



Tema 5 (II). Para saber más...

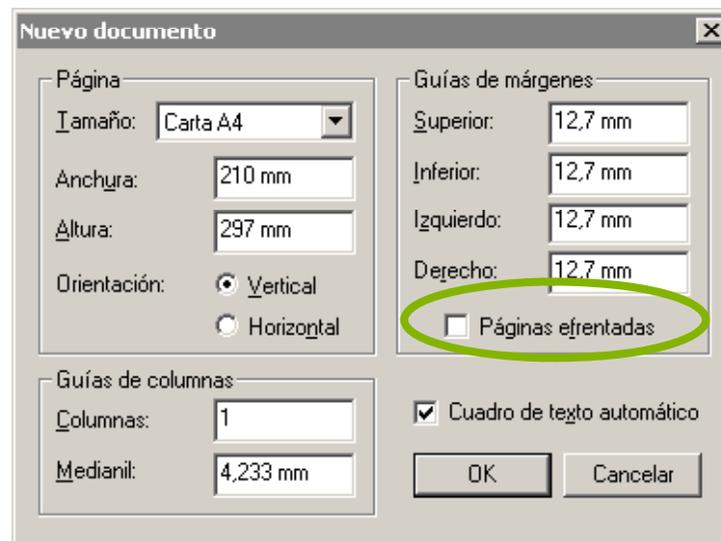
Características automatizadas de QuarkXPress para la maquetación de prensa no diaria

**Las capturas han sido tomadas de página oficial de Quark durante 2011-12 y la información es de elaboración propia, a partir de ésta y diversas fuentes online:*

<http://www.quark.com/Products/QuarkXPress/#1>

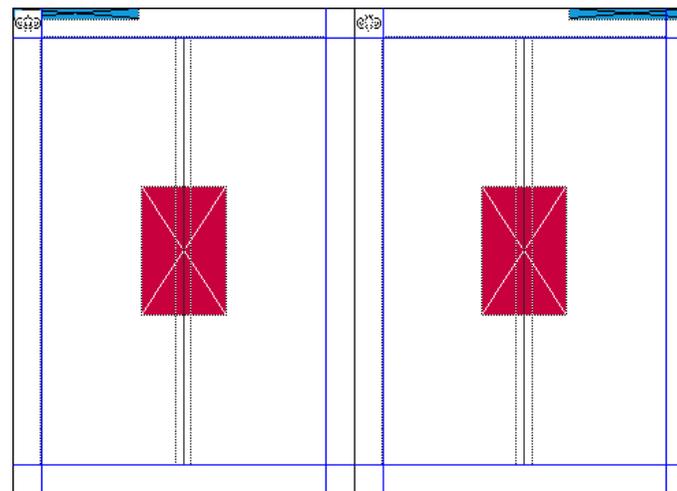
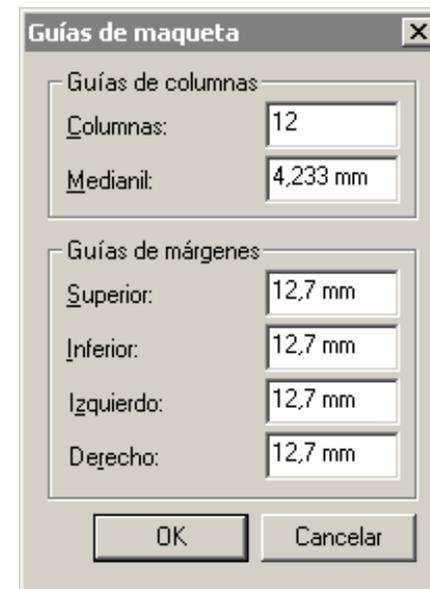
Páginas maqueta

- **Ventajas de uso:**
 - **Resultado homogéneo y coherente** al seguir un modelo.
 - **Ahorro de tiempo:** base para diseñar, si queremos modificar un elemento presente en varias páginas y lo hacemos desde la maqueta el cambio se aplicará a las mismas...
- **Cómo crear maquetas, aplicarlas y mover páginas:** menú "**Visualización - Mostrar maquetación de documento**" (F4).
Importante: páginas enfrentadas vs no enfrentadas.



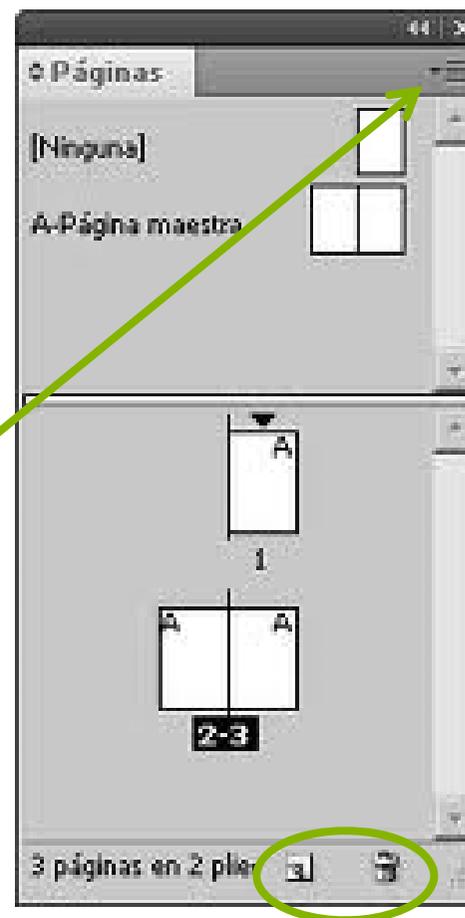
Páginas maqueta

- **Modificar maquetas:** desde **Página- Guías de maqueta** (no sobre la página) podemos modificar márgenes (**Guías de márgenes**) y división en columnas (**Guía de columnas**).
- **Colocar elementos en una maqueta:**
 - **Cabecera, título de sección... sobre páginas pares e impares** (si trabajamos con páginas enfrentadas).
 - Insertar **numeraciones de página automáticas**, escribiendo en una caja el símbolo que se obtiene **pulsando Comand y 3**. En la maqueta aparecerá **<#>** (también pueden crearse **secciones** de documento desde **Página>Sección**)



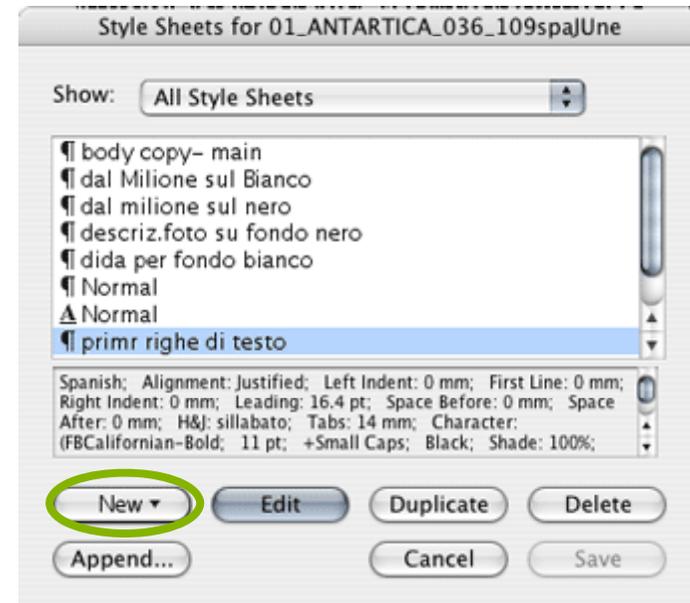
Páginas maqueta

- **Borrar o duplicar hojas de maqueta.**
Haciendo click sobre el nombre de una existente desde la paleta de Maquetación para seleccionarla y pulsando sobre el correspondiente icono de la parte inferior para borrarla o duplicarla.
- **Insertar nuevas páginas basadas en una maqueta (Página>Insertar,** marcando la página maqueta que corresponda y el lugar en que queremos situar la nueva página).
- Luego podremos **moverlas** (Página>Mover o directamente sobre las miniaturas de las páginas)



Hojas de estilo

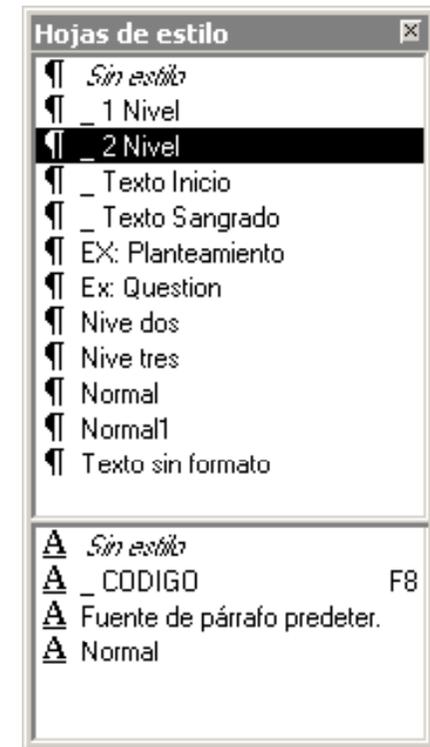
- **Tipos de hojas de estilo:**
 - **Hojas de carácter** (permiten definir color, fuente, cuerpo... de palabras).
 - **Hojas de párrafo** (afectan a párrafos enteros, e incluyen cuestiones como alineación, interlinea, tabulaciones...). Pueden llevar asociadas hojas de estilo de carácter.
- **Crear hojas de estilo** (Edición>Hojas de estilo>Nuevo Carácter/Párrafo, o en su lugar Mayúscula + F11):
 - “**Basada en**” (crearla sobre una ya existente).
 - Al **Editar** una hoja de carácter asociada a una de párrafo sólo cambian las características propias de una hoja de carácter (tipo de letra, color, cuerpo), no las de párrafo (alineación, PyJ, etc...).



Hojas de estilo

- **Aplicar hojas de estilo**, seleccionando carácter/párrafo y pulsamos sobre le nombre de la hoja de estilo que queramos aplicarle. **Observaciones:**

- La **aplicación de una hoja de párrafo anula cualquier otra hoja de estilo** aplicada, sea de párrafo o de carácter.
- Cualquier texto que se incorpore o escriba sin especificar una hoja de estilo se reflejará como "**Sin estilo**".
- Si al seleccionar un texto, en la paleta de hojas de estilo **aparece un signo más** (" + Texto General", por ejemplo) es porque el texto tiene aplicado un "formateo local" (es decir, se ha modificado a mano alguna característica del estilo)



Más info en: http://www.gusgsm.com/hojastilo_quark_4

Edición y revisión de textos

Cadenas de textos manuales (vinculación)

Opción útil para importar y colocar un texto en varias columnas (cajas independientes) de una página o páginas ya creadas.



Importación de texto

Útil para maquetar reportajes, entrevistas, noticias... de agencias o cuyo texto hemos trabajado en un procesador externo. Pasos:

- 1) Diseñar cuadros de texto con dimensiones y ubicación adecuadas
- 2) Seleccionar herramienta Contenido de barra de herramientas
- 3) Colocar la barra de inserción de texto en el cuadro de donde se quiera insertar el texto
- 4) Elegir "Archivo>Obtener texto"
- 5) Marcar, si es necesario, "Convertir comillas". Importante: si no cabe todo el texto aparecerá el símbolo de desbordamiento.

Edición y revisión de textos

Control de líneas viudas y huérfanas

-“**Permanecer con próx.**” Obliga a que un párrafo de una sola línea se distribuya con el párrafo que le sigue. Si tiene más de una línea, se distribuirá con éste la última línea (salvo que se le indique Juntar líneas para el párrafo).

-“**Juntar líneas**”. Especifica si las líneas de los párrafos se distribuyen juntas o se separan al llegar al final de las columnas (con ello se impide que la primera línea de un párrafo se quede al final de una columna o que la última línea pase sola al principio de la siguiente columna).



Edición y revisión de textos

Control de partición de palabras y justificación del texto

- **Uso de Kern** (sin excedernos y sólo cuando sea necesario).
- **Creación de especificaciones de partición y justificación:**
Edición>Especificaciones de PyJ>Nuevo:

- Indicamos el **nombre** (por ejemplo, “cuerpo de texto”)
- Seleccionamos la **partición de palabras automática** si queremos que el programa divida según sus parámetros **o lo configuramos a mano:**

- Palabra más pequeña (entre 3 y 20 caracteres, inclusive, que debe incluir una palabra para que se pueda dividir).
- Mínimo antes/después (entre 1 y 6/ 2 y 8, para especificar la cantidad mínima de caracteres que deben preceder/seguir a un guión automático)
- Partir palabras mayúsculas (habilitar/deshabilitar)

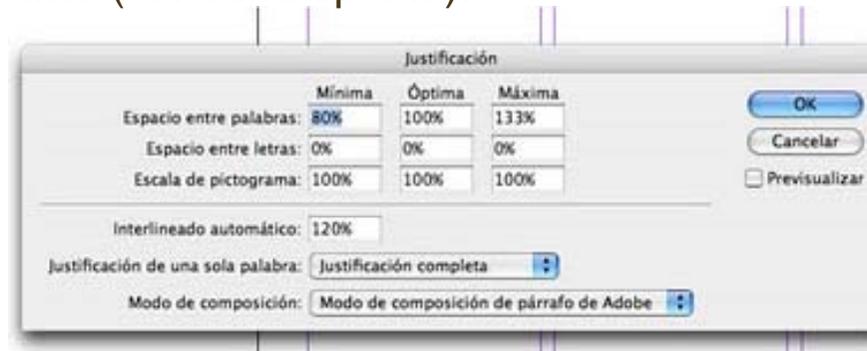
...



Edición y revisión de textos

Control de partición de palabras y justificación del texto

- Incluimos **valores en Método de justificación** (% de anchura):
 - Espacio mínimo/máximo (cantidad mínima/máxima de espacio entre las palabras en párrafos justificados)
 - Espacio óptimo (cantidad óptima)
 - Carácter mínimo/máximo (cantidad mínima/máxima de espacio entre los caracteres en párrafos justificados)
 - Carácter óptimo (cantidad óptima).



- **Justificación de palabra única.** Mejor desmarcado (si no una única palabra en una línea de párrafo justificado se extenderá desde la sangría izquierda a la derecha).

Más info: <http://www.encajabaja.com/2010/06/centrado-la-derecha-iii.html>

Edición y revisión de textos

Búsqueda y cambio de textos (corregir)

- **Edición>Buscar/Cambiar**

- También permite la localización y el cambio de atributos (fuentes, cuerpos tipográficos, estilos de letra...)



Verificación de ortografía

-Pulsando sobre una palabra: **Utilidades>Verificar ortografía>Palabra** (Sustituir con, Añadir... según aparezca o no en diccionario)

-Para todo el documento: **Utilidades>Verificar ortografía >documento**

Cómo usar y citar este material en caso de uso/reutilización

*Materiales procedentes de asignatura Edición Digital, Licenciatura en Periodismo, Universidad de Málaga, curso 2012-13, publicados en el OpenCourseWare de dicha Universidad (Convocatoria 2013) bajo licencia Creative Commons Attribution-NonComercial-ShareAlike 3.0 Spain

*En caso de uso/reutilización, se ruega usar la siguiente fórmula de citación, agregando el nombre que aparece en la portada de este documento.



OCW UMA

Sánchez González, M. (2014). “Nombre del tema/contenido”. En Edición Digital. OCW-Universidad de Málaga. <http://ocw.uma.es>. Bajo licencia Creative Commons Attribution-NonComercial-ShareAlike 3.0 Spain

