no puedan o no quieran instalarlas. Consulte las notas de la sección **Preferencias**.

Imágenes incrustadas
Con la opción **Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas** puede incrustar todas las imágenes utilizadas en el documento. Esta opción es especialmente útil cuando los usuarios importan imágenes en el documento que no son accesibles a terceros, pero aun así necesitan crear documentos imprimibles. Consulte las notas de la sección **Preferencias**.

Gestión de Documentos

Discos
Con la opción **Discos** puede guardar documentos en bases de datos o unidades de Internet y editarlos directamente. Puede establecer conexiones con bases de datos de imágenes de diversos fabricantes y, opcionalmente, obligar al usuario a importar imágenes sólo de estas unidades. Consulte las notas de la sección **Preferencias**.

VivaCloud
Con VivaCloud tiene a su disposición opcionalmente un sistema basado en web para la administración de documentos y archivos (Asset Management System MAM) de todo tipo, que también puede utilizarse como sistema editorial.

Colección
Con la opción **Colección**, puede combinar documentos individuales en una obra completa (libro, revista, diario, etc.). Esta opción funciona en unidades locales, unidades de red o también unidades de Internet (por ejemplo, VivaCloud). Consulte las notas de la sección **Trabajar con colecciones**.

Información de estado
Con la ayuda de la **información de estado** en **VivaCloud**, puede controlar exactamente en qué fase de procesamiento se encuentran sus documentos. La información de estado también se muestra en las colecciones.

Comprimir & Enviar (VIVA FileSender)
Utilizando la opción **Comprimir & Enviar** (VIVA FileSender) puede enviar un documento a VIVA o a una dirección especificada con todas las fuentes e imágenes de forma totalmente automática. Para ello no necesita un programa de correo electrónico o FTP. Para enviar los datos a una dirección que no sea VIVA, necesita un **perfil de servicio** adecuado, que está disponible previa solicitud. El programa también incluye en el paquete los documentos colocados con sus imágenes y fuentes, y comprueba las

claves de los servidores SFTP y los certificados de los servidores HTTPS. Consulte las notas de la sección Exportación.

Trabajar con Asignaciones

Con las asignaciones distribuye partes de un documento entre otros usuarios. Una asignación contiene objetos seleccionados o los objetos de una capa. Usted publica la asignación como un archivo propio que otros usuarios editan, y después incorpora los cambios de nuevo al documento principal.

> *Nota: La creación y la gestión de asignaciones requieren la licencia correspondiente.*

Abrir la paleta Asignaciones

1. Elija **Ventana > Asignaciones**.

> *Nota: La paleta* **Asignaciones** *solo está disponible en el modo de trabajo* **Experto**.

Los comandos de la paleta **Asignaciones** se encuentran en el menú contextual de la paleta.

Crear una asignación

1. Elija en el menú contextual de la paleta **Asignaciones** el comando **Nueva Asignación**.
2. Seleccione los objetos que deban pertenecer a la asignación y elija en el menú contextual **Agregar objetos seleccionados**.
   - Elija **Añadir Capa real** para agregar los objetos de la capa actual.

Una asignación nueva recibe un nombre correlativo, por ejemplo «Asignación 1». Para cambiar el nombre, haga clic de nuevo en la asignación seleccionada e introduzca un nombre nuevo.

Un objeto solo puede pertenecer a una asignación. Los objetos Alias no pueden agregarse a ninguna asignación. Si en la paleta **Asignaciones** selecciona un objeto de una asignación, el programa selecciona el objeto en el documento y lo muestra.

> *Nota: Los objetos que pertenecen a una asignación están bloqueados en el documento principal. Se editan en el archivo de la asignación.*

Publicar una asignación

1. Seleccione la asignación en la paleta **Asignaciones**.
2. Elija en el menú contextual **Publicar Asignación**.
3. Determine en el cuadro de diálogo **Guardar Asignación** el nombre y la ubicación del archivo de la asignación (*.vasd).

Al hacerlo, el programa guarda el documento principal y almacena una copia como archivo de la asignación.

Si el documento principal aún no se ha guardado, el programa pregunta además por el nombre y la ubicación del documento principal.

Editar una asignación

1. Elija **Archivo > Abrir** y luego **Tipo de archivo > Documento compartido (*.vasd)**.
2. Seleccione el archivo de la asignación y haga clic en **Abrir**.

3. Edite los objetos de la asignación y guarde el archivo de la asignación con **Archivo > Guardar**.

En el archivo de la asignación solo se pueden editar los objetos de la asignación; todos los demás objetos están bloqueados. La paleta **Asignaciones** muestra únicamente esta asignación y su menú contextual no está disponible.

Si el programa encuentra el documento principal en la ubicación en la que estaba al publicar la asignación, muestra el documento principal en su estado actual e incorpora los objetos de la asignación desde el archivo de la asignación.

> *Nota: La apertura de archivos de asignación también requiere la licencia correspondiente.*

Incorporar los cambios de una asignación

1. Seleccione la asignación en la paleta **Asignaciones**.

2. Elija en el menú contextual **Suscribirse a la asignación**.

   - Elija **Suscribirse a todas las asignaciones modificadas** para incorporar los cambios de todas las asignaciones modificadas.

El programa incorpora al documento principal los objetos modificados en el archivo de la asignación. Si no encuentra el archivo de la asignación, pregunta por el archivo con el cuadro de diálogo **Seleccione Asignación**.

> *Nota: La publicación y la suscripción de asignaciones vacían la lista de pasos de trabajo. Estas acciones no se pueden deshacer.*

Gestionar asignaciones

- **Actualizar el estado** — Actualiza el estado de las asignaciones en la paleta.
- **Eliminar Objeto** — Elimina el objeto seleccionado de la asignación.
- **Borrar Asignación** — Borra la asignación seleccionada.

El símbolo situado delante del nombre de una asignación muestra su estado: todavía no publicada, archivo de la asignación sin cambios, archivo de la asignación modificado o archivo de la asignación no encontrado. Las asignaciones con el archivo modificado se muestran además en negrita en la paleta. Si sitúa el puntero del ratón sobre una asignación, el programa muestra la ubicación del archivo de la asignación.

El comando **Suscribirse a todas las asignaciones modificadas** solo está disponible cuando se ha modificado al menos un archivo de asignación.

Control de Cambios

Con el **Control de cambios** puede establecer quién ha realizado qué cambios en un documento. El programa crea un informe con la hora exacta y el texto insertado, eliminado o formateado por quién. El seguimiento de cambios es, por tanto, adecuado para usuarios que trabajan en equipo, o para usuarios que sólo quieren crear un protocolo de informe de su trabajo.

Activar/Desactivar el Control de cambios

Puede activar el seguimiento de cambios en cualquier momento y desactivarlo temporal o permanentemente.

Activar/Desactivar el Control de cambios

1. Elija **Visualizar > Control de cambios** (Diseño del sistema operativo) o **Texto > Control de cambios** (Diseño VIVA neutro).

2. Como alternativa, elija **Control de cambios** en el menú contextual.

Si desactiva el seguimiento de cambios, podrá editar el documento sin que se marque ningún cambio. La desactivación del Control de cambios no eliminará los cambios que ya estuvieran marcados. Si copia texto que contiene cambios marcados por el seguimiento de cambios, el atributo de Control de cambios también se copiará aunque el seguimiento de cambios se haya desactivado.

> *Nota: El control de cambios no está disponible en la Free Edition.*

Visualización de los pasajes de texto modificados

Los distintos cambios de texto se marcan con colores diferentes en el Control de cambios:

- El **Texto eliminado** no se eliminará del texto, sino que se mostrará en rojo tachado.
- El **Texto insertado** aparecerá en azul y subrayado.
- La **Modificación de Atributos** (por ejemplo, asignación de hojas de estilo, cambios en el tamaño de la fuente, etc.) se muestra con fondo amarillo.

Además, aparecerá una barra roja de corrección en el borde de la línea. Puede cambiar la visualización para el documento actual en las Preferencias en cualquier momento.

El programa adopta los cambios de los archivos RTF como cambios controlados. Al importar documentos de Word (DOCX), los cambios se aceptan, a menos que elija en el cuadro de diálogo de importación la opción **Conservar los cambios controlados como texto marcado**. Después puede aceptar o rechazar los cambios en la paleta **Control de Cambios**.

Aceptar/Rechazar cambios

Con la opción **Control de cambios** puede comprobar todos los cambios y decidir si desea aceptarlos o rechazarlos. Para cada cambio se muestran la **Fecha**, la **Hora** y el tipo de cambio. En la medida en que esté disponible, se mostrará el **Autor** que realizó los cambios.

Aceptar o Rechazar cambios

1. Elija **Ventana > Control de cambios**.

Como alternativa, pulse **Alt + C** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + C** (Mac). En el modo de trabajo **Principiante**, las paletas **Control de Cambios** y **Notas** no están disponibles.

2. Elija una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Siguiente** para saltar al siguiente cambio.
- Haga clic en **Anterior** para volver al cambio anterior.

- Haga clic en **Aceptar** para aceptar un cambio. A continuación, el programa pasa automáticamente al siguiente cambio. Puede ocurrir que con el siguiente cambio se marque el mismo pasaje de texto si se han realizado dos cambios de texto simultáneamente. Este es el caso, por ejemplo, cuando se inserta un texto y luego también se le da formato.
- Haga clic en **Aceptar Todo** si desea aceptar todos los cambios sin ninguna comprobación.
- Haga clic en **Rechazar** para rechazar un cambio. En este caso, todo el texto recién insertado se borrará automáticamente y se cancelará cualquier cambio de formato.
- Haga clic en **Rechazar Todo** si desea rechazar todos los cambios sin ninguna comprobación.

Cambiar las preferencias para el Control de cambios

Con las **Preferencias** puede definir el nombre del **Autor** y la visualización de los pasajes de texto alterados.

Definir el nombre del Autor

1. Elija **Editar > Preferencias > Programa > General** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Programa > General** (Mac).
2. Introduzca el nombre deseado en el campo **Autor**.

> *Nota: Tenga en cuenta que el nombre no solo se utiliza para el seguimiento de cambios, sino también para otras opciones (por ejemplo,* **Notas***) y para el saludo en el diálogo de inicio.*
>
> *Si utiliza VivaDesigner en la edición web, en particular con VivaCloud, no debe introducir un nombre para el autor, ya que el nombre del autor cambia con el usuario. En estos casos, el nombre del autor puede transmitirse durante la sesión.*

Definir la visualización de los pasajes de texto modificados

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto > Control de cambios** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Texto > Control de cambios** (Mac).
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Activar Control de Cambios** para activar el seguimiento de cambios mediante las Preferencias.
   - Elija las opciones de **Texto eliminado**, **Texto Insertado**, **Modificación de Atributos**: **Tachada**, **Subrayado**, **Color de fondo** o **Color de primer plano**. Si elige la opción **Ninguno**, los cambios de texto serán invisibles. En este caso, puede seguir utilizando la paleta **Control de cambios** para saltar a cada cambio y aceptarlo o rechazarlo.
   - Elija un color de su preferencia para **Texto eliminado**, **Texto Insertado** y **Modificación de Atributos**.
   - Elija **Borde izquierdo** o **Borde derecho** para definir en qué lado debe aparecer una barra de corrección en las **Líneas Cambiadas**. Elija **Ninguno** si no debe aparecer ninguna barra de corrección.

Notas

Crear Notas

Con la función **Notas** puede aplicar al texto y a los objetos información no imprimible y consejos para otros usuarios. Al igual que el seguimiento de cambios, esta opción es adecuada para usuarios que trabajan en equipo o para usuarios que solo quieren crear un informe de su trabajo.

Las notas no se imprimen. El programa solo incluye las notas en un archivo PDF si, al exportar a PDF, elige en la pestaña **General**, en **Comentarios**, la opción **Exportar notas como comentarios PDF**: cada nota de un objeto y cada nota del texto aparece entonces en el PDF como un comentario amarillo con el texto de la nota como contenido y el autor como título. Las notas de capas ocultas o no imprimibles y de objetos no imprimibles no se incluyen. La opción no está disponible para los formatos PDF/X y PDF/A ni para archivos PDF con etiquetas. Consulte las indicaciones de la sección Opciones de exportación PDF del capítulo Exportación.

Crear una Nota para un objeto

1. Elija y seleccione un objeto.
2. Elija **Objeto > Nota** en el menú o **Nota** en el menú contextual.
3. Introduzca la Nota en el campo de entrada.
4. Confirme la entrada.

Crear una Nota en un texto

1. Sitúe el **punto de inserción** en el lugar del texto donde se debe colocar la nota.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Alt + N** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + N** (Mac).
   - Elija **Texto > Nota** (Diseño del sistema operativo) en el menú o haga clic en el símbolo **Nota** (Diseño VIVA neutro).
   - Elija **Nota** en el menú contextual.
3. Introduzca la Nota en el campo de entrada.
4. Confirme la entrada.

Una nota se simboliza con un bocadillo rojo.

El programa adopta los comentarios de documentos de Word (DOCX) y de archivos RTF, Pages, IDML e InDesign como notas con autor y fecha. Las respuestas a un comentario las añade al texto de la nota.

Modificar la Nota de un objeto

1. Seleccione el objeto que contiene la Nota.
2. Seleccione **Objeto > Nota** en el menú o **Nota** en el menú contextual.
3. Modifique la Nota en el campo de entrada.
4. Confirme la entrada.

Modificar una Nota en un texto

1. Sitúe el cursor en el punto del texto donde se fija la Nota.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Alt + N** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + N** (Mac).
   - Elija **Texto > Nota** (Diseño del sistema operativo) en el menú o haga clic en el símbolo **Nota** (Diseño VIVA neutro).
   - Elija **Nota** en el menú contextual.
3. Modifique la Nota en el campo de entrada.
4. Confirme la entrada.

Gestión de Notas

Con la opción **Notas**, puede comprobar todas las notas y decidir si desea modificarlas o eliminarlas. Para cada nota se muestran la fecha de creación y la fecha de modificación con la hora correspondiente. En la medida en que esté disponible, se mostrará el nombre del Autor que realizó los cambios.

1. Elija **Ventana > Notas**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en **Avanzar** para saltar a la siguiente nota. A continuación, el programa salta automáticamente a la siguiente nota. Si sólo hay una nota disponible, la visualización no cambia. Si en ese caso vuelve a hacer clic en **Avanzar**, se muestra de nuevo la primera nota encontrada.
   - Haga clic en **Anterior** para volver a la nota anterior.
   - Haga clic en **Borrar** para borrar una nota.
3. Haga clic en el campo de entrada y cambie la nota. El cambio se aceptará si hace clic en **Avanzar** o **Anterior**, o si hace clic en cualquier parte del documento.

Modificar las Preferencias para las notas

En las **Preferencias** puede definir el nombre del **Autor**.

Definir el nombre del Autor

1. Elija la opción **Editar > Preferencias > Programa > General** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Programa > General** (Mac).
2. Introduzca el nombre deseado en el campo **Autor**.

> *Tenga en cuenta que el nombre no sólo se utiliza para el seguimiento de cambios, sino también para otras opciones (por ejemplo,* **Notas***).*

Derechos de Acceso

La edición de documentos puede limitarse para terceros mediante derechos de acceso. Esta función resulta especialmente útil si, como usuario, desea crear documentos que otros usuarios sólo puedan editar de acuerdo con determinados criterios. Por ejemplo, estos usuarios sólo deben tener la posibilidad de introducir texto o mover imágenes. Como creador de los documentos, los protege con una

contraseña individual y puede desbloquear los documentos con la contraseña para editarlos usted mismo.

> *Además de los derechos de acceso que se describen a continuación, el programa también ofrece las opciones* Modo de Trabajo*,* Proteger páginas Alias *y* Proteger capas*. Consulte las notas de las secciones* Preferencias*,* Trabajar con Páginas *y* Trabajar con Capas*.*
>
> *Consejo: Utilice los Derechos de Acceso si desea restringir individualmente la edición de un documento en el flujo de trabajo de escritorio. Utilice el modo de trabajo si desea restringir de forma general la edición de documentos en el flujo de trabajo de escritorio. Utilice los derechos de acceso y/o el modo de trabajo si desea restringir la edición de documentos en el flujo de trabajo web.*

El Asistente VIVA AI se rige por el modo de trabajo: solo ejecuta los comandos de menú que están visibles en el modo de trabajo seleccionado.

Métodos de trabajo básicos

Derechos de acceso estáticos (flujo de trabajo de escritorio)

Si otros usuarios editan los documentos en una versión de escritorio, puede restringir la edición mediante los derechos de acceso, pero en este caso debe asignar una contraseña. Sin la asignación de una contraseña, las opciones no tienen ningún efecto. Las contraseñas para capas o páginas Alias no se ven afectadas.

Las opciones de derechos de acceso afectan a la versión de escritorio inmediatamente después de asignar una contraseña, confirmar la configuración y guardar el documento. También puede ser necesario abrir de nuevo el documento (**Archivo > Revertir al guardado**). Los usuarios que no dispongan de una versión del programa para desbloquear los derechos de acceso o que no conozcan la contraseña sólo podrán editar el documento según los criterios que se hayan establecido. Para desbloquear el documento y poder editarlo completamente, se necesita la contraseña asignada. Por lo tanto, puede ser útil hacer una copia de seguridad del documento sin contraseña, ya que si olvida la contraseña, ¡no podrá ser desbloqueado por nadie! Además, considere un concepto por el cual usted asigna la contraseña o asigna siempre la misma contraseña para todos los documentos. Así facilitará la edición.

Si otros usuarios editan los documentos en el escritorio con una determinada versión, en determinadas circunstancias podrá prescindir de ciertos derechos de acceso, ya que estas opciones no están incluidas en esta edición. Por ejemplo, la edición gratuita no incluye ninguna opción para las capas. Por lo tanto, no es necesario asignar ninguna protección mediante contraseña a las capas individuales.

Derechos de Acceso dinámicos (flujo de trabajo Web)

Si otros usuarios editan los documentos en una versión Web, puede prescindir completamente de establecer derechos de acceso y asignar contraseñas en el documento (por ejemplo, en VivaCloud). Las contraseñas para capas o páginas Alias no se verán afectadas. En la versión Web, todos los derechos de acceso pueden asignarse dinámicamente mediante un fragmento XML. Los parámetros para ello se enumeran en la siguiente sección.

Ejemplo:

```
<vivaDocAccess xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLoca-
tion="Access.xsd">
     <option name="search-replace-palette">true</option>
     <option name="spell-check-palette">true</option>
```

```
    <option name="character-inspector-palette">false</option>
</vivaDocAccess>
```

Dependiendo de la aplicación, esta asignación puede realizarse en relación con los roles de usuario. La asignación dinámica funciona básicamente según las mismas reglas que la asignación estática del documento, con la salvedad de que la asignación de una contraseña es superflua.

Derechos de Acceso estáticos y dinámicos (flujo de trabajo web)

Si ha asignado derechos de acceso tanto en la aplicación Web como en el documento, las opciones correspondientes sólo estarán disponibles si no están desactivadas en ambos casos. Esta opción es útil si concede a un grupo de usuarios un determinado derecho de acceso básico (por ejemplo, Mover objetos) pero desea excluir este derecho para un único documento.

Crear derechos de acceso para un documento

1. Elija **Editar > Preferencias > Derechos de Acceso** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Derechos de Acceso** (Mac).
2. Elija una de las opciones descritas en la sección Opciones de Derechos de Acceso.
3. Haga clic en el botón **Contraseña**.
4. Introduzca una contraseña en el campo de entrada **Contraseña** y repita la entrada en el siguiente campo de entrada. Opcionalmente, seleccione la opción **Hacer visible** para mostrar la contraseña en texto claro en la pantalla.
5. Confirme la entrada.

Modificar los derechos de acceso a un documento

1. Elija **Editar > Preferencias > Derechos de Acceso** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Derechos de Acceso** (Mac).
2. Elija una de las opciones descritas en la sección Opciones de Derechos de Acceso.
3. Haga clic en el botón **Contraseña** para aplicar opcionalmente otra contraseña.
4. Confirme la entrada.

Desbloquear los derechos de acceso de forma temporal/permanente

1. Elija **Archivo > Desbloquear los Derechos de Acceso**.
2. Introduzca la contraseña.
3. Opcionalmente, elija **Desbloquear permanentemente**. El programa elimina entonces todos los derechos de acceso y la contraseña. A continuación, guarde el documento. Sin esta opción, los derechos de acceso vuelven a aplicarse en cuanto se abre de nuevo el documento.
4. Confirme la entrada.

El comando **Archivo > Desbloquear los Derechos de Acceso** solo aparece mientras haya una contraseña establecida que aún no se haya introducido. La página **Derechos de Acceso** de las preferencias solo aparece mientras no haya ninguna contraseña establecida o después de haber introducido la contraseña.

Opciones de Derechos de Acceso

El nombre de la opción suele corresponderse con el nombre de la opción del mismo nombre en el menú. Consulte el funcionamiento de cada opción en las secciones correspondientes del manual. Por lo tanto, en esta sección sólo se describe información general, en particular la interacción con otras opciones.

Para estas preferencias se aplican las mismas reglas que para el resto de preferencias. Es decir: Todas las opciones sólo son válidas para el documento actual. Si no hay ningún documento abierto, las opciones serán válidas para todos los documentos nuevos.

> *Nota: Las nuevas funciones de VivaDesigner 12, como el Asistente VIVA AI, las tareas en segundo plano, la comprobación de accesibilidad o el mapa de caracteres, no se pueden restringir con los derechos de acceso.*

Opciones para el programa

Los derechos de acceso generales para el programa se definen en el área de diálogo **Programa**.

- **Barra del menú** — Dirige la visualización del menú del programa. Esta opción es útil si desea ofrecer una interfaz extremadamente minimalista. Con esta opción, debe tener en cuenta que después no es posible seleccionar ninguna opción a través de un menú. Por lo tanto, todas las opciones necesarias (Guardar, Salir, etc.) deberán estar disponibles en las barras de herramientas correspondientes o bien deberá iniciar el documento a través del modo de emergencia. Consulte las notas de la sección Inicio del programa (modo de emergencia). Si utiliza la opción como parte de un derecho de acceso dinámico (por ejemplo, a través de VivaCloud), es decir, el derecho de acceso no forma parte del documento y se asigna dinámicamente cuando se abre el documento, no es necesario abrir el documento en modo de emergencia.

Para la opción **Barra del menú** se aplica el parámetro «program-menubar».

- **Barras de herramientas de documento personalizadas** — Dirige la visualización de las barras de herramientas personalizadas de los documentos creadas en las **Preferencias**. (Parámetro: «***document-custom-toolbars***»).
- **Barras de herramientas de programa personalizados** — Dirige la visualización de las barras de herramientas personalizadas del programa creadas en las **Preferencias**. (Parámetro: «***program-custom-toolbars***»).

Opciones del menú Nuevo

Los derechos de acceso al menú **Nuevo** se definen en el área de diálogo **Nuevo**. En la Edición Web, esta opción sólo es útil si la opción **Nuevo** está seleccionada en las preferencias.

- **Documento** — Permite crear nuevos documentos. (Parámetro: «***new-document***»).
- **Documento desde Plantilla** — Permite la creación de nuevos documentos a partir de una plantilla (por ejemplo, en VivaCloud). (Parámetro: «***new-document-from-template***»).
- **Colección** — Permite crear nuevas Colecciones. (Parámetro: «***new-collection***»).
- **Biblioteca** — Permite la creación de nuevas bibliotecas. Esta opción sólo tiene sentido si se permite la opción **Biblioteca** en la sección **Herramientas & Paletas**. (Parámetro: «***new-library***»).

Opciones para los documentos

Los derechos de acceso generales para el documento se definen en el área de diálogo **Documento**.

- **Guardar** — Permite guardar documentos. Esta opción sólo es útil si el usuario tiene los derechos de escritura adecuados. (Parámetro: «***save***»).

- Guardar como — Permite guardar los documentos con otro nombre. Esta opción sólo es útil si el usuario dispone de los correspondientes derechos de escritura. Si no se selecciona ninguna opción para guardar el documento, éste no podrá guardarse. Esto es útil, por ejemplo, si el usuario sólo está autorizado a realizar cambios y a imprimir, pero no se debe modificar el documento de origen. (Parámetro: «***save-as***»).
- Importar — Permite activar y desactivar todas las opciones de importación de textos, imágenes, objetos y fuentes.
- Texto (Diálogo) — Permite importar archivos de texto a través del diálogo de importación. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «***import-text-dialog***»).
- Texto (Arrastrar y soltar) — Permite importar archivos de texto mediante arrastrar y soltar. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «***import-text-drag***»).
- Imágenes (Diálogo) — Permite importar archivos de imagen a través del diálogo de importación. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Imágenes. (Parámetro: «***import-images-dialog***»).
- Imágenes (Arrastrar y soltar) — Permite importar archivos de imagen mediante arrastrar y soltar. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Crear Objetos. (Parámetro: «***import-images-drag***»)
- Objetos — Permite importar archivos de objetos mediante arrastrar y soltar. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Imágenes. (Parámetro: «***import-objects***»).
- Fuentes — Permite importar fuentes mediante arrastrar y soltar. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «***import-fonts***»).
- Configuración de documento — Permite editar la configuración del documento. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Objetos. (Parámetro: «***edit-document-settings***»).
- Preferencias — Permite editar las preferencias. Esta opción sólo es útil si el usuario está autorizado a cambiar TODAS las preferencias. Existe el peligro de que un usuario de la versión de escritorio pueda cambiar los derechos de acceso si conoce la contraseña. En la Edición Web esto se evita si los derechos de acceso se asignan dinámicamente (por ejemplo, VivaCloud). (Parámetro: «***edit-preferences***»)
- Colores — Permite editar los colores. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Objetos y/o Editar Texto. (Parámetro: «***edit-colors***»)
- Hojas de Estilo — Permite editar las hojas de estilo. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Objetos y/o Editar Texto. (Parámetro: «***edit-style-sheets***»)
- Visualizar — Dirige la visualización del menú Visualizar. (Parámetro: «***view-menu***»).
- Zoom — Dirige la visualización del menú Zoom. (Parámetro: «***zoom-menu***»).

Opciones para Bibliotecas

Las opciones de biblioteca para el documento se definen en el área de diálogo Biblioteca. Estas opciones sólo tienen sentido si la opción Biblioteca está permitida en la sección Herramientas & Paletas.

- Abrir — Permite abrir una biblioteca. (Parámetro: «***open-library***»).
- Añadir Elemento — Permite añadir elementos a una biblioteca. (Parámetro: «***add-library-item***»).
- Borrar Elemento — Permite eliminar/borrar elementos de una biblioteca. (Parámetro: «***delete-library-item***»).

Opciones de Salida

Las opciones de salida del documento se definen en el área de diálogo **Salida**. Estas opciones solo son útiles si el usuario tiene los derechos de escritura adecuados. Tenga en cuenta que las opciones de salida en **VivaCloud** se controlan mediante ajustes independientes.

- **Exportar** — Activa o desactiva conjuntamente todas las opciones de exportación.
- **Imprimir** — Permite imprimir documentos. En la Edición Web, el documento puede imprimirse en una impresora local. (Parámetro: «***printing***»).
- **Preajustes de impresión** — Permite imprimir documentos utilizando preajustes de impresión predefinidos. En la Edición Web, el documento puede imprimirse en una impresora local. Además, los preajustes de impresión de la Edición Web deben ser configurados por el administrador en el servidor. (Parámetro: «***printing-presets***»)
- **Exportar PDF** — Permite exportar el documento en formato PDF. Esta opción sólo es útil si el usuario dispone de los correspondientes derechos de escritura. (Parámetro: «***pdf-export***»)
- **Preajustes de exportación PDF** — Permite exportar el documento como archivo PDF utilizando preajustes predefinidos para la exportación a PDF. En la Edición Web, los preajustes para la exportación a PDF deben ser configurados por el administrador en el servidor. Esta opción sólo tiene sentido si el usuario dispone de los permisos de escritura correspondientes. (Parámetro: «***pdf-export-presets***»)
- **Exportar EPS** — Permite exportar el documento como archivo EPS. (Parámetro: «***eps-export***»).
- **Exportar PS** — Permite exportar el documento como archivo PS. (Parámetro: «***ps-export***»).
- **Exportar JPEG/PNG/SVG** — Permite exportar el documento como archivo JPEG, PNG o SVG. (Parámetro: «***image-export***»).
- **Exportar Texto** — Permite exportar el documento como archivo de texto. (Parámetro: «***text-export***»).
- **Exportación de Objetos** — Permite exportar objetos como archivo XML. (Parámetro: «***object-export***»).
- **Salida de alta resolución** — Se utilizan los datos completos de la imagen para la salida. Esta opción sólo es útil si las imágenes están incrustadas en el documento o si es posible acceder a las imágenes originales. (Parámetro: «***hires-output***»).

Opciones para los Objetos

- **Objetos** — Permite activar y desactivar todas las opciones de edición de objetos.
- **Mover Objetos** — Permite desplazar objetos. Si la opción está seleccionada, se mostrará la herramienta correspondiente si la opción Herramientas también está seleccionada. En caso contrario, el objeto puede desplazarse sin Herramientas. (Parámetro: «***move-objects***»).
- **Redimensionar Objetos** — Permite estirar los objetos. (Parámetro: «***stretch-objects***»).
- **Editar trazados** — Permite la edición de trazados. Si la opción no está seleccionada, no se pueden crear, seleccionar ni borrar nuevos trazados. (Parámetro: «edit-path»)
- **Modificar Objetos** — Permite editar las coordenadas del objeto, los colores o los ajustes del contorno. (Parámetro: «***modify-objects***»).
- **Crear Objetos** — Permite crear objetos. Esta opción sólo es útil si también está seleccionada la opción Herramientas. (Parámetro: «***create-objects***»).
- **Eliminar Objetos** — Permite eliminar objetos. (Parámetro: «***delete-objects***»).

Opciones para las Páginas de Documento

- Páginas del Documento — Permite activar y desactivar todas las opciones de edición de las páginas del documento.
- Crear — Permite crear páginas de documento. (Parámetro: «***create-document-pages***»).
- Eliminar páginas individuales — Permite eliminar páginas del documento. (Parámetro: «***delete-document-pages***»).
- Eliminar pliegos — Permite eliminar pliegos completos (Parámetro: «***delete-document-spreads***»)
- Mover — Permite desplazar las páginas del documento mediante la opción del menú Documento, así como en la paleta Páginas. (Parámetro: «***move-document-pages***»).
- Configuración — Le permite cambiar la configuración de las páginas del documento. Esto incluye la opción Configuración de páginas documento y Márgenes y Columnas. (Parámetro: «***document-page-settings***»).

Opciones para las Páginas Alias

- Páginas Alias — Permite activar y desactivar todas las opciones de edición de las páginas Alias.
- Aplicar — Le permite aplicar interactivamente páginas Alias a las páginas del documento utilizando la paleta Páginas. (Parámetro: «***apply-alias-pages***»).
- Editar — Permite editar las páginas Alias. (Parámetro: «***edit-alias-pages***»).
- Crear — Permite crear páginas Alias. (Parámetro: «***create-alias-pages***»). Tiene sentido permitir también la opción «Configuración».
- Borrar — Permite borrar/eliminar las páginas Alias. (Parámetro: «***delete-alias-pages***»).
- Configuración — Le permite cambiar la configuración de las páginas Alias. Esto incluye la opción Configuración de páginas Alias, así como Márgenes y Columnas. (Parámetro: «***alias-page-settings***»).

Opciones de Texto

- Texto — Permite activar y desactivar todas las opciones de edición de texto.
- Editar Texto — Permite editar texto (introducir, borrar, sustituir, etc.). Las posibilidades que tiene un usuario para dar formato al texto dependen de las opciones Módulo y Hojas de Estilo. (Parámetro: «***edit-text***»).
- Control de Cambios — Permite mostrar el seguimiento de cambios en el texto. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «***text-track-changes***»).
- Caracteres de control — Permite mostrar caracteres de control invisibles. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «***text-show-invisibles***»).
- Insertar Carácter Especial — Permite insertar caracteres especiales. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «***text-insert-char***»).
- Insertar carácter de salto — Permite insertar caracteres de ruptura o de ajuste. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «***text-insert-break***»).
- Insertar Espacio — Permite insertar caracteres para los espacios en blanco.Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «***text-insert-space***».
- Insertar Guión — Permite insertar guiones o rayas. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «***text-insert-hyphen***»).

- Insertar Variable — Permite insertar variables. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «***text-insert-variable***»).
- Insertar Objeto — Permite insertar objetos. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «***text-insert-objects***».
- Texto en rubí (furigana) — Permite insertar el texto Rubí. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «***text-insert-ruby***»)

Opciones para las Imágenes

- Imágenes — Permite la edición de imágenes (cambiar el recorte, la escala, etc.). La opción puede estar limitada por otras opciones (por ejemplo, Modificar Objetos o Importar Imágenes). (Parámetro: «***edit-pictures***»)

Opciones para las Tablas

- Tablas — Permite editar tablas (columnas, filas, celdas, etc.). Esta opción puede estar restringida por otras opciones (por ejemplo, Modificar Objetos o Módulo). Si la opción Módulo no está seleccionada, la configuración de la tabla sólo puede seleccionarse con el menú contextual. Si la opción Modificar Objetos no está seleccionada, sólo podrán seleccionarse celdas individuales y ninguna fila o columna de la tabla.
- Crear Tablas — Permite crear nuevas tablas. (Parámetro: «***create-tables***»).
- Modificar Tablas — Permite modificar las tablas. (Parámetro: «***change-tables***»).
- Editar Tablas — Permite editar el contenido de la tabla. (Parámetro: «***edit-tables***»)

Opciones de visualización de las barras de herramientas y paletas

Con las opciones del área de diálogo Herramientas & Paletas se define qué paletas pueden mostrarse. Si una opción no está seleccionada, la paleta se ocultará automáticamente al cambiar entre documentos con configuraciones diferentes, y las opciones correspondientes se ocultarán o aparecerán en gris en el menú Ventana.

- Herramientas — Tenga en cuenta que es posible que no se muestren todas las herramientas. La visualización de herramientas individuales puede estar limitada por otras opciones (por ejemplo, Crear Objetos o Mover Objetos). (Parámetro: «***tools-toolbar***»).
- Navegación — Tenga en cuenta que es posible que no se muestren todas las opciones. La visualización de opciones individuales puede estar restringida por otras opciones (por ejemplo, Administración de Páginas). (Parámetro: «***navigation-toolbar***»)
- Acceso Rápido — Tenga en cuenta que es posible que no se muestren todas las opciones. La visualización de opciones individuales puede estar restringida por otras opciones (por ejemplo, Editar Texto). (Parámetro: «***module-toolbar***»)
- Diseño neutral — Esta opción sólo es útil si se ha seleccionado la opción Diseño neutral en las preferencias. Consulte las notas de la sección Preferencias. La paleta permite seleccionar hojas de estilo de caracteres y párrafos independientemente de la opción Hojas de Estilo. (Parámetro: «***neutral-design-toolbar***»)
- Módulo — La opción determina no sólo la visualización de la paleta, sino también de los menús asociados (objeto, texto, imágenes, tabla, etc.). Tenga en cuenta que es posible que no se muestren todas las opciones. La visualización de opciones individuales puede estar restringida por otras opciones (por ejemplo, Editar Texto). (Parámetro: «***module-palette***»)
- Imágenes — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Imágenes. (Parámetro: «***picture-palette***»)

- Capas — Si la opción no está seleccionada, no podrá cambiar entre varias capas. En este caso, se crearán nuevos objetos en la capa seleccionada. Esta opción sólo es útil si está seleccionada al menos una opción en Editar Objetos. (Parámetro: «***layer-palette***»)
- Asignaciones — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Modificar Objetos. Esta opción no es necesaria para editar un archivo de tarea. (Parámetro: «***assignments-palette***»)
- Páginas — Tenga en cuenta que es posible que no se muestren todas las opciones. La visualización de opciones individuales puede estar restringida por otras opciones (por ejemplo, Páginas del Documento). (Parámetro: «***page-palette***»)
- Colores — Esta opción sólo es útil si están seleccionadas las opciones Modificar Objetos y/o Editar Texto. (Parámetro: «***color-palette***»)
- Hojas de Estilo — Esta opción sólo es útil si están seleccionadas las opciones Modificar Objetos, Editar Texto y/o Imágenes. (Parámetro: «***style-sheets-palette***»)
- Buscar & Reemplazar — Esta opción sólo es útil si la opción Editar Texto está seleccionada. Las opciones Buscar & Reemplazar funcionan independientemente de las opciones para dar formato al texto. Por lo tanto un usuario podría intercambiar fuentes u Hojas de Estilo, aunque no se lo permitan otras opciones. (Parámetro: «***search-replace-palette***»)
- Ortografía — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «***spell-check-palette***»)
- Inspector de caracteres — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «***character-inspector-palette***»)
- Control de Cambios — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «***change-tracking-palette***»)
- Inspector Formato de Texto — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «***formatting-inspector-palette***»)
- Referencias cruzadas — Controla la paleta Referencias cruzadas. Para esta opción no hay ningún parámetro, por lo que no se puede asignar dinámicamente.
- Notas — Esta opción sólo es útil si están seleccionadas las opciones Modificar Objetos y/o Editar Texto. (Parámetro: «***notes-palette***»)
- Reventado — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Modificar Objetos. (Parámetro: «***trapping-palette***»)
- OpenType — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «***opentype-palette***»)
- Biblioteca — Esta opción sólo es útil si las opciones para bibliotecas están disponibles. (Parámetro: «***library-palette***»)
- Artículos — Esta opción sólo es útil si desea modificar el orden de los artículos. Para cambiar el orden de los objetos dentro de los artículos existentes, no es absolutamente necesario que la opción Objetos esté seleccionada. Para crear nuevos artículos, sin embargo, deben seleccionarse las opciones que permiten la selección de objetos (Parámetro: «***articles-palette***»).
- Ayuda — Esta opción sólo es útil si se dispone de un texto de ayuda. (Parámetro: «***help-palette***»)

Derechos de Acceso en la Edición Web

En la Edición Web, puede definir opciones adicionales para la edición de documentos. Estas opciones son útiles si los propios documentos no tienen derechos de acceso (estáticos) o la aplicación web utilizada (por ejemplo, un simple sitio web) no ofrece la opción de asignar derechos de acceso dinámicamente, como es el caso de **VivaCloud**, por ejemplo.

Los derechos de acceso se aplican jerárquicamente en una edición web en el siguiente orden:

1. Opciones generales de la Edición Web

2. Derechos de acceso estáticos

3. Derechos de acceso dinámicos

4. Configuración del documento

Ejemplos basados en la opción **Nuevo**:

- Si la opción **Nuevo** NO está seleccionada en las opciones de la Edición Web, ya no importa si está seleccionada en otros derechos de acceso. En ese caso, no es posible crear nuevos documentos a través del menú.
- Si la opción **Nuevo** está seleccionada en las opciones de la Edición Web, los derechos de acceso estáticos determinan si se puede seleccionar la opción **Nuevo**. De lo contrario, los derechos de acceso dinámicos (por ejemplo, a través de VivaCloud) determinan si se puede seleccionar la opción **Nuevo**. Si no se definen derechos de acceso estáticos ni dinámicos, pueden crearse nuevos documentos a través del menú.

El nombre de la opción suele corresponder al nombre de la opción del mismo nombre en el menú. Consulte las secciones correspondientes del manual para obtener información sobre el funcionamiento de cada una de las opciones. Por lo tanto, esta sección sólo describe información general, en particular las interacciones con otras opciones.

Al establecer las preferencias, por ejemplo, a través del VivaDesigner-Server, no debe haber ningún documento abierto y las instancias deben reiniciarse para que se apliquen los cambios.

Al realizar la llamada, también se transmiten los parámetros «user» (nombre del usuario), «working-mode» (modo de trabajo), «keyboard», «shortcut-set» (atajos de teclado) y «locale» (idioma y región).

Configuración de los Derechos de Acceso en la Edición Web

1. Elija **Editar > Preferencias > Programa > Edición Web**.

2. Elija las opciones según las instrucciones de los apartados siguientes.

3. Haga clic en **OK**.

Opciones de comunicación con el servidor

Utilice las opciones del área de diálogo **Comunicación con el Servidor** para definir la duración de la sesión y lo que debe ocurrir con el documento cuando una sesión expira.

- **Enviar estado de la sesión cada** — Permite definir el tiempo mínimo de una sesión en minutos. El valor «5» significa que tras 5 minutos de inactividad, el programa mostrará un mensaje indicando que la sesión finalizará en 60 segundos si el usuario no realiza ninguna acción. Esta opción es útil para evitar que los usuarios abran un documento y luego bloqueen la instancia de la Edición Web durante mucho tiempo sin trabajar activamente en el documento.

- **Guardar documentos automáticamente cuando la sesión termina** — Permite que los documentos se guarden automáticamente al final de la sesión. Esta opción es útil si, por ejemplo, un usuario cierra accidentalmente la ventana del navegador y, por tanto, ya no tiene acceso al documento. Sin embargo, el usuario deberá esperar unos minutos hasta que el documento se libere de nuevo, ya que sólo se libera al finalizar la sesión de acuerdo con los minutos especificados.

Opciones generales

Utilice las opciones del área de diálogo **Opciones** para definir las opciones del menú.

- **Barra del menú** — Permite mostrar la barra de menús. Esta opción está activada por defecto. Consulte la opción del mismo nombre en la sección Opciones de Derechos de Acceso.
- **Mostrar selección del idioma en pantalla de inicio** — Permite mostrar una selección de idioma. La selección de idioma solo aparece si también está seleccionada la opción **Idioma del programa**.
- **Remplazar «Salir de la aplicación» por «Cerrar sesión»** — Permite mostrar la opción **Cerrar sesión**. Esta opción está activada por defecto para que los usuarios no confundan la opción **Salir de la aplicación** con el cierre del navegador.
- **Ayuda** — Permite mostrar el menú **Ayuda**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que este menú contiene opciones que generalmente no tienen sentido en una Edición Web. La opción también controla la ayuda del diálogo de inicio y el comando **Ayuda > Notas del autor**.
- **Barras de herramientas de documento personalizadas** — Permite mostrar las barras de herramientas relacionadas con el documento. Esta opción está activada por defecto. Consulte la opción del mismo nombre en la sección Opciones de Derechos de Acceso.
- **Barras de herramientas de programa personalizados** — Permite mostrar las barras de herramientas relacionadas con el programa. Esta opción está activada por defecto. Consulte la opción del mismo nombre en la sección Opciones de Derechos de Acceso.
- **Asistente VIVA AI en el diálogo de inicio** — Permite mostrar el Asistente VIVA AI en el diálogo de inicio, siempre que el usuario no haya desactivado su visualización en sus preferencias. Esta opción está desactivada por defecto.

Opciones del menú Archivo

Utilice las opciones del área de diálogo **Opciones del Archivo** para determinar la visualización de opciones en el menú **Archivo**. Consulte la opción del mismo nombre en la sección Opciones de Derechos de Acceso.

- **Nuevo** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que los documentos suelen crearse a través de la aplicación web.
- **Abrir** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que los documentos suelen abrirse a través de la aplicación web.
- **Documentos recientes** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que los documentos suelen abrirse a través de la aplicación web.

Las opciones **Nuevo**, **Abrir** y **Documentos recientes** también controlan las áreas correspondientes del diálogo de inicio.

- **Revertir al guardado** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que los documentos suelen abrirse a través de la aplicación web.
- **Cerrar** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**.

- **Comprimir & Enviar** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que este menú contiene opciones que generalmente no tienen sentido en una edición web.
- **Importar** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**.
- **Exportar** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**.
- **Desbloquear los Derechos de Acceso** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que este menú contiene opciones que generalmente no tienen sentido en una edición web.
- **Configuración de documento** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**.
- **Imprimir** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**.

Opciones del menú Editar

Utilice las opciones del área de diálogo **Opciones de Edición** para determinar la visualización de opciones en el menú **Editar**. Consulte la opción del mismo nombre en la sección Opciones de Derechos de Acceso.

- **Colores & Degradados** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Editar**.
- **Hojas de Estilo** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Editar**.
- **Idioma del programa** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Editar**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que el idioma del programa puede ser transferido dinámicamente por la aplicación web cuando se abre la Edición Web.

Crear plantillas de diseño

Versión 12 — 24 de noviembre de 2026

Crear plantillas de diseño

Cuando un programa de maquetación profesional va a ser utilizado por principiantes o se van a intercambiar documentos entre varios usuarios, surgen cuestiones fundamentales:

- ¿Cómo puedo, como principiante, trabajar con un programa de maquetación profesional sin abrumarme ni invertir tiempo en formación?
- ¿Cómo puedo, como usuario profesional, preparar documentos para principiantes sin abrumar al principiante?
- ¿Cómo puedo, como usuario profesional, asegurarme de que un principiante no haga cambios no deseados?

Cuando comparte documentos entre varios usuarios, todos ellos suelen tener las mismas opciones de edición, ya que utilizan el mismo programa. Esto significa que cualquiera puede hacer cualquier cambio. No existe una protección eficaz contra los cambios no deseados.

Sin embargo, si usted es principiante y desea trabajar con un programa de maquetación profesional, o si es un usuario profesional y desea proporcionar documentos a principiantes, esto puede ser problemático. La mayoría de las veces, los principiantes se sienten abrumados por la multitud de opciones, aunque la tarea sea bastante sencilla para el usuario. Además, el principiante puede hacer cambios no deseados en cualquier momento.

La respuesta a todos estos problemas es limitar las opciones de edición.

La gran ventaja de VivaDesigner no es sólo que se puede utilizar en el escritorio y en la web, sino también que se pueden limitar individualmente las opciones de edición del programa o incluso de un solo documento. Así, incluso un usuario que nunca haya trabajado con un programa de maquetación profesional no se sentirá abrumado y podrá centrarse directamente en su tarea. Las restricciones se aplican a todas las áreas del programa, como documentos, páginas, objetos, imágenes, textos, tablas y paletas.

Llamamos plantilla de diseño a un documento de este tipo.

En esta sección se explican las opciones disponibles para crear plantillas de maquetación y lo que debe tenerse en cuenta al crear plantillas de diseño.

Opciones de Edición

La opción central para crear plantillas de diseño es restringir las opciones de edición. Para restringir la edición de documentos existen varias opciones que funcionan de forma aditiva:

- Modo de trabajo
- Derechos de acceso
- Contraseñas para páginas Alias y Capas
- Bloqueo, protección y políticas de interacción para objetos individuales

En el modo de trabajo, hay tres opciones disponibles en general: **Principiante**, **Avanzado** y **Experto**, cada una de las cuales permite una selección predefinida de opciones. Mientras que todas las opciones del programa están disponibles para los usuarios en el modo de trabajo **Experto**, el usuario no puede, por ejemplo, visualizar hojas de estilo de texto en el modo de trabajo **Principiante**. Las opcio-

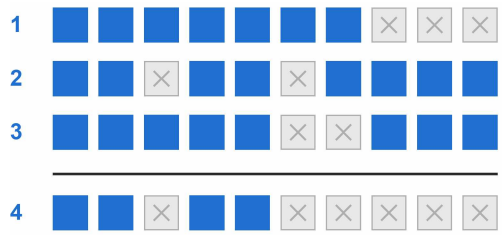
nes pueden configurarse independientemente de los documentos para el programa o para el rol en VivaCloud.

En términos de derechos de acceso, hay más de 80 opciones que controlan, por ejemplo, la edición de texto u objetos en detalle. Así, las opciones se refieren a documentos individuales o a un rol en VivaCloud.

Puede proteger páginas Alias individuales o Capas con una contraseña. Esta opción es útil, por ejemplo, si desea entregar el documento a varios traductores, pero siempre deben tener acceso únicamente a la capa con el idioma respectivo.

Todas las opciones pueden combinarse, lo que significa que el modo de trabajo **Principiante** no puede visualizar hojas de estilo de texto, aunque este derecho no esté restringido por los Derechos de Acceso. A su vez, el usuario no puede crear objetos en el modo de trabajo **Experto** si esta opción está bloqueada mediante los derechos de acceso. Un usuario que básicamente tiene acceso a las capas sólo puede editar las capas que no tienen asignada una contraseña o de las que tiene la contraseña.

En cada caso se aplica el mínimo común denominador. Esto es especialmente cierto si los derechos de acceso se definen tanto para el documento como a través del rol en VivaCloud.



La figura muestra el principio: cada cuadrado representa una función del programa. El modo de trabajo (1), los derechos de acceso del documento (2) y los derechos de acceso del rol en VivaCloud (3) ocultan cada uno funciones distintas. Solo están disponibles las funciones que no oculta ninguno de los tres ajustes (4).

Nota: El Asistente VIVA AI también respeta estas restricciones. No ejecuta los comandos de menú que ocultan el modo de trabajo o los derechos de acceso del documento, y deja sin modificar los objetos bloqueados o protegidos. La paleta del propio asistente no se puede ocultar con los derechos de acceso.

El modo de trabajo y los derechos de acceso están disponibles tanto en el escritorio como en la web.

Modo de Trabajo

Elija **Preferencias > Programa > General > Modo de Trabajo** si desea restringir la edición de documentos de forma generalizada. Si desea utilizar esta opción en VivaCloud, elija la opción adecuada en el rol.

Consulte la sección Preferencias para obtener más información.

Cree usted mismo las plantillas de diseño en el modo de trabajo **Experto**: solo en este modo de trabajo están disponibles todos los comandos que describe este capítulo, por ejemplo, **Objeto > Políticas de interacción**, **Objeto > Nota** y **Visualizar > Visualizar objetos bloqueados**.

Derechos de Acceso

Elija **Preferencias > Derechos de Acceso** si desea restringir la edición para todos los usuarios. Los usuarios que deseen eliminar esta restricción necesitan la contraseña (**Archivo > Desbloquear los Derechos de Acceso**). Los derechos de acceso solo surten efecto cuando se ha asignado una contraseña.

Consulte la sección **Trabajar en equipo**.

También es posible restringir los derechos de acceso en VivaCloud para cada rol por separado. Esta opción es dinámica, lo que significa que un usuario con el rol «Diseñador gráfico» puede tener más derechos de edición que los usuarios con el rol «Estudiante». Los derechos de acceso definidos en VivaCloud se aplican a todos los documentos almacenados en VivaCloud, independientemente de si se editan en el navegador o se abren utilizando la versión de escritorio.

Ambas opciones también pueden utilizarse de forma combinada. Por ejemplo, si se determina que ningún rol debe poder crear páginas de documento adicionales, esta opción podría guardarse básicamente con el documento, pero también podría definirse con cada rol. El modo a elegir depende de si la edición del documento se realiza a través de VivaCloud o localmente. Si los documentos se almacenan localmente en un ordenador de sobremesa, los derechos de acceso deben definirse en el documento. Una vez que se utilice VivaCloud, recomendamos definir los derechos de acceso utilizando únicamente el rol en VivaCloud.

Contraseñas

En la paleta **Páginas**, haga clic en la página de alias deseada de la lista y seleccione **Protección página Alias** en el menú contextual si desea proteger la página de alias con una contraseña. La página Alias se mostrará al hacer doble clic en el nombre aunque no conozca la contraseña, pero ya no podrá editarla.

Seleccione **Cancelar Protección de Página Alias** en el menú contextual e introduzca la contraseña si desea desproteger la página de Alias.

En la paleta **Capas**, haga clic en la capa deseada de la lista, seleccione **Opciones Capas** en el menú contextual y, en el cuadro de diálogo, la opción **Protección Contraseña** si desea proteger la capa con una contraseña.

Haga clic en el icono de bloqueo de la paleta **Capas** e introduzca la contraseña si desea desproteger la capa.

Si olvida la contraseña, la página Alias o la capa dejará de ser editable.

Bloqueo, protección y políticas de interacción

Además de los ajustes para el programa y el documento, usted determina para cada objeto cómo puede modificarlo el usuario. Encontrará los comandos en el menú **Objeto**:

- **Bloquear** — El objeto no se puede mover ni estirar con el ratón. Consulte las indicaciones de la sección Bloquear objetos del capítulo Trabajar con objetos.
- **Protección** — El objeto no se puede eliminar y su contenido no se puede modificar.
- **Políticas de interacción** — Determina en qué dirección y dentro de qué zona puede el usuario mover el objeto con el ratón y en qué dirección puede estirarlo.

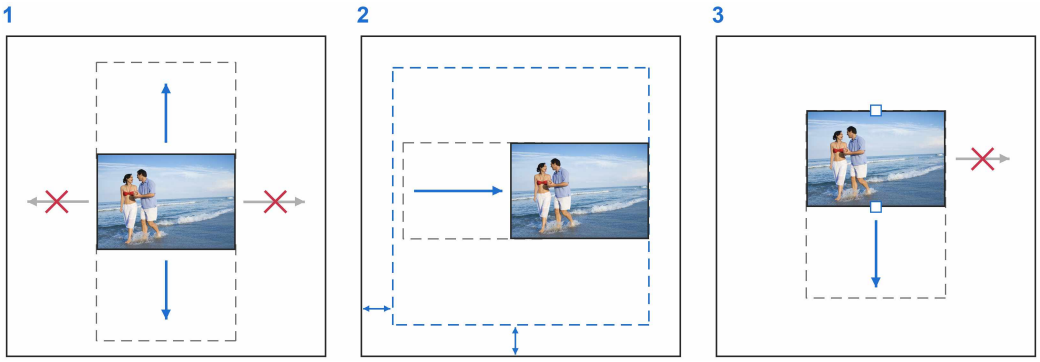
Seleccione uno o varios objetos y elija **Objeto > Políticas de interacción**. El comando solo está disponible en el modo de trabajo **Experto**.



La figura muestra el cuadro de diálogo **Políticas de interacción** con los ajustes de un objeto de imagen que solo se puede mover verticalmente y solo dentro de la página. El cuadro de diálogo contiene las siguientes opciones:

- **Dirección de desplazamiento** — **Sin restricciones**, **Solo horizontal** o **Solo vertical**.
- **Zona de desplazamiento** — **Sin restricciones**, **Página actual**, **Página actual con sangrado**, **Plancha actual** o **Plancha actual con sangrado**. Con **Sangría izquierda**, **Sangría Superior**, **Sangría derecha** y **Sangría Inferior** reduce la zona. El objeto solo se puede mover entonces dentro de esa zona. Si el objeto no está en ninguna página, la opción no tiene efecto.
- **Dirección de Redimensionado** — **Sin restricciones**, **Horizontal** o **Vertical**. Con **Vertical** solo responden los puntos de tamaño centrales superior e inferior; con **Horizontal**, solo los puntos de tamaño centrales izquierdo y derecho.

Las políticas de interacción se aplican al mover y estirar con el ratón. También se pueden guardar en hojas de estilo gráfico, de modo que pueda asignarlas a varios objetos a la vez.



La figura muestra un objeto de imagen con la dirección de desplazamiento **Solo vertical** (1), un objeto de imagen con la zona de desplazamiento **Página actual** y sangrías, que solo se puede mover hasta la línea discontinua (2), y un objeto de imagen con la dirección de redimensionado **Vertical**, que solo se puede estirar en altura (3).

Consejos para plantillas de diseño

Introducción

Sin embargo, la restricción de las opciones de edición también implica que se han tenido en cuenta determinados aspectos a la hora de crear un diseño, por lo que también es posible su edición posterior.

Salvo algunas excepciones, no importa si ha creado el diseño en VivaDesigner o en otro programa (como Adobe InDesign) y luego lo ha importado a VivaDesigner. El proceso es siempre el mismo:

Paso 1: - Piense en un concepto de qué opciones de edición quiere dar a un usuario para un documento. Cada documento y rol de usuario puede tener diferentes opciones de edición.

Paso 2: - Implemente el concepto en la maquetación. Para los documentos existentes, compruebe si el concepto se ha implementado en todos los puntos.

Paso 3: - Establezca las opciones de edición para el programa, documento y/o rol en VivaCloud.

Paso 4: — Compruebe la funcionalidad de las opciones de edición para asegurarse de que todas las opciones deseadas están disponibles para el usuario.

Consejos generales

Al crear plantillas de diseño, tenga siempre en cuenta las opciones de edición de que dispone el usuario. Por ejemplo, si los usuarios

- no pueden crear sus propias páginas y/u objetos, todas las páginas y/u objetos necesarios deben estar ya disponibles en el documento.
- no puede estirar objetos, todos los objetos de texto deben ser creados para acomodar la cantidad requerida de texto.
- no puede mover objetos, la maquetación debe construirse/ajustarse de forma que la posición de los objetos dependientes resulte automáticamente.
- no puede realizar marcas individuales en los textos, todas las hojas de estilo necesarias deben existir ya en el documento.
- tampoco puede marcar textos utilizando hojas de estilo, los textos de muestra correspondientes deben existir y estar ya marcados.

Teniendo esto en cuenta, puede que necesite modificar la estructura de los documentos existentes sin cambiar la maquetación. Al crear y preparar plantillas de maquetación, debe tener siempre presente que otro usuario

- debe ser capaz de orientarse en el documento sin familiarizarse al editarlo,
- tiene menos funciones para editar el documento, dependiendo de los derechos de acceso,
- y sólo debe modificar el documento de la forma que usted pretende.

El usuario sólo se orientará en su documento si puede reconocer inmediatamente las funciones que tiene a su disposición. Esto se aplica al trabajo con páginas, objetos, textos, hojas de estilo o imágenes.

Por lo tanto, considere si tiene sentido permitir a los usuarios seleccionar opciones como **Preferencias** y cambiar **Colores & degradados** u **Hojas de estilo** en absoluto.

Consejos sobre páginas de documentos

- Eliminar todas las páginas innecesarias del documento.
- Elimine todas las páginas de Alias innecesarias, si el usuario tiene acceso a la paleta **Páginas**.
- Elija el modo de visualización de las páginas Alias y las páginas de documentos en la paleta **Páginas**.
- Opcionalmente, proteja las páginas de Alias con una contraseña.

Consejos sobre objetos y capas

- Borre todos los objetos del área de trabajo para evitar confundir al usuario.
- Los objetos que se repiten en diferentes páginas y no deben editarse pueden colocarse en páginas de alias.
- Todos los demás objetos que no deban editarse o imprimirse pueden protegerse o colocarse en capas especiales y bloquearse.
- Alternativamente, puede colocar todos los objetos a editar en una capa y bloquear todas las demás capas. En cualquiera de los dos casos, tampoco es necesario proteger la capa con una contraseña a menos que permita al usuario seleccionar una capa. Sin embargo, asegúrese de que cuando guarde el documento, la capa que desea que el usuario edite más tarde también esté seleccionada.
- Tenga en cuenta que no todas las ediciones de escritorio disponen de la paleta **Capas**.
- Opcionalmente, elija **Visualizar > Visualizar objetos bloqueados** antes de guardar el documento. El programa muestra entonces atenuados los objetos bloqueados y los objetos de capas bloqueadas, de modo que el usuario reconoce de inmediato qué objetos no puede mover. El ajuste se guarda con el documento. El grado de atenuación de los objetos se determina en las preferencias, en **Programa > Colores**, con la opción **Objetos Bloqueados**.



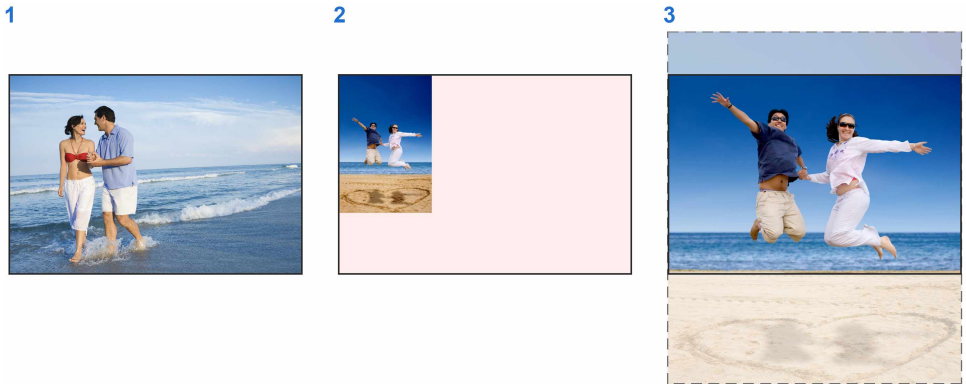
La figura muestra la plantilla de diseño de un folleto con este ajuste: la foto de portada, el logotipo y la banda con la dirección están en la capa bloqueada «Fondo» y aparecen atenuados (1). El título, el texto y el precio están en objetos de texto con texto falso (2). Los dos objetos de imagen para fotos propias tienen la optimización del espacio en blanco y las políticas de interacción **Solo vertical**, **Página actual** y **Vertical** (3).

- Opcionalmente, los textos de ayuda pueden colocarse en capas bloqueadas y no imprimibles. Los textos de ayuda también pueden guardarse como nota: para un objeto, con **Objeto > Nota**; para un pasaje de texto, con **Texto > Nota**. Cuando el puntero del ratón se desplaza sobre el objeto o sobre la nota en el texto, la nota aparece en una información sobre herramientas.
- Proporcione a los usuarios indicaciones junto con la plantilla de diseño en **Preferencias > Notas del autor**, por ejemplo, la dirección de una página web o de un vídeo con explicaciones, sus datos de contacto o unas breves instrucciones. Con la opción **Mostrar en documentos de apertura**, las notas aparecen automáticamente al abrir el documento; los usuarios pueden abrirlas en cualquier momento con **Ayuda > Notas del autor**. Consulte las indicaciones de la sección Notas del autor del capítulo Preferencias.

Consejos para objetos gráficos y de imagen

- Cuando se trabaja con imágenes de fondo, a menudo es útil colocarlas en una capa separada que se bloqueará más tarde.
- Las imágenes de fondo también deben adaptarse de forma óptima al tamaño del objeto de imagen para reducir la cantidad de datos.

- Además, debe evitar los objetos de imagen que se colocan sobre una página doble si la página también se necesita individualmente. Por lo tanto, tales motivos deben estar compuestos por dos objetos de imagen para las páginas izquierda y derecha.
- Seleccione la opción **Preferencias > Páginas & Objetos > Objetos > Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas**. Esta opción es obligatoria para que los datos de imagen importados por los usuarios queden totalmente incrustados en el documento de maquetación.
- En muchos casos, su diseño ya contendrá objetos de imagen predefinidos con imágenes de marcador de posición. Los usuarios pueden importar sus propias imágenes en estos objetos de imagen. Cuando se importa una nueva imagen en un objeto de imagen que contiene una imagen existente, se aplica el factor de escala de la imagen anterior. Como no se sabe el tamaño que tendrán las nuevas imágenes, esto puede provocar efectos antiestéticos. Por lo tanto, le recomendamos encarecidamente que utilice las opciones **Optimizar espacio en blanco** y **Llenar el marco automáticamente** de **Preferencias > Páginas & Objetos > Objetos**. Estas opciones garantizan que no habrá ningún hueco blanco entre el objeto de imagen y la imagen (no aparecerá espacio en blanco) y que las imágenes siempre encajarán perfectamente en el objeto de imagen. La opción **Optimizar espacio en blanco** de las preferencias solo se aplica a los objetos de imagen que se crean después. En los objetos de imagen existentes, active la opción en la paleta **Módulo**.



La figura muestra un objeto de imagen con una imagen de marcador de posición (1). Sin estas opciones, una nueva imagen con otras dimensiones adopta el factor de escala de la imagen de marcador de posición y no llena el objeto de imagen (2). Con las opciones **Llenar el marco automáticamente** y **Optimizar espacio en blanco**, la nueva imagen llena proporcionalmente el objeto de imagen; la parte de la imagen que queda fuera del objeto de imagen se muestra aquí atenuada (3).

- En muchos casos, también se plantea la cuestión de si las imágenes pueden estirarse. Las imágenes que tienen un tamaño fijo deben estar bloqueadas y no ser editables en tamaño. Además, con **Objeto > Políticas de interacción** puede determinar si, por ejemplo, un objeto de imagen puede moverse sólo verticalmente y/o estirarse sólo verticalmente. Consulte las indicaciones de la sección Bloqueo, protección y políticas de interacción.
- Si el objeto de imagen tiene la opción **Optimizar espacio en blanco**, el programa amplía automáticamente la imagen en cuanto se amplía el objeto de imagen, de modo que no aparece espacio en blanco. Sin embargo, cuando el objeto de imagen se reduce, se conserva el valor de escala. El usuario debe entonces utilizar el manejador de escala para escalar el objeto de imagen, si también está disponible en función de las políticas de interacción.
- Los objetos gráficos deben crearse como objetos gráficos y no como objetos de imagen vacíos. De lo contrario, se crea la impresión de que las imágenes pueden/deben importarse en estos objetos.

Consejos para objetos de texto

- Cree objetos de texto adecuados y defina qué objetos pueden fijarse y cuáles pueden estirarse. Especifique opcionalmente las opciones para estirar objetos con las opciones **Políticas de interacción**, **Bloquear** y/o **Protección** del menú **Objeto**.
- Considere un concepto para textos de muestra. Compruebe si ya ha rellenado los objetos de texto que el usuario debe editar con textos de muestra y cómo desea marcarlos. Tenga en cuenta que todos los textos que el usuario no borre o revise aparecerán también en la salida.
- Elija **Texto > Opciones de carácter > Opciones > Texto falso** si ha introducido un texto de muestra que debe seleccionarse completamente con un clic del ratón. La opción es aplicable a cualquier carácter.
- Considere un concepto para un diseño dinámico. Compruebe si el diseño se ajusta automáticamente cuando el usuario introduce más o menos texto:
- Los títulos y el texto que les sigue no deben introducirse en objetos de texto separados si la longitud del título es variable.
- Las imágenes deben anclarse en el texto si la posición de la imagen depende de la cantidad de texto.



La figura muestra un título de longitud variable: en un objeto de texto propio, un título de tres líneas tapa el texto siguiente (1). Si el título y el texto están en un mismo objeto de texto, el texto se desplaza automáticamente hacia abajo (2). Una imagen anclada en el texto se mueve con el texto (3).

- Si los textos deben enmarcarse, no siempre es necesario un objeto de texto separado. Como alternativa, también puede definir un fondo y/o un marco con cualquier texto.
- Seleccione estilos GREP y/o estilos anidados si la entrada del usuario debe marcarse automáticamente según un determinado patrón.
- Las imágenes y los textos pueden colocarse en tablas con una altura fija, de modo que la altura de las imágenes se ajuste a la cantidad de texto. Para ello, debe establecer la altura de línea para los textos en **Auto** y la altura de línea para las imágenes en **100%**.

Consejos para las hojas de estilo

- Utilice hojas de estilo para marcar el texto si desea que el usuario marque el texto utilizando únicamente hojas de estilo. Con la opción **Visualizar > Mostrar hojas de estilo de texto**, puede comprobar rápidamente qué textos se han marcado con hojas de estilo.
- Utilice también hojas de estilo para marcar los objetos. Esto le permitirá ajustar rápidamente todos los objetos a posteriori.

- Utilice nombres de hojas de estilo que identifiquen la función. Nombres como «Título», «Cuerpo de texto» son más útiles que «Arial-12/14».
- Si es posible, utilice los nombres de las hojas de estilo predefinidos en el programa si el documento debe utilizarse en distintos países. Estos nombres son traducidos automáticamente por el programa cuando se cambia el idioma del mismo.
- Cree hojas de estilo de párrafo para **Alinear a la izquierda**, **Alinear a la derecha** y/o hojas de estilo de carácter para **Negrita**, **Cursiva**, **Superíndice**, **Subíndice** si se van a utilizar dichos atributos en el texto y si la paleta **Módulo** está desactivada.
- Considere si los usuarios deben tener derecho a modificar las hojas de estilo.

Consejos para las fuentes

- Elija **Preferencias > Fuentes incrustadas > Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas**. Esta opción es obligatoria si el documento se edita en la web o en sistemas operativos en los que las fuentes utilizadas no están instaladas.
- Elija **Preferencias > Fuentes incrustadas > Desactivar Fuentes del Sistema** si no desea que los usuarios seleccionen otras fuentes, siempre que en principio tengan permiso para seleccionar fuentes. Esta opción no es obligatoria, pero se recomienda por motivos de seguridad, aunque los usuarios sólo puedan dar formato al texto mediante hojas de estilo.
- Al abrir documentos, todas las fuentes deben estar disponibles.
- Las fuentes que faltan pueden referirse al texto, a las hojas de estilo o a los ajustes de las preferencias, aunque no se utilicen.
- VivaDesigner puede mostrar fuentes que faltan aunque estén realmente instaladas en el sistema. Este puede ser el caso si estas fuentes proceden de un sistema operativo diferente y la nomenclatura se interpreta de forma mínimamente diferente en el sistema actual. En algunos casos, las fuentes en InDesign y en VivaDesigner tienen nombres de fuente ligeramente diferentes, lo que puede dar lugar al mensaje. En estos casos, siga las instrucciones del cuadro de diálogo y sustituya las fuentes según corresponda.
- Si no desea instalar las fuentes que faltan en el sistema, también puede arrastrar y soltar individualmente la fuente correspondiente en el documento. El programa le indicará si la fuente se ha importado correctamente. Sin embargo, esto requiere que la opción **Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas** esté seleccionada.
- Cuando se abre un documento de InDesign, por razones técnicas, las fuentes que faltan no se muestran hasta que el documento se guarda en formato VIVA y se vuelve a abrir.

Consejos para plantillas importadas de InDesign

También puede utilizar documentos existentes de InDesign como plantillas. Básicamente, en InDesign se aplican las mismas reglas que en el programa, siempre que estas opciones también estén disponibles en InDesign. Para más información, consulte los capítulos Trabajar con documentos y Exportación.

Trabajar con VIVA IA

Versión 12 — noviembre 2026

Trabajar con VIVA IA

En este capítulo, explicamos las opciones para editar imágenes, así como para editar, crear, traducir y convertir en voz textos utilizando «inteligencia artificial», abreviada «IA».

Introducción

Las opciones de IA, como la reformulación de texto, el resumen, el análisis de problemas, las preguntas y respuestas automáticas o la traducción totalmente automática, permiten crear y editar contenido con un nivel completamente nuevo de velocidad, calidad y eficiencia. Además, la edición de imágenes basada en IA ofrece posibilidades únicas para mejorar sus imágenes, desde eliminar el fondo hasta generar nuevos elementos visuales. Inspírese con la amplia gama de opciones de IA y cree sus proyectos con facilidad. Aproveche el poder de la «inteligencia artificial» (IA) y lleve su trabajo creativo a un nuevo nivel.

El uso de las opciones de IA puede incurrir en costes adicionales, que se facturan mediante Puntos VIVA. Si el uso de las opciones de IA supera la cuota mensual gratuita, deberá adquirir los Puntos VIVA correspondientes.

La paleta **Acciones de IA** y los cuadros de diálogo para la edición de imágenes, la traducción y la salida de voz muestran el saldo actual de su cuenta; los cuadros de diálogo muestran también los costes previstos. Con **Comprar Puntos VIVA** recarga su cuenta. Todas las funciones de VIVA IA requieren una conexión a Internet: el programa transfiere los textos o las imágenes a un servidor de VIVA, en el que un servicio de IA los procesa.

Las siguientes opciones están disponibles para el texto:

- Crear artículos
- Crear títulos
- Crear palabras clave
- Reformular textos
- Resumir textos
- Analizar el contenido
- Preguntas sobre el texto
- Extraer datos e información
- Convertir texto a voz
- Traducciones automáticas
- Sugerir título, descripción y palabras clave para la información de archivo
- Corregir y mejorar textos (módulo VivaAIDict)

Las siguientes opciones están disponibles para las imágenes:

- Eliminar o desenfocar el fondo
- Mejorar la resolución (Aumento de escala)

- Eliminar texto
- Eliminar elementos (Inpainting)
- Crear/Reemplazar Elementos (Inpainting + Texto)
- Relleno Generativo (el denominado «Outpainting»)
- Describir imágenes, también con un texto alternativo para archivos PDF accesibles
- Crear pies de imagen

> *Nota: Todas las opciones de IA se utilizan sin garantía alguna. Los Puntos VIVA consumidos no se reembolsan en caso de errores o si el resultado no le satisface.*

Una novedad de la versión 12 es el **Asistente VIVA AI**: en la paleta **Asistente VIVA AI** (menú **Ventana**) describe tareas con sus propias palabras, y el asistente modifica el documento, crea objetos y páginas o exporta el documento. El asistente se activa por separado de VIVA IA en las preferencias, en **Asistente VIVA AI**; se factura en Puntos VIVA. Consulte las indicaciones del capítulo Asistente VIVA AI.

Activar el módulo de IA

Para utilizar **VIVA IA** en la paleta **Acciones de IA**, en **Describir con VIVA AI** y en las sugerencias de la información de archivo, debe activar explícitamente el módulo en las preferencias. La activación también debe garantizar que los usuarios de la UE comprendan la «**Ley de IA de la UE**» y utilicen conscientemente VIVA IA en el sentido de la «**Alfabetización en IA**» de su empresa. El **Asistente VIVA AI** se activa por separado en las preferencias, en **Asistente VIVA AI**.

La edición de imágenes, la traducción automática y la conversión de texto a voz no requieren la activación; cada una muestra sus costes en su propio cuadro de diálogo. El módulo VivaAIDict para la revisión ortográfica se activa en las preferencias, en el área **VivaAIDict**. Consulte la sección Corregir y mejorar textos con VivaAIDict del capítulo Trabajar con texto.

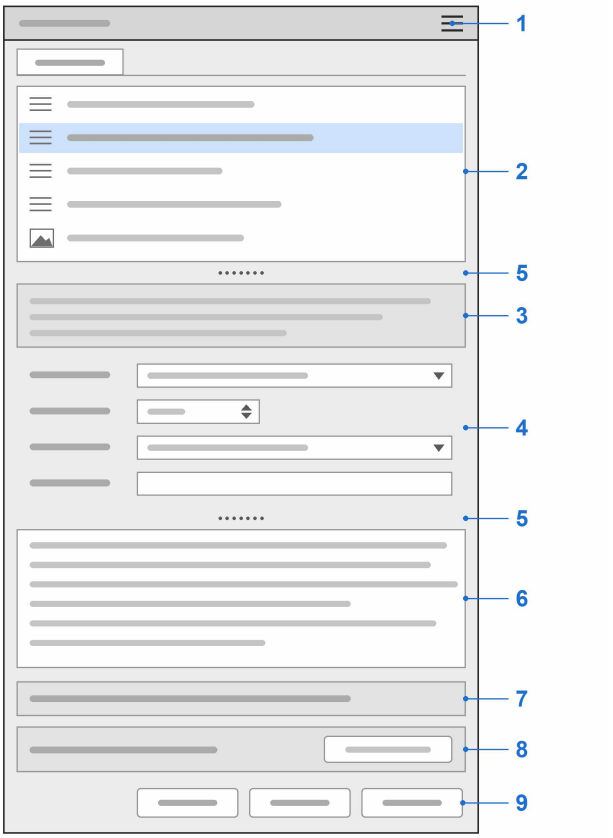
1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac).
2. En el área izquierda, elija **IA** y, a continuación, **Preferencias**.
3. Elija **Activar módulo**. Al activarlo, confirma que ha comprendido y acepta las condiciones de uso que VIVA ha publicado en la página web «VIVA AI License Agreement». Los usuarios de la UE confirman además el cumplimiento de la «alfabetización en IA» conforme a la «Ley de IA de la UE».
4. Opcionalmente, introduzca en **URL base** la dirección de un VivaDesigner Server con proyecto (patrón: https://{vds}/{project}) en el que se encuentren las acciones de IA personalizadas y específicas del cliente. Sin entrada, el programa utiliza el servidor de VIVA.
5. Confirme la entrada con **OK**.



La figura muestra la página **Preferencias** del área **IA**: la opción **Activar módulo** (1), las condiciones de uso con la referencia al VIVA AI License Agreement (2) y el campo de entrada **URL base** (3).

Método de trabajo básico

1. Haga clic en un objeto de texto que contenga el texto que se utilizará para el cálculo. En este caso, todo el texto de la cadena de texto se utiliza para el cálculo. Sin embargo, si selecciona un texto, puede elegir durante el cálculo si debe utilizarse para el cálculo todo el texto o sólo el texto seleccionado. Para los objetos de texto, la paleta muestra las acciones de IA para textos y, para los objetos de imagen, las acciones de IA para imágenes.
2. Elija **Ventana > Acciones de IA**. Esta opción solo está disponible si hay un documento abierto y previamente ha activado el módulo de IA en las preferencias. Consulte la sección Activar el módulo de IA.
3. La paleta **Acciones de IA** consta de varias áreas:



- **Menú** — (1) Muestra un menú con más opciones.
- **Acciones** — (2) Muestra la lista de las acciones de IA disponibles. Un icono identifica las acciones de IA para textos y para imágenes. Al hacer doble clic en una acción de IA se inicia el cálculo.
- **Descripción** — (3) Muestra una descripción de la acción de la IA.
- **Opciones** — (4) Muestra las opciones de la acción de IA correspondiente.
- **Control deslizante** — (5) Permite ampliar o reducir el área de la paleta.
- **Resultado** — (6) Muestra el resultado del cálculo.
- **Nota** — (7) Recuerda que VIVA IA puede cometer errores y que siempre debe comprobar el resultado.
- **Saldo** — (8) Muestra el saldo actual de su cuenta en Puntos VIVA. Opcionalmente, haga clic en **Comprar Puntos VIVA** si el saldo de su cuenta es insuficiente o si desea recargar su cuenta.

- **Botones** — (9) **Calcular** ejecuta la acción de IA seleccionada. **Guardar** guarda el resultado como archivo; un texto, como archivo de texto (TXT). **Aplicar** transfiere el resultado al objeto de texto o de imagen actual. Si una acción de IA específica del cliente devuelve texto formateado, **Aplicar a la página** lo transfiere a los objetos de texto preparados para ello en la página actual.

4. Seleccione una acción de IA en el área **Acciones** (2).

> *Nota: La lista de acciones de IA disponibles puede variar según el cliente y en cada momento. Póngase en contacto con su socio comercial o directamente con VIVA si necesita acciones de IA individuales y personalizadas.*

5. Especifique las opciones para las acciones de IA en el área **Opciones** (4).

> *Nota: La IA intenta ajustarse a la información de las opciones, pero esto no siempre es posible. Cuanto más precisa y completa sea su información, mayor será la calidad de los resultados.*

6. Seleccione **Calcular** o haga doble clic en la acción de IA. Si ha seleccionado previamente un texto, el programa pregunta si debe evaluarse solo la selección (**Seleccionado**) o todo el texto (**Completo**).

7. Espere hasta que el resultado se muestre en el área **Resultado** (6).

> *Nota: Los resultados siempre deben verificarse manualmente. La IA está configurada para que no invente resultados, pero esto no puede descartarse en principio. Todas las opciones de IA se utilizan sin garantía alguna. Los Puntos VIVA consumidos no se reembolsan en caso de errores o si el resultado no le satisface.*

8. Opcionalmente, seleccione **Tamaño del texto** en el menú (1) para determinar el tamaño de fuente del resultado (**Pequeño**, **Media** o **Grande**).

9. Opcionalmente, seleccione **Recargar** en el menú (1) si la lista de acciones ha cambiado.

10. Elija una de las siguientes opciones para transferir el texto del área **Resultado**:

- **Aceptar todo el texto**: Haga clic en el objeto de texto que va a contener el resultado. Elija **Aplicar** para transferir todo el texto del área **Resultado** al objeto de texto actual. Si el objeto de texto ya contiene texto, el programa pregunta si el resultado debe insertarse en el punto de inserción (**Insertar**) o sustituir el texto existente (**Reemplazar**); si hay texto seleccionado, pregunta si debe reemplazarse solo la selección (**Seleccionado**) o todo el texto (**Completo**).
- **Aceptar texto seleccionado**: Seleccione cualquier texto en el área **Resultado**. Pulse **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac) para copiar el texto seleccionado. Haga clic en el objeto de texto que va a recibir el resultado. Pulse **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac) para pegar el texto seleccionado en el objeto de texto.
- Guardar el resultado como archivo: Elija **Guardar** e introduzca un nombre de archivo. El programa guarda el texto como archivo de texto (TXT).

> *Nota: Después de transferir el resultado con* **Aplicar***, el estado anterior no se puede restaurar con* **Deshacer***. Guarde el documento antes si desea conservar el texto original.*

Crear artículo

1. Haga clic en un objeto de texto vacío, ajuste el idioma de texto en el que se va a crear el texto y elija la acción de IA **Create Article/Story**.

2. **Objetivo** — Determina el tipo del nuevo texto, por ejemplo, un artículo, un comunicado de prensa, una descripción de producto, una reseña o una descripción de película.

3. **Contexto/Tema** — Determina el contexto o tema del artículo.

4. **Palabras (máx.)** — Determina el número máximo de palabras.
5. **Tono del lenguaje** — Determina el tono del texto, por ejemplo, informativo, formal, descriptivo, persuasivo o humorístico.
6. **Formato** — Determina el formato de los resultados, por ejemplo, párrafos, párrafos con títulos, enumeraciones o numeraciones.
7. **Grupo destinatario** — La especificación opcional del grupo destinatario ayuda a la IA a adaptar el contenido y el lenguaje a las necesidades específicas y los conocimientos previos del lector. Por ejemplo, la IA formulará un texto sobre alimentación saludable de forma diferente dependiendo de si está dirigido a estudiantes de medicina o a niños de primaria. Mientras que los términos técnicos y los hallazgos científicos detallados son importantes para los estudiantes de medicina, el texto para niños debe ser sencillo, fácil de entender y lúdico.
8. **Insertar** — Opcionalmente, especifica los términos que deben insertarse en el nuevo texto si es posible. Los términos múltiples se separan con un punto y coma.
9. Elija **Calcular**.

Crear encabezados

1. Elija la acción de IA **Create Headline**.
2. **Tono del lenguaje** — Determina el tono del texto. Elija **Idéntico** si el tono no debe diferir del texto seleccionado.
3. **Palabras (máx.)** — Determina el número máximo de palabras del encabezado que se va a crear.
4. **Variantes** — Determina el número de variantes que se presentarán como propuestas.
5. **Palabra clave** — Determina opcionalmente las palabras clave que deben tener prioridad en el titular. Varias palabras clave se separan con un punto y coma.
6. Elija **Calcular**.

Crear palabras clave

1. Elija la acción de IA **Create Keywords**.
2. **Criterios** — Define los criterios según los cuales se creará la lista de palabras clave.
3. **Número (máx.)** — Define el número máximo de palabras clave.
4. **Palabras (máx.)** — Establece el número máximo de palabras por palabra clave.
5. **Formato** — Determina el formato de los resultados.
6. **Orden** — Determina el orden de las palabras clave.
7. **Referencia** — Especifica si la determinación de palabras clave puede referirse a todos los términos del texto o solo a algunos de ellos.
8. **Contexto/Tema** — La especificación opcional del contexto o tema ayuda a la IA a identificar palabras clave relevantes de manera más eficaz. El conocimiento del tema o contexto permite evaluar con mayor precisión la relevancia de palabras y expresiones específicas en relación con el tema.

Esto permite a la IA identificar términos que son realmente fundamentales para el texto y no solo aparecen con frecuencia por casualidad.

9. **Objetivo** — La especificación opcional del objetivo ayuda a la IA a identificar palabras clave relevantes de manera más eficaz. En un análisis literario, por ejemplo, los temas y los estados de ánimo podrían ser importantes, mientras que en un análisis orientado al mercado, los términos relacionados con los productos que se utilizan con más frecuencia son los que resultan de interés.
10. Elija **Calcular**.

Reformulación del texto

1. Elija la acción de IA **Rephrasing**.
2. **Objetivo** — Determina el objetivo de la reformulación. Esto puede referirse, por ejemplo, a simplificar el lenguaje, cambiar la longitud del texto o el formato.
3. **Longitud del texto** — Determina la longitud del texto. Elija **Idéntico (100%)** si la longitud no debe diferir del texto seleccionado.
4. **Tono del lenguaje** — Determina el tono del texto. Elija **Idéntico** si el tono no debe diferir del texto seleccionado.
5. **Formato** — Determina el formato de los resultados.
6. **Grupo destinatario** — La especificación opcional del grupo destinatario ayuda a la IA a adaptar el contenido y el lenguaje a las necesidades específicas y los conocimientos previos del lector. Por ejemplo, la IA formulará un texto sobre alimentación saludable de forma diferente dependiendo de si está dirigido a estudiantes de medicina o a niños de primaria. Mientras que los términos técnicos y los hallazgos científicos detallados son importantes para los estudiantes de medicina, el texto para niños debe ser sencillo, fácil de entender y lúdico.
7. **Conservar** — Determina opcionalmente los términos que deben priorizarse para su uso en el nuevo texto. Los términos múltiples se separan con un punto y coma.
8. **Insertar** — Opcionalmente, especifica los términos que deben insertarse en el nuevo texto si es posible. Los términos múltiples se separan con un punto y coma.
9. **Reemplazar** — Determina opcionalmente los términos que deben sustituirse en el nuevo texto, si es posible. Los términos múltiples se separan con un punto y coma.
10. Elija **Calcular**.

Resumir texto

1. Elija la acción de IA **Summarize Text**.
2. **Objetivo** — Determina el objetivo del resumen. Puede referirse, por ejemplo, a una declaración de contenido, una descripción de producto o un comunicado de prensa.
3. **Palabras (máx.)** — Determina el número máximo de palabras.
4. **Tono del lenguaje** — Determina el tono del texto. Elija **Idéntico** si el tono no debe diferir del texto seleccionado.
5. **Formato** — Determina el formato de los resultados.

6. **Grupo destinatario** — La especificación opcional del grupo destinatario ayuda a la IA a adaptar el contenido y el lenguaje a las necesidades específicas y los conocimientos previos del lector. Por ejemplo, la IA formulará un texto sobre alimentación saludable de forma diferente dependiendo de si está dirigido a estudiantes de medicina o a niños de primaria. Mientras que los términos técnicos y los hallazgos científicos detallados son importantes para los estudiantes de medicina, el texto para niños debe ser sencillo, fácil de entender y lúdico.
7. **Conservar** — Determina opcionalmente los términos que deben priorizarse para su uso en el nuevo texto. Los términos múltiples se separan con un punto y coma.
8. **Insertar** — Opcionalmente, especifica los términos que deben insertarse en el nuevo texto si es posible. Los términos múltiples se separan con un punto y coma.
9. **Reemplazar** — Determina opcionalmente los términos que deben sustituirse en el nuevo texto, si es posible. Los términos múltiples se separan con un punto y coma.
10. Elija **Calcular**.

Encontrar problemas

1. Elija la acción de IA **Problem Analysis**.
2. **Análisis** — Determina el tipo de análisis. Esto puede referirse, por ejemplo, a contenidos llamativos o contradictorios, o a contenidos que no son adecuados para niños. Por ejemplo, se examina el texto en busca de posibles contenidos relacionados con la violencia o las drogas. Además, es posible analizar el estado de ánimo que transmite el texto.
3. Elija **Calcular**.

Preguntas sobre el texto

1. Elija la acción de IA **Questions about the text**.
2. **Pregunta** — Haga preguntas y/o tareas relacionadas con el texto. Por ejemplo, la pregunta «¿Qué ocurrió el 15 de abril según el texto?» solo puede responderse si la respuesta también puede deducirse del texto. La entrada «Cree 5 preguntas y respuestas, una de las cuales es incorrecta, y marque la respuesta incorrecta con un asterisco (*)» permite, por ejemplo, solicitar varias respuestas.
3. Elija **Calcular**.

Extraer datos e información

1. Elija la acción de IA **Extract data and information**.
2. **Extraer** — Determina los datos que se van a extraer. Esto puede referirse, por ejemplo, a nombres de personas, empresas u organizaciones, ubicaciones, fechas, números de teléfono, direcciones de correo electrónico o eventos.
3. Elija **Calcular**.

Sugerir título, descripción y palabras clave

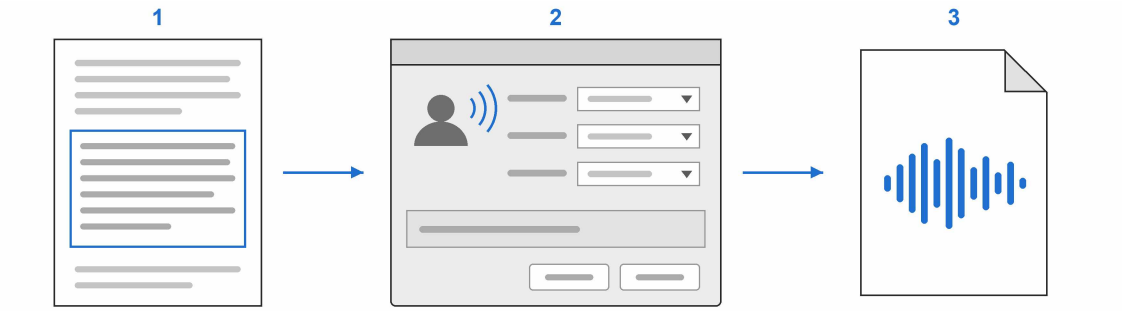
En la información de archivo de un documento (**Archivo > Configuración de documento**, pestaña **Información de archivo**), VIVA IA sugiere con solo pulsar un botón un título, una descripción y palabras clave. La base es el texto de las primeras páginas; las sugerencias se crean en el idioma principal seleccionado allí. Antes de la primera solicitud, el programa le advierte de que el texto se transfiere al servidor de VIVA. El programa solo reemplaza una entrada existente tras pedirle confirmación. Las sugerencias se facturan en Puntos VIVA y requieren que VIVA IA esté activada. Consulte las indicaciones de la sección Información de archivo y estadística del capítulo Trabajar con documentos.

Convertir texto a voz

Con las opciones de voz integradas basadas en IA, puede convertir el texto de un documento en voz. Esta opción es útil para diversas aplicaciones.

- Producción de audiolibros.
- Creación de documentos accesibles para personas con discapacidad visual o ciegas.
- Creación de materiales interactivos de aprendizaje electrónico en los que los textos se leen en voz alta para facilitar el aprendizaje.
- Doblaje de materiales de marketing y publicidad.
- Creación de presentaciones multimedia/vídeos que combinan componentes de texto y voz.

VIVA IA convierte el texto en voz, que se exporta como un archivo de audio en el formato denominado «MP3». Este archivo de audio se puede integrar en cualquier otra aplicación. El programa admite numerosos idiomas europeos, orientales y asiáticos, y ofrece una variedad de voces para cada idioma. Hay voces masculinas y femeninas, con diferentes acentos y estilos de habla.



La figura muestra el proceso: usted elige el texto de un objeto de texto, de una cadena de texto o de todo el documento (1), define la voz, el motor y el género en el cuadro de diálogo **Exportación de voz** (2) y el programa guarda la versión hablada como archivo MP3 (3).

Se pueden seleccionar diferentes tecnologías para la conversión a voz, aunque no todas las voces son compatibles con todas las tecnologías.

Estándar — Esta opción utiliza la tecnología básica de conversión de texto a voz. Las voces son claras y comprensibles, pero a menudo suenan un poco robóticas y menos naturales. Esta opción es adecuada para aplicaciones sencillas en las que la naturalidad de la voz no es tan importante.

Neuronal — Esta opción utiliza redes neuronales avanzadas para generar el habla. Las voces suenan muy naturales y similares a las humanas. Se pueden reproducir emociones y matices en la voz.

Generativo — Esta opción es la tecnología más avanzada para convertir texto en voz. Las voces sintéticas generativas son emocionalmente atractivas, asertivas y muy coloquiales, lo que las hace notablemente similares a la voz humana.

Formato largo — Voces para la lectura en voz alta de textos largos, por ejemplo, de audiolibros.

Convertir texto a voz

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Exportar > Documento** y luego **Tipo de Archivo > Audio MP3 (*.mp3)** para convertir todos los textos del documento en voz. El programa lee los textos en el orden de lectura automático.
   - Elija **Archivo > Exportar > Texto** y luego **Tipo de Archivo > Audio MP3 (*.mp3)** para convertir en voz los textos de la cadena de texto actual o el texto seleccionado.
2. Elija una carpeta de destino e introduzca un nombre de archivo. De forma predeterminada, se sugieren la carpeta de destino del documento y el nombre de archivo del documento.
3. Haga clic en **Guardar**.
4. A continuación, se abre el cuadro de diálogo **Exportación de voz**.
5. Haga clic en el botón situado junto a **Voz** y elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Automático** si desea que el programa determine la voz en función del idioma del texto utilizado.
   - Elija un idioma y, dentro de él, una voz concreta. El menú muestra las voces ordenadas por idioma.
6. En el menú emergente **Motor**, elija una tecnología (**estándar**, **neuronal**, **generativo** o **formato largo**). El menú solo muestra las tecnologías compatibles con la voz seleccionada.
7. Elija una voz femenina o masculina en el menú emergente **Género**. Esta opción solo está disponible si en **Voz** ha seleccionado la opción **Automático**.
8. Compruebe el saldo de su cuenta y los costes previstos en Puntos VIVA; dependen de la longitud del texto y del motor seleccionado. Si el saldo de su cuenta es insuficiente, elija **Comprar Puntos VIVA**.
9. Confirme la entrada. El programa convierte el texto, guarda el archivo MP3 y recuerda los ajustes para la siguiente conversión.

Traducción automática con VIVA IA

Modo básico de funcionamiento

Con las opciones de traducción integradas basadas en IA, puede traducir textos, capas individuales, páginas y documentos completos a más de 30 idiomas en cuestión de segundos. Los idiomas compatibles incluyen árabe, chino, japonés y coreano. Además del inglés, alemán, francés, italiano y español, también se admiten la mayoría de los idiomas europeos.

El programa traduce con una calidad y rapidez que habrían sido impensables hace solo unos años. Con la ayuda de las opciones de traducción, puede presentar sus documentos a un público internacional con solo pulsar un botón. Los manuales, folletos y todo tipo de comunicaciones corporativas se pueden traducir por una fracción del coste y el tiempo que se requería anteriormente. Esto abre posibilidades completamente nuevas incluso para las pequeñas empresas: un menú multilingüe, un manual en dos o más idiomas, etc.

¿Qué puede hacer la traducción automática?

El sistema de traducción se basa en redes neuronales artificiales de última generación que reflejan las últimas innovaciones en tecnología de inteligencia artificial. La potente arquitectura de red, los amplios datos de entrenamiento y los métodos avanzados de generación de modelos permiten producir traducciones automáticas precisas, matizadas y con un sonido natural.

La traducción con VIVA IA ofrece una serie de ventajas:

- **Ahorra tiempo**: Los documentos se traducen con solo pulsar un botón. No es necesario copiar ni intercambiar textos entre diferentes aplicaciones.
- **Ahorro de costes**: En comparación con la contratación de un traductor humano, los costes de las traducciones automáticas son más bajos, especialmente cuando se trata de grandes volúmenes de texto.
- **Selección**: Puede elegir traducir textos individuales, objetos seleccionados, páginas, pliegos, capas o documentos completos con solo pulsar un botón.
- **Estructura del documento**: La estructura del documento permanece completamente intacta. No es necesario realizar ningún cambio en el diseño ni exportar el documento a otros formatos.
- **Tipografía**: La tipografía se conserva, de modo que no tiene que marcar ningún texto posteriormente.
- **Dividir la ventana del documento**: Con las opciones para dividir las ventanas de documentos, puede editar o revisar diferentes idiomas en paralelo al mismo tiempo.
- **Documentos multilingües**: Puede crear documentos multilingües utilizando capas, donde cada capa contiene un idioma. Consulte las opciones de idioma y copia para las capas.
- **Control**: Puede bloquear diferentes capas con contraseñas para que los traductores solo puedan editar la capa con el idioma de destino, por ejemplo.

¿Qué es lo que no puede hacer la traducción automática?

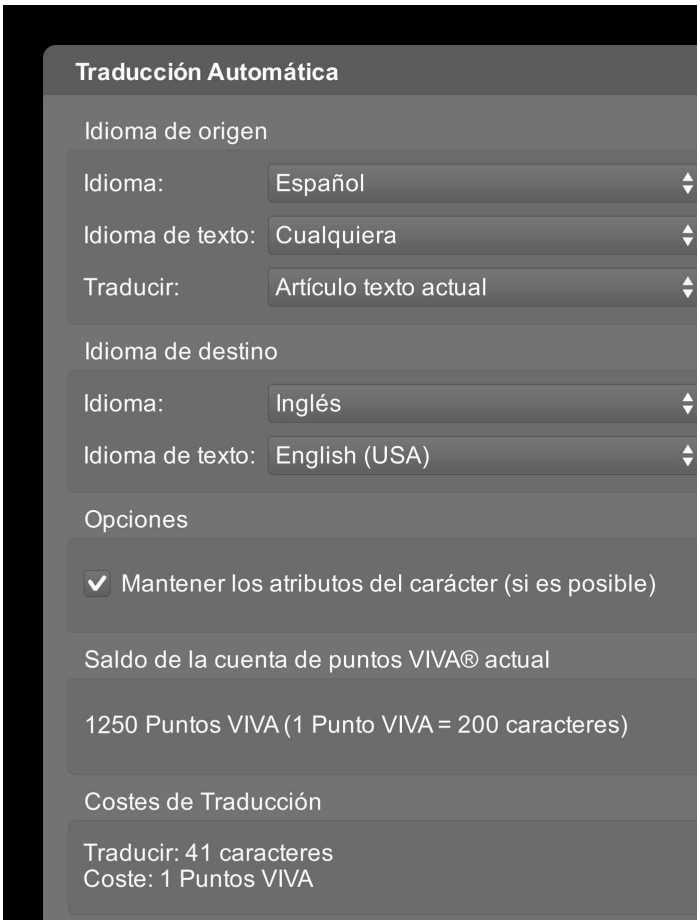
Ni siquiera el mejor sistema de traducción está libre de errores. Por lo tanto, es importante que compruebe el resultado. Para ello, es necesario que domine bien el idioma de destino o que lo revise un traductor humano. Sin embargo, esto suele ser considerablemente más barato que una traducción manual completa.

También deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- **Falta de comprensión cultural**: Las traducciones automáticas no siempre pueden captar las sutilezas y los matices culturales que se tienen en cuenta en las traducciones humanas. La ironía, el humor y las referencias culturales específicas pueden traducirse incorrectamente o no traducirse en absoluto.
- **Falta de experiencia**: En campos especializados como la medicina, el derecho o la ingeniería, la traducción automática podría no proporcionar la precisión que ofrecería un experto humano con conocimientos y experiencia especializados. La terminología especializada podría traducirse incorrectamente.
- **Errores con textos complejos**: Los textos profundos, literarios o muy técnicos pueden resultar difíciles, y es posible que los matices y la terminología específica no se capten correctamente.
- **Dependencia de la calidad del texto de entrada**: La precisión de las traducciones automáticas depende en gran medida de la claridad y la gramática del texto original. Los textos con muchos errores, coloquialismos o dialectos pueden dar lugar a traducciones inexactas.

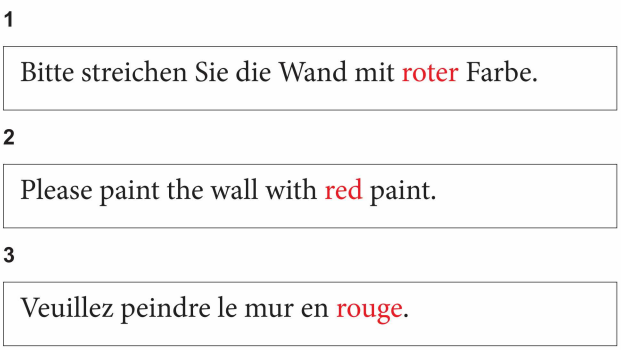
Traducción automática

1. Elija **Documento > Traducir**. Si solo desea traducir un artículo de texto, un texto marcado u objetos seleccionados, haga clic antes en el texto, márquelo o seleccione los objetos, según el caso.



La figura muestra el cuadro de diálogo **Traducción Automática** con las áreas **Idioma de origen** (1), **Idioma de destino** (2) y **Opciones** (3), el saldo de la cuenta (4), los costes previstos (5) y el botón **Comprar la traducción ahora** (6).

2. Elija las siguientes opciones para definir el **Idioma de origen**:
   - **Idioma** — Determina el idioma del texto de origen. Con **Cualquier idioma (detectar)**, el servicio de traducción determina el idioma por sí mismo.
   - **Idioma de texto** — Determina el idioma con el que está formateado el texto de origen. El programa solo traduce el texto formateado con este idioma de texto; con **Cualquiera**, traduce el texto independientemente de su idioma de texto. Así, en documentos multilingües es posible traducir específicamente los textos de un idioma.
   - **Traducir** — Determina el alcance de la traducción. Puede elegir entre **Documento completo**, **Capa actual**, **Plancha actual**, **Página Actual**, **Objetos seleccionados**, **Artículo texto actual** y **Texto seleccionado**. Las tres últimas opciones solo aparecen si hay objetos seleccionados, si el punto de inserción se encuentra en un texto o si hay texto marcado, respectivamente.
3. Elija las siguientes opciones para definir el **Idioma de destino**:
   - **Idioma** — Define el idioma de destino.
   - **Idioma de texto** — Determina el idioma con el que debe formatearse el texto en el idioma de destino. Esta opción es importante para que, por ejemplo, pueda aplicarse la separación silábica del idioma de destino.
4. **Mantener los atributos del carácter (si es posible)** — Define si los atributos de los caracteres del texto deben conservarse en el idioma de destino. Por ejemplo, si la palabra «rojo» en la frase «Por favor, pinta la pared de rojo» está formateada en color con un atributo de carácter, la palabra «rojo» se formateará con el mismo color en la traducción.



La figura muestra el ejemplo: en el texto de origen alemán, la palabra «roter» está formateada en rojo (1). En las traducciones al inglés (2) y al francés (3), la palabra correspondiente, «red» o «rouge», tiene el mismo color. Las traducciones son un ejemplo.

> *Solo se tienen en cuenta en la traducción los atributos de caracteres que se han aplicado a una palabra completa. No se tienen en cuenta los atributos de caracteres que se han aplicado a caracteres individuales.*
>
> *Esta opción puede dar lugar a traducciones diferentes, ya que la estructura de la frase debe modificarse al transferirla a la IA.*
>
> *Esta opción puede dar lugar, en casos concretos, a la eliminación de espacios o de signos de puntuación como puntos, dos puntos, guiones y rayas.*

5. Compruebe en el área **Costes de Traducción** el número de caracteres que se van a traducir y los costes previstos. El saldo de la cuenta que aparece encima indica también cuántos caracteres abarca un Punto VIVA. Si el saldo de su cuenta es insuficiente, elija **Comprar Puntos VIVA**. Mientras el saldo de su cuenta sea cero, puede traducir una única vez hasta 5000 caracteres de forma gratuita; el cuadro de diálogo muestra entonces los caracteres gratuitos restantes.

6. Elija **Comprar la traducción ahora**. El programa descuenta de su cuenta los costes previstos y traduce el texto; una barra de progreso muestra el estado. Si cancela la traducción, el programa le abona de nuevo los Puntos VIVA no consumidos.

> *Nota: La traducción reemplaza el texto de origen en el alcance seleccionado, y el programa asigna al texto traducido el idioma de texto del idioma de destino. Si desea conservar el texto de origen, traduzca una copia, por ejemplo, una copia del documento o una capa copiada con la opción* **Capa actual**.
>
> *El programa coloca entre dos asteriscos los pasajes de texto que no se pueden traducir o que no es necesario traducir, y se lo indica después de la traducción. A continuación, busque los asteriscos para revisar esos pasajes.*

Notas sobre la traducción automática

Signos de puntuación

Al traducir, los signos de puntuación pueden eliminarse, añadirse o sustituirse en función del significado de la frase.

- Los signos de puntuación como puntos, dos puntos, guiones y rayas podrían eliminarse durante la traducción. Esto puede ocurrir especialmente si se ha seleccionado la opción «Mantener los atributos del carácter (si es posible)». Sin embargo, las frases insertadas con guiones o rayas suelen conservarse. Ejemplo:
  Alemán: „Mein Auto ist — abgesehen von ein paar Kleinigkeiten — in einem guten Zustand.“
  Inglés: “My car is - apart from a few small things - in a good condition.”
  Español: «Mi coche está — salvo por algunos pequeños detalles — en buen estado».
- Los signos de puntuación aparecen en otros lugares de la frase. Estos son, por ejemplo, las comillas. Ejemplo:
  Alemán: „Umschalttaste“.
  Inglés: “Shift” key (y no “Shift key”).
  Español: tecla «Mayús» (y no «tecla Mayús»).
- Algunos signos de puntuación (por ejemplo, los dos puntos) pueden cambiar el significado según el contexto.
- Se añaden signos de puntuación (dependiendo del idioma). Ejemplo:
  Alemán: „Warum hast Du die Software gekauft?“
  Español: «¿Por qué compraste el software?».
- En algunos casos, puede faltar la puntuación al final de un texto.

Espacios

En algunos casos, pueden faltar espacios. Esto puede ocurrir especialmente si se ha seleccionado la opción «Mantener los atributos del carácter (si es posible)».

Reglas lingüísticas

Pueden producirse errores durante la traducción si no todos los elementos del idioma de origen se ajustan a las reglas específicas del idioma. Esto se aplica a las comillas propias de cada idioma o al formato de los números.

Fuentes de símbolos

Pueden producirse errores tipográficos durante la traducción cuando se utilizan fuentes con símbolos. Esto se aplica en particular a las enumeraciones y numeraciones que se realizan utilizando caracteres manuales. Por lo tanto, las enumeraciones y numeraciones deben realizarse siempre utilizando la

opción del mismo nombre. Si esto no es posible, los caracteres de enumeración o numeración y el texto principal deben separarse mediante la opción «Sangría hasta aquí».

Edición de imágenes con VIVA IA

Modo básico de funcionamiento

La edición de imágenes con VIVA IA comprende los comandos del submenú **Imagen > Fondo** y el comando **Imagen > Edición de imágenes**. El cálculo se realiza en línea en un servidor de VIVA y se factura en Puntos VIVA; el cuadro de diálogo muestra los costes antes del cálculo. Para ello no es necesario activar VIVA IA en las preferencias.

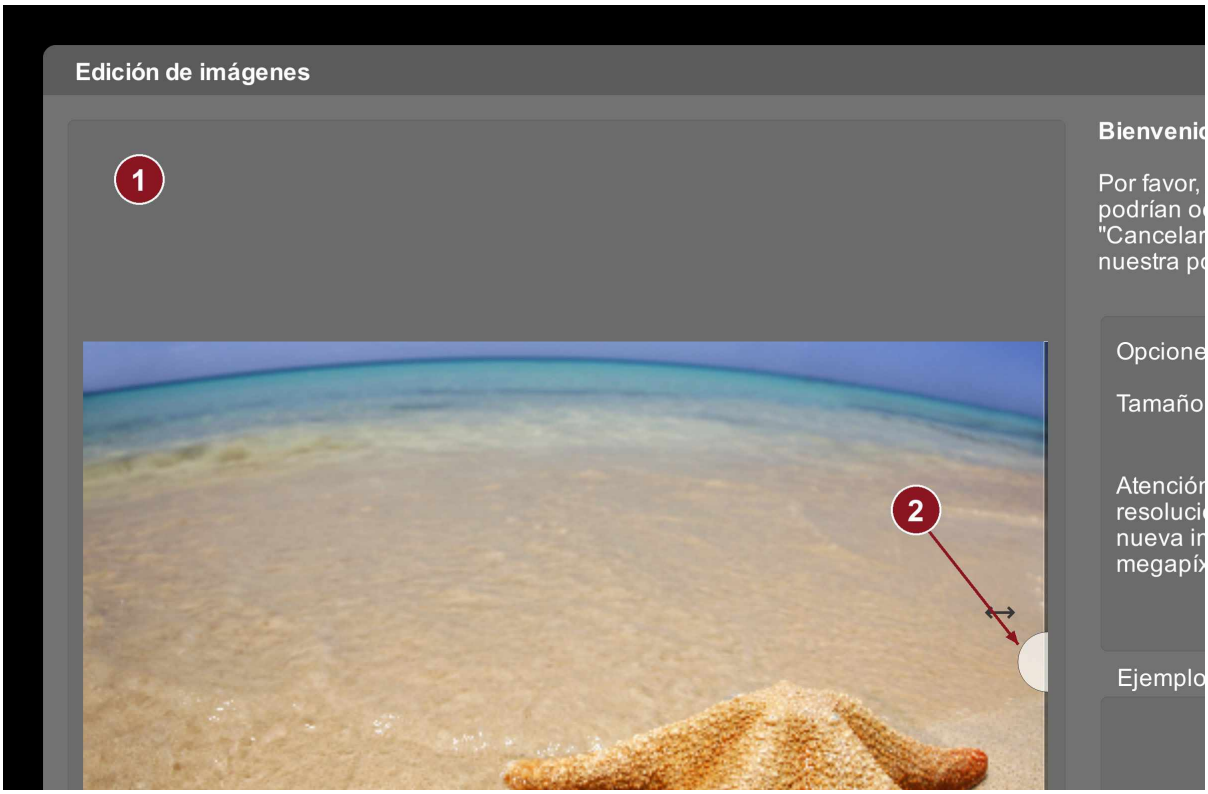
El programa guarda el resultado de forma diferente según el procedimiento: la imagen recibe un fondo eliminado como máscara de fondo, y un retoque (eliminar o reemplazar elementos, eliminar texto), como capa de retoque sobre el original sin modificar. A continuación, puede seguir editando ambos en el cuadro de diálogo **Imagen > Ajustes de imagen**, en la pestaña **Máscara**, por ejemplo, con un borde suave. En cambio, el relleno generativo, la mejora de la resolución y un fondo desenfocado reemplazan la imagen. Todas las ediciones se pueden anular con **Deshacer**. Consulte las indicaciones de la sección Pestaña Máscara del capítulo Trabajar con imágenes.

1. Haga clic en un objeto de imagen en el que se haya importado una imagen.

> *Asegúrese de que el enlace a la imagen original esté disponible o de que la imagen esté incrustada. Las imágenes que faltan o que han sido modificadas no se pueden editar.*

2. Elija **Imagen > Edición de imágenes** o, para eliminar el fondo, **Imagen > Fondo > Eliminar/Desenfocar Fondo**.

3. El cuadro de diálogo **Edición de imágenes** consta de varias áreas:



- **Vista previa** — (1) Muestra la vista previa de la imagen. Se puede utilizar un control deslizante (2) para mostrar la imagen antes y después del cálculo: a la izquierda de la línea divisoria, el original; a la derecha, el resultado.

- **Información sobre el uso** — (3) Remite a las condiciones de uso y a las indicaciones sobre la edición de imágenes basada en IA.
- **Opciones** — (4) En el menú emergente **Opciones** se elige el procedimiento: **Eliminar/Desenfocar Fondo**, **Eliminar elementos (Inpainting)**, **Relleno Generativo (Outpainting)**, **Aumentar resolución (Upscaler)**, **Reemplazar elementos (Text Inpainting)** o **Eliminar texto**. El menú ofrece algunos procedimientos también en una segunda variante. Debajo aparecen los ajustes del procedimiento, una nota si la imagen es demasiado grande para el procedimiento y el botón **Calcular**. Puede cambiar a otro procedimiento en cualquier momento.
- **Ejemplo** — (5) Muestra ejemplos de cómo pueden verse las imágenes antes y después del cálculo.
- **Cuenta** — (6) Muestra el saldo actual de la cuenta y el coste previsto de la opción. Si lo desea, haga clic en **Comprar Puntos VIVA** si el saldo de su cuenta es insuficiente o si desea recargar su cuenta.
- **Incrustar** y **Guardar** — (7) Transfieren el resultado al objeto de imagen o lo guardan como archivo de imagen, respectivamente. Ambos botones solo están disponibles después del cálculo. Los botones que muestra el cuadro de diálogo se determinan en las preferencias, en el área **Edición de imágenes**, en **Opciones** (**Guardar e integrar**, **Guardar** o **Integrar**).

4. Elija **Calcular** para iniciar el cálculo. Durante el cálculo se muestra una animación. Espere hasta que se muestre el resultado.



5. Utilice el control deslizante para mostrar el resultado antes y después del cálculo.





6. Elija **Guardar** para guardar el resultado como archivo de imagen. A continuación, el botón pasa a llamarse **Enlace**: con él, transfiere el archivo guardado al objeto de imagen como archivo vinculado.
7. Elija **Incrustar** para transferir el resultado al objeto de imagen actual. El programa lo guarda en el documento.

> *Todas las opciones de IA se utilizan sin garantía alguna. Los Puntos VIVA consumidos no se reembolsan en caso de errores o si el resultado no le satisface.*

Eliminar/Desenfocar Fondo

1. Haga clic en un objeto de imagen en el que se haya importado una imagen.
2. Elija **Imagen > Fondo > Eliminar/Desenfocar Fondo** para eliminar o desenfocar el fondo de una imagen mediante IA.
3. Opcionalmente, elija **Desenfoque** para desenfocar el fondo. Introduzca un valor para el desenfoque entre «***1***» y «***100***». Cuanto mayor sea el valor, más difuminado será el fondo. Sin **Desenfoque**, el programa elimina el fondo.
4. Elija **Calcular**.
5. Utilice el control deslizante para mostrar el resultado antes y después del cálculo.
6. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Guardar** para guardar el resultado como un archivo de imagen. Se abrirá el cuadro de diálogo para guardar archivos. Se sugiere como nombre de archivo el nombre del archivo original con la adición «_AI». Se sugiere el mismo tipo como tipo de archivo si la imagen original es una imagen **JPG**, **PNG** o **TIFF**. Si no es así, se sugiere automáticamente el tipo **PNG**; en el caso de un fondo eliminado, el programa sugiere el tipo **PNG** en lugar de **JPG** para que se conserve la transparencia. El

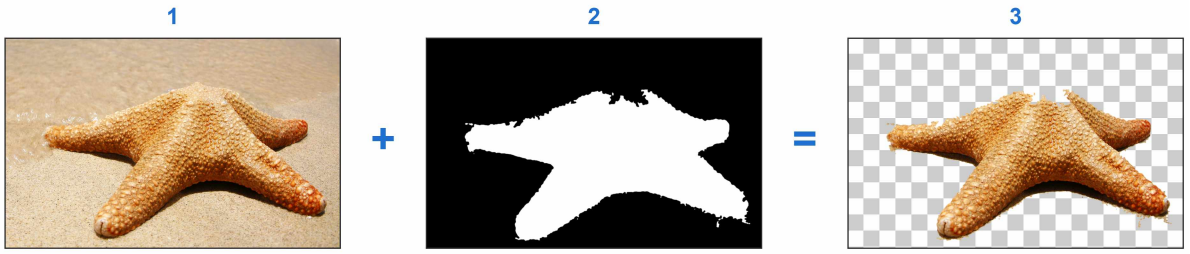
archivo recibe el espacio de color de la imagen original. Seleccione **Guardar** para completar el guardado del archivo.

- Elija **Incrustar** para transferir el resultado al objeto de imagen actual. El programa coloca un fondo eliminado como máscara de fondo sobre la imagen sin modificar; un fondo desenfocado reemplaza la imagen y se incrusta en el documento.

Gestionar máscara de fondo

Cuando se elimina el fondo de una imagen, la imagen en sí no se modifica físicamente. En su lugar, se crea una «máscara» que se coloca sobre la imagen. Esta máscara define qué partes de la imagen permanecen visibles y cuáles se ocultan. El fondo original solo se hace invisible, pero no se elimina ni se modifica.

Una máscara es comparable a una película transparente que cubre ciertas áreas de la imagen. Las partes cubiertas (es decir, el fondo) se vuelven invisibles, mientras que las partes descubiertas (el sujeto principal) permanecen visibles. La imagen original permanece sin cambios bajo esta máscara.



La figura muestra el principio de forma esquemática: la imagen original (1) permanece sin cambios. La máscara de fondo (2) determina qué áreas permanecen visibles (blanco) y cuáles se ocultan (negro). En el documento solo aparece el motivo principal (3); las áreas ocultas son transparentes y aquí se representan como un patrón de tablero de ajedrez.

La máscara de fondo se edita en el cuadro de diálogo **Imagen > Ajustes de imagen**, en la pestaña **Máscara**: puede ampliar o reducir el recorte, darle un borde suave o invertirlo.

1. Haga clic en un objeto de imagen en el que se haya importado una imagen.

2. Elija las siguientes opciones para gestionar la máscara de fondo:
   - Elija **Imagen > Fondo > Eliminar máscara de fondo** para eliminar la máscara calculada.
   - Elija **Imagen > Fondo > Ocultar máscara de fondo** para ocultar la máscara calculada.
   - Elija **Imagen > Fondo > Mostrar máscara de fondo** para mostrar la máscara oculta de nuevo.
   - Elija **Imagen > Fondo > Aplicar máscara de fondo a archivo** para guardar la imagen original junto con la máscara como un nuevo archivo de imagen (**PNG** o **TIFF**) con un «canal alfa». El canal alfa se utiliza para definir la transparencia de una imagen. Esto permite utilizar la imagen en otros documentos y programas sin tener que volver a calcular la máscara.

Eliminar elementos

1. Haga clic en un objeto de imagen en el que se haya importado una imagen.
2. Elija **Imagen > Edición de imágenes** y, en el menú emergente **Opciones**, la opción **Eliminar elementos (Inpainting)** para eliminar elementos de la imagen utilizando IA.
3. Introduzca un valor entre «***1***» y «***100***» en el campo de entrada **Tamaño del pincel**. Cuanto mayor sea el valor, mayor será el pincel. Como alternativa, cambie el tamaño del pincel con la rueda del ratón. Al cambiar el tamaño del pincel, el programa borra las zonas ya marcadas.
4. Utilice el pincel para marcar las áreas que desea eliminar. Las marcas aparecerán en rojo. Asegúrese de que las áreas estén marcadas en toda la superficie y que no haya espacios sin cubrir. Marque generosamente con un solapamiento adecuado.



5. Elija **Calcular**.
6. Utilice el control deslizante para mostrar el resultado antes y después del cálculo.
7. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Guardar** para guardar el resultado como un archivo de imagen. Se abrirá el cuadro de diálogo para guardar archivos. Se sugiere como nombre de archivo el nombre del archivo original con la adición «_AI». Se sugiere el mismo tipo como tipo de archivo si la imagen original es una imagen **JPG**, **PNG** o **TIFF**. Si no es así, se sugiere automáticamente el tipo **PNG**. Seleccione **Guardar** para completar el guardado del archivo.
   - Elija **Incrustar** para transferir el resultado al objeto de imagen actual. El programa coloca las zonas retocadas como capa de retoque sobre el original sin modificar.

Relleno Generativo

1. Haga clic en un objeto de imagen en el que se haya importado una imagen.
2. Elija **Imagen > Edición de imágenes** y, en el menú emergente **Opciones**, la opción **Relleno Generativo (Outpainting)** para ampliar la imagen más allá de sus bordes utilizando IA.
3. Introduzca un valor entre «***0%***» y «***100%***» en los campos de entrada **Izquierda**, **Derecha**, **Arriba** y **Abajo**. Los valores se refieren a la anchura o la altura de la imagen. Cuanto mayor sea el valor, mayor será el relleno. Los valores entre «***1 %***» y «***20 %***» son los ideales. Para obtener resultados óptimos, no debe introducir valores en más de dos campos de entrada. Si la imagen se va a ampliar por todos los lados, recomendamos utilizar esta opción en dos pasos sucesivos y guardar el primer resultado para mayor seguridad.




4. Elija **Calcular**.
5. Utilice el control deslizante para mostrar el resultado antes y después del cálculo.
6. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Guardar** para guardar el resultado como un archivo de imagen. Se abrirá el cuadro de diálogo para guardar archivos. Se sugiere como nombre de archivo el nombre del archivo original con la adición «_AI». Se sugiere el mismo tipo como tipo de archivo si la imagen original es una imagen **JPG**, **PNG** o **TIFF**. Si no es así, se sugiere automáticamente el tipo **PNG**. Seleccione **Guardar** para completar el guardado del archivo.
   - Elija **Incrustar** para transferir el resultado al objeto de imagen actual. La imagen ampliada reemplaza a la imagen anterior y se incrusta en el documento; el encuadre original de la imagen permanece en su sitio.

Aumentar Resolución

1. Haga clic en un objeto de imagen en el que se haya importado una imagen.
2. Elija **Imagen > Edición de imágenes** y, en el menú emergente **Opciones**, la opción **Aumentar resolución (Upscaler)** para mejorar la resolución de la imagen utilizando IA.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - Introduzca un valor máximo de ***4000*** píxeles en los campos de entrada **Anchura** y/o **Altura**. Cuanto mayor sea el valor, mayor será la resolución, que se calcula automáticamente en el campo de entrada **Resolución**. La anchura y la altura cambian proporcionalmente.
   - Introduzca un valor en el campo de entrada **Resolución**. No puede introducir un valor en el que el tamaño de la imagen supere 4000 píxeles.

   > *Si la imagen ya tiene más de 4000 píxeles de anchura o de altura, no se puede calcular; el cuadro de diálogo se lo indica. Los costes dependen del tamaño de la nueva imagen.*



4. Elija **Calcular**.
5. Utilice el control deslizante para mostrar el resultado antes y después del cálculo.
6. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Guardar** para guardar el resultado como un archivo de imagen. Se abrirá el cuadro de diálogo para guardar archivos. Se sugiere como nombre de archivo el nombre del archivo original con la adición «_AI». Se sugiere el mismo tipo como tipo de archivo si la imagen original es una imagen **JPG**, **PNG** o **TIFF**. Si no es así, se sugiere automáticamente el tipo **PNG**. Seleccione **Guardar** para completar el guardado del archivo.
   - Elija **Incrustar** para transferir el resultado al objeto de imagen actual. La imagen con mayor resolución reemplaza a la imagen anterior y se incrusta en el documento.

Reemplazar elementos utilizando instrucciones de texto

1. Haga clic en un objeto de imagen en el que se haya importado una imagen.
2. Elija **Imagen > Edición de imágenes** y, en el menú emergente **Opciones**, la opción **Reemplazar elementos (Text Inpainting)** para sustituir elementos de la imagen utilizando IA.
3. Introduzca un valor entre «***1***» y «***100***» en el campo de entrada **Tamaño del pincel**. Cuanto mayor sea el valor, mayor será el pincel.
4. Utilice el pincel para marcar las áreas que desea reemplazar. Las marcas aparecerán en rojo.

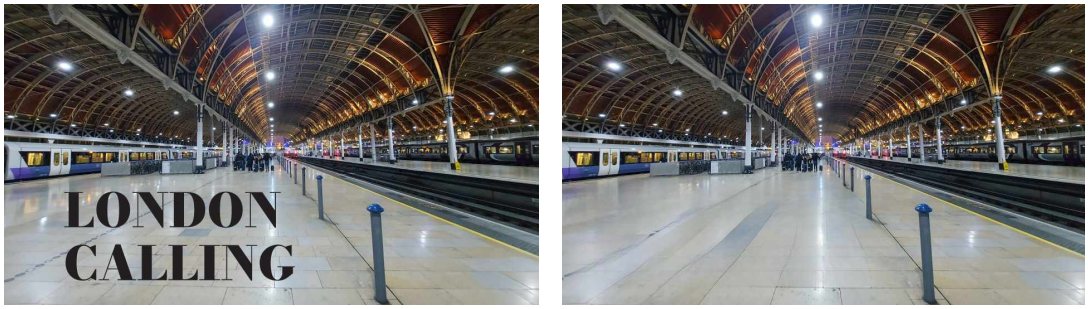


Asegúrese de que las áreas estén completamente marcadas y que no haya espacios sin cubrir.
Si cambia el tamaño del pincel, se eliminará el área marcada.
Marque generosamente con un solapamiento adecuado.
El área marcada no debe superar el 25 % del área total.

5. En el campo de entrada **Preguntar**, introduzca un texto que describa la sustitución. Debe describir toda la imagen. Ejemplo: «***Mujer con gorra azul***». La descripción puede tener como máximo 1000 caracteres.
6. Elija **Calcular**.
7. Utilice el control deslizante para mostrar el resultado antes y después del cálculo.
8. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Guardar** para guardar el resultado como un archivo de imagen. Se abrirá el cuadro de diálogo para guardar archivos. Se sugiere como nombre de archivo el nombre del archivo original con la adición «_AI». Se sugiere el mismo tipo como tipo de archivo si la imagen original es una imagen **JPG**, **PNG** o **TIFF**. Si no es así, se sugiere automáticamente el tipo **PNG**. Seleccione **Guardar** para completar el guardado del archivo.
   - Elija **Incrustar** para transferir el resultado al objeto de imagen actual. El programa coloca las zonas reemplazadas como capa de retoque sobre el original sin modificar.

Eliminar texto de imágenes

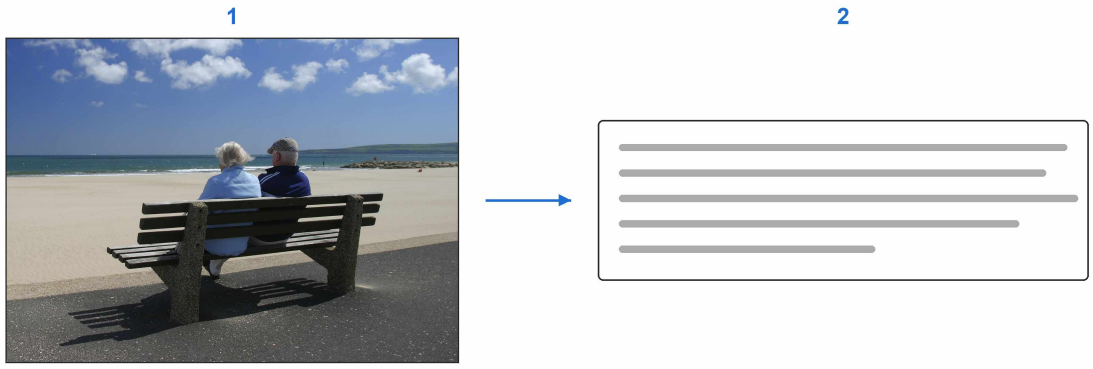
1. Haga clic en un objeto de imagen en el que se haya importado una imagen.
2. Elija **Imagen > Edición de imágenes** y, en el menú emergente **Opciones**, la opción **Eliminar texto** para eliminar texto de la imagen utilizando IA.



3. Elija **Calcular**.
4. Utilice el control deslizante para mostrar el resultado antes y después del cálculo.
5. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Guardar** para guardar el resultado como un archivo de imagen. Se abrirá el cuadro de diálogo para guardar archivos. Se sugiere como nombre de archivo el nombre del archivo original con la adición «_AI». Se sugiere el mismo tipo como tipo de archivo si la imagen original es una imagen **JPG**, **PNG** o **TIFF**. Si no es así, se sugiere automáticamente el tipo **PNG**. Seleccione **Guardar** para completar el guardado del archivo.
   - Elija **Incrustar** para transferir el resultado al objeto de imagen actual. El programa coloca las zonas limpiadas como capa de retoque sobre el original sin modificar.

Descripción de imágenes con VIVA IA

VIVA IA describe imágenes de dos maneras: con las acciones de IA de la paleta **Acciones de IA** crea una descripción de imagen o un pie de imagen como texto, que transfiere a un objeto de texto. Con **Describir con VIVA AI** crea el texto alternativo de un objeto para archivos PDF accesibles. Ambas maneras requieren que VIVA IA esté activada y se facturan en Puntos VIVA.



La figura muestra el principio: VIVA IA analiza la imagen (1) y devuelve una breve descripción (2). Ejemplo de texto alternativo para esta foto: «Una pareja de edad avanzada está sentada en un banco de madera en una playa de arena y mira al mar; encima, un cielo azul con algunas nubes».

Describir imágenes con la paleta Acciones de IA

1. Haga clic en un objeto de imagen en el que se haya importado una imagen.
2. Elija **Ventana > Acciones de IA** para describir imágenes utilizando IA.
3. Elija una acción de IA en el área **Acciones**, por ejemplo, **Create Image Description** o **Create Caption**.

> *Nota: La lista de acciones de IA disponibles puede variar según el cliente y en cada momento. Póngase en contacto con su socio comercial o directamente con VIVA si necesita acciones de IA individuales y personalizadas.*

4. Especifique las opciones para las acciones de IA en el área **Opciones**. En **Idioma**, elija el idioma del resultado. Con **Create Image Description** también puede indicar el tono del lenguaje, el contexto/tema, las palabras (máx.), el grupo destinatario, el objetivo y los contenidos que se deben destacar; con **Create Caption**, el número de variantes.

> *Nota: La IA intenta ajustarse a la información de las opciones, pero esto no siempre es posible. Cuanto más precisa y completa sea su información, mayor será la calidad de los resultados.*

5. Elija **Calcular**.
6. Espere hasta que el resultado aparezca en el área **Resultado**.

> *Nota: Los resultados siempre deben verificarse manualmente. La IA está configurada para que no invente resultados, pero esto no puede descartarse en principio. No ofrecemos ninguna garantía y no reembolsamos los Puntos VIVA en caso de errores o si el resultado no le satisface.*

7. Opcionalmente, seleccione **Tamaño del texto** en el menú de la paleta para determinar el tamaño del texto del resultado.
8. Elija una de las siguientes opciones para transferir el texto del área **Resultado**:
   - **Aplicar todo el texto**: Haga clic en el objeto de texto que va a contener el resultado. Elija **Aplicar** en la paleta **Acciones de IA** para transferir todo el texto del área de resultados al objeto de texto actual.

- **Aplicar texto seleccionado**: Seleccione cualquier texto en el área de resultados. Pulse **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac) para copiar el texto seleccionado. Haga clic en el objeto de texto que va a contener el resultado. Pulse **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac) para pegar el texto seleccionado en el objeto de texto.

Crear texto alternativo con VIVA IA

Con el botón **Describir con VIVA AI** del cuadro de diálogo **Objeto > Opciones de exportación** y de la paleta **Módulo**, VIVA IA escribe el texto alternativo de un objeto seleccionado para archivos PDF accesibles. Para ello, el programa transfiere una imagen del objeto al servidor de VIVA, escribe el texto en el idioma del objeto o en el idioma principal del documento y establece la etiqueta **Gráfico (Figure)**; el texto sigue siendo editable. Antes de la primera solicitud, el programa le advierte de la transferencia y de la facturación en Puntos VIVA; solo reemplaza un texto alternativo existente tras pedirle confirmación. Durante la solicitud, una ventana muestra el proceso; con **Cancelar** puede cancelarla. Consulte las indicaciones de la sección Crear texto alternativo con VIVA IA del capítulo Exportación.

Asistente VIVA AI

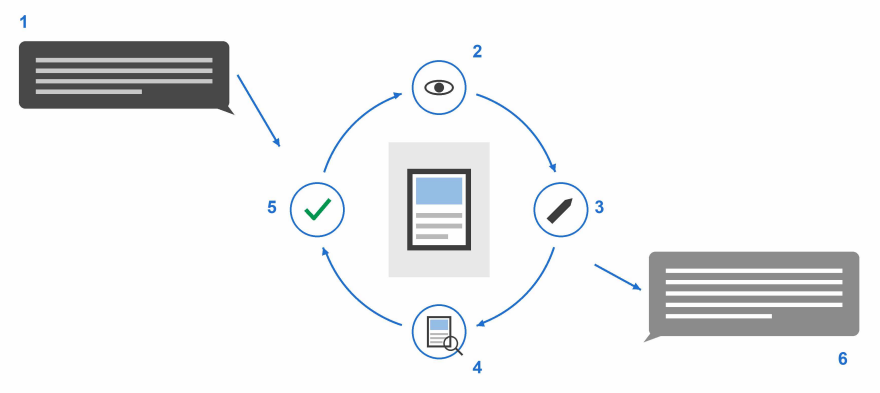
Versión 12 — noviembre 2026

Asistente VIVA AI

Con el Asistente VIVA AI, usted da encargos con sus propias palabras: diseña páginas, modifica textos, hojas de estilo y tablas, escribe scripts y trabaja con Database Publishing. En esta sección aprenderá a configurar y manejar el asistente, a formular encargos y lo que puede conseguir con él.

Introducción

El Asistente VIVA AI trabaja directamente en su documento. Usted describe lo que debe crearse o modificarse, por ejemplo «Diseña un folleto A5 para nuestra fiesta de verano» o «Cambia la hoja de estilo Subtítulo a mayúsculas en verde oscuro». El asistente lee el documento, realiza los pasos necesarios, examina el resultado como imagen de la página y lo comprueba antes de responder.



La ilustración muestra el funcionamiento: usted da un encargo (1). El asistente lee el documento (2), lo modifica (3), examina la imagen de la página (4) y comprueba el resultado (5). Repite estos pasos hasta completar el encargo y después responde en pocas frases (6).

VivaDesigner se encarga de la composición, el renderizado y las mediciones en su ordenador, con sus fuentes e imágenes. Al servicio de IA se envían el encargo, los contenidos que el asistente lee para el encargo y las imágenes de página que examina.

Los encargos se dan en la paleta **Asistente VIVA AI** o en el área **Encargar el diseño** del cuadro de diálogo de inicio. Se factura por encargo en Puntos VIVA. Consulte al respecto las indicaciones de los capítulos Interfaz de usuario y Puntos VIVA.

> *Nota:*
>
> - *El asistente trabaja con inteligencia artificial. Sus resultados pueden contener errores y su respuesta no siempre indica de forma fiable si un encargo ha tenido éxito. Por ello, compruebe cada resultado antes de transmitir, imprimir o exportar un documento. Los Puntos VIVA consumidos no se reembolsan en caso de errores o de insatisfacción.*

Qué hace el asistente

El asistente utiliza las funciones del programa que le ofrece su licencia. Realiza, entre otras, las siguientes tareas:

- **Diseñar páginas** — establecer el formato de página, añadir páginas, crear, mover, escalar y eliminar objetos de texto, gráficos y de imagen, dibujar formas como estrella, corazón, flecha o bocadillo como objetos de forma editables.
- **Textos y hojas de estilo** — escribir y sustituir textos, crear, modificar y aplicar hojas de estilo de párrafo y de carácter, ajustar objetos de texto a su texto, encontrar y corregir texto desbordado, configurar la kashida para la justificación del texto árabe.
- **Tablas y gráficos** — crear tablas con fila de encabezado y valores, adoptar celdas de archivos de Excel, Numbers y CSV o exportarlas como XLSX y CSV, crear y modificar gráficos.
- **Imágenes y accesibilidad** — colocar imágenes de archivos, establecer textos alternativos, el título del documento y el idioma para archivos PDF accesibles.
- **Opciones de la barra de menús** — por ejemplo, agrupar, organizar, alinear, bloquear o convertir texto en trazados. Si una opción abre un cuadro de diálogo, el asistente espera hasta que usted lo cierre.
- **Documentos y archivos** — abrir documentos (también archivos PDF, IDML e InDesign), guardarlos, crear documentos nuevos y exportarlos como PDF, también con un ajuste preestablecido de exportación PDF o solo páginas sueltas; ver carpetas, buscar y leer archivos y guardar archivos de texto como listas CSV.
- **Fuentes** — buscar, activar y asignar fuentes en el servidor de fuentes de VIVA.
- **Scripts** — escribir scripts de JavaScript, probarlos en el documento y añadirlos a la paleta Scripts.
- **Database Publishing** — conectar fuentes de datos (CSV, Excel, JSON), crear reglas y formularios IP y CP, colocar texto, imágenes, tablas, códigos de barras, códigos QR y gráficos con campos de datos y generar páginas a partir de los datos; si su licencia incluye Easy Publishing, también diseños de texto y conjuntos de diseño.
- **Internet** — cargar imágenes y archivos de internet si usted indica la dirección. Que el asistente pueda buscar en internet y leer páginas web depende del alojamiento que elija en las preferencias.

Límites del asistente

El asistente solo puede hacer lo que usted puede hacer. Los siguientes límites se aplican en todos los casos:

- Respeta su licencia, la edición de su programa, su modo de trabajo (Principiante, Avanzado, Experto) y los derechos de acceso del documento. Tampoco utiliza las opciones que no están disponibles en el menú.
- No modifica los objetos bloqueados y protegidos ni los objetos de capas bloqueadas u ocultas.
- Solo trabaja en el documento de la conversación. Si hay otro documento en primer plano, no modifica nada.
- Las carpetas del sistema y de programas, los datos de aplicaciones, las carpetas temporales, las carpetas de preferencias de VivaDesigner, los archivos ocultos y los archivos que parecen claves o contraseñas le quedan bloqueados. Solo accede a rutas de red a través de unidades de red conectadas.
- Solo guarda en carpetas existentes. Un archivo existente que no haya creado él mismo en la conversación solo lo sustituye si usted lo pide expresamente.

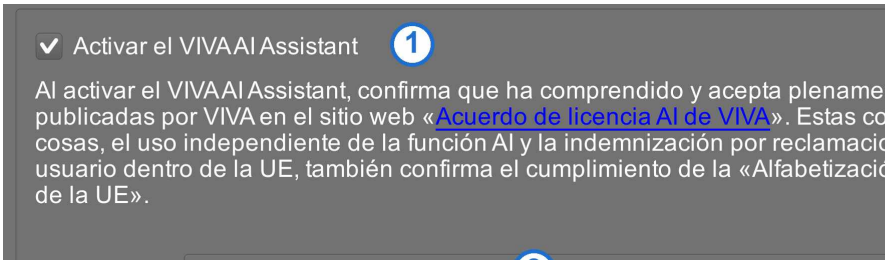
- Sus scripts se ejecutan en un perfil de script restringido: solo actúan en el documento abierto y no tienen acceso a archivos, a otros programas ni a internet.

Activar el Asistente VIVA AI

El asistente envía contenidos de sus documentos al servicio de IA de VIVA. Por ello, solo acepta encargos después de que usted lo haya activado en las preferencias y haya aceptado las condiciones de uso. En las preferencias también elige el alojamiento, es decir, dónde procesa el asistente sus documentos y solicitudes.

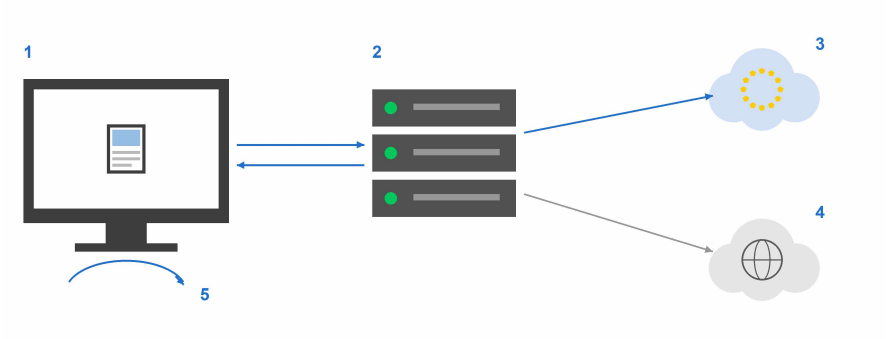
Activar el Asistente VIVA AI y elegir el alojamiento

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **[Nombre del programa] > Preferencias** (Mac).
2. En el área izquierda, elija **Asistente VIVA AI** y, a continuación, **Preferencias**.
3. Elija la opción **Activar el VIVA AI Assistant**. Con la activación, usted confirma que ha comprendido y acepta las condiciones de uso que VIVA ha publicado en la página web «Acuerdo de licencia AI de VIVA». Los usuarios de la UE confirman además el cumplimiento de la «Alfabetización AI» de conformidad con la «Ley AI de la UE».
4. En el menú emergente **Alojamiento**, elija la opción **Unión Europea** o **Fuera de la Unión Europea**.
5. Confirme sus indicaciones.



La ilustración muestra la página **Preferencias** del área **Asistente VIVA AI** con la opción **Activar el VIVA AI Assistant** (1), las condiciones de uso con la referencia al Acuerdo de licencia AI de VIVA (2) y el menú emergente **Alojamiento** (3).

VIVA determina en el servidor qué entradas ofrece el menú emergente **Alojamiento**. Un cambio se aplica a las conversaciones nuevas: una conversación permanece en el servidor en el que comenzó. Si después de un cambio envía un mensaje en una conversación antigua, la paleta le pide que inicie una conversación nueva. La entrada de voz sigue de inmediato la nueva selección.



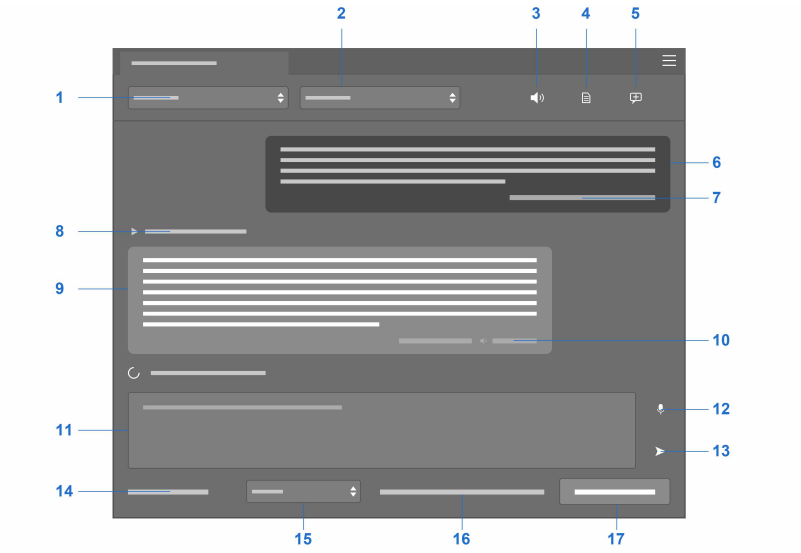
La ilustración muestra el recorrido de los datos: VivaDesigner en su ordenador (1) envía el encargo, los contenidos y las imágenes de página al VivaDesigner Server de VIVA (2). El servidor supervisa el presupuesto, factura en Puntos VIVA y reenvía la conversación al servicio de IA del alojamiento elegido: dentro de la UE (3) o fuera de la UE (4). VivaDesigner realiza en su ordenador todos los cambios en el documento, la composición y el renderizado (5).

El servidor elimina el historial de una conversación 24 horas después de la última actividad.

> *Nota:*
>
> - *La paleta* **Acciones de IA** *y las demás funciones de VIVA IA se activan por separado en el área* **IA** *de las preferencias. Consulte al respecto las indicaciones del capítulo Trabajar con VIVA IA.*

La paleta Asistente VIVA AI

Elija **Ventana > Asistente VIVA AI** para abrir la paleta. En la paleta mantiene la conversación con el asistente: sus mensajes aparecen a la derecha y las respuestas del asistente, a la izquierda.



La ilustración muestra la paleta con los siguientes elementos:

- **Modo** (1) — **Auto** o **Solo planificar**. Consulte al respecto la sección Auto y Solo planificar.
- **Exhaustivo** o **Rápido** (2) — determina con qué detenimiento y con qué rapidez trabaja el asistente.
- **Leer las respuestas en voz alta** (3) — lee en voz alta cada respuesta nueva.
- **Notas** (4) — muestra lo que recuerda el asistente. Consulte al respecto la sección Notas.
- **Nueva conversación** (5) — finaliza la conversación e inicia una nueva.
- Su mensaje (6) con la hora y el enlace **rebobinar hasta aquí** (7).
- El número de pasos (8). Un clic muestra los pasos individuales.
- La respuesta del asistente (9) con la hora y el enlace **leer en voz alta** (10).
- El campo de entrada (11) para su encargo.
- **Hablar** (12) — inicia y finaliza la entrada de voz.
- **Enviar** (13) — envía el encargo. Mientras el asistente trabaja, en este lugar aparece **Detener**.

- Los costes acumulados de la conversación (14). La información sobre herramientas muestra además los costes del último turno y el presupuesto.
- El presupuesto de la conversación (15).
- Su saldo de Puntos VIVA (16) y el botón para comprar Puntos VIVA (17).

Mientras el asistente trabaja, una línea encima del campo de entrada muestra el paso en curso. El menú de la paleta contiene las mismas opciones que los botones y, además, la opción **Guardar conversación ...**: el programa guarda la conversación como archivo de texto con sus mensajes, las respuestas, las horas y los pasos.

Dar encargos

Dar un encargo

1. Abra el documento en el que debe trabajar el asistente o cree un documento nuevo.

2. Elija **Ventana > Asistente VIVA AI**.

3. Describa en el campo de entrada lo que debe hacer el asistente.

4. Haga clic en **Enviar** o pulse Ctrl + Intro (Windows/Linux) o Comando + Intro (Mac).

Mientras el asistente trabaja, el documento está bloqueado para entradas. Puede desplazarse, ampliar la vista y desplegar menús, pero no puede modificar objetos. Con **Detener** finaliza el turno de inmediato y libera el documento. Si cierra el documento de la conversación, el asistente también se detiene.

Si el asistente necesita que usted tome una decisión, se lo pregunta, por ejemplo antes de activar una fuente. Simplemente responda en el campo de entrada.

El asistente interrumpe las tareas muy largas tras un número determinado de pasos y lo indica en la paleta. Envíe entonces un mensaje como «continúa» para que prosiga.

Seguir trabajando en la conversación

Una conversación siempre pertenece a un documento. Los encargos siguientes se basan en la conversación anterior: puede pedir que se mejore un resultado sin describir de nuevo todo el encargo, por ejemplo «Centra verticalmente los puntos del programa en sus superficies de color».

Para otro documento o una tarea nueva, elija **Nueva conversación**. Las conversaciones largas se vuelven más lentas y caras; si una conversación se alarga mucho, la paleta recomienda iniciar una nueva.

Ver los pasos

Debajo de su mensaje se indica cuántos pasos ha realizado el asistente. Haga clic en la línea para mostrar los pasos, por ejemplo **Ha examinado el documento**, **Ha creado un objeto**, **Ha mirado la página** o **Ha ejecutado un script**. Con **Mostrar detalles** verá la respuesta de un paso y, en el caso de los scripts, el código.

Formular encargos

El asistente entiende encargos expresados con sus propias palabras. Cuanto más exactamente describa lo que espera, mejor acertará con el resultado. Las siguientes indicaciones le ayudarán:

- **Indicar el objetivo** — Describa el formato, la finalidad y el público destinatario, por ejemplo «Folleto A5 vertical para la fiesta de verano de la biblioteca municipal».
- **Indicar todos los contenidos** — Indique fechas, nombres, cifras y textos. Lo que usted no indique lo completa el propio asistente; en uno de los ejemplos siguientes puso un año incorrecto en el título.
- **Designar los lugares con claridad** — «la tabla de la página 2», «todos los párrafos con la hoja de estilo Subtítulo», «el objeto de imagen de arriba a la izquierda».
- **Describir el diseño** — con palabras como claro, sobrio o tonos azules, o con valores exactos de fuente, tamaño de fuente, color y espaciados.
- **Poner límites** — Diga lo que debe permanecer sin cambios, por ejemplo «sin cambiar el tamaño de fuente».
- **Pedir una comprobación** — «Comprueba el resultado en la imagen de la página» o «Comprueba si hay texto desbordado en todas las páginas».
- **Trabajar por etapas** — Haga realizar las tareas grandes en varios encargos y mejore el resultado en la misma conversación.
- **Indicar los archivos completos** — Indique los archivos y las carpetas con la ruta completa.

Modo, velocidad y presupuesto

Auto y Solo planificar

En el modo **Auto**, el asistente modifica el documento y ejecuta scripts de forma autónoma; cada turno se puede rebobinar. En el modo **Solo planificar**, lee el documento y describe lo que haría sin modificar nada. En este modo también lee archivos, pero no guarda ninguno ni recuerda notas.

Exhaustivo y Rápido

Con **Exhaustivo**, el asistente realiza con detenimiento tareas de mayor envergadura; para ello necesita más tiempo y cuesta más. Con **Rápido**, responde antes y suele costar menos; este ajuste es adecuado para tareas sencillas. Un cambio se aplica a partir de la próxima conversación.

Presupuesto y costes

Cada conversación tiene un presupuesto en Puntos VIVA. Lo elige en la parte inferior de la paleta: 5, 10, 25, 50 o 100 Puntos VIVA. La selección se aplica de inmediato a la conversación en curso y a las siguientes. Junto al presupuesto, la paleta muestra lo que ha costado la conversación hasta el momento y su saldo.

Si el presupuesto no alcanza para el siguiente paso, el asistente se detiene. Elija la opción **Aumentar el presupuesto en 10 Puntos VIVA y continuar**: el paso detenido se envía de nuevo; lo ya realizado no se pierde ni se repite.

Se factura por encargo en cuanto termina el turno, aunque usted lo finalice con **Detener**. Las entradas de voz se facturan además según la duración de la locución. Rebobinar no devuelve los Puntos VIVA consumidos. En los ejemplos de este capítulo, un encargo sencillo costó entre 0,3 y 2 Puntos VIVA, el borrador de un folleto unos 3 y un manual de cinco páginas unos 10 Puntos VIVA.

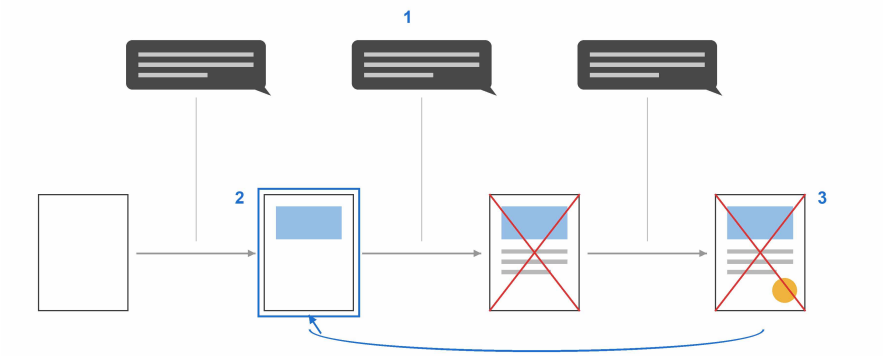
Rebobinar

Antes del primer cambio de un turno, el asistente guarda el estado del documento. Con **rebobinar hasta aquí**, restablece la conversación y el documento al estado anterior a uno de sus mensajes, incluso a lo largo de varios turnos.

Rebobinar la conversación y el documento

1. Debajo del mensaje antes del cual desea volver, haga clic en **rebobinar hasta aquí**.

2. Confirme la pregunta de seguridad.



La ilustración muestra una conversación con tres mensajes y el estado del documento después de cada turno. Si rebobina hasta el segundo mensaje (1), el documento vuelve al estado posterior al primer turno (2); los cambios de los turnos posteriores se descartan (3).

A continuación, el mensaje hasta el que ha rebobinado aparece de nuevo en el campo de entrada. Puede modificarlo y volver a enviarlo.

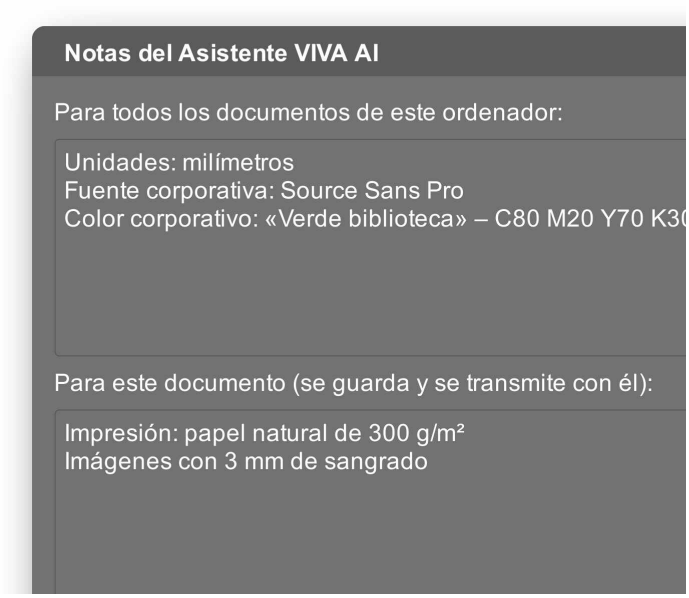
Si usted mismo ha modificado el documento desde ese mensaje, la pregunta de seguridad le advierte de que también se perderán sus propios cambios. Los archivos que haya guardado el asistente, por ejemplo archivos PDF, archivos de texto o scripts, se conservan. Si el asistente ha abierto otro documento durante la conversación, la conversación solo puede rebobinarse hasta ese cambio de documento.

Notas

El asistente puede recordar preferencias, por ejemplo su unidad de medida, su fuente corporativa o sus colores corporativos. Pídaselo, por ejemplo con «Recuerda para todos los documentos …». Distingue dos tipos de notas:

- **Para todos los documentos de este ordenador** — Estas notas se aplican a todas las conversaciones.
- **Para este documento** — El programa guarda estas notas con el documento y las transmite con él; no se incluyen en los archivos PDF exportados.

Haga clic en **Notas** para ver y modificar las notas. Cada campo admite como máximo 4000 caracteres. No introduzca contraseñas ni datos personales.



La ilustración muestra la ventana **Notas del Asistente VIVA AI** después del siguiente encargo, con las notas para todos los documentos (1) y las notas para el documento (2).

> *Encargo:*
>
> - *«Recuerda, por favor, para todos mis documentos: trabajo en milímetros. Nuestra fuente corporativa es Source Sans Pro y nuestro color corporativo se llama "Verde biblioteca" (C80 M20 Y70 K30). Y recuerda solo para este documento: las tarjetas del programa se imprimen en papel natural de 300 g/m²; coloca las imágenes con 3 mm de sangrado, por favor.»*

El asistente lee las notas al comienzo de una conversación y después de cada cambio. Las notas de un documento que usted haya recibido de otras personas las trata como información y no como instrucciones.

Hablar y leer en voz alta

Dictar un encargo

1. Haga clic en **Hablar**.
2. Diga su encargo. Un indicador de nivel junto a la línea de estado muestra que el micrófono le oye.
3. Vuelva a hacer clic en **Hablar** para finalizar la grabación. Una grabación dura como máximo 120 segundos.
4. Compruebe el texto reconocido en el campo de entrada y envíelo.

La grabación no se guarda. Si aparece un mensaje que indica que no se puede abrir el micrófono, permita el acceso a VivaDesigner en Windows, en la Configuración, en **Privacidad > Micrófono**, o en el Mac, en los Ajustes del Sistema, en **Privacidad y seguridad > Micrófono**.

Hacer que se lean las respuestas en voz alta

Elija **Leer las respuestas en voz alta** para que el asistente lea en voz alta cada respuesta nueva. Con **leer en voz alta** debajo de una respuesta, solo se lee en voz alta esa respuesta. Para ello, el programa utiliza las voces de su sistema operativo, sin conexión a internet y sin costes.

Scripts del asistente

Para las tareas que se repiten, el asistente escribe scripts de JavaScript y los prueba en el documento. Los scripts que funcionan bien los añade usted a la paleta Scripts y los ejecuta más tarde sin el asistente y sin costes.

Añadir un script a la paleta Scripts

1. Debajo de su mensaje, haga clic en la línea con los pasos.
2. En el paso **Ha ejecutado un script**, elija la opción **Añadir a la paleta Scripts ...** y, a continuación, **En mis scripts ...** o **En el documento ...**.
3. Introduzca el nombre del script y confirme la entrada.

También puede pedir al asistente en el encargo que guarde el script. Los scripts del asistente se encuentran en la paleta Scripts, en la carpeta **VIVA AI Assistent**, y comienzan con la línea ***// @viva-assistant***. También desde allí se ejecutan en el perfil de script restringido del asistente y solo actúan en el documento abierto. Consulte al respecto las indicaciones del capítulo Trabajar con scripts.

Ejemplos

Los siguientes ejemplos se han creado con VivaDesigner 12 y el alojamiento Unión Europea, con el ajuste **Exhaustivo**, salvo que se indique lo contrario. La duración y los costes son los del ejemplo correspondiente. El asistente diseña de nuevo con cada encargo; por ello, el mismo encargo no siempre da el mismo resultado.

Diseñar y mejorar un folleto

En un documento nuevo y vacío, usted da el siguiente encargo:

> *Encargo:*
>
> - *«Diseña en esta página un folleto en formato A5 vertical para la fiesta de verano de la biblioteca municipal el sábado 21 de junio, de 14 a 18 h. Con un título grande, un breve texto de invitación, tres puntos del programa (lectura para niños, mercadillo de libros y música en directo en el patio) y un marcador de posición para una foto. Utiliza colores claros y veraniegos.»*

El asistente cambia el formato de página a A5, crea el fondo, una barra de cabecera, objetos de texto, superficies de color y un marcador de posición para la foto, y comprueba el resultado en la imagen de la página (101 segundos, 3,17 Puntos VIVA).

En el borrador destacan dos cosas: el título lleva un año que no figuraba en el encargo y los puntos del programa están en la parte superior de sus superficies de color. Un encargo de seguimiento en la misma conversación:

> *Encargo:*
>
> - *«¡Gracias! Tres cambios más, por favor: quita el año del título. Centra verticalmente los puntos del programa en sus superficies de color. Y coloca en el marcador de posición de la foto la imagen …\Imagenes-de-muestra\Flower\IMG_7791.JPG de modo que lo rellene por completo.»*

A continuación, el año y la foto quedan resueltos; además, el asistente elimina por iniciativa propia el texto indicativo del marcador de posición. Sin embargo, los puntos del programa siguen estando demasiado arriba, aunque la respuesta indica que están centrados. Un encargo más preciso consigue el objetivo:

Encargo:

- *«Los puntos del programa siguen estando demasiado arriba en sus superficies de color. Aumenta el margen interior superior de los tres objetos de texto hasta que el texto quede exactamente centrado en vertical en la superficie de color y compruébalo en la imagen de la página.»*



La ilustración muestra el borrador tras el primer encargo (izquierda) y el folleto tras dos encargos de seguimiento (derecha). Los tres encargos costaron en total 7,63 Puntos VIVA.

Preparar un documento para un PDF accesible

Un documento con tres fotos y pies de foto debe publicarse como archivo PDF accesible. La comprobación de accesibilidad indica que faltan los textos alternativos, el título del documento y el idioma del documento. Primero pide consejo en el modo **Solo planificar**:

Encargo:

- *«Quiero exportar un PDF accesible de este documento. ¿Qué falta todavía para ello y cómo procederías?»*

El asistente indica los textos alternativos que faltan y los propone a partir de los pies de foto; además, recomienda definir las etiquetas de los objetos y marcar como artefacto un objeto vacío de la página maestra. El documento no se modifica (35 segundos, 1,29 Puntos VIVA).

Para encontrar rápidamente imágenes sin texto alternativo también en otros documentos, pide en el modo **Auto** que se escriba un script:

Encargo:

- *«Escribe un script que marque todos los objetos de imagen sin texto alternativo con un contorno rojo de 2 pt. Ejecútalo y guárdalo en mis scripts con el nombre “Marcar imágenes sin texto alternativo”.»*

El asistente consulta cómo acceden los scripts a los objetos de imagen y a su texto alternativo, prueba el script, lo mejora, lo ejecuta y lo guarda en la paleta Scripts (35 segundos, 1,42 Puntos VIVA).



La ilustración muestra la página después de que el script haya marcado en rojo los tres objetos de imagen.

Los contornos rojos no deben quedarse en el documento. Con **rebobinar hasta aquí** en el mensaje con el encargo del script, el documento vuelve al estado anterior; el script guardado se conserva en la paleta Scripts y rebobinar no cuesta nada. A continuación sigue el encargo propiamente dicho:

> *Encargo:*
>
> - *«Prepara el documento para un PDF accesible: establece como título del documento "Carta de verano del café de la biblioteca" y como idioma el español. Utiliza los pies de foto de debajo de las imágenes como textos alternativos, sin "La ilustración muestra".»*

El asistente establece el título y el idioma, transfiere los tres pies de foto como textos alternativos, por ejemplo «Ensalada variada de hojas con virutas de parmesano en un cuenco blanco.», y marca como artefacto el objeto vacío de la página maestra (35 segundos, 1,61 Puntos VIVA). A continuación, la comprobación de accesibilidad ya no indica ningún error.

Informe anual con tabla y gráfico

> *Encargo:*
>
> - *«Crea en esta página un pequeño informe anual de la biblioteca municipal: arriba el título "Número de visitantes de 2022 a 2026", debajo una tabla con fila de encabezado (Año, Visitas, Préstamos) y estos valores: 2022: 41.200 visitas, 96.500 préstamos; 2023: 45.800 / 101.300; 2024: 52.300 / 108.900; 2025: 56.900 / 115.200; 2026: 61.400 / 121.700. Debajo de la tabla, un gráfico de columnas de las visitas por año. Diseño sobrio en tonos azules.»*

El asistente crea el área de cabecera, la tabla y el gráfico de una sola vez (86 segundos, 2,29 Puntos VIVA). En la tabla, el texto queda al principio sin espacio respecto a los bordes de las celdas; un encargo de seguimiento da a las celdas márgenes interiores y ajusta las alturas de fila al texto (1,82 Puntos VIVA).

> *Encargo:*
>
> - *«Las filas de la tabla son demasiado altas y el texto está en la parte superior de las celdas. Establece en todas las celdas un margen interior superior e inferior de 4 pt y ajusta las alturas de fila al texto para que el texto parezca centrado. Comprueba el resultado en la imagen de la página.»*



La ilustración muestra el informe anual terminado con la tabla y el gráfico de columnas.

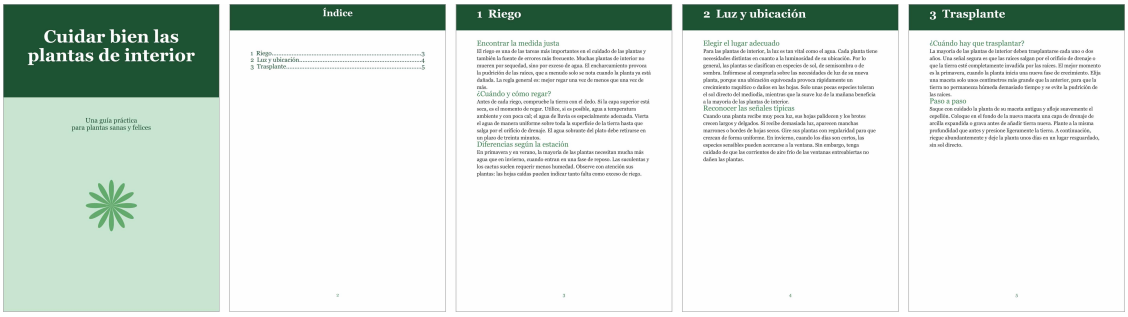
Manual con hojas de estilo y tabla de contenido

> *Encargo:*
>
> - *«Crea un pequeño manual "Cuidar bien las plantas de interior" en formato A5 vertical: una portada, una página con la tabla de contenido y tres capítulos de una página cada uno (Riego, Luz y ubicación, Trasplante), cada uno con un título y unas 150 palabras de texto. Crea para ello hojas de estilo de párrafo para el título de capítulo, el subtítulo y el texto general, y utilízalas en todo el manual. En la parte inferior de cada página de contenido debe figurar el número de página. Diseño sobrio en tonos verdes.»*

El asistente crea cinco páginas, las hojas de estilo, la portada, la tabla de contenido y el primer capítulo, e interrumpe la larga tarea tras 40 pasos (172 segundos, 4,48 Puntos VIVA). Otro encargo termina el manual:

> *Encargo:*
>
> - *«Termina este manual, por favor: en las páginas 4 y 5 faltan todavía los textos de los capítulos "Luz y ubicación" y "Trasplante" (unas 150 palabras cada uno, con un subtítulo, en las hojas de estilo de párrafo existentes). Comprueba si la tabla de contenido coincide con los capítulos. En la portada, el título no cabe en su objeto de texto. Por último, comprueba si hay texto desbordado en todas las páginas.»*

El asistente escribe los capítulos que faltan, corrige la portada e indica que no hay texto desbordado en ninguna página (116 segundos, 3,63 Puntos VIVA). En la tabla de contenido ha introducido a mano los puntos hasta el número de página; un último encargo los sustituye por un tabulador alineado a la derecha con puntos como caracteres de relleno (1,63 Puntos VIVA).



La ilustración muestra las cinco páginas del manual: portada, tabla de contenido y tres capítulos. Los tres encargos costaron en total 9,74 Puntos VIVA.

Modificar una hoja de estilo

Como el manual utiliza hojas de estilo de principio a fin, un único encargo modifica todos los subtítulos:

Encargo:

- *«Modifica la hoja de estilo de párrafo “Subtítulo”: fuente Source Sans Pro Semibold de 10,5 pt, mayúsculas con algo de espaciado entre caracteres, color verde oscuro como las barras de capítulo y 8 pt de espacio antes. Todos los subtítulos deben cambiar así sin que des formato a los párrafos uno por uno.»*



La ilustración muestra la página del primer capítulo antes (izquierda) y después del encargo (derecha). El asistente solo modifica la hoja de estilo; todos los párrafos que la utilizan adoptan el nuevo formato (61 segundos, 1,81 Puntos VIVA).

Tarjeta de visita en japonés

El asistente diseña en todos los sistemas de escritura y busca fuentes adecuadas en el servidor de fuentes de VIVA:

Encargo:

- *«Diseña una tarjeta de visita en formato apaisado de 91 × 55 mm en japonés para* **山田 花子** *(Yamada Hanako),* **グラフィックデザイナー**, **スタジオさくら**, **東京都渋谷区神南***1-2-3, teléfono 03-1234-5678, correo electrónico hanako@studio-sakura.example. Busca en el servidor de fuentes de VIVA una fuente japonesa bien legible, actívala y utilízala. Diseño sencillo y elegante con un delicado rosa flor de cerezo como acento.»*

El asistente propone la fuente Noto Sans Japanese y pregunta si puede activarla. Tras su consentimiento, la activa y diseña la tarjeta (en total 2,88 Puntos VIVA).



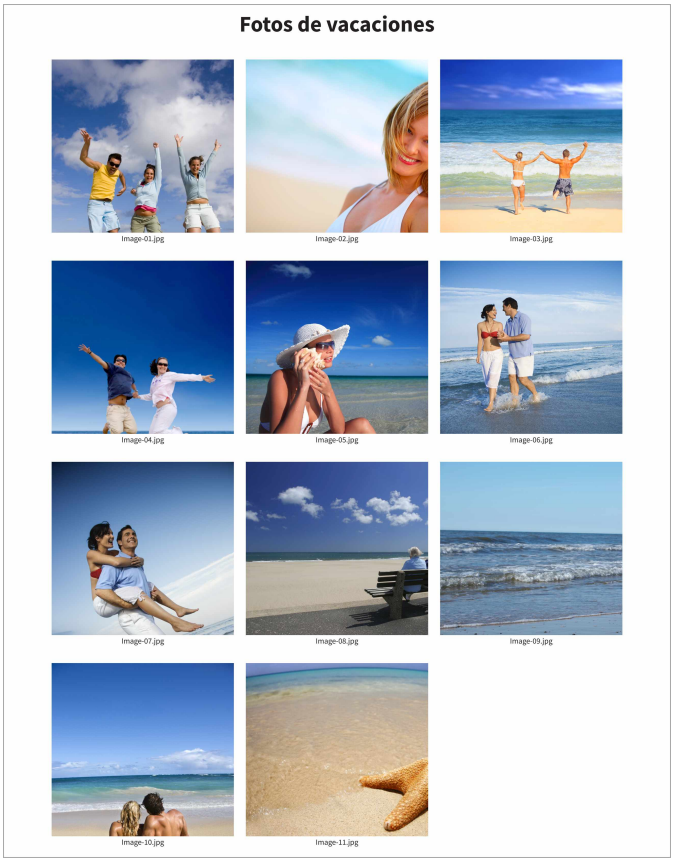
La ilustración muestra la tarjeta de visita terminada.

Imágenes de una carpeta

Con el ajuste **Rápido**, el asistente crea una hoja de contactos con todas las fotos de una carpeta:

> *Encargo:*
>
> - *«Crea en esta página A4 una hoja de contactos con todas las fotos de la carpeta …\Imagenes-de-muestra\Vacaciones: arriba el título "Fotos de vacaciones", debajo las imágenes en tres columnas, todas del mismo tamaño y sin distorsión, y debajo de cada imagen el nombre de archivo en letra pequeña.»*

El asistente examina la carpeta, coloca las once fotos y escribe debajo los nombres de archivo (71 segundos, 2,29 Puntos VIVA).



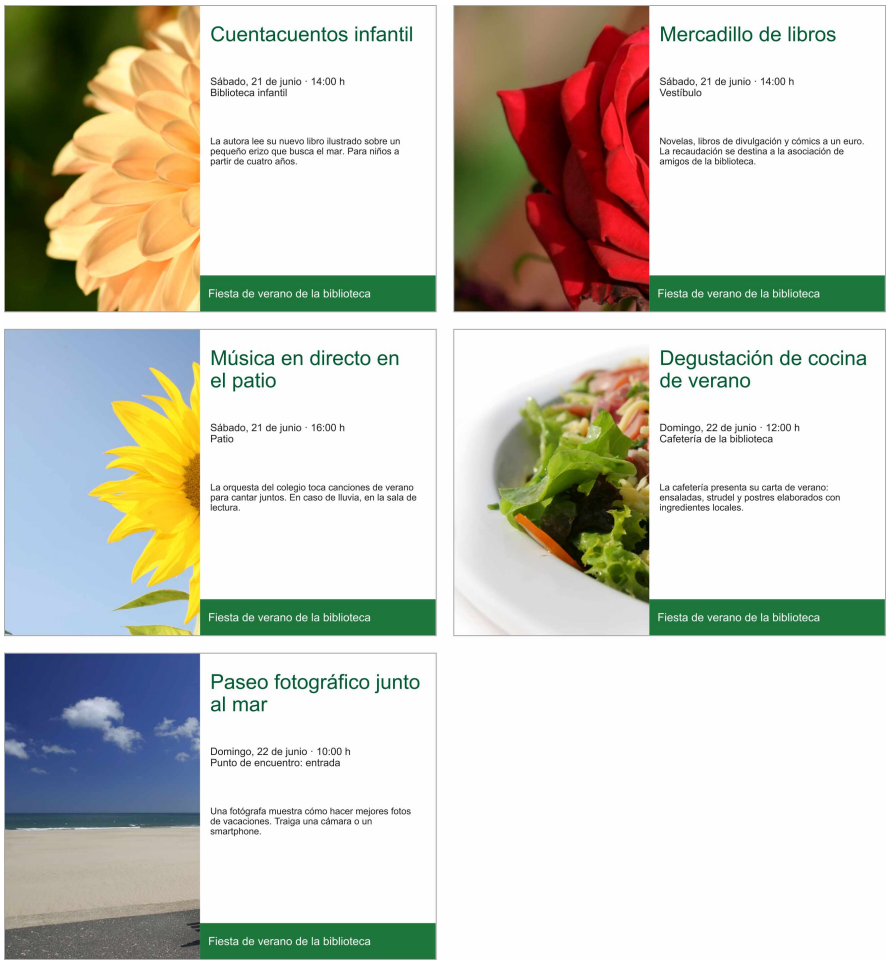
La ilustración muestra la hoja de contactos.

Tarjetas del programa con Database Publishing

Un archivo CSV contiene cinco eventos con título, fecha, hora, lugar, descripción y la ruta de una imagen. El asistente crea con ellos tarjetas del programa:

> *Encargo:*
>
> - *«Conecta el archivo …\Ejemplos-311\eventos.csv como fuente de datos. Crea con Database Publishing un formulario que genere para cada evento una tarjeta del programa en formato A6 apaisado: a la izquierda la imagen de la columna Imagen, a la derecha el título en grande y debajo la fecha, la hora y el lugar, y la descripción. A continuación, genera las páginas a partir de todos los registros.»*

El asistente conecta la fuente de datos, crea el formulario con objetos de imagen y de texto, vincula los campos y genera cinco tarjetas (91 segundos, 2,07 Puntos VIVA). Dos encargos de seguimiento perfeccionan el formulario: la imagen ocupa toda la altura de la tarjeta, el título aparece en verde oscuro, en la parte inferior hay una barra verde con «Fiesta de verano de la biblioteca municipal» y se ha corregido un error del primer registro.



La ilustración muestra las cinco tarjetas del programa generadas. Los tres encargos costaron en total 5,73 Puntos VIVA. Con el encargo «Exporta las cinco tarjetas del programa como archivo PDF a la carpeta … con el nombre Tarjetas-programa.pdf», el asistente exporta a continuación las tarjetas (10 segundos, 0,27 Puntos VIVA).

Más encargos

Los siguientes encargos muestran otras posibilidades:

- «Sustituye en todas las hojas de estilo de párrafo la fuente Arial por Source Sans Pro.»
- «Agrupa todos los objetos de la página 3 y centra el grupo horizontalmente en la página.»
- «Pasa los precios del archivo …\Precios\precios.xlsx a la tabla de la página 4.»
- «Abre el archivo …\Folleto.idml, comprueba si tiene texto desbordado y expórtalo como archivo PDF con el ajuste preestablecido PDF/X-4.»
- «Dibuja una estrella roja de doce puntas en la esquina superior derecha de la página.»
- «Crea para cada fila del archivo socios.csv un carné de socio en formato de tarjeta de crédito, con un código QR del número de socio.»
- «Escribe un script que elimine todos los objetos de texto vacíos del documento y guárdalo en mis scripts.»
- «Crea una segunda versión del folleto en árabe y utiliza una fuente adecuada del servidor de fuentes de VIVA.»
- «Establece la kashida en el nivel Media para todos los párrafos árabes y excluye de ello el nombre de la empresa.»
- «Traduce el texto de la página 2 al francés y colócalo en una página nueva con el mismo diseño.»

Trabajar con imprentas

Versión 12 — martes, 24 de noviembre de 2026

Trabajar con imprentas

¿Qué hacer cuando una imprenta plantea requisitos para su documento PDF que usted no entiende? Las imprentas hablan en un lenguaje técnico que la mayoría de la gente no entiende, sobre todo si nunca se ha enfrentado a este tema y, en realidad, tampoco desea hacerlo.

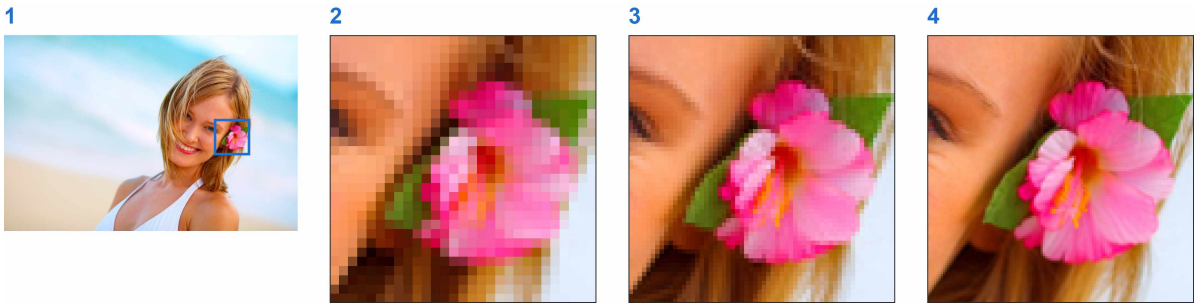
En esta sección, le explicamos en un lenguaje sencillo a qué se refiere un impresor cuando habla de «PPP», «sangrado» o «perfiles de color», y qué debe configurar en el programa para obtener el resultado que desea.

Preguntas sobre la resolución de las imágenes

¿Qué significan «resolución», «ppp» y «ppi»?

Cuando una imprenta le pide una resolución de «300 ppp», quiere decir que las imágenes deben tener una resolución mínima determinada. Esta especificación se refiere a las fotos en color y a las fotos en escala de grises. Las imágenes en blanco y negro (mapas de bits), que solo constan de píxeles negros y blancos, por ejemplo, dibujos lineales escaneados, requieren una resolución considerablemente mayor. Por ello, en el preflight el programa utiliza de forma predeterminada 300 ppi para las imágenes en color y en escala de grises y 1200 ppi para las imágenes en blanco y negro (mapas de bits).

Las fotos, o imágenes rasterizadas, están formadas por píxeles individuales. Cuantos más píxeles tenga una imagen rasterizada, más probabilidades tendrá de ser imprimible. La «resolución» se refiere al número de píxeles por unidad de medida. «300 ppi» significa una resolución de 300 píxeles por pulgada (2,54 cm). Para las imágenes, el programa utiliza el término «ppi» (píxeles por pulgada, en inglés «pixels per inch»). En sentido estricto, «ppp» (puntos por pulgada, en inglés «dots per inch» o «dpi») designa los puntos de impresión de un dispositivo de salida; sin embargo, en el lenguaje común ambos términos se utilizan a menudo indistintamente. Cuando una imprenta pide «300 ppp», normalmente se refiere a 300 ppi.



La figura muestra una foto con un detalle marcado (1) y ese detalle muy ampliado, tal como se imprimiría al mismo tamaño con 72 ppi (2), 150 ppi (3) y 300 ppi (4). Cuanto mayor es la resolución, más pequeños son los píxeles individuales y con más precisión se reproducen los detalles.

La resolución mínima no significa que tenga que recalcular las imágenes exactamente a 300 ppi.

¿Cuál es la diferencia entre fotos, ilustraciones/gráficos?

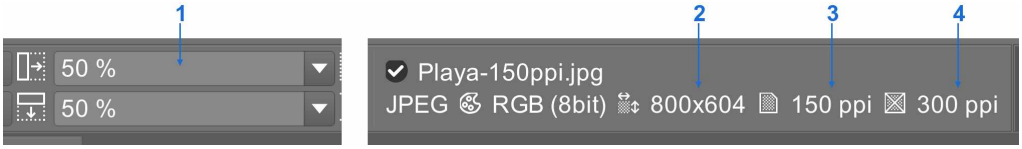
A diferencia de las fotos, las ilustraciones o gráficos no tienen resolución. Consisten en vectores, es decir, instrucciones sobre cómo dibujar una línea y qué coordenadas de inicio y fin tiene la línea.

La ventaja de las ilustraciones/gráficos es que pueden ampliarse a voluntad sin pérdida de calidad.

Consulte las indicaciones de la sección Imágenes rasterizadas o vectoriales del capítulo Trabajar con imágenes.

¿Cómo puedo saber la resolución?

Cuando coloca una foto, el programa le muestra en el modo de imagen, en la paleta **Acceso Rápido** (**Ventana > Acceso Rápido**), tanto la resolución de la imagen como la resolución efectiva. Para imprimir, lo importante no es la resolución de la imagen en sí, sino la resolución efectiva. Esto significa que si importa una foto con 150 ppi y luego la escala al 50%, la foto tendrá una resolución efectiva de 300 ppi en lugar de los 150 ppi originales. Esto se debe a que cada píxel tiene ahora solo la mitad de anchura y la mitad de altura, con lo que la resolución se duplica.



La figura muestra la paleta **Acceso Rápido** en el modo de imagen para una foto de 800 × 604 píxeles y una resolución de 150 ppi, escalada al 50 %: el escalado (1), el tamaño en píxeles (2), la resolución del archivo de imagen (3) y la resolución efectiva de 300 ppi (4). En cambio, la paleta **Imágenes** y **Administrar imágenes** solo muestran la resolución del archivo de imagen.

Si se escalara a su tamaño original (100%), la imagen no cumpliría los requisitos mínimos de resolución. Esto significa que también puede colocar imágenes rasterizadas en la maqueta que no cumplan la resolución mínima con el escalado adecuado. Así pues, la resolución de una imagen rasterizada en sí no dice necesariamente nada sobre si también es bien imprimible.



La figura muestra la misma foto con una resolución de 150 ppi a su tamaño original (1), reducida al 50 % (2) y ampliada al 200 % (3). El número de píxeles sigue siendo el mismo; solo cambia su tamaño. Por ello, la resolución efectiva es de 150 ppi (1), 300 ppi (2) y 75 ppi (3), respectivamente. Se aplica lo

siguiente: resolución efectiva = resolución del archivo de imagen dividida por el escalado, por ejemplo, 150 ppi : 50 % = 300 ppi.

¿Puedo seguir utilizando imágenes rasterizadas de baja resolución?

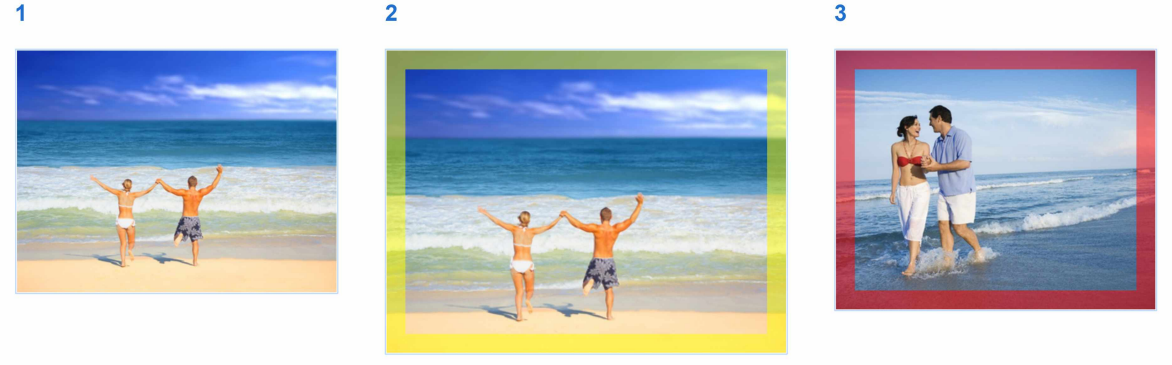
No siempre, pero sí la mayoría de las veces. Por un lado, las imágenes rasterizadas pueden escalarse y, por otro, existe un «límite de tolerancia óptica». Esto significa que una imagen rasterizada con una resolución efectiva de 280 ppi se imprimirá aceptablemente. El ojo humano no percibe tanta diferencia.

¿Cómo puedo comprobar la resolución de todas las imágenes?

Una forma muy sencilla de comprobar la resolución efectiva de las imágenes rasterizadas es utilizar la opción **Documento Preflight** de las preferencias, en **Preflight**. Elija allí, en **Resolución Mínima de la Imagen**, las opciones **Imágenes en Color**, **Imágenes Escala de Grises** e **Imágenes Blanco/Negro** con la resolución mínima exigida en cada caso y, en **Tolerancia**, el margen de tolerancia admisible (por defecto, 30 %). Esta opción ya muestra en pantalla si la imagen cumple con la resolución mínima. Si no es así, aparece un marco rojo. Si aún está dentro del rango de tolerancia especificado, se muestra un marco amarillo. Si la imagen cumple la resolución mínima, no aparece ningún marco. Consulte las indicaciones de la sección Preflight del capítulo Preferencias.



La figura muestra los ajustes con los valores predeterminados: la opción **Documento Preflight** (1), las resoluciones mínimas para imágenes en color, en escala de grises y en blanco y negro (2) y la **Tolerancia** (3).



La figura muestra tres fotos con una resolución mínima de 300 ppi y una tolerancia del 30 %: la foto con una resolución efectiva de 300 ppi no recibe ningún marco (1). La foto ampliada con 240 ppi está dentro del rango de tolerancia y recibe un marco amarillo (2). La foto con 200 ppi está por debajo de 210 ppi y recibe un marco rojo (3).

¿Puedo reducir la resolución de la imagen durante la exportación a PDF?

Sí, puede reducir la resolución de todas las imágenes rasterizadas durante la exportación a PDF sin modificar las imágenes originales. La reducción se aplica sólo a las copias que el programa ha creado para la exportación.

Para ello, al exportar a PDF, elija en la pestaña **PDF** > **Optimizar**, en **Reduzca la resolución de las imágenes ráster**, el **Método Preferencias Preflight** o **Personalizado**. Consulte las indicaciones de la sección Optimizar del capítulo Exportación.

Si desea reducir de forma permanente la resolución de imágenes concretas, elija en el modo de imagen **Imagen > Optimización Imagen**. Consulte las indicaciones de la sección Optimización Imagen del capítulo Trabajar con imágenes.

¿Qué significa «alta resolución»?

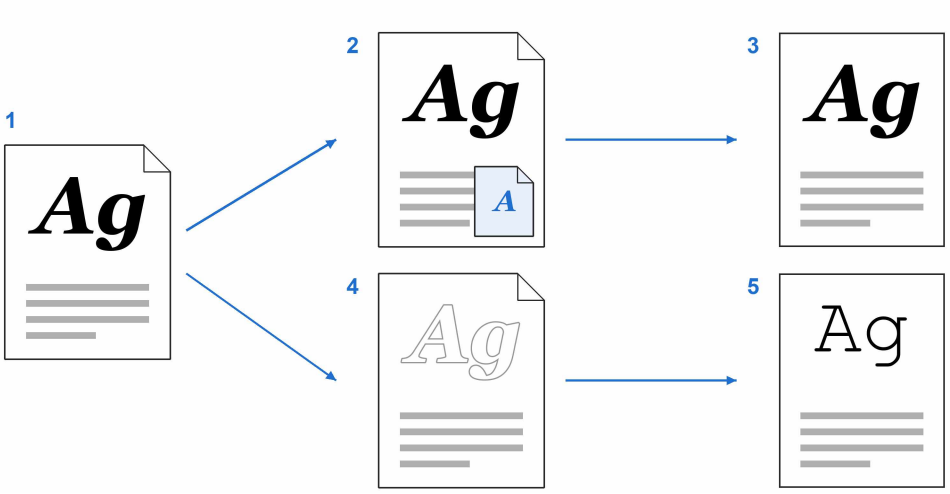
Alta resolución significa que todas las imágenes se exportan con la resolución de los archivos de imagen (datos de alta resolución) y no con la resolución de la vista previa en pantalla.

Para ello, elija la opción **Objetos** > **Calidad** > **Datos de alta resolución** en la exportación de PDF.

Preguntas generales

¿Qué significa «las imágenes y las fuentes deben estar incrustadas»?

Al exportar a PDF, las imágenes y las fuentes se «incrustan», es decir, se incluyen por completo en el archivo PDF, siempre que las fuentes y las imágenes estén disponibles. La imprenta no necesita entonces ni los archivos de imagen ni las fuentes. Para las fuentes, esto se aplica con el ajuste predeterminado **Todos** en **Salida** > **Incrustar fuentes en PS/EPS/PDF**; con los formatos PDF/X y PDF/A siempre se incrustan todas las fuentes.

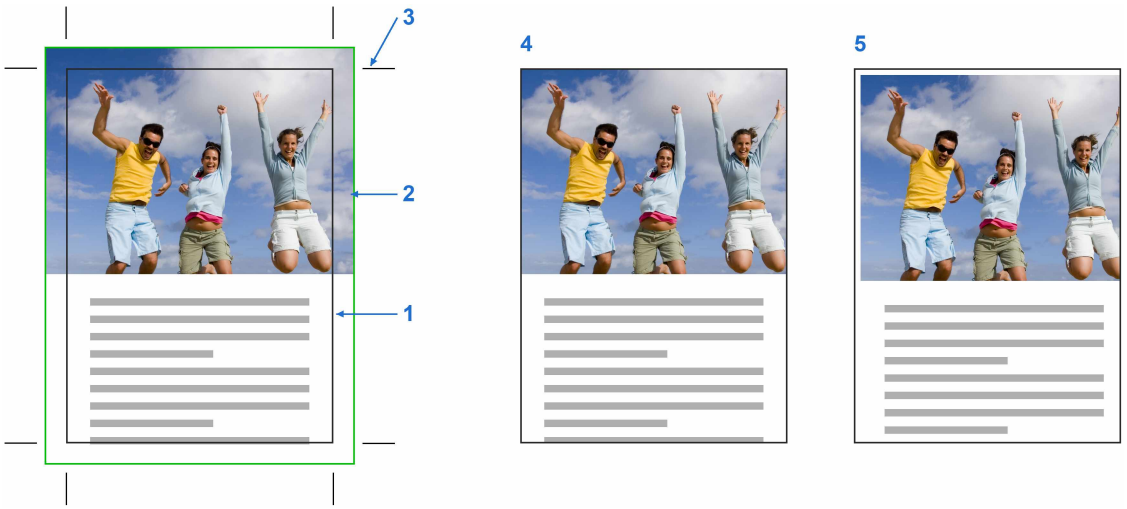


La figura muestra un documento con una fuente especial (1). Si el archivo PDF contiene la fuente (2), la imprenta imprime el texto exactamente como usted lo ha diseñado (3). Si el archivo PDF solo contiene el texto, pero no la fuente (4), el programa de la imprenta tiene que utilizar una fuente de sustitución y el texto tiene un aspecto diferente (5).

1. Elija **Documento > Administrar fuentes** para comprobar si todas las fuentes están disponibles para el documento. Las fuentes que faltan se muestran entre llaves.
2. Elija **Documento > Administrar imágenes** para comprobar si todas las imágenes están disponibles para el documento. Las imágenes que faltan se muestran con un signo de exclamación rojo; las imágenes modificadas, con un triángulo de advertencia amarillo.

¿Qué significa «sangrado»?

En la impresión, se imprimen varias páginas en una hoja grande. A continuación, el pliego se dobla y se corta por los bordes. Sin embargo, el corte de la hoja nunca puede ser tan preciso como para dar exactamente en el borde de la página. Para evitar un margen blanco después del corte, las imágenes que se encuentran en el margen de la página deben ser siempre un poco más grandes para que, al cortar, se evite este posible margen blanco. Por regla general, esta zona es 1-3 mm o 1/8 de pulgada más grande que la página. Esta zona se denomina «sangrado». Esto significa que todas las imágenes y/o áreas de color que toquen el margen de la página deben ser más grandes por este factor.



La figura muestra una página en su formato final (1) con una foto que llega hasta el sangrado (2). Las marcas de corte (3) indican dónde se corta. Después del corte, la foto llega exactamente hasta el borde (4). Sin sangrado, ya una pequeña desviación al cortar produce un margen blanco (5). Para mayor claridad, el sangrado se representa en la figura con una anchura superior a 3 mm.

1. Elija **Archivo > Configuración de documento** y, en el cuadro de diálogo **Configuración de documento**, en **Sangrado**, especifique los valores de **Superior**, **Inferior**, **Izquierda** y **Derecha** o **Interior** y **Exterior** para definir el sangrado en el documento. El sangrado se representa mediante un marco verde alrededor de las páginas. Los documentos nuevos tienen por defecto un sangrado de 3 mm.
2. Al exportar a PDF, elija en la pestaña **Formato**, en **Marcas**, la opción **Sangrado** e indique el valor (por ejemplo, 3 mm) para definir el sangrado en el PDF. La opción no está seleccionada por defecto y es independiente del sangrado del documento.

¿Qué son las «marcas de corte»?

Las marcas de corte (en el programa, **Marcas de recorte**) son líneas cortas fuera de la página que indican dónde se corta la página. Las **Marcas de registro** ayudan a la imprenta a imprimir las distintas tintas de cuatricromía exactamente superpuestas. Pregunte a la imprenta si desea marcas; muchas imprentas colocan ellas mismas las marcas durante la imposición.

1. Al exportar a PDF, elija en la pestaña **Formato**, en **Marcas**, la opción **Marcas de recorte** o **Marcas de registro**.
2. Opcionalmente, especifique en **Longitud** la longitud de las marcas de recorte y en **Desplazamiento** su distancia al borde de la página (por defecto, 5 mm y 3 mm, respectivamente).

Consulte las indicaciones de la sección **Formato** del capítulo Impresión.

¿Cuál es la diferencia entre «PDF» y «PDF/X»?

Un PDF/X es una extensión del formato PDF normal que tiene en cuenta los requisitos especiales de la industria de la impresión. Con PDF/X, por ejemplo, siempre se incrustan todas las fuentes, y el archivo PDF indica con la intención de salida el perfil de color para el que se ha creado. En pocas palabras, con un PDF/X la imprenta puede estar segura, por lo general, de que el PDF en cuestión puede imprimirse sin verificación previa. Sin embargo, esta circunstancia no le exime a usted, como cliente, de comprobar también la integridad y la correcta presentación del documento antes de entregarlo.

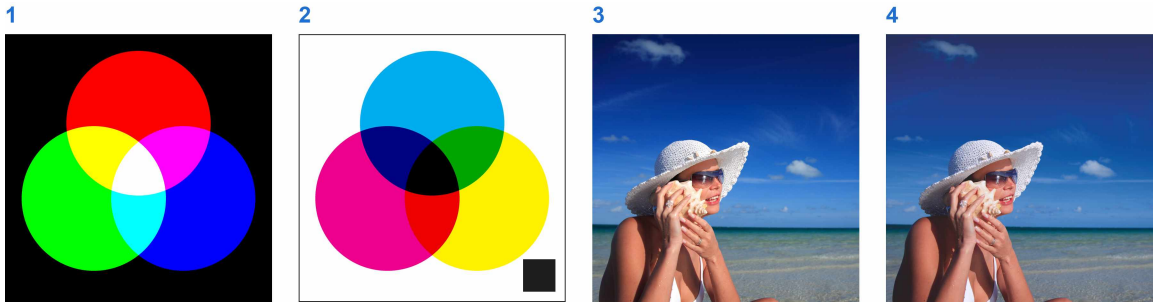
¿Qué formato de PDF debo utilizar?

Si la imprenta no le da ninguna especificación, recomendamos crear un PDF en formato «PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)». Si la imprenta quiere un PDF/X, recomendamos el formato «PDF/X-4:2010 (PDF 1.6)». Tanto el formato «PDF 1.7» como el «PDF/X-4:2010» admiten «transparencias nativas». Esto significa que las zonas transparentes, los degradados o las sombras no se convierten en píxeles, lo que mejora notablemente la calidad de la impresión.

¿Cuál es la diferencia entre «RGB» y «CMYK»?

Los monitores, las cámaras digitales y los smartphones representan los colores a partir de luz roja, verde y azul (RGB). Cuanta más luz, más claro es el color; los tres colores juntos dan blanco. En la impresión, en cambio, los colores se crean a partir de las tintas cian, magenta, amarillo y negro (CMYK),

que absorben parte de la luz reflejada por el papel. Cuanta más tinta, más oscuro es el resultado. Con las tintas de impresión se pueden reproducir menos colores que en un monitor: los colores RGB especialmente luminosos, como un azul o un verde intensos, se ven más apagados en la impresión.



La figura muestra la mezcla de los colores de luz rojo, verde y azul, que juntos dan blanco (1), y la mezcla de las tintas cian, magenta y amarillo, que juntas dan casi negro y se complementan con el negro (2), así como una foto en RGB (3) y la misma foto tras la conversión a CMYK con el perfil de color PSO Coated v3 (4): el azul intenso del cielo se ve más apagado en la impresión.

Se imprime en CMYK. Si la imprenta convierte ella misma los colores RGB o espera un archivo PDF con colores CMYK, lo indican sus especificaciones. Para ello no tiene que convertir las imágenes RGB de antemano: el programa convierte los colores RGB y las imágenes RGB al exportar a PDF mediante un perfil de color, tal como se describe en la sección siguiente. Si es necesario, puede convertir imágenes concretas en el modo de imagen con **Imagen > Cambiar Espacio de Color**. Consulte las indicaciones de la sección Cambiar espacio de color del capítulo Trabajar con imágenes.

¿Qué es un «perfil de color»?

Los perfiles de color se utilizan a menudo en la exportación de PDF. En términos sencillos, los perfiles de color garantizan que los colores que se ven en el monitor se correspondan fielmente con los colores que se utilizarán para la impresión. Si su imprenta le indica qué perfil de color debe utilizar, compruebe que el programa tiene por defecto el perfil de color deseado. El programa incluye numerosos perfiles de color, por ejemplo, PSO Coated v3, ISO Coated v2 (ECI), PSO Uncoated v3 (FOGRA52) o Japan Color 2001 Coated. Si falta el perfil de color deseado, instálelo según las indicaciones de la sección Instalación de un perfil de color ICC del capítulo Instalación y arranque del programa.

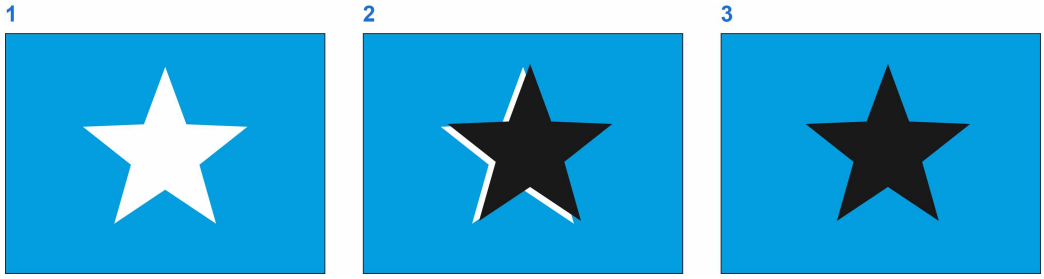
Según el formato, elija las siguientes opciones al exportar a PDF:

1. PDF 1.3 a PDF 2.0:
   - Elija obligatoriamente en **PDF** > **Configuración de color** > **Conversión** la opción **Convertir a destino (mantener valores)**. Solo entonces se puede elegir un perfil de destino.
   - Seleccione un perfil de color en **PDF** > **Configuración de color** > **Destino**.
2. PDF/X y PDF/A:
   - Si lo desea, elija en **PDF** > **Configuración de color** > **Conversión** la opción **Convertir a destino (mantener valores)**.
   - Elija un perfil de color en **PDF** > **Configuración PDF/X** > **Intención de salida**.

Consulte las indicaciones de la sección Compatibilidad y ajustes de color del capítulo Exportación.

¿Qué significan «sobreimprimir» y «calar»?

Si dos objetos de color se superponen, el color inferior normalmente se cala en la zona del objeto superior: allí solo se imprime el color superior. Como las tintas se imprimen una tras otra y nunca exactamente superpuestas, en los bordes puede aparecer una fina línea blanca, lo que se denomina un «filete blanco». Al sobreimprimir, el color inferior no se cala y el color superior se imprime sobre el inferior. Esto resulta útil sobre todo con el texto negro y las líneas negras, porque el negro cubre en gran medida el color que hay debajo.



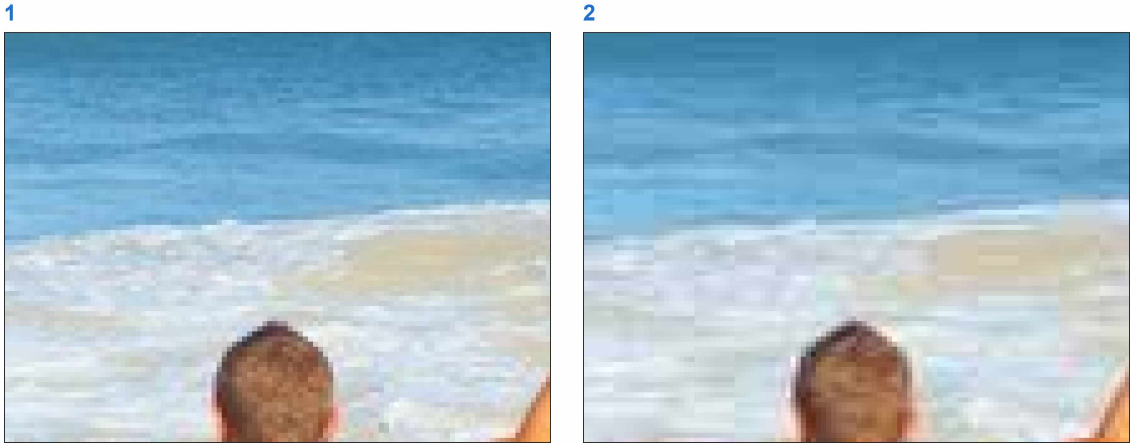
La figura muestra una estrella negra sobre una superficie de color. Al calar, la superficie recibe un calado con la forma de la estrella (1). Si las tintas se desplazan ligeramente entre sí durante la impresión, aparece un filete blanco en uno de los bordes (2). Al sobreimprimir, la superficie no se cala: la estrella se imprime sobre la superficie y, aunque haya un desplazamiento, no aparece ningún filete blanco (3).

De forma predeterminada, el programa sobreimprime el negro a partir de un valor tonal del 90 % (opción **Sobreimprimir negro por encima de** en la pestaña **Colores** al imprimir y al exportar a PDF). Cómo se sobreimprimen, calan o revientan los distintos colores se determina en el cuadro de diálogo **Colores & degradados**, en la pestaña **Reventado**. Consulte las indicaciones de la sección Reventado de Color del capítulo Trabajar con colores.

¿Cómo puedo reducir el tamaño del archivo PDF?

Si el archivo PDF es muy grande, puede comprimir los datos opcionalmente:

1. Elija **PDF** > **General** > **Compresión** > **Compresión de imágenes** > **JPEG.**
2. Especifique en **Calidad** un valor de «90%» si va a crear el PDF para la imprenta y, por ejemplo, «40%» si sólo desea crear un PDF con calidad de pantalla.



La figura muestra un detalle muy ampliado de una foto procedente de un archivo PDF exportado con una calidad del 90 % (1) y del 40 % (2). Al 40 % se pierden los detalles finos y en las superficies se hacen visibles bloques. A cambio, en el ejemplo el archivo PDF con el 40 % solo ocupa aproximadamente un tercio que con el 90 %.

3. Elija **PDF** > **General** > **Compresión** > **Comprimir texto y gráficos vectoriales**.
4. Opcionalmente, elija **PDF** > **Optimizar** > **Eliminar objetos redundantes** para que el programa elimine del archivo PDF los objetos duplicados.
5. Si estas opciones no son suficientes, elija opcionalmente en **PDF** > **Optimizar** > **Reduzca la resolución de las imágenes ráster** el **Método Preferencias Preflight** o **Personalizado**. Esta opción puede ralentizar considerablemente la creación del PDF. Además, en este caso deberá comprobar el PDF cuidadosamente después.

Crear un libro

Versión 12 — noviembre 2026

Crear un libro

Para crear un libro se necesitan muchas opciones diferentes. Esta sección explica qué opciones son necesarias y en qué orden para crear y organizar los distintos documentos de un libro. Para más información sobre cada paso, consulte la sección correspondiente.

Los documentos mencionados en esta sección están disponibles como plantillas:

1. Elija **Archivo > Abrir**.
2. En **Favoritos**, en el diálogo de la izquierda, elija **Documentos de muestra**.
3. Abra la carpeta **Ejemplos de Manual** y, a continuación, el documento de ejemplo deseado.

Los documentos de ejemplo se encuentran en VivaCloud. Por ello, la entrada solo aparece si hay una conexión a Internet. También puede acceder a los documentos de ejemplo mediante el mosaico del mismo nombre en el diálogo de inicio.

Todas las plantillas contienen ya las páginas acabadas y las hojas de estilo, y pueden utilizarse para practicar o como plantillas para sus propios libros.

> *Nota: Los comandos* **Llenar con texto falso**, **Texto > Capítulo** *y* **Texto > Índices entre documentos** *solo están disponibles en el modo de trabajo* **Experto**. *Las colecciones no están disponibles en la Free Edition. Los atajos de teclado indicados se aplican al conjunto de atajos VivaDesigner.*

Paso 1: Crear un nuevo documento

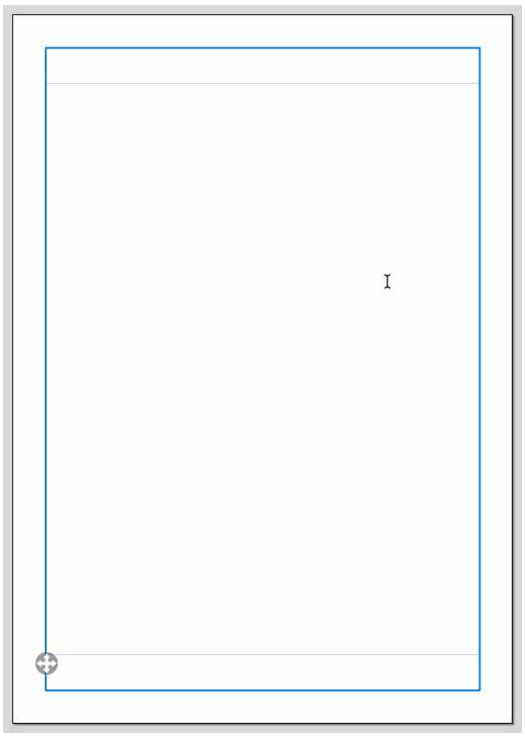
1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Nuevo > Documento**.
   - Pulse **Ctrl + N** (Windows/Linux) o **Comando + N** (Mac).
2. En la parte izquierda del diálogo **Configuración de documento** puede realizar todos los ajustes que se muestran proporcionalmente en la parte derecha en el área de diálogo **Vista previa página**.
3. Elija el **Tamaño de página** deseado de la lista o introduzca su propio formato de página.
4. Defina la **Orientación** de las páginas del documento.
5. Defina el **Tipo de página** de la primera página de Alias. Estos ajustes no pueden modificarse posteriormente y, por lo tanto, son especialmente importantes.
   - Elija **Páginas enfrentadas** si desea un diseño diferente para las páginas izquierda y derecha o si desea que el programa muestre siempre dos páginas una al lado de la otra. En caso contrario, elija **Páginas únicas**. En nuestro ejemplo elegiremos **Páginas enfrentadas**.
6. En la opción **Orden de páginas**, elija **Izquierda/Derecha** para escrituras que se escriben de izquierda a derecha (por ejemplo, la escritura latina, griega o cirílica) o **Derecha/Izquierda** para textos hebreos o árabes.
7. Elija **Objeto de texto automático**. Con esta opción, se crea automáticamente un objeto de texto en cada página del documento que se enlaza con la página siguiente para formar una cadena de texto.

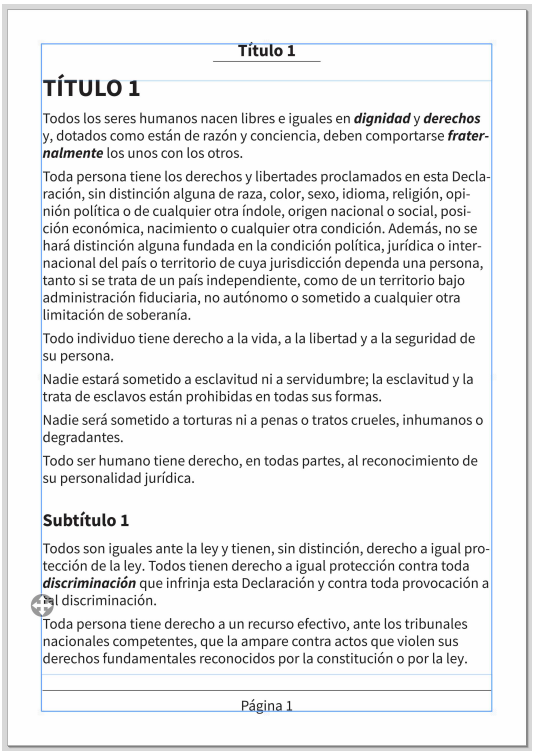
8. Definir los **Márgenes** del libro.
9. Elija el **Número** de páginas. Puede cambiar el número de páginas en cualquier momento. En nuestro ejemplo elegimos «10».
10. En la pestaña **Encabezado & Pie**, elija las opciones **Encabezado** y **Pie de página**. Estas opciones son útiles si desea mostrar contenido de texto recurrente como números de página, títulos de capítulos, encabezados u otras variables en la cabecera del objeto de texto automático. En nuestro ejemplo, necesitamos una cabecera para los títulos y un pie para los números de página.

> *Para más información sobre este paso, consulte la sección* Crear nuevos documentos.

Paso 2: Introducir texto

El programa muestra ahora un objeto de texto en cada página que consta de tres áreas. En la zona superior la cabecera, debajo la zona grande para el texto del libro y al final la zona para el pie de página. Las áreas están separadas visualmente en la pantalla por líneas divisorias muy finas.





Ahora puede introducir el texto de su libro.

1. Para ello, haga clic en la zona central del objeto de texto donde desea que aparezca el texto del libro.
2. El programa pasa automáticamente a la primera página y muestra el marcador de inserción parpadeante.
3. Puede introducir sus textos manualmente, importarlos en cualquier momento o copiarlos de otros programas mediante la opción **Copiar y Pegar**.
4. Antes de introducir el texto, elija el **Idioma**. En nuestro ejemplo elegimos **Español**.

5. En nuestro ejemplo nos ahorramos la introducción de texto y rellenamos todas las páginas automáticamente con la opción **Llenar con texto falso**. El texto de muestra mostrará ahora texto de muestra en español. Si previamente hubiéramos seleccionado el idioma **Alemán** o **Japonés**, el texto correspondiente también se mostraría en este idioma.

   Para más información sobre este paso, consulte las secciones Crear nuevos documentos *e* Insertar Texto falso.

6. Opcionalmente, seleccione **Texto > Capítulo** o la pestaña **Capítulo** de la paleta **Módulo**. Introduzca el nombre del capítulo en el campo de entrada. El nombre del capítulo es opcional. Puede utilizarlo en la tabla de contenido con la opción **Anteponer Capítulo**. En cambio, los marcadores del PDF se crean a partir de las entradas de contenido de las hojas de estilo (consulte el paso 3).

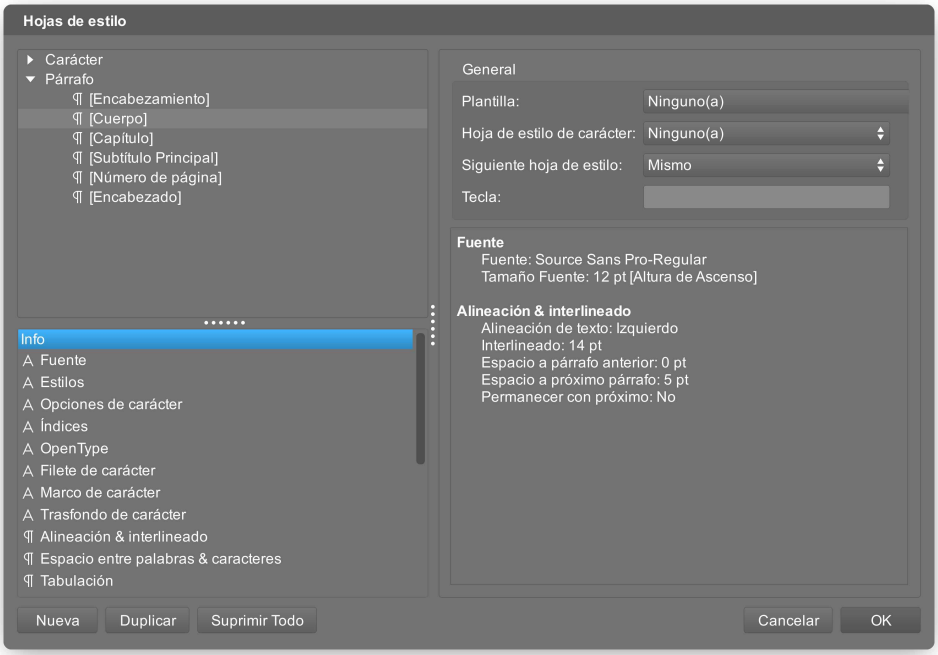
Paso 3: Crear Hojas de Estilo

Puede dar formato manualmente a los textos del libro utilizando las opciones de la paleta **Módulo** o **Acceso Rápido**.

En su lugar, le recomendamos que cree y aplique hojas de estilo. El uso de hojas de estilo ofrece muchas ventajas. Entre ellas, que los textos pueden formatearse con una gran variedad de opciones con sólo pulsar un botón. Además, los cambios posteriores en la hoja de estilo afectan automáticamente a todo el libro.

En nuestro ejemplo, primero creamos hojas de estilo para el cuerpo del texto, los títulos y el encabezado y pie de página.

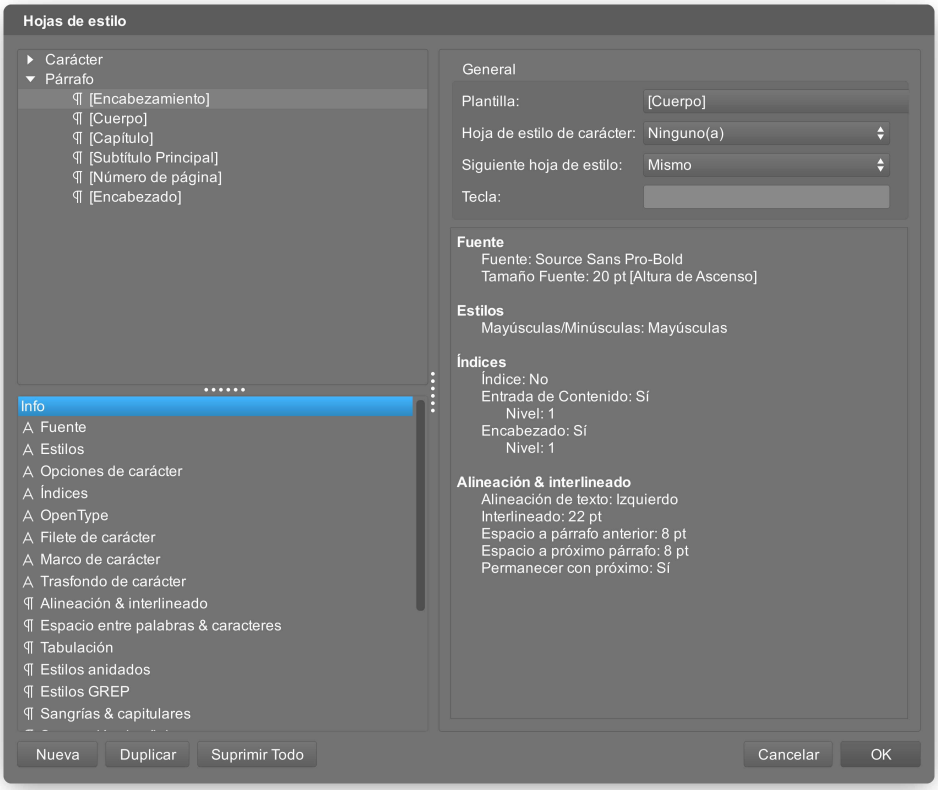
1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo**.
   - Pulse **Ctrl + Alt + Mayús + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac).
2. Haga clic en **Nuevo** y especifique el nombre de la hoja de estilo en el cuadro de diálogo.
3. En nuestro ejemplo elegimos el nombre por defecto **[Cuerpo]**. Los nombres por defecto tienen la ventaja de que el nombre de la hoja de estilo se traduce cuando se selecciona otro idioma del programa.
4. Elija el tipo **Párrafo** porque la hoja de estilo debe aplicarse siempre a todo el párrafo.



5. En nuestro ejemplo, no seleccionamos específicamente la opción **Sobre la base de la configuración actual**, porque no queremos aplicar el formato del texto actual.

6. Ahora definimos sólo la **Fuente**, el **Tamaño de fuente**, el **Color de fuente**, el **Idioma de texto** y el **Interlineado**.

7. Haga clic de nuevo en **Nuevo**. Elija el nombre **[Encabezamiento]**. De nuevo, no se toma ninguna opción.



8. En nuestro ejemplo, el Encabezamiento debe tener exactamente el mismo aspecto que el cuerpo del texto. Por lo tanto, definimos la Hoja de Estilo **[Cuerpo]** como plantilla. Luego definimos la **Fuente** y el **Tamaño Fuente**. Nada más. Esto significa que si el color cambiara en la Hoja de Estilo **[Cuerpo]**, este cambio también afectaría a la Hoja de Estilo **[Encabezamiento]** porque aquí NO se ha hecho ninguna definición.

9. Para distinguir visualmente el encabezamiento del cuerpo del texto, defina además un **Espacio antes**. Elija también la opción **Permanecer con próximo**. Esta opción garantiza que un encabezado nunca pueda estar solo al final de una página. Importante: Para la Hoja de Estilo **[Cuerpo]**, desactive explícitamente la opción, porque de lo contrario el programa ya no encontraría un lugar donde romper los textos hacia otras páginas.

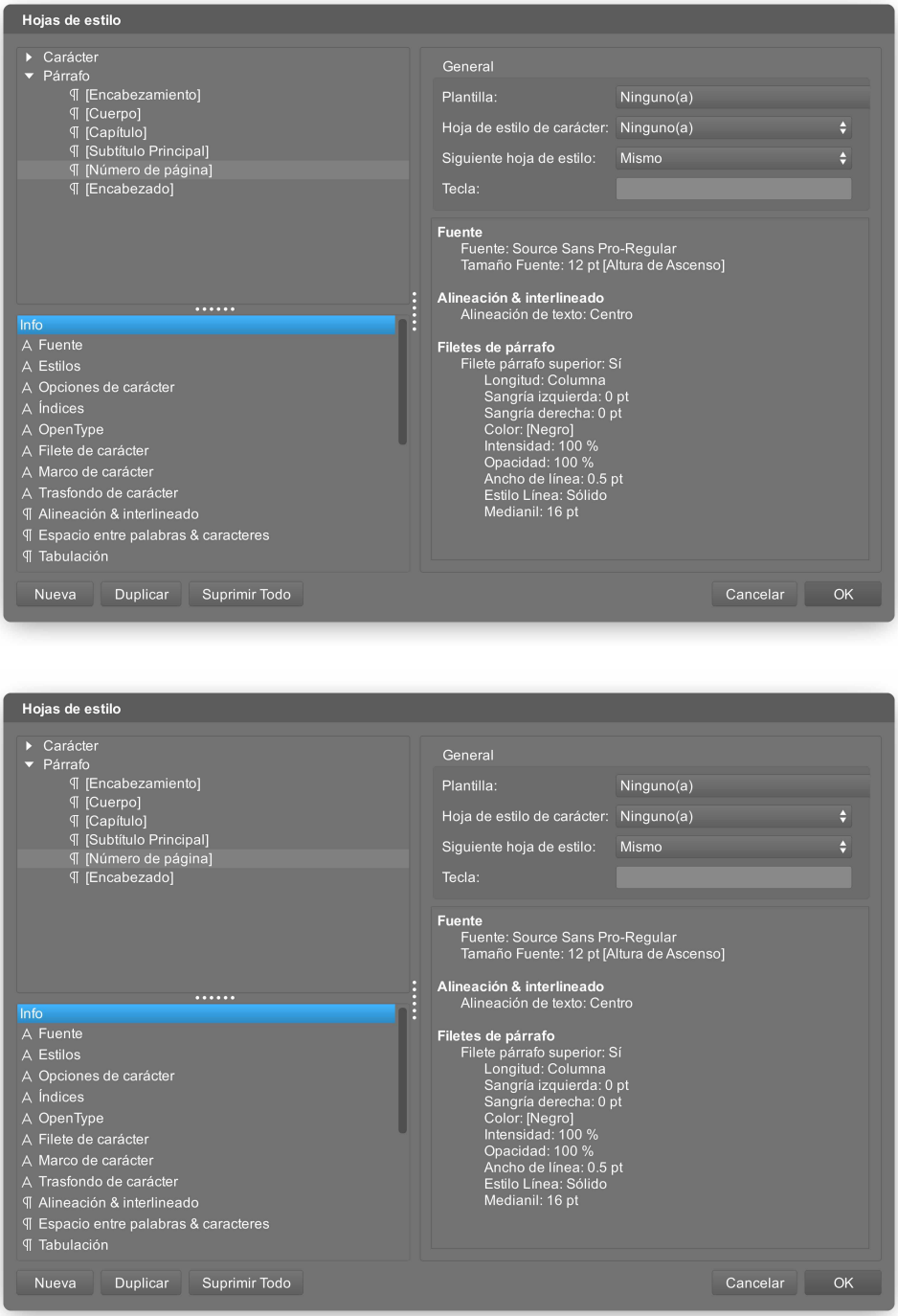
10. Elija la opción **Entrada de Contenido** y el nivel «1» para transferir automáticamente el encabezamiento al índice.

11. Elija además la opción **Encabezado** y el nivel «1» para mostrar el texto en la cabecera de la página.

12. Si necesita otro **[Subtítulo]**, cree otra hoja de estilo y seleccione aquí también la **Entrada de Contenido** pero con el nivel «2».

13. Por último, creamos las dos hojas de estilo para los números de página y el título corrido. Para ello utilizamos de nuevo los nombres predefinidos **[Encabezado]** y **[Número de página]**. Como plantilla utilizamos de nuevo la Hoja de Estilo **[Cuerpo]**.

14. Elija la alineación correspondiente para mostrar los contenidos centrados en la cabecera y el pie de la página. Por lo tanto, aquí solo elegimos la alineación.

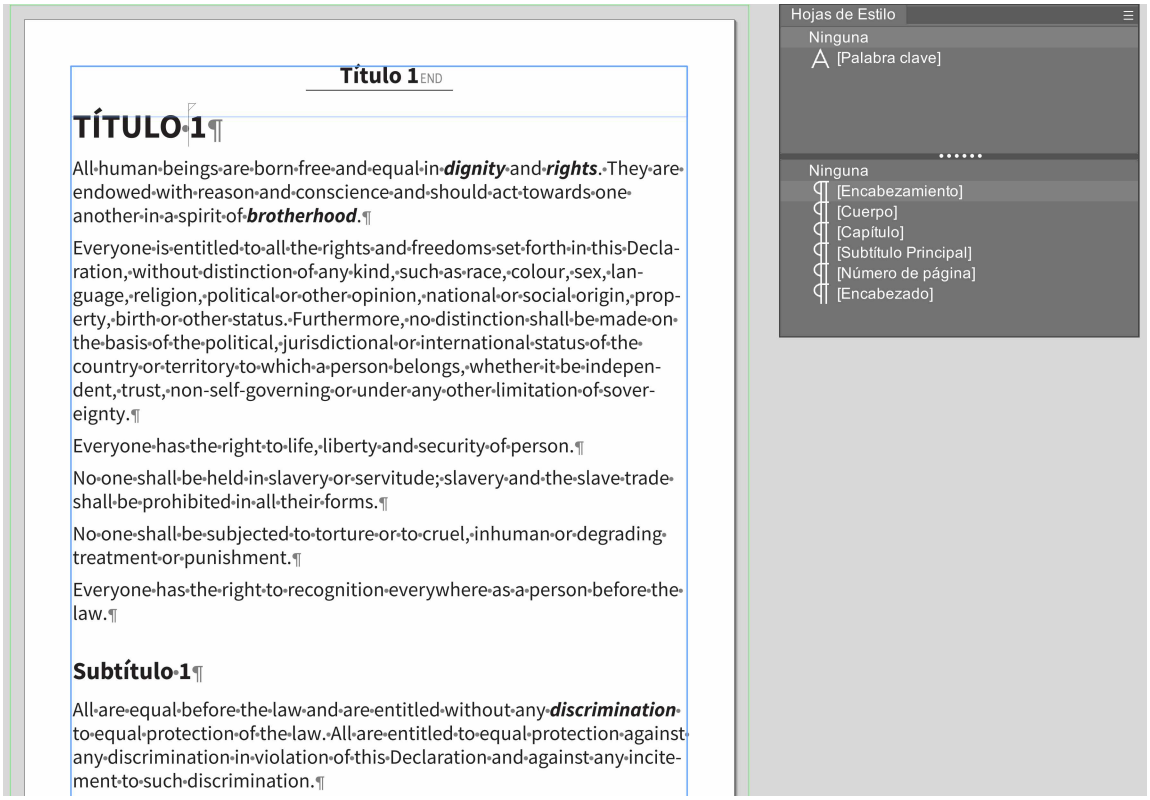


Por supuesto, en un libro real se crearían muchas más hojas de estilo, pero esta breve guía le dará una idea de cómo proceder.

> *Para más información sobre este paso, consulte la sección* Trabajar con Hojas de Estilo.

Paso 4: Formatear el texto

1. Ahora formatee el texto utilizando las hojas de estilo que creó en el paso 3.
2. Elija una de las siguientes opciones para seleccionar todo el texto:
3. Elija en el menú **Editar > Seleccionar todo**.
4. Pulse **Ctrl + A** (Windows/Linux) o **Comando + A** (Mac).
5. Si la paleta **Hojas de Estilo** no está visible, elija la opción del mismo nombre en el menú **Ventana**.
6. Haga clic en la hoja de estilo **[Cuerpo]** para formatear todo el texto con esta hoja de estilo.
7. Luego haga clic en el texto del párrafo que desea formatear como encabezado. No tiene que seleccionar el párrafo; basta con hacer clic en cualquier línea del párrafo.
8. Haga clic en la hoja de estilo **[Encabezamiento]** para formatear el párrafo con esa hoja de estilo.
9. Repita estos pasos para todos los titulares del texto.



Paso 5: Añadir nuevas páginas

El formato del texto ha creado el llamado desbordamiento. Esto significa que el texto ocupa más espacio del que ocupan las páginas.

1. Desplácese hasta la última página del documento. En la parte inferior del texto verá un rectángulo rojo. Este rectángulo simboliza el desbordamiento. Esto significa que el texto que falta no se ha perdido, simplemente ya no puede mostrarse. Para ello, ahora tenemos que añadir más páginas.
2. Elija una de las siguientes opciones:

- Elija en el menú **Documento > Crear Páginas > Nuevas Páginas de Documento...**.
- Haga clic en una página de la paleta **Páginas** y seleccione **Nuevas Páginas de Documento** en el menú de la paleta o en el menú contextual.

3. Elija el número deseado y seleccione la opción **Al final del documento**. Elija la opción **Asignar Página Alias**.

Cuando confirme su entrada, se insertará una nueva página al final del documento. Si el icono de desbordamiento sigue apareciendo al final de la nueva página, deberá insertar más páginas. Las páginas nuevas no solo se pueden insertar con el cuadro de diálogo, sino también mediante la paleta **Páginas**.

4. Si la paleta **Páginas** no está visible, elija la opción del mismo nombre en el menú **Ventana**.

5. La paleta muestra todas las páginas del Alias en el área superior y todas las páginas del documento en el área inferior.



En el menú de la paleta o en el menú contextual, en **Vista Página Alias**, determina cómo muestra la paleta las páginas Alias: como **Nombres** (1), como **Miniaturas** (2) o como **Nombres & Miniaturas** (3). El número de página de la página de documento actual aparece resaltado en azul. Si arrastra una página Alias a las páginas de documento (4), un rectángulo verde indica la posición en la que el programa inserta la nueva página.

6. Haga clic en la primera página Alias y mantenga pulsado el botón del ratón.

7. Mueva el ratón hacia abajo hasta las páginas del documento.

8. Mueva el ratón por debajo de la última página para que aparezca un rectángulo verde. Este rectángulo simboliza que la página se insertará en esta posición si ahora suelta el botón del ratón.

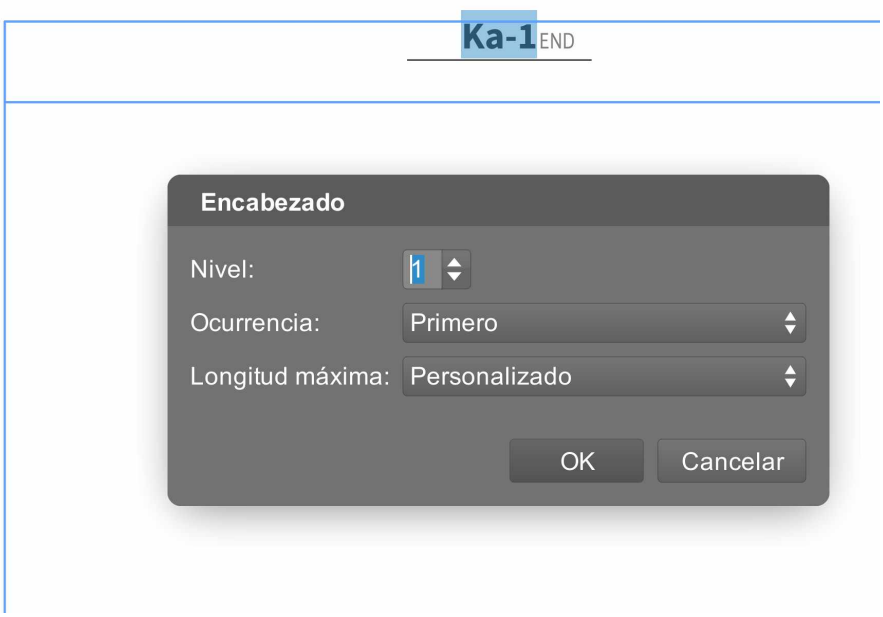
> *Para más información sobre este paso, consulte la sección* Trabajar con Páginas.

Paso 6: Insertar el Encabezado y el número de página

1. Haga doble clic en la primera página Alias.

2. Haga clic en la zona de la cabecera.

3. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable > Encabezado**.



4. Elija el nivel «1» para definir el título del primer nivel.
5. Para la opción **Ocurrencia**, elija **Primero** para utilizar la primera ocurrencia en la página.
6. En la opción **Longitud máxima**, elija **Cualquiera** para mostrar todo el texto del título.
7. Confirme la entrada.
8. Introduzca un separador, en nuestro ejemplo una barra vertical o un tubo.
9. Elija en el menú **Texto > Insertar > Insertar Variable > Encabezado**.
10. Elija el nivel «2» para definir el título del segundo nivel.
11. Elija todas las demás opciones como lo hizo para el primer nivel.
12. Haga clic en la Hoja de Estilo **[Encabezado]** para dar formato al párrafo.
13. Haga clic en el área del pie de página.
14. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable > Número de Página**.
15. Haga clic en la hoja de estilo **[Número de página]** para dar formato al párrafo.
16. Ahora asignamos la página Alias modificada a todas las páginas del documento. Esto es importante para sobrescribir cualquier entrada individual en los encabezados y pies de página de las páginas del documento.
17. Para ello, haga doble clic en el icono de página de la primera página del documento en la paleta **Páginas**.
18. Mantenga pulsada la tecla **Mayús**.
19. Ahora haga clic en el símbolo de página de la última página del documento en la paleta **Páginas**.
20. Haga clic de nuevo en la primera página Alias y elija en el menú contextual o en el menú de la paleta la opción **Asignar Página de Alias (sobrescribir contenido)**.

> *Para más información sobre este paso, consulte la sección* Variables.

Paso 7: Crear nueva página Alias

En un libro, necesitará varias maquetaciones y, por tanto, diferentes páginas Alias.

En lugar de crear una nueva página Alias, duplicamos la página Alias existente y adaptamos la copia a nuestras necesidades.

1. Haga clic en la primera página Alias y elija en el menú contextual o en el menú de la paleta la opción **Duplicar Página Alias**. La primera página de Alias se duplica y recibe automáticamente el prefijo «B». A partir de este prefijo, puede ver en la paleta **Páginas** qué página Alias se ha asignado a una página del documento. Puede cambiar el nombre de la página Alias en cualquier momento, pero el prefijo debe seguir siendo el mismo. Si aún así desea cambiar el prefijo, asegúrese de que es único, es decir, dos páginas Alias nunca deben tener el mismo prefijo.
2. Ahora cambiamos el tamaño del objeto de texto en los lados derecho e izquierdo y añadimos elementos gráficos.
3. Si ahora asignamos la Página Alias «B» a una página del documento, el texto seguirá fluyendo de una página a otra sin que usted especifique explícitamente cómo debe fluir el texto.
4. Haga clic en la página «B» y mantenga pulsado el botón del ratón.
5. Ahora mueva el ratón sobre la página del documento a la que desea asignar la página Alias «**B**» y luego suelte el botón del ratón.
6. Haga clic en la página de documento deseada y elija en el menú contextual o en el menú de la paleta la opción **Configuración de páginas documento...**. Allí también puede seleccionar la página Alias «B» deseada y otras opciones.
7. Puede asignar un nombre a la página, que se mostrará en la paleta **Páginas** en cuanto sitúe el ratón sobre la página del documento.
8. También puede asignar un **Color de fondo** a la página del documento sin tener que crear un objeto gráfico. Por supuesto, esto también se aplica a las páginas Alias.
9. Para comprobar que el texto fluye realmente de la primera página a la última, marque el texto a través de las páginas.
10. Alternativamente, seleccione la herramienta **Encadenamiento de texto** y mueva el ratón sobre un objeto de texto.
11. Ahora, opcionalmente, asigne también las distintas páginas Alias a otras páginas.

> *Para más información sobre este paso, consulte las secciones* Trabajar con Páginas *y* Trabajar con cadenas de texto.

Paso 8: Tabla de contenido

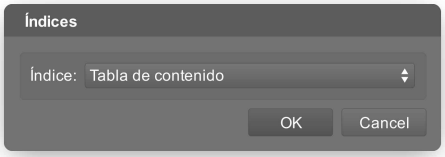
Un libro profesional también incluye una tabla de contenido y, opcionalmente, otros índices (por ejemplo, un índice de palabras clave). El programa puede crear estos índices automáticamente.

1. Cree un nuevo documento como se describe en Paso 1: Crear un nuevo documento o abra el documento de ejemplo correspondiente, en el que ya se han realizado todos los ajustes siguientes.

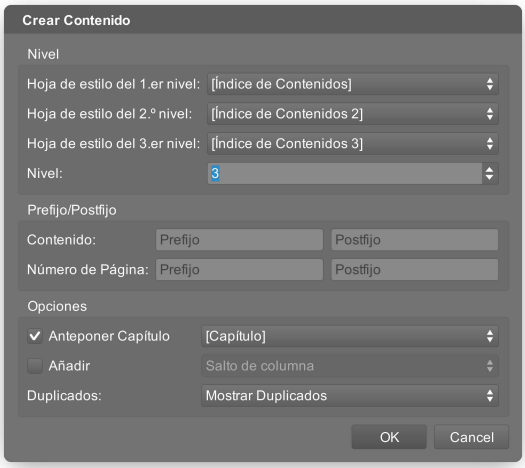
> *Si es posible, utilice para el documento de índices el tipo de página* **Páginas únicas**. *Sin embargo, si elige en su lugar el tipo de página* **Páginas enfrentadas**, *debe asegurarse de que la orientación de la primera página del documento de índices no cambie en la colección. Por ejemplo, si una primera página derecha se convierte en una página*

> *izquierda debido a la disposición en la colección, es posible que el programa no cree el índice. Esto puede ocurrir si trabaja con objetos de texto automáticos de páginas Alias. Si, debido al diseño, tiene que utilizar obligatoriamente páginas enfrentadas para los índices, no debe utilizar objetos alias de texto para los índices en las páginas del documento.*

2. Cree nuevas hojas de estilo de párrafo para los distintos niveles del índice, tal y como se describe en Paso 3: Crear Hojas de Estilo.
3. Haga clic en el objeto de texto de la página del documento.
4. Elija en el menú **Texto > Índices entre documentos > Opciones de Índice y Tablas**.
5. Elija **Tabla de Contenido** en el diálogo y confirme la entrada.



6. Elija una Hoja de Estilo Párrafo para cada nivel.



7. Guarde el documento.
8. El programa solo crea la tabla de contenido al exportar la colección a PDF, es decir, en Paso 9: Colecciones y Paso 10: Exportar PDF. Para ello, copia los capítulos en una carpeta temporal, numera las páginas de forma consecutiva y crea allí los índices. Por eso, la tabla de contenido solo figura en el PDF; el documento de índices permanece vacío.

> *Para más información sobre este paso, consulte la sección Índices y Tablas.*

Paso 9: Colecciones

Cuando cree un libro, no debe guardarlo en un solo documento. En su lugar, debe crear al menos un documento para cada capítulo. A continuación, puede combinar los documentos individuales en un documento global utilizando la opción **Colección**.

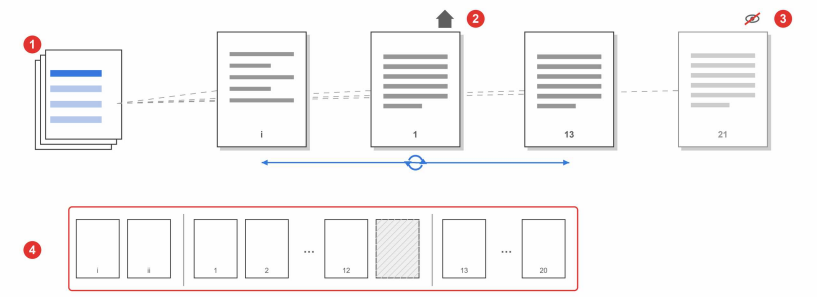
1. Elija una de las siguientes opciones para crear una nueva colección o abrir una colección de los documentos de muestra:
   - Elija **Archivo > Nuevo > Colección**.
   - Elija **Archivo > Abrir**. En la sección **Favoritos**, a la izquierda del diálogo, elija **Documentos de muestra**. Abra la carpeta **Ejemplos de Manual**, elija como **Tipo de archivo** la opción **Todos los documentos de lectura** y, a continuación, el documento de ejemplo deseado.
2. Elija en el menú **Ventana > Colección**. La paleta está disponible mientras la colección sea la ventana activa.
3. En el menú de la paleta **Colección**, elija la opción **Agregar documento...**.
4. En este cuadro de diálogo puede seleccionar varios documentos al mismo tiempo.
5. Seleccione los documentos deseados, incluidos los documentos para los índices. Solo puede añadir documentos de VivaDesigner. Guarde antes como documento de VivaDesigner los documentos de otros formatos.
6. Alternativamente, arrastre y suelte los documentos desde su escritorio a la paleta.
7. Espere un momento hasta que el programa haya abierto todos los documentos y aparezca una **marca de verificación verde** detrás de cada nombre de documento en la lista. En algunos casos, esto puede tardar unos segundos.
8. Defina el orden de los documentos. Para ello, haga clic en el documento deseado y muévalo a la posición deseada mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Una línea indica la nueva posición. Suelte el botón del ratón en la posición deseada.
9. Si aparece una señal de prohibición y luego suelta el botón del ratón, el documento volverá a su posición original.

En la paleta **Colección**, haga clic en un documento en la columna con el icono de la casa para definirlo como documento de origen. Con **Sincronizar Documentos** en el menú de la paleta, los demás documentos adoptan ajustes del documento de origen, por ejemplo, páginas Alias, capas, colores y degradados, hojas de estilo, gestión del color y preflight. Con **Sincronizar configuración...** determina qué ajustes aplica el programa a qué documentos (todos, todos los visibles o todos los seleccionados).

El programa no exporta los documentos que oculta en la columna con el icono del ojo.

Con **Configuración de la exportación de PDF...** en el menú de la paleta, determina para cada documento si comienza automáticamente, en una página izquierda o en una página derecha, y si comienza en un nuevo pliego. En el caso de páginas enfrentadas, el programa inserta páginas en blanco durante la exportación si es necesario.

Los números de página continúan a lo largo de todos los documentos de la colección, a menos que una página de documento inicie una nueva numeración en la configuración de páginas de documento, por ejemplo, con números romanos para la tabla de contenido.



La figura muestra una colección (1) con cuatro documentos. El documento de origen (2) transmite sus ajustes a los demás documentos; un documento oculto (3) no se exporta. En el PDF (4), la tabla de contenido conserva sus números de página romanos, los capítulos están numerados de forma consecutiva y una página en blanco hace que el siguiente capítulo comience en una página derecha.

Con la colección activa, elija **Archivo > Configuración de documento...** para definir en la pestaña **Información de archivo** el título, la descripción, las palabras clave y el idioma principal del PDF. Los documentos sin idioma principal propio reciben el idioma principal de la colección. La pestaña **Estadística** muestra para cada documento las páginas, los caracteres, los objetos de texto y de imagen, el tamaño, la fecha de modificación y el estado.

Si faltan documentos de la colección, elija **Encontrar documentos perdidos...** en el menú de la paleta. El programa pregunta si debe buscar en las rutas de búsqueda o en la carpeta de la colección e indica cuántos documentos ha encontrado.

> *Para más información sobre este paso, consulte la sección* Trabajar con Colecciones.

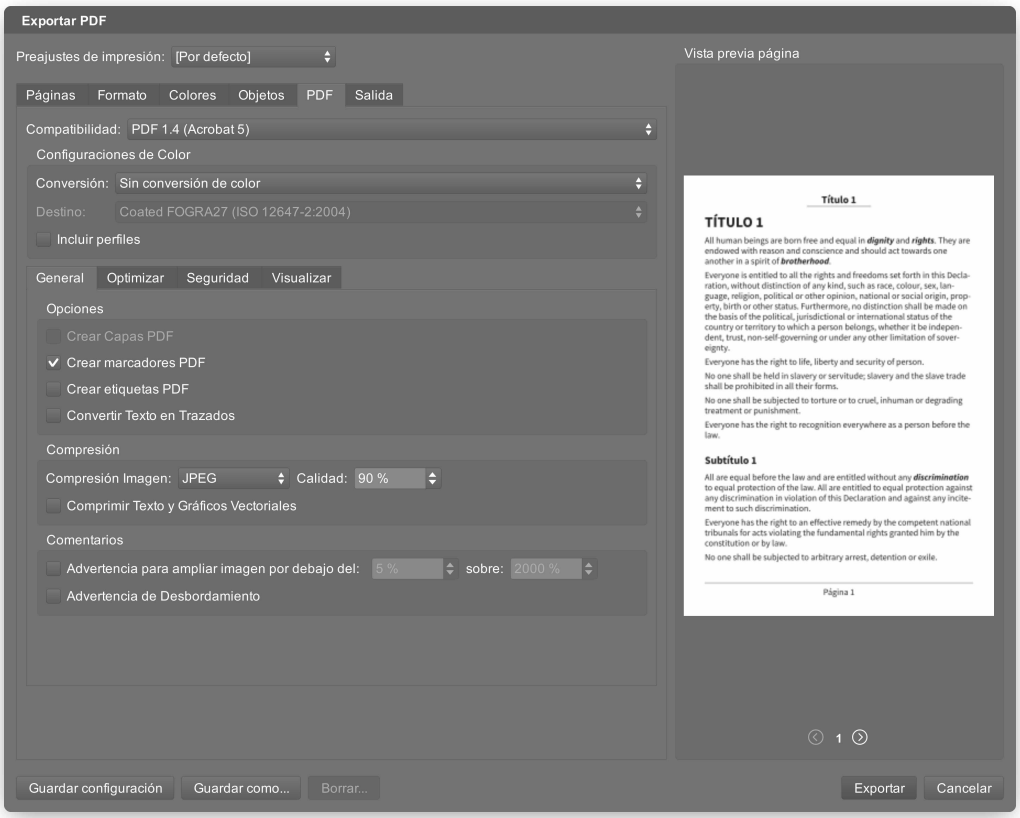
Paso 10: Exportar PDF

1. Abra el documento con la colección que creó anteriormente en el paso 9.

   > *Nota: Guarde todos los capítulos antes de la exportación. El programa exporta los documentos guardados; los cambios no guardados en los capítulos abiertos no aparecen en el PDF.*

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Exportar > Como Archivo PDF**.
   - Pulse **Ctrl + E** (Windows/Linux) o **Comando + E** (Mac).
3. En la pestaña **Páginas**, elija **Todas las páginas**.
4. En la pestaña **PDF > General**, elija la opción **Crear marcadores PDF**. Para ello se necesitan hojas de estilo con la opción **Entrada de Contenido** (paso 3). Si un documento de la colección contiene la tabla de contenido entre documentos (paso 8), el programa crea los marcadores a partir de esa tabla; de lo contrario, el PDF adopta los marcadores de los distintos documentos.

Con la opción **Crear etiquetas PDF** también puede crear un PDF accesible (PDF/UA) a partir de una colección. Compruebe antes los capítulos con la paleta **Comprobación de accesibilidad** (con licencia PDF/UA).



5. Haga clic en **Exportar**.

6. Abra la carpeta donde guardó el documento con la colección.

7. Abra el PDF con un programa adecuado para visualizar PDFs. Se mostrarán todas las páginas del capítulo. Además, los marcadores aparecerán en el PDF.

En el PDF, los números de página de la tabla de contenido son enlaces: al hacer clic en un número de página se salta a la página correspondiente. Consulte las indicaciones de la sección Índices y Tablas (capítulo Trabajar con texto).

> *Nota: El programa exporta una colección como archivo PDF. Un libro electrónico en formato EPUB se exporta a partir de un único documento con* **Archivo > Exportar > Documento** *y el tipo de archivo* **Electronic Publication (EPUB - Flexible Layout)**. *Si el libro también debe publicarse como libro electrónico, reúna para ello el texto en un solo documento. En el EPUB, los párrafos con la opción* **Entrada de Contenido** *forman la tabla de contenido del lector de libros electrónicos.*
>
> *Encontrará más información sobre los libros electrónicos en la sección* **Exportación EPUB** *(capítulo Exportación).*

Publicación de Bases de Datos

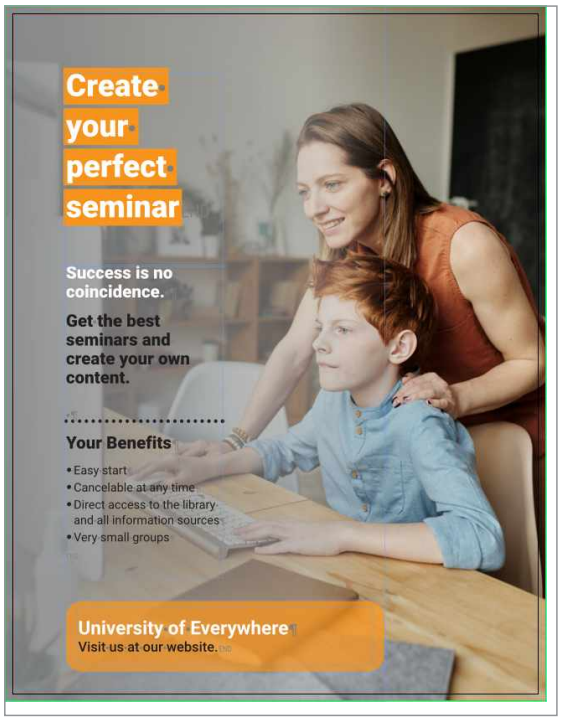
Versión 12 — 2026 noviembre

Publicación de Bases de Datos

Introducción

Con la Publicación de Bases de Datos (Database Publishing), puede crear automáticamente diseños tanto sencillos como muy complejos a partir de una fuente de datos y un conjunto de reglas. Esto incluye no sólo papelería comercial lista para imprimir, como tarjetas de visita o membretes, sino también catálogos completos, listas de precios, folletos, flyers, carteles, envases, informes financieros, currículos, logotipos o anuncios para impresión y canales de medios sociales que se pueden crear automáticamente. El requisito previo para ello es un documento correspondiente que pueda utilizarse como plantilla de publicación de base de datos y un servidor de publicación de base de datos VIVA que cree estos diseños correspondientes basándose en la plantilla.

En esta sección, explicamos cómo crear una sencilla plantilla de publicación de base de datos para un formulario web a partir de cualquier documento de VivaDesigner o InDesign en tan sólo unos segundos. Puede utilizar VIVA Database Publishing Server directamente, a través de VivaCloud o cualquier aplicación web (por ejemplo, sitio web, CMS, tienda o sistema web-to-print).



Novedades desde la versión 11

La introducción de la versión 11 ha simplificado drásticamente la creación de plantillas para los usuarios y la integración del software para los desarrolladores:

Nuevas funciones para el usuario

1. Los usuarios no necesitan necesariamente el programa «Database Publishing» para diseños sencillos, que puede utilizarse para crear plantillas tanto simples como muy complejas.
2. Los usuarios pueden crear plantillas con VivaDesigner, así como directamente con InDesign.

3. La creación manual de las llamadas **formas VivaCP** puede omitirse. La creación de estas formas es totalmente automática basada en el diseño. Esto también se aplica a todos los ajustes asociados en las preferencias y la regla de cancelación.
4. Se puede omitir la creación manual de los llamados **bloques XMP** para la definición del formulario web. La creación del bloque XMP es totalmente automática basándose en el diseño.

Nuevas funciones para desarrolladores

El esfuerzo de integración del servidor de publicación de bases de datos VIVA en una aplicación web se ha reducido en un 90%:

- La programación para crear un formulario basado en el bloque XMP puede omitirse por completo. El programador sólo tiene que pasar el documento correspondiente con los parámetros deseados para el formulario al servidor VIVA y gestionar el resultado (exportación).
- El programador ya no tiene que crear y gestionar definiciones de exportación (PDF, JPG, etc.). Los denominados «preajustes de exportación» pueden almacenarse directamente en el servidor para el proyecto correspondiente. Se puede definir cualquier número de preajustes de exportación. El programador puede determinar opcionalmente qué preajustes de exportación están disponibles en cada situación.

Novedades de la versión 12

1. Puede utilizar directamente como plantilla documentos de InDesign a partir de InDesign CS2 (.indd y .indt). El programa adopta el texto alternativo personalizado de un objeto de InDesign como nota del objeto.
2. A partir de las etiquetas XML de los objetos de InDesign se crean variables. Esto lo controla la opción **Convertir etiquetas en variables** de las opciones de importación, que está activada de forma predeterminada.
3. El programa carga las fuentes que faltan desde el servidor de fuentes de VIVA, en la versión con la que se compuso el documento.
4. Nuevas opciones para las variables de texto: **Required** para campos obligatorios, **Help** para una indicación en caso de entradas no válidas, así como los tipos de campo **password** y **range**.
5. Con ***{script:Name}*** en el texto, inserta el valor de un script del documento en lugar de una variable. Para ello no se crea ningún campo de entrada en el formulario.

Crear una plantilla sencilla

Para utilizar un documento de VivaDesigner o InDesign como plantilla, basta con sustituir el texto correspondiente (figura izquierda) por el nombre de una variable entre llaves (figura derecha). Puede elegir libremente el nombre de la variable. Sin embargo, evite caracteres especiales o espacios para las variables. Si el documento tiene varias páginas, cambie los textos sólo en las páginas deseadas. Puede utilizar una variable con el mismo nombre varias veces en el documento, pero el formato puede ser diferente en cada caso. No obstante, el formulario web muestra la variable una sola vez.

Si utiliza una variable varias veces, introduzca la nota con las opciones adicionales (consulte Opciones adicionales para las variables de texto) de forma idéntica en cada aparición.





Por ejemplo, en el documento, el texto «Cree su seminario perfecto» (Create your perfect seminar) se ha sustituido por la variable «{Encabezado}» (Headline). El nombre «Encabezado» también aparecerá como nombre de campo en el formulario web.

Todos los textos estáticos se conservarán. Esto es especialmente cierto para los textos y las imágenes que proceden de páginas de muestra. En el documento se trata del texto «Sus ventajas» (Your Benefits) y «Visítenos en nuestro sitio web» (Visit us at our website).

Definir variables de texto

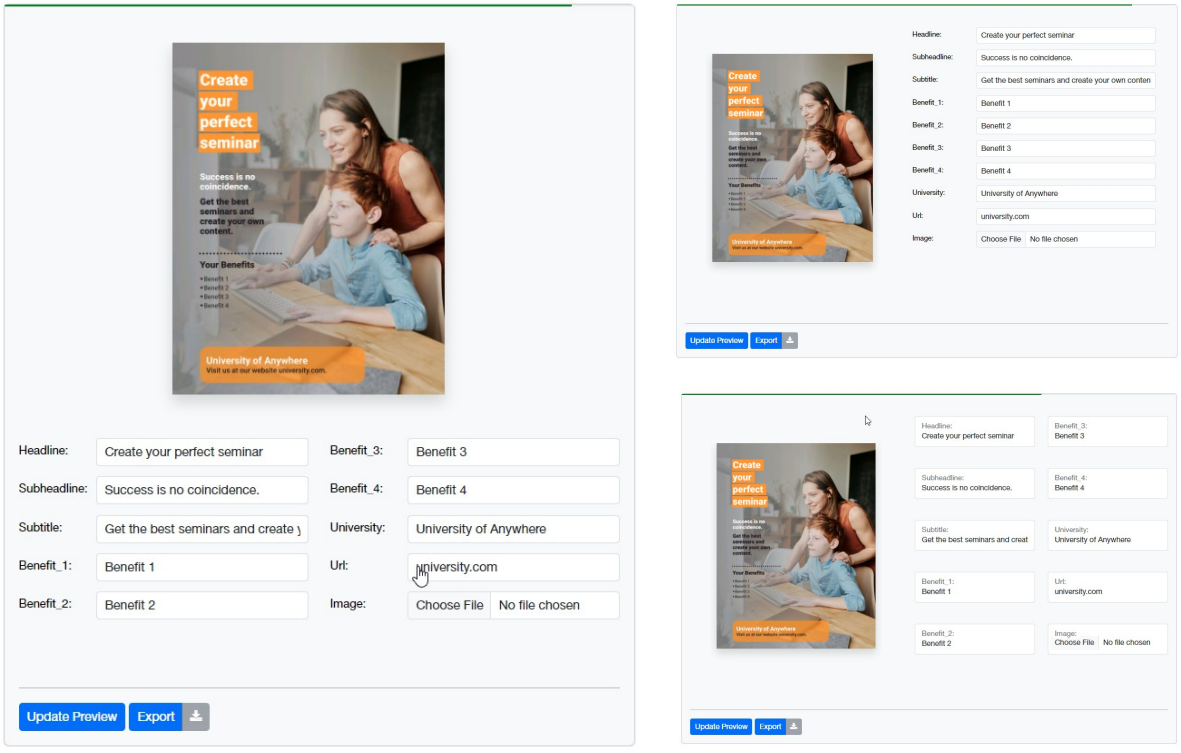
1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Abra el documento VivaDesigner en VivaDesigner.
   - Abra el documento de InDesign en InDesign o en VivaDesigner.
2. Tenga en cuenta que el nombre del documento determina el título del formulario web.
3. Sustituya el texto respectivo por las variables deseadas en el texto entre llaves.
4. Siga las notas e instrucciones de la sección Notas técnicas para las plantillas VivaDesigner si creó la plantilla en VivaDesigner, o Notas técnicas para las plantillas de InDesign si creó la plantilla en InDesign.
5. Guarde el documento.

Mostrar formulario web

1. Elija una de las siguientes opciones para mostrar el formulario web:

- **URL del servidor** — Si tiene acceso directo a un servidor de publicación de bases de datos VIVA, introduzca la siguiente URL en el navegador: ***{nombre del servidor}/{nombre del proyecto}/form/***. Tenga en cuenta los parámetros opcionales de la sección Información para creadores de páginas web, que le permiten especificar la selección y el diseño del formulario web. Si el proyecto tiene una contraseña, primero debe iniciar sesión.
- **Sitio web Viva** — Abra el sitio web de Viva y, en el área «Database Publishing», seleccione la opción «Probar».
- **VivaCloud** — Si tiene una cuenta VivaCloud y la correspondiente licencia para editar formularios, guarde primero el documento en VivaCloud. Seleccione **Crear plantilla de formulario** en el menú contextual y, a continuación, **Formulario con campos de entrada**. VivaCloud crea automáticamente un documento de formulario en la misma carpeta con el mismo nombre de archivo y extensión «.nwpd». Haga doble clic en el nuevo documento con la extensión de archivo «.nwpd» para mostrar el formulario web.
- **Aplicación web** — Si utiliza una aplicación web que integra un servidor de publicación de bases de datos VIVA (por ejemplo, un CMS, una tienda o un sistema web-to-print), siga las instrucciones correspondientes a dicha aplicación.

2. Rellene el formulario web. En el llamado «modo directo», que está activado de forma predeterminada, los resultados se muestran inmediatamente cuando se utiliza la tecla de tabulación o se hace clic con el puntero del ratón en otro campo de entrada. Si el «modo directo» no está activo o si no desea abandonar el campo de entrada actual, elija **Actualizar vista previa** para mostrar el resultado.



> *La visualización de los formularios de entrada puede variar en función de la aplicación y de los ajustes correspondientes. Por lo tanto, estas representaciones son solo un ejemplo.*

3. Elija **Exportar** para exportar el diseño en un formato específico (PDF, JPG, etc.).

> *Tenga en cuenta que la aplicación elegida determina si las opciones de exportación están disponibles y cuáles.*

Notas técnicas para las plantillas VivaDesigner

Determine cómo tratar las imágenes y los tipos de letra utilizados:

- Todas las fuentes estándar del sistema operativo Windows están instaladas en los servidores VIVA. El servidor carga automáticamente, cuando es necesario, las fuentes gratuitas que faltan desde el servidor de fuentes de VIVA. Si además utiliza otras fuentes, éstas pueden instalarse en el servidor VIVA en función de la licencia. En **Editar > Preferencias > Fuentes incrustadas**, elija la opción **Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas** si esto no es posible o útil. Como alternativa, puede transferir las fuentes al servidor junto con la plantilla. Consulte las instrucciones de la sección Trabajar con archivos ZIP.
- En **Editar > Preferencias > Páginas & Objetos**, elija la opción **Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas** si las imágenes utilizadas no están disponibles en el servidor.

Notas técnicas para las plantillas de InDesign

Cuando crea su plantilla en InDesign, el documento se convierte a un formato VIVA nativo mediante el servidor de publicación de bases de datos VIVA. Ambos programas tienen miles de opciones y un concepto básico casi idéntico, por lo que son casi idénticos. No obstante, existen diferencias cruciales. Por lo tanto, durante la conversión puede haber diferencias en el diseño que no se pueden evitar. En nuestra página web hemos enumerado las diferencias entre VIVA e InDesign. Tenga en cuenta la información de la sección Abrir documentos de Adobe InDesign.

Básicamente, debe observar las siguientes notas en su plantilla de InDesign:

- Asegúrese de que los objetos de texto no sean demasiado pequeños. Los objetos de texto deben tener al menos un milímetro más de anchura y altura para evitar un desbordamiento de texto.
- No utilice objetos anidados, en los que copia un objeto dentro de otro para enmascararlo, por ejemplo. Convierta estos objetos en imágenes y vuelva a colocarlos en la maqueta.
- No utilice efectos que no existan en VivaDesigner. En caso de duda, convierta dichos objetos en imágenes y vuelva a colocarlos en el diseño.
- Si es posible, incruste todas las imágenes o cree un archivo ZIP con todas las imágenes y fuentes. Consulte las instrucciones de la sección Trabajar con Archivos ZIP.
- Asegúrese de que está autorizado a utilizar las fuentes en otro ordenador. Puede comprobarlo en InDesign mediante la opción **Archivo > Empaquetar**. Si faltan fuentes en el proceso, deberá comprobar los términos de la licencia y es posible que tenga que adquirir la fuente que falta en otro lugar o sustituirla por una alternativa de pago o gratuita (por ejemplo, fuentes gratuitas del servidor de fuentes de VIVA).
- Todas las fuentes estándar del sistema operativo Windows están instaladas en los servidores VIVA. El servidor carga automáticamente, cuando es necesario, las fuentes gratuitas que faltan desde el servidor de fuentes de VIVA. Si además utiliza otras fuentes, éstas pueden instalarse en el servidor VIVA en función de la licencia. Dado que esto no es posible o útil en muchos casos, las fuentes también se pueden transferir al servidor con la plantilla. Consulte las notas de la sección Trabajar con archivos ZIP.

Opciones avanzadas de formulario

Opciones adicionales para las variables de texto

En algunos casos es posible que desee modificar la entrada y la visualización del formulario web. En el ejemplo, este puede ser el caso si desea especificar textos por defecto o textos de ayuda, o si desea determinar el orden en que se muestran los campos en el formulario web.

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Abra el documento VivaDesigner en VivaDesigner.
   - Abra el documento de InDesign en InDesign o en VivaDesigner.
2. Sustituya el texto correspondiente por las variables deseadas en el texto entre llaves.
3. Sitúe el puntero del ratón entre el último carácter de la variable y la llave cerrada.
4. Elija una de las siguientes opciones:
   - VivaDesigner — Elija **Texto > Nota**, o **Ventana > Notas**.
   - InDesign — Elija **Ventana > Notas**, y, a continuación, elija **Nueva Nota**.
5. Introduzca una o varias de las opciones que se describen a continuación, cada una en una línea propia con el formato «Nombre:Valor», sin espacio después de los dos puntos. Las mayúsculas y minúsculas no importan en el nombre; el programa adopta el valor exactamente tal y como lo introduce:
   - **Label** — Define la etiqueta del campo en el formulario. Esta opción es útil si no desea que el nombre de la variable en el texto coincida con la etiqueta del campo en el formulario. Este puede ser el caso si ha utilizado nombres de campo muy cortos en el texto debido a limitaciones de espacio. Por ejemplo: «***`Label:Telephone`***», mientras que la variable en el texto es «Fon». Si no se define ninguna etiqueta, se utilizará automáticamente el nombre de la variable del texto.
   - **Order** — Define el orden del campo en el formulario. Esta opción es útil si el orden de los campos en el formulario no se corresponde con el orden en el texto. Los campos sin esta opción aparecen después de los campos con esta opción. Por lo tanto, utilice esta opción para todos los campos, especialmente si una página contiene varios objetos de texto con variables. (Ejemplo «***`Order:2`***»). Sólo se admiten números positivos. No importa si presentan huecos (por ejemplo, 2, 4, 20). Si no se define ningún orden, el programa utiliza el orden de las variables en el texto.
   - **Type** — define el tipo de campo.
     - text — Define un campo de texto de una línea que acepta la introducción de todos los caracteres.
     - textarea — Define un campo de texto de varias líneas que acepta la introducción de todos los caracteres. La altura del campo de texto viene determinada por el parámetro «Rows».
     - number — Define un campo de una sola línea que solo acepta la introducción de dígitos.
     - email — Define un campo de una sola línea que solo acepta la introducción de una dirección de correo electrónico sintácticamente correcta.
     - url — Define un campo de una sola línea que solo acepta la introducción de una dirección web sintácticamente correcta.
     - date — Define un campo de una sola línea que solo acepta entradas de fecha.
     - checkbox — Define un campo de opción de una sola línea que devuelve el valor «0» o «1» en la exportación. Con «***`Default:1`***», el campo de opción está seleccionado.

    - password — Define un campo de una sola línea para una contraseña cuya entrada se muestra oculta.
    - range — Define un control deslizante para un valor numérico.
- Ejemplo: «***Type:text***». Si no se define ningún tipo de campo, el valor «text» se establece automáticamente.
- Default — Define un valor por defecto que se mostrará en el campo. Esta opción es útil si desea establecer explícitamente un valor por defecto. Ejemplo: «***Default:USA***». La cadena «***USA***» se mostrará en el campo y se utilizará automáticamente si el usuario no especifica otro valor.
- Placeholder — Define un texto de marcador de posición que se mostrará en el campo. Ejemplo: «Placeholder:Enter your name». La cadena se muestra en el campo pero no se utiliza en la salida.
- Description — Define un texto descriptivo que suele aparecer debajo del campo. Ejemplo: «Description:Please use uppercase letters only».
- Pattern — Define un patrón de entrada para el formulario web. El patrón se define como una expresión regular. Ejemplo: «***Pattern:[0-9]{4}***». El patrón debe coincidir con toda la entrada; aquí, por lo tanto, se admiten exactamente cuatro dígitos del 0 al 9.
- Prefix — Define el prefijo de un campo, es decir, un texto que aparece siempre ANTES del campo. Ejemplo: «Prefix:(». Sin embargo, la cadena «(» sólo aparece si el campo también tiene un contenido. También puede formatear el prefijo con una Hoja de Estilo Carácter. Para ello, especifique el nombre de la hoja de estilo en el formato «Prefix:@{StyleName}:{Prefix}». La definición «Prefix:@Blue:(» coloreará el paréntesis de azul si este color está definido en la hoja de estilo «Blue». En un prefijo también puede utilizar caracteres de control como «<\d>» para el final de párrafo y «<\n>» para el final de línea.
- Postfix — Define el postfijo de un campo, es decir, un texto que aparece siempre DESPUÉS del campo. Ejemplo: «Postfix:)». La cadena «)» sólo aparecerá si el campo también tiene un contenido. También puede formatear el postfijo con una Hoja de Estilo Carácter. Para ello, especifique el nombre de la hoja de estilo en el formato «Postfix:@{style name}:{postfix}». Especificando «Postfix:@Azul:)» coloreará el paréntesis de azul si este color está definido en la Hoja de Estilo «Azul». En un postfix también puede utilizar caracteres de control como «<\d>» para Salto de párrafo y «<\n>» para Salto de línea forzado.
- Rows — Define la altura de un campo de texto de varias líneas (tipo de campo textarea) en líneas. Se admiten números enteros a partir de 1 (ejemplo «***Rows:4***»). Sin esta opción, el campo de texto tiene una altura de tres líneas.
- Required — Define un campo obligatorio. Los valores permitidos son «***true***» y «***yes***». Ejemplo: «***Required:true***».
- Help — Define una indicación que el formulario muestra si la entrada no es válida. Ejemplo: «***Help:Introduzca cuatro dígitos***».

Ajuste automático del texto

El cálculo automático del texto a partir de las variables puede dar lugar a lo que se denomina un overset. En este caso, el texto no puede mostrarse completamente en un objeto de texto. Para evitarlo, se puede definir como opción el ajuste automático del texto. La definición determina qué opciones aplica el programa y hasta qué valor mínimo.

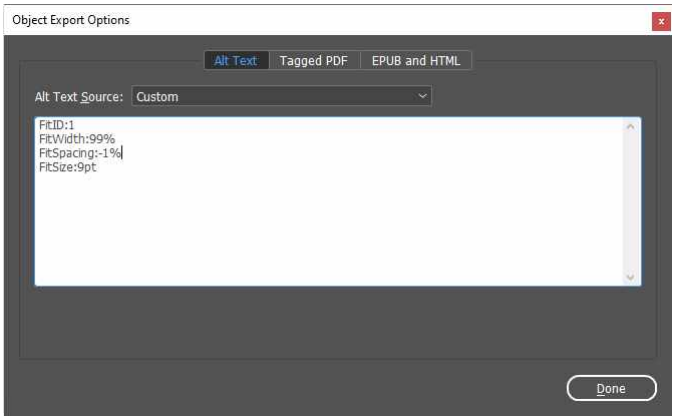
El programa reduce sucesivamente el tamaño de fuente, el espaciado entre letras y el ancho de letra, cada uno hasta el valor mínimo indicado. Solo cuando se alcanzan los valores mínimos puede producirse un overset. Un orden diferente se determina en el programa Database Publishing.

Definir la escala del texto

1. Cree un objeto de texto.
2. Seleccione el objeto y, a continuación, elija una de las opciones siguientes:
   - **VivaDesigner** — Elija **Objeto > Nota** (solo en el modo de trabajo **Experto**). El servidor lee la nota del objeto y la elimina al realizar la conversión.



   - **InDesign** — Elija **Objeto > Opciones de Exportación de Objetos** y **Texto alternativo > Personalizado**.



3. Introduzca una o varias de las opciones que se describen a continuación, cada una en una línea propia con el formato «Nombre:Valor», sin espacio después de los dos puntos. Las mayúsculas y minúsculas no importan en el nombre; el programa adopta el valor exactamente tal y como lo introduce:
   - **FitSize** — Define el tamaño mínimo del texto. La especificación «FitSize:7pt» determina que el tamaño de la fuente no sea inferior a «7pt». El tamaño mínimo se aplica a la fuente más pequeña del objeto de texto. Para especificar el tamaño de la fuente se admiten todas las unidades de medida aceptadas en el programa para el tamaño de la fuente.
   - **FitSpacing** — Define el espaciado entre letras del texto. La especificación «FitSpacing:-1%» determina que el espaciado entre letras negativo de «-1%» no se rebaje.
   - **FitWidth** — Define el ancho de letra del texto. La especificación «FitWidth:90%» determina que el ancho de letra no sea inferior al 90%.

> *Nota: No debe haber ningún espacio entre el tamaño y la unidad de medida. Los números decimales se introducen con un punto (por ejemplo, «7.2pt» u «80.5%»).*

Las especificaciones son acumulativas. Esto significa que si la primera opción aún no ha dado lugar a que se muestre todo el texto porque se ha alcanzado el valor mínimo, se aplica automáticamente la opción siguiente.

Ejemplo: El texto fuente tiene un tamaño de «10pt». La reducción del tamaño de la fuente al valor mínimo de «7pt» no ha sido suficiente para mostrar todo el texto. En este caso, se aplica al texto la reducción del espaciado entre letras. Si tampoco tiene éxito, se aplica también la reducción del ancho de letra.

Si la primera opción tiene éxito, las otras opciones se ignoran.

Ejemplo: El texto fuente tiene un tamaño de «10pt». La reducción automática del tamaño de fuente a 7,2pt ya ha dado lugar a que todo el texto se muestre en el objeto de texto.

Las opciones se aplican proporcionalmente.

Ejemplo: Un objeto de texto tiene dos párrafos, cada uno con un tamaño de fuente de «10pt» y «8pt». Reducir el tamaño de la fuente en «10%», por ejemplo, hace que ambos párrafos se reduzcan por igual. Debido al ajuste del texto, el primer párrafo tiene entonces el tamaño de fuente «9pt» y el segundo párrafo «7,2pt».

Sincronizar atributos de texto

Mediante el denominado «**FitID**», puede sincronizar opcionalmente los atributos de los textos de distintos objetos. Esta opción es útil si desea garantizar una imagen tipográfica global uniforme.

Ejemplo: Una tarjeta de visita se compone de dos objetos de texto. El primer objeto de texto contiene el nombre, el segundo objeto de texto contiene todos los datos de la dirección. Todos los textos tienen un tamaño de fuente de «10pt». El ajuste automático del texto ha reducido el tamaño de fuente de los datos de dirección a «8,5pt».

Como resultado, se perdió la imagen tipográfica general uniforme.

Si además asigna el mismo FitID a ambos objetos, puede asegurarse de que el programa sincroniza los atributos de texto en ambos objetos. El valor del FitID debe estar comprendido entre «1» y «10». El FitID solo sincroniza objetos de la misma página.

Ejemplo: Utilice los siguientes parámetros para ambos objetos:

«FitID:1»

«FitSize:7pt»

Si el objeto de texto con los datos de la dirección se reduce ahora al tamaño de fuente «8,5pt», este tamaño de fuente también se aplica al objeto de texto con el nombre, aunque el nombre también podría mostrarse completo con «10pt».

> *Nota: La utilización del ajuste automático del texto PUEDE ralentizar el cálculo del documento. Por lo tanto, esta opción debe seleccionarse con cuidado.*

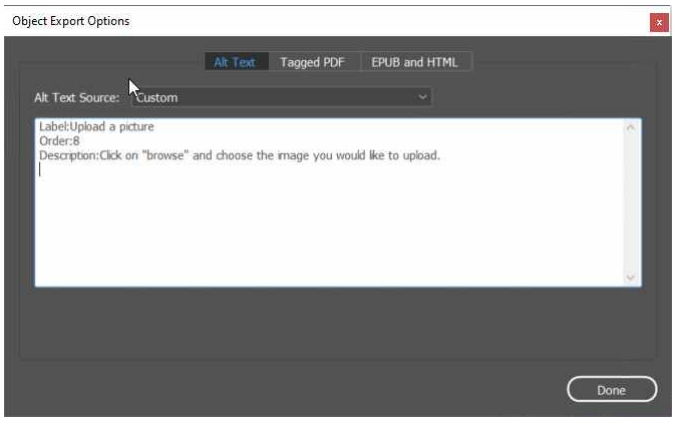
Definición de variables de imagen

En nuestro ejemplo, queremos cambiar la imagen de fondo. Para ello, tenemos que crear una variable para el objeto de imagen.

1. Cree los objetos de imagen correspondientes y, opcionalmente, importe las imágenes correspondientes. Estas imágenes se mostrarán por defecto y sólo se sobrescribirán cuando se sustituyan las imágenes correspondientes.
2. Elija el nombre para todos los objetos de imagen variables. Para ello, sustituya el nombre del objeto de imagen en la paleta **Capas** por el nombre de la variable. Escriba la variable entre llaves. Este nombre se utilizará como variable y como etiqueta.
3. Seleccione el objeto y, a continuación, elija una de las opciones siguientes:
   - **VivaDesigner** — Elija **Objeto > Nota** (solo en el modo de trabajo **Experto**).



   - **InDesign** — Elija **Objeto > Opciones de Exportación de Objetos** y **Texto alternativo > Personalizado**.



4. Introduzca una o varias de las opciones que se describen a continuación, cada una en una línea propia con el formato «Nombre:Valor», sin espacio después de los dos puntos. Las mayúsculas y minúsculas no importan en el nombre; el programa adopta el valor exactamente tal y como lo introduce:
   - **Label** — Define la etiqueta del campo en el formulario. Esta opción es útil si no desea que el nombre del objeto en la paleta **Capas** coincida con la etiqueta del campo en el formulario. Por ejemplo: «***Label:Imagen 1***», mientras que en la paleta **Capas** sólo aparece «{Imagen1}». Si no se define ninguna etiqueta, se utilizará automáticamente el nombre de la variable en la paleta **Capas**.
   - **Order** — Define el orden del campo en el formulario. Esta opción es útil si desea definir el orden de los campos en el formulario (ejemplo «***Order:2***»). Sólo se admiten números positivos. No importa si presentan huecos (por ejemplo, 2, 4, 20). Como alternativa, indique la posición con una barra vertical delante del nombre del objeto de imagen, por ejemplo, «{2|Imagen1}». Si además se indica

la opción Order, esta tiene prioridad. Si no se define ningún orden, el programa utiliza el orden de los objetos de imagen.

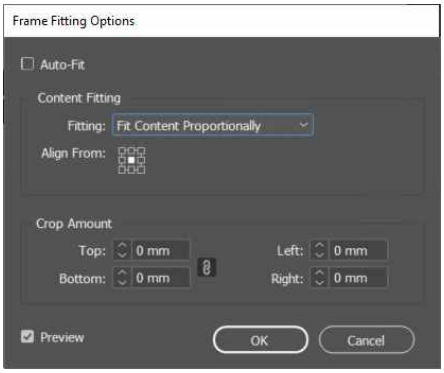
- Type — Define el tipo de campo. Los valores permitidos son «***upload***» y «***text***». El valor «***upload***» crea una opción para una selección de archivos en el formulario. Esta opción es útil si desea que el propio usuario cargue imágenes. El valor «***text***» crea un campo de entrada para texto en el formulario. Esta opción es útil si el usuario sólo debe introducir el nombre de la imagen porque ya está en el servidor. Una forma de transferir las imágenes variables al servidor es utilizar la opción «Archivo ZIP». Consulte la sección Trabajar con archivos ZIP. Ejemplo: «***Type:text***». Si no se define ningún tipo de campo, el programa utiliza el valor «***text***». Por lo tanto, para una selección de archivos indique siempre «***Type:upload***».
- Description — Define un texto descriptivo que suele aparecer debajo del campo. Ejemplo: «Description:Please select your own image»

Definir el comportamiento de la imagen para las plantillas de VivaDesigner

1. Haga clic en el objeto imagen.
2. En la paleta Módulo, en el área Geometría, elija la opción Optimizar espacio en blanco para garantizar que las imágenes importadas no se muestren con un espacio en blanco.
3. Elija Editar > Preferencias > Páginas & Objetos > Llenar el marco automáticamente para garantizar que las imágenes importadas se ajustan completamente.
4. Elija Editar > Preferencias > Páginas & Objetos > Optimizar espacio en blanco para garantizar que las imágenes importadas no se muestren con un espacio en blanco en los nuevos objetos de imagen.
5. Introduzca en la nota del objeto de imagen una o varias de las opciones descritas a continuación:
   - Fitting — Define la escala de las imágenes importadas independientemente de las opciones anteriores. El valor «***fit-to-frame***» corresponde a la opción Encajar imagen a marco. El valor «***proportional***» corresponde a la opción Encajar imagen proporcionalmente a marco. El valor «***zoom-to-frame***» corresponde a la opción Llenar marco proporcionalmente. El valor «***proportional-if-necessary***» encaja la imagen proporcionalmente solo cuando es necesario. El valor «***100%***» corresponde a la opción Tamaño original; los demás porcentajes se introducen como número entero (por ejemplo, «***80%***»). Ejemplo: «***Fitting:zoom-to-frame***».
   - Alignment — Define la alineación de las imágenes importadas independientemente de las opciones anteriores. Los valores «***left-top***», «***left-center***» y «***left-bottom***» alinean las imágenes a la izquierda. Los valores «***right-top***», «***right-center***» y «***right-bottom***» alinean las imágenes a la derecha. Los valores «***top-center***», «***center***» y «***bottom-center***» alinean las imágenes centradas. Ejemplo: «***Alignment:left-top***». Sin esta opción, el programa alinea las imágenes arriba a la izquierda.

Definir el comportamiento de las imágenes en las plantillas de InDesign

1. Elija Objeto > Encaje > Opciones de encaje de marco para especificar cómo se ajustan las imágenes variables al objeto.



2. Elija **Encaje automático**.
3. Elija una configuración adecuada. Por ejemplo, para los logotipos que desee mostrar en su totalidad, elija **Encajar contenido proporcionalmente**. Para las fotos, también puede elegir **Llenar marco proporcionalmente** y la alineación adecuada. El programa solo adopta estos ajustes si guarda la plantilla como archivo IDML y el objeto tiene un texto alternativo personalizado.
4. Elija **Ver > Mostrar rendimiento > Alta Calidad** para obtener imágenes de buena calidad en la vista previa. Esta opción puede predefinirse en las preferencias de InDesign para todos los documentos nuevos.
5. En la paleta **Vínculos**, elija **Incrustar vínculo** para incrustar un archivo de imagen en el documento. Otra opción para transferir imágenes estáticas y variables al servidor es la opción Archivo ZIP. Consulte las notas de la sección Trabajar con archivos ZIP. No obstante, recomendamos incrustar al menos las imágenes estáticas.

Definir un código QR

Puede crear un código QR de forma totalmente automática mediante variables de texto y un objeto de imagen.

1. Cree un objeto de imagen e importe opcionalmente un código QR. Este código QR se muestra de forma predeterminada y solo se sobrescribe si se rellenan las variables de texto correspondientes.
2. Sustituya el nombre de la imagen o del objeto de imagen en la paleta **Capas** por el nombre «***{qr-code}***».
3. Seleccione el objeto y, a continuación, elija una de las opciones siguientes:
   - **VivaDesigner** — Elija **Objeto > Nota** (solo en el modo de trabajo **Experto**).
   - **InDesign** — Elija **Objeto > Opciones de Exportación de Objetos** y **Texto alternativo > Personalizado**.
4. Introduzca una o varias de las opciones que se describen a continuación, cada una en una línea propia con el formato «Nombre:Valor»:
   - **Source** — Define la fuente o el tipo de información que debe contener el código (ejemplo «***Source-:Text***»). Esta opción es obligatoria; sin ella, el programa no crea ningún código. Las mayúsculas y minúsculas no importan en el valor. De forma predeterminada, el contenido de las variables se transfiere en formato «UTF-8». Todos los demás parámetros (por ejemplo, «Tamaño», «Codificación de datos», etc.) corresponden a los valores predeterminados del programa al crear un código

manualmente. A diferencia de ello, el programa no muestra texto legible bajo el código y no deja ninguna zona de silencio alrededor del código.

- Text — El código contiene un texto fijo que se indica con la opción «***Text:***» (ejemplo «***Text:Número de pedido 4711***»). Para ello no se necesita ninguna variable de texto.
- Field — El código contiene el contenido de cualquier variable de texto cuyo nombre se indica con la opción «***Field:***» (ejemplo «***Field:NumeroArticulo***» para la variable de texto «***{NumeroArticulo}***»).
- URL — El contenido del código consiste en una URL. Para que se genere un código, el documento debe disponer de una variable de texto con el nombre «***URL***». En este caso, en la variable de texto solo se pueden introducir URL válidas.
- SMS — El contenido del código consiste en un SMS. Para que se genere un código, el documento debe disponer de una variable de texto con el nombre «***SMS***». En este caso, en la variable de texto solo se pueden introducir números de teléfono válidos. El programa antepone «smsto:» al número.
- Phone — El contenido del código consiste en un número de teléfono. Para que se genere un código, el documento debe disponer de una variable de texto con el nombre «***PHONE***». En este caso, en la variable de texto solo se pueden introducir números de teléfono válidos. El programa antepone «tel:» al número.
- Email — El contenido del código consiste en una dirección de correo electrónico. Para que se genere un código, el documento debe disponer de una variable de texto con el nombre «***EMAIL***». En este caso, en la variable de texto solo se pueden introducir direcciones de correo electrónico válidas. El programa antepone «mailto:» a la dirección.
- vCard — El contenido del código consiste en una vCard, es decir, una definición de dirección completa. Para que se genere un código, el documento debe disponer de al menos una de las siguientes variables de texto: «***Surname***», «***Name***», «***Title***», «***Position1***», «***Phone1***», «***Phone2***», «***Tel-Home***», «***Fax***», «***Fax-Home***», «***Mobile***», «***Mail1***», «***Mail2***», «***URL***», «***Company***», «***Street***», «***ZIP***», «***Town***», «***Country***».

> *Nota: La opción* Order *no tiene efecto en los códigos. El orden de los campos de entrada en el formulario se determina en las notas de las variables de texto (por ejemplo, «**URL**»). Escriba los nombres de las variables de texto exactamente como se indican, es decir, «**URL**», «**PHONE**», «**SMS**» y «**EMAIL**» en mayúsculas.*

Definir códigos Data Matrix y otros códigos

Puede crear de forma totalmente automática un código Data Matrix u otro código, por ejemplo, un código EAN, Code 128, PDF417 o Aztec, mediante variables de texto y un objeto de imagen.

1. Cree un objeto de imagen e importe opcionalmente un código. Este código se muestra de forma predeterminada y solo se sobrescribe si se rellenan las variables de texto correspondientes.
2. Sustituya el nombre de la imagen o del objeto de imagen en la paleta Capas por el nombre «***{code}***».
3. Seleccione el objeto y, a continuación, elija una de las opciones siguientes:
   - VivaDesigner — Elija Objeto > Nota (solo en el modo de trabajo Experto).
   - InDesign — Elija Objeto > Opciones de Exportación de Objetos y Texto alternativo > Personalizado.

4. Introduzca una o varias de las opciones que se describen a continuación, cada una en una línea propia con el formato «Nombre:Valor»:
   - Type — Define el tipo de código. Las mayúsculas y minúsculas no importan; los espacios y los guiones se introducen exactamente como se indica (ejemplo «***Type:data matrix***»). Sin esta opción o con un valor desconocido, por ejemplo, «***Data-Matrix***», el programa crea un código QR. Se admiten los siguientes valores:
     - Códigos 2D — «***qrcode***» (QR Code), «***rmqr***» (Rectangular Micro QR Code), «***data matrix***» (Data Matrix), «***aztec code***» (Aztec Code), «***pdf417***» (PDF417), «***micro pdf417***» (MicroPDF417), «***maxicode***» (MaxiCode), «***dotcode***» (DotCode), «***hanxin***» (Han Xin Code), «***codablock-f***» (Codablock-F).
     - Comercio y logística — «***ean8***», «***ean13***» (EAN), «***ean14***» (EAN-14), «***itf14***» (ITF-14), «***upca***» (UPC-A), «***upce***» (UPC-E), «***isbn***» (ISBN), «***nve18***» (NVE-18), «***databar***», «***databar expanded***», «***databar limited***», «***databar stacked***», «***databar stacked omnidirectional***» (GS1 DataBar).
     - Otros códigos de barras — «***code128***» (Code 128), «***code93***» (Code 93), «***code11***» (Code 11), «***codabar***» (Codabar), «***code2of5 interleaved***», «***code2of5 industry***», «***code2of5 matrix***», «***code2of5 iata***», «***code2of5 datalogic***» (Code 2 of 5), «***bc412***» (IBM BC412), «***logmars***» (LOGMARS), «***telepen***», «***telepen numeric***» (Telepen), «***plessey***» (UK Plessey), «***vin***» (número de identificación del vehículo).
     - Farmacia — «***pzn***» (Pharmazentralnummer, código farmacéutico alemán), «***pharmacode***», «***pharmacode 2-track***» (Pharmacode).
     - Correos y servicios de paquetería — «***deutsche post identcode***», «***deutsche post leitcode***» (Deutsche Post), «***dpd***» (DPD), «***kix***» (correos neerlandeses), «***royal mail***», «***mail mark***» (Royal Mail), «***usps***» (USPS Intelligent Mail), «***postnet***» (Postnet), «***planet***» (PLANET), «***australian post custom***», «***australian post redirect***», «***australian post reply paid***», «***australian post routing***» (Australia Post), «***japanese postal***» (correos japoneses), «***korean postal***» (correos coreanos), «***cepnet***» (correos brasileños).
   - Source — Define la fuente o el tipo de información que debe contener el código (ejemplo «***Source:Text***»). Esta opción es obligatoria; sin ella, el programa no crea ningún código. Las mayúsculas y minúsculas no importan en el valor. Se admiten los mismos valores que para el código QR. Para códigos de barras como EAN o Code 128, normalmente se utiliza «***Field***» o «***Text***». De forma predeterminada, el contenido de las variables se transfiere en formato «UTF-8». Todos los demás parámetros (por ejemplo, «Tamaño», «Codificación de datos», etc.) corresponden a los valores predeterminados del programa al crear un código manualmente. A diferencia de ello, el programa no muestra texto legible bajo el código y no deja ninguna zona de silencio alrededor del código.
     - Text — El código contiene un texto fijo que se indica con la opción «***Text:***» (ejemplo «***Text:Número de pedido 4711***»). Para ello no se necesita ninguna variable de texto.
     - Field — El código contiene el contenido de cualquier variable de texto cuyo nombre se indica con la opción «***Field:***» (ejemplo «***Field:NumeroArticulo***» para la variable de texto «***{NumeroArticulo}***»).
   - Size — Determina el tamaño del código en módulos, solo para Data Matrix. Escriba el tamaño con espacios antes y después de la «x» (ejemplo «***Size:24 x 24***»). Se admiten los tamaños cuadrados de 10 x 10 a 26 x 26 en pasos de dos, de 32 x 32 a 52 x 52 en pasos de cuatro, de 64 x 64 a 104 x 104 en pasos de ocho, así como 120 x 120, 132 x 132 y 144 x 144, y además los tamaños rectangulares 8 x 18, 8 x 32, 12 x 26, 12 x 36, 16 x 36 y 16 x 48. Sin esta opción o con cualquier otra indicación, el programa determina el tamaño automáticamente.

Trabajar con archivos ZIP

Un «Archivo ZIP» (abreviatura de la palabra inglesa «zipper») es un formato de archivo en el que varios archivos y/o directorios enteros pueden combinarse, o archivarse, en un único archivo con la extensión de archivo «zip».

En lugar de utilizar un único documento de VivaDesigner o InDesign, debe crear un archivo ZIP si desea asegurarse de que las fuentes y las imágenes utilizadas en el documento se utilizan para la visualización y la salida de impresión.

Puede evitar crear un archivo ZIP sólo si

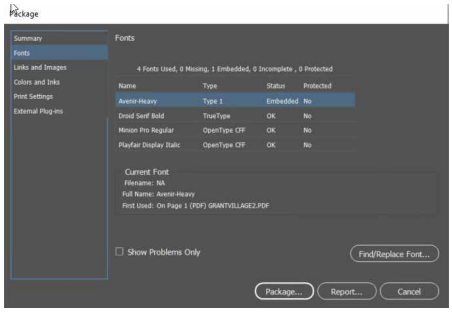
- todas las fuentes utilizadas están instaladas en el servidor,
- sólo se utilizan fuentes gratuitas del servidor de fuentes de VIVA,
- todas las fuentes están incrustadas en el documento (sólo VivaDesigner),
- todas las imágenes utilizadas se incrustan en el documento,
- las imágenes variables se cargan por separado.

Crear un archivo ZIP con plantillas VivaDesigner

1. Elija **Archivo > Comprimir & Enviar** (solo en el modo de trabajo **Experto**) y, a continuación, la opción **Archivo ZIP**.
2. Siga las instrucciones de la sección Comprimir & Enviar (VIVA FileSender).

Crear un archivo ZIP con plantillas InDesign

1. Elija **Archivo > Empaquetar** para crear una copia del documento actual con todas las fuentes y/o imágenes del documento.



2. Elija las opciones adecuadas. No es necesario incluir las fuentes gratuitas del servidor de fuentes de VIVA, ya que el servidor las carga cuando es necesario. No incluya en el paquete ninguna copia IDML o PDF del documento.
3. Elija la carpeta en el sistema operativo.
4. Elija la opción en el sistema operativo que le permite empaquetar una carpeta como un archivo ZIP.

Notas generales sobre los archivos ZIP

- Abrir documentos desde archivos ZIP lleva más tiempo que abrir documentos normalmente.

- Un archivo ZIP puede contener todos los formatos de documentos VIVA e InDesign (por ejemplo, indd, indt, idml) que pueden abrirse con VIVA. Si un archivo ZIP contiene varios documentos, el programa solo abre el primer documento del archivo ZIP que puede abrir (también archivos PDF o XML). Por lo tanto, utilice solo un documento en el archivo ZIP. La extensión del archivo debe escribirse en minúsculas.
- Los archivos ZIP que se encuentren a su vez en el archivo ZIP que se va a abrir se ignoran.
- Si faltan fuentes después de abrir un documento, el programa las busca en la carpeta del documento dentro del archivo ZIP y las instala automáticamente. Las fuentes que faltan allí las carga, cuando es necesario, desde el servidor de fuentes de VIVA.
- La instalación de fuentes desde el archivo ZIP es temporal, de modo que estas fuentes se desinstalan automáticamente después de cerrar el documento.
- Si el programa encuentra otras fuentes (TTF, OTF o TTC) en la misma carpeta al buscar las fuentes que faltan, éstas también se instalarán automáticamente. Por lo tanto, sólo debe utilizar las fuentes del archivo ZIP que también utilice el documento.
- Las fuentes instaladas temporalmente sólo están disponibles para el documento abierto desde el archivo ZIP.
- La instalación automática de las fuentes no garantiza que todas las fuentes que falten se sustituyan correctamente. Compruebe si faltan fuentes en el documento antes de imprimirlo o exportarlo a PDF.

Formularios web complejos

En algunos casos, es posible que desee crear formularios web muy complejos que van mucho más allá de las opciones descritas anteriormente. Por ejemplo, puede tratarse de formularios con listas desplegables. Estos formularios web complejos no pueden crearse directamente con InDesign. Puede crear un documento de InDesign como se ha descrito y, a continuación, editarlo con el programa «Database Publishing», que está disponible opcionalmente como versión de escritorio o web.

Información para creadores de páginas web

Controlar un Servidor de Publicación de Bases de Datos VIVA para crear un formulario web es extremadamente sencillo y puede hacerlo cualquiera que sepa construir una página web o introducir una URL en el navegador:

Introduzca la siguiente URL en el navegador:

https://{server_name}/{project_name}/form/?{parameter_1}&{parameter_2}&{parameter_3}

Server name — URL/dirección IP del servidor (por ejemplo, «myserver.com» o «192.00.00.00»)

Project name — En el servidor hay varios proyectos en los que ya se almacenan plantillas, documentos, imágenes u otra información.

form — Instrucción obligatoria para el servidor de que el trabajo es un formulario.

Parameter — Parámetros opcionales que determinan la selección de la plantilla y la visualización del formulario. El orden de los parámetros es libre. El primer parámetro comienza con un «?» y cada uno de los siguientes, con un «&».

Descripción de los parámetros

La descripción de los parámetros se detalla en la API del servidor. A continuación se muestran sólo los parámetros más importantes:

generateForms — Convierte el documento en un formulario. Valores permitidos: «***true***» o «***false***». El valor por defecto es «false». Ejemplo: ***generateForms=true***

template-name — Nombre de la plantilla que se utilizará para el formulario y que ya existe en el servidor. Sin este parámetro y sin el parámetro «***upload***», el formulario muestra una lista de las plantillas del proyecto. Si no existe ninguna plantilla en el servidor, utilice el parámetro «***upload***». Ejemplo: ***template-name=mytemplate.desd*** para documentos VIVA o ***template-name=mytemplate.indd*** para documentos InDesign.

upload — Permite al usuario subir una plantilla al servidor. Valores permitidos: «***true***» o «***false***». El valor por defecto es «***false***». El formulario web se calculará en base a esta plantilla. Si desea utilizar una plantilla que ya está en el servidor, utilice el parámetro «***template-name***». Ejemplo: ***upload=true***

show-title — Muestra el nombre de la plantilla como título en el formulario. Valores permitidos: «***true***» o «***false***». El valor por defecto es «***true***». Ejemplo: ***show-title=true***

columns — Establece el número de columnas en las que se muestran los campos de entrada. Los valores permitidos son enteros entre «***1***» y «***5***». El valor por defecto es «***1***». Ejemplo: ***columns=2***

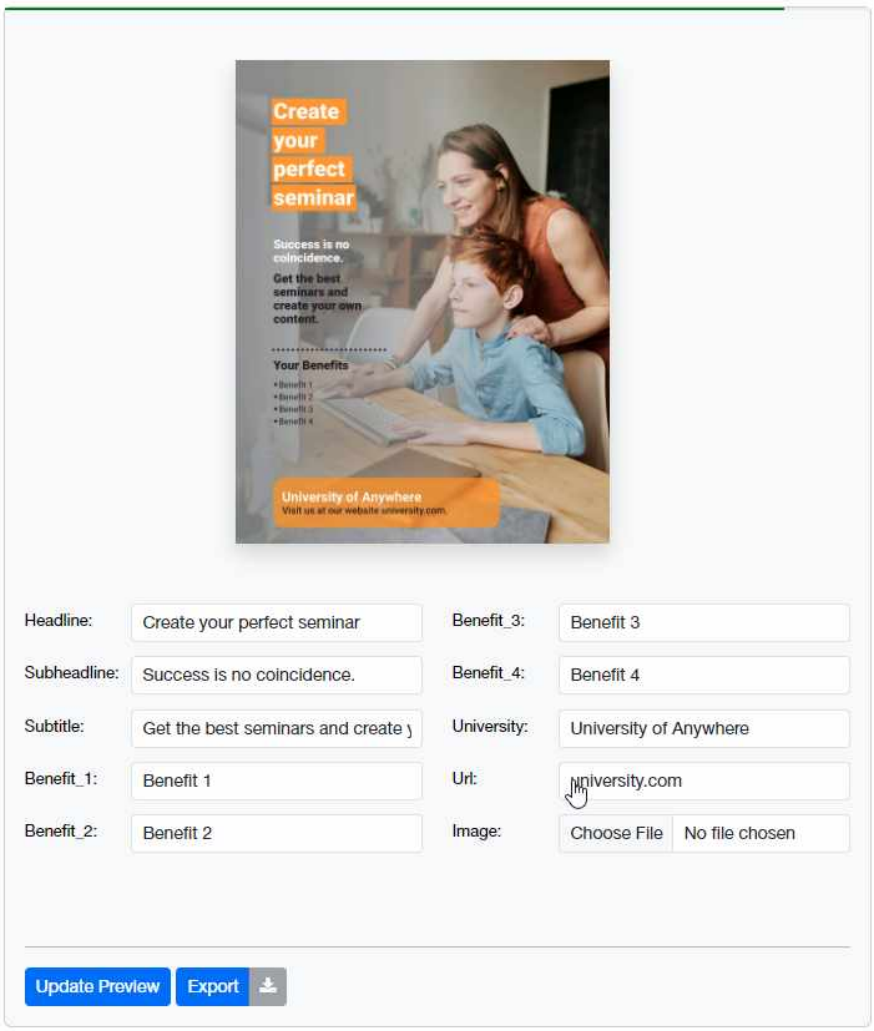
label-position — Determina la visualización de las etiquetas de los campos de entrada. Pueden situarse a la izquierda delante del campo de entrada (***left***), encima del campo de entrada (***top***) o en el campo de entrada (***floating***). El valor por defecto es «***left***». Ejemplo: ***label-position=top***

live-previews — Determina si la vista previa debe calcularse automáticamente tras cada cambio entre los campos de entrada (***true***) o sólo tras solicitud manual (***false***). Valores permitidos: «***true***» o «***false***». El valor por defecto es «***true***». Ejemplo: live-previews***=true***

preview-style — Determina cómo y qué páginas de la plantilla deben mostrarse. Valores permitidos: «***all***», «***all-vertical***», «***all-horizontal***», «***all-auto***», «***single***» o «***scroll***». En los formularios que el programa crea a partir de una plantilla, el valor por defecto es «***all***»; en los demás, «***scroll***». Con el valor «***scroll***», el usuario tiene que desplazarse cuando hay varias páginas.

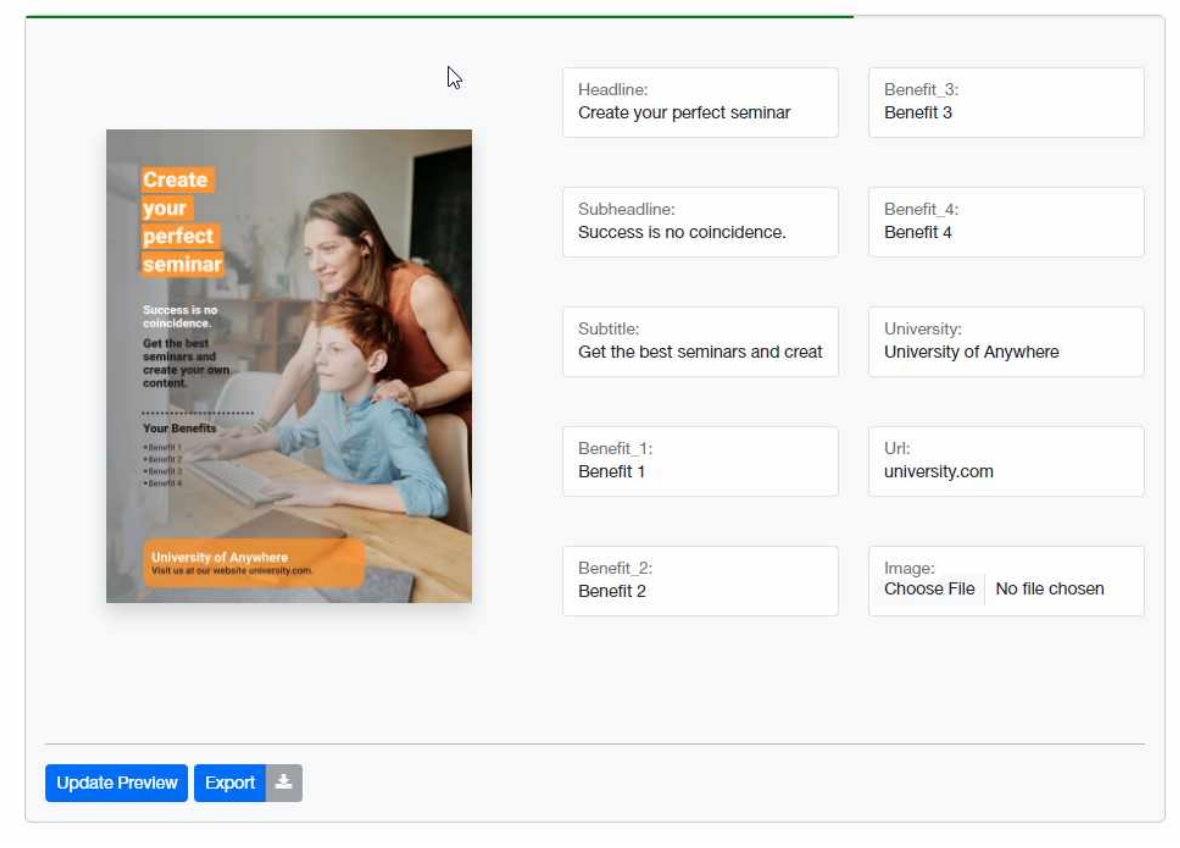
preview-position — Fija la posición de la vista previa. Valores permitidos: «***left***», «***right***», «***top***» o «***bottom***». El valor por defecto es «***right***». Ejemplo: ***preview-position=top***

Ejemplos



En este ejemplo, el documento debe ser cargado por el usuario. La instrucción es:

https://{server_name}/{project_name}/form/?upload=true&columns=2&preview-position=top



En este ejemplo, la vista previa debe mostrarse a la izquierda y las etiquetas, en el campo de entrada. La instrucción es:

https://{server_name}/{project_name}/form/?upload=true&columns=2&preview-position=left&label-position=floating

Información Técnica

Versión 12 — noviembre 2026

Información Técnica

Modo de trabajo

Con el modo de trabajo usted determina cuántas funciones muestra el programa en los menús, las herramientas, las paletas y los atributos de texto. En esta sección se explica qué funciones no están disponibles en los modos Principiante y Avanzado. El modo de trabajo se elige al iniciar el programa por primera vez o en **Editar > Preferencias > Programa > General**, en el menú emergente **Modo de Trabajo**. Los atajos de teclado de los comandos ocultos siguen asignados, pero no tienen ningún efecto. El Asistente VIVA AI también ejecuta únicamente los comandos visibles en el modo de trabajo seleccionado.

Funciones no disponibles en el modo Avanzado

Las siguientes funciones no están disponibles en el modo **Avanzado**. Estas funciones solo se muestran en el modo **Experto**.

Menús

- Archivo — Comprimir & Enviar
- Editar — Idioma del programa
- Objeto — Nota, Políticas de interacción, Texto en trazado, Dividir, Alias
- Imagen — Optimización Imagen, Cambiar Espacio de Color, Calidad Vista Previa, Capas de la imagen, Abierto en el programa de visualización de archivos PDF, Abrir en el programa de edición de PDF, Abrir en el programa de impresión en PDF
- Visualizar — Modo de pantalla, Objetos guía, Objetos guía seleccionables, Visualizar objetos bloqueados, Visualización rápida de imágenes, Visualización en escala de grises, Prueba de color

Herramientas

- Herramientas de color — Cuentagotas, Degradado, Degradado de transparencia. El cuentagotas incluye todos los cuentagotas definidos por el usuario.

Paletas y exportación

- Paletas — Inspector de caracteres, Inspector Formato de Texto, Reventado, Asignaciones, OpenType
- Exportación — Exportar EPS, Exportar PS, Exportar JPEG/PNG/SVG/PSD, Exportación de Objetos

Texto

Las siguientes funciones afectan al menú **Texto**, al menú contextual del texto y a los atributos de texto y de párrafo:

- Insertar — Insertar guion, Insertar Objeto, Texto en rubí (furigana)
- Carácter — Opciones, Trasfondo de Carácter, Marco de Carácter, Fileto de Carácter. Las opciones incluyen ligaduras, rotación de caracteres, inclinación de caracteres y texto de marcador de posición.
- Párrafo — Espacio Palabras, Espacio Carácter, Escala horizontal, Trasfondo, Marco, Filete, Alineación óptica

- Párrafo — Estilos GREP, Estilos anidados, Suprimir Contador Líneas, siempre que estas funciones estén incluidas en su edición
- Diseño y estructura — Diseño, Hoja de Estilo de Diseño, Capítulo, Artículo, Preferencias de anclaje
- Marcar como — Índice, Entrada de Contenido, Bibliografía, Entrada Imagen, Abreviatura, Encabezado, Enlace
- Índices y tablas — Índices del documento, Índices entre documentos
- Otros — Información de Texto, Llenar con texto falso
- Hojas de estilo de carácter — OpenType

Funciones no disponibles en el modo Principiante

Las siguientes funciones no están disponibles en el modo **Principiante**. La lista también incluye todas las funciones que ya están ocultas en el modo **Avanzado**.

Menús

- Archivo — Comprimir & Enviar
- Editar — Idioma del programa
- Objeto — Especial, Efectos, Contorneo, Hoja de Estilo, Duplicar, Escala, Contenido, Forma, Nota, Políticas de interacción, Texto en trazado, Dividir, Alias. La opción **Especial** tampoco está disponible en el menú **Imagen**.
- Imagen — Abrir en el programa de edición de imágenes, Abrir en el programa de edición de gráficos vectoriales, Optimización Imagen, Cambiar Espacio de Color, Calidad Vista Previa, Capas de la imagen, Abierto en el programa de visualización de archivos PDF, Abrir en el programa de edición de PDF, Abrir en el programa de impresión en PDF
- Visualizar — Reglas, Rejilla, Ajustar a la Rejilla, Guías inteligentes, Orden de lectura, Objetos alias seleccionables, Cuadrícula base, Recorte, Reglas de texto, Mostrar hojas de estilo de texto, Control de Cambios, Ortografía Automática, Modo de pantalla, Objetos guía, Objetos guía seleccionables, Visualizar objetos bloqueados, Visualización rápida de imágenes, Visualización en escala de grises, Prueba de color
- Ventana — Espacio de trabajo
- Documento — Configuración de páginas documento, Formato de página, Márgenes & Columnas, Configuración de páginas Alias, Formato de página Alias, Nueva página Alias, Suprimir página(s) Alias, Administrar imágenes, Administrar fuentes, Administrar Colores

Herramientas

- Herramientas de forma libre — Objeto Gráfico de Forma Libre, Objeto Imagen de Forma Libre, Objeto Texto de Forma Libre (LTR), Objeto Texto de Forma Libre (RTL), Objeto Texto de Forma Libre (TTB)
- Herramientas de trazado — Trazado, Herramienta de selección de trazados, Texto en trazado (LTR), Texto en trazado (RTL), Texto en trazado (TTB), Añadir texto en trazado
- Cadenas de texto — Encadenamiento de texto, Desencadenamiento de texto
- Herramientas de color — Cuentagotas, Degradado, Degradado de transparencia. El cuentagotas incluye todos los cuentagotas definidos por el usuario.

Paletas y exportación

- Paletas — Colores, Capas, Artículos, Comprobación de accesibilidad, Notas, Control de Cambios, Ortografía, Buscar & Reemplazar, Mapa de caracteres, Inspector de caracteres, Inspector Formato de Texto, Reventado, Asignaciones, OpenType
- Nuevo — Colección, Biblioteca
- Exportación — Exportar Texto, Exportar EPS, Exportar PS, Exportar JPEG/PNG/SVG/PSD, Exportación de Objetos

Texto

Las siguientes funciones afectan al menú **Texto**, al menú contextual del texto y a los atributos de texto y de párrafo:

- Insertar — Nota, Referencia cruzada, Actualizar referencias cruzadas, Insertar carácter de salto, Insertar Variable, Insertar guion, Insertar Objeto, Texto en rubí (furigana)
- Carácter — Escala, Opciones, Trasfondo de Carácter, Marco de Carácter, Fileto de Carácter. Las opciones incluyen ligaduras, rotación de caracteres, inclinación de caracteres y texto de marcador de posición.
- Párrafo — Sangría, Tabulación, Capitulares, Viñetas & Numeración, Espacio Palabras, Espacio Carácter, Escala horizontal, Trasfondo, Marco, Filete, Alineación óptica
- Párrafo — Estilos GREP, Estilos anidados, Suprimir Contador Líneas, siempre que estas funciones estén incluidas en su edición
- Diseño y estructura — Diseño, Hoja de Estilo de Diseño, Capítulo, Artículo, Preferencias de anclaje
- Marcar como — Índice, Entrada de Contenido, Bibliografía, Entrada Imagen, Abreviatura, Encabezado, Enlace
- Índices y tablas — Índices del documento, Índices entre documentos
- Otros — Sugerencias de división, Compartir el texto seleccionado, Compartir los párrafos seleccionados, Dejar de compartir el texto, Buscar & Reemplazar, Información de Texto, Llenar con texto falso
- Hojas de estilo de carácter — OpenType

Estabilidad del programa y causas de los errores

El programa es utilizado por cientos de miles de usuarios en todo el mundo y se caracteriza por su gran estabilidad y fiabilidad. No obstante, como ocurre con cualquier software complejo, no se garantiza un funcionamiento absolutamente libre de errores. En la práctica, los fallos no suelen estar causados directamente por el programa, sino por una combinación de diversos factores relacionados con el sistema. Tenga en cuenta que el programa no sólo integra numerosos formatos de datos, sino que también depende de un gran número de componentes del sistema. Los datos defectuosos, los archivos dañados o las extensiones defectuosas del sistema pueden manifestarse en forma de bloqueos del programa, que pueden ser reproducibles en determinadas circunstancias. A continuación se exponen algunas causas habituales y sus soluciones.

Causas generales de los bloqueos

- **Bloqueos poco claros o esporádicos sin un desencadenante reconocible**: Solución: Restablezca las preferencias en el modo de emergencia con la opción **Restablecer preferencias**. Asegúrese de que utiliza la última versión del programa (**Ayuda** > **Buscar actualizaciones**).
- **Influencia del software antivirus**: Algunos programas de seguridad pueden impedir el acceso a archivos o funciones del sistema. Solución: Desactive el programa antivirus como prueba o introduzca el programa como excepción.
- **Fallos debidos a programas adicionales que modifican el sistema**: Los programas que modifican la interfaz de usuario o el comportamiento del sistema operativo pueden provocar fallos inesperados. Solución: Elimine dichos programas o inicie el sistema operativo (por ejemplo, Windows) en modo seguro para evitar interferencias.
- **Se bloquea al abrir, importar o guardar archivos**: Los datos de imagen dañados o los soportes de datos defectuosos pueden hacer que el programa se bloquee al crear imágenes de previsualización. Solución: En las Preferencias, en **Programa > General**, elija la opción **Diálogo del Sistema Operativo** en el menú emergente **Abrir-Diálogo** para utilizar la selección de archivos propia del sistema.

Se bloquea al trabajar con textos

- **Uso de fuentes incorrectas o incompatibles**: Las fuentes pueden estar dañadas o ser incompatibles y provocar fallos. Solución: Pruebe a sustituir la fuente afectada por una versión alternativa o completamente nueva. Si es posible, utilice otra fuente que funcione de forma fiable. Si el problema persiste, borre la caché de fuentes en el modo de emergencia con la opción **Reiniciar Cache Fuentes** para limpiar cualquier caché dañada. Encontrará más información en el capítulo Trabajar con Fuentes.

> *El hecho de que una fuente instalada funcione sin problemas en otros programas (por ejemplo, Microsoft Word u otras aplicaciones de Office) no significa necesariamente que la fuente esté libre de errores. Los programas de maquetación tienen un acceso mucho más profundo a la información de las fuentes: por ejemplo, datos métricos, características OpenType, asignaciones Unicode o especificaciones ampliadas de las fuentes. Los archivos de fuentes incorrectos o incompletos, que pasan desapercibidos en programas sencillos de tratamiento de textos, pueden provocar problemas de visualización o fallos en aplicaciones de maquetación profesionales.*

- **Los textos importados contienen caracteres de control invisibles**: Al insertar texto desde otros programas (por ejemplo, Microsoft Word), es posible que se transfieran caracteres de control invisibles o información de formato incorrecta, lo que puede provocar errores de visualización o bloqueos. Solución: Antes de insertar el texto, elija en las Preferencias la opción **Pegar formato de texto** > **Sólo dentro de la aplicación**. También puede utilizar el comando **Editar > Pegar SIN formato** al pegar. Si ya ha insertado el texto con formato, le recomendamos que lo borre y vuelva a importar el texto sin formato.
- **Uso de programas de gestión de fuentes (por ejemplo, Font Manager)**: Algunos programas adicionales para la gestión de fuentes pueden provocar incompatibilidades. Solución: Instale las fuentes directamente en el sistema o almacénelas en el directorio de documentos. Encontrará más información en el capítulo Trabajar con Fuentes.

Se bloquea al exportar documentos

Al exportar documentos como PDF, pueden producirse bloqueos en determinadas situaciones. Las siguientes instrucciones le ayudarán a identificar y rectificar las posibles causas:

- **Imágenes dañadas o incompatibles en el documento**: Los archivos de imagen individuales (por ejemplo, JPEG defectuosos o formatos no incrustados completamente) pueden interrumpir el proceso de exportación. Solución: Elimine las imágenes sospechosas del documento a modo de prueba o sustitúyalas por archivos nuevos y válidos. Compruebe también si todas las imágenes se han cargado completamente.
- **Fuentes no compatibles o dañadas**: Las fuentes incorrectas o los archivos de fuentes problemáticos (por ejemplo, variantes OpenType exóticas) pueden provocar un fallo. Solución: Sustituya las fuentes problemáticas o pruebe la exportación sin fuentes incrustadas (**Exportar PDF > Salida > General > Incrustar fuentes en PS/EPS/PDF > Ninguno(a)**).
- **Transparencias activadas o efectos de sombra**: Los efectos complejos de transparencia o sombra en combinación con ciertos niveles de compatibilidad PDF (por ejemplo, PDF/X-3) pueden interferir con la exportación. Solución: En el cuadro de diálogo **Exportar PDF > PDF > Optimizar**, elija la opción **Acoplar transparencia (en caso necesario)** o una resolución más baja para **Efectos**, elija una versión de PDF superior en **PDF > Compatibilidad** o desactive los efectos como prueba.
- **Exportar con caracteres especiales en el nombre de archivo o la ruta**: Las diéresis, los caracteres especiales o los nombres de ruta muy largos pueden bloquear el proceso de exportación. Solución: Utilice un nombre de archivo sencillo (por ejemplo, export.pdf) y guárdelo en el escritorio como prueba.
- **Perfiles ICC mal instalados**: Los perfiles de color defectuosos o no compatibles pueden provocar fallos al convertir espacios de color en PDF. Solución: Elimine o sustituya los perfiles ICC definidos por el usuario en el cuadro de diálogo de exportación o, como prueba, elija en **PDF > Configuración de color** la conversión **Sin conversión de color** y desactive la opción **Incluir perfiles**.
- **Memoria de trabajo insuficiente para documentos voluminosos**: Los documentos especialmente grandes o complejos con muchas imágenes y páginas pueden bloquearse al convertirlos a PDF si no hay suficiente memoria disponible. Solución: Cierre otras aplicaciones y reinicie la exportación tras reiniciar el programa. Reduzca la resolución de la imagen si es necesario.
- **No hay espacio libre en la unidad de destino**: Si no hay suficiente memoria libre disponible en la unidad de destino, la exportación no puede completarse y el programa puede bloquearse. Solución: Compruebe el espacio disponible en el disco y asegúrese de que hay suficiente espacio libre en el volumen de destino (especialmente para documentos grandes con alta resolución de imagen).

Análisis de errores al exportar

Si el bloqueo se produce siempre en una página específica al exportar (por ejemplo, PDF) o imprimir, esto puede indicar un problema local dentro de esta página. En este caso, proceda como se indica a continuación:

- Abra el diálogo **Exportar PDF > Objetos** y desactive la opción **Imprimir imágenes**. Vuelva a iniciar la exportación. Objetivo: Descartar la posibilidad de que imágenes defectuosas o incompatibles estén causando el error.
- Si el error persiste, desactive también la opción «**Imprimir Textos**». Objetivo: Compruebe si la causa son fuentes defectuosas o incompatibles.
- El error sigue produciéndose: Si el fallo sigue produciéndose en la misma página incluso sin imágenes ni texto, es probable que la causa no esté en el contenido, sino en la configuración general, como por ejemplo:
  - Trazados incorrectos o incompatibles (vectores),

  - efectos problemáticos (transparencias, sombras),
  - perfiles ICC no válidos o dañados,
  - ajustes inusuales de objetos o capas.
- Pruebe la exportación de páginas individuales: En el cuadro de diálogo de exportación, defina un rango en **Páginas > Selección de las páginas** para exportar las páginas afectadas individualmente o alternándolas con otras. Esto le permitirá acotar el error y aislar la zona problemática.
- Opcional: Elimine el contenido paso a paso: Abra la página afectada y elimine objetos individuales (por ejemplo, imágenes, texto, líneas) uno a uno. Vuelva a intentar la exportación después de cada cambio. Objetivo: Identificar el objeto específico que está causando el fallo.
- En caso de urgencia: Póngase en contacto con el servicio de asistencia: Si ninguno de los pasos anteriores da resultado, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica. Idealmente, tenga a mano el documento afectado, la configuración de exportación utilizada, información sobre la versión de su programa y los archivos de registro «error.log» y «crash.log».

Después de un bloqueo

Después de un bloqueo, el programa ofrece en el siguiente inicio volver a abrir los últimos documentos abiertos, si lo desea junto con sus cambios no guardados. Lo que ofrece el programa se define en **Editar > Preferencias > Programa > Backup**, en el menú emergente **Tras un bloqueo** (**No hacer nada**, **Volver a abrir los últimos documentos** o **Restaurar documentos con los cambios no guardados**). Consulte el capítulo Preferencias.

Si el programa se interrumpe por un error interno, escribe el mensaje de error y el punto del programa en el que se produjo en el archivo «crash.log». Consulte la sección Archivo de registro.

> *Nota: Desde la versión 12, las imágenes de vista previa dañadas, los archivos de licencia, la configuración de los módulos adicionales (AddIns), los scripts cifrados y los datos adicionales dañados en archivos VivaXML ya no provocan un bloqueo. El programa omite los datos dañados.*

Archivos y rutas relevantes para el programa

Al iniciar el programa y trabajar con documentos, el programa accede a una serie de valores predeterminados que se almacenan en archivos individuales en la carpeta del programa o en el directorio de usuario. Esta documentación está destinada exclusivamente a administradores o usuarios finales que modifican o eliminan determinados datos bajo orientación profesional.

Las rutas y carpetas que comienzan por un punto («.») se refieren a carpetas ocultas.

A las rutas y carpetas que empiezan por tilde («~») se puede acceder en macOS mediante la opción del sistema operativo «Ir a carpeta».

La información sobre rutas y carpetas para Linux se refiere a la distribución «Ubuntu». Las rutas pueden diferir en otras distribuciones.

En las rutas de la carpeta del usuario, {Nombre de la aplicación} representa el nombre del programa, en VivaDesigner por ejemplo «Viva Designer», y {Build No.} el número de compilación (build) de cuatro cifras (p. ej. 9410). Para cada compilación nueva, el programa crea una carpeta propia y adopta las preferencias de la compilación anterior más reciente.

Archivo de licencia

El programa emite un mensaje de error si se ha producido un problema con el archivo de licencia. Siga las instrucciones de instalación para actualizar la licencia. Siga las instrucciones de la sección Instalación y arranque del programa.

Si se produce un error al actualizar una licencia o si no es posible actualizar la licencia, puede resolver el problema abriendo directamente la carpeta en la que están guardados los archivos de licencia.

El programa busca el archivo de licencia primero en la carpeta del usuario y después en la carpeta del programa. La licencia de una versión de demostración o de la Free Edition la guarda el programa en la carpeta del usuario la primera vez que se inicia. En la carpeta del programa solo hay un archivo de licencia si se ha colocado allí, por ejemplo el administrador o en los programas de servidor:

Windows: ***C:\Program Files\Viva Collection 12.0 (Build {Build No.})\Resources\viva.vlk***

Mac: ***Aplicaciones/{Nombre de la aplicación}/Resources/viva.vlk***

Ubuntu Linux: ***/usr/lib/viva/Resources/viva.vlk*** (en un AppImage, solo en la carpeta del usuario)

En la carpeta del usuario, el programa guarda el archivo de licencia de una versión completa, de una versión de demostración o de la Free Edition:

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\{Nombre de la aplicación}\{Build No.}\viva.vlk***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nombre de la aplicación}/{Build No.}/viva.vlk***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nombre de usuario}/.Viva/{Nombre de la aplicación}/{Build No.}/viva.vlk***

Si usted tiene una licencia para una versión completa de una versión de escritorio y no puede actualizar la licencia, borre el archivo de licencia en la carpeta del usuario de la compilación actual y, si procede, en la carpeta del programa, y luego reinicie el programa. El programa le preguntará entonces qué licencia desea utilizar.

Si tiene una licencia para una versión completa de una versión de servidor, debe guardar manualmente el archivo de licencia en la carpeta del programa. Al actualizar el servidor, el archivo de licencia se conserva.

Archivo de preferencias

Cuando el programa se inicia, carga una serie de archivos adicionales. Si estos archivos adicionales son defectuosos o incompatibles, el programa puede bloquearse al iniciarse. En tales casos, puede iniciar el programa en modo de emergencia para resolver el problema. Siga las instrucciones de la sección Inicio del programa (modo de emergencia). Alternativamente, también puede eliminar el archivo correspondiente en la carpeta respectiva.

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\{Nombre de la aplicación}\{Build No.}\Application.prefs***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nombre de la aplicación}/{Build No.}/Application.prefs***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nombre de usuario}/.Viva/{Nombre de la aplicación}/{Build No.}/Application.prefs***

Archivo de registro

El programa y los módulos adicionales generan un archivo de registro al iniciarse el programa. En este archivo de registro se muestran los módulos cargados y, en su caso, también los errores. El programa vuelve a escribir el archivo «error.log» cada vez que se inicia. Los mensajes de los módulos adicionales (AddIns) también figuran en este archivo. Si el programa se interrumpe por un error interno, añade al archivo «crash.log» el mensaje de error y el punto del programa en el que se produjo. Si este archivo supera 1 MB, el programa le cambia el nombre a «crash.old.log» en el siguiente inicio. Las rutas de los archivos de registro son:

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\Logs***

Mac: ***~/Library/Logs/Viva/***

Caché de Fuentes

Cuando el programa se inicia, analiza las fuentes disponibles y guarda la información sobre las fuentes en el archivo «FontProviderViva-Cache». En las preferencias del programa se puede establecer si el programa utiliza esta caché (Programa > Fuentes > Utilizar Cache-Fuentes, solo Windows y Mac). En raras ocasiones, el programa se bloquea durante el inicio. Una posible causa podría ser una caché de fuentes defectuosa. Puede eliminar la caché de fuentes en el modo de emergencia con la opción Reiniciar Cache Fuentes. Siga las instrucciones de la sección Inicio del programa (modo de emergencia). Alternativamente, también puede eliminar el archivo correspondiente en la carpeta respectiva.

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Local\Temp\FontProviderViva-Cache***

Mac: ***~/Library/Caches/FontProviderViva-Cache***

Ubuntu Linux: sin caché de fuentes (la opción no está disponible en Linux)

Carpeta temporal

El programa utiliza la carpeta temporal que el sistema operativo proporciona normalmente para este tipo de aplicaciones para descargar datos de la memoria. Las rutas para estos archivos temporales son las siguientes:

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Local\Temp***

Mac: comando de Terminal ***open $TMPDIR***

Ubuntu Linux: ***/tmp***

Carpeta de copias de seguridad

De forma predeterminada, el programa guarda las copias de seguridad en las siguientes carpetas, cada documento en una subcarpeta propia. Otra carpeta se define en las Preferencias, en Programa > Backup, con Carpeta de backup:

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Local\Temp\Viva\backups***

Mac: ***~/Library/Caches/Viva/backups***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nombre de usuario}/.cache/.Viva/backups***

Perfiles de color ICC

Los perfiles de color ICC pueden almacenarse en la carpeta «Color Profiles» del programa (Resources/Color Profiles) o en la carpeta de usuario (recomendado).

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\Color Profiles***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

Linux: ***/home/{Nombre de usuario}/.Viva/Color Profiles***

Scripts

Los scripts para las versiones de escritorio pueden guardarse tanto de forma centralizada en la subcarpeta «Scripts» de la carpeta del programa como individualmente en la carpeta del usuario. Si los scripts se integran en un documento, están disponibles además de los scripts de la carpeta del programa y de la carpeta del usuario.

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\Scripts***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Scripts***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nombre de usuario}/.Viva/Scripts***

En los servidores de publicación, los scripts se almacenan tanto de forma centralizada en la subcarpeta «Scripts» de la carpeta del programa como, opcionalmente, en la carpeta del proyecto.

Windows: ***C:\Projects\{Project name}\preferences\Scripts***

Diccionarios

En los programas de escritorio, los diccionarios se almacenan de forma centralizada en la subcarpeta «Dictionaries» de la carpeta del programa y, opcionalmente, en la carpeta del usuario.

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\Dictionaries***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Dictionaries***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nombre de usuario}/.Viva/Dictionaries***

En los servidores de publicación, los diccionarios se almacenan tanto de forma centralizada en la subcarpeta «Dictionaries» de la carpeta del programa como, opcionalmente, en la carpeta del proyecto.

Windows: ***C:\Projects\{Project name}\preferences\Dictionaries***

Preajustes de impresión/Preajustes de exportación

Con los programas de escritorio, los preajustes de impresión o de exportación (presets) se guardan individualmente en la carpeta de usuario del programa.

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\{Nombre de la aplicación}\{Build No.}\Presets***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nombre de la aplicación}/{Build No.}/Presets***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nombre de usuario}/.Viva/{Nombre de la aplicación}/{Build No.}/Presets***

Con los servidores de publicación, los preajustes de impresión o de exportación (presets) se guardan individualmente en la carpeta del proyecto.

Windows: ***C:\Projects\{Project name}\preferences\{Nombre de la aplicación}\{Build No.}\Presets***

Unidades virtuales

En el caso de los programas de escritorio, los valores predeterminados para las unidades virtuales se guardan individualmente en la carpeta de usuario del programa.

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva\{Nombre de la aplicación}\{Build No.}\Drives***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nombre de la aplicación}/{Build No.}/Drives***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nombre de usuario}/.Viva/{Nombre de la aplicación}/{Build No.}/Drives***

En los servidores de publicación, los valores por defecto de las unidades virtuales se guardan individualmente en la carpeta del proyecto.

Windows: ***C:\Projects\{Project name}\preferences\{Nombre de la aplicación}\{Build No.}\Drives***

Archivos varios

Todos los demás archivos que no se indican aquí expresamente se guardan, en caso de duda, en el directorio del usuario.

Windows: ***C:\Users\{Nombre de usuario}\AppData\Roaming\Viva***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nombre de usuario}/.Viva***

Etiquetas Viva

Las Etiquetas Viva son instrucciones de formato que figuran en un texto entre los contenidos propiamente dichos, por ejemplo un salto de línea, un tabulador o una hoja de estilo. Con las Etiquetas Viva se da formato a textos disponibles como texto sin formato, por ejemplo textos procedentes de una base de datos. La sintaxis corresponde en gran medida a las etiquetas XPress de QuarkXPress. VivaDesigner importa y exporta archivos de texto en este formato con la denominación «VIVA Tags» (extensión .vm); un texto exportado de este modo muestra el aspecto de un formato en Etiquetas Viva. El programa lee los archivos en formato «QuarkXPress Tags 1.7» (extensión .xtg) según las mismas reglas.

Importar y exportar archivos de texto

Para importar un archivo con Etiquetas Viva, sitúe el cursor en un objeto de texto o seleccione un texto. Elija la opción Importar en el menú Archivo y la opción **VIVA Tags (*.vm)** en el menú emergente **Tipo de archivo**. A continuación, el programa pregunta por la codificación del archivo; para un archivo en UTF-8, elija UTF-8. El programa sustituye un texto seleccionado por el texto importado. Consulte las notas de la sección **Importar archivos de texto** en el capítulo Trabajar con texto.

Si el archivo contiene una etiqueta que el programa no entiende, el programa informa del error, por ejemplo «syntax error», y no importa nada. Las etiquetas que el programa no puede aplicar (véase la sección **Etiquetas sin efecto**) las omite sin ningún mensaje.

Para exportar un texto como Etiquetas Viva, elija Archivo > Exportar > Texto y la opción **VIVA Tags (*.vm)** en el menú emergente **Tipo de archivo**. El programa escribe en UTF-8 el texto seleccionado o, si no hay ningún texto seleccionado, todo el texto de la cadena de texto. Al principio del archivo figuran las hojas de estilo que utiliza el texto (véase la sección **Crear hojas de estilo**) y a continuación sigue el texto con las etiquetas. El programa también escribe como etiquetas las variables de texto, los encabezados, las notas al pie y los objetos anclados, pero no los comentarios ni las referencias cruzadas. Con la opción **QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg)**, el archivo empieza con una indicación de versión; en ese caso faltan las notas al pie y los objetos anclados. Consulte las notas de la sección **Exportar texto** en el capítulo Trabajar con texto.

Etiquetas Viva en Publicación de bases de datos

En Publicación de bases de datos, las Etiquetas Viva pueden figurar en el campo de la fuente de datos, en un archivo de texto, en el valor devuelto por un script, así como en el prefijo y el postfijo. El programa solo las aplica si para el área correspondiente está seleccionado el filtro **Etiquetas Viva**; de lo contrario, las etiquetas aparecen como texto. El filtro se elige en la configuración del campo por separado para el contenido, el prefijo y el postfijo. Consulte las notas de la sección **Filtros para contenido con formato** en el manual Publicación de bases de datos.

En las plantillas procedentes de documentos de VivaDesigner y de InDesign, VIVA Publishing Server establece automáticamente el filtro **Etiquetas Viva** para el prefijo y el postfijo. Consulte las notas de la sección **Opciones adicionales para las variables de texto** en el manual Publicación de bases de datos.

Reglas básicas

- Las instrucciones figuran entre corchetes angulares, por ejemplo **<\n>**. Una etiqueta puede contener varias instrucciones, por ejemplo **<Uz12>** para texto subrayado en 12 pt. El programa ignora los espacios dentro de una etiqueta.

- Los caracteres «<» y «@» inician una etiqueta. Si deben aparecer en el texto, escriba **<\<>** o **<\@>**, por ejemplo ***info<\@>viva.de***. El programa lee una «@» sin proteger como el comienzo del nombre de una hoja de estilo: si no le siguen dos puntos, informa de un error; si los dos puntos aparecen más adelante, falta en la salida el texto intermedio. Una barra invertida dentro de una etiqueta se escribe como **<\\>**. El carácter «>» fuera de una etiqueta es texto normal.
- Un cambio de línea en el texto, por ejemplo en un archivo de texto o en un campo de varias líneas de la fuente de datos, genera un fin de párrafo.
- Las instrucciones distinguen entre mayúsculas y minúsculas: **<B>** y **<b>** son instrucciones distintas.
- Los nombres de fuentes y colores, así como los textos, figuran entre comillas rectas, por ejemplo ***<c"Rojo">***.
- Los números se escriben con un punto como separador decimal, por ejemplo ***<z10.5>***. Las medidas se indican en puntos.
- El carácter ***$*** en lugar de un valor restablece el valor de la hoja de estilo actual, por ejemplo ***<z$>*** para el tamaño de fuente de la hoja de estilo.

Si un contenido no contiene ni «<» ni «@», el programa lo emite sin cambios aunque el filtro esté activado.

Saltos, espacios y caracteres especiales

Las siguientes etiquetas insertan saltos, espacios y guiones. Las denominaciones corresponden a los caracteres especiales de VivaDesigner. Un signo de exclamación antepuesto genera la variante de no separación, que no se divide al final de línea.

- **<\d>** — Fin de párrafo (salto de párrafo). El texto siguiente empieza un párrafo nuevo.
- **<\n>** — Salto de línea forzado. El texto siguiente empieza en una línea nueva del mismo párrafo.
- **<\c>** — Salto de columna de texto. El texto siguiente empieza en la siguiente columna de texto; si la etiqueta está en la última columna de un objeto de texto, en el siguiente objeto de texto de la cadena de texto.
- **<\b>** — Salto de objeto de texto. El texto siguiente empieza en el siguiente objeto de texto de la cadena de texto.
- **<\i>** — Sangría hasta aquí. Las líneas siguientes del párrafo empiezan en esta posición. Un tabulador se inserta con un carácter de tabulación en el texto o con **<\#9>**.
- **<\t>** — Tabulador derecho. El texto siguiente se alinea con el margen derecho de la línea.
- **<\s>** — Espacio; **<\!s>** — espacio de no separación.
- **<\f>** — Espacio corto (En); **<\!f>** — espacio corto (En) de no separación.
- **<\q>** — Cuarto de espacio; **<\!q>** — cuarto de espacio de no separación.
- **<\p>** — Espacio de puntuación; **<\!p>** — espacio de puntuación de no separación.
- **<\h>** — Guion discrecional. Solo aparece si la palabra se divide en esta posición.
- **<\->** — Guion; **<\!->** — guion de no separación.
- **<\<>**, **<\@>**, **<\\>** — los caracteres «<», «@» y «\».

> *Como en las etiquetas XPress,* **<\i>** *inserta el carácter «Sangría hasta aquí», no un tabulador.* **<\t>** *no es un tabulador normal, sino el tabulador derecho.*

Insertar caracteres mediante su código

Con **<\#>** se inserta cualquier carácter mediante su código de carácter. Esto resulta útil para caracteres que no se pueden introducir en el archivo de texto o en la fuente de datos.

- **<\#u8364>** o **<\#u0x20AC>** — Carácter Unicode con el código decimal o hexadecimal, aquí el signo del euro. Los códigos hexadecimales empiezan por **0x**. También son posibles caracteres fuera del plano básico de Unicode, por ejemplo emojis como **<\#u0x1F600>**.
- **<\#169>** — Carácter con un código de 32 a 255 sin **u**. Al importar un archivo de texto, el programa lee el código como ISO 8859-1 (Latin-1); en Publicación de bases de datos, en la codificación de la fuente de datos, en Windows-1252 por ejemplo «©». En una fuente de datos en UTF-8, utilice la notación Unicode.
- **<\#9>** — Tabulador; **<\#10>** — fin de párrafo.

Escriba los códigos decimales sin ceros a la izquierda; el programa lee un cero a la izquierda como número octal.

Variables de texto automáticas

Las siguientes etiquetas insertan variables de texto automáticas de VivaDesigner. Su valor se adapta cuando cambia el documento. En Publicación de bases de datos, el programa inserta las mismas variables de texto para las variables del sistema; consulte las notas de la sección Variables del sistema en el manual Publicación de bases de datos.

- **<\1>** — Nombre del documento.
- **<\2>** — Seguido de.
- **<\3>** — Número de página.
- **<\4>** — Continúa en.
- **<\5>** — Fecha. El programa inserta la fecha de la importación como fecha fija, que ya no cambia.
- **<\7>** — Número de páginas.
- **<\8>** — Número de la página siguiente.
- **<\9>** — Número de la página anterior.

El programa lee las etiquetas **<\0>** y **<\6>**, pero no inserta nada.

Asignar hojas de estilo

Con las Etiquetas Viva se asignan hojas de estilo que ya existen en el documento. El nombre se escribe sin comillas y debe coincidir exactamente con el nombre de la hoja de estilo.

- **@Nombre:** — Hoja de estilo de párrafo. El programa asigna la hoja de estilo «Nombre» al párrafo en el que figura la etiqueta. La etiqueta figura fuera de los corchetes angulares y termina con dos puntos, por ejemplo **@Subtítulo:Datos técnicos**.
- **<@Nombre>** — Hoja de estilo de carácter. El programa da formato al texto siguiente con la hoja de estilo «Nombre», por ejemplo **<@Resaltado>nuevo<@>**.
- **@:** o **<@>** — elimina la hoja de estilo de párrafo o de carácter.
- **@$:** o **<@$>** — asigna la hoja de estilo con el nombre «Normal».

Si el programa no encuentra ninguna hoja de estilo con el nombre indicado, elimina en esa posición la hoja de estilo de párrafo o de carácter.

> *Una hoja de estilo de párrafo afecta siempre a todo el párrafo, es decir, también al texto situado delante de la etiqueta, en Publicación de bases de datos por ejemplo al texto anterior al campo. Por eso, si* ***@Nombre:*** *figura en el prefijo, todo el párrafo recibe la hoja de estilo, no solo el prefijo. Para dar formato solo al prefijo, utilice una hoja de estilo de carácter, por ejemplo* ***<@Azul>(****.*
>
> *El programa busca las hojas de estilo solo por su nombre y no comprueba si se trata de una hoja de estilo de párrafo o de carácter. Si* ***@Nombre:*** *designa una hoja de estilo de carácter, el programa la asigna como hoja de estilo de carácter, y viceversa. Si existen una hoja de estilo de carácter y una de párrafo con el mismo nombre, utiliza la hoja de estilo de carácter. Por eso, dé nombres distintos a las hojas de estilo de párrafo y de carácter.*

Atributos de carácter

Los atributos de carácter se aplican al texto siguiente hasta que otra etiqueta los cambia. Los estilos se activan y desactivan alternativamente con cada llamada: la primera ***<U>*** activa el subrayado y la segunda lo vuelve a desactivar.

- ***<P>*** — restablece los estilos: sin subrayado, sin superíndice ni subíndice, sin mayúsculas ni versalitas.
- ***<U>*** — Subrayado.
- ***<K>*** — Mayúsculas; ***<H>*** — versalitas.
- ***<+>*** — Superíndice; ***<->*** — subíndice; ***<V>*** — superior.
- ***<$>*** — adopta los estilos de la hoja de estilo actual.
- ***<f"Nombre">*** — Fuente. Indique la familia y el corte, por ejemplo ***<f"Arial-Bold">***. Sin corte, el programa utiliza el corte «Regular».
- ***<z12>*** — Tamaño de fuente en puntos.
- ***<c"Nombre">*** — Color. El color debe estar creado en el documento con este nombre; de lo contrario, el texto recibe el color Negro. Las formas abreviadas ***<cC>***, ***<cM>***, ***<cY>***, ***<cK>*** y ***<cW>*** utilizan los colores de proceso Cian, Magenta, Amarillo, Negro y Blanco de la lista de colores.
- ***<s80>*** — Intensidad del color en porcentaje.
- ***<h90>*** — Escala horizontal en porcentaje; ***<y110>*** — escala vertical en porcentaje.
- ***<b2>*** — Desplazamiento de la línea base en puntos.
- ***<t-10>*** — Espacio entre caracteres en 1/200 de cuadratín, aquí −10.

> ***<B>*** *(negrita),* ***<I>*** *(cursiva),* ***<O>*** *(contorno) y* ***<S>*** *(sombreado): el programa lee estos estilos, pero no los aplica. Para la negrita o la cursiva, utilice una hoja de estilo de carácter o la etiqueta* ***<f"…">*** *con el corte deseado.*

Atributos de párrafo

Los atributos de párrafo se aplican a todo el párrafo en el que figura la etiqueta y a los párrafos siguientes del contenido.

- ***<*L>***, ***<*C>***, ***<*R>***, ***<*J>***, ***<*F>*** — Alineación a la izquierda, centrada, a la derecha, justificada o justificada forzada.
- ***<*p(0,0,0,12,0,6,g)>*** — Formato de párrafo. Los siete valores son: sangría izquierda, sangría de la primera línea (respecto a la sangría izquierda), sangría derecha, interlineado, espacio antes y espacio después del párrafo, todos en puntos, así como ***G*** (alinear con la cuadrícula base) o ***g*** (no alinear). Cada valor se puede sustituir por ***$***.

- ***<*t(100,2,"1.")>*** — Tabuladores. Cada tabulador consta de tres valores: posición en puntos, alineación y carácter de relleno. La alineación es ***0*** (izquierda), ***1*** (centrada), ***2*** (derecha) o ***4*** (decimal). El carácter de relleno se indica como ***"1"*** seguido del carácter, aquí puntos; ***""*** o ***"1 "*** significa sin carácter de relleno. Varios tabuladores se separan con comas, por ejemplo ***<*t(50,0,"",100,2,"1.")>***.
- ***<*hy(5,3,2,2)>*** — Separación de sílabas activada, con la palabra más corta, el número máximo de divisiones consecutivas y el número mínimo de caracteres antes y después de la división; ***<*hy0>*** — separación de sílabas desactivada.
- ***<*d(1,3)>*** — Capitulares con el número de caracteres y el número de líneas; ***<*d0>*** — capitulares desactivadas.
- ***<*kt(A)>*** — mantener juntas todas las líneas del párrafo; ***<*kt(2,2)>*** — número mínimo de líneas al principio y al final del párrafo (viudas y huérfanas); ***<*kt0>*** — desactivado.
- ***<*kn1>*** — mantener con el párrafo siguiente; ***<*kn0>*** — desactivado.
- ***<*la(7)>*** — Idioma como número, por ejemplo ***7*** para alemán, ***14*** para alemán (reformado), ***4*** para inglés y ***6*** para francés.
- ***<*va(1,0)>*** — Justificación vertical de líneas con tipo y valor máximo en puntos. El tipo es ***0*** (arriba), ***1*** (centro), ***2*** (abajo), ***3*** (igualar líneas) o ***4*** (igualar párrafos).
- ***<ws(80,100,130)>*** — Espacio automático entre palabras con mínimo, óptimo y máximo en porcentaje; ***<ws0>*** — desactivado.
- ***<cs(-5,0,5)>*** — Espacio automático entre caracteres con mínimo, óptimo y máximo en porcentaje; ***<cs0>*** — desactivado.
- ***<*ra(1.0,0,"Negro",100,0.0,0.0,3.0)>*** — Filete de párrafo superior, ***<*rb(…)>*** — filete de párrafo inferior, en ambos casos con grosor de línea, tipo de línea, color, intensidad, sangría izquierda y derecha y desplazamiento. El programa no evalúa el tipo de línea. El grosor de línea, las sangrías y el desplazamiento se escriben con punto decimal, también en los números enteros. El programa lee un ***%*** detrás del último valor (desplazamiento relativo), pero utiliza el valor como desplazamiento en puntos. ***<*ra0>*** o ***<*rb0>*** desactiva el filete.

Índices y encabezados

- ***<ei1>*** — marca el texto siguiente como entrada para el índice; ***<ei0>*** — finaliza la marca.
- ***<ec1>*** — Entrada de contenido para la tabla de contenido; ***<ec0>*** — desactivada.
- ***<eb1>***, ***<ep1>***, ***<ea1>*** — Entrada para la bibliografía, el índice de ilustraciones o el índice de abreviaturas; con ***0*** en lugar de ***1***, desactivada.
- ***<rt1>*** a ***<rt5>*** — marca el texto siguiente como encabezado de los niveles 1 a 5. Con un texto entre comillas, por ejemplo ***<rt1"Capítulo 1">***, el programa utiliza este texto como encabezado. ***<rt0>*** finaliza la marca.
- ***<RT("first",1,0)>*** — inserta la variable Encabezado. Los tres valores son el tipo (***"first"*** para Primero, ***"last"*** para Último, ***"previous"*** para Anterior), el nivel de 1 a 5 y el número máximo de caracteres (***0*** para Cualquiera). Consulte las notas de la sección Insertar variables para Encabezados en el capítulo Trabajar con texto.

En lugar de ***1*** o ***0***, ***$*** adopta el ajuste de la hoja de estilo actual. El manual de VivaDesigner describe cómo se generan los índices y los encabezados.

Notas al pie y objetos anclados

- ***<<FOOTNOTE>Text</FOOTNOTE>>*** — inserta en esta posición una nota al pie con el texto indicado. El texto de la nota al pie puede contener a su vez Etiquetas Viva.
- ***<<ANCHORINGOBJECT>…</ANCHORINGOBJECT>>*** — inserta en esta posición un objeto anclado descrito en formato VivaXML.

Crear hojas de estilo

Las Etiquetas Viva también pueden crear hojas de estilo nuevas en el documento. La etiqueta figura fuera de los corchetes angulares; los atributos de la hoja de estilo siguen entre corchetes angulares. A continuación, puede asignar la nueva hoja de estilo con ***@Nombre:*** o ***<@Nombre>***.

- ***@Nombre=<z12f"Arial-Bold">*** — crea una hoja de estilo de carácter con los atributos indicados.
- ***@Nombre=[S]<*L*p(0,0,0,14,0,6,g)>*** — crea una hoja de estilo de párrafo. La indicación ***[S]*** la distingue de una hoja de estilo de carácter.

Si ya existe en el documento una hoja de estilo con este nombre, no se modifica. El programa no adopta en el texto un cambio de línea situado justo después de la definición. Entre los corchetes de una hoja de estilo de párrafo puede indicar además la hoja de estilo base, la hoja de estilo para el párrafo siguiente y la hoja de estilo de carácter, por ejemplo ***@Texto=[S"Base","Siguiente","Resaltado"]<*J>***. Una hoja de estilo de carácter se crea sobre una hoja de estilo base indicando su nombre en cuarta posición, por ejemplo ***@ResaltadoRojo=[S"","","","Resaltado"]<c"Rojo">***. Las hojas de estilo indicadas deben existir en el documento o crearse en el mismo texto.

Indicación de versión

Los textos en formato «QuarkXPress Tags» suelen empezar con una indicación de versión como ***<v1.70><e0>***. El programa acepta versiones de 1.5 a 2.0 y no adopta en el texto un cambio de línea situado justo después de la indicación de versión. A partir de la versión 2.0, el programa antepone ***CA_*** a los nombres de las hojas de estilo de carácter.

Etiquetas sin efecto

El programa lee sin errores las siguientes etiquetas del repertorio de las etiquetas XPress, pero no las aplica: ***<B>***, ***<I>***, ***<O>***, ***<S>***, ***<W>***, ***</>***, interletraje ***<k…>***, espacio entre párrafos ***<*pd…>***, preajuste de separación de sílabas ***<*h"…">***, zona de separación ***<rz…>*** y ***<ro…>***, rubí ***<ja…>***, ***<jb…>*** y ***<rubi[…]>***, grupos de caracteres ***<gr…>***, variables definidas por el usuario ***<<USERVARIABLE>…</USERVARIABLE>>***, así como ***<\0>*** y ***<\6>***.

Ejemplos

- ***Tamaño: 38<\n>Color: Azul*** — dos líneas en un párrafo.
- ***Artículo<\#9>Precio<\d>4711<\#9>12,90 €*** — dos párrafos con un tabulador cada uno.
- ***@NombreProducto:Chaqueta de verano<\d>@Descripción:Ligera e impermeable*** — dos párrafos con hojas de estilo de párrafo distintas.
- ***Solo <@Precio>49,90 €<@> en lugar de 69,90 €*** — el precio aparece con la hoja de estilo de carácter «Precio».
- ***Correo electrónico: info<\@>viva.de*** — una «@» protegida.

Mensajes de error

Si un campo de Publicación de bases de datos contiene una etiqueta que el programa no entiende, el programa interrumpe la creación de las páginas y muestra el cuadro de diálogo **Error de etiquetas Viva**. El mensaje empieza con «Al analizar Etiquetas Viva se ha producido el siguiente error», indica «syntax error» como error y señala en qué registro, en qué campo, script, prefijo, postfijo o en qué archivo, en qué forma y en qué objeto se produjo el error.

El campo **Origen** muestra el contenido hasta la posición en la que el programa detectó el error. Por tanto, el error se encuentra al final del texto mostrado. Las causas más frecuentes son:

- una «@» o un «<» en el texto que no se ha escrito como **<\@>** o **<\<>**, por ejemplo en una dirección de correo electrónico,
- una etiqueta sin el corchete angular de cierre «>»,
- una instrucción desconocida o una instrucción con un número incorrecto de valores,
- un texto sin comillas, por ejemplo **<cRojo>** en lugar de **<c"Rojo">**.

Una indicación de versión fuera del intervalo de 1.5 a 2.0 la notifica el programa con un mensaje de error normal, por ejemplo «Solo se pueden leer etiquetas XPress a partir de la versión 1.5.» Consulte también las notas de la sección Errores en contenido con formato en el manual Publicación de bases de datos.

HTML

Caracteres especiales

Se importan todos los textos, incluido el contenido de elementos no compatibles, que el programa adopta sin formato especial. El área **<head>** se ignora. Los saltos de línea y los tabuladores del código HTML se convierten en espacios, como en el navegador web, y varios espacios seguidos en uno solo. El archivo debe estar guardado con la codificación **UTF-8**; no se tiene en cuenta una indicación de codificación distinta en el archivo.

Los caracteres especiales (las llamadas «**named entities**») se asignan a los caracteres Unicode correspondientes. El programa reconoce unos 250 caracteres especiales distintos. Ejemplos de caracteres especiales en HTML son ** ** (espacio de no separación), **ä** (ä), **ü** (ü), **ö** (ö), **ã** (ã), **ß** (ß), **<** (<), **"** ("), **“** (“), **** (guion discrecional), **©** (©), **µ** (µ), **&** (&), etc. Los caracteres especiales desconocidos los adopta el programa sin cambios como texto, en lugar de interrumpir la importación.

La secuencia de caracteres **&#x0000;** define un carácter Unicode en notación hexadecimal y la secuencia **&#0000;**, en notación decimal. Ejemplo del uso de un carácter Unicode para definir un **Guion discrecional** (Unicode 00AD):

```
Elec&#x00AD;tro&#x00AD;car&#x00AD;dio&#x00AD;gra&#x00AD;ma
```

En cambio, el carácter Unicode **** (espacio de ancho cero) permite un salto de línea en esta posición sin insertar un guion.

El elemento HTML **<q>** no se convierte; el programa adopta el texto contenido en el elemento sin comillas. Inserte las comillas deseadas directamente en el texto, p. ej. **«** («) y **»** (»).

Para controlar los saltos hay disponibles caracteres especiales que no existen en HTML de esta forma: **&areabr;** (salto de objeto de texto), **&areacolbr;** (salto de columna de texto), **&laybr;** (salto de diseño), **&laycolbr;** (salto de columna de diseño), **&chapterbr;** (salto de capítulo), **&parabr;** (salto de párrafo) y **&softbr;** (salto de línea).

Formatos

El formato se tiene en cuenta en la medida de lo posible y se aplica según las reglas siguientes. En los demás casos se utiliza el formato establecido a partir del cursor actual.

Además de la asignación de atributos individuales, el uso de hojas de estilo para caracteres, párrafos, tablas, filas de tabla y celdas de tabla ofrece una excelente posibilidad de reproducir formatos complejos. El atributo **class** se puede utilizar en HTML en muchos lugares (textos, tablas, etc.) y se asigna automáticamente a las hojas de estilo del documento que tienen el mismo nombre. Como regla general, el programa busca primero una hoja de estilo con el nombre del atributo **class**, después la hoja de estilo prevista para el elemento entre corchetes (p. ej. **[Bold]**) y, por último, una hoja de estilo con el nombre del elemento entre corchetes angulares (p. ej. **<b>**). Los nombres deben escribirse exactamente igual. Si el programa no encuentra ninguna hoja de estilo adecuada, aplica los atributos que se describen a continuación o utiliza el formato actual.

Familia de fuentes

El programa no evalúa en los textos las indicaciones de fuente del atributo **style** (CSS, p. ej. **font-family**, **font-weight**, **font-size** o **color**). La familia de fuentes, el tamaño de fuente y el color se definen mediante hojas de estilo (atributo **class**) o mediante el formato del cursor.

Cortes de fuente

Por razones históricas, HTML dispone de una serie de atributos para definir el estilo de la fuente. Mientras que los formatos HTML anteriores se limitaban a atributos sencillos como **Bold**, los formatos HTML más recientes permiten definir el peso de una fuente (p. ej. «500»). Los programas de maquetación modernos reproducen el peso o la inclinación de una fuente exclusivamente mediante los cortes de una familia de fuentes. El programa también admite fuentes variables, que funcionan de forma análoga. Si una familia de fuentes no tiene los cortes correspondientes (p. ej. en una fuente de símbolos), tampoco se reproducen los datos de peso o inclinación y se utiliza el corte estándar (**Normal**, **Regular**, **Plain** o **Book**).

Los dos elementos HTML **<b>** y **** se asignan al corte de fuente **Bold**, siempre que exista en la familia de fuentes, o en su defecto a **Black** o **Heavy**. Los elementos HTML se asignan automáticamente a las hojas de estilo de carácter **[Bold]** o **<b>** o ****, siempre que existan en el documento.

Los elementos HTML **<i>** (Italic), **** (Emphasis) o **<cite>** (Citations) se asignan al corte de fuente **Italic**, siempre que exista en la familia de fuentes. Los elementos HTML se asignan automáticamente a las hojas de estilo de carácter **[Italic]** o **<i>**, **** o **<cite>**, siempre que existan en el documento. Aunque estos elementos estén anidados, el texto se asigna al corte de fuente **Italic**. Ejemplo de anidamiento:

```
Esto es <i>cursiva y <em> resaltado</em></i>.
```

Resultado:

Esto es *cursiva y resaltado*.

Si se utilizan tanto el atributo HTML **<b>** o **** como **<i>**, **** o **<cite>**, se asigna el corte de fuente **Bold Italic**, siempre que exista en la familia de fuentes:

```
Esto es <i>cursiva y <b>negrita</b></i>.
```

Resultado:

Esto es *cursiva y* ***negrita***.

Si la asignación no es posible, solo se emite el corte de fuente **Bold**:

Esto es *cursiva y* **negrita**.

Si tampoco existe un corte de fuente **Bold**, se sigue emitiendo el corte de fuente **Italic**:

Esto es cursiva y negrita.

Sin embargo, la sustitución de atributos HTML anidados no funciona si existen hojas de estilo de carácter para los cortes de fuente **Bold** e **Italic**, ya que, por definición, en un programa de maquetación solo se puede aplicar una hoja de estilo de carácter a un texto.

Además, el corte de fuente debe llamarse exactamente «**Bold Italic**» o, en su defecto, «**Black Italic**» o «**Heavy Italic**». Con denominaciones distintas (p. ej. «250 Bold Italic») no se realiza ninguna asignación.

Estilos de fuente

El elemento HTML **<u>** se asigna al atributo de carácter **Subrayado** con la opción **Automático**. El elemento HTML se asigna automáticamente a las hojas de estilo de carácter **[Underline]** o **<u>**, siempre que existan en el documento.

Los elementos HTML **<strike>**, **<s>** y **<del>** se asignan al atributo de carácter **Tachado** con la opción **Automático**. Los elementos HTML se asignan automáticamente a la hoja de estilo de carácter **[Strikethrough]** o a la hoja de estilo de carácter del mismo nombre **<strike>**, **<s>** o **<del>**, siempre que existan en el documento.

Los elementos HTML **<sup>** y **<sub>** se asignan a los atributos de carácter **Superíndice** y **Subíndice**. El elemento HTML se asigna automáticamente a las hojas de estilo de carácter **[Superscript]** o **<sup>** o **[Subscript]** o **<sub>**, siempre que existan en el documento.

El elemento HTML **<a>** se asigna automáticamente a la hoja de estilo de carácter **[Anchor]** o **<a>**, siempre que exista en el documento. De lo contrario, el texto se subraya. El programa no crea ningún hipervínculo.

En los textos, el atributo HTML **class** se asigna automáticamente a la hoja de estilo del mismo nombre. Ejemplo de aplicación de una hoja de estilo de texto a un párrafo:

```
<p class="Rojo">Este texto es de color rojo</p>
```

En HTML, las hojas de estilo se pueden aplicar a caracteres individuales con el elemento de agrupación ****. Ejemplo de aplicación de una hoja de estilo de carácter a caracteres individuales:

```
<p>Este texto es de color <span class="Rojo">rojo</span></p>
```

El elemento HTML **<mark>** se asigna automáticamente a la hoja de estilo de carácter **[Marked]** o **<mark>**, siempre que exista en el documento. De lo contrario, el texto recibe un **Trasfondo de carácter** amarillo.

Los elementos HTML **<code>** (código de programa), **<kbd>** (teclado) y **<samp>** (muestra) se asignan automáticamente a la hoja de estilo de carácter del mismo nombre **<code>**, **<kbd>** o **<samp>**, siempre que exista en el documento. De lo contrario, el programa utiliza la fuente **Courier New**. Los elementos HTML **<var>** (variable) y **<address>** (dirección) se asignan a la hoja de estilo de carácter **[Italic]** o **<var>** o **<address>** y, en su defecto, a la fuente **Times New Roman Italic**.

Elementos y atributos de párrafo

El elemento HTML **<p>** define un párrafo. Se importan todos los textos contenidos en el párrafo. El párrafo se asigna automáticamente a la hoja de estilo de párrafo **[Paragraph]** o **<p>**, siempre que exista en el documento. El programa trata el elemento HTML ** ** como un párrafo.

El elemento HTML **
** se asigna a un salto de línea. También se aceptan las notaciones **
** y **
**.

El elemento HTML **<wbr />** inserta un punto de salto sin guion (Unicode 200B).

El elemento HTML **<hr />** se asigna a un párrafo vacío con un **Filete párrafo inferior** del ancho de la columna. Si existe en el documento, el programa utiliza la hoja de estilo de párrafo **[Column Separator]** o **<hr>**.

Los elementos HTML **<h1>** a **<h6>** definen un título y se asignan a las hojas de estilo de párrafo **[Headline-1]** a **[Headline-6]** o **<h1>** a **<h6>**, siempre que existan en el documento. Si no existe ninguna hoja de estilo, se aplica al texto el tamaño de fuente 24pt (**<h1>**), 22pt (**<h2>**), 20pt (**<h3>**), 18pt (**<h4>**), 16pt (**<h5>**), 14pt (**<h6>**). Si está disponible, se aplica además el corte de fuente **Bold**.

El atributo HTML **align** define la alineación de un párrafo. Los valores **left**, **right**, **center** y **justify** se asignan a las alineaciones de párrafo **Alinear a la izquierda**, **Alinear a la derecha**, **Centrar** y **Justificar**. El programa no evalúa la indicación CSS **text-align** del atributo **style**.

El atributo HTML **keepWithNextParagraph** determina si un párrafo se mantiene junto con el párrafo siguiente. El valor **true** se asigna a la opción de párrafo **Permanecer con próximo**. Ejemplo:

```
<h2 keepWithNextParagraph="true">Título</h2>
```

El atributo HTML **keepLinesTogether** determina si las líneas de un párrafo se mantienen juntas y se asigna a la opción de párrafo **Viuda y huérfana**. El valor **all** corresponde a la opción **Todas las líneas en el párrafo**, el valor **first-last** a la opción **Start/Final** y el valor **none** a la opción **Desactivado**.

Con el valor **first-last**, los atributos HTML **keepFirstLinesTogether** y **keepLastLinesTogether** determinan el número mínimo de líneas al principio y al final de una columna (campos **Start** y **Final**). Si no se indica un atributo, el valor es «1». Ejemplo:

```
<p keepLinesTogether="first-last"
   keepFirstLinesTogether="2"
   keepLastLinesTogether="2">Texto</p>
```

Los atributos **align**, **keepWithNextParagraph**, **keepLinesTogether**, **keepFirstLinesTogether** y **keepLastLinesTogether** se evalúan en los elementos HTML **<p>**, ** ** y **<h1>** a **<h6>**. En los nombres de los atributos deben respetarse exactamente las mayúsculas y minúsculas; en los valores no importan.

Viñetas

A los contenidos con el elemento HTML **<ul>** se les aplica automáticamente el atributo de párrafo **Viñetas** con todos los valores estándar.

Ejemplo de una lista sencilla del tipo **Viñetas**:

```
<ul>
<li>Mi opción 1</li>
<li>Mi opción 2</li>
</ul>
```

Ejemplo de una lista con dos entradas en el primer nivel y dos en el segundo.

```
<ul>
<li>Opción 1, nivel 1</li>
<li>Opción 2, nivel 1</li>
    <ul>
    <li>Opción 1, nivel 2</li>
    <li>Opción 2, nivel 2</li>
    </ul>
</ul>
```

Si no se han definido hojas de estilo mediante el atributo HTML **class**, el programa asigna automáticamente el elemento HTML **<li>** de las listas a la primera de las siguientes hojas de estilo de párrafo que exista en el documento: «<li-n>» para el nivel n (p. ej. «<li-1>» para el primer nivel y «<li-2>» para el segundo), «<li>», «[Bullet-n]» (p. ej. «[Bullet-1]», «[Bullet-2]») y «[Bullet]».

Las viñetas y numeraciones se pueden anidar hasta diez niveles de profundidad. El programa no importa el contenido de niveles más profundos.

Numeraciones

A los contenidos con el elemento HTML **<ol>** se les aplica automáticamente el atributo de párrafo **Numeración**.

En el primer elemento de una lista del mismo nivel, el programa establece la opción **Comenzar nueva numeración**; para todos los elementos siguientes del mismo nivel se establece la opción **Continuar numeración**.

En el primer elemento de una lista del mismo nivel, el programa establece el valor inicial «1». Con el atributo HTML opcional **start** se puede definir un valor inicial distinto.

El formato de la numeración es «1, 2, 3 …» en todos los niveles. Otros formatos se definen mediante hojas de estilo de párrafo.

En las listas, el atributo HTML **class** se asigna automáticamente a hojas de estilo.

Ejemplo de una lista sencilla del tipo **Numeración**:

```
<ol>
   <li>Iniciar la aplicación</li>
   <li>Crear un objeto de texto</li>
   <li>Escribir texto</li>
</ol>
```

El atributo HTML opcional **start** define el valor inicial de la numeración y se asigna al atributo del mismo nombre. Ejemplo de una lista con dos entradas en el primer nivel y dos entradas en el segundo. El primer nivel empieza con el valor inicial «3» y el segundo, automáticamente con el valor inicial «1», ya que no se ha indicado ningún valor.

```
<ol start="3">
   <li>Iniciar la aplicación</li>
   <li>Crear un objeto de texto</li>
      <ol>
      <li>escribir texto</li>
      <li>cambiar el tamaño del objeto de texto</li>
      </ol>
</ol>
```

Ejemplo de una lista que combina los tipos **Viñetas** y **Numeración** con hojas de estilo distintas:

```
<ol class="Tarea">
   <li>Iniciar la aplicación</li>
   <li>Crear un objeto de texto</li>
   <li>Realice una de estas acciones:</li>
   <ul class="Tarea-2">
      <li>Insertar texto, o</li>
      <li>Importar texto desde un archivo</li>
```

```
   </ul>
</ol>
```

Si no se han definido hojas de estilo mediante el atributo HTML **class**, el programa asigna automáticamente el elemento HTML **<li>** de las numeraciones a la primera de las siguientes hojas de estilo de párrafo que exista en el documento: «<li-n>» para el nivel n (p. ej. «<li-1>» para el primer nivel y «<li-2>» para el segundo), «<li>», «[Numbering-n]» (p. ej. «[Numbering-1]», «[Numbering-2]») y «[Numbering]».

Tablas

Para el elemento HTML **<table>**, el programa crea automáticamente un objeto de tabla. El número de elementos HTML **<tr>** y **<td>** determina el número de filas y columnas de la tabla. Una tabla puede contener varias tablas.

El atributo HTML **width** define la anchura de toda la tabla o de columnas individuales. El valor puede ser absoluto o relativo. Los valores relativos de la anchura de la tabla se refieren a la anchura de la columna de texto en la que se muestra la tabla. La anchura puede ser automática («auto»), relativa («%») o absoluta («pt», «mm», etc.). Una anchura definida mediante la indicación CSS **width** del atributo **style** (p. ej. style="width:50%") tiene mayor prioridad que la anchura definida mediante el atributo «width». Si no se indica ninguna anchura para la tabla o la columna, el valor predeterminado es «100%». Si solo algunas columnas se definen con una anchura porcentual, el programa calcula el valor restante en % para todas las columnas que no tienen una anchura explícita.

Ejemplo: si la primera columna tiene una anchura de «30%» y la segunda una anchura de «200pt», para la tercera columna se utiliza automáticamente «70%» si no se ha indicado otra anchura y la anchura total de la tabla es «100%».

Si se han indicado anchuras distintas para una columna de tabla, por ejemplo porque la columna tiene una anchura distinta en cada fila, se aplican las siguientes prioridades:

- El tipo «auto» puede sobrescribirse con el tipo «relativo» o «absoluto».
- El tipo «relativo» puede sobrescribirse con el tipo «absoluto».
- El tipo «absoluto» no puede sobrescribirse con ningún otro tipo.
- Si todas las indicaciones de anchura de una columna son del mismo tipo, tiene prioridad el valor más alto.

Si se utiliza el atributo **class**, se aplica a la tabla y a todas las filas y celdas. Si el programa no encuentra las hojas de estilo indicadas, se utilizan automáticamente las hojas de estilo estándar «[Table]», «[Table Row]» y «[Table Cell]».

> *Tenga en cuenta que una tabla dentro de un objeto de texto puede ser más ancha que el objeto de texto.*

El atributo HTML **height** define la altura de toda la tabla o de filas individuales. Las indicaciones de altura de la tabla se ignoran, ya que esta resulta automáticamente de la altura de todas las filas. Para evitar un posible desbordamiento de texto, el programa interpreta automáticamente la altura de fila como «valor mínimo». Si no se indica ninguna altura para la fila, el valor predeterminado es «4.233 mm Mínimo».

El atributo HTML **colspan** determina la combinación de celdas contiguas en columnas.

El atributo HTML **rowspan** determina la combinación de celdas contiguas en filas.

La indicación CSS **vertical-align** del atributo **style** de una celda define la alineación vertical del contenido de la celda. Los valores **top**, **middle** y **bottom** se asignan a la alineación superior, centrada e inferior.

El programa adopta las filas contenidas en los elementos HTML **<thead>**, **<tbody>** y **<tfoot>** como filas de tabla normales, y las celdas con **<th>** como celdas con **<td>**. Una celda también puede contener otra tabla.

El atributo HTML **border** determina el grosor de línea del marco del objeto. Si no se indica ningún grosor de línea, el valor predeterminado es «0».

En las tablas, el atributo HTML **class** se asigna automáticamente a hojas de estilo para tablas, filas y celdas.

Si no se han definido hojas de estilo mediante el atributo HTML **class**, el elemento HTML **<table>** se asigna automáticamente a la hoja de estilo de tabla «[Table]» o «<table>», siempre que exista en el documento. Para las filas se aplica lo mismo con «[Table Row]» o «<tr>».

A todas las celdas de una tabla se les asigna automáticamente la hoja de estilo de celda «[Table Cell]» o, en su defecto, «<td>» o «<th>».

Si no se han definido hojas de estilo mediante el atributo HTML **class**, el texto de las celdas se asigna automáticamente a la hoja de estilo de párrafo «[Table Text]» o «[Body Text]», siempre que exista en el documento.

Imágenes

Para el elemento HTML **<img>**, el programa crea automáticamente un objeto de imagen. El nombre de la imagen se toma del atributo HTML **src**. Ejemplos de indicación de imagen:

```
<img src="test.png" />
<img src="images/test.png" />
<img src="images/test.png" alt="Imagen de prueba" />
```

El programa interpreta las rutas relativas a partir de la carpeta del archivo HTML. Si la imagen no se encuentra en la carpeta indicada, el programa busca la imagen por su nombre de archivo en la carpeta del archivo HTML y, a continuación, en las **Rutas de búsqueda** del documento.

Con el atributo HTML opcional **width** se puede definir la anchura del objeto de imagen.

Los valores relativos de la anchura de la imagen se refieren a la anchura de la columna de texto en la que se muestra el objeto de imagen. Si no se indica ninguna anchura para la imagen, el valor predeterminado es «100%».

Con el atributo HTML opcional **height** se puede definir la altura del objeto de imagen con un valor absoluto. Si no se indica ninguna altura para la imagen, la altura resulta automáticamente del ajuste proporcional de la imagen. Si no se encuentra la imagen y, por tanto, no se puede calcular la altura, el programa establece automáticamente la altura del objeto en 2/3 de la anchura de la imagen.

El programa ignora el atributo HTML opcional **alt**.

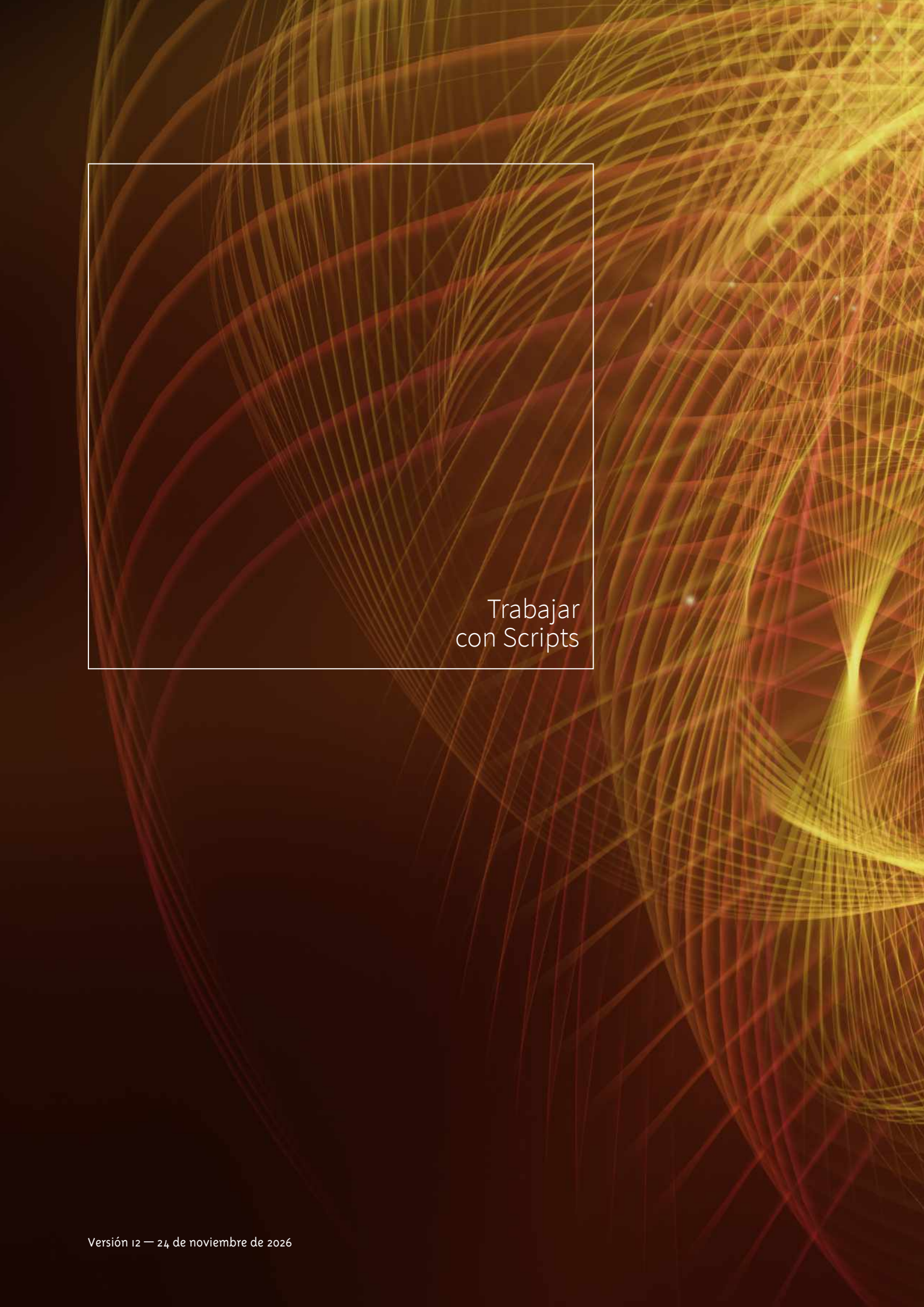
Con el atributo HTML opcional **border** se puede definir el grosor de línea del marco del objeto. Si no se indica ningún grosor de línea, el valor predeterminado es «0».

Notas al pie

El elemento HTML **<footnote>** crea una nota al pie en su posición; su contenido se convierte en el texto de la nota al pie. Con el atributo opcional **custom-anchor-text** se define un carácter de nota al pie propio, p. ej. «*». Dentro del texto de la nota al pie, el elemento HTML **<footnote-label />** inserta el número de la nota al pie. El carácter de nota al pie, el número y el texto de la nota al pie reciben las hojas de estilo definidas en la configuración de notas al pie del documento. Ejemplo:

```
<p>Texto<footnote><footnote-label /> Texto de la nota al pie</footnote> con nota al pie.</p>
```

Si el cursor está al final de un texto que ya contiene notas finales, no puede haber ninguna nota al pie en esa posición. En ese caso se omite la nota al pie y se importa el resto del texto.



Trabajar con Scripts

Versión 12 — 24 de noviembre de 2026

Trabajar con Scripts

Con los scripts puede ampliar la funcionalidad del programa casi indefinidamente. Los scripts son especialmente adecuados para automatizar tareas recurrentes. Puede crear sus propios scripts o aplicar o modificar scripts existentes. Con el depurador de scripts puede seguir paso a paso la ejecución de un script, y puede transmitir scripts cifrados a otros usuarios o incrustarlos en un documento.

Introducción

Los scripts son pequeños programas cuyo código se almacena en un archivo de texto. Por lo tanto, los scripts pueden ser editados o modificados por un usuario en cualquier momento. A diferencia de las aplicaciones complejas, el código fuente de los scripts no es traducido a código máquina por un compilador, sino que es interpretado por el programa en tiempo de ejecución. Por lo tanto, los scripts sólo pueden ejecutarse dentro de los programas VIVA.

Los scripts de los programas VIVA se crean en el lenguaje **JavaScript** (abreviado **JS**) o **ECMAScript**. Este lenguaje de scripts se desarrolló originalmente para HTML dinámico en navegadores web y, por lo tanto, se utiliza ampliamente. Para la creación de scripts está disponible casi toda la gama funcional del programa. Para ello necesita la documentación para desarrolladores, que está disponible por separado.

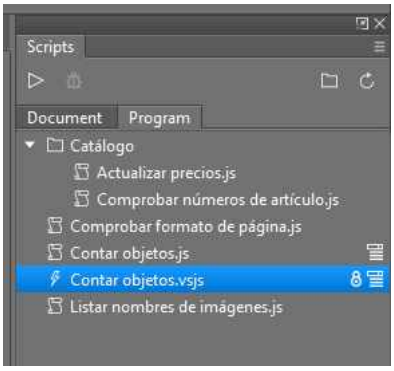
> *Nota:*
> - *Tenga en cuenta que la funcionalidad de scripts puede no estar disponible en todas las versiones o ediciones del programa.*
> - *Si ya ha creado scripts JavaScript en programas comparables, no podrá utilizar estos scripts en programas VIVA sin adaptarlos debido a otras llamadas a funciones y parámetros. Por lo tanto, el código del script puede utilizarse, como mucho, como plantilla para un nuevo script.*

Gestionar Scripts

La paleta Scripts

Todos los scripts se gestionan y se inician en la paleta **Scripts**. Para ello, elija **Ventana > Scripts** o pulse **Ctrl + Alt + F11** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + F11** (Mac). La paleta muestra los scripts en dos pestañas:

- **Programa** — Scripts de la carpeta de scripts del programa y de la carpeta de scripts del directorio de usuario. La paleta muestra los scripts de las subcarpetas en carpetas del mismo nombre.
- **Documento** — Scripts incrustados en el documento actual. Tenga en cuenta las indicaciones de la sección «Incrustar un script en un documento».

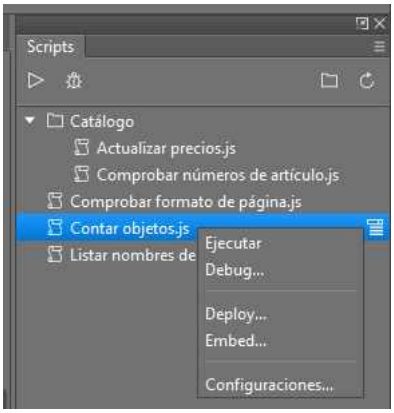


Las pestañas solo aparecen si ambas áreas contienen scripts. Encima de la lista se encuentran los siguientes iconos:

- **Ejecutar** — Ejecuta el script seleccionado.
- **Depurar** — Abre el script seleccionado en el depurador de scripts. Tenga en cuenta las indicaciones de la sección «Depurar scripts».
- **Carpeta** — Abre la carpeta de scripts del directorio de usuario en el Explorador (Windows) o en el Finder (Mac).
- **Recargar** — Vuelve a leer las carpetas de scripts, por ejemplo después de copiar nuevos scripts en la carpeta.

Los iconos **Carpeta** y **Recargar** solo están disponibles en la pestaña **Programa**. Los iconos del borde derecho de una entrada indican si el script se ha insertado como comando en un menú (icono de lista), si está cifrado (candado) y si su periodo de validez ha caducado. Un script caducado ya no se puede seleccionar.

Todos los comandos de un script están disponibles en el menú contextual. Para ello, haga clic con el botón derecho del ratón en un script:



- **Ejecutar** — Ejecuta el script.
- **Depurar** — Abre el script en el depurador de scripts.
- **Distribuir** — Guarda el script cifrado como archivo con la extensión .vsjs, por ejemplo para transmitirlo a otros usuarios. Tenga en cuenta las indicaciones de la sección «Cifrar un script (Distribuir)».
- **Incrustar** — Incrusta el script cifrado en el documento actual.
- **Configuración** — Inserta el script como comando en un menú o determina en qué eventos el programa ejecuta el script automáticamente.

Para los scripts cifrados solo están disponibles los comandos **Ejecutar** y **Incrustar**, para los scripts incrustados solo **Ejecutar** y **Eliminar**. En el menú de la paleta puede elegir además la opción **Ejecutar scripts con doble clic** para ejecutar un script haciendo doble clic en la lista.

Los scripts que escribe el Asistente VIVA AI se incorporan a sus propios scripts o al documento con el comando **Añadir a la paleta Scripts** en un paso del asistente. También cuando se inician desde la paleta, estos scripts se ejecutan de forma aislada, es decir, solo editan el documento abierto.

Archivo Script

El programa reconoce todos los scripts que se encuentran en determinadas carpetas y tienen la extensión de archivo **.js** (JavaScript), **.vsjs** (script cifrado) o **.qml** (script con una interfaz de usuario en QML). El programa no comprueba si el contenido del archivo contiene un script válido. Distinguimos entre los scripts que VIVA suministra con el programa y los scripts individuales que se almacenan en el directorio de usuario. Por razones de compatibilidad, no debe modificar los scripts que se entregan con el programa ni copiarlos en el directorio de usuario, porque de lo contrario ya no podrá distinguir qué script tiene qué origen. Si aun así desea cambiar los scripts que venían con el programa, deberá cambiar el nombre del archivo al copiar el script en el directorio de usuario para que sea único.

Mover/copiar el archivo de script individual en la carpeta de usuario

1. Elija **Ventana > Scripts** o alternativamente pulse **Ctrl + Alt + F11** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + F11** (Mac) para acceder a la paleta **Scripts**.
2. Haga clic en el icono **Carpeta**.
3. El sistema operativo muestra la carpeta en el directorio de usuario que contiene los scripts individuales. Mueva o copie los nuevos scripts a la carpeta. La paleta muestra los scripts de las subcarpetas en carpetas del mismo nombre.
4. Haga clic en el icono **Recargar**.

El nuevo script aparece ahora en la lista. El nombre de la lista corresponde al nombre de archivo del script.

Uso de Scripts

Los archivos de script pueden ejecutarse con un simple clic del ratón. Sin embargo, sólo debe ejecutar scripts desde ubicaciones de confianza, ya que los scripts también pueden utilizarse para modificar o incluso eliminar archivos de su ordenador.

Aplicar un Script

1. Elija un script de la lista.
2. Haga clic en el icono **Ejecutar**.

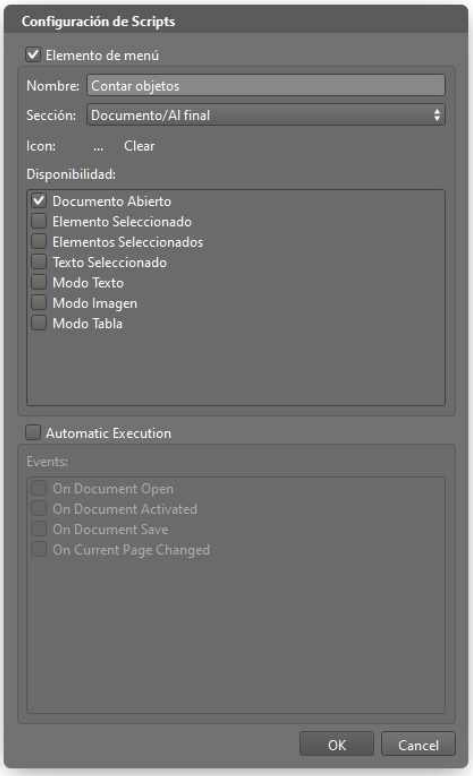
Como alternativa, elija **Ejecutar** en el menú contextual del script o haga doble clic en el script si la opción **Ejecutar scripts con doble clic** está seleccionada en el menú de la paleta. Los scripts que haya insertado como comando en un menú se ejecutan mediante ese comando de menú.

Configuración de Scripts

Con la configuración de scripts inserta un script como comando en un menú y determina si el programa ejecuta el script automáticamente al producirse determinados eventos. El programa guarda los ajustes en el archivo «config.xml» de la carpeta de scripts del directorio de usuario.

Abrir la Configuración de Scripts

1. Elija **Ventana > Scripts** para acceder a la paleta **Scripts**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un script de la lista y elija **Configuración**.
3. Realice en el cuadro de diálogo **Configuración de Scripts** los ajustes según las indicaciones siguientes y confirme sus entradas.



> *Nota: El comando* **Configuración** *solo está disponible para los scripts del programa. No está disponible para los scripts incrustados en un documento ni para los scripts cifrados (extensión de archivo .vsjs).*

Insertar un script en un menú

1. Elija en el cuadro de diálogo **Configuración de Scripts** la opción **Elemento de menú**.
2. Realice los ajustes siguientes:
   - **Nombre** — Determina el nombre del comando en el menú. Sin ninguna entrada, el programa utiliza el nombre de archivo del script sin la extensión.
   - **Sección** — Determina en qué menú y en qué lugar aparece el comando. Por ejemplo, **Archivo/Al final** inserta el comando al final del menú **Archivo**, y **Archivo/Exportar** en el submenú **Exportar**.

- **Icono** — Haga clic en el botón situado junto a **Icono** y elija un archivo de imagen en formato SVG, JPG o PNG. El icono se muestra cuando incorpora el comando a una barra de herramientas propia (Preferencias > Barras de herramientas). Sin icono, el comando aparece allí como texto. Haga clic en **Borrar** para eliminar el icono.
- **Disponibilidad** — Determina cuándo se puede elegir el comando: **Documento Abierto**, **Elemento Seleccionado** (hay exactamente un objeto seleccionado), **Elementos Seleccionados** (hay al menos un objeto seleccionado), **Texto Seleccionado**, **Modo Texto**, **Modo Imagen** o **Modo Tabla**. El comando se puede elegir en cuanto se cumple una de las condiciones seleccionadas.

> *Nota: Seleccione al menos una condición en* **Disponibilidad**. *Si no hay ninguna condición seleccionada, el comando permanece atenuado en el menú.*

Ejecutar un script automáticamente

1. Elija en el cuadro de diálogo **Configuración de Scripts** la opción **Ejecución automática**.
2. Elija en **Eventos** una o varias de las opciones siguientes:
   - **Al abrir el documento** — El script se ejecuta después de que se haya abierto un documento.
   - **Al activar el documento** — El script se ejecuta cuando una ventana de documento pasa a ser la ventana activa.
   - **Al guardar el documento** — El script se ejecuta antes de que se guarde un documento.
   - **Al cambiar la página actual** — El script se ejecuta cuando cambia a otra página del documento.

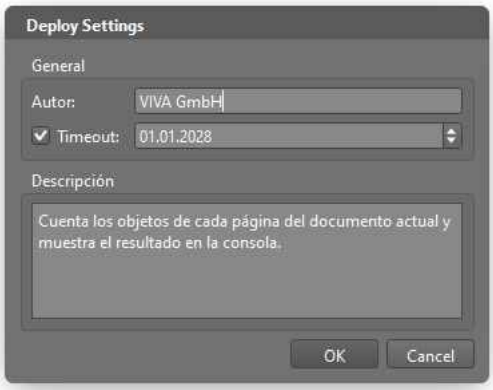
> *Nota: El programa ejecuta el script en cada evento seleccionado, independientemente del documento afectado.*

Cifrar un script (Distribuir)

Con la distribución guarda un script cifrado como archivo con la extensión .vsjs. Esta opción es útil si desea transmitir un script a otros usuarios sin revelar el código fuente. Los scripts cifrados se pueden ejecutar e incrustar en un documento, pero no se pueden modificar ni depurar.

Cifrar un script

1. En la paleta **Scripts**, haga clic con el botón derecho del ratón en un script y elija **Distribuir**.
2. Realice los ajustes siguientes en el cuadro de diálogo **Configuración de distribución** y confirme sus entradas:
   - **Autor** — Nombre del autor, por ejemplo el nombre de su empresa.
   - **Tiempo de espera** — Fecha hasta la que se puede ejecutar el script. A partir del día siguiente, el script ya no se puede seleccionar en la paleta.
   - **Descripción** — Breve descripción del script.



3. En el cuadro de diálogo **Seleccionar el Nombre**, elija una carpeta, introduzca un nombre de archivo y haga clic en **Guardar**.

El programa guarda el script junto con su configuración, por ejemplo un elemento de menú, en el archivo cifrado. Los scripts que el script incluye con include(…) también se incorporan al archivo. La paleta **Scripts** muestra el autor y la descripción como información sobre herramientas cuando sitúa el puntero del ratón sobre el script. Para utilizar un script cifrado, copie el archivo en la carpeta de scripts del directorio de usuario, como se describe en la sección «Archivo Script».

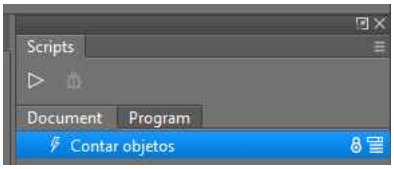
> *Conserve el archivo de script sin cifrar. El código fuente no se puede recuperar a partir de un archivo cifrado.*

Incrustar un script en un documento

El programa guarda los scripts incrustados de forma cifrada en el documento. De este modo están disponibles para cualquier usuario que abra el documento, incluso sin el archivo de script. La paleta **Scripts** muestra los scripts incrustados en la pestaña **Documento**.

Incrustar un script

1. Abra el documento en el que desea incrustar el script.
2. En la pestaña **Programa** de la paleta **Scripts**, haga clic con el botón derecho del ratón en un script y elija **Incrustar**.
3. Realice los ajustes en el cuadro de diálogo **Configuración de distribución** como se describe en la sección «Cifrar un script (Distribuir)» y confirme sus entradas. Si el script ya está cifrado, este paso se omite.
4. Guarde el documento.



Un script incrustado se ejecuta en la pestaña **Documento** con **Ejecutar**. Con el comando **Eliminar** del menú contextual vuelve a eliminarlo del documento.

Modificar Scripts

Los scripts de los programas VIVA se crean en el lenguaje **JavaScript** (abreviado **JS**) o **ECMAScript**. Si está familiarizado con el lenguaje, puede editar o cambiar los scripts en cualquier momento utilizando un simple editor de texto o directamente en el depurador de scripts. La documentación para desarrolladores muestra qué funciones puede utilizar en los scripts VIVA.

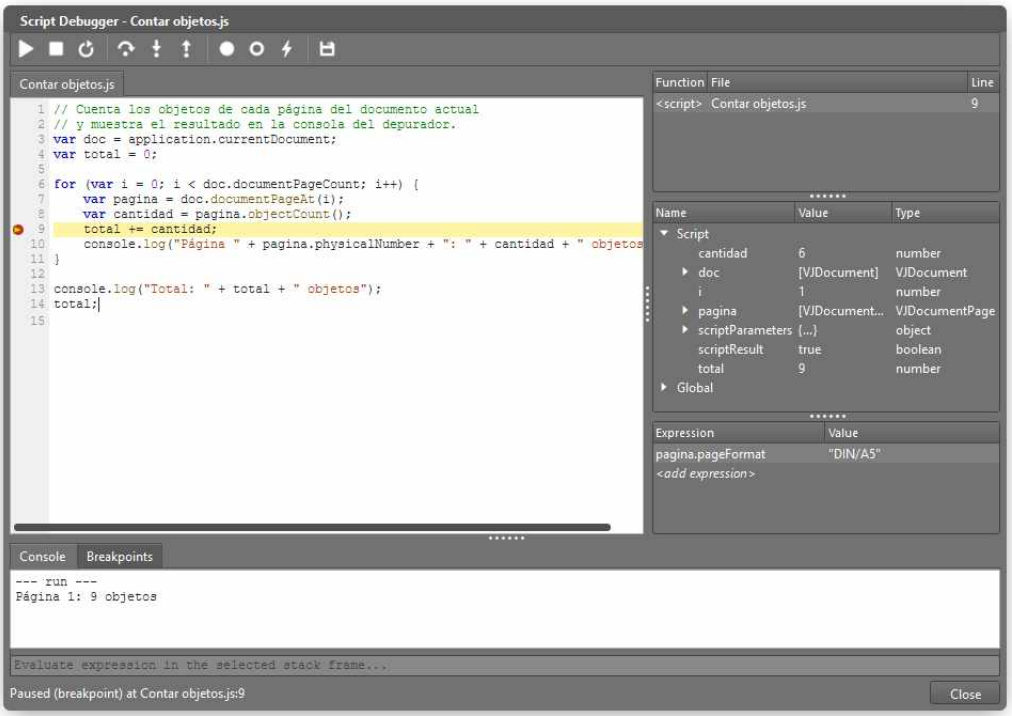
> *El cambio de scripts es bajo su propio riesgo. A menos que se acuerde expresamente por escrito en un contrato, VIVA no proporciona soporte para scripts o, como mucho, lo proporciona de forma voluntaria.*

Depurar scripts

Con el depurador de scripts puede seguir paso a paso la ejecución de un script. Detiene el script en determinados puntos, comprueba los valores de las variables, evalúa expresiones y corrige el código fuente directamente en el depurador. Los scripts cifrados y los scripts QML no se pueden depurar.

Iniciar un script en el depurador

1. Seleccione un script en la paleta **Scripts**.
2. Haga clic en el icono **Depurar** o elija **Depurar** en el menú contextual.
3. Se abre el cuadro de diálogo **Depurador de scripts** y el programa detiene el script antes de la primera instrucción.



El cuadro de diálogo Depurador de scripts

El cuadro de diálogo **Depurador de scripts** consta de las siguientes áreas:

- **Código fuente** — Muestra el código fuente del script con números de línea. Una flecha marca la línea que se ejecutará a continuación. Haga clic a la izquierda de un número de línea para establecer o eliminar un punto de interrupción.
- **Pila de llamadas** — Muestra en las columnas **Función**, **Archivo** y **Línea** en qué función está detenido el script y desde dónde se llamó. Haga clic en una fila para seleccionar el nivel de llamada correspondiente.
- **Variables** — Muestra el nombre, el valor y el tipo de las variables, agrupadas según su ámbito, por ejemplo **Local**, **Script** y **Global**. Los objetos se pueden desplegar.
- **Inspección** — Haga doble clic en **<añadir expresión>** e introduzca una expresión, por ejemplo «pagina.pageFormat». El depurador muestra el valor de la expresión en cada parada.
- **Consola** — Muestra las salidas del script, por ejemplo de console.log(), así como los mensajes de error. En el campo de entrada inferior evalúa expresiones en el nivel de llamada seleccionado mientras el script está detenido.
- **Puntos de interrupción** — Enumera todos los puntos de interrupción con archivo, línea y condición. Con la casilla de verificación situada delante de un punto de interrupción lo activa o desactiva.

La barra de estado indica si el script se está ejecutando, dónde y por qué se ha detenido y con qué resultado ha finalizado.

Ejecutar un script paso a paso

Los comandos de ejecución están disponibles mediante los iconos de la barra de herramientas o mediante atajos de teclado:

- **Continuar** (F5) — Ejecuta el script hasta el siguiente punto de interrupción o hasta el final.
- **Detener** (Mayús + F5) — Cancela la ejecución del script.
- **Reiniciar** (Ctrl + Mayús + F5 o Comando + Mayús + F5) — Reinicia el script. Los cambios en el código fuente solo surten efecto después de un reinicio.
- **Paso a paso por procedimientos** (F10) — Ejecuta la siguiente instrucción. Una llamada a una función se ejecuta por completo.
- **Paso a paso por instrucciones** (F11) — Ejecuta la siguiente instrucción y entra en las funciones llamadas.
- **Paso a paso para salir** (Mayús + F11) — Ejecuta la función actual hasta el final y se detiene en la función que la llamó.
- **Alternar punto de interrupción** (F9) — Establece o elimina un punto de interrupción en la línea actual.
- **Condición del punto de interrupción** (Mayús + F9) — Determina una expresión, por ejemplo «i == 3». El script solo se detiene en este punto de interrupción si la expresión es verdadera.
- **Detener en excepciones** — Detiene el script en cuanto se produce un error (una excepción).
- **Guardar** (Ctrl + S o Comando + S) — Guarda los cambios del código fuente en el archivo de script.

Haga clic con el botón derecho del ratón a la izquierda de un número de línea para añadir un punto de interrupción condicional o para desactivar, modificar o eliminar un punto de interrupción existente.

Mientras el script está detenido, el documento está bloqueado. Puede desplazar el documento y hacer zoom, pero no modificarlo. Continúe o detenga el script para volver a trabajar en el documento. Las ejecuciones en el depurador son más lentas que la ejecución normal de un script.

Apéndice

Versión 12 — noviembre 2026

Índice

•

.. . . . . 144, 529

+

+10 237
+360 . . . . . 515, 516
+75 . . . . . 515, 516

<

648
648
<a> 845
<address> 845
<añadir expresión> 859
<b> 843, 844

 845

 845

 . . . . . .648, 845
<cite> 844
<code> 845
<del> 845
 . . . . . 845, 846
 844
<footnote-label /> 850
<footnote> 850
<h1> 846
<h2> 846
<h3> 846
<h4> 846
<h5> 846
<h6> 846
<head> 843
<hr /> 845
<hr> 648, 845
<i> 844
<img> 648, 849
<kbd> 845
 . . . . . 648, 847, 848
<mark> 845
 847
 . . . . . 648, 845, 846
<q> 843
<s> 845
<samp> 845
 845
<strike> 845
 844
<sub> 845
<sup> 845
<table> 848, 849
<tbody> 849
<td> 848, 849
<tfoot> 849
<th> 849
<thead> 849
<tr> 848
<u> 845
 846
<var> 845
<wbr /> 845
<wbr> 648

>

> Preflight 613
> Selección de las páginas 831

$

$
Índices . . . . . *.360*
$toc-#
Texto alternativo *360*

0

0° 448, 550
&#0000; 843
0001, 0002, 0003, ... 365, 469
001, 002, 003, ... 365, 469
01, 02, 03, ...365, 469, 470

1

1, 2, 3, ... 365, 469
1,5 mm 576
(1/24 Em) 326
(1/8 Em)
Espacio en blanco *326*
100 mm 366
100% 517
Derechos de acceso *730*
1234 216
123RF 35
15 158
«180» 243
180° 448, 550

2

200% 517
200D
Espacio en blanco *327*
25% 517
270° 448, 550

3

-360 . . . . . .515, 516

4

400% 517
45 158

5

50% 366, 517, 576

6

60% 576, 577, 578

7

7-Zip
Instalación *12*
75 . . . . . 158, 515, 516
75% 517

9

90° 448, 550

A

A diario
Actualizaciones *664*
Preferencias de la aplicación *664*
A- 216
A-Página Alias 210
[A-Página Alias] 203
a, b, c, ...365, 469
A, B, C, ...365, 469
A5 206
Abajo 342, 472, 474, 753
Abajo y Arriba 480
Abajo/Derecha 387
Abanico 230
Abierto en el programa de visualización de archivos PDF 826, 827
Abreviatura 358, 359, 827, 828
Abrir .142, 144, 145, 151, 152, 153, 160, 161, 162, 163, 164, 166, 167, 168, 169, 171, 172, 189, 335, 506, 551, 552, 553, 580, 581, 595, 627, 648, 649, 657, 678, 704, 713, 719
Abrir Biblioteca 580
Abrir carpeta contenedora
Colección *192*
Abrir como documento 57
Abrir como foto 46
Abrir copia de seguridad 142
Abrir Diálogo 678
Abrir documento de Pages 166
Abrir documento de Word 164
Abrir Documento
Preferencias de la aplicación *656*
Abrir en 617
Abrir en el programa de edición de gráficos vectoriales . 827
Abrir en el programa de edición de imágenes 827
Abrir en el programa de edición de PDF 826, 827
Abrir en el programa de impresión en PDF 826, 827
Abrir en modo de pantalla completa 616
Abrir enlace 72, 147, 691
Abrir InDesign
[Quality Check] *155*
Acoplar capas *154*
ajuste *156*
Ampliar el ancho de objetos de texto al ancho de la tabla *154*
Aplicar Estilos con Hojas de Estilo *153*
Aplicar Estilos sin Hojas de Estilo *153*
Atributos de carácter *156*
Atributos de párrafo *156*
Aumentar la altura de celdas de tabla en *154*
Aumentar la altura de objetos de texto en *153, 154*
Contorneo *156*
Control de calidad *155*
Convertir objetos de imagen vacíos en objetos gráficos . *154*
Convertir objetos de texto vacíos en objetos gráficos *154*
Convertir objetos flotantes demasiado grandes en objetos anclados *154*
de . . . . . *.156*
Dividir tablas . . . . . *.155*
Eliminar guion discrecional *153*
Eliminar salto de línea forzado *153*
Extraer imágenes del archivo INDD original *154*
Ignorar *156*
Ignorar ajuste de texto *156*
Ignorar Guías *154*
Importar Notas al pie *153*
No importar líneas sin grosor *154*
Seleccionar Ruta Personalizada *154*
texto *156*
Texto sin formato *153*
Usar la ruta del documento, incluidas las subcarpetas . *154*
Utilizar las rutas de imagen del documento *154*

Abrir origen 47, 554
Abrir-Diálogo 829
Abyad 60, 216, 365, 388, 398, 469, 470, 685
Académico 353
Accesibilidad 159
acceso directo 574, 577
Acceso Rápido 221, 232, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 253, 254, 255, 256, 257, 261, 263, 264, 265, 266, 270, 279, 281, 283, 285, 297, 300, 301, 317, 379, 380, 387, 431, 432, 435, 441, 442, 444, 446, 455, 456, 499, 509, 510, 515, 517, 518, 519, 539, 545, 547, 548, 549, 550, 555, 556, 679, 694, 698, 716, 779
Acceso Rápido (modo Objeto) 233
Acceso Rápido
Interfaz de usuario *85, 86, 91*
Menú *85, 86*
Paleta *85, 86, 91, 792*
Acción 377
Acciones 736, 737, 757
Acciones de IA 32, 34, 674, 734, 735, 757, 763
Aceptar texto seleccionado 737
Aceptar todo el texto 737
Aceptar Todo
Control de cambios . . . . . *.707*
Aceptar
Control de cambios . . . . . *.707*
Aclarar 278, 279
Acoplar capas
Abrir InDesign *154*
Acoplar todas las paletas 72
Acoplar transparencia 609, 610
Acoplar transparencia (en caso necesario) . 613, 627, 830
activa 315
Activar 42, 57, 303, 343, 489, 698
Activar Control de Cambios
Control de cambios . . . . . *.707*
Activar el VIVA AI Assistant 49, 674, 762
Activar módulo 353, 674, 735
Activo . . . . . *.423*
Actual 554, 672, 673
Actualización del Elemento 586, 587
Actualizaciones 655
A diario *664*
Actualizaciones *664*
Auto-examen de . . . . . *.664*
Comprimir y Enviar *665*
Compruebe la conexión a Internet *665*
Configuración de Proxy *665*
Descarga automática *664*
En el arranque del programa *664*
Manualmente *665*
Mensualmente . . . . . *.664*
Preferencias de la aplicación *664*
proxy FTP *665*
proxy HTTP *665*
Semanalmente *664*
Sin proxy *665*
Sistema *665*
Actualizar 46, 554
Actualizar el estado 705
Actualizar Fuentes
Fuentes *661*
Preferencias de la aplicación . . . . . *.661*
Actualizar licencia
Instalación *22*
Actualizar referencias cruzadas 55, 378, 828
Actualizar todos los vínculos 47
Actualizar vista previa 809
adecuado 497
Administración › Acciones de IA 75
Administración de Páginas
Derechos de acceso . . . . . *.716*
Administrar 532
Administrar Colores 605, 827
Administrar fuentes 827
Administrar Fuentes 502
Administrar imágenes 507, 779, 827
Administrar Imágenes 499
Adobe 30, 153, 167
Adobe InDesign Markup (*.idml) 152
AdobeInDesign* 32, 33, 34
Adoptar 554
Adoptar anchos de columna 552
Adoptar trazado de recorte como forma del objeto . . 67, 258
advertencia 595
Advertencia de Desbordamiento,Texto desbordado . 612
Advertencia para la Transparencia 692
Advertencia si la escala de la imagen es inferior a . . . 612
Advertencias 624
Interfaz de usuario *109*
AES de 128 bits (PDF 1.6/1.7, Acrobat 7) 614
AES de 256 bits (PDF 2.0, Acrobat X) 614
Affinity (*.af *.afdesign *.afpub *.aftemplate *.afphoto) . 160
Affinity (*.af *.afdesign) 160
Affinity Designer 52
Affinity Photo 52
Affinity Publisher 52, 160, 670
Agregar a favoritos 330
Agregar documento
Colección *189, 199*
Agregar documento...
Colección *801*
Agregar objetos seleccionados 422, 704
Agregar todos los objetos 422, 424
Agrupar 267
Agrupar como imagen 637
Agrupar objeto como imagen 640
Agujero 230
Ahorra tiempo 743
Ahorro de costes 743
.ai 500
Ajustar a la rejilla 295, 296, 306
Ajustar a la Rejilla 827
Ajustar guiones 264
Ajustar guiones y huecos 264
Ajustar huecos 264
ajuste
Abrir InDesign *156*
Ajustes de imagen 522, 527, 577
Ajustes de imagen... 67
Ajustes de la columna y fila 545
al 148
Al 206, 285, 301, 686
Al abrir el documento 856
Al activar el documento 856
Al cambiar la página actual 856
Al comienzo 388, 467
Al comienzo del documento 202
Al eliminar los datos personales, eliminar también el autor 662
Al final 388, 467
Al final del capítulo 366
Al final del documento 202
Crear páginas *797*
Al final del texto 366
Al guardar el documento 856
alemán 333
Alemán
Idioma *792*
Texto *792*
Alerta para Efectos 692
alfa 751
Alfabetización en IA
IA *735*
Inteligencia artificial *735*
Alias 173, 221, 246, 248, 289, 291, 826, 827
Alias variable 291
Alif-Ba-Ta 60, 216, 365, 388, 398, 469, 470, 685
align 846
Alignment 816
Alineación 239, 467, 468, 469, 480, 603
Alineación > Centrado 511
Alineación > Centrar horizontalmente 512
Alineación > Centrar verticalmente 512
Alineación > Derecha 512
Alineación > Distribución/Alineación 240
Alineación > Inferior 512
Alineación > Izquierda 512
Alineación > Superior 512
Alineación de texto 455
Alineación de trazo 263, 265
Alineación del texto 635
Alineación óptica 826, 828
Alineamiento proporcional (pnum) 481
Alineamiento tabular (lnum) 481, 482
Alineamiento tabular (tnum) 481
Alineamiento
Objetos anclados *375*
Alinear 265, 731
Alinear a la derecha 386, 731, 846
Alinear a la izquierda 386, 846
Alinear con cuadrícula base 304, 458, 489, 490
Alinear puntos de tamaño a la derecha 256
Alinear puntos de tamaño de la izquierda 256
Alinear puntos de tamaño inferior 256
Alinear puntos de tamaño superior 256
all 846
Alojamiento 49, 674, 762
alt 849
Alt 255, 261, 267, 517, 563
Alt + botón del ratón 184
Alt + C 706
Alt + Mayús 254, 261
Alt + N 708, 709
Alta Calidad 528
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Altavoz
Texto a voz *642*
Alternar punto de interrupción 859
Alternativas de justificación . .60, 386, 393, 394, 397, 429, 449, 462, 463
Alternativas para títulos (titl) 481
AltGr 325
Altitud 277
Alto 530
Alto de fila 551
Alto de Fila 544
Altura 230, 237, 259, 270, 284, 518, 545, 550, 754
Altura (Al) 173
Altura (máx.) 629
Altura de arranque 230
Altura de Ascenso 284, 342, 432
altura de la fila 545
Altura de línea dinámica 465
Altura de línea fija 465
Altura de mayúsculas 284, 342, 432
Altura x 284, 342
Altura
Unidades de medida *681*
amarillo 596, 597, 603
Amarillo 158, 592
amarillo
Color *603*
[Amarillo] 576, 590, 591, 595
Ambos lados 279
Amigable 353
& 843
Ampliar / reducir 526
Ampliar el ancho de objetos de texto al ancho de la tabla
Abrir InDesign *154*
Ampliar Geometría de la Tabla 546, 547
Ampliar hasta el próximo ¶ 477
Ampliar hasta el próximo bordo de diseño/columna . 477
Ampliar la Biblioteca 584, 585

Amplitud 230
An 206, 285, 301
Añadir 689
Añadir > Salto de columna 362, 363
Añadir > Salto de objeto 362, 363
Añadir a la paleta Scripts 854
Añadir a la paleta Scripts 768
Añadir Archivos 581
Añadir Capa real 704
Añadir Elemento 713
Añadir Grupo Seleccionado 582
Añadir Selección 582
Añadir texto en trazado 827
Añadir texto seleccionado 582
Análisis 740
Ancho 530
Ancho de línea 259, 263, 385, 437, 438, 440, 443, 451, 452, 476, 477, 556, 558, 686
Ancho de Línea 576
Ancho de línea/Color/Estilo Línea/Longitud 366
Ancho del CCD 530
Ancho Texto 641
[Anchor] 845
Anchos de columna del libro 554
Anchura . 229, 230, 237, 259, 270, 277, 343, 346, 367, 490, 518, 538, 545, 754
Anchura (An) 173
Anchura (máx.) 629
anchura de la columna 545
Anchura de la punta 229
Anchura de los radios 230
Anchura del astil 229
Anchura del borde 230
Anchura horizontal 229
Anchura vertical 229
Anchura
Unidades de medida *681*
Anclado 375
Objetos anclados *374, 376*
ángulo 592, 605
Ángulo 229, 230, 262, 276, 277, 525
Ángulo de Degradado 558
Ángulo de inclinación 243
Ángulo de punto 229
Ángulo de trama 592
Ángulo del arco 230
Ángulo del Degradado 261
Ángulo Final 229
Ángulo Inicial 229
ángulos 592
Anillo 230
Animación Aleatoria
Modo de presentación . . . . . *.657*
Preferencias de la aplicación *657*
Animación de Objetos
Preferencias de la aplicación *659*
Animar Inicio
Preferencias de la aplicación *659*
Año 334
Año (01-99) 334
Año de publicación 638
Año Nuevo lunar 660
Años 334
Anteponer Alfabeto 363
Anteponer Capítulo 328, 362, 792
Anterior 144, 332, 336, 486
Control de cambios . . . . . *.706*
Notas . . . . . *.709*
Antes 522, 523, 546, 547
Antes de la página actual 202
antes
Interlineado *794*
Antes/después 45
Antiguo 592
antiligadura
Espacio en blanco *327*
Anulaciones manuales 568, 574
Any 330
Apaisado 173
Apertura 230
Apilar Ventanas 180
Aplicación Tabulación estándar 467
Aplicación web 809
[Aplicación] > Preferencias 218
[Aplicación] > Preferencias > Páginas & Objetos . 295, 306
[Aplicación] > Preferencias > Programa > General . . . 295
{Aplicación} >
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
{Aplicación} > Preferencias . . 24, 177, 245, 288, 348, 353, 417, 608, 633, 636, 638, 654, 655, 735
{Aplicación} > Preferencias > Derechos de Acceso . . . 711
{Aplicación} > Preferencias > Gestión de Color 601
{Aplicación} > Preferencias > Páginas & Objetos 287
{Aplicación} > Preferencias > Programa > General707, 709
{Aplicación} > Preferencias > Texto 365
{Aplicación} > Preferencias > Texto > Contador Líneas 371
{Aplicación} > Preferencias > Texto > Control de cambios 707
Aplicaciones 18
Carpeta *17*
Instalación . . . . . *.17*
Mac *17*
Aplicar 715, 737, 751, 757
Aplicar a la página 737
Aplicar a
Sincronizar *196*
Aplicar al objeto de texto automático 302
Aplicar como Alias 289
Aplicar como sangría 467, 469, 471
Aplicar Estilos con Hojas de Estilo
Abrir InDesign *153*
Aplicar Estilos sin Hojas de Estilo
Abrir InDesign *153*
Aplicar objetos 289
Aplicar Siguiente Hoja de Estilo 566, 568
Aplicar sólo a la página actual 302
Aplicar texto seleccionado 758
Aplicar todo el texto 757
Aplicar valor 284, 342
App Store de Apple 17
.Appimage
Extensión de archivo . . . . . *.19*
Instalación *19*
Linux . . . . . *.19*
Apple 3
Apple Numbers (*.numbers) 171
Apple Pages 52
Apple Pages (*.pages) 166
Applications
Carpeta *17*
Instalación . . . . . *.17*
Mac *17*
Aprender 352
Apuntamiento 230
Árabe 379, 387, 398, 432, 698, 699
Arábigo-índicos 61, 391, 450
Archivar Colección 196
Colección *194*
Archivar los documentos seleccionados
Colección *194*
Archivar todos los documentos
Colección *194*
archivo 498, 751
Archivo 4, 175, 176, 199, 378, 408, 672, 719, 720, 810, 826, 827, 855, 859
Archivo › Exportar › Como Archivo JPEG/PNG/SVG/PSD... 71
Archivo › Importar... 46
Archivo > Abrir 143, 145, 151, 153, 160, 161, 162, 163, 164, 166, 167, 169, 171, 172, 409, 580, 641, 670, 704, 790, 801
Archivo > Abrir copia de seguridad 149
Archivo > Cerrar 4, 172
Archivo > Comprimir & Enviar 507, 820
Archivo > Configuración 192
Archivo > Configuración de documento 34, 174, 302, 619, 741, 783
Archivo > Configuración de documento > Información de archivo 625
Archivo > Configuración de documento... 802
Archivo > Desbloquear los Derechos de Acceso . 711, 724
Derechos de acceso . . . . . *.711*
Archivo > Documentos recientes 142
Archivo > Empaquetar 820
Archivo > Exportar 318
Archivo > Exportar > Archivos HTML 639
Archivo > Exportar > Como archivo JPEG/PNG/SVG/PSD . 628
Archivo > Exportar > Como archivo PDF 319
Archivo > Exportar > Como Archivo PDF . . . 608, 624, 802
Archivo > Exportar > Como Archivo PDF > Objetos > Datos alta resolución
Preferencias *677*
Archivo > Exportar > Como archivo PDF> PDF > Conversión 601
Archivo > Exportar > Documento . .35, 630, 631, 632, 633, 636, 640, 641, 642, 742, 803
Archivo > Exportar > Objeto 629, 632
Archivo > Exportar > Preajustes de exportación PDF . 606
Archivo > Exportar > Texto 35, 347, 630, 642, 742
Archivo > Guardar 176, 178, 705
Archivo > Guardar como 170, 176, 178, 632
Archivo > Importar .160, 165, 166, 169, 335, 506, 509, 551, 553, 649, 670
Archivo > Imprimir 319, 600, 606
Archivo > Imprimir > Objetos > Datos alta resolución
Preferencias *677*
Archivo > Nuevo 173, 302
Archivo > Nuevo > Biblioteca 580
Archivo > Nuevo > Colección 188, 801
Archivo > Nuevo > Documento 173, 790
Archivo > Nuevo > Documento desde Plantilla 175
Archivo > Nuevo desde plantilla 175
Archivo > Preajustes de impresión 606
Archivo > Revertir al guardado 146
Derechos de acceso . . . . . *.710*
Archivo de licencia (ruta)
Linux . . . . . *.25*
Mac *25*
Windows *25*
Archivo de licencia
Instalación *13*
viva.vlk *15, 22, 25*
Archivo de preferencias (Windows)
Editar > Preferencias . . . . . *.24*
Archivo de preferencias
Linux . . . . . *.24*
Mac . . . . . *.24*
Windows *24*
Archivo de Registro 660
Archivo VCP
VIVA_Support.vcp . . . . . *.26*
Archivo ZIP 820
Instalación *14*
Archivo
Configuración de documento *790*
Interfaz de usuario *83*
Menú . . . . . *.83*
Archivo/Al final 855
Archivo/Exportar 855
Archivos de programa 16
Archivos HTML 417, 640
Archivos PDF
Programa de edición de PDF . . . . . *.663*
Programa de impresión de PDF *663*
Programa de visualización de archivos PDF *663*
Archivos PostScript
Programa de visualización de PostScript . . . . . *.663*

Arco 230
Arco iris 480
Arco iris y Estirar 480
Área de definición del color 592
Área de desplazamiento
Barra de desplazamiento *3*
Área de documento 663
Colores *663*
Preferencias de la aplicación *663*
Área de la nota al pie 344
&areabr; 843
&areacolbr; 843
Áreas 230
arrastrar y soltar 142
Arrastrar y Soltar 505, 507, 508, 509
Arriba 143, 176, 342, 472, 474, 753
Arriba y Abajo 480
Arriba/Izquierda 387
Artículo 365, 369, 370, 429, 827, 828
Artículo texto actual 745
Artículo
Objetos anclados *375*
Artículos . 416, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 623, 717, 828
.arw 501
Ascendente 284, 342
Ascendente — Las páginas del documento se imprimirán en orden ascendente, empezando por el principio del documento. 602
Ascenso 683
Ascenso & Descenso 456, 457
Asignaciones 703, 704, 705, 717, 826, 828
Interfaz de usuario *92*
Paleta *92*
Asignar 672
Asignar hoja de estilo de carácter 378
Asignar página Alias 203
Asignar Página Alias 203, 212
Crear páginas *797*
Asignar Página de Alias (conservar contenido) — . . . 211
Asignar Página de Alias (sobrescribir contenido) — . . 212
Asignar Página de Alias (sobrescribir contenido)
Páginas *798*
Asistente VIVA AI 35, 37, 49, 505, 674, 735, 760, 762
Asistente VIVA AI › Preferencias 49
Asistente VIVA AI en el diálogo de inicio 719
asterisco 174
Interfaz de usuario *82*
Ventana del documento . . . . . *.82*
Asteriscos 56, 365, 368, 685
Asunto 378
Atajos de teclado . . 72, 142, 268, 288, 325, 439, 654, 670, 671
atajos
Interfaz de usuario *83*
Menú . . . . . *.83*
ã 843
Atrás 143, 176
Atributos de carácter
Abrir InDesign *156*
Atributos de Escala 259
Atributos de Imagen 259
Atributos de párrafo
Abrir InDesign *156*
Atributos de Texto 259, 260
Atributos Modificados 685
Atributos
Control de cambios *706, 707*
Audio MP3 35
Texto a voz *642*
Aumentar 480
Aumentar el presupuesto en 10 Puntos VIVA y continuar . 765
Aumentar la altura de celdas de tabla en
Abrir InDesign *154*
Aumentar la altura de objetos de texto en
Abrir InDesign *153, 154*
Aumentar resolución 754
Aumentar Resolución 754
Aumentar resolución (Upscaler) 749
ä 843
Auto 763, 765, 769
Auto-examen de
Actualizaciones *664*
Preferencias de la aplicación *664*
Auto
Derechos de acceso . . . . . *.730*
automática 539
automático 683
Automático59, 198, 284, 346, 393, 394, 397, 418, 436, 445, 447, 448, 456, 462, 467, 475, 478, 532, 596, 597, 604, 621, 622, 630, 635, 671, 742, 845
Braille *643*
Configuración de exportación PDF *198*
Texto a voz *642*
Autor 336, 337, 586, 638, 660, 856
Autor y Credibilidad 638
Autor
Control de cambios . . . . . *.706, 707*
Notas . . . . . *.709*
Preferencias *707*
Avanzado 112, 421, 722, 826, 827
Preferencias de la aplicación *655*
Avanzar 336
Notas . . . . . *.709*
.avif 499
Aviso de Copyright 638
Ayuda 717, 719, 829
Ayuda > Actualización de la licencia 16, 18, 36
Instalación *22*
Ayuda > Cuadro de diálogo de inicio 6
Ayuda > Enviar un mensaje a VIVA 6
Ayuda > Facturación (Puntos VIVA) 37, 41
Ayuda > Manual 6
Ayuda > Notas del autor 6, 147, 691, 719, 728
Ayuda > Sitio web 6
Ayuda y contacto 6
ayudas 663
ayudas de diseño 657
Ayudas de Diseño 295
Ayudas de diseño
Delante *657*
Detrás *657*
Ayudas de Diseño
Preferencias de la aplicación *657*
Azul 524
[Azul] 590

B

Backup 655
Baja Calidad 528
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Baja resolución 615
Balance de blancos 530
Balance de blancos automático 523
Banderola 230
barra de color
Cuña *603*
barra de desplazamiento 184, 593
Barra de desplazamiento 3
Área de desplazamiento *3*
Barra de scroll *3*
barra de desplazamiento
Interfaz de usuario . . . . . *.82, 90*
Barra de desplazamiento
Scroll bar . . . . . *.3*
barra de desplazamiento
Ventana del documento . . . . . *.82*
barra de herramientas 502
Barra de herramientas 221, 538
Barra de Herramientas 220, 223
Barra de herramientas
Extra grande *659*
Grande . . . . . *.659*
Media *659*
Pequeños *658*
barra de navegación 202, 203, 208, 210, 216, 218
barra de Navegación 209, 210
Barra de scroll
Barra de desplazamiento *3*
barra de título
Interfaz de usuario *82*
Ventana del documento . . . . . *.82*
Barra del menú 712, 719
barra espaciadora + botón del ratón 184
barra gris
Cuña *603*
Barra vertical 361
Barra
Cuadro de desplazamiento *3*
barras 592, 658
Barras 230
barras de desplazamiento 184
Barras de herramientas de documento personalizadas . . 712, 719
Barras de herramientas de programa personalizados712, 719
barras grises 603
barras
Interfaz de usuario *90*
básicas
Campos de entrada *89*
Interfaz de usuario *89*
Básico 522, 523
Bengalíes 391
Bézier 224, 226
Bibliografía 358, 359, 363, 827, 828
Biblioteca 530, 580, 581, 582, 583, 585, 703, 712, 713, 717, 828
Biblioteca Viva (*.libd) 580
Biblioteca
Derechos de acceso . . . . . *.713*
Interfaz de usuario *92*
Paleta *92*
Birmanos 391
Bisel 385, 443
Bisel interior 277
Bisel y relieve 55, 277, 573
Black 844
Black Italic 844
Blanco 158, 524
Blanco y negro 523
[Blanco] 168, 232, 275, 276, 435, 590, 591, 595
Bloquear 249, 724, 730
Bloquear capa 314
Bloquear Capa 313
Bloquear todas las capas 314
Bloqueos poco claros o esporádicos sin un desencadenante reconocible 829
bloques XMP 807
.bmp 501
BMP 501
Bocadillo de pensamiento 230
Bold 431, 844, 846
Bold Italic 844
[Bold] 843, 844
Book 844
Boolean
Preferencias *678*
Propiedades de objeto . . . . . *.678*
Borde 239, 343, 535
Borde derecho 185, 239, 240
Borde derecho de la columna de diseño
Objetos anclados *375*
Borde derecho
Control de cambios . . . . . *.707*

Borde festoneado 230
Borde izquierdo 185, 240
Borde izquierdo de la columna de diseño
Objetos anclados *375*
Borde izquierdo
Control de cambios *707*
Borde suave 526
border 849
Bordes 452, 477
Bordes inferiores 239, 240
Bordes superiores 239, 240
Borrar 244, 336, 466, 508, 591, 595, 606, 680, 682, 715, 856
Borrar Asignación 705
Borrar Capa 312
Borrar Columna 547
Borrar Contenido 312, 319
Borrar contraseña 215
Borrar Elemento 713
Borrar Fila 547
Borrar texto en rubí 384
Borrar
Notas *709*
Borrar... 572
boten 385
botón de selección de objetos 540
botón primario del ratón 3
botón secundario del ratón 3, 185, 211
Interfaz de usuario *83*
Menú *83*
Botón
Cancelar *90*
OK *90*
Botones 737
bottom 849
box
Cuadro de desplazamiento *3*
Braille 645
Automático *643*
Código Nemeth *643*
Contracción *643, 644*
puntos *645*
Puntos *643, 645*
Tabla *643*
Tipo *643*
Brillo 523, 530
[Bronce] 590
budistas 660
Buje 230
Burbujas 229, 230
Buscar 354, 355, 356, 529, 530, 569, 570, 586, 670
Buscar & Reemplazar . . . 353, 356, 358, 472, 569, 717, 828
Interfaz de usuario *91*
Paleta *91*
Buscar > Texto 355, 356, 358
Buscar actualizaciones 829
Buscar en 143, 176
Buscar fuentes que faltan
Fuentes *661*
Preferencias de la aplicación *661*
Buscar original 290, 292
Buscar Plantillas 175
Buscar un párrafo 378
Buscar y Reemplazar 353, 354
búsqueda 532
Búsqueda de fuentes ausentes
Contiene el nombre *661*
En la carpeta de documentos *661*
En subcarpetas de documentos *661*
Búsqueda Extendida 530
Búsqueda Imágenes 73, 76, 529, 530
Búsqueda múltiple 355, 356
Búsqueda rápida 530

C

C=100 M=0 Y=0 K=0 158
C52 M0 Y35 K32 158
Caché
Imágenes *662*
Preferencias de la aplicación *662*
Cadena automática de 678
Cadena automática de texto 214, 284, 407, 408, 410, 411, 412, 413
Páginas *678*
Preferencias *678*
Cadenas de texto 827
Caja
Cuadro de desplazamiento *3*
Calcular . 737, 738, 739, 740, 749, 750, 752, 753, 754, 755, 756, 757
Calidad 467, 606, 612, 629, 781, 785
Calidad Normal 528
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Calidad Vista Previa 826, 827
Calidad Vista Previa para Bitmap-Imágenes
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Calidad Vista Previa para Imágenes del Vector
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Calidad
Páginas *679*
Preferencias *679*
Calificador de texto 553
Cámara 496
Cambiado 336
Cambiar 352
Cambiar Dirección 593
Cambiar en 352
Cambiar espacio de color 519, 520
Cambiar Espacio de Color 527, 826, 827
Cambiar nombre 674
Cambiar siempre 352
cambios 8
campo 181
campos 592
Campos de entrada
básicas *89*
desuma *89*
división *89*
multiplicación *89*
resta *89*
canal 751
Canal 524
Canal alfa 280
Canal alfa y trazado 280
canal alfa» 280
canal alfa» con un programa de edición de imágenes o con 280
Canareses 391
Cancel 21
Cancelar 591, 593, 758
Cancelar Protección de Página Alias 215, 724
Cancelar
Botón *90*
Interfaz de usuario *90*
Cantidad de secciones 248
Canto 668
Capa 521
Capa 1 311
Capa actual 745, 746
Capa Visible 313, 314, 602
Capas . . . 239, 244, 249, 310, 311, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 521, 602, 656, 717, 724, 727, 815, 817, 818, 828
Capas de la imagen 519, 520, 521, 826, 827
Capas de la imagen... . . . . 46, 69
Capas de la imagen... 521
Capas imprimibles 319, 320
Capas visibles 319, 320
Capas visibles — Se mostrarán todas las capas con la opción Capa Visible. 602
Capas visibles y imprimibles 319, 320, 602
Capas y colores 162
Capas
[Quality Check] *155*
Interfaz de usuario *91*
Paleta *91*
Sincronizar *196*
Capitulares 465, 635, 828
capítulo 686
Capítulo 370, 429, 611, 792, 827, 828
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Carácter . 159, 428, 429, 431, 453, 467, 468, 538, 562, 567, 826, 828
carácter de referencia 367
Carácter decorativo (swsh) 482
Carácter decorativo contextuale (cswh) 482
Carácter
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Sincronizar *196*
caracteres 562, 564
Caracteres 175, 465, 473
Caracteres de control 328, 376, 715
Caracteres de relleno 467
Caracteres de salto 325, 472
Caracteres de tabulador 473
Caracteres especiales 325
Caracteres específicos 473
Caracteres libres 40
caracteres
Colores *663*
Preferencias de la aplicación *663*
Cargar desde el servidor de fuentes VIVA 697
Carpeta 24, 529, 853, 854
Carpeta de backup 833
Copia de seguridad *664*
Preferencias de la aplicación *664*
Carpeta de la colección 191
Carpeta de usuario 176
Carpeta de Usuario 143
Carpeta
Aplicaciones *17*
Applications *17*
Diccionarios *24*
Escritorio *17*
Papelera *12*
Preferencias *24*
Resources *15, 22*
Resources/Services *26*
casa
Colección *195*
Case-Sensitive Forms (case) 482
Catálogo 530
Categoría 584, 586
Celda 538, 548, 549, 550
Celda Tabla 557
Sincronizar *196*
Celdas Fusionados/Contenido no Textual 551
Celdas Tabla 578
Celdas
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
center 846
Centímetros (cm) 296
Unidades de medida *681*
Centímetros
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida *89*
Centrado 514, 603
Centrado en relación con el ancla
Objetos anclados *375*
Centrado

Objetos anclados *375*
Central 345
Centrar 239, 240, 246, 263, 265, 266, 846
Centrar horizontalmente 239, 240
Centrar página 639
Centrar puntos de tamaño horizontalmente 256
Centrar puntos de tamaño verticalmente 256
Centrar verticalmente 239, 240
Centro 277, 386, 454, 459, 467, 468, 480, 550
cero 556
Cero con barra diagonal (zero) 482
Cerrar 4, 719
Cerrar Biblioteca 584
Cerrar sesión 719
Chapter Number 378
&chapterbr; 843
Cheurón 229
chino 333, 380
Chino (Hong Kong) 382
Chino (simplificado) 379, 382
Chino (Taiwán) 382
Chino (tradicional) 379, 382
Chino simplificado 379, 698
Chino tradicional 379, 698
cian 597, 603
Cian 158, 592
cian
Color *603*
[Cian] 158, 590, 591, 595
Cícero (c) 296
Cicero (c)
Unidades de medida *681*
Ciceros / cm
Unidades de medida *681*
Cifrado 614
Cinta 3D 480
Circular 230
Círculo (25E6) 468
Círculo Externo 229
Círculo Interno 229
Cirílico 379
Cita en bloque 566
Cita en bloque (BlockQuote) 478, 621, 622
class 843, 844, 845, 847, 848, 849
Clave de licencia 36
CMY 590
CMYK 158, 520, 590, 592, 597, 598, 690
Code 621
Codificación 347
codificación de datos 231
Código 478
Código Data Matrix
Código *231*
Código de identificación facial
Código *231*
Código de licencia
Instalación *13*
Código DPD
Código *231*
Código EAN
Código *231*
Código fuente 859
Código Hex 592
Código Nemeth
Braille *643*
Código Pharma
Código *231*
Código Postal
Código *231*
Código QR
Código *231*
Código UPS
Código *231*
Código
Código Data Matrix *231*
Código de identificación facial *231*
Código DPD *231*
Código EAN *231*
Código Pharma *231*
Código Postal *231*
Código QR *231*
Código UPS *231*
Códigos 2D 819
Coincidencia 472
Colección . . 8, 188, 189, 190, 191, 192, 197, 199, 530, 712, 801, 828
Abrir carpeta contenedora *192*
Agregar documento *189, 199*
Agregar documento... . . . . . *801*
Archivar Colección *194*
Archivar los documentos seleccionados *194*
Archivar todos los documentos *194*
casa *195*
Colección *189*
de *195*
Editar Documento *191*
Eliminar Documento *192*
icono *195*
Icono de color *190*
Icono de la casa *190*
Icono del bolígrafo *190*
Icono del ojo *190*
Interfaz de usuario *92*
la *195*
marca de verificación verde *801*
Marca de verificación verde *190*
Números de página *190*
Paleta *92*
Reasignar documentos *194*
Reemplazar documento *191*
Signo de exclamación rojo *190*
Sincronizar configuración *195*
Trabajar en equipo *703*
Triángulo de advertencia amarillo *190*
Colocación 481
Colocar 506, 554
Colocar como 554
Colocar elemento(s) 583
Colocar rango del libro 46, 553
color 592, 597, 605, 844
Color 232, 261, 276, 277, 278, 312, 313, 343, 371, 373, 385, 423, 435, 437, 443, 451, 452, 476, 477, 523, 535, 556, 558, 592, 593, 686
Color automático 523
Color de Diálogo 663
color de fondo 595, 596
Color de fondo 210, 232, 535, 596
Control de cambios *707*
Páginas *799*
Color de fuente 793
Color de hueco 264
Color de línea 263, 558
Color de Línea 573
Color de Panel
Colores *663*
Preferencias de la aplicación *663*
color de primer plano 597
Color de primer plano
Control de cambios *707*
Color de Relleno 576
Color del sistema operativo 659
Color del texto 634
color plano 592
Color plano 592
Color seleccionado 593
Color Texto 354, 569
Color
amarillo *603*
cian *603*
Colores *663*
colores directos *603*
magenta *603*
negro *603*
Preferencias de la aplicación *663*
color
Sincronizar *196*
colores 605
Colores . . 160, 435, 590, 591, 593, 594, 596, 597, 605, 609, 627, 628, 655, 713, 717, 785, 828
Colores & degradados 605, 726, 785
Colores & Degradados 590, 591, 593, 596, 720
Sincronizar *196*
Colores del programa
Colores *663*
Preferencias de la aplicación *663*
colores directos
Color *603*
Colores en el MathML 373
colores estándar 590
colores por defecto 590
Colores seguros para la Web 592
Colores
Área de documento *663*
caracteres *663*
Color *663*
Color de Panel *663*
Colores del programa *663*
control *663*
cuadrícula base *663*
de *663*
formularios VivaIP *663*
Interfaz de usuario *92*
Modo Presentación *663*
Páginas Alias *663*
páginas de documento *663*
Paleta *92*
Patrón *663*
regla *663*
Unidades de medida *681*
Colorimétrico absoluto 597, 690
Colorimétrico relativo 597, 690
colspan 848
[Column Separator] 845
columna 686
Columna 476
Columna de Diseño Texto 370
Columna de Texto 370
Columna Tabla 557
Columna/Fila 545
columnas 538
Columnas 174, 230, 302, 344, 548, 553
Columnas alterna 558
Columnas con línea 230
Columnas de la izquierda 558
Columnas derecha 558
Columnas Tabla 578
Columnas Texto 284, 303, 342, 489
Columnas y Filas
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
columns 822
Comando 205, 211, 213, 233, 234, 235, 252, 505, 515, 540, 563
Comando + ... 708, 709
Comando + * 268, 288
Comando + 0 182
Comando + 1 182
Comando + 2 182
Comando + 3 182
Comando + 4 182
Comando + 5 182
Comando + 7 182
Comando + 8 182
Comando + 9 184
Comando + A 235, 337, 796
Comando + Alt + M 341, 342, 343
Comando + C 245, 339, 376, 509, 737, 758
Comando + Coma 240

Comando + D 335, 505, 509, 551
Comando + E 608, 802
Comando + F 353, 356, 358, 569, 570
Comando + F11 . . . . . 574, 577
Comando + G 267, 268, 271
Comando + I 328
Comando + Más 181
Comando + Mayús 234, 260, 337, 518
Comando + Mayús + B 5, 223, 232, 504
Comando + Mayús + C 511, 514
Comando + Mayús + D 246
Comando + Mayús + G 222, 232
Comando + Mayús + Guion 238
Comando + Mayús + H 249, 441
Comando + Mayús + K 441
Comando + Mayús + L 249, 512
Comando + Mayús + Más 238
Comando + Mayús + R 512
Comando + Mayús + T 223, 232, 323, 324
Comando + Mayús + U 437
Comando + Mayús + V 340
Comando + Mayús + Y 436
Comando + Menos 181
Comando + N 173, 790
Comando + O 143, 145, 151, 163, 169, 171
Comando + Opción 182, 183, 518
Comando + Opción + 0 517
Comando + Opción + 1 517
Comando + Opción + 2 517
Comando + Opción + 3 518
Comando + Opción + 4 517
Comando + Opción + 5 517
Comando + Opción + 7 517
Comando + Opción + C 590
Comando + Opción + F11 854
Comando + Opción + F11 852
Comando + Opción + G 286, 288
Comando + Opción + Guion 238
Comando + Opción + L 487
Comando + Opción + M . 282, 283, 291, 489, 512, 516, 518
Comando + Opción + Más 238
Comando + Opción + Mayús 183
Comando + Opción + Mayús + C 706
Comando + Opción + Mayús + F 333, 367
Comando + Opción + Mayús + G 286, 288
Comando + Opción + Mayús + H 250
Comando + Opción + Mayús + L 249
Comando + Opción + Mayús + Más 442
Comando + Opción + Mayús + Menos 442
Comando + Opción + Mayús + S . .557, 558, 571, 573, 575, 576, 577, 792
Comando + Opción + Mayús + S (Mac) 562
Comando + Opción + Mayús + T 248
Comando + Opción + Mayús + V 245
Comando + Opción + Mayús + Z 146
Comando + Opción + S 176, 178
Comando + Opción + U 269, 271, 505
Comando + Opción + V 182
Comando + S 176, 178
Comando + T 279
Comando + U 269, 271
Comando + V 230, 245, 340, 374, 509, 551, 737, 758
Comando + W 172
Comando + X 245, 339, 376, 509
combinación de teclas 563, 567
Combinaciones de teclas 429
Combinar & Supimir Contenido / Atención a la Tabla .551
Combinar & Supimir Contenido / Insertar nuevas Columnas/Filas 551
Combinar Celdas 548
Comentario 530
Comentarios 164, 166, 337, 612, 708
Comentarios, rellenado de campos de formulario y firma 615
Comenzar nueva numeración 471, 847
Comenzar Nueva Numeración 469
Comercio y logística 819
Comience con 366, 370, 469, 471, 686
Comienzo 345
comillas 687
Comillas 398, 434, 472, 687
Comillas tipográficas 165, 430, 434, 583
Commercial Edition
Instalación *13*
Como archivo PDF 199
Como imagen 630
Como InDesign 142, 671
Como los muestra el sistema operativo 674
Como se guardó en la hoja 674
Comodines 472
Compartir el texto seleccionado 828
Compartir los párrafos seleccionados 828
Compatibilidad 609, 624
Compensación de la exposición 530
completa
Edición del programa *12*
Instalación *12*
Completa
Instalación *14*
Completo 737
Comprar la traducción ahora 744, 746
Comprar Puntos VIVA . .36, 38, 40, 734, 736, 742, 745, 749
Texto a voz *642*
Compresión 611, 785, 786
Compresión de imágenes 611, 785
Comprimir & Enviar 46, 169, 662, 703, 720, 826, 827
Comprimir la Biblioteca 584, 585
Comprimir texto y gráficos vectoriales 786
Comprimir Texto y Gráficos Vectoriales 612
Comprimir y Enviar
Actualizaciones *665*
Preferencias de la aplicación *665*
Comprobación de accesibilidad . . 69, 421, 479, 532, 624, 625, 802, 828
Compruebe la conexión a Internet
Actualizaciones *665*
Preferencias de la aplicación *665*
Compruebe la gramática 352
Compuesto 605
Comunicación con el Servidor 718
Con formato 552
Con nombre & carpeta definidos por el usuario 617
Con puntos 264, 385
Condición del punto de interrupción 859
condiciones de licencia 8
Conecte puntos de tamaño 257
Configuración 36, 42, 173, 715, 853, 855
Configuración > Aplicaciones 15
Configuración Celdas 549, 550
Configuración de color 784
Configuración de distribución 856, 857
Configuración de documento 174, 203, 205, 713, 720, 783
Configuración de Documento 603
Configuración de documento
Archivo *790*
Derecha/Izquierda *790*
Encabezado *791*
Encabezado & Pie *791*
Izquierda/Derecha *790*
Márgenes *791*
Objeto de texto automático *790*
Orden de páginas *790*
Orientación *790*
Páginas enfrentadas *790*
Páginas únicas *790*
Pie de página *791*
Tipo de página *790*
Configuración de exportación PDF
Automático *198*
Derecha *198*
Empezar en una nueva hoja *198*
Izquierda *198*
Configuración de la colección 192
Configuración de la exportación de PDF 197, 198
Configuración de la exportación de PDF... 801
Configuración de la tabla 547, 555, 556, 558
Configuración de las columnas 558
Configuración de las filas 559
Configuración de los Separadores 556
Configuración de Objetos 283, 555
Objetos anclados *375*
Configuración de páginas Alias 715, 827
Configuración de páginas documento 210, 212, 216, 218, 715, 827
Configuración de páginas documento... 799
Configuración de Proxy
Actualizaciones *665*
Preferencias de la aplicación *665*
Configuración de Scripts 855, 856
Configuración del Documento 656
Configuración del documento... 624
configuración del proxy
Instalación *25*
Configuración Especial 280, 281, 282, 283, 291, 515
Configuración General 457
Configuración Imagen 577, 578
Configuración PDF/X 610, 784
configuración pura del Proxy
Instalación *25*
Configurar página 604
Conjunto 671
Conjunto cero 298
Conjuntos Estilísticos 481
Conservar 739, 740
Conservar Contorneo 313
Conservar diseño 630
Conservar Geometría de la Tabla (si es posible) . 546, 547
Conservar imágenes CMYK como CMYK 167
Conservar las anulaciones en la selección 568
Conservar los cambios controlados como texto marcado 164, 706
Consola 859
Consultas
Interfaz de usuario *110*
Contador de línea
Preferencias *683*
Texto *683*
Contador Líneas 369, 370, 371
Contenido 291, 552, 827
Contenido > Imagen 504
Contenido Alias Variable 283
Contenido de Alias variable . 283, 284, 291, 407, 410, 411, 412, 413
Contenido de Celda 549
Contenido de la imagen 280
Contenido de la imagen en movimiento 511
Imágenes *675*
Objetos *675*
Preferencias *675*
Contenido de la imagen gris 511
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Contenido fuera de los artículos 421, 424, 624
Contenido
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Content > Text 324
Contexto/Tema 737, 738
Contextuales alternativos (calt) 482
Contiene el nombre
Búsqueda de fuentes ausentes *661*
Fuentes *661*
Fuentes ausentes *661*
Preferencias de la aplicación *661*
Contiene el texto 378
Continúa en 217, 332
Continuar 15, 36, 370, 859

Continuar numeración 847
Continuar Numeración 469
Continuo 366, 686
Contorneo 112, 279, 280, 281, 282, 283, 375, 827
Contorneo de Elemento 465
Contorneo de los objetos de imagen vacíos 281
Contorneo
Abrir InDesign *156*
Objetos anclados *375, 376*
Contorno de Texto 436, 443
Contorno de Texto > Sí 443
Contornos del objeto 280
Contracción
Braille *643, 644*
contraseña 215
Contraseña 214, 666, 667, 668, 669
Contraseña de administrador 614
Contraseña de usuario 614
Contraseña
Derechos de acceso *711*
contraseña
VivaCloud *135, 136, 137, 138*
Contraste 523
Contraste automático 523
Contraste suave 523
Contrato de licencia y política de privacidad 15
control 515
Control 8, 563, 743
Control de calidad 53, 318
colocar el PDF original en una capa oculta *168*
Abrir InDesign *155*
Control de cambios 705, 706, 707
Control de Cambios . . . 685, 702, 706, 715, 717, 827, 828
Control de cambios
Aceptar *707*
Aceptar Todo *707*
Activar Control de Cambios *707*
Anterior *706*
Atributos *706, 707*
Autor *706, 707*
Borde derecho *707*
Borde izquierdo *707*
Color de fondo *707*
Color de primer plano *707*
Control de cambios *706*
Fecha *706*
Hora *706*
Interfaz de usuario *92*
Líneas Cambiadas *707*
Modificación de *706, 707*
Modificación de Atributos *707*
Ninguno *707*
Paleta *92*
Preferencias *707*
Rechazar *707*
Rechazar Todo *707*
Siguiente *706*
Subrayado *707*
Tachada *707*
Texto > Control de cambios *706*
Texto eliminado *706, 707*
Texto insertado *706*
Texto Insertado *707*
Visualizar > Control de cambios *706*
Control de párrafos 635
control deslizante 144, 177, 261, 329, 505
Control deslizante 736
control
Colores *663*
Control
Ctrl *3*
control
Preferencias de la aplicación *663*
controladores de selección 658
Controladores de selección
Extra grande *658*
Grande *658*
Media *658*
Pequeños *658*
Preferencias de la aplicación *658*
Conversión 610, 784
Unidades de medida *681*
Convertir a destino 610
Convertir a destino (mantener valores) 610, 784
Convertir colores 53, 167, 168
Convertir en copia 291
Convertir en perfil 45
Convertir etiquetas en variables 155, 807
Convertir objetos de imagen vacíos en objetos gráficos
Abrir InDesign *154*
Convertir objetos de texto vacíos en objetos gráficos
Abrir InDesign *154*
Convertir objetos flotantes demasiado grandes en objetos anclados
Abrir InDesign *154*
Convertir páginas en formas VivaCP 75
Convertir PDF/EPS en Mapas de bits 613
Convertir texto en trazados 625
Convertir Texto en Trazados 611
Copia 246, 248, 691
Copia de seguridad
Carpeta de backup *664*
Crear backup al guardar *663*
Espacio máximo en el disco *664*
Guardar *663*
Guardar en segundo plano *663*
Seleccionar *664*
copiar 340
Copiar 72, 147, 245, 246, 315, 339, 340, 369, 376, 508, 509, 551
Copiar y Pegar
Texto *791*
Copiar-Pegar 551
© 843
Copyright 586
Corazón 229
coreano 380
Coreano 379, 382, 432, 698
Corrección automática 523
corrección de errores 231
Corrección de posición de carácter 484
Corregir 69, 424, 624
Corregir el texto 353
Correo electrónico 231, 535, 620
Objetos anclados *378*
correo
VivaCloud *135, 136, 138*
Correos y servicios de paquetería 819
Corta 59, 165, 392, 393, 397, 462
cortar 340
Cortar 245, 315, 339, 340, 369, 376, 508, 509, 530
Cortes de fuente 844
Costes de Traducción 745
Courier New 845
.cr2 501
.cr3 501
Creado 336
Creado con 175
Crear 248, 715
Crear archivo compatible con PDF 500
Crear backup 148
Crear backup al guardar
Copia de seguridad *663*
Preferencias de la aplicación *663*
Crear bordes de página 639
Crear capas PDF 320, 609
Crear Capas PDF 611
Crear Enlaces 637
Crear enlaces PDF para UN documento PDF fusionado . . 364
Crear estilos de párrafo y de carácter 168
Crear etiquetas PDF 609, 610, 611, 612, 619, 624, 625, 626, 802
Crear marcadores 199
Crear marcadores PDF 362, 611, 624, 802
Crear navegación para varias páginas 639
Crear Objetos 713, 714, 716
Crear páginas
Al final del documento *797*
Asignar Página Alias *797*
Crear plantilla de formulario 809
Crear siempre páginas individuales 639
Crear Tabla 538, 539
Crear tabla de contenido 160, 165
Crear Tablas 716
Crear Vista Previa 528
Imágenes *662*
Preferencias de la aplicación *662*
Create Article/Story 737
Create Caption 757
Create Headline 738
Create Image Description 757
Create Keywords 738
Creative 30
Creciente 229
Crédito 37, 38
cristianas 660
cristianas ortodoxas 660
Criterios 738
Cruz 229
CSV (*.csv) 171, 553
Ctrl . .189, 205, 211, 213, 233, 234, 235, 252, 253, 505, 515, 540, 563
Ctrl + 0 182
Ctrl + 1 182
Ctrl + 2 182
Ctrl + 3 182
Ctrl + 4 182
Ctrl + 5 182
Ctrl + 7 182
Ctrl + 8 182
Ctrl + 9 184
Ctrl + A 235, 337, 796
Ctrl + Alt 182, 183, 518
Ctrl + Alt + 0 517
Ctrl + Alt + 1 517
Ctrl + Alt + 2 517
Ctrl + Alt + 3 518
Ctrl + Alt + 4 517
Ctrl + Alt + 5 517
Ctrl + Alt + 7 517
Ctrl + Alt + C 590
Ctrl + Alt + F11 854
Ctrl + Alt + F11 852
Ctrl + Alt + G 286, 288
Ctrl + Alt + Guion 238
Ctrl + Alt + L 487
Ctrl + Alt + M . . 282, 283, 291, 341, 342, 343, 489, 512, 516, 518
Ctrl + Alt + Más 238
Ctrl + Alt + Mayús 183
Ctrl + Alt + Mayús + F 333, 367
Ctrl + Alt + Mayús + G 286, 288
Ctrl + Alt + Mayús + H 250
Ctrl + Alt + Mayús + L 249
Ctrl + Alt + Mayús + Más 442
Ctrl + Alt + Mayús + Menos 442
Ctrl + Alt + Mayús + S . . .557, 558, 562, 571, 573, 575, 576, 577, 792
Ctrl + Alt + Mayús + T 248
Ctrl + Alt + Mayús + V 245
Ctrl + Alt + Mayús + Z 146
Ctrl + Alt + S 176, 178
Ctrl + Alt + U 269, 271, 505
Ctrl + Alt + V 182
Ctrl + Alt + Windows + Mayús 236
Ctrl + C 245, 339, 376, 509, 737, 758
Ctrl + Coma 240

Ctrl + D 335, 505, 509, 551
Ctrl + E 608, 802
Ctrl + F 353, 356, 358, 569, 570
Ctrl + F11 . . . . . .574, 577
Ctrl + G 267, 268, 271
Ctrl + I 328
Ctrl + Más 181
Ctrl + Mayús 234, 260, 337, 518
Ctrl + Mayús + B 4, 5, 223, 232, 504
Ctrl + Mayús + C 455, 511, 514
Ctrl + Mayús + D 246
Ctrl + Mayús + F 455
Ctrl + Mayús + G 222, 232
Ctrl + Mayús + Guion 238
Ctrl + Mayús + H 249, 441
Ctrl + Mayús + J 455
Ctrl + Mayús + K 441
Ctrl + Mayús + L 249, 455, 512
Ctrl + Mayús + Más 238
Ctrl + Mayús + R 455
Ctrl + Mayús + R 512
Ctrl + Mayús + T 223, 232, 323, 324
Ctrl + Mayús + U 437
Ctrl + Mayús + V 340
Ctrl + Mayús + Y 436
Ctrl + Menos 181
Ctrl + N 173, 790
Ctrl + O 143, 145, 151, 163, 169
Ctrl + Opción + Comando + Mayús 236
Ctrl + S 176, 178
Ctrl + T 112, 279
Ctrl + U 269, 271
Ctrl + V 230, 245, 340, 374, 509, 551, 737, 758
Ctrl + W 172
Ctrl + X 245, 339, 376, 509
Ctrl
Control *3*
Ctrl . . . . . *.3*
Ctrl+Alt+Mayús+F 56
Ctrl+S 4
Cuadrícula 174
Cuadrícula base . . .284, 296, 303, 343, 430, 487, 489, 827
Preferencias *685*
Texto *685*
Cuadrícula base (Objetos) 304, 308, 488
Cuadrícula base (Páginas) 304, 308, 488
cuadrícula base
Colores . . . . . *.663*
Preferencias de la aplicación *663*
Cuadro 3
Cuadro de 51
Cuadro de desplazamiento
Barra *3*
box . . . . . *.3*
Caja *3*
de *3*
Deslizador *3*
desplazamiento *3*
cuadro de desplazamiento
Interfaz de usuario *82*
Cuadro de desplazamiento
Scroll *3*
cuadro de desplazamiento
Ventana del documento . . . . . *.82*
Cuadro de medios (MediaBox) 167
Cuadro de recorte (CropBox) 167
Cuadro de recorte final (TrimBox) 167
Cuadro delimitador del objeto 280
cuadro
Interfaz de usuario . . . . . *.82, 90*
Ventana del documento . . . . . *.82*
cuadros de color
Separación de color *603*
cuadros
Interfaz de usuario *90*
Cualquier idioma (detectar) 745
Cualquiera 575, 578, 745
Encabezado *798*
Entrada *90*
Interfaz de usuario *90*
Cuarto (q) 296
Cuarto de espacio de no separación
Espacio en blanco *326*
Cuarto de espacio
Espacio en blanco *326*
Cuarto
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Cuello exterior 229
Cuello interior 229
Cuenta 38, 749
Cuentagotas 267, 826, 827
Cuerpo de Fuente 431
cuerpo del texto 368
Cuerpo Fuente standard 373, 374
[Cuerpo]
Hoja de estilo *792, 794, 796*
Cúfica 387
Cumulus 668
Cuña
barra de color *603*
barra gris *603*
Cursiva 731
Curva 229
Curva de tonos 524
Curvatura 230
Curvatura superior 230
custom-anchor-text 850

D

Dar vuelta 243, 244, 282, 516
Database Publishing 761
Datos › Colocar en el diseño... 46
Datos alta resolución 527
Datos de alta resolución 606, 781
Imágenes *677*
Datos del gráfico 230, 231, 233
DBMS 667
de .8, 172, 173, 181, 217, 218, 284, 291, 340, 362, 363, 532, 592, 595, 605, 616, 627, 658, 663, 686, 687, 729, 736, 748, 751
De 345
de archivo 530
De arriba a abajo 303, 344, 345, 381, 387, 488
De arriba a abajo/de derecha a izquierda 417, 675
De arriba a abajo/de izquierda a derecha . . 417, 419, 675
De derecha a izquierda . 156, 303, 381, 387, 454, 474, 488, 489, 684
De derecha a izquierda/de arriba a abajo . . 399, 417, 675
de desplazamiento 3
De izquierda a derecha . 303, 345, 381, 454, 474, 488, 490
De izquierda a derecha/de arriba a abajo . . 417, 419, 675
de la 616
de lectura 172
de sinónimos 338
de transparencia 826, 827
de
Abrir InDesign *156*
Colección *195*
Colores . . . . . *.663*
Cuadro de desplazamiento *3*
Entrada *88*
Interfaz de usuario *82, 83, 88, 90*
Menú . . . . . *.83*
Páginas *678*
Preferencias *678*
Preferencias de la aplicación *663*
Sincronizar *196*
Ventana del documento . . . . . *.82*
VivaCloud . . . . . *.135, 136, 138*
Débito 37, 38
decimales
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Default 812
Definir la contraseña 313
Definir/crear un nuevo color 591
Degradado 277, 826, 827
Degradados 591
degradados como color de texto 55
Dejar de compartir el texto 828
del 343, 597, 686
del Documento 203
del
Entrada *88*
Interfaz de usuario *88*
Del
Supr *3*
Tecla Supr *3*
Delante 308
Ayudas de diseño . . . . . *.657*
Preferencias de la aplicación *657*
Delimitador 553
Denominador (dnom) 442, 481
Densidad 526
Dependencia de la calidad del texto de entrada 744
Depurador de scripts 74, 858
Depurar 853, 858
Derecha . .174, 198, 229, 279, 302, 342, 345, 370, 452, 454, 459, 468, 477, 490, 546, 549, 550, 603, 753, 783
Derecha a izquierda 399, 616
Derecha a Izquierda 344
Derecha
Configuración de exportación PDF *198*
Objetos anclados *375*
Derecha/Izquierda 173, 398
Configuración de documento *790*
Orden de páginas *790*
Páginas *678*
Preferencias *678*
derechas 289
Derecho 556
Derechos 638
Derechos de Acceso 656, 702, 711
Derechos de acceso
100% *730*
Administración de Páginas . . . . . *.716*
Archivo > Desbloquear los Derechos de Acceso *711*
Archivo > Revertir al guardado *710*
Auto *730*
Biblioteca *713*
Contraseña *711*
Desbloquear permanentemente *711*
Documento *712*
Editar > Preferencias > Derechos de Acceso . . . . . *.711*
Editar > Preferencias > Programa > Edición Web . . . *718*
Editar Objetos *717*
Editar Texto . . . . . *.713, 716*
Hacer visible *711*
Herramientas *714*
Herramientas & Paletas *716*
Derechos de Acceso
Linux . . . . . *.19*
Derechos de acceso
Modificar Objetos *716*
Módulo . . . . . *.716, 731*
Nuevo *712*
Objetos . . . . . *.713*
OK . . . . . *.718*
Páginas *727*
Programa *712*
Salida *714*
Ventana *716*
Visualizar > Mostrar hojas de estilo de texto *730*
Desactivado 284, 342, 345, 458, 469, 604, 846
Desactivar 42, 698
Desactivar Discos Físicos/Locales 136, 666

Desactivar Fuentes del Sistema 694
Fuentes *681*
Preferencias *681*
Desagrupar 317
Desbloquear los Derechos de Acceso 720
Desbloquear permanentemente
Derechos de acceso *711*
Desbloquear todas las capas 314
desbordamiento 551
Descarga automática
Actualizaciones *664*
Preferencias de la aplicación *664*
Descenso 683
Desconocido 592
Describir con VIVA AI . 34, 70, 275, 532, 623, 674, 735, 757, 758
Describir el diseño 765
Descripción 174, 192, 586, 619, 638, 736, 856
Descripción del formato 335
Description 812, 816
Descubrir fuentes 8, 75, 387, 697, 698
Descubrir fuentes... 57
.desd 500
Desde 529, 639
Desde / Hasta 604
Desde / Hasta — Se imprime un número contiguo de páginas del documento. Si sólo se introduce un número de página en el campo Desde, se imprimen todas las páginas del documento desde el número de página especificado hasta el final del documento. Si sólo se introduce un número de página en el campo Hasta, se imprimirán todas las páginas del documento desde el principio del documento hasta el número de página especificado. 602
Desde la página 630
Desencadenamiento de texto 405, 406, 827
Desenfocar también la transparencia (bordes suaves) 525
Desenfoque 276, 277, 525, 750
Desenfoque de movimiento 525
Desenfoque gaussiano 525
Deshacer 206, 213, 526, 737, 748
Designar los lugares con claridad 765
Desktop Color Separation 497
Deslizador
Cuadro de desplazamiento *3*
deslizante 515, 518
desplazamiento 592
Desplazamiento . . 230, 248, 276, 277, 282, 298, 334, 437, 442, 451, 476, 512, 685, 686, 783
Desplazamiento 5 mm 578
Desplazamiento 5mm 578
Desplazamiento Horizontal
Objetos *675*
Desplazamiento horizontal
Objetos anclados *375*
Desplazamiento Horizontal
Preferencias *675*
Desplazamiento línea base 446
Desplazamiento Vertical
Objetos *675*
Desplazamiento vertical
Objetos anclados *376*
Desplazamiento Vertical
Preferencias *675*
desplazamiento
Cuadro de desplazamiento *3*
Entrada *88*
Desplazamiento
Imágenes y texto *661*
desplazamiento
Interfaz de usuario *82, 88, 90*
Desplazamiento
Logarítmico . . . . . *.661*
No . . . . . *.660*
Objetos grigios . . . . . *.660*
Solo Texto . . . . . *.660*
desplazamiento
Ventana del documento . . . . . *.82*
Desplazar hacia abajo 185
Desplazar hacia arriba 185
Desplazar hacia la derecha 185
Desplazar hacia la izquierda 185
Desplazar hasta aquí 185
Después 522, 523, 546
Después de la página 202
Después de la página actual 202
Destino 610, 784
desuma
Campos de entrada *89*
Interfaz de usuario *89*
Desvanecimiento
Modo de presentación . . . . . *.657*
Preferencias de la aplicación *657*
Desvincular 47, 554
Detalle 522
Detalles 38, 144, 155, 160, 162, 177, 507
Detalles relevantes 638
Detener 763, 764, 765, 859
Detener en excepciones 859
Detrás 295, 308
Ayudas de diseño . . . . . *.657*
Preferencias de la aplicación *657*
deureonaempyo 385
Devanagari 379, 391, 450
Día 334
Día (1-31, 01-31) 334
Día de semana (1-7) 334
Día de semana (mar) 334
Día de semana (martes) 334
Día del año 334
Diálogo Abrir 656
Preferencias de la aplicación *656*
diálogo de inicio 51
Diálogo del 145, 178
Diálogo del programa 678
Diálogo del Programa 678
Diálogo del programa
Preferencias de la aplicación *657*
Diálogo del sistema operativo 177, 506
Diálogo del Sistema Operativo 657, 829
diálogos y paletas
Interfaz de usuario *83*
Días 334
Diccionario 338
Diccionario de sinónimos 687
Diccionarios personalizados 687
Diccionarios
Carpeta *24*
Didot
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Dientes 229
Diferencia 278, 279
Dígitos 61, 159, 216, 332, 365, 378, 380, 388, 391, 401, 449, 450, 469, 473, 631
DIN-A Tamaños de papel 206
Diplomático 353
Dirección 378, 488, 489
Dirección & Rango 355
dirección de correo electrónico
VivaCloud . . . . . *.137*
Dirección de desplazamiento 274, 725
Dirección de lectura 399, 616
Dirección de Redimensionado 274, 725
Dirección Texto 303
dirección
VivaCloud . . . . . *.135, 136, 138*
Disco Web 666
Discontinuo 385
Discontinuo (1-1) 264
Discontinuo (3-2) 264
Discos 136, 530, 654, 665, 703
Diseñar páginas 761
diseño 663
Diseño 370, 429, 538, 563, 567, 569, 827, 828
Diseño de Columna 490
Diseño de Columna > Automático 346
Diseño de Columna > Manual 346
Diseño de Interfaz 657
Preferencias de la aplicación *657*
Diseño de la interfaz 654
Diseño del sistema operativo *658*
Diseño Neutral . . . . . *.658*
Diseño de página 174, 302, 615
Diseño del sistema operativo
Diseño de la interfaz *658*
Preferencias de la aplicación *658*
Diseño neutral 112, 716
Diseño Neutral
Diseño de la interfaz *658*
Preferencias de la aplicación *658*
Diseño y estructura 827, 828
Diseño
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Sincronizar *196*
diseños 562, 564
Disponibilidad 856
Disposición 366, 602
Disposición del teclado 325
disposiciones de protección de datos 8
Distancia 230, 281, 530
Distancia de atracción 285, 287, 288, 295
Objetos *675*
Preferencias *675*
Distancia entre tabuladores estándar 430
Distancia focal 530
Distancia horizontal
Preferencias *679*
Rejilla *679*
Distancia vertical
Preferencias *679*
Rejilla *679*
Distancia
Preferencias *684*
Texto *684*
distribución del teclado 325
Distribución/Alineación 239, 241
Distribuir 240, 241, 853, 856
Distribuir puntos de tamaño horizontalmente 257
Distribuir puntos de tamaño verticalmente 257
Dividir 247, 248, 291, 292, 604, 826, 827
Dividir celdas combinadas 548
Dividir la ventana del documento 743
Dividir tablas
Abrir InDesign *155*
Dividir ventana horizontal 180, 318
Dividir ventana vertical 181, 318
división
Campos de entrada *89*
Interfaz de usuario *89*
divisor de ventanas 181
.dmg
Extensión de archivo . . . . . *.17*
Instalación . . . . . *.17*
.dng 501
doble clic sobre el icono del documento 142
Dobles 434, 687
(*.doc *.dot) 164
Dock
Instalación *18*
Mac . . . . . *.18*
documento 173
Documento . . 162, 202, 203, 210, 354, 355, 378, 519, 712, 715, 827, 852, 857
Documento > Administrar Colores 601
Documento > Administrar fuentes 600, 782
Documento > Administrar imágenes 782

Documento > Administrar Imágenes 601, 677, 682
Imágenes 677
Preferencias 677
Documento > Configuración de páginas Alias 214
Documento > Configuración de páginas documento .210, 216, 332, 364
Documento > Crear Páginas > Nueva página Alias . . . 209
Documento > Crear Páginas > Nueva(s) Página(s) de Documento 212
Documento > Crear Páginas > Nuevas Páginas de Documento 202, 289
Documento > Crear Páginas > Nuevas Páginas de Documento... 797
Documento > Descubrir fuentes 697
Documento > Formato de página 206
Documento > Formato de página alias 207
Documento > Márgenes & Columnas 302
Documento > Suprimir página(s) 205
Documento > Traducir 34, 40, 744
Documento Abierto 856
Documento actual 378
documento como pestañas
Interfaz de usuario *82*
Preferencias *82*
Ventana del documento . . . . . *.82*
Documento completo 745
Documento de Adobe InDesign (*.indd *.indt) . . 152, 153
Documento desde Plantilla 712
Documento Preflight 692, 780
Documento
Derechos de acceso . . . . . *.712*
Documentos 144, 145
documentos como 151
documentos como pestañas
Interfaz de usuario *82*
Ventana del documento . . . . . *.82*
Documentos de muestra 177, 790, 801
Documentos de Muestra 143, 409
Documentos multilingües 743
Documentos recientes 142, 719
Documentos Viva 580
Documentos VIVA 144
Documentos y archivos 761
Dos páginas, las impares a la izquierda 616
Dos páginas, las impares a la izquierda, continuas . . 616
Dos páginas, páginas impares a la derecha 616
Dos páginas, páginas impares a la derecha, continuas616
Dos puntos 360
Índices . . . . . *.360*
Texto alternativo *360*
dots per inch 494
Duden Proof Factory 351
Duplicar . .214, 246, 247, 289, 291, 292, 315, 571, 591, 827
Duplicar Capa 312, 319
Duplicar en páginas siguientes 247, 289
Duplicar Página Alias 214
Paleta *799*

E

E-Mail 147, 691
Easy Publishing 50
ECMAScript 852, 858
Edición 672, 748
Edición > Preferencias 177
Edición Comercial
Edición del programa *15*
Instalación *15*
Edición de imágenes 749
Edición de imágenes... 68
Edición del programa
Edición gratuita . . . . . *.15*
versión completa *12*
completa *12*
Edición *12*
Edición Comercial *15*
Edición Personal *15*
Gratuita . . . . . *.12*
versión . . . . . *.12*
Edición general, creación de comentarios y campos de formulario 615
Edición Gratuita 15, 17, 19, 222
Edición Gratuita Plus 14, 15, 17, 19
Edición gratuita
Edición del programa *15*
Instalación *15*
Edición Gratuita
Instalación *13*
Edición Personal
Edición del programa *15*
Instalación *15*
Edición
Edición del programa *12*
edición
Instalación *13*
Edición
Instalación *12*
Edicitar > Preferencias 654, 655
Editar . . . 340, 378, 571, 594, 680, 682, 715, 720, 826, 827
Editar > Borrar 244, 301, 338, 376, 508
Editar > Buscar & reemplazar 353, 356, 358
Editar > Buscar & Reemplazar 620
Editar > Buscar y Reemplazar 355
Editar > Colores 502
Editar > Colores & Degradados 590, 601
Editar > Copiar 245, 339, 376, 509
Editar > Cortar 245, 339, 376, 509
Editar > Deseleccionar todo 235, 338
Editar > Deshacer 424, 552
Editar > Hojas de estilo 556, 557, 558
Editar > Hojas de Estilo . 562, 571, 572, 573, 575, 576, 577, 792
Editar > Idioma del programa 15, 689
Editar > Pegar 245, 338, 340, 408, 509, 551
Editar > Pegar (sin desplazamiento) 245
Editar > Pegar CON Formato 340, 408
Editar > Pegar en 246
Editar > Pegar SIN formato 340, 408, 829
Editar > Pegar
Objetos anclados *374*
Editar > Preferencias . . .218, 245, 288, 348, 353, 417, 430, 608, 633, 636, 638, 640, 735, 762
Editar > Preferencias > Atajos de teclado .4, 112, 142, 429, 563, 671
Editar > Preferencias > Dependencias 148, 587
Editar > Preferencias > Derechos de Acceso
Derechos de acceso . . . . . *.711*
Editar > Preferencias > Diccionarios personalizados . 687
Editar > Preferencias > Fuentes incrustadas 810
Editar > Preferencias > Gestión de color 597
Editar > Preferencias > Gestión de Color 601
Editar > Preferencias > Medidas 431
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Editar > Preferencias > Notas del autor 147
Editar > Preferencias > Páginas & Objetos . .287, 295, 306, 531, 810
Editar > Preferencias > Páginas & Objetos > Llenar el marco automáticamente 816
Editar > Preferencias > Páginas & Objetos > Optimizar espacio en blanco 816
Editar > Preferencias > Programa > Backup 831
Editar > Preferencias > Programa > Colores 488
Editar > Preferencias > Programa > Edición Web
Derechos de acceso . . . . . *.718*
Editar > Preferencias > Programa > General 295, 707, 709, 826
Editar > Preferencias > Texto .365, 434, 438, 440, 441, 442, 457, 487, 489, 569
Editar > Preferencias > Texto > Contador Líneas 371
Editar > Preferencias > Texto > Control de cambios . . 707
Editar > Preferencias > Texto > Idioma 621
Editar > Preferencias
Archivo de preferencias (Windows) *24*
Editar > Seleccionar Contenido 324
Editar > Seleccionar objeto 234, 324
Editar > Seleccionar todo 235, 337, 796
Editar artículo 422, 423
Editar Documento
Colección *191*
Editar Imágenes 716
Editar MML 373
Editar Objetos
Derechos de acceso . . . . . *.717*
Editar original 46, 507, 521
Editar Tablas 716
Editar Texto 713, 715, 716, 717
Derechos de acceso . . . . . *.713, 716*
Editar trazados 714
Editar Variable 335
Editar
Interfaz de usuario *83*
Menú . . . . . *.83*
Editor 638
editor XML 59
Efecto 480
Efectos . . 262, 275, 276, 277, 281, 283, 613, 692, 827, 830
Ejecución automática 856
Ejecutar 853, 854, 857
Ejecutar archivo como programa
Linux . . . . . *.19*
Ejecutar como administrador
Instalación *14*
Ejecutar scripts con doble clic 854
Ejemplo 749
Ejemplos de Manual 409, 790, 801
Ejes 231
el modo
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
El nombre ya existe 592
El primer título no es H1 624
el programa 627
Electronic Publication (EPUB - Flexible Layout) . . 76, 803
electrónico
VivaCloud . . . . . *.135, 136, 138*
Elemento 280
Elemento de menú 855
Elemento decorativo (Artefacto) . 275, 418, 424, 478, 532, 621, 622, 625, 635
Elemento Seleccionado 856
Elementos Seleccionados 856
Elija Archivo > Importar en el menú y elija la opción SVG (*.svg) en el menú emergente Tipo de archivo. 648
Elija Archivo > Importar en el menú y elija la opción Text XML (*.xml) en el menú emergente Tipo de archivo. . 649
Elija Insert Variable > Fecha de modificación en el menú contextual. 333
Elija Insertar Variable > Fecha de creación en el menú contextual. 333
Elija Objeto > Forma > Formar Intersección 272
Elija Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Bibliografía. 363
Eliminar 378, 674, 690, 854, 857
Eliminar anulaciones en el artículo 567, 568
Eliminar artículo 423
Eliminar datos personales y GPS 46, 67, 662
Eliminar datos personales y GPS al comprimir (Comprimir & Enviar) 662
Eliminar de Favoritos 331
Eliminar Documento
Colección *192*
Eliminar elemento(s) 582
Eliminar elementos 752
Eliminar elementos (Inpainting) 749, 752
Eliminar Fondo 68, 280, 282
Eliminar guion discrecional
Abrir InDesign *153*

Eliminar guiones opcionales 164
Eliminar las anulaciones en la selección 567, 568
Eliminar las marcas del chat 691
Eliminar los guiones al final de línea 168
Eliminar Objeto 705
Eliminar objeto(s) 244, 316, 423
Eliminar Objetos 714
Eliminar objetos redundantes 613, 786
Eliminar páginas individuales 715
Eliminar pliegos 715
Eliminar puntos de control 256
Eliminar puntos de tamaño seleccionados 256
Eliminar salto de línea forzado
Abrir InDesign *153*
Eliminar saltos de línea y de página manuales 165
Eliminar texto 749, 756
Eliminar texto de imágenes 756
Eliminar todas las páginas Alias no utilizadas 213
Eliminar todos 690
Eliminar/Desenfocar Fondo 749, 750
Em
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Email 818
EmailHTML 417, 640
Emergency Mode 21
Ignore AddIns *21*
Reset Dialog Geometries *21*
Reset Font Cache *21*
Reset Preferences . . . . . *.21*
Unlock Access Rights . . . . . *.21*
.emf 501
Empaquetar 810
Empezar en una nueva hoja 198
Configuración de exportación PDF *198*
en 627
En 686
En ángulo 385, 443
En cada columna de texto 366, 367
En color 420
En el arranque del programa
Actualizaciones *664*
Preferencias de la aplicación *664*
En el documento 768
En el idioma del programa 674
En el objeto de texto 367
en gris
Interfaz de usuario *83*
Menú . . . . . *.83*
En hilera 349, 467
En la carpeta de documentos
Búsqueda de fuentes ausentes *661*
Fuentes *661*
Fuentes ausentes *661*
Preferencias de la aplicación . . . . . *.661*
En la carpeta del documento actual 617
En la línea 375, 623, 635
Objetos anclados *374, 376*
En mis scripts 768
En subcarpetas de documentos
Búsqueda de fuentes ausentes *661*
Fuentes *661*
Fuentes ausentes *661*
Preferencias de la aplicación . . . . . *.661*
En trazado 480
En un nuevo objeto de texto 366
En una carpeta definida por el usuario 617
En una nueva columna de texto 366
En una Tabla de Contenido, las entradas se muestran en el orden en que aparecen en el texto. 361
Encabezado . . 174, 284, 332, 333, 343, 359, 410, 412, 559, 623, 827, 828
Encabezado & Pie 174, 343
Configuración de documento *791*
Encabezado
Configuración de documento *791*
Cualquiera *798*
Índices *794*
Longitud máxima *798*
Primero *798*
Variable *794*
[Encabezado] 798
Hoja de estilo . . . . . *.794*
Encabezados y pies de página 164, 165, 166
[Encabezamiento] 410, 412
Hoja de estilo *793, 794, 796*
Encadenamiento de texto . . .405, 406, 408, 410, 413, 827
Herramienta *799*
Encajar contenido proporcionalmente 817
Encajar imagen a marco 517, 518, 816
Encajar imagen proporcionalmente a marco . . .517, 816
Encajar marco a imagen 513, 514
Encajar página en ventana 182, 616
Encaje automático 817
Encapsulated PostScript 497
Encargar el diseño 35, 37, 49, 660, 760
Encontrar documentos perdidos 191
Encontrar documentos perdidos... 802
Encontrará más información en 147
Enfocar 525
Enfoque 593
enlace 358
Enlace 641, 750, 827, 828
Objetos anclados *377, 378*
Enlaces 634
Enlazar los objetos de texto que se continúan entre sí 168
Enrollado 230
ensamblador de ancho cero 327
entrada 592
Entrada 524
Entrada de Contenido . . 358, 359, 362, 802, 803, 827, 828
Índices *794*
Entrada de Imagen 358
Entrada de índice de contenido 566
Entrada de índice de contenido (TOCI) 479, 621, 622
entrada de la lista 596
Entrada Imagen 359, 827, 828
Entrada incorrecta 356
Entrada
Cualquiera *90*
de . . . . . *.88*
del *88*
desplazamiento . . . . . *.88*
Flecha abajo . . . . . *.88*
Flecha arriba *88*
menú emergente *88*
Ninguna . . . . . *.90*
ratón . . . . . *.88*
Retorno *88*
rueda *88*
símbolos de flecha *88*
Tabulador *88*
entre
Preferencias *684*
Texto *684*
Entusiasta 353
Enviar 763, 764
Enviar al fondo 238
Enviar atrás 238, 272
Enviar estado de la sesión cada 718
.eps 497, 498
EPS Vista previa de la imagen 528
Imágenes *662*
Preferencias de la aplicación *662*
.epsf 497
EPSF 605
EPUB 654
EPUB > Metadatos 638
EPUB > Preferencias 636
Equipo 176
Era (d. C.) 334
Era (después de Cristo) 334
Error de etiquetas Viva 842
Errores 624
Errores con textos complejos 744
Errores
Interfaz de usuario *109*
Esc 232, 234, 243, 324
ESC 224, 226
Esc
Presentación . . . . . *.184*
Escala 259, 260, 261, 276, 282, 637, 641, 827, 828
Escala de grises 523, 692
Escala horizontal 441, 442, 446, 826, 828
Escala Horizontal 517, 518, 576
Escala horizontal automática 459, 461
Escala vertical 441, 442, 446
Escala Vertical 517, 518, 576
Escalado 465
Escalón 480
Escritorio 143, 177
Carpeta *17*
Instalación . . . . . *.17*
Escrituras índicas y del sudeste asiático 379, 699
Escudo 230
Espaciado de cifras 481
Espaciado de Línea
Unidades de medida *681*
Espacio 488, 489
Espacio a diseño anterior 344, 346
Espacio a diseño próximo 346
Espacio a párrafo anterior 328, 457, 458, 620
Objetos anclados *375*
Espacio a próximo ¶ 457, 458
Espacio a próximo párrafo 328, 620
Objetos anclados *375*
Espacio antes del objeto
Objetos anclados *375*
Espacio blanco 472
Espacio Carácter 444, 826, 828
Espacio Carácter Automático 386, 455, 459, 460
Espacio corto (En)
Espacio en blanco *326*
Espacio corto de no separación 326
Espacio de ancho cero
Espacio *326*
espacio de anchura cero 326
Espacio de color 523, 527, 530
Espacio de Color 520
Espacio de Fusión de Transparencia 597, 690
Espacio de no separación (ancho fijo)
Espacio en blanco *327*
Espacio de no separación
Espacio en blanco *327*
Espacio de puntuación 326
Espacio de puntuación de no separación
Espacio en blanco *326*
Espacio de trabajo 520, 597, 598, 690, 827
Interfaz de usuario *84, 87*
Menú . . . . . *.84*
Ventana > Espacio de trabajo *87*
Ventana > Espacio de trabajo > Borrar *88*
Ventana > Espacio de trabajo > Guardar *87*
Ventana > Espacio de trabajo > Guardar como *87*
Espacio después del objeto
Objetos anclados *375*
Espacio en blanco
(1/8 Em) *326*
200D *327*
antiligadura *327*
Cuarto de espacio *326*
Cuarto de espacio de no separación . . . . . *.326*
Espacio corto (En) . . . . . *.326*
Espacio de no separación *327*
Espacio de no separación (ancho fijo) . . . . . *.327*
Espacio de puntuación de no separación . . . . . *.326*
Espacio fino *326*
Espacio fino (1/8 Em) de no separación . . . . . *.326*

Espacio largo *326*
Espacio largo (Em) *326*
Espacio largo de no separación *326*
Espacio para cifra (de no separación) *327*
Espacio ultrafino (1/24 Em) de no separación *326*
joiner *327*
no unión de ancho cero *327*
Sangría hasta aquí *326*
separador de ligaduras *327*
Sexto de espacio *326*
Sexto de espacio de no separación *326*
Tab *326*
Tabulador derecho *326*
Tercio de espacio *326*
Tercio de espacio de no separación *326*
Unicode *327*
Unicode 200B *326*
Unicode 200C *327*
Unión de ancho cero *327*
width *327*
zero *327*
zero width non-joiner *327*
zero-width space *326*
ZWJ *327*
ZWNJ *327*
ZWSP *326*
Espacio fino (1/8 Em) de no separación
Espacio en blanco *326*
Espacio fino
Espacio en blanco *326*
Espacio Horizontal 246
Espacio justificado entre las líneas 345
Espacio largo (Em)
Espacio en blanco *326*
Espacio largo de no separación
Espacio en blanco *326*
Espacio largo
Espacio en blanco *326*
Espacio libro 476
Espacio máximo en el disco
Copia de seguridad *664*
Preferencias de la aplicación *664*
Espacio mismo estilo 457, 458
Espacio Palabras 826, 828
Espacio Palabras & Carácter 397, 430, 459
Espacio Palabras Automático 459, 460
Espacio para cifra (de no separación)
Espacio en blanco *327*
Espacio párrafo 345
Espacio ultrafino 326
Espacio ultrafino (1/24 Em) de no separación
Espacio en blanco *326*
Espacio Vertical 246
Espacio
Espacio de ancho cero *326*
Interlineado *794*
Separador de ancho cero *327*
Espacios cortos 473
Espacios de no separación 473
Espacios largos 473
Español
Idioma *791*
Texto *791*
Especial . 282, 283, 284, 291, 341, 342, 343, 488, 512, 516, 518, 827
Especial > Encabezado & Pie 366
Especial
Objeto de texto automático *790*
Espejo horizontal 515
Espejo vertical 515
Esquinas redondeadas 654
Preferencias de la aplicación *660*
Establecer el idioma del documento en 624
Estadística 174, 175, 193, 802
estándar 592, 605, 742
Estándar 173, 206, 296, 562, 741
Unidades de medida *681*
estándar
Preferencias *684*
Texto *684*
Estándar
Texto a voz *642*
Estela 230
Estilística 59, 393, 395, 397, 462
estilo 595
Estilo 277, 353, 556, 595
Estilo antiguo tabular (onum) 481, 482
Estilo de cifras 481
Estilo de línea 437, 443, 451, 452, 476, 477, 558
Estilo de redacción 353
Estilo de texto 634
Estilo de Unión 385, 443
Estilo Línea 264, 385, 686
Estilo Lingüístico 638
Estilo Personalizado 663
Estilo_1 575
Estilos anidados 473, 827, 828
Estilos de fuente 845
Estilos GREP 472, 827, 828
Estrella 229
Estructura del documento 743
Etiqueta 429, 478, 621
Etiqueta (Tag) 532, 622
Etiquetado para la exportación 566, 621
Etiquetas Viva 836
Eventos 856
Exacto 544, 545, 546
Examinar 378
Excluido 473
Excluir superposición 271
Exclusión 278, 279
Excluye 530
Exhaustivo 35, 49, 763, 765, 768
Experimental 353
Experto . . 262, 267, 275, 286, 296, 325, 327, 336, 344, 348, 359, 369, 383, 397, 421, 430, 519, 528, 598, 656, 704, 722, 723, 725, 790, 813, 815, 817, 818, 820, 826
Preferencias de la aplicación *656*
Experts 498
Explosión 229, 480
Exportación 826, 828
exportación a Word (DOCX) 71
Exportación de Objetos 714, 826, 828
Exportación de voz 741, 742
exportación IDML 71
Exportación PDF
Exportar *803*
Páginas *802*
Todas las páginas *802*
Exportar . 199, 553, 608, 624, 627, 628, 629, 630, 632, 641, 674, 680, 690, 714, 720, 809, 855
Exportar con caracteres especiales en el nombre de archivo o la ruta 830
Exportar CSV 674
Exportar datos de tabla 553
Exportar documento de Word 630
Exportar en segundo plano 71
Exportar en segundo plano (PDF, imagen, EPS, PostScript) 608, 660
Exportar EPS 628, 714, 826, 828
Exportar JPEG/PNG/SVG 628, 714
Exportar JPEG/PNG/SVG/PSD 826, 828
Exportar notas como comentarios PDF . 71, 285, 337, 612, 708
Exportar páginas de Alias personalizadas 633
Exportar PDF 608, 714
Exportar PDF > Objetos 830
Exportar PDF > PDF > Optimizar 830
Exportar PDF > Salida > General > Incrustar fuentes en PS/EPS/PDF > Ninguno(a) 830
Exportar PostScript 627
Exportar PS 714, 826, 828
Exportar rango 604
Exportar Texto 714, 828
Exportar XML 674
Exportar
Exportación PDF *803*
Exportar... 69
Exposición 523
Expresiones Regulares (GREP) 355, 356, 357, 358
Extensión de archivo
.Appimage *19*
.dmg *17*
.rar *12*
.vcp *26*
.vlk *14, 17, 19*
.zip *12, 14*
Exterior 174, 263, 265, 266, 277, 302, 783
Extra grande
Controladores de selección *658*
Preferencias de la aplicación *658*
Barra de herramientas *659*
Preferencias de la aplicación *659*
Extract data and information 740
Extraer 740
Extraer imágenes del archivo INDD original
Abrir InDesign *154*
Extremo de la cinta 230
Extremo derecho del objeto texto
Objetos anclados *375*
Extremo final 265
Extremo inferior de la columna diseño
Objetos anclados *376*
Extremo inferior del objeto texto
Objetos anclados *376*
Extremo izquierdo del objeto texto
Objetos anclados *375*
Extremo superior de la columna diseño
Objetos anclados *376*
Extremo superior del objeto texto
Objetos anclados *376*

F

Fabricante de la cámara 530
Facturación (Puntos VIVA) 38
Fallos debidos a programas adicionales que modifican el sistema 829
falta 687
Falta 554
Falta de comprensión cultural 744
Falta de experiencia 744
Familia de fuentes 844
Farmacia 819
Favoritos . .57, 135, 143, 144, 176, 177, 329, 330, 409, 790, 801
Fecha 38
Fecha de Caducidad 41
Fecha de Creación 175
Fecha de modificación 175
Fecha y hora 530
Fecha
Control de cambios *706*
Ficha de Transacción 42
Fichas de Transacción 40, 41
Field 818, 819
Fiestas en el saludo 660
Fiestas religiosas 660
Figura 280, 281
Figura sin texto alternativo 624
Fijo 284, 342
Fila de encabezado 554
Fila Tabla 557
Fila Tabla — Sincroniza todas las hojas de estilo de las filas de tabla.
Sincronizar *196*
filas 538
Filas 230, 548

Filas Alterna 559
Filas Tabla 578
Filas/Columnas Adicionales 551
File > Package 152
File Name 378
Filete 826, 828
Filete párrafo inferior 845
Filete párrafo inferior > Sí 476
Filete párrafo superior > Sí 476
Filetes 473
Filetes de Texto 430, 457, 683
Fileto de Carácter 826, 828
Fileto de Carácter > Sí 450
final 686
Final 345, 458, 846
Final de línea 265
Fino-Grueso-Fino 264
first-last 846
físico 618
Físico 218
Números de página *657*
Preferencias de la aplicación *657*
FitID 814
FitSize 813
FitSpacing 813
Fitting 816
FitWidth 813
Flash 530
Flecha 229
Flecha abajo
Entrada *88*
Interfaz de usuario *88*
Flecha arriba
Entrada *88*
Interfaz de usuario *88*
Flecha derecha 376
Flecha doble 229
Flecha en arco 230
flechas abajo 184
flechas arriba 184
Flor 229
Flujo de trabajo de escritorio
Flujo de trabajo *134*
Flujo de trabajo mixto de escritorio y web
Flujo de trabajo *134*
Flujo de trabajo web
Flujo de trabajo *134*
Flujo de trabajo
Flujo de trabajo de escritorio *134*
Flujo de trabajo mixto de escritorio y web *134*
Flujo de trabajo web *134*
fondo 751
Fondo 751
font-family 844
font-size 844
font-weight 844
form 821
Forma 229, 480, 827
Forma aislada (isol) 481
Forma final (fina) 481
Forma inicial (init) 481
Forma media (medi) 481
Formar intersección 271
Formas posicionales 481
formas VivaCP 807
Formas y trazados 160
Formatear 691
formato 340
Formato . 164, 166, 216, 334, 335, 378, 469, 470, 496, 519, 520, 527, 603, 609, 627, 628, 637, 641, 685, 686, 738, 739, 783
Formato de archivo
MathML *373*
Formato de bobina personalizado 604
Formato de número 365, 366, 368, 398
formato de página 603
Formato de página 506, 827
Formato de página Alias 827
Formato de página... 53
Formato de salida 604
formato largo 742
Formato largo 742
Formato offset personalizado 604
Formato sin hojas de estilo 164, 166, 335
Formato y hojas de estilo 164, 166, 335
formatos diferentes 53
Formulario con campos de entrada 809
formularios VivaIP
Colores *663*
Preferencias de la aplicación *663*
Fórmulas 635
Fórmulas › Opciones de cálculo 44
Forzada 386, 392, 394, 397, 454, 459, 460, 462
Forzar Salto de Línea
Preferencias *684*
Texto *684*
Foto 46
Foto › Exportar foto... 45
Foto > Revelar RAW 501
Fracciones (frac) 482
Francés 319
Frases 473
Free
Instalación *13*
Fuente . . 354, 371, 373, 431, 433, 535, 569, 641, 700, 793, 794
Fuentes 634, 637, 641, 655, 700, 713, 761
Fuentes alternativas 641
Fuentes ausentes 57, 697, 698
Contiene el nombre *661*
En la carpeta de documentos *661*
En subcarpetas de documentos *661*
Fuentes de símbolos 379, 432, 699
Fuentes no compatibles o dañadas 830
Fuentes
Actualizar Fuentes *661*
Buscar fuentes que faltan *661*
Contiene el nombre *661*
Desactivar Fuentes del Sistema *681*
En la carpeta de documentos *661*
En subcarpetas de documentos *661*
Incrustar Todas las Fuentes Utilizadas *681*
Notas generales sobre la búsqueda de fuentes perdidas *170*
Utilizar Cache-Fuentes *661*
Fuera de la Unión Europea 762
Full Paragraph 378
Función 32, 33, 34, 859
Funciones 44
Funciones PDF 162
furigana 383

G

General . .153, 481, 563, 565, 576, 608, 611, 624, 655, 708, 785, 786
Generar 41
generateForms 822
generativo 742
Generativo 642, 742
Género 639, 742
Género de personas 530
Género y Estilo 638
Geometría 816
Gestión de color 520, 690
Gestión de color — Sincroniza todas las preferencias del área Gestión de color.
Sincronizar *196*
Gestión
Sincronizar *196*
Gestionar máscara de fondo 751
.gif 501
Global 687, 859
Grabación... 45
Grados
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida *89*
Grafema 484
Gráfico 231, 308, 573, 575, 622, 623
Gráfico (Figure) 275, 418, 424, 532, 621, 622, 623, 625, 758
Gráfico
Sincronizar *196*
Gráficos como objetos de gráfico editables 164
Gráficos de código 329, 330
Gráficos vectoriales 167
Grande 144, 177, 204, 584, 737
Controladores de selección *658*
Preferencias de la aplicación *658*
Barra de herramientas *659*
Preferencias de la aplicación *659*
Graphics Interchange Format 501
Gratuita
Edición del programa *12*
Instalación *12*
Gravedad 480
GREP & Estilos anidados 430
Griego 379
Gris 520, 524
Grosor 230
Group 498
Grueso-Fino 264
Grupo 317
Grupo destinatario 638, 639, 738, 739, 740
Grupos de objetos 636
grupos
Interfaz de usuario *83*
Menú *83*
GS1-128 535
guardar 148
Guardar 4, 174, 176, 553, 580, 630, 631, 632, 633, 636, 640, 641, 642, 712, 737, 742, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 857, 859
Guardar archivo de exportación 617
Guardar Asignación 704
Guardar como 174, 176, 378, 606, 663, 713
Guardar como archivo 527
Guardar como archivo 662
Guardar como archivo... 67
Guardar como preajuste 522, 523
Guardar configuración 606
Guardar conversación 764
Guardar datos de recuperación cada 664
Guardar documentos automáticamente cuando la sesión termina 719
Guardar e integrar 749
Guardar en 366, 686
Guardar en segundo plano 149
Copia de seguridad *663*
Preferencias de la aplicación *663*
Guardar gran vista previa 178
Páginas *678*
Preferencias *678*
Páginas *679*
Preferencias *679*
Guardar la vista previa de la imagen 151, 633
Guardar la vista previa de la página 633
Guardar la vista previa de los elementos 633
Guardar pequeña vista previa 178
Páginas *678, 679*
Preferencias *678, 679*
Guardar
Copia de seguridad *663*
Preferencias de la aplicación *663*
guías 663
Guías 308
Guías inteligentes 239, 295, 296, 827
Guilloché 230
Guion 327

Guion (002D) 468
Guion corto (En) 327
Guion corto de no separación 327
Guion de no separación 327
Guion discrecional 326, 327, 843
Guion largo 327
Guion largo (Em) 327
Guion largo de no separación 327
Guiones 472
Gurmukhi 391
Guyaratíes 391

H

H1 . . . . . 566, 621
H6 . . . . . 478, 566, 621
Ha creado un objeto 764
Ha ejecutado un script 764, 768
Ha examinado el documento 764
Ha mirado la página 764
Hablar 763, 767
Hacer visible 214, 313
Derechos de acceso *711*
Hacia atrás 355
Hacia delante 143, 176, 355
Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija Colocar elemento(s) o haga clic en la paleta y elija Colocar elemento(s) en el menú contextual 583
Haga clic en la paleta y elija Colocar elemento(s) en el menú contextual 583
Hasta 529, 639
Hay vídeos disponibles para este documento en . . . 147
[Headline-1] 846
[Headline-6] 846
Heavy 844
Heavy Italic 844
Hebreo 60, 216, 365, 379, 387, 388, 398, 432, 469, 685, 698, 699
Hebreo, no estándar 60, 365, 388, 469, 685
height 848, 849
Help 807, 812
Hendidura 229
Herramienta Cuentagotas 267
Herramienta de desplazamiento (sólo cambio de módulo)
Preferencias de la aplicación *656*
Herramienta de objetos 221
Herramienta de Rotación 242, 243
Herramienta de selección de trazados . 255, 256, 257, 827
herramienta de zoom 182, 183
Herramienta Degradado 262, 593
Herramienta Degradado de Transparencia 262
Herramienta estándar de selección
Preferencias de la aplicación *656*
herramienta mano 184
Herramienta Mover (Siempre) 656
Preferencias de la aplicación *656*
Herramienta Objeto de gráfico 230
Herramienta Objeto Imagen 503
Herramienta predeterminada 656
Herramienta Texto en trazado (LTR) 479
Herramienta Texto sobre trazado 479
Herramienta
Encadenamiento de texto *799*
herramientas 658
Herramientas . 184, 322, 381, 387, 405, 406, 479, 655, 658, 679, 716
Herramientas & Paletas 712, 713
Derechos de acceso *716*
Herramientas de color 826, 827
Herramientas de forma libre 827
Herramientas de trazado 827
Herramientas
Derechos de acceso *714*
Interfaz de usuario *85, 86, 91*
Menú *85, 86*
Paleta *85, 86, 91*
Hilera 465
Hilera de páginas > Derecha/Izquierda 190
Hilera de páginas > Izquierda/Derecha 190
hindúes 660
Hipervínculos 164, 166
Historia
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Historial 38
Historial de Transacciones 39
HKS 605
hoja 595
Hoja 229, 552, 553, 595
Hoja de cálculo 654
Hoja de Estilo 361, 362, 469, 472, 473, 827
Hoja de estilo de carácter 378
Hoja de Estilo de Carácter . . . 354, 562, 565, 567, 569, 570
Hoja de estilo de diseño 554
Hoja de Estilo de Diseño 354, 562, 565, 567, 569, 570, 827, 828
Hoja de estilo de nota al final 365, 685
Hoja de estilo de nota al pie 365, 685
Hoja de estilo de párrafo 354, 365, 378, 554
Hoja de Estilo de Párrafo 562, 565, 567, 569, 570
Hoja de estilo de tabla 554
Hoja de Estilo preferida
Objetos *675, 676*
Preferencias *675, 676*
Hoja de estilo
[Cuerpo] *792, 794, 796*
[Encabezado] *794*
[Encabezamiento] *793, 794, 796*
[Número de página] *794*
Sobre la base de la configuración actual *793*
Hojas de estilo 196, 726
Hojas de Estilo 429, 557, 558, 562, 565, 567, 568, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 713, 715, 716, 717, 720, 796
hojas de estilo de carácter 685
Hojas de estilo de carácter 365, 827, 828
Hojas de Estilo de Carácter 365, 565
Hojas de Estilo de Diseño 565
hojas de estilo de párrafo 685
Hojas de Estilo de Párrafo 365, 565
Hojas de Estilo gráfico
Objetos *675*
Preferencias *675*
Hojas de estilo predeterminadas 685
Hojas de Estilo predeterminadas 569
Hojas de estilo
Interfaz de usuario *91*
Paleta *91*
Sincronizar *196*
Hombre
Texto a voz *642*
Hombro 230
Home
Inicio *3*
Hora 334
Hora (1-12, 01-12, 0-23, 00-23) 334
Hora
Control de cambios *706*
Horas 175, 334
Horizontal 240, 248, 274, 298, 306, 447, 484, 512, 516, 603, 604, 686, 725
Horizontal, de derecha a izquierda (H-RTL) 380, 387
Horizontal, de izquierda a derecha (H-LTR) 380
Host 666, 667, 668, 669
HSV 590, 592
Hunspell 351, 665

I

i, ii, iii, ... 365, 469
I, II, III, ... 365, 469
IA 532, 654, 674, 735, 736, 763
Alfabetización en IA *735*
Ley de IA de la UE *735*
Ventana > Acciones de IA *736*
IBM PC 497
Icono 856
Icono de color
Colección *190*
Icono de la casa
Colección *190*
icono de lupa 670
Icono del bolígrafo
Colección *190*
Icono del ojo
Colección *190*
icono
Colección *195*
Iconos grandes 144, 177, 506, 507
ID 586
ID de transacción 37, 38
Idéntico 738, 739
Idéntico (100%) 739
Identificador 638
Idioma . . 159, 312, 313, 348, 352, 354, 434, 569, 684, 745, 757
Idioma de cada documento 192
Idioma de destino 744, 745
Idioma de origen 744, 745
Idioma de texto 745, 793
Idioma del documento 624
Idioma del programa 719, 720, 826, 827
Idioma principal 174, 192, 619, 624
Idioma
Alemán *792*
Español *791*
Japonés *792*
Preferencias *684*
Texto *684, 791*
Ignorar 352, 457, 458
Ignorar ajuste de texto
Abrir InDesign *156*
Ignorar Guías
Abrir InDesign *154*
Ignorar mayúsculas/minúsculas 355
Ignorar primera página 636, 637
Ignorar siempre 352
Ignorar
Abrir InDesign *156*
Ignore AddIns 21
Ignore deactivated attributes 486
Igual que el recorte 280
Illustrator (*.ai) 167
imagen 605
Imagen . . 276, 505, 513, 514, 517, 519, 522, 549, 576, 577, 578, 628, 636, 676, 751, 826, 827
Imagen > Ajustes de imagen 522, 748, 751
Imagen > Alineación 514
Imagen > Alineación > Centrado 511
Imagen > Alineación > Centrar horizontalmente 512
Imagen > Alineación > Centrar verticalmente 512
Imagen > Alineación > Derecha 512
Imagen > Alineación > Inferior 512
Imagen > Alineación > Izquierda 512
Imagen > Alineación > Superior 512
Imagen > Calidad Vista Previa 528
Imagen > Cambiar espacio de color 520
Imagen > Cambiar Espacio de Color 784
Imagen > Capas de la imagen 318, 500, 521
Imagen > Edición de imágenes 34, 527, 748, 752, 753, 754, 755, 756
Imagen > Eliminar/Desenfocar Fondo 34
Imagen > Encajar imagen a marco 518
Imagen > Encajar imagen proporcionalmente a marco . . 517
Imagen > Encajar marco a imagen 513

Imagen > Fondo 527, 748
Imagen > Fondo > Eliminar máscara de fondo 751
Imagen > Fondo > Eliminar/Desenfocar Fondo . 526, 748, 750
Imagen > Fondo > Mostrar máscara de fondo 751
Imagen > Fondo > Ocultar máscara de fondo 751
Imagen > Llenar marco proporcionalmente 518
Imagen > Modo de intercambio activo 509
Imagen > Optimización Imagen 519, 781
Imagen
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Sincronizar *196*
imágenes 532, 748
Imágenes .160, 162, 166, 167, 507, 528, 529, 581, 630, 641, 655, 670, 713, 716, 717, 779
Unidades de medida *681*
Imágenes (Arrastrar y soltar) 713
Imágenes (Diálogo) 713
Imágenes Blanco/Negro 613, 780
Imágenes Blanco/Negro (bitmaps) 692
Imágenes dañadas o incompatibles en el documento 830
imágenes de maquetación 498
Imágenes en Color 613, 692, 780
Imágenes Escala de Grises 613, 692, 780
Imágenes y accesibilidad 761
Imágenes y dibujos 164
Imágenes y texto
Desplazamiento *661*
Preferencias de la aplicación . . . . . *.661*
Imágenes
Alta Calidad *676*
Baja Calidad *676*
Caché *662*
Calidad Normal *676*
Calidad Vista Previa para Bitmap-Imágenes *676*
Calidad Vista Previa para Imágenes del Vector *676*
Contenido de la imagen en movimiento *675*
Contenido de la imagen gris *676*
Crear Vista Previa *662*
Datos de alta resolución *677*
Documento > Administrar Imágenes . . . . . *.677*
EPS Vista previa de la imagen *662*
Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas . . . . . *.677*
Interfaz de usuario *91*
Limitar Vista Previa de Imagen para . . . . . *.676*
Llenar el marco automáticamente *675*
Máxima Calidad . . . . . *.676*
Mostrar vista previa en el objeto *676*
Muestran galería de imágenes después de la apertura . *675*
Optimizar espacio en blanco . . . . . *.675*
Paleta *91*
Profundidad de color *676*
Programa de edición de gráficos vectoriales *662*
Programa de edición de imágenes . . . . . *.662*
Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla . . *675*
Ruta *677*
Usar vista previa incrustada *662*
Vista previa completa *676*
Importación de PDF 52, 76
Importación de texto 325
Importar . 408, 506, 508, 509, 552, 591, 595, 674, 680, 690, 713, 720
Importar archivos de texto 335
Importar datos de tabla 552
Importar Imágenes 716
Importar Notas al pie
Abrir InDesign *153*
Importar texto con tabulación 551, 553
Importar texto de Pages 166, 335
Importar texto de Word 165, 335
Importar... 69
Impresión 496, 615
Impresión de colores 605
Imprimir 273, 286, 308, 600, 601, 602, 674, 714, 720
Imprimir advertencias de corrección ortográfica 618
Imprimir Capa 313, 602
Imprimir en escala de grises 627
Imprimir imágenes 830
Imprimir Imágenes 605
Imprimir las páginas individuales 617
Imprimir las separaciones individuales 618
Imprimir páginas en blanco/separaciones 199, 602
Imprimir Textos 606, 830
Inclinación 229, 449
Incluir encabezado 637, 640
Incluir perfiles 610, 830
Incluir pie de página 637, 640
Incluir rutas de búsqueda 148, 587, 681
Incluir texto invisible (OCR) 168
Incluyendo 473
incrustación de fuentes 616
Incrustadas en el documento 432, 698
Incrustar . 531, 532, 641, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 853, 854, 857
Incrustar > Nunca 532
Incrustar > Por defecto 532
Incrustar > Siempre 532
Incrustar fuentes 624, 637
Incrustar fuentes (si su licencia lo permite) 631
Incrustar fuentes en PS/EPS/PDF 616, 781
Incrustar imágenes en el documento 168
Incrustar Todas 696
Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas 703, 731, 810
Incrustar Todas las Fuentes Utilizadas
Fuentes *681*
Preferencias *681*
Incrustar todas las imágenes utilizadas 531
Incrustar Todas las Imágenes Utilizadas 531
Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas 703, 810
Imágenes *677*
Objetos *677*
Preferencias *677*
Incrustar vínculo 817
Incrustar Vista previa de página 150, 151
Incrustar Vista previa de páginas 633
Independientemente del modo de trabajo, algunas funciones solo están disponibles en determinadas ediciones, con opciones adicionales con licencia o con los derechos de acceso correspondientes. Una función solo se muestra si se cumplen todos los requisitos. . .656
InDesign 30, 153, 670, 811, 813, 815, 817, 818
InDesign Markup (*.idml) 153
_InDesign-Blend 158
Indicar el objetivo 765
Indicar los archivos completos 765
Indicar todos los contenidos 765
Índice 359, 362, 363, 827, 828
Índice de abreviaturas 363
Índice de abreviaturas, un Índice de imágenes o una Bibliografía, las entradas se emiten ordenadas alfabéticamente; el orden en el texto no importa. . . .363
Índice de imágenes 363
Índices 8, 453
Índices del documento 827, 828
Índices entre documentos 827, 828
Índices y tablas 827, 828
Índices
$ . . . . . *.360*
Dos puntos *360*
Encabezado *794*
Entrada de Contenido *794*
Punto y coma *360*
Inferior . . 174, 302, 345, 452, 477, 480, 490, 549, 550, 556, 603, 783
Infinito 230
Influencia del software antivirus 829
Info 573
Información 573, 586
Información adicional 638
Información de archivo 174, 619, 741, 802
Información de documento 691
información de estado
Trabajar en equipo *703*
Información de impresión 600
Información de texto 348
Información de Texto 827, 828
Información del archivo 34, 192, 193, 624
Información personalizada XMP 691
Información sobre el uso 749
Informal 353
Informarme sobre ofertas especiales y nuevas versiones de programas 665
Informe 155
Informe clásico 231
Informe moderno 231
inglés 333
Inglés 319
Inicio 237, 303, 351, 458, 488, 489
Inicio de línea 265
Inicio
Home *3*
Inicio *3*
inscripción de la separación 603
Insert Insertar Carácter Especial 326
Insertar 737, 738, 739, 740, 826, 828
Insertar carácter de salto 325, 328, 715, 828
Insertar carácter en la fuente del texto 330
Insertar Carácter Especial 715
Insertar carácter seleccionado 330
Insertar Columna 546
Insertar Espacio 326, 715
Insertar Fila 546
Insertar guion 325, 327, 826, 828
Insertar Guión 715
Insertar guion > Guion 351
Insertar guion > Guion discrecional 350
Insertar kashida 59, 386, 392, 395, 397, 429, 462
Insertar nota aquí 45
Insertar número de página 617
Insertar objeto 325
Insertar Objeto 716, 826, 828
Insertar Objeto > Imagen
Objetos anclados *372*
Insertar Objeto > Objeto MathML
Objetos anclados *372*
Insertar Objeto > Tabla
Objetos anclados *372*
Insertar referencia cruzada 378
Insertar referencia cruzada... 55
Insertar Tabulación 468, 469
Insertar variable 217
Insertar Variable 325, 331, 332, 333, 367, 716, 828
Insertar Variable > Referencia cruzada 378
Insertar variable de referencia cruzada 378
Inserte a la derecha del texto 384
Inserte a la izquierda del texto 384
Inserte debajo del texto 384
Inserte Número de Página 359
Inserte sobre el texto 383
Inspección 859
Inspector de caracteres 376, 390, 717, 826, 828
Interfaz de usuario *92*
Paleta *92*
Inspector de formato de texto
Interfaz de usuario *92*
Paleta *92*
Inspector Formato de Texto 358, 359, 717, 826, 828
Instalación y arranque del programa 832
Instalación
Edición gratuita . . . . . *.15*
versión completa *12*
.Appimage *19*
.dmg . . . . . *.17*
.rar *12*
.vlk *14, 17, 19*

.zip . . . . . *.12, 14*
7-Zip *12*
Actualizar licencia *22*
Aplicaciones . . . . . *.17*
Applications *17*
Archivo de licencia *13*
Archivo ZIP *14*
Ayuda > Actualización de la licencia . . . . . *.22*
Código de licencia *13*
Commercial Edition *13*
completa *12*
Completa *14*
configuración del proxy . . . . . *.25*
configuración pura del Proxy *25*
Dock *18*
edición *13*
Edición *12*
Edición Comercial *15*
Edición Gratuita . . . . . *.13*
Edición Personal *15*
Ejecutar como administrador *14*
Escritorio *17*
Free *13*
Gratuita . . . . . *.12*
Linux . . . . . *.12*
Mac . . . . . *.12*
Papelera . . . . . *.12, 18*
Personal Edition *13*
programa de instalación *14*
Resources *15, 22*
Setup.exe *14*
Terminal *18*
Utilidades . . . . . *.18*
versión . . . . . *.12*
Viva Support . . . . . *.26*
VivaFileSender *25*
Windows *12*
Instalar 695
Integrar 749
Inteligencia artificial
Alfabetización en IA . . . . . *.735*
Ley de IA de la UE *735*
Ventana > Acciones de IA *736*
Intención de salida 598, 610, 784
Intensidad261, 276, 277, 343, 385, 435, 437, 443, 451, 452, 476, 477, 526, 558, 576, 593
Intensidad de hueco 264
Intensidad de línea 558
Intensidad de Línea 263
interacción 729
interfaz 616
Interfaz de usuario
Acceso Rápido . . . . . *.85*
Espacio de trabajo . . . . . *.87*
la barra de título *82*
{Aplicación} > *89*
Acceso Rápido *85, 86, 91*
Advertencias . . . . . *.109*
Archivo *83*
Asignaciones *92*
asterisco *82*
atajos *83*
barra de desplazamiento *82, 90*
barra de título . . . . . *.82*
barras *90*
básicas *89*
Biblioteca . . . . . *.92*
botón secundario del ratón *83*
Buscar & Reemplazar *91*
Cancelar *90*
Capas *91*
Capítulo . . . . . *.91*
Carácter . . . . . *.91*
Celdas *91*
Centímetros *89*
Colección *92*
Colores *92*
Columnas y Filas *91*
Consultas *110*
Contenido . . . . . *.91*
Control de cambios *92*
cuadro *82, 90*
cuadro de desplazamiento . . . . . *.82*
cuadros *90*
Cualquiera *90*
Cuarto *89*
de *82, 83, 88, 90*
decimales . . . . . *.89*
del *88*
desplazamiento *82, 88, 90*
desuma *89*
diálogos y paletas *83*
Didot . . . . . *.89*
Diseño *91*
división *89*
documento como pestañas *82*
documentos como pestañas . . . . . *.82*
Editar *83*
Editar > Preferencias > Medidas . . . . . *.89*
el modo *91*
Em *89*
en gris *83*
Errores . . . . . *.109*
Espacio de trabajo *84*
Flecha abajo . . . . . *.88*
Flecha arriba *88*
Grados . . . . . *.89*
grupos . . . . . *.83*
Herramientas . . . . . *.85, 86, 91*
Historia *91*
Hojas de estilo . . . . . *.91*
Imagen *91*
Imágenes *91*
Inspector de caracteres . . . . . *.92*
Inspector de formato de texto . . . . . *.92*
Mapa de caracteres *92*
marca de verificación *83*
menú emergente *88*
Milímetros *89*
Modo imagen *91*
Modo objeto *91*
Modo tabla *91*
Modo texto *91*
Módulo *91*
multiplicación . . . . . *.89*
Navegación *85, 86, 91*
Ninguna . . . . . *.90*
Notas *92*
Objeto . . . . . *.83, 91*
OK *90*
OpenType . . . . . *.92*
Ortografía y Gramática . . . . . *.92*
Páginas *91*
Párrafo *91*
Pica *89*
Porcentaje *89*
Pulgadas . . . . . *.89*
Punto *89*
ratón . . . . . *.88*
resta *89*
Retorno *88*
Reventado *92*
rueda *88*
scripts . . . . . *.83*
Scripts . . . . . *.92*
Separadores *91*
símbolos de flecha *88*
submenús *83*
Tabla . . . . . *.91*
Tabulador *88*
teclado *83*
Texto . . . . . *.83, 91*
tres puntos *83*
Ventana *84*
Ventana > Espacio de trabajo *87*
Ventana > Espacio de trabajo > Borrar *88*
Ventana > Espacio de trabajo > Guardar *87*
Ventana > Espacio de trabajo > Guardar como *87*
Interior 174, 263, 265, 266, 277, 302, 783
Interlínea 455
Interlineado 284, 342, 431, 456, 635, 683, 793
Interlineado automático 457
Preferencias *683*
Texto *683*
Interlineado óptico 455
Interlineado
antes *794*
Espacio *794*
interlineado
Objetos anclados *375*
Interlineado
Permanecer con próximo *794*
Internet 761
Intervalo 480
Intro 203, 208, 209, 210
Invertido 659
Invertir máscara 526
Invisibles 356
Ir > Ir a la carpeta 18
Ir a la página anterior 377
Ir a la página siguiente 377
Ir a la primera página 377
Ir a la última página 377
Ir a página 377
Ir al destino 378
Ir al origen 378
islámicas 660
Italic 431, 844
[Italic] 844, 845
izquierda 731
Izquierda .174, 198, 229, 237, 279, 302, 342, 345, 370, 371, 546, 547, 549, 550, 603, 753, 783
izquierda a derecha 345
Izquierda a derecha 616
Izquierda a Derecha 344
Izquierda
Configuración de exportación PDF *198*
Objetos anclados *375*
Izquierda/Derecha 173
Configuración de documento *790*
Orden de páginas *790*
Páginas *678*
Preferencias *678*
Izquierda/Derecha/Arriba/Abajo — Determina la distancia para cada lado del objeto. 281
izquierdo 239
Izquierdo 452, 454, 459, 468, 477, 490, 556

J

.j2c 499
.j2k 499
japonés 380
Japonés 379, 382, 432, 698
Idioma *792*
Texto *792*
JavaScript 852, 858
Jemeres 391
Jerarquía de objetos 631, 636, 640
.jfif 498
joiner
Espacio en blanco *327*
Joint 498
.jp2 499
.jpe 498
.jpeg 498
JPEG 520, 527, 612, 628, 637
JPEG File Interchange Format 498

JPEG 785
.jpg 498
JPG 519, 750, 752, 753, 754, 755, 756
.jpx 499
.js 854
JS 852, 858
judías 660
Juego de caracteres 553
Justificación vertical de líneas 344
Justificada . . . 386, 387, 392, 394, 397, 454, 459, 460, 462
Justificar 846
justify 846

K

Kashida 397
keepFirstLinesTogether 846
keepLastLinesTogether 846
keepLinesTogether 846
keepWithNextParagraph 846
kenten 385
Kerning 445
Kerning (kern) 445
Key 15
Key Updater 22
.kra 500

L

la 144, 731
la barra de título
Interfaz de usuario *82*
Ventana del documento . . . . . *.82*
La primera fila es el encabezado 554
La tabla seleccionada (reemplazar sus celdas) 554
la
Colección *195*
LAB 590, 592
Label 811, 815
label-position 822
Lados 229
Laosianos 391
« 843
Larga 59, 165, 393, 394, 397, 462
las 532
Las Fuentes Utilizadas 696
Las opciones de la pestaña Páginas determinan la selección, el orden y la disposición de las páginas, así como la selección de los objetos que se imprimirán en las páginas. Toda la información se refiere a números de página físicos y no lógicos. 601
Latino 379
.lay 498
&laybr; 843
&laycolbr; 843
Layout 498
“ 843
lectura 172
leer en voz alta 763, 767
Leer las respuestas en voz alta 763, 767
left 846
Letras 473
Ley de IA de la UE
IA *735*
Inteligencia artificial *735*
Leyenda 231, 566
Leyenda (Caption) 478, 621, 622
LibHnj 351, 665
Libre 673
Libro de Excel (*.xlsx *.xlsm) 553
License 21
Ligaduras 400, 448, 481
Ligaduras discrecionales (dlig) 448, 481
Ligaduras Estándar (liga) 482
Ligaduras históricas (hlig) 448, 481
Limitar Vista Previa de Imagen para 528
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Límite en ángulo 265
Límites 333
Límites de la imagen 280
Limpiar
omitir objetos que no dibujan nada *168*
Línea 225, 232, 859
Línea base 342, 343, 446, 480
Objetos anclados *376*
Línea de base 284
Línea ortogonal 225, 232
Línea raya punto 264
línea separadora de columnas de la barra de columnas . 545
línea separadora de columnas de la columna 545
línea separadora de filas de la barra de filas 545
Línea/Marco 264, 265
Lineal 262, 277, 593
Líneas 230, 465
Líneas Cambiadas
Control de cambios *707*
Líneas de columna 284
Líneas de cuadrícula 674
Líneas Modificadas 685
Linux 3, 23, 834
.Appimage *19*
Archivo de licencia (ruta) . . . . . *.25*
Archivo de preferencias . . . . . *.24*
Derechos de Acceso *19*
Ejecutar archivo como programa *19*
Instalación *12*
Mint *19*
Propiedades *19*
Run the file as a program . . . . . *.19*
Sistemas operativos . . . . . *.3*
Ubuntu *19*
lista 590
Lista 144, 177, 507
Lista de colores 596
live-previews 822
Llamada 229
Llanta 230
Llave 230
Llenar con texto falso 790, 827, 828
Texto *792*
Llenar el marco automáticamente 729
Imágenes *675*
Objetos *675*
Preferencias *675*
Llenar marco proporcionalmente 509, 517, 518, 675, 816, 817
Lo que Word no puede mostrar 630
Lóbulos 230
Local 859
Logarítmico
Desplazamiento *661*
Preferencias de la aplicación . . . . . *.661*
lógico 618
Lógico 218
Números de página *657*
Preferencias de la aplicación *657*
Longitud 366, 476, 686, 783
Longitud — Define la longitud de las marcas de recorte. . 603
Longitud de la punta 229
Longitud del texto 739
Longitud máxima 332
Encabezado *798*
los documentos 172
Los textos importados contienen caracteres de control invisibles 829
< 843
LTR 322, 381
Luz fuerte 278, 279
Luz suave 278, 279

M

M@rs 669
Mac 23, 834
mac OS 3
Mac OS X
macOS *3*
Mac
Aplicaciones . . . . . *.17*
Applications . . . . . *.17*
Archivo de licencia (ruta) . . . . . *.25*
Archivo de preferencias . . . . . *.24*
Dock . . . . . *.18*
Instalación . . . . . *.12*
macOS *3*
Papelera *18*
Terminal *18*
Utilidades . . . . . *.18*
Macintosh 497
macOS 3
Mac *3*
Mac OS X *3*
Sistemas operativos . . . . . *.3*
magenta 597, 603
Magenta 158, 592
magenta
Color *603*
[Magenta] 590, 591, 595
Malayalam 391
manejadores de control 257
manejadores de tamaño 257
Mano 184
Mantener Contenido / Atención a la Tabla 552
Mantener Contenido / Insertar nuevas Columnas/Filas . . 552
Mantener las imágenes CMYK como CMYK 53
Mantener los atributos del carácter (si es posible) . . .745
Mantener los saltos de línea del PDF 168
Mantener los valores de color 598, 690
Mantener selección de capas al actualizar 46, 521
Manual 178, 346, 436, 445, 466, 539, 545, 596, 679
Manualmente
Actualizaciones *665*
Preferencias de la aplicación *665*
Mapa de bits 692
Mapa de caracteres 325, 328, 694, 698, 700, 828
Interfaz de usuario *92*
Paleta *92*
marca de corte 591
marca de verificación verde
Colección *801*
Marca de verificación verde
Colección *190*
marca de verificación
Interfaz de usuario *83*
Menú . . . . . *.83*
Marcador de objeto anclado 473
Marcar como 827, 828
Marcar como > Enlace 358
Marcas 603, 783
Marcas de Comillas Tipográficas
Preferencias *684*
Texto *684*
Marcas de recorte 783
Marcas de recorte — Las páginas o pliegos del documento se imprimen con marcas de recorte. Opcionalmente, elija la visualización de las marcas de recorte. 603
Marcas de registro 783
marco 597
Marco 230, 558, 573, 576, 826, 828
Marco de Carácter 826, 828
Marco de Carácter > Sí 451
Marco de Párrafo > Sí 477

marco del objeto 540
Marco rojo 573, 574
Marco Rojo 576
Marcos y Fondos 635
márgenes 663
Márgenes 308
Márgenes & columnas 296
Márgenes & Columnas 827
Márgenes y Columnas 303, 715
Márgenes y columnas
Márgenes *791*
Márgenes
Configuración de documento *791*
Márgenes y columnas *791*
[Marked] 845
[Marrón] 590
Más (002B) 468
Más cálido 523
Más claro 523
Más frío 523
Más intenso 523
Más nítido 523
más
Presentación . . . . . *.184*
máscara 751
Máscara 522, 527, 748, 751
Mathematical Markup Language (MML) 373
MathML 59
Formato de archivo . . . . . *.373*
Máxima Calidad 528
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Máximo 41, 333, 345, 386, 459, 460, 461, 465
Máximo 150 ppp 630
Máximo 300 ppp 630
Máximo 96 ppp 630
Mayús 21, 183, 189, 205, 211, 213, 222, 223, 224, 225, 226, 228, 232, 235, 236, 252, 253, 255, 270, 337, 376, 510, 517, 540, 541, 563, 798
Mayús + G 220, 228, 233
Mayús + P 220, 225
Mayús + R 242
Mayús + T 479
Mayús + Tab 550
Mayús + Tabulador 550
mayúsculas 284
Mayúsculas 64, 65, 401, 433, 440, 441, 481
Mayúsculas pequeñas (pcap) 481
Mayúsculas pequeñas de las mayúsculas (c2pc) 481
Mayúsculas/Minúsculas 436, 441
Media 59, 165, 392, 393, 397, 462, 584, 737
Controladores de selección . . . . . *.658*
Preferencias de la aplicación *658*
Barra de herramientas *659*
Preferencias de la aplicación *659*
Mediamid 669
Medianil . 174, 240, 284, 302, 303, 306, 308, 342, 346, 365, 366, 367, 490
Medianil (Diseño horizontal) 438, 440
Medianil (Diseño vertical) 438, 440
Medianil > Respecto a > Borde derecho 240
Medianil > Respecto a > Borde izquierdo 240
Medianil > Respecto a > Bordes inferiores 240
Medianil > Respecto a > Bordes superiores 240
Medianil > Respecto a > Centro 240
Medianil de columnas 259
Medianil Vertical 686
Medianil vertical/Sangría horizontal 366
Medidas 296, 430, 596
Medidas > Reglas 308
Medidas > Texto > Cuerpo de Fuente 433
Mejor calidad posible 349
Mejorar el texto 353
Memoria de trabajo insuficiente para documentos voluminosos 830
menos
Presentación . . . . . *.184*
Mensaje 535
Mensualmente
Actualizaciones *664*
Preferencias de la aplicación *664*
Menú 736
menú contextual 181
Menú contextual 429
menú emergente
Entrada *88*
Interfaz de usuario *88*
Menú OpenType 481
Menú Texto 429
Menú
Acceso Rápido . . . . . *.85*
Archivo *83*
atajos *83*
botón secundario del ratón *83*
de . . . . . *.83*
Editar *83*
en gris *83*
Espacio de trabajo *84*
grupos . . . . . *.83*
Herramientas . . . . . *.85, 86*
marca de verificación *83*
Navegación *85, 86*
Objeto *83*
scripts *83*
submenús *83*
teclado *83*
Texto *83*
tres puntos *83*
Ventana *84*
Mes 334
Mes (1-12 o 01-12) 334
Mes (Abreviado) 334
Mes (Completo) 334
Meses 334
metacaracteres 357
Metadata 530
Metadatos 144, 177, 662
Metadatos de imagen 662
Metadatos de imagen... . . . . 45, 68
Método 279, 457, 613, 683, 781, 786
Mi conjunto (basado en ...) 673
Mi Cuenta 38, 41
µ 843
Microsoft 3, 30
Microsoft Excel (*.xlsx *.xlsm) 171
Microsoft Publisher (*.pub) 163
Microsoft Windows
Windows . . . . . *.3*
Microsoft Word 164, 335, 347
Microsoft Word (*.docx *.docm *.dotx *.dotm) 164
Microsoft Word 97-2003 164
MicrosoftWord* 33, 34
middle 849
Milímetro (mm)
Unidades de medida *681*
Milímetros (mm) 296
Milímetros
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Miniaturas 144, 177, 213, 506, 507, 797
Mínimo . . 284, 342, 386, 459, 460, 461, 465, 544, 545, 546, 550, 551
Mínimo antes 349, 467
Mínimo después 349, 467
Mínimo número de caracteres 617
Mint
Linux . . . . . *.19*
minúsculas 440
Minúsculas 64, 65, 401, 434, 441
Minuto (0-59, 00-59) 334
Minutos 334
Mismo 565, 568
Modelo 592
Modelo de cámara 530
Modelo de Color 590, 592
modelos de color 592
Modificación de Atributos
Control de cambios . . . . . *.707*
Modificación de
Control de cambios . . . . . *.706, 707*
Modificado 554
Modificadores 472
Modificar Objetos 714, 716, 717
Derechos de acceso . . . . . *.716*
Modificar Tablas 716
modo 283
Modo 276, 277, 278, 469, 471, 672, 763
Modo de Color Imágenes 692
Modo de datos GS-1 535
Modo de división 604
Modo de emergencia 700
Ignore AddIns *21*
Reset Dialog Geometries *21*
Reset Font Cache . . . . . *.21*
Reset Preferences . . . . . *.21*
Unlock Access Rights . . . . . *.21*
Modo de Grupo 505
Modo de las iluminaciones 277
Modo de las sombras 277
Modo de medición 530
modo de página del documento 318
Modo de pantalla 826, 827
Modo de presentación
Preferencias de la aplicación *657*
Animación Aleatoria *657*
Desvanecimiento . . . . . *.657*
Move diagonal . . . . . *.657*
Move Orthogonal *657*
Move Orthogonal (Bounce) . . . . . *.657*
Sin animación *657*
Modo de Trabajo 655, 656, 702, 710, 826
Modo de visualización 597, 598, 690
Modo Documento 679
Modo foto 672
Modo hoja de cálculo 672
Modo imagen 72, 672
Modo Imagen 507, 576, 679, 856
Modo imagen
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Modo objeto 72, 672
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Modo Presentación 184
Colores . . . . . *.663*
Preferencias de la aplicación *663*
Modo Seleccionar Objeto 515
modo Tabla 551
Modo tabla 672
Modo Tabla 72, 679, 856
Modo tabla
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Modo texto 672
Modo Texto 72, 275, 679, 856
Modo texto
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Módulo 34, 47, 221, 223, 229, 230, 231, 232, 233, 236, 237, 239, 242, 243, 261, 263, 264, 265, 266, 270, 273, 274, 275, 279, 280, 281, 283, 285, 286, 287, 297, 308, 317, 348, 350, 353, 365, 369, 370, 371, 379, 387, 429, 432, 466, 472, 473, 499, 505, 507, 510, 514, 515, 517, 518, 519, 526, 531, 539, 545, 547, 548, 549, 550, 555, 556, 622, 623, 675, 687, 694, 698, 700, 715, 716, 729, 758, 792, 816
Módulo (modo Objeto) 233
Módulo (paleta)

Capítulo *91*
Carácter *91*
Celdas *91*
Columnas y Filas *91*
Contenido *91*
Diseño *91*
el modo *91*
Historia *91*
Imagen *91*
Modo imagen *91*
Modo objeto *91*
Modo tabla *91*
Modo texto *91*
Objeto *91*
Párrafo *91*
Separadores *91*
Tabla *91*
Texto *91*
Módulo > Capítulo > Nombre de Capítulo 362
Módulo > Carácter > Fuente 694
Módulo > Carácter > Índices 358, 359, 361
Módulo falta 687
Módulo
Derechos de acceso *716, 731*
Interfaz de usuario *91*
Paleta *91, 792*
Monocaja (unic) 481
Montala Limited 669
Mostrar 624
Mostrar ayuda de herramientas
Preferencias de la aplicación *659*
Mostrar Caracteres de control
Preferencias *684*
Texto *684*
Mostrar código QR 147, 691
Mostrar Cuadrícula 584
Mostrar cuadro de diálogo de inicio (siempre)
Preferencias de la aplicación *656*
Mostrar cuadro de diálogo de inicio (Una vez)
Preferencias de la aplicación *656*
Mostrar detalles 630, 764
Mostrar Duplicados 362
Mostrar Efectos
Preferencias de la aplicación *659*
Mostrar ejemplo de fuente 700
Mostrar el Asistente VIVA AI en el diálogo de inicio . . 660
Mostrar en documentos de apertura 146, 691, 728
Mostrar en la columna 367
Mostrar Hojas de Estilo 430
Mostrar hojas de estilo de texto 827
Mostrar hojas de estilo
Preferencias *684*
Texto *684*
Mostrar información del Meta 530
Mostrar la máscara como imagen en grises 526
Mostrar n.º de página 218
Preferencias de la aplicación *657*
Mostrar números de página lógicos 218
Mostrar selección del idioma en pantalla de inicio . . 719
Mostrar Separadores 555
Mostrar siempre 674
Mostrar solo favoritos 432, 698, 699
Mostrar todas las capas 314
Mostrar todos los números 488
Mostrar todos los números pares 488
Mostrar variación de fuente 329
Mostrar vista previa en el objeto 511
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Mostrar
Preferencias *684*
Texto *684*
Motor 742
Move diagonal
Modo de presentación *657*
Preferencias de la aplicación *657*
Move Orthogonal (Bounce)
Modo de presentación *657*
Preferencias de la aplicación *657*
Move Orthogonal
Modo de presentación *657*
Preferencias de la aplicación *657*
Mover 234, 715
Mover Objetos 714, 716
MS Publisher 163, 670
Muesca 229, 230
Muestran galería de imágenes después de la apertura 146
Imágenes *675*
Objetos *675*
Preferencias *675*
Mujer
Texto a voz *642*
multiplicación
Campos de entrada *89*
Interfaz de usuario *89*
Multiplicar 278, 279
MySQL 666, 667
MyThes 351, 665

N

named entities 843
[Naranja] 590
Narración... 46
Naskh 59, 387, 393, 394, 397, 462
Nativos 61, 391, 450
Navegación 181, 185, 615, 679, 716
Interfaz de usuario *85, 86, 91*
Menú *85, 86*
Paleta *85, 86, 91*
  843
.nef 501
Negocios 353
negrita 4
Negrita 731
negro 591, 596, 605
Negro 158, 419, 524, 592
negro
Color *603*
[Negro] 158, 168, 232, 555, 590, 591, 595
neuronal 742
Neuronal 741
Texto a voz *642*
Ningún Calidad 349
Ninguna 229, 336, 348, 462, 565, 568, 570
Entrada *90*
Interfaz de usuario *90*
Ninguno . 204, 264, 279, 363, 370, 436, 458, 465, 474, 475, 480, 483, 488, 525, 549, 596, 611, 613, 636
Control de cambios *707*
Ninguno(a) 565, 615, 616
[Ninguno] 203, 212, 261, 263, 275, 276, 555, 571
Nivel 332, 359, 468, 469, 470, 471
Nivel de compresión 530
Nivel de título omitido 624
Niveles 362, 363, 524
no 13
No 146, 359, 556, 581
No cambiar el documento 614
No cero 261
No documento
Preferencias de la aplicación *656*
No hacer nada 664, 831
No hay espacio libre en la unidad de destino 830
No hay vista previa (más rápido)
Preferencias de la aplicación *657*
Vista previa de la página *657*
No importar líneas sin grosor
Abrir InDesign *154*
No imprimir 614
No mostrar nunca 674
No permitir copiar ni extraer contenido, deshabilitar accesibilidad 614
No recomendados 496
No se pueden añadir o cambiar comentarios o campos de formularios 614
No sobrescribir parametrizaciones en la selección . . 574, 577
No Suavizar 258
no unión de ancho cero
Espacio en blanco *327*
No
Desplazamiento *660*
Preferencias de la aplicación *660*
Nochevieja y Año Nuevo 660
nombre 557, 558, 567
Nombre . .210, 312, 313, 329, 378, 423, 530, 553, 562, 574, 577, 584, 586, 593, 855
Nombre de archivo como texto alternativo 624
{Nombre de la aplicación} > Preferencias > Dependencias 148
{Nombre de la aplicación} > Preferencias > Notas del autor 147
Nombre de la base de datos 667
nombre de la Hoja de Estilo 571
Nombre del archivo 529
Nombre del Archivo 175, 506
nombre del color 593
nombre del documento 603
Nombre del documento 377
Nombre del Documento — Muestra el nombre del documento actual incluyendo un sufijo de archivo. . 332
Nombre del formato 378
[Nombre del programa] > Preferencias 430, 762
[Nombre del programa] > Preferencias > Atajos de teclado 429, 563
[Nombre del programa] > Preferencias > Dependencias . 587
[Nombre del programa] > Preferencias > Diccionarios personalizados 687
[Nombre del programa] > Preferencias > Gestión de color 597
[Nombre del programa] > Preferencias > Medidas . . . 431
[Nombre del programa] > Preferencias > Programa > Colores 488
[Nombre del programa] > Preferencias > Texto . 434, 438, 440, 441, 442, 457, 487, 489, 569
{Nombre del programa} > Preferencias > Atajos de teclado 671
Nombres 44, 213, 797
Nombres & Miniaturas 213, 797
none 846
Normal 278, 279, 436, 440, 442, 844
Nota 285, 336, 496, 728, 736, 826, 827, 828
Nota al final 333, 367, 368, 620
Nota al pie 333, 367, 368, 620
Nota
La opción Siempre (de todas las aplicaciones conocidas) no sólo adopta el formato visible del texto, sino también las hojas de estilo, las plantillas de formato y los colores en determinadas circunstancias. En particular, al transferir desde programas de terceros (por ejemplo, Microsoft Word), los colores se transfieren como colores RGB porque estos programas no conocen los colores CMYK. Tenga en cuenta también que las plantillas de estilo y los colores insertados no se eliminan automáticamente si se borra el texto insertado o se revoca su inserción.
Documento 659
Preferencias de la aplicación 659
Documento
La opción Siempre (de todas las aplicaciones conocidas) no sólo adopta

el formato visible del texto, sino también las hojas de estilo, las plantillas de formato y los colores en determinadas circunstancias. En particular, al transferir desde programas de terceros (por ejemplo, Microsoft Word), los colores se transfieren como colores RGB porque estos programas no conocen los colores CMYK. Tenga en cuenta también que las plantillas de estilo y los colores insertados no se eliminan automáticamente si se borra el texto insertado o se revoca su inserción. 659

Preferencias de la aplicación

La opción Siempre (de todas las aplicaciones conocidas) no sólo adopta el formato visible del texto, sino también las hojas de estilo, las plantillas de formato y los colores en determinadas circunstancias. En particular, al transferir desde programas de terceros (por ejemplo, Microsoft Word), los colores se transfieren como colores RGB porque estos programas no conocen los colores CMYK. Tenga en cuenta también que las plantillas de estilo y los colores insertados no se eliminan automáticamente si se borra el texto insertado o se revoca su inserción. 659

Notas .49, 336, 337, 624, 702, 706, 707, 708, 709, 717, 763, 766, 828
Notas a pie de página después del párrafo 637
Notas adicionales 691
Notas al final 365
Notas al pie 365, 366
Notas al pie de página 285
Notas al pie y notas finales 164, 166
Notas del Asistente VIVA AI 767
Notas del autor 72, 702
Notas finales 366
Notas Finales 686
Notas generales sobre la búsqueda de fuentes perdidas
Fuentes *170*
Preferencias de la aplicación *170*
Notas
Anterior *709*
Autor *709*
Avanzar *709*
Borrar *709*
Interfaz de usuario *92*
Objeto > Nota *708*
Paleta *92*
Preferencias *709*
Texto > Nota *708*
Ventana > Notas *709*
Notificar un problema 153
Nube 229
nueva 686
Nueva 562, 572, 573, 575, 576, 577, 679
Nueva Asignación 704
Nueva Biblioteca 580
Nueva Capa 311
Nueva conversación 763, 764
Nueva Nota 811
Nueva numeración 216
Nueva página Alias 209, 827
Nuevas Páginas de Documento 202, 289, 292, 797
nuevo 686
Nuevo . . .173, 175, 466, 472, 473, 556, 557, 558, 562, 580, 587, 592, 593, 666, 667, 668, 669, 673, 680, 682, 688, 712, 718, 719, 792, 793, 828
Nuevo Artículo 421
Nuevo atajo 672
Nuevo Color 591
Nuevo conjunto de atajos 673
Nuevo Degradado 591, 593
Nuevo Documento
Preferencias de la aplicación *656*
Nuevo en la versión 12 51
Nuevo Estilo 573, 575, 576
Nuevo grupo 572
Nuevo libro 44
Nuevo no. de página 216
Nuevo tamaño 259
Nuevo
Derechos de acceso *712*
numeración 218
Numeración 159, 366, 469, 470, 488, 686, 847
Numeración > No 368
Numeración > Sí 368
Numeración de páginas 618
Numeración nativa 637
Numerador (numr) 442, 481
Número . .174, 202, 205, 212, 216, 217, 246, 284, 342, 346, 466, 473, 490, 535, 791
Número (máx.) 738
Número de archivo 530
Número de backups
Copia de seguridad *664*
Preferencias de la aplicación *664*
Número de Columnas 367
Número de la nota al final 365, 685, 686
Número de la nota al pie 365, 685
Número de la Página Siguiente 217, 332
Número de nota al final 369
Número de nota al pie 369
Número de página 332, 506
Número de Página 362, 410, 411, 412
[Número de página] 410, 412, 798
Hoja de estilo *794*
Número de Páginas
Páginas *678*
Preferencias *678*
Número de referencia de la nota al final . . . 365, 685, 686
número de referencia de la nota al pie 368
Número de referencia de la nota al pie 365, 685
Número f 530
Números de lista como texto 164, 166
Números de página
Colección *190*
Físico *657*
Lógico *657*
Números, fechas y separadores en fórmulas 674
Nunca 340, 659
NVDA 625
.nwpd 500

O

Objetivo 737, 739
objeto 343, 362, 363, 686
Objeto . . 232, 238, 259, 285, 286, 308, 317, 515, 672, 724, 729, 730, 826, 827
Objeto > Agrupar 267, 268, 271
Objeto > Alias > Buscar original 290
Objeto > Alias > Convertir en copia 290
Objeto > Alias > Crear Alias 268, 288
Objeto > Alineación 239, 246
Objeto > Alineación > Distribución/Alineación 240
Objeto > Bloquear 249
Objeto > Cancelar Protección 250
Objeto > Código 231, 232, 534, 535
Objeto > Contenido > Gráfico 222
Objeto > Contenido > Imagen 223, 503, 504
Objeto > Contenido > Texto 223, 323, 324
Objeto > Contorneo 279
Objeto > Desagrupar 269, 271
Objeto > Desbloquear 249
Objeto > Dividir 248, 290
Objeto > Duplicar 246
Objeto > Efectos 262, 275, 276, 277, 279
Objeto > Encaje > Opciones de encaje de marco 816
Objeto > Escala 259
Objeto > Especial . .278, 279, 282, 283, 284, 291, 303, 341, 342, 343, 407, 488, 512, 516, 518
Objeto > Especial > Columnas Texto 370
Objeto > Especial > Encabezado & Pie 366
Objeto > Forma 271, 673
Objeto > Forma > Abrir polígono 233
Objeto > Forma > Adoptar trazado de recorte como forma del objeto 258
Objeto > Forma > Cerrar polígono 232
Objeto > Forma > Convertir en grupo 231
Objeto > Forma > Convertir en polígono 254, 255
Objeto > Forma > Convertir Texto en Trazados 273
Objeto > Forma > Excluir superposición 272
Objeto > Forma > Restar trazados 272
Objeto > Forma > Suavizar trazado 258
Objeto > Forma > Unir trazados 271, 273
Objeto > Gráfico > Aplicar plantilla de gráfico 231
Objeto > Gráfico > Datos del gráfico 231
Objeto > Gráfico > Guardar plantilla de gráfico 231
Objeto > Modo de Grupo activo 269, 505
Objeto > Nota 285, 612, 723, 728, 813, 815, 817, 818
Notas *708*
Objeto > Opciones de exportación .34, 275, 417, 418, 424, 532, 622, 623, 758
Objeto > Opciones de Exportación de Objetos . .813, 815, 817, 818
Objeto > Políticas de interacción 274, 723, 725
Objeto > Protección 250
Objeto > Texto en trazado > Borrar 480
Objeto > Texto en trazado > Configuración 480
Objeto de gráfico 47
Objeto de gráfico ovalado 223
Objeto de gráfico rectangular 222
Objeto de imagen de forma libre 503
Objeto de imagen ovalado 223, 503
Objeto de imagen rectangular 503
Objeto de imagen rectangular para 222
objeto de texto 366
Objeto de texto automático 173, 174, 407
Objeto de Texto Automático 174

Objeto de texto automático
Configuración de documento *790*
Especial *790*
Páginas *678*
Preferencias *678*
Objeto de texto de forma libre (LTR) 223
Objeto de texto de forma libre (RTL) 224, 387
Objeto de texto de forma libre (TTB) 224
Objeto de texto ovalado (LTR) 223
Objeto de texto ovalado (RTL) 223, 387
Objeto de texto ovalado (TTB) 223
Objeto de texto rectangular 315
Objeto de texto rectangular (LTR) 222, 322
Objeto de texto rectangular (RTL) 222, 322, 387
Objeto de texto rectangular (TTB) 222, 322
Objeto Gráfico 576
Objeto Gráfico de Forma Libre 223, 827
Objeto Gráfico Ovalado 223
Objeto gráfico rectangular 222
Objeto guía 285, 286, 287, 308
Objeto Imagen 576
Objeto Imagen de Forma Libre 224, 827
Objeto tabla 222
Objeto Texto 370, 576
Objeto Texto de Forma Libre (LTR) 827
Objeto Texto de Forma Libre (RTL) 827
Objeto Texto de Forma Libre (TTB) 827
Objeto
Interfaz de usuario . . . . . *.83, 91*
Menú . . . . . *.83*
Módulo (paleta) *91*
Objetos . . 159, 162, 239, 240, 287, 288, 295, 325, 417, 527, 550, 605, 609, 623, 627, 628, 636, 642, 675, 713, 714, 717, 781
Unidades de medida *681*
Objetos alias seleccionables 827
Objetos anclados
Alineamiento *375*
Anclado . . . . . *.374, 376*
Artículo *375*
Borde derecho de la columna de diseño *375*
Borde izquierdo de la columna de diseño *375*
Centrado *375*
Centrado en relación con el ancla *375*
Configuración de Objetos . . . . . *.375*
Contorneo *375, 376*
Correo electrónico *378*
Derecha *375*
Desplazamiento horizontal *375*
Desplazamiento vertical *376*
Editar > Pegar *374*
En la línea *374, 376*
Enlace *377, 378*
Espacio a párrafo anterior *375*
Espacio a próximo párrafo *375*
Espacio antes del objeto *375*
Espacio después del objeto . . . . . *.375*
Extremo derecho del objeto texto . . . . . *.375*
Extremo inferior de la columna diseño *376*
Extremo inferior del objeto texto *376*
Extremo izquierdo del objeto texto . . . . . *.375*
Extremo superior de la columna diseño . . . . . *.376*
Extremo superior del objeto texto *376*
Insertar Objeto > Imagen . . . . . *.372*
Insertar Objeto > Objeto MathML . . . . . *.372*
Insertar Objeto > Tabla *372*
interlineado *375*
Izquierda *375*
Línea base *376*
Página . . . . . *.377*
Pegar . . . . . *.374*
Por encima de la línea . . . . . *.374, 376*
Posición de carácter . . . . . *.375*
Preferencias de anclaje . . . . . *.376*
Punto de Referencia de objeto . . . . . *.376*
Punto de Referencia horizontal *375*
Punto de Referencia vertical *375*
Texto > Guardar como > Enlace *377*
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Imagen *372*
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Objeto MathML . . *.372*
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Tabla *372*
Texto > Preferencias de anclaje *376*
URL . . . . . *.377*
Objetos Bloqueados 663, 727
objetos de fondo 597
Objetos gráficos 635
Objetos grigios
Desplazamiento . . . . . *.660*
Preferencias de la aplicación *660*
objetos guía 173
Objetos guía 296, 826, 827
Objetos guía seleccionables 296, 826, 827
[Objetos guía] 590, 591, 595
Objetos imagen 635
Objetos seleccionados 745
Objetos Tabla 578, 635
Objetos Texto 635
Objetos
Alta Calidad *676*
Baja Calidad *676*
Calidad Normal *676*
Calidad Vista Previa para Bitmap-Imágenes *676*
Calidad Vista Previa para Imágenes del Vector *676*
Contenido de la imagen en movimiento *675*
Contenido de la imagen gris *676*
Derechos de acceso . . . . . *.713*
Desplazamiento Horizontal *675*
Desplazamiento Vertical *675*
Distancia de atracción . . . . . *.675*
Hoja de Estilo preferida *675, 676*
Hojas de Estilo gráfico *675*
Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas . . . . . *.677*
Limitar Vista Previa de Imagen para . . . . . *.676*
Llenar el marco automáticamente *675*
Máxima Calidad . . . . . *.676*
Mostrar vista previa en el objeto *676*
Muestran galería de imágenes después de la apertura . . *675*
Optimizar espacio en blanco . . . . . *.675*
Profundidad de color *676*
Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla . . *675*
Use la tecla Tabulador para navegar en la tabla . . . *677*
Vista previa completa *676*
Occidentales 61, 391, 450
Ocultar barra de herramientas 616
Ocultar controles de ventana 616
Ocultar la barra del menú 616
Ocultar la información Meta 530
Ocultar todas las capas 314
Ocultar variación de fuente 329, 330
Ocurrencia 332, 798
ODBC 667
ODBC (includes Microsoft SQL Server) 667
Office 30
OK . . 147, 175, 178, 196, 573, 575, 576, 591, 639, 655, 671, 691, 735
Botón *90*
Derechos de acceso . . . . . *.718*
Interfaz de usuario *90*
Onda 230
Ondas 230
Ondulado 264, 385, 480
Opacidad 261, 262, 263, 276, 277, 385, 435, 437, 443, 451, 452, 476, 477, 593
Opacidad (Línea/Marco) 263
Opacidad (relleno) 276, 277
Opaco 535
Opción 255, 261, 267, 325, 517, 563
Opción + Mayús 254, 261
Opción + Mayús + N 708, 709
Opción de Contenido 407
Opciones .154, 281, 286, 302, 308, 344, 355, 356, 381, 430, 447, 616, 639, 719, 736, 737, 744, 749, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 826, 828
Opciones Capas 312, 314, 319, 320, 724
Opciones de Contenido 577
Opciones de Conversión 597, 690
Opciones de Edición 720
Opciones de exportación HTML 639
Opciones de importación de InDesign IDML 152
Opciones de importación nativa de InDesign INDD . . 152
Opciones de la barra de menús 761
Opciones de párrafo 474
Opciones del Archivo 719
Opciones del artículo 420, 421, 423
Open Database Connectivity 667
Open Press Interface 498
OpenType 325, 331, 380, 382, 390, 400, 483, 717, 826, 827, 828
Interfaz de usuario *92*
Paleta *92*
operadores 357
Optimización Imagen 519, 520, 826, 827
Optimizar 613, 781, 786
Optimizar el PDF para la Web 613
Optimizar espacio en blanco 729, 816
Imágenes *675*
Objetos *675*
Preferencias *675*
Óptimo 386, 459, 460, 461
.ora 500
Orden 530, 634, 636, 640, 738
Orden > Orden de los artículos 417
Orden de lectura . . 399, 417, 419, 623, 636, 642, 675, 827
Orden de lectura automático 416
Orden de lectura manual 416
Orden de los artículos 421, 631, 636, 640
Orden de los textos 631
Orden de los textos > Orden de los artículos 417
Orden de páginas 173, 398
Configuración de documento *790*
Derecha/Izquierda *790*
Izquierda/Derecha *790*
Orden
Páginas *678*
Preferencias *678*
Ordenador 143, 670
Ordenar 238
Ordenar por 530
Ordenar según 530
Ordenar según > Ninguno 584
Order 811, 815, 816, 818
Ordinal (ordn) 482
.orf 501
Organizar Ventanas Horizontalmente 180
Organizar Ventanas Verticalmente 180
Orientación 173, 206, 530
Orientación de línea 381
Orientación de Línea 344
Orientación de línea de base 447
Orientación
Configuración de documento *790*
Origen 842
Original 630
Oriya 391
[Oro] 590
Ortografía 353, 687, 717, 828
Ortografía & Separación de sílabas . . . 338, 351, 353, 687
Ortografía Automática 827
Preferencias *684*
Texto *684*
Ortografía y Gramática 351
Interfaz de usuario *92*
Paleta *92*
Ortográfica 687
Oscurecer 278, 279
Otras aplicaciones 496

Otras fiestas 660
Otras fuentes 379, 432, 698, 699
Otro 432
Otros 472, 827, 828
Otros códigos de barras 819
Otros datos 160
ö 843
Óvalo 232

P

Page Number 378
página 217
Página 167, 173, 208, 209, 210, 216, 218, 240
Página actual 274, 602, 725, 728
Página Actual 745
Página actual con sangrado 274, 725
página Alias 208
Página Alias 209, 210, 214
Página anterior 210, 217, 332
Página Anterior 185, 203
Página coloca automáticamente 217
Página con sangrado 506
Página derecha 185
Página izquierda 185
Página siguiente 210
Página Siguiente 185, 203
Página simple 209, 615
Página única, continua 615
Página
Objetos anclados *377*
páginas 218
Páginas . . .53, 159, 160, 173, 175, 185, 202, 203, 204, 205, 206, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 302, 332, 398, 407, 409, 410, 412, 413, 609, 627, 628, 630, 657, 675, 715, 717, 724, 727, 797, 799, 831
Páginas & Objetos . 285, 288, 409, 417, 511, 513, 514, 550, 623, 633, 636, 642, 675
Páginas & Objetos > Objetos > Distancia de atracción .308
Páginas & Objetos > Rejilla 308
páginas Alias 208
Páginas Alias 174, 213, 715
Páginas Alias (depende del formato de la página)
Sincronizar *196*
Páginas Alias
Colores . . . . . *.663*
Preferencias de la aplicación *663*
páginas de documento
Colores . . . . . *.663*
Preferencias de la aplicación *663*
Páginas del documento 218
Páginas del Documento 202, 204, 715, 717
Páginas derechas 247
Páginas enfrentadas . . .173, 174, 190, 205, 209, 221, 398, 420, 799
Páginas Enfrentadas 318
Páginas enfrentadas
Configuración de documento *790*
Páginas Enfrentadas
Páginas *678*
Preferencias *678*
Páginas izquierdas 247, 289
Páginas izquierdas y derechas 247
Páginas por archivo 617
Páginas por trabajo 617
Páginas únicas 173, 420, 602, 799
Configuración de documento *790*
Páginas y objetos > Páginas 177
Páginas
Asignar Página de Alias (sobrescribir contenido) . . . *798*
Cadena automática de texto . . . . . *.678*
Calidad *679*
Color de fondo *799*
de *678*
Derecha/Izquierda *678*
Derechos de acceso . . . . . *.727*
Exportación PDF . . . . . *.802*
Guardar gran vista previa . . . . . *.678, 679*
Guardar pequeña vista previa . . . . . *.678, 679*
Interfaz de usuario *91*
Izquierda/Derecha *678*
Número de Páginas *678*
Objeto de texto automático *678*
Orden *678*
páginas
Páginas *678*
Páginas
páginas *678*
Páginas Enfrentadas . . . . . *.678*
Paleta *91, 798, 799*
Para todas las cadenas de texto *678*
Posicionar Página de Capítulo Automáticamente . . *678*
páginas
Preferencias *678*
Páginas
Reorganizar concatenaciones de texto *678*
Resolución se limita a *678*
Sólo con cadenas de texto automático *678*
Pago alternativo 38, 42
Palabra 688
Palabra clave 529, 530, 738
Palabra Clave 358
Palabra completa 354, 355, 465
Palabra más pequeña 349, 467
Palabras 437, 439, 473
Palabras (máx.) 738, 739
Palabras clave 174, 192, 530, 619, 639
Paleta Acceso Rápido 429
Paleta Módulo 429
Paleta OpenType 481
Paleta
Acceso Rápido . . . . . *.85*
Asignaciones *92*
Biblioteca . . . . . *.92*
Buscar & Reemplazar *91*
Capas *91*
Colección *92*
Colores *92*
Control de cambios *92*
Duplicar Página Alias *799*
Herramientas . . . . . *.85, 86, 91*
Hojas de estilo . . . . . *.91*
Imágenes *91*
Inspector de caracteres . . . . . *.92*
Inspector de formato de texto . . . . . *.92*
Mapa de caracteres *92*
Módulo *91, 792*
Navegación *85, 86, 91*
Notas *92*
OpenType . . . . . *.92*
Ortografía y Gramática *92*
Páginas . . . . . *.91, 798, 799*
Reventado *92*
Scripts . . . . . *.92*
Paletas 826, 828
Panel central 230
Pantone 605
Papelera
Carpeta *12*
Instalación . . . . . *.12, 18*
Mac . . . . . *.18*
vaciar *18*
Par - impar 261
Para cancelar la división, seleccione Ventana > Cancelar Ventana División en el menú o en el menú contextual. . . 181
Para este documento 766
Para todas las cadenas de texto 409
Páginas *678*
Preferencias *678*
Para todos los documentos de este ordenador 766
&parabr; 843
Paragraph Number 378
Paragraph Text 378
[Paragraph] 845
paralela 276
Paralelogramo 223, 229
Parameter 821
Parámetros 668
Párrafo . . 159, 371, 429, 453, 538, 562, 567, 569, 572, 792, 826, 827, 828
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Sincronizar *196*
párrafos 562, 564
Párrafos 378
Parte inferior 185
Parte superior 185
Pasadas 230
Paso 230
Paso a paso para salir 859
Paso a paso por instrucciones 859
Paso a paso por procedimientos 859
password 807, 812
Patrón 472, 473
Colores . . . . . *.663*
Preferencias de la aplicación *663*
Pattern 812
PDF 199, 609, 624, 781, 784, 785, 786
PDF › Añadir comentario 45
PDF › Editar texto 45
PDF (*.pdf) 167
PDF > Compatibilidad 830
PDF > Comprobar accesibilidad 625
PDF > Configuración de color 830
PDF > General 802
PDF 1.3 692
PDF 1.3 (Acrobat 4) 279, 609, 614
PDF 1.4 (Acrobat 5) 609, 614
PDF 1.5 611
PDF 1.5 (Acrobat 6) 609, 614
PDF 1.6 (Acrobat 7) 609, 614
PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9) 609, 614, 624
PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X) 609, 614, 624
PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8) 609, 614, 624
PDF 2.0 ISO 32000-2 . . . . . .609, 614, 624
PDF Accessibility Checker (PAC) 625
PDF etiquetado 275, 622, 623
PDF/A-1b
2005 (PDF 1.4) *610*
PDF/A-2b 610
PDF/A-2b (PDF 1.7) 610, 624
PDF/A-3b (PDF 1.7) 610, 624
PDF/X-1a
2003 (PDF 1.4) *609*
PDF/X-3
2003 (PDF 1.4) *610*
PDF/X-4
2010 (PDF 1.6) *610*
PDF/X-4p (PDF 1.6) 610
PDF/X-5g (PDF 1.6) 610
PDF/X-5pg (PDF 1.6) 610
.pdn 500
Pedir una comprobación 765
.pef 501
pegar 340
Pegar 244, 245, 315, 316, 325, 339, 340, 508, 509, 551
Pegar (sin desplazamiento) 245
Pegar CON Formato 340
Pegar formato de texto 340, 659, 829
Pegar SIN formato 56, 340
Pegar
Objetos anclados *374*
Pequeño 144, 177, 204, 737
Pequeño Previa (más lento)
Preferencias de la aplicación *657*
Vista previa de la página *657*
Pequeños

Controladores de selección *658*
Preferencias de la aplicación *658*
Barra de herramientas *658*
Preferencias de la aplicación *658*
Perceptivo 597, 690
Perfil 520, 527, 598, 690
Perfil de comunicación
Resources/Services *26*
Viva Support . . . . . *.26*
VIVA_Support.vcp . . . . . *.26*
perfil de servicio 703
Perfil de trabajo actual 520
Perfiles ICC mal instalados 830
Periodo (AM o PM) 334
permanece 513
Permanecer con próximo 458, 459, 846
Interlineado *794*
Permitir división antes de un signo de puntuación tras un espacio 56, 467, 684
Permitir el acceso al contenido a usuarios con problemas de visión 615, 625
Permitir la copia y extracción de contenidos 615
Persa 390
Persas 61, 391, 450
Personal Edition
Instalación *13*
Personalizada 14
Personalizado .173, 206, 333, 468, 562, 573, 575, 576, 577, 596, 613, 781, 786
pestañas 151
Pétalos 229, 230
Phone 818
Photographic 498
Pica (p) 296
Unidades de medida *681*
Pica
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Pie 343
pie de página 284
Pie de página 174, 284, 559
Configuración de documento *791*
Pila de llamadas 859
Píxel (px)
Unidades de medida *681*
Píxeles (px) 296
Placeholder 812
Plain 844
plana 605
planas 605
Plancha actual 274, 725, 745
Plancha actual con sangrado 274, 725
plano 592
Plantilla 565
[Plata] 591
Plenitud 230
Pliegos 602
PNG . 519, 520, 527, 628, 637, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756
Polígono 229
Polígono (de Forma Libre) 232
Polígono estrellado 230
Políticas 729
Políticas de interacción 274, 724, 725, 730, 826, 827
Poner límites 765
Por 686
Por capítulo 366, 686
Por defecto 597, 598, 615
Por defecto (según el idioma) . 61, 332, 365, 391, 450, 469
Por encima de la línea 375
Objetos anclados *374, 376*
Por página 56, 366, 686
Por pliego 56, 366, 686
Por sección 56, 366
Porcentaje 545
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Port 666, 667, 668, 669
Portable Network Graphics 499
Portada 636
portapapeles 340
Portapapeles 505
Posición . 198, 202, 212, 229, 230, 277, 365, 366, 467, 593, 686
Posición de carácter 436, 442
Objetos anclados *375*
Posición de la punta 229
Posición Derecha 229
Posición inferior 230
Posición intermedia 229
Posición Izquierda 229
Posición superior 230
Posicionar Página de Capítulo Automáticamente
Páginas *678*
Preferencias *678*
Postfijo 362, 365, 366, 388, 469, 470
Postfix 519, 520, 527, 812
PostScript 627
Preajuste 522, 523
Preajustes de exportación PDF 714
Preajustes de impresión 606, 714
Predeterminado 353, 673
Preferencias 21, 24, 142, 146, 148, 149, 151, 163, 169, 171, 208, 210, 217, 285, 288, 340, 350, 351, 365, 371, 373, 511, 530, 531, 550, 569, 596, 613, 674, 712, 713, 726, 735, 762
Preferencias › Programa › Backup 51
Preferencias (Páginas & Objetos) 528
Preferencias > Atajos de teclado 296
Preferencias > Barras de herramientas 679, 680
Preferencias > Dependencias 680
Preferencias > Derechos de Acceso 724
Preferencias > Discos 666, 667, 668, 669
Preferencias > Fuentes incrustadas > Desactivar Fuentes del Sistema 731
Preferencias > Fuentes incrustadas > Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas 731
Preferencias > Idioma > Diccionarios 665
Preferencias > Notas del autor 728
Preferencias > Páginas & Objetos 288
Preferencias > Páginas & Objetos > Objetos 729
Preferencias > Páginas & Objetos > Objetos > Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas 729
Preferencias > Preflight 601
Preferencias > Programa > Colores > Modo de presentación 184
Preferencias > Programa > General > Modo de presentación 184
Preferencias > Programa > General > Modo de Trabajo . . 723
Preferencias > Programa > General > Mostrar ayuda de herramientas 184
Preferencias > Programa > PS/PDF 617
Preferencias > Rutas de búsqueda 148, 682
Preferencias > Texto > Ortografía Automática 352
Preferencias > Traducciones 689, 690
Preferencias Comienzo 15, 142, 671
Preferencias de anclaje 375, 827, 828
Objetos anclados *376*
Preferencias de Documento (Páginas & Objetos) . . . 528
Preferencias de Fuente 457, 475
Preferencias de la aplicación
A diario *664*
Abrir Documento *656*
Actualizaciones *664*
Actualizar Fuentes *661*
Animación Aleatoria *657*
Animación de Objetos *659*
Animar Inicio . . . . . *.659*
Área de documento *663*
Auto-examen de . . . . . *.664*
Avanzado *655*
Ayudas de Diseño . . . . . *.657*
Buscar fuentes que faltan . . . . . *.661*
Caché *662*
caracteres . . . . . *.663*
Carpeta de backup . . . . . *.664*
Color . . . . . *.663*
Color de Panel . . . . . *.663*
Colores del programa *663*
Comprimir y Enviar *665*
Compruebe la conexión a Internet *665*
Configuración de Proxy *665*
Contiene el nombre . . . . . *.661*
control . . . . . *.663*
Controladores de selección . . . . . *.658*
Crear backup al guardar *663*
Crear Vista Previa *662*
cuadrícula base . . . . . *.663*
de . . . . . *.663*
Delante *657*
Descarga automática *664*
Desvanecimiento . . . . . *.657*
Detrás *657*
Diálogo Abrir . . . . . *.656*
Diálogo del programa . . . . . *.657*
Diseño de Interfaz . . . . . *.657*
Diseño del sistema operativo *658*
Diseño Neutral . . . . . *.658*
En el arranque del programa *664*
En la carpeta de documentos *661*
En subcarpetas de documentos . . . . . *.661*
EPS Vista previa de la imagen *662*
Espacio máximo en el disco *664*
Esquinas redondeadas *660*
Experto *656*
Extra grande *658, 659*
Físico . . . . . *.657*
formularios VivaIP *663*
Grande . . . . . *.658, 659*
Guardar . . . . . *.663*
Guardar en segundo plano . . . . . *.663*
Herramienta de desplazamiento (sólo cambio de módulo) . . . . . *.656*
Herramienta estándar de selección *656*
Herramienta Mover (Siempre) . . . . . *.656*
Imágenes y texto *661*
Logarítmico . . . . . *.661*
Lógico . . . . . *.657*
Manualmente *665*
Media *658, 659*
Mensualmente . . . . . *.664*
Modo de presentación . . . . . *.657*
Modo Presentación . . . . . *.663*
Mostrar ayuda de herramientas . . . . . *.659*
Mostrar cuadro de diálogo de inicio (siempre) *656*
Mostrar cuadro de diálogo de inicio (Una vez) . . . . *.656*
Mostrar Efectos *659*
Mostrar n.º de página . . . . . *.657*
Move diagonal . . . . . *.657*
Move Orthogonal *657*
Move Orthogonal (Bounce) . . . . . *.657*
No . . . . . *.660*
No documento . . . . . *.656*
No hay vista previa (más rápido) *657*
Notas generales sobre la búsqueda de fuentes perdidas 170
Nuevo Documento *656*
Objetos grigios . . . . . *.660*
Páginas Alias . . . . . *.663*
páginas de documento *663*
Patrón . . . . . *.663*
Pequeño Previa (más lento) *657*
Pequeños . . . . . *.658*
Previsualización grande (más lento) . . . . . *.657*
Principiante *655*
Programa de edición de gráficos vectoriales *662*
Programa de edición de imágenes . . . . . *.662*
Programa de edición de PDF . . . . . *.663*

Programa de impresión de PDF *663*
Programa de visualización de archivos PDF *663*
Programa de visualización de PostScript *663*
proxy FTP *665*
proxy HTTP *665*
regla *663*
Seleccionar *664*
Semanalmente *664*
Sin animación *657*
Sin proxy *665*
Sistema *665*
Solo Texto *660*
Sombras para los Diálogos *660*
Tamaño de la barra *658*
Usar vista previa incrustada *662*
Utilizar Cache-Fuentes *661*
Vista previa página *657*
Visualizar documentos como pestañas *660*
Preferencias de Notas 367, 368
Preferencias del documento 176
Preferencias del programa 218, 678
Preferencias Preflight *613*, 781, 786
Preferencias
Alta Calidad *676*
Archivo > Exportar > Como Archivo PDF > Objetos > Datos alta resolución *677*
Archivo > Imprimir > Objetos > Datos alta resolución *677*
Autor *707*
Baja Calidad *676*
Boolean *678*
Cadena automática de texto *678*
Calidad *679*
Calidad Normal *676*
Calidad Vista Previa para Bitmap-Imágenes *676*
Calidad Vista Previa para Imágenes del Vector *676*
Carpeta *24*
Contador de línea *683*
Contenido de la imagen en movimiento *675*
Contenido de la imagen gris *676*
Control de cambios *707*
Cuadrícula base *685*
de *678*
Derecha/Izquierda *678*
Desactivar Fuentes del Sistema *681*
Desplazamiento Horizontal *675*
Desplazamiento Vertical *675*
Distancia *684*
Distancia de atracción *675*
Distancia horizontal *679*
Distancia vertical *679*
Documento > Administrar Imágenes *677*
documento como pestañas *82*
entre *684*
estándar *684*
Forzar Salto de Línea *684*
Guardar gran vista previa *678, 679*
Guardar pequeña vista previa *678, 679*
Hoja de Estilo preferida *675, 676*
Hojas de Estilo gráfico *675*
Idioma *684*
Incrustar Todas las Fuentes Utilizadas *681*
Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas *677*
Interlineado automático *683*
Izquierda/Derecha *678*
Limitar Vista Previa de Imagen para *676*
Llenar el marco automáticamente *675*
Marcas de Comillas Tipográficas *684*
Máxima Calidad *676*
Mostrar *684*
Mostrar Caracteres de control *684*
Mostrar hojas de estilo *684*
Mostrar vista previa en el objeto *676*
Muestran galería de imágenes después de la apertura *675*
Notas *709*
Número de Páginas *678*
Objeto de texto automático *678*
Optimizar espacio en blanco *675*
Orden *678*
Ortografía Automática *684*
páginas *678*
Páginas Enfrentadas *678*
Para todas las cadenas de texto *678*
Posicionar Página de Capítulo Automáticamente . . *678*
Primera línea de base *685*
Profundidad de color *676*
Propiedades del Objeto *678*
Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla . . *675*
reglas *684*
Rejilla al frente *679*
Reorganizar concatenaciones de texto *678*
Resolución se limita a *678*
Ruta *677*
Secciones *679*
Sincronizar *196*
Sólo con cadenas de texto automático *678*
String *678*
Subíndice *683*
Subrayado *683*
Superíndice *683*
Superior *683*
tabuladores *684*
Tachado *683*
Texto falso debajo de *684*
Use la tecla Tabulador para navegar en la tabla . . . *677*
Versalitas *683*
Vista previa completa *676*
Prefijo . . *216*, 362, 365, 366, 388, 469, 470, 471, 519, 520, 527, 685, 686
Prefix 812
Preflight 519, 613, 691, 780
Sincronizar *196*
Pregunta *740*
Preguntar 755
Presentación 184, 231
Esc *184*
más *184*
menos *184*
previa *177*
preview-position *822*
preview-style 822
Previsualización 183, 506, 593
Previsualización grande (más lento)
Preferencias de la aplicación *657*
Vista previa de la página *657*
Primera Línea *458*, 489
Primera línea de base 284, 342, 430, 685
Preferencias *685*
Texto *685*
Primera página *210*
Primera Página *185*, 203, 636
Primera y Última *488*
Primero — Muestra la primera aparición del Encabezado en el objeto de texto actual. *332*
Primero
Encabezado *798*
Principiante . . 112, 255, 279, 296, 325, 329, 337, 378, 706, 722, 723, 827
Preferencias de la aplicación *655*
Privacidad > Micrófono *767*
Privacidad y seguridad > Micrófono *767*
Problem Analysis 740
proceso *605*
Proceso JPEG *530*
Profundidad 277
Profundidad de Color *528*
Profundidad de color
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
programa 656
Programa 296, 337, 430, 608, 654, 655, 852, 853, 857
Programa > Backup 833
Programa > Backup > Tras un bloqueo 149
Programa > Colores *299*, 304, 307, 308, 430, 727
Programa > Colores > Guías *301*
Programa > Colores > Márgenes 303
Programa > Fuentes > Utilizar Cache-Fuentes 833
Programa > General *829*
Programa > General > Ayudas de Diseño *308*
Programa de edición de gráficos vectoriales 617
Imágenes *662*
Preferencias de la aplicación *662*
Programa de edición de imágenes 617
Imágenes *662*
Preferencias de la aplicación *662*
Programa de edición de PDF 617
Archivos PDF *663*
Preferencias de la aplicación *663*
Programa de exposición 530
Programa de impresión de PDF 617
Archivos PDF *663*
Preferencias de la aplicación *663*
programa de instalación
Instalación *14*
Programa de visualización de archivos PDF *617*
Archivos PDF *663*
Preferencias de la aplicación *663*
Programa de visualización de PostScript
Archivos PostScript *663*
Preferencias de la aplicación *663*
Programa
Derechos de acceso *712*
Programa/General/Mostrar n.º de página 218
programas (por ejemplo, Microsoft Word), es posible que se transfieran caracteres de control invisibles o información de formato incorrecta, lo que puede provocar errores de visualización o bloqueos. 829
Prohibido 615
Project name 821
Propiedad 506
Propiedades 486
Propiedades de objeto 675
Boolean *678*
String *678*
Propiedades del Objeto
Preferencias *678*
Propiedades
Linux *19*
Protección *249*, 724, 730
Protección Contraseña *313*, 724
Protección página Alias 724
Protección Página Alias 214
Proteger capas 710
Proteger Capas 702
Proteger página Alias 702
Proteger páginas Alias 710
proxy FTP
Actualizaciones *665*
Preferencias de la aplicación *665*
proxy HTTP
Actualizaciones *665*
Preferencias de la aplicación *665*
Prueba de color 69, 598, 690, 826, 827
PS/PDF 655
.psb 500
.psd 500
PSD con capas 71, 318, 527, 629
Publicar Asignación *704*
Puede crear tablas e índices manualmente para todas las entradas de un documento o para todas las entradas de varios documentos. *358*
Pulgadas (") *296*
Unidades de medida *681*
Pulgadas decimales (dz) 296
Pulgadas Decimales (dz)
Unidades de medida *681*

Pulgadas
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Pulse Ctrl + O 171
Pulse Re Pág o Av Pág para cambiar la vista del documento verticalmente. 185
Punta 229, 230
Punta exterior 229
Punta interior 229
Puntas 229, 230
puntero de captura 504
puntero de la tabla 539
puntero de la Tabla 540
puntero gráfico 540
puntero Objeto 233, 234, 235
Punto cero 298, 299
punto de inserción 324, 367, 708
Punto de Referencia de objeto
Objetos anclados . . . . . *.376*
Punto de Referencia horizontal
Objetos anclados . . . . . *.375*
Punto de Referencia vertical
Objetos anclados . . . . . *.375*
punto especial Escala 518
Punto Medio (00B7) 468
Punto Pica (pt)
Unidades de medida *681*
Punto y coma 360
Índices . . . . . *.360*
Texto alternativo *360*
Punto
Interfaz de usuario *89*
Unidades de medida . . . . . *.89*
Puntos / Pulgada
Unidades de medida *681*
Puntos de control acentuado 256
Puntos de interrupción 859
puntos de selección 233
Puntos Didot (dd) 296
Unidades de medida *681*
Puntos Pica (pt)
Unidades de medida *681*
Puntos Picas (pt) 296
Puntos suaves de control simétrico 256
Puntos VIVA 22, 39, 41
puntos
Braille *645*
Puntos
Braille *643, 645*

Q

.qml 854
[Quality Check] 318
Abrir InDesign *155*
Capas *155*
QuarkXPress 52, 161, 670
QuarkXPress (*.qxd *.qxt *.qwd *.qwt *.qxp *.qpt) . . .161
QuarkXPress Tags 1.7 347
QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg) 836
Quart (q)
Unidades de medida *681*
Questions about the text 740
Quitar 378, 673
Quitar retoque 526
" 843

R

R255 G177 B0 158
Radial 262, 277, 593
Radio 223, 229, 230, 232, 266, 525
Radio de enfoque 525
Radio del agujero 229
Radio interior 229, 230
Radios 230
.raf 501
range 807, 812
Rango 370, 371, 437, 439, 552, 553
Rango Unicode 329
Rápido 35, 49, 763, 765, 773
» 843
.rar
Extensión de archivo . . . . . *.12*
Instalación *12*
Ráster 496
ratón
Entrada *88*
Interfaz de usuario *88*
Rayo 230
RC4 de 128 bits (PDF 1.4/1.5, Acrobat 5/6) 614
RC4 de 40 bits (PDF 1.3, Acrobat 3/4) 614
Reasignar documentos
Colección *194*
rebobinar hasta aquí 49, 763, 766, 770
Recargar 737, 853, 854
Rechazar Todo
Control de cambios . . . . . *.707*
Rechazar
Control de cambios . . . . . *.707*
Reconstruir PDF como documento de VivaDesigner . .167
Recortar 519, 520
Recortar Imágenes 613
Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla 513, 514
Imágenes *675*
Objetos *675*
Preferencias *675*
Recortar Pliegos — Los pliegos con un número diferente de páginas adyacentes se recortan para que no se creen espacios en blanco. 602
Recorte 280, 282, 577, 827
Recorte ajustado 282
Recorte automático 280, 283
Recorte Automático 282
Rectangular 593
Redimensionar Objetos 714
Redondear segmento de curva 256
Redondeo 230
Redondo 385, 443
Reducir 480
Reduzca la resolución de las imágenes ráster . . .781, 786
Reemplazar 354, 355, 356, 358, 569, 737, 739, 740
Reemplazar & Buscar 355, 356
Reemplazar con Nombre de Página 618
Reemplazar con Número de Página 617
Reemplazar documento
Colección *191*
Reemplazar el prefijo de ruta de imagen 632
Reemplazar elementos (Text Inpainting) 749, 755
Reemplazar elementos utilizando instrucciones de texto 755
Reemplazar hojas de estilo con el mismo nombre . . 165, 335
Reemplazar la imagen del documento por el nuevo archivo 527
Reemplazar todo 355, 356
Referencia 738
Referencia cruzada 828
Referencias cruzadas 55, 378, 717
Reflexión 277, 573
Registro 158
Registro del Producto 15
[Registro] 168, 590, 591, 595, 596
regla 221
Regla
Unidades de medida *681*
Regla (Fondo) 299, 308
Regla (Primer plano) 299, 304, 308
Regla de relleno 261
regla
Colores . . . . . *.663*
Preferencias de la aplicación *663*
Reglas 295, 296, 827
Reglas de interacción 274
Reglas de kashida 59, 386, 393, 397, 429, 462
Reglas de texto 296, 827
reglas
Preferencias *684*
Texto *684*
Regular 604, 844
Reiniciar 655, 859
Reiniciar Cache 700
Reiniciar Cache Fuentes 829, 833
Reinicie cada 370
Rejilla 173, 174, 230, 285, 295, 296, 302, 303, 306, 675, 827
Rejilla al frente 295, 306, 308
Preferencias *679*
Rejilla *679*
Rejilla
Distancia horizontal *679*
Distancia vertical *679*
Rejilla al frente . . . . . *.679*
Secciones *679*
relacionado 686
Relieve 277
Relleno 261
Relleno Amarillo 576
Relleno Generativo 753
Relleno Generativo (Outpainting) 749, 753
Remplazar 719
Renombrar 572, 592, 666, 667, 668, 669
Renombrar Página Alias 214
Reorganizar concatenaciones de texto 409
Páginas *678*
Preferencias *678*
Repeticiones 246
Repetir últimos estilos 474
Rephrasing 739
Repita 472
Required 807, 812
Resaltar 45
Reserva de dominio 638
Reset Dialog Geometries 21
Reset Font Cache 21
Reset Preferences 21
Resolución 629, 637, 641, 754
Resolución completa al ampliar imágenes 68, 660
Resolución horizontal 530
Resolución mínima de la imagen 519
Resolución Mínima de la Imagen 692, 780
Resolución se limita a
Páginas *678*
Preferencias *678*
Páginas *678*
Preferencias *678*
Resolución vertical 530
Resolución X del plano focal 530
Resolución Y del plano focal 530
Resource 530
Resources
Carpeta . . . . . *.15, 22*
Instalación . . . . . *.15, 22*
Resources/Services
Carpeta *26*
Perfil de comunicación *26*
ResourceSpace 669
Respecto a 240
Resplandor externo 277, 573
Resplandor interior 277, 573
resta
Campos de entrada *89*
Interfaz de usuario *89*
Restablecer las características de OpenType en la selección de texto 483
Restablecer niveles y curvas 524
Restablecer preferencias 829
Restablecer punto cero 299

Restablecer todas las preferencias 655
Restablecer todo 522
Restar trazados 271
[Restaurado ...] 664
Restaurar documentos con los cambios no guardados . . 664, 831
Resultado 736, 737, 757
Resultados de la búsqueda 530
Resumen 4, 112, 674
Resumir Duplicados 362
Resumir Duplicados con Abreviaturas 362
Retoque 526
Retorno 203, 208, 209, 210, 370, 571
Entrada *88*
Interfaz de usuario *88*
Retroceso 244, 256, 316, 338, 350, 508
Revelar RAW... 46
Reventado 158, 591, 596, 597, 717, 785, 826, 828
Reventado automático 596
Reventado Automático 605
Reventado de Color 595
Reventado manual 596
Reventado
Interfaz de usuario *92*
Paleta *92*
Unidades de medida *681*
Revertir al guardado 719
Revertir al Guardado 142
Revisión 687
RGB 158, 520, 524, 590, 592, 597, 690, 692
right 846
rojo 596
Rojo 524
[Rojo] 573, 576, 591
Rombo 229
Romper el trazado en los puntos de tamaño seleccionados 257
Rosa 230
[Rosa] 591
Roseta 230
Rotación 282, 383, 448, 515, 516, 550
Rows 812
rowspan 848
RTF 347
RTL 322
(RTL) 479
rueda 592
Rueda de radios 230
rueda del ratón 3, 181, 184
Rueda dentada 229
rueda
Entrada *88*
Interfaz de usuario *88*
Run the file as a program
Linux . . . . . *.19*
Ruta 377, 666, 668, 669, 682
Imágenes *677*
Preferencias *677*
Rutas 532
Rutas de búsqueda 191, 849
.rw2 501

S

Saldo 736
Salida 524, 609, 612, 616, 624, 627, 628, 781
Salida de alta resolución 714
Salida
Derechos de acceso . . . . . *.714*
Salir de la aplicación 719
[Salmón] 591
Salto 362, 363, 686
salto de capítulo 370
Salto de capítulo 328, 366
Salto de columna 362, 363
Salto de columna de diseño 328
Salto de columna de texto 328
salto de diseño 370
salto de Diseño 366
Salto de línea forzado 473, 812
Salto de objeto 362, 363
Salto de objeto de texto 328
Salto de objeto de texto. 328
salto de página 362, 363
Salto de párrafo 812
Salto de párrafo — Envuelve la línea actual y termina el párrafo. 328
Saludar por el nombre en el diálogo de inicio . . 659, 660
sangrado 221
Sangrado 183, 602, 603, 783
Sangría 370, 371, 686, 828
Sangría de Capitulares 465
Sangría derecha . . 274, 388, 451, 452, 464, 476, 477, 490, 725
Sangría Derecha 284
Sangría hasta aquí 397, 464, 473
Espacio en blanco *326*
Sangría Horizontal 686
Sangría inferior 343
Sangría Inferior 274, 452, 477, 725
Sangría izquierda . 274, 388, 451, 452, 464, 476, 477, 490, 725
Sangría Izquierda 284
Sangría objeto texto 259
Sangría párrafo 464, 469, 490
Sangría Párrafo 284
Sangría superior 343
Sangría Superior 274, 452, 477, 725
Sangría Texto 284
Sangrías 431, 635
Sangrías mínimas 549
Sangrías
Unidades de medida *681*
Saturación 523, 597, 690
Scalable Vector Graphics 500
Scientific Inferiors (sinf) 482
Scribus 52, 162, 670
Scribus (*.sla *.sla.gz) 162
Script 859
Scripts 50, 761, 852, 854, 855, 856, 857, 858
scripts
Interfaz de usuario *83*
Scripts
Interfaz de usuario *92*
scripts
Menú . . . . . *.83*
Scripts
Paleta *92*
Scroll bar
Barra de desplazamiento *3*
Scroll
Cuadro de desplazamiento *3*
Se admiten cambios 615
Se bloquea al abrir, importar o guardar archivos . . . 829
sección 144, 686
Sección 855
sección de objetos 315, 316, 317
Secciones 306, 308
Preferencias *679*
Rejilla *679*
Secuencia de páginas 602
Segmento 229
Seguido de 217, 332
Segundo (0-59, 00-59) 334
Segundos 334
Seguridad 614, 625
Seguro 353
Selección 743
selección automática de voz
Texto a voz *642*
Selección de Color 592
Selección de colores 313, 592
Selección de las páginas 601
Selección de páginas 639
Selección de texto 659
Seleccionado 737
Seleccionar 364, 581, 617, 662
Seleccionar Codificación Texto 551, 583
Seleccionar documento 595
Seleccionar el Nombre 857
Seleccionar Licencia 15
Seleccionar páginas 498, 506, 508
Seleccionar Plantilla 175
Seleccionar Ruta Personalizada 632
Abrir InDesign *154*
Seleccionar todo 369
Seleccionar
Copia de seguridad . . . . . *.664*
Preferencias de la aplicación *664*
Seleccione Archivo > Exportar > Como Archivo EPS. . 627
Seleccione Archivo > Exportar > Como Archivo PostScript. 627
Seleccione Asignación 705
Seleccione el comando de menú Archivo > Importar y elija la opción Texto HTML (*.html, *.htm) en el menú emergente Tipo de archivo. 648
Select 21
Semana 334
Semana del calendario (1-53 o 01-53) 334
Semanalmente
Actualizaciones *664*
Preferencias de la aplicación *664*
Sencillo 353
Sensibilidad ISO 530
separación 591, 592
Separación 230, 592, 687
Separación de color
cuadros de color . . . . . *.603*
separación *603*
separación de colores
Separación en cuatricromía *603*
separación de cuatro colores 592
Separación de sílabas 467, 687
Separación de sílabas > No 350
Separación de sílabas > Sí 349
Separación en cuatricromía
separación de colores *603*
Separación por Sílabas 687
Separación silábica 350
Separación Silábica Preferente 688
separación
Separación de color *603*
Separaciones 605
Separaciones (InRIP) 605
Separaciones (VIVA) 602, 605
Separador 366, 556, 680, 686
Separador de ancho cero 390, 391, 448
Espacio *327*
separador de ligaduras
Espacio en blanco *327*
Separador derecho 555
Separador horizontal 556
Separador horizontal superior 556, 558
Separador inferior 555
Separador vertical 556
Separador vertical superior 556, 558
Separadores 555
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Separar colores planos 605
Sepia 523
Series 231
Server name 821
Servicio 38
Servidor de fuentes 75, 697
Sesgar 282, 480, 515, 516
Sesgar y Estirar 480
Setup.exe

Instalación *14*
Sexto de espacio de no separación
Espacio en blanco *326*
Sexto de espacio
Espacio en blanco *326*
show-title 822
 843
Sí . . . 146, 192, 359, 460, 473, 556, 558, 559, 581, 583, 623
Si lo desea, haga clic en Diálogo del sistema operativo para mostrar el cuadro de diálogo del sistema operativo para abrir documentos. Consulte 144
Siempre (de todas las aplicaciones conocidas) . 340, 659
Signo de exclamación rojo
Colección *190*
Signo del dólar 360
Siguiente 144, 486
Siguiente Hoja de Estilo 565, 566
Siguiente
Control de cambios *706*
sílabas 687
símbolo 595
símbolo de página Alias 213
símbolo del objeto 315
símbolo del ojo 316
Símbolos 56, 365, 368, 470, 472, 685
símbolos de flecha
Entrada *88*
Interfaz de usuario *88*
Simple 59, 393, 394, 397, 462
Simples 434, 687
Simular Papel 598, 690
Sin animación
Modo de presentación *657*
Preferencias de la aplicación *657*
Sin conversión de color 610, 830
Sin Desnudo 530
Sin Editorial 530
Sin el efecto 631
Sin kashida 59, 60, 392, 396, 397, 449, 463
Sin número 56, 469
Sin proxy
Actualizaciones *665*
Preferencias de la aplicación *665*
Sin restricciones 274, 725
Sin sangrado en el lado de encuadernación 603
Sin título 174, 176
Sin trazado de recorte
el trazado superior *282*
Sincronizar configuración 196
Colección *195*
Sincronizar configuración... 801
Sincronizar Documentos 196, 801
Sincronizar la Vista 181
Sincronizar
Aplicar a *196*
Capas *196*
Carácter *196*
Celda Tabla *196*
color *196*
Colores & Degradados *196*
de *196*
Diseño *196*
Fila Tabla — Sincroniza todas las hojas de estilo de las filas de tabla. *196*
Gestión *196*
Gestión de color — Sincroniza todas las preferencias del área Gestión de color. *196*
Gráfico *196*
Hojas de estilo *196*
Imagen *196*
Páginas Alias (depende del formato de la página) . *196*
Párrafo *196*
Preferencias *196*
Preflight *196*
Todos los documentos *196*
Todos los documentos seleccionados *196*
Todos los documentos visibles *196*
Sinónimos 338
Sistema
Actualizaciones *665*
Preferencias de la aplicación *665*
Sistema de escritura 379, 387
sistema operativo 145, 178
Sistema operativo 175
Sistemas operativos
Linux *3*
macOS *3*
Windows *3*
Sitio web Viva 809
Six 668
Six OMC 668
Size 819
SMS 231, 535, 818
Sobre el carácter 467
Sobre la base de la configuración actual . . 563, 564, 565, 577
Hoja de estilo *793*
Sobreexceso 544
Sobreexponer color 278, 279
Sobreimprimir 158, 597
Sobreimprimir negro por encima de 597, 605, 785
Sobrescribir parametrizaciones en la selección . 574, 577
Sofisticado (ornm) 482
&softbr; 843
Solapar 604
Sólido 264, 385
Sólo con cadenas de texto automático 409
Páginas *678*
Preferencias *678*
Solo con todos los caracteres para... 57
Sólo de buena calidad o mejor 349
Sólo dentro de la aplicación 340, 659, 829
Solo horizontal 274, 725
Solo montaje del documento 615
Sólo óptima calidad 349
Solo página 615
Solo pares 602
Solo Pares — Sólo se imprimirán las páginas pares del documento. 602
Solo planificar 49, 763, 765, 769
Solo rellenar o firmar los campos del formulario . . . 615
Solo texto 164, 335, 417, 421, 630, 631
Solo Texto
Desplazamiento *660*
Preferencias de la aplicación *660*
Solo valores 552
Solo vertical 274, 725, 728
Sombra 276
Sombra interna 276, 277, 573
Sombra paralela 275, 276, 277, 573
Sombras para los Diálogos
Preferencias de la aplicación *660*
Source 817, 819
SQL 667
src 849
ss01 481
ss20 481
start 847
Start 846
Start/Final 458, 846
[Strikethrough] 845
String
Preferencias *678*
Propiedades de objeto *678*
style 844, 846, 848, 849
Suavizado 273
Suavizar 258, 272, 277
Suavizar trazado 257
Suavizar trazado... 67
Subcarpeta 529, 682
Subexponer color 278, 279
Subíndice 430, 442, 446, 683, 731, 845
Preferencias *683*
Texto *683*
Subíndice/Inferior (subs) 442, 481
submenús
Interfaz de usuario *83*
Menú *83*
Subrayado 430, 436, 438, 683, 845
Subrayado > Automático 436
Subrayado > Manual 437
Subrayado
Control de cambios *707*
Preferencias *683*
Texto *683*
Subrayar 45
[Subscript] 845
[Subtítulo] 794
Subtítulos 46
Sufijo 685, 686
Sufijos 496
Sugerencia de corrección 352
Sugerencias de división 350, 828
Suite 30
Summarize Text 739
Superelipse 230
superficie 233
Superíndice 430, 442, 446, 683, 731, 845
Preferencias *683*
Texto *683*
Superíndice/Superior (sups) 442, 481
Superior . 174, 237, 302, 345, 430, 442, 452, 477, 480, 490, 549, 550, 556, 603, 683, 783
Preferencias *683*
Texto *683*
Superponer 278, 279
Superponer Color 277, 573
Superposición 230
Superposición de degradado 55, 277, 573
[Superscript] 845
Supimir Contenido / Atención a la Tabla 552
Supimir Contenido / Insertar nuevas Columnas/Filas 552
Support 21
Support Mode 21
Supr . . .3, 205, 213, 244, 256, 316, 338, 376, 508, 571, 595
Del *3*
Suprimir *3*
Tecla Supr *3*
Suprimir Contador Líneas 371, 475, 827, 828
Suprimir Duplicados 362
Suprimir página(s) Alias 213, 827
Suprimir página(s) de documento 205
Suprimir párrafos vacíos 370
Suprimir todo 572, 591, 595
Suprimir
Supr *3*
Suscribirse a la asignación 705
Suscribirse a todas las asignaciones modificadas . . . 705
Sustituir páginas existentes 75
.svg 500
SVG (Tiny 1.2) 628
ß 843

T

Tab 677
Espacio en blanco *326*
Tabla 196, 222, 538, 539, 547, 549, 552, 555, 556, 558
Tabla › Vínculo 47
Tabla > Actualizar todos los vínculos 554
Tabla > Ajustes de la columna y fila 545
Tabla > Borrar Columna 547
Tabla > Borrar Fila 547
Tabla > Combinar Celdas 548
Tabla > Configuración Celdas 549, 550
Tabla > Configuración de la tabla 547
Tabla > Configuración de los Separadores 556
Tabla > Contenido de Celda 549

Tabla > Dividir celdas combinadas 548
Tabla > Exportar 553, 641
Tabla > Importar 552
Tabla > Insertar Columna 546
Tabla > Insertar Fila 546
Tabla > Mostrar Separadores 555
Tabla > Vínculo 554
tabla de colores 592, 593
Tabla de contenido 360, 635
Tabla de Contenido 363, 800
Tabla de contenido con números de página 635
Tabla sin celdas de encabezado 624
Tabla
Braille *643*
Interfaz de usuario *91*
Módulo (paleta) *91*
Tablas 159, 162, 164, 166, 716
Tablas y gráficos 761
Tabulación 828
Tabulaciones
Unidades de medida *681*
Tabulador 203, 208, 209, 210, 550
Tabulador [\t] 356
Tabulador derecho 467
Espacio en blanco *326*
Tabulador
Entrada *88*
Interfaz de usuario *88*
Tabuladores 431, 466, 467
Tabuladores estándar 466
Tabuladores manuales 466
tabuladores
Preferencias *684*
Texto *684*
Tachada 430, 436, 438, 440
Tachada > Automático 439
Tachada > Manual 439
Tachada
Control de cambios *707*
Tachado 683, 845
Preferencias *683*
Texto *683*
Tachar 45
Tailandés 379, 432, 698, 699
Tailandeses 391, 450
Talla mínima 480
tamaño 231
Tamaño 229, 277
Tamaño de Archivo 677
Tamaño de consulta 433
Tamaño de exhibición 433
Tamaño de fuente 793
Tamaño de Fuente 371
Unidades de medida *681*
Tamaño de la barra
Preferencias de la aplicación *658*
Tamaño de la estela 230
Tamaño de la punta 229
Tamaño de lectura 433
Tamaño de muesca 229
Tamaño de página 790
Tamaño de página a partir de 167
Tamaño del archivo 175
Tamaño del diente 229
Tamaño del pincel 752, 755
Tamaño del texto 737, 757
Tamano Fuente 354
Tamaño Fuente 432, 456, 457, 569, 683, 794
Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Grande 584
Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Media 584
Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Pequeño 584
Tamaño Miniatura Página Documento 204
Tamaño Miniatura Página Documento > Grande 218
Tamaño objeto 641
Tamaño original 182, 816
Tamiles 391, 450
tampoco 13
Tareas en segundo plano 71, 660
Tarta 229
tate-chu-yoko 381
tecla 563
Tecla 563
tecla de flecha abajo 236
tecla de flecha derecha 236
tecla de flecha izquierda 236
Tecla Supr
Del *3*
Supr *3*
tecla Tab 550
Teclado 325, 671
Teclado en pantalla 325
Teclado numérico 563
teclado
Interfaz de usuario *83*
Menú *83*
teclas de flecha 236, 540
teclas de función 563
Teléfono 147, 231, 535, 691
Telugu 391
Tema 638, 639
Temperatura de color 523
template-name 822
Tercio de espacio de no separación
Espacio en blanco *326*
Tercio de espacio
Espacio en blanco *326*
Terminal
Instalación *18*
Mac *18*
Text 818, 819
Text (* .txt) 347
Text (*.txt) 335
Text XML 347
text-align 846
texto 340, 678, 686
Texto 159, 160, 162, 231, 283, 303, 348, 354, 356, 376, 430, 431, 433, 465, 467, 476, 530, 535, 539, 544, 549, 569, 715, 728, 826, 828
Texto › Opciones de carácter › Opciones 59, 61
Texto (Arrastrar y soltar) 713
Texto (Diálogo) 713
Texto > Actualizar referencias cruzadas 378
Texto > Alineación 455
Texto > Artículo 365, 369
Texto > Buscar & Reemplazar 569, 570
Texto > Capitulares 464
Texto > Capítulo 328, 370, 790, 792
Texto > Color 435
Texto > Control de cambios
Control de cambios *706*
Texto > Cuadrícula base 308
Texto > Descubrir fuentes 379, 386, 400, 432, 697
Texto > Diseño 322, 344, 381
Texto > Diseño > Columnas 370
Texto > Diseño > Orientación de línea > De derecha a izquierda 489
Texto > Distancia entre tabuladores estándar 466
Texto > Espacio > Escala horizontal 461
Texto > Espacio > Espacio Carácter 460
Texto > Espacio > Espacio Carácter > Sí 386
Texto > Espacio > Espacio entre palabras 459
Texto > Espacio > Interlineado . . . 456, 457, 458, 489, 620
Texto > Estilo 432, 436, 441, 442
Texto > Estilo > Normal 436
Texto > Estilo > Opciones de contorno 443
Texto > Estilo > Opciones de Hueca > Contorno de Texto > Sí 385
Texto > Estilo > Opciones de subrayado 436, 437
Texto > Estilo > Opciones de tachado 439
Texto > Estilo > Subrayado 436
Texto > Estilo > Tachada 439
Texto > Estilos anidados 473
Texto > Estilos GREP 471
Texto > Filetes & Fondos de Párrafo 475
Texto > Filetes & Fondos de Párrafo > Filete 476
Texto > Filetes & Fondos de Párrafo > Marco 477
Texto > Filetes & Fondos de Párrafo > Trasfondo 478
Texto > Filetes & Trasfondos (Carácter) 450
Texto > Filetes & Trasfondos (Carácter) > Fileto de Carácter 450
Texto > Filetes & Trasfondos (Carácter) > Marco de Carácter 451
Texto > Filetes & Trasfondos (Carácter) > Trasfondo de Carácter 452
Texto > Fuente 431, 694, 698
Texto > Guardar como 361
Texto > Guardar como > Enlace
Objetos anclados *377*
Texto > Hoja de Estilo de Carácter 567, 570
Texto > Hoja de Estilo de Diseño 567, 570
Texto > Hoja de Estilo de Párrafo 567, 570
Texto > Idioma 348, 380, 398, 621
Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Índice .362
Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Tabla de Abreviaturas 363
Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Tabla de Contenido 361
Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Tabla de Imágenes 363
Texto > Índice y Tablas de documentos cruzadas > Opciones de índice y tablas 199
Texto > Índice y Tablas de documentos cruzados > Crear Índice y Tablas 363
Texto > Índice y Tablas de documentos cruzados > Opciones de Índice y Tablas. 363
Texto > Índices entre documentos 362, 611, 790
Texto > Índices entre documentos > Opciones de Índice y Tablas 800
Texto > Información del texto 348
Texto > Insertar 325
Texto > Insertar > Insertar carácter de salto 328
Texto > Insertar > Insertar Carácter Especial 326
Texto > Insertar > Insertar Espacio 326, 390
Texto > Insertar > Insertar Espacio > Sangría hasta aquí . 620
Texto > Insertar > Insertar guion 327
Texto > Insertar > Insertar guion > Guion 351
Texto > Insertar > Insertar guion > Guion discrecional 350
Texto > Insertar > Insertar Guión > Guión discrecional 620
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Imagen
Objetos anclados *372*
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Objeto MathML
Objetos anclados *372*
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Tabla
Objetos anclados *372*
Texto > Insertar > Insertar variable 217
Texto > Insertar > Insertar Variable 331, 332, 333, 367, 620
Texto > Insertar > Insertar Variable > Encabezado797, 798
Texto > Insertar > Insertar Variable > Fecha de creación . 333
Texto > Insertar > Insertar Variable > Fecha de modificación 333
Texto > Insertar > Insertar Variable > Número de Página . 798
Texto > Insertar > Insertar Variable > Referencia cruzada . 378
Texto > Insertar > Texto en rubí (furigana) 383
Texto > Llenar con texto falso 319, 336, 449
Texto > Marcar como 358, 359
Texto > Marcar como > Encabezado 333
Texto > Marcar como > Enlace 453, 620
Texto > Mostrar reglas 308
Texto > Nota 336, 337, 612, 811
Notas *708*
Texto > Opciones de carácter > Escala 446
Texto > Opciones de carácter > Espacio 444, 445
Texto > Opciones de carácter > Línea base 446, 447
Texto > Opciones de carácter > Línea base > Orientación

de línea de base > Horizontal 381
Texto > Opciones de carácter > Opciones . .391, 396, 447, 448, 449, 450
Texto > Opciones de carácter > Opciones > Rotación > ,° . 383
Texto > Opciones de carácter > Opciones > Texto falso730
Texto > Opciones de párrafo 474
Texto > Opciones de párrafo > Alineación óptica 475
Texto > Opciones de párrafo > Dirección Texto . . 322, 474
Texto > Opciones de párrafo > Dirección Texto > De derecha a izquierda 387
Texto > Opciones de párrafo > Suprimir Contador Líneas 371
Texto > Ortografía 351
Texto > Preferencias de anclaje
Objetos anclados *376*
Texto > Sangría 464, 620
Texto > Separación de sílabas 349, 350, 467, 620
Texto > Sugerencias de división 350
Texto > Tabuladores 466
Texto > Tamaño 432
Texto > Viñetas & Numeración 468, 469, 470, 620
Texto a voz
Altavoz . . . . . *.642*
Audio MP3 . . . . . *642*
Automático . . . . . *.642*
Comprar Puntos VIVA . . . . . *.642*
Estándar . . . . . *.642*
Hombre *642*
Mujer *642*
Neuronal *642*
selección automática de voz . . . . . *.642*
Texto alternativo 359, 360, 532, 622, 623
Texto alternativo > Personalizado 813, 815, 817, 818
Texto alternativo
$toc-# *360*
Dos puntos *360*
Punto y coma *360*
Texto como objetos de texto 167
texto de la nota a pie 368
Texto de la nota al final 365, 685, 686
Texto de la nota al pie 365, 685
texto de la nota final 368
Texto de la nota final 366
texto del cuerpo 365
Texto del cuerpo 366
texto desbordado 684
Texto Eliminado 685
Texto eliminado
Control de cambios . . . . . *.706, 707*
Texto en rubí (furigana) 325, 383, 716, 826, 828
Texto en trazado 479, 826, 827
Texto en trazado (LTR) 827
Texto en trazado (RTL) 387, 827
Texto en trazado (TTB) 827
Texto en trazado > Configuración 480
Texto falso 325, 449
Texto falso debajo de
Preferencias *684*
Texto *684*
Texto Insertado 685
Texto insertado
Control de cambios . . . . . *.706*
Texto Insertado
Control de cambios . . . . . *.707*
Texto personalizado 368
texto principal 685, 686
Texto principal 341, 342, 630
Texto Principal 284, 407
Texto seleccionado 745
Texto Seleccionado 856
Texto sin formato 166
Abrir InDesign *153*
Texto sin idioma 624
texto
Abrir InDesign *156*
Texto
Alemán *792*
Contador de línea . . . . . *.683*
Copiar y Pegar *791*
Cuadrícula base . . . . . *.685*
Distancia *684*
entre *684*
Español *791*
estándar . . . . . *.684*
Forzar Salto de Línea . . . . . *.684*
Idioma *684, 791*
Interfaz de usuario . . . . . *.83, 91*
Interlineado automático *683*
Japonés *792*
Llenar con texto falso *792*
Marcas de Comillas Tipográficas *684*
Menú . . . . . *.83*
Módulo (paleta) *91*
Mostrar *684*
Mostrar Caracteres de control *684*
Mostrar hojas de estilo . . . . . *.684*
Ortografía Automática . . . . . *.684*
Primera línea de base *685*
reglas *684*
Subíndice *683*
Subrayado *683*
Superíndice . . . . . *.683*
Superior *683*
tabuladores *684*
Tachado *683*
Texto falso debajo de . . . . . *.684*
Unidades de medida *681*
Versalitas *683*
Textos y hojas de estilo 761
Tibetanos 391
Tiempo de espera 856
Tiempo de exposición 530
Tiendas de aplicaciones 54
.tif 497
TIF 519
.tiff 497, 498
TIFF 520, 527, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756
Times New Roman Italic 845
tinta 605
tintas 605
Típica 14
Tipo .231, 277, 343, 368, 468, 469, 470, 530, 534, 535, 557, 558, 562, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 593, 666, 667, 668, 669
Tipo de archivo144, 145, 151, 153, 160, 161, 162, 164, 166, 167, 171, 172, 177, 178, 496, 506, 553, 801, 836
Tipo de Archivo 143, 163, 335, 347
Tipo de archivo > Archivo ZIP (*.zip) 169
Tipo de Archivo > Audio MP3 (*.mp3) 742
Tipo de archivo > AZ Layout Designer (*.azl) 641
Tipo de archivo > CSV (*.csv) 641
Tipo de archivo > Documento compartido (*.vasd) . . 704
Tipo de Archivo > Electronic Publication (EPUB - Flexible Layout) (*.epub) 636
Tipo de archivo > EmailHTML (*.email.html) 640
Tipo de Archivo > InDesign Markup (*.IDML) 631
Tipo de archivo > JPEG 629
Tipo de archivo > Libro de Excel (*.xlsx) 641
Tipo de archivo > Microsoft Word (*.docx) 630
Tipo de archivo > PNG 629
Tipo de archivo > PSD con capas 629
Tipo de Archivo > Viva JSON (*.vjson) 633
Tipo de Archivo > VivaXML (*.XML) 632
Tipo de medio 530
Tipo de página 209, 602
Configuración de documento *790*
Tipo de Reventado 596
Tipo de Reventado Automático 596
Tipo página 173
Tipo Título 64, 65, 401, 434, 440, 441
Tipo
Braille *643*
Tipografía 743
Tira de película 144, 177, 507
Título 530, 638
Título del documento 174, 192, 619, 624
Título y descripción 530
Títulos 46, 231
toc-2
.vcp *26*
todas 532
Todas excepto 14 fuentes estándar 616
Todas las capas 320
Todas las líneas 489
Todas las líneas en el párrafo 458, 846
Todas las páginas 178, 630, 639
Todas las Páginas 601, 679
Todas las páginas
Exportación PDF . . . . . *.802*
Todas versalitas (c2sc) 441, 481
Todos 172, 437, 439, 602, 616, 624, 781
Todos Líneas 458
Todos los archivos de datos 144
Todos los demás documentos de maquetación 144
Todos los documentos 172
Todos los documentos de lectura 144, 801
Todos los documentos de texto 144
Todos los documentos legibles 580
Todos los documentos seleccionados
Sincronizar *196*
Todos los documentos visibles
Sincronizar *196*
Todos los documentos
Sincronizar *196*
Todos los más usados 506
todos los modos 672
Todos los Objetos de la Página 289
Todos los objetos seleccionados 289
Todos Modelos 175
Tolerancia 692, 780
Tomar de la imagen 524
Tono 353, 522, 523
Tono automático 523
Tono del lenguaje 738, 739
top 849
Total 281
Totalmente permitido 615
Trabajar con Colores 590
Trabajar en equipo
Colección *703*
información de estado . . . . . *.703*
VivaCloud *703*
Trabajar por etapas 765
Traducción Automática 40, 744
Traducir 745
Traducir con VIVA AI 68
Traer adelante 238
Traer al frente 238, 239
trama 592, 605
Trama 278, 279
Transparencia 262, 277, 573
Transparencias activadas o efectos de sombra 830
Transparente 232, 535
Trapecio 229
Tras el 686
Tras el texto sobre 366
Tras un bloqueo 664, 831
Trasfondo 826, 828
Trasfondo de carácter 845
Trasfondo de Carácter 826, 828
Trasfondo de Carácter > Sí 452
Trasfondo de Párrafo > Sí 478
Trazado 225, 232, 827
Trazado de recorte 280
Trazado de recorte del archivo 280
trazado de recorte» 280
Trazo 55, 277, 573

Trazo ascendente 480
Trazo descendente 480
tres puntos
Interfaz de usuario *83*
Menú *83*
Triángulo 229
Triángulo (2023) 468
Triángulo de advertencia amarillo
Colección *190*
Trimestre 334
Trimestre (1-4 o 01-04) 334
Trimestre (Abreviado) 334
Trimestre (Completo) 334
Triple 264
trl + Alt + M 342
true 846
TTB 322, 381
(TTB) 479
[Turquesa] 591
Type 811, 816, 819

U

Ubicación 472
Ubuntu
Linux *19*
Última ocurrencia 473
Última página 210
Última Página 185, 203
un 686
un párrafo 570
una 686
Una página hacia abajo 185
Una página hacia arriba 185
Una tabla nueva 554
[Underline] 845
Unicode 329
Unicode 200B
Espacio en blanco *326*
Unicode 200C
Espacio en blanco *327*
Unicode
Espacio en blanco *327*
Unidad de resolución 530
Unidades 529
Unidades de medida
{Aplicación} > *89*
Altura *681*
Anchura *681*
Centímetros *89*
Centímetros (cm) *681*
Cicero (c) *681*
Ciceros / cm *681*
Colores *681*
Conversión *681*
Cuarto *89*
decimales *89*
Didot *89*
Editar > Preferencias > Medidas *89*
Em *89*
Espaciado de Línea *681*
Estándar *681*
Grados *89*
Imágenes *681*
Milímetro (mm) *681*
Milímetros *89*
Objetos *681*
Pica *89*
Pica (p) *681*
Píxel (px) *681*
Porcentaje *89*
Pulgadas *89*
Pulgadas (") *681*
Pulgadas Decimales (dz) *681*
Punto *89*
Punto Pica (pt) *681*
Puntos / Pulgada *681*
Puntos Didot (dd) *681*
Puntos Pica (pt) *681*
Quart (q) *681*
Regla *681*
Reventado *681*
Sangrías *681*
Tabulaciones *681*
Tamaño de Fuente *681*
Texto *681*
Unidades del plano focal 530
Unión 265
Unión de ancho cero 390
Espacio en blanco *327*
Unión Europea 762
Unir trazados 271, 272
Unlock Access Rights 21
Updater 15
upload 822
(Upscaler) 754
Urdu 390
URL 231, 535, 620, 641, 691, 818
URL base 735
URL del servidor 809
URL
Objetos anclados *377*
Usadas en el documento 432, 698
Usadas recientemente 432, 698
Usar la ruta del documento, incluidas las subcarpetas
Abrir InDesign *154*
Usar métricas de fuente 56, 433, 465, 685
Usar vista previa incrustada 528
Imágenes *662*
Preferencias de la aplicación *662*
Use la tecla tabulador para navegar en la tabla 550
Use la tecla Tabulador para navegar en la tabla
Objetos *677*
Preferencias *677*
Uso de fuentes incorrectas o incompatibles 829
Uso de programas de gestión de fuentes (por ejemplo, Font Manager) 829
usuario 616
Usuario 666, 667, 668, 669
UTF-8 . . . . . 329, 817, 819, 843
UTF-8 con marca de orden de bytes (para Excel) . . . 553
Utilidades
Instalación *18*
Mac *18*
utilizadas 532
Utilizar Cache-Fuentes
Fuentes *661*
Preferencias de la aplicación *661*
Utilizar las rutas de imagen del documento 631
Abrir InDesign *154*
ü 843
uxx 158

V

Vaciar 662
vaciar
Papelera *18*
Valor 342, 457, 506, 535
Valor (Em) 445
Valores 231
Valores con sus formatos de número 554
Valores y formatos de celda 554
variable 291
Variable 473
Encabezado *794*
Variables 325, 635, 859
Variaciones 229, 230
Variantes 738
Varillas 230
varios párrafos 570
vCard 231, 535, 818
.vcp
Extensión de archivo *26*
toc-2 . . . . . *26*
Vector 496
Ventana 179, 180, 479, 532, 660, 735, 796, 797, 827
Ventana › Módulo › Párrafo › Espacio Palabras & Carácter 59, 60
Ventana > Acceso Rápido 236, 429, 779
Ventana > Acceso Rápido > Idioma 348
Ventana > Acciones de IA 32, 34, 757
IA *736*
Inteligencia artificial *736*
Ventana > Artículos 421
Ventana > Asignaciones 704
Ventana > Asistente VIVA AI 763, 764
Ventana > Biblioteca 581, 582, 583
Ventana > Capas 311
Ventana > Colección 188, 801
Ventana > Comprobación de accesibilidad 424, 624
Ventana > Control de cambios 706
Ventana > Dividir ventana horizontal 319
Ventana > Espacio de trabajo > Borrar
Espacio de trabajo *88*
Interfaz de usuario *88*
Ventana > Espacio de trabajo > Guardar como
Espacio de trabajo *87*
Interfaz de usuario *87*
Ventana > Espacio de trabajo > Guardar
Espacio de trabajo *87*
Interfaz de usuario *87*
Ventana > Espacio de trabajo
Espacio de trabajo *87*
Interfaz de usuario *87*
Ventana > Hojas de Estilo 574, 577
Ventana > Imágenes 529, 530, 670
Ventana > Inspector de caracteres 484
Ventana > Inspector Formato de Texto 361, 485
Ventana > Mapa de caracteres 329
Ventana > Módulo 236, 429, 431, 453, 532
Ventana > Módulo > Carácter > Color 435
Ventana > Módulo > Carácter > Escala 446
Ventana > Módulo > Carácter > Espaciado 444, 445
Ventana > Módulo > Carácter > Estilo . 436, 437, 439, 441, 442, 443
Ventana > Módulo > Carácter > Estilo > Contorno de Texto > Sí 385
Ventana > Módulo > Carácter > Filetes, marcos, fondos . . 450, 451, 452
Ventana > Módulo > Carácter > Fuente & Idioma 431, 432, 433
Ventana > Módulo > Carácter > Fuente & Idioma > Idioma 347
Ventana > Módulo > Carácter > Línea base 446, 447
Ventana > Módulo > Carácter > Línea base > Orientación de línea base > Horizontal. 381
Ventana > Módulo > Carácter > Opciones . .391, 396, 447, 448, 449, 450
Ventana > Módulo > Carácter > Opciones > Rotación > ,° . 383
Ventana > Módulo > Diseño 344
Ventana > Módulo > Párrafo > Alineación & Interlineado . 455, 456, 457, 458, 459, 489
Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter 386, 392, 394, 459, 460, 461, 462
Ventana > Módulo > Párrafo > Espacio Palabras & Carácter > Espacio Carácter Automático > Sí 386
Ventana > Módulo > Párrafo > Etiquetado para la exportación 478
Ventana > Módulo > Párrafo > Filetes, marcos, fondos . . 475, 476, 477
Ventana > Módulo > Párrafo > GREP & Estilos anidados . . 471, 473
Ventana > Módulo > Párrafo > Opciones de párrafo . .474, 475
Ventana > Módulo > Párrafo > Opciones de párrafo > Dirección Texto > De derecha a izquierda 387

Ventana > Módulo > Párrafo > Sangrías & Capitulares 463, 464
Ventana > Módulo > Párrafo > Separación de sílabas .349, 467
Ventana > Módulo > Párrafo > Tabuladores 466
Ventana > Módulo > Párrafo > Viñetas & Numeración 468, 469, 470
Ventana > Notas 336, 811
Notas *709*
Ventana > OpenType 482
Ventana > Ortografía 351
Ventana > Referencias cruzadas 378
Ventana > Reventado 597
Ventana > Scripts 852, 854, 855
Ventana > Sincronizar la Vista 181, 319
Ventana > Tareas en segundo plano 609
Ventana > Vínculos 554
Ventana Archivos adjuntos y página 616
Ventana Archivos adjuntos y Página 615
Ventana Capas y página 616
Ventana Capas y Página 615
Ventana Centrada 616
ventana de documento 202
Ventana del documento
la barra de título *82*
asterisco *82*
barra de desplazamiento . . . . . *.82*
barra de título . . . . . *.82*
cuadro . . . . . *.82*
cuadro de desplazamiento . . . . . *.82*
de . . . . . *.82*
desplazamiento . . . . . *.82*
documento como pestañas *82*
documentos como pestañas . . . . . *.82*
Ventana Marcadores y Página 615
Ventana Miniaturas y Página 615
Ventana
Derechos de acceso . . . . . *.716*
Interfaz de usuario *84*
Menú . . . . . *.84*
Ventanas en Mosaico 180
Ver > Mostrar rendimiento > Alta Calidad 817
Ver advertencias 612, 618
veraPDF 625
Verde 524
[Verde] 590
Versalitas 64, 401, 430, 433, 440, 441, 683
Versalitas (smcp) 441, 481
Versalitas
Preferencias *683*
Texto *683*
Versión 636
Versión actual 175
Versión Completa 14, 17, 19
versión completa
Edición del programa *12*
Instalación *12*
Versión Exif 530
versión
Edición del programa *12*
Instalación *12*
Versiones 3.1 a 5.0 y 2026 161
Versiones 7 y 10 a 2019 161
Versiones 8 a 9.2 161
Vertical . . 173, 240, 248, 274, 298, 306, 447, 484, 512, 516, 603, 604, 725, 728
vertical-align 849
Vertical, de derecha a izquierda (V-RTL) 380
Vertical, de izquierda a derecha (V-LTR) 380
Vértices 264
Vídeo 691
vietnamita 380
Vincular a cadena de texto 247, 248
Vincular con el libro 554
Vínculos 46, 554, 817
Viñeta (2022) 468
Viñetas 468, 846, 847
Viñetas & Numeración 468, 828
Viñetas nativas 637
Viñetas y Numeración 635
[Violeta] 591
visible=false 158
Vista 177
Vista de documento como pestañas 146
Vista Página Alias 213, 797
Vista previa 144, 240, 373, 480, 521, 606, 680, 748
Vista previa completa 511
Imágenes *676*
Objetos *676*
Preferencias *676*
Vista previa de Capa 521
vista previa de la página 657
Vista previa de la página 608, 627, 628
No hay vista previa (más rápido) *657*
Pequeño Previa (más lento) *657*
Previsualización grande (más lento) . . . . . *.657*
Vista previa de página 173, 204
Vista previa página 600, 601, 790
Preferencias de la aplicación *657*
visualización de 627
Visualización de texto 535
Visualización del color 592
Visualización en escala de grises 598, 826, 827
Visualización rápida de imágenes 528, 826, 827
Visualizar 151, 295, 376, 399, 528, 615, 713, 826, 827
Visualizar › Aviso de gama 69
Visualizar › Mostrar subtítulos 46
Visualizar › Orden de lectura 45, 70
Visualizar > Ajustar a la rejilla 294, 306
Visualizar > Caracteres de control .328, 350, 374, 384, 390
Visualizar > Contorneo de Objeto 601
Visualizar > Contorno de objeto 296
Visualizar > Control de cambios
Control de cambios . . . . . *.706*
Visualizar > Cuadrícula base 303, 487
Visualizar > Guías inteligentes . . .241, 285, 287, 288, 294, 301, 303, 304
Visualizar > Inspector Formato de Texto > Idioma . . . 621
Visualizar > Márgenes & columnas 300, 301
Visualizar > Modo de pantalla > Normal 183
Visualizar > Modo de pantalla > Presentación 184
Visualizar > Modo de pantalla > Previsualización . . . 183
Visualizar > Modo de pantalla > Sangrado 183
Visualizar > Mostrar hojas de estilo de texto 361
Derechos de acceso . . . . . *.730*
Visualizar > Mostrar Hojas de Estilo Texto 620
Visualizar > Objetos alias seleccionables 405
Visualizar > Objetos guía 285, 288, 308
Visualizar > Objetos Guía 286
Visualizar > Objetos guía seleccionables . . .285, 288, 308
Visualizar > Orden de lectura 417, 418, 419, 421, 423, 424, 425, 623, 625, 634
Visualizar > Ortografía Automática 352
Visualizar > Prueba de color 598, 690
Visualizar > Recorte 281
Visualizar > Reglas 296, 300
Visualizar > Reglas de texto 299, 464, 467
Visualizar > Rejilla 303, 306
Visualizar > Selección de los objetos guías 286
Visualizar > Visualización en escala de grises 598
Visualizar > Visualizar objetos bloqueados 723, 727
Visualizar documentos como pestañas 163, 169, 171, 654
Preferencias de la aplicación *660*
Visualizar objetos bloqueados 826, 827
Viuda y huérfana 458, 846
Viva 72
VIVA 144, 145, 496
VIVA AI Assistent 768
Viva Designer 654
VIVA IA 36, 42, 642, 735
Viva JSON (*.vjson) 171
Viva Support
Instalación . . . . . *.26*
Perfil de comunicación . . . . . *.26*
VIVA Tags 347
VIVA Tags (*.vm) 836
VIVA_Support.vcp
Archivo VCP *26*
Perfil de comunicación . . . . . *.26*
viva.vlk 22
Archivo de licencia *15, 22, 25*
VivaAIDict 351, 353, 735
VivaCalc 44
VivaCloud . .8, 135, 136, 137, 138, 144, 177, 666, 714, 718, 809
contraseña . . . . . *.135, 136, 137, 138*
correo *135, 136, 138*
de . . . . . *.135, 136, 138*
dirección *135, 136, 138*
dirección de correo electrónico *137*
electrónico *135, 136, 138*
Trabajar en equipo *703*
VivaDesigner . .112, 429, 670, 671, 811, 813, 815, 817, 818
VivaDesigner-Server 718
VivaDict 351
VivaFileSender
Instalación *25*
VivaHTML 640
VivaJSON 170
VivaPDF 44, 625
.vivaphoto 500
VivaPhoto 44, 46
VIVAProgramas 32, 33, 34
VivaVideo 44
VivaWebDict 351
VivaXML 150, 633, 654
VivaXML (*.xml) 151, 649
.vlk
Extensión de archivo *14, 17, 19*
Instalación *14, 17, 19*
Voltear 480
Voltear horizontal 515
Voltear vertical 515
Volver a abrir los últimos documentos 664, 831
Volver a comprobar 624
Voz 742
.vsjs 854
Vueltas 230

W

Web 496
Web-safe colors 158
WebDAV 135
.webp 499
width 848, 849
Espacio en blanco *327*
Windows 3, 23, 563, 834
Archivo de licencia (ruta) . . . . . *.25*
Archivo de preferencias . . . . . *.24*
Instalación *12*
Microsoft Windows . . . . . *.3*
Registro . . . . . *.25*
Sistemas operativos . . . . . *.3*
.wmf 501
Word 30

X

&#x0000; 843
843
.xcf 500
XXX 5, 6
XXX + YYY + ZZZ 5
XXX > YYY 5
XXX > YYY 5
XXX 5

Y

YYY 5, 6

Z

zero width non-joiner
Espacio en blanco *327*
zero-width space
Espacio en blanco *326*
zero
Espacio en blanco *327*
ZIP 611
.zip
Extensión de archivo *12, 14*
Instalación . . . . . *.12, 14*
Zona de desplazamiento 274, 725
Zona horaria 334
Zonas de silencio 535
zoom 181, 182
Zoom 181, 713
Zoom > 1000% 182
Zoom > 200% 182
Zoom > 400% 182
Zoom > 50% 182
Zoom > 75% 182
Zoom > Anchura de página 182
Zoom > Aumenta vista 181
Zoom > Encajar página en ventana 182
Zoom > Encajar pliego en ventana 182
Zoom > Reducir vista 181
Zoom > Tamaño original 182
Zoom al abrir un libro 674
ZWJ
Espacio en blanco *327*
ZWNJ
Espacio en blanco *327*
ZWSP
Espacio en blanco *326*
ZZZ 5
ZZZ > YYY 5