

# UNIDAD DIDÁCTICA 4

## TIPOGRAFÍA

### 1. FORMATO DE TEXTO

---

La tipografía proporciona un formato visual al texto de un documento. En este tema aprenderá a usar las principales herramientas tipográficas que proporciona InDesign.

Cuando trabaje con texto puede cambiar su aspecto desde el panel **Control**, que de forma predeterminada, aparece bajo el menú principal. Este panel muestra los controles para dar formato a los caracteres o los párrafos. En caso de que no tenga visible el panel **Control** lo podrá activar desde el menú principal **Ventana/Control**. Estos mismos controles para dar formato de carácter o párrafo los puede encontrar en el panel **Carácter** y **Párrafo**, desde el menú **Ventana/Texto y tablas**.



Para dar formato de texto tenga en cuenta los siguientes métodos:

- Para dar formato a los caracteres use la herramienta **Texto** para seleccionarlos y dar formato, o bien, sitúe el punto de inserción, luego elija el formato que desee y a continuación comience a escribir.
- Cuando dé formato a un párrafo, no necesariamente tiene que seleccionar el párrafo al completo, bastará con seleccionar una palabra o carácter, o situar el punto de inserción en el párrafo a formatear.

- Si quiere que todos los marcos de texto que cree un documento tengan el mismo formato, deberá antes de crear el marco de texto, elegir el formato de texto. De esta manera todos los marcos que cree tendrán el mismo formato.
- Si desea cambiar el formato de texto de un marco, deberá seleccionar el marco y luego especificar las opciones de formato. Así todo el texto contenido en el marco adoptará el formato de texto elegido.

## 2. FORMATO DE CARACTERES Y DE PÁRRAFO

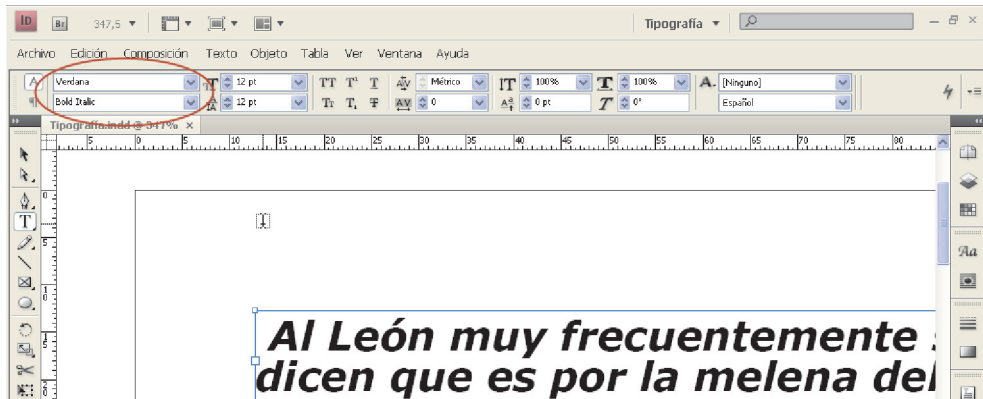
---

El formato de carácter son las características que se pueden aplicar a cada uno de los caracteres de un documento, como el tipo de fuente, el tamaño, etc. Para usar el formato de carácter, primero seleccione la herramienta **Texto**, automáticamente todos los atributos de carácter podrá verlos en el panel **Control**.

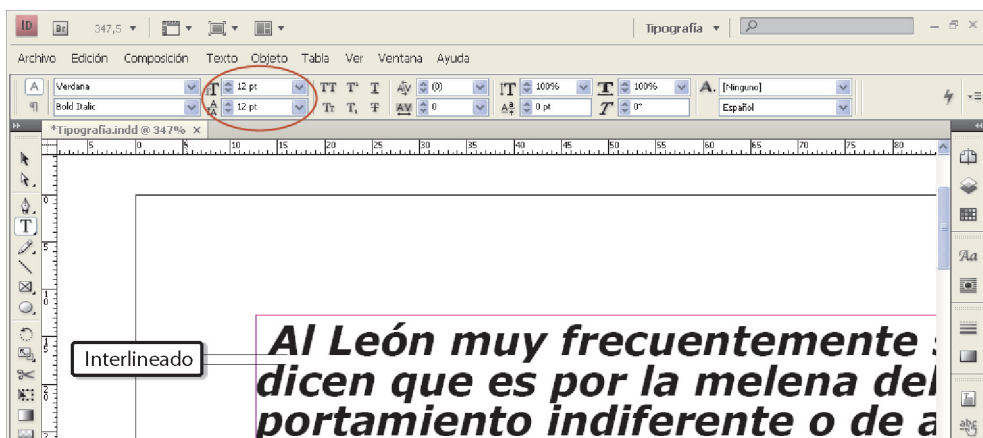


Controles de formato de carácter

Empezando de izquierda a derecha, lo primero que se encuentra es el formato de **fuentes**. Aquí se muestra un desplegable en el que puede elegir el tipo de fuente que desee entre todos los que haya instalados. Justo debajo tiene otro desplegable donde puede cambiar el estilo (negrita, cursiva, normal) de la fuente elegida. En la imagen siguiente se puede ver un texto al que se le ha aplicado una fuente de nombre **Verdana** y un estilo de negrita-cursiva.



Las siguientes opciones son **Tamaño de fuente** e **Interlineado**. Con tamaño de fuente, puede cambiar el tamaño del texto. Por defecto el tamaño de la fuente se mide en **puntos** (un punto es 1/72 pulgadas). Para cambiar el tamaño, use las flechas de la izquierda para subir de punto en punto o abra el desplegable de la derecha para elegir un tamaño de los que se le ofrecen, o simplemente escriba el tamaño directamente en el cuadro. El tamaño va desde 0,1 puntos a 1.246 puntos. En el campo **Interlineado** podrá modificar la separación que hay entre las líneas de texto. El interlineado se mide desde la línea de base de una línea de texto hasta la línea de base de la línea anterior. La **línea de base** es la línea invisible sobre la que descansa la mayor parte de las letras (las que no presentan rasgos descendentes). Como se aprecia en la imagen el interlineado también se mide en puntos. El uso de este campo es igual que el de tamaño de fuente.



En el campo siguiente tiene 6 opciones de transformar el texto, estas son: **Todo mayúsculas**, **Versalitas**, **Superíndice**, **Subíndice**, **Subrayado** y **Tachado**. En las imágenes siguientes se muestra un ejemplo de texto con cada una de las opciones.

**AL LEÓN MUY F  
QUIENES DICEN  
OPINAN QUE ES  
IMPORTARLE MI  
DE COMER. HAY**

Todo en mayúsculas

**AL LEÓN MUY FREC  
POR LA MELENA DEL  
DE APARENTAR NO I.  
MER. HAY QUINES A  
NO ESTÁ MUY LEJOS**

Versalitas

**AL LEÓN MUY FRECUENTEMENTE  
COMPORTAMIENTO INDIFERENTE  
SER CAPAZ DE RENDIR A CUALQUI  
HAY QUE VERLO U OÍRLO RUGIR  
MÁS APROPIADO LLAMARLE REY**

Superíndice o subíndice

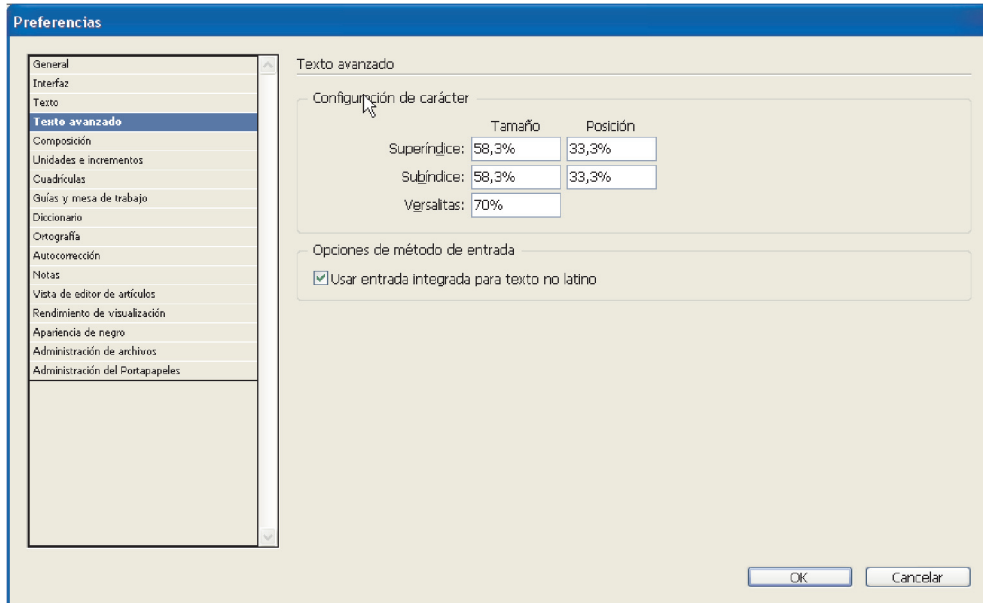
~~Al León muy  
dicen que es  
portamiento  
alrededor, ex  
paz de rendir  
No sabemos s~~

Tachado

Al León muy  
dicen que es  
portamiento  
alrededor, ex  
paz de rendir  
No sabemos s

Subrayado

Al elegir **Superíndice** o **Subíndice**, se aplicará un valor de desplazamiento de línea de base y un tamaño de texto predefinidos al texto seleccionado. Los valores aplicados son porcentajes del interlineado y del tamaño de fuente actuales. Los valores de tamaño y posición de los tipos **Superíndice**, **Subíndice** y **Versalitas**, pueden ser cambiados en la opción **Texto avanzado** desde el menú **Edición/Preferencias**.



Para el **subrayado y el tachado**, existen una serie de opciones que le permitirán cambiar el tipo, el color, y el grosor entre otras opciones. Puede acceder a estas opciones desde el menú desplegable que está a la derecha del panel de **Control**.

El siguiente campo muestra las opciones de Kerning y Tracking. El **Kerning** es una técnica por la cual se puede añadir o quitar espacio entre dos caracteres concretos. Existen varios tipos de **Kerning**:

- **Kerning métrico**: este tipo de kerning es el que usa InDesign de manera predetermina. El funcionamiento se basa en que la mayoría de las fuentes vienen con información sobre el espaciado, sobre determinados pares de caracteres. Estos caracteres pueden ser: LA, P, To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya y Yo.

Water ← Sin Kerning

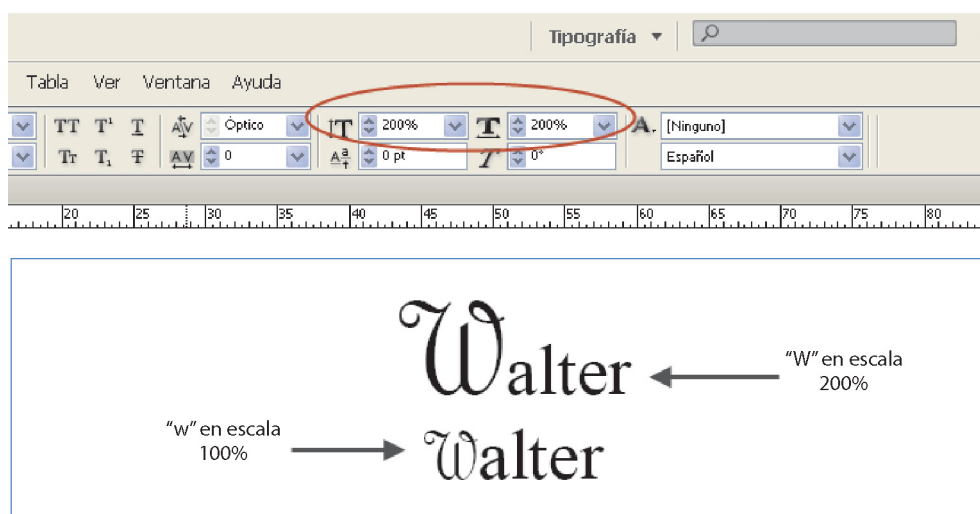
Water ← Con Kerning

- **Kerning óptico:** este tipo de kerning ajusta la separación de los caracteres adyacentes según la forma de éstos.
- **Kerning manual:** se puede hacer un ajuste de los pares de caracteres de forma manual. Para ello, sitúe el punto de inserción entre los dos caracteres que elija, y ponga el Kerning en posición «0». A continuación, use las flechas para aumentar o disminuir la distancia entre caracteres.

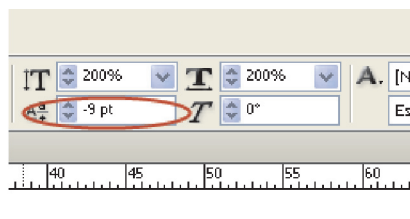
El **Tracking** es similar a kerning, este proceso expande o contrae bloques de caracteres. Para usar el tracking deberá seleccionar un grupo de caracteres y seleccionar el valor en el campo Tracking.

Walter ← Tracking a 100  
 Walter ← Tracking a -100

Otra opción que le permite InDesign, es el **Escalado**, es decir, puede cambiar el alto y el ancho de los caracteres en relación al tamaño original de la fuente. Los caracteres sin cambio de escala tienen una proporción de 100%. Para escalar los caracteres bastará con seleccionar el carácter o grupo de caracteres que desee transformar y seguidamente introducir los valores en los campos de **Escala vertical** y **Escala horizontal** en el panel **Control**.

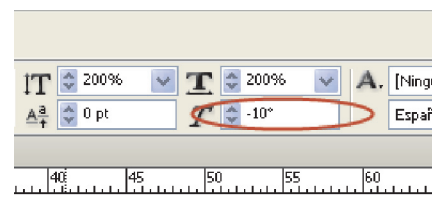


Los dos últimos campos que verá en formato de caracteres son Desplazamiento vertical y Sesgado. Con el **Desplazamiento vertical** puede mover el carácter que seleccione hacia arriba o hacia abajo, para ajustarlo en altura según le sea necesario. Con el **Sesgado** o **falsa cursiva**, puede hacer que el carácter seleccionado se incline hacia la derecha o hacia la izquierda simulando lo que sería una letra cursiva.



Walter

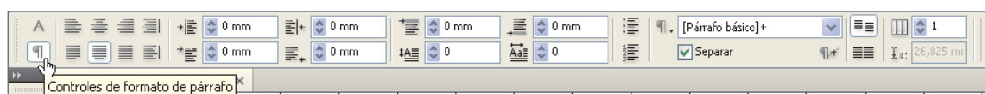
Desplazamiento vertical de -9 puntos en el carácter "W"



Walter

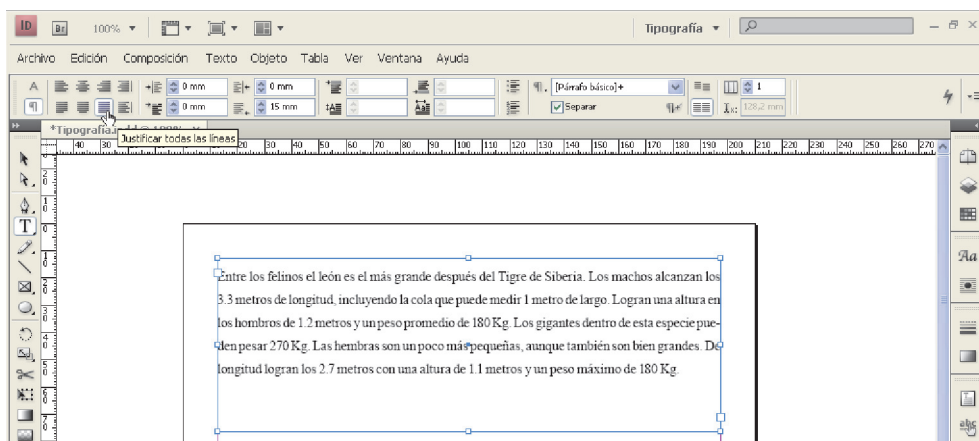
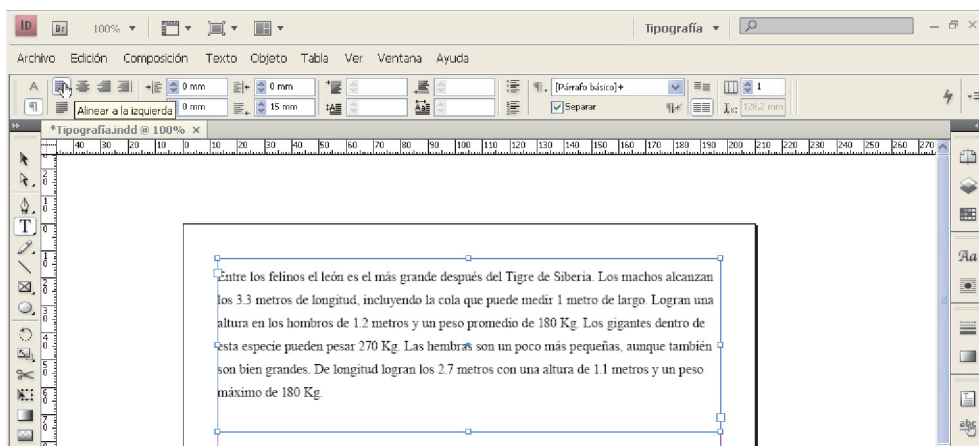
Inclinación de -10 grados en el carácter "W"

Para aplicar atributos de párrafo, primero debe seleccionar en el panel de **Control**, la opción **Controles de formato de párrafo**. Para ello, pulse en el icono de párrafo del panel de Control.



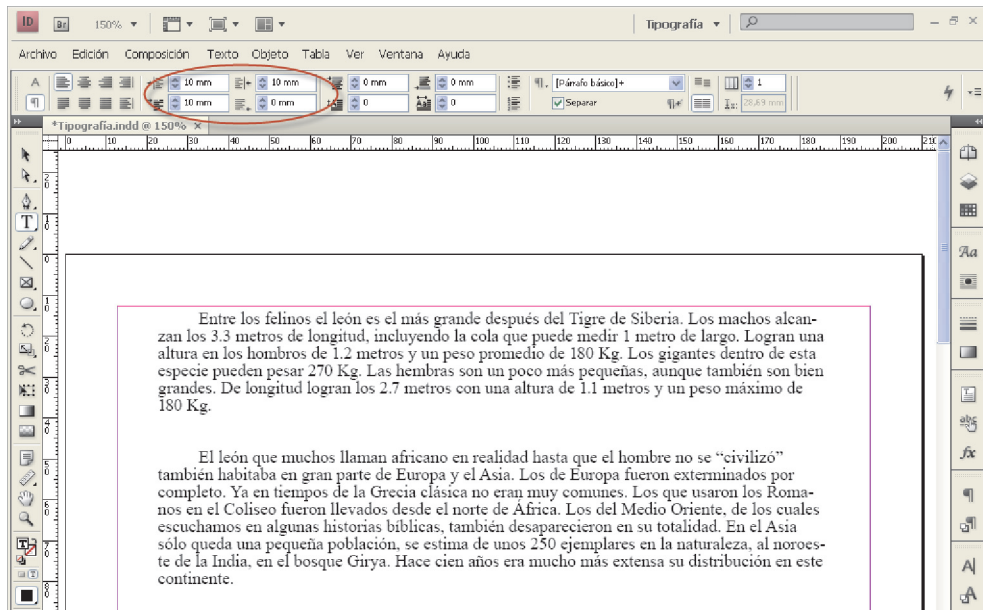
En las primeras opciones del panel de Control, puede alinear un texto de varias formas. Así podrá: Alinear a la izquierda, Centrar, Alinear a la derecha, Justificar a la izquierda, Justificar al centro, Justificar a la derecha y Justificar, Alinear hacia el lomo, Alinear hacia el lado opuesto del lomo. Al aplicar la opción Alinear hacia el lomo a un párrafo, el texto de la página izquierda se alinea a la

derecha, pero cuando el mismo texto se mueve (o si se mueve el marco) a la página derecha, se alinea a la izquierda. Asimismo, al aplicar la opción Alinear hacia el lado opuesto del lomo, el texto de la página izquierda se alinea a la izquierda, mientras que el texto de la página derecha se alinea a la derecha. En la imagen siguiente se muestran dos formas de alinear el texto.

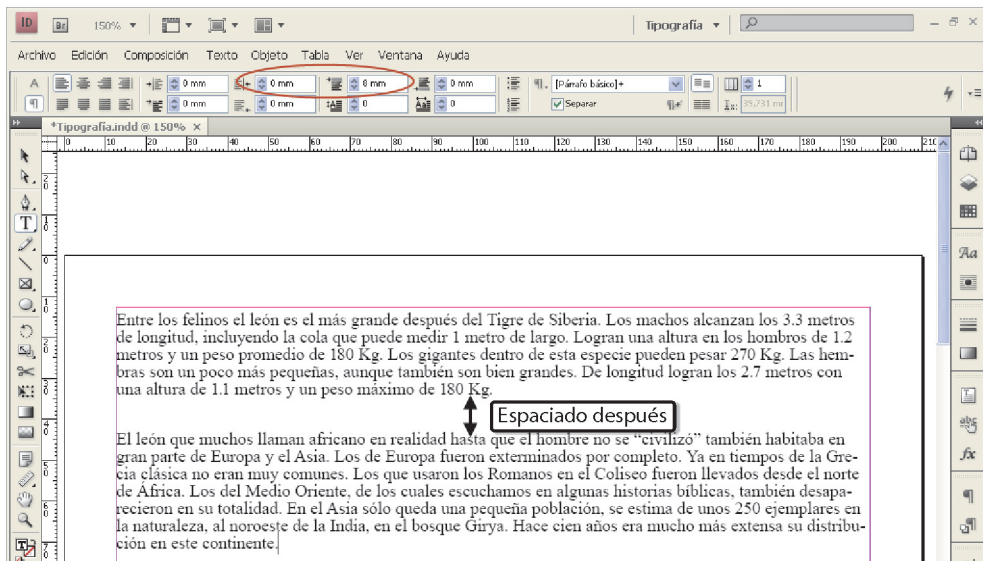


El siguiente grupo de opciones que se encuentra son las **Sangrías**. Las sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco. Podrá definir también sangrías de primera línea y de última línea. En la

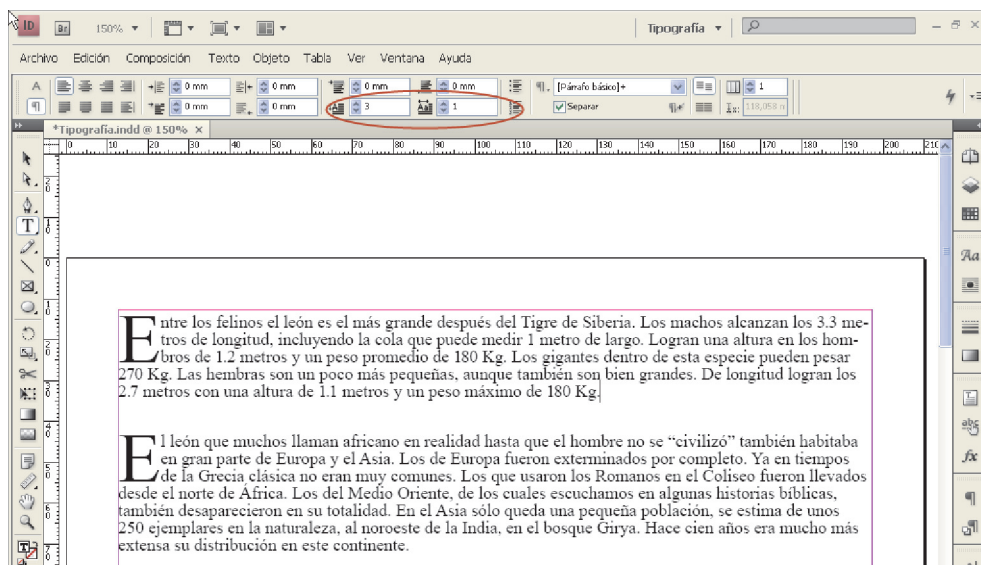
imagen siguiente se muestra un texto de dos párrafos usando los cuatro tipos de sangría que le ofrece el panel.



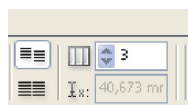
Las opciones de **Espaciado antes** y **Espaciado después**, le permiten marcar una separación entre párrafos.



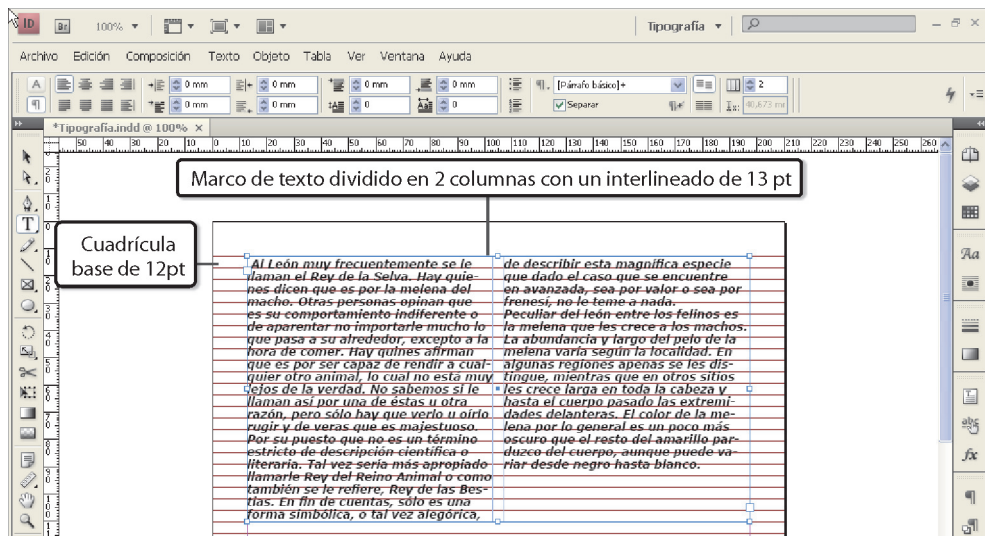
InDesign, permite insertar letras capitulares al inicio de los párrafos. Una **letra capitular** es una letra que aparece al comienzo de una obra, capítulo o párrafo y que tiene un tamaño sustancialmente mayor que las letras mayúsculas y minúsculas que la acompañan en el texto, ocupando, por lo general, el espacio de dos o tres líneas, aunque no es raro que abarque más renglones, e incluso que se extienda a lo largo del margen izquierdo de toda una columna de texto o página de libro. En el panel de **Control**, puede especificar el número de letras capitulares al inicio del párrafo y el número de líneas que desee que ocupe las capitulares. Se puede eliminar la letra capitular, seleccionando el párrafo donde esté la letra y escriba «0» en Capitular (número de líneas) o en Capitular (número de caracteres). En la imagen siguiente se muestran dos párrafos con un carácter capitular que ocupa las tres primeras líneas de cada párrafo.

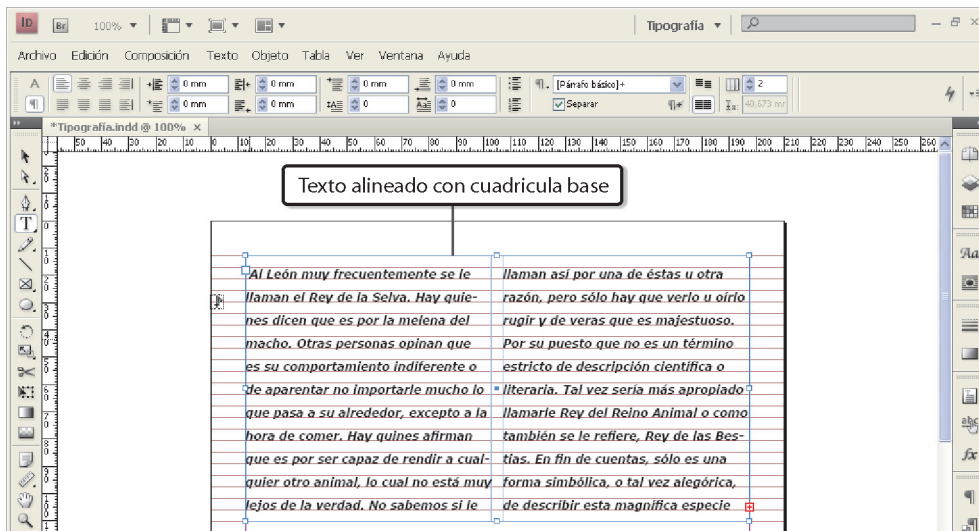


En la parte derecha del de panel **Control**, tiene la opción de dividir el marco de texto del documento en columnas.



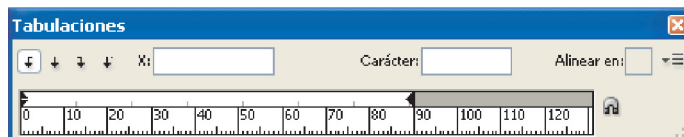
Con esta opción puede dividir rápidamente el marco de texto en el número de columnas que elija. Previamente, debería especificar en **Opciones de marco de texto** del menú **Objeto**, el tamaño y el medianil de las columnas. En el caso de que ya hubiera creado columnas, las podrá modificar igualmente desde la misma opción. Junto a la opción de crear columnas, tiene dos iconos que sirven para alinear o desalinear el texto con la cuadrícula base. Por ejemplo, si tiene una cuadrícula base de 12pt, pero el interlineado del texto es de 13pt, el texto no podrá seguir la cuadrícula base. Usando la opción de **Alinear con cuadrícula base**, el texto se adaptará automáticamente para que cada línea quede alineada con la cuadrícula base. En las imágenes siguientes se puede apreciar como el interlineado de texto a 13pt, no se corresponde con la cuadrícula base, ya que esta tiene un tamaño de 12pt. Usando la opción **Alinear con cuadrícula base**, se ha conseguido que cada línea del texto se adapte al tamaño de la cuadrícula base.





### 3. TABULACIONES

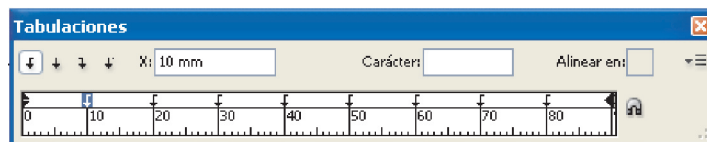
La tabulación le permitirá situar el texto en una ubicación horizontal específica dentro del marco de texto. Las **tabulaciones** son atributos de párrafo, por tanto no se aplicarán a líneas o caracteres seleccionados dentro de un párrafo. Para configurar tabulaciones, primero elija la herramienta **Texto**, seleccione el párrafo al que desea aplicar tabulaciones y abra el cuadro de diálogo **Tabulaciones** desde el menú principal **Texto**.



Con los botones de alineación, que se sitúan en la parte izquierda del cuadro de diálogo podrá especificar, cómo se va a alinear el texto con la parada de tabulación: **Tabulador izquierdo**, **centro**, **derecho** y **decimal**. Cuando se tabula el texto, es posible rellenar el espacio en blanco dejado al tabular con un carácter

repetido. Para ello, introduzca el carácter que desee en el campo **Carácter** del cuadro de diálogo. Por ejemplo, en una carta de restaurante, suponga que desea, que el espacio en blanco que hay entre nombre del plato y el precio, se rellene con puntos, en tal caso introduzca «.» en el campo **Carácter**.

Para colocar el punto de tabulación, haga clic encima de la regla en la ubicación que desee. El campo **X** muestra la ubicación y también puede escribir directamente en este campo la ubicación. Puede hacer que una tabulación se repita creando una serie de paradas con una distancia específica entre sí. Para ello, seleccione la parada de tabulación que desee y utilice la opción **Repetir tabulación** del menú del cuadro de diálogo.



Tabulaciones repetidas

Puede modificar una parada de tabulación, haciendo clic en el icono que está en la regla de tabulación y arrastrándolo hacia la nueva posición o una vez seleccionado cambiar la alineación pulsando en un icono de alineación distinto. Para eliminar una parada de tabulación, selecciónela en la regla de tabulación y use el comando **Eliminar tabulación** del menú del cuadro de diálogo de **Tabulación**. También puede hacer clic en la parada de tabulación y arrastrarla fuera de la regla. Para borrar todas las tabulaciones utilice la opción **Borrar todo** del menú del cuadro de diálogo **Tabulación**.

Puede crear una **tabulación de sangría a la derecha**, que coloca el texto a la derecha del párrafo con el valor de sangría que corresponda. Para usarla seleccione en el menú principal **Texto/Insertar carácter especial/Otro/Tabulación de sangría derecha**. Esta opción le puede ser útil, por ejemplo, para colocar el nombre del autor al final de un artículo.

## 4. COMPOSICIÓN

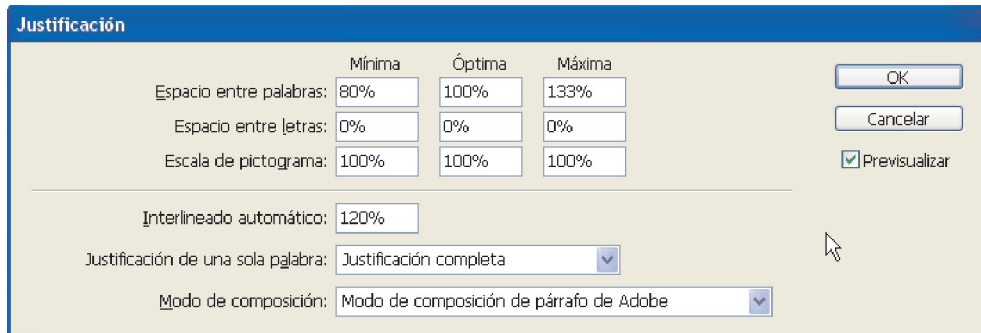
---

El aspecto del texto en una página depende de una compleja interacción de procesos denominada **composición**. InDesign ofrece dos métodos de composición: el **Modo de composición de párrafo** (predeterminado) y el **Modo de composición línea por línea**. El **Modo de composición de párrafo**, es un método de composición, espacio e interlineado, que busca conseguir un espaciado de texto de forma equitativa en un párrafo. Este método funciona teniendo en cuenta el espaciado, la separación por sílabas y los saltos de línea en todas las líneas que componen un párrafo con respecto a cada línea entre sí. El **Modo de composición línea por línea**, sólo trabaja línea a línea, sin tener en cuenta el conjunto del párrafo. Por tanto, el método línea por línea es más propenso a crear espacios incoherentes en el documento. Los elementos principales que afecta a una composición son: la **separación por sílabas**, **justificación** y **composición**.

En la **separación por sílabas**, puede especificar, los límites de separación, si puede o no separar palabras en mayúsculas, el número mínimo de letras que debe incluir una palabra para introducir un guión, el número de letras que preceden y siguen al guión, entre otras opciones.

Para especificar los datos de separación por sílabas, escoja primero la herramienta **Texto** y seleccione el párrafo que desee. A continuación, seleccione **Separación por sílabas** desde el menú del panel **Control** (las opciones de párrafo deberán estar activadas). En el cuadro de diálogo **Separación por sílabas**, puede marcar la opción de **Previsualizar**, para comprobar cómo afectan los cambios al párrafo antes de aplicar las opciones elegidas.

Con las opciones de **justificación**, puede controlar el espacio entre palabras o letras. Para acceder a la configuración de justificación, seleccione la herramienta **Texto** y a continuación, seleccione la opción **Justificación** del menú del panel **Control**, teniendo activadas las opciones de párrafo. En el cuadro de diálogo **Justificación** podrá ajustar el espaciado dentro de los párrafos. Seleccione la opción **Previsualizar** para comprobar los cambios que va introduciendo antes de aceptarlos.



Hay que anotar que los espacios entre palabras, entre letras y de pictograma, no es de gran utilidad en párrafos que tienen alineación a la derecha, izquierda o centro, pero si de gran utilidad en textos justificados.

## ESPACIO ENTRE PALABRAS

Espacio entre palabras que resulta al pulsar la barra espaciadora. Los valores de Espacio entre palabras pueden oscilar entre 0% y 1000%; en 100%, no se añade espacio adicional entre palabras.

## ESPACIO ENTRE LETRAS

Distancia entre letras, incluidos los valores de espaciado manual o entre caracteres. Los valores de Espacio entre letras pueden oscilar entre el -100% y el 500%: Con el 0%, no se añade espacio adicional entre letras y con el 100% se añade un espacio entero entre las letras.

## ESCALA DE PICTOGRAMA

La anchura de los caracteres. Los valores de Escala de pictograma pueden oscilar entre 50% y 200%.

## INTERLINEADO AUTOMÁTICO

Este campo ajusta la cantidad de espacio entre las líneas de los párrafos. El valor que usa es un porcentaje del tipo de tamaño utilizado.

## JUSTIFICACIÓN DE UNA SOLA PALABRA

De vez en cuando, en las columnas estrechas aparece una sola palabra en una línea. Si el párrafo se define con justificación completa, es posible que aparezca una sola palabra demasiado extendida en una línea. En lugar de dejar esta palabra con una justificación completa, puede centrarla o alinearla en el margen izquierdo o derecho.

## MODO DE COMPOSICIÓN

En este campo podrá elegir uno de los dos modos de composición de InDesign, **Modo de composición de párrafo** o **Modo de composición de línea única**.

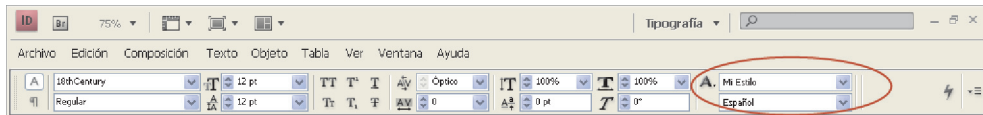
## 5. ESTILOS

---

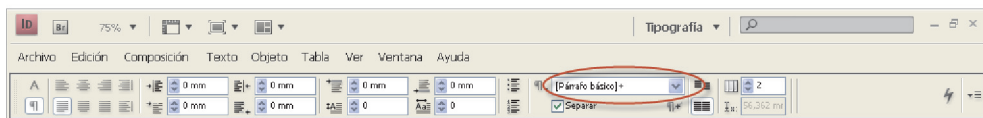
Cuando formatea un documento, es posible que no recuerde y aplique coherentemente todos los atributos de carácter y párrafo que ofrece InDesign. Puede crear estilos de párrafo o carácter y así guardar todos los atributos de formato de un documento bajo un mismo nombre. Por ejemplo, si ha empleado cierto tiempo retocando un documento hasta dejarlo a su gusto, quizás le merezca la pena guardar todos estos atributos con un estilo que lo identifique, de manera que pueda volver a utilizarlos en otros documentos.

El uso de estilos le asegura una coherencia a lo largo de todo el documento. Además de esto, trabajar con estilos presenta otra ventaja muy importante. Cuando un texto tiene asignado un estilo, en cualquier momento podrá cambiar el formato de todo el texto de un solo clic.

Los estilos de párrafo se aplican a párrafos completos, estos incluyen atributos de párrafo y de carácter. Los estilos de carácter, sólo aplican atributos de carácter a un texto seleccionado. Los estilos de carácter y párrafo se pueden crear desde el panel de **Control**, cuando tenga seleccionada la herramienta **Texto**.

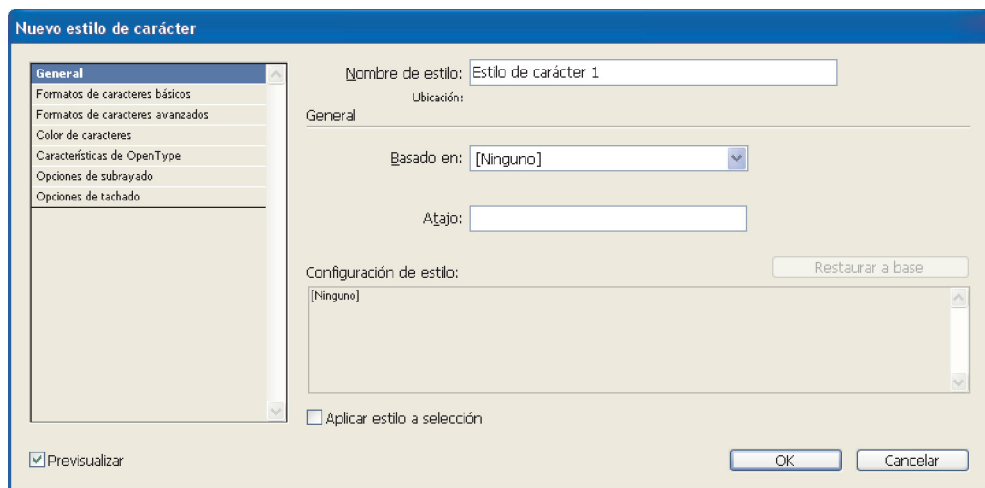


Estilo de carácter



Estilo de párrafo

Para crear un estilo, pulse en el icono de estilo del panel **Control** y en **Nuevo estilo de párrafo** o **Nuevo estilo de carácter**, según si tiene activado el panel párrafo o carácter. En el cuadro de diálogo que aparece puede dar nombre al estilo que cree y asignar un método abreviado de teclado para aplicar el estilo. En la lista desplazable de la izquierda podrá cambiar los elementos de formato que sean necesarios para crear su estilo.

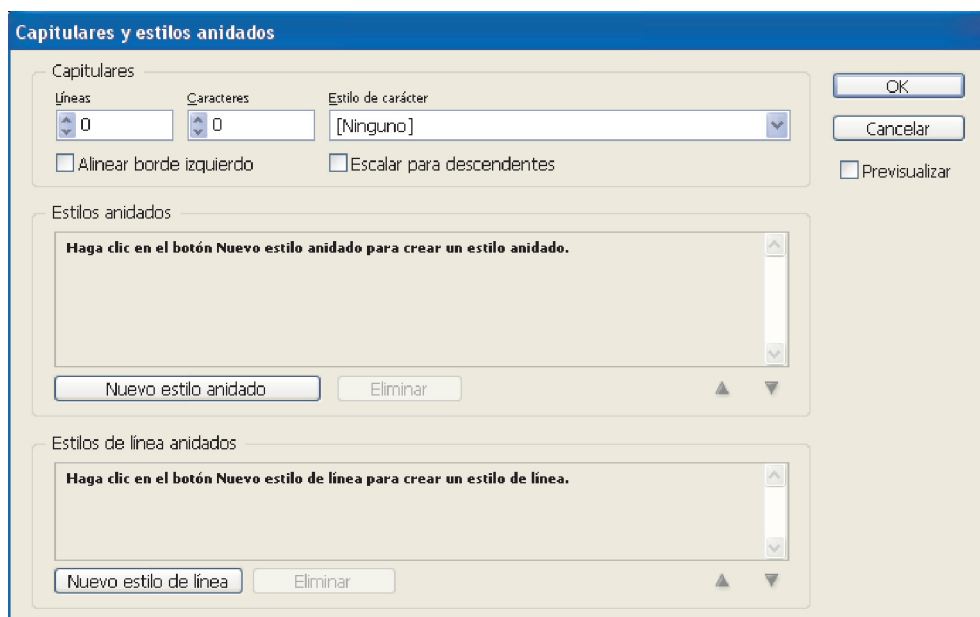


Cuando cree estilos de carácter, no necesariamente tiene que especificar todos los atributos de carácter. Puede crear un estilo de carácter modificando sólo el color, el tipo, el tamaño y dejar el resto de opciones. También puede basar un estilo en

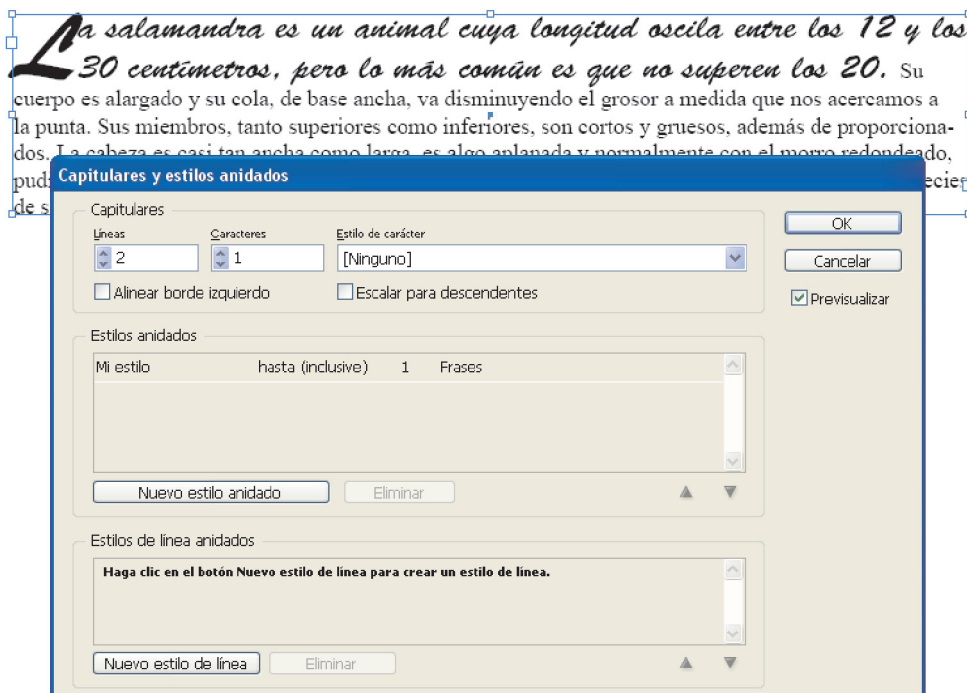
otro estilo. Cuando crea un estilo de carácter o párrafo puede partir de uno ya creado y luego aplicar pequeñas modificaciones. Esto lo podrá hacer en campo **General** del cuadro de diálogo de **Nuevo estilo** pulsando en la opción **Basado en**.

Aplicar estilos de carácter o párrafo resulta sumamente fácil. Para ello, bastará con seleccionar el texto o el párrafo y a continuación hacer clic en el nombre de estilo que haya creado o usar el atajo de teclado si lo creó. Esto lo podrá hacer desde el panel **Control**, cuando tenga activadas las opciones de párrafo o de carácter. Puede modificar los estilos ya creados eligiendo la opción **Opciones de estilo** del menú del panel **Control** de Carácter o Párrafo.

Puede especificar formato de caracteres para uno o varios fragmentos de texto de un párrafo o una línea. También puede configurar dos o más estilos anidados combinados, para que uno empiece donde acaba el otro. En aquellos párrafos con formato repetitivo y predecible, se puede volver al primer estilo de la secuencia. La opción de crear **estilos anidados** va ligada a la creación de capitulares. Aunque parezca que los estilos anidados y capitulares son de aplicación a caracteres, los dos son efectos de formato de párrafo. Podrá ver la opción de **Capitulares y estilos anidados** desde el menú de panel **Control**. Con estas opciones podrá crear un capítular y aplicarle estilo de carácter, además de un estilo de carácter al principio del párrafo, desde el mismo cuadro de diálogo.

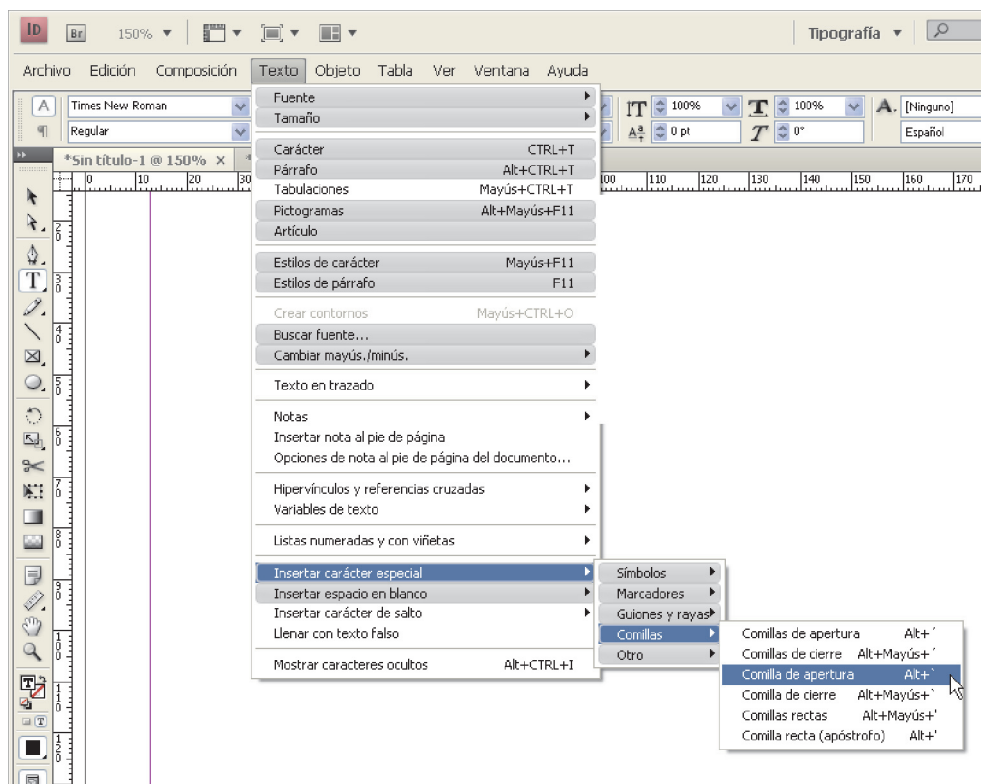


Desde este cuadro de diálogo podrá crear las **Capitulares**, como se explicó anteriormente. Además de crear capitulares, podrá aplicarle un estilo desde el campo **Estilo de carácter**. Respecto a las capitulares, también tiene las opciones de **Alinear borde izquierdo** y **Escalar para descendente**. **Alinear borde izquierdo**, ayuda a evitar que ciertos caracteres parezcan estar desalineados con respecto al resto del párrafo. **Escalar para descendente**, evitará que en situaciones de falta de espacio, las letras capitulares se superpongan al texto de las inferiores del párrafo. Para crear un estilo anidado seleccione **Nuevo estilo anidado**, a continuación seleccione o cree un estilo a aplicar y luego especifique las opciones que aparecen junto al nombre del estilo para determinar a cuanto texto se debe aplicar. En la imagen siguiente se puede apreciar la aplicación al texto de una letra capitular de dos líneas y la asignación de un estilo a la primera frase del texto.



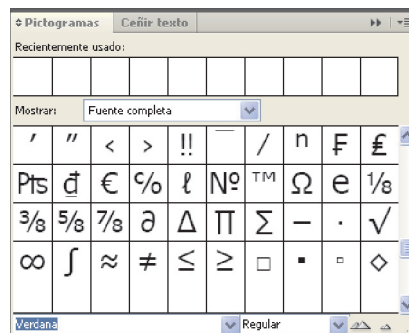
## 6. CARACTERES ESPECIALES Y PICTOGRAMAS

Algunos elementos de las fuentes como las comillas, fracciones, viñetas, etc., no se pueden introducir desde el teclado, o no se encuentran en éste. Con InDesign, podrá introducir, rápidamente este tipo de caracteres a través de la opción **Introducir carácter especial** del menú **Texto**. Para acceder al conjunto de caracteres de una fuente, deberá usar el panel **Pictogramas**, desde el menú principal **Texto**. Para introducir un carácter especial, coloque el punto de inserción de texto en el lugar deseado y elija el tipo de carácter especial del menú **Texto/Introducir carácter especial**, el carácter introducido se adapta al formato de la fuente activa.



Para acceder al conjunto de caracteres de una fuente seleccione desde el menú **Texto** la opción **Pictogramas**. A continuación, se abrirá el panel

**Pictogramas**, donde podrá ver todas las variaciones de carácter de una fuente. Para introducir un pictograma, coloque el punto de inserción de texto en el lugar deseado y elija el pictograma a introducir desde el panel Pictogramas. Además este panel incluye una serie de opciones. Justo arriba de los pictogramas tiene una serie de casillas donde se irán guardando los pictogramas **Recientemente usados**, de esta forma, podrá localizarlos y usarlos con rapidez. Puede filtrar la visualización de pictogramas desde el menú **Mostrar**, por tanto, puede decidir mostrar solamente los pictogramas matemáticos, numéricos, de puntuación, etc. Cuando introduzca un pictograma por defecto usará el tipo de fuente que tenga cuando sitúe el punto de inserción. Para seleccionar una fuente diferente usará el menú situado en la parte inferior del panel. Para facilitar la búsqueda y la visión de los pictogramas puede usar los botones **escala** que aparecen en la parte inferior derecha del panel. Con estos botones puede aumentar o disminuir los pictogramas para una mejor visualización y búsqueda. Este cambio de tamaño de pictogramas no afecta al tamaño del carácter que se introduce en el documento.



Cuando utiliza un cierto número de pictogramas con frecuencia, podrá crear un **conjunto de pictogramas** donde podrá guardar los pictogramas que desee y acceder a ellos con rapidez. Para crear un conjunto de pictogramas, seleccione la opción **Nuevo conjunto de pictogramas** del menú del panel **Pictogramas**. Indique un nombre para el conjunto y pulse **Aceptar**. Cuando desee añadir pictogramas al conjunto o a los conjuntos creados, seleccione un pictograma del panel **Pictogramas** y a continuación la opción **Añadir a conjunto de pictogramas**. En el caso de tener más de un conjunto de pictogramas seleccione el adecuado desde el submenú. Para acceder a los conjuntos ya creados, seleccione el conjunto desde el menú desplegable **Mostrar**. También podrá visualizar los

conjuntos creados desde el menú del panel en la opción **Ver conjunto de pictogramas**.

