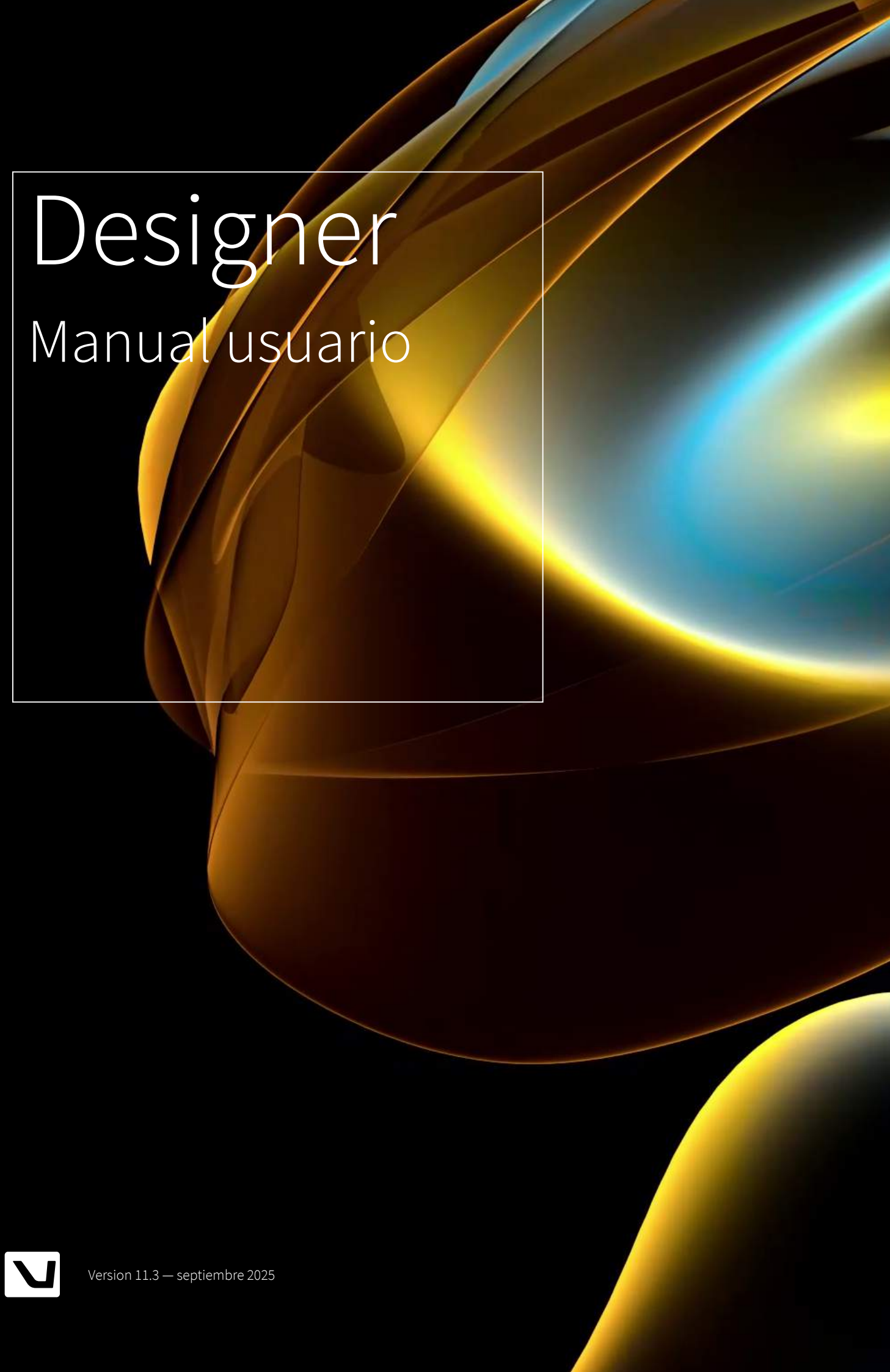
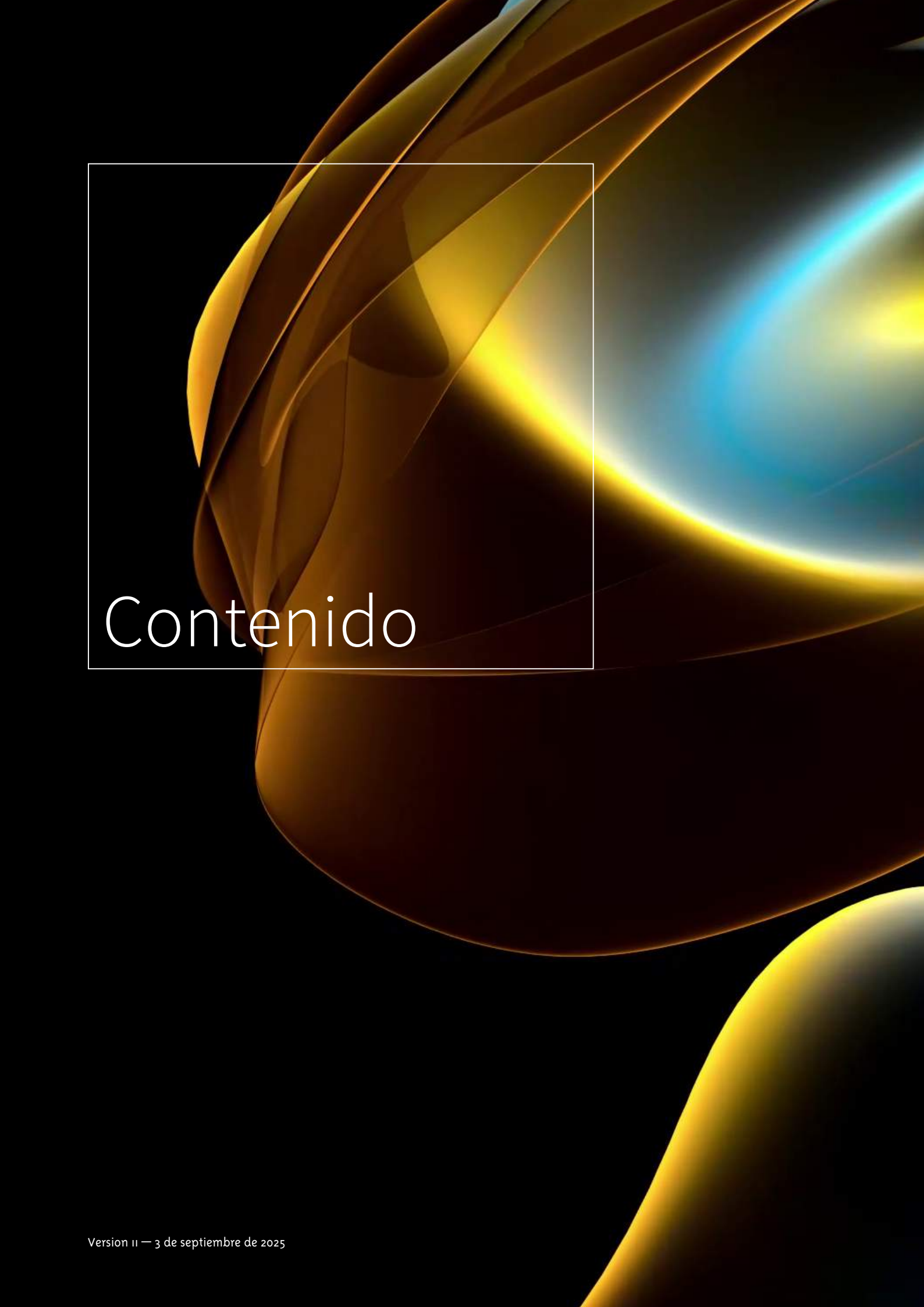
Designer

Manual usuario



Version 11.3 — septiembre 2025



Contenido

Version 11 — 3 de septiembre de 2025

Información general

Acerca de este manual....2
Entrega y Actualizaciones....2
Conocimientos previos....2
Convenciones....3
Servicios....5
Ayuda del programa....5
Servicios adicionales....6
Avisos legales....6
Fabricante y editor....6
Marcas VIVA....7
Marcas de otros fabricantes....7

Instalación y arranque del programa

Licencia de opciones adicionales y módulos complementarios....11
Instalación en Windows....12
Instalación del programa....12
Desinstalar o eliminar el programa....13
Instalación en Linux....14
Instalación del programa....14
Inicio del programa (modo de emergencia)....14
Actualizar licencia....16
Instalación de un perfil de color ICC....17
Instalación automatizada (sólo para administradores del sistema)....18
Archivo de preferencias....18
Diccionarios....18
Registro de Windows....19
Archivo de licencia....19
Perfil de comunicación....20

Puntos VIVA – Moneda digital para servicios de software

¿Qué son los puntos VIVA?....22
Posibles usos de los puntos VIVA....23
Funciones de texto compatibles con IA....23

Funciones imagen-texto compatibles con IA....25
Funciones de imagen compatibles con IA....26
Funciones de conversión de texto a voz asistidas por inteligencia artificial....26
Comprar Puntos Viva....27
Compra Puntos VIVA....27
Introducir los códigos de crédito después de la compra....27
Saldos de las cuentas....28
Resumen de facturación en programas VIVA....28
Resumen de facturación en la Tienda VIVA....29
Gestión de Costes....30
Resumen de costes....30
Gestión de costes en su empresa....30
Fichas de Transacción....31
Crear/gestionar Fichas de Transacción....31
Introducción de la Ficha de Transacción....32

Novedades de la versión 11

Documentos....34
Crear nuevos documentos....34
Apertura de documentos....35
Objetos....36
Páginas....36
Texto y tipografía....37
Generalidades....37
Estilos....37
Idioma....38
Fuentes....38
Imágenes....39
Exportación/impresión....40
Interfaz de usuario....40
Menús y paletas....40

Interfaz de usuario

La ventana de documento....44
Menús....45
Diálogos y paletas....46
Construcción y comportamiento de los diálogos....46
Construcción y comportamiento de la paleta....47
Opciones en diálogos y paletas....49
Paletas de programa....52
Errores, avisos y consultas....54

Comandos de teclado y ratón

Notas de uso....56
Windows/Linux....57
Control del programa....57
Documentos....59
Objectos....61
Imágenes....63
Texto....64
macOS....66
Control del programa....66
Documentos....68
Objetos....70
Imágenes....72
Texto....73

Flujo de trabajo

Introducción....78
Flujo de trabajo de escritorio....78
Flujo de trabajo mixto de escritorio y web....80
Flujo de trabajo web....81

Trabajando con Documentos

Introducción....84
Abrir documento....84
Abrir copias de seguridad automáticas....88
Abrir documentos VivaXML....89
Abrir documentos de Adobe InDesign....90
Preparación....90
Notas generales....91
Notas técnicas....93
Abrir documentos de Microsoft Word....97
Abrir documentos de Adobe Illustrator y PDF....98
Abrir archivos ZIP....99
Cerrar documentos....100
Crear nuevos documentos....101
Guardar documentos....103
Vistas del documento....105
Selección de documentos abiertos....106
Ordenar las ventanas de documentos....106
Dividir la ventana del documento....107
Elegir el zoom/las vistas del documento....108
Modo Trama....110
Elija la vista de la sección del documento....111

Trabajar con Colecciones

Introducción....114
Crear una nueva Colección....114
Agregar documentos....114
La interfaz de usuario....115
La ventana de documentos de las colecciones....115
La paleta Colección....116
Gestionar documentos....116
Mostrar y ocultar documentos....116
Cambiar el orden de los documentos....116
Abrir y editar un documento....117
Buscar documentos que faltan....117
Reemplazar documentos....117
Eliminar documentos....117
Abrir la carpeta de documentos....117
Abrir la carpeta Colección....118
Archivar....118
Archivar documentos/colecciones....118
Reasignar documentos....118
Sincronizar documentos....119
Ajuste automático de los números de página....120
Opciones de exportación a PDF....120
Generar tablas e índices de forma totalmente automática....121

Trabajar con Páginas

Trabajar con las páginas del documento....124
Crear una nueva página del documento....124
Seleccionar páginas del documento....125
Vista previa de página en la paleta Páginas....125
Eliminar páginas del documento....125
Mover páginas del documento....126
Trabajar con páginas Alias....127
Cambiar entre las páginas Alias y páginas de documentos....127
Crear una nueva página Alias....127
Cambio entre páginas Alias....128
Asignar una página Alias a una página de documento....129

Eliminación de la asignación de páginas Alias....130
Crear nuevas páginas de documento con una página Alias....130
Alias Page View....130
Eliminación de páginas Alias....131
Cambiar el nombre de la página Alias....131
Duplicar páginas Alias....132
Proteger Páginas Alias....132
Trabajar con números de página....133
Definir la numeración de las páginas....133
Utilizar variables para los números de página....134
Números de página físicos y lógicos....134

Trabajar con Objetos

Introducción....138
La Barra de Herramientas....138
Crear objetos....138
Crear objetos cerrados....139
Crear objetos/trazados de líneas....141
Crear códigos....142
Resumen Creación de objetos....143
Selección de objetos....144
Resumen Selección de objetos....146
Edición de objetos....146
Posicionamiento de objetos....146
Mover objetos....147
Modificación de la jerarquía de objetos....148
Alineación de objetos....148
Rotación....150
Reflejar....151
Sesgar objetos....151
Comandos básicos....151
Borrar objetos....151
Cortar objetos....152
Copiar objetos....152
Pegar objetos....153
Duplicar objetos....153
Dividir objetos....154
Bloquear objetos....154

Proteger objetos....155
Tamaño y forma del objeto....156
Cambiar el tamaño de los objetos de forma interactiva....156
Borrar manejadores de selección....157
Añadir manejadores de tamaño....158
Escalado automático....158
Resumen Cambiar el tamaño de los objetos....159
Relleno de objetos....160
Color de relleno, Densidad, Transparencia....160
Líneas y Marcos....160
Color, sombreado, transparencia de línea....160
Modificar el ancho de línea/marco....161
Cambiar el tipo de marco (estilo línea)....161
Modificar los extremos de línea....162
Modificar Radio....162
Objetos con ajustes predefinidos....163
Agrupación de objetos....163
Crear y reconocer un grupo....163
Seleccionar objetos de un grupo....164
Desagrupar....164
Cambiar el tamaño de un grupo....165
Resumen Agrupación de objetos....165
Combinar objetos con el Pathfinder....165
Propiedades especiales de los objetos....167
Imprimible/no imprimible....167
Efectos....168
Sombra/Sombra paralela....168
Contorneo....170
Ajustes especiales de objetos para imágenes....172
Ajustes especiales para objetos de texto....174
Notas....175
Utilización de Objetos Guía....175
Crear objetos Guía automáticamente....176
Crear objetos guía manualmente....177
Seleccionar Objetos guía....177
Mostrar Objetos Guía....177
Magnetismo....178
Resumen Utilización de objetos Guía....178

Trabajar con Objetos Alias....179
Creación de objetos Alias....179
Buscar original....181
Modificar un Alias en una copia....181
Contenido de Alias flexible....181
Resumen Objetos Alias....182

Trabajar con Capas

Gestión de Capas....184
Gestión de Objetos....184
Nuevas Capas....185
Borrar Capas....185
Gestionar Capas....185
Editar Capas....185
Activar y desactivar Capas....186
Jerarquía de Capas....186
Gestión de Objetos en Capas....186
Duplicar, copiar y pegar objetos en capas....187
Renombrar objetos en capas....188
Agrupación de objetos en capas....189
Gestión y edición de objetos agrupados en capas....189
Trucos y consejos para trabajar con capas....190
Documentos multilingües....190
Impresión/Exportación de capas....191

Trabajar con Texto

Conceptos básicos....194
Creación de objetos de texto....194
Modo Texto....195
Punto de inserción (cursor)....195
Introducir e importar texto....195
Teclado....196
Caracteres especiales....196
Caracteres de salto....198
Mapa de caracteres....199
Menú OpenType....201

Variables....201
Importar archivos de texto....204
Insertar Texto falso....205
Objetos....205

Seleccionar texto....205

Edición de texto....206
Borrar/reemplazar texto....206
Cortar texto....207
Copiar texto....207
Pegar texto copiado o cortado....208
Cortar/Copiar/Pegar texto en la edición web....208

Disposición del texto....209
Opciones de diseño de objetos de texto....209
Opciones de diseño del texto....211

Exportar texto....213

Idioma, Ortografía y Separación Silábica....214
Idioma....214
Separación silábica....215
Corrección Ortográfica....217

Buscar y Reemplazar....219
Buscar y Reemplazar Simple....219
Búsqueda y Sustitución complejas....220

Índices y Tablas....221
Añadir entrada manualmente....222
Borrar entrada manualmente....222
Añadir/eliminar entradas automáticamente mediante hojas de estilo....223
Texto alternativo....223
Consejos para gestionar las entradas....224
Generación semiautomática de tablas de documentos e índices....225
Generación semiautomática de índices y tablas entre documentos....226
Generación totalmente automática de tablas e índices....227

Notas a pie de página y notas finales....227
Preparación de las notas a pie de página y finales....228
Posición de notas al pie....229
Ejemplos de posiciones de notas a pie de página....230
Trabajar con notas a pie de página y notas finales....232
Numeración automática....233
Supresión de notas a pie de página y notas finales....233

Consejos generales para notas a pie de página y notas finales....234
Contador Líneas....235
Cambiar las preferencias del Contador Líneas....236
Objetos de anclaje....237
Incrustar imagen en texto....237
Incrustar una tabla en texto....237
Incrustar fórmula en texto....237
Incrustación de objetos y grupos en el texto....238
Editar objetos incrustados....239
Enlaces de texto....240
Crear un enlace a una página....240
Crear un enlace a una URL....241
Crear un enlace para un correo electrónico....241
Texto CJKV....241
Orientación de la línea....242
Agrupación de caracteres (tate-chu-yoko)....242
OpenType....242
Rotación de caracteres....243
Anchura de caracteres....244
Ruby Text (furigana)....244
Marca de énfasis....245
Subrayado....246
Contorno....246

Trabajar con Cadenas de Texto

Texto desbordado....248
Cadenas de texto....249
Crear Cadena de Texto manualmente....249
Crear cadenas de texto automáticas....250
Ejemplos de encadenamiento de texto....252
Ejemplo 1: «Diseño del libro-1»....252
Ejemplo 2: «Diseño del libro-2»....253
Ejemplo 3: «Diseño del libro-3»....253
Ejemplo 4: «Diseño del libro-4»....255

Trabajar con Imágenes

Imágenes rasterizadas o vectoriales....258
Formatos de imagen más utilizados....259
Formatos de imagen rasterizada....259
Vector Image Formats....261
Imágenes vectoriales y fuentes EPSF....263
Imágenes vectoriales y colores....263
Creación de objetos de imagen....264
Resumen Creación de objetos imagen....265
Modo Imagen....265
Activar/Salir del Modo Imagen....265
Importar imágenes....266
El comando Importar....266
Arrastrar y Soltar....267
Portapapeles....267
Borrar, Cortar y Copiar contenido de imágenes....267
Definición del recorte de imagen....268
Desplazamiento de contenido de imágenes....269
Cambiar el tamaño del objeto imagen....271
Resumen Contenido de la Imagen....271
Vista previa de imágenes reflejadas, giradas y sesgadas....272
Vista previa de la imagen a escala....273
Comprobación preliminar de imágenes....275
Trucos y consejos con imágenes....275
Importación de imágenes....275
Visualización de imágenes....276
La paleta Imágenes....276
Incrustar imágenes....276
Excluir determinadas imágenes....277
Incrustar sólo imágenes específicas....277

Trabajar con Códigos

Creación de Códigos....280
Editar código....281

Trabajar con Tablas

Crear Tablas....284
Seleccionar filas, columnas y celdas de una tabla....285
Anchura y altura de la tabla, anchura de columna y altura de fila....287
Anchura de la tabla....287
Ancho de columna....287
Altura de la tabla....290
Altura de fila....290
Edición de filas y columnas de una tabla....291
Definir el alto de fila y el ancho de columna....291
Insertar/Añadir filas y columnas....292
Edición de las celdas de una tabla....293
Ampliar celdas....293
Combinar celdas....294
Sangrías de celdas....294
Contenido de la celda....295
Alineación en celdas....295
Introducir/importar texto en tablas....296
Introducir texto en tablas....296
Importar texto en tablas....296
Atributos gráficos de las tablas....298
Colores para celdas, filas y columnas....298
Separadores....298
Hojas de estilo gráfico para tablas....299

Trabajar con Hojas de Estilo

Introducción....304
Crear/Importar Hojas de Estilo Texto....304
Crear Hojas de Estilo Texto....304
Importación de Hojas de Estilo Texto....306

Asignación de Hojas de Estilo Texto....306
Asignación manual de Hojas de Estilo Texto....306
Asignación automática de Hojas de Estilo Texto....307
Cambio de la asignación de las Hojas de Estilo Texto....308
Edición de Hojas de Estilo....309
Renombrar Hojas de Estilo....309
Hojas de Estilo Gráficas....310
Asignación de Hojas de Estilo Gráfico....310
Hojas de Estilo Gráfico con preferencias....311
Asignación de varias Hojas de Estilo Gráfico....311
Hojas de Estilo de Imagen....312
Creación de Hojas de Estilo Imagen sencillas....312
Asignación de Hojas de Estilo Imagen....313
Hojas de Estilo Imagen con Preferencias....313
Asignación de varias Hojas de Estilo de Imagen....314
Hojas de Estilo para Objetos Tabla....314

Trabajar con Bibliotecas

Introducción....316
Creación/Apertura de una biblioteca....316
Añadir archivos....317
Añadir elementos....317
Uso de la Biblioteca....318
Gestión de Bibliotecas....319
Información sobre los elementos....320
Dependencias....321

Trabajar con Colores

Crear y gestionar colores....324
Reventado de Color....329

Impresión

Introducción....332
Imprimir....332
Preparación....332
- Fuentes....332
- Colores....333
- Imagenes....333

Opciones de Impresión....333
- Páginas....333
- Formato....335
- Colores....336
- Objetos....337

Preajustes de impresión....338

Exportación

Introducción....340
Exportación PDF....340
Opciones PDF....340
- Compatibilidad y ajustes de color....340
- General....342
- Optimizar....343
- Seguridad....344
- Visualizar....345
- Impresión....346

Crear PDF accesibles....349
- Requisitos de los textos....349
- Requisitos de las imágenes....351
- Requisitos de las objetos tabla....351
- Comprobación y programas adicionales....351

Exportación de Postscript....352
Opciones PostScript....352
Exportación EPS....352
Opciones de Exportación EPS....353
Exportación JPEG/PNG/SVG....353
Exportación de un archivo de InDesign....354
Exportación XML....355
Exportación EPUB....356
Introducción....356
Calidad de la pantalla....356
Opciones admitidas....357
Exportar Documento....358
Opciones de exportación EPUB....358
Exportación de voz (mp3)....360
Braille....361
Tabla....361
Tipo....362
Contracción....362
Puntos....363
Comprimir & Enviar....365
Crear un paquete....365
Enviar un paquete....366
Envío de datos directamente al destinatario....367
Información Técnica para Administradores....368
El Protocolo de Comunicación....368

Importación

Importación de HTML....372
Notas técnicas sobre la importación de HTML....372

Importación de SVG....378
Importación XML....378
Importación de InDesign....378
Importación de MS-Word....378
Importación de PDF....378

Preferencias

Introducción....380
Gestionar Preferencias....380
Preferencias del Programa....381
Opciones generales del programa....381
Desplazamiento....385
Fuentes....385
Imágenes....386
PS/PDF....387
Colores....387
Backup (copia de seguridad)....387
Actualizaciones....388
Diccionarios....388
Preferencias de documento....389
Objetos....389
Propiedades del Objeto....392
Páginas....392
Rejilla....393
Barras de herramientas....393
Dependencias....394
Fuentes incrustadas....394
Mediciones....395
Rutas de Búsqueda....395
Texto....396
Idioma....399
Diccionarios de usuario....400
Traducciones....402
Gestión de color....403
Derechos de Acceso....403
Discos....403
Información personalizada XMP....408
Preflight....408

Trabajar con Fuentes

Introducción....412
Inicio del programa....412
Selección de fuentes....412
Tipos de Fuente....413
Instalación de fuentes en el sistema operativo....413
Instalación en Windows....413
Instalación en macOS....413
Instalación en Linux (Ubuntu como ejemplo)....414
Jerarquía de Fuentes....414
Menú de Fuentes....414
Agrupación y clasificación....414
Visualización de una entrada de fuente....415
Actualizar el menú de fuentes....416

Trabajar en Equipo

Resumen de las funciones del equipo....418
Edición de documentos....418
Gestión de Documentos....419
Control de Cambios....420
Activar/Desactivar el Control de cambios....420
Visualización de los pasajes de texto modificados....420
Aceptar/Rechazar cambios....420
Cambiar las preferencias para el Control de cambios....421
Notas....422
Crear Notas....422
Gestión de Notas....423
Modificar las Preferencias para las notas....423
Derechos de Acceso....423
Métodos de trabajo básicos....424
Crear/Desbloquear Derechos de Acceso....425
Opciones de Derechos de Acceso....425
Derechos de Acceso en la Edición Web....431

Crear un libro

Paso 1: Crear un nuevo documento....436
Paso 2: Introducir texto....437
Paso 3: Crear Hojas de Estilo....438
Paso 4: Formatear el texto....441
Paso 5: Añadir nuevas páginas....442
Paso 6: Insertar el Encabezado y el número de página....443
Paso 7: Crear nueva página Alias....444
Paso 8: Contenido y Índice....445
Paso 9 Colecciones....446
Paso 10: Exportar PDF....447

Crear plantillas de diseño

Opciones de Edición....450
Modo de Trabajo....451
Derechos de Acceso....451
Contraseñas....451
Consejos para plantillas de diseño....452
Introducción....452
Consejos generales....452
Consejos sobre páginas de documentos....453
Consejos sobre objetos y capas....453
Consejos para objetos gráficos y de imagen....453
Consejos para objetos texto....454
Consejos para las hojas de estilo....455
Consejos para las fuentes....455
Consejos para plantillas importadas de InDesign....456

Trabajar con impresoras

Preguntas sobre la resolución de las imágenes....458
¿Qué significan «resolución», «ppp» y «ppi»?....458
¿Cuál es la diferencia entre fotos, ilustraciones/gráficos?....458
¿Cómo puedo saber la resolución?....458
¿Puedo seguir utilizando imágenes rasterizadas de baja resolución?....459
¿Cómo puedo comprobar la resolución de todas las imágenes?....459

¿Puedo reducir la resolución de la imagen durante la exportación a PDF?....459
¿Qué significa «alta resolución»?....459
Preguntas generales....459
¿Qué significa «las imágenes y las fuentes deben estar incrustadas»?....459
¿Qué significa «sangrado»?....459
¿Cuál es la diferencia entre «PDF» y «PDF/X»?....460
¿Qué formato de PDF debo utilizar?....460
¿Qué es un «perfil de color»?....460
¿Cómo puedo reducir el tamaño del archivo PDF?....460

Publicación de Bases de Datos

Introducción....464
Innovaciones....464
Crear una plantilla sencilla....465
Definir variables de texto....466
Mostrar formulario web....466
Notas técnicas para las plantillas VivaDesigner....468
Notas técnicas para las plantillas de InDesign....468
Opciones avanzadas de formulario....468
Opciones adicionales para las variables de texto....468
Ajuste automático del texto....470
Definición de variables de imagen....472
Definir el comportamiento de la imagen para las plantillas de VivaDesigner....473
Definir el comportamiento de las imágenes en las plantillas de InDesign....474
Trabajar con archivos ZIP....474
Crear un archivo ZIP con plantillas VivaDesigner....475
Crear un archivo ZIP con plantillas InDesign....475
Notas generales sobre los archivos ZIP....475
Formularios web complejos....476
Información para creadores de páginas web....476
Descripción de los parámetros....476
Ejemplos....478

Trabajar con Scripts

Introducción....482
Gestionar Scripts....482
Archivo Script....482

Uso de Scripts....483
Modificar Scripts....483
Ejemplos de Scripts....483
Información jurídica....483
Ejemplo 1: Importar todas las imágenes de una carpeta....483

Índice

Índice....A-2



Información General

Version 11 — septiembre 2025

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 utilizado, la versión del programa utilizada 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. De este modo, el manual puede actualizarse en cualquier momento. Para leer el manual, necesita una aplicación para leer archivos PDF que está disponible gratuitamente en Internet.

Conocimientos previos

Para comprender las instrucciones de este manual, debe tener los siguientes conocimientos previos:

- Conocimientos básicos del sistema operativo, especialmente el trabajo con archivos y carpetas,
- Especialmente copiar, borrar, abrir, guardar y cerrar archivos, así como trabajar con ventanas.
- Conocimientos básicos de programas de maquetación.
- La introducción de texto mediante un teclado y la aplicación de comandos de teclado (métodos abreviados) y el ratón.
- Instalación e inicio de un programa informático.
- Cambio entre programa y sistema operativo.
- Utilización de impresoras.

Convenciones

En el manual, una serie de expresiones y convenciones ayudan a 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 todos los sistemas operativos Linux) y **Mac** (para los sistemas operativos Apple Mac OS X o Apple macOS). La versión del programa compatible con cada sistema operativo puede consultarse 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:

- ”Scroll bar” = “Barra de desplazamiento”, “Área de desplazamiento”.
- “Scroll Box” = “Caja de desplazamiento”, “Deslizador”, erróneamente llamado “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” = “Ctrl”
- “Del” = “Del” o “borrar hacia delante”
- “Pos 1” = “Home”

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”.

- 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”.
- Los pasajes de texto marcados en cursiva representan el nombre de un programa o de un sistema operativo.
- Los pasajes de texto marcados en ***cursiva*** representan el nombre de un programa o de un sistema operativo.
- Los pasajes de texto entrecomillados (por ejemplo, “archivo”) representan una expresión especial.
- 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.

Ejemplos

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

- “Elija **YYY** ...” significa que la opción puede convertirse en **YYY**. Esto puede ser una opción en un menú o en un 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 **YYY** a través del menú y un menú contextual.
- “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 abreviado 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 unabreviado de teclado. Para hacer esto, debe mantener presionados todas las teclas en el orden especificado.
- “Presione **XXX** (Windows/Linux) o **YYY** (Mac) ...” significa que la opción se puede seleccionar con un abreviado 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 mouse. 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 mouse.
- “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:

- El manual de usuario del programa:
- Elija **Ayuda> Manual**.

1. El sitio web de la aplicación:

- Elija **Ayuda > Sitio web**.

2. Envíe un mensaje a VIVA:

- Elija **Ayuda> Enviar un mensaje a VIVA.**
- Rellene los campos en el navegador de Internet y describa su problema con el mayor detalle posible.

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

- acceso a discos y carpetas,
- guardar archivos,
- uso de fuentes o caracteres individuales en una fuente, y
- uso de impresoras y dispositivos de salida.

El uso de aplicaciones adicionales que agregan o amplían las funciones del sistema operativo puede limitar la funcionalidad del programa o su uso por completo. Estos 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 uso del programa junto con estos programas.

Servicios adicionales

VIVA ofrece muchos servicios adicionales bajo pedido. Éstos incluyen:

1. Servicio y Soporte:
   - Entrenamiento y Talleres
   - Línea telefónica directa en varios idiomas
   - Contratos de servicio y soporte
   - Soporte para sus desarrolladores (soporte, código de ejemplo)
2. Apoyo y asesoramiento para la publicación de proyectos en:
   - Planeación
   - Desarrollo
   - Automatización
   - Implementación
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

Edition septiembre 2025

Autores: Andreas Krings, Peter Hannon

Traducciones del programa

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

Traducciones de manuales

Peter Hannon (inglés). 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 11), utilizando **VivaCloud** y el seguimiento de cambios para el proceso de traducción, así como las opciones Índice y Colección para crear los contenidos e indes, así como el manual completo, combinado a partir de muchos documentos individuales.

Marcas VIVA

Viva, el logotipo de Viva logo, vivaMedia, Viva Network Publishing, Database Publishing, Intelligent Publishing, Enterprise Publishing, Viva Creative Publishing y Viva Corporate Publishing son marcas registradas de Viva Vertrieb GmbH (anteriormente Viva Software GmbH) o Viva Technology GmbH. Todas las demás marcas registradas son propiedad de sus respectivos dueños.

Todos los derechos reservados. © 1994, 2024 VIVA GmbH. Toda copia no autorizada de este manual o del software estará sujeta a enjuiciamiento legal. Los derechos de los programas de software son propiedad de Viva GmbH, Koblenz, Alemania. Los derechos sobre la documentación y los derechos del concepto Alias orientado a objetos son propiedad de Andreas Krings. La compra legal de la versión del programa y el manual le da derecho al usuario a usar el producto de acuerdo con las condiciones del acuerdo de licencia. Se prohíbe la duplicación, venta u otro uso del producto que no cumpla con las condiciones del acuerdo de licencia. Las copias de los programas pueden realizarse solo 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.

Marcas de otros fabricantes

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

Mac, Mac OS, TrueType, Safari, Apple y Macintosh son 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 Color System son marcas registradas de FOCOLTONE. El concepto, la estructura y la forma del material FOCOLTONE y su propiedad intelectual están protegidos por patentes y derechos de autor. La reproducción en cualquier forma, en todo o en parte, para uso privado o en venta, está estrictamente prohibida. Se puede obtener más información sobre las patentes en FOCOLTONE, Ltd.

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. COLOUR FINDER ha sido registrado como marca registrada por 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, Berlin und EPC Consulting und Software GmbH, Ketsch.

Los nombres de las empresas y productos reales mencionados en este documento pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos dueños. Errores y omisiones excluidos.



Instalación y arranque del programa

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

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.

Paso 1: Eliminar/borrar las versiones del programa instaladas anteriormente

Si existen, elimine todas las versiones del programa instaladas previamente antes de la instalación (consulte la sección **Desinstalación o eliminación del programa**). En todos los casos, elimine las **$|Instalación;$|Edición del programa** si ha adquirido una licencia para una **versión completa**. Una **Edición Gratuita** no puede desbloquearse con una clave de licencia para **una versión completa**. Siempre debe vaciar la **Papelera**, ya que algunos sistemas operativos (por ejemplo, macOS) inician los programas que ya han sido eliminados en la Papelera.

Paso 2: El programa de instalación correcto para su sistema operativo

Para la instalación del software se han desarrolladoprogramas 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.*

Paso 3: 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. Eneste caso, utilice un programa adicional gratuito (por ejemplo,* **7-Zip***) para descomprimir el ZIP.*

Paso 4: Derechos de instalación

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

Paso 5: 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 demogratuitas 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 demohaya expirado, la versión demo se convertirá automáticamente en una **Edición Gratuita** para que pueda seguir editando sus documentos.

3. Versión completa con licenciaDebe desbloquear la versión completa con un **License file** o con un **License code** 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.*

Paso 6: Protección del 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** (véase Paso 2 Preparar 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.

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* **Estándar** *o* **Completa**.
>
> *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

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* Iniciar el programa (modo de emergencia).

Paso 5: Elegir archivo de licencia/Introducir código de licencia

En las versiones con licencia de pago o tras la expiración de una versión del programa de tiempo limitado, el programa solicitará un archivo de Licencia o un código de Licencia al inicio.

1. Si ha recibido un **fichero** de Licencia, elija el fichero de Licencia apropiado con el sufijo **.vlk** (vea la sección Preparando la Instalación).

2. Si ha recibido un **código** de Licencia, introdúzcalo en el cuadro de diálogo (véa la sección Preparando la Instalación).

> *Para los usuarios de Windows, puede ocurrir que el programa de instalación rechace el archivo de Licencia, aunque la instalación se haya realizado como administrador. En este caso a veces ayuda reiniciar el programa varias veces. Alternativamente, puede renombrar el archivo de Licencia como* **viva.vlk** *y reemplazar el archivo existente "viva.vlk" en la subcarpeta* **Recursos** *de su carpeta de programa. 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 (*EdiciónPersonal *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 el menú Inicio de Windows, seleccione la opción **Control Panel** para **Software** o **Programs**
- Seleccione el programa que desea eliminar y siga las instrucciones.

Instalación en Linux

Instalación del programa

El programa está disponible en Linux en una versión denominada "AppImage". AppImage es un módulo adicional para Linux, que simplifica el uso de programas en sistemas operativos Linux. Puede descargarse gratuitamente de https://appimage.org. Con la ayuda de AppImage el programa funciona en casi todas las distribuciones de Linux, porque no hay dependencias de bibliotecas del sistema operativo. AppImage se instala por defecto en muchas distribuciones de Linux, pero no es un requisito obligatorio para utilizar el programa. No obstante, recomendamos la instalación del módulo adicional, para que pueda, por ejemplo, iniciar también el programa haciendo doble clic en el icono del documento. Si el módulo adicional "AppImage" está instalado en su ordenador puede saltarse el Paso 1.

Paso 1: Preparación

1. Haga clic en el archivo AppImage y seleccione **Propiedades** en el menú contextual.

2. -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* Iniciar el programa (modo de emergencia).

Paso 3: Elegir archivo de licencia/Introducir código de licencia

En las versiones con licencia de pago o tras la expiración de una versión del programa de tiempo limitado,el programa solicita un archivo de Licencia o un código de Licencia al inicio

1. Si ha recibido un **archivo** de Licencia, elija el archivo de Licencia apropiado con el sufijo **.vlk** (véa la sección Preparación de la instalación).

2. Siha recibido un **código** de licencia, introdúzcalo en el cuadro de diálogo (consulte la sección Preparación dela instalación).

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** para solucionar el problema. Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Mantenga pulsada la tecla **Mayus**.

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

3. En lugar del programa, se abre el diálogo **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** — 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** — 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** — Esta opción omite la carga de AddIns. Elija esta opción si cree que un módulo AddIn 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 AddIn es el responsable.
   - **Reset Dialog Geometries** — 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.
4. Confirme su entrada. Si no elige ninguna opción o hace clic en **Cancelar**, se conservarán todos los valores predeterminados.

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

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 añadir VIVA® Points to your account.

Para la actualización, necesita un fichero de Licencia o un código de Licencia (ver la sección Preparando 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

Seleccione **Ayuda > Actualizar Licencia**.

Paso 3: Siga las instrucciones

Siga las instrucciones del programa.

> *Puede ocurrir que el programa de instalación rechace el archivo de Licencia, aunque la instalación se haya realizado como administrador. En este caso a veces ayuda reiniciar el programa varias veces. Alternativamente, puede renombrar el archivo de Licencia como* **viva.vlk** *y colocarlo en la carpeta* **Recursos** *de su carpeta de programas y reemplazar el archivo existente* **viva.vlk** .

Instalación de un perfil de color ICC

Los perfiles de color ICC pueden almacenarse en la carpeta «Perfiles de color» del programa (sólo Windows y Mac) 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 — ***/Users/{Username}/AppData/Roaming/Viva/Color Profiles/***

   Mac — ***~/home/{USER}/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

   Linux — ***/home/{USER}/.Viva/Color Profiles***
3. Inicia la aplicación

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 fichero de Preferencias están contenidos todos los ajustes que se pueden introducir en las Preferencias delprograma . 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 lainstalación, 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. Seleccione Edición > Preferencias (Windows/Linux) o {Aplicación}encias (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 7/8/10:
C:\Usuario[Nombre de usuario]\AppData\Roaming\Viva\Nombre del programa]\Número de compilación\Application.prefs

Mac:
Usuarios/[Nombre de usuario/Librería/Preferencias/Viva/[Nombre del programa]/Número de compilación/Application.prefs

Linux:
/home/[Nombre de usuario/.Viva/Nombre del programa]/úmero de compilaciónApplication.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 lacarpeta "Diccionarios". Si los usuarios necesitan diccionarios específi-

cos, 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 KEY_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 la entrada en KEY_LOCAL_MACHINE cuando se inicia e introduce estos ajustes automáticamente en KEY_CURRENT_USER. Si el usuario cambia la **configuracióndel 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 KEY_CURRENT_USER se sobrescribirá automáticamente con la **configuración del proxy** de KEY_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 fichero 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. Elprograma automáticamente nombra el archivo **viva.vlk**.

Rutas para el archivo de Licencia

Windows 7/8/10:
C:\Usuarios\[Nombre de usuario]\AppData\Roaming\Viva\[Nombre del programa]\Número de compilación\viva.vlk

Mac OS X:
Usuarios/[Nombre de usuario]/Library/Preferencias/Viva/[Nombre del programa]/Número de compilación/viva.vlk

Linux:
/home/[Nombre de usuario]/.Viva/[[Nombre del programa]/Número de compilación\viva.vlk

Ten 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 (32 Bit):
C:\Archivos de programa(x86)\[Nombre del programa]\Recursos\viva.vlk

Windows (64 Bit):
C:\Archivos de programa\[Nombre del programa]\Recursos\viva.vlk

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

Linux:
opt\viva\Recursos\viva.vlk

Perfil de comunicación

Si trabaja con proveedores de servicios que le suministran un perfil de comunicación, este perfil de comunicación también debe tenerse en cuenta en una instalación automatizada. Con la ayuda del perfil de comunicación, puede enviar documentos con todas las fuentes e imágenes utilizadas a terceros de forma totalmente automática. Consulte la sección Empaquetar y Enviar.

Para que los clientes que necesiten soporte puedan transferir archivos de prueba a VIVA, con el programa se suministra el perfil de comunicación predeterminadoViva 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 de la carpeta del programa.



Puntos VIVA®
Moneda digital para servicios de software

Version 11.4 — septiembre 2025

Puntos VIVA – Moneda digital para servicios de software

¿Qué son los puntos VIVA?

Los puntos VIVA son una moneda digital sin efectivo que puedes 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 AI 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, VivaKI) como en plataformas integradas de terceros.

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
- 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:

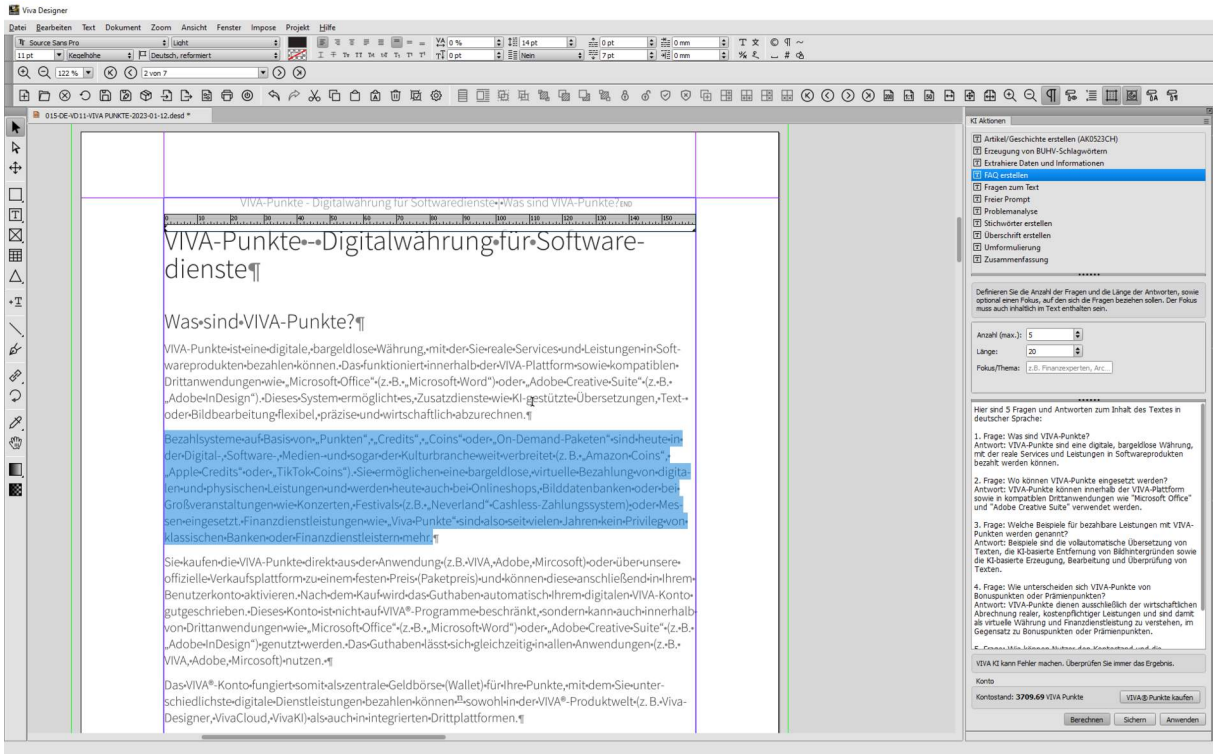
Funciones de texto compatibles con IA

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.

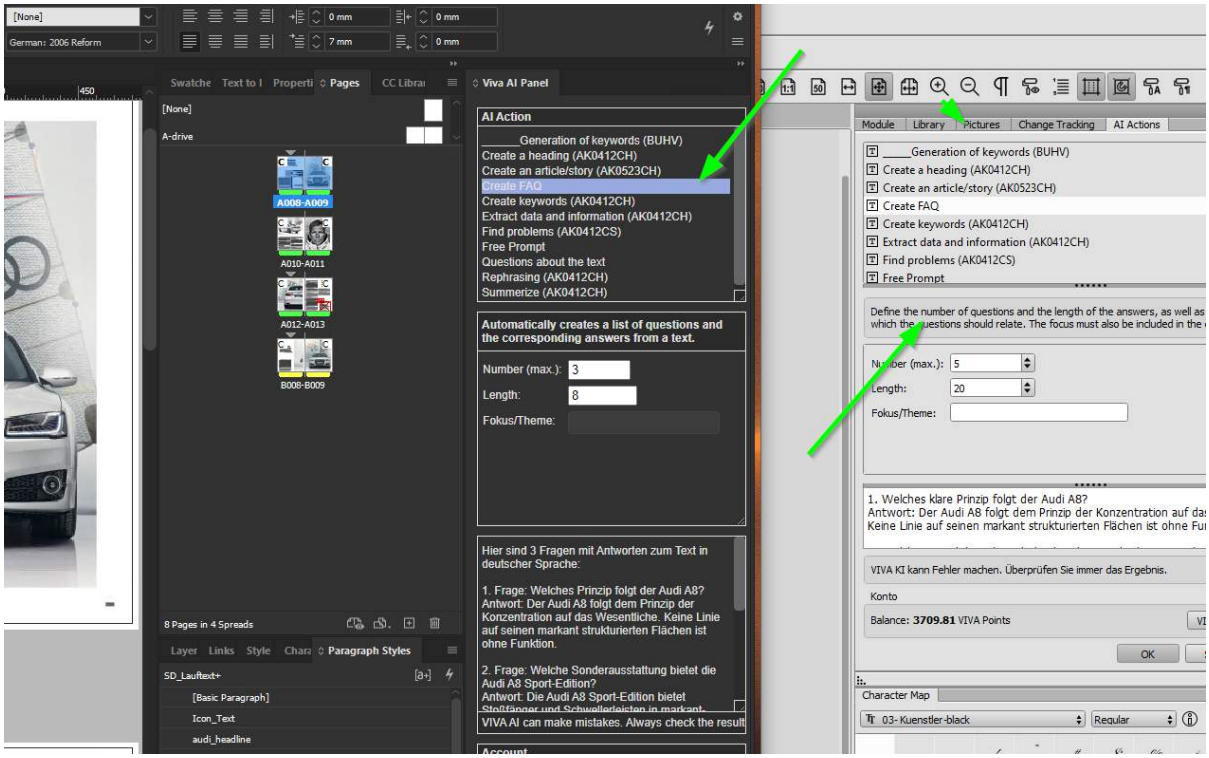
Función	VIVA Programas	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Crear artículos automáticamente	✔	✔	✔
Generar títulos	✔	✔	✔
Extraer palabras clave	✔	✔	✔
Reescritura de textos	✔	✔	✔
Resumir contenidos	✔	✔	✔
Análisis de problemas relacionados con el contenido	✔	✔	✔
Sistemas automáticos de preguntas y respuestas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

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

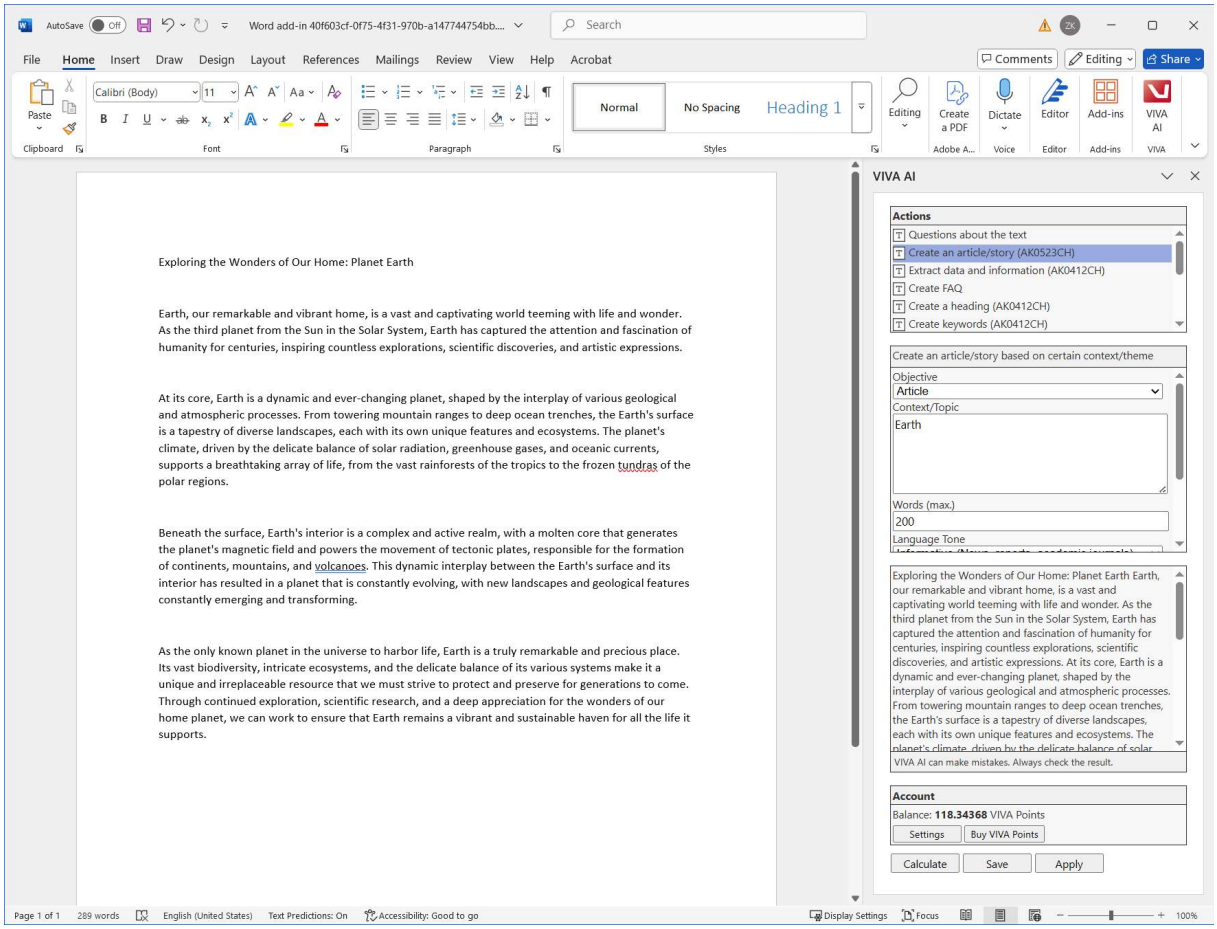
Están previstos más módulos para «Google Docs» (Q2/2026).



La ilustración muestra un ejemplo de funciones de texto soportadas por AI en VivaDesigner que se facturan con puntos Viva: Consulte la sección **Trabajar con VIVA IA**.



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



La ilustración muestra un ejemplo de funciones de texto compatibles con IA en Adobe InDesign que se facturan con puntos Viva: Para estas funciones se necesita el módulo VIVA AI (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 Microsoft/Adobe Appstore y/o 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.

Están previstos más módulos para «Google Docs» (Q2/2026).

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]

* The “Adobe InDesign” modules will be available from Q1/2026, Q2/2026 at the latest via the respective Adobe Appstore and/or via our website.

Funciones de conversión de texto a voz asistidas por inteligencia artificial

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 las respectivas Adobe Appstore y/o a través de nuestro sitio web.

Se están planificando otros módulos (por ejemplo, para «Google Docs») (T2/2026).

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. Compras dentro de 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.

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 las cuentas

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

1. Visualización integrada en el diálogo

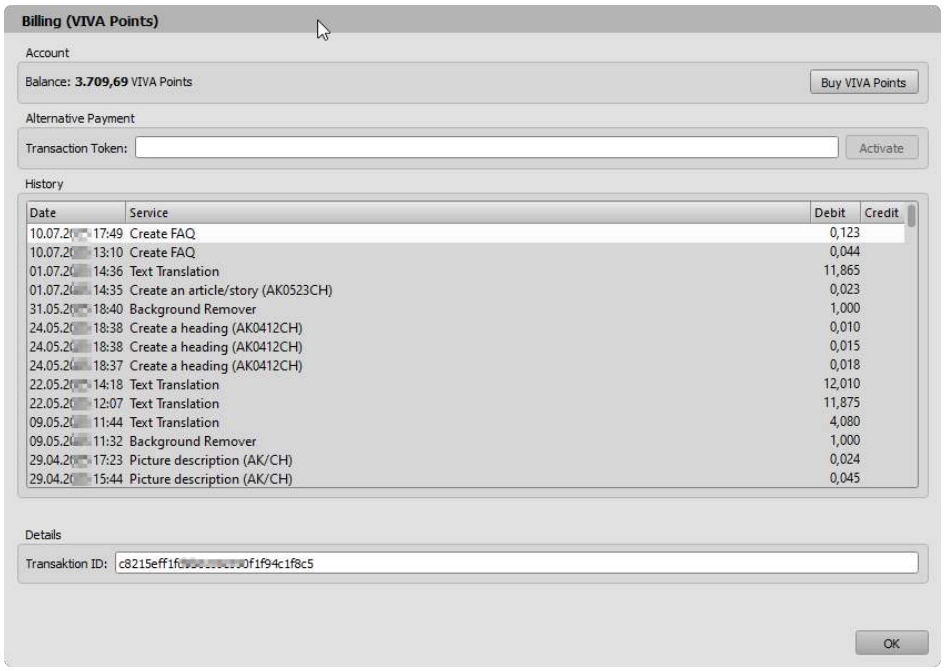
En cada diálogo que requiera puntos VIVA (por ejemplo, para funciones AI o servicios adicionales), se muestra en tiempo real el saldo actual de la cuenta. Cuando lo utilizan varios usuarios – por ejemplo, como parte de una licencia multiusuario – se produce una sincronización automática para que siempre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

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), puedes obtener una visión detallada del saldo y las transacciones de tu 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.



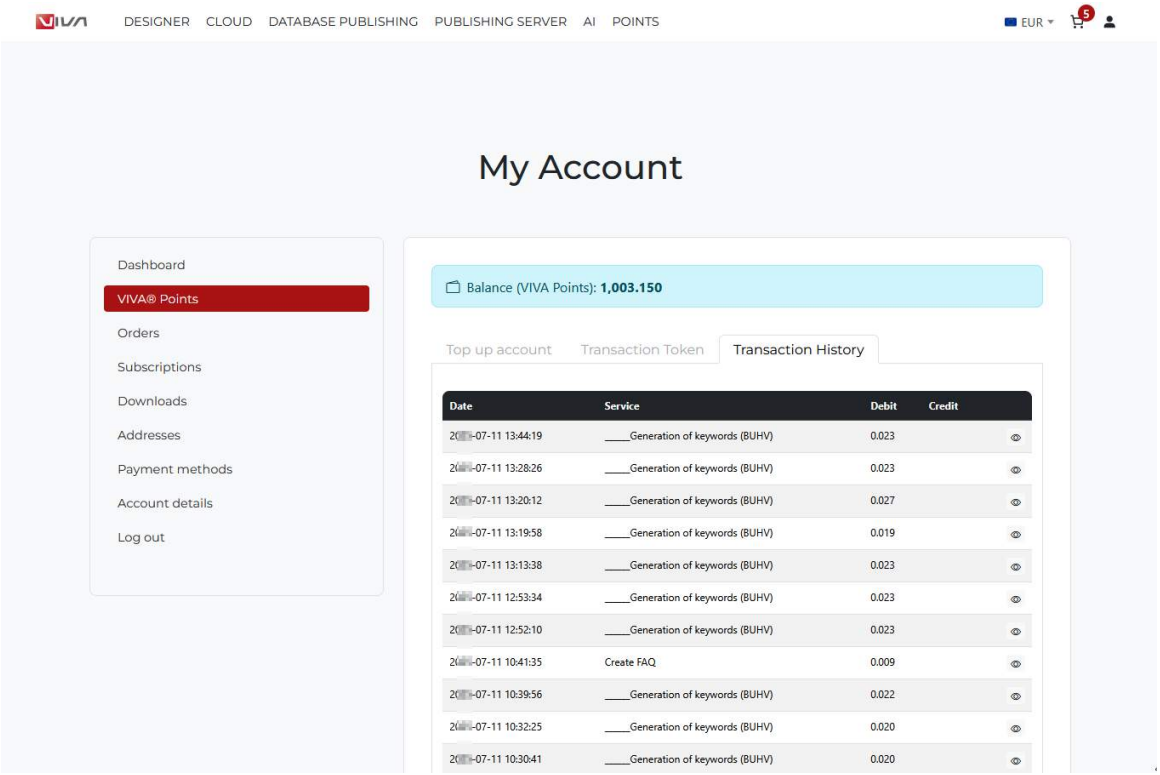
2. Opcionalmente, elija **Comprar Puntos VIVA** para comprar más puntos.

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.*

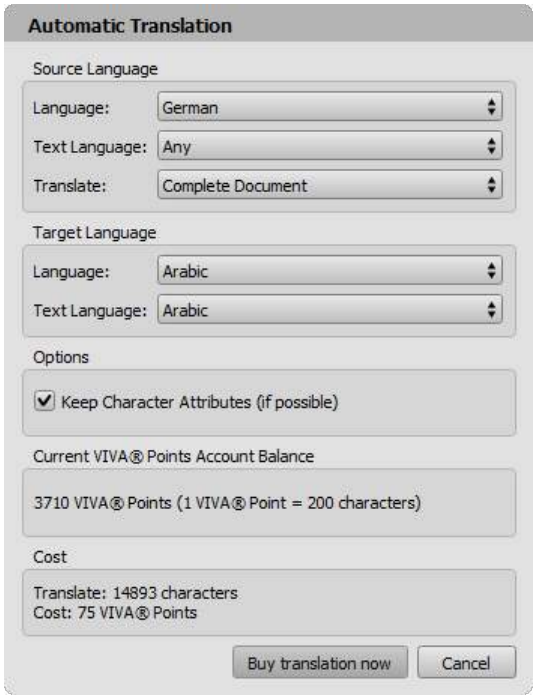
1. Alternativamente, conéctese a la tienda con sus datos de acceso.
2. Elija **Mi Cuenta**.
3. Elija **Puntos VIVA**.
4. Elija **Historial de Transacciones**.



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.



Con esta opción, el programa muestra el coste de 75 puntos VIVA y el tipo de conversión (1 punto VIVA = 200 caracteres).

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 los denominados **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.

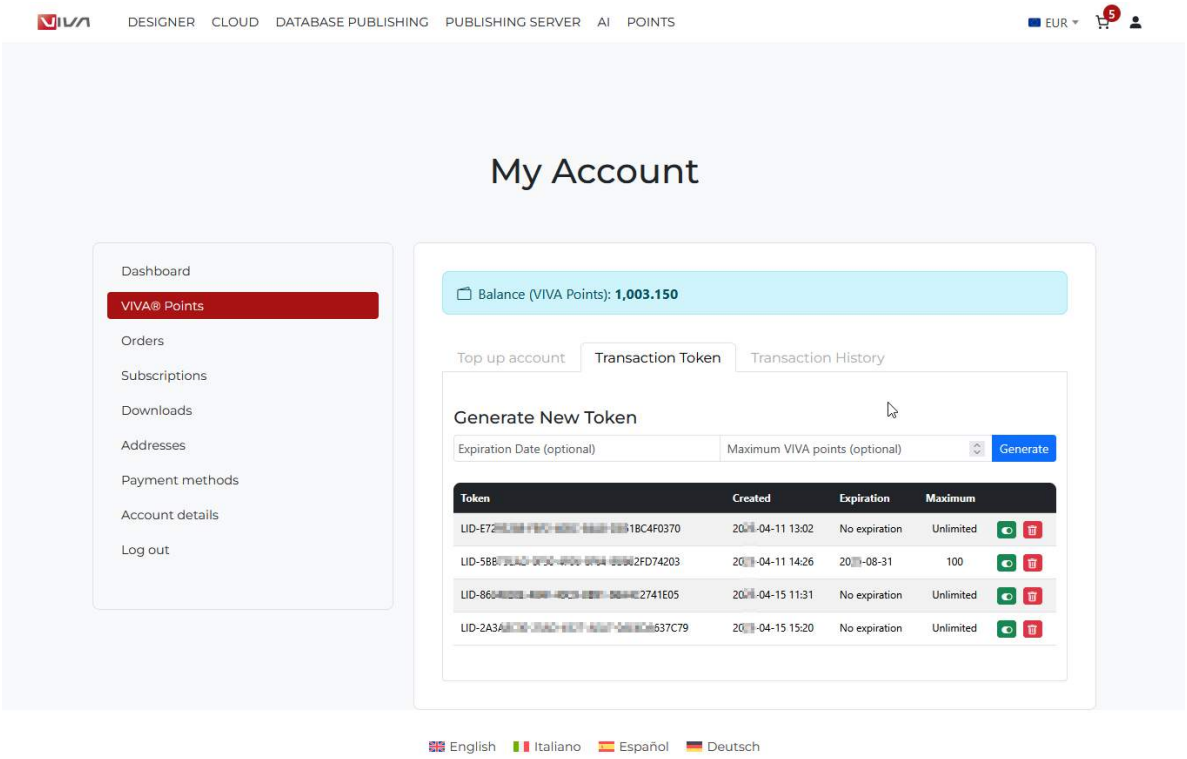
Un ejemplo: Dispone de un cupo total de 1.000 puntos VIVA, pero sólo desea poner 50 puntos a disposición de un empleado o proveedor de servicios. En lugar de pasar el código de licencia central, simplemente genera un token de transacción individual que está limitado a 50 puntos VIVA, por ejemplo - opcionalmente 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 cuatro fichas de transacción, su fecha de creación, su fecha de caducidad y su estado de activación.

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 Ficha**.
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 borrados o desactivados bloquean la función para el usuario.

Introducción de la Ficha de Transacción

Entrada en programas VIVA

1. Elija **Ayuda > Facturación (Puntos VIVA)**.
2. Copie el código de licencia del correo electrónico en el campo de entrada **Ficha de Transacción** y siga las instrucciones.

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 la versión 11

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

Novedades de la versión 11

La nueva versión del programa ofrece mejoras de gran alcance y nuevas opciones que simplifican la creación de diseños sofisticados para dispositivos impresos, en línea y tabletas. La actualización merece la pena para todos los usuarios que quieran trabajar más rápido, necesiten más comodidad, trabajen con documentos de gran tamaño, creen documentos para "medios sociales", revistas o libros, o compartan documentos con otros usuarios.

Documentos

Crear nuevos documentos

La opción **Nuevo** consta ahora de las cuatro opciones **Documento**, **Documento a partir de plantilla**, **Colección** y **Biblioteca**. Tenga en cuenta que no todas las opciones están disponibles en todas las ediciones.

Documento

La opción para crear un nuevo documento se ha reestructurado y ampliado:

- Más de 400 nuevos formatos de papel clasificados según las normas internacionales y nacionales.
- Más de 30 nuevos formatos de documento clasificados según normas internacionales y nacionales.
- Por primera vez, el programa también admite formatos digitales para tabletas, dispositivos móviles y redes sociales (Facebook, WhatApp, Instgram, LinkedIn). Por tanto, en este contexto ya no hablamos de formatos de papel, sino de formatos de documentos. Por este motivo, también se ha introducido la nueva unidad de medida "Píxel (px)".
- Todos los formatos de documento tienen ahora una unidad de medida predefinida. Por ejemplo, los formatos americanos tienen automáticamente la unidad de medida "pulgada", los formatos digitales (Facebook, WhatsApp, etc.) tienen automáticamente la unidad de medida "Píxel".



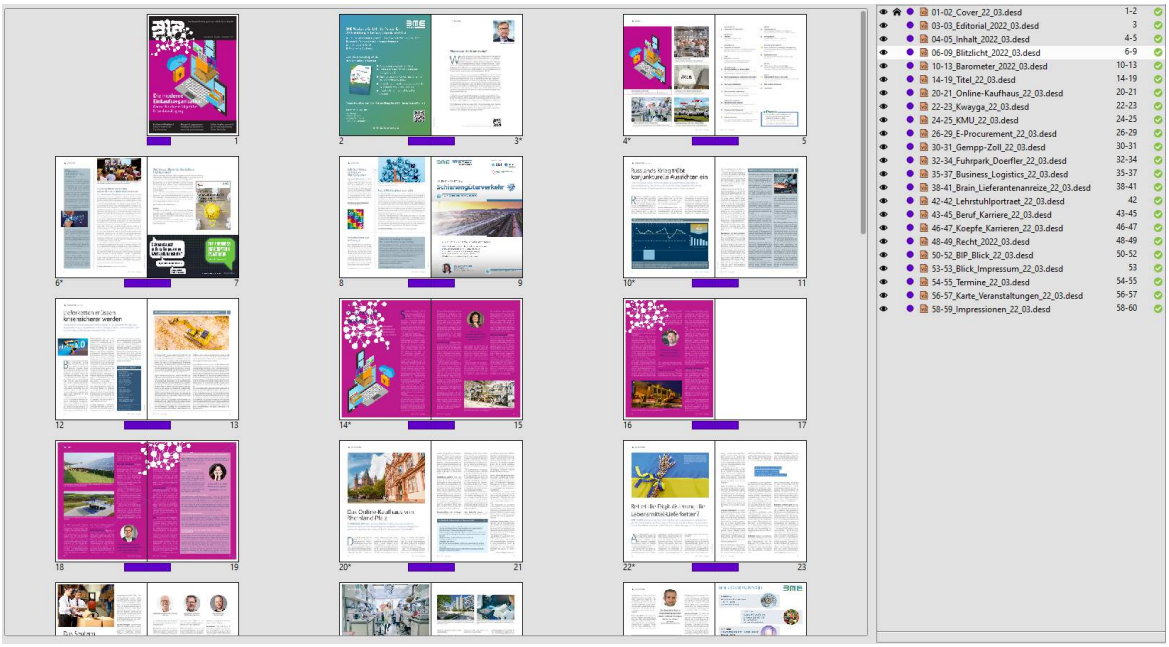


Documento a partir de plantilla

La opción Documento desde plantilla permite crear un nuevo documento basado en una plantilla almacenada en VivaCloud. VivaCloud proporciona plantillas ya preparadas para varios temas (currículos, folletos, etc.). Estas plantillas pueden modificarse y adaptarse como se desee. La gama de plantillas se amplía regularmente y está relacionada con el idioma.

Colección

La opción Colección permite combinar varios documentos (maqueta) en un documento (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 la Colección para:
- Sincronizar colores, hojas de estilo, capas, alias o ajustes preestablecidos entre documentos,
- crear de forma totalmente automática directorios entre documentos (tablas de contenido, índices, etc.) para todos los documentos de la colección,
- combinar documentos con diferentes formatos de página, y
- crear automáticamente índices y tablas de contenido para toda la colección,
- archivar colecciones y/o sus documentos.

Biblioteca

La opción **Biblioteca** le permite organizar y almacenar objetos e imágenes en una biblioteca. Esta opción es útil si desea crear, por ejemplo, una revista o un diario o un proyecto similar en el que desee utilizar objetos, grupos, textos, estilos o imágenes recurrentes.

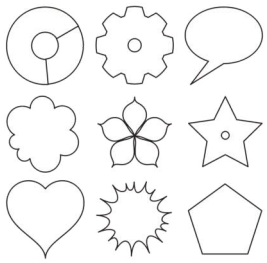
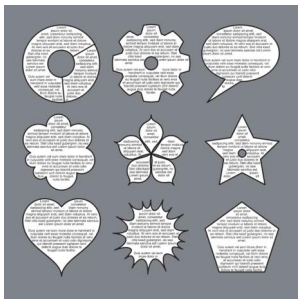
Apertura de documentos

- La opción **Documentos dependientes** permite abrir automáticamente varios documentos además del documento seleccionado. Esta opción es útil cuando, por ejemplo, se desea abrir un documento y su biblioteca al mismo tiempo.
- La apertura de documentosdesde **VivaCloud** permite buscar archivos con palabras clave.

- Se ha mejorado laapertura de documentos **InDesign**.
- Las opciones **AI** y **PDF** permiten importar documentos de Adobe Illustrator y PDF no solo como imágenes, sino también abrirlos y editarlos como documentos. Esta opción es útil si, por ejemplo, desea postprocesar un PDF cuyo documento de origen ya no está disponible.

Objetos

- FCatorce nuevas herramientas para crear rombos, triángulos, bocadillos y mucho más. Hasta ahora, estos objetos a menudo tenían que crearse con la herramienta de polígono o trayectoria.


- Revisión de la selección de objetos y grupos.
- Redimensionamiento automático de objetos de texto durante la introducción con tamaños mínimo y máximo.
- Cambio automático del tamaño de los objetos de texto al hacer doble clic en un control de tamaño.
- Reglas de interacción para mover y estirar objetos. Esta opción es útil si, por ejemplo, desea asegurarse de que un objeto sólo puede moverse y/o estirarse verticalmente.
- Representación mejorada de la sombra paralela.
- Nueva unidad de medida **Píxel (px)** para los objetos.

Páginas

- Al asignar páginas Alias, el contenido, como imágenes y textos, se conserva aunque se trate de un diseño completamente distinto. Esta opción es útil si desea probar diferentes diseños con el mismo contenido
- La opción **Nombre** permite dar un nombre a una página del documento. Esta opción es útil para orientarse más rápidamente en documentos de gran tamaño o para utilizar el nombre de la página como nombre de archivo al exportar páginas individuales.
- La opción **Color** de fondo permite especificar un color de fondo para una página de documento y/o una página de Alias. Esta opción le evita crear un objeto correspondiente en el tamaño de la página del documento
- Puede asignar una página Alias a una página del documento arrastrándola y soltándola sobre el icono del documento en la paleta Páginas. Además, también puede asignar una página Alias arrastrándola y soltándola sobre la página del documento.
- La opción **Márgenes y columnas** permite definir márgenes y columnas individuales para cada página de Alias.

- La opción **Vista de página Alias** le permite controlar el aspecto visual de las páginas de alias. Esta opción es útil si desea visualizar diferentes diseños de páginas Alias.
- La posición de la línea separadora entre las páginas del documento y las páginas Alias en la paleta Páginas se guarda en las preferencias del programa.

Texto y tipografía

Generalidades

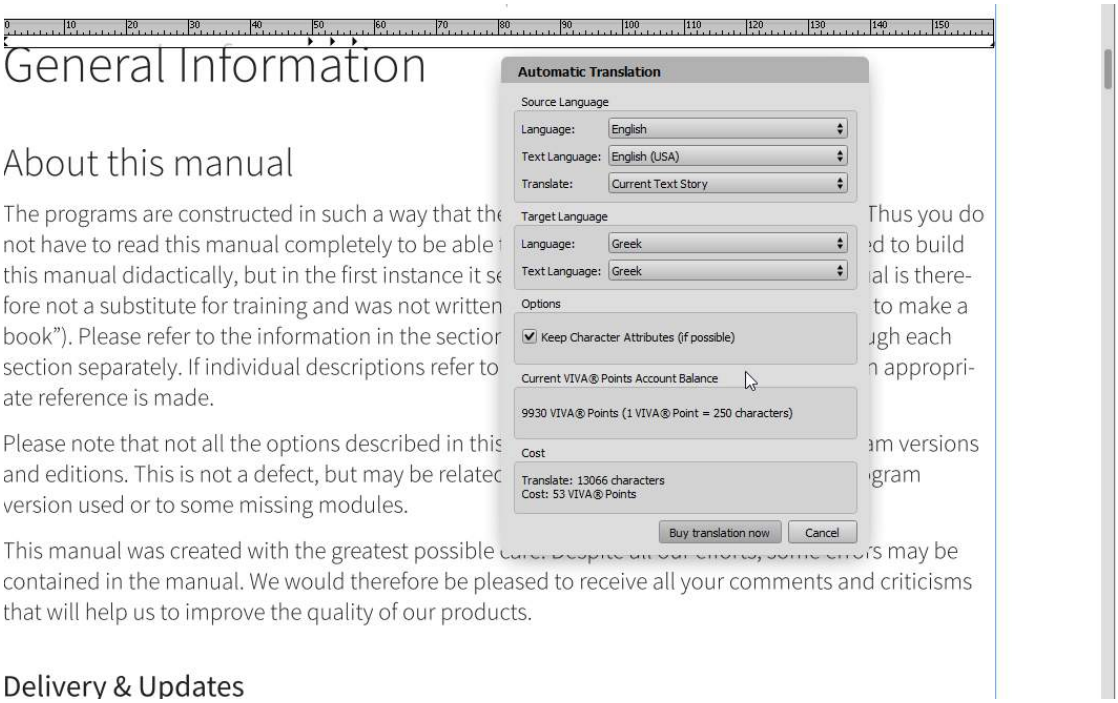
- La introducción de texto, especialmente de textos muy largos, se ha acelerado considerablemente.
- La opción Texto en ruta permite introducir y editar texto a lo largo de cualquier ruta. Esta opción es útil para mostrar textos en forma circular, por ejemplo.
- Opciones mejoradas para el recorrido del texto.
- Opciones mejoradas para crear tablas e índices, también en relación con las opciones Estilos Grep y Hojas de estilo anidadas.

Estilos

- La opción **Hoja de estilo siguiente** permite especificar otra hoja de estilo para hojas de estilo de párrafo que se aplica automáticamente al párrafo siguiente.
- La opción **Estilos debúsqueda** permite marcar automáticamente cualquier cadena con una hoja de estilo de caracteres.
- La opción **Hojas de estilo anidadas** permite marcar automáticamente el principio de un párrafo hasta un carácter especificado con una hoja de estilo de caracteres.
- La opción **Inspector de formato de texto** permite buscar cualquier atributo de estilo.
- La opción **Inclinación de caracteres** permite especificar un ángulo individual para la inclinación de un carácter. Esta opción es útil si la fuente tiene un estilo cursiva o si necesita un ángulo diferente.
- Opciones avanzadas de enlaces para URL y direcciones de correo electrónico.

Idioma

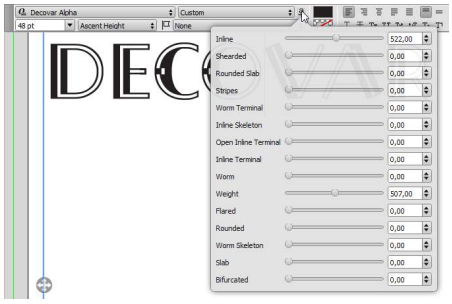
- La opción **Traducir** permite traducir todo un documento o sólo determinadas partes a más de 25 idiomas de forma totalmente automática en cuestión de segundos.



- La opción **Diccionarios** le permite descargar e instalar diccionarios de libre acceso para la corrección ortográfica, la separación silábica y el tesauro en más de 50 idiomas de forma totalmente automática (sólo para Windows y macOS).
- La actualización de la biblioteca Duden le proporciona la última versión del Duden para la corrección ortográfica, la separación silábica y la revisión gramatical.

Fuentes

- Soporte para fuentes variables. Las opciones son determinadas dinámicamente por la fuente.

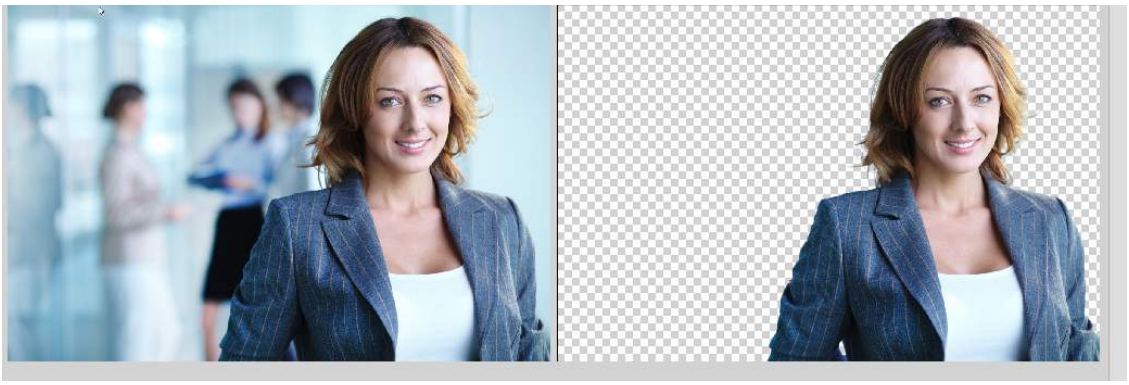




- Las fuentes que faltan pueden arrastrarse y soltarse en un documento.
- Paleta OpenType mejorada para numerales y conjuntos de formato.

Imágenes

- La opción **Recorte automático** permite eliminar el fondo de una imagen automáticamente. El programa detecta el fondo basándose en inteligencia artificial y resuelve incluso tareas difíciles, por ejemplo, con cabello humano. Dado que esta opción utiliza una solución de terceros, es de pago. La facturación es por imagen, siendo gratuitas todas las miniaturas y una imagen de alta resolución al mes. Para obtener más imágenes se necesitan Puntos VIVA©.



- La opción del modo **Intercambiar** permite intercambiar el contenido de las imágenes mediante arrastrar y soltar. Basta con seleccionar la opción en el menú o en la paleta de acceso rápido y arrastrar la imagen deseada con el botón del ratón pulsado sobre el objeto de imagen con el que se desea intercambiar. Al intercambiar, las imágenes se ajustan automáticamente al objeto de imagen respectivo para que no se creen espacios en blanco.
- La opción **Optimización del espacio en blanco** garantiza que no se creen espacios en blanco al mover y escalar las imágenes. Esta opción es especialmente útil para los principiantes.
- Con la opción **Rellenar marco automáticamente**, se garantiza que las imágenes importadas se ajusten automáticamente al objeto de imagen. Esto también tiene el efecto de que la escala existente de una imagen se pierde al importar una nueva imagen
- La opción **Carpeta preferida** permite especificar para cada objeto de imagen qué carpeta debe abrirse al importar una nueva imagen. Esta opción es útil cuando se crean plantillas para usuarios finales. Por ejemplo, puede asegurarse de que el usuario importe un nuevo logotipo, principalmente desde la carpeta Logos
- La opción **Calidad de exportación** le permite especificar para cada objeto de imagen la calidad con la que se exportará la imagen. Esta opción es útil si, por ejemplo, crea PDF del documento en su mayoría en baja resolución, pero el logotipo de la empresa debe exportarse siempre en alta resolución.

Tablas

- Todas las acciones en las tablas pueden deshacerse.
- Las filas y columnas pueden moverse o copiarse de forma interactiva.
- Se han ampliado los derechos de acceso a las tablas. Puede definir si un usuario puede crear tablas o modificar sólo filas/columnas o editar sólo el contenido.

Exportación/impresión

- La exportación de documentos PDF y su impresión se han acelerado considerablemente. Además de una aceleración general, el cálculo de imágenes en particular se ha acelerado significativamente. Al recalcular la resolución o convertir a otros espacios de color, se utilizan en paralelo todos los núcleos de procesador disponibles. Antes, las imágenes se calculaban una tras otra con un núcleo de procesador
- La opción **Convertir texto en rutas** permite forzar la conversión de texto en rutas al exportar PDF, aunque normalmente se incluya la fuente. Esta opción es útil si desea asegurarse de que los textos del PDF no son seleccionables ni editables.
- La opción **Enviar HTML por correo electrónico** permite exportar un documento como HTML para enviarlo por correo electrónico. Esta opción tiene en cuenta el hecho de que los programas de correo electrónico sólo tienen una fracción de la funcionalidad HTML de un navegador de Internet. Las imágenes se incluyen opcionalmente y se codifican en consecuencia (base64). Los documentos correspondientes también deben constar de una sola página de documento y también de una sola tabla
- La opción **Efectos** permite especificar la resolución de los efectos (por ejemplo, sombras paralelas, etc.) al exportar los PDF.
- La opción **Sustituir por el nombre de la página** permite especificar que se utilice el nombre de la página del documento para el nombre del archivo al exportar los PDF (en lugar del nombre del documento).

Interfaz de usuario

Menús y paletas

- La opción **Modo de trabajo** le permite determinar si es un usuario **Principiante**, **Avanzado** o **Profesional** al iniciar el programa por primera vez o posteriormente en las preferencias. La opción controla si deben mostrarse sólo algunas, muchas o todas las opciones del programa. Esta opción es útil si usted es un principiante y quiere acercarse a las posibilidades del programa paso a paso. Esta opción también funciona junto con la opción **Derechos de acceso** y es especialmente útil en la Edición Web basada en navegador.
- La paleta **Acceso Rápido** se ha revisado para textos y ampliado para imágenes, tablas, objetos y rutas
- La opción **Barra de herramientas** le permite crear sus propias paletas. Esta opción es útil si desea tener ciertas opciones del programa en acceso directo. Esta opción también funciona conjuntamente con la **opciónDerechos** de acceso y es especialmente útil en la Edición Web basada en navegador.
- La opción **Barra de menús** en los derechos de acceso le permite especificar si un menú del programa debe mostrarse en absoluto. En este caso, el usuario sólo ve las paletas disponibles. En relación con la paleta **Acceso Rápido** fuertemente ampliada y las opciones para las **barras de herramientas**, es posible prescindir completamente del menú en muchos casos. Esta opción es especialmente útil en la Edición Web basada en navegador.

- Las opciones de **Barras de herramientaspersonalizadas relacionadas** con el documento en los **Derechos de acceso** le permiten especificar si desea mostrar paletas personalizadas vinculadas al documento. Esta opción es especialmente útil en la edición Web basada en navegador.
- Las opciones de **Barras de herramientas personalizadas relacionadas** con el programa en los **Derechos de acceso** le permiten especificar si desea mostrar paletas personalizadas que estén vinculadas al documento. Esta opción es especialmente útil en la edición Web basada en navegador.
- Se ha modificadola selección de colores en la paleta**Acceso** rápido. Las opciones de color, densidad y opacidad se han combinado en un solo cuadro de diálogo. Para la densidad y la opacidad, se han introducido controles deslizantes junto a los campos de entrada numérica.
- Se ha modificado el concepto de objetos transparentes. Los objetos se vuelven transparentes si tienen el color **Ninguno**. En versiones anteriores, la opción **Sombra** con el valor **Transparente** o **-1%** definía un objeto transparente.



Interfaz de usuario

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

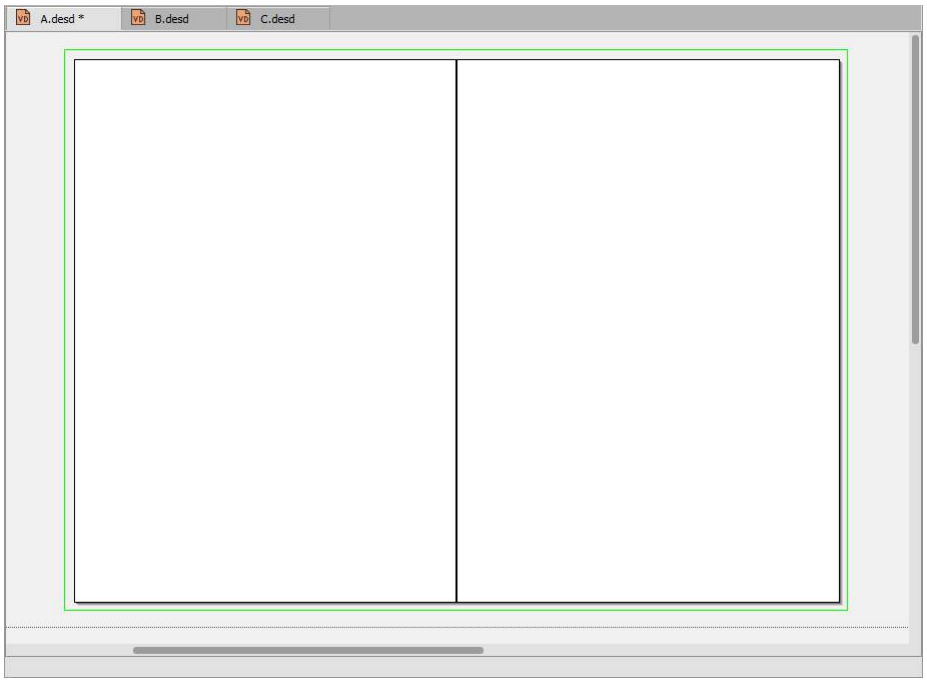
Interfaz de usuario

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.

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.



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 arco 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.

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.

Además de 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.

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, seleccione 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 la sección Trabajando 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 desacoplar una paleta/grupo de paletas de 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.
- 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.*

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.

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.

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 hacer una copia de seguridad del espacio de trabajo en cualquier momento seleccionando **Ventana > Espacio de trabajo >** Guardar.
- El área de trabajo puede guardarse con un nombre . Con esta opción puede guardar cualquier número de espacios de trabajo.
- Seleccione para seleccionar un espacio de trabajo.
- Seleccione para eliminar un espacio de trabajo guardado. La disposición actual en la pantalla no se modifica.

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 giratoria** en un campo de selección numérica. Haga clic en el campo y pulse las flechas para aumentar o disminuir el valor. También puede utilizar 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.

Measurement units in entry fields

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 de galón** (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{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 activar 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: **Edición > Preferencias{Aplicación} > 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.

Buttons

Buttons determine which action should be taken. One possible option is to accept settings (often referred to as **OK**) or discard the inheritance of settings (often referred to as **Cancel**). However, buttons can also be represented as icons or represent any other actions. Buttons can be recognized by the fact that they change their color slightly if you move the mouse pointer over the surface.

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 las secciones* Preferencias *o* Trabajando con Derechos de acceso*.*

- **Herramientas** — Permite la creación y edición de objetos. Consulte la sección Trabajando 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 Trabajando 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 el capítulo Trabajando con texto.
- **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 la sección Trabajando con Tablas.

- Imagen - Permite definir rápidamente los atributos de una imagen seleccionada. Consulte la sección Trabajando 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 Trabajando con Páginas.

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

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

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

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

Revisión ortográfica y gramatical — Permite revisar la ortografía y la gramática de un texto. Consulte la sección Trabajando con texto.

Seguimiento de cambios — Permite realizar cambios y aceptarlos o rechazarlos rápidamente. Consulte la sección Trabajando con texto.

Notas — Permite navegar rápidamente por las notas, así como crear nuevas notas y modificar las ya existentes. Consulte la sección Trabajando con texto.

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 Trabajando con colores.

Tramado — Determina el comportamiento de objetos individuales al imprimir en color. Consulte la sección Trabajando con Colores.

Mapa de caracteres — Permite buscar e insertar caracteres de la fuente seleccionada. La opción es similar a la disponible en su sistema operativo, pero es funcionalmente más flexible. Consulte la sección Mapa de caracteres.

OpenType — Permite seleccionar y sustituir rápidamente caracteres alternativos. Consulte la sección Trabajando con Texto.

Asignaciones — Permite la gestión de asignaciones/tareas. Consulte la sección Trabajando en equipo.

Inspector de caracteres — Permite el posicionamiento individual de caracteres individuales y la disposición de caracteres individuales en conexión con "marcas diacríticas" como los "acentos". La modificación de estos llamados "Glifos" es útil tanto en textos romanos como, sobre todo, árabes. Consulte la sección Trabajando con Texto.

Scripts — Permite ejecutar y gestionar scripts. Consulte la sección Trabajando con scripts.

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

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

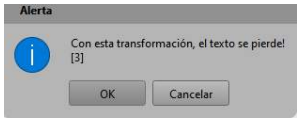
Errores, avisos y consultas

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

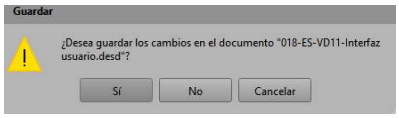
Errores - Aparecen cuando un comando no puede cumplirse por una razón específica



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

Version 11 — septiembre 2025

Comandos de teclado y ratón

Notas de uso

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

Edición de Escritorio (Desktop)

Dependiendo de la edición de escritorio que esté utilizando, es posible que algunas opciones no estén disponibles o que sólo 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 sólo lo estén de forma limitada.

Interfaz de diseño neutral

Si utiliza la interfaz de diseño neutral en el escritorio o en el navegador, es posible que algunas opciones no estén disponibles o que sólo lo estén de forma limitada. Estas opciones están marcadas con una «N» en la vista general.

Edición Web

Si utiliza la edición web, es posible que algunas opciones no estén disponibles o sólo lo estén de forma limitada, o que se comporten de forma diferente. Por ejemplo, la opción **Contorneo** está disponible con la opción **Ctrl-T**, pero ésta no abre el diálogo, sino una nueva pestaña del navegador. En este caso, la opción debe seleccionarse a través del menú. Además, no todos los navegadores se comportan de la misma manera. Por lo tanto, las opciones que pueden tener restricciones o desviaciones están marcadas con «F» (Mozilla Firefox), «C» (Google Chrome), «E» (Microsoft Edge) y «S» (Apple Safari).

Además, puede haber diferencias entre la visión general y las versiones actuales del navegador, ya que los navegadores se actualizan con frecuencia y el comportamiento puede cambiar.

Además, puede haber diferencias dentro de las mismas versiones del navegador si el programa se utiliza en un idioma distinto porque se utiliza una combinación de teclas diferente para la misma opción en un idioma distinto (por ejemplo, Importar en alemán y en inglés).

Si utiliza la Edición Web en Mac OS X, deberá seguir utilizando las secuencias de teclas de Windows.

Leyenda

N = Interfaz de 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

Medidas en Diálogos/Paletas

Cicero	C
Inch	"
Inch	IN
Decimal Inch	DZ
Em	G
Millimeter	MM
Centimeter	CM
Point Didot	PD
Point Pica	PT
Pica	P
Quart	Q
Percent	%

Operaciones Matemáticas en Diálogos/Paletas

Multiplicación	*
Adición	+
Sustracción	-
División	/

Mostrar/Ocultar Paletas

Paleta Modula 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 Sangrado N F C E S	Ctrl + F12
Paleta Buscar & Cambiar N F C E S	Ctrl + F
Paleta Control de Cambios N F C E S	Alt + C
Paleta Colores N F C E S	Ctrl + F6
Paleta Scripts N F C E S	Ctrl + Alt + F11

Entrada en Diálogos/Paletas

Seleccionar contenido de campo actual	Cursor + Triple-clic
Seleccionar campo de entrada siguiente	Mayús + Tecla Tabulación
Seleccionar campo de entrada anterior	Tecla Tabulación
Seleccionar campo de entrada anterior	Rueda del ratón
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl + Y
Seleccionar todo	Ctrl + A
Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Borrar carácter anterior	Retroceso
Borrar el siguiente carácter	Supr
Insertar un carácter de control Unicode	Clic con botón secundario

Paleta Hojas de estilo

Editar Hoja de estilo	Clic Nombre con botón secundario
Aplicar Estilo	Clic Nombre
Sobrescribir en el artículo/selección	Doble clic Nombre
Sobrescribir en el artículo/selección	Clic Nombre con botón secundario
Cancelar Hoja de estilo	Clic “Ninguna”

Paleta Capas

Nueva Capa	Clic en el nombre de la capa con el botón secundario
Editar Capa	Clic en el nombre de la capa con el botón secundario
Bloquear/Desbloquear Capa	Clic en el símbolo de bloqueo/marcador de posición
Mostrar/Ocultar Capa	Clic en símbolo de ojo/marcador de posición
Eliminar Objeto	Clic en el nombre del objeto con el botón secundario
Importar texto/imagen	Clic en el nombre del objeto con el botón secundario

Paleta Modula (Texto)

Mostrar ejemplo de fuente	Clic en la paleta con el botón secundario

Paleta Modula

Mostrar/Ocultar área de función	Doble clic en el nombre de la zona

Paleta Páginas

Nueva(s) Página(s) de Documento	Clic en el símbolo de la página con el botón secundario
Editar página	Clic en el símbolo de la página con el botón secundario
Eliminar página N	Supr + Clic en el símbolo de la página
Mover página	Arrastrar + Clic en el símbolo de la página
Mostrar/Ocultar vista previa de la página	Clic en el área de la página con el botón secundario
Nueva Página Alias	Clic en el área de la página Alias con el botón secundario
Renomer Página Alias	Clic en el símbolo de la página Alias con el botón secundario
Duplicar Página Alias	Clic en el símbolo de la página Alias con el botón secundario
Bloquear/Desbloquear Página Alias	Clic en el símbolo de la página Alias con el botón secundario

Mapa de Caracteres

Insertar carácter en la fuente seleccionada N	Doble clic en el símbolo de carácter
Insertar carácter en la fuente seleccionada N	Clic en el símbolo de carácter con el botón secundario
Insertar carácter en la fuente del texto N	Clic en el símbolo de carácter con el botón secundario
Agregar carácter a Favoritos N	Clic en el símbolo de carácter con el botón secundario
Mostrar/Ocultar variación de fuente N	Clic en el símbolo de carácter con el botón secundario
Mostrar información de fuente N	Ratón sobre el símbolo de Información
Cambiar el modo de visualización N	Clic en el símbolo de la lista
Mostrar Ejemplo de Fuente N	Clic en la paleta con el botón secundario

Paleta Imágenes

Abrir en el programa de edición de imágenes N	Clic en el nombre/imagen
Abrir en el programa de edición de gráficos vectoriales N	Clic en el nombre/símbolo de la imagen con el botón secundario
Abra la carpeta madre N	Clic en el nombre/símbolo de la imagen con el botón secundario
Añadir imagen a Favoritos N	Clic en el nombre/símbolo 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 el modo N	Clic en el símbolo 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 diálogo 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
Nuevo	Ctrl + N
Abrir	Ctrl + O
Guardar	Ctrl + S
Guardar como	Ctrl + Alt + S
Revertir al guardado	Ctrl + Alt + Mayús + Z
Cerrar N	Ctrl + W

Vistas del documento

400%	Ctrl + 4
200%	Ctrl + 2
75% N	Ctrl + 7
50%	Ctrl + 5
Ampliar por 25%	Ctrl + Teclado numérico +
Reducir por 5%	Ctrl + Teclado numérico -
Ampliar por 5%	Ctrl + Alt + Rueda del ratón
Reducir por 5%	Ctrl + Alt + Rueda del ratón
Encajar página en ventana	Ctrl + 0
Encajar pliego en ventana	Ctrl + 8
Ampliar selección	Ctrl + Alt + Clic + Arrastrar
Reducir selección	Ctrl + Alt + Mayús + Clic + Arrastrar
Tamaño original	Ctrl + 1
Factor de Zoom	Ctrl + Alt + V
Anchura de página	Ctrl + 3
Aumentar	Ctrl + Alt + Clic
Aumentar F C E S	Ctrl + +
Reducir	Ctrl + Alt + Mayús + Clic
Reducir F C E S	Ctrl + -
Mover (Página)	Alt + Clic + Arrastrar

Cambio Vista

Ir a la parte inferior de la pantalla	Av Pág
Desplazarse abajo	Flecha abajo
Ir a la parte superior de la pantalla	Re Pág
Desplazarse arriba	Flecha arriba

Páginas

Primera Página	Paleta Navegación + Clic en el símbolo para “Primera página”
Ultima Página	Paleta Navegación + Clic en el símbolo para “Última página”
Página Siguiente F C E S	Alt + Av Pág
Página Siguiente	Paleta Navegación + Clic en el símbolo para “Página siguiente”
Página Anterior	Paleta Navegación + Clic en el símbolo para “Página anterior”
Página Anterior F C E S	Alt + Re Pág

Regla del documento

Mostrar/Ocultar Reglas	Ctrl + R
Definir punto cero interactivamente	Haga clic en el punto cero de la regla + Arrastrar
Definir punto cero numéricamente	Clic en el punto cero de la regla con el botón secundario
Cancela conjunto cero	Clic en el punto cero de la regla con el botón secundario

Guías

Mostrar/Ocultar Guías	Ctrl + L
Selección de los Cuadros Guías N	Ctrl + Alt + Mayús + G
Mostrar/Ocultar Cuadros Guías N	Ctrl + G
Mostrar/Ocultar Guías Inteligentes	Ctrl + Alt + Mayús + U

Presentación

Modo de presentación N	Ctrl + 9
Salir del Modo de presentación N	Esc
Salir del Modo de presentación N	Clic
Aumentar por 10% N	+
Aumentar por 10% N	Rueda del ratón
Reducir por 10% N	-
Reducir por 10% N	Rueda del ratón
Página Anterior N	Re Pág
Página Anterior N	Flecha arriba
Página Siguiente N	Av Pág
Página Siguiente N	Flecha abajo

Objectos

Crear/Cambiar

Crear objeto de texto rectangular	Herramienta Cuadro Texto rectangular + Clic + Arrastrar
Crear objeto de texto rectangular (LTR) N	Ctrl + Mayús + T
Cambiar a objeto de texto N	Ctrl + Mayús + T
Crear objeto de imagen rectangular N	Ctrl + Mayús + B
Cambiar a objeto de imagen N	Ctrl + Mayús + B
Crear objeto gráfico rectangular	Herramienta Cuadro Gráfico rectangular + Clic + Arrastrar
Crear objeto gráfico rectangular N	Ctrl + Mayús + G
Cambiar a objeto gráfico N	Ctrl + Mayús + G
Crear polígono	Herramienta de Polígono + Clic + Arrastrar
Crear círculo/cuadrado	Herramienta de Rectángulo/Oval + Clic + Mayús + Arrastrar
Crear línea	Herramienta de Línea + Clic + Arrastrar
Crear línea ortogonal	Herramienta de Línea Ortogonal + Clic + Arrastrar
Crear trazado (Segmentos de linea)	Herramienta de Trazado + Clic
Crear trazado (Segmentos de curva)	Herramienta de Trazado + Clic + Arrastrar
Crear curva Bézier	Herramienta de Trazado + Arrastrar + Alt+Click+Arrastrar + Clic
Crear objeto Bézier	Herramienta de Polígono + Arrastrar + Click+Arrastrar + Double-click + Clic
Crear Tangente/curva Bézier	Ratón en el punto de tamaño + Control + Clic + Arrastrar
Crear Alias N F C E S	Ctrl + *
Empuñadura de control puntiagudo (Romper tangente)	Ratón en el punto de control + Control + Mayús + Arrastrar
Añadir nuevo punto de tamaño	Ratón en el punto de tamaño + Alt + Clic en el segmento de línea/curva
Borrar punto de selección	Alt + Mayús + Clic en el punto de selección

Seleccionar

Seleccionar todo	Ctrl + A
Objeto gráfico	Clic
Objeto de Texto	Ctrl + Clic
Objeto de Texto	Clic en el marco
Objeto de Texto	Esc
Objeto de imagen	Ctrl + Object + Clic
Objeto de imagen	Puntero de objeto + Clic
Objeto de imagen	Esc
Objeto de tabla	Ctrl + Clic
Objeto de tabla	Clic en el marco
Seleccionar objetos ocultos F	Ctrl + Alt + Mayús + Windows + Clic

Tamaño

Redimensionar objeto	Ratón en el punto de tamaño + Clic + Arrastrar
Redimensionar línea ortogonal 45 grados	Mayús + Arrastrar + Clic
Redimensionar objeto con previsualización imagen	Ratón en el punto de tamaño de esquina + Ctrl + Mayús + Arrastrar
Redimensionar objeto con previsualización imagen	Ratón en el punto de escala + Clic + Arrastrar
Redimensionar/Distorsionar objeto con previsualización imagen	Ratón en el punto de tamaño + Ctrl + Clic + Arrastrar
Redimensionar objeto proporcionalmente con contenido texto	Ratón en el punto de escala + Clic + Arrastrar
Redimensionar/Distorsionar objeto con contenido texto	Ratón en el punto de tamaño + Ctrl + Clic + Arrastrar
Redimensionar grupo de objetos proporcionalmente con contenido texto	Ratón en el punto de escala + Clic + Arrastrar
Puntos suaves de control simétrico	Ctrl + Arrastrar + Clic

Nivel

Encima F C E S	Ctrl + Alt + Teclado numérico +
Debajo 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

Desplazar a la izquierda	Flecha izquierda
Desplazar a derecha	Flecha derecha
Desplazar arriba	Flecha arriba
Desplazar abajo	Flecha abajo
Desplazar solo horizontal/verticalmente	Mayús + Puntero gráfico + Arrastrar + Clic
Girar a través del punto central	Clic en el símbolo de rotación + Arrastrar
Distribución/Alineación (2 objetos o más) N F C E S	Ctrl + ,

Seguridad

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 + Mayús + V
Borrar	Supr
Borrar	Retroceso

Special

Configuración Special 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

Vincular

Vincular marcos de texto	Herramienta de vincular marcos de texto + Clic
Desvincular marcos de texto	Herramienta de desvincular marcos de texto + Clic

Imágenes

Tamaño

Tamaño original	Ctrl + Alt + Teclado numérico 1
400% N	Ctrl + Alt + Teclado numérico 4
200% N	Ctrl + Alt + Teclado numérico 2
75% N	Ctrl + Alt + Teclado numérico 7
50%	Ctrl + Alt + Teclado numérico 5
Llenar marco proporcionalmente	Ctrl + Alt + Teclado numérico 3
Llenar marco proporcionalmente	Deslizador + Clic en el icono “Llenar marco proporcionalmente”
Encajar imagen proporcionalmente a marco	Ctrl + Alt + Teclado numérico 0
Aumenta el tamaño de la imagen en un 1%	Alt + Mayús + Rueda del ratón
Disminuir el tamaño de la imagen en un 1%	Alt + Mayús + Rueda del ratón
Aumenta el tamaño de la imagen en un 5%	Alt + Rueda del ratón
Disminuir el tamaño de la imagen en un 5%	Alt + Rueda del ratón
Aumenta/Disminuir el tamaño de la imagen	Deslizador + Clic y Arrastrar

Alinear & Mover

Centrrado N	Ctrl + Mayús + C
Izquierda N	Ctrl + Mayús + G
Derecha N	Ctrl + Mayús + R
Desplazar a la izquierda	Mano de agarre + Arrastrar
Desplazar a la izquierda	Flecha izquierda
Desplazar a derecha	Mano de agarre + Arrastrar
Desplazar a derecha	Flecha derecha
Desplazar arriba	Mano de agarre + Arrastrar
Desplazar arriba	Flecha arriba
Desplazar abajo	Mano de agarre + Arrastrar
Desplazar abajo	Flecha abajo
Desplazar solo horizontal/verticalmente	Mayús + Mano de agarre + Arrastrar + Clic
Dar vuelta horizontal	Deslizador + Clic en el icono “Dar vuelta horizontal”
Dar vuelta vertical	Deslizador + Clic en el icono “Dar vuelta vertical”
Rotación F C E S	Clic en el icono en la imagen + Arrastrar

General

Importar C E	Ctrl + D
Importar	Deslizador + Clic en el icono “Importar”
Exportar como PDF	Ctrl + E
Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Borrar	Del

Texto

Establecer 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
Párrafo anterior F C E S	Ctrl + Flecha arriba
Párrafo siguiente F C E S	Ctrl + Flecha abajo
Principio de línea	Inicio
Fin de la línea	Fin
Principio del texto F C E S	Ctrl + Inicio
End of Text F C E S	Ctrl + Fin

Seleccionar Texto

Palabra	Cursor + Doble clic
Línea	Cursor + Triple clic
Frase	Cursor + Cuatro clics
Párrafo	Cursor + Cinco clics
Seleccionar todo	Ctrl + A
Seleccionar todo	Cursor + Seis clics
Dirección izquierda	Mayús + Flecha izquierda
Dirección 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 comienzo 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 comienzo del texto F C E S	Ctrl + Mayús + Inicio
Hasta el final del texto F C E S	Ctrl + Mayús + Fin

Editar Text

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

Insertar caracteres invisibles

Espacio	Espacio
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	Tecla Tabulación
Tabulación bordes F C E S	Mayús + Tecla Tabulación
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 + Ü
Símbolo Copyright N	Alt + G
Símbolo de marca comercial N	Alt + 2
Símbolo de sección N	Alt + 6
Símbolo de marca comercial registrada N	Alt + R

Insertar Variables

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

Insertar Caracteres de salto

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

Notas

Insertar Nota	Alt + N

Estilos

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

Alineación

Alineación Superior/Izquierdo N	Ctrl + Mayús + L
Alineación Inferior/Derecho N	Ctrl + Mayús + R
Centrado N	Ctrl + Mayús + C
Justificada N	Ctrl + Mayús + J

Separación de sílabas/Ortografia

Guión de no separación N	Ctrl + Alt + -
Guión de no separación	Alt + -
Guión largo N	Alt + Mayús + Teclado numérico -
Guión corto N	Teclado numérico -
Guión discecional N F C E S	Ctrl + Mayús + -

General

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

Guías

Mostrar/Ocultar 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

Medidas en Diálogos/Paletas

Cicero	C
Pulgadas	„
Pulgadas	IN
Pulgada decimales	DZ
Em	G
Milímetros	MM
Centímetros	CM
Puntos Didot	PD
Puntos Picas	PT
Pica	P
Quart	Q
Porcentaje	%

Operaciones Matemáticas en Diálogos/Paletas

Multiplicación	*
Adición	+
Sustracción	-
División	/

Mostrar/Ocultar Paletas

Paleta Modula	Comando + F9
Paleta Páginas	Comando + F10
Paleta Hojas de estilo	Comando + F11
Paleta Sangradote	Comando + F12
Paleta Buscar & Cambiar	Comando + F
Paleta Control de Cambios	Opción + C
Paleta Colores	Comando + F6
Paleta Scripts	Comando + Opción + F11

Entrada en Diálogos/Paletas

Seleccionar contenido de campo actual	Cursor + Triple-clic
Seleccionar campo de entrada siguiente	Mayús + Tecla Tabulación
Seleccionar campo de entrada anterior	Tecla Tabulación
Seleccionar campo de entrada anterior	Rueda del ratón
Deshacer	Comando + Z
Rehacer	Comando + Y
Seleccionar todo	Comando + A
Cortar	Comando + X
Copiar	Comando + F3
Pegar	Comando + V
Borrar carácter anterior	Retroceso
Borrar el siguiente carácter	Supr
Insertar un carácter de control Unicode	Clic con botón secundario

Paleta Hojas de estilo

EEditar Hoja de estilo	Clic Nombre con botón secundario
Aplicar Estilo	Clic Nombre
Sobrescribir en el artículo/selección	Doble clic Nombre
Sobrescribir en el artículo/selección	Clic Nombre con botón secundario
Cancelar Hoja de estilo	Clic "Ninguna"

Paleta Capas

Nueva Capa	Clic en el nombre de la capa con el botón secundario
Editar Capa	Clic en el nombre de la capa con el botón secundario
Bloquear/Desbloquear Capa	Clic en el símbolo de bloqueo/marcador de posición
Mostrar/Ocultar Capa	Clic en símbolo de ojo/marcador de posición
Eliminar Objeto	Clic en el nombre del objeto con el botón secundario
Importar texto/imagen	Clic en el nombre del objeto con el botón secundario

Paleta Modula (Texto)

Mostrar ejemplo de fuente	Clic en la paleta con el botón secundario

Paleta Modula

Mostrar/Ocultar área de función	Doble clic en el nombre de la zona

Paleta Páginas

Nueva(s) Página(s) de Documento	Clic en el símbolo de la página con el botón secundario
Editar página	Clic en el símbolo de la página con el botón secundario
Eliminar página N	Del + Clic en el símbolo de la página
Mover página	Arrastrar + Clic en el símbolo de la página
Mostrar/Ocultar vista previa de la página	Clic en el área de la página con el botón secundario
Nueva Página Alias	Clic en el área de la página Alias con el botón secundario
Renomer Página Alias	Clic en el símbolo de la página Alias con el botón secundario
Duplicar Página Alias	Clic en el símbolo de la página Alias con el botón secundario
Bloquear/Desbloquear Página Alias	Clic en el símbolo de la página Alias con el botón secundario

Mapa de Caracteres

Insertar carácter en la fuente seleccionada N	Doble clic en el símbolo de carácter
Insertar carácter en la fuente seleccionada N	Clic en el símbolo de carácter con el botón secundario
Insertar carácter en la fuente del texto N	Clic en el símbolo de carácter con el botón secundario
Agregar carácter a Favoritos N	Clic en el símbolo de carácter con el botón secundario
Mostrar/Ocultar variación de fuente N	Clic en el símbolo de carácter con el botón secundario
Mostrar información de fuente N	Ratón sobre el símbolo de Información
Cambiar el modo de visualización N	Clic en el símbolo de la lista
Mostrar Ejemplo de Fuente N	Clic en la paleta con el botón secundario

Paleta Imágenes

Abrir en el programa de edición de imágenes N	Clic en el nombre/imagen
Abrir en el programa de edición de gráficos vectoriales N	Clic en el nombre/símbolo de la imagen con el botón secundario
Abra la carpeta madre N	Clic en el nombre/símbolo de la imagen con el botón secundario
Añadir imagen a Favoritos N	Clic en el nombre/símbolo 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 el modo N	Clic en el símbolo 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 diálogo 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
Nuevo	Comando + N
Abrir	Comando + O
Guardar	Comando + S
Guardar como	Comando + Opción + S
Revertir al guardado	Comando + Opción + Mayús + Z
Cerrar	Comando + W

Vistas del documento

400%	Comando + 4
200%	Comando + 2
75%	Comando + 7
50%	Comando + 5
Ampliar por 25%	Comando + Teclado numérico +
Reducir por 5%	Comando + Teclado numérico -
Ampliar por 5%	Comando + Opción + Mouse scroll wheel
Reducir por 5%	Comando + Opción + Mouse scroll wheel
Encajar página en ventana	Comando + 0
Encajar pliego en ventana	Comando + 8
Ampliar selección	Comando + Opción + Clic + Arrastrar
Reducir selección	Comando + Opción + Mayús + Clic + Arrastrar
Tamaño original	Comando + 1
Factor de Zoom	Comando + Opción + V
Anchura de página	Comando + 3
Aumentar	Comando + Opción + Clic
Aumentar	Comando + +
Reducir	Comando + Opción + Mayús + Clic
Reducir	Comando + -
Mover (Página)	Alt + Clic + Arrastrar

Cambio Vista

Ir a la parte inferior de la pantalla	Av Pág
Desplazarse abajo	Flecha abajo
Ir a la parte superior de la pantalla	Re Pág
Desplazarse arriba	Flecha arriba

Páginas

Primera Página	Paleta Navegación + Clic en el símbolo para "Primera página"
Ultima Página	Paleta Navegación + Clic en el símbolo para "Última página"
Página Siguiente	Av Pág
Página Siguiente	Paleta Navegación + Clic en el símbolo para "Página siguiente"
Página Anterior	Paleta Navegación + Clic en el símbolo para "Página anterior"
Página Anterior	Re Pág

Regla del documento

Mostrar/Ocultar Reglas	Comando + R
Definir punto cero interactivamente	Click the Ruler zero point + Arrastrar
Definir punto cero numéricamente	Clic en el punto cero de la regla con el botón secundario
Cancela conjunto cero	Clic en el punto cero de la regla con el botón secundario

Guías

Mostrar/Ocultar Guías	Comando + L
Selección de los Cuadros Guías	Comando + Opción + Mayús + G
Mostrar/Ocultar Cuadros Guías	Comando + Opción + G
Mostrar/Ocultar Guías Inteligentes	Comando + Opción + Mayús + U

Presentation

Presentación N	
Modo de presentación N	Comando + 9
Salir del Modo de presentación N	Esc
Salir del Modo de presentación N	Clic
Aumentar por 10% N	+
Aumentar por 10% N	Rueda del ratón
Reducir por 10% N	-
Reducir por 10% 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/Cambiar	
Crear objeto de texto rectangular	Herramienta Cuadro Texto rectangular + Clic + Arrastrar
Crear objeto de texto rectangular (LTR)	Comando + Mayús + T
Cambiar a objeto de texto	Comando + Mayús + T
Crear objeto de imagen rectangular	Comando + Mayús + B
Cambiar a objeto de imagen	Comando + Mayús + B
Crear objeto gráfico rectangular	Herramienta Cuadro Gráfico rectangular + Clic + Arrastrar
Crear objeto gráfico rectangular	Comando + Mayús + G
Cambiar a objeto gráfico	Comando + Mayús + G
Crear polígono	Herramienta de Polígono + Clic + Arrastrar
Crear círculo/cuadrado	Herramienta de Rectángulo/Oval + Clic + Mayús + Arrastrar
Crear línea	Herramienta de Línea + Clic + Arrastrar
Crear línea ortogonal	Herramienta de Línea Ortogonal + Clic + Arrastrar
Crear trazado (Segmentos de linea)	Herramienta de Trazado + Clic
Crear trazado (Segmentos de curva)	Herramienta de Trazado + Clic + Arrastrar
Crear curva Bézier	Herramienta de Trazado + Arrastrar + Alt+Click+Arrastrar + Clic
Crear objeto Bézier	Herramienta de Polígono + Arrastrar + Click+Arrastrar + Double-click + Clic
Crear Tangente/curva Bézier	Ratón en el punto de tamaño + Comando + Clic + Arrastrar
Crear Alias	Comando + *
Empuñadura de control puntiagudo (Romper tangente)	Ratón en el punto de control + Control + Mayús + Arrastrar
Añadir nuevo punto de tamaño	Ratón en el punto de tamaño + Alt + Clic en el segmento de línea/curva
Borrar punto de selección	Alt + Mayús + Clic en el punto de selección

Seleccionar

Seleccionar todo	Comando + A
Objeto gráfico	Clic
Objeto de Texto	Comando + Clic
Objeto de Texto	Clic en el marco
Objeto de Texto	Esc
Objeto de imagen	Comando + Object + Clic
Objeto de imagen	Puntero de objeto + Clic
Objeto de imagen	Esc
Objeto de tabla	Comando + Clic
Objeto de tabla	Clic en el marco
Seleccionar objetos ocultos	Comando + Control + Opción + Mayús + Clic

Tamaño

Redimensionar objeto	Ratón en el punto de tamaño + Clic + Arrastrar
Redimensionar línea ortogonal 45 grados	Mayús + Arrastrar + Clic
Redimensionar objeto con previsualización imagen	Comando + Mayús + Arrastrar + Clic
Redimensionar objeto con previsualización imagen	Ratón en el punto de escala + Clic + Arrastrar
Redimensionar/Distorsionar objeto con previsualización imagen	Ratón en el punto de tamaño + Ctrl + Clic + Arrastrar
Redimensionar objeto proporcionalmente con contenido texto	Ratón en el punto de escala + Clic + Arrastrar
Redimensionar/Distorsionar objeto con contenido texto	Ratón en el punto de tamaño + Ctrl + Clic + Arrastrar
Redimensionar grupo de objetos proporcionalmente con contenido texto	Ratón en el punto de escala + Clic + Arrastrar
Puntos suaves de control simétrico	Comando + Arrastrar + Clic

Nivel

Encima	Comando + Opción + Teclado numérico +
Debajo	Comando + Opción + Teclado numérico -
Traer al frente	Comando + Mayús + Teclado numérico +
Enviar al fondo	Comando + Mayús + Teclado numérico -

Posición

Desplazar a la izquierda	Flecha izquierda
Desplazar a derecha	Flecha derecha
Desplazar arriba	Flecha arriba
Desplazar abajo	Flecha abajo
Desplazar solo horizontal/verticalmente	Mayús + Puntero gráfico + Arrastrar + Clic
Girar a través del punto central	Clic en el símbolo de rotación + Arrastrar
Alinear	Comando + ,

Seguridad

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 Displazamiento)	Comando + Opción + Mayús + V
Borrar	Supr
Borrar	Retroceso

Special

Configuración Special	Comando + Opción + M
Agrupar	Comando + G
Desagrupar	Comando + U
Modo de Grupo activo	Comando + Opción + U
Duplicar	Comando + D
Dividir	Comando + Opción + Mayús + T
Contorneo	Comando + T

Vincular

Vincular marcos de texto	Herramienta de vincular marcos de texto + Clic
Desvincular marcos de texto	Herramienta de desvincular marcos de texto + Clic

Imágenes

Tamaño

Tamaño original	Comando + Opción + Teclado numérico 1
400%	Comando + Opción + Teclado numérico 4
200%	Comando + Opción + Teclado numérico 2
75%	Comando + Opción + Teclado numérico 7
50%	Comando + Opción + Teclado numérico 5
Llenar marco proporcionalmente	Comando + Opción + Teclado numérico 3
Llenar marco proporcionalmente	Deslizador + Clic en el icono „Llenar marco proporcionalmente“
Encajar imagen a marco	Comando + Control + =
Encajar imagen proporcionalmente a marco	Comando + Opción + Teclado numérico 0
Aumenta el tamaño de la imagen en un 1%	Opción + Mayús + Rueda del ratón
Disminuir el tamaño de la imagen en un 1%	Opción + Mayús + Rueda del ratón
Aumenta el tamaño de la imagen en un 5%	Opción + Rueda del ratón
Disminuir el tamaño de la imagen en un 5%	Opción + Rueda del ratón
Aumenta/Disminuir el tamaño de la imagen	Deslizador + Clic y Arrastrar

Alinear & Mover

Centrado	Comando + Mayús + Z
Izquierda	Comando + Mayús + G
Derecha	Comando + Mayús + R
Desplazar a la izquierda	Mano de agarre + Arrastrar
Desplazar a la izquierda	Flecha izquierda
Desplazar a derecha	Mano de agarre + Arrastrar
Desplazar a derecha	Flecha derecha
Desplazar arriba	Mano de agarre + Arrastrar
Desplazar arriba	Flecha arriba
Desplazar abajo	Mano de agarre + Arrastrar
Desplazar abajo	Flecha abajo
Desplazar solo horizontal/verticalmente	Mayús + Mano de agarre + Arrastrar + Clic
Dar vuelta horizontal	Deslizador + Clic en el icono "Dar vuelta horizontal"
Dar vuelta vertical	Deslizador + Clic en el icono "Dar vuelta vertical"
Rotación F C E S	Clic en el icono en la imagen + Arrastrar

General

Importar	Comando + E
Importar	Deslizador + Clic en el icono "Importar“
"Cortar	Comando + X
Copiar	Comando + C
Pegar	Comando + V
Borrar	Supr
Borrar N	Retroceso

Texto

Establecer 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
Párrafo anterior	Comando + Flecha arriba
Párrafo siguiente	Comando + Flecha abajo
Principio de línea	Comando + Opción + Flecha diagonal izquierda
Fin de la línea	Comando + Opción + Flecha diagonal derecha
Principio del texto	Comando + Opción + Flecha arriba
Fin del texto	Comando + Opción + Flecha abajo

Seleccionar Texto

Palabra	Cursor + Doble clic
Línea	Cursor + Triple clic
Frase	Cursor + Cuatro clics
Párrafo	Cursor + Cinco clics
Seleccionar todo	Comando + A
Seleccionar todo	Cursor + Seis clics
Dirección izquierda	Mayús + Flecha izquierda
Dirección 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 comienzo del párrafo	Comando + Mayús + Flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Comando + Mayús + Flecha abajo
Hasta el comienzo del texto	Comando + Opción + Mayús + Flecha arriba
Hasta el final del texto	Comando + Opción + Mayús + Flecha abajo
Hasta el comienzo de la línea	Comando + Opción + Mayús + Flecha izquierda
Hasta el final de la línea	Comando + Opción + Mayús + Flecha derecha

Editar Texto

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

Insertar caracteres invisibles

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

Insertar caracteres especiales

Insertar Carácter Especial	Clic con el botón secundario
Símbolo Copyright	Opción + G
Símbolo de marca comercial	Opción + 2
Símbolo de marca comercial registrada	Opción + R

Insertar Variables

Número de Página	Comando + Opción + N

Insertar Caracteres de salto

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

Notas

Insertar Nota	Opción + N

Estilos

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

Alineación

Alineación Superior/Izquierdo	Comando + Mayús + L
Alineación Inferior/Derecho	Comando + Mayús + R
Centrado	Comando + Mayús + C
Justificada	Comando + Mayús + J

Separación de sílabas/Ortografía

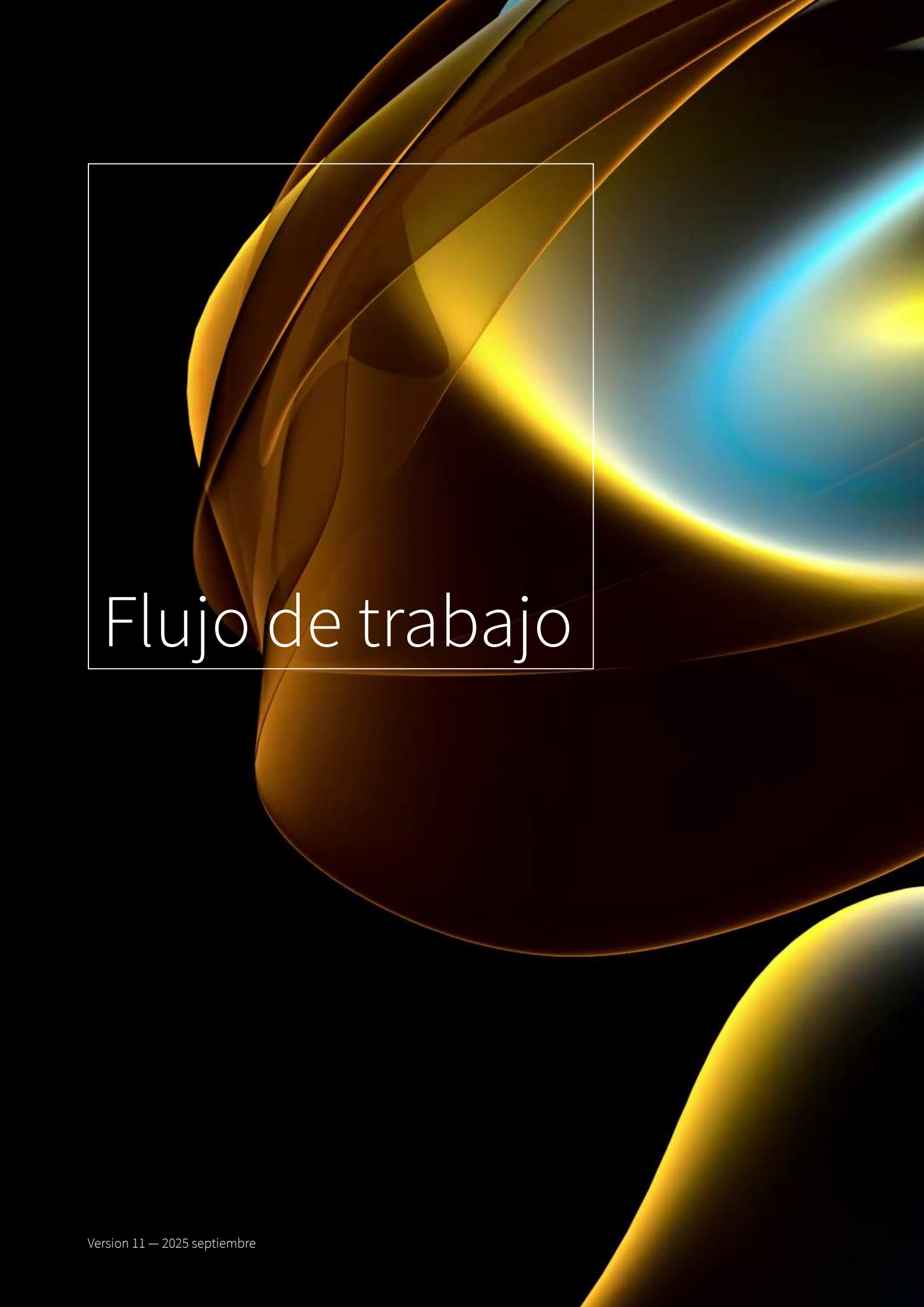
Guión de no separación	Comando + Opción + -
Guión de no separación	Alt + -
Guión largo	Opción + Mayús + Teclado numérico -
Guión corto	Opción + Teclado numérico -
Guión discecional	Comando + Mayús + -

General

Buscar & Reemplazar	Comando + F
Importar	Comando + D

Guías

Mostrar/Ocultar Caracteres de control	Comando + I



Flujo de trabajo

Version 11 — 2025 septiembre

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 (Desktop)
- 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. 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:

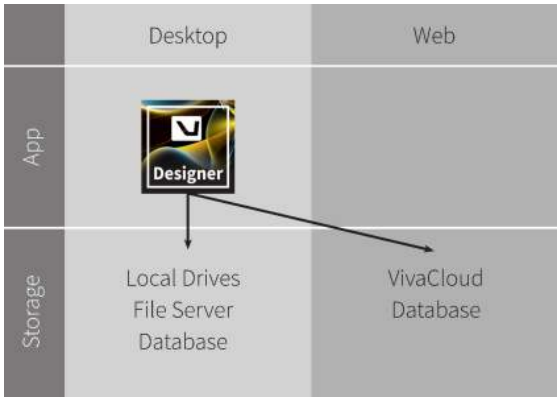
ión de escritorio estándar



Puedes editar documentos en tu ordenador local y abrir y guardar documentos, colecciones, imágenes y gráficos desde todos los dispositivos de almacenamiento de datos que tu 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

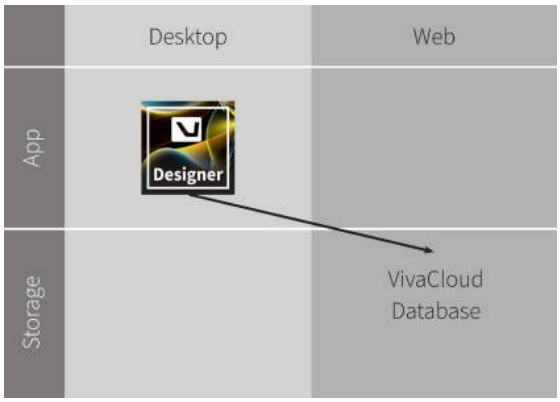


Si tiene una cuenta VivaCloud, puede editar los documentos en su ordenador local y abrir y guardar documentos, colecciones, imágenes y gráficos desde todos los dispositivos de almacenamiento de datos, así como VivaCloud. Puede decidir individualmente para cada documento si debe guardarse localmente o en VivaCloud. La unidad VivaCloud está instalada por defecto. Puede almacenar sus datos de acceso individuales para VivaCloud en la configuración. 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, 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.

VivaCloud Desktop Edition con cuenta VivaCloud



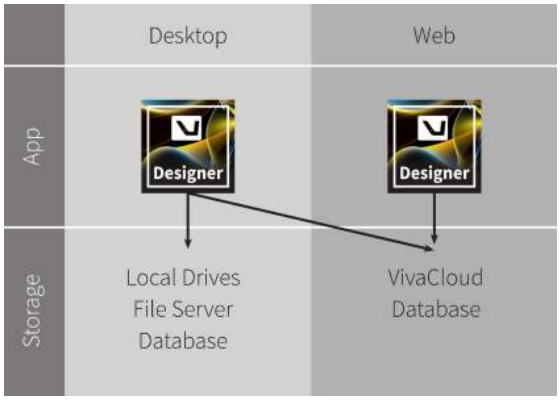
Puedes editar los documentos en tu ordenador local, pero solo se pueden abrir y guardar desde VivaCloud. El acceso al almacenamiento de datos del sistema operativo está bloqueado. La unidad VivaCloud está instalada por defecto. Puede almacenar sus datos de acceso individuales para VivaCloud en la configuración. 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.

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



Si tienes una edición estándar de escritorio y una cuenta VivaCloud con una edición web, puedes decidir libremente qué versión quieres utilizar para editar tus 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



Si tienes una Edición de escritorio VivaCloud y una cuenta VivaCloud con una edición web, eres libre de decidir qué versión quieres utilizar para editar tus 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 la configuración. 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.



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.



Trabajando con Documentos

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

Trabajando con Documentos

Introducción

Todo el trabajo de maquetación lo realiza el programa en documentos. Porlo 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

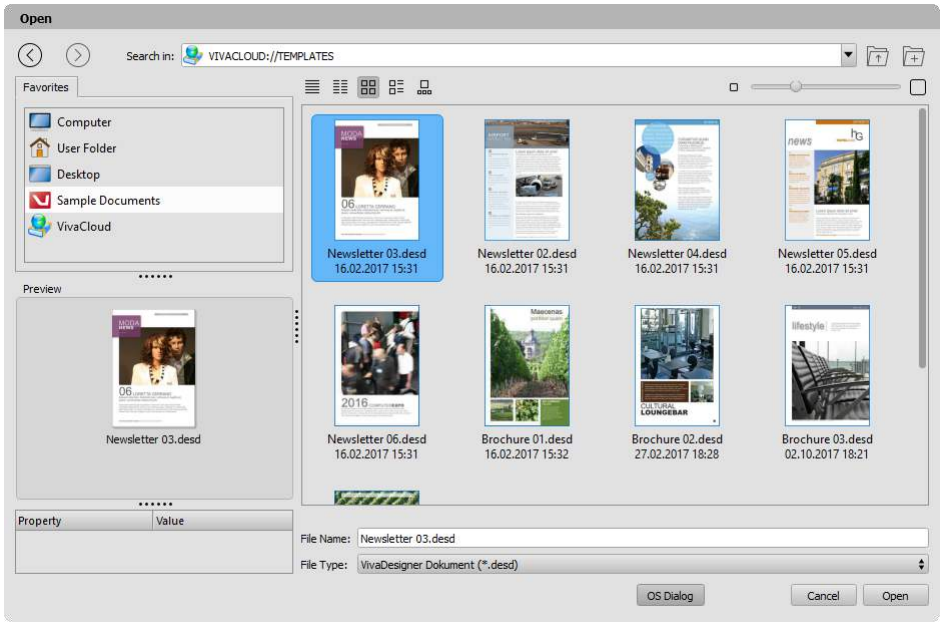
- Los documentos existentes pueden abrirse de varias formas:
- Con el diálogo del programa **Abrir**.
- Con el diálogo del sistema operativo **Abrir**.
- Con un **doble clic sobre el icono del documento**.
- Mediante **arrastrar y soltar**.
- Con la opción **Revertir al Guardado**.
- Con la opción **Abrir copia de seguridad**.

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 delprograma **Abrir** o el diálogo del sistema **Abrir** puede configurarse utilizando las **Preferencias**. Consulte la sección Preferencias.

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 **Adelante** 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 **Equipo** para ver todas las unidades físicas del equipo 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 > Unidades.
3. Opcionalmente, elija una de las siguientes opciones para definir la vista del documento:
   - Haga clic en **Detalles**, **Lista**, **Miniatura**, **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 **Vistaprevia** 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 de documentos nativos de cada programa. Puede haber más tipos de archivo disponibles. 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 lodesea, haga clic en **Diálogo del sistema operativo** para mostrar el cuadro de diálogo del sistema operativo para abrir documentos. Consulte la secciónPreferencias.
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.*

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 OS**. Tenga en cuenta las instrucciones de la secciónPreferencias.
3. Pordefecto , el menú emergente **Tipo de archivo** está configurado con la opción de documentos nativos de cada programa. Puede haber más tipos de archivo disponibles. Si elige un tipo de archivo diferente, consulte las notas correspondientes en las secciones Importar/Exportar.
4. Opcionalmente defina la ruta del documento con las opciones proporcionadas por el respectivo sistema operativo 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 programapero 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.Opening automatic backup copies

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 copia de seguridad** al guardar en las **Preferencias**. Si se selecciona esta opción, el programa crea una copia de seguridad cada vez que se hace una copia de seguridad del 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 aplican las siguientes reglas:

- 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 la copia de seguridad se realiza manualmente o mediante la opción **Guardar en segundo plano** de las **Preferencias**. 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. Elnúmero 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**. 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.

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.

> *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 Exportar y las opciones de las preferencias del programa. Si desea importar grupos u objetos individuales, consulte las notas de la sección* Importar.

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 **File Type > 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:
   - rastre 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 Vista de pestañas está seleccionada en las Preferencias.
2. uelte 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. Para ello, el programa convierte el documento a su propio formato para que se guarde en él al guardarlo. Dependiendo de la edición,el programa también puede exportar documentos en formato InDesign. Consulte la sección correspondiente Exportar documento InDesign.

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 tienes 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. En el diálogo de importación y en nuestro sitio web puede leer cómo funciona y qué necesitamos de usted.
- 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**.

Open InDesign Document

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Abrir** y, a continuación, **Tipo de archivo** > **InDesign (*.INDD *.INDT)** o **Tipo de archivo** > **InDesign Markup (*.IDML).** 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.
   - **Borrar Guión 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.

- Borrar Salto de línea forzado — En el texto se eliminarán todos los saltos de línea forzados. Esta opción es útil si no desea asumir ningún salto de párrafo. Si la opción no está seleccionada, todos los saltos de línea forzados (retorno suave) 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 por — Todos los objetos de texto aumentarán su altura en un valor individual. Esta opción es útil si, por ejemplo, en InDesign 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 del objeto de texto definida en InDesign. 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 a InDesign. En caso contrario, no se podrá importar ninguna imagen.
- Uso de ruta de documento incluidos los subdirectorios — 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 hayas 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.
- Extraer imágenes de vista previa del documento — Esta opción está disponible al importar un fichero INDD y funciona exactamente igual que la opción Extraer imágenes del archivo INDD original.

3. Elija una de las siguientes opciones en la pestaña Opciones:

- No te Líneas de importación sin Ancho de línea — Las líneas sin ancho 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 a objetos gráficos — Los objetos de imagen vacíos se convertirán en objetos gráficos.
- Convertir objetos flotantes de gran tamaño para anclar objetos — Convierte automáticamente los objetos en movimiento cuya anchura es mayor que la del objeto de texto en objetos de anclaje. Esta opción es útil para conservar el diseño, ya que el programa no puede mostrar objetos más anchos que el objeto de texto.
- Aplanar Capas — Todas las capas se reducen a una so capa.
- Ignorar Guías — Las directrices del documento IDML no se importan.

- **Aumentar el ancho de objetos de texto de ancho de objetos de tabla** — Los objetos de texto que contienen una tabla como objeto flotante se amplían.
- **Aumentar Altura de Celda de la tabla por** — Todas las celdas de una tabla aumentan su altura en un valor individual. Esta opción es útil si, por ejemplo, en InDesign 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 por**.
- **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.
- **Tablas divididas** — 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.

4. Compruebe los consejos en el cuadro de diálogo.

5. Confirme la entrada.

> *i 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.*

6. Guarde el documento.

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.

Si en un documento InDesign se han definido varios formatos de página, el formato de la primera página se adoptará para todo el documento.

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, sangrías, márgenes y columnas.
- Se aplicará el texto en líneas/trayectorias.
- Se aplicará la opción **Ajuste de texto**, pero en algunos casos puede tener un efecto diferente. En el programa, se aplican 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 Ajuste de texto, 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.

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 a formato IDML, InDesign guarda sólo la ruta donde se encuentra el archivo original de las imágenes importadas o incluye el archivo original. La configuración de qué archivo original se incluye se basa en la configuración 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.

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 co **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. Los ajustes de **sobreimpresión** y **captura de colores** no se adoptan.

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, se aplicará la hoja de estilo estándar de InDesign.

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.

Abrir documentos de Microsoft Word

Puede abrir documentos creados en cualquier otro procesador de textos, como Microsoft Word u OpenOffice, directamente en el programa si están guardados en formato .doc o .docx. Nos referimos a estos documentos como documentos de «Microsoft Word». Para ello, el programa convierte el documento a su propio formato, de modo que al guardarlos se guardan en su propio formato.

> *Tenga en cuenta que los procesadores de texto y los programas de maquetación tienen conceptos completamente diferentes. Por lo tanto, la importación de documentos de Microsoft Word puede dar lugar a resultados completamente diferentes. Por esta razón, abrir documentos de Microsoft Word a menudo sólo puede utilizarse como versión sin procesar.*

Abrir documento Microsoft Word

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Abrir**. y, a continuación, **Tipo de archivo > OpenOffice XML) (*.docx)** o **Tipo de archivo > Microsoft Word (*.doc)**. en el cuadro de diálogo. Elija el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.
   - Alrrastre el archivo deseado desde una carpeta del sistema operativo a una paleta de programas.
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.
   - **Borrar Guión 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.
   - **Borrar Salto de línea forzado** — En el texto se eliminarán todos los saltos de línea forzados. Esta opción es útil si no desea asumir ningún salto de párrafo. Si la opción no está seleccionada, todos los saltos de línea forzados (retorno suave) 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 por** — Todos los objetos de texto aumentarán su altura en un valor individual. Esta opción es útil si, por ejemplo, en InDesign 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 del objeto de texto definida en InDesign. El símbolo de desbordamiento indica que no se puede mostrar todo el texto en el objeto de texto.
   - Elija una de las siguientes opciones en la pestaña **Opciones**:
   - **No te Líneas de importación sin Ancho de línea** — Las líneas sin ancho 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 a objetos gráficos** — Los objetos de imagen vacíos se convertirán en objetos gráficos.
- **Convertir objetos flotantes de gran tamaño para anclar objetos** — Convierte automáticamente los objetos en movimiento cuya anchura es mayor que la del objeto de texto en objetos de anclaje. Esta opción es útil para conservar el diseño, ya que el programa no puede mostrar objetos más anchos que el objeto de texto.
- **Ignorar Guías** — Las directrices del documento IDML no se importan.
- **Aumentar el ancho de objetos de texto de ancho de objetos de tabla** — Los objetos de texto que contienen una tabla como objeto flotante se amplían.
- **Aumentar Altura de Celda de la tabla por** — Todas las celdas de una tabla aumentan su altura en un valor individual. Esta opción es útil si, por ejemplo, en InDesign 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 por**.

3. Compruebe los consejos en el cuadro de diálogo.

4. Confirme la entrada.

5. Guarde el documento.

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.

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).

Convertir documentos de Adobe Illustrator/PDF que contienen mucho texto es extremadamente difícil porque estos formatos sólo conocen líneas sencillas y no párrafos. En este caso, el reto consiste en determinar si una línea de texto pertenece a la línea anterior en términos de contenido o si la línea representa un nuevo párrafo. Si la línea representa un nuevo párrafo, se plantea la cuestión de si debe crearse un nuevo objeto de texto para ella. Para ello, el programa dispone de opciones de posicionamiento del texto. Para obtener un resultado óptimo, puede ser necesario abrir el documento varias veces, cada vez con ajustes diferentes.

> *Nota: La opción se ofrece con carácter experimental, lo que significa que no damos ninguna garantía de funcionamiento correcto y tampoco podemos excluir la posibilidad de que el programa se bloquee al abrir los documentos. Por lo tanto, debe guardar todos los documentos abiertos de antemano.*

Abrir un documento Adobe Illustrator/PDF

1. Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Archivo > Abrir**. y, a continuación, **Tipo de archivo > PDF (Portable Document Format) (*.pdf)** o **File Type > AI (Adobe Illustrator) (*.ai)** en el cuadro de diálogo. Elija el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.

- Alrrastre el archivo deseado desde una carpeta del sistema operativo a una paleta de programas.

2. Elija las opciones deseadas en el área **Método de posicionamento de texto** del texto del cuadro de diálogo **Opciones de importación PDF**:
   - **Párrafo** — Los párrafos individuales se muestran en objetos de texto separados.
   - **Texto continuo** — el texto se muestra como texto continuo en un objeto de texto.
   - Si es necesario, cambie las entradas de los campos **Distancia de detección de párrafos** y **Distancia de detección de texto continuo**.
3. Elija opciones adicionales:
   - **Añadir salto de línea al final de línea** — Se añade un salto de línea (Retorno) al final de cada línea.
   - **Agrupar objetos** — Se agrupan todos los objetos de la página.
   - **Incrustar imágenes** — Se incrustarán todas las imágenes del archivo PDF. Si esta opción no está marcada, las imágenes se extraen del archivo PDF como archivos TIFF si es posible y se guardan en una carpeta llamada VIVA PDF Importar imágenes.
   - **Utilizar degradados** — los degradados/mezclas en PDF se utilizan en el documento VIVA.
   - **Paso de degradado** —
   - **Número de página** (por defecto: Todas las páginas) — Define una sola página a importar.
4. Haga clic en **Abrir**.

> *El filtro de importación analiza los colores utilizados en el documento y los entrega como colores CMYK, por ejemplo, negro como C0M0Y0K100 y blanco como C0M0Y0K0. Estos dos pueden sustituirse por los colores Viva estándar [Negro] y [Blanco].*

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 y Enviar**, puede crear un archivo ZIP del documento actual con todas las fuentes e imágenes del documento. Consulte las instrucciones de la sección **Comprimir y Enviar** 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:
   - Arrastra y suelta el archivo ZIP sobre el icono del programa en una carpeta.
   - Arrastra y suelta 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.
   - Arrastra el archivo ZIP a la ventana del programa mientras mantiene pulsado el botón del ratón. En Mac, esto sólo es posible si la opción **Tabbed Document View** 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 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 **Búsqueda de fuentes que faltan**.
- 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**.

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, se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración** del 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 **Horizontal** 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 las 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 delAlias 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. **Márgenes** — Determina si debe crearse una cuadrícula de **objetos guía** en la primera página **Alias** o en la primera página del documento. Estos objetos guía son magnéticos por defecto.

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 opuestas**, 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 Trabajando con páginas.

13. Elija una de las siguientes opciones en la pestaña **Encabezado y pie de página**:
    - **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.

Laaplicación 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**.

Eltamaño de página y la orientación del documento pueden cambiarse **en cualquier momento a través de la opciónArchivo > Configurar documento**.

Tenga en cuenta la relación entre **las PáginasAlias**, el **Objeto de Texto Automático** y la **Rejilla**. Consulte las secciones Trabajando con Páginas y Trabajar con Objetos.

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. Amenudo, 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.

Losdocumentos 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 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.

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).
   - Elige **Guardar** o **Guardar como** en el menú **Archivo**.
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 **Adelante** o **Atrás** para ver el contenido de una de las rutas de documentos utilizadas recientemente.
   - Haga clicen **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 **Cinta de vídeo** 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 **Cinta de vídeo**, 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**.
   - In the **Favorites** tab, click the separator between Preview and Metadata. Move the mouse up or down while holding down the mouse button. When you drag the mouse all the way down, the list of meta data disappears.
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 OS** para mostrar el 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 vista previa pequeña** y/o **Guardar vista previa grande**.

4. Elija **Todas las páginas** o **Manual**. Si **eligeManual**, 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 documento nuevo**.

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 diálogo OS no se muestra inmediatamente, haga clic en **Diálogo OS**. 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.
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 documento nuevo**.

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

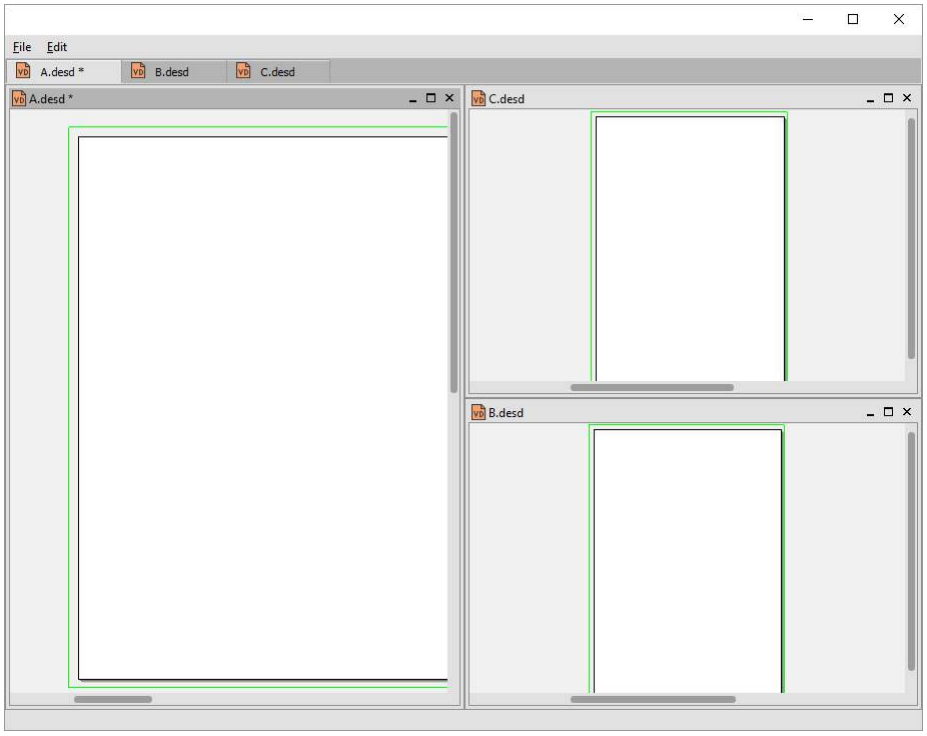
Los documentos abiertos pueden seleccionarse interactivamente o a través del comando de menú.

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.

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 tu gusto.



- **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 tienes 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 estás trabajando tiene muchas páginas, puede que necesites consultar información en diferentes páginas mientras sigues 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, puedes 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 Trabajando 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 medida 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 Plus** (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) or **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) or **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.

Zoom with the zoom field

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haz 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.
   - Mantén 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.
   - Mantén pulsadas las teclas **Control + Alt+ Shift** (Windows/Linux) o **Comando + Opción+ Shift** (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. Mantén pulsadas las teclas **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opción** (Mac).
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Gira la rueda del ratón hacia abajo (lejos de ti) para acercar la imagen.
   - Gira la rueda del ratón hacia arriba (hacia ti) para alejar la imagen.

Acercar/alejar con atajos de teclado

1. Mantén pulsadas las teclas **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opción** (Mac).

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haz clic para ampliar.
   - Mantén pulsada la tecla **Mayús** y haz clic para alejar.

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 Trama > Normal**.

Previsualición

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 Trama > Previsualición**.

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 Trama > 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 opcións de antemano:
   - Elija **Preferencias > Programa > General > Modo de presentación** para especificar una animación para las transiciones de página. Consulte la secció Preferencias.
   - Elija **Preferencias > Programa > General > Mostra Ayuda de herramientas** to determine the display of the permitted keys. 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 **$|Documentos;$|Menú**.

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.

Elija la vista de 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. Haz clic en la **barra de desplazamiento** inferior o derecha, mantén pulsado el botón del ratón y muévelo 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 verticalment.

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

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

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, alias o preajustes entre documentos,
- crear de forma totalmente automática una tabla de contenidos e índices 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 disposición 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.

Crear una nueva Colección

1. Elija **Archivo > Nuevo > Colección**.
2. Elija **Ventana > Colección** para mostrar la paleta de la colección. Esta opción sólo se puede seleccionar cuando hay un documento de colección abierto.

> *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.*

Agregar documentos

Elija una de las siguientes opciones para añadir documentos individuales:

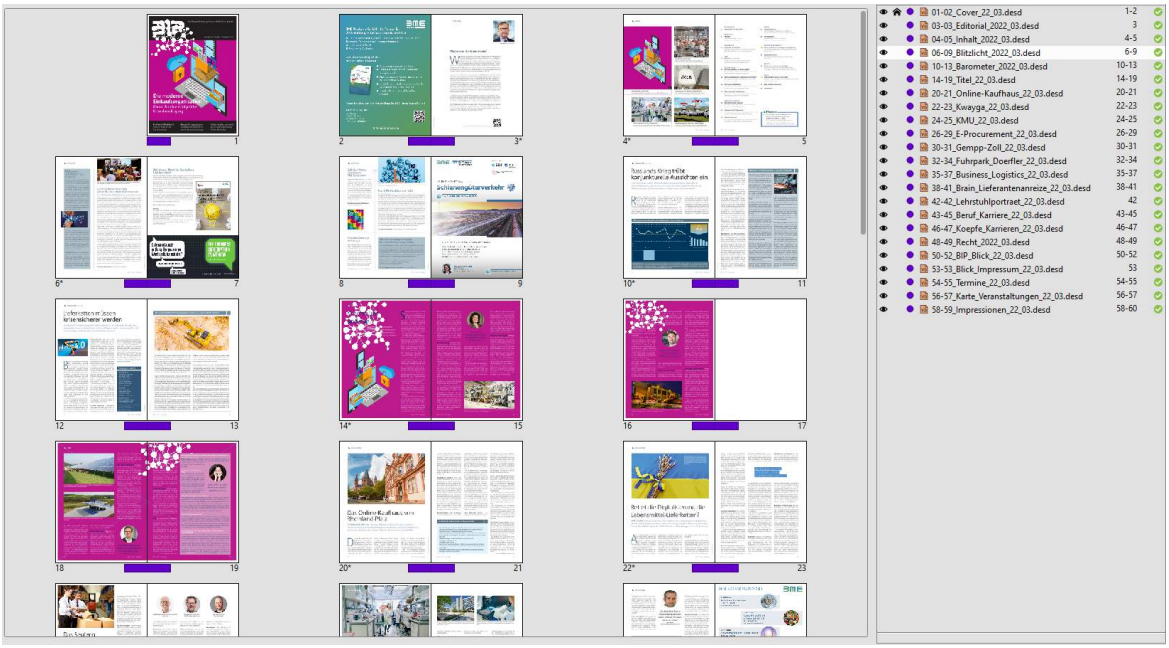
- Elija **Agregar documento** en el menú contextual o en el menú de la paleta Colección. A continuación, seleccione un documento en el cuadro de diálogo. Si lo desea, utilice **Mayús** o **Ctrl** para seleccionar varios documentos. Elija **Abrir** para confirmar la selección.
- En el explorador/buscador, elija los documentos apropiados y arrástrelos y suéltelos en la paleta **Coleccion**.

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 abiertos.



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 o sobre el nombre del documento en la lista. La información sobre herramientas muestra el número de página, el formato de página y la ruta del archivo original. Si el documento está almacenado en VivaCloud, el estado de edición del documento se muestra opcionalmente junto al número de página.

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 muestra el número de la primera y la última página, así como el estado del documento:

Icono del ojo — l 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 **Sincronización de documentos**.

Icono de color — stado 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 **Ajustar automáticamente los números de página**.

Icono del bolígrafo — El documento está actualmente abierto. Este icono aparece cuando usted u otro usuario ha abierto el documento.

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 sólo se han movido, seleccione **Encontrar documentos perfidos**. En este caso, los documentos que falten se buscarán en la carpeta actual del documento de colección, incluidas todas las subcarpetas.

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. Elija un documento en el cuadro de diálogo. Si lo desea, utilice **Mayús** o **Ctrl** para seleccionar varios documentos.
4. Seleccione **Abrir** para confirmar.

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.

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 **Abra la carpeta madre** 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 **Abra la carpeta madre**.

Se abrirá automáticamente la carpeta del Explorador (Windows/Linux) o del Finder (Mac) en la que se guardó el documento de la colección.

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 todos los documentos de la colección. 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** si desea archivar documentos individuales o todos los documentos de la colección. Si no hay ningún documento seleccionado en la paleta, la nueva asignación se aplica a todos los documentos de la colección; en caso contrario, a los documentos seleccionados.
2. Use the dialog to select the folder that contains the documents you want to reallocate.

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.

Para la sincronización, defina un documento de salida 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 fuente.
2. Elija **Sincronizar Configuraciónes** en el menú contextual o en el menú de la paleta.
3. Elija una o varias de las opciones a sincronizar.
   - **Páginas Alias** — 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.).
   - **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 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** — termine 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 csonfiguración 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.

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».

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. Esta opción es útil si, por ejemplo, desea asegurarse de que cada documento comienza en una página correcta sin preocuparse por el número de páginas de cada documento.

1. Elija uno o varios documentos en la paleta **Colección**.
2. Elija **Configuración de exportación de PDF**.
3. 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 **Comenzar en nuevo pliego**.

Si el programa añade páginas automáticamente en función de la configuración, sólo se incluirán si utiliza la opción **Imprimir páginas/separaciones vacías**.

> *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».*

Generar tablas e índices de forma totalmente automática

uede utilizar una colección para generar tablas e índice automáticamente. Por ejemplo, el índice y el índice de este manual se han generado automáticamente.

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 Tablas e índice.
3. Especifique qué tabla o índice debe generarse en el documento.
4. Guarde el documento y repita el proceso para cada directorio 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 de 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.

Consulte las notas de la sección Generar tablas e índices de forma totalmente automática (capítulo Trabajar con Texto) y la sección Índice (capítulo Crear un libro).



Trabajar con Páginas

Version 11 — septiembre 2025

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 un documento y una página Alias. Por supuesto, puede crear y gestionar varios documentos 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 **Nueva(s) Página(s) 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 > Nueva(s) Página(s) de Documento**.
   - Haga clic en la sección **Páginas de Documento** de la paleta **Páginas** y elija **Nueva(s) Página(s) 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.
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.
   - Deje la casilla sin marcar para importar una página en blanco sin ajustes ni guías.
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 de símbolos 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 con el botón derecho del ratón en la sección **Páginas de documento** de la paleta **Páginas** y elija **Tamaño Miniatura de Página Documento > Pequeño** o **Grande** en el menú contextual.
2. Alternativamente, elija la opción **Ninguno** para desactivar la vista previa de la página.

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 con el cuadro de diálogo

1. Elija **Documento > Suprimir página(s)**.

2. Elija una de las siguientes opciones:
   - scriba 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.*

Trabajar con páginas Alias

l 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.

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 el nombre sugerido para la Página de alias en cualquier momento.

Los campos de opción **Página única** y **Páginas enfrentadas** definen qué tipo de página debe aplicarse a las páginas Alias.

Elija **Página única** 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. Elija una de las siguientes opciones para crear una Página de Alias:
   - Choose **Document > Create > New Alias Page**.
   - Haga clic en el nombre de una sección de página de Alias en la paleta Páginas y elija Nueva página de Alias en el menú contextual.
2. 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).
3. Elija **Página única** o **Páginas enfrentadas** en el área de diálogo **Tipo de página**.
4. 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 única**, 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.

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 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 de 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.

Alias Page View

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.

Activate/Deactivate Alias Page View

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:
3. Pulse la tecla **Supr**.
4. Elija **Suprimir página(s) Alias** en el menú contextual.
5. 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.
6. 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.*

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 una página Alias.
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 **Renomer 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** 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** *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. Elige 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. Elige 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.

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. ISi 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**. El programa ofrece la opción de números arábigos, números romanos en mayúsculas o minúsculas y también el alfabeto romano en mayúsculas o minúsculas.
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 delante del número de página.

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 colloca 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:
   - aga 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 no. 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**.



Trabajar con Objetos

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

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 Línea
- Herramienta Línea ortogonal
- Herramienta Trayectoria/Múltiples líneas

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 comandos de menú o teclado disponibles. En las secciones siguientes se describe cómo hacerlo.

Crear objetos

Para crear un objeto, seleccione la **Herramienta de objetos** adecuada en la **barra de herramientas** o, en su caso, utilice las teclas de acceso directo 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**. Consulte la sección Trabajar con Objetos Alias.

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 de 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 el área del portapapeles (sangrado). Consulte la sección* Trabajar con documentos.
- *A crear objetos, compruebe la información en la Regla y en la paleta Módulo.*
- *Consulte las secciones* Objetos con ajustes predefinidos *y* Crear 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.

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**.
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.
   - Suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga el tamaño deseado.
4. 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.
2. Introduzca un valor en el campo Radio de la paleta **Módulo** o de la paleta **Acceso Rápido**, o elija un valor del menú emergente.

> ***Referencia:*** *Con la herramienta rectángulo también puede crear formas derivadas como paralelogramos. Consulte la sección* Objetos inclinados.

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 ovalada** para crear un objeto de imagen ovalada.
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. Mantén pulsado el botón del ratón y muévelo 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 la herramienta óvalo también puede crear formas derivadas como medios círculos. Consulte la sección* Eliminar manejadores.

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 Texto de Forma Libre (LTR)** para crear un objeto de texto poligonal con texto de izquierda a derecha.
   - Elija **Objeto 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 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. Mueve 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 pulsada la tecla **Ctrl** (Windows/Linux) o la tecla **Comando** (Mac) 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. Haga doble clic para completar y cerrar el proceso de dibujo. Los segmentos de línea se conectarán automáticamente.

> ***Consejo:*** *Los objetos* **Bézier** *también pueden crearse a partir de polígonos. Consulte la sección* Tamaño y forma del objeto.

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.

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.
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.
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.
   - 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 del ratón sea superior a 22,5 grados.
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.
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. Haga doble clic para completar y cerrar el proceso de dibujo.

> ***Consejo:*** *Las curvas de* **Bézier** *también pueden crearse a partir de varias líneas. Consulte la sección* Tamaño y forma del objeto.

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.

- **Telephone** — 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.Depending on the selected type, choose other options afterwards.
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)

- Asegúrese de que no hay ningún objeto seleccionado antes de utilizar el comando.
- 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. Un doble clic completa la creación de una línea múltiple.
- 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. Un doble clic 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 seleccionándolo y eligiendo **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 el botón del ratón y estire el manejador moviendo el ratón. Aparecerá el puntero del ratón correspondiente. También puede convertir un polígono en un trazado abierto seleccionándolo y eligiendo **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.
- 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 de objeto** o **Puntero gráfico**. 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 el borde izquierdo del objeto aparecerá un botón de selección gris. Si mueve el ratón sobre el botón, 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 la paleta **Módulo** (modo Objeto) y en la paleta **Acceso Rápido** (modo Objeto). Si la paleta está visible, se muestran las coordenadas del objeto.

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 botón de selección gris situado a la izquierda de la imagen o del objeto 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** y **Mayús**.

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** para seleccionar el objeto.

Seleccionar objetos con herramientas

1. Elija la herramienta **Mover** en la Barra de herramientas.
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* Trabajar con 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 botón de selección gris situado en el centro de un objeto de imagen o texto.

- Selecciona otro objeto.

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 el comando **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. El texto que sigue describe cómo conseguir 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:
   - Pulsa 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 del objeto activo.

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 la sección Trabajar con 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 Arriba a la izquierda. El punto de referencia por defecto para líneas y líneas ortogonales es **Inicio**.

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 + Menos** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + Menos** (Mac).
   - **Encima** — Envía los objetos seleccionados en la jerarquía delante del objeto de arriba, de forma similar a la siguiente carta de la baraja. Como alternativa, pulse **Ctrl + Alt + Más** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Más** (Mac)
   - **Debajo** — Envía los objetos seleccionados en la jerarquía por debajo del objeto de abajo, de forma similar a la siguiente carta hacia abajo en la baraja. Como alternativa, pulse **Ctrl + Alt + Menos** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Menos** (Mac).

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

tra opción para cambiar la posición de los objetos es mediante el comando **Alinear** o **Alinear/Distribuir**, con la ayuda de las **Guías Inteligentes** o con la paleta **Módulo**. Esto resulta especialmente útil si hay que colocar varios objetos de una determinada manera con respecto a otro.

Alinear objetos con comandos de menú

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.
- **Centrado** — Todos los objetos seleccionados se alinean en los ejes horizontal y vertical centrales de la selección de objetos.
- **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.

Alinear objetos con el cuadro de diálogo Alinear/Distribuir

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 > Alinear/Distribuir** en el menú o **Alineación > Alinear/Distribuir** 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 horizontal 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 arriba en la página.
4. Confirme la entrada.

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.
- Mover los objetos hacia el borde del margen 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

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Elija **Visualizar > Guías inteligentes**.
3. Mueva los objetos en la dirección de los objetos a los que desea alinear.
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.

Alinear objetos numéricamente

1. Seleccione al menos un objeto.
2. Introduzca un valor en el campo de entrada **X** y/o **Y** de la paleta **Módulo** o de la paleta **Acceso Rápido** para asignar una coordenada X y/o Y común a los objetos. El posicionamiento depende 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.*

Rotar numéricamente

1. Seleccione al menos un objeto.
2. 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.
3. 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:
   - En la paleta **Módulo**, haga clic en la opción **Dar vuelta**. El reflejo se realiza verticalmente y depende del punto de referencia.
   - -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 rutas 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.

Comandos básicos

Borrar objetos

Los objetos seleccionados pueden borrarse mediante el comando **Borrar**.

Borrar objetos

1. Seleccione al menos un objeto
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Supr**.
   - Pulse **Retroceso**.
   - Elija **Edicitar > Eliminar**.

- 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
> *Sección* Trabajar con Objetos Alias
> *Sección* Trabajar con Capas

Cortar objetos

Cortar objetos tiene una función similar a la de borrar objetos. Los objetos cortados desaparecen, pero se copian en el portapapeles y vuelven a aparecer con el comando **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:*** *Cuando se corta un objeto que tiene objetos Alias conectados, un cuadro de diálogo le pedirá que confirme o cancele la operación.*
>
> ***Referencias:***
> *Sección* Pegar objetos
> *Sección* Trabajar con Objetos Alias

Copiar objetos

Cuando necesite el mismo objeto más de una vez, puede crear una copia de uno o más objetos existentes. Los objetos seleccionados se copian en el portapapeles y pueden volver a pegarse en el documento con el comando **Pegar**.

Copiar objetos

1. Select one or more objects.
2. Seleccione uno o varios objetos.
   - Pulse **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac).
   - Elija **Editar > Copiar** en el menú o **Copiar** en el menú contextual.

> ***Consejo:*** *Cuando el objeto original que debe copiarse tiene objetos Alias no seleccionados, aparecerá un cuadro de diálogo de advertencia que pedirá al usuario que anule 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 el comando **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 **Edición > 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 todos los atributos 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 + 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

Duplicar objetos

El comando **Duplicar** es similar al comando **Copiar**. La principal diferencia es que el comando **Copiar** sólo hace una copia del objeto, que puede pegarse en el documento con un desplazamiento predefinido. El comando **Duplicar** permite hacer múltiples copias de objetos. Los objetos también pueden copiarse automáticamente a las páginas siguientes con este comando.

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 **Desplazamiento horizontal** y/o **Desplazamiento 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. Defina la página:
   - **Sin definición** — Los duplicados se colocarán en la página actual.

- **Duplicar en páginas siguientes** — Los duplicados se colocarán en las páginas siguientes, pudiendo elegir **Páginas izquierdas**, **Páginas derechas** o **Páginas izquierdas y derechas**. En este caso se colocará un duplicado en cada página siguiente.

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.

Dividir objetos

Otra forma elegante de crear nuevos objetos es con el comando **Dividir**. Todos los objetos Gráfico, Imagen o Texto pueden dividirse. Sin embargo, los siguientes objetos no pueden dividirse: Objetos que forman parte de una cadena/historia de texto, 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 D**esplazamiento** 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.

Bloquear objetos

Con el comando **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:***
> *Sección* Pegar Objetos
> *Sección* Duplicar Objetos
> *Sección* Trabajar con Objetos Alias
> *Sección* Trabajar con Capas

Proteger objetos

Con el comando **Protección** se impide que se modifique el contenido de determinados objetos y, al mismo tiempo, que se borre el objeto.

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

3. Seleccione uno o varios objetos.

4. Elija una de las siguientes opciones:

- Pulse **Ctrl + Shift + 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 + Shift + H** (Windows/Linux) or **Comando + Opción + Mayús + H** (Mac).
- Elija **Objeto > Cancelar Protección**.

Tamaño y forma del objeto

Cambiar el tamaño de los 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, muévelo 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.

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 el puntero hueco del ratón en la barra de herramientas para activar las funciones de edición de polígonos en la paleta **Acceso Rápido**.
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 la curva, mantenga también pulsada la tecla **Ctrl** si desea que ambas tangentes tengan el mismo tamaño.
   - Manteniendo pulsado el botón del ratón, muévelo en cualquier dirección y mantén pulsadas 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 selección

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

6. Haga clic en el puntero hueco del ratón en la barra de herramientas para activar las funciones de edición de polígonos en la paleta **Acceso Rápido**.
7. 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).

8. 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 > Modificar en objeto poligonal**.
3. Haga clic en el puntero hueco del ratón en la barra de herramientas para activar las funciones de edición de polígonos en la paleta **Acceso Rápido**.
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.

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.

Escalado automático

Como ya ha aprendido en la sección **Cambiar el tamaño de los 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 elegante, la aplicación le ofrece el comando **Escala** en el menú **Objeto**.

Escalar objetos y grupos proporcionalmente con el diálogo

1. Seleccione un objeto o un grupo de objetos. Consulte la sección **Trabajar con grupos**.
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 1,20. El valor 50% reducirá el objeto a la mitad de su tamaño original. Una vez introducido el factor de escala, los nuevos valores de anchura y altura se calcularán automáticamente.
   - Alternativamente, introduzca valores en los campos de entrada **Anchura** y **Altura** para obtener una escala absoluta. Dado que el comando **Escala** sólo escala objetos y grupos de objetos proporcionalmente, los valores del campo **Anchura** cambian siempre que se modifican los valores del campo **Altura**. 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** — La anchura de la línea o del marco se escalará 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.

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.
- El control de pendiente de una línea tangente puede dividirse en dos líneas tangentes manteniendo pulsadas las teclas **Ctrl + Mayús** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús** (Mac).
- 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.
- Se puede cambiar proporcionalmente el tamaño de varios objetos utilizando el comando Escala.
- La escala de los objetos puede ser relativa o absoluta.

- Además del tamaño del objeto, se puede escalar su 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**.
   - 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**.
5. Introduzca un valor en el campo **Ángulo del Degradado** de la paleta **Módulo** si el color de relleno es un degradado.

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**.

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 cerrados siempre se dibujará por defecto en el interior de un objeto. Con objetos de línea, el ancho de línea se aplicará por igual a ambos lados del objeto. Este ajuste puede modificarse manualmente.
- 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.

Cambiar el tipo de marco (estilo 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 tipos de marco, el programa siempre aplica el marco en relación con la anchura de la línea, de modo que el marco siempre se encuentra en las esquinas cerradas de los objetos y que los objetos de línea siempre tienen extremos nítidos.
- 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**.
   - 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**.

Modificar 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.

Modificar 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.

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**.
   - Si es necesario, modifique la entrada **Límite en ángulo**.

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**.

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**.

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 activo, elija otra herramienta de objeto cerrado y cree el nuevo objeto.

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 más de 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.

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.

Crear un Alias de un grupo

1. Seleccione el grupo del ejemplo anterior.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + *** (multiplicación) o **Ctrl + Mayús + *** (Windows/Linux) o **Comando + *** (Mac).
   - 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

Este comando 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 el comando Desagrupar varias veces para desagrupar el grupo por completo.

Desagrupar

1. Seleccione el grupo.
2. Elija una de las siguientes opciones para desactivar el modo de grupo:
   - 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

Puede cambiar el tamaño de un grupo de forma interactiva. El grupo puede cambiar de tamaño proporcional o desproporcionadamente.

Redimensionar un grupo proporcionalmente

1. Seleccione el grupo.
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.
2. Haga clic en un control de tamaño y arrastre el ratón en cualquier dirección.

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.

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.

Unir trazados

1. Seleccione ambos objetos.

2. Elija **Objeto > Forma > Unir trazados**.

3. En el cuadro de diálogo **Suavizar**, elija el grado de suavizado que desee para el nuevo objeto.

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.

Restar trazados

1. Seleccione ambos objetos.

2. Elija **Objeto > Forma > Restar trazados**.

3. En el cuadro de diálogo **Suavizar**, elija el grado de suavizado que desee para el nuevo objeto.

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 que desee para el nuevo objeto.

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

4. Seleccione ambos objetos.

5. Elija **Objeto > Forma > Excluir superposición**.

6. En el cuadro de diálogo **Suavizar**, elija el grado de suavizado que desee para el nuevo objeto.

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 y aplicando el comando de menú **Enviar al fondo** y repitiendo la acción anterior. Por supuesto, también puede modificar el color de relleno del nuevo objeto de la forma habitual.

- Ahora prueba 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. El comando **Unir trazados** combina 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. Desagrupe los objetos como se ha descrito anteriormente.
   - 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. Crea una mezcla de color y aplícala al objeto como color de relleno, e intenta cambiar el ángulo de mezcla para ver el efecto. Dale al objeto una sombra en un color de tu 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 editor. Algunos objetos, como las líneas guía que arrastra a la página con la regla, o los que define en la sección **Márgenes** del cuadro de diálogo **Configuración de documento**, no son imprimibles por defecto. 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 activo, 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 botón rojo con una cruz blanca, que aparece en el centro del objeto en cuanto se designa como «no imprimible». Este botón aparece para todos los objetos cerrados, objetos lineales y trazados. Las únicas excepciones son la línea ortogonal y las líneas guía trazadas desde la **Regla**. 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.

Consulte la sección **Objetos con ajustes predefinidos**.

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. A continuación, cree un rectángulo de texto y un rectángulo de imagen.

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 activar el **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

1. Seleccione el objeto imagen del primer ejercicio.

2. Cambie el color de relleno de **[Blanco]** a **[Ninguno]**.

3. Haga clic en el objeto para activar el 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.

4. 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. SSeleccione un objeto y abra el cuadro de diálogo **Efectos**.
2. Elija las opciones que desee cambiar:
   - Cambiar el **Color**, **Intensidad** u **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**, **Desplazamiento**, **Desenfocar** o **Escala** de la ombra paralela.
3. Confirme la entrada.

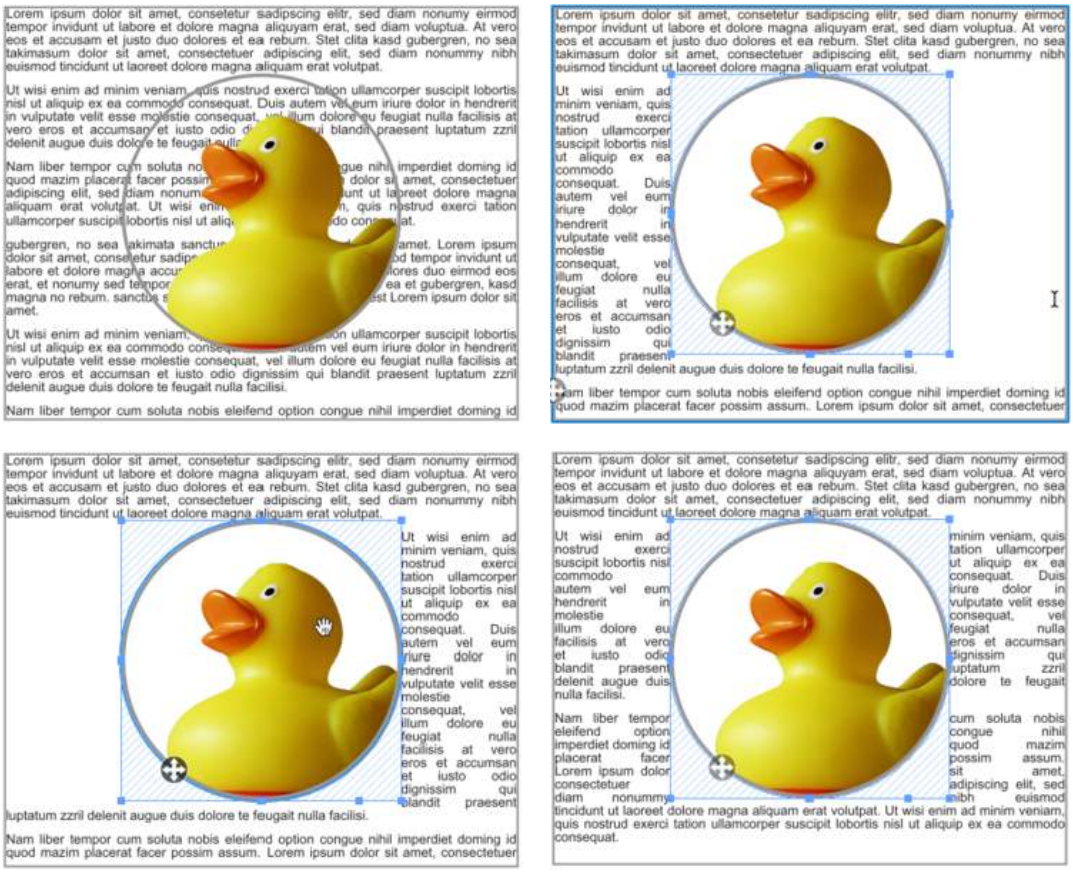
> ***Consejo:*** *También puede cambiar la opacidad del propio objeto para cambiar los efectos de la sombra paralela.*

Contorneo

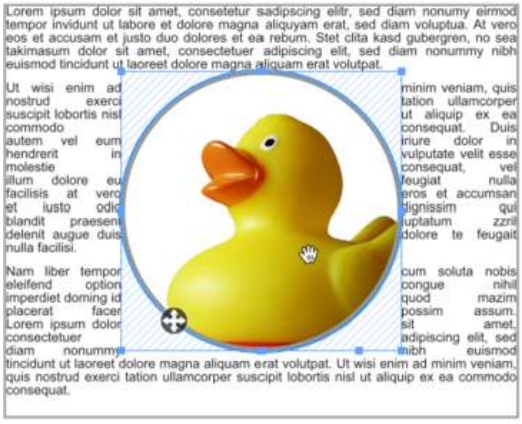
Al diseñar la maqueta de un documento, puede ser necesario que el texto discurra alrededor de determinados objetos fijos de la página. Para ello, el programa proporciona un cuadro de diálogo especial con el que se puede definir el texto que corre alrededor.

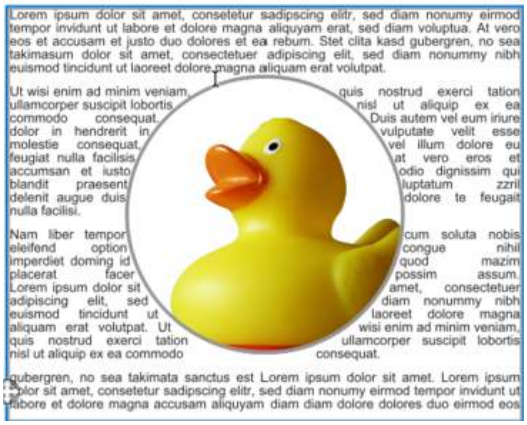
Crear y utilizar un objeto con funciones Contorneo

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.
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.



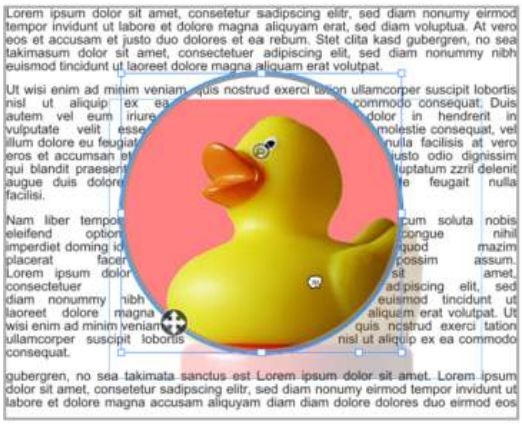
4. Elija la **Figura** de contorno adecuada:
   - **Cuadro delimitador del objeto** — El flujo de texto sigue el cuadro delimitador del objeto. El cuadro delimitador es el campo de selección rectangular que se muestra cuando se selecciona un objeto.
   - **Contornos del objeto** — El contorno del texto sigue exactamente el contorno del objeto.

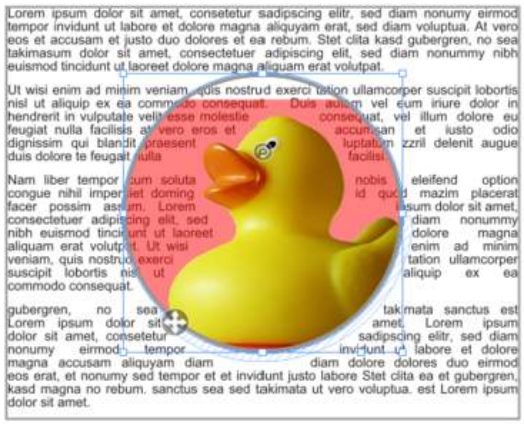




- **Límites de la imagen** — El texto fluye alrededor del borde exterior del objeto imagen. Este límite representa el formato rectangular en el que se guarda la imagen independientemente del contenido visible.
- **Contenido de la imagen** — El flujo de texto tiene en cuenta el contenido visible de la imagen si ésta tiene un trazado de recorte o un canal alfa.

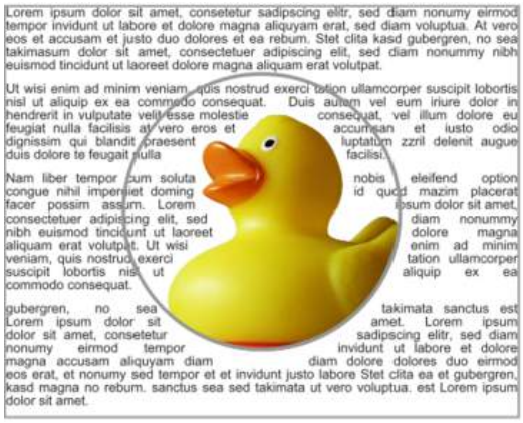
> *Para comprobar si la imagen en cuestión tiene un trazado de recorte o un canal alfa, elija* **Visualizar > Recorte** *y haga clic en la imagen. Si aparece una línea roja, la imagen tiene un trazado de recorte. Si aparece un área roja, la imagen tiene un canal alfa. Importante: Una imagen transparente por sí sola no es suficiente para permitir que el texto fluya alrededor del contenido visible de la imagen.*
>
> *Puede crear un canal alfa utilizando la opción* **Imagen > Eliminar/desenfocar fondo**. *Consulte las instrucciones de la sección* Trabajar con VIVA IA.





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 **Options**:
   - **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

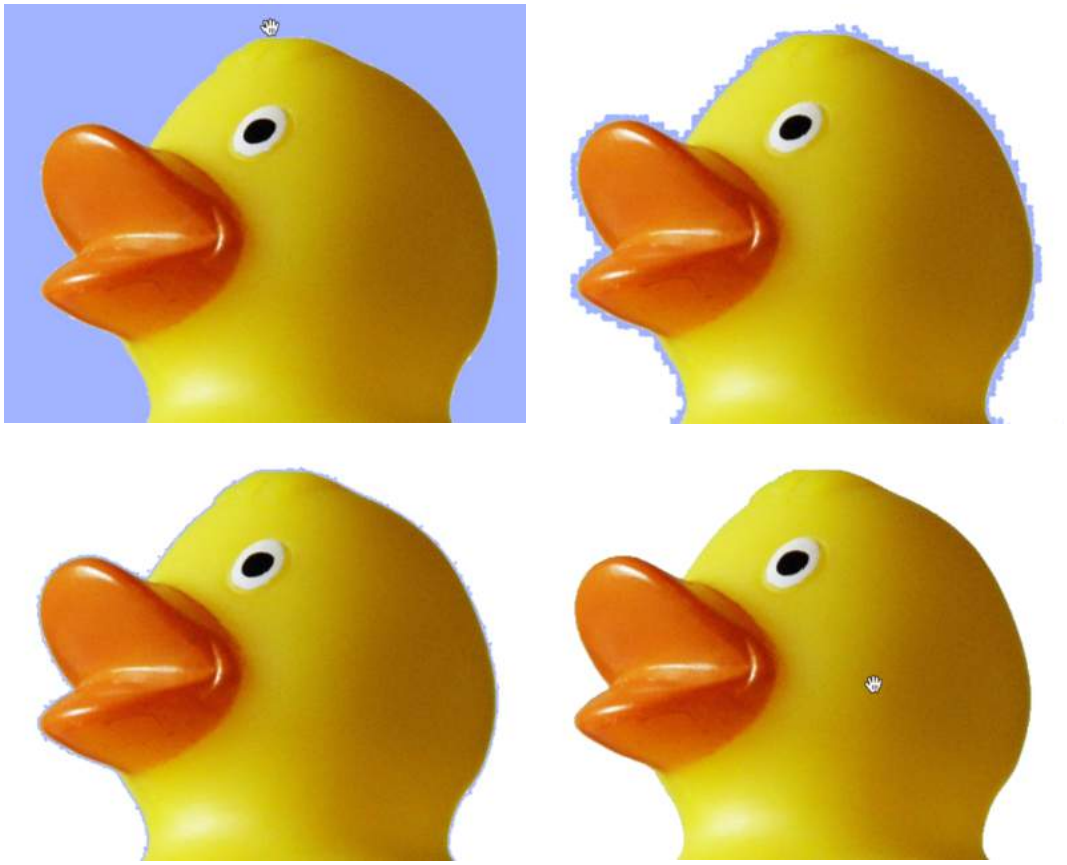
1. Cree un objeto de imagen e importe una imagen.
2. Active el modo Objeto y seleccione el objeto.
3. Seleccione una de las siguientes opciones para abrir el cuadro de diálogo **Configuración Especial**:
   - Pulse **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + M** (Mac).
   - Elija **Objeto > 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**.
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 Estrecho** puede mejorar el resultado, ya que el algoritmo intenta adaptar la ruta 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. Active el 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. Utilice los botones de desplazamiento para establecer el **Recorte automático** o escriba un valor, como por ejemplo 10.
5. Confirme la entrada.

> ***Referencia:*** *Sección* Trabajar con Imágenes

Contenido Alias Variable

La opción **Contenido 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 ajustes generales del objeto, los ajustes de **Contorneo** y los ajustes de **Efectos**, hay una serie de ajustes especiales para los objetos de texto que se realizan en el cuadro de diálogo **Configuración Especial**. Algunos de estos ajustes se duplican en la paleta **Módulo** y en la paleta **Acceso Rápido** en el modo Texto y también pueden introducirse en la paleta.

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 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 aquí la sección Trabajar con objetos Alias > Contenido 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 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 ascenso de la fuente.
   - **Altura de mayúsculas** (ajuste estándar) 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 una fuente (14.9.2015)
   - **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**.
   - **Apagado** 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 el valor sólo se aplicará cuando sea mayor que la posición de la línea de base ya calculada.
- **Mínimo** significa que se añadirá un valor a la distancia establecida (Opción **Primera línea de base**) entre el fotograma 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 **Cuadricola 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 principal 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
>
> *Sección* Trabajar con Texto
>
> *Sección* Trabajar con Tipografía
>
> *Sección* Trabajar con Notas a Pie de Página
>
> *Sección* Trabajar con Páginas

Notas

Con la función Notas puede aplicar al texto y a los objetos información no imprimible y consejos para otros usuarios. Esta opción es adecuada para usuarios que trabajan en equipo o para usuarios que sólo desean crear un informe de su trabajo. Consulte la sección Trabajar en Equipo.

Utilización de Objetos Guía

Los objetos guía son objetos que tienen propiedades «magnéticas». Los objetos guía «atraerán» a otros objetos durante su creación, movimiento y redimensionamiento de forma similar a un imán. Los objetos guía simplifican la colocación de objetos en el documento, ya que los alinean automáticamente según sus características magnéticas.

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 los mismos comandos que a los objetos que no lo son. Entre ellos se encuentran el posicionamiento exacto así como el cambio de visualización.

Los objetos Guía pueden crearse automática y manualmente, y mostrarse u ocultarse pulsando una tecla.

Hay cinco formas de especificar la configuración de los objetos Guía:

- La opción **Guiar objeto** en la sección Objeto de la paleta **Módulo** (modo Objeto).
- La opción **Distancia de attracción** en el cuadro de diálogo **Preferencias** (pestaña **Páginas & Objetos**).
- El comando de menú **Visualizar > Selección de los objetos guías**.
- El comando de menú **Visualizar > Objetos Guía**.
- La opción **Ayudas de Diseño: Detrás/Delante** en el cuadro de diálogo **Preferencias** (Pestaña **Programa > General**, sección **Opciones**).

> ***Referencias:***
>
> *Sección* Alineación de objetos
> *Sección* Trabajar con Documentos, Configuración de Documentos (Rejilla)

Crear objetos Guía automáticamente

El programa ofrece dos opciones para crear objetos Guía automáticamente:

- La creación automática de objetos Guía con la opción **Margenes** del cuadro de diálogo **Configuración de documento**.
- La creación de objetos Guía con la **Regla**.

En el primer caso el programa crea objetos Guía horizontales y verticales en la primera página Alias.

En el segundo caso el usuario crea objetos Guía interactivamente arrastrando líneas desde la Regla.

Crear objeto Guía con la Regla

1. Asegúrese de que se muestra la regla. En caso contrario,
   - pulse **Ctrl + R** (Windows/Linux) o **Comando + R** (Mac).
   - elija **Visualizar > Reglas**.
2. 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**.
3. Asegúrese de que los objetos Guía son seleccionables para poder posicionarlos posteriormente. En caso contrario,
   - pulse **Ctrl + Alt + Mayús + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + G** (Mac).
   - elija **Visualizar > Selección de los objetos guías**.
4. Sitúe el puntero del ratón en la regla horizontal o vertical para crear una línea horizontal o vertical con el atributo **Objeto guía**.

5. Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre una línea a la página del documento. Aparecerá una línea imaginaria.
6. Suelte el botón del ratón en la posición que desee.

El objeto permanece seleccionado y puede posicionarse exactamente con la paleta **Acceso Rápido**.

Crear objetos guía manualmente

Cualquier objeto, independientemente de su forma y tipo, puede ser un objeto Guía que «atrae» magnéticamente a otros objetos.

Crear un objeto Guía manualmente

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 Guia** en la sección **Objeto** de la paleta **Módulo**.
4. Si no se va a emitir el objeto Guía, desactive la opción **Imprimible** en la sección **Objeto** de la paleta **Módulo**.

Seleccionar Objetos guía

Los objetos guía sirven generalmente como guías de posición para otros objetos. Esto es particularmente cierto para aquellos objetos Guía que se crean automáticamente con la Regla y no se imprimen. 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 del comando aparece una marca de verificación, los objetos Guía son seleccionables. Si no aparece ninguna marca, no se pueden seleccionar. El comando es similar a los comandos **Bloquear** y **Protección** en la práctica, pero es mucho más rápido de usar.

Mostrar Objetos Guía

La rejilla de objetos guía creada a través del cuadro de diálogo **Configuración de documento** es útil para el posicionamiento exacto. Las líneas de la cuadrícula en sí no forman parte del diseño del documento. De hecho, en la práctica, la mayoría de los objetos Guía mostrados como líneas sólo son útiles para el posicionamiento.

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: Tenga en cuenta que los objetos Guía siguen poseyendo sus propiedades «magnéticas» también cuando están ocultos. Los objetos guía ocultos no pueden seleccionarse.*

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

Si los objetos se mueven o estiran en la dirección de un Objeto guía, se ajustarán automáticamente a ese Objeto guía como un imán. La distancia a la que los objetos son atraídos depende del ajuste de la **Distancia de attracción**.

Los objetos guía son magnéticos por defecto.

La distancia a partir de la cual un objeto es atraído magnéticamente depende de la Distancia de atracción. El valor de la **Distancia de atracción** se introduce en píxeles de pantalla y por defecto se introduce como 10 píxeles. Este valor es independiente del factor de escala con el que se muestre el documento.

Esto significa que los objetos Guía aplicarán su atracción magnética ya a una distancia bastante pequeña cuando el factor de zoom sea inferior al 100%. Por el contrario, los objetos Guía atraen a otros objetos a una distancia relativamente grande cuando, por ejemplo, el factor de zoom es superior al 200%. El valor estándar de la distancia de ajuste puede modificarse en cualquier momento.

Cambiar Distancia de attracción para objetos Guía

1. Elija **Editar > Preferencias > Páginas & Objetos** (Windows/Linux) or **{Aplicación} > Preferencias > Páginas & Objetos** (Mac).
2. Introduzca el valor 20 en el campo **Distancia de attracción**. 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.

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**.
- Los objetos Guía pueden crearse como Guías arrastrándolos desde la **Regla**.
- Los objetos Guía pueden crearse automáticamente a través de la opción **Rejilla** del cuadro de diálogo **Configuración de documento** en el menú **Archivo > Configuración de documento**.
- Los objetos Guía creados a través de la **Regla** o a través de la opción **Cuadrícula** en el diálogo **Configuración de Documento** son por defecto no imprimibles.

- Los objetos guía se dibujarán como objetos normales delante de otros objetos si la opción **Cuadrícula** del cuadro de diálogo **Preferencias** del programa se abre con el comando de menú **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación}. > Preferencias** (Mac) no se ha cambiado a Detrás.
- Cualquier cambio en la jerarquía de los objetos Guía utilizando la opción **Detrás** en el diálogo **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac) sólo se aplicará a los objetos Guía recién creados y no a los ya existentes.
- El ajuste **Distancia de attracción** especifica el rango de píxeles de la pantalla en el que el objeto Guía «atraerá» objetos.
- El ajuste **Distancia de attracción** 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 pueden ser seleccionables o no seleccionables. Esto puede especificarse con el comando de menú **Visualizar > Selección de los objetos guías**. Las teclas de acceso directo para este comando son **Ctrl + Alt + Mayús + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + G** (Mac).
- Los objetos guía pueden ocultarse o mostrarse con el comando de menú **Visualizar > Objetos guía**. Las teclas de acceso directo para este comando son **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + G** (Mac).

Trabajar con Objetos Alias

Creación de objetos Alias

En la sección Crear objetos, observamos que existe una diferencia 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:
   - Crea un nuevo objeto de cualquier tipo.
   - Seleccionar un objeto existente.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + x** (multiplicación) or **Ctrl + Mayús + *** (Windows/Linux) or **Comando + *** (Mac).
   - 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.

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 de los comandos **Duplicar** y **Nueva página(s) de documento**. Estos comandos no sólo permiten crear objetos Alias en la misma página, sino también en otras páginas.

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 el comando **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 página(s) siguiente(s)** y **Páginas izquierdas** y **Páginas 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. Añade una o varias páginas al documento:
   - Elija **Documento > Crear > Nueva(s) página(s) de documento** o haga clic en la página en la paleta **Páginas** y elija **Nueva(s) página(s) 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**:
6. Elija la opción por defecto **Todos los Objetos de la Página** si desea crear objetos Alias de todos los objetos de la primera página.
7. 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**.
8. Confirme la entrada.

Otro método para crear objetos Alias consiste en dividir un único objeto en secciones idénticas mediante el comando **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. Muchos comandos pueden aplicarse tanto a objetos originales como a objetos Alias. También hay comandos que se aplican exclusivamente a los objetos Alias y a su conexión con los objetos originales. A través de estos comandos puede realizar tareas muy complicadas.

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 el comando **Buscar original**.

Buscar original

1. Crea un documento de al menos dos páginas.
2. Crea un objeto de tu elección.
3. Utilice el comando **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 tus 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 > Modificar 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 **Modificar 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 individual** 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 éxito de su comando 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 si desea utilizar los comandos **Duplicar** o **Dividir** para crear sus objetos.

Cancel the flexible content of an Alias Object

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 individual.
4. Confirme la entrada.

Ahora verá que el objeto Alias ha adoptado las propiedades del original y que su contenido no puede modificarse. Puede volver a cambiar la configuración a contenido individual 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 individual si el objeto original tiene activada la opción Contenido Individual Alias en el diálogo **Configuración Especial**.
- Los objetos Alias pueden crearse
  - manualmente mediante teclas de acceso directo, menú o comandos del menú contextual
  - automáticamente con el comando **Duplicar**
  - automáticamente con el comando **Dividir**
  - automáticamente con el comando **Nueva(s) página(s) 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 en un objeto Guía, los objetos Alias no heredarán esta propiedad automáticamente.
- El comando **Buscar original** puede utilizarse para buscar el objeto original en documentos de gran tamaño.



Trabajar con Capas

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

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:

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 el contorno del punzón 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.
- Mantenga la funcionalidad de desplazamiento de los objetos en las capas o desactive esta opción 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.

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 individual (es decir, 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.

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 entrada.

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. Seleccione **Editar Capa** en el menú contextual.

3. 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 diálogo **Seleccionar Color** 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.

Password Protection — Introduzca la contraseña en ambos campos del cuadro de diálogo **Definir la contraseña**. Puede comprobarla activando la casilla **Hacer Visible**.

Conservar Contorneo — Se activa siempre en una nueva capa. Si no necesita efectos de recorrido para los objetos de la capa que ha seleccionado, puede desactivar esta opción.

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.

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.

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. Select the object.
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 Gestión de Capas.

1. Seleccione el objeto en la capa correspondiente.
2. Activa o desactiva 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 obje-

tos 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 la paleta **Módulo**, AUNQUE el Modo Grupo esté activado en el menú **Objeto**. Demostraremos esta funcionalidad con un sencillo ejercicio.

Cambio de atributo de un objeto agrupado

1. Crea 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, punzón, 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 de desplazamiento en un documento con texto continuo SÓLO se muestran en la paleta **Capas** si la página con el objeto de desplazamiento 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.

Documentos multilingües

En el capítulo Trabajar con Documentos habrás visto que puedes utilizar las funciones **Dividir ventana vertical** y **Dividir ventana horizontal** para obtener diferentes vistas de tu 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.

Crear un documento multilingüe

1. Crea un nuevo documento.
2. Importe una imagen a la Capa 1.
3. Crea una nueva capa y llámala **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 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**.

Todos 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**.



Trabajar con Texto

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

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. In the **Tools** palette, click the tool for text objects.
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. In the **Tools** palette, click the tool for text objects and hold down the mouse button.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija una herramienta del tipo **LTR** (de izquierda a derecha) para crear un objeto de texto con el texto de izquierda a derecha.
   - Elija una herramienta del tipo **RTL** (Right To Left) 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.
   - Elija una herramienta del tipo **TTB** (Top to Bottom) para crear un objeto de texto con el texto de arriba a abajo. Esta opción es útil para crear objetos de texto en chino o japonés.
3. Haga clic en la página del documento y cree su objeto de texto.

> *Nota: La dirección de escritura puede modificarse posteriormente para cada maqueta.*

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 cursor parpadeante. Consulte el apartado **Punto de inserción (cursor)**. 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 > Select Objeto**.
- Haga clic en cualquier lugar de la ventana del documento donde no haya ningún objeto posicionado.
- Seleccione otro objeto.

Punto de inserción (cursor)

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.

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 de la sección **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 — Enter characters using the keyboard.

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 — También puede insertar caracteres mediante el menú **OpenType** o especificar caracteres alternativos mediante la paleta **OpenType**. Tenga en cuenta la información de la sección **OpenType**.

Importación de texto — Inserte texto importando archivos de texto en diferentes formatos.

Variables — Insertar variables para números de página, fechas y encabezados.

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. Tenga en cuenta las instrucciones de la sección **Edición de Texto**.

En todos los casos, debe situar el cursor en la posición deseada.

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.

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: agudo o breve (é,˘a).

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 Tabulaciones.
   - **Tabulador de borde** — Un tabulador de borde desplaza todos los caracteres que siguen al tabulador en la dirección de escritura hacia el borde del objeto de texto. Consulta las notas de la sección Tabulaciones.
   - **Sangría hasta aquí** — El carácter sangrará todas las líneas siguientes del párrafo.
   - **Espacio largo (Em)** — Espacio relativo a la anchura de la fuente. Un **Espacio corto (En)**, un **Terci de espacio**, un **Cuarto de espacio**, un **Sexto de espacio**, un **Espacio fino** y un **Espacio ultrafino** corresponden 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**, **Terci de espacio de no separación**, **Cuarto de espacio de no separación**, **Sexto de espacio de no separación**, **Espacio fino de no separación** y **Espacio ultrafino 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 de delante se unan de forma invisible al signo de puntuación. Esta opción es útil para conectar cadenas que no deben separarse mediante un salto al final de una línea (por ejemplo, «10 mm»).
   - **Anchura cero** — Espacio sin anchura («espacio de anchura cero», abreviado «ZWSP», Unicode 200B). Esta opción es útil cuando dos palabras se escriben juntas sin que el corrector ortográfico informe de un error. A diferencia de la opción **Guión discrecional**, no inserta un carácter de guión separador. Por tanto, esta opción también es útil para separar URL o direcciones de correo electrónico en lugares predefinidos.
   - **Separador de anchura cero** — Espacio sin anchura que impide la unión automática de letras («zero width non-joiner»,abreviado «ZWNJ», Unicode 200C). En textos con caracteres latinos, el carácter impide la aplicación automática de ligaduras. En textos con caracteres árabes o devanagari, el conector afecta a la selección de glifos para los caracteres adyacentes.
   - **Unión de anchura cero** — Espacio sin anchura que une dos caracteres en una ligadura («zero width joiner», abreviatura «ZWJ», Unicode 200D). Esta opción se utiliza principalmente en textos con caracteres árabes o devanagari.
   - **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 **Justificado**.
   - **Espacio para cifra (de no separación)** — Espacio con la anchura de un número de la fuente respectiva.

Insertar Guión

1. Elija **Texto > Insertar > Insertar Guión** en el menú o **Insertar Guión** 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:

- **Guión largo (Em)** — Guión horizontal con la anchura de un espacio largo (Em) de la fuente correspondiente. Un **Guión corto (En)** tiene la mitad de anchura que el **Guión largo (Em)**. Elija la opción alternativa **Guión largo de no separación** si los caracteres antes y después del **Guión 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 **Guión corto de no separación** tiene la mitad de anchura que un **Guión largo de no separación**.
- **Guión** — Guión horizontal con la anchura de un signo menos en el tipo de letra correspondiente. Elija la opción alternativa **Guión de no separación** si los caracteres anteriores y posteriores al guión 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»).
- **Guión discrecional** — Guión horizontal con la anchura de un guión en el tipo de letra correspondiente. El guión discrecional sólo tiene efecto en el caso de un guión de final de línea. La cadena de caracteres/palabra se separa automáticamente en la posición en la que se insertó el guión discrecional. Esta opción es útil para separar cadenas de caracteres/palabras en posiciones específicas no conocidas por el diccionario. Sin embargo, si el guión discrecional se inserta inmediatamente antes de la cadena/palabra, esto equivale a una prohibición de separación silábica. Esta opción es útil para impedir la separación silábica de una cadena. Consulte la sección Separación.

Caracteres de salto

Los caracteres de salto afectan a la ruptura de líneas y párrafos individuales.

Insert break

1. Elija **Texto > Insertar > Insertar caràcter de salto** en el menú o **Insertar caràcter 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 linéa forzado** — Cierra 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 para envolver las líneas de párrafo, pero sólo debe utilizarse como excepción.
   - **Salto de columna de texto** — Envuelve todo el texto siguiente en la siguiente columna de texto física del objeto de texto. Si el objeto de texto sólo tiene una columna física, el texto se incluirá en el siguiente objeto de texto enlazado. En este caso, la opción es la misma que la opción **Salto de marco de texto**.
   - **Salto de marco de texto** — Wraps all following text to the next linked text object, irrelevant of how many physical text columns an object has.
   - **Salto de diseño de columna** — Envuelve todo el texto siguiente en la siguiente columna de diseño. Si el objeto de texto sólo tiene una columna de diseño, el texto se envolverá en el siguiente objeto de texto vinculado. En este caso, la opción es la misma que la opción **Salto de marco de texto**.

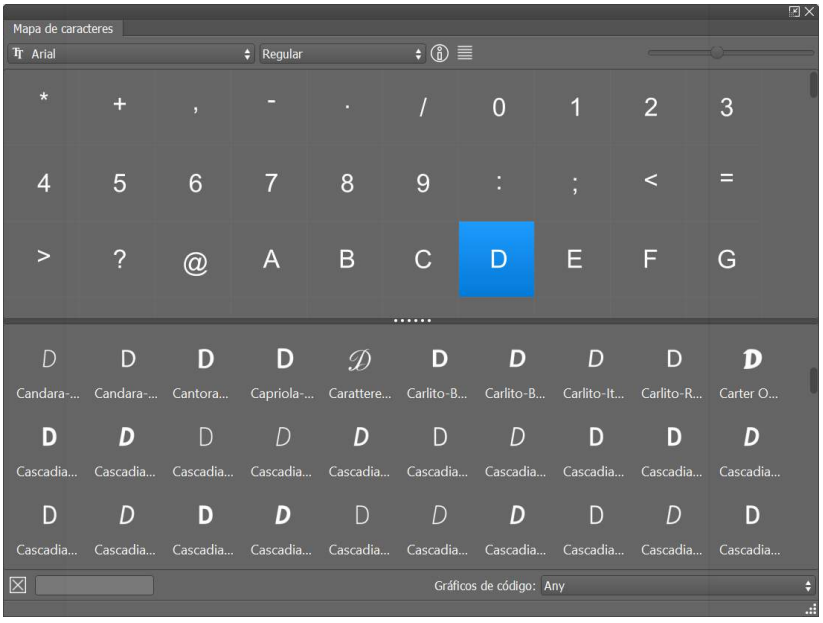
- **Salto de diseño** — Rompe la línea actual y termina la maquetación actual. Consulte la sección Disposición del texto.
- **Salto de capítulo** — Rompe la línea actual y termina el capítulo actual. Consulte la sección XXX.

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 fuentes no latinos (por ejemplo, árabe, hebreo, chino, japonés, etc.).



Insertar caracteres de una fuente en el texto

1. Elija **Ventana > Mapa de caracteres**.
2. En el menú emergente, elija la fuente y el peso de la fuente que desee.
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 esta visualización.

- Elija **Ocultar variación de fuente** en el menú contextual para tener más espacio para los caracteres de la fuente seleccionada.
- Haga clic en **Lista** para mostrar los caracteres en forma de lista.

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 un número Unicode (por ejemplo, «0041») o un nombre Unicode (por ejemplo, «ACUTE») en caracteres romanos en el campo de entrada para mostrar sólo los caracteres especificados. 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 **Borrar** 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 de texto** para importar el carácter en la fuente que está seleccionada en la posición del cursor.

> *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.*
> - *Elija* **Ocultar variación de fuente** *para desactivar el cálculo de todas las variaciones de fuente disponibles y acelerar la visualización de los caracteres en el Mapa de caracteres.*
> - *La opción* **Insertar carácter en la fuente de texto** *no está disponible en las variaciones de fuente.*

Puede guardar como **Favoritos** los caracteres utilizados con más frecuencia. En el programa 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.
5. Haga clic fuera del menú para cerrarlo.

Variables

El programa dispone de una serie de variables de texto para números de página, nombres de documentos, rutas de documentos, títulos de ejecución, fecha de creación o fecha de creación.

Insertar variables para los números de página

1. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable** en el menú o **Inserta Variable** en el menú contextual, o alternatively press the appropriate shortcut keys.
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 de Alias, aparece el comodín «#». El número de página es el número establecido mediante la opción **Documento > Configuración de página del documento**. Por defecto, el programa asigna el número 1 para 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, 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, la variable sigue teniendo la anchura de un espacio.
- **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.

Insertar variables para el nombre y la ruta del documento

1. Elija **Text > Insert > Insert Variable** en el menú o **Insert 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 **Text > 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 el procedimiento:
   - **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.
   - **Precursor** — 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 a un determinado número de caracteres.

La variable **Encabezado** sólo se evalúa si se utiliza en un encabezado y pie de página de un objeto de texto y si la variable se utilizó en el texto. Consulte la sección **Disposición del Texto**.

Insertar variables para notas a pie de página y notas finales

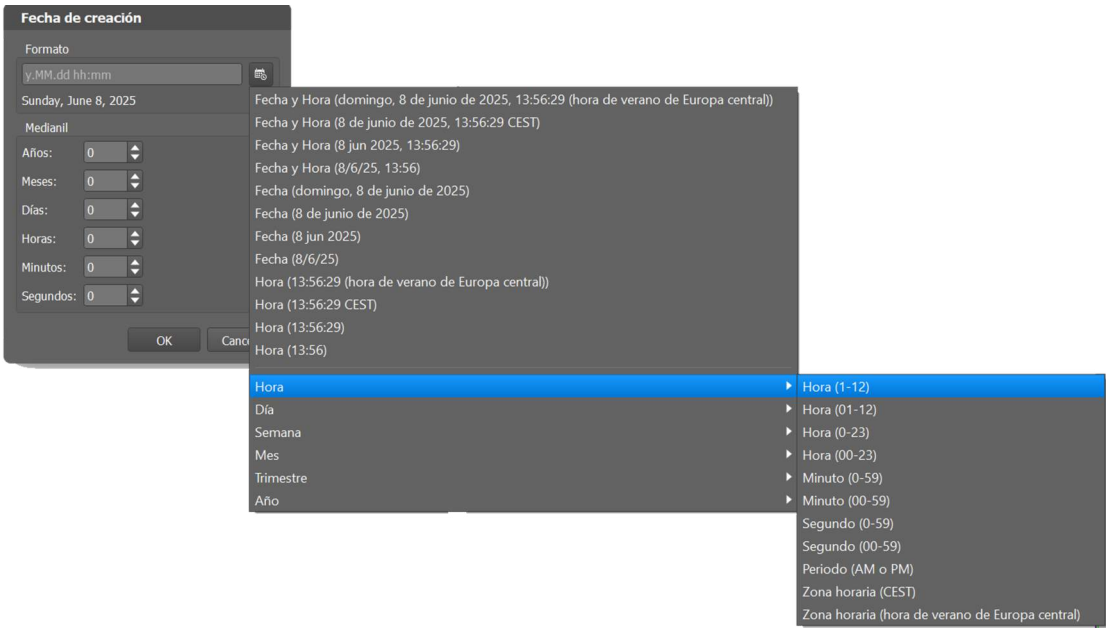
1. Asegúrese de haber realizado todos los preparativos de acuerdo con las instrucciones de la sección **Notas a pie de página y Notas finales**.
2. Elija **Text > Insertar > Insertar Variable** en el menú o **Insertar Variable** en el menú contextual, o alternativamente, pulse las teclas de acceso directo correspondientes.
3. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Nota al pié** — 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 al pie 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 en el estándar mundialmente reconocido Unicode: http://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** (0-23, 00-23), **Minuto** (0-59, 00-59), **Segundo** (0-59, 00-59), **Periodo** (AM o PM), **Zona**
  Día — **Día** (1-31, 01-31), **Día del año** (1-365), **Día de semana** (1-7), **Día de semana** (dom), **Día de semana** (domingo).
  Semana — **Semana** (1-53 o 01-53).
  Mes — **Mes** (1-12 o 01-12), **Mes** (corto), **Mes** (lungo).
  Trimestre — **Trimestre** (1-4 o 01-04), **Trimestre** (corto), **Trimestre** (lungo).
  Año — **Año**, **Año** (00-99), **Era** (d.C.), **Era** (después de Cristo).

  Se puede combinar cualquier número de abreviaturas a una fecha. Las abreviaturas pueden separarse opcionalmente introduciendo pasos y puntos vacíos. 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 de entrada Formato numérico, la variable vuelve a mostrarse por defecto en el formato «DATE_FULL».

4. Opcionalmente, elija un **Desplazamiento** para la fecha. Esta opción es útil si desea dar salida a 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 paquete, puede utilizar la opción **Desplazamiento** para definir una fecha «mejor antes de». Elija una de las siguientes opciones para el offset:
   - Elija el valor «0» en todos los campos de entrada si no desea un desfase horario.
   - En el campo de entrada **Años**, **Meses**, **Semanas**, **Días**, **Horas**, **Minutos** y/o **Segundos**, elija un valor superior a «0» si desea definir un desfase horario para el futuro. Seleccione un valor inferior a «0» si desea definir un desfase temporal para el pasado.

> *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 añade 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 añades un mes y dos días a la fecha «30 de abril», el resultado será «1 de junio». Si el programa añadiera primero los días y luego el mes, el resultado sería «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 fichero 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. Consulte las secciones **Importación** y **Exportación**. El formato del fichero de texto en este caso depende del formato utilizado en el fichero de texto y soportado por la aplicación.

4. Haga clic en **Abrir** o haga doble clic en el documento de la lista.

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**.

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 **Anclar objetos**.

Seleccionar texto

Para editar un texto, debe seleccionarlo. Puede seleccionar un texto con el ratón y/o la tecla de acceso directo s. Consulte los **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.

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 (desde todas las aplicaciones conocidas)** o **Sólo dentro de la aplicación**. 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.

Disposición 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.

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 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 carácter «d» 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 de ascenso de la fuente en la que se formateó la línea.
   - **Altura de mayúscolas** — (ajuste por defecto) 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 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 una de las siguientes opciones para añadir un valor a la opción **Primera línea base**:
   - **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 mayúscolas** 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.
   - **Estilo de línea** — Define el estilo de la línea de columna.
   - **Sangría superior** — Define la sangría superior de la línea de columna. Elige si la línea de la columna debe empezar en el **Marco** 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 **Marco** del Objeto o en la **Línea base** de la última línea. La opción **Línea base** viene determinada por las opciones de la **Cuadrícula de línea base** en el objeto 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 la disposición actual. Para crear más maquetaciones, inserte un salto de maquetación. Consulte la sección Insertar caracteres especiales.

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**.

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 se construyen de arriba abajo. Esta opción es útil para todos los textos que se leen de arriba abajo (por ejemplo, textos romanos, hebreos o árabes).
- **Izquierda a Derecha** — Las líneas se construyen horizontalmente de izquierda a derecha. Esta opción es útil para todos los textos que se leen de izquierda a derecha (por ejemplo, textos chinos o japoneses).

- **Derecha a Izquierda** — Las líneas se construyen horizontalmente de derecha a izquierda. Esta opción es útil para todos los textos que se leen de derecha a izquierda.

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:

- **Comienzo** — Las líneas se alinean al principio de la orientación de línea. Para un texto con la orientación de Línea **Superior a Inferior**, **Comienzo** corresponde a la justificación **Superior**. Para un texto con orientación 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 **Superior a Inferior**, **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.

Desplazamientos de 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** to define the same width for all columns.
- Elija **Diseño de Columna > Manual** to define an individual width for each column.
- 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**.

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. Consulte la sección Importar/Exportar.
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.

La asignación del idioma correcto es muy importante para la correcta estructura del documento, ya que el programa determina los módulos para la separación silábica y la corrección ortográfica en función de la configuración del idioma.

> *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 **{Application} > 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.

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 se produzca un nuevo salto de página.

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.
   - **Minimo 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.
   - **Minimo 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 guión 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 realiza las de buena o muy buena calidad. Si la palabra no tiene guiones de calidad, no se hará ninguno.
   - **Sólo optima 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. Una vez desactivada la opción, las demás opciones del cuadro de diálogo aparecerán en gris, pero aún pueden contener ajustes.

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 Guión > Guión discrecional** en el menú o **Insertar Guión > Guión discrecional** en el menú contextual, o alternativamente, pulse las teclas de acceso directo correspondientes.

El guión discrecional es un carácter especial que no tiene anchura. Utilizando la opción **Visualizar > Caracteres de control** en el texto, se puede mostrar el punto de guión discrecional. El guión sólo se utiliza si la palabra al final de la línea también debe separarse. Consulte las notas de la sección Variables.

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 Guión > Guión** en el menú o **Insertar Guión > Guión** en el menú contextual, o alternativamente, pulse las teclas de acceso directo correspondientes.

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**.

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**.

3. Si la aplicación encuentra una secuencia de caracteres desconocida, se abrirá el diálogo **Corector gramatical y Ortografía**. En la sección superior del diálogo, la secuencia de caracteres desconocida se mostrará 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**.
   - Haga clic en **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.
   - Si no está marcado, haga clic en la casilla **Compruebe la gramática** para comprobar la gramática del texto al mismo tiempo.

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. Coloque el punto de inserción en el texto.

1. Elija **Visualizar > Ortografía Automática** en el menú o **Ortografía Automática** en el menú contextual. 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.
   - Elija a **Correción de Pista** 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.

Las líneas onduladas desaparecen tan pronto como el módulo en cuestión deja de considerar que la cadena de caracteres es incorrecta.

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 y Reemplazar** en el menú o **Buscar y Reemplazar** en el menú contextual.
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. Elige 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. Elige 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 desea reemplazar las cadenas de caracteres encontradas. Las opciones funcionan exactamente igual que las opciones de búsqueda. Ejemplo: Buscar la cadena de caracteres «Sam» y sustituirla por el color [Rojo]. El programa asignará el color a todas las cadenas encontradas.
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 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.
- **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».
- **Ignora mayúscolas/minúscolas** — Ignora mayúscolas/minúscolas para la búsqueda. Ejemplo: Elija la opción si desea encontrar el nombre «Sam» pero también escrito como «sam» o «saM».

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 no necesita mostrar las cadenas encontradas en el texto y confirmarlas individualmente. Una vez finalizado el proceso, el programa puede mostrar el número de sustituciones realizadas.

Buscar y Reemplazar caracteres invisibles

1. Elija una opción adecuada:
   - Pulse **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Elija **Editar > Buscar y Reemplazar** en el menú o **Buscar y 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. Si es necesario, elija la opción Reemplazar para sustituir las cadenas encontradas. Las opciones funcionan exactamente igual que en la búsqueda. Ejemplo: La cadena «.\p» eliminaría el segundo Retorno en la búsqueda anterior.

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. Aquí el programa utiliza las llamadas «Expresiones Regulares». Se trata de una sintaxis especial con la que se crea una especie de ejemplo 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 tecnología se utilizó por primera vez en el programa Unix «GREP» (Global

Regular Expressions Program), estas expresiones regulares suelen denominarse en otros programas «GREPS».

Las expresiones regulares constan de **metacaracteres** (por ejemplo, «\r» para un salto de párrafo o Retorno, o «()» para áreas) y operadores (z.B. «|» 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 all Email addresses.

«(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: http://userguide.icu-project.org/strings/regexp

Buscar y Reemplazar expresiones regulares

1. Elija una opción adecuada:
   - Pulse **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Elija **Editar > Buscar y Reemplazar** en el menú o **Buscar y 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** 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 > Guardar como**, a través de la paleta **Módulo > Carácter > Índices**, así como a través de la paleta **Insector 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.
- 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 directorio y posteriormente exporta el documento como PDF, los números de página se exportan automáticamente como un enlace. 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 **Guardar como > Enlace**.

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 > Guardar como** en el menú.
   - Elija una opción en la paleta **Módulo > Carácter > Índices**.
   - Elija la paleta **Insector 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/tabla.
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 > Guardar 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 dal índice/tabla.

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».

Table of Contents

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».

Colon

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:Germany;Ciudad:Berlín;Germany:Berlín*** crea las entradas:

Berlín

- Ciudad

- Alemania

Alemania

- Berlín

Ciudad

- Berlín

Pipe

El operador «|» (Pipe) 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 diagonal inversa

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 directorios sin que sean inmediatamente reconocibles. En estos casos, la opción **Visualizar > Mostrar Hojas de Estilo 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 las distintas capas. 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 marco** para especificar que un nuevo capítulo comience en una nueva columna u objeto. Si el objeto de texto sólo tiene una columna, la opción es idéntica a la opción Rotura de objeto. Si la tabla consta de un objeto de texto por página, **Salto de columna** y **Salto de marco** corresponden automáticamente a S**alto 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**.

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 las distintas capas. 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, 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**.
5. Opcionalmente, elija **Añadir > Salto de columna** o **Añadir > Salto de marco** para especificar que un nuevo capítulo comience en una nueva columna u objeto. Si el objeto de texto sólo tiene una columna, la opción es idéntica a la opción Rotura de objeto. Si la tabla consta de un objeto de texto por página, **Salto de columna** y **Salto de marco** corresponden automáticamente a S**alto de página**.

Generar otras tablas de forma semiautomática

Con una **Tabla de Abreviaturas**, una **Tabla 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 directorios se comportan de forma idéntica y también pueden utilizarse para otras aplicaciones (por ejemplo, directorio 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, 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**.

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.
   - **Tabla Imagen** — La cadena de texto debe contener posteriormente una lista de imágenes.

- **Tabla 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 semi-automática 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 Notas al pie y Notas al final puede seguirse por documento o capítulo.
- 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 a pie de página o la referencia de la nota final en el cuerpo del texto debe aparecer en superíndice. Sin embargo, en el texto de la nota al pie o en el texto de la nota al final, el carácter de la etiqueta de la nota al pie o de la etiqueta de la nota al final no debe aparecer en superíndice, ya que de lo contrario se perdería legibilidad debido a que el tipo de letra es más pequeño.
2. Defina la disposición de las Notas al pie y Notas al final en las **Preferencias**. 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 pueden realizarse utilizando la paleta **Módulo**.
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 **Hojas de estilo de notas al pie**:
   - Elija las **Hojas de Estilo Carácter** para el **Número de Referencia de la Nota al Pie** y la **Número de la Nota al Pie** y la **Hoja de Estilo Párrafo** para el **Texto de la Nota al Pie**.
3. Elija las siguientes opciones en la sección de diálogo **Hojas de estilo de notas finales**:
   - Elija las **Hojas de Estilo Carácter** para el **Número de Referencia de la nota final** y la **Número de la nota final** y la **Hoja de Estilo Párrafo** para el **Texto de la nota final**.
4. Elija las siguientes opciones en la sección de diálogo **Notas a pie**:
   - **Medianil** — Define el desplazamiento mínimo entre el **texto del cuerpo** y el T**exto de la nota al pie**.
   - **Prefijo/Postfijo** — Defina si y qué carácter(es) debe(n) insertarse antes y/o después de el **Número de Referencia de nota al pie** y de la **Número de nota al pie**.
   - **Formato** — Define cómo deben mostrarse el **Número de Referencia de nota al pie** y de la **Número de nota al pie**. Si selecciona la opción **1, 2, 3, ...**, los números en el idioma de texto «árabe», «bengalí» o «nepalí» se sustituyen automáticamente por números de este idioma.

- **Tipo** — Define si la numeración debe ser **Continuo** o **Por capítulo**. Con la opción **Por capítulo**, la numeración comienza desde el principio en cuanto se inserta un salto de capítulo en el texto. Consulte la sección Trabajar con Texto > Insertar variable.
- **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 la Nota al final debe mostrarse **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 se deben mostrar las notas finales **Al final del texto** o **Al final del capitulo**.
   - **Prefijo/Postfijo/Formato/Tipo/Separador** — Se define del mismo modo que la configuración de las notas a pie de página.

Posición de notas al pie

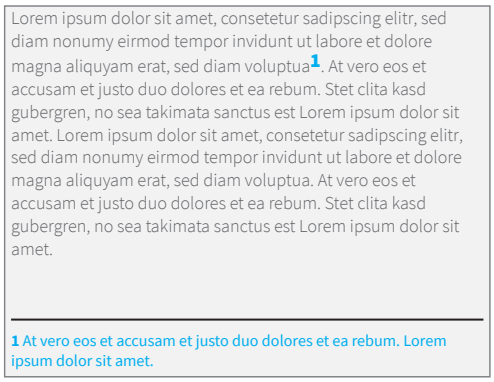
Para cada objeto de texto de una cadena de texto, puede definir cómo deben posicionarse las notas a pie de página. Esto resulta especialmente útil si el posicionamiento para las páginas de la izquierda y la derecha es diferente. De este modo puede definir, por ejemplo, que para un objeto de texto a dos columnas la nota a pie de página debe estar en la columna de la derecha en la página de la izquierda y en la columna de la izquierda en la página de la derecha.

Definir la posición de la nota a pie de página

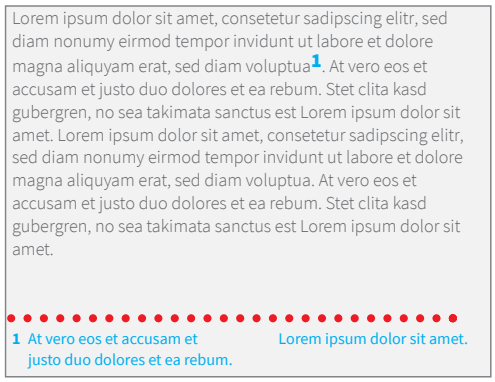
1. Elija el **objeto de texto** en el que se mostrarán las **Notas al pie**. En documentos nuevos con un objeto de texto automático, seleccione el objeto de texto en la Página de alias correspondiente.
2. Elija **Objeto > Especial > Encabezado & Pie** en el menú o **Especial > Encabezado & Pie** en el menú contextual.
3. Defina las siguientes opciones en la sección **Notas a pie de página**:
   - 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 marco de texto** — Las notas a pie de página aparecen al final de un objeto de texto. Con objetos de texto de varias columnas, las notas a pie de página siempre saldrán 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.

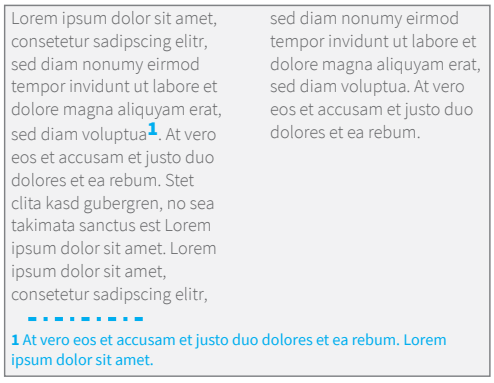
Ejemplos de posiciones de notas a pie de página



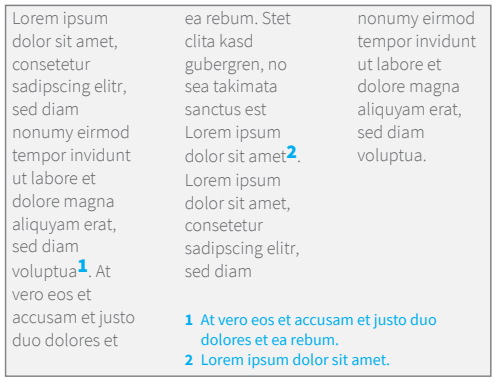
Example 1: Single column text object with a single column footnote. The black separator line has a length of 100 % of the text object width.



Example 2: Single column text object with a two column footnote. The dotted separator line has a length of 80 mm and extends 3 mm left of the text object.



Example 3: Two column text object with a single column footnote. The separator line has a length of 20 mm and an indent of 3 mm.



Example 4: Three column text object with a two column footnote which starts in the second column. No separator line is displayed.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua[1]. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet[2]. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum[a]. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

a) At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.
2 At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

f sdExample 5: Four column text object with a two column footnote (blue) which is displayed in the second and third text columns. The Endnotes (red) are numbered alphabetically and are output with a Postfix „)“.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.[1] At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. At vero eos et accusam et justo duo dolore**a)**s et ea rebum.**b)** Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

a) Endnot dsfd dsf fdsf entext
b) At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

Example 6: Text object with a footnote (blue) and two endnotes (red).

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua[1]. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum[2]. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd [3]gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.[4] Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.
2 Stet clita kasd gubergren.
3 Tempor invidunt ut
4 At vero eos et accusam et justo.

Example 7: Footnotes (blue) are shown in the appropriate column. In this text object the option “column lines” was activated.

At vero eos et accusam

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam non[1]umy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.**a)** At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

a) Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

Ut labore et dolore magna aliquyam

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.**b)** Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Labore et dolore magna aliquyam erat. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum.

b) At vero eos et accusam rebum.

1 Lorem ipsum dolor sit amet.

Example 8: A text object with two layouts for headers (single column) and two layouts for the body text (two columns), each with an endnote (red). At the end of the first layout a chapter break was inserted. With the setting “End of Chapter” each endnote is shown at the end of the chapter. The endnote numbering is set to “Continuous”.

عِنْدَمَا قَدِمْتُ عَلَى

يَجِبُ عَلَى الإِنْسَانِ أن يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ وَجِيْرَانِهِ وَأَنْ يَبْذُلَ كُلَّ جُهْدٍ فِي إِعْلاءِ شَأْنِ الوَطَنِ[1] وَأَنْ يَعْمَلَ عَلَى مَا يَجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ . وَلَن يَتِمَّ لَهُ ذلِكَ إِلا بِأَنْ يُقَدِّمَ المَنْفَعَةَ العَامَّةَ عَلَى المَنْفَعَةِ الخَاصَّةِ وَهَذَا مِثَالٌ لِلتَّضْحِيَةِ ..

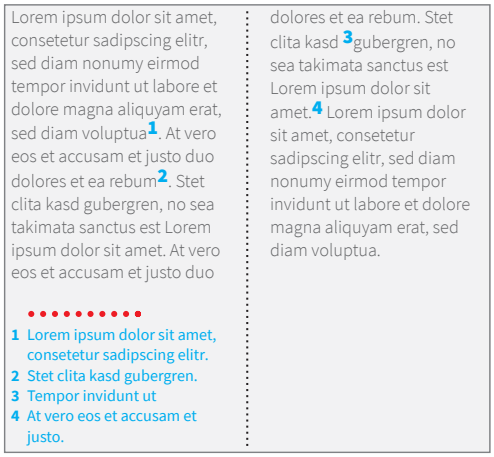
تَرْجِمْ إِلَى الإِنْجِلِيْزِيَّةِ القِطْعَةَ كَامِلَةً .

إِبْنَتِي ! لَيْسَ فِي هَذِهِ الرِّسَالَةِ مَالٌ تَنْتَفِعِيْنَ بِهِ , وَلا ذَهَبٌ تَتَحَلَّيْنَ بِهِ , وَلَكِن فِيْهَا قَلْبٌ أَبٍ يُقَدِّمُهُ لابْنَتِهِ كَم يَسُرُّنِي أَنْ أَرَاكِ تَنْمِيْنَ كَسَنَابِلِ الحَقْلِ وَتَشْعِيْنَ كَشُعْلَةٍ(1 مِن النُّورِ , يَتَدَفَّقُ وَجْهُكِ بِالحَيَاءِ وَيَتَأَلَّقُ بِالأَمَلِ ..

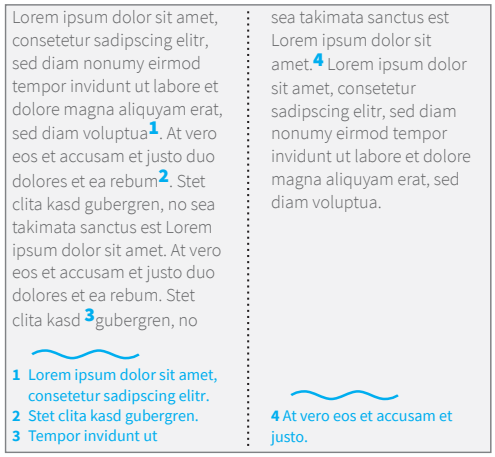
1) ضَعِ القِطْعَةَ بِاسْتِعْمَالِكَ : "إِبْنَتَا" "إِبْنَا" "أَبْنَاؤُنَا" "بَنَاتُنَا".

1 بَيِّنْ سَبَبَ النَّصْبِ فِي الكَلِمَاتِ الزَّرْقَاءِ .

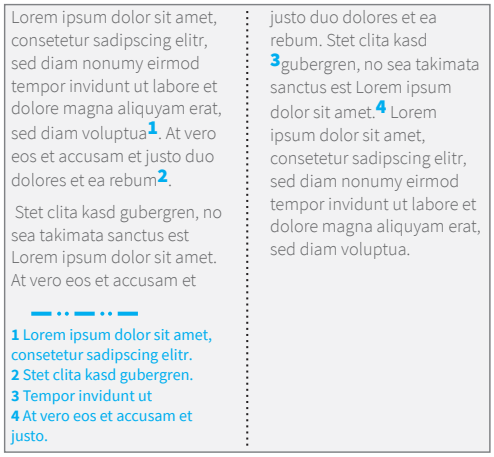
Example 9: Footnotes (blue) and endnotes (red) with Arabic text. The footnote text automatically adjusts to the writing direction.



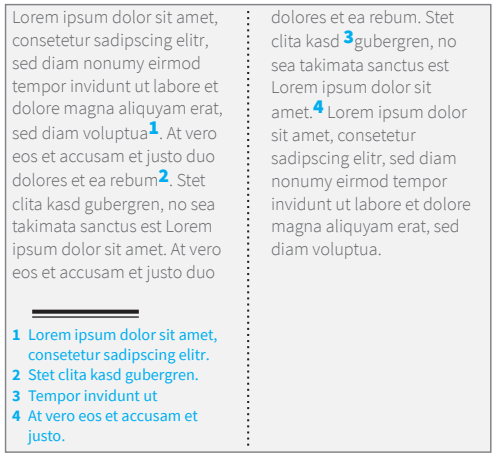
Example 10: Position of footnotes (blue) with the setting „At text object". For multi-column text objects, this is always the first column.



Example 11: Position of the footnotes (blue) with the setting „At every text column".



Example 13: Position of the footnotes (blue) with the setting „ On the layout". The footnotes are displayed at the end of a layout or chapter break.



Example 12: Position of the footnotes (blue) with the setting „ On the layout". The footnotes are displayed in the respective text columns if there is no layout or chapter break.

Trabajar con 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 **Cursor** 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.

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.

Convertir notas al pie y notas finales

1. Sitúe el **Cursor** 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.
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.

Desactivar la numeración automática

1. Sitúe el **Cursor** 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 **Cursor** 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.

Supresión de 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 el comando **Cortar** 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 con él y se copiará 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 mostrará un desbordamiento de texto (siempre que haya activado las líneas guía con las teclas de acceso directo **Ctrl + L** (Windows/Linux) o **Comando + L** (Mac).
- 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 una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Artículo**. La pestaña **Contador Líneas** es la primera del cuadro de diálogo y, por tanto, está activa por defecto.
   - Vaya a la pestaña **Artículo** de 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 izquierda 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 entre números de línea. El valor «1! significa que se asignará un número a cada línea, mientras que el valor «5» significa cada cinco líneas. Sin embargo, si el valor inicial es «3», el contador con el valor «5» no se colocará 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 **Suprimen parágrafos baleiros** para ignorar automáticamente todos los párrafos vacíos formados sólo por un **Retorno** u otro carácter de interrupción.

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 cursor en el párrafo que desea suprimir.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Opciones de párrafo > Suprimir Contador Líneas** en el menú.
   - Elija 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 > Programa > Texto > Contador Líneas** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Programa > 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**.
5. Elija las opciones para todos los **nuevos** objetos de texto según la sección Activar o desactivar el Contador Líneas para todo el Artículo del menú emergente **Contador Líneas**.

Tenga en cuenta que los ajustes son válidos para todo el documento.

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 Edición de objetos de anclaje. 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 imagen en cualquier momento. Consulte las notas de la sección Edición de objetos de anclaje. 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 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.

Incrustación de objetos y grupos en el texto

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.

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 **Preferencia de anclo**.

   > *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 **Espaciado antes del objeto** y el **Espaciado 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 párrafo siguiente**.
2. Elija un **Alineamiento**:
   - **Centrado en relación con el Ancla** — El objeto se centra sobre el ancla. Si el anclaje está al principio o al final de una línea, es posible que el objeto se extienda fuera 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 el objeto siempre se muestra horizontalmente dentro de la columna.

Si el ancla se encuentra en la primera línea de un objeto de texto o columna, es posible que el objeto de anclaje se muestre fuera del marco 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 de texto**/**Extremo derecho del objeto de 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 del objeto de texto superior**/**Extremo del objeto de texto inferior** — El objeto de anclaje se alinea en el borde superior o inferior del objeto de texto.
   - **Borde superior de la columna de diseño**/**Borde inferior de la columna de 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 la opción **Caracteres de control** para mostrar el símbolo del ancla. El ancla es un

carácter en la prueba, pero tiene una anchura cero. Por lo tanto, puede utilizar las teclas de flecha izquierda o derecha una vez sin tener un efecto reconocible. De hecho, está colocando el cursor antes o después del ancla.

Editar la posición de los objetos incrustados

1. Sitúe el cursor DELANTE del objeto en la línea o DELANTE del símbolo de anclaje o marque el objeto en el texto. El cursor se sitúa DELANTE del objeto en la línea o DELANTE del símbolo de ancla si en el menú **Texto** aparece la opción **Preferencias de anclo** o si en la ventana **Inspector de caracteres** aparece un símbolo de objeto (rectángulo con el texto «OBJ» como grafema).
2. Elija **Texto > Preferencias de anclo** en el menú o **Preferencias de anclo** en el menú contextual y haz los cambios que necesites.

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:
   - **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 la 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. EElija 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.

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), que 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.

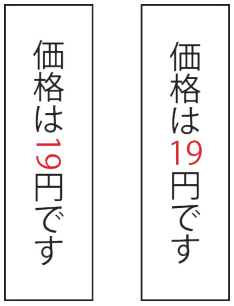
Orientación de la línea

- Elija un objeto de texto del tipo **(LTR)** en la paleta **Herramientas** si desea mostrar el texto o las líneas de texto en idiomas asiáticos horizontalmente.
- Elija un objeto de texto del tipo **(TTB)** en la paleta **Herramientas** si desea mostrar el texto o las líneas de texto en idiomas asiáticos verticalmente.
- En el menú **Texto > Diseño > Orientación de línea > Derecha a izquierda** o **Texto > Diseño > Orientación de línea > Izquierda a Derecha** si desea mostrar el texto o las líneas de texto en un objeto de texto verticalmente.
- En el menú **Texto > Diseño > Orientación de línea > De Arriba a Abajo** si desea mostrar el texto o las líneas de texto en un objeto de texto horizontalmente.

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 romano.

1. Seleccione el texto que desea agrupar.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Texto > Opciones de carácter > Línea base > Horizontal.**
   - Elija **Ventana > Módulo > Carácter > Línea base > Orientación de línea base > Horizontal.**

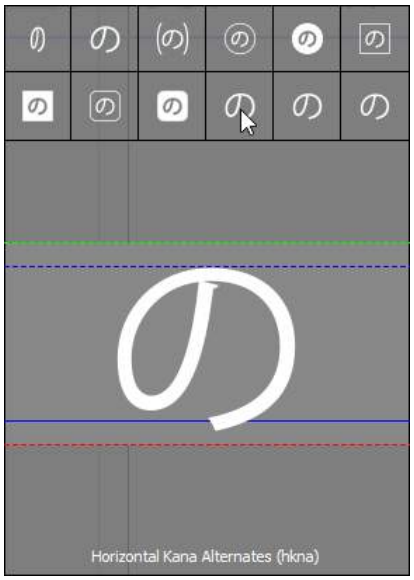


También puede aplicar esta opción mediante hojas de estilo de caracteres.

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**.

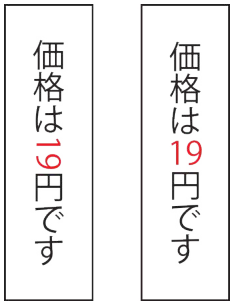




Rotación de caracteres

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.

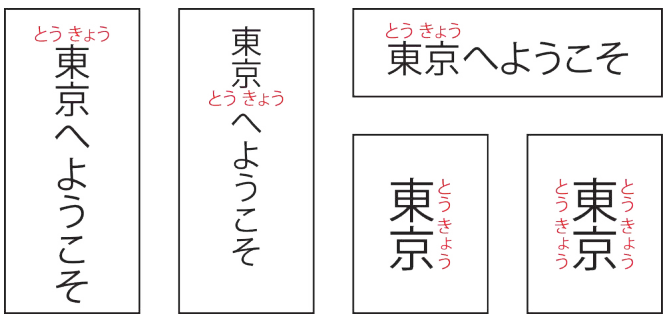


Ruby Text (furigana)

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.

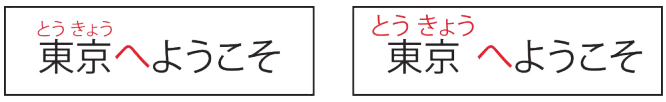
El texto Ruby se utiliza principalmente en textos japoneses y chinos para indicar la pronunciación, ya que los caracteres chinos utilizados en ellos no proporcionan en muchos casos ninguna información sobre la pronunciación real. En japonés, estas anotaciones también se denominan furigana.

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 > Ruby Text (furigana)**.
   - Elija **Ruby Text (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 a continuación del texto** — Inserta el texto Ruby debajo del texto principal seleccionado para el texto horizontal y a la izquierda para el texto 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 seleccionado para el texto principal horizontal y debajo del texto seleccionado para el texto principal vertical.



4. También puede mezclar las opciones para que, por ejemplo, un texto de Ruby aparezca tanto encima como debajo del texto principal.

5. La anchura del texto Ruby también determina el espaciado de los caracteres del texto principal.

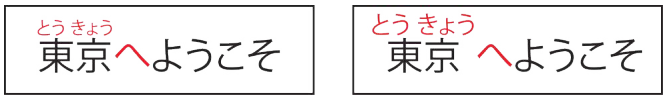


6. Por defecto, se inserta un texto de marcador de posición como texto Ruby. El texto Ruby se muestra siempre centrado sobre el texto principal seleccionado. El tamaño de la fuente del texto Ruby es aproximadamente la mitad de la fuente base. Sustituya el texto del marcador de posición. Puede formatear el texto Ruby como desee, utilizando tanto opciones OpenType como hojas de estilo de caracteres.

7. Elija **Visualizar > Caracteres de control** para identificar a qué texto se ha aplicado el texto Ruby mediante los corchetes.



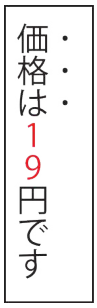
8. Si el texto Ruby es más ancho que el texto principal, esto afecta al espaciado del carácter siguiente en el texto principal para el texto Ruby.



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 (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: 圈点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**, **Dicontinuo**, **Con puntos**, **Ondulado**, etc.)
   - **Estilo de Unión** — Define el estilo de unión de las esquinas (**En ángulo**, **Bisel**, **Redondo**)



Trabajar con Cadenas de Texto

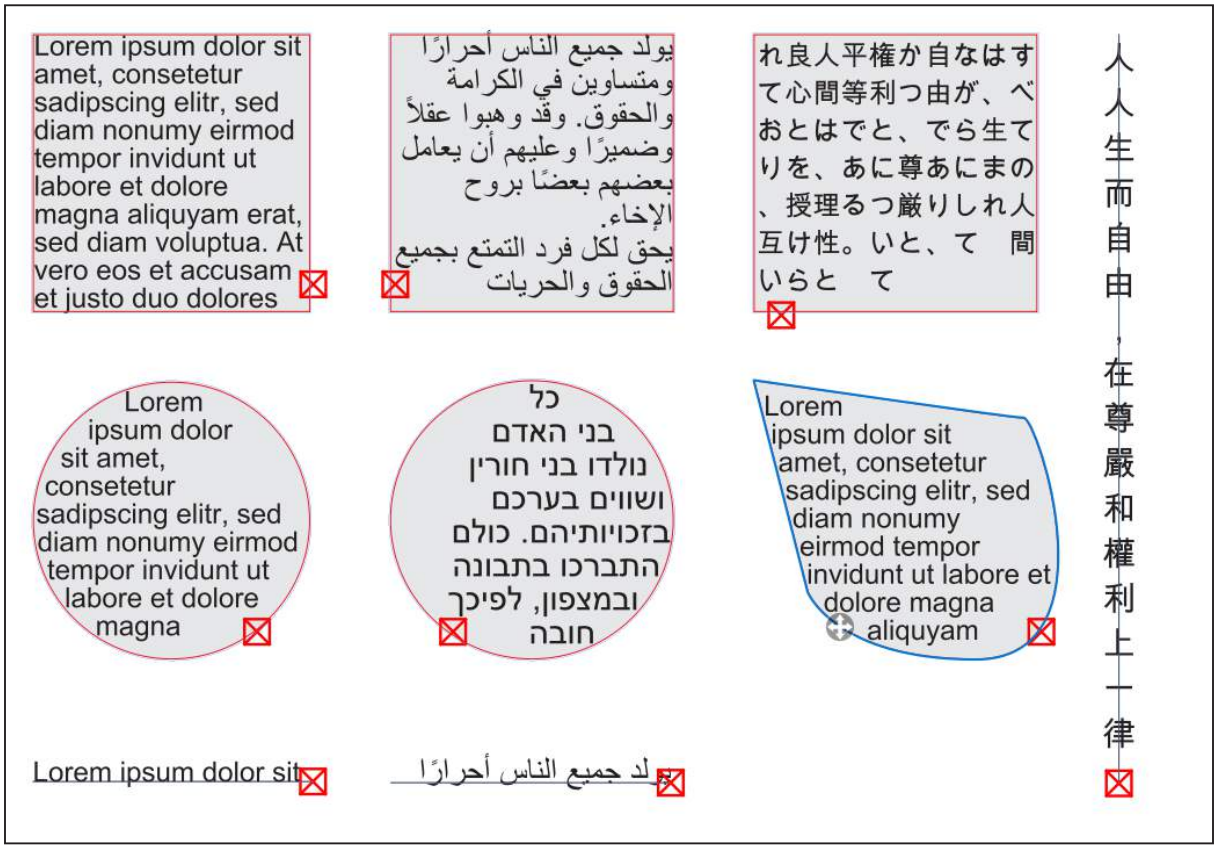
Version 11 — septiembre 2025

Trabajar con Cadenas de Texto

Para mostrar textos en varias páginas en el sentido de un libro, los textos de las páginas individuales deben conectarse/cadenarse 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 y editar 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, puedes, 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 enlazar 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 conectados/cadenados 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.
- 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 > Seleccion de objetos de Alias**.
- 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.

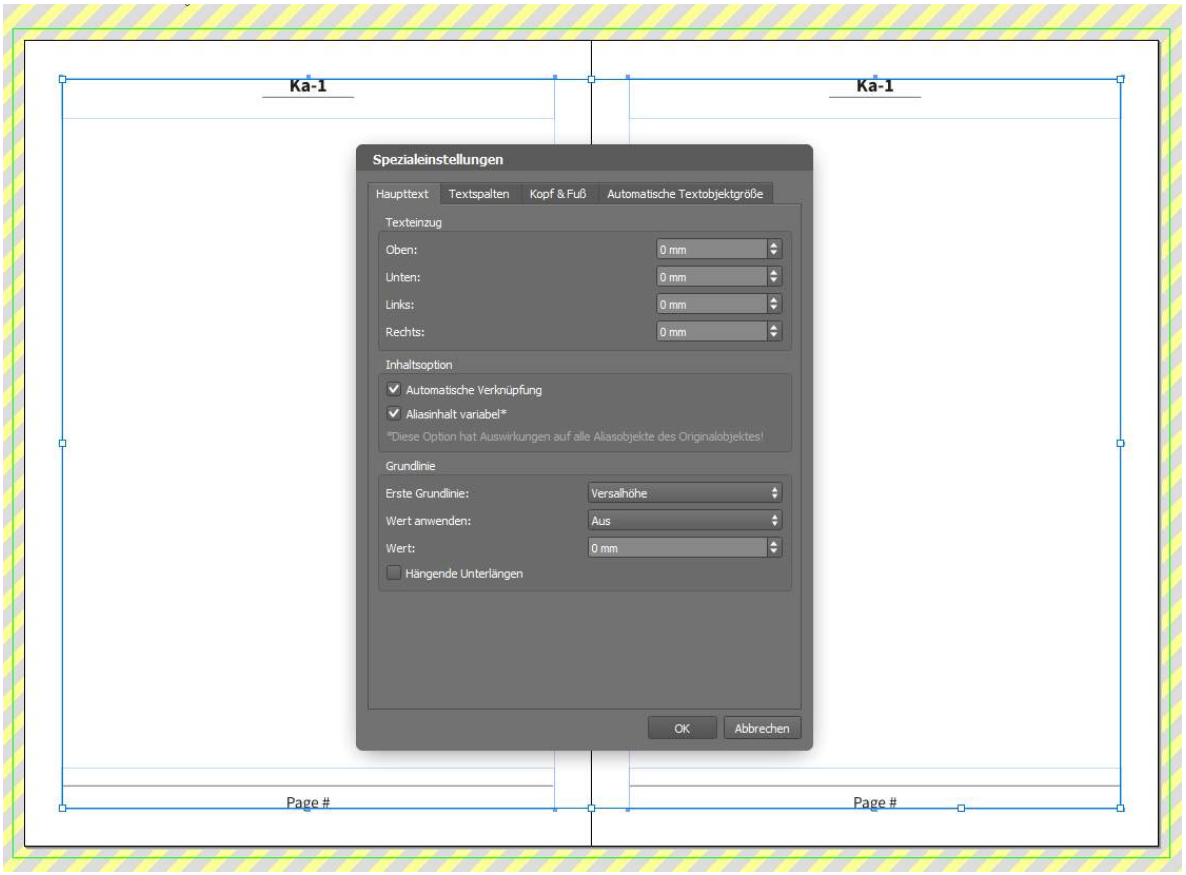
Crear Cadena de Texto manualmente

1. En la paleta **Herramientas**, seleccione **Herramienta de 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 las cadenas 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.

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 Alias variable**.

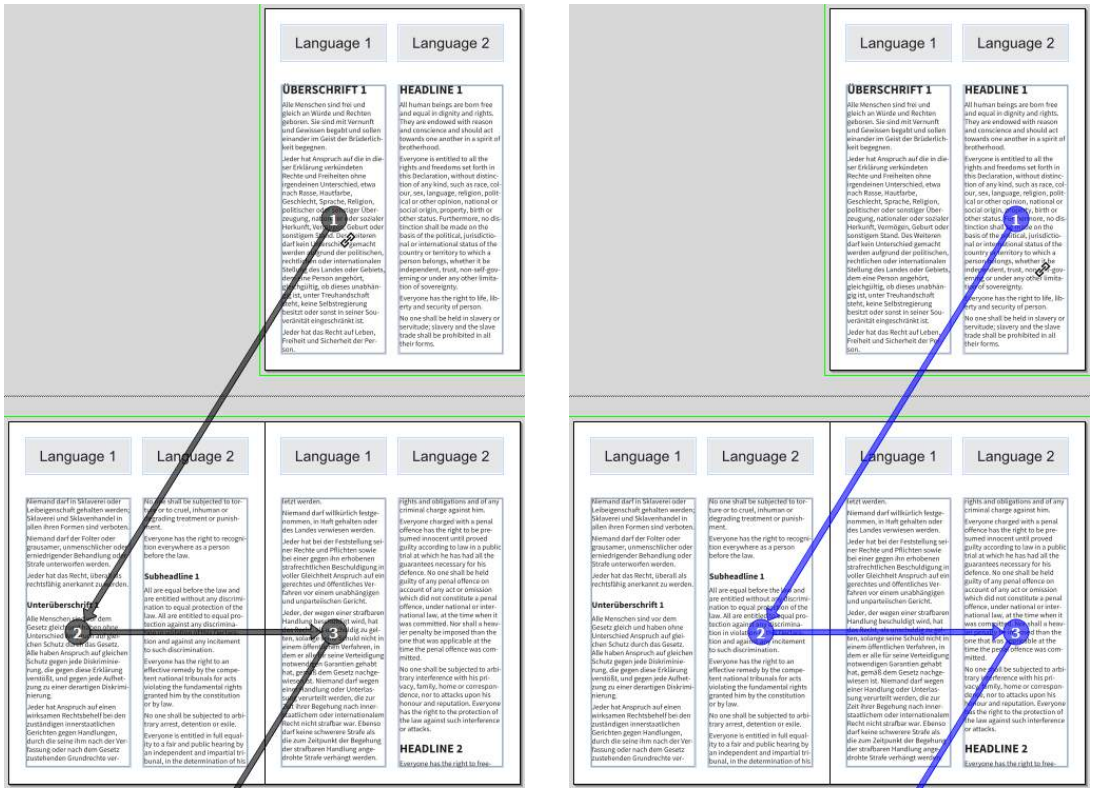
Cuando se asigna la página Alias a una página de documento, este objeto de texto se crea automáticamente como un «Alias» en la página de documento.

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 texto.

4. Seleccione **Objeto > Especial**.
5. Seleccione **Contenido 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 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 la cadena automática.

Esto se puede ver por el hecho de que la concatenación manual se muestra en gris y la concatenación automática en azul cuando se mueve el puntero del ratón sobre los objetos de texto con la herramienta **Encadenamiento de texto**.



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**.

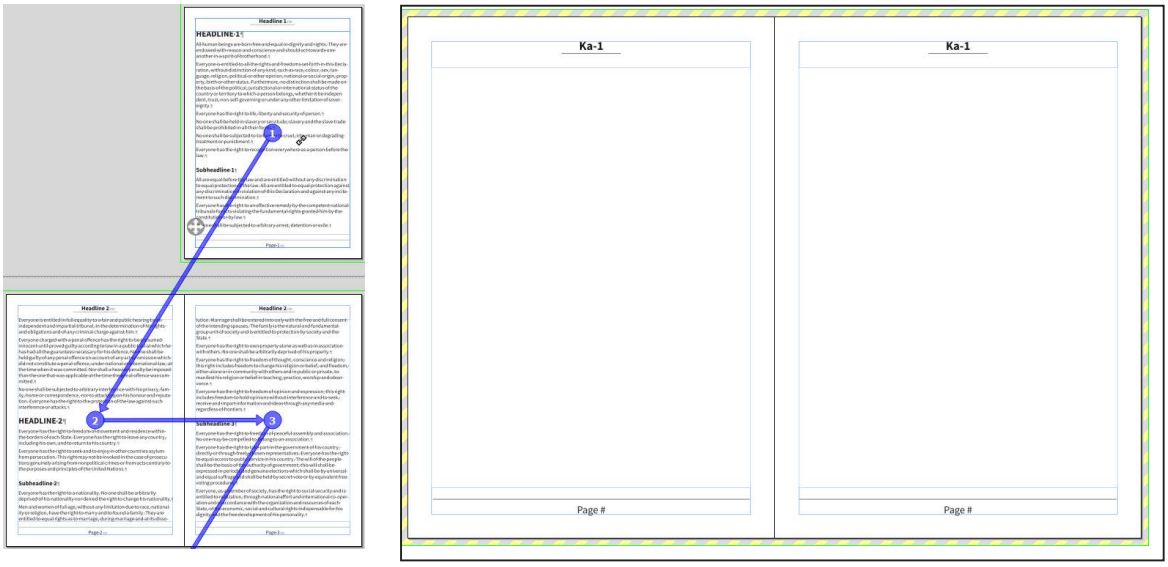
2. En **Favoritos**, en el diálogo de la izquierda, seleccione **Documentos de Muestra**.

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 de alias, un encabezado con títulos continuos y un pie de página con números de página.



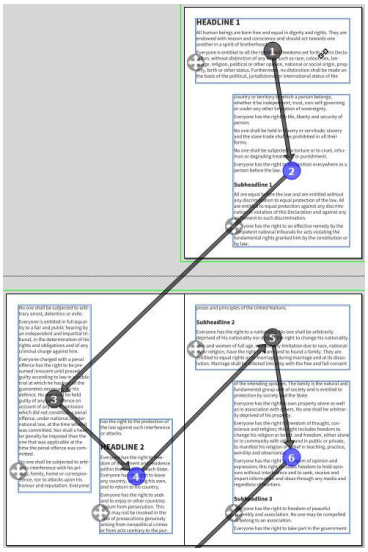
Configuración en la página Alias:

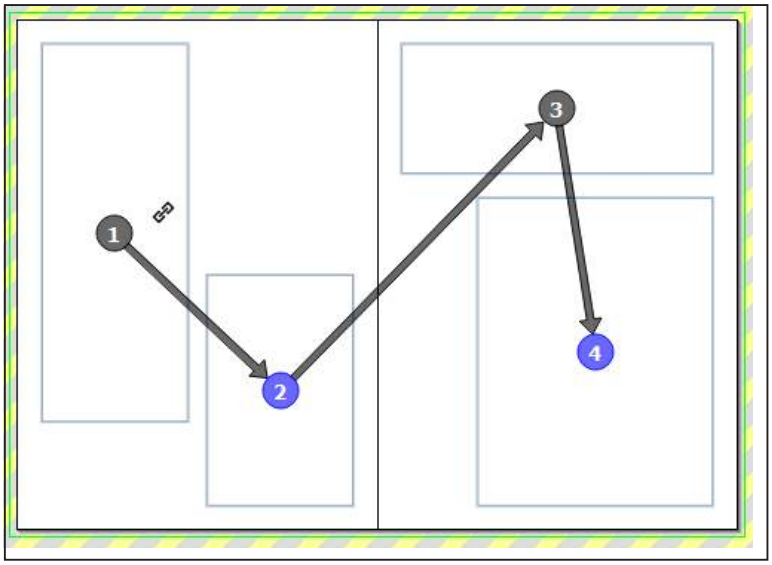
- Un objeto de texto a la izquierda y otro a la derecha de la página Alias, cada uno con un encabezado y un pie de página.
- El encabezado contiene la variable **Encabezado**. Esta se genera automáticamente a partir del texto de la sección formateado con la hoja de estilo de párrafo **[Encabezamiento]**.
- 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 utilizar la paleta **Páginas** para arrastrar las páginas correspondientes del documento al área de páginas del 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**. For this setting, all four text objects must be selected at the same time beforehand.
- Por último, los objetos de texto se encadenaron en una cadena de texto utilizando la herramienta **Encadenamiento de texto**. Dado que solo se permite una concatenación automática por página, el último objeto de texto de la página correspondiente tiene un número azul.

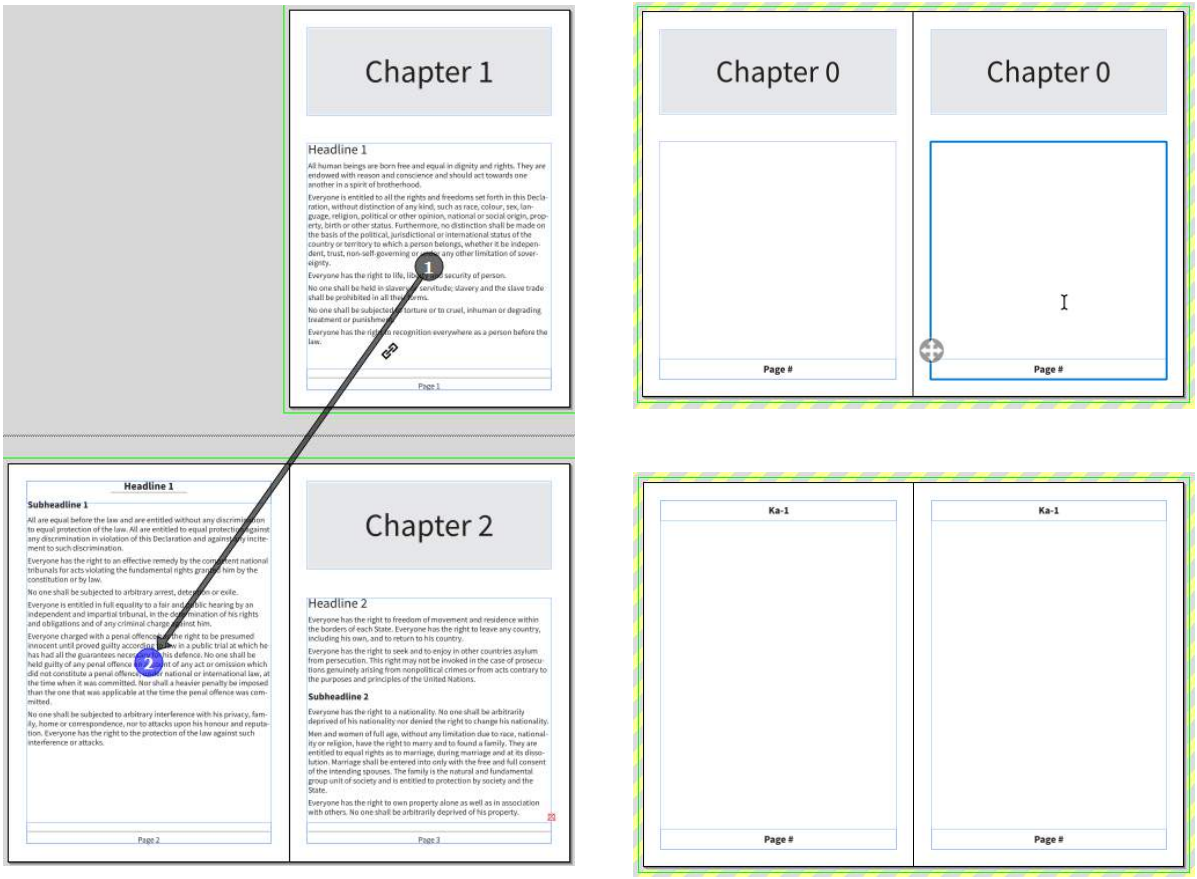
Al utilizar la paleta **Páginas** para arrastrar las páginas correspondientes del documento al área de páginas del documento, el texto fluye automáticamente como se muestra.

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 concatenará 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 siguen teniendo la configuración **Cadena automática de texto** y **Contenido de Alias variable**. 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:

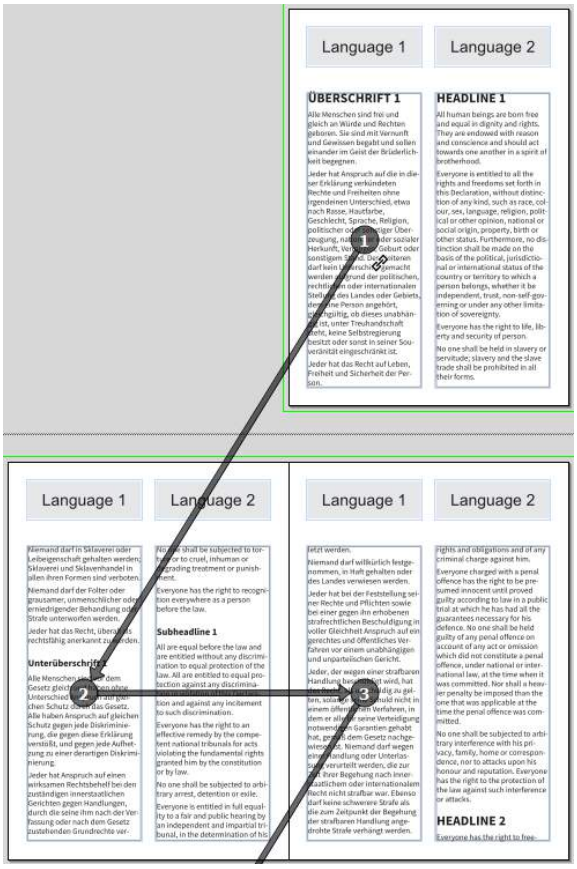
- Un objeto de texto a la izquierda y otro a la derecha de la página Alias, cada uno con un encabezado y un pie de página.
- El encabezado contiene la variable **Encabezado**. Esto se obtiene automáticamente a partir del texto de la sección formateado con la hoja de estilo de párrafo **[Encabezamiento]**.
- 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**.

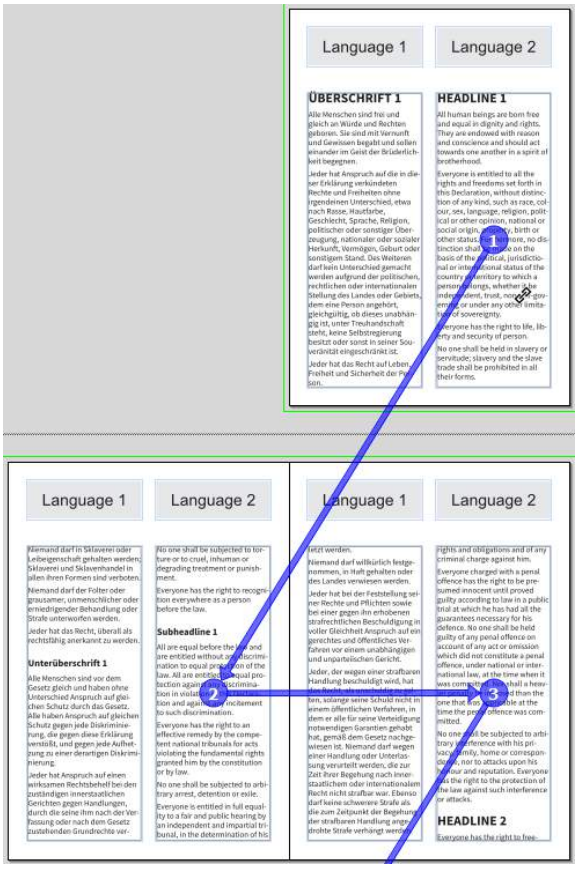
Al utilizar la paleta **Páginas** para arrastrar las páginas correspondientes del documento al área de páginas del documento, el texto fluye automáticamente como se muestra.

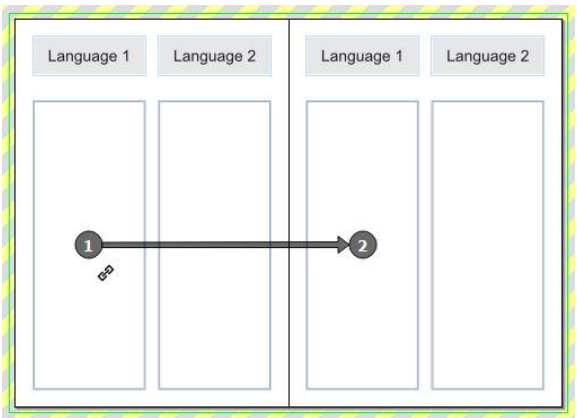
Ejemplo 4: «Diseño del libro-4»

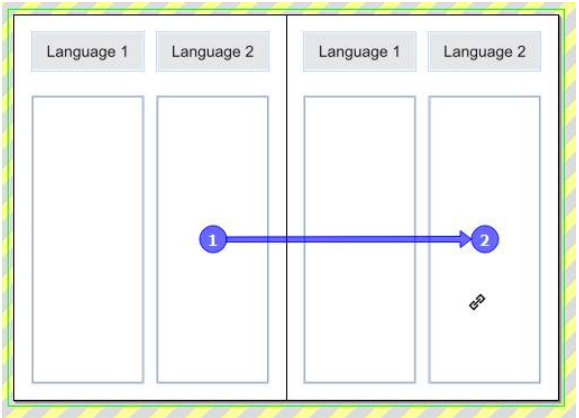
Este ejemplo contiene una combinación de encadenamiento de texto automático y manual, que consiste en una página Alias a doble cara, cada una con dos objetos de texto adyacentes. Ambos objetos de texto representan el mismo texto en dos idiomas. Por lo tanto, los objetos de texto deben encadenarse en 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 concatenaron en una cadena de texto utilizando la herramienta **Encadenamiento de texto**. El objeto de texto izquierdo del lado izquierdo se encadena con el objeto de texto izquierdo del lado derecho. A continuación, el objeto de texto derecho del lado izquierdo se concatena con el objeto de texto derecho del lado derecho.
- Dado que solo se permite 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 el encadenamiento automático.

Configuración en la página del documento:

- Seleccione la herramienta **Encadenamiento de texto** para encadenar manualmente todos los objetos de texto de la izquierda en una cadena de texto.

Al utilizar la paleta **Páginas** para arrastrar las páginas correspondientes del documento al área de páginas del documento, el texto fluye automáticamente como se muestra.



Trabajar con Imágenes

Version 11 — septiembre 2025

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 de imagen vectorial sólo almacenan información sobre el dibujo de la imagen y sus atributos (grosor de línea, color, etc.). Los gráficos vectoriales pueden crearse con un programa de ilustración. VivaDesigner también almacena su información sobre elementos gráficos como objetos, marcos, 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 no es necesario preocuparse por la resolución o el reescalado de una imagen vectorial (por ejemplo, 200%).

Formatos de imagen más utilizados

Existen cientos de formatos de imagen diferentes. En el campo de la edición profesional, los formatos de imagen TIFF, EPS y PDF desempeñan un papel dominante. Otros formatos, como JPEG o el formato Scitex CT, son cada vez más populares. Para poder valorar qué formato es el mejor para cada documento, es necesario tener algunos conocimientos previos. Por eso vamos a examinar estos formatos con más detalle.

Por lo general, los formatos de imagen se reconocen por sus sufijos.

Formatos de imagen rasterizada

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. En Mac OS X VivaDesigner reconoce una imagen en formato TIFF aunque no tenga sufijo.

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, las imágenes rasterizadas en formato JPEG deben convertirse a formatos TIFF o EPS con el modelo 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:

- Use JPEG images only for screenshots.
- 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.
- Asegúrate de que las imágenes JPEG tengan una resolución de 300DPI, en la medida en que no se reduzca el tamaño de la imagen.

El formato BMP

Windows Bitmap, abreviado BMP, es un formato de archivo para imágenes rasterizadas desarrollado por Microsoft para los sistemas operativos Windows y OS/2 e introducido con Windows 3.0. El sufijo es .bmp, ocasionalmente .dib. El sufijo es .bmp, ocasionalmente .dib. Al igual que el formato JPEG, el formato BMP sólo es adecuado para uso profesional de forma muy limitada. Si es posible, las imágenes rasterizadas en formato BMP deben convertirse a formatos TIFF o EPS con el modelo de color CMYK.

No obstante, puede utilizar libremente imágenes BMP 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 BMP. Si esto no fuera posible, sólo debería utilizar imágenes BMP para las capturas de pantalla.

El formato PNG

El formato PNG (PNG son las siglas de **Portable Network Graphics**) es un formato para imágenes rasterizadas. A diferencia del formato JPEG, los datos se guardan sin pérdidas y pueden contener información de transparencia. A pesar de ello, el formato PNG no es adecuado para una salida profesional debido a que se limita al modelo de color RGB. Si es posible, debería convertir las imágenes de trama en formato PNG a formatos TIFF o EPS con el modelo de color CMYK.

No obstante, puede utilizar libremente imágenes PNG 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 PNG. Si esto no fuera posible, sólo debería utilizar imágenes PNG para las capturas de pantalla.

Los formatos SCITEX

La aplicación admite tres formatos de imagen desarrollados por SCITEX Corp, a saber, el formato CT (Continuous Tone), el formato LW (Linework) y el formato BM (Bitmap).

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.

El formato BM es un simple formato de pantalla de 256 píxeles por bit. Aunque este formato también puede contener datos separados por colores, los ficheros son muy compactos.

El formato LW es ideal, por ejemplo, para escaneados lineales en blanco y negro. Dado que sólo contiene dos colores, los escaneados de gran tamaño pueden comprimirse y almacenarse de forma eficiente.

Vector Image Formats

El formato EPS

El formato EPS es el formato de archivo vectorial más utilizado en el ámbito editorial.

Diferenciamos entre el formato EPS (E**ncapsulated 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 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.

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.

Imágenes OPI

Las llamadas imágenes OPI presentan una característica especial en el uso de formatos de imagen. OPI significa **Open Press Interface** (interfaz de prensa abierta) y se desarrolló en los años noventa para reducir la masa de datos de las imágenes cuando se trabaja con programas de maquetación. Las imágenes OPI no son creadas por un programa de imagen o fotografía, sino por el llamado servidor OPI. Este servidor crea versiones de baja resolución de imágenes en formato TIFF o EPS en forma de imágenes de maquetación. El servidor OPI crea, por ejemplo, a partir de un archivo TIFF o EPS de 20 MB una

imagen de maquetación de 800 KB. Una imagen de diseño recibe el mismo nombre de archivo cuando se crea. Según la configuración del servidor, la imagen de maquetación puede recibir el sufijo del original de alta resolución (**.eps** o **.tiff**) o el sufijo **.lay**. Técnicamente seguimos tratando con imágenes en formato TIFF o EPS, que sin embargo poseen un comentario adicional con el nombre y la ruta del archivo de alta resolución. Las imágenes de maquetación, mucho más pequeñas, pueden importarse muy rápidamente y ahorran espacio de memoria. En la salida de impresión posterior se puede especificar en el programa si este comentario debe incluirse en la salida, de forma que el servidor OPI pueda sustituir posteriormente las imágenes de maquetación por los datos originales de alta resolución.

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 eli-

minarse 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 Uso de colores y Trabajo 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 siempre en objetos de imagen cerrados. Por esta razón, debe crearse un objeto de imagen antes de importar la imagen deseada. 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.

Crear un nuevo objeto de imagen de forma interactiva

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en la **Herramienta Objeto Imagen**.
   - 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

1. 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) or **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.
- Este marco imaginario muestra en qué momento el puntero del ratón se convertirá en el puntero del objeto, con el que podrá seleccionar y mover el propio 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

Puede importar imágenes mediante un cuadro de diálogo de selección, interactivamente con **Arrastrar y Soltar** o con el **Portapapeles**.

El comando Importar

Puede importar imágenes (imágenes o ilustraciones) utilizando el diálogo de importación. El programa abre su propio diálogo por defecto para la importación de imágenes, que es idéntico para todos los sistemas operativos. Ya conoce el funcionamiento de este diálogo de otras secciones.

Importar imagen con el diálogo

1. Elija o cree un objeto de imagen y active el **Modo Imagen**. El **deslizador de imágenes** debería aparecer más abajo en la página desde el objeto si ha elegido 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 con el puntero del ratón o introduzca el nombre del archivo de imagen en el campo de entrada **Nombre del Archivo**.
6. Puede seleccionar una opción en el menú emergente **Tipo de Archivo** para limitar la visualización de los archivos de imagen.
7. Puede hacer clic en el botón **Diálogo OS** si prefiere trabajar directamente con el sistema operativo de su ordenador (OS = Operating System).
8. Pulse el botón **Abrir** cuando desee importar el archivo de imagen que ha seleccionado.

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**.

Arrastrar y Soltar

Arrastrar y Soltar (Drag and Drop) es una técnica muy conocida con la que puedes mover archivos y carpetas en el sistema operativo. Puede utilizar el ratón para importar imágenes directamente desde el escritorio o desde cualquier carpeta de su ordenador, un disco duro externo o la red local.

Importe imágenes a objetos de imagen existentes con Arrastrar y Soltar

1. Abra la carpeta que contiene los archivos de imagen.
   - Asegúrese de que tanto el icono del archivo de imagen como el marco de imagen de la ventana de documento están visibles.
2. Haz clic en el icono del archivo de imagen y, con el botón del ratón pulsado, arrástralo sobre el marco de imagen de la ventana de documento.
3. Suelte el botón del ratón para importar la imagen al objeto de imagen.

También puede utilizar la función de **Arrastrar y Soltar** para importar una imagen y, al mismo tiempo, crear un nuevo objeto de imagen. Basta con arrastrar el archivo de imagen a la página del documento y soltarlo. La imagen se importará en un objeto con un tamaño predeterminado determinado por el programa y, a continuación, podrá editar la imagen y la configuración del objeto de la forma habitual. Con este método también puede importar varias imágenes simultáneamente.

Importar varias imágenes con Arrastrar y Soltar

1. Abra la carpeta en el sistema operativo.
2. Marque los archivos de imagen que desea importar y, con el botón del ratón pulsado, arrástrelos a la página del documento.
3. Suelte el botón del ratón para importar las imágenes. El programa las importará y mostrará en un tamaño predeterminado determinado por el programa en función del número de imágenes importadas.

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 pegarla 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.

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 **Archivo > 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 **Archivo > Pegar** en el menú o **Pegar** en el menú contextual.

Definición del recorte de imagen

Mientras no haya propiedades de preferencia establecidas para un objeto de imagen, la imagen importada se colocará en la esquina superior izquierda del objeto de imagen. No obstante, puede mover la imagen en el objeto de imagen en la dirección que desee. Para ello existen varias opciones:

- Desplazamiento interactivo con el ratón.
- Desplazamiento interactivo con las teclas de flecha.
- Posicionamiento preciso mediante entradas de parámetros en la paleta Módulo o en la paleta Acceso rápido.
- Posicionamiento preciso centrando la imagen en el objeto imagen.
- Rellenado proporcional del marco del objeto y centrado de la imagen en el objeto.
- Inclinación y rotación de la imagen.
- Cambiar el tamaño del objeto de imagen.

Desplazamiento de contenido de imágenes

La imagen se puede desplazar y alinear con el ratón/agarra, con las teclas de flecha o con los Comandos del menú. En la configuración predeterminada, la vista previa de la imagen se mostrará cuando la imagen se mueva en el objeto de imagen. La vista previa también se muestra con un marco para ayudar con el posicionamiento.

Mueva el contenido de la imagen de forma interactiva

1. Activar el Modo Imagen.
2. Mantén pulsado el botón del ratón (Mac) o el botón izquierdo (Windows/Linux) y arrastra la imagen en cualquier dirección.
   - Mantenga pulsada la tecla **Mayús** para limitar el movimiento a 90 grados horizontales/verticales.
3. En lugar del ratón, utiliza las flechas del teclado 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 marco de la 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 de Documento** para **Páginas & Objetos**.

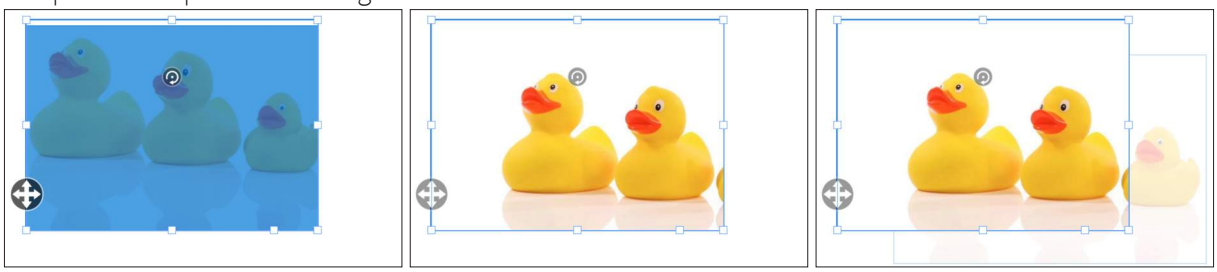
Opciones de visualización de imágenes en movimiento

1. Elija la opción **Páginas y objetos** en las **Preferencias**.
2. Elija una de las siguientes opciones en el menú emergente **Contenido de la imagen in movimiento**:
   - **Contenido de la imagen gris** — Al mover una imagen sólo debe aparecer un marco (azul) en lugar de una vista previa. Esta opción es adecuada para ordenadores muy lentos.
   - **Mostrar vista previa en el marco** — La vista previa debe aparecer al mover una imagen. Esta opción está activada por defecto.
   - **Vista previa completa** — Al mover una imagen, debe aparecer la vista previa completa. Esta opción es adecuada para un posicionamiento muy preciso de la imagen y está pensada para ordenadores muy rápidos.
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 marco azul que cubre la previsualización de la imagen.
- Si en las Preferencias se ha activado la opción **Mostrar vista previa en el marco**, 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.



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 **Control-Mayús + C** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + C** (Mac).
   - Elija **Imagen > Alineación > Centrado** en el menú o **Alineación > Centrado** en el menú contextual.
2. Elija una de las siguientes opciones para alinear la imagen horizontalmente en el borde izquierdo del objeto 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 determinarse modificando posteriormente el tamaño del objeto de la imagen. Si cambia el tamaño del objeto imagen hacia arriba o hacia la izquierda, la vista previa de la imagen seguirá el movimiento, sin cambiar su desplazamiento dentro del objeto imagen.

Cambiar el tamaño de 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 selecciona **Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla** en las **Preferencias** de **Páginas & Objetos**, la imagen permanecerá en su posición con respecto a la página, y el desplazamiento dentro del objeto de imagen cambiará.

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 imagen (marco) a la vista previa de la imagen

1. Haz clic en la superficie de una imagen (modo 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.

Resumen 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 + M** (Windows/Linux) o **Comando + Mayús + M** (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 el objeto imagen hacia arriba o hacia la izquierda, la posición de la imagen en su interior no cambiará en relación a la página si en las **Preferencias de Documento** para **Páginas & Objetos** está seleccionada la opción **Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla**.

Vista previa de imágenes reflejadas, giradas y sesgadas

Puedes reflejar, girar y sesgar vistas previas de imágenes en objetos de imagen.

Reflejar vistas previas de imágenes con el deslizador de imágenes

1. Pulsa sobre la superficie de una imagen para activar el modo Imagen. El control deslizante debería aparecer 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 giran 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 marco del objeto.
   - 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 Objetoy** 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 la **Configuración Especial de Objetos**:
   - 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. Haz 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 1600% 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:

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**.
- Elija un factor de escala entre **25%** y **400%** en los menús emergentes **Escala Horizontal** y **Escala Vertical** de la paleta **Módulo**. Elija SIEMPRE el mismo ajuste entre 25% y 400% para ambos.

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.
4. Si tienes un ratón con rueda de desplazamiento, mantén pulsada la tecla **Alt** (Windows/Linux) u **Opción** (Mac) y desplázate en la dirección adecuada 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 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 + 0** (Windows/Linux) o **Comando + Option + 0** (Mac).
   - Haga clic en el icono **Llenar marco proporcionalmente** en la barra 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**.
   - Entroduzca un valor en el campo para **Escala Horizontal** y/o **Escala Vertical**. Los campos de entrada aceptan valores entre 1% y 1600% 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) y cambie el tamaño del objeto.

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 de **Escala horizontal** y/o **Escala vertical**. Los campos de entrada aceptan valores entre 1% y 1600% 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.

Comprobación preliminar de imágenes

La aplicación ofrece opciones en las Preferencias para la verificación previa de imágenes. Puede activar marcos de aviso para imágenes que tengan los modos de color RGB, Escala de grises o Blanco y negro (Mapa de bits), marcos de aviso para imágenes con transparencia o sombra, y establecer resoluciones mínimas para diferentes modos de color.

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.
- Si trabaja con imágenes vectoriales en formato EPS, asegúrese de que los archivos de imagen se crean con una previsualización TIFF, para que las imágenes puedan visualizarse en todas las plataformas.
- 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** en las Preferencias del programa para imágenes para definir si debe mostrarse la vista previa de las imágenes vectoriales en formato EPS y con qué calidad. Cuanto mayor sea la calidad, más tardará en importarse el archivo de imagen.

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 la opción **Imagen falsa** del menú **Visualizar** para definir si la vista previa debe activarse o desactivarse. Si haces clic en un objeto de imagen y activas el Modo Imagen, la previsualización se mostrará siempre, independientemente de si la opción **Imagen falsa** está activada o no.
- La definición Limitar la escala de la imagen a en las **Preferencias de Documento (Páginas & Objetos)** está fijada por defecto en 1024 píxeles. Puede aumentarlo, pero debe tener en cuenta que cuanto mayor sea el valor, más memoria de trabajo (RAM) se necesitará. Cualquier cambio en la configuración sólo tendrá efecto en las imágenes recién importadas en el documento.

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.

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 en el documento. Incrustar imágenes es útil si quieres asegurarte de que puedes hacer una salida de alta resolución para imprimir aunque no tengas 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.

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.

Imprime o exporta

Si creas una plantilla (álbum de fotos, folleto) en la que usuarios externos importan imágenes, puede tener sentido incrustar sólo las imágenes de esos usuarios cuando imprimas o exportes ese documento como PDF una vez terminado. En este caso, puede utilizar los ajustes preestablecidos para incrustar todas las imágenes, pero excluir las imágenes importadas.

Imprimir o exportar usuarios externos

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 importan.

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 opciones siguientes:
   - 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* Uso de imágenes *en las secciones* Impresión *y* Trabajo con Imágenes *y las opciones* Incrustar todas las imágenes usadas *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 opciones siguientes:
   - 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.

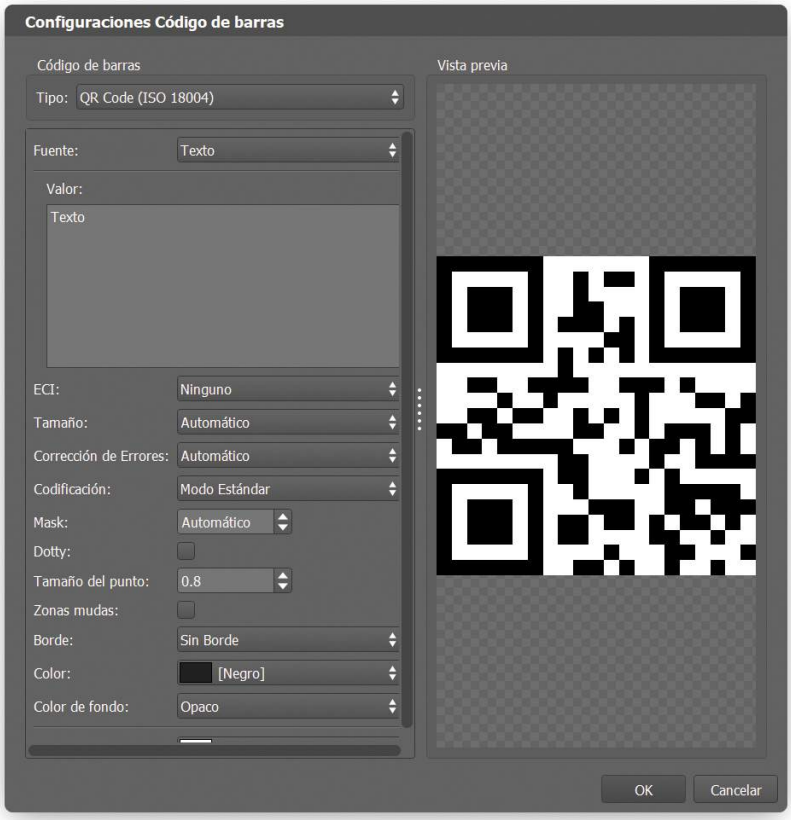


Trabajar con Códigos

Version 11.1 — septiembre 2025

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 la vista general de la imagen y en la paleta de imágenes.



Nota: Aunque la visualización en pantalla pueda parecer pixelada, se trata de una imagen vectorial que puede ampliarse y escalarse según sea necesario. Esto también se aplica si la imagen/objeto de imagen se copia en otro documento.

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 > Code** en el menú.
3. Seleccione el código deseado en el menú emergente **Tipo**.
4. A continuación, elija una de las siguientes opciones en función del tipo seleccionado:
   - **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 y un texto para el SMS.
- **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. Sólo debes cambiar estos ajustes si conoces 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, 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 imagen con el código.
2. Elija **Objeto > Code** en el menú.
3. Realice los cambios deseados.
4. Confirme la entrada.



Trabajar con Tablas

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

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 Mesa, 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. Pulsa 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. Haz 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.

Select one or more table columns

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 altura de las filas y la anchura de las 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 (if possible)** — El tamaño del objeto de la 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 (if possible)** — El tamaño del objeto de la 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: El contenido de las celdas situadas a la derecha o debajo de la primera celda se ajustará a la configuración de la primera celda cuando se desincrusten. 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** — The cell has no content. In cells of this type any objects can be inserted.
   - **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 de texto y escriba algunos caracteres.
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. Haz 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.*
>
> *El alto de fila y también el alto del objeto de tabla aumentarán automáticamente en función de la longitud del texto, de modo que nunca se produzca un desbordamiento del texto, SIEMPRE QUE la opción* **Altura de fila** *esté ajustada a* **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 **Células Fusionadas/Contenido no textual** y **Columnas/Filas Adicionales** en el 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.

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 una mezcla. 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**.

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. Crea una tabla con varias columnas y filas.

2. Marca toda la tabla.

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 > Conguración de los Separadores** en el menú o **Conguración 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 > Mostrar Separadores** en el menú o **Mostrar 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. Crea 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 la tabla** en el menú o **Configuración de la tabla** 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 **Command + 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 **Command + 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 **Command + 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 **Command + 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 columna** 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 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

Version 11 — 2025 M09 3, Wed

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 simultáneamente toda una serie de opciones pulsando una sola tecla.

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 y 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 quieres crear una **Hoja de Estilo de Diseño**, tienes 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 **Command + 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 **Nuevo** 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 to 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 **Ctrl key** (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.*

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.*

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**.

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* **Sobrescribir todos los ajustes de la selección**.
- *También puede hacer clic en el nombre de la Hoja de Estilo en la paleta* **Hojas de Estilo** *y elegir la opción* **Sobrescribir todos los ajustes del Artículo**.

Asignación automática de Hojas de Estilo Texto

Las Hojas de Estilo Texto también pueden asignarse mediante la opción **Buscar y 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 y 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 y 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 **{Aplicación} > 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.

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 cancelado la asignación Y*
> - *el documento se ha guardado, cerrado y vuelto a abrir correctamente.*

Hojas de Estilo Gráficas

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 and 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]**.
   - Haz clic en la sección **Info** de la parte inferior izquierda para ver tu configuración.
6. Confirme la entrada.

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).

Asignar Hoja de Estilo Gráfico con un acceso directo:

1. Si su Hoja de Estilo aún no tiene un acceso directo, puede introducir uno:
   - Elija la opción de editar la Hoja de Estilo e introduzca un acceso directo como se ha descrito anteriormente.
2. Elija uno o varios objetos gráficos y pulse las teclas de acceso directo que haya configurado. 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 Ubjeto 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 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 (como la posición o el tamaño). En nuestros ejem-

plos 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 **No definido**. 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. Crear 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 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 un **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 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**.

Asignación de Hojas de Estilo Imagen

Una vez creada, la hoja de estilo puede aplicarse a cualquier imagen. Para ello dispone de varias alternativas.

Assign Picture Style sheet with the palette

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).

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. Activar una imagen que ya tiene 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 en la paleta **Hojas de Estilo** y seleccione **Nueva** en el menú contextual.
3. Introduzca el nombre en el campo de entrada **Personalizado** del diálogo **Nuevo Estilo**. 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 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 **No definido**. 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 tienes 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 especiales adicionales para objetos tabla, columnas, filas y celdas. Consulte la sección Trabajar con Tablas.

Trabajar con Bibliotecas

Version 11 — 2025 M09 3, Wed

Trabajar con Bibliotecas

Introducción

La Biblioteca es un contenedor que muestra todos los objetos o elementos que el usuario ha almacenado en la biblioteca. Para cargar una biblioteca, seleccione Abrir > Biblioteca y seleccione un archivo de biblioteca, o cree una nueva biblioteca seleccionando Nuevo en la paleta Biblioteca. Para añadir un elemento, un objeto, varios objetos o un grupo a la biblioteca, seleccione los objetos deseados y aplique el comando apropiado en la paleta Biblioteca. Para mover un objeto de la Biblioteca a un documento, seleccione el objeto en la paleta Biblioteca y arrástrelo al documento mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Alternativamente, seleccione Colocar elemento(s).

Creación/Apertura de una biblioteca

Para crear o abrir una biblioteca debe tener abierto un documento nuevo o existente.

Crear una biblioteca

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Archivo > Nuevo > Biblioteca**.
   - Haga clic en **Nuevo** en la paleta Biblioteca si no hay ninguna biblioteca abierta.
   - Haga clic en el icono situado en la parte superior derecha de la paleta **Biblioteca** y elija **Nueva Biblioteca**.
2. Guarde la Biblioteca con un nombre adecuado.

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 tipo de archivo **Biblioteca Viva (*libd)** se seleccionará automáticamente. 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**.
   - Haz clic en la paleta y elija **Añadir Archivos** en el menú contextual.
3. Elija un archivo de imagen y haga clic en **Abrir**.
4. Haga clic en **Sí** en el diálogo. La ruta del archivo se guardará en la biblioteca y también cuando el elemento se inserte en un documento (marca de verificación verde).
5. Añada otro archivo de imagen pero elija **No** en el diálogo de aviso. La ruta al archivo NO se guardará en la biblioteca, y cuando la imagen se inserte en un documento se incrustará (marca de verificación negra).

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**.
   - Haz clic en la paleta y elija **Añadir Archivos** en el menú contextual.
3. Elija un archivo de texto y haga clic en **Abrir**.
4. Haga clic en **Sí**.

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. Repite lo anterior pero marca dos objetos diferentes:
   - Arrastre la selección a la paleta **Biblioteca** para añadir los objetos como elemento agrupado.
   - Seleccione **Añadir Grupo Seleccionado** para añadir los objetos como elemento agrupado.
   - Seleccione **Añadir Selección** para añadir los objetos como elementos individuales.

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**.
- Haz clic en la paleta y elija **Añadir texto seleccionado** en el menú contextual.

Eliminar un archivo o elementos de la Biblioteca

1. Abra la paleta **Biblioteca**. Si no está visible, elija **Ventana > Biblioteca**.
2. Marcar 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 entrada.

La biblioteca guardará todos tus cambios automáticamente sin preguntarte.

Uso de la Biblioteca

Abrir la biblioteca

1. Crea un nuevo documento.
2. Elija **Archivo >Abrir**.
3. Elija el tipo de archivo **Biblioteca Viva (*libd)**, **Documentos Viva** o **Todos los documentos legibles**.
4. Elija la Biblioteca y haga clic en **Abrir**.

Añadir 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 **Lugar elemento(s)**.
   - Haga clic en la paleta y elija **Lugar 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.
4. Elija dos imágenes en la Biblioteca y repita la acción anterior. Las imágenes se colocarán una encima de otra en la página del documento.

Add a text file from the Library

1. Abra la paleta **Biblioteca**. Si no está visible, elija **Ventana > Biblioteca**.
2. Elija un archivo/elemento 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 **Lugar elemento(s)**.

- Haga clic en la paleta y elija **Lugar 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.

4. Elija una Codificación de texto y, si es necesario, haga clic en **Comillas tipográficas**.

Añadir elementos gráficos y de texto guardados en la Biblioteca a partir de un documento

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 **Lugar elemento(s)**.
- Haga clic en la paleta y elija **Lugar 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.

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.
- 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.

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**.
- Haz clic en la paleta y selecciona **Cerrar Biblioteca** en el menú contextual.

Gestión de Bibliotecas

Si llenas una Biblioteca Viva con imágenes cuyo tamaño de archivo es grande, pronto te darás cuenta de que el tamaño de la biblioteca se vuelve inmanejable, sobre todo si trabajas en un entorno de nube. Para ayudarte a gestionar tus bibliotecas, la paleta Biblioteca proporciona el comando **Ampliar la Biblioteca**. Con este comando puede guardar la biblioteca (como una copia si lo desea), con la diferencia de que los elementos de la biblioteca se guardan por separado y no están físicamente contenidos en ella. En cualquier momento puede invertir esta situación con el comando **Comprimir la Biblioteca**.

Ampliar la Biblioteca

1. Cree una nueva carpeta para la Biblioteca ampliada.
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 **Ampliar la Biblioteca**.
   - Haz clic en la paleta y elija **Ampliar la Biblioteca** en el menú contextual.
3. Elija la nueva carpeta que acaba de crear y asigne a la copia de la biblioteca un nombre adecuado (por ejemplo, Biblioteca-1-ampliada).
4. Comprueba la nueva carpeta. Verás que los elementos de la biblioteca se han guardado por separado.

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**.
   - 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.
   - Elija la nueva carpeta que acaba de crear y asigne a la copia de la biblioteca un nombre adecuado (por ejemplo, Biblioteca-1-compacto).

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.

Add information to an element

1. Abre 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**.
   - Haz clic en la paleta y elija **Información** en el menú contextual.
4. Introduzca la información opcional para el elemento:
   - **Nombre** — el nombre del elemento
   - **Autor** — el nombre del autor
   - **Copyright** — cualquier información pertinente sobre derechos de autor
   - **Descripción** — una descripción del elemento
5. Confirme sus entradas.

Buscar entradas en la biblioteca

1. Abre la biblioteca.
2. Introduzca una palabra o frase y haga clic en **Buscar**.

3. Se encontrarán todos los elementos de la biblioteca cuya información contenga los caracteres introducidos.
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 o que ya no sean necesarios. Por supuesto, se pueden eliminar y añadir nuevos elementos, pero también se pueden actualizar los existentes. Si ha introducido información sobre el elemento en la biblioteca, se conservará. Este principio se aplica no sólo a las imágenes, sino también a todos los elementos.

1. Abra la biblioteca.
2. Elija un elemento.
3. Importe la nueva imagen al documento. Seleccione el objeto de imagen.

Elija una de las siguientes opciones:

- Haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior derecha de la paleta y elija **Actualisación del Elemento**.
- Haga clic en la paleta y elija **Actualisación del Elemento** en el menú contextual.

Dependencias

Una vez que haya creado su biblioteca o bibliotecas, puede definir que una biblioteca se abra siempre junto con un documento específico.

Create Dependency

1. Abra un documento de su elección.
2. Elija **Editar > Preferencias > Dependencias** (Windows/Linux) or **{Aplicación} > Preferencias > Dependencias** (Mac).
3. Elija **Nuevo** y una biblioteca.
4. Confirme su entrada.
5. Guarde y cierre el documento.



Trabajar con Colores

Version 11.1 — 2025 septiembre

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) or **Comando + Opción + C** (Mac).
   - Elija **Editar > Colors & 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 dos campos de comandos.

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 de cada nombre de color aparecen una serie de 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 y Mezclas, 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 cuelga un guión y un número consecutivo (por ejemplo -2) al final del nombre del color. 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.

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. Esto es opcional - puede dejar el nombre como está y el nombre se adaptará a la mezcla de colores de su selección. El diálogo no puede cerrarse si el nuevo nombre de color ya está en uso (aparecerá una advertencia).

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 lista de los modelos de Ccolor admitidos. Esto incluye **HSV**, **LAB**, **RGB** y **CMYK**.

> *Los modelos de color como PANTONE o HKS no se suministran por motivos de licencia. Para simular estos colores, puede crear una tinta plana del mismo nombre con el valor CMYK correspondiente. Puede encontrar muchas tablas de conversión correspondientes en Internet si busca «Pantone CMYK conversion».*

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 **Vista de color** muestra el color antiguo y el nuevo. Si el modelo de color elegido es **HSV** o **LAB**, la sección **Nuevo** se dividirá en dos secciones. La sección de la izquierda muestra la vista en pantalla del color definido con un símbolo de advertencia. La sección de la derecha muestra el color como se imprimirá o como aparecerá en un archivo PDF. Cuando se edita un color existente, el campo de datos **Antiguo** mostrará el color existente tal y como se ha definido previamente.

El menú desplegable **Ángulo de trama** le permite establecer un Valor de trama para un color plano. Puede elegir entre el Ángulo de trama para **Negro**, **Amarillo**, **Magenta** o **Cian**. Los valores 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**, aparecerá una rueda de color. Debajo de la rueda de color se puede utilizar una serie de 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. 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. Los campos de entrada para colores LAB aceptarán entradas de 0 a 100 con hasta 3 decimales. Si utiliza las barras de desplazamiento, los valores establecidos aparecerán automáticamente en los campos de entrada de valores.

En algunos modelos, el área de comandos de selección de color muestra una **Tabla de Búsqueda de Color**.

Debajo de la **Tabla de Búsqueda de Color** 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 con el botón secundario del ratón en la herramienta **Herramienta Degradado** de la barra de herramientas.

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 que empezará por -2.
3. Elija el **Tipo**:
   - **Linear** – 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. Elija el 1º y 2º Color y un tono/densidad para cada uno.
   - 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 un valor entre 1% y 99% en el campo **Enfoque** y compruebe el efecto en el campo Vista previa.
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: Las mezclas de colores sólo están disponibles como colores de relleno para objetos en modo Objeto. Si hace clic en el símbolo* **Marco** *de la paleta* **Colores**, *las mezclas se ocultarán.*
>
> *Si hace clic en un objeto de texto y activa así el modo texto, las mezclas no se mostrarán en la paleta* **Colores** *ni en los menús emergentes para el color del texto.*

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.
4. Elija un valor de opacidad para uno o más colores.
5. Confirme su entrada.

Editar un Color o un Degradado

1. Abra el diálogo como se ha descrito anteriormente.
2. Asegúrese de que el símbolo del lápiz (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. Haz tus 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 del lápiz (no editable) 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:
   - Pulsa la tecla **Supr**.
   - Pulse el botón **Borrar**.
4. Confirme la entrada.

El comando **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.

Por seguridad, los colores **[Negro]**, **[Blanco]**, **[Registro]** y **[Objetos guía]** no pueden borrarse, aunque estos colores no se utilicen en el documento.

Transparente 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.

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 **Selecciona 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.

Especificar e. 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 ninguno 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 el límite de sobreimpresión en negro es del 90% (por ejemplo, con caracteres amarillos sobre un fondo negro) y que el ajuste de la trampa automática 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.

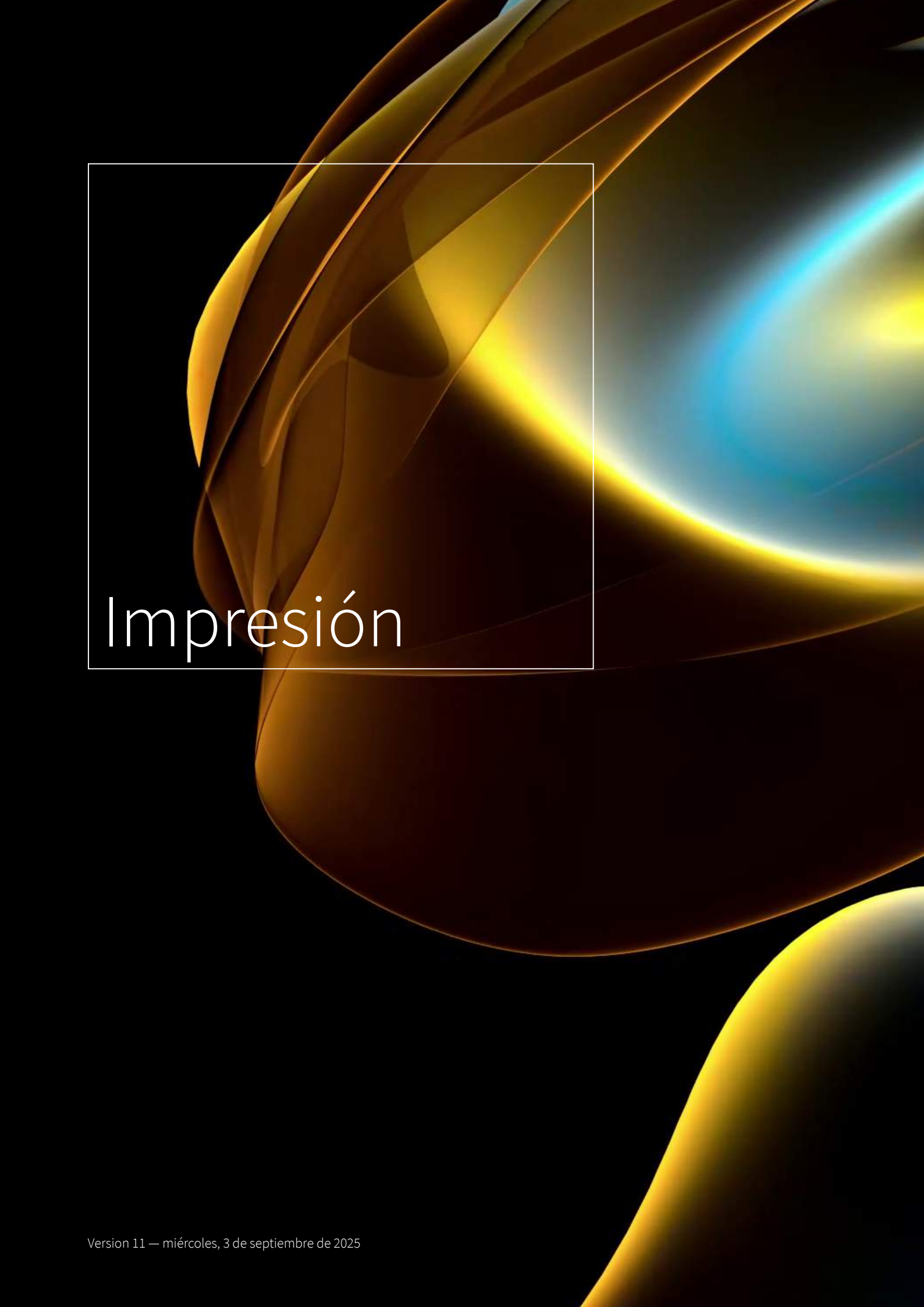
El campo de entrada para **Reventado manual** da el valor de dispersión o estrangulamiento para el color que se está trampeando y un color de fondo. Este campo aparece cuando se selecciona la opción Manual. Puede introducir valores entre -5 pt y +5 pt, según los cuales los valores negativos ahogan el objeto y los positivos lo extienden.

Para establecer un **Reventado manual** para el color designado, debe seleccionarse un segundo color de la lista de selección. Los nuevos valores de captura aparecerán después de cada color seleccionado de la lista cuando se establezcan nuevas trampas.

El valor de medición para el Reventado viene determinado por el valor por defecto seleccionado en la sección **Medidas** de las **Preferencias**.

Sobreimprimir indica que la forma que contiene el color seleccionado no se desprenderá del color de fondo, sino que lo sobreimprimirá. El programa tiene en cuenta el color del marco del objeto. Si un círculo relleno de magenta y con un marco cian se encuentra sobre un rectángulo amarillo, se sobreimprimirá el marco cian y no el relleno magenta. Si el círculo no tiene marco, se sobreimprimirá el relleno magenta.

Las opciones **Automático** y **Manual** eliminan de forma rutinaria el objeto de fondo, siempre que el límite de sobreimpresión en negro del objeto de primer plano no supere el ajuste predeterminado realizado en la sección **Programa** del diálogo **Preferencias**.



Impresión

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

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**.
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 **Resumen de 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 > Mostrar guías**.

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.

The option **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 de PDF.

Imagenes

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 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 **Secuenza de páginas**:
   - **Hacia atrás** — Las páginas del documento se mostrarán en orden ascendente, empezando por el principio del documento.
   - **Hacia delante** — Las páginas del documento se mostrarán 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 las capas. Consulte la sección 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.

> *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* **Sólo 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 en color, el nombre de la separación en 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»).
   - **No hay sangre en la enlace** — La definición del sangrado en la encuadernación debe suprimirse para las páginas enfrentadas. En este caso, las partes de la página opuesta 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 prensa web 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 prensa web 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. Elija una de las siguientes opciones para **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 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.

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 **salida de color**:
   - **Composite** — 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.

Una vez seleccionado un método de **separación de colores**, 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 paréntesis, las tintas planas sin paréntesis. Durante la salida, se produce una salida separada para cada color elegido 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 utilizando 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 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 un color directo puede controlarse utilizando las opciones **Colores & Degradados** y **Administrar Colores**.

2. Elija **Sobre imrimir negro sobre** 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.

3. 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 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.
4. Elija una de las siguientes opciones para configurar las opciones **OPI** de las imágenes. Para la salida de impresión de alta resolución de imágenes OPI, es obligatorio que las imágenes se sustituyan por un servidor OPI:
   - **Automático** — El programa comprueba automáticamente si hay imágenes en el documento con los correspondientes comentarios OPI, y exporta sólo la información OPI y la vista previa. Esta opción es útil si no está seguro de si el documento contiene imágenes con los correspondientes comentarios OPI.
   - **No OPI** — El programa no comprueba si hay imágenes con los correspondientes comentarios OPI en el documento. Si todavía hay imágenes OPI en el documento, la información OPI no se tiene en cuenta. Esta opción es útil si está seguro de que el documento no contiene imágenes con comentarios OPI correspondientes, o si no hay ningún servidor OPI disponible para reemplazar las imágenes de baja resolución.
   - **Omitir TIFF** — El programa sólo tiene en cuenta las imágenes TIFF y crea una información OPI para la imagen y también tiene en cuenta la información OPI ya existente durante la exportación. No se exporta una vista previa.
   - **Omitir EPS** — El programa sólo tiene en cuenta las imágenes EPS y crea una información OPI para la imagen y también tiene en cuenta la información OPI ya existente durante la exportación. No se exporta una vista previa.
   - **Omitir TIFF y EPS** — El programa considera tanto imágenes TIFF como EPS y crea información OPI para la imagen y también considera la información OPI ya existente durante la exportación. No se exporta una vista previa.

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.

Crear un nuevo preajuste

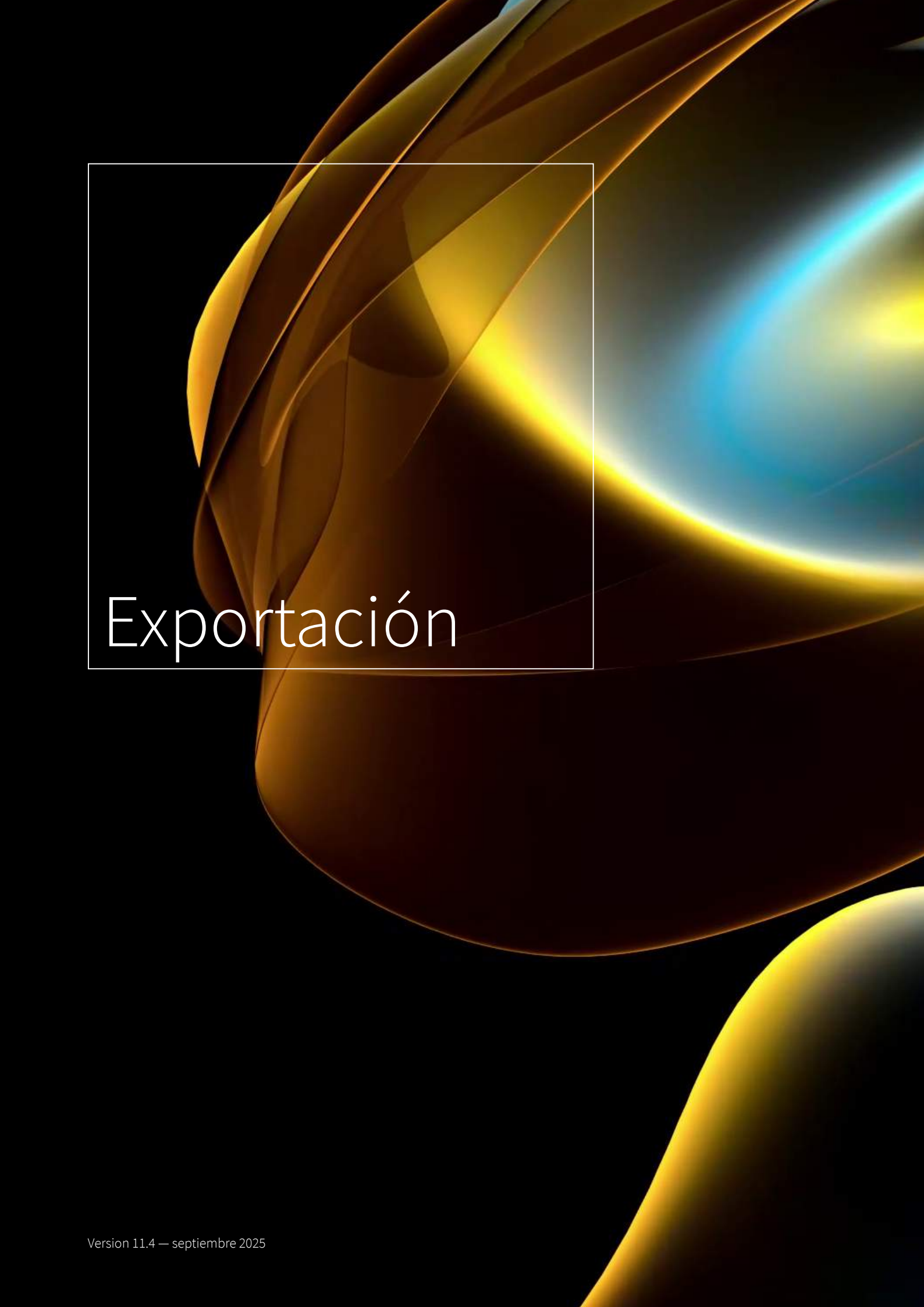
1. Elija **Archivo > Imprimir**.
2. Realice los ajustes apropiados.
3. Haga clic en **Guardar como** para guardar los ajustes con un nombre específico.
4. Introduzca un nombre para el preajuste y confirme la entrada.
5. El nombre del nuevo preajuste aparece ahora en el menú emergente **Preajustes de 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. Haz 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

Version 11.4 — septiembre 2025

Exportación

Introducción

Puede exportar documentos enteros, páginas individuales y objetos, así como textos en cualquier formato. Entre ellos se incluyen los formatos PDF y PostScript, formatos de imagen como EPS, JPEG, PNG o SVG, formatos de texto, así como formatos de documento como el formato IDML o XML de InDesign.

Exportación PDF

El programa exporta el documento a cualquier formato PDF:

1. Compruebe el documento como se indica en la sección **Preparación**.
   - Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Ctrl + E** (Windows/Linux o **Comando + E** (Mac OS).
2. 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 página**.
5. Opcionalmente, haga clic en los iconos de flecha de la sección de diálogo **Vista previa 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 **Información de Impresión**.

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 o PDF/X recomendada por nosotros.

1. Elija una de las siguientes opciones para definir la **Compatibilidad**:
   - **PDF 1.4 (Acrobat 5)** — El PDF puede visualizarse y/o editarse con cualquier programa compatible con el formato PDF 1.4. Esta opción es útil si desea crear PDF que puedan ser procesados por todos los programas imaginables. Sin embargo, en este caso el documento no debe tener transparencias ni efectos, a menos que se conviertan en mapas de bits (opción **Aplanar Transparencia**). Sin embargo, el formato no admite la incrustación de fuentes OpenType.
   - **PDF 1.5 (Acrobat 6)** — Elija esta opción si necesita **Capas PDF**, **RC-4 de 128 bits** y utilizar imágenes JPEG2000 en el documento. Sin embargo, el formato no admite la incrustación de fuentes OpenType.
   - **PDF 1.6 (Acrobat 7)** — Elija esta opción si necesita **Capas PDF**, **RC-4 de 128 bits** y desea utilizar e incrustar fuentes OpenType.
   - **PDF 1.7 (Acrobat 8,9,X)** — (Recomendado) Elija esta opción si desea crear PDF según el estándar PDF (Estado Verano 2018).
   - **PDF 2.0 (Pre-Release)** — Elija esta opción solo si desea probar el formato PDF 2.0, ya que el formato aún no se ha adoptado oficialmente y muchos proveedores de servicios de impresión y programas externos aún no admiten el formato (a partir del verano de 2018).
   - **PDF/X-1a** — Choose this option only if there are compelling reasons for doing so. The document may not have any transparencies or effects in this case unless they are converted into bitmaps (**Reduce Transparency** option).
   - **PDF/X-3** — Elija esta opción sólo si existen razones de peso para hacerlo. En este caso, el documento no podrá tener transparencias ni efectos, a menos que se conviertan en mapas de bits (opción **Aplanar Transparencia**).
   - **PDF/X-4** — (Recomendado) Elija esta opción si desea crear archivos PDF compatibles con PDF/X que cumplan con el estándar PDF/X-3 y también admitan transparencias y efectos nativos, así como capas. Esta opción no requiere ninguna conversión de transparencias y efectos en mapas de bits. Por lo tanto, la creación de estos archivos PDF es más rápida, menos propensa a errores y los archivos PDF son más pequeños.
   - **PDF/X-4p** — 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** — 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** — Elija esta opción sólo si el perfil de color no se va a integrar en el PDF y constituye una referencia externa.
2. Elija una de las siguientes opciones para especificar la **Conversión** de colores:
   - **Sin coversión 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** — El perfil de color se integra en el archivo PDF.

General

Los ajustes de la pestaña **General** determinan la salida de capas, la compresión y la salida de advertencias 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 un nivel 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 sólo se aplica a un archivo de colección si se crea un índice de forma totalmente automática como parte de la exportación a PDF. Consulte las instrucciones 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.
3. 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 impresoras 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.
4. 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.

5. 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.
6. Elija **Advertencia para ampliar imagen por debajo del** 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 **Impresión**. 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.
7. 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 **Impresión**. 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.

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 **Aplanar 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 a PDF 1.5, y PDF/X 1a a PDF/X 3. 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.
3. 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.
4. Elija **Recortar Imágenes** si desea recortar las partes invisibles de las imágenes del PDF. Esta opción puede reducir el tamaño del archivo.

> *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.*

5. 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 de **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.

> *Si selecciona la opción «Preferencias Preflight» O «Personalizado» Y la opción «Recortar Imagenes», las imágenes en formato JPG que han sido rotadas O inclinadas en un objeto de imagen se convierten 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, incluso si ha aplicado los perfiles de color correspondientes. Por lo tanto, siempre debe comprobar el PDF que ha creado después de exportarlo.*

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.

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. Elija **40bit RC-4 (Acrobat3, Acrobat4)** para definir un cifrado que ofrezca un nivel de seguridad inferior, pero que sea compatible con Acrobat 3 y 4 (PDF 1.1 - PDF 1.3). A continuación, elija una de las siguientes opciones para especificar las acciones permitidas al usuario:
   - **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 cambia el documento** — El archivo PDF no puede modificarse. El usuario no puede rellenar los campos del formulario ni realizar ningún otro cambio.

- **No copiar o 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.
- **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.

4. Elija **128bit RC-4 (Acrobat5)** para definir un cifrado que proporcione un mayor nivel de seguridad, pero que sea compatible con Acrobat 5 (a partir de PDF 1.4). A continuación, elija una de las siguientes opciones para especificar las acciones permitidas al usuario:
   - **Permitir copia de contenido y acceso 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.
   - Elija una de las siguientes opciones para definir **Se admiten cambios**:
   - **Ninguno(a)** — No se permiten cambios.
   - **Montaje del documento único** — Las páginas se pueden insertar, borrar y girar. Se pueden crear marcadores y miniaturas.
   - **Sólo rellenar o firmar los campos del formulario** — Se activan todas las opciones anteriores y se pueden rellenar formularios adicionales.
   - **Comentarios, rellenado de campos de formulario y firma** — Todas las opciones anteriores están habilitadas y también puedes rellenar formularios, firmar y dejar comentarios.
   - **Edición general, creación de comentarios y campos de formulario** — Se activan todas las opciones anteriores y, además, se pueden copiar y eliminar contenidos.
   - Elija una de las siguientes opciones para especificar la Impresión (**Imprimir**):
   - **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:
   - **Sólo 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 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 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.
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 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 Herramientas** para ocultar la barra de herramientas del programa.
   - Elija **Ocultar Interfaz de usuario Windows** para ocultar la ventana de la interfaz de usuario del programa.

Impresión

Las opciones de la pestaña **Impresión** 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. 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.

2. Elija una de las siguientes opciones para especificar la ubicación (**Guardar archivo de exportación**):
   - **En Carpeta 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 Carpeta Usuario** — El archivo se guarda en una carpeta individual. Haga clic en **Seleccionar**, elija una carpeta y confirme la entrada. La ruta del archivo seleccionado aparece debajo de la opción.
   - **Con Nombre Usuario & Carpeta 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 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 para 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 para Job** — Define el número de páginas por archivo de exportación. Por ejemplo, el valor «1» define que cada página individual debe salir como un único archivo PDF.
   - **Inserte 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 Página — 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

Para crear un documento PDF accesible, necesita un programa adicional que le permita definir textos alternativos para las imágenes o el idioma principal, por ejemplo. Consulte las notas de la sección Comprobación y programas adicionales.

En futuras versiones del programa será posible crear directamente documentos PDF accesibles. Para crear un documento PDF accesible, el documento debe cumplir ciertos requisitos, que describimos a continuación. Si no se cumplen estos requisitos, es necesario un postprocesamiento manual que requiere mucho tiempo.

Requisitos de los textos

Fuentes

Utilice preferentemente fuentes en formato OpenType y asegúrese de que todas las fuentes están disponibles o incluidas. Otros formatos (por ejemplo, «Type-1» o «TrueType») podrían causar problemas.

Evite convertir textos en trazados, ya que dejarán de ser reconocidos como texto y, por tanto, no se encontrarán.

Cadenas de texto

Si un documento consiste sólo en una cadena de texto, donde el orden de lectura resulta automáticamente, no necesita un programa adicional. Este es el caso, por ejemplo, de este manual. Consulte las notas de la sección Trabajar con Cadenas de Texto. En todos los demás casos, deberá definir el orden de los objetos de texto en un programa adicional.

En este caso, evite los objetos de texto con varias columnas, aunque se recomiende esta opción. Como alternativa, cree un único objeto de texto por columna para que los lectores de pantalla puedan captar mejor el flujo de lectura.

Hojas de Estilo

Trabaje de forma coherente con las hojas de estilo de párrafos o caracteres. Esto se aplica a todo el texto, incluidas las notas a pie de página, los títulos, las listas o los índices.

Evite los ajustes manuales de los estilos en el texto.

Al crear hojas de estilo, utilice los nombres predefinidos o sus propios nombres con etiquetas significativas. Evite etiquetas cortas como «H1».

Utilice la opción **Visualizar > Mostrar Hojas de Estilo Texto** para controlar el uso de las Hojas de Estilo.

Saltos de párrafo

Utilice sólo UN salto de párrafo entre dos párrafos. Si el interlineado no es suficiente, utilice la opción **Texto > Espacio > Interlineado** y, a continuación, **Espacio a párrafo anterior** o **Espacio a próximo párrafo**. Elija **Editar > Buscar** y haga clic en el icono del carácter de control para buscar saltos de párrafo múltiples y consecutivos en el documento.

Saltos de línea

No utilice saltos de línea forzados dentro de los párrafos. Esto interfiere en la fluidez de la lectura. Seleccione **Editar > Buscar** y haga clic en el icono del carácter de control para buscar saltos de línea forzados.

Separación silábica

Utilice la separación automática de palabras en función del idioma. Para ello, elija la opción adecuada en las hojas de estilo de párrafo o seleccione **Texto > Separación de sílabas**.

If hyphenation is not what you want, or if you want to avoid hyphenation, do not use custom hyphens. En este caso, elija sólo **Texto > Insertar > Insertar Guión > Guión discreccional**.

Idioma

Asigne un idioma a cada texto. Para ello, elija la opción adecuada en las hojas de estilo de caracteres o párrafos, o elija **Texto > Idioma**.

Para nuevos documentos o nuevos objetos de texto, utilice **Editar > Preferencias > Texto > Idioma**. Utilice hojas de estilo de párrafo o carácter además o como alternativa. **Elija Visualizzar > Inspector Formato de Texto** > **Idioma** para controlar el uso del idioma.

Consulte las notas de la sección Idioma, Corrección ortográfica y Separación silábica.

Listas

Utilice las listas automáticas para enumeraciones y numeraciones. Para ello, elija la opción adecuada en las hojas de estilo de caracteres o párrafos, o seleccione **Texto > Viñetas y Numeración**.

En el caso de las listas, si desea que las líneas subsiguientes aparezcan alineadas una debajo de otra, elija **Insertar Tabulación** y elija **Aplicar como sangría** para la tabulación.

Sangrías

Utilice las opciones adecuadas para las sangrías y evite el uso de espacios. Para ello, elija la opción adecuada en las hojas de estilo de párrafo o elija **Texto > Sangría**.

Tabulación

Si desea que las líneas subsiguientes aparezcan al ras unas de otras después de un tabulador, evite utilizar espacios. Elija T**exto > 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 > Guardar como > Enlace** y, a continuación, elija **URL** o **Correo electrónico**.

Notas a pie de página

Para las notas a pie de página y las notas finales, utilice las opciones adecuadas. Elija **Texto > Insertar > Insertar Variable** y, a continuación, seleccione **Nota al pie** o **Nota final**. Consulte las instrucciones de la sección Notas al pie y notas finales.

Contenido

Cree tablas de contenido utilizando las opciones adecuadas. Para más información, consulte la sección Índices y Tablas y Generar tablas y índices de forma totalmente automática.

Requisitos de las imágenes

Para anclar imágenes en el texto, utilice únicamente la opción **En la línea**.

Las imágenes deben ir acompañadas de un texto alternativo. Este trabajo debe realizarse en el PDF con un programa adicional. Puede utilizar **VIVA IA** para crear automáticamente una descripción de la imagen. Consulte la sección **Trabajar con VIVA IA > Descripciones de imágenes con VIVA IA**.

Requisitos de las objetos tabla

Cree tablas como un único objeto. Para anclar tablas en el texto, utilice únicamente la opción **En la línea**.

Evite las líneas vacías.

Comprobación y programas adicionales

Puede comprobar la accesibilidad de un PDF con las herramientas adecuadas. Por ejemplo, el programa gratuito «PDF Accessibility Checker 2021» (abreviado «PAC 2021») de la PDF/UA Foundation es adecuado para este fin. No obstante, existen otros productos gratuitos y de pago.

Para saber si un documento es realmente leído correctamente por los lectores de pantalla tras una inspección visual humana, puede realizar una comprobación.

Por ejemplo, el lector de pantalla gratuito NVDA (https://www.nvaccess.org/) es adecuado para este fin. Sin embargo, existe una gran variedad de otros productos gratuitos y de pago.

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**.
4. Compruebe su configuración en la sección de diálogo **Vista previa página**.
5. Opcionalmente, haga clic en los iconos de flecha de la sección de diálogo **Vista previa página** para comprobar el número y la visualización de las páginas seleccionadas.
6. Haz clic en **Exportar**.
7. El documento se exporta. La exportación se muestra con ayuda de una barra de progreso en el diálogo **Información de impresión**.

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 **Impresión** de la sección **Opciones PDF**. Sólo la opción **Abrir** en programa de visualización 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**.

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 EPS** o elija un preajuste de acuerdo con las instrucciones de la sección **Preajustes**.
4. Compruebe su configuración en la sección de diálogo **Vista previa página**.
5. Opcionalmente, haga clic en los iconos de flecha de la sección de diálogo **Vista previa página** para comprobar el número y la visualización de las páginas seleccionadas.
6. Haz clic en **Exportar**.
7. El documento se exporta. La exportación se muestra con ayuda de una barra de progreso en el diálogo **Información de impresión**.

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 **Impresión** de la sección **Opciones PDF**.

Exportación JPEG/PNG/SVG

Puede exportar las páginas del documento, así como objetos individuales o un grupo de objetos.

Exportar páginas de documento

La exportación JPEG/PNG/SVG exporta el documento en formato JPEG, PNG o SVG:

1. Compruebe el documento como se indica en la sección Preparación.
2. Seleccione **Archivo > Exportar > Como Archivo JPEG/PNG/SVG**.
3. Realice los ajustes de acuerdo con las instrucciones de la sección Opciones de impresión y de la sección Opciones JPEG/PNG/SVG o elija un preajuste de acuerdo con las instrucciones de la sección Preajustes.
4. Compruebe su configuración en la sección de diálogo **Vista previa página**.
5. Opcionalmente, haga clic en los iconos de flecha de la sección de diálogo **Vista previa página** para comprobar el número y la visualización de las páginas seleccionadas.
6. Haz clic en **Exportar**.
7. El documento se exporta. La exportación se muestra con ayuda de una barra de progreso en el diálogo **Información de impresión**.

JPEG/PNG/SVG Options

Las opciones para la exportación JPEG/PNG/SVG 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 **Impresión** 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 formato vectorial PNG. Esta opción es útil si desea cambiar el tamaño de las imágenes sin pérdida, que sólo se aplica a las superficies y los bordes de los objetos y rutas.
   - **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).
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.

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 (max)** 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.
3. Elija **Archivo > Exportar > Objeto** en el menú o **Exportar** en el menú contextual.
4. Elija **Tipo de archivo > JPEG** o **Tipo de archivo > PNG**.
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.

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.

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.

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 a la aplicación.

- 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 Mac OS.
- 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 no influyen en una posible reimportación del XML en el programa. Por lo tanto, las opciones sólo son 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.

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias** (Mac) y, a continuación, **VivaXML**.

2. Elija una o varias de las siguientes opciones:
   - **Guardar 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 y objetos son decisivas.
   - **Guardar vista previa de la imagen** — Guarda una vista previa de las imágenes del documento XML.
   - **Guardar 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 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 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.

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.

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.

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.

Grups 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) (*.epub)**.
3. Opcionalmente, elija una carpeta de destino diferente y/o introduzca un nombre de archivo diferente.
4. Haga clic en **Guardar**.

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 > General** para definir el formato y otras opciones.
2. **Versión** — Define the version of the EPUB format.
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, haz clic en el icono de la carpeta y selecciona una imagen en formato JPG o PNG.
4. **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.
5. **Crear Enlaces** — Determine si debe crearse automáticamente un enlace seleccionable para las direcciones web y de correo electrónico del texto.
6. **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**.

7. **Viñetas nativas** — Determine si las listas con viñetas deben convertirse al formato EPUB nativo. Se perderá el formato individual de las viñetas.
8. **Numeración nativa** — Determine si la numeración debe convertirse al formato EPUB nativo. Se perderá el formato individual de los caracteres de numeración.
9. **Escala** — Determina si se deben escalar todos los ajustes. Los valores posibles son «50%» a «1000%». El valor «100%» corresponde al tamaño original.
10. **Notas a pie de página depues 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.
11. **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.
12. **Resolución** — Determine la resolución de las imágenes exportadas.
13. **Formato** — Elija una de las siguientes opciones para definir el formato de las imágenes exportadas:
    - Elija **JPEG** para exportar las imágenes en formato JPG.
    - Elija **PNG** para exportar las imágenes en formato PNG.
14. **Fuentes** — Especifique qué fuentes alternativas deben utilizarse si las fuentes utilizadas no están disponibles.

Metadata

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.

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) or **{Aplicación} > Preferencias** (Mac) y **EPUB > Metadata** 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** — Enter the relevant copyrights. This usually refers to copyright information and helps to protect copyrights and clarify who the rightful owner of these rights is. It is important that this information is correct and up-to-date to prevent legal problems. This usually includes:
   - **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.
   - **Theme**: 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 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.

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 **MP3 Audio**.
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:
   - Pulsa 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 «tabla_braille») 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 dots» y «8 dots» definen sistemas braille diferentes, cada uno de los cuales se utiliza para fines distintos.

6-dot Braille

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.

8-dot Braille

Este sistema utiliza 6 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.

Comprimir & Enviar

Con la opción «**Comprimir & Enviar**», puede crear una copia de su documento con todas las imágenes y fuentes utilizadas y, opcionalmente, enviar esta copia a un tercero. Para este proceso NO necesita ningún programa de compresión, correo electrónico o FTP, y no se necesitan datos de acceso a los servidores del destinatario. Con esta tecnología puede intercambiar datos con su proveedor de servicios de forma muy sencilla.

Crear un paquete

El programa empaqueta en un paquete una copia del documento con las imágenes y fuentes utilizadas. Este paquete puede ser una carpeta o un archivo comprimido en formato ZIP.

> *Nota: El programa guarda el estado actual del fichero en la copia. Por lo tanto, la copia que se crea puede no ser idéntica al archivo original si no guardó el documento justo antes.*
> *Puede descomprimir un archivo ZIP con las herramientas de sus sistemas operativos. Normalmente no necesita ningún programa adicional. Si quieres ver el contenido de un archivo ZIP sin descomprimirlo, puede que necesites software adicional. Especialmente Windows, en determinadas circunstancias, muestra el contenido del archivo ZIP de forma incorrecta o no lo muestra. En este caso recomendamos el software «WinZip», ya que el software «7-Zip» tiene el mismo problema.*

1. Elija **Archivo > Comprimir & Enviar**.
2. Elija una de las siguientes opciones para definir el contenido del paquete:
   - **Documento** — Guarda una copia del documento en el paquete.
   - **Imágenes** — Guarda copias de todas las imágenes del documento utilizadas en el paquete. Esta opción no está disponible si está seleccionada la opción **Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas** en las **Preferencias**.
   - **Fuentes** — Guarda copias de todas las fuentes del documento utilizadas en el paquete.
   - **Informe documental** — Crea un archivo de texto con el contenido del documento (imágenes, fuentes, colores, etc.).
3. (Opcional) Elija la opción **Guardar el paquete**.
4. Elija una de las siguientes opciones para definir la **carpeta de destino**:
   - **En la carpeta de documentos** — El paquete se guarda en la carpeta donde está almacenado el documento original.
   - **Carpeta Usuario** — El paquete se guarda en otra carpeta. Haga clic en **Seleccionar** y elija una carpeta.
5. (Opcional) Elija **Archivo ZIP** si el contenido del paquete debe comprimirse en un archivo ZIP.
6. Haga clic en **Solo Comprimir**.

> - *El programa sólo recoge las imágenes que se han importado/vinculado correctamente (a) y están físicamente disponibles (b). Si una de estas condiciones no se cumple, estas imágenes no se recogerán. Ejemplo: Las imágenes del portapapeles están vinculadas correctamente (a), pero no se encuentran como archivo de imagen físico (b). Tampoco se recogerán las imágenes que estén disponibles físicamente (b), pero que no estén vinculadas correctamente (a).*
> - *Si todas las imágenes están incrustadas (b), no se recogerá ninguna imagen (a partir de la versión 8.0). En este caso, la opción de recogida de imágenes no estará disponible.*

> - *El nombre de la carpeta o del fichero ZIP corresponde al nombre del documento. Si la opción se utiliza varias veces, los paquetes existentes (carpetas o archivos ZIP) no se sobrescribirán, sino que se guardarán con un número añadido. Si, por ejemplo, el nombre de la carpeta o del fichero ZIP termina en «-3», la opción se ha realizado tres veces. Si se borran versiones antiguas, el programa rellena automáticamente los huecos resultantes.*

Enviar un paquete

1. Elija las opciones necesarias para el contenido del paquete.
2. (Opcional) Elija **Guardar el paquete** si desea guardar también el paquete.
3. (Opcional) Elija **Archivo ZIP** si los datos guardados deben comprimirse. Para transferir datos esto no es necesario, ya que los datos siempre se transfieren comprimidos.
4. Elija una de las siguientes opciones:
   - Haga clic en **Sólo Comprimir** para enviar el paquete si no ha seleccionado la opción **Guardar el paquete**.
   - Haga clic en **Comprimir y Enviar** si ha seleccionado la opción **Guardar el paquete**.

> *Por favor, estudie la información legal proporcionada por el programa en relación con la copia de fuentes.*

El programa inicia automáticamente el **VIVA File Sender**. VIVA File Sender es un programa independiente que transfiere los datos al destinatario. Durante la transferencia puede seguir trabajando con VivaDesigner.

5. En el diálogo de bienvenida, haga clic en **Continuar**.

En la sección **Destinatario** se muestran todos los destinatarios que le han instalado un perfil.

> *Nota: Si desea enviar datos a un proveedor de servicios que no aparece en la lista, consulte a su proveedor de servicios. VIVA crea perfiles para proveedores de servicios a petición.*

6. En la sección **Destinatario**, elija el destinatario al que debe enviarse el paquete. En la sección **Archivos** puede comprobar si el programa ha recogido todos los datos/archivos correctamente.

> *El Destinatario* **VIVA Support Team** *suele venir instalado de serie y le permite enviar sus documentos directamente al Soporte VIVA.*
>
> *Si en la sección* **Archivos** *del cuadro de diálogo no se muestran archivos para enviar, puede ser que el programa todavía esté intentando establecer una conexión con el Servidor VIVA, pero aún no haya recibido respuesta. Los archivos no se mostrarán hasta que el programa haya recibido la respuesta necesaria del Servidor VIVA. Consulte la sección* Información Técnica para Administradores.
>
> *El programa también guarda un paquete temporalmente en su ordenador si sólo desea enviarlo.*

7. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Enviar** — Si el perfil del destinatario NO exige más información.
   - **Continuar** — Si el perfil del destinatario requiere más información. Introduzca su dirección de correo electrónico y un comentario si es necesario. Los campos obligatorios aparecen con un asterisco «*».
8. Haga clic en **Enviar**. Se iniciará el proceso de envío. Durante la transferencia puede seguir trabajando con la aplicación.
9. Haga clic en **Finalizar** cuando la transferencia se haya completado.

Envío de datos directamente al destinatario

Puede utilizar **VIVA File Sender** para enviar archivos a un destinatario directamente. **VIVA File Sender** es un programa independiente que envía datos a un destinatario. A diferencia de los procesos anteriores, no necesita ningún programa de compresión, E-Mail o FTP, y no se necesitan datos de acceso a los servidores del destinatario.

1. Abra la carpeta del programa VIVA en su disco duro.
2. Iniciar el programa **FileSender**.
3. In the **Welcome** dialog, click **Continue**.
4. En la sección **Destinatario** se muestran todos los destinatarios que le han instalado un perfil. En la sección **Destinatario**, elija el destinatario al que debe enviarse el paquete.

   > *La entrada VIVA Support Team suele estar instalada de serie y le permite enviar sus documentos directamente a Soporte VIVA.*

5. (Opcional) Haga clic en uno de los dos símbolos **Añadir archivos** o **Añadir carpetas** para añadir un archivo o una carpeta de su elección. Estos símbolos sólo se pueden seleccionar si el perfil seleccionado permite esta opción. Repita este paso si desea añadir varios archivos o carpetas.
6. (Opcional) En la sección **Archivos** puede comprobar si el programa ha recogido todos los datos/archivos correctamente. Con el símbolo **Borrar** puede eliminar los archivos o carpetas añadidos.
7. Haga clic en **Continuar** cuando la lista de archivos a enviar esté completa.
8. Si el perfil del destinatario requiere más información, introduzca su dirección de correo electrónico y un comentario si es necesario. Los campos obligatorios aparecen con un asterisco «*».
9. Haga clic en **Enviar** para iniciar el proceso de envío.
10. Haga clic en **Finalizar** cuando la transferencia se haya completado.

Instalar Perfil de Comunicación

El destinatario puede ofrecer el perfil de comunicación para su descarga desde su sitio web. El usuario instala el perfil de comunicación con un simple doble clic. El perfil se instalará automáticamente en la carpeta **Resources/Services** de la carpeta del programa. Por supuesto, el usuario puede copiar el archivo a esta carpeta manualmente.

Instalación de un Perfil de Configuración:

1. Haga doble clic en el archivo con el Perfil de Configuración (sufijo ***.vcp**).
2. El programa confirmará la instalación con un aviso.

> *Si ya ha instalado un perfil de configuración con el mismo nombre, el programa le preguntará si debe sustituir el perfil existente.*

Información Técnica para Administradores

Introducción

Con la aplicación puede enviar documentos VIVA, las imágenes y fuentes utilizadas en ellos, así como cualquier otro archivo a un destinatario. La base para ello es el programa independiente **VIVA File Sender**, que se incluye en el paquete del programa. A diferencia de los procesos convencionales, no necesita ningún programa de compresión, E-Mail o FTP, ni datos de acceso a los servidores del destinatario.

Con esta tecnología, los desarrolladores de software, los proveedores de servicios multimedia, las imprentas o cualquier empresa (en adelante, el **Destinatario**) pueden ofrecer a sus clientes y usuarios un proceso cómodo para la transferencia de datos.

El Perfil de Comunicación

La base del **VIVA File Sender** es un perfil de comunicación. Un perfil de comunicación es un archivo con el sufijo *.vcp. De forma estándar, VIVA suministra siempre el perfil de comunicación **VIVA Support**, para que los clientes puedan enviar datos a VIVA. Los proveedores de servicios pueden solicitar sus propios perfiles a VIVA. Un perfil de comunicación define de qué manera se transferirán los datos, qué datos de acceso se necesitan y si un usuario debe dar su dirección de correo electrónico y un comentario antes de enviar. El destinatario también puede definir si él y/o el cliente final deben ser notificados por correo electrónico sobre la transferencia exitosa de los datos.

Tras una transferencia satisfactoria, puede abrirse opcionalmente un determinado sitio Web, por ejemplo para habilitar un proceso de pedido de los datos transferidos. Mediante esta tecnología, el programa VIVA puede vincularse a cualquier servidor FTP y aplicación Web.

El archivo con el perfil de comunicación no contiene la configuración en sí, sino sólo una referencia a los ajustes, que se almacenan en un sitio web especial de VIVA. De este modo, los ajustes de transferencia de datos pueden modificarse en cualquier momento sin necesidad de distribuir o reinstalar el perfil de configuración. Consulte la sección El Protocolo de Comunicación.

El Protocolo de Comunicación

Paso 1: Solicitud de Configuración

Cuando un usuario elige un perfil de comunicación en **VIVA File Sender**, se establecerá una conexión con el servidor VIVA (dirección: http://vcp.viva.de) para solicitar la configuración para la transferencia de datos (ver Paso 2). A partir de esta solicitud, el servidor VIVA entrega un XML con información encriptada al **VIVA File Sender**. Dependiendo de los ajustes que se hayan definido en el servidor VIVA para el perfil de comunicación elegido, se mostrarán las opciones adecuadas en el **VIVA File Sender**.

La comunicación entre el **VIVA File Sender** y el servidor VIVA para solicitar los ajustes para la transferencia de datos puede ocurrir de diferentes maneras:

Solicitud HTTP: La comunicación por defecto se realiza con una Solicitud HTTP (Puerto estándar 80). Los datos a transferir y las opciones sólo se mostrarán en la sección **Archivos** cuando el programa haya recibido la respuesta necesaria del servidor VIVA. En la mayoría de los casos, la comunicación con el Servidor VIVA dura sólo unos segundos. Si en la sección **Archivos** no se muestra ningún dato, puede ser que el programa todavía esté intentando conectarse con el Servidor VIVA, pero aún no haya recibido respuesta. Esta conexión es importante, ya que sólo el Servidor VIVA puede indicar al programa cómo y dónde deben enviarse los archivos. En este caso por favor espere si es necesario varios minutos.

Servidor Proxy: Si trabaja en una empresa, puede ser que las conexiones a Internet (Peticiones HTTP) sólo sean posibles a través de un Servidor Proxy. El resultado puede ser que el **VIVA File Sender** no pueda establecer contacto con el servidor VIVA. En este caso no se pueden transferir archivos, incluso si se pudiera realizar una conexión con el Destinatario (ver Paso 2). Para evitar este problema, el Administrador del sistema debe configurar, si es posible, el Servidor Proxy de forma que las solicitudes al servidor VIVA (http://vcp.viva.de) no sean interceptadas.

Como alternativa, puede definir un Servidor Proxy en el programa que también se utilizará para buscar actualizaciones:

Definir configuración de proxy para el VIVA FileSender

1. Elija **Editar > Preferencias** (Windows/Linux) or **VivaDesigner > Preferences** (Mac).

2. Elija **Programa** > **Actualizaciones**.

3. Elija **Configuración de Proxy < Manualmente** e introduzca su configuración para el servidor Proxy.

Solicitud HTTPS: Si la comunicación a través de una Solicitud HTTP o un Servidor Proxy no es posible, la comunicación también puede realizarse a través de una Solicitud HTTPS segura (Puerto estándar 443) . La opción sólo puede ser activada por VIVA en el servidor VIVA. Si se activa la opción HTTPS en el servidor VIVA, VIVA entregará un NUEVO perfil de comunicación al Destinatario. A continuación, el Destinatario deberá suministrar este perfil de comunicación a sus clientes/usuarios. Los clientes/usuarios deberán instalar el nuevo perfil de comunicación. Esta instalación es necesaria para que el Remitente de archivos VIVA sepa cómo debe comunicarse con el servidor VIVA. Aparte de esto, un usuario no necesita volver a instalar cuando se cambian los ajustes en el perfil.

> *Nota técnica:*
> *En un proyecto concreto de un cliente, los archivos y las opciones del cuadro de diálogo no se mostraron hasta pasados varios minutos. En este proyecto, el cliente utiliza un servidor proxy y en VivaDesigner NO se realizó ninguna configuración manual del proxy. Puede haber varias razones para este retraso:*
>
> - *Es posible que el cortafuegos haya podido analizar el XML devuelto por el servidor VIVA, lo que podría explicar el retraso resultante.*
> - *Es posible que algunas configuraciones de red reaccionen de forma sensible si se envían solicitudes HTTP que no procedan de un navegador y que, por tanto, no posean ID de navegador. Puede probar fácilmente si tal efecto aparecerá en su sistema abriendo un perfil de comunicación en un editor y copiando la URL contenida en él en un navegador. Si el navegador muestra el resultado inmediatamente, el problema podría ser la falta de ID del navegador. Si el navegador sólo muestra el resultado después de mucho tiempo, esto apunta a un problema de red. En este caso, compruebe la configuración de su red.*

Paso 2: Transferencia de datos

La comunicación entre el **VIVA File Sender** y el servidor del destinatario se realiza a través del **Protocolo FTP estándar** (puerto 21, pasivo, con datos de usuario/inicio de sesión). Estos puertos deben estar abiertos para la comunicación.



Importación

Version 11 — septiembre 2025

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.

1. Sitúa el cursor en un objeto 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**.

Notas técnicas sobre la importación de HTML

Caracteres especiales

El módulo HTML importa todo el texto contenido en los elementos y atributos compatibles. Al mismo tiempo, se puede reconocer un código opcional (por ejemplo, **utf-8**, etc.).

Los caracteres especiales (denominados «**entidades con nombre**») se muestran según los caracteres Unicode correspondientes. El programa reconoce unos 250 caracteres especiales diferentes. Algunos ejemplos de caracteres especiales en HTML son ** ** (Non-breaking Space), **ä** (ä), **ü** (ü), **ö** (ö), **ã** (ã), **&szlig**; (ß), **<** (<), **"** («), **“** (»), **©** (©), **µ** (µ), **&** (&), etc.

La cadena de caracteres **&#x0000;** define un carácter Unicode. Ejemplo de uso de un carácter Unicode para la definición de un **guión discrecional**:

```
Donau&#x200B;dampf&#x200B;schiff&#x200B;fahrt
```

El elemento HTML **<q>** se muestra como una comilla doble (Unicode 0022).

Para controlar el ajuste del texto, se dispone de caracteres especiales que no existen en HTML en esta forma: «areabr» (text object wrap), «areacolbr»(text column wrap), «laybr» (layout wrap), «laycolbr» (layout column wrap), «chapterbr»(chapter wrap), «softbr» (line break).

Formato

El formato se reconoce en la medida de lo posible y se interpreta según las siguientes reglas. En caso contrario, se utilizará el formato establecido a partir de la posición del cursor.

Además de la visualización de atributos individuales, el uso de hojas de estilo para caracteres, párrafos, tablas, filas de tablas y columnas de tablas ofrece una excelente posibilidad de visualizar formatos complejos. El atributo **<class>** puede utilizarse en HTML en muchos lugares (texto, tablas, etc.) y se aplica automáticamente a las hojas de estilo del mismo nombre en el documento. La regla básica es: Si la hoja de estilo de texto definida no existe o no posee exactamente el mismo nombre, se ignorará el atributo y se utilizará el formato actual.

Familia de fuentes

La familia de fuentes se establece mediante el atributo HTML opcional **font-family**. El atributo HTML permite introducir varios tipos de letra. El programa intenta, al igual que HTML, utilizar la primera fuente disponible.

Tipos de Letra

Por razones históricas, HTML posee una serie de atributos para definir un estilo de fuente. Mientras que los formatos HTML anteriores se limitaban a atributos simples como **Bold**, Los formatos HTML más recientes ofrecen la posibilidad de definir un peso de fuente (por ejemplo, «500). Los programas de composición modernos muestran el peso o la inclinación de un tipo de letra exclusivamente a través de las fuentes de una familia tipográfica. El programa también admite fuentes variables que funcionan de forma análoga: Si una familia de fuentes (por ejemplo, una fuente de símbolos) no tiene las fuentes adecuadas, no se mostrarán las entradas para el peso o la inclinación y se utilizará la fuente estándar. (**Normal**, **Regular**, **Plain** or **Book**) se utilizará.

Ambos elementos HTML **<b>** y **** se muestran como el tipo de letra **Bold**, en la medida en que exista dentro de la familia tipográfica. Los elementos HTML se asignan automáticamente a la hoja de estilo de caracteres **[Bold]** o **<b>**, en la medida en que existan en el documento.

Los elementos HTML **<i>** (Italic), **** (Emphasis) o **<cite>** (Citations) se muestran como el tipo de letra **Italic**, en la medida en que exista dentro de la familia tipográfica. Los elementos HTML se asignan automáticamente a la hoja de estilo de caracteres **[Italic]** o **<i>**, en la medida en que existan en el documento. Incluso en una combinación de estos elementos el texto se mostrará como el tipo de letra **Italic**. Ejemplo de combinación:

```
Esto es <i>italic y <em> destacó</em></i>.
```

Resultado:

Esto es *italic y destacó*.

Si se utiliza tanto los atributos HTML **<b>** o **** y también **<i>**, **** o **<cite>**, se muestran el tipo de letra **Bold Italic** en la medida en que exista dentro de la familia tipográfica:

```
Esto es <i>italic y <b>bold</b></i>.
```

Result:

Esto es *italic y* ***bold***.

Si esta visualización es imposible, sólo se mostrará la fuente **Bold**:

Esto es *italic y* **bold**.

Si la fuente **Bold** no está disponible, se utilizará la fuente **Italic**:

Esto es *italic y bold*.

Sin embargo, la sustitución de atributos HTML anidados no funciona si existen hojas de estilo de caracteres correspondientes para los estilos de fuente **Bold** y **Italic**, ya que por definición sólo se puede aplicar una hoja de estilo de caracteres a un texto en el programa de maquetación.

Además, el estilo de fuente debe llamarse exactamente «**Bold Italic**». En caso de nombres diferentes (por ejemplo, «250 Bold Italic»), no se realiza ninguna asignación.

Estilos de Fuentes

El elemento HTML **<u>** se mostrará como el atributo de carácter **Subrayado** con la opción **Automático**. El elemento HTML se asigna automáticamente a la hoja de estilo de caracteres **[Underline]** o **<u>**, en la medida en que existan en el documento.

El elemento HTML **<strike>** se mostrará como el atributo de carácter **Tachada** con la opción **Automático**. El elemento HTML se asigna automáticamente a la hoja de estilo de caracteres **[Strikethrough]** o **<strike>**, en la medida en que existan en el documento.

Los elementos HTML **<sup>** y **<sub>** se mostrarán como los atributos de caracteres **Superíndice** y **Subíndice** respectivamente. El elemento HTML se asigna automáticamente a la hoja de estilo de caracteres **[Superscript]** o **<sup>** o a **[Subscript]** o **<sub>**, en la medida en que existan en el documento.

El atributo HTML **<class>** para texto se aplica automáticamente a las hojas de estilo del mismo nombre. Ejemplo de utilización de una hoja de estilo de texto en un párrafo:

```
<p class="Rojo">Este texto es de color rojo</p>
```

En HTML, las hojas de estilo pueden aplicarse a caracteres individuales mediante el elemento de agrupación ****. Ejemplo de uso de una hoja de estilo de caracteres en caracteres individuales:

```
<p>Este texto es de color <span class="Red">red</span></p>
```

El atributo HTML **<mark>** se aplica automáticamente a las hojas de estilo de caracteres del mismo nombre, en la medida en que existan en el documento.

El atributo HTML **<code>** (Código del programa), **<kbd>** (Teclado), **<address>** (Dirección), **<samp>** (Muestra) se aplica automáticamente a las hojas de estilo de caracteres del mismo nombre, en la medida en que existan en el documento.

Paragraph elements and attributes

El atributo HTML **<p>** define un párrafo. Se importará todo el texto de un párrafo.

El atributo HTML **
** muestra un salto de línea. Dado que existen diferentes versiones de este carácter, la cadena de caracteres **
** también se acepta.

Los elementos HTML **<h1>** a **<h6>** definen una cabecera y se aplican a una hoja de estilo. Si no se dispone de hoja de estilo, los tamaños de fuente 24pt (**<h1>**), 22pt (**<h2>**), 20pt (**<h3>**), 18pt (**<h4>**), 16pt (**<h5>**), 14pt (**<h6>**) al texto. Si está disponible, también se utilizará el tipo de letra negrita **Bold**.

El atributo HTML **<align>** o **<text-align>** define la alineación de un párrafo. Los valores **left**, **right**, **center**, **justified** se aplican a la alineación del párrafo **Izquierda**, **Derecha**, **Centro** y **Justificado**.

Listas con viñetas

Contenido con el elemento HTML **<ul>** tendrá automáticamente el atributo de párrafo **Bullets** (Viñetas) con todos los valores estándar aplicados.

Ejemplo de lista simple de tipo **Viñetas**:

```
<ul>
<li>My 1. option</li>
<li>My 2. option</li>
</ul>
```

Ejemplo de lista compuesta cada una de dos entradas en el primer y segundo nivel:

```
<ul>
<li>1. option, 1. level</li>
<li>2. option, 1. level</li>
    <ul>
    <li>1. option, 2. level</li>
    <li>2. option, 2. level</li>
    </ul>
</ul>
```

Si no se han definido hojas de estilo mediante el atributo HTML **<class>**, el elemento HTML <li> de las listas, dependiendo del nivel, se asignará automáticamente a la hoja de estilo de párrafo «**[Viñeta-n]**», siempre que ésta exista en el documento. Siguiendo este principio, al primer nivel se le asignará la hoja de estilo de párrafo «**[Viñeta-1]**», al segundo nivel «**[Viñeta-2]**», y así sucesivamente.

Numeración

Al contenido con el elemento HTML **<ol>** se le asignará automáticamente el atributo de párrafo **Numeración**.

1 a
2 b
3 c

Para el primer elemento de una lista del mismo nivel, el programa establece la opción **Comenzar Nueva Numeración**, y para todos los elementos de lista siguientes del mismo nivel se activará la opción **Continuar Numeración**.

Para el primer elemento de una lista del mismo nivel, el programa establece el valor de inicio «1». Para un valor de inicio diferente se puede utilizar el atributo HTML **start** para definir el valor de inicio.

El formato del primer nivel es «1,2,3, ...», el del segundo nivel «a,b,c ...» y el formato del tercer nivel es «i,ii,iii ...».

El atributo HTML **<class>** se aplica automáticamente a las hojas de estilo con listas.

Un ejemplo para una lista simple del tipo **Numeración**:

```
<ol>
   <li>Iniciar la aplicación</li>
   <li>Crear un objeto texto</li>
   <li>Escribir texto</li>
</ol>
```

El atributo HTML opcional **start** define el valor de inicio de la numeración y se aplica al atributo del mismo nombre. Ejemplo para una lista con dos entradas en el primer nivel y dos entradas en el segundo nivel. El primer nivel comienza con el valor de inicio «3», el segundo nivel comienza automáticamente con el valor de inicio «1», ya que no se ha realizado ninguna entrada.

```
<ol start="3">
   <li>Iniciar la aplicación</li>
   <li>Crear un objeto texto</li>
      <ol>
      <li>Escribir texto</li>
      <li>Cambiar el tamaño del objeto texto</li>
      </ol>
</ol>
```

Ejemplo para una lista con una combinación de los tipos **Viñetas y Numeración** con diferentes hojas de estilo:

```
<ol class="Task">
   <li>Iniciar la aplicación</li>
   <li>Crear un objeto texto</li>
   <li>Realice una de las siguientes acciones:</li>
   <ul class="Task-2">
      <li>Insertar texto, o</li>
      <li>Importar texto de un archivo</li>
   </ul>
</ol>
```

Si no se han definido hojas de estilo mediante el atributo HTML **<class>**, el elemento HTML <li> de las listas, dependiendo del nivel, se asignará automáticamente a la hoja de estilo de párrafo «[Numeración-n]», siempre que ésta exista en el documento. Siguiendo este principio, al primer nivel se le asignará la hoja de estilo de párrafo «[Numeración-1]», al segundo nivel «[Numeración-2]», y así sucesivamente.

Tablas

Para el elemento HTML **<table>** el programa crea automáticamente un objeto tabla. El número de elementos HTML **<tr>** y **<td>** determinan el número de filas y columnas de la tabla. Una tabla también 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 por el atributo <class> tiene mayor prioridad que la anchura definida por el atributo «width». Si no se muestra ninguna anchura para la tabla o la columna, el valor por defecto es «100%». Si sólo se definen columnas individuales con un porcentaje de anchura, el programa calcula el valor residual en % para todas las columnas que no tienen una anchura explícita.

Ejemplo: Si la primera columna tiene un ancho de «30%» y la segunda un ancho de «200pt», se utilizará automáticamente «70%» para la tercera columna si no se ha especificado otro ancho y el ancho total de la tabla es «100%».

Si se han especificado anchuras diferentes para una columna de la tabla, por ejemplo porque la columna tiene una anchura diferente en cada fila, se aplican las siguientes prioridades:

- El tipo «auto» puede ser sobrescrito por el tipo «relativo» o «absoluto».
- El tipo «relativo» puede ser sobrescrito por el tipo «absoluto».
- El tipo «absoluto» no puede ser sobrescrito por otro tipo.
- Si todas las especificaciones de anchura de una columna tienen el 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 especificadas, se utilizan automáticamente las hojas de estilo predeterminadas «**[Tabla]**», «**[Columna de tabla]**» y «**[Celda de tabla]**».

> *Tenga en cuenta que, a partir de la versión 11, una tabla dentro de un objeto de texto puede ser más ancha que el objeto de texto.*

El atributo HTML **height** determina la altura de toda la tabla o de filas individuales. Las entradas para la altura de la tabla se ignoran, ya que ésta se determina automáticamente a partir de la suma de la altura de todas las filas. Para evitar un posible desbordamiento del texto, la altura de la fila en el programa se interpreta automáticamente como un «valor mínimo». Si no se introduce ninguna altura para una fila, el valor por defecto se establece automáticamente en «4,233 mm Mínimo».

El atributo HTML **colspan** determina el total de celdas vecinas en columnas.

El atributo HTML **rowspan** determina el total de celdas vecinas en filas.

El atributo HTML **border** determina el ancho de línea para el marco del objeto. Si no se introduce ninguna anchura de línea, el valor por defecto es «0».

El atributo HTML **<class>** en tablas se aplica automáticamente a las hojas de estilo para tablas, filas y columnas.

Si no se han definido hojas de estilo mediante el atributo HTML **<class>**, el elemento HTML <table> se asignará automáticamente a la hoja de estilo de tabla «**[Tabla]**» o **<tabla>**, siempre que existan en el documento.

La hoja de estilo de celda «**[Celda Tabla]**» se asignará automáticamente a todas las celdas de una tabla.

Si no se han definido hojas de estilo mediante el atributo HTML <class>, el texto de las celdas se asignará automáticamente a las hojas de estilo de párrafo «**[Texto Tabla]**» o «**[Cuerpo]**», en la medida en que existan en el documento.

Imágenes

Para el elemento HTML **<img>** el programa crea automáticamente un objeto imagen. El nombre de la imagen se toma automáticamente del atributo HTML scr. Ejemplo para una entrada de imagen:

```
<img src=„test.png“ />
<img src=„images/test.png“ />
<img src=„images/test.png“ alt=„Test Image“ />
```

Si la imagen no se encuentra en la carpeta definida, el programa la buscará basándose en rutas de búsqueda opcionales.

La anchura del objeto imagen se define mediante el atributo opcional HTML **width**.

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 introduce ninguna anchura para la imagen, el valor por defecto es «100%».

La altura del objeto de imagen puede definirse utilizando el atributo HTML opcional **height** y un valor absoluto. Si no se introduce ninguna altura para la imagen, la altura se calcula automáticamente ajustando la imagen proporcionalmente. Si no se encuentra la imagen, de modo que no puede calcularse la altura, el programa establece automáticamente la altura del objeto en 2/3 de la anchura de la imagen.

El atributo HTML opcional alt es ignorado por el programa.

El ancho de línea del marco del objeto puede definirse con el atributo HTML opcional border. Si no se introduce ninguna anchura de línea, el valor por defecto es «0».

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 Trabajar con grupos.

> *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 u objetos individuales de texto, imagen y tabla o un grupo de objetos que se hayan guardado en formato VIVA XML en un objeto de texto o documento existente. Consulte la sección Exportación XML.

To import entire XML documents, please refer to the section Open VivaXML documents.

If the XML file has syntactical errors or differs from the VIVA XML format, it is possible that the import of the file is faulty or not possible at all.

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**.

Importación de InDesign

Para importar documentos de InDesign, consulte la sección Abrir documentos de Adobe InDesign.

Importación de MS-Word

Para importar documentos Word, consulte la sección Abrir documentos Microsoft Word.

Para importar documentos Word en objetos de texto existentes, consulte la sección Importación de archivos de texto.

Importación de PDF

Para importar archivos PDF como documentos editables, consulte la sección Abrir documentos Adobe Illustrator/PDF.

Para importar PDF como imágenes, consulte la sección Trabajar con Imágenes.



Preferencias

Version 11 — septiembre 2025

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** y **Discos** se refieren exclusivamente al programa. 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.

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**.

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

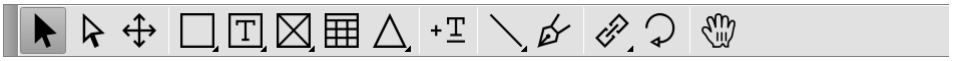
Modo de Trabajo — Determina el número de opciones del programa. El modo de trabajo puede utilizarse para restringir la edición de documentos. El modo de trabajo se solicita al iniciar el programa por primera vez y puede modificarse en cualquier momento.

- **Principiante** — El programa sólo muestra una pequeña selección de opciones en el menú y en la paleta **Herramientas**.



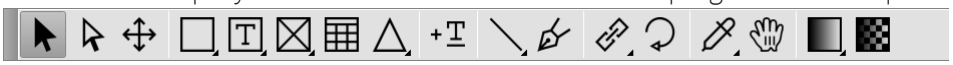
Algunas paletas no están disponibles en absoluto. Esta opción es útil para los principiantes que sólo quieren editar documentos pero no quieren ser creativos ellos mismos (por ejemplo, plantillas o modelos ya hechos). Esta opción es útil para los usuarios que quieren acercarse paso a paso a las posibilidades del programa.

- **Advanzado** — El programa muestra una amplia selección de opciones en el menú y en la paleta **Herramientas**.



Algunas paletas no están disponibles en absoluto. 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.



Esta opción de **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 utilizando los **Derechos de Acceso**, la paleta no podrá mostrarse ni siquiera con el modo de trabajo **Experto**.

> *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.*

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 al **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 no. 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:

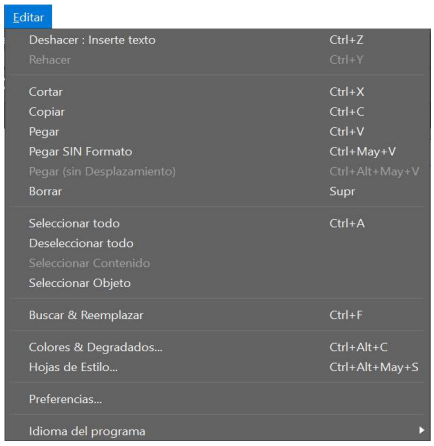
- **Sin animación** — The page transitions will not be animated.
- **Move Orthogonal** — Movimiento ortogonal (horizontal o vertical) de la página.
- **Move Orthogonal (Bounce)** — Movimiento ortogonal (horizontal o vertical) de la página con efecto rebote.
- **Move diagonal** — Movimiento diagonal de la página.
- **Desvanecimiento** — Las páginas están descoloridas.
- **Animación Aleatoria** — Elección aleatoria de las otras opciones.

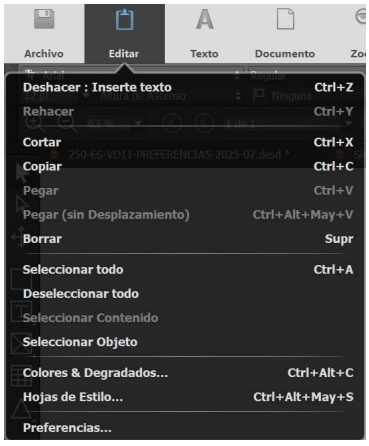
Vista previa página — definen si se mostrará una **vista previa de la página** en la paleta **Páginas**:

- **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 de 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 de 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 de 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 **Barras de Herramientas**, que puede configurarse mediante los ajustes.

- **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.



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 programas de terceros, 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.

> *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.

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.

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.

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 en el texto los caracteres de control (**Invisibles**), la **Regla** en la ventana de documento, la **Cuadrícula** en la ventana de documento y la **Cuadrícula base** para páginas y objetos. Haga clic en el área de color de la opción correspondiente y elija un color.

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** — Then click the color area or pattern in the respective option and choose a pattern.

Paletas y Diálogos — Valor de gris en el que se muestran las paletas y diálogos en el programa. Haga clic en la flecha 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 (copia de seguridad)

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.

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.

> *Si abre documentos a través de una red, es posible que no se guarden copias de seguridad. Si edita documentos en la Edición Web, no se crean copias de seguridad por defecto.*

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.

Auto-examen de — Intervalo de tiempo en el que se realiza la comprobación de la actualización, que puede ser **A diario**, **semanal**, **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.

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.

Configuración de Proxy — Determina si y cómo el programa realiza una conexión a Internet basándose en la configuración del proxy.

- **No 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**. 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 la entrada y reinicie el programa.

Preferencias de documento

Objetos

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.

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 marco — La vista previa de la imagen se muestra dentro del marco 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 — The resolution of the image preview is calculated in 36 DPI. This option is useful if your computer has very little memory and/or a lot of images are imported into the document.
- Calidad Normal — The resolution of the image preview is calculated in 72 DPI.
- Alta Calidad — The resolution of the image preview is calculated in 144 DPI. This option is useful when enlarging the image preview.
- 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 Cadenas de Texto — Los enlaces de texto se reorganizan, por ejemplo, cuando las páginas se mueven, se reposicionan o el orden de las páginas cambia (izquierda/derecha a derecha/izquierda).

- **Sólo Cadenas de Texto Automáticas** — La reorganización sólo se realiza para objetos de texto con la opción **Vinculable con Original** activada en la página Alias. Sólo puede haber un objeto de texto en la página Alias con la opción **Vinculable con Original**. 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.
- **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 **Limitar la escala de la imagen 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**.

Limitar la escala de la imagen 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 en las preferencias del programa.

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 preferencias del programa.

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.

Guardar Vista Previa Pequeña y Guardar gran vista previa, se crea por defecto una vista previa de 512 píxeles de la primera página.

> *Si no se seleccionan las opciones* **Guardar Vista Previa Pequeña** *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 secciones.

Cuadrícula al frente — La cuadrícula se muestra delante o detrás de todos los objetos.

Barras de herramientas

Puedes crear tus 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 (es seleccionable) cuando no hay ningún objeto seleccionado.
   - **Modo Texto** — Cuando se selecciona el Modo Texto.
   - **Modo Imagen** — Cuando se selecciona el Modo Imagen.
   - **Modo Tabla** — Cuando se selecciona el Modo Tabla.
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.

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.

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.*

ncrustar 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 (")**, P**ulgadas Decimales (dz)**, **Puntos Pica (pt)**, **Puntos Didot (dd)**, **Cicero (c)**, **Centímetros (cm)**, **Pica (8p)**, **Quart (q)** y **Píxel (px)**. La unidad de medida **Píxel (px)** corresponde básicamente a la unidad de medida **Punto Pica (pt)**.

stándar — 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 **Capturar** 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.

Minúscula — Altura y ancho del carácter para el estilo **Minúsculas**. 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. Los cambios se muestran inmediatamente en el documento.

Interlineado automático — Las opciones para el interlineado automático 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” y “Valor de interlineado”:

- Tamaño de referencia — Determina si el interlineado automático se refiere al tamaño de la fuente (por ejemplo, 12 pt) o a la métrica de la fuente (ascendentes y descendentes de la fuente). 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:
  - Configuración de fuente — 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 «Configuración 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 «Ajuste 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 o cadenas de texto. La opción no tiene efecto en los objetos de texto existentes o las cadenas de texto. El menú emergente muestra todos los idiomas de texto disponibles.

Griego a continuación — 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.

Verificación Automática de Gramática — El texto se comprueba automáticamente en cuanto a la gramática. La opción afecta a todo el texto existente. Consulte la sección Trabajar con Textos.

Corrector de Ortografía Automático — El texto se comprueba automáticamente para la ortografía. La opción afecta a todo el texto existente. Consulte la sección Trabajar con Textos.

Mostrar Invisibles — Los caracteres de control (Invisibles) se muestran automáticamente.

Mostrar Reglas de Texto — Las reglas de texto se encenderán automáticamente.

Distancia entre Pestañas Estándar — Distancia entre pestañas cuando no hay pestañas 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 cuya longitud excede el ancho de un objeto de texto y no se puede separar, causa un desbordamiento o envoltura de texto.

Visualizar Estilo de Hojas — El texto al que se han asignado hojas de estilo de caracteres y/o párrafos se muestra con fondo de color.

Primera Línea Base — La posición de la primera línea base de texto en un objeto de texto. Consulte la sección Trabajar con Textos.

Cuadrícula de Línea de 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

Estilo de Hojas Predeterminadas — Un 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.

Estilo de pie de Página — Los estilos de hoja para la **Referencia de Pie de Página,** la **Etiqueta de Pie de Página** y el **Texto de Pie de Página**. El menú emergente muestra todas los **Estilos de Hojas disponibles** para la **Referencia de Pie de Página** y la **Etiqueta de Pie de Página** y todos los **Estilos de Párrafos** disponibles para el **Textos de Pie de Página**.

Estilo de Nota Final — Los estilos de hoja para **Referencia de Nota Final**, la **Etiqueta de Nota Final** y el **Texto de Nota Final**. El menú emergente muestra todos los **Estilos de Caracteres** para la **Referencia de Nota Final** y la **Etiqueta de Nota Final** y todos los **Estilos de Párrafos** disponibles para el **Texto de Nota Final**.

Preferencias para Notas de Pie de Página

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 Pie de Página**.

Prefijo/**Sufijo** — Define si y qué texto debe insertarse antes y/o después la **Referencia de Pie de Página** y la **Etiqueta de Pie de Página**.

Formato — Define cómo la **Referencia de Pie de Página** y la **Etiqueta de Pie de Página** debe ser mostrado.

Numeración — Define si la numeración debe ser Continua o Por capítulo. Con la opción Por capítulo, la numeración comienza desde el principio si un salto de capítulo ha sido insertado en el texto.

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 Pie de Página**.

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.

Preferencias para Notas Finales

Define las preferencias para **Notas Finales**. Consulte la sección Trabajar con Texto.

Posición de visualización — Define si la Nota Final debe mostrarse después del 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 Nota Final**.

Guardar en — Define si las Notas Finales deben mostrarse Al final del texto o Al final del capítulo.

Prefijo/**Sufijo** — Defina si y qué texto debe insertarse antes y/o después la **Referencia de Nota Final** y la **Etiqueta de Nota Final**.

Formato — Define cómo se debe mostrar la Referencia de Nota Final y la Etiqueta de Nota Final.

Numeración — Define si la numeración debe ser Continua o Por capítulo. Con la opción Por capítulo, la numeración comienza desde el principio si un salto de capítulo ha sido insertado en el texto.

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 Nota 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 **Simple** y/o **Doble** y seleccione las **comillas** requeridas.

Separación por Sílabas — Define el módulo de separación por sílabas para usar cada idioma. Haga clic en la pestaña Ortografía y 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 la entrada Módulo falta, no hay ningún módulo disponible para el idioma correspondiente.

Revisión Ortográfica — Define los módulos de revisión ortográfica y verificación gramatical (si están disponibles) para usar en cada idioma. Haga clic en la pestaña **Ortografía, Separación por Sílabas** y luego en el menú emergente en la columna de **Revisión Ortográfica** y elija el módulo requerido.

Thesaurus — Defina el módulo Thesaurus para usar en cada idioma. Haga clic en la pestaña, **Ortografía y Separación por Sílabas** y luego en el menú emergente en la columna **Thesaurus** 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 de la sección* Instalación.

Diccionarios de usuario

Los **Diccionarios de Usuario** 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 Edición> Preferencias> Diccionarios de usuario (Windows / Linux) o VivaDesigner> Preferencias> Diccionarios de usuario (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**.

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:

- El último carácter antes del guión o el primer carácter después de que se elimine el guión.
- 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»

Tenga en cuenta que los ejemplos descriptivos solo contienen ejemplos de caracteres, ya que la mayoría de los módulos de separación por sílabas aplican automáticamente estas excepciones de separación por sílabas basadas en el lenguaje.

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. Choose **Preferences > Translations**.
2. Choose **Export**.
3. Enter the name of the text file and optionally select the folder where the text file should be saved.
4. Confirm your entries.

Import Translations

You can import translations from a previously exported text file in XML format.

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 todas** 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.

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 Trabajar con Derechos de Acceso.

Discos

Con las opciones de la sección **Discos**, puede crear conexiones a bases de datos o servicios de Internet/Cloud. Con la ayuda de estos discos (virtuales) puedes abrir documentos como si fueran de un disco normal y guardarlos o importar imágenes.

Con la opción **Desactivar Discos Físicos/Locales** puede desactivar cualquier conexión a unidades locales o de red. En este caso, la apertura y el almacenamiento de documentos, así como la importación de imágenes, solo se realiza a través de las unidades nombradas.

Por defecto, puede conectarse a unidades de Internet (VivaCloud), bases de datos MySQL o bases de datos con una interfaz ODBC. También están disponibles otras conexiones a bases de datos especiales (por ejemplo, Canto o SixOMC).

> *Las discos virtuales sólo están disponibles a través del programa y, en este caso, sólo a través del diálogo del programa. Por lo tanto, las unidades virtuales no aparecen en su escritorio ni en ningún cuadro de diálogo del sistema operativo para elegir unidades, carpetas y archivos. En caso de duda, solicite los datos exactos de conexión a su administrador de red y/o proveedor de servicios.*
>
> *Por defecto, en algunos programas ya está configurada una unidad para «VivaCloud».*

Configurar un disco para VivaCloud

VivaCloud es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) y editorial basado en navegador de la empresa VIVA, que permite almacenar cualquier tipo de datos y documentos. La particularidad de VivaCloud es que se pueden editar documentos de maquetación con la versión web VivaDesigner directamente en el navegador. Además, con la ayuda de formularios, puede generar documentos de forma totalmente automática (por ejemplo, tarjetas de visita, etc.).

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haz clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para introducir un nombre para la unidad que se mostrará posteriormente en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** — Elija **Disco Web**.

5. Usuario — Puede introducir opcionalmente el nombre de usuario con el que está registrado en la aplicación. Si no introduce un nombre, se le pedirá el nombre de usuario cada vez que acceda a la unidad.
6. Contraseña — Opcionalmente, puede introducir la contraseña que le autorizaría a acceder a la base de datos o al servicio. Si no introduce una contraseña, ésta se le pedirá cada vez que acceda al disco.
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 «443».
9. Ruta — Introduzca «/fs».

Configurar una unidad para una base de datos MySQL

MySQL es una base de datos relacional mundial disponible para varios sistemas operativos. La base de datos se puede utilizar para todos los fines imaginables. Para que el programa pueda abrir/guardar documentos de la base de datos MySQL, así como importar imágenes, es obligatoria una tabla llamada «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, pero los directorios no se pueden crear a través del cuadro de diálogo del programa para abrir y guardar documentos.

1. Elija Preferencias > Discos.
2. Haz clic en Nuevo.
3. Haga clic en Renombrar para introducir un nombre para la unidad que se mostrará posteriormente en el cuadro de diálogo de selección.
4. Tipo — Elija MySQL.
5. Nombre del disco — Introduzca el nombre de la base de datos en la que se encuentra la tabla con los registros correspondientes.
6. Usuario — Puede introducir opcionalmente el nombre de usuario con el que está registrado en la aplicación. Si no introduce un nombre, se le pedirá el nombre de usuario cada vez que acceda a la unidad.
7. Contraseña — Opcionalmente, puede introducir la contraseña que le autorizaría a acceder a la base de datos o al servicio. Si no introduce una contraseña, ésta se le pedirá cada vez que acceda al disco.
8. Host — Introduzca la URL/dirección de red «viva.cloud» o la dirección en la que se puede acceder a la aplicación.

9. **Port** — Introduzca «3306».

Configurar un disco 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 así una interfaz de programación (API) que permite a un programador desarrollar su aplicación con relativa independencia del sistema de gestión de bases de datos (SGBD) utilizado, si existe un controlador ODBC.

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haz clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para introducir un nombre para la unidad que se mostrará posteriormente en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** — Elija **OBDC**.
5. **Nombre del disco** — Introduzca el nombre de la base de datos en la que se encuentra la tabla con los registros correspondientes.
6. **Usuario** — Puede introducir opcionalmente el nombre de usuario con el que está registrado en la aplicación. Si no introduce un nombre, se le pedirá el nombre de usuario cada vez que acceda a la unidad.
7. **Contraseña** — Opcionalmente, puede introducir la contraseña que le autorizaría a acceder a la base de datos o al servicio. Si no introduce una contraseña, ésta se le pedirá cada vez que acceda al disco.
8. **Host** — Introduzca la URL/dirección de red «viva.cloud» o la dirección en la que se puede acceder a la aplicación.
9. **Port** — Introduzca el Port (e.g. «80», «443»).

Configurar un disco para Canto Cumulus

Cumulus es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) basado en navegador de Canto que permite almacenar cualquier tipo de datos y documentos.

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haz clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para introducir un nombre para la unidad que se mostrará posteriormente en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** — Elija **Canto**.
5. **Usuario** — Puede introducir opcionalmente el nombre de usuario con el que está registrado en la aplicación. Si no introduce un nombre, se le pedirá el nombre de usuario cada vez que acceda a la unidad.
6. **Contraseña** — Opcionalmente, puede introducir la contraseña que le autorizaría a acceder a la base de datos o al servicio. Si no introduce una contraseña, ésta se le pedirá cada vez que acceda al disco.
7. **Host** — Introduzca la dirección URL/de red (por ejemplo, «sandbox.canto.com») en la que se puede acceder a la aplicación.
8. **Port** — Introduzca el Port (e.g. «80», «443»).
9. **Ruta** — Introduzca «/CIP». Compruebe si su licencia/versión de Canto Cumulus admite este parámetro.

10. Parámetro - Puede, por ejemplo, especificar opcionalmente «catalogname=xyz» si desea crear una conexión directa con el catálogo «xyz» en la aplicación.

Configurar un disco para Six OMC

Six OMC es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) basado en navegador de Six que permite almacenar cualquier dato y documento.

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haz clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para introducir un nombre para la unidad que se mostrará posteriormente en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** — Elija **Six**.
5. **Usuario** — Puede introducir opcionalmente el nombre de usuario con el que está registrado en la aplicación. Si no introduce un nombre, se le pedirá el nombre de usuario cada vez que acceda a la unidad.
6. **Contraseña** — Opcionalmente, puede introducir la contraseña que le autorizaría a acceder a la base de datos o al servicio. Si no introduce una contraseña, ésta se le pedirá cada vez que acceda al disco.
7. **Host** — Introduzca la dirección URL/de red (por ejemplo, «opixweb.sample.com») en la que se puede acceder a la aplicación.
8. **Port** — Introduzca el Port (e.g. «80», «443»).
9. **Ruta** — Introduzca «/sixomc/services/sixomc».

Configurar un disco para Mediamid M@ars

M@rs es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) basado en navegador de **Mediamid**, que permite almacenar cualquier tipo de datos y documentos.

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haz clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para introducir un nombre para la unidad que se mostrará posteriormente en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** — Elija **Mediamid**.
5. **Usuario** — Puede introducir opcionalmente el nombre de usuario con el que está registrado en la aplicación. Si no introduce un nombre, se le pedirá el nombre de usuario cada vez que acceda a la unidad.
6. **Contraseña** — Opcionalmente, puede introducir la contraseña que le autorizaría a acceder a la base de datos o al servicio. Si no introduce una contraseña, ésta se le pedirá cada vez que acceda al disco.
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 Port (e.g. «80», «443»).
9. **Ruta** — Introduzca «/mediamanager/REST».

Configurar un disco para ResourceSpace

ResourceSpace es un sistema de gestión de activos digitales (DAM) basado en navegador de **Montala Limited** que permite almacenar cualquier tipo de datos y documentos. El programa permite la importación de imágenes. Admite la búsqueda por «Browse by tag» (Examinar por etiqueta) y «My collections» (Mis colecciones). No se admite la búsqueda desde la sección «Themes» (Temas) porque la API no ofrece esta opción (a partir de noviembre de 2020).

1. Elija **Preferencias > Discos**.
2. Haz clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en **Renombrar** para introducir un nombre para la unidad que se mostrará posteriormente en el cuadro de diálogo de selección.
4. **Tipo** — Elija **ResourceSpace**.
5. **Usuario** — Puede introducir opcionalmente el nombre de usuario con el que está registrado en la aplicación. Si no introduce un nombre, se le pedirá el nombre de usuario cada vez que acceda a la unidad.
6. **Contraseña** — You may as an option enter the «Private API key» (i.e. NOT the user password), which is stored in the application for the user. The «Private API key» consists of a combination of numbers and letters with about 60 characters. If you don't enter a «Private API key», the «Private API key» will be queried every time the drive is accessed. You can find the «Private API key» in the Web Application under «Administration > Manage Users > Edit Users» (Status 2020).
7. **Host** — Introduzca la dirección URL/de red (por ejemplo, «ejemplo.resourcespace.com») en la que se puede acceder a la aplicación.
8. **Port** — Introduzca el Port «443».

Uso del disco

1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Seleccione **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 los discos locales y virtuales.
3. Haga doble clic en el disco virtual.
4. Abra otras subcarpetas (si están disponibles) o haga clic en el símbolo **Buscar** (si está disponible) para buscar un contenido específico.
5. Si la unidad virtual le ofrece una función de búsqueda, ésta se basa dinámicamente en los campos y opciones de la unidad correspondiente.

Las unidades virtuales pueden estar a su disposición en la paleta **Imágenes** para permitirle, por ejemplo, colocar una imagen en el documento mediante **Arrastrar y Soltar**.

Colocar imágenes de forma interactiva

1. Seleccione **Ventana > Imágenes**.
2. Haga clic en el símbolo **Buscar** para buscar un contenido específico.

3. Seleccione la unidad virtual. Si la unidad no aparece en la lista, la función de búsqueda no es compatible.
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 los discos
Cada unidad se guarda como un archivo independiente con la terminación «.drive» en la carpeta «Drives» del usuario de VIVA. Con el fin de proporcionar los discos virtuales para un proceso de servidor que no tiene un directorio de usuario, los archivos con la extensión «.drive» deben guardarse en la carpeta «Drives» en la carpeta del programa.

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 **Estadística** 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.

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 1.4**).

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 1.4**).



Trabajar con Fuentes

Version 11.2 — septiembre 2025

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 desea añadir constantemente nuevas fuentes u ocultar las existentes mientras trabaja, consulte la sección Preferencias > Preferencias del programa > Fuentes.

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 de Acceso Rápido
- Paleta Módulo > Carácter > Fuente
- Menú Texto > Fuente

Tipos de Fuente

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 instaladas mediante arrastrar y soltar,
- Fuentes que se instalan automáticamente a través de carpetas,
- Fuentes que se instalan a través del sitio web de Google.

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. Descarga 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, descomprímelo.
3. Instálelo:
   - A través del menú contextual: Haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo de fuentes y seleccelijaione «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: Ve a «Ajustes» > «Personalización» > «Fuentes» y arrastra 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. Descarga la fuente: Descargue el archivo de fuente deseado (normalmente .ttf u .otf).
2. Descomprima el archivo: Si la fuente está en un archivo ZIP, descomprímelo.
3. Instálelo:
   - Haz 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. Descarga la fuente: Descargue el archivo de fuente deseado (normalmente .ttf u .otf).

2. Descomprima el archivo: Si la fuente está en un archivo ZIP, descomprímelo.

3. Instalación para usuarios individuales:
   - Crear un directorio `.fonts` en su directorio personal si no existe ya: `mkdir ~/.fonts`
   - Copie los archivos de fuentes en este directorio: `cp /path/to/your/fonts.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 /path/to/your/font.ttf /usr/share/fonts/`
   - Actualizar 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 las diferentes fuentes de letra en el siguiente orden:

1. Incrustadas

Las fuentes incrustadas son todas las fuentes que se han incrustado en el documento mediante la opción **Incrustar fuentes**. Consulte las notas de la sección Fuentes incrustadas.

2. Carpetas/archivos ZIP

Fuentes que se encuentran en la carpeta de documentos o en sus subcarpetas. Consulte las notas de la sección **Buscar fuentes que faltan** 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 otras fuentes de la misma manera que fuentes del sistema operativo. Sin embargo, no se puede garantizar la cooperación con los programas adicionales.

4. Arrastrar y Soltar

Las fuentes pueden instalarse arrastrándolas y soltándolas. Para ello, arrastre la fuente seleccionada a la ventana del documento. La instalación es temporal, lo que significa que la fuente ya no estará disponible cuando se vuelva a abrir el documento, a menos que las fuentes estén incrustadas en el documento.

Menú de Fuentes

Agrupación y clasificación

El menú de fuentes consta de varios grupos, cada uno separado por un guión. En cada sección, las familias de fuentes se muestran por orden alfabético.

1. Fuentes utilizadas: Muestra todas las fuentes utilizadas en el documento.
2. Fuentes incrustadas: Muestra todas las fuentes incrustadas que no se utilizan en el documento.
3. Sistema de escritura latino, griego y cirílico: Muestra todas las fuentes que corresponden a los sistemas de escritura latino, griego o cirílico.
4. Sistema de escritura chino (forma abreviada): Muestra todas las fuentes que corresponden al sistema de escritura chino (forma corta). Estas fuentes suelen contener también caracteres correspondientes a los sistemas de escritura latino, griego o cirílico.
5. Sistema de escritura chino (forma larga): Muestra todas las fuentes que corresponden al sistema de escritura chino (forma larga). Estas fuentes suelen contener también caracteres correspondientes a los sistemas de escritura latino, griego o cirílico.
6. Japanese writing system: Displays all fonts that correspond to the Japanese writing system. As a rule, these fonts also contain characters that correspond to the Chinese (short form), Latin, Greek or Cyrillic writing systems.
7. Sistema de escritura coreano: Muestra todas las fuentes que corresponden al sistema de escritura coreano. Estas fuentes suelen contener también caracteres correspondientes a los sistemas de escritura latino, griego o cirílico.
8. Sistema de escritura tailandés: Muestra todas las fuentes que corresponden al sistema de escritura tailandés. Estas fuentes suelen contener también caracteres correspondientes a los sistemas de escritura latino, griego o cirílico.
9. Sistema de escritura árabe: Muestra todas las fuentes que corresponden al sistema de escritura árabe. Estas fuentes suelen contener también caracteres correspondientes a los sistemas de escritura latino, griego o cirílico.
10. Sistema de escritura hebreo: Muestra todas las fuentes que corresponden al sistema de escritura hebreo. Estas fuentes suelen contener también caracteres correspondientes a los sistemas de escritura latino, griego o cirílico.
11. Otros sistemas de escritura: Muestra todas las fuentes que no pueden asignarse a los otros sistemas de escritura. Se trata, por ejemplo, de los sistemas de escritura devenagar, tamil, siríaco, laosiano y muchos otros sistemas de escritura. Estas escrituras suelen contener también caracteres que corresponden a los sistemas de escritura latino, griego o cirílico.
12. Fuentes de símbolos: Muestra todas las fuentes que corresponden al sistema de escritura Symbol. Esto incluye todos los tipos de fuentes de símbolos. Estas fuentes también pueden contener caracteres correspondientes a los sistemas de escritura latino, griego o cirílico.

Visualización de una entrada de fuente

Cada opción del menú muestra el formato, el nombre de la familia tipográfica, opcionalmente un ejemplo de fuente y la fuente de la fuente.

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 — El tipo de letra está incluido.
- Cursiva — La fuente se ha instalado temporalmente a través de Internet.
- Paréntesis rizados — 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 y un fondo rosa.

Vista previa de fuentes

En la paleta **Módulo**, la visualización del menú 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.

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.*

Fuente

Aparece un símbolo distinto para cada una de las diferentes fuentes.

- 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 Cloud — La fuente se instala temporalmente a través de Internet.

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 **Restablecer caché de fuentes**. Siga las instrucciones del apartado Instalación e inicio del programa.



Trabajar en Equipo

Version 11.4 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

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** puedes 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.

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 Trabajar en equipo.
- La opción **Proteger páginas 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.

Tareas
Con la opción **Tareas** 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. Pueden 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 comunicación** adecuado, que está disponible previa solicitud. Consulte las notas de la sección Exportación.

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).
   - Alternativamente, elija la opción **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.

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.
- Los **Atributos Modificados** (por ejemplo, asignación de hojas de estilo, cambios en el tamaño de la fuente, etc.) se mostrarán 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.

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**.
2. Elija una de las siguientes acciones:
   - Click **Sigunteie** to spring to the next change.
   - Click **Precursor** to spring to the previous change.
   - Click **Aceptar** to accept a change. The program then springs automatically to the next change. It may occur that with the next change the same text passage is marked if two text changes were made simultaneously. This is for example the case when a text is inserted and then formatted as well.
   - Click **Aceptar Todo** if you want to accept all changes without any checking.
   - Click **Rechazar** to reject a change. In this case all the newly inserted text will be deleted automatically and any formatting changes will be cancelled.
   - Click **Rechazar Todo** if you want to reject all changes without any checking.

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***).*
>
> *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**, **Atributos modificados**: **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 **Atributos modificados**.
   - Elija **Borde izquierdo** o **Borde derecho** para definir en qué lado de las líneas modificadas debe aparecer una barra de corrección. 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.

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 cursor en el punto del texto donde se fijará la nota.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Pulse **Alt + N** (Windows/Linux) u **Opción + 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.

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) u **Opción + 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. Si sólo hay una nota disponible, un nuevo clic en **Avanzar** no tendrá ningún efecto.
   - Haga clic en **Precursor** 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 **Precursor**, o si hace clic en cualquier parte del documento.

Modificar las Preferencias para las notas

Puede cambiar el nombre del **Autor** en las **Preferencias**.

Definir el nombre del Autor

1. Elija **Editar > Preferencias > Programa > General** (Windows/Linux) or **{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 las notas, sino también para otras opciones (por ejemplo, Control de cambios).*

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.*

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 a 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 facilitarás 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:noNamespaceSchemaLocation="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 función es útil si aplica un determinado derecho de acceso básico a un grupo de usuarios (por ejemplo, Mover objetos) pero desea desactivar este derecho para un único documento.

Crear/Desbloquear Derechos de Acceso

Crear derechos de acceso para un documento

1. Elija **Editar > Preferencias > Derechos de Acceso**.
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. 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**.
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 Derechos de Acceso**.
2. Introduzca la contraseña.
3. Opcionalmente, seleccione D**esbloquear permanentemente**.
4. Confirme la entrada.

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.

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 Iniciar el 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.

- 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 el 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`»).
- Library — 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 imágenes a través del diálogo de importación. 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 aplican dinámicamente (por ejemplo, VivaCloud). (Parámetro: «`edit-preferences`»).
- Colores —Permite editar los colores. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar 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 Editar 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.

- Imprimir — Permite imprimir documentos. En la Edición Web, el documento puede imprimirse en una impresora local. (Parámetro: «`printing`»).
- Ajustes preestablecidos de Impresión — Permite imprimir documentos utilizando preajustes de impresión predefinidos. En la edición Web, el documento puede imprimirse en una impresora local. Además, las plantillas de impresión en la Edición Web deben ser configuradas 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. Esta opción no tiene ningún efecto en las ediciones que no disponen de PDF Export (por ejemplo la edición gratuita «Free Edition»). (Parámetro: «`pdf-export`»).
- Ajustes preestablecidos de Exportación a PDF — Permite exportar el documento como archivo PDF utilizando plantillas predefinidas para la exportación a PDF. En la Edición Web, las plantillas para la exportación a PDF deben ser configuradas por el administrador en el servidor. Esta opción sólo tiene sentido si el usuario dispone de los permisos de escritura correspondientes. Esta opción no tiene ningún efecto en las ediciones que no disponen de PDF Export (por ejemplo la edición gratuita «Free Edition»). (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 la paleta 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.
- 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`»).
- Configuraciones — 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`»).

Alias page options

- 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 — Allows the creation of Alias pages. (Parámetro: «`create-alias-pages`»). Tiene sentido permitir también la opción «Configuraciones».
- Borrar — Permite borrar/eliminar las páginas Alias. (Parámetro: «`delete-alias-pages`»).

- Configuraciones — 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** — Please note that not all options may be displayed. The display of individual options can be restricted by other options (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`»)
- 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 están seleccionadas las opciones de **Biblioteca**. (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: «`article-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 los valores predeterminados, por ejemplo, a través del Servidor VivaDesigner, no se puede abrir ningún documento y las instancias deben reiniciarse para que se apliquen los cambios.

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. Confirme la entrada.

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.

- **Intervalo de envío del estado de la sesión** — 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 automáticamente los documentos al finalizar la sesión** — 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 de idioma en el diálogo de inicio** — Permite seleccionar un idioma.
- **Sustituir «Salir del programa» por «Salir de la sesión».** — Permite mostrar la opción **Salir de la Sesión**. Esta opción está activada por defecto para que los usuarios no confundan la opción **Salir del Programa** con cerrar el 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.
- **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.

Opciones del menú Archivo

Utilice las **Opciones de 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.
- **Abris** — 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.
- **Documentos recientes** — 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.
- **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 crearse 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**.
- **Desbloquear Derechos de Acceso** — 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.
- **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 un libro

Version 11.1 — 2025 septiembre

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.

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.

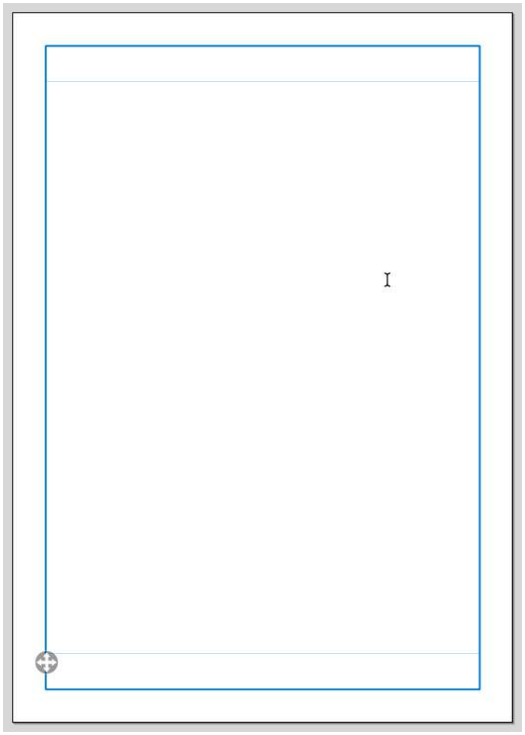
Paso 1: Crear un nuevo documento

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 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 **Hilera de páginas**, elija **Izquierda/Derecha** para texto romano y **Derecha/Izquierda** para texto hebreo o árabe.
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. Puedes 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, títulos de tiradas 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* Creación de 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 la **Idioma**. En nuestro ejemplo elegimos **Inglés USA**.
5. En nuestro ejemplo guardamos la entrada de texto y rellenamos todas las páginas automáticamente utilizando la opción «**Llenar con texto falso**». El texto de muestra mostrará ahora texto de muestra en inglés. 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* Creación de nuevos documentos *e* Inserción de texto falso.

6. Opcionalmente, seleccione **Texto > Capítulo** o la pestaña **Capítulo** de la paleta **Modul**. Introduzca el nombre del capítulo en el campo de entrada. Esta opción es esencial si desea utilizar la opción **Crear marcadores PDF** en el PDF-Export.

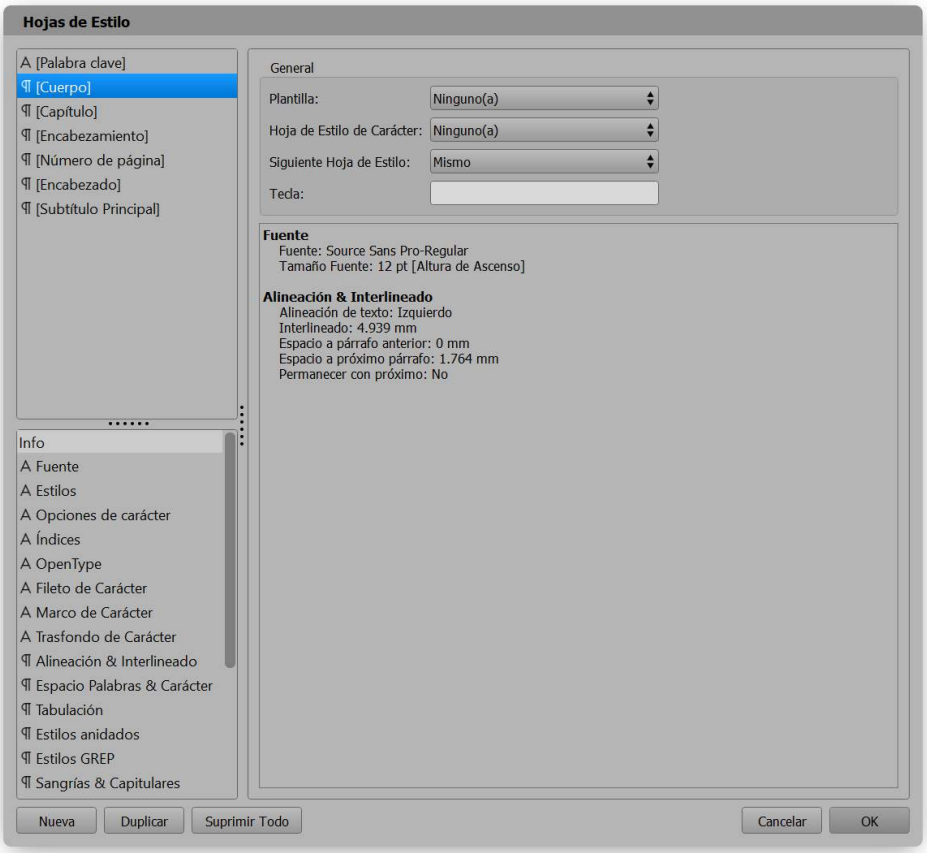
Paso 3: Crear Hojas de Estilo

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 plantillas 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 plantilla 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.

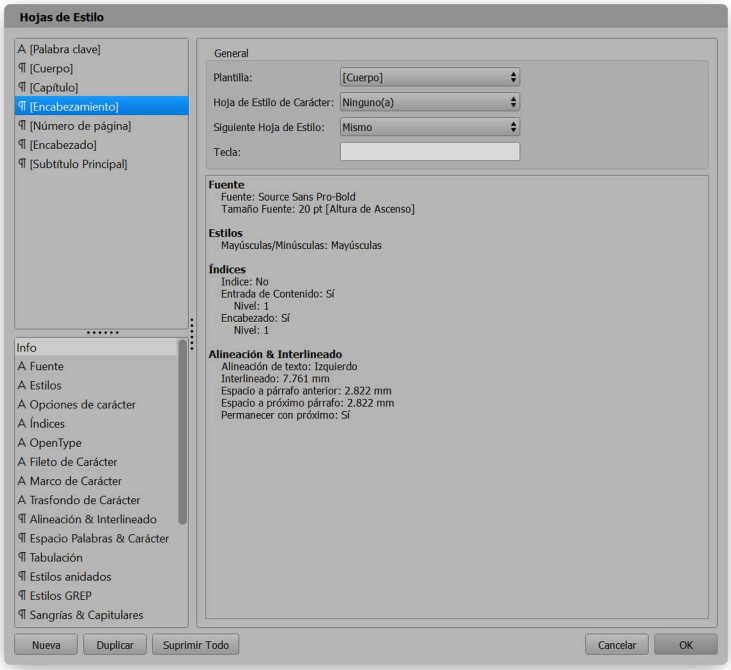
1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Elija **Editar > Hojas de Estilo**.
   - Pulse **Ctrl + Alt + Shift + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opción + Mayús + S** (Mac).
2. Haga clic en **Nuevo** y especifique el nombre de la hoja de estilo en el cuadro de diálogo.
3. En nuestro ejemplo elegimos 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 las 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**, el **Idioma** 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.

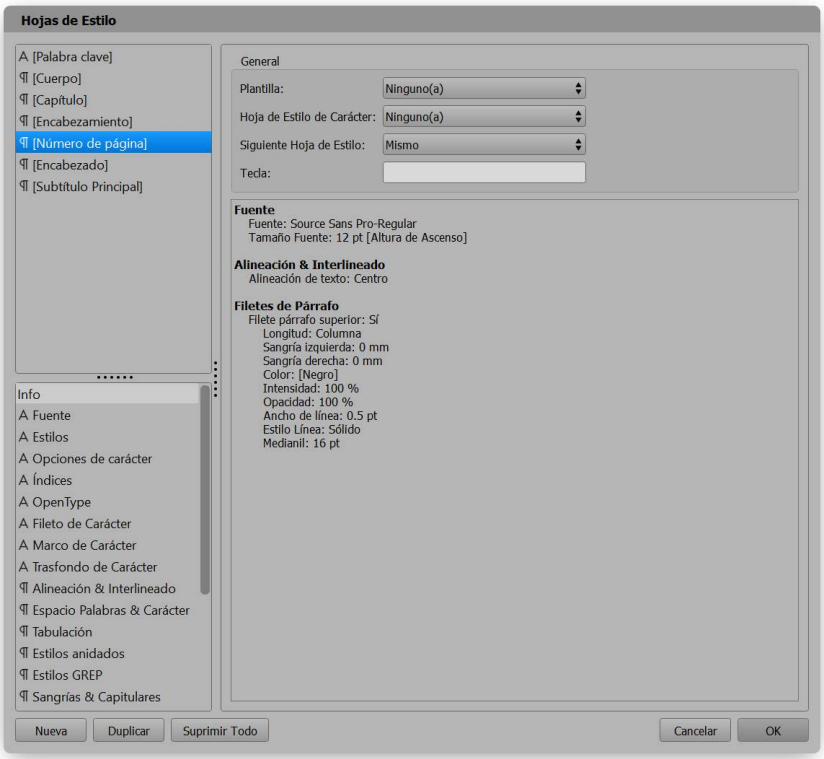
9. Para distinguir visualmente el Encabezamiento del cuerpo del texto. Definimos un espacio adicional delante de él. Además, elegimos la opción **Permanecer con próximo**. Esta opción garantiza que un encabezado nunca pueda estar solo al final de una página. Importante: Para la Hoja de Estilo **[Cuerpo]** desactivamos explícitamente la opción, porque de lo contrario el programa ya no encontraría un lugar donde romper los textos hacia otras páginas.

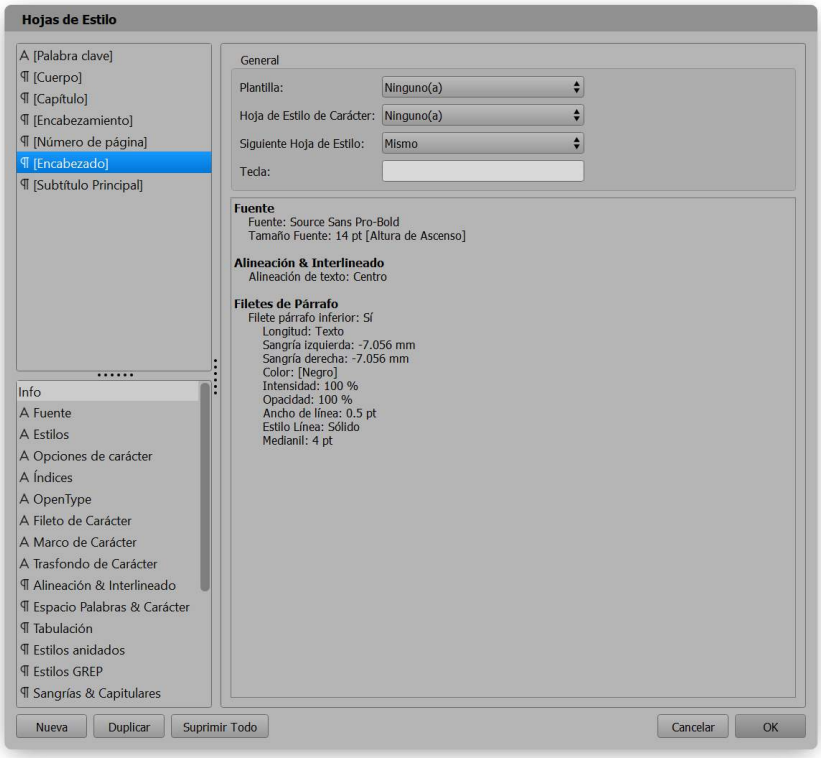
10. Como el encabezamiento debe transferirse automáticamente al índice, elegimos la opción **Entrada de Contenido** y el nivel «1». Además, el texto debe aparecer en la cabecera de la página.

11. Por lo tanto, elegimos adicionalmente la opción **Encabezado** y el nivel «1».

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]** and **[Número de página]**. Como plantilla utilizamos de nuevo la Hoja de Estilo **[Cuerpo]**. Ambos contenidos deben aparecer centrados en la cabecera y el pie de página. Por lo tanto, sólo elegimos la alineación aquí.



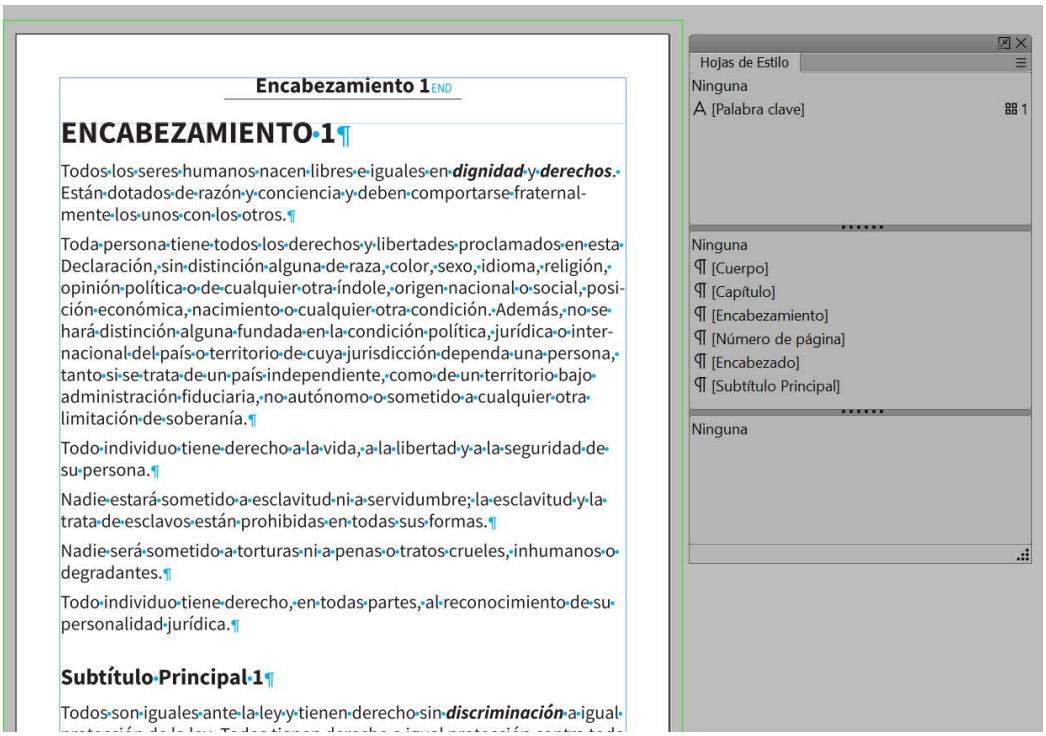


Por supuesto, en un libro real se crearían muchas más hojas de estilo, pero esta breve guía le dará una idea de cómo proceder.

> *Para más información sobre este paso, consulte la sección* Trabajar con Hojas de Estilo.

Paso 4: Formatear el texto

1. Ahora formatea el texto utilizando las hojas de estilo que creaste en el paso 3.
2. Elija una de las siguientes opciones para seleccionar todo el texto:
   - Elija **Editar > Seleccionar todo**.
   - Pulse **Ctrl + A** (Windows/Linux) o **Comando + A** (Mac).
3. Si la paleta **Hojas de Estilo** no está visible, elija la opción del mismo nombre en el menú **Ventana**.
4. Haga clic en la hoja de estilo **[Cuerpo]** para formatear todo el texto con esta hoja de estilo.
5. Luego haz clic en el texto del párrafo que quieras formatear como encabezado. No tienes que seleccionar el párrafo, simplemente haz clic en cualquier parte del párrafo.
6. Haz clic en la hoja de estilo **[Encabezamiento]** para formatear el párrafo con esa hoja de estilo.
7. Repita estos pasos para todos los titulares del texto.



Paso 5: Añadir nuevas páginas

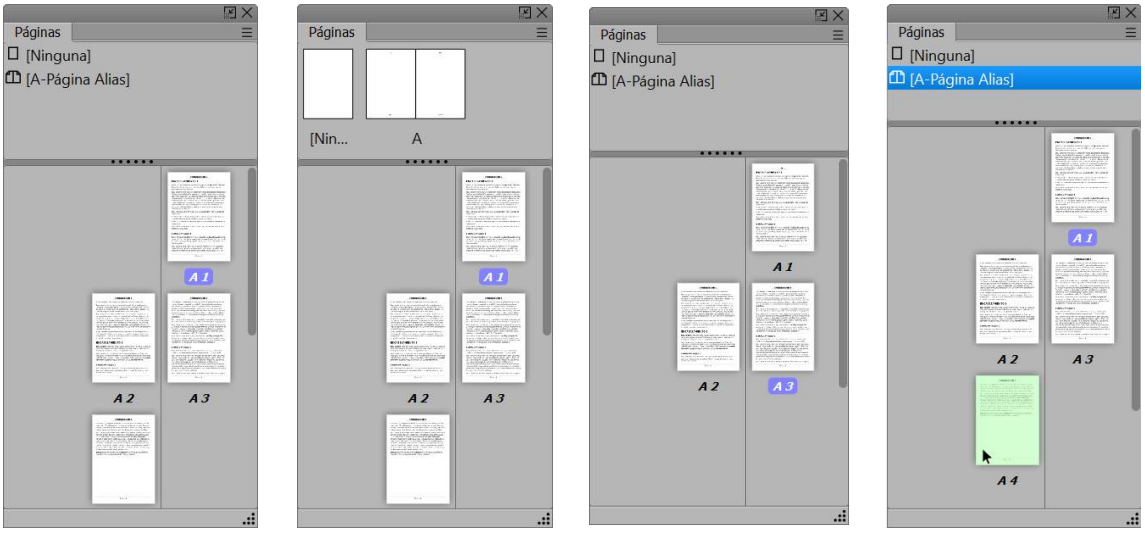
El formato del texto ha creado el llamado desbordamiento. Esto significa que el texto ocupa más espacio del que ocupan las páginas.

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 **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 sobreimpresión sigue apareciendo al final de la nueva página, deberá insertar más páginas.

Puede insertar nuevas páginas no sólo con el cuadro de diálogo, sino también a través de 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.



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 **Texto > Insertar > Insertar variable > Encabezado**.
10. Elija la capa «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. Ahora haga clic de nuevo con el botón secundario del ratón en la primera página de Alias y elija **Asignar página de Alias a las páginas de documento seleccionadas** en el menú contextual.

> *Para más información sobre este paso, consulte la sección* Insertar Variable.

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.

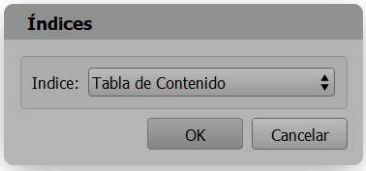
1. Ahora haga clic con el botón secundario del ratón, que suele ser el botón derecho, en la primera página de Alias y elija la opción **Duplicar página Alias**. La primera página de Alias se duplica y recibe automáticamente el prefijo «B». A partir de este prefijo, puede ver en la paleta **Páginas** 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, una página Alias nunca debe 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 el Alias Página «B», y luego suelte el botón del ratón.
6. Alternativamente, haga clic con el botón secundario del ratón, que suele ser el botón derecho, en la página del documento deseado y elija la opción **Configuración de páginas documento**. Allí también puede seleccionar la página deseada Alias «B» 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**.

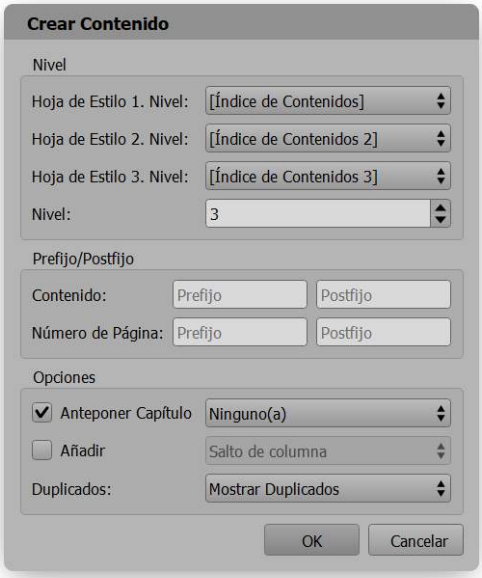
Paso 8: Contenido y Índice

Un libro profesional también incluye una tabla de contenido y un índice.

1. Cree un nuevo documento como se describe en «Paso 1: Crear un nuevo documento».
2. Cree nuevas hojas de estilo de párrafo para los distintos niveles del índice, tal y como se describe en «Paso 3: Definir hojas de estilo».
3. Haga clic en el objeto de texto de la página del documento.
4. Elija **Texto > Índice y Tablas de documentos cruzados > 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. Save the document.
8. El índice no se crea automáticamente hasta que no se llevan a cabo las acciones del «Paso 9 Colecciones» y del «Paso 10 Exportar PDF».

> *Para más información sobre este paso, consulte la sección* Índices y Tablas.

Paso 9 Colecciones

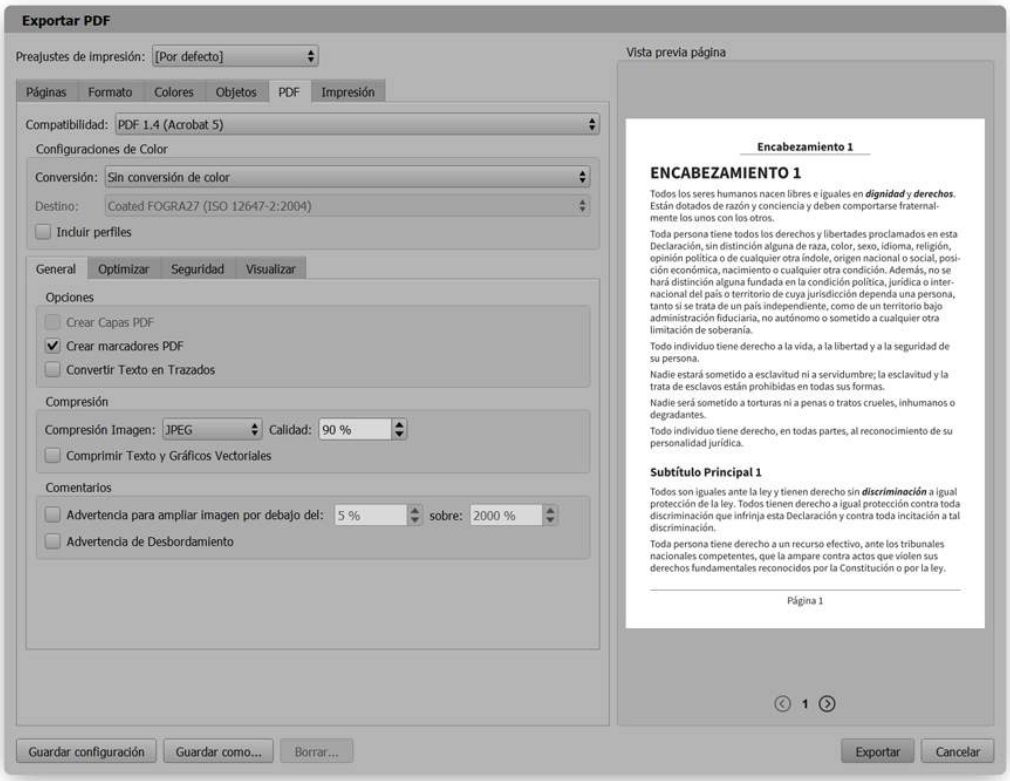
Cuando cree un libro, no debe guardarlo en un solo documento. En su lugar, debe crear al menos un documento para cada capítulo. A continuación, puede combinar los documentos individuales en un documento global utilizando la opción **Colección**.

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 Musetra**. Abra la carpeta **Ejemplos de Manual**, elija como **Tipo de archivo** la opción **Todos los documentosde lectura** y, a continuación, el documento de ejemplo.
2. Elija **Ventana > Colección**.
3. Elija **Añadir documentos** en el menú de la paleta **Colección**.
4. En este cuadro de diálogo puede seleccionar varios documentos al mismo tiempo.
5. Seleccione los documentos deseados, incluido el índice.
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.
8. Defina el orden de los documentos. Para ello, simplemente haga clic en el documento y muévalo a la posición deseada mientras mantiene pulsado el botón del ratón hasta que aparezca un pequeño icono. A continuación, suelte el botón del ratón.
9. Si aparece una señal de prohibición y luego suelta el botón del ratón, el documento volverá a su posición original.

> *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.
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 **Crear marcadores PDF**.



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.



Crear plantillas de diseño

Version 11 — 3 de septiembre de 2025

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 compartes 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 eres principiante y quieres trabajar con un programa de maquetación profesional, o si eres un usuario profesional y quieres 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

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 opciones pueden configurarse independientemente de los documentos para el programa o para el papel en **VivaCloud**.

En términos de derechos de acceso, hay más de 30 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 Profesional 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.

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 > 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.

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 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 y seleccione **Opciones Capas** en el menú contextual y, a continuación, **Bloquear Capa > 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 página Alias.

Si olvida la contraseña, la página Alias o la capa dejará de ser editable.

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 preajustes y cambiar **colores y 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, seleccione **Visualizar > Visualizar objetos bloqueados** para mostrar al usuario qué objetos puede editar en absoluto.
- Opcionalmente, los textos de ayuda pueden colocarse en capas bloqueadas y no imprimibles. Los textos de ayuda también pueden definirse para un objeto o texto mediante la opción **Ventana > Notas**. Cuando el puntero del ratón se desplaza sobre el objeto, la nota aparece en una punta de herramienta.

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 los lados izquierdo y derecho.
- Seleccione la opción **Preferencias > Páginas y 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**. Estas opciones garantizan que no habrá ningún destello entre el marco y la imagen (no aparecerá espacio en blanco) y que las imágenes siempre encajarán perfectamente en el objeto de imagen.
- En muchos casos, también se plantea la cuestión de si las imágenes pueden estirarse. Las imágenes que tienen un tamaño fijo deben ser fijas y no editables en tamaño. Además, puede utilizar las Reglas de interacción para determinar si, por ejemplo, un objeto de imagen puede moverse sólo verticalmente y/o estirarse sólo verticalmente.
- Si elige la opción **Llenar el marco automáticamente**, la imagen se redimensionará automáticamente cuando se amplíe el objeto de imagen y también se ampliará. Sin embargo, cuando la imagen se reduzca, se conservará 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 reglas 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.

Lorem ipsum dolor sit

Consejos para objetos texto

- Cree objetos texto adecuados y defina qué objetos pueden fijarse y cuáles pueden estirarse. Especifique opcionalmente las opciones para estirar objetos con las opciones **Reglas de interacción**, **Bloquear** y/o **Proteger** 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 se editarán posteriormente.
- 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.
- Si los textos deben enmarcarse, no siempre es necesario un objeto de texto separado. 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 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 plantillas 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 **izquierdo**, **justificado** y **derecho** 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 preconfiguraciones, 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 la sección **Intercambio con InDesign**.

Trabajar con impresoras

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

Trabajar con impresoras

¿Qué hacer cuando una imprenta hace peticiones a tu documento PDF que no entiendes? Las imprentas hablan en un lenguaje técnico que la mayoría de la gente no entiende, sobre todo si nunca te has enfrentado a este tema antes y realmente no quieres 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 te pide una resolución de «300 ppp», quiere decir que las imágenes tienen una resolución mínima determinada. Esta especificación sólo se refiere a las fotos en color. Las fotos en blanco y negro o en escala de grises requieren una resolución mayor.

Las fotos, o imágenes rasterizadas, están formadas por píxeles individuales. Cuantos más píxeles o puntos tenga una imagen rasterizada, más probabilidades tendrá de ser imprimible. La «resolución» se refiere al número de píxeles por unidad de medida. «300 dpi» significa una resolución de 300 píxeles por pulgada. El programa utiliza el término correcto «ppi» (puntos por pulgada) en lugar de «dpi» porque los «píxeles» no existen en la impresión.

La resolución mínima no significa que tenga que calcular las imágenes exactamente a 300 ppp.

¿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.

¿Cómo puedo saber la resolución?

Cuando coloca una foto, el programa le muestra la resolución de la imagen, así como la resolución efectiva en la paleta **Acceso Rápido**. Para imprimir, lo importante no es la resolución de la imagen en sí, sino la resolución efectiva. Esto significa que si importas una foto con 150 ppi y luego la escalas al 50%, la foto tendrá una resolución efectiva de 300 ppi en lugar de los 150 ppi originales. Esto se debe a que todos los píxeles ocupan ahora la mitad del espacio original, duplicando la resolución.

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.

¿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 ppp 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 **Preflight** de las **Preferencias**. Consulte las instrucciones del manual. 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.

¿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, elija **Optimizar > Reduzca la resolución de las imágenes ráster** durante la exportación del PDF.

¿Qué significa «alta resolución»?

Alta resolución significa que todas las imágenes se exportan en la alta resolución mostrada.

Para ello, elija **Objetos > Datos alta resolución** en la exportación de PDF.

Preguntas generales

¿Qué significa «las imágenes y las fuentes deben estar incrustadas»?

Si exporta un PDF, las fuentes y las imágenes siempre se incrustan por defecto, si las fuentes y las imágenes están disponibles.

1. Elija **Documento > Administrar Fuentes** para comprobar si todas las fuentes están disponibles para el documento. Las fuentes que faltan se muestran entre corchetes.
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.

¿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.

1. Elija **Archivo > Configuración de documento** para definir la zona de sangrado en el documento, representada por una línea verde que es magnética.
2. Elija **Formato > Sangrado** para definir el área de sangrado en el cuadro de diálogo Exportar PDF.

¿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. 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 «1.7». Si la imprenta quiere un PDF/X, recomendamos crear un «PDF/X-4:2010». Tanto el 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.

¿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 impresora le indica qué perfil de color debe utilizar, compruebe que el programa tiene por defecto el perfil de color deseado.

Elija una de las siguientes opciones al exportar a PDF:

1. PDF 1.4 -2.0
   - Elija obligatoriamente **PDF > Configuraciones de color > Conversión > Convertir a destino (Mantener valores)**.
   - Seleccione un perfil de color en **PDF > Configuración de color > Destino**.
2. PDF/X:
   - Si lo desea, elija **PDF > Configuraciones de color > Conversión > Convertir a destino (Mantener valores)**.
   - Elija un perfil de color en **PDF > Configuración PDF/X > Intención de salida**.

¿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 imagen > JPEG**.
2. Especifique un valor de «***90%***» para la calidad si va a crear el PDF para la impresora y, por ejemplo, «***40%***» si sólo desea crear un PDF con calidad de pantalla.
3. Elija **PDF > General > Compresión > Comprimir Texto y Gráficos Vectoriales**.

4. Si estas opciones no son suficientes, elija opcionalmente **PDF > Optimizar > Reduzca la resolución de las imágenes ráster**. Esta opción puede ralentizar considerablemente la creación del PDF. Además, en este caso deberá comprobar el PDF cuidadosamente después.



Publicación de Bases de Datos

Version 11.1 — septiembre 2025

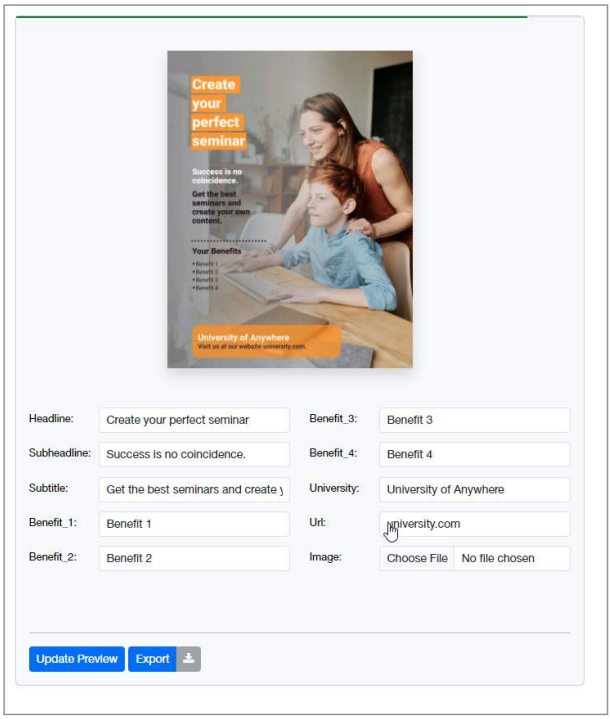
Publicación de Bases de Datos

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).





Innovaciones

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 «Diseñador de publicación de bases de datos» (Database Publishing Designer) para diseños sencillos, que puede utilizarse para crear plantillas tanto simples como muy complejas.

2. Los usuarios pueden crear plantillas por primera vez con VivaDesigner, así como directamente con InDesign.
3. La creación manual de las llamadas **formas CP** puede omitirse. La creación de estas formas es totalmente automática basada en el diseño. Esto también se aplica a todos los ajustes asociados en los preajustes 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.

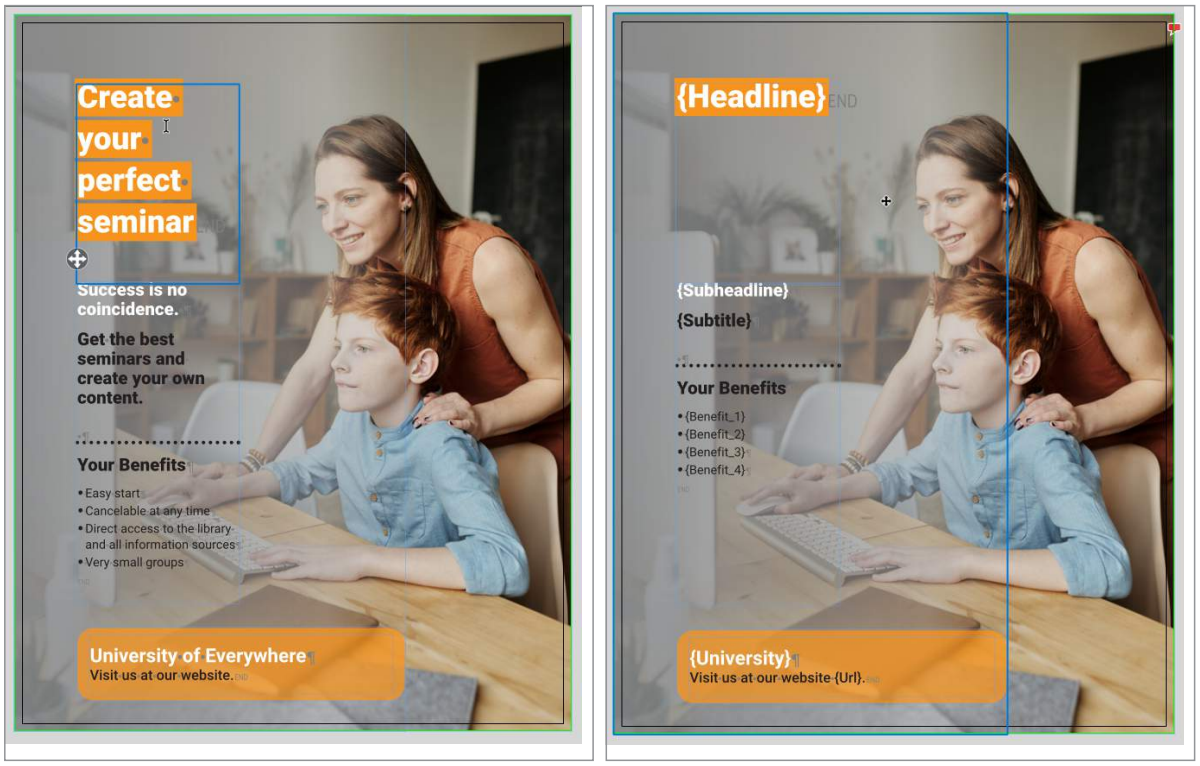
Nuevas funciones para desarrolladores

La integración del servidor de publicación de bases de datos VIVA en una aplicación web podría reducirse 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.

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.



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

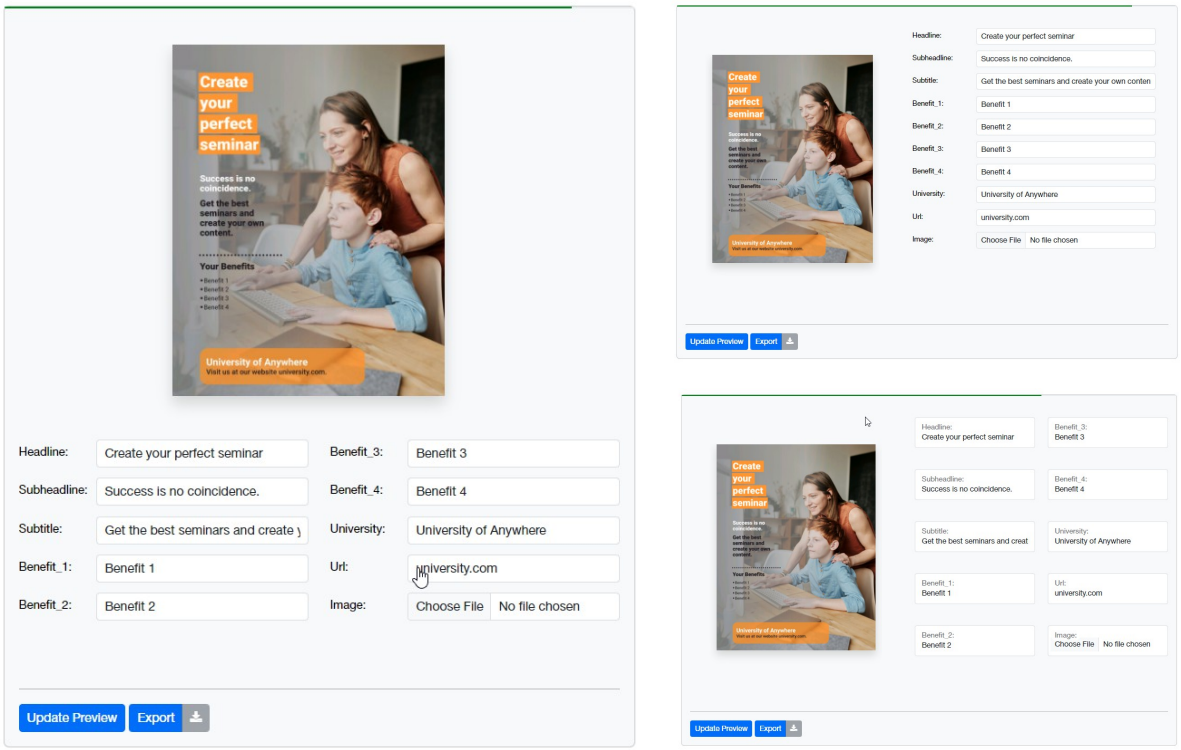
1. Elija una de las siguientes opciones:
   - Abra el documento VivaDesigner en VivaDesigner.
   - Abra el documento de InDesign en InDesign o en VivaDesigner.
2. Tenga en cuenta que el nombre del documento determina el título del formulario web.
3. Sustituya el texto respectivo por las variables deseadas en el texto entre llaves.
4. Siga las notas e instrucciones de la sección Notas técnicas para las plantillas de 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}/formulario/***. 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.
- **Sitio web Viva** — Abre el sitio web de Viva y selecciona «Prueba en vivo de Publicación de bases de datos» en la sección Database Publishing.
- **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. 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», 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. Las fuentes de Google también se detectan automáticamente. Si además utiliza otras fuentes, éstas pueden instalarse en el servidor VIVA en función de la licencia. 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.
- 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 InDesign.

Básicamente, debe observar las siguientes notas en su plantilla de InDesign (a partir de mayo de 2023):

- 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 que el texto se sobreescriba.
- 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, Google Fonts).
- Todas las fuentes estándar del sistema operativo Windows están instaladas en los servidores VIVA. Las fuentes de Google también se reconocen automáticamente. 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 descritas a continuación:
   - **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 de los campos 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. Si define esta opción para un solo campo, todos los demás campos aparecerán automáticamente en el orden del texto. Por lo tanto, puede ser útil, pero no obligatorio, utilizar esta opción para todos los campos. (Ejemplo «***Order:2***»). Sólo se admiten números positivos. No importa si presentan huecos (por ejemplo, 2, 4, 20). Si no se define ningún orden, se utiliza automáticamente el orden de las variables en el texto.
   - **Type** — define el tipo de campo. Los valores permitidos son «text», «number», «email» y «url». Esta opción es útil si desea establecer explícitamente un tipo de campo distinto del predeterminado «texto». El tipo «texto» permite la introducción de todos los caracteres, el tipo «número» sólo permite la introducción de dígitos, el tipo «correo electrónico» sólo permite la introducción de una dirección de correo sintácticamente correcta, el tipo «url» sólo permite la introducción de una dirección web sintácticamente correcta. 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. También sería concebible tener una variable como valor por defecto. Por ejemplo, el valor por defecto «***$Username$***» podría garantizar que el nombre del usuario conectado aparezca automáticamente en el formulario.
   - **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}***». Aquí puede introducirse un máximo de 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 corchete de azul si este color está definido en la hoja de estilo «Azul». 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.

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 la selección de opciones/atributos y el orden en que se aplican.

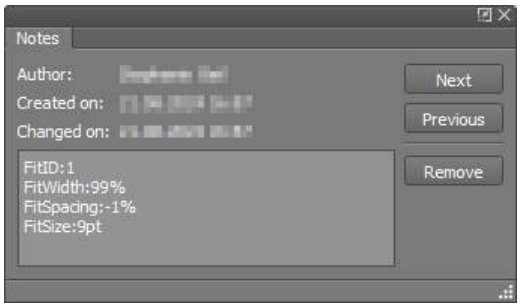
Por ejemplo, el espaciado y la anchura de las letras pueden reducirse uno tras otro para los textos antes incluso de tener en cuenta una reducción del tamaño de la fuente. Sólo si no se aplican los tamaños mínimos de estas reglas se producirá un rebasamiento en determinadas circunstancias.

Definir la escala del texto

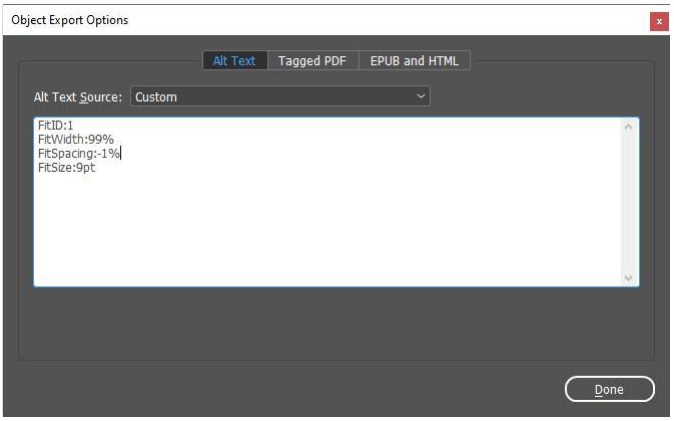
1. Crea un objeto de texto.

2. Choose the object, and then choose one of the options below:

- VivaDesigner — Elija Objeto > Nota.



- InDesign — Elija Objeto > Opciones de Exportación de Objetos y Alt Texto > Personalizzado.



3. Introduzca una o varias de las siguientes opciones:

- **FitSize** — Define el tamaño mínimo del texto. La especificación «FitSize:7pt» determina que el tamaño de la fuente no sea inferior a «7pt». El valor mínimo es «3pt». 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. Si introduce números de coma flotante en lugar de enteros, debe introducirlos 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 prueba.

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».

Ejemplo: Utilice los siguientes parámetros para ambos objetos:

«FitID:1»

«Size:7pt»

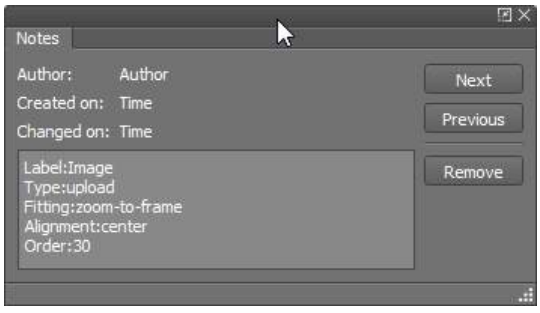
Si el objeto de texto con los datos de la dirección se reduce ahora al tamaño de fuente «8,5pt», este tamaño de fuente también se aplica al objeto de texto con el nombre, aunque el nombre también podría mostrarse completo con «10pt».

> *Nota: La utilización del ajuste automático del texto PUEDE ralentizar el cálculo del documento. Por lo tanto, esta opción debe seleccionarse con cuidado.*

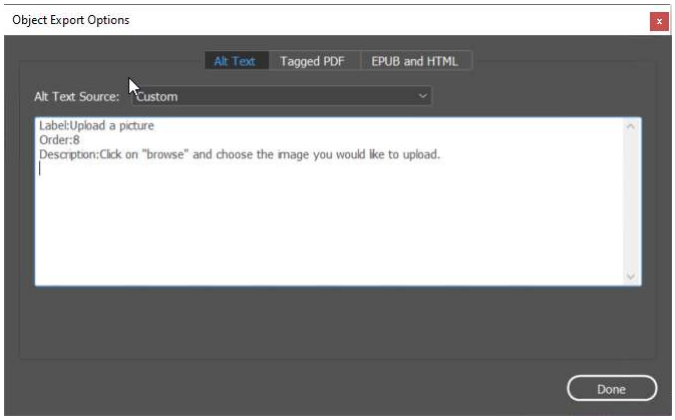
Definición de variables de imagen

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. Sustituya el nombre de la imagen o del objeto de imagen en la paleta **Capas** por el nombre de la variable. De nuevo, 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**.



- InDesign — Elija Objeto > Opciones de Exportación de Objetos y Alt Texto > Personalizzado.



4. Introduzca una o varias de las siguientes opciones:
   - 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 de los campos 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 tienen espacios (por ejemplo, 2, 4, 20). Si no se define ningún orden, se utiliza automáticamente el orden de las variables en el nivel de paleta.
   - Type — define el tipo de campo. Los valores permitidos son «***upload***» y «***text***». Esta opción es útil si desea establecer explícitamente un tipo de campo distinto del valor predeterminado «***upload***».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 valor «***upload***» se establece automáticamente.
   - Description — Define un texto descriptivo que suele aparecer debajo del campo. Ejemplo: «***Description:Please select your own image***»

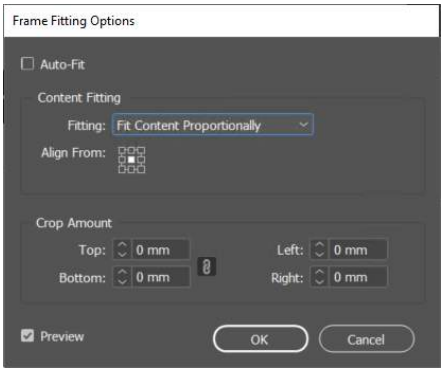
Definir el comportamiento de la imagen para las plantillas de VivaDesigner

1. Haga clic en el objeto imagen.
2. Elija Module > Optimizar espacion 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 espacion en blanco para garantizar que las imágenes importadas no se muestren con un espacio en blanco en los nuevos objetos de imagen.
5. Para la nota, introduzca 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 Ajustar imagen al marco. El valor «***proportional***» corresponde a la opción Llenar marco proporcionalmente. El valor «***zoom-to-frame***» corresponde a la opción Encajar imagen proporcionalmente al marco. El valor «***100%***» corresponde a la opción 100%. Se admiten todos los valores entre «***5%***» y «***400%***» están permitidos. 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***».

Definir el comportamiento de las imágenes en las plantillas de InDesign

1. Elija Object > Fit > Frame Fitting Options para especificar cómo se ajustan las imágenes variables al objeto.



2. Elija Auto-Fit.
3. Elija una configuración adecuada. Por ejemplo, para los logotipos que desee mostrar en su totalidad, elija Fit Images Proportionally. For photos, you can also choose “Fill Frames Proportionally” and the appropriate alignment.
4. Elija Object > Display Performance > High Quality 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 Links, elija Embed Link 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.

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

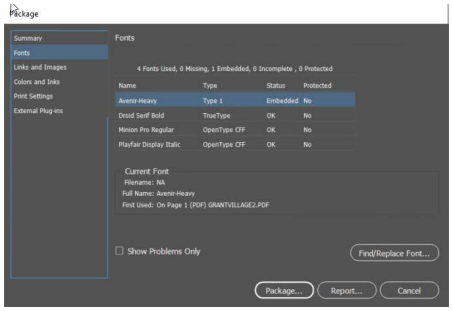
- todas las fuentes utilizadas están instaladas en el servidor
- sólo se utilizan fuentes de Google
- todas las fuentes están incrustadas en el documento (sólo VivaDesigner)
- todas las imágenes utilizadas se incrustan en el documento
- las imágenes variables se cargan por separado

Crear un archivo ZIP con plantillas VivaDesigner

1. Elija **Archivo > Comprimir & Enviar**.
2. Siga las instrucciones de la sección Comprimir & Enviar.

Crear un archivo ZIP con plantillas InDesign

1. Elija **File > Package** para crear una copia del documento actual con todas las fuentes y/o imágenes del documento.



2. Elija las opciones adecuadas. Las fuentes de Google pueden utilizarse o no, ya que el servidor las descarga dinámicamente.
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, sólo se abrirá el documento encontrado en primer lugar. Por lo tanto, si es posible, utilice sólo un formato de documento en el archivo ZIP.
- 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, se buscarán en el archivo ZIP y se instalarán automáticamente.

- 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 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 que desee crear formularios con códigos QR personalizados o 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 opcional. Antes de que el primer parámetro comienza con un «?», cada otro parámetro 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 a utilizar para el formulario que ya existe en el servidor. 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***.

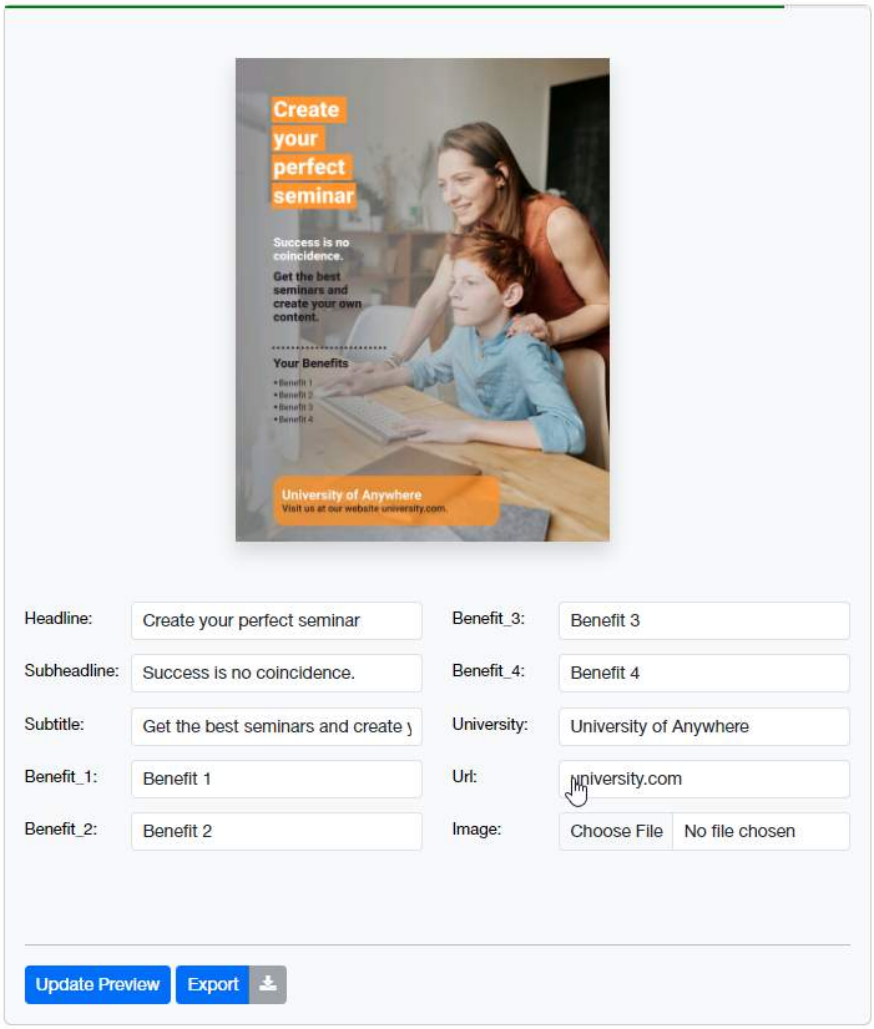
label-position — Determina la visualización de las etiquetas de los campos de entrada. Se pueden dejar delante del campo de entrada (***left***), encima del campo de entrada (***top***) o en el campo de entrada (***floating***). Ejemplo: ***label-position=top***.

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 «false». 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***». El valor por defecto es «***scroll***», lo que significa que el usuario tiene que desplazarse cuando visualiza varias páginas.

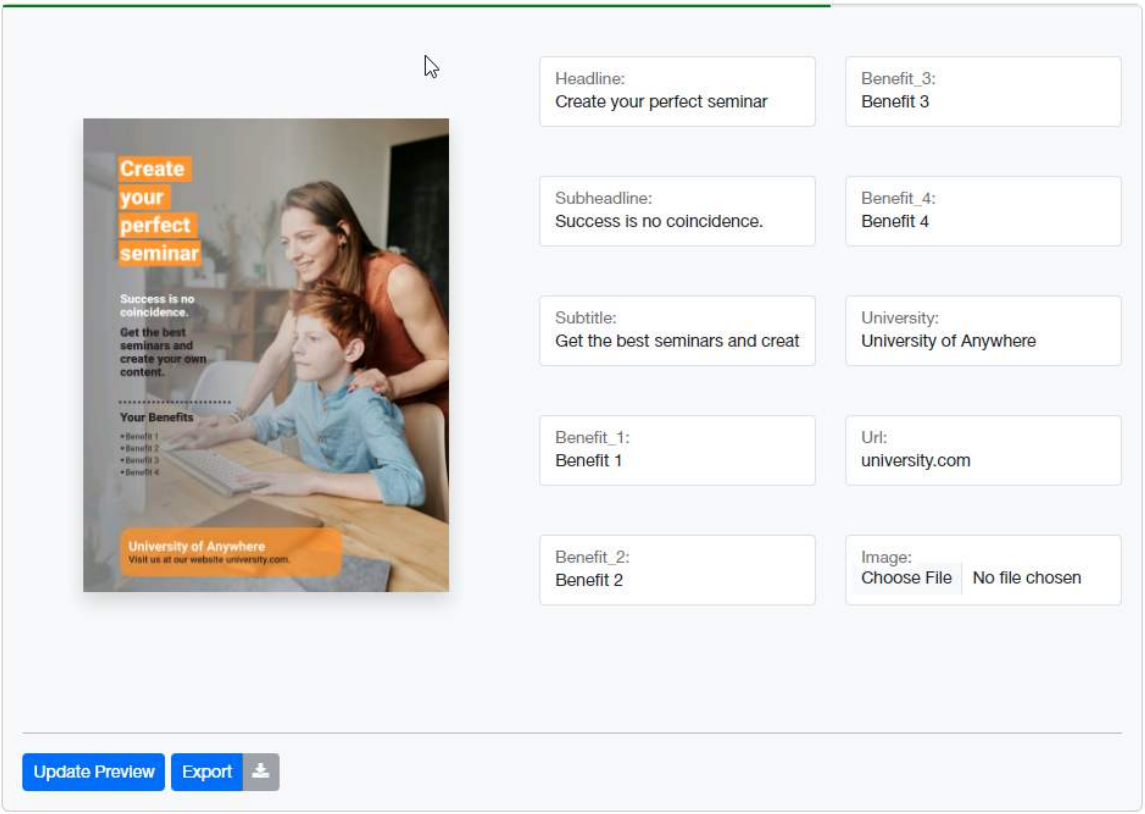
preview-position — fija la posición de la vista previa. Valores permitidos: «***left***», «***right***», «***top***» o «***bottom***». El valor por defecto es «***right***». Ejemplo: ***preview-position=top***.

Ejemplos



En este ejemplo, el documento debe ser cargado por el usuario. La instrucción es:

https://{server-name}/{project-name}/form/?upload=true&colums=2&preview-position=top



En este ejemplo, la vista previa debe mostrarse a la izquierda y las etiquetas en el campo de entrada. La declaración es:

https://{server-name}/{project-name}/form/?upload=true&colums=2&preview-position=left&label-position=floating

Acerca de este manual 2

Entrega y Actualizaciones 2

Conocimientos previos 2

Convenciones 3

Sistemas operativos 3

Notas lingüísticas 3

Botón del ratón 3

Teclados 3

Estilo 3

Ejemplos 4

Servicios 5

Ayuda del programa 5



Trabajar con Scripts

Version 11 — miércoles, 3 de septiembre de 2025

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.

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.

> - *Tenga en cuenta que la funcionalidad del script puede no estar disponible en todas las versiones o ediciones del programa.*
> - *Si ya ha creado scripts Java 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 plantilla para un nuevo script.*

Gestionar Scripts

Archivo Script

El programa reconoce todos los scripts que se encuentran en determinadas carpetas y tienen la extensión de archivo **.JS**. 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 aún 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. Haz 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. No debe utilizar subcarpetas porque el programa no reconoce los scripts de las subcarpetas.

4. Haz clic en el icono **Actualizar**.

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. Haz clic en **Inicio**.

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. 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, en su caso, el apoyo sólo de forma voluntaria.*

Ejemplos de Scripts

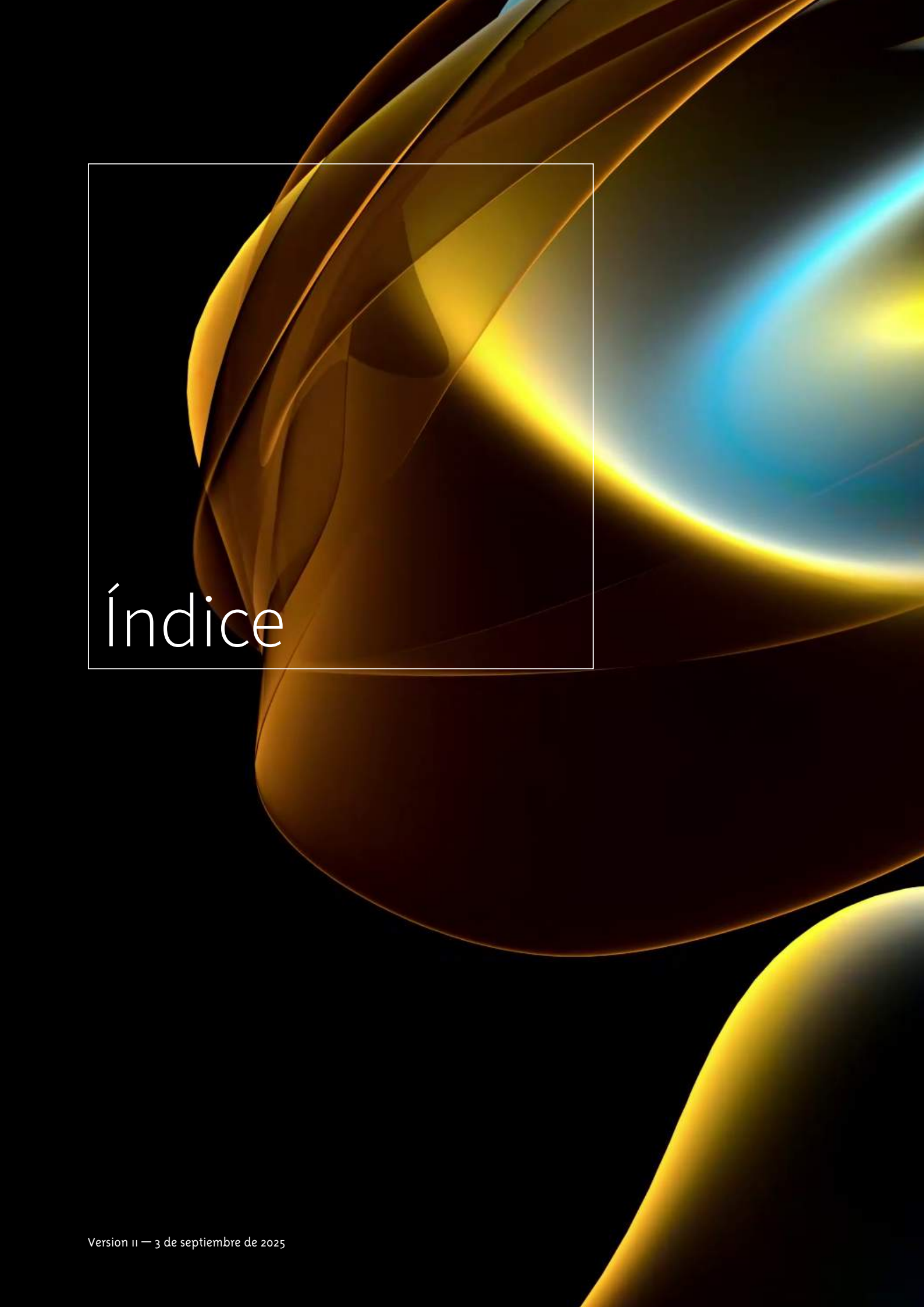
Información jurídica

De vez en cuando, VIVA crea scripts para uso general. Estos scripts forman parte de la instalación del programa o pueden descargarse de nuestro sitio web. Los scripts están totalmente cubiertos por los términos del acuerdo de licencia de software que usted ha aceptado al utilizar el programa. En modificación del acuerdo de licencia del software, se le permite modificar los scripts suministrados para uso personal y no comercial. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se le permite eliminar o cambiar la información de copyright, distribuir públicamente o vender los scripts sin el permiso por escrito de VIVA.

Ejemplo 1: Importar todas las imágenes de una carpeta

Este script importa todas las imágenes de una carpeta y crea una nueva página de documento y un objeto de imagen para cada imagen. Tras iniciar el script se le pedirá que seleccione la carpeta deseada con las imágenes. En este ejemplo, se reconocen como imágenes todos los archivos en formato TIFF, EPS, JPEG o PDF. El objeto de imagen se crea con un sangrado de 5 mm, la imagen se escala con la opción **Llenar marco proporcionalmente**.

Puede modificar opcionalmente el script si desea cambiar, por ejemplo, otros formatos de imagen, el número de imágenes por página, el espaciado entre varias imágenes, el sangrado, el orden y la escala de las imágenes. Consulte los comentarios del script. Normalmente, no se requieren conocimientos de programación ni documentación de desarrollador para realizar estos cambios en el script.



Índice

Version 11 — 3 de septiembre de 2025

Índice

•

.. . . . . 134, 393

+

+10 148
+360 . . . . . 272, 273
+75 . . . . . 272, 273

<

<address> 374
<align> 374
<b> 373

 374

 374
<cite> 373
<class> 372, 374, 375, 376, 377
<code> 374
 373
<h1> 374
<h2> 374
<h3> 374
<h4> 374
<h5> 374
<h6> 374
<i> 373
<img> 377
<kbd> 374
<mark> 374
 375
<p> 374
<q> 372
<samp> 374
 374
<strike> 374
 373
<sub> 374
<sup> 374
<tabla> 377
<table> 376
<td> 376
<text-align> 374
<tr> 376
<u> 374
 374

$

$
Documentos *111*

Menú 111

Edición del programa

Edición del programa 10

Instalación 10

Instalación *10*

Edición del programa 10

Menú

Documentos 111

Menú 111

Verzeichnisse *223*

$toc-#
Alternativer Text *223*

0

0° 296

1

1, 2, 3, ... 228
1,5 mm 312
-1% 41
100 mm 229
100% 274, 474
1234 133
128bit RC-4 (Acrobat5) 345
15 96
«180» 151
180° 296

2

200% 274
200% (Mac) 108
200% (Windows/Linux) 108
25% 274
270° 296

3

-360 . . . . . 272, 273

4

400% 274
400% (Mac) 108
400% (Windows/Linux) 108
40bit RC-4 (Acrobat3, Acrobat4) 344
45 96

5

50% 229, 273, 312
50% (Mac) 108
50% (Windows/Linux) 108

6

60% 312, 313, 314

7

7-Zip
Instalación *10*
75 . . . . . 96, 272, 273
75% 273
75% (Mac) 108
75% (Windows/Linux) 108

9

90° 296

A

A diario 388
A- 133
A-Página Alias 129
[A-Página Alias] 125
Abajo 209
Abra la carpeta madre 117, 118
Abreviatura 221, 222
Abrir . . 15, 90, 91, 97, 98, 99, 100, 114, 117, 205, 266, 297, 316, 317, 318, 329, 352, 372, 378, 382, 392, 427
Abrir (Mac) 84, 86
Abrir (Windows/Linux) 84, 86
Abrir archivos ZIP 414
Abrir Biblioteca 316
Abrir copia de seguridad
Acción *84*
Documentos *84*
Abrir Diálogo 392
Abrir Documento 382
Abrir en modo de pantalla completa 346
Abrir la última versión guardada (Mac) 87
Abrir la última versión guardada (Windows/Linux) . . . 87
Abrir
Diálogo *84, 86, 87*
Documentos *84, 86, 87*
Abris 433
Acceso 41
acceso directo 311, 313
Acceso Rápido . . 40, 47, 140, 144, 146, 147, 148, 150, 151, 157, 158, 160, 161, 162, 172, 174, 177, 189, 260, 269, 272, 274, 275, 285, 291, 293, 294, 295, 296, 298, 299, 393, 438, 458
Access Rights *430*
Interface *48, 52*
Palettes *48, 52*
Access Rights
Tablas *429*
Acceso Rápido *430*
Aplicar *428*
Archivo > Desbloquear Derechos de Acceso *425*
Asignaciones *430*
Ayuda *431*
Biblioteca *431*
Borrar *428*
Buscar & Reemplazar *430*
Capas *430*
Caracteres de control *429*
Colores *430*
Configuraciones *428, 429*
Control de Cambios *429, 431*
Crear *428*
Crear Tablas *429*
Desbloquear Derechos de Acceso *433*
Diseño neutral *430*
Editar Tablas *429*
Editar Texto *429*
Eliminar páginas individuales *428*
Eliminar pliegos *428*
Hojas de Estilo *430*
Insertar carácter de salto *429*
Insertar Carácter Especial *429*
Insertar Guión *429*
Insertar Objeto *429*
Insertar Variable *429*
Inspector de caracteres *430*
Inspector Formato de Texto *431*
Le permite aplicar interactivamente páginas Alias a las páginas del documento utilizando la paleta Páginas. . . *428*
Le permite cambiar la configuración de las páginas Alias. Esto incluye la opción Configuración de páginas Alias, así como Márgenes y Columnas. *429*
Le permite cambiar la configuración de las páginas del documento. Esto incluye la opción Configuración de páginas documento y Márgenes y Columnas. *428*
Módulo *430*
Mover *428*
Navegación *430*

Notas *431*
OpenType *431*
Ortografía *430*
Páginas *430*
Páginas Alias *428*
Páginas del Documento *428, 430*
Permite desplazar las páginas del documento mediante la opción del menú Documento, así como en la paleta Páginas. *428*
Reventado *431*
Tablas *429*
Texto *429*
Texto en rubí (furigana) *429*
Acción
Abrir copia de seguridad *84*
Alt + botón del ratón *111*
arrastrar y soltar *84*
Av Pág *111*
barra espaciadora + botón del ratón *111*
botón secundario del ratón *111*
doble clic sobre el icono del documento *84*
Guardar *102, 103*
Guardar como *102, 103*
Mano *111*
Revertir al Guardado *84*
Aceptar Todo
Change Tracking *421*
Aceptar
Change Tracking *421*
Acercar/alejar (Mac) 110
Acercar/alejar (Windows/Linux) 110
Acercar/alejar con la rueda del ratón (Mac) 109
Acercar/alejar con la rueda del ratón (Windows/Linux) . . 109
activa 187
Activar 210
Activar Control de Cambios
Change Tracking *421*
Actualisación del Elemento 321
Actualizaciones 369, 388
Actualizar 483
Actualizar Fuentes 385
Actualizar Licencia
Instalación *16*
Actualizar vista previa 467
Adelante
Diálogo *85, 103*
Documentos *85, 103*
Administrar Colores 336
Administrar Fuentes 263
Administrar Imágenes 260
AdobeInDesign* 23, 25, 26
Advanzado
Programmvorgaben *381*
Advertencia de Desbordamiento 343
Advertencia para ampliar imagen por debajo del . . . 343
Advertencia para la Transparencia 409
Advertencias
Interface *54*
Agregar a favoritos 201
Agregar documento 114, 121
Agrupar 163
Agrupar como imagen 358
Agrupar objetos 99
Al 36
Ajustar imagen al marco 474
Ajuste de texto 94
Ajustes de la columna y fila 291
Ajustes preestablecidos de Exportación a PDF 427
Ajustes preestablecidos de Impresión 427
Al final del capitulo 229
Al final del documento 442
Al final del texto 229
alemán 203
Alerta para Efectos 409
Alias 138, 153, 154, 180
Documentos *102*
Alignment 474
Alineación 148, 335
Alineación > Alinear/Distribuir 149
Alineación > Centrado 270
Alineación > Centrar horizontalmente 270
Alineación > Centrar verticalmente 270
Alineación > Derecha 270
Alineación > Inferior 270
Alineación > Izquierda 270
Alineación > Superior 270
Alineación del texto 357
Alineamiento 239
Alinear 148
Alinear/Distribuir 148
Alt 158, 159, 274, 305
Alt + botón del ratón
Acción *111*
Documentos *111*
Elija sección de documento *111*
Alt + Mayús 157, 158, 159
Alt + N 422
Alt Texto > Personalizzado 470, 473
Alta Calidad 390
Altavoz 361
Alternativer Text
$toc-# *223*
Doppelpunkt *223*
Alto de Fila 290
alto de página 225, 226
Altura 159, 274, 291, 296, 395
Altura (Al)
Diálogo *101*
Documentos *101*
Altura (max) 354
Altura de ascenso 174
Altura de Ascenso 210
Altura de fila 297
altura de la fila 291
Altura de mayúscolas 210
Altura de mayúsculas 174
Altura x 174, 210
Amarillo 95, 96, 326
[Amarillo] 312, 324, 325
Ambos lados 170
& 372
Ampliar Geometría de la Tabla 292
Ampliar la Biblioteca 319, 320
Añadir 402
Añadir > Salto de columna 225, 226
Añadir > Salto de marco 225, 226
Añadir archivos 367
Añadir Archivos 317
Añadir carpetas 367
Añadir documentos 446
Añadir Elemento 427
Añadir Grupo Seleccionado 317
Añadir salto de línea al final de línea 99
Añadir Selección 317
Añadir texto seleccionado 318
Ancho de línea 159, 161, 246, 299, 301, 399
Ancho de Línea 312
Ancho de línea/Color/Estilo Línea/Longitud 229
(ancho fijo) 197
Anchored Objects 239
Anclado *238*
Artículo *239*
Centrado en relación con el Ancla *239*
Configuración de Objetos *238*
Editar > Pegar *238*
En la línea *238*
Insertar Objeto > Imagen *237*
Izquierda/Centrado/Derecha *239*
Línea base *239*
Pegar *238*
Por encima de la línea *238*
Posición de carácter *239*
Texto > *240*
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Imagen *237*
Anchura 159, 210, 213, 230, 274, 284, 291, 395
Anchura (An)
Diálogo *101*
Documentos *101*
Anchura (máx.) 354
Anchura cero
Spaces *197*
anchura de la columna 291
Anchura de página (Mac) 109
Anchura de página (Windows/Linux) 109
Anclado 239
Anchored Objects *238*
Anclaje de objetos y grupos 237
Ángulo 169
Ángulo de Degradado 301
Ángulo de inclinación 151
Ángulo de trama 326
Ángulo del Degradado 160
Animación Aleatoria 382
Animación de Objetos 384
Animar Inicio 384
Ankerobjekte
Enlace *240, 241*
Texto > Guardar como > Enlace *240, 241*
Año 204
Año (00-99) 204
Año de publicación 360
Años 204
Anteponer Capítulo 225, 226
Anterior
Diálogo *86*
Documentos *86*
Antes 292, 293
Antiguo 326
Any 200
Apilar Ventanas
Documentos *106*
Menú *106*
Aplanar Capas
InDesign Import *92*
Aplanar Transparencia 341
Aplanar Transparencia (en caso necesario) 343
Aplicación web 467
[Aplicación] > Preferencias 135
{Aplicación} > 228
{Aplicación} > Preferencias . . 153, 179, 356, 358, 359, 380
{Aplicación} > Preferencias > Dependencias 321
{Aplicación} > Preferencias > Gestión de Color 333
{Aplicación} > Preferencias > Páginas & Objetos 178
{Aplicación} > Preferencias > Programa > General421, 423
{Aplicación} > Preferencias > Programa > Texto > Contador Líneas 236
{Aplicación} > Preferencias > Texto 308
{Aplicación} > Preferencias > Texto > Control de cambios 421
{Aplicación} > Preferencias
Documentos *104*
Menú *104*
{Aplicación}
chivo Preferencias (Mac) *18*
{Aplicación}. > Preferencias 179
Aplicar
Access Rights *428*
Aplicar a 120
Aplicar como Alias 180
Aplicar como sangría 350
Aplicar Estilos con Hojas de Estilo
InDesign Import *91, 97*
Aplicar Estilos sin Hojas de Estilo
InDesign Import *91, 97*
Aplicar objetos 180
Aplicar valor 174
.Appimage 14

{Applicación} > Preferencias 214
Aprender 218
Archivar Colección 118
Archivar los documentos seleccionados 118
Archivar todos los documentos 118
Archivo 432, 433
Archivo > Abrir . .90, 91, 97, 98, 99, 252, 316, 407, 436, 446
Archivo > Abrir copia de seguridad
Documents . . . . . *.88*
Menú . . . . . *.88*
Archivo > Abrir
Documents *84, 86*
Menú *84, 86*
Archivo > Cerrar 4
Documents . . . . . *.101*
Menú . . . . . *.101*
Archivo > Comprimir & Enviar 365, 475
Archivo > Configuración de documento 178, 460
Archivo > Copiar 268
Archivo > Desbloquear Derechos de Acceso
Access Rights *425*
Archivo > Exportar > Como Archivo EPS 352
Archivo > Exportar > Como Archivo JPEG/PNG/SVG . .353
Archivo > Exportar > Como archivo PDF 121, 191
Archivo > Exportar > Como Archivo PDF 340, 447
Archivo > Exportar > Como Archivo PDF > Objetos > Datos alta resolución 391
Archivo > Exportar > Como archivo PDF> PDF > Conversión 333
Archivo > Exportar > Como Archivo PostScript 352
Archivo > Exportar > Documento 354, 355, 358, 361
Archivo > Exportar > Objeto 354, 355
Archivo > Exportar > Texto 213, 361
Archivo > Guardar como 100, 355
Documentos . . . . . *.105*
Menú . . . . . *.105*
Archivo > Guardar
Documentos . . . . . *.103, 105*
Menú . . . . . *.103, 105*
Archivo > Importar 204, 266, 268, 297, 407
Archivo > Imprimir 191, 332, 338
Archivo > Imprimir > Objetos > Datos alta resolución .391
Archivo > Nuevo 101
Archivo > Nuevo > Biblioteca 316
Archivo > Nuevo > Colección 114, 446
Archivo > Nuevo > Documento 101, 436
Archivo > Pegar 268
Archivo > Revertir a guardado 424
Archivo > Revertir al guardado
Documents . . . . . *.87*
Menú . . . . . *.87*
Archivo >Abrir 318
Archivo >Importar 372, 378
Archivo de licencia (Ruta)
Linux . . . . . *.19*
Mac OS X *19*
Windows *19*
Archivo de licencia
viva.vlk . . . . . *.16, 19*
Archivo de Registro 384
Archivo VCP
VIVA_Support.vcp . . . . . *.20*
Archivo ZIP 365, 366
Instalación *12*
Archivo
Documentos *103*
archivo
Instalación *14*
Archivo
Menú *103*
Archivos 366, 367, 368
Área de definición del color 325
Área de documento 387
Arrastrar y Soltar 266, 267, 407
arrastrar y soltar
Acción *84*
Documentos *84*
Arriba 209
Diálogo *85, 103*
Documentos *85, 103*
Artículo 235
Anchored Objects . . . . . *.239*
Artículos 431
Ascendente 174, 210
Asignación de varias Hojas de Estilo Gráfico 311
Asignaciones
Access Rights *430*
Interface *53*
Palettes *53*
Asignar página Alias 124
Asignar Página Alias 130, 442
Asignar Página Alias (sobrescribir contenido) — 130
Asignar Página de Alias (conservar contenido) — . . . 129
Asignar página de Alias a las páginas de documento seleccionadas 443
asterisco
document window *44*
Documentos *102*
Interface *44*
Asunto 241
atajos de teclado 46
ã 372
Atrás
Diálogo *85, 103*
Documentos *85, 103*
Atributos de carácter
InDesign Import . . . . . *.94*
Atributos de Escala 159
Atributos de Imagen 159
Atributos de párrafo
InDesign Import . . . . . *.94*
Atributos de Texto 159
Atributos modificados 421
Atributos Modificados 398, 420
Attributes
Tabla . . . . . *.52*
Aumenta vista (Mac) 108, 109
Aumenta vista (Windows/Linux) 108, 109
Aumentar Altura de Celda de la tabla por
InDesign Import *93, 98*
Aumentar el ancho de objetos de texto de ancho de objetos de tabla
InDesign Import *93, 98*
Aumentar la altura de objetos de texto por
InDesign Import . . . . . *.92, 93, 97, 98*
ä 372
Auto-examen de 388
Auto-Fit 474
automática 285
automáticamente Sin título*
Documentos *102, 103*
Automático . . .120, 174, 212, 329, 330, 336, 337, 361, 374
Autor 320, 359, 384, 420, 421, 423
Autor y Credibilidad 360
Av Pág
Acción *111*
Documentos *111*
Avanzado 40, 450
Avanzar 423
Notes . . . . . *.423*
Aviso de Copyright 360
Ayuda 432
Ayuda > Actualización de la licencia 27
Ayuda > Actualizar Licencia
Instalación *16*
Ayuda > Facturación (Puntos VIVA) 28, 32
Ayuda > Sitio web 5
Ayuda
Access Rights . . . . . *.431*
Ayuda> Enviar un mensaje a VIVA. 5
Ayuda> Manual 5
ayudas de diseño 382
Ayudas de Diseño 382
Detrás/Delante *176*
[Azul] 324

B

Baja Calidad 390
Baja resolución 345
barra de desplazamiento
document window *44*
Documentos *111*
Interface *44*
Barra de desplazamiento
Interface *52*
barra de desplazamiento
Ventana *111*
barra de herramientas 138
Barra de herramientas 40, 284
Barra de Herramientas 140
Barra de menús 40
barra de navegación 124, 125, 127, 128, 133, 135
barra de Navegación 127, 129
barra de título
document window *44*
Interface *44*
Barra del menú 425, 432
barra espaciadora + botón del ratón
Acción *111*
Documentos *111*
Elija sección de documento . . . . . *.111*
barras de desplazamiento 111
barras de herramientas 40
Barras de Herramientas 384
Barras de herramientas de documento personalizadas . . 426, 432
Barras de herramientas de programa personalizados 426, 432
Barras de herramientas personalizadas relacionadas . 41
Barras de herramientaspersonalizadas relacionadas . .41
Barras
Interface *52*
básicas desuma
Entry Fields . . . . . *.50*
Interface *50*
Bézier 141, 142
Bibliografía 221, 222, 226
Biblioteca . . 34, 35, 316, 317, 318, 320, 419, 426, 427, 431
Biblioteca Viva (*libd) 316, 318
Biblioteca
Access Rights . . . . . *.431*
Interface *53*
Palettes *53*
Bisel 246
Blanco 95, 96
[Blanco] 143, 168, 281, 324, 325, 328
Bloquear 154, 177, 454
Bloquear Capa 186
Bloquear Capa > Protección Contraseña 452
bloques XMP 465
Bold 373, 374
Bold Italic 373
[Bold] 373
Book 373
Boolean 392
Borde derecho 149, 421
Borde derecho de la columna de diseño 239
Borde derecho
Documentos *111*
Menú *111*
Borde inferior de la columna de diseño 239
Borde izquierdo 149, 421
Borde izquierdo de la columna de diseño 239
Borde izquierdo
Documentos *111*
Menú *111*
Borde superior de la columna de diseño 239

border 377
Bordes inferiores 149
Bordes superiores 149
Borrar . . . 151, 152, 200, 268, 325, 328, 338, 367, 394, 396
Access Rights *428*
Borrar Capa 185
Borrar Columna 293
Borrar Contenido 185, 191
Borrar Elemento 427
Borrar Fila 293
Borrar Guión discrecional
InDesign Import *91, 97*
borrar hacia delante
Del *3*
Borrar Salto de línea forzado
InDesign Import *92, 97*
Borrar
Notes . . . . . *.423*
botón de selección de objetos 285
botón primario del ratón 3
botón secundario del ratón 3, 111, 112, 129
Acción *111*
Documentos *111*
[Bronce] 324
Bullets 374
Buscar 219, 220, 307, 308, 320, 321, 407, 408
Buscar & Reemplazar 430
Access Rights *430*
Buscar > Texto 220, 221
Buscar en
Diálogo *85, 103*
Documentos *85, 103*
Buscar fuentes que faltan 414
Programmvorgaben . . . . . *.385*
Schriften *385*
Buscar original 181, 182
Buscar y Reemplazar 219, 220, 221, 307
Buscar y reemplazar
Interface *53*
Palettes *53*
Button
Cancel . . . . . *.52*
OK *52*

C

C=100 M=0 Y=0 K=0 96
C52 M0 Y35 K32 96
Caché 386
Cadena automática de texto .132, 250, 251, 252, 253, 254, 256
Cadena automática de Texto 174
Calidad 337, 342, 353, 354, 393
Calidad de exportación 39
Calidad Normal 390
Calidad Vista Previa para Bitmap-Imágenes 390
Calidad Vista Previa para Imágenes del Vector 390
Cambiar 218
Cambiar Dirección 327
Cambiar en 218
Cambiar siempre 218
Campo de zoom (Mac) 109
Campo de zoom (Windows/Linux) 109
campos de entrada tienen símbolos de flecha giratoria
Entry . . . . . *.50*
Interface *50*
Cancel
Button . . . . . *.52*
Interface *52*
Cancelar 15, 325, 326, 327
Cancelar Protección de Página Alias 132, 452
Cantidad de secciones 154
Canto 405
Capa 1 185
Capa Visible 186, 334
Capas119, 148, 152, 155, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 381, 452, 453, 472, 473
Capas imprimibles 191, 334
Capas PDF 341
Capas visibles 191, 334
Capas visibles y imprimibles 191, 334
Capas
Access Rights *430*
Interface *53*
Palettes *53*
Capitulares 357
Capítulo 236, 342, 437
Interface *52*
Module (Palette) *52*
captura de colores 96
Capturar 395
Carácter 119, 284, 304, 306
carácter de referencia 232
Carácter
InDesign Import . . . . . *.96*
Interface *52*
Module (Palette) *52*
caracteres 305
Caracteres de control 198, 239
Access Rights . . . . . *.429*
Caracteres de salto 195
Caracteres especiales 195
Carpeta 482
Carpeta de backup 388
carpeta de destino 365
Carpeta de usuario
Diálogo *103*
Carpeta de Usuario
Diálogo *85*
Carpeta de usuario
Documentos *103*
Carpeta de Usuario
Documentos *85*
Carpeta preferida 39
Carpeta Usuario
Package and Send . . . . . *.365*
Carpeta
Diccionarios . . . . . *.18*
Papelera *10*
Recursos *12, 16*
Resources/Services . . . . . *.20*
Celda 284, 293, 294, 295, 296
[Celda de tabla] 376
Celda Tabla 119, 300
[Celda Tabla] 377
Celdas
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Células Fusionadas/Contenido no textual 297
center 374
Centímetros (cm) 395
Centímetros
Interface *50*
Measurement *50*
Centrado 149, 271, 335
Centrado en relación con el Ancla
Anchored Objects . . . . . *.239*
Central 212
Centrar horizontalmente 149
Centrar verticalmente 149
Centro 295, 374
cero 299
Cerrar 433
Cerrar (Mac) 101
Cerrar (Windows/Linux) 101
Cerrar Biblioteca 319
Change Tracking
Aceptar *421*
Aceptar Todo . . . . . *.421*
Activar Control de Cambios *421*
Precursor *421*
Rechazar *421*
Rechazar Todo . . . . . *.421*
Sigunteie *421*
chino 203
chivo Preferencias (Mac)
{Aplicación} *18*
chivo Preferencias (Windows)
Edición > Prefer . . . . . *.18*
chivo Preferencias
Mac . . . . . *.18*
Windows *18*
chivo Preferenciias
Linux . . . . . *.18*
Cian 95, 96, 326
[Cian] 96, 324, 325
Cicero (c) 395
,Cícero
Interface *50*
Measurement . . . . . *.50*
Ciceros / cm 395
Cinta de vídeo 104
Diálogo *104*
Documentos *104*
Clave de licencia 27
CMYK 95, 324, 326
Codificación 213
codificación de datos 143
Código Data Matrix 142
Código de identificación facial 142
código de licencia
Instalación . . . . . *.11*
Código DPD 142
Código EAN 142
Código Pharma 142
Código Postal 142
Código QR 142
Código UPS 142
código
Instalación . . . . . *.12, 14*
Coleccion 114
Colección 34, 114, 116, 117, 120, 121, 419, 426, 446
Interface *53*
Palettes *53*
Colon 223
Color . 36, 143, 160, 169, 185, 186, 210, 236, 246, 281, 299, 301, 325, 387, 399, 439
Color de fondo 143, 281, 329, 421, 444
Color de hueco 161
Color de línea 160, 301
Color de Línea 310
Color de primer plano 421
Color de Relleno 312
Color del texto 357
Color plano 326
Color Texto 219, 307
Colores . . 324, 325, 326, 327, 328, 336, 340, 352, 353, 395, 427
Colores & Degradados . .119, 324, 325, 326, 327, 329, 336, 433
Colores del programa 387
colores por defecto 324
colores y degradados 453
Colores
Access Rights *430*
Interface *53*
Palettes *53*
colspan 377
Columna de Diseño Texto 235
[Columna de tabla] 376
Columna de Texto 235
Columna Tabla 119, 300
Columna/Fila 291
columnas 284
Columnas 294
Columnas alterna 301
Columnas de la izquierda 301
Columnas derecha 301

Columnas Texto 175, 210
Columnas y Filas
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Columnas
Diálogo *102*
Documentos *102*
Columnas/Filas Adicionales 297
columns 477
Comando 126, 129, 131, 141, 144, 145, 146, 156, 265, 272, 285, 305
Comando + Opción
Documentos *109*
Comando + * 164, 179
Comando + 0
Documentos *108*
Comando + 1
Documentos *108*
Comando + 2
Documentos *108*
Comando + 3
Documentos *109*
Comando + 4
Documentos *108*
Comando + 5
Documentos *108*
Comando + 7
Documentos *108*
Comando + 8
Documentos *109*
Comando + 9
Documentos *111*
Comando + A 145, 146, 206, 441
Comando + Alt + M 209, 210, 211
Comando + C 152, 207, 240, 268
Comando + Coma 149
Comando + D 204, 266, 268, 297
Comando + E 340, 447
Comando + F 219, 220, 221, 307, 308
Comando + F11 . . . . . 310, 313
Comando + G 163, 165
Comando + I 198
Comando + L 234
Comando + Mayús 159, 206, 274
Comando + Mayús + B 140, 143, 264, 265
Comando + Mayús + C 270
Comando + Mayús + D 153
Comando + Mayús + G 139, 143
Comando + Mayús + H 155
Comando + Mayús + L 154, 270
Comando + Mayús + M 271
Comando + Mayús + Más 148
Comando + Mayús + Menos 148
Comando + Mayús + R 270
Comando + Mayús + T 139, 143, 194, 195
Comando + Mayús + V 208
Comando + Menos
Documentos *108*
Comando + N 436
Documentos *101*
Comando + O 90, 99
Documentos . . . . . *.84, 86*
Comando + Opción 275
Comando + Opción + 1 274
Comando + Opción + 2 274
Comando + Opción + 4 274
Comando + Opción + 5 273
Comando + Opción + 7 273
Comando + Opción + C 324
Comando + Opción + F11 482
Comando + Opción + G 176, 177, 178, 179
Comando + Opción + M . 172, 173, 174, 182, 270, 273, 275
Comando + Opción + Más 148
Comando + Opción + Mayús + G 176, 177, 179
Comando + Opción + Mayús + H 155
Comando + Opción + Mayús + L 155
Comando + Opción + Mayús + S . .309, 310, 311, 312, 313, 438
Comando + Opción + Mayús + T 154
Comando + Opción + Mayús + V 153
Comando + Opción + Mayús + Z
Documentos *87*
Comando + Opción + Menos 148
Comando + Opción + S
Documentos *103, 105*
Comando + Opción + U 164, 165, 265
Comando + Opción + V
Documentos *109*
Comando + Opción
Documentos *109, 110*
Comando + Opción+ Shift
Documentos *109*
Comando + Option + 0 274
Comando + R 176
Comando + S
Documentos *103, 105*
Comando + T 170
Comando + U 164, 165
Comando + V 153, 208, 238, 268, 297
Comando + W
Documentos *101*
Comando + X 152, 207, 240, 268
Comando Plus
Documentos *108*
combinación de teclas 305, 306
Combinar & Supimir Contenido / Atención a la Tabla .297
Combinar & Supimir Contenido / Insertar nuevas Columnas/Filas 297
Combinar Celdas 294
Comentarios, rellenado de campos de formulario y firma 345
Comenzar en nuevo pliego 121
Comenzar Nueva Numeración 375
Comience con 235, 398, 399
Comienzo 212
comillas 399
Comillas 399
Comillas tipográficas 319
Command + Opción + Mayús + S 300, 301
Command + Opción + Mayús + S (Mac) 304
Commercial Edition
Instalación *11*
como Cualquiera
Entry *51*
Interface *51*
Compatibilidad 341
Completa
Instalación *12*
Composite 336
Comprar Puntos VIVA 27, 28, 361
Compresión 342
Comprimir & Enviar 365, 420, 433
Comprimir la Biblioteca 319, 320
Comprimir Texto y Gráficos Vectoriales 343
Comprimir y Enviar 99, 366, 388
Compruebe la conexión a Internet 388
Compruebe la gramática 218
Comunicación con el Servidor 432
Con Nombre Usuario & Carpeta Usuario 347
Con puntos 246
condiciones de licencia 7
Configuración 27, 32
Configuración Celdas 295, 296
Configuración de columna 301
Configuración de documento126, 167, 176, 177, 178, 427, 433, 436
Configuración de Documento 178, 335
Configuración de exportación de PDF 120
Configuración de filas 301
Configuración de la tabla 293, 298, 299, 301
Configuración de Objetos
Anchored Objects . . . . . *.238*
Configuración de páginas documento .129, 130, 133, 134, 444
Configuración de Proxy 388
Configuración de Proxy < Manualmente
Package and Send *369*
Configuración del Documento 382
configuración del proxy
Instalación *19*
Configuración Especial 172, 173, 174, 182
Configuración Especial de Objetos 273
Configuración Imagen 313
configuración pura del Proxy
Instalación *19*
Configuración
Diálogo *101*
Documentos *101*
Configuraciones
Access Rights *428, 429*
Conguración de los Separadores 299
Conservar Contorneo 186
Conservar Geometría de la Tabla (if possible) 292
Consultas
Interface *54*
Contador de línea 397
Contador Líneas 235, 236
Contenido > Imagen 264
Contenido Alias variable 174, 250, 251
Contenido Alias Variable 173
Contenido de Alias individual 182
Contenido de Alias variable 252, 253, 254, 256
Contenido de Celda 295
Contenido de la celda 294, 295
Contenido de la imagen 171
Contenido de la imagen en movimiento 390
Contenido de la imagen gris 269, 390
Contenido de la imagen in movimiento 269
Contenido
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Content > Text 195
Contiene el nombre
Fehlende Schriften *386*
Programmvorgaben . . . . . *.386*
Schriften *386*
Suche nach fehlenden Schriften *386*
Continúa en 202
Continuar 27, 235, 366, 367
Continuar Numeración 375
Continuar
Package and Send *366*
Continue
Package and Send *367*
Continuo 229
Contorneo 56, 170, 172, 174, 238, 239
Contorneo de los objetos de imagen vacíos 171
Contornos del objeto 170
Contracción 362
contraseña 132
Contraseña 132, 404, 405, 406, 407, 425
Contraseña de administrador 344
Contraseña de usuario 344
Control + Alt+ Shift
Documentos *109*
Control de Calidad
InDesign Import . . . . . *.93*
Control de cambios 420
Control de Cambios 398, 418
Access Rights . . . . . *.429, 431*
Control de párrafos 357
control deslizante 160, 199
Diálogo *86, 104*
Documentos *86, 104*
Control Panel
Instalación *13*
Control-Mayús + C 270
controladores de selección 383

Controladores de selección 383
Conversión 341, 395
Convertir a destino 341
Convertir a destino (mantener valores) 341
Convertir objetos de imagen vacíos a objetos gráficos
InDesign Import *92, 98*
Convertir objetos de texto vacíos en objetos gráficos
InDesign Import *92, 97*
Convertir objetos flotantes de gran tamaño para anclar objetos
InDesign Import *92, 98*
Convertir PDF/EPS en Mapas de bits 343
Convertir texto en rutas 40
Convertir Texto en Trazados 342
Copia 153, 154
copiar 208
Copiar 152, 153, 187, 207, 209, 240, 267, 268, 297
Copiar y Pegar 437
Copiar-Pegar 297
© 372
Copyright 320
Corector gramatical y Ortografía 218
corrección de errores 143
Correción de Pista 218
Corrector de Ortografía Automático 397
Correo electrónico 143, 241, 281, 350
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.
Programmvorgaben *382*
cortar 208
Cortar 152, 188, 207, 209, 234, 240, 267, 268
Creación de Hojas de Estilo Ubjeto con preferencias . 311
Crear 154
Access Rights *428*
Crear backup al guardar 387
Crear Capas PDF 342
Crear copia de seguridad
Diálogo *88*
Documentos *88*
Crear Enlaces 358
Crear enlaces PDF para UN documento PDF fusionado . . 227
Crear marcadores PDF 225, 342, 437, 447
Crear Objetos 426, 428, 430
Crear plantilla de formulario 467
Crear Tabla 284, 285
Crear Tablas
Access Rights . . . . . *.429*
Crear Vista Previa 386
Crear
Access Rights *428*
Crédito 28
Ctrl . .114, 117, 126, 129, 131, 141, 144, 145, 146, 156, 157, 265, 272, 285, 305
Ctrl + * 164
Ctrl + 0
Documentos *108*
Ctrl + 1
Documentos *108*
Ctrl + 2
Documentos *108*
Ctrl + 3
Documentos *109*
Ctrl + 4
Documentos *108*
Ctrl + 5
Documentos *108*
Ctrl + 7
Documentos *108*
Ctrl + 8
Documentos *109*
Ctrl + 9
Documentos *111*
Ctrl + A 145, 146, 206, 441
Ctrl + Alt 275
Ctrl + Alt + 0 274
Ctrl + Alt + 1 274
Ctrl + Alt + 2 274
Ctrl + Alt + 4 274
Ctrl + Alt + 5 273
Ctrl + Alt + 7 273
Ctrl + Alt + C 324
Ctrl + Alt + F11 482
Ctrl + Alt + G 176, 177, 178, 179
Ctrl + Alt + M . . 172, 173, 174, 182, 209, 211, 270, 273, 275
Ctrl + Alt + Más 148
Ctrl + Alt + Mayús + G 176, 177, 179
Ctrl + Alt + Mayús + L 155
Ctrl + Alt + Mayús + S 300, 301, 304, 309, 310, 311, 312, 313
Ctrl + Alt + Mayús + T 154
Ctrl + Alt + Mayús + Z
Documentos *87*
Ctrl + Alt + Menos 148
Ctrl + Alt + S
Documentos *103, 105*
Ctrl + Alt + Shift + H 155
Ctrl + Alt + Shift + S 438
Ctrl + Alt + U 164, 165, 265
Ctrl + Alt + V 153
Documentos *109*
Ctrl + Alt + Windows + Mayús 146
Ctrl + Alt
Documentos *109, 110*
Ctrl + C 152, 207, 240, 268
Ctrl + Coma 149
Ctrl + D 204, 266, 268, 297
Ctrl + E 340, 447
Ctrl + F 219, 220, 221, 307, 308
Ctrl + F11 . . . . . .310, 313
Ctrl + G 163, 165
Ctrl + I 198
Ctrl + L 234
Ctrl + Más
Documentos *108*
Ctrl + Mayús 159, 206, 274
Ctrl + Mayús + * 164, 179
Ctrl + Mayús + B 4, 140, 143, 264, 265
Ctrl + Mayús + D 153
Ctrl + Mayús + G 139, 143
Ctrl + Mayús + L 154, 270
Ctrl + Mayús + M 271
Ctrl + Mayús + Más 148
Ctrl + Mayús + Menos 148
Ctrl + Mayús + R 270
Ctrl + Mayús + T 139, 143, 194, 195
Ctrl + Mayús +V 208
Ctrl + Menos
Documentos *108*
Ctrl + N 436
Documentos *101*
Ctrl + O 90, 99
Documentos . . . . . *.84, 86*
Ctrl + Opción + Comando + Mayús 146
Ctrl + R 176
Ctrl + S
Documentos *103, 105*
Ctrl + Shift + H 155
Ctrl + T 170
Ctrl + U 164, 165
Ctrl + V 153, 208, 238, 268, 297
Ctrl + W
Documentos *101*
Ctrl + x 179
Ctrl + X 152, 207, 240
Ctrl key 305
Ctrl-T 56
Ctrl-X 268
Ctrl
Ctrl . . . . . *.3*
Cuadricola base 175
Cuadrícula 178, 179, 387
Cuadrícula al frente 393
Cuadrícula base 387
Cuadrícula de línea base 210
Cuadrícula de Línea de Base 398
cuadro de desplazamiento
document window . . . . . *.44, 45*
Interface *44, 45*
Cuadro delimitador del objeto 170
Cuadros
Interface *52*
Cualquiera 443
Cuarto de espacio de no separación
Spaces . . . . . *.197*
Cuarto de espacio
Spaces . . . . . *.197*
Cuarto de galón
Interface *50*
Measurement *50*
cuerpo del texto 233
[Cuerpo] 377, 438, 439, 441
cursiva 455
Cursor 232, 233

D

Dar vuelta 151, 172, 273
Datos alta resolución 275, 337
De arriba a Abajo 211
de no separación
Spaces . . . . . *.197, 198*
de Nota Final 398
Debajo 148
Débito 28
Default 469
Definir la contraseña 186
[Degradado] 327
Del 3
del cuadro de desplazamiento
document window *45*
Interface *45*
del Tipo de Archivo
Diálogo *85*
Documentos *85*
Del
borrar hacia delante *3*
Del *3*
Delete key *3*
Delante 382
Delete key
Del *3*
Derecha 121, 170, 209, 212, 235, 292, 295, 335, 374
Derecha a izquierda 346
Derecha a Izquierda 212
Derecha
Diálogo *102*
Documentos *102*
Derecha/Izquierda 436
Diálogo *101*
Documentos *101*
derecho 455
Derecho 299
Derechos 360
Derechos de acceso 40, 41
Derechos de Acceso 14, 381, 418
Desactivado 212, 336
Desactivar Discos Físicos/Locales 403
Desactivar Fuentes del Sistema 394
Desagrupar 189
Desbloquear Derechos de Acceso
Access Rights . . . . . *.433*
Descarga automática 388
Descripción 320, 359
Description 469, 473

Desde 334
Desenfocar 169
Deshacer 127
Desktop Color Separation 262
deslizador de imágenes 266
Desplazamiento 169, 172, 204, 271, 335, 398, 399
Desplazamiento 5 mm 314
Desplazamiento 5mm 314
Desplazamiento horizontal 153, 239
Desplazamiento Horizontal 389
Desplazamiento vertical 153, 239
Desplazamiento Vertical 389
Desplazar hacia abajo
Documents . . . . . *.111*
Menu . . . . . *.111*
Desplazar hacia arriba
Documents . . . . . *.111*
Menu . . . . . *.111*
Desplazar hacia la derecha
Documentos *111*
Menú . . . . . *.111*
Desplazar hacia la izquierda
Documentos *111*
Menú . . . . . *.111*
Desplazar hasta aquí
Documentos *111*
Documents . . . . . *.111*
Menu . . . . . *.111*
Menú . . . . . *.111*
Después 292
Después del inicio del programa 382
Destinatario 366, 367, 368
Destino 341
Desvanecimiento 382
Detalles relevantes 360
Detalles
Diálogo *85, 104*
Documentos *85, 104*
Detrás 179, 382
Día 204
Día (1-31, 01-31) 204
Día de semana (1-7) 204
Día de semana (dom) 204
Día de semana (domingo) 204
Día del año (1-365) 204
Diálogo Abrir 382
Diálogo del programa 382, 392
Diálogo del Programa 392
diálogo del programa Abrir
Diálogo *84*
Documentos *84*
Diálogo del Sistema Operativo 382
diálogo del sistema operativo Abrir
Diálogo *84*
Documentos *84*
Diálogo del sistema operativo
Diálogo *86*
Documentos *86*
Diálogo OS 266
Diálogo *86, 104, 105*
Documentos . . . . . *.86, 104, 105*
Diálogo
del Tipo de Archivo . . . . . *.85*
diálogo del sistema operativo Abrir *84*
las Preferencias del documento . . . . . *.103*
Abrir *84, 86, 87*
Adelante *85, 103*
Altura (Al) . . . . . *.101*
Anchura (An) . . . . . *.101*
Anterior . . . . . *.86*
Arriba *85, 103*
Atrás . . . . . *.85, 103*
Buscar en . . . . . *.85, 103*
Carpeta de usuario . . . . . *.103*
Carpeta de Usuario *85*
Cinta de vídeo *104*
Columnas . . . . . *.102*
Configuración *101*
control deslizante *86, 104*
Crear copia de seguridad . . . . . *.88*
Derecha . . . . . *.102*
Derecha/Izquierda *101*
Detalles . . . . . *.85, 104*
diálogo del programa Abrir *84*
Diálogo del sistema operativo *86*
Diálogo OS . . . . . *.86, 104, 105*
Diseño de página . . . . . *.102*
Documentos de muestra *104*
Documentos de Muestra *85*
Encabezado *102*
Encabezado y pie de página . . . . . *.102*
Equipo . . . . . *.85, 103*
Escritorio . . . . . *.85, 103*
Estándar . . . . . *.101*
Exterior *102*
Favoritos . . . . . *.85, 86, 103, 104*
Grande *86, 104*
Guardar en segundo plano . . . . . *.88*
Guardar vista previa grande *104*
Guardar vista previa pequeña . . . . . *.104*
Horizontal . . . . . *.101*
Iconos grandes . . . . . *.85, 86, 104*
Inferior . . . . . *.102*
Interior . . . . . *.102*
Izquierda *102*
Izquierda/Derecha *101*
Lista . . . . . *.85, 104*
Manual *105*
Márgenes . . . . . *.102*
Medianil . . . . . *.102*
Metadatos *86*
Miniatura *85*
Miniaturas *86, 104*
Número *102*
Objeto de texto automático *102*
Orden de las páginas . . . . . *.101*
Orientación . . . . . *.101*
Páginas *101*
Páginas enfrentadas . . . . . *.101*
Páginas únicas . . . . . *.101*
Páginas y objetos > Páginas . . . . . *.104*
Pequeño *86, 104*
Personalizado *101*
Pie de página *102*
Preferencias *84, 87, 88*
Siguiente . . . . . *.86*
Superior . . . . . *.102*
Tipo de archivo . . . . . *.86, 104, 105*
Tipo página . . . . . *.101*
Tira de película . . . . . *.85, 86*
Todas las páginas . . . . . *.105*
Vertical . . . . . *.101*
Vista de documento como pestañas . . . . . *.87*
Vista previa . . . . . *.86*
Vista previa de página . . . . . *.101*
VivaCloud . . . . . *.85, 104*
diálogos y paletas
Interface *46*
Días 204
Diccionarios 38
Diccionarios de Usuario 400
Diccionarios
Carpeta . . . . . *.18*
Dicontinuo 246
Dirección 241
Dirección de lectura 346
Disco Web 403
Discos 380, 403, 419
Diseño 119, 235, 236, 284, 305, 306, 308
Diseño de Columna > Automático 213
Diseño de Columna > Manual 213
Diseño de Interfaz 383
Diseño de página 346
Diálogo *102*
Documentos *102*
Diseño de Sistema Operativo 383
Diseño neutral 430
Diseño Neutral 383
Diseño neutral
Access Rights *430*
Diseño
Interface *52*
Module (Palette) *52*
diseños 305
Disposición 229, 334
Disposición del teclado 196
disposiciones de protección de datos 7
Distancia 171
Distancia de atracción 178, 389
Distancia de attracción 176, 178, 179
Distancia de detección de párrafos 99
Distancia de detección de texto continuo 99
Distancia entre Pestañas Estándar 398
Distancia horizontal 393
Distancia vertical 393
distribución del teclado 196
Dividir 154, 182, 336
Dividir celdas combinadas 294
Dividir ventana horizontal 190
Documentos *107*
Menú . . . . . *.107*
Dividir ventana vertical 190
Documentos *107*
Menú . . . . . *.107*
división
Entry Fields . . . . . *.50*
Interface *50*
divisor de ventanas
Documents *107*
Doble 399
doble clic sobre el icono del documento
Acción *84*
Documentos *84*
Dobles 399
Document > Create > New Alias Page 128
document window
barra de desplazamiento . . . . . *.44*
cuadro de desplazamiento *44, 45*
del cuadro de desplazamiento *45*
el cuadro de desplazamiento *45*
la barra de desplazamiento *44*
la barra de título *44*
la vista de documento como pestañas *45*
la vista de documentos como pestañas . . . . . *.44*
vista de documentos como pestañas *44*
asterisco *44*
barra de título . . . . . *.44*
cuadro de desplazamiento . . . . . *.44*
Documento 34, 124, 125, 129, 219, 220, 426
Documento > Administrar Colores 333
Documento > Administrar fuentes 332
Documento > Administrar Fuentes 459
Documento > Administrar Imágenes . . 333, 391, 395, 459
Documento > Configuración de página del documento . 201
Documento > Configuración de páginas Alias 131
Documento > Configuración de páginas documento .129, 133, 227
Documento > Crear > Nueva(s) página(s) de documento . 180
Documento > Crear > Nueva(s) Página(s) de Documento . 124
Documento > Crear Páginas > Nueva(s) Página(s) de Documento 130
Documento > Crear Páginas, > Nuevas Páginas de Documento 442
Documento > Suprimir página(s) 125
Documento a partir de plantilla 34

Documento desde Plantilla 426
Documento Preflight 408
Documento
Package and Send *365*
Documentos de muestra 436
Documentos de Muestra 252
Documentos de muestra
Diálogo *104*
Documentos de Muestra
Diálogo *85*
Documentos de muestra
Documentos *104*
Documentos de Muestra
Documentos *85*
Documentos de Musetra 446
Documentos dependientes 35
Documentos recientes 433
Documentos Viva 316, 318
Documentos
*automáticamente Sin título** . . . . . *.102, 103*
del Tipo de Archivo . . . . . *.85*
diálogo del sistema operativo Abrir *84*
en cualquier momento a través de la opciónArchivo >
Configurar documento *102*
las PáginasAlias . . . . . *.102*
las Preferencias del documento . . . . . *.103*
{Aplicación} > Preferencias *104*
$ *111*

Menú 111

Abrir *84, 86, 87*
Abrir copia de seguridad *84*
Adelante *85, 103*
Alias *102*
Alt + botón del ratón *111*
Altura (Al) *101*
Anchura (An) *101*
Anterior . . . . . *.86*
Apilar Ventanas *106*
Archivo *103*
Archivo > Guardar *103, 105*
Archivo > Guardar como *105*
arrastrar y soltar *84*
Arriba *85, 103*
asterisco . . . . . *.102*
Atrás . . . . . *.85, 103*
Av Pág *111*
barra de desplazamiento . . . . . *.111*
barra espaciadora + botón del ratón . . . . . *.111*
Borde derecho *111*
Borde izquierdo *111*
botón secundario del ratón . . . . . *.111*
Buscar en . . . . . *.85, 103*
Carpeta de usuario . . . . . *.103*
Carpeta de Usuario *85*
Cinta de vídeo *104*
Columnas *102*
Comando + Opción . . . . . *.109*
Comando + 0 . . . . . *.108*
Comando + 1 . . . . . *.108*
Comando + 2 . . . . . *.108*
Comando + 3 . . . . . *.109*
Comando + 4 . . . . . *.108*
Comando + 5 . . . . . *.108*
Comando + 7 . . . . . *.108*
Comando + 8 . . . . . *.109*
Comando + 9 . . . . . *111*
Comando + Menos *108*
Comando + N . . . . . *.101*
Comando + O *84, 86*
Comando + Opción . . . . . *.109, 110*
Comando + Opción + Mayús + Z . . . . . *.87*
Comando + Opción + S . . . . . *.103, 105*
Comando + Opción + V . . . . . *.109*
Comando + Opción+ Shift . . . . . *.109*
Comando + S . . . . . *.103, 105*
Comando + W *101*
Comando Plus *108*
Configuración *101*
Control + Alt+ Shift *109*
control deslizante *86, 104*
Crear copia de seguridad . . . . . *.88*
Ctrl + 0 . . . . . *108*
Ctrl + 1 . . . . . *108*
Ctrl + 2 . . . . . *108*
Ctrl + 3 . . . . . *109*
Ctrl + 4 . . . . . *108*
Ctrl + 5 . . . . . *108*
Ctrl + 7 . . . . . *108*
Ctrl + 8 . . . . . *109*
Ctrl + 9 . . . . . *111*
Ctrl + Alt *109, 110*
Ctrl + Alt + Mayús + Z . . . . . *.87*
Ctrl + Alt + S . . . . . *.103, 105*
Ctrl + Alt + V *109*
Ctrl + Más *108*
Ctrl + Menos *108*
Ctrl + N *101*
Ctrl + O *84, 86*
Ctrl + S *103, 105*
Ctrl + W . . . . . *.101*
Derecha *102*
Derecha/Izquierda *101*
Desplazar hacia la derecha . . . . . *.111*
Desplazar hacia la izquierda . . . . . *.111*
Desplazar hasta aquí . . . . . *.111*
Detalles *85, 104*
diálogo del programa Abrir *84*
Diálogo del sistema operativo *86*
Diálogo OS . . . . . *.86, 104, 105*
Diseño de página *102*
Dividir ventana horizontal *107*
Dividir ventana vertical *107*
doble clic sobre el icono del documento *84*
Documentos de muestra *104*
Documentos de Muestra *85*
Edición > Preferencias *104*
Encabezado *102*
Encabezado y pie de página *102*
Encajar página en ventana . . . . . *.108*
Equipo . . . . . *.85, 103*
Escritorio *85, 103*
Estándar . . . . . *.101*
Exterior *102*
Favoritos . . . . . *.85, 86, 103, 104*
Grande *86, 104*
Guardar *102, 103*
Guardar como *102, 103*
Guardar en segundo plano . . . . . *.88*
Guardar vista previa grande *104*
Guardar vista previa pequeña . . . . . *.104*
herramienta de zoom *109*
Herramientas *111*
Horizontal . . . . . *.101*
Iconos grandes *85, 86, 104*
Inferior . . . . . *.102*
Interior . . . . . *.102*
Izquierda *102*
Izquierda/Derecha *101*
Lista *85, 104*
Mano *111*
Manual *105*
Márgenes *102*
Medianil . . . . . *.102*
menú contextual *108*
Menú

$ 111

Metadatos *86*
Miniatura *85*
Miniaturas *86, 104*
Navegación *108, 112*
Número *102*
Objeto de texto automático *102*
Objeto de Texto Automático *102*
objetos guía *102*
Orden de las páginas . . . . . *.101*
Organizar Ventanas Horizontalmente . . . . . *.106*
Organizar Ventanas Verticalmente . . . . . *.106*
Orientación *101*
Página Anterior *112*
Página derecha *111*
Página izquierda *111*
Página Siguiente *112*
Páginas *101, 112*
Páginas enfrentadas *101*
Páginas únicas . . . . . *.101*
Páginas y objetos > Páginas *104*
Parte inferior . . . . . *.112*
Parte superior *112*
Pequeño *86, 104*
Personalizado *101*
Pie de página *102*
Preferencias *84, 87, 88*
Primera Página *112*
Rejilla *102*
Revertir al Guardado *84*
Siguiente *86*
Sincronizar la Vista . . . . . *.107*
Superior . . . . . *.102*
Tipo de archivo *86, 104, 105*
Tipo página . . . . . *.101*
Tira de película *85, 86*
Todas las páginas . . . . . *.105*
Última Página *112*
Ventana *106, 107*
Ventana > Cancelar Ventana División *108*
Ventana > Sincronizar la Vista *108*
Ventanas en Mosaico . . . . . *.106*
Vertical . . . . . *.101*
Vista de documento como pestañas . . . . . *.87*
Vista previa . . . . . *.86*
Vista previa de página *101*
VivaCloud . . . . . *.85, 104*
zoom . . . . . *.109*
Zoom . . . . . *.108*
Zoom > 1000% . . . . . *.108*
Zoom > 200% . . . . . *.108*
Zoom > 400% . . . . . *.108*
Zoom > 50% *108*
Zoom > 75% *108*
Zoom > Anchura de página . . . . . *.109*
Zoom > Aumenta vista . . . . . *.108*
Zoom > Encajar página en ventana *108*
Zoom > Encajar pliego en ventana . . . . . *.109*
Zoom > Reducir vista . . . . . *.108*
Zoom > Tamaño original *108*
Documents
Archivo > Abrir *84, 86*
Archivo > Abrir copia de seguridad . . . . . *.88*
Archivo > Cerrar *101*
Archivo > Revertir al guardado *87*
Desplazar hacia abajo . . . . . *.111*
Desplazar hacia arriba *111*
Desplazar hasta aquí . . . . . *.111*
divisor de ventanas . . . . . *.107*
Páginas enfrentadas *101*
Una página hacia abajo . . . . . *.111*
Una página hacia arriba *111*
Doppelpunkt
Alternativer Text *223*
Verzeichnisse . . . . . *.223*
Dos páginas, las impares a la izquierda 346
Dos páginas, las impares a la izquierda, continuas . . 346
Dos páginas, páginas impares a la derecha 346
Dos páginas, páginas impares a la derecha, continuas346

dots per inch 258
Duplicar 132, 153, 180, 181, 182, 187, 309, 325
Duplicar Capa 185, 190
Duplicar en página(s) siguiente(s) 180
Duplicar en páginas siguientes 154
Duplicar página Alias 444

E

ECMAScript 482, 483
Edición > Prefer
chivo Preferencias (Windows) *18*
Edición > Preferencias 153
Documentos *104*
Menú *104*
Edición > Preferencias{Aplicación} > Fuentes incrustadas 52
Edición Comercial
Edición del programa *12*
Instalación *12*
Edición del programa
Edición gratuita . . . . . *.12*
$
Edición del programa 10
Instalación 10
Edición Comercial *12*
Edición del programa
$ 10
EdiciónPersonal . . . . . *.12*
Instalación
$ 10
una versión completa *10*
versión completa *10*
Edición general, creación de comentarios y campos de formulario 345
Edición Gratuita 139
Edición gratuita
Edición del programa *12*
Instalación *12*
Edición Gratuita
Instalación *10*
edición
Instalación *10*
EdiciónPersonal
Edición del programa *12*
Instalación *12*
Edicitar > Eliminar 151
Edicitar > Preferencias 380
Editar 309, 310, 328, 394, 396, 428, 433
Editar > Borrar 206, 240, 268
Editar > Buscar 349, 350
Editar > Buscar y Reemplazar 219, 220, 221
Editar > Colores 263
Editar > Colores & Degradados 333
Editar > Colors & Degradados 324
Editar > Copiar 152, 207, 240
Editar > Cortar 152, 207, 240, 268
Editar > Deseleccionar todo 206
Editar > Hojas de estilo 299, 300, 301
Editar > Hojas de Estilo . 304, 309, 310, 311, 312, 313, 438
Editar > Idioma del programa 402
Editar > Pegar 153, 207, 208, 297
Editar > Pegar (sin desplazamiento) 153
Editar > Pegar CON Formato 208
Editar > Pegar SIN Formato 208
Editar > Pegar
Anchored Objects . . . . . *.238*
Editar > Preferencias . . . 135, 179, 214, 356, 358, 359, 369
Editar > Preferencias > Dependencias 321
Editar > Preferencias > Derechos de Acceso 425
Editar > Preferencias > Gestión de Color 333
Editar > Preferencias > Páginas & Objetos 178, 277
Editar > Preferencias > Páginas & Objetos > Llenar el marco automáticamente 473
Editar > Preferencias > Páginas & Objetos > Optimizar espacion en blanco 473
Editar > Preferencias > Programa > Edición Web 432
Editar > Preferencias > Programa > General 421, 423
Editar > Preferencias > Programa > Texto > Contador Líneas 236
Editar > Preferencias > Texto 228, 308
Editar > Preferencias > Texto > Control de cambios . . 421
Editar > Preferencias > Texto > Idioma 350
Editar > Preferencias{Aplicación}
Interface *50*
Measurement *50*
Editar > Seleccionar Contenido 195
Editar > Seleccionar todo 145, 146, 206, 441
Editar > Select Objeto 195
Editar Capa 186
Editar Documento 117
Editar Imágenes 430
Editar Objetos 427, 430
Editar Tablas
Access Rights . . . . . *.429*
Editar Texto 426, 427, 429, 430, 431
Access Rights . . . . . *.429*
Editar trazados 428
Editar Variable 204
Editar
Interface *45*
Menus *45*
Editor 360
Efectos 40, 168, 169, 172, 174, 409
Ejecutar como administrador
Instalación *12*
Ejemplos de Manual 252, 436, 446
el botón secundario del ratón
Interface *45*
Menus *45*
el cuadro de desplazamiento
document window *45*
Interface *45*
el modo Objeto
Interface *52*
Module (Palette) *52*
el texto principal 399
el valor del campo SystemScopeStamp,
Installation . . . . . *.19*
Elija Objeto > Forma > Formar Intersección 166
Elija obligatoriamente PDF > Configuraciones de color > Conversión > Convertir a destino (Mantener valores). 460
Elija Páginas enfrentadas 115
Elija sección de documento
Alt + botón del ratón *111*
barra espaciadora + botón del ratón . . . . . *.111*
Mano *111*
Elija Visualizzar > Inspector Formato de Texto 350
Eliminar 403
Eliminar de Favoritos 201
Eliminar Documento 117
Eliminar elemento(s) 318
Eliminar Fondo 172, 173
Eliminar objeto(s) 152, 188
Eliminar Objetos 428
Eliminar páginas individuales
Access Rights *428*
Eliminar pliegos
Access Rights *428*
Eliminar todas 403
Em
Interface *50*
Measurement *50*
Embed Link 474
Emergency Mode 14
En ángulo 246
En cada columna de texto 229
En Carpeta Documento Actual 347
En Carpeta Usuario 347
en cualquier momento a través de la opciónArchivo > Configurar documento
Documentos *102*
Menú *102*
En el arranque del programa 388
En el marco de texto 229
en gris
Interface *46*
Menus *46*
En hilera 215
En la carpeta de documentos
Fehlende Schriften *385*
Package and Send *365*
Programmvorgaben . . . . . *.385*
Schriften *385*
Suche nach fehlenden Schriften *385*
En la línea 239, 351, 357
Anchored Objects . . . . . *.238*
En subcarpetas de documentos
Fehlende Schriften *385*
Programmvorgaben . . . . . *.385*
Schriften *385*
Suche nach fehlenden Schriften *385*
En un nuevo objeto de texto 229
En una nueva columna de texto 229
En una Tabla de Contenido, las entradas se muestran en el orden en que aparecen en el texto. 225
Encabezado . . 175, 202, 211, 222, 252, 254, 302, 436, 439
Encabezado & Pie 211, 436
Encabezado y pie de página
Diálogo *102*
Documentos *102*
Encabezado
Diálogo *102*
Documentos *102*
[Encabezado] 439, 443
Encabezados 202
[Encabezamiento] 252, 254, 439, 441
Encadenamiento de texto 249, 251, 253, 256, 444
Encajar imagen a marco 274
Encajar imagen proporcionalmente a marco 274
Encajar imagen proporcionalmente al marco 474
Encajar marco a imagen 271
Encajar página en ventana 346
Encajar página en ventana (Mac) 108
Encajar página en ventana (Windows/Linux) 108
Encajar página en ventana
Documentos *108*
Menú *108*
Encajar pliego en ventana (Mac) 109
Encajar pliego en ventana (Windows/Linux) 109
Encima 148
Encontrar documentos perfidos 117
Enfoque 327
Enlace
Ankerobjekte . . . . . *.240, 241*
Enlaces 357
entidades con nombre 372
Entrada de Contenido 221, 222, 225, 439
Entrada de Imagen 221
Entrada Imagen 222
Entry Fields
básicas desuma *50*
división *50*
multiplicación . . . . . *.50*
resta *50*
Entry
campos de entrada tienen símbolos de flecha giratoria . *50*
como Cualquiera . . . . . *.51*
tecla Retorno *49*
menú emergente *49*
Ninguna . . . . . *.51*
Tabulador *49*

Enviar 366, 367
Enviar al fondo 148, 166
Enviar HTML por correo electrónico 40
Enviar
Package and Send *366*
.eps 261, 263
EPS Vista previa de la imagen 276, 386
.epsf 261
EPSF 261
EPUB > General 358
EPUB > Metadata 359
Equipo
Diálogo *85, 103*
Documentos *85, 103*
Era (d.C.) 204
Era (después de Cristo) 204
Errores
Interface *54*
esbloquear permanentemente 425
Esc 111, 145, 195
Escala 158, 159, 169, 172, 359
Escala de grises 408
Escala horizontal 275
Escala Horizontal 274, 312
Escala vertical 275
Escala Vertical 274, 312
Escritorio
Diálogo *85, 103*
Documentos *85, 103*
Espaciado antes del objeto 239
Espaciado de Línea 395
Espaciado después del objeto 239
Espacio 197
Espacio a diseño anterior 212
Espacio a diseño próximo 212
Espacio a párrafo anterior 198, 239, 349
Espacio a párrafo siguiente 239
Espacio a próximo párrafo 198, 349
Espacio corto (En)
Spaces . . . . . *.197*
Espacio corto de no separación
Spaces . . . . . *.197*
Espacio de no separación
Spaces . . . . . *.197*
Espacio de puntuación
Spaces . . . . . *.197*
Espacio de trabajo
Interface *47, 49*
Workspace *49*
Espacio fino de no separación
Spaces . . . . . *.197*
Espacio fino
Spaces . . . . . *.197*
Espacio justificado entre las líneas 212
Espacio largo 197
Espacio largo (Em)
Spaces . . . . . *.197*
Espacio largo de no separación
Spaces . . . . . *.197*
Espacio máximo en el disco 388
Espacio para cifra (de no separación)
Spaces . . . . . *.197*
Espacio párrafo 212
Espacio ultrafino de no separación
Spaces . . . . . *.197*
Espacio ultrafino
Spaces . . . . . *.197*
Especial . . 172, 173, 174, 182, 209, 210, 211, 271, 273, 275
Especial > Encabezado & Pie 229
Espejo horizontal 272
Espejo vertical 272
esplazamiento 154
Esquinas redondeadas 385
Estadística 408
Están previstos más módulos para «Google Docs» (Q2/2026) 24, 25
Estándar 304
Diálogo *101*
Documentos *101*
Instalación *12*
Sprachausgabe *361*
Estilo 299
Estilo de Hojas Predeterminadas 398
Estilo de línea 210, 301
Estilo de Nota Final 398
Estilo de pie de Página 398
Estilo de texto 357
Estilo de Unión 246
Estilo Línea 161, 246, 399
Estilo Lingüístico 360
Estilo_1 311
Estilos de Caracteres 398
Estilos de Hojas disponibles 398
Estilos de Párrafos 398
Estilos debúsqueda 37
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.
Programmvorgaben 381
Programmvorgaben
Un clic en el marco activa el modo objeto, un clic en el contenido activa el modo contenido. 381
Etiqueta de Nota Final 398, 399
Etiqueta de Pie de Página 398
Exacto 290, 291
Experto 381, 450
Programmvorgaben *381*
exponenciación 50
Export 402
Exportación de Objetos 428
Exportar 340, 352, 353, 354, 355, 447, 467
Exportar EPS 427
Exportar JPEG/PNG/SVG 428
Exportar páginas Alias personalizadas 356
Exportar PDF 427
Exportar PS 427
Exportar Rango 334
Exportar Texto 428
Expresiones Regulares 221
Exterior
Diálogo *102*
Documentos *102*
exto > Insertar > Insertar Espacio > Sangría hasta aquí350
exto de la nota al pie 228
Extra grande 383, 384
Extraer imágenes de vista previa del documento
InDesign Import . . . . . *.92*
Extraer imágenes del archivo INDD original
InDesign Import . . . . . *.92*
Extremo del objeto de texto inferior 239
Extremo del objeto de texto superior 239
Extremo derecho del objeto de texto 239
Extremo final 162
Extremo izquierdo del objeto de texto 239

F

Familia de fuentes 373
Favoritos 200, 201, 252, 436, 446
Diálogo . . . . . *.85, 86, 103, 104*
Documentos . . . . . *.85, 86, 103, 104*
Fecha 420
Fecha de Caducidad 31
Fehlende Schriften
Contiene el nombre *386*
En la carpeta de documentos *385*
En subcarpetas de documentos . . . . . *.385*
Ficha de Transacción 32
Fichas de Transacción 30, 31
fichero de Licencia
viva.vlk *12*
fichero
Instalación *12*
Figura 170, 171
Fijo 174, 210
Fila Tabla 119, 300
filas 284
Filas 294
Filas Alterna 302
File > Package 90, 475
File Type > AI (Adobe Illustrator) (*.ai) 98
File Type > VivaXML (*.xml) 90
FileSender
Package and Send *367*
Fill Frames Proportionally 474
Final 212
Final de línea 162
Finalizar 366, 367
físico 348
Físico 135, 382
Fit Images Proportionally 474
FitID 471
FitSize 471
FitSpacing 471
Fitting 474
FitWidth 471
Flecha derecha 240
flechas abajo 111
flechas arriba 111
Flujo de trabajo de escritorio (Desktop)
Workflow *78*
font-family 373
Form 476
formas CP 465
Formato . 133, 204, 228, 229, 335, 340, 352, 353, 359, 398, 399
Formato > Sangrado 460
Formato de prensa web personalizado 335, 336
Formato de salida 335
Formato offset personalizado 335, 336
formularios VivaIP 387
Forzar Salto de Línea 398
Francés 191
Free
Instalación *10*
Fuente 219, 236, 307, 416, 439
Fuentes 357, 359, 426
Package and Send *365*
Función 23, 25, 26

G

General 91, 97, 305, 312, 342
Generar Ficha 31
generateForms 476
Generativo 361
Género 360
Género y Estilo 360
Gestión de color 119, 403
Global 400
Grados
Interface *50*
Measurement *50*
Gráfico 119, 310, 311
Gráficos de código 200, 201
Grande 125, 383, 384
Diálogo *86, 104*
Documentos *86, 104*
Griego a continuación 397
Grupo 189
Grupo destinatario 360

Grups de objetos 358
Guardar 354, 355, 358, 361, 387, 426
Guardar (Mac) 103, 105
Guardar (Windows/Linux) 103, 105
Guardar archivo de exportación 347
Guardar automáticamente los documentos al finalizar la sesión 432
Guardar como 338, 426
Guardar como (Mac) 103, 105
Guardar como (Windows/Linux) 103, 105
Guardar como > Enlace 222
Guardar como
Acción *102, 103*
Documentos *102, 103*
Menú *103*
Guardar configuración 338
Guardar el paquete 365, 366
Guardar en 229, 399
Guardar en segundo plano 387
Diálogo *88*
Documentos *88*
Guardar gran vista previa 392, 393
Guardar pequeña vista previa 392
Guardar vista previa de la imagen 356
Guardar vista previa de la página 356
Guardar vista previa de los elementos 356
Guardar vista previa grande
Diálogo *104*
Documentos *104*
Guardar Vista Previa Pequeña 393
Guardar vista previa pequeña
Diálogo *104*
Documentos *104*
Guardar
Acción *102, 103*
Documentos *102, 103*
Menú *103*
Guiar objeto 176
Guías Inteligentes 148
Guión 198
Guión corto 198
Guión corto (En) 198
guión discrecional 372
Guión discrecional 197, 198
Guión largo 198
Guión largo (Em) 198

H

Hacer visible 132, 425
Hacer Visible 186
Hacia atrás 219, 334
Hacia delante 219, 334
Hasta 334
height 377
Herramienta de encadenamiento de texto 249
Herramienta de objetos 138
herramienta de zoom
Documentos *109*
Paleta *109*
Herramienta Degradado 327
Herramienta estándar de selección
Programmvorgaben *381*
herramienta mano 111
Herramienta Objeto Imagen 264
Herramienta predeterminada 381
Herramientas . 111, 194, 242, 249, 381, 384, 393, 428, 430
Herramientas & Paletas 426, 427, 430
Herramientas
Documentos *111*
Interface *52*
Paleta *111*
Palettes *52*
Hilera de páginas 436
Hilera de páginas > Derecha/Izquierda 116
Hilera de páginas > Izquierda/Derecha 116
Historia
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Historial de Transacciones 29
Hoja de Estilo 225, 226
Hoja de Estilo de Carácter . . 219, 304, 305, 306, 307, 308, 309
Hoja de Estilo de Diseño .219, 304, 305, 306, 307, 308, 309
Hoja de Estilo de Párrafo 219, 304, 305, 306, 307, 308, 309
Hoja de Estilo Párrafo 228
Hoja de Estilo preferida 389, 390
Hoja de estilo siguiente 37
Hoja de Estilo Texto 304
hojas de estilo 453
Hojas de estilo 53, 119
Hojas de Estilo 300, 301, 304, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 427, 429, 433, 441
Hojas de estilo anidadas 37
Hojas de Estilo Carácter 228
Hojas de Estilo de Carácter 228, 305
Hojas de Estilo de Diseño 305
Hojas de estilo de notas al pie 228
Hojas de estilo de notas finales 228
Hojas de Estilo de Párrafo 228, 305
Hojas de Estilo gráfico 389
Hojas de Estilo Gráfico con preferencias 311
Hojas de Estilo predeterminadas 308
Hojas de Estilo
Access Rights *430*
Hombre 361
Home
Pos 1 . . . . . *.3*
Hora 204, 420
Hora (0-23, 00-23) 204
Horas 204
Horizontal 154, 271, 273, 335, 399
Horizontal > Medianil > Respecto a > Borde derecho . 149
Horizontal > Medianil > Respecto a > Borde izquierdo 149
Horizontal > Medianil > Respecto a > Centro 149
Horizontal
Diálogo *101*
Documentos *101*
Host 404, 405, 406, 407
HSV 324, 326
Hunspell 388

I

IBM PC 260
icono de bloqueo 452
Icono de color 116
Icono de la casa 116
Icono del bolígrafo 116
Icono del ojo 116
Iconos grandes 104
Diálogo . . . . . *.85, 86, 104*
Documentos . . . . . *.85, 86, 104*
ID de transacción 28
Identificador 359
Idioma . . .185, 214, 218, 219, 307, 350, 397, 398, 437, 439
Idioma del programa 433
Ignora mayúscolas/minúscolas 220
Ignorar 218
Ignorar Guías
InDesign Import *92, 98*
Ignorar primera página 359
Ignorar siempre 218
Ignore Addins 15
Imagen . . 119, 265, 271, 274, 295, 312, 313, 353, 358, 390
Imagen > Alineación 271
Imagen > Alineación > Centrado 270
Imagen > Alineación > Centrar horizontalmente 270
Imagen > Alineación > Centrar verticalmente 270
Imagen > Alineación > Derecha 270
Imagen > Alineación > Inferior 270
Imagen > Alineación > Izquierda 270
Imagen > Alineación > Superior 270
Imagen > Eliminar/desenfocar fondo 171
Imagen > Encajar imagen a marco 274
Imagen > Encajar imagen proporcionalmente a marco . . 274
Imagen > Encajar marco a imagen 271
Imagen > Llenar marco proporcionalmente en el menú . 274
Imagen falsa 276
Imagen
Interface *53*
Module (Palette) *53*
Imágenes 276, 395, 407, 426, 429, 430
Imágenes (Arrastrar y soltar) 426
Imágenes (Diálogo) 426
Imágenes Blanco/Negro 344
Imágenes Blanco/Negro (bitmaps) 408
Imágenes en Color 344, 408
Imágenes Escala de Grises 344, 408
Imágenes y texto 385
Imágenes
Interface *53*
Package and Send *365*
Palettes *53*
Importación de texto 196
Importar 89, 266, 267, 268, 325, 329, 402, 426, 433
Importar Imágenes 429
Importar Notas al pie
InDesign Import *92, 97*
Importar Texto con Tabulación 297
Impresión 343, 346, 352, 353
Imprimible 177
Imprimir 167, 332, 333, 334, 345, 427, 433
Imprimir advertencias de corrección ortográfica . . . 348
Imprimir Capa 186, 334
Imprimir Imágenes 337
Imprimir las páginas individuales 347
Imprimir las separaciones individuales 348
Imprimir páginas en blanco/separaciones 334
Imprimir páginas/separaciones vacías 121
Imprimir Textos 337
Inclinación de caracteres 37
Incluir Perfiles 342
incrustación de fuentes 346
Incrustar 276
Incrustar > Nunca 277
Incrustar > Por defecto 277
Incrustar > Siempre 277
Incrustar fuentes 358, 414
Incrustar imágenes 99
Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas 419, 455, 468
Incrustar todas las imágenes utilizadas 276
Incrustar Todas las Imágenes Utilizadas 277
Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas . . 365, 391, 419, 468
Incrustar Vista previa de páginas 356
InDesign 36, 469, 470, 473
InDesign (*.INDD *.INDT) 91
InDesign Import
[Quality Check] *93*
Aplanar Capas *92*
Aplicar Estilos con Hojas de Estilo *91, 97*
Aplicar Estilos sin Hojas de Estilo *91, 97*
Atributos de carácter *94*
Atributos de párrafo *94*
Aumentar Altura de Celda de la tabla por . . . . . *.93, 98*
Aumentar el ancho de objetos de texto de ancho de objetos de tabla *93, 98*
Aumentar la altura de objetos de texto por 92, 93, 97, 98
Borrar Guión discrecional *91, 97*
Borrar Salto de línea forzado . . . . . *.92, 97*
Carácter *96*
Control de Calidad *93*
Convertir objetos de imagen vacíos a objetos gráficos . . *92, 98*
Convertir objetos de texto vacíos en objetos gráficos .92,

97
Convertir objetos flotantes de gran tamaño para anclar objetos *92, 98*
Extraer imágenes de vista previa del documento . . . *92*
Extraer imágenes del archivo INDD original . . . . . *.92*
Ignorar Guías *92, 98*
Importar Notas al pie . . . . . *.92, 97*
No te Líneas de importación sin Ancho de línea . . *92, 97*
Párrafo *96*
Seleccionar Ruta Personalizada *92*
Tablas divididas . . . . . *.93*
Texto sin formato . . . . . *.91, 97*
Uso de ruta de documento incluidos los subdirectorios . *92*
Utilizar las rutas de imagen del documento *92*
InDesign Markup (*.IDML) . . . . . *.91*
_InDesign-Blend . . . . . *.96*
Índice 222, 226
Inferior 212, 295, 299, 335
Diálogo *102*
Documentos *102*
Info 310
Información 310, 320
Información adicional 360
información de estado 419
Información de impresión 332, 352, 353
Información de Impresión 340
Información personalizada XMP 408
Informe documental
Package and Send *365*
inglés 203
Inglés 190, 191
Inglés USA 437
Inicio 148, 483
Inicio de línea 162
inicio del Programa 382
Insector Formato de Texto 221, 222
Insert Insertar Carácter Especial 196
Insert Variable 202
Insert Variable > Fecha de modificación 203
Inserta Variable 201
Insertar caràcter de salto 198
Insertar carácter de salto
Access Rights . . . . . *.429*
Insertar carácter en la fuente de texto 200
Insertar Carácter Especial
Access Rights . . . . . *.429*
Insertar carácter seleccionado 200
Insertar Columna 292
Insertar Espacio 196, 429
Insertar Fila 292
Insertar Guión 197
Insertar Guión > Guión 217
Insertar Guión > Guión discrecional 217
Insertar Guión
Access Rights . . . . . *.429*
Insertar Objeto > Imagen
Anchored Objects . . . . . *.237*
Insertar Objeto > Objeto MathML 237
Insertar Objeto > Tabla 237
Insertar Objeto
Access Rights . . . . . *.429*
Insertar Tabulación 350
Insertar variable 134
Insertar Variable 202, 232
Insertar Variable > Fecha de creación 203
Insertar Variable
Access Rights . . . . . *.429*
Inserte a continuación del texto 244
Inserte a la derecha del texto 244
Inserte a la izquierda del texto 244
Inserte Número de Página 222, 347
Inserte sobre el texto 244
Inspector de caracteres 240
Access Rights *430*
Interface *53*
Palettes *53*
Inspector de formato de texto 37
Interface *53*
Palettes *53*
Inspector Formato de Texto 222
Access Rights . . . . . *.431*
Instalación
Edición gratuita . . . . . *.12*
.rar *10*
.vlk *12*
.zip . . . . . *.10, 12*
$ *10*

Edición del programa 10

7-Zip . . . . . *.10*
Actualizar Licencia . . . . . *.16*
archivo *14*
Archivo ZIP *12*
Ayuda > Actualizar Licencia *16*
código . . . . . *.12, 14*
código de licencia . . . . . *.11*
Commercial Edition *11*
Completa *12*
configuración del proxy . . . . . *.19*
configuración pura del Proxy *19*
Control Panel *13*
edición *10*
Edición Comercial *12*
Edición del programa

$ 10

Edición Gratuita . . . . . *.10*
EdiciónPersonal . . . . . *.12*
Ejecutar como administrador *12*
Estándar *12*
fichero . . . . . *.12*
Free *10*
Linux . . . . . *.10*
Mac . . . . . *.10*
Papelera *10*
Personal Edition . . . . . *.11*
programa de instalación . . . . . *.12*
Programs . . . . . *.13*
Recursos *12, 16*
Setup.exe *12*
Software *13*
una versión completa . . . . . *.10*
versión completa *10*
Viva Support *20*
VivaFileSender . . . . . *.19*
Windows *10*
Installation 14
el valor del campo SystemScopeStamp, ... *19*
Intensidad 160, 169, 210, 246, 301, 312
Intensidad de hueco 161
Intensidad de línea 301
Intensidad de Línea 160
Intercambiar 39
Interface
Acceso Rápido . . . . . *.48*
barra de desplazamiento . . . . . *.44*
Barra de desplazamiento *52*
campos de entrada tienen símbolos de flecha giratoria . *50*
como Cualquiera *51*
cuadro de desplazamiento *44, 45*
del cuadro de desplazamiento *45*
el botón secundario del ratón . . . . . *.45*
el cuadro de desplazamiento *45*
el modo Objeto *52*
Espacio de trabajo . . . . . *.49*
la barra de desplazamiento *44*
la barra de título *44*
la vista de documento como pestañas *45*
la vista de documentos como pestañas . . . . . *.44*
las paletas Herramientas . . . . . *.48*
los grupos *46*
menú Ventana *47*
paleta Herramientas *47*
paletas Herramientas . . . . . *.48*
paletas Navegación *47*
se muestran los . . . . . *.46*
tecla Retorno *49*
vista de documentos como pestañas *44*
‚Cícero . . . . . *.50*
‚Milímetros . . . . . *.50*
‚Pulgadas Decimales *50*
Acceso Rápido *48, 52*
Advertencias . . . . . *.54*
Asignaciones *53*
asterisco *44*
barra de título . . . . . *.44*
Barras . . . . . *.52*
básicas desuma *50*
Biblioteca . . . . . *.53*
Buscar y reemplazar . . . . . *.53*
Cancel . . . . . *.52*
Capas *53*
Capítulo . . . . . *.52*
Carácter . . . . . *.52*
Celdas . . . . . *.52*
Centímetros *50*
Colección *53*
Colores *53*
Columnas y Filas *52*
Consultas . . . . . *.54*
Contenido *52*
cuadro de desplazamiento . . . . . *.44*
Cuadros . . . . . *.52*
Cuarto de galón . . . . . *.50*
diálogos y paletas *46*
Diseño . . . . . *.52*
división *50*
Editar *45*
Editar > Preferencias{Aplicación} . . . . . *.50*
Em *50*
en gris . . . . . *.46*
Errores . . . . . *.54*
Espacio de trabajo . . . . . *.47*
Grados . . . . . *.50*
Herramientas *52*
Historia *52*
Imagen *53*
Imágenes . . . . . *.53*
Inspector de caracteres . . . . . *.53*
Inspector de formato de texto . . . . . *.53*
Mapa de caracteres *53*
marca de verificación . . . . . *.46*
menú emergente *49*
Modo imagen *52*
Modo objeto *52*
Modo tabla . . . . . *.52*
Modo texto *52*
Módulo *52*
multiplicación . . . . . *.50*
Navegación *48, 52*
Ninguna . . . . . *.51*
Notas *53*
Objeto *52*
OK *52*
OpenType . . . . . *.53*
Páginas *53*
paleta Módulo . . . . . *.52*
Párrafo *52*
por ejemplo, Archivo . . . . . *.45*
por ejemplo, Objeto *45*
Porcentaje *50*
Pulgadas *50*
Punto Didot *50*
Punto Pica *50*
resta *50*

Revisión ortográfica y gramatical *53*
scripts . . . . . *.46*
Scripts . . . . . *.53*
Seguimiento de cambios *53*
Separadores . . . . . *.52*
submenús *46*
Tabla . . . . . *.52*
Tabulador *49*
Texto . . . . . *.45, 52*
Tramado *53*
tres puntos *46*
Ventana . . . . . *.47*
Ventana > Espacio de trabajo > *49*
Interior
Diálogo *102*
Documentos *102*
Interlineado 174, 210, 357, 439
Interlineado automático 397
Intervalo de envío del estado de la sesión 432
Intro 125, 127, 128
Invisibles 220, 387
Ir a la página 241
Ir a la página anterior 241
Ir a la página siguiente 241
Ir a la primera página 241
Ir a la última página 241
Italic 373
[Italic] 373
Izquierda . 120, 170, 209, 212, 235, 292, 293, 295, 335, 374
Izquierda a derecha 346
Izquierda a Derecha 211, 212
Izquierda
Diálogo *102*
Documentos *102*
Izquierda/Centrado/Derecha
Anchored Objects . . . . . *.239*
Izquierda/Derecha 436
Diálogo *101*
Documentos *101*
Izquierda/Derecha/Arriba/Abajo 171
izquierdo 455
Izquierdo 299

J

JavaScript 482, 483
JPEG 342, 353, 359
JPEG File Interchange Format 260
JS 482, 483
Justificación vertical de líneas 212
justificado 455
Justificado 197, 374
justified 374

L

la barra de desplazamiento
document window *44*
Interface *44*
la barra de título
document window *44*
Interface *44*
la configuración del proxy 19
la vista de documento como pestañas
document window *45*
Interface *45*
Preferences *45*
la vista de documentos como pestañas
document window *44*
Interface *44*
LAB 324, 326
Label 469, 473
label-position 477
Las entradas pueden añadirse o eliminarse automáticamente mediante una hoja de estilo de caracteres o una hoja de estilo de párrafo. 221
las PáginasAlias
Documentos *102*
las paletas Herramientas
Interface *48*
Palettes *48*
las Preferencias del 18
las Preferencias del documento
Diálogo *103*
Documentos *103*
.lay 263
“ 372
Le permite aplicar interactivamente páginas Alias a las páginas del documento utilizando la paleta Páginas.
Access Rights *428*
Le permite cambiar la configuración de las páginas Alias. Esto incluye la opción Configuración de páginas Alias, así como Márgenes y Columnas.
Access Rights . . . . . *.429*
Le permite cambiar la configuración de las páginas del documento. Esto incluye la opción Configuración de páginas documento y Márgenes y Columnas.
Access Rights *428*
left 374
LibHnj 389
Library 426
License code 11
License file 11
Limitar la escala de la imagen a 392
Limitar Vista Previa de Imagen para 390
Límite en ángulo 162
Límites 202
Límites de la imagen 171
Línea 141, 143
Línea base 210
Anchored Objects . . . . . *.239*
Línea de base 174
Línea ortogonal 141, 143
línea separadora de columnas de la barra de columnas . 291
línea separadora de columnas de la columna 291
línea separadora de filas de la barra de filas 291
Línea/Marco 162
Linear 327
Líneas de columna 175
Líneas Modificadas 398
Links 474
Linux 3, 17
(Mint *14*
Archivo de licencia (Ruta) *19*
chivo Preferenciias . . . . . *.18*
Instalación *10*
Propiedades *14*
Run the file as a program . . . . . *.14*
Sistemas operativos . . . . . *.3*
Ubuntu *14*
Lista 200
Lista de colores 329
Lista
Diálogo *85, 104*
Documentos *85, 104*
live-previews 477
Llenar con texto falso 437
Llenar el marco automáticamente 389, 454
Llenar marco proporcionalmente 274, 389, 474, 483
Logarítmico 385
lógico 348
Lógico 135, 382
Longitud 229, 335, 399
Longitud máxima 202, 443
los grupos
Interface *46*
Menus *46*
< 372
LTR 194
(LTR) 242
Lugar elemento(s) 318, 319

M

Mac 3, 17
Mac OS X
Archivo de licencia (Ruta) *19*
Mac
chivo Preferencias *18*
Instalación *10*
Macintosh 260
macOS
Sistemas operativos . . . . . *.3*
Magenta 95, 96, 326
[Magenta] 324, 325
Mano
Acción *111*
Documentos *111*
Elija sección de documento . . . . . *.111*
Mantener Contenido / Atención a la Tabla 297
Mantener Contenido / Insertar nuevas Columnas/Filas . . 298
Manual 212, 285, 291, 330
Diálogo *105*
Documentos *105*
Manualmente 388
Mapa de bits 408
Mapa de caracteres 196, 199, 416
Interface *53*
Palettes *53*
marca de verificación verde 446
Marca de verificación verde 116
marca de verificación
Interface *46*
Menus *46*
Marcas 335
Marcas de Comillas Tipográficas 398
Marcas de recorte 335
Marcas de Registro 335
Marco 210, 301, 310, 312, 327
marco del objeto 285
Marco rojo 310, 311
Marco Rojo 312
Marcos y Fondos 357
Margenes 176
Márgenes 167, 436
Márgenes y columnas 36
Márgenes
Diálogo *102*
Documentos *102*
[Marrón] 324
más 111
MathML 237
Máxima Calidad 390
Máximo 31, 212
Mayus 14
Mayús . . .110, 114, 117, 126, 129, 131, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 147, 156, 157, 206, 240, 269, 274, 286, 305, 443
Mayús + Tab 296
Mayús + Tabulador 296
Measurement
‚Cícero . . . . . *.50*
‚Milímetros . . . . . *.50*
‚Pulgadas Decimales *50*
Centímetros *50*
Cuarto de galón . . . . . *.50*
Editar > Preferencias{Aplicación} . . . . . *.50*
Em *50*
Grados . . . . . *.50*
Porcentaje *50*
Pulgadas *50*
Punto Didot *50*
Punto Pica *50*
Media 383, 384
Mediamid 406
Medianil 175, 210, 213, 228, 229, 230
Medianil de columnas 159

Medianil Vertical 399
Medianil vertical/Sangría horizontal 229
Medianil
Diálogo *102*
Documentos *102*
Medidas 330
Mejor calidad posible 216
menos 111
Mensualmente 388
menú contextual
Documentos . . . . . *.108*
Menú . . . . . *.108*
menú emergente
Entry . . . . . *.49*
Interface *49*
menú Ventana
Interface *47*
Menus *47*
Menú
en cualquier momento a través de la opciónArchivo >
Configurar documento *102*
{Aplicación} > Preferencias . . . . . *.104*
$

Documentos 111

Menú 111

Apilar Ventanas . . . . . *.106*
Archivo *103*
Archivo > Abrir *84, 86*
Archivo > Abrir copia de seguridad . . . . . *.88*
Archivo > Cerrar . . . . . *.101*
Archivo > Guardar *103, 105*
Archivo > Guardar como *105*
Archivo > Revertir al guardado *87*
Borde derecho . . . . . *.111*
Borde izquierdo . . . . . *.111*
Menu
Desplazar hacia abajo . . . . . *.111*
Desplazar hacia arriba *111*
Menú
Desplazar hacia la derecha . . . . . *.111*
Desplazar hacia la izquierda . . . . . *.111*
Menu
Desplazar hasta aquí . . . . . *.111*
Menú
Desplazar hasta aquí . . . . . *.111*
Dividir ventana horizontal *107*
Dividir ventana vertical . . . . . *.107*
Documentos

$ 111

Edición > Preferencias . . . . . *.104*
Encajar página en ventana . . . . . *.108*
Guardar . . . . . *.103*
Guardar como . . . . . *.103*
menú contextual *108*
Menú

$ 111

Organizar Ventanas Horizontalmente . . . . . *.106*
Organizar Ventanas Verticalmente . . . . . *.106*
Página derecha *111*
Página izquierda *111*
Parte inferior . . . . . *.112*
Parte superior . . . . . *.112*
Sincronizar la Vista . . . . . *.107*
Menu
Una página hacia abajo . . . . . *.111*
Una página hacia arriba *111*
Menú
Ventana *106, 107*
Ventana > Cancelar Ventana División *108*
Ventana > Sincronizar la Vista . . . . . *.108*
Ventanas en Mosaico . . . . . *.106*
Zoom . . . . . *.108*
Zoom > 1000% . . . . . *.108*
Zoom > 200% . . . . . *.108*
Zoom > 400% . . . . . *.108*
Zoom > 50% *108*
Zoom > 75% *108*
Zoom > Anchura de página . . . . . *.109*
Zoom > Aumenta vista . . . . . *.108*
Zoom > Encajar página en ventana *108*
Zoom > Encajar pliego en ventana . . . . . *.109*
Zoom > Reducir vista . . . . . *.108*
Zoom > Tamaño original *108*
Menus
el botón secundario del ratón . . . . . *.45*
los grupos *46*
menú Ventana *47*
se muestran los . . . . . *.46*
Editar *45*
en gris . . . . . *.46*
marca de verificación . . . . . *.46*
por ejemplo, Archivo . . . . . *.45*
por ejemplo, Objeto *45*
scripts . . . . . *.46*
submenús *46*
Texto . . . . . *.45*
tres puntos *46*
Ventana . . . . . *.47*
Mes 204
Mes (1-12 o 01-12) 204
Mes (corto) 204
Mes (lungo) 204
Meses 204
metacaracteres 221
Metadatos
Diálogo *86*
Documentos *86*
Método 170, 344
Método de posicionamento de texto 99
Mi Cuenta 29, 31
µ 372
MicrosoftWord* 25, 26
Milímetro (mm) 395
,Milímetros
Interface *50*
Measurement . . . . . *.50*
Miniatura
Diálogo *85*
Documentos *85*
Miniaturas 131
Diálogo *86, 104*
Documentos *86, 104*
Mínimo 175, 210, 290, 291, 296, 297
Minimo antes 215
Minimo después 215
Mínimo número de caracteres 348
(Mint
Linux . . . . . *.14*
Minúscula 396
Minúsculas 396
Minuto (0-59, 00-59) 204
Minutos 204
Modelo 326
Modelo de Color 324, 326
Modificar 429
Modificar en copia 181
Modificar Objetos 428, 429, 430, 431
Modo 169
Modo de Color Imágenes 408
Modo de Emergencia 15
Ignore Addins *15*
Reset Dialog Geometries *15*
Reset Font Cache *15*
Reset Preferences . . . . . *.15*
Unlock Access Rights . . . . . *.15*
Modo de Grupo 265
modo de página del documento 190
Modo de presentación 382
Modo de Presentación (Mac) 111
Modo de Presentación (Windows/Linux) 111
Modo de trabajo 40
Modo de Trabajo 381, 418, 423
Modo Documento 393
Modo Imagen 266, 313, 393
Modo imagen
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Modo objeto
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Modo Presentación 110, 387
Modo Seleccionar Objetoy 272
modo Tabla 297
Modo Tabla 393
Modo tabla
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Modo Texto 168, 393
Modo texto
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Modul 437
Module (Palette)
el modo Objeto *52*
Capítulo . . . . . *.52*
Carácter . . . . . *.52*
Celdas . . . . . *.52*
Columnas y Filas *52*
Contenido *52*
Diseño . . . . . *.52*
Historia *52*
Imagen *53*
Modo imagen *52*
Modo objeto *52*
Modo tabla . . . . . *.52*
Modo texto *52*
Objeto *52*
Párrafo *52*
Separadores . . . . . *.52*
Tabla . . . . . *.52*
Texto *52*
Module > Optimizar espacion en blanco 473
Módulo . . .52, 140, 143, 144, 146, 147, 148, 150, 151, 160, 161, 162, 167, 172, 174, 176, 177, 178, 189, 216, 228, 235, 236, 260, 265, 266, 269, 271, 272, 274, 275, 276, 285, 291, 293, 294, 295, 296, 298, 299, 312, 389, 416, 429, 438, 455
Módulo > Capítulo > Nombre de Capítulo 225, 226
Módulo > Carácter > Índices 221, 222, 224
Módulo
Access Rights *430*
Interface *52*
Palettes *52*
Montaje del documento único 345
Montala Limited 407
Mostrar ayuda de herramientas 384
Mostrar Cuadrícula 319
Mostrar cuadro de diálogo de inicio (siempre) 382
Mostrar cuadro de diálogo de inicio (Una vez) 382
Mostrar Duplicados 225
Mostrar Efectos 384
Mostrar ejemplo de fuente 416
Mostrar en la columna 230
Mostrar Invisibles 397
Mostrar no. de página 382
Mostrar Reglas de Texto 397
Mostrar selección de idioma en el diálogo de inicio . .432
Mostrar Separadores 298, 299
Mostrar variación de fuente 199
Mostrar vista previa en el marco 269, 390
Move diagonal 382
Move Orthogonal 382
Move Orthogonal (Bounce) 382

Mover 145
Access Rights *428*
Mover Objetos 428, 430
MP3 Audio 361
Muestran galería de imágenes después de la apertura389
Mujer 361
multiplicación
Entry Fields . . . . . *.50*
Interface *50*
MySQL 404
MyThes 389

N

[Naranja] 324
Navegación 112, 345, 393
Access Rights *430*
Documentos *108, 112*
Interface *48, 52*
Paleta *108, 112*
Palettes . . . . . *.48, 52*
 372
ncapsulated PostScript 261
ncrustar Todas las Fuentes Utilizadas 394
negrita 3, 455
Negro 95, 96, 326
[Negro] 96, 143, 298, 324, 325, 328
Neuronal
Sprachausgabe . . . . . *.361*
Ningún Calidad 215, 216
Ninguna 205, 214, 215, 308
Entry *51*
Interface *51*
Ninguno . . 41, 125, 170, 226, 235, 295, 329, 342, 344, 358, 421
Ninguno(a) 305, 345, 347
[Ninguno] 124, 130, 160, 168, 298, 309
Nivel 202, 222
Niveles 225, 226
No 222, 299, 317, 385
No cambia el documento 344
No copiar o extraer contenido, deshabilitar accesibilidad 345
No definido 312, 314
No documento 382
No hay sangre en la enlace 335
No hay vista previa (más rápido) 382
No imprimir 344
No OPI 337
No Proxy 388
No se pueden añadir o cambiar comentarios o campos de formularios 345
No te Líneas de importación sin Ancho de línea
InDesign Import *92, 97*
nombre 300, 301, 306
Nombre 36, 185, 186, 304, 311, 313, 320
nombre de la Hoja de Estilo 309
Nombre del Archivo 266
Nombre del disco 404, 405
Nombre del documento 241
Nombre del Documento 202
Nombres 131
Nombres & Miniaturas 131
Normal 373
Nota 422
Nota al final 202, 232, 233
Nota al pie 232, 233, 350
Nota al pié 202
Nota final 350
Notas 418, 421, 422, 423
Notas a pie 228
Notas a pie de página 229
Notas a pie de página depues del párrafo 359
Notas al pie 229
Notas al pie de página 175
Notas finales 229
Notas Finales 399
Notas técnicas 91
Notas
Access Rights . . . . . *.431*
Interface *53*
Palettes *53*
Notes
Avanzar *423*
Borrar *423*
Precursor *423*
Nueva 310, 311, 312, 313, 393
Nueva Biblioteca 316
Nueva Capa 185
Nueva Nota 469
Nueva numeración 133
Nueva página(s) de documento 180
Nueva(s) página(s) de documento 180, 182
Nueva(s) Página(s) de Documento 124
Nuevas Páginas de Documento 442
Nuevo 34, 299, 300, 301, 304, 316, 321, 326, 394, 396, 400, 403, 404, 405, 406, 407, 426, 431, 433, 438, 439
Nuevo (Mac) 101
Nuevo (Windows/Linux) 101
Nuevo Color 325
Nuevo Degradado 325, 327
Nuevo Documento 382
Nuevo Estilo 310, 311, 312, 313
Nuevo no. de página 133
Nuevo tamaño 159
nuevos 236
Numeración 375, 398, 399
Numeración > No 233
Numeración > Sí 233
Numeración de Página 348
Numeración nativa 359
Número 124, 126, 130, 153, 175, 210, 213, 436
Número de backups
Número de Columnas 230
Número de la Nota al Pie 228
Número de la nota final 228
Número de la Página Siguiente 202
Número de nota al final 234
Número de nota al pie 228, 234
Número de página 99
Número de Página 134, 201, 225, 252, 254
[Número de página] 252, 254, 439, 443
Número de Páginas 392
número de referencia de la nota al pie 233
Número de Referencia de la Nota al Pie 228
Número de Referencia de la nota final 228
Número de Referencia de nota al pie 228
Número
Diálogo *102*
Documentos *102*
Números de página 116
Nunca 208, 384

O

OBDC 405
Object > Display Performance > High Quality 474
Object > Fit > Frame Fitting Options 474
Objeto 143, 148, 158, 177, 189, 272, 454
Objeto > Agrupar 163
Objeto > Alias > Buscar original 181
Objeto > Alias > Crear Alias 164, 179
Objeto > Alias > Modificar en copia 181
Objeto > Alineación 148
Objeto > Alineación > Alinear/Distribuir 149
Objeto > Bloquear 155
Objeto > Cancelar Protección 155
Objeto > Code 280, 281
Objeto > Código 142, 143
Objeto > Contenido > Gráfico 139
Objeto > Contenido > Imagen 140, 264, 265
Objeto > Contenido > Texto 139, 194, 195
Objeto > Contorneo 170
Objeto > Desagrupar 164, 165
Objeto > Desbloquear 155
Objeto > Dividir 154, 180
Objeto > Duplicar 153
Objeto > Efectos 168
Objeto > Escala 159
Objeto > Especial . .172, 173, 174, 182, 209, 210, 211, 251, 271, 273, 275
Objeto > Especial > Columnas Texto 235
Objeto > Especial > Encabezado & Pie 229
Objeto > Forma > Abrir Polígono 144
Objeto > Forma > Cerrar Polígono 144
Objeto > Forma > Convertir Texto en Trazados 167
Objeto > Forma > Excluir superposición 166
Objeto > Forma > Modificar en objeto poligonal 158
Objeto > Forma > Restar trazados 166
Objeto > Forma > Unir trazados 166, 167
Objeto > Modo de Grupo activo 164, 265
Objeto > Nota 422, 470, 472
Objeto > Opciones de Exportación de Objetos . . 470, 473
Objeto > Protección 155
Objeto de gráfico ovalado 140
Objeto de gráfico rectangular 139
Objeto de imagen ovalada 140
Objeto de imagen rectangular para 139
objeto de texto 229
Objeto de texto automático 250, 436
Objeto de Texto Automático 392
Objeto de texto automático
Diálogo *102*
Documentos *102*
Objeto de Texto Automático
Documentos *102*
Objeto de texto ovalado (LTR) 140
Objeto de texto ovalado (RTL) 140
Objeto de texto ovalado (TTB) 140
Objeto de texto rectangular 187
Objeto de texto rectangular (LTR) 139
Objeto de texto rectangular (RTL) 139
Objeto de texto rectangular (TTB) 139
Objeto Gráfico 312
Objeto Gráfico de Forma Libre 140
Objeto Guia 177
Objeto guía 176
Objeto Guía 178
Objeto Imagen 312
Objeto Imagen de Forma Libre 140
Objeto Texto 236, 312
Objeto Texto de Forma Libre (LTR) 140
Objeto Texto de Forma Libre (RTL) 140
Objeto Texto de Forma Libre (TTB) 140
Objeto
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Objetos . . 148, 179, 196, 275, 296, 337, 340, 352, 353, 395, 426, 427, 428, 431
Objetos > Datos alta resolución 459
Objetos con ajustes predefinidos 168
Objetos gráficos 358
Objetos grigios 385
objetos guía
Documentos *102*
[Objetos guía] 324, 325, 328
Objetos imagen 357
Objetos Tabla 358
Objetos Texto 358
Ocultar Herramientas 346
Ocultar Interfaz de usuario Windows 346
Ocultar la barra del menú 346
Ocultar variación de fuente 199, 200
Ocurrencia 443
ODBC 405
OK 310, 311, 312, 325
Button . . . . . *.52*
Interface *52*

Omitir EPS 337
Omitir TIFF 337
Omitir TIFF y EPS 337
Ondulado 246
Opacidad 160, 161, 169, 246
Opacidad (Línea/Marco) 161
Opción 158, 159, 274, 305
Opción + Mayús 157, 158, 159
Opción + N 422
opciónDerechos 40
Opciones 92, 97, 176, 432
Opciones Capas 185, 186, 191, 452
Opciones de Archivo 432
Opciones de Edición 433
Opciones de importación PDF 99
Opciones PDF 352, 353
Open Database Connectivity 405
Open Press Interface 262
OpenType 196, 201, 242, 359
Access Rights . . . . . *.431*
Interface *53*
Palettes *53*
OPI 337
Optimización del espacio en blanco 39
Optimizar 343
Optimizar > Reduzca la resolución de las imágenes ráster 459
Optimizar el PDF para la Web 343
Optimizar espacio en blanco 389, 454
Options 171
Orden de las páginas
Diálogo *101*
Documentos *101*
Ordenador 407
Ordenar 148
Order 469, 473
Organizar Ventanas Horizontalmente
Documentos . . . . . *.106*
Menú . . . . . *.106*
Organizar Ventanas Verticalmente
Documentos . . . . . *.106*
Menú . . . . . *.106*
Orientación 436
Orientación de Línea 211
Orientación
Diálogo *101*
Documentos *101*
[Oro] 324
Ortografía Automática 218
Ortografía y Separación por Sílabas 400
Ortografía, Separación por Sílabas 400
Ortografía
Access Rights *430*
ö 372
Óvalo 143

P

Package and Send
Carpeta Usuario . . . . . *.365*
Configuración de Proxy < Manualmente *369*
Continuar . . . . . *.366*
Continue *367*
Documento . . . . . *.365*
En la carpeta de documentos . . . . . *.365*
Enviar *366*
FileSender *367*
Fuentes *365*
Imágenes . . . . . *.365*
Informe documental . . . . . *.365*
Solo Comprimir . . . . . *.365*
Welcome *367*
Página 127, 128, 133, 135, 240
Página actual 333, 334
página Alias 127
Página Alias 129
Página anterior 129, 201
Página Anterior 125
Documentos *112*
Paleta *112*
Página colloca automáticamente 133
Página derecha
Documentos *111*
Menú *111*
Página izquierda
Documentos *111*
Menú *111*
Página siguiente 129
Página Siguiente 125
Documentos *112*
Paleta *112*
Página simple 346
Página única 128
Página única, continua 346
Páginas . . 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 135, 180, 250, 252, 253, 254, 256, 333, 340, 352, 353, 382, 442, 443, 444, 447, 451, 453
Páginas & Objetos 176, 179, 269, 271, 272, 296
páginas Alias 127
Páginas Alias 119, 131, 387
Access Rights *428*
páginas de documento 387
Páginas de documento 125
Páginas de Documento 124
Páginas del Documento
Access Rights *428*
Páginas derechas 154, 180
Páginas enfrentadas 126, 128, 138, 436
Páginas Enfrentadas 190, 392
Páginas enfrentadas
Diálogo *101*
Documentos *101*
Documents *101*
Páginas izquierdas 154, 180
Páginas izquierdas y derechas 154
Páginas para archivo 347
Páginas para Job 347
Páginas únicas 334, 436
Diálogo *101*
Documentos *101*
Páginas y objetos 269
Páginas y objetos > Páginas
Diálogo *104*
Documentos *104*
Páginas
Access Rights *430*
Diálogo *101*
Documentos *101, 112*
Interface *53*
Paleta *112*
Palettes *53*
Palabra 400, 401
Palabra Clave 221
Palabra completa 220
Palabra más pequeña 215
Palabras clave 360
Paleta de Acceso rápido 138
paleta Herramientas
Interface *47*
Palettes . . . . . *.47*
paleta Módulo 138
Interface *52*
Palettes *52*
Paleta
herramienta de zoom *109*
Herramientas *111*
Navegación *108, 112*
Página Anterior *112*
Página Siguiente *112*
Páginas *112*
Primera Página *112*
Última Página *112*
zoom . . . . . *.109*
Zoom . . . . . *.108*
paletas Herramientas
Interface *48*
Palettes *48*
paletas Navegación
Interface *47*
Palettes . . . . . *.47*
Paletas y Diálogos 387
Palettes
Acceso Rápido . . . . . *.48*
las paletas Herramientas . . . . . *.48*
paleta Herramientas *47*
paletas Herramientas . . . . . *.48*
paletas Navegación *47*
Acceso Rápido *48, 52*
Asignaciones *53*
Biblioteca . . . . . *.53*
Buscar y reemplazar . . . . . *.53*
Capas *53*
Colección *53*
Colores *53*
Herramientas *52*
Imágenes . . . . . *.53*
Inspector de caracteres . . . . . *.53*
Inspector de formato de texto . . . . . *.53*
Mapa de caracteres *53*
Módulo *52*
Navegación *48, 52*
Notas *53*
OpenType . . . . . *.53*
Páginas *53*
paleta Módulo . . . . . *.52*
Revisión ortográfica y gramatical *53*
Scripts . . . . . *.53*
Seguimiento de cambios *53*
Tramado *53*
Papelera
Carpeta . . . . . *.10*
Instalación . . . . . *.10*
Parameter 476
Párrafo 99, 119, 236, 284, 304, 306, 308, 438
InDesign Import . . . . . *.96*
Interface *52*
Module (Palette) *52*
párrafos 305
Parte inferior
Documentos *112*
Menú *112*
Parte superior
Documentos *112*
Menú *112*
Paso de degradado 99
Password Protection 186
Patrón 387
Pattern 469
PDF 36, 340
PDF > Configuración PDF/X > Intención de salida . . . 460
PDF > Configuraciones de color > Conversión > Convertir a destino (Mantener valores) 460
PDF > General 447
PDF > General > Compresión > Compresión imagen > JPEG 460
PDF > General > Compresión > Comprimir Texto y Gráficos Vectoriales 460
PDF > Optimizar > Reduzca la resolución de las imágenes ráster 461
PDF 1.4 409
PDF 1.4 (Acrobat 5) 341
PDF 1.5 342
PDF 1.5 (Acrobat 6) 341
PDF 1.6 (Acrobat 7) 341
PDF 1.7 (Acrobat 8,9,X) 341
PDF 2.0 (Pre-Release) 341
PDF/X-1a 341
PDF/X-3 341

PDF/X-4 . . . 341
PDF/X-4p 341
PDF/X-5g 341
PDF/X-5pg . . . 341
pegar . . . 208
Pegar .152, 153, 187, 188, 196, 207, 208, 209, 267, 268, 297
Pegar (sin desplazamiento) . . . 153
Pegar CON Formato . . . 208
Pegar formato de texto 208, 384
Pegar SIN Formato . . . 208
Pegar
Anchored Objects . . . *.238*
Pequeño Previa (más lento) 383
Pequeño
Diálogo . . . *86, 104*
Documentos . . . *86, 104*
Pequeños . . . 383, 384
perfil de comunicación 420
Perfil de comunicación
Viva Support . . . *20*
Periodo (AM o PM) 204
Permanecer con próximo . . . 439
Permite desplazar las páginas del documento mediante la opción del menú Documento, así como en la paleta Páginas.
Access Rights . . . *428*
Permitir copia de contenido y acceso a usuarios con problemas de visión . . . 345
Permitir la copia y extracción de contenidos 345
Personal Edition
Instalación . . . *11*
Personalizado 202, 304, 310, 311, 312, 313, 329, 344
Diálogo . . . *101*
Documentos . . . *101*
Pica (8p) . . . 395
Pie 211
Pie de página 175, 302, 436
Diálogo . . . *102*
Documentos . . . *102*
Pipe 224
Píxel (px) 36, 395
Placeholder . . . 469
Plain . . . 373
Plantilla . . . 305
[Plata] . . . 324
Pliegos 334
PNG 353, 359
Polígono (de Forma Libre) 144
Por capítulo 229
Por defecto . . . 346
por ejemplo, Archivo
Interface . . . *45*
Menus . . . *45*
por ejemplo, Objeto
Interface . . . *45*
Menus . . . *45*
Por encima de la línea . . . 239
Anchored Objects . . . *.238*
Porcentaje 291
Interface . . . *50*
Measurement . . . *50*
Port 404, 405, 406, 407
Portable Network Graphics . . . 261
Portada 358
portapapeles . . . 208
Portapapeles . . . 266
Pos 1
Home . . . *3*
Posición 124, 130, 228, 229
Posición de carácter
Anchored Objects . . . *.239*
Posición de visualización . . . 399
Posicionar Página de Capítulo Automáticamente . . . 392
Postfijo 225
Postfix . . . 470
Preajustes de impresión . . . 338
Precursor . . . 202, 423
Change Tracking . . . *421*
Notes . . . *.423*
Preferences > Translations 402
Preferences
la vista de documento como pestañas . . . *45*
Preferencia de anclo . . . 238
Preferencias . . .15, 100, 119, 127, 133, 176, 179, 208, 216, 217, 228, 236, 269, 271, 276, 296, 307, 330, 365, 421, 423, 426, 427, 430, 459
Preferencias > Barras de herramientas 393
Preferencias > Dependencias 394
Preferencias > Derechos de Acceso . . . 451
Preferencias > Diccionarios . . . 18
Preferencias > Discos 403, 404, 405, 406, 407
Preferencias > Fuentes incrustadas > Desactivar Fuentes del Sistema . . . 455
Preferencias > Fuentes incrustadas > Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas 455
Preferencias > Idioma > Diccionarios . . . 388
Preferencias > Páginas & Objetos . . . 179
Preferencias > Páginas y Objetos > Objetos > Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas 454
Preferencias > Preflight 333
Preferencias > Programa > Colores > Modo de presentación . . . 110
Preferencias > Programa > General > Modo de presentación . . . 110
Preferencias > Programa > General > Mostra Ayuda de herramientas . . . 110
Preferencias > Programa > Modo de Trabajo . . . 451
Preferencias > Programa > PS/PDF . . . 347
Preferencias > Rutas de búsqueda 396
Preferencias > Texto 228
Preferencias > Traducciones . . . 402, 403
Preferencias de anclo 240
Preferencias de Documento 269, 272
Preferencias de Documento (Páginas & Objetos) . . . 276
Preferencias de Notas 233
Preferencias del programa . . . 135, 392
Preferencias Preflight 344
Preferencias
Diálogo . . . *.84, 87, 88*
Documentos . . . *84, 87, 88*
Prefijo . . . 133, 225, 398, 399
Prefijo/Postfijo . . . 228, 229
Prefix . . . 469
Preflight 119, 408, 459
Presentación . . . 110
preview-position 477
preview-style . . . 477
Previsualición 110
Previsualización grande (más lento) . . . 383
Primera línea base 210
Primera Línea Base . . . 398
Primera línea de base 174, 175
Primera página 129
Primera Página 125, 358
Documentos . . . *112*
Paleta . . . *112*
Primero . . . 202, 443
Principiante . . . 40, 450, 451
Programmvorgaben . . . *381*
Profesional . . . 40
Profundidad de color . . . 390
Profundidad de Color 276
Programa 330, 369, 380, 425
Programa > General . . . 176
Programa de edición de gráficos vectoriales . . . 347, 386
Programa de edición de imágenes . . . 347, 386
Programa de edición de PDF 347, 387
Programa de impresión de PDF . . . 347, 387
programa de instalación
Instalación . . . *12*
Programa de visualización de archivos PDF 347, 387
Programa de visualización de PostScript . . . 387
programa para visualizar archivos PostScript 352
Programa/General/Mostrar no. de página . . . 135
Programmvorgaben
Advanzado . . . *381*
Buscar fuentes que faltan . . . *385*
Contiene el nombre . . . *386*
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. . . . *382*
En la carpeta de documentos . . . *385*
En subcarpetas de documentos . . . *.385*
Experto . . . *381*
Herramienta estándar de selección . . . *381*
Principiante . . . *381*
Tamaño de la barra . . . *384*
Un clic activa el modo objeto, un doble clic activa el modo contenido. El modo objeto permanece activo al cambiar a otros objetos. . . . *382*
Programs
Instalación . . . *13*
Prohibido . . . 345
Project name 476
Propiedades del Objeto . . . 392
Propiedades
Linux . . . *.14*
Protección 155, 177
Protección página Alias . . . 451
Protección Página Alias 132
Proteger 454
Proteger capas 423
Proteger Capas 418
Proteger páginas Alias . . . 418, 423
Protocolo FTP estándar . . . 369
proxy FTP . . . 388
proxy HTTP . . . 388
Pulgadas (") 395
,Pulgadas Decimales
Interface . . . *50*
Measurement . . . *50*
Pulgadas
Interface . . . *50*
Measurement . . . *50*
puntero de captura . . . 265
puntero de la tabla . . . 285
puntero de la Tabla 286
Puntero de objeto 144
puntero gráfico 285
Puntero gráfico 144
puntero Objeto 144, 146
Punto de Referencia de objeto 239
Punto de Referencia horizontal 239
Punto de Referencia vertical . . . 239
Punto Didot
Interface . . . *50*
Measurement . . . *50*
punto especial Escala 274
Punto Pica (pt) 395
Punto Pica
Interface . . . *50*
Measurement . . . *50*
Punto y coma 223
Puntos 362, 363
Puntos / Pulgada 395
puntos de selección 144
Puntos Didot (dd) . . . 395
Puntos Pica (pt) . . . 395
Puntos VIVA . . . 29, 31

Q

[Quality Check]
InDesign Import . . . *.93*
Quart (q) 395

". 372

R

R255 G177 B0 96
Radial 327
Radio 143, 162
Rango 235
.rar
Instalación *10*
Sufijo *10*
ratón 3
RC-4 de 128 bits 341
Reasignar documentos 118
Rechazar Todo
Change Tracking *421*
Rechazar
Change Tracking *421*
Recortar Imágenes 343
Recortar la imagen proporcionalmente al expandirla 271, 272, 389
Recortar Pliegos 334
Recorte automático 39, 173
Recorte Automático 172, 173
Recorte Estrecho 172
Rectangular 327
Recursos
Carpeta . . . . . *.12, 16*
Instalación . . . . . *.12, 16*
Redimensionar Objetos 428
Redondo 246
Reduce Transparency 341
reducir vista (Mac) 108, 109
reducir vista (Windows/Linux) 108, 109
Reemplazar 219, 220, 307, 309
Reemplazar & Buscar 220
Reemplazar con Nombre de Página 348
Reemplazar con Número de Página 347
Reemplazar documento 117
Reemplazar el prefijo de ruta de imagen 355
Reemplazar todo 220
Referencia de Nota Final 398, 399
Referencia de Pie de Página 398
Referencia de Pie de Página, ... 398
Registro 95, 96
Registro de Windows 19
[Registro] 324, 325, 328, 329
regla 138
Regla 167, 176, 178, 387, 395
Reglas de interacción 454
Regular 336, 373
Reiniciar 380
Reinicie cada 235
Rejilla 178
Documentos *102*
Rellenar marco automáticamente 39
Relleno 160
Relleno Amarillo 312
Renombrar 403, 404, 405, 406, 407
Renomer página Alias 131
Reorganizar Cadenas de Texto 392
Repeticiones 153
Reserva de dominio 360
Reset Dialog Geometries 15
Reset Font Cache 15
Reset Preferences 15
Resolución 354, 359
Resolución Mínima de la Imagen 408
Resources/Services 367
Carpeta *20*
ResourceSpace 407
resta
Entry Fields . . . . . *.50*
Interface *50*
Restablecer caché de fuentes 416
Resumir Duplicados 225
Resumir Duplicados con Abreviaturas 225
Retorno 125, 127, 128, 236, 309
Retroceso 151, 188, 206, 217, 268
Reventado 325, 329
Reventado Automático 337
Reventado manual 329
Reventado
Access Rights . . . . . *.431*
Revertir al guardado 433
Revertir al Guardado
Acción *84*
Documentos *84*
Revisión Ortográfica 400
Revisión ortográfica y gramatical
Interface *53*
Palettes *53*
RGB 95, 324, 326, 408
right 374
[Rojo] 310, 312, 324
[Rosa] 324
Rotación 172, 243, 272, 296
rowspan 377
RTL 194
Ruby Text (furigana) 244
rueda del ratón 3
Run the file as a program
Linux . . . . . *.14*
Ruta 241, 391, 396, 404, 405, 406

S

Salida 340, 427
Salida de alta resolución 428
salida de color 336
Salir de la Sesión 432
Salir del Programa 432
[Salmón] 324
salto de capítulo 236
Salto de capítulo 199
Salto de columna 225, 226
Salto de columna de texto 198
salto de diseño 236
salto de Diseño 229
Salto de diseño 199
Salto de diseño de columna 198
Salto de linéa forzado 198
Salto de marco 225, 226
Salto de marco de texto 198
Salto de párrafo 198
Sangrado 110, 334, 335
Sangría 235
Sangría Derecha 174
Sangría hasta aquí
Spaces . . . . . *.197*
Sangría Horizontal 399
Sangría inferior 210
Sangría Izquierda 174
Sangría objeto texto 159
Sangría Párrafo 174
Sangría superior 210
Sangría Texto 174
Sangrías 357, 395
Sangrías mínimas 295
Schriften
Buscar fuentes que faltan *385*
Contiene el nombre *386*
En la carpeta de documentos *385*
En subcarpetas de documentos . . . . . *.385*
Scripts 482
scripts
Interface *46*
Scripts
Interface *53*
scripts
Menus *46*
Scripts
Palettes *53*
Se admiten cambios 345
Se están planificando otros módulos (por ejemplo, para «Google Docs») (T2/2026). 26
se muestran los
Interface *46*
Menus *46*
sección de objetos 187, 188, 189
Secciones 393
Secuenza de páginas 334
Seguido de 202
Seguimiento de cambios
Interface *53*
Palettes *53*
Segundo (0-59, 00-59) 204
Segundos 204
Seguridad 344
selección automática de voz 361
Selección de Color 326
Selección de las páginas 333
Selecciona Documento 329
Seleccionar 227, 347, 365, 386, 387, 388
Seleccionar Codificación Texto 297
Seleccionar Color 186
Seleccionar Ruta Personalizada 355
InDesign Import . . . . . *.92*
Semana 204
Semana (1-53 o 01-53) 204
semanal 388
Semanas 204
Separación 326
separación de colores 336
Separación de sílabas > No 216
Separación de sílabas > Sí 215
Separación por Sílabas 399
Separación silábica 216
Separación Silábica Preferente 400
Separaciones (InRIP) 336
Separaciones (VIVA) 334, 336
Separador 229, 299, 393, 399
Separador de anchura cero
Spaces . . . . . *.197*
Separador derecho 298
Separador horizontal 299
Separador horizontal superior 299, 301
Separador inferior 298
Separador vertical 299
Separador vertical superior 299, 301
Separadores 298
Interface *52*
Module (Palette) *52*
Server name 476
Servidor Proxy 369
Sesgar 172, 272, 273
Setup.exe
Instalación *12*
Sexto de espacio de no separación
Spaces . . . . . *.197*
Sexto de espacio
Spaces . . . . . *.197*
show-title 477
Sí 222, 299, 301, 302, 317
Siempre (de todas las aplicaciones conocidas) 384
Siempre (desde todas las aplicaciones conocidas) . . 208
Signo de exclamación rojo 116
Signo del dólar 223
Siguiente
Diálogo *86*
Documentos *86*
Sigunteie
Change Tracking *421*
símbolo de página Alias 131
símbolo del ojo 188
Simple 399
simplemente License file 19
Simples 399

Sin animación . . . 382
Sin coversión de color . . . 341
Sin definición . . . 153
Sincronizar Configuraciónes . . . 119
Sincronizar la Vista
Documentos . . . *107*
Menú . . . *107*
Sistema . . . 388
Sistemas operativos
Linux . . . *3*
macOS . . . *3*
Windows . . . *3*
Sitio web Viva . . . 467
Six . . . 406
Six OMC . . . 406
SMS . . . 142, 281
Sobre imrimir negro sobre . . . 336
Sobre la base de la configuración actual . . . 305, 306, 313
Sobre las base de la configuración actual . . . 438
Sobreexceso . . . 290
sobreimpresión . . . 96
Sobreimprimir . . . 330
Sobrescribir todos los ajustes de la selección . . . 307
Sobrescribir todos los ajustes del Artículo . . . 307
Software
Instalación . . . *13*
Solapar . . . 336
Solicitud HTTP . . . 368
Solicitud HTTPS . . . 369
Sólido . . . 161, 246
Sólo Cadenas de Texto Automáticas . . . 392
Sólo Comprimir . . . 366
Solo Comprimir
Package and Send . . . *365*
Sólo de buena calidad o mejor . . . 215
Sólo dentro de la aplicación . . . 208, 384
Solo Impares . . . 334
Sólo optima calidad . . . 215
Sólo Página . . . 345
Solo Pares . . . 334
Sólo Pares . . . 334
Sólo rellenar o firmar los campos del formulario . . . 345
Solo Texto . . . 385
Sombra . . . 41
Sombra paralela . . . 168
Sombras para los Diálogos . . . 385
Spaces
Anchura cero . . . *197*
Cuarto de espacio . . . *197*
Cuarto de espacio de no separación . . . *197*
de no separación . . . *197, 198*
Espacio corto (En) . . . *197*
Espacio corto de no separación . . . *197*
Espacio de no separación . . . *197*
Espacio de puntuación . . . *197*
Espacio fino . . . *197*
Espacio fino de no separación . . . *197*
Espacio largo (Em) . . . *197*
Espacio largo de no separación . . . *197*
Espacio para cifra (de no separación) . . . *197*
Espacio ultrafino . . . *197*
Espacio ultrafino de no separación . . . *197*
Sangría hasta aquí . . . *197*
Separador de anchura cero . . . *197*
Sexto de espacio . . . *197*
Sexto de espacio de no separación . . . *197*
Tab . . . *197*
Tabulador de borde . . . *197*
Terci de espacio . . . *197*
Terci de espacio de no separación . . . *197*
Unión de anchura cero . . . *197*
Sprachausgabe
Estándar . . . *361*
Neuronal . . . *361*
stándar . . . 395
start . . . 375
[Strikethrough] . . . 374
String . . . 392
Suavizado . . . 167
Suavizar . . . 166
Subcarpeta . . . 396
subíndice . . . 455
Subíndice . . . 374, 396
submenús
Interface . . . *46*
Menus . . . *46*
Subrayado . . . 374, 396, 421
[Subscript] . . . 374
[Subtítulo] . . . 439
Suche nach fehlenden Schriften
Contiene el nombre . . . *386*
En la carpeta de documentos . . . *385*
En subcarpetas de documentos . . . *385*
Sufijo . . . 398, 399
.rar . . . *10*
.vcp . . . *20*
.vlk . . . *12, 14*
.zip . . . *10, 12*
Sugerencias de división . . . 216
superíndice . . . 455
Superíndice . . . 374, 396
Superior . . . 212, 295, 299, 335, 396
Superior a Inferior . . . 212
Superior
Diálogo . . . *102*
Documentos . . . *102*
[Superscript] . . . 374
Supimir Contenido / Atención a la Tabla . . . 297
Supimir Contenido / Insertar nuevas Columnas/Filas 297
Supr . . . 126, 131, 151, 188, 206, 240, 268, 310, 328
Suprimen parágrafos baleiros . . . 236
Suprimir Contador Líneas . . . 236
Suprimir Duplicados . . . 225
Suprimir página(s) Alias . . . 131
Suprimir página(s) de documento . . . 126
Suprimir todo . . . 310, 325, 328
Sustituir «Salir del programa» por «Salir de la sesión» . . . 432
Sustituir por el nombre de la página . . . 40
SVG (*.svg) . . . 378
SVG (Tiny 1.2) . . . 353
&szlig . . . 372

T

Tab . . . 391
Spaces . . . *197*
Tabbed Document View . . . 100
Tabla . . . 119, 139, 284, 285, 293, 295, 298, 299, 301, 361
Tabla > Ajustes de la columna y fila . . . 291
Tabla > Borrar Columna . . . 293
Tabla > Borrar Fila . . . 293
Tabla > Combinar Celdas . . . 294
Tabla > Configuración Celdas . . . 295, 296
Tabla > Configuración de la tabla . . . 293, 299
Tabla > Conguración de los Separadores . . . 299
Tabla > Contenido de Celda . . . 295
Tabla > Dividir celdas combinadas . . . 294
Tabla > Insertar Columna . . . 292
Tabla > Insertar Fila . . . 292
Tabla > Mostrar Separadores . . . 298, 299
Tabla de Abreviaturas . . . 226, 227
Tabla de Búsqueda de Color . . . 326
Tabla de contenido . . . 357
Tabla de Contenido . . . 226, 445
Tabla de Imágenes . . . 226
Tabla Imagen . . . 226
Tabla
Attributes . . . *52*
Interface . . . *52*
Module (Palette) . . . *52*
[Tabla] . . . 376, 377
Tablas divididas
InDesign Import . . . *93*
Tablas
Access Rights . . . *429*
Table of Contents . . . 223
Tabulaciones . . . 395
Tabulador . . . 51, 125, 127, 128, 296
Tabulador de borde
Spaces . . . *197*
Tabulador
Entry . . . *49*
Interface . . . *49*
Tachada . . . 374, 421
Tachado . . . 396
tamaño . . . 143
Tamaño de Archivo . . . 391
Tamaño de Fuente . . . 236, 395, 439
Tamaño de la barra
Programmvorgaben . . . *384*
Tamaño de página . . . 436
Tamano Fuente . . . 219
Tamaño Fuente . . . 307, 439
Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Grande . . . 319
Tamaño Miniatura de la Biblioteca > Pequeño . . . 319
Tamaño Miniatura de Página Documento > Pequeño .125
Tamaño original (Mac) . . . 108
Tamaño original (Windows/Linux) . . . 108
Tareas . . . 419
tate-chu-yoko . . . 242
tecla . . . 305
tecla de flecha abajo . . . 147
tecla de flecha derecha . . . 147
tecla de flecha izquierda . . . 147
tecla Retorno
Entry . . . *49*
Interface . . . *49*
tecla Tab . . . 296
Teclado . . . 195
Teclado en pantalla . . . 196
Teclado numérico . . . 305
teclas de flecha . . . 147, 286
teclas de función . . . 305
Teléfono . . . 281
Telephone . . . 143
Tema . . . 360
template-name . . . 476
Terci de espacio de no separación
Spaces . . . *197*
Terci de espacio
Spaces . . . *197*
Text (* .txt) . . . 205, 213
Text > Insert > Insert Variable . . . 202
Text > Insertar > Insertar Variable . . . 202
Texto . 142, 214, 219, 240, 280, 285, 290, 295, 307, 395, 398
Texto (Arrastrar y soltar) . . . 426
Texto (Diálogo) . . . 426
Texto >
Anchored Objects . . . *240*
Texto > Artículo . . . 235
Texto > Buscar & Reemplazar . . . 308
Texto > Buscar y Reemplazar . . . 307
Texto > Capítulo . . . 236, 437
Texto > Control de cambios . . . 420
Texto > Diseño . . . 211
Texto > Diseño > Columnas . . . 235, 236
Texto > Diseño > Orientación de línea > De Arriba a Abajo 242
Texto > Diseño > Orientación de línea > Derecha a izquierda . . . 242
Texto > Diseño > Orientación de línea > Izquierda a Derecha . . . 242
Texto > Espacio > Interlineado . . . 349
Texto > Estilo > Opciones de Hueca > Contorno de Texto > Sí . . . 246
Texto > Guardar como . . . 221, 222, 224
Texto > Guardar como > Enlace . . . 350

Ankerobjekte *240, 241*
Texto > Hoja de Estilo de Carácter 306, 308
Texto > Hoja de Estilo de Diseño 306, 308
Texto > Hoja de Estilo de Párrafo 306, 308
Texto > Idioma 214, 350
Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Bibliografía 226
Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Índice . 226
Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Tabla de Abreviaturas 226
Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Tabla de Contenido 225
Texto > Índice de Documento y Tablas > Crear Tabla de Imágenes 226
Texto > Índice y Tablas de documentos cruzadas > Opciones de índice y tablas 121
Texto > Índice y Tablas de documentos cruzados > Crear Índice y Tablas 227
Texto > Índice y Tablas de documentos cruzados > Opciones de Índice y Tablas 445
Texto > Índice y Tablas de documentos cruzados > Opciones de Índice y Tablas. 226
Texto > Insertar > Insertar caràcter de salto 198
Texto > Insertar > Insertar Carácter Especial 196
Texto > Insertar > Insertar Espacio 196
Texto > Insertar > Insertar Guión 197
Texto > Insertar > Insertar Guión > Guión 217
Texto > Insertar > Insertar Guión > Guión discreccional . . 350
Texto > Insertar > Insertar Guión > Guión discrecional 217
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Imagen
Anchored Objects *237*
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Objeto MathML . . 237
Texto > Insertar > Insertar Objeto > Tabla 237
Texto > Insertar > Insertar variable 134
Texto > Insertar > Insertar Variable 201, 232, 350
Texto > Insertar > Insertar variable > Encabezado . . . 443
Texto > Insertar > Insertar Variable > Encabezado . . . 443
Texto > Insertar > Insertar Variable > Fecha de creación . 203
Texto > Insertar > Insertar Variable > Fecha de modificación 203
Texto > Insertar > Insertar Variable > Número de Página . 443
Texto > Insertar > Ruby Text (furigana) 244
Texto > Llenar con texto falso 190, 205
Texto > Nota 422, 469
Texto > Opciones de carácter > Línea base > Horizontal. . 242
Texto > Opciones de carácter > Opciones > Rotación > ,° . 243
Texto > Opciones de carácter > Opciones > Texto falso454
Texto > Opciones de párrafo > Suprimir Contador Líneas 236
Texto > Ortografía 218
Texto > Sangría 350
Texto > Separación de sílabas 215, 216
Texto > Separación de sílábas 350
Texto > Sugerencias de división 216
Texto > Viñetas y Numeración 350
Texto alternativo 222, 223
Texto continuo 99
texto de la nota a pie 234
Texto de la Nota al Pie 228
texto de la nota final 234
Texto de la nota final 228, 229
Texto de Nota Final 398, 399
Texto de Pie de Página 398, 399
texto del cuerpo 228
Texto del cuerpo 229
Texto eliminado 420, 421
Texto Eliminado 398
Texto en rubí (furigana)
Access Rights *429*
Texto falso 196
Texto HTML (*.html, *.htm) 372
Texto insertado 420
Texto Insertado 398, 421
Texto personalizado 233
texto principal 398, 399
Texto principal 209
Texto Principal 174
Texto sin formato
InDesign Import *91, 97*
[Texto Tabla] 377
Texto
Access Rights *429*
Interface *45, 52*
Menus *45*
Module (Palette) *52*
Textos de Pie de Página 398
Theme 360
Thesaurus 400
.tiff 263
Tipo . 142, 229, 233, 280, 300, 301, 304, 310, 311, 312, 313, 327, 362, 403, 404, 405, 406, 407
Tipo de archivo 91, 446
Tipo de Archivo 205, 213, 266, 372, 378
Tipo de archivo > Archivo ZIP (*.zip). 100
Tipo de Archivo > Electronic Publication (EPUB) (*.epub) 358
Tipo de Archivo > InDesign Markup (*.IDML) 354
Tipo de archivo > JPEG 354
Tipo de archivo > Microsoft Word (*.doc) 97
Tipo de archivo > OpenOffice XML) (*.docx) 97
Tipo de archivo > PDF (Portable Document Format) (*.pdf) 98
Tipo de archivo > PNG 354
Tipo de Archivo > VivaXML (*.XML) 355
Tipo de archivo
Diálogo *86, 104, 105*
Documentos *86, 104, 105*
Tipo de cambio 420
Tipo de página 128
Tipo de Reventado 329
Tipo Página 334, 436
Tipo página
Diálogo *101*
Documentos *101*
Tira de película
Diálogo *85, 86*
Documentos *85, 86*
Título 359
Todas excepto 14 fuentes estándar 347
Todas las Cadenas de Texto 392
Todas las capas 334
Todas las páginas 447
Todas las Páginas 333
Todas las páginas
Diálogo *105*
Documentos *105*
Todos 334, 346
Todos las capas 191
Todos los documentos 120
Todos los documentos legibles 316, 318
Todos los documentos seleccionados 120
Todos los documentos visibles 120
Todos los documentosde lectura 446
Todos los Objetos de la Página 180
Todos los objetos seleccionados 180
Tolerancia 408
Tools 194
Total 171
Totalmente permitido 345
Trabajar con cadenas de texto 444
Trabajar con Colores 160
Trabajar con Documentos 205
Trabajar con Texto 133
Traducir 38
Traer al frente 148
Tramado
Interface *53*
Palettes *53*
Transparente 41, 143, 281, 312
Tras el Texto sobre 229
Trayecto del Documento 202
Trazado 142, 144
tres puntos
Interface *46*
Menus *46*
Triángulo de advertencia amarillo 116
Trimestre 204
Trimestre (1-4 o 01-04) 204
Trimestre (corto) 204
Trimestre (lungo) 204
trl + Alt + M 210
TTB 194
(TTB) 242
[Turquesa] 324
Type 469, 473

U

Ubuntu
Linux *14*
ulgadas Decimales (dz) 395
Última página 129
Última Página 125
Documentos *112*
Paleta *112*
Último 202
Un clic activa el modo objeto, un doble clic activa el modo contenido. El modo objeto permanece activo al cambiar a otros objetos.
Programmvorgaben *382*
un párrafo 308
Una página hacia abajo
Documents *111*
Menu *111*
Una página hacia arriba
Documents *111*
Menu *111*
una versión completa
Edición del programa *10*
Instalación *10*
[Underline] 374
Unión 162
Unión de anchura cero
Spaces *197*
Unir trazados 166
Unlock Access Rights 15
upload 477
URL 142, 241, 280, 350
URL del servidor 467
Usar vista previa incrustada 386
Use la tecla tabulador para navegar en la tabla 296
Use la tecla Tabulador para navegar en la tabla 391
Uso de ruta de documento incluidos los subdirectorios
InDesign Import *92*
Usuario 404, 405, 406, 407
utf-8 372
Utilizar Cache-Fuentes 385
Utilizar degradados 99
Utilizar las rutas de imagen del documento 354
InDesign Import *92*
ü 372
uxx 96

V

Variables 196, 357
varios párrafos 308
vCard 143, 281
*.vcp 367
.vcp
Sufijo *20*
Ventana 430, 441, 442
Ventana > Acceso Rápido 146

Ventana > Acceso Rápido > 214
Ventana > Biblioteca 317, 318
Ventana > Cancelar Ventana División
Documentos *108*
Menú *108*
Ventana > Capas 185
Ventana > Colección 114, 446
Ventana > Control de cambios 421
Ventana > Dividir ventana horizontal 191
Ventana > Espacio de trabajo >
Interface *49*
Workspace *49*
Ventana > Hojas de Estilo 311, 313
Ventana > Imágenes 407
Ventana > Inspector Formato de Texto 224
Ventana > Mapa de caracteres 199
Ventana > Módulo 146, 277
Ventana > Módulo > Carácter > Estilo > Contorno de Texto > Sí 246
Ventana > Módulo > Carácter > Fuente & Idioma > Idioma 214
Ventana > Módulo > Carácter > Línea base > Orientación de línea base > Horizontal. 242
Ventana > Módulo > Carácter > Opciones > Rotación > ,° . 243
Ventana > Módulo > Diseño 211
Ventana > Módulo > Párrafo > Separación de sílabas . 215
Ventana > Notas 423, 453, 469
Ventana > Ortografía 218
Ventana > Scripts 482
Ventana > Sincronizar la Vista
Documentos *108*
Menú *108*
Ventana > Sincronizar Vista 191
Ventana Archivos adjuntos y Página 345
Ventana Capas y Página 345
Ventana Centrada 346
ventana de documento 124
Ventana Marcadores y Página 345
Ventana Miniaturas y Página 345
Ventana
barra de desplazamiento *111*
Documentos *106, 107*
Interface *47*
Menú *106, 107*
Menus *47*
Ventanas en Mosaico
Documentos *106*
Menú *106*
Ver advertencias 343, 348
[Verde] 324
Verificación Automática de Gramática 397
Versión 358
versión completa
Edición del programa *10*
Instalación *10*
Vertical 154, 271, 273, 335
Vertical > Medianil > Respecto a > Bordes inferiores . 149
Vertical > Medianil > Respecto a > Bordes superiores . 149
Vertical > Medianil > Respecto a > Centro 149
Vertical
Diálogo *101*
Documentos *101*
Verzeichnisse
$ *223*
Doppelpunkt *223*
Vinculable con Original 392
Vincular a cadena de texto 154
[Viñeta-1] 375
[Viñeta-2] 375
[Viñeta-n] 375
Viñetas 374
Viñetas nativas 359
Viñetas y Numeración 357, 376
[Violeta] 324
visible=false 95, 96
Vista de color 326
Vista de documento como pestañas
Diálogo *87*
Documentos *87*
vista de documentos como pestañas
document window *44*
Interface *44*
Vista de página Alias 37
Vista Página Alias 130, 131
Vista previa 337, 394
Vista previa completa 269, 270, 390
vista previa de la página 382
Vista previa de página 125
Diálogo *101*
Documentos *101*
Vista previa página . 332, 333, 336, 340, 352, 353, 382, 436
Vista previa
Diálogo *86*
Documentos *86*
Visualizar 276, 345, 427
Visualizar > Caracteres de control 198, 217, 238, 245
Visualizar > Control de cambios 420
Visualizar > Guías inteligentes 149, 150
Visualizar > Modo Trama > Normal 110
Visualizar > Modo Trama > Previsualición 110
Visualizar > Modo Trama > Sangrado 110
Visualizar > Mostrar guías 333
Visualizar > Mostrar Hojas de Estilo Texto . . 224, 349, 455
Visualizar > Objetos guía 179
Visualizar > Objetos Guía 176, 177, 178
Visualizar > Ortografía Automática 218
Visualizar > Recorte 171
Visualizar > Reglas 176
Visualizar > Selección de los objetos guías . 176, 177, 179
Visualizar > Seleccion de objetos de Alias 249
Visualizar > Visualizar objetos bloqueados 453
Visualizar documentos como pestañas 384
Visualizar Estilo de Hojas 398
VIVA File Sender 366, 367, 368, 369
VIVA IA 27, 32, 351, 360
VIVA Support 368
VIVA Support Team 366
Viva Support
Instalación *20*
Perfil de comunicación *20*
VIVA_Support.vcp
Archivo VCP *20*
viva.vlk 16
Archivo de licencia *16, 19*
fichero de Licencia *12*
VIVA® Points 16
VivaCloud 7, 35, 403, 419, 427, 431, 450, 467
Diálogo *85, 104*
Documentos *85, 104*
VivaDesigner 469, 470, 472
VivaDesigner > Preferences 369
VivaFileSender
Instalación *19*
VIVAProgramas 23, 25, 26
VivaXML 356
VivaXML (*.xml) 378
.vlk
Instalación *12*
Sufijo *12, 14*
Voltear horizontal 272
Voltear vertical 272

W

Web-safe colors 95
Welcome
Package and Send *367*
width 376, 377
Windows 3, 17, 305
Archivo de licencia (Ruta) *19*
chivo Preferencias *18*
Instalación *10*
Registry *19*
Sistemas operativos *3*
Workflow
Flujo de trabajo de escritorio (Desktop) *78*
Workspace
Espacio de trabajo *49*
Ventana > Espacio de trabajo > *49*

X

&#x0000; 372
XXX 4, 5
XXX + YYY + ZZZ 5
XXX > YYY 4
XXX > YYY 4
XXX 5

Y

y 399
YYY 4, 5

Z

ZIP 342
.zip
Instalación *10, 12*
Sufijo *10, 12*
Zona 204
Zoom 427
Zoom > 1000%
Documentos *108*
Menú *108*
Zoom > 200%
Documentos *108*
Menú *108*
Zoom > 400%
Documentos *108*
Menú *108*
Zoom > 50%
Documentos *108*
Menú *108*
Zoom > 75%
Documentos *108*
Menú *108*
Zoom > Anchura de página
Documentos *109*
Menú *109*
Zoom > Aumenta vista
Documentos *108*
Menú *108*
Zoom > Encajar página en ventana
Documentos *108*
Menú *108*
Zoom > Encajar pliego en ventana
Documentos *109*
Menú *109*
Zoom > Reducir vista
Documentos *108*
Menú *108*
Zoom > Tamaño original
Documentos *108*
Menú *108*
zoom
Documentos *109*
Zoom
Documentos *108*
Menú *108*
zoom
Paleta *109*
Zoom
Paleta *108*
ZZZ 4
ZZZ > YYY 4