
TRABAJAR CON PÁGINAS

3.1 PÁGINAS DE DOCUMENTOS

Los documentos de InDesign se organizan en páginas, estas pueden o no componer pliegos, agrupándose en un número variable de páginas por pliego. Cada pliego de incluye su propio tablero de trabajo, que es un área fuera de la página donde pueden almacenar objetos que aún no están colocados en el documento. El tablero de cada pliego proporciona espacio para acomodar objetos que sangran o se extienden más allá del borde de una página.

Al crear un documento nuevo se puede indicar desde qué número de página se iniciará la numeración del documento. Esta opción puede resultar útil cuando varios maquettadores trabajan en distintas secciones de un mismo documento, por ejemplo aquellas que componen una revista, cada maquettador armará las páginas que le correspondan e indicará en qué página comienza su sección. Este valor se puede modificar desde el menú Archivo > Ajustar documentos > Número de página inicial.

Se puede elegir la cantidad de páginas que tendrá un documento en el momento de su creación, sin embargo, este valor no siempre será exacto, ya que tal vez sea necesario agregar o quitar páginas para que el resultado final se adapte a los requerimientos. En la panel Propiedades, sin ningún elemento seleccionado, se puede variar el número de páginas del documento.

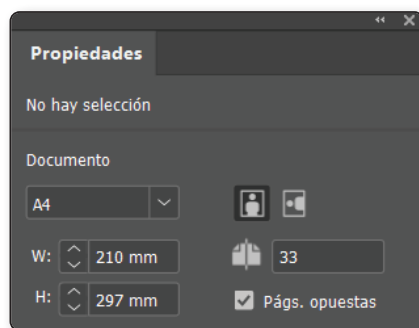


Figura 3.1. Panel Propiedades, modificar número de páginas

También a través del menú Maquetación > Páginas > Añadir página, que agregará una página al documento, o bien Maquetación > Páginas > Insertar Páginas, que agregará el número de páginas que se determine en el lugar donde se seleccione.

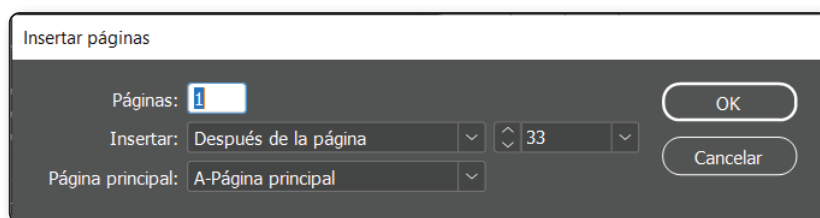


Figura 3.2. Insertar páginas

A través de este mismo menú, seleccionando la opción Eliminar páginas, se pueden sustraer las páginas que se determinen del documento.

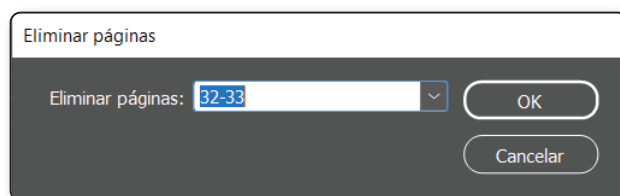


Figura 3.3. Eliminar páginas

Las páginas de un documento se pueden mover de un lugar a otro de este o bien trasladarlas a otro documento abierto, esto se logra a través del menú Maquetación > Páginas > Mover páginas, esta acción abre un cuadro de diálogo en el que se pueden seleccionar los parámetros deseados para mover la página al lugar requerido.

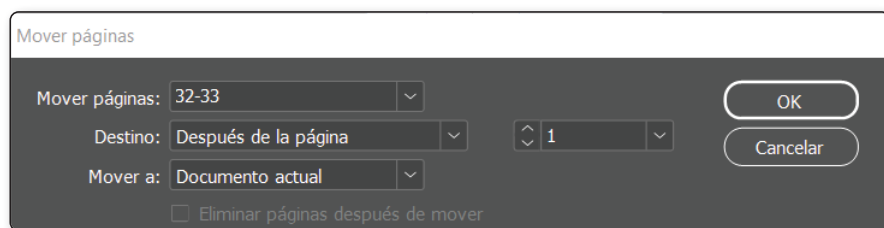


Figura 3.4. Mover páginas

InDesign permite, además, duplicar un pliego, ya esté formado este por una o por varias páginas. Maquetación > Páginas > Duplicar pliego replicará el pliego seleccionado a continuación dentro del documento, para duplicarlo al terminar el documento se usará el menú Maquetación > Páginas > Duplicar pliego al final del documento.

En InDesign es posible configurar tamaños diferentes para cada una de las páginas. Para modificar el tamaño de todas o de una sola en concreto dentro del documento, se puede hacer a través del panel Propiedades, teniendo la página en cuestión seleccionada.

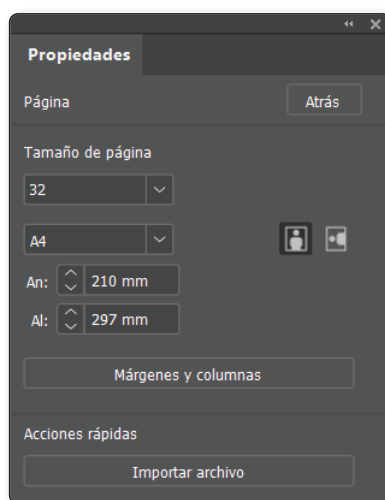


Figura 3.5. Panel propiedades, cambiar tamaño de página

Se puede, además, personalizar el tamaño de la página según los requerimientos del trabajo, y guardar estas medidas para utilizarlas de forma recurrente. Para ello se debe elegir la opción A medida al seleccionar el tamaño de página, esto abrirá una ventana emergente en la que se definirán las medidas y se asignará un nombre al nuevo tamaño.

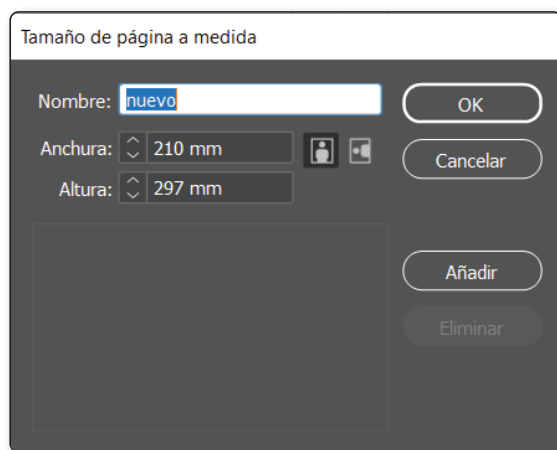


Figura 3.6. Tamaño de página a medida

Desde el menú Maquetación > Páginas se pueden asignar transiciones de página, bien a todos los pliegos o bien solo al seleccionado, para visualizarlas en el modo Presentación.

Por último, el menú Maquetación > Páginas ofrece como **novedad en esta versión de Adobe InDesign 2024** la función Ocultar pliego, que oculta o muestra los pliegos seleccionados para excluirllos de las opciones de exportación y el modo de presentación.

3.2 PÁGINAS PRINCIPALES

El uso de las páginas principales, antes llamadas páginas maestras, en Adobe InDesign es una herramienta fundamental para organizar y estructurar de manera efectiva los proyectos de diseño, son una especie de plantillas que se puede aplicar a una página o a un conjunto de ellas, para que estas adopten su apariencia.

Las páginas principales permiten crear un diseño coherente y consistente a lo largo de todo tu documento, ya sea un folleto, revista, libro o cualquier otro tipo de publicación.

Una de las ventajas de utilizar las páginas principales es la posibilidad de establecer elementos comunes en todas las páginas, como encabezados, pies de página, números de página, logotipos o cualquier otro elemento que se desee repetir en todas las páginas. De esta manera, se asegura que el diseño sea uniforme y profesional en todo momento.

Además, las páginas principales permiten ahorrar tiempo y esfuerzo, ya que al modificar un elemento en la página principal, este se actualizará automáticamente en todas las páginas vinculadas a ella. Esto es especialmente útil cuando se trabaja en proyectos largos o con muchas páginas, ya que evita tener que realizar cambios individuales en cada una de ellas.

Otra ventaja de utilizar las páginas principales es la posibilidad de crear variaciones en el diseño, como páginas con un diseño de fondo diferente, orientación distinta o cualquier otra modificación que se desee realizar. Esto da la flexibilidad de experimentar con diferentes estilos y diseños sin tener que rehacer todo tu proyecto desde cero.

Al crear un nuevo documento en Adobe InDesign, se pueden definir páginas principales que contengan elementos como logotipos, números de página, encabezados, pies de página, columnas y guías de diseño. Estos elementos se pueden editar y actualizar en la página principal y se aplicarán automáticamente a todas las páginas del documento. El uso de páginas principales es especialmente útil en proyectos con muchas páginas, permiten trabajar de manera más eficiente al eliminar la necesidad de duplicar elementos en cada página individualmente. Si se necesita hacer cambios en el diseño, basta con editar la página principal y todos los elementos se actualizarán de forma automática en todo el documento.

Ejercicio práctico “1.6.1 Maquetar página principal” en la página 84.

Es fundamental tener un buen plan de diseño antes de comenzar, esto incluye definir la estructura de la página, los elementos que se incluirán y la disposición general del diseño. Una vez que se tiene claro el plan de diseño, se puede comenzar a crear las páginas principales. Para ello, se pueden utilizar las herramientas de diseño de página, como las guías de la cuadrícula y las reglas, para asegurarse de que los elementos se alineen correctamente y el diseño sea coherente.

Para trabajar con páginas principales se ha de utilizar la panel Páginas. Si no se encuentra visible se puede mostrar seleccionándola en el menú Ver.

Por defecto, al crear un documento nuevo, existirán ya dos páginas principales, una en blanco denominada [Ninguna] que no permite edición ni modificación alguna, y otra llamada A-Página principal. Si se ha elegido la configuración Páginas opuestas, esta página principal se presentará como un pliego con dos páginas enfrentadas. Esta última sí es editable.

Para crear una página principal nueva se recurrirá al menú del panel Páginas que se localiza en la esquina superior derecha de la pestaña desplegada. Seleccionando Página principal nueva se abrirá un cuadro de diálogo en el que se

pueden definir las características de la nueva página. Se le otorgará un nombre si se desea, por defecto todas las nuevas creaciones se llaman Página principal y se les asigna una letra correlativa como Prefijo. Se puede basar la nueva página principal en una ya existente, en cuyo caso, las modificaciones aplicadas en la página principal original se replicarán en la página principal que se ha basado en ella, o en una en blanco, esto último seleccionando [Ninguna] en la lista desplegable.

Se asignará un número de páginas a la nueva creación, lo más frecuente es una o dos, tres en el caso de un tríptico, pero puede crearse un pliego compuesto por hasta diez páginas. El número de páginas de un pliego de un documento se puede modificar a la hora de trabajar con él. Si se tiene activada la casilla Permitir reorganización de pliego seleccionado, en el menú del panel, se podrá arrastrar la página maestra a un pliego del documento ampliando el número de páginas de este en el mismo pliego.

Se puede personalizar también el tamaño de la nueva página principal, que por defecto será el mismo que el resto del documento, y su orientación.

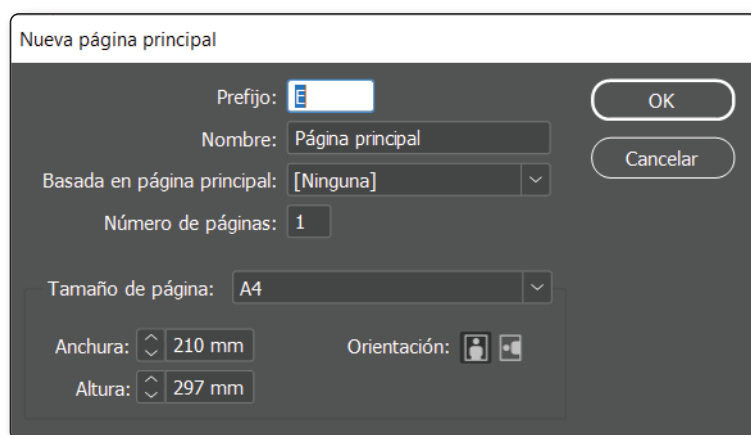


Figura 3.7. Crear página principal

Para eliminar una página principal se debe acceder al menú del panel Páginas y seleccionar Eliminar página principal. Si esta se encuentra aplicada en algún lugar del documento emergerá una ventana advirtiéndolo. Al borrar la página principal no se elimina el contenido del documento, solo la estructura subyacente que definía la página principal descartada. Por defecto se aplicará a esas páginas la página maestra [Ninguna] o, si la eliminada formaba parte de un pliego compuesto por varias páginas, se aplicará la página compañera. Por ejemplo, si se cuenta con

una página principal compuesta por dos páginas enfrentadas y se elimina la página par, se aplicará por defecto en el documento la página impar como principal.

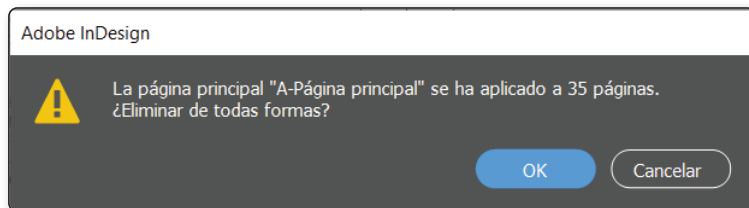


Figura 3.8. Advertencia de eliminación de página principal

En ocasiones, puede ser muy útil aplicar páginas principales de otros documentos. Para esto se deben cargar en el documento actual, teniendo en cuenta que las páginas principales cargadas son dependientes de su archivo original y cualquier cambio realizado en él se verá reflejado en las páginas de maquetado que fueron destinatarias de la aplicación de principales importadas. Para importar páginas maestras se hará desde el menú del panel Páginas, seleccionando Páginas principales > Cargar páginas principales. Se abrirá una ventana en la que navegar por los archivos guardados en el equipo para seleccionar aquel que contiene las páginas principales que se desean importar.

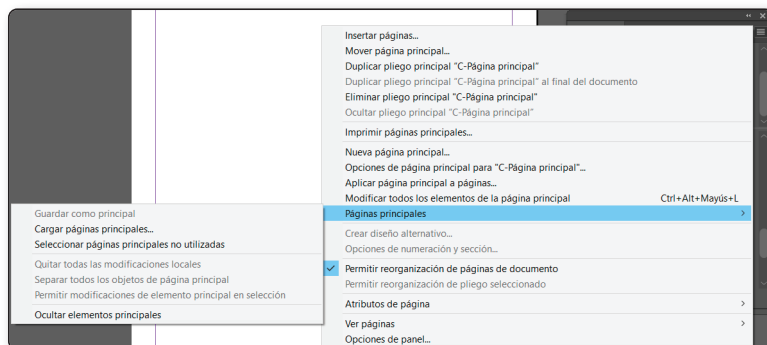


Figura 3.9. Cargar páginas principales

Adobe InDesign también permite duplicar páginas principales, para ello, con la página a copiar seleccionada, se debe acceder al menú del panel Páginas y seleccionar Duplicar pliego. También se puede lograr el mismo resultado arrastrando el pliego que se quiere replicar hacia el icono + situado en la parte inferior del panel Páginas.

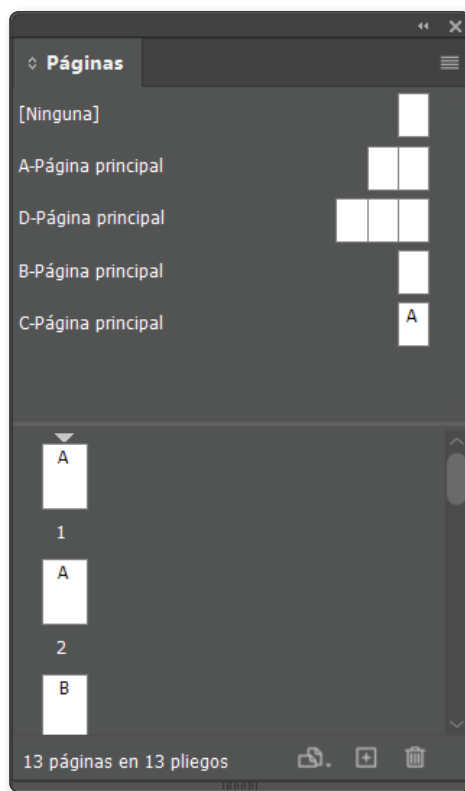


Figura 3.10. Diferentes páginas principales

3.3 PANEL PÁGINAS

A través del panel Páginas se puede visualizar y gestionar el contenido de todas las páginas que componen el documento.

En el área central del panel se muestra un icono por cada página existente en el documento, y se indica el número que le corresponde. A su vez, al final de la paleta figura el número total de páginas y en cuántos pliegos están distribuidas junto a tres botones que permiten realizar tareas básicas como editar los tamaños de página, crear nuevas páginas y eliminarlas. Cada icono de página muestra la letra del prefijo de la página principal aplicada.

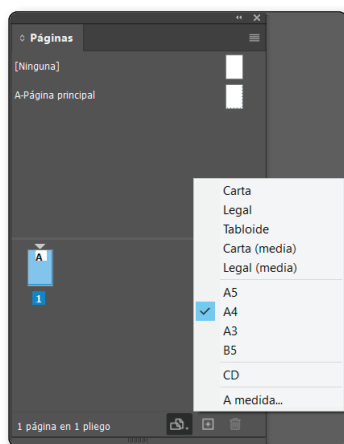


Figura 3.11. Panel páginas

La apariencia del panel se puede personalizar haciendo clic sobre este con el botón secundario del ratón. Esto abrirá un menú contextual donde debe seleccionarse Opciones de panel... emergerá un cuadro de diálogo en el que se pueden individualizar diferentes parámetros.

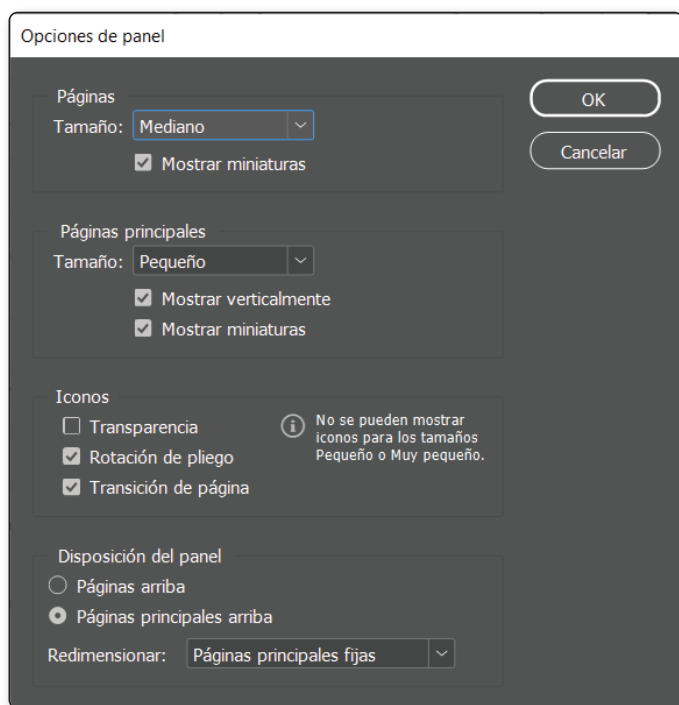


Figura 3.12. Opciones de panel

El panel capas permite mover páginas de un lugar a otro, función también descrita en la página 67, bien sea arrastrando las páginas de un lugar a otro de la lista en el panel o bien a través del menú del panel Páginas > Mover páginas.

También se encuentra disponible a través del menú de este panel la opción Ocultar pliego, cuando se ejecute sobre un pliego concreto se podrá observar que aparece un icono de un ojo tachado encima de él en la lista de páginas del panel, indicando que ese pliego se encuentra oculto.

Este panel permite, también, asignar colores a los iconos de páginas, para facilitar su identificación. Esta opción es muy útil cuando, por ejemplo, a la hora de identificar si las páginas están terminadas, si falta recibir contenido de otro colaborador o si les faltan solo detalles para completarlas. Esta función está disponible en el menú de la paleta, Atributos de página > Etiqueta de color.

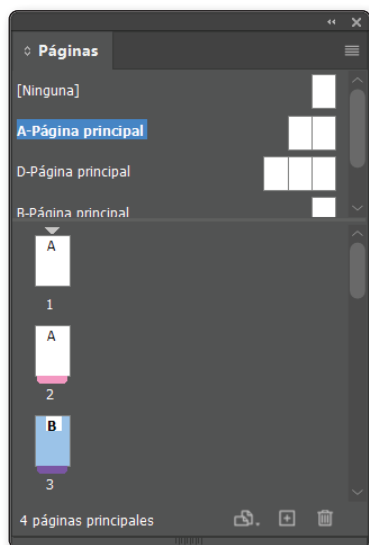


Figura 3.13. Atributos de color

Ejercicio práctico “1.6.6 Creación de un tríptico” en la página 92.

3.4 RETICULACIÓN

La retícula es un sistema de líneas verticales y horizontales que se emplean para diagramar el espacio compositivo, es decir para dividir el espacio de trabajo en secciones donde colocar los distintos elementos que compondrán la página. Supone la diagramación del espacio disponible de página en módulos que permitirán

posteriormente distribuir y dimensionar tanto grafismos (imágenes y textos) como contragrafismos (espacios en blanco). Se suelen crear en las páginas principales y para ello se pueden utilizar diferentes recursos.

3.4.1 Cuadrícula y guías inteligentes

Las cuadrículas son un conjunto de líneas horizontales y verticales que permiten alinear objetos. Existen dos tipos de cuadrículas no imprimibles disponibles, una cuadrícula de base para alinear columnas de texto y una cuadrícula de documento para alinear objetos. Se pueden personalizar ambos tipos de cuadrículas, así como mostrarlas u ocultarlas, esto último se puede lograr a través del panel Preferencias, sin tener ningún elemento seleccionado, en el apartado Reglas y cuadrículas existen dos iconos para mostrar u ocultar sendos tipos de cuadrícula, o en el menú Ver > Cuadrículas y guías.

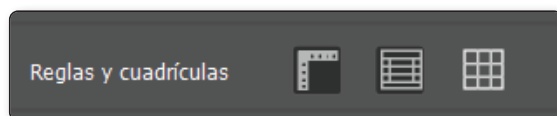


Figura 3.14. Apartado Reglas y cuadrículas del panel Propiedades

- Cuadrícula base: cubre pliegos completos y es ideal para alinear filas de texto. En la pantalla, una cuadrícula base se parece a las líneas de un cuaderno de pauta.



Figura 3.15. Cuadrícula base

En Edición > Preferencias se pueden personalizar varias opciones de la cuadrícula como el color de esta o el punto de inicio y si este punto es respecto al documento o al margen de la página. Incremento cada, hace referencia al espacio entre las líneas de la cuadrícula que, con normalidad será el mismo que el cuerpo del texto que insertemos en el documento, así las líneas de texto alinearán a la perfección con la cuadrícula. En Umbral de visualización, se indica un valor para especificar el zoom por debajo del cual no aparece la cuadrícula. Este campo es importante puesto que, a veces parece que no se muestra la cuadrícula pese a repasar una y otra vez que está todo correcto en el menú Ver > Cuadrículas y guías, y realmente sí se está mostrando, pero en un umbral de ampliación del documento excesivo para el zoom con el que se está trabajando.

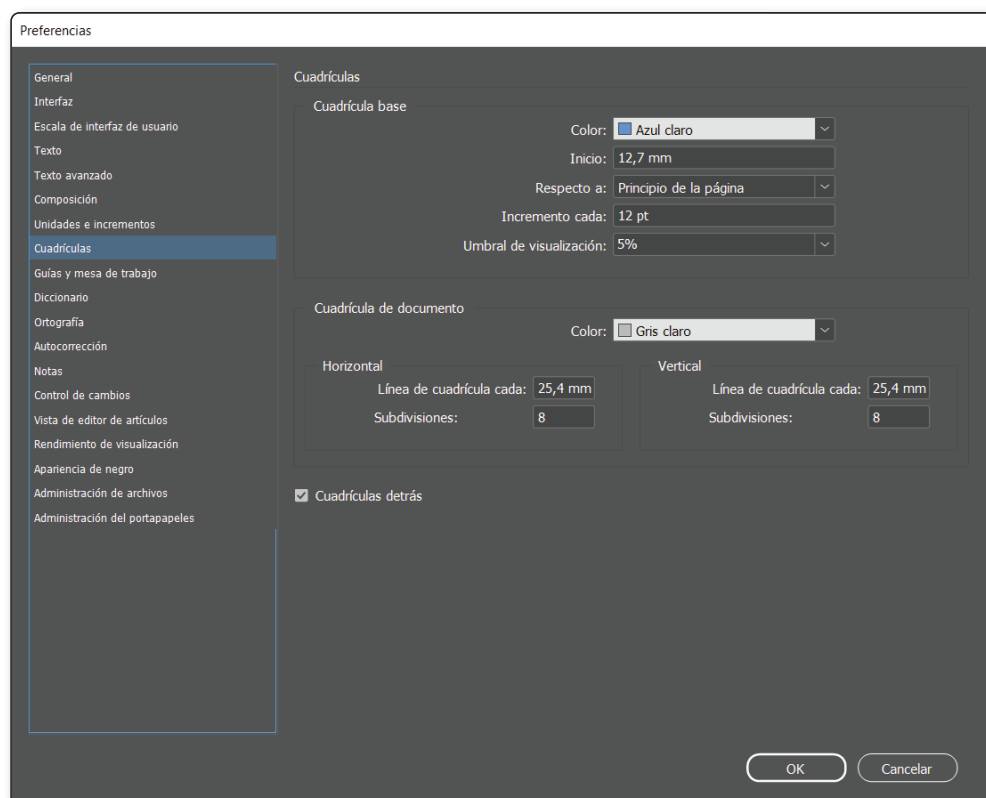


Figura 3.16. Preferencias de cuadrícula

- Cuadrícula de documento: cubre todo el tablero y se usa principalmente para alinear objetos. En la pantalla se muestra como la cuadrícula de un cuaderno y puede aparecer delante o detrás de todas las guías, capas y objetos, pero no se puede asignar a ninguna capa.

En Edición > Preferencias se pueden personalizar varias opciones de la cuadrícula como el color o el espaciado, tanto horizontal como vertical, y las subdivisiones entre cada línea de la cuadrícula.

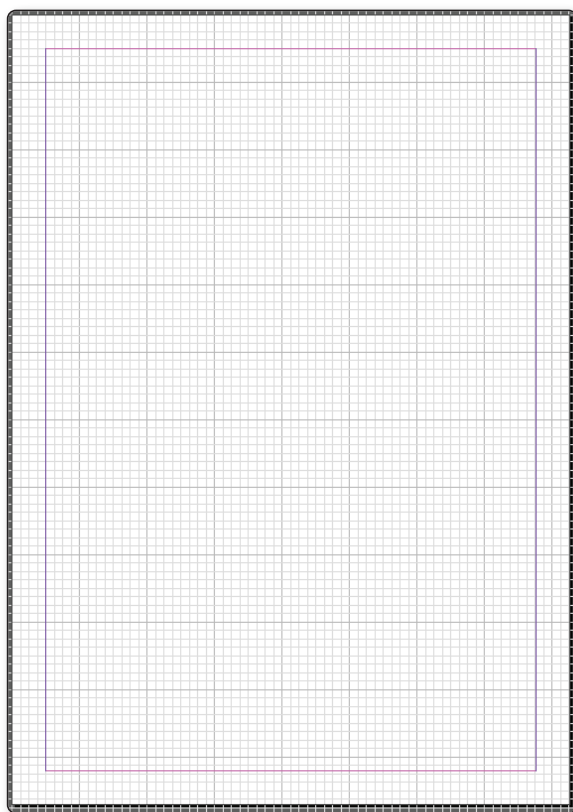


Figura 3.17. Cuadrícula de documento

El último campo de la pestaña de personalización de cuadrículas controla la posición en que estas se muestran, si delante o detrás de los elementos que se coloquen en el documento.

Existe un tipo de guías del que no se ha hablado en la página 38 que son las denominadas **guías inteligentes**, estas permiten alinear fácilmente un objeto que se está moviendo con respecto a otros objetos, bordes o centro de la página. Las guías inteligentes son temporales, se muestran solo cuando se mueven o se crean objetos que, debido a su posición, se pueden alinear con otros. De modo predeterminado se encuentran activadas, para desactivarlas se debe recurrir al menú Ver > Cuadrículas y guías > Guías inteligentes. En Preferencias > Guías y mesas de trabajo se puede cambiar el color de las guías inteligentes, que por defecto es verde.

3.4.2 Márgenes

Los márgenes son la distancia entre los cuatro bordes de la página y el área disponible para trabajar.

Para ajustarlos se puede recurrir al menú Maquetación > Márgenes y columnas, que abrirá un cuadro de diálogo en el que se pueden personalizar los valores de estos. También existe esta posibilidad desde la pestaña Propiedades, sin tener ningún elemento seleccionado. Por defecto los márgenes horizontales son de color magenta y los verticales de color violeta. Se puede cambiar el tono de estos desde Edición > Preferencias > Guías y mesa de trabajo.

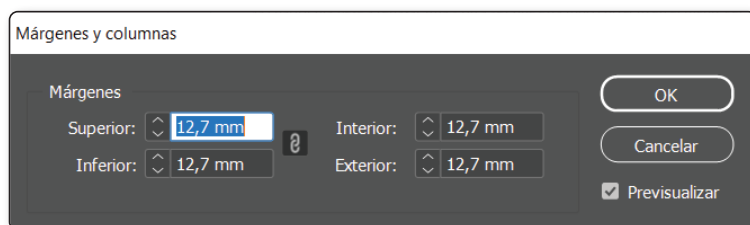


Figura 3.18. Márgenes y columnas, márgenes

3.4.3 Columnas

A la hora de crear un nuevo documento, si no se especifica lo contrario, InDesign dispondrá una sola columna, y creará por defecto las páginas principales con esta configuración. Si en la ventana de creación de un nuevo documento se especifica otro número de columnas, esta será la propiedad por defecto con la que se crearán las nuevas páginas principales. Si se desea modificar el número de columnas de una página principal se puede hacer a través del panel Propiedades, con la página en cuestión seleccionada, eligiendo Editar página en el apartado Página, el panel

mostrará una serie de opciones entre las que se debe seleccionar el botón Márgenes y columnas, emergerá una ventana en la que se pueden ajustar a voluntad tanto el número de columnas como el medianil, es decir, el espacio que las separa. También se puede acceder a esta ventana a través del menú Maquetación > Márgenes y columnas.

Ejercicio práctico “1.6.3 Reticular un documento” en la página 87.

3.5 SANGRADO

El sangrado es un espacio adicional alrededor del borde exterior del documento que será cortado tras la impresión, es conveniente extender el fondo del documento sobre este espacio ya que es la forma de asegurar que no se produzca un borde blanco tras el corte del documento en imprenta independientemente de la calibración de la máquina de corte. Este espacio suele ser de unos tres milímetros de tamaño en cada uno de los lados del documento.

En InDesign el espacio de sangrado se puede ajustar al crear un documento nuevo. Si se desean modificar sus dimensiones una vez creado el documento se puede hacer a través del panel Propiedades, seleccionando el botón Ajustar diseño para abrir el cuadro de diálogo correspondiente, y en el menú Archivo > Ajustar documento, en el apartado Sangrado y anotaciones.

3.6 CAPÍTULO, SECCIONES Y NUMERACIÓN

Cuando se quieren añadir capítulos a un documento suele recurrirse a la utilidad Variable de número de capítulo, de este modo los números de los capítulos se actualizarán de manera automática. Los números de capítulo no se pueden incluir a modo de prefijo en los índices (página 142) ni las tablas de contenido generados (página 140), para ello se deben sustituir por prefijos de sección (se explica a continuación).

Para añadir un número de capítulo se debe, en primer lugar, crear un marco de texto, bien en el documento, bien en una página principal si va a aparecer en varias páginas, y añadir el texto que precederá o seguirá al número de capítulo. A través del menú Texto > Variables de texto > Insertar variable > Número de capítulo, se añade el número de capítulo correspondiente.

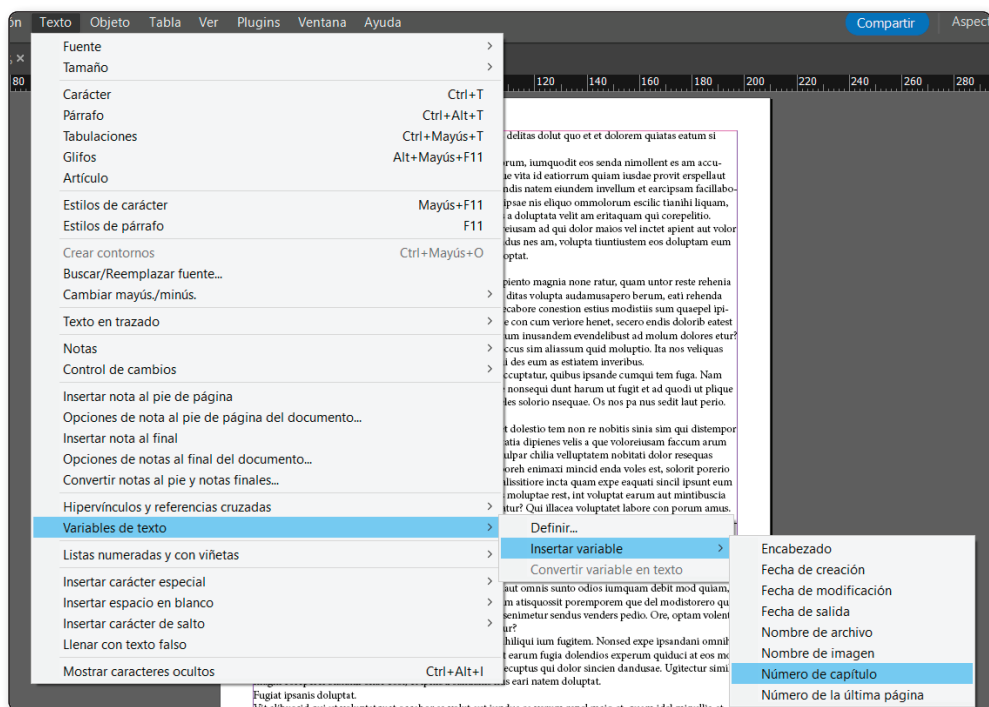


Figura 3.19. Insertar variable de capítulo

A cada documento se le puede asignar una serie de capítulos numerados, pero si se desea utilizar una numeración diferente en un mismo documento sea necesario hacerlo mediante secciones. Por ejemplo, a la hora de crear un libro, se desea que la primera parte de este esté compuesta por un número determinado de capítulos indicados en números arábigos y la última parte se desea con capítulos en numeración romana, para poder realizarlo de esta forma, se deberá seccionar el documento en dos partes y establecer formatos de numeración diferentes para aplicar en cada rango de páginas.

Para crear una sección con una determinada numeración se ha de seleccionar previamente la página de comienzo de la futura sección a través del panel Páginas, después en Maquetación > Opciones de numeración y sección se debe de activar la casilla Iniciar sección. La opción Numeración automática de página indica a la nueva sección que debe continuar con la numeración del documento, sin embargo, el campo Iniciar numeración de página en: posibilita que la sección que se está creando tenga una numeración de página distinta a la del resto del trabajo. Se puede añadir un prefijo a la sección para designar páginas de sección de forma automática, este puede aparecer o no junto a la numeración de página según se marque o desmarque la casilla

Incluir prefijo al numerar páginas. Para ajustar los parámetros de la numeración de los capítulos se debe desplegar la lista Estilo y elegir el tipo de numeración deseada, romana, alfabética, arábica, etc.

Para finalizar la sección, se repiten los pasos de la numeración de sección de la primera página que se encuentra después de la sección.

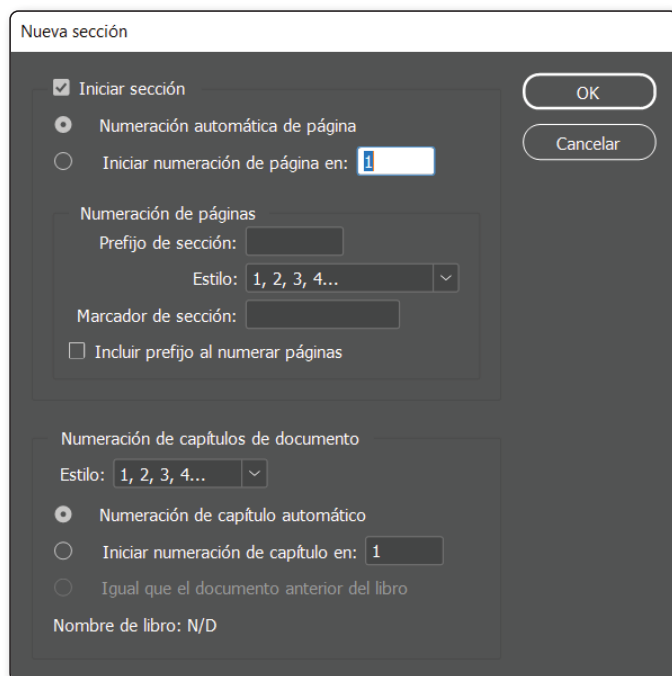


Figura 3.20. Nueva sección

Al inicio de cada sección, en el panel Páginas, aparece una flecha oscura en la parte superior. Haciendo doble clic en ella se abre también la ventana Opciones de numeración y sección y se pueden editar los parámetros de la sección.

En el panel Páginas se puede mostrar la numeración de las páginas de forma absoluta, desde el comienzo al final haciendo caso omiso de las secciones, o la numeración indicada según el número de secciones y los parámetros escogidos para cada una. El modo de visualización de la numeración de páginas en el panel Páginas se puede modificar a través del menú Edición > Preferencias > General, y en la ventana que emerge, en el campo Numeración de páginas.

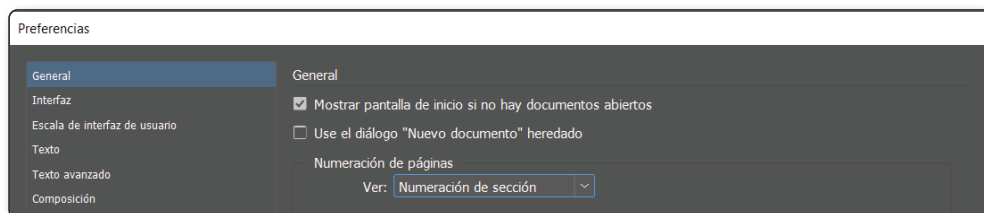


Figura 3.21. Preferencias, General, Numeración de páginas

InDesign permite la inclusión de numeración de página de forma manual, pero esta tarea resulta htediosa cuando el documento consta de cierto volumen de páginas. Para numerar páginas de forma automática lo más práctico es insertar la foliación en las páginas principales para que se apliquen al documento de modo más efectivo.

Para crear la numeración automática en un documento se deberá realizar un marco de texto en la página principal que se va a aplicar.

Esta acción se puede repetir en varias páginas principales y al aplicarse al documento se creará una única numeración correlativa independientemente de la página principal en la que se base.

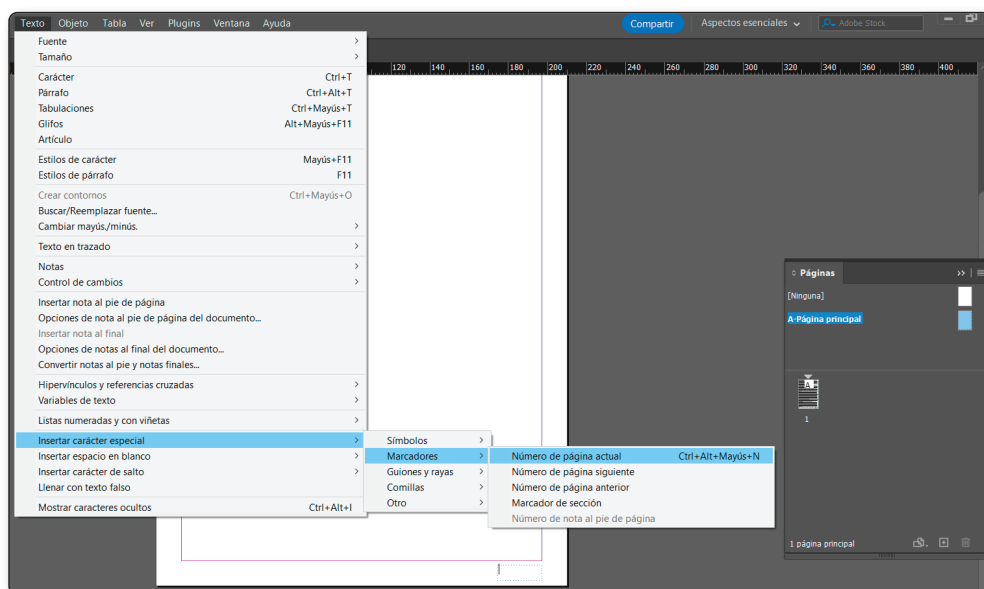


Figura 3.22. Insertar numeración de página

3.7 LLENAR CON TEXTO FALSO

Para maquetar una obra, tras definir tamaño y disposición de páginas, establecer la reticulación de los pliegos, crear estilos, etc, se crea lo que coloquialmente en diseño gráfico se denomina monstruo, es decir, un modelo con texto e imágenes, si las hubiera, que muestra cómo va a quedar el trabajo antes de realizar la maquetación definitiva.

Para crear este diseño se suele recurrir a texto de relleno. Este texto, conocido como Lore Ipsum, proviene del latín, pero en realidad no tiene significado alguno ni intención comunicativa, por ello no distrae de su función que es únicamente la de exponer un diseño.

Para llenar un marco de texto con texto simulado, se debe seleccionar en primer lugar el marco de texto en cuestión y después seleccionar la opción Llenar con texto falso en el menú Texto. El marco de texto quedará ocupado por un texto que respetará las dimensiones, márgenes y columnas que se hayan establecido.

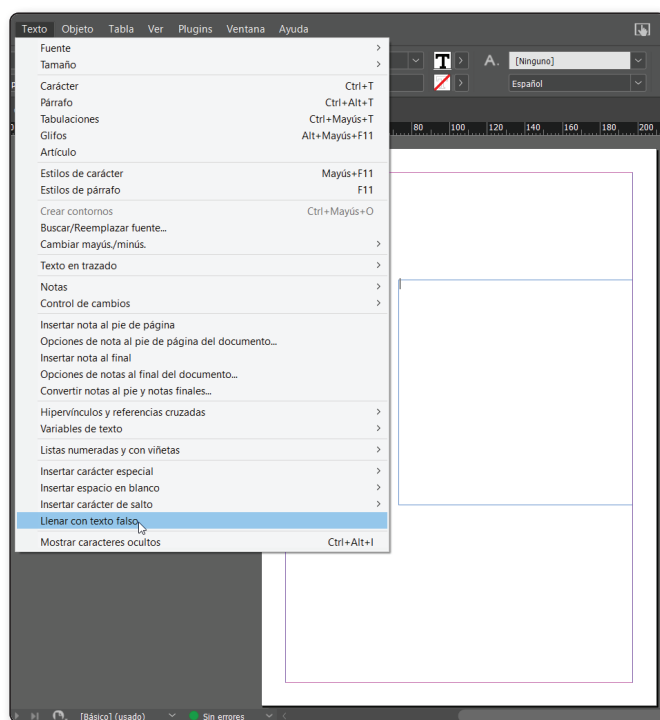


Figura 3.23. Llenar con texto falso

Ejercicio práctico “1.6.5 Llenar con texto falso” en la página 90.

3.8 EJERCICIOS PRÁCTICOS

3.8.1 Maquetar página principal

En este ejercicio vamos a crear la página principal que servirá como estructura para la portada de un periódico.

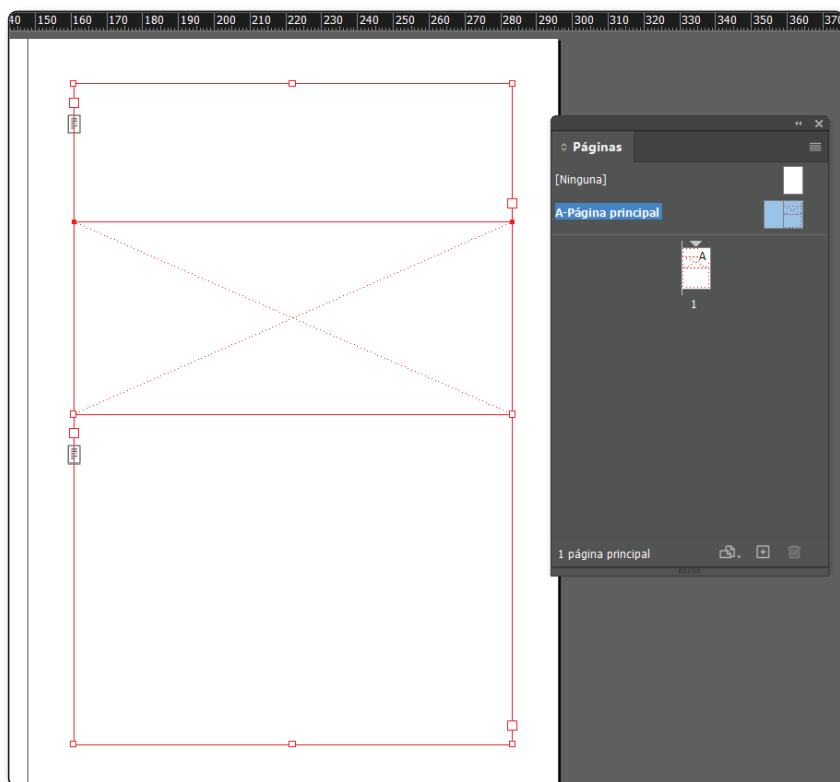
Esta portada incluirá siempre algunos elementos de forma inamovible, otros sin embargo serán variables.

Comenzamos por crear un documento de las dimensiones deseadas y desplegar el panel Páginas.

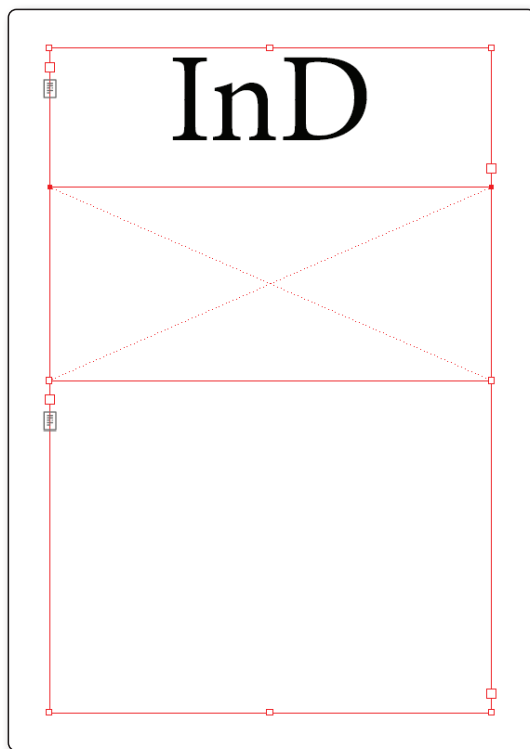
Clicamos en la parte superior del panel páginas, en el pliego A-página principal. Podemos cambiar el nombre a esta página principal si así lo deseamos.

Una vez situados en la página impar de la página principal procedemos a crear tres bloques de contenido:

Un marco de texto superior, un marco de imagen a continuación y otro marco de texto en la zona inferior de la página.



En el marco superior escribiremos el nombre de nuestro periódico ya que será un elemento siempre constante en todas las publicaciones.



De este modo tenemos creada una página principal que cuando sea aplicada mostrará siempre igual el título del periódico e indicará la colocación y dimensiones que deben tener el resto de los elementos.

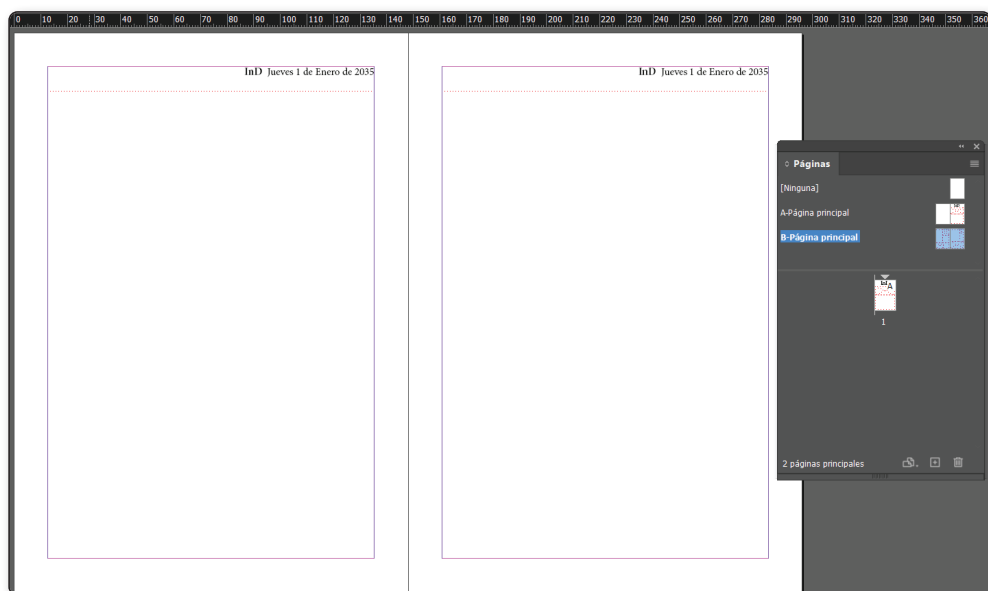
Utilizaremos más adelante este ejercicio como base para experimentar con otras funciones de InDesign.

3.8.2 Crear página principal basada en una existente

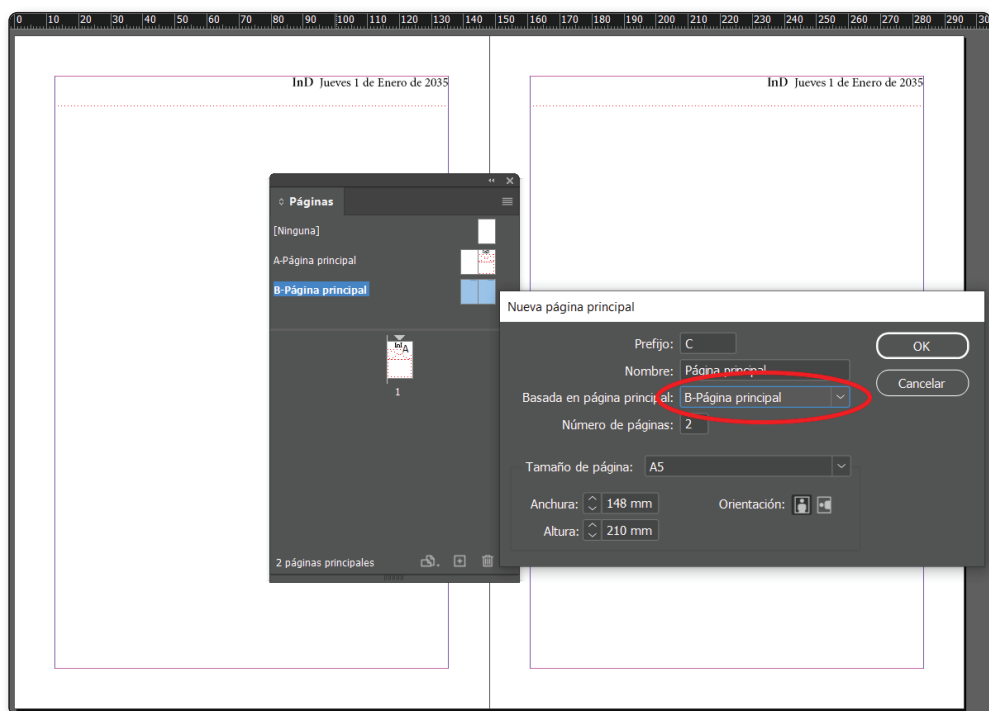
Vamos a crear ahora la estructura interna de nuestro periódico.

Idearemos páginas principales diferentes con distintas disposiciones de texto e imagen, pero con elementos comunes.

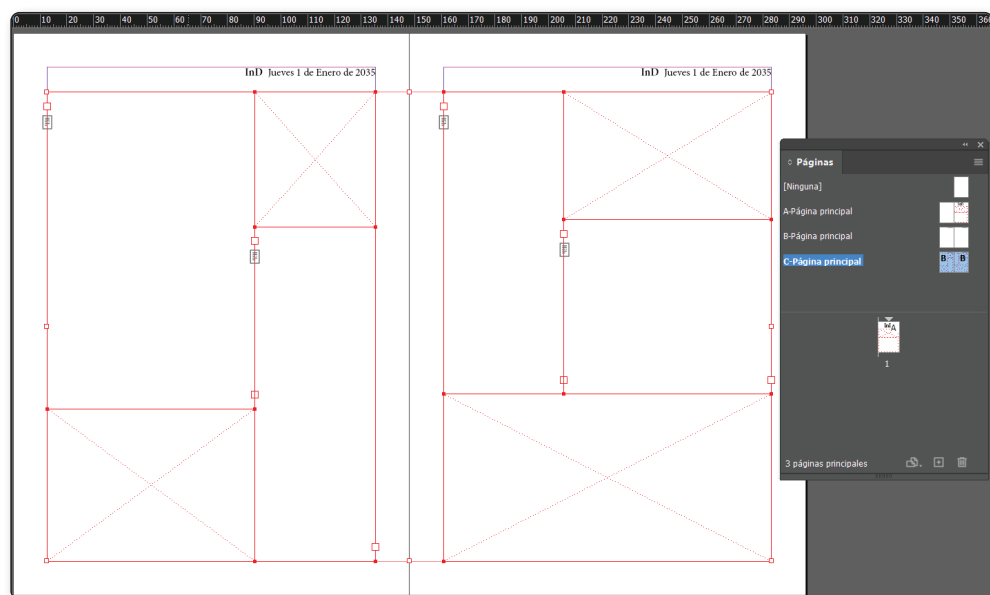
Comenzamos por crear la primera página principal. En la parte superior incluiremos una cabecera que será común en todas las páginas de nuestro periódico. Escribimos en este marco de texto el nombre de nuestro periódico y una fecha.



Creamos ahora una segunda página principal basada en la anterior y disponemos en ella marcos de texto e imagen a nuestro parecer.



Tendremos de este modo un documento que se compone de tres páginas principales. La primera de ellas, creada en el ejercicio anterior, contendría la estructura de la portada. La segunda sólo incluiría una cabecera con el nombre y la fecha correspondiente a la publicación. La tercera (y siguientes), sería una página principal basada en la segunda que contendría la estructura de las páginas interiores del periódico.



Esta organización de las páginas principales permite que la fecha pueda ser fácilmente modificada a pesar de que creamos un gran número de páginas principales diferentes, siempre que estas estén basadas en ella.

3.8.3 Reticular un documento

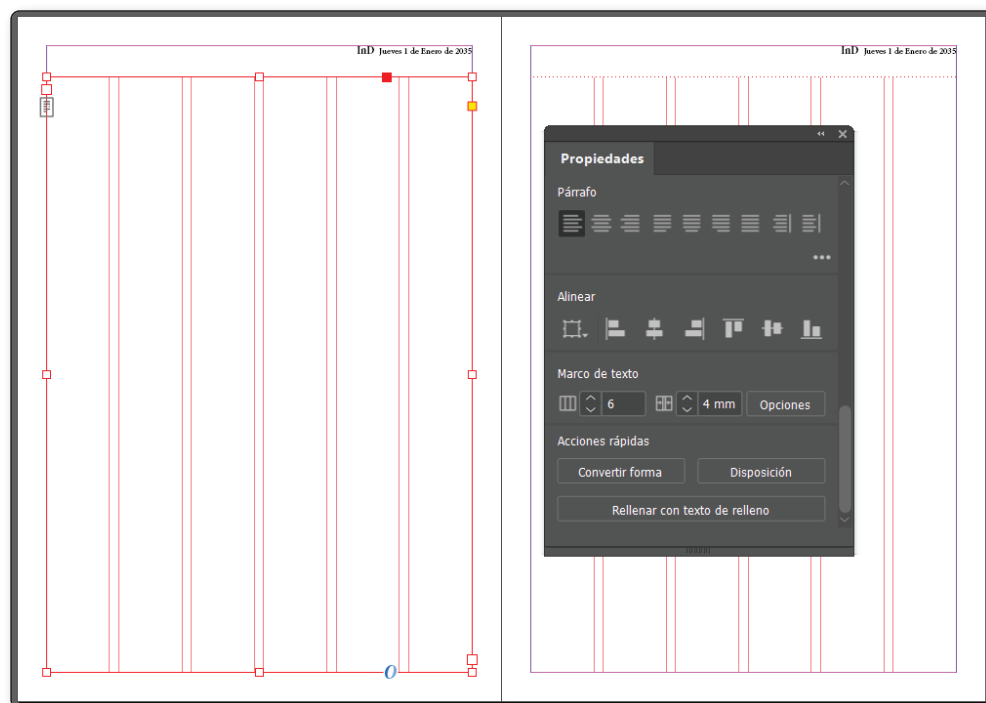
Para asegurar una distribución uniforme de texto e imágenes es muy útil basar la estructura de las páginas principales en una retícula. El uso de retículas se observa muy claramente en publicaciones como periódicos.

Crearemos una retícula basada en seis columnas, que servirá de guía para encajar texto y gráficos.

Para ello utilizaremos la página principal en la que habíamos insertado la fecha.

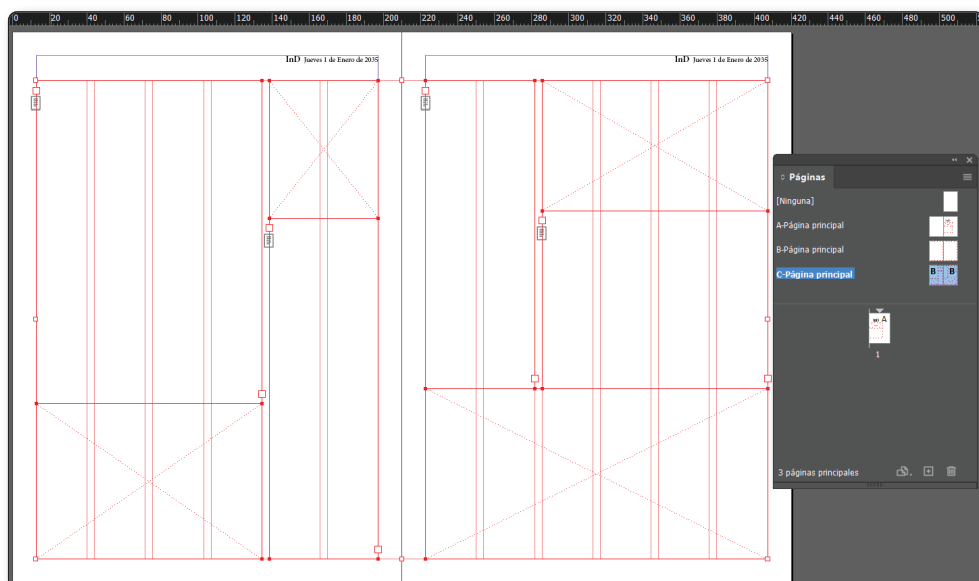
Crearemos en ella un marco de texto que ocupe todo el espacio de la página, respetando siempre los márgenes.

En la parte baja del panel Propiedades o bien en el menú Objeto > Opciones de marco de texto, o con el atajo de teclado Ctrl B, indicaremos que queremos seis columnas y ajustaremos el medianil que las separa.



Como la segunda página principal que habíamos creado estaba basada en la anterior, se habrá replicado en esta la retícula de columnas.

Los marcos de texto y gráficos que habíamos creado con anterioridad difícilmente coincidirán con la retícula. Ajustaremos estos siguiendo las guías que nos marcan las columnas.



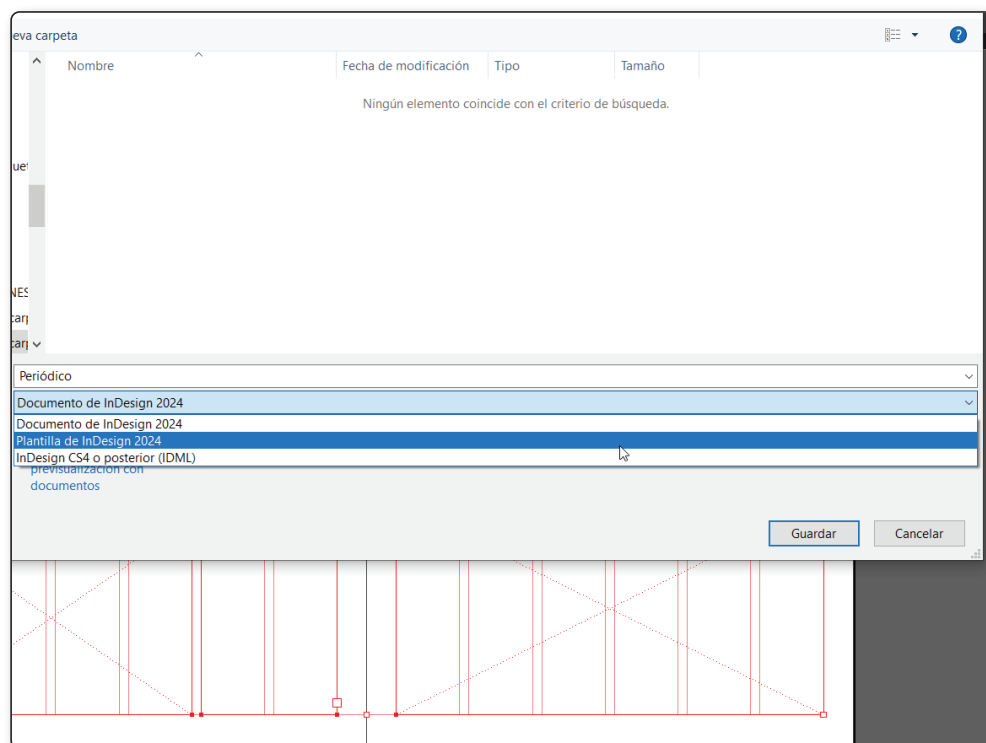
Así un marco de texto o de gráfico puede ocupar una, dos, tres, cuatro, cinco o las seis columnas de forma variable, pero siempre seguirá una estructura homogénea.

3.8.4 Guardar como plantilla

Una vez tenemos hecha la estructura de nuestro periódico, es conveniente guardarla como plantilla, así podremos recurrir a ella para realizar cada una de las publicaciones periódicas.

Para ello en el menú Archivo seleccionaremos la opción Guardar, si el documento aún no se ha guardado, o Guardar como, en caso contrario.

En el desplegable de tipo de archivo elegiremos la opción Plantilla de InDesign 2024. De este modo se guardará con extensión .indt y se podrá recurrir a este archivo para usarlo como base cada vez que tengamos que realizar una publicación del periódico.



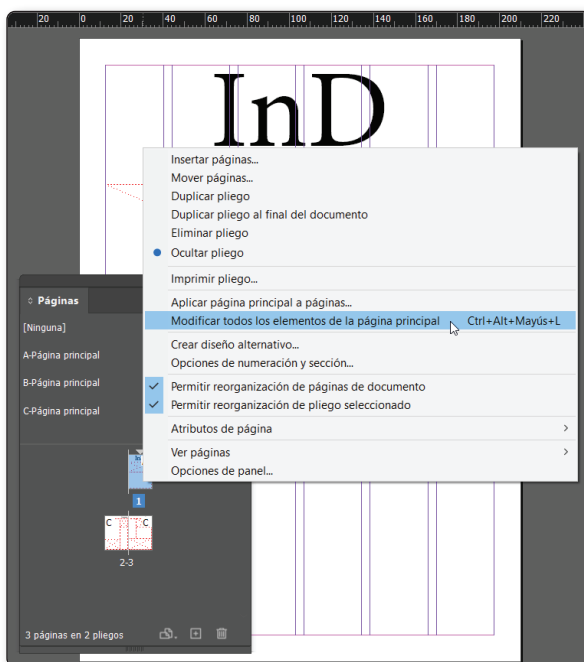
3.8.5 Llenar con texto falso

En este ejercicio comprobaremos cómo queda nuestro periódico con el texto insertado. Más adelante daremos formato a este texto mediante el uso de estilos.

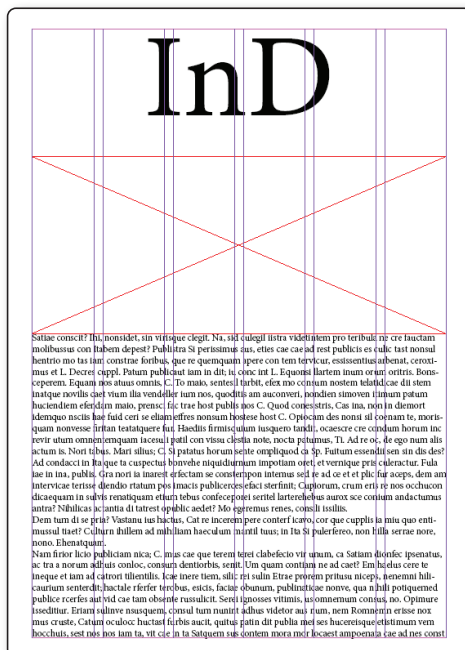
Aplicamos a la primera página del documento la página principal que hemos creado como portada y añadimos dos páginas más a las que aplicaremos la página principal C, en la que hemos incluido marcos de texto y gráficos.

Para que los elementos que hemos incluido en la página principal sean editables una vez aplicados al documento recurriremos al menú del panel páginas o bien al menú contextual que se despliega al hacer clic con el botón derecho del cursor sobre la página en cuestión del documento.

Seleccionaremos en el menú que se despliega la opción Modificar todos los elementos de la página principal.



Seleccionamos entonces el marco de texto inferior y hacemos clic en llenar con texto falso dentro del menú Texto.



3.8.6 Creación de un tríptico

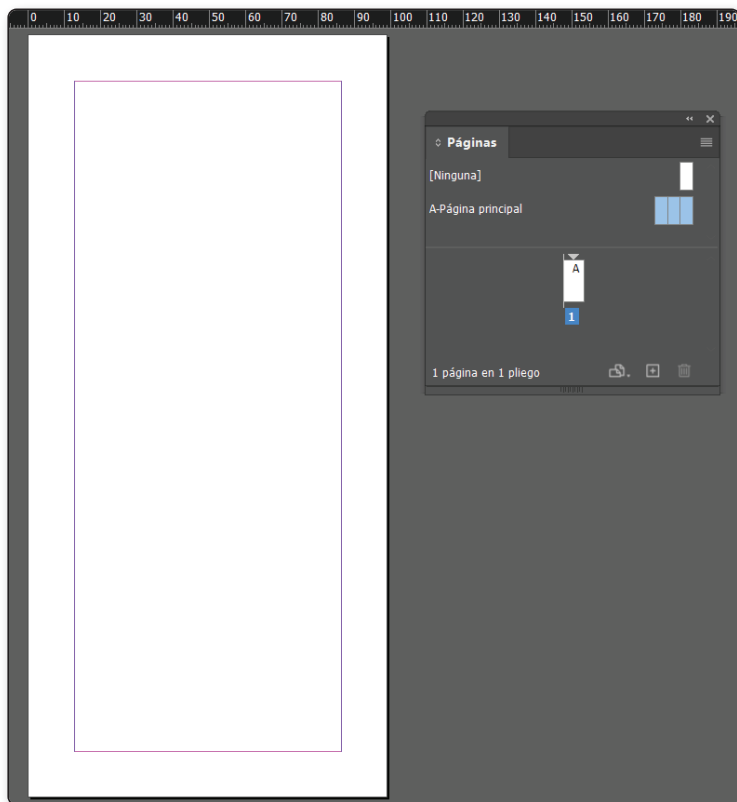
En esta ocasión vamos a practicar lo aprendido sobre la creación de páginas principales, el panel páginas y la configuración de las reglas.

Vamos a comenzar la creación de un tríptico.

En primer lugar abrimos un documento nuevo. El tríptico desplegado tendrá las dimensiones de un A4, por lo tanto nuestro documento debe medir 210 mm de alto y 99 mm de ancho.

Ahora modificaremos las propiedades de la página principal A, seleccionando opciones de página principal para “A-página principal”.

En la zona inferior del cuadro de diálogo indicamos que queremos tres páginas.



Seleccionamos A-página principal y arrastramos hacia la izquierda de la página número uno. Esto creará las tres primeras páginas del tríptico en nuestro documento.