

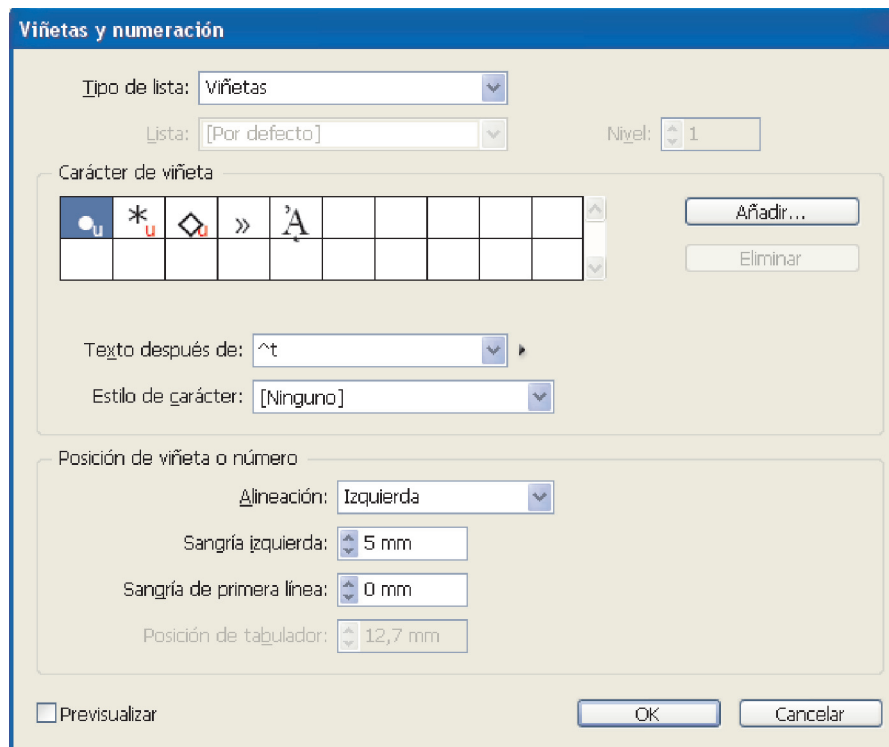
# UNIDAD DIDÁCTICA 5

## TRABAJAR CON TEXTO Y TABLAS

### 1. VIÑETAS Y NOTAS AL PIE DE PÁGINA

---

Con las viñetas se puede dividir un texto para mantener la atención sobre el documento. InDesign ofrece un sistema de creación de viñetas y listas numeradas de forma automática. De esta forma se evita tener que introducir una viñeta, formatearla, crear una sangría para ubicarla, etc. Para crear un lista numerada o de viñetas, seleccione la herramienta **Texto** y desde el menú del panel **Control**, elija la opción **Viñetas y numeración**.



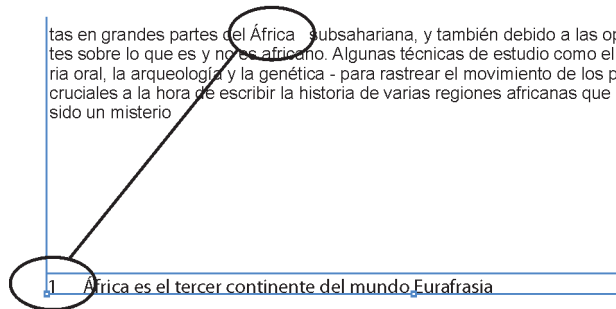
Desde este cuadro de diálogo, podrá cambiar una lista de viñetas por una lista numerada, desde el menú **Tipo de lista**, situado en la parte superior del cuadro. Cuando seleccione **Viñetas**, podrá elegir un tipo de viñeta en el área **Carácter de viñeta**, o bien **Añadir** otros tipos de viñetas. Desde **Texto después de**, podrá elegir el carácter que va justo después de la viñeta, como un espacio, punto, etc. Si elige la lista de **Números**, podrá elegir el formato de numeración, como romanos, árabes, etc. Desde el campo **Número**, podrá elegir el carácter separador. Por último, podrá elegir el número de inicio desde el menú **Modo**. Desde el campo **Estilo de carácter**, podrá elegir un estilo de carácter tanto para las listas con viñetas como las listas numeradas. Desde el área **Posición de viñeta o número** podrá especificar la alineación, sangría y posición del tabulador en torno a las viñetas o números.



Puede crear una **Lista jerárquica**, para ello deberá configurar el formato, nivel y numeración de cada nivel en el cuadro de diálogo **Número estilo de párrafo**. Cada nivel de la lista, puede tener un estilo propio de párrafo.

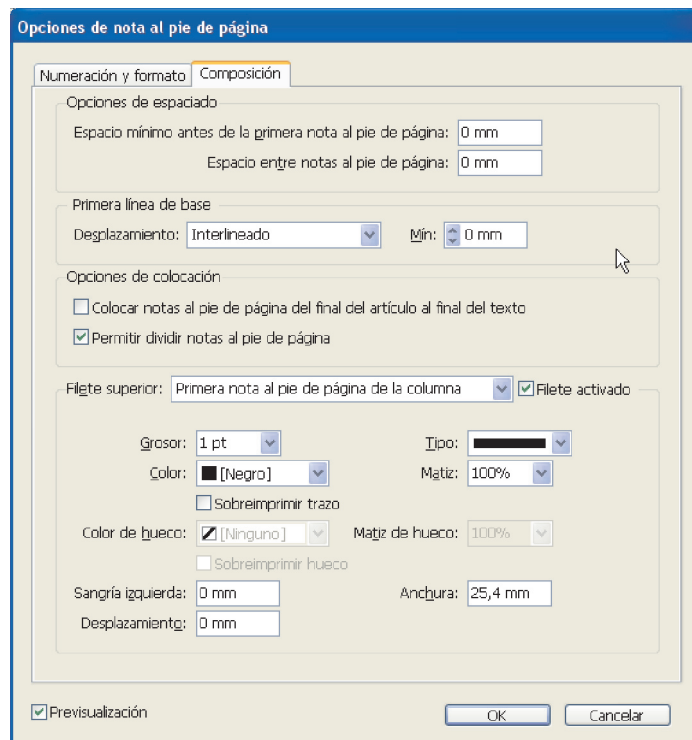
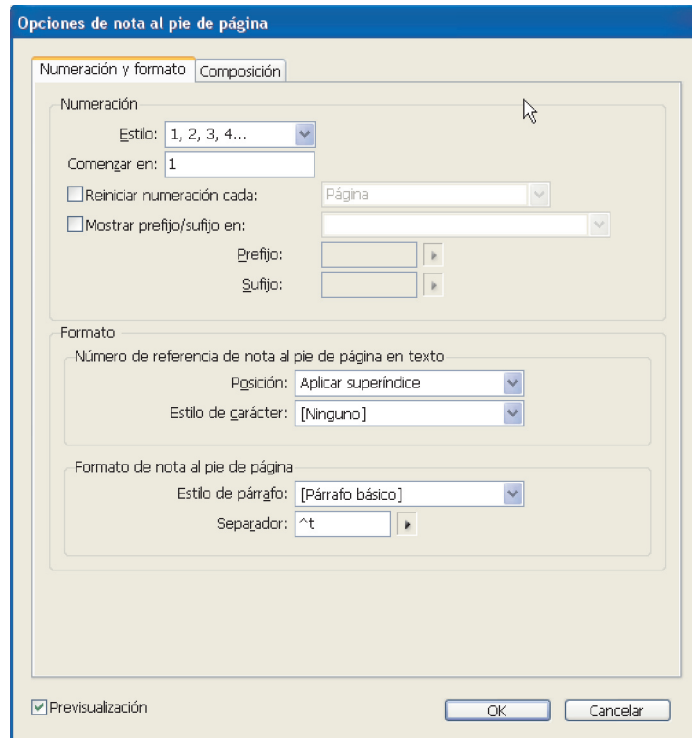
InDesign también permite la creación de **Notas al pie de página**. Las notas al pie de página se componen de dos partes relacionadas entre sí. El número de la nota al pie de página que aparece en el texto y el texto de la nota al pie de página que aparece en la parte inferior del documento. La numeración comienza de nuevo en cada artículo. Puede controlar el estilo de numeración, la apariencia y la composición de las notas al pie de página. Para crear una nota al pie de página, primero coloque el punto de inserción en el lugar donde desee insertar la nota. A

continuación, elija la opción **Inserta nota al pie de página** desde el menú principal **Texto**.



Mientras escribe, el área de la nota al pie de página se amplía y el marco de texto conserva el mismo tamaño. El área de la nota al pie de página continúa ampliándose hacia arriba hasta que alcanza la línea de referencia de la nota al pie de página. En este punto, la nota al pie de página se divide y continúa en la siguiente columna del marco o marco enlazado, si es posible. Si la nota al pie de página no se puede dividir y se añade más texto del que cabe en el área de la nota al pie de página, la línea que contiene la referencia de la nota al pie de página se mueve a la siguiente columna, o bien aparece un icono de desbordado. En ese caso, debe cambiar el tamaño del marco o el formato del texto.

Una vez creadas las notas al pie de página es posible cambiar las opciones de numeración, formato y composición desde el menú **Opciones de notas al pie de página** del menú principal **Texto**.

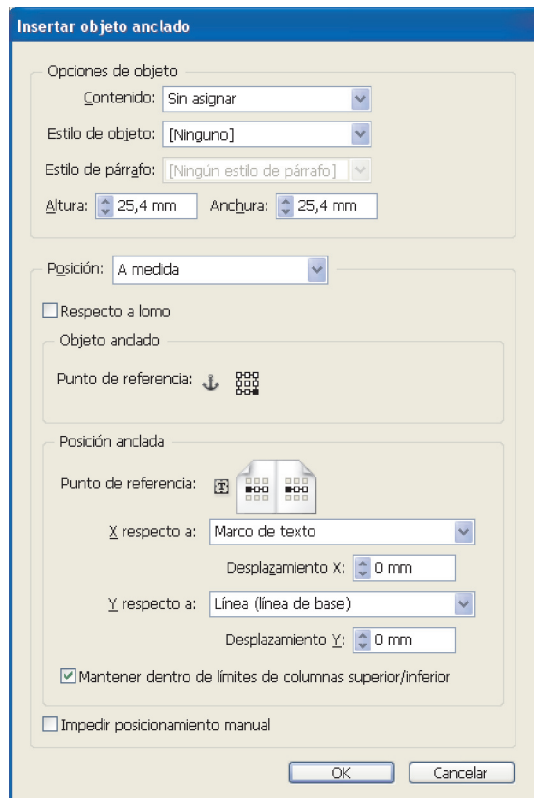


## 2. ANCLAR OBJETOS EN EL TEXTO

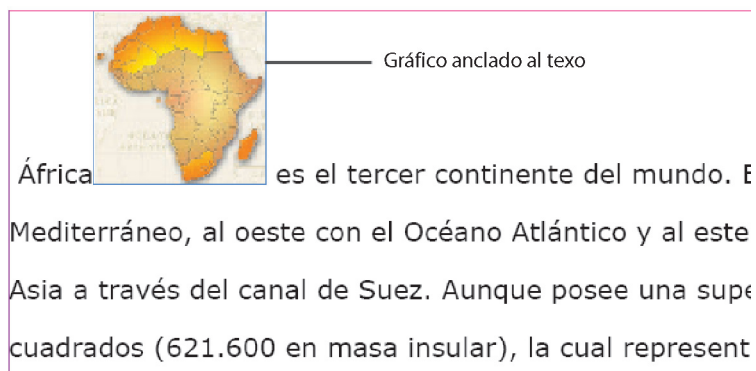
---

Es posible que en determinadas circunstancias, necesite que algún elemento gráfico se incorpore al texto. InDesign, ofrece un sistema por el cual el objeto se ancla al texto, evitando tener que colocar objetos manualmente cada vez que se modifique el texto. Cuando se anclan objetos al texto, se pueden colocar en línea con el texto, sobre el texto o en el lugar que se elija. El objeto anclado se desplaza con el texto que contiene el anclaje a la vez que el texto se vuelve a ajustar. Puede crear un objeto anclado pegando o colocando un objeto (o marco) en un texto mediante la herramienta **Texto** o el comando **Insertar objeto anclado**. Al colocar un objeto, InDesign añade un marcador de anclaje en el punto de inserción. Los objetos anclados conservan los atributos de rotación y sesgado del marco de texto al que están anclados, incluso si el objeto se encuentra fuera del marco de texto. Puede seleccionar el objeto y cambiar estos atributos.

En el caso de anclar un objeto al texto y éste aún no esté creado, puede crear un marco que marcará la posición que ocupará más tarde el objeto. Para ello, seleccione la herramienta **Texto** y coloque el punto de inserción en la posición deseada. A continuación, seleccione **Objeto anclado** desde el menú principal **Objeto**.



Desde el cuadro de diálogo **Insertar objeto anclado**, podrá definir el **Contenido**, ya sea texto, gráfico o sin asignar. Si tiene creados estilos de objeto y párrafo, podrá aplicar estos formatos al objeto anclado desde los campos **Estilo de objeto** y **Estilo de párrafo**. Podrá definir el **Alto** y **Ancho** del marco del marcador de posición.



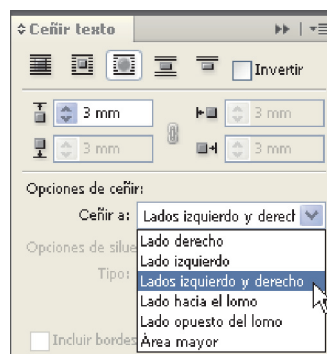
Podrá especificar la posición del objeto anclando en el campo **Posición**. En este punto tiene dos opciones a elegir **En línea o arriba de línea o A medida**. Si elige **En línea o arriba de línea**, anclará el objeto en línea con el texto o sobre una línea de texto. Además podrá especificar las opciones de desplazamiento, alineación y espacio del objeto respecto al texto. En el caso de elegir la opción **A medida**, podrá ubicar con precisión el objeto en el texto mediante las opciones que le ofrece el cuadro de diálogo **Insertar objeto anclado**.

Puede hacer que un objeto anclado deje de estarlo, mediante la opción **Liberrar** del menú principal **Objeto/Objeto anclado**, hay que tener en cuenta, que esta opción sólo estará disponible en el caso de que el alineamiento del objeto sea **A medida**. En otro caso deberá desanclar el objeto, seleccionándolo con la herramienta **Selección** y borrándolo con la tecla **Supr** del teclado. También puede **cortar** el objeto anclado y **pegarlo** en otra ubicación de la página o documento.

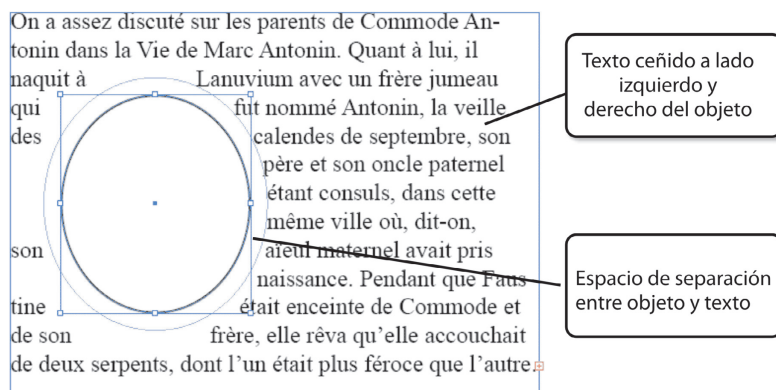
### 3. CEÑIR TEXTO ALREDEDOR DE OBJETOS

Con InDesign puede hacer que el texto se ciña a un objeto, ya sea marcos, imágenes, dibujos creados, etc. Cuando se ciñe un texto a un objeto se crea un límite entorno al objeto que rechaza el texto. El objeto al cual se ciñe el texto se denomina **objeto de ceñido**.

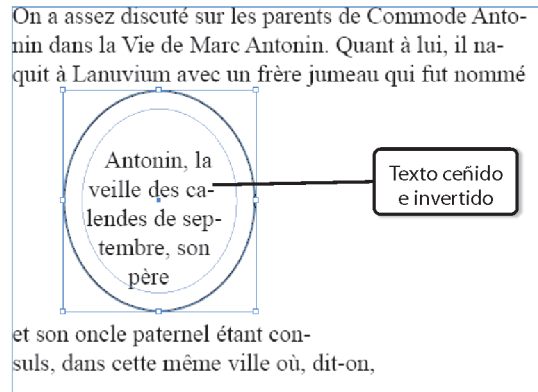
Para ceñir texto alrededor de un objeto, seleccione el objeto con una de las herramientas de **Selección**. A continuación, abra el panel **Ceñir texto** desde el menú **Ventana**. El panel que se muestra en la imagen le permitirá controlar la relación entre el texto y los objetos de la página.



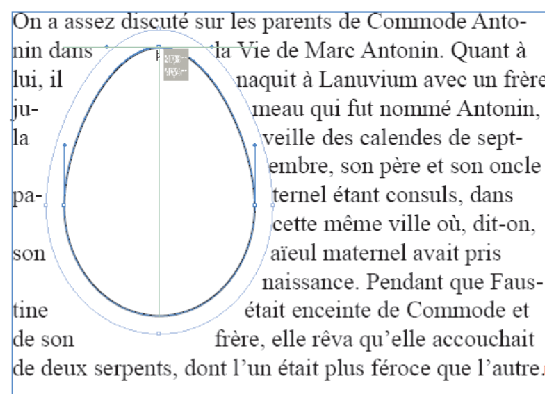
Con los tres primeros botones que encuentre en este panel, puede indicar la forma del contorneo, ya sea **Sin ceñir al texto**, **Ceñir alrededor de cuadro delimitador**, **Ceñir alrededor de forma de objeto**. Los dos últimos botones servirán para hacer saltar al texto si no desea colocar el texto en ninguno de los lados del objeto. Una vez especificado el tipo de contorneo, puede dar unos valores en los **Campos de desplazamiento**, con el fin de especificar la cantidad de espacio entre el objeto de contorneo y el texto. Si se elige las opciones de **Ceñir alrededor de cuadro delimitador** o **Ceñir alrededor de forma de objeto**, podrá especificar dónde se ciñe el texto. Por defecto el texto se ciñe a la izquierda y derecha de los objetos. Puede seleccionar entre las opciones **Lado derecho**, **Lado izquierdo**, **Lados izquierdo y derecho**, **Ladear hacia el lomo**, **Alejar del lomo** y **Área mayor**.



Es posible que además de que el texto se ciña alrededor de un objeto, que el texto fluya en el interior del objeto. Esto se consigue marcando la opción de invertir. Esta opción se suele usar cuando se ciña el texto alrededor de la forma del objeto.



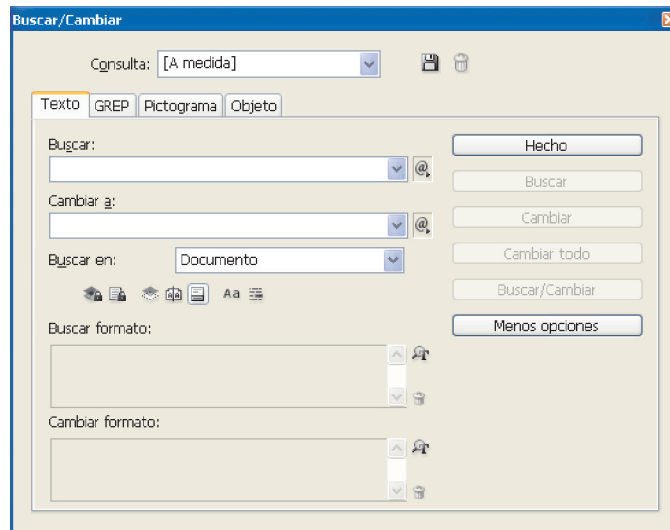
También es posible modificar la forma de un ceñido de texto, usando la herramienta **Selección directa**. Para ello, seleccione el objeto con dicha herramienta, transfórmelo mediante clic y arrastre.



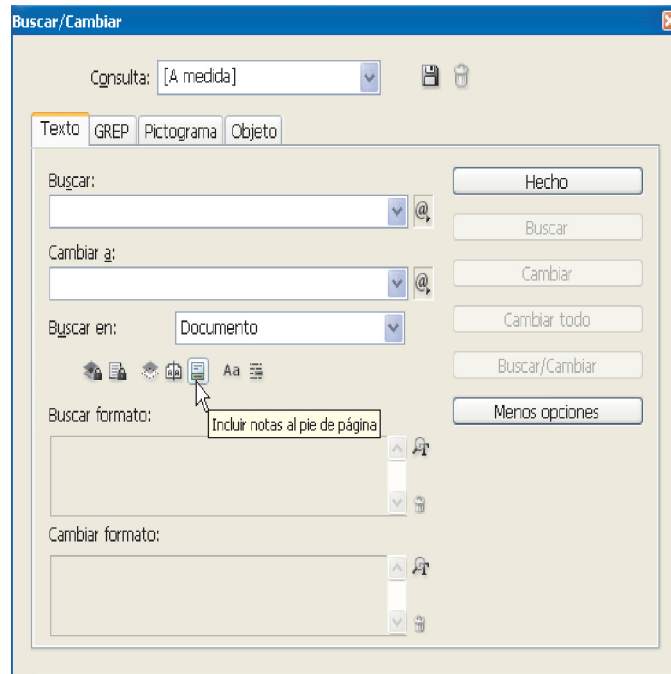
#### 4. BUSCAR/CAMBIAR Y REVISIÓN ORTOGRÁFICA

Cuando tenga un documento de considerable extensión, sería muy tedioso hacer cambios globales de manera manual. InDesign proporciona un sistema de búsqueda de texto y reemplazo, que le evitará tener que buscar y cambiar ma-

nualmente los elementos de un texto. Para ello, tendrá que abrir el cuadro de diálogo **Buscar/Cambiar** desde el menú principal **Edición**.



En el campo **Buscar**, introduzca el texto que desea buscar. Puede introducir caracteres especiales haciendo clic en la opción que hay a la derecha del campo **Buscar**. Si quiere que las búsquedas del texto se cambien por otro texto, en el campo **Cambiar a**, introduzca el texto por el que desea cambiar el anterior. Igualmente podrá introducir caracteres especiales si pulsa en el icono situado a la izquierda del campo **Cambiar a**. Puede especificar el alcance de la búsqueda desde el campo **Buscar en**, aquí podrá hacer búsquedas en **Todos los documentos, Documento, Artículo, Hasta el final del artículo y Selección**. Para afinar aún más el alcance de la búsqueda haga clic en los botones situados debajo del menú **Buscar en**. Estos botones permitirán hacer búsquedas en **Capas bloqueadas, Capas ocultas, Artículos bloqueados, Páginas maestras y Notas al pie de página**. Ponga el cursor sobre los botones para activar la etiqueta de información de cada botón.



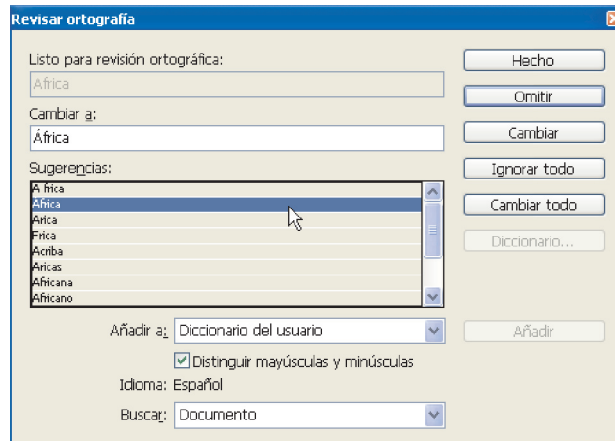
Los dos últimos botones le permiten hacer búsquedas de texto con las mismas mayúsculas y minúsculas que se han introducido en el campo **Buscar** y hacer una búsqueda de la palabra completa, si no quiere que se le muestren variaciones del texto introducido en el campo **Buscar**.

InDesign proporciona un corrector ortográfico muy completo. Puede hacer correcciones ortográficas de un texto seleccionado, uno o varios documentos, especificar un tipo de diccionario para la corrección, etc.

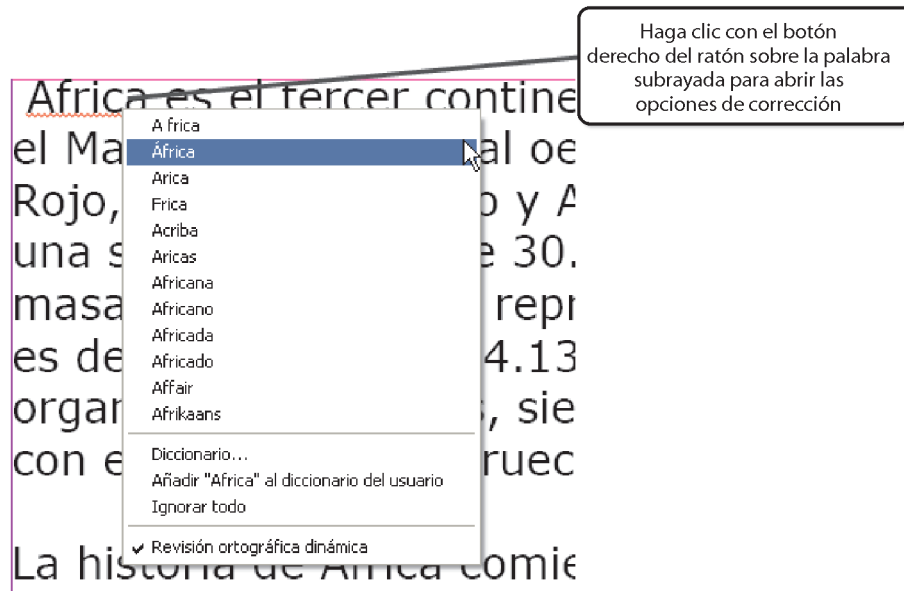
Para hacer una corrección de un cantidad limitada de texto, primero seleccione un rango de texto con la herramienta **Texto**, especifique un punto de inserción para que la corrección vaya desde ese punto en adelante, o seleccione un marco de texto para que se revise la ortografía de todo el artículo.

Para comprobar la ortografía seleccione la opción **Revisar ortografía** del menú principal **Edición/Ortografía**. Para comenzar la corrección ortográfica pulse en el botón **Iniciar**. Cuando se encuentra una palabra que no existe en el diccionario, aparece en la parte superior del cuadro de diálogo. Llegado a este punto, puede buscar la palabra correcta desde las sugerencias que le ofrece InDesign o bien introducir la palabra pertinente en el campo **Cambiar a**. Luego haga clic

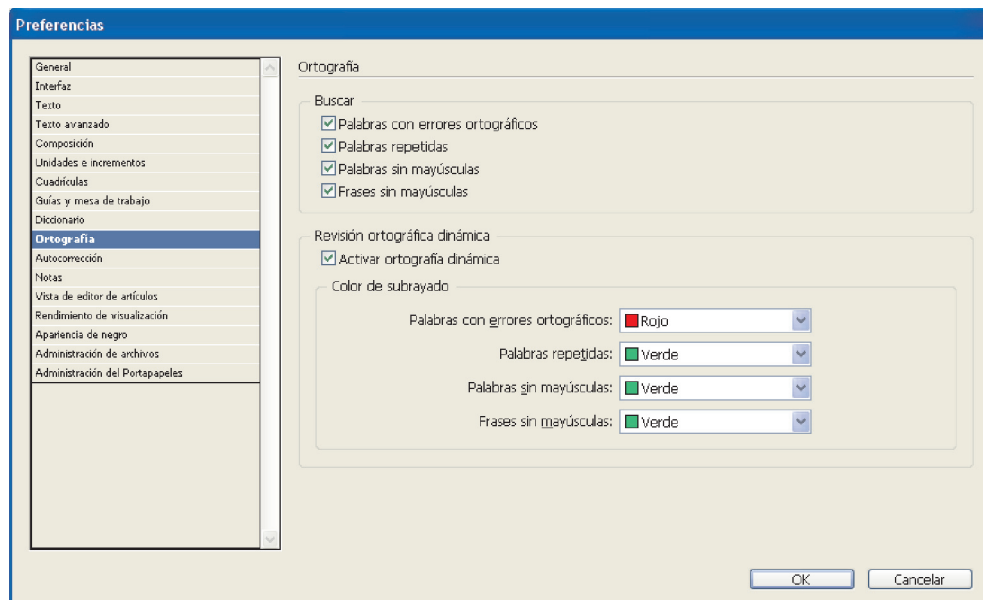
en el botón **Cambiar** para corregir la palabra. Puede usar la opción **Cambiar todo** para corregir todos los casos en los que se repite el error.



En el caso de que la palabra que le muestra el corrector esté escrita correctamente, puede hacer clic en el botón **Omitir**, para ignorar la palabra y seguir con la corrección. Si desea que se omitan todas las palabras de un texto haga clic en **Ignorar todo**, de forma que evite pulsar en **Omitir** varias veces. Si la palabra está escrita correctamente puede hacer que se sume al diccionario para que otra vez que detecte dicha palabra, no la muestre como error ortográfico. Para ello, bastará con hacer clic en el botón **Añadir**. Puede hacer que InDesign subraye automáticamente aquellas palabras que no están escritas correctamente mediante la opción **Revisión ortográfica dinámica** del menú principal **Edición/Ortografía**. InDesign también puede hacer que se haga una revisión ortográfica automáticamente de los errores más comunes mediante la opción **Autocorrección** del menú principal **Edición/Ortografía**. Esta opción no se aplicará al texto ya existente, si no que funciona a medida que se escribe.



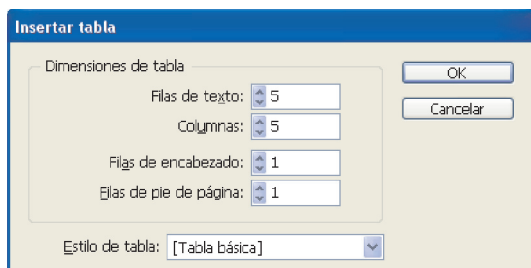
Desde el menú principal **Edición/Preferencias/Ortografía** podrá configurar las preferencias de ortografía.



## 5. CREAR TABLAS

---

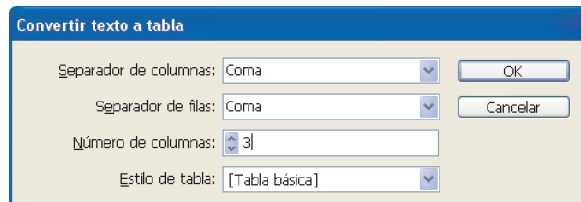
InDesign le permite crear tablas de una forma sencilla. Las tablas se componen de filas, columnas y ocuparán todo el ancho del marco de texto. Además podrá añadir filas de encabezado de tabla, para etiquetar tablas y filas de pie de página. Para crear una tabla seleccione la herramienta **Texto** y haga clic en un marco de texto para colocar el punto de inserción de la tabla. A continuación, seleccione **Insertar tabla** desde el menú principal **Tabla**. En el cuadro de diálogo que aparece podrá introducir el número de filas en el campo **Filas de texto** y el número de columnas de la tabla en el campo **Columnas**. En este mismo cuadro de diálogo podrá especificar si va a incluir filas de encabezado, el número de dichas filas en el campo **Filas de encabezado**. En el caso de incluir filas de pie de página en la tabla especifique el número de filas en el campo **Filas de pie de página**. Cuando cree filas de encabezado y pie de página en una tabla, estas se repetirán de forma automática si la tabla se divide en varias páginas.



Las tablas se anclan al texto después del punto de inserción. La altura de las filas de una tabla se basa en el formato del punto de inserción de texto, mientras que la anchura de las columnas se define en función del ancho del marco de texto y el número de columnas especificado.

Además de crear una tabla desde cero como se ha explicado, puede crear una tabla a partir de texto ya existente. Generalmente, el texto que desee convertir en una tabla deberá estar preparado. Para preparar un texto antes de convertirlo a tabla introduzca tabulaciones, comas, saltos de párrafo u otro carácter para separar columnas y las filas. Una vez preparado el texto utilice la herramienta **Texto** para seleccionar el texto y a continuación, elija **Convertir texto a tabla** desde el

menú principal **Tabla**. En el cuadro de diálogo que aparece **Convertir texto a tabla**, debe especificar los valores de los campos **Separador de columna** y **Separador de fila**. De esta manera podrá indicar si quiere separar por comas, tabulación, párrafo. Si ha incluido el mismo tipo de separador para las columnas como para las filas, indique el número de columnas que necesita en el campo **Número de columnas**. En caso contrario este campo permanecerá apagado. Cuando crea una tabla a partir de un texto, es muy probable que tenga que ajustar los anchos de la columna de acuerdo al contenido.



En la imagen siguiente se muestra una selección de países con sus capitales, población, renta per cápita y superficie. Para convertir ese texto en columnas, se ha empleado un separador de columnas por **Comas** y una separación de filas por **Párrafo**.

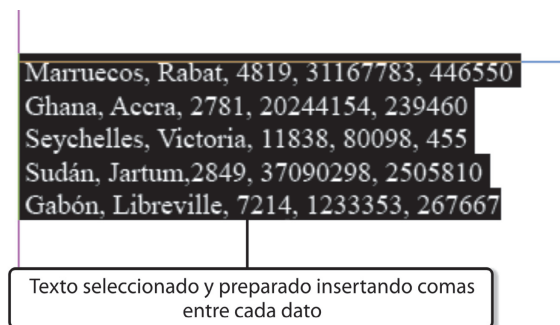



Tabla creada con los datos del texto

Marruecos	Rabat	4819	31167783	446550
Ghana	Accra	2781	20244154	239460
Seychelles	Victoria	11838	80098	455
Sudán	Jartum	2849	37090298	2505810
Gabón	Libreville	7214	1233353	267667

Las tablas están compuestas por celdas individuales, que se asemejan a marcos de texto en miniatura. Podrá introducir texto, gráficos o anclar objetos. Lo único que no se puede hacer es ajustar el texto entre las celdas como si estuvieran enlazadas.

Para añadir texto a una tabla, haga clic en la celda con la herramienta **Texto**. Una vez seleccionada podrá escribir texto, pegar texto, importar texto. Podrá moverse entre las celdas usando la tecla de **Tabulación** de su teclado, si usa las teclas **Mayús-Tab**, podrá saltar a la celda anterior. Cuando introduzca texto en una celda la altura de la fila se adaptará a la cantidad de texto que introduzca.

Para introducir gráficos en tablas, deberá anclar el gráfico en el texto. Antes de insertar un gráfico en la celda, es recomendable adaptar el tamaño a la celda para asegurarse de que cabe en la celda. Para anclar un gráfico en el texto selecciónelo con la herramienta **Selección** y copie o corte desde el menú **Edición**. A continuación, con la herramienta **Texto** seleccionada, haga clic en la celda donde vaya a colocar el gráfico y elija la opción **Pegar** del menú principal **Edición**. También puede seleccionar una celda y elegir **Objeto/Objeto anclado/Insertar** para anclar un marcador de gráfico.

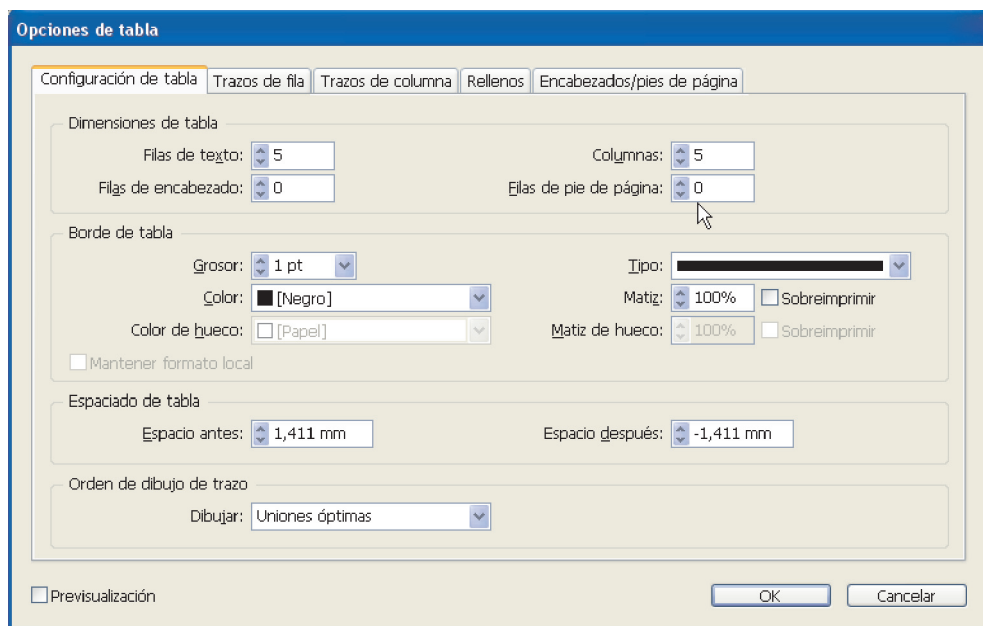
África	
Marruecos	Rabat
Ghana	Accra
Seychelles	Victoria
Sudán	Jartum
Gabón	Libreville

## 6. FORMATO DE TABLAS

---

Con el formato de tabla podrá crear tablas llamativas, ya que puede aplicar de forma sencilla contornos y rellenos a filas o columnas, definir diferentes contornos y rellenos a celdas concretas, aplicar bordes a toda la tabla, etc. Para formatear

una tabla seleccione la herramienta **Texto** y haga clic en un punto de la tabla. A continuación, elija la opción **Configuración de tabla** desde el menú principal **Tabla/Opciones de tabla**. En el cuadro de diálogo **Configuración de tabla** podrá cambiar el número de filas y columnas, añadir un contorno de tabla y especificar la cantidad de espacio antes y después de la tabla.

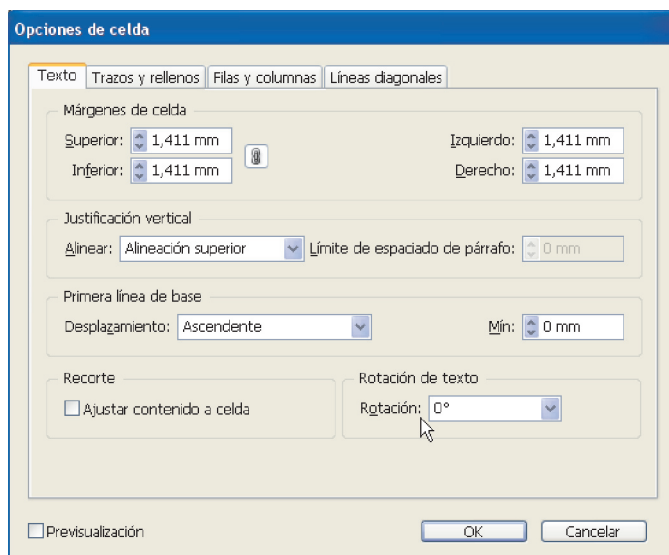


En el resto de pestañas del cuadro de diálogo **Configuración de tabla**, podrá elegir contornos de columna y de fila y rellenos. En la imagen siguiente se muestra un ejemplo de una tabla a la que se le ha aplicado un relleno de filas alternando fila sí y fila no.

Marruecos	Rabat	4819	31167783	446550
Ghana	Accra	2781	20244154	239460
Seychelles	Victoria	11838	80098	455
Sudán	Jartum	2849	37090298	2505810
Gabón	Libreville	7214	1233353	267667

De la misma forma que se ha formateado una tabla al completo, también puede formatear una o varias celdas. Para poder formatear las celdas utilice la

herramienta **Texto** y haga clic en una celda o haga clic y arrastre para seleccionar un conjunto de celdas. A continuación, elija una opción desde el submenú **Opciones de celda** del menú principal **Tabla**. Aparecerá un cuadro de diálogo con las opciones de formateo de la opción elegida. Podrá elegir otras opciones de formateo desde las pestañas del cuadro de diálogo **Opciones de celda**. Las opciones de formato que le ofrece InDesign para las celdas son **Texto**, **Contornos y rellenos**, **Filas y columnas** y **Líneas diagonales**. Este conjunto de opciones de formato le permitirá especificar márgenes, justificación, recortes y rotación de texto, tamaños de celda, contornos y rellenos de celda etc.



Las opciones de formato de tabla más comunes también están disponibles desde el panel **Tabla**. Para ver este panel seleccione **Tabla** desde el menú **Ventana/Texto y tablas**. También puede ver algunas opciones de tabla desde el panel **Control**. Cuando selecciona filas o columnas de tabla, el panel **Control** ofrece un conjunto de opciones de formato de tabla.

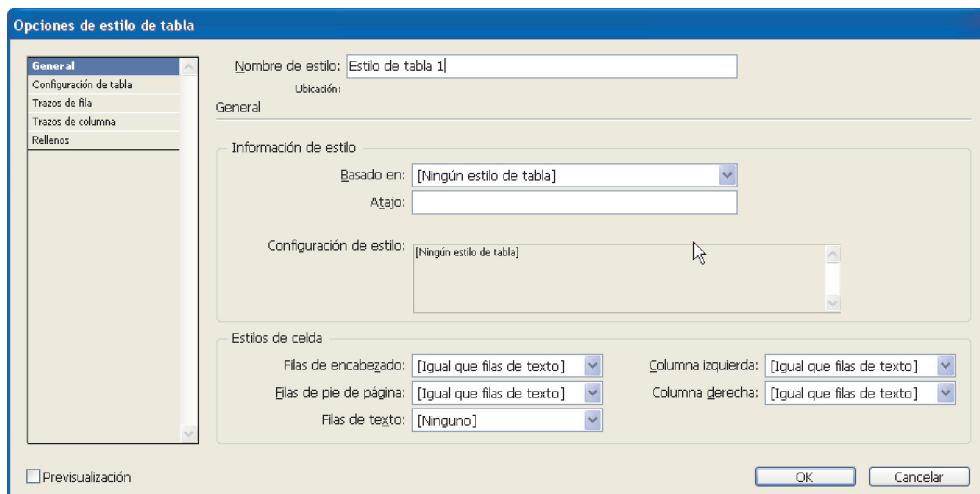


Opciones de formato de tabla

## 7. ESTILOS DE TABLA

Cuando formatea tablas de un documento, puede resultar bastante tedioso aplicar formato a todas las tablas de un documento. Para poder dar formato de tablas con rapidez, InDesign le permite crear estilos de tabla y celda. Como los estilos de carácter y párrafo, los estilos de tabla y celda, le permiten aplicar atributos a tablas y celdas de forma sencilla. Un **estilo de tabla** es una colección de atributos de formato de tabla, como los bordes de tabla y los contornos de fila y de columna, que se pueden aplicar en solo un paso. Un **estilo de celda** incluye otros formatos como los márgenes de celda, los estilos de párrafo, los contornos y los rellenos. Cuando edite un estilo, éste se actualizará automáticamente en todas las tablas o celdas en las que se haya aplicado.

Para crear un estilo de tabla o celda, seleccione con la herramienta **Texto** una tabla y abra el panel **Estilo de tabla** o **Estilo de celda** desde el menú **Ventana/Texto y tablas**. Desde el menú del panel **Estilo de tabla o celda** haga clic en la opción **Nuevo estilo de tabla** o **Nuevo estilo de celda**. En el cuadro de diálogo **Opciones de estilo de tabla** o bien **Opciones de estilo de celda**, especifique un nombre para el estilo. A continuación, puede configurar todas las opciones o las que desee haciendo clic en las opciones que aparecen a la izquierda del cuadro de diálogo. En el caso de querer crear un estilo antes de crear una tabla, pulse en **Crear nuevo estilo** en la parte inferior del panel **Estilos de tabla** o **Estilos de celda**. Se creará un nuevo estilo en el panel con el nombre **Estilo de tabla 1** o **Estilo de celda 1**. Haga doble clic sobre el estilo creado si desea asignarle nombre o modificarlo.



Puede aplicar los estilos de tabla o celda creados al crear una tabla o cuando convierte texto en tabla. Para aplicar un **estilo de tabla** seleccione una tabla con la herramienta **Texto** y haga clic sobre el nombre del estilo en el panel **Estilos de tabla**. En el caso de seleccionar filas o columnas, podrá seleccionar un estilo del panel **Control**. Para aplicar un **estilo de celda** seleccione la celda o celdas con la herramienta **Texto** y haga clic en el nombre del estilo en el panel **Estilos de celda** o desde el panel **Control**.

Tabla básica

Marruecos	Rabat	4819	31167783	446550
Ghana	Accra	2781	20244154	239460
Seychelles	Victoria	11838	80098	455
Sudán	Jartum	2849	37090298	2505810
Gabón	Libreville	7214	1233353	267667
Sierra Leona	Freetown	962	5614743	71740
Senegal	Dakar	1841	10589571	196190
Somalia	Mogadiscio	600	7753310	637657
Etiopía	Addis Abeba	858	67673031	1127127

Tabla con estilo de tabla aplicado

Marruecos	Rabat	4819	31167783	446550
Ghana	Accra	2781	20244154	239460
Seychelles	Victoria	11838	80098	455
Sudán	Jartum	2849	37090298	2505810
Gabón	Libreville	7214	1233353	267667
Sierra Leona	Freetown	962	5614743	71740
Senegal	Dakar	1841	10589571	196190
Somalia	Mogadiscio	600	7753310	637657
Etiopía	Addis Abeba	858	67673031	1127127

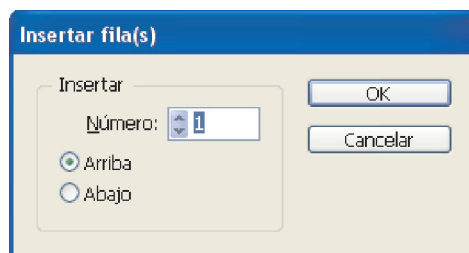
## 8. EDITAR TABLAS

---

Cuando se crea una tabla lo más normal es que se decida hacer cambios en ella. Cambio de tamaño de filas y columnas, eliminación de celdas, añadir filas o columnas. Puede realizar estos cambios desde el menú principal **Tabla** o el panel **Tabla**.

Puede introducir filas o columnas en blanco en una tabla en cualquier momento. Para ello, seleccione la herramienta **Texto**.

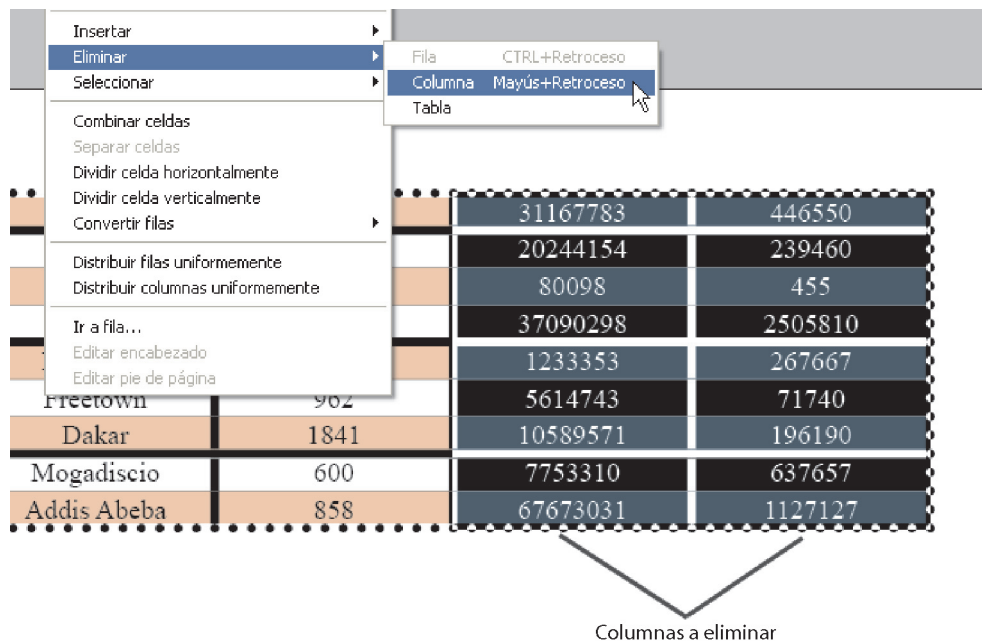
Para **introducir filas**, haga clic en una fila situada encima o debajo del lugar donde desea introducir la fila o filas nuevas. A continuación, seleccione desde el menú principal **Tabla/Insertar/Filas**. En el cuadro de diálogo **Insertar filas** especifique el número de filas que va a introducir en el campo **Número** y luego elija la opción **Arriba** o **Abajo** según desee.



Para **introducir columnas** en una tabla haga clic en una de las columnas a la izquierda o derecha de donde desee introducir la nueva columna y seleccione desde el menú principal **Tabla/Insertar/Columnas**. Desde el cuadro de diálogo **Insertar columnas** introduzca el número de columnas en el campo **Número** y a continuación elija entre **Izquierda** o **Derecha** para especificar la posición deseada.

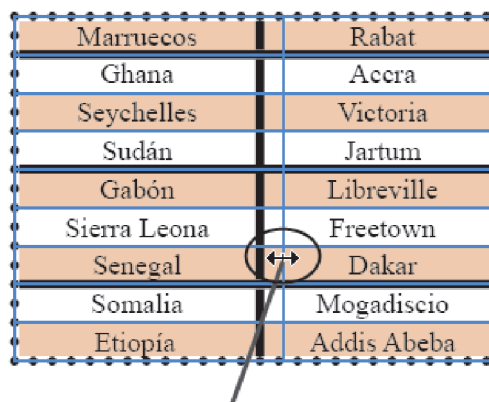
InDesign también ofrece la opción de **añadir filas y columnas**. Para ello, haga clic en un punto de la tabla con la herramienta **Texto** y elija **Configuración de tabla** desde el menú principal **Tabla/Opciones de tabla**. En el cuadro de diálogo que aparece podrá modificar el número de filas y de columnas. Si aumenta el número de filas, éstas se añadirán al final de la tabla. En el caso de aumentar el número de columnas, se añadirán a la derecha de la tabla. Puede cambiar también el valor de los campos **Número de filas** o **Número de columnas** desde el panel **Tabla** o desde el panel **Control** cuando tiene filas o columnas seleccionadas.

Si desea eliminar partes de una tabla o una tabla en su totalidad, seleccione con la herramienta **Texto** la fila, columna o tabla que desee borrar. A continuación, elija la opción **Eliminar** desde el menú **Tabla**.



En determinadas ocasiones necesitará **modificar el tamaño de tablas, filas y columnas**. Para ello, seleccione la herramienta **Texto** y arrastre las líneas de la cuadrícula entre las filas y columnas para ajustar los tamaños. Si arrastra desde los bordes de una tabla, modificará el tamaño en altura y ancho.

Si desea que el ancho de las columnas y la altura de las filas sea el mismo, seleccione **Tabla/Distribuir columnas uniformemente** o **Tabla/Distribuir filas uniformemente**.



Arrastre para modificar el ancho y la altura

Para especificar un ancho y alto para un determinado número de columnas y filas, selecciónelas con la herramienta **Texto** y especifique el ancho y alto desde la opción **Filas y columnas** del menú **Tabla/Opciones de celda**.