

¿Cómo usar InDesign?



En este libro podrás adentrarte en el uso de los fundamentos de Adobe InDesign, aprenderás sobre su interfaz y barra de herramientas, así como los primeros pasos para crear tus propios diseños y aprovechar al máximo los recursos que InDesign pone en tus manos.

Índice

→ Páginas maestras	3
→ Importar textos de Word	7
→ Capitulares	9
→ Estilos de párrafo y carácter	11
→ Paginación	16
→ Tablas de contenido	20
→ Botones	24
→ Tablas	29
→ Archivos de libro	35
→ Empaquetar archivos	37
→ Bibliografía	40



Páginas maestras

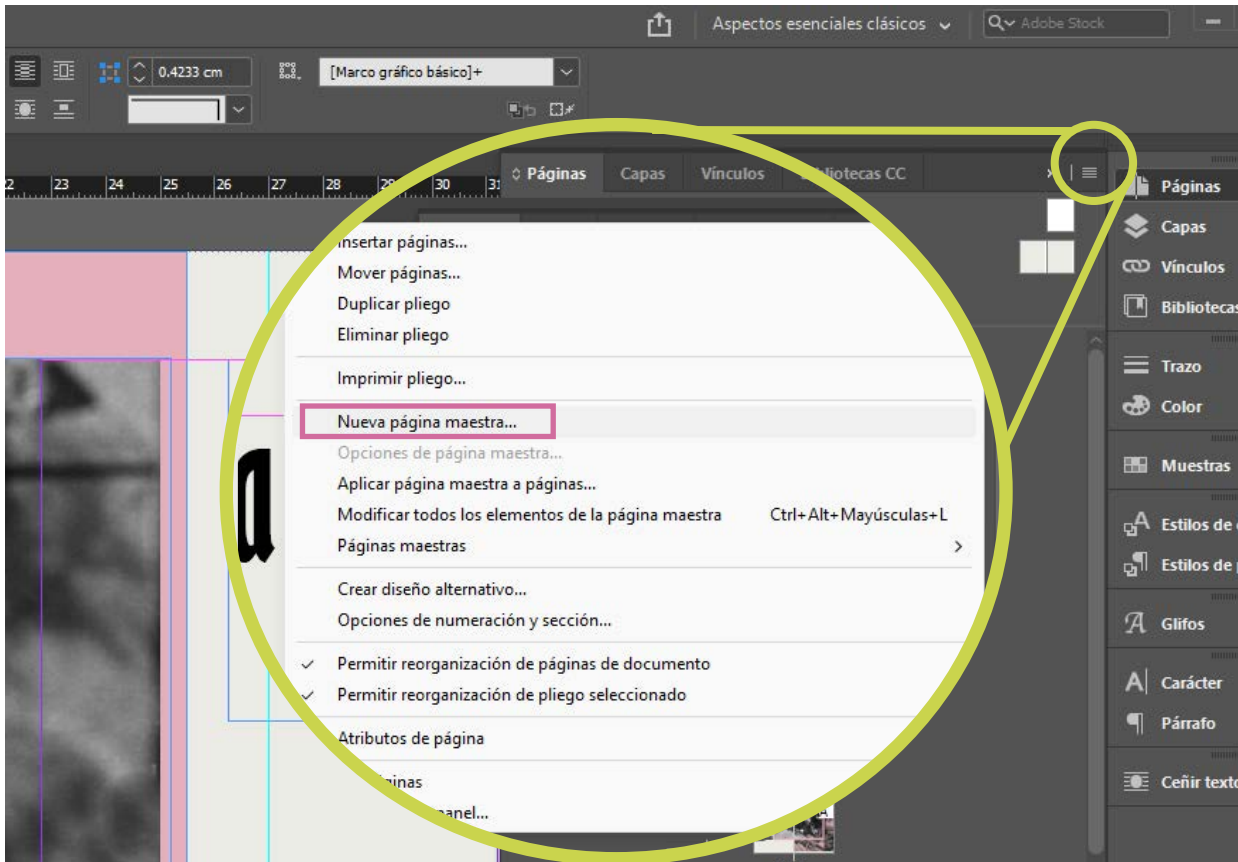
¿Qué son?

Son páginas usadas como una estructura previamente diseñada, la cual puede aplicar sus características a otras páginas del documento.

Todo nuevo documento contiene una página maestra identificada con la letra “A”, la cual se aplica de manera automática a todo el documento; todo lo que se agregue a una página maestra, aparecerá en las páginas que tengan aplicado el mismo estilo de página maestra.

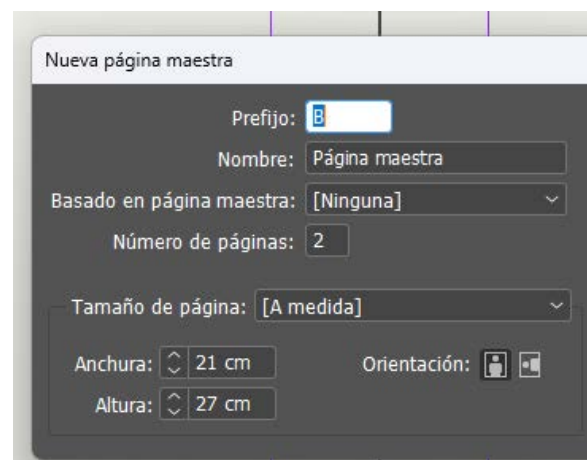
¿Cómo crear una?

En el menú del panel de páginas, seleccionar “Nueva página maestra” o “principal”.



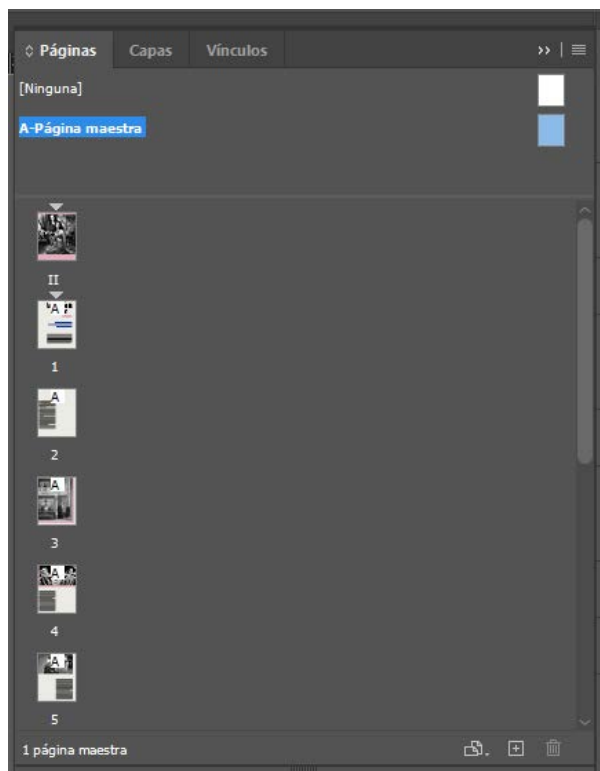
En la casilla de “prefijo” puedes colocar hasta 4 caracteres para nombrar el nuevo estilo de página maestra.

En la casilla de “Basado en página principal” puedes seleccionar un pliego existente si deseas que el nuevo estilo de página maestra herede las características del otro pliego.

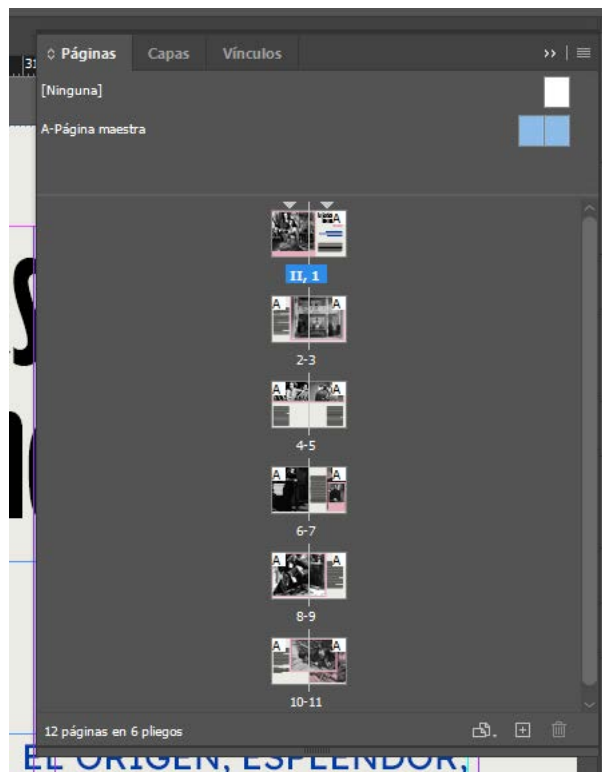


¿Cómo aplicar páginas maestras?

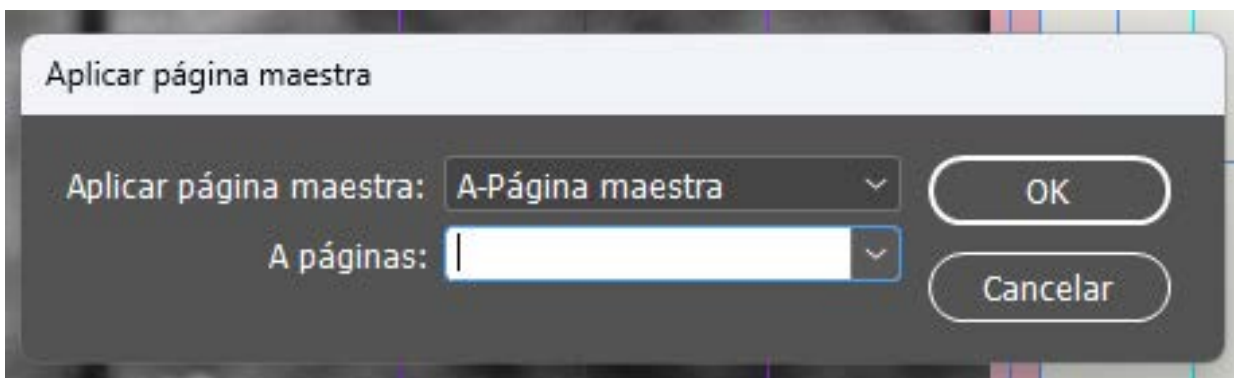
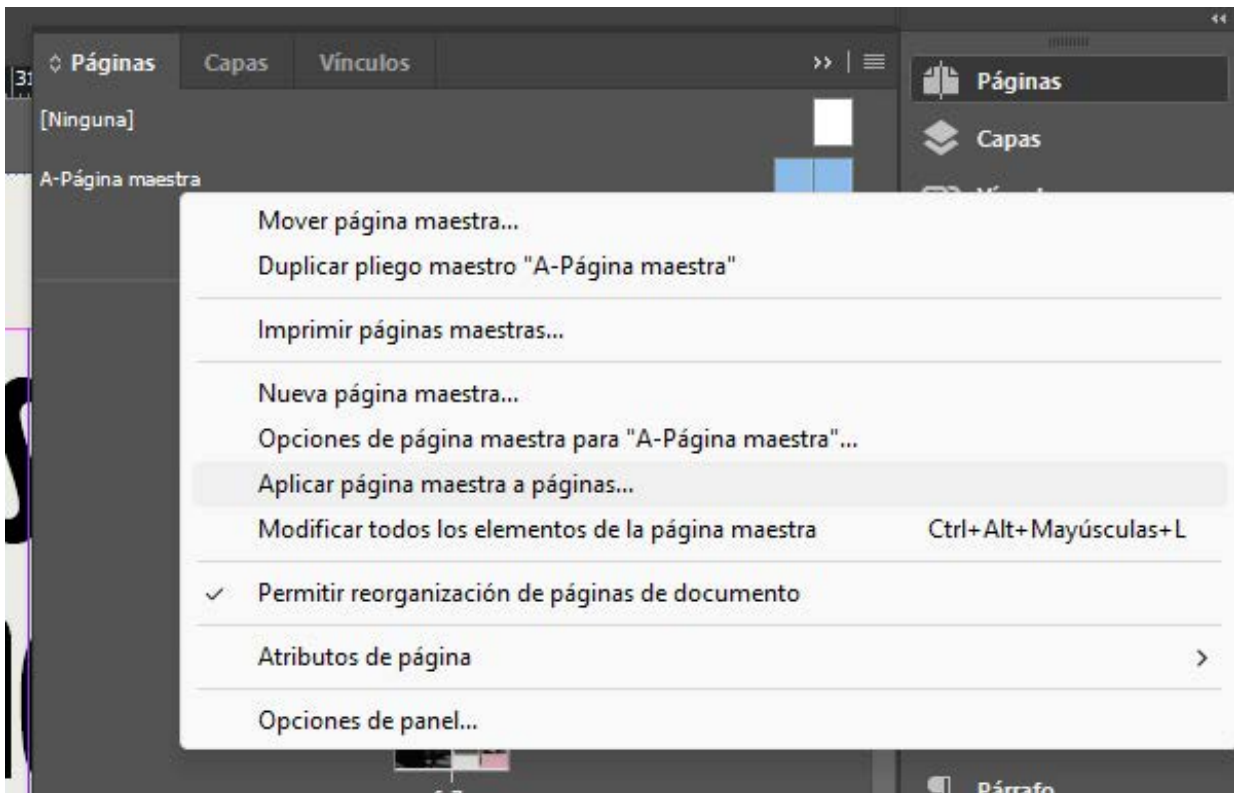
Para una **página**: en el panel de páginas, arrastra el ícono de la página maestra a la página deseada y suelta sobre el ícono.



Para un **pliego**: arrastra el ícono de la página maestra deseada a la esquina superior derecha del pliego al que se quiere aplicar; cuando aparezca un rectángulo negro en el pliego, suelta el ícono.



Para varias **páginas**: en el panel de páginas, selecciona “Aplicar página principal a páginas...”. En la casilla de “A páginas”, coloca el intervalo de páginas a las que deseas aplicar las páginas maestras.

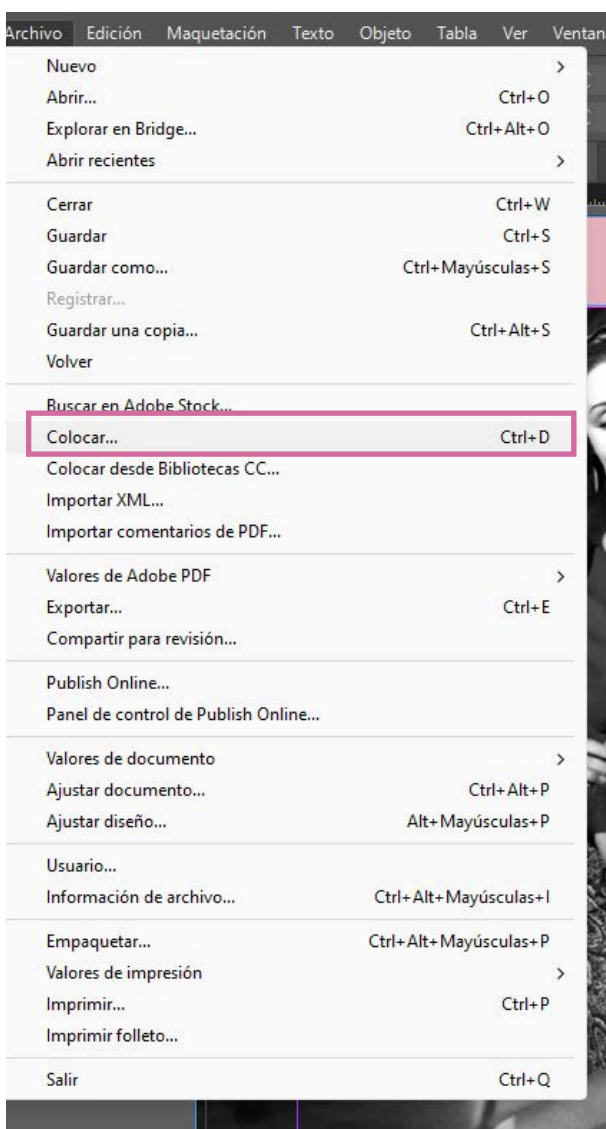


Importar textos de Word



¿Para qué sirven?

En ocasiones, al trabajar un documento, nos proporcionan la información en un documento de [Word](#); la mayoría de las personas copiarían y pegarían la información. Sin embargo, podemos colocar la información de una manera mucho más fácil importando el documento.



¿Cómo se hace?

Para colocar un archivo de Word, debemos ir al menú de “Archivo” y damos clic en “Colocar”, o bien, usamos el comando Ctrl+D. Esto nos abrirá una ventana donde seleccionaremos el documento que deseamos.

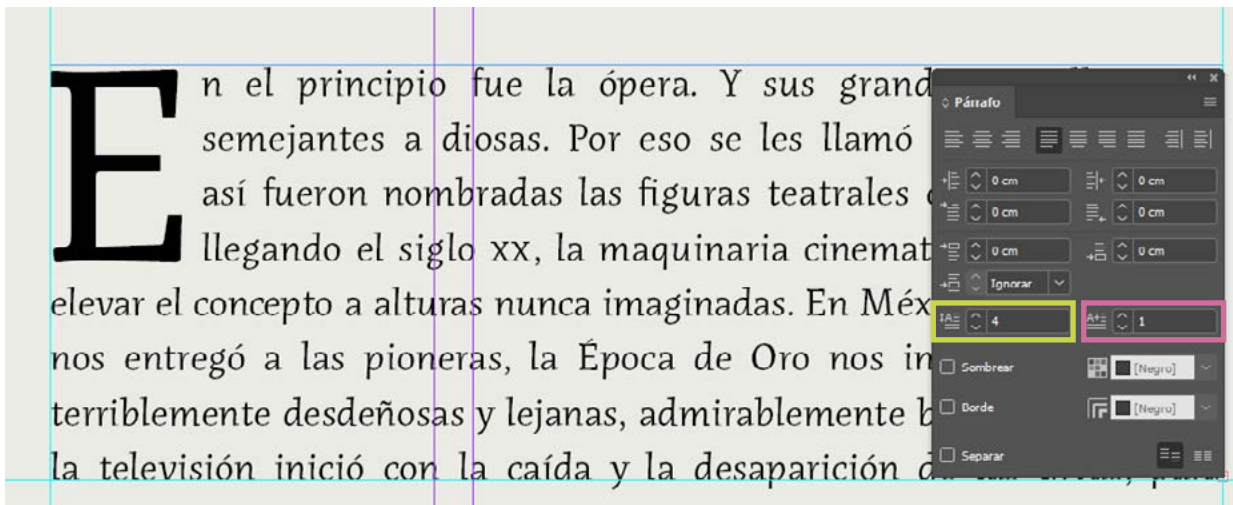
Si no tenemos ningún marco de texto creado, el puntero se transformará en un ícono de texto cargado, podremos colocarlo haciendo clic, si hacemos clic sostenido, podemos crear un marco de texto de las dimensiones que queramos.

Capitulares



¿Qué son?

Una capitular es la primera letra de un párrafo con el que inicia un capítulo de libro, un artículo de revista, etc. La capitular resalta del resto del texto por tener un atributo distinto diferente puntaje, ornamentos, ligaduras, etc.



¿Cómo hacer una?

Para crear una capitular debemos dar clic en el párrafo donde agregaremos la capitular, en el panel de “Párrafo”, buscamos la opción “Capitular (número de líneas)” con el que determinaremos cuántas líneas de alto abarcará la letra (señalada en verde) y en la opción “Capitular (uno o más caracteres)” podremos especificar cuántos caracteres abarcará (señalada en rosa). Además de esto, podemos cambiar aspectos como el color y el peso.

Para aplicar una capitular de manera más rápida a otros párrafos podemos crear un estilo de párrafo con todas las características que ya aplicamos. En la siguiente sección explicaremos cómo crearlos.

Estilos de párrafo y carácter



¿Para qué sirven?

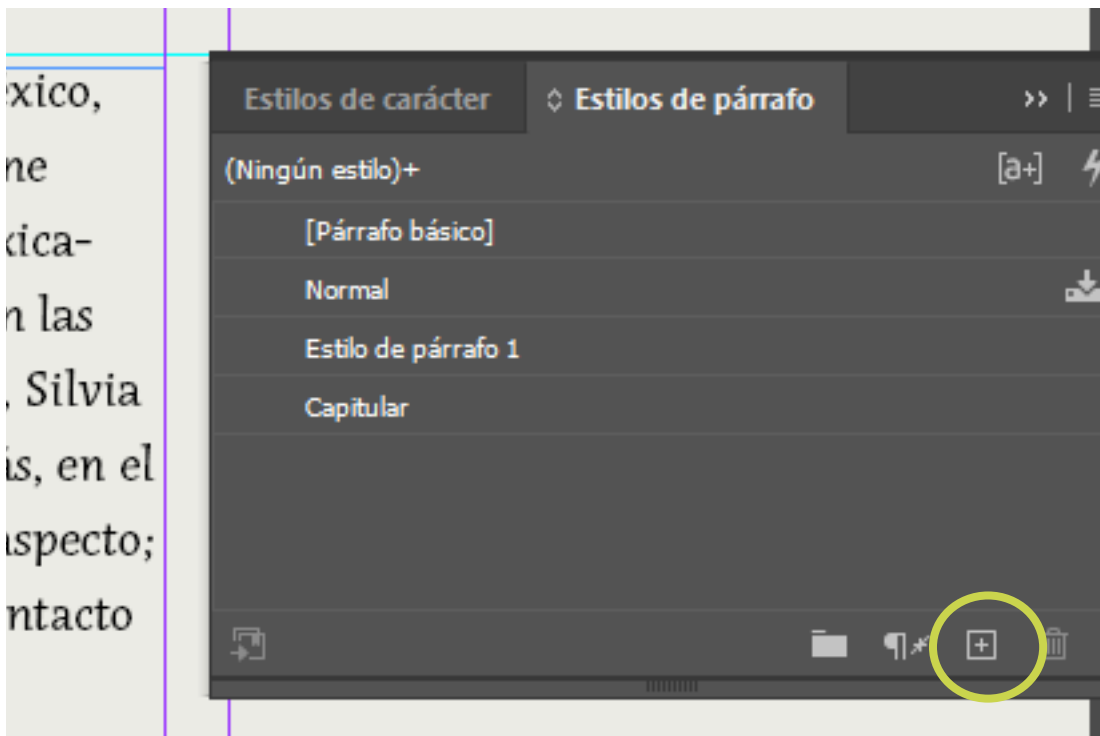
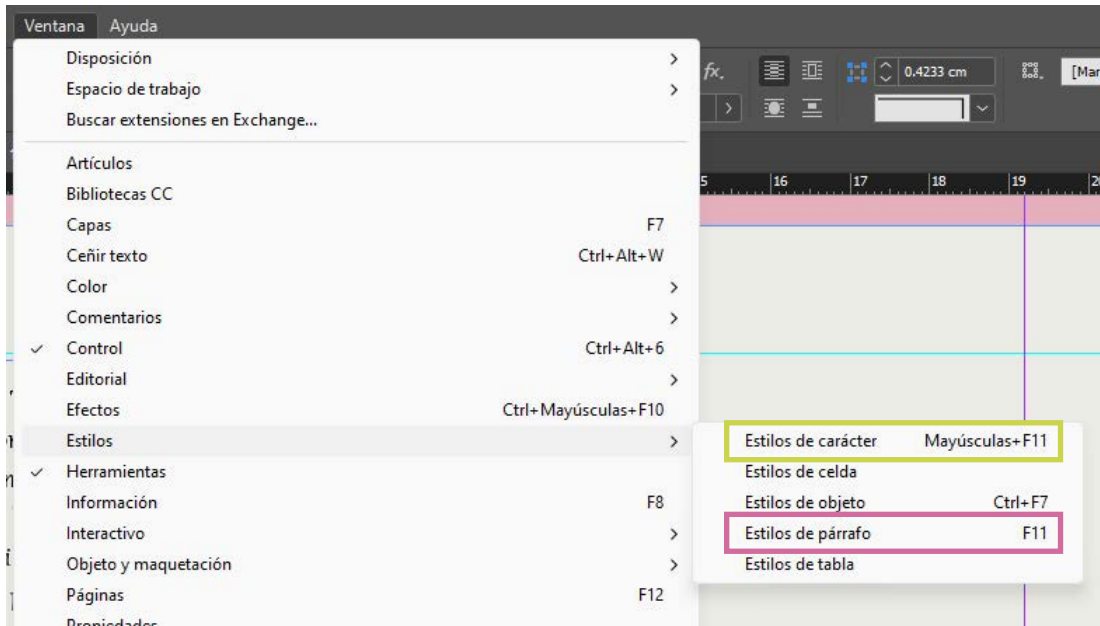
Los estilos permiten crear atajos para editar bloques de texto en una jerarquía similar con un solo clic. Esto se realiza preconfigurando características comunes que se aplicarán a estos textos de manera muy sencilla; esto también permitirá editar todos los textos de un estilo de una vez.

¿Cuál es la diferencia?

Por un lado, los estilos de párrafo permiten configurar aspectos como las sangrías o la justificación de un texto, por lo que se aplica a cuerpos de texto (párrafos).

Por otro lado, los estilos de carácter se aplican a palabras o frases específicas para poder controlar opciones como la tipografía, el estilo, el color o el subrayado y tachado de un texto.

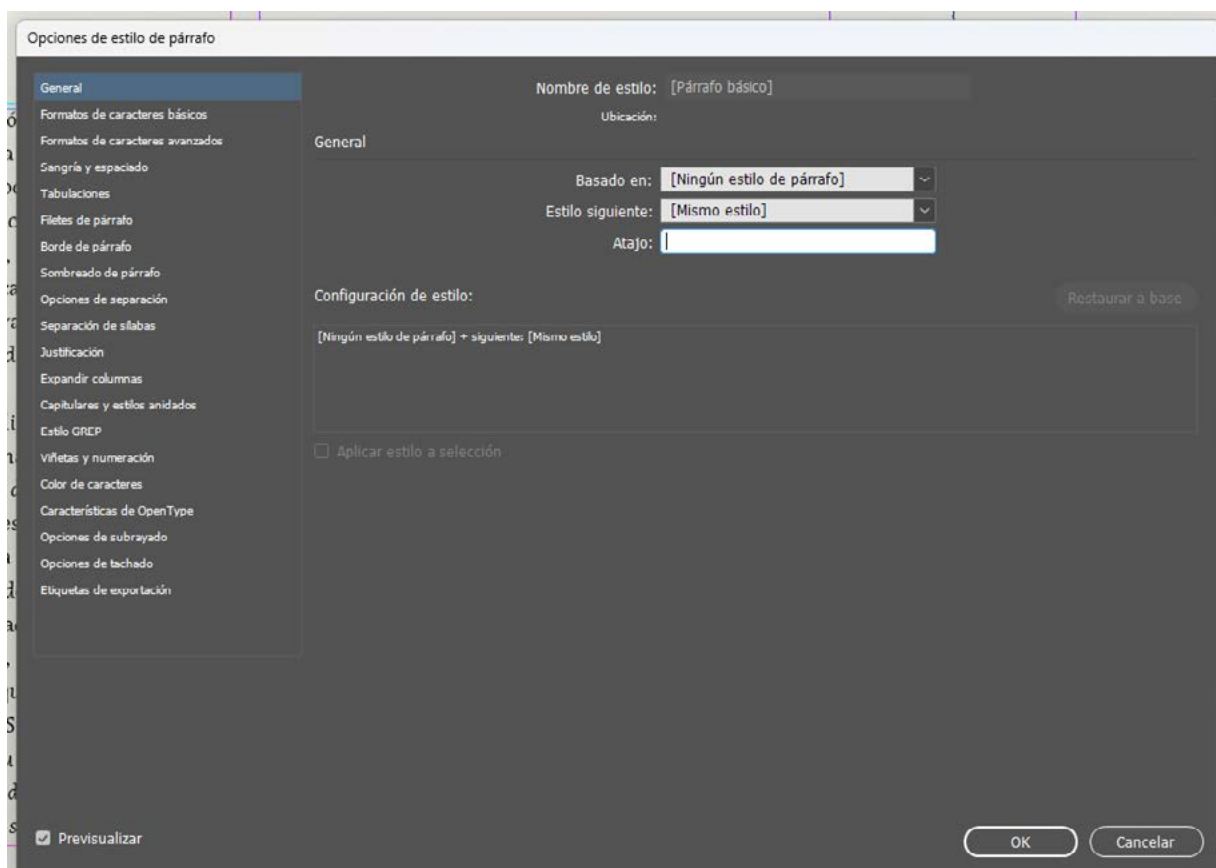
Cuando las herramientas de estilos de carácter y estilos de párrafo no están visibles, puedes encontrarlas fácilmente en el panel “Ventana”, en la sección de “estilos”.



¿Cómo crearlos?

Una vez que tenemos nuestro texto con las características que deseamos, colocamos el cursor en el texto, vamos al panel de Estilos de párrafo y presionamos la tecla Alt del teclado y damos clic en “Crear estilo nuevo”.

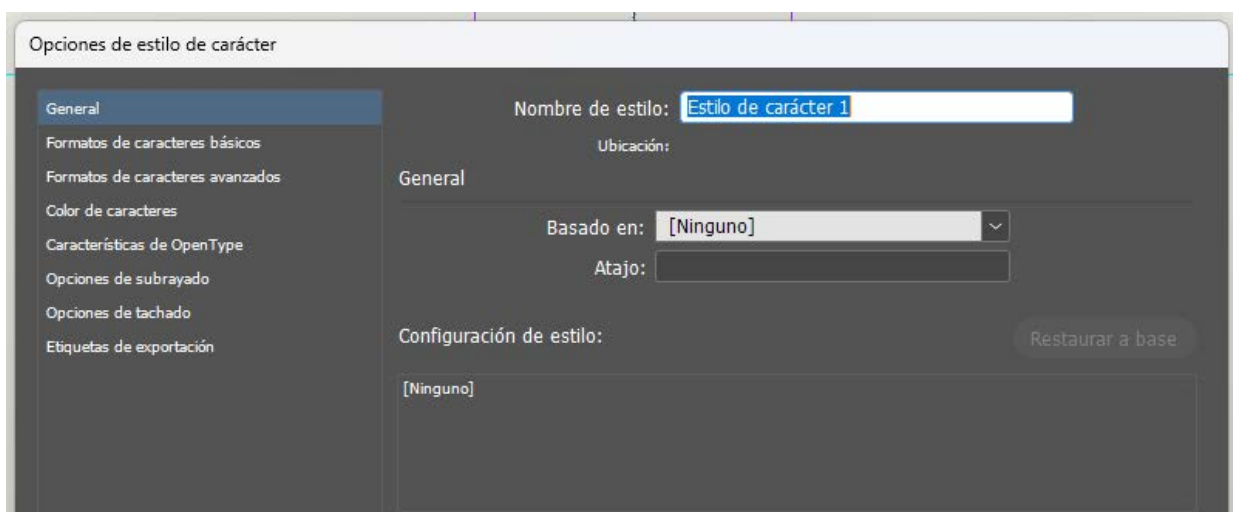
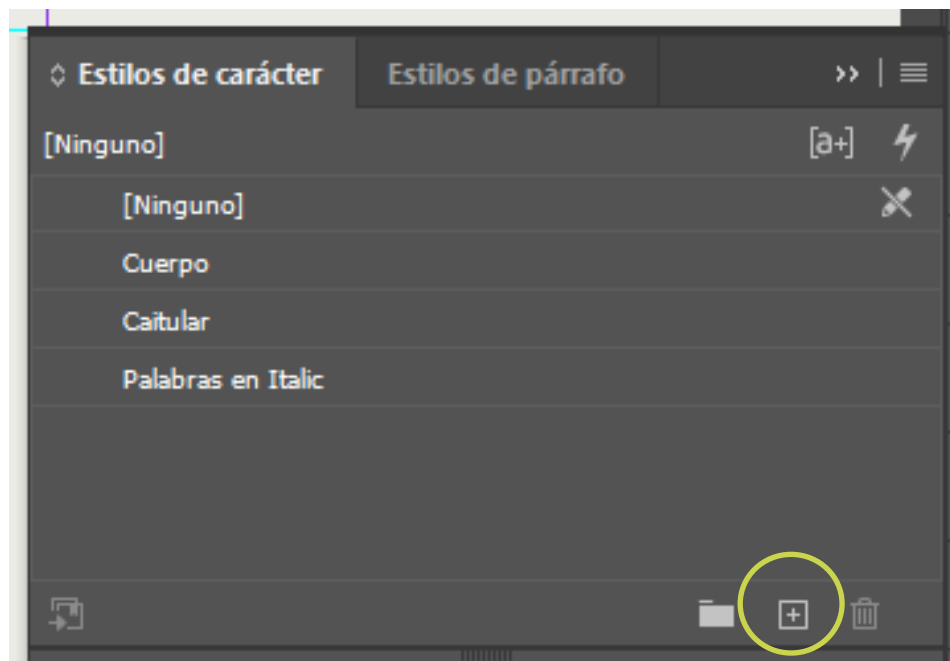
Esto nos abrirá la ventana “Nuevo estilo de párrafo”, la cual contiene diversas pestañas; en la General podemos nombrar el estilo, seleccionar si queremos basarlo en otro, pero no modificaremos nada en ninguna pestaña porque ya tenemos nuestras características establecidas.



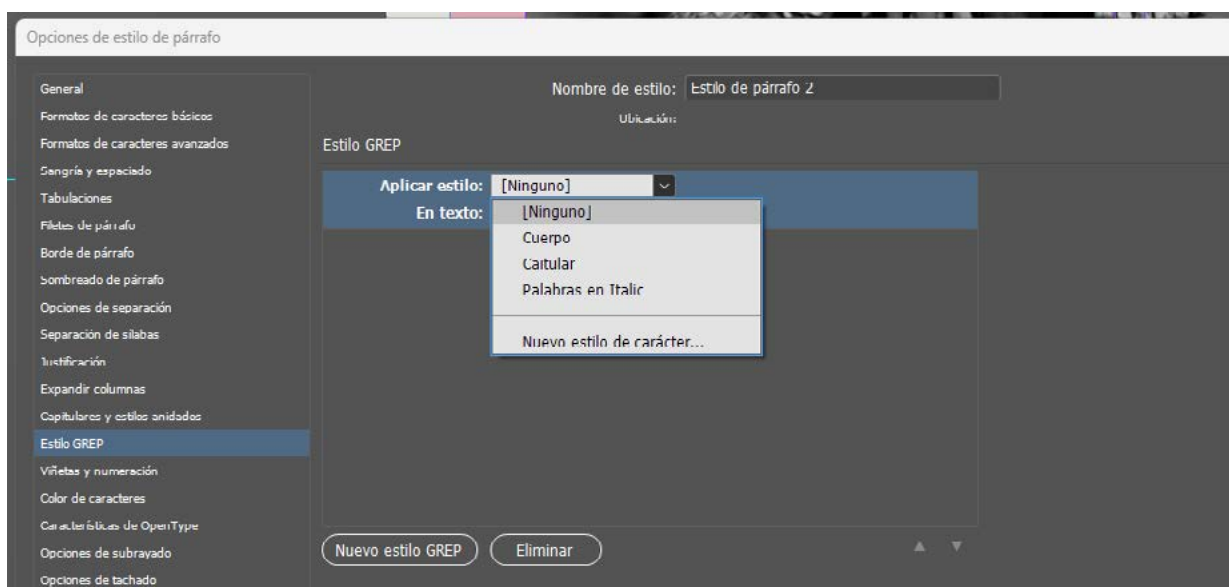
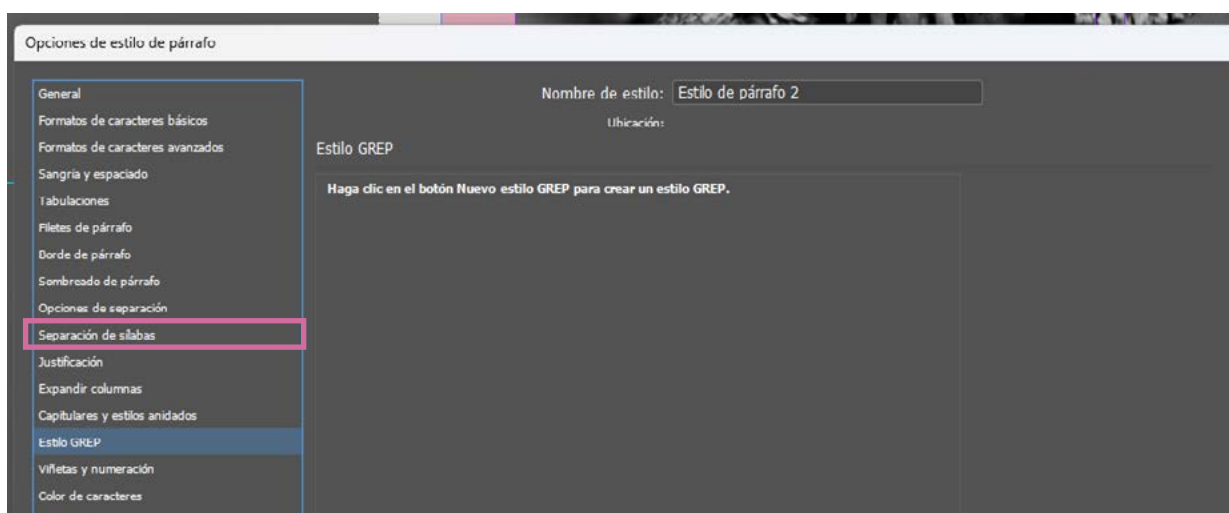
Si no tenemos establecidas las características, podemos crear un estilo desde cero sin seleccionar nada, Para ello, presionamos la tecla Alt y damos clic en ”Nuevo estilo”.

En la pestaña “Formatos de caracteres básicos” están los atributos de tipografía, estilo, tamaño, entre otros; en las otras pestañas podemos modificar aspectos como la sangría, tabulaciones y el color de caracteres.

De la misma manera, podemos crear un estilo de carácter desde cero seleccionando la palabra que contiene las características deseadas, presionamos la tecla Alt y damos clic en “Crear nuevo estilo” en el panel de “Estilos de carácter”. Esto abrirá la ventana de “Opciones de estilo de carácter” con opciones muy parecidas a las que nos ofrece el estilo de párrafo, aunque más reducidas. En la pestaña “General” podemos nombrar el estilo, de igual forma, en las otras pestañas se pueden controlar aspectos como la tipografía, el puntaje, el color, además de características como el subrayado o el tachado del texto.



Una vez que hemos creado nuestros estilos podemos hacer que un estilo de párrafo contenga un estilo de carácter y así, aplicar los atributos de manera simultánea. Para esto, vamos a nuestro estilo abrimos la ventana de “Opciones de estilo de párrafo” y vamos a la pestaña “Estilo GREP”. Aquí seleccionamos el estilo de carácter que queremos aplicar y en el siguiente apartado, especificamos en qué momento se aplicará , ya sea en una palabra en específico o después de algún símbolo o elemento.



Paginación



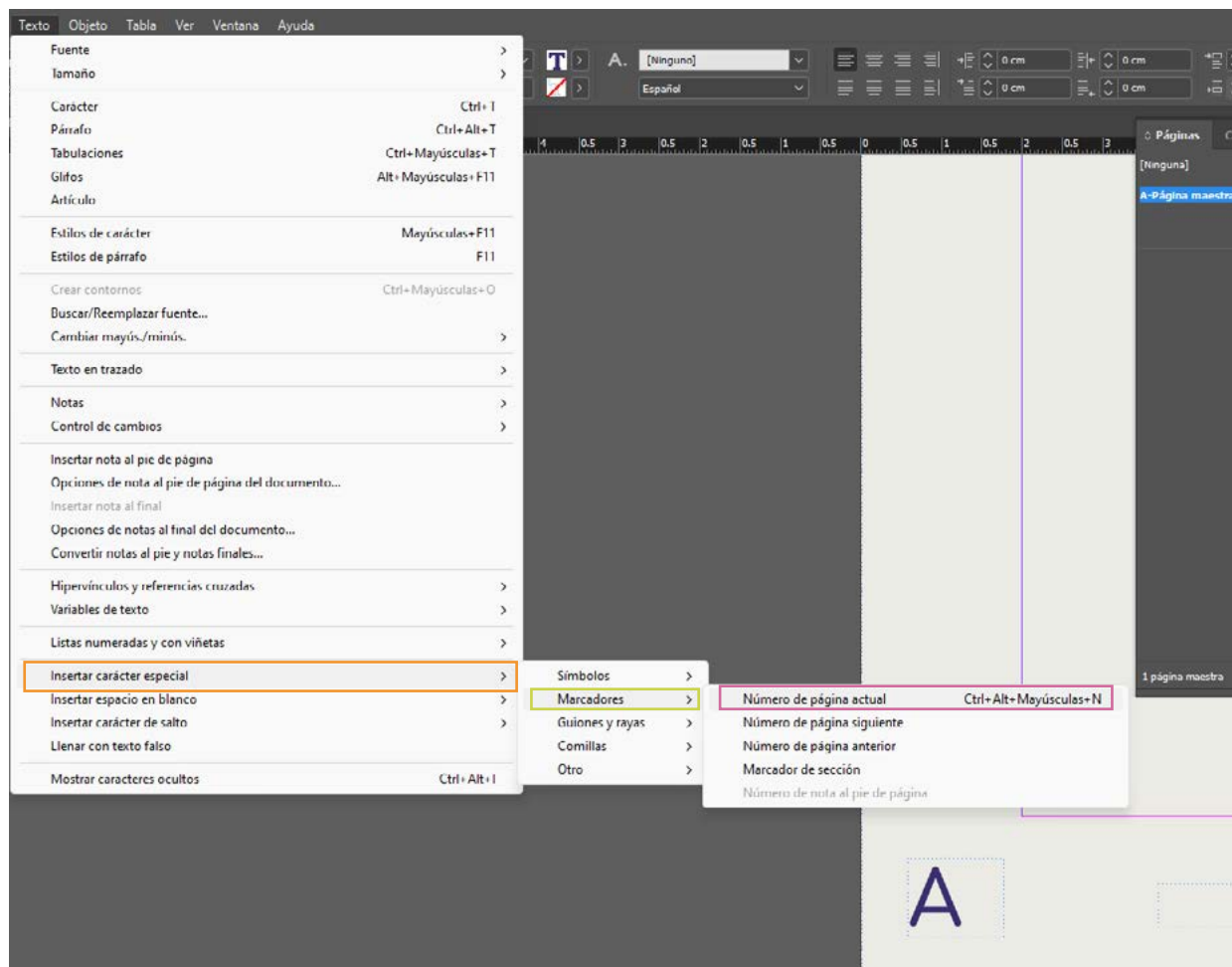
¿Para qué sirve?

Cuando formamos un libro o una revista, es indispensable colocar los folios a cada una de las páginas con el fin de orientar al lector dentro del documento; de igual forma, se puede agregar diferente tipo de información a la página; como por ejemplo, el nombre del autor; título de la publicación, de la sección o capítulo.

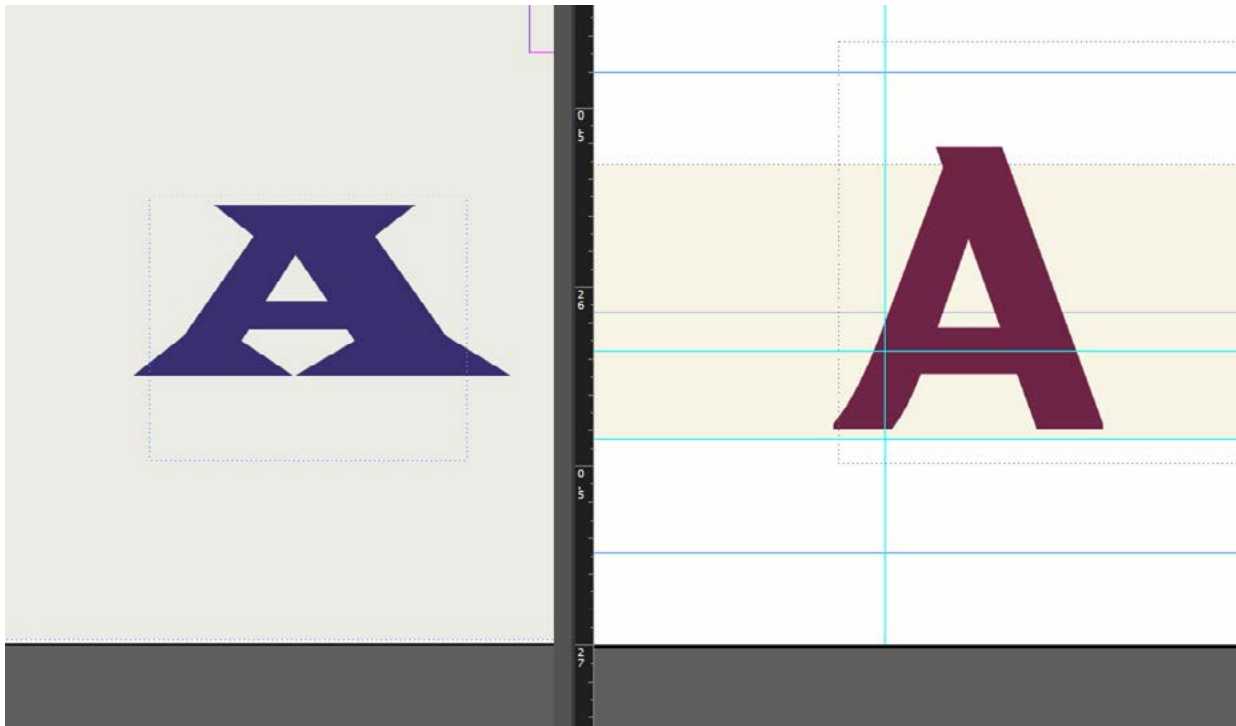
¿Cómo hacerlo?

La manera más sencilla de realizar esto es a través de las páginas maestras, las cuales agregan y modifican información automáticamente de acuerdo a como es aplicada esta información a las diferentes páginas del documento.

Para esto, vamos a las páginas maestras previamente creadas e insertamos un cuadro de texto, después, vamos al menú de “Texto” y seguimos la siguiente ruta: **Insertar carácter especial > Marcadores > Número de página actual**.



En el cuadro de texto aparecerá la letra del prefijo de la página maestra; a esta le podemos modificar la tipografía, el tamaño, el color, etc. Al pasar a las páginas del documento en las cuales se hayan aplicado los estilos de la página maestra, estas tendrán los atributos que ya establecimos.

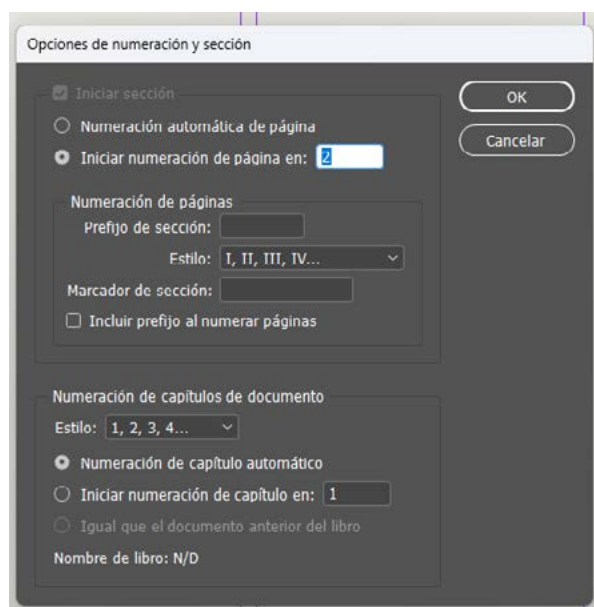
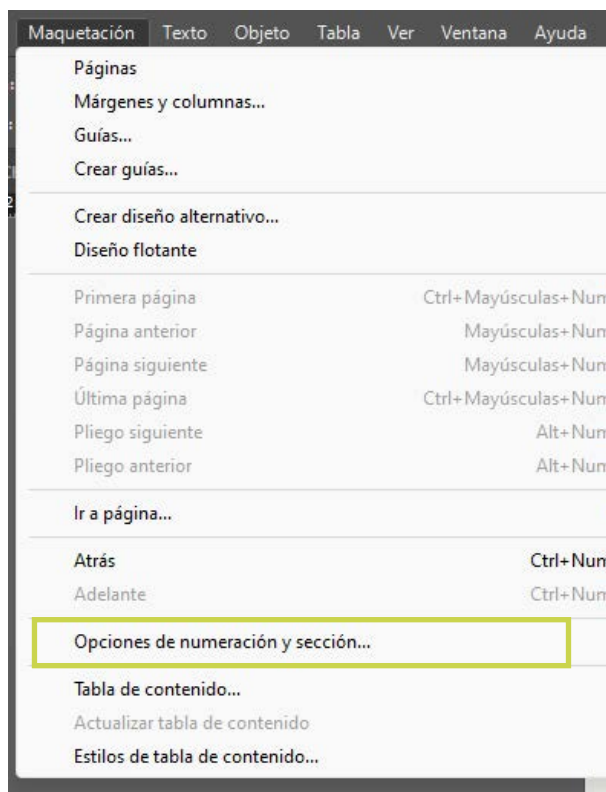


¿Cómo cambiar el estilo de numeración?

Automáticamente, las páginas se folian con números arábigos, pero podemos cambiar el estilo a números romanos, ya sean en letras mayúsculas o minúsculas, de igual forma, podemos agregar ceros antes de la numeración.

Para esto, vamos al menú de “Maquetación” y seleccionamos “Opciones de numeración de documentos”.

Esto nos abrirá el panel donde seleccionaremos el tipo de numeración y donde inicia podremos agregar un prefijo e incluso numerar capítulos.





Tablas de contenido

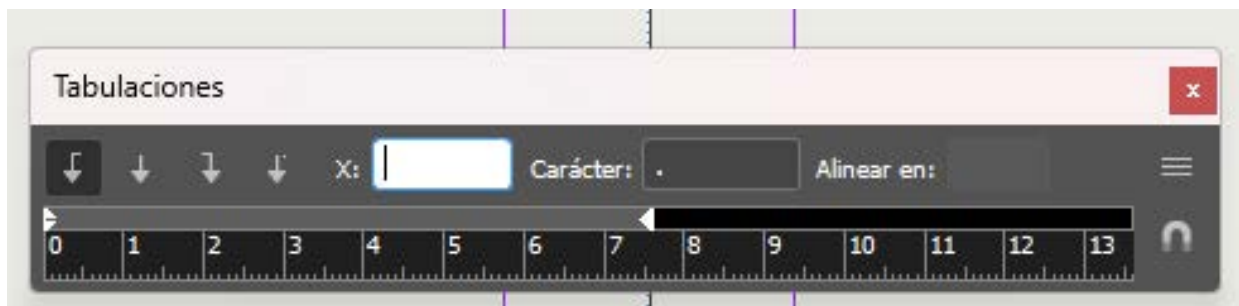
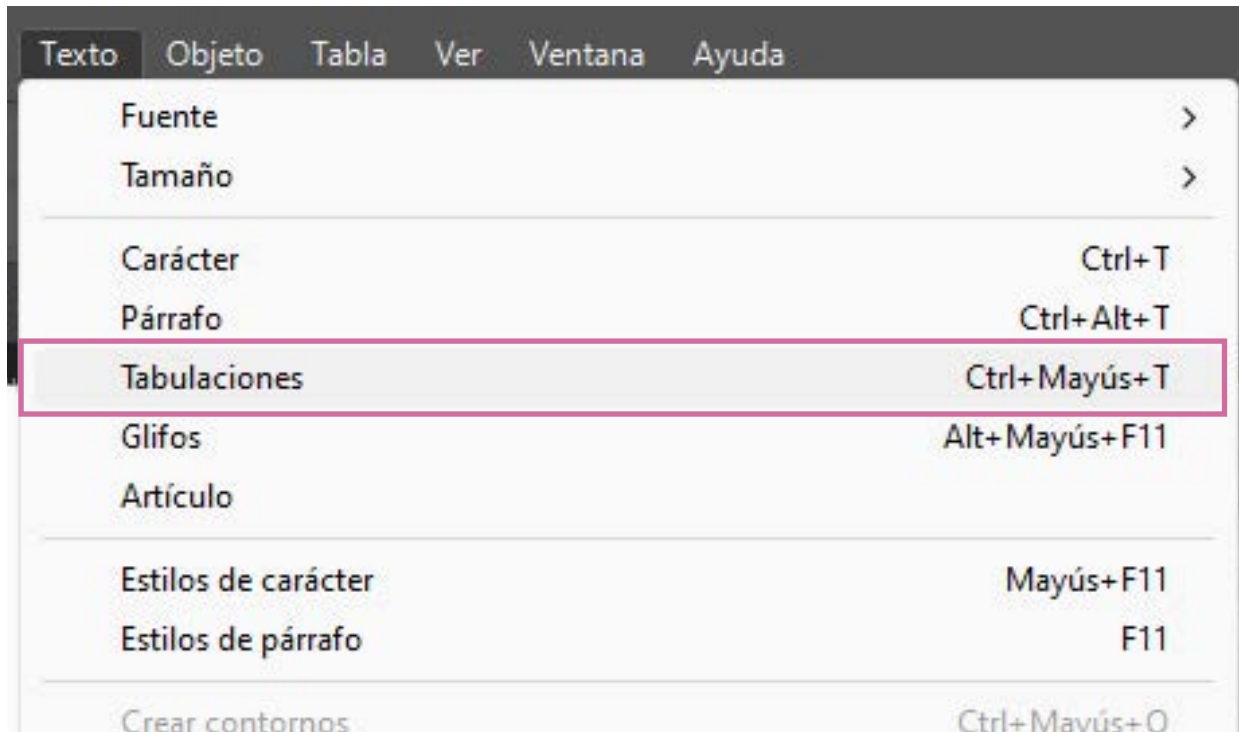
¿Para qué sirve?

Crear una tabla de contenido permite realizar un índice automatizado el cual hará mucho más sencilla la tarea de actualizar el folio de las páginas, aplicar estilos de formato mucho más rápido, así como la generación de un PDF interactivo.

¿Cómo se hace?

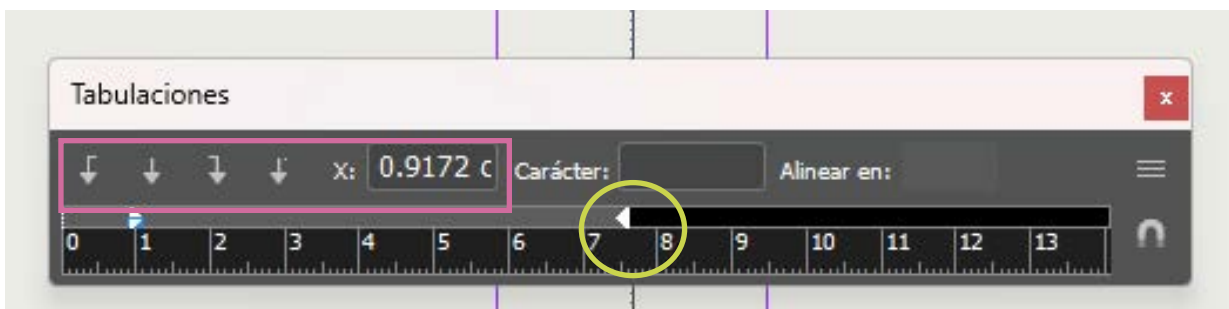
Para generar una tabla de contenidos, necesitamos haber creado y aplicado los estilos de párrafo de los títulos de cada sección.

En la página donde irá la tabla de contenidos, creamos un cuadro de texto del tamaño que tendrá la tabla y colocamos un texto para representar el título de las secciones y el número de página, le damos formato y después activamos las tabulaciones en el menú “Texto”.

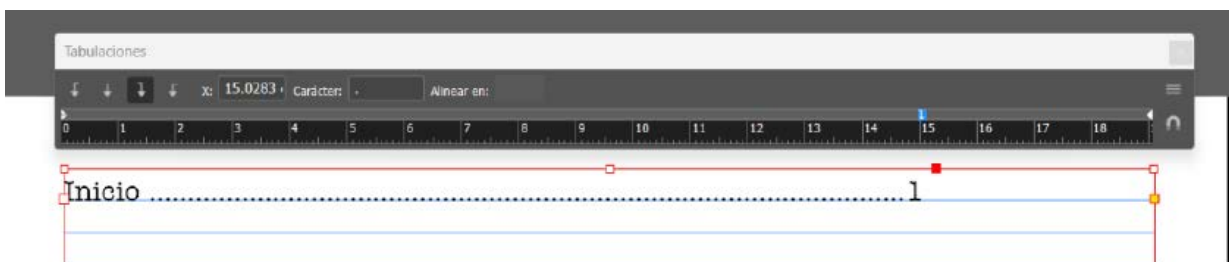


En el panel de Tabulaciones, en el espacio X establecemos el tamaño del espacio entre la palabra y el número, y en el espacio de “Carácter,” colocamos si habrá algún carácter entre ellos, como por ejemplo puntos.

En el espacio X debemos colocar de manera numérica el espacio, otra forma más sencilla es colocando las flechas en la regla para establecer visualmente el tamaño del espacio.

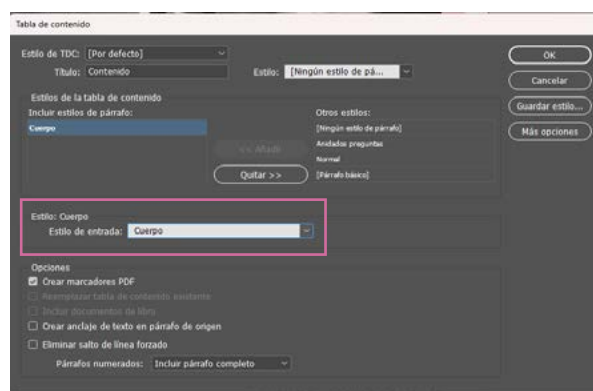
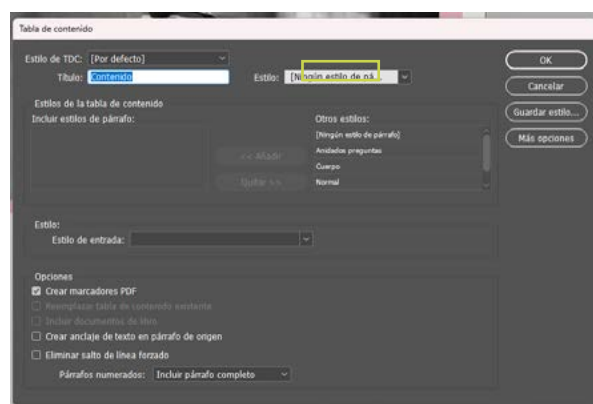
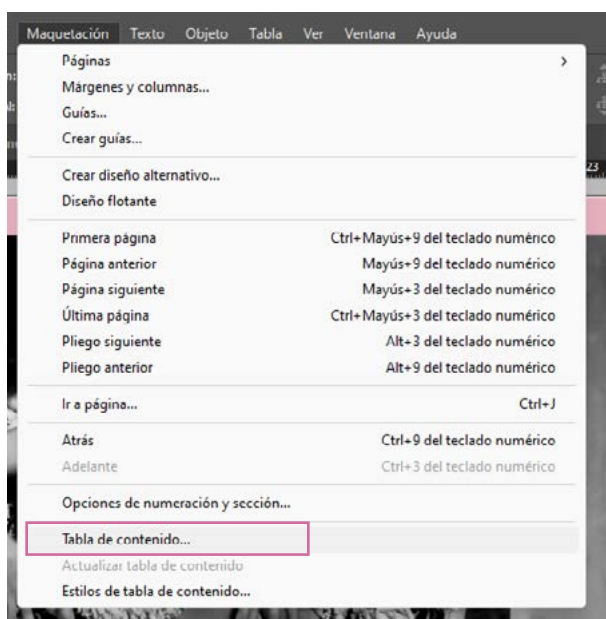


Para activarlo una vez que tenemos este tabulador, nos colocamos en la caja de texto. En el lugar donde queremos el espacio, presionamos la tecla de tabulador y, de manera automática se aplicará el espacio que se llenará con los caracteres que establecimos.



A continuación, seleccionamos el texto y lo guardamos como estilo de párrafo. Después creamos la tabla desde el menú “Maquetación” y seleccionamos “Tabla de contenido”, esto abrirá un panel donde colocaremos el título de la tabla y seleccionaremos en “Otros estilos” cuales queremos que se incluyan. Los estilos para la tabla de contenidos serán los de los títulos y subtítulos de las secciones del documento; finalmente, damos clic en “Añadir”.

En la sección de “Estilo de entrada”, seleccionamos el estilo que creamos para la tabla de contenido y damos clic en “Ok”; posteriormente, se creará una tabla donde aparecerán todos los textos que hayan sido etiquetados con el estilo de “Título”.



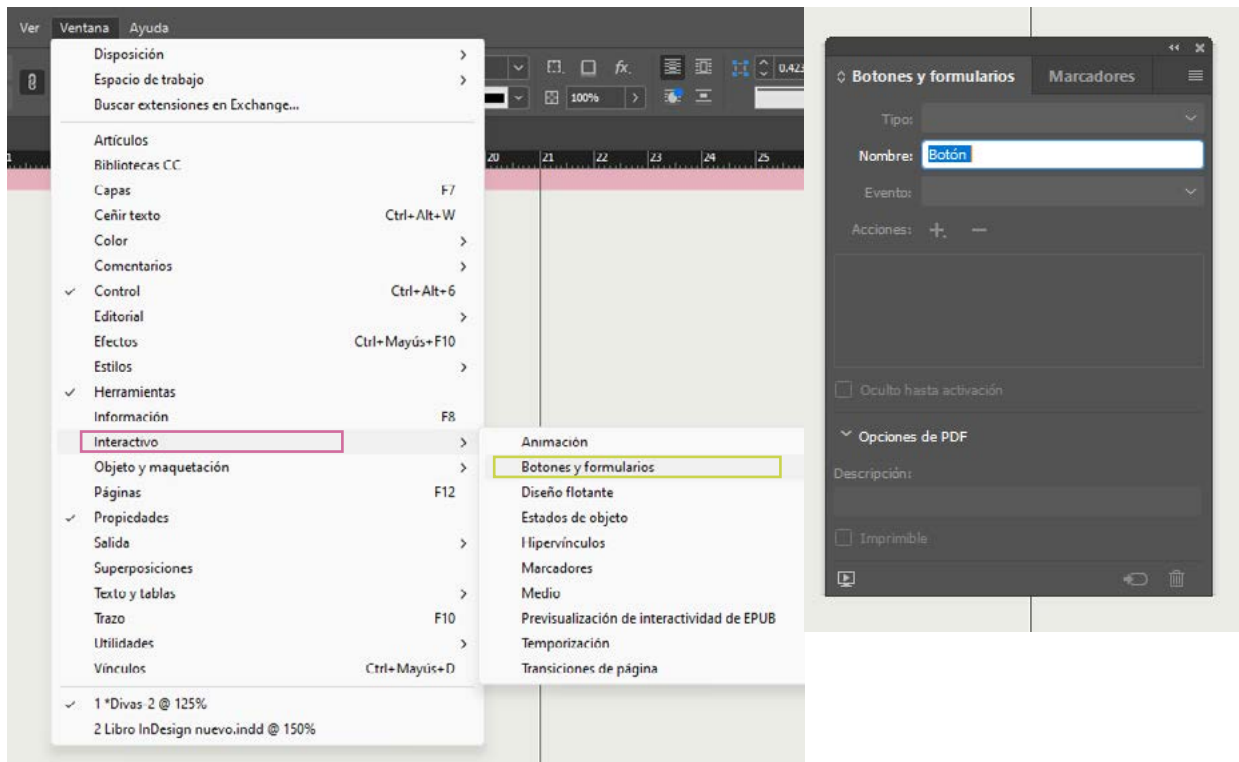
Botones



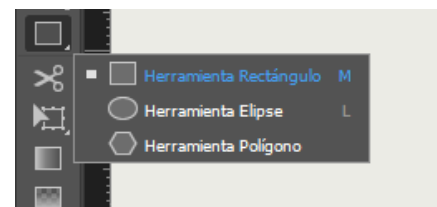
Podemos crear botones en nuestros documentos con el propósito de agregar interactividad a la publicación; por ejemplo, cambiar de página, abrir un enlace en una ventana emergente, etc. Estas acciones se activarán al exportarlos en formato PDF o EPUB.

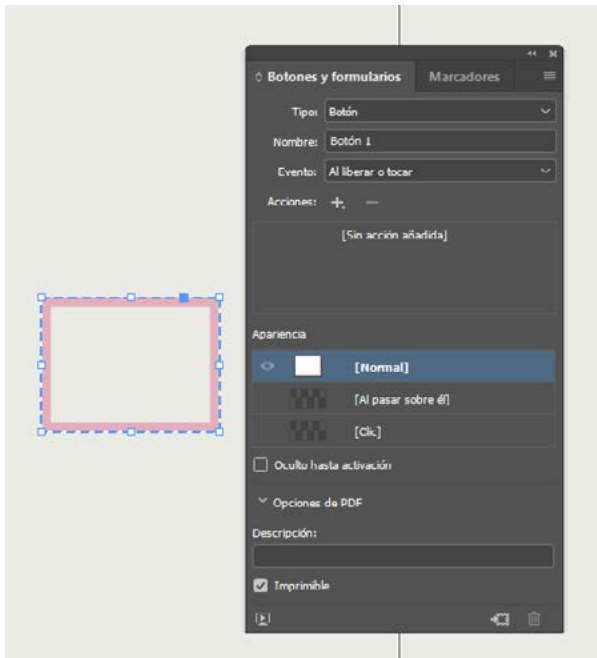
¿Cómo crear uno?

Para crear un botón vamos al menú “Interactivo” y seleccionamos “Botones y formularios”; posteriormente, se abrirá un menú flotante donde podremos configurar las acciones de los botones.



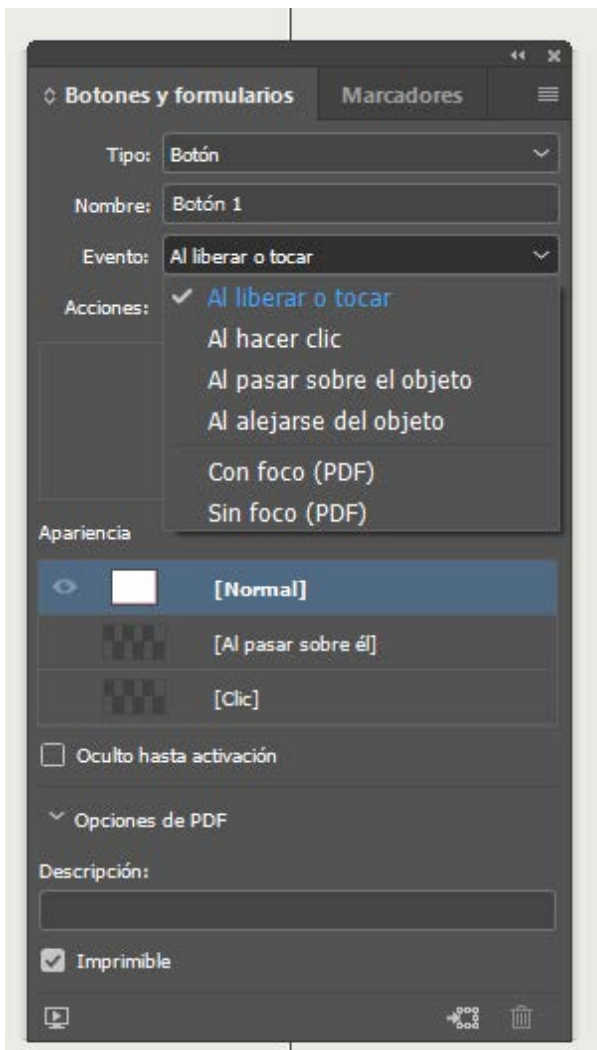
Una vez que tenemos la ventana abierta, insertamos una forma con las herramientas elipse, rectángulo o polígono, dependiendo de la apariencia que deseamos tenga el botón.



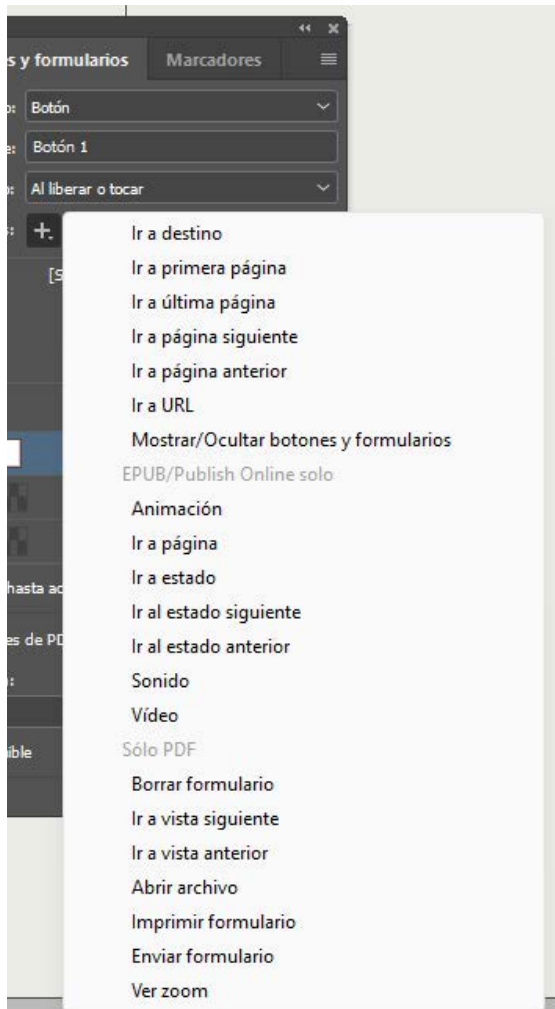


Después seleccionamos la forma y damos clic en “Convertir a botón”. Esto activará las funciones en la ventana de Botones y Formularios.

En el panel asignamos un nombre al botón para distinguirlo de los otros.



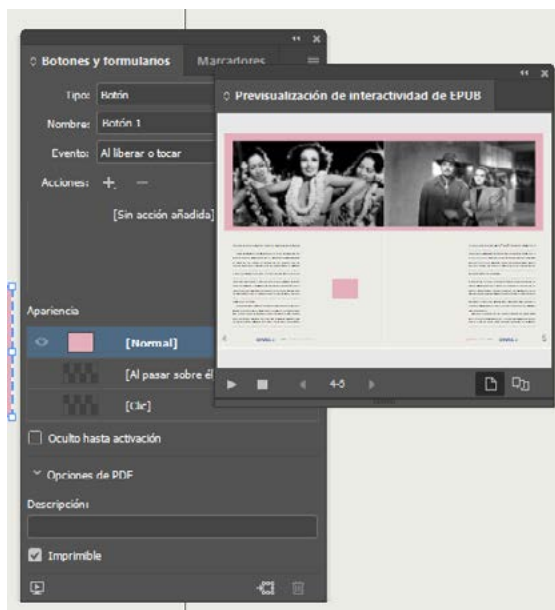
En la zona “Evento” seleccionamos cuándo se activará el botón, y en “Acciones”, damos clic en el símbolo + y seleccionamos qué es lo que hará este botón.

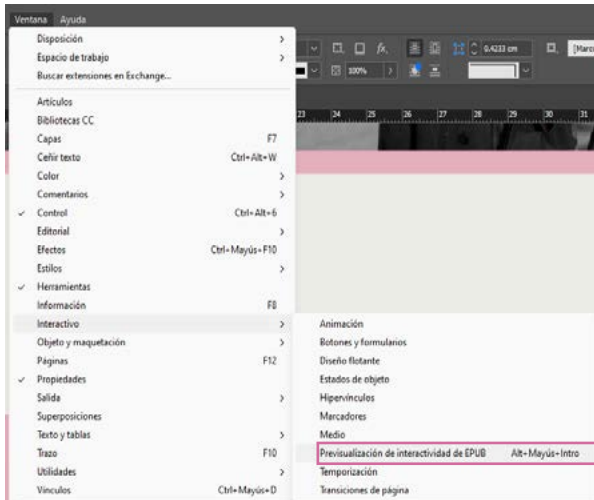


En la zona “Apariencia”, podemos seleccionar cómo se verá el botón al pasar sobre él o al hacer clic. Para visualizar, cómo funcionarán los botones sin tener que exportar el archivo, podemos abrir el panel de previsualización yendo al menú de “Ventana”, seleccionar en la sección “Interactivo” y dar clic “Previsualización de interactividad de EPUB”.

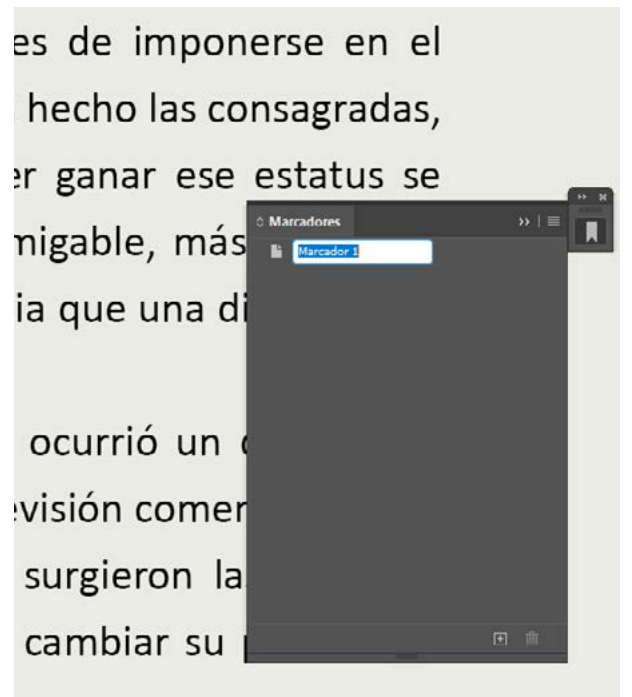
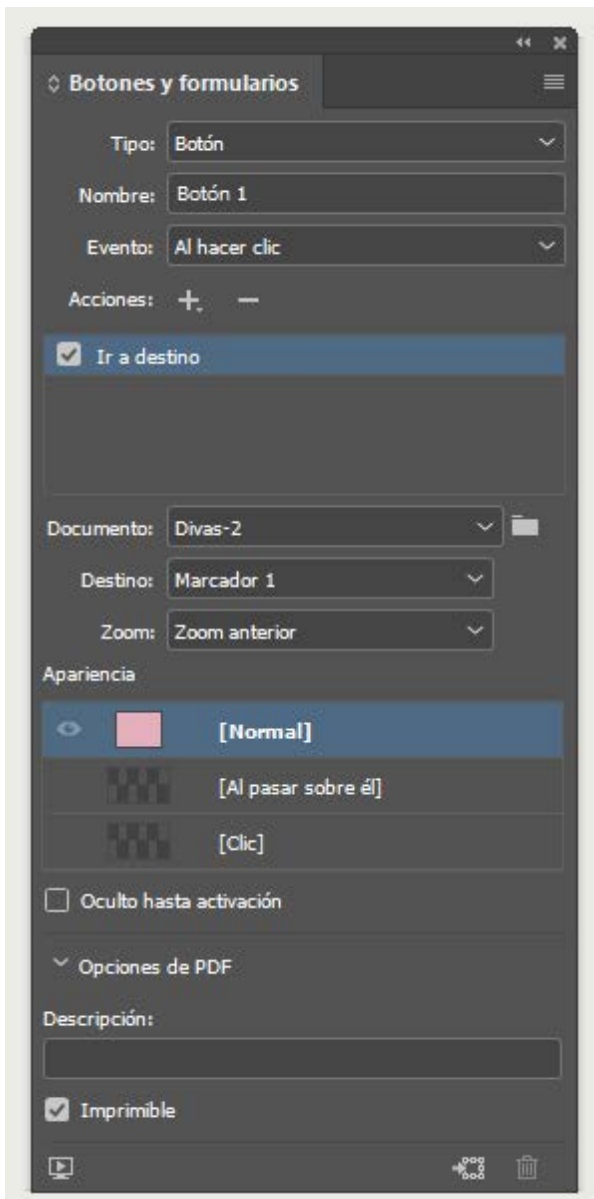
Para configurar la acción “Ir a destino” necesitamos crear anclajes de texto a través del menú de “Marcadores”, el cual podemos abrir en el mismo menú Interactivo.

Una vez que realizado lo anterior, seleccionamos la parte del texto que deseamos convertir en destino del botón, damos clic en “Crear” nuevo marcador y lo nombramos.





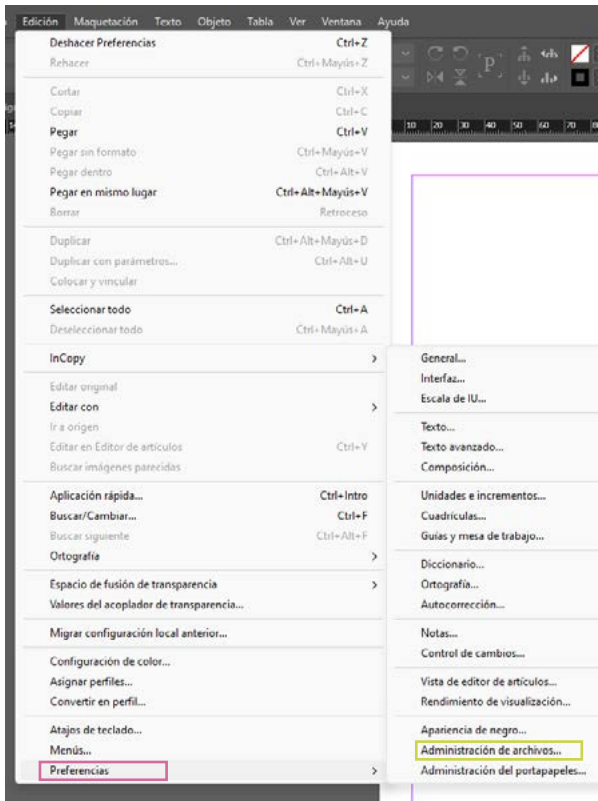
Ya que hemos creado el marcador, podemos hacer uso de la acción “Ir a destino”, en ella seleccionaremos el marcador al que queremos que el botón nos lleve. En la parte de zoom podemos seleccionar cómo se verá la página.



Tablas

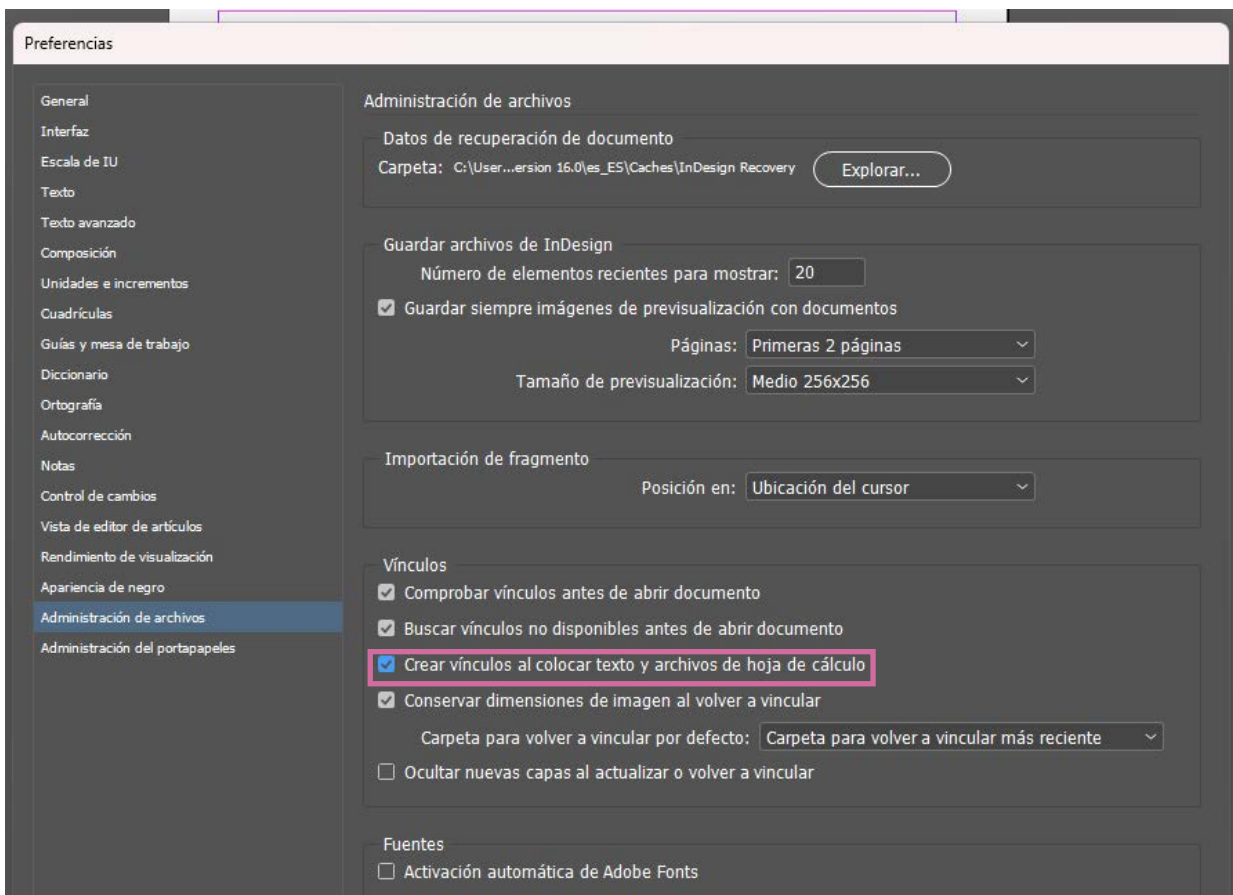


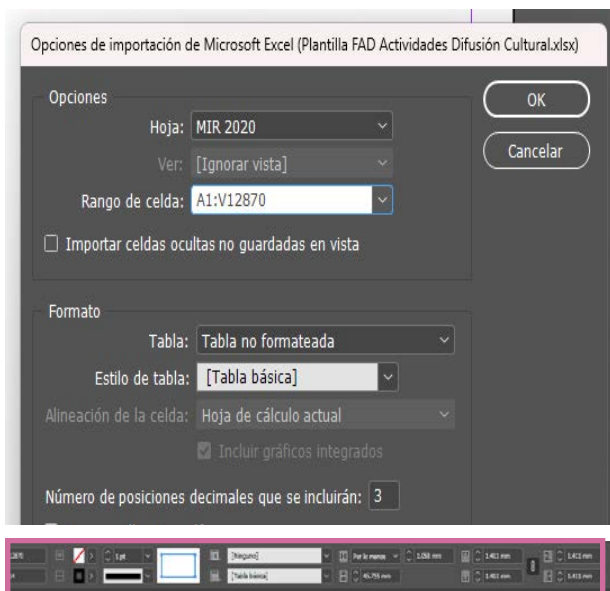
Una tabla es un conjunto de celdas acomodadas en filas y columnas para organizar y presentar la información. Para crear tablas hay dos opciones: crearla desde cero en el programa o importarla desde [Excel](#) o [Word](#).



¿Cómo importar una?

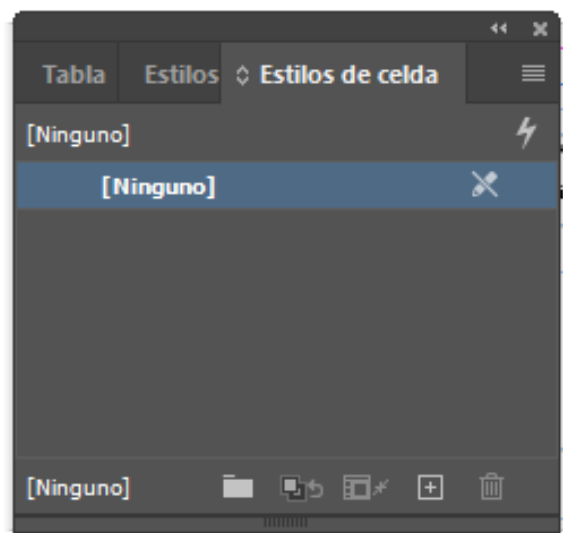
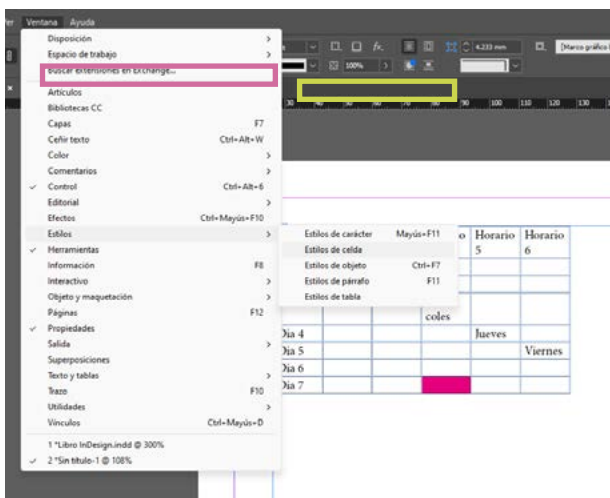
Para importar una tabla desde Excel, el documento debe ser un vínculo, ya que si cambian los valores, en el documento original; estos se actualizarán en InDesign; para esto, vamos a “Preferencias” > “Administración de archivos” y activamos la casilla de “Crear vínculos al colocar textos y archivos de hoja de cálculo”.





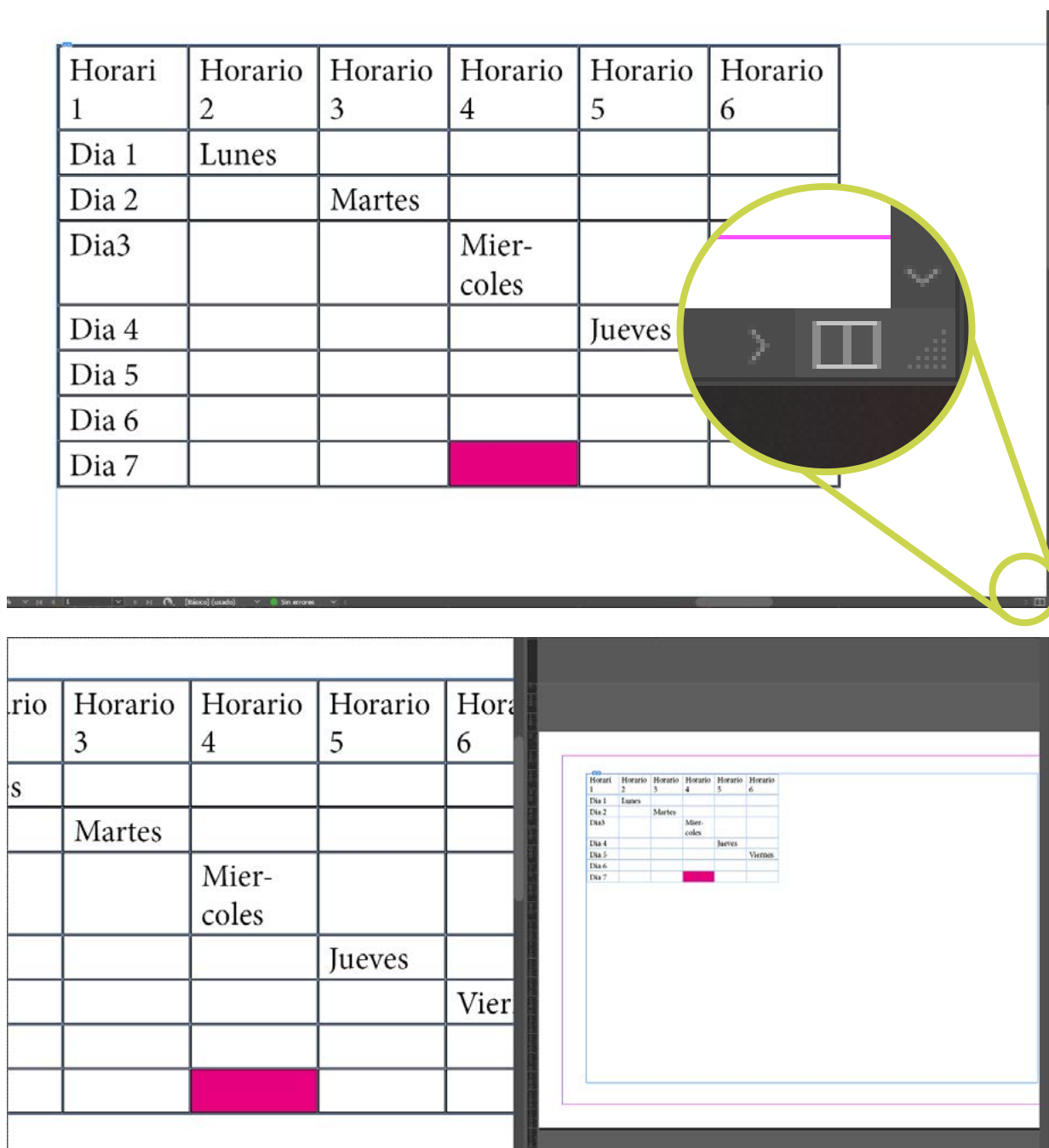
Para importar una tabla, vamos a “Archivo” > “Colocar”, seleccionamos “Mostrar opciones de importación” y escogemos el archivo. Se abrirá un panel donde podemos seleccionar la hoja y las celdas a importar. Una vez que tenemos la tabla, podemos modificar la información a través de los paneles de estilos de carácter y de párrafo.

Para seleccionar una celda, debemos presionar la tecla de escape y dar clic en la casilla; esto activará el panel de control de las opciones de tabla, donde podemos modificar opciones como el color, la alineación, etc.



Debemos mencionar que, al momento de cambiar el color de una celda, se aprecia el color complementario hasta que cambiamos de casilla.

Para ver el color sin cambiar de casilla, podemos crear una nueva vista dando clic en la opción de dividir la vista del diseño, lo que abrirá una ventana donde podremos comparar el diseño final con el editable.

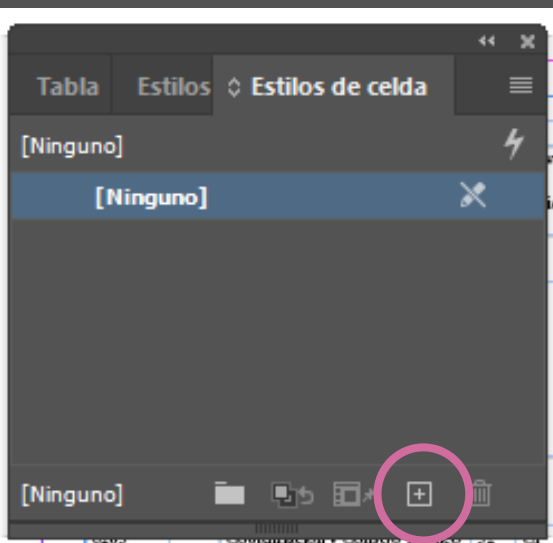
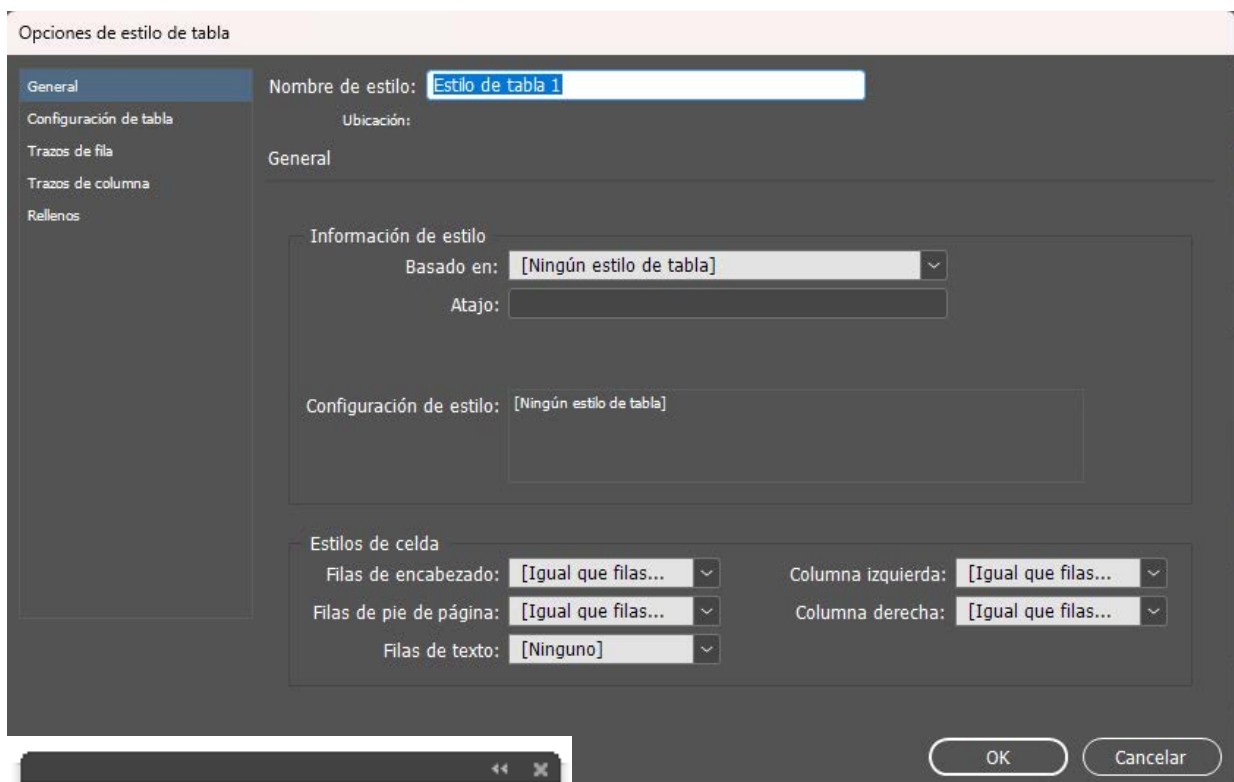


¿Cómo crear estilos de celda?

Así como existen los estilos de carácter y de párrafo, podemos crear estilos de celda para poder aplicar mucho más rápido atributos a toda la tabla.

Para esto, debemos activar el panel de estilos de celda dando clic en “Ventana”, darle “Estilos”.

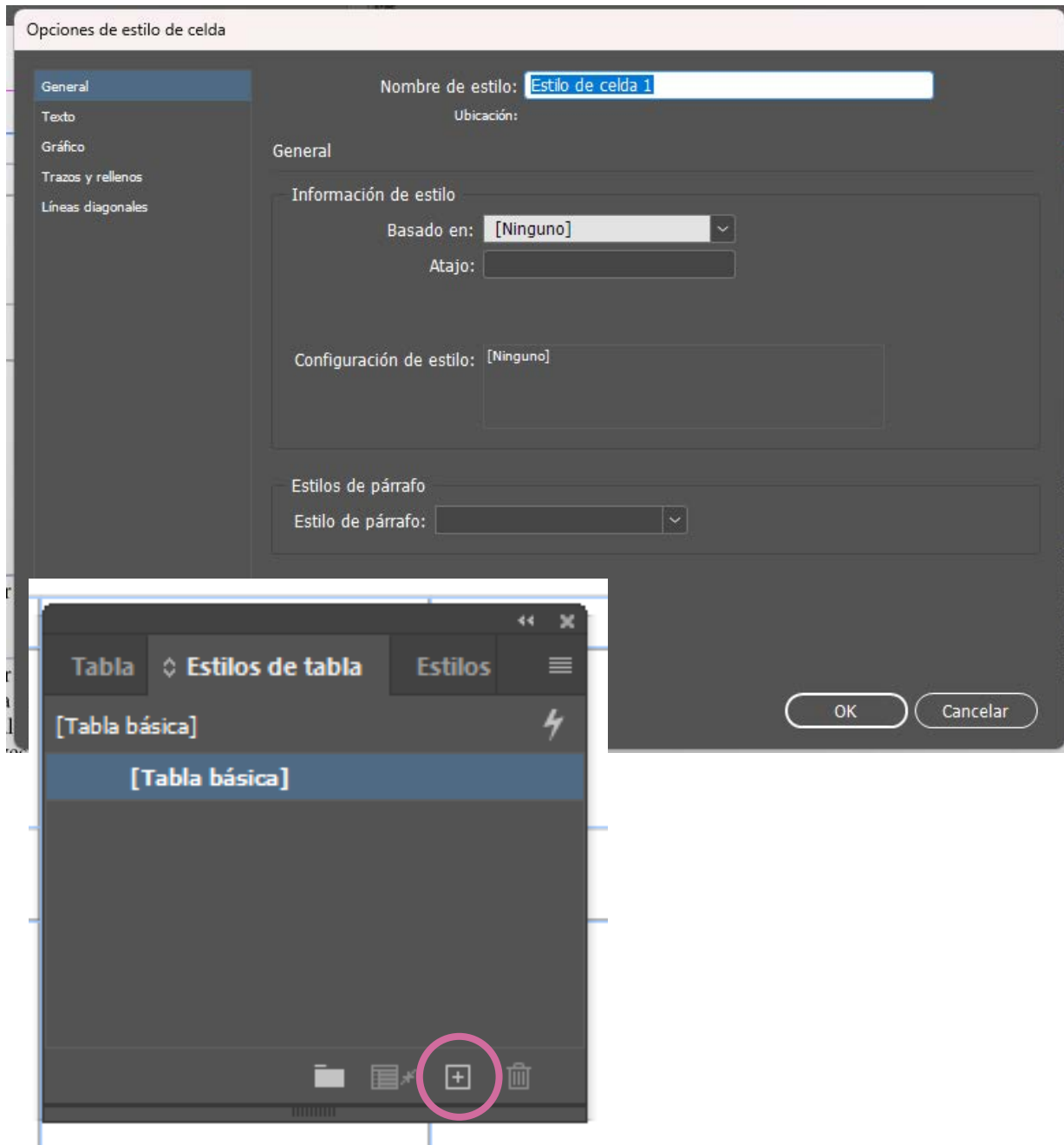
Para crear un estilo, nos colocamos en la celda que tiene los atributos que queremos darle, presionamos la tecla Alt y al mismo tiempo damos clic en “Crear nuevo estilo”; esto abrirá una ventana en la que podemos modificar el estilo del texto de la celda seleccionada.



¿Cómo crear estilos de tabla?

Para crear un estilo de tabla debemos acceder al panel de estilos de tabla, que se encuentra en el mismo lugar que el panel de estilo de celda.

En la parte General del panel se agregan los estilos de celda que se quieren incluir en las filas y columnas de la tabla. En las otras partes se pueden modificar aspectos como los trazos y el relleno de las celdas.



Archivos de libro



¿Qué son?

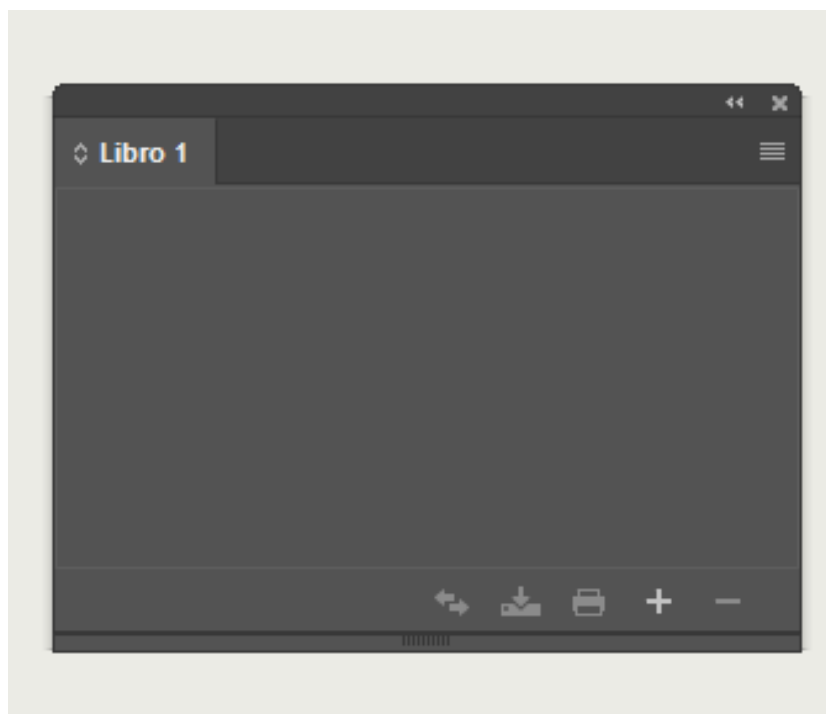
Un “libro” es un archivo que reúne y sincroniza documentos de InDesign, por lo que comparten estilos, páginas maestras y otros elementos; todos se integran como un solo documento al imprimir o exportar como PDF.

El libro (*.indb) es un panel de control de los documentos que lo integran; no es un contenedor, por lo que un documento puede formar parte de varios libros y si un documento se borra del libro, no se elimina el archivo.

¿Cómo crear uno?

Para crear un libro, vamos al menú de “Archivo”, seleccionamos panel “Nuevo” y elegimos “Libro” Una vez creado y guardado el libro, se abrirá el panel en el cual se pueden agregar, quitar y organizar los documentos.

El primer documento que aparece en el panel es el de origen de estilo, a partir del cual se sincronizan las características especificadas en los demás documentos del libro; para designar un documento como origen de estilo, hay que dar clic en el cuadro junto a su nombre en el panel.



Empaquetar archivos



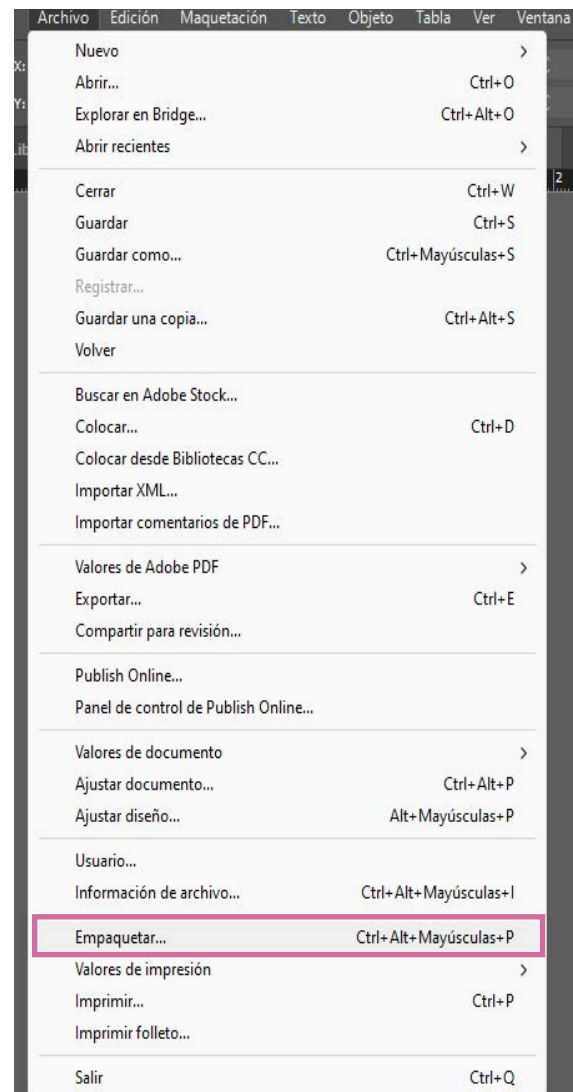
¿Qué es?

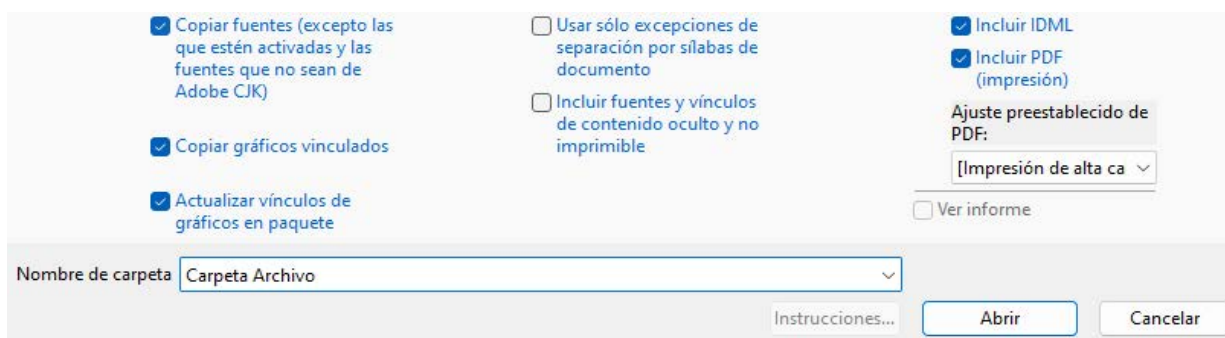
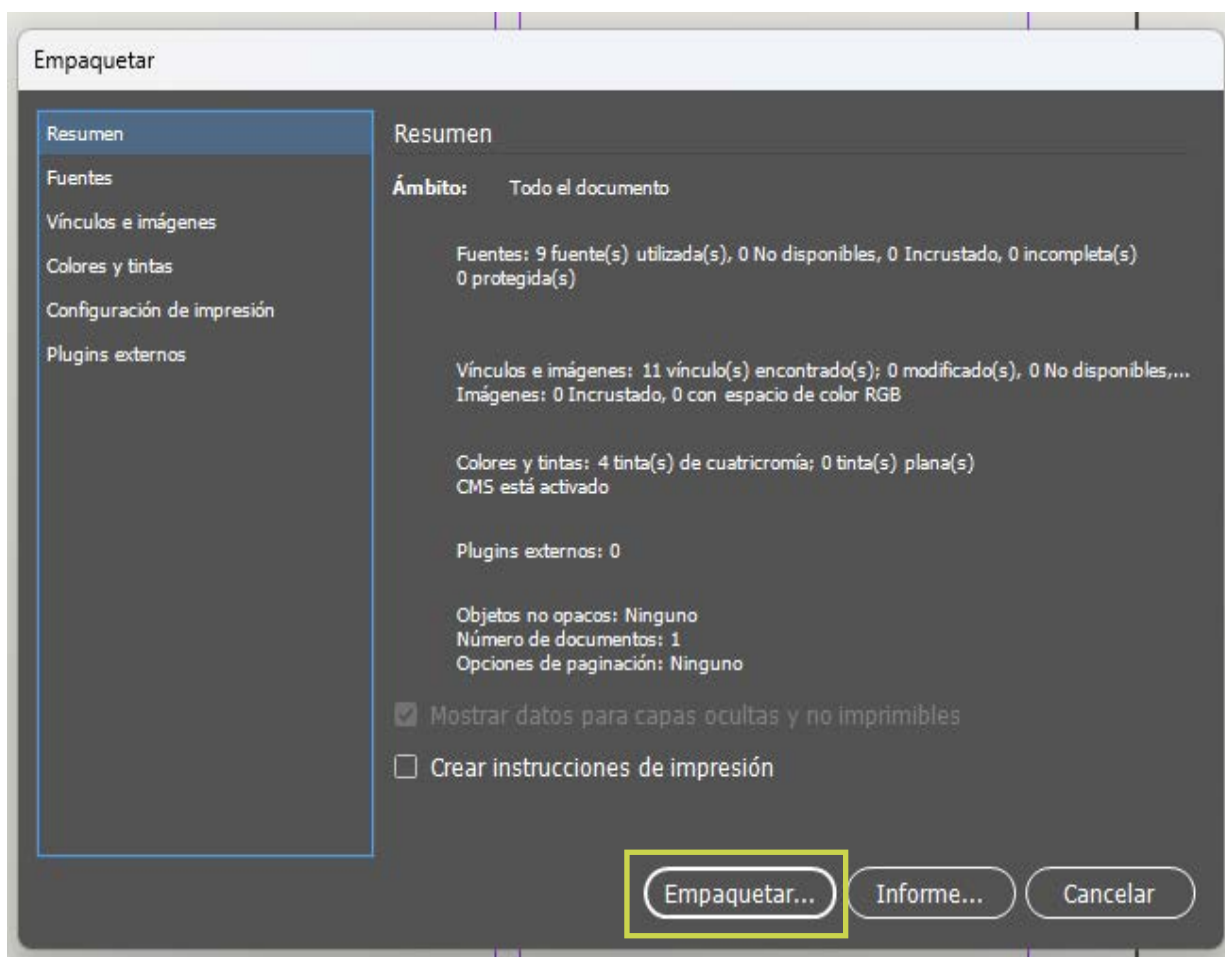
Una vez que tenemos nuestro documento listo, podemos crear una carpeta que contendrá todos los elementos de nuestro documento como fuentes, imágenes y muestras de color, además del archivo editable y otro exportado en formato PDF.

¿Cómo se hace?

Para empaquetar un archivo, debemos ir al menú “Archivo” y seleccionar “empaquetar”; al dar clic, nos abrirá una ventana donde se desplegará la información que contiene el documento: fuentes, vínculos, imágenes.

Una vez que confirmamos toda la información, damos clic en “Empaquetar”, en seguida se abrirá una ventana de nuestro escritorio para seleccionar dónde guardar la carpeta que se creará; es importante que marquemos las casillas que se muestran en la imagen con el fin de guardar todos los atributos necesarios para exportar el archivo de manera correcta.





Bibliografía

¿Tienes dudas?

A continuación te compartimos videos que te pueden ayudar a comprender mejor cómo utilizar InDesign.

→ 1. Páginas maestras

Páginas maestras en InDesign (guía completa)

https://youtu.be/62NVXa-AG7k?si=45o-eYieu_AqqE2j

→ 2. Importar textos de Word

InDesign cómo escribir texto, párrafos y títulos para cualquier proyecto editorial

<https://youtu.be/8Qx2Rpf5g8I?si=4wkNWvuPgqzhkN6w>

→ 3. Capitulares

Cómo crear una letra capitular en InDesign

<https://www.youtube.com/watch?v=TFInsLEzJXE>

→ 4. Estilos de párrafo y carácter

Diferencia entre estilo de párrafo y carácter en InDesign - Bien explicado

https://youtu.be/2jmFODFFNU8?si=5Wn2WFKp8C21_a0O

→ 5. Paginación

Numeración de páginas en InDesign - 4 técnicas

<https://youtu.be/RB0-TN6g4ns?si=JHZToErD8uprzBoY>

→ 6. Tablas de contenido

Índices automatizados o tablas de contenido en InDesign

https://youtu.be/IQMKqasroAc?si=RJvYWMto_h6To-M3

→ 7. Botones

PDF interactivo con InDesign

<https://youtu.be/jhyp2wOysE4?si=rUYwcYopd3Q3e78L>

→ 8. Tablas

Cómo crear tablas en InDesign - bien explicado

<https://youtu.be/jsWlopJfzKk?si=F4BfGMwSb7LV8bCU>

➔ 9. Archivos de libro

Cómo crear un libro en InDesign (documentos extensos)

https://youtu.be/oSc6G5mjiq4?si=A0PHwIMQh_FzEOWe

➔ 10. Empaquetar archivos

Empaquetado de archivos editables, imágenes y fuentes en Adobe InDesign

<https://youtu.be/W2Foyld2kLM?si=yoT2Vg3PebOpe3hU>

FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Dr. Mauricio de Jesús Juárez Servín

Director

Dr. Oscar Ulises Verde Tapia

Secretario general

Mtra. María Soledad Ortiz Ponce

Secretaria académica

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA FAD

Mtro. Angel Uriel Flamenco Aguirre

Responsable del Centre

Lic. José Felipe Ávila Ruíz

Producción audiovisual

Lic. Yunuén Mandujano López

Apoyo y formación tecnológica a estudiantes

Mtro. Bogard Alfonso Verdiguél Vázquez

Corrección de estilo y cuidado editorial

Lic. Benjamín Arenas de Jesús

Soporte técnico y diseño web

Mtra. Sarahí Guzmán Flores

Formación docente y asesoría pedagógica

Lic. David Peñuñuri González

Tecnologías del aprendizaje

¿CÓMO USAR INDESIGN?

Bogard Alfonso Verdiguél Vázquez

Corrección de estilo

Claudia Alejandra Leónides Zamora

Elaboración de contenidos

Carmen Araceli De Jesus Lima

Diseño y formación editorial



ANIVERSARIO
2014 - 2024



¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

¿Cómo usar
InDesign?

