FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

CURSO "PAGEMAKER"

los días 8, 15, 22 y 29 de octubre de 1994.

T E L E C O M M

MATERIAL DIDACTICO

Palacio de Minería Calle de Tacuba 5 Primer piso Deleg. Cuauhtémoc 06000 México, D.F. APDO. Postal M-2285
Teléfonos: 512-8955 512-5121 521-7335 521-1987 Fax. 510-0573 521-4020 AL 26

Colección Arranque rapido de SYBEX-Ventura Ediciones

Para quién es este libro

La colección de libros Up & Running de SYBEX, fue creada expresamente para usuarios de computadoras personales que quieren familiarizarse con una gran variedad de programas y operaciones de la manera más rápida posible. Asumimos que usted se siente a gusto con su PC y que conoce el manejo y funciones básicas de hojas de cálculo, bases de datos y procesadores de palabras. Partiendo de esto, los libros Up & Running le enseñarán en 20 pasos los usos y aplicaciones de los diferentes paquetes.

Qué proporciona este libro

Estos libros están diseñados para ahorrarle tiempo y dinero. Para empezar, evitará comprar un producto equivocado al explorar sus características, capacidades y limitaciones. En segundo término, cuando decida comprar un paquete podrá aprender lo básico rápidamente al seguir los 20 pasos, incluso si usted es principiante.

Contenidos y estructura

El primer paso generalmente abarca la instalación del software en relación con el *hardware* disponible, así como varios métodos para inicializar el programa. El segundo paso, a menudo trata la interacción del usuario con el programa. Los 18 capítulos restantes demuestran las funciones básicas del programa, usando ejemplos y pequeñas descripciones.

Símbolos especiales y notas

Un reloj muestra la cantidad de tiempo que usted podría invertir en su computadora al realizar cada paso. Naturalmente, le llevará mucho menos tiempo si únicamente lee los pasos en lugar de llevarlos a cabo en su computadora.

También podrá enfocarse en puntos particulares guiándose por las notas en los márgenes y localizando las secciones que capten de manera especial su interés.

Además, tres símbolos realzarán secciones particulares del texto:

- El símbolo de acción realza pasos importantes que se deben llevar a cabo.

- El símbolo de consejo indica una técnica especial o algún dato práctico.

- El símbolo de alerta señala algún problema en potencia y las medidas para evitarlo.

Hemos estructurado esta colección de tal modo que el usuario ocupado invierta muy poco tiempo estudiando manuales y, además, no le agobiará con texto innecesario.

Sus comentarios son bienvenidos

En SYBEX estamos muy interesados en conocer sus impresiones acerca de los libros que forman la colección. Sus opiniones y sugerencias ayudarán a todos nuestros lectores, incluyéndolo a usted. Por favor, mande sus comentarios a: SYBEX Editorial Department, 2021 Challenger Drive, Alameda, CA 94501.

Prefacio

Usted está a punto de encontrarse con una herramienta muy poderosa: el Aldus PageMaker 4.0 para computadoras personales, la última versión de un ya clásico programa de publicaciones de escritorio. Esta versión corre en el ambiente operativo Windows, que ha sido mejorado recientemente. La combinación es difícil de vencer.

Aunque PageMaker cuenta con muchas capacidades, éstas nunca han sido más fáciles de usar. Este libro le permitirá trabajar en muy poco tiempo.

¿Qué es una publicación de escritorio? Como el término lo indica, es el proceso de crear publicaciones en su propio escritorio. También puede imprimir desde él si cuenta con una impresora apropiada, o puede hacer archivos para llevarlos a una imprenta que llevará a cabo la impresión profesional por usted. Sus publicaciones pueden ser anuncios de una sola página, panfletos, manuales de capacitación o libros de gran extensión y de cualquier tipo —la única limitante es su imaginación.

Con la versión actual de PageMaker, puede iniciar el proceso de publicación desde el mismo programa, usando el *Story Editor* (editor de artículos), un mini procesador de palabras, que es uno de los últimos refinamientos del programa. Podrá escribir aquí sus documentos e incluso revisar la ortografía. Por supuesto, también puede importar documentos realizados en procesadores de palabras como el Microsoft Word, el WordPerfect o el WordStar.

Adicionalmente, puede importar gráficas, hojas de cálculo y archivos de bases de datos y combinarlos todos en documentos de excelente presentación.

En PageMaker configurar *hojas modelo* se logra en un "tronar de dedos", hojas que establecen donde se localizarán los elementos más importantes de sus páginas; márgenes, columnas, encabezados y elementos gráficos. Entonces podrá realizar rápidamente trucos como cambiar el texto de columna en columna, colocar y ajustar las ilustraciones exactamente cómo y donde las quiera y hacer recuadros sombreados con información que requiera atención especial.

Puede formar *patrones* y *hojas modelo* para crear series de publicaciones (como reportes mensuales) con un arreglo y apariencia uniforme. Puede usar una variedad de tipografías, así como incrementarla y preparar sus documentos para que tipos de letra específicos sean seleccionados automáticamente para subtítulos o notas aclaratorias. En la mayoría de los casos, durante el proceso de publicación puede crear tipografías automáticamente y de cualquier tamaño, tanto para la impresora como para la pantalla. Esto significa que los tipos de letra son construidos conforme los necesite; nunca más tendrá que almacenar tipografía en su disco duro.

Todos estos temas y más son explicados en este libro; y son cubiertos en 20 fáciles pasos. Si el PageMaker es nuevo para usted, o al menos la última versión lo es, con este libro podrá comenzar a trabajar en un santiamén. Si todavía no ha comprado el programa, esta reseña de sus características le ayudará a tomar una buena decisión.

Marvin Bryan

monitor EGA (un monitor VGA sería el más adecuado). Puede usar una impresora compatible con Windows 3.0. Para usar los discos proporcionados para la instalación, necesita tener alguna de las siguientes unidades de disco flexible: de 3.5 pulgadas, unidad de disco de 720K o 1.44MB; de 5.25 pulgadas, unidad de disco de 1.2MB (alta densidad).

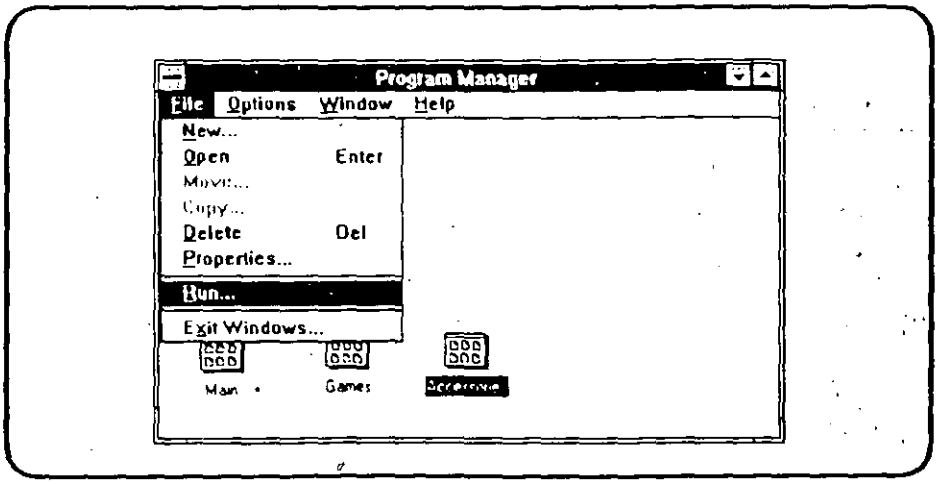
Muchos sistemas de computación que se venden hoy en día cuentan con estos requerimientos, o pueden ser adaptados fácilmente.

Empezando la instalación

Siga este procedimiento para comenzar con la instalación del PageMaker:

1. Instale Windows 3.0, siguiendo las instrucciones del manual de Windows.
2. Haga un respaldo de sus discos originales de PageMaker usando el comando **DISKCOPY** del DOS. (Consulte su manual de DOS si no está seguro del procedimiento.)
3. Inserte el disco número 1 de PageMaker en la unidad de disco flexible de su computadora (*A* o *B*, según sea el caso).
4. Entre a Windows y abra el *Windows Program Manager.*
5. Despliegue el menú *File* y escoja el comando *Run...* como se indica en la figura 1.1. (Los tres puntos después de la pa-

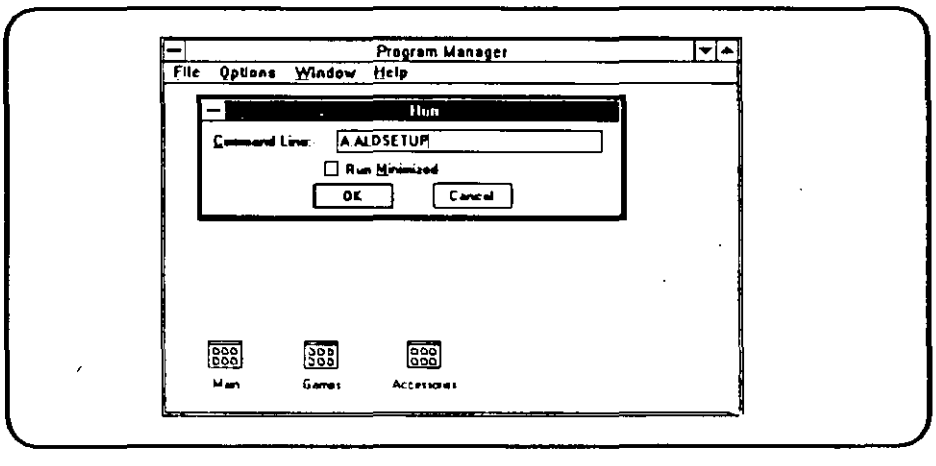
Figura 1.1: Seleccionando el comando Run... del Windows Program Manager



labra Run son llamados *ellipsis*. Usualmente, un comando seguido de una ellipsis no es ejecutado inmediatamente, sino que provoca el despliegue de un recuadro de diálogo, el cual le pide que tome una decisión o le provea de información extra. En este caso, el recuadro de diálogo de **Run** aparecerá.)

6. En la línea llamada *Command Line* del recuadro de diálogo **Run,** teclee lo siguiente: **A:ALDSETUP** (consulte la figura 1.2). Seleccione **OK.** (Si su unidad de disco es B, teclee **B:ALDSETUP.**) La ventana principal del *Aldus Setup* aparecerá y después el recuadro de diálogo *Select directory* propondrá **C:\ALDUS** como el directorio para los archivos de Aldus. Seleccione **OK** para aceptar esto o teclee otro directorio, y entonces seleccione **OK.** La ventana principal del Aldus Setup volverá a aparecer, esta vez listando las opciones disponibles para la instalación. En esta ventana, seleccione las opciones que desee sean instaladas, realzándolas por medio del mouse o las teclas del cursor (Vea la figura 1.3).

Figura 1.2: Introduciendo el comando para correr Aldus Setup

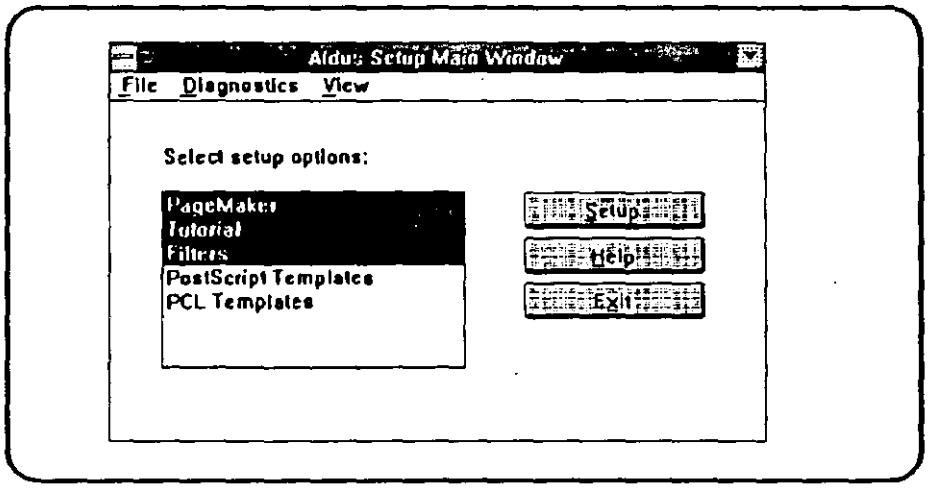


Seleccionando las opciones de inicialización

Las opciones exactas que verá en la ventana del *Aldus Setup* dependerán de la versión de PageMaker que esté usando. Sin embargo, las siguientes opciones muy probablemente aparecerán:

- **PageMaker.** Esta opción instala el programa PageMaker, la mesa de edición, el programa Setup (de modo que pueda ha-

Figura 1.3: Opciones de instalación del Setup



cer cambios en la instalación original, para manejar distintas circunstancias, como la compra de una nueva impresora), los archivos Help y Readme, el corrector de ortografía y un diccionario de división silábica. Obviamente, tiene que instalar esta opción porque contiene los archivos necesarios para utilizar PageMaker.

- **Tutorial.** Si ya está familiarizado con otras versiones del PageMaker y siente que puede aprender los nuevos adelantos del programa mediante los manuales y la experimentación, puede saltarse estos archivos. Si tiene suficiente espacio en el disco, quizá desee instalarlos de cualquier manera, por si llegua a tener un problema o alguien más quiera aprender a usar el programa en su computadora.

- **Filters.** Los filtros son usados para intercambiar archivos de texto y gráficas con otros programas, cambiando los formatos en que están realizados. Si no selecciona esta opción, no podrá realizar ninguna importación ni exportación. Sin embargo, no tiene que instalar todos los filtros que PageMaker proporciona. Cuando selecciona esta opción, verá el despliegue de todos los filtros y puede escoger, únicamente, los que va a utilizar. Por ejemplo, si no piensa exportar los archivos de PageMaker y siempre importará texto de WordStar y gráficas en el formato .PCX, con seleccionar sólo esos filtros le ahorrará una buena cantidad de memoria en disco. De cualquier manera, siempre podrá correr el **Aldus Setup** cuantas veces necesite para añadir y/o retirar filtros.

- **Patrones PostScript.** Si usted tiene una impresora PostScript, ésta opción le instalará los patrones de muestra. Estos patrones proporcionan modelos completos (forma, tipo, tamaños, etcétera) para producir volantes, panfletos, folletos, listas de precios y otros tipos de publicaciones comunes. Puede personalizar y cambiar estos patrones, insertando su propio texto, gráficas, tipografía, etcétera. Estos patrones pueden ahorrarle tiempo y darle ideas para sus propios diseños. Se le dará la oportunidad de decidir qué patrones desea instalar.

- **Patrones PCL.** Si tiene una impresora de la familia de la Hewlett-Packard LaserJet, o alguna otra impresora que pueda usar el lenguaje de comandos para impresora de dicha compañía, seleccione esta opción para instalar los equivalentes PCL de los patrones PostScript descritos en el párrafo anterior.

Para seleccionar opciones individuales, presione la tecla *Ctrl* mientras presiona el botón izquierdo del mouse. Para seleccionar un *rango* de opciones, presione el primer botón del mouse y mantenga la tecla *Shift* presionada mientras selecciona, con el mouse, la última opción del rango.

Cuando haya terminado, seleccione de nuevo *Setup.* Verá otra vez el recuadro de diálogo *Select directory.*

Más adelante, cuando se le indique hacer más elecciones específicas de filtros y patrones en la ventana *Aldus Setup,* el programa de instalación hará un cálculo de la cantidad de espacio en el disco que cada opción requerirá. En la parte baja de la ventana verá un despliegue de cuánto espacio le queda a su disco duro. Se le avisará si la selección que ha realizado requiere más espacio del disponible.

Si cuenta con menos espacio en el disco del que en realidad necesita, el número que se desplegará en la parte baja de la ventana estará precedido de un signo de menos. Esto le indicará cuánto espacio extra requiere.

Puede conseguir ese espacio extra sin salir de *Aldus Setup.* Recuerde, Windows 3.0 le permite correr más de una aplicación al mismo tiempo. Simplemente despliegue el menú del *Windows File Manager* y borre algunos archivos que en realidad no necesite. Entonces regrese a la ventana *Aldus Setup* y continúe con la instalación.

Aquí están las instrucciones detalladas:

1. Seleccione el ícono *Program Manager* para abrir la ventana del mismo nombre.

2. Desde esta ventana, seleccione el ícono *Main* para abrir la correspondiente ventana.
3. Desde la ventana *Main,* seleccione el ícono *File Manager* para abrir dicha ventana.
4. Seleccione los íconos de disco y/o directorios para desplegar los archivos que desee borrar.
5. Realce los archivos que desee borrar; el tamaño en bytes de los mismos aparecerá en la parte baja de la ventana. Presione la tecla *Del* para borrar el archivo. (Si desea borrar más de un archivo, mantenga presionada la tecla *Ctrl* mientras los va seleccionando, después presione *Del.* Para borrar archivos que se encuentren juntos, realce el primero de la lista, mantenga presionada la tecla *Shift* y proceda a realzar el último. Todos los archivos que se encuentren en medio de los mencionados estarán realzados. Presione *Del* para borrarlos todos.)
6. El recuadro de diálogo *Delete* aparecerá. Los nombres de los archivos previamente seleccionados serán desplegados. Escoja la opción *Delete.*
7. Un recuadro de advertencia aparecerá con el título *File Manager,* desplegando el nombre de un archivo a la vez. Para confirmar el borrado de cada uno seleccione *Yes.*
8. Cierre la ventana *File Manager* y regrese a *Aldus Setup.*

Cuando halla terminado de seleccionar los archivos que desea instalar, presione **S** para proceder.

Completando la instalación

El resto de la instalación es casi automático, exceptuando (como ya se explicó anteriormente) que tuviera que salir de la ventana *Aldus Setup* temporalmente para conseguir más espacio en el disco, borrando algunos archivos. Aquí está el procedimiento:

1. **Aldus Setup** le preguntará la unidad de disco y el nombre del directorio donde quiere que se lleve a cabo la instalación. Puede aceptar **C:\PM4** o bien escribir el que más le convenga. Puede seleccionar otra unidad de disco, siempre y cuando tenga la capacidad suficiente para almacenar los archivos. Seleccione **OK** cuando halla terminado.

2. Como siguiente paso, "personalice su producto", escribiendo su nombre, el nombre de su compañía y el número de serie de PageMaker en el recuadro de diálogo que aparecerá. Esta información se desplegará cada vez que el programa sea cargado.

3. Se le preguntará si quiere que *Setup* haga los cambios necesarios a sus archivos AUTOEXEC.BAT y CONFIG.SYS. Si su respuesta es **Yes**, el programa se cerciorará que el archivo CONFIG.SYS contenga los siguientes puntos: **FILES=20** y **BUFFERS=30.** Si hay números mayores a éstos, quedarán como estaban. El directorio de PageMaker se agregará al **PATH** en su archivo AUTOEXEC.BAT. También, una aclaración **SET TEMP** será añadida (por ejemplo: **SET TEMP=C:\PM**). Si no desea que el programa haga estas modificaciones, tendrá que hacerlas usted mismo, ya sea con el Windows Notepad o algún procesador de palabras que produzca archivos ASCII. Si su respuesta es **No**, para realizar usted mismo los cambios, puede especificar otro directorio para almacenar los archivos temporales (por ejemplo: **SET TEMP=D:\TEMP**).

4. Seleccione los filtros para importación y exportación de archivos de la lista que aparece (a menos que no haya seleccionado *Filters* para ser instalados). Recuerde que puede correr nuevamente *Aldus Setup* siempre que lo necesite. Seleccione **OK** cuando haya terminado.

5. Seleccione los patrones que quiera copiar en su disco duro, de las listas que aparecerán si escogió instalarlos. Puede añadir más al correr *Aldus Setup* cada vez que lo necesite. Seleccione **OK** cuando haya terminado.

Setup le pedirá que inserte los discos conforme los vaya necesitando. Cuando la instalación se complete, verá una nota que indica que lo que ha escogido fue instalado con éxito; seleccione **OK** y después *Exit.* Debe volver a encender su computadora para que los cambios que ha hecho surtan efecto.

Los archivos de PageMaker están comprimidos en los discos proporcionados. No puede instalar el programa copiando los archivos del disco duro, por lo que necesariamente debe usar el programa de instalación *Aldus Setup* para que los archivos sean extendidos a su tamaño normal.

PASO 2
Agregando tipografías

Aunque muchos usuarios de procesadores de palabras están acostumbrados a imprimir todos sus documentos con el tipo de letra Courier (el cual asemeja la impresión de una máquina de escribir), las publicaciones de escritorio requieren una variedad más grande de tipografías. Con PageMaker puede utilizar cualquiera de las tipografías ya incluidas en Windows 3.0, y puede comprar otras de diferentes compañías. Muchas de éstas contienen programas que instalarán los tipos en Windows de manera automática.

Si no ha usado tipografías de forma extensiva en el pasado, quizá encuentre útiles las siguientes definiciones:

- *Tipo.* Las tipografías normalmente son llamadas *tipos.* Sin embargo, de modo estricto, el tipo es una tipografía particular, con un tamaño y estilo específicos. Por ejemplo, *Times Roman 10 pt. bold* es un tipo; *Times Roman 10 pt. italic* es otro diferente, pero los dos son miembros de la familia tipográfica Times Roman.
- *Tipografía.* Un grupo de tipos con características comunes y relacionables entre sí.
- *Punto* (abreviado *pt.*). Es una medida estándar usada para tipografía en la industria de la impresión. Un punto es aproximadamente 1/72 de pulgada.

PageMaker soporta el uso de tipos de 4 a 650 puntos (un caracter de 650 puntos puede llenar toda una página). Puede crear tipos de letra para la pantalla y para la impresora en cualquier tamaño contenido en este rango, si usted cuenta con una versión para Windows del Adobe Type Manager (ATM). Afortunadamente, el ATM se incluye en cada paquete PageMaker 4.0. Este programa usa bosquejos de tipografía, que en realidad son rutinas de com-

putadora que matemáticamente generan y ajustan los caracteres solicitados. Se incluyen en el paquete ATM bosquejos de numerosas tipografías, cada uno de los cuales será explicado más adelante en este paso.

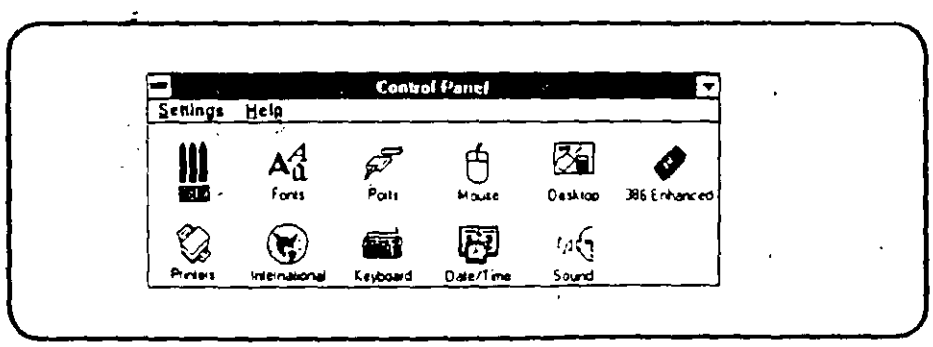
Sin embargo, si tiene experiencia previa con publicaciones de escritorio o procesadores de palabras para computadoras compatibles con IBM, probablemente usted ya haya comprado con anterioridad algún paquete de tipografías. La primera sección de este paso le indicará cómo usarlos en PageMaker.

Usando tipografías que usted ya posea

Los tipos de letra que desee agregar a Windows para usarlo con PageMaker pueden estar almacenados en su disco duro. Windows puede usar tipos almacenados en discos flexibles; sin embargo, cada vez que usted desee utilizarlos, tendrá que cerciorarse de que ha insertado el disco correcto. Por lo tanto, se recomienda expresamente el transferir todas las tipografías a su disco duro si cuenta con el espacio suficiente.

Puede instalar casi todas las tipografías existentes con las herramientas con que Windows cuenta. Para aprovechar al máximo estas utilidades, despliegue la ventana llamada *Control Panel,* mostrada en la figura 2.1. Las utilidades de Windows también copiarán los archivos por usted.

Figura 2.1: La ventana Control Panel



Aquí está cómo llegar a la ventana *Control Panel:*

1. Seleccione el ícono *Program Manager* para desplegar la ventana del mismo nombre, esto se logra oprimiendo el botón del mouse dos veces.
2. Desde esta ventana, seleccione el ícono *Main,* utilizando el mouse de la misma forma que el punto anterior.
3. Ahora, para abrir la ventana *Control Panel,* seleccione el ícono del mismo nombre, usando el mouse igual que antes.

Instalando las tipografías de pantalla

Cuando se instala Windows, algunos tipos de letra son instalados automáticamente. Algunos son tipos *raster* (provenientes de un plano de bits), éstos vienen en tamaños prefijados y están compuestos de pequeños puntos. La tipografía "Helv" de Windows (una versión del tipo de letra Helvética), es usada para crear todas las ventanas del programa, incluyendo los menús.

Las otras tipografías interconstruidas son *vectores*, lo que significa que su tamaño puede ser ajustado, así como su escala.

Si no tiene otros tipos instalados, estas tipografías serán usadas para la impresión. También serán usadas para crear aproximaciones de su tipografía de pantalla, en caso de que no especifique lo contrario.

Si quiere instalar tipografía adicional, siga el siguiente procedimiento:

1. Inserte el disco que contenga los tipos, en la unidad de discos flexibles, en caso de que no estén en el disco duro.
2. Despliegue la ventana *Control Panel* y seleccione el ícono *Fonts.* Verá el recuadro de diálogo *Fonts* (mostrado en la figura 2.2). Aparecerá una lista de las tipografías que ya han sido instaladas. Si selecciona alguna de ellas, verá una muestra de la misma.
3. Seleccione *Add....* El recuadro de diálogo *Add Font Files* aparecerá (vea la figura 2.3). Los nombres de la tipografía de pantalla se desplegarán en la lista de la izquierda. Otros directorios y unidades de disco serán listados en el recuadro de la derecha, denominado *Directories,* para que escoja alguno.

Figura 2.2: El recuadro de diálogo Fonts

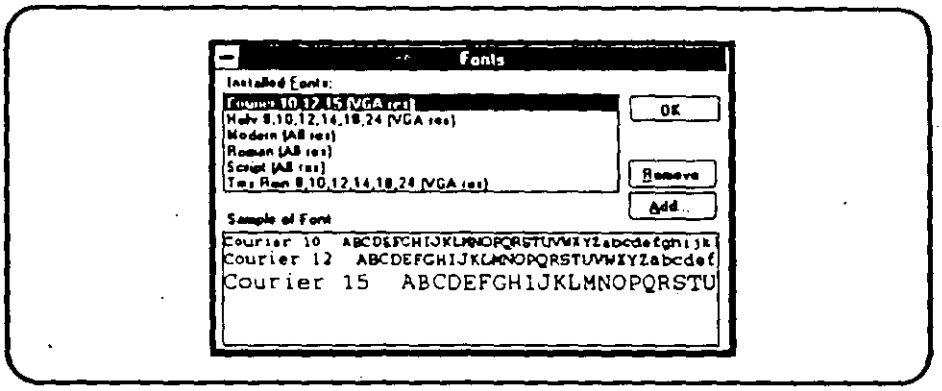
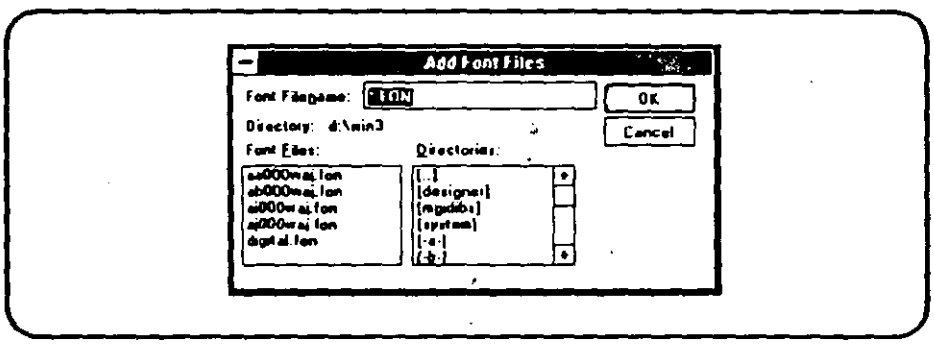


Figura 2.3: El recuadro de diálogo Add Font Files



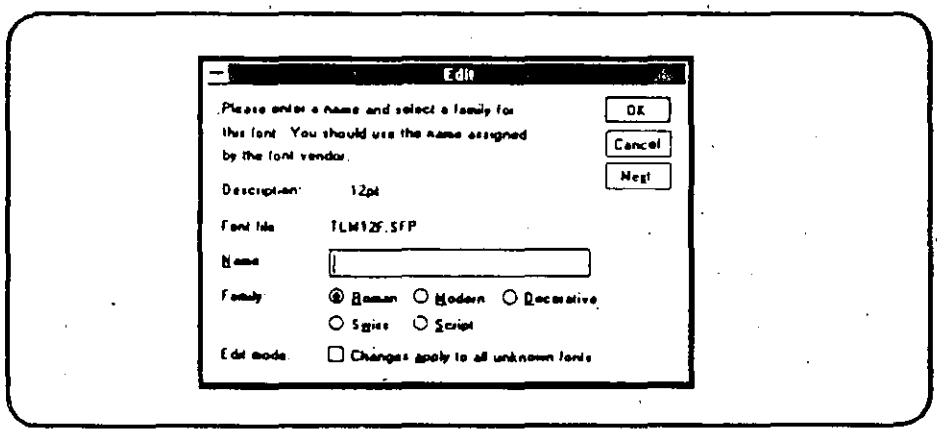
4. Si conoce el nombre y directorio de una tipografía de pantalla que desea instalar en Windows, puede teclear esta información en el recuadro *Font Filename* que se encuentra en la parte superior de la ventana.
5. Si no está seguro del nombre exacto, o si desea instalar varias tipografías contenidas en otro directorio en el disco duro, seleccione otra unidad de disco y/o otro directorio de la lista *Directories*. Para añadir tipografías almacenadas en un disco flexible, seleccione la unidad correspondiente.
6. Seleccione con el mouse las tipografías que desee. Si cambia de parecer acerca de añadir alguna en particular, señálela con el mouse y presione el botón de nuevo para cancelar su selección.
7. Seleccione con el mouse **OK** para añadir la(s) tipografía(s).

en la impresión. (Las opciones *Permanent* y *Temporary* únicamente aparecerán si hay tipografías instaladas.)

13. Cuando haya terminado, seleccione *Exit* para cerrar el recuadro *Printer Font Installer* y seleccione **OK** para cerrar los otros recuadros que abrió después de abrir el ícono *Printers.* Finalmente, cierre la ventana *Control Panel.*

Si Windows no reconoce la familia a la que pertenece el tipo de letra que usted añadió, un recuadro de diálogo *Edit* será desplegado (ver figura 2.5). Se le pedirá que dé el nombre de la familia a la que pertenece el tipo. En adelante, el tipo que ha especificado aparecerá en el menú de tipografías de Windows. El nombre de la familia indica la apariencia general del tipo, y le dará a Windows parámetros para modificar la escala de los tipos en pantalla, asegurando un espacio correcto entre caracteres. Los nombres de familia también son usados para determinar de qué forma los caracteres serán representados en pantalla.

Figura 2.5: El recuadro de diálogo Edit



Aquí están los nombres de familia que Windows usa y están definidos por el programa:

- **Roman.** Caracteres proporcionales (no tienen todos el mismo ancho) que tienen *remates,* esto es, las pequeñas líneas que sobresalen, generalmente en ángulos rectos, de las líneas principales del caracter como encontramos en la familia Times Roman. (La versión Windows de esta tipografía se llama Tms. Rmn.)

- **Swiss.** Caracteres proporcionales que carecen de remates, como los de la familia Helvética. (La versión Windows de Helvética se llama Helv.)
- **Modern.** Caracteres no proporcionales que recuerdan la impresión de una máquina de escribir. (Un ejemplo es Courier.)
- **Script.** Caracteres cursivos (parecen escritos a mano).
- **Decorative.** Caracteres con un ornato o apariencia inusuales (ejemplos: Old English, PaintBrush y Broadway).

Seleccione el recuadro *Edit mode* para darle el mismo nombre y familia a todos los nuevos tipos. Entonces seleccione **OK**. Si los nuevos tipos requieren diferentes nombres y pertenecen a diferentes familias, seleccione *Next* cuando haya terminado de describir un tipo y proceda con el siguiente. Seleccione **OK** cuando haya terminado.

Instalando el adobe type manager

El Adobe Type Manager se proporciona en un paquete aparte, junto con el PageMaker 4.0. Incluye los bosquejos que crearán los tipos para la pantalla y la impresora, en cualquier tamaño, de las siguientes familias: Courier, Times, Helvética y Symbol. ATM también hará variaciones de negritas, cursivas y negritas cursivas de Courier, Times y Helvetica. No se instalarán tipografías con mapa de bits para lograr esto. Sin embargo, puede seguir usando cualquiera de las tipografías para pantalla e impresora que ya tenga.

También puede instalar muchos bosquejos de tipografía que trabajan con ATM. La única restricción es que deberán estar en formato Adobe PostScript Type 1. Esta clase de tipografías son hechas y vendidas por Adobe y otras compañías.

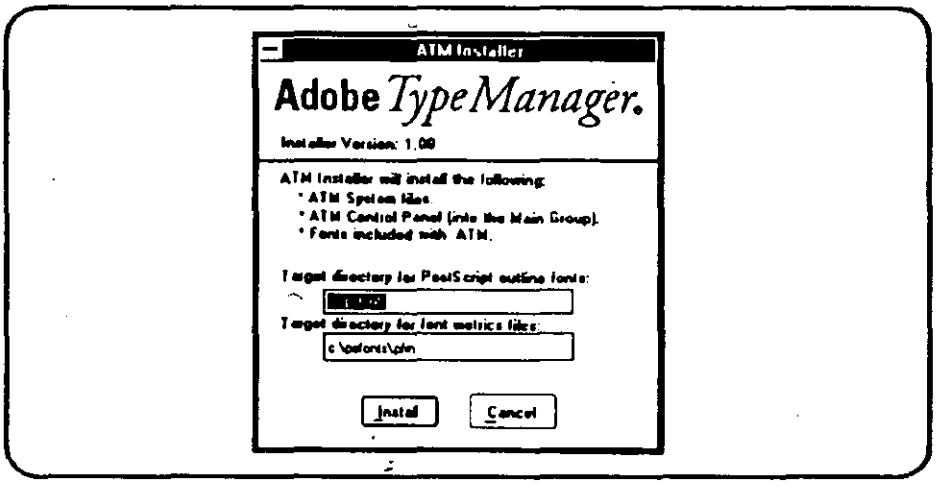
No necesita una impresora PostScript

Aquí hay un punto importante: aunque estos bosquejos están en lenguaje PostScript, no necesita una impresora PostScript para usarlos. Puede usar una impresora de la familia Hewlett-Packard LaserJet, una impresora de matriz o casi cualquier impresora que Windows maneje.

Aquí está cómo instalar ATM:

1. Inserte el disco de ATM en la unidad A.
2. Entre a Windows (en caso de no estar ya en él) y abra la ventana *Windows Program Manager.*
3. Despliegue el menú *File* y escoja el comando *Run...*
4. Escriba **A:INSTALL** en el recuadro *Command Line.* (Comience el comando con otra letra diferente de A si su unidad de disco tiene otra designación.) Seleccione **OK.** Verá la pantalla *ATM Installer* (vea la figura 2.6), donde se le pedirá que especifique los directorios para archivar los bosquejos de tipografía y las medidas de los tipos (.PFM). En la mayoría de los casos, puede aceptar las sugerencias **C:\PSFONTS** y **C:\PSFONTS\PFM.**

Figura 2.6: La pantalla ATM Installer



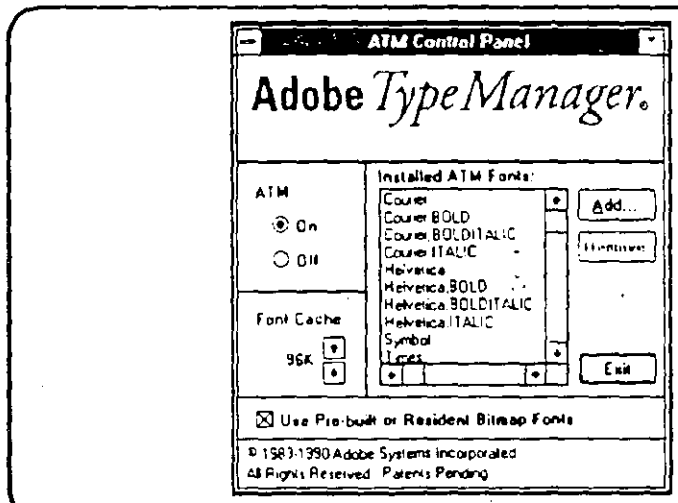
5. Seleccione *Install* para continuar con la instalación. Si está usando una impresora Hewlett-Packard LaserJet, o alguna otra que use el lenguaje PCL de HP, se le preguntará si desea instalar tipografías con mapa de bits. Ocuparán más espacio en el disco, pero pueden acelerar la impresión. Probablemente no las necesite, por lo que seleccione *Cancel.* Si escoge instalarlas, se le pedirá que acepte el directorio **C:\PCLFONTS** para almacenarlas, o escriba el nombre del directorio que guste. Entonces seleccione *Install* para continuar.
6. Cuando la instalación esté completa, verá un mensaje confirmándolo, y le avisará que debe salir de Windows y volver

a entrar para activar ATM. Seleccione **OK** para salir de *Installer.*

Fácilmente puede añadir más tipografías Type 1 a Windows (y por lo tanto a PageMaker). Éste es el procedimiento:

1. Seleccione el ícono **ATM** (o el archivo **ATMCNTRL.EXE**). La ventana *ATM Control Panel* aparecerá (vea la figura 2.7).

Figura 2.7: La ventana ATM Control Panel

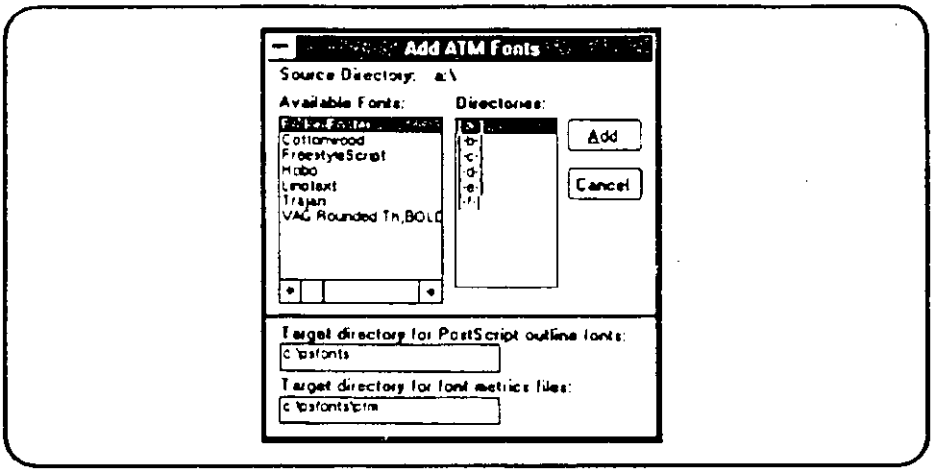


2. Seleccione *Add...* El recuadro de diálogo *Add ATM Fonts* aparecerá.
3. Seleccione la unidad de disco que contenga los bosquejos ádicionales.
4. Seleccione los bosquejos que desea instalar (vea la figura 2.8), y escoja *Add.* Cuando la instalación se haya completado, Windows regresará a la ventana *ATM Control Panel.*
5. Escoja *Exit* para completar la instalación y vuelva a cargar Windows para que los cambios surtan efecto.

Hay otras cuatro opciones en la ventana *ATM Control Panel* que afectan la instalación y operación de las tipografías:

- ATM. Esta opción activa y desactiva la tipografía ATM. (Si va a correr un programa que es incompatible con ATM, quizá desee desactivar temporalmente la tipografía.)

Figura 2.8: El recuadro de diálogo Add ATM Fonts



- **Font cache.** El caché por exclusión es 96K. Puede disminuir esta cantidad hasta 64K o incrementarla hasta 8192K, dependiendo de cuánta memoria RAM tenga su sistema. Si tiene una gran variedad de tipografías, un caché mayor mejorará el desempeño.

- **Use Pre-Built or Resident Bitmap Fonts.** Por exclusión, esta opción estará encendida de modo que ATM reconozca la tipografía con mapa de bits en su sistema. Cambie esta selección si desea que Windows y PageMaker usen sólo tipografía ATM.

- **Remove.** Seleccione esta opción para remover las tipografías ATM de su sistema. Si los bosquejos son removidos, no aparecerán en el listado de tipografías, pero los archivos no serán movidos de su lugar, en el disco duro, a menos que los borre deliberadamente.

Para que las tipografías que ha instalado aparezcan en los menús de Windows, probablemente tendrá que desplegar el recuadro de diálogo *printer setup,* seleccionar la opción de tipografías (fonts) y seleccionar **OK** para salir de los menús y grabar la configuración de impresión. Este procedimiento hará que Windows revise el archivo WIN.INI, donde la información tipográfica de Windows es almacenada. Después de hacer esto, las nuevas tipografías aparecerán en este menú.

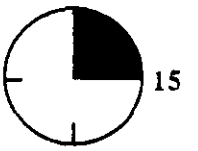
Otras opciones de instalación de tipografías

El programa FaceLift para Windows de Bitstream opera muy similarmente a ATM, creando tipografías semejantes para la pantalla y la impresora. Un largo catálogo de tipografías está disponible.

Durante años la compañía Bitstream ha desarrollado otro sistema de tipografía llamado Fontware; puede hacer tipografía con mapa de bits para la pantalla y la impresora de cualquier tamaño. Contiene un paquete de instalación para Windows. Debe tener una versión Fontware 3.0 o superior para instalar tipografías en Windows 3.0. Fontware no crea tipografías conforme se necesiten —con la excepción de que puede hacer bosquejos compatibles con impresoras PostScript. Si ya tiene una biblioteca de tipografías Fontware, puede obtener la versión FaceLift por un precio moderado. Sin embargo, algunas tipografías Fontware no trabajan con FaceLift.

AGFA Compugraphic y Hewlett-Packard distribuyen Type Director, que (como Fontware) puede hacer e instalar tipografías con mapa de bits en Windows 3.0. *Type Director* no crea bosquejos PostScript; sin embargo, puede hacer tipografías susceptibles a modificaciones en escala para la impresora HP LaserJet III.

PASO 3
Comenzando una publicación



Puede crear publicaciones sencillas en un momento

Si desea combinar texto con gráficas y crear un volante o anuncio con PageMaker, no tiene que hacer preparaciones elaboradas ni especificar márgenes y tamaño de columnas. Para producir un documento de una sola página en papel tamaño carta, simplemente siga adelante. PageMaker está *orientado hacia los objetos*; lo que significa que cada texto o gráfica se considera un objeto aparte; puede crear o importar texto y gráficas, cambiarles el tamaño y moverlos por la página hasta que consiga un diseño adecuado y entonces imprimirlo. ¡Presto! Ya tiene una publicación.

Sin embargo, primero necesita saber algunos conceptos básicos, qué encontrará en cada menú y el significado y funciones de las diversas partes del despliegue. Estos tópicos serán cubiertos en el presente paso; después el Paso 4 explicará las herramientas de texto y dibujo y el Paso 5 tratará la importación y ajuste de gráficas. Entonces será capaz de crear documentos de una página y una columna, con diversos propósitos.

En los siguientes pasos, aprenderá cómo crear publicaciones más elaboradas.

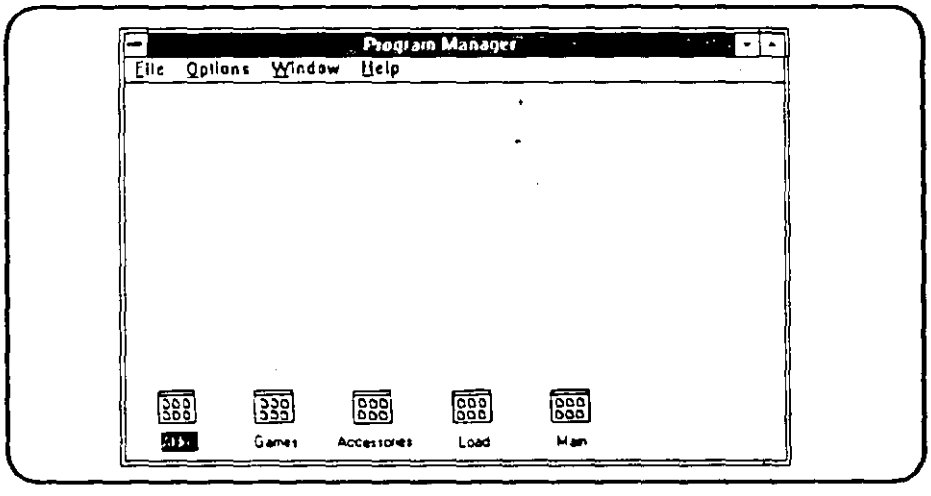
Entrando a PageMaker y usando *Page Setup*

Para cargar PageMaker primeró debe entrar a Windows. Ya que el programa de instalación de Windows habrá añadido el directorio Windows al comando path de su archivo AUTOEXEC.BAT, puede entrar a Windows desde cualquier unidad de disco y/o directorio en el que se encuentre.

El procedimiento para iniciar Windows y cargar PageMaker es el siguiente:

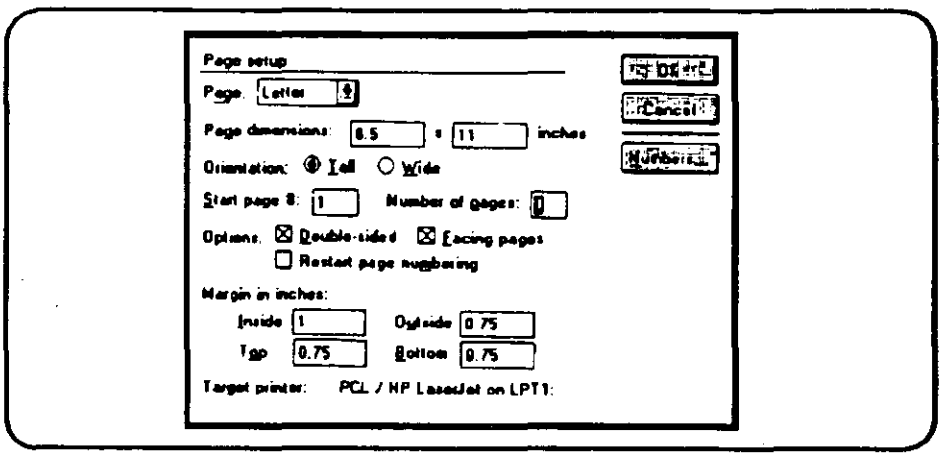
1. Teclee **WIN** y presione *Enter,* sin importar en qué directorio se encuentre. La ventana *Windows Program Manager* aparecerá. (Si no ve esta ventana, verá su ícono en la parte baja de su pantalla, seleccione éste para abrir la ventana.) Una línea de *grupo de íconos* será desplegada en la parte baja de la ventana; el programa de instalación de PageMaker habrá añadido un ícono de grupo a esta ventana bajo el nombre Aldus, como se ve en la figura 3.1. Los íconos de grupo proporcionan una manera conveniente de cargar aplicaciones dentro de Windows.

Figura 3.1: La ventana Windows Program Manager, mostrando el ícono del grupo Aldus



2. Seleccione el ícono de grupo *Aldus.* La ventana de grupo *Aldus* será abierta. Dentro de esta ventana se encuentran íconos para correr el programa de instalación Aldus y el PageMaker mismo.
3. Seleccione el ícono de PageMaker. PageMaker empezará. Verá el logotipo de Aldus y el aviso de copyright, y entonces aparecerá un menú en forma de barra en la parte alta de la pantalla, que por lo demás estará vacía.
4. Despliegue el menú *File* y seleccione la primera opción, *New...* (puede presionar *Ctrl-N*). Ahora verá el recuadro de diálogo *Page Setup,* mostrado en la figura 3.2 (aunque quizá su impresora blanco sea diferente).

Figura 3.2: El recuadro de diálogo Page Setup



Page Setup es donde usted establece algunas de las especificaciones de tamaño para su publicación. En PageMaker, primero se establecen las medidas y después se crea una página.

Aquí está una explicación de las opciones que el recuadro le mostrará:

- **Page** es donde especifica el largo de la página que usará. El tamaño prefijado es *Letter,* tamaño carta que mide 8.5 por 11 pulgadas. Puede seleccionar otras opciones situando el indicador del mouse en la flecha hacia abajo y presionando el botón para desplegar un menú con las siguientes opciones: *Legal,* que imprime en hojas tamaño oficio, de 8.5 por 14 pulgadas; *Tabloid* (11 por 17 pulgadas), donde puede preparar archivos para ser usados en una imprenta e imprimir periódicos en tamaño tabloide, y *Custom,* que le permite escribir otras medidas en los dos recuadros denominados *Page dimensions.* Por ejemplo, quizá desee especificar una página pequeña para imprimir un pequeño manual o una más grande para un póster. El tamaño máximo es 17 por 22 pulgadas. Si necesita trabajar en páginas de tamaño europeo o japonés (son un poco diferentes al americano), puede ingresar esas medidas también.

- **Orientation** ofrece 2 opciones y se refiere a la manera en que desea que su documento sea impreso en la página. El prefijado es *Tall* (llamado *portrait* en muchos paquetes para computadora personal), donde el documento es escrito de la manera en que normalmente escribiría una carta. La alternativa es *Wide* (normalmente llamado *landscape*), que

hace que el documento sea escrito a lo largo de la página, de tal modo que necesite "acostar" la hoja para leerla.

- **Start page #** le permite establecer la numeración de páginas. La opción prefijada es nombrar la primera página 1; sin embargo, si el archivo que se va a crear es en realidad la continuación del manuscrito de un libro, puede comenzar la paginación a partir del número en que cerró el archivo anterior.

- **Number of pages** es simplemente el número de páginas en la publicación. Una vez que sea establecido un parámetro aquí, puede ser modificado con los comandos *Insert pages...* o *Remove pages...* del menú *Page* (la opción por exclusión es 1).

- **Options** es donde seleccionará si su publicación será impresa por ambos lados de la hoja. Si ha elegido *Double-sided,* una X aparece junto. Después, la opción *Facing pages* le permitirá (si la selecciona) trabajar viendo las páginas de dos en dos, tal y como está viendo este libro. Seleccione *Restart page numbering* para que las páginas comiencen a numerarse de nuevo, dentro de una misma publicación.

- **Margin in inches** tiene cuatro recuadros donde podrá ingresar valores para los márgenes izquierdo *(Inside),* derecho *(Outside),* superior *(Top)* e inferior *(Bottom),* en caso de no aceptar los prefijados.

Si selecciona el recuadro *Numbers...* cambiará el sistema de paginación (el prefijado es 1, 2, 3 y así sucesivamente). Aprenderá cómo hacer esto en el Paso 8.

En la parte baja de este recuadro aparecerá el nombre de la impresora a usar.

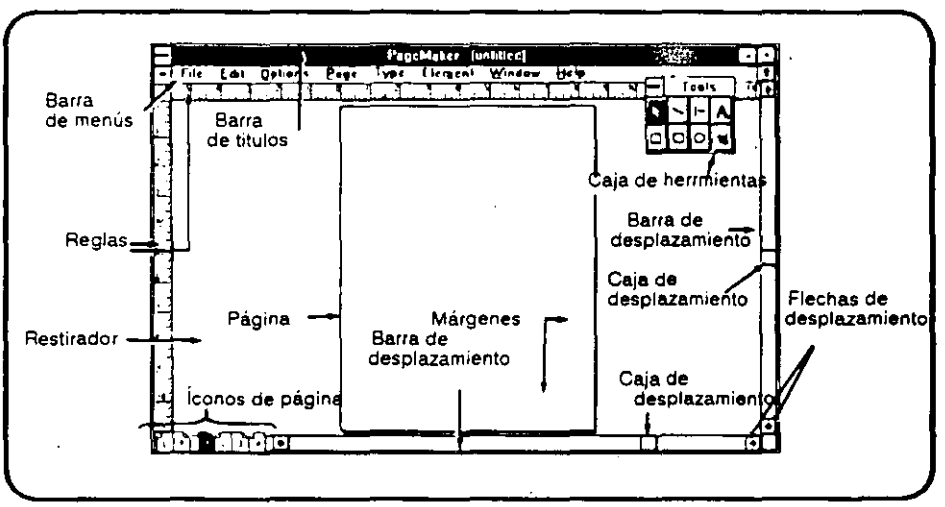
Seleccione **OK** cuando haya completado sus cambios en el recuadro. Si quiere crear un anuncio de una sola página, quizá no necesite hacer cambios, excepto cerciorarse de que *Double-sided* y *Facing pages* no estén seleccionados. (Si retira la selección de *Double-sided,* automáticamente se retirará la selección de *Facing pages.*)

Viajando por la pantalla de PageMaker

Tan pronto como seleccione **OK** para grabar sus cambios al recuadro *Page setup,* el *restirador* de PageMaker aparecerá (vea la fi-

gura 3.3); ésta es el área principal de la pantalla, donde trabajará en sus publicaciones. Centrada en el restirador, verá una página que en un principio se encuentra vacía, excepto por un rectángulo que representa los márgenes. Si seleccionó *Double-sided* y *Facing Pages* verá dos páginas vacías, lado a lado.

Figura 3.3: La pantalla de PageMaker



No siempre verá dos páginas, aun cuando haya seleccionado *Facing pages.* La página 1 siempre es considerada como una sola página derecha, por lo que aparecerá sola. Si tiene un total de 2 páginas en su publicación, la 2 también aparecerá sola, ya que está considerada como una página izquierda, que sólo podría estar seguida de una página derecha 3. De hecho, cualquier página izquierda final aparecerá sola. En otras circunstancias, siempre verá las páginas izquierda y derecha lado a lado cuando la opción sea seleccionada.

Arriba del restirador, verá un *menú en forma de barra,* coronado por la *barra del título* de la ventana, el cual (en concordancia con el *interface* Windows) despliega también el nombre del paquete (*PageMaker*), seguido de la palabra *Untitled* (sin título) hasta que el documento es grabado por primera vez. El restirador está enmarcado por *escalas,* situadas en los extremos superior e izquierdo, y por *barras de deslizamiento* en los lados derecho e inferior.

Las escalas le permiten medir la ubicación de los objetos sobre la página. Están calibradas en pulgadas, si es que no cambia las unidades de medición con el comando *Preferences* del menú *Edit.* Otras opciones de escalas incluyen medidas en décimas de pulgada, milímetros, picas (y puntos) o ciceros (una medida europea).

Cómo usar las barras de desplazamiento

Las barras de deslizamiento son una característica de Windows que le permite moverse dentro de la pantalla para ver diferentes partes de una página demasiado larga que no cabe completa en la pantalla. Estas barras de deslizamiento funcionan de la misma forma en PageMaker que en otras aplicaciones de Windows:

- Para deslizarse una línea, seleccione con el mouse una flecha de deslizamiento.
- Para deslizarse una ventana completa en alguna dirección, seleccione con el mouse una barra de deslizamiento en el lado apropiado del cuadro de deslizamiento.
- Para deslizar una parte del documento, arrastre el cuadro de deslizamiento con el mouse hacia arriba o hacia abajo. Por ejemplo, para moverse a una tercera parte del documento, arrastre el cuadro de deslizamiento hasta la tercera parte de la barra correspondiente.
- Para deslizarse continuamente, situe el indicador del mouse en una flecha de deslizamiento y mantenga presionado el botón izquierdo.

Los menús de PageMaker

Los menús desplegables de PageMaker se denominan *File, Edit, Options, Page, Type, Element, Window* y *Help.* En esta sección, recibirá una breve introducción a cada uno.

- El menú *File* contiene las opciones típicas de Windows, incluyendo los comandos para abrir, cerrar, grabar e imprimir documentos. Puede también cambiar la selección de la impresora a usar. Hay comandos especiales de PageMaker, como *Place...* que es usado para importar texto y gráficas y situarlos dentro de la publicación. *Links...* le permite encadenar documentos internos para que sean impresos como parte de la publicación. *Revert* elimina todos los cambios desde la última vez que grabó el documento. Útil si, por ejemplo ha echado a perder algún elemento importante que existe en la versión anterior. *Export...* es para exportar las publicaciones de PageMaker a otros programas; traduce el texto de PageMaker a otros formatos, los cuales usted elige, incluyendo ASCII, Microsoft Word y Windows Write. *Book...* despliega un recuadro de diálogo donde podrá listar todos los nom-

bres de las publicaciones que forman parte de un libro; esto le permite al programa preparar un índice y una tabla de contenidos que incluirán todas las partes del libro, además de imprimir el libro en secuencia.

- El menú *Edit* contiene los comandos de edición de Windows para deshacer su acción anterior, cortar, copiar, unir y borrar objetos seleccionados, y seleccionar todos los objetos dentro del documento. Además, el menú *Edit* le permite desplegar el recuadro de diálogo *Preferences,* donde podrá especificar cómo PageMaker mostrará ciertas características del programa mientras esté trabajando; éstas incluyen el sistema métrico a usar y si las gráficas serán mostradas en *alta resolución* (que causará demoras mientras la pantalla es redibujada), *normal* o *nula* (la opción más rápida, ya que en lugar de la gráfica verá un rectángulo gris). Además, por medio del menú *Edit* llegará al Story editor (el mini procesador de palabras del programa, explicado en el Paso 11) y a los comandos de búsqueda y reemplazo de texto, así como a la revisión ortográfica.

- El menú *Options* es donde elegirá el ver o no las escalas y líneas guía que le ayudan a situar el texto y los objetos gráficos, y también le permite estipular si desea que los objetos sean alineados automáticamente con respecto a esas guías. Desde este menú podrá fijar las guías, de modo que no puedan ser movidas accidentalmente, hacer que el texto fluya de manera automática de columna en columna y crear índices y tablas de contenidos. (Observe que el Story editor también cuenta con un menú *Options,* con diferentes alternativas.)

- El menú *Page* le permite acercarse o alejarse de la página, ir a una página específica, insertar y borrar páginas y controlar algunas funciones relativas a *páginas modelo* (explicadas en el Paso 7). (Este menú no está disponible cuando se está usando el Story editor.)

- El menú *Type* es donde seleccionará la tipografía y controlará el modo en que ésta es manejada (consulte el Paso 4). También controlará las características relativas a los párrafos, las sangrías, tabuladores, los guiones y la justificación (centrar el texto, cargarlo hacia la izquierda, etcétera).

- El menú *Element* abarca varias opciones: ancho de línea y patrones usados con las herramientas de dibujo de PageMaker; rotación de texto; mostrar objetos en primer plano o

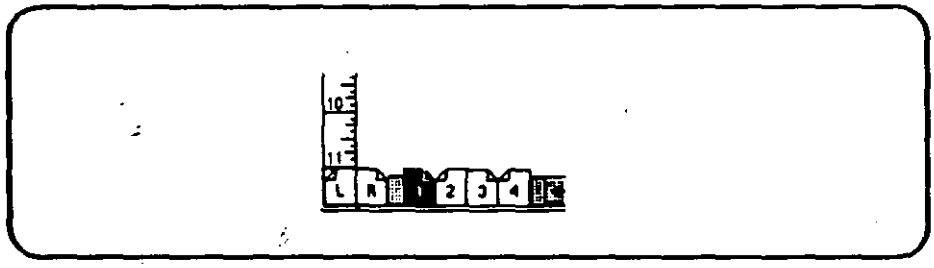
detrás de otros; ajustar la imagen de las gráficas, incluyendo esquinas de rectángulos; colores que deban ser aplicados en la impresión, y algunas características de encadenación.

- El menú *Window* contiene los comandos para desplegar o esconder las herramientas, barras de deslizamiento y paletas de estilos o colores. También puede usar este menú para ejecutar algunos comandos de Windows: cambiarse de una ventana a otra, reajustar el despliegue de íconos cuando el tamaño de las ventanas cambia y provocar que muchas ventanas sean desplegadas de modo que parte de cada una de ellas sea visible (el comando *Cascade*) o que la misma porción de ellas sea mostrada (el comando *Tile*).
- El menú *Help* contiene información indexada acerca de las características y comandos de PageMaker.

Íconos de página

En la esquina inferior izquierda de la pantalla de PageMaker, encontrará íconos que representan las páginas modelo y las páginas corrientes de una publicación (siempre y cuando no haya apagado el despliegue de barras de deslizamiento mediante el menú *Window*). (Vea la figura 3.4.)

Figura 3.4: *Los íconos de página*

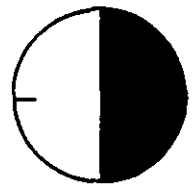


Si seleccionó *Facing pages* en el recuadro Page setup, verá un solo ícono de página modelo, denominado **R**; si *está* trabajando con páginas encontradas, verá dos íconos de páginas modelo, llamadas **L** y **R** (L para la izquierda y R para la derecha). A la derecha de estos íconos habrá íconos adicionales, numerados para cada página de su publicación; si hay demasiadas páginas, aparecerán pequeñas flechas, mismas que puede deslizar para ver los íconos adicionales. Si con el mouse selecciona un ícono, desplegará esa

página en particular de modo que pueda trabajar en ella. (Si su documento es demasiado grande, utilice el comando *Go to page...* del menú *Page* para ver una página distante de la desplegada en ese momento.)

Éstos son los elementos principales de la pantalla de PageMaker, con la excepción de las herramientas que son explicadas en el Paso 4. Aprenderá más acerca de los menús en pasos sucesivos, ya que éstos son usados para llevar a cabo tareas específicas.

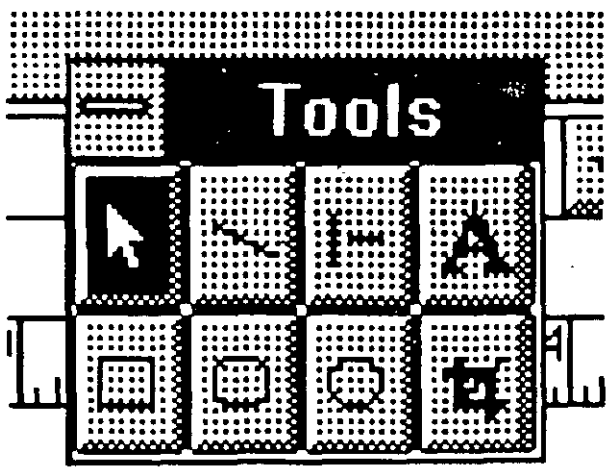
PASO 4
Usando las herramientas de texto y dibujo



Las herramientas de PageMaker (contenidas en el menú *Tools*), aparecen en forma de una pequeña ventana situada en la parte superior derecha del restirador (vea la figura 4.1). Puede arrastrarla a cualquier otra parte de la pantalla o esconderla por medio del mouse cuando no la necesite. Con estas herramientas, podrá añadir texto a su publicación y trazar líneas, óvalos, círculos, rectángulos y cuadrados. También podrá añadir un patrón de rellenado para los objetos gráficos que cree (con el comando *Fill*).

La herramienta delineada como una flecha es llamada *pointer;* es usada para seleccionar bloques de texto y objetos gráficos, así como para eliminar la selección de otras herramientas.

Figura 4.1: Las herramientas



Seleccionando tipografías y usando la herramienta de texto

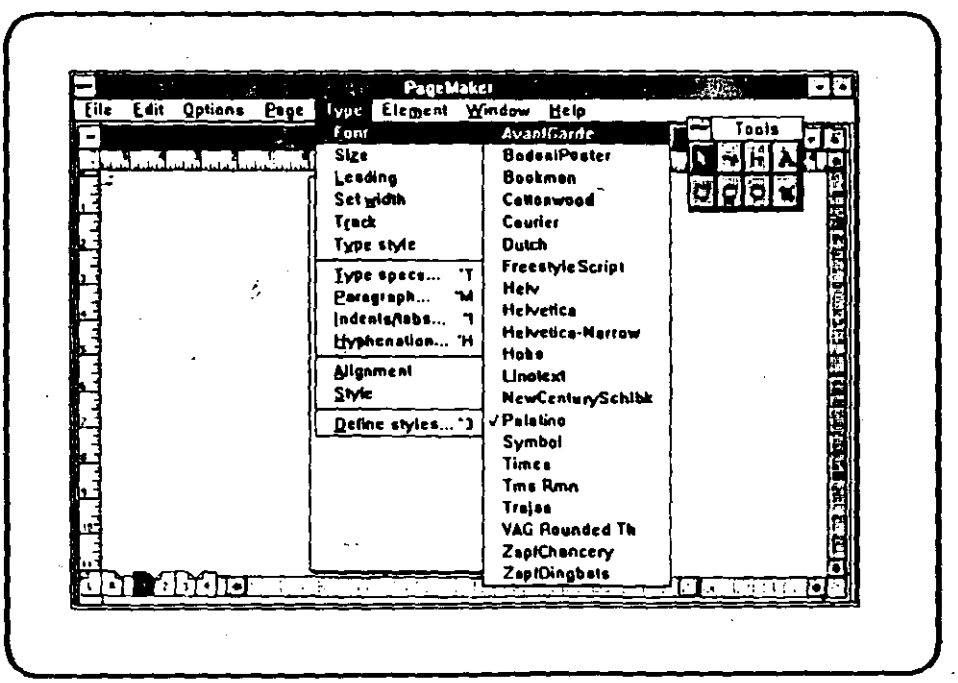
Puede añadir texto en cualquier lugar de la página seleccionando la herramienta *text* (la cual está representada en la ventana como la letra mayúscula **A**) y seleccionar con el mouse el lugar donde desee empezar a escribir. Sin embargo, querrá fijar el tamaño y el tipo de letra antes de comenzar.

Escogiendo tipografías y cómo aparecen éstas

Usted tiene acceso a cualquier tipografía que haya sido instalada en Windows (vea el Paso 2). Para seleccionar una tipografía, haga lo siguiente:

1. Despliegue el menú *Type* y seleccione *Font.* Verá la lista de tipografías disponibles para la impresora en uso. (Vea la figura 4.2.) Escoja la tipografía que desee.
2. Despliegue nuevamente el menú *Type* y seleccione *Size.* Verá una lista de tamaños que puede escoger. Si está usan-

Figura 4.2: El submenú de tipografías para una impresora PostScript

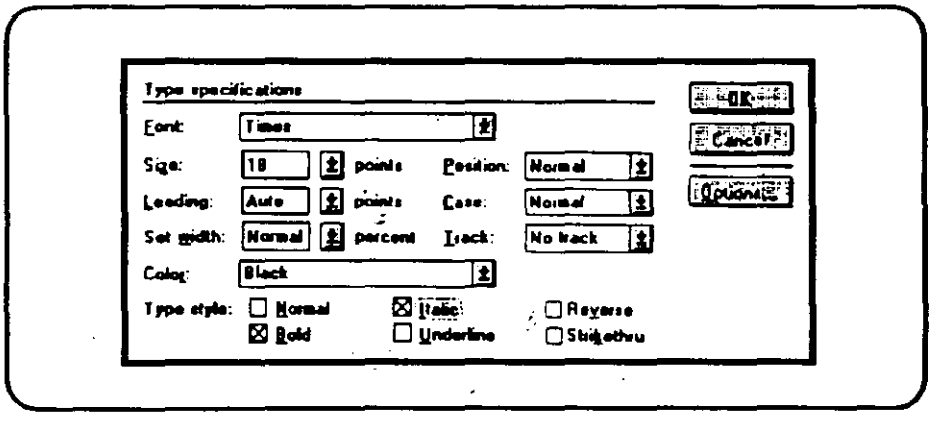


do una impresora PostScript, o algún otro dispositivo que le permita generar tipografías a partir de bosquejos seleccione el comando *Other...* Una pequeña ventana aparecerá, donde podrá teclear cualquier tamaño entre 4 y 650 puntos.

3. Si quiere agregar algún atributo como **negritas** o *cursivas* a la tipografía que usará, despliegue por tercera vez el menú *Type* y seleccione el comando *Type style,* entonces escoja el atributo que desee. Puede seleccionar este menú las veces que sea necesario para combinar los atributos. Por ejemplo, puede hacer que una tipografía sea ***negra cursiva,*** escogiendo primero *Bold* (negritas) y luego *Italic* (cursivas). Las opciones seleccionadas son precedidas por una marca: **B** e **I**.

Para seleccionar una tipografía, cambiar su tamaño y estilo, todo al mismo tiempo (algo muy usual), en lugar de seguir los pasos anteriores 1, 2 y 3, despliegue el menú *Type* y seleccione el comando *Type specs...* Será capaz de escoger todas éstas y más opciones al mismo tiempo, por medio del recuadro de diálogo *Type specifications* (vea la figura 4.3). Una manera abreviada de desplegar este recuadro es presionar *Ctrl-T.*

Figura 4.3: El recuadro de diálogo de especificaciones tipográficas



Hay objetos adicionales en el menú *Type,* los que le permitirán ajustar el espacio entre un par específico de caracteres (*kerning*), el espacio entre líneas (*leading*), la justificación del texto (*alignment*), la división silábica (*hyphenation*) y otras características más. Para documentos simples, podrá usar los parámetros prefijados para estas opciones.

Cuando añada texto, querrá estar seguro de que las palabras que teclee sean legibles (que no sean mostradas como texto simulado o áreas grises). PageMaker normalmente "barre" textos de pequeño tamaño en algunas pantallas. Si no puede leer el texto que escribe, despliegue el menú *Page* y seleccione una opción como *Actual size* para hacer más grande la porción de la página en la que está trabajando.

Introduciendo y posicionando textos

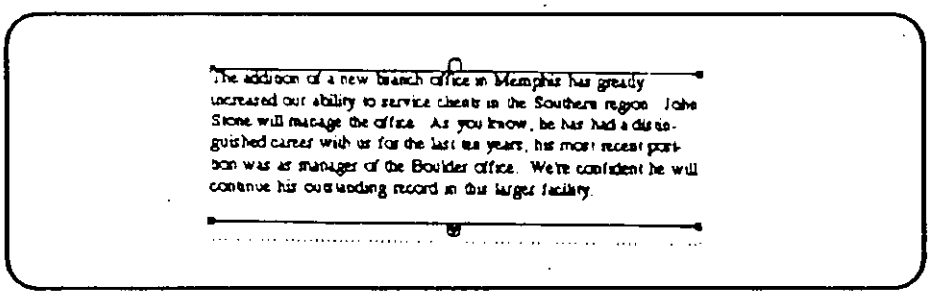
Una vez que haya seleccionado la tipografía con el estilo y tamaño que desee, utilice el siguiente procedimiento para introducir y posicionar el texto:

1. Seleccione la herramienta *text* (la **A**). Ésta será realzada y el cursor tomará la forma de una I.
2. Mueva el cursor al área donde quiere que aparezca el texto y presione el botón del mouse. Si no especificó columnas múltiples o página modelo (vea el Paso 7), una línea vertical intermitente aparecerá sobre el margen izquierdo, en la posición vertical que haya señalado. (Como una alternativa, puede arrastrar el cursor para formar un rectángulo, el cual será el recuadro de texto. Esto se explica en el siguiente párrafo.)
3. Teclee el texto. El cambio de línea es automático cuando el texto alcanza el margen derecho. Si está utilizando una tipografía con tamaño pequeño, y no estableció columnas múltiples, este proceso puede generar una línea demasiado grande para ser leída con facilidad. Puede presionar *Enter* cuando sea necesario para mantener las líneas pequeñas. Sin embargo, hay una manera más fácil de controlar la longitud de la línea; coloque el cursor en donde desee empezar, oprima el botón izquierdo del mouse y "arrastre" el cursor hacia la derecha. Aparecerá un rectángulo; libere el botón del mouse cuando el rectángulo tenga el tamaño adecuado para su texto. Cuando establezca un rectángulo para un bloque de texto de esta manera, la introducción de texto empezará en el lugar donde empezó el "arrastre", y no sobre el margen izquierdo de la hoja. Conforme vaya tecleando, las líneas terminarán en el borde derecho del rectángulo, como si fuera el margen.

4. Cuando termine de teclear el texto, seleccione la herramienta *pointer* para desactivar la herramienta *text.* Ahora usted ha creado un objeto de texto.

5. Para mover o redelinear el objeto de texto, presione el botón del mouse sobre cualquiera de las palabras tecleadas. El bloque de texto será *seleccionado*, estará encerrado por cuatro pequeños cuadros llamados *mangos,* que fungen como límites del bloque; puede "arrastrar" cada uno de éstos para cambiar el contorno del bloque. Por arriba y por abajo del bloque habrá una línea horizontal, con una manija en forma de tabulador en el centro. Estas combinaciones de tabulador y línea son llamadas *cortinillas* (ver figura 4.4). Puede "correr" cualquiera de éstas hacia arriba o abajo para ver otras partes del bloque de texto; si no todo el texto es visible, una pequeña flecha en la cortinilla de abajo indicará que hay más texto disponible. Para mover el bloque de texto, señálelo con el mouse y "arrástrelo" hasta su nuevo lugar. Vea el Paso 9 para una explicación más completa de cómo situar textos.

Figura 4.4: Un bloque de texto con cortinillas



Usando las herramientas de dibujo

Los íconos de herramientas restantés representan las herramientas de dibujo, con la excepción de la herramienta *cropping,* que se localiza en la esquina inferior derecha de la ventana de herramientas; se usa para seleccionar una parte de alguna gráfica que haya sido importada, es decir, "segar" la imagen para publicarla. Será descrita en el Paso 5.

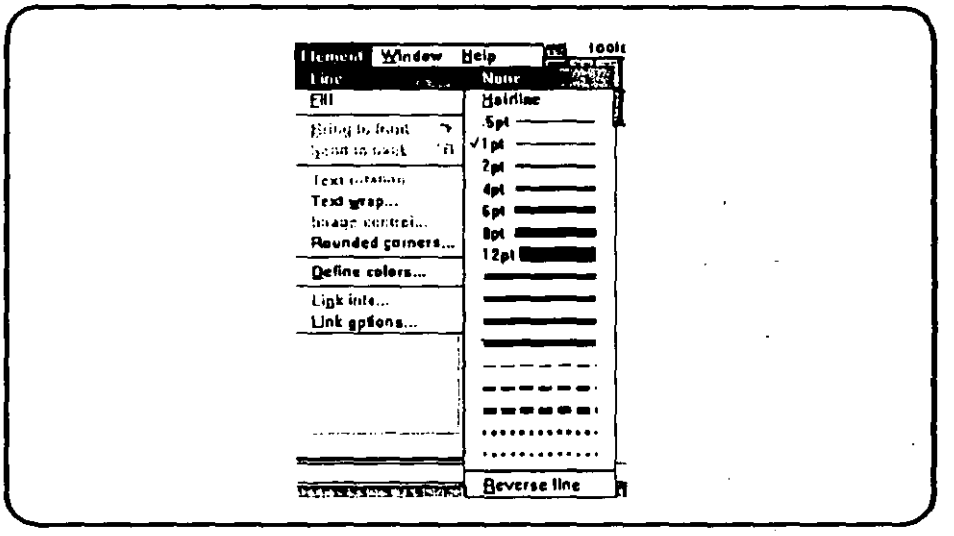
Las herramientas de dibujo no fueron creadas para realizar dibujos artísticos ni planos arquitectónicos. Le permitirán crear reglas entre las columnas y trazar líneas y rectángulos para enfatizar y realzar el texto, así como las gráficas creadas en otros progra-

mas. Podrá ajustar el ancho de las líneas de sus dibujos y añadir patrones de rellenado para objetos cerrados, como círculos y rectángulos.

Cambiando los **defaults** *de dibujo*

PageMaker fija, automáticamente, que las líneas sean sólidas y con un ancho de un punto, para el uso de todas las herramientas de dibujo. Puede desplegar el menú *Element* y seleccionar *Line* para elegir entre líneas punteadas o dobles, en una variedad de anchos desde el de un cabello hasta 12 puntos (ver figura 4.5).

Figura 4.5: Opciones del submenú Line



No está seleccionada la opción de rellenado de figuras cerradas, como círculos y rectángulos. Esto significa que el interior de una figura será transparente. Despliegue el menú *Element* y escoja la opción *Fill* para ver las opciones disponibles de relleno. La primera opción (debajo de *None,* ninguna) es *Paper,* que crea un blanco sólido que *no* es transparente. La segunda opción, *Solid,* puede ser modificada eligiendo un porcentaje de negro (un tono de gris) para el relleno.

Bajo estas opciones de relleno total, encontrará una variedad de patrones que podrá elegir.

Los comandos Bring to front y Send to back

En PageMaker los rellenos son usados generalmente como fondo para texto. Sin embargo, cuando crea una figura cerrada para re-

alzar el texto, ésta aparecerá por encima de aquél, tapándolo, si la creó después de completar el bloque de texto. Aun si dibuja la figura en otra parte del restirador y luego la mueve a su posición final, tapará al texto de cualquier manera.

Este problema puede ser corregido de la forma siguiente:

1. Seleccione la figura.
2. Despliegue el menú *Element* y seleccione el comando *Send to back.* La figura se pasará al fondo y será desplegada por detrás del bloque de texto (ver figura 4.6). El comando recíproco, *Bring to front,* traerá un objeto seleccionado a primer plano, con otros objetos detrás de él. (El comando abreviado es presionar *Ctrl-B* para *mandarlo al fondo* y *Ctrl-F* para *mandarlo al frente.*)

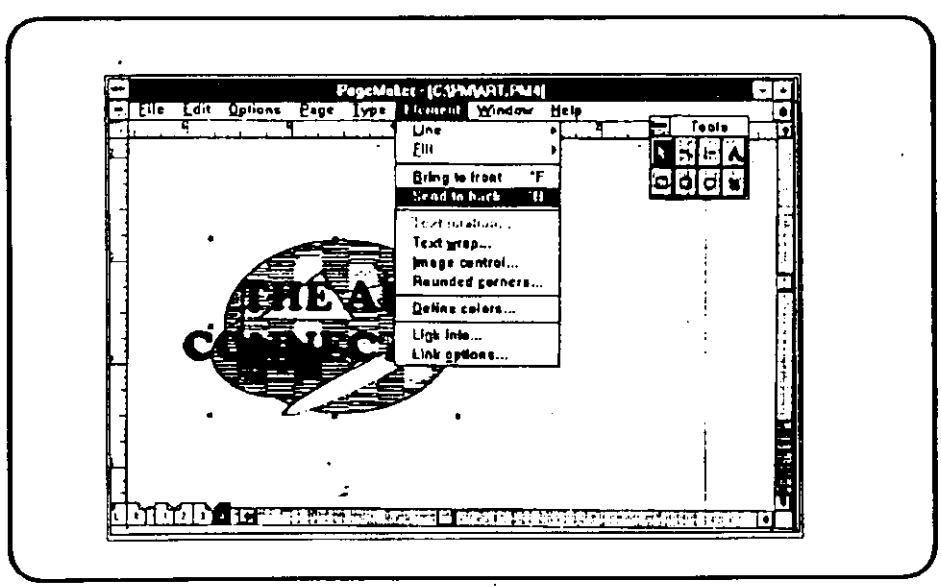


Figura 4.6: Colocando un fondo bajo el texto

Si quiere reajustar la posición de una figura rellenada después de que ejecutó el comando *Send to back,* observe que si selecciona la figura y la mueve, ésta volverá al frente y tapará de nuevo al texto. La manera más rápida de corregir este problema es trazar la figura sin ningún patrón de llenado, con el área encerrada en los límites de la figura sin ningún color, podrá colocar ésta en cualquier lugar que desee. Cuando los dos objetos (el texto y la figura) estén correctamente alineados, añada el patrón de llenado a la figura y mándela al fondo con el comando *Send to back.*

Otra opción del menú *Element* es el comando *Rounded corners...*, cuyo recuadro de diálogo ofrece seis tipos de esquinas curvas para sus rectángulos y cuadrados.

Cualquier cambio que haga a las opciones *Line, Fill* y *Rounded corners...* será aplicado a los dibujos subsecuentes que haga dentro de la misma publicación, hasta que seleccione otra cosa mediante los menús. Puede seleccionar de nuevo un objeto completo, cambiar los atributos que le dio y ajustar su tamaño "arrastrando" sus mangos.

Usando la herramienta de línea diagonal

La herramienta *diagonal line* está representada por la diagonal que se encuentra junto al ícono del *pointer.* Con esta herramienta podrá trazar líneas rectas en cualquier ángulo. La línea será recta, sin importar si mueve el mouse correctamente. Si mantiene presionada la tecla *Shift* mientras dibuja con esta herramienta, sólo trazará líneas que estén estrictamente horizontales, verticales o con un ángulo de 45 grados, de modo que su desempeño sea el mismo que el de la herramienta *perpendicular line,* descrita a continuación.

Usando la herramienta de línea perpendicular

Esta herramienta únicamente traza líneas verticales, horizontales o líneas con un ángulo de 45 grados. Mantener presionada la tecla *Shift* no tiene ninguna función especial en esta herramienta.

Usando la herramienta de esquinas rectas

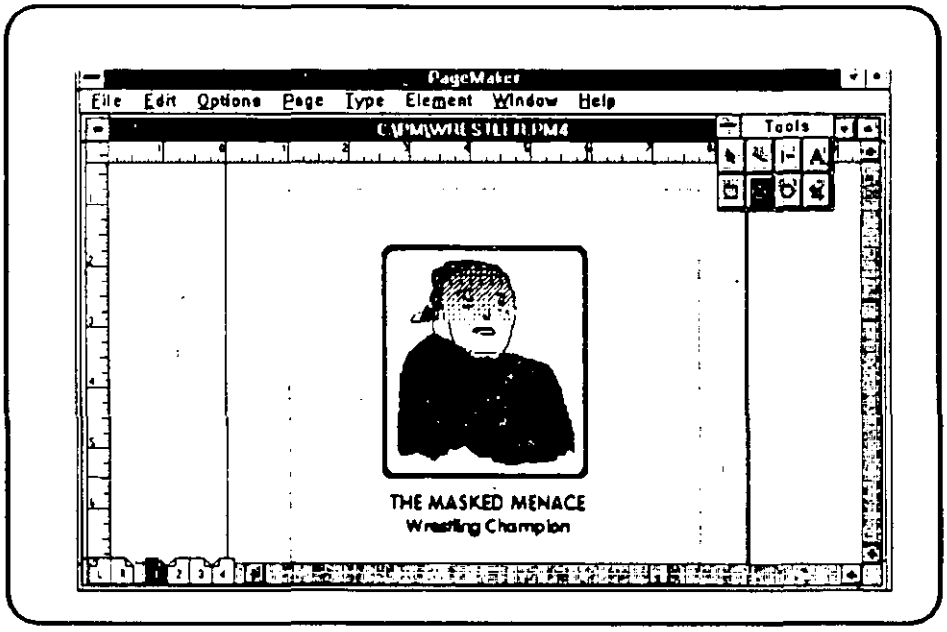
La herramienta *square corner* traza rectángulos con esquinas rectas. Si mantiene presionada la tecla *Shift* conforme mueve el mouse, la herramienta creará cuadrados perfectos.

Usando la herramienta de esquinas curvas

La herramienta *rounded corner* traza rectángulos con esquinas curvas. Como la herramienta *square corner,* si se mantiene presionada la tecla *Shift* al mover el mouse, el trazo final será un cuadrado.

La figura 4.7 muestra un rectángulo trazado con la herramienta *rounded corner* y con un ancho de línea de 6 puntos. Su uso es típico, forma un marco para gráficas o ilustraciones importadas.

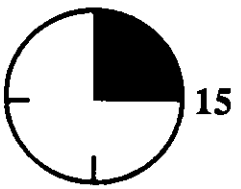
Figura 4.7: Una ilustración enmarcada por medio de la herramienta rounded corner



Usando la herramienta de óvalos

La herramienta *oval* traza óvalos. Si mantiene presionada la tecla *Shift* al efectuar el "arrastre", esta herramienta hará círculos.

PASO 5
Importando y adecuando gráficas



Puede añadir ilustraciones a sus documentos de muchas maneras. La primera es utilizar el Paintbrush (el programa básico de gráficos, incluido en todas las copias de Windows) para trazar gráficas simples y exportarlas a PageMaker por medio del comando clipboard de Windows (el cual se explica más adelante en este paso). también puede usar clipboard para insertar gráficas de otros programas que también sean aplicaciones de Windows; estos incluyen el CorelDRAW, el Micrografx Designer and Charisma y el Arts & Letters Graphics Editor.

PageMaker puede leer e importar gráficas en los formatos más populares del mercado —archivos de dibujo, gráficas de hojas de cálculo e imágenes producidas por digitalizadores. Sin embargo, los archivos deben tener la extensión correcta para ser reconocidos por el programa. Por ejemplo, un archivo en formato TIFF (producido por la mayoría de los digitalizadores) requiere la extensión .TIF.

Situando una gráfica en su publicación

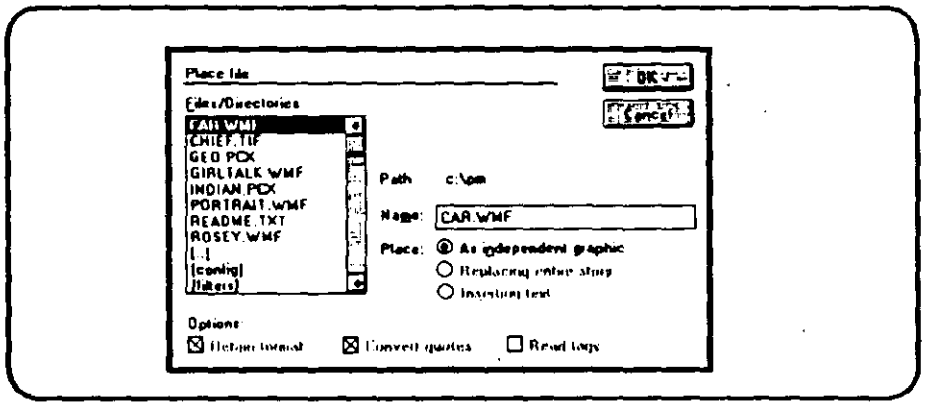
Used importará gráficas usando el comando *Place...* del menú *File,* también usado para importar archivos de texto. La secuencia es la siguiente:

1. Despliegue el menú *File* y seleccione el comando *Place...* (una forma abreviada es la combinación **Ctrl-D.**) Verá el recuadro *Place file.* El primer objeto en la lista estará realzado (a menos que no existan archivos para importación en el directorio actual). Si el objeto es un archivo de texto,

la primera opción en el área *Place:* del recuadro de diálogo será *As new item,* y el botón para esa opción estará preseleccionado. Sin embargo, si el primer objeto de la lista es un archivo gráfico, o si usa el mouse para realzar uno de éstos, la sección *Place:* será diferente. La primera será *As independent graphic,* generalmente la opción que escogerá. Las otras opciones aparecerán en el recuadro sólo cuando sean utilizables. El comando *Replacing entire graphic* reemplazará una gráfica seleccionada con su nueva elección y el comando *As inline graphic* insertará la nueva gráfica como parte de un archivo de texto, si es que lo especificó en el Story editor.

2. Realce el archivo gráfico que desee insertar, cambiando a otro directorio y/o unidad de disco de ser necesario (vea la figura 5.1).

Figura 5.1: *El recuadro de diálogo Place file*



3. De ser necesario, cambie el comando *As independent graphic a Replacing entire graphic* o *As inline graphic,* seleccionando el botón correspondiente. Después seleccione **OK.** El recuadro de diálogo desaparecerá y el cursor tomará la forma de un ícono representando la esquina superior izquierda de su gráfica. La apariencia del ícono señala el formato al que la gráfica pertenece: pintura (simbolizado por una brocha), dibujo (representado por un lápiz), imagen digitalizada (bosquejado por un cuadrado lleno de puntos), gráficas TIF (mostrado como una X en un cuadrado) o archivo PostScript encapsulado (indicado por las letras **PS**).

4. Mueva el cursor al punto de la página activa donde desea que la esquina superior izquierda de la gráfica sea situada

y presione el botón del mouse. La imagen aparecerá en ese punto.

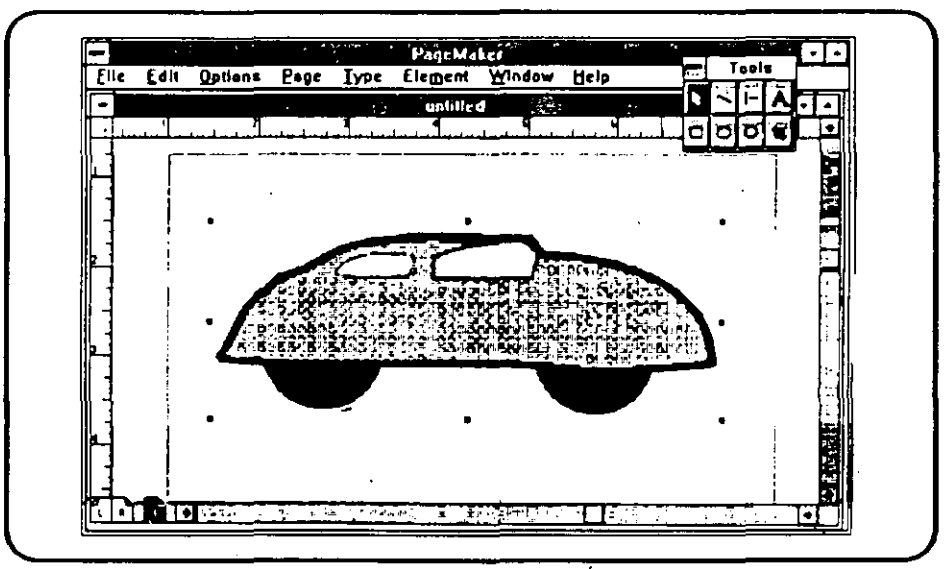
Cambiando el tamaño de una gráfica

Si la gráfica que ha importado no cabe en el espacio que le había asignado, puede cambiar su tamaño fácilmente, ya sea manteniendo las mismas proporciones al cambiar tanto el ancho como el alto, o distorsionando la imagen al cambiar sólo una dimensión.

Para distorsionar la imagen, siga este procedimiento:

1. Seleccione la gráfica con el mouse. Aparecerá enmarcada por ocho pequeñas manijas, una en cada esquina de la imagen y otras centradas en cada uno de los cuatro lados (vea la figura 5.2).

Figura 5.2: Una gráfica seleccionada, mostrando sus ocho manijas



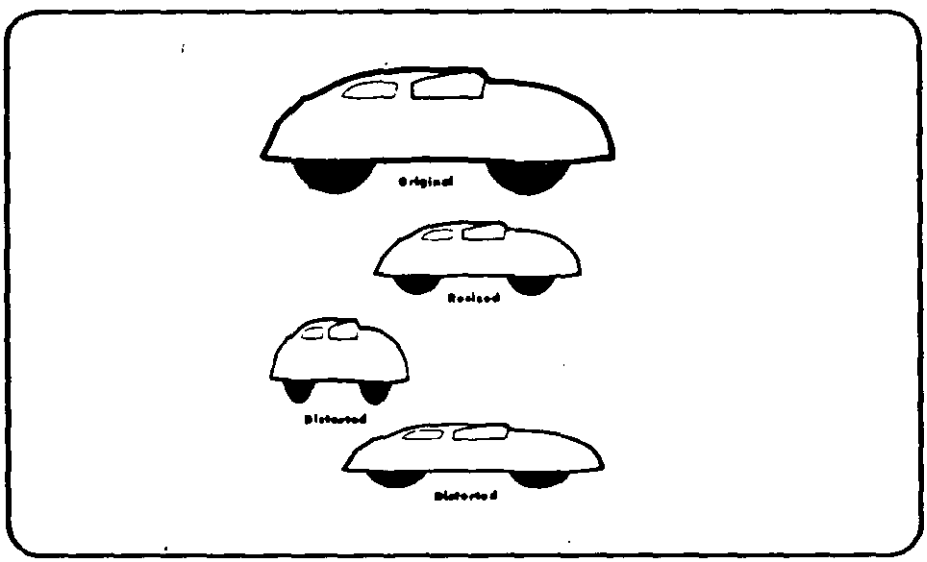
2. Sitúe el cursor en una de las manijas de las esquinas y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse.
3. Cuando el cursor se transforme en una flecha doble, "arrástrelo" en la dirección en que quiere expander o comprimir la imagen. Si "arrastra" hacia la izquierda o derecha, la altura de la imagen permanece sin cambios. Si "arrastra" hacia arriba o hacia abajo, el ancho de la imagen permanece

sin cambios. Si "arrastra" en forma diagonal, ambas dimensiones serán distorsionadas.

4. Para asegurarse de que sólo cambiará la altura o la anchura de la imagen, "arrastre" una manija central.
5. Libere el botón del mouse cuando la apariencia de la imagen sea la conveniente.

Para ajustar el tamaño de una gráfica sin distorsionarla, simplemente mantenga presionada la tecla *Shift* al efectuar el "arrastre". Ambas dimensiones serán alteradas proporcional y simultáneamente. La figura 5.3 ilustra la diferencia entre ajustar el tamaño con/sin distorsión de las proporciones originales.

Figura 5.3: Comparación de gráficas distorsionadas y a escala



Si no le parece el resultado de una operación de ajuste, puede regresar la gráfica a su apariencia original de dos formas sencillas:

1. Si quiere cancelar el ajuste inmediatamente después de terminarlo, despliegue el menú *Edit* y seleccione la primera opción, *Undo* (deshacer). Si no realizó otra acción después de ajustar la imagen, este comando regresará la imagen a su estado anterior. (*Undo* sólo cancela la acción más reciente.) Existe una manera abreviada de ejecutar el comando *Undo:* presione *Alt-Backspace.*
2. Si decide recuperar la apariencia original de una gráfica distorsionada, seleccione con el mouse la gráfica y, mien-

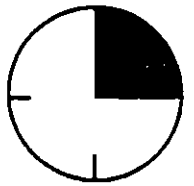
tras presiona la tecla *Shift,* "arrastre" una manija de las esquinas. Las proporciones originales serán restauradas. Sin embargo, si quiere recuperar el tamaño original de la gráfica, tendrá que hacerlo usted mismo.

Cortar una imagen gráfica

Si quiere desplegar sólo una porción de una gráfica, use la herramienta *cropping,* que se encuentra en la esquina inferior derecha del recuadro de herramientas. Aquí está el procedimiento:

1. Seleccione el ícono de la herramienta *cropping.* Ésta será realzada y el cursor adquirirá la misma forma que el ícono de la herramienta.
2. Seleccione la gráfica y sitúe la herramienta *cropping* sobre una de las manijas de las esquinas, de modo que la esquina se vea a través del ícono de la herramienta.
3. "Arrastre" la imagen para reducirla al tamaño que guste. Hará que una parte de la imagen desaparezca al ser efectuada una reducción parcial en lugar de total. Libere el botón del mouse.
4. Ahora coloque el cursor en la mitad de la porción restante de la gráfica y presione el botón izquierdo del mouse de nuevo. "Arrastre" para observar el resultado. Descubrirá que la porción de la gráfica que todavía es visible estará enmarcada. Puede "arrastrar" la imagen entera hasta que la parte que desea se despliegue. Así es como se segan las imágenes en PageMaker.
5. Suelte el botón del mouse cuando le satisfaga el segado de la imagen.

PASO 6
Cambiando el despliegue de páginas

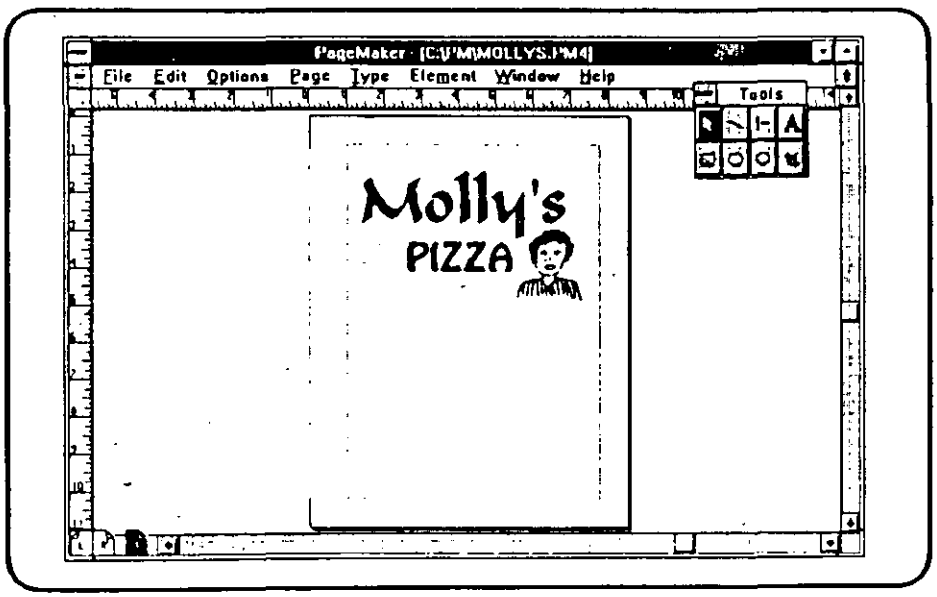


Ahora que sabe cómo usar las herramientas de texto y dibujo, además de la manera de importar gráficas, puede producir documentos de una página y una columna muy fácilmente.

La figura 6.1 es un ejemplo; muestra un volante creado para una pizería imaginaria. Constando, hasta este punto, de sólo dos objetos: un encabezado y una ilustración, creada e importada desde CorelDRAW. El volante se desplegó en el modo *Fit in window* de PageMaker, el cual centra la(s) página(s) activa(s) en la pantalla, con una parte visible del restirador. Éste es el modo prefijado de despliegue.

Existen otras opciones de despliegue; éstas se relacionan con acercamientos y alejamientos para mostrar más o menos su publicación. Estas utilerías le permiten "dar un paso atrás" para ver los

Figura 6.1: Un volante desplegado con el comando Fit in window



cambios que ha hecho al despliegue general, o para ver todo lo que se encuentra sobre el restirador al mismo tiempo. También puede "dar un paso al frente" para afinar el texto y ajustar las gráficas.

Éstas son las opciones de despliegue, todas ubicadas en el menú *Page:*

- Escoja *Fit in world* para mostrar la(s) página(s) completa(s) desplegada sobre todo el restirador (ver figura 6.2). Esta opción es útil si quiere ver objetos que se encuentren en el restirador pero que no haya "arrastrado" a su lugar en la página. Para ejecutar este comando, mantenga presionada la tecla *Shift* mientras selecciona *Fit in window;* el comando *Fit in world* sustituirá al comando *Fit in window.* (Sin embargo, no verá el comando *Fit in world* en el menú.)

- Escoja *Fit in window* para centrar la(s) página(s) activa(s) en la pantalla y mostrar la parte del restirador que la(s) rodea.

- Escoja *25% size* para mostrar la(s) página(s) activa(s) al 25% de su tamaño real. Si el tamaño de la(s) página(s) que está usando es de 8.5 por 11 pulgadas, esta opción dejará ver un poco menos el restirador que el comando *Fit in world.*

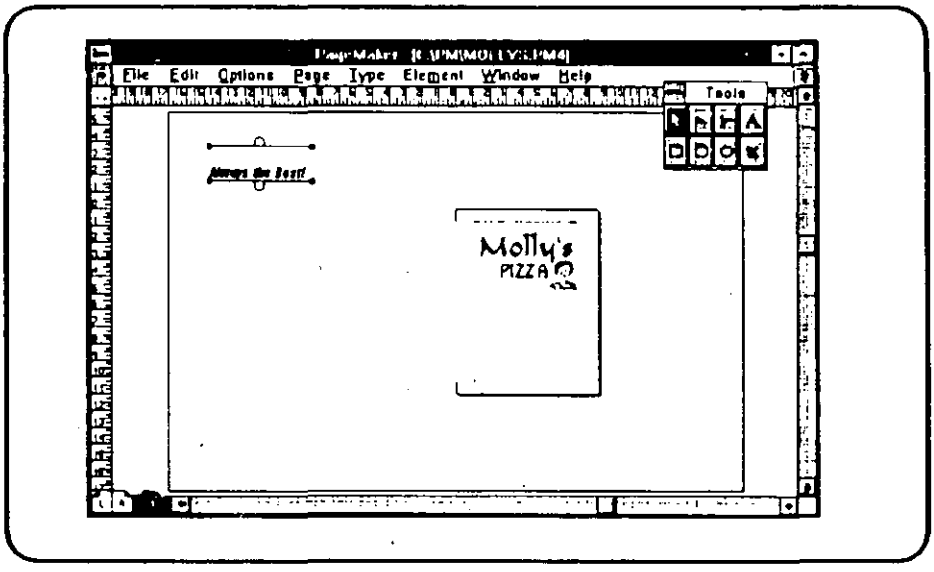
- Escoja *50% size* o *75% size* para mostrar la(s) página(s) al 50 o 75 por ciento de su tamaño real. Alguna de estas opciones es útil si planea trazar reglas entre las columnas.

- Escoja *Actual size* para que la(s) página(s) sean desplegada(s) al tamaño real en que serán impresas. Ya que una página impresa es más larga que la pantalla de la computadora, quizá sea necesario deslizar la ventana para ver toda la página, pero le dará la oportunidad de evaluar la manera en que los elementos serán impresos.

- Escoja *200% size* o *400% size* para mostrar la(s) página(s) activa(s) al 200 o 400% de su tamaño real. Estas opciones agrandarán el despliegue para que pueda colocar los objetos de una manera más precisa.

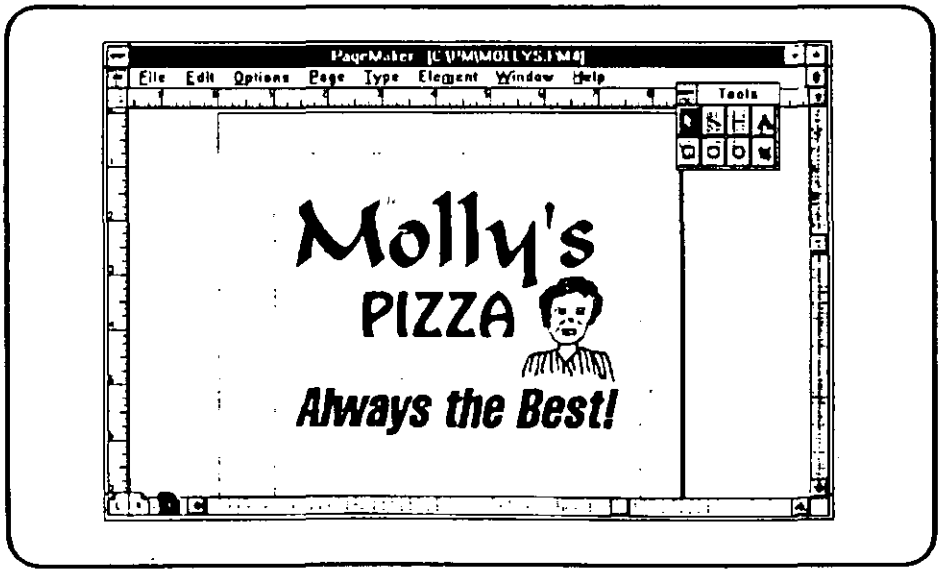
La figura 6.2 muestra el volante de la pizería desplegado con el comando *Fit in world.* En este modo, como el restirador es mostrado completamente, puede ver un tercer objeto disponible para ser agregado a la página, el lema de la compañía.

Figura 6.2: El mismo volante desplegado con el comando Fit in window, con un lema en el restirador

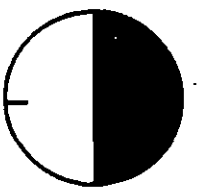


La figura 6.3 muestra la misma página al 50% de su tamaño normal, con el lema en su posición correspondiente.

Figura 6.3: El mismo volante al 50% de su tamaño normal, con el lema ya añadido



PASO 7
Creando hojas modelo



Para crear documentos de más de una página, querrá crear *hojas modelo.* Estas hojas nunca se imprimen por sí solas. Contienen elementos que querrá repetir en las páginas normales de su publicación. Ejemplos de esto son los encabezados con paginación automática, el logotipo de una compañía (papel membretado) o la *red de despliegue* —las líneas guía que le permiten colocar columnas de texto y gráficas de manera precisa y uniforme, mismas que no se imprimen.

Su publicación podrá no usar páginas impresas por ambos lados. Quizá sea un reporte de la compañía que se imprimirá sólo por un lado de las hojas. En este caso, sólo necesita *una* hoja modelo.

Sin embargo, la mayoría de las publicaciones de más de una página se imprimirán por ambos lados. En ese caso, querrá trabajar con *dos* hojas modelo —una para las páginas izquierdas (páginas pares) y otra para las páginas derechas (páginas impares).

¿Por qué dos hojas modelo? Una razón es el hecho de que probablemente quiera un margen *derecho* ancho en la página izquierda y un margen *izquierdo* ancho en la página derecha; la combinación creará una *zanja* adecuada, esto es un margen más ancho entre las páginas para permitir el doblado y pegado de las mismas.

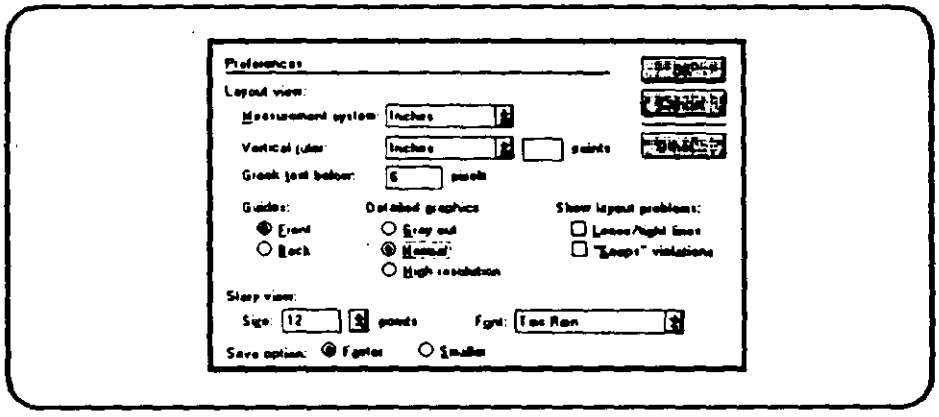
Otra razón para tener dos hojas modelo es que probablemente quiera que la apariencia de las hojas encontradas varíe. Por ejemplo, el nombre de la publicación puede aparecer en las páginas izquierdas y el nombre del capítulo en las derechas. Adicionalmente, los números de las páginas usualmente se colocan cerca del margen externo de las páginas de modo que el lector pueda localizar con facilidad una página.

Una vez que haya establecido los elementos de las hojas modelo, no tendrá que aplicarlos a todas y cada una de las páginas, pares o impares, de su publicación. Puede modificar o cambiar los elementos de una página en particular.

Estableciendo preferencias

Antes de inicializar las hojas modelo, deberá hacer todos los cambios que desee en el recuadro de diálogo *Preferences.* Como se mencionó en el Paso 3, es aquí donde establecerá el sistema métrico que quiera usar para la publicación presente; en otras palabras, si desea las medidas de su publicación en pulgadas o algún otro estándar. Hay otras opciones más en este recuadro de diálogo (mostrado en la figura 7.1). Para llegar a él, despliegue el menú *Edit* y seleccione el comando *Preferences...*

Figura 7.1: El recuadro de diálogo Preferences



A continuación se encuentra la explicación de las opciones encontradas en el recuadro de diálogo *Preferences:*

- **Measurement system** despliega una lista de la cual podrá seleccionar el sistema métrico que desee: pulgadas, décimas de pulgada, milímetros, picas y puntos o ciceros. Para ver otras alternativas mueva el cursor a la flecha que señala hacia abajo, encontrada a la derecha de la selección actual, y pulse el botón. Realce con el cursor alguno de los estándares presentados, será usado ahora para fijar la escala de la regla horizontal y la de los siguientes recuadros de diálogo: *Page setup, Paragraph attributes* y *Spacing attributes.* El estándar de medición de la regla vertical es seleccionado por separado (detallado abajo). (Puede que encuentre el término *décimas de pulgada* confuso; cuando selecciona esta opción, las pulgadas son divididas en unidades divisibles entre 10.)

- **Vertical ruler** le permite usar un estándar de medición distinto para la regla vertical. ¿Para qué querría esta opción?

Un ejemplo: algunos usuarios acostumbran medir la mayoría de los objetos en pulgadas; sin embargo, prefieren medir las líneas de texto en picas y puntos. (Puede cambiar estos estándares tantas veces como quiera dentro de su publicación, siempre que tenga presente que los objetos creados bajo otro sistema métrico quizá no se alineen correctamente bajo la nueva escala.) Las opciones proporcionadas en la lista desplegable *Vertical ruler* son las mismas que se encuentran en la lista *Measurement system* y son seleccionadas de la misma manera, excepto que aquí existe una opción extra: *Custom.* Cuando selecciona *Custom,* puede ingresar como estándar de medición un tamaño en puntos; el propósito de esta opción es dejarle introducir una figura que corresponda al espacio entre líneas (*leading*) que esté usando. Cuando el espacio entre líneas y la regla vertical tienen el mismo tamaño, la *base del texto* que sea ingresado a continuación se alineará con las marcas de la regla. (La *base del texo* es una línea imaginaria en la cual la base de cada letra mayúscula descansa.)

- **Greek text below** tiene un valor prefijado de seis pixels (un *pixel* es el elemento individual más pequeño de una pantalla). Esto significa que los caracteres en pantalla que ocupen menos pixels serán "simbolizados", es decir, serán representados por símbolos en algunas pantallas, permitiendo que la pantalla sea redibujada más rápidamente. Puede escribir un nuevo valor, pero la mayoría juzga que seis pixels es un valor adecuado, ya que los caracteres más pequeños son difíciles de leer en una pantalla de computadora.

- **Guides:** es la siguiente opción y contiene dos posibles elecciones: *Front* (el preseleccionado) o *Back.* Si *Front* es seleccionado, las guías de márgenes, columnas y reglas son mostrados delante del texto y es fácil reajustarlos. Cuando *Back* es seleccionado, las guías se muestran detrás del texto y las gráficas, esto provoca que sea más difícil moverlas accidentalmente.

- **Detailed graphics:** esta opción le permite desplegar las gráficas de tres formas distintas. Si selecciona *Gray out,* las gráficas son representadas como espacios grises en lugar de las imágenes reales, por lo que es la opción más rápida. *Normal* proporciona una baja resolución en gráficas, pero las verá tal y como son. *High resolution* da a las imágenes el mejor

despliegue, pero retarda el retrazo de la pantalla considerablemente.

- **Show layout problems:** tiene dos opciones que podrá seleccionar para hacer que PageMaker le realce líneas de texto que violan los principios comunes de despliegue. Si selecciona *Loose/tight lines,* PageMaker realzará líneas que contengan mucho o poco espacio entre palabras o caracteres; puede entonces corregir el contenido de las líneas para eliminar el problema. Si selecciona *"Keeps" violations,* las líneas que no se apeguen a lo estipulado en el recuadro de diálogo *Paragraph specifications* (al que se llega por medio del menú *Type*) serán realzadas. El recuadro de diálogo *Paragraph specifications* es donde puede indicar el mínimo de líneas en un párrafo desplegado en lo alto o bajo de la página (llamados párrafo *viuda* y *huérfano*), además de controlar la división de párrafos en columnas adyacentes. Igualmente, podrá corregir el contenido de las líneas para eliminar los problemas.

- **Story view:** esta opción le permite seleccionar el tipo y tamaño de la letra cuando el *Story view* (mini procesador de palabras de PageMaker) es seleccionado. El tamaño prefijado es de 12 puntos, sin embargo, puede seleccionar otro diferente. La tipografía prefijada es Courier, desplegada en una lista. Señale con el mouse la flecha de la lista para ver las tipografías disponibles, realce alguna para seleccionarla. (Por conveniencia, querrá seleccionar una tipografía como Times Roman, si usara ese tipo de letra con frecuencia en sus documentos y creara éstos por medio del *Story view* en lugar de importarlos.)

- **Save option** tiene dos posibles selecciones. La prefijada es *Faster,* la cual grabará sus documentos rápidamente, como si escogiera el comando *Save.* La otra opción es *Smaller,* misma que grabará sus archivos del mismo modo que el comando *Save As* lo haría. La opción *Smaller* creará archivos que ocupen menos espacio en el disco.

- **Other...** es la opción final. Si selecciona ésta, aparecerá otro recuadro de diálogo llamado *Screen font options,* el cual contiene dos opciones más. *Stretch text above:* es el tamaño de tipografía arriba del cual PageMaker dejará de usar tipografías de pantalla sin alteración y empezará a utilizar tipos con mapa de bits para simular la apariencia correcta de las ti-

pografías de gran tamaño para acelerar el despliegue de la pantalla. La otra opción es *Vector text above:*, valor por encima del cual PageMaker dejará de usar tipografías de pantalla y empezará a usar *tipografía de vectores* (esto es, PageMaker utilizará sus propios archivos de bosquejos tipográficos) para simular esos tamaños mayores. Ambas opciones están prefijadas a 24 pixels. Sin embargo, si está usando el Adobe Type Manager, podrá incrementar estas dos opciones hasta 500 o más pixels, ya que (a partir de la versión 4.0) PageMaker soporta el uso de caracteres de hasta 650 puntos. (Si está usando tipografías de otras fuentes, quizá prefiera mantener los valores prefijados.)

Seleccione **OK** para grabar cualquier cambio una vez que haya terminado con este recuadro de diálogo o escoja *Cancel* para regresar a su publicación sin efectuar cambio alguno.

Ahora seleccione cualquiera de los íconos **L** o **R** para seleccionar las hojas modelo izquierda o derecha, de modo que pueda crear una estructura básica de despliegue en sus páginas regulares. Si está trabajando con páginas encontradas, el seleccionar cualquiera de los dos íconos provocará que ambas hojas maestras sean desplegadas, lado a lado.

Fijando el punto cero

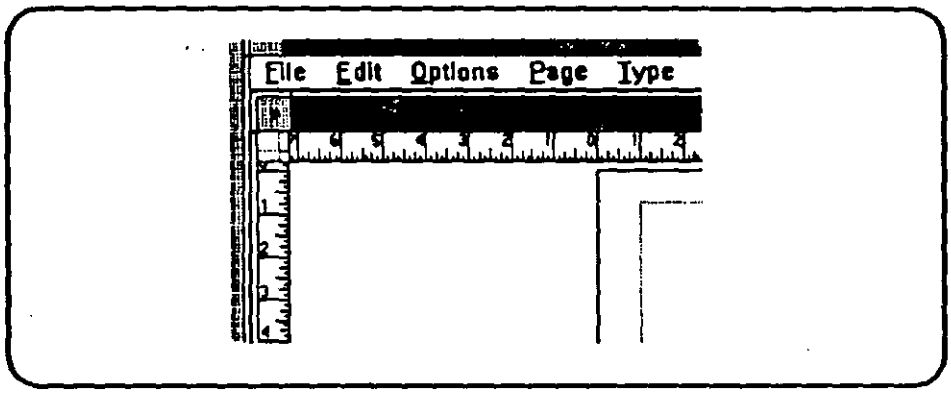
Una vez que ha escogido un sistema métrico, necesita considerar la situación del *punto cero,* la intersección de los ceros de las reglas vertical y horizontal. Éste es el punto desde el cual medirá las posiciones de los objetos en sus páginas. En una publicación con hojas impresas por un solo lado, el punto cero prefijado se encuentra en el borde superior izquierdo de la página; si está usando páginas encontradas, el punto cero prefijado se encuentra donde el borde superior del papel y el centro de la zanja se encuentran.

Sin embargo, quizá prefiera un punto cero diferente. Por ejemplo, a muchos usuarios les agrada tener el punto cero en la intersección de los márgenes superior e izquierdo de la página activa; así, lo medido desde el punto cero mostrará las distancias dentro de la parte utilizable de la página que está creando. Quizá incluso quiera situar el punto cero temporalmente en la esquina superior de una gráfica, de modo que puede "arrastrarla" hasta su medida correcta de una forma más fácil.

Puede cambiar la situación del punto cero en cualquier momento, incluso cuando se está trabajando a la mitad de un documento. También podrá fijar la situación del punto cero para que no se mueva accidentalmente. El proceso es el siguiente:

1. Sitúe el cursor en el cuadro que contiene líneas punteadas formando ejes coordenados, encontrada en la intersección de las dos reglas (vea la figura 7.2).

Figura 7.2: El punto cero por exclusión, mostrando los ejes de coordenadas en la intersección de las reglas



2. Mantenga presionado el botón izquierdo del mouse y "arrastre". Verá líneas punteadas, representando los ejes coordenados, moverse en la dirección en que "arrastra". Mueva el mouse horizontal y/o verticalmente hasta que los ceros de las reglas se muevan a donde los quiere.
3. Libere el botón del mouse.
4. Si quiere fijar la situación del punto cero en su nueva posición, despliegue el menú *Options* y seleccione la *Zero lock*. Una marca aparecerá junto a esa opción en el menú. (Para liberar el punto cero, de modo que lo pueda reposicionar, reseleccione este comando.)

Usando las reglas guía

Recuerde que puede usar el comando *Page Setup* para especificar los márgenes de su publicación (vea el Paso 3).

Ahora querrá crear las reglas guía. Las *reglas guía* son líneas que no se imprimen y pueden ayudarle a "arrastrar" desde las re-

glas horizontal y/o vertical los elementos de su publicación, para posicionarlos correctamente. Puede tener hasta 40 reglas guía en una publicación, establecidas en su(s) hoja(s) modelo y/o página(s) individual(es). Para evitar desorden en su(s) página(s), es buena idea el utilizar sólo las reglas guía que necesite, e ir borrando las guías individuales tan pronto como hayan cumplido con su cometido. Una razón para tener una regla guía en su(s) hoja(s) modelo es ayudarle a situar un encabezado o un pie de página, o para añadir números de página.

Añada una regla guía así:

1. Sitúe el cursor en cualquier regla, mantenga presionado el botón izquierdo del mouse y "arrastre" el cursor hacia la página. Una línea paralela a la regla aparecerá; ésta es una *regla guía.*
2. "Arrastre" la línea hasta situarla donde desee, guiándose por el punto en que la línea toca la otra regla. Mientras "arrastra", la línea será encerrada en pequeñas flechas perpendiculares, que señalan hacia afuera de la línea.
3. Libere el botón del mouse. La guía permanecerá en esa posición.

Para remover una regla guía, "arrástrela" fuera de la página.

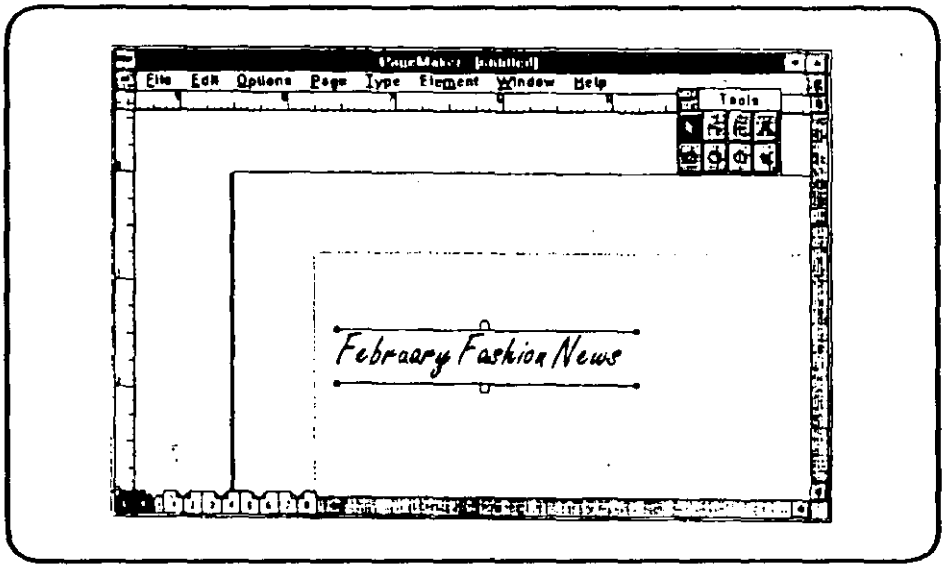
La figura 7.3 muestra una regla guía que ha sido usada para establecer la *base del texto* de un encabezado.

Especificando columnas

Hasta que especifique el número de columnas que desea en su publicación, se asume que cada página consta sólo de una columna, que se extiende entre los márgenes izquierdo y derecho. Una publicación puede contener hasta 20 columnas; con la restricción de que deben tener un ancho mínimo de una *pica.* (Una pica equivale a 12 puntos o 1/6 de pulgada.)

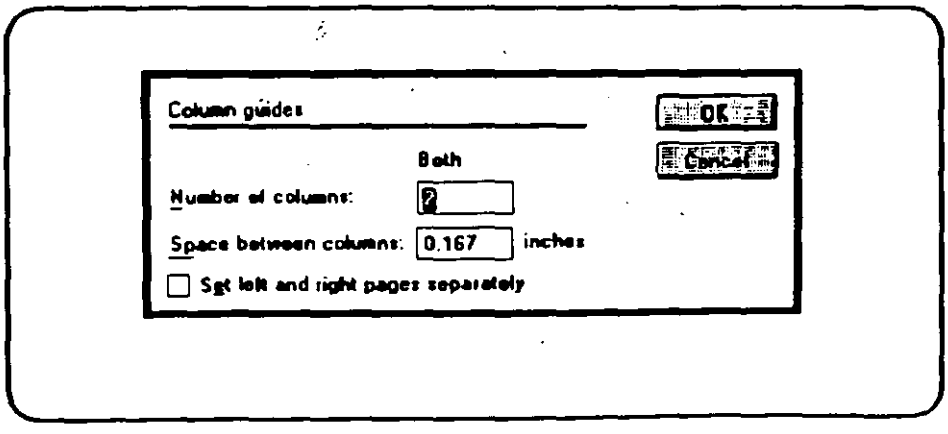
Para fijar las columnas, use el recuadro de diálogo *Column guides.* El procedimiento es el siguiente:

Figura 7.3: Un encabezado, con el bloque de texto descansando en una de las reglas guía



1. Despliegue el menú *Options* y seleccione el comando *Column guides...* Verá el recuadro de diálogo mostrado en la figura 7.4.
2. Si está trabajando con páginas encontradas y desea que las páginas izquierdas y derechas tengan diferentes columnas, elija la opción que dice *Set left and right pages separately.* (Este recuadro sólo aparece si previamente seleccionó la opción *Facing pages* del recuadro de diálogo *Page setup.*) Entonces le serán presentados diferentes recuadros de diá-

Figura 7.4: El recuadro de diálogo de las guías de columna



logo, para especificar por separado las columnas que desea para las páginas izquierdas y derechas.

3. Ahora introduzca los valores que desee en los recuadros etiquetados *Number of columns* y *Space between columns.* Si quiere usar al medir las columnas un sistema métrico diferente del que ha especificado en el recuadro de diálogo *Preferences,* puede hacerlo; simplemente ingrese *después del número* la abreviatura de las unidades que desee usar. Puede ingresar **i** para **pulgadas, m** para **milímetros, c** para **ciceros** o **p** para **picas;** sin embargo, para especificar **puntos** como unidad de medición, escriba la **p** *antes* del número.

4. Seleccione **OK.** El recuadro de diálogo se cerrará y PageMaker trazará líneas que funcionarán como *columnas guía* para las columnas que haya especificado para su(s) hoja(s) modelo. (Puede modificar la distribución de columnas en una página particular si ejecuta el comando *Column guides...* desde esa página, en lugar de hacerlo desde la hoja modelo.)

5. Puede agregar *reglas* (líneas verticales que sí serán impresas) entre las columnas usando la herramienta *perpendicular-line.* (Vea la explicación en el Paso 4.)

Todas las columnas de una página se trazan inicialmente con la misma anchura. Si desea cambiar el ancho de una columna en particular, simplemente "arrastre" una de sus columnas guía horizontalmente hasta que se alcance el tamaño deseado.

Para fijar las posiciones de las reglas y columnas guía, de modo que no puedan ser movidas accidentalmente, despliegue el menú *Options* y seleccione el comando *Lock guides.* Seleccione el mismo comando nuevamente para liberar las guías.

Para esconder las guías (o desplegarlas de nuevo), despliegue el menú *Options* y seleccione el comando *Guides.*

Para alinear los objetos exactamente con las guías, despliegue el menú *Options* y seleccione el comando *Snap to guides.* Los objetos que se encuentren cerca de las guías serán posicionados automáticamente. Este comando está preseleccionado, por lo que verá una marca junto a él. Si desea posicionar los objetos cerca, pero no sobre las guías, seleccione el comando *Snap to guides, ya activo.* La marca desaparecerá y los objetos no posicionarán sobre las guías en lo sucesivo. Puede cambiar el estado de este comando

cuantas veces quiera dentro de una publicación, otorgándole flexibilidad en el posicionamiento de objetos.

Cambiando o removiendo objetos-modelo en las páginas normales

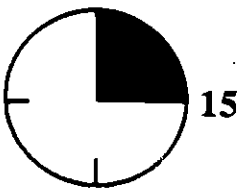
Puede cambiar las guías de cualquier página normal (excepto cuando el comando *Lock guides* se encuentre activo); simplemente seleccione la página que quiere cambiar y "arrastre" las guías a su nueva posición. Esto no afecta la situación de las guías en otras páginas de su publicación.

También puede eliminar todos los objetos modelo de cualquier página. Sólo despliegue el menú *Page* y seleccione el comando *Display master items.*

¿Por qué querría cambiar la posición de las guías, o en dado caso eliminarlas? Una situación típica sería cuando quisiera establecer las guías para un artículo a dos columnas, incluyendo las reglas que dividan a éstas. Sin embargo, desea desplegar una ilustración que ocupe toda la página. Obviamente no querrá ver líneas verticales, tratando de separar unas columnas inexistentes, a lo largo de su ilustración.

Las hojas modelo fueron diseñadas para ayudarlo, no para limitarlo.

PASO 8
Trabajando con números de página



Cuando esté creando cualquier documento de más de una página en PageMaker, probablemente quiera incluir números de página. Éstos pueden ser generados de forma automática, siempre y cuando haya seleccionado la paginación en sus hojas modelo.

Antes de que establezca números de página, asegúrese de estar trabajando sobre una hoja modelo (ya sea izquierda o derecha) seleccionando cualquiera de los íconos de página **L** o **R**. La paginación automática sólo funciona cuando es fijada dentro de las hojas modelo.

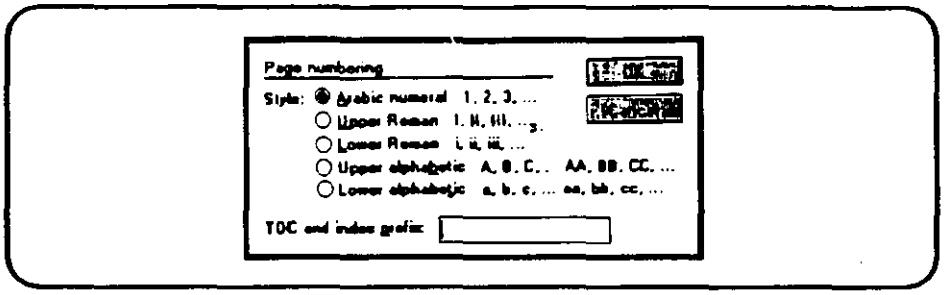
Especificando el modo en que las páginas son numeradas

Por exclusión, PageMaker usa números arábigos para numerar las páginas. En otras palabras, sus páginas serán numeradas *1, 2, 3* y así sucesivamente. Sin embargo, quizá prefiera numerar las páginas de su documento con números romanos, ya sea en mayúsculas (*I,II,III*) o en minúsculas (*i, ii, iii*), el alfabeto en mayúsculas (*A, B, C*) o en minúsculas (*a, b, c*).

Para cambiar el sistema de numeración, siga esta rutina:

1. Despliegue el menú *File* y seleccione el comando *Page setup...* El recuadro de diálogo *Page setup* aparecerá.
2. Seleccione en el recuadro *Page Setup* la etiqueta *Numbers...* para que aparezca el recuadro *Page numbering...*
3. Seleccione el sistema de paginación que desee (vea la figura 8.1).

Figura 8.1: El recuadro de diálogo Page numbering



4. Seleccione **OK** dos veces para regresar a su publicación.

Para reportes largos y libros, quizá desee utilizar un sistema de paginación compuesto; por ejemplo, las páginas del Capítulo 2 podrán estar numeradas *2.1, 2.2, 2.3,* etcétera. Aprenderá cómo fijar este sistema en su hoja modelo muy pronto. Sin embargo, si quiere generar una tabla de contenidos y/o un índice para sus publicaciones, deberá utilizar la paginación compuesta, la cual se selecciona en el recuadro de diálogo *Page numbering.*

Notará un rectángulo en la base de este recuadro, etiquetado *TOC and index prefix:.* Aquí deberá especificar el *prefijo* que será usado en los números de página, de modo que será reconocido e incluido en la tabla de contenidos y el índice. Por ejemplo, para el sistema de numeración del Capítulo 2, en el que la primera página tendrá el número *2.1,* usted introducirá "2" en el recuadro; estos caracteres constituirán el prefijo para cualquier número de página en ese capítulo. (Realmente está creando una tabla de contenidos o un índice al usar los comandos *Create TOC...* o *Create Index...* del menú *Option.*)

Colocando los números de página en sus hojas modelo

Los números de página pueden ser parte de un encabezado o pie de página que incluyan otra información, como el nombre de la publicación o capítulo, y elementos gráficos, como el logotipo de su compañía o algún símbolo decorativo. Por otro lado, puede numerar las páginas en un encabezado o pie de página separado que no incluya ningún otro elemento. Bien podría mostrar los números de página sólo en las páginas derechas, con el nombre del do-

cumento en la página izquierda, ocupando la misma posición. Si desea numerar todas las páginas, quizá desee que el número aparezca en la mitad de las mismas, o tal vez cerca del margen externo de cada página —en otras palabras, en posiciones diferentes en las páginas derechas e izquierdas.

Todas son consideraciones de diseño. Con PageMaker, podrá seleccionar cualquiera de estas opciones.

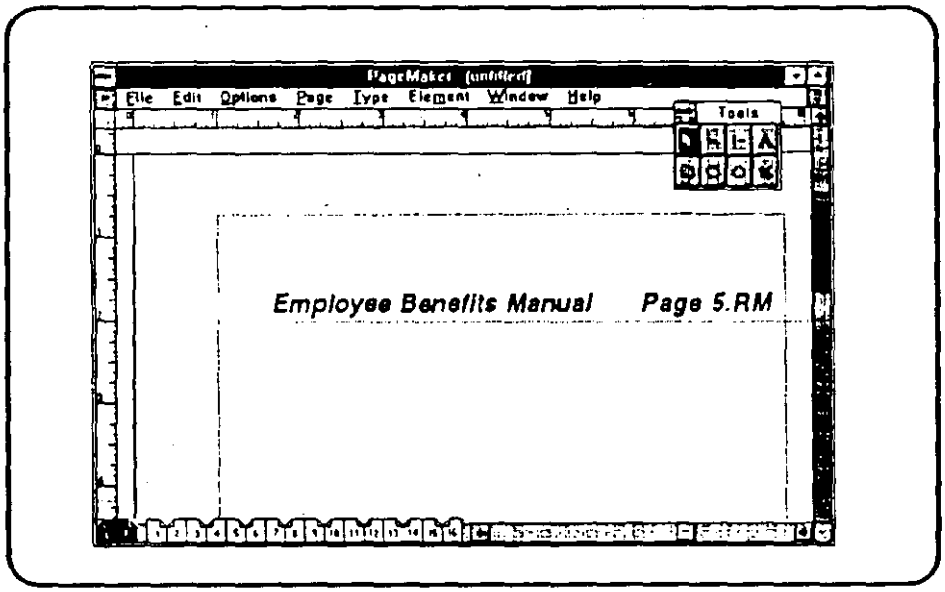
Siga este procedimiento para fijar la paginación:

1. Seleccione la hoja modelo que usará al escoger alguno de los íconos **L** o **R** de la parte inferior del restirador.
2. Coloque el cursor sobre la recta horizontal y "arrastre" hacia abajo para crear una regla guía para el encabezado o pie de plano que contendrá el número de página.
3. Despliegue el menú *Type* y seleccione la tipografía que desea para los números de página.
4. Seleccione la herramienta *text* y "arrastre" el cursor sobre el área aproximada donde desea tener el encabezado o el pie de plano, para formar un rectángulo que encuadre al texto. (No verá el rectángulo hasta que libere el botón del mouse, pero los límites del texto sí se habrán fijado.)
5. Teclee el texto, incluyendo el título o la información que necesite. En el lugar donde desee el número de página, quizá quiera que la palabra *Página* preceda al número. De ser así, escríbala. Si quiere que los números sean compuestos (como *2.1*), teclee "2." (Asegúrese de incluir el punto después del número.)
6. Sitúe el cursor donde quiere que aparezca el número real. (En el ejemplo *2.1,* el número está inmediatamente después del punto decimal.) Presione *Ctrl-Shift-3.* Aparecerán los caracteres *LM* (en la hoja modelo izquierda) o *RM* (en la hoja modelo derecha). En otras palabras, basándonos en el mismo ejemplo, verá *2.LM* en la hoja modelo izquierda, representando el Capítulo 2. En las páginas normales, los caracteres *LM* serán reemplazados por el verdadero número de página.
7. Abra la herramienta *pointer* y seleccione el bloque de texto. "Arrastre" el bloque, tanto como sea necesario, para alinearlo perfectamente con el encabezado o pie de plano

que haya creado. [Si el comando *Snap to guides* se encuentra activo (como se explica en el Paso 7), el bloque de texto se alineará automáticamente cuando usted acerque la base del texto a la regla guía.]

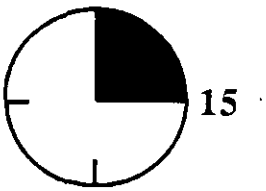
La figura 8.2 muestra una hoja modelo derecha, con el procedimiento de paginación alineado con la guía del encabezado.

Figura 8.2: Fijando la paginación automática



Si quiere añadir una gráfica a su encabezado o pie de página, utilice el comando *Place...*, del menú *File* (vea el Paso 5) para importar gráficas a su publicación. Después ajuste el tamaño de la imagen y "arrástrela" hasta el encabezado o pie de página de su hoja modelo.

PASO 9
Situando y moviendo el texto



Hasta ahora ha aprendido cómo crear pequeños bloques de texto sobre sus páginas. Sin embargo, la mayoría de las publicaciones que hará, incluyen textos de mayor tamaño; por lo que quizá prefiera importar los textos de un procesador de palabras, desarrollarlo con el Story editor de PageMaker (descrito en el Paso 11), unirlo con archivos provenientes de otras aplicaciones de Windows, como hojas de cálculo o bases de datos, o convertir a formato PageMaker un archivo ASCII recibido por modem.

Sin importar la fuente del texto, PageMaker puede ajustarlo en columnas y continuar un artículo de columna en columna de forma automática. También puede escoger el flujo de modo manual, empezar un artículo en la página uno y continuarlo en la 3, por ejemplo. (También puede mover el texto alrededor de las gráficas. Esto se explica en el Paso 10.)

Como ya se vio en el Paso 4, los bloques están limitados por manijas en forma de cuadro, las cuales puede "arrastrar" para modificar la silueta del bloque. También tiene manijas en las cortinillas situadas arriba y abajo del texto, para que pueda controlar el flujo del mismo entre columnas y entre páginas.

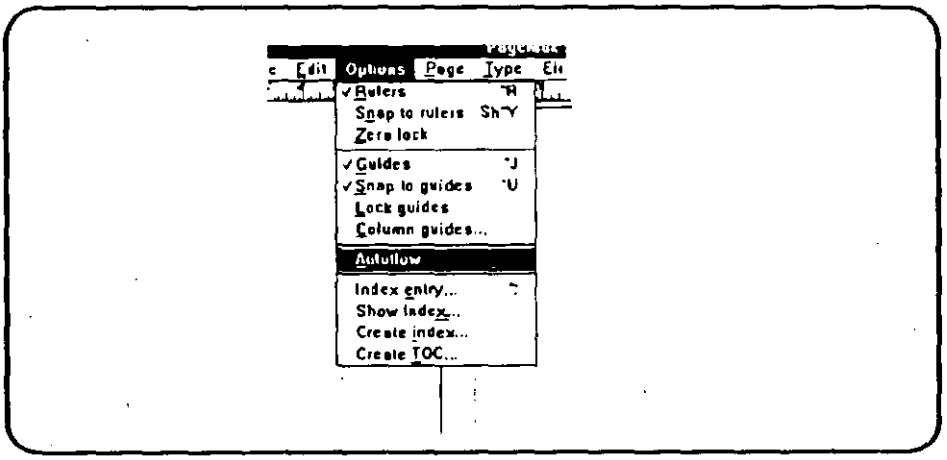
Automatizando el flujo del texto

La manera más fácil de trabajar con bloques de texto es activar el comando *Autoflow* antes de importar el texto. Cuando este comando se encuentra activado, el texto fluirá de columna en columna y de página en página. De ser necesario, nuevas páginas serán añadidas a su publicación para acomodar el documento completo.

Para activar y desactivar el flujo automático, siga el siguiente procedimiento:

1. Despliegue el menú *Options* y seleccione el comando *Autoflow* (como se observa en la figura 9.1). Una marca aparecerá junto al comando, indicando que ahora se encuentra activo.

Figura 9.1: Seleccionado el comando Autoflow



2. Para desactivar el flujo, despliegue el menú *Options* y seleccione el comando *Autoflow* nuevamente. La marca situada junto al comando desaparecerá, indicando que la desactivación ha sido completada.

PageMaker desactivará automáticamente el flujo si usted coloca un bloque de texto mediante "arrastre", o lo sitúa sobre el restirador en vez de en la página, o si inserta el texto en la mitad de un artículo ya existente.

Importando textos

Por supuesto que antes de colocar texto en su publicación, debe tenerlo disponible. El método más frecuente es importar el texto con el comando *Place...* (explicado en el Paso 5, en relación con los archivos gráficos). El procedimiento es como sigue:

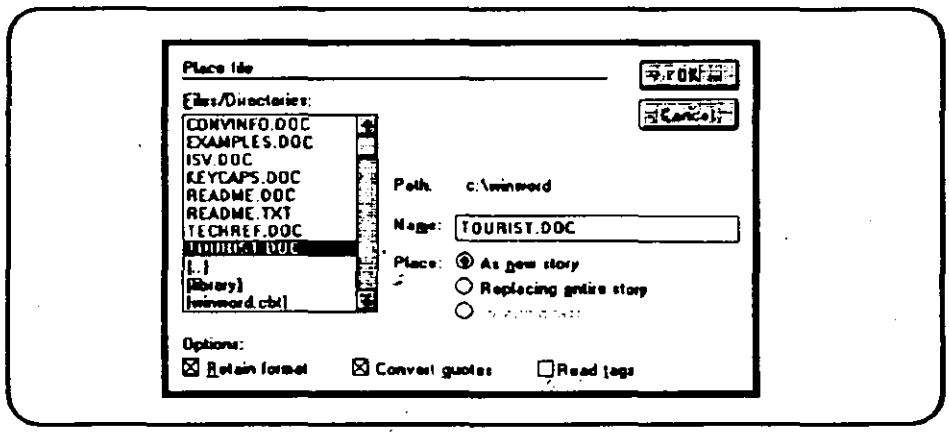
Importando texto con el comando Place...

1. Despliegue el menú *File* y seleccione el comando *Place...* Verá que aparece el recuadro *Place file.*

2. Seleccione el archivo de texto que desea importar, realzándolo por medio del mouse. Si necesita cambiar la unidad de disco y/o el directorio para localizar el archivo, deslice la lista *Files/Directories* hasta que vea el nombre del directorio o unidad de disco que desee, y selecciónelo con el mouse. Entonces seleccione el archivo para importarlo. PageMaker reconocerá los formatos más populares de procesadores de palabras y los convertirá automáticamente.

3. Si quiere seleccionar una opción de importación, presione el botón del mouse una sola vez al señalar el nombre del archivo, y entonces elija la manera en que desea importar el texto. Las opciones que encontrará en el recuadro *Place:* son las siguientes: *As new story,* que es el prefijado (vea la figura 9.2); *Replacing entire story,* que reemplaza todo el documento activo con el archivo de importación, e *Inserting text,* opción que inserta el texto en el artículo, justo en el lugar en que el cursor se encuentre. Si ha seleccionado texto con anterioridad (es decir, se encuentra realzado), este último comando dirá *Replacing selected text.*

Figura 9.2: El recuadro de diálogo Place file, mostrando las opciones de importación de textos



4. En el área *Options* del recuadro, podrá seleccionar alguna de las tres opciones anteriores. El comando *Retain format* preserva el formato que el programa otorgó al archivo que creó, siempre y cuando sea esto posible (incluso la tipografía seleccionada por la aplicación externa permanece, como en el caso de *Word for Windows*); si esta opción no está marcada, el formato actual de PageMaker será el que el archivo de importación adopte. El comando *Convert quotes,*

de ser necesario, cambia automáticamente las comillas ordinarias (") a las usadas en libros y revistas (" y "). El comando *Read tags* es la única de estas tres opciones que no está preseleccionada, provoca que PageMaker busque identificadores de estilo, mismos que puede introducir desde los procesadores de palabras que no tienen estilos definidos. Los identificadores deben estar encerrados en picoparéntesis (por ejemplo (<*encabezado*>) y, para ser reconocido, deben ser estilos definidos en PageMaker.

5. Si efectuó cambios en el recuadro, en lugar de seleccionar directamente el nombre del archivo, debe seleccionar **OK** para que la importación sea realizada. El cursor entonces tomará una de las siguientes formas, dependiendo de las selecciones de flujo realizadas: una parte de un texto, si el flujo automático no fue seleccionado; una curva terminada en flecha si el flujo fue seleccionado, y una recta terminada en flecha si al hacer la selección del archivo se mantuvo presionada la tecla *Shift*. La última variación causa que el flujo de texto sea semiautomático, es decir, el flujo de texto sólo funcionará al final de la columna en la que el proceso de colocación comenzó.
6. Coloque el cursor en el punto donde desea que el archivo de texto comience y presione el botón izquierdo del mouse (manteniendo presionada la tecla *Shift* si desea que el flujo sea semiautomático). El texto fluirá a las columnas apropiadas. Puede interrumpir el flujo presionando el botón del mouse nuevamente.

También puede importar textos del Story editor (vea el Paso 11) o de otros documentos de PageMaker u otras aplicaciones de Windows, utilizando la opción *clipboard* (atril).

Éste es el procedimiento:

Importando texto por medio del portapapeles

1. "Arrastre" el cursor a lo largo del otro archivo de Windows para seleccionarlo.
2. Despliegue el menú *Edit* y seleccione *Copy* para copiar el texto al atril, o seleccione *Cut* para remover el texto de la aplicación de Windows y usarlo en PageMaker.
3. Active PageMaker (si no está activo) y seleccione la página en la que quiere insertar el texto.

4. Coloque el cursor donde desee insertar el texto y presione el botón izquierdo del mouse.
5. Despliegue el menú *Edit* de PageMaker y seleccione el comando *Paste.* El texto aparecerá entonces en su página de PageMaker.

Flujo de Texto

Como ya se mencionó, puede seleccionar el flujo de texto automático para que éste se acomode en columnas por sí solo.

Explicación de las manijas de los cortinillos

Sin embargo, puede controlar la situación de porciones del texto con mucha precisión. Esto se logra "arrastrando" los bloques de texto para cambiar su posición, moviendo las manijas para redelinearlos o jalando las cortinillas para controlar el flujo.

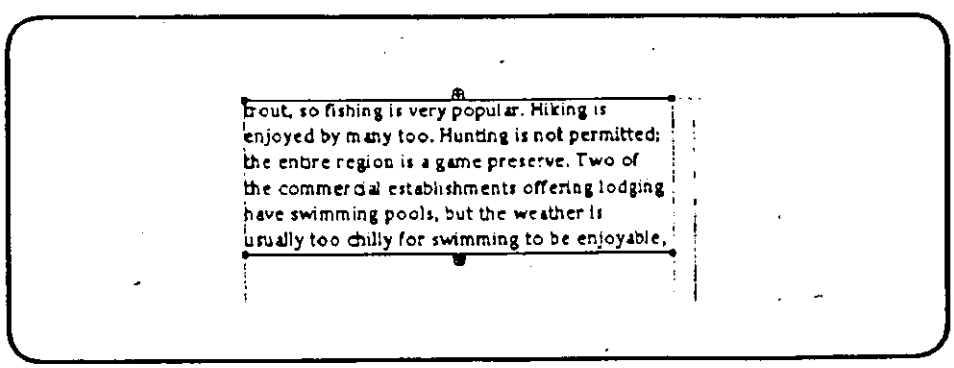
Cada bloque de texto tiene sus propias cortinillas, con manijas centradas por encima y por abajo del bloque. Sin embargo, aunque el texto en sí siempre está visible, las manijas de las cortinillas se despliegan sólo si usted selecciona el bloque.

La apariencia de las cortinillas le dice mucho acerca del texto contenido en el bloque. Si alguna manija, superior o inferior está vacía, significa que no existe texto anterior o posterior a ese punto. Por lo tanto, una manija superior vacía indica el principio de un artículo, así como una manija inferior que se encuentre vacía marca el final del mismo.

Manejando texto sin ubicar

Un signo de suma (+) en la manija superior indica que por lo menos existe un bloque de texto precedente (ver figura 9.3). Un signo de suma en la manija inferior indica que por lo menos existe un bloque de texto subsiguiente.

Figura 9.3: Un bloque de texto con las cortinillas más y flecha abajo de cortinillas



Una flecha abajo puede aparecer sólo en la manija inferior. Esto significa que existe texto en el bloque que todavía no ha sido situado correctamente. Si imprime una publicación con un bloque de texto mostrando una flecha en la manija inferior, obviamente las cortinillas no serán impresas. Tampoco se imprimirá cualquier texto que no sea visible en pantalla (cuando el bloque sea desplegado en un tamaño suficientemente grande para que el texto no sea "simbolizado").

Aquí está la manera de manejar texto no posicionado:

1. Para situar el texto faltante en la misma posición (añadiéndolo al texto ya visible), simplemente jale hacia abajo la cortinilla.
2. Si no existe suficiente lugar para el texto en esa posición, o si quiere situar el texto faltante en otro lugar de la publicación, seleccione con el mouse la manija de la cortinilla inferior. Esto creará un bloque de texto adicional (contiene el texto no situado) que puede ser arrastrado hasta una nueva posición.

Ajustando bloques de texto

PageMaker lleva un registro de la localización de todo el texto en un artículo, sin importar cuántos bloques hayan sido creados para contener porciones del mismo. Por ejemplo, después de situar el texto, si decide mostrar otra parte del artículo en una columna en particular y jala la cortinilla inferior para lograr esto, el contenido de los bloques restantes será ajustado automáticamente, con la consiguiente reducción del bloque final.

Por otro lado, si reduce un bloque, ninguno de los bloques subsiguientes cambiará de tamaño automáticamente; el bloque final mostrará una flecha abajo que indica que puede jalar hacia abajo el fondo de la cortinilla para desplegar el texto sobrante, o bien presionar el botón del mouse para crear un nuevo bloque y poderlo colocar en otro lado.

Conectando y desconectando el texto

Si no quiere que las partes del artículo permanezcan conectadas (quizá desee ajustar su formato de manera diferente), puede desincorporar un bloque de texto de la siguiente forma:

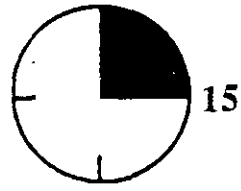
1. Seleccione el bloque de texto con el cursor.
2. Despliegue el menú *Edit* y seleccione el comando *Cut*.
3. Sin seleccionar algo en la página, despliegue nuevamente el menú *Edit* y seleccione *Paste*. El bloque de texto perma-

necerá en su posición original, pero no será afectado por el formato del resto del artículo.

Puede volver a incorporar al artículo un bloque de texto con el siguiente procedimiento:

1. Seleccione el texto que quiere reincorporar.
2. Despliegue el menú *Edit* y seleccione el comando *Cut.*
3. Active la herramienta *text* y presione el botón del mouse sobre el lugar del artículo donde desea incorporar el texto.
4. Despliegue el menú *Edit* y seleccione *Paste.* El texto desaparecerá de su posición anterior y será incorporado nuevamente al artículo, en su nuevo lugar.

PASO 10
Integrando las gráficas con el texto



Pocas imágenes gráficas que no tengan relación con el texto son incluidas en las publicaciones. Cuando el texto fluye alrededor de una gráfica sin ninguna relación, la gráfica es clasificada como *independiente.* Por otro lado, puede hacer que una gráfica funcione como parte del texto de modo que actúe como un párrafo y se mueva de acuerdo con el texto del artículo, manteniendo la misma posición en relación con los párrafos de textos que se encuentren antes y después ella. De hecho, puede colocar una gráfica de manera que funcione como un bloque de texto, completo con todo y sus cortinillas. Una gráfica que se incluya como parte del texto de un artículo es llamada gráfica *entre líneas.*

Hasta ahora, en pasos anteriores, ha aprendido a trabajar con gráficas independientes. En el presente paso, aprenderá a integrar al texto ambos tipos de gráficas: independientes y entre líneas.

Integrando gráficas independientes

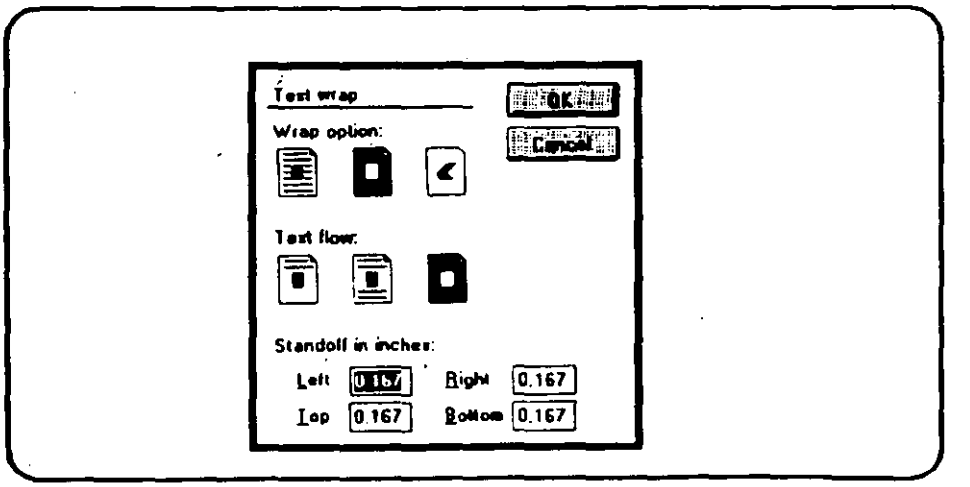
Después de que una gráfica ha sido integrada a su publicación con el comando *Place...,* fácilmente puede especificar cómo quiere que se interrelacione con el texto que le rodea, usando el comando *Text wrap...* También puede añadirle manijas para regular la manera en que el texto rodeará los bordes de la gráfica.

Use esta técnica para controlar la integración automática del texto con una gráfica independiente:

1. Seleccione la gráfica con el mouse.

2. Despliegue el menú *Element* y seleccione el comando *Text wrap...* Verá el recuadro de diálogo del mismo nombre.
3. Seleccione alguno de los íconos llamados **Wrap option** para especificar si quiere o no que el texto envuelva la gráfica. El primero (en la izquierda) hace que el texto fluya sobre la gráfica; en otras palabras, la gráfica permanecerá en el fondo, detrás del texto. La segunda opción crea límites rectangulares alrededor de la gráfica, fuera de los cuales el texto fluirá. Si ya ha especificado los límites de la gráfica (discutidos más adelante en este mismo paso), el tercer ícono será seleccionado automáticamente; en caso contrario, esta opción no estará disponible. Puede cancelar cualquier cambio a los límites de la gráfica seleccionando el ícono central para regresarlos a su forma rectangular.
4. A continuación, seleccione alguno de los tres íconos agrupados bajo la etiqueta *Text flow,* para escoger la manera en que desea que el texto fluya alrededor de la gráfica. La primera opción es *Column break,* misma que indica a PageMaker que detenga el flujo de texto cuando una gráfica es encontrada y que continúe en la parte superior de la siguiente columna. La segunda opción es *Jump-over,* la cual provocará que el flujo de texto se detenga al encontrar la parte superior de una gráfica, y continúe inmediatamente después del límite inferior de la misma, sin cambiar de columna. La tercera y última opción es *Wrap-all-sides,* que hace fluir el texto alrededor de la gráfica por todos lados (ver figura 10.1).

Figura 10.1: *El recuadro de diálogo Text wrap*



5. Si quiere cambiar el margen preestablecido de .167 pulgadas alrededor del límite rectangular de una gráfica (para acercar o alejar el texto de la imagen), escriba un nuevo valor (en décimas de pulgada) en uno o más de los cuatro recuadros *Standoff in inches, Left* (izquierda), *Right* (derecha), *Top* (arriba) y *Bottom* (abajo).

Ajustando los límites de una gráfica

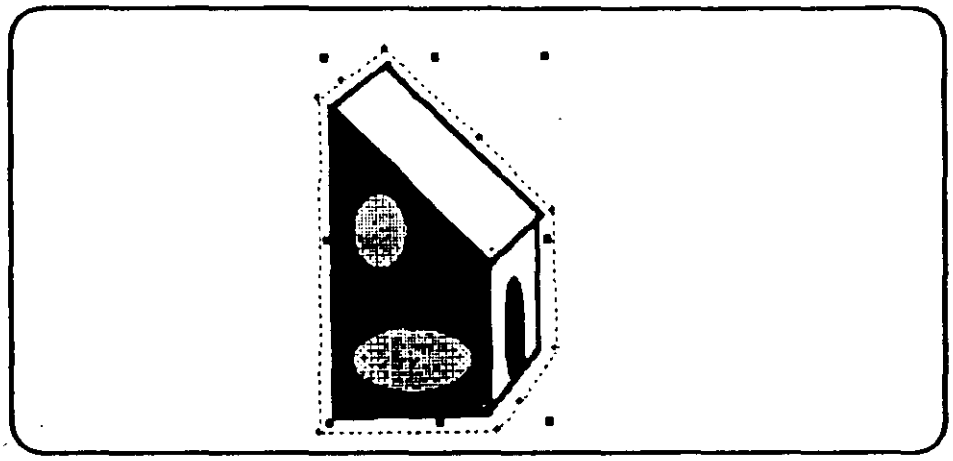
Si está usando una imagen gráfica cuya silueta no sea rectangular y quiere envolverla en texto, puede "arrastrar" los límites de una imagen para adaptarlos al contorno real.

Use esta técnica:

1. Seleccione la imagen y despliegue el menú *Element.*
2. Seleccione el comando *Text wrap...* El recuadro de diálogo del mismo nombre aparecerá.
3. Seleccione el ícono central del área *Wrap option* —el que crea límites rectangulares. Automáticamente, la tercera opción del flujo de texto también será seleccionada: *Wrap-all-sides.* El borde que aparecerá alrededor de la gráfica consistirá en un rectángulo compuesto de guiones, con una pequeña manija en cada esquina.
4. Para extender o comprimir el límite de alguna de las cuatro esquinas, "arrastre" la manija para redelinear el límite.
5. Si desea redelinear un límite en un punto donde no existe ninguna manija, presione el botón del mouse sobre dicho punto; una manija nueva aparecerá. Entonces "arrastre" la manija para ajustar la silueta de los límites (ver figura 10.2).
6. Para remover una manija, "arrástrela" sobre otra que se encuentre cerca.

No confunda las manijas del límite punteado de la gráfica con las seis grandes manijas que rodean los límites; éstas aparecen cada vez que una gráfica es seleccionada. "Arrastrar" alguna de éstas no ajustará los límites de la gráfica, sino que modificará el tamaño de aquélla. (Vea el Paso 5.)

Figura 10.2: Una gráfica irregular con sus límites redelineados para un correcto flujo de texto



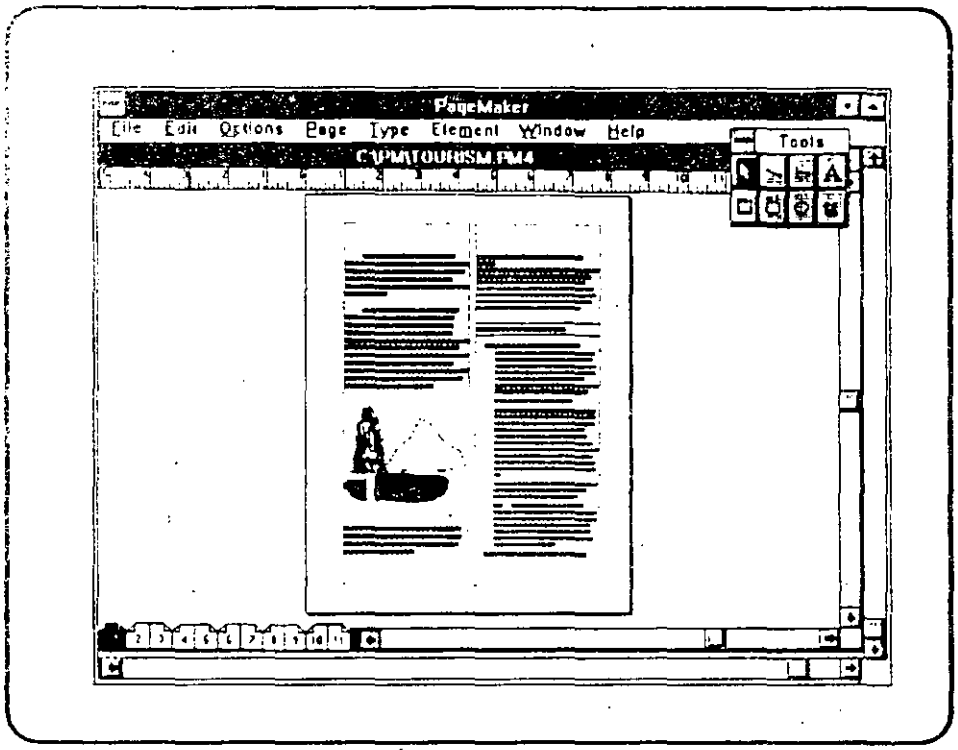
Creando gráficas entre líneas

Para importar una gráfica y hacerla parte del texto de un artículo, siga este procedimiento:

1. Seleccione la herramienta *text* y, ya sea "arrastrando" o con el botón del mouse, cree un punto de inserción. Si lo que utiliza es la técnica del "arrastre" para crear un rectángulo para recibir la gráfica, la gráfica se transformará en un bloque de texto independiente, con sus propias cortinillas; sólo asegúrese de que está haciendo un rectángulo lo suficientemente grande para abarcar toda la imagen.
2. Despliegue el menú *File* y seleccione el comando *Place...* Aparecerá el recuadro *Place document.*
3. En el recuadro *Place document,* seleccione el archivo gráfico y la opción *As inline graphic* (Como gráfica entre líneas).
4. Seleccione **OK.** La gráfica aparecerá en el punto de inserción como una gráfica entre líneas (vea la figura 10.3).

Puede tratar la gráfica como texto, excepto que no puede aplicarle atributos de estilo, como por ejemplo **negritas.** Tampoco podrá "arrastrar" la gráfica hacia la izquierda o derecha dentro de la columna. Sin embargo, puede cortarla o reducir su tamaño para que ocupe el área deseada.

Figura 10.3: Una gráfica entre líneas



Convirtiendo gráficas a y desde estado independiente

Aquí está el proceso para convertir una gráfica independiente en una gráfica entre líneas:

1. Seleccione la gráfica.
2. Despliegue el menú *Edit* y seleccione el comando *Cut.*
3. Seleccione la herramienta *text* y escoja un punto de inserción.
4. Despliegue el menú *Edit* y escoja el comando *Paste.* La gráfica será ahora una página entre líneas, parte de un bloque de texto.

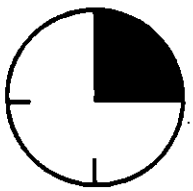
Para convertir una gráfica entre líneas a una gráfica independiente:

1. Seleccione la herramienta *pointer* y después la gráfica.
2. Despliegue el menú *Edit* y luego el comando *Cut.*

3. Despliegue el menú *Edit* nuevamente y seleccione el comando *Paste.*

Ahora la gráfica es independiente y puede ser movida sin relación con el artículo del cual fue cortada.

PASO 11
Editando el texto



En pasos anteriores, trabajó con textos desplegados como partes de una publicación, tanto el texto como las gráficas eran mostrados de la forma aproximada en que serían impresos. PageMaker llama a este método de despliegue *vista de arreglo final.* En las versiones anteriores del programa, era la única vista disponible.

Sin embargo, ahora puede desplegar el texto en *Story view* (vista de artículo). Esta vista muestra el texto en un solo tamaño. Éste es un ambiente mucho más veloz para crear y editar textos, si prefiere crear los textos dentro de PageMaker, en lugar de importarlos de otras fuentes, como procesadores de palabras. *Story view* es en sí un pequeño procesador de palabras.

Además, ofrece otras tres ventajas:

- Puede abrir muchos artículos al mismo tiempo y transferir texto entre ellos.
- Tiene habilidades de búsqueda y reemplazo, que incluso se extienden a las características de un párrafo, como por ejemplo, tipografía, tamaño o estilo.
- Puede corregir la ortografía del texto, basándose en un diccionario de más de 100 000 palabras.

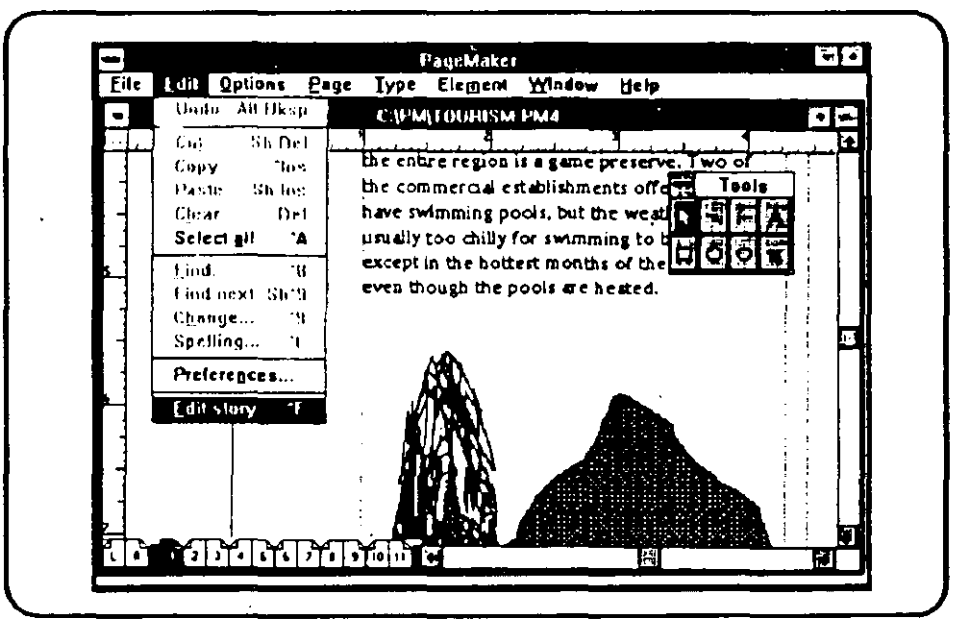
Entrando a *Story view*

Puede entrar al Story view de diversas maneras:

- Presione el botón del mouse 3 veces sobre un bloque de texto en un artículo.

- Seleccione el bloque de texto, despliege el menú *Edit* y elija el comando *Edit story.* (Vea la figura 11.1.)
- Seleccione el bloque de texto y presione la combinación *Ctrl-E.*
- Seleccione la herramienta *text,* abra un punto de inserción en un bloque, despliege el menú *File* y seleccione *Edit story.*
- Seleccione la herramienta *text,* abra un punto de inserción en un bloque de texto y presione *Ctrl-E.*

Figura 11.1: Seleccionando Edit story desde el menú Edit



Para crear un artículo *nuevo* (con la intención de mecanografiar todo el texto en *Story view*), simplemente despliegue el menú *Edit* y seleccione el comando *Edit story,* o presione *Ctrl-E siempre y cuando no haya texto seleccionado, ni ningún punto de inserción abierto dentro de un bloque de texto.* El resultado será un nuevo artículo.

Editando un artículo

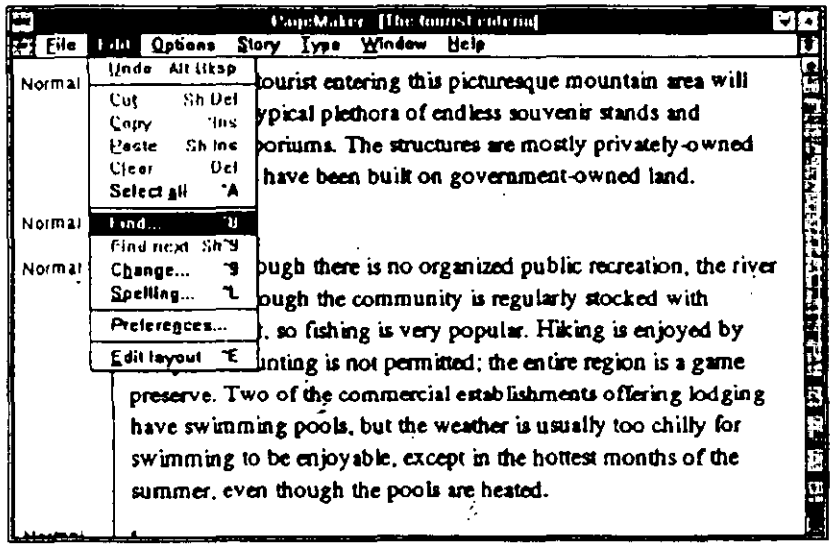
Si selecciona *Edit story* cuando se encuentra activo un artículo, entrará a *Story view* con ese artículo desplegado para edición en una

pequeña ventana vertical en la parte izquierda de su pantalla. Será mostrado con la tipografía y tamaño fijados en el recuadro *Preferences* (vea el Paso 7). Pequeñas marcas en el texto serán la única indicación de la presencia de gráficas, números de página o índices.

Si planea hacer algo más que pequeñas modificaciones al artículo existente, seleccione el botón de Maximización de ventana (la pequeña flecha arriba, localizada en la esquina superior derecha de la pantalla) para agrandar la ventana de *Story view* al tamaño de su pantalla. Entonces podrá ver una mayor parte del texto a un tiempo, tal y como lo vería en un procesador de palabras.

No existen herramientas en Story view (ya que no se necesitan) y la ventana es llamada con las primeras letras del artículo (en lugar del nombre del archivo). No verá el texto en columnas, ni los espacios que haya dejado entre las palabras. Adicionalmente, los menús serán un poco distintos, como se ve en la figura 11.2.

Figura 11.2: Un documento en Story view, con el comando Find seleccionado



En *Story view* puede editar el texto de la misma manera que lo haría en un procesador de palabras con *interface* gráfico:

- Para insertar nuevo texto, establezca con el mouse el punto de inserción. El cursor tomará la forma de la letra I. Escriba el material que desee agregar. El texto existente se correrá hacia la derecha para abrir espacio.

- Para borrar texto existente, realce el texto que desea borrar, al "arrastrar" el cursor por encima, y presione la tecla *Delete.* (Existe una alternativa después de seleccionar el texto, despliegue el menú *Edit* y escoja el comando *Clear.*)

- Para mover o copiar texto existente, "arrastre" el cursor por encima de él para seleccionarlo; despliegue el menú *Edit,* y escoja alguno de los comandos *Cut* o *Copy,* posicione el cursor donde quiere que el texto reaparezca, presione el botón y despliegue el menú *Edit* por segunda vez, seleccione entonces *Paste.* (Aquí están los comandos abreviados: *Cut,* **Shift-Delete;** *Copy,* **Ctrl-Insert;** *Paste,* **Shift-Insert.**)

- Para cambiar la apariencia del texto existente, "arrastre" el mouse para seleccionarlo y entonces aplique cualquiera de las opciones del menú que desee, como cambiar la tipografía, cambiar el estilo del texto normal a negritas o cursivas, color del texto, etcétera. Los cambios de estilo, como negritas sí serán desplegados, pero los cambios de tipografía, así como de color, serán desplegados hasta que regrese a la vista de arreglo final. Para cambiar un atributo a todo lo largo del artículo, utilice el comando *Change...* (explicado en el Paso 12). Story view puede desplegar sólo los tipos de letra para *pantalla* que se encuentren instalados en Windows. Si tiene tipografías de impresión instaladas, puede seleccionarlas por medio del menú *Font,* ésta será impresa mas no podrá verla en Story view.

Saliendo de *Story view*

Puede cambiar a la vista de arreglo final sin cerrar la ventana de *Story view* de las siguientes maneras:

- Si puede ver una parte de la ventana de la publicación, sitúe el cursor sobre ella y presione el botón.

- Si no puede ver la ventana de la publicación, despliegue el menú *Window* y seleccione el nombre de la publicación.

- Despliegue el menú *Edit,* escoja *Edit layout.* Este comando aparecerá en la misma posición que ocupaba el comando *Edit story* cuando se encontraba en la vista de arreglo final.

Para *cerrar Story view* y regresar a la vista normal, despliegue el menú *Story* y elija el comando *Close story.* (Una forma abreviada es presionar simultáneamente *Shift-Ctrl-E.*)

Usando cualquiera de los anteriores métodos para salir de *Story view,* verá que todos los cambios que haya efectuado se incorporan en el arreglo final.

Si cerró la ventana seleccionando el comando *Close* del menú *File,* en lugar del comando *Close story* del menú *Story,* cerrará la publicación, incluyendo todas las ventanas abiertas. Sin embargo, si ha hecho cambios, se le preguntará si quiere hacerlos permanentes.

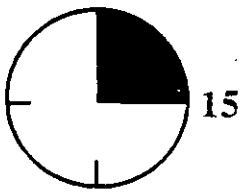
Situando un artículo nuevo

Si creó un artículo nuevo con *Story view,* éste no será colocado en su publicación automáticamente. Sin embargo, si trata de cerrar la ventana de edición sin haber colocado el artículo, verá un pequeño recuadro de diálogo y se le preguntará dónde desea colocar el artículo, si desea descartarlo o cancelar el comando *Close story.*

Si escoge el comando *Place* de este recuadro de diálogo, o despliega el menú *File* y escoge el comando *Place,* el cursor tomará la forma de un ícono de texto. Sitúe el cursor en el punto de la publicación donde quiere que el artículo aparezca y presione el botón; el nuevo artículo formará parte de la publicación y se imprimirá con el resto de aquélla.

El comando *Place* en Story view no es el mismo que *Place...* de la vista normal. En ésta, verá un comando para importar un archivo desde un disco hasta su publicación actual. En *Story view,* usará el comando sólo para insertar el artículo que acaba de mecanografiar.

PASO 12
Localizando y cambiando el texto



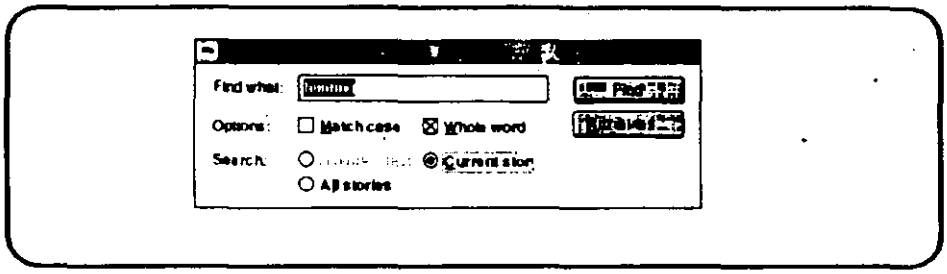
El *Story view* (ver Paso 11) proporciona herramientas poderosas para localizar y reemplazar texto y atributos, como las características particulares de una tipografía, o el estilo de los párrafos en el artículo activo o en toda la publicación. Primero aprenderá a localizar el texto.

Buscando un texto específico

Para localizar un texto específico, utilice el comando *Find...* (también puede pulsar las teclas *Ctrl-8*). Aquí está el procedimiento:

1. Seleccione el artículo, o "arrastre" el cursor para seleccionar parte de él, y entre al Story view, presionando *Ctrl-E.*
2. Despliegue el menú *Edit* y seleccione el comando *Find...* (Puede también presionar *Ctrl-8.*) Un pequeño recuadro de diálogo aparecerá. (Ver figura 12.1.)
3. Si desea encontrar partes específicas de palabras o frases, escriba el texto para buscar en el recuadro *Find what.*
4. Si quiere que se busque la misma combinación de caracteres en mayúsculas y minúsculas, seleccione la opción *Match case.*
5. Si quiere que la búsqueda involucre únicamente palabras completas, seleccione *Whole word.*
6. Para limitar la búsqueda a la parte seleccionada del artículo, escoja la opción *Selected text.*
7. Para limitar la búsqueda al artículo activo, deje la opción

Figura 12.1: El recuadro de diálogo Find



Current story seleccionada, tal y como la encontrará.

8. Para buscar en *todos* los artículos de la publicación, escoja la opción etiquetada *All stories.*
9. Finalmente, seleccione el botón grande *Find.* El programa realzará la primera aparición del texto especificado. El comando *Find* cambiará en el recuadro de opciones a *Find next,* mismo que deberá ejecutar para encontrar la siguiente aparición de caracteres. (Si el texto no se encuentra, el mensaje *Search complete* aparecerá, indicándole que se ha revisado todo el artículo sin encontrar alguna otra aparición de los caracteres especificados). Entonces seleccione **OK** para salir del comando *Find* y regresar al artículo.
10. Seleccione el botón *Find next* para buscar la siguiente aparición del texto.
11. Presione dos veces el botón del mouse sobre el recuadro para dar por terminada la búsqueda.

Buscando atributos

Además de localizar textos, el comando *Find...* puede ser utilizado para localizar una palabra que se encuentre en cursivas, o con la tipografía Cooper Black. También puede ignorar el texto como tal y sólo buscar encabezados, o sólo el texto que mida 18 puntos, etcétera.

Seleccione el botón *Attributes...* en el recuadro de diálogo *Find,* esta acción desplegará un submenú de opciones de búsqueda, llamado *Find attributes,* todas ellas relacionadas con atributos. Con *Find* puede combinar ambos grupos de opciones para localizar casi cualquier combinación de texto y atributos.

Aquí están las opciones del submenú **Find attributes:**

- Para *style* significa *estilo de párrafo* y está prefijado a *Any* (cualquiera). Despliegue una lista de los estilos de párrafo al seleccionar esta opción, misma que incluye *Body text, Caption* y *Headline.* (Cuerpo del texto, títulos y encabezados respectivamente.) Seleccione con el mouse el que quiera incorporar.

- **Font** es la opción que busca tipografías determinadas. Nuevamente se encuentra prefijada *Any,* pero la lista incluirá todas las tipografías que tenga instaladas en Windows. Seleccione con el mouse cualquier nombre.

- **Size** se refiere al *tamaño en puntos.* Está prefijado en *Any,* mas puede cambiar este criterio si selecciona alguno de los tamaños que verá en la lista, o si escribe un valor específico.

- **Type style** también desplegará *Any* en un principio, pero esta opción, referente al estilo de la tipografía, puede ser cambiada también. Puede buscar sólo las palabras con estilo tipográfico normal *Normal,* o combinaciones de las siguientes: *Bold, Italic, Underline, Strikethru,* o *Reverse* (negritas, cursivas, subrayado, tachado o video inverso). El último se refiere a letras blancas en un fondo negro.

Seleccione **OK** cuando haya terminado de efectuar sus elecciones, o seleccione *Cancel* para regresar al recuadro *Find* sin que los cambios surtan efecto.

Cambiando el texto y sus atributos

Si despliega el menú *Edit* y escoge el comando *Change...* en lugar de *Find...,* verá un recuadro de diálogo casi idéntico al del comando *Find.* (La forma abreviada de este comando es *Ctrl-9.*) La única diferencia es que bajo el cuadro *Find what,* encontrará un nuevo cuadro, llamado *Change to.* Como podrá imaginar, en este cuadro agregado escribirá el texto con el que quiere reemplazar al que escribió en el cuadro *Find what.*

Hay otras opciones a la derecha del recuadro *Change to.* Además de las opciones *Find* y *Attributes,* hay otras que tienen los siguientes nombres y funciones:

- **Change** reemplaza el texto que ha sido escrito en el recuadro *Find what* con el texto escrito en el recuadro *Change to.* Después del primer reemplazo, verá un cuadro con la etiqueta *Find next* (en lugar de *Find*); selecciónelo para avanzar a la siguente aparición del texto que ha de ser reemplazado.

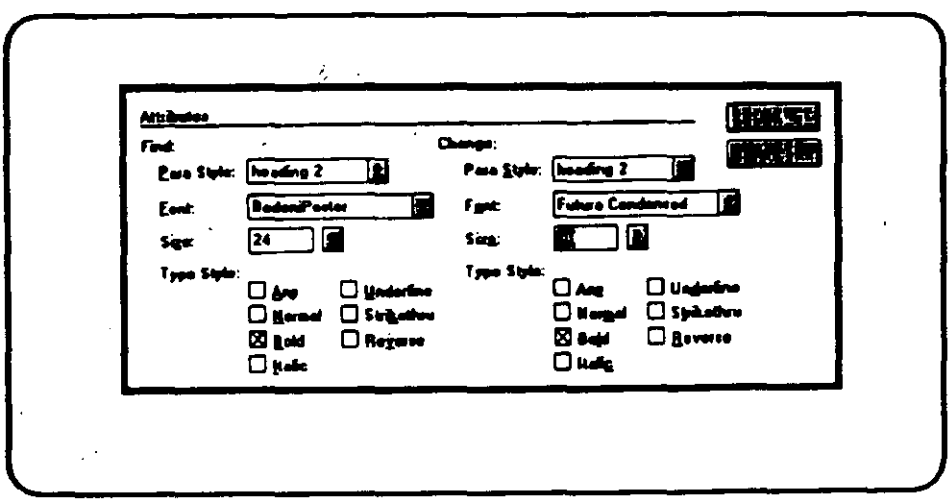
- **Chang & Find** reemplaza el texto a buscar con el texto revisado y automáticamente busca la siguiente aparición.

- **Change all** encuentra y reemplaza, automáticamente, todas las apariciones del texto seleccionado, sin intervención de su parte. Si no se encuentra ningún texto, un mensaje se lo indicará.

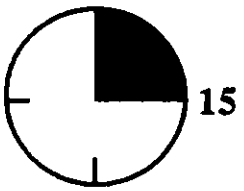
Cuando utiliza el comando *Change...* descubrirá que si selecciona el recuadro *Attributes...* verá que es casi el mismo que si lo despliega desde *Find,* con la diferencia de que las opciones estarán duplicadas, es decir, habrá una lista de atributos con el título *Find* y otra con el título *Change,* de manera que podrá buscar palabras con algunos atributos específicos, y reemplazarlas con otros. (Ver la figura 12.2.) Todo lo que tiene que hacer es ingresar de un lado los atributos actuales y del otro los que quiere que sean adquiridos por el texto en cuestión.

Por ejemplo, en la figura 12.2 se está llevando a cabo un cambio de estilo, sin cambiar el texto (aunque también se podría). Todos los encabezados que tengan actualmente la tipografía Bodoni Poster de 24 puntos y en negritas, serán reemplazados por la tipografía Futura Condensed de 30 puntos, también en negritas.

Figura 12.2: Cambiando atributos con el comando Change...



PASO 13
Corrigiendo la ortografía



Desde el Story view (explicado en el Paso 11) puede corregir la ortografía del texto seleccionado, del artículo activo (la opción preseleccionada) o de todos los artículos de la publicación actual.

Siga este procedimiento:

1. Despliegue el menú *Edit* y seleccione el comando *Spelling...* El recuadro de diálogo del mismo nombre aparecerá.
2. Para revisar la ortografía de todas las palabras en el artículo actual, simplemente seleccione *Start.*
3. Para revisar sólo el texto seleccionado o todos los artículos, seleccione los botones *Selected text* o *All stories,* respectivamente. Después de seleccionar *Start,* el despliegue de la pantalla no variará, pero las palabras del documento que no aparezcan en los diccionarios serán realzadas y el recuadro *Change to* aparecerá.
4. Para cambiar una palabra desplegada en el cuadro como *Unknown word* (palabra desconocida), seleccione alguna de las sugerencias que el programa le presenta, o bien teclee la corrección usted mismo en el cuadro denominado *Change to:,* después seleccione la opción *Replace.*
5. Para añadir o remover una palabra del diccionario del usuario, seleecione la opción *Add...* Un pequeño recuadro de diálogo aparecerá, donde podrá escribir la palabra. Si el programa ya se había detenido en una palabra desconocida, no tendrá que teclear la palabra a investigar, ésta aparecerá por sí misma en el recuadro *Word* de la ventana *Add word to user dictionary.* Si quiere añadir una palabra, puede escoger entre *As all lowercase* para que el programa tome como correcta cualquier combinación de mayúsculas y minúsculas que estén formando dicha palabra, y *Exactly as*

typed para que PageMaker señale cualquier palabra que tenga diferente capitalización. Seleccione **OK** para añadir la palabra al diccionario, *Remove* para remover la palabra del diccionario o *Cancel* para regresar al recuadro anterior.

6. Si una palabra que fue realzada está escrita correctamente, pero no desea agregarla al diccionario, utilice la opción *Ignore,* escogiéndola con el mouse. Esta opción aparecerá en el lugar de *Start* cuando la revisión comience.
7. Para salir del recuadro de diálogo *Spelling* después de ver el mensaje *Spelling check complete* (revisión ortográfica completa), presione el botón del mouse dos veces para cerrar la ventana.

Si tiene más de un diccionario instalado, puede seleccionar el que desea usar antes de iniciar la revisión.

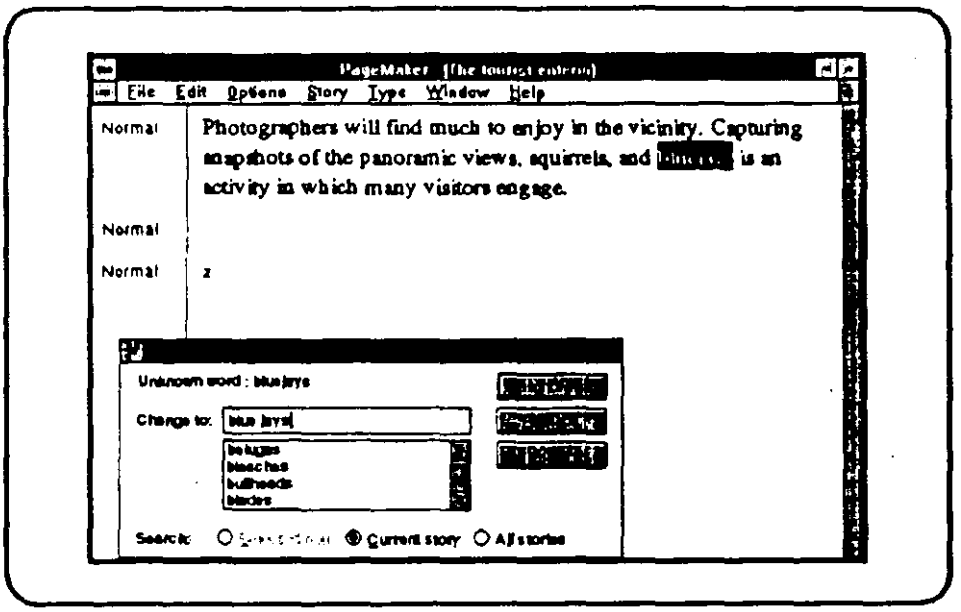
Cambiando los diccionarios

El procedimiento es el siguiente:

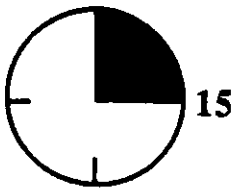
1. Despliegue el menú *Type* y seleccione *Paragraph...* (la forma abreviada es *Ctrl-M*).
2. Seleccione la opción *Dictionary* para mostrar los diccionarios disponibles.
3. Seleccione el nombre del diccionario que desee usar y escoja **OK** para volver a la ventana de Story view.

La figura 13.1 muestra una revisión ortográfica en proceso. PageMaker ha realzado la palabra *bluejays,* la cual no reconoce. La palabra fue reescrita como dos palabras, *blue jays.* En este momento, sólo es necesario seleccionar la opción **Replace** para continuar con la revisión.

Figura 13.1: Una corrección de ortografía en proceso



PASO 14
Fijando sangrías y tabuladores



Puede fijar sangrías para los párrafos y tabuladores de una manera muy precisa en PageMaker. Puede especificar configuraciones especiales, como *sangrías colgantes* (donde la primera línea de un párrafo es sangrada un poco menos que las restantes) y tabuladores que alinearán los números conforme la punto decimal.

Dónde y cuándo los cambios harán efecto dependerá del estado actual de su publicación. Aquí están las reglas:

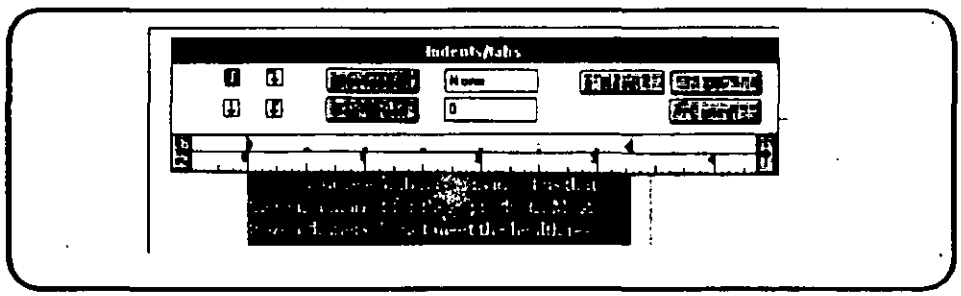
- Para cambiar los valores de las sangrías y/o tabuladores para todo el texto que añadirá posteriormente a la publicación actual, haga los cambios con la herramienta *pointer* (y ningún texto seleccionado).
- Para cambiar las sangrías y/o tabuladores de un párrafo ya existente, utilice la herramienta *text* para hacer inserciones en el párrafo antes de hacer los cambios.
- Para cambiar las sangrías y/o tabuladores de todo el artículo, o de una parte del mismo, utilice la herramienta *text* para "arrastrar" el cursor y seleccionar el texto antes de hacer los cambios.

Los valores prefijados para sangrías y tabuladores se muestran en la figura 14.1. Para desplegar el recuadro correspondiente, siga este procedimiento:

1. Seleccione el texto, como se explica arriba, si desea efectuar cambios en un artículo específico o sólo en parte del presente, en lugar de cambiar los valores para la publicación completa.

Desplegando el recuadro de diálogo Indents/tabs

Figura 14.1: El recuadro de diálogo Indents/tabs con los valores prefijados



2. Despliegue el menú *Type* y escoja el comando *Indents/tabs* (como una alternativa, simplemente presione *Ctrl-I*).

Fijando la regla y las sangrías

Notará que este recuadro contiene una regla, con el punto cero localizado en su límite izquierdo; éste es el valor a partir del cual las sangrías y las paradas del tabulador serán medidas. Si no hay texto seleccionado cuando este recuadro sea desplegado, el punto cero será establecido en el margen izquierdo de la página. Si el texto de una columna es seleccionado y la guía de la columna izquierda está visible, el punto cero estará en el límite izquierdo de la columna.

Puede mover el punto cero seleccionando las flechas que se encuentran en los extremos de la regla.

Ahora observe detalladamente por encima del punto cero. Verá dos pequeños triángulos, uno sobre el otro. Úselos para cambiar las sangrías. Aquí están las instrucciones:

Cambiando las sangrías

1. Si sólo quiere fijar la sangría izquierda para la primera línea, "arrastre" el triángulo superior hacia la derecha, hasta la posición en que desea la sangría.
2. Si quiere sangrías colgantes, "arrastre" el triángulo inferior hacia la derecha (el triángulo superior se moverá también), hasta el punto donde quiere las sangrías para las líneas restantes del párrafo. Ahora "arrastre" el triángulo superior hacia la izquierda, hasta el punto en que desea la sangría para la primera línea. (Con una sangría colgante, este punto puede ser el límite izquierdo de la columna.)

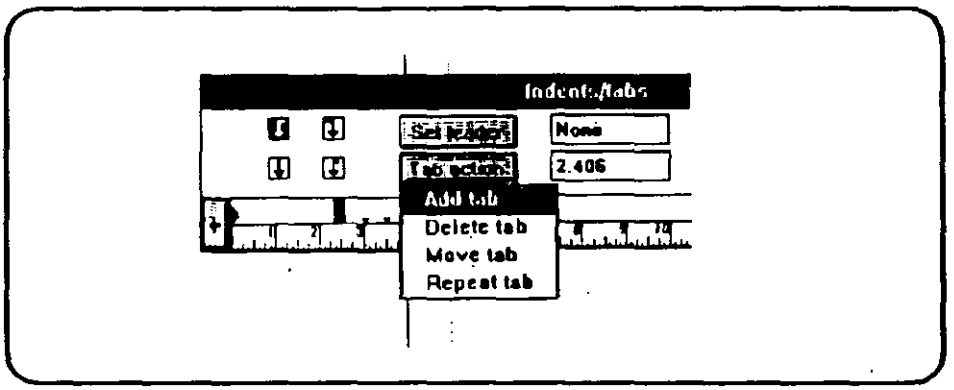
3. Para sangrar el margen derecho del texto, debe mover el triángulo grande, que apunta hacia la izquierda, y se encuentra situado sobre el límite derecho de la columna (que será el margen derecho de la página si no se dividió en columnas). "Arrastre" este triángulo hacia la izquierda, hasta el punto que quiere la sangría derecha.
4. Si no quiere cambiar los tabuladores, seleccione **OK** para regresar a la publicación. En caso contrario, use los procedimientos adicionales que se explican abajo.

Cambiando los tabuladores

Los tabuladores prefijados son pequeños triángulos, cuya punta señala hacia abajo. Son los tabuladores de *alineamiento izquierdo,* lo que significa que el texto aparecerá a la derecha de estos tabuladores. También significa que los párrafos que comiencen con tabuladores estarán alineados. Este tipo de alineación es similar en apariencia al que aparece cuando se selecciona *justificación izquierda* para una columna o documento, y es el formato que la mayor parte de la gente esperaría encontrar al usar tabuladores. Es la manera en que los tabuladores funcionan en la mayoría de las máquinas de escribir.

Sin embargo, en PageMaker tiene otras tres opciones. Puede tener tabuladores de *alineamiento derecho,* de modo que el texto aparezca a la izquierda de los mismos, con el lado *derecho* de un párrafo completamente alineado. Otra opción es *alineamiento central;* el texto es centrado, dejando el mismo espacio a cada lado de la posición de un tabulador. La última opción es *alineamiento decimal,* usado cuando se trabaja con números; el punto decimal es usado como tabulador. Cuatro íconos son usados para efectuar la selección de los tabuladores, *alineamiento izquierdo* es una flecha que apunta a la izquierda, *alineamiento derecho* en una flecha que apunta a la derecha, *alineamiento central* es una flecha que apunta hacia abajo y *alineamiento decimal* es también una flecha hacia arriba, con la diferencia que el punto decimal aparece a la derecha de la misma. (Observe estos íconos en la figura 14.2.)

Figura 14.2: Fijando tabuladores en el recuadro de diálogo Indents/tabs



Aquí está como fijar tabuladores:

1. Si el recuadro de diálogo *Indents/tabs* no está desplegado, seleccione el menú *Type* y escoja el comando *Indents/tabs...* (o presione *Ctrl-I*).
2. Escoja el alineamiento que desea para el primer tabulador, seleccionando el ícono correspondiente.
3. Sitúe el cursor sobre el lugar en la regla donde desea el tabulador. Cualquier tabulador existente a la izquierda de ese punto desaparecerá. El nuevo tabulador asumirá la forma del ícono que seleccionó.
4. Si lo desea, seleccione otro ícono de alinemiento y presione el botón del mouse donde quiere el siguiente tabulador. Todos los tabuladores prefijados que se hallaren entre el primero que colocó y éste, serán borrados.
5. Cuando haya introducido todos los tabuladores que quiera, seleccione **OK** para regresar a la publicación.

Si no le satisfacen los cambios realizados, en lugar de seleccionar **OK**, seleccione *Reset* para regresar todos los tabuladores a su posición original. Puede también seleccionar *Cancel* para abandonar los cambios realizados y regresar a la publicación.

Hay otras dos opciones en el recuadro de diálogo. Puede introducir la localización de un tabulador en el recuadro de edición que se encuentra cerca de la opción *Tab action*, o posicionarlo directamente sobre la regla por medio del mouse, si quiere añadir, borrar, mover o repetir un tabulador. Entonces seleccione *Tab action* para ver el menú desplegado en la figura 14.2.

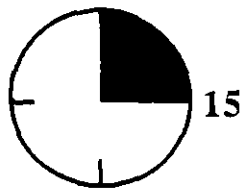
Aquí está la explicación de lo que podrá elegir dentro de dicho menú:

Opciones del tabulador

- **Add tab** inserta un tabulador en el lugar que haya especificado. (También puede seleccionar el lugar utilizando el mouse; presione el botón izquierdo del mismo sobre la regla, justo en donde quiera el tabulador.)
- **Delete tab** borra un tabulador en el lugar marcado.
- **Move tab** mueve un tabulador previamente realzado al nuevo lugar especificado, bien con el mouse o bien con el recuadro de edición.
- **Repeat tab** inserta una serie de tabuladores que disten entre sí la misma distancia que exista entre el punto cero y el tabulador realzado.

La opción restante en el recuadro se encuentra bajo el nombre de *Set leader.* Esta opción tiene una lista de *caracteres lider* (o usted mismo puede introducir los que desee por medio del teclado). Un *lider* es un patrón de caracteres, los cuales aparecerán en lugar de los espacios entre tabuladores. Un ejemplo típico podría ser un despliegue de una serie de puntos entre tabuladores.

PASO 15
Espaciando el texto



Usted tiene un control considerable sobre el espacio de los textos en PageMaker. Si es un novato en publicaciones de escritorio, probablemente encontrará que los valores prefijados serán adecuados en la mayoría de las circunstancias. Sin embargo, conforme adquiera mayor experiencia, querrá definir personalmente los espacios entre las líneas, las palabras e incluso los caracteres. Quizá sólo deseará introducir un párrafo en un área determinada sin tener que cambiar el tamaño de la tipografía. Con mayor frecuencia querrá ajustar el espaciamiento del texto para mejorar su apariencia y legibilidad.

Espaciando caracteres *(kerning)*

En los viejos tiempos de las máquinas de escribir, cada caracter requería el mismo espacio sobre la página, sin importar su anchura real. Las tipografías de computadora que imitan la impresión de una máquina de escribir, reciben el nombre de *monoespaciadas*. Por otro lado, las tipografías similares a las usadas en libros y revistas, donde cada caracter ocupa sólo el espacio que necesita, son llamadas proporcionales.

La mayoría de las tipografías proporcionales contienen combinaciones de dos caracteres que se ven toscas, debido a que parece haber demasiado espacio entre ellas; algunos ejemplos son *Yo, Pa, Fu* y *Ve*. Puede corregir esta situación acercando las letras, mediante un proceso llamado *kerning* (ajuste del espacio entre dos caracteres).

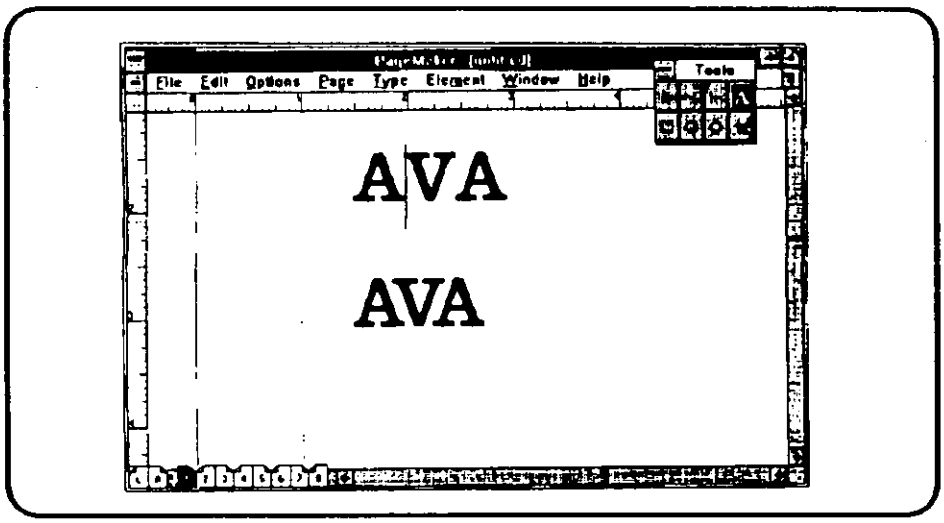
PageMaker ejecuta este proceso de forma automática si la información apropiada ha sido introducida por el fabricante de la tipografía en el software que la contiene. Sin embargo, puede ajus-

tar, con facilidad, manualmente el espacio entre un par de caracteres si éste le disgusta. El proceso es el siguiente:

Como ajustar la tipografía manualmente

1. Desde la vista normal en PageMaker, seleccione la herramienta *text*. El cursor adquirirá la forma de la letra I.
2. Coloque el cursor entre los dos caracteres cuyo espacio desea ajustar y presione el botón del mouse. El cursor se transformará en una larga línea vertical, como se muestra entre la A y la V en la parte superior de la figura 15.1.

Figura 15.1: Ajustando el espacio entre los caracteres AVA



3. Presione *Ctrl-+* (la tecla *Ctrl* simultáneamente con la tecla del signo más de su teclado de números) para alejar los caracteres; quizá quiera repetir esta combinación para que los caracteres se sitúen exactamente donde lo desea. Presione la tecla *Ctrl* y el **signo menos** para que los caracteres se acerquen (la intención en este ejemplo). Las letras de la parte inferior de la figura 15.1 muestran las letras con el espacio correcto entre ellas, después de acercarlas pulsando dos veces *Ctrl -*.

Para mover los caracteres en menores incrementos, mantenga presionadas las teclas *Ctrl-Shift* mientras presiona alguna de los signos de suma o resta. No puede cambiar el espacio del primer caracter de una línea.

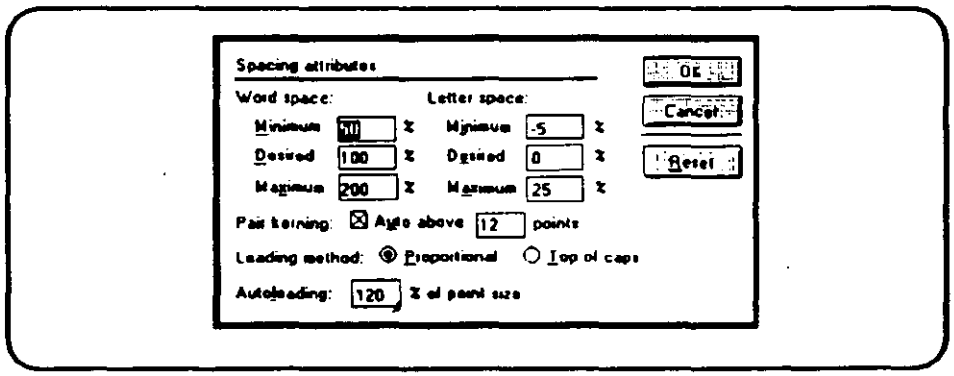
Fijando estándares de espaciamiento automático

Si usa columnas pequeñas en sus páginas, y desea que estén completamente *justificadas* (con los márgenes izquierdo y derecho rectos), PageMaker deberá ajustar el espacio entre los caracteres y palabras para lograr este efecto.

Puede indicarle a PageMaker la manera en que quiere que el espacio entre caracteres sea manejado, así como también el espacio entre líneas. Éste es el procedimiento:

1. Despliegue el menú *Type* y seleccione el comando *Paragraph...* Verá el recuadro de diálogo *Paragraph specifications.*
2. Escoja la opción *Spacing...* El recuadro *Spacing attributes* aparecerá, con espacios donde podrá indicar los valores máximos, mínimos e ideales para el espaciamiento entre caracteres y líneas. (Vea la figura 15.2.)

Figura 15.2: El recuadro de diálogo Spacing attributes



3. Ingrese nuevos valores si quiere cambiar los que se hallan prefijados (explicado abajo).
4. Seleccione **OK** para grabar sus cambios y ponerlos a trabajar, *Cancel* para salir sin que las modificaciones surtan efecto o *Reset* para regresar a los valores prefijados.

Word space se basa en la *banda de espaciamiento,* es decir, el espacio entre palabras que aparece cada vez que presiona la barra espaciadora. El valor ideal *(Desired)* es 100%. Ingrese los valores

Mínimos y *Máximos* en porcentajes, basándose en lo que visualmente sea más estético. Por ejemplo, con un mínimo de 50% y un máximo de 200%, el espacio entre dos palabras nunca será menor a la mitad ni mayor al doble del valor normal. Los tres valores a fijar pueden caer dentro del rango de 0% a 500%. Sin embargo, *Minimum* nunca podrá ser mayor que *Desired,* del mismo modo que *Maximum* deberá ser mayor o igual que *Desired.*

Letter space se basa en el *avance de la pluma,* es decir, la medida que existe entre las orillas izquierdas de dos caracteres. El espacio ideal está prefijado en 0%, lo que significa que al cambiar el espacio entre palabras, el espacio entre caracteres no se verá afectado. El mínimo prefijado es -5%, y el máximo es +25. Puede aumentar o reducir (con un valor negativo) hasta ±100% en el recuadro del valor ideal (**Desired** y hasta ±200% en los recuadros de **Máximo** y **Mínimo.**

Aquí se explican las otras opciones del menú:

Pair kerning Auto above. Con esta opción podrá definir los valores para los que la regulación de espacio entre caracteres sea automática. Si es escogida, el valor prefijado aparecerá como 12 puntos, mismo que puede ser modificado, reduciéndolo para que prácticamente todas las tipografías sean reguladas, o aumentándolo. El hecho de que los espacios en el texto sean modificados, provoca que el despliegue de la pantalla se vuelva más lento.

Leading method. Tiene dos opciones excluyentes, ambas referidas al espacio entre líneas. La primera, *Proportional,* provoca que la separación entre las líneas sea de dos tercios del área vertical realzada cuando se selecciona una línea. Esta área vertical se conoce como *slug.* La otra opción, *Top of caps* empuja hacia arriba a los caracteres en el slug (como se aprecia en la figura 15.3) y es usada principalmente para efectos especiales.

Auto leading, prefijada al 120% del tamaño de la tipografía, marca el espacio que habrá entre las líneas. Puede cambiar este valor, o designar un espacio en puntos (sin importar la tipografía en cuestión), seleccionando el comando *Leading* del menú *Type.* Reducir cualquiera de los valores mencionados acerca las líneas.

La figura 15.4 muestra un párrafo impreso usando el espacio vertical prefijado y sin justificar. Bajo este párrafo, se encuentra una

Figura 15.3: El método leading afecta el situado vertical de los caracteres sobre la línea tipo (slug)

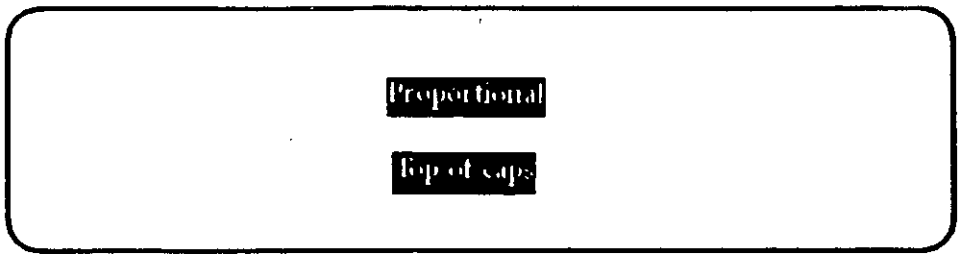
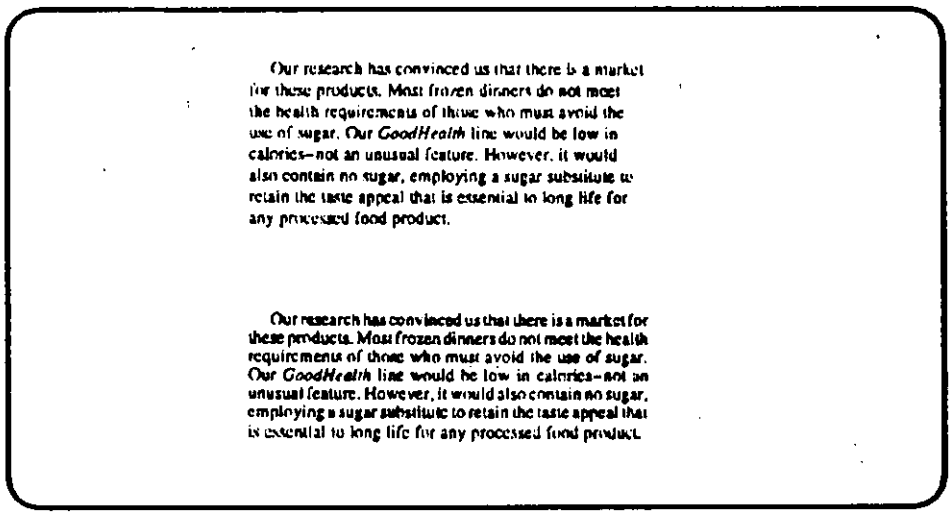


Figura 15.4: Ejemplo de texto con espacio vertical proporcional y sin justificación, en contra de un texto con espacio vertical reducido y justificación total

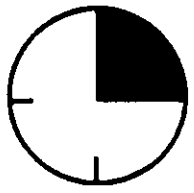


Our research has convinced us that there is a market for these products. Most frozen dinners do not meet the health requirements of those who must avoid the use of sugar. Our *GoodHealth* line would be low in calories—not an unusual feature. However, it would also contain no sugar, employing a sugar substitute to retain the taste appeal that is essential to long life for any processed food product.

Our research has convinced us that there is a market for these products. Most frozen dinners do not meet the health requirements of those who must avoid the use of sugar. Our *GoodHealth* line would be low in calories—not an unusual feature. However, it would also contain no sugar, employing a sugar substitute to retain the taste appeal that is essential to long life for any processed food product.

copia del mismo texto, pero completamente justificado y con las líneas más juntas. Como podrá ver, la apariencia de las dos muestras es diferente, aunque el tipo de letra y su tamaño son los mismos.

PASO 16
Creando y usando estilos de texto



Cada nueva publicación en PageMaker se abre con un estilo de texto prefijado, que tiene las siguientes opciones: *No style, Body text, Caption, Headline, Subhead 1* y *Subhead 2.* Si aplica alguno de estos estilos a un párrafo, éste se ajustará automáticamente a la tipografía, tamaño, alineamiento, sangrado, tabuladores, separación silábica, etcétera, que sean fijadas para ese estilo en particular. Ésta es una gran ayuda cuando se necesitan formatear documentos rápidamente. Las hojas de estilo son aún más valuables cuando descubra que puede crearlas y personalizarlas cada vez que desee.

Por supuesto, puede alterar el estilo que haya sido asignado a un párrafo. Por ejemplo, puede escribir una palabra en cursivas o cambiar las sangrías.

El acceso a los estilos existentes

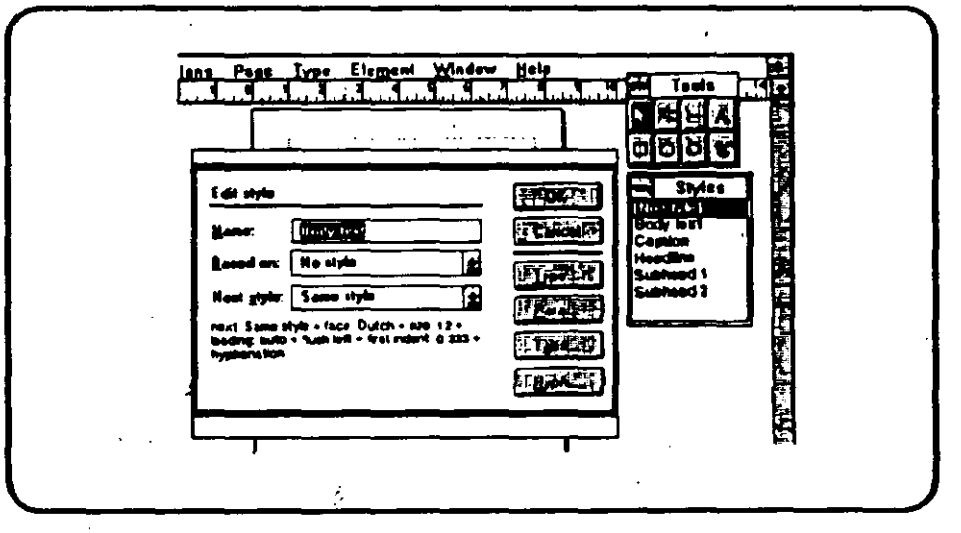
Puede aplicar un estilo determinado a un párrafo de dos formas distintas. Aquí está la primera:

1. Seleccione la herramienta *text* y abra un punto de inserción en un párrafo, o "arrastre" el cursor para seleccionar un grupo de párrafos a los que desea que el estilo les sea aplicado.
2. Despliegue el menú *Type* y seleccione el comando *Style.* Una lista de estilos aparecerá y puede seleccionar el que considere más apropiado.

La segunda forma consiste en:

1. Repita el número 1 de arriba.
2. Despliegue el menú *Window* y seleccione el comando *Style palette* (forma abreviada: *Ctrl-Y*). Verá una paleta llamada *Styles* justo debajo de las herramientas (a menos que haya movido la ventana de herramientas o la haya escondido). (Vea la figura 16.1.) La paleta *Styles* permanecerá en la pantalla hasta que repita el mismo comando para esconderla. Mueva la paleta (si lo desea) a cualquier parte de la pantalla "arrastrando" el título de la misma. (Usar la paleta es más rápido que usar el comando *Style* del menú, porque la puede tener presente de modo continuo.)
3. Seleccione con el mouse el *estilo* que desee para aplicarlo al texto.

Figura 16.1: El recuadro de diálogo Define styles, que muestra la paleta de estilos debajo de las herramientas



Editando y creando estilos

Es fácil crear y editar estilos. Puede crear un estilo nuevo sacándolo de la nada, o puede basarse en uno existente y cambiar algunas características, además de darle un nuevo nombre. Por ejemplo, puede desear cambiar todos los estilos prefijados simplemente porque compró una nueva familia tipográfica, misma con la que piensa sustituir la preseleccionada Times Roman.

Si cambia o crea estilos con todas las publicaciones cerradas, estará creando tipografías que serán aplicadas automáticamente a todas sus publicaciones posteriores.

Utilice esta rutina para crear o editar cualquier estilo:

1. Despliegue el menú *Type* y seleccione el comando *Define styles...* (forma abreviada: *Ctrl-3*). Verá el recuadro de diálogo *Define styles,* mostrando los estilos actualmente definidos. El primer estilo de este recuadro será *Selection,* realzado y entre paréntesis, para indicar que se definirá un estilo sacándolo de la nada. De otro modo, realce otro nombre para editar el estilo o crear una variación del mismo.
2. Para crear un nuevo estilo (sin importar si será basado en uno ya existente o no), seleccione el botón *New...* que se encuentra del lado derecho del *recuadro.* Para editar un estilo ya existente, seleccione *Edit...* De cualquier forma, su acción desplegará el recuadro *Edit style,* mostrado en la figura 16.1; la cual también muestra la paleta de estilos, debajo de las herramientas. (Nótese, sin embargo, que no puede usar la paleta de estilos al encontrarse en el recuadro de diálogo *Edit style.*)
3. Si escogió *Edit...,* el nombre que aparecerá en el recuadro *Edit style* será el del estilo actual; probablemente no cambiará el nombre. Los nombres que PageMaker trae de fábrica son cortos y descriptivos (por ejemplo: *Body text* o Headline). Si seleccionó *New...* el estilo no tendrá nombre y el cursor estará situado en dicho recuadro; escriba el nombre que desea darle a este nuevo estilo. Puede usar el nombre que desee; sin embargo, los nombres cortos son más fáciles de usar y sólo una parte del nombre será mostrada en la lista si éste consta de más de 20 caracteres (dependiendo del ancho de los mismos).
4. El siguiente recuadro es *Based on:.* Si seleccionó un estilo que no está basado en ningún otro, en dicho recuadro se leerá *No style.* Si quiere basar su estilo en alguno ya existente, presione el botón del mouse sobre la pequeña flecha que se encuentra a la derecha del recuadro. Un menú aparecerá, listando los estilos existentes. Seleccione el que desee. (Cuando un estilo está basado en otro, los cambios que haga en el estilo original afectarán a todos los deriva-

tivos, es decir, si cambia la tipografía de un encabezado a Cooper Black, los subencabezados también cambiarán.)

5. La tercera y última parte del recuadro es *Next style:*. Si quiere que el siguiente párrafo tenga un estilo diferente al actual, escriba dicho estilo aquí. Probablemente querrá escoger la opción *Same style*, para darle al siguiente párrafo el mismo estilo. Si está creando un estilo para un encabezado o pie de página, quizá lo prudente sea cambiar esta opción para que el siguiente párrafo tenga su propio estilo.
6. Para cambiar la tipografía, el formato de párrafo, los tabuladores y el método de división silábica de un estilo, seleccione el botón apropiado en el recuadro *Edit style*. Las opciones son *Type...*, *Para...*, *Tabs...*, o *Hyph...*, respectivamente. Un recuadro especial aparecerá para cada uno.
7. Cuando haya terminado de hacer los cambios, seleccione **OK** para regresar al recuadro *Edit style*. Entonces seleccione otra opción si quiere hacer más cambios.
8. Escoja **OK** en el recuadro *Edit style* para grabar todos sus cambios. Regresará al recuardo *Define styles*. Si quiere cambiar o crear otro estilo, repita el procedimiento desde el paso número 2. De otro modo, selecione **OK** para regresar al documento. Si creó un nuevo estilo, su nombre aparecerá en la paleta y en el submenú de estilos.

Copiando estilos

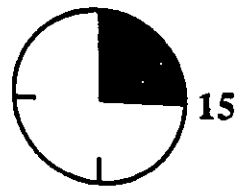
Puede copiar la hoja de estilos de una publicación o machote existente. (Los machotes están contemplados en el Paso 17.) Ésta es la rutina a seguir:

1. Despliegue el menú *Type* y seleccione el comando *Define styles* (la forma abreviada en *Ctrl-3*).
2. En el recuadro de diálogo *Define styles*, seleccione el comando *Copy...*, desplegando de este modo el recuadro de diálogo *Copy styles*, mostrando los nombres de las publicaciones y machotes existentes.
3. Deslice la lista (o cámbiese a otro subdirectorio de ser necesario) para encontrar el archivo cuyo estilo desea copiar. Presione el botón del mouse dos veces.

4. Si efectuó estos comandos desde una publicación abierta, recibirá el mensaje *Copy over existing styles?* (¿Copiar sobre los archivos existentes?) Seleccione **OK** si quiere reemplazar los estilos existentes; el proceso de copiado se llevará a cabo y podrá regresar a su publicación con sólo seleccionar **OK**. De otro modo, seleccione *Cancel*, y regresará al recuadro de diálogo *Define styles*, donde podrá seleccionar *Cancel* nuevamente para regresar a la publicación sin cambios.

Puede basar un nuevo estilo en el formato de un párrafo existente. Use la herramienta *text* para seleccionar el párrafo modelo. Entonces, desde el recuadro *Define styles*, escoja las opciones *Selection* y *New*, sucesivamente. PageMaker creará un nuevo estilo con las características del mencionado párrafo.

PASO 17
Creando y usando machotes



PageMaker viene con una variedad de *machotes* que son archivos que tienen la extensión .PT4 (en lugar de la extensión .PM4, que se agrega automáticamente a las publicaciones). Los machotes son de dos tipos: de estilo y de apartado. Los *primeros* son en realidad hojas modelo, que tienen márgenes, tabuladores, columnas guía y otros elementos apropiados para un determinado tipo de publicación. Por el contrario, los *machotes de apartado,* además de incluir hojas modelo y estilos de texto (ver el Paso 16), contienen ejemplos de texto y gráficas que puede reemplazar con su propio material. Los machotes se proporcionan para varios usos: periódicos, folletos, etiquetas, tarjetas de presentación, catálogos, manuales, etcétera.

Puede además crear sus propios machotes, una función especialmente útil cuando usted debe producir una serie de publicaciones similares, como reportes de ventas semanales.

Usando machotes existentes

Para crear una nueva publicación basada en un machote existente, haga lo siguiente:

1. Despliegue el menú *File* y seleccione el comando *Open.* Verá el recuadro *Open publication.*
2. Deslice la lista de archivos o cambie de directorio para localizar el archivo del machote que desea. El nombre tendrá la extensión .PT4.

3. Presione sobre el nombre el botón del mouse dos veces. Esto automáticamente abrirá una copia del machote (de modo que tendrá el original archivado para usarlo posteriormente). La copia será una publicación sin título.
4. Si es un *machote de apartado* (por ejemplo texto o gráficas) seleccione el elemento a reemplazar y despliegue el menú *File.* A continuación escoja el comando *Place...*
5. El recuadro de diálogo *Place file* estará abierto. Para reemplazar un apartado de texto, seleccione el archivo de reemplazo y enseguida la opción *Replacing entire story;* para reemplazar una gráfica, seleccione el archivo de reemplazo, el comando *Replacing entire graphic* y después la opción **OK.**
6. Para reemplazar un encabezado para el que no tenga un archivo en el disco, seleccione la herramienta **text,** seleccione el texto a reemplazar y escriba el nuevo texto. Utilice la paleta de estilo si quiere darle un diferente formato, como por ejemplo un cambio de tipografía.

Editando un machote

7. Grabe la publicación como tal (en lugar de grabarla como otro machote) y dele un nuevo nombre.

Si quiere editar un machote, abra el original en vez de la copia, seleccionando la opción *Original* en el recuadro *Open publication.* Entonces, cuando termine de editarlo, grábelo con el nombre original.

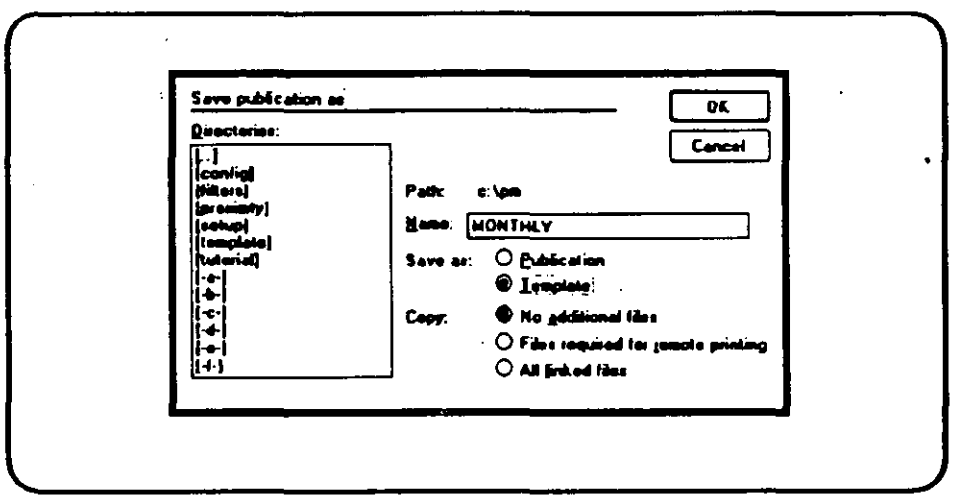
Creando un nuevo machote

Puede crear tantos machotes como quiera. Hasta que grabe uno nuevo, simplemente será una publicación, a la cual podrá añadir márgenes, columnas guía, estilos de texto, tipografías, etcétera. Puede incluso añadir sus propios textos de apartado; esto puede ser particularmente útil si alguien más tuviera la responsabilidad de crear publicaciones a partir del machote; el otro individuo será capaz de ver exactamente qué tipo de texto y gráficas deben aparecer en ese espacio.

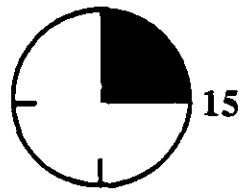
Cuando esté listo para grabar su publicación como un machote, use esta secuencia:

1. Despliegue el menú *File* y seleccione el comando *Save as...* El recuadro *Save publication as* aparecerá.
2. Déle un nombre al machote. (PageMaker añadirá la extensión automáticamente.)
3. Seleccione la opción *Template* en lugar de *Publication.* (Vea la figura 17.1.)
4. Seleccione **OK.** Su nuevo machote está completo y listo para usarse.

Figura 17.1: Grabando una publicación como machote



PASO 18
Trabajando con color



Puede aplicar color a cualquier objeto que cree en PageMaker. Sin embargo, el programa toma cada objeto como un elemento aparte; por lo tanto, no puede aplicar un color sólo a una parte de una gráfica y otro color al resto.

Los archivos importados EPS y TIFF no serán mostrados con todos sus colores en pantalla, mas pueden ser impresos correctamente como parte de sus publicaciones, usando una impresora a colores o los servicios de una editorial. Vea el Paso 20, que se refiere a impresiones en color.

Cada objeto en PageMaker tiene una etiqueta que toma nota de los colores que se le han aplicado. Si no se especifica lo contrario, el color de cualquier objeto es el negro. Muchos usuarios de PageMaker, que tienen a su disposición impresoras a color, añaden *colores* a sus publicaciones. Cambian el color negro de los objetos para darle un toque de vida a sus páginas. Por ejemplo, pueden imprimir los encabezados y los bordes en azul, o la política de la compañía podría dictar que el logotipo sea impreso en un determinado tono de rojo.

Este paso explicará cómo puede añadir color a los objetos de sus publicaciones.

Usando la paleta de colores

Si quiere usar colores, una de las primeras cosas que debe hacer es desplegar la *paleta de colores.* Esta paleta recuerda a las paletas de herramientas y estilo en apariencia y funciones; le permite efectuar sus selecciones rápidamente porque está justo en su pantalla, no escondida dentro de alguna estructura de menús, y puede moverla a cualquier parte que juzgue conveniente.

Para activar la paleta de colores, simplemente despliegue la el menú *Window* y seleccione *Color palette* (la forma abreviada es

Ctrl-K). Una marca aparecerá junto a la selección y la paleta aparecerá en su posición original, debajo de la paleta **de estilos.**

Inicialmente, la paleta de **colores** mostrará los siguientes seis elementos (los primeros tres entre corchetes, mismos que siempre serán desplegados):

Cómo ajustar la tipografía manualmente

- **[Paper]** es la opción que le permite especificar el color del papel que estará usando, para que se dé una idea de cómo se verá su publicación.
- **[Black]** es el valor prefijado de color, el cual no puede cambiar.
- **[Registration]** es una etiqueta de identificación que siempre produce una impresión en negro. Debe aplicar esta opción a los objetos que servirán de marcas de registro, usadas en las imprentas para alinear la separación de colores. Los objetos que reciban esta etiqueta aparecerán automáticamente en cada *separación de color.* Las separaciones de color son los "planos", en blanco y negro, de la publicación, usados por los impresores para determinar qué áreas llevarán un color determinado. Aplique [Registration] de la misma manera en que aplicaría un color; seleccione el objeto y entonces escoja [Registration]. (Las separaciones de color se explican más detalladamente en el Paso 20.)
- **Blue, Green** y **Red** son los colores básicos, proporcionados como puntos de inicio. Puede especificar mezclas exactas de color para cada uno de éstos (u otros colores que quiera añadir a la publicación). También puede cambiar el nombre de un color. (Sin embargo, no podrá alterar el color de [Black] o [Registration].)

Para cambiar el color de cualquier objeto, seleccione el objeto y entonces escoja el color de la paleta que le desea aplicar.

Cambiando la paleta de colores

Puede mezclar y/o añadir tantos colores como quiera a la paleta, usando cualquiera de los cuatro sistemas disponibles: **CMYK, PANTONE, RGB** y **HLS.** Los últimos dos sistemas son usados sólo para aproximar los colores de la pantalla con los colores que la imprenta logrará al mezclar tintas. Aquí está la explicación de ca-

da uno de los métodos de manejo de colores:

- **CMYK** es un modelo que define los colores a partir de estos cuatro: cyan, magenta, amarillo y negro. Puede definir cualquier otro color aplicando porcentajes de estos colores. Este sistema se discute en el Paso 20.
- **PANTONE** es un sistema de 700 colores estándar, desarrollado por Pantone Inc., y son identificados por números específicos, listados en la guía de colores PANTONE.
- **RGB** es un sistema basado en porcentajes de los tres colores primarios: rojo, verde y azul.
- **HLS** son colores definidos por porcentajes de tono (**HUE**), brillo (**LIGHTNESS**) y saturación (**SATURATION**).

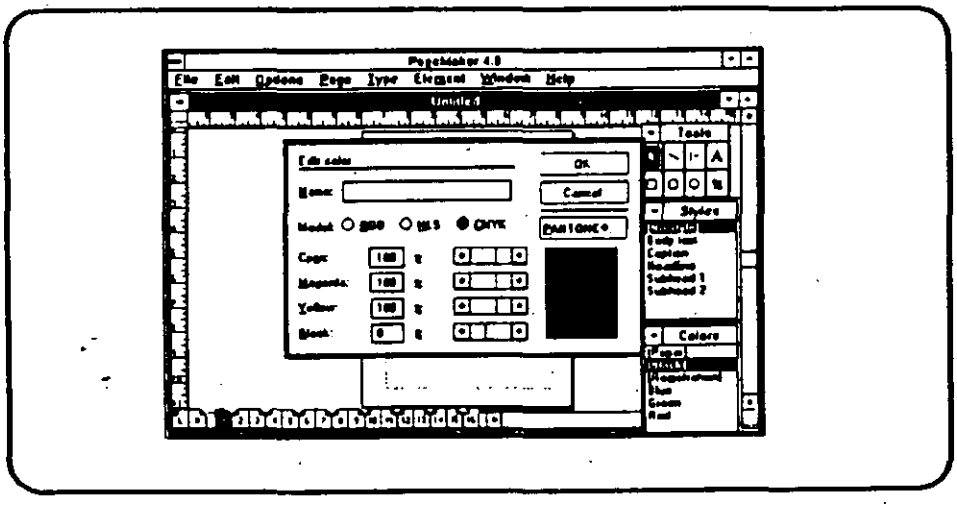
Editando un machote

Para definr los colores en alguno de estos sistemas, use el recuadro de diálogo *Edit color,* mostrado en la figura 18.1. En esta figura puede ver la paleta original, desplegada bajo la paleta de estilo. El procedimiento para definir un color es el siguiente:

Contenidos de la paleta de colores

1. Despliegue el menú *Element* y seleccione el comando *Define colors...* El recuadro del mismo nombre aparecerá, incluyendo una lista que duplica las opciones de la paleta de color. A la derecha del recuadro, están los comandos **OK** y *Cancel,* con los que ya se ha familiarizado. También verá los siguentes comandos adicionales: *New...* (para definir o

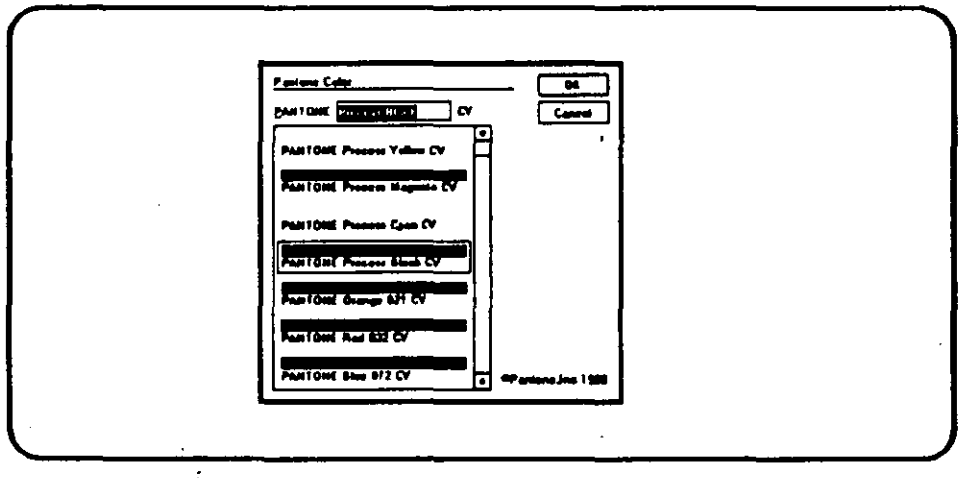
Figura 18.1: El recuadro de diálogo Edit color, mostrado con la paleta de colores



añadir un color nuevo a la paleta), *Edit...* (para editar un color seleccionado) y *Remove* (para eliminar un color de la paleta).

2. Para definir un color nuevo, ejecute el comando *New...* El recuadro de diálogo *Edit color* será desplegado como puede apreciar en la figura 18.1, mostrando, al estar creando un nuevo color, los elementos necesarios para formar el negro. (El mismo recuadro se muestra cuando selecciona *Edit...*, sólo que verá los elementos del color actual.)
3. Escoja el sistema que desee usar. (**RGB, HLS** y **CMYK** son manejados en este mismo recuadro; si selecciona **PANTONE...** desplegará el recuadro especial de este sistema, mostrado en la figura 18.2.)

Figura 18.2: El recuadro de diálogo Pantone color



4. Si está redefiniendo un color en un sistema diferente al Pantone, ajuste las barras de color hasta que vea el tono del color que desee. Alternativamente, podrá especificar el porcentaje a usar de cada color, lo cual es realizado frecuentemente para igualar los colores usados por una imprenta. Nombre el color en el recuadro proporcionado.
5. Para seleccionar un color en el recuadro *Pantone color,* despliegue la lista hasta que vea el color que desea, o escriba su nombre en el recuadro. (Nota: no *definirá* los colores; simplemente escogerá éstos de una lista de cientos de colores predefinidos, usando un sistema de números mundialmente reconocidos por la industria de impresión.)

6. Para regresar al recuadro *Define colors,* ejecute el comando **OK** dos veces para el sistema Pantone y una sola vez para los otros sistemas. En este punto puede definir otro color o regresar a su publicación, con el comando **OK.** Los colores que haya añadido aparecerán en su paleta.

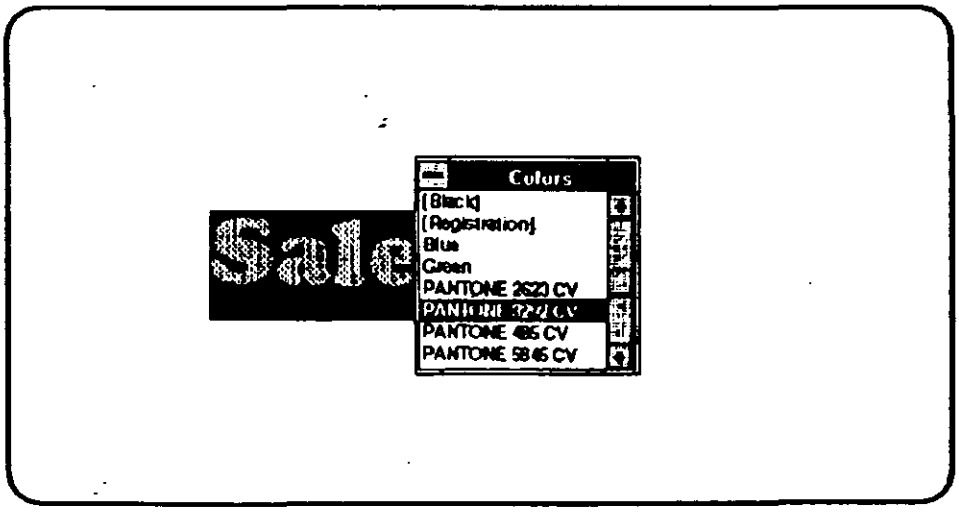
Determinando los colores asignados

Una vez que haya asignado colores a los objetos en su publicación, puede olvidar exactamente qué color asignó a un objeto en particular, caso no tan utópico si ha asignado, digamos, cinco distintos tonos de rojo a su paleta.

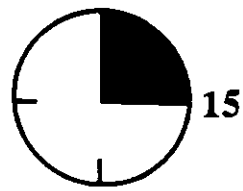
Puede revisar fácilmente qué color asignó. Simplemente:

1. Seleccione el objeto en cuestión.
2. Mire en su paleta. El color en uso será realzado, como se muestra en la figura 18.3.
3. Si quiere cambiar el color, deslice la paleta (de ser necesario) hasta que el color aparezca y presione el botón del mouse para seleccionarlo.

Figura 18.3: Revisando una asignación de color



PASO 19
Imprimiendo su publicación



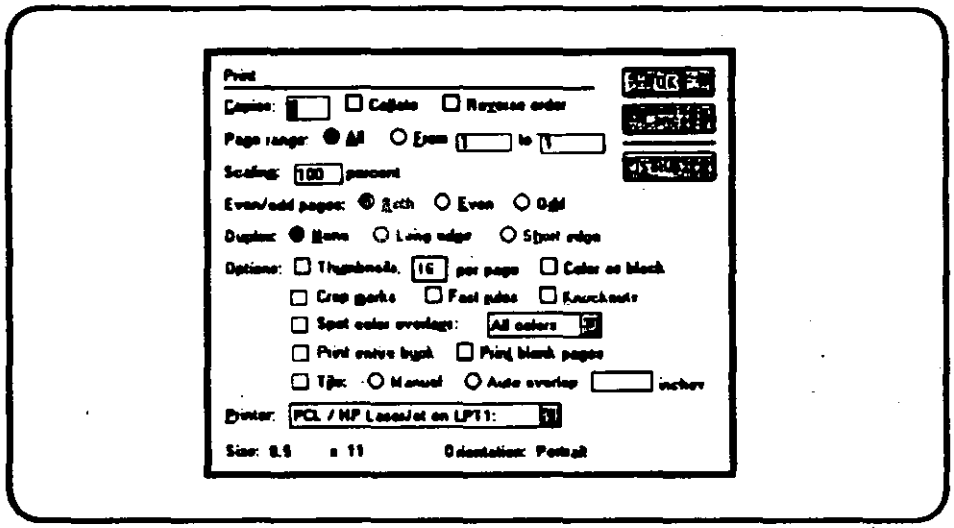
Conforme vaya creando su publicación, PageMaker determinará el espacio entre caracteres y líneas, márgenes, tipografías, y otros atributos de las páginas, todo con base en la *impresora blanco* seleccionada. (La impresora blanco es la que usted escogió para dar salida a los datos. Puede cambiar esto desplegando el menú *File* y seleccionando el comando *Target Printer...*) Por ejemplo, algunas personas que trabajan en publicaciones de escritorio tienen acceso a una impresora de matriz, con el propósito de imprimir borradores; sin embargo, componen cada publicación con una impresora láser porque llevan todos sus archivos de PageMaker a una imprenta, o al despacho de un amigo que posea una impresora láser. Bajo estas circunstancias, es importante darse cuenta de que el borrador impreso sólo será una burda aproximación del producto final.

Aunque el uso de diferentes impresoras para borradores y versiones finales de una publicación es una práctica aceptable, nunca cambie la impresora blanco mientras esté creando una publicación. Puede encontrar que varios elementos de su publicación no se imprimirán correctamente.

Usando las opciones del recuadro de impresión

Puede imprimir sus publicaciones usando los *drivers* estándar que usa Windows, pero PageMaker añade opciones más sofisticadas que las que otros programas proporcionan. La figura 19.1 muestra el recuadro de impresión. En este paso aprenderá el significa-

Figura 19.1: El recuadro de diálogo Print



do de las opciones básicas de este recuadro, mismas que usará constantemente. En el Paso 20, aprenderá las opciones que se relacionan específicamente con la impresión comercial y a colores.

Para seleccionar el recuadro *Print dialog,* debe desplegar el menú *File* y seleccionar el comando *Print...* Aquí se incluye una descripción de algunas de las características de este recuadro:

- **Copies** es donde ingresa el número de copias de su publicación que desea imprimir.
- **Collate** es el recuadro para revisar (si va a imprimir varias copias) que se impriman las publicaciones en secuencia (en lugar de tres copias de la página 1, tres de la página 2, etcétera).
- **Reverse order** provoca que la última página se imprima primero, opción útil si se trabaja con impresoras Hewlett-Packard LaserJet, donde la segunda página se coloca sobre la primera, en lugar de abajo.
- **Page range** tiene preseleccionada la opción *All;* escoja *From* para especificar a partir de qué página será impresa la publicación.
- **Scaling** le permite cambiar el valor preseleccionado de 100% a cualquier valor de entre 25 y 999%, si quiere am-

plificar o reducir el tamaño de las páginas. Si desea imprimir documentos que son demasiado grandes para caber en hojas normales, seleccione también la opción *Tile*. Partes de las páginas se imprimirán en diferentes hojas, de modo que las pueda unir más tarde. Puede traslapar estas porciones si selecciona *Auto overlap* y especifica un valor de tapado. Como una alternativa, puede seleccionar *Manual* para dividir el documento en partes, reajustando el punto cero (que está en la esquina superior izquierda de la página).

- **Even/odd pages** le permite imprimir todas las páginas, sólo las pares o sólo las impares. El propósito es permitirle imprimir sólo una página de las hojas dobles y luego volver a insertar el papel en la impresora. Si tiene una impresora capaz de imprimir por los dos lados, seleccione *Both* (ambas).

- **Duplex** está preseleccionado en *None*. Si no tiene una impresora que imprima los *dos lados* de la hoja al mismo tiempo, acepte la preselección. Si tiene una impresora duplex (capaz de imprimir por ambos lados a un tiempo), seleccione *Long edge* si está en el modo *Tall orientation* para que las páginas impresas giren como si fuera un libro. Seleccione *Short edge* para que las páginas giren como en un calendario de pared. Si está imprimiendo en el modo *Wide orientation*, ejecute los comandos de modo inverso.

- **Thumbnails** está disponible sólo si está usando una impresora PostScript. Cuando se selecciona esta opción, PageMaker imprimirá en una misma página hasta 64 páginas de su documento, miniaturizadas por supuesto.

- **Color as black** provoca que las impresoras de blanco y negro impriman todos los objetos coloreados en negro, en lugar de tonos de gris. Esta opción acelera el proceso de impresión y previene que el texto con colores claros desaparezca al ser tomado como blanco.

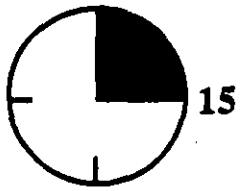
Las otras opciones de este recuadro se relacionan con impresiones comerciales y a colores, las cuales se explican en el Paso 20.

Cuando termine de realizar los cambios, seleccione **OK** para comenzar con la impresión.

4. Seleccione el ícono *Control Panel* para abrir la ventana del mismo nombre.
5. Seleccione el ícono *Printers.* Verá el recuadro *Printers.*
6. En el recuadro *Installed Printers,* seleccione su impresora blanco. Escoja entonces *Configure.* Verá el recuadro *Configure,* enlistando los puertos de impresión, como LPT1.
7. De la lista de puertos de impresión, seleccione *File.*
8. Ejecute **OK** para grabar sus cambios y salir del recuadro *Configure.* Ejecute de nuevo **OK** para salir de *Printers.*
9. Ejecute el comando *Close* en las ventanas *Control Panel* y *Main group* para retornar PageMaker.
10. Reactive el programa presionando dos veces el botón del mouse sobre el ícono.
11. Despliegue el menú de Page Maker *File,* abra la publicación que desea imprimir (si es que no está abierta ya); despliegue otra vez el menú y ejecute el comando *Print...* y aparecerá el recuadro *Print.*
12. Seleccione todas las opciones que desee, de las explicadas en el Paso 19 y/o las opciones avanzadas que se explican en la sección siguiente.
13. De la lista de impresoras *Printer list box,* seleccione la impresora que designó al puerto *File.*
14. Seleccione **OK.** La ventana de Windows *Print to File* aparecerá.
15. En esta ventana de diálogo, escriba un nombre válido para el archivo en el que imprimirá su publicación. Si no especifica lo contrario, el archivo será grabado en el directorio actual.
16. Seleccione **OK** para comenzar con el procedimiento de impresión en disco.

Si quiere llevar o enviar el archivo en un disco a la imprenta, obviamente sería útil imprimir el archivo en un disco flexible. Sin embargo, su archivo puede ser demasiado largo para caber en un solo disco. En este caso, puede modificar los comandos de impresión para imprimir unas cuantas páginas de la publicación al mismo tiempo.

PASO 20
Impresión comercial y a color



Este paso cubre consideraciones especiales involucradas en la impresión a color y/o imprimir su publicación con equipo que no esté disponible para su computadora.

Imprimiendo en disco

Si no tiene una impresora, o tiene una que no le proporciona la resolución que necesita para su pulbicación, puede querer usar otra. Puede lograr una resolución de 300 puntos por pulgada con la mayoría de las impresoras láser. Sin embargo, una impresora PostScript puede producir una resolución de hasta 3 386 puntos por pulgada.

Para mejorar su impresión, puede imprimir su publicación en un archivo y entonces mandarlo a alguien que tenga el equipo necesario.

Para imprimir su publicación del disco, primero debe seleccionar las opciones de Windows que hagan posible esto. Siga este procedimiento:

1. De ser necesario, despliegue el menú *File* y seleccione el comando *Target printer...* para activar la impresora que desea utilizar para la impresión final. Seleccione **OK** para grabar los cambios y cerrar el recuadro *Target printer.*
2. Seleccione *Minimize* para reducir PageMaker a un ícono temporalmente.
3. Presione el botón del mouse dos veces sobre el ícono de Windows *Main* para abrir la ventana *Main group* (excepto si ya está abierta).

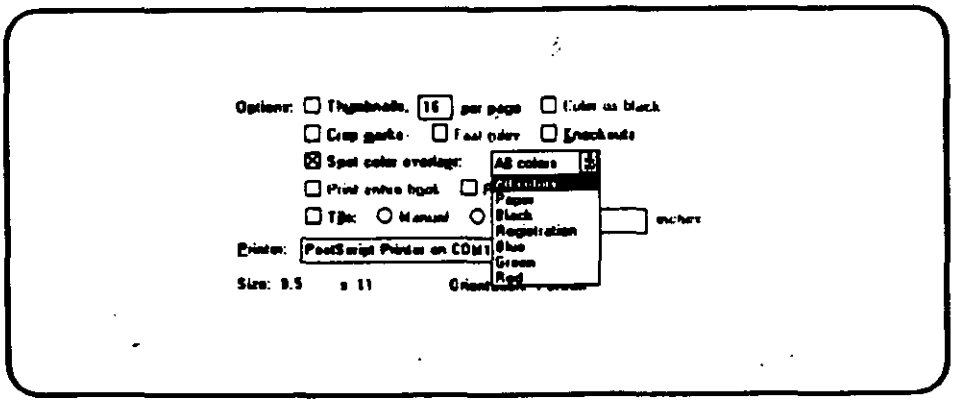
Seleccionando opciones avanzadas de impresión

Para imprimir su documento en color, o para mandarlo a una imprenta, quizá quiera cambiar algunas opciones prefijadas en el área inferior del recuadro de diálogo *Print,* mostrado en la figura 20.1.

- **Crop marks,** de ser seleccionado, producirá marcas en la impresión que mostrarán a la imprenta los límites de sus páginas y dónde se deberá cortar el papel. Sin embargo, las marcas no aparecerán si la página de su documento no es por lo menos una pulgada más pequeña que el papel de su impresora. Si seleccionó *Spot color overlays* (vea el siguiente punto), las marcas de registro se imprimirán sobre las separaciones de color (explicadas abajo), junto con el nombre del color que cada separación representa.

- **Spot color overlays** provoca que las *separaciones de color* se impriman. Un menú (mostrado en la figura 20.1) le permite elegir entre imprimir una separación para cada color diferente o sólo para uno especificado. Las separaciones de color son páginas individuales, en blanco y negro; cada una representa el área exacta de la página donde el color debe ser aplicado. Las impresoras comerciales pueden crear los colores deseados mezclando diferentes porcentajes de las siguientes tintas: cyan, magenta, amarillo y negro. (Vea el Paso 18 para una explicación del sistema CMYK.) El método es usado para reproducir los archivos en color EPS y TIFF que se hayan importado a PageMaker.

Figura 20.1: Opciones avanzadas del recuadro de diálogo Print



- **Knockouts** crea un punto en blanco en la parte baja de las separaciones. Seleccione esta opción sólo si también seleccionó *Spot color overlays*. Una imprenta quizá prefiera dejar estos espacios en blanco de forma manual; mejor averigüe antes. Un ejemplo típico sería un "hoyo" en una fotografía, donde un título a colores pudiera ser superimpuesto.

Índice

A

Adobe Type Manager (ATM), 9, 16-19, 55-56
alineamiento de objetos, 27
alineación (justificado), 33
alineamiento a mayúsculas, 102-103
ancho de caracteres, ajuste de, 33, 99-100, 102
apariencia del, 82. (Vea también atributos de tipografía)
archivo AUTOEXEC.BAT, 7, 14
archivos
  borrado de, 5-6
  filtros para convertir formatos, 4
  importando y exportando, 4
archivo CONFIG.SYS, 7
archivos de ayuda, instalación, 3-4
archivos EPS, a todo color, 115
archivos TIFF, 41
  a todo color, 115
  ícono para, 42
arrastre de bloques de texto, 69
artículo, ubicándolo después de crearlo, 83
atributos de la tipografía, 33
buscando los, 86, 87
cambiando los, 82, 87, 88
avance de pluma, 102

B

banda de espacio, 101
barras de deslizamiento, 26
barras de menús, 25
barra de título, 25
bloque de números, para la paginación, 24
bloques de texto,
  ajustando, 69
  arrastrando, 69
  redirigiendo, 70-71
borrando, 81-82
borrando archivos, 6
borrando texto, 82
buscando, 85-86

C

caché de tipografías, para el ATM, 19
cambiando, 87-88
caracteres alfabéticos, para numeración de páginas, 61

caracteres, espacio entre, 99, 100
caracteres en tabuladores, 97
cíceros, sistema de medida, 52
círculos, 39
color, 115-119
  revisando la asignación para, 119
  definiendo, 117, 119
Color como impresión en negro, 123
colores, 115-127
columnas, 58-60
  cambiando el ancho de, 59
  justificación total de, 101
  sistema de numeración compuesto, 62
comando Autoflow, 65-66
comando Bool, 26
comando Bring to front, 37
comando Bring to front, 37
comando Cascade, 28
comando Change, 87-88
comando Clear, 82
comando Define colors, 117
comando Define styles, 107
comando Edit story, 80-82
comando Find, 85-88
comando Find, 85-86
comando Fit in window, 48
comando Fit in world, 48
comando Go to page, 29
comando Insert pages, 24
comando Links, 26
comando Lock guides, 59
comando Place, 41-42, 66, 76
comando Place (menú File), 26
comando Place (story view), 83
comando Preferences, 25, 52
comando Preferences, 26-27, 52-55
comando Print, 121-123
comando Remove pages, 24
comando Revert, 26-27
comando Rounded corners, 38
comando Rounded corners, 38
comando Send to back, 37
comando Send to back, 37
comando Snap to guides, 60, 63
comando Spelling, 89-90
comando Target Printes, 121
comando Text wrap, 73, 75
comando comando Text wrap, 75
comando Tile, 28
comando Undo, después de ajustar gráficas, 44
control de líneas "huerfanas", 54
control de "líneas viudas"
copiando estilos, 108-109
corrector de ortografía, 4, 89-91
cortinillos, 35, 69
creación de objetos de texto, 34
cursor, 31, 93
cursor, como herramienta de texto, 34

D

declaración PATH, 7
delineamiento de tipografías, 9
despliegue de página, 47-49
dibujando, cambiando los valores por omisión, 36-38
diccionario del usuario, añadiendo o removiendo palabras del, 89-91
diccionarios, seleccionando los, 90
digitalizadores, 41
disco duro, requerimientos de espacio, 1
discos flexibles, tipografías en, 10
discos, impresión en, 125, 126
director de tipografías AGFA, 20

división silábica, 4, 33
documentos de una página, 21

E

editando, 79-83
editando texto, 79-83
editor de artículos, 27
el editor Story view, 54, 79
  comando Place, 83
  entrando, 79-80
  saliendo, 82-83
emparrillados, 111
emparrillado de despliegue, 51
encabezados, 63
"envolviendo" con palabras, 28
escalas para impresión, 122-123
escondiendo guías, 59
espaciado de, 99-103
espaciando el texto, 99-103
espacio de palabras, 101
espaciado proporcional, 102
espacio en disco, requerimientos, 5
espacio entre líneas, 33, 53, 102-103
espacio entre líneas, 102
espacios a reemplazar (machotes0, 112
estilos, texto, 105-109
estilos de texto, 105-109
acceso a, 105-106
exportando archivos, 4, 27
extensiones de nombres de archivo
  .PT4, 111
  .TIF, 41

F

familia tipográfica Helvética, 15
filtros, instalación de, 4
flecha hacia abajo, en las manijas de los cortinillos, 70
flujo de texto, 65-71
fondo del, 36-37
fondo para texto, 36, 37

G

gráficas, 41-45
  bordes personalizados de, 75-76
  convirtiendo a y desde un estado independiente, 77-78
  cortando, 45
  despliegue en pantalla de, 27, 52-54
  en encabezados y pies de página, 64
  gráficas en grises, 53-54
  importando, 41-42
  integrando con texto, 73-78
  tamaño, 43-45
gráficas de alta resolución, 53-54
gráficas detalladas, 53
gráficas en línea, 73
conversión a independientes, 77-78
creación, 76
gráficas independientes, 73
conversión, 77-78
integración, 73-75
guías, escondiendo, 59-60
guías modelo, cambio de, 60
guías para reglas, 25-26

H

herramienta de corte, 35, 45
herramientas de dibujo, 35-39
herramienta de línea diagonal, 38
herramienta oval, 39
herramienta línea perpendicular, 38, 59
herramienta Rounded corner, 39
herramienta square corner, 38
herramienta text, 31, 34, 93
Hewlett-Packard, director de tipos, 20
Hewlett-Packard, impresoras LaserJet, 5, 16
hojas modelo 27, 51-60
  paginación automática, 61
  colocando los números de página, 62-64
hojas de doble lado, 24-25, 123
hojas tamaño carta, 23
hojas tamaño oficio, 23

I

íconos, 22
  para gráficas, 22, 42
  página, 28-29
  para texto, 74
íconos de flujo de texto, 74
íconos de grupo Aldus, 22
íconos de grupos, 22
ícono de separación de columnas, 74
ícono Wrap-all-sides, 74-75
impresión, 121-123, 127-128
impresión a disco, 125-126
impresión de páginas pares/impares, 123
impresión de marcas de corte, 127
impresión duplex, 123
impresoras, 1, 13
impresora blanco, 121
importando, archivos, 4
  gráficas, 41
  texto, 66-69
índices, 27-61
ingresando y posicionando, 34-35
insertando texto, 67, 81
instalación de archivos Readme, 4
instalación de tipografías de impresión, 12-16
instalación del Table editor, 4
instalando el tutor, 4
instalando
  Adobe Type Manager, 16-19
  PageMaker, 1-7
  tipografías de impresión, 12-16
  tipografías de pantalla, 11-12

J

justificación, 33

L

líneas
  valores por omisión, 36
  impresión entre columnas, 59
  ancho de, 27
llenado de figuras, 36

M

machotes, 4-5, 111-113
machotes de despliegue, 5-6
machotes PCL, instalación de, 5
manijas, 35
márgenes, 24, 51
márgenes derechos, sangrado, 94
menú Edit, 27
menú Element, 28
menú File, 26-27
menú Help, 28
menú Options
comando Autoflow, 65-66
comando Snap to guides, 59-60
comando Zero Lock, 56
menú Page, 27, 29, 48
menús, 26-28
menú Tools, 31
menú Window, 28, 115-116
milímetros, como sistema de numeración, 52
modo de gráficas Normal, 54
modo paisaje, 23-24
modo retrato, 23-24
mouse,
movimiento o copiando, 82
nombres de familia para, 15-16
nombres, para estilos, 107
números de página, 24, 61-64
números de página en documentos, 24
números romanos, para paginación, 61

O

objetos, 21
alineamiento de, 27
alineamiento con guías, 60
texto como, 34-35
opción As New Story, 67
opción Collate, 122
opción Convert quotes, 67
opción Facing Pages, 24-25
opción Fill, 36
opción Greek text below, 53
opción Guides, 53
opción Knockouts, 128
opción Line, 36
opción Letter space (espacio entre caracteres), 102
opción Pair kerning, 102
opción red tags, 68
opción Replacing entire story, 67
opción Retain format, 67
opción Save, 54
opción SET TEMP, 7
opción Stretch text above, 55
orientación Tall, 23-24
opción de tamaño real, 48
opción Tile, en impresión, 122
opción Thumbnails, 123
opción Vector text above, 55
orden inverso, en impresión, 122
orientación, 23-24
orientación Wide, 23-24

P

PageMaker
menús para, 26-28
inicialización, 21-22
requerimientos de, 1
paleta de color, 115, 119
paleta de estilos, 107
pánel de control
para el Adobe Type Manager, 17-18
para Windows

pantalla, 11-12
  pantalla para, 24-28
  opciones de configuración de, 3-6
párrafos
  aplicando estilo a, 105-106
  estilos basados en el formato de, 109
permanentes contra temporales, 14
picas, como sistema de medición, 52
pies de página, 62
  gráficas en, 64
picoparéntesis, para etiquetas, 68
pixels, 53
procesador de palabras (vea Story view)
programa de configuración, instalación del, 3-4
PostScript, editorial, 125
PostScript, impresoras, 13, 16, 123
PostScript Templates, instalando, 4-5
prefijos TOC, 63
Program Manager, 2
.PT4, extensión de tipografías, 111
pulgadas, como sistema de medición, 52
punto cero, 55-57
puntos, 9, 52-53

R

rango de página, para impresión, 122
rectángulo, para bloque de texto, 34
recuadros de diálogo, 3
recuadro de diálogo Page Setup, 22-24
recuadro de diálogo Paragraph specifications, 15
recuadro de diálogo Print, 121-123
recuadro de diálogo Type specifications, 33
regla guía en posición, 56-57
reglas guía, 56-57
reglas guía en posición, 56-57
reglas entre columnas, 59
regla vertical, sistema de medidas para, 53
requerimientos de software para PageMaker, 1
restirador, 25

S

sangrías "colgantes", 93-94
sangrías
reglas y, 94-95
y sangrías, 94-95
separaciones de color, 116, 127
señalización de problemas, 54
signo más (+), en los cortinillos, 69
sistema de color CMYK, 116, 117
sistema de color HLS, 117
sistema de color Pantone, 117
sin emplazar, manejo del 69-70
sistema de color RGB, 117
sistema de numeración, 52
sombras grises, 36

T

tablas de contenidos, 27, 62
tabuladores de alineamiento central, 95
tabuladores de alineamiento derecho, 95
tabuladores de alineamiento izquierdo, 95
tabuladores decimales, 95
tamaño de gráficas, 43-45
tamaño de página, 23
tamaño de página, 23
tamaño de página Tabloide, 23
tamaño de tipografía, 32
texto
texto simbolizado, 34
tipografías, 9-20
valores por omisión en Story view, 54
monoespacio o proporcionales, 99
búsqueda de, 87
seleccionando, 31-34
tipografía Bitstream, 19
tipografías con mapa de bits, 11, 12
tipografías decorativas, 15
tipografías de pantalla, 82
tipografías fijas, 11
tipografías modernas, 15
tipografías monoespaciadas, 99
tipografías monoespaciadas, 99
tipografías permanentes, contra temporales, 14
tipografías proporcionales, 99
tipografías Roman, 15
tipografías Script, 15
tipografías Swiss, 15
tipografía Times Roman, 15
tipografías vector, 11
topes del tabulador, 93, 95-97
Type Director, 20
menú Type, 28
comando Define styles, 107
comando Style, 105

V

valores por omisión, para estilos, 106
ventana Aldus Setup, 4-5
ventanas, maximizando, 80
vista de impresión, 79-80

W

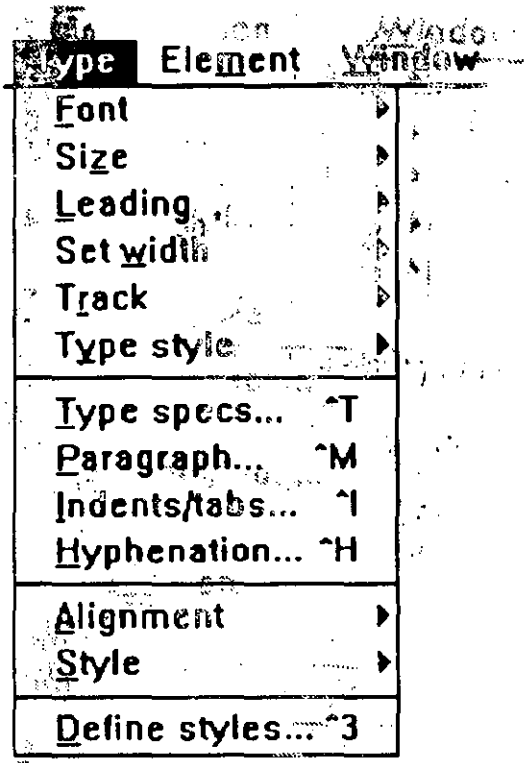
Windows
Control Pánel, 10
entrando a, 21
para impresión en disco, 125
portapapeles, 41, 68-69

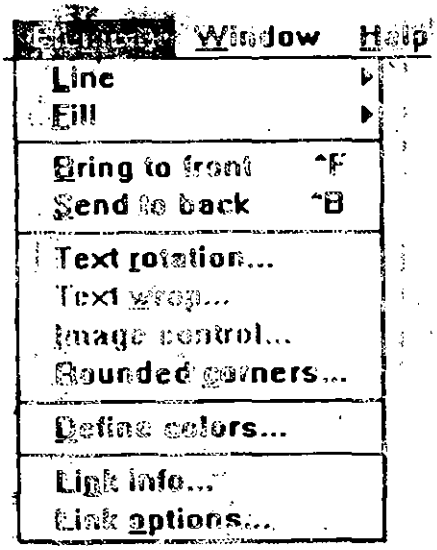
Z

zanja (márgenes), 51
zoom, 47

Menús de PageMaker

Aquí están los menús desplegables **Element, Type, Window y Help.**





Impreso en:

Tipográfica Barsa
Ring No. 347-7
Col. Sta. María la Ribera
México, D.F.

Octubre 1993

1,000 ejemplares más sobrantes