

## **Índice de ayuda**

El índice contiene una lista de todos los mensajes de ayuda disponibles en Ventura Publisher.

## **Mandatos**

[Menú Fichero](#)  
[Menú Editar](#)  
[Menú Visualizar](#)  
[Menú Capítulo](#)  
[Menú Viñeta](#)  
[Menú Párrafo](#)  
[Menú Texto](#)  
[Menú Gráfico](#)  
[Menú Tabla](#)  
[Ventana de zoom](#)  
[Ventura Publisher](#)

## **Procedimientos**

[Características exclusivas](#)  
[Cómo crear documentos](#)  
[Cómo crear hojas de formato](#)  
[Cómo usar las funciones](#)  
[Cómo usar la barra de botones](#)  
[Controles de medida](#)  
[Abreviaturas](#)

## **Teclado**

[Teclado](#)

## **Glosario**

[Definiciones de términos](#)



## **Mandatos**

Menú Fichero

Menú Editar

Menú Visualizar

Menú Capítulo

Menú Viñeta

Menú Párrafo

Menú Texto

Menú Gráfico

Menú Tabla

Ventana de Zoom

Ventura Publisher

## Procedimientos

[Características exclusivas](#)

[Cómo crear documentos](#)

[Cómo crear hojas de formato](#)

[Cómo usar las funciones](#)

[Cómo usar la barra de botones](#)

[Controles de medida](#)

[Abreviaturas](#)



## **Teclado**

### **Inicio**

Ir a la primera página del documento

### **Fin**

Ir a la última página del documento

### **Re Pág**

Ir a la página anterior

### **Av Pág**

Ir a la página siguiente.

### **Esc**

1. Detiene la impresión del capítulo que se esté imprimiendo.
2. Detiene la acción de ir a página.
3. El resto de las veces, redibuja la pantalla.

### **Tecla de mayúsculas**

1. Para seleccionar varios elementos, mantenga pulsada una de las dos teclas de mayúsculas durante la selección.
2. Con la función Texto, utilice las teclas de mayúsculas para aumentar o disminuir la cantidad de texto seleccionado. Mantenga pulsadas una de las dos teclas de mayúsculas y a continuación pulse el botón del ratón. El texto seleccionado se extenderá hasta la posición actual del cursor.
3. Pulse la tecla de mayúsculas mientras añade viñetas o gráficos para mantener activada la función Añadir viñeta.
4. Pulse la tecla de mayúsculas y una de las teclas de flechas del teclado para cambiar el espaciado entre letras o el tamaño del tipo del texto seleccionado (función Texto).

### **Tecla Ctrl**

1. Al utilizarla con la tecla Retorno se inserta un final de línea.
2. Al utilizarla con el guión se inserta un guión discrecional.
3. Mantenga pulsada la tecla Ctrl al seleccionar con el ratón gráficos ocultos debajo de otros gráficos o viñetas.
4. Mantenga pulsada la tecla Ctrl y escriba X para obtener la última ventana de opciones.

### **Tecla Alt**

1. Utilice el ratón para mover dibujos recortados dentro de viñetas. Mantenga pulsada la tecla Alt, mueva el cursor al centro de la imagen que se desea desplazar, mantenga pulsado el botón del ratón y a continuación mueva la imagen. Cuando finalice suelte la tecla Alt y el botón del ratón.
2. Gráficos forzados. Mantenga pulsada la tecla Alt mientras dibuja gráficos con la función Gráficos. El gráfico obtendrá dimensiones perfectas (por ejemplo, un círculo en lugar de una elipse).
3. Añada caracteres que no están en el teclado. Mantenga pulsada la tecla Alt y en el teclado numérico introduzca el código del carácter que desea escribir y a continuación suelte la tecla Alt. En el Apéndice E se muestran los números para cada carácter.

## Teclas para caracteres especiales:

<u>Tecla de</u>	función
Signo de copyright	Ctrl+Mayúscula C
Guión discrecional	Ctrl+-
Guión Eme	Ctrl+]
Espacio Eme	Ctrl+Mayúscula M
Guión Ene	Ctrl+[
Espacio Ene	Ctrl+Mayúscula N
Espacio de cifra	Ctrl+Mayúscula F
Espacio irrompible	Ctrl+Spacebar
Comillas (abrir)	Ctrl+Mayúscula [
Comillas (cerrar)	Ctrl+Mayúscula ]
Marca registrada	Ctrl+Mayúscula R
Espacio fino	Ctrl+Mayúscula T
Trademark	Ctrl+Mayúscula 2

## Teclas de función:

Microsoft Windows proporciona aceleradores de teclado que le permiten pulsar la tecla **Alt** más la letra subyada en un menú o ventana de opciones para acceder a la características. Con este enfoque, la mayoría de las características necesitan varias pulsaciones para acceder a ellas.

Para un acceso más rápido, en Ventura Publisher se obtiene acceso a determinadas características del menú con una sola pulsación. Mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y después pulse la tecla correspondiente que se muestra a continuación:

<u>Tecla de</u>	función
Actualizar lista de atributos	Ctrl+K
Almacenar	Ctrl+S
Añadir viñeta nueva	Ctrl+2
Atributos de línea	Ctrl+L
Atributos de relleno	Ctrl+F
Copiar	Mayúscula Del
Cortar	Supr.
Editar elemento especial	Ctrl+D
Función párrafo	Ctrl+I
Función selección	Ctrl+U
Función tabla	Ctrl+P
Función texto	Ctrl+O
Imprimir	Ctrl+H
Insertar	Ins
Ir a la página	Ctrl+G
Ir a la página anterior	Page Up
Ir a la página siguiente	Page Down
Ir a la primera página	Inicio
Ir a la última página	Fin
Llamar a la última ventana	Ctrl+X
Mostrar/Ocultar lista de atributos	Ctrl+V
Mostrar/Ocultar lista de ficheros	Ctrl+Y
Mostrar/Ocultar tabuladores y retornos	Ctrl+T
Mostrar/Ocultar ventana de funciones	Ctrl+W
Poner delante	Ctrl+A
Poner detrás	Ctrl+Z
Redibujar pantalla	Esc
Renumerar capítulo	Ctrl+B
Salir del modo ecuación	Ctrl+D
Seleccionar todos (gráficos)	Ctrl+Q
Visión ampliada	Ctrl+E
Visión normal	Ctrl+N
Visión reducida	Ctrl+R



## Índice del glosario

A continuación se proporciona una lista de términos que son únicos para Ventura Publisher.

### Para ver la definición de un término subrayado:

1. Señale el término con el ratón.
2. Pulse y mantenga pulsado el botón.

## Términos del glosario

Ajuste de texto  
Alto mayúsculas  
Altura X  
Anchura máxima  
Anchura mínima  
Anchura normal  
Apaisado  
Area de copia (portapapeles)  
Asta ascendente  
Asta descendente  
Atributo generado  
Atributo  
Barra de botones  
Barra de menú  
Barra de título  
Botón circular  
Botones de desplazamiento  
Botones de zoom  
Caja de texto  
Capítulo  
Característica (atributo) de texto  
Composición  
Compresión  
Controles de medida  
Cursiva  
Cursor de texto  
Cursor del ratón  
Dibujo  
Eme  
Ene  
Equilibrado de columnas  
Escalar  
Escáner  
Espaciado fijo  
Espaciado proporcional  
Espacio de cifra  
Espacio Eme  
Espacio en blanco  
Espacio Ene  
Espacio entre letras  
Espacio fino  
Espacio interlineal  
Espacio no divisorio

Estilo de letra  
Filete  
Final de línea  
Finales en bandera  
Finales  
Flechas de desplazamiento  
Fragmentar  
Fuera de margen  
Guías de columna  
Guión discrecional  
Guión Eme  
Guión Ene  
Hoja de formato  
Huérfana  
Imagen  
Imagen (genérico)  
Indicador de número de página  
Indicador de selección actual  
Insertar  
Interactivo  
Interlineado  
Justificación vertical  
Justificación  
Línea de base  
Lista de atributos  
Lista de ficheros  
Llamadas  
Longitud de línea  
Marcas de viñetas  
Margen de encuadernación  
Mecánica  
Medianil  
Medio tono  
Negrita  
Nota a pie de página  
Objeto incorporado  
Objeto vinculado  
OLE  
Página base  
Página  
Párrafo  
Peso  
Pica  
Pie  
PostScript  
Publicación  
Punto  
Puntos guía  
Recortar  
Recuadro cero  
Recuadro Cerrar  
Recuadro de comprobación  
Reflejar  
Regletas  
Sangrado  
Sans Serif

Serif

Subíndice

Superíndice

Tabla de anchuras

Texto alrededor

Texto ASCII

Texto normal

Texto simulado

Tipo de letra

Tipografía

Ventana de opciones

Vertical

Viñeta repetitiva

Viñeta

Viuda

WYSIWYG

## **Texto ASCII**

**American Standard Code For Information Interchange.** El texto ASCII se almacena en el mismo orden en que se ve en la página impresa, sin añadir o borrar caracteres ocultos adicionales.

Asta **ascendente**

La parte de un carácter en minúscula que se eleva por encima de la altura de la letra "x" minúscula.

## Característica

Cualquier estilo utilizado para mejorar la lectura del texto. Entre los atributos más frecuentes se incluyen negrita, subrayado y cursiva. Los cambios de tipos de letra asignados al texto seleccionado también se consideran atributos.

Los atributos se asignan al texto seleccionado al asignar un atributo del menú **Texto** utilizando la función **Texto** . En las ventanas de opciones, los atributos se introducen introduciendo uno de los siguientes códigos:

Salto de línea base	<Jnnn>
Negrita	<B>
Índice de color	<Cnnn>
Doble subrayado	<=>
Cursiva	<I>
Tipo medio	<M>
Suprarrayado	<O>
Tamaño del punto	<Pnnn>
Volver a normal	<D>
Pequeña	<S>
Sobreimpresión	<X>
Subíndice	<v>
Exponente	<^>
Estilo de letra	<Fnnn>
Subrayado	<U>

## **Línea de base**

Línea imaginaria en la que descansa el texto. Algunos caracteres tienen "descendentes" que quedan debajo de la línea de base (por ejemplo, la letra "g")

## **Página base**

La viñeta de página definida en la opción **Tamaño y composición de la página** . Para documentos grandes, es la viñeta en la que se coloca el texto principal. Ventura Publisher crea páginas adicionales hasta que todo el texto del fichero se coloca en las páginas. Las viñetas adicionales pueden colocarse encima de la página base.

## **Margen de encuadernación**

Espacio que se añade al borde de las páginas para permitir la encuadernación. Use márgenes diferentes para páginas izquierdas y derechas para crear estos márgenes.

## **Texto normal**

El texto de la parte principal del documento.

Texto Normal es el nombre del atributo por defecto de la hoja de formato de Ventura Publisher. Todo el texto de un capítulo se formatea automáticamente con este atributo a no ser que se asignen otros a párrafos específicos usando la función **Párrafo** .

## **Negrita**

Una versión más oscura y con más peso de un tipo de letra que suele usarse para dar énfasis al texto.

## **Caja de texto**

Texto que se contiene en una caja creada usando la función de gráfico **Caja de texto** . Estas cajas no fluyen alrededor de las viñetas y pueden contener gráficos (por ejemplo, flechas) asociados directamente a ellas. Use esta función para llamadas de figuras y otras aplicaciones no repetitivas.

## Finales

Interrupción del texto de un párrafo al siguiente. Generalmente cada párrafo continúa directamente debajo del párrafo anterior o si no hay espacio disponible en la columna o página actual, continúa al comienzo de la columna o página siguiente. A esto se le denomina **final de línea** normal.

Si desea que un párrafo siempre comience en la parte superior de una columna nueva, se pone un **final de columna**. Si desea que un párrafo siempre comience en la parte superior de una página nueva, se pone un **final de página**.

Dos párrafos que no tengan finales de ningún tipo entre ellos se imprimirán uno encima de otro, a menos que utilice las opciones de **Espaciado** de párrafo para mover un párrafo a la izquierda y el otro a la derecha.

## **Barra de botones**

Barra doble de iconos que se muestra a lo largo de la parte superior de la ventana de la aplicación, por debajo de la barra de menús y encima de las regletas. Proporciona acceso rápido del ratón a las opciones y funciones de uso más frecuente. También contiene dos ventanas de lista, una para la Lista de ficheros y otra para la de atributos (que muestran los Atributos viñeta o de párrafo, dependiendo de la función seleccionada).

## Llamada

Caja de texto asociada a una viñeta que identifica ("llamada") a un elemento que se muestra en una viñeta. Suelen incluir una flecha dibujada con la **Función Línea** para señalar a un elemento específico. Pueden anclarse varias llamadas en una viñeta.

## **Alto mayúsculas**

Distancia desde la línea base a la parte superior de un carácter en mayúsculas.

## **Capítulo**

Combinación de ficheros de texto y dibujos, formateados con una hoja de formato.

Un fichero de capítulo consiste en punteros a cada uno de estos ficheros, junto con instrucciones sobre cómo combinarlos en la pantalla del ordenador o en la impresora.

Todos los documentos de Ventura Publisher se almacenan como capítulos.

## **Recuadro de comprobación**

Recuadro de opción que se activa pulsando sobre él. Aparece una marca cuando está activada la función.

## **Area de copia (portapapeles)**

Lugar temporal e invisible para colocar texto, imágenes y gráficos. Cualquier texto o imagen que se sitúe en el área de copia usando una operación de cortar o insertar puede colocarse en cualquier otro lugar del capítulo. El contenido del portapapeles puede colocarse también en otro capítulo cortando o copiando en el portapapeles y almacenando inmediatamente el capítulo, abriendo otro e insertando inmediatamente el contenido del portapapeles en el lugar deseado.

## **Recuadro Cerrar**

Recuadro situado en la esquina superior izquierda de la ventana de Ventura Publisher. Efectuando una doble pulsación se sale de Ventura.

## **Equilibrado de columnas**

Método de hacer que el texto de varias columnas adyacentes quede uniforme a través de toda la página

## **Guías de columna**

Opción que muestra líneas grises en la pantalla para mostrar los márgenes de cada columna.

## **Recortar**

Eliminar partes no deseadas de un dibujo. Las partes que no se muestran en un documento todavía están en el fichero original del dibujo.

## **Marcas de viñetas**

Marcas de alineación que delimitan los bordes exteriores de la página impresa. Algunas veces también se las denomina marcas de líneas de corte o marcas de registro. Las marcas de viñetas pueden añadirse automáticamente durante la impresión o puede dibujar las suyas propias utilizando la **función Gráfico**. Si dibuja las suyas propias, seleccione las marcas de viñetas que ha dibujado y a continuación seleccione **Mostrar en todas la páginas** en el menú **Gráfico**

## **Indicador de selección actual**

Recuadro alargado en la parte inferior de la pantalla de Ventura Publisher que muestra el elemento seleccionado en la actualidad.

## **Asta descendente**

Porción de una letra que se extiende más allá de la línea base, por ejemplo la parte inferior de la letra "y" minúscula.

## **Ventana de opciones**

Conjunto de elecciones que aparecen en una ventana para una opción de menú que necesita que se especifique más información.

## **Guión discrecional**

Guión situado en una palabra que sólo se imprime si la palabra debe dividirse al final de una línea. Se utiliza para añadir más guiones que los producidos automáticamente por Ventura Publisher. Los guiones discrecionales siempre tienen prioridad sobre los guiones insertados por Ventura Publisher.

Si se inserta un guión discrecional al comienzo de una palabra, este suprime la separación por sílabas para esa palabra en esa determinada ocasión.

Para crear una guión discrecional, pulse:

**Ctrl+-**

## **Eme**

Unidad de medida que es igual a la anchura de la letra "m" en el tamaño en puntos que se está usando. Las unidades eme suelen especificar la anchura de una columna o el sangrado.

## **Objeto incorporado**

Objeto que se ha incorporado dentro de un capítulo de Ventura Publisher de forma que queda aislado de la aplicación origen ("servidor"). Por ejemplo, los cambios que se hagan con un programa o un gráfico original **no** se aplicarán al gráfico dentro de Ventura.

Sin embargo, puede pulsar dos veces sobre un objeto incorporado dentro de Ventura para ejecutar inmediatamente la aplicación servidor y editar el objeto. En este caso, el objeto se **actualizará** . Ver también **Objeto vinculado**.

## **Guión Eme**

El guión Eme tiene la longitud de una eme (m) y se utiliza para separar expresiones entre paréntesis como por ejemplo esta--del resto del texto. Para crear un guión Eme, pulse

**Ctrl+]**

## **Espacio Eme**

Espacio que es igual que la anchura de la letra "m" en el tamaño en puntos actual. Para crear un espacio eme pulse:

**Ctrl+MayúsculasM**

## **Ene**

Unidad de medida que es igual a la mitad de la anchura eme.

## **Guión Ene**

El guión Ene se utiliza entre números (por ejemplo, Figura 3-15). El guión Ene también se utiliza en lugar del guión normal en palabras compuestas de dos separadas por un guión. Para crear un guión Ene, pulse:

**Ctrl+[**

## **Espacio Ene**

Espacio que es igual que la mitad de la anchura de un espacio eme. Su anchura es igual a la letra n en el tipo de letra actual. Para crear un espacio ene, pulse:

**Ctrl+MayúsculasN**

## **Espacio de cifra**

Espacio igual a la anchura de una cifra en el tamaño en puntos actual. Dado que todos los números en un tamaño concreto tienen la misma anchura--incluso con un tipo de letra proporcional--puede usar estos espacios entre números en las tablas para alinear la información correctamente. Para crear un espacio de figura, pulse:

**Ctrl+MayúsculaF**

## Lista de ficheros

Lista alfabética de la **Barra de botones** que muestra todos los ficheros de texto y gráficos que componen el capítulo actual. El nombre de fichero actual se muestra si está seleccionada una viñeta o un atributo. Pulse el botón y la barra de desplazamiento de la derecha para ver y desplazarse a través de la lista.

## **Tipo de letra**

Combinación única de estilo de letra, tamaño del tipo, estilo y peso. Por ejemplo, Swiss (estilo de letra), 12 puntos (tamaño del tipo), roman (estilo de letra), negrita (peso del tipo) es un tipo de letra; Swiss, 14 puntos, cursiva, negrita es otro.

**Pie**

Texto que aparece en la parte inferior de la página o documento.

## **Nota a pie de página**

Texto explicativo en la parte inferior de la página que hace referencia a una posición concreta de la página mediante un número o símbolo..

## **Viñeta**

Rectángulo que se usa para contener texto o imágenes. Puede crear viñetas usando la **Función viñeta** y modificar sus atributos usando las opciones del menú **Viñeta** .

Cada página es también una viñeta (Ver **Página base**). A diferencia de las viñetas que puede crear usando la **Función viñeta**, las páginas se crean automáticamente para acomodar todo el texto de un fichero. Los atributos de las viñetas de página pueden modificarse también usando las opciones del menú Viñeta. Cada página es también una viñeta.

## **Atributo generado**

Atributo que se crea automáticamente para texto que genera Ventura Publisher (por ejemplo, números de figura, números de sección). Todos los nombres de atributos generados comienzan con los caracteres Z\_ (Z subrayado).

## **Texto simulado**

Representación de texto mediante escritura falsa sin significado o mediante una serie de líneas rectas. En Ventura Publisher, el texto simulado se utiliza para incrementar la velocidad del dibujo en pantalla cuando el texto es demasiado pequeño para poder leerlo. No afecta a la impresión.

## **Medianil**

Espacio en blanco entre columnas. El término se usa a veces para el espacio en blanco dentro de dos páginas encaradas en un documento encuadernado (también llamado margen de encuadernación).

## Medio tono

Imagen en la que los tonos de gris vienen representados por puntos negros de diferente tamaño. Cuanto mayores sean los puntos, más oscuro es el tono de gris. En impresoras que no imprimen tamaños de puntos diferentes (por ejemplo, las láser), el medio tono se produce imprimiendo diferentes puntos en un área determinada.

La opción **Ajustes de imagen** del menú **Viñeta** permite controlar la forma en la que se crean los medios tonos.

## **Imagen**

Imagen compuesta de puntos individuales creados con un programa de "pintura" o un escáner. Ver también **Dibujo**.

## **Sangrado**

Espacio en blanco al comienzo de la primera línea de párrafo.

## **Interactivo**

Modo de funcionamiento de Ventura Publisher que permite no usar los menús y usar el cursor y el teclado para hacer ciertas funciones, por ejemplo, selección de tipo de letra, kerning/ajuste de texto escalar/mover viñetas, etc.

## **Espacio interlineal**

Espacio vertical entre líneas de un párrafo. El término tipográfico es **Interlínea**.

## **Cursiva**

Tipo de letra en el que los caracteres están inclinados hacia la derecha. Suele usarse para dar énfasis o para distinguir títulos de libros.

## **Justificación**

Proceso de alinear texto de manera uniforme en el margen izquierdo y derecho.

## Compresión

Reducción del espacio horizontal entre pares de letras. Ciertos pares deben colocarse más juntos para eliminar el espacio en blanco excesivo que aparece incluso en tipos de letra proporcionales. Por ejemplo, una V mayúscula que sigue a una A debe acercarse a la A.

El espacio entre caracteres puede modificarse manualmente al seleccionar esos caracteres con la función **Texto** y utilizando después la opción **Definir atributos del tipo** del menú **Texto** o pulsando:

**Mayúscula <flecha derecha>**      **(aumentar espacio)**  
**Mayúscula <flecha izquierda>**      **(disminuir espacio)**

El espacio entre todas las letras de un párrafo se ajustará automáticamente si se selecciona **Ajuste automático: Sí** en **Tipografía de párrafo** del menú **Párrafo** .

## **Apaisado**

Página impresa que al leerla, la anchura de la página es mayor que la longitud de la misma.

## **Composición**

Disposición del texto, imágenes y otros elementos de las páginas de un documento.

## Punto guía

Caracteres colocados en el espacio en blanco entre elementos de una lista. Por ejemplo, los puntos suspensivos siguientes:

Tabla	Cabecera 1 . . . . .	Cabecera 2 . . . .	Cabecera 3
	Elemento 1 . . . . .	Elemento 2 . . . .	Elemento 3

## **Interlínea**

Distancia en puntos desde la línea base de una línea de texto a la siguiente. Dentro de Ventura Publisher, la interlínea se ajusta usando el ajuste **Interlineado** que se encuentra en la opción **Espaciado** del menú **Párrafo**

## **Espaciado entre letras**

Proceso mediante el cual el efecto visual de las líneas holgadas (líneas con demasiado espacio entre palabras) se reduce al añadir espacio entre los caracteres.

## **Dibujo**

Imagen producida en un ordenador y almacenada como objetos definidos matemáticamente. En tipografía tradicional, dibujo se refiere a ilustraciones que contiene sólo blanco y negro, sin tonos de gris.

## Final de línea

Línea en blanco que separa dos párrafos. Los finales automáticos se establecen entre dos párrafos usando la opción **Finales** del menú **Párrafo** . Para crear un final de línea manual, use la **Función Texto** para mover el cursor al lugar en el que termina la línea y pulse:

**Ctrl+Retorno**

## **Longitud de la línea**

Longitud de una línea de texto. Suele expresarse en picas y puntos.

## **Objeto vinculado**

Objeto vinculado a un capítulo de Ventura Publisher de forma que la aplicación origen ("servidor") conserve el control sobre el objeto. Por ejemplo, los cambios que se hagan con un programa de pintura a un gráfico vinculado, se aplicarán también al gráfico dentro de Ventura.

También puede efectuar una doble pulsación en un objeto vinculado dentro de Ventura para ejecutar inmediatamente la aplicación servidor y editar el objeto. Ver también **Objeto incorporado**.

## **Anchura máxima**

El máximo espacio entre palabras que permitirá Ventura Publisher en una línea de texto justificado. Este espacio máximo se especifica en la opción **Tipografía de párrafo** del menú **Párrafo** . Si se requiere más espacio que el máximo establecido, la línea se señala como **línea holgada**. Si el **Espacio entre letras** está activado en la opción **Tipografía de párrafo** , se añade espacio adicional entre las letras y el espacio entre palabras no puede exceder el máximo.

## **Controles de medida**

Ajustes numéricos en ventanas de opciones. Puede elegir pulgadas, centímetros, picas y puntos y puntos. Para cambiar la unidad, pulse el botón de unidad una o más veces hasta que se muestre la unidad deseada.

## **Mecánica**

Una composición filmada terminada.

## **Barra de menú**

Segunda línea a lo ancho de la ventana de Ventura Publisher. Muestra los nombres de los menús principales.

## **Anchura mínima**

El espacio entre palabras más reducido que permitirá Ventura Publisher en una línea de texto justificada. Este mínimo se especifica en la opción **Tipografía de párrafo** del menú **Párrafo** . Si se requiere menos del mínimo espacio, la última palabra de esta línea se desplazará a la siguiente.

## **Espaciado fijo**

Tipo de letra que tiene la misma cantidad de espacio horizontal asignado para cada carácter, independientemente de su anchura (a una i se le da tanto espacio como a la w). Las impresoras láser ajustan el espaciado proporcionalmente a la anchura del carácter (se da menos espacio a la i que a la w), por lo que resulta más legible. Ver **Espaciado proporcional**.

## **Cursor del ratón**

Cursor de pantalla que mueve el ratón. Su forma depende de la función seleccionada y de la acción que se realice.

## **Espacio no divisorio**

Espacio especial que se utiliza para evitar que las palabras se separen al final de la línea.

Para crear un espacio no divisorio, pulse:

**Ctrl+Barra espaciadora**

## **Anchura normal**

Espacio entre palabras en una línea de texto sin justificar.

## **OLE (Object Linking and Embedding)**

Función que permite a las aplicaciones Windows compartir datos estableciendo un enlace entre ellas. Ver **Objeto incorporado** y **Objeto vinculado**.

## **Huérfana**

Una o más líneas de texto situadas al final de una columna o página. Ver también **Viuda**.

## **Fuera de margen**

Efecto tipográfico en el que el texto se sitúa a la izquierda del margen del párrafo. Pueden estar fuera de margen la primera línea de un párrafo o varias líneas especificadas.

## **Página**

Ver **Página base** y **Viñeta**.

## **Indicador de número de página**

Recuadro en la esquina inferior derecha de la pantalla que muestra la página en la que se trabaja en la actualidad e indica si es izquierda o derecha.

## **Párrafo**

Carácter, línea o bloque de texto que finaliza pulsando la tecla **Retorno** . Cada vez que se pulsa Retorno usando la **Función Texto** se crea un párrafo nuevo.

## **Insertar**

Acción de copiar texto o una imagen del portapapeles a la página.

## **Pica**

Unidad de medida tipográfica igual a 1/6 de pulgada. Doce puntos son una pica.

## **Imagen (genérico)**

Cualquier dibujo o ilustración que se sitúa en una viñeta. Un dibujo puede ser una **imagen** o **dibujo**.

## **Punto**

Unidad de medida tipográfica que es igual a  $1/72$  pulgadas.

## **Vertical**

Página impresa de manera que al leerla la anchura de la página es más pequeña que la altura.

## **PostScript**

Lenguaje de descripción de páginas registrado que se usa para indicar a un dispositivo de salida cómo debe colocar el texto y los gráficos en una página. PostScript fue el primer lenguaje diseñado para impresoras láser. Ahora, un documento formateado con PostScript puede imprimirse también en máquinas filmadoras profesionales.

## **Espaciado proporcional**

Tipo de letra que tiene el espacio horizontal de cada carácter asignado proporcionalmente a su anchura (a una i se le da menos espacio que a la w), por lo que resulta más legible. Ver **Espaciado fijo**.

## **Publicación**

Grupo de ficheros que componen un capítulo, incluyendo los de texto, gráficos y formato.

Utilice la opción **Gestión de la publicación** del menú **Fichero** para crear una publicación. Una vez creada la publicación se puede copiar, reenumerar o imprimir cada página de la misma. También se puede crear una tabla de contenido o índice para todos los capítulos de la publicación.

Se debe usar **Gestión de la Publicación** para archivar capítulos o publicaciones. El comando COPY del DOS no mantendrá todos los enlaces entre los ficheros que creó Ventura Publisher.

## **Botón circular**

Botón de opción que se activa pulsando sobre él. Aparece un punto negro para mostrar que está activado.

## **Finales en bandera**

Texto justificado a la izquierda, pero no a la derecha. Se suele creer que es más legible que el texto justificado a ambos lados para líneas no superiores a 4 pulgadas.

## Reflejar

Colocar una imagen reflejada a la inversa de opciones o ajustes seleccionados en páginas alternas. Por ejemplo, una **Viñeta repetitiva** que se coloque en el margen izquierdo de una página izquierda debe colocarse en el margen derecho de una página derecha usando la opción **Para todas las páginas Izquierda y Derecha**.

## **Viñeta repetitiva**

Viñeta que se duplica en todas las páginas con sus contenidos, fondo, filetes, etc.

## **Regletas**

Ventura Publisher proporciona la opción de mostrar una regleta horizontal o vertical en los extremos superior e izquierdo de la ventana de texto. Pueden establecerse unidades de medida distintas para cada regleta.

## **Filete**

Línea horizontal o vertical que se usa para separar texto o viñetas del resto de la página. Use el menú **Viñeta** para colocar filetes alrededor de viñetas y **Párrafo** para colocar línea por encima, por debajo y alrededor de párrafos. También puede dibujar filetes usando la **función Línea**. Estas líneas pueden asociarse a las viñetas y moverse cuando se mueve ésta.

## **Texto alrededor**

Texto de una página que fluye alrededor de una viñeta más pequeña. También se pueden crear rodeos que sigan el perfil de un objeto irregular usando una serie de viñetas.

## **Sans Serif**

Diseño de letra como Helvetica que no tiene líneas horizontales al principio ni al final de las letras. Suele usarse para titulares y cabeceras. Ver también **Serif**.

## **Escalar**

Aumentar o disminuir el tamaño de una imagen.

## **Escáner**

Dispositivo de entrada que convierte texto y/o gráficos impresos en un fichero legible por el ordenador.

## **Flechas de desplazamiento**

Situada en la parte inferior y a los lados de una ventana, las flechas de desplazamiento representan la posición de la página actual en la ventana. Pulse en la flecha horizontal o vertical para mover la página dentro y fuera del área de visión en incrementos pequeños.

## **Botones de desplazamiento**

Situado en la parte inferior y a los lados de una ventana, los botones de desplazamiento representan la posición de la página actual en todo el fichero. Pulse y deslice los botones de desplazamiento para moverse una distancia grande en el fichero. El inferior representa la posición de la página actual en la ventana. Pulse y deslícelo horizontalmente.

## **Serif**

Diseño de letra como Times Roman que tiene líneas horizontales al principio ni al final de las letras. Suele usarse para texto normal, ya que se considera más legible que la sans serif. Ver también **Sans Serif**.

## Hoja de formato

Fichero de Ventura Publisher que controla el formato tipográficos de los documentos. Se almacena independientemente del texto en los documentos. Cuando se diseña una hoja de formato, se asigna a cada conjunto de características tipográficas un nombre. Cada nombre se llama **atributo**. Se asignan atributos de la hoja de formato a cada párrafo del documento seleccionando primero un párrafo y el atributo apropiado de la **Lista de atributos**.

## **Subíndice**

Carácter que se imprime parcialmente por debajo de la línea base.

## **Superíndice**

Carácter que se imprime parcialmente por encima de la altura X.

## Atributo

Formato que se aplica a un párrafo particular usando la función **Párrafo**. Los atributos se almacenan en la hoja de formato. La **lista de atributos** muestra todos los disponibles en la hoja de formato cargada.

## Lista de atributos

Ventana alfabética de la **Barra de botones** que contiene todos los atributos disponibles para asignar a párrafos de un capítulo. El nombre de atributo actual se muestra si se ha seleccionado un párrafo. Pulse en la barra de desplazamiento y el botón de la derecha para mostrarla y desplazarse a lo largo de la lista.

## Cursor de texto

Cursor de línea vertical que indica la posición actual en el texto. Se coloca siempre **entre** caracteres y se activa cuando está activada la **función Texto** .

## **Espacio fino**

Corresponde a la anchura de un punto. Para crear un espacio fino, pulse:

**Ctrl+MayúsculaT**

## **Fragmentar**

Si desea imprimir páginas de un tamaño de 45 x 60 cm o grande, pero la impresora sólo puede imprimir 21 x 29,7 cm, puede usar la opción fragmentar para imprimir páginas más pequeñas que pueden pegarse para crear otra mayor.

## **Barra de título**

Línea superior de la pantalla de Ventura Publisher que muestra el nombre del programa, el del capítulo (incluyendo la vía de acceso completa) y el formato usado en el capítulo actual.

## **Ajuste de texto**

Ajuste del espaciado horizontal entre letras para una mayor legibilidad.

## **Estilo de letra**

Diseño de letra, por ejemplo Bookman, Palatino, Avant Garde, Zapf Chancery (suelen ser marcas registradas y sujetas a copyright). El estilo de letra es la característica principal que define una fuente. Las otras son tamaño, peso y color.

## **Tipografía**

Documento producido por una filmadora profesional. Ventura Publisher permite al ordenador y la impresora láser producir documentos de calidad casi tipográfica.

## **Justificación vertical**

Proceso que fuerza al texto a llegar exactamente al fondo de cada columna o página añadiendo espacio vertical dentro del texto.

## **Peso**

Grosor relativo de los trazos de un carácter en un tipo de letra. Por ejemplo, un estilo de letra pálido tiene un peso bajo y uno grueso tiene un peso alto. Además, algunos diseñadores de tipos usan trazos gruesos y finos para añadir legibilidad o creatividad a los diseños.

## **Espacio en blanco**

Areas de la página que no contienen texto ni gráficos. Si se usan correctamente, añaden claridad y legibilidad al texto.

## **Viuda**

Una o más líneas de texto que quedan en la parte superior de una columna o página. Ventura Publisher puede corregir este tipo de viudas. El término viuda se refiere también a una sola palabras que queda en la última línea de un párrafo. Aunque se considera incorrecto, Ventura Publisher no evita este tipo de viuda. Ver también **Huérfana**.

## **Tabla de anchuras**

Fichero que contiene toda la información sobre la altura y anchura de cada carácter--en cada tamaño y peso--para cada tipo de letra que puede usarse en un documento.

La tabla de anchuras es totalmente independiente de la fuente. Solamente controla la posición de un carácter en relación al siguiente. Por tanto, puede crear documentos para imprimir en impresora o filmadora que contengan fuentes que no estén disponibles en el ordenador local o impresora.

Para mostrar en pantalla o imprimir un tipo de letra, éste debe existir en el ordenador o en la impresora.

## **WYSIWYG**

**What You See Is What You Get** (impreso.)--Lo que ve es lo que obtiene. Se refiere a la capacidad de Ventura Publisher de mostrar en la pantalla del ordenador una representación fidedigna de lo que se imprimirá, incluyendo el tipo de letra, tamaño, características, filetes, disposición, etc.

## **Altura X**

Tamaño de la "x" minúscula para un tipo de letra concreto. Cuanto mayor sea, más cortos son los ascendentes y descendentes.

## **Recuadro cero**

Recuadro en el que se encuentran las regletas horizontal y vertical de Ventura Publisher, denominado así porque el valor por defecto es 0,0. Puede pulsar este recuadro y arrastrar el cruce de las regletas en la pantalla para cambiar la posición vertical y/horizontal del punto cero.

## **Botones de zoom**

Cuatro botones de "zoom" que se encuentran a la izquierda de la barra de desplazamiento inferior y permiten cambiar la visión pulsándolos. El porcentaje correspondiente se muestra a la izquierda de los botones.



## Menú Fichero

En los siguientes temas de ayuda se describe el funcionamiento de las características incluidas en el menú Fichero:

- [Nuevo](#)
- [Abrir capítulo](#)
- [Almacenar](#)
- [Almacenar como](#)
- [Volver a la versión anterior](#)
- [Cargar texto/dibujo](#)
- [Cargar formato diferente](#)
- [Almacenar formato como](#)
- [Gestión de la tabla de anchuras](#)
- [Gestión de la publicación](#)
- [Ajustes de impresora](#)
- [Imprimir](#)
- [Salir](#)

## Menú Editar

En los siguientes temas de ayuda se describe el funcionamiento de las características incluidas en el menú Editar:

[Deshacer/Rehacer](#)

[Cortar](#)

[Copiar](#)

[Insertar](#)

[Insertar vínculo](#)

[Insertar especial](#)

[Actualizar contadores](#)

[Reanclar viñetas](#)

[Renumerar capítulo](#)

[Definir preferencias](#)

[Comprobar ortografía](#)

[Buscar y sustituir](#)

[Propiedades del objeto](#)

## **Menú Visualizar**

En los siguientes temas de ayuda se describe el funcionamiento de algunas de las características incluidas en el menú Visualizar:

[Menús de visión](#)

[Mostrar todos los dibujos](#)

[Regleta](#)

[Mostrar regletas](#)

[Mostrar guías de columna](#)

[Mostrar tabuladores y retornos](#)

[Mostrar líneas holgadas](#)

[Encajar viñeta en columna](#)

[Encajar viñetas en línea](#)

[Barra de botones](#)

[Ventana de funciones](#)

## Menú Capítulo

En los siguientes temas de ayuda se describe el funcionamiento de las características incluidas en el menú Capítulo:

[Tamaño y composición de la página](#)

[Tipografía del capítulo](#)

[Cabeceras y pies](#)

[Mostrar cabecera de página](#)

[Mostrar pie de página](#)

[Definir notas al pie](#)

[Insertar/eliminar página](#)

[Ir a la página](#)

[Definir tramado](#)

## **Menú Viñeta**

En los siguientes temas de ayuda se describe el funcionamiento de algunas de las características incluidas en el menú Viñeta:

[Márgenes y columnas](#)

[Tamaños y escalas](#)

[Tipografía de viñeta](#)

[Anclas y capturas](#)

[Viñeta repetitiva](#)

[Filetes verticales](#)

[Filetes \(viñeta\)](#)

[Fondo de viñeta](#)

[Eliminar texto/fichero](#)

[Renombrar/cambiar tipo de fichero](#)

[Ajustes de imagen](#)

[Añadir atributo de viñeta nuevo](#)

[Actualizar lista de atributos de viñeta](#)

## Menú Párrafo

En los siguientes temas de ayuda se describe el funcionamiento de algunas de las características incluidas en el menú Párrafo:

[Tipos de letra \(párrafo\)](#)

[Alineación](#)

[Espaciado](#)

[Finales](#)

[Definir tabuladores](#)

[Efectos especiales](#)

[Sustitución de atributos](#)

[Tipografía de párrafo](#)

[Filetes \(párrafo\)](#)

[Numeración automática](#)

[Definir Colores](#)

[Añadir atributo nuevo](#)

[Actualizar lista de atributos](#)

## Menú Texto

En los siguientes temas de ayuda se describen el funcionamiento de algunas de las características incluidas en el menú Texto:

[Insertar elemento especial](#)

[Editar elemento especial](#)

[Atributos de texto](#)

[Definir atributos del tipo](#)

[Cambiar texto a](#)

## Menú Gráfico

En los siguientes temas de ayuda se describe el funcionamiento de algunas de las características incluidas en el menú Gráfico:

[Mostrar en todas las páginas](#)

[Poner detrás](#)

[Poner delante](#)

[Atributos de línea](#)

[Atributos del aspecto](#)

[Seleccionar todos](#)

[Definir retícula](#)

## **Menú Tabla**

En los siguientes temas de ayuda se describe el funcionamiento de algunas de las características incluidas en el menú Tabla:

[Insertar fila](#)

[Insertar columna](#)

[Unir celdas](#)

[Dividir celdas](#)

[Definir fondo](#)

[Definir anchura de columna](#)

[Regletas de tabla](#)

[Insertar tabla nueva](#)

[Cambiar ajustes](#)

## Nuevo



Pregunta si se desean **Almacenar** o Abandonar los cambios del capítulo actual y, a continuación, muestra la ventana de opciones **Seleccionar hoja de formato**. Seleccione la hoja de formato y pulse **OK**. Aparece una pantalla en blanco con el rótulo ANONIMO.CHP con la hoja de formato aplicada.

## Abrir Capítulo



Recupera el capítulo almacenado anteriormente y sus correspondientes ficheros de hoja de formato, texto y dibujos. Para añadir otro fichero de texto o dibujo a un capítulo existente, utilice Cargar texto/dibujo .

## Almacenar



Almacena el capítulo con el nombre que se muestra en la barra del título. Si se han cambiado, también se almacenan la hoja de formato y cada uno de los ficheros de texto. Si no se muestra ningún nombre en la Barra de Título, el capítulo recibirá el mismo nombre de fichero que el fichero de texto situado en la página, pero con la extensión CHP.

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+S

## Almacenar como



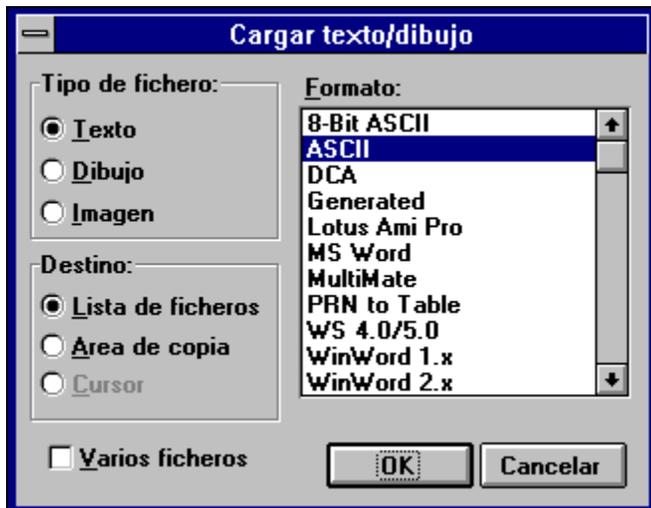
Almacena el capítulo con otro nombre. La hoja de formato y cada fichero de texto también se almacenan -- con su nombre original -- si se ha cambiado.

Si no desea cambiar la hoja de formato actual, utilice la opción Almacenar formato como , para almacenar la hoja de formato con un nombre nuevo, *antes* de almacenar el capítulo.

## **Volver a la versión anterior**

Sustituye el capítulo que hay actualmente en memoria con la última versión almacenada. Todos los cambios realizados desde la última vez que se almacenó el capítulo se pierden.

## Cargar texto/dibujo



La opción Cargar texto/dibujo coloca ficheros de texto, dibujo o imagen en la ventana **Lista de ficheros** de la Barra de botones antes de colocarlos en la página o en una viñeta.

**Nota:** Utilice Cargar texto/dibujo para añadir ficheros de texto o dibujo a un capítulo nuevo o existente. Sin embargo, una vez almacenado el capítulo con la opción **Almacenar** o **Almacenar como**, recupere el capítulo y todos los ficheros de texto, dibujos y hoja de formato relacionados mediante la opción Abrir capítulo.

### Para cargar ficheros:

Seleccione el tipo (por ejemplo, texto, dibujo o imagen) y formato del fichero que desea cargar.

**Opcional:** Seleccione **Varios** para cargar varios ficheros del mismo tipo y formato sin tener que volver a este menú. Para volver a la pantalla principal, seleccione **OK** antes de seleccionar otro fichero.

Los ficheros de texto pueden cargarse en diferentes destinos. Pueden colocarse en la lista de ficheros, cargarse en el portapapeles para su posterior inserción o insertarlos en una posición del cursor anteriormente seleccionada.

### Para colocar un fichero en un capítulo:

Una vez cargado el fichero en la lista de ficheros:

1. Seleccione la viñeta o página.
2. Seleccione el nombre en la Lista de ficheros.

### Ejemplo:

Para situar un fichero de Microsoft Word en la página:

1. Seleccione **Cargar texto/dibujo**.

2. Seleccione **Tipo de fichero: Texto**, **Destino: Lista de ficheros** y **Formato: MS-Word**.
3. Pulse **OK** y se mostrará la ventana de opciones Abrir fichero.
4. Seleccione el nombre del fichero Word que desee colocar en la página y pulse **OK**. Este nombre de fichero se colocará en la lista de ficheros de Ventura Publisher.
5. Utilice la función Selección para seleccionar la página.
6. Seleccione el nombre del fichero de Word en la lista de ficheros.

**Nota:** Ventura Publisher no puede cargar ficheros de Word para Windows que se hayan almacenado usando la opción Permitir guardar rápidamente. En su lugar, use la opción Guardar como para deseleccionar Permitir guardar rápidamente antes de almacenarlo y cargarlo en Ventura Publisher.

## Cargar formato diferente



Aplica una hoja de formato diferente a la página que hay en pantalla. Si se almacena el capítulo, la referencia a la hoja de formato anterior se sustituye con una referencia a la hoja de formato nueva.

Puesto que la función Abrir capítulo carga automáticamente la hoja de formato para ese capítulo, sólo es necesario utilizar esta opción al cambiar hojas de estilo para un capítulo existente.

**Nota:** Si utilizó un conjunto de tipos de letra distintos la última vez que utilizó esta hoja de formato, la tabla de anchuras para estos tipos se carga automáticamente al cargar la hoja de formato.

## Almacenar formato como

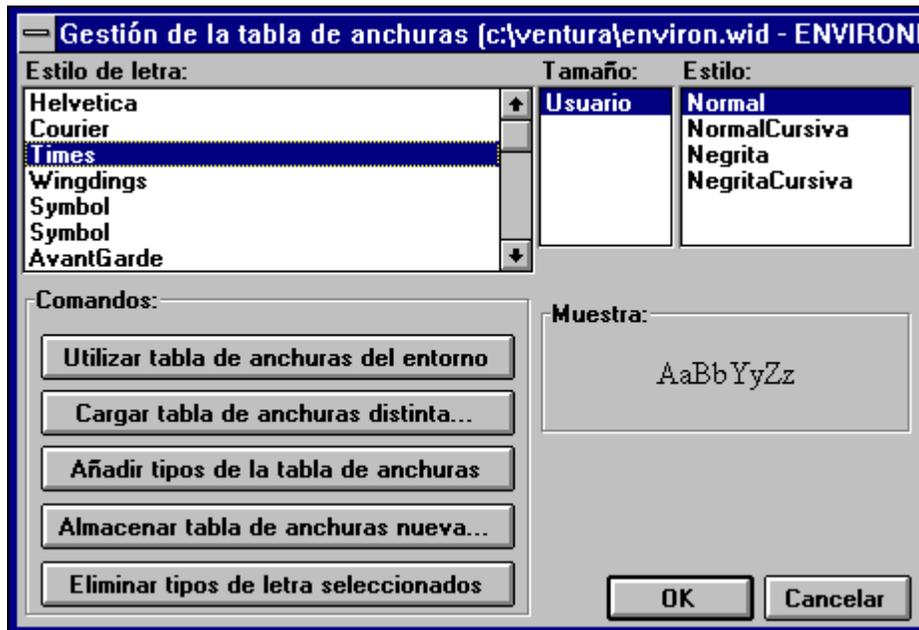


Crema una hoja de formato nueva o escribe encima de la hoja de formato existente.

La opción Almacenar también almacenar la hoja de formato actual. Por tanto, use la opción Almacenar formato como para crear una hoja nueva, o para almacenar los cambios de la hoja de formato sin guardar los cambios del capítulo.

**Nota:** Cualquier cambio realizado a la hoja de formato actual cambiará el aspecto de otros capítulos que utilizan la misma hoja de formato. Almacene siempre los cambios en hojas de formato existentes bajo un nombre nuevo a menos que desee que esas modificaciones afecten a todos los demás capítulos que utilizan dicha hoja de formato.

## Gestión de la tabla de anchuras



### Para cargar una Tabla de anchuras diferente:

1. Seleccione **Cargar tabla de anchuras distinta**.
2. Seleccione la tabla de anchuras deseada.

### Para añadir nuevos tipos de letras:

1. Salga de Ventura Publisher y añada nuevas fuentes siguiendo las instrucciones que se proporcionan con Windows.
2. Seleccione **Utilizar tabla de anchuras del entorno**. Esto creará una nueva tabla de anchuras denominada ENVIRON.WID que contendrá información sobre todos los tipos de letra utilizados en la impresora seleccionada actualmente.

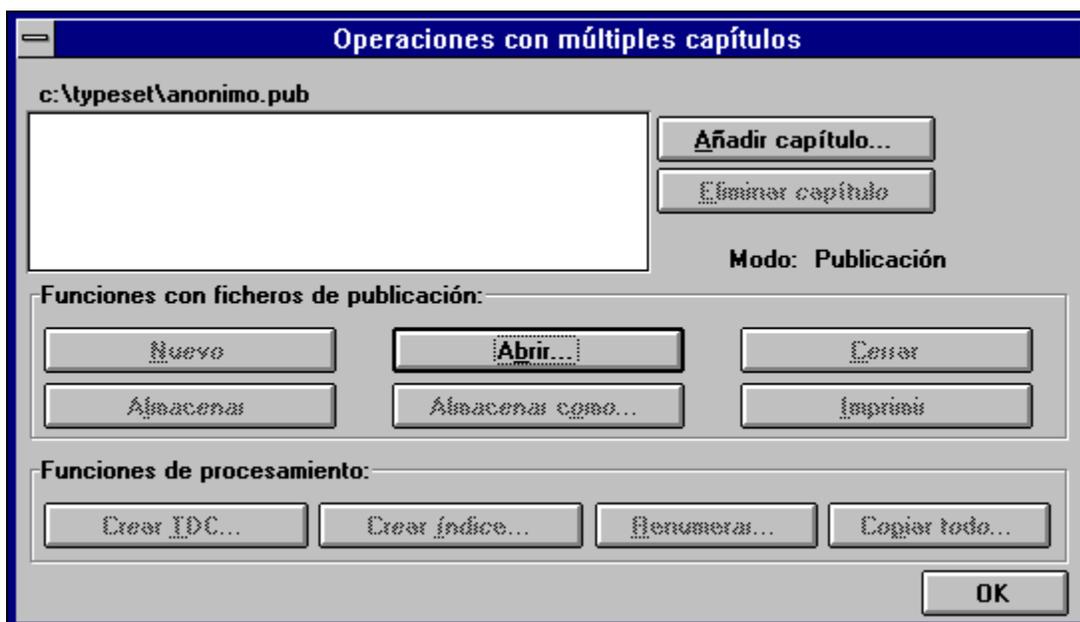
### Para borrar los tipos de letra de la tabla de anchuras:

1. Seleccione el estilo de letra, el tamaño y estilo que desea borrar de la tabla de anchuras.
2. Seleccione **Eliminar tipos de letra seleccionados**.

Borre los tipos de letra que no utilice o los que no pueda utilizar con su impresora. De este modo se reduce el tamaño de la tabla de anchuras.

**Consejo:** Cuando la última hoja de formato utilizada (antes de salir de Ventura Publisher) incluye ENVIRON.WID, Ventura Publisher vuelve a crear esta tabla al ejecutarse de nuevo. Para eliminar este proceso y, de esta forma, reducir el tiempo de carga de Ventura Publisher, seleccione **Almacenar tabla de anchuras nueva** y almacene la tabla de anchuras bajo un nombre distinto de ENVIRON.WID.

## Gestión de la publicación



### Para crear una publicación nueva:

1. Pulse sobre **Nuevo**. Cualquier fichero que haya en la ventana desaparecerá.
2. Pulse **Añadir capítulo** en la ventana de opciones Abrir fichero, después pulse **OK** para añadir el capítulo a la publicación. Repita esta paso para crear una lista de capítulos.
3. Pulse **Almacenar como** para guardar la publicación.

### Para abrir una publicación existente:

Pulse sobre **Abrir** para recuperar la publicación almacenada anteriormente.

### Para borrar o mover capítulos:

Use **Eliminar capítulo** para eliminar un capítulo de la lista (seleccione el nombre del capítulo y pulse el botón **Eliminar capítulo**). Para mover un capítulo a un lugar diferente de la lista, seleccione el nombre del capítulo y mueva la barra de inserción a un lugar nuevo de la listas para colocarlo.

### Para visualizar los ficheros que contiene un capítulo:

1. Seleccione un nombre de capítulo de la lista.
2. Seleccione **Abrir**. Todos los ficheros incluidos en este capítulo se mostrarán en pantalla.
3. Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla original.

### Una vez creada una publicación se puede realizar una de las siguientes funciones:

- Imprimir la publicación
- Crear una tabla de contenidos
- Crear un índice
- Renumerar la publicación
- Copiar todos los capítulos de una publicación



## Imprimir la publicación

Para imprimir la publicación:

1. Cree una Publicación.
2. Seleccione **Imprimir**. Las selecciones son las mismas que en la opción Imprimir .

## Crear tabla de contenidos

### Para crear una tabla de contenidos:

1. Cree una Publicación.
2. Seleccione **Crear TDC**.
3. Cambie el nombre de fichero TDC si no le gusta el nombre por defecto.
4. Modifique el **Título**, si lo desea.
5. Sitúe el cursor de texto en la línea Nivel 1 y seleccione **Atributo**. De este modo las siguientes palabras se sitúan en la línea Nivel 1:

[\*nombre de atributo]

6. Sustituya las palabras **nombre de atributo** por el nombre real (por ejemplo, CABECERA) del atributo que haya asignado a las cabeceras en los capítulos.
7. Desplace el cursor de texto al final de la línea Nivel 1.
8. Seleccione **Tab**.
9. Seleccione **Nº Capítulo** (si desea incluir los números de capítulos).
10. Escriba un guión.
11. Seleccione **Nº Página**.

La línea Nivel 1 de la pantalla debe ser similar a la siguiente:

[\*Cabecera]->[C#]-[P#]

Introduzca la información en líneas adicionales de **Nivel** para cada nivel adicional de la tabla de contenidos que se desee crear. Seleccione **OK** para comenzar el proceso de creación. Cuando finalice el proceso, cargue el fichero **GEN** resultante utilizando la opción Cargar texto/dibujo.

Las Características del texto se pueden insertar en cualquier posición en cualquier Nivel para ayudar a formatear la tabla de contenidos. Por ejemplo, para que aparezca el número de capítulo en negrita, el ejemplo anterior se cambiaría a:

[\*Cabecera]-><B>[C#]<D>-[P#]

## Crear índice

Ventura puede extraer referencias de índice que se insertaron utilizando la característica Insertar/Editar Entrada de índice. Estas referencias y los números de página en los que aparecen se copian a un fichero de texto.

### Para crear un índice:

1. Cree una Publicación.
2. Seleccione **Crear índice**.
3. Modifique el **Título**, si lo desea. Este aparece en la parte superior de la primera página de índice.
4. Opcional: Seleccione **Agrupar por letras: Sí**. De este modo delante de cada sección del índice se inserta **A, B**, etc.
5. Recorra al Manual de Consulta para más información sobre el resto de los parámetros.
6. Seleccione **OK** para comenzar a generar el índice.

Cuando finalice el proceso, cargue el fichero **GEN** resultante utilizando la opción **Cargar texto/dibujo**.

## Renumerar la publicación

### Para renumerar la publicación:

1. Cree una Publicación.
2. Opcional: Utilice la opción Actualizar contadores para definir el capítulo, página, tabla y contador de figuras inicial para cada capítulo a Número Anterior + 1.
3. Seleccione **Renumerar**.

Al seleccionar Renumerar también se actualizan todas las Referencias cruzadas.

## Copiar capítulo/publicación

**Copiar todo** copia todos los ficheros relacionados con un capítulo o publicación (excepto los diccionarios de separación por sílabas). Utilice esta característica para almacenar capítulos y publicaciones en discos flexibles.

### Para copiar un capítulo o publicación:

1. Cree una Publicación.
2. Opcional: Para copiar los ficheros relacionados con un capítulo sólo, primero seleccione ese capítulo.
3. Seleccione **Copiar todo**.
4. En cada línea de destino, escriba la unidad y vía de acceso (Pulse **Todos los directorios como el primero** si todos los ficheros tienen el mismo destino).
5. Seleccione **OK** para comenzar el proceso de copia.

### Para recuperar un capítulo o publicación:

1. Utilice la opción **Abrir** o **Añadir capítulo** de la ventana de opciones Múltiples Capítulos para seleccionar la publicación o el capítulo del disco flexible.
2. Siga los pasos anteriores para copiar capítulos o publicaciones.

<p><b>Nota:</b> Utilice siempre la función Múltiples Capítulos para copiar capítulos. No utilice la función COPY del DOS.</p>
---

## Ajustes de la impresora



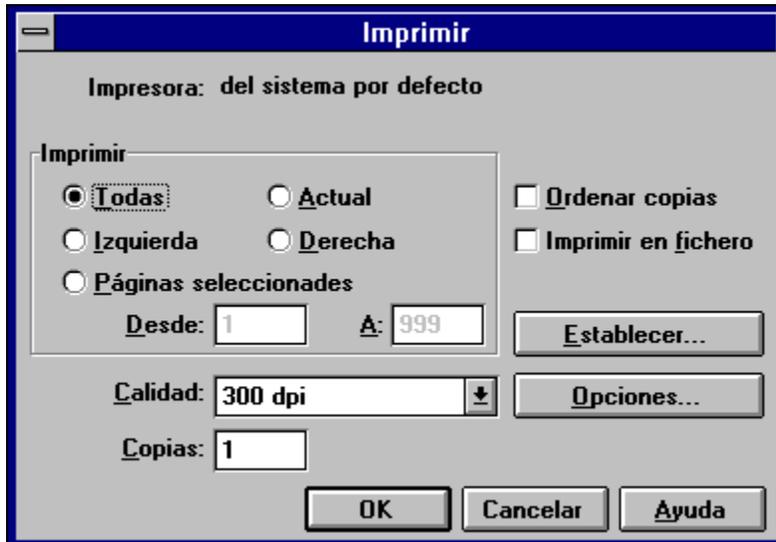
Modifica la selección actual de la impresora. Si se selecciona **Utilizar tabla de anchuras del entorno** en la opción **Gestión de la tabla de anchuras**, al cambiar las impresoras en esta opción se creará una nueva tabla de anchuras ENVIRON.WID.

Use esta opción para seleccionar una impresora distinta, cambiar la orientación de la página, o elegir una bandeja de papel diferente, escalar la página o configurar Ventura Publisher para que imprima en un fichero.

### Para formatear el documento en una impresora distinta:

1. Seleccione la opción Gestión de la tabla de anchuras en el menú Fichero.
2. Pulse **Utilizar tabla de anchuras del entorno** y, a continuación, **OK**.
3. Seleccione **Ajustes de impresora**.
4. Seleccione una impresora específica.
5. Pulse **OK** para volver a la pantalla principal de Ventura Publisher.

## Imprimir



Imprime el capítulo que está abierto en ese momento.

Para detener la impresión, pulse Esc. La impresión se detiene después de imprimir la página actual.

### Páginas:

#### Para imprimir todo o parte de un capítulo:

1. Para imprimir todas las páginas, seleccione **Todas**.
2. Para imprimir sólo las páginas izquierdas, pulse **Izquierda**.
3. Para imprimir sólo las páginas derechas, pulse **Derecha**.
4. Para imprimir sólo la página actual, seleccione **Actual**.
5. Para imprimir solamente una parte determinada del capítulo, pulse **Páginas seleccionadas**, después escriba el número de la primera página (Desde:) y el de la última (A:).

Los números de página corresponden a los números de página que se muestran en el indicador de Número de página.

#### Para cambiar la calidad de la impresión:

Si es posible, elija una calidad de impresión diferente de la lista.

#### Para imprimir en un fichero:

1. Pulse **Imprimir en un fichero** y después **OK**.
2. Escriba un **Nombre del fichero** de salida en la ventana de opciones y pulse **OK**.

#### Para imprimir múltiples copias:

1. Pulse **Ordenar copias** para imprimir las copias en orden.
2. Escriba el número de copias que desea realizar.

**Nota:** Imprimir en el orden clasificado tarda mucho más que imprimir sin clasificar. Para obtener una impresión más rápida de copias múltiples, introduzca el número de copias deseado. Esto aumentará mucho la velocidad de impresión, pero no se compaginarán.

### **Establecer:**

Queda disponible la opción Establecer impresora de Windows al pulsar **Establecer** .

**Nota:** Use esta opción para seleccionar una impresora, orientación, tamaño o fuente del papel distinta. Las opciones permiten imprimir en un fichero, escalar la página o efectuar otras funciones avanzadas. Si una opción está disponible tanto en Establecer impresora de Windows como en el menú de Ventura Publisher, use el menú de Windows.

**Nota:** También se puede acceder directamente a la ventana de opciones Ajustes de la impresora Windows desde el menú Fichero de Ventura Publisher

### **Opciones:**

#### **Para imprimir marcas de viñetas:**

Pulse sobre **Marcas de viñetas** para colocar marcas de viñetas en el borde exacto de la página. Se imprimirán sólo si el papel de la impresora es mayor que el tamaño de página elegido en el Menú Capítulo.

#### **Para imprimir páginas grandes (mosaicos):**

Si se han seleccionado dimensiones de página de 27,5 x 42,5 cm u Hoja Grande en la opción Tamaño y composición de la página, podrá imprimir en impresoras que sólo pueden imprimir en tamaños de papel pequeños. Seleccione **Formato reducido** para imprimir varias páginas pequeñas que posteriormente se insertarán juntas en una página grande.

**Nota:** Algunas impresoras también pueden aumentar o reducir el tamaño. Si su impresora puede aumentar o reducir el tamaño (por ejemplo, PostScript), utilice las funciones disponibles al seleccionar el botón **Ajustes de la impresora** para comprimir la página para que encaje en el tamaño de papel disponible.

#### **Para modificar el orden de impresión:**

Si su impresora apila las páginas en un orden incorrecto, invierta el orden de impresión pulsando **Orden de impresión inverso**.

#### **Para imprimir todos los dibujos:**

Pulse sobre **Imprimir dibujos ocultos**. Esta opción imprime todos los dibujos de un capítulo aunque estén ocultos.

#### **Para imprimir separaciones de colores:**

Seleccionar **Separaciones de colores**. Ello hará que se impriman páginas separadas en blanco y negro para cada color activado de la opción **Colores** de la ventana de opciones **Imprimir** . Los nombres de color y filmadora se impriman en la parte superior de cada página de superposición de color.

#### **Para cambiar las definiciones de color:**

1. Asegúrese de que están seleccionadas **Separaciones de colores** .
2. Pulse sobre **Colores**.

Están disponibles los siguientes ajustes:

**Definir colores** en el menú **Párrafo** .

**Colores seleccionados**. Muestra los colores seleccionados que se van a imprimir como separaciones.

**Añadir a colores seleccionados**. Añade el color seleccionado actualmente en la lista de **Colores disponibles** a la lista de **Colores seleccionados** .

**Añadir colores para cuatricomía**. Añade los colores para cuatricomía cian, magenta, amarillo y negro a la lista de **Colores seleccionados** .

**Eliminar color seleccionado**. Elimina el color seleccionado actualmente en la lista de **Colores seleccionados** .

**Borrar colores seleccionados**. Elimina todos los colores de la lista de **Colores Seleccionados** .

#### **Para imprimir planchas vacías:**

Esta opción está solamente disponible si se ha seleccionado la opción **Separaciones de Colores**. Si se selecciona esta opción, se imprime una plancha por cada color especificado en la lista de **Colores** de la ventana de opciones **Separaciones de Colores**, aunque no se use ese color en la página. Si no se selecciona esta opción, se creará solamente una plancha para los colores que se usan en una página

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+H

## Salir

Seleccione **Salir** para abandonar Ventura Publisher.

## Deshacer/Rehacer



Seleccione **Deshacer** del menú Editar para anular la última acción de edición de texto, atributo, gráfico o viñeta. Cuando se deshace una operación, queda disponible la opción **Rehacer**. Seleccione **Rehacer** para repetir la operación de edición inicial.

**Nota:** La opción **Deshacer** está solamente disponible si todavía está seleccionado el elemento cambiado. Si se ha deseleccionado el elemento o seleccionado otra función, ya no estará disponible la última acción de edición.

**Abreviatura de teclado:** Alt Retroceso

## Cortar



Elimina el texto, viñeta o gráfico seleccionado en ese momento del capítulo y lo sitúa en el área de copia. Escribe encima de cualquier texto, viñeta o gráfico ya existente en el área de copia.

**El objeto que se va a cortar depende de la función seleccionada.:**

Función Selección	Viñetas o gráficos
Función Párrafo	Atributos
Función Texto	Texto
Función Tabla	Tablas

**Para cortar (borrar) un objeto:**

1. Pulse la función adecuada.
2. Seleccione el objeto que desea cortar.
3. Seleccione **Cortar** en el menú Editar.

**Nota:** Si corta un atributo, éste no se elimina de la hoja de estilo. Si desea eliminar un atributo de la hoja de estilo, utilice la característica **Actualizar lista de atributos** (menú Párrafo).

**Abreviatura de teclado:** Supr

## Copiar



Realiza una copia del texto, viñeta o gráfico seleccionado en ese momento y los sitúa en el área de copia. Escribe encima de cualquier texto, viñeta o gráfico ya existente en el área de copia.

### El objeto que se va a copiar depende de la función seleccionada:

Función Selección	Viñetas o gráficos
Función Párrafo	Atributos
Función Texto	Texto
Función Tabla	Tablas

### Para copiar un objeto:

1. Pulse la función adecuada.
2. Seleccione el objeto que desea copiar.
3. Seleccione **Copiar** en el menú Editar.

### Para copiar un atributo de una hoja de formato a otra:

1. Pulse la función Párrafo.
2. Seleccione un párrafo que tenga un atributo que desee copiar. (Para seleccionar múltiples párrafos y, por tanto, copiar más de un atributo a la vez, pulse y mantenga pulsada la tecla **Mayúsculas** mientras selecciona cada párrafo).
3. Seleccione **Copiar** en el menú Editar.
4. Use la opción **Abrir capítulo** para cargar otro capítulo que emplee la hoja de formato de destino deseada.
5. Seleccione **Insertar** en el menú Editar.
6. Seleccione **Almacenar** o **Almacenar formato como** en el menú Fichero para almacenar el(los) cambio(s) de la hoja de formato.

**Abreviatura de teclado:** Mayúsculas Supr

## Insertar



Coloca una copia del texto, viñeta o gráfico que se encuentra en el portapapeles en la actualidad en la posición del capítulo seleccionada actualmente. El texto, viñeta o gráfico permanece en el portapapeles.

**Abreviatura de teclado:** Insert

Ver también **Cortar** y **Copiar**.

## **Insertar vínculo**

Use **Insertar vínculo** para introducir un objeto DDE/OLE como objeto vinculado.

### **Para insertar un objeto vinculado:**

1. Abra la aplicación servidor y copie el objeto DDE/OLE deseado en el portapapeles.
2. Salga de la aplicación y ejecute Ventura Publisher.
3. Seleccione la viñeta de destino.
4. Seleccione **Insertar vínculo** en el menú Editar.

*Aparece la ventana de opciones Almacenar como para que pueda almacenar el nuevo vínculo.*

5. Escriba el nombre para el nuevo objeto .VPO.
6. Pulse **Almacenar**.

## Insertar especial

Use **Insertar especial** para seleccionar el formato del objeto insertado. Ventura muestra automáticamente todos los formatos posibles en la ventana de opciones **Insertar especial** .

### Para hacer una inserción especial:

2. Seleccione la viñeta.
2. Seleccione **Insertar especial** en el menú Editar.

**Origen.** Identifica la aplicación que creó los datos del área de copia.

**Documento.** Identifica el fichero desde el que se originaron los datos del área de copia.

**Elemento.** Describe los datos que están actualmente en el área de copia.

**Tipo de Dato.** Muestra los formatos disponibles para los datos actuales.

**Insertar/Insertar vínculo.** Disponible cuando se selecciona el formato adecuado en la lista **Tipo de dato** .

## Actualizar contadores

**Actualizar contadores**

**Qué contador:**  Capítulo  Esta página  
 Esta tabla  Esta figura  
 Primera página  Primera tabla  
 Primera figura

**Método de actualización:**  Número anterior + 1  Número inicial

**Número inicial:**

**Formato número:**

**OK** **Cancelar**

- \* Reinicia la numeración de capítulo, páginas, tablas y figuras en cualquier punto del capítulo.
- \* Cambia el estilo de numeración (por ejemplo, I, II, III o 1, 2, 3)
- \* Numera automáticamente a lo largo de los capítulos

### Para definir la numeración:

1. Pulse el contador a actualizar (por ejemplo, **Página**). Las opciones denominadas **INICIAL** establecen la numeración para la primera aparición en el capítulo y puede establecerse desde cualquier página. Todas las demás selecciones afectan a la página, tabla o figura actuales.
2. Pulse **Número inicial**.
3. Escriba el número deseado.
4. Opcional: Seleccione **Número anterior + 1** para continuar numerando automáticamente desde el último capítulo. La renumeración tiene lugar cuando se selecciona **Renumerar** en la opción Gestión de la publicación .

### Para seleccionar un formato de numeración distinto:

1. Siga los pasos del 1 al 4 descritos anteriormente.
2. Seleccione el formato de numeración que desea utilizar.

## **Reanclar viñetas**

Desplaza cada viñeta a la posición en el texto donde reside su ancla. Sólo se pueden reanclar las viñetas de la página actual o todas las viñetas del capítulo.

## **Renumerar capítulo**

Actualiza la numeración de los párrafos definidos en la opción Numeración automática .

Los números de sección no se añaden, borran ni modifican durante la edición de texto o la asignación de atributos de párrafo. Debe seleccionar Renumerar capítulo para actualizar los números de sección.

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+B

## Definir preferencias



Esta opción permite especificar lo siguiente:

**Atributos generados.** Seleccione si se muestran o no los Atributos generados en la lista de atributos. Dado que no se usan para los párrafos de texto, puede ocultarlos y acortar la **Lista de atributos**.

**Simulación de texto.** Especifique la altura del píxel de pantalla debajo del cual el texto se simula.

**Guardar copias** . Decida si desea guardar copias de ficheros. Seleccione Sí para crear ficheros de seguridad durante la función Almacenar (Como). Los ficheros de seguridad se crean para el capítulo (CHP), captura (CAP), formato (STY), gráfico (VGR) y ficheros de texto. La extensión de los ficheros de seguridad comienzan con .

**Compresión de texto.** Seleccione el mínimo tamaño del punto para el que se desea realizar la compresión en pantalla (esto no afecta la impresión). Puesto que la mayoría de las pantallas no pueden mostrar una compresión exacta inferior a los 18 puntos y la compresión reduce la velocidad de visualización en pantalla, seleccione 18 para la mayoría de los trabajos.

**Ajuste automático.** Seleccione **Estilos** para cambiar automáticamente el Espacio Interlineal siempre que se modifique el tamaño de los tipos de letra. Seleccione " **y** " para convertir los símbolos de pulgadas y guiones en sus equivalentes tipográficos. Seleccione **Ambos** para ambos ajustes.

**Definir apóstrofo.** Establezca **Definir de Apóstrofo** en **Sin definir** para convertir las comillas y el apóstrofo tipográfico en no tipográfico. Es útil cuando se imprime en impresoras como la HP LaserJet, que no admite apóstrofes tipográficos.

**Carácter tabulador decimal.** Seleccione el carácter que se va a utilizar para el tabulador decimal y la alineación. Introduzca el código ASCII para el carácter. En EEUU se utiliza el punto (ASCII 46) y en Europa la coma (ASCII 44).

Al salir, las preferencias se almacenan en el fichero VPWIN.INF al salir y se vuelven a cargar automáticamente.

## Comprobar ortografía



Permite comprobar la ortografía del texto y las capturas.

### Para comprobar ortografía:

1. Seleccione **Comprobar ortografía** del menú **Editar** .
2. Pulse una de las opciones siguientes:
  - Todo el capítulo**-- Comprueba la ortografía de todo el texto del capítulo.
  - Comprobar capturas**--Comprueba la ortografía del texto de viñetas, cajas de texto y notas al pie solamente
  - Comprobar "nombre de fichero"**-- Comprueba la ortografía del fichero de texto seleccionado actualmente.
  - Texto seleccionado**-- Comprueba la ortografía del texto resaltado actualmente.
  - Elegir fichero**-- Permite especificar uno o más ficheros para la comprobación de ortografía.
3. Pulse **OK** (o **marque** si ha seleccionado un nombre de fichero en la ventana **Elegir fichero** ).

La ventana de opciones Comprobar ortografía contiene las siguientes características y opciones:

- Contexto**--El contexto muestra el texto que rodea a la palabra desconocida.
- Palabra desconocida**--Muestra la palabra desconocida (para el diccionario de Ventura).
- Cambiar a**--Se usa para especificar la ortografía correcta para sustituir a la palabra desconocida.
- Lista de sugerencias**-- Muestra la ortografía alternativa sugerida.
- Botón opciones**--Púlselo para ampliar la búsqueda de palabras alternativas.
- Añadir al diccionario personal**--Pulse este cuadro y a continuación **Saltar** para añadir la **Palabra desconocida** al diccionario personal.
- Cambiar**--Cambia la palabra desconocida por la que se muestran en **Cambiar a**.
- Cambiar todas**--Cambia todas las apariciones de la palabra desconocida a la palabra que se encuentra en **Cambiar a**.
- Saltar**--Salta la **Palabra desconocida**.
- Saltar todas**--Salta todas las apariciones de la **Palabra desconocida** actual.
- Fin** -- Detiene la comprobación de ortografía.

**Nota:** No se comprueba el texto que se escriba en ventanas de opciones tales como Cabeceras y Pies de página. Asegúrese de almacenar el fichero después de comprobar la ortografía para guardar las correcciones.



## Buscar y Sustituir



Permite buscar y sustituir texto, características del texto, atributos de párrafo y elementos especiales.

### Para buscar y sustituir:

1. Seleccione **Buscar y Sustituir** del menú **Editar** .
2. Pulse **Texto/Características, Atributos** o **Elementos especiales**.

### Si selección Texto/Características:

1. Escriba el texto que se ha de buscar bajo **Buscar**. Si desea buscar atributos solamente, no escriba texto.
2. Pulse en **Buscar características** las características deseadas.

**Nota:** Si no escribió texto en **Buscar**, solamente se buscará la característica. Si escribió texto, seleccionar características de texto estipula una búsqueda de texto que tenga las características especificadas (lo que reduce la búsqueda).

3. Seleccione el **Tipo de letra**. Se buscará el tipo seleccionado. Seleccione cualquier tipo de la lista que desee y, a continuación, el tipo por el que desee sustituirlo.
4. Pulse las opciones que desee:  
**Hacer coincidir mayúsculas/minúsculas**--Busca palabras en las que coincidan las mayúsculas y minúsculas y la cadena de texto que se introdujo.  
**Confirmar sustitución**--Pregunta antes de realizar una sustitución.  
**Buscar desde el principio del capítulo**--Comienza la búsqueda desde el comienzo del capítulo.
5. Escriba el texto de sustitución en el campo **Sustituir por** . Es el texto que reemplazará al que se encuentra en el campo **Buscar**.
6. Pulse en **Sustituir características** las deseadas..
7. Pulse **Buscar** para iniciar una búsqueda o **Sustituir** para iniciar una búsqueda y sustitución.

**Si selección Atributos:**

1. Seleccione el atributo que desea buscar de la lista **Buscar** .
2. Si desea sustituir el atributo por otro diferentes, seleccione el atributo de sustitución en la lista **Sustituir por** .
3. Pulse las opciones que desee, como **Confirmar sustitución** y **Buscar desde el principio del capítulo**.
4. Pulse **Buscar** para buscar el atributo seleccionado o **Sustituir** para buscar y sustituir los atributos seleccionados

**Si eligió Elementos especiales:**

1. Seleccione el elemento deseado en la lista **Buscar**.
2. Si lo desea, pulse **Buscar desde el principio del capítulo**.
3. Pulse **Buscar** para buscar el elemento especial.

## Propiedades del objeto

Esta opción permite visualizar y editar propiedades de objetos DDE/OLE (Intercambio Dinámico de Datos/Objeto Enlazado e Incorporado) enlazados e incorporados.

### Para ver o editar objetos vinculados:

1. Seleccione la viñeta que contiene el objeto enlazado.
2. Seleccione **Propiedades del objeto** del menú Editar.

A continuación se muestran las opciones disponibles en la ventana de opciones:

**Origen.** Identifica la aplicación que creó los datos que se encuentran actualmente en el área de copia.

**Nombre del documento** - Identifica el fichero que ha originado los datos que se encuentran actualmente en el portapapeles.

**Nombre del Elemento.** Describe el tipo de dato contenido en el área de copia.

**Actualizar.** Especifica cómo se va a actualizar el objeto enlazado.

**Automática**-- Seleccionar **Automática** hace que el objeto se actualice en cualquier momento que se modifique.

**Manual**-- Seleccionar **Manual** hace que el fichero se actualice sólo cuando se selecciona Actualizar en la ventana de opciones **Propiedades del Enlace** .

**Al almacenar servidor**-- Seleccionar **Al almacenar servidor** hace que el objeto se actualice solamente cuando se almacena el fichero original en la aplicación del servidor.

**Editar.** Carga la aplicación del servidor y los documentos para que se puedan editar los datos.

**Comenzar.** Inicia el guión de un objeto animado o con guión de audio.

**Desvincular.** Corta el vínculo entre el objeto y la aplicación del servidor.

**Actualización** - Lleva a cabo la actualización especificada.

**OK** - Confirma y aplica los ajustes.

**Cancelar.** Sale de la ventana de opciones y abandona los cambios.

### Para ver los objetos incorporados:

1. Seleccione la viñeta que contenga el objeto incorporado.
2. Seleccione **Propiedades del objeto** del menú Editar.

Se muestra el nombre de documento de fichero que originó los datos que se encuentran actualmente en el portapapeles.

Las opciones siguientes están disponibles en la ventana de opciones:

**Cambiar a imagen.** Convierte el objeto incorporado en una imagen estática. (Similar a desvincular imágenes vinculadas). Una vez que se ha convertido, el objeto incorporado no puede actualizarse ni abrir la aplicación servidor pulsando el objeto.

**Comenzar.** Inicia el guión de un objeto animado o de audio.

**Editar.** Comienza la edición del objeto.

**OK.** Confirma y aplica los ajustes.

**Cancelar.** Sale de la ventana de opciones y abandona los cambios.

## Menús de Visión

Están disponibles las visiones siguientes:

**Ver páginas encaradas.** Selecciónelo para colocar viñetas y comprobar la composición general. Ver páginas encaradas está disponible sólo cuando está activada la impresión a dos caras en la opción Tamaño y Composición de la Página .

**Anchura de la ventana (73% de normal).**Muestra la anchura total de la página en la pantalla. El texto y las viñetas se reducen proporcionalmente. Vuelva a Visión normal para tener una representación más precisa de la página impresa final.

**Visión reducida (30% de Normal).** Selecciónelo para colocar viñetas y comprobar el aspecto general.

**Visión normal (100%).** Selecciónelo para editar y leer texto. Esta visión proporciona una visión más precisa de la página impresa final.

**Visión ampliada (200% de Normal).** Selecciónelo para comprobar detalles de imágenes y la colocación de gráficos.

En Visión reducida y Ver páginas encaradas, cuando el texto es demasiado pequeño para leerlo en pantalla se simula.

**Cuando elija una visión diferente, puede ampliar un área específica de la página de la forma siguiente:**

1. Coloque el cursor de texto en el lugar en el que desee que se encuentre la esquina superior izquierda de la visión diferente.
2. Use las abreviaturas de teclado que se muestran a continuación para cambiar la visión.:

<b>Visión reducida</b>	Ctrl+R
<b>Visión normal</b>	Ctrl+N
<b>Visión ampliada</b>	Ctrl+E

**Nota:** A medida que cambia la visión, el porcentaje de Normal se muestra en el recuadro indicador de la esquina inferior izquierda de la pantalla.

**Abreviatura de botón:** Cuatro botones junto al recuadro indicador representan la visión Ampliada, Normal, Anchura de la ventana y Reducida. Pulse cualquiera de ellos para cambiar a esa visión y el porcentaje seleccionado aparecerá en el indicador.

## **Mostrar todos los dibujos/este dibujo**

Una marca de comprobación en el menú indica que se muestran las imágenes. Deseleccionar esta opción aumenta la velocidad de dibujo de la pantalla al sustituir las imágenes con un rectángulo gris. La marca de comprobación se elimina del menú cuando se deselecciona la opción y las imágenes se sustituyen por un rectángulo gris. A no ser que se especifique lo contrario, las imágenes ocultas no se imprimen. En su lugar, Ventura Publisher imprimir un rectángulo negro igual al tamaño de la viñeta.

### **Para ocultar todas las imágenes:**

1. Asegúrese de que no se ha seleccionado una viñeta.
2. Deseleccionar **Ocultar todas las imágenes**.

### **Para ocultar sólo una imagen:**

1. Seleccione la viñeta que contenga la imagen que desee ocultar.
2. Deseleccione **Mostrar esta imagen**.

### **Para mostrar todas las imágenes:**

1. Asegúrese de que no se ha seleccionado una viñeta.
2. Seleccione **Mostrar todas las imágenes**.

### **Para mostrar sólo una imagen:**

1. Seleccione la viñeta que contenga la imagen que desee ocultar.
2. Seleccione **Mostrar esta imagen**.

## **Regleta**

Establece las unidades de medida para las regletas vertical y horizontal que se muestran en los bordes superior e izquierdo de la ventana, Use Mostrar regletas para que aparezcan.

### **Para establecer el cero de la regleta con el ratón:**

1. Señale el rectángulo gris de la esquina superior izquierda de la pantalla en la que se cruzan las reglas verticales y horizontales.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Desplace la guía sobre la pantalla.
4. Cuando suelte el botón del ratón, el punto cero se moverá al lugar del cruce.
5. Pulse el recuadro gris de la esquina superior izquierda de la pantalla en la que se cruzan las reglas horizontal y vertical para restablecer las regletas horizontal y vertical en cero.

## **Mostrar regletas**

Muestra y oculta las regletas de los bordes superior e izquierdo.

## **Mostrar guías de columna**

Sitúa guiones en la pantalla para mostrar el contorno de cada columna. Las guías de columna no se pueden imprimir.

Cuando está activado Encajar viñeta en columna , las viñetas que cree, mueva o modifique se encajarán en estas guías de columna.

## Mostrar tabuladores y retornos

Proporciona señales visuales para los tabuladores, espacios no fin de línea, finales de línea, señales de fin de párrafo, señales de fin de fichero, puntos de índice, anclas de viñetas, guiones discretionales y otros caracteres ocultos.

**Consejo:** Utilice Mostrar tabuladores y retornos para evitar borrar accidentalmente los caracteres ocultos.

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+T.

## Mostrar líneas holgadas

Resalta las líneas justificadas que exceden la Anchura máxima definida en la opción Tipografía de párrafo. Aunque el Espacio entre letras puede no estar activado para compensar la línea holgada que resulta cuando se excede este espacio, la línea todavía se señala como holgada.

Para corregir una línea holgada, sitúe un guión discrecional en la primera palabra debajo de la línea holgada.

## **Encajar viñeta en columna**

Fuerza que todas las viñetas se alineen con las guías de columna de los lados de la página.

Activar esta opción no mueve las viñetas que ya se encuentren en un capítulo hasta que se muevan o modifiquen. Las viñetas no se encajan a las guías de columna superior o inferior.

Ver también [Encajar viñeta en línea](#).

## **Encajar viñeta en línea**

Las viñetas se alinean exactamente con el Texto principal.

Esta opción utiliza el Espacio interlineal para que el Texto Principal cree una retícula invisible en la cual se encajan las viñetas.

Activar encajar viñeta en línea no mueve las viñetas que ya se encuentren en el capítulo hasta que éstas se muevan o modifiquen.

Ver también Encaja viñeta en columna.

## Barra de botones

La barra de botones es una barra doble de iconos que se muestran a lo largo de la parte superior de la ventana de la aplicación y por encima de las regletas. Proporciona acceso rápido del ratón a las opciones de menú y funciones de uso más frecuente. También contiene dos ventanas de lista: una para la Lista de ficheros y otra para la Lista de atributos (que muestra Atributos de viñeta o de Párrafo, dependiendo de la función seleccionada en la actualidad).

La barra de botones elimina la necesidad de las ventanas de Herramientas, Atributos y Lista de ficheros. Sin embargo, los usuarios experimentados de Ventura Publisher pueden deseleccionar la barra de botones y se mostrarán las ventanas antiguas.

Los botones individuales se muestran a continuación. Pulse cualquier nombre de botón para obtener una explicación de su función.

### **MENU FICHERO**

	<u>Nuevo</u>
	<u>Abrir capítulo</u>
	<u>Almacenar</u>
	<u>Almacenar como</u>
	<u>Cargar texto/dibujo</u>
	<u>Cargar formato diferente</u>
	<u>Almacenar formato como</u>
	<u>Imprimir</u>

### **MENU EDITAR**

	<u>Deshacer/Rehacer</u>
	<u>Cortar</u>
	<u>Copiar</u>
	<u>Insertar</u>
	<u>Buscar y sustituir</u>
	<u>Comprobar ortografía</u>

### **MENU CAPITULO**

	<u>Tamaño y composición de la página</u>
	<u>Ir a la página</u>

### **FUNCIONES**

	<u>Función selección</u>
	<u>Función viñeta</u>
	<u>Función párrafo</u>
	<u>Función texto</u>
	<u>Función tabla</u>
	<u>Función caja de texto</u>
	<u>Función rectángulo</u>
	<u>Función rectángulo redondeado</u>
	<u>Función círculo</u>



Función línea

**TABULADORES**



Tabulador izquierdo



Tabulador central



Tabulador derecho



Tabulador decimal

**MENU VIÑETA**



Márgenes y columnas



Tamaños y escalas



Tipografía de viñeta



Anclas y capturas



Viñeta repetitiva



Filetes verticales



Filete por encima



Filete por debajo



Filetes alrededor



Fondo de viñeta



Eliminar texto/fichero



Ajustes de imagen



Actualizar lista de atributos de viñeta



Añadir atributo de viñeta nuevo

**MENU PARRAFO**



Tipos de letra



Alineación



Espaciado



Finales



Tabuladores



Efectos especiales



Filete por debajo



Filete por encima



Filetes alrededor



Añadir atributo nuevo



Tipografía de párrafo



Numeración automática



Actualizar lista de atributos



Sustitución de atributos



**MENU TEXTO**



Normal



Negrita



Cursiva



Pequeña



Superíndice



Subíndice



Subrayado



Doble subrayado



Sobreimpresión



Suprarrayado



Definir atributos del tipo



Mayúsculas



Minúsculas



Primera en mayúsculas

### **MENU GRAFICO**



Mostrar en todas las páginas



Poner delante



Poner detrás



Atributos de línea



Atributos del aspecto



Definir retícula



Seleccionar todos

### **MENU TABLA**



Insertar fila



Insertar columna



Unir celdas



Dividir celdas



Definir fondo



Definir anchura de columna



Filetes normales



Filetes ocultos



Filetes sencillos



Filetes dobles



Filetes gruesos



Insertar/editar tabla



Cambiar ajustes

## Ventanas de funciones

Si se desea, pueden usarse las ventanas de **Funciones**, **Lista de atributos** y **Lista de ficheros** en vez de la barra de botones deseleccionando la barra.

**Nota:** Estas ventanas pueden también moverse y cambiar su tamaño usando las convenciones del interfaz de usuario de Windows.

### Abreviaturas de Teclado:

Ventana de funciones:	Ctrl+W
Lista de atributos:	Ctrl+X
Lista de ficheros:	Ctrl+Y

## Tamaño y composición de la página



Define el tamaño y la orientación de la página para todo el capítulo. Los valores seleccionados se almacenan en la hoja de formato.

### Para definir el tamaño de página:

Seleccione el tamaño que desee de la lista **Tamaño de la página** .

**Nota:** Se pueden crear tamaños de papel definidos por el usuario con la opción **Altura y anchura de viñeta** en la opción **Tamaños y escalas** menú **Viñeta** .

Si elige **Doble** (27,5 x 42,5 cm) o **Grande** (45 x 60 cm), quizá su impresora no pueda imprimir estos tamaños. Sin embargo, dependiendo de la impresora, puede imprimir la página sobre páginas más pequeñas fragmentándolas o encogiéndolas (páginas múltiplo de 8 x 11 que pueden pegarse para formar una página más grande)

### Para establecer la orientación de la página:

Pulse sobre Orientación: **Vertical** u **Horizontal**.

### Para permitir distintas opciones de márgenes y espacios en los menús **Párrafo** y **Viñeta** en las páginas izquierda y derecha:

Pulse sobre **Caras: Por dos caras**.

### Para establecer márgenes y espaciado idénticos para las páginas izquierda y derecha:

Pulse sobre **Caras: Por una cara**.

**Nota:** La opción **Ver páginas encaradas** no está disponible cuando se selecciona **Por Una Cara** .

### Para establecer las opciones de márgenes y espaciado en una cara en concreto:

Pulse sobre **Empezar en: Cara izquierda** o **Cara derecha**



## Tipografía del capítulo

<b>Viudas (min líneas principio):</b>	2	↓
<b>Huérfanas (min líneas final):</b>	2	↓
<b>Equilibrado de columnas:</b>	No	↓
<b>Mover hacia abajo 1ª línea base en:</b>	Alto mayúsculas	↓
<b>Compresión automática:</b>	Sí	↓
<b>Just. Vert. dentro viñeta:</b>	Proporcional	↓
<b>Just. Vert. alrededor viñeta:</b>	Variable	↓
<b>Just. vert. permitida:</b>	100	%
<b>Encima viñeta:</b>	0.2	pulgadas
<b>Debajo viñeta:</b>	0.2	

OK Cancelar

Uselo para establecer los valores de tipografía por defecto (por ejemplo viudas y huérfanas, justificación vertical) para todo un capítulo. Use la opción Tipografía de viñeta en el menú **Viñeta** para anular estos ajustes.

### Para que todas las columnas terminen en la misma posición al final de la página:

Seleccione Equilibrado de columnas **Sí**.

Al activar el equilibrado de columnas también se iguala el texto por encima y por debajo de los párrafos con anchura de viñeta (consulte la opción Alineación ).

**Nota:** El Equilibrado de columnas reduce la velocidad de formateado de texto. Por tanto, desactive temporalmente el equilibrado de columnas si desea realizar muchos cambios en una página.

### Para alinear la parte superior de la columna con la inferior de la letra mayúscula más larga:

Seleccione **Mover hacia abajo 1ª línea base en: Alto mayúsculas**

### Para alinear la línea base del texto a la distancia de Interlineado desde el margen superior:

Seleccione **Mover hacia abajo 1ª línea base en: Interlineado**.

### Para activar o desactivar la compresión de todo el capítulo:

Seleccione **Compresión automática: Sí**: Esto anula los ajustes que se hayan elegido para **Compresión automática** (opción Tipografía de párrafo ). El ajuste habitual es **Sí**.

### Para activar la justificación vertical para el capítulo:

1. Seleccione **Justificación vert. dentro de viñeta: Proporcional o Por líneas**. Proporcional añade el espaciado exacto necesario. Por líneas añade espacio solamente en incrementos del Espaciado interlineal . Elija Por líneas si desea que se alinee cada línea de texto de columnas contiguas.
2. Establezca **Justificación vert. alrededor viñeta** en **Variable** o **Fijo**. Si selecciona fijo, el espacio se añade solamente por debajo de la viñeta. Si se selecciona Variable, la viñeta se mueve hacia abajo para crear espacio por encima de la misma. El espacio adicional se añade por debajo de la viñeta.
3. Defina las cantidades de justificación vertical para cada atributo de párrafo utilizando los controles de la opción Tipografía de párrafo .

**El espacio de la justificación vertical se añade en el siguiente orden:**

1. Primero entre viñetas y el texto alrededor, hasta que se añade la máxima cantidad permitida para cada viñeta.
2. Si todavía se requiere espacio adicional, éste se añade entre párrafos o entre tablas y párrafos hasta que se añade la máxima cantidad permitida para cada párrafo o tabla.
3. Finalmente, si todavía es necesario más espacio, éste se añade entre líneas de texto hasta que se añade la cantidad máxima permitida para cada párrafo.

El espacio siempre se añade, nunca se reduce. El texto nunca se mueve más allá de los límites de la página.

**Definiciones por defecto recomendadas:**

1. **Justificación vert. dentro de viñeta: Proporcional.**
2. **Justificación vert. alrededor viñeta: Variable.**

## Cabeceras y pies

**Definir:**  Cabecera izquierda  Cabecera derecha  
 Pie izquierdo  Pie derecho

**Uso:**  Sí  No

**Izquierdo:**

**Central:**

**Derecho:**

**Inserciones:**  Nº capítulo  Nº página  1ª aparición  Ult. aparición  
 Características del texto  Copiar a la página opuesta

OK Cancelar

Crea texto para la cabecera y el pie de cada página. Las páginas izquierdas y derechas pueden tener distinto texto en la cabecera y en el pie.

### Para crear una cabecera o un pie:

1. Pulse sobre la cabecera o pie que desee crear o modificar (por ejemplo, Cabecera de la página izquierda).
2. Pulse **Uso: Sí**.
3. Escriba el texto de la cabecera o pie. Cada cabecera y pie puede tener tres entradas distintas: Una justificada a la izquierda, otra al centro y otra a la derecha, cada una de ellas con dos líneas.

### Para reflejar una cabecera o pie en páginas opuestas:

1. Pulse **Caras: Por dos caras** en la opción Tamaño y composición de la página.
2. Cree la cabecera o pie para una página, tal y como se describe anteriormente.
3. Pulse sobre **Copiar a la página opuesta**.

### Para situar un número de capítulo o página en la cabecera o pie:

1. Cree la cabecera o pie tal y como se describe anteriormente.
2. Mientras escribe el texto, seleccione **Inserciones: Nº Capítulo** o **Inserciones Nº Página** en la parte inferior de la ventana de opciones. Esto sitúa un código en el texto que se traducirá en el número de página o de capítulo actual.

### Para situar cabeceras de sección y títulos de capítulos en la cabecera o pie:

1. Cree la cabecera o pie tal y como se describe anteriormente.
2. Mientras escribe el texto, pulse **1ª Aparición** o **Ult. aparición**. Si pulsa 1ª Aparición, aparece el texto siguiente:

[<nombre de atributo]

3. Use las teclas del cursor y retroceso para eliminar las palabras **nombre de atributo** y sustituirlas por la cabecera de capítulo deseada. Por ejemplo, si desea que el texto de los párrafos que tienen el atributo **Cabecera principal** aparezca en las cabeceras de página, el texto debe ser el siguiente:

[<Cabecera principal]

**1ª Aparición** copia el texto de la primera aparición de un atributo en la cabecera o pie de página y **Ult. aparición** copia la última aparición en la página. Si ningún texto de la página tiene el atributo **Cabecera principal**, se usará el párrafo más reciente del capítulo que tenga el atributo **Cabecera principal**.

### Para crear una continuación de cabecera o pie de página:

1. Pulse la cabecera o pie de página que desee crear (por ejemplo, Cabecera de página izquierda).
2. Pulse **Uso: Sí**.
3. Escriba lo siguiente en el campo adecuado:

[^nombre de atributo1,nombre de atributo2]

**Nota:** Nombre de atributo 1 y nombre de atributo 2 son los nombres reales de los atributos que asignó a los encabezados de página deseados. Debe escribir el acento circunflejo antes del primer nombre de atributo y separar los dos nombres por una coma. No use espacios antes ni después de la coma. Use corchetes al principio y al fin.

Si el primer párrafo de una página usa el atributo especificado como nombre de atributo1, se imprimirá el texto de ese párrafo como parte de la cabecera o pie. De lo contrario, se imprimirá el texto de la última aparición del nombre de atributo2 como parte de la cabecera o pie.

**Nota:** Vea el Manual de Consulta para más información sobre continuación de cabeceras y pies de página.

### Para situar un atributo de texto en una cabecera o pie:

1. Pulse Características del texto. Se inserta el código <D> para texto normal.
2. Sustitúyalo con el código deseado.

### Para situar la cabecera más cerca del texto principal del documento:

1. Seleccione la función **Párrafo**.
2. Seleccione la cabecera.
3. Aumente el espaciado **Por encima** del atributo de cabecera (Opción **Espaciado**, menú Párrafo).

**Nota:** Para situar el pie más cerca del texto principal del documento, disminuya el espaciado **Por encima** de los atributos del pie.

**Para introducir la hora en la cabecera o el pie:**

1. Cree la cabecera o pie tal y como se describe anteriormente.
2. Introduzca [D] para la fecha o [H] para la hora.

El código de fecha introduce la fecha actual en la cabecera o pie de página en formato Mes Día, Año y el de hora introduce la hora actual en la cabecera o pie de página en formato Hora: Minuto am/pm.

## **Mostrar cabecera de página**

Suprime o activa la cabecera para la página actual.

La supresión de la Cabecera de página permanece asociada con el número de página mostrado en el Indicador de selección actual, aunque el texto se mueva de una página a otra.

## **Mostrar pie de página**

Suprime o activa el pie para la página actual.

La supresión del Pie de página permanece asociada con el número de página mostrado en el Indicador de selección actual, aunque el texto se mueva de una página a otra.

## Definir notas al pie

**Definir notas al pie**

Uso y formato:  No  Desde inicio de página nº (1,2,3)  
 Desde inicio página (usuario)  
 Desde el inicio del capítulo nº(1,2,3)

Empezar con nº:

Plantilla de número:

Posición del número:

Ajustes del usuario: 1:  2:  3:  4:   
5:  6:  7:  8:

Ancho línea separadora:  pulgadas

Espacio encima línea:

Altura de línea:

OK Cancelar

Controla el formateo las notas al pie. La nota a pie de página se crea usando la opción Insertar elemento especial: Nota a pie de página en el menú Texto.

**Nota:** Seleccione una de las opciones de **Uso y formato** en esta ventana de opciones para que aparezcan las notas a pie de página.

### Para seleccionar el formato de la nota:

1. Seleccione el **Uso y formato**:  
**Desde inicio de página Nº (1,2,3)** vuelve a comenzar la numeración de notas en la parte superior de cada página y los números de cada nota al pie con un número arábigo.  
**Desde comienzo página (Usuario)** es igual que el anterior, pero en vez de números arábigos, cada referencia a nota al pie se muestra mediante una cadena **Definida por el usuario** . Puede introducir sus propias cadenas en las líneas **Ajustes de usuario** .  
**Desde el inicio del capítulo (1,2,3)** es igual que la primera opción, pero los números continúan a lo largo de las páginas y a través de todo el capítulo.
2. Escriba el número de nota al pie inicial en el recuadro **Empezar con nº** .
3. Escriba los caracteres deseados en el recuadro **Plantilla de número** si desea colocar el texto inmediatamente antes y después de la referencia a la nota al pie. Puede escribir hasta tres caracteres. El carácter # especifica el lugar en el que colocar el número de nota al pie. Por ejemplo, escribir (#) en esta línea coloca paréntesis alrededor de cada número de referencia de nota al pie en la parte inferior de la página.
4. Seleccione la **Posición del número**. De este modo se controla la posición vertical del número o carácter de referencia de la nota a pie de página dentro del texto. La colocación del número de nota a pie de página correspondiente al final de la página se controla mediante los atributos de

párrafo.

5. Opcional: Para situar un filete por encima de las notas a pie de página, introduzca el **Espacio Encima Línea** (el espacio entre el final del texto y el comienzo de la nota a pie de página), **Altura de línea** (el grosor de la línea) y **Anchura línea separadora** (la anchura de esta línea). La anchura de la línea separadora se mide desde el borde izquierdo de la página.

**Para desactivar las notas a pie de página:**

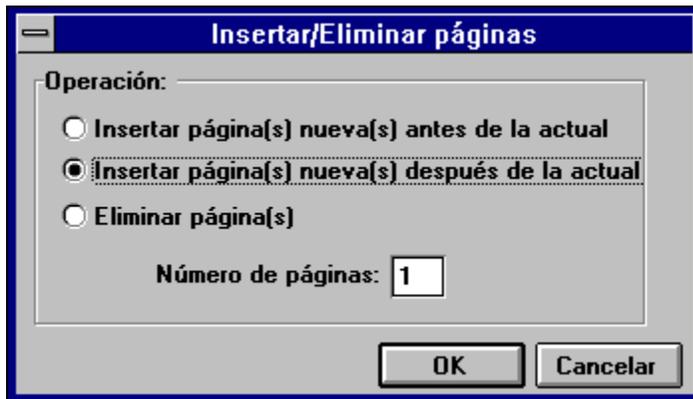
Pulse el botón **No** , después pulse **OK**.

Desactivar notas al pie no afecta al texto de la nota que se almacena en los ficheros de texto. Tan pronto como se vuelven a activar, todas las notas al pie se mostrarán de nuevo.

**Nota:** La referencia de la nota a pie de página sólo se puede situar en la página. Ventura Publisher ignora las notas a pie de página situadas en viñetas o en casillas de texto.

Las notas a pie de página se sitúan en la parte inferior de la página en una viñeta que Ventura Publisher crea automáticamente. Esta viñeta se puede seleccionar mediante la función Viñeta y se pueden cambiar cualquiera de los atributos disponibles en el menú Viñeta para obtener un formato de viñeta distinto. Sin embargo, no se puede cambiar el número de columnas en una viñeta de nota a pie de página.

## Insertar/eliminar página



Inserta páginas en blanco en el capítulo. El texto de las páginas anteriores fluye alrededor de las insertadas. Cada página insertada puede tener ajustes de **Viñeta** únicos. **Eliminar página(s)** elimina las páginas insertadas.

## Ir a la página



Mediante esta opción se accede directamente a la página deseada del capítulo. También se utiliza para buscar la página en la que continúa un fichero seleccionado, en un capítulo que contiene múltiples ficheros de texto.

### Para ir a otra página:

Escriba el número de página al que desee ir. El número de página actual se muestra como referencia.

### Para detener la función de Ir a la página:

Pulse la tecla **Esc** .

### Para ir a la página en la que continúa el texto de una viñeta seleccionada:

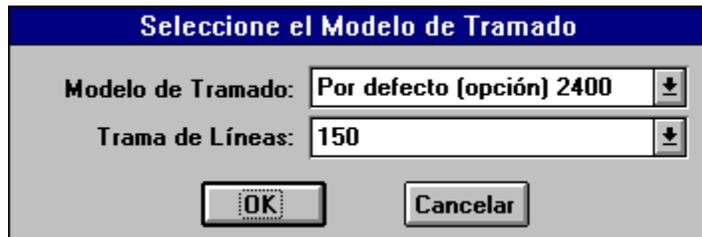
1. Seleccione la viñeta que contiene el fichero.
2. En la ventana de opciones **Relativo a**, seleccione la opción **Fichero**.
3. En la ventana de opciones **Qué página** , seleccione **Primera, Anterior, Elegidas, Siguiende o Ultima** para ir a la página primera, anterior, seleccionada, siguiente que contenga texto del fichero seleccionado.

<p><b>Nota:</b> Para ir a una página nueva, utilice la función Texto para situar el cursor de texto en la posición deseada en la página nueva.</p>
--

### Abreviaturas de teclado:

Para abrir la ventana de opciones Ir a la página:	Ctrl+G
Para moverse a la página anterior:	Re Pág
Para moverse a la página siguiente:	Av. Pág
Para moverse a la primera página:	Inicio
Para moverse a la última página:	Fin

## Definir tramado



Seleccione el Modelo de Tramado

Modelo de Tramado: Por defecto (opción) 2400

Trama de Líneas: 150

OK Cancelar

Establece el modelo de tramado y los valores de trama de líneas que se almacenarán en el fichero de capítulo (no en la hoja de formato). Estas opciones solamente tienen efecto si está instalado Ventura Separator.

La lista de **Modelos de tramado** permite seleccionar el modelo de tramado que se va a usar para la salida de separaciones de colores. Los modelos de tramado se definen para una resolución específica y contienen ángulos de tramado y funciones de punto para cada uno de los colores de cuatricomía, cian, magenta, amarillo y negro. La lista de **Modelos de tramado** contiene modelos por defecto para varias resoluciones de filmadoras de uso frecuente, así como modelos personalizados definidos con el producto de la extensión Ventura Separator.

La lista **Trama de líneas** permite establecer la frecuencia de tramas de medios tonos para usarla al imprimir separaciones de colores y permite definir el límite mínimo de frecuencia de trama de medios tonos para información de tramas de medios tonos.

**Nota:** Las selecciones de **Modelo de tramado** y **Trama de líneas** sólo son válidas para impresión en medios tonos de separación de colores. Si se imprime un compuesto de una página en color, los controles de trama no serán válidos, ni se aplicarán a imágenes monocromo.

### Para seleccionar el modelo de tramado y la trama de líneas:

1. Seleccione **Definir tramado** en el menú **Capítulo**.
2. Seleccione un **Modelo de tramado**. Los modelos corresponden a diferentes dispositivos de salida:

Por defecto 300	Impresora láser
Por defecto 600	Varietyper o Compugraphic
Por defecto 635	Linotype
Por defecto 1200	Varietyper o Compugraphic
Por defecto 1270	Linotype
Por defecto 1524	ECRM Pell Box--Monotype
Por defecto 1693	Linotype
Por defecto 2400	Varietyper o Compugraphic
Por defecto 2540	Linotype
Por defecto 3048	ECRM Pell Box--Monotype
Por defecto 3386	Linotype (modelos 330 & 530)
3. Selecciona una **trama de líneas**.
4. Pulse **OK** y almacene el capítulo.

## Márgenes y columnas



	Anchuras	Medianiles	Márgenes	
Columna 1:	6.5	0	Superior:	0.58 pulgadas
2:	0	0	Inferior:	0.5
3:	0	0	Izquierdo:	1
4:	0	0	Derecho:	1
5:	0	0		
6:	0	0		
7:	0	0		
8:	0	0		
			Anchura calculada =	8.5
			Anchura real de la viñeta =	8.5

Define los márgenes para cualquier página o viñeta, incluidas las viñetas generadas automáticamente por Ventura Publisher (por ejemplo, cabecera, pie, nota a pie de página o viñetas de captura). La anchura de los márgenes y columnas se puede establecer de forma distinta para las páginas izquierdas y derechas.

### Para definir márgenes de viñeta o página:

1. Seleccione la viñeta o página que se va a cambiar.
2. Dentro de la ventana de opciones **Márgenes y columnas**, seleccione el número de columnas que desea en la página o viñeta seleccionada.
3. Defina cada margen (por ejemplo, superior, inferior, izquierdo, derecho).
4. Defina el espacio del medianil de columna (el espacio entre la primera y segunda columna).
5. Seleccione **Crear anchuras iguales**.

### Para crear anchuras de columna diferentes:

1. Siga los pasos del 1 al 4 descritos anteriormente.
2. Introduzca la anchura y el espacio del medianil para cada columna.

**Nota:** Asegúrese de que la **Anchura calculada** (que muestra la suma del margen izquierdo, derecho, anchura de columna y espacio entre columnas) es igual a la **Anchura real de la viñeta**.

**Para crear formatos diferentes para páginas izquierdas y derechas:**

1. Seleccione **Caras: Por dos caras** en el menú Tamaño y composición de la página del menú capítulo.
2. Seleccione **Márgenes y columnas** en el menú Viñeta.
3. Elija **Definir para: Pg Dcha** e introduzca los márgenes y ajustes de columna deseados.
4. Elija **Definir para: Pg Izda** e introduzca los márgenes y columnas deseados.

**Para reflejar los valores del margen derecho e izquierdo en la página opuesta:**

Pulse **Copiar a la página opuesta**.

<b>Nota:</b> Las anchuras de columna no se copian y deben especificarse para la página izquierda y para la página derecha.
--

## Tamaños y escalas



**Tamaños y escalas**

Ajustar texto alrededor: **Si** ▼

Lado izquierdo:  Lado superior:

Anchura de viñeta:  Altura de viñeta:

Margen horizontal:  Margen vertical:  **pulgadas**

Escala de dibujo:  Ajustada en la viñeta  Por factores de escala

Aspecto:  Mantenido  Deformado

Reducción horiz.:  Reducción vert.:

Anchura del dibujo:  Altura del dibujo:

**OK** **Cancelar**

### Controla:

- \* El tamaño y posición de las viñetas
- \* La ampliación o reducción de los dibujos
- \* El ajuste del texto alrededor de una viñeta

### Para hacer que el texto fluya por detrás de una viñeta:

2. Seleccione la viñeta.
2. Pulse **Ajustar texto alrededor: No**(el valor por defecto es Si, es decir el texto fluye alrededor de las viñetas).

**Nota:** Si el texto contiene tabuladores, éste puede no ajustarse exactamente alrededor de las viñetas.

### Para situar una viñeta en una página:

1. Seleccione una viñeta.
2. Defina las coordenadas **Lado izquierda** y **Lado superior** de la viñeta. Estos números se refieren a la distancia a la esquina superior izquierda de la viñeta desde la esquina superior izquierda de la página impresa.
3. Opcional: Introduzca un signo menos (-) antes de los números para mover la viñeta fuera del borde izquierdo o el lado superior del papel.

**Abreviatura:** Seleccione la viñeta con el ratón. Pulse y mantenga pulsado el botón del ratón. Mueva la viñeta al nuevo lugar.

### Para definir el tamaño de la viñeta:

1. Seleccione una viñeta.
2. Defina la **Anchura de la viñeta** y la **Altura de la viñeta**.

**Nota:** Para crear tamaños de páginas definidos por el usuario y que no existen en la opción Tamaño y composición de la página, seleccione la página y después defina la Anchura de viñeta y la Altura de viñeta para el tamaño de página deseado.

**Abreviatura:** Seleccione la viñeta con el ratón. Señale uno de los recuadros negros alrededor del borde de la viñeta. Arrastre el borde de la viñeta o la esquina a un nuevo lugar.

#### Para incrementar el espacio entre la viñeta y el texto alrededor:

1. Seleccione una viñeta.
2. Defina el **Margen horizontal** y el **Margen vertical**.

Utilice el relleno para evitar que los filetes verticales entre columnas entren en la viñeta

**Nota:** El relleno para la viñeta de captura se define de forma separada.

#### Para que el dibujo cambie de tamaño cuando la viñeta cambia de tamaño:

1. Seleccione una viñeta.
2. Pulse Escala de dibujo: **Ajustada en la viñeta**.
3. Seleccione **Aspecto: Mantenido**, o Seleccione **Aspecto: Deformado** para que el dibujo se adapte a las dimensiones exactas de la viñeta.

#### Para cambiar el tamaño del dibujo independientemente del tamaño de la viñeta:

1. Seleccione una viñeta.
2. Seleccione **Escala del dibujo: Por factores de escala**.
3. Seleccione **Aspecto: Mantenido**, o Seleccione **Aspecto: Deformado** para que el dibujo se adapte a las dimensiones exactas de la viñeta.
4. Defina la **Anchura del dibujo** y la **Altura del dibujo** para la anchura y altura deseadas.

**Nota:** La opción **Altura del dibujo** no está disponible si se selecciona **Aspecto: Mantenido**.

**Nota:** Seleccione la opción **Por factores de escala** y **Mantenido** para imágenes digitalizadas por escáner.

#### Para mover la imagen dentro de la viñeta:

1. Seleccione una viñeta.
2. Introduzca los valores para la **Reducción horiz.** y **Reducción vert.** para mover la imagen hacia la derecha/izquierda o hacia arriba/abajo dentro de la viñeta. Introduzca un número positivo para desplazarlo fuera del centro de la página o un número negativo para desplazarlo hacia el centro de la página.

**Abreviatura:** Pulse y mantenga pulsada la tecla **ALT**. Coloque el cursor en el centro de la viñeta seleccionada. Pulse y mantenga pulsado el botón del ratón y mueva la imagen a otro lugar dentro de la viñeta.

## Tipografía de viñeta



Ajustes tipografía Viñeta	
<u>V</u> iudas (min líneas principio):	Por defecto ↓
<u>H</u> uérfanas (min líneas final):	Por defecto ↓
<u>E</u> quilibrado de columnas:	Por defecto ↓
<u>M</u> over hacia abajo 1ª línea base en:	Por defecto ↓
<u>C</u> ompresión automática:	Por defecto ↓
<u>J</u> ust. Vert. <u>d</u> entro viñeta:	Por defecto ↓
<u>J</u> ust. Vert. <u>a</u> lrededor viñeta:	Por defecto ↓
<u>J</u> ust. vert. permitida:	100 %
<u>E</u> ncima viñeta:	0 pulgadas
<u>D</u> ebajo viñeta:	0
OK Cancelar	

Se utiliza para definir la tipografía (por ejemplo, viudas y huérfanas, justificación vertical) de la viñeta seleccionada. Utilice la opción **Tipografía del capítulo** para definir estas opciones de forma global.

Estas características funcionan de forma idéntica a las de la ventana de opciones de Tipografía del capítulo, excepto que aquellas sólo afectan a la viñeta seleccionada. Consulte Tipografía del capítulo para obtener una descripción completa de estas características.

## Anclas y capturas



**Anclas y capturas**

**A**ncla:

**L**eyenda:  ▼

**E**tiqueta:

**I**nserciones:  Nº tabla  Nº figura  Nº capítulo  Característica texto

OK Cancelar

### Proporciona las siguientes funciones:

- \* Asigna un nombre de ancla a una viñeta
- \* Inserta una viñeta de captura encima, debajo o a la izquierda o derecha de cualquier viñeta dada.
- \* Numera automáticamente las leyendas

### Para anclar una viñeta en una posición del texto:

1. Seleccione la viñeta que desea anclar.
2. En la línea **Ancla** , escriba el nombre del ancla que desea asignar a la viñeta. Este nombre debe ser exactamente igual al nombre que se insertó en el texto utilizando la característica Insertar elemento especial - Ancla de viñeta .

Siempre que se ejecuta el mandato Reanclar viñetas , esta viñeta se desplaza a la página que contiene la correspondiente referencia de ancla en el texto.

### Para insertar una captura en la viñeta seleccionada:

Puede añadir una captura a cualquier viñeta del capítulo. Esta consta de dos partes. La primera se introduce desde la ventana de opciones Anclas y capturas. Esta parte contiene texto que genera automáticamente Ventura Publisher, incluyendo los contadores de capítulo, tabla y figura. Este texto se almacena en el fichero de capítulo (CHP).

La segunda parte incluye cualquier texto que se desee y puede tener cualquier longitud. La opción Anclas y capturas crea e inserta automáticamente una viñeta de captura. También crea la parte generada de una captura. El resto de la captura se crea ampliando la viñeta de captura y escribiendo directamente en ella.

1. Seleccione la viñeta en la que se va a insertar una captura.
2. Seleccione **Leyenda: Arriba, Abajo, Izquierda o Derecha** de la viñeta.
3. Escriba el texto de la leyenda deseado en la línea **Etiqueta** .
4. Usando los botones de **Inserciones** , inserte Nº Tabla, Nº Figura o Nº Capítulo como desee. Seleccionar estas opciones coloca los códigos siguientes en la línea de leyenda:

Nº Tabla

[T#]

Nº Figura	[F#]
Nº Capítulo	[C#]

Ventura Publisher sustituirá estos códigos por el número de tabla, figura o capítulo actual.

5. Opcional: Pulse Característica texto si necesita cambiar el tipo de letra de la captura. Aparece el código por defecto <D> para texto normal. Puede modificarlo para cambiar el atributo.

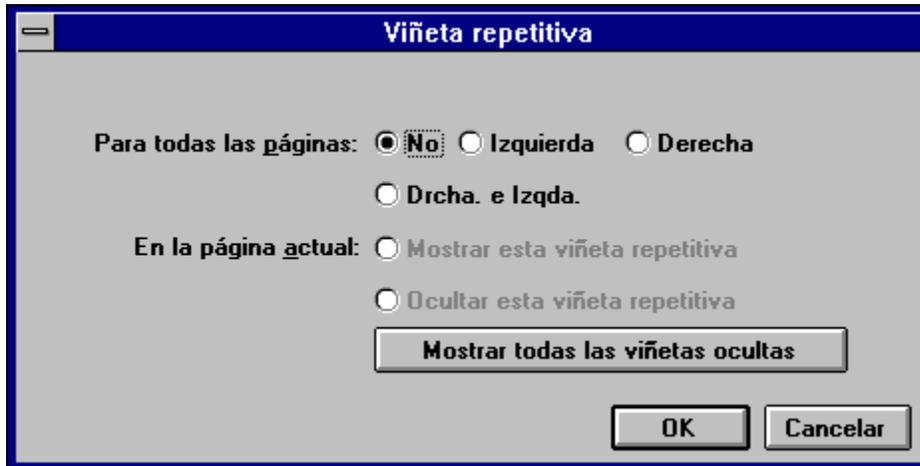
#### **Para eliminar una leyenda:**

1. Seleccione la viñeta.
2. Seleccione **Leyenda: No**.

#### **Para crear leyendas largas:**

1. Salga de la ventana de opciones de **Anclas y capturas** .
2. Seleccione la función Texto.
3. Coloque el cursor de texto directamente delante de la marca de final de fichero en la viñeta de captura.
4. Escriba el texto adicional directamente en la viñeta de captura. Utilice el ratón para ampliar la viñeta de captura, si fuera necesario.

## Viñeta repetitiva



Duplica una viñeta, sus filetes, fondo y contenido en cada página del capítulo.

### Para que una viñeta se repita:

1. Seleccione la viñeta que desea que se repita. Si se desea que sólo se repita en las páginas izquierdas, asegúrese de que se crea en la página izquierda. Lo mismo para la página derecha.
2. Si desea que la viñeta aparezca sólo en las páginas izquierdas, seleccione **Para todas las páginas: Izquierda**. Si desea que el dibujo sólo aparezca en las páginas derechas, seleccione **Para todas las páginas: Derecha**. Si desea que la viñeta aparezca en la página izquierda y en la página derecha, seleccione **Para todas las páginas: Izquierda y derecha**. La viñeta se refleja automáticamente, como si fuera en un espejo, en la página encarada.

### Para situar una viñeta en la misma posición tanto en la página izquierda como en la derecha sin que se refleje:

2. Seleccione la viñeta.
2. **Copie** (menú Edición) la viñeta a la página siguiente.
3. Seleccione la viñeta de la página izquierda.
4. Pulse **Para todas las páginas: Izquierda** dentro de la ventana de opciones Viñeta repetitiva.
5. Seleccione la viñeta en la página derecha.
6. Pulse **Para todas las páginas: Derecha** dentro de la ventana de opciones Viñeta repetitiva.

### Para que la viñeta repetitiva no aparezca en una página seleccionada:

2. Seleccione la viñeta.
2. Pulse **Ocultar esta viñeta repetitiva** en la ventana de opciones Viñeta repetitiva.

### Para volver a ver una viñeta repetitiva oculta:

1. Pulse **Mostrar esta viñeta repetitiva**.
2. Si no puede encontrar la viñeta repetitiva oculta, pulse **Mostrar todas las viñetas ocultas** para que reaparezcan todas las viñetas repetitivas en la página actual. A continuación, vuelva a ocultar selectivamente las viñetas repetitivas de la página que no desee mostrar.

**Nota:** Cualquier cambio realizado en los cambios de la viñeta repetitiva (por ejemplo, fondo, filetes) afecta a cada aparición de esa viñeta en todas las páginas.

## Filetes verticales



**Filetes verticales**

Definir para:  Pg izda  Pg dcha

Filetes entre columnas.: Sí  Ancho: 0.007

Posición del filete 1: 0

Anchura del filete 1: 0

Posición del filete 2: 0

Anchura del filete 2: 0

Inserciones:

Coloca filetes verticales en el centro del medianil entre columnas. Puede elegir filetes distintos para páginas izquierdas y derechas. También puede colocar hasta dos filetes en cualquier lugar dentro de una página o viñeta.

### Para insertar automáticamente filetes entre columnas:

1. Seleccione la página o viñeta en la que desea situar filetes verticales.
2. Pulse **Definir para: Pg Izda** o **Pg Dcha** para colocar los filetes en la página izquierda o derecha.
3. Establezca **Filetes entre columnas: Sí**.
4. Establezca la **Anchura** de los filetes entre columnas.

### Sítue un filete vertical en cualquier posición dentro de una viñeta o página:

1. Seleccione la página o viñeta en la que desea situar filetes verticales.
2. Establezca la **Posición del filete** y la **Anchura del filete** para el filete 1 y/o 2.

**Nota:** La **Posición del filete** se mide desde el borde izquierdo de la página física, no desde el borde de la viñeta. Es independiente de las definiciones del margen.

**Nota:** Use la función línea para crear líneas definidas por el usuario.

Si se desean los mismos ajustes para la página opuesta (cuando se ha seleccionado **Caras: Doble** en Tamaño y composición de la página) pulse **Copiar a la página opuesta**. Si se desean ajustes distintos para la página opuesta, seleccione Definir para la página opuesta e introduzca la información de filetes verticales opuestos como se ha descrito anteriormente.

Los párrafos con anchura de la viñeta interrumpen los filetes verticales.

## Filetes (viñeta)



Sitúe un máximo de tres filetes por encima, debajo o alrededor de la página o viñeta seleccionada.

### Para añadir un filete o recuadro alrededor de una página o viñeta:

1. Seleccione la viñeta o página.
2. Seleccione **Filete por encima**, **Filete por debajo** o **Filetes alrededor** en el menú Viñeta.
3. Establezca **Anchura: Viñeta** para activarlos (**Anchura: Ninguno** los desactiva).
4. Seleccione **Estilo** para elegir un tamaño en puntos para la línea/recuadro. Si no desea usar uno de los estilos estándar seleccione Definido por el usuario para crear el suyo propio. (Ver más adelante).

El estilo de la línea/recuadro que seleccione se muestra en la ventana, usando Negro como color por defecto y Sólido como modelo por defecto.

5. Opcional: Seleccione el **Color** deseado para la línea/recuadro.
6. Opcional: Seleccione el **Modelo** deseado para la línea/recuadro.
7. Opcional: Pulse **Guiones** y seleccione las **Dimensiones**, **Anchura del guión** y **Espacio entre guiones**.
8. La línea/recuadro que se muestra en la ventana refleja los cambios que se hayan hecho. Cuando esté satisfecho, pulse **OK**.

**Nota:** Las opciones Sangrado y Anchura de usuario sólo son aplicables a párrafos, no a viñetas, por lo que aparecen en gris.

**Para usar Estilo: Definido por el usuario:**

1. Seleccione la viñeta o página.
2. Seleccione **Filete por encima**, **Filete por debajo** o **Filetes alrededor** en el menú Viñeta.
3. Establezca **Anchura: Viñeta** para activarlos (**Anchura: Ninguno** los desactiva).
4. Pulse **Definido por el usuario**. Aparece la ventana Filete definido por el usuario.
5. Seleccione **Dimensiones** para establecer las medidas deseadas para los filetes.
6. Establezca **Espacio por encima** y **Altura** para cada filete deseado, a continuación establezca el **Espacio por debajo del filete 3** si lo ha usado.
7. El filete que haya especificado se muestra en la ventana (usando los valores por defecto Negro y sólido). Haga los cambios que desee hasta que esté satisfecho y pulse **OK**.

**Nota:** La visualización de la ventana está limitada a 1/2 pulgada. Puede especificar dimensiones mayores que ésta, pero los filetes no se verán en la ventana.

8. Opcional: Seleccione el **Color** deseado para la línea/recuadro.
9. Opcional: Seleccione el **Modelo** para la línea/recuadro.
10. Opcional: Pulse **Guiones** y seleccione **Dimensiones**, **Anchura del guión** y **Espacio entre guiones**.
11. La línea/recuadro que se muestra en la pantalla refleja los cambios que se hayan hecho. Cuando esté satisfecho, pulse **OK**.

**Nota:** Las opciones Sangrado y Anchura de usuario sólo son aplicables a párrafos, no a viñetas, por lo que aparecen en gris.

## **Filetes definidos por el usuario**

Si no desea usar ninguno de los estilos predefinidos, seleccione Definido por el usuario. Introduzca la altura adecuada del filete, así como el espacio entre ellos, para cada uno de los tres filetes. Cuando mueva el cursor de texto a un campo nuevo, aparecerán filetes para ayudarle a determinar el grosor de línea y espaciado adecuados.

## Fondo de viñeta



Crea un modelo o color de fondo en la viñeta o página.

**Para añadir un fondo a una viñeta o página:**

1. Seleccione la viñeta deseada.
2. Seleccione el **Color** y **Modelo** deseado.

**Nota:** Si se selecciona **Color: Negro** y **Modelo: Sólido**, el texto de la viñeta automáticamente cambia a blanco.

## Eliminar texto/fichero



Elimina un fichero de una viñeta o de la lista de Ficheros. El fichero no se borra del disco.

**Para eliminar el fichero tanto de la viñeta como de la lista:**

Seleccione **Eliminar de: Lista de ficheros**.

**Para eliminar el fichero de la viñeta o página, pero conservar el nombre en la Lista de ficheros:**

Seleccione **Eliminar de: Viñeta**.

## Renombrar/cambiar tipo fichero



Renombrar/Cambiar tipo fichero

Nombre antiguo: C:\TYPESET\FACTURA.TXT

Nombre nuevo: C:\TYPESET\FACTURA.SAM

Formato del texto: Lotus Ami Pro

OK Cancelar

Crea un nuevo fichero de texto o cambia el formato de tratamiento de textos de un fichero existente.

### Para crear un fichero nuevo:

1. Seleccione una viñeta que contenga texto.
2. Escriba el nuevo nombre de fichero en la línea **Nombre nuevo** .
3. Seleccione el **Formato de texto** del procesador que se va a usar.
4. Pulse **OK** y almacene el capítulo.

**Nota:** El fichero antiguo permanece en el disco.

## Ajustes de imagen

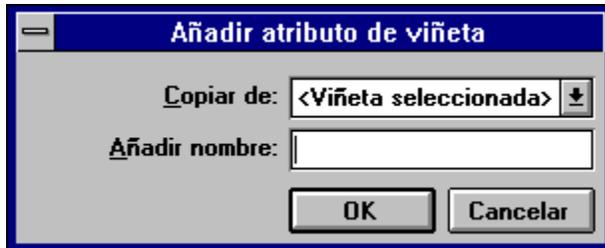


Controla el proceso de medio tono para imágenes que contienen tonos de gris. Este control sólo está disponible para imágenes EPS (PostScript) y TIFF y sólo se activa cuando estas imágenes contienen tonos de gris. Sólo funciona en las impresoras PostScript.

### Para cambiar los ajustes de imagen de medio tono:

1. Seleccione la viñeta que contiene el dibujo en escala de grises.
2. Defina el **Tipo de trama**. Utilice **Por defecto** para la mayoría de las imágenes y otros tipos para efectos especiales. **Usuario** es solamente útil para la versión GEM de Ventura Publisher y producirá una pantalla de puntos en esta versión (Windows).
3. Establezca el **Angulo de la trama**. Use 45 grados para la mayor parte de los trabajos.
4. Determine las **Líneas por pulgada**. Establezca las líneas por pulgada en 60 para impresoras láser, 90 para filmadoras de 1200 puntos por pulgada y 150 para filmadoras de 2540 puntos por pulgada.

## Añadir atributo de viñeta nuevo



Los atributos de viñeta permiten almacenar información sobre formateo de viñetas de la misma forma que los párrafos. Esto asegura la coherencia en todas las viñetas del mismo tipo a lo largo de todo el capítulo o documento.

Por ejemplo, quizá desee que todas las viñetas tengan el mismo tamaño, borde y fondo. Además, quizá desee que las leyendas se numeren consecutivamente. Dar a esta viñeta un atributo almacena la información de bordes, fondo y leyendas. La próxima vez que asigne a una viñeta ese atributo, se establecerán automáticamente las características y la leyenda se generará automáticamente con el siguiente número correlativo.

### Para añadir un atributo de viñeta:

1. Dibuje una viñeta nueva o seleccione una ya existente..
2. Seleccione la opción **Añadir atributo nuevo** en el menú Viñeta.
3. Si se desea, seleccione un atributo que ya se encuentre en la lista **Copiar de** .
4. Escriba el nombre que desee para el atributo nuevo en el campo **Nombre a añadir** y pulse **OK**..

Cuando quiera hacer cambios a una viñeta con atributo, Ventura Publisher le recuerda que los cambios afectarán a todas la viñetas con ese atributos. Se proporcionan las siguiente opciones:

**Aplicar globalmente** - Aplicar los cambios a todos los atributos.

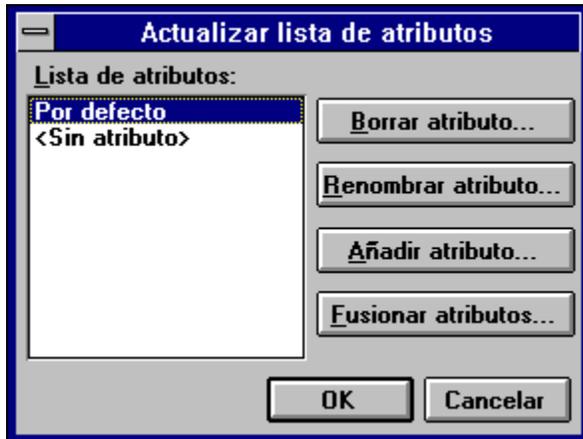
**Eliminar atributo** - Eliminar el atributo de la viñeta para que los cambios que haga se apliquen a ella solamente.

**Nuevo atributo** - Dar a la viñeta un nuevo nombre de atributo para que los cambios se apliquen solamente a esa viñeta y a las viñetas posteriores que tengan ese mismo atributo.

**Deshacer cambios** - Cancelar los cambios que se hayan hecho.

**Nota:** Si usa a la vez viñetas de leyendas y viñetas, no use la opción Anclas y Capturas para introducir texto de leyendas o texto introducido en la primera captura se repetirá en todas las viñetas que tengan ese mismo atributo. En su lugar, use la función Texto para escribir texto individual en cada área de captura.

## Actualizar lista de atributos de viñeta



Permite borrar, eliminar o renombrar atributos de viñeta o fusionar atributos de capítulos distintos.

### Para borrar un atributo de viñeta:

1. Dibuje una viñeta nueva o seleccione una ya existente..
2. Seleccione la opción **Actualizar lista de atributos de viñeta** en el menú Viñeta.
3. Seleccione un atributo de la **Lista de atributos**.
4. Pulse **Borrar atributo**.
5. Como **Convertir nombre a** seleccione **<Sin Atributo>** y pulse **OK**.

**Nota:** Seleccionar **<Sin Atributo>** borra el nombre de atributo de la lista y elimina el atributo. Para eliminar el nombre de atributo pero asignar otro atributo a la viñeta, seleccione un **Convertir nombre a** de la lista de selección.

**Nota:** No se pueden borrar los atributos de viñeta del sistema.

### Para renombrar un atributo de viñeta:

1. Dibuje una viñeta nueva o seleccione una ya existente..
2. Seleccione la opción **Actualizar lista de atributos de viñeta** en el menú Viñeta.
3. Seleccione un atributo de la **Lista de atributos**.
4. Pulse **Renombrar atributos**.
5. Escriba el nombre deseado en el campo **Nombre del atributo nuevo** y pulse **OK**.

### Para añadir un atributo de viñeta:

1. Dibuje una viñeta nueva o seleccione una ya existente..
2. Seleccione la opción **Actualizar lista de atributos de viñeta** en el menú Viñeta.
3. Pulse **Añadir atributo**.
4. Si lo desea, seleccione un atributo en la lista **Copiar de** o use el **valor por defecto**.
5. Escriba el nombre que desee para el atributo nuevo en el campo **Nombre a añadir** y pulse **OK**.

### Para fusionar atributos:

Ventura Publisher almacena atributos de viñeta en un fichero con el mismo nombre de capítulo con el

que esté trabajando, pero con una extensión .FRM. Puede importar atributos de viñeta de otro capítulo en el capítulo actual. Si ambos ficheros contienen el mismo atributo de viñeta, se usarán los ajustes de viñeta del capítulo actual.

1. Dibuje una viñeta nueva o seleccione una ya existente..
2. Seleccione la opción **Actualizar lista de atributos de viñeta** en el menú Viñeta.
3. Seleccione la opción **Fusionar atributos** en el menú Viñeta.
4. Seleccione el fichero deseado del que fusionar atributos y pulse OK.

La Lista de atributos vuelve a mostrarse con los nuevos nombres añadidos a la lista.

## Borrar atributo

### Para borrar un atributo:

1. Seleccione el nombre de atributo a eliminar de la lista de atributos.
2. Pulse **Borrar atributo**.
3. En la ventana de opciones Borrar atributo, seleccione un nombre de atributo de la lista **Convertir nombre a** . Todas las viñetas que tengan en la actualidad el atributo borrado adoptarán este nuevo.

## Renombrar atributo

### Para renombrar un atributo:

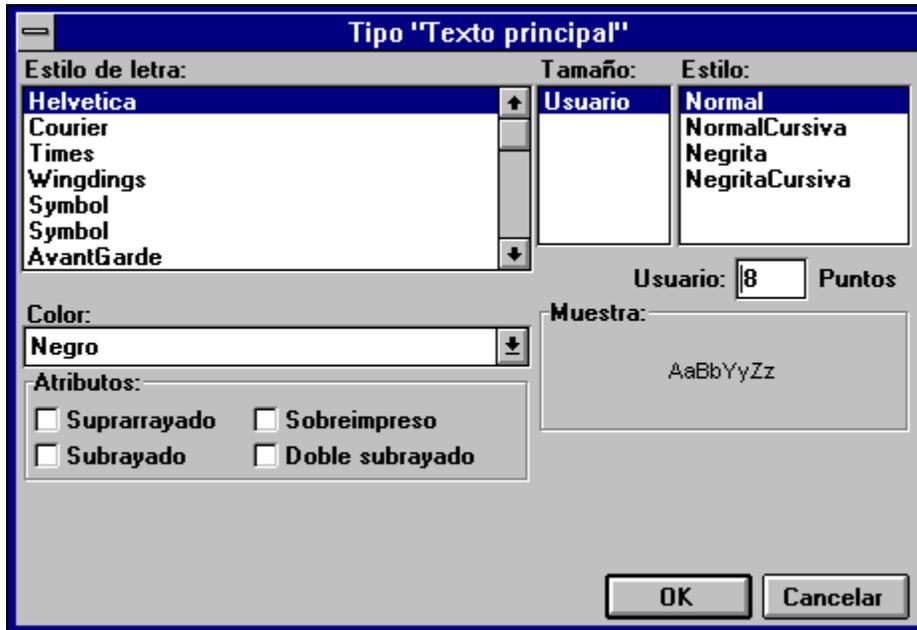
1. De la lista de atributos, seleccione el nombre que desea renombrar.
2. Pulse **Renombrar atributo**.
3. En la ventana Renombrar atributo, escriba el **Nombre de atributo nuevo**.

## **Fusionar atributos**

### **Para fusionar atributos:**

1. Pulse **Fusionar atributos**.
2. De la lista de ficheros de atributos de viñeta, seleccione el que desee fusionar.
3. Repita los pasos 1 y 2 tantas veces como sean necesarias para fusionar múltiples ficheros de atributos de viñeta.

## Tipos de letra



Define el tipo de letra para todos los párrafos a los que se les ha asignado el atributo seleccionado. Utilice las opciones del menú **Texto** para ignorar estos valores para el texto seleccionado dentro de un párrafo.

### Para cambiar el tipo de letra de un atributo:

1. Seleccione el **Estilo de letra deseado**.
2. Seleccione el **Tamaño** del tipo de letra.

**Nota:** Para las impresoras PostScript, seleccione el tamaño (en puntos) en la línea **Tamaño de usuario**. Tamaños permitidos: 1 - 254 puntos en incrementos de 0,5 puntos. Para otras impresoras, seleccione uno de los tamaños discretos que se muestran en el menú **Tamaño**.

3. Seleccione el **Estilo**.
4. Seleccione el **Color**.

**Nota:** El texto en blanco no se imprime en todas las impresoras.

Cuando pulse **OK**, el párrafo seleccionado, y *todos los demás párrafos que tengan ese atributo*, se formateará con el tipo de letra nuevo.

**Nota:** Si **Ajuste automático** está definido en **Estilos** (Definir preferencias), al cambiar el tamaño del tipo automáticamente cambia el espaciado del atributo y sus atributos de línea.

Esta ventana de opciones también permite aplicar otros atributos a todo el párrafo.

## Alineación



**Alineación "Texto Normal"**

Alineación hor.: Izquierda

Alineación vert.: Arriba

Rotación del texto: Ninguna

Separación por sílabas: No

Guiones sucesivos: 2

Anchura total: La de la columna

Primera línea: Sangrada

Sangrado relativo: No

Anchura de sangrado: 0,00 picas y puntos

Altura de sangrado: 1 líneas

Desde derecha a decimal: 0,00

Altura máxima rotada: 0,00

OK Cancelar

Controla la alineación del texto dentro de una columna.

**Para establecer la alineación horizontal, seleccione una de estas opciones:**

**Izquierda:** Alinea el texto con la guía de columna izquierda, pero el margen derecho se rompe.

**Centro:** Centra el texto dentro de los márgenes.

**Derecha:** Alinea el texto en el margen derecho, pero el izquierdo queda desigual.

**Justificado:** Alinea el texto por igual tanto con las guías de columna izquierda como con las guías de columna derecha.

**Nota:** Los tabuladores no funcionan con el texto justificado.

**Decimal:** Alinea el texto de acuerdo con la primera coma decimal de la línea. El punto de alineación se especifica en **Desde derecha a decimal** en la parte inferior de la ventana de opciones.

**Nota:** El carácter decimal por omisión es el punto. Para cambiarlo, consulte [Definir preferencias](#).

**Alineación vertical:**

Alinea un párrafo verticalmente dentro de una página, viñeta o casilla. Combine estas características con alineación horizontal para situar el texto en cualquier esquina, en cualquier lado o en el medio de la página, viñeta o casilla de texto.

**Nota:** Las opciones **Enmedio** y **Abajo** deben utilizarse sólo para el texto en viñetas o casilla

de texto.

#### Para rotar texto:

Especifique la altura vertical para un párrafo girado en 90, 180, 270 grados. La anchura del texto se determina mediante la anchura actual de la columna. Sitúe el texto girado en viñetas o casillas par obtener mejores resultados.

1. Seleccione 90, 180, o 270 en la lista **Rotación del texto** .
2. Establezca **Altura máxima rotada** en la parte inferior de la ventana de opciones en la altura que desee que ocupe el párrafo rotado.

**Nota:** Es más fácil trabajar con el texto rotado si el texto se inserta en una casilla o viñeta en lugar de directamente en la página.

#### Para establecer la separación por sílabas:

1. Seleccione **Separación por sílabas** para el idioma en el que se deba realizar la separación (si estuviese disponible).
2. Seleccione **Guiones sucesivos** para controlar el número de líneas de un párrafo que puede separarse.

**Nota:** Para añadir puntos de guionado discrecional, use la función Texto (pulse Ctrl+-) o modifique el diccionario de excepciones de separación por sílabas.

Consulte el Apéndice B del Manual de Consulta para más información sobre la separación por sílabas.

#### Para anular los ajustes de columna y hacer que un párrafo se imprima a lo ancho de toda la página o viñeta:

Seleccione la opción **Anchura total: Viñeta**.

El texto detrás de un párrafo con anchura de viñeta continúa debajo del párrafo.

**Nota:** **Equilibrado de columnas** (Tipografía de viñeta y capítulo) siempre debe activarse cuando se aplican atributos de anchura de viñeta a párrafos que no están al comienzo de una viñeta.

#### Para establecer la primera línea sangrada/fuera de margen:

1. Seleccione **Primera línea: Sangrada** (o Fuera de Margen).
2. Escriba la cantidad de sangrado en la línea **Anchura del sangrado** .
3. Seleccione **Sangrado relativo:No**.

**Nota:** Si se especifica un margen temporal utilizando la opción **Desde izquierda** de la opción **Espaciado** , el sangrado/fuera de margen se calcula desde este margen temporal.

**Nota:** No utilice Anchura de sangrado y Primera línea: Fuera de Margen al mismo tiempo que Alineación hor.: Derecha o Centro.

#### Para establecer interactivamente una primera línea sangrada/fuera de margen:

1. Asegúrese de que ha seleccionado **Mostrar regletas** (menú Visualizar).
2. Seleccione el párrafo que desee cambiar.

3. Pulse y mantenga pulsada la marca de sangrado.
4. Deslice la marca al lugar deseado y suelte el botón del ratón.

**Nota:** La marca se encajará en el incremento más próximo de la regleta. Si desea colocar la marca entre incrementos, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras desliza la marca.

**Sangrado relativo:**

Añade un sangrado en la primera línea del párrafo actual exactamente igual a la longitud de la última línea del párrafo anterior.

## Espaciado



**"Texto Normal" Espaciado**

Por encima: 0 pulgadas

Por debajo: 0

Interlineado: 14.4 puntos

Entre párrafos: 18

Añadir por encima:  Siempre  No al principio de columna

Definir para:  Pg Izda  Pg Dcha

Desde izquierda: 0 puntos

Desde derecha: 0

Inserciones: Copiar a la página opuesta

OK Cancelar

Controla el espacio entre líneas y párrafos y establece márgenes temporales para el atributo de párrafo seleccionado..

### Espacio por encima y por debajo:

**Por encima** y **Por debajo** añade espacio adicional antes y después del párrafo.

Si se añade espacio Por debajo a un párrafo y el párrafo que le sigue tiene el espacio Por encima definido, sólo se utiliza uno de los dos, el más grande.

### Interlineado:

Establece el espacio entre la base de los caracteres de una línea y la base de los caracteres en la línea siguiente.

**Consejo:** Defina el espacio interlineal en 1,2 veces el tamaño del tipo de letra.

### Entre párrafos:

Añade espacio entre párrafos, pero sólo si ambos párrafos tienen valores *idénticos* para el espacio entre párrafos.

**Consejo:** En la mayoría de los casos, use los ajustes de espacio **Por encima** y **Por debajo** para controlar el espacio entre párrafos y establezca el interlineado en cero.

### Espacio total entre párrafos:

El espacio entre párrafos está controlado por el espacio Interlineal, Por encima, Por abajo y Filetes del siguiente modo:

El mayor de:

El espacio **Por debajo** del primer párrafo más la altura total del filete por encima o alrededor

o:

El espacio **Por encima** del segundo párrafo más la altura total del filete por encima o alrededor

más:

El espacio **Entre párrafos** si el espacio **Entre párrafos** es idéntico los dos atributos de párrafo

más:

El espacio **Interlineal** del primer párrafo, si Mover hacia abajo 1→ línea base está definida para la **Alto Mayúsculas** (Tipografía de capítulo). Si no, se utiliza el espacio **Interlineal** del segundo párrafo.

#### **No al principio de columna:**

Elimina cualquier espacio **Por encima** cuando el párrafo comienza en una nueva columna.

**Consejo:** Seleccione siempre **No al principio de columna** en lugar de **Siempre**.

#### **Para establecer márgenes temporales:**

Las opciones **Desde izquierda** y **Desde derecha** establecen espacio de margen adicional, medido desde los bordes de la columna. Pueden establecerse de forma diferente para las páginas Izquierda y Derecha. Para introducir ajustes distintos para cada página:

1. Pulse **Definir para: Página izquierda**.
2. Introduzca los valores **Desde la derecha/izquierda** .
3. Repita los pasos 1 y 2 para la página derecha.

**Nota:** Puede copiar los ajustes Desde la izquierda/derecha a la página contraria pulsando **Copiar a la página opuesta**.

**Nota:** Los **valores para:** Página izquierda/derecha se aplican sólo a Desde la derecha/izquierda y no al resto de la opción Espaciado.

#### **Para establecer márgenes temporales:**

1. Asegúrese de que ha seleccionado **Mostrar regletas** (menú Visualizar).
2. Seleccione el párrafo que desee cambiar.
3. Pulse y mantenga pulsado el marcador temporal izquierdo o derecho.
4. Deslice la marca al lugar deseado y suelte el botón del ratón.

**Nota:** La marca se encajará en el incremento más próximo de la regleta. Si desea colocar la marca entre incrementos, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras la desliza.



## Finales



**"Texto Normal" Finales**

Final de página:  No  Antes  Después  Antes y después  
 Antes/hasta izda.  Antes/hasta dcha.

Final de columna:  No  Antes  Después  Antes y después

Final de línea:  No  Antes  Después  Antes y después

Siguiete posición de Y:  Normal  Junto última línea párrafo anterior

Permitir entre:  Sí  No

Mantener con siguiete:  Sí  No

OK Cancelar

Controla el flujo de texto entre párrafos. Se usa en conjunción con las opciones Alineación y Espaciado para crear tabuladores verticales, cabeceras fuera de margen, entradas de párrafo y colocar números automáticos, notas al pie y números de captura en la misma línea que el texto que le sigue.

### Final de página:

Con esta opción el siguiente párrafo comienza al principio de una página nueva (final de página antes/hasta izquierda/derecha pasa una página, si fuera necesario, para comenzar en la página derecha o izquierda).

### Final de columna:

Con esta opción el siguiente párrafo comienza al principio de una nueva columna.

### Final de línea:

Mediante esta opción el siguiente párrafo comienza en una línea nueva.

### Siguiete posición de Y:

Siguiete posición de Y: **Normal** hace que el párrafo comience en la misma posición vertical de la página que la **primera** línea del último párrafo *si no se establece un final de línea antes del párrafo anterior*. Esto hará que ambos párrafos se impriman uno encima del otro. Sin embargo, si aumenta los atributos de este párrafo en **Desde izquierda** (opción Espaciado), y aumenta el espaciado **Desde derecha** del párrafo anterior, los dos párrafos se imprimirán uno junto al otro.

Siguiete posición de Y: **Junto última línea párrafo anterior** hace que el párrafo comience en la misma posición vertical que la **última** línea del párrafo anterior *si no se establece un final de línea después del párrafo anterior*. Si establece el atributo de este párrafo en **Sangrado relativo Sí** (opción alineación), este párrafo se imprimirá como continuación del anterior.

**Para evitar que el párrafo se divida más allá de los límites de columna, viñeta o página:**

Pulse **Permitir entre: No**. La mayoría de los atributos de encabezamiento deben establecerse en Permitir entre: No.

**Para mantener el párrafo en la misma columna o página que el siguiente párrafo:**

Pulse **Mantener con siguiente: Sí**. La mayoría de los atributos de encabezamiento deben establecerse en Mantener con siguiente: Sí.

## Definir tabuladores



**"Texto Normal" Definir tabulador**

**Número de tabulador:**  (1..16)

**Tipo de tabuladores:**  Izquierda  Central  Derecha  Decimal

**Opciones de tabulador:**  Activado  
 Añadir puntos físicos (suspensivos)

**Posición del tabulador:**

**Carácter guía:**   ...   (ASCII)

**Espacio carácter guía:**  0  1  2  (0..9)

**Opciones del carácter guía:**  Guías automático

Use esta ventana para establecer 16 paradas de tabulador para el párrafo seleccionado.

### Para definir un tabulador:

1. Seleccione el **Número de tabulador** que desee definir. (Comience por el número 1).
2. Seleccione **Tipo de tabuladores: Izquierdo, Central, Derecho o Decimal.**
3. Pulse **Opciones de tabulador: Activado.**
4. Opcional: Pulse **Opciones de tabulador: Añadir puntos físicos** si desea colocar caracteres guía entre el último tabulador y éste último.
5. Escriba la **Posición del tabulador**. La posición se mide desde el borde izquierdo de la columna actual, no desde el borde izquierdo de la página.
6. Repita los pasos 1-5 para añadir más paradas de tabulador.

**Nota:** Después de seleccionar un Número de tabulador, recuerde seleccionar Izquierdo, Central, Derecho o Decimal. Seleccione Activado o el tabulador no surtirá efecto.

### Para modificar el punto guía:

1. Seleccione una de las opciones de **Carácter guía** (espacios, puntos, subrayados o cualquier otro carácter) para este atributo. Puede elegir sólo un carácter guía para el atributo de párrafo.
2. Si desea algún otro carácter, introduzca su código ASCII en el recuadro que se encuentra a la derecha de la línea Carácter guía (Consulte el Apéndice E).
3. Pulse o escriba el **Espaciado carácter guía** entre caracteres.

### Para añadir puntos guía incluso cuando no hay tabuladores en el párrafo:

Pulse **Opciones de tabulador: Añadir puntos físicos (suspensivos).**

El carácter guía seleccionado se situará entre el final de la última línea del párrafo y el margen derecho, incluso si no se inserta un tabulador al final del párrafo.

**Nota:** Los tabuladores no funcionan cuando se selecciona Justificada en la opción Alineación Hor..



## Efectos especiales



Añade una Capitular o Marca Inicial al comienzo del párrafo. Puede seleccionar el tipo de letra y los atributos del texto (negrita, cursiva, etc.) para la marca inicial o para la capitular independientemente del resto del párrafo.

### Para crear una Capitular:

1. Pulse **Efecto especial: Capitular**.
2. Pulse **Tamaño de la capitular: Normal** o **Usuario**. Esto especifica cuántas líneas de texto ocupará el primer carácter. **Normal** crea el número de líneas automáticamente. **Usuario** permite especificar el número.

**Nota:** Al seleccionar **Usuario**, el primer carácter se asienta sobre la línea base de la última línea especificada en el Espacio para la Capitular. Al seleccionar **Normal**, la parte superior del primer carácter se alinea con la primera línea del párrafo. Estas posiciones pueden anularse seleccionando **Definir tipo de letra** y seleccionando Mayúscula: Arriba o Abajo.

3. Pulse **Definir tipo de letra**.
4. Seleccione **Estilo de letra, Tamaño, Color, Mayúsculas y Atributos** (el desplazamiento cero suele funcionar mejor).
5. Pulse **OK** para volver a la primera ventana de opciones y vuelva a pulsar **OK**.

### Para añadir una marca inicial:

1. Pulse **Efecto especial: Marca inicial**
2. Pulse la marca deseada en la línea: **Mostrar marca inicial**.
3. Opcional: Para usar una marca inicial que no se muestre, pulse **Otro**, coloque el cursor de texto en el recuadro ASCII y escriba el código del Apéndice E que corresponda al carácter de marca inicial deseado.
4. Escriba el **Sangrado marca inicial** deseado. Esta opción especifica el espacio entre el comienzo de la marca y el texto que la sigue.

**Nota:** Si no puede especificar un sangrado después de una marca inicial, la primera línea

del párrafo solapará a la marca inicial.

5. Opcional: **Pulse Definir tipo de letra** para hacer que los tipos o atributos de la letra sean distintos a los del párrafo.

**Para eliminar un efecto especial existente de un determinado párrafo:**

Pulse **Efecto especial: Ninguno**.

## Sustitución de atributos



Ancho línea:	Ancho-Texto	↓		
Altura del suprrayado:	0.009	Subir:	0.166	pulgadas
Altura de sobreimpresión:	0.009		0.052	
Altura de subrayado 1:	0.009	Bajar:	0.009	
Altura de subrayado 2:	0.009		0.028	
Tamaño del superíndice:	10	Subir:	0.078	
Tamaño del subíndice:	10	Bajar:	0.018	
Tamaño may. pequeñas:	10	puntos		

OK Cancelar

Permite personalizar las características de texto siguientes:

- Suprrayado
- Sobreimpresión
- Subrayado
- Superíndice
- Subíndice
- Mayúsculas pequeñas

Para controlar la proporción de una línea que estará cubierta por un atributo:

Seleccione **Ancho línea**. **Ancho-texto** aplica el atributo al texto seleccionado en la actualidad.  
**Ancho-Margen** lo aplica desde el margen izquierdo al derecho, aunque el texto tenga sólo unos pocos caracteres de longitud.

Para controlar el tamaño y posición del suprrayado, sobreimpresión, subrayado, superíndice, subíndice y mayúsculas pequeñas.

1. Escriba la altura (grosor) de la línea o el tamaño del atributo.
2. Escriba la distancia que hay de mover el atributo desde la línea base.

**Nota:** La altura y desplazamiento para Subrayado 1 controla el subrayado y la primera línea en el doble subrayado.

La altura y tamaño del tipo de letra aumenta o disminuye automáticamente al cambiar el tamaño del tipo de letra del atributo del párrafo, a menos que se especifique **Ajuste automático: Ninguno** en la opción Definir preferencias .

## Tipografía de párrafo



"Texto Normal" Ajustes tipografía

Compresión automática: No

Espacio entre letras: No Hasta: 0.1 Ems

Ajuste texto: Más Separado 0 Ems

Ajustar ampliando interlínea: Sí

Anchura mínima: 0.6 \* (anchura espacio)=0.150 Ems

Anchura normal: 1 \* (anchura espacio)=0.250 Ems

Anchura máxima: 2 \* (anchura espacio)=0.500 Ems

Just. vert. principio párrafo: 0.493 centímetros

A final párrafo: 0.493

Entre líneas de párrafo: 0

OK Cancelar

Controla la compresión automática, el espacio entre letras, entre palabras, entre líneas y la justificación para todo el párrafo.

### Para que los títulos sean más atractivos:

Seleccione **Compresión automática: Sí**.

**Nota:** Los valores de Compresión automática se almacenan en las tablas de anchuras.

**Nota:** Para desactivar la compresión de pares automática para todo el capítulo, utilice la Tipografía de capítulo . Consulte también la **Compresión de texto** en el menú Definir preferencias .

### Para reducir los espacios entre palabra en una línea justificada:

1. Seleccione **Espacio entre letras: Sí**.
2. Defina la Anchura mínima menor que la Anchura Normal. La cantidad habitual es 0,700 (es decir, el 70% de la Anchura Normal). Los valores superiores a 1,000 no surten efecto.
3. Defina la Anchura de separación normal a 1,000.
4. Defina la Anchura máxima al espacio más grande permitido entre palabras durante la justificación. Un valor habitual es 2,000 (es decir, dos veces la Anchura Normal).
5. Establezca la cantidad **Hasta** (en unidades eme) al máximo espacio permisible entre letras. El espacio típico es 0.100 emes.

Entonces Ventura Publisher añadirá espacio entre las letras de cada palabra de una línea. De este modo se reduce el espacio entre palabras.

**Para aumentar o disminuir el espacio entre cada letra en el párrafo:**

1. Seleccione **Ajuste texto: Más separado** para aumentar el espacio entre letras, **Más ajustado** para disminuirlo.
2. Establezca la cantidad **Hasta** (en unidades eme) para añadir o restar espacio entre letras individuales. El ajuste normal para la mayoría de los párrafos es 0.

**Para aumentar el espacio por encima de una línea cuando contiene un tipo de letra más grande que el tipo de letra definido para el párrafo:**

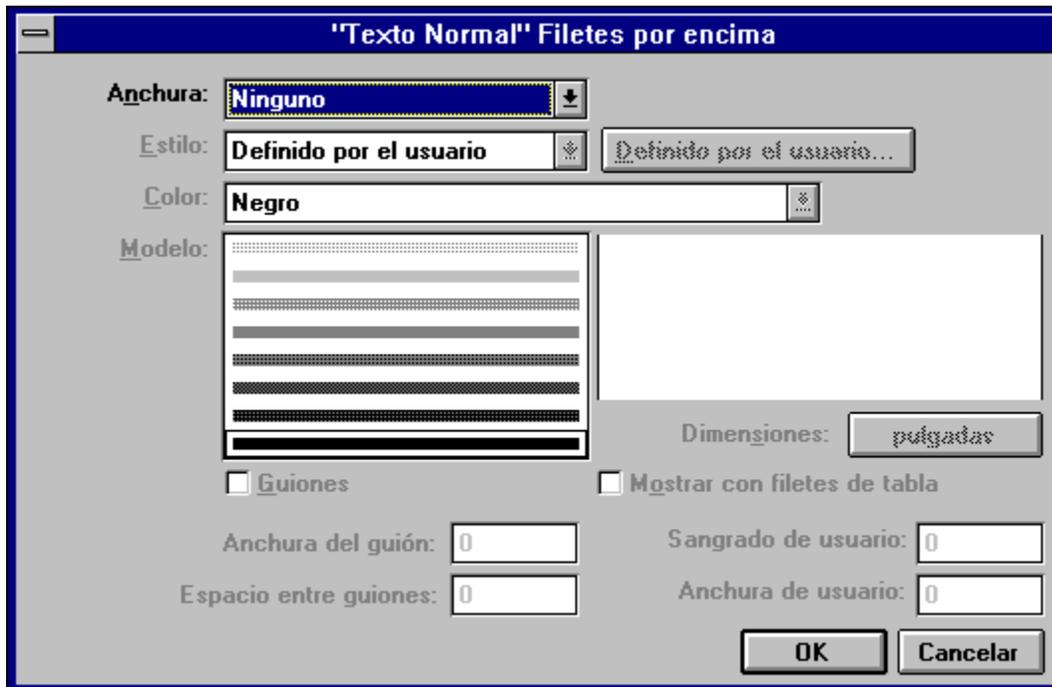
Seleccione **Ajustar ampliando interlínea: Sí**.

**Para especificar la cantidad de justificación vertical permitida para este párrafo:**

Los controles **Justificación vert. principio párrafo**, **A final párrafo** y **Entre líneas de párrafo** establecen el espacio mínimo que puede añadirse por encima, por debajo y entre líneas de un párrafo durante la justificación vertical. Si se necesita menos del espacio total, el espacio para cada párrafo se añade en proporción a las cantidades determinadas Principio de párrafo, Final de párrafo y Entre líneas de cada párrafo.

Consulte también Tipografía de párrafo.

## Filetes (párrafo)



Sitúa un máximo de tres filetes, cada uno de un grosor distinto, con diferente espaciado entre ellos, por encima, debajo o alrededor de un párrafo. A continuación, podrá asignar un modelo o color a cada conjunto de filetes. También puede usar líneas discontinuas. Los tres menús de Filetes funcionan de forma idéntica.

### Para situar filetes por encima, debajo o alrededor de un párrafo:

1. Seleccione la opción adecuada de filete en el menú Párrafo.
2. Seleccione la **Anchura**. Estas opciones incluyen:

**Viñeta** - El filete tiene la misma anchura que la viñeta.

**Texto** - El filete tiene la misma anchura que la primera línea de texto del párrafo.

**Margen** - El filete tiene la misma anchura de la columna actual, menos el espaciado Desde izquierda y Desde derecha, según se haya establecido en la opción Espaciado del menú Párrafo.

**Columna** - El filete tiene la misma anchura que la columna actual.

**Usuario** - Determina el punto de comienzo y la anchura del filete en cualquier valor que se desee. Especifique **Sangrado de usuario** - distancia hacia la izquierda (+) o hacia la derecha (-) desde el margen izquierdo y la **Anchura de usuario** del filete.

3. Seleccione el **Estilo**. Si no desea usar uno de los predefinidos, seleccione Definido por el Usuario para crear el suyo propio.
4. Seleccione el **Color** y el **Modelo**. Se aplican a los tres filetes.
5. Opcional: Para hacer filetes con líneas discontinuas, pulse el recuadro **Guiones** y escriba la

anchura del guión y el espacio entre ellos.

El Espacio por Debajo del Filete 3 se puede establecer como número negativo de manera que los filetes se insertan en el texto. Esta opción se puede utilizar para invertir el texto a blanco sobre banda negra (vea el Manual de Consulta para más información sobre cómo crear texto en blanco dentro de un filete negro).

## Numeración automática



**Uso:**  Sí  No

Nivel 1: [\*Texto principal,1]

Nivel 2:

Nivel 3:

Nivel 4:

Nivel 5:

Nivel 6:

Nivel 7:

Nivel 8:

Nivel 9:

Nivel 10:

**Insertiones:**  Capítulo nº  1,2  A,B  a,b  I,II  i,ii

Suprimir el nivel anterior  Características del texto

OK Cancelar

Inserta automáticamente números, letras o números romanos antes de cada párrafo que tenga un atributo determinado. Por ejemplo, se numerará 1 el primer párrafo que tenga un atributo denominado **Cabecera**, el siguiente con el atributo **Cabecera** se numerará 2 y así sucesivamente. Puede crear hasta diez niveles de numeración de sección especificando diez nombres de atributo diferentes en la ventana de opciones Numeración automática

### Para numerar párrafos automáticamente:

1. Pulse **Uso: Sí**.
2. Sitúe el cursor de texto en la línea Nivel 1.
3. Seleccione uno de los siguientes para numerar con números arábigos, letras o números romanos:

1,2  
A,B  
A,B  
I,II  
I,II

Aparece lo siguiente:

[\*Texto Normal,1]

4. Use las teclas del cursor y de retroceso para sustituir las palabras **Texto Normal** por el nombre

- real del atributo de los párrafos que desee reenumerar.
5. Inserte cualquier puntuación que desee antes o después de los corchetes.
  6. Repita los pasos 3-5 para cada nivel adicional que desee numerar.

Ejemplo:

**[\*Subsección, 1]:**

numerará todas las subcabeceras de sección con números arábigos seguidos de dos puntos.

**Para comenzar la numeración por un número distinto del uno:**

Introduzca una coma y el número inicial deseado dentro del corchete derecho, sin borrar los números por defecto.

Ejemplo:

Para comenzar la numeración con el número 3, modifique el ejemplo anterior para que tenga el siguiente aspecto:

**[\*Subsección, 1,3]:**

El número de comienzo siempre es un número arábigo.

**Para incluir números de capítulo o atributos de texto:**

Seleccione la inserción **N\_ Capítulo** o **Características del texto** . Se inserta el código de capítulo C# que generará el número de capítulo actual o la característica del texto <D> que puede editar a continuación.

<p><b>Nota:</b> Cada vez que se encuentra un atributo especificado en la ventana de diálogo Numeración Automática, los números para todos los párrafos de nivel inferior vuelven a su número inicial.</p>
---

Los números de sección se añaden, borran o cambian sólo cuando se realiza un cambio en el menú Numeración Automática o cuando se selecciona Renumerar Capítulo.

Sólo se puede numerar automáticamente el texto de las páginas. El de las viñetas y cajas de texto no puede numerarse usando esta opción.

## Definir Colores

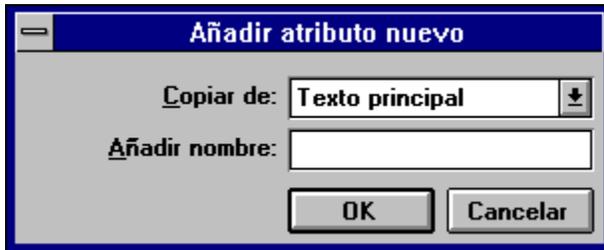


Define colores que se pueden aplicar después al texto, los filetes y los gráficos. Para más información sobre el uso de esta característica:

1. Seleccione **Definir colores** en el menú Párrafo.
2. Pulse la tecla **F1** .

Esto proporciona un menú de ayuda completo que explica la forma de utilizar Definir colores.

## Añadir atributo nuevo (párrafo)



Añadir atributo nuevo

Copiar de: Texto principal

Añadir nombre:

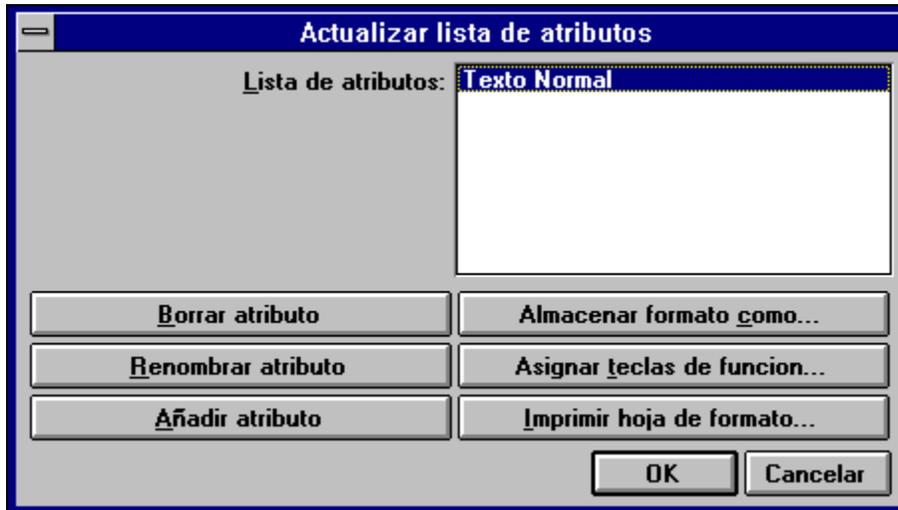
OK Cancelar

### Para añadir un atributo nuevo en la hoja de formato:

Seleccione el nombre del atributo del que se va a copiar en **Copiar de**. Escriba el nuevo nombre de atributo en el campo **Añadir nombre**.

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+2

## Actualizar lista de atributos (párrafo)



Utilice esta ventana de opciones para revisar y editar los atributos, eliminar atributos que no se utilizan e imprimir (en un fichero) todos las definiciones para cada atributo de hoja de formato.

Pulse **Almacenar como hoja de formato nueva** para guardar los cambios que se hayan hecho en la hoja de formato en esta ventana de opciones. Pulse **Imprimir hoja de formato** para "imprimir" esta hoja en un fichero.

**También se pueden realizar las siguientes funciones:**

- Borrar un atributo
- Renombrar un atributo
- Añadir un atributo nuevo
- Asignar tecla de función

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+K

## Borrar atributo

### Para borrar un atributo:

1. Seleccione el nombre de atributo a eliminar de la lista de atributos.
2. Pulse **Borrar atributo**.
3. En la ventana Borrar atributo, seleccione el nombre de la lista **Convertir nombre a** . Todos los párrafos que tengan el atributo antiguo tendrán ahora el nombre nuevo.

## Renombrar atributo

### Para renombrar un atributo:

1. De la lista de atributos, seleccione el nombre que desea renombrar.
2. Pulse **Renombrar atributo**.
3. En la ventana de opciones Renombrar atributo, escriba **Nombre del atributo nuevo**.

## Asignar tecla de función

Para asignar nombres de atributos utilizados frecuentemente a las teclas de función:

1. Pulse **Asignar teclas de función**.
2. Pulse un botón de las **Teclas de función** .
3. Seleccione el nombre de atributo deseado de la lista **Nombres de atributos** .
4. Repita el proceso para cada tecla de función a la que desee asignar un atributo.

**Nota:** **F1** y **F10** están reservadas para Windows.

## Insertar elemento especial

Proporciona acceso a las siguientes características:

[Casilla](#)  
[Nota a pie de página](#)  
[Entrada de índice](#)  
[Ecuación](#)  
[Ancla de viñeta](#)  
[Referencia cruzada](#)  
[Nombre marca](#)  
[Definición variable](#)  
[Tabla](#)

**Para insertar cualquier elemento especial:**

1. Sitúe el cursor de texto en la posición que desea insertar un código especial.
2. Seleccione **Insertar elemento especial** en el menú Texto.
3. Seleccione el elemento especial que desea insertar.

## Insertar casilla

### Para insertar una casilla:

1. Utilice la función Texto para situar el cursor de texto donde desee insertar la casilla.
2. Seleccione **Insertar elemento especial** en el menú Texto.
3. Seleccione **Casilla**.
4. Pulse **Vacío** o **Lleno**.

## Insertar nota a pie de página

Para insertar una nota a pie de página:

1. Active la función notas a pie de página mediante la opción Definir notas al pie .
2. Utilice la función Texto para situar el cursor de texto donde desee insertar la referencia.
3. Seleccione la opción **Insertar elemento especial** en el menú Texto.
4. Seleccione **Nota a pie de página**.

Dependiendo de los ajustes de Definir nota al pie, aparece un número o un carácter junto al cursor de texto. La misma referencia a nota al pie aparece en la parte inferior de la página, seguido de las palabras "Texto de Pie" y el Marcado de fin de fichero.

5. Sustituya las palabras "Texto de Pie" con el texto deseado.

## Insertar entrada de índice

### Para insertar una entrada de índice:

1. Sitúe el cursor de texto junto al texto al que desee hacer referencia.
2. Seleccione **Insertar elemento especial**.
3. Seleccione **Entrada de índice**.
4. Seleccione **Tipo de entrada: Índice**.
5. En la línea **Entrada principal** , escriba el indicador de índice principal.
6. Opcional: En la línea **Entrada secundaria** escriba otra entrada. Esta aparecerá en el índice como subentrada bajo la referencia principal.
7. Opcional: Escriba una **Clave de clasificación** para colocar números y/o palabras que comiencen por artículos (por ejemplo, un, el) en una posición alfabética distinta de la que el orden de clasificación del número o palabras podría sugerir. Deje este campo en blanco para la mayoría de las entradas de índice. No se puede usar la misma clave de clasificación para nombres de entradas Principal o Secundaria distintas.

### Para insertar las entradas Ver y Ver también:

Seleccione Tipo de entrada: **Ver** (o Ver también). La palabra **Ver** (o Ver también) precederá a esta entrada cuando se genere el índice usando la opción **Gestión de la publicación** .

Ver y Ver también se utilizan para hacer referencia a otras entradas de índice. Están ordenadas en orden alfabético de acuerdo con la Entrada o la Clave de Clasificación. *No* están ordenados alfabéticamente bajo **Ver**. No se inserta ningún número de página o capítulo después de Ver y Ver también.

## Insertar ecuación

### Para insertar una ecuación:

1. Utilice la función Texto para situar el cursor de texto en el lugar donde desee crear la ecuación.
2. Seleccione **Insertar elemento especial** en el menú Texto.
3. Seleccione **Ecuación**. Se muestra la ventana de Edición de ecuaciones.
4. Escriba los comandos para crear la ecuación Para escribir automáticamente los comandos de uso más frecuente, seleccione la opción **Insertar elemento especial** (menú Texto) mientras esté en la ventana de ecuaciones y seleccione el mandato apropiado de la lista que se muestra.

A medida que escribe y se interpretan los mandatos, aparecerá la ecuación por debajo de la línea doble.

5. Pulse **Ctrl+D** para salir de la pantalla de ecuaciones. La ecuación que ha definido aparece en el texto.

### Normas para las ecuaciones:

1. Debe insertar un espacio antes y después de todos los mandatos y palabras especiales.
2. Los espacios insertados en la ecuación no se imprimen. Para insertar un espacio entre caracteres, utilice la tilde ~ para un espacio normal y ^ para un espacio fino.
3. Los mandatos de ecuaciones modifican la expresión inmediatamente después de la misma. Una expresión es:

Cualquier carácter

Una palabra especial

Cualquier grupo de caracteres no separados por un espacio

Cualquier signo entre llaves { }

4. Los mandatos deben introducir en minúsculas. Las palabras escritas en mayúsculas o con la primera en mayúscula, se interpretan como palabras en vez de como mandatos.

### En la siguiente lista se incluyen una lista de caracteres de ecuaciones especiales:

approx  
cdot  
ceiling  
del  
floor  
grad  
inf  
nothing  
partial  
prime  
times  
~ (espacio)  
^ (espacio fino)

### En la siguiente lista se incluyen una lista de nombres de caracteres griegos:

DELTA  
EPSILON  
GAMMA  
LAMBDA  
OMEGA

PHI  
PI  
PSI  
SIGMA  
THETA  
UPSILON  
XI  
alpha  
beta  
chi  
DELTA  
EPSILON  
eta  
GAMMA  
iota  
kappa  
LAMBDA  
mu  
nu  
OMEGA  
omicron  
PHI  
PI  
PSI  
rho  
SIGMA  
tau  
THETA  
UPSILON  
XI  
zeta

**En la siguiente lista se incluye una lista de palabras romanizada (es decir, palabras no formateadas en cursiva):**

Im  
Re  
and  
arc  
cos  
cosh  
cot  
coth  
det  
exp  
for  
if  
lim  
ln  
log  
max  
min  
sin  
sinh  
tan  
tanh

**Signos diacríticos:**

bar  
dot  
dotdot  
dyad  
hat  
tilde  
under  
vec

**Mandatos de tipo de letra:**

color  
fat  
font  
italic  
roman  
size  
symbol

**Mandatos de ecuaciones:**

{ } (llaves)  
/ (fracción)  
above  
back  
ccol  
cpile  
down  
from  
fwd  
int  
inter  
lcol  
left  
lineup  
lpile  
mark  
matrix  
over  
pile  
prod  
rcol  
right  
rpile  
sqrt  
sub  
sum  
sup  
to  
union  
up

## Insertar ancla de viñeta

### Para insertar un ancla de viñeta en el texto de una página:

1. Sitúe el cursor de texto donde desee insertar un punto de ancla.
2. Seleccione **Insertar elemento especial** en el menú Texto.
3. Seleccione **Ancla de viñeta**.
4. Escriba el **Nombre del ancla de viñeta** a la que desee hacer referencia.
5. Seleccione **Posición viñeta**:

**Fija, en la misma página que el ancla:** La posición de la viñeta en una página nueva es idéntica a su posición en la antigua.

**Relativa, por debajo del ancla:** La parte superior de la viñeta se sitúa debajo de la línea en la que está el ancla.

**Relativa, por encima del ancla:** La parte inferior de la viñeta se desplaza a la línea situada por encima de la línea que contiene el ancla.

**Nota:** Estas tres opciones sólo mueven el ancla cuando se selecciona el mandato Reanclar viñeta .

**Relativa, automática en el ancla:** La viñeta se mueve automáticamente cuando se mueve el texto. Esta característica permite crear dibujos pequeños e insertarlos dentro de viñetas minúsculas en una línea de texto. Puede usar esta opción también para hacer que viñetas grandes se muevan a medida que se edita el texto. Para que la característica **Relativa, automática en el ancla** funcione correctamente con una viñeta de la anchura de la columna, debe introducir el ancla directamente después de un final de línea (Ctrl+Retorno) o sola en un párrafo. Debe activarse Encajar viñeta en columna (menú Visualizar) y dibujarse la viñeta de forma que ambos lados se encajen en una guía de columna.

**Nota:** Todas las funciones de anclar viñeta funcionan mejor si **Mover abajo hacia 1ª línea base** (Tipografía del capítulo) está definido para Interlineado.

## Insertar referencia cruzada

**Para insertar el número de página o de capítulo actuales en cualquier punto de otra página:**

1. Sitúe el cursor de texto en el lugar del texto donde debe aparecer la página o número de capítulo.
2. Seleccione **Insertar elemento especial**.
3. Seleccione **Ref. cruzada**.
4. Deje en blanco el campo **En el nombre** .
5. En el campo **Ver** , seleccione **P#** o **C#**.
6. Pulse **OK**.

El número de página o capítulo actual aparece en la posición actual del cursor.

**Para insertar una referencia cruzada:**

1. Sitúe el cursor de texto en la posición exacta donde desee que aparezca la referencia.
2. Seleccione **Insertar elemento especial** en el menú Texto.
3. Seleccione **Ref. cruzada**.
4. Escriba el nombre del ancla de viñeta o marcado en el campo **En el nombre** .
5. Seleccione el tipo de referencia que desea crear:

**P#**: Número de página del elemento de referencia.

**C#**: Número de capítulo del elemento de referencia.

**F#**: Número de figura de la viñeta de referencia.

**T#**: Número de tabla de la viñeta de referencia.

**S\***: Número de sección que precede al elemento de referencia.

**C\***: Texto de leyenda generado (la parte definida en la ventana de opciones Anclas y Capturas) para la viñeta de referencia.

**V\***: Texto definido para la variable de referencia.

6. Si selecciona una de las opciones (por ejemplo, #P) puede especificar el formato para este número en la línea de formato.
7. Pulse **OK**. No aparece ningún número inicialmente.
8. Utilice la opción Gestión de la publicación para crear una publicación que contenga todos los capítulos del documento. Seleccione **Renumerar** para actualizar todas las referencias cruzadas.

Los elementos de referencia se definen usando las opciones Insertar nombre marca y Anclas y capturas .

## Insertar nombre marca

**Para señalar una posición en el texto para la referencia cruzada:**

1. Sitúe el cursor de texto en el lugar donde desea insertar la referencia.
2. Seleccione **Insertar elemento especial** en el menú Texto.
3. Seleccione **Nombre marca**.
4. Escribir un nombre descriptivo para este marcador.

Para marcar una viñeta para posterior referencia, asignela un nombre de ancla de viñeta usando la ventana de opciones Anclas y capturas .

## Insertar definición de variable

Las variables permiten personalizar documentos introduciendo variables en el texto y haciendo referencia a ellas posteriormente por medio de la característica Referencia cruzada . Cuando renumere la publicación, se colocará en el texto el valor actual de estas variables. Use esta característica para:

- \* Insertar la fecha actual
- \* Insertar el número de revisión actual
- \* Cambiar el nombre del producto
- \* Insertar el nombre del cliente

### Para definir una variable utilizada en una referencia cruzada:

1. Sitúe el cursor de texto en la posición donde desea almacenar la definición variable.
2. Seleccione **Insertar elemento especial** en el menú Texto.
3. Seleccione **Def. variable**.
4. Escriba el **Nombre de la variable**. Posteriormente, se hace referencia a este nombre en la entrada **En el nombre** de la ventana de opciones Insertar/editar referencia. No use corchetes [ ] o llaves { } dentro del nombre de la variable.
5. Escriba el texto que se va a insertar en la referencia cruzada (es decir, la definición de la variable).
6. Pulse **OK**.

Pulse aquí para [Insertar Tabla](#).

## Editar elemento especial

### Para editar un elemento especial:

1. Sitúe el cursor de texto delante del elemento especial. (Si fuera necesario, desplace el cursor de texto hasta que aparezca el elemento especial en el Indicador de la selección actual en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
2. Seleccione **Editar elemento especial** en el menú texto o pulse **Ctrl+D**. Aparece la ventana para el elemento especial.
3. Haga los cambios que desee y pulse **OK**.

### Para borrar un elemento especial:

Pulse la tecla **Supr** cuando aparezca el elemento especial en el recuadro de Selección actual. Este elemento se borra del texto y se coloca en el portapapeles.

### Para insertar un elemento especial en otro lugar:

1. Sitúe el cursor de texto en la posición donde desea insertar la entrada de índice.
2. Pulse la tecla **Insert** .

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+D

## Atributos de texto

Utilizando la función **Texto** se pueden realizar cambios en el tipo de letra y en los atributos de un solo carácter o bloques de texto. Por contraste, la función **Párrafo** cambia todos los atributos de todo el párrafo.

Entre los atributos de texto se incluyen:

	Normal
	Negrita
	Cursiva
	Pequeña
	Superíndice
	Subíndice
	Subrayado
	Doble subrayado
	Sobreimpresión
	Suprarrayado

Para cambiar los atributos de texto:

1. Utilice la función **Texto** para seleccionar texto.
2. Seleccione los atributos del menú Texto, uno cada vez.

Seleccionar **Normal** elimina todos los atributos del texto seleccionado y devuelve al texto las características establecidas mediante el atributo de párrafo. Los atributos de texto que se hayan establecido usando la función Texto tienen preferencia sobre los que se hayan aplicado con el atributo de párrafo.

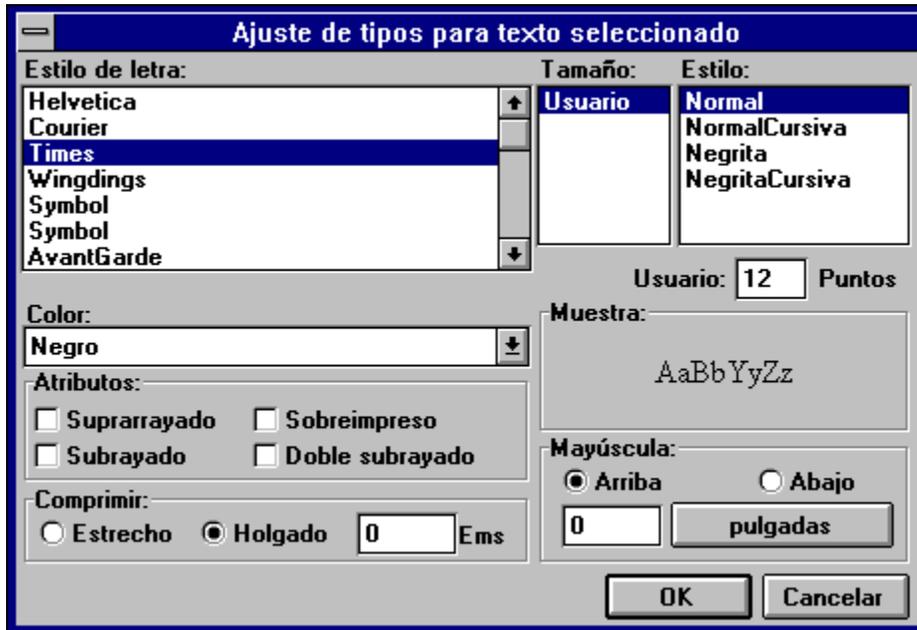
**Nota:** Si establece el atributo de párrafo en negrita, cursiva, etc., y desea definir el tipo de letra del texto seleccionado como estilo **Normal**, use la opción Definir atributos del tipo.

## Cambiar texto a



**Mayúsculas** cambia todas las letras del texto seleccionado a mayúsculas. **Primera en mayúsculas** convierte la primera letra de cada palabra del texto seleccionado a mayúsculas. **Minúsculas** cambia cada letra a minúsculas

## Definir atributos del tipo



### Para cambiar los atributos del tipo del texto seleccionado:

1. Seleccione el texto cuyo tipo de letra desea cambiar.
2. Seleccione **Definir atributos del tipo** del menú Texto.
3. Seleccione el Estilo de letra, Tamaño, Estilo, Color, Mayúsculas y Compresión que desee y pulse **OK**.

**Abreviatura:** Puede cambiar interactivamente el tamaño en puntos del texto seleccionado pulsando y manteniendo pulsada la tecla **Mayúsculas** mientras pulsa la tecla del cursor hacia arriba o hacia abajo en el teclado. El tipo de letra aumentará o disminuirá un punto cada vez que pulse la flecha hacia arriba o hacia abajo.

## Mostrar en todas las páginas



Hace que el gráfico seleccionado aparezca en cada página del documento.

### Para que un gráfico aparezca en cada página:

Seleccione el gráfico deseado y después **Mostrar en todas las páginas** (menú Gráfico).

### Para que el gráfico no se repita en cada página del documento:

1. Seleccione un gráfico que aparece en todas las páginas.
2. Seleccione **Mostrar en esta página**. El gráfico se mostrará sólo en la página actual.

## Poner detrás



Sitúa el gráfico seleccionado detrás de todos los gráficos relacionados con la viñeta seleccionada actualmente.

### Para colocar el gráfico deseado debajo de todos los demás:

1. Seleccione la función Selección.
2. Seleccione el gráfico que desee colocar detrás.
3. Seleccione la opción **Poner detrás** (o pulse **Ctrl+Z**).

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+Z

Si un gráfico está escondido detrás de otro debe utilizar el procedimiento siguiente para seleccionarlo.

### Para seleccionar un gráfico situado detrás de todos los otros gráficos:

1. Seleccione la función Selección.
2. Mantenga pulsada la tecla **Ctrl**.
3. Sitúe el cursor sobre el gráfico que desea seleccionar.
4. Pulse el botón del ratón una o más veces hasta que se seleccione el gráfico.

## Poner delante



Sitúa el gráfico seleccionado delante de todos los gráficos relacionados con la viñeta seleccionada actualmente.

### Para colocar el gráfico seleccionado delante de todos los demás:

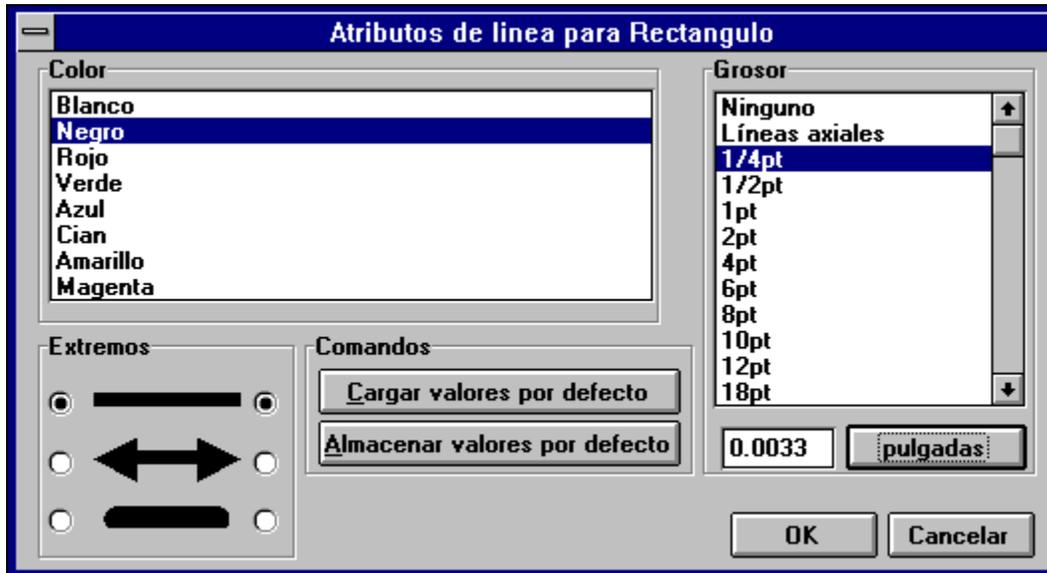
1. Seleccione la función Selección.
2. Seleccione el gráfico que desee colocar delante.
3. Seleccione la opción **Poner delante** (o pulse **Ctrl+A**).

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+A

### Para seleccionar un gráfico situado detrás de todos los otros gráficos:

1. Seleccione la función Selección.
2. Mantenga pulsada la tecla **Ctrl**.
3. Sitúe el cursor sobre el gráfico que desea seleccionar.
4. Pulse el botón del ratón una o más veces hasta que se seleccione el gráfico.

## Atributos de línea



Cambia el color, grosor y final de las líneas o el borde de otros gráficos que se hayan dibujado usando las funciones de **Gráfico** .

### Para definir los atributos de línea:

1. Seleccione una línea o gráfico.
2. Seleccione un **Color**.
3. Seleccione un **Grosor** de la lista o **Usuario** y establezca el grosor deseado. Seleccione **Ninguno** para que desaparezca la línea o para eliminar el borde del gráfico.
4. Defina los **Extremos** de línea para cada extremo de la línea seleccionada. Los tres estilos izquierdos controlan el comienzo de la línea (es decir, el punto donde comenzó a dibujar); los tres derechos controlan el final de la línea.

**Nota:** Los extremos de línea no afectan a los gráficos.

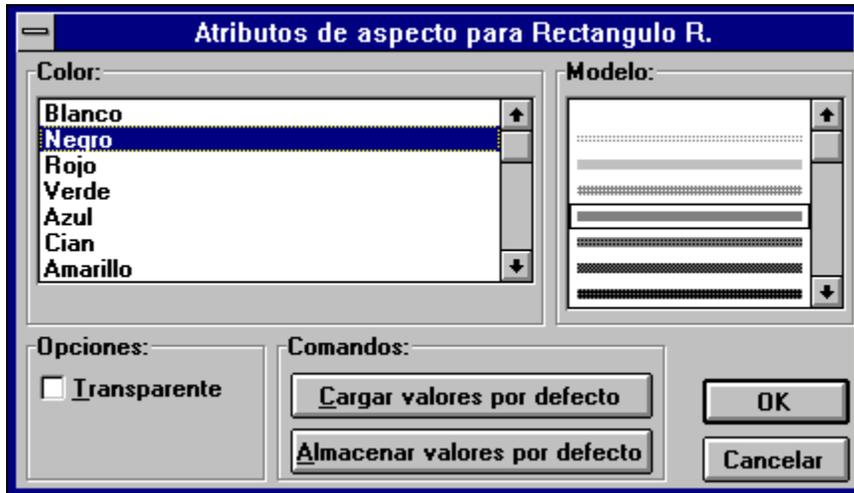
### Para crear un nuevo conjunto por defecto:

Cada tipo de gráfico (por ejemplo, línea o rectángulo) tiene establecidos sus propios atributos por defecto. Para almacenar estos valores para su uso posterior, pulse **Almacenar valores por defecto**. Para aplicar los valores por defecto previamente almacenados, pulse **Cargar valores por defecto**.

**Nota:** Puede aplicar los mismos ajustes a varios gráficos a la vez pulsando cada gráfico mientras mantiene pulsada la tecla **Mayúsculas** y seguir los pasos anteriormente detallados.

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+L

## Atributos del aspecto



Cambia el color y el modelo del fondo de un gráfico seleccionado.

### Para cambiar los atributos del aspecto:

1. Seleccione el gráfico deseado.
2. Seleccione un **Color** para el relleno.
3. Elija un **Modelo**.
4. Seleccione **Transparente** para ocultar sólo parcialmente cualquier gráfico que se encuentre debajo del seleccionado (si los rellenos no son sólidos). (Las impresoras PostScript no pueden imprimir gráficos transparentes)- Si no se selecciona esta opción, el gráfico de debajo no será visible.

### Para crear un nuevo conjunto por defecto:

Cada tipo de gráfico (por ejemplo, línea o rectángulo) tiene establecidos sus propios atributos por defecto. Para almacenar estos valores para su uso posterior, pulse **Almacenar valores por defecto**. Para aplicar los valores por defecto previamente almacenados, pulse **Cargar valores por defecto**.

**Nota:** Puede aplicar los mismos ajustes a varios gráficos a la vez pulsando cada gráfico mientras mantiene pulsada la tecla **Mayúsculas** y seguir los pasos anteriormente detallados.

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+F

## Seleccionar todos



Selecciona todos los gráficos relacionados con la viñeta seleccionada actualmente.

### Para seleccionar todos los gráficos:

1. Use la función selección para elegir la viñeta deseada.
2. Elija **Seleccionar todos** en el menú Gráfico.

**Abreviatura de teclado:** Ctrl+Q

### Para deseleccionar gráficos individuales después de elegir **Seleccionar todos**:

1. Pulse y mantenga pulsada la tecla **Mayúsculas** .
2. Seleccione el gráfico deseado.

### Para mover todos los gráficos seleccionados:

1. Desplace el cursor al centro de cualquiera de los gráficos seleccionados.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Espere hasta que el cursor del ratón cambie la forma a una cruz con flechas en los extremos.
4. Mientras mantiene pulsado el botón del ratón, mueva los gráficos a una nueva posición..

## Definir retícula



Definir retícula

Retícula: No

Espaciado horizontal: 0.25 pulgadas

Espaciado vertical: 0.25

OK Cancelar

Crea una retícula invisible para alinear los gráficos.

Active **Retícula** para hacer que un gráfico se encaje en el punto más cercano de la retícula cuando lo cree, modifique o mueva. Cada viñeta tiene una retícula única.

Establezca el **Espaciado horizontal** en el mismo valor que el Vertical para la mayoría de los trabajos. Ajuste el Espaciado horizontal de la retícula en 0.00 si desea que solamente se encaje en la retícula vertical.

Por lo general, establezca el **Espaciado vertical** de forma que sea un múltiplo o submúltiplo del espaciado interlineal. Establézcalo en 0.00 si desea que solamente se encaje en la retícula horizontal.

**Abreviatura:** Pulse la tecla **ALT** mientras dibuja o modifica gráficos para conseguir cuadrados o círculos perfectos y líneas horizontales, verticales o inclinadas 45 grados.

**Nota:** Puede seleccionar múltiples gráficos antes de definir una retícula para dar a todos ellos los mismos ajustes.

## Insertar fila



Inserta una fila en la posición seleccionada en la tabla.

### Para insertar múltiples filas:

1. Seleccione la función **Tabla** .
2. Seleccione la cantidad de filas que desea añadir a la tabla.
3. Seleccione **Insertar fila**.

## Insertar columna



Inserta una columna en la posición seleccionada en la tabla.

### Para insertar múltiples columnas:

1. Seleccione la función **Tabla** .
2. Seleccione las columnas que desea añadir a la tabla.
3. Seleccione **Insertar columna**.

## Unir celdas



### Para combinar las celdas de una tabla:

1. Seleccione la función Tabla.
2. Seleccione más de una celda.
3. Seleccione **Unir celdas**.

El texto situado en la celda superior izquierda del grupo seleccionado será el texto que aparezca en la celda grande resultante.

### Para unir una celda:

Seleccione la celda y, a continuación Dividir celdas en el menú Tabla.

## Dividir celdas



### Para dividir las celdas de una tabla:

1. Seleccione la función Tabla.
2. Seleccione la celda unida previamente.
3. Seleccione **Dividir celdas**.

### Para unir un grupo de celdas:

Seleccione las celdas y, a continuación Unir celdas en el menú Tabla.

## Definir fondo



**Para aplicar un color a una celda de la tabla:**

1. Seleccione la función Tabla.
2. Seleccione la celda o grupo de celdas a las que desee aplicar el fondo.
3. Seleccione **Definir fondo** en el menú Tabla.
4. Seleccione el **Color** y el **Modelo**.

## Definir anchura de columna



**Para cambiar la anchura de una columna o columnas de una tabla:**

1. Seleccione la función Tabla.
2. Seleccione cualquier celda o grupo de celdas.
3. Seleccione **Definir anchura de columna** en el menú Tabla.

**Abreviatura:** Puede cambiar interactivamente la anchura de una columna pulsando la tecla **ALT** mientras arrastre el límite de la columna derecha a un nuevo lugar usando el ratón.

## Filetes de usuario



Anula cualquier filete de una tabla.

### Para cambiar los filetes entre celdas:

1. Seleccione la función Tabla.
2. Sitúe el cursor al comienzo del segmento del filete que desea cambiar.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón.
4. Desplace el cursor al final del segmento del filete.
5. Suelte el botón del ratón. El segmento del filete se selecciona y aparece como una línea gruesa de textura gris.
6. Seleccione Z\_OCULTO, Z\_SENCILLO, Z\_DOBLE, o Z\_GRUESO.

**Nota:** **Filetes Normales** convierte el filete a los valores por defecto especificados en la opción Insertar/editar tabla.

## Insertar tabla nueva



**Insertar/Editar tabla**

Filas y columnas:

Filas:  Filas de cabecera:

Columnas:   Finales en páginas

Filetes:

Casilla alrededor:  ↓

Retícula horizontal:  ↓

Retícula vertical:  ↓

Alineación y sangrado:

Izquierda  Central  Derecha

Sangrado:

Anchura:  Columna  puntos

Espaciado:

Superior:  puntos

Entre filas:  puntos

Entre columnas:  puntos

Inferior:  puntos

Just. vert. arriba:  puntos

Just. vert. abajo:  puntos

OK Cancelar

Crea una nueva tabla y especifica el número de fila y columnas además de otros valores. Para una tabla existente, utilice el menú Tabla para anular los valores en esta ventana de opciones (por ejemplo, **Insertar fila** para cambiar filas).

### Filas y columnas:

Escriba el número de filas y columnas de la tabla. Para añadir filas y columnas a una tabla que ya exista, use Insertar fila e Insertar columna (menú Tabla).

### Filas de cabecera:

Escriba el número de filas de la parte superior de cada columna de la tabla que se han de repetir cuando una tabla continúa en varias columnas o páginas. Deje el valor por defecto en cero para desactivar esta característica.

### Finales en páginas:

Púlselo para evitar que una tabla se divida en dos páginas.

### Filetes:

#### Casilla alrededor:

Seleccione un filete de la lista de para colocarlo alrededor de toda la tabla.

#### Retícula horizontal:

Seleccione un filete de la lista para colocarlo entre las filas de la tabla.

**Retícula vertical:**

Seleccione un filete de la lista para colocarlo entre las columnas de la tabla.

**Alineación y sangrado:**

**Izquierda/Central/Derecha:**

Pulse **Izquierda** para alinear la tabla con la guía de columna de la izquierda. Pulse **Central** para centrar la tabla entre las guías de columna. Pulse **Derecha** para alinear la tabla con la guía de columna derecha.

**Sangrado:**

Escriba una medida de sangrado, si lo desea. (Solamente funciona con tablas alineadas a la izquierda)

**Anchura:**

1. Seleccione **Anchura** para especificar que una tabla tenga la misma anchura que la columna que se muestra actualmente.
2. Deseleccione **Anchura** y escriba una medida en el recuadro **Columna** para introducir una anchura de tabla determinada.

**Espaciado:**

**Superior:**

Añade espacio vertical entre el comienzo de una tabla y la parte inferior del párrafo anterior. Funciona de forma idéntica a espacio Por encima de la opción Espacio entre párrafos .

**Entre filas:**

Añade espacio vertical entre cada fila de la tabla. Si Mover hacia abajo 1↵ línea base en la opción Tipografía del capítulo está definido como Altura de Mayúsculas, entonces el espacio total entre líneas es la altura de la mayúscula más el espacio entre filas. Si se selecciona Interlineado en la opción Tipografía del Capítulo, entonces el espacio interlineal para el primer atributo de la tabla se añade al espacio entre filas.

**Entre columnas:**

Añade espacio horizontal a la izquierda de cada columna. Utilice este control para evitar que el texto de una celda toque el texto de la celda contigua.

**Inferior:**

Añade espacio entre el final de una tabla y la parte superior del párrafo siguiente. Funciona del mismo modo que espacio Por debajo en la opción Tipografía de Párrafo .

**Just. vert. arriba:**

Proporciona el mismo control que justificación vertical a principio de párrafo. Consulte Tipografía de párrafo.

**Just. vert. abajo:**

Proporciona el mismo control que la justificación vertical al final de un párrafo. Consulte Tipografía de párrafo.

## Cambiar ajustes



**Definir anchura de columna de tabla**

Número de columna:  (1..3)

Ajuste de la anchura:  Ejjo  Variable

Longitud fija:

Anchura variable:  proporciones

Para una tabla existente, use esta opción para cambiar los ajuste de tabla.

### Filas y columnas:

**Nota:** Esta opción no permite hacer cambios en el número de filas y columnas. Para añadir filas o columnas a una tabla que ya exista, use Insertar fila e Insertar columna (menú Tabla).

#### Filas de cabecera:

Escriba el número de filas de la parte superior de cada columna de la tabla que se han de repetir cuando una tabla continúa en varias columnas o páginas. Deje el valor por defecto en cero para desactivar esta característica.

#### Finales en páginas:

Púlselo para evitar que una tabla se divida en dos páginas.

### Filetes:

#### Casilla alrededor:

Seleccione un filete de la lista de para colocarlo alrededor de toda la tabla.

#### Retícula horizontal:

Seleccione un filete de la lista para colocarlo entre las filas de la tabla.

#### Retícula vertical:

Seleccione un filete de la lista para colocarlo entre las columnas de la tabla.

### Alineación y sangrado:

#### Izquierda/Central/Derecha:

Pulse **Izquierda** para alinear la tabla con la guía de columna de la izquierda. Pulse **Central** para

centrar la tabla entre las guías de columna. Pulse **Derecha** para alinear la tabla con la guía de columna derecha.

#### **Sangrado:**

Escriba una medida de sangrado, si lo desea. (Solamente funciona con tablas alineadas a la izquierda)

#### **Anchura:**

1. Seleccione **Anchura** para especificar que una tabla tenga la misma anchura que la columna que se muestra actualmente.
2. Deseleccione **Anchura** y escriba una medida en el recuadro **Columna** para introducir una anchura de tabla determinada.

#### **Espaciado:**

##### **Superior:**

Añade espacio vertical entre el comienzo de una tabla y la parte inferior del párrafo anterior. Funciona de forma idéntica a espacio Por encima de la opción Espacio entre párrafos .

##### **Entre filas:**

Añade espacio vertical entre cada fila de la tabla. Si Mover hacia abajo 1↵ línea base en la opción Tipografía del capítulo está definido como Altura de Mayúsculas, entonces el espacio total entre líneas es la altura de la mayúscula más el espacio entre filas. Si se selecciona Interlineado en la opción Tipografía del Capítulo, entonces el espacio interlineal para el primer atributo de la tabla se añade al espacio entre filas.

##### **Entre columnas:**

Añade espacio horizontal a la izquierda de cada columna. Utilice este control para evitar que el texto de una celda toque el texto de la celda contigua.

##### **Inferior:**

Añade espacio entre el final de una tabla y la parte superior del párrafo siguiente. Funciona del mismo modo que espacio Por debajo en la opción Tipografía de Párrafo .

##### **Just. vert. arriba:**

Proporciona el mismo control que justificación vertical a principio de párrafo. Consulte Tipografía de párrafo.

##### **Just. vert. abajo:**

Proporciona el mismo control que la justificación vertical al final de un párrafo. Consulte Tipografía de párrafo.

## Ventana de Zoom

La ventana de Zoom es el botón indicador situado a la izquierda de los cuatro botones de visión, que son abreviaturas de las visiones disponibles en el menú Visualizar. Cuando se pulsa uno de los botones y la imagen cambia a esa visión, se muestra en la ventana el porcentaje seleccionado. Al pulsar en la propia ventana de Zoom se proporcionan más opciones para cambiar la pantalla de la forma siguiente:

### Para usar la ventana de Zoom para cambiar la visión:

1. Pulse la **Ventana de Zoom**.

Se muestra una ventana con la siguiente lista de factores:

**15%**. Reduce la visión a un 15% de la normal.

**25%**. Reduce la visión a un 25% de la normal.

**35%**. Reduce la visión a un 35% de la normal.

**50%**. Reduce la visión a un 50% de la normal.

**65%**. Reduce la visión a un 65% de la normal.

**78%**. Reduce la visión a un 78% de la normal.

**100%**. Visión normal.

**200%**. El doble de la visión normal.

**410%**. Aproximadamente cuatro veces la visión Normal.

**1250%**. Aproximadamente 12,5 veces la visión Normal.

**Normal**. Visión normal (el valor por defecto es 100%).

**Ampliada**. Visión ampliada (el valor por defecto es 200%).

**Adaptar a lados** - Reduce verticalmente la página para que se ajuste horizontalmente a la anchura de la ventana

**Adaptar a página** - Reduce la página para que quepa completamente en la ventana.

**Personalizar** - Permite establecer los factores de zoom para las visiones Normal y Ampliada (ver a continuación)

2. Pulse la opción deseada para cambiar a esa visión.

### Para personalizar los factores de zoom:

1. Pulse la **Ventana de zoom** y, a continuación, **Personalizar**.
2. Seleccione el porcentaje que desee para la visión **Normal** por defecto.
3. Seleccione el porcentaje que desee para la visión **Ampliada** por defecto.
4. Pulse **OK**.

La próxima vez que seleccione **Normal** o **Ampliada**, la visión cambiará al valor por defecto que haya establecido

## Ventura Publisher

Ventura Publisher asigna inicialmente 128 kilobytes para la información de viñetas y atributos y 144 kilobytes para párrafos y texto. Más adelante, aumenta automáticamente la memoria de texto y párrafo según sea necesario, hasta ocupar la cantidad de memoria disponible para las aplicaciones Windows (la memoria de viñetas y atributos no aumenta automáticamente).

Si recibe un aviso de que hay poca memoria mientras intenta cargar un capítulo (indicando que la memoria es insuficiente para viñetas y atributos), debe aumentar la asignación inicial para viñetas y atributos. Si desee asignar previamente más memoria para párrafos y texto antes de cargar otras aplicaciones Windows, debe aumentar la memoria de texto y párrafo.

### Para aumentar estas asignaciones de memoria:

1. Seleccione **Acerca de Ventura Publisher** en el menú de Ayuda.
2. Para ambos tipos de memoria, introduzca la memoria que desea asignar.
3. Salga y vuelva a entrar en Ventura Publisher.

No asigne menos de 128 kilobytes para memoria de atributos ni de 144 para memoria de párrafos y texto. No asigne más de la cantidad de memoria real de su sistema. La memoria de viñetas y atributos está asignada en bloques de 64K y la de párrafos y texto en bloques de 16K. Si especifica números que no sean pares y múltiplos de 16 ó 64, Ventura Publisher los redondea.

Las instrucciones que indican a Ventura Publisher que utilice estas nuevas asignaciones se almacenan en el fichero VPWIN.INF. Si aumenta la memoria por encima de la cantidad disponible y, por consiguiente, ya no puede ejecutar el programa, borre el fichero VPWIN.INF.



## Abreviaturas

### Para llamar inmediatamente a la última ventana de opciones:

Use **Ctrl+X**.

### Para asignar el mismo atributo de texto varias veces:

1. Seleccione el texto y asigne el atributo desde el menú Texto (por ejemplo, negrita).
2. Seleccione el siguiente bloque de texto al que desea asignar el mismo atributo.
3. Pulse **Ctrl+X**.

### Para cortar y añadir:

Utilice las teclas **Supr** y **Ins** como formas abreviadas para Cortar e Insertar.

### Para llamar rápidamente a la ventana de opciones de impresión

Use **Ctrl+H**

### Para moverse a otra posición en la página:

1. Pulse **Ctrl+R** para cambiar a Visión reducida.
2. Mueva el cursor a la posición que desee que sea la esquina superior izquierda de la pantalla.
3. Pulse **Ctrl+N** para cambiar a Visión normal.

### Para crear viñetas idénticas (sin atributos de viñeta):

Si va a utilizar el mismo tamaño de viñeta con idénticos márgenes, tamaños y escalas, leyendas, filetes, fondo y ajustes de imagen una y otra vez, cree una viñeta modelo del tamaño adecuado y añada los márgenes, filetes y fondos deseados. Después copie esa viñeta en el área de copia, vaya a cada una de las páginas donde desea colocarla e inserte una copia de ella.

<b>Nota:</b> Insertar una viñeta en la página de la que se copió produce que se coloquen dos viñetas idénticas una encima de la otra. Solamente tiene que mover una de las viñetas a otro lugar.
--

<b>Nota:</b> Las viñetas individuales creadas de esta forma pueden cambiar los ajustes sin que afecte a las demás viñetas. Si desea que los cambios afecten a todas las viñetas idénticas, use un atributo de viñeta.
---

### Para incrementar la velocidad de renovación de la pantalla:

Deseleccione **Mostrar todas las imágenes** para eliminar el tiempo necesario para dibujarlas.

### Para establecer el punto cero de la regleta con el ratón:

1. Señale el recuadro gris de la esquina superior izquierda de la pantalla en la que se cruzan las regletas.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón.
3. Desplace la guía sobre la pantalla.
4. Cuando suelte el botón del ratón, el punto cero se mueve a la nueva posición.
5. Para reponer el punto cero, pulse el recuadro gris en el que se cruzan las regletas horizontal y

vertical.

**Para cambiar la anchura de columna de una tabla:**

Mantenga pulsada la tecla **ALT** , coloque el ratón en medio de la columna, pulse y mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre la guía de columna derecha al lugar que desee.



## Características exclusivas

### Capítulos

La mayoría de los programas sólo pueden trabajar con unos pocos ficheros al mismo tiempo. Por el contrario, Ventura Publisher puede combinar y publicar hasta 128 ficheros de texto y gráficos distintos en un documento. Para simplificar a la hora de almacenar y recuperar todos estos ficheros distintos, Ventura Publisher crea un modelo de cómo se deben combinar. Al modelo se le denomina **Fichero de Capítulo**. Al utilizar las opciones Abrir, Almacenar o Almacenar como del menú Fichero, se recupera o almacena dicho modelo. También se pueden recuperar o almacenar todos los ficheros a los que hace referencia ese modelo (es decir, capítulo).

### Atributos

Todos los procesadores de texto permiten cambiar las características del texto. Estos cambios se denominan **atributos de texto**. Ventura Publisher no se limita a unos cuantos atributos predefinidos. En su lugar, puede crear casi cualquier atributo que desee combinando diferentes fuentes, efectos especiales, color y filetes. Para ayudarle a conservar todos los efectos que ha creado y permitirle aplicarlos fácilmente a párrafos distintos de los documentos, Ventura Publisher permite asignar un nombre a cada grupo de efectos. Estos nombres se denominan atributos y se almacenan en las hojas de formato.

### Procesamiento de texto

La función texto es un editor de texto incorporado que permite añadir, borrar, mover y copiar texto. Pero con Ventura Publisher, el texto aparece siempre en el lugar y formato que verá al final de la página impresa. Por tanto, Ventura Publisher tiene las siguientes diferencias de funcionamiento con respecto a un procesador de texto.

1. Debe usar siempre el ratón para colocar el cursor de texto en la página en el lugar en el que desee editar el texto *antes* de comenzar a escribir.
2. Las mediciones del párrafo se calculan desde el borde izquierdo de la columna; *no* desde el borde de la página.

## Cómo crear documentos

### Instrucciones generales:

1. Cargar una hoja de formato similar a la que desea crear. Si no hay disponible una hoja de formato similar, cargue DEFECTO.STY en el directorio TYPESET.
2. Almacene inmediatamente la hoja de formato usando la opción Almacenar formato como en el menú Fichero. Seleccione un nombre para la hoja de formato. Esto evita hacer cambios no planeados en otros documentos que empleen la hoja de formato original que haya cargado.
3. Cargue el fichero de texto y los de imágenes que piense usar en el documento. Use la opción Cargar texto/dibujo en el menú Fichero. Los ficheros que haya cargado aparecerán en la lista de Ficheros.
4. Seleccione la opción Tamaño y composición de la página en el menú Capítulo y cambie la Orientación, Tamaño de la página y Caras.
5. Cambie los ajustes de Tipografía de párrafo, si fuese necesario (menú Capítulo).
6. Seleccione la función Selección.
7. Seleccione la página, a continuación modifique Márgenes y columnas, Filetes y Fondo de viñeta para la página (menú Viñeta). Estos cambios afectarán a todas las páginas del documento.

Los pasos seguidos hasta ahora son los mismos para todos los tipos de documentos (libros, boletines e impresos). El resto de las instrucciones sólo se aplican al documento especificado:

Libro

Boletín

Impreso

## Libros

Los libros, manuales técnicos, propuestas, bases de datos, catálogos, etc., contienen sólo un fichero de texto que continua a lo largo de las páginas. El estilo tipográfico y la estructura de columnas permanece esencialmente igual en todas las páginas, aunque cada página puede contener ilustraciones, tablas y figuras únicas.

1. Después de efectuar los pasos 1-9 (Cómo crear documentos), a continuación elija el fichero de texto principal (el que debe extenderse a lo largo de las páginas). Esta acción colocará el fichero de texto en la primera página y creará automáticamente tantas páginas como sean necesarias para que quepa todo el fichero en el capítulo.
2. Almacenar el capítulo con la opción Almacenar del menú Fichero. El capítulo recibe el mismo nombre que el fichero de texto que se situó en la página, pero con la extensión CHP. (Seleccione Almacenar como si desea almacenar el capítulo con un nombre distinto).
3. Seleccione la función Párrafo. Modifique los atributos de la hoja de formato para obtener los efectos tipográficos deseados para cada tipo de párrafo.
4. Asigne atributos a cada párrafo que desea que sea tipográficamente distinto del texto principal. Para asignar atributos a un párrafo (y cambiar su formato), utilice la función Párrafo para asignar uno de los atributos de la lista de Atributos.
5. Utilice la función Viñeta para dibujar viñetas donde desea situar los dibujos o texto adicional. Una vez dibujada la viñeta, sitúe dibujos o texto seleccionando dicha viñeta y el nombre de fichero de la lista Fichero.
6. Una vez situado un fichero en una viñeta, seleccione esa viñeta y a continuación mire en cada opción del menú Viñeta. Modifique según sea necesario los parámetros de Márgenes y Columnas, Tamaños y Escalas, etc. para cada viñeta.
7. Si desea comentar una viñeta, seleccione la viñeta y a continuación utilice la función Gráficos para dibujar flechas, círculos, casillas de texto, etc.
8. Utilice la función Texto para editar el texto de las páginas, viñetas y casillas de texto.
9. Emplee las opciones Cabeceras y pies de página y Definir notas al pie del menú Capítulo y todas las demás opciones como Numeración automática y Actualizar contadores para generar automáticamente texto adicional para el capítulo.
10. Cuando haya terminado, almacene e imprima el capítulo. Cuando se hayan creado y almacenado todos los capítulos, use la característica Renumerar (opción Gestión de la publicación) para actualizar las referencias cruzadas, renumerar páginas a lo largo de los capítulos (si numera los capítulos consecutivamente), crear una tabla de contenidos y un índice.
11. Finalmente, utilice la característica Copiar todo (opción Múltiples capítulos) para almacenar la publicación en un disco flexible o en otro directorio del disco duro.

## Boletín

Estos documentos contienen muchos ficheros de texto y cada uno de ellos representa un artículo o historia distinta. El texto en estos documentos generalmente no fluye consecutivamente de una columna a la siguiente, sino que se salta columnas o páginas (por ejemplo, el texto de la primera página de un periódico continúa en la última página). Sin embargo, la tipografía es parecida en cada una de las páginas en las que se mantienen los mismos tipos de letra y espaciado de texto. Entre los ejemplos se incluyen boletines, periódicos, revistas y algunos tipos de folletos.

Este tipo de formato complejo se puede crear situando el texto en viñetas, en lugar de directamente en la página.

1. Después de llevar a cabo los pasos 1-7 ([Cómo crear documentos](#)), use la opción Márgenes y columnas en el menú Viñeta para proporcionar guías de columna en las que se encajarán las viñetas. Seleccione Mostrar guías de columna para que dichas guías sean visibles en la pantalla. En el enfoque de libro, los ajustes de columna se usan para formatear el texto en la página. En este enfoque, los ajustes de columna proporcionan una retícula a la que alinear las viñetas independientes que dibujará manualmente. Entonces podrá colocar los ficheros de texto respectivos en esas viñetas.
2. Use la función viñeta para colocar viñetas donde quiera que aparezca el texto.
3. Sitúe el texto o dibujos en cada una de las viñetas que dibujó en el último paso. Para situar texto en una viñeta, selecciónela y después seleccione un nombre de fichero de la lista Fichero.
4. Aumente o disminuya el tamaño de la viñeta para cambiar la cantidad de texto que contiene. Mueva la viñeta en la página hasta el lugar que desee.
5. Use la opción Insertar/Eliminar página del menú Capítulo para insertar una página nueva. Continúe dibujando viñetas y colocando texto e imágenes en ellas como sea necesario para terminar la composición de página.
6. Para que el texto continúe en una viñeta distinta de la anterior, seleccione en primer lugar la viñeta nueva y, a continuación el fichero de texto en la lista de Ficheros. El texto continúa desde la viñeta anterior. Este procedimiento puede continuar con tantas viñetas como desee, en páginas diferentes, hasta que se haya colocado todo el texto en el capítulo. Cada viñeta nueva puede colocarse en la página actual o en cualquiera de las siguientes. No se puede introducir texto en una página anterior.
7. Modifique los atributos de viñeta, según sea necesario, utilizando las opciones del menú Viñeta. El número de columnas, márgenes, filetes y el fondo de viñeta se puede cambiar para cada viñeta para crear efectos especiales.
8. Una vez situado el texto en la viñeta, se le pueden asignar atributos del mismo modo que al texto situado en la página.

<p><b>Nota:</b> Cuando coloque texto del mismo fichero en viñetas diferentes en la misma página, debe introducir siempre la primera parte del texto en la viñeta que colocó en primer lugar en la página y la segunda parte del texto en la viñeta que colocó en último lugar en la página.</p>
---

Al cortar una viñeta e insertarla de nuevo en la página, esta viñeta, aunque se haya insertado inmediatamente, se convierte en la última viñeta de la página. Utilice esta técnica para reordenar el flujo de texto dentro de viñetas de la misma página.

Dado que el enfoque de boletín coloca el texto en viñetas en vez de directamente en la página, no se

crean páginas nuevas automáticamente. Por tanto, use la opción Insertar/Eliminar página del menú capítulo para añadir tantas páginas en blanco como sean necesarias. A continuación, coloque nuevas viñetas y añada texto.

## **Impreso**

Estos documentos no tienen estructura ni coherencia tipográfica entre las páginas. Los formatos, listas y otros tipos de folletos son ejemplos típicos de este tipo de documento. Use la función Tabla para crear estos documentos.

Vea el Manual de Consulta para obtener instrucciones más detalladas sobre cómo crear impresos.

## Cómo crear hojas de formato

Para crear una hoja de formato, siga estas instrucciones:

1. Utilice la opción **Cargar formato diferente** (menú Fichero) para cargar una hoja de formato ya existente. Si desea comenzar con una hoja de formato en blanco, cargue DEFECTO.STY del directorio TYPESET.
2. Almacene la hoja de formato con un nombre nuevo. De este modo se crea la nueva hoja de formato.
3. Cargue un fichero de texto y sitúe este fichero de texto en una página. De este modo el texto ejemplo se sitúa en una página. Según se vayan haciendo cambios en la hoja de formato, las modificaciones se podrán observar en el texto ejemplo.
4. Cambie los ajustes para Tamaño y composición de la página, Tipografía de capítulo, Cabeceras y Pies de página y Definir notas al pie en el menú Capítulo.
5. Seleccione la función Viñeta y a continuación seleccione la página.
6. Seleccione la opción Márgenes y columnas (menú Viñeta). Introduzca información tanto para la página izquierda como para la derecha.
7. Seleccione la opción Filetes verticales e introduzca información tanto para la página izquierda como para la derecha.
8. Cree atributos nuevos. Para crear un atributo, seleccione la función párrafo y asígnele un atributo similar al que desee crear. A continuación, seleccione la opción Añadir atributo nuevo e introduzca un nombre de atributo nuevo. Una vez que haya creado un atributo nuevo, modifíquelo de la forma siguiente.
9. Seleccione la función Párrafo, seleccione un párrafo y a continuación asigne los atributos que desea modificar al párrafo seleccionado. Utilice las opciones del menú Párrafo para cambiar las características de estos atributos.

**Consejo:** Use Ctrl+X para recuperar inmediatamente la última ventana de opciones.

10. Borre los nombres de atributos no deseados. Utilice la característica Eliminar atributo situada en la opción Actualizar lista de atributos para eliminar los atributos no deseados.
11. Almacene la hoja de formato. Seleccione la opción Almacenar formato como en el menú Fichero. Escriba un nombre nuevo en la línea Nombre del fichero si desea crear una hoja nueva. De lo contrario, seleccione un nombre existente en la lista Nombre del fichero y pulse OK.
12. Cuando termine, imprima la hoja de estilo. Utilice la característica Imprimir hoja de formato en la opción Actualizar lista de atributos (menú Párrafo) para crear una copia impresa de todos los parámetros de la hoja de formato.

## Cómo usar las funciones

### Abreviaturas de Teclado:

Función selección:	Ctrl+U
Función Viñeta:	Ctrl+2
Función Párrafo:	Ctrl+I
Función Texto:	Ctrl+O
Función Tabla:	Ctrl+P
Función Gráfico:	Ninguna

La siguiente lista de temas describe el modo de operar de las funciones:

[Resumen de funciones](#)

[Función Selección](#)

[Función Viñeta](#)

[Función Párrafo](#)

[Función Texto](#)

[Función Tabla](#)

[Funciones de Gráficos](#)

## Cómo usar las funciones



La Función Selección permite seleccionar, redimensionar, mover, cortar, copiar e insertar viñetas. También permite situar texto o dibujos (o ambos) en la página o en viñetas.



La Función Añadir Viñeta permite crear viñetas. Al añadir una viñeta nueva, Ventura Publisher activa automáticamente la función de Selección, a menos que se pulse Mayúsculas al mismo tiempo que se añade la viñeta.



La Función Párrafo permite aplicar atributos a los párrafos.



La Función Texto es un tratamiento de textos interno que permite añadir y borrar texto y también permite cambiar el tipo de letra y los atributos de cualquier texto seleccionado de una página.



La Función Tabla es una función de creación y edición de tablas que proporciona características que permiten crear y modificar de forma interactiva información en forma de tabla.



Las Funciones de gráficos constan de caja de texto, rectángulo, rectángulo redondeado, elipse (círculo) y línea. Estas funciones permiten introducir anotaciones en cualquier viñeta, crear impresos, crear filetes adicionales y mucho más.

Para activar una función, mueva el cursor al botón apropiado en la Barra de botones y pulse una vez el botón del ratón.

## Función Selección

### Para modificar una viñeta:

1. Seleccione la función de **Selección** .
2. Seleccione la viñeta.
3. Seleccione las opciones del menú **Viñeta** , coloque el cursor del ratón cerca del centro de la viñeta para moverla. Coloque el cursor del ratón en uno de los recuadros de selección del borde de la viñeta para cambiar su tamaño. A continuación, pulse y mantenga pulsado el botón del ratón para cambiar el tamaño de la viñeta.

## **Función Añadir Viñeta**

### **Para añadir una nueva viñeta:**

1. Seleccione la función **Viñeta** .
2. Desplace el cursor a la posición de la página donde desea situar la esquina superior izquierda de la viñeta.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón.
4. Arrastre la esquina inferior derecha de la viñeta a la posición deseada y suelte el botón del ratón.
5. Una vez que suelte el botón del ratón, Ventura Publisher deseleccionará automáticamente la viñeta que acaba de crear.

### **Para añadir viñetas múltiples:**

Para evitar que Ventura Publisher deseleccione automáticamente la función Viñeta, pulse y mantenga pulsado cualquiera de las teclas de Mayúscula antes de dibujar la viñeta. Siempre que pulse la tecla Mayúsculas, Ventura Publisher le permitirá dibujar otra viñeta sin seleccionar antes la función Viñeta.

### **Colocación de ficheros en viñetas (o en la página):**

Para situar ficheros en viñetas:

1. Seleccione la función **Viñeta** .
2. Use la opción **Cargar texto/dibujo** para crear una lista de texto, imágenes y dibujos en la lista de Ficheros.
3. Seleccione la viñeta (o página) y a continuación seleccione el fichero de la lista de Ficheros.

Al situar un fichero de texto directamente en la página, cualquier texto que no encaja en la página automáticamente fluye a las páginas siguientes. Sin embargo, al situar el texto en una viñeta, primero seleccione manualmente la siguiente viñeta en la que desea que continúe el texto y después seleccione el nombre de fichero en la lista de Ficheros. El resto del texto (o el que encaje) fluye a esa viñeta.

## Función párrafo

### Para asignar atributos a un párrafo:

1. Seleccione la función **Párrafo** .
2. Seleccione el párrafo al que desea asignar atributos.
3. Seleccione el nombre de atributo en la lista de Atributos o pulse la tecla de función correspondiente. Para más información sobre cómo asignar atributos a las teclas de función, consulte [Actualizar Lista de Atributos](#) .

### Selección de múltiples párrafos:

Un atributo se puede asignar a varios párrafos al mismo tiempo del siguiente modo:

1. Mantenga pulsada cualquiera de las teclas **Mayúscula** del teclado.
2. Seleccione cada párrafo con el ratón. El Indicador de Selección actual muestra la palabra **Múltiple** para indicar que se ha seleccionado más de un párrafo.

<b>Nota:</b> Para deseleccionar un párrafo en un grupo Múltiple, seleccione el párrafo mientras mantiene pulsada la tecla <b>Mayúsculas</b> .
---

3. Seleccione el nombre de párrafo en la lista de Atributos o pulse la tecla de función correspondiente. El atributo se aplica a todos los párrafos seleccionados.

## Función Texto

### Para utilizar la función texto:

1. Seleccione la función **Texto** .
2. Desplace el ratón en el texto a la posición donde desea comenzar a escribir y después pulse el botón del ratón.

**Nota:** Si no existe texto en la viñeta, página o caja de texto, mueva el cursor del ratón a la esquina superior izquierda de la página, viñeta o la caja de texto y pulse el botón del ratón. Aparece el marcador de fin de fichero. Escriba texto nuevo antes del marcador.

### Para que el texto aparezca en cualquier sitio de la página:

1. Seleccione la función **Caja de Texto** .
2. Dibuje una caja donde desea que aparezca el texto.
3. Use la función **Texto** para colocar el cursor de texto en la esquina superior izquierda de la caja antes del marcador de fin de fichero.
4. Comience a escribir.

### Para cambiar los atributos de texto:

1. Seleccione la función **Texto** .
2. Mueva el cursor y sitúelo delante de la primera letra que se desea seleccionar.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón.
4. Mientras mantiene pulsado el botón del ratón, desplace el cursor al final del último carácter del texto que desea seleccionar.
5. Suelte el botón del ratón.

El texto seleccionado se muestra en vídeo inverso (texto en blanco sobre fondo negro). Si se equivoca al seleccionar texto, repita el proceso de selección.

6. Asigne atributos del menú **Texto** .

Al seleccionar **Normal** se quitan los atributos del texto seleccionado y el texto vuelve a los atributos establecidos por el atributo de párrafo.

Los atributos de texto y tipo de letra que se fijan mediante la función Texto tienen prioridad sobre los atributos de tipo aplicados con el atributo de párrafo. Estos siempre sustituyen a los atributos del atributo de párrafo.

### El texto también se puede seleccionar del siguiente modo:

1. Coloque el cursor de texto al comienzo del texto que desee seleccionar.
2. Mueva el cursor del ratón al último carácter del texto que se ha de seleccionar.
3. Pulse y mantenga pulsada la tecla **Mayúscula** . A continuación pulse una vez el botón del ratón. El texto seleccionado quedará resaltado.

Una selección ya existente se puede ampliar o reducir utilizando esta combinación de tecla Mayúsculas y ratón. Observe, sin embargo, que el texto no se puede seleccionar más allá de los límites de la página o viñeta.

### Para cambiar los tipos de letra interactivamente:

1. Seleccione el texto que desea cambiar.
2. Pulse y mantenga pulsada cualquier tecla de **Mayúsculas** y pulse la flecha hacia arriba o hacia abajo en el teclado. El tipo de letra aumentará o disminuirá un punto cada vez que pulse la flecha hacia arriba o hacia abajo.

**Para modificar el espacio entre letras interactivamente:**

1. Seleccione la función **Texto** .
2. Seleccione el texto siguiente el procedimiento anteriormente descrito.
3. Pulse y mantenga pulsada cualquier tecla de **Mayúsculas** y pulse la flecha hacia la izquierda o hacia la derecha en el teclado.

**Para añadir caracteres que no están incluidos en el teclado:**

1. Consulte el carácter deseado y su decimal numérico equivalente en el Apéndice E.
2. Pulse **Bloq. Num** en el teclado numérico.
3. Mantenga pulsada la tecla **Alt** en el teclado.
4. Escriba el número decimal usando el teclado numérico.
5. Suelte la tecla **Alt** . El carácter aparece en pantalla.

**Asignar atributos al texto utilizando la función de texto:**

Los atributos que se utilizan con frecuencia se pueden asignar a teclas de función especiales (consulte, [Actualizar Lista de Atributos](#)). Una vez asignado un atributo a una tecla de función, si se pulsa esa tecla mientras se está utilizando la función Texto inmediatamente se asignan atributos a todo el párrafo en el que se está escribiendo.

**Asignar atributos a varios párrafos consecutivos usando la función Texto.T**

1. Seleccione texto que abarque varios párrafos.
2. Pulse una de las teclas de función para asignar un atributo a todos los párrafos incluidos en la selección.

## Funciones de gráficos



Los gráficos van ligados a la página actual o a una viñeta específica. Si se une un gráfico a una viñeta, el gráfico se mueve con la viñeta cuando ésta se mueve, corta o copia.

### Para unir un gráfico a una viñeta:

1. Seleccione la viñeta (o página). La viñeta seleccionada se muestra por medio de un recuadro de selección gris (en vez de negro).
2. Seleccione la función gráfico deseada.
3. Dibuje el gráfico en la viñeta seleccionada.

### Una vez que se dibuje un gráfico, puede moverlo, cambiar su tamaño o sus atributos de la forma siguiente:

1. Seleccione la función Selección.
2. Seleccione el objeto gráfico.
3. Para moverlo, sitúe el cursor en el centro del objeto, mantenga pulsado el botón del ratón y *desplace* el objeto a la nueva posición. Suelte el botón del ratón.
4. Para cambiar el tamaño o forma del objeto, coloque el cursor del ratón dentro de uno de los pequeños botones negros de selección del borde del objeto. Pulse y mantenga pulsado el botón del ratón y *arrastre* el objeto hasta conseguir el nuevo tamaño y/o forma. Suelte el botón del ratón.

Para cambiar los atributos, seleccione las opciones Atributos de Línea o Atributos de Aspecto en el menú Gráfico.

### Selección de múltiples gráficos:

Se pueden seleccionar múltiples gráficos pulsando y manteniendo pulsada cualquier tecla **Mayúsculas** y seleccionando cualquier gráfico individual. Estos gráficos pueden cortarse, copiarse, insertarse, moverse o cambiar su tamaño como grupo. Se pueden aplicar atributos de Línea o Relleno simultáneamente a todos los gráficos seleccionados.

### Cuadrados, círculos y líneas perfectas:

Si pulsa y mantiene pulsada la tecla **Alt** mientras dibuja o cambia el tamaño de un gráfico, el gráfico quedará limitado a proporciones perfectas. (En otras palabras, un cuadrado en lugar de un rectángulo, un círculo en lugar de una elipse, etc.)

## Función Tabla

Esta función permite insertar y editar tablas.

### Insertar una tabla nueva:

Puede insertar una tabla entre dos párrafos cualquiera usando la función Tabla o la función Texto. A continuación se introduce texto en la tabla usando la función Texto. Para modificar la estructura de la tabla, use la función Tabla.

### Para crear una tabla usando la función Tabla:

1. Seleccione la función **Tabla** .
2. Sitúe el cursor de tabla entre dos párrafos donde desea que aparezca la tabla.
3. Seleccione **Insertar Nueva Tabla** del menú Tabla.
4. Seleccione las opciones deseadas en la ventana de opciones Insertar/Editar Tabla y pulse **OK**.

### Para crear una tabla usando la función Texto:

1. Seleccione la función **Texto** .
2. Coloque el cursor de texto después del último carácter de un párrafo o antes del primero de otro.
3. Seleccione la opción **Insertar elemento especial** del menú Texto, a continuación seleccione **Tabla**.
4. Seleccione las opciones deseadas en la ventana de opciones Insertar/Editar Tabla y pulse OK.

### Introducir texto en una tabla:

Use la función Texto para escribir texto en la tabla. A medida que añada texto, se crean automáticamente nuevas líneas y aumenta la altura de la fila para acomodarla. Sólo se permite un párrafo por celda. Use finales de línea (**Ctrl+Retorno**) para crear líneas de texto adicionales dentro de una celda.

El texto de una casilla se puede cortar, copiar o insertar, pero no se puede seleccionar texto en más de una casilla al mismo tiempo. Se pueden cortar e insertar filas y columnas enteras tal y como se describe en la siguiente subsección.

### Editar tablas:

Una vez definida una tabla, se puede seleccionar y modificar sus proporciones del siguiente modo:

1. Seleccione la función **Tabla** .
2. Coloque el ratón en la esquina superior izquierda de la primera celda en la parte de la tabla que desee seleccionar.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón.
4. Mueva el ratón a la esquina inferior derecha de la celda de la parte final de la tabla que desee seleccionar.
5. Suelte el botón del ratón. Un borde sombreado en gris resalta la sección de tabla que se ha seleccionado.

Mediante este método se puede seleccionar:

1. Cualquier línea horizontal o vertical de la tabla.
2. Cualquier casilla individual.
3. Cualquier grupo de celdas contiguas.

4. La tabla completa.

No se puede seleccionar más de un grupo de celdas al mismo tiempo.

Una vez que haya seleccionado una parte de la tabla, puede modificarla de cualquiera de las cinco formas siguientes:

1. Cortar, copiar e insertar filas y columnas. También se puede borrar toda la tabla.
2. Cambiar cada una de las celdas de la tabla. Seleccionar cualquier sección de la tabla y después las opciones en el menú Tabla.
3. Añadir una columna o fila. Sitúe el cursor de la tabla en cualquier punto de la tabla, después seleccione **Insertar Fila** o **Insertar Columna** en el menú Tabla. Para insertar múltiples filas o columnas seleccione todas las filas o columnas que desea insertar antes de seleccionar Insertar Fila o Columna.
4. Cambiar las anchuras de columna. Seleccione cualquier celda o grupo de celdas y, a continuación **Definir anchura de columna** en el menú Tabla. También puede cambiar interactivamente la anchura de una columna pulsando la tecla **ALT** mientras arrastra el borde de la columna derecha a una nueva posición usando el ratón.
5. Aplicar atributos a las celdas. Seleccione cualquier línea horizontal, vertical, casilla o grupo de celdas y a continuación aplique un atributo del menú Tabla.

## Cómo usar la Barra de botones

La barra de botones es una barra doble de iconos que se muestra a lo ancho de la ventana de la aplicación, por debajo de la barra de menús y por encima de las regletas. Proporciona acceso rápido del ratón a las opciones de menú y funciones. También contiene dos ventanas de lista: una para la Lista de Ficheros y la otra para la de atributos (que muestra los atributos de Viñeta o los de Párrafo, dependiendo de la herramienta seleccionada en la actualidad).

La Barra de botones hace innecesarias las ventanas de Funciones, Lista de Atributos y Lista de Ficheros. Sin embargo, los usuarios de Ventura Publisher que ya tengan cierta experiencia, pueden deseleccionar la Barra de Botones y se mostrarán las ventanas antiguas.

Los botones individuales se muestran a continuación. Pulse cualquier nombre de botón para obtener una explicación de su función.

### **MENU FICHERO**



Nuevo



Abrir capítulo



Almacenar



Almacenar como



Cargar texto/dibujo



Cargar formato diferente



Almacenar formato como



Imprimir

### **MENU EDICION**



Deshacer/Rehacer



Cortar



Copiar



Insertar



Buscar y sustituir



Comprobar ortografía

### **MENU CAPITULO**

 Tamaño y composición de la página

 Ir a la página

## **FUNCIONES**

 Función Selección

 Añadir -Viñeta

 Función Párrafo

 Función Texto

 Función Tabla

 Función caja de texto

 Función rectángulo

 Función rectángulo redondeado

 Función círculo

 Función línea

## **TABULADORES**

 Tabulador izquierdo

 Tabulador central

 Tabulador derecho

 Tabulador decimal

## **MENU VIÑETA**

 Márgenes y columnas

 Tamaños y escalas

 Tipografía de viñeta

 Ancla de viñeta

 Viñeta repetitiva



Filetes verticales



Filete por encima



Filete por debajo



Filetes alrededor



Fondo de viñeta



Eliminar texto/fichero



Ajustes de imagen



Actualizar lista de atributos de viñeta



Añadir atributo de viñeta nuevo

## **MENU PARRAFO**



Tipos de letra



Alineación



Espaciado



Finales



Definir tabuladores



Efectos especiales



Filete por debajo



Filete por encima



Filetes alrededor



Añadir atributo nuevo



Tipografía de párrafo



Numeración automática



Actualizar lista de atributos



Sustitución de atributos

## **MENU TEXT**



Normal



Negrita



Cursiva



Pequeña



Superíndice



Subíndice



Subrayado



Doble subrayado



Sobreimpresión



Suprarrayado



Definir atributos del tipo



Mayúsculas



Minúsculas



Primera en mayúsculas

## **MENU GRAFICO**



Mostrar en todas las páginas



Poner delante



Poner detrás



Atributos de línea



Atributos de relleno



Definir retícula



Selecccionar todos

## **MENU TABLA**



Insertar fila



Insertar columna



Unir celdas



Dividir celdas



Definir fondo



Definir anchura de columna



Filetes normales



Filetes ocultos



Filetes sencillos



Filetes dobles



Filetes gruesos



Insertar/Editar tabla



Cambiar ajustes

## Controles de medida

Los ajustes numéricos de cada ventana de opciones puede ajustarse en pulgadas, centímetros, picas y puntos o puntos fraccionales. Para cambiar una medida, simplemente marque la unidad y pulse el botón del ratón hasta que aparezca la medida deseada.

Para cambiar las dimensiones de la regleta, seleccione la opción **Regleta** . Puede seleccionar unidades distintas para la regleta horizontal y vertical. (Seleccione **Mostrar regletas** en el menú Visualizar para mostrar la regleta en la pantalla)



**Nombre del fichero**

Escriba el nombre del fichero que desee almacenar.

## **Lista de selección de ficheros**

Seleccione el fichero que desee almacenar.

## **Lista de selección de directorios**

Seleccione el subdirectorio con el que desee trabajar.

**Tipo de fichero**

Seleccione el tipo de fichero a almacenar.

## **Unidades**

Seleccione la unidad en la que desee trabajar.

**OK**

Pulse para aplicar los ajustes y salir de la ventana de opciones.

**Tipo de fichero**

Seleccione el tipo de fichero que desee abrir.

## **Lista de selección de ficheros**

Seleccione el fichero con el que desee trabajar.

**Nombre del fichero**

Escriba el nombre del fichero que desee abrir.

**Cancelar**

Púlselo para cancelar los cambios y ajustes y salir de la ventana de opciones.

**Ayuda**

Púlselo para activar la ayuda de esa ventana de diálogo.

**Sólo lectura**

Márquelo para hacer el fichero de sólo lectura.

**Tipo de fichero**

Seleccione el tipo de fichero que desee cargar. Puede elegir texto, dibujo o imagen.

**Destino**

Seleccione si el fichero se carga en la lista de ficheros, en el área de copia o en la posición del cursor.  
Esta opción solamente está disponible si el tipo de fichero seleccionado es texto.

**Varios ficheros**

Marque esta opción si desea cargar más de un fichero.

## **Formato**

Seleccione el formato del fichero. Estos formatos cambian dependiendo del **tipo de fichero** seleccionado.

## **Estilo de letra**

Esta lista muestra los tipos de letra empleados en la tabla de anchuras actual. Emplee la lista para seleccionar los estilos cuando desee añadirlos o eliminarlos de la tabla de anchuras.

## Comandos

Use los comandos para modificar la tabla de anchuras.

**Utilizar tabla de anchuras del entorno** - carga las fuentes disponibles en la actualidad.

**Cargar tabla de anchuras distinta** - carga las tablas de anchuras almacenadas anteriormente.

**Añadir tipos de la tabla de anchuras** - carga en la tabla de anchuras actual tipos de letra de tablas de anchuras almacenadas anteriormente.

**Almacenar tabla de anchuras nueva** - almacena la tabla de anchuras actual como una tabla nueva.

**Eliminar tipos de letra seleccionados** - elimina de la tabla de anchuras actual el tipo de letra seleccionado en las listas Tipo de letra, Tamaño y Estilo.

## **Tamaño**

Muestra el tamaño de los tipos de letra que se muestran

## **Estilo**

Muestra el estilo del tipo de letra que se muestra.

## **Muestra**

Presenta una muestra del tipo de letra seleccionado.

## **Funciones con ficheros de publicación**

Estas opciones son para abrir, cerrar y almacenar publicaciones.

## **Funciones de procesamiento**

Estas opciones son para procesar publicaciones. Las opciones incluyen imprimir, crear una tabla de contenidos, crear un índice, reenumerar y copiar todos los ficheros asociados a una publicación o capítulo.

## **Añadir capítulo**

Púselo para añadir un capítulo a una publicación.

**Eliminar capítulo**

Púselo para eliminar un capítulo de una publicación. Seleccione en la lista el capítulo que vaya a eliminar.

## **Impresora**

Pulse el botón superior para usar la impresora por defecto. Pulse el inferior si desea seleccionar una impresora distinta del menú.

**Orientación**

Pulse el botón superior si desea una impresión vertical. Pulse el inferior si desea una impresión horizontal.

## **Papel**

Seleccione el tamaño del papel en el menú **Tamaño del papel** . Seleccione la **fuentes** deseada de papel en el menú **Fuente** del papel.

## **Páginas**

Especifica qué páginas se han de imprimir.

**Todas** - imprime todas las páginas.

**Izquierda** - imprime todas las páginas izquierdas.

**Derecha** - imprime todas las páginas derechas.

**Actual** - imprime sólo la página actual.

**Páginas seleccionadas** - imprime el grupo de páginas especificado en los campos **De** y **A**.

## **Opciones**

Púlselo para establecer las opciones específicas de la impresora.

**Calidad**

Seleccione la calidad de impresión. Por regla general, seleccione una calidad baja para una impresión rápida y de borradores y una calidad alta para una impresión lenta de copias definitivas.

**Ordenar Copias**

Marque esta opción si desea que se impriman múltiples copias clasificadas.

**Copias**

Introduzca el número de copias que desee imprimir.

**Imprimir en fichero**

Marque esta opción si desea imprimir en un fichero en vez de en la impresora.

**Establecer**

Púlselo para que aparezca la ventana de ajustes de la impresora.

**Qué contador**

Esta opción especifica qué contador está modificando (por ejemplo, el de página, el de tablas o el de figuras). Pulse el botón circular que especifica el contador con el que desea trabajar.

## **Método de actualización y Formato número**

Pulse **Número anterior + 1** si desea que continúe automáticamente la numeración desde el capítulo anterior. Pulse **Número inicial** si desea comenzar a partir del número especificado en **Número inicial**

## **Atributos generados**

Muestra u oculta los atributos generados seleccionando en el menú la opción adecuada. Puede desear ocultar los atributos generados si la lista es demasiado larga.

## **Simulación de texto**

Seleccione el tamaño del texto que desee que se simule. Los números del menú se refieren a la altura en pixels del texto que se va a simular. Cualquier texto que tenga el mismo tamaño o menor que los números que se especifiquen, quedará simulado.

## **Guardar copias**

Establezca la opción **Guardar copias** en **Sí** para hacer copias de seguridad de los ficheros cada vez que almacene. Los ficheros se almacenarán con el mismo nombre que el original, excepto la primera letra de la extensión que cambia a \$

## **Compresión de texto**

Seleccione el tamaño mínimo de tipo de letra que desee comprimir en pantalla. Esta opción no afecta al kerning en el momento de la impresión. Por ejemplo, podría establecer la compresión en pantalla en **Ninguna** para acelerar la velocidad de renovación y, en el momento de la impresión, el kerning se efectuará correctamente si éste está activado en **Tipografía de párrafo**.

**Ajuste automático**

Seleccione esta opción si desea que se ajuste automáticamente el espaciado interlineal cuando se cambian los tipos de letra.

## **Definir apóstrofo**

Seleccione la opción **Tipográfico** si la impresora es capaz de imprimir apóstrofos y comillas tipográficas.

**Carácter tab. dec.**

Seleccione el carácter que desee usar como decimal. Por ejemplo, en los países europeos, use el apóstrofo en vez del punto.

## Opciones

Seleccione el texto del que desee comprobar la ortografía.

**Texto/características, Atributos o Elementos especiales**

Seleccione si desea realizar una búsqueda para **Texto/características, Atributos o Elementos especiales**.

**Buscar**

Escriba el texto que desee buscar.

**Sustituir**

Escriba el texto que sustituye al buscado

## **Buscar características**

Compruebe las características que desea que se incluyan en la búsqueda. Si desea incluir un tipo de letra en la búsqueda, selecciónelo en el botón **Tipo de letra**

## **Sustituir características**

Compruebe las características que desea que se incluyan en el texto de sustitución. Si desea incluir un tipo de letra en el texto de sustitución, selecciónelo en el botón **Tipo de letra**

## **Opciones de búsqueda**

Seleccione las características, información de tipos de letra u otras opciones que puedan ser necesarias para la búsqueda o sustitución.

**Hacer coincidir mayúsculas/minúsculas** - especifica y hace concordar exactamente los caracteres en mayúsculas y minúsculas de la búsqueda.

**Confirmar sustitución** - especifica que cada sustitución necesita confirmación.

**Buscar desde el principio del capítulo** - especifica que la búsqueda comienza desde el comienzo del capítulo en vez de desde la posición del cursor.

**Sustituir**

Púselo para comenzar una búsqueda y sustitución.

## **Buscar**

Púselo para comenzar solamente la búsqueda.

**Borrar**

Púlselo para borrar todos los campos de la ventana de opciones.

## **Tamaño de la página**

Seleccione el tamaño físico del papel en el que se introducirá el capítulo.

## **Orientación**

Seleccione la orientación del papel en el que se introducirá el capítulo.

**Caras**

Seleccione si la página tendrá una cara o dos.

**Comenzar por**

Seleccione si el capítulo comienza en una página izquierda o derecha.

## **Operación**

Pulse **Insertar página(s) nueva(s) antes de la actual** si desea añadir una o varias páginas antes de aquella en la que se encuentra actualmente. Pulse **Insertar página(s) nueva(s) después de la actual** si desea añadir una o varias páginas después de aquella en la que se encuentra actualmente. Pulse **Eliminar página(s)** para eliminar páginas comenzando por la actual. Introduzca el número de páginas que desee añadir o eliminar después de **Número de páginas**.

**Viudas**

Establezca esta opción en 2 para la mayoría de los trabajos y 1 si desea desactivar la opción. Una viuda es una línea que se encuentra en la parte superior de la página, separada del párrafo al que pertenece.

**Huérfanas**

Establezca esta opción en 2 para la mayoría de los trabajos y 1 si desea desactivar la opción. Una huérfana es una línea que se encuentra en la parte inferior de la página, separada del párrafo al que pertenece.

## **Equilibrado de columnas**

Activa y desactiva el equilibrado de columnas. Use esta opción para equilibrar columnas con encabezados que corresponden a múltiples columnas.

### **Mover hacia abajo 1ª línea base en**

Establezca esta opción en **Interlineado** si desea bajar la altura del espaciado interlineal antes de comenzar la primera línea de texto. Establezca esta opción en **Alto mayúsculas** si desea bajar la altura de la mayúscula mayor en el tipo de letra que haya elegido.

## **Compresión automática**

Active y desactive la compresión de pares con esta opción.

**Just. vert. dentro viñeta**

Establezca esta opción si desea que el texto llegue siempre al final de la viñeta.

**Por líneas** - añade entre la viñeta y el texto el espacio exacto necesario para hacer que el texto llegue al final de la columna. No se mantiene la alineación del texto normal en columnas contiguas.

**Proporcional** - el espacio se añade solamente en múltiplos del espaciado interlineal del texto normal a la vez mantiene la alineación del texto normal de las columnas a lo largo de páginas encaradas.

**Just. Vert. alrededor viñeta**

Establezca esta opción en **Variable** si desea que se añada espacio por encima de las viñetas.  
Establézcala en Fijo si no desea que se añada espacio por encima de la viñeta.

**Just. Vert. Permitida**

Introduzca la cantidad de justificación vertical permitida en una página.

**Encima viñeta**

Introduzca el espacio máximo que puede añadirse entre una viñeta y el texto que la precede.

**Debajo viñeta**

Introduzca el espacio máximo que puede añadirse entre una viñeta y el texto que la sigue.

**Definir**

Seleccione página izquierda o derecha y la cabecera o pie con la que desee trabajar.

## **Uso**

Pulse **Sí** si desea activar la cabecera o pie seleccionada en **Definir**. Escriba el contenido de los mismos en los campos **Izquierda**, **Centro** o **Derecha**. Estos campos corresponden al lugar de la página en el que aparecerá la cabecera.

## **Inserciones**

Pulse las inserciones que desee añadir a la cabecera o pie. Si desea tener la misma cabecera o pie en la página contraria, pulse **Copiar a la página opuesta**.

**Uso y formato**

Pulse el esquema de numeración y formateo que desee usar en las notas al pie.

**Empezar con n°**

Introduzca el número por el que desee que comience la nota al pie.

## **Plantilla de número**

Introduzca cualquier texto fijo, como paréntesis, coma, puntos, etc., que desee que se incluya con la nota al pie. El signo # indica el lugar en el que se colocará el número generado en relación al texto fijo.

## **Posición del número**

Seleccione **Exponente**, **Subíndice** o **Sin desplazamiento** para el número de nota.

## **Ajustes de usuario**

Si seleccionó **(Usuario)** en **Uso y formato**, puede cambiar cualquiera de los **Ajustes de usuario**.

## **Control de línea separadora**

Introduzca los ajustes que desee para **Ancho línea separadora**, **Espacio encima línea** y **ancho línea** si desea que aparezca una línea separadora entre las notas al pie.

**Modelo de tramado**

Seleccione el modelo de tramado que corresponda al dispositivo de salida que vaya a usar.

**Trama de líneas**

Seleccione la trama de líneas de medios tonos que desee usar.

**Nº de columnas**

Pulse el número de columnas que desea que tenga la viñeta o capítulo.

**Definir para**

Pulse **Página izquierda** o **Página derecha** para seleccionar la página en la que desee trabajar.

## Columna

Introduzca la **Anchura** y los **Medianiles** para las columnas.

## **Márgenes**

Introduzca la anchura de los márgenes.

## **Inserciones**

Pulse **Crear anchuras iguales** para hacer que todas las columnas y los medianiles tengan la misma anchura. Pulse **Copiar a la página opuesta** para copiar los ajustes a la página contraria.

## **Ajustar texto alrededor**

Establézcalo en **Sí** para hacer que el texto fluya alrededor de la viñeta.

### **Lado izquierdo/Lado superior**

Muestra la distancia desde las partes superior e izquierda de la página. Cambie estos ajustes para mover la viñeta en la página.

### **Anchura de viñeta/Altura de viñeta**

Muestra la anchura y altura de la viñeta. Cambie estos ajustes para modificar la anchura y la altura de la viñeta.

## **Margen horizontal/Margen vertical**

Muestra los márgenes horizontal y vertical. Cambie los ajustes para aumentar o disminuir los márgenes horizontales y verticales.

### **Por factores de escala/Aspecto**

Pulse **Ajustada en la viñeta** para escalar automáticamente la imagen de forma que quepa en la viñeta.

Pulse **Por factores de escala** si desea introducir los factores de escalado para la viñeta. Pulse

**Mantenido** si desea que la imagen no se distorsione cuando cambie el tamaño. Pulse **Deformado** para cambiar y escalar sin mantener la proporción del aspecto.

### **Reducción horiz./Reducción vert.**

Muestra la reducción de la imagen en la viñeta. Cambie los ajustes para mover la imagen escalada en relación a la viñeta.

## **Anchura del dibujo/Altura del dibujo**

Muestra la anchura y la altura de la imagen. Cambie estos ajustes para cambiar la anchura o altura del dibujo.

**Ancla**

Escriba aquí el nombre del ancla de viñeta. Es el nombre de ancla que está asignando a la viñeta.

## **Leyenda**

Seleccione el lugar en el que desee colocar la leyenda de la viñeta.

**Etiqueta**

Escriba aquí el texto de la etiqueta de la leyenda.

## **Inserciones**

Pulse las inserciones que desee añadir a la leyenda.

**Definir para**

Pulse **Página izquierda** o **Página derecha** para seleccionar la página en la que desee trabajar.

## **Filetes entre columnas**

Introduzca la posición y anchura de los filetes verticales entre columnas

## **Inserciones**

Pulse **Copiar a la página opuesta** si desea copiar los ajustes a la página opuesta.

**Ancho**

Seleccione la anchura del filete.

## **Estilo**

Seleccione el estilo del filete.

## **Dimensiones**

Púlselo para cambiar las unidades de medida (por ejemplo, pulgadas, centímetros, etc.).

**Guiones**

Marque esta opción si desea que el filete aparezca como línea discontinua. A continuación, introduzca los valores de anchura y espaciado.

## **Sangrado de usuario/Anchura del gui3n**

Establezca el sangrado y la anchura de usuario para los filetes con l3nea discontinua del p3rrafo.

## **Recuadro de ejemplo**

Muestra un ejemplo de los filetes seleccionados.

## **Color**

Selecione el color del filete.

**Modelo**

Seleccione el modelo para el filete.

## **Color**

Seleccione el color de fondo para la viñeta.

**Modelo**

Seleccione el modelo de fondo para la viñeta.

**Nombre fichero**

Escriba el nombre del fichero que se va a eliminar de la lista de ficheros o la viñeta.

**Eliminar de**

Seleccione si el fichero se va a eliminar de la lista de ficheros o de una viñeta.

**Nombre a cambiar**

Muestra el nombre actual de fichero que se va a renombrar.

**Nombre nuevo**

Muestra el nombre del fichero. Cambie este nombre por otro nuevo si desea renombrar el fichero o mantenga el nombre antiguo si desea cambiar su formato.

## **Formato del texto**

Seleccione el formato del fichero que desee renombrar o cambiar.

**Tipo de trama**

Establezca el tipo de trama de medios tonos para la imagen de la viñeta.

## **Angulo de trama**

Establezca el ángulo de la trama de medios tonos para la imagen de la viñeta.

## **Líneas por pulgada**

Establezca el número de líneas por pulgada para la imagen de la viñeta

**Copiar de**

Seleccione el atributo de viñeta que desee copiar

**Nombre a añadir**

Introduzca el nombre de atributo que desee añadir

**Tipo de letra**

Muestra el tipo de letra del atributo seleccionado en la actualidad. Elija un tipo nuevo de esta lista si desea cambiar el del atributo seleccionado.

## **Tamaño**

Muestra el tamaño del tipo para el atributo seleccionado. Elija un tamaño nuevo de esta lista si desea cambiar el del atributo seleccionado.

## **Estilo**

Muestra el estilo (por ejemplo, negrita, cursiva, normal) del tipo seleccionado en la actualidad. Seleccione uno nuevo si desea cambiar el estilo del tipo del atributo seleccionado.

## **Tamaño de usuario**

Si el **Tamaño** seleccionado es **Usuario**, esta opción muestra el tamaño de usuario seleccionado en la actualidad. Cambie los ajustes si desea cambiar el tamaño de usuario del tipo para este atributo.

**Color**

Seleccione el color del texto para este atributo.

**Atributos**

Marque las características de texto para este atributo.

## **Recuadro de muestra**

Presenta una muestra del tipo, tamaño, estilo, color y atributos.

## **Espaciado por encima/por debajo/interlineado y entre párrafos**

Introduzca el espaciado que desee por encima del párrafo, por debajo, entre líneas y entre párrafos.  
Pulse los botones para cambiar las unidades de medida.

### **Añadir por encima**

Pulse **Siempre** si desea que se añada espacio siempre por encima o **No al principio de columna** si desea que el espacio se añada por encima sólo cuando el párrafo no se encuentre en la parte superior de una columna.

**Definir para**

Pulse **Página izquierda** o **Página derecha** para seleccionar la página con la que desee trabajar. Cualquier ajuste que haga sólo tendrá efecto en esa página.

**Desde izquierda/Desde derecha**

Introduzca el espacio que hay que sangrar el párrafo desde el lado izquierdo o derecho de la columna

## **Inserciones**

Púlselo para copiar los ajustes a la página opuesta.

## **Actualizar lista de atributos**

Seleccione el atributo de viñeta con el que desee trabajar.

**Borrar atributo**

Púlselo, después de seleccionar un atributo, para que aparezca la ventana borrar atributo. Esta ventana permite borrar atributos de viñeta del fichero .frm actual.

## **Renombrar atributos**

Púlselo, después de seleccionar un atributo, para que aparezca la ventana renombrar atributo. Esta ventana permite renombrar atributos en el fichero .frm actual.

**Añadir atributo**

Púlselo para que aparezca la ventana añadir atributo. Esta ventana permite añadir atributos de viñeta al fichero .frm actual.

**Fusionar atributo**

Púlselo para que aparezca la ventana fusionar atributo. Esta ventana permite fusionar atributos de otros fichero .frm.

**Alineación hor.**

Seleccione la alineación horizontal del texto de la página.

**Alineación vert.**

Seleccione la alineación vertical del texto en la página.

## **Rotación del texto**

Seleccione el ángulo de rotación, en incrementos de 90 grados, que desee para el texto.

## **Separación por sílabas**

Seleccione el tipo de separación por sílabas que desee emplear

## **Guiones sucesivos**

Seleccione el número de líneas sucesivas en las que se pueden usar guiones.

## **Anchura total**

Seleccione la anchura total del párrafo. Para anular los ajustes de columna y hacer que un párrafo se imprima a lo largo de toda la viñeta o página, establezca **Anchura total** en **La de la viñeta**.

**Primera línea**

Seleccione si la primera línea es sangrada o fuera de margen.

### **Sangrado relativo**

Establezca el **Sangrado relativo** en **Sí** para añadir una primera línea sangrada al párrafo actual que sea igual a la longitud de la última del párrafo anterior.

**Anchura de sangrado**

Especifica la longitud del sangrado o el espacio fuera de margen.

**Desde derecha a decimal**

Si la alineación horizontal se ha establecido en decimal, haga que esta opción especifique la distancia del margen derecho a la que se colocará el primer decimal

**Altura máxima rotada**

Introduzca la altura que desee que ocupe el texto rotado.

## **Final de página**

Seleccione la opción de final de página que desee asociar al atributo.

## **Final de columna**

Seleccione la opción de final de columna que desee asociar al atributo

**Final de línea**

Seleccione la opción de final de línea que desee asociar al atributo.

**Siguiente posición de Y**

Seleccione la siguiente posición Y asociada al atributo. La posición Y se refiere al espacio vertical.

**Permitir entre**

Seleccione si se permiten los finales dentro del párrafo o no. Si se selecciona no, el párrafo se mantiene siempre junto y nunca se divide entre columnas, viñetas o páginas.

**Mantener con siguiente**

Seleccione si es necesario o no que el párrafo permanezca con el siguiente. Si selecciona sí, el párrafo estará siempre en la misma página, en la misma viñeta o en la misma columna que el anterior.

**Número de tabulador**

Seleccione el número de tabulador con el que desee trabajar.

## **Tipo de tabuladores**

Pulse **Izquierdo**, **Central**, **Derecha** o **Decimal** para alinear el tabulador.

## **Opciones de tabulador**

Compruebe si desea activar el tabulador y si desea que tenga líneas guía o no.

**Posición del tabulador**

Introduzca la posición, medida desde el borde izquierdo de la página, para el tabulador actual.

**Carácter guía**

Seleccione o introduzca el carácter guía a usar.

## **Espacio carácter guía**

Seleccione o introduzca el espaciado de los caracteres guía a usar.

### **Opciones del carácter guía**

Marque **Guías automático** si desea que los caracteres guía se sitúen después del último carácter de un párrafo y al final de la línea aunque no haya un tabulador al final del párrafo.

## **Efecto especial**

Pulse **Capitular** para colocar un carácter inicial grande (capitular) al comienzo del párrafo. Pulse **Marca inicial** si desea colocar una marca inicial al comienzo del párrafo.

### **Tamaño de la capitular**

Introduzca el número de líneas necesarias para la capitular. Esta opción controla el espacio necesario para el tamaño del carácter.

**Mostrar marca inicial**

Seleccione o introduzca el carácter que se va a usar como marca inicial.

## **Sangrado marca inicial**

Introduzca el espacio que hay que introducir entre la marca inicial y el texto del párrafo.

## **Definir propiedades del tipo**

Establezca las propiedades del tipo. Los tipos disponibles dependen de la impresora instalada.

## **Ancho línea**

Selecione la anchura de sustitución del atributo

**Altura del suprrayado**

Introduzca la altura del suprrayado. Esta define la altura de la línea de suprrayado, no la distancia del suprrayado por encima del párrafo.

**Subir**

Introduzca la altura a la que se ha de colocar la sobreimpresión.

## **Altura de sobreimpresión**

Introduzca la altura de la línea de sobreimpresión.

## **Tamaño del superíndice/Tamaño del subíndice**

Introduzca el tamaño del texto de superíndice y subíndice.

## **Altura del subrayado**

Introduzca la altura del subrayado.

**Subir subrayado**

Introduzca la cantidad que debe bajarse el subrayado.

**Tamaño may. pequeñas**

Introduzca el tamaño del texto en mayúsculas pequeñas.

**Subir/bajar superíndice/subíndice**

Introduzca la cantidad en la que hay que subir o bajar los superíndices y subíndices.

**Compresión automática**

Seleccione si se debe activar o desactivar la compresión de pares para el atributo.

**Espacio entre letras**

Seleccione si se debe activar o desactivar el espaciado entre letras.

**Ajuste de texto**

Seleccione si el ajuste de texto debe ser más separado o más ajustado.

**Hasta**

Introduzca la cantidad máxima permitida de espaciado entre letras.

**Ajustar ampliando interlínea**

Seleccione si se debe activar o no esta opción. Cuando está activada, el espaciado entre las líneas cambia para acomodar texto con tipo de letra grande en un párrafo sin que se superponga al de la línea anterior.

## **Anchura mínima/normal/máxima**

Introduzca el espaciado mínimo, normal y máximo entre palabras.

## **Justificación vertical**

Introduzca la justificación vertical superior, inferior y entre líneas.

## **Anchura**

Seleccione la anchura del filete.

## **Estilo**

Seleccione el estilo del filete.

## **Color**

Seleccione el color del filete.

**Modelo**

Seleccione el modelo del filete.

## **Recuadro de ejemplo del filete**

Muestra un ejemplo del filete usando los ajustes actuales.

**Guiones**

Marque esta opción si desea que el filete aparezca como línea discontinua. A continuación, introduzca los valores de anchura y espaciado.

## **Dimensiones**

Púselo para cambiar los valores de medida.

## **Sangrado y anchura de usuario**

Introduzca el sangrado y la anchura de usuario para las líneas discontinuas.

## **Mostrar con filetes de tabla**

Márquelo para mostrar los filetes con los de tabla.

**Uso**

Pulse **Sí** para usar la numeración automática.

**Nivel**

Introduzca los niveles para numeración automática.

## **Inserciones**

Pulse las inserciones que desee añadir a los niveles.

## **Suprimir el nivel anterior**

Pulse **Suprimir el nivel anterior** para suprimir el nivel de numeración anterior.

## **Características del texto**

Pulse **Características del texto** para añadir un atributo de texto a la numeración.

## **Lista de selección de colores**

Seleccione de la lista el color con el que desee trabajar.

## **Superposición de tintas**

Pulse **Sobreimpresión** para sobreimprimirlas o **Eliminación** para eliminar el color seleccionado.

## **Separaciones de tintas**

Pulse **Cuatricomía** para separaciones de color por cuatricomía o **Directo** para separaciones de colores directos.

## **Duplicar**

Pulse **Duplicar** para crear una copia del color seleccionado.

## **Editar**

Pulse **Editar** para editar el color seleccionado.

## **Nuevo**

Pulse **Nuevo** para añadir un nuevo color.

## **Borrar**

Pulse **Borrar** para eliminar un color seleccionado.

**Copiar de**

Seleccione el atributo del que desee copiar.

**Añadir nombre**

Introduzca el nombre del atributo nuevo.

## **Lista de atributos**

Seleccione de la lista el atributo con el que desee trabajar.

**Borrar atributo**

Pulse esta opción para que aparezca la ventana borrar atributo. Esta ventana permite borrar atributos de la hoja de formato actual.

**Añadir atributo**

Pulse esta opción para que aparezca la ventana añadir atributo. Esta ventana permite añadir atributos a la hoja de formato actual.

**Renombrar atributo**

Pulse esta opción para que aparezca la ventana renombrar atributo. Esta ventana permite renombrar atributos de la hoja de formato actual.

**Almacenar formato como**

Pulse esta opción para almacenar la hoja de formato con un nombre nuevo.

## **Asignar teclas de función**

Pulse esta opción para asignar atributos a las teclas de función.

**Imprimir hoja de formato**

Pulse esta opción para imprimir una hoja de formato.

**Color**

Seleccione el color deseado para la línea.

**Grosor**

Seleccione el grosor de línea deseado.

## **Extremos**

Seleccione el estilo de los extremos de la línea.

## **Comandos**

Pulse estas opciones para cargar o almacenar como valores por defecto los ajustes actuales.

## **Color**

Seleccione el color de fondo deseado.

**Modelo**

Seleccione el modelo de fondo deseado.

## Opciones

Marque Transparente si desea que el gráfico sea transparente.

## **Comandos**

Pulse las opciones para cargar o almacenar los valores actuales como valores por defecto.

## **Retícula**

Active la retícula si desea que el gráfico se encaje en la misma.

## **Espaciado**

Introduzca el espaciado horizontal y vertical para la retícula.

## **Filas y columnas**

Introduzca el número de filas y columnas que desee que tenga la tabla.

## **Filetes**

Seleccione el filete que desee que tenga la tabla.

## **Espaciado**

Introduzca el espaciado entre la tabla y el texto que la rodea y entre las filas y columnas de la tabla.

## **Alineación y sangrado**

Si no está marcada la opción **Anchura** , puede introducir las opciones de alineación y sangrado para la tabla.

**Número de columna**

Seleccione el número de columna con el que desee trabajar.

### **Ajuste de la anchura**

Pulse **Variable** si desea que las columnas tengan anchuras variables. Pulse **Fija** si desea que las columnas tengan la misma anchura.

## **Anchuras fija/variable**

Introduzca los valores para las anchuras de columna.

## **Estilo de letra**

Muestra el estilo del texto seleccionado actualmente. Seleccione un nuevo estilo de la lista si desea cambiar el del texto seleccionado en la actualidad.

## **Tamaño**

Muestra el tamaño del tipo para el texto seleccionado en la actualidad. Seleccione un tamaño nuevo de la lista si desea cambiar el del texto seleccionado en la actualidad.

## **Estilo**

Muestra el estilo (es decir, negrita, normal) del tipo de letra seleccionado en la actualidad. Elija un estilo nuevo de esta lista si desea cambiar el del texto seleccionado.

## **Tamaño de usuario**

Si el **Tamaño** seleccionado es **Usuario**, esta opción muestra el tamaño de usuario seleccionado en la actualidad. Cámbielo si desea modificar el tamaño de usuario del texto seleccionado.

**Color**

Seleccione el color que se va a aplicar al texto seleccionado.

## **Atributos**

Marque los atributos que se deben aplicar al texto seleccionado.

## **Recuadro de muestra**

Presenta una muestra del tipo, tamaño, estilo, color y atributos.

## **Comprimir**

Pulse **Estrecho** u **Holgado** para establecer la compresión del texto seleccionado más estrecha o más holgada. Introduzca la cantidad deseada de compresión en unidades em.

## **Mayúscula**

Pulse **Arriba** o **Abajo** para mover el texto hacia arriba o hacia abajo. Introduzca la cantidad de movimiento del texto. Pulse el botón para cambiar las unidades de medida.

**Para todas las páginas**

Pulse **Izquierda**, **Derecha** o **Drcha e Izqda** . para designar en qué páginas aparecerá esta viñeta repetitiva.

### **En la página actual**

Pulse **Mostrar esta viñeta repetitiva** u **Ocultar esta viñeta repetitiva** para indicar si dicha viñeta se va a mostrar en la página actual o no.

**Mostrar todas las viñetas ocultas**

Púlselo para mostrar todas las viñetas.

