

PageMaker

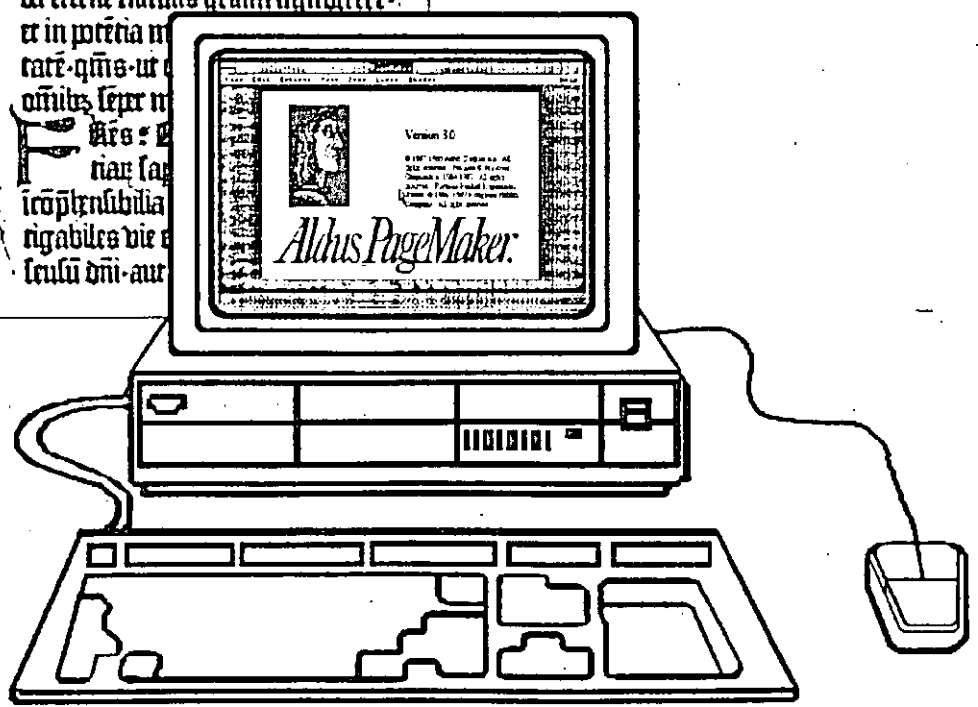
120

Secur mille tyriales : Et pmo
 In dñica die de scā trinitate Introit⁹

Benedicta sit sancta trinitas
 atq; diuina unitas cōfite-
 bim⁹ q̄ quia fecit nobiscum
 misericordiā suā. Sūdicam⁹ patrē
 et filium cum sancto sp̄itu : S̄c̄o

Omnip̄tes sept̄ne de⁹ qui dedisti
 famul⁹ tuis in cōfessione verē f̄i-
 dei eterne fructus q̄iam agnoscere.

et in potētia m-
 rare q̄m̄s ut e-
 osibus sepe m-
 Ses : B-
 riar sap-
 icōpt̄ribilia
 rigabiles die
 sculū dñi aur



INDICE	Página
<i>Objetivo General</i>	
<i>I. Introducción</i>	<i>1-1</i>
<i>II. La Pantalla del PageMaker</i>	<i>2-1</i>
<i>I</i>	
<i>II. Elementos Gráficos</i>	<i>3-1</i>
<i>IV. Revisando los Menús</i>	<i>4-1</i>
<i>Menú File (Archivo)</i>	<i>4-2</i>
<i>Menú Edit (Editar)</i>	<i>4-18</i>
<i>Menú Options (Opciones)</i>	<i>4-22</i>
<i>Menú Page (Páginas)</i>	<i>4-29</i>
<i>Menú Type (Tipos)</i>	<i>4-33</i>
<i>Menú Lines (Líneas)</i>	<i>4-41</i>
<i>Menú Shades (Motivos)</i>	<i>4-41</i>
<i>Apéndice Atajos</i>	<i>A-1</i>

OBJETIVO GENERAL

Al terminar el curso de PAGEMAKER el participante conocerá y manejará las herramientas y funciones del paquete, explotándolas en forma práctica.

METAS DEL CURSO

Con el fin de lograr cabalmente el objetivo general del curso, el participante concretará las metas parciales que se describen a continuación:

- I. *Conocerá y empleará las herramientas del PAGEMAKER, construyendo su nombre con elementos gráficos.*
- II. *Conocerá y manejará todos los menús y sus opciones en forma activa y práctica en la elaboración de los ejercicios.*
- III. *Conocerá la importancia de la adecuada selección de la tipografía, realizando un anuncio publicitario.*
- IV. *Establecerá las características generales y particulares de las publicaciones así como de sus elementos.*
- V. *Aplicará los conocimientos adquiridos del PAGEMAKER en la creación de dos páginas de revista y una página de periódico.*

I. INTRODUCCION

OBJETIVO:

El participante conocerá, al término de este capítulo, un panorama de la comercialización y divulgación de los Editores de Escritorio en México.

Hace unos años en México se inició la comercialización de los "Editores de Escritorio", conocidos en Estados Unidos como "Desktop Publisher". Estos editores de escritorio dan respuesta a las necesidades, básicamente de las instituciones o compañías dedicadas a la edición de revistas, periódicos, libros, etc. y en general a cualquier forma de comunicación impresa.

Uno de los "Editores de Escritorio" más comercializados en México es el "PAGEMAKER". Este se emplea en algunos periódicos y revistas de circulación local dentro del Distrito Federal y en el estado de Tabasco, entre otros. Además de periódicos, los propietarios de negocios dedicados a la publicidad se han interesado en el cambio y adquiriendo "PAGEMAKER" están realizando en sus anuncios publicitarios. Entre las compañías que adoptaron el cambio y producen su trabajo con el "Editor de Escritorio" están: Periódico Rotativo, Periódico el Financiero, El Periódico de México, entre otras.

Con el "PAGEMAKER" el manejo de las imágenes y figuras es muy sencillo, así como el manejo de los textos y definición de diferentes formatos para los mismos. En general el trabajo con "PAGEMAKER" no exige un conocimiento elevado de computación para que en poco tiempo se pueda obtener producción satisfactoria. Esta sencillez se debe a que el Editor se desenvuelve en el medio ambiente de "Windows" Manejador del Sistema Operativo y a que ya se pueden adquirir versiones en español.

Dentro del "PAGEMAKER" se emplean ciertos términos para referirse a las cosas con las que se trabajan o que se producen. A continuación discutiremos la terminología asociada al Editor de Escritorio.

Archivo (File)

En el medio de la computación se le da el nombre de archivo a un conjunto de información almacenada y organizada. Dentro del "PAGEMAKER" hablaremos de "Archivo o File" para referirnos a cualquier tipo de trabajo realizado en procesador de palabras, graficador, digitalizador de imágenes, hoja de cálculo, etc; así como a los archivos realizados por el propio Editor.

Publicación

A los trabajos desarrollados en el Editor de Escritorio se les conoce como "Publicaciones". Dentro de "PAGEMAKER" no existe ningún problema para identificar cual de los archivos es la publicación, pues este paquete genera un archivo al cual le pone la extensión ".PM3" y es el que conocemos como "Publicación".

Mouse (Ratón)

Aditamento electromecánico muy práctico cuyo empleo es indispensable en el manejo del "PAGEMAKER". El mouse tiene dos botones que identificaremos como "Botón principal" y "Botón secundario" o "Zoom". El primero activa todas las funciones del Editor y el segundo realiza los acercamientos.

Acercamiento (Zoom)

Esta es una operación muy común en el trabajo de Edición de Escritorio. Esta es el obtener una vista reducida o normal de lo que estamos trabajando, el "PAGEMAKER" realiza esta operación con sólo presionar el botón secundario (derecho) del mouse.

Señalar

Este término se refiere a la acción de apuntar, que es llevar el indicador del mouse al lugar que se desea.

Hacer "click"

Cuando mencionemos este término debemos presionar una vez el botón principal (izquierdo) del mouse.

Hacer doble "click"

Repetir el click en forma rápida.

Arrastrar

Esta operación se desarrolla moviendo el indicador del mouse sin soltar el botón principal.

Seleccionar

Después de arrastrar hasta la opción o el lugar elegido, debemos activarlo para que realice su función esto es, seleccionar dicha opción.

Icono

En el "**PAGEMAKER**" manejaremos el término de "Icono" como una representación gráfica del elemento que se tenga seleccionado, además de indicarnos el tipo de funciones que podemos desarrollar en ese momento.

Barra de Menús

Los menús de la pantalla principal del "**PAGEMAKER**" tienen subrayada una de las letras de su título. Esta letra subrayada nos permitirá acceder a estos menús o opciones por medio del teclado, al presionar simultáneamente la tecla <Alt> y la letra subrayada.

El Editor puede ser empleado en la mayoría de los casos utilizando sólo el mouse, pero una práctica sana es combinar la aplicación del mouse y los atajos con el teclado enumerados en el apéndice de este manual.

II. LA PANTALLA DEL PAGEMAKER

OBJETIVO

Al término de este capítulo el participante conocerá las diferentes formas de entrar al PageMaker. Reconocerá y manejará cada una de las partes que forman la pantalla de PageMaker.

FORMAS DE ARRANQUE.

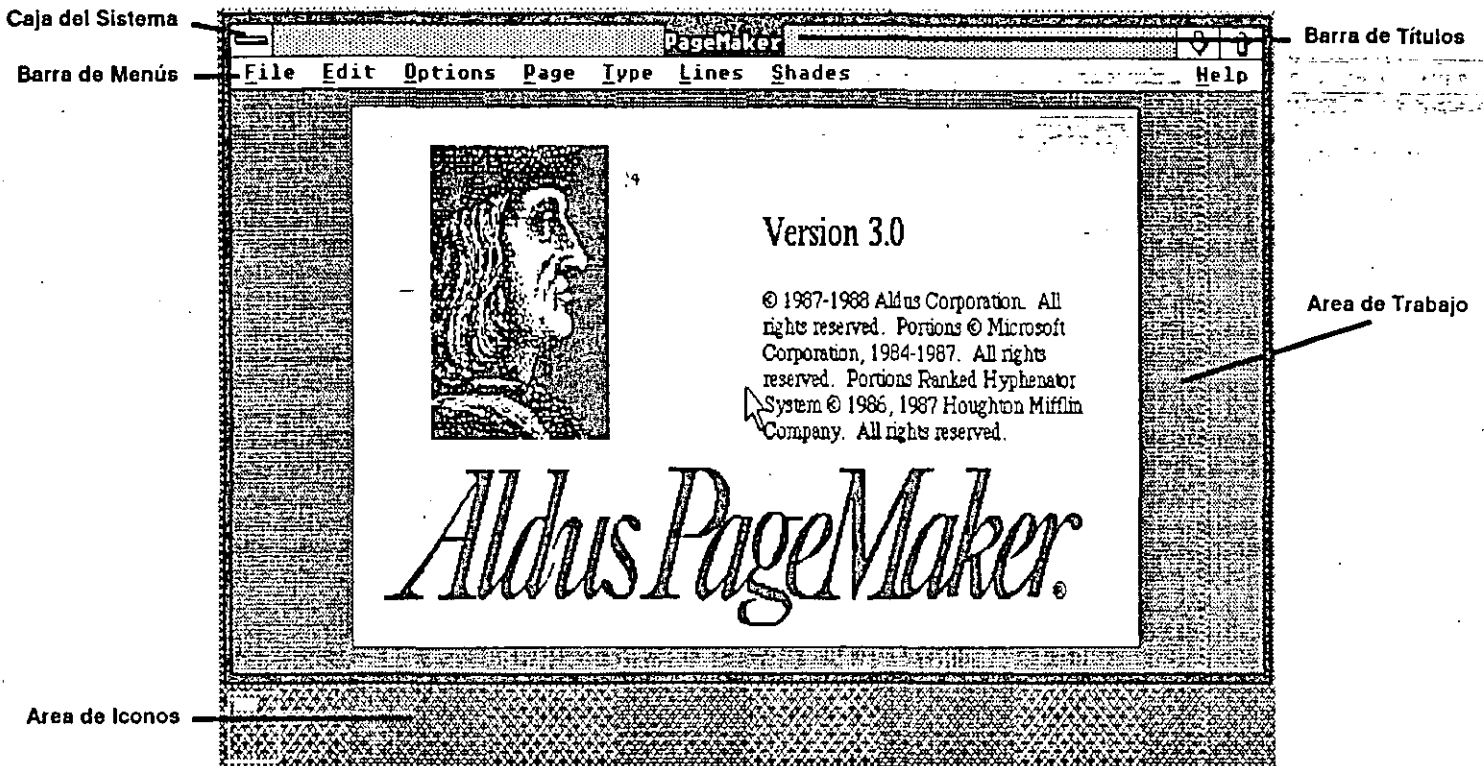
Dependiendo de que tipo de instalación del *PageMaker* se tenga, será la forma de arrancarlo. Las formas más comunes de arrancar son las siguientes:

1. Si el *PageMaker* tiene un ejecutable del manejador del Sistema Operativo "Windows" para arrancar, simplemente se escribe "PM" y se presiona la tecla <Enter>.
2. Cuando se cuenta además del *PageMaker* con el "Windows" instalado en forma completa en el disco duro de nuestra máquina o bien del servidor (dentro de una red, debemos tener un drive de búsqueda apuntando al directorio del *PageMaker* y otro a "Windows") tenemos dos opciones para arrancar:
 - 2.1 La primera de éstas es escribiendo "WIN PM" y presionando la tecla <Enter>.
 - 2.2 La otra forma es primero entrar al "Windows" (escribiendo "WIN" y presionando la tecla <Enter>) y luego acceder el directorio que contiene el *PageMaker* y ejecutar el programa "PM.EXE". En caso de manejar el editor en una red, dentro de "Windows" debemos cambiarnos al drive que está apuntando al *PageMaker*.

Con cualquiera de las dos formas antes expuestas llegamos al mismo resultado y queda a nuestra libre elección la que apliquemos.

LA PANTALLA DEL PAGERMAKER (EN FORMA GENERAL)

En la pantalla principal del *PageMaker* tenemos los siguientes elementos: "Caja del Sistema", "Barra de Títulos", "Barra de Menús", "Area de Trabajo" y "Area de Iconos". Observamos dicha pantalla en la siguiente figura:



Caja del Sistema:

Esta caja del sistema es común a todas las aplicaciones usadas bajo el ambiente determinado por "Windows". En ella se despliegan, al señalarla, una lista de opciones que determinan la función de la aplicación en turno (*PageMaker*). La lista que aparece al seleccionar este menú se presenta a continuación:

Restore (Restaurar)

Reestablece la ventana del *PageMaker* a su tamaño inmediato anterior antes de maximizarla o minimizarla.

Mover (Move)

Permite mover la ventana a la posición deseada por el usuario en la pantalla. Esta operación nos facilita abrir otra ventana de cualquier documento en el monitor.

Minimizar (Minimize)

Esta opción minimiza el tamaño de la ventana dejándonos en memoria la publicación y en la pantalla un pequeño recuadro en el área de íconos.

Maximizar (Maximize)

Maximiza la ventana del *PageMaker* hasta ocupar la totalidad de la pantalla de nuestro monitor.

Cerrar (Close)

Con esta opción nosotros podemos cerrar el *PageMaker*, si tenemos una publicación en pantalla que no ha sido guardada nos preguntará si deseamos guardarla antes de salir.

Portapapeles (Clipboard)

Esta es un área de almacenamiento temporal donde se alojarán los elementos cortados o copiados.

Panel de Control (Control Panel)

Esta opción accesa un nuevo menú en el cual fijamos las características que deseamos que tenga el *PageMaker*. Esta opción sólo está activa desde fuera de una publicación.

Cuaderno de Notas (Notepad)

Esta opción es una aplicación común a todas las que corren en ambiente "Windows". Una de las funciones de esta opción es modificar los archivos "Bat" del DOS, como si se hiciera con la orden "EDLIN".

Control de Impresión (Spooler)

Con esta opción controlamos la cola de impresión que se está formando con nuestros trabajos. Permittiendonos cambiar prioridades o detener una impresión.

NOTA:

Las últimas cuatro opciones (Clipboard, Control Panel Notepad y Spooler) que se despliegan en la caja del sistema sólo aparecen en la pantalla inicial del Page Maker.

Barra de Título:

Dentro de la barra de título encontramos del lado izquierdo la "Caja del Sistema".

En la parte central de la barra de títulos se encuentra el nombre del paquete que se está trabajando, en este caso *PageMaker*. Si estamos dentro del *PageMaker*, pero no tenemos una publicación, sólo aparecerá el nombre del paquete. Si estamos trabajando con una publicación, tendremos la descripción de la ruta y el nombre de la publicación.

En el extremo derecho se encuentran dos flechas que nos permiten minimizar o maximizar la pantalla, así como controlar el aspecto que tendrá el *PageMaker* dentro del monitor. La flecha hacia abajo nos permite enviar nuestra publicación a la memoria y verla como un ícono dentro del área íconos. La flecha hacia arriba nos permitirá ocultar o exhibir las barras de movimiento (que rodean toda la pantalla del *PageMaker* y sirven para variar el tamaño de la misma).

Barra de Menús:

Esta barra está entre el área de trabajo y la barra de títulos.

La barra de menús está formada por los nombres de los menús de trabajo del *PageMaker*. Cada uno de los menús tiene debajo una lista de opciones para desarrollar diferentes operaciones. Para activar cada uno de los menús, basta señalar el menú requerido.

Los menús de que se ha hablado, son los siguientes: Archivo (File); Editar (Edit); Opciones (Options); Páginas (Page); Tipos (Type); Líneas (Lines) y Sombras o motivos (Shades).

Area de trabajo:

El área de trabajo estará siempre limitada a los lados por las barras de rolado, propias de "Windows". En la parte superior, por la barra de menús y en la parte inferior por el área de íconos.

Dentro de esta área se trabajará en el *PageMaker* con todos los archivos capturados en un procesador de palabras o diseñados en un programa de gráficos, según el caso. Al entrar por primera vez al paquete, éste presentará dentro del área de trabajo lo que podríamos llamar portada o presentación del mismo, donde se mencionan los derechos de autor correspondientes. Del lado izquierdo aparece un retrato de Aldus Manuitus, a quien se le atribuye la invención de la letra cursiva.

Area de Iconos:

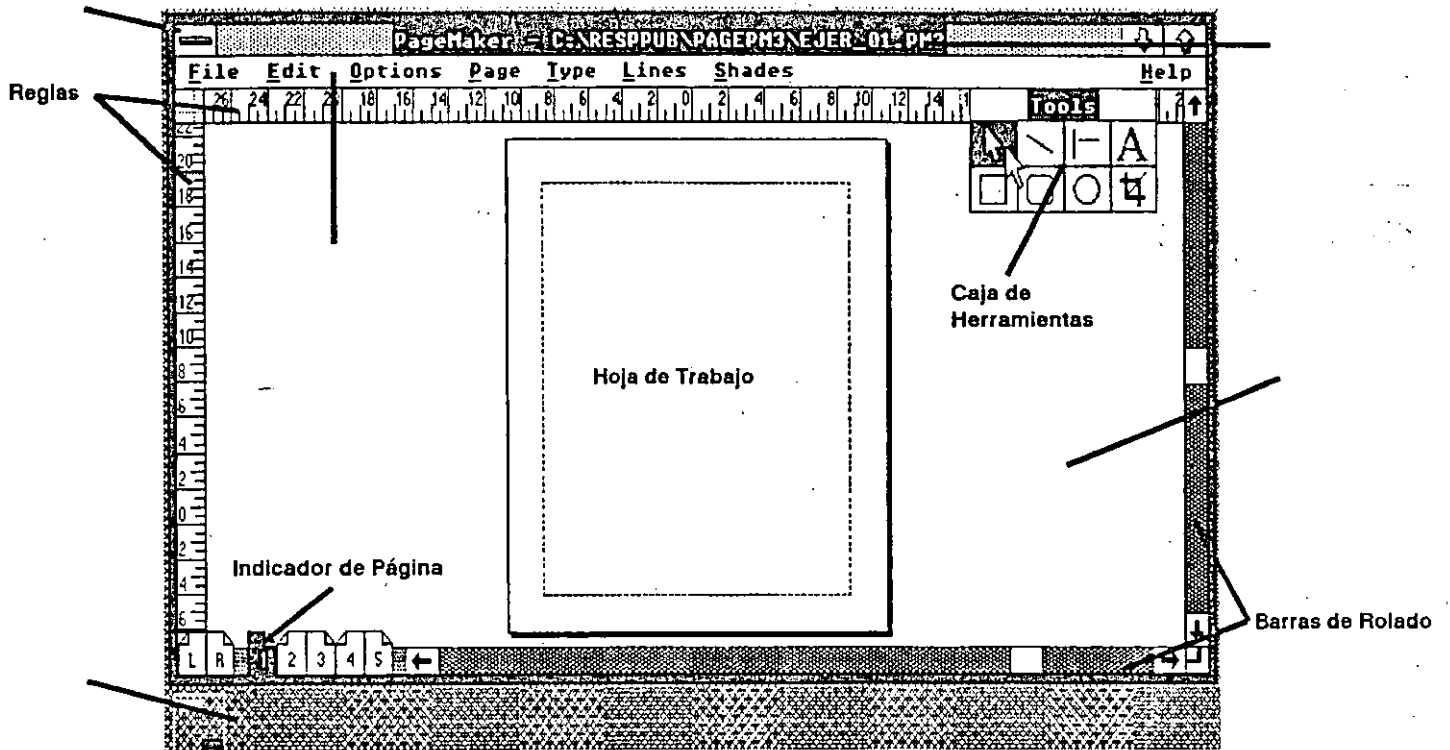
En algunas ocasiones será necesario tener al mismo tiempo en memoria varias aplicaciones, para lo cual el *PageMaker* hace uso del "área de íconos". El área donde se albergan temporalmente dichos íconos se denomina área de íconos. Normalmente los íconos más comunes que deberemos observar en esta área serán el del DOS y el del Spooler.

NOTA:

Es importante que reconozcamos que ésta es la pantalla que tendremos siempre en el PageMaker fuera de cualquier publicación. La explicación de la pantalla de PageMaker dentro de una publicación la tenemos más adelante.

EJERCICIO

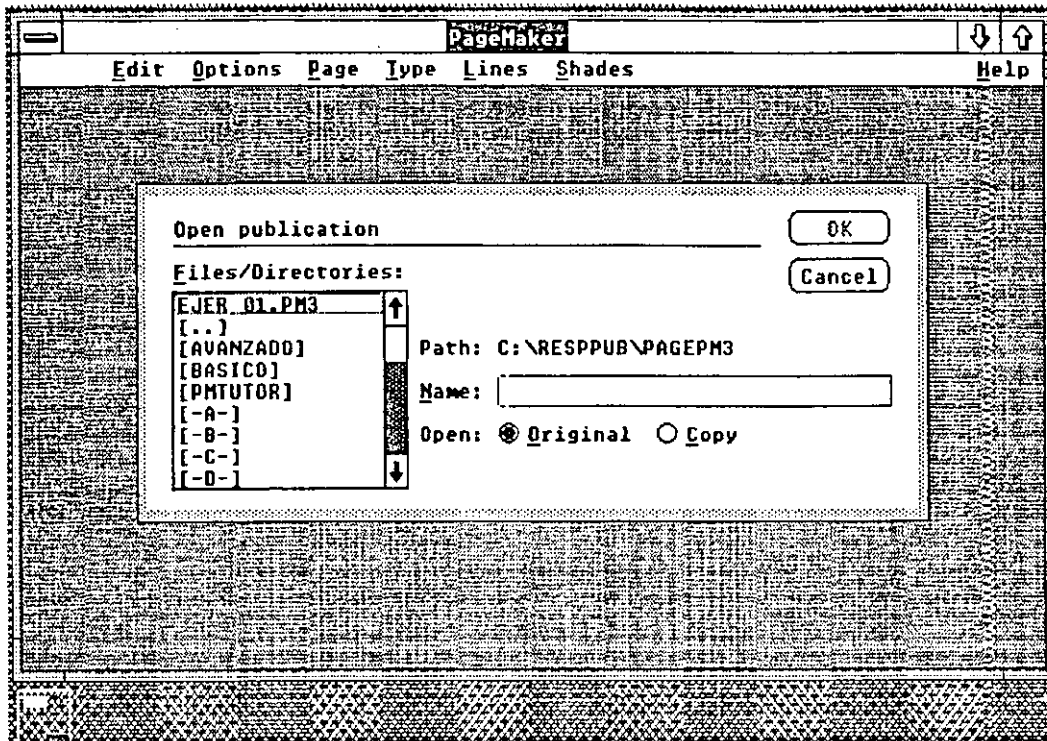
Identificar las partes de la pantalla en la siguiente figura:



LA PANTALLA DE PAGEMAKER (DENTRO DE UNA PUBLICACION)

Para poder explicar esta pantalla debemos seguir el procedimiento descrito a continuación, para abrir una publicación:

1. Seleccionemos el menú de "File".
2. De las opciones elegiremos la que tiene el título de "Open..." (Abrir publicación). Al elegir esta opción aparecerá en la pantalla una ventana de diálogo como la que se muestra en la figura:



La función de esta ventana de diálogo es abrir una publicación ya existente en nuestro directorio, si ésta no se encuentra ahí, la ventana de diálogo nos permitirá buscarla.

Debemos comprender perfectamente el significado y la utilidad del empleo adecuado de cada una de las partes que se muestran en la lista que aparece en dicha ventana de diálogo.

Las opciones [A], [B], [C], etc., nos indicarán o estarán refiriéndose a una unidad que puede contener directorios y archivos. Cuando trabajamos con el *PageMaker* en red en esta lista aparecerán los indicadores de las unidades locales (de la A: a la E:) y de la F: a la Z: como drives de la red.

La indicación [PMTUTOR], [BASICO], [AVANZADO], etc., nos advertirá que se trata de un directorio que puede a su vez contener otros directorios o simplemente archivos. Para distinguirlos debemos notar que no tienen extensión, y los paréntesis son "corchetes".

Los restantes, es decir, los que no tengan ninguna de las formas antes mencionadas, podemos asegurar que son archivos, o publicaciones, fáciles de reconocer porque tienen una extensión que puede ser de cualquier tipo, y en el caso del *PageMaker*, será ".PM3".

En esta ventana, es importante verificar debajo de "Files/Directories" (Archivos/Directorios) el lugar en donde nos encontramos dentro de nuestros directorios y en que unidad. Esta indicación variará, según lo seleccionado en la lista.

Debajo del indicador de lugar donde estamos, encontramos una ventana que tiene dos características:

Primera: estar vacía y dispuesta para que nosotros escribamos ahí el nombre de la publicación que deseamos abrir.

Segunda: Muestra lo que nosotros vayamos seleccionando sobre la lista.

Debajo de este indicador encontramos dos formas de abrir nuestra publicación; una como "Original" y la otra como una "Copia" de la que señalamos.

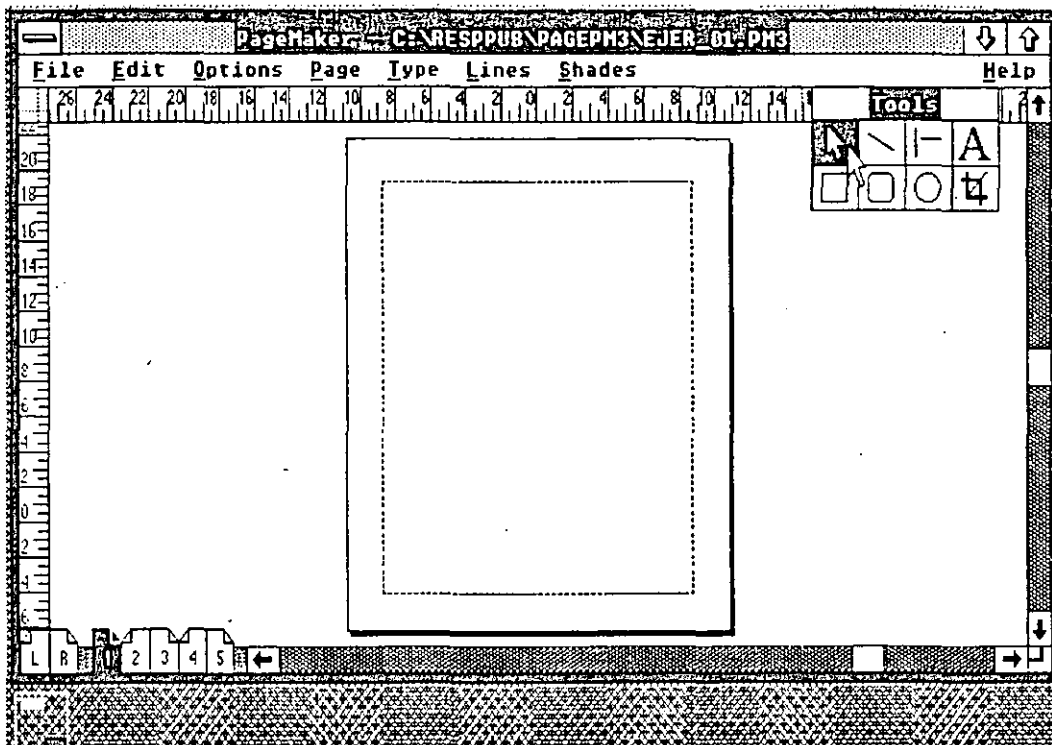
Con este par de opciones tenemos la posibilidad de partir de una publicación que ya está terminada para realizar otra que tiene elementos comunes con su original. En dicho caso, seleccionaremos la opción "Copy" para abrir la publicación con todos sus elementos pero sin nombre y así poderla nombrar de manera diferente y conservar entonces las dos publicaciones.

Cuando estemos seguros de nuestra elección dentro de esta ventana de diálogo presionaremos la tecla <Enter> o un click señalando la opción "OK". Si entramos a esta ventana por accidente, o por cualquier otra razón no deseamos que *PageMaker* abra la publicación seleccionada, debemos presionar la tecla <Esc> o un click señalando la opción "Cancel".

Las partes de la pantalla que se observa al aceptar nuestra selección en la ventana de diálogo son las siguientes:

Barra de título, barra de menús, área de íconos y con algunos cambios en el área de trabajo. Contendrá un cuadro del lado derecho superior al cual conoceremos como "Caja de Herramientas" y en la parte inferior colindando con el área de íconos del lado izquierdo podemos apreciar unos indicadores de páginas.

La caja de herramientas la analizaremos en el siguiente capítulo, pero diremos que los indicadores de páginas nos servirán para viajar de una a otra página dentro de nuestras publicaciones. En la figura podemos apreciar los indicadores de páginas (uno, dos y tres), así como también los indicadores de las páginas maestras, "L" y "R" Izquierda y Derecha, respectivamente.



III. ELEMENTOS GRAFICOS.

OBJETIVO

Al término de este capítulo el participante conocerá las herramientas básicas del PageMaker para generar los elementos gráficos, con las que podrá duplicar un ejercicio propuesto.

Antes de comenzar, debemos abrir una publicación, para el presente capítulo se tiene prevista la publicación "EJER_01.PM3" que se encuentra dentro de nuestra área de trabajo. Esta es la publicación que nos servirá para realizar la construcción de nuestro nombre.

– Empleando la opción "Open " del menú "File" debemos abrir la publicación "EJER_01.PM3". Una vez que tengamos en la pantalla la publicación debemos comenzar por saber que hace cada una de las herramientas contenidas en la "caja de herramientas", además del funcionamiento de la regla horizontal y vertical y descubrir el empleo de las "Guías auxiliares".

CAJA DE HERRAMIENTAS

Dentro de la caja de herramientas observamos ocho diferentes herramientas, las cuales referimos a continuación:

Herramienta de Selección:

La herramienta de selección nos permitirá modificar tamaños, especificaciones, etc. de cada uno de los elementos gráficos contenidos en la publicación que tenemos en ese momento. Es importante considerar que para poder realizar cualquier tipo de modificación primero debemos seleccionar el elemento a modificar.

Para poder seleccionar cualquier elemento gráfico dentro de nuestra publicación, primero debemos tener elegida esta herramienta, luego dar un click sobre el elemento que deseamos seleccionar.

Herramienta para Trazar Líneas Inclinadas.

Esta herramienta nos permitirá el trazo de todas aquellas líneas que no sean ni verticales ni horizontales. Cuando empleamos esta herramienta, el trazo de las líneas, depende de nuestra habilidad con el mouse.

Para poder trazar una línea debemos seleccionar esta herramienta, colocar el indicador del mouse en el lugar de donde queremos que inicie o finalice nuestra línea, dar un click sin soltar y arrastrar el mouse hasta el lugar deseado, observando como resultado el trazo de la línea. Una vez que estemos satisfechos con el trazo soltamos el botón del mouse y queda trazada la línea.

Herramienta para Trazar Líneas Horizontales y Verticales.

Si deseamos trazar líneas rigurosamente horizontales o verticales y que no estén cortadas, debemos seleccionar esta herramienta con la que el trazo no está libremente determinado como en la herramienta anterior.

Para poder trazar una línea debemos seleccionar esta herramienta, colocar el indicador del mouse en el lugar de donde queremos que inicie o finalice, dar un click sin soltar y arrastrar el mouse hasta el lugar deseado, observando como resultado el trazo de la línea. Una vez que estemos satisfechos con el trazo soltamos el botón del mouse y queda trazada la línea.

Herramienta para Manejar Textos.

Con esta herramienta nosotros podremos escribir textos directamente en el *PageMaker*, es decir, emplearemos al editor como si fuese un procesador de textos. Esta no es una práctica muy recomendable, pues como procesador de textos es muy lento en el tiempo de respuesta y carece de los recursos mínimos que necesita un procesador de textos.

Para poder escribir texto debemos elegir esta herramienta y dar un click en el lugar a partir del cual deseamos que se inserte el texto.

Herramienta para Trazar Cuadriláteros con Esquinas 90 grados.

Esta herramienta nos permite el trazo de cualquier cuadrilátero que tenga las esquinas de 90 grados. Para poder trazar un cuadrilátero debemos seleccionar esta herramienta, colocar el indicador del mouse en el lugar de donde queremos que inicie o finalice dicho cuadrilátero, dar un click sin soltar y arrastrar el mouse hasta el lugar deseado (siguiendo una trayectoria diagonal), observando como resultado el trazo del cuadrilátero. Una vez que estemos satisfechos con el trazo soltamos el botón del mouse y queda trazado.

Herramienta para Trazar Cuadriláteros con Esquinas Redondeadas.

Esta herramienta nos permite el trazo de cualquier cuadrilátero que tenga esquinas redondeadas. Para poder trazar un cuadrilátero debemos seleccionar esta herramienta, colocar el indicador del mouse en el lugar de donde queremos que inicie o finalice dicho cuadrilátero, dar un click sin soltar y arrastrar el mouse hasta el lugar deseado (siguiendo una trayectoria diagonal), observando como resultado el trazo del cuadrilátero. Una vez que estemos satisfechos con el trazo soltamos el botón del mouse y queda trazado.

Herramienta para Trazar Círculos.

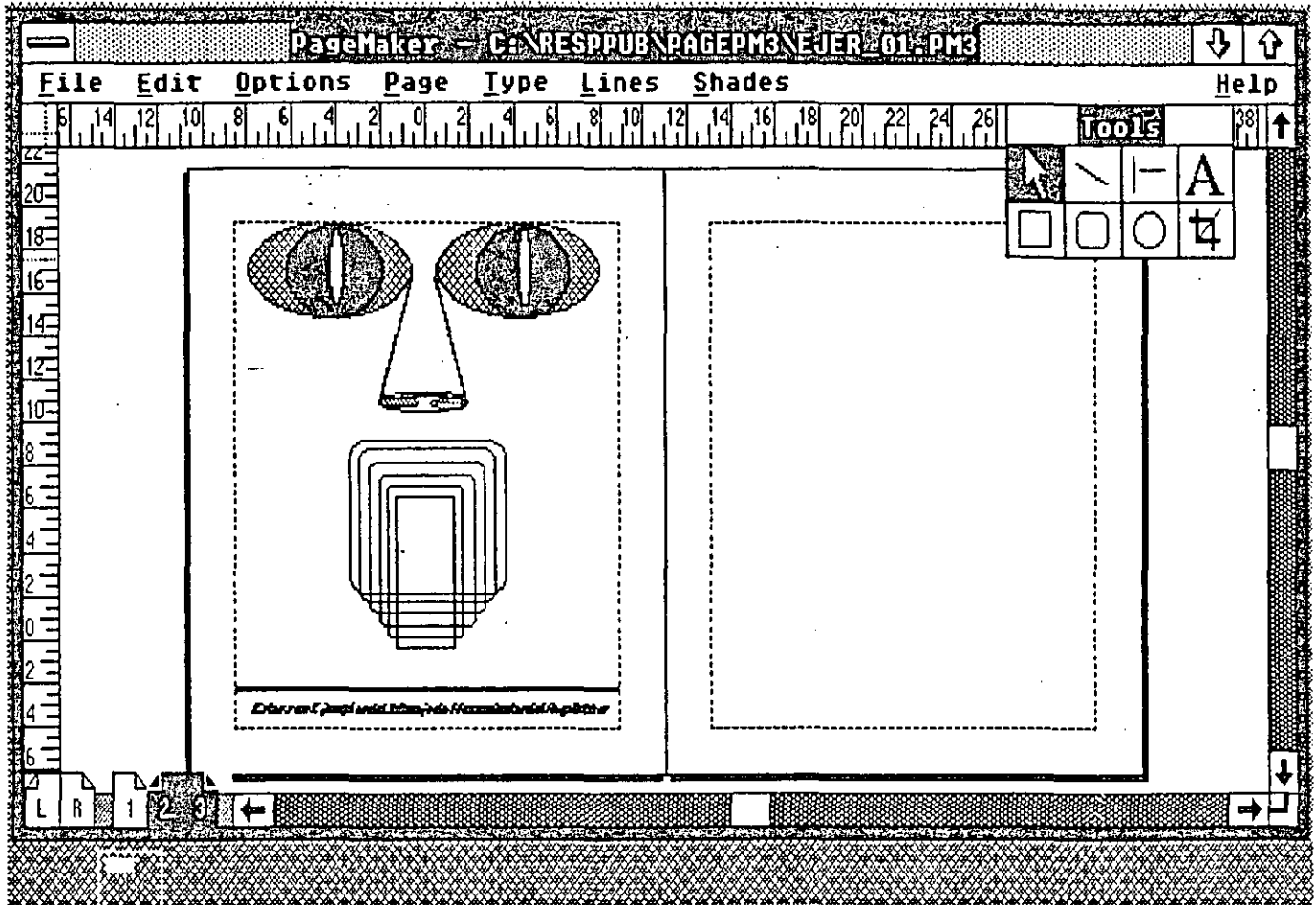
Cuando requiramos trazar círculos o cualquier figura oval, debemos seleccionar esta herramienta y definir el lugar donde deseamos que inicie, damos un click sin soltar y arrastramos el mouse (en una trayectoria diagonal) hasta el punto donde deseamos que termine. Al soltar el botón del mouse observaremos el resultado.

Podemos hacer círculos perfectos con ayuda de las guías auxiliares y con la ayuda del *PageMaker*. Esta última es presionar la tecla <Shift> sin soltar e iniciar con el trazo de nuestro círculo. Cuando soltemos el botón observaremos un círculo perfecto.

Herramienta para Manejo de Gráficas Importadas.

Dentro del *PAGEMAKER* podemos manejar gráficas importadas de otros paquetes. Para eliminar ciertas áreas de la gráfica debemos emplear esta herramienta.

Un ejemplo de lo que podemos obtener con la utilización de las herramientas del *PageMaker* aparece en la siguiente figura:



USANDO GUIAS AUXILIARES.

Cuando estemos trabajando con una publicación será muy útil y práctico el empleo de "Guías Auxiliares" para mejorar su apariencia basada en la exactitud y precisión del trazo y colocación de cada uno de los elementos gráficos a incluir en la misma.

Para poder trabajar con guías auxiliares es indispensable que estén presentes en el área de trabajo las reglas (vertical y horizontal) -si no aparecen debemos seleccionar la opción de "Rulers" del menú "Options"-. Para obtener guías en sentido vertical: damos un click sin soltar en la regla vertical y arrastramos el mouse hacia dentro de nuestra hoja de trabajo. Observamos como resultado del arrastre que aparece la "Guía auxiliar", cuando ésta esté en el lugar deseado soltamos el botón del mouse. Para obtener guías auxiliares en sentido horizontal debemos seguir el mismo procedimiento, pero a partir de la regla horizontal.

EJERCICIO DE REPASO

Elaborar en la página tres de la publicación EJER_01.PM3 un duplicado de los elementos que se encuentran en la página dos de dicha publicación.

IV. REVISANDO LOS MENUS

OBJETIVO:

Cuando el participante concluya este capítulo conocerá todos los menús del PageMaker mediante prácticas de comprensión.

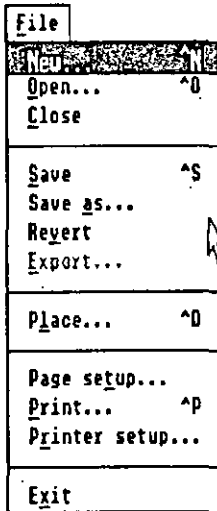
En el capítulo anterior aprendimos la utilización y forma de empleo de las herramientas del editor. El estudio de los menús y sus opciones las confirmaremos con ejercicios parciales explicados detalladamente. Al seleccionar cada uno de los menús aparece la lista de opciones que contienen. Dichas opciones presentan las siguientes características :

Primera: Hay opciones seguidas de tres puntos. Si nosotros deseamos ejecutar una de éstas, al pedirla, se desplegará una ventana de diálogo, para dar especificaciones a dicha opción.

Segunda: Se muestran opciones negras y grises. El hecho de que unas sean negras, nos indica que podemos usarlas en ese momento (están activas), las grises no están disponibles.

Tercera: Algunas de las opciones tienen indicadas en la parte derecha una secuencia de teclas, a la cual denominaremos "Shortcuts" (Atajos), que trataremos en el apéndice "A".

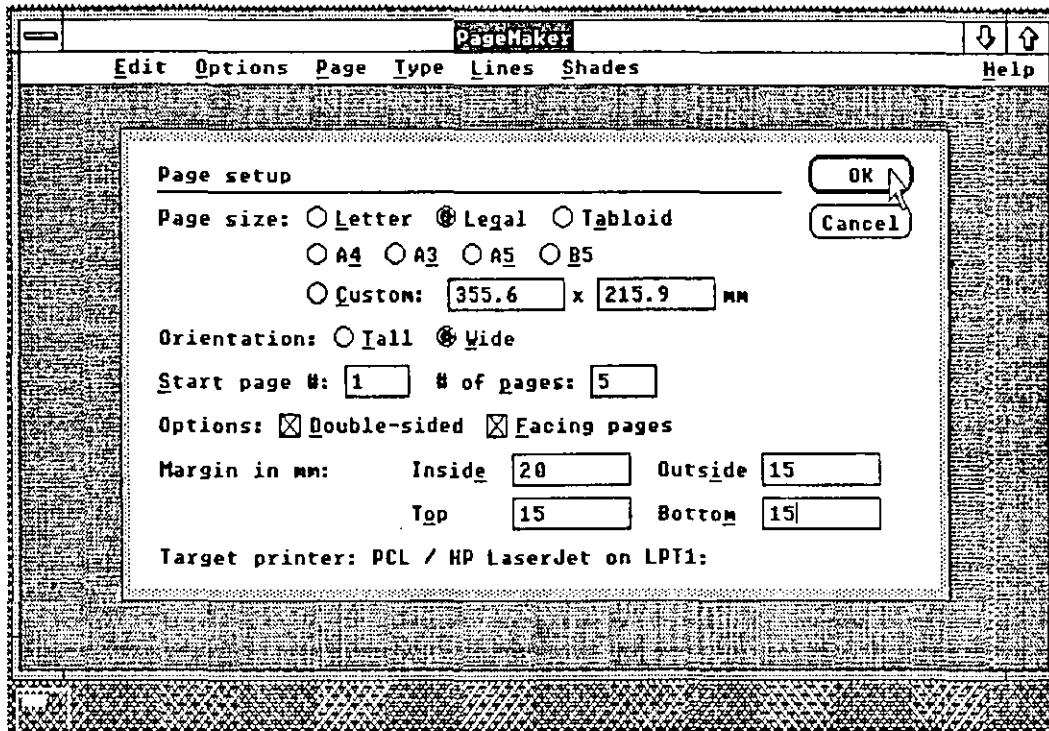
MENU FILE (ARCHIVO)



El término "Archivo" (File) nos estará especificando los diferentes tipos de archivos que manejamos, como por ejemplo, textos, gráficas o las publicaciones realizadas por el *PageMaker*. Al seleccionar este menú se despliega hacia abajo el grupo de opciones que contempla.

OPCION NEW... (NUEVO...)

Esta opción nos permite abrir un nuevo archivo, al ejecutarla, aparece una ventana de especificaciones iniciales de la hoja de trabajo (Page Setup) como la que se muestra en la siguiente figura.



En esta ventana podemos definir el tamaño de papel que emplearemos: "Carta" (Letter), "Oficio" (Legal), "Tabloide" (Tabloid), "A4", "A3", "B5", "Especial" (Custom). Estos tamaños son empleados a nivel periodístico, exceptuando los tamaños carta y oficio. Además, observamos que al dar un click en cualquiera de las opciones, su indicador circular se oscurece y en las ventanas (inmediatamente debajo) aparecen las medidas del papel indicado.

Es importante notar que de acuerdo al tipo de impresora que tengamos seleccionada serán los tipos y tamaños de papel que podremos usar.

La segunda parte de la ventana de diálogo se refiere a la forma en que pondremos el papel para trabajar. Estas pueden ser a lo alto (Tall) o a lo ancho (Wide). Si deseamos que imprima por ambos lados de la hoja (Double Sided) y si necesitamos trabajar con páginas opuestas (Facing Pages).

La orientación que se especifique para la hoja de trabajo está relacionada directamente con la especificación que se otorgue a la impresora. Dicha relación es entre alto (Tall) con retrato (Portrait) y ancho (Wide) con paisaje (Landscape). Siendo los segundos, términos empleados en las especificaciones de la impresora.

En la siguiente parte de la ventana de diálogo apreciamos la indicación para especificar cuantas páginas tendrá nuestra publicación: "Inicia" (Start Page #), para definir desde donde deseamos empezar a contar nuestras hojas de trabajo y enseguida "cuántas" (# Of Page). Este número es indeterminado, pero es recomendable no exagerar el número de hojas que tendrá la publicación.

El tamaño de los márgenes se debe basar en el área que deseamos utilizar de nuestra página. Recordemos que siempre el margen "Interno" (Left) debe ser mayor que el "Externo" (Right) -para poder llevar a cabo el procedimiento de engargolado, engrapado, etc., al término de su elaboración-. El margen de la "Cabeza" (Top) y el de "Pie" (Bottom) pueden ser iguales. Por último, la ventana nos indica que tipo de impresora tenemos activa y lista para emplearse.

EJERCICIO:

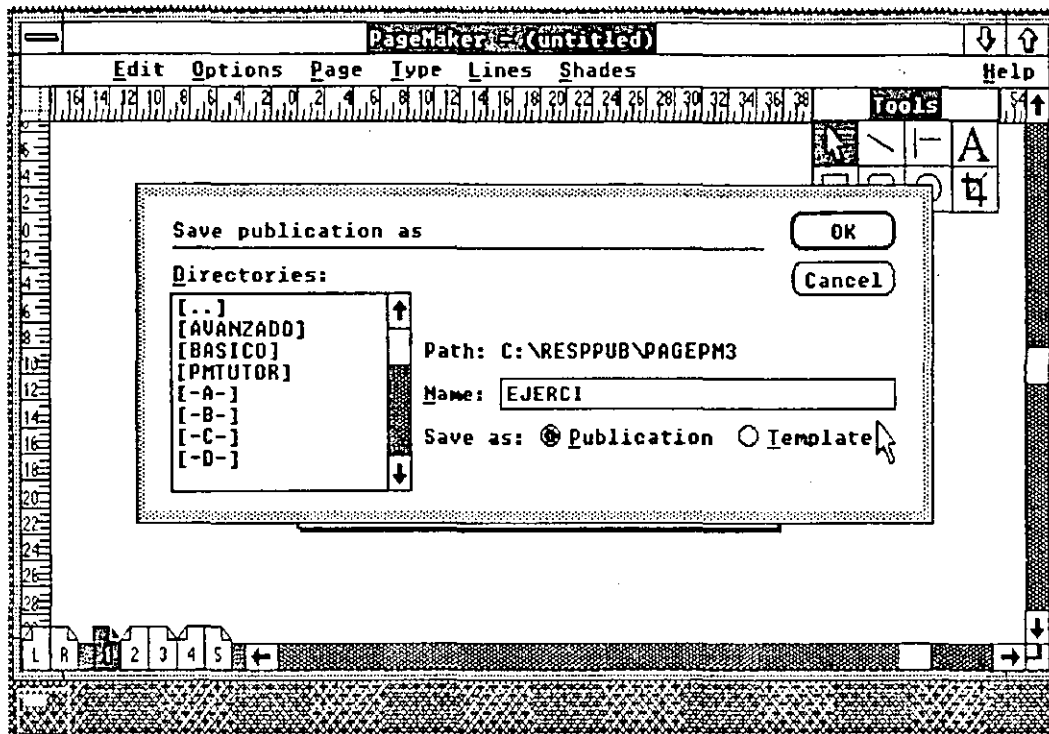
Emplear la opción "New" para abrir una publicación con tres hojas, orientación "Landscape", papel tamaño "oficio" y con unos márgenes de 1.5 centímetros por lado y 2 centímetros en el interno.

OPCION CLOSE (CERRAR)

Con esta opción abandonamos la publicación que estamos trabajando, sin salir del *PageMaker*. Si habíamos guardado la publicación antes de elegir la opción "Cerrar" sale inmediatamente a la pantalla de introducción. Pero si se registraron cambios después de la última vez que nosotros guardamos la publicación, entonces observaremos un mensaje que nos preguntará si guarda dichos cambios, los abandona o bien cancela la acción.

OPCION SAVE (GUARDAR)

Esta opción nos permitirá guardar nuestra publicación y no correr el riesgo de perder el trabajo por un corte de energía imprevisto. Al elegir esta opción se despliega en la pantalla una ventana de diálogo como la que se muestra en la siguiente figura, en la cual apreciamos en la parte central la "Ruta de acceso:" (Path:). Es muy importante que identifiquemos bien el lugar en donde deseamos que nuestra publicación quede archivada. Al igual que en la ventana de diálogo que se despliega con la opción "Abrir" podemos buscar el lugar donde deseamos guardar nuestra publicación.



En la parte inferior apreciamos dos opciones "Publication" y "Template". Lo más común será guardar como publicación. Pero, si deseamos que ésta sirva de modelo para realizar otras que tengan formatos similares, entonces seleccionaremos la alternativa "Template" (Plantilla).

NOTA:

A reserva de tratar esto en el apéndice, con la presión simultánea de las teclas <Ctrl> y <S> obtenemos el mismo resultado. Esta operación la conocemos como "Shortcuts" (Atajos).

Es importante tener presente que sólo la primera vez que guardamos la publicación, aparecerá la ventana de diálogo. Las veces posteriores el *PageMaker* guardará el trabajo con el nombre y ruta asignados la primera vez.

EJERCICIO:

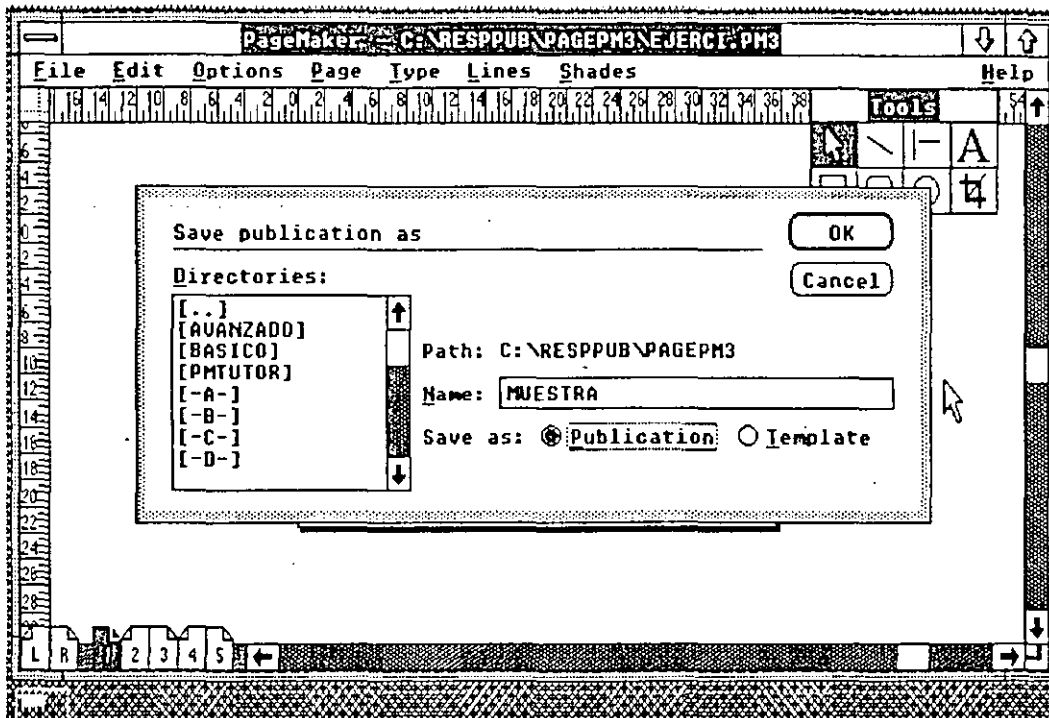
En este ejercicio revisaremos primero: la opción "Save"-seleccionándola con el mouse- (el nombre que daremos a la publicación será "EJERCI.PM3".

Ahora experimentaremos la opción "Close", con la que podemos abandonar una publicación sin salir del *PageMaker*.

Desde la pantalla genérica entramos nuevamente a nuestra publicación, con la opción "Open"

OPCION SAVE AS... (GUARDAR COMO...)

Al seleccionar esta opción se despliega la ventana de diálogo representada en la figura. Si observamos bien, es una pantalla muy similar a la que obtenemos al seleccionar la opción "Save". Esta opción nos permite guardar la publicación que tenemos en pantalla con otro nombre. Obteniendo dos publicaciones con la misma información pero con distintos nombre y aprovechando los elementos del duplicado para otra publicación.



EJERCICIO:

Teniendo "EJERCI.PM3" en pantalla tracemos un círculo, luego elijamos la opción "Save as" y nombremos la publicación ahora como "MUESTRA.PM3".

Abrimos la publicación "EJERCI.PM3" y vemos que esta limpia, y si abrimos luego la publicación "MUESTRA.PM3" constatamos que tiene un círculo.

OPCION REVERT (RESTAURAR)

La función de esta opción es recuperar la última versión de nuestra publicación que se encuentra almacenada.

EJERCICIO:

Abrimos nuevamente la publicación "EJERCI.PM3", tracemos un cuadrilátero, ahora dos líneas de vértice a vértice. Seleccionemos la opción "Revert", al mensaje respondamos afirmativamente, regresando a lo que habíamos salvado la última vez (la hoja en blanco).

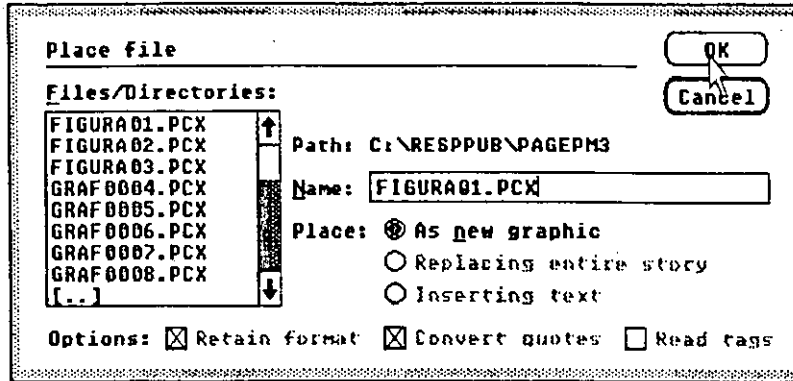
Tracemos nuevamente el cuadrilátero, guardamos con el atajo, tracemos luego las líneas y usemos nuevamente la opción "Revert", obteniendo como resultado el cuadrilátero sin las líneas, por haberlo guardado antes de trazarlas, al recuperar la publicación, no pudieron ser incluidas.

OPCION EXPORT (EXPORTAR)

Esta opción nos permite llevar el contenido de la publicación a otro tipo de aplicaciones. Por ejemplo, los textos que contienen una publicación pueden ser exportados a "Word" (Procesador de palabras).

OPCION PLACE (COLOCAR)

Al seleccionar esta opción aparece en la pantalla una ventana de diálogo como la que aparece en la siguiente figura:



En esta ventana observamos, como en ventanas de diálogo anteriores, la lista de asignación en donde podemos elegir el archivo a importar, o bien, si no se encuentra en el directorio actual, podemos rastrearlo. Cuando seleccionamos en la lista de asignación cualquier archivo aparece el nombre seleccionado en la barra del centro y debajo de ésta, aparecen las opciones que podemos ver en el siguiente cuadro: (de acuerdo a la herramienta que se tenga seleccionada serán los títulos que ostenten dichas opciones)

HERRAMIENTA	OPCIONES
Herramienta de selección (Texto o Gráfico seleccionado)	As new item (graphic) Replacing entire story (graphic)
Herramienta de texto seleccionado (Fondo negro y letra blanca)	As new story Replacing entire story Replacing selected text Inserting text

Observamos en el cuadro que al tener la herramienta de selección y seleccionado un texto, podemos importar al *PageMaker* un texto o una gráfica. Si lo seleccionado es una gráfica la opción dirá "As new graphic".

La primera opción nos permite colocar un texto o una gráfica nueva, a la publicación que estamos diseñando. Con la segunda opción "Replacing entire story" podemos sustituir el texto que en ese momento se encuentre seleccionado con los indicadores de persiana con el que señalamos en la lista de asignación. Si se trata de una gráfica seleccionada obtendremos el mismo resultado de sustitución.

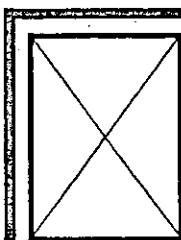
La tercer opción "Insert text" nos permite insertar el archivo de texto que deseamos importar sin alterar los ya contenidos en nuestra publicación, o bien, si está seleccionado un párrafo o un grupo de párrafos en fondo negro letra blanca, podremos observar la opción "Replacing selected text" con lo que sustituiremos el o los párrafos seleccionados con el texto a importar.

Con las tres opciones que se encuentran agrupadas en el título de "Options" podremos definir:

Con "Retain Format" podremos respetar el formato, que algunos procesadores de palabras asignan, al importar textos al *PageMaker*. Cuando seleccionemos que convierta las comillas "Convert quotes" estaremos pidiendo al editor que realice la conversión de todas las comillas que se encuentren en el archivo de texto importado a un formato de *PageMaker*.

Por último la opción "Read tags" nos respetará las diferentes etiquetas, que nosotros hallamos podido definir en un archivo de texto dentro de algún procesador de palabras, al importarlo al *PageMaker*.

EJERCICIO:



Primero movemos el cuadrilátero fuera de la página de trabajo. Importemos ahora la gráfica que tiene el nombre de "IMAGEN.TIF" a nuestra área, con la opción "Place" y observemos que al aceptar las especificaciones de la ventana de diálogo aparece el ícono de gráfica.

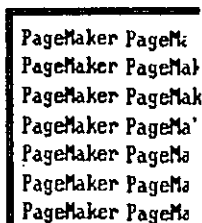
Para vaciar el contenido de este ícono, sólo debemos colocarlo en el extremo superior derecho del área en que deseamos colocar la gráfica y dar un click. Después de unos segundos aparecerá la gráfica que colocaremos en la página uno de nuestra publicación.

Practicemos el reducir proporcionalmente la gráfica. Primero debemos seleccionar la herramienta de selección, dar un click en medio de la gráfica (logrando que aparezcan los indicadores), presionar sin soltar la tecla <Shift> y simultáneamente dar un click en cualquiera de los indicadores y reducir la gráfica. Observemos que se reduce sin deformarse. Reduzcámosla hasta un cuarto de nuestra página.

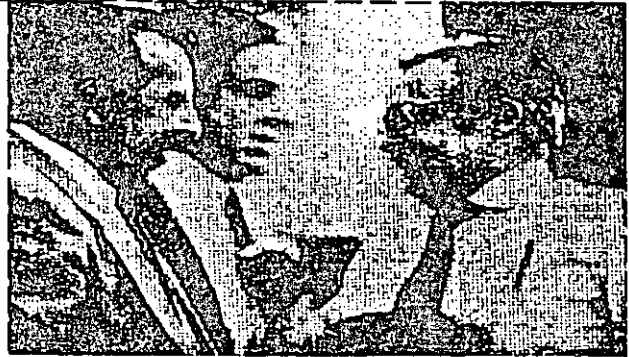
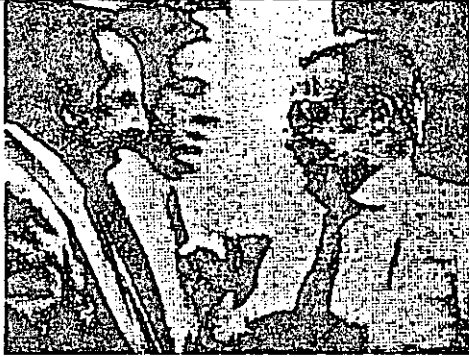
Ahora traigamos nuevamente la gráfica. Una vez que tengamos en nuestra página uno la gráfica debemos reducirla sin preocuparnos que se deforme o no, para lo cual sólo tomamos la herramienta de selección y damos un click sin soltar en alguna de las esquinas y movemos. Notemos que se deformará completamente la gráfica, llevémosla hasta otro cuarto de la página.

Para recortar una gráfica, traemos nuevamente la gráfica "IMAGEN.TIF", cuando esté en nuestra página uno debemos seleccionar la herramienta de manejo de gráficas, dar un click en medio de la gráfica, presionar sin soltar en alguno de los indicadores de la gráfica y reducir el área hasta obtener lo que deseamos aparezca. Coloquemos este último ejercicio en la parte izquierda baja de nuestra página.

Reservamos el último cuarto de esta página para la introducción de un archivo de texto. Realizamos esta operación con la opción "place" y observamos que el ícono que obtenemos al aceptar las opciones de la ventana de diálogo es como el que vemos en la figura:



Para vaciar un texto podemos hacerlo de 2 maneras. Una de ellas es únicamente colocar el ícono en el extremo superior derecho del área que ha de ocupar nuestro texto y dar un click. La otra es limitar nosotros mismos el área donde deseamos que se vacie el texto. Esto último lo realizamos como si estuviéramos haciendo un cuadrado, es decir, damos un click sin soltar en el extremo superior derecho y arrastramos el mouse en dirección diagonal al lado opuesto, soltamos el mouse y veremos después de algunos segundos el texto ocupando exclusivamente el área que nosotros limitamos. Debemos obtener al finalizar nuestro ejercicio una publicación como la que se muestra en la siguiente figura.



Mitos y realidades de las grasas.

Si quieres ser un perdedor, engorda. Por lo general, no nos gusta la grasa y cuando la grasa se acumula en la gente, comienza a no gustarnos esta gente.

No podemos negar que con mucha frecuencia discriminamos a la gente gorda. Simple y sencillamente, trata de obtener un trabajo cuando tienes problemas por caber en la silla que te proporcionan para hacer la entrevista y seguramente no lo obtendrás.

En la actualidad cada vez se ven menos ejecutivos gordos. Lo que está de moda, son las figuras esbeltas. Cada vez, son más los funcionarios públicos que practican algún deporte para mantenerse en forma.

No es que a nosotros no nos guste la gente gorda, es solamente que la gente muy gorda no se identifica con la pasión de moda por estar en forma. La gente gorda, opinamos, no

está en forma. Sus metas no tienen nada que ver con las nuestras. Ellos son muy indulgentes consigo mismos, no tienen control y nosotros odiamos eso. ¿Qué acaso no saben lo que se están haciendo a sí mismos?

Sin embargo, algunas investigaciones recientes apoyan la creencia de que la gente

OPCION PAGE SET UP (PREPARAR PAGINA)

Al seleccionar esta opción aparece una ventana de diálogo idéntica a la que aparece al seleccionar la opción "New". Esta opción la utilizamos cuando, por cualquier motivo debemos modificar las especificaciones iniciales que definimos en la opción "New".

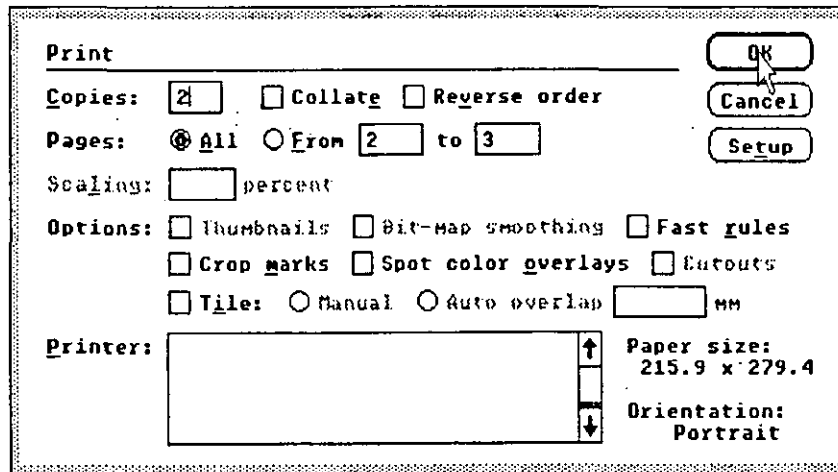
EJERCICIO:

Abrimos la publicación "MUESTRA.PM3", directamente desde "EJERCI.PM3". Si no hemos salvado, veremos el mensaje de advertencia que nos permite guardar la publicación. Si ya habíamos salvado nuestro trabajo, aparecerá directamente la ventana de diálogo de "Open publication".

Con la publicación "MUESTRA.PM3" en pantalla seleccionamos la opción "Page setup" y cambiamos la orientación y el tamaño. Con esta modificación la publicación quedará con tamaño carta y orientación "Portrait".

OPCION PRINT (IMPRIMIR)

Al seleccionar la opción "Print" se despliega una ventana de diálogo como la que se muestra a continuación:



En esta ventana de diálogo podremos especificar cuantas copias deseamos de la publicación que estamos trabajando. Es importante identificar que esta indicación será exclusivamente para la publicación que se tiene presente.

Cuando realicemos la impresión de una publicación que tiene varias hojas y deseamos varias copias de todas, podremos lograr que al imprimirse se vayan ordenando por juego, utilizando la opción "Collate" (Colacionar).

Si nuestra publicación contiene un número muy grande de páginas y deseamos que la impresora inicie su trabajo con la última página, sólo debemos seleccionar la opción "Reverse order" (Orden inverso).

Cuando deseamos imprimir todas las páginas de que esta formada nuestra publicación debemos asegurarnos de tener seleccionado el indicador "All" (Todas). Si queremos imprimir solamente un rango determinado, colocamos el número donde iniciará el rango en el indicador de "From" (Desde) y el final en el indicador de "To" (hasta).

Existe un grupo de opciones que sólo podremos utilizar si estamos imprimiendo en una máquina "Postscript", dentro de ellas se encuentra la opción "Thumbnails" (Copia miniatura) con la cual podemos obtener una impresión miniatura de nuestra publicación. Otra de las opciones exclusivas de las impresoras Postscript es la de "Bit-map Smoothing" (Suavizar) con lo que se puede lograr una mayor rapidez en la impresión de la tipografía y líneas que se incluyen en nuestra publicación. La opción "Fast rules" (Líneas rápidas) nos permite que la impresión de todas las líneas contenidas en nuestra publicación sea mucho más rápida.

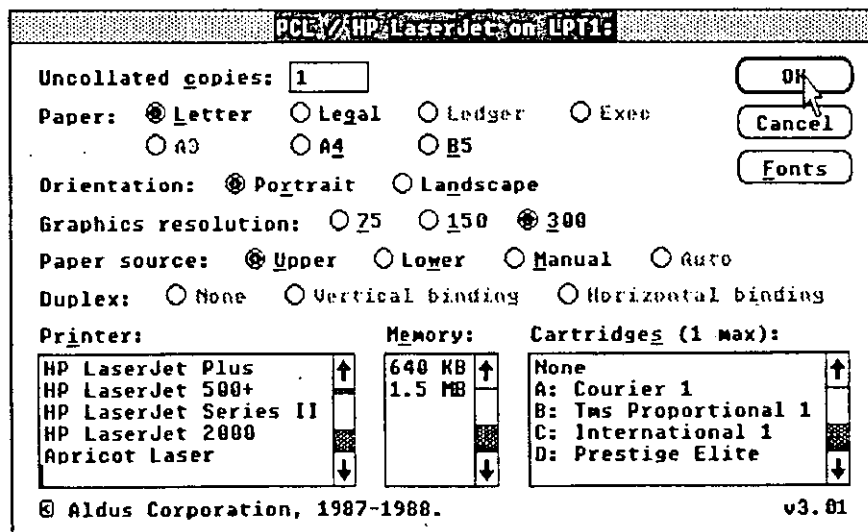
Con "Crop marks" (Marcas de recorte) podemos definir que *PageMaker* envíe a la impresora, además de nuestra publicación seccionada en partes, unas líneas de recorte que sirvan para que posteriormente se pueda armar la publicación completa. Esta opción será útil cuando realicemos publicaciones en hojas mayores al tamaño carta u oficio.

Si nuestro monitor es a colores y vemos la pantalla y los elementos de nuestra publicación a color, podremos definir que estos colores sean respetados e impresos, por supuesto para esto debemos tener una impresora laser a color. Para imprimir a color debemos seleccionar la opción "Spot color overlays" (Superpuestos de color). En forma conjunta con esta opción tenemos la opción que le sigue "Cutouts" (Reserva), que permite respetar perfectamente los diferentes contrastes de elementos que hayamos utilizado en nuestra publicación.

La opción "Crop marks" tiene mucho que ver con la opción "Tile" (Porción), puesto que si se va a requerir marcas de recorte es que imprimiremos una hoja mayor a un tamaño carta u oficio. Para que *PageMaker* realice la adecuada proporción de la publicación, en tantas hojas como se requiera, debemos activar la opción "Tile". Al definir una proporción debemos decidir si será calculada automáticamente por el editor (opción "Auto"), o bien definiremos nosotros mismos la proporción manual "Manual". Si definimos manualmente la proporción para cada una de las hojas que formarán nuestra publicación, debemos escribir el valor de traslape en la opción "Overlap" (superpuesto).

Por último, en la lista que aparece debajo de la ventana se aprecian los tipos de impresoras con los que se pueden trabajar y a la derecha el tipo de papel que se tiene dispuesto en dicha impresora, sus dimensiones y orientación.

Si nuestra selección es la correcta, presionamos el botón del mouse en la indicación de "Ok". Si no deseamos que se imprima nuestro trabajo seleccionamos "Cancel". Si por cualquier circunstancia requerimos revisar la configuración de nuestra impresora, elijiremos la opción "Setup". Con la cual se despliega una ventana de diálogo en la pantalla como la que se muestra en la figura:



En esta nueva ventana de diálogo apreciamos la opción "Uncollated copies" (Copias sin colacionar) esta opción la usaremos sólo si deseamos que alguna de nuestras publicaciones tenga uno de los juegos que se impriman sin compaginarse. Cualquier valor que nosotros indiquemos en la opción "Copies" de la ventana anterior (Print) anulará la indicación que aquí pondremos.

En la parte inferior derecha de la ventana de diálogo anterior, apreciamos la orientación en la que está configurada la impresora. Si por cualquier razón no es la misma que tiene nuestra hoja de trabajo en la pantalla recibiremos un mensaje al tratar de imprimir la publicación hasta que en las opciones de "Paper:" (Papel) definamos para la impresora el mismo tipo de papel que tenemos en la hoja de trabajo. Sucede lo mismo con la opción "Orientation:" (Orientación).

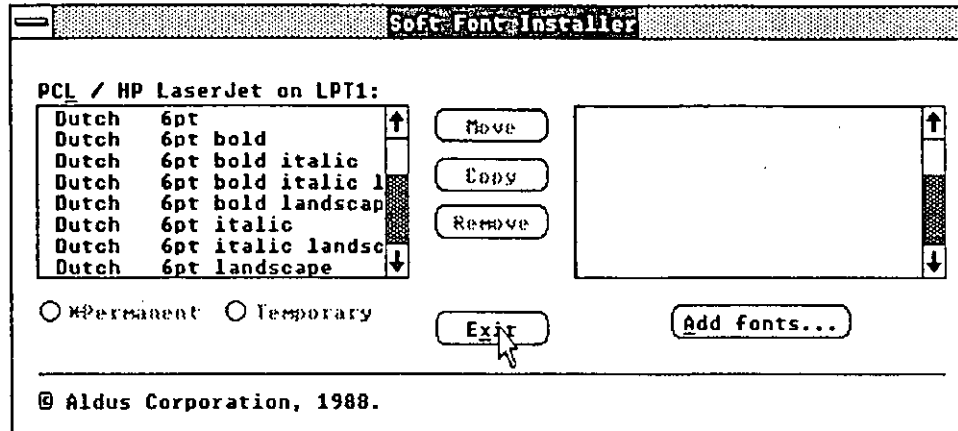
Si nuestro trabajo será enviado a un taller de impresión debemos hacerlo con la mejor calidad que sea posible. Eligiendo la opción "300" puntos por pulgada de "Graphics resolution" (Resolución gráfica) obtenemos la mejor resolución posible en el *PageMaker* (dependiendo por supuesto de la impresora que tengamos). Podemos emplear también las resoluciones de "75" y "100" puntos por pulgada.

Debemos definir, en las impresoras que permiten varias fuentes de alimentación simultáneas, desde cual de ellas se habrá de alimentar el papel. Desde la "Upper" (Superior), "Lower" (Inferior), si será la alimentación en forma "Manual" o "Auto" automática.

Si contamos con una impresora Postscript podemos definir que aparezca con unas marcas de encuadernado, determinándolas para el sentido "Vertical binding" (Vertical) o "Horizontal binding" (Horizontal).

Para seleccionar cualquier otra impresora que pueda imprimir nuestra publicación, elegimos en la lista debajo de la opción "Printer:" (Impresora:). Algunas impresoras requieren de tener una memoria adicional. Para poder especificar la cantidad de memoria que requiere nuestra impresora, debemos elegir las capacidades que aparezcan debajo de la opción "Memory:" (Memoria). Así mismo si nuestra impresora cuenta con cartuchos de "Fonts" (Tipos de letra) debemos elegir el adecuado en la lista debajo de la opción "Cartridges"(Cartuchos).

Una vez que nuestras selecciones sean las que requiere nuestra publicación debemos elegir "Ok". Si no deseamos que se realice ningún cambio seleccionamos "Cancel", y si deseamos revisar los fonts o tipos de letras que tiene nuestra impresora seleccionamos la opción "Fonts" (Tipos), con lo que se despliega una nueva ventana como la siguiente:



En la ventana que apareció en pantalla, podemos dar de alta nuevos fonts (tipos de letras) con la opción "Add fonts" (Añadir tipos de letras). Seleccionando esta opción se despliega en la pantalla un mensaje pidiendonos la ruta de acceso al directorio que contiene los tipos de letras que deseamos añadir a los ya existentes. También podremos borrar los tipos de letras (Remove -Eliminar-) pasarlos de un directorio a otro (Move -Mover-) o bien copiarlos a otro lugar (Copy -Copiar-).

Si contamos con una impresora con gran capacidad de memoria podremos indicar que los tipos de letra escogidos sean "Permanent" (Permanentes), de esta manera estarán todo el tiempo en memoria mientras ésta esté encendida haciendo la impresión más rápida. En caso de contar con poca memoria debemos definirlos como "Temporary" (Temporales).

Al terminar las distintas operaciones con los tipos de letras podremos salir de esta ventana y regresar a la de "Setup" eligiendo "Exit" (Salir). Si después de haber modificado las especificaciones de nuestra impresora aparece un mensaje que nos pide recomponer la publicación debemos aceptarlo con un click en la opción "OK".

OPCION PRINTER SET UP (IMPRESORA)

Con esta opción nosotros colocaremos las especificaciones de impresora para todas las publicaciones a partir del momento de la modificación. Esta opción despliega una ventana de diálogo en donde seleccionaremos la impresora deseada y para revisar su configuración elegiremos la opción "Setup" (Ajustar). De este punto en adelante la configuración seguirá los parámetros analizados para la opción "Print".

OPCION EXIT (SALIR)

Esta es la última opción del menú "File" y nos permite abandonar el *PageMaker* y nos conduce al "Windows" si es que arrancamos el editor desde ahí. Pero si lo arrancamos con un runtime nos retornará al indicador del Sistema Operativo.

EJERCICIO:

En la publicación "MUESTRA.PM3" seleccionemos la opción "Printer Setup"elijamos la impresora laser, definamos ahora el papel con una orientación "Landscape". aceptamos con "Ok" el mensaje de recomposición. Imprimimos la publicación con la opción "Print" verificando el mensaje, donde nos dice que la orientación del papel en la pantalla y en la impresora es diferente, cambiemos la orientación e intentemos imprimir nuevamente. Debemos recordar que para cambiar la orientación empleamos la opción "Page Set Up".

Ahora debemos imprimir la página "Uno" de la publicación "EJERCLPM3", con dos copias.

Después de imprimir nuestro trabajo salgamos completamente del *PageMaker* , con la opción "Exit".

PREGUNTAS DE REPASO

- ¿Cuál es el atajo de la opción "Save"?
- ¿Qué obtenemos con la opción "Close"?
- ¿Con qué opción abrimos una publicación existente?
- ¿Para qué sirve la opción "Save as"?
- ¿Qué opción empleamos para recuperar la última versión almacenada de nuestra publicación?
- ¿Con qué opción importamos la gráfica "IMAGEN.TIF", que está en nuestra área de almacenamiento?
- ¿Con qué opción realizamos la importación de un texto o gráfica?
- ¿Con qué opción enviamos a imprimir nuestra publicación?
- ¿Con qué opción cambiamos la orientación del papel para la hoja?
- ¿Con qué opción logramos abandonar el *PageMaker* ?

MENU EDIT (EDITAR)

Edit	
Redo clear Alt Bksp	
Cut	Sh Del
Copy	^Ins
Paste	Sh Ins
Clear	Del
Select all	^A
Bring to front	^F
Send to back	^B
Preferences...	

Para crear cualquier publicación debemos, antes de iniciar el trabajo de edición, meditar que es lo que requerimos y como lo vamos a realizar. El trabajo en el *PageMaker* dentro de una publicación está íntimamente ligado con el manejo del menú "Edit", que rige y facilita las operaciones de edición. Al seleccionar este menú aparecen las opciones como se muestra en la figura:

Como ejercicio realizaremos nuestro nombre, diminutivo o la manera en que estemos acostumbrados a ser llamados. Debe ser un nombre corto que pueda caber en la hoja número dos de nuestra publicación.

Determinaremos también si vamos a formarlo con líneas, cuadriláteros o círculos. Para ahorrar tiempo y trabajo debemos fijarnos cuales son los elementos que debemos trazar primero, para poderlos copiar y pegar y que nos sirvan en el trazo de nuestro trabajo. Para tal operación debemos conocer el funcionamiento de las opciones del menú "Edit" (Editar).

OPCION UNDO (DESHACE)

La opción "Undo" (Deshace) nos permite eliminar el último movimiento u operación que hayamos realizado. Si movemos, trazamos, copiamos, etc. un elemento y no nos agrada o no es correcto el resultado, o sólo deseamos ver nuestra publicación antes del cambio, elegimos la opción "Undo".

OPCION CUT (CORTAR)

Con la opción "Cut" (Cortar) podemos mover un elemento que está en un lugar y quitarlo de ahí. Esta opción trabaja conjuntamente con el "Clipboard" (Portapapeles).

OPCION PASTE (PEGAR)

La opción "Paste" (Pegar) nos permite sacar la información contenida en el "Clipboard" (Portapapeles).

OPCION COPY (COPIAR)

La opción de "Copy" (Copiar) nos permite realizar la copia de el o los elementos que se encuentren seleccionados al activar esta opción. La copia se guarda temporalmente en el "Clipboard" (Portapapeles).

CLIPBOARD (PORTAPAPELES)

El "Clipboard" (Portapapeles) es un área de almacenamiento temporal de memoria en donde se guardan todos aquellos elementos que se corten con "Cut" o copien con "Copy" para posteriormente colocarlos en el lugar indicado con la opción "Paste". Tiene como característica el actualizarse con cada copia o corte que se realice.

OPCION CLEAR (BORRAR)

Para evitar que algún elemento que no deseamos entre al "Clipboard" y nos borre la información que éste contenga, debemos borrar con la opción "Clear" (Borrar). Con esta operación estaremos seguros de haber desaparecido completamente a el o los elementos seleccionados en ese momento de la memoria.

EJERCICIO:

Primero coloquemos las guías auxiliares necesarias para trazar nuestro nombre. Después realizamos el trazo de la primera letra. Si analizamos bien, algunas de las líneas que forman esta primer letra nos pueden ser útiles para las otras. Por lo que seleccionaremos las líneas útiles y las copiaremos con la opción "Copy"

Luego para sacar del "Clipboard" la línea seleccionaremos la opción "Paste" y la moveremos al lugar donde la necesitamos. Este mismo procedimiento se puede realizar tantas veces como lo necesitemos y con tantos elementos como sea necesario. A esto es a lo que llamaremos una selección múltiple.

Podemos realizar una "Selección Múltiple" presionando simultáneamente la tecla <Shift> al seleccionar cada uno de los elementos que intervienen en la formación de nuestro nombre o bien dar un click con el botón izquierdo del mouse y sin soltar envolver todos los elementos que queramos seleccionar.

OPCION SELECT ALL (SELECCIONAR TODO)

Esta opción selecciona todos los elementos que contenga nuestra hoja. Ahora ya podemos realizar el movimiento de nuestro nombre entero, lo pegamos y luego lo colocamos en la página dos.

OPCION BRING TO FRONT (TRAER AL FRENTE)

Con esta opción podemos variar el orden en que aparecen los diferentes elementos que intervienen en nuestra publicación.

EJERCICIO:

En la página tres realicemos un cuadro que pueda contener nuestro nombre. Cuando el cuadro ya esté listo copiemos el nombre de la página dos a la página tres y coloquémoslo encima del cuadro que hicimos. Ahora seleccionemos el cuadro y elijamos la alternativa "Bring to front" (Traer al frente), el cuadro cubre ahora a nuestro nombre.

OPCION SEND TO BACK (ENVIAR A TRAS)

Al seleccionar esta opción enviamos hasta el elemento final del conjunto de elementos que se tengan seleccionados.

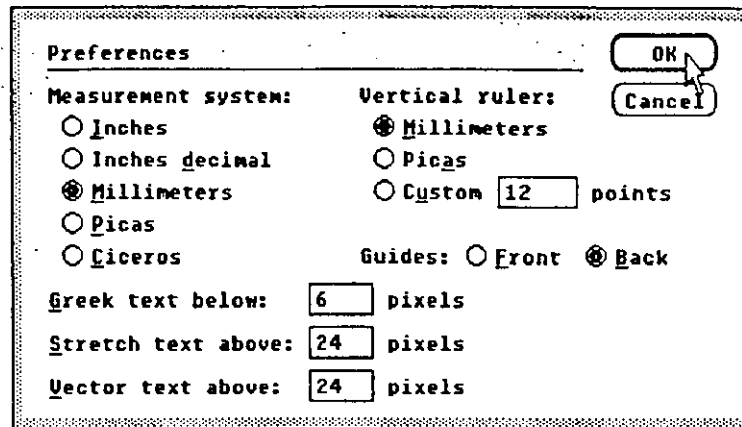
EJERCICIO:

Para poder mostrar lo que teníamos en un principio en nuestra publicación, que era el nombre encima del cuadro, debemos seleccionar primero el cuadro y luego elegir la alternativa "Send to back" (Enviar atrás). Estas dos últimas opciones nos permitirán jugar con las pantallas, pero debemos tener especial cuidado con el orden en que se colocan unas y otras y como manejamos el "Send to back" y "Bring to front".

OPCION PREFERENCES (PREFERENCIAS)

La opción "Preferences" (Preferencias) nos permitirá elegir el tipo de unidades que hemos de emplear en la regla tanto vertical como horizontal. Tenemos para seleccionar entre "Inches" (Pulgadas), "Inches decimal" (Pulgadas en decimales), "Milimeters" (Milímetros), "Picas" o "Ciceros". Estas dos últimas unidades de medidas son especialmente empleadas en el medio de la editorial, es decir, periódicos, revistas, etc.

La ventana de diálogo que se despliega se muestra a continuación:

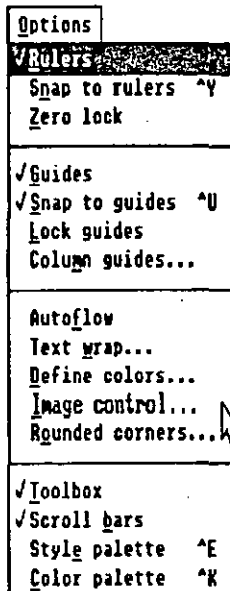


La opción "Guides" (Guías) se refiere a las guías auxiliares y de columnas que empleamos en el diseño de una publicación. Podemos tener dichas guías al frente con la opción "To Front" (Al frente) o "Back" (Atrás) de nuestros elementos.

Al trabajar en una publicación con tipos de letras muy pequeños o muy grandes y que no pueden ser representados por el monitor, podremos definir que el *PageMaker* realice una simulación de dichos caracteres. Con la opción "Greek text below" (Texto simulado inferior a) realizamos la simulación del texto menor a seis puntos. Y con la opción "Stretch text above" (Texto ampliado superior a) podemos definir que los tipos de letras mayores a el valor determinado se simulen a razón de múltiplos de dicho valor.

La unidad en que se dan los valores de simulación es el "Pixel", unidad de medida para la representación de caracteres en la pantalla. Por último, la opción "Vector text above" (Texto de vectores superior a) nos permite que se simule un tipo de letra mayor que el definido en la opción anterior y se represente al valor asignado en esta opción.

MENU OPTIONS (OPCIONES)



Con las opciones que tenemos en el menú "Options" podremos definir ciertas características de operación para cada una de nuestras publicaciones o para una publicación en especial. Una representación de este menú se muestra a continuación:

OPCION RULERS (REGLAS)

Es recomendable que siempre se tengan en la pantalla las reglas, si no se tienen basta con seleccionar esta opción y se activaran, apareciendo en la parte superior e izquierda del área de trabajo. con la selección de esta alternativa se activan también las dos siguientes opciones.

OPCION SNAP TO RULERS (AJUSTAR CON REGLAS)

"Snap to rulers" (Ajustar con reglas) nos genera una especie de magnetismo alrededor de las reglas horizontales y verticales, pudiendo ajustar nuestros elementos con mucha precisión.

OPCION ZERO LOCK (FIJAR PUNTO CERO)

Nos permite fijar el punto cero en el lugar en donde se encuentra y no permitir que se mueva de ahí. Para poder mover nuevamente este punto debemos elegir la opción "Zero lock".

OPCION GUIDES (GUIAS)

Con esta opción se activan y se desactivan las opciones restantes dentro de la misma división es decir, se activan o desactivan las opciones "Snap to guides" (Ajustar con guías), "Lock guides" (Fijar guías) y "Column guides" (Guías de columna) además, permite emplear las guías de columnas y auxiliares para trabajar con mayor precisión.

OPCION SNAP TO GUIDES (AJUSTAR A GUIAS)

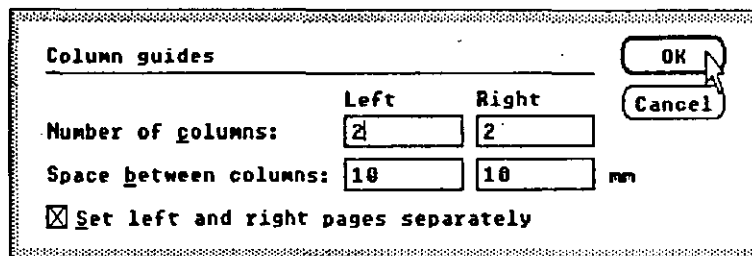
La opción "Snap to guides" (Ajustar a guías) genera alrededor de cada una de las guías, sean de columna o auxiliares, un efecto magnético que atrae a cualquier elemento que nosotros acerquemos.

OPCION LOCK GUIDES (FIJAR GUÍAS)

Con esta opción, podemos hacer que una vez que se encuentren bien colocadas todas nuestras guías se tornen fijas y no por accidente variemos su posición.

OPCION COLUMN GUIDES (GUIAS DE COLUMNAS)

"Column guides" (Guías de columnas) despliega una ventana de diálogo como la que se muestra en la figura y nos permite dividir la página de trabajo en varias columnas.



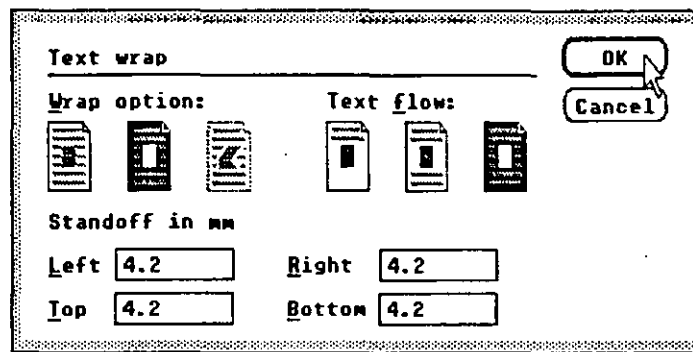
En esta ventana de diálogo debemos definir en "Number of columns" (Número de columnas) el número de columnas que deseamos tenga nuestra página de trabajo y el "Space between columns" (Espacio entre columna). Además cuando trabajemos con la opción "Facing pages" podremos determinar que la división que tenemos en la página actual sea tomada también por las otras páginas. Esta opción es "Set left and right pages separately" (Establecer en las páginas derechas e izquierdas separadamente).

OPCION AUTOFLOW (FLUJO AUTOMATICO)

Cuando importamos textos observamos un ícono específico, con el cual podíamos introducir el texto a la publicación definiendo el área que habría de ocupar o simplemente vaciando en el área indicada. Con la opción "Autoflow" (Flujo automático) podremos realizar el vaciado del texto de tal forma que únicamente presionemos una vez el botón del mouse y el *PageMaker* se encarga de vaciar el texto en toda el área de texto, e incluso si requiere más páginas de trabajo las añadirá automáticamente.

OPCION TEXT WRAP (CONTORNEO)

Una forma de presentar los trabajos realizados en el editor y que tiene además un gran atractivo, es la de redondear con texto una gráfica. Tal efecto se realiza con la opción "Text wrap" (Contorneo) la cual despliega una ventana de diálogo como la que se presenta en seguida:



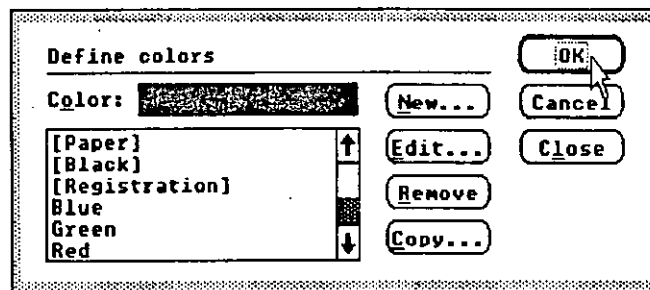
En esta ventana de diálogo podremos definir la forma en que deseamos que fluya el texto con respecto de la gráfica. La forma en que funciona normalmente es con la primer opción seleccionada. Cuando lo que deseamos es rodear una gráfica con texto debemos: primero seleccionar la gráfica, luego elegir esta opción y definir la segunda alternativa, con lo que se mostrarán activadas las formas de flujo del texto para elegir la más conveniente. Después en la parte de abajo debemos definir los márgenes adecuados (Left -izquierda, Right -derecho-, Top -arriba- y Bottom -abajo-) para que el texto rodee perfectamente la gráfica.

Al presionar el botón del mouse en la opción "OK" veremos en nuestra gráfica que aparece un recuadro punteado en el cual destaca en cada esquina un "rombo" que nos será muy útil para realizar el contorneo de la gráfica.

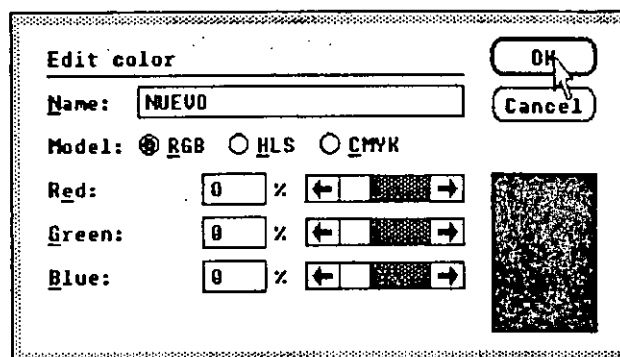
OPCION DEFINE COLORS (DEFINIR COLORES)

En esta opción podemos definir diferentes colores de los que ya existen en el *PageMaker* para una publicación en especial. De tal manera, podemos tener una publicación o varias publicaciones con diferentes colores entre ellas. Recordemos que sólo si tenemos monitor "EGA" o "VGA" o mejor, podremos explotar dicha opción.

Con la opción "Define colors" se despliega una ventana de diálogo como la que se muestra en la siguiente figura en donde podremos agregar un nuevo color con la opción "New" (Nuevo), editar un color ya existente con la opción "Edit" (Modificar), borrar un color de la publicación actual con "Remove" (Eliminar) o bien emplear un color que está siendo empleado en otra publicación para la concurrente con la opción "Copy" (Copiar).



Con la selección de la opción "Edit" se desplegará una nueva ventana de diálogo como la se presenta a continuación, en la que podremos crear nuestros colores.



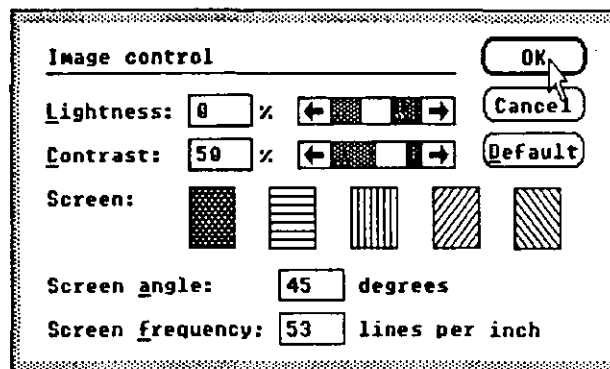
En esta ventana de diálogo otorgamos un nombre al color que crearemos en la opción "Name" (Nombre) y elegiremos un modelo en base al cual deseamos definir el nuevo color, en la opción "Model" (Sistema). Los sistemas que podemos escoger son : "RGB" (RVA) que se refiere a la combinación de los colores "Rojo, Verde y Azul". "HLS" (TCS) que se refiere a la combinación

de "Tono, Claridad y Saturación". Y "CYMK" (CMAN) basado en los colores "Cyan, Magenta, Amarillo y Negro). Cualquiera que sea nuestra selección de modelo desplegará su respectivas opciones de variación en la parte de abajo. Variación que podremos determinar colocando un número o empleando las barras de rolado que aparecen para variar los valores.

Las modificaciones de los colores que hagamos se registran y estarán contenidas en una herramienta valiosa que se puede o no presentar en pantalla, dicha herramienta es una "muestrario de colores".

OPCION IMAGE CONTROL (RETOCAR IMAGEN)

Cuando trabajamos con imágenes podemos en cierta medida cambiar el aspecto de éstas, con la opción "Image control" (Retocar imagen), la cual al seleccionarla despliega en la pantalla una ventana de diálogo como la de la figura:

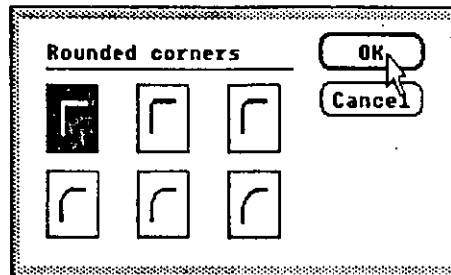


En esta ventana de diálogo podemos variar el aspecto de la imagen que se encuentre seleccionada en ese momento. Las modificaciones que podemos hacer es en cuanto a su claridad, variando el porcentaje de la claridad en la opción "Lightness" (Claridad). Podemos también modificar el contraste en la opción "Contrast" (Contraste) y la trama seleccionando alguna de las muestras que siguen a la opción "Screen" (Trama) las cuales están relacionadas con las dos opciones de abajo.

Para cualquier selección de trama podemos variar el ángulo de inclinación que tiene el entramado, en la opción "Screen angle" (Angulo de trama), además de la densidad que tendrá dicha trama con la alternativa "Screen frequency" (Densidad de trama).

OPCION ROUNDED CORNERS (REDONDEAR ESQUINAS)

Cuando realizamos el trazo de un cuadrilátero de esquinas a 90 grados y nos arrepentimos de haberlo trazado así, podemos evitar el borrarlo y volverlo a trazar con la opción "Rounded corners" (Esquinas redondeadas). Para poder realizar esta operación debemos tener seleccionado el cuadrilátero a modificar, elegir esta opción y seleccionar de la ventana de diálogo que aparece en la pantalla el acabado que nos parezca adecuado a nuestras necesidades. Tal ventana de diálogo se muestra en la siguiente figura:



Basta con que elijamos el acabado que deseamos y veremos el cambio en el cuadrilátero. Si no es lo que necesitamos podemos, sin quitar la selección, volver a seleccionar la opción "rounded corners" cuantas veces sea necesario.

OPCION TOOLBOX (CAJA DE HERRAMIENTAS)

Dada la valiosa ayuda que representa para nosotros la "Caja de Herramientas", es recomendable que siempre la tengamos presente en el área de trabajo. Puede ser que por algún motivo deseamos no tenerla presente, o bien entramos al *PageMaker* y nos damos cuenta de que no está. La podremos activar y hacer que aparezca o desaparezca con seleccionar la opción "Toolbox" (Cuadro de herramientas) del menú "Options".

OPCION SCROLL BARS (BARRAS DE ROLADO)

De la misma manera, las "Barras de rolado" pueden estar presentes o no con la selección de la alternativa "Scroll bars" (Barras de rolado).

OPCION STYLE PALETTE (CUADRO DE ESTILOS)

PageMaker tiene un breve catálogo de estilos definidos. Este catálogo lo podemos tener o no presente en el área de trabajo, seleccionando la opción "Style palette" (Cuadro de estilos) activamos o desactivamos la presencia de dicho catálogo.

OPCION COLOR PALETTE (PALETA DE COLORES)

Algo semejante pasa con el "muestrario de colores" que ya hemos definido o se tiene definido y deseamos que esté o no presente en el área de trabajo, para activar o desactivar seleccionamos la opción "Color palette" (Paleta de colores).

MENU PAGE (PAGINAS)

Page	
Actual size	^1
75% size	^7
50% size	^5
√Fit in window	^W
200% size	^2
Go to page...	^G
Insert pages...	
Remove pages...	
√Display master items	
Copy master guides	

OPCION ACTUAL SIZE (NORMAL)

Al trabajar una publicación en la cual deseamos cuidar los más mínimos detalles debemos realizar todos los trazos con mucho cuidado y máxima precisión. Para lograr este tipo de trabajo debemos ver nuestra página de trabajo desde diferentes acercamientos. La opción Actual size (Normal) nos permite ver nuestra hoja a tamaño real. Normalmente vemos la página completa (Fit in Window).

OPCION 75% SIZE (REDUCIR AL 75%)

En el menú "Pages" *PageMaker* contempla estas necesidades y nos muestra la opción "75% size" (Reducción al 75%) que nos mostrará la página de trabajo reducida al 75% del tamaño real.

OPCION 50% SIZE (REDUCIR AL 50%)

La opción "50% size" (Reducción al 50%) nos mostrará una reducción al 50% del tamaño real.

OPCION FIT IN WINDOW (ENCAJAR EN LA VENTANA)

La opción "Fit in window" (Encajar en la ventana) nos permitirá retornar de cualquier tipo de vista que tengamos a la de tamaño normal.

OPCION 200% SIZE (AMPLIAR AL 200%)

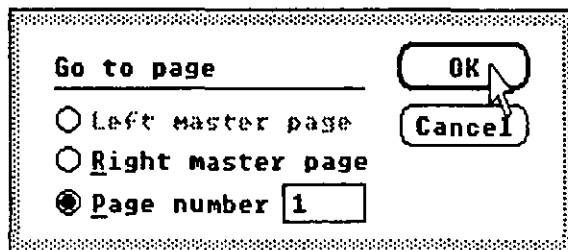
"200% size" (Ampliar al 200%) es la función que activamos con <Shift>+zoom. Que nos muestra un acercamiento de la hoja al doble del tamaño real.

PAGINAS MAESTRAS:

Dentro de PageMaker, todos aquellos que son elementos repetitivos o constantes en las páginas de nuestra publicación, podrán ser colocados una sola vez y repetidos en forma automática en el resto de las páginas. Para esto deben ser creados y contenidos en las "Paginas Maestras". Con la opción de "Facing pages" aparecerán los dos íconos representando a la página maestra derecha "R" y a la izquierda "L".

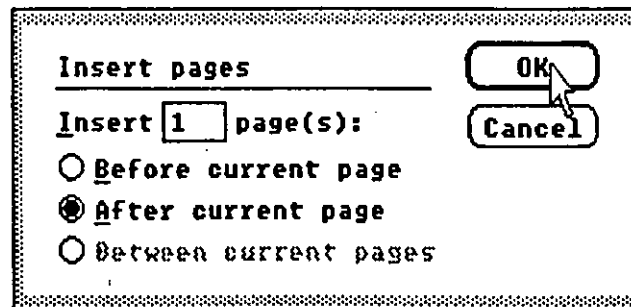
OPCION GO TO PAGE (PASAR A PAGINA)

Si trabajamos con una publicación que contenga un número considerable de páginas será necesario que seleccionemos la opción "Go to page" (Pasar a página) para poder cambiar de una página de trabajo a otra. Con los indicadores de páginas podemos lograr el mismo resultado, pero estos sólo representarán rangos de 17 páginas de trabajo. Al seleccionar esta opción aparece en la pantalla una ventana de diálogo como la que se muestra a continuación:



En esta ventana de diálogo debemos elegir a que página deseamos ir respondiendo al indicador "Pages number" (Número de página) con el número de la página a la que deseamos cambiarnos. También podemos cambiarnos a las páginas maestras. Con la opción "Left master page" (Página maestra izquierda) pasamos a la página maestra izquierda y con la opción "Right master page" (Página maestra derecha) pasamos a la página maestra derecha. Desde luego que será en este caso más rápido el cambiarnos empleando los indicadores de las páginas maestras.

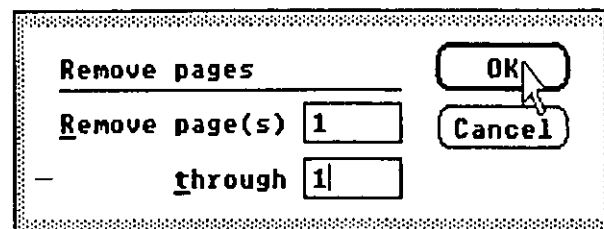
OPCION INSERT PAGES (INSERTAR PAGINAS)



En ocasiones, es necesario agregar páginas a la publicación. Entonces tenemos que seleccionar la opción "Insert Pages" (Insertar páginas) con lo que se desplegará en la pantalla una ventana de diálogo como la mostrada en la figura anterior, en la cual observamos un indicador "Insert ___ page(s)" (Insertar páginas) en el cual colocamos el número de páginas que deseamos aumentar. Luego debemos especificar en que lugar deseamos que se inserte: si deseamos que se inserte antes de la página actual "Before current page" (Antes de la página actual), después "After current page" (Después de la página actual) o bien en medio de las páginas que se tienen en la pantalla (esto si se tiene la opción -Facing pages) "Between current pages" (Entre las páginas actuales).

OPCION REMOVE PAGES (BORRAR PAGINAS)

Si ahora por el contrario deseamos borrar o quitar páginas de nuestra publicación, tendremos que seleccionar la opción "Remove pages" (Remover páginas). Con la que se despliega una ventana de diálogo como la que se muestra a continuación:



En esta ventana de diálogo sólo especificaremos cual es el rango de páginas que deseamos borrar, respondiendo con los números de las páginas límites de ese rango en los campos "Remove pages" (Remover páginas) límite inferior y el límite superior del rango de páginas a borrar en el campo "Through". Después de estas especificaciones presionamos el botón del mouse

en "OK" y aparecerá un aviso, preguntándonos si deseamos borrar las páginas y su contenido. Podremos aceptar o cancelar. Si aceptamos el borrado de las páginas se efectuará, pero si cancelamos ignorará la selección de la opción "Remove pages".

OPCION DISPLAY MASTER ITEMS (MOSTRAR ELEMENTOS MAESTROS)

"Display master items" (Mostrar elementos maestros) nos permite mostrar o quitar de la página en la que nos encontramos los elementos que se incluyen en la página maestra.

OPCION COPY MASTER GUIDES (COPIAR GUIAS MAESTRAS)

"Copy master guides" (Copiar guías maestras). Con esta opción podemos, así como copiamos elementos gráficos incluidos en las páginas maestras, copiar las guías auxiliares que estén incluidas en éstas a todas las páginas de la publicación.

MENU TYPE (TIPOS)

Type	
✓ Normal	F5
Bold	F6
Italic	F7
Underline	F8
Strikethru	
Reverse	
<hr/>	
Type specs...	^T
Paragraph...	^M
Indents/tabs...	^I
Define styles...	
Spacing...	
<hr/>	
Align left	^L
Align center	^C
Align right	^R
✓ Justify	^J

En la figura se muestra el menú Type (Tipos de letras) y las opciones que se despliegan al seleccionarlo. Estas opciones nos permitirán modificar las condiciones de la tipografía empleada en la publicación. Para poder efectuar los cambios a la tipografía deseada, ésta debe estar seleccionada de la forma "fondo negro letra blanca". De otra forma, estaremos modificando las especificaciones para toda la tipografía que se incluya en las publicaciones posteriores al cambio.

OPCION NORMAL (NORMAL)

Por omisión el *PageMaker* escribe los tipos de letra en una forma normal, es decir no las remarca (negritas), inclina (itálicas), subraya, etc. La primera opción del menú "Type", "Normal" mostrará la forma en que escribirá todos los tipos de letra en cada una de las publicaciones. Esta podrá ser combinada con otras formas.

OPCION BOLD (NEGRITA)

En la segunda opción de este menú "Bold" (Negrita) podemos definir que la tipografía marcada con el fondo negro y letra blanca sea modificada de su formato normal a su forma remarcada.

OPCION ITALIC (ITALICA)

Con la opción "Italic", que también puede ser combinada con las anteriores se produce en el texto seleccionado un efecto de inclinación a las letras.

OPCION UNDERLINE (SUBRAYADO)

"Underline" (Subrayado) coloca una línea debajo de la tipografía seleccionada en ese momento. Al igual que las opciones "Italic" y "Bold" puede ser combinada para lograr el efecto deseado.

OPCION STRIKETHRU (TACHADO)

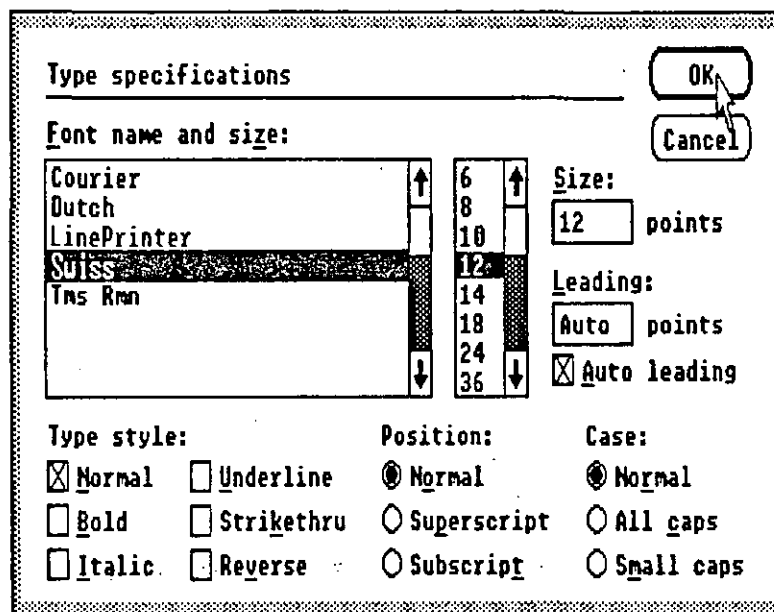
"Strikethru" (Tachado) cuando empleamos esta opción el texto seleccionado aparecerá con una línea en medio del cuerpo de la letra.

OPCION REVERSE (INVERTIR COLOR)

La opción "Reverse" (Invertir color) nos permite elaborar textos en letra blanca. Estos no se apreciarán, si no tenemos detrás de ellos una pantalla con un sombreado denso u oscuro completamente.

OPCION TYPE SPECS (ESPECIFICACION DE TIPOS)

"Type specs" (Especificación de tipos de letra) es la opción con la que podremos definir los diferentes tamaños de letras que tendremos en nuestro texto seleccionado. Los diferentes formatos o estilo de presentarse (desde la ventana de diálogo que se presenta al seleccionar esta opción también podremos definir "Negritas", "Itálicas", "Subrayadas", etc.). La ventana de diálogo que se despliega con esta opción se muestra a continuación:



La parte que más destaca de esta ventana es la lista de asignación de tipos debajo del título "Font name and size" (Tipos de letras y tamaño), en la cual nosotros elegiremos el tipo de letra que requerimos que tenga el texto seleccionado. La selección la podemos definir con el mouse, o bien con las flechas de dirección.

Hacia la derecha de la lista de asignación de tipos se muestra cada uno de los tamaños en que se pueden disponer los tipos que seleccionamos. Al variar el tipo de letra variarán los tamaños disponibles para cada una.

Cuando definimos un tamaño para un tipo de letra, éste aparece en la ventana de la izquierda donde muestra un indicador de "Size" (Tamaño), esto se puede modificar manualmente, pero no responderá a esta modificación. De igual manera se tiene el indicador de "Leading" (Espaciamiento interlineal) el cual podemos modificar manualmente, pero es recomendable que se acepte el valor automático que calcula el *PageMaker*. Para calcular este valor el editor se basa en el siguiente criterio: considera el cuerpo de una letra tomando en cuenta el espacio suficiente para aquellas que tienen una prolongación de trazo hacia arriba o hacia abajo, además de considerar el tamaño de todas las letras en su forma "Mayúscula", definiendo con esto los valores del interlineado.

En la parte inferior de la ventana de diálogo apreciamos tres divisiones: la primera de ellas se refiere a "Type style" (Estilo de la letra) que es otra forma de emplear negritas, itálicas, subrayadas, tachado y la letra blanca. La posición la podremos variar en la segunda división "Position" (Posición), en donde se encuentra normalmente definida la letra para situación normal "Normal", pero podemos modificarla y crear los números que serán exponentes "Superscript" (superíndice), como también los índices de las fórmulas químicas (por ejemplo) con la opción "Subscript" (subíndice).

Por último, la división "Case" (minúsculas/mayúsculas), donde se nos permite determinar la forma en la que se escribirá nuestro texto, es decir, en forma "Normal" escribe mayúsculas y minúsculas conforme nosotros capturamos el texto. Con la opción "All caps" (Todas mayúsculas), aunque nosotros hayamos escrito mayúsculas y minúsculas o puras minúsculas el texto seleccionado aparecerá todo en mayúsculas. La opción "Small caps" (Versales) que transforman al texto seleccionado en mayúsculas pero conservando las indicaciones que hayamos dado de mayúsculas (más grandes) y minúsculas (más pequeñas).

OPCION PARAGRAPH (PARRAFO)

La opción "Paragraph" del menú Type nos permite definir características para nuestros textos seleccionado, como la separación de las palabras, el espaciamiento, la alineación e indentaciones especiales. Al seleccionar esta opción se despliega en la pantalla una ventana de diálogo como la que se muestra en la siguiente figura:

Paragraph specifications OK
Cancel

Hyphenations: Auto Prompted

Pair kerning: Auto above points

Alignment: Left Right Center Justify

Indents: Spacing attributes:

Left mm Before mm

First mm After mm

Right mm

En dicha ventana la primera parte de las opciones nos permitirán ordenar la separación silábica. El paquete fue originalmente diseñado para el mercado inglés, por lo tanto el diccionario con el que cuenta es inglés y la separación silábica será muy diferente a la correcta para el español. Esto ocasionará errores en la publicación, Para corregir, estos posibles errores debemos seguir este procedimiento:

Primero seleccionar el texto a revisar. Revisar que esté activada en automático la opción "Hyphenation" (Separar sílabas). Luego seleccionar la opción "Prompted", para que el *PageMaker* revise el texto seleccionado y nos indique los lugares en donde pretende cortar la palabra, para poder aceptar o modificar esa separación. Para pasar a la siguiente palabra debemos presionar el botón del mouse en "Next" (Próxima) y si deseamos suspender la revisión de la separación silábica, damos un click en "Stop" (Parar). En esta operación, la ventana de diálogo es como la que se muestra a continuación:

Prompted Hyphenation

from Bitstream, include Next
Stop

programs of their own. Add word to dictionary

En esta ventana de diálogo podemos aumentar las palabras que existen en el diccionario del *PageMaker* con las palabras que vayamos corrigiendo. Para lo cual debemos responder a la opción "Add word to dictionary" (Agregar palabras al diccionario).

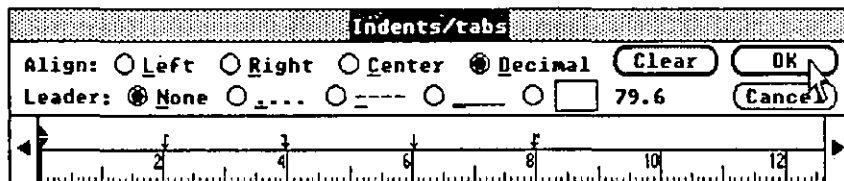
La segunda parte de la ventana de diálogo "Alignment" (Alineación), que despliega la opción "paragraph", nos permitirá modificar la alineación del texto seleccionado. Las alineaciones que podemos otorgar a un texto seleccionado son "Left" (Izquierda), "Right" (Derecha), "Center" (Centrar) y "Justify" (Justificar).

En la tercera parte podremos definir las sangrías al texto seleccionado. Las sangrías las podemos especificar respondiendo a los indicadores debajo de la opción "Indents" (Indentaciones), la primera sirve para dar sangría del lado izquierdo a todo el texto "Left", la segunda una sangría del lado izquierdo exclusivamente de la primera línea del párrafo seleccionado "First" (Primera línea), y la última realiza una sangría con respecto del margen derecho "Right". Para cada uno de estos indicadores debemos colocar el valor de la sangría según nuestras necesidades y dependiendo de las unidades de medida utilizadas.

Por último al lado derecho de la opción "Indents" tenemos la opción "Spacing atributes" (Atributos de espacio). Con los indicadores que están debajo de esta opción podremos variar el espacio que existe entre párrafos del texto seleccionado. Podemos aumentar el espacio antes del párrafo respondiendo al campo "Before" (Antes) o bien después "After" (Después).

OPCION INDENTS/TABS (SANGRIAS Y TABULACIONES)

"Indents/Tabs" (Sangrías y tabulaciones) es la opción del menú "Type" que nos permite definir sangrías y tabuladores para un párrafo seleccionado. Al elegir esta opción aparecerá en la pantalla una ventana de diálogo como la que aparece a continuación:



En esta opción podemos crear con facilidad tablas de valores. El procedimiento que debemos seguir para crear una tabla, se describe a continuación:

Primero debemos seleccionar el texto que deseamos armar en forma de tabla, después debemos seleccionar la opción "Indets/tabs" del menú "Type". Ahora debemos primero determinar el alineamiento que tendrá nuestro tabulador respondiendo a los indicadores del campo "Align" (Alineación). Los campos que tenemos para alinear un tabulador son "Left" (Izquierdo), "Right" (Derecha), "Center" (Centrado) o "Decimal" (Decimal).

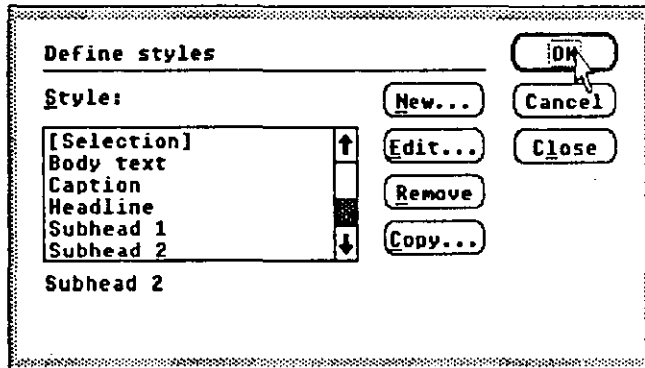
Con la opción "Leader" podremos definir que tipo de caracter deseamos que rellene el espacio que se abra con los tabuladores que definimos.

Los indicadores nos alinean los valores después del tabulador a la izquierda, a la derecha, centrado o bien en relación al punto decimal de la serie de valores de la tabla.

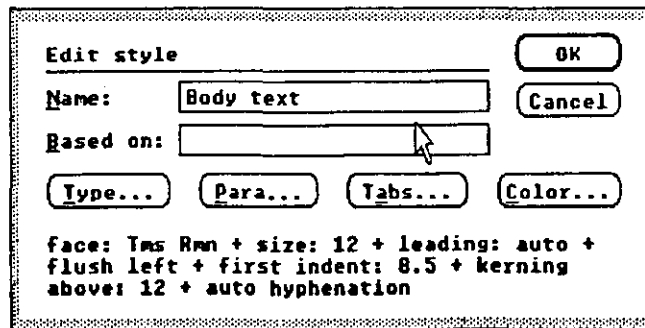
En el lado derecho tenemos las opciones "Clear" (Borrar) que nos permite eliminar todos los tabuladores que pudo tener nuestro texto seleccionado para poder crear nuevos tabuladores. La opción "Ok" para aceptar las especificaciones que dimos en la ventana y "Cancel" para eliminar todas las especificaciones que hicimos en esta ventana.

OPCION DEFINE STYLE (DEFINIR ESTILOS)

"Define style" (Definir estilos) definimos estilos de párrafos que nos permitirán ahorrar tiempo y esfuerzo. Al seleccionar esta opción se despliega la ventana de diálogo que se muestra en la figura. Donde observamos que podemos crear un nuevo estilo "New" (Nuevo), modificar uno ya existente "Edit" (Modificar), Borrar un estilo "Remove" (Eliminar) y copiar un estilo desde otra publicación "Copy" (Copiar).



Con la selección de las opciones "Edit" y "New" aparece la ventana de diálogo como la que se muestra a continuación:



Los campos que tiene esta ventana de diálogo son: "Name" (Nombre) del estilo a crear o modificar. "Based on" (Basado en) que es el estilo del cual vamos a basarnos para poder crear el nuevo, o del cual estamos modificando. En la parte inferior tenemos indicadores como "Type" (Tipos de letras), "Para" (Párrafo), "Tabs" (Indentaciones y tabuladores) y "Color" (Colores). Cada una de estas opciones llamará a sus respectivas ventanas de diálogo para poder realizar las operaciones pertinentes que modifiquen el estilo en cuestión. Posteriormente al salir de cada una de ellas regresaremos a la ventana de edición de estilos.

Al seleccionar la opción "Remove" se borra automáticamente el estilo seleccionado sin ningún aviso de confirmación y con la opción "Copy" aparece una ventana de diálogo de donde especificamos cual será la publicación de la que copiaremos el estilo a la publicación actual.

Cuando hayamos terminado de definir las especificaciones para nuestro estilo presionamos el botón del mouse en la opción "Ok" y regresamos a la ventana de diálogo "Define styles" (Definir estilos), de aquí aceptamos de la misma forma que en la ventana anterior.

OPCION SPACING (ESPACIAMIENTO)

"Spacing" (Espaciamento). Con la selección de esta opción aparece en pantalla una ventana de diálogo como la que se muestra a continuación:

Spacing attributes		OK	Cancel
Word space:	Letter space:		
Minimum <input type="text" value="50"/> %	Minimum <input type="text" value="-5"/> %		
Desired <input type="text" value="100"/> %	Desired <input type="text" value="0"/> %		
Maximum <input type="text" value="200"/> %	Maximum <input type="text" value="25"/> %		
Hyphenation zone: <input type="text" value="12.7"/> mm			
Auto leading: <input type="text" value="120"/> % of point size			
Leading method: <input checked="" type="radio"/> Proportional <input type="radio"/> Top of caps			

Dentro de esta ventana de diálogo vamos a definir espaciamientos entre palabras "Word space" (Entre palabras) y entre letras "Letter space" (Entre letras). Para este tipo de operación seguiremos el criterio de considerar a los cuerpos de las letras con un espacio normal del 100%. De ahí definir que puede tener una separación entre palabras "Word space" o entre letras "Letter space", "Minimum" (Mínimo), "Maximum" (Máxima) así como normal "Desired" (Deseado).

PageMaker proporciona unos valores determinados por las características propias de cada letra, aunque se puedan variar. Observaremos esto, en forma significativa, cuando un texto lo alineamos a la izquierda. En este caso la separación de las palabras y letras será del 100%, pero en cuanto nosotros lo "Justificamos" habrá palabras en las que la separación sea la mínima o máxima especificadas en esta ventana.

Al trabajar con textos alineados a la izquierda podemos determinar que tanto espacio a la derecha quedará sin emplearse para escribir nuestro texto, logrando así que las palabras que no quepan en esa línea pasen a la siguiente (si tenemos desactivado la separación de sílabas), o que la división de las palabras llegue a cierto límite, medido a partir del margen derecho hacia adentro. Este límite se determina respondiendo al campo de "Hyphenation zone" (Zona de separación de sílabas).

Con el campo de "Auto leading" (Espaciamiento automático) podremos variar el espaciamiento que le da *PageMaker* al tipo de letra seleccionado, medido a partir de la base de la letra. El "Leading method" (Método de espaciamiento interlineal) puede ser definido "Proportional", con lo que se considerarán dos tercios del tamaño hacia arriba de la base de la letra y un tercio hacia abajo de espacio que dejará entre línea, o elegir la opción "Top of caps" que considerará el espacio interlineal a partir de donde están las mayúsculas seleccionadas (o el cuerpo de las mayúsculas dentro del texto seleccionado).

"Align left" (Alinear a la izquierda) nos permite que el texto seleccionado sea alineado a la izquierda. "Align center" (Centrar) centrará el texto seleccionado, en base a la distancia que tengan los indicadores de persiana. "Align right" (Alinear a la derecha) alineará el texto al margen de la derecha. "Justify" (Justificar) alineará el texto seleccionado con respecto a ambos márgenes.

Al referirnos a los márgenes estamos hablando de los que se generan limitados por los indicadores de persianas.

MENU LINES (LINEAS)

Dentro de este menú se tiene previsto un catálogo de diferentes líneas que pueden ser empleadas en nuestra publicación. El catálogo inicia con una línea ausente "None", que es muy útil cuando deseamos tener un marco con pantalla pero sin línea exterior. En segundo lugar aparece la línea más delgada del catálogo "Hairline" (Línea de Cabello), inmediatamente la línea de .5 puntos, luego las líneas de un, dos, cuatro, seis, ocho y doce puntos. Fuera de esas líneas no se pueden trazar ningún otro puntaje (para realizarlo se combinarán varios puntajes). Además existen la línea delgada doble, línea delgada/línea mediana, línea mediana/línea delgada y líneas punteadas.

MENU SHADES (MOTIVOS)

Las sombras de las que se dispone serán empleadas para relleno de los cuadriláteros o círculos que incluyamos en las publicaciones. Entre los distintos motivos que podemos tener, debemos observar que existe el normal que es realizar cuadriláteros o círculos sin ningún motivo "None", después encontramos con que podemos crear un motivo del color del papel "Paper", muy útil, sobre todo en los trucos de como eliminar elementos sobrantes, etc. y el motivo completamente negro "Solid" que es el que trabajaremos para todos aquellos efectos de líneas en color invertido, así como texto con color blanco y que tienen una gran vista, pero el defecto de no poderse imprimir en impresora laser de Hewlet Packard, encontramos también motivos en porcentajes de negro, desde el 10% hasta el 80% de intensidad. En la segunda parte del menú tenemos diferentes tipos de pantallas decorativas.

APENDICE ATAJS

MENÚ FILE (ARCHIVO)

Control + N	New	(Nuevo)
Control + O	Open	(Abrir Publicación)
Control + S	Save	(Guardar)
Control + D	Place	(Colocar)
Control + P	Print	(Imprimir)

MENÚ EDIT (EDITAR)

ALT + Backspace	Undo	(Deshace)
Shift + Del	Cut	(Cortar)
Control + Ins	Copy	(Copiar)
Shift + Ins	Paste	(Pegar)
Del	Clear	(Borrar)
Control + A	Select All	(Seleccionar Todo)
Control + F	Bring to Front	(Traer al Frente)
Control + B	Send to Back	(Enviar atrás)

MENÚ OPTIONS (OPCIONES)

Control + Y	Snap to rulers (Ajustar con Reglas)
Control + U	Snap to Guides (Ajustar a Guías)
Control + E	Style palette (Cuadro de Estilos)
Control + K	Color palette (Paleta de Colores)

MENÚ PAGE (PÁGINAS)

Control + 1	Actual Size (Normal)
Control + 7	75% Size (Reducir al 75%)
Control + 5	50% Size (Reducir al 50%)
Control + W	Fit in Window (Encajar en la Ventana)
Control + 2	200% Size (Ampliar al 200%)
Control + G	Go to page (Pasar a Página)

MENÚ TYPE (TIPOS)

F5	Normal	(Normal)
F6	Bold	(Negrita)
F7	Italic	(Itálica)
F8	Underline	(Subrayada)
Control + T	Type Specs	(Especificación de Tipos)
Control + M	Paragraph	(Párrafo)
Control + I	Indents/Tabs	(Sangrías y Tabulaciones)
Control + L	Align left	(Alinear a la Izquierda)
Control + C	Align center	(Centrar)
Control + R	Align right	(Alinear a la Derecha)
Control + J	Justify	(Justificar)

MENÚ HELP (AYUDA) F1

OTROSATAJOS

Control + Shift + 3	Marcador de Número de Página
Control + Shift + 8	Punto Elevado
Control + Shift + R	Marca de Registro
Control + Shift + C	Copyright
Control + Shift + 7	Símbolo de Párrafo
Control + Shift + 6	Símbolo de Sección
F3	Un punto de letra más pequeño
F4	Un punto de letra más grande
Control + Shift + Tab	Página Anterior
Control + Tab	Página Posterior