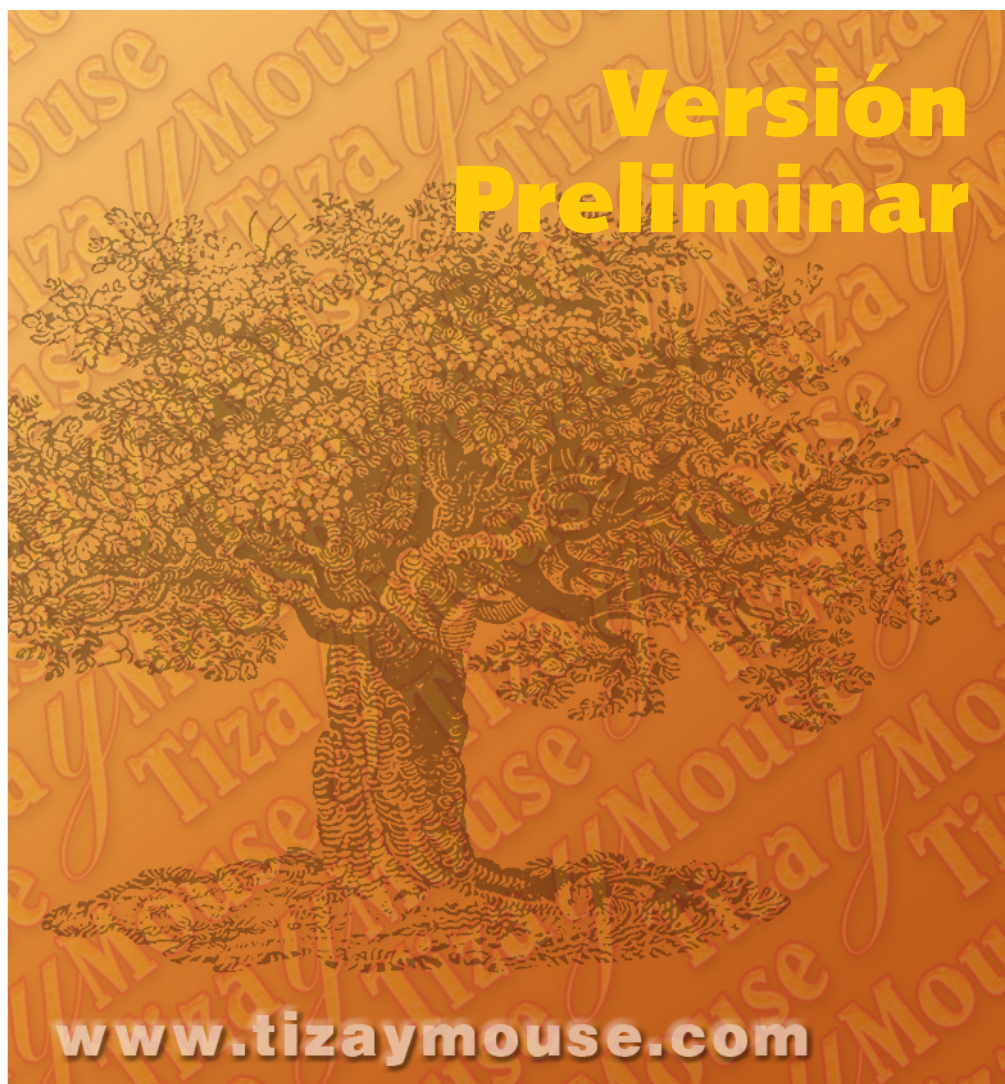




Maquetación con Scribus

Juank Asinsten

Versión 1.01 / agosto de 2013 - junio 2014



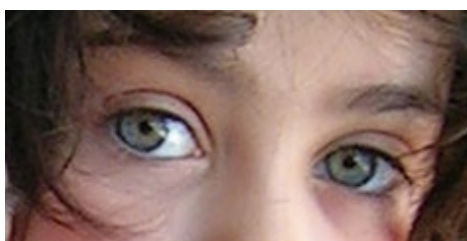
Contenido

Como usar este material.....	5
Maquetación.....	7
Scribus. Primeros pasos	8
Iniciando Scribus.....	9
La interfaz de Scribus.....	11
Antes de comenzar.....	12
El orden de los factores.....	13
Configuración inicial	14
Armar la Página Maestra	21
Crear falsa columna.....	22
Ver lo que necesitamos ver	22
Guías y columnas	23
Construir el cabezal de las páginas	24
Colores en Scribus.....	26
Insertar foliado y completar cabezal.....	27
Varias páginas maestras.....	33



Trabajar con estilos.....	34
Otras posibilidades de la edición de estilos	36
Estilos “hijos”	37
Usos de los estilos	37
Crear estilos asociados o “hijos”	39
Estilos con tabulador e indentación	42
Estilos de carácter	43
Visualización de caracteres especiales	43
Solución “casera”	43
No sólo los Windings.....	44
 Trabajar con textos y cajas de texto.....	 45
Cargar texto	48
Método alternativo	49
¿Problemas de formato?	49
Las leyes de Murphy	51
Desktop Publishing, Autoedición, Maquetación	51
 Formatear el texto	 52
Metodología para el formateo	53
“Recorrer” el texto.....	55
Subtítulos	56
Comentarios al margen	58
Títulos y autora.....	61
 Agregar imágenes	 64
Texto recorriendo una imagen	67
Los métodos no convencionales suelen ser útiles	70
Recorridos irregulares	71
Guiones blandos	76
 Tapa y recorrido final.....	 77
Cabezal	79
Eliminar las páginas sobrantes.....	81
Completar la página 5.....	82
Una viñeta de cierre	82
La paleta de alinear	84
 Crear PDF.....	 85
Porqué incrustar (empotrar) las fuentes.....	87

Formatos en Scribus.....	91
Importación	91
Exportación	96
Breve resumen	96
Referencias.....	98
Dibujos y formas en Scribus.....	101
Dibujar formas.....	104
Formas como contenedores.....	106
Precaución con los textos.....	106
Ajustar texto a un trazado	107
Colores en Scribus.....	110
Agregar colores a la paleta.....	111
Otras opciones	113
La rueda de color.....	114
Colores degradados.....	115
Otros controles de los degradados	117
Trabajar con patrones	119
Pequeño truco	119
Instalación.....	122
Instalar Ghostscript.....	126
Documentación sobre Scribus	129



Esta obra puede utilizarse libremente en actividades educativas, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- 1) Distribuir tal cual está publicada, sin introducir ninguna modificación
- 2) Reconocer la autoría.
- 3) No comercializar ni utilizar en proyectos educativos arancelados.



Como usar este material

Este documento está pensado para servir en procesos de **autoaprendizaje** de manejo del programa maquetador Scribus. Autoaprendizaje significa aprender de manera autónoma y eso requiere de ciertas condiciones.

- 1) En primer lugar, una imprescindible **autoconfianza inicial**. Quien cree que no está en condiciones de aprender o que no tiene las capacidades suficientes, seguramente no aprenderá, en cualquier modalidad, pero mucho más en las de autoaprendizaje.



- 2) **Metodología para resolver las dificultades.**

Los tutoriales y guías que componen el presente documento están secuenciados y desarrollados lo mejor posible, pero seguramente no todo está previsto: la enseñanza se basa, siempre, en presunciones de qué sabe el que aprende, y se basan los desarrollos en esas presunciones. Y como es obvio, quienes trabajamos en la preparación de estos materiales no sabemos que sabe, exactamente cada uno que los utilice para aprender...

Entonces, lo que conviene es tener una metodología para resolver las dificultades que aparezcan.

- 3) Lo primero: **identificar el problema.**

Las dificultades no son nunca genéricas. Son específicas y concretas. Identificarlas es el primer paso, imprescindible, en su resolución.



Es decir, tratar de darse cuenta qué es lo que no se hizo, o se hizo mal, y no permite obtener los resultados esperados. Repetir el procedimiento desde el principio (desde un punto que creamos está correctamente realizado).

Es muy común que al seguir un tutorial paso a paso, en la ansiedad por avanzar se salteen pasos imprescindibles. Por eso al repetir, debe hacerse leyendo el tutorial con cuidado.



4) **Pensar con la propia cabeza.**

Las numerosas pantallas de configuración contienen, a su vez, muchas opciones. En los tutoriales no agotamos el sentido de cada una de ellas. Este material no es un manual sino una guía de aprendizaje.

Por eso, al enfrentar alguna instrucción que parece (o es) insuficiente, es posible **resolver el bache razonando**, buscando la lógica de la acción que se realiza.

5) **Imprimir y anillar el material.**

La forma más eficaz de usar este tipo de tutoriales paso a paso, es tener un ejemplar impreso sobre la mesa de trabajo, y ocupar la pantalla sólo con el programa con que trabajamos. De manera de no tener que alternar entre programas.

Y, digan lo que digan, es más fácil “hojear” en papel que en un PDF en pantalla.

El material, anillado, es un manual que podemos consultar en cualquier momento...

No somos infalibles...

...ni mucho menos.

Por eso agradeceremos cualquier observación, crítica o corrección que se nos haga referido al documento. En particular sobre los “paso a paso” que pueden ser incompletos, demasiado escuetos, faltos de datos o con datos equivocados.

No somos expertos en Scribus (de hecho usamos otros maquetadores) aunque nos parece un programa **muy** potente y completo. Pero para conocer las sutilezas de cualquier programa no hay otro modo que usarlo en el trabajo real durante bastante tiempo. Eso seguramente lo podrán corroborar cuando avancen en el uso del programa y descubran mejores procedimientos o caminos para las operaciones.



Maquetación

El concepto de maquetación o edición es uno de los componentes del diseño gráfico. Consiste en distribuir en una publicación todos los elementos que la integran: textos, imágenes, viñetas, líneas y recuadros, etc. para lograr una composición agradable y eficaz, acorde con los objetivos propuestos.

Aunque la mayor parte de los usuarios realiza esta tarea utilizando los procesadores de texto, existen programas especializados que son mucho más eficaces, potentes y, a la larga, resultan más fáciles de usar que los procesadores.

Los programas de maquetación permiten realizar desde una simple página, hasta libros complejos, con variados índices, ilustraciones, foliados, etc.

Desde luego, también revistas y folletos de todo tipo.

Los programas más conocidos son, sin duda PageMaker y Quark XPress, en el ámbito profesional, y Microsoft Publisher en el de no profesionales. Hace algún tiempo se agregó, entre los profesionales, Adobe InDesign.

En el ámbito de los programas gratuitos han surgido varios. Pero sin duda el más potente es Scribus, originario de entornos Linux pero que funciona actualmente en todos los sistemas operativos.

En este material nos proponemos introducir en la maquetación utilizando la reciente versión 1.4.2 de Scribus.

Repetimos una vez más un concepto que nos acompaña desde hace mucho: los docentes no somos (ni debemos ser) diseñadores gráficos. Pero sí **necesitamos aprender cuestiones básicas, para producir materiales didácticos de la mejor calidad posible**. Que seguramente serán apreciados por nuestros alumnos mejor que las innumerables fotocopias de textos apenas procesados, sin calidad visual, casi ilegibles, que utilizamos muchas veces en nuestras cátedras.



Scribus

Primeros pasos

Scribus es un programa de código abierto, gratuito, que fue inicialmente desarrollado por Franz Schmid, y ha sido continuado por un grupo importante de programadores que trabajan en el proyecto desde hace años.

La versión actual consolidada, en el momento de escribir este material, es la 1.4.2 y está en desarrollo la 1.5

El programa tiene versiones en más de 24 idiomas, entre ellos el español latinoamericano (aunque encontramos algunas pantallas sin traducir). Es sumamente potente, con muchas opciones (¡muchas!) lo que supone tiempos de aprendizaje no muy cortos. Pero los resultados que obtendremos hacen que el tiempo que invertamos en esos aprendizajes valgan la pena.

Scribus exporta los trabajos en formato PDF, con muchas opciones de configuración, lo que lo hace especialmente apto para la producción de materiales didácticos escritos para ser distribuidos en entornos de aprendizaje digitales.

La versión que utilizaremos en el tutorial es la 1.4.2 portable, ya que la regular no pudimos hacerla funcionar en nuestra computadora. En un anexo, al final de este material mostramos los pasos de la instalación, que es muy sencilla (en español y con pocas configuraciones).

Lo primero que tenemos que tener en cuenta, es que Scribus no es un procesador de textos (aunque se puede escribir directamente en las páginas). Aunque algunas de sus funciones se parecen, es un programa que no tiene nada que envidiarle a los profesionales. De manera que hay que encarar el aprendizaje con la mente abierta, sin intentar trasladar lo que conocemos de Word mecánicamente. En el tutorial iremos de lo más simple a lo más complejo y trabajaremos en la edición de un material con formato similar al que utilizamos en la Especialización.



Iniciando Scribus

La versión portable que hemos instalado no coloca ícono en el escritorio, de manera que tenemos que ir a buscar la carpeta de instalación. Sin preguntar, se instaló en la misma carpeta donde teníamos el programa instalador. Pero no hay problemas: al ser **portable**, podemos mover o copiar esa carpeta a cualquier lado.

Para inicial el programa, hacemos doble clic sobre el ícono.

1

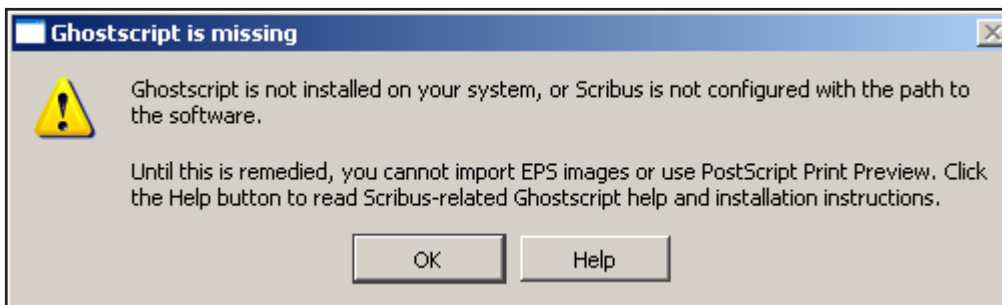


ScribusPortab
e.exe



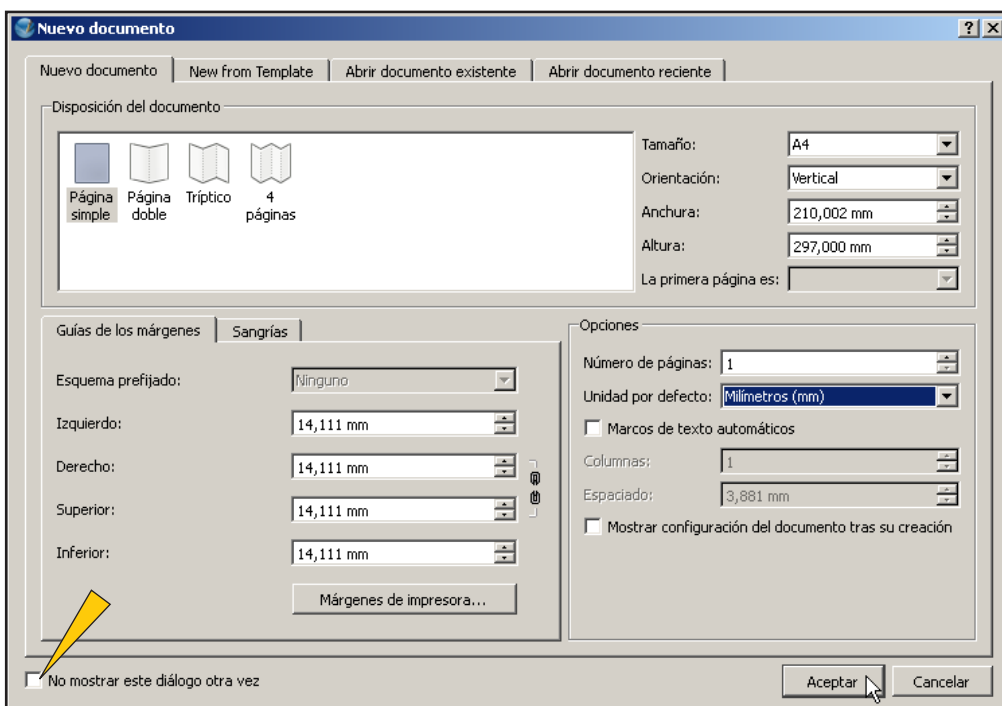
2

Aparecerá una placa de bienvenida. En la parte inferior tiene una barra de avance de la carga.



3

El programa nos informa que no tenemos instalado Ghostscript. Podemos hacerlo más adelante.

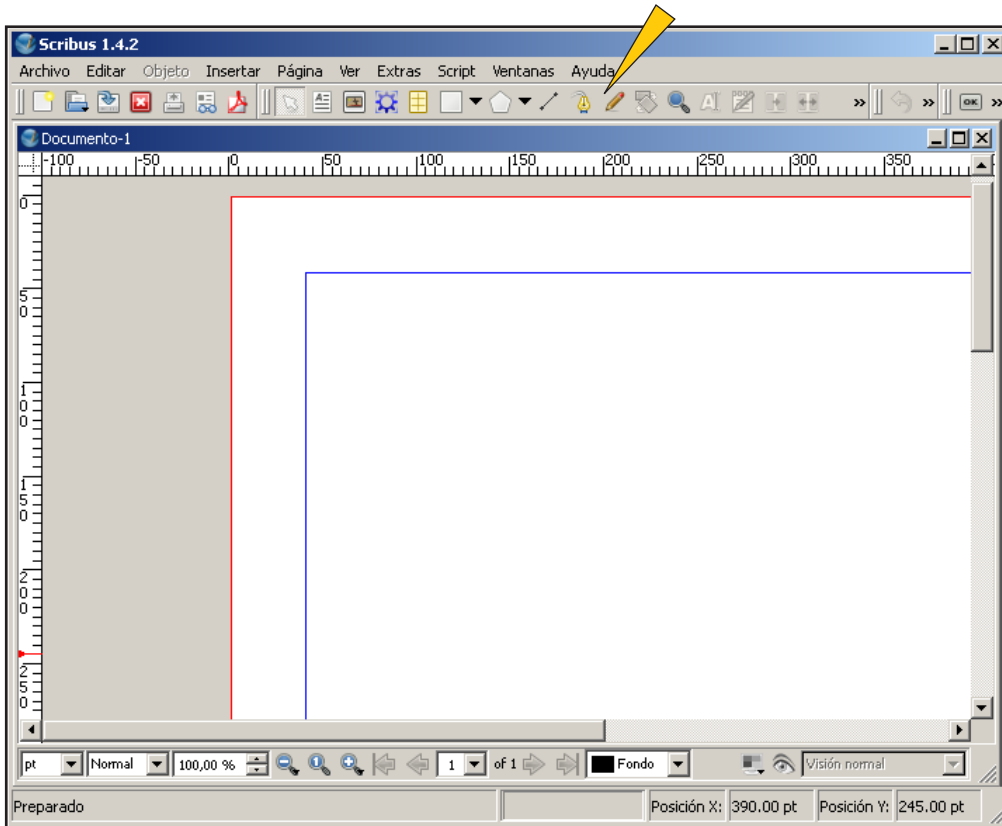


4

Aparece una ventana de configuración de la publicación. Podemos elegir los parámetros que ofrece, o establecerlos después (eso haremos nosotros).

Estos valores pueden elegirse en cualquier momento. Y si no queremos que esta pantalla aparezca cuando abrimos Scribus, debemos tildar la casilla señalada por la flecha.





5

La interfaz es bastante sencilla.

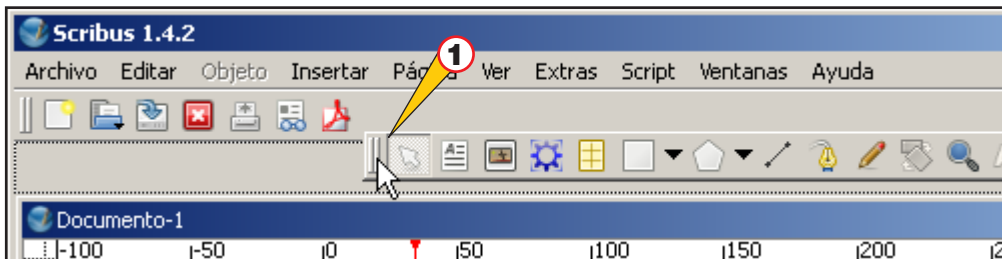
Lo primero que haremos es acomodar las barras de herramientas.

El programa contiene cuatro barras de herramientas colocadas bajo la barra de menús.

Como las páginas son generalmente verticales y la pantalla del monitor horizontal, no falta espacio vertical y nos sobra en sentido horizontal.

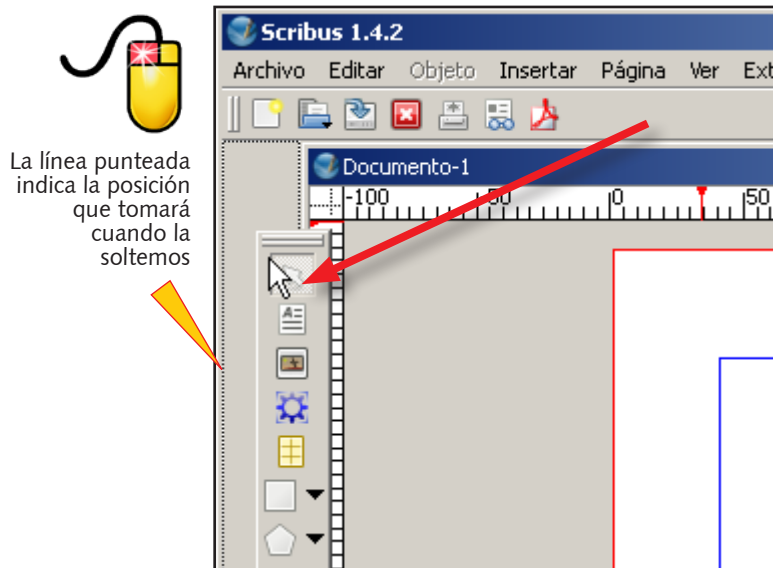
De manera que desplazaremos la barra más larga al costado.

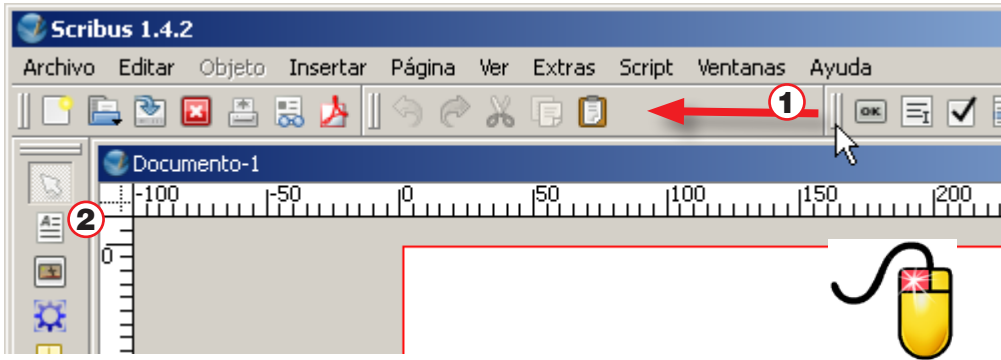
Más adelante veremos que contiene cada barra.



6

- 1) Tomamos con el mouse la barra de herramientas más larga (la segunda) y la arrastramos hacia el costado izquierdo.



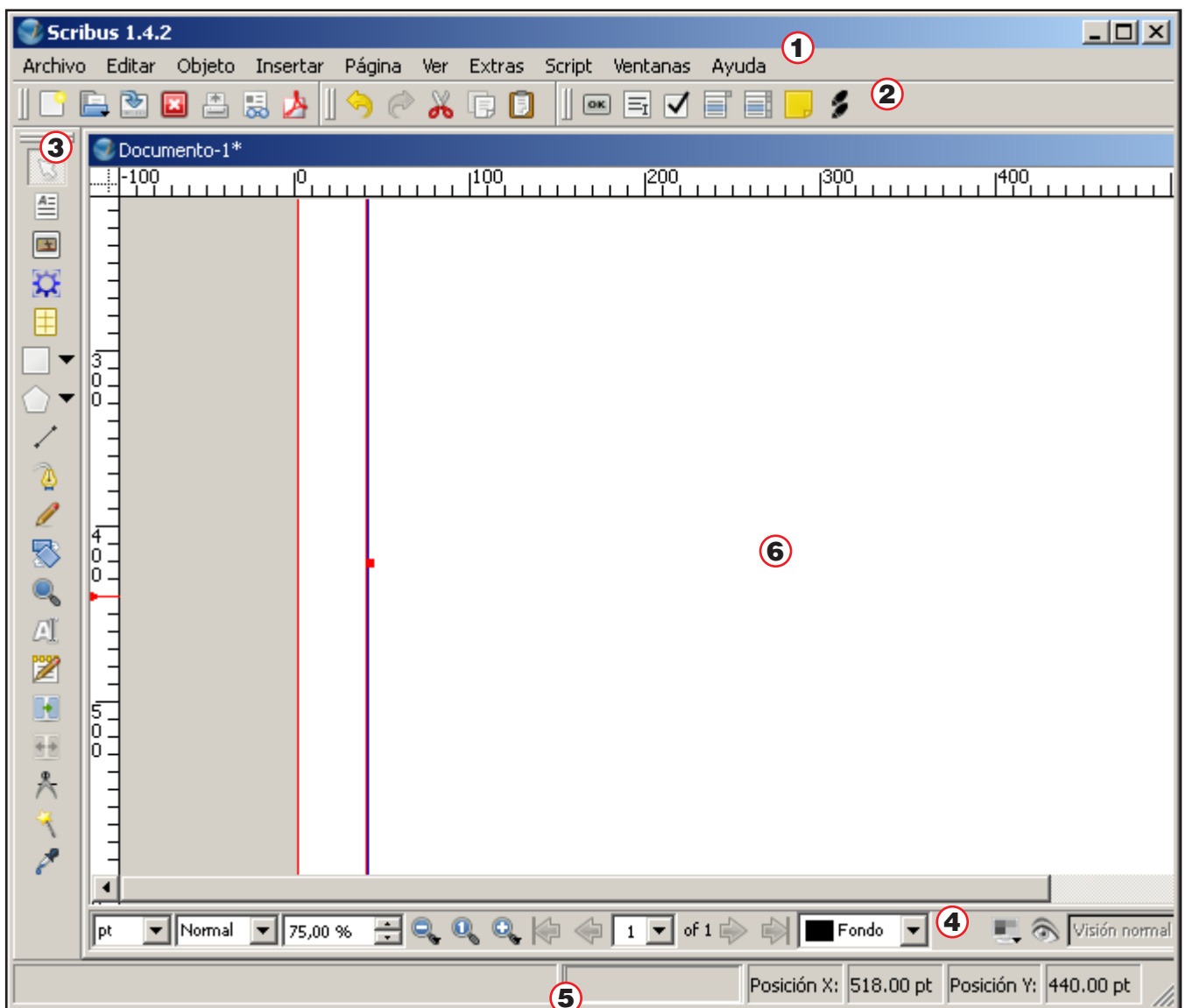


7

- 1) Tomamos las otras dos barras y las desplazamos hacia la izquierda.
- 2) La primera barra en su posición final.

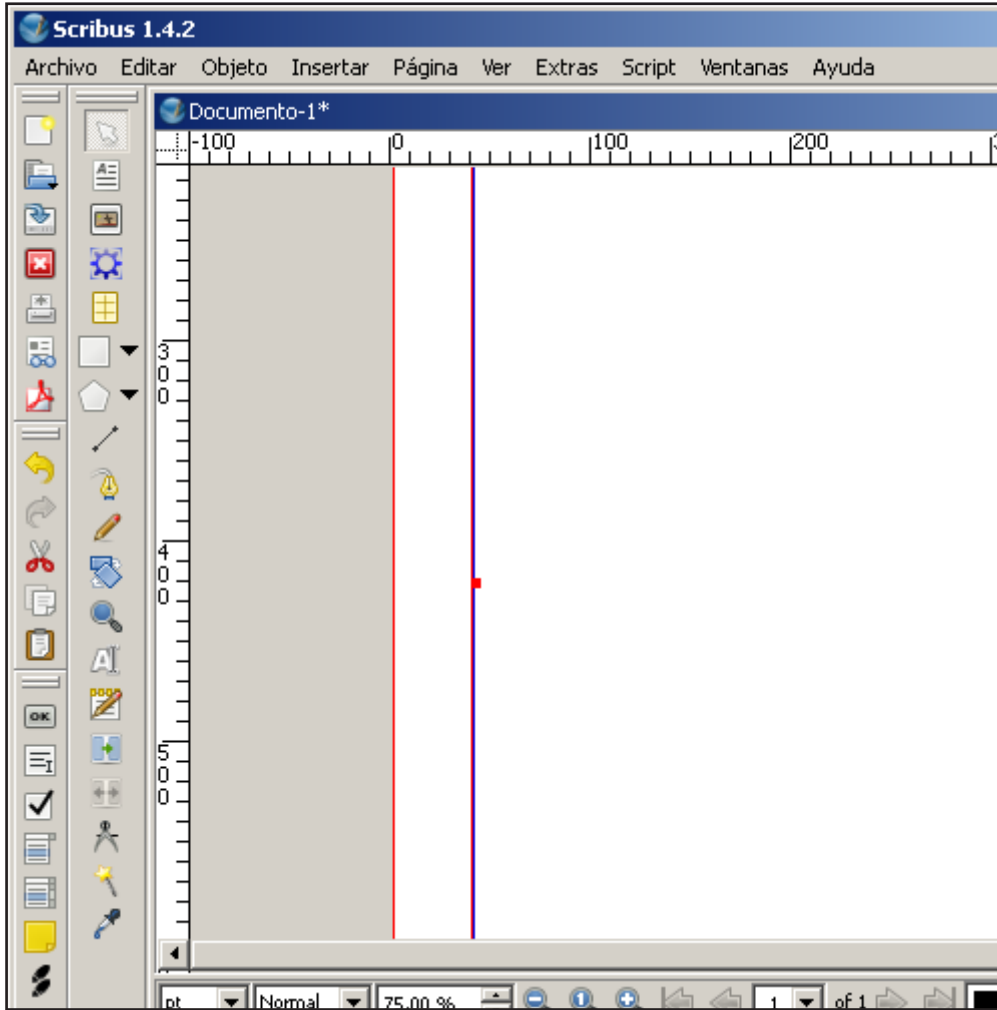
La interfaz de Scribus

Veremos ahora los componentes principales de la interfaz.



- 1) Barra de menús
- 2) Barra de herramientas horizontal
- 3) Barra de herramientas vertical
- 4) Otras herramientas
- 5) Barra de estado
- 6) Superficie de trabajo





La posición de las barras de herramientas se puede configurar a gusto del usuario.

Aquí, todas las barras colocadas en el costado izquierdo, dejando libre mayor superficie en la vertical.

Antes de comenzar

El tutorial que desarrollaremos requiere de una pequeña cantidad de imágenes. Las mismas las hemos producido previamente y las encontrarán en la Sección **Archivos** del aula. Es necesario descargar el archivo zipeado que las contiene y descomprimirlo en una carpeta dependiente o cercana a la carpeta donde guardaremos nuestros proyectos de Scribus.



El orden de los factores...

Un viejo adagio, de origen matemático, afirma que *el orden de los factores no altera el producto*. Como sucede con cualquier adagio, algunas veces es cierto y otras no. En el caso de la maquetación, es parcialmente cierto: la mayor parte de las operaciones pueden efectuarse en cualquier orden, con iguales o similares resultados.

Nosotros nos encontramos ante la disyuntiva de proponer, para el aprendizaje de Scribus, un orden que priorice ir de lo más fácil e inmediato a lo más complejo, o, un orden que se parezca más al trabajo real, utilizando la metodología que nos ha resultado y nos resulta más práctica. Elegimos este segundo camino o modo, lo que significa que algunas de las acciones que realizaremos al principio no tendrán un significado claro de inmediato. La recomendación es realizar todo el tutorial, y volver después a los primeros pasos.

El orden que proponemos será entonces:

- Primeros **ajustes de la interfaz**. Lo que realizamos en el capítulo anterior.
- **Configuración global del programa**. Se establecen todos los parámetros para todas las publicaciones nuevas. Esto es muy útil para que los materiales tengan una fisonomía similar.
- Configuración de la **página maestra**. Una página que sirve de modelo para todas las que realicemos. Scribus permite tener varias páginas maestras en una misma publicación.
- Creación de los primeros **estilos de párrafo**.
- **Creación de un capítulo**, incluyendo textos, ilustraciones, notas al margen, etc.

En diferentes capítulos de este material desarrollaremos extensamente los pasos enunciados. Y en los capítulos finales, las referencias al programa.



Configuración inicial

Scribus permite configurar una cantidad muy grandes de parámetros de la publicación. **Se puede hacer para el documento en que se va a trabajar o para todos los documentos nuevos.** Ya veremos cómo se elige cada opción. Los valores que pongamos en las preferencias pueden cambiarse posteriormente, si es necesario.

Nosotros elegiremos desarrollar una configuración para todos los documentos nuevos que abramos, a partir de las siguientes consideraciones.

En nuestro trabajo desarrollando materiales didácticos escritos, a lo largo de muchos años hemos creado un modelo de diseño que nos ha resultado eficaz y conveniente. Al mismo tiempo hemos comprobado la utilidad de que todos los materiales tengan formato similar (para cada proyecto educativo), de manera de constituir bibliotecas coleccionables. Desde luego que este diseño (que es el que usamos en la Especialización) no es el único posible. Pero lo elegimos para hacer el tutorial de Scribus, ofreciéndolo para que cualquiera pueda utilizarlo, si le gusta.

No es un diseño que se pueda realizar fácilmente en Word u otro procesador de textos. Pero sí en un programa como Scribus, por lo que resulta doblemente conveniente para usarlo como modelo.

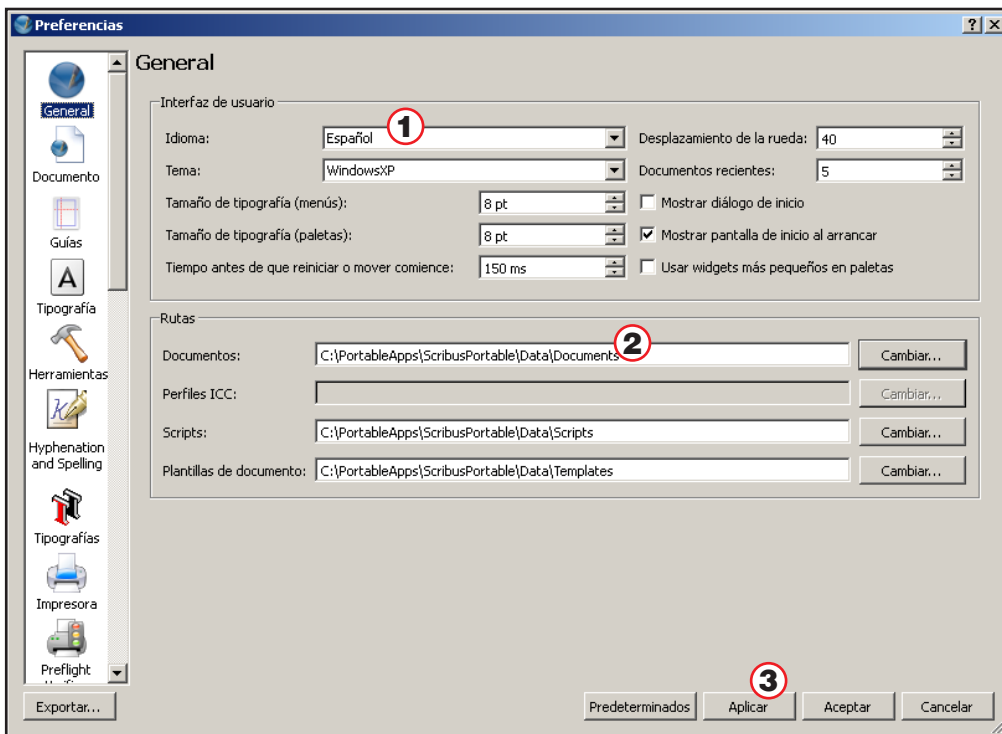
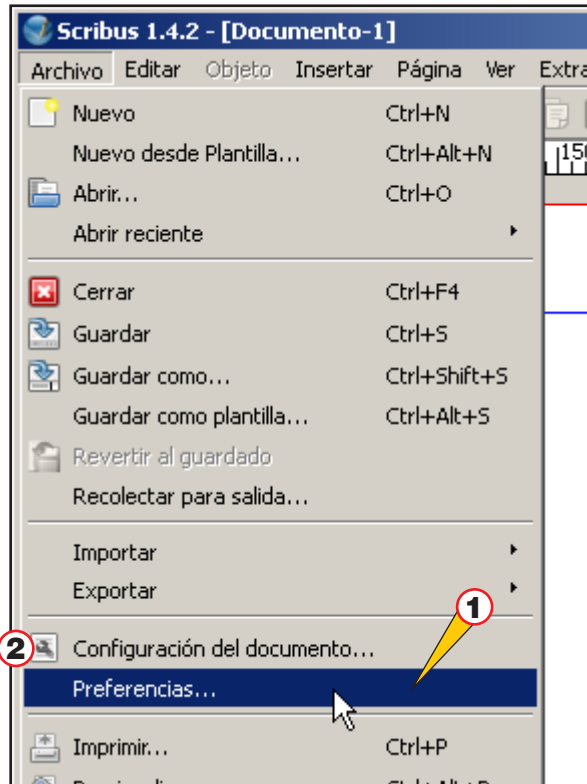
Las características del diseño las iremos explicando cuando elijamos cada una de ellas.

Una de las facilidades que incluye Scribus es la posibilidad de **guardar (grabar) las configuraciones**, para recuperarlas y usarlas cuando sea necesario. Esto puede resultar muy útil para los docentes, que pueden tener varias configuraciones para distintos usos.



Las configuraciones aparecen en el menú Archivo.

- 1) Las preferencias para todos los documentos nuevos que hagamos (es la opción que elegimos para este tutorial).
- 2) Configurar sólo el documento actual.



Aparece una pantalla con los ítems a configurar en una barra de íconos a la izquierda.

En cada ítem configuraremos algunos elementos.

1



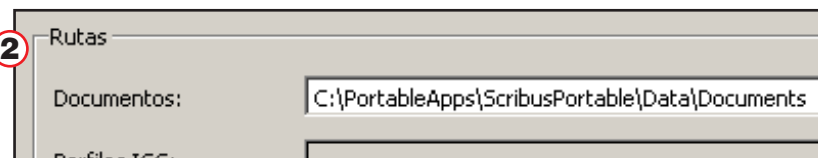
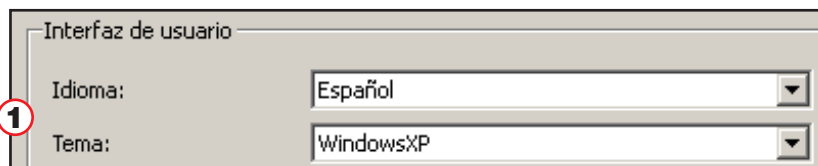
General

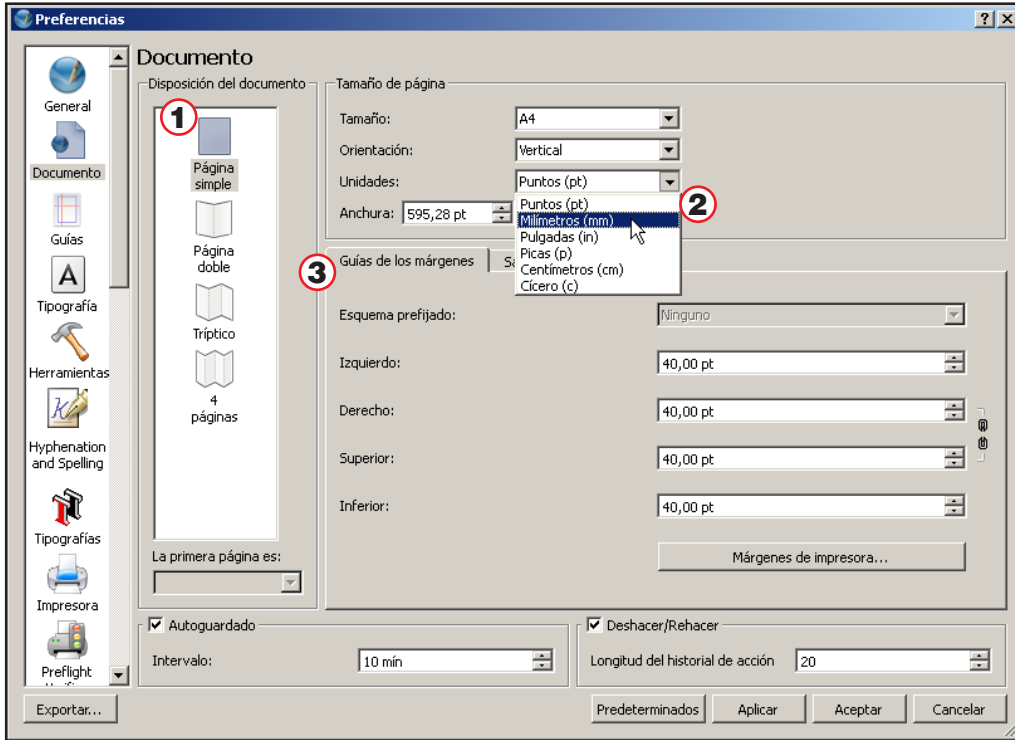
- 1) En la Interfaz de usuario estableceremos como idioma el **Español**. Y como tema Windows XP (es el que tendremos en las pantallas de captura de este material).
- 2) En Rutas cambiaremos (podemos hacerlo o no) a la carpeta donde guardamos los documentos de trabajo.

Se accede a la ventana para cambiar con el botón respectivo.



- 3) Para guardar estos cambios usamos el botón Aplicar (abajo)





2



Documento

En el ítem documento, establecemos los siguientes parámetros:

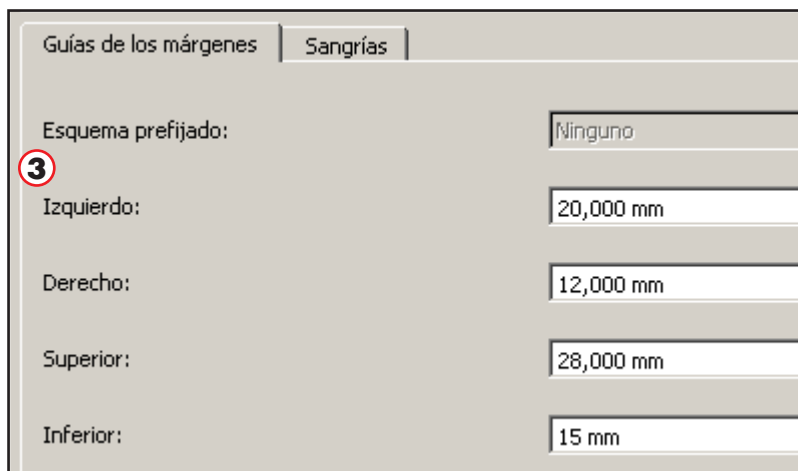
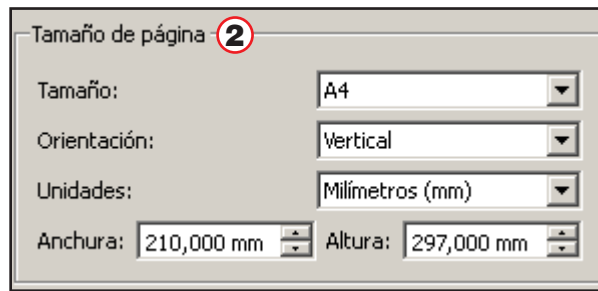
- 1) **Página simple**
Esto es para facilitar la impresión de los materiales. La impresión frente y dorso suele ser complicada en la mayor parte de las impresoras caseras o de oficina.
- 2) **Tamaño de la página.**
A4 - Es el formato que utilizamos en la mayor parte de los países de A. Latina.

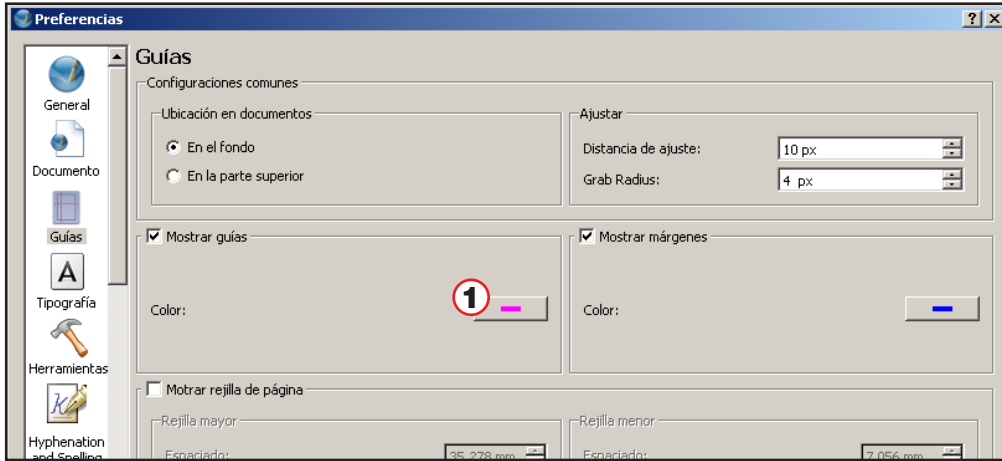
Vertical. Orientación habitual en los materiales.
Unidades: milímetros. La configuración por defecto viene en puntos tipográficos. Difícil de usar.

- 3) **Márgenes**
Izquierdo: 20 mm (para dejar espacio para el anillado).
Derecho: 12 mm (es suficiente, ya que la falsa columna de la derecha brinda espacio en blanco para anotaciones).
Superior: 28 mm, para dejar espacio para el cabezal que pondremos después.
Inferior: 15 mm

El resto de la pantalla la dejamos sin tocar.

Guardamos con el botón Aplicar.

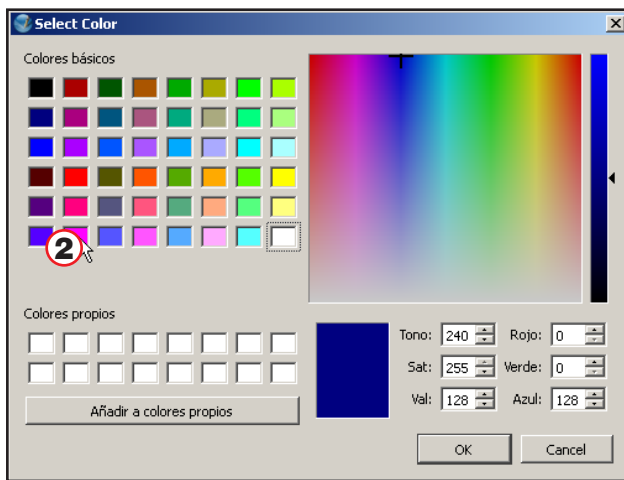




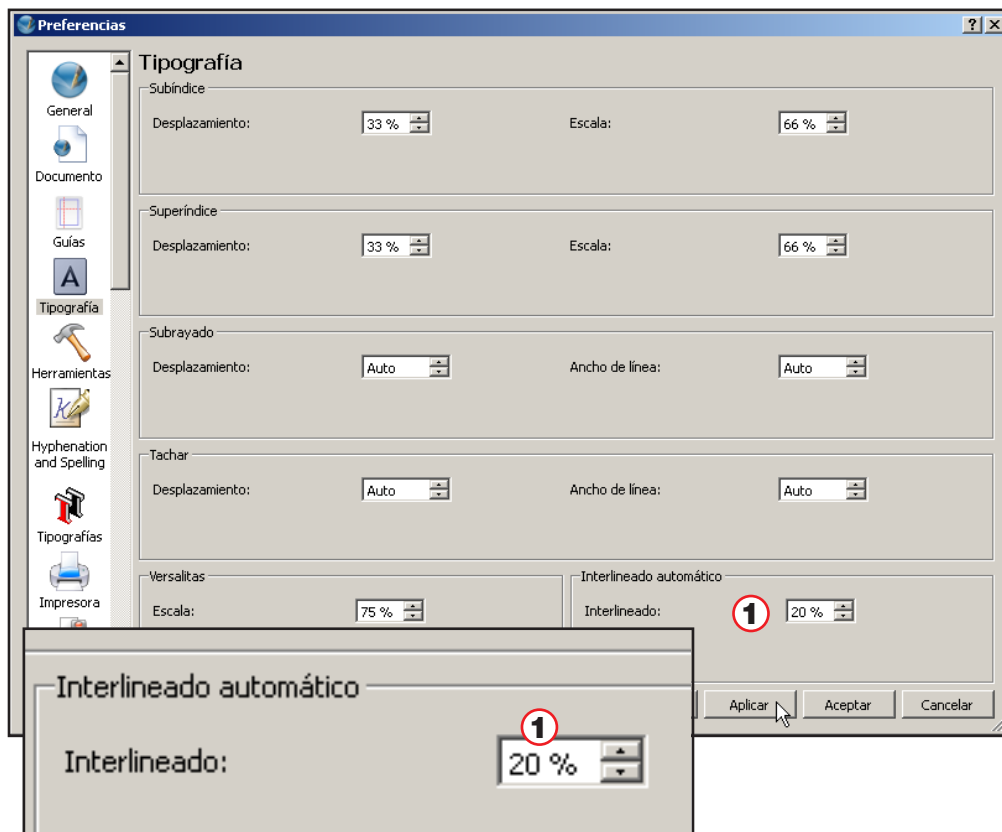
3



En el ítem Guías lo único que cambiaremos es el color de las guías. Por defecto vienen en color azul oscuro, que puede confundir. mediante el botón, accedemos a una paleta de colores clásica de Windows en la que seleccionamos un magenta claro.



1

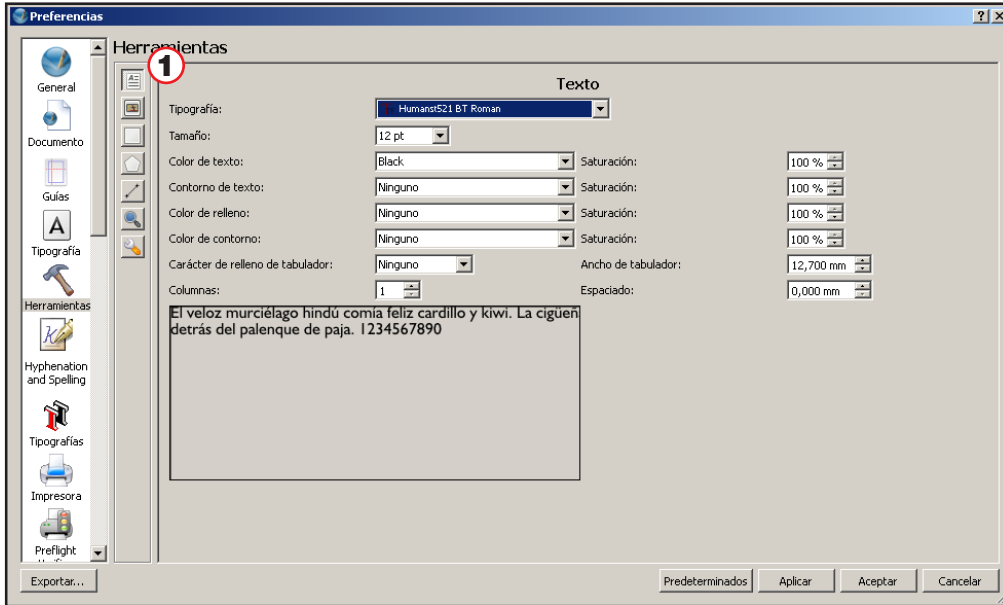


4



En el ítem Tipografía dejamos todo como está. El valor importante es el del interlineado automático, que conviene que sea del 20% (es el valor que viene por defecto). **Ese valor es el que se utiliza en maquetación para facilitar la lectura.**





5

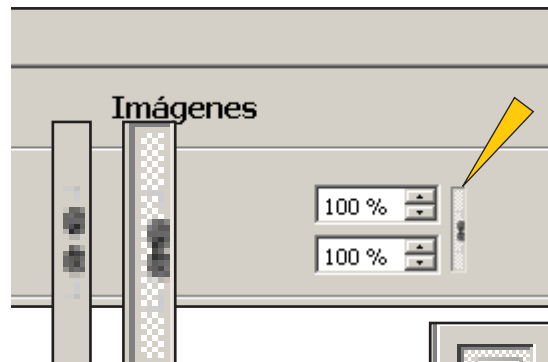
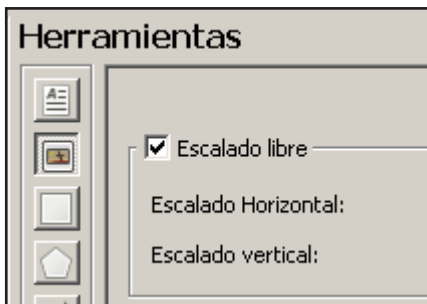
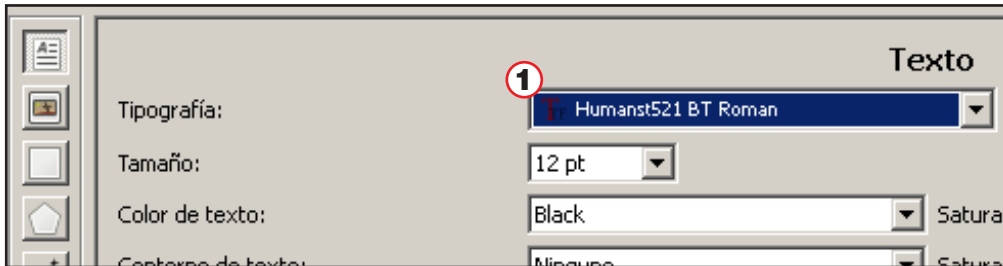


Herramientas

El ítem herramientas tiene, a su vez, varias sub-pantallas, correspondientes cada una a una herramienta diferente.

- 1) En la de Caja de texto sólo cambiamos el tipo de letra. Colocamos allí la Humanist 521 (previamente instalada en la compu).

El resto lo dejamos como está.

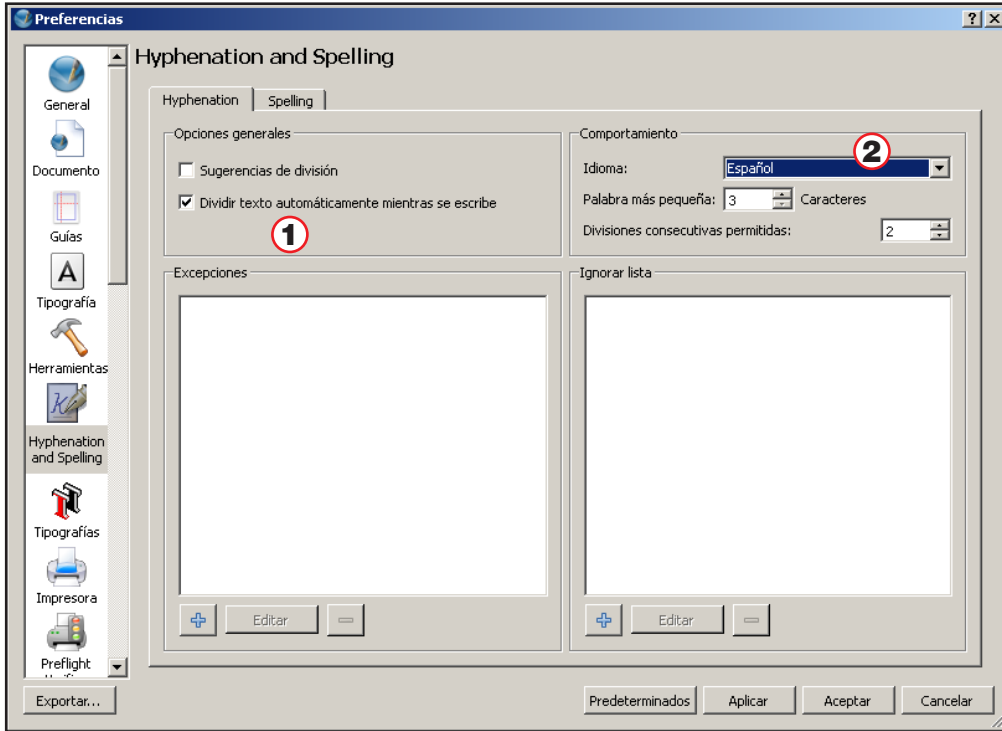


En la de imágenes, sólo presionamos el botón con la cadena, para que el escalado sea siempre proporcional.

El botón hundido y la cadena unida es como debe quedar.

El resto de los ítems lo dejamos como está. Podemos volver sobre ellos cuando el dominio del programa nos indique configuraciones mejores.





6



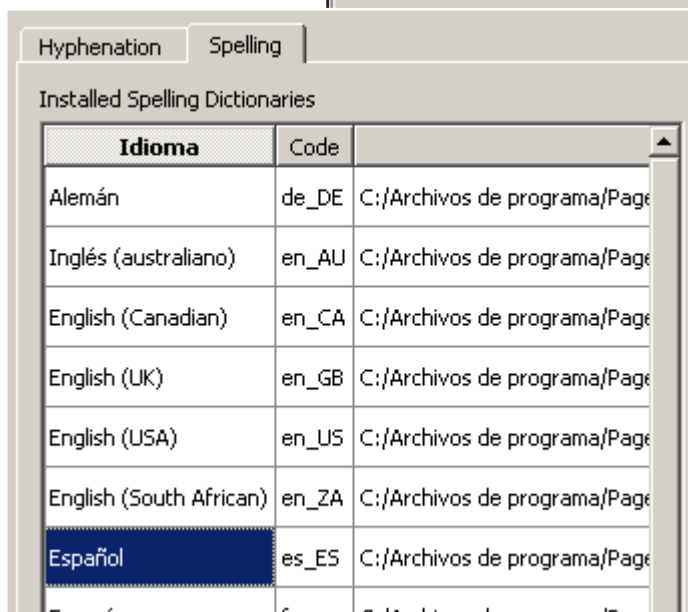
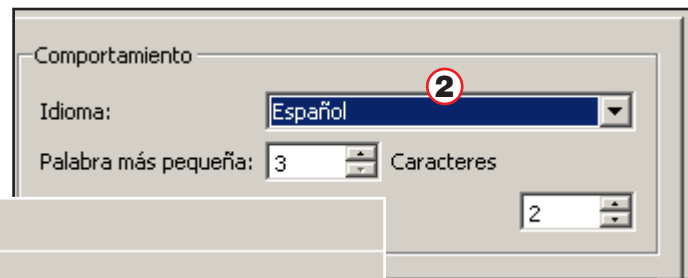
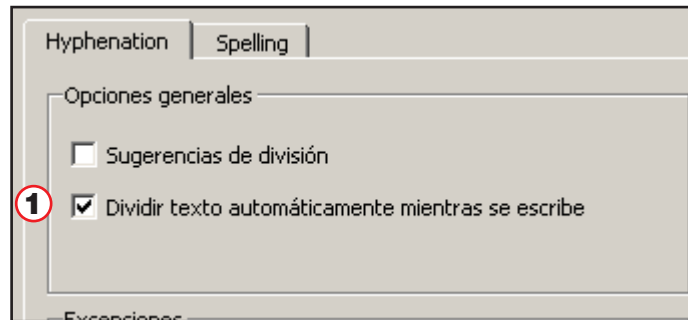
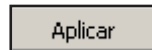
Hyphenation and Spelling

La pantalla Hyphenation and Spelling se refiere al corte de palabras con guiones y al diccionario que usa para eso.

Las configuraciones que usaremos son:

- 1) Dividir texto automáticamente. Es lo que nos parece más práctico. Después hay que revisar para corregir errores del diccionario.
- 2) De la lista de diccionarios seleccionamos el español.

Dejamos todo el resto como está.



En la pestaña Spelling (diccionario) verificamos que está el diccionario español (se instala con el programa). No hay que hacer nada aquí.

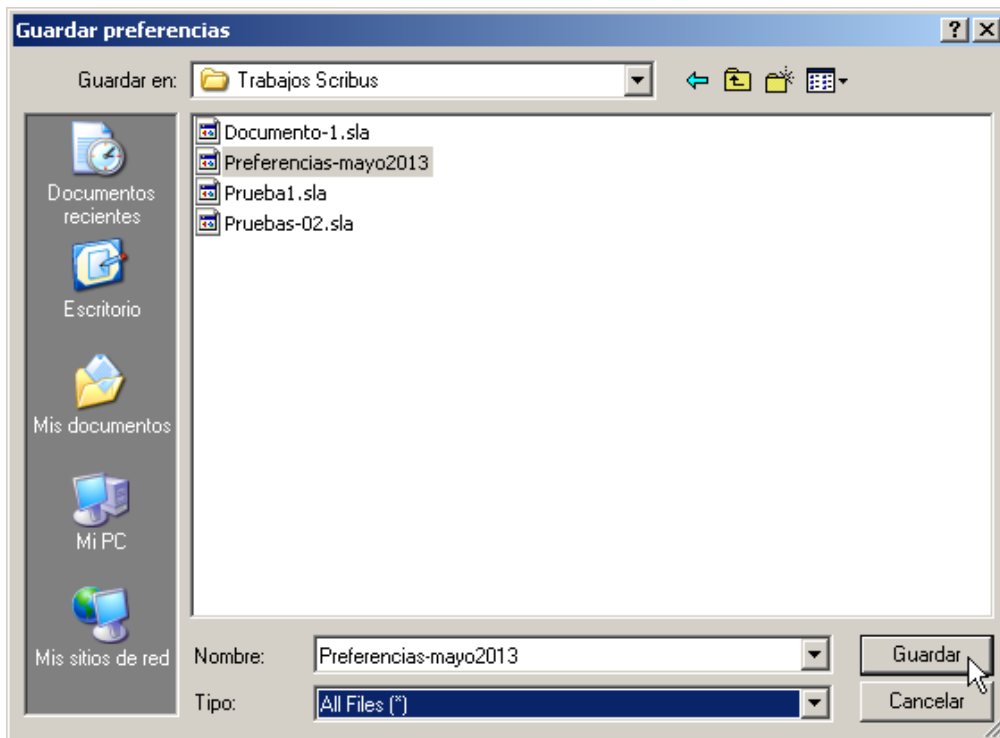




7

El resto de los ítems lo podemos dejar como está, por ahora. Algunos no los tocaremos, en el nivel de aprendizaje que abordamos. Otros los configuraremos más adelante.

8



Exportar...

Finalmente, con el botón Exportar podemos guardar la configuración para usarla en cualquier momento.

Cerramos todo y guardamos con el botón Aceptar de nuestra pantalla de Preferencias.

Aceptar

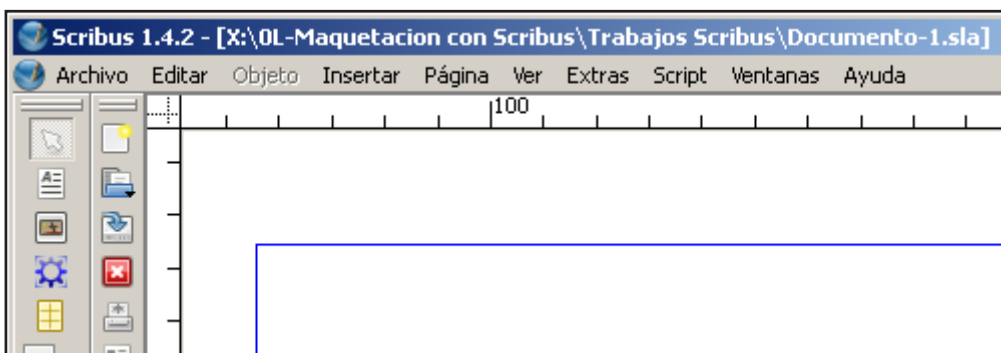


Armar la Página Maestra

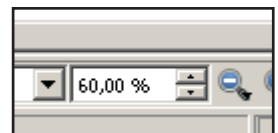
Las **páginas maestras** son páginas especiales que sirven de **modelo** a todas o algunas de la publicación. Pueden incluir gráficos, textos y foliado (numeración de páginas). Generalmente se ubican las guías de columnas, cabezales y otros elementos comunes a toda la publicación.

Comenzaremos con algunas configuraciones especiales, que no están en las Preferencias. Sobre todo referidas a visualizaciones.

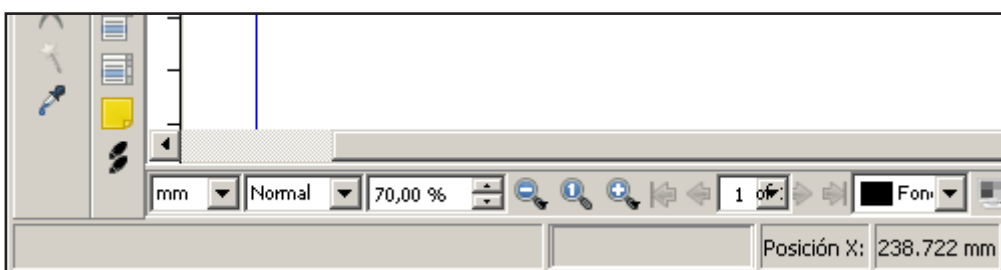
- Visualizar las reglas
- Visualizar los diferentes tipos de guías
- Colocar la escala de visualización para trabajar cómodamente.



Para armar la página maestra modificamos la escala de visualización hasta que entra todo el ancho de la página en la ventana.



Nosotros usamos el 60% porque tenemos armada una ventana muy chica, para que las captura entren en estas páginas (las de la presente publicación).



Crear falsa columna

En nuestro diseño utilizamos una columna falsa a la derecha de la página. Todas las páginas están diseñadas para ser impresas sólo en el frente, con el margen de encuadernación a la izquierda. Esta disposición tiene que ver con que los docentes y alumnos utilizan impresoras de escritorio, en las que es difícil imprimir frente y dorso de las páginas.

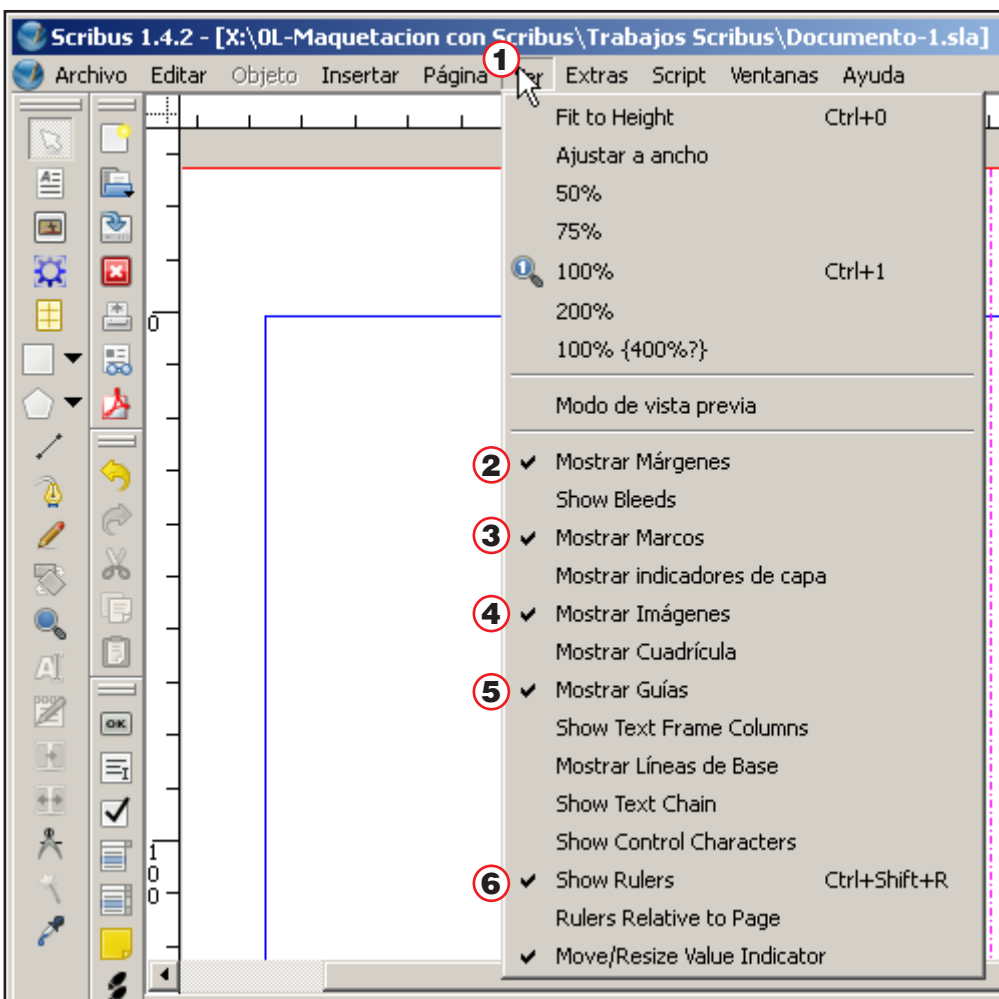
La falsa columna sirve a varios propósitos:

- 1) Hacer más angosta la columna principal, donde se colocan los textos. Esto facilita notablemente la lectura, la que se dificulta cuando las líneas de texto son demasiado largas para un cuerpo de tipografía de 12 o 13 puntos.
- 2) colocar elementos auxiliares: comentarios breves, viñetas o pequeñas ilustraciones.
- 3) En los tutoriales paso a paso, en la columna principal colocamos las capturas de pantalla, y en la falsa columna, las referencias (como en este material).



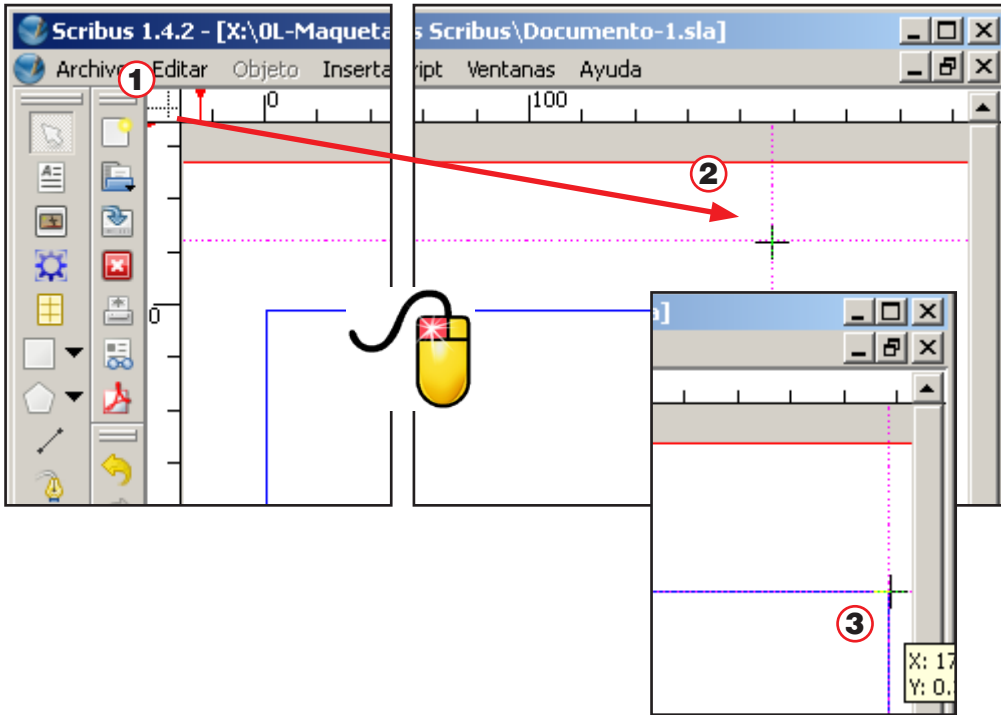
Ver lo que necesitamos ver

Lo primero será asegurarnos de que veremos todo lo necesario para trabajar. Para ello, en el menú **Ver...**



- 1) En el menú Ver...
...tildamos las siguientes opciones:
- 2) Mostrar márgenes
- 3) Mostrar marcos. Esta opción podemos desactivarla temporalmente para ver el aspecto de las partes imprimibles.
- 4) Mostrar imágenes.
- 5) Mostrar guías
- 6) Mostrar reglas.





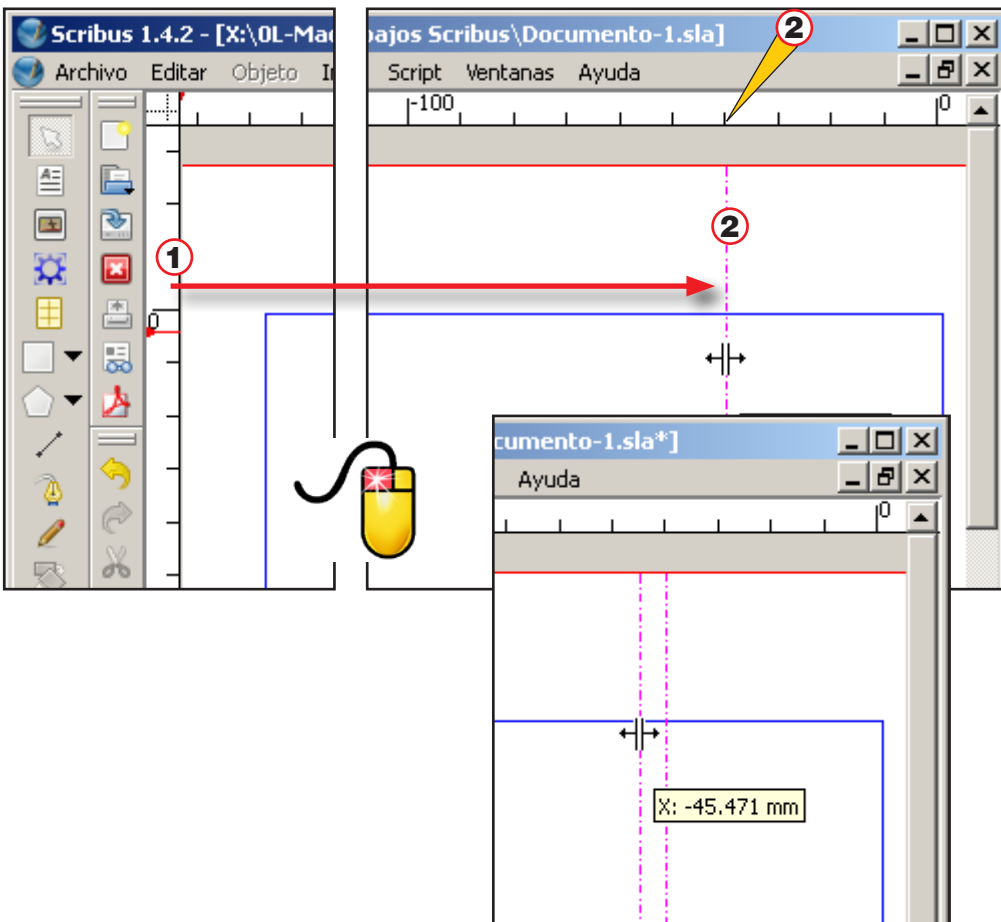
1

Vamos a colocar las reglas para medir la columna.

- 1) Con el puntero del mouse tomamos la cruz en el vértice superior izquierdo de las reglas.
- 2) Sosteniendo el botón presionado arrastramos el puntero hacia el vértice del marco
- 3) Hacemos coincidir la cruz con el vértice...
Con eso obtenemos el cero de las reglas coincidiendo con el vértice.

Guías y columnas

El sistema de colocación de guías de columnas de Scribus lo encontramos algo tortuoso. Por lo que colocaremos guías comunes por ahora. Cumplen la misma función.

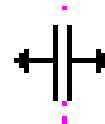


2

Colocar la primera guía

- 1) Tomamos la guía de la regla vertical
- 2) La arrastramos hasta que queda una columna de 40 mm a la derecha.

Observemos que el puntero toma la forma de una doble flecha opuesta.

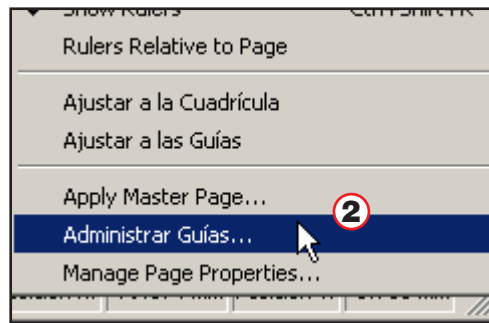


3

Colocar la segunda guía

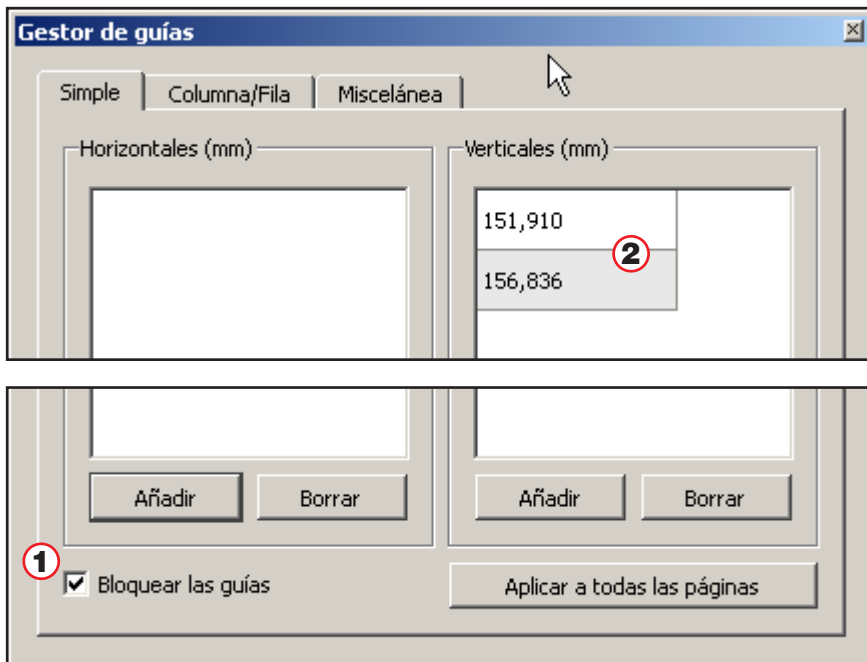
Con el mismo procedimiento colocamos la segunda guía, a 5 mm de la anterior.





4

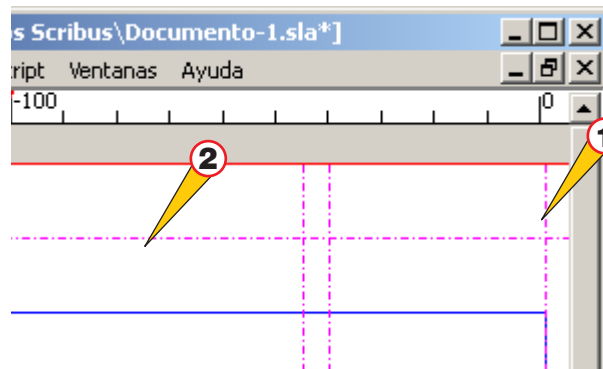
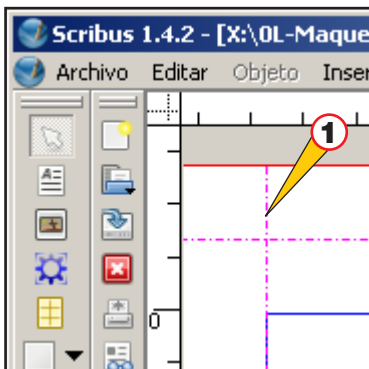
- 1) Clic con el botón derecho sobre la página.
- 2) En el menú emergente, seleccionamos Administrar guías.



5

Aparece una pantalla de gestionar las guías de la página.

- 1) Tildamos Bloquear guías, para que no las movamos accidentalmente.
- 2) Cuando pretendamos mayor precisión, podemos colocar valores exactos, referidos al vértice superior izquierdo de la página.



6

- 1) Colocamos dos guías verticales coincidiendo con las guías de los márgenes.
- 2) Colocamos una guía horizontal a la mitad del margen superior.

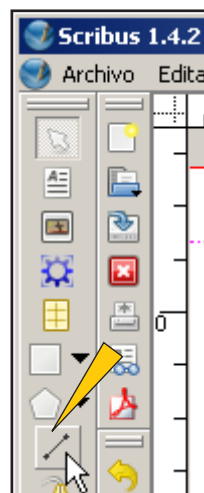
Construir el cabezal de las páginas

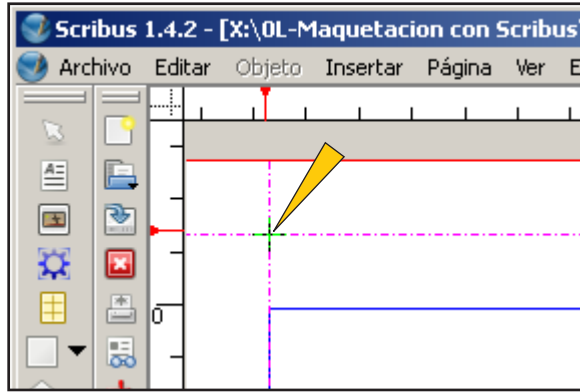
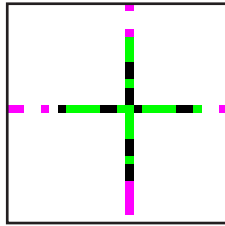
Todas las páginas (salvo la tapa) tienen un cabezal que identifica el material, el autor del mismo y el foliado (número de página). Ese cabezal lo ponemos en la página maestra, de manera que se reproduzca automáticamente en todas las páginas de la publicación.

Vamos entonces a construir ese cabezal en nuestra página maestra.

1

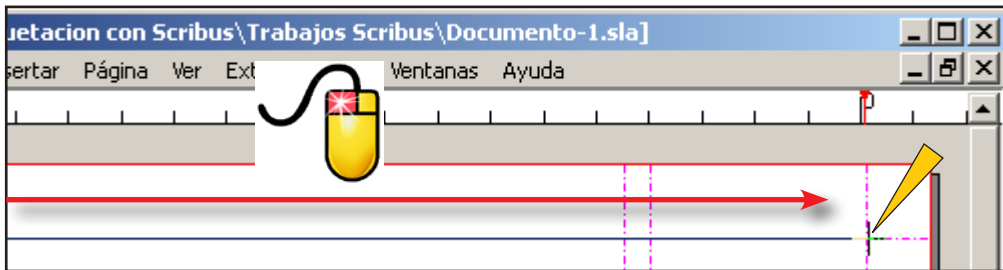
Tomamos la herramienta de dibujar líneas.





2

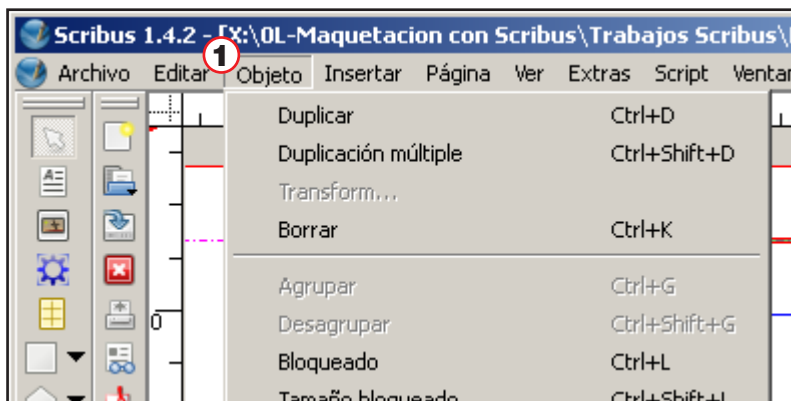
Colocamos el cursor en forma de cruz en la intersección de las dos guías.



3

Con el botón izquierdo del mouse presionado lo arrastramos hasta la intersección de las guías del costado derecho.

Cuando soltamos queda dibujada la línea.

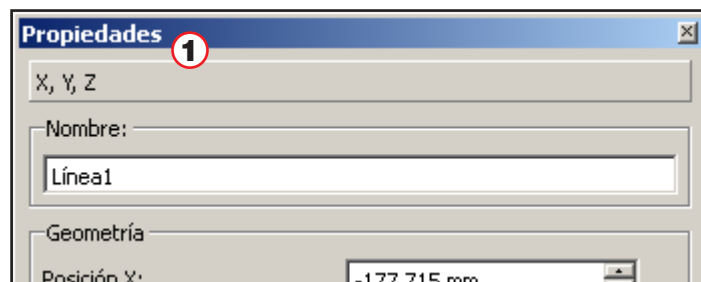
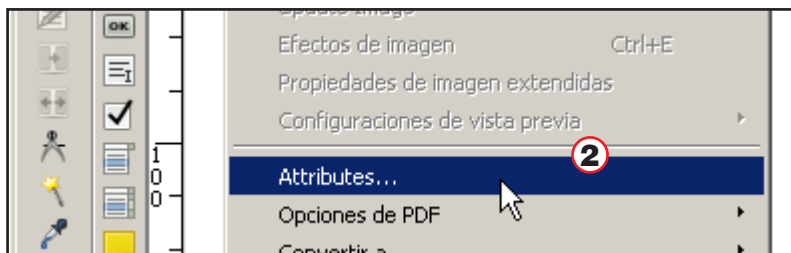


4

Vamos a configurar las características de la línea.

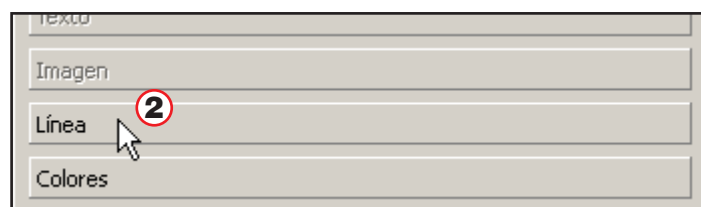
Con la línea seleccionada...

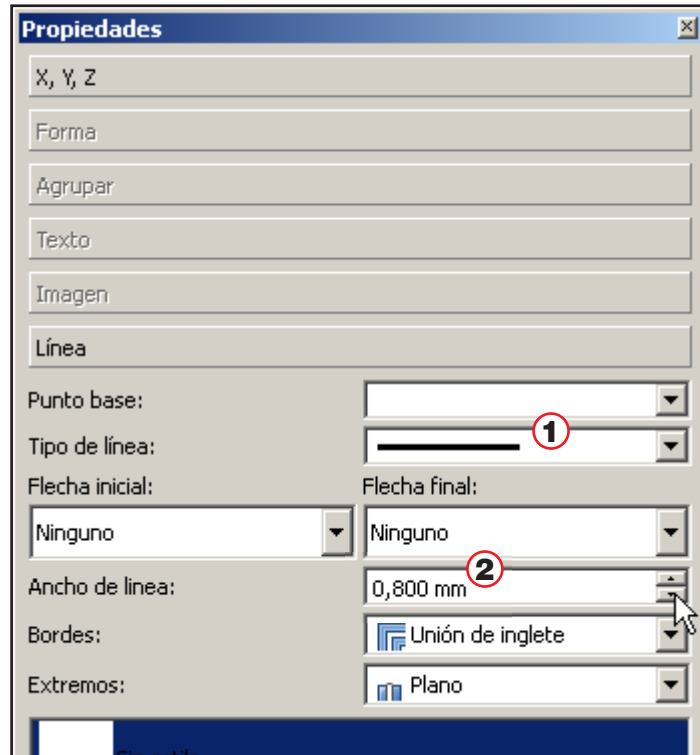
- 1) Clic sobre el menú objeto.
- 2) En la lista de opciones elegimos **Atributos** (atributos o propiedades)



5

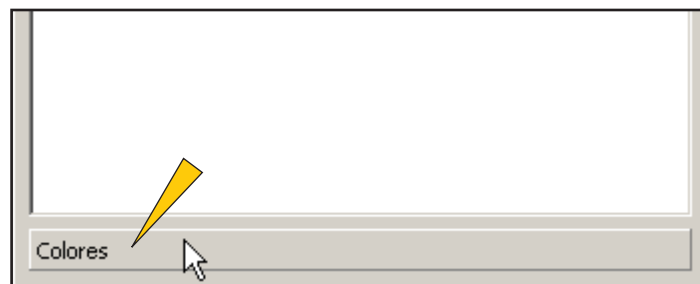
- 1) Aparece la ventana de propiedades (atributos)
- 2) Clic sobre la barra-botón **Línea**.





6

- 1) Tipo de línea: dejamos la opción de línea continua.
- 2) Colocamos el valor del ancho en 0,8 mm



7

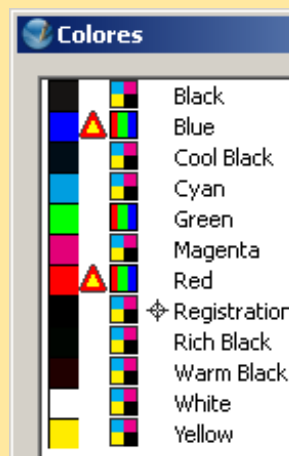
Clic sobre la barra-botón **Colores**.

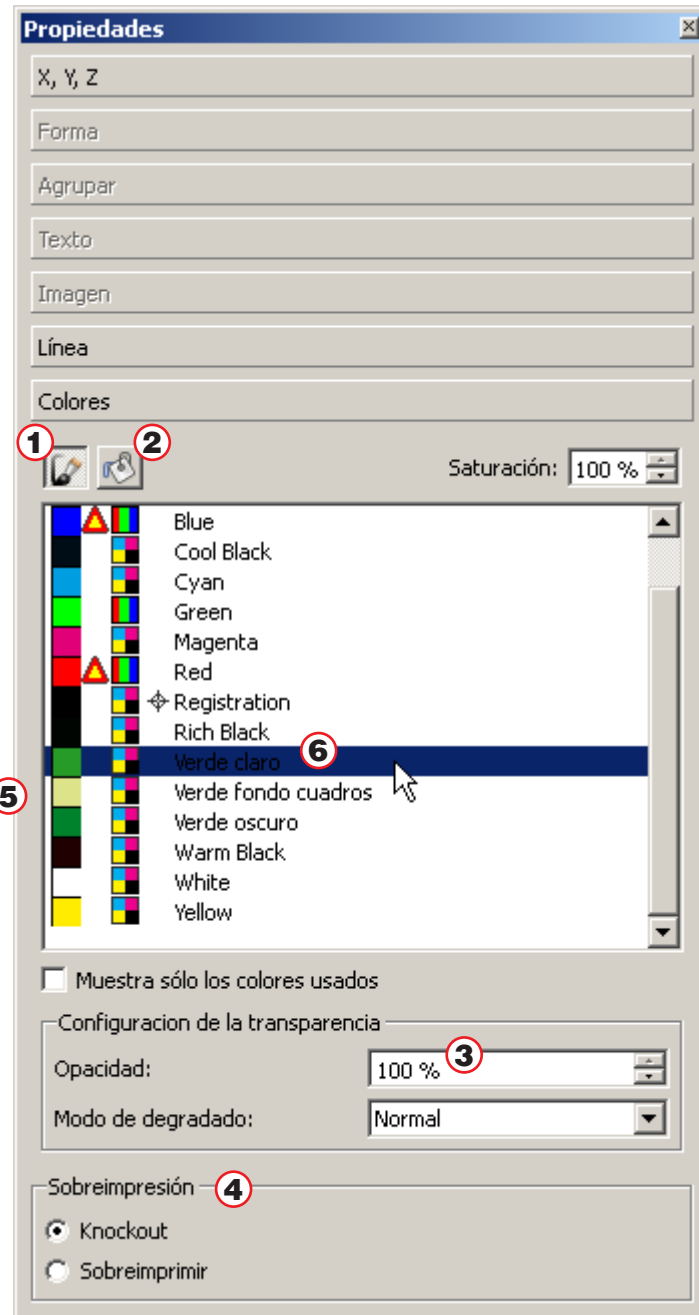
Colores en Scribus

Cuando abrimos por primera vez la paleta colores para líneas o rellenos, nos encontramos con una variedad de colores muy pequeña.

En realidad Scribus incluye una variedad de paletas preconfiguradas inagotable. A las que se accede según detallamos en el capítulo **Colores** de este material.

También es posible crear colores desde cero, con mezclas en el modo CYMK. Veremos en detalle el tema en el mencionado capítulo.





8

Paleta de colores para líneas.

- 1) Muestra las opciones para líneas.
- 2) Muestra las opciones para rellenos.
- 3) Configura la opacidad del color al aplicarlo.
- 4) Opciones para impresión con separación de colores.
- 5) Tres tonos de verde que hemos creado para nuestro proyecto, según los pasos que mostramos en el capítulo Colores.
- 6) Elegimos para la línea la opción **Verde Claro**.

Insertar foliado y completar cabezal

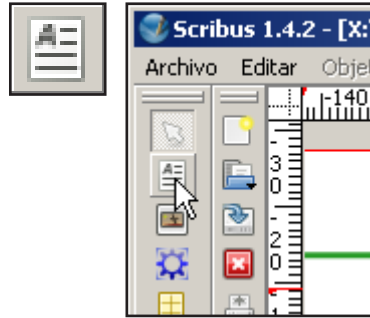
El foliado es el nombre técnico de la numeración automática de páginas, que es una herramienta importante de procesadores de texto y programas de maquetación.

El foliado se inserta en la página maestra, de manera que numere todas las páginas de la publicación, corrigiendo el valor cuando se agregan páginas o se eliminan otras.

Además del foliado, insertaremos el nombre de la publicación, del autor y del curso en el que se utiliza (si corresponde). También el logotipo del Instituto de Formación Docente de Virtual Educa (que será reemplazado por el de la institución que corresponda, en ediciones para otros proyectos).

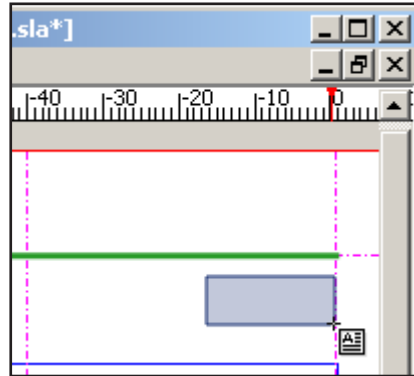
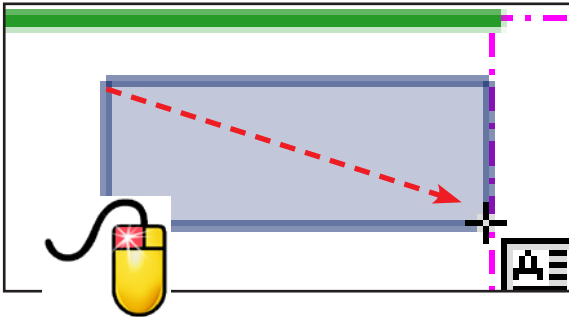
En el pie de página insertaremos, además, el **ícono de pasar de página**, que sirve también para marcar el margen derecho de la página.





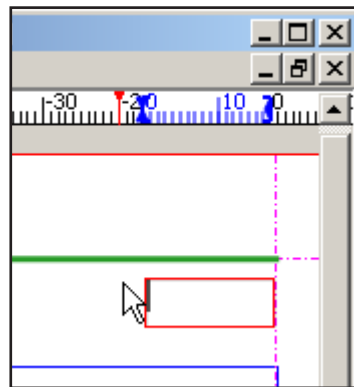
1

Elegimos la herramienta de crear cuadros de texto (contenedores de texto).



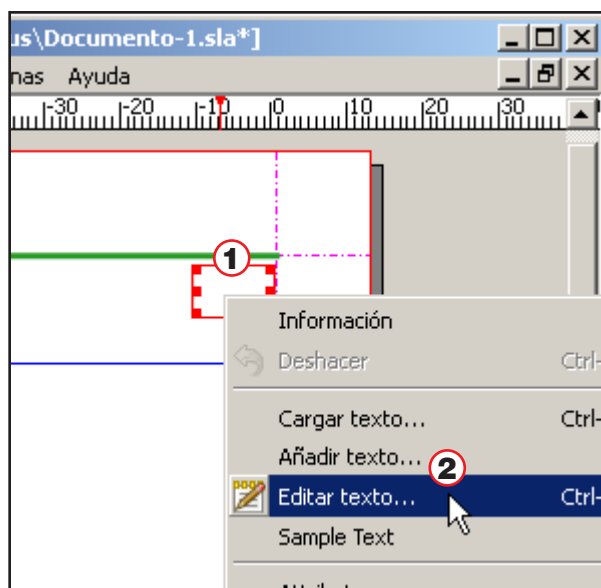
2

Bajo la línea, trazamos un recuadro pequeño, arrastrando el puntero en diagonal.



3

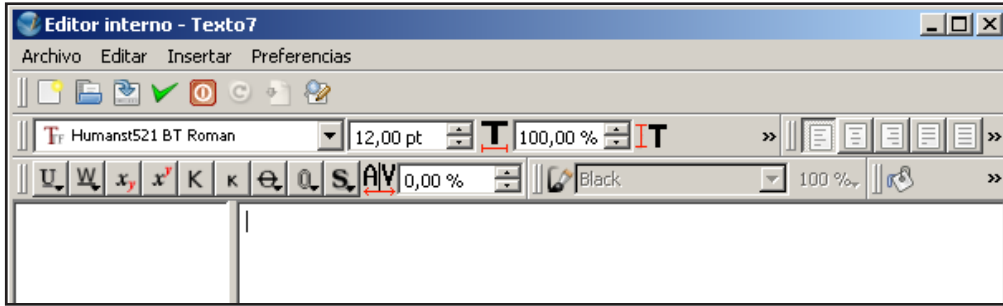
Haciendo doble clic sobre la caja de texto, se puede escribir en ella.



4

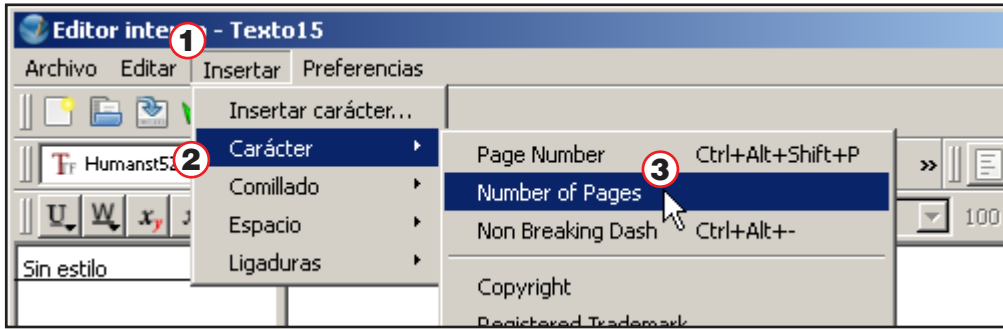
- 1) Clic con el botón derecho dentro de la caja de texto.
- 2) En el menú emergente elegimos **Editar texto**.





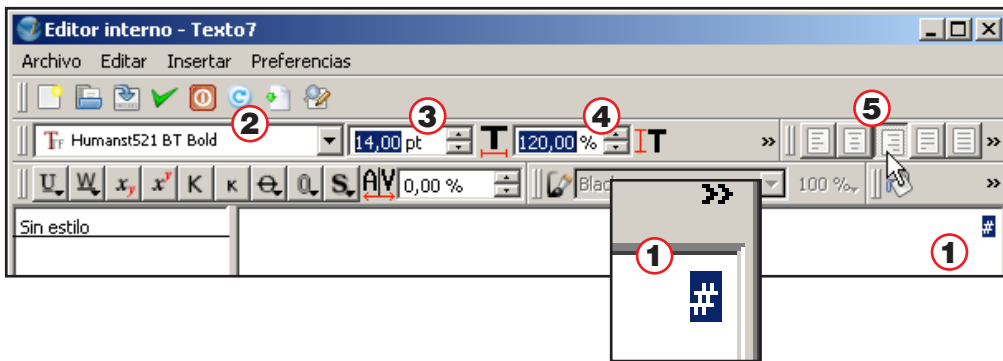
5

Aparece un editor de texto interno del programa.



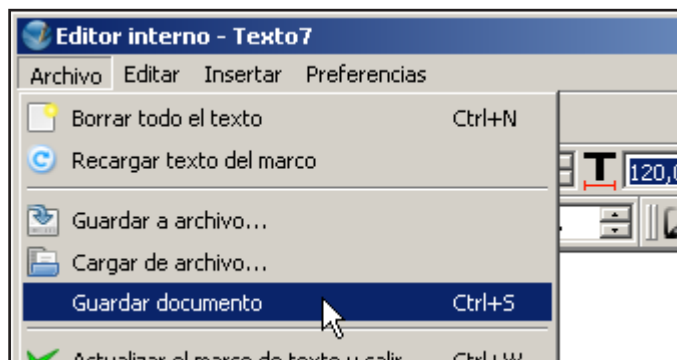
6

- 1) Insertar
- 2) Carácter
- 3) Number of Pages (números de página).



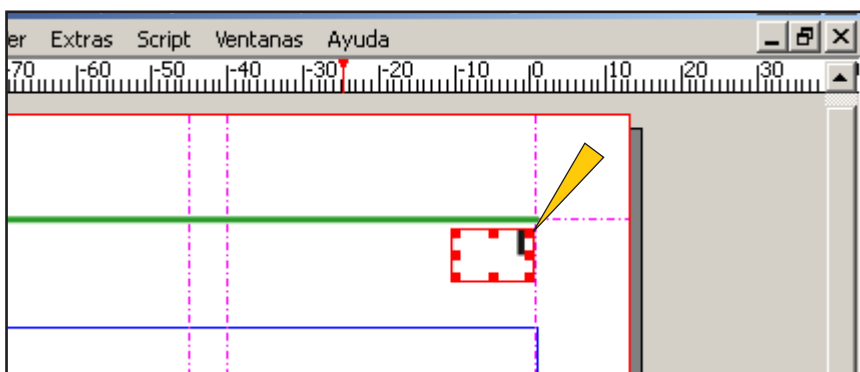
7

- 1) Aparece el caracter especial...
- 2) Lo seleccionamos y elegimos la tipografía Humanist 521 BT Bold
- 3) Tamaño 14 puntos
- 4) Ancho 120%
- 5) Alineado a la derecha.



8

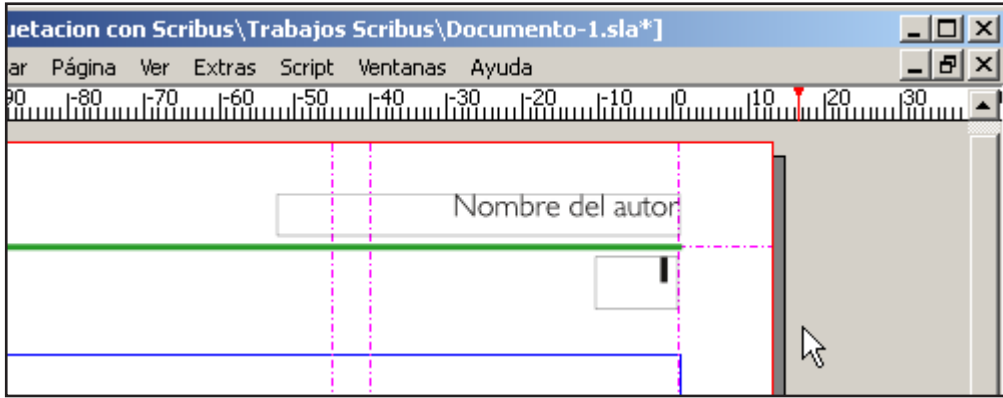
- 1) Menú Archivo
- 2) Guardar documento. Guarda los cambios y cierra el editor.



9

En la página aparece el caracter, convertido ya en número de página.
El uno de la tipografía humanist es un bastón simple.

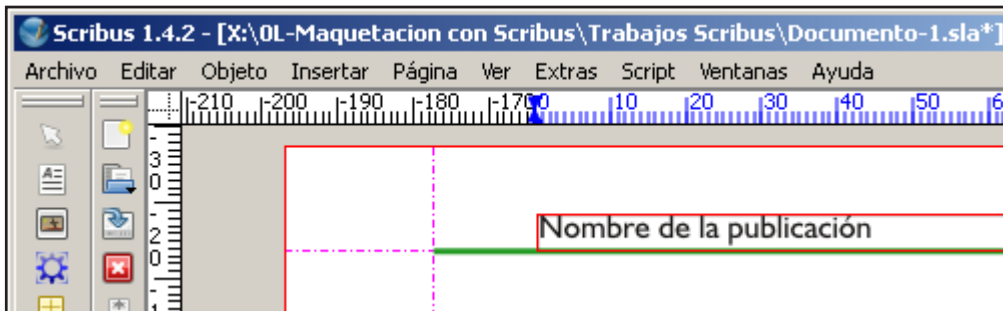




10

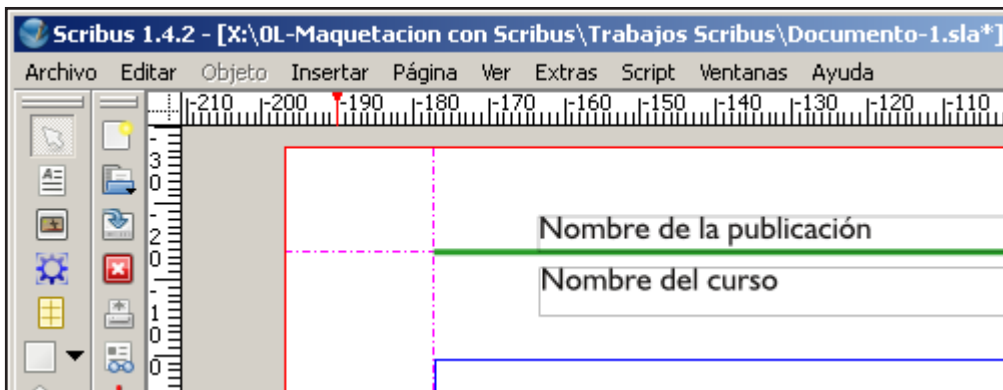
Hacemos una caja de texto arriba y escribimos el nombre del autor del material.

Podemos usar **Humanist Lt** que es más liviana.



11

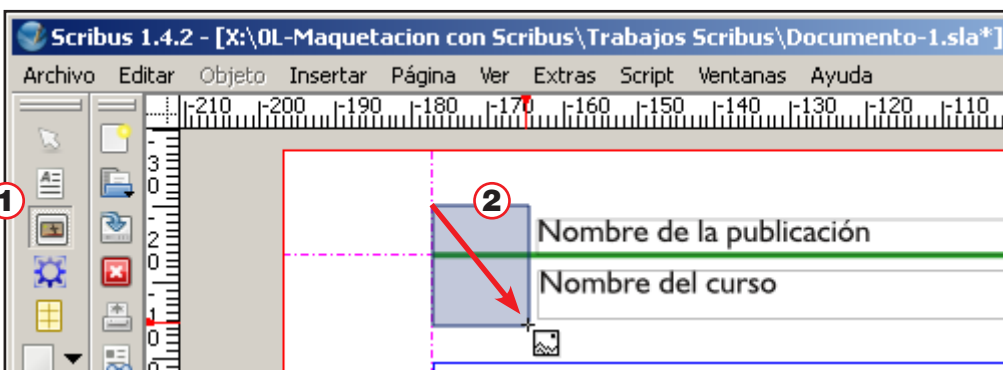
En la zona izquierda, en otra caja de texto, colocamos el nombre de la publicación.



12

Abajo, el nombre del curso en el que se usa la publicación.

Acomodamos las cajas de texto con las teclas de flechita de la compu.

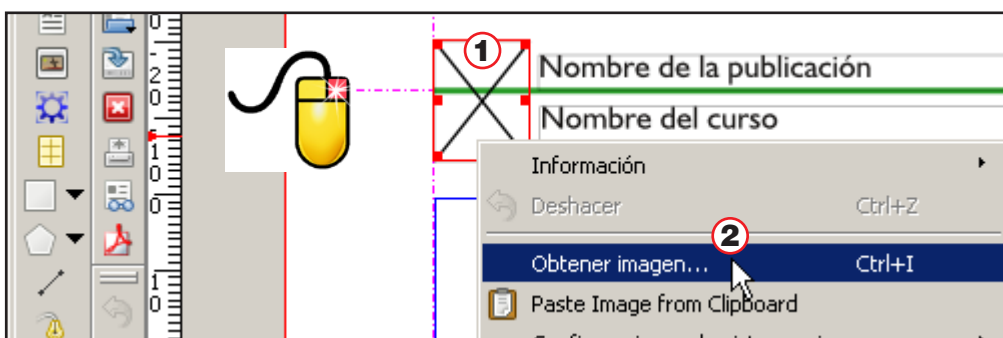


13

1) Tomamos la herramienta de trazar cajas de imágenes.



2) Trazamos una caja en el extremos de la línea.

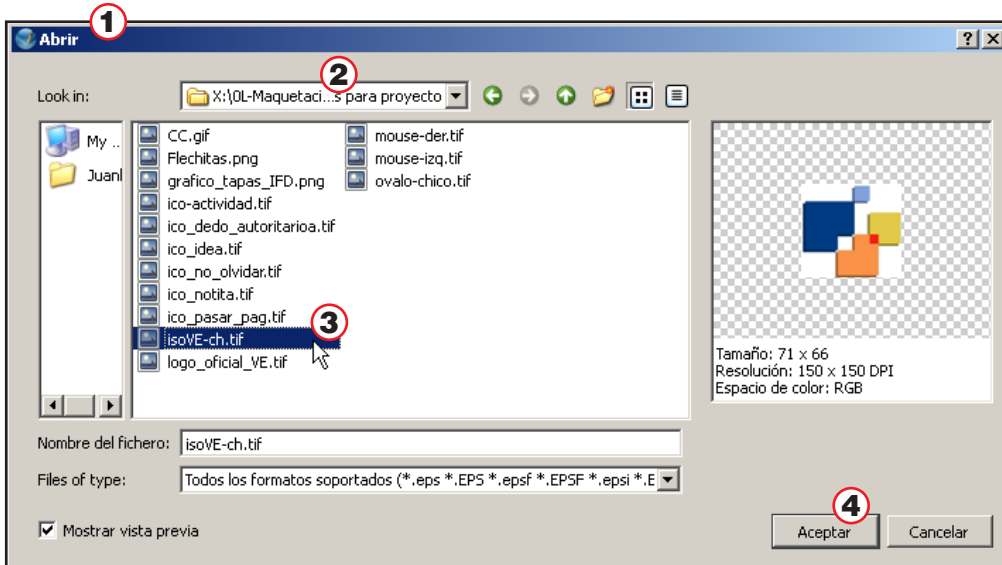


14

1) Clic con el botón derecho en el interior de la caja.

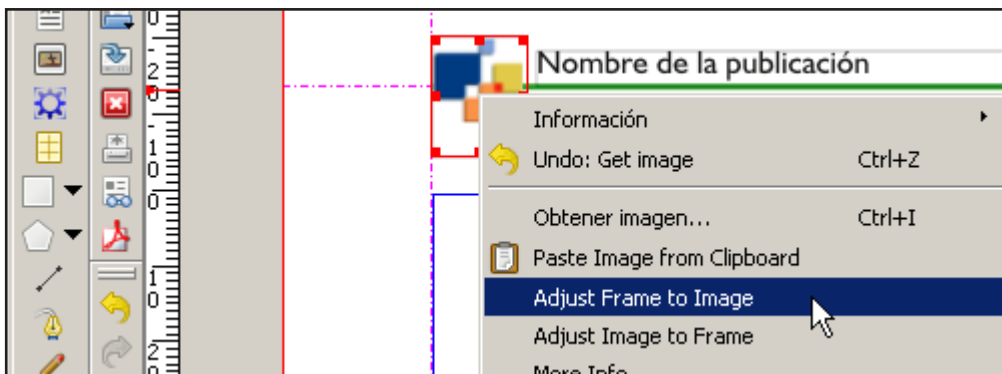
2) En el menú emergente elegimos **Obtener imagen...**





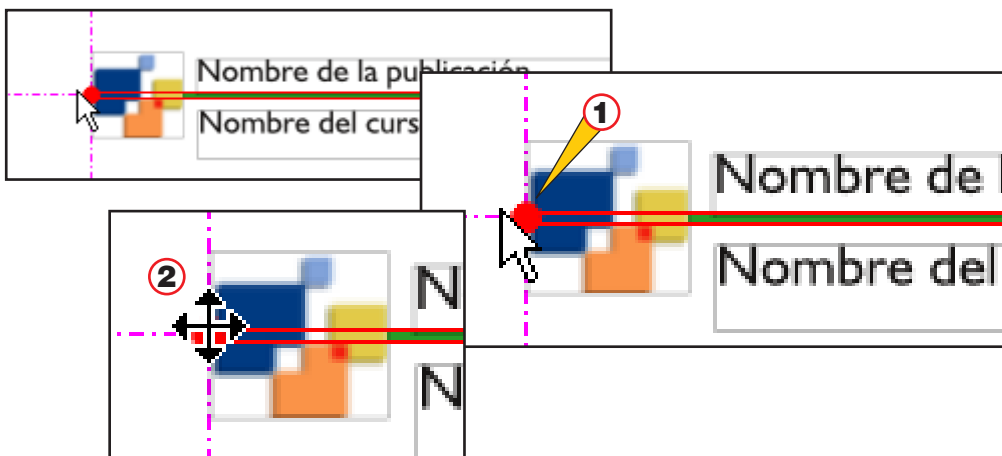
15

- 1) Aparece una ventana para cargar imágenes.
- 2) Buscamos la carpeta donde copiamos las imágenes del proyecto.
- 3) Elegimos **IsoVE-ch**
- 4) Clic sobre Aceptar.



16

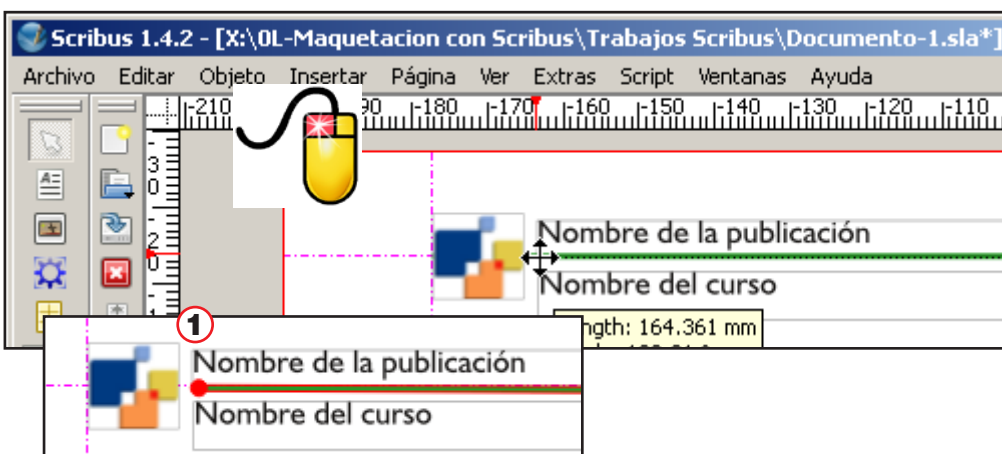
- 1) Aparece la imagen dentro de la caja.
- 2) Clic con el botón derecho del mouse sobre la caja.
- 3) Ene l menú emergente, elegimos Adjust Frame to Image (ajustar la caja a la imagen)



17

Correr el extremo de la línea.

- 1) Clic sobre la línea. Aparece un punto rojo en su extremo.
- 2) Al colocar el puntero sobre el punto, el mismo se transforma en una cruz de flechas.

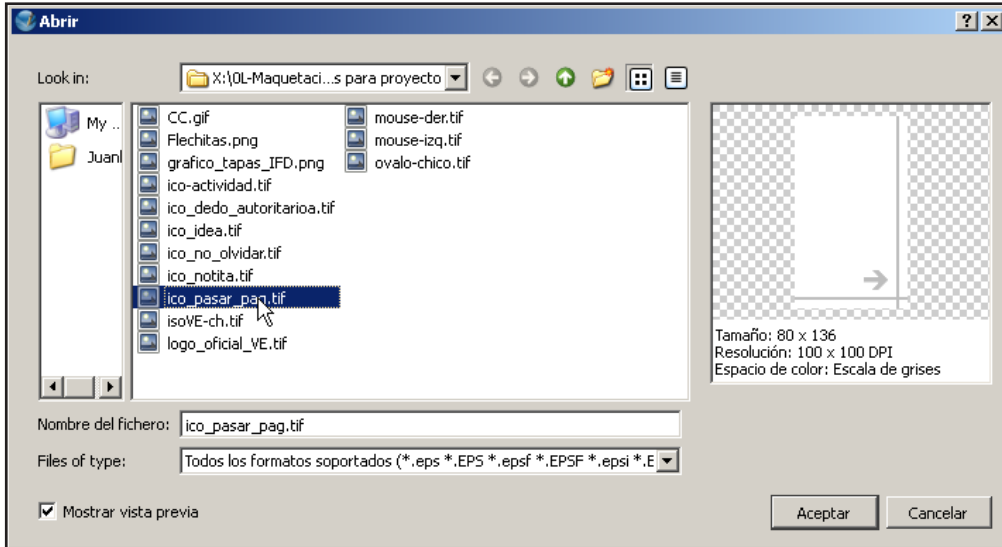


18

- 1) Con el botón del mouse presionado arrastramos horizontalmente hasta salir de bajo el logotipo.

Acomodamos los textos y el logotipo con las flechitas del teclado.



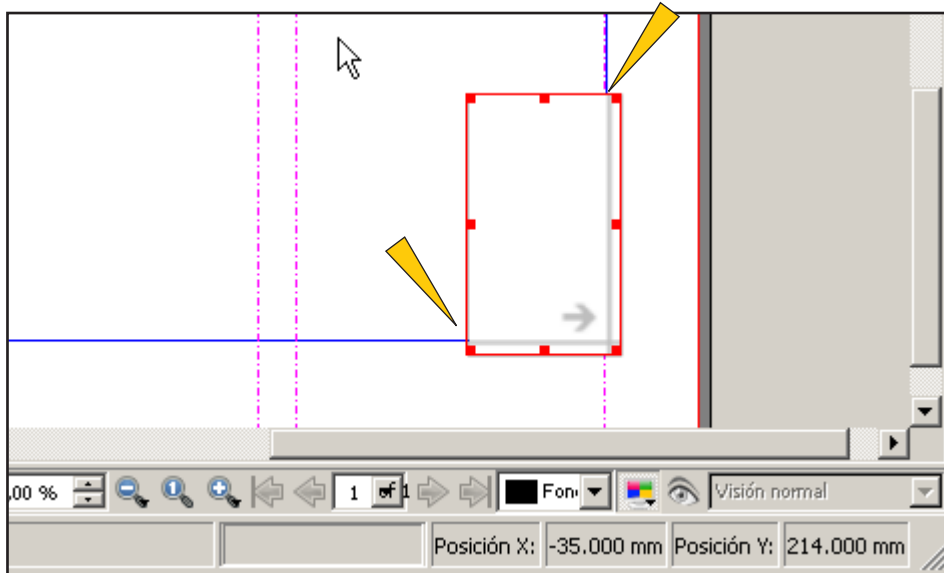


19

- 1) Colocamos una caja de texto en la columna de la derecha, abajo.



- 2) Colocamos el gráfico **ico_pasar_pag**.



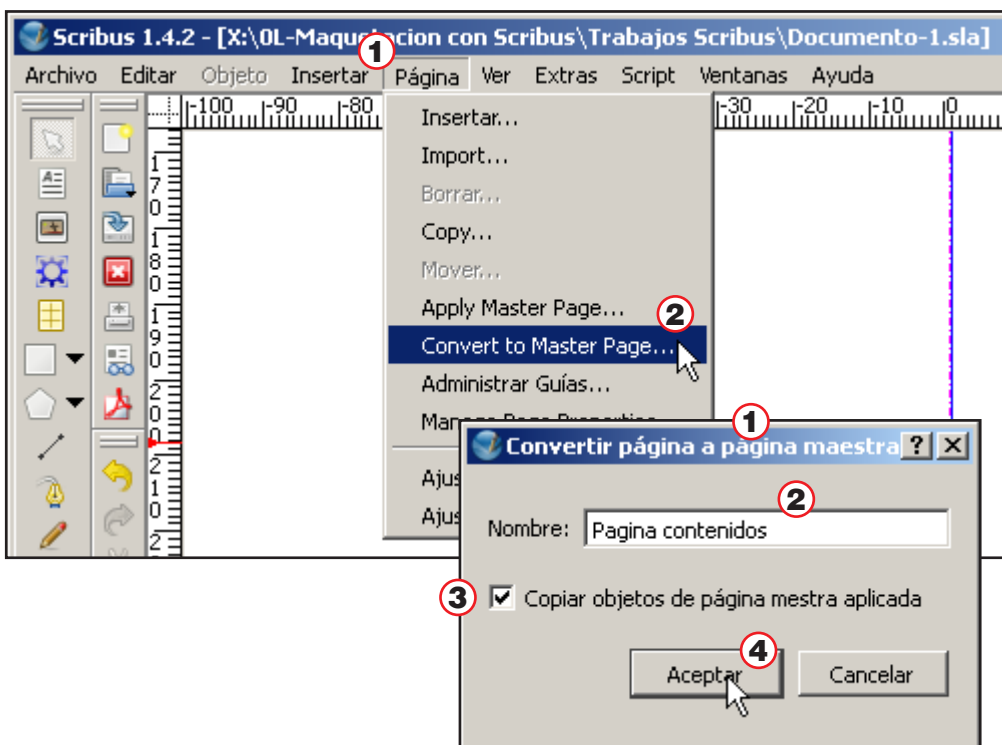
20

- Ajustamos la caja al gráfico y lo acomodamos para que las líneas coincidan con las guías de margen.



Con esto terminamos la edición de la página maestra.

Posteriormente podemos editarla y modificarla, si fuera necesario.



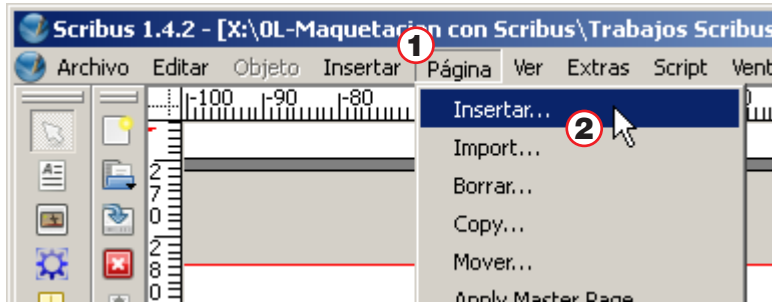
21

- 1) Menú **Página**
- 2) **Convertir to Master Page** (para convertir la página en que trabajamos en una página maestra.)

22

- 1) Aparece una pantalla para bautizar la página.
- 2) Le damos un nombre,
- 3) Tildamos la casilla.
- 4) Clic sobre **Aceptar**.

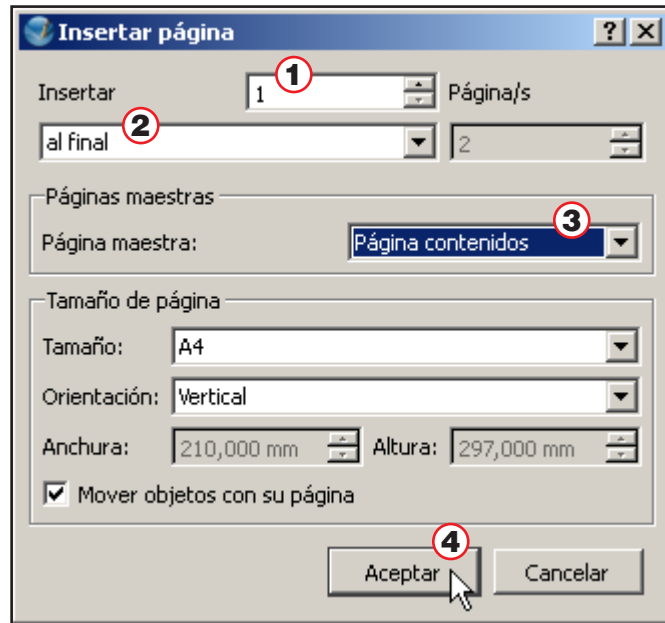




23

Comprobar cómo funciona.

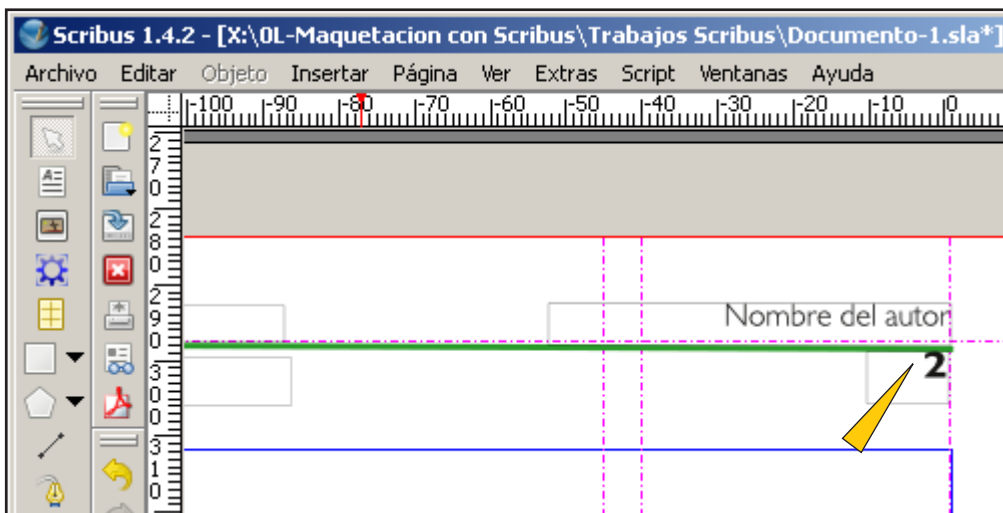
- 1) Menú Página.
- 2) Insertar...



24

En la pantalla que aparece...

- 1) Cantidad de páginas a insertar (una, en este caso)
- 2) Lugar donde se inserta.
- 3) Qué Pagina Maestra toma como modelo.
- 4) Clic en Aceptar.



25

Vemos como la nueva página presenta el foliado...

Corregimos en la página maestra la posición del número (toca la línea)

Varias páginas maestras

Scribus, como la mayor parte de los programas de maquetación, permiten crear varias páginas maestras, y aplicar a las páginas del documento cualquiera de ellas. Nosotros no solemos utilizar más de una, pero pueden surgir necesidades de otro tipo, para la edición de revistas, por ejemplo.



Trabajar con estilos

Los **estilos** son herramientas de automatización con las que cuentan los procesadores de texto avanzados y los programas de maquetación. Consisten en la posibilidad de atribuir a uno o varios objetos determinadas características con un solo clic. Scribus tiene varios tipos de estilos:

- Estilos de línea
- Estilos de párrafo
- Estilos de caracter

Nos ocuparemos de los estilos de línea cuando llegue el momento de usarlos.

En este capítulo trabajaremos en la configuración de los estilos que se refieren al texto: los de párrafo y los de caracter.

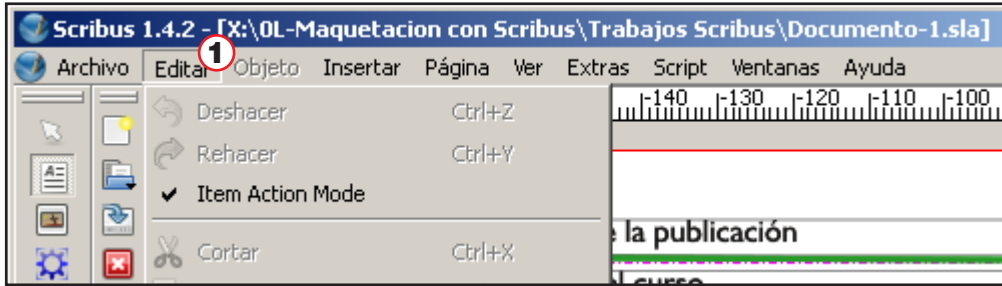
Los **estilos de párrafo** permiten establecer:

- El tipo de letra que se usará en el párrafo.
- El tamaño de la tipografía
- La alineación del texto
- Las sangrías
- El espaciado entre párrafos
- Las tabulaciones (si hubiera)
- Líneas antes y después del párrafo

En nuestros proyectos utilizamos un conjunto de estilos que hemos ido desarrollando y modificando, para obtener los resultados que se pueden ver en esta producción.

En Scribus veremos primero el procedimiento para desarrollar un estilo de párrafo y luego listaremos los estilos que usamos habitualmente.



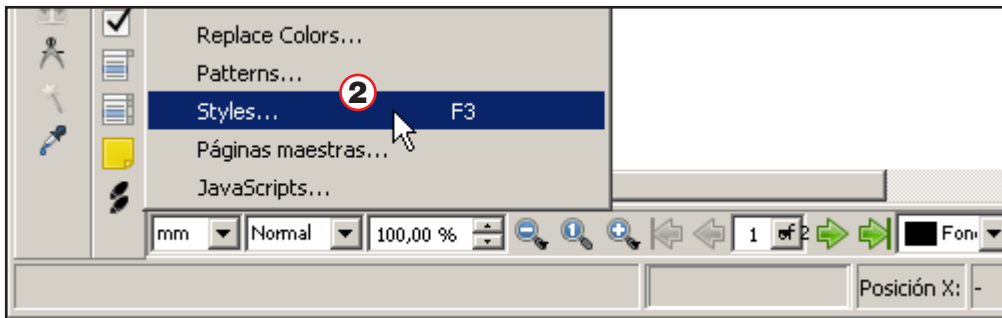


1

Editar estilos

- 1) Menú Editar
- 2) Opción Styles...

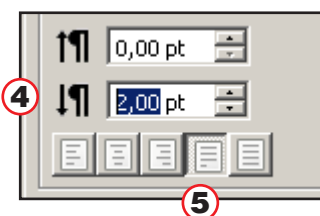
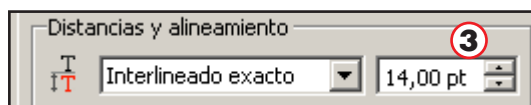
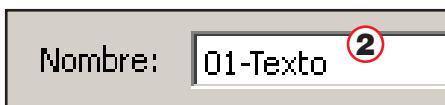
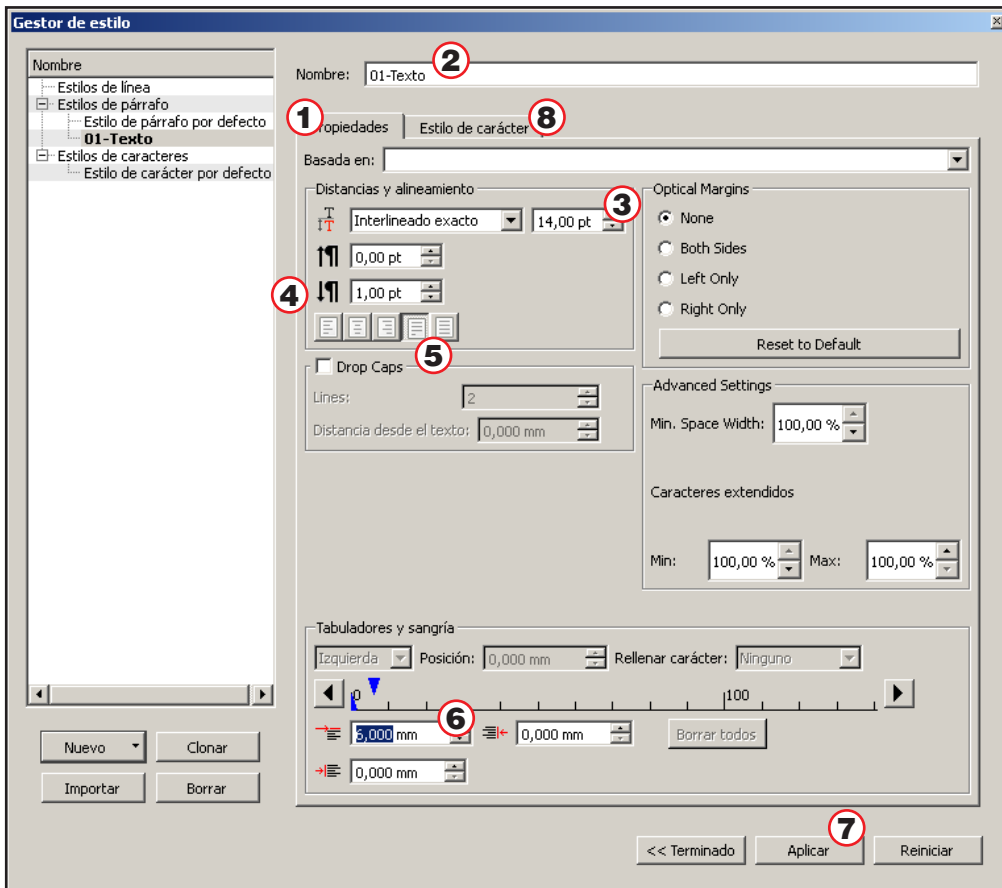
También puede convocarse con la tecla F3

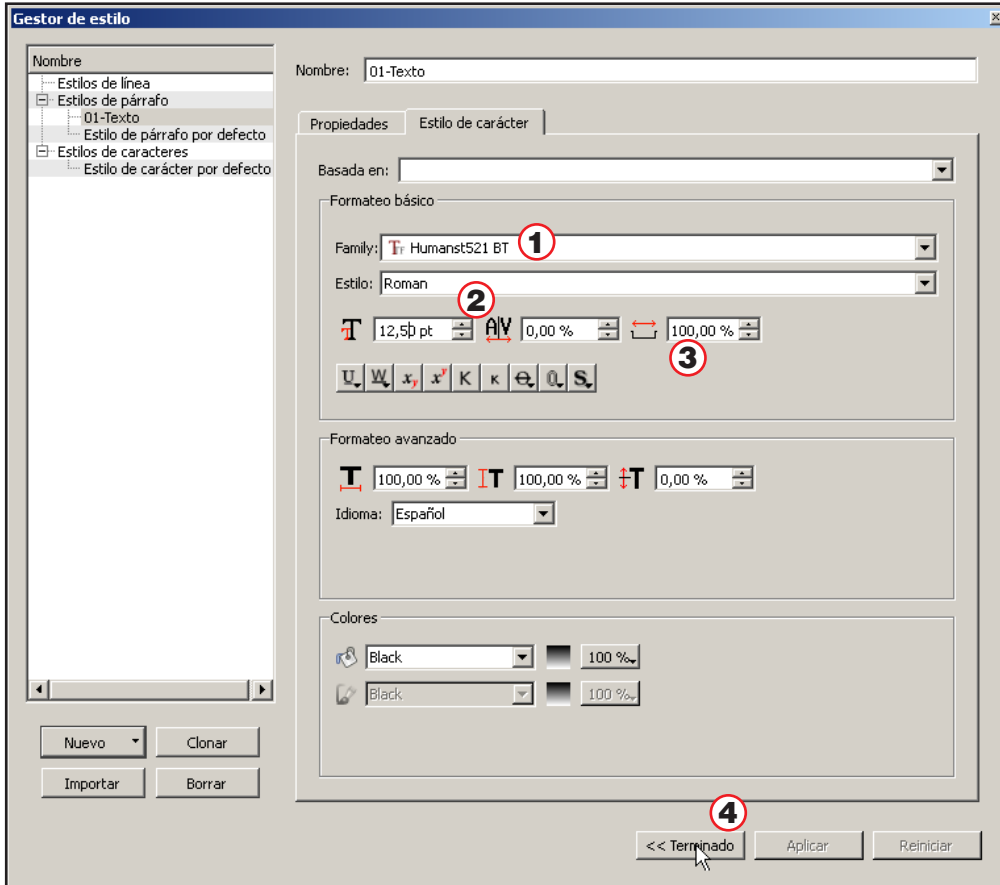


2

Pantalla de estilos de párrafo

- 1) Pestaña propiedades de párrafo.
- 2) Nombre del estilo. Usar un nombre recordable. El prefijo numérico sirve para ordenar la lista.
- 3) Interlineado. Para el tamaño 12,5 puntos que usamos el interlineado conveniente es de 14 puntos.
- 4) Espaciado entre párrafos. Colocamos 2 puntos de interlineado adicional al final de cada párrafo.
- 5) Alineación. Seleccionamos **justificado**.
- 6) Sangría de primera línea. Usamos 6 mm, aproximadamente un cuadratín clásico.
- 7) Aplicar
- 8) Clic sobre pestaña **Estilo de carácter** para definir la tipografía.





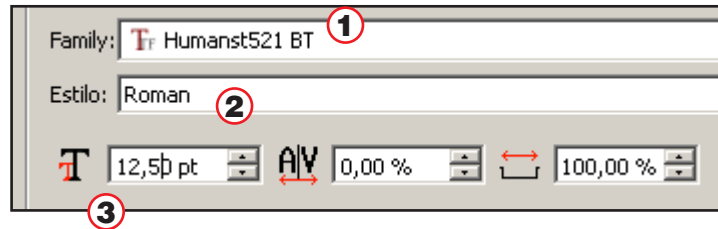
3

Configurar la tipografía para el estilo 01-Texto

En esta pantalla sólo modificaremos tres ítems.

- 1) Tipografía. Seleccionamos Humanista521 BT
- 2) Dejamos el tipo Roman (normal).
- 3) Tamaño 12,5 puntos.
- 4) Clic sobre Terminado, que guarda todos los cambios y cierra la ventana.

El resto de los valores no necesitamos tocarlos.



Otras posibilidades de la edición de estilos

Las pantallas de edición son muy completas y ofrecen otras posibilidades. Exploraremos algunas.



- 1) Borrar un estilo. Los párrafos que tienen aplicado ese estilo no se modifican.
- 2) Nuevo estilo. Para crear un estilo basado en otro o desde cero.
- 3) Clonar un estilo existente, para modificar algún valor y usarlo como otro estilo.
- 4) Importar estilos de otros documentos de Scribus.

Scribus no toma los estilos de texto formateado, como otros programas. Y tampoco coloca líneas antes o después de los párrafos. sin embargo, las posibilidades existentes son amplias y completas.

Cuando trabajamos con estilos, los cambios que efectuamos en cualquiera de ellos se refejan en el texto formateado.



Estilos “hijos”

Mediante el recurso de **clonar** un estilo obtenemos otro idéntico, que se diferencia sólo por el nombre. Editando ese estilo podemos realizar pequeños cambios y obtener un nuevo estilo, pero **dependiente** del anterior. Supongamos que queremos hacer uno estilo igual al **01-Texto**, pero con identaciones en ambos márgenes y mayor espaciado antes y después del párrafo, para usarlo en recuadros. Si después cambiamos la tipografía del primero, esos cambios afectaran también al estilo “hijo”.

Ejemplos

Mediante el recurso de **clonar** un estilo obtenemos otro idéntico, que se diferencia sólo por el nombre. Editando ese estilo podemos realizar pequeños cambios y obtener un nuevo estilo, pero **dependiente** del anterior. Supongamos que queremos hacer uno estilo igual al **01-Texto**, pero con identaciones en ambos márgenes y mayor espaciado antes y después del párrafo, para usarlo en recuadros. Si después cambiamos la tipografía del primero, esos cambios afectaran también al estilo “hijo”.

Mediante el recurso de **clonar** un estilo obtenemos otro idéntico, que se diferencia sólo por el nombre. Editando ese estilo podemos realizar pequeños cambios y obtener un nuevo estilo, pero **dependiente** del anterior. Supongamos que queremos hacer uno estilo igual al **01-Texto**, pero con identaciones en ambos márgenes y mayor espaciado antes y después del párrafo, para usarlo en recuadros. Si después cambiamos la tipografía del primero, esos cambios afectaran también al estilo “hijo”.

Estilo texto

Estilo texto en recuadro

Si cambiáramos la tipografía del estilo texto por Times, por ejemplo, los párrafos que tengan el estilo texto en recuadro también cambiarán.

Usos de los estilos

■ 00-Alerta

Es un estilo de tipografía grande, color rojo, y se puede usar para colocar notas para el mismo autor (después hay que borrarlas) recordatorios, que se ven fácilmente al hojear el documento.

Ejemplo

■ 01-Texto

Es el estilo básico, para todo el texto común. Como el que usamos en este material.

Ver ejemplo arriba.

■ 01-Cita italic

Es un estilo dependiente del anterior, en la misma tipografía, en itálicas, con una indentación importante en el margen izquierdo.

Ejemplo: Es un estilo dependiente del anterior, en la misma tipografía, en itálicas, con una indentación importante en el margen izquierdo.

Los usos son los que nos parecen adecuados, pero cada uno puede modificar estos estilos, según sus preferencias y/o necesidades



■ 01-Texto en recuadro

También dependiente del estilo texto, con identaciones y espaciados importantes, para utilizar en recuadros. Ver ejemplo en la página anterior

■ 02-Item

También depende del estilo **01-Texto**, pero con identaciones para realizar listados, numerados o con dingbats.

El ejemplo es esta misma lista.

Se pueden hacer estilos subordinados (*hijos*) con mayores identaciones, para listados anidados.

■ 03-Ref. Cpo9-Item

Es para las referencias en el margen derecho, con números que indican acciones o pasos en los tutoriales.

■ 03-Ref. cpo. 10

Es para las referencias en el margen derecho, sin numerar.

■ 04-Subtítulo

Subtítulo de primer nivel. Separa partes del capítulo y sirve para ordenar los temas subordinados. En Scribus no es posible asignarle la línea bajo el párrafo.

Ejemplo de subtítulo

■ 04-Subtítulo 2

Subtítulo de segundo nivel. Separa partes significativas entre los subtítulos del primer nivel. También se puede usar para textos muy destacados (por el peso tipográfico)

- 1) Ejemplo de lista con numeración, para referencia en el margen derecho.
- 2) Ejemplo 2

Ejemplo de referencia sin numerar , en cuerpo 10.

Ejemplo de subtítulo 2

■ 04-Título Capítulo

Es para títulos de capítulos, como lo indica su nombre.

Ejemplo de título de capítulos

En nuestras producciones usamos más estilos, pero con esta lista se cubren las necesidades básicas.

Cada autor puede modificar, agregar o suprimir, estos estilos, según sus gustos y necesidades particulares. Por ejemplo, para materiales didácticos de alguna disciplina en particular pueden hacer falta otros estilos específicos.



NOMBRE	TIPOGRAFÍA	Cpo/sobre	ALINEACIÓN	SANGRÍAS mm			ESPACIADO mm	
				Primera	Izq.	Der	Antes	Después
00-Alerta	Humanist 521 - UBd BT	18 / 17	Izquierda	No	No	no	No	No
01-Texto	Humanist 521 - Roman	12,5 / 14	Justificado	6	No	No	No	1
01-Cita italic	Humanist 521 - Lt	12,5 / 14	Justificado	6	21	No	2	2
01-Texto en recuadro	Humanist 521 - Roman	12,5 / 14	Justificado	6	8	8	4	5
02-Item	Humanist 521 - Roman	12,5 / 14	Justificado	- 6	27	No	No	1
03-Ref. Cpo 9-Item	Humanist 521 - Roman	9 / 9	Izquierda	-5	5	No	No	1
03-Ref. cpo. 10	Humanist 521 - Roman	10 / 10	Izquierda	No	No	No	No	1
04-Subtítulo	Humanist 521 - XBd	15 / 15	Izquierda	No	No	No	5	2
04-Subtítulo 2	Humanist 521 - Blk	12 / 14,5	Izquierda	No	No	No	3	1
04-Título Capítulo	Humanist 521 -XBd	24 / 23	Centrado	No	No	No	No	No

Referencias

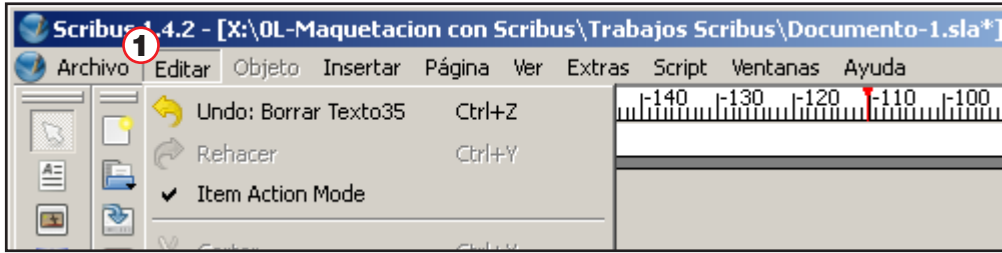
- UBd = Ultra bold
- Lt = Light
- Roman = Normal
- XBd = Extra bold
- Blk = Black
- 12,5 / 14 = Cuerpo 12,5, espaciado 14 puntos.
- En los estilos **02-Item** y **03-Ref. Cpo9 Item** se coloca una marca de tabulador para que la primera línea se acomode. Como se ve en esta lista.
- Los estilos **04-Subtítulo** y **04-Título capítulo** van en color verde.

Crear estilos asociados o “hijos”

Como se puede ver en la planilla más arriba, muchos estilos tienen elementos en común. Y conviene asociarlos de manera que al cambiar los atributos básicos, cambien en los estilos “hijos”. Por lo que podemos observar, en principio el atributo que se mantiene en los hijos (si así se configura), es la tipografía.

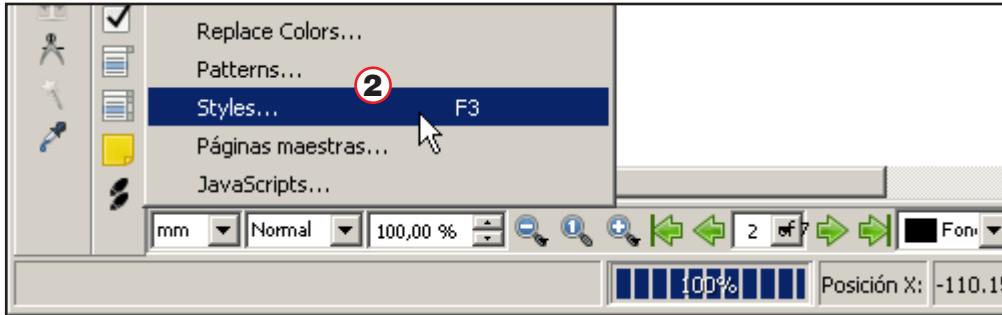
De cualquier manera, el crear los nuevos estilos a partir de los existentes nos ahorra trabajo.



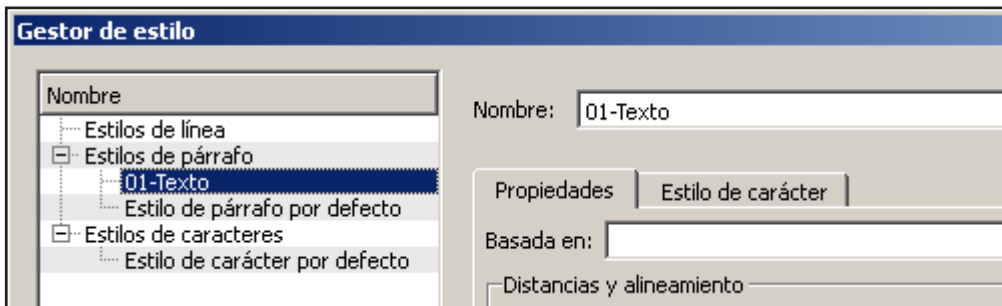


1

- 1) Menú Editar
- 2) Seleccionar Styles (Estilos)

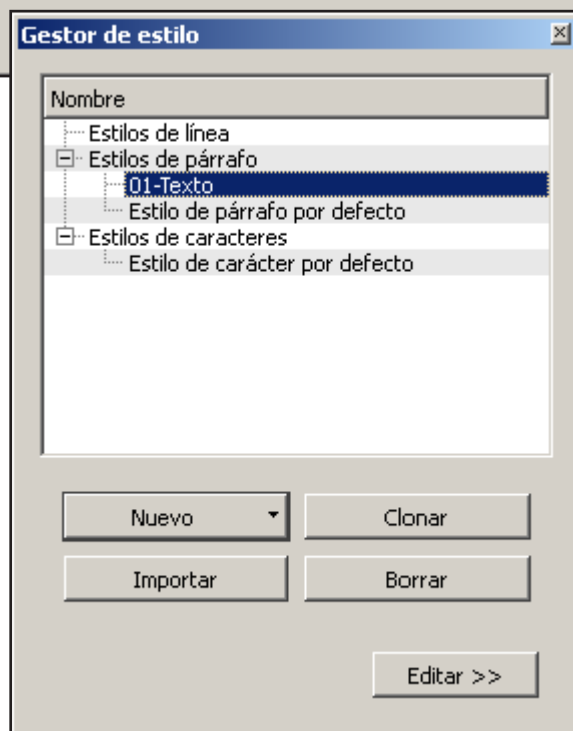
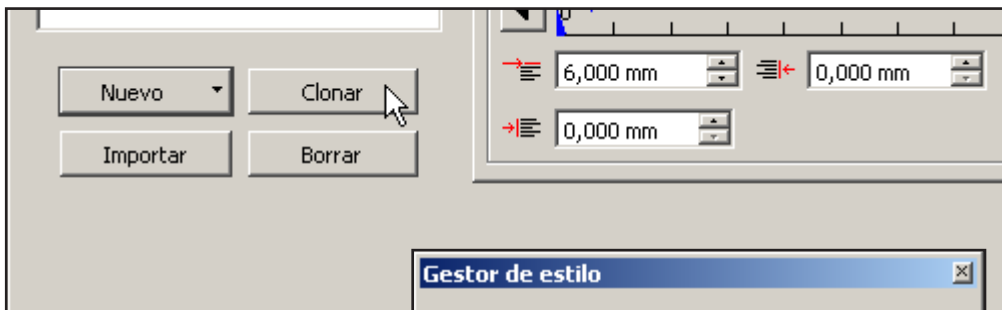


2



En la pantalla **Gestor de estilo...**

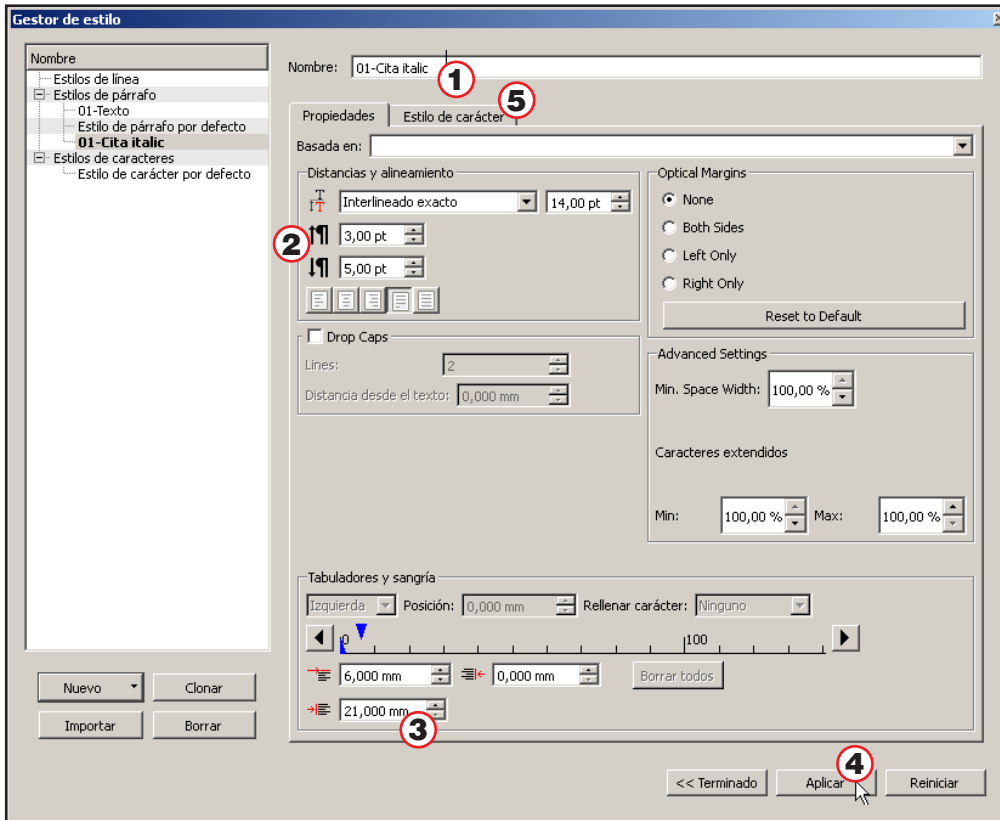
- 1) Seleccionar el estilo 01-Texto.
- 2) Clic sobre el botón Clonar.



Puede aparecer esta pantalla, sin la zona de edición.

La operación es la misma

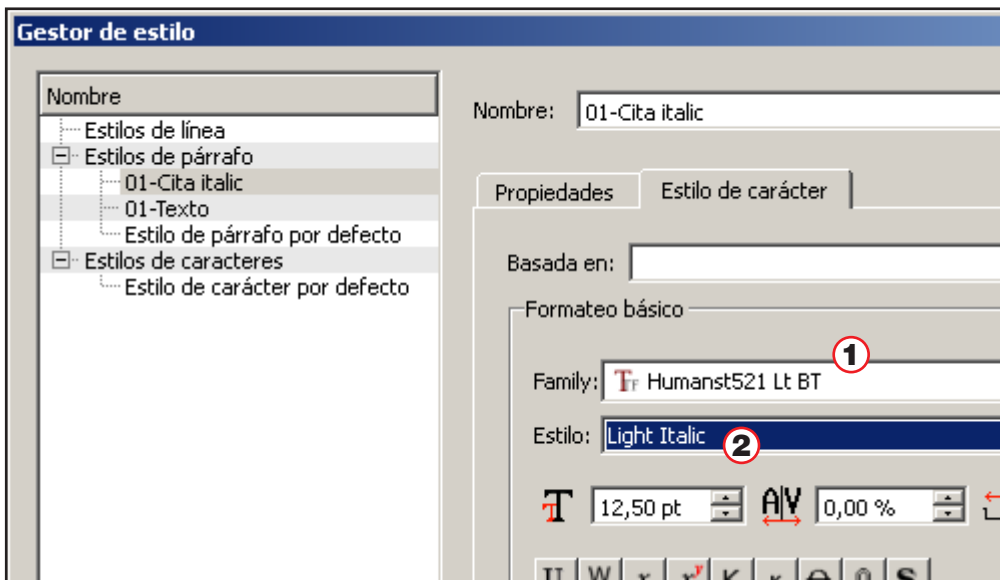




3

En la pantalla de edición del estilo...

- 1) Cambiar nombre: **01-Cita italic**
- 2) Cambiar espaciado entre párrafos:
antes 3 puntos
después 5 puntos
- 3) Cambiar indentación: 21 mm
- 4) Clic sobre botón **Aplicar**
Esto debe realizarse antes de abandonar la pestaña, para guardar los cambios.
- 5) Clic sobre pestaña **Estilo de carácter**



4

En la pestaña Estilo de Caracter...

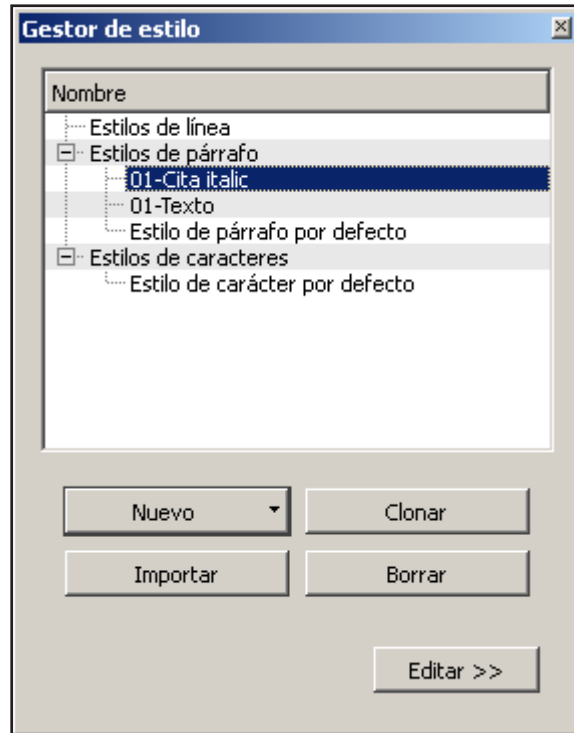
- 1) Cambiar por Humanist521 Lt BT
- 2) Cambiar por estilo Light Italic.
- 3) (abajo) Clic sobre el botón Terminado



Detalle ortográfico

La palabra **caracter** referida a tipografía no lleva tilde. Es grave. No es la misma palabra **carácter** que nombra otras cosas.





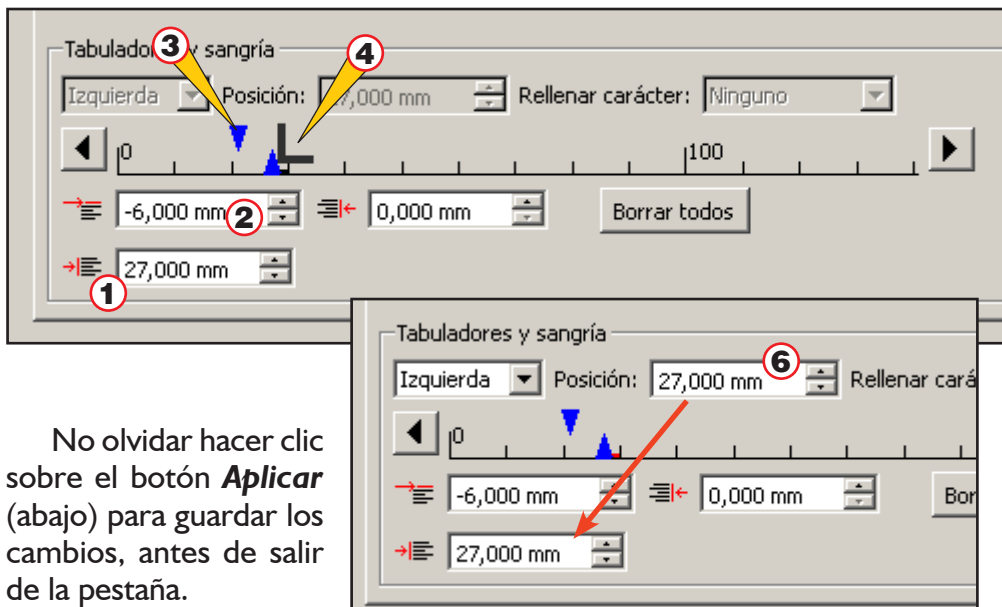
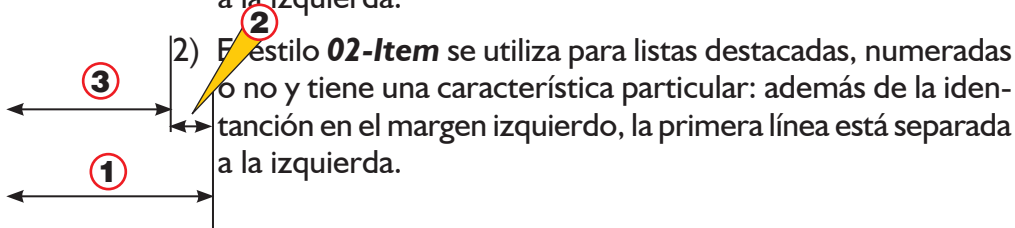
5

Aparece el nuevo estilo en la planilla de estilos.

Estilos con tabulador e indentación

Hay varios estilos que además de la indentación llevan un tabulador. Por ejemplo el estilo **02-Item**

- 4 El estilo **02-Item** se utiliza para listas destacadas, numeradas o no y tiene una característica particular: además de la indentación en el margen izquierdo, la primera línea está separada a la izquierda.



No olvidar hacer clic sobre el botón **Aplicar** (abajo) para guardar los cambios, antes de salir de la pestaña.

Estilos con sangría francesa

- 1) Sangría izquierda.
- 2) Sangría negativa de primera línea.
- 3) Sangría "visual" del párrafo.
- 4) Caracter especial. Se cambia a mano o con estilos de caracteres (ver más adelante).

En la pantalla de propiedades del estilo...

- 1) Valor de la sangría izquierda.
- 2) Valor de la sangría de primera línea (valor negativo)
- 3) Los dos triángulos azules indican la posición de ambas sangrías
- 4) Al colocar el cursor en la zona de tabuladores toma la forma de L
- 5) Al hacer clic se coloca el tabulador
- 6) Como difícilmente quede exacto, corregir el valor "a mano". Antes de que se des-seleccione el tabulador.

Estilos de carácter

Los estilos de carácter permiten asignar atributos a uno o un grupo de caracteres en el texto.

Los atributos posibles son todos los que afectan a los caracteres en Scribus:

- Tipografía (tipo de letra)
- Estilo (normal o regular, Bold o negrita, Italica, etc.)
- Tamaño (en puntos)
- Interlineado
- Efectos (sombra, subrayado, etc.)

Visualización de caracteres especiales

El único **estilo de carácter** que utilizamos en nuestros trabajos es el que convierte la letra **n** en un dingbat, para marcar ítems, como el ejemplo que sigue:

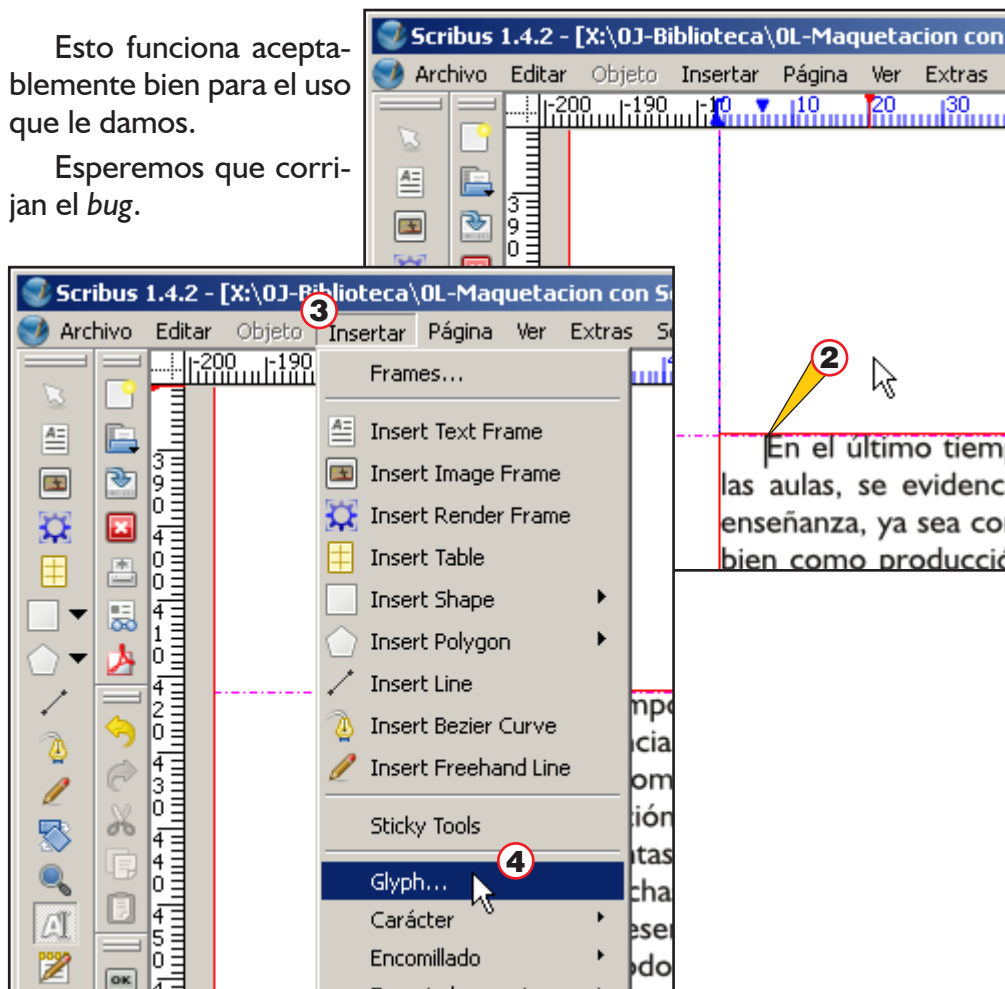
- <Ejemplo de carácter especial (windings)

Nos encontramos con que en Scribus no se visualizan esos caracteres, por lo que detallamos un “atajo” para resolver el problema. El tema se debate en los foros de Internet pero no hemos encontrado una respuesta de fondo.

Solución “casera”

Esto funciona aceptablemente bien para el uso que le damos.

Esperemos que corrijan el bug.

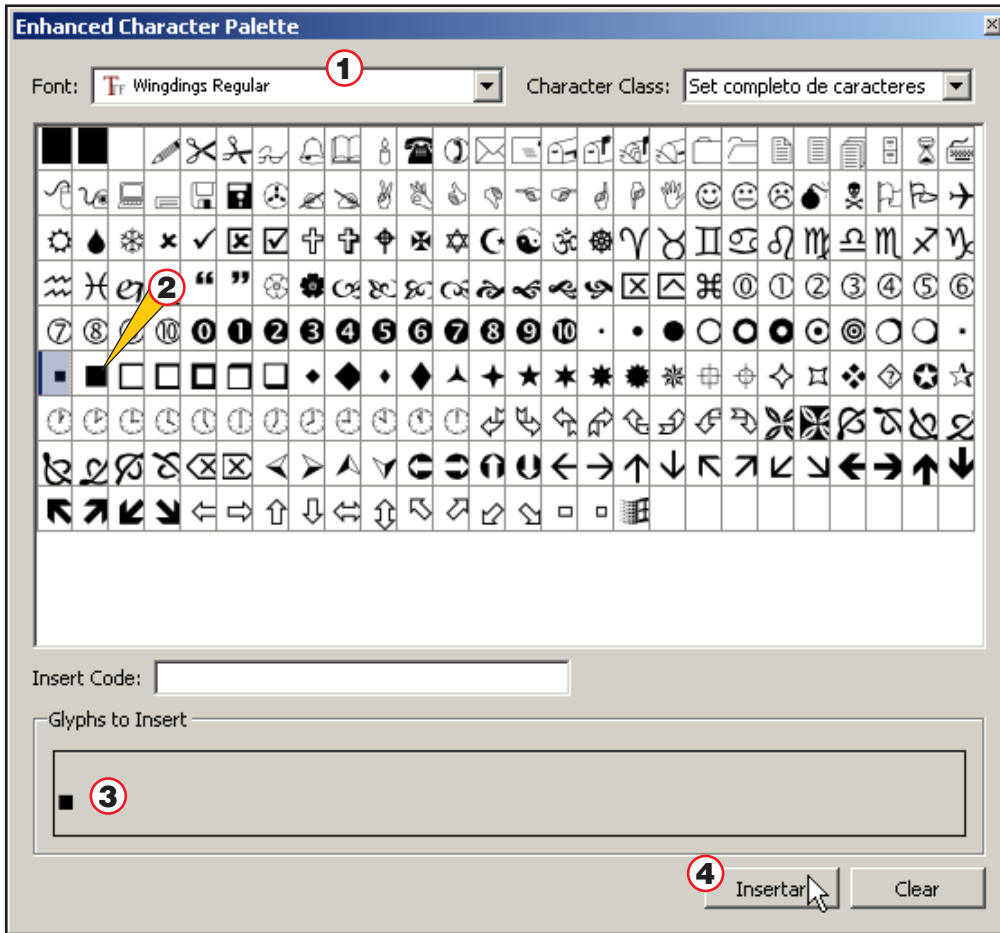


- 1) Con la herramienta de editar texto seleccionada...



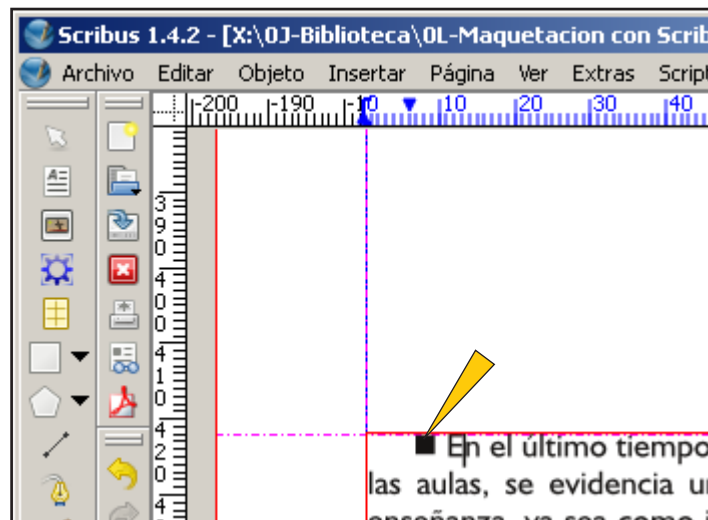
- 2) Insertamos el curso donde queremos tener nuestro dingbat.
- 3) Menú Insertar
- 4) **Glyph...**





Ventana de insertar caracteres (Glyphs)

- 1) Elegimos en la lista de tipografías la Windings (para este caso)
- 2) Elegimos el “dibujito” que nos guste...
Nosotros utilizamos un cuadradito.
- 3) Al hacer clic sobre el mismo aparece en la ventana inferior.
- 4) Con el botón **Insertar** completamos la operación.



Aparecerá allí donde teníamos puesto el cursor. Sólo nos queda modificar el tamaño (usamos cuerpo 8 o 9) y el color (usamos el rojo). Si tenemos más de un ítem, lo copiamos y pegamos.

No sólo los Windings...

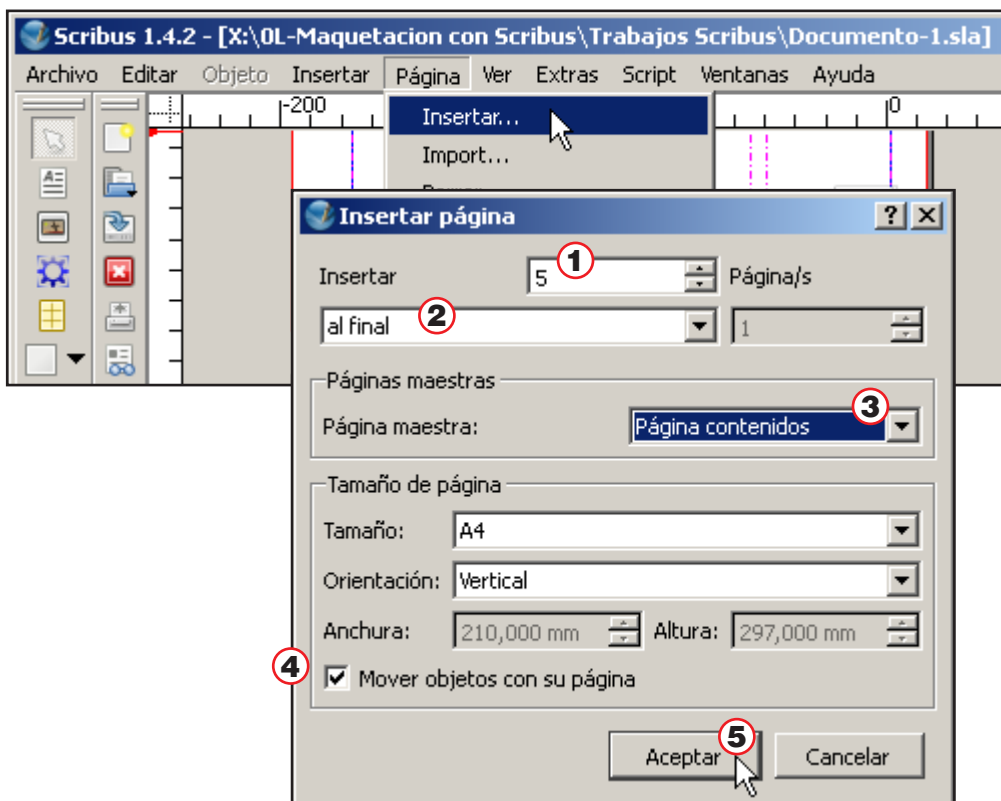
En Scribus no visualizamos muchas de las tipografías que contienen dingbats (dibujitos). Extrañamente, algunas sí. Es evidentemente un error del programa, que no nos afecta demasiado.



Trabajar con textos y cajas de texto

Vamos a colocar un texto en nuestro proyecto, y para ello deberemos aprender a manejar las **cajas de texto**, que son los espacios contenedores. Es decir, en los programas de maquetación no se puede escribir directamente sobre la página, sino que hay que crear **previamente** espacios para contener los textos. Esta dificultad o paso intermedio extra, se compensa ampliamente con las muchas posibilidades de edición de esas cajas.

Lo primero que haremos es agregar las páginas necesarias. Esto conviene hacerlo anticipadamente, para facilitar el trabajo.

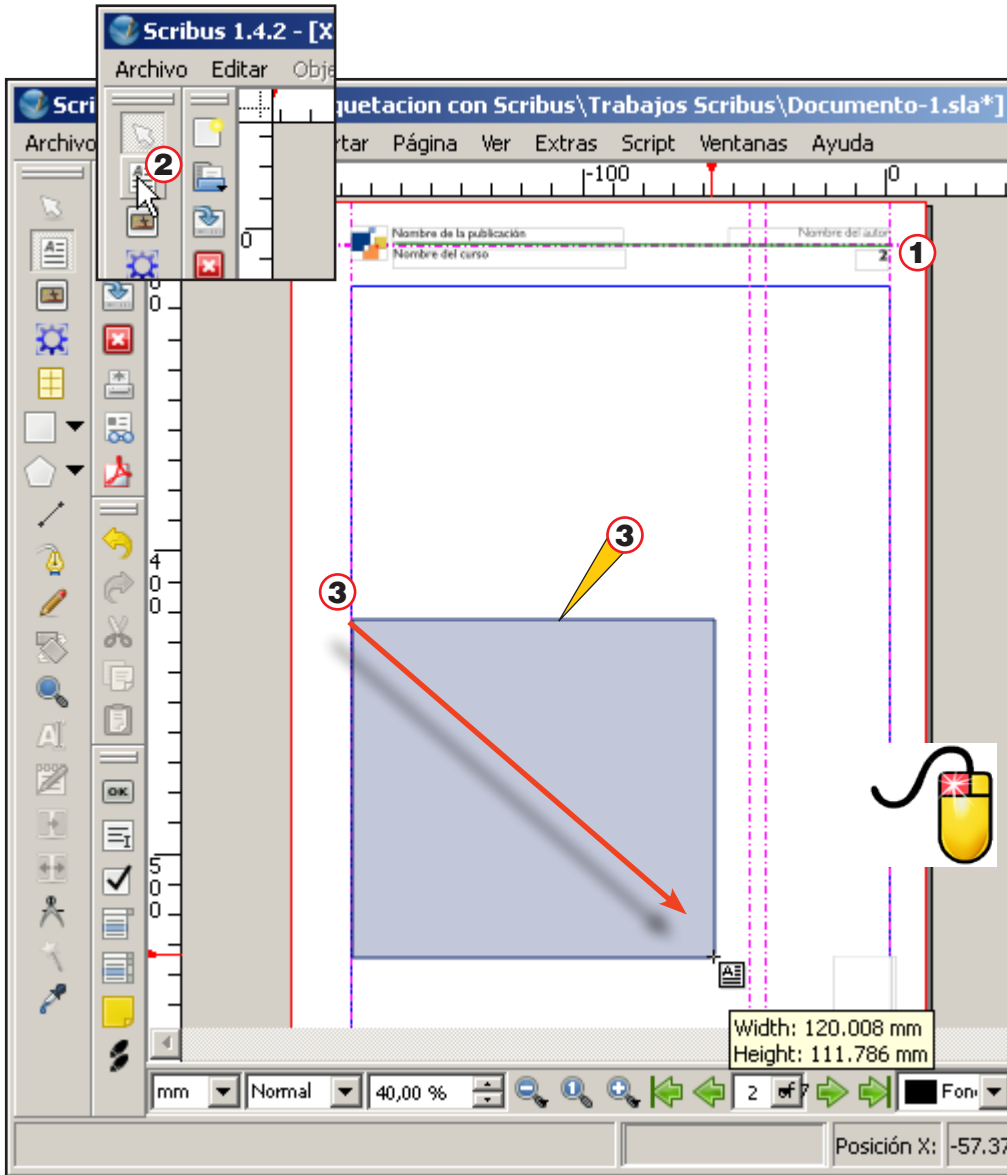


1 Agregar páginas

- 1) Menú Página
- 2) Insertar...

- 2
- 1) Cantidad de páginas a agregar (en nuestro caso 5)
- 2) Donde se agregan.
- 3) Según qué página maestra.
- 4) Dejar tildada o tildar la casilla...
- 5) Aceptar





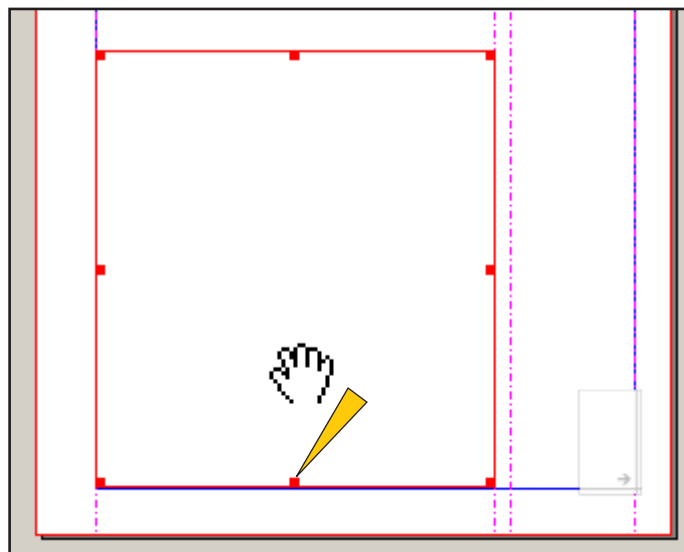
3

Primera caja de texto

- 1) Nos ubicamos en la página 2, ya que la primera la dejamos libre para hacer una tapa.
- 2) Tomamos la herramienta de dibujar cajas de texto.



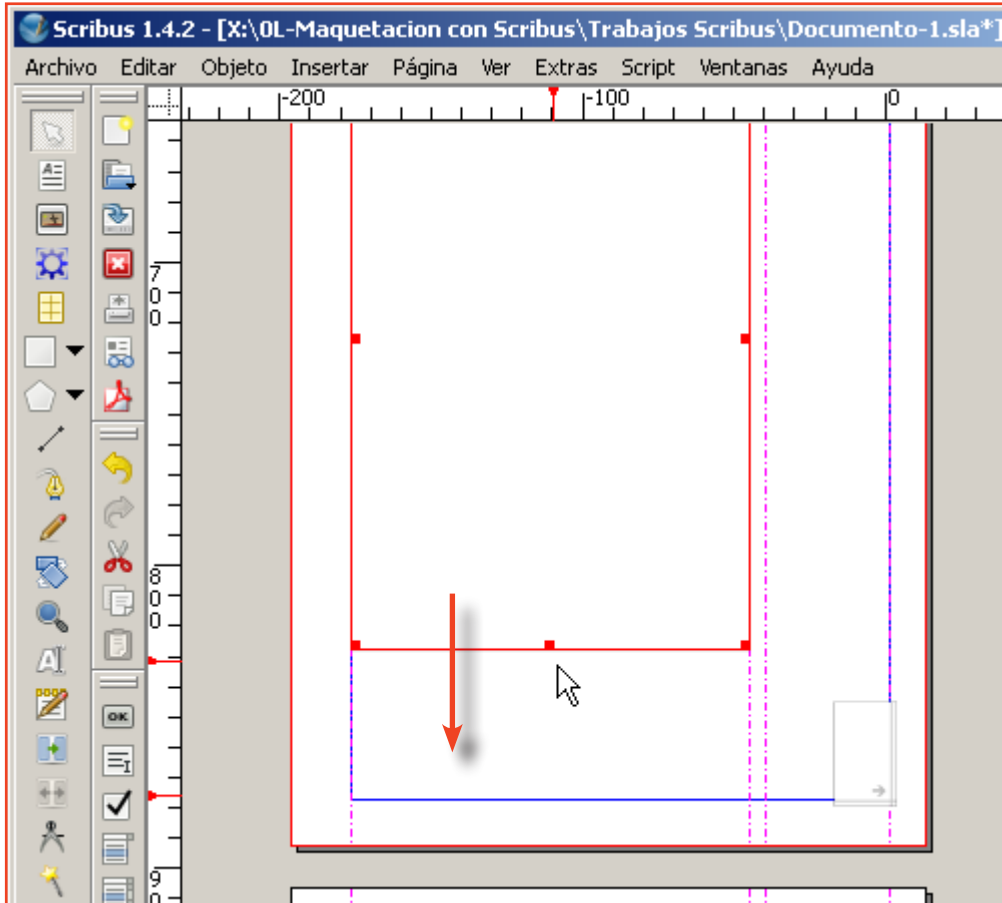
- 3) Colocamos el puntero del mouse en el margen izquierdo, más o menos a la mitad de la altura de la página.
- 4) Con el botón principal del mouse presionado arrastramos el puntero en diagonal hasta el margen derecho (sin invadir la columna derecha ni el espacio de separación entre columnas)



4

Cuando soltamos el puntero del mouse, la herramienta cambia automáticamente al puntero de selección. La caja aparece con 8 puntos de modificación de tamaño, con los que podemos ajustar al margen inferior o alguno de los laterales si hiciera falta. Si hacemos clic sostenido sobre el interior de la caja, podemos desplazarla.



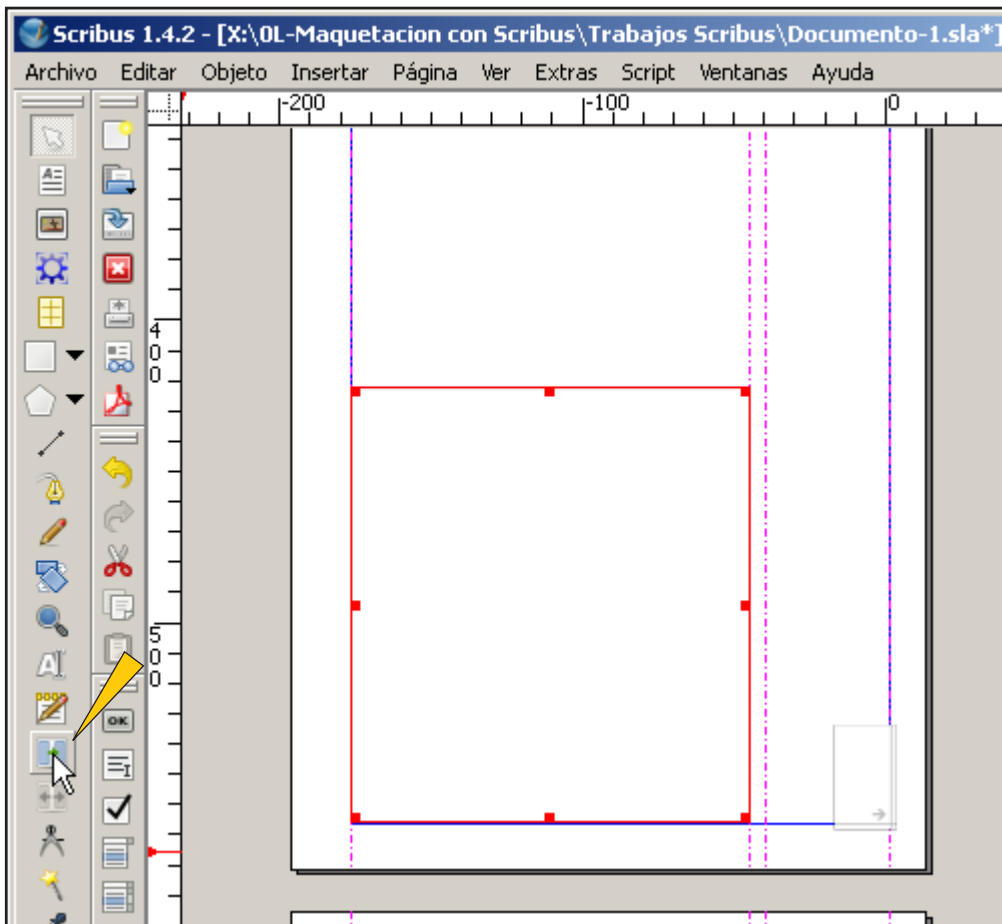


5

Crear cajas de texto en el resto de las páginas

Repetimos el procedimiento en las páginas 3 y siguientes ahora desde el margen superior al inferior.

Si no vemos toda la página en la ventana, podemos agrandar la caja de texto tomándola del punto inferior hasta cubrir el espacio necesario.



6

Enlazar marcos de texto

Cuando hemos creado las cajas en todas las página volvemos a la página 2.

- 1) Seleccionamos la primera caja...
- 2) Tomamos la herramienta de enlazar o linkear las cajas, para hacer que el texto fluya entre ellas.

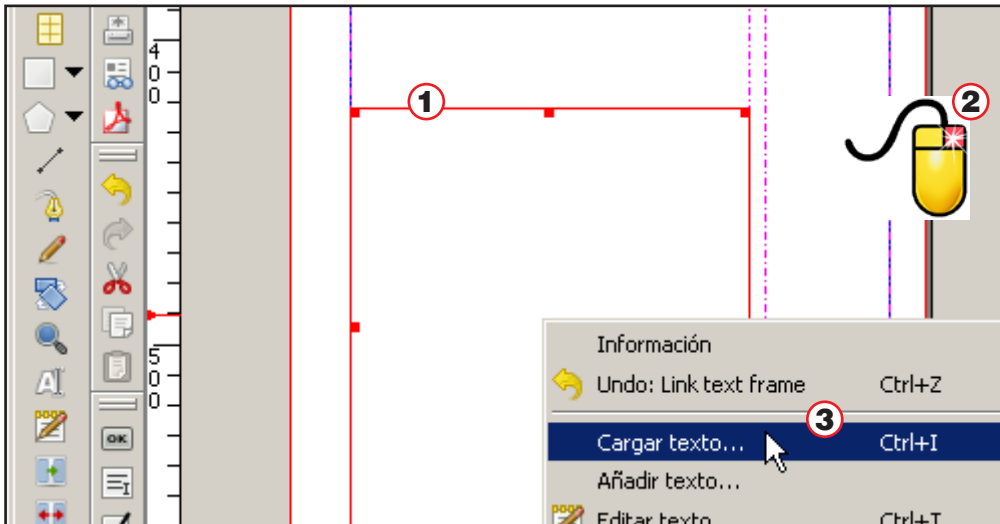


- 3) Vamos a la página 3 y hacemos clic sobre la superficie de la caja de esa página.
- 4) Lo mismo en las siguientes, respetando el orden.



Cargar texto

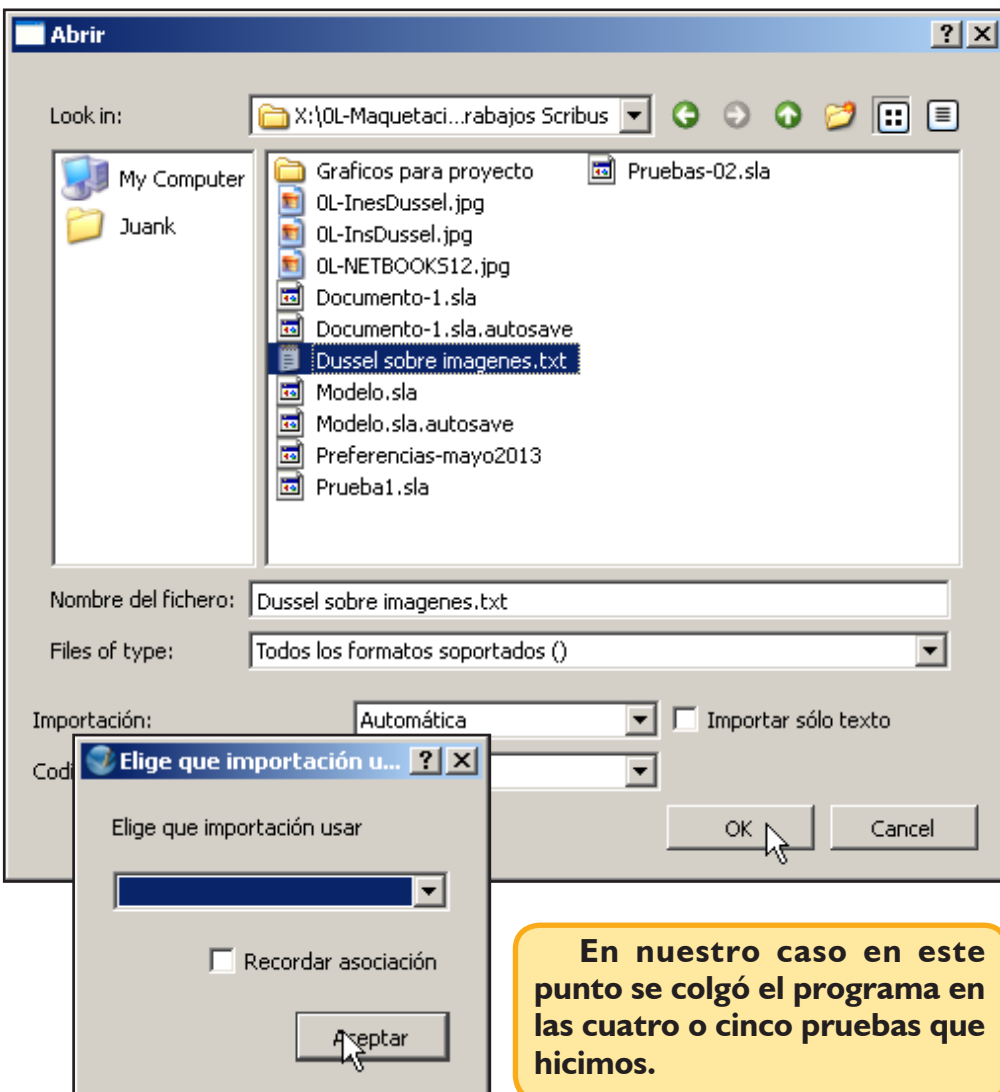
El procedimiento natural para cargar texto no nos funcionó. No logramos comprender porqué. De manera que mostraremos dos procedimientos, el natural y uno alternativo, comenzando por el natural.



7

Cargar texto

- 1) Vamos a la página 2 y seleccionamos la primera caja de texto.
- 2) Clic con el botón derecho del mouse.
- 3) En el menú emergente elegimos **Cargar texto...**



8

Navegamos por el disco hasta la carpeta donde hemos guardado los elementos que usaremos para el proyecto. Elegimos el archivo **Dussel sobre imágenes.txt**

9

Aparece una ventana que nos pregunta qué tipo de importación usar. Le decimos Aceptar.

En nuestro caso en este punto se colgó el programa en las cuatro o cinco pruebas que hicimos.



¿Problemas de formato?

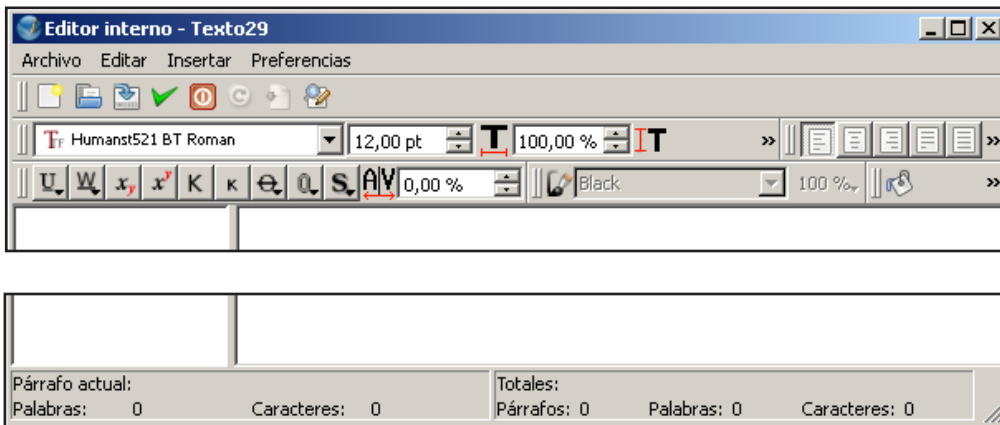
Scribus no reconoce algunos formatos de texto. Por ejemplo los **.doc** y **.docx** de Word.

Es posible que el formato **.txt** codificado por el **Bloc de Notas** de Windows produzca algún conflicto. No lo sabemos. Pero en ese punto el programa se colgó varias veces.



Método alternativo

Como método alternativo utilizaremos el **Editor de textos** interno de Scribus. Es un editor muy completo, pero no trabaja en modo “*lo que usted ve es lo que es*”, es decir, no se ve el formato del texto.



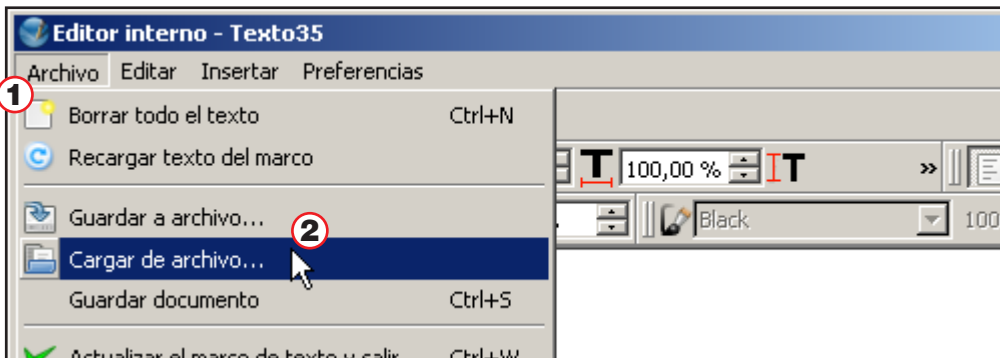
10

Abrir el Editor de textos interno de Scribus

Para abrir el editor, clic sobre el botón del mismo.



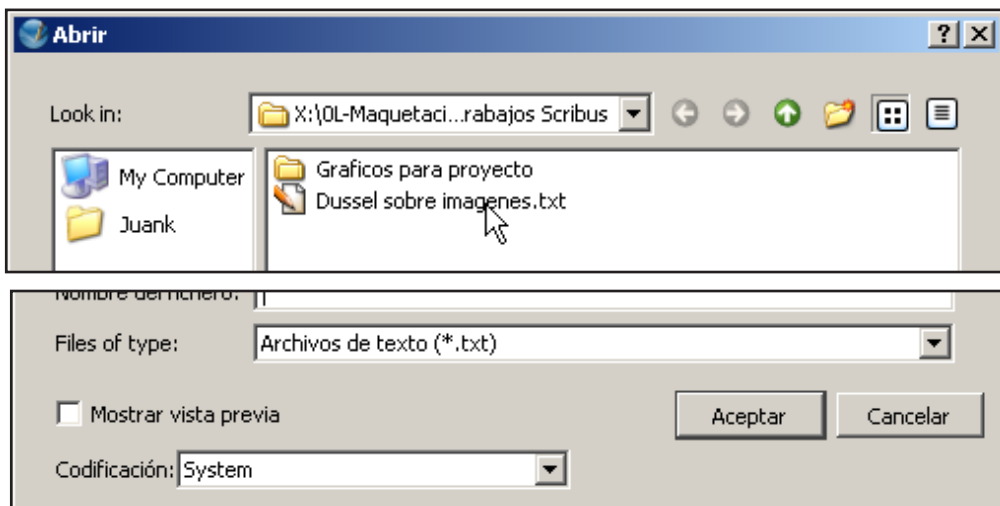
Hay que tener seleccionada la primera caja de texto, como se muestra en el paso 7



11

En el Editor

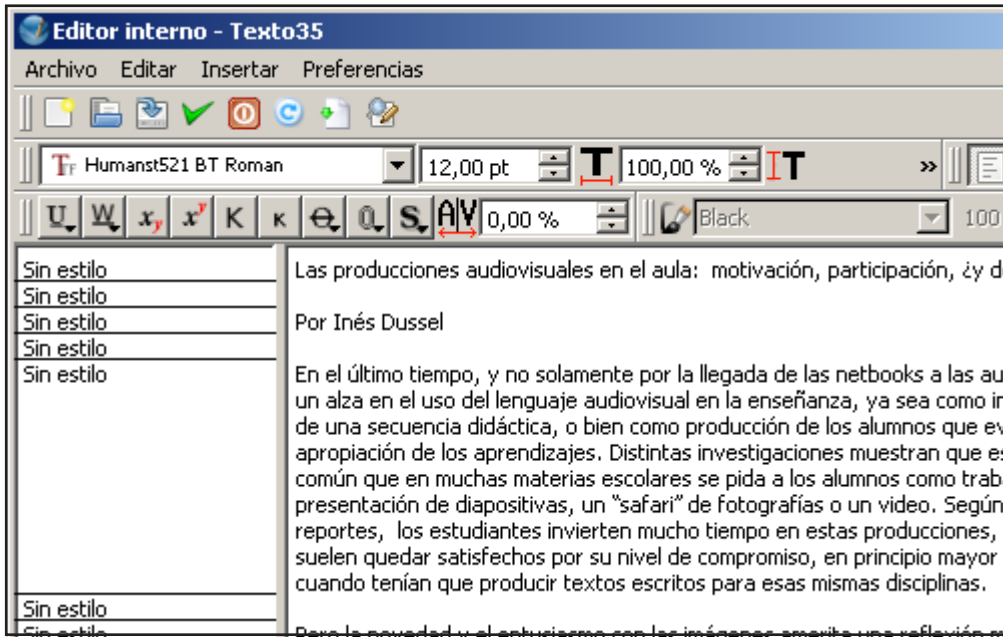
- 1) Menú **Archivo...**
- 2) Seleccionamos **Cargar de archivo...**



12

Navegamos hasta la carpeta donde guardamos los elementos para el proyecto y elegimos el archivo **Dussel sobre imagenes.txt**

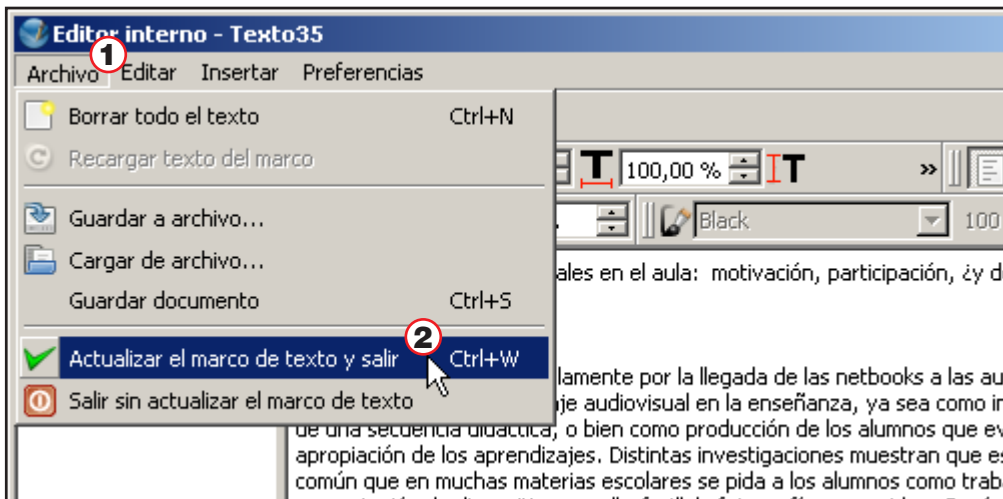




13

Aparecerá el texto en el Editor. Allí podemos trabajar sobre el mismo, corregirlo, aplicarle estilos, etc.

Nosotros haremos esas operaciones directamente en la publicación

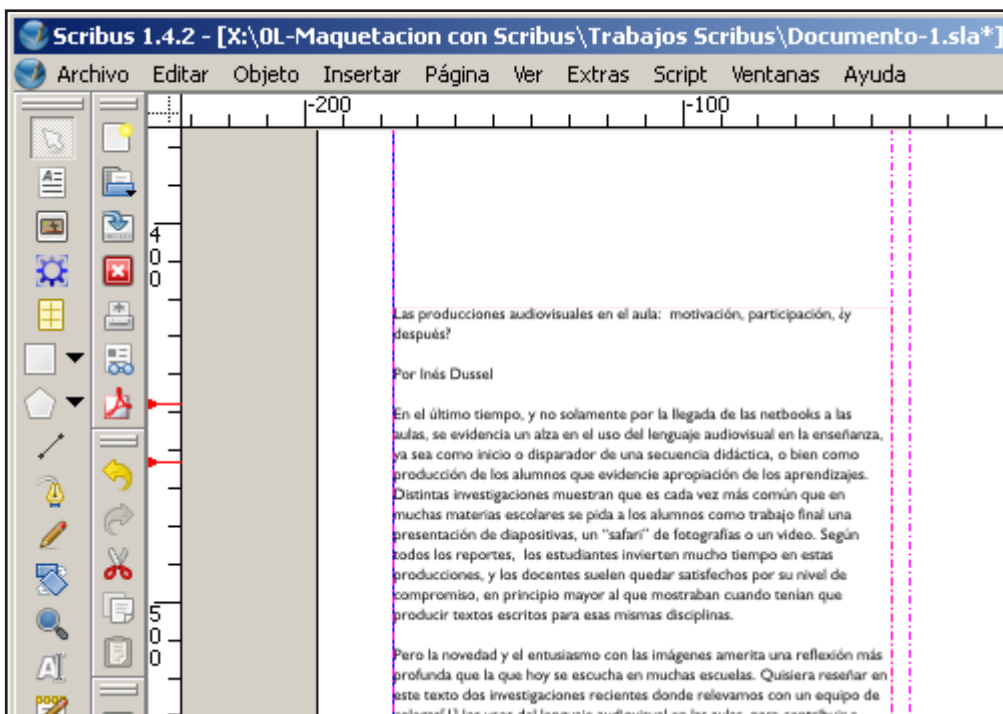


14

Para poder trabajar sobre el texto en la publicación hay que cerrar el editor.

- 1) Menú Archivo
- 2) Actualizar el marco de texto y salir.

Aplica los cambios que hubiéramos hecho en el texto y cierra el Editor.



15

Veremos el texto desplegado en varias de las páginas, ya que el mismo fluye entre las cajas de texto enlazadas (linkeadas)



Las leyes de Murphy

Esto funcionó perfectamente varias veces, pero en una no... Como dicen las famosas leyes, *si algo puede fallar, fallará*.

Si eso sucede, y el texto no se distribuye en las páginas, volver a repetir el enlazado de las cajas.

Para ello, seleccionar la primera (en la página 2), seleccionar el botón de linkear e ir tocando las cajas en las páginas siguientes.

Es posible que haya que seleccionar el botón de linkear en cada página.

Desktop Publishing, Autoedición, Maquetación

El término **Desktop Publishing** aparece a mediados de la década del 80, para nombrar un tipo de programas que, combinados con impresoras láser y el lenguaje Postscript de las mismas, permitían producir en una instalación pequeña lo mismo que hasta ese momento era patrimonio exclusivo de las grandes editoriales de periódicos. Autoedición es la expresión equivalente en español.

El programa pionero fue **PageMaker**, de Aldus Corporation, y apareció primero para el entorno Apple. En PC comenzó a funcionar en una versión *runtime* de Windows. **Ventura**, basado en el sistema operativo GEO (pseudo gráfico) fue mucho más popular entre los usuarios de PC, ya que consumía pocos recursos. Como curiosidad, señalemos que CorelDraw nació como un programa auxiliar de Ventura, para producir gráficos vectoriales. Muchos años después, CorelDraw compró lo que quedaba de Ventura, aunque nunca pudo hacer que repitiera los éxitos iniciales.

A PageMaker se agregaron el mencionado Ventura, QuarkXPress, orientado a producción muy profesional y posteriormente muchos otros.

En la actualidad PageMaker fue adquirido por Adobe, que lo mantiene en su versión 7 sin que haya planes de agregarle mejoras. Mientras tanto, diseño desde cero el programa de maquetación profesional **InDesign**, uno de los líderes del mercado.

En la actualidad ha desaparecido la frontera entre la edición “casera” y la profesional. Claro que desde el punto de vista de las herramientas, y no de las habilidades necesarias para el buen diseño.

Las tipografías

Uno de los problemas con los que se enfrentaron los diseñadores en los años 80, era el de las tipografías. Las computadoras usaban un pequeño paquete de tipografías basadas en píxels (de tamaño fijo) y las tipografías escalables eran **muy** caras. Adobe dominaba el mercado con exclusividad y ponía las reglas. No hace muchos años, aparecen las tipografías TrueType (ttf), también escalables y de calidad semejante a las mejores de Adobe.

En la actualidad, aunque existe un mercado de tipografías pagas, cualquier usuario puede bajar de Internet la cantidad de fuentes que necesite, en forma gratuita.

Formatear el texto

Formatear un texto consiste en “**darle forma**”. La forma adecuada, necesaria, preferida, desde luego.

Todos los textos que vemos en pantalla tienen una forma: determinada tipografía, tamaño de la misma, espaciado, alineación. No existe ningún texto “*sin formato*” en sentido estricto. Pero en maquetación se considera de ese modo al texto “*crudo*”, sin procesar, cuando recién lo cargamos o insertamos.

Por lo tanto, llamamos formatear el texto a procesar el que insertamos desde el editor (previamente en un archivo **.txt**).



Atributos del texto

Los elementos del formato son los que siguen:

- Tipografía. Definir la fuente que se utiliza.
- Tamaño de la tipografía.
- Interlineado. Espaciado entre líneas.
- Alineación del párrafo.
- Corte de palabras al final de la línea.
- Sangrías.
- Espaciado entre párrafos.

Además, en Scribus los textos pueden ser decorados, o les podemos aplicar variados efectos especiales. Desde luego que no al cuerpo del texto, porque podría volverse ilegible, pero sí a títulos o subtítulos.

Estilos

La mayor parte de esos atributos los podemos aplicar mediante el uso de los estilos, que vimos en un capítulo anterior. A los fines de nuestro aprendizaje realizaremos algunos “a mano” para familiarizarnos con los procedimientos.



Metodología para el formateo

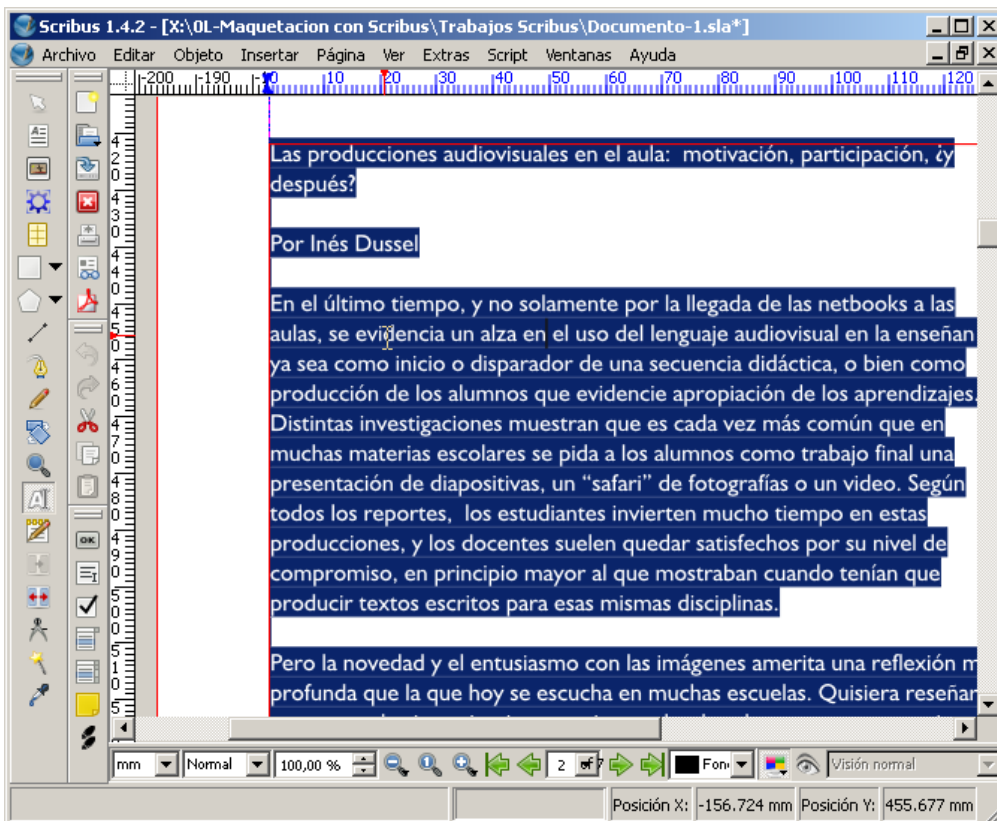
El formateo de un texto se puede hacer (casi) en cualquier orden. Pero algunos métodos facilitan el trabajo y otros lo vuelven más engorroso. En nuestra experiencia, para textos más o menos largos, conviene seguir el siguiente orden:

- 1) Formatear el conjunto del texto con el estilo básico. En nuestro caso el que llamamos *01-Texto*.

El conjunto del texto puede referirse a un artículo, o un capítulo de un libro o folleto. Esta operación se realiza de una sola vez y en pocos segundos.

- 2) Recorrer el texto eliminando espacios en blanco y aplicando estilos a los subtítulos.
- 3) Colocar las ilustraciones, tablas y demás elementos independientes del texto, y que deben ocupar un lugar muy preciso.
- 4) Recorrer el texto eliminando “viudas” y “huérfanas” y ajustando los últimos detalles (ver recuadro al pie de la página).

Nuestro texto no tiene subtítulos, por lo que le agregaremos algunos (pedimos disculpas a la autora por esa intromisión) a fines de aprender a usarlos.



1

Aplicar el estilo a todo el texto

- 1) Tomar la herramienta de editar texto (en el cuerpo principal del programa)



- 2) Clic en cualquier parte del texto.
- 3) Seleccionar todo con el menú Editar/Seleccionar todo...

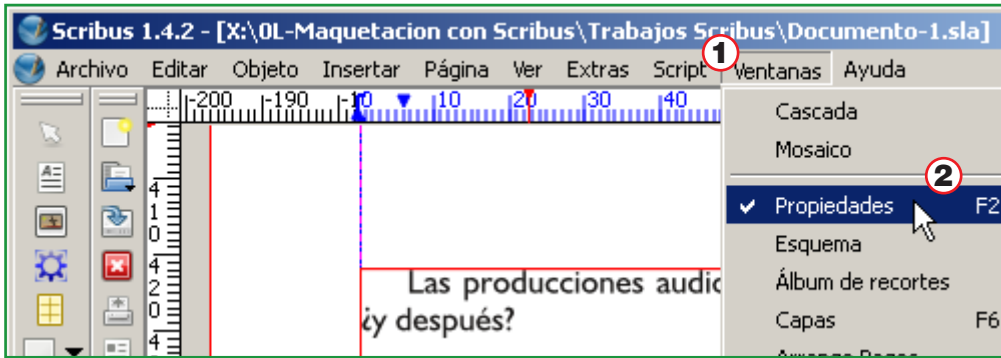
...o con nuestra conocida combinación de teclas Ctrl+A



Viudas y huérfanas

Las **viudas** y **huérfanas** son palabras o líneas que aparecen separadas del párrafo al que pertenecen, al principio o al final de una columna o página. **Viuda** cuando aparece al principio de la columna o página y **huérfana** cuando aparece al final.



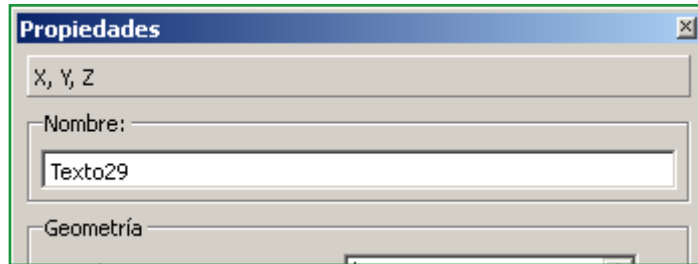


2

Abrimos la ventana de propiedades (si no está abierta)

- 1) Menú Ventanas
- 2) Propiedades

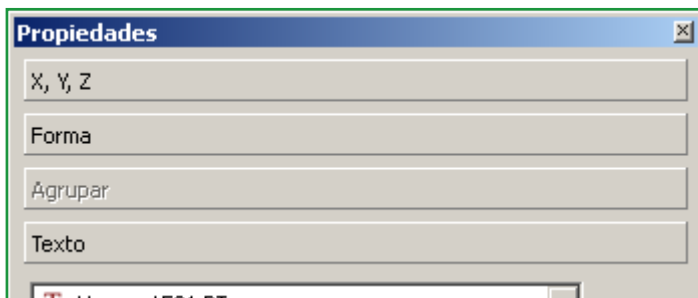
...o con la tecla



3

En el menú Propiedades...

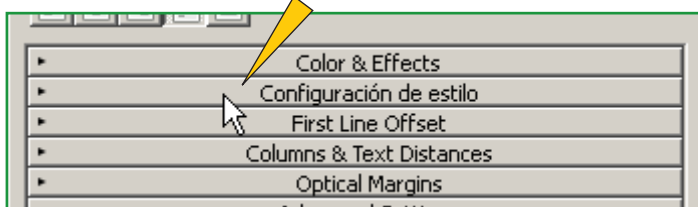
Clic sobre el botón-barra **Texto**.

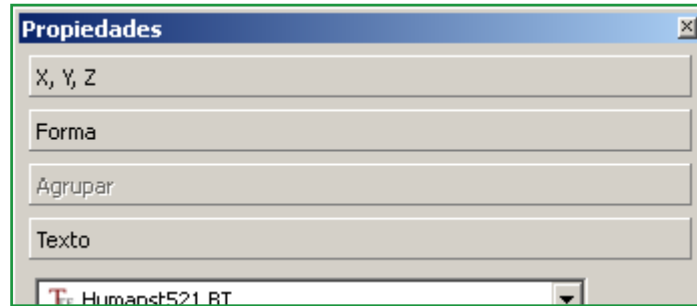


4

Al abrir la sección Texto...

Clic sobre el botón- barra **Configuración de estilo**

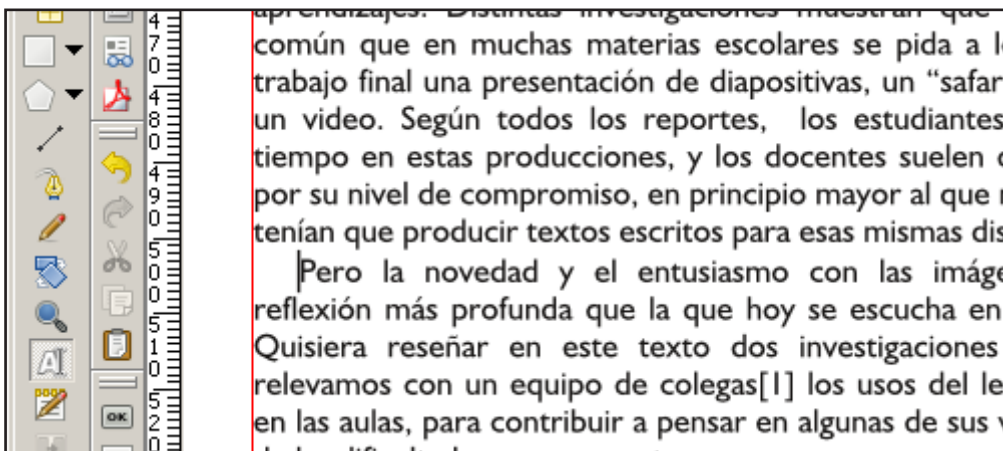
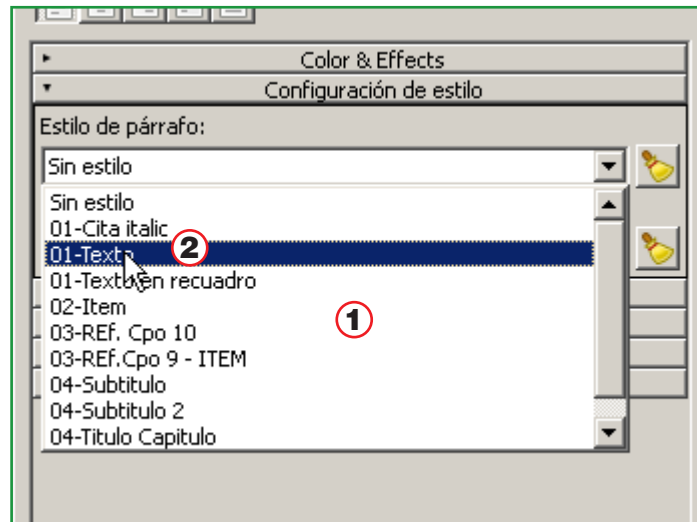




5

Configuración de estilo

- 1) Aparece la lista de estilos disponibles.
- 2) Elegir el 01-Texto, que de esta manera se aplicará a todo el texto seleccionado.



6

El cuerpo de texto tomará el formato que le hemos indicado.

“Recorrer” el texto

La expresión **recorrer** el texto es jerga de diagramadores. Significa revisar el texto desde el principio e ir ajustando el formateo, arreglando detalles, etc.

Las tareas que encararemos en nuestro recorrido serán:

- Eliminar espacios entre párrafos.

El archivo TXT tiene espacios entre párrafos que no corresponden. Esos espacios, que son habituales en los archivos de procesadores de texto o páginas Web que tienen pocos recursos de diseño (o no se utilizan), se reemplazan por espaciados mucho más sutiles, que son los que pusimos en el estilo.



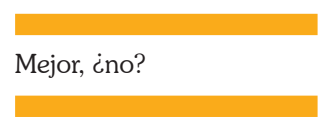
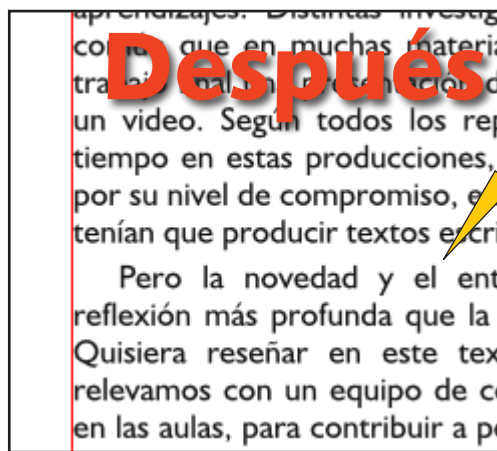
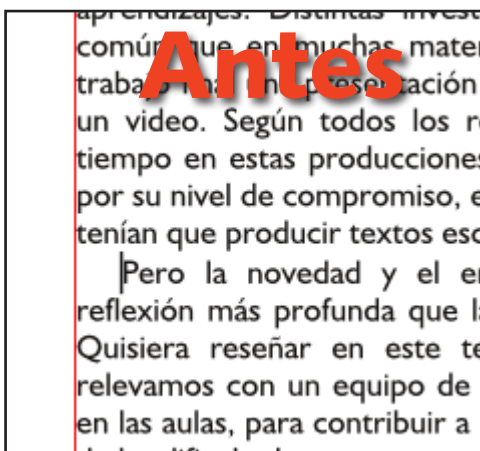
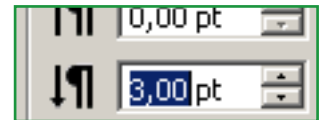
- **Agregar subtítulos**
Aunque el texto original no tiene subtítulos, cometeremos la *herejía* de agregar algunos, para aprender a hacerlo.
- **Agregar comentarios al margen.**
Lo mismo que lo antedicho.
- **Eliminar *viudas* y *huérfanos*.**
Como comentamos, las *viudas* y *huérfanos* son líneas cortas que quedan al principio o al final de la página y visualmente son desagradables. En nuestro diseño, que no mantiene iguales los márgenes inferiores, eso se resuelve fácilmente.

Esa operación se realiza en una recorrida final, después de haber agregado subtítulos e ilustraciones, que mueven el texto de sus posiciones.

Corregir estilo 01-Texto

Lo primero que observamos es que el espaciado entre párrafos establecido para el cuerpo de texto es imperceptible. Editamos entonces el estilo y establecemos 3 puntos de espaciado posterior...

De paso, podemos observar cómo el cambio se refleja en todo el texto al que le aplicamos ese estilo.



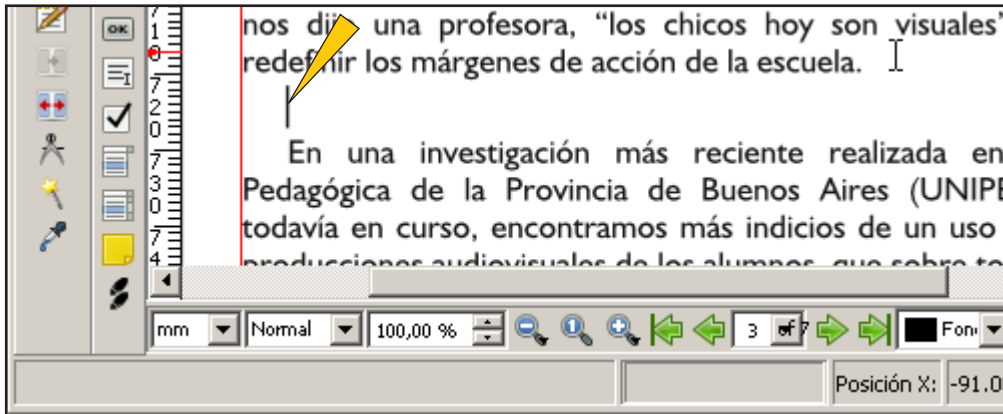
Subtítulos

Los subtítulos son **organizadores lógicos**. Sirven para ordenar la lectura, dando pistas sobre el contenido de las partes que separa.

Nosotros (en nuestros materiales) utilizamos **dos niveles** de subtítulos. Es decir, los textos largos se dividen en unidades temáticas: los **capítulos**. Y para éstos, consideramos dos niveles de subdivisión. Creemos que más niveles es difícil seguir con atención. Los niveles indican subordinación y seguir mentalmente esos tipos de clasificaciones **2.1.5.a.3** nos parece francamente casi imposible. Aunque puedan ser útiles en documentos legales, contractuales, para poder **definir exactamente las referencias**.

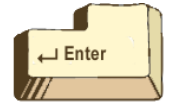
Desde luego que esto queda a criterio de cada autor y no es una norma ni nada que se le parezca. Es solo nuestra opinión como autores de materiales didácticos.



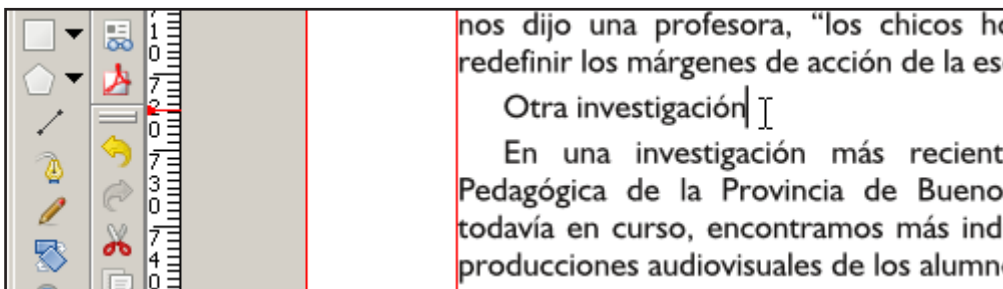


1

Con la herramienta de texto...



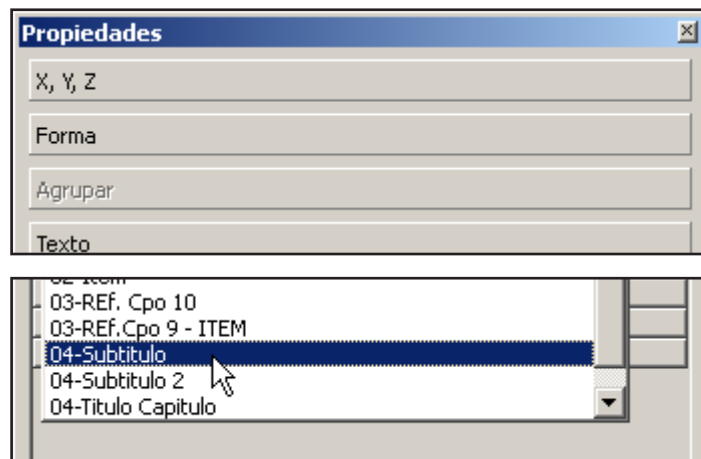
...Abrimos un espacio en el lugar indicado.



2

Escribimos "Otra investigación"

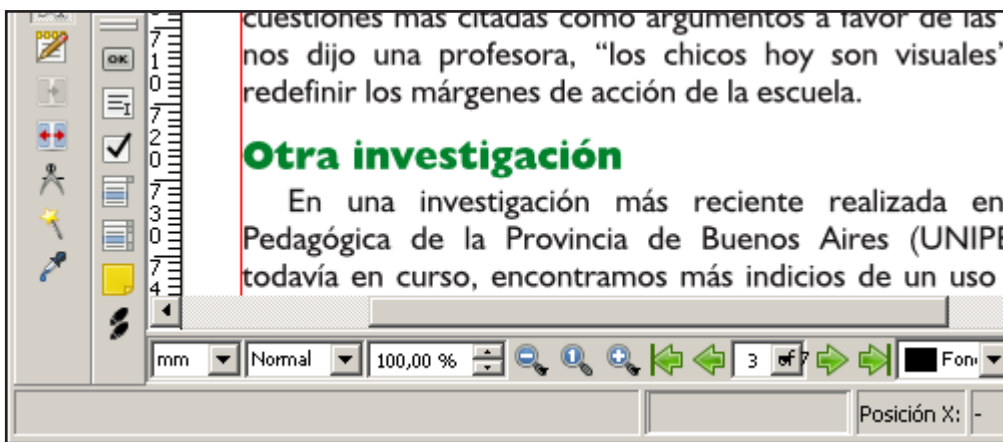
Dejamos el cursor allí (equivale a seleccionar el párrafo)



3

En el panel de Propiedades...

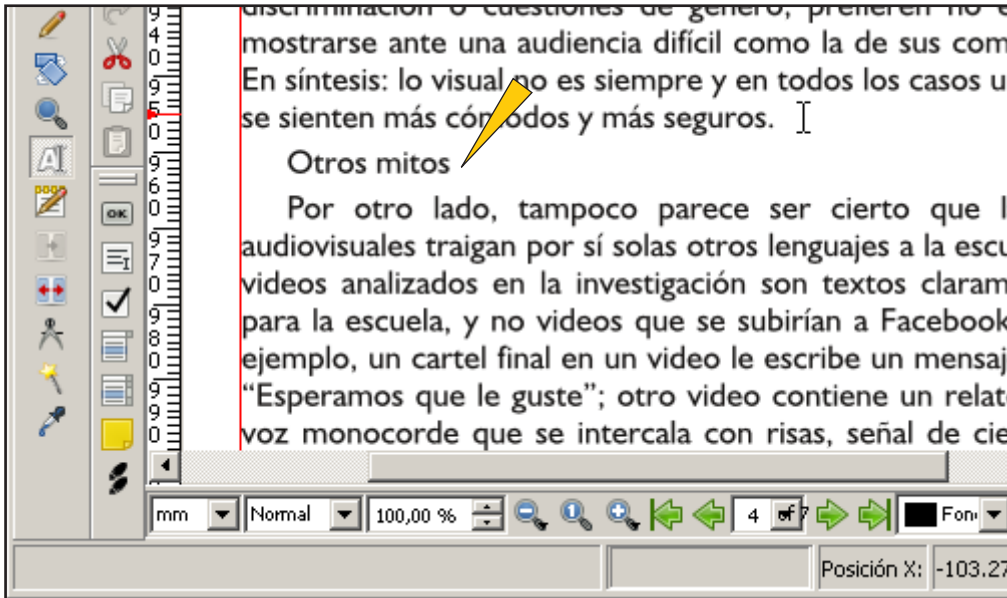
...elegimos el estilo 04-Subtítulo



4

Y tenemos nuestro subtítulo destacado.



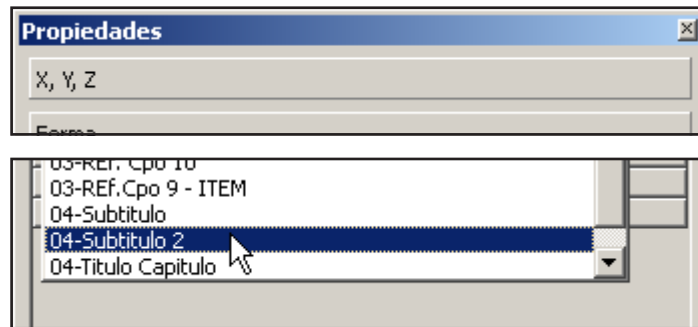


5

Vamos más abajo para insertar otro subtítulo.



Escribimos "Otros mitos"

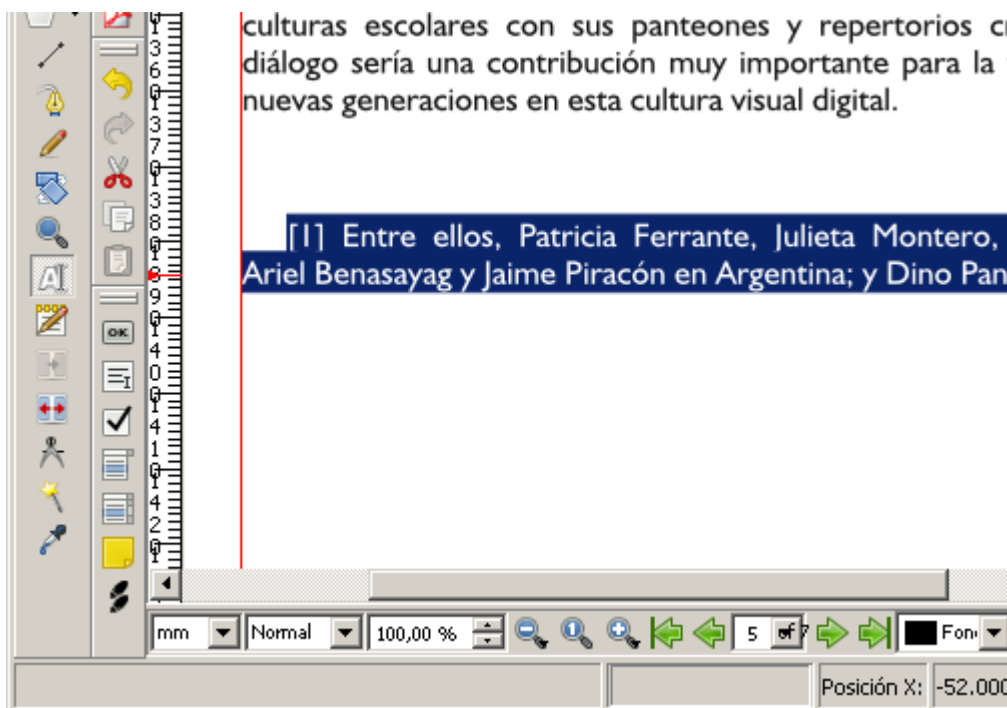


6

En el panel de propiedades...
...seleccionamos
04-Subtítulo 2

Comentarios al margen

En nuestro modelo no utilizamos notas al pie sino comentarios en el margen derecho. Vamos a colocar la nota que aparece al final del artículo.



1

Vamos al final del artículo y seleccionamos la nota [1]

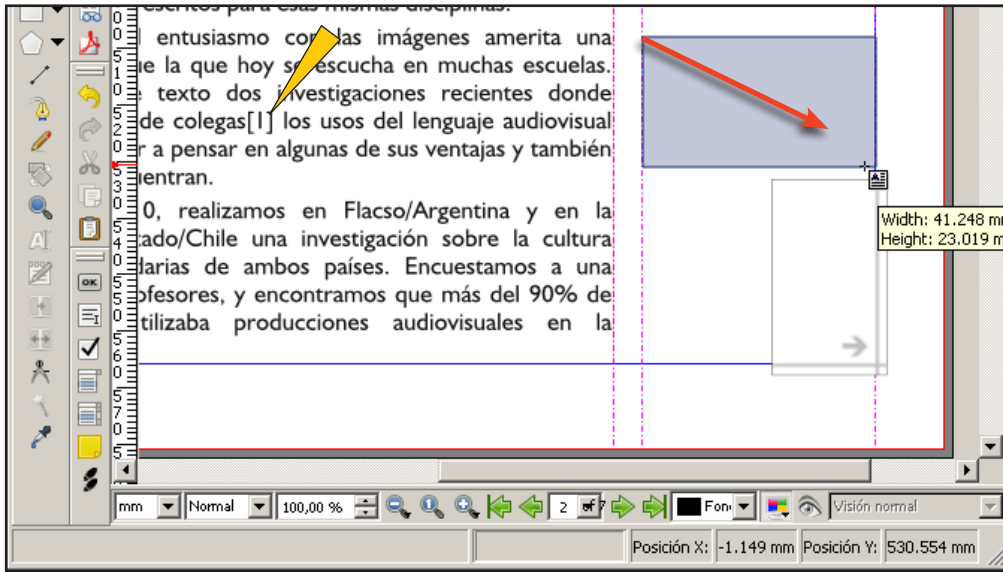


Cortamos el fragmento seleccionado con la herramienta respectiva



o la combinación de teclas



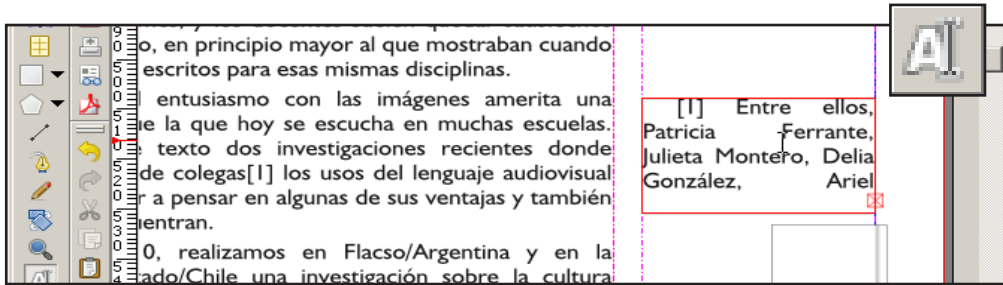


2

Vamos a la página 2 y más o menos donde está la llamada [1]...

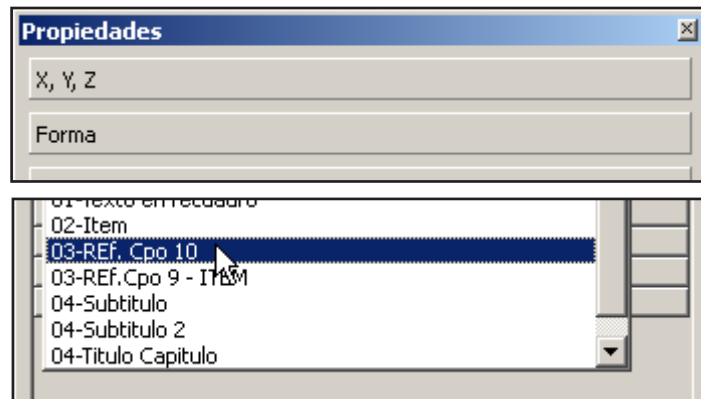


... en el margen derecho insertamos una caja de texto.



3

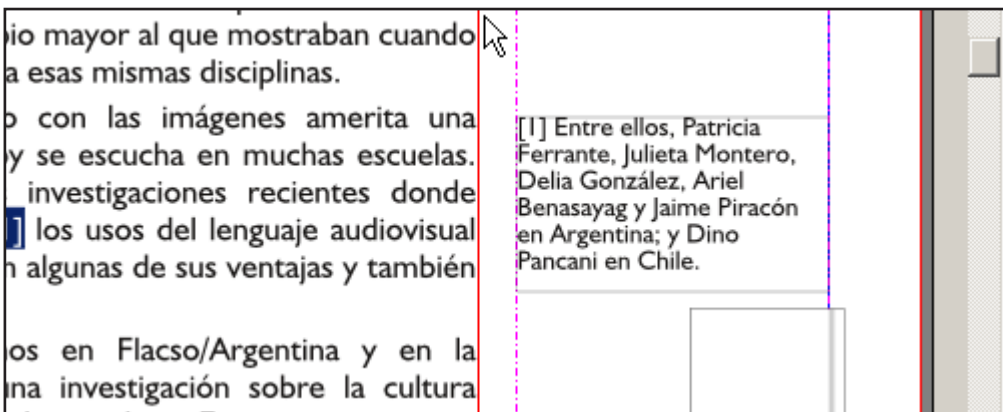
En la caja pegamos el texto cortado anteriormente con las teclas...



4

Con el cursor en el texto (para que quede seleccionado), en el panel de Propiedades...

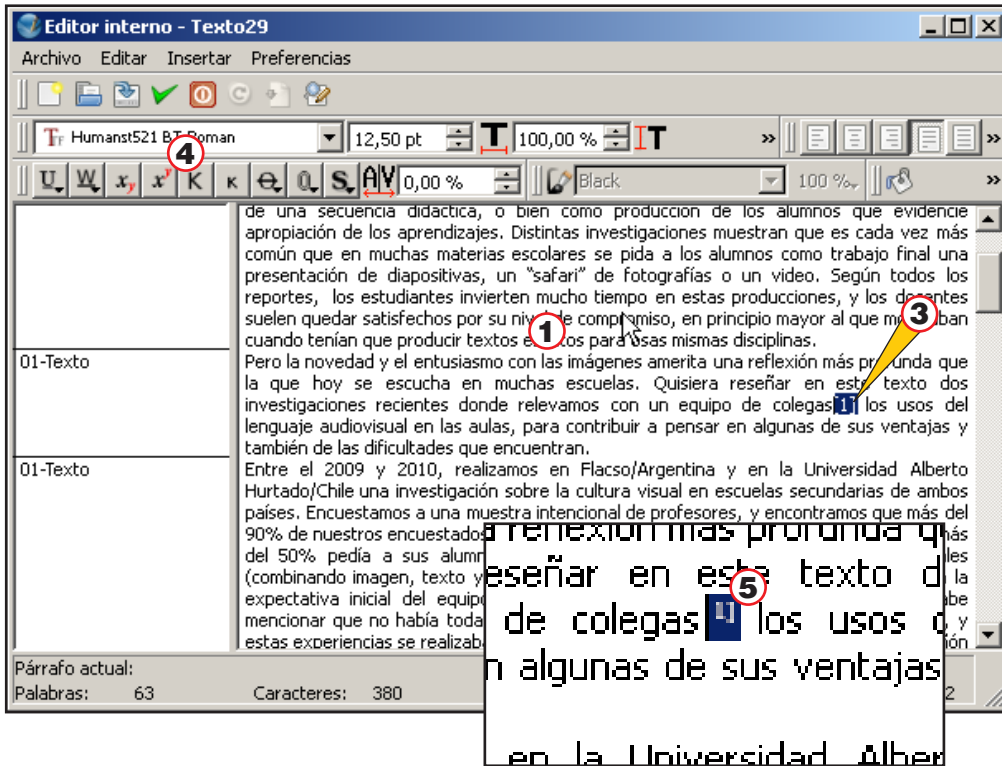
...Elegimos el estilo 03-Ref. Cpo 10





5

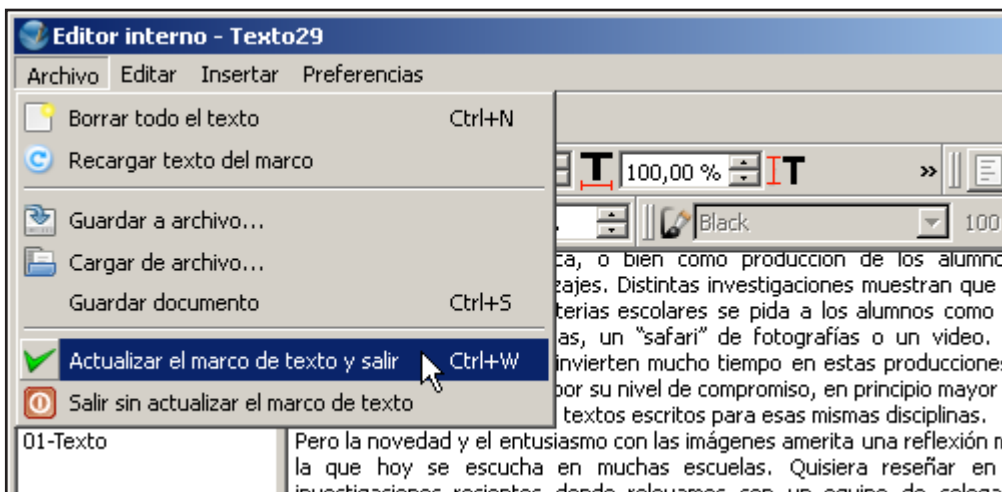
La referencia en el margen quedará en el tamaño adecuado.





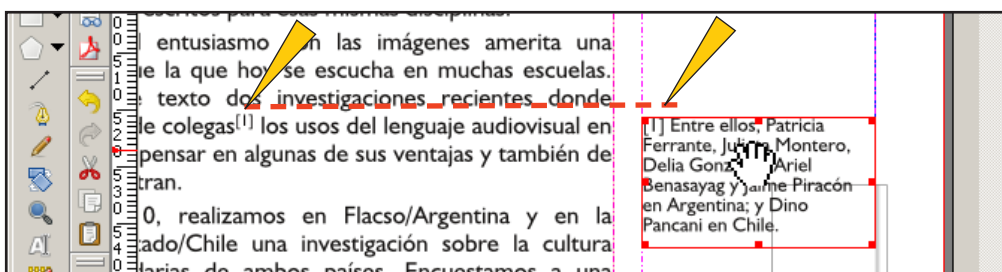
6

- 1) Colocamos el cursor en el cuerpo principal del texto (columna izquierda),
 - 2) Convocamos al Editor interno de Scribus.
- 
- 3) Seleccionamos la referencia [1]
 - 4) La convertimos en superíndice con el botón del Editor.
- 
- 5) La referencia como superíndice.



7

Cerramos el Editor y transferimos los cambios al texto.



8

Acomodamos la caja de texto de la columna derecha para que quede a la altura de la referencia en el texto principal.

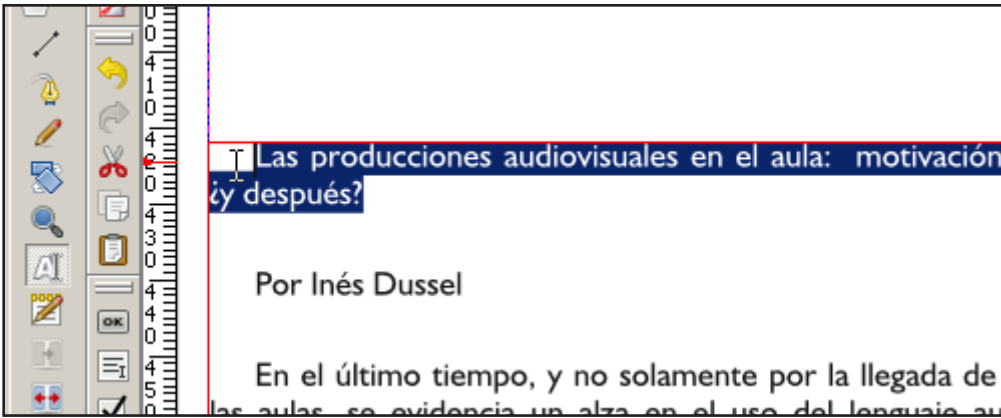


En este caso provisoriamente, ya que posiblemente al insertar las imágenes el texto principal se desplace.



Títulos y autora

Vamos a colocar un título destacado al principio. Y separar el nombre de la autora del cuerpo de texto.

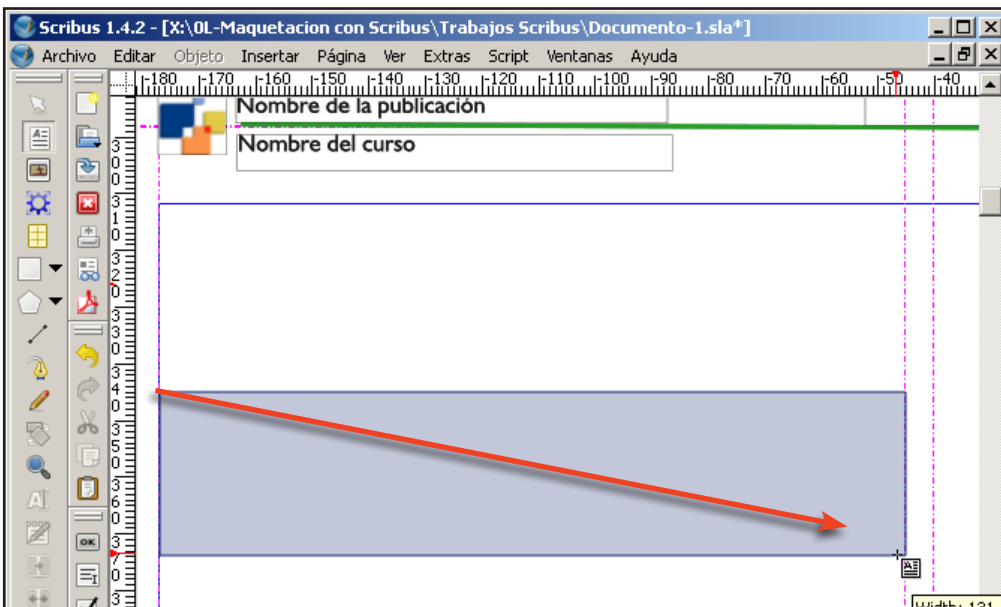


1

- 1) Con el herramienta de editar el texto...

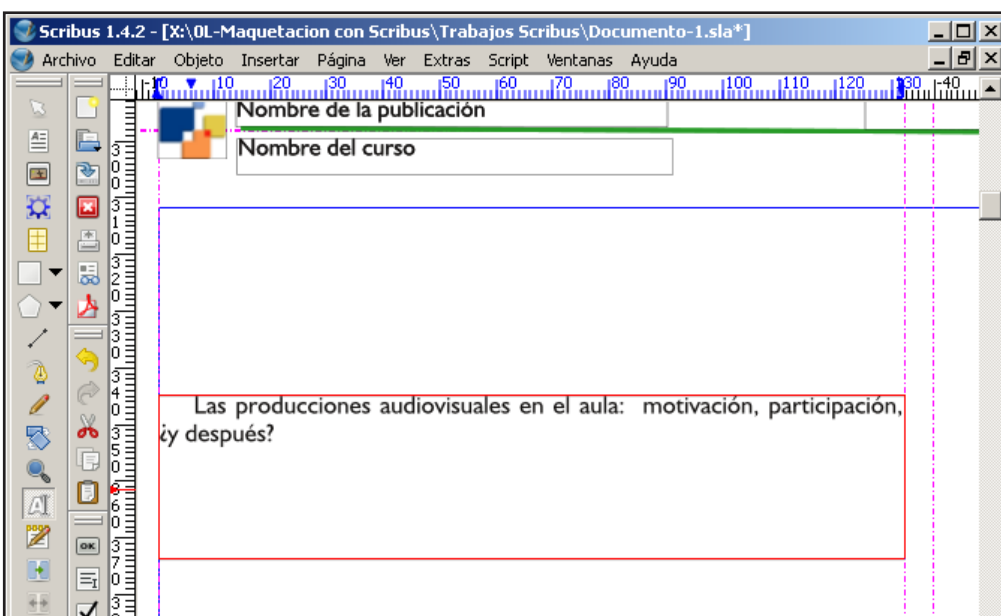


...seleccionamos el título y lo cortamos



2

- 2) Tomamos la herramienta de cajas de texto y dibujamos una del ancho de la columna principal



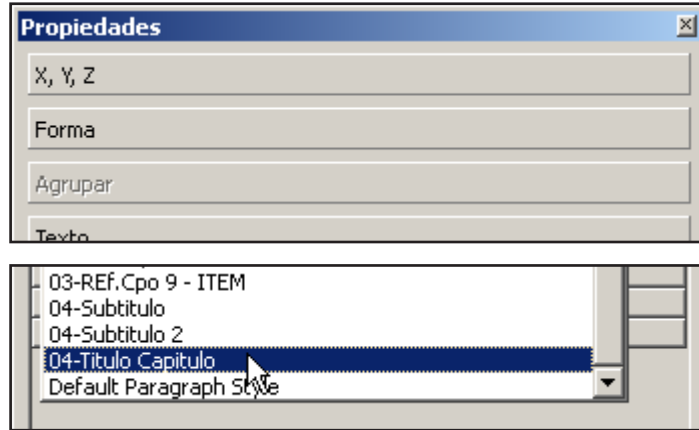
3

- 1) Hacemos clic con la herramienta de texto dentro de la caja...



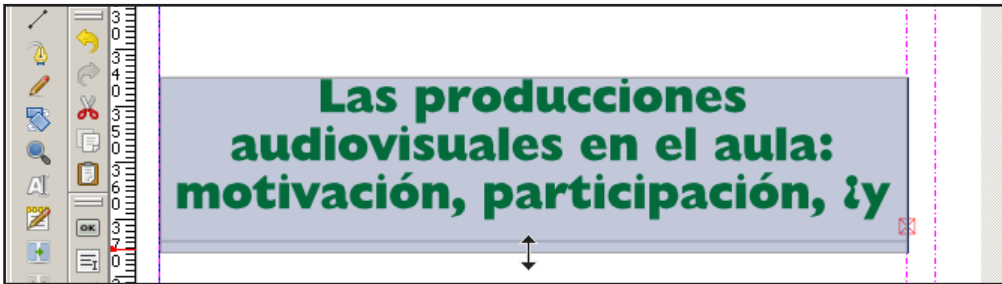
- 2) ...y pegamos el título.





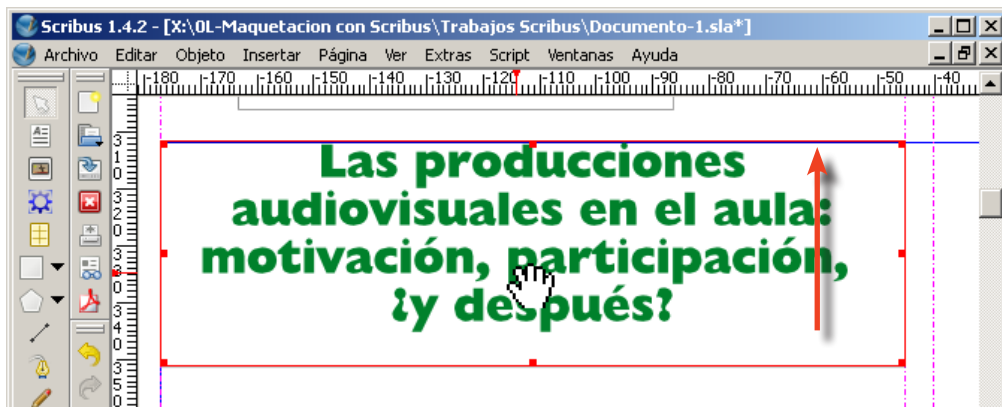
4

En el panel de Propiedades elegimos el estilo **04-Título Capítulo**



5

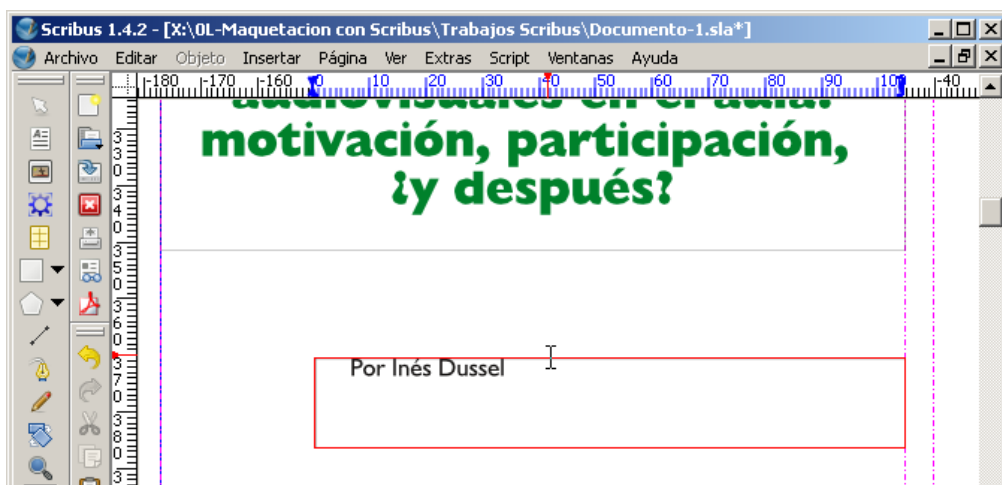
Si vemos que el texto no entra en la caja, la estiramos tomándola del punto rojo inferior.



6

Acomodamos las líneas de texto para que queden unidades de sentido en cada una.

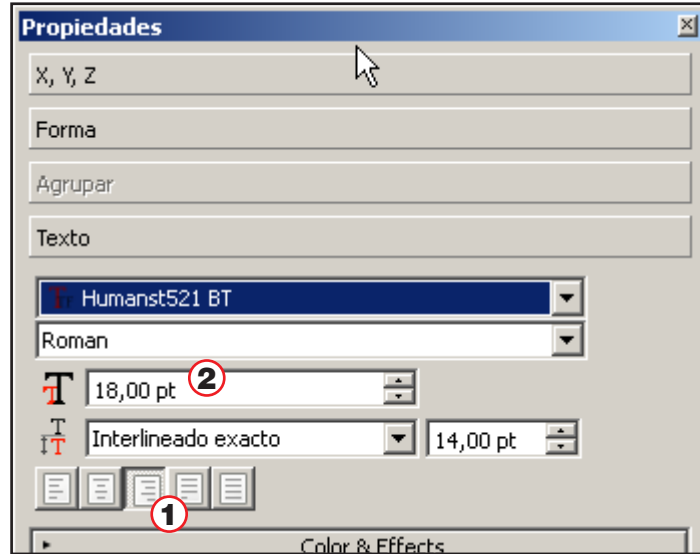
Arrastramos la caja del título hasta el margen superior.



7

Cortamos el nombre de la autora, armamos otra caja de texto y pegamos.

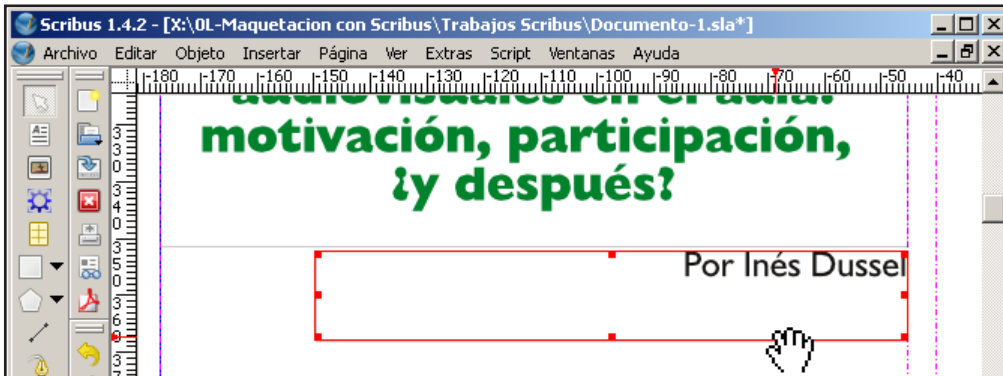




8

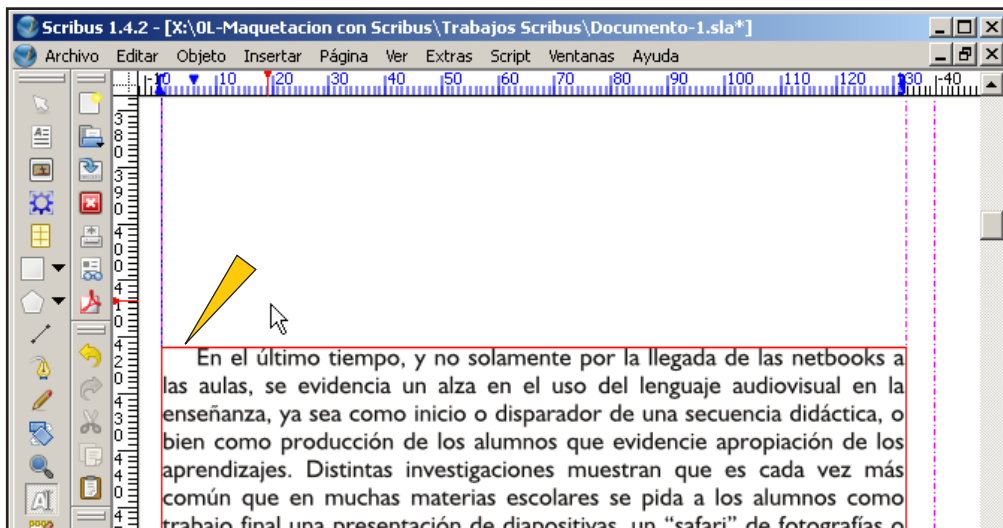
En el panel de Propiedades...

- 1) Alineado por derecha.
- 2) Tamaño 18 puntos.



9

Subimos la caja con el nombre de la autora hasta cerca del título.



10

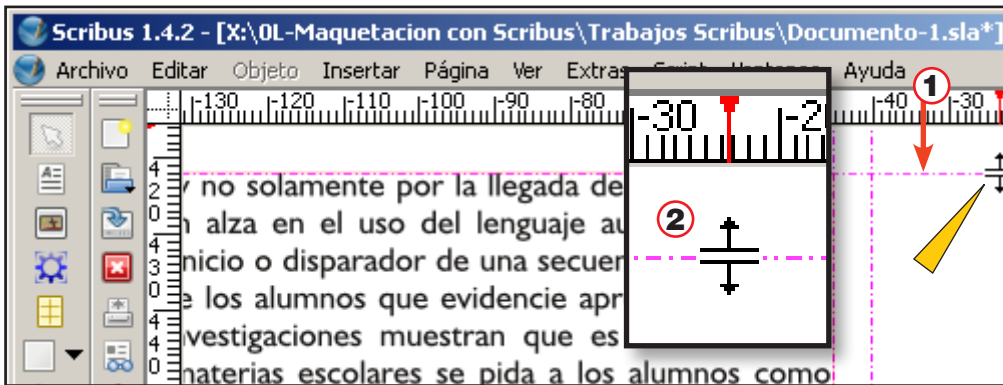
En la caja del texto principal quedaron espacios en blanco.

Los eliminamos hasta que el texto ocupe todo ese espacio.



Agregar imágenes

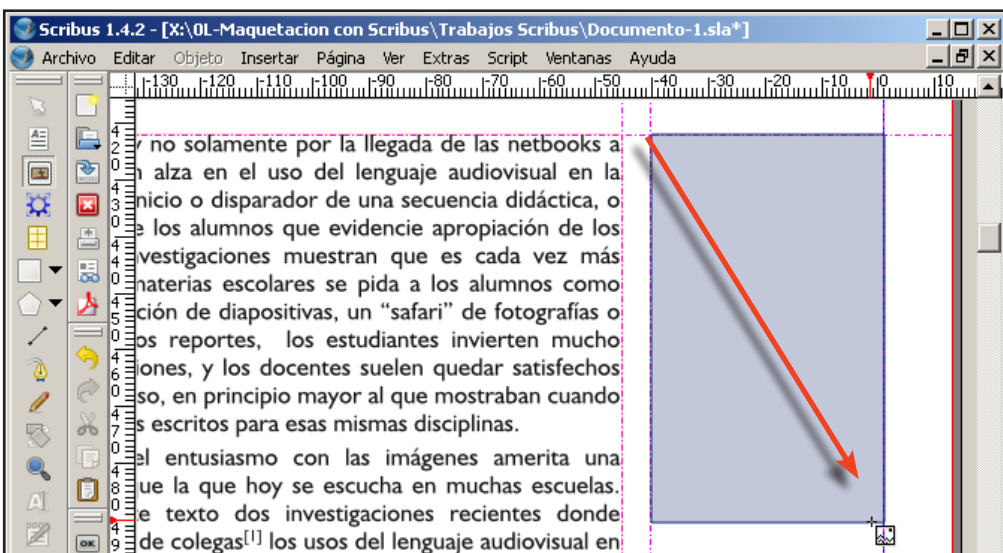
Vamos a agregar varias imágenes al documento, y experimentar con las posibilidades de diversos efectos y recorridos alrededor de las mismas que ofrece el programa.



1

Todavía en la página 2 colocamos una guía que coincida con el borde superior de la caja de texto principal.

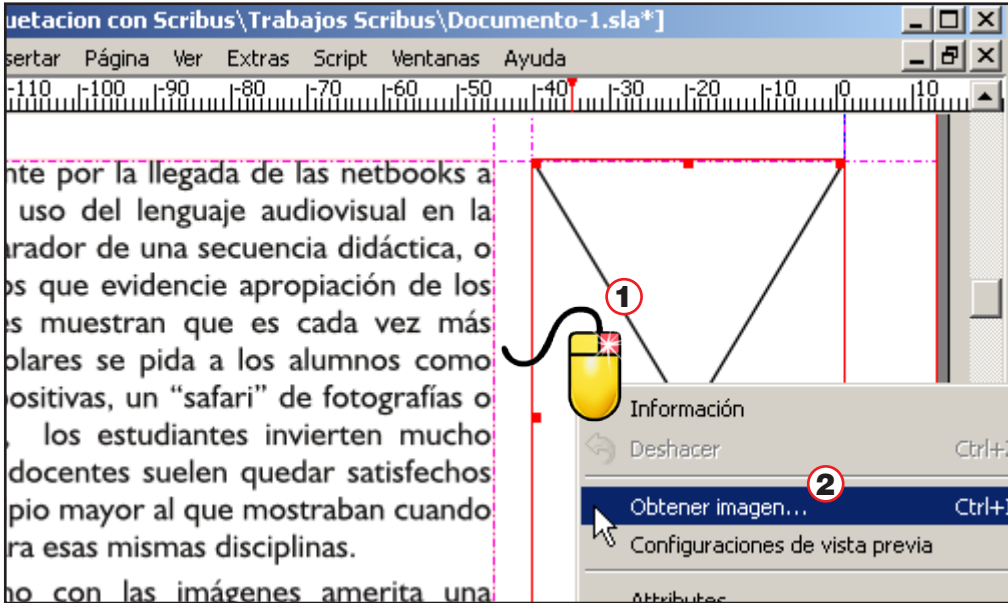
La guía se arrastra desde la regla horizontal.



2

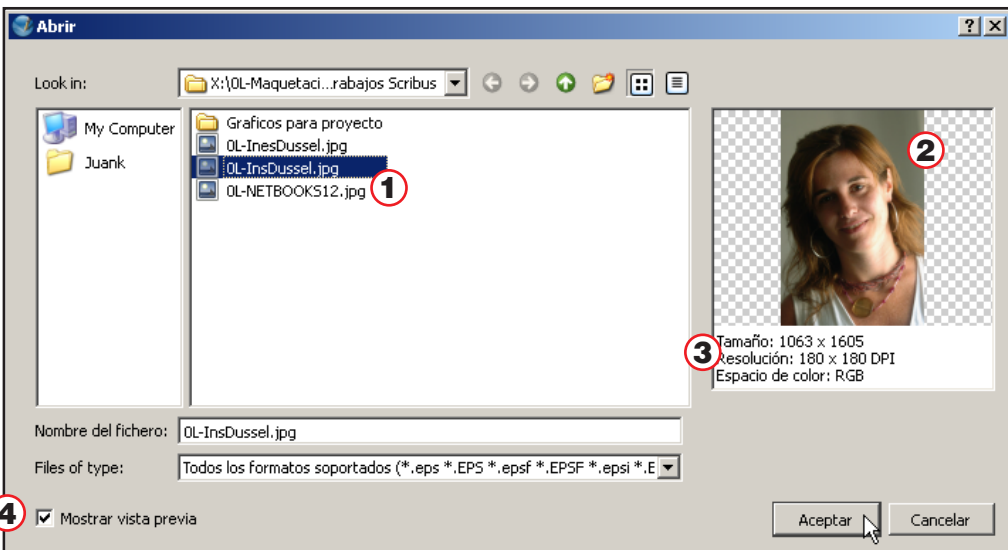
Con la herramienta de dibujar cajas de imágenes trazamos una en el margen derecho, que ocupe todo el ancho del margen y con las proporciones aproximadas a las de la captura





3

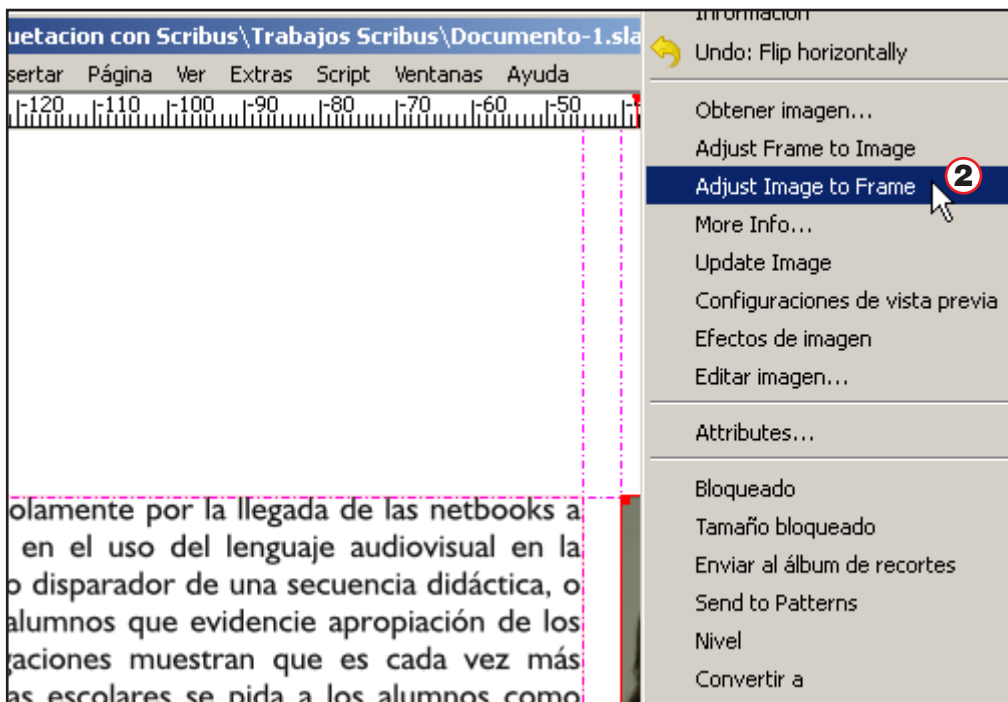
- 1) Clic con el botón derecho sobre la superficie de la caja
- 2) En el menú emergente seleccionamos **Obtener imagen...**



4

La ventana de seleccionar imágenes

- 1) Lista de archivos de imágenes en la carpeta.
- 2) Vista previa.
- 3) Info sobre el archivo
- 4) Tildada, activa vista previa.



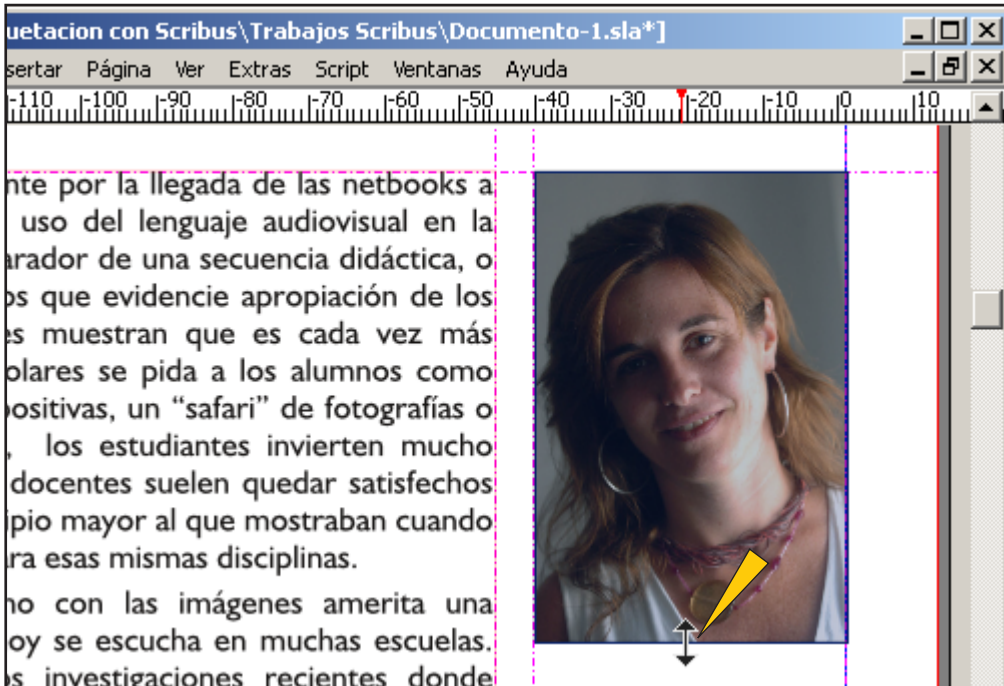
5

- 1) Clic con botón derecho sobre la imagen



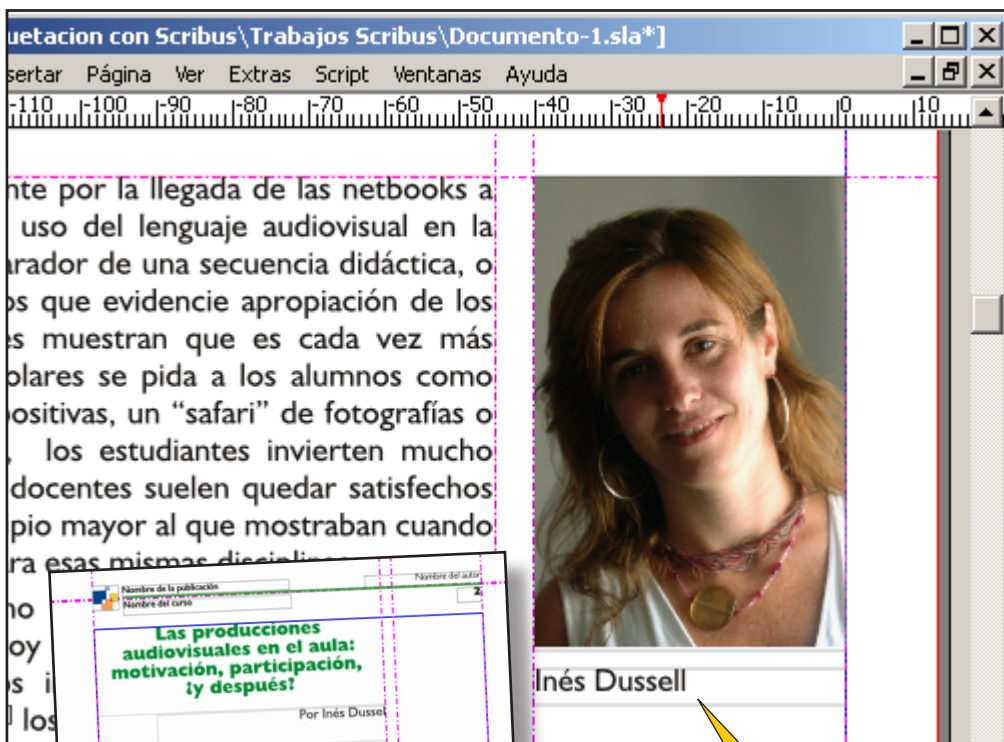
- 2) En el menú emergente elegimos **Adjust Image to Frame** (ajustar la imagen a la caja), para que la imagen, que es más grande, se ajuste a la caja (proporcionalmente)





6

Al adaptarse la imagen proporcionalmente, una de las dimensiones de la caja puede ser mayor o menor de lo necesario. La ajustamos tomándola de uno de los puntos de control



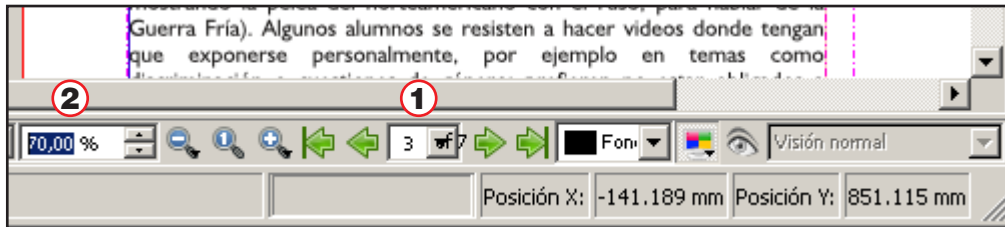
7

Agregamos un epígrafe y está lista la página 2.



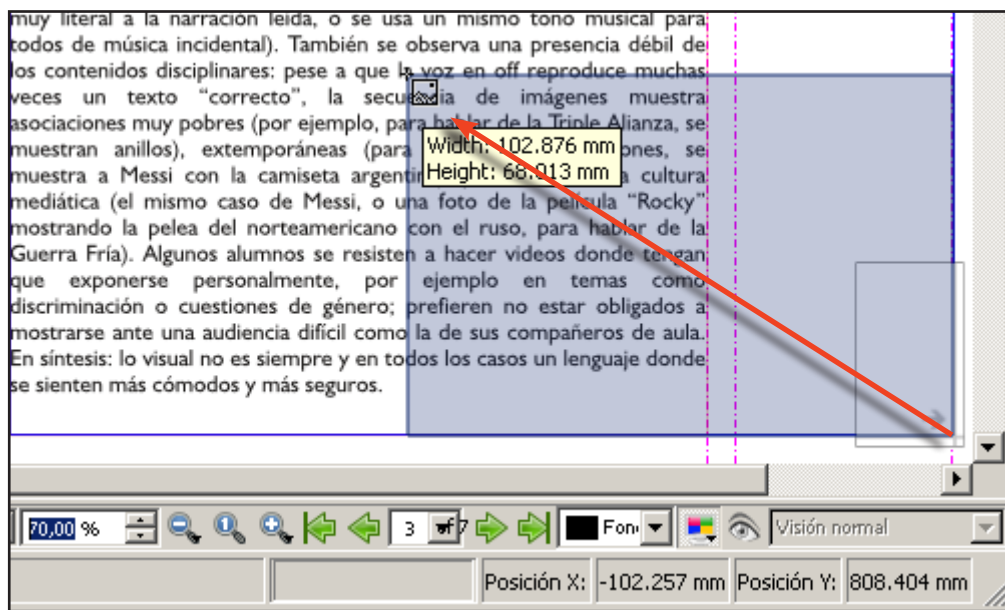
Texto recorriendo una imagen

Como en la mayor parte de los programas de maquetación, en Scribus podemos hacer que el texto recorra una imagen. Las posibilidades son muchas. En esta etapa revisaremos la más sencilla, y posteriormente, en los capítulos de usos avanzados iremos un paso más allá.



1

- 1) Vamos a la página 3
- 2) Colocamos el % de visualización para ver todo el ancho de la página.

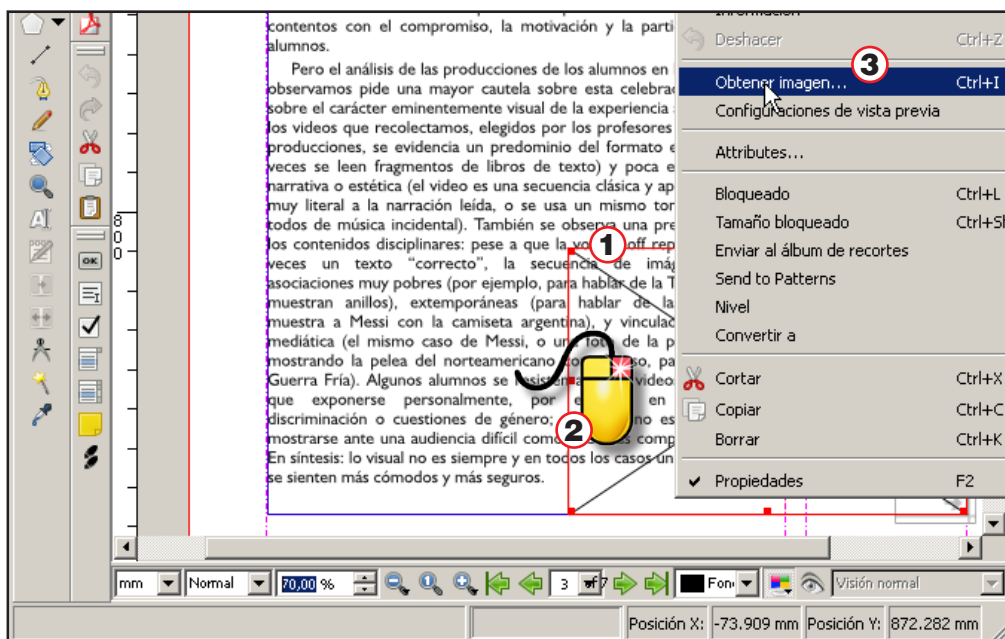


2

Vamos a colocar una imagen en el pie de la página.

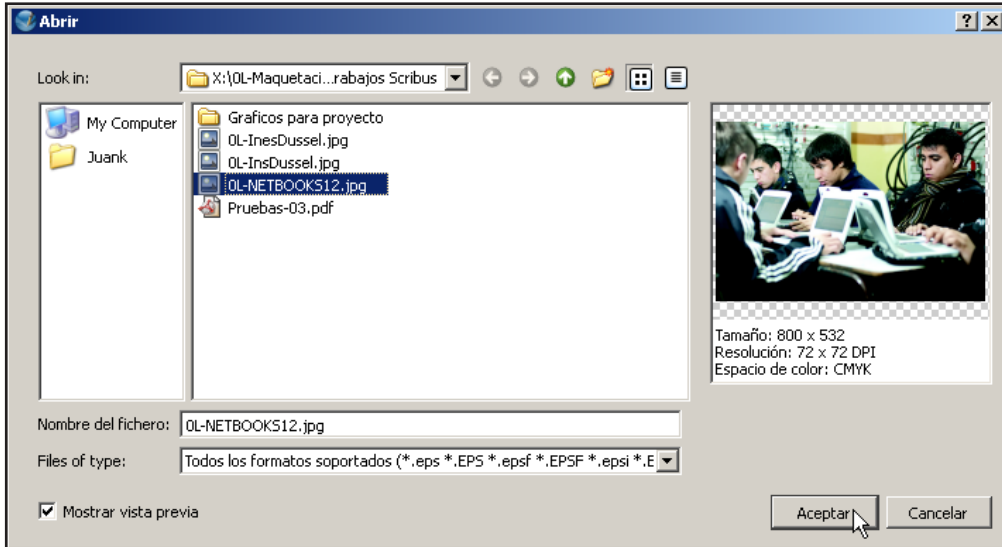


Con la herramienta de trazar marcos de imágenes dibujamos una caja, comenzando desde el margen derecho.



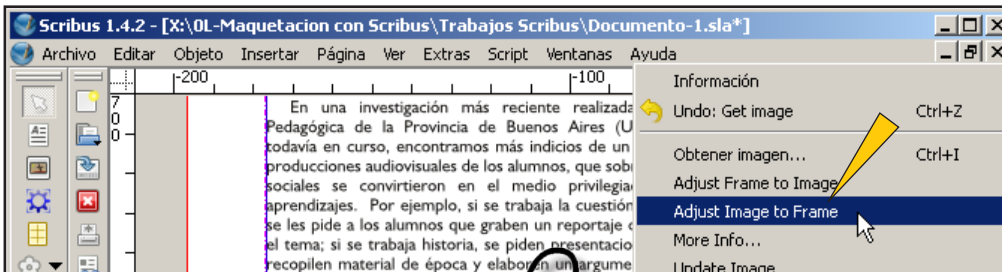
3

- 1) Con el marco de imágenes todavía seleccionado...
- 2) Clic con el botón derechos del mouse
- 3) En el menú emergente elegir **Obtener imagen...**



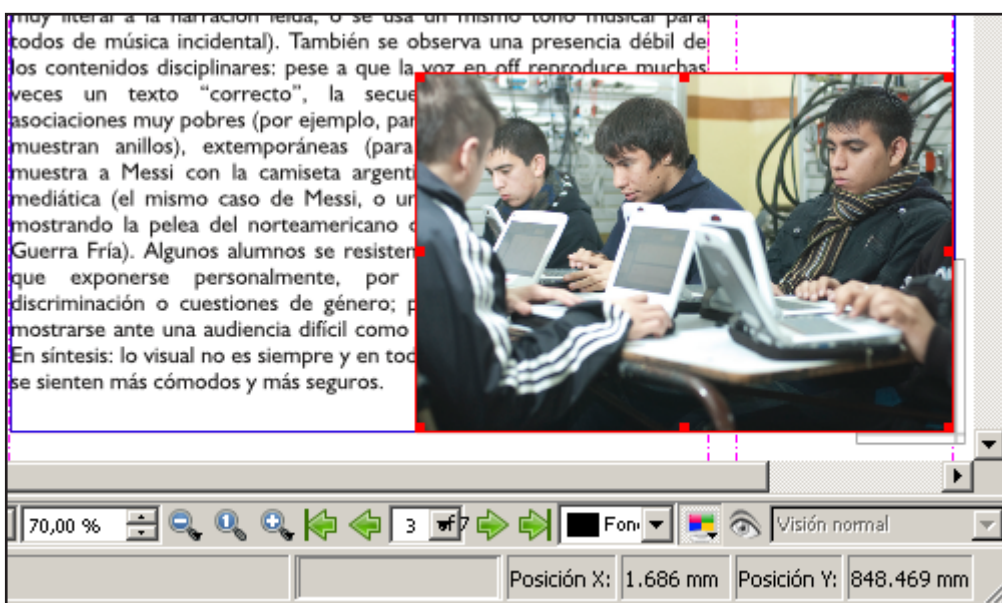
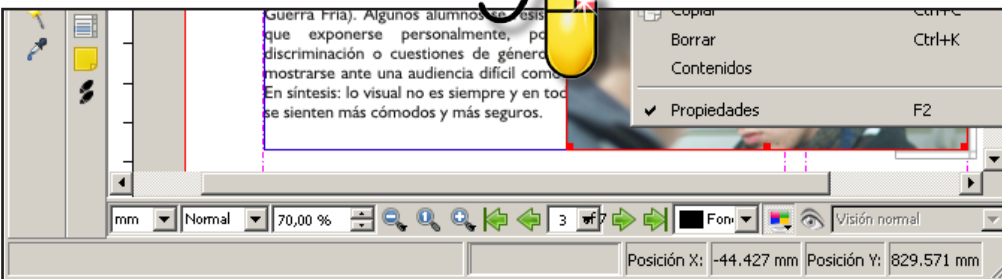
4

En la ventana de elegir imágenes seleccionamos *OL-netobooks12.jpg*



5

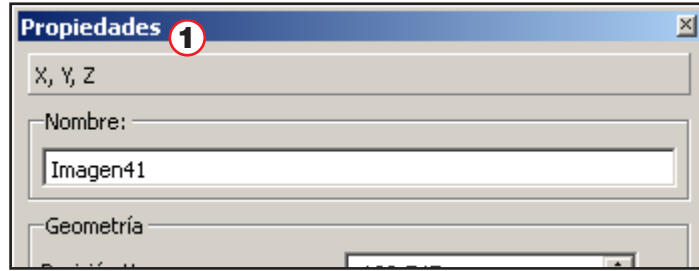
Como la imagen es mucho más grande que la caja, nuevamente hacemos clic sobre ella con el botón derecho y elegimos **Adjust Image to Frame** (ajustar la imagen al cuadro)



6

La imagen en su lugar y a tamaño.

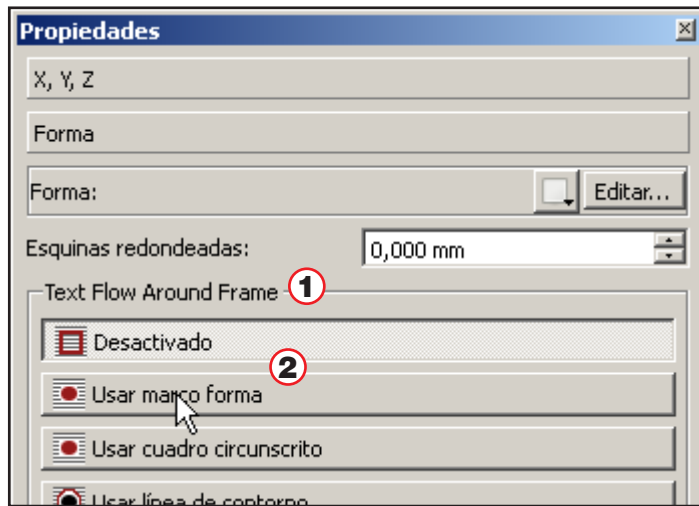
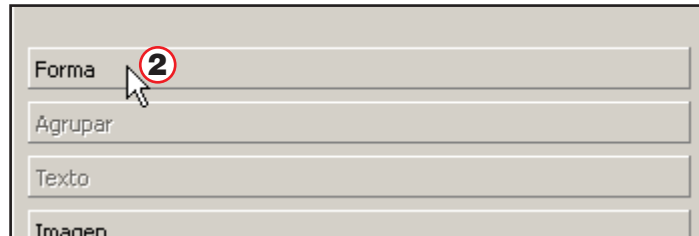




7

Con la imagen seleccionada...

- 1) En el panel de **Propiedades...**
- 2) Clic sobre el botón-barra **Forma**.



8

- 1) Entre las opciones de **Text Flow Around Frame** (el texto fluye alrededor del cuadro)...
- 2) Probamos con **Usar marco forma**.



9

Observemos que el texto recorre el recuadro, pero pegado al borde, lo que queda muy feo y dificulta la lectura.

Buscaremos entonces otro camino.



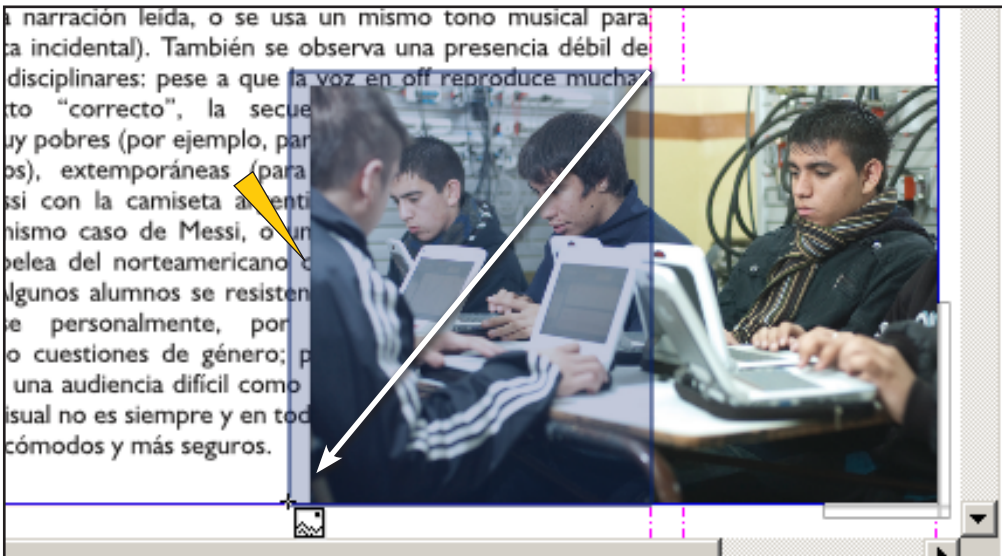


10

- 1) Tomamos la herramienta de dibujar cajas de imágenes.

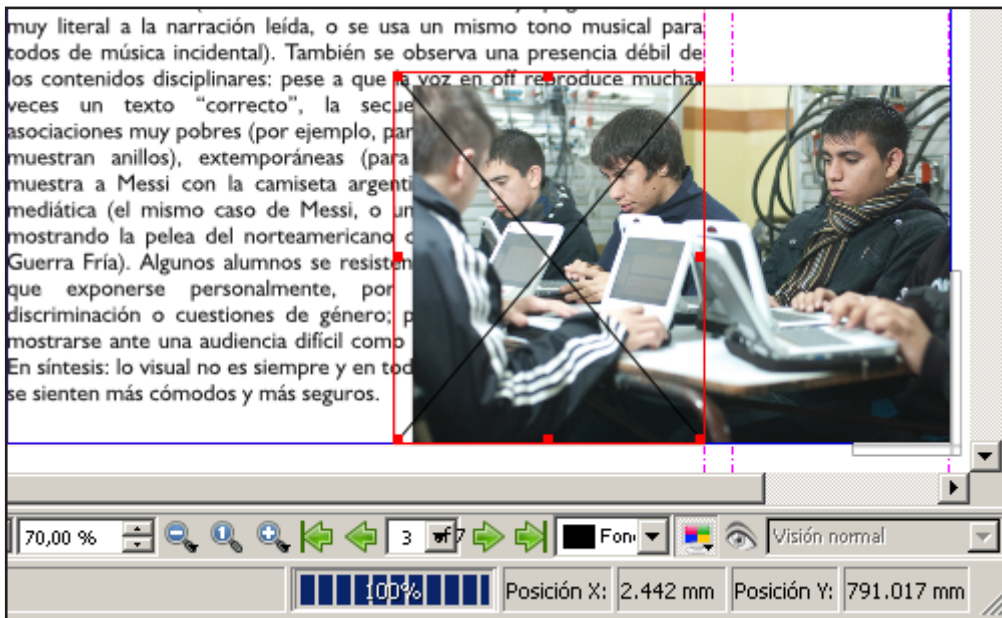


- 2) Colocamos el puntero en el borde, unos dos mm más arriba de la imagen



11

Dibujamos una caja hasta la base de la imagen, dejando un margen de unos 3 mm a la izquierda, para separar esa distancia el recorrido del texto.



12

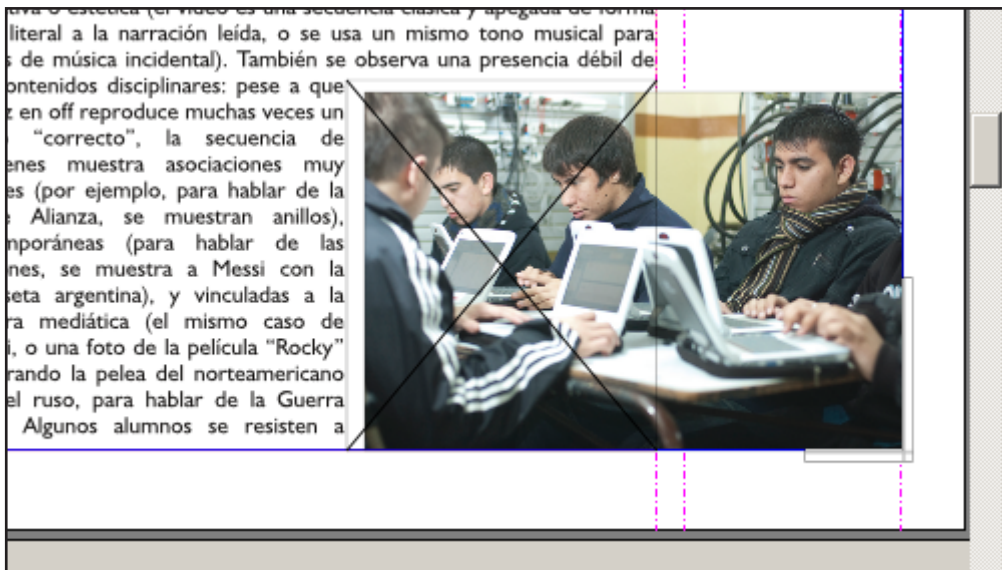
La caja dibujada, con las características deseadas. Podemos modificar sus dimensiones y posición si no nos quedó como esperábamos.

Los métodos no convencionales suelen ser útiles

Los diversos manuales que hemos consultados recomiendan otros métodos. El que estamos proponiendo no es el más ortodoxo, sino una "trampita" que nos resultó más fácil de implementar. Y funciona.

Muchas veces estos métodos no convencionales sirven, y cada usuario puede experimentar los suyos.





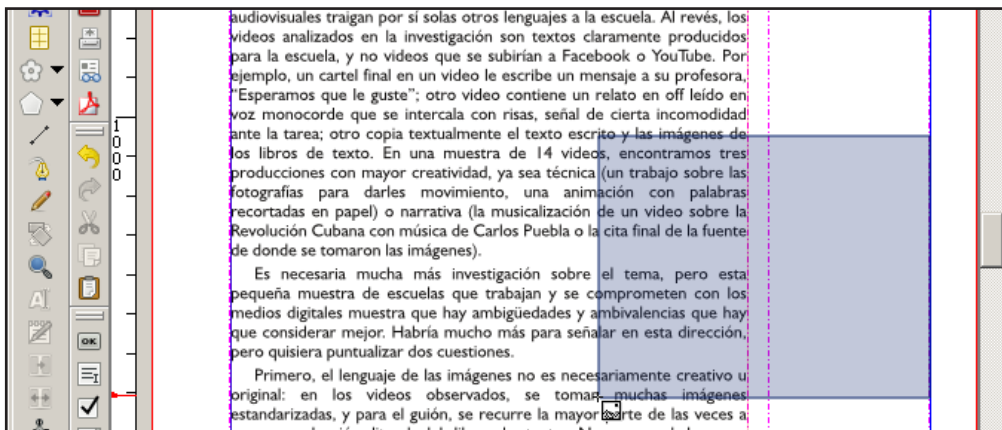
13

Con la caja (sin contenido) seleccionada, en el panel de Propiedades / Forma elegimos **Usar forma**.

Los resultados muestran como el texto recorre la imagen, dejando un margen lo suficientemente amplio como para que se pueda leer perfectamente.

Recorridos irregulares

Hemos visto cómo se resuelve el recorrido alrededor de una fotografía rectangular. Veremos ahora cómo recorrer alrededor de una figura o imagen irregular.

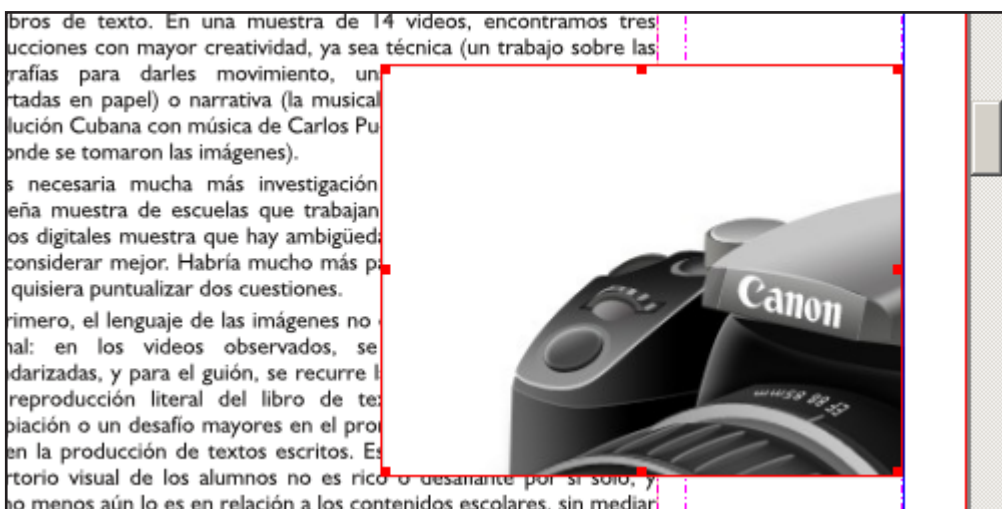


1

- 1) Vamos a la página 4
- 2) Dibujamos una caja de imagen...



- 3) Con el procedimiento que conocemos cargamos la fotografía **OLCamera_Color.jpg**



2

Ajustamos la imagen al marco...





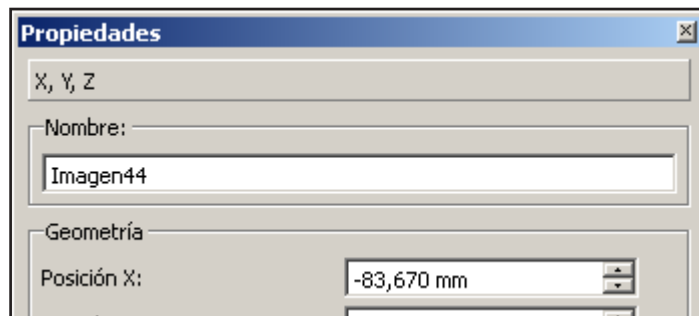
3

Modificamos la cajas y la movemos hasta el lugar adecuado...



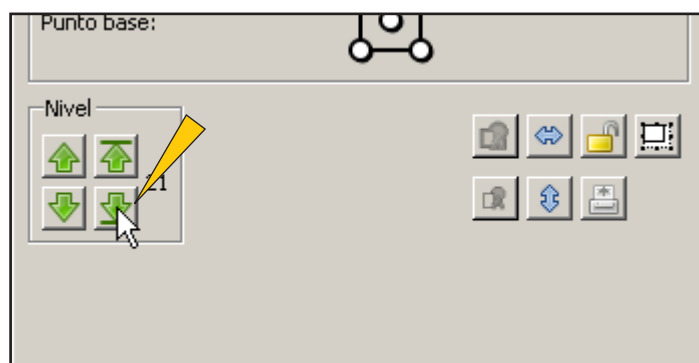
4

Con la imagen seleccionada y en su lugar...



5

En el panel de Propiedades hacemos clic sobre el botón que lo envía abajo, en la pila de objetos: ahora está sobre el texto y quedará debajo del mismo...

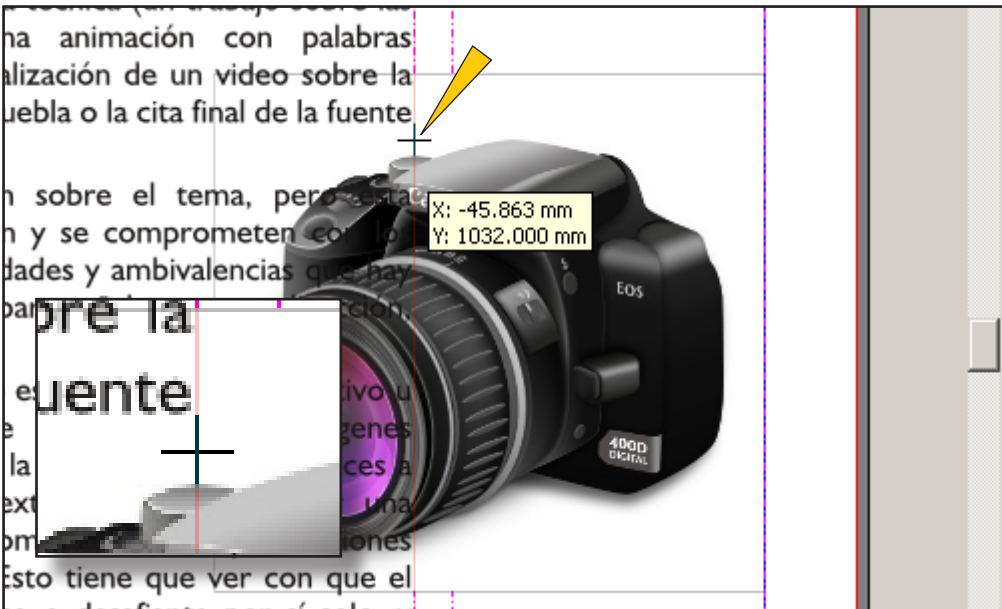




6

Vemos claramente cómo la cámara quedó debajo del texto.

Esta operación se realiza porque luego, cuando logremos un recorrido adecuado, si la fotografía está por sobre el texto, el fondo blanco de la misma seguirá ocultando el texto.

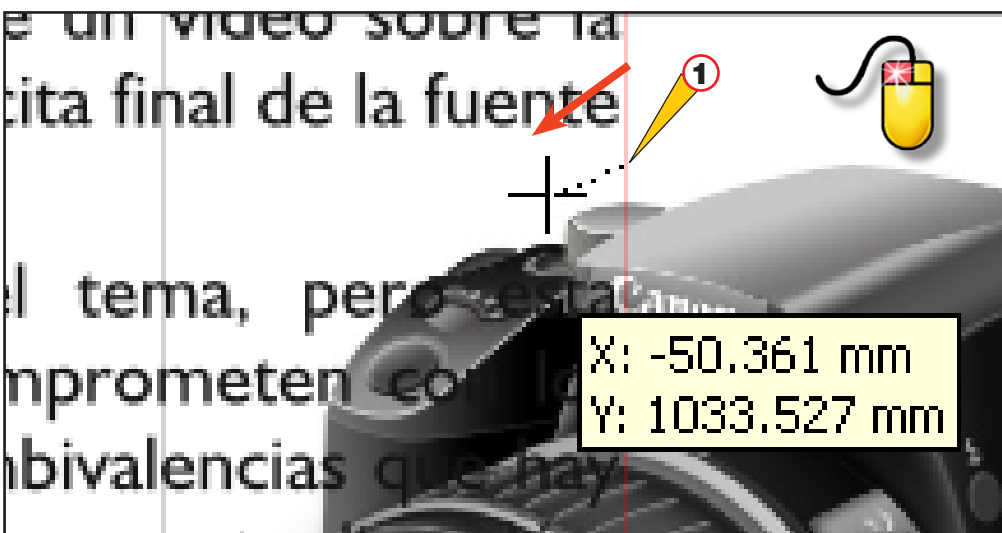


7

- 1) Tomamos la herramienta de trazado pluma.



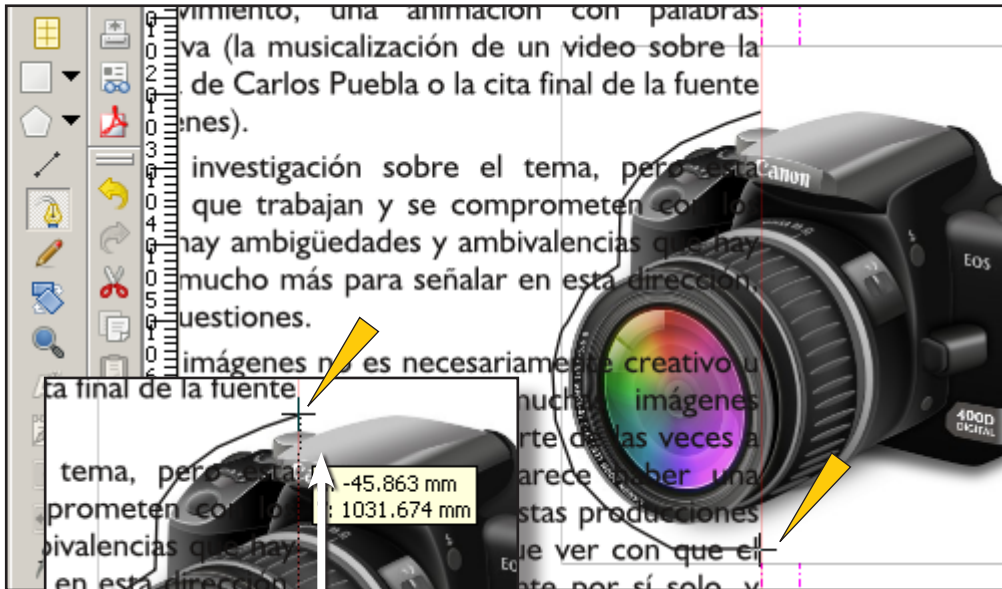
- 2) Colocamos el cursor muy cerca de la imagen, justo sobre la guía que separa la columna principal del espacio entre columnas.



8

- 1) Luego de hacer clic en el punto de origen...
- 2) ...soltamos el botón del mouse...
- 3) Arrastramos hasta el segundo punto
- 4) Nuevamente clic
- 5) Repetimos la operación siguiendo el contorno a unos dos o tres mm de distancia del borde de la imagen





9

El trazado va dibujando una línea negra fina.

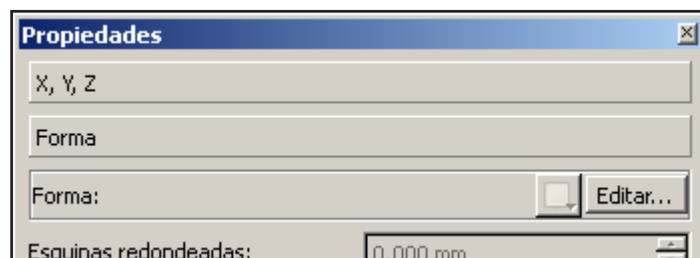
Cuando se llega nuevamente al margen, se lleva el cursor al punto de origen, cerrando así la figura.

Con clic en el botón derecho del mouse, se termina la operación.



10

Así queda la figura que acabamos de dibujar...

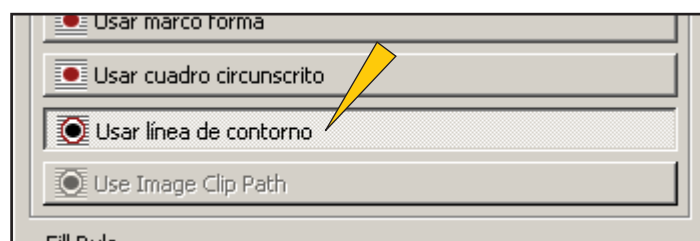


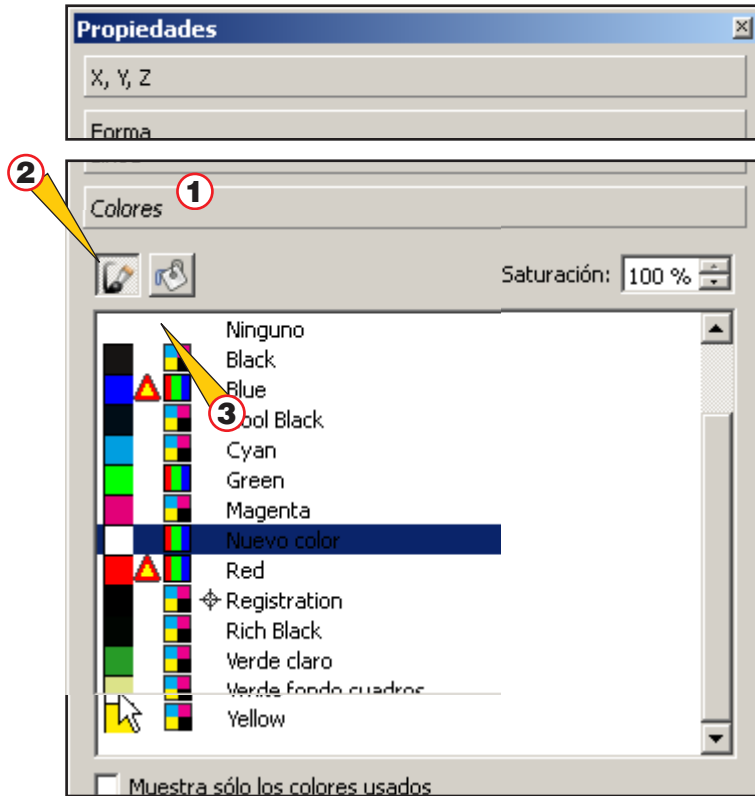
11

Con la figura o trazado seleccionada...

...en el panel de **Propiedades / Forma**

...elegimos **Usar línea de contorno**.

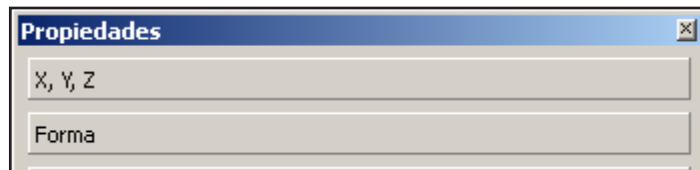




12

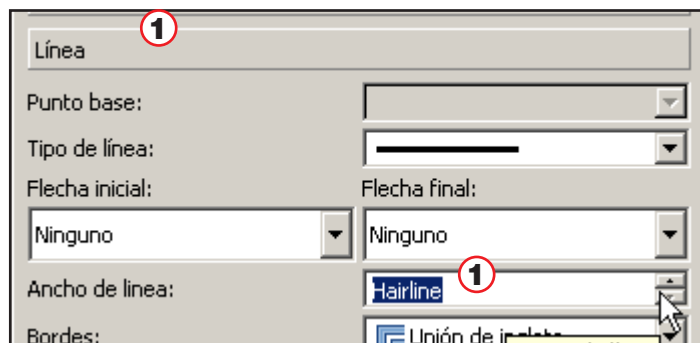
- 1) Propiedades/Colores
- 2) Color de línea
- 3) Ninguno

Esto es para volver **invisible** la línea. Recordemos que está sobre la fotografía de la cámara negra.

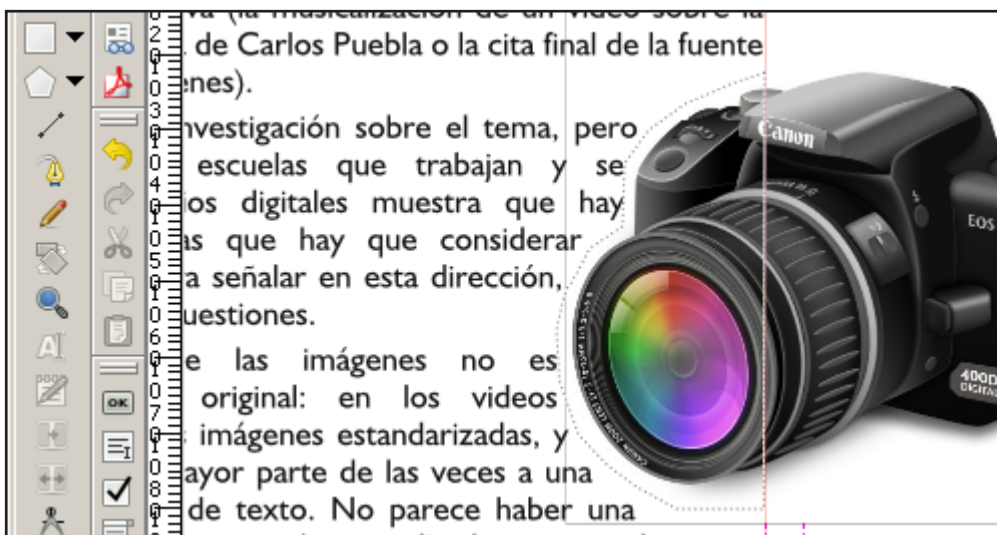


13

- 1) Propiedades / Línea
- 2) Hairline (la línea más fina).



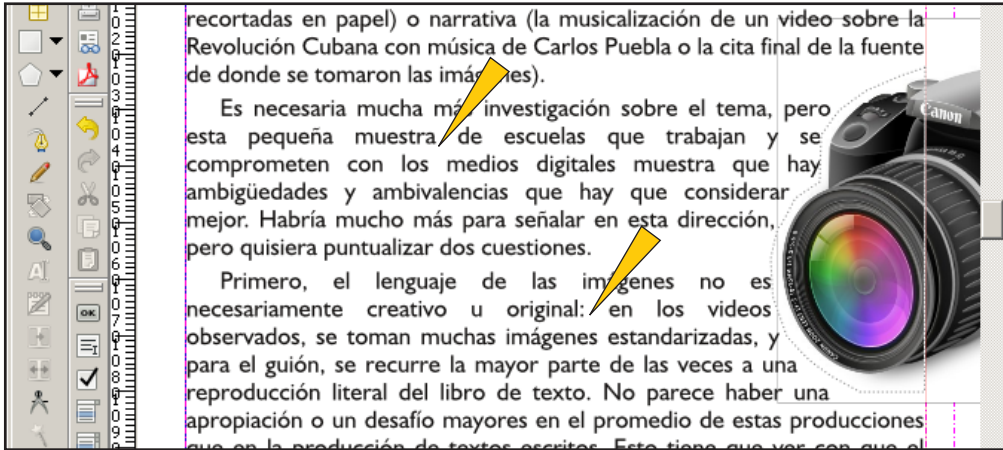
Eso porque las líneas gruesas pueden tapar el texto que, recordemos, está debajo del trazado.



14

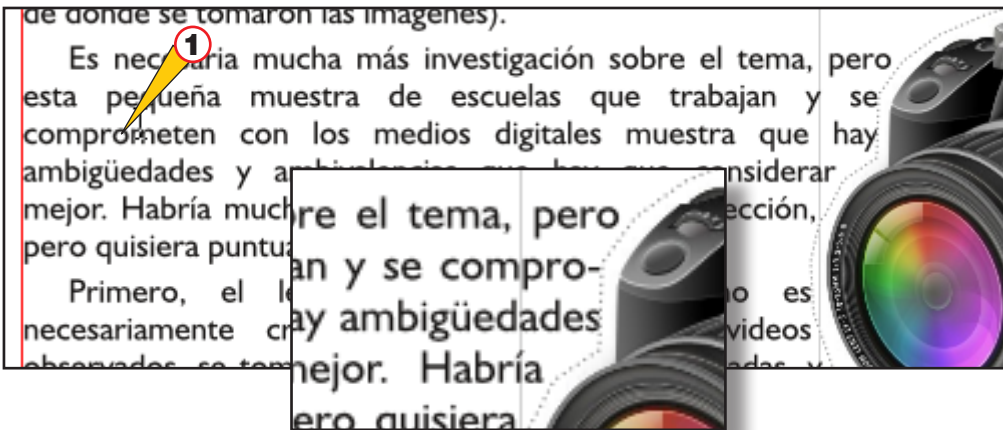
Funciona!
Claro que...





15

El programa no está cortando automáticamente las palabras. Por eso algunas líneas presentan espacios entre palabras demasiado grandes, lo que produce un efecto desagradable.

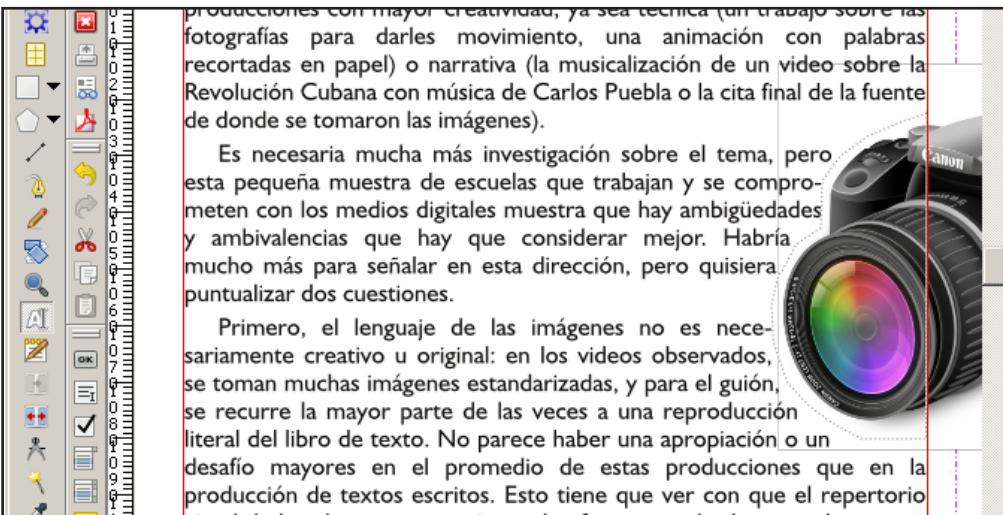


16

1) Herramienta texto



- 2) Ponemos el cursor en un punto de corte de palabras.
- 3) Introducimos un guión blando, con las teclas **Ctrl+May+guión corto**.



17

El resultado es mucho mejor...

Guiones blandos

Si en un texto insertamos, para cortar una palabra, un guión corto, la palabra se separará, bajando una parte a la línea inferior. Pero si el texto se corre de alguna manera (por agregados, por ejemplo) el guión permanecerá, aunque la palabra no quede más en una posición de corte.

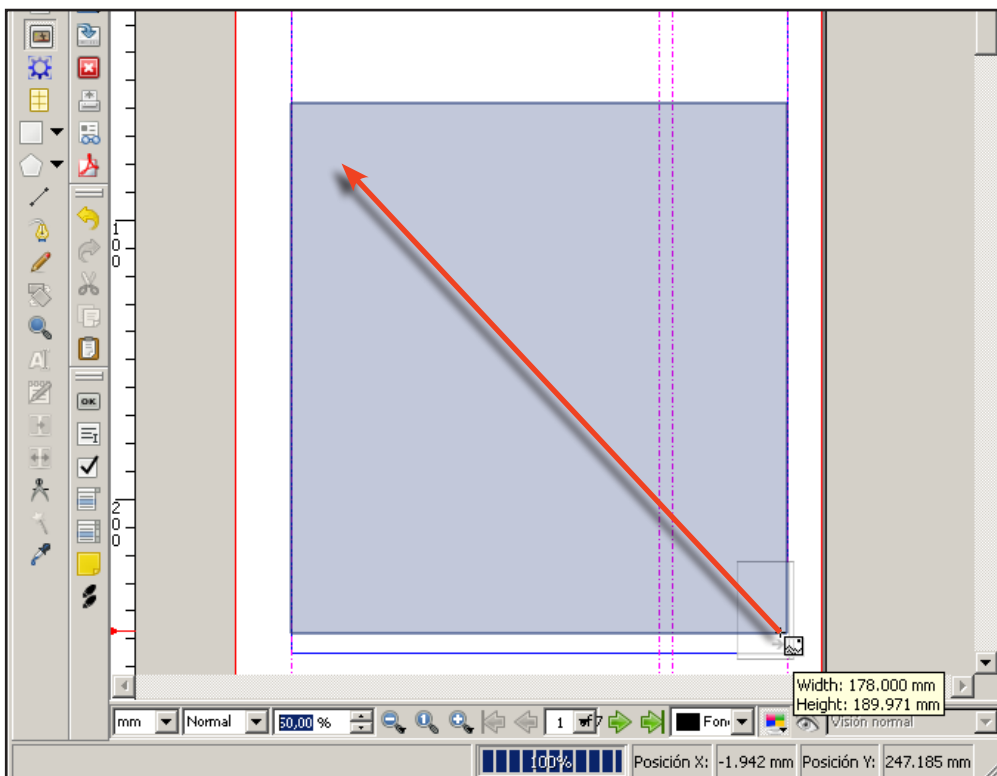
El guión "blando", insertado mediante la combinación de teclas **Ctrl+Mayusc+guión corto**, cortará la palabra si corresponde, pero desaparecerá si esa palabra pasa a otra posición.



Tapa y recorrido final

Vamos finalizando nuestro proyecto, completando la tapa y realizando los últimos ajustes.

Desde luego que el proyecto podría mejorarse, pero creemos que lo logrado es un gran paso adelante, por sobre los chatos diseños en los procesadores de texto.

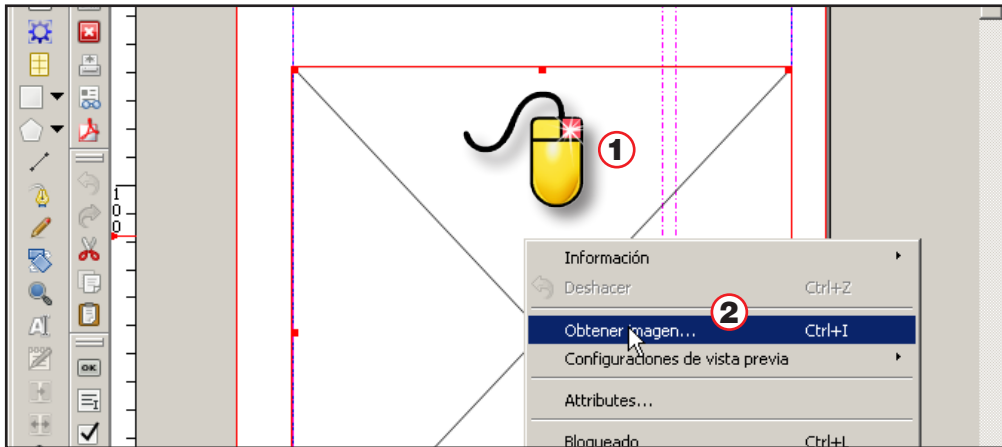


1

Nos ubicamos en la primera página y colocamos el zoom de manera de ver todo el ancho de la misma en la ventana.

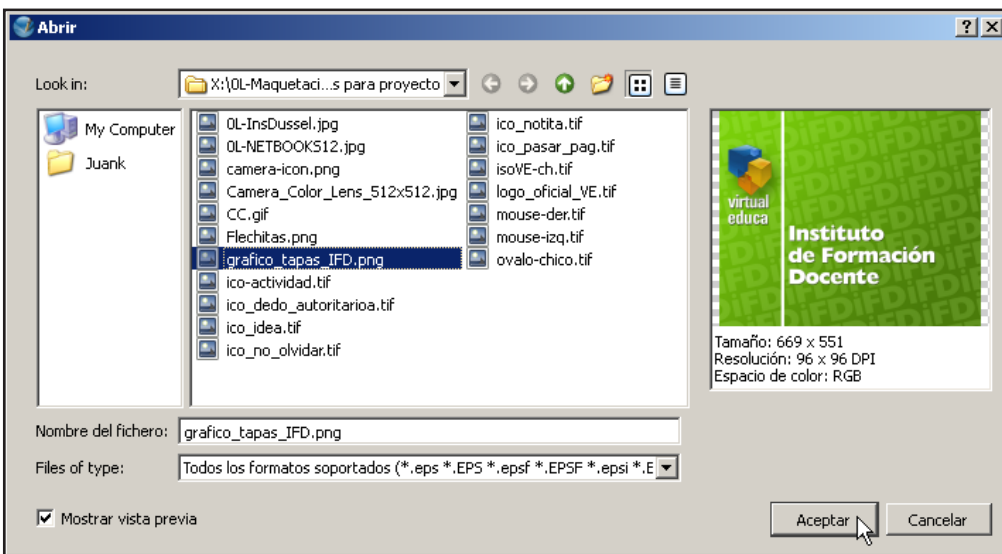
Con la herramienta de cajas de imágenes trazamos una que ocupe todo el ancho (entre márgenes)





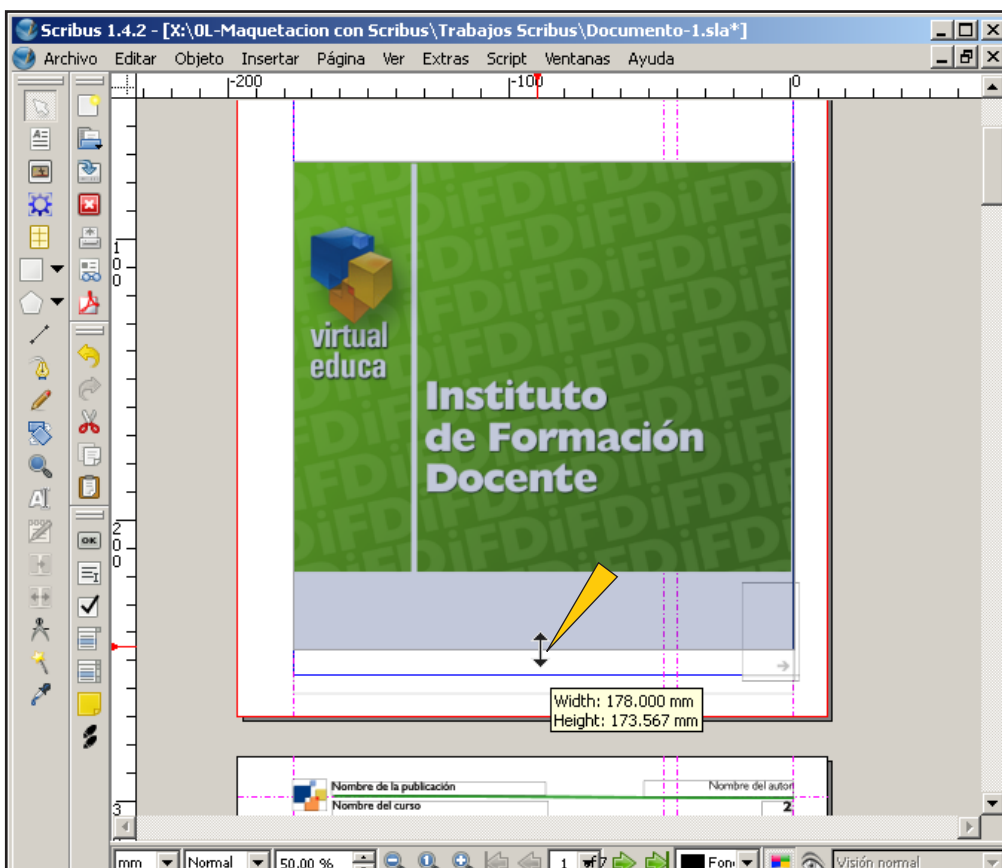
2

- 1) Clic con el botón derecho del mouse sobre la caja.
- 2) En el menú emergente elegimos **Obtener imagen...**



3

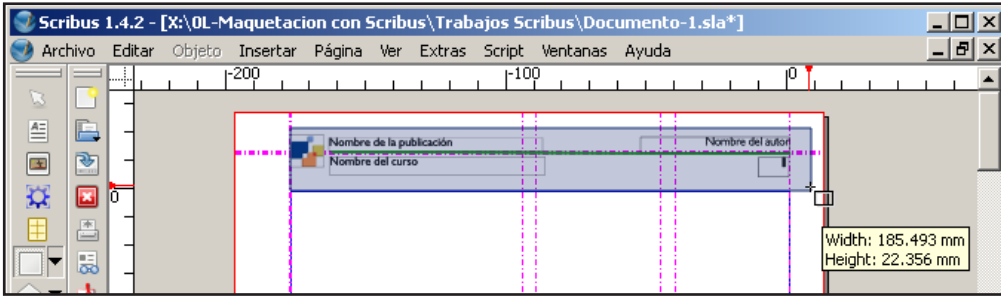
En la ventana de seleccionar imágenes elegimos **grafico_tapas_IFD.png**



4

Si la caja la hicimos del ancho indicado, la imagen ocupará totalmente ese ancho. Debemos ajustar a mano la altura de la misma y acomodar la imagen contra el margen inferior.



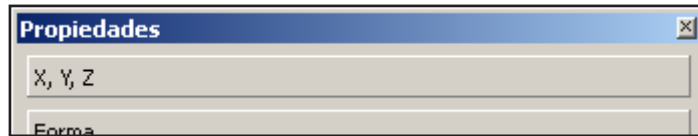


5

Podríamos hacer una página maestra sin el cabezal, pero es más fácil taparlo con un recuadro blanco.

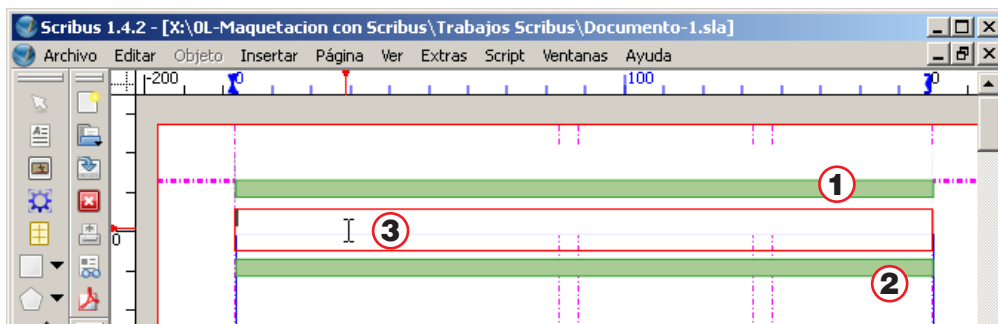
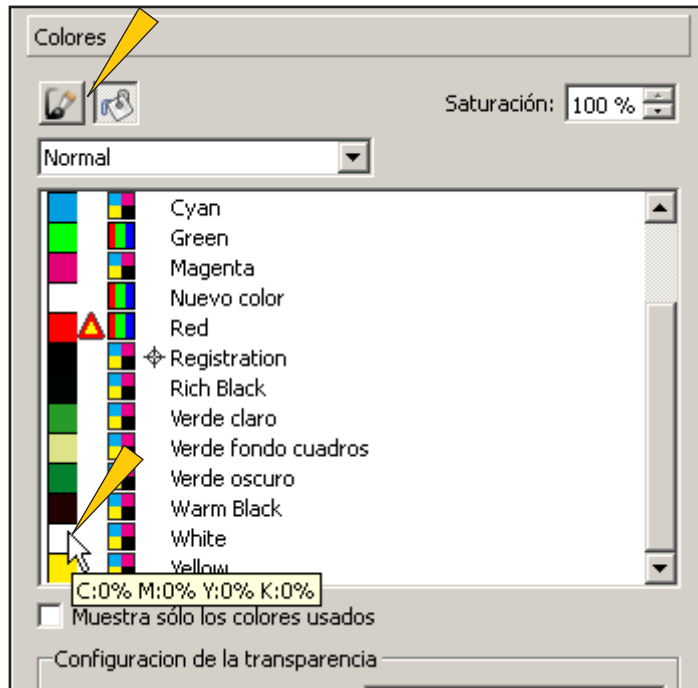


Lo dibujamos con la herramienta de dibujar cuadrados.



6

Con el recuadro seleccionado, elegimos el color blanco para la línea y el relleno.



7

1) Dibujamos una barrita (rectángulo) y le damos el color verde claro.



2) Lo copiamos y pegamos para tener una segunda barrita

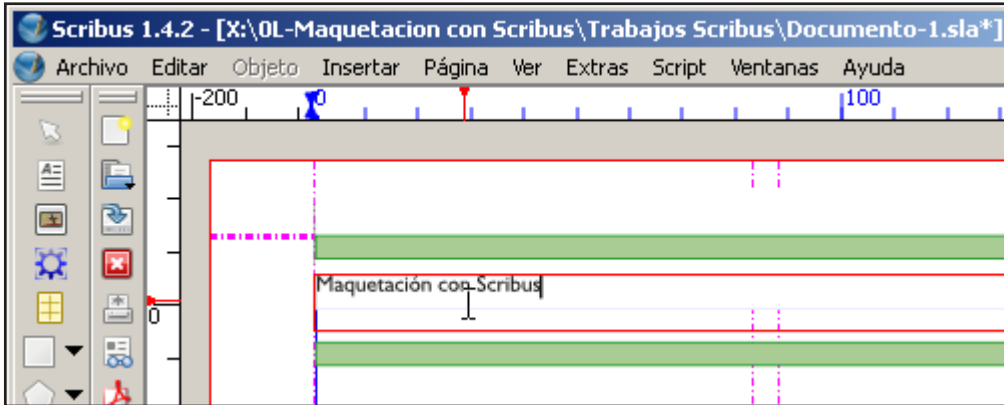
3) Dibujamos una caja de texto de todo el ancho...

Cabezal

Además de contener el nombre del curso o proyecto al que pertenece el material, el cabezal sirve para enmarcar visualmente la tapa.

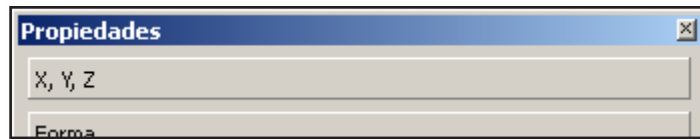
Debe tener una “peso visual” tal que no compita con el título del material, que va más abajo.





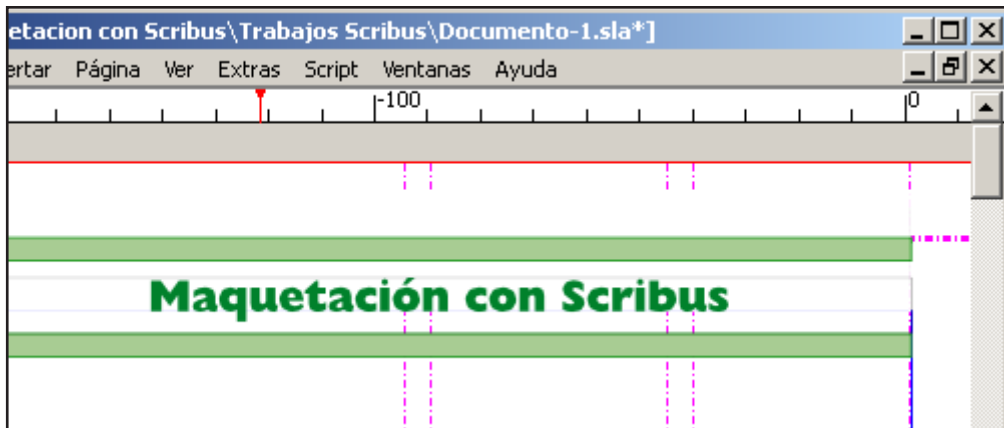
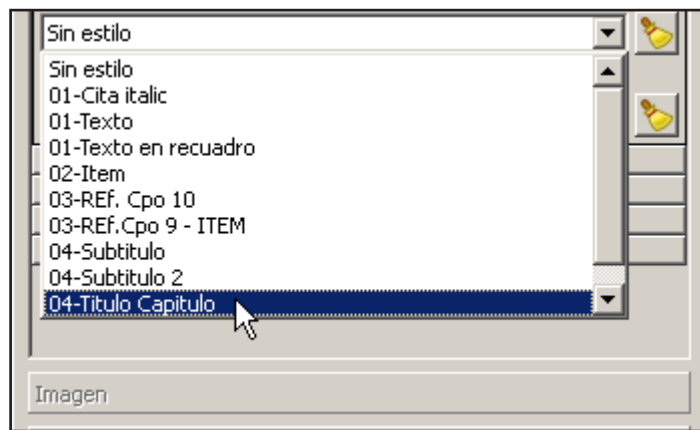
8

Escribimos en la caja el texto que irá allí.



9

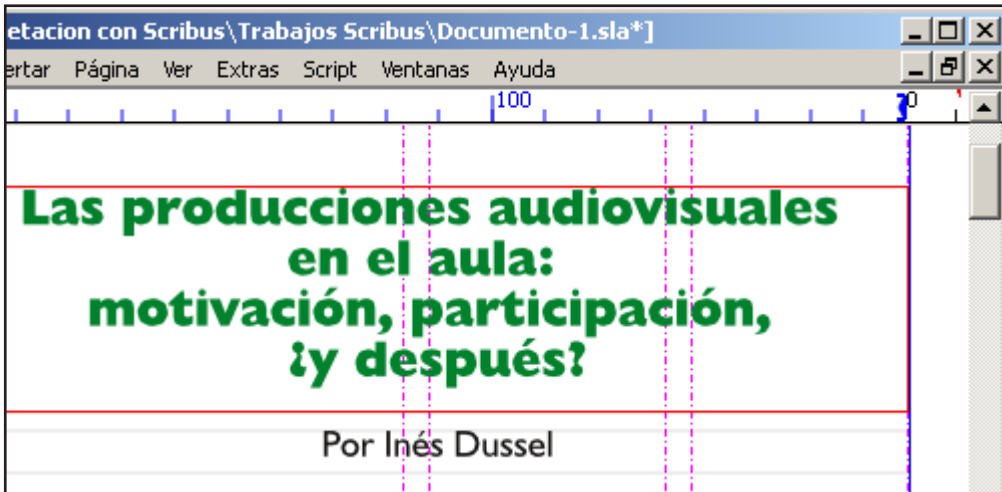
Con el texto seleccionado le aplicamos el estilo **04-Título capítulo**



10

El aspecto será mas o menos como el que mostramos.



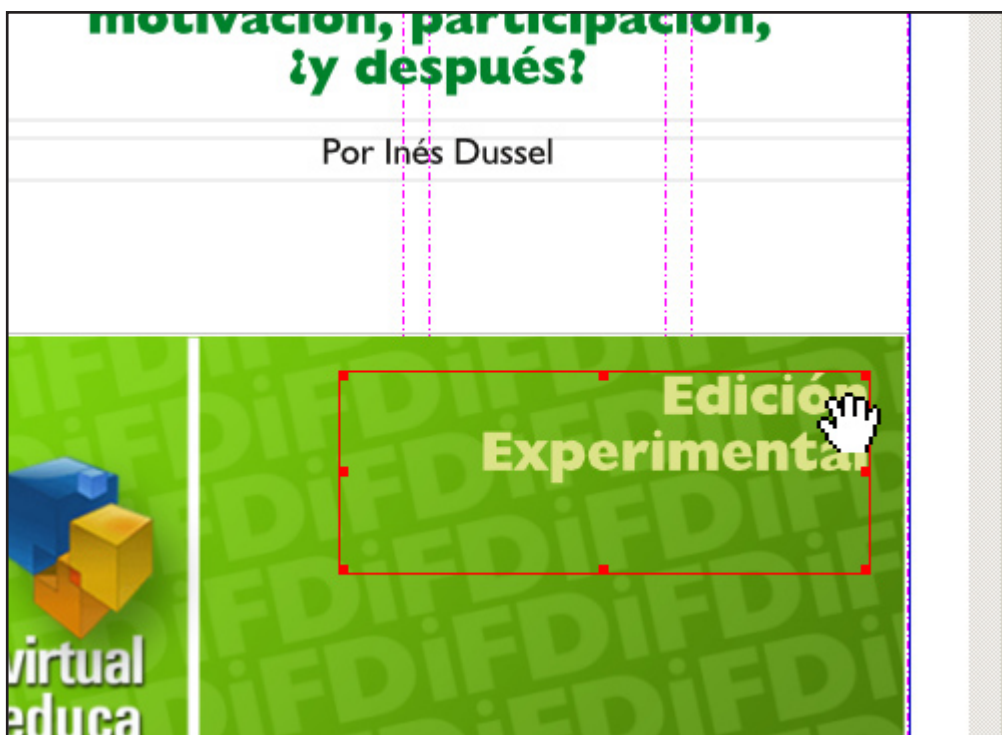


11

Más abajo creamos dos cajas de texto (una a la vez) y escribimos o copiamos el título del material y el nombre de la autora.

Al título le aplicamos el estilo 04-Título capítulo pero después lo agrandamos a cuerpo 30/30

El nombre de la autora puede quedar en cuerpo 24-



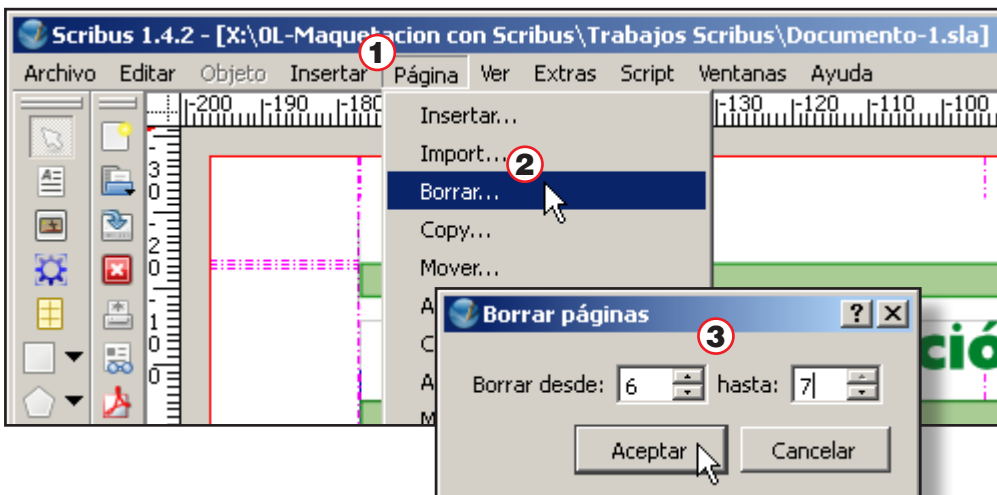
12

En una nueva caja de texto escribimos *Edición Experimental*, le colocamos tipo **Humanist521 XBd**, en cuerpo 30 y le colocamos como color el verde claro de recuadros.

La alineación es a la derecha y lo acomodamos en la esquina superior derecha de la imagen de tapa.

Eliminar las páginas sobrantes

Las páginas 6 y 7 no tienen contenidos y no las usaremos en este material. Por lo tanto procedemos a borrarlas



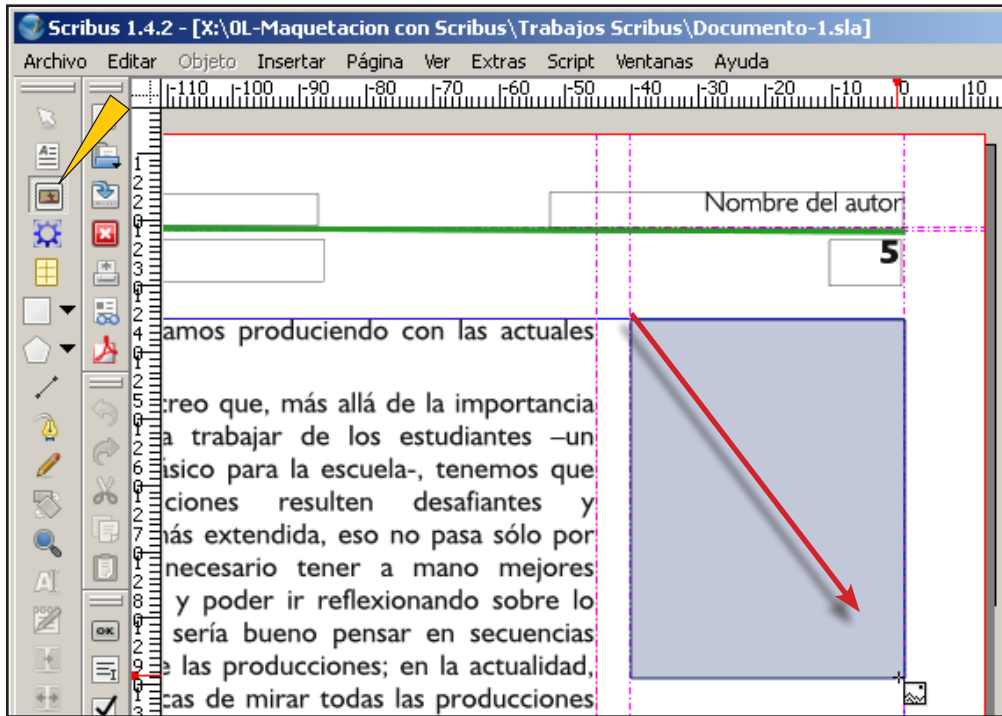
Borrar páginas

- 1) Menú página
- 2) Borrar...
- 3) En la pantalla que aparece indicar los números de las páginas a borrar.



Completar la página 5

Vamos a agregar una viñeta en el margen derecho de la página. Hay que tratar de llenar con algo ese margen, en todas las páginas, colocando información significativa, si es posible.



1

Dibujamos una caja de imagen...



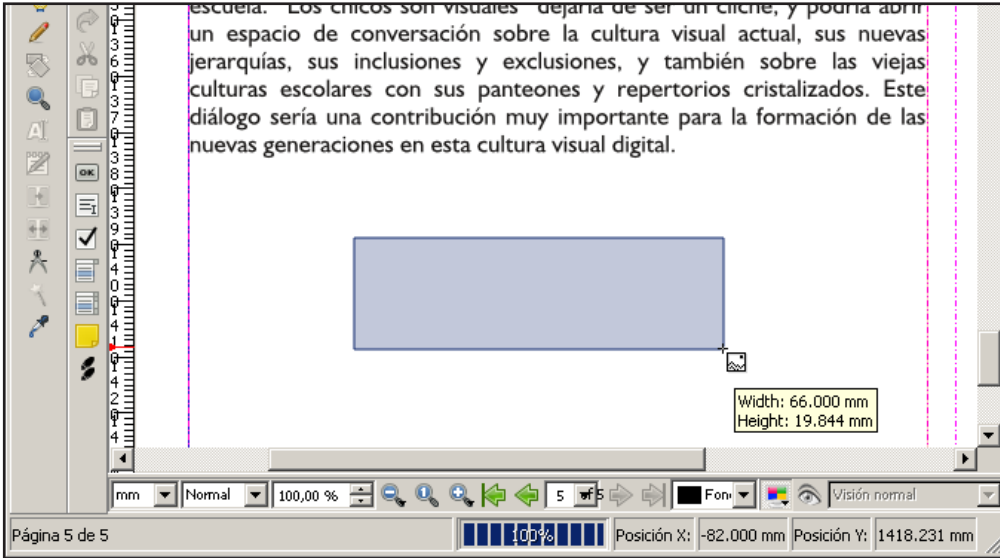
2

Cargamos una viñeta adecuada...

Una viñeta de cierre

Vamos a colocar ahora una viñeta que indique claramente el final del artículo. Para eso nos desplazamos hasta donde termina el texto, en la misma página 5, y colocamos el zoom de manera de ver todo el ancho de la columna principal.





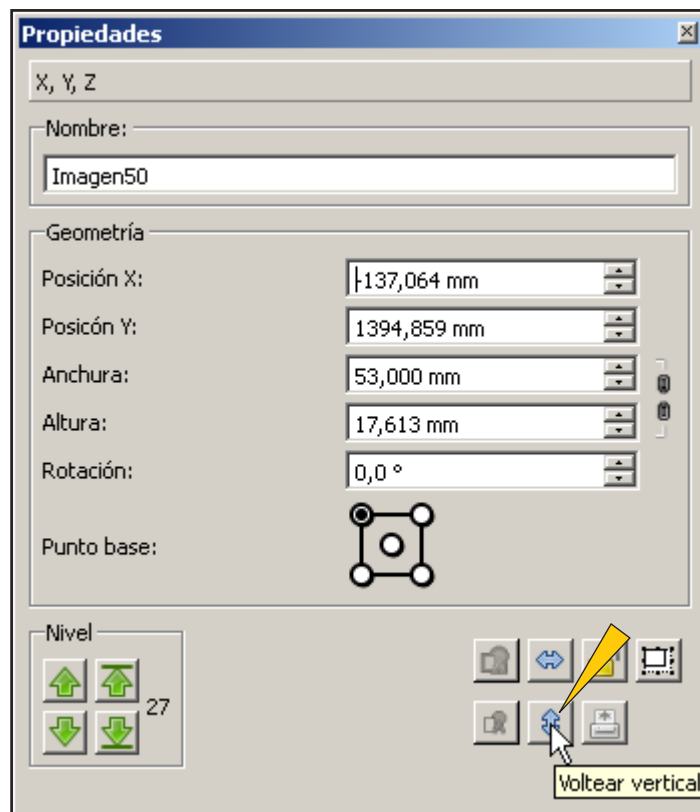
1

Aproximadamente en el centro de la columna dibujamos una caja de imagen



2

Cargamos la imagen **Vinieta.png**, la ajustamos al tamaño de la caja y la centramos en la columna.



3

En el panel de propiedades clic sobre el botón de voltear verticalmente (Flip vertical)



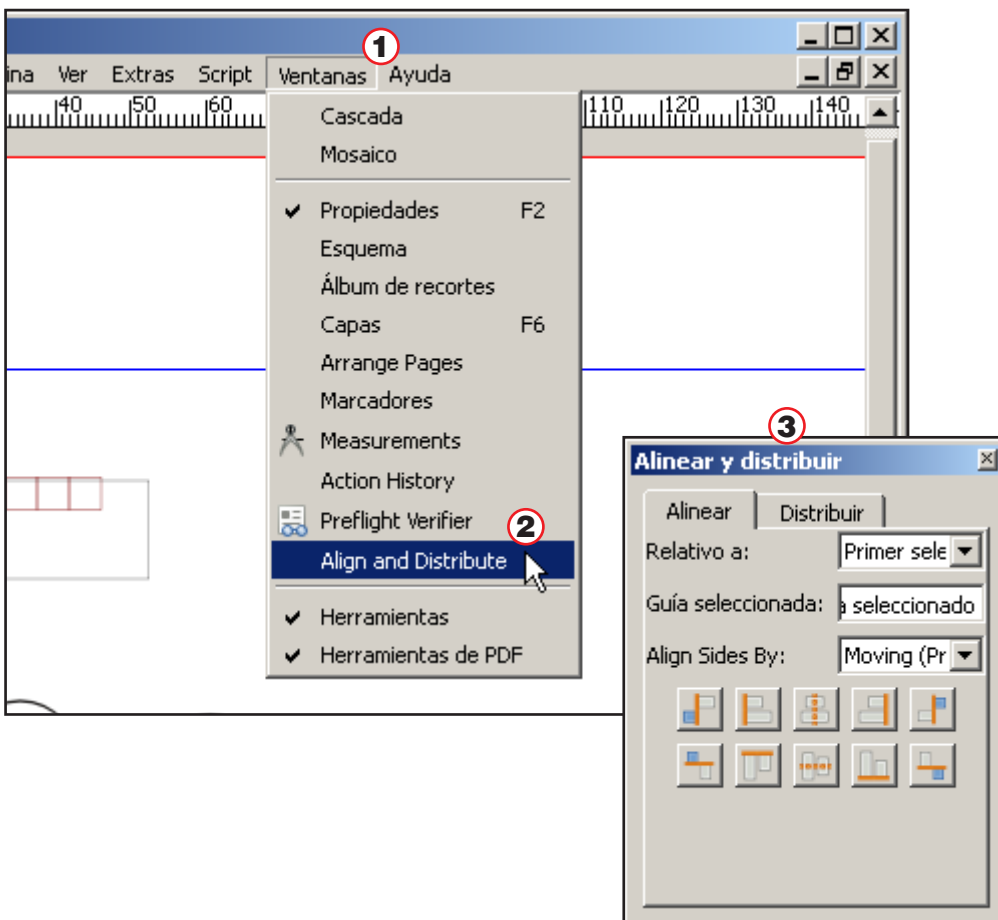


4

La imagen espejada verticalmente. Funciona mejor como “cierre” de la columna de texto.

La paleta de alinear

Aunque muchas veces es suficiente acomodar los objetos “a mano”, en ocasiones necesitamos más precisión. Scribus cuenta con una paleta de alinear y distribuir objetos, no muy intuitiva pero eficaz.



- 1) Menú Ventanas
- 2) Align and Distribute
- 3) La paleta, con dos pestañas, una para cada tipo de función.

Pasando el mouse sobre los botones aparecen descripciones de la función de cada uno

Las listas desplegables no alcanzan a mostrar el texto que contienen.



Crear PDF

Los documentos creados en los programas de maquetación no se utilizan en el formato original. Se exportan en variados formatos, el principal de los cuales es el popular PDF.

Scribus incluye internamente las herramientas para crear documentos PDF, las cuales son muy completas y actualizadas.

En este ejercicio de aprendizaje usaremos sólo algunas de las opciones disponibles.



El formato PDF

Aunque es muy conocido, recordamos algunas de las características de este formato de documentos, que, según Adobe

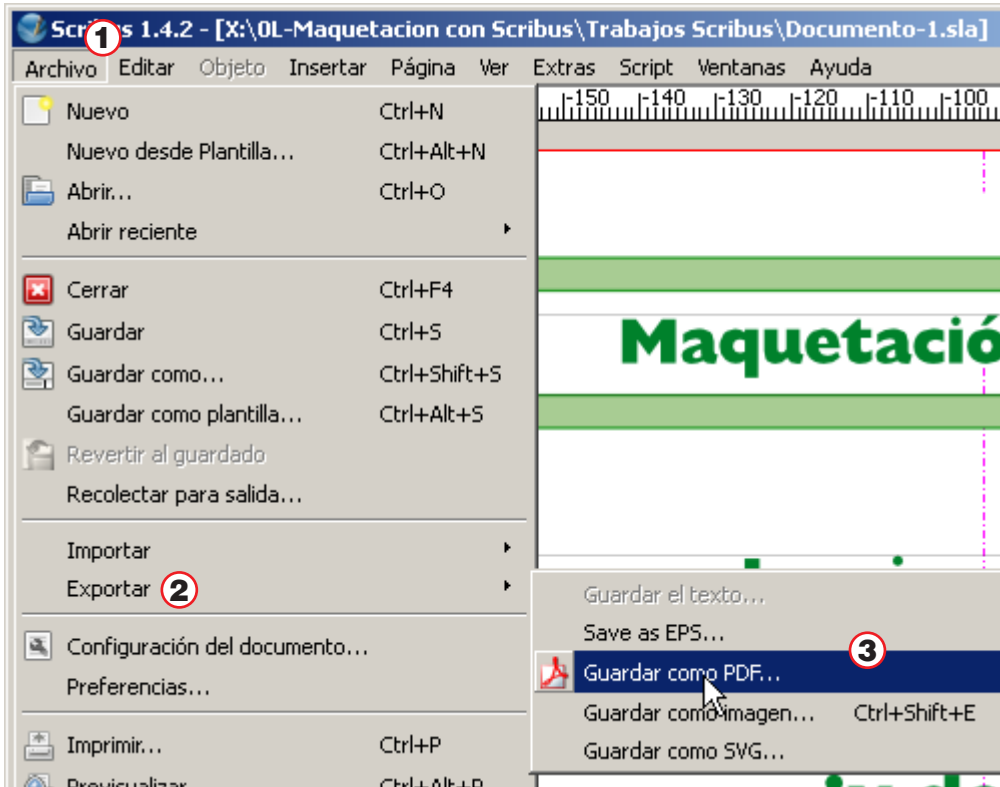
Inventado por Adobe Systems y perfeccionado durante más de 20 años, el formato de documento portátil (PDF) es un estándar abierto para el intercambio de documentos electrónicos que mantiene la Organización Internacional de Normalización (ISO). Al convertir documentos, formularios, gráficos y páginas web a PDF, su aspecto será igual que si estuvieran impresos. Sin embargo, a diferencia de los documentos impresos, los archivos PDF pueden contener vínculos y botones en los que se puede hacer clic, campos de formulario, vídeo y audio, así como lógica para contribuir a automatizar los procesos empresariales cotidianos. Cuando compartes un archivo PDF, prácticamente cualquiera puede leerlo utilizando el software gratuito Adobe Reader® o la app para dispositivos móviles Adobe Reader.

Al conservar exactamente la disposición de los elementos en las páginas, así como las configuraciones tipográficas, permite distribuir documentos que tienen idéntico aspecto que el original. Su popularidad hace que en todas las computadoras estén instalados los lectores gratuitos, sean la de Adobe como otros de código abierto.



En la actualidad Adobe ha liberado el código del formato, de manera que muchos programas pueden crear documentos PDF (generalmente mediante una impresora virtual).



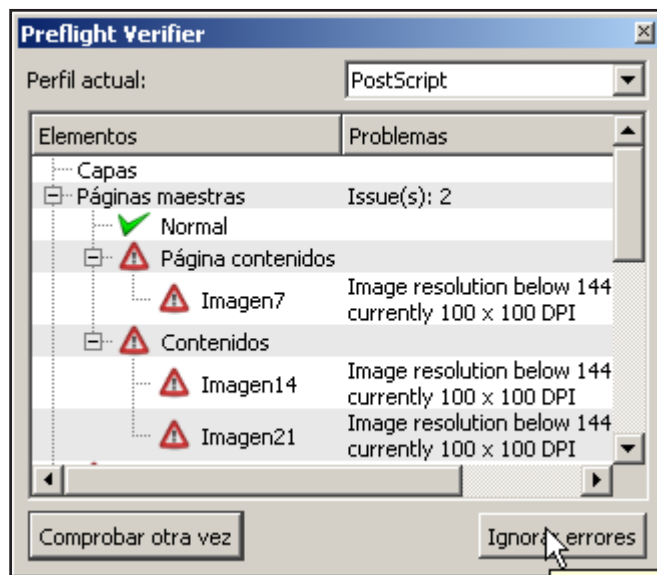


1

Exportar

- 1) Menú Archivo
- 2) Exportar
- 3) Guardar como PDF

o mediante el botón...

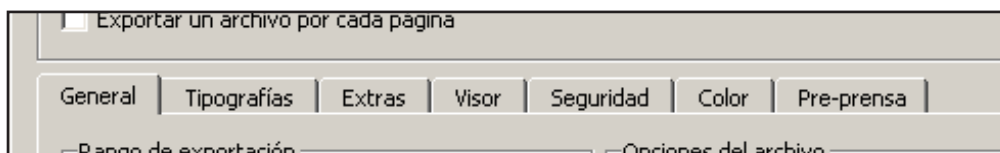


2

Verificación de errores

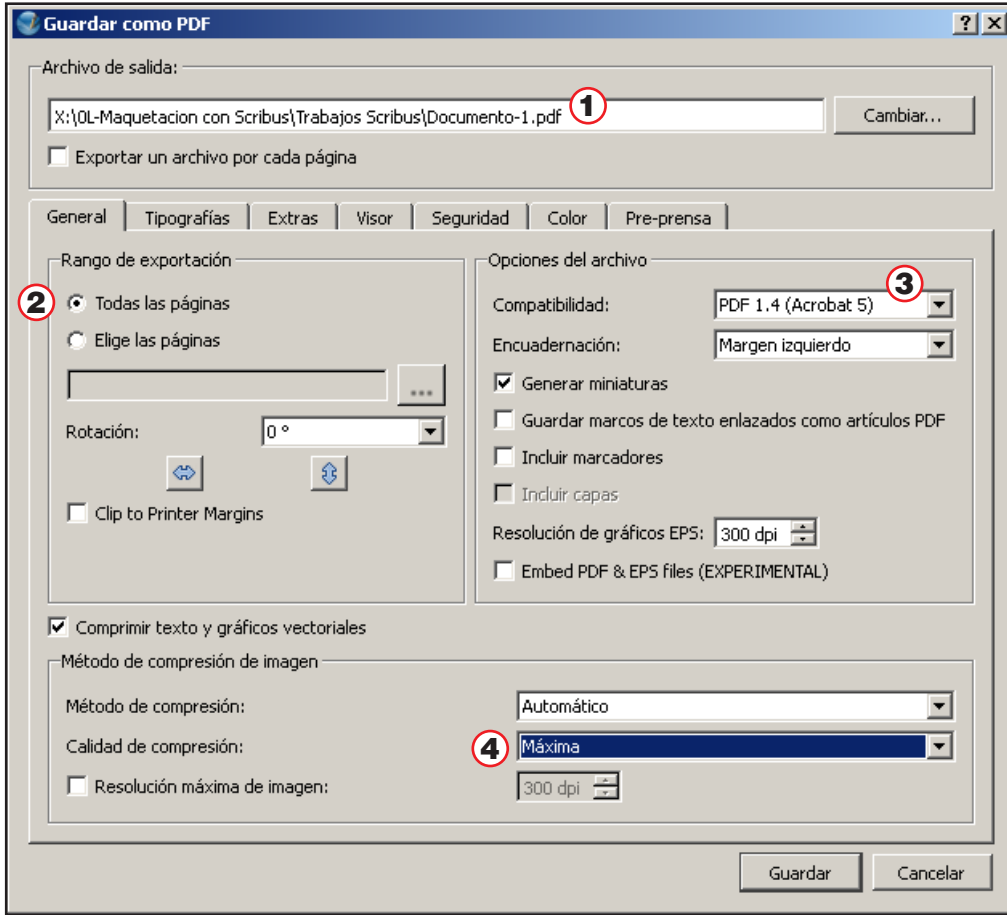
La ventana informa acerca de los errores en el documento. Los que encontramos se refieren a resolución de imágenes y podemos ignorar las alertas (en este caso)

Avanzamos con el botón **Ignorar errores**.



Aparecerá una pantalla con 7 pestañas para configurar diversos aspecto del PDF.





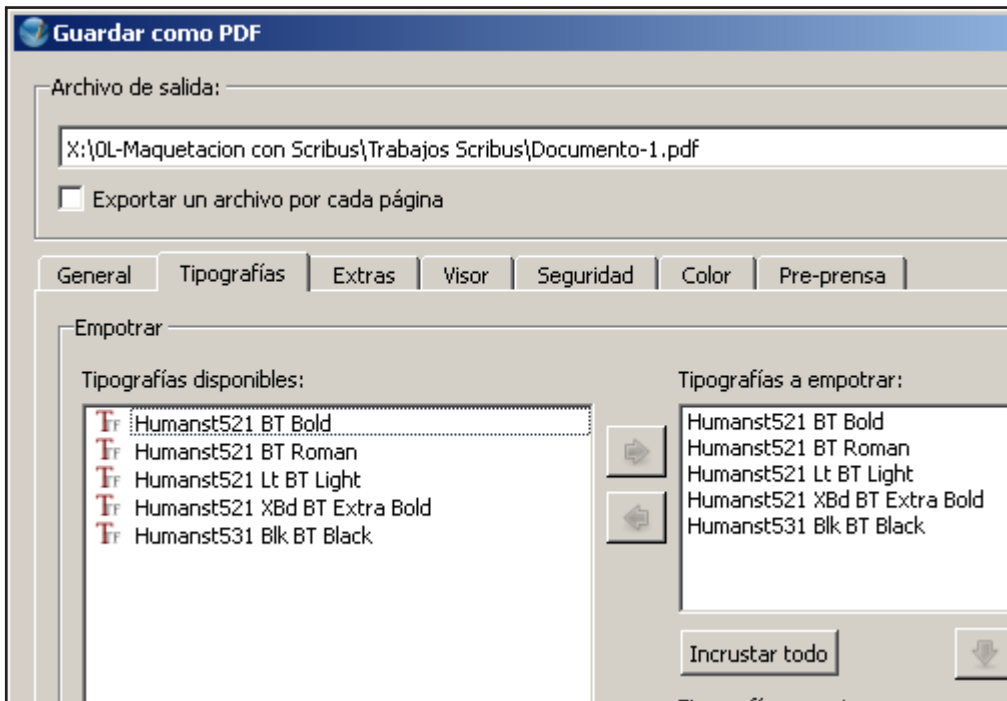
3

Nombre del PDF

- 1) Hay una casilla para colocar un nombre y elegir la ubicación del PDF.

Exportación

- 2) Selección de páginas que integrarán el PDF. Habitualmente "Todas las páginas"
- 3) Compatibilidad. No elegir los valores más altos, para asegurar acceso a quienes no tengan lectores actualizados.
- 4) Salvo que sea necesario reducir mucho el tamaño del PDF, elegir siempre la máxima calidad de compresión.



4

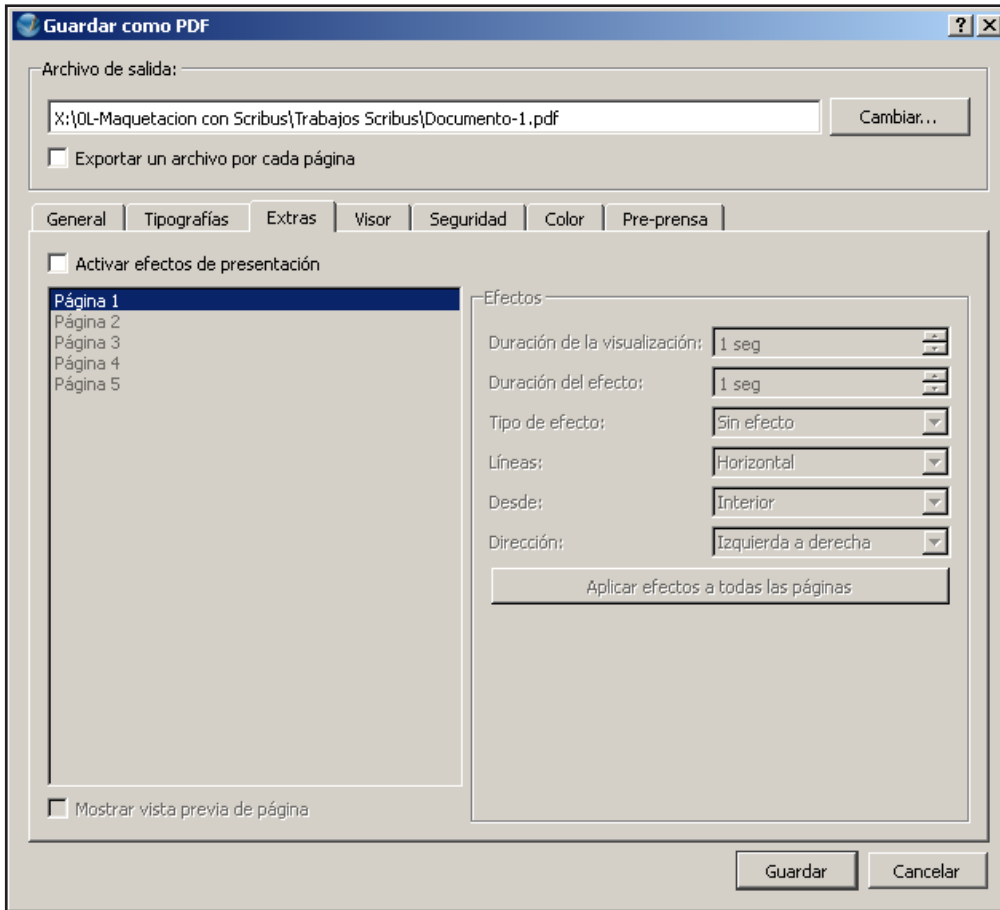
La pestaña de tipografías muestra la lista de las utilizadas (a la izquierda) y las que se eligieron para incrustar.

La opción por defecto es incrustar todas.

Porqué incrustar (empotrar) las fuentes

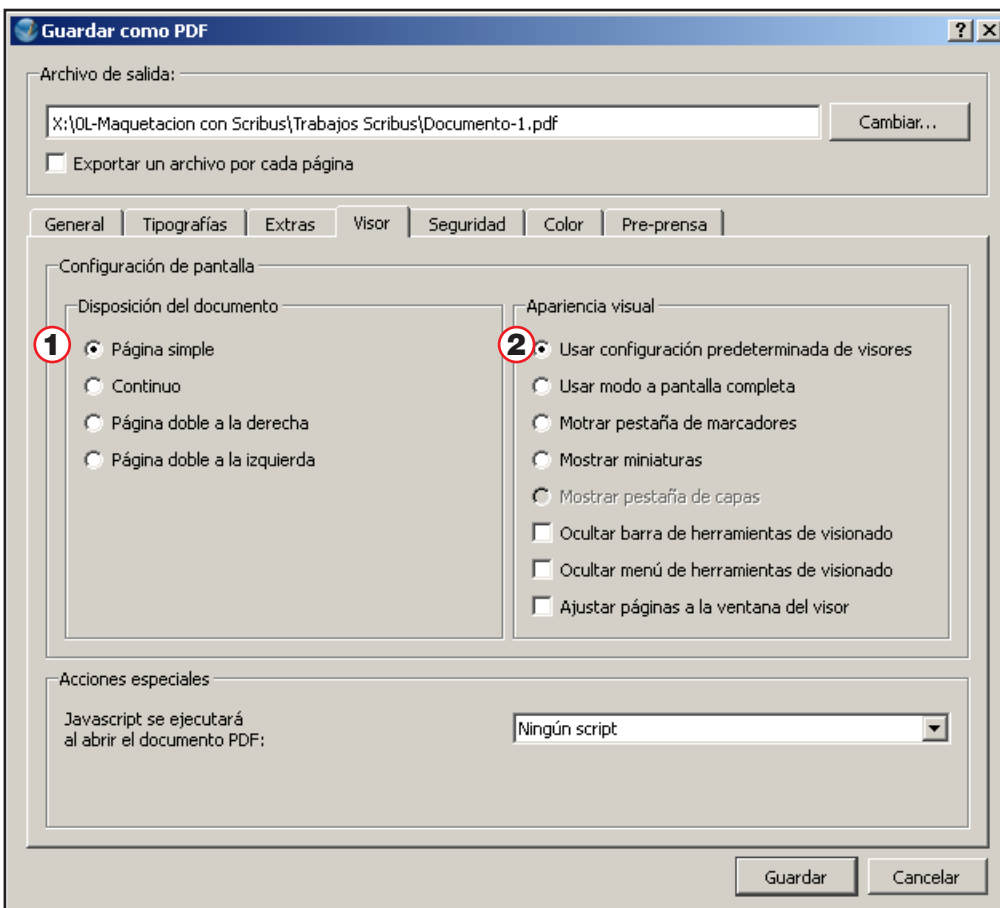
Si el PDF se abre en una computadora que no tiene instaladas las tipografías utilizadas, los textos no se verán correctamente. El incrustar las fuentes soluciona esto.





5

La pestaña **Extras** incluye las opciones para hacer un PDF que se comporte como un **slideshow**, con efectos de transición y configuración de los tiempos.



6

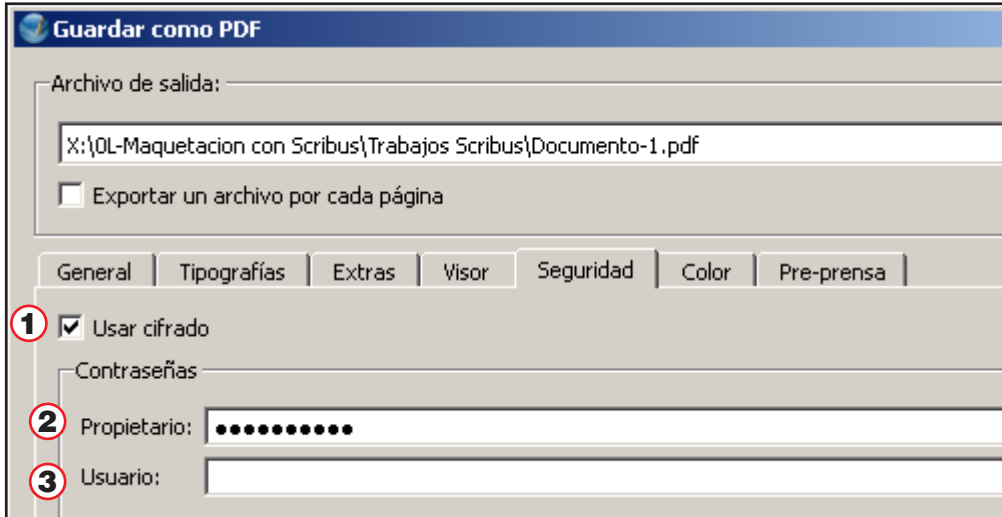
Visualización

Configura el modo de ver el documento en los visualizadores (Acrobat Reader, etc)

Para nuestro caso elegimos:

- 1) **Página simple.**
Lo habitual para documentos a imprimir o ver en línea.
- 2) **Usar configuración predeterminada de visores.**





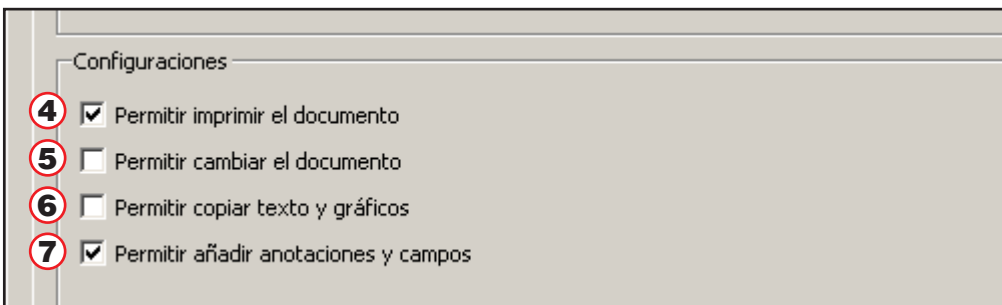
7

Seguridad y contraseñas

Los documentos PDF pueden distribuirse sin limitaciones ni restricciones.

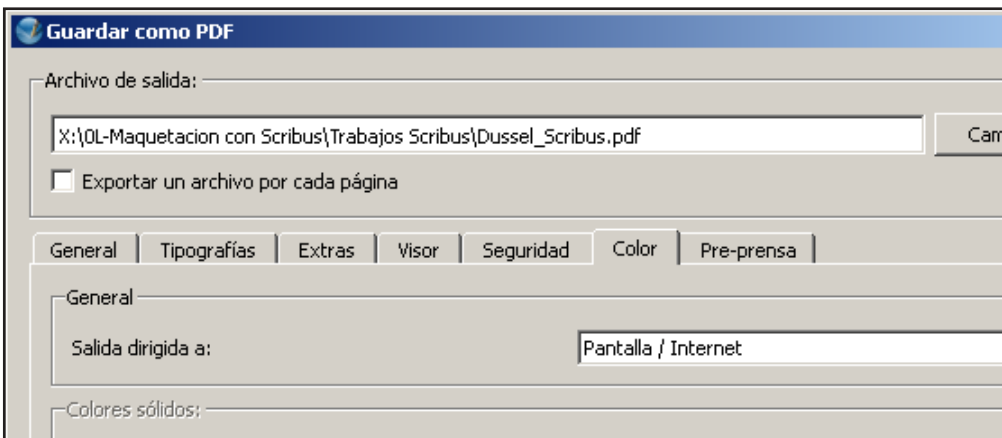
La pestaña Seguridad permite configurar las variables.

- 1) Usar cifrado.
- 2) Contraseña de propietario. Es necesaria si se configura alguna restricción.
- 3) Contraseña de usuario. Para acceder al documento (si se establece)
- 4) Permite imprimir el PDF. Necesario para estudiantes.
- 5) Permite introducir cambios en el PDF
- 6) Permite copiar texto y/o gráficos.
- 7) Permite añadir anotaciones y subrayados. Útil para estudiantes.



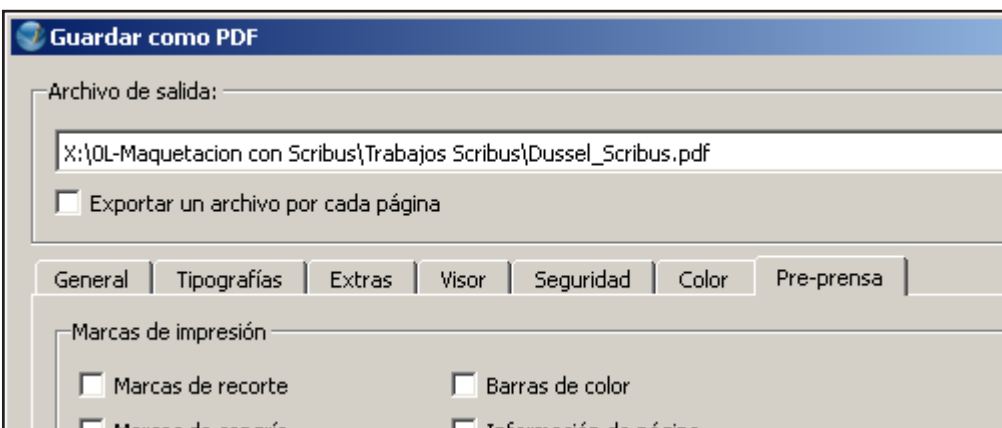
8

La pestaña **Color** no contiene información de interés, salvo que el PDF se destine a impresión offset.



9

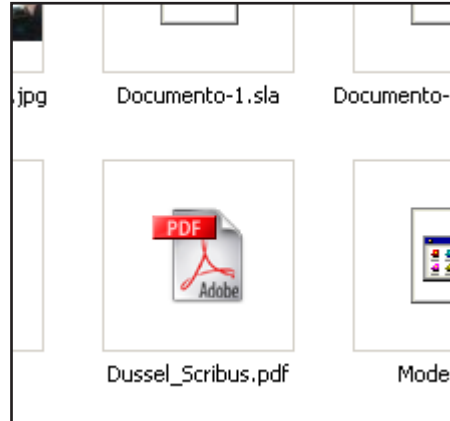
La pestaña **Pre-prensa** también contiene información para cuando el PDF está destinado a una imprenta.





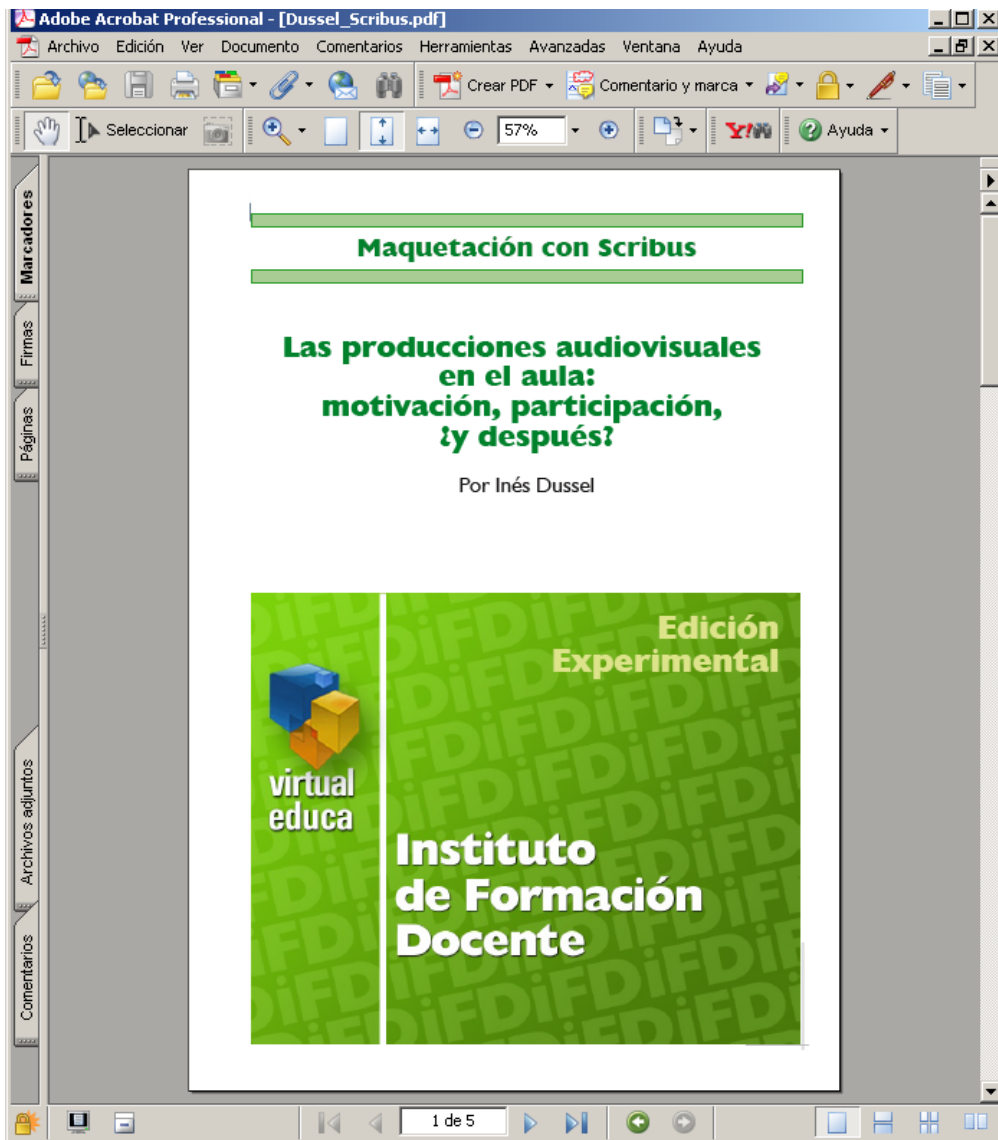
10

Finalizamos con clic sobre el botón **Guardar** (abajo)



11

En poco tiempo (segundos, minutos) aparecerá el archivo PDF en la carpeta de destino.



12

El aspecto de la tapa del documento en la pantalla de Adobe Acrobat.



Formatos en Scribus

Scribus soporta una cantidad muy importante de formatos de importación. A continuación incluimos la lista que proporciona la Wiki del programa y posteriormente haremos un resumen de lo que nos parece importante.

[http://wiki.scribus.net/canvas/File_formats_that_should_be_supported_by_Scribus_\(wish_list\)](http://wiki.scribus.net/canvas/File_formats_that_should_be_supported_by_Scribus_(wish_list))

Importación

DTP (Desktop Publishing)

- PageStream (file format spec is available here)
- InDesign Exchange files (INX) ABANDONED
- InCopy Markup Language (ICML).
- InDesign Markup Language (IDML) (fschmid) IN PROGRESS
- FrameMaker Interchange Format (MIF). The spec is available (PDF) from Adobe.
- Microsoft Publisher (PUB). See <http://cgit.freedesktop.org/libreoffice/libmispub> for a library. (fschmid) IN PROGRESS
- QuarkXPress Tags – documentation available here and here (PDF) (fschmid) IN PROGRESS
- Xtags
- Quark QXML files. No spec available.
- Serif PagePlus PPP files (the new XML-based version). No spec available.

Se refiere a la posibilidad de abrir documentos fomateados en otros programas de maquetación.



Text

- VivaDesigner XML files. No spec available.
- AbiWord (initial, but maybe outdated info here and here. Contact the AbiWord developers for further information)
- AmiPro/WordPro (KWord has an import filter for SAM files, OO.o can import LWP files).
- Apple Pages *Basic documentation that may be sufficient for usable text import filters can be found here).
- AppleWorks (libmwaw provides import filters for most or all pre-OS X word processor formats used on Apple's platform).
- Applix Word (KWord and AbiWord have an import filter for AW files).
- DocBook (AbiWord has an import filter for XML and DBK files). References can be found here and here. IN PROGRESS.
- KWord *KWord is now Calligra Words and uses Open Document as its default format, so *.kwd has become a legacy format. (AbiWord has an import filter for KWD files). See also here.
- LaTeX (might be possible via plasTeX to DocBook)
- LyX
- MHTML (See <http://en.wikipedia.org/wiki/MHTML>, <http://people.dsv.su.se/~jpalme/ietf/mhtml.html>)
- Better MS Word import (formatting, styles) via wvWare
- Microsoft Compiled HTML Help Files (CHM) via CHMLIB. See: <http://code.google.com/p/htmlhelp/wiki/CHM>
- MS DOCX (Libre Office and Calligra Words have DOCX importers)
- MS Works (using libwps)
- MS Write (AbiWord has an import filter for WRI files.)
- Papyrus: No public spec available. Ask R.O.M. Logicware for the necessary information.
- RTF
- StarOffice Writer 3x-5x (AbiWord has an import filter for sdw files). Basic information can be obtained here and here. ABANDONED
- TextMaker No public spec available. Ask Softmaker for the

Curiosamente en la lista no figura el formato TXT (texto sin formato).

necessary information (They will answer!).

- WordPerfect See <http://libwpd.sourceforge.net/>

Bitmap

- Corel Photopaint (CPT) – CPT files are based on TIFF, so that an import filter shouldn't be hard to write, according to Boudewijn Rempt.
- GIMP (XCF) – The GIMP developers have specifically recommended against using XCF as an interchange or import as some of the format relies on GIMP internals. Export TIFF or PNG. DONE (GSoC 2008, GraphicsMagick)
- IMG/IMG GEM (still used by Corel Ventura Publisher)
- Kodak Photo CD See here. DONE (GSoC 2008, via GraphicsMagick)
- Krita (KRA): According to Boudewijn Rempt from Krita, "the pixel data is 64x64 blocks of as many bytes as needed for a pixel, and the rest is xml and self-explanatory."
- Apple PICT (fschmid) DONE
- Open Raster (ORA) -- Once a reliable spec is available ... (See: <http://www.freedesktop.org/wiki/Specifications/OpenRaster>)
- PaintBrush Image (PCX) DONE (GSoC 2008, GraphicsMagick)
- PaintShop Pro (GIMP has an import filter).
- Photoline
- Picture Publisher
- Sun Rasterfile DONE (GSoC 2008, GraphicsMagick)
- Truevision Targa (TGA/VDA/ICB/VST) DONE (GSoC 2008, GraphicsMagick)
- WebP
- Windows Bitmap (BMP, RLE) DONE (1.3.9+)



Vector

- Acorn Draw (AFF) DONE (GSoC 2008; UniConvertor)
- Adobe Illustrator (fschmid) DONE
- Autocad Drawing Exchange Format (DXF) DONE (GSoC 2008; UniConvertor)
- Calamus Vector Graphics (CVG) (fschmid) DONE
- Computer Graphics Metafile (CGM) (fschmid) DONE
- Corel Draw DONE (GSoC 2008; UniConvertor)
- Corel Presentation Exchange Format DONE (GSoC 2008; UniConvertor)



- Dia (See <http://svn.gnome.org/viewvc/dia/trunk/doc/>)
- DXF DONE (GSoC 2008; UniConvertor)
- Enhanced Metafile - libEMF is a LGPL library.
- Karbon I4 (KARBON) from KOffice
- KChart (CHRT) from KOffice
- Kivio (FLW)
- Macromedia Freehand
- Micrografx/Corel Designer (DSF)
- Micrografx Draw (DRW) (fschmid) DONE
- OpenDocument charts (ODC)
- OpenDocument Graphics (ODG) – The current import filter is very basic and needs an update.
- Apple PICT (fschmid) DONE
- Hewlett-Packard Graphics Language (PLT) DONE (GSoC 2008; UniConvertor)
- StarOffice Draw 3x-5x – Use OO.o code? --C schaefer 02:19, 16 February 2008 (CET) ABANDONED
- Skencil/Sketch/sKI (SK and SKI) DONE (GSoC 2008; UniConvertor)
- MS Visio (vsd) and Visio XML (vdx). See libvisio, supporting all versions of Visio by now.
- Visio Stencils, i.e.: clipart (VSS/VSX) See: <http://www.gnome.ru/fileformats/stencils.html>
- WebCGM (CGM) IN PROGRESS (fschmid)
- Windows Metafile (jghali) DONE
- WordPerfect Graphics (fschmid) DONE
- Xara Xtreme (XAR) (fschmid) DONE
- Xfig (FIG) DONE
- XPS (The spec is available from MS. Note: Ghostscript supports XPS now).

Tables/Spreadsheet

- Comma Separated Values (CSV). Implemented for text frames but not for tables.
- MS Excel (XLS). <http://libxls.sourceforge.net/> provides the necessary functions.
- Gnumeric (GNM, GNUM, GNUMERIC).
- Office Open XML (XLSX)
- OpenDocument Spreadsheet (ODS)
- OpenOffice.org spreadsheet (SXC)



- PlanMaker (PMD)
- Quattro Pro (QWP)

Resources

- Swatches (see the format documentation)
- Adobe formats (acb, acbl, acf, aco, act, ase, bcf, clr) (fschmid) IN PROGRESS
- AutoCAD (acb) (fschmid) DONE
- Corel formats (cpl, pal)
- Generic (eps, ai) (fschmid) DONE
- GIMP (gpl) (fschmid) DONE
- OpenOffice.org (soc) (fschmid) DONE
- Quark (qcl)
- sKI (fschmid) DONE
- Swatchbooker (sbz)
- VivaDesigner (xml) (fschmid) DONE

Gradients

- GIMP gradients (ggr) (fschmid) DONE
- OpenDocument gradients (sog) (fschmid) IN PROGRESS
- Photoshop gradients (grd) (fschmid) IN PROGRESS
- Illustrator gradients (AI/EPS)
- Patterns
- Illustrator vector patterns(AI/EPS)
- Photoshop patterns (pat)
- GIMP patterns (pat) (fschmid) DONE
- OpenDocument hatching (soh)
- OpenDocument pattern table (sob)
- Symbols
- vllustrator Symbol libraries (AI, EPS)

No encontramos dónde cargar los gradientes preseteados de GIMP

Other

- Acorn !Impression (Cf. <http://bugs.scribus.net/view.php?id=115>).
- A spec (sort of) can be found here.
- Code to read files can be found here.
- Apple Keynote
- OpenOffice.org Presentation
- OpenDocument Presentation



- PowerPoint 95
- PowerPoint 97-2003
- StarOffice Impress 3x-5x
- The difficulty with presentation file formats is they often have embedded objects beyond the native graphics.
- ChordPro (see <http://bugs.scribus.net/view.php?id=3408>)
- InDesign Proof Profiles (IDPP)

Exportación

Page Description Formats

- PDF/X-1a DONE
- PDF/X-4 DONE
- PDF/X-5
- XPS
- DTP Exchange Formats
- IDML



Formatted Text

- ICML
- ODT
- RTF
- XPress Tags
- Xtags

eBook Formats

- ePUB (a-l-e) IN PROGRESS
- KF8

Breve resumen

De esta amplísima variedad de formatos, creemos importantes algunos. en nuestra experiencia en maquetación, cuando uno trabaja con programas editores de imágenes, textos u otros recursos, lo conveniente es exportar los resultados del trabajo en formatos comunes y compatibles. Por ejemplo TXT o RTF en textos, PNG, en imágenes bitmap o WMF en vectoriales.

Formatos seguros

En textos, los formatos más seguros son:

- **TXT.** Texto puro, sin formato. Es el formato adecuado para importar texto.
- **RTF.** Texto de intercambio. En Word se puede guardar en este formato. En las pruebas que hicimos importa los tags



de formato como texto, lo que lo convierte en no apto. **Si funciona copiando el texto en Word y pegando en el editor de Scribus.**

- **DOC** de Word. No lo importa correctamente. Pero sí funciona copiando el texto en la pantalla de Word y pegándolo en el editor de Scribus.

En gráficos, las pruebas nos dieron los siguientes resultados:

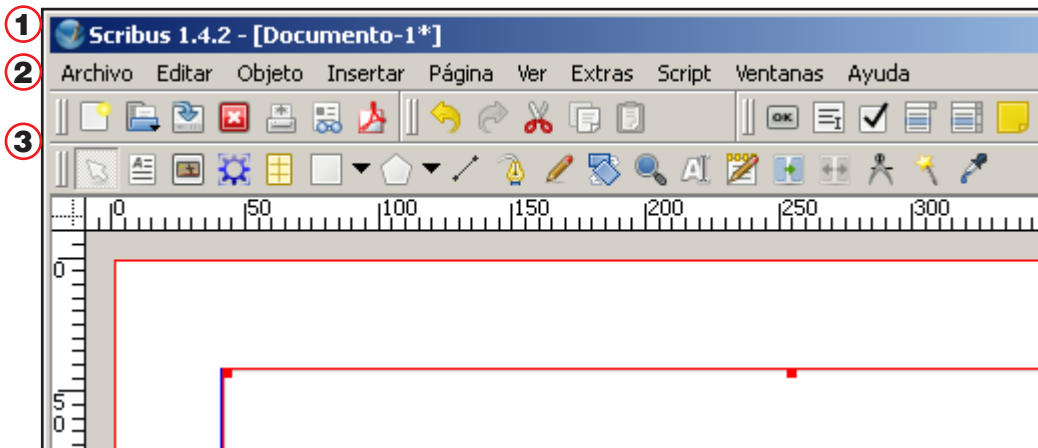
- **JPG**. Sin problemas.
- **PNG**. Sin problemas. El programa reconoce las transparencias en los archivos PNG. Incluso las semitransparencias, como la sombra de la imagen siguiente.



- **TIF**. Sin problemas.
- **GIF**. Formato no soportado. Aunque aparece en la lista, no los muestra.
- **PSD**. Formato propietario de Photoshop. En pruebas con archivos chicos no tuvimos problemas.
- **BMP**. Sin problemas.
- **WMF**. No lo reconoce.

Referencias

Scribus cuenta con una completa barra de menús y cuatro barras de herramientas, además de otra barra inferior con otras herramientas.



- 1) Barra de título. Contiene la versión de Scribus y el nombre del documento activo.
- 2) Barra de menús
- 3) Cuatro barras de herramientas (las veremos en las páginas siguientes).
- 4) Barra inferior. Con varias herramientas.



Los menús los veremos a medida que los usemos. Daremos un vistazo a las barras de herramientas, y otros elementos de la interfaz. Para más detalles se pueden revisar los manuales de Scribus en español.





- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦

Barra de archivo

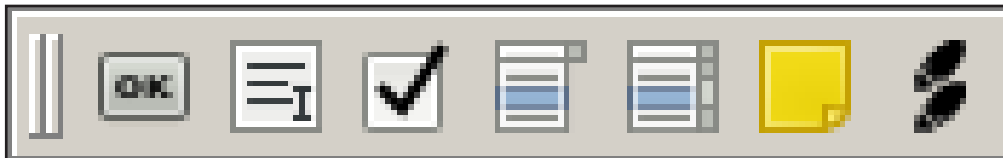
- 1) Documento nuevo.
- 2) Abrir documento.
- 3) Guardar
- 4) Cerrar documento
- 5) Imprimir
- 6) Verificar normas de PDF (lo veremos en el capítulo respectivo).
- 7) Exportar como PDF



- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

Barra de edición

- 1) Deshacer
- 2) Rehacer
- 3) Cortar
- 4) Copiar
- 5) Pegar



- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦

Barra de herramientas PDF

- 1) Insertar Botón
- 2) Insertar campo de texto
- 3) Insertar casilla de selección.
- 4) Insertar lista desplegable
- 5) Insertar combo...
- 6) Insertar anotaciones
- 7) Insertar link



- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

Barra de herramientas

- 1) Flecha selectora de objetos.
- 2) Insertar marco de texto
- 3) Insertar marco de imagen
- 4) Insertar marco de render.
- 5) Insertar tabla
- 6) Insertar forma
- 7) Insertar polígono
- 8) Insertar línea.
- 9) Dibujar curva de Bézier.
- 10) Insertar línea a mano alzada.
- 11) Rotar objeto
- 12) Zoom
- 13) Editar texto.
- 14) Abrir editor de texto.
- 15) Enlazar marcos de texto
- 16) Desenlazar marcos de texto.
- 17) Medir
- 18) Copiar propiedades del objeto.
- 19) Gotero. Toma muestras de color.



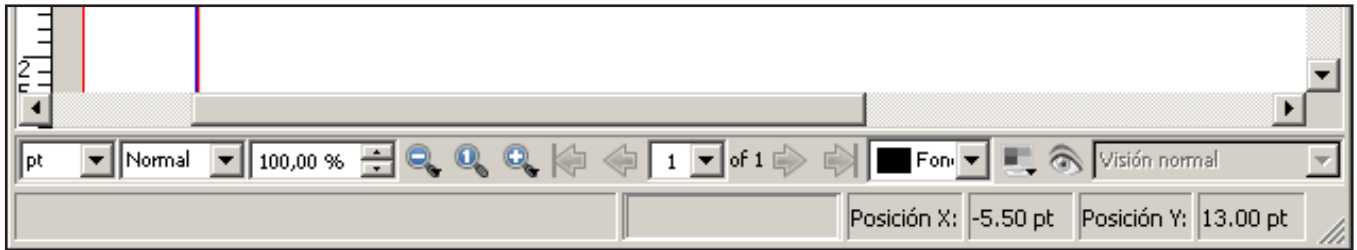
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩
- ⑪
- ⑫



- ⑬
- ⑭
- ⑮
- ⑯
- ⑰
- ⑱

Todas estas herramientas utilizan pantallas de configuración y modificación. Con lo que tenemos una cantidad muy grande de opciones de edición.





La barra inferior contiene información y comandos. De izquierda a derecha:

- Unidad de medida de las reglas.
- Calidad de visualización de las imágenes.
- Nivel de zoom
- Disminuir zoom
- Escala de zoom | a |
- Aumentar zoom.
- Para desplazarse por el documento.
- Layer activo
- Visión en color o escala de grises
- Previsualización (oculta guías)
- Abajo: posición del cursor

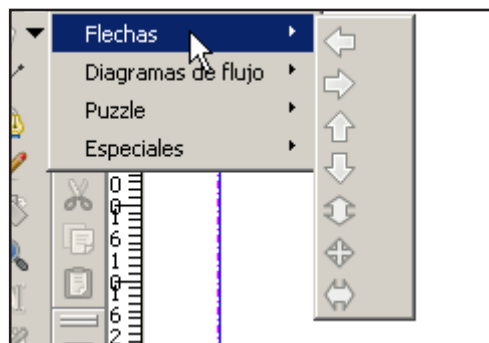
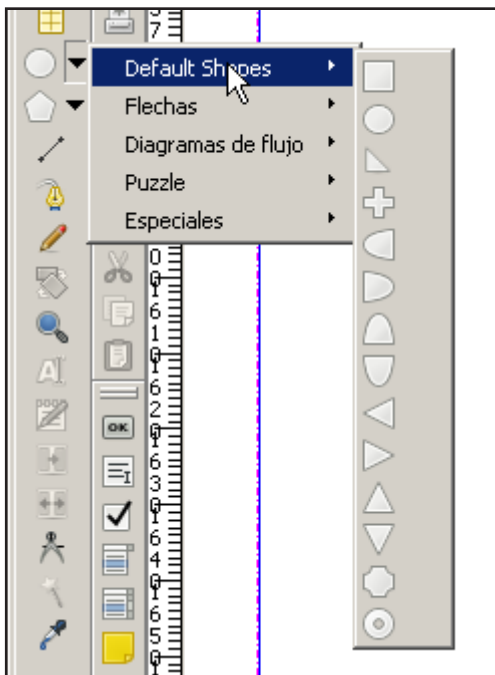
Dibujos y formas en Scribus

Scribus posee una variedad de herramientas de dibujo que permiten prescindir de programas externos para la mayor parte de las necesidades habituales de la maquetación.

Dibujo de formas prediseñadas.

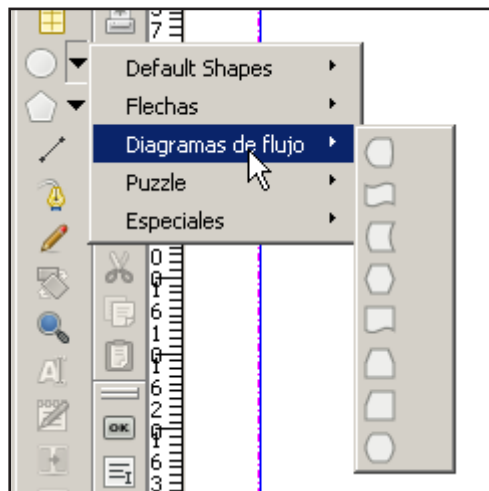
Con variedad de formas vectoriales, escalables y editables.

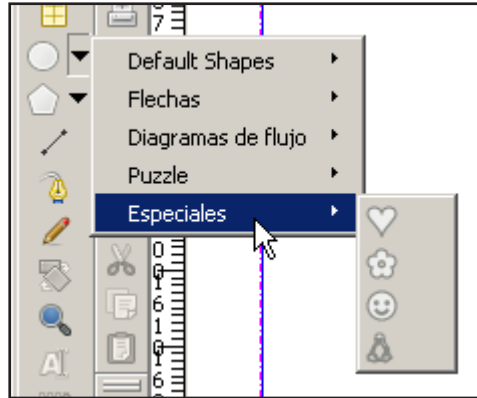
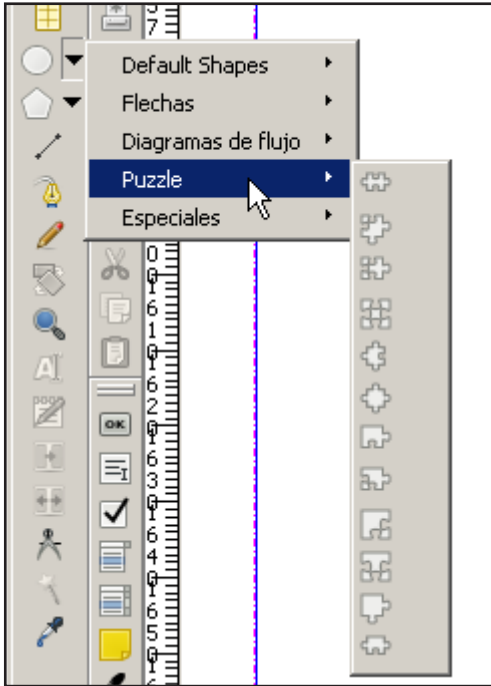
1



Una biblioteca de formas muy completa, con el agregado de que las formas son editables y configurables, lo que hace la lista de opciones muy grande.

No olvidemos que, además, podemos importar gráficos en variados formatos, si las formas nos resultan insuficientes.

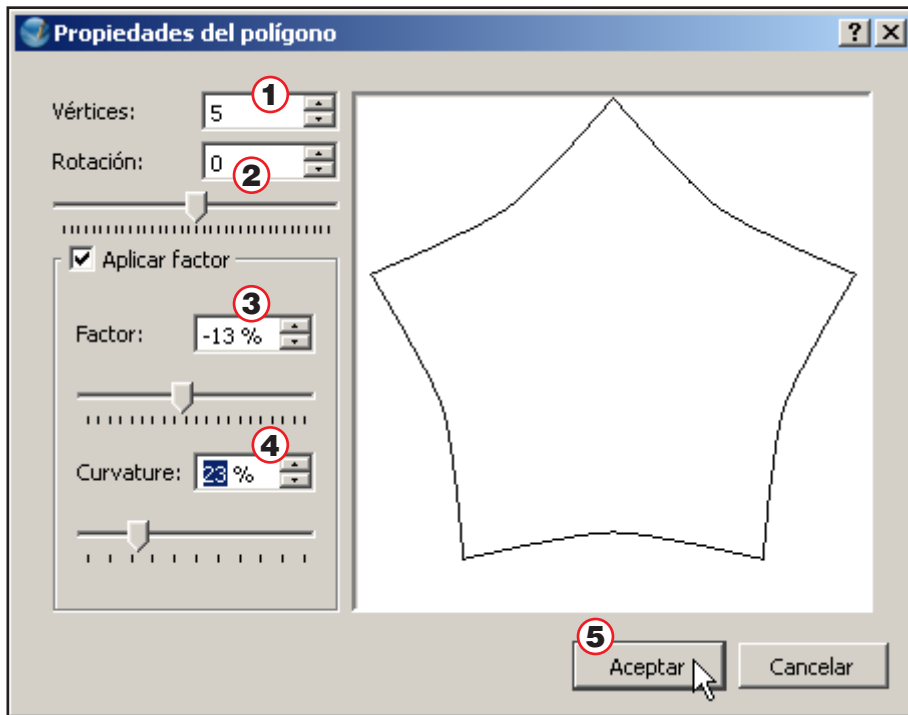




Polígonos para todos los gustos

El botón de insertar polígonos tiene una particularidad: no abre a un menú de formas sino que, con un paso intermedio innecesario (superfluo) abre las propiedades del polígono. Más adelante veremos cómo se usa.

2



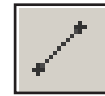
- 1) Cantidad de vértices
- 2) Rotación (ángulo)
- 3) Factor: los valores negativos lo hacen cóncavo, los positivos, convexo.
- 4) Curvatura de los lados.
- 5) Aceptar (insertar)

Líneas y flechas

Ya hemos visto cómo se editan líneas, por lo que sólo mencionamos aquí la herramienta. La misma herramienta sirve para dibujar flechas ya que la paleta propiedades permite agregar puntas y remates en ambos extremos.

Digamos también que las líneas pueden ser convertidas en curvas de Bezier y transformadas con las herramientas adecuadas, como veremos más abajo.

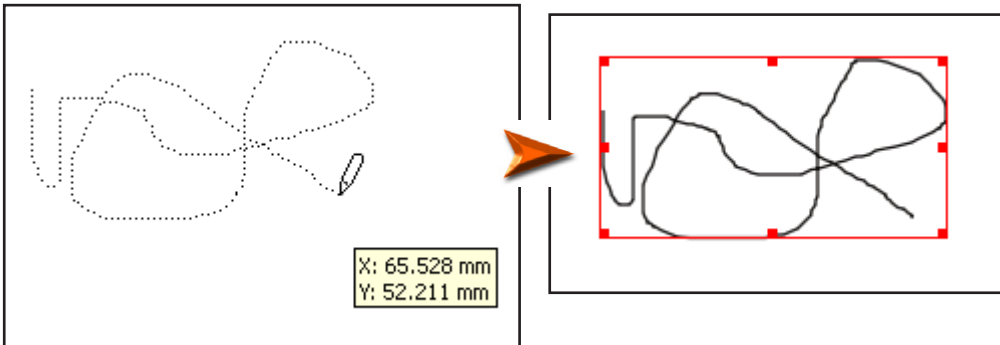
3



Dibujo a mano alzada

La herramienta de dibujo libre o a mano alzada funciona bastante bien: dibuja una línea virtual (de puntos) mientras se trabaja, y cuando se suelta el botón del mouse se convierte en una línea irregular, editable.

4



Dibujar y editar curvas de Bezier

Este es todo un tema que abordaremos sólo a modo introductorio. Las curvas de Bezier son un tipo especial de gráficos controlados por nodos y "manejadores". Sirven para dibujo de precisión y son la base sobre la que trabajan programas como CorelDraw, Inkscape e Illustrator.

5



Curva de Bezier

- 1) Nodo
- 2) Puntos de control
- 3) Paleta de herramientas de nodos.

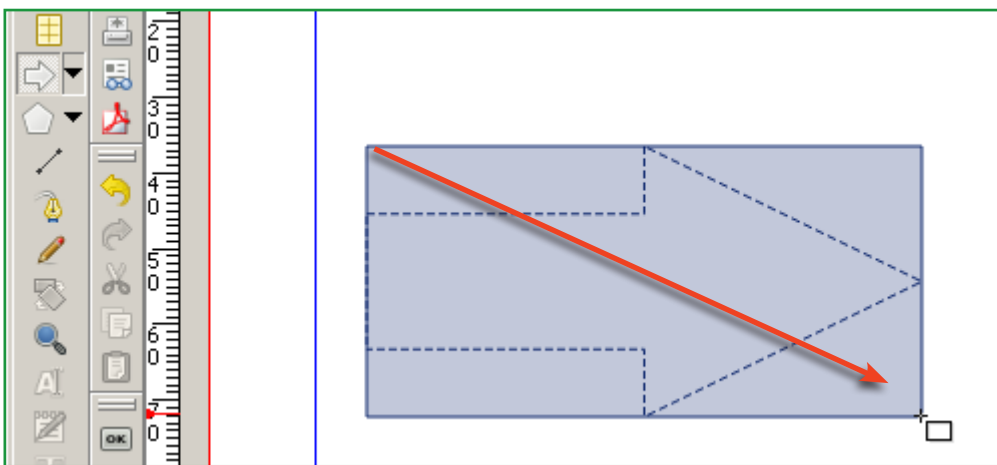


Dibujar formas



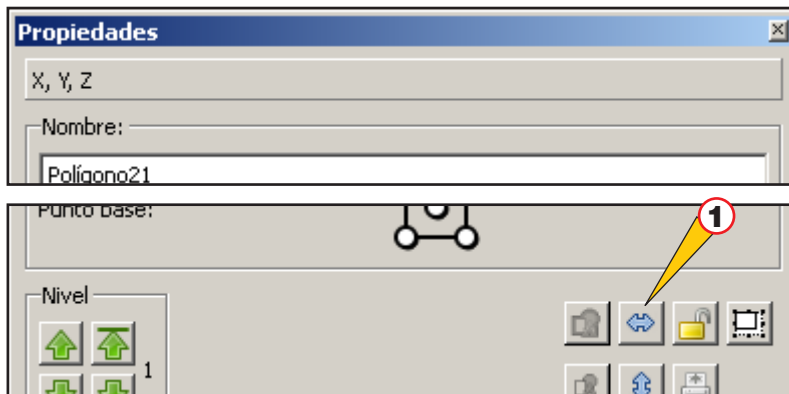
1

- 1) Abrir menú de formas (Shapes).
- 2) Flechas (o lo que necesitemos).
- 3) Elegimos una de las formas.



2

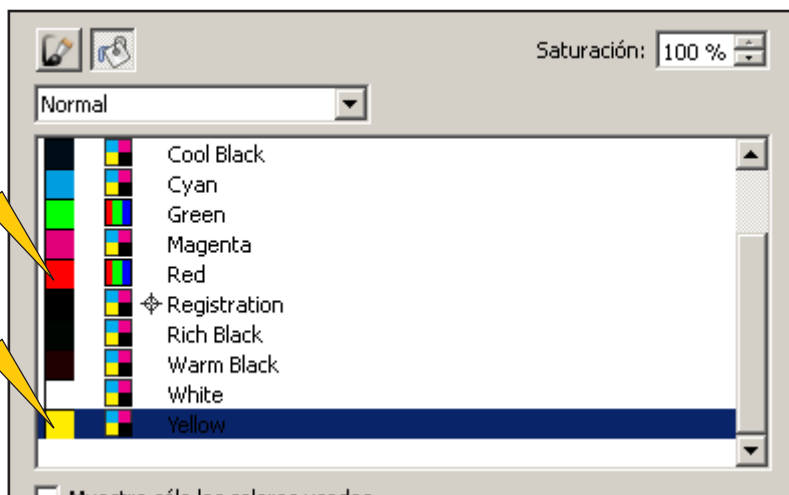
En la zona de trabajo dibujamos un rectángulo arrastrando el puntero del mouse en diagonal.



3

Con la figura seleccionada podemos...

- 1) Espejarla horizontalmente
- 2) Cambiar el tipo y el ancho de la línea perimetral.

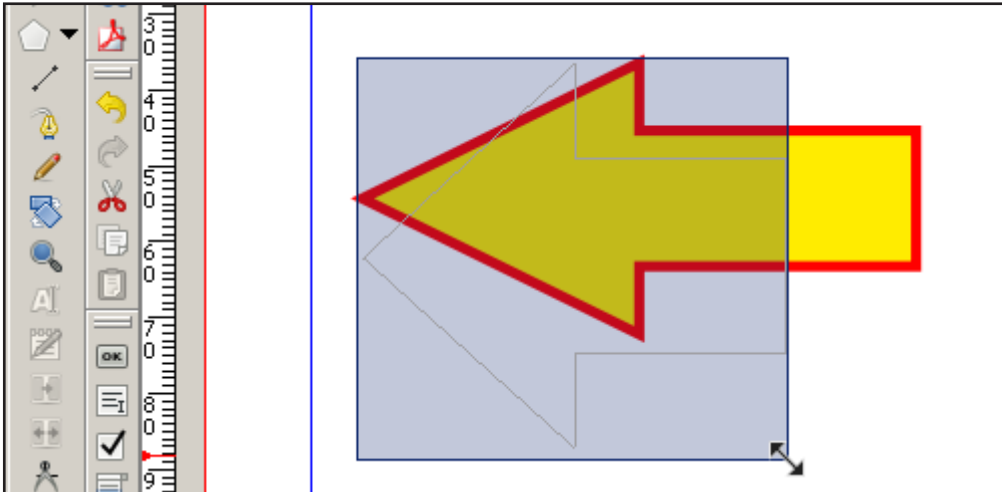


4

Podemos también...

Aplicar un color a la línea y otro al relleno de la figura.



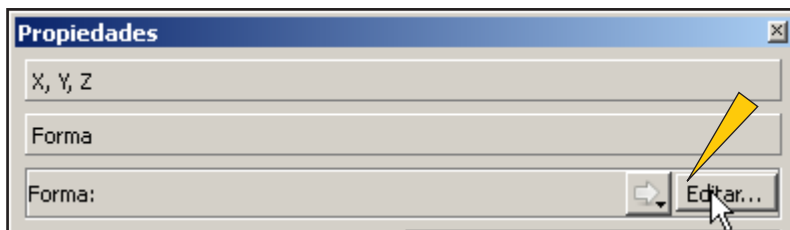


5

La figura con los cambios aplicados...

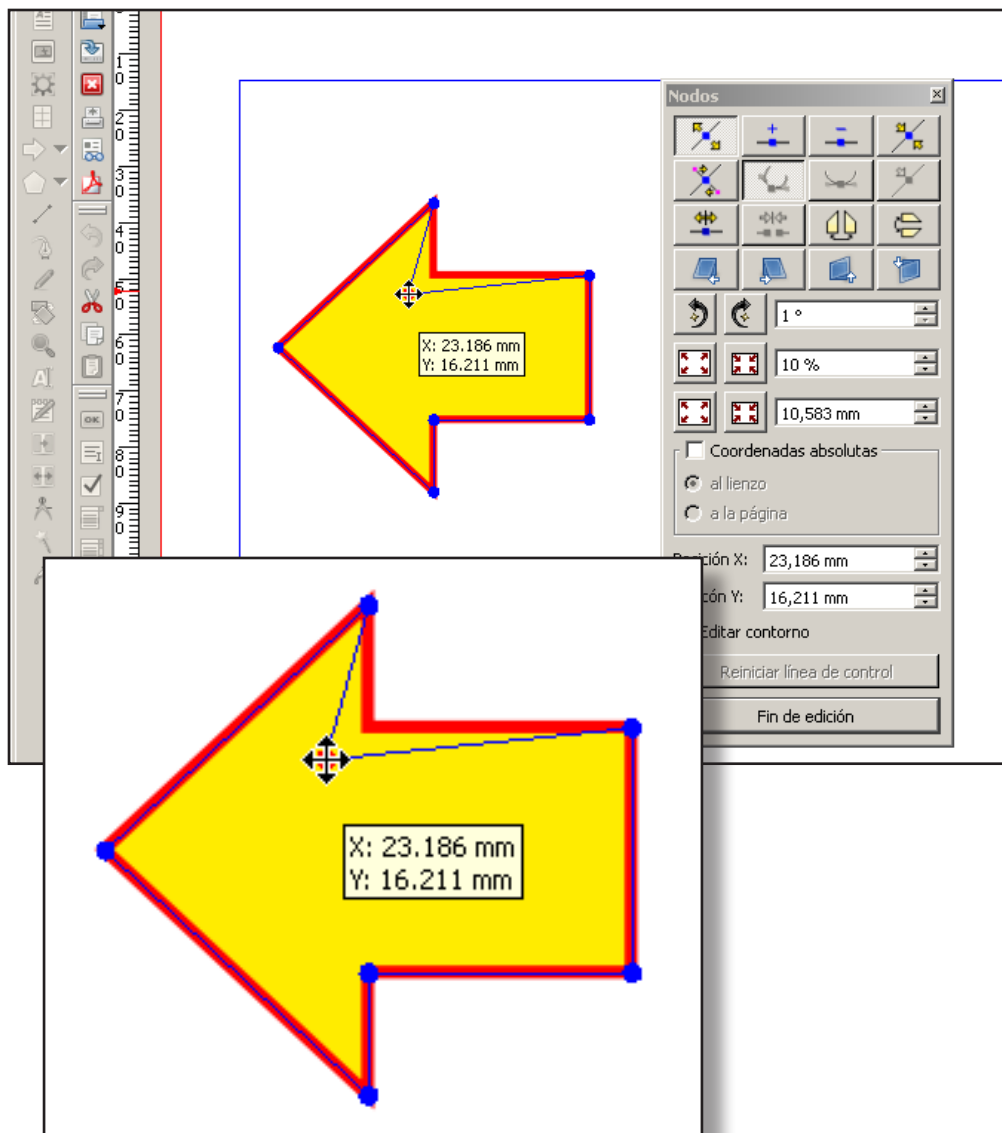
Tomando cualquiera de los puntos de control, podemos deformar la figura lo que necesitamos.

También podemos desplazarla (arrastrarla) a otro lugar de la página.



6

En el panel de Propiedades, si hacemos clic en el botón Editar...



7

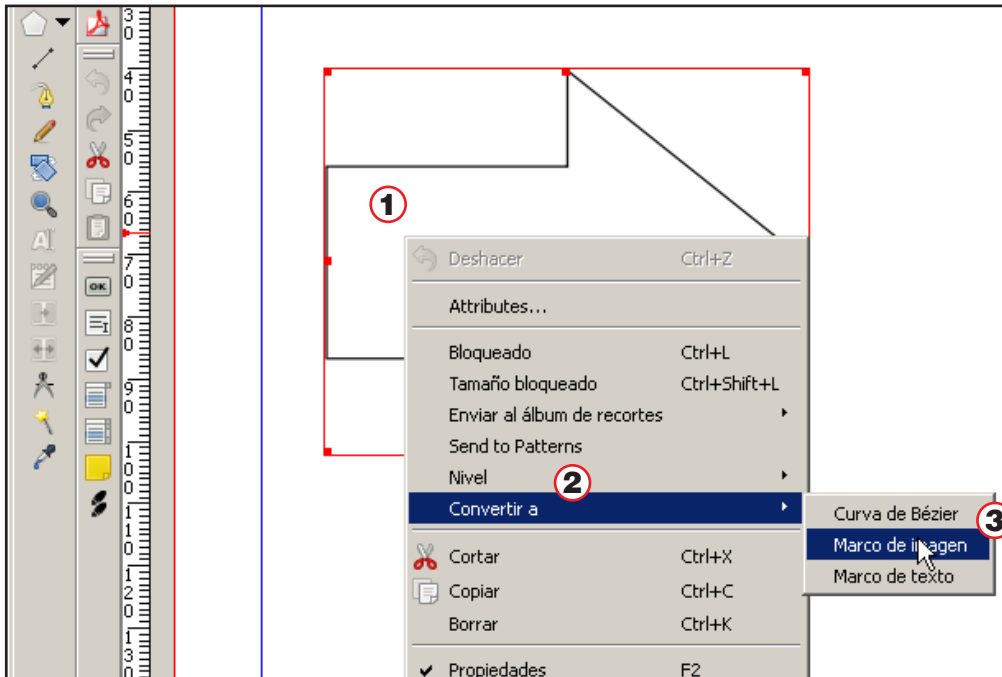
La figura se vuelve totalmente editable, con la posibilidad de agregar nodos y modificar la forma del perímetro.

La recomendación: utilizar las deformaciones con prudencia. Sólo cuando estemos seguros de que las necesitamos.



Formas como contenedores

Las formas pueden convertirse en marcos de imágenes o de texto. Sirve tanto para presentar textos o imágenes en formas novedosas, como para rellenar esas formas con texturas.



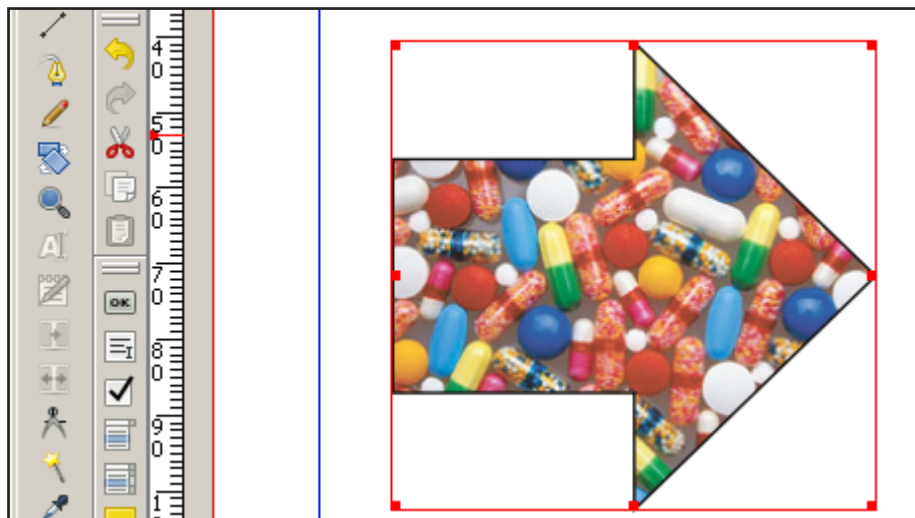
1

En una figura colocada en la página...

- 1) Clic con botón derecho sobre la figura.



- 2) En el menú desplegable elegir **Convertir a...**
- 3) En este ejemplo elegimos **Marco de imagen**.



2

Seleccionamos una imagen, la escalamos a la medida de la figura y tenemos una flecha con la textura o contenido que querramos.

Precaución con los textos

Las figuras pueden convertirse también en marcos de texto. Los textos fluirán dentro de los límites de la figura. Colocando el color de la línea perimetral en **Ninguno**, se vuelve invisible.

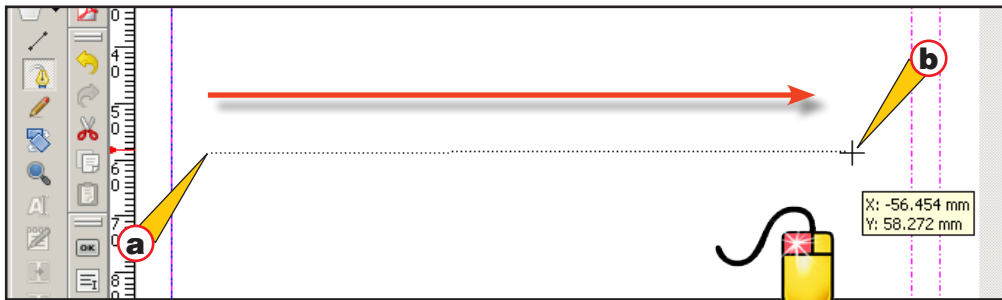
Esta opción hay que utilizarla con **mucha** prudencia, ya que los textos pueden volverse ilegibles. Sólo funcionará adecuadamente con marcos de grandes dimensiones en relación al cuerpo de la tipografía.



Ajustar texto a un trazado

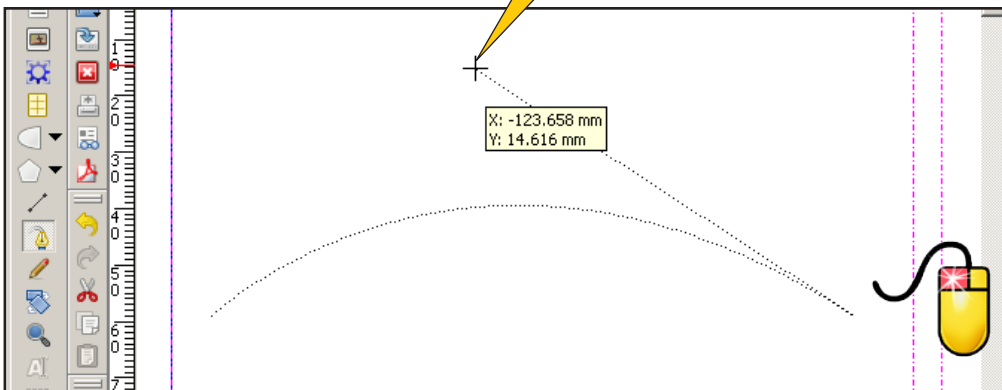
Entre las muchas herramientas disponibles en Scribus, está la que permite ajustar un texto a un trazado.

Lo que mostramos es un ejemplo, sencillo y elemental, del procedimiento básico. En general, solemos realizar estas tareas en programas externos (CorelDraw, por ejemplo), ya que las herramientas poseen muchos controles más, que facilitan el trabajo.



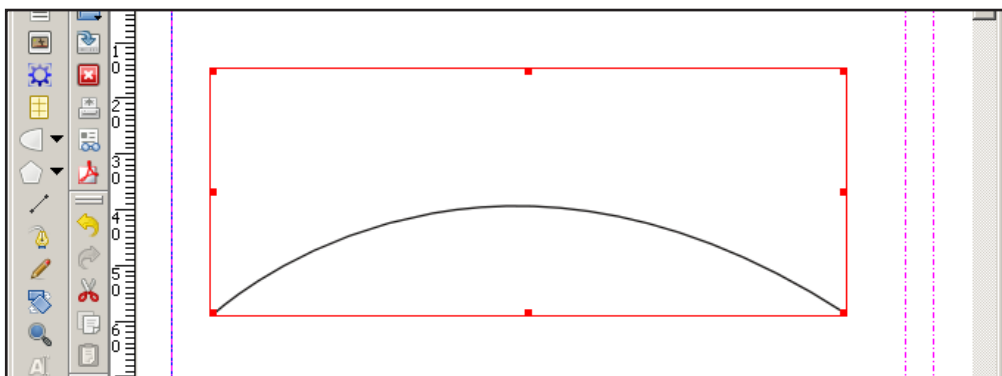
1

Con la herramienta Pluma hacer clic en (a) y sin soltar el botón arrastrar hasta (b)



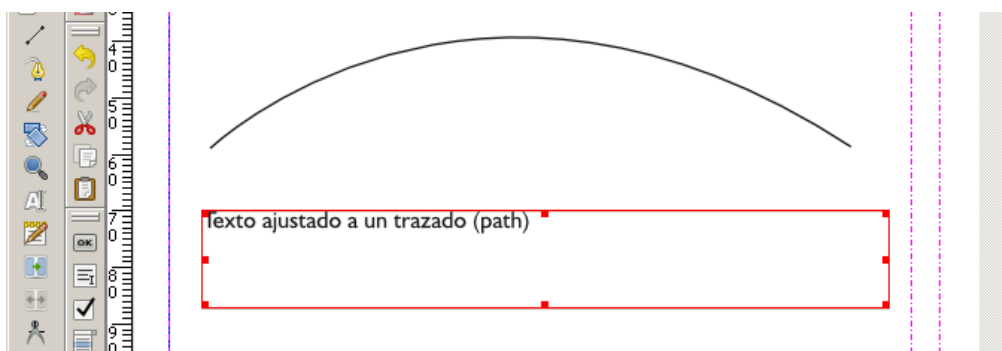
2

Al llegar a (b) hacer clic nuevamente, y sin soltar el botón del mouse, mover el puntero (forma de cruz) hasta obtener la curva deseada...



3

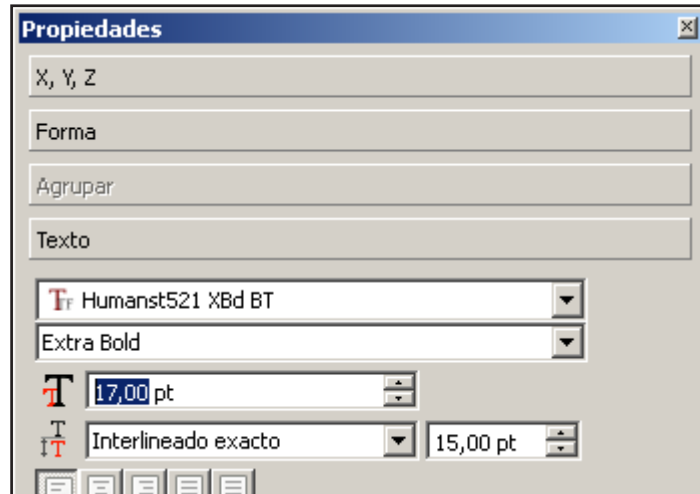
Para terminar, clic con el botón derecho del mouse...



4

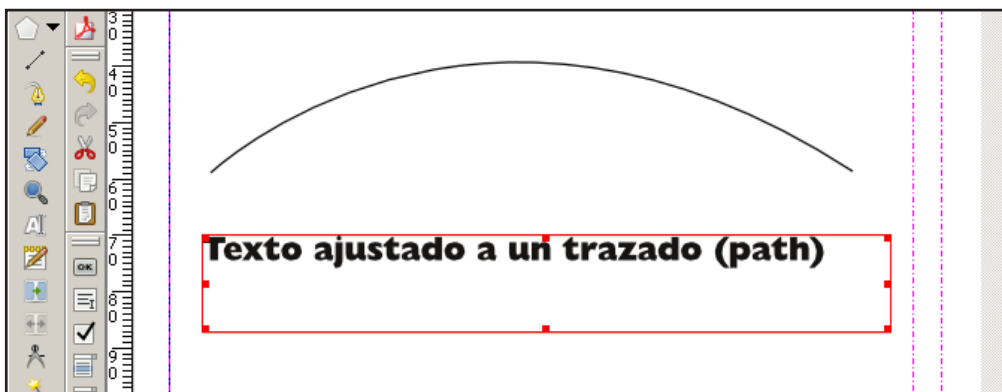
Hacer una caja de texto del largo aproximado de la curva y escribir el texto.





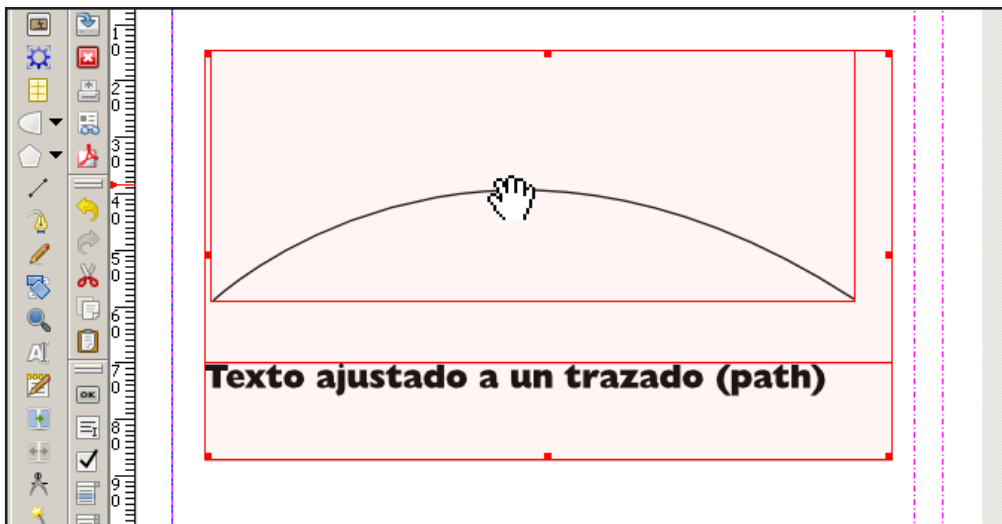
5

Configurar la tipografía.
En nuestro ejemplo usamos Humanist XBd de cuerpo 17



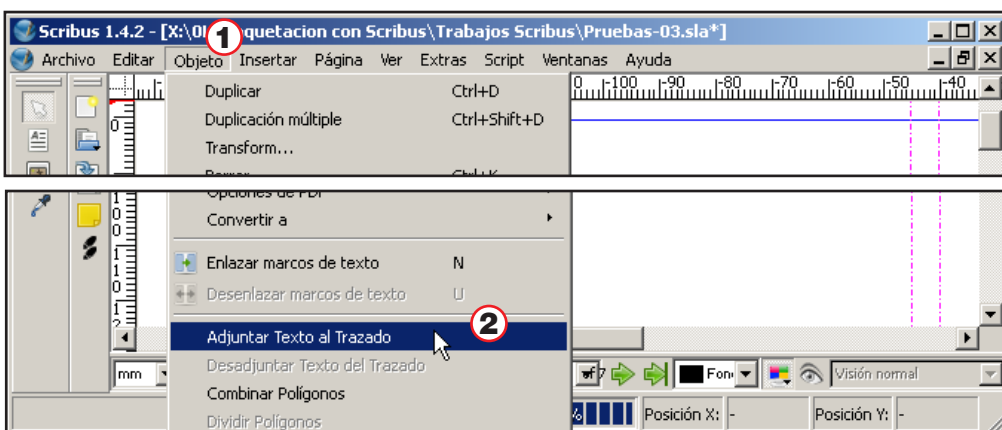
6

La tipografía con los ajustes mencionados.



7

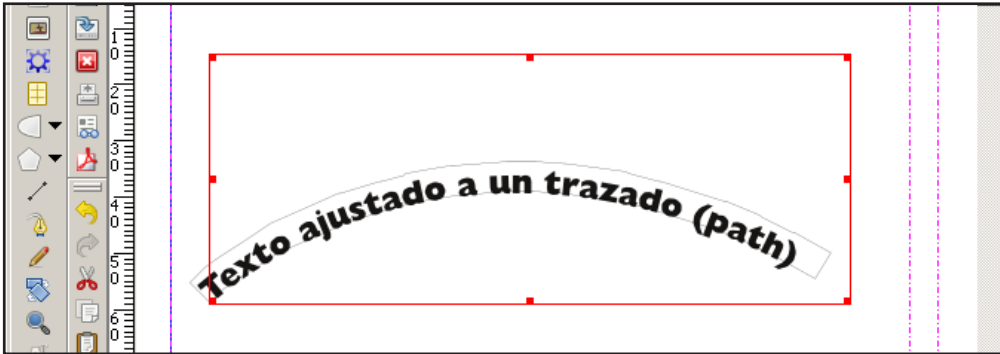
Seleccionar la caja de texto y la de la curva, usando Shift (May) para sumar la selección.



8

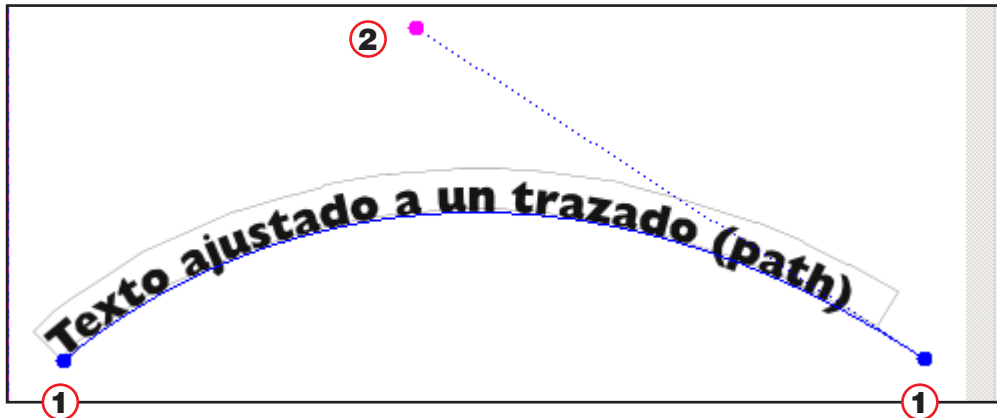
- 1) Menú Objeto
- 2) Adjuntar Texto al Trazado





9

El texto toma la forma del trazado.
La línea de base desaparece

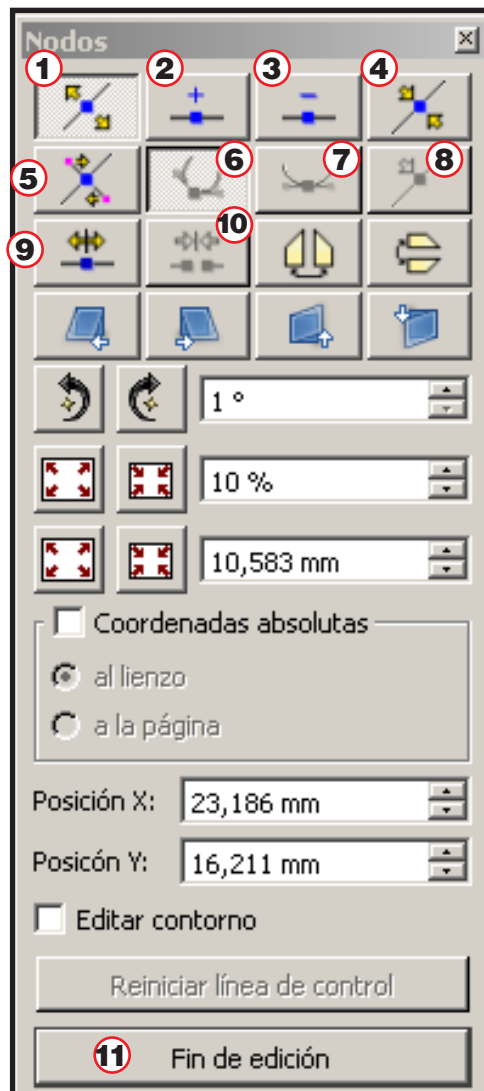


10

El texto no puede editarse como tal (cuerpo, color, etc.). Esos cambios hay que hacerlos **antes** de ajustarlo al path.

Haciendo doble clic sobre el mismo, se puede editar la curva

- 1) Nodos
- 2) Punto de control



Paleta de edición de nodos

- 1) Mover nodos
- 2) Agregar nodos
- 3) Borrar nodos
- 4) Reiniciar puntos de control
- 5) Mover puntos de control.
- 6) Mover puntos de control independientemente (afecta a botón 5)
- 7) Mover puntos de control simétricamente (afecta a botón 5)
- 8) Reinicia el punto de control
- 9) Abre trazado: el punto de control se convierte en dos puntos independientes.
- 10) Cierra trazado. Une dos puntos de control en uno solo.
- 11) Para completar los cambios y cerrar la paleta de Nodos.



Colores en Scribus

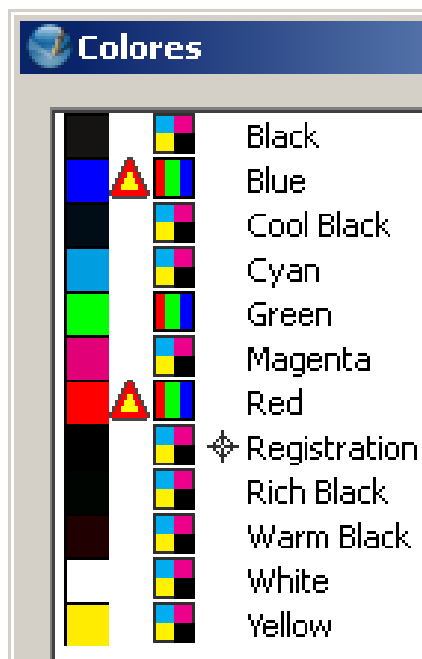
Scribus posee varias herramientas de gestión de color. Como todos los programas de maquetación, tiene una fuerte orientación a la producción de originales para separación de colores para impresión offset.

Nosotros no nos meteremos con el modo CYMK, y lo mencionamos sólo porque encontraremos varias paletas que vienen preconfiguradas en ese modo de color.

Scribus trabaja con paletas fijas, con una cantidad de colores entre los que hay que seleccionar los que usaremos en nuestras producciones. Como hemos visto (o estamos viendo) en el capítulo sobre el diseño de la Página Maestra, la paleta básica es muy pobre y elemental. En este capítulo veremos cómo agregarle los tres tonos de verde que necesitamos, y revisaremos todo lo que el programa tiene escondido, así como otras herramientas de gestión.

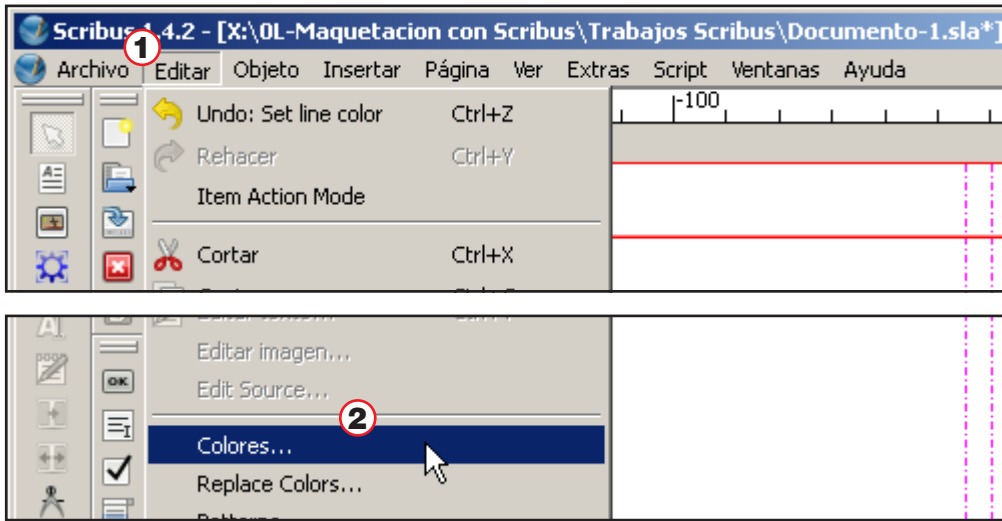
Como vemos en la captura, la paleta básica tiene los tres colores básicos del sistema RGB (Red/Green/Blue) y los cuatro del CYMK (Cyan/Yellow/Magenta/Black) más el blanco, el negro de registro (Registration) y tres negros más que tienen importancia en impresión offset. Es muy poco para producciones de documentos que usen el color en algunos elementos.

Los cuadritos en la segunda columna indican a qué sistema de colores pertenece cada uno: el cuadrado dividido en cuatro, al CYMK y el dividido en tres al RGB.



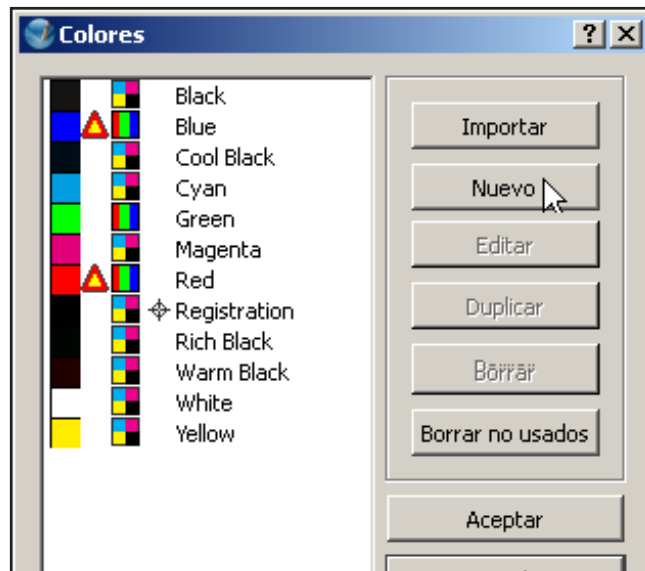
Agregar colores a la paleta

El procedimiento es bastante sencillo e intuitivo, como veremos.



1

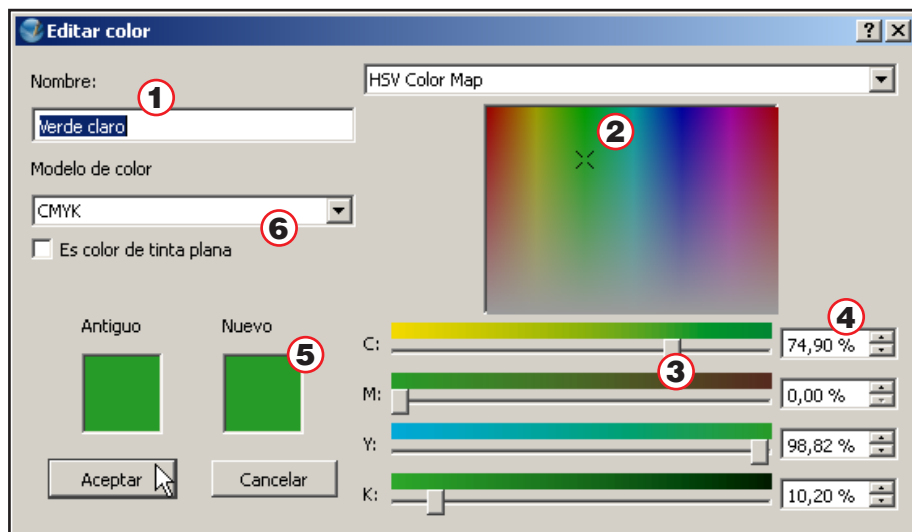
- 1) Menú Editar
- 2) Opción Colores...



2

Aparece la pantalla con la paleta por defecto.

- 1) Clic sobre Nuevo.

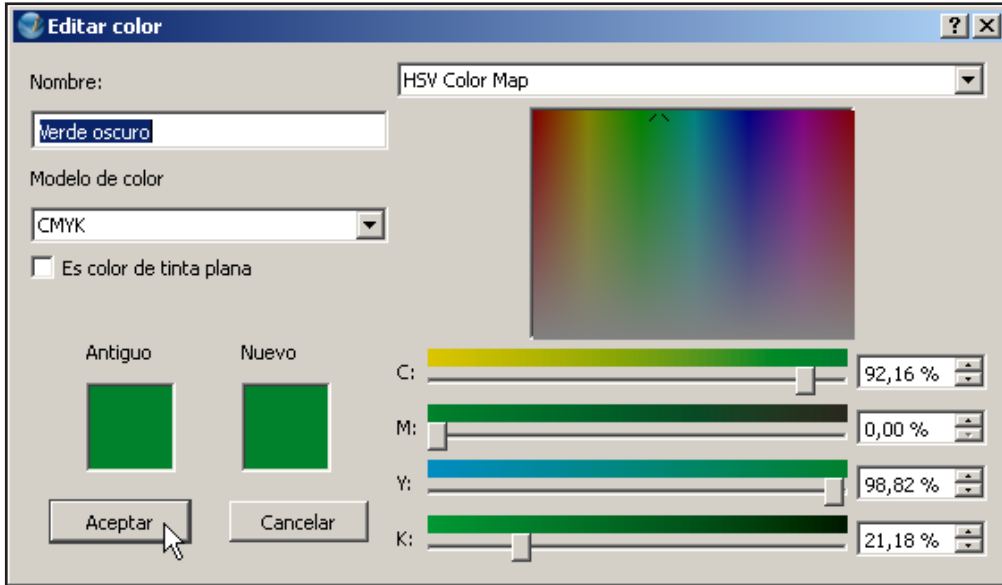


3

La pantalla de configurar colores

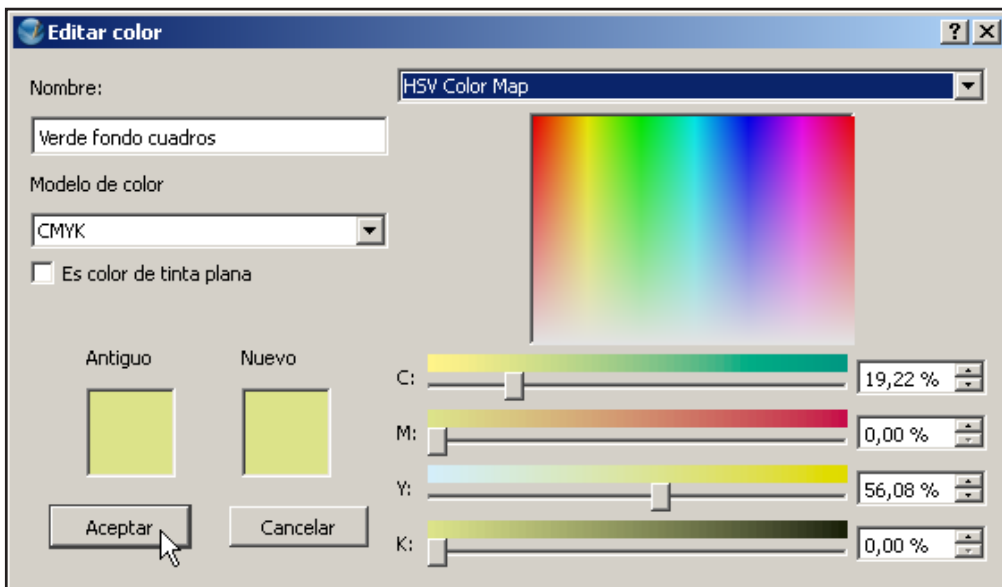
- 1) Nombre del color (en nuestro caso, Verde claro)
- 2) Se puede modificar el color desplazando el puntero en la paleta.
- 3) ...o mediante la correderas de los componentes CMYK
- 4) ...o colocando valores exactos (si los tenemos) en las casillas.
- 5) ...o, simplemente, viendo el resultado en el cuadro de ejemplo.
- 6) Si nos sentimos más cómodos en el modo RGB, podemos cambiar aquí.





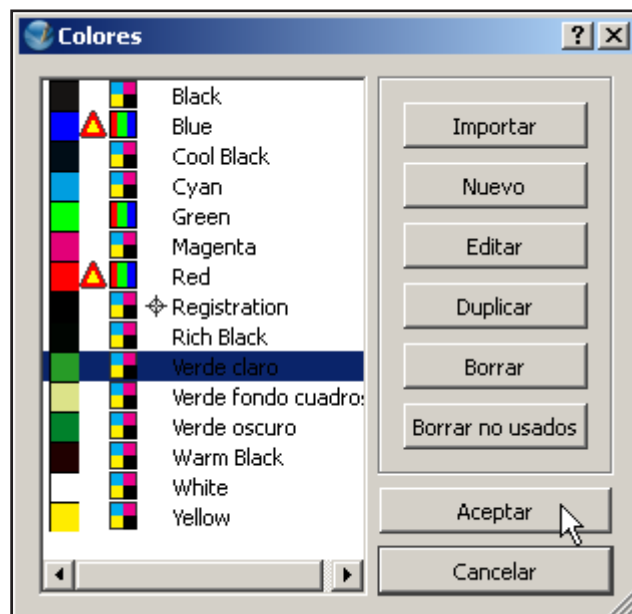
4

Armamos el **Verde oscuro**



5

Armamos el **Verde fondo cuadros**.



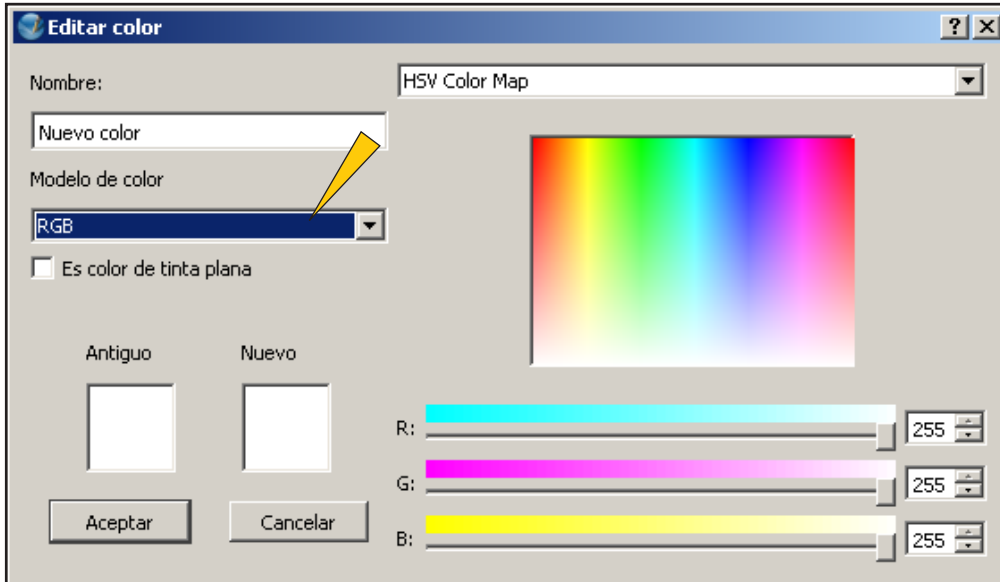
6

Los tres verdes en la paleta. Hay que mantener las mayúsculas y minúsculas para que queden acomodados en la lista.



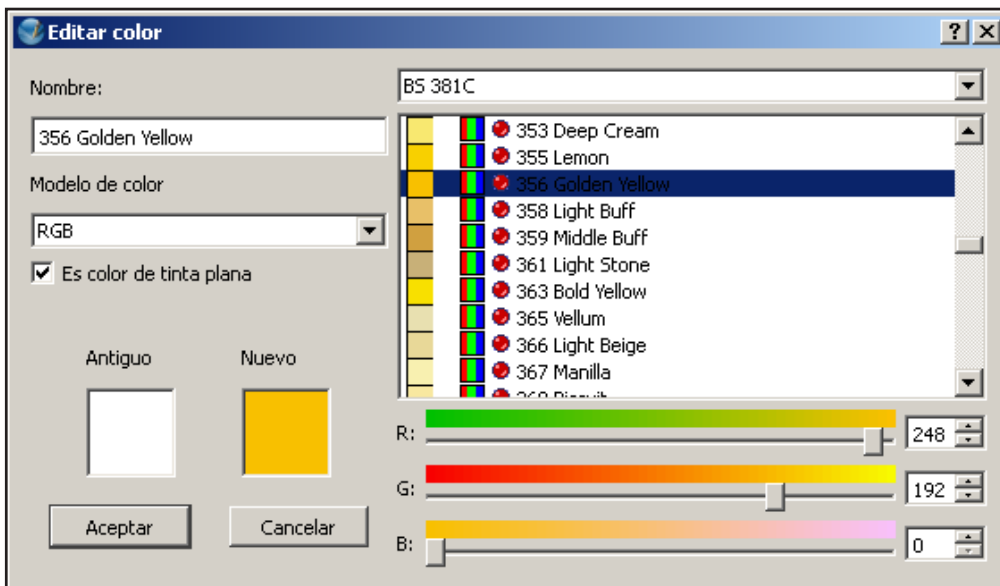
Otras opciones

La variedad es muy grande y dejamos al afán exploratorio de los usuarios el encontrar más procedimientos y recursos.

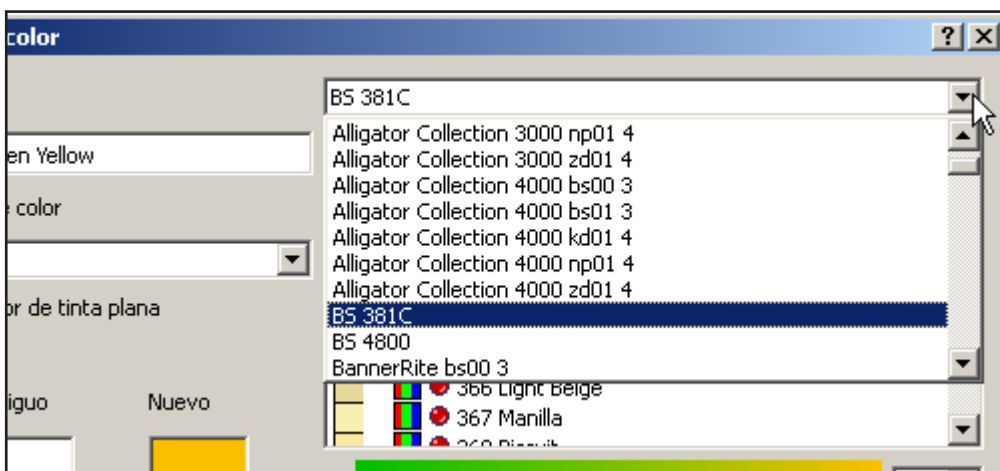


Modo RGB

En la misma paleta de edición, cuando elegimos RGB en la lista, aparecen correderas para cada uno de los canales de color y la posibilidad de ingresar valores numéricos.



La lista incluye una cantidad de paletas prediseñadas. En la captura vemos una de ellas.



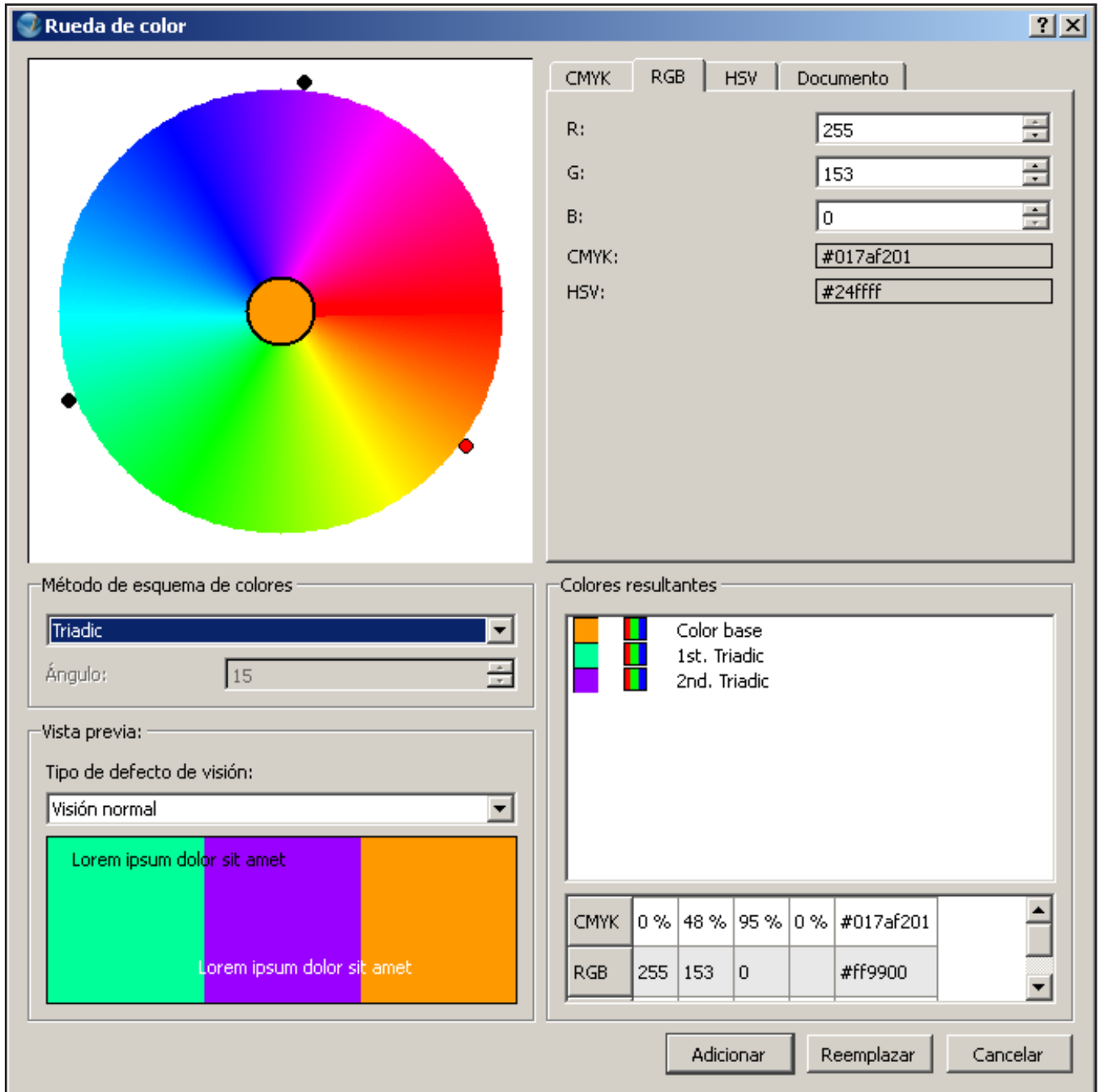
La lista desplegada, en la que se ven sólo algunas de las paletas disponibles.



La rueda de color

La encontramos en el menú **Extras** y brinda muchas posibilidades, no sólo de crear nuevos colores, sino armonías de color.

Su uso requiere algunos conocimientos sobre gestión de color que exceden este material.



Rueda de color

CMYK | RGB | HSV | Documento

R: 255
G: 153
B: 0
CMYK: #017af201
HSV: #24ffff

Método de esquema de colores: Triadic
Ángulo: 15

Vista previa:
Tipo de defecto de visión: Visión normal

Colores resultantes

- Color base
- 1st. Triadic
- 2nd. Triadic

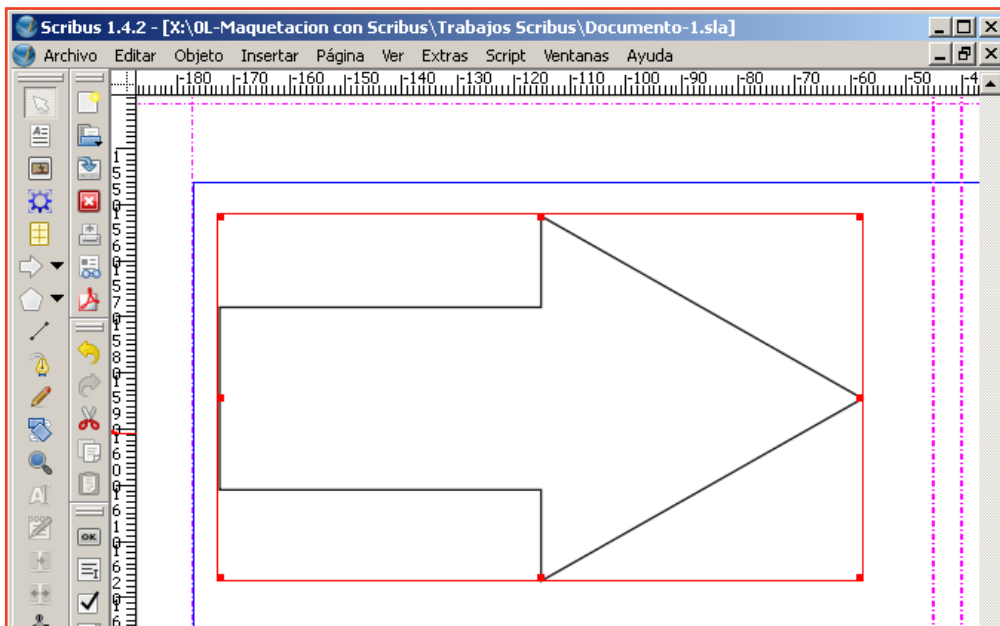
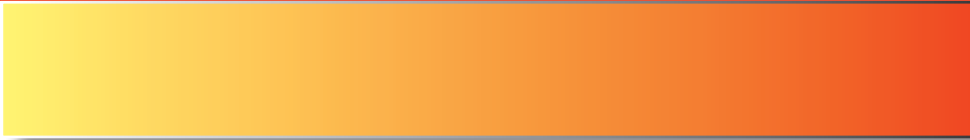
CMYK	0 %	48 %	95 %	0 %	#017af201
R,GB	255	153	0		#ff9900

Adicionar Reemplazar Cancelar



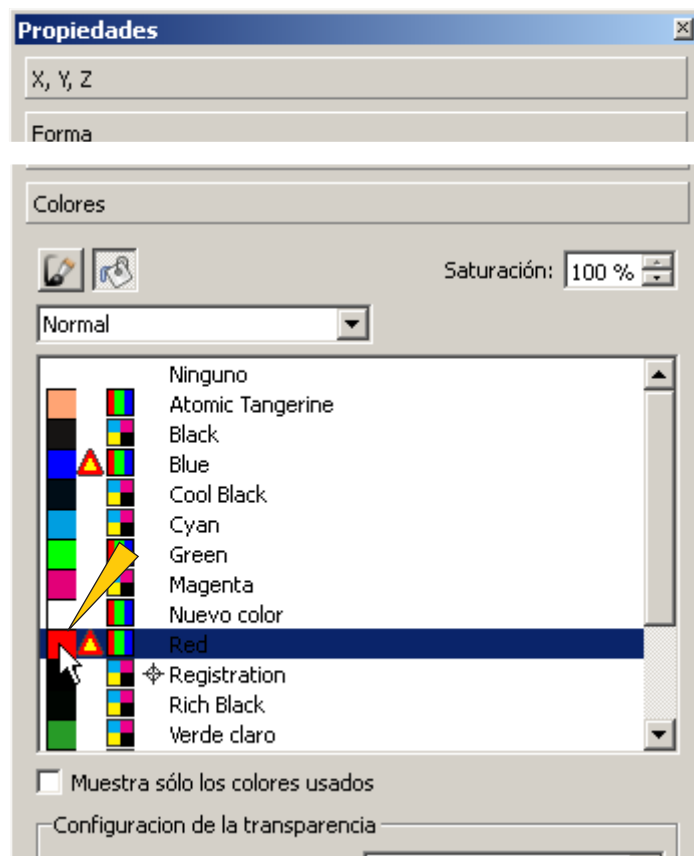
Colores degradados

Además de colores planos, a los que se les puede modificar la transparencia y la saturación, se puede aplicar a formas y objetos transiciones de colores o colores en degradé o degradado.



1

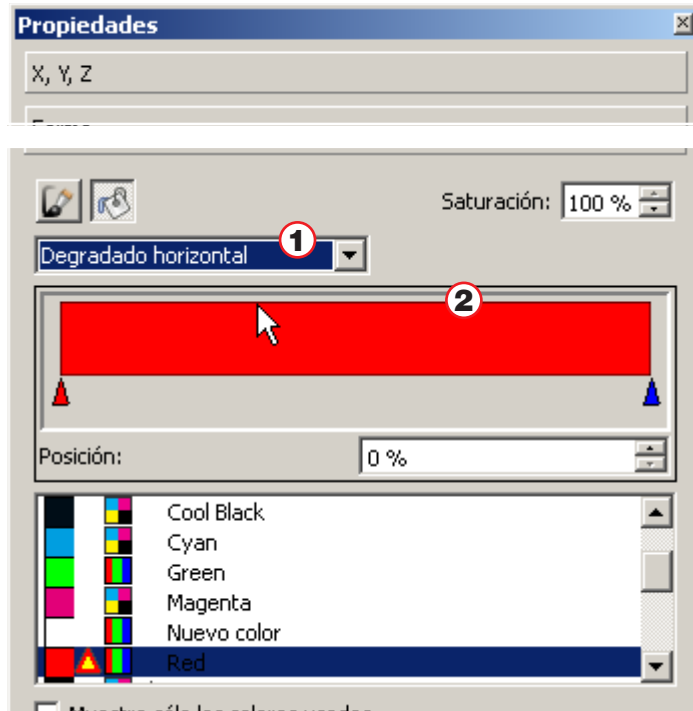
Con el objeto seleccionado...



2

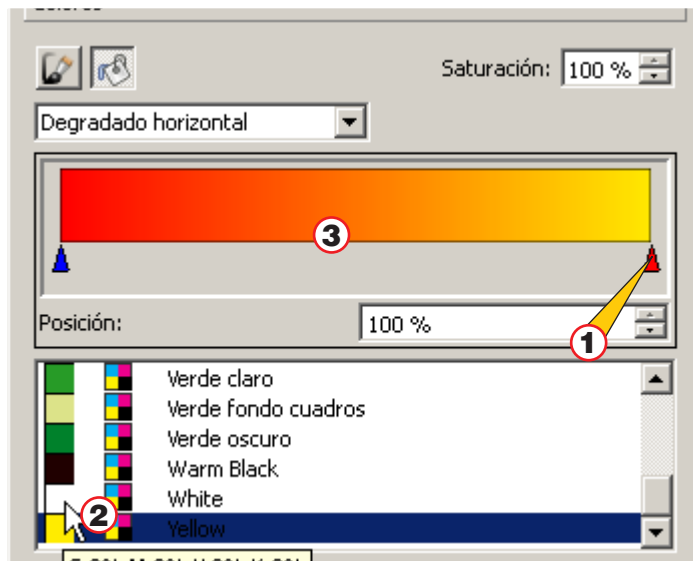
En propiedades elegimos el color base que usaremos para el degradado. En este caso el rojo.





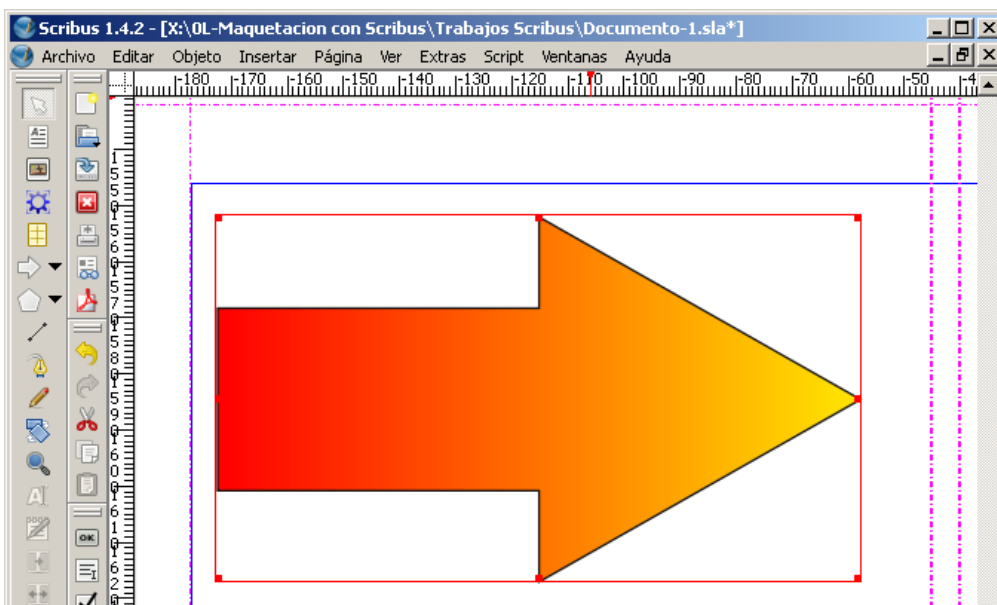
3

- 1) En la lista de modo elegimos **Degradado horizontal**.
- 2) Aparece la barra de configurar el degradado.



4

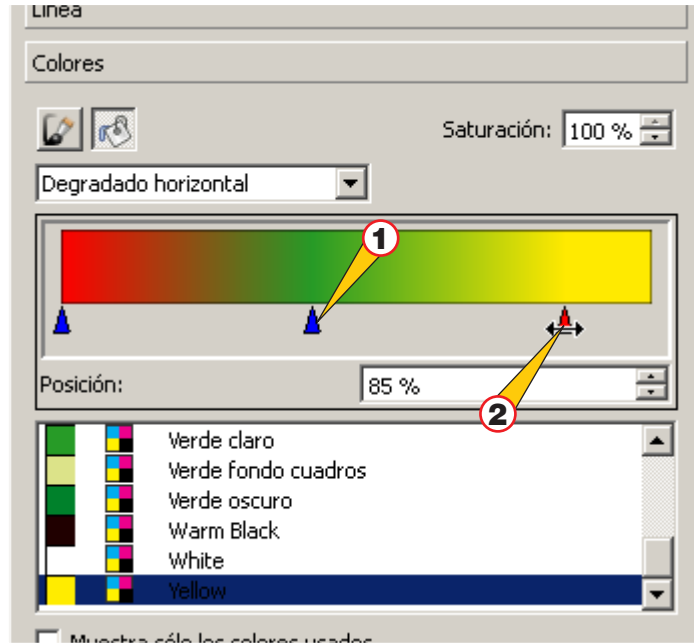
- 1) Clic sobre el triángulo que marca la inserción del segundo color.
- 2) Elegimos el amarillo.
- 3) La barra muestra el degradado.



5

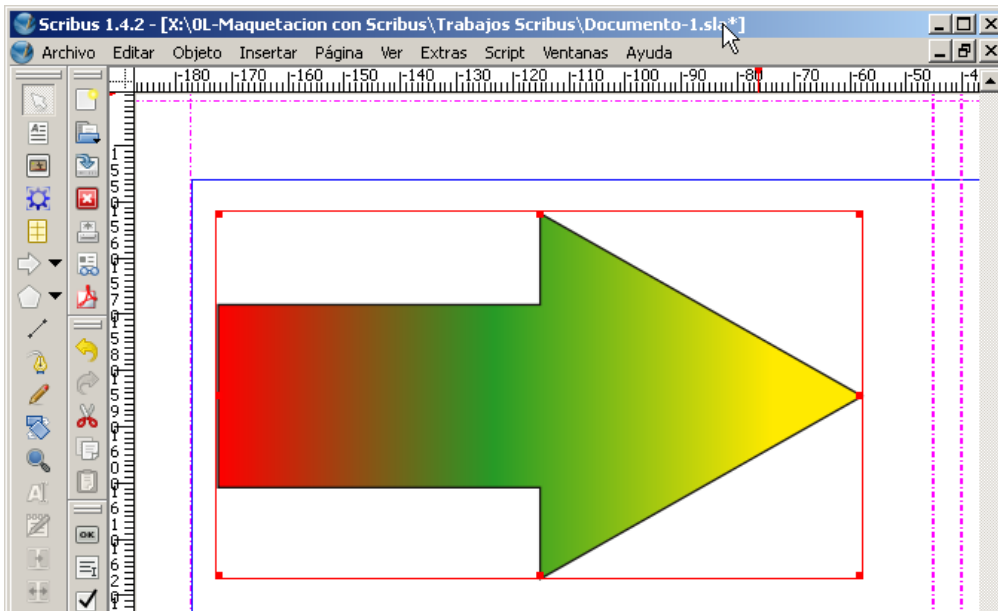
El objeto con el degradado aplicado.





6

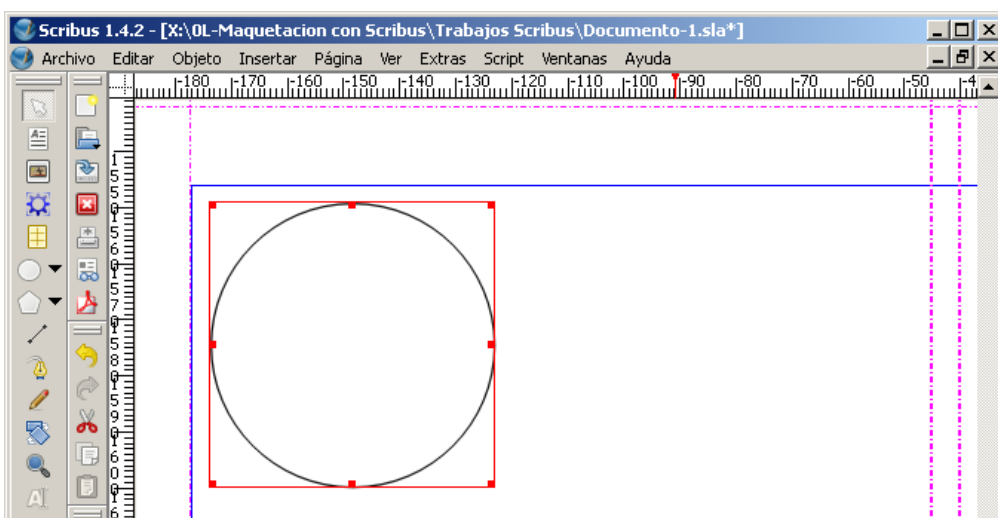
- 1) Haciendo doble clic sobre la barra se agregan otros puntos de inserción de colores.
- 2) Los triángulos que marcan el punto de inserción del color se pueden desplazar



7

El resultado sobre el objeto.

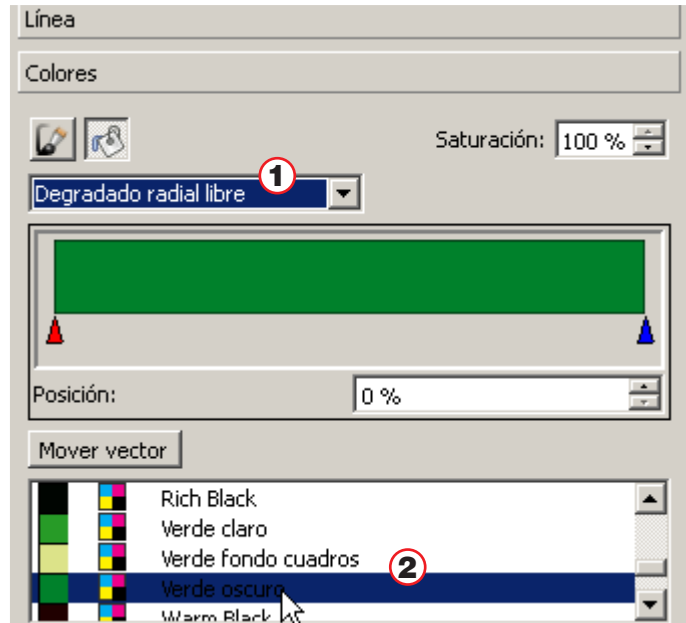
Otros controles de los degradados



1

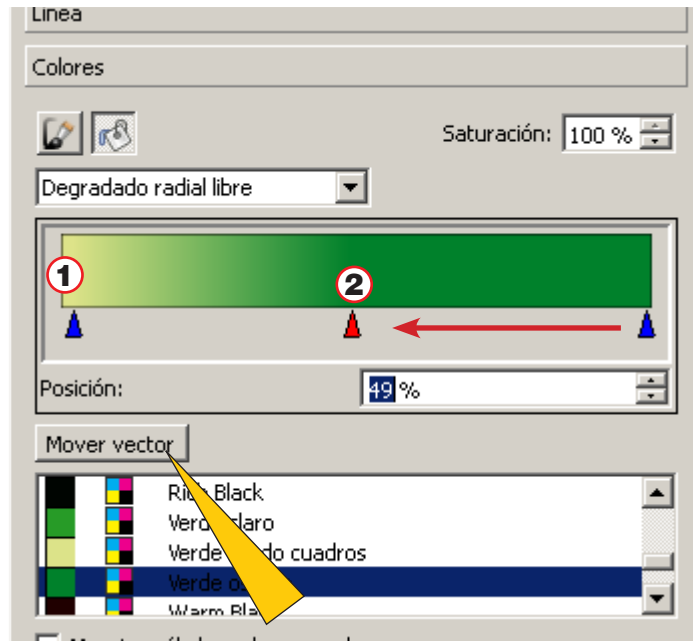
Dibujamos otro objeto





2

- 1) Usaremos un **degradado radial libre**.
La palabra **libre** indica que podemos usar otros controles de diseño.
- 2) Elegimos un verde mediano.

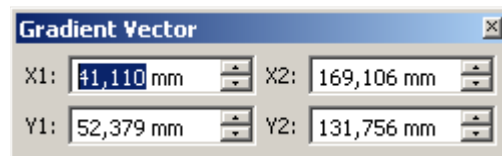


3

- 1) Para el otro extremo elegimos el verde casi amarillento.
- 2) Corremos el control del verde oscuro al centro.

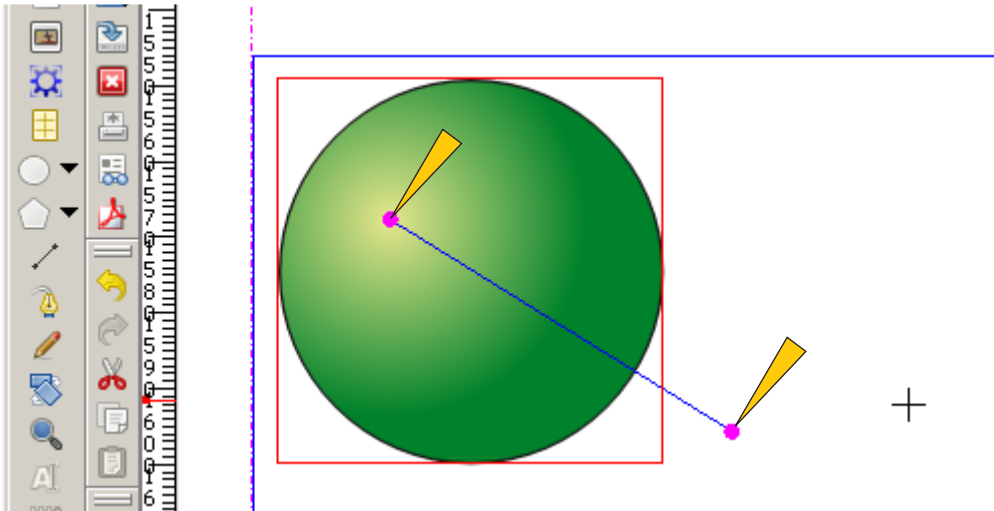
Mover vector

4



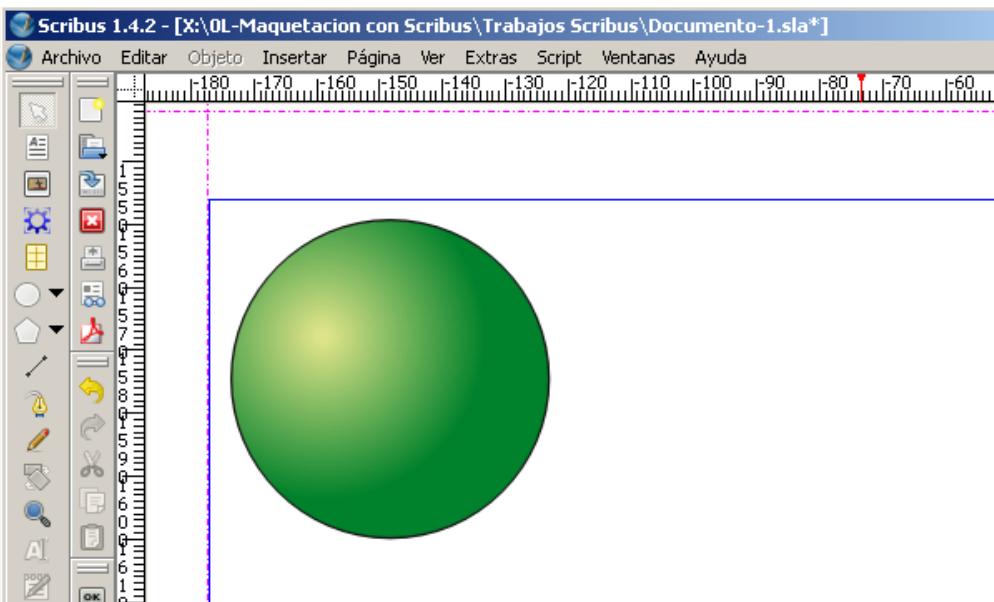
Al hacer clic sobre el botón Mover vector aparece una ventanita que permite establecer valores numéricos al vector, pero lo más fácil es mover el mismo "a mano"





6

Moviendo los puntos se desplaza el degradado en la superficie del objeto.



7

El resultado: simulación de una esfera con volumen.

Trabajar con patrones

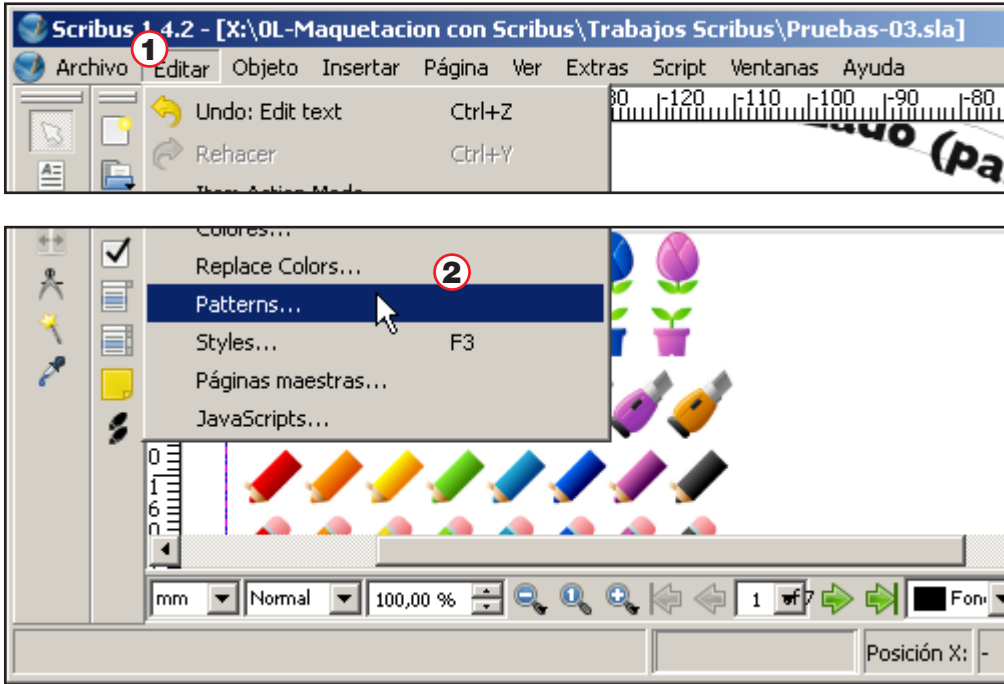
Scribus permite rellenar las figuras también con patrones. Cualquier imagen en formato bitmap o vectorial puede convertirse en patrón, y también pueden cargarse fondos de las muchas colecciones que hay en Internet.

Nosotros probamos con los patrones del programa GIMP, y también pudimos cargar algunos de Photoshop. Veamos los pasos que seguimos.

Pequeño truco

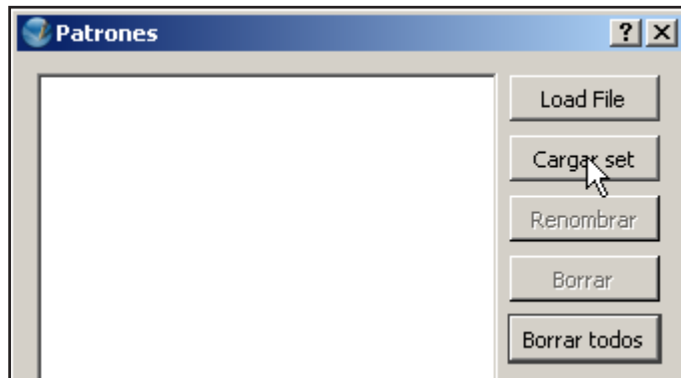
Algunos de los patterns o patrones que cargamos son monocromos (grises). Pero podemos darles color duplicando la figura, y colocando ambas perfectamente superpuestas. A la que queda arriba le aplicamos un color o degradado y un **porcentaje de transparencia** que permita ver la textura y el color al mismo tiempo.





1

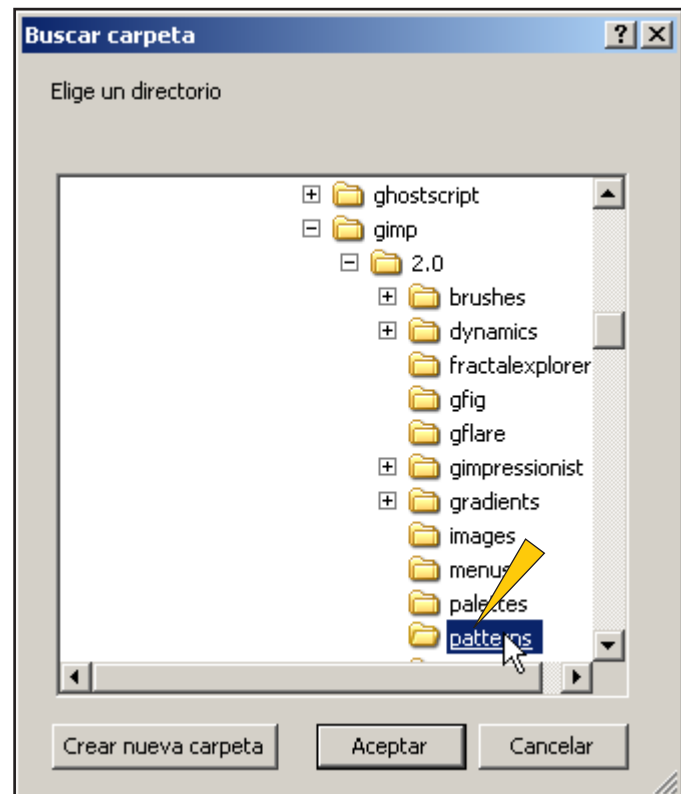
- 1) Menú Editar
- 2) Patterns...



2

Aparece la pantalla de gestión de Patrones o Patterns.

- 1) Para cargar un patrón
- 2) Para cargar un conjunto de patrones desde una carpeta.

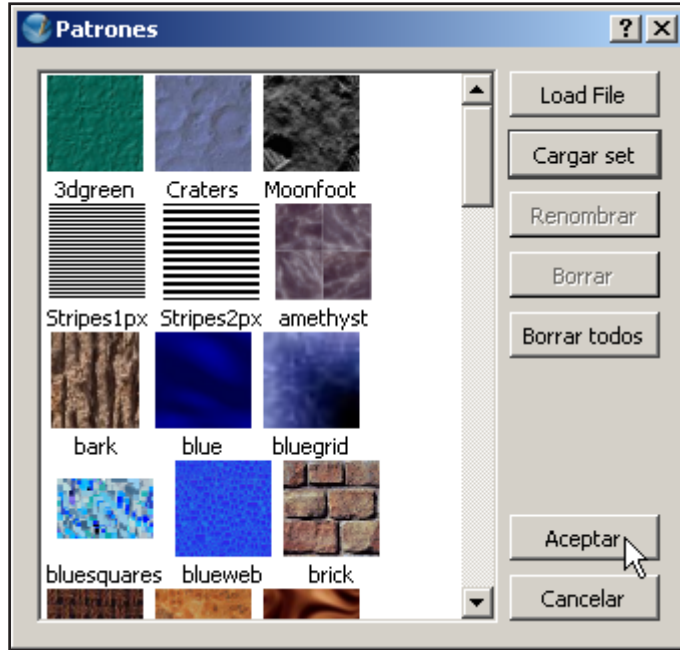


3

En nuestro ejemplo buscamos en la carpeta de Patterns de GIMP, que tenemos instalado en nuestra computadora.

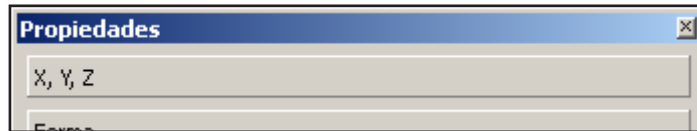
Pero puede hacerse la operación en cualquier carpeta que contenga patrones.





4

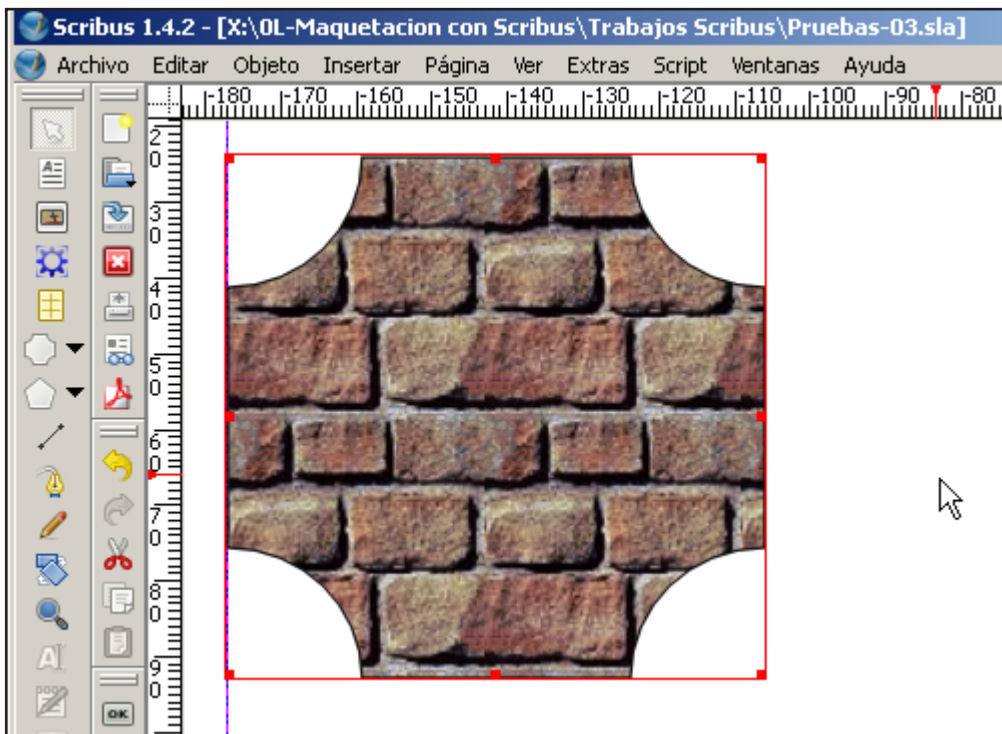
La carga de los patrones demora unos segundos. Posteriormente aparecen en la ventana. Confirmamos con Aceptar.



5

Con el objeto a rellenar seleccionado...

- 1) Elegimos Patrón en la lista
- 2) Elegimos uno de entre las muestras.



6

La figura que habíamos dibujado aparece con el relleno elegido.

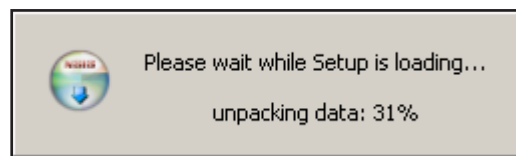


Instalación de Scribus

El proceso de instalación de Scribus es muy sencillo, guiado paso a paso. Mostramos acá las pantallas y las comentamos brevemente. Las pantallas mostradas corresponden a la versión 1.4.2, mientras que para el tutorial utilizamos esa versión pero portable. No hay diferencias en las pantallas.



ScribusPortable_1.4.2.paf.exe



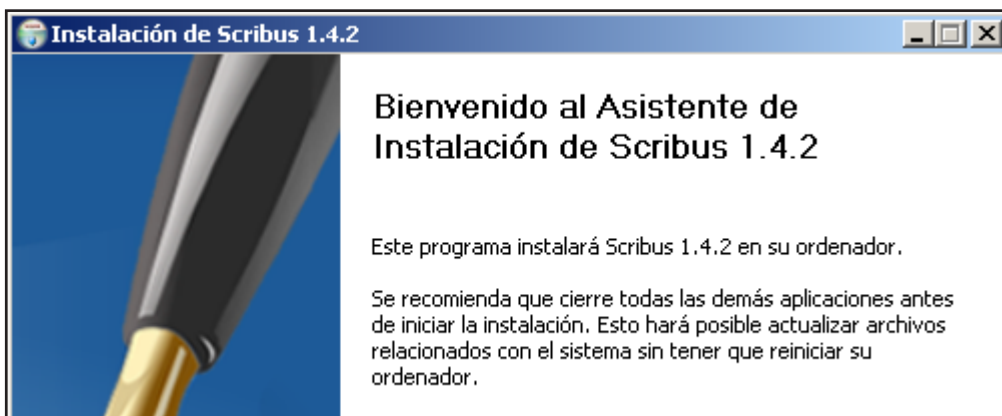
1

Informa sobre el avance en la descompresión de archivos para la instalación.



2

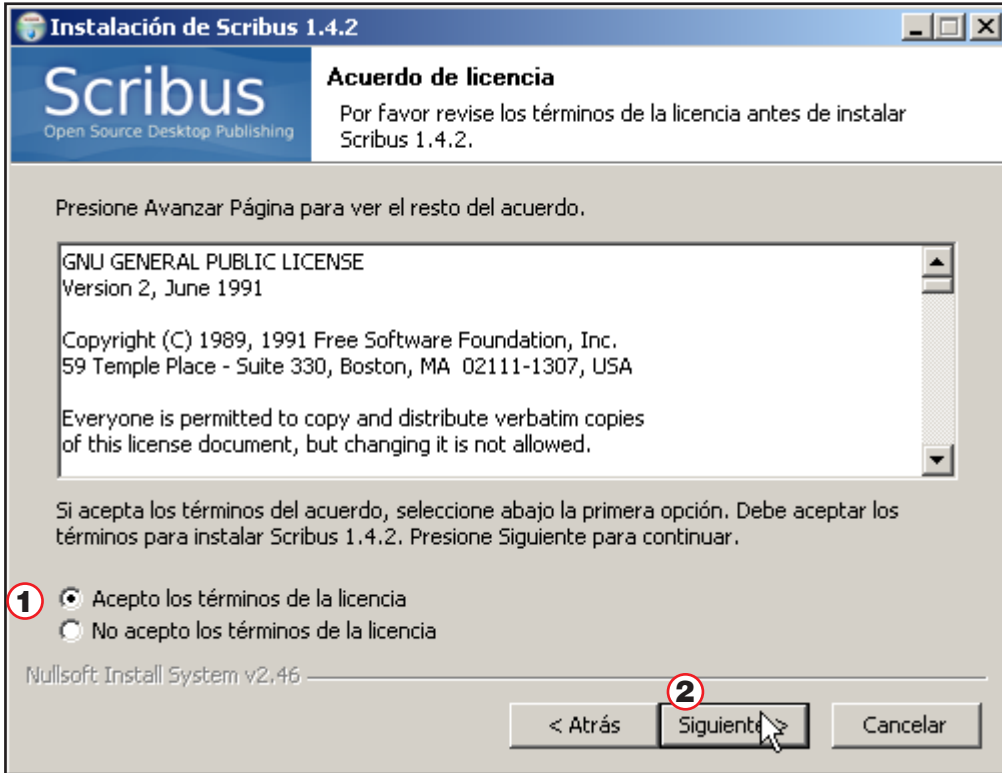
Para seleccionar el idioma de la instalación.



3

Pantalla de bienvenida a la instalación. Clic en **Siguiete**.

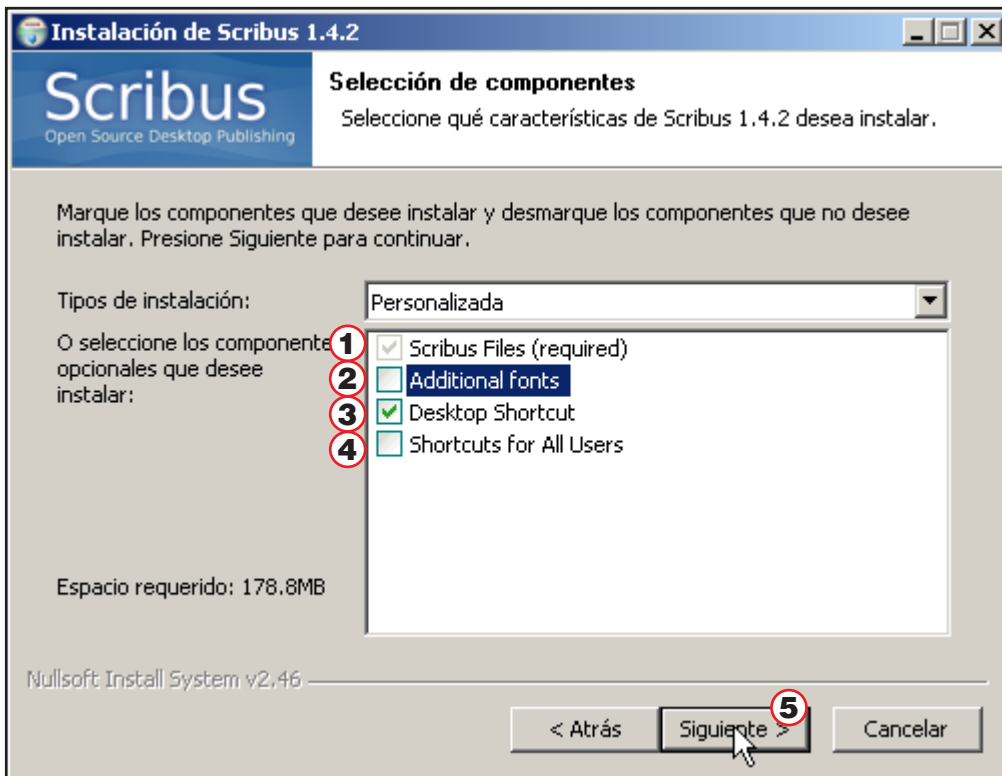




4

Pide aprobar los términos de la licencia.

- 1) Tildamos el botón de radio "Acepto..."
- 2) Clic en Siguiete.

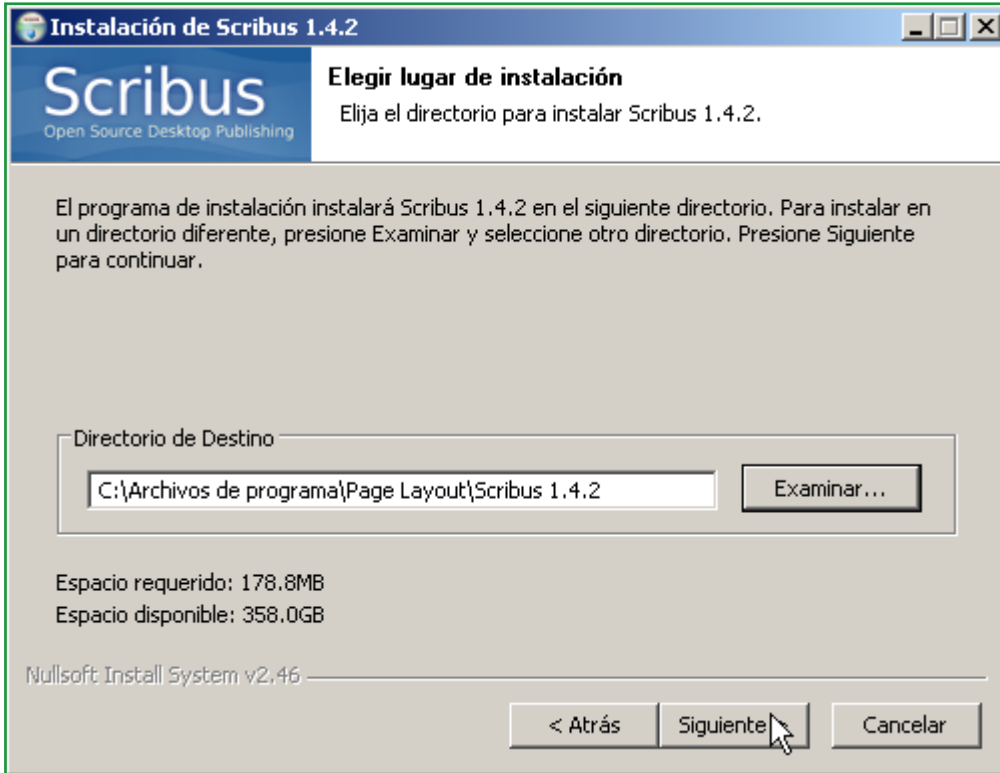


5

Elementos que se instalarán.

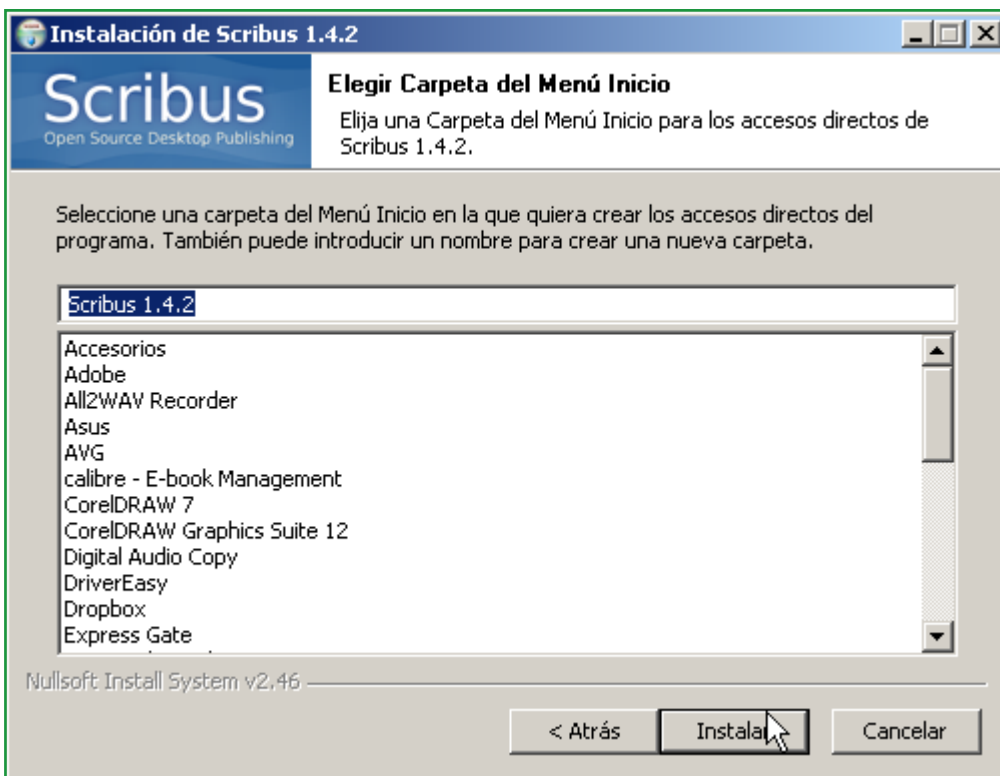
- 1) El programa.
- 2) Tipografías adicionales. Decidimos no instalarlas.
- 3) Ícono en el escritorio.
- 4) Íconos para todos los usuarios (si hay varios escritorios configurados en la PC).
- 5) Clic en Siguiete...





6

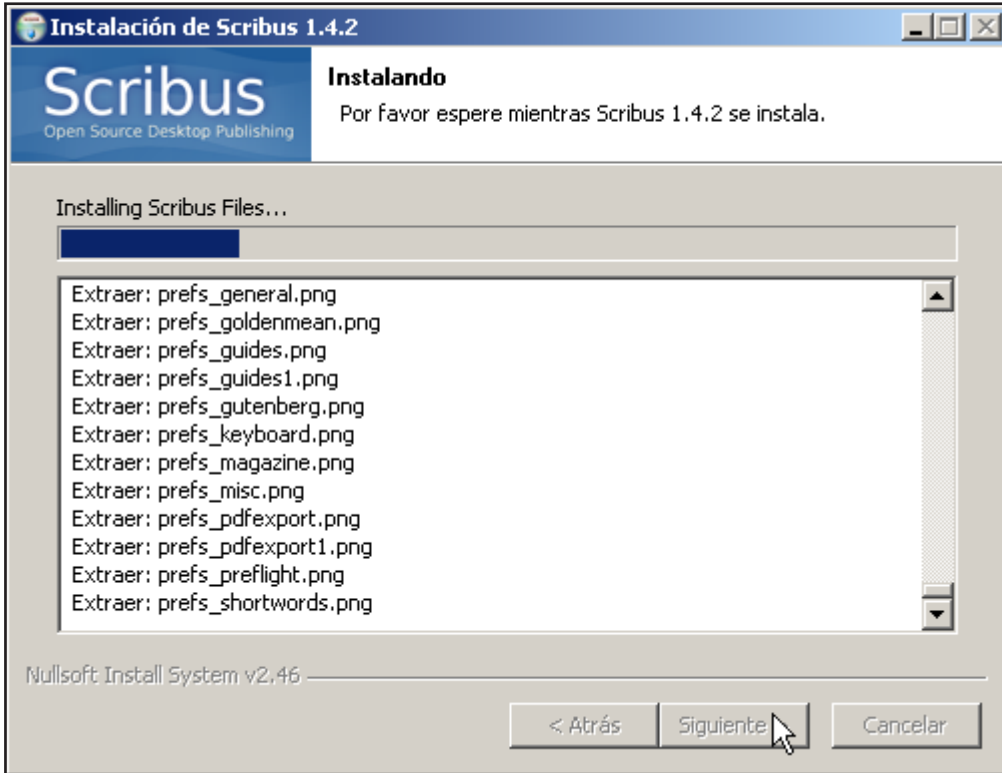
Se elige el lugar donde se instalará.
Para cambiar el que elige el programa por defecto, clic sobre Examinar...



7

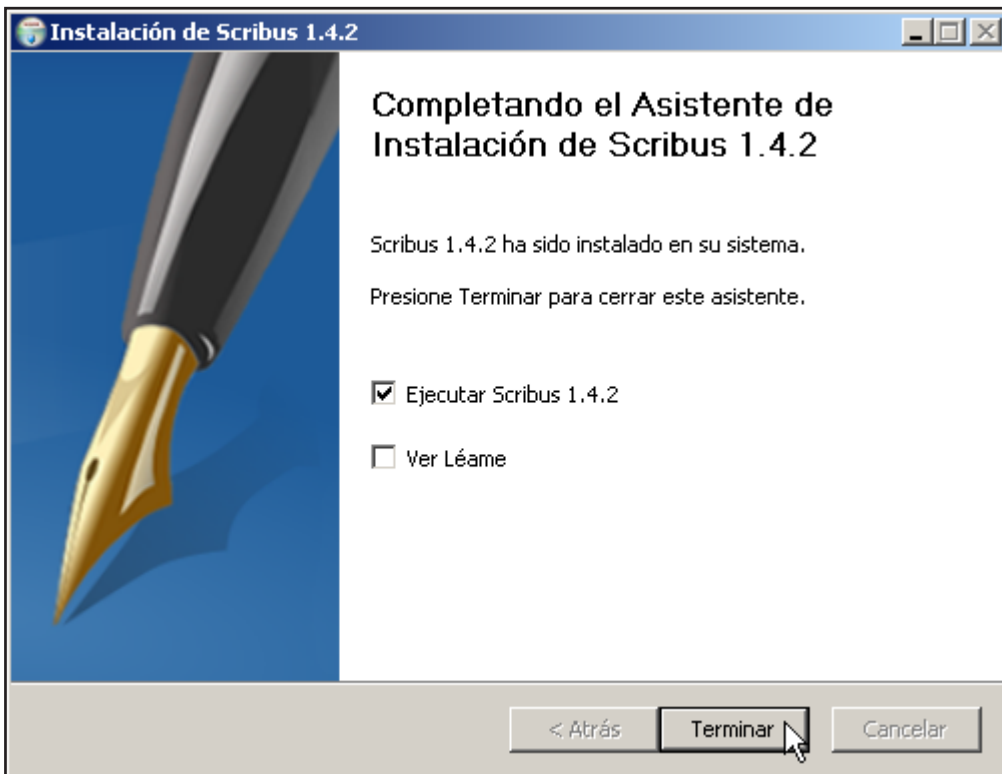
Para elegir carpeta del menú Inicio.





8

Avance de la instalación.



9

Pantalla final. Se puede seleccionar que inicie Scribus y/o ver el documento Léame.

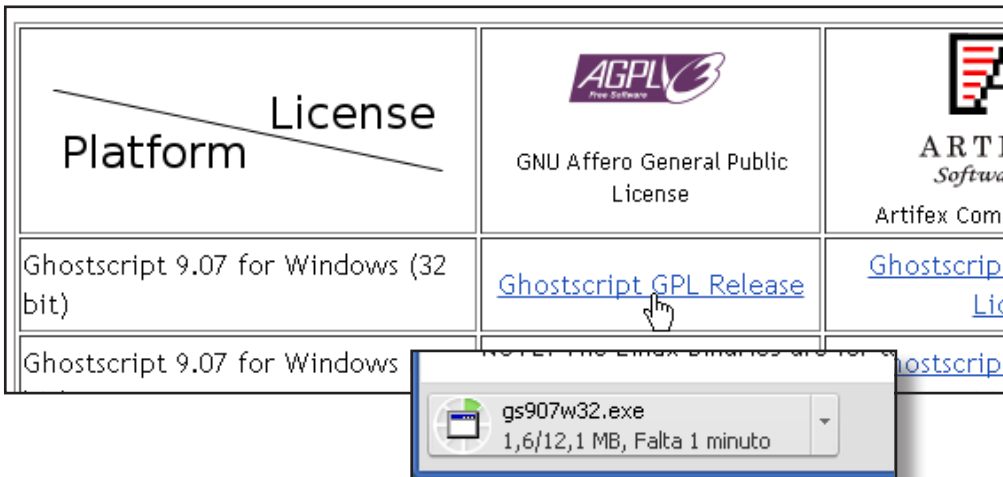


Instalar Ghostscript

Este programa es una utilidad que maneja temas vinculados al lenguaje Postscript. Su instalación es muy sencilla y su uso resulta transparente para el usuario.

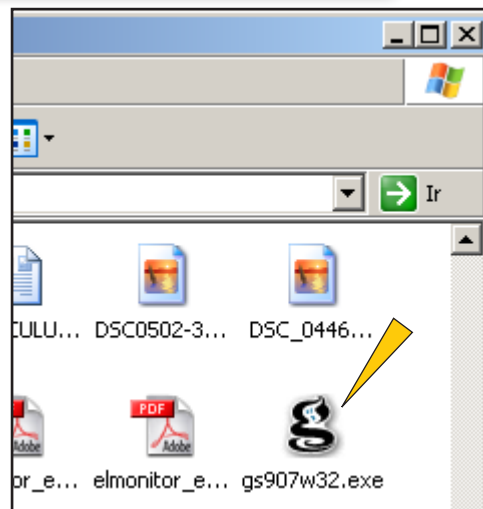
La última versión la descargaremos de

<http://www.ghostscript.com/download/gsdnld.html>



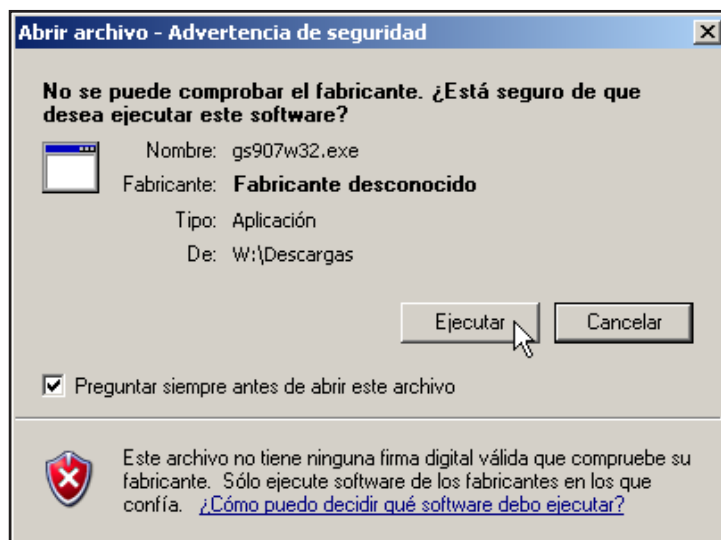
1

Bajamos la versión que corresponde a nuestro sistema operativo.



2

El instalador de Ghostscript en nuestra carpeta de descargas. Doble clic sobre el mismo.



3

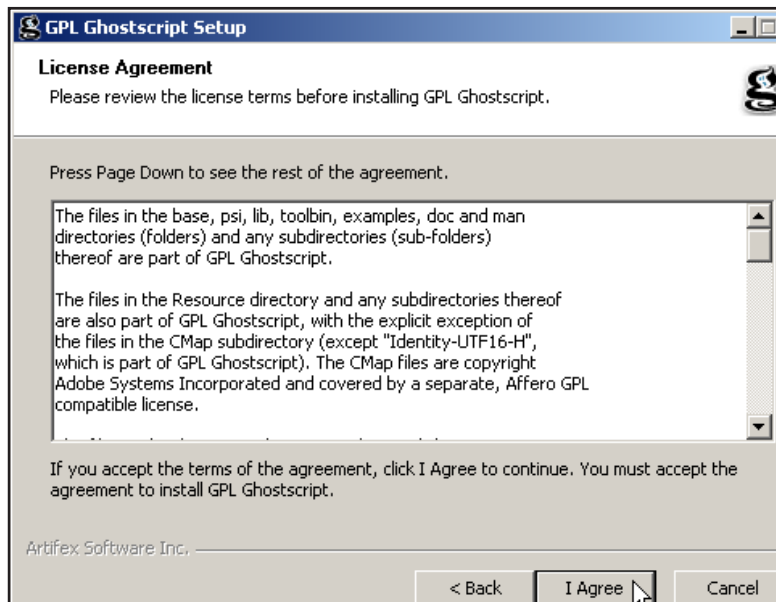
Alerta de Windows de fabricante desconocido... Lo ignoramos





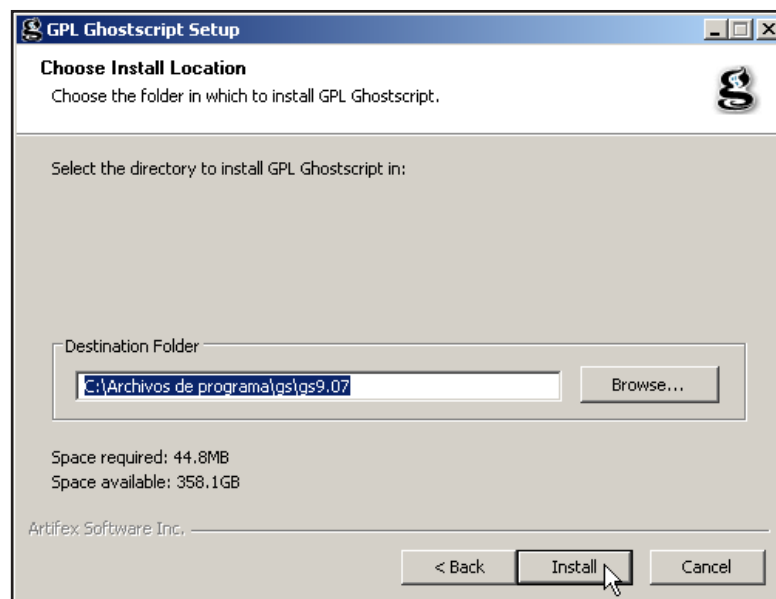
4

Pantalla de bienvenida. Seguimos con el botón Next.



5

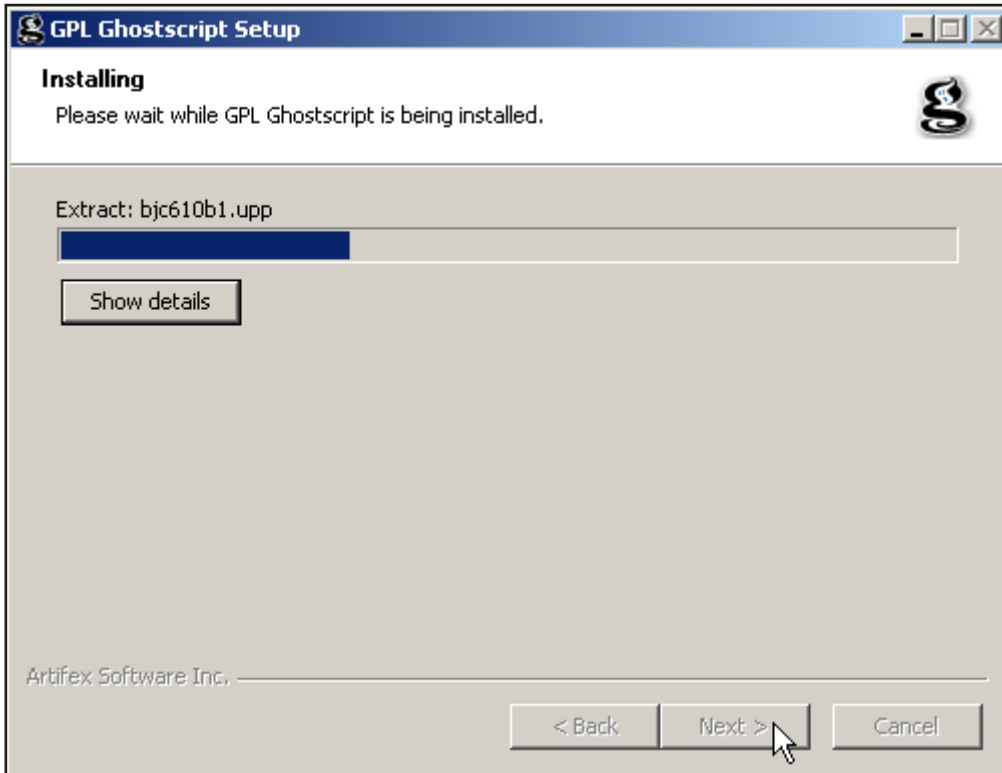
Pantalla para aceptar el contrato de licencia.



6

Para elegir la carpeta donde se instalará. Aceptamos la sugerencia.





7

Pantalla de avance de la instalación



8

Pantalla de finalización.



Documentación sobre Scribus

- Web oficial de Scribus
www.scribus.net/
- Wikipedia, sobre Scribus
es.wikipedia.org/wiki/Scribus
- Manual de Scribus en línea
<http://www.imh.es/es/comunicacion/dokumentazio-irekia/manuales/scribus-software-libre-para-publicacion-y-maquetacion>
- Manual de Scribus PDF - Versión 1.3.3.7
http://www.iesfuente.org/departamentos/informatica/Temas_informatica/bachillerato/Manual_de_Scribus.pdf
- Wiki de Scribus en español
http://wiki.scribus.net/canvas/Pagina_principal
- Scribus. Ejercicios de aprendizaje y otros apuntes sobre temas afines.
<http://apuntes-scribus.blogspot.com.ar/2012/09/scribus-ejercicio-basico.html>
- Manual de maquetación con Scribus. Versión 1.4
<http://www.letra.org/spip/spip.php?article5123>

