

# **CURSO INTRODUCCIÓN A ADOBE INDESIGN**

versión 1.0



# ÍNDICE

Tema 1: Primeros Pasos	3
> 1.1 ¿Qué es Indesign?	3
> 1.2 Interfaz – Adobe Indesign CC 2015	3
> 1.3 Visualizar Navegar por el documento	3
> 1.4 Ajustar y maquetar el documento	3
Tema 2: Textos y tablas	4
> 2.1 Textos – primeros pasos	4
> 2.2 Tablas	4
> 2.3 Estilos de carácter, párrafo, celda y tabla	4
Tema 3: Gráficos e imágenes	5
> 3.1 Herramientas de dibujo	5
> 3.2 Colocación de imágenes	5
> 3.3 Ceñir texto	5
> 3.4 Archivos vinculados	5
Tema 4: Herramientas avanzadas	6
> 4.1 Número de página	6
> 4.2 Variables de texto	6
> 4.3 Tablas de contenidos	6
Tema 5: Salida de archivos	6
> 5.1 Exportar archivos en .pdf para web	6
> 5.2 Exportar archivos en .pdf para imprimir	6
> 5.3 Exportar archivos en .indd	6

# TEMA 1: PRIMEROS PASOS

## 1.1 ¿Qué es Indesign?

Programa de composición digital de páginas para maquetadores profesionales. Se pueden combinar texto, fotos, tablas y gráficos creados en Indesign o en otros programas. Se usa para crear libros, revistas, Periódicos, Catálogos, ebook, pdf interactivos...

## 1.2 Interfaz – Adobe Indesign CC 2015

El contenido del curso es válido casi al completo para cualquier versión de Indesign hasta la fecha.

A la hora de empezar a trabajar con **inDesign**, debemos abrir o crear un documento nuevo:

**ARCHIVO / Abrir** – para un documento ya existente en tu ordenador que queramos seguir trabajando.

**ARCHIVO / Nuevo / Documento** – para crear un documento desde cero. Una vez aquí podemos configurar opciones:

- **Calidad** – Impresión / Web
- Número de páginas.
- Páginas opuestas – para crear un documento con páginas enfrentadas (libro/revista)- Pliegos frente a páginas
- Tamaño de página – A4 folio
- **Columnas** – Columnas en las que se va a estructurar el documento
- **Márgenes** – Define el espacio entre el contenido y el borde que tendrá tú página
- Sangrado – Es el área que queda fuera del documento necesaria en caso impresión y corte que no aparezcan bordes blancos

Ahora que tenemos abierto un documento podemos ver la interfaz:

**Barra de menú superior:**

- Gestión de Indesign: **ARCHIVO y EDICIÓN**.
- Funciones de estructura: **MAQUETACIÓN, TEXTO, OBJETO y TABLA**.
- Ajustes de entorno: **VER Y VENTANA**
- **AYUDA** – online de adobe

**Barra de Herramientas (izquierda):**

Manipular los elementos gráficos:

- Flecha negra: Selección **[V, Esc]**
- Flecha blanca: Selección directa **[A]**
- Texto: Crear cuadros de texto **[T]**
- Rectángulo: Crear formas **[M]**
- Marco Rectangular: Crear contenedores **[F]**

**Barra de control (arriba):**

Añade funciones para la herramienta que tengamos seleccionada

**Paletas/Paneles (derecha):**

Ventanas flotantes con funciones que puedes ejecutar con las diferentes herramientas. Se pueden crear espacios de trabajo o elegir los definidos para cada tipo de trabajo: **ASPECTOS ESENCIALES**  
Para abrir diferentes paneles que vamos a ir utilizando en el menú superior: **VENTANA**.

## 1.3 Visualizar Navegar por el documento

Para desplazarnos por el documento usaremos cualquiera de las siguientes herramientas:

- **Barras de desplazamiento** típicas (scrolls).
- **Zoom [Z o Alt+rueda de ratón]**.
- **Mano [H o espacio pulsado]**.
- **Ventana Páginas** (a la derecha): elegir la página a la que queremos ir.
- **VER / Modos de pantalla / previsualizar** – para ver con las guías o sin las guías **[W]**.
- **Ver / Rendimiento de visualización** – aquí podemos elegir una visualización de alta calidad si queremos ver el documento tal y como saldría o de baja calidad para que nos sea más fácil trabajar con el mismo.

**CONSEJO:** Recomendamos trabajar siempre con el archivo en visualización de baja calidad y cambiar a alta calidad en el momento que se quiera comprobar cómo van a quedar imágenes o gráficos. Esto se hace para que moverse por el documento sea más rápido

## 1.4 Ajustar y maquetar el documento

En este apartado vamos a crear y gestionar páginas y páginas maestras. Para crear o insertar páginas:

Desde la **ventana Página** (derecha) – Crear nueva página **[shift+P]**  
Insertar página (más control): **MAQUETACIÓN / Página / Insertar página** o con el botón derecho sobre el panel.

**Páginas Maestras:** Modelos o plantillas de páginas. Sirven para crear una página base con características esenciales y comunes a una parte o todo el documento.

Para **crear páginas maestras** en la Ventana **Páginas / menú / Nueva página maestra** o con el botón derecho sobre las páginas maestras.

- En estas páginas maestras deberíamos definir los valores de los márgenes y columnas del documento desde la opción de **MAQUETACIÓN / Márgenes y columnas**.
- También podemos definir en páginas maestras diferentes líneas guías para poder marcar puntos importantes en nuestras páginas.
  - > Crear retícula de guías: **MAQUETACIÓN / Crear guías**.
  - > Es muy importante activar Guías inteligentes: **MAQUETACIÓN / Guías inteligentes**.

También podemos **agregar páginas/pliegos al documento** arrastrando las páginas maestras al lugar donde queramos de la lista de páginas/pliegos.

# TEMA 2: TEXTOS Y TABLAS

## 2.1 Textos – primeros pasos

Para comenzar con el texto:

**Barra de herramientas (izquierda) / Texto [T]** – Y lo que podremos es añadir un **marco de texto**.

Aparece en la barra de control (arriba) un grupo de funcionalidades y un botón (izquierda) que nos sirve para cambiar entre **propiedades de carácter** y **propiedades de párrafo**.

Podemos **mover** y **deformar** el marco de texto con las guías si seleccionamos el marco con la herramienta **Selección (flecha negra) [V]**.

Si damos doble click o con la herramienta texto [T] sobre el marco de texto, entramos en el texto para poder editarlo o añadir:

**Atributos de Carácter** (afectan a las letras y palabras):

- **Tipografía** – Serif, Sans Serif, descargar tipografías.
- **Tamaño de fuente**.
- **Altura de línea**.
- **Alineaciones** – Justificados.
- **Sangrías** – Desplazamientos horizontales del texto.

**Atributos de párrafo** (afectan a la estructura del conjunto de líneas seguidas hasta el punto y aparte):

- **Justificado** de párrafo.
- **Sangrías**.
- **Espaciados**.
- **Capitular**.
- **Separación de sílabas**.
- **Alinear a Cuadrícula** – muy importante para que el texto quede ajustado a lo largo del documento.

**CONSEJO:** Es muy recomendable que si vamos a crear un texto largo que se va a desarrollar a lo largo de varias columnas y páginas, definamos una cuadrícula y una altura de línea similares e intentemos no dar a los párrafos espaciados antes o después. Para diferenciar párrafos, se recomienda usar sangrías de la primera línea.

> Para definir cuadrícula: **EDICIÓN / Preferencias / Cuadrícula** – Se suele usar el mismo valor que la altura de línea y recomendamos que se ajuste a los márgenes con una distancia inicial de 0.

**Crear, combinar marcos de texto / Texto sobrepasado.**

Los marcos de texto se pueden enlazar para crear un flujo de texto entre ellos o entre páginas del documento.

Para esto pinchamos en el cuadrado de la parte inferior derecha de los marcos y podemos crear un nuevo marco de texto o enlazar el texto en otro marco ya creado.

> Para ver el flujo de contenido entre marcos de texto: **VER / extras / mostrar enlaces de texto**.

## 2.2 Tablas

Crear tabla: **TABLA / Crear tabla**.

Importar tabla: **Archivo / Colocar** – IMPORTANTE: Tener marcado 'Mostrar opciones de importación' para poder controlar la manera en la que la vamos a insertar desde un Excel por ejemplo.

- Las **tablas** siempre se van a crear **dentro de marcos de texto**
- Las **tablas** se van a trabajar con la **herramienta texto** dando formato de celda y podremos trabajar grupos de celdas, filas, columnas o la tabla completa con estilos de tabla. Para estos estilos usaremos la barra de control con el elemento seleccionado.
- En el formato de celda podemos dar atributos:
  - Fondo
  - Borde
  - Alineación vertical
  - Tamaños mínimo o exactos

> Con la tecla escape pasamos la selección de texto a celda

## 2.3 Estilos de carácter, párrafo, celda y tabla

**¿Qué son estilos?**

Conjunto de atributos que caracterizan a un objeto gráfico.

**¿Para qué sirven?**

Te permiten lograr una consistencia visual en tu proyecto.

Permite editar de una manera rápida los objetos. Agiliza la maquetación ya que no tienes que dar atributos uno por uno.

**PROCESO DE CREACIÓN DE ESTILOS:**

- Damos atributos a una parte inicial del texto
- Con el texto seleccionado creamos el estilo en la ventana correspondiente
- Para modificar las partes del texto con estos atributos ya siempre modificamos el estilo: **Doble click en la etiqueta del estilo en la ventana correspondiente (derecha)**

Necesitaremos las ventanas para trabajar con los estilos de los diferentes elementos:

**VENTANA / Estilos / Estilos de carácter/párrafo/celda/tabla**  
**Crear estilos:**

En la ventana correspondiente (derecha) se pueden guardar estilos de carácter, párrafo y tabla con el botón de nuevo de la parte inferior.

**CONSEJO:** Normalmente es mucho más importante crear estilos de párrafos que estilos de carácter, ya que estos últimos se usan para caracteres especiales como capitulares o viñetas de tabla. De igual manera suele ser importante crear estilos de celda antes de estilo de tabla ya que el estilo de tabla suele estar vinculado a unos estilos de celda determinados.

# TEMA 3: GRÁFICOS E IMÁGENES

## 3.1 Herramientas de dibujo

**CONSEJO:** InDesign no es una buena herramienta de dibujo, pero puede servir para realizar algunas formas vectoriales que nos pueden ayudar en nuestros proyectos.

- **Borde y Relleno** – Panel Ventana y Color
- **Herramienta rectángulo [M].**
- **Herramienta Elipse [L].**
- **Herramienta polígono.**

> Estas tres herramientas crean diferentes formas haciendo click en la pantalla y sin soltar arrastrando el ratón. Si pulsamos a la vez [Alt] creará la forma desde el centro y si pulsamos a la vez [Shift] mantendrá proporcional la forma. Se pueden usar [Alt+Shift] para crear la forma desde el centro y manteniendo proporciones.

- **Herramienta pluma [P].**
- **Herramienta añadir punto de anclaje.**
- **Herramienta Eliminar punto de anclaje.**
- **Herramienta convertir punto de dirección** – modificar los manejadores y dar formas curvas.
- > Puedes pasar de cualquier herramienta pluma a la herramienta selección pulsando [Ctrl].
- Para trabajar sumando y restando formas: **VENTANA / Objetos y maquetación / Buscatrazos**
- Para alinear y organizar diferentes elementos: **VENTANA / Objetos y maquetación / Alinear [Shift + 7]** o en la barra de control con los elementos seleccionados

En InDesign todas las formas tienen un **relleno** y un **borde**, tanto relleno como borde se pueden editar cambiando el color o el tipo de trazo.

## 3.2 Colocación de imágenes

Se pueden añadir imágenes a nuestro documento desde el menú **ARCHIVO / colocar [Ctrl + D]** o directamente arrastrando desde la carpeta hasta InDesign.

Formatos de imagen:

- **JPEG** – muy utilizado, muy comprimido pero guardando calidad
- **PNG** – muy utilizado (sólo puede tener color RGB) puede tener fondo transparente
- **TIFF** – Ninguna compresión, muchísima calidad, pero mucho peso de archivo
- **BMP** – En desuso
- **PSD** – Archivos de photoshop que pueden seguir siendo editados desde photoshop

> Las imágenes siempre van dentro de marcos contenedores, pero cuando las cargas en el documento, se crea uno automáticamente. Tu puedes tener un marco seleccionado y al cargar la imagen se posicionará dentro.

> Las imágenes tienen entonces dos cosas que podemos editar, el marco contenedor y el contenido (que podemos seleccionar con selección directa o clicando dos veces sobre la imagen).

### Colocación de varias imágenes

**ARCHIVO / colocar** y seleccionamos varias imágenes y las puedes colocar una a una (las puedes seleccionar con las flechas del teclado).

> Podemos colocar varias imágenes a la vez **formando una rejilla** si a la hora de colocar usamos las flechas horizontales para filas y flechas verticales para columnas. Puede ser muy útil para maquetar varias imágenes a la vez.

## 3.3 Ceñir texto

Podemos hacer que el **texto se adapte a la forma de la imagen o del gráfico** con la herramienta **Cañir Texto**, para llegar a ella: **VENTANA / Cañir texto [Ctrl + Alt + W]**. En este panel podemos dar espacios e incluso adaptar a silueta.

## 3.4 Archivos vinculados

Las imágenes que introducimos en InDesign no se quedan dentro del archivo del programa (al igual que las tipografías), debemos tenerlas en una carpeta de nuestro ordenador para que las cargue. Para gestionar estos archivos: **VENTANA / Vínculos**  
Podemos editar las imágenes fuera del programa y actualizar el vínculo desde el panel de vínculos.  
En este panel además podemos ver las características de la imagen para revisar que no haya errores.

**CONSEJO:** Podemos añadir en la lista de vínculos las características que queremos que se muestren en el cuadro de arriba. Podemos modificarlos en el menú del **panel / Opciones del panel**. Es recomendable que aparezcan tanto Espacio de color como PPI efectivos. Además del número de página y el estado que vienen por defecto.

# TEMA 4: HERRAMIENTAS AVANZADAS

## 4.1 Número de página

**CONSEJO:** Es recomendable que el número de página vaya dentro de las páginas maestras.

Debemos añadir el número de página dentro de un cuadro de texto de la siguiente forma: **TEXTO / Insertar carácter especial / Marcadores / Número de página actual [Ctrl + Alt + Shift + N]**.

## 4.2 Variables de texto

Sirve para añadir un texto referente al documento por ejemplo el nombre del capítulo en el pie de página o el título del documento, fecha...

**TEXTO / Variables de texto / Definir** para crear una variable referente siempre a un estilo y copiar el último texto que se pueda leer con ese estilo.

**TEXTO / Variables de texto / Insertar** para introducir esta variable dentro de un cuadro de texto.

## 4.3 Tablas de contenidos

Sirve, entre otras cosas, para crear un **índice** para nuestro documento.

Para ello es fundamental que cada texto vaya a aparecer en el índice tenga definido un **estilo de párrafo** que estén aplicados de manera consistente.

Lo ideal es que a los títulos de la misma altura, se les asigne el mismo estilo de párrafo y luego seleccionarlos al crear en la tabla de contenidos.

**MAQUETACIÓN / tabla de contenidos** – En este panel, definimos los textos que queremos que aparezcan en nuestra tabla de contenido a partir de seleccionar los estilos de párrafo que tienen asignados.

También podemos darles estilos de párrafo a estos textos para que se apliquen a la hora de insertar la tabla de contenidos (índice).

Si a posteriori se hacen cambios en los textos o en el orden de las páginas podemos seleccionando la tabla de contenidos ir a:

**MAQUETACIÓN / Actualizar tabla de contenidos**

De esta forma automáticamente aplicaremos estos cambios a nuestra tabla de contenidos (índice)

# TEMA 5: SALIDA DE ARCHIVOS

## 5.1 Exportar archivos en .pdf para web

**ARCHIVO / exportar** y marcar la opción 'Adobe PDF (Interactivo)'.  
Es importante configurar aquí si queremos que tenga marcas de corte y el modo de color del documento.

## 5.2 Exportar archivos en .pdf para imprimir

**ARCHIVO / exportar** y marcar la opción 'Adobe PDF (Imprimir)'  
Es importante configurar aquí si queremos que tenga marcas de corte y el modo de color del documento.

**CONSEJO:** Al crear un archivo que vaya a ser tanto para imprimir como para web, elijamos al crear el documento la configuración 'para imprimir' de InDesign, usando imágenes en CMYK, etc... y cuando exportemos para web usemos la opción de exportar en formato pdf interactivo. Ya que si lo hacemos al revés y empezamos a configurar los modos de salida podemos caer en errores con gráficos complejos como opacidades y degradados.

## 5.3 Exportar archivos en .idml

Esto nos sirve para poder abrir el archivo con cualquier versión de InDesign:

**ARCHIVO / Guardar como** y en tipo de archivo elegimos: InDesign CS4 o posterior (IDML)