



Swift Publisher 5

Introducción

Breve descripción
Licencias
Actualizar Swift Publisher
Desinstalar Swift Publisher
Recursos web útiles
Contrato de licencia para usuario final de Swift Publisher

Interfaz del programa

Ventana principal de Swift Publisher
El Inspector
Cuadro de diálogo Preferencias
Menús
Combinaciones de teclas

Trabajar con documentos

Crear un documento nuevo
Abrir un documento existente
Guardar documentos
Utilizar plantillas
Propiedades del documento
Crear folletos
Imprimir
Exportar
Sangrías

Diseño

Diseño de páginas
Trabajar con capas
Mover objetos
Alinear y distribuir objetos
Reglas
Líneas de guía y guías de margen
La cuadrícula

Trabajar con páginas

Mostrar páginas en la ventana principal
Panel Páginas
Añadir y eliminar páginas
Cambiar el orden de las páginas
Navegar por el documento
Numerar páginas
Páginas maestras
Pliegos de páginas

Editar documentos

Seleccionar objetos
Cambiar el tamaño de los objetos
Girar objetos
Agrupar objetos
Rellenar objetos con colores
Aplicar ajustes de trazo
Aplicar el efecto de sombra

- Trabajar con texto
- Cuadros de texto vinculados
- Estilos de texto
- Alinear texto con tabulaciones
- Trabajar con imágenes
- Trabajar con formas inteligentes
- Editar imágenes
- Usar generadores de imágenes
- Trabajar con encabezados
- Dibujar líneas y curvas
- Trabajar con tablas
- Trabajar con calendarios
- Insertar la fecha y la hora actuales
- Trabajar con campos de dirección

Campos de datos dinámicos

- Tipos de campos de datos dinámicos
- Añadir y eliminar campos de datos
- Cambiar las propiedades de un campo de datos

Importación

- Importar contactos
- Importar datos desde un archivo de texto

Trabajar con códigos de barras

- Añadir y eliminar códigos de barras
- Propiedades del código de barras
- Tipos de códigos de barras

Solucionar problemas

- Resolución de problemas
- Soporte técnico

Breve descripción

Swift Publisher es un programa de maquetación que permite diseñar folletos, boletines, octavillas, membretes, cuadernillos y mucho más. El programa viene con una colección de plantillas y una biblioteca de imágenes prediseñadas integrada.

Con Swift Publisher podrá imprimir sus trabajos y exportarlos a PDF y a otros formatos gráficos.

Requisitos del sistema

- Mac OS X 10.10 o posterior
- 500 MB de espacio libre en disco
- Conexión a Internet para usar los servicios en línea

Licencias

Encontrará el código de licencia en el correo electrónico de confirmación de la compra.

Para introducir el código de licencia:

1. Abra la aplicación.
2. Abra el cuadro de diálogo *Licencia* seleccionando **Swift Publisher 5 > Licencia...** en el menú.
3. Introduzca su nombre y el código de licencia.

Le recomendamos que guarde el e-mail con el código de licencia en un lugar seguro, por si alguna vez vuelve a instalar o actualizar el software.

La versión sin licencia de Swift Publisher es totalmente funcional. La única limitación es que añade una marca de agua "Swift Publisher - Versión de prueba" en los diseños impresos o exportados. Para que desaparezca esta marca de agua, introduzca el código de licencia.

Para actualizar el programa de la versión de prueba a la versión con licencia, necesita comprar e introducir el código de licencia. Encontrará información más detallada en la web de BeLight:

<http://www.belightsoft.com/buy/>

No es necesario introducir una licencia si compró la aplicación en la Mac App Store.

Actualizar Swift Publisher

Para comprobar manualmente si hay actualizaciones, elija **Swift Publisher 5 > Buscar actualizaciones...** en el menú.

Para que la comprobación de las actualizaciones se lleve a cabo automáticamente, seleccione la casilla correspondiente en las [Preferencias](#) del programa (**Cmd-,**).

Para actualizar la aplicación adquirida en la Mac App Store, utilice la aplicación App Store.

Desinstalar Swift Publisher

Para desinstalar del todo el programa y sus componentes, elimine los siguientes archivos y carpetas de estas rutas:

/Aplicaciones/Swift Publisher 5.app
~/Librería/Preferences/com.belightsoft.SwiftPublisher5.plist
~/Librería/Application Support/Swift Publisher 5
~/Librería/Caches/com.belightsoft.SwiftPublisher5

Para eliminar la aplicación comprada en la Mac App Store, borre:

/Aplicaciones/Swift Publisher 5.app
~/Librería/Containers/com.belightsoft.SwiftPublisher5/

"~" representa la carpeta Inicio del usuario.

Por omisión, el programa guarda las plantillas personalizadas en:

~/Librería/Application Support/Swift Publisher 5/Mis plantillas/
o (Mac App Store):
~/Librería/Containers/com.belightsoft.SwiftPublisher5/Data/Library/Application Support/Swift Publisher 5/Mis plantillas/

No elimine esta carpeta si piensa utilizar las plantillas en el futuro.

Para acceder a cualquier ruta de la lista superior, cópiela. En el Finder, vaya a **Ir > Ir a la carpeta (Cmd-Mayúsculas-G)**. Pegue la ruta en el cuadro de edición y haga clic en el botón **Ir**.

Recursos útiles en la web

[Web de Swift Publisher](#): información acerca del programa.

[Recursos de Swift Publisher](#): artículos útiles relacionados con el uso de Swift Publisher.

[BeLight Software](#): página inicial de BeLight Software.

[Soporte técnico de BeLight Software](#): para solicitar asistencia técnica.

Contrato de licencia para usuario final de Swift Publisher

ESTE CONTRATO DE LICENCIA ("CONTRATO") CONSTITUYE UN ACUERDO LEGAL ENTRE USTED, YA SEA UN INDIVIDUO O UNA ENTIDAD, Y BELIGHT SOFTWARE ("LICENCIANTE"). SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON ALGUNA DE SUS CONDICIONES, HAGA CLIC EN EL BOTÓN "NO ACEPTO" Y ABSTÉNGASE DE ABRIR, UTILIZAR O INSTALAR EL SOFTWARE. DEBERÁ ASIMISMO DEVOLVER EL SOFTWARE, JUNTO CON SU CAJA Y DOCUMENTACIÓN, AL COMERCIO DONDE LO ADQUIRIÓ O, EN CASO DE HABERLO DESCARGADO, DESINSTALARLO DEL ORDENADOR O DE CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO.

NOTA: Los clientes de la Mac App Store deben consultar el contrato de licencia estándar del App Store.

1. GENERAL

BeLight Software (el "Licenciante") le concede una licencia para utilizar, conforme a las condiciones de este documento, el software, la documentación y las imágenes y diseños por omisión incluidos en cualquier soporte (colectivamente, el "Software"), reservándose el Licenciante todos los derechos que no le sean concedidos a usted expresamente. Los derechos concedidos en virtud de este documento no incluyen los de propiedad intelectual ni de patentes.

Los derechos de titularidad y de propiedad intelectual sobre los contenidos mostrados o accesibles a través del Software pertenecen a sus respectivos propietarios. Esta Licencia no le concede derecho alguno sobre dichos contenidos.

2. LICENCIA

Por el presente documento, el Licenciante le concede y Usted acepta una licencia no exclusiva para instalar y usar el Software y la Documentación, sólo en las condiciones autorizadas en esta licencia. La licencia permite que varios usuarios instalen y utilicen el software en un solo ordenador o que un solo usuario instale y utilice el software en varios ordenadores. No permite, sin embargo, que varios usuarios utilicen el Software en distintos ordenadores. Usted se compromete a no ceder, sublicenciar, transferir, donar, alquilar o compartir los derechos que le concede esta licencia. Asimismo, se le prohíbe hacer ingeniería inversa, descompilar o desmontar el Software Licenciado para ningún propósito.

Imágenes prediseñadas y fotográficas: el Software contiene numerosas imágenes prediseñadas y fotográficas (en adelante, "Imágenes") que son propiedad del Licenciante o de terceros. Puede usar, modificar y publicar las imágenes libremente siempre que respete las limitaciones estipuladas en esta cláusula. Si no está seguro de sus derechos de uso sobre un material, póngase en contacto con un asesor jurídico.

Se le PROHÍBE vender, sublicenciar o facilitar el uso de las Imágenes de ninguna otra forma, así como su distribución por separado desde una página web o producto. Tampoco podrá a) crear obras escandalosas, obscenas, difamatorias o amorales con las Imágenes o utilizarlas para fines prohibidos por ley; b) utilizar (o permitir el uso de) las Imágenes o de parte de las mismas como marca comercial o marca de servicio, así como reclamar derechos de propiedad de las Imágenes o de parte de las mismas; c) utilizar las Imágenes en formato electrónico, en línea o en aplicaciones multimedia, salvo que las incorpore para fines visuales únicamente y no autorice su descarga o almacenamiento bajo ningún concepto; d) utilizar las Imágenes de formas distintas a las permitidas expresamente en esta Licencia; y e) utilizar las Imágenes de productos o de personas físicas o jurídicas identificables para fines comerciales o de manera tal que sugiera una relación con algún producto o servicio.

3. CESIÓN

Se le prohíbe distribuir a terceros copias del Software, incluyendo sus imágenes prediseñadas, fotografías o elementos prediseñados, íntegramente o en parte, así como permitir el uso de dicho Software por terceros, o alquilarlo, prestarlo o sublicenciarlo. Puede, no obstante, ceder todos sus derechos de uso sobre el Software a otra persona física o jurídica siempre que: (a) entregue a dicha

persona física o jurídica este Contrato, el Software y todos los programas integrados o preinstalados con él, incluyendo la totalidad de las copias, actualizaciones y versiones anteriores; (b) usted no conserve copia alguna en ningún ordenador, ni siquiera copias de seguridad; y (c) la parte destinataria acepte las condiciones de este Contrato y cualquier otra condición para la adquisición legal de la licencia del Software. No obstante lo anterior, se le prohíbe ceder copias de versiones preliminares o no para reventa del Software.

4. USO ILEGAL

Se abstendrá de usar el Software, ya sea directa o indirectamente, para propósitos ilegales conforme a la legislación o a los decretos de gobiernos federales, estatales o locales. Será responsabilidad exclusivamente suya conocer y entender la legislación y los decretos que rijan el uso del Software. Si, por un uso directo o indirecto del Software, vulnerara alguna ley o decreto de carácter federal, estatal o local, asumirá plena responsabilidad por ello ante la ley. Eximirá al Licenciante o lo indemnizará por los daños y perjuicios, costes o responsabilidades en que éste incurra por tales acciones, con independencia de si dicho uso entra dentro de los límites de la licencia establecidos en este documento.

5. ACTUALIZACIONES

Si el Software es una actualización de una versión anterior, deberá poseer una licencia válida de la versión anterior para poder usar la actualización. Podrá continuar utilizando la versión anterior del Software en el ordenador después de recibir la Actualización para facilitarle la transición a la actualización, siempre que: instale la actualización y la versión anterior en el mismo ordenador; no ceda la versión anterior ni ninguna copia de la misma a otra parte u ordenador, salvo que ceda también todas las copias de la actualización; acepte que la obligación de BeLight Software de prestar servicio técnico a la versión anterior puede desaparecer en el momento que esté disponible la Actualización.

6. DERECHOS DEL LICENCIANTE

Usted reconoce y acepta que el Software y la Documentación es propiedad registrada del Licenciante, ya sea publicada o no publicada. Reconoce y acepta, asimismo, que la titularidad y todos los derechos del Software y la Documentación pertenecen y seguirán perteneciendo al Licenciante. Esta licencia le concede derecho a instalar y utilizar el Software y la Documentación conforme a las condiciones de licencia. BeLight Software se reserva todos los derechos no concedidos expresamente en este documento. El Licenciante le garantiza que no cederá sus datos de carácter personal a terceros sin su consentimiento expreso.

7. RESCISIÓN

La presente licencia será efectiva desde el momento en que instale el software en cualquier máquina, y seguirá siéndolo hasta la rescisión del Contrato. Usted puede rescindir este Contrato en cualquier momento. El Licenciante se reserva el derecho a rescindir inmediatamente este Contrato de licencia si usted incumple alguna declaración, garantía, acuerdo u obligación contraída en virtud del mismo. En caso de rescisión, deberá deshacerse del Software y de la totalidad de sus copias y versiones destruyendo el Software.

8. LIMITACIÓN DE GARANTÍA

BeLight Software le ofrece treinta (30) días de garantía, con posibilidad de devolverle el dinero. Si durante este periodo no está satisfecho con el Software por cualquier razón, BeLight Software le reembolsará el dinero siempre y cuando devuelva el Software y todas sus copias al comercio donde lo adquirió en el plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la compra. LA ANTERIOR CONSTITUYE LA ÚNICA GARANTÍA OFRECIDA POR BELIGHT SOFTWARE. BELIGHT SOFTWARE NIEGA CUALQUIER OTRA GARANTÍA, EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, RESPECTO AL SOFTWARE LICENCIADO Y AL MATERIAL QUE LO ACOMPAÑA, INCLUYENDO ENTRE OTRAS, LAS GARANTÍAS DE COMERCIABILIDAD O IDONEIDAD PARA FINES DETERMINADOS. NI BELIGHT SOFTWARE NI SUS REPRESENTANTES LE GARANTIZAN LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS O EL RENDIMIENTO QUE BUSCA CON ESTE SOFTWARE.

9. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

NI BELIGHT SOFTWARE NI SUS REPRESENTANTES ASUMEN, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, RESPONSABILIDAD POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS, RECLAMACIONES O COSTES, YA SEAN DIRECTOS O INDIRECTOS, DERIVADOS DE SU USO DEL SOFTWARE, NI TAMPOCO POR LAS PÉRDIDAS DE GANANCIAS O BENEFICIOS. LA RESPONSABILIDAD DE BELIGHT SOFTWARE Y DE SUS REPRESENTANTES EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO SE LIMITARÁ EXCLUSIVAMENTE Y COMO MÁXIMO, A LA CANTIDAD ABONADA POR EL SOFTWARE.

10. PRECIO

El Software está disponible en DVD o por medio de descarga electrónica. Si la versión que ha descargado del Software no incluye un código de licencia, podrá registrar su copia adquiriendo un código de licencia en: <http://www.belightsoft.com/buy/> El Código de licencia desactivará las limitaciones de impresión del Software. Si adquiere el Software en versión DVD, el Código de licencia se incluye con este DVD.

Se le prohíbe distribuir el Código de licencia. Al hacer clic en "Acepto", usted reconoce haber abonado al Licenciante el precio correspondiente por la licencia del Software.

11. DIVISIBILIDAD DE LAS CLÁUSULAS

Si un tribunal competente declarara nula o no ejecutable alguna cláusula de esta licencia, las demás cláusulas continuarán estando plenamente vigentes.

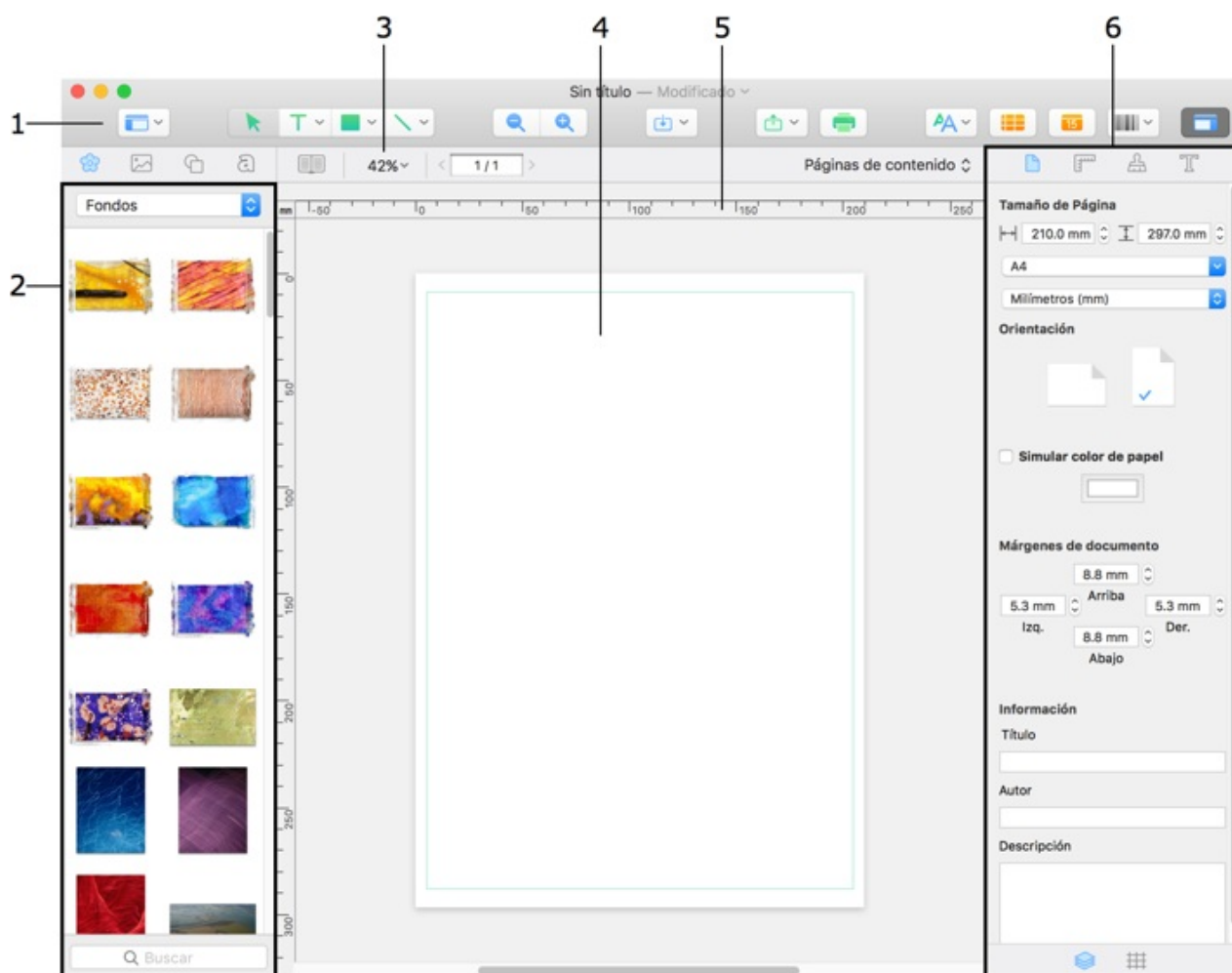
12. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Contrato de Licencia constituye un acuerdo personal entre Usted y BeLight Software. Se le prohíbe la cesión, y cualquier intento de alquilar, sublicenciar o transferir los derechos y obligaciones del mismo será nulo. USTED RECONOCE HABER LEÍDO Y ENTENDIDO ESTE CONTRATO Y SE COMPROMETE A ACATAR SUS CONDICIONES. ASIMISMO, RECONOCE QUE EL PRESENTE CONSTITUYE EL CONTRATO ÍNTEGRO Y EXCLUSIVO ENTRE USTED Y BELIGHT SOFTWARE, Y SUSTITUYE CUALQUIER OTRO ACUERDO O PACTO ANTERIOR, YA SEA ORAL O ESCRITO, Y CUALQUIER OTRA COMUNICACIÓN ENTRE USTED Y BELIGHT SOFTWARE O EL REPRESENTANTE DE BELIGHT SOFTWARE EN RELACIÓN CON EL SOFTWARE LICENCIADO.

Si tiene alguna pregunta sobre este Contrato o desea pedir información a BeLight Software, en este producto encontrará la dirección postal y todos los demás datos de contacto de BeLight Software.

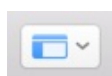
© 2003-2017 BeLight Software, Ltd. Reservados todos los derechos. BeLight Software y Swift Publisher son marcas comerciales de BeLight Software, Ltd. Mac, el logotipo de Mac, Mac OS X, macOS, iPhoto, Fotos y Macintosh son marcas comerciales de Apple Computer, Inc. Contenido gráfico digital © 1997-2015 Hemera Technologies, Inc., © 1994-2017 GSICO, Inc. Componentes bajo licencia de Nova Development y sus licenciantes, incluyendo © 1997-98 Seattle Support Group. Todos los derechos reservados. Avery es una marca comercial de Avery Dennison Corporation. La inclusión de "SPARKLE": Copyright (c) 2006 Andy Matuschak. Todas las demás marcas comerciales, marcas registradas, nombres de productos y empresas son propiedad exclusiva de sus respectivos propietarios.

Ventana principal de Swift Publisher



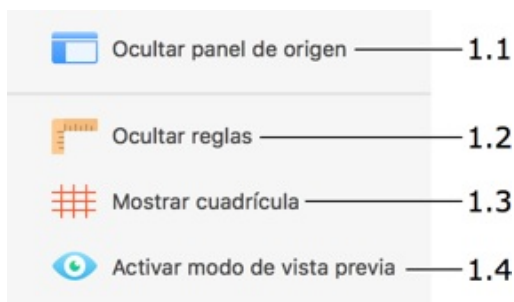
- 1 – Barra de herramientas. En ella puede seleccionar textos o herramientas de dibujo.
- 2 – Panel de [origen](#). Muestra una vista previa del contenido de la biblioteca integrada de imágenes prediseñadas y permite acceder a las imágenes guardadas en Fotos.
- 3 – Herramientas de diseño. Aquí puede añadir o eliminar páginas, establecer la escala del lienzo y otras opciones.
- 4 – El lienzo de diseño. Es la zona en la que se muestra y edita el documento.
- 5 – Regla. Permite determinar las coordenadas y el tamaño del objeto, así como añadir líneas de guía.
- 6 – [Inspector](#). Consta de varias pestañas que contienen herramientas y propiedades de distintos objetos.

Barra de herramientas



1

- 1 Opciones de visualización.

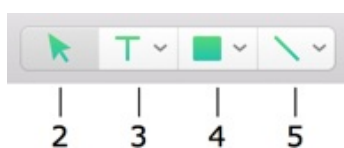


1.1 – Muestra u oculta el panel de [origen](#).

1.2 – Muestra u oculta las [reglas](#).

1.3 – Muestra u oculta la [cuadrícula](#).

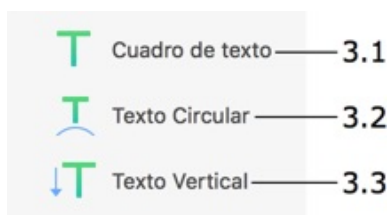
1.4 – Activa o desactiva el modo de vista previa. Este botón le permite mostrar u ocultar las líneas de guía, los márgenes y otros elementos de referencia.



2 – Herramienta de selección. Utilícela para seleccionar y mover objetos. Para activarla, presione la tecla **V**.

3 – Herramientas de texto. Existen numerosas herramientas para trabajar con el texto. Para verlas todas, haga clic y mantenga presionado el botón del ratón (o haga clic en la flecha) y seleccione la que necesite en el menú desplegable.

El icono de la herramienta de texto muestra normalmente la última herramienta de texto utilizada. Haga clic una vez para activar la herramienta mostrada en el icono. Si hace clic una segunda vez en una herramienta que ya está seleccionada, la herramienta se activa de forma permanente. A diferencia del modo normal, la herramienta permanece activada después de añadir un cuadro de texto para que pueda continuar añadiendo otros. Para desactivar la herramienta, haga clic en otra herramienta; por ejemplo, en la de selección.



3.1 – Texto normal. Permite añadir cuadros de texto, incluyendo los de tipo vinculado en que el texto fluye de un cuadro a otro. Para activarla, presione la tecla **T**.

3.2 – Texto circular. Para activarla, presione la tecla **U**.

3.3 – Texto vertical. Para activarla, presione la tecla **Y**.

4 – Herramientas para dibujar formas. Existen varias herramientas para distintas formas. Para verlas todas, haga clic y mantenga presionado el botón del ratón (o haga clic en la flecha) y seleccione la que necesite en el menú desplegable.

Si hace clic una segunda vez en una herramienta que ya está seleccionada, la herramienta se activa de forma permanente. A diferencia del modo normal, la herramienta permanece así activada después de

añadir una forma, para que pueda continuar añadiendo otras formas del mismo tipo. Para desactivar la herramienta, haga clic en otra herramienta; por ejemplo, en la de selección.

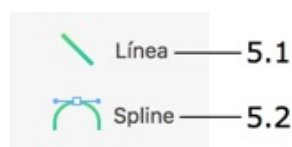


4.1 – Herramienta de rectángulo. Utilícela para dibujar rectángulos y cuadrados. Para activarla, presione la tecla **R**.

4.2 – Herramienta de círculo. Utilícela para dibujar círculos y óvalos. Para activarla, presione la tecla **C**.

5 – Herramientas para dibujar líneas. Existen varias herramientas para distintos tipos de líneas. Para verlas todas, haga clic y mantenga presionado el botón del ratón (o haga clic en la flecha) y seleccione la que necesite en el menú desplegable.

Si hace clic una segunda vez en una herramienta que ya está seleccionada, la herramienta se activa de forma permanente. A diferencia del modo normal, la herramienta permanece así activada después de añadir una línea para que pueda continuar añadiendo otras líneas del mismo tipo. Para desactivar la herramienta, haga clic en otra herramienta; por ejemplo, en la de selección.



5.1 – Herramienta de línea. Utilícela para dibujar líneas. Para activarla, presione la tecla **L**.

5.2 – Herramienta de spline. Utilícela para dibujar polígonos y líneas curvadas. Para activarla, presione la tecla **S**.



6 – Aleja la imagen.

7 – Acerca la imagen.



8 – Importa gráficos de distintas fuentes.



8.1 – Abre el banco de imágenes en línea Depositphotos en un navegador integrado. Este servicio requiere registrarse.

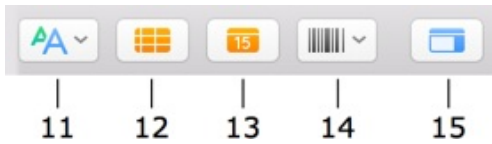
8.2 – Importa un mapa creado por Google.

8.3 – Permite diseñar e importar gráficos desde [Art Text](#). Art Text es una aplicación independiente. Debe instalarla y disponer de licencia para poder utilizar esta función.

8.4 – Importa una imagen a partir de un archivo.

9 – La opción para compartir el documento en formato PDF.

10 – Imprime el documento actual.



11 – Permite seleccionar o editar estilos de texto.

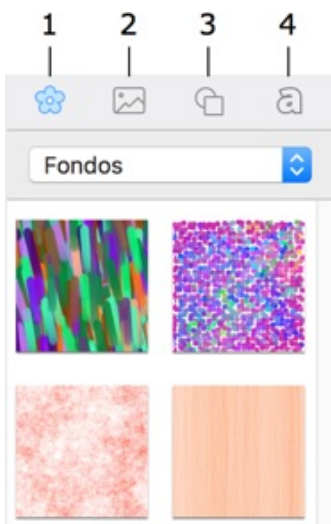
12 – Inserta una tabla.

13 – Inserta un calendario.

14 – Inserta un código de barras.

16 – Muestra u oculta el Inspector.

Panel de origen



1 – Imagen prediseñada integrada.

2 – Importe imágenes desde la fototeca o desde una carpeta del disco.

3 – Biblioteca integrada de formas inteligentes.

4 – Colección de [diseños de encabezado](#).

El Inspector

El *Inspector* se encuentra a la derecha de la ventana principal. Contiene una serie de herramientas para modificar las propiedades del documento y de los objetos. Las herramientas se agrupan en varias pestañas. Para abrir el *Inspector*, seleccione **Visualización > Mostrar Inspector (Cmd-Alt-I)** en el menú o haga clic en el botón **Inspector** de la barra de herramientas.

Pestaña Documento

En la pestaña *Documento* puede configurar el tamaño de la página y la anchura de los márgenes e introducir el nombre del autor y el título del documento. Presione **Cmd-1** para abrir esta pestaña.

Tamaño de Página

210.0 mm 297.0 mm

A4

Milímetros (mm)

Orientación

☐ Simular color de papel

Márgenes de documento

8.8 mm

5.3 mm Arriba 5.3 mm

Izq. 8.8 mm Der.

Abajo

Información

Título

Autor

Descripción

Para más información, consulte [Propiedades del documento](#).

Pestaña Geometría

En la pestaña *Geometría* puede modificar la posición, el tamaño y el ángulo de rotación de los objetos. También contiene las herramientas de alineación. Presione **Cmd-2** para abrir esta pestaña.

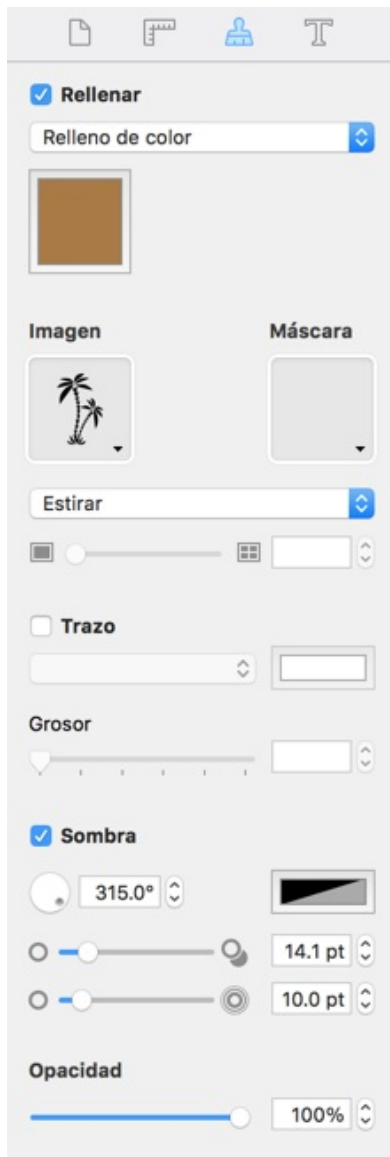


Para más información, consulte:

- [Cambiar el tamaño de los objetos](#)
- [Alinear y distribuir objetos](#)
- [Trabajar con formas inteligentes](#)

Pestaña Apariencia

En la pestaña *Apariencia* puede configurar la sombra y la opacidad de los objetos, además de otras propiedades gráficas. Presione **Cmd-3** para abrir esta pestaña.

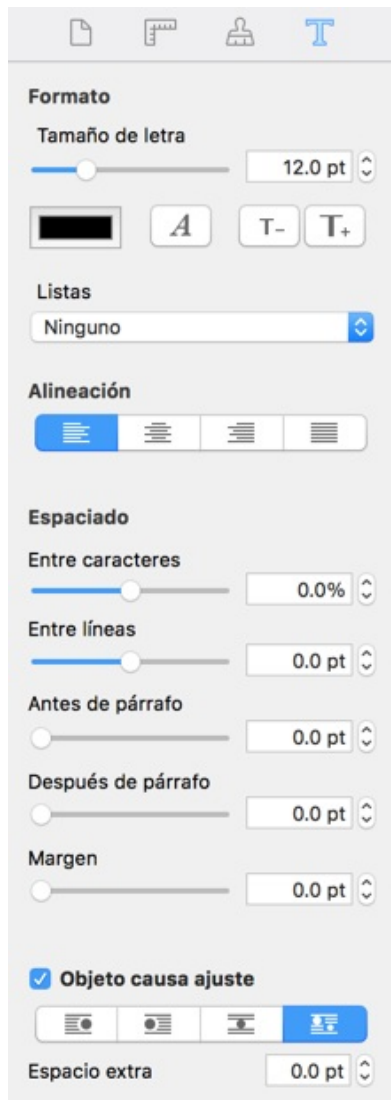


Para más información, consulte:

- [Rellenar objetos con colores](#)
- [Aplicar ajustes de trazo](#)
- [Aplicar el efecto de sombra](#)
- [Trabajar con imágenes](#)
- [Trabajar con formas inteligentes](#)

Pestaña Texto

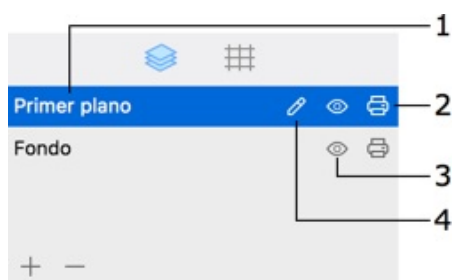
La pestaña *Texto* contiene herramientas de formato de texto. Presione **Cmd-4** para abrir esta pestaña.



Para más información, consulte [Trabajar con texto](#).

Panel de capas y cuadrícula

En la parte inferior del *Inspector*, un panel le da acceso a la lista de capas de un documento y a los ajustes de la cuadrícula, en dos secciones separadas. Haga clic el icono de una pestaña para abrir la sección correspondiente.



Puede ampliar o reducir el panel arrastrando el borde superior. Para cerrar el panel, desplace el borde

superior abajo del todo. Para abrir el panel de nuevo, arrastre el borde superior hacia arriba. Como alternativa, puede abrir el panel de *capas* o el de *cuadrícula* utilizando el menú **Visualización > Inspector**.

Para más información, consulte:

- [Trabajar con capas](#)
- [La cuadrícula](#)

Cuadro de diálogo Preferencias

El cuadro de diálogo *Preferencias* contiene los ajustes que se aplican por omisión cada vez que se utiliza la aplicación. Puede modificarlos para controlar el comportamiento del programa.

Para abrir el cuadro de diálogo *Preferencias*, elija **Swift Publisher 5 > Preferencias...** en el menú o pulse "**Cmd-**".

Pestaña General

Para documentos nuevos le permite especificar lo que debe hacer el programa cuando lo abra o cuando elija crear un documento nuevo.

- *Mostrar galería de plantillas*: el programa abrirá la [galería de plantillas](#). Puede abrir y editar una de las plantillas.
- *Mostrar ventana de documento nuevo*: el programa abrirá el cuadro de diálogo [Nuevo documento](#), donde podrá configurar el formato de la página, los márgenes y otras propiedades y, a continuación, crear un documento en blanco.
- *Crear documento en blanco*: el programa abrirá un documento en blanco con las propiedades por omisión. Para modificar las propiedades por omisión, haga clic en el botón **Personalizar**. Se abrirá el cuadro de diálogo [Nuevo documento](#).

Formato por omisión de plantillas le permite elegir si desea abrir los diseños de la *galería de plantillas* en el formato de página métrico o americano.

Guardar automáticamente define la frecuencia con la que el programa debe guardar automáticamente una copia del documento. Esta copia de seguridad se guarda en la misma carpeta del documento. Recuerde que, si modifica el intervalo para guardar automáticamente, el cambio tendrá efecto cuando se alcance el intervalo previamente configurado. Para aplicar el nuevo intervalo inmediatamente, reinicie el programa.

Unidades de medida define las unidades de todos los controles de tamaño y posición del programa.

Buscar actualizaciones diariamente especifica si el programa debe buscar actualizaciones automáticamente. Para comprobar manualmente si existen nuevas actualizaciones, elija **Swift Publisher 5 > Buscar actualizaciones...** Esta opción no está disponible en la aplicación comprada en la Mac App Store.

El botón **Restaurar por omisión...** recupera la configuración por omisión del cuadro de diálogo *Preferencias*.

Para reinicializar el programa cuando no se abra, o si necesita recuperar el estado en el que estaba justo después de instalarlo, abra el programa con la tecla **Alt** presionada.

Pestaña Diseño

Las opciones de las **guías inteligentes** permiten especificar cómo deben alinearse los objetos al moverlos o al cambiarles el tamaño con el ratón. Cuando está activada alguna de las opciones, el cursor se acopla a otros objetos, líneas de guía, márgenes o bordes de página. También puede desactivar temporalmente el acoplamiento a los objetos manteniendo presionada la tecla **Cmd** mientras mueve un objeto o le cambia el tamaño.

Color de guías define el color de las líneas de guía bloqueadas y desbloqueadas.

Zoom por omisión le permite configurar la escala por omisión de los nuevos documentos.

Tipo de letra por omisión permite especificar la tipografía que se usará en los cuadros de texto nuevos.

Menús

- [Swift Publisher](#)
- [Archivo](#)
- [Edición](#)
- [Insertar](#)
- [Visualización](#)
- [Formato](#)
- [Organizar](#)
- [Ventana](#)
- [Ayuda](#)

Menú "Swift Publisher"

Acerca de Swift Publisher 5	Muestra un cuadro de diálogo con información sobre el programa.
Licencia...	Accede a la información de licencia. (No disponible en la aplicación comprada en la Mac App Store.)
Buscar actualizaciones...	Busca las últimas actualizaciones en Internet. (No disponible en la aplicación comprada en la Mac App Store.)
Preferencias... (Cmd-",")	Abre el cuadro de preferencias del programa.
Comprar imágenes adicionales...	Permite comprar más imágenes.
Restaurar compras...	Descargue imágenes adicionales ya compradas. (Disponible sólo en la aplicación comprada en el Mac App Store.)
Salir (Cmd-Q)	Sale de la aplicación.

El menú "Archivo"

Nuevo (Cmd-N)	Crea un documento nuevo. Según la configuración en <i>Preferencias</i> , el programa abre un documento en blanco o la galería de plantillas.
Abrir... (Cmd-O)	Abre un documento existente.
Abrir reciente >	Abre la lista de los últimos documentos en los que trabajó.
Cerrar (Cmd-W)	Cierra la ventana del documento abierta.
Guardar (Cmd-S)	Guarda el documento actual.
Duplicar	Abre una copia del documento actual en una ventana nueva.
Renombrar...	Cambia el nombre del documento actual.
Trasladar a...	Traslada el documento actual a otra posición.
Guardar como plantilla...	Guarda el documento abierto como una plantilla.
Exportar... (Cmd-Alt-E)	Guarda el documento abierto como un archivo gráfico.
Volver a...	Cancela todos los cambios realizados en el documento actual desde que se guardó la última vez.

Página > Añadir	Añade una página al final del documento. Si un documento está en el modo de pliegos de páginas, el comando añade un pliego.
Página > Insertar	Añade una página después de la actual. Si un documento está en el modo de pliegos de páginas, el comando inserta un pliego.
Página > Eliminar	Elimina la página actual. Si un documento está en el modo de pliegos de páginas, el comando elimina un pliego.
Página > Duplicar	Crea una copia de la página actual. Si un documento está en el modo de pliegos de páginas, el comando duplica un pliego.
Página > Primera página (Inicio)	Va a la primera página.
Página > Página anterior (RePág)	Va a la página anterior.
Página > Página siguiente (AvPág)	Va a la página siguiente.
Página > Última página (Fin)	Va a la última página.
Página > Pliego anterior	Va al pliego de páginas anterior. Esta opción está disponible para documentos que utilicen el modo de pliegos de páginas.
Página > Siguiente pliego	Va al pliego de páginas siguiente. Esta opción está disponible para documentos que utilicen el modo de pliegos de páginas.
Imprimir... (Cmd-P)	Abre el cuadro de diálogo de impresión.

El menú "Edición"

Deshacer (Cmd-Z)	Anula la última operación realizada.
Rehacer (Cmd-Mayúsculas-Z)	Anula la última acción de deshacer.
Cortar (Cmd-X)	Quita el texto o los objetos seleccionados y los guarda en el Portapapeles.
Copiar (Cmd-C)	Copia el texto o los objetos seleccionados en el Portapapeles.
Pegar (Cmd-V)	Pega el contenido del Portapapeles en el documento.
Pegar y combinar estilo (Cmd-Mayúsculas-Alt-V)	Pega el texto del Portapapeles en un cuadro de texto. El texto insertado adquiere el mismo estilo que el texto del cuadro (o el estilo por omisión si el cuadro está vacío).
Duplicar (Cmd-D)	Duplica los objetos seleccionados.
Eliminar (Supr)	Elimina los objetos seleccionados.
Editar encabezado	Edita un encabezado.
Editar en Art Text	Abra el objeto de Art Text seleccionado en la aplicación Art Text. (Debe instalar Art Text para que esté disponible este comando.)

Seleccionar todo (Cmd-A)	Selecciona todos los objetos de la capa actual de la página.
Buscar > Buscar... (Cmd-F)	Abre el cuadro de diálogo Buscar.
Buscar > Buscar siguiente (Cmd-G)	Busca la siguiente aparición de la palabra o frase introducida en el cuadro de búsqueda.
Buscar > Anterior (Cmd-Mayúsculas-G)	Busca la aparición anterior de la palabra o frase introducida en el cuadro de búsqueda.
Buscar > Usar selección para buscar (Cmd-E)	Busca la siguiente aparición de la palabra o frase seleccionada en el cuadro de texto.
Buscar > Ir a selección (Cmd-J)	Muestra los objetos seleccionados en la vista del documento.
Ortografía y gramática > Mostrar ortografía y gramática (Cmd-":")	Abre el cuadro de diálogo Ortografía.
Ortografía y gramática > Revisar documento ahora (Cmd-";")	Comprueba la ortografía.
Ortografía y gramática > Revisar ortografía mientras escribe	Comprueba la ortografía mientras escribe.
Sustituciones	Reemplaza automáticamente texto o símbolos.
Transformaciones	Convierte el texto seleccionado en mayúsculas o minúsculas, o aplica mayúscula a la primera letra de cada palabra.
Iniciar dictado... (fn fn)	Le permite dictar texto.
Emoji y símbolos (Cmd-Ctrl-espacio)	Abre el panel de caracteres.

El menú "Insertar"

Imagen > Desde archivo...	Inserta una imagen a partir de un archivo.
Imagen > Generar aleatoria...	Inserta una imagen generada aleatoriamente.
Imagen > Buscar en internet...	Busca imágenes en internet.
Imagen > Depositphotos...	Abre el banco de imágenes en línea Depositphotos en un navegador integrado.
Formas inteligentes >	Abre la lista de formas inteligentes.
Texto > Cuadro de texto	Añade un cuadro de texto.
Texto > Cuadro de texto vertical	Añade un cuadro de texto vertical.

Texto > Texto circular	Añade texto circular.
Texto > Cuadro de texto vinculado en página siguiente (Cmd-Alt-L)	Inserta un cuadro de texto vinculado en la página siguiente. La posición y el tamaño del nuevo cuadro de texto son idénticos a los del actual. Si es necesario, se añade una página nueva al documento.
Tabla	Añade una tabla.
Calendario	Añade un calendario.
Mapa...	Inserta un mapa desde Google Maps. Esta función requiere conexión a internet.
Código de barras >	Abre la lista de códigos de barras.
Campo de dirección >	Abre la lista de datos de contactos para importarlos desde la aplicación Contactos.
Datos de archivo	Añade un campo de datos que importa información dinámicamente desde un archivo especificado al usar la impresión combinada.
Contador	Añade un campo de datos que aumenta o disminuye su valor dinámicamente en la impresión combinada.
Número de página	Inserta el número de página.
Fecha y hora	Inserta la fecha y la hora actuales.
Guía vertical	Inserta una línea de guía vertical.
Guía horizontal	Inserta una línea de guía horizontal.
Guías de diseño...	Abre una herramienta que permite añadir una cuadrícula de líneas de guía.

El menú "Visualización"

Zoom > Acercar (Cmd-Ctrl-"+")	Acerca la vista actual.
Zoom > Alejar (Cmd-Ctrl-"-")	Aleja la vista actual.
Zoom > Tamaño original (Cmd-0)	Muestra el documento a tamaño real (100%).
Zoom > Adaptar a anchura	Ajusta la escala del documento para que su anchura encaje en la de la ventana.
Zoom > Adaptar a altura	Ajusta la escala del documento para que su altura encaje en la de la ventana.
Zoom > Adaptar a página	Ajusta la escala del documento para que la página actual encaje en la ventana.
Páginas de contenido	Muestra páginas normales en el lienzo.
Páginas maestras	Muestra páginas maestras en el lienzo.

Girar vista 90° a la izquierda	Gira la página 90 grados en sentido contrario a las agujas del reloj.
Girar vista 90° a la derecha	Gira la página 90 grados en el sentido de las agujas del reloj.
Borrar rotación	Elimina la rotación de la página.
Mostrar/Ocultar capas sobre la activa	Vuelve visibles o invisibles todos los objetos de las capas situadas sobre la actual.
Mostrar/Ocultar panel de origen (Cmd-Alt-S)	Muestra u oculta el panel de origen.
Mostrar/Ocultar Inspector (Cmd-Alt-I)	Muestra u oculta el panel Inspector.
Inspector > Documento (Cmd-1)	Abre la pestaña Documento del Inspector.
Inspector > Geometría (Cmd-2)	Abre la pestaña Geometría del Inspector.
Inspector > Apariencia (Cmd-3)	Abre la pestaña Apariencia del Inspector.
Inspector > Texto (Cmd-4)	Abre la pestaña Texto del Inspector.
Inspector > Capas (Cmd-5)	Abre la lista de capas.
Inspector > Cuadrícula (Cmd-6)	Abre los ajustes de la cuadrícula.
Mostrar/Ocultar cuadrícula (Cmd-Alt-\)	Muestra u oculta la cuadrícula.
Mostrar/Ocultar reglas (Cmd-R)	Muestra u oculta las reglas.
Activar/Desactivar modo de vista previa (Cmd-\)	Muestra u oculta las líneas de guía, los márgenes y otros objetos que no se imprimen.
Mostrar/Ocultar vista previa de páginas (Cmd-Alt-P)	Muestra u oculta el panel Páginas.
Mostrar/Ocultar barra de herramientas (Cmd-Alt-T)	Muestra u oculta la barra de herramientas.
Personalizar barra de herramientas...	Abre el cuadro de diálogo Personalizar barra de herramientas.

El menú "Formato"

Mostrar/Ocultar tipos de letra (Cmd-T)	Muestra u oculta el panel Tipos de letra.
Mostrar/Ocultar colores (Cmd-Mayúsculas-C)	Muestra u oculta el panel Colores.

Tipo de letra > Negrita (Cmd-B) Tipo de letra > Cursiva (Cmd-I) Tipo de letra > Subrayado (Cmd-U) Tipo de letra > Contorno (Cmd-Mayúsculas-O)	Modifica las propiedades del texto seleccionado.
Tipo de letra > Más grande (Cmd-") Tipo de letra > Más pequeño (Cmd-")	Aumenta o reduce el tamaño del texto seleccionado.
Tipo de letra > Interletraje Tipo de letra > Ligadura Tipo de letra > Línea de base	Modifica las propiedades del texto seleccionado.
Texto > Alinear a la izquierda (Cmd- Texto > Centrar (Cmd- Texto > Alinear a la derecha (Cmd- Texto > Justificar	Alinea el texto a la izquierda, a la derecha, centrado o justificado.
Texto > Permitir división de palabras	Permite la división de palabras.
Texto > Cambiar dirección de escritura	Cambia la dirección de la escritura.
Imagen > Editar...	Abre el cuadro de diálogo Editar imagen.
Imagen > Cortar (Cmd-K)	Recorta la imagen seleccionada.
Imagen > Tamaño original	Muestra la imagen a tamaño real.
Imagen > Mosaico	Crea una imagen en mosaico.
Tabla > Añadir fila arriba	Añade una fila encima de la actual.
Tabla > Añadir fila abajo	Añade una fila debajo de la actual.
Tabla > Añadir columna antes	Añade una columna a la izquierda de la actual.
Tabla > Añadir columna después	Añade una columna a la derecha de la actual.
Tabla > Dividir en filas	Divide la celda seleccionada en dos filas.
Tabla > Dividir en columnas	Divide la celda seleccionada en dos columnas.
Tabla > Eliminar fila	Elimina la fila seleccionada.
Tabla > Eliminar columna	Elimina la columna seleccionada.
Tabla > Borrar celdas	Elimina el contenido de las celdas seleccionadas.
Tabla > Fusionar celdas	Fusiona las celdas seleccionadas.

Tabla > Editar tabla...	Abre el cuadro de diálogo que permite cambiar el número de filas o columnas.
Cuadro de texto > Convertir texto a imagen	Convierte un texto seleccionado en una imagen.
Cuadro de texto > Desvincular cuadro de texto	Desvincula un cuadro de texto seleccionado.
Calendario > Editar calendario...	Abre el cuadro de diálogo que permite cambiar las propiedades del calendario seleccionado.
Editar estilos de texto...	Abre el cuadro de diálogo que permite cambiar las propiedades de los estilos de texto.
Crear estilo de texto de selección...	Crea un nuevo estilo de texto con las propiedades del texto seleccionado.

El menú "Organizar"

Traer adelante (Cmd-Alt-F) Traer al frente (Cmd-Mayúsculas-F) Enviar atrás (Cmd-Alt-B) Enviar al fondo (Cmd-Mayúsculas-B)	Mueve los objetos seleccionados delante o detrás de otros objetos.
Capas > Añadir capa	Añade una capa nueva encima de la actual.
Capas > Quitar capa	Elimina la capa actual.
Capas > Cambiar a capa superior (Cmd-])	Activa la capa superior.
Capas > Cambiar a capa inferior (Cmd-[)	Activa la capa inferior.
Capas > Visible	Vuelve la capa actual visible o invisible.
Capas > Imprimible	Vuelve la capa actual imprimible o no imprimible.
Mover selección a capa > ...	Mueva los objetos seleccionados a la capa especificada.
Voltear horizontalmente	Voltea la imagen seleccionada horizontalmente.
Voltear verticalmente	Voltea la imagen seleccionada verticalmente.
Girar 90° a la izquierda	Gira el objeto seleccionado 90 grados en sentido contrario a las agujas del reloj.
Girar 90° a la derecha	Gira el objeto seleccionado 90 grados en el sentido de las agujas del reloj.
Alinear > Bordos izquierdos	Alinea los bordes izquierdos de los objetos seleccionados.
Alinear > Bordos derechos	Alinea los bordes derechos de los objetos seleccionados.

Alinear > Bordes superiores	Alinea los bordes superiores de los objetos seleccionados.
Alinear > Bordes inferiores	Alinea los bordes inferiores de los objetos seleccionados.
Alinear > Centros verticales	Alinea los centros de los objetos seleccionados verticalmente.
Alinear > Centros horizontales	Alinea los centros de los objetos seleccionados horizontalmente.
Distribuir > Espacio horizontal	Crea un espacio horizontal equitativo entre los objetos seleccionados.
Distribuir > Espacio vertical	Crea un espacio vertical equitativo entre los objetos seleccionados.
Distribuir > Centros horizontalmente	Crea un espacio horizontal equitativo entre los centros de los objetos seleccionados.
Distribuir > Centros verticalmente	Crea un espacio vertical equitativo entre los centros de los objetos seleccionados.
Centrar verticalmente (Cmd-Mayúsculas-V)	Desplaza los objetos seleccionados al centro de la página verticalmente.
Centrar horizontalmente (Cmd-Mayúsculas-H)	Desplaza los objetos seleccionados al centro de la página horizontalmente.
Agrupar (Alt-Cmd-G)	Agrupar los objetos seleccionados.
Desagrupar (Alt-Mayúsculas-Cmd-G)	Desagrupa los objetos seleccionados.
Bloquear/Desbloquear guías	Bloquea o desbloquea todas las líneas de guía.
Eliminar todas las guías	Elimina todas las líneas de guía.

El menú "Ventana"

Minimizar (Cmd-M)	Minimiza la ventana activa.
Zoom	Acerca/aleja la ventana actual.
Traer todo al frente	Sitúa todas las ventanas de la aplicación delante de las de otras aplicaciones activas.

El menú "Ayuda"

Ayuda de Swift Publisher 5	Abre la documentación de ayuda incluida con la aplicación.
Web de BeLight Software	Web del desarrollador de Swift Publisher.
Recursos útiles en línea	Permite acceder a recursos útiles de Swift Publisher en el sitio web de BeLight Software.
Registro en línea...	Envía su información de registro al desarrollador. (No disponible en la aplicación comprada en la Mac App Store.)
Enviar comentarios...	Le permite enviar por e-mail comentarios a los desarrolladores.
Vídeos de formación	Vea vídeos de formación en línea desde dentro del programa.

Combinaciones de teclas

Trabajar con documentos

Cmd-N	Crea un documento nuevo.
Cmd-O	Abre un documento existente.
Cmd-W	Cierra el documento activo.
Cmd-S	Guarda el documento actual.
Cmd-Mayúsculas-S	Guarda el documento activo con otro nombre de archivo.
Cmd-Alt-E	Guarda el documento abierto como un archivo gráfico.
Cmd-Q	Sale de la aplicación.
Cmd-P	Imprime el documento actual.

Trabajar con objetos

Cmd-Z	Deshace la última operación.
Cmd-Mayúsculas-Z	Rehace la última operación.
Cmd-X	Corta los objetos seleccionados y los guarda en el Portapapeles.
Cmd-C	Copia los objetos seleccionados y los guarda en el Portapapeles.
Cmd-V	Pega el contenido del Portapapeles en el documento.
Cmd-Alt-Mayúsculas-V	Pega el texto del Portapapeles en el cuadro de texto. El texto insertado adquiere el mismo estilo que el texto del cuadro (o el estilo por omisión si el cuadro está vacío).
Cmd-D	Duplica los objetos seleccionados.
Supr	Suprime los objetos seleccionados.
Cmd-A	Selecciona todos los objetos de la capa activa de la página actual.
Cmd-Alt-F	Trae adelante.
Cmd-Mayúsculas-F	Trae al frente.
Cmd-Alt-B	Envía atrás.
Cmd-Mayúsculas-B	Envía al fondo.
Cmd-Mayúsculas-H	Desplaza los objetos seleccionados al centro de la página horizontalmente.
Cmd-Mayúsculas-V	Desplaza los objetos seleccionados al centro de la página verticalmente.
Cmd-K	Recorta la imagen seleccionada.
Flecha	Mueve los objetos seleccionados.

Mayúsculas-Flecha	Mueve los objetos seleccionados (mayor desplazamiento).
Cmd-Alt-[flecha izquierda]	Gira el objeto seleccionado en sentido contrario a las agujas del reloj y en incrementos de 1 grado.
Cmd-Alt-[flecha derecha]	Gira el objeto seleccionado en el sentido de las agujas del reloj y en incrementos de 1 grado.
Cmd-Alt-Mayúsculas-[flecha izquierda]	Gira el objeto seleccionado en sentido contrario a las agujas del reloj en incrementos de 5 grados.
Cmd-Alt-Mayúsculas-[flecha derecha]	Gira el objeto seleccionado en el sentido de las agujas del reloj en incrementos de 5 grados.
Cmd-Alt-G	Agrupar los objetos seleccionados.
Cmd-Alt-Mayúsculas-G	Desagrupar los objetos seleccionados.
Alt-Mayúsculas-clic	Añadir un nuevo punto de anclaje a una curva.

Trabajar con páginas

Inicio	Va a la primera página.
RePág	Va a la página anterior.
AvPág	Va a la página siguiente.
Fin	Va a la última página.

Trabajar con capas

Cmd-]	Activa la capa situada encima de la actual.
Cmd-[	Activa la capa situada debajo de la actual.

Trabajar con ventanas y cuadros de diálogo

Cmd-Ctrl-"+"	Acerca la imagen.
Cmd-Ctrl-"-"	Aleja la imagen.
Cmd-0	Muestra el documento a tamaño real (100%).
Cmd-M	Minimiza la ventana activa.
Cmd-W	Cierra la ventana activa del documento.
Cmd-","	Abre el cuadro Preferencias de la aplicación.
Cmd-Mayúsculas-C	Muestra u oculta el panel Colores.
Cmd-T	Muestra u oculta el panel Tipos de letra.
Cmd-R	Muestra u oculta las reglas.
Cmd-\	Activa y desactiva el modo de vista previa.

Cmd-1	Abre la pestaña Documento del Inspector.
Cmd-2	Abre la pestaña Geometría del Inspector.
Cmd-3	Abre la pestaña Apariencia del Inspector.
Cmd-4	Abre la pestaña Texto del Inspector.
Cmd-Alt-T	Muestra u oculta la barra de herramientas.
Cmd-Ctrl-F	Activa o desactiva el modo de pantalla completa.
Cmd-Alt-S	Muestra u oculta el panel de origen.
Cmd-Alt-I	Muestra u oculta el panel Inspector.
Cmd-Alt-P	Muestra u oculta el panel Páginas.

Trabajar con texto

Cmd-B	Aplica el formato negrita al texto.
Cmd-I	Aplica el formato cursiva al texto.
Cmd-U	Subraya el texto.
Cmd-Mayúsculas-O	Resalta el contorno del texto.
Cmd-"+"	Aumenta el tamaño de la letra.
Cmd-"-"	Reduce el tamaño de la letra.
Cmd-{	Alinea a la izquierda.
Cmd-}	Alinea a la derecha.
Cmd-	Centra el texto.
Cmd-Retorno	Sale del modo de edición de texto.
Cmd-":	Abre el cuadro de diálogo Ortografía.
Cmd-";	Comprueba la ortografía.
Cmd-Alt-L	Inserta un cuadro de texto vinculado en la página siguiente.

Trabajar con el ratón

Tecla Mayúsculas presionada al trabajar con controles	Pasa de cambiar el tamaño de forma proporcional a no proporcional y viceversa.
Cmd-Ratón	Activa y desactiva el acoplamiento de objetos.
Alt-ratón	Duplica los objetos.

Mayúsculas-clic	Selecciona o deja de seleccionar el objeto sin alterar sus propiedades.
Ctrl-clic o clic derecho en un objeto	Abre el menú contextual (menú desplegable) del objeto.

Buscar

Cmd-F	Abre el cuadro de diálogo Buscar.
Cmd-G	Busca la siguiente aparición de la palabra o frase introducida en el cuadro de búsqueda.
Cmd-Mayúsculas-G	Busca la aparición anterior de la palabra o frase introducida en el cuadro de búsqueda.
Cmd-E	Busca la siguiente aparición de la palabra o frase seleccionada en el cuadro de texto.
Cmd-J	Muestra los objetos seleccionados en la vista del documento.

Usar gestos del trackpad en ordenadores compatibles

Pellizco abrir/cerrar	Amplía o reduce.
Desplazamiento con dos dedos	Desplaza en vertical o en horizontal.

Activar herramientas

V	Herramienta Seleccionar
T	Herramienta Cuadro de texto
Y	Herramienta Texto vertical
U	Herramienta Texto Circular
R	Herramienta Rectángulo
C	Herramienta Círculo
L	Herramienta Línea
S	Herramienta Spline

Crear un documento nuevo

Hay varias formas de crear un documento nuevo. Si la *Galería de plantillas* está abierta, seleccione una de las plantillas y haga clic en el botón **Nuevo en blanco**.

Si la *Galería de plantillas* no está abierta, vaya al menú **Archivo > Nuevo (Cmd-N)**. En función de los ajustes *Para documentos nuevos* del cuadro de diálogo de [Preferencias](#), el programa abrirá la *Galería de plantillas*, el cuadro de diálogo *Nuevo documento* o un documento nuevo.

El cuadro de diálogo Nuevo documento

El cuadro de diálogo *Nuevo documento* le permite revisar y cambiar los ajustes del documento principal.

Nuevo documento

Páginas:

Número de páginas: 1

Modo de pliego de páginas:  

Tamaño de Página: A4

Anchura: 21.00 cm

Altura: 29.70 cm

Unidades: Centímetros (cm)

Márgenes:

Arriba: 0.88 cm Izq.: 0.53 cm

Abajo: 0.88 cm Der.: 0.53 cm

Cancelar Crear

El tamaño y la orientación de la página, así como la configuración de los márgenes, se aplican a todas las páginas de un documento nuevo. Puede cambiar estos ajustes más adelante en cualquier momento mediante el [Inspector](#). No obstante, debe tener cuidado al configurar la opción **Modo de pliego de páginas**. El modo de pliego de páginas o de una única página solo puede seleccionarse en el cuadro de diálogo *Nuevo documento* antes de crear un documento nuevo. No se puede cambiar posteriormente.

La opción **Modo de pliego de páginas** le permite elegir una de las disposiciones de documento. El lienzo puede mostrar una única página en cada momento o bien un [pliego de páginas](#).

Abrir un documento existente

Para abrir un documento existente, utilice uno de estos métodos:

- Si la ventana principal está activa, vaya al menú **Archivo > Abrir... (Cmd-O)**.
- Haga clic en el nombre del documento en el menú **Archivo > Abrir reciente**.
- También puede hacer doble clic en el icono del documento en el Finder.

Nota: Si no recuerda el nombre de su documento de Swift Publisher y no aparece en el menú **Archivo > Abrir reciente**, intente encontrarlo en el Finder buscando la extensión "spub".

Uso de iCloud

Si tiene una cuenta en iCloud, puede abrir los documentos desde el espacio de almacenamiento de iCloud. La opción de iCloud se encuentra en el cuadro de diálogo *Abrir archivo*. Sólo admite iCloud la edición del programa de la App Store.

Guardar documentos

Para guardar un documento, elija **Archivo > Guardar...** Si está guardando un documento nuevo, el programa le pedirá que le asigne un nombre y un destino.

El sistema operativo guarda automáticamente las versiones de los documentos modificados. Gracias a esta función, no es necesario que guarde los documentos mientras trabaja. Dado que la función de guardar automáticamente tiene limitaciones, le recomendamos que guarde el documento manualmente de vez en cuando.

Para crear una copia de la versión actual de un documento abierto, elija **Archivo > Duplicar**. Este comando no crea inmediatamente un archivo nuevo, debe guardar el duplicado manualmente.

Crear plantillas

Puede guardar un documento como una plantilla, a fin de utilizarla más adelante como base para nuevos documentos. Para ello, vaya a **Archivo > Guardar como plantilla...** Para más información, consulte [Utilizar plantillas](#).

Guardar automáticamente

En las [Preferencias](#), puede elegir con qué frecuencia el programa guarda automáticamente una copia del documento. Esta función sirve para evitar la pérdida de datos en caso de cortes eléctricos o problemas con el software.

Uso de iCloud

Si tiene una cuenta en iCloud, puede guardar los documentos en el espacio de almacenamiento de iCloud. La opción de iCloud se encuentra en los cuadros de diálogo *Guardar* y *Guardar como*. Esta función solo está disponible si el programa se ha descargado desde la App Store.

Utilizar plantillas

Swift Publisher viene con una colección de plantillas. Son diseños acabados, agrupados en categorías (folletos, octavillas, etc.). Para tener acceso a las plantillas, abra la *Galería de plantillas* seleccionando **Archivo > Nuevo...** Si este comando abre un documento en blanco, debe modificar los ajustes del programa. En el cuadro de dialogo [Preferencias](#), ajuste *Para documentos nuevos* a *Mostrar galería de plantillas*.

Además de plantillas con diseños gráficos listos para usar, existen plantillas en blanco. Estas plantillas presentan distintos tipos de diseños de página.

También puede crear plantillas propias y utilizarlas como base de sus futuros documentos. Para guardar el documento como plantilla, elija **Archivo > Guardar como plantilla...** en el menú. El programa guarda las plantillas en la carpeta *Mis plantillas*. Para acceder al contenido de esta carpeta, seleccione la categoría *Mis plantillas* de la *Galería de plantillas*.

Para eliminar una plantilla personalizada o cambiar el nombre del archivo, seleccione la categoría *Mis plantillas* y haga clic en el icono de la flecha en la barra de selección.

Cuando guarde un documento creado a partir de una plantilla estándar o personalizada, los cambios no afectarán al archivo original; es decir, la plantilla permanecerá intacta.

Propiedades del documento

Casi todas las propiedades del documento se encuentran en la pestaña *Documento* del *Inspector*.



The image shows the 'Documento' (Document) tab in the Inspector panel. It contains several sections for configuring document properties:

- Tamaño de Página (Page Size):** Includes input fields for width (210.0 mm) and height (297.0 mm), a dropdown menu set to 'A4', and a unit dropdown set to 'Milímetros (mm)'.
- Orientación (Orientation):** Features two icons representing portrait and landscape orientations. The landscape icon is selected with a blue checkmark.
- Simular color de papel (Simulate paper color):** A checkbox that is currently unchecked, with a small color selection box below it.
- Márgenes de documento (Document margins):** A grid of input fields for top, bottom, left, and right margins. The values are: Top (8.8 mm), Bottom (8.8 mm), Left (5.3 mm), and Right (5.3 mm).
- Información (Information):** A section with three text input fields labeled 'Título' (Title), 'Autor' (Author), and 'Descripción' (Description).

At the bottom of the panel, there are two icons: a stack of papers and a grid icon.

Los controles de **Tamaño de página** sirven para especificar el tamaño de las páginas del documento.

En **Orientación**, puede elegir si la página debe ser vertical u horizontal. Este control no gira el contenido de la página.

Simular color de papel cambia el color de papel en el lienzo para que vea el aspecto que tendrá el documento impreso en un papel de color. El color seleccionado ni se imprime ni se exporta.

Los controles de **Márgenes de documento** permiten definir el área de trabajo de la página, delimitada por un marco alrededor de los bordes. Los márgenes tienen el mismo tamaño en todas las páginas del documento, a menos que utilice páginas maestras. Para más información, consulte [Líneas de guía y guías de margen](#).

Rellenando los campos de la sección *Información*, puede proporcionar datos que se guardarán dentro del documento.

Crear folletos

Planificar folletos

La creación de folletos no difiere de la creación de los documentos normales de varias páginas, aunque sí conviene planificar antes algunos detalles.

Tamaño del papel

Piense en el formato del papel en que va a imprimir. La mayoría de los usuarios utilizan impresoras de escritorio que admiten algunos formatos de papel seleccionables. En función del tamaño de papel seleccionado, calcule el tamaño de las páginas del documento (lo normal es que sean la mitad que el papel). Más abajo lo explicamos en detalle.

Páginas izquierda y derecha

Las páginas opuestas (encaradas entre sí) deberían tener diseños como reflejados en un espejo, ya que los márgenes interno y externo suelen ser distintos y el número de página figura en el borde externo.

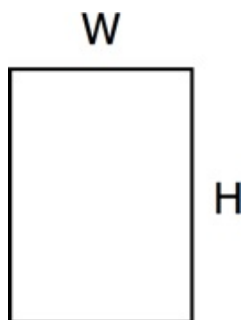
El programa no hace esto automáticamente, de manera que si necesita que las páginas izquierda y derecha del folleto tengan diseños distintos (en espejo), utilice una [página maestra](#) para la izquierda y otra para la derecha.

Tamaño de página y de papel

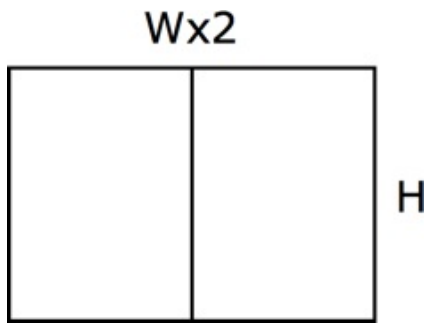
Antes de empezar a trabajar en el folleto, debe tener clara la diferencia entre tamaño de página y tamaño de papel.

Swift Publisher permite crear folletos de dos páginas por cara: se imprimen dos páginas del documento en una cara de la hoja. El papel es el doble de grande que la página.

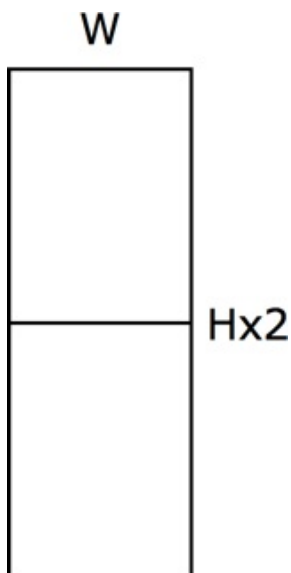
Página del documento



Disposición horizontal de las páginas



Disposición vertical de las páginas



Veamos un par de ejemplos: si selecciona el formato "Carta (mitad)" en la pestaña *Documento* del *Inspector*, debería elegir "Carta" en el cuadro de diálogo *Imprimir*. Si especifica "A5" en el *Inspector*, elija "A4" en el cuadro de diálogo *Imprimir*.

Además del papel de doble página, puede imprimir en papeles de otros formatos. En este caso, marque la casilla **Ajustar escala al tamaño de papel** en el cuadro *Imprimir*.

Al imprimir, no olvide lo siguiente:

- Definir el tamaño de la página en el *Inspector*.
- Definir el tamaño del papel en el cuadro de diálogo *Imprimir*. Es posible que deba activar **Ajustar escala al tamaño de papel**.
- Seleccionar la casilla **Formato de folleto**. Elija la orientación **Vertical** u **Horizontal**.
- Averiguar si la impresora permite imprimir automáticamente en ambas caras del papel. Si no es así, seleccione la cara que desea imprimir en el cuadro de diálogo *Imprimir* y después dé la vuelta a la hoja para imprimir en la otra cara.

Al exportar al formato PDF, no olvide:

- Definir el tamaño de la página en el *Inspector*.
- Seleccionar la casilla **Formato de folleto**. Elija la orientación **Vertical** u **Horizontal**.

Imposición

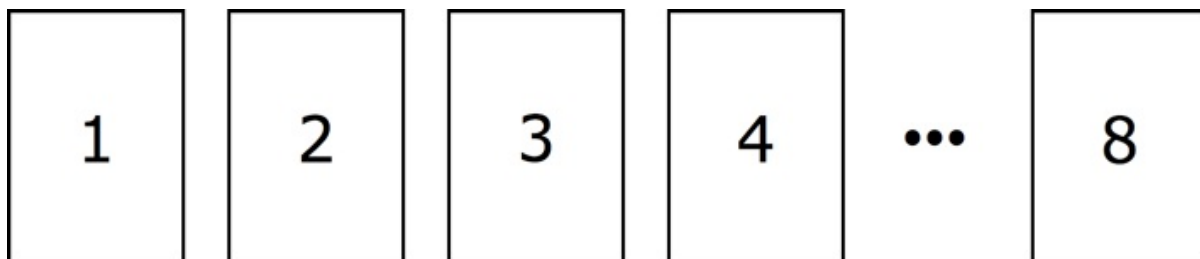
Cuando está activada la opción **Formato de folleto**, la aplicación realiza una imposición automáticamente.

La imposición reordena las páginas para presentar las hojas ordenadas por página después de imprimirlas y doblarlas. En un diseño doblado, es posible insertar cuatro páginas en una hoja: dos en

una cara y dos más en la otra.

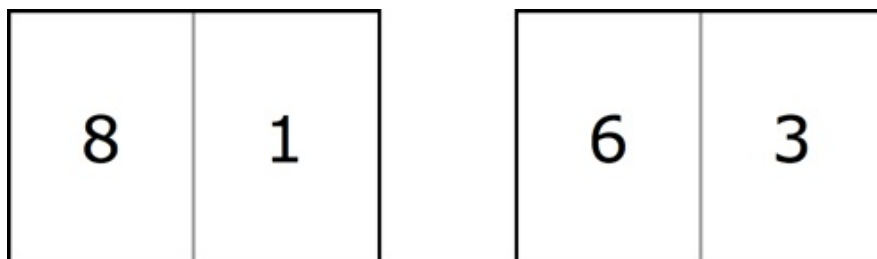
Orden normal de las páginas

Documento
original

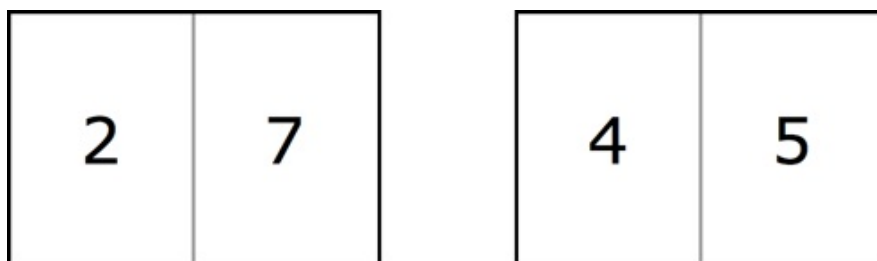


Orden de las páginas al imprimir con imposición

Hojas de
folleto
Anverso



Hojas de
folleto
Reverso

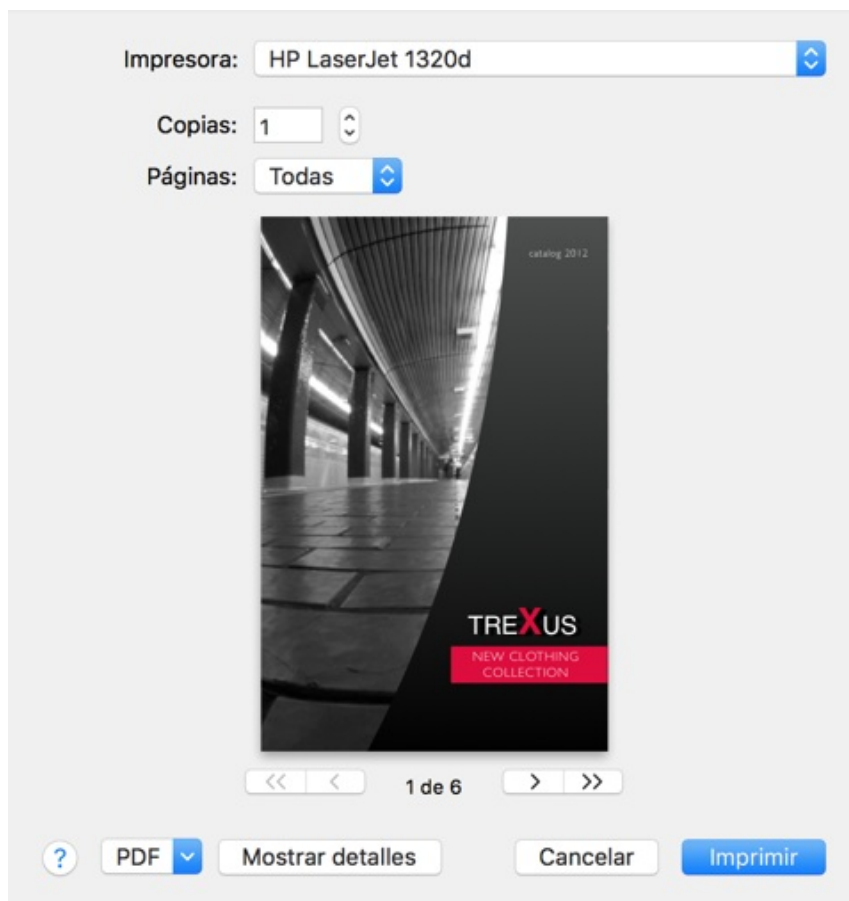


Imprimir

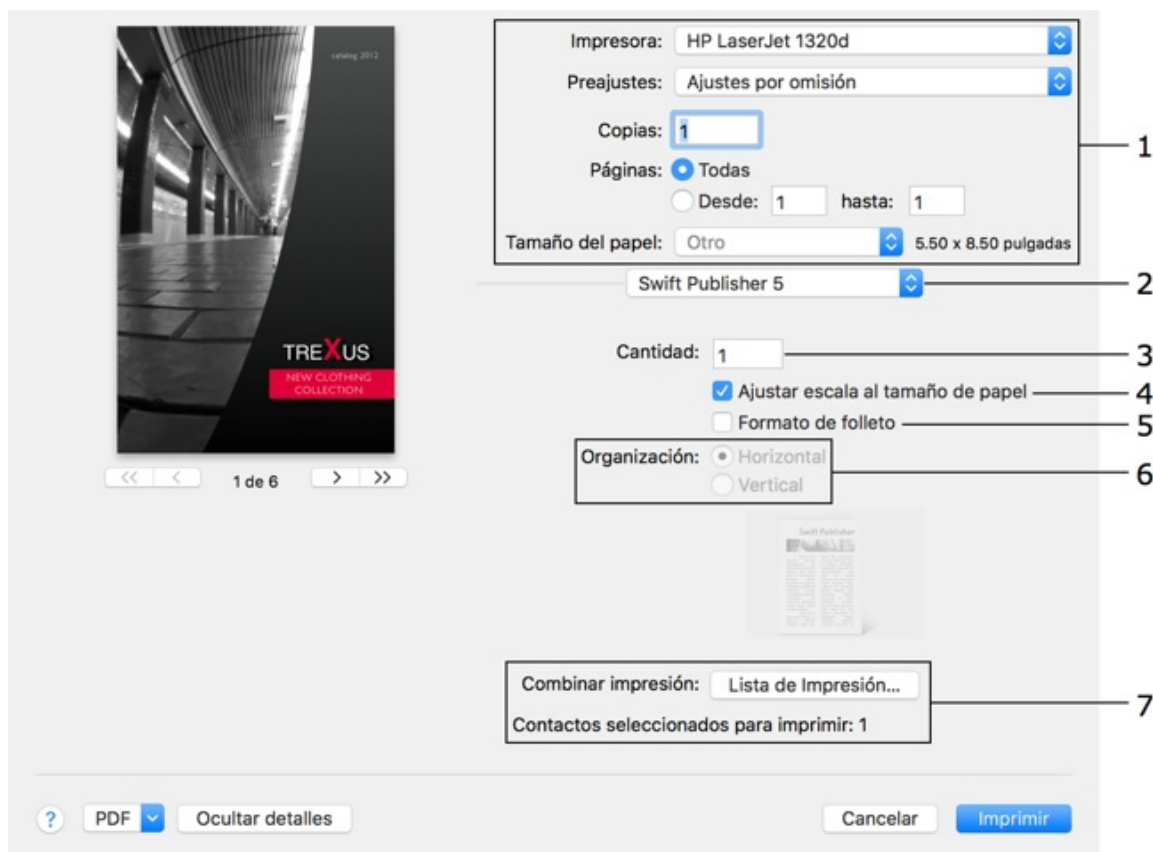
Para imprimir con los ajustes por omisión, seleccione **Archivo > Imprimir (Cmd-P)**, y a continuación haga clic en el botón **Imprimir**.

Para imprimir con las opciones ampliadas:

1. Seleccione **Archivo > Imprimir (Cmd-P)** para abrir el cuadro de diálogo *Imprimir*. Suele mostrarse en el modo simple por omisión.



Haga clic en el botón **Mostrar detalles** para abrir los ajustes avanzados de impresión.



Swift Publisher tiene sus propias opciones de impresión (2). Aparecen por omisión.

2. Configure los ajustes generales (1). Preste atención a:
 - Preajustes (suele estar seleccionada la opción *Ajustes por omisión*)
 - Tamaño de papel
3. En la sección *Swift Publisher*:
 - Seleccione **Ajustar escala al tamaño de papel** (3) si el **tamaño de papel** del cuadro de diálogo *Imprimir* es distinto del **tamaño de página** de la pestaña *Documento* del *Inspector*. Normalmente esta opción está desactivada.
 - Para imprimir un folleto, marque la casilla **Formato de folleto** (5). Elija la orientación de página (6) del folleto.
 - Si desea utilizar la función de impresión combinada para imprimir información de los contactos, haga clic en el botón **Lista de impresión** (7) y seleccione los contratos correspondientes.
 - Ajuste el parámetro **Cantidad** si el documento contiene campos dinámicos como Contador o Datos de archivo.
4. Compruebe los otros ajustes de impresión del sistema operativo y del controlador de impresora. Para acceder a estos ajustes, elija las categorías correspondientes en el menú desplegable (2).

Si desea imprimir en ambas caras del papel utilizando una impresora dúplex, abra la sección *Disposición* (2) y ajuste la opción **A doble cara** a *Encuadernación borde largo* o *Encuadernación borde corto*.

En impresoras que no sean dúplex, abra la sección *Gestión del papel* (2). Ajuste la opción **Páginas por imprimir** a *Páginas impares* o *Páginas pares*, imprima una cara de todas las páginas, dele la vuelta al papel e imprima la segunda cara con la otra opción seleccionada.

5. En la vista previa, asegúrese de que el documento se muestre correctamente.
6. Haga clic en el botón **Imprimir**.

Los ajustes de **Copias** y **Cantidad** producen el mismo resultado cuando el documento no contiene

campos dinámicos y códigos de barras con valores dinámicos. Es decir, **Cantidad** define el número de copias que deben imprimirse, igual que **Copias**. La situación cambia si se añade un campo de texto Contador o Datos de Archivo, o un código de barras cuyos datos se importan desde un archivo o se generan mediante un contador. En ese caso, **Copias** sigue definiendo cuántas copias exactas deben imprimirse, mientras que **Cantidad** es el número de versiones del documento en las que los campos dinámicos y códigos de barras tienen un valor nuevo en cada versión.

Combinar impresión

Si ha añadido al documento uno o varios [Campos de dirección](#), puede seleccionar los contactos cuya información debe insertarse en esos campos. Para ello, haga clic en el botón **Lista de impresión**. El programa puede importar información desde la aplicación Contactos de Apple.

Seleccionando otro contacto, el programa imprime una copia más del documento (por ejemplo, otra copia de todo el folleto). El número de personas seleccionadas se indica debajo del botón **Lista de impresión**. Para calcular el total de copias, multiplique el número de contactos seleccionados por la **Cantidad**.

Para asegurarse de que los datos insertados automáticamente caben en el espacio disponible, haga clic en el botón **PDF** del cuadro *Imprimir* y seleccione **Abrir PDF en Vista Previa**.

Exportar

Por lo general, los documentos se exportan a formatos gráficos para verlos en otro ordenador o enviarlos a una imprenta.

Para exportar el documento:

1. Seleccione **Archivo > Exportar...** en el menú.
2. Escriba un nombre para el archivo y elija dónde guardarlo.
3. En la lista desplegable **Formato**, seleccione un formato de archivo gráfico. A continuación se explican las diferencias entre los formatos de archivo.
4. Haga clic en **Opciones...** si desea retocar otros ajustes.
5. Haga clic en **Guardar**.

Nota: no es posible editar los objetos de los documentos guardados en determinados formatos gráficos, como TIFF, JPEG, etc.

Nota: Hay dos formas de aplicar un efecto de sombra a un texto. Una es utilizando las sombras del panel de tipos de letra del sistema. La otra es mediante los controles de sombra de la pestaña Apariencia del Inspector. Si va a exportar a un archivo gráfico, le recomendamos que utilice el segundo método. Si en la imagen exportada las sombras no aparecen correctamente, pruebe con otra herramienta de sombra.

Para exportar al formato PDF, también puede usar el cuadro de diálogo *Imprimir*. Haga clic en el botón **PDF** y elija *Guardar como PDF* en el menú desplegable.

Opciones de exportación

Para acceder a estas opciones, haga clic en el botón **Opciones...** del cuadro de diálogo *Exportar*.

Formato PDF:

- Sangría y marcas de corte.
- **Calidad de imagen.** El programa es capaz de modificar la resolución de las imágenes de trama al crear un archivo PDF, permitiendo al usuario controlar el tamaño del PDF resultante. Si desea una impresión de alta calidad, seleccione *Original* u *Óptima*. Si lo que desea es un PDF más pequeño para enviarlo por correo electrónico o publicarlo en la web, elija *Baja* o *Pantalla*. Todas estas opciones excepto *Original* convierten las imágenes a la paleta de color RGB.
- **Filtros Quartz** permite aplicar un efecto gráfico a todas las imágenes del PDF.
- **Convertir texto a curvas** convierte el texto en imágenes vectoriales. Esta opción le evitará problemas con los tipos de letra y posiblemente la necesite si piensa enviar el PDF a una imprenta.
- **Páginas.** Esta opción permite definir una o varias páginas para exportarlas.
- **Formato de folleto** ofrece el orden de página correcto para documentos de dos páginas por cara.
- **Flujo de trabajo PDF:** Aquí puede elegir un flujo de trabajo estándar o personalizado para poder realizar algunas acciones sobre el PDF creado.

Formato TIFF:

- **Sangría y marcas de corte.**
- **Resolución.**
- **Compresión LZW.** Comprime la imagen TIFF para reducir el tamaño del archivo.

- **Modelo de color.** Puede elegir si guardar la imagen con colores RGB o CMYK.

Formato JPEG:

- **Sangría y marcas de corte.**
- **Resolución.**
- **Calidad** (porcentaje de compresión).
- **Modelo de color.** Puede elegir si guardar la imagen con colores RGB o CMYK.

Formato PNG:

- **Sangría y marcas de corte.**
- **Resolución.**
- **Fondo transparente.** Puede elegir si guardar la imagen con o sin transparencia (canal alfa).

Formato EPS:

- **Sangría y marcas de corte.**
- **Convertir texto a curvas** convierte el texto en imágenes vectoriales. Esta opción le evitará problemas con los tipos de letra y posiblemente la necesite si piensa enviar el EPS a una imprenta.

Atención: Si activa **Convertir texto a curvas**, el tamaño del archivo resultante puede ser bastante mayor.

Las sangrías son áreas adicionales situadas a lo largo de los bordes de la página. Las sangrías incrementan el tamaño de la página. Se utilizan para imprimir más allá de los bordes del documento en papeles más grandes, que después se recortan. Para saber más sobre las sangrías y su función, consulte el apartado [Sangría](#).

Elegir el formato gráfico al que exportar

Si no tiene claro qué formato usar, pregunte en la imprenta o en el comercio donde piensa llevar el documento.

El formato TIFF ofrece mejor calidad de imagen que JPEG. La desventaja del TIFF es que la exportación tarda más y los archivos pesan más a la misma resolución.

JPEG puede utilizarse para las imágenes, pero no siempre es válido con texto, tablas y gráficos de líneas finas. Use JPEG si quiere obtener una vista previa y de poca calidad del documento, enviarlo por email o publicarlo en un sitio web.

El formato PDF es el mejor en casi todos los casos. Gracias a su eficaz compresión, los archivos PDF suelen pesar poco, lo que los convierte en la opción ideal para documentos con texto y gráficos. Los PDF pueden contener datos en formato vectorial, y, a diferencia de TIFF y JPEG, el PDF puede contener documentos de muchas páginas.

Exportar a PDF y EPS con colores CMYK

A diferencia de otros formatos compatibles, PDF y EPS no ofrecen ninguna opción para seleccionar el modelo de color. El programa retiene los colores originales de los objetos cuando crea un archivo PDF o EPS. Esto significa que deberá pensar en el modelo de color desde el momento de empezar a trabajar en un documento nuevo.

Se considera que un archivo PDF está en el espacio de color CMYK si todos los objetos que contiene son CMYK. Si combina objetos RGB y CMYK en el mismo documento, el software gráfico reconoce el archivo exportado como RGB.

Un CMYK puro debe tener todas las propiedades de color de los objetos seleccionadas utilizando los *Reguladores CMYK* del panel de *Colores* estándar. Por ejemplo, un objeto de texto debe tener los colores CMYK seleccionados para el texto en sí y para el marco y el fondo del cuadro de texto.

Para abrir los *Reguladores CMYK*, active el panel *Colores* (**Cmd-Mayúsculas-C**), abra la pestaña *Reguladores de color* y seleccione *Reguladores CMYK* en el menú desplegable.

Para saber el modelo de color de una imagen, ábrala en la aplicación Vista Previa. Abra el panel *Información* (**Cmd-I**). La pestaña *General* muestra el modelo de color.

Recuerde también que determinados contenidos gráficos creados o modificados en el programa son siempre RGB:

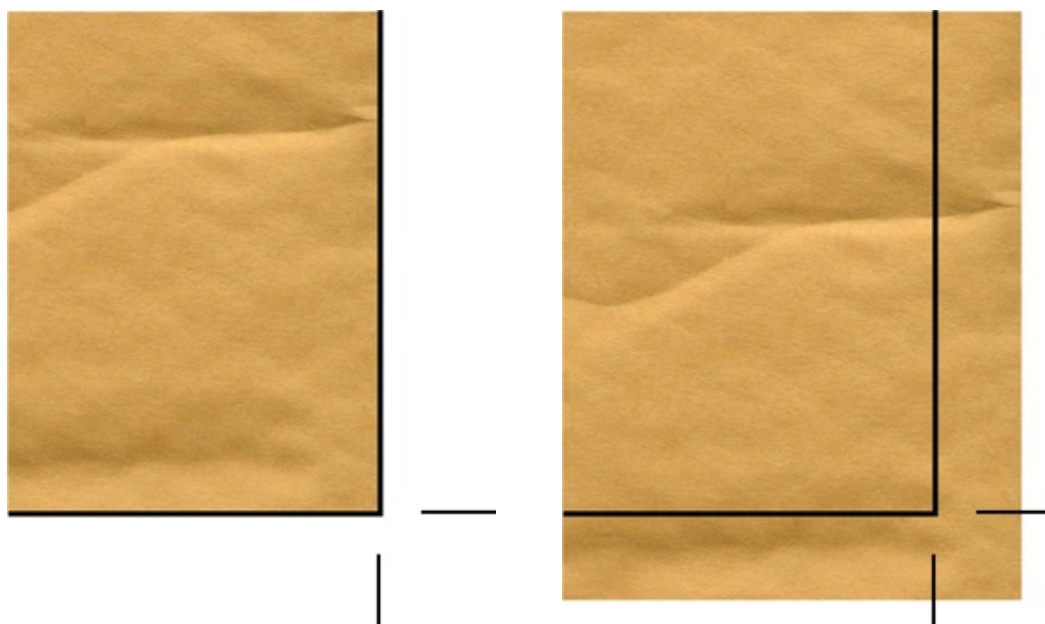
- Las sombras.
- Las imágenes modificadas con el Editor de Imágenes integrado.
- Las imágenes creadas utilizando el generador de imágenes.
- Las imágenes creadas utilizando el complemento Art Text.
- Las imágenes prediseñadas integradas.

Sangría

Para poder imprimir más allá de los márgenes, las imprentas profesionales utilizan un papel de mayor tamaño que la página final y después lo recortan. El término "sangría" procede de la idea de que la imagen parece "sangrar" o salirse por los bordes.

Imagine que necesita imprimir un folleto con un fondo de color que llegue hasta los bordes. Si imprime sin más, es posible que aparezcan márgenes blancos no deseados si no centra bien la impresión o el recorte. Sin embargo, sangrando la imagen más allá de los bordes de la página, los márgenes blancos no deseados no aparecen.

En estas dos imágenes puede ver cómo funciona el control de sangría. En la imagen de la izquierda, la opción de sangría está desactivada. El gráfico se recorta justo a lo largo del borde del documento. En la imagen de la derecha puede ver un ejemplo de impresión con sangría. Parte del gráfico se imprime más allá del borde del documento.



Diseño de páginas

Todo documento consta de una o varias capas. Hay dos capas por omisión: la de fondo y la de primer plano.

Cada capa es un espacio aislado en el que se insertan los objetos. Las capas se organizan en pilas: podríamos compararlas con hojas transparentes colocadas unas sobre otras. A través del área vacía de una capa superior, es posible ver los objetos de la capa que está debajo.

Las capas sirven para aislar una serie de objetos y gestionar sus propiedades a la vez: si cambia las propiedades de una capa, se verán afectados todos los objetos que contiene. Por ejemplo, si vuelve invisible una capa, todos sus objetos se volverán invisibles.

Puede asignar una página maestra a cualquier página normal (de contenido). Esta contendrá su propia pila de capas. La página maestra asignada se situará siempre debajo de la última capa de la página de contenido. Las páginas de contenido suelen utilizarse para objetos normales (texto y gráficos). Las páginas maestras se emplean para objetos que se repiten en varias páginas (números de página, decoración de fondo, etc.).

El diseño de página más sencillo es el formado por páginas de contenido (sin una página maestra) que tienen una sola capa. Es semejante a un editor de texto normal. Un diseño más complejo sería una página de contenido con varias capas y una página maestra con sus propias capas.

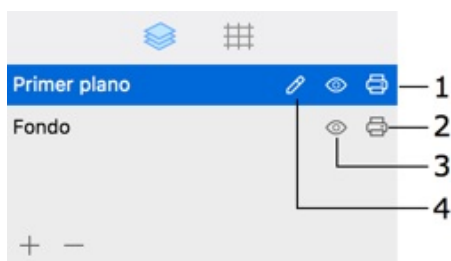
La pila de capas será la misma en todas las páginas del documento. Esto significa que, si añade una capa nueva a una página de contenido, la capa aparecerá en todas las páginas, incluyendo las maestras. Si oculta una capa, los objetos de esa capa desaparecerán en todas las páginas.

Trabajar con capas

Para facilitarle la gestión de diseños complicados y mantener el lienzo organizado, Swift Publisher emplea un proceso de trabajo basado en capas. Las capas suelen utilizarse para aislar texto, ilustraciones, fondo y otros elementos de diseño. Por regla general, se dedica una capa al texto y otra a las imágenes o a los elementos de fondo. Cada documento nuevo tiene dos capas: la de fondo y la de primer plano, pero puede añadir tantas como desee.

Todas las capas aparecen en todas las páginas del documento, también en las maestras. Si vuelve una capa invisible o no imprimible, también lo serán todos los objetos que contiene, y en todo el proyecto. Imaginemos que desea imprimir un borrador de su documento para hacer pruebas de texto. Puede volver no imprimibles las capas que contienen las imágenes del fondo para que solo se imprima el texto.

Puede administrar las capas utilizando el comando **Organizar > Capas** del menú o bien el panel *Capas* de la parte inferior del *Inspector*. Para abrir la lista de capas, seleccione **Visualización > Inspector > Capas**.



- 1 – El nombre de la capa activa aparece resaltado. Para activar otra capa, haga clic en su nombre.
- 2 – La propiedad Imprimible. Los objetos de las capas no imprimibles son visibles, pero no se imprimen ni se exportan.
- 3 – La propiedad Visible. Los objetos de las capas invisibles ni se ven, ni se imprimen ni se exportan. Tampoco es posible editar una capa invisible.
- 4 – Haga clic en el icono del lápiz para cambiar el nombre de una capa. Debe activar una capa para cambiarle el nombre.

Activar una capa

Solo es posible editar los objetos situados en la capa activa.

Para activar una capa, seleccione su nombre en el menú **Organizar > Capas** o en el menú desplegable. Como alternativa, puede hacer clic en el nombre de la capa en el *Inspector*.

Crear capas

Para crear una capa nueva, elija **Añadir capa** en el menú **Organizar > Capas** o en el menú desplegable. Otra forma de añadir una capa consiste en hacer clic en el botón "más" debajo de la lista de capas.

Eliminar capas

Para eliminar la capa activa, elija **Quitar capa** en el menú **Organizar > Capas** o en el menú desplegable. Otra forma de eliminar una capa consiste en hacer clic en el botón "menos" debajo de la lista de capas.

La última capa no puede eliminarse porque debe haber al menos una capa presente en el documento.

Recuerde que, además de la capa, se eliminarán todos los objetos que contiene y en todas las páginas.

Hacer que una capa no se imprima

Para evitar que se imprima una capa, desmarque **Imprimible** en el menú **Organizar > Capas** o haga clic en el icono **Imprimible** del menú desplegable.

Para que una capa se imprima, haga lo contrario.

Hacer que una capa sea invisible

Para evitar que se vea una capa, desmarque **Visible** en el menú **Organizar > Capas** o haga clic en el icono **Visible** del menú desplegable.

Para volverla visible, haga lo contrario.

Para modificar una capa invisible, debe antes hacerla visible.

Reorganizar las capas en la pila

Para cambiar la posición de una capa dentro de la pila, abra el panel **Capas** en el *Inspector* y arrastre el nombre a la nueva posición. Para traer una capa al frente, arrástrela hasta el principio de la lista. Para enviar una capa al fondo, arrástrela hasta el final de la lista.

Mover objetos

Solo es posible seleccionar y mover los objetos de la capa activa.

Para mover un objeto, arrástrelo con el ratón.

Si desea movimientos precisos, seleccione el objeto y use las teclas de flecha. Para moverlo en incrementos mayores, use las teclas de flecha manteniendo presionada la tecla **Mayúsculas**.

En la pestaña *Geometría* del *Inspector* puede introducir las coordenadas del objeto para situarlo en una posición exacta. En las *Preferencias* del programa (**Cmd-,**) puede cambiar las unidades de medida.

Al mover un objeto con el ratón, este se acoplará automáticamente a las líneas de guía y los bordes de otros objetos. Puede activar y desactivar esta función manteniendo presionada la tecla **Cmd** mientras mueve el objeto. Para desactivarla permanentemente, desmarque la casilla **Alinear con...** en las *Preferencias* del programa. Si un borde del objeto que está moviendo se alinea con otro objeto, aparecerá una guía inteligente (una línea azul discontinua).



Los comandos **Organizar > Centrar horizontalmente** y **Organizar > Centrar verticalmente** desplazan los objetos seleccionados al centro de la página siguiendo los ejes horizontal o vertical. Estos mismos comandos se encuentran en la pestaña *Geometría* del *Inspector*.

Mover un objeto a otra capa

Al mover un objeto como se ha descrito, cambia su posición en la página. También puede mover un objeto de una capa a otra, con lo que el objeto cambia de capa manteniendo sus coordenadas en la página.

Para mover un objeto a otra capa, seleccione el nombre de esta capa en el menú **Organizar > Mover selección a capa**.

Los objetos de cada capa forman una pila sobre ella. Cuando añada objetos a un documento, cada uno se irá situando encima del anterior. En decir, la última imagen añadida cubrirá las anteriores.

Puede reorganizar los objetos de la misma capa colocándolos encima o debajo de los otros con estos comandos:

- **Traer adelante (Alt-Cmd-F)** sube el objeto seleccionado un nivel.
- **Traer al frente (Mayúsculas-Cmd-F)** lleva el objeto seleccionado al frente.
- **Enviar atrás (Alt-Cmd-B)** baja el objeto seleccionado un nivel.
- **Enviar al fondo (Mayúsculas-Cmd-B)** lleva el objeto seleccionado atrás del todo.

En ocasiones necesitará seleccionar un objeto totalmente tapado por otro de la misma capa, lo que dificulta su selección con el ratón; por ejemplo, si necesita mover o cambiar el tamaño de la imagen que hace de fondo de un texto. La forma más sencilla de acceder a los objetos inferiores es hacer clic varias veces en la pila de objetos sin soltar la tecla **Cmd**. Con cada clic se seleccionará el objeto situado debajo del actual. Si el objeto frontal no es transparente (por ejemplo, una fotografía), solo verá los controles de selección de los objetos de detrás.

Alinear y distribuir objetos

Alinear objetos

Para alinear los bordes o los centros de dos o más objetos, selecciónelos y haga clic en uno de los botones de alineación de la pestaña *Geometría* del *Inspector*. También encontrará estos comandos en el menú **Organizar > Alinear**.

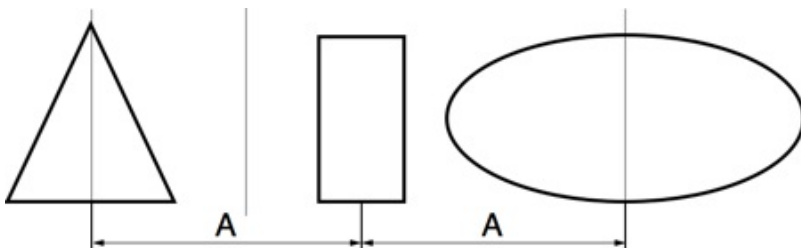
Distribuir objetos

Para igualar las distancias entre los lados o los centros de varios objetos, utilice los botones de distribución de la pestaña *Geometría* del *Inspector*. También encontrará los comandos de distribución en el menú **Organizar > Distribuir**. Debe seleccionar tres objetos o más.

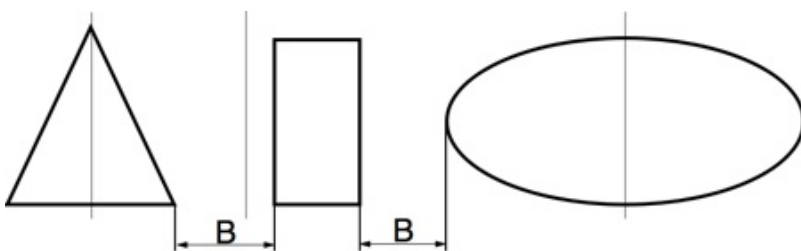
Posición original de las imágenes:



Distribuir centros:



Distribuir espacios:



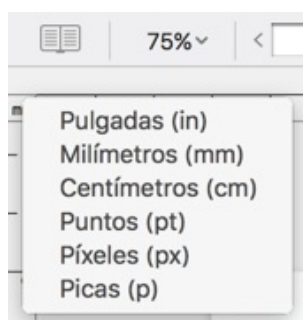
Reglas

Las reglas pueden mostrarse a lo largo de las franjas superior e izquierda del lienzo.

Para mostrar u ocultar las reglas, seleccione **Visualización > Mostrar reglas** o **Visualización > Ocultar reglas (Cmd-R)** en el menú.

La coordenada cero de cualquier página se encuentra en la esquina superior izquierda. La posición exacta de un objeto viene definida por la esquina superior izquierda de su marco de selección.

Las unidades de medida de las reglas y los controles del *Inspector* se indican en la esquina de la reglas. Para cambiar rápidamente la unidad de medida, haga clic en la unidad actual en la esquina de las reglas, por ejemplo "pulgadas" y elija otra unidad de medida. Como alternativa, puede elegir las unidades de medida en la pestaña *General* de las [Preferencias](#).



Mientras mueve un objeto con el ratón, las reglas muestran las coordenadas del centro y de los lados de ese objeto.

Líneas de guía y guías de margen

Líneas de guía

Las guías o líneas de guía sirven para alinear objetos con precisión. También pueden utilizarse para dividir visualmente la página en varias partes.

Las guías aparecen en todas las capas de la página correspondiente (página de contenido). Cualquier guía que añada se verá en todas las capas de la página correspondiente (página de contenido). Las páginas de contenido también muestran las guías de la página maestra asociada.

Para añadir una guía:

- Seleccione **Insertar > Guía vertical** o **Insertar > Guía horizontal** en el menú. Las guías añadidas con este método se centran automáticamente en vertical u horizontal.
- Lleve el cursor hasta la regla vertical u horizontal, presione el botón izquierdo del ratón y mueva el puntero hacia el lienzo. Suelte el botón donde desee colocar la guía.
- Haga clic con el botón derecho en el lienzo donde necesite insertar la guía y seleccione **Añadir guía vertical** o **Añadir guía horizontal** en el menú contextual.

Para mover una guía, arrástrela con el ratón. Mientras la mueve, podrá ver su posición exacta junto al cursor.

Para introducir una coordenada exacta, abra el menú contextual de una guía y escriba la coordenada.

Para bloquear una guía, haga clic en ella con el botón derecho y seleccione **Bloquear guía** en el menú contextual. Para bloquear todas las guías, seleccione **Organizar > Bloquear guías** en el menú. Bloqueando las guías evita que se muevan por error. Para desbloquearlas, utilice el menú contextual o principal.

Para eliminar una guía:

- Arrástrela y suéltela en la regla paralela a la guía.
- Haga clic en la guía con el botón derecho y elija **Eliminar guía**.

Las guías no se ven en el modo de vista previa.

El color de las guías puede cambiarse en la pestaña *Diseño* de las [Preferencias](#).

Las unidades de medición se especifican en la pestaña *General* de las *Preferencias*.

Color de guías

Puede colocar una serie de guías sobre toda la página para crear una especie de cuadrícula. Para ello, seleccione **Insertar > Guías de diseño...** en el menú. Seleccione uno de los modos *Cuadrícula* o *Filas y columnas* activando la pestaña correspondiente.

Una cuadrícula de guías está formada por líneas de guía normales. Puede moverlas o borrarlas individualmente como se describe más arriba. Si necesita una [cuadrícula regular](#), puede activarla en el *Inspector*.

La pestaña *Cuadrícula* añade guías con espaciados homogéneos. Existe la opción de bloquear las guías después de crearlas.

Cuadrícula **Filas y columnas**

Especifique los espaciados horizontales y verticales entre las líneas de

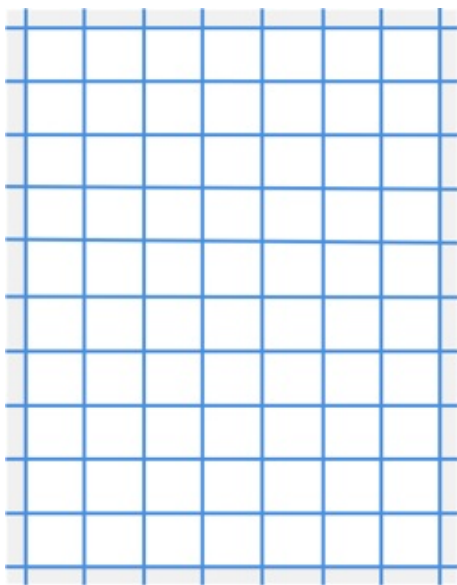
Horizontal: Vertical:

☒ Bloquear las guías tras la creación

☒ Quitar guías de diseño existentes

Colocar guías relativas a: ☐ Áreas de márgenes ☒ Página entera

Esta modalidad es útil cuando es preciso organizar muchos objetos en la página.



La pestaña *Filas y columnas* permite dividir la página en varias columnas y filas. Puede ser útil para añadir al diseño columnas de texto.

Cuadrícula **Filas y columnas**

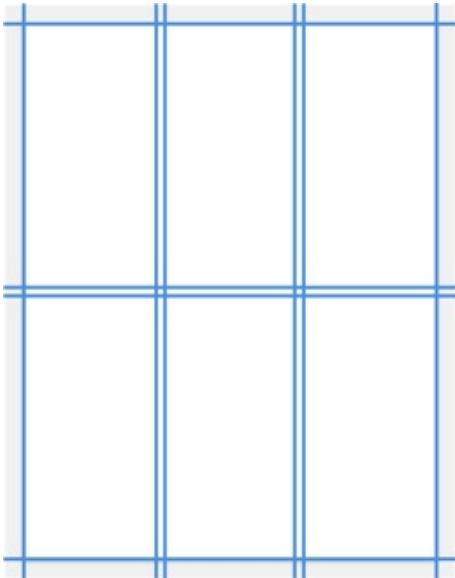
Especifique el número de filas y columnas que desee formar y el tamaño del medianil entre ellas.

Filas: Medianil:

Columnas: Medianil:

☒ Quitar guías de diseño existentes

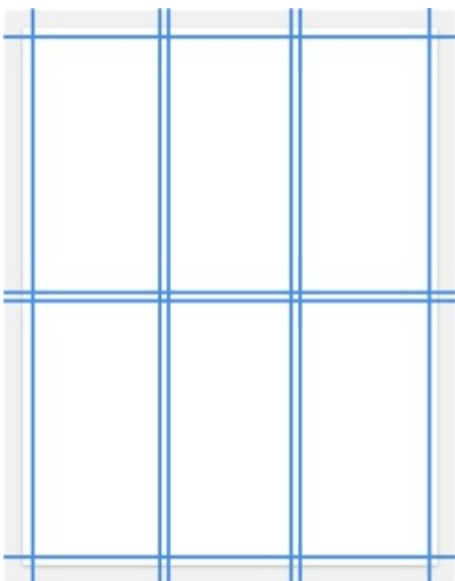
Colocar guías relativas a: ☐ Áreas de márgenes ☒ Página entera



El parámetro **Medianil** permite añadir espacio entre las columnas o las filas.

Utilizando la casilla **Quitar guías de diseño existentes**, puede conservar o eliminar las líneas de guía que ya están presentes en el diseño.

Otra opción permite seleccionar si las guías nuevas deben distribuirse por toda la página o bien dentro de los márgenes. Compare la siguiente imagen con la anterior.



Guías de margen

Las guías de margen (márgenes de página) sirven para especificar el área de trabajo de la página. Los márgenes de la página son parecidos a un marco. El espacio entre las guías de margen y los bordes de la página no suele contener texto.

Las guías de margen se configuran en la pestaña *Documento* del *Inspector*.

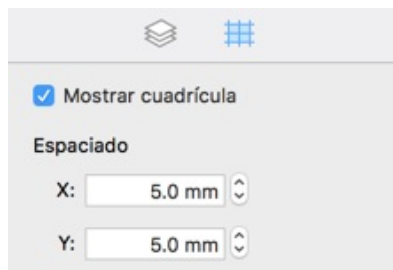
El tamaño del margen es común a todas las páginas de contenido del documento. Cuando se aplica una página maestra, los márgenes comunes se sustituyen por los de la maestra. Si desea márgenes distintos, aplique páginas maestras con distintos márgenes. Para las páginas izquierda y derecha, cree dos páginas maestras con los márgenes reflejados.

Los márgenes no se ven en el modo de vista previa.

La cuadrícula

La cuadrícula puede ayudarle a colocar los objetos en una página. También puede ser útil al cambiar el tamaño de un objeto con el ratón.

Para mostrar u ocultar la cuadrícula, use la casilla **Mostrar cuadrícula** del panel inferior del *Inspector*. Lo mismo puede hacerse mediante el comando **Visualización > Mostrar/Ocultar cuadrícula (Cmd-Alt-\\)** del menú principal.



El *Inspector* le permite configurar el espaciado entre las líneas verticales y horizontales de la cuadrícula. Para cambiar las unidades de medida, utilice la pestaña *General* de las [Preferencias](#).

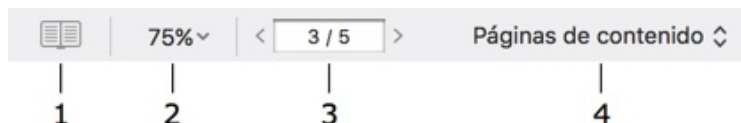
La cuadrícula es global para todas las capas, tanto de páginas de contenido como maestras. Aparece detrás de todos los objetos de una página.

Al mover o cambiar el tamaño de un objeto, sus lados pueden acoplarse a la cuadrícula. Para desactivar el acoplamiento sin ocultar la cuadrícula, pulse y mantenga presionada la tecla **Cmd**.

La cuadrícula no se imprime ni se exporta.

Mostrar páginas en la ventana principal

Las herramientas diseñadas para trabajar con páginas se encuentran debajo de la barra de herramientas.



1 – Abre el panel [Páginas](#). Este panel muestra miniaturas de todas las páginas y le permite añadir o eliminar páginas.

2 – Escala del documento.

3 – Para abrir una página concreta, escriba aquí el número.

4 – Muestra páginas de contenido o [páginas maestras](#).

Para trabajar con las capas, utilice el [panel Capas](#) del *Inspector*.

Tamaño y orientación de la página

El formato y la orientación son los mismos en todas las páginas del documento. Puede modificar estas opciones en la pestaña *Documento* del *Inspector*.

También puede girar la vista de las páginas junto con su contenido. Para ello, seleccione **Visualización > Girar vista 90° a la izquierda** o **Visualización > Girar vista 90° a la derecha**. Si añade un objeto a una página girada, aparecerá girado respecto a la orientación original de la página.

Para ver la página con la orientación original, seleccione **Visualización > Borrar rotación**.

Mostrar capas

Lo normal es que se vea el contenido de la capa activa y de las que están debajo de ella. Para obtener una vista previa de la página tal y como se imprimirá o exportará, active la capa superior.

Para diseñar la capa de fondo, puede que deba ver el contenido del primer plano. Para activar esta vista, elija **Visualización > Mostrar capas sobre la activa**.

Puede ocultar las capas individualmente. Para ocultar una capa, haga clic en el icono del ojo que aparece en la lista de capas. Para mostrarla, vuelva a hacer clic en este icono.

Páginas sueltas y pliegos de páginas

La ventana principal puede mostrar páginas sueltas del documento o [pliegos de páginas](#). En el segundo caso, se muestran a la vez dos páginas enfrentadas. La forma en que aparecen los documentos en el lienzo viene definida por el tipo de documento que se selecciona al [crear un nuevo documento](#). El programa no permite cambiar de modo mientras se está editando el documento.

Modo de vista previa

En el modo de vista previa, el programa muestra la página tal y como quedaría al imprimirla, es decir, sin objetos auxiliares, como líneas de guía, guías de diseño o marcos de cuadros de texto. Tampoco se ven los objetos de las capas ocultas o no imprimibles.

Para activar el modo de vista previa, seleccione **Visualización > Modo vista previa (Cmd-\)** o haga clic en el botón **Modo vista previa** de la barra de herramientas .

Panel Páginas

El panel *Páginas* se utiliza para administrar las páginas del documento.

Para abrir el panel *Páginas*, haga clic en el botón  situado debajo de la barra de herramientas, o seleccione **Visualización > Mostrar vista previa de páginas** en el menú principal.



1 – Añade una página nueva al final del documento.

2 – Elimina la página actual.

3 – El menú desplegable de las páginas. Aquí encontrará varios comandos, como añadir y eliminar páginas, aplicar páginas maestras, etc.

4 – Miniatura de la página.

5 – Número de página.

6 – El nombre de la página maestra aplicada. Si no se aplica ninguna página maestra a la página, no aparecerá ningún nombre.

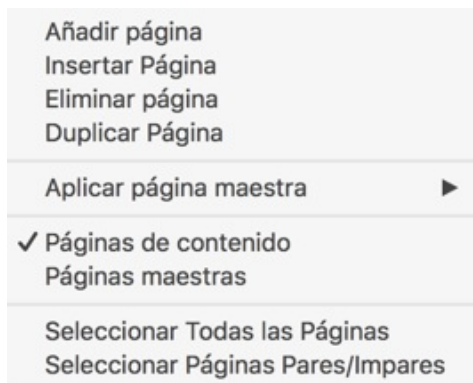
7 – La página actual está resaltada.

Arrastre y suelte las miniaturas de las páginas para cambiar el orden.

Cuando el documento se muestra en el lienzo en forma de [pliegos de páginas](#), el panel *Páginas* muestra previsualizaciones de cada par de páginas enfrentadas conjuntamente, como una sola entidad. En esta modalidad, el programa no añade ni elimina páginas sueltas sino pliegos. Si arrastra una página a una nueva posición, se moverá todo el pliego.

Añadir y eliminar páginas

Para añadir una página después de la actual, abra el panel *Páginas* y haga clic en el signo "+" de la izquierda. Otra posibilidad es abrir el panel *Páginas* y elegir **Insertar página** en el menú desplegable.



Para añadir una página al final del documento, abra el panel *Páginas*, haga clic en el icono del engranaje para abrir el menú desplegable y elija **Añadir página**.

Para añadir una copia de la página actual, abra el panel *Páginas* y elija **Duplicar página** en el menú desplegable.

Para eliminar la página actual, abra el panel *Páginas* y haga clic en el signo "-" de la izquierda. Otra posibilidad es abrir el panel *Páginas* y elegir **Eliminar página** en el menú desplegable.

Puede eliminar varias páginas seleccionadas.

Para seleccionar varias páginas:

- Haga clic en las páginas manteniendo presionada la tecla **Cmd**.
- Para seleccionar dos páginas y todas las que están entre ellas, seleccione la primera página, mantenga presionada la tecla **Mayúsculas** y seleccione la última página.
- Seleccione una página par o impar. Haga clic con el botón derecho en el panel *Páginas* y elija **Seleccionar páginas pares/impares** para seleccionar las demás páginas pares o impares.

Cambiar el orden de las páginas

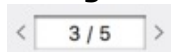
Para cambiar el orden de una página, abra el panel *Páginas* y arrastre la miniatura de la página hasta su nueva posición. También puede seleccionar varias páginas y moverlas a la vez.

Para seleccionar varias páginas:

- Haga clic en las páginas manteniendo presionada la tecla **Cmd**.
- Para seleccionar dos páginas y todas las que están entre ellas, seleccione la primera página, mantenga presionada la tecla **Mayúsculas** y seleccione la última página.
- Seleccione una página par o impar. Haga clic con el botón derecho en el panel *Páginas* y elija **Seleccionar páginas pares/impares** para seleccionar las demás páginas pares o impares.

Navegar por el documento

Para abrir la página siguiente o anterior, haga clic en las flechas situadas junto al cuadro del número de página, debajo de la barra de herramientas. Como alternativa, puede usar las teclas **AvPág** o **RePág**.



Para saltar directamente a una página, escriba el número en el cuadro del número de página y presione **Retorno**.

También puede mostrar una página determinada seleccionándola en el panel [Páginas](#).

Numerar páginas

Para añadir el número de página en la página actual, elija **Insertar > Número de página**.

El campo del número de página no puede modificarse: cada vez que ordene, añada o elimine páginas, los números se actualizarán automáticamente.

Para cambiar el formato del número de la página, como el tamaño del texto, el color o el tipo de letra, utilice la pestaña *Texto* del *Inspector*.

Números de página en las páginas maestras

Es habitual añadir números de página a las [páginas maestras](#). Para ello, aplique una página maestra a las páginas del documento y añada un campo de número de página en esa página maestra.

El número de página añadido a una página de contenido solo aparece en esa página, mientras que el número de página añadido a una página maestra aparece en todas las páginas asociadas a ella.

En una página maestra, el campo del número de página muestra una serie de símbolos correspondientes al formato de la numeración. En las páginas de contenido se convertirán en números de página reales.

Puede hacer que la numeración comience en cualquier página. Esto resulta útil cuando la primera página es la portada y no debe mostrar el número de página. Si desea que la numeración comience en la página 2, haga doble clic en el campo del número de página y, en **Empezar desde página**, indique 2.

Puede excluir la primera o primeras páginas de la numeración. Puede ser necesario si la página 1 sigue a páginas que no tienen números o que tienen una numeración específica, como el índice de algunos libros. Para mostrar el número 1 en la página 2, haga doble clic en el campo de número de página y especifique 2 como **Primera página**. Tenga en cuenta que para que los números de página de las páginas siguientes sean correctos, debe colocar el campo de número de página en una página maestra o bien definir el mismo valor de **Primera página** en todas las páginas.

Formato del número de página

Para cambiar el formato, haga doble clic en el campo de número de página dos veces y seleccione otro formato de la lista desplegable.

El programa incluye varios formatos predefinidos, que se muestran en el campo de texto **Formato** con la ayuda de símbolos especiales y texto constante.

Símbolos especiales:

- #P – se reemplaza automáticamente por el número real de la página
- #C – se reemplaza automáticamente por el número real de páginas del documento
- #a – se reemplaza automáticamente por el número real de las páginas en letra pequeña
- #A – se reemplaza automáticamente por el número real de las páginas en mayúscula

Ejemplo: en un documento de cuatro páginas, el formato "#P de #C" será reemplazado por "1 de 4", "2 de 4", "3 de 4" y "4 de 4".

Puede añadir texto personalizado al formato. Por ejemplo, si escribes "-= #P =-" en el cuadro de edición **Formato**, los números de página presentarán este aspecto:

-= 56 =-

Páginas maestras

Las páginas maestras ayudan a crear páginas uniformes de una forma eficiente. Gracias a ellas, por ejemplo, puede crear un fondo y aplicárselo a todas las páginas del proyecto. La página maestra será el fondo de todas las páginas y solo deberá añadir elementos específicos a cada una de ellas. De la misma forma, si más tarde desea modificar este fondo común, los cambios se aplicarán a todas las páginas a las que haya aplicado esa maestra.

Para diferenciar las páginas maestras de las normales, nos referiremos a estas últimas como "páginas de contenido".

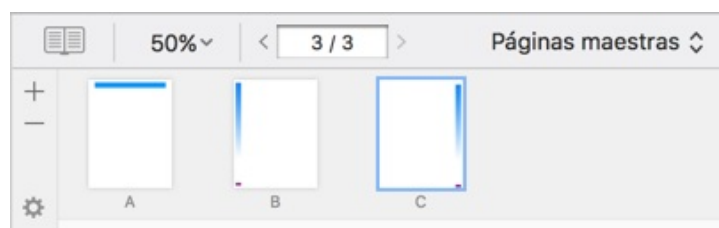
Cada documento nuevo contiene una página maestra que no se aplica a ninguna página de contenido, pero puede añadir todas las páginas maestras que desee.

A las páginas de contenido nuevas que añada no se les aplicará por omisión ninguna página maestra.

Para usar las mismas páginas maestras en varios documentos, cree un documento de plantilla que contenga esas páginas maestras y después cree el documento nuevo a partir de esta plantilla.

Vista previa y edición de las páginas maestras

Para ver una vista previa de las páginas maestras o editarlas, haga clic en *Páginas de contenido*, debajo de la barra de herramientas, y seleccione *Páginas maestras*. A continuación, haga clic en el botón  para abrir el panel *Páginas* y seleccione la página maestra que necesite.



También puede alternar entre las páginas de contenido y las maestras utilizando los comandos de menú **Visualización > Páginas de contenido** y **Visualización > Páginas maestras**. El fondo de la ventana principal se volverá azul para indicar que ha pasado de las páginas de contenido a las páginas maestras.

Si activa el modo de las páginas maestras, el panel *Páginas* mostrará las miniaturas de las maestras. Las herramientas de este panel cambian para trabajar con páginas maestras.

Las páginas maestras se editan de la misma manera que las de contenido.

Añadir y eliminar páginas maestras

Haga clic en *Páginas de contenido* debajo de la barra de herramientas y seleccione *Páginas maestras*. A continuación, haga clic en el botón  para abrir el panel *Páginas*. En el panel *Páginas* haga clic en el botón "+" para añadir una página maestra nueva. Para eliminar una página maestra, selecciónela en el panel *Páginas* y haga clic en el botón "-".

Cada documento debe tener una página maestra como mínimo, por lo que, si el documento solo tiene una, no podrá eliminarla.

A cada página maestra nueva se le asigna automáticamente un nombre con las letras "B", "C", etc. Si elimina la página maestra B, se modificará el nombre de todas las demás: la C será la B, la D será la C, y así sucesivamente.

Aplicar páginas maestras

Para aplicar una maestra, seleccione una o varias páginas de contenido en el panel *Páginas*. Después haga clic derecho en la página seleccionada. En el menú contextual elija **Aplicar página maestra** y especifique la que desea aplicar.

El nombre de la página maestra aplicada aparece en el panel *Páginas*, junto a la esquina superior izquierda de la miniatura de la página.

Si desea que la página no tenga una página maestra, elija *Sin maestra* en la lista de las páginas maestras.

Diseño de las páginas maestras

Puede configurar individualmente los márgenes de una página maestra en la pestaña *Documento* del *Inspector*. La página de contenido muestra automáticamente los márgenes de la maestra aplicada.

Las líneas de guía añadidas a una maestra aparecen en todas las páginas de contenido basadas en ella. Para mover, bloquear o eliminar estas líneas de guía, abra la correspondiente página maestra.

Páginas maestras y pliegos de páginas

Si el documento está organizado en forma de [pliegos de páginas](#), y no de páginas sueltas, las páginas maestras también estarán organizadas como pliegos. Aplicar o modificar una página maestra de un pliego afectará a las dos páginas del pliego.

Pliegos de páginas

Cuando abrimos un libro, vemos dos páginas enfrentadas, una a cada lado. Es lo que denominamos un pliego. El programa puede operar en el modo de páginas sueltas o en el de pliego de páginas.

Es importante recordar que debe [elegir el modo](#) antes de crear un documento nuevo. No se puede pasar de un modo al otro mientras se edita el documento.

Editar un documento en forma de pliegos resulta útil cuando un objeto o diseño se extiende a través de dos páginas enfrentadas.

En el modo de pliegos de páginas, los documentos deben tener un número de páginas par. La primera página y la última no tienen páginas enfrentadas. No se pueden añadir, eliminar ni reordenar páginas sueltas, sólo pliegos enteros.

Las páginas de un pliego siguen el sistema universal de coordenadas. El punto cero está situado en el ángulo superior izquierdo de la página de la izquierda.

Las páginas maestras se organizan como pliegos de la misma forma que las páginas de contenido. La página maestra izquierda de un pliego siempre se aplica a las páginas de contenido de la izquierda; la página maestra de la derecha, a las páginas de la derecha.

Las páginas de un pliego no pueden separarse para añadir otras páginas entre ellas.

Seleccionar objetos

Normalmente, es necesario seleccionar un objeto para modificar sus propiedades.

Para seleccionar objetos con el ratón, active la herramienta **Selección** (suele estar activada por omisión).

Para seleccionar un solo objeto, haga clic en él.

Para seleccionar varios objetos, haga clic en cada uno de ellos sin soltar la tecla **Mayúsculas**. También puede seleccionar varios objetos con un marco: haga clic y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, rodee los objetos con el marco.

Para seleccionar todos los objetos de la capa activa de la página actual, elija **Edición > Seleccionar todo (Cmd-A)**.

Para dejar de seleccionar un objeto, haga clic en cualquier espacio libre dentro o fuera de la página.

Cambiar el tamaño de los objetos

Para cambiar el tamaño de un objeto utilizando el ratón, selecciónelo y arrastre uno de los controles del contorno.

Para cambiar el tamaño de un objeto manteniendo las proporciones, arrastre uno de los controladores de las esquinas. Si cambia el tamaño sin dejar de presionar la tecla **Mayúsculas**, la proporción de anchura y altura no se mantendrá.

Para cambiar solo la anchura o la altura de un objeto, arrastre un controlador situado en el centro de uno de los lados del borde del objeto. Si lo hace manteniendo presionada la tecla **Mayúsculas**, el programa conservará las proporciones relativas del objeto.

También puede introducir las dimensiones exactas de un objeto en la pestaña *Geometría* del [Inspector](#). Las unidades de medida pueden cambiarse en las [Preferencias](#) del programa.

Si la opción **Mantener proporciones** del *Inspector* está activada, el programa cambia el tamaño de un objeto respetando las proporciones (relación de aspecto), con independencia del método utilizado.

Cambiar el tamaño de un grupo de objetos

Es posible cambiar el tamaño de un grupo, y también el de varios objetos seleccionados (lo que denominaremos un "grupo temporal"). Cambiar el tamaño de un grupo o un grupo temporal con el ratón afecta al contorno del grupo como si se tratara de un único objeto. Cuando todo el grupo o cualquiera de los objetos del grupo tiene activada la opción **Mantener proporciones**, el contorno del grupo conserva las proporciones, al igual que todos los objetos que lo forman. Si ninguno de los objetos tiene activada la opción **Mantener proporciones**, puede definir las proporciones que quiera para el contorno, y esas mismas proporciones se aplicarán a todos los objetos.

Si selecciona varios objetos e introduce una nueva anchura y altura en el *Inspector*, los valores se aplicarán por separado a cada uno de los objetos seleccionados. El programa tiene en cuenta las opciones de **Mantener proporciones** de los objetos individualmente.

Por último, si usa el *Inspector* para cambiar el tamaño de un grupo, la anchura y altura nuevas se aplicarán al contorno del grupo. El tamaño de los objetos cambiará respectivamente. La opción **Mantener proporciones** activada en cualquiera de los objetos o en el grupo en conjunto hace que se conserven las proporciones (relación de aspecto) del grupo y de todos los objetos que contiene.

Girar objetos

Para girar un objeto seleccionado, utilice los controles de la pestaña *Geometría* del *Inspector*. Las imágenes también pueden voltearse vertical u horizontalmente, pero no el texto. Si desea girar un texto, debe antes convertirlo en una imagen seleccionando **Convertir texto a imagen** en el menú contextual.

Para girar un objeto utilizando el ratón, selecciónelo y mueva el cursor sobre uno de los controles de los ángulos. Cuando el cursor se convierta en una flecha bidireccional, arrastre el control para girar el objeto.



Es posible girar varios objetos al mismo tiempo. Al girar el grupo de objetos, se moverán alrededor de un centro común.

Agrupar objetos

Es posible agrupar varios objetos. El grupo de objetos se comportará como uno solo al moverlo o al cambiarle el tamaño.

Para agrupar los objetos seleccionados, elija **Organizar > Agrupar** (**Cmd-Alt-G**) en el menú.

Para desagrupar objetos, seleccione el grupo y elija **Organizar > Desagrupar** (**Cmd-Alt-Mayúsculas-G**) en el menú.

El programa puede trabajar con grupos anidados. Un grupo anidado es un grupo que incluye otro más pequeño.

Algunos controles de los objetos individuales se bloquean al trabajar con objetos dentro de un grupo.

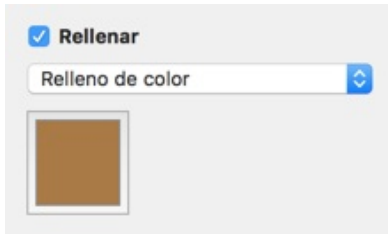
Rellenar objetos con colores

Los controles de relleno de color se encuentran en la pestaña *Apariencia* del *Inspector* (Cmd-3).

Puede rellenar un objeto con un color sólido o con un degradado radial o lineal. En el menú desplegable se seleccionan estas opciones.

Para activar la herramienta de relleno de color, marque la casilla **Rellenar**.

Relleno de color

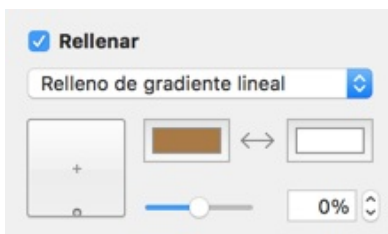


Haga clic en el botón de color y elija un color.

Para colorear un objeto, reduzca la **Opacidad** del color seleccionado a menos del 100%.

La opción *Relleno Color* también permite cambiar el color de fondo de un cuadro de texto.

Relleno degradado lineal

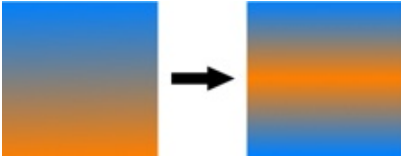


- 1 – Los dos colores básicos.
- 2 – Permite intercambiar los colores básicos.
- 3 – Permite cambiar el porcentaje de cada color básico.



- 4 – Mueva el control del interior para cambiar el ángulo y la posición de la zona de transición cromática. Para mantener el ángulo constante, mantenga presionada la tecla **Cmd**. Para mantener constante el porcentaje de los colores básicos, mantenga presionada la tecla **Alt**. Para crear ángulos divisibles por 45 grados, mantenga presionada la tecla **Mayúsculas**.

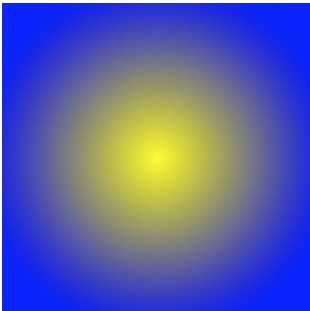
Si mueve el control desde el lateral hasta el centro, verá que los colores cambian.



Relleno de degradado radial



- 1 – Los dos colores básicos.
- 2 – Permite intercambiar los colores básicos.
- 3 – Permite cambiar el porcentaje de cada color básico.
- 4 – Arrastre el control del interior para alejar los colores del centro. Para mantener el ángulo constante, mantenga presionada la tecla **Cmd**. Para girar el control siguiendo el círculo, mantenga presionada la tecla **Alt**. Para crear ángulos divisibles por 45 grados, mantenga presionada la tecla **Mayúsculas**.



Aplicar ajustes de trazo

Puede aplicar un **trazo** a cualquier línea recta o curva que dibuje, y también a las formas inteligentes y a los bordes de otros objetos.

Las opciones de **trazo** se encuentran en la pestaña *Apariencia* del *Inspector*.



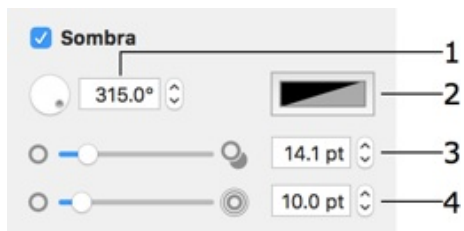
El botón de color permite cambiar el color y la opacidad del trazo.

En el menú desplegable, puede elegir entre los distintos tipos de trazo: discontinuo, de puntos, etc.

El control **Grosor** permite ajustar el grosor del trazo.

Aplicar el efecto de sombra

Para configurar el efecto de sombra paralela, vaya a la pestaña *Apariencia* del *Inspector*.



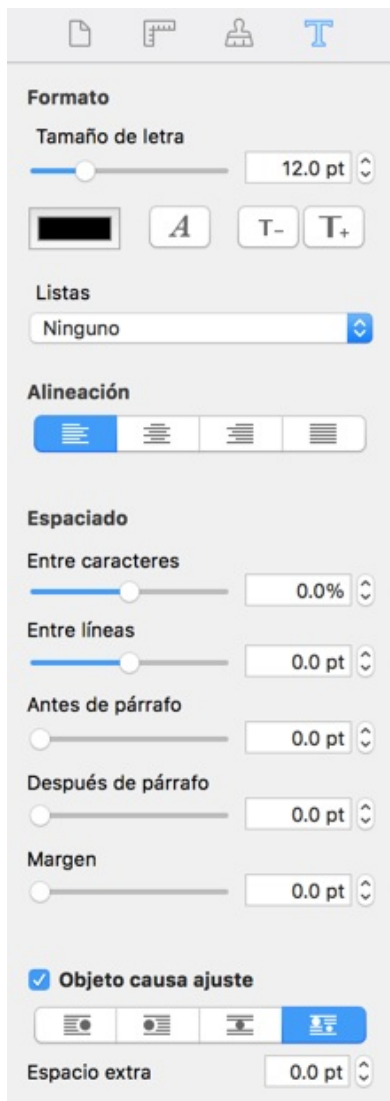
- 1 – El ángulo de la sombra.
- 2 – El color y la opacidad de la sombra.
- 3 – La distancia de la sombra al objeto.
- 4 – El difuminado de la sombra.

Los controles de sombra del *Inspector* y del panel estándar *Tipos de letra* crean distintos efectos de sombra, independientes el uno del otro.

Trabajar con texto

La mayoría de las herramientas de formato de texto se encuentran en la pestaña *Texto* del *Inspector*.

- [Añadir y editar texto](#)
- [Añadir y editar texto vertical](#)
- [Añadir y editar texto circular](#)
- [Eliminar texto](#)
- [Dar formato al texto](#)
- [Ajuste de texto](#)
- [Comprobar ortografía](#)
- [Buscar y reemplazar texto](#)
- [Añadir hipervínculos](#)



En los siguientes apartados se describen operaciones habituales con distintos tipos de objetos:

- [Seleccionar objetos](#)
- [Cambiar el tamaño de los objetos](#)
- [Girar objetos](#)
- [Agrupar objetos](#)
- [Rellenar objetos con colores](#)
- [Aplicar ajustes de trazo](#)
- [Aplicar el efecto de sombra](#)

Añadir y editar texto

Un mismo botón de la barra de herramientas agrupa diversos útiles de texto. Para verlos todos, haga clic y mantenga presionado el botón del ratón hasta que aparezca el menú local. Elija entonces la herramienta necesaria. En la barra de herramientas, el icono que se muestra normalmente es el último que se haya utilizado. Puede activar esa herramienta de texto con un simple clic en el icono.

Para escribir texto, debe añadir un cuadro de texto, que es el objeto que lo contiene.

Para añadir un cuadro de texto, active la herramienta **Texto** en la barra de herramientas. Haga clic en el lienzo.

Para dibujar un cuadro de texto:

1. Haga clic en la herramienta **Texto** de la barra de herramientas.
2. Haga clic en el lienzo.

Para dibujar un cuadro de texto de un tamaño concreto:

1. Active la herramienta **Texto** en la barra de herramientas.
2. Sitúe el cursor del ratón donde desea colocar la esquina del nuevo cuadro de texto.
3. Presione el botón izquierdo del ratón y, manteniéndolo presionado, mueva el ratón para dibujar el cuadro de texto.
4. Suelte el botón del ratón.

Para editar el texto, haga doble clic en él.

Para salir del modo de edición de texto, haga clic fuera del cuadro o presione **Cmd-Retorno**.

Añadir y editar texto vertical

1. Con la herramienta **Texto vertical** haga clic en el lienzo.
2. Escriba el texto.
3. Si es necesario, modifique el cuadro de texto añadido.

Para editar el texto vertical, haga doble clic en él.

Para salir del modo de edición de texto, haga clic fuera del cuadro o presione **Cmd-Retorno**.

El texto vertical se muestra en horizontal mientras lo edita.

Algunas herramientas de formato de texto (como las listas con viñetas o el espacio interlineal) no funcionan con el texto vertical.

Añadir y editar texto circular

1. Active la herramienta **Texto circular** y haga clic en el lienzo.
2. Escriba el texto en el editor flotante y aplíquelo el formato necesario. Cierre el editor de texto.
3. Si es necesario, modifique el cuadro de texto añadido.

Para editar el texto circular, haga doble clic en él.

Para invertir la dirección de un texto circular, dé la vuelta al cuadro de texto verticalmente. Para ello, selecciónelo. A continuación, arrastre un control central del lado superior del cuadro de texto hacia abajo hasta que el texto tenga la dirección opuesta.

Algunas herramientas de formato de texto (como las listas con viñetas o el margen interior) no funcionan con el texto circular.

Eliminar texto

Para eliminar un cuadro de texto, selecciónelo y presione la tecla **Eliminar**.

Dar formato al texto

Las herramientas de formato de texto se encuentran en la pestaña *Texto* del *Inspector*.



Cambiar el color y el tipo de letra del texto

Para cambiar el tipo de letra, seleccione el cuadro de texto y resalte un fragmento de texto; a continuación haga clic en el botón **Tipo Letra** del *Inspector*. Como alternativa puede presionar **Cmd-T**.

Para cambiar el color, seleccione el cuadro de texto y resalte un fragmento de texto; a continuación haga clic en el botón de color del *Inspector*. Como alternativa puede presionar **Cmd-Mayúsculas-C**.

Cambiar el tamaño de la letra

Para cambiar el tamaño de la letra, utilice la barra deslizante *Tamaño* o el botón "T". Otra alternativa es escribir el tamaño de la letra en el cuadro de edición.

Alineamiento

Para alinear el texto del cuadro de texto, utilice los botones **Alineamiento** de la pestaña *Texto* del *Inspector*.

Cambiar el color, la anchura y el patrón del marco del cuadro de texto

Para aplicar un contorno a un cuadro de texto, seleccione la casilla **Trazo** en la pestaña *Apariencia* del *Inspector*. Aquí puede configurar el grosor y el color de la línea, y elegir un patrón.

Cambiar el color de fondo de un cuadro de texto

Para cambiar el color de fondo de un cuadro de texto:

1. Seleccione el cuadro de texto.
2. En la pestaña *Apariencia* del *Inspector*, marque la casilla **Rellenar**.
3. Haga clic en el botón **Color** y elija un color nuevo.

Aplicar sombras

Para añadir una sombra a un texto:

1. Seleccione el cuadro de texto.
2. En la pestaña *Apariencia* del *Inspector*, marque la casilla **Sombra**.
3. Configure los parámetros de la sombra.

Las sombras se aplican a todo el cuadro de texto.

Configurar el espaciado

Puede cambiar las opciones por omisión de espaciado del texto utilizando los parámetros de *Espaciado* de la pestaña *Texto* del *Inspector*.

Entre caracteres – cambia la distancia entre caracteres. Esta herramienta puede aplicarse a todo el cuadro de texto seleccionado o solo a una parte del texto.

Entre líneas – cambia la distancia entre líneas. Esta herramienta puede aplicarse a todo el cuadro de texto seleccionado o solo a una parte del texto.

Antes de párrafo – el espacio anterior al párrafo actual (donde se encuentra el cursor de texto).

Después de párrafo – el espacio posterior al párrafo seleccionado (donde se encuentra el cursor de texto).

Margen permite controlar el espaciado entre el texto y el borde del cuadro. Si aumenta este valor, se incrementará la distancia entre el texto y todos sus bordes.

Crear listas

Para crear una lista, seleccione una parte del texto o todo el cuadro. En la pestaña *Texto* del *Inspector*, haga clic en el menú desplegable **Listas** para seleccionar el tipo de lista (numerada, con viñetas, etc.).

Ajuste de texto

Puede hacer que el texto se ajuste a las imágenes o los marcos de los cuadros.

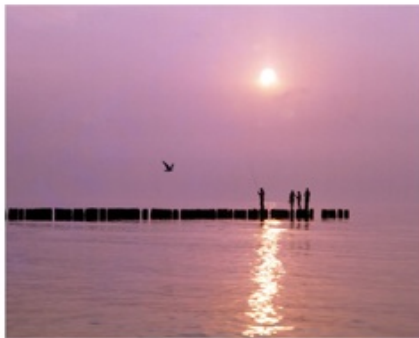
Nam vero congue iracundia in, in recusabo sensibus usu

Vix et agam praesent, id quem errem vis. Nam te option fastidii, ex pri facer propriae delectus. Summo habemus duo ea, ei commune expetenda mel, eu cum etiam commune probatus. Quas dicunt nec te. Tale nibh insolens ex qui. Purto ullamcorper ne sed, mel sale erant no. An noster aperiri omnesque has, no sit repudiare consequat urbanitas. Odio pertinacia te ius. Mel ex ceteros gubergren, odio elit at ius. Vis ei animal occurreret, te ubique ornatus reprimique sed. Veri praesent ut has, vix ancillae vivendum ut.



Eum veniam quaeque id, ludus regione eripuit no quo, viderer molestie ne nec. At meis primis sed, eos delenit invidunt in. His id saepe labores. Quo ut eirmod propriae. Ad usu odio velit. Dolores splendide deterruisset eu pum.

Molestie laboramus efficiantur est ad



Kad omnes inimicus pro, ex vero utamur graecis duo. Ne quis purto falli usu, dolore salutatus deseruisse mea id. Mea vidit sententiae at. Quem omnes et vel, mea atqui efficiantur eu. Eu quodsi facilisi interesset vis, cu nullam pericula repudiare vis. Qui no vivendo scaevola officiis.

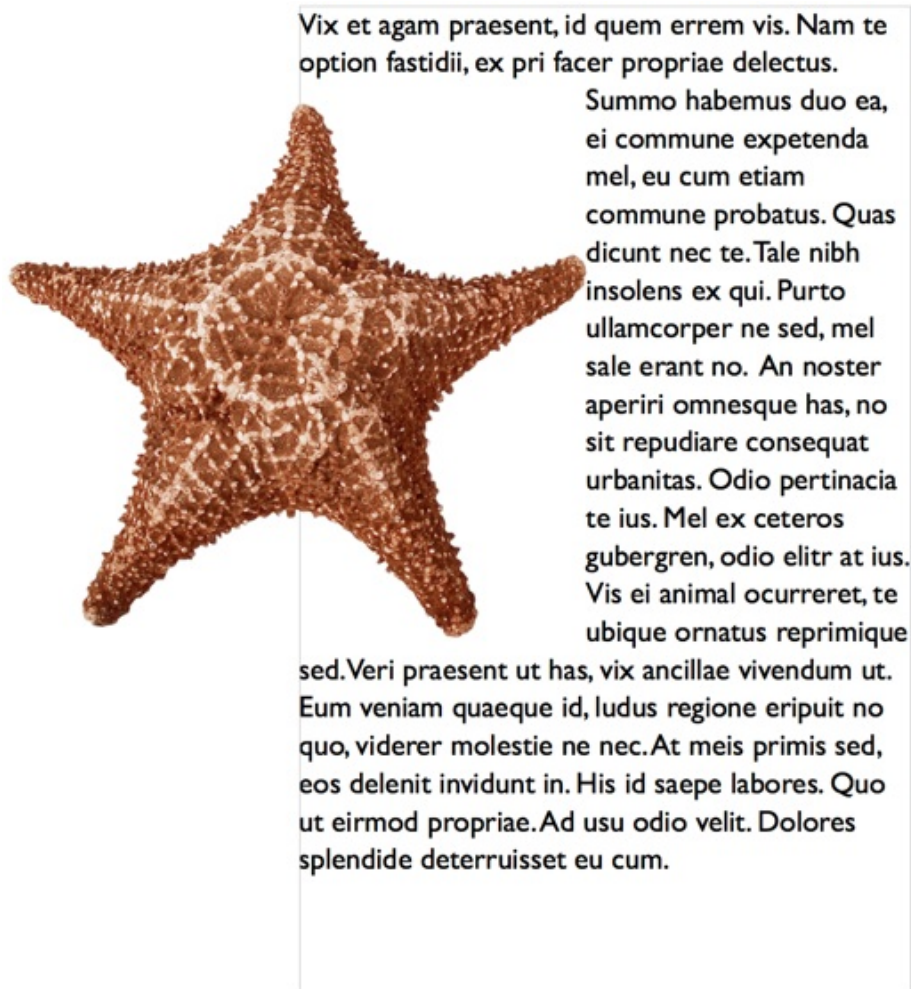
Voluptatibus ea ius. Eam an cibo errem equidem, his minim erroribus assentior cu. Ea eos rebum civibus lobortis, quot conclusionemque te usu. Nam quaeque

patrioque ex, no eros illum idque vel. Vix ea solet ubique. Propriae fabellas occurreret ut duo. Ad dicta noluisse pri, ei duo mollis option, ei nec idque nonumes corruptit.

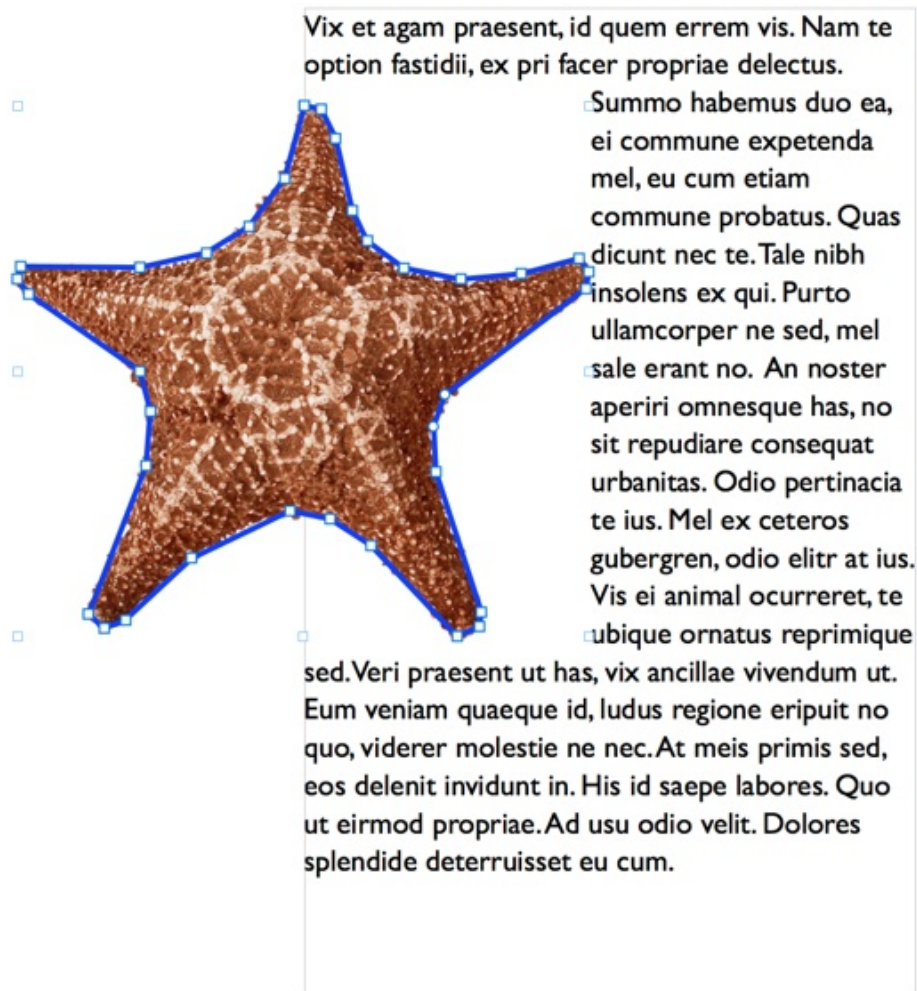
Para que un texto fluya alrededor de un objeto:

1. Seleccione el objeto, haga clic derecho sobre él y seleccione **Traer al frente** en el menú contextual. Esta acción es necesaria porque el texto debe situarse detrás del objeto.
2. Active la opción **Objeto causa ajuste** de la pestaña *Texto* del *Inspector*.
3. Haga clic en uno de los cuatro botones para elegir cómo desea que el texto fluya alrededor del objeto.
4. Si es necesario, cambie la distancia entre el objeto y el texto modificando **Espacio extra** en el *Inspector*.

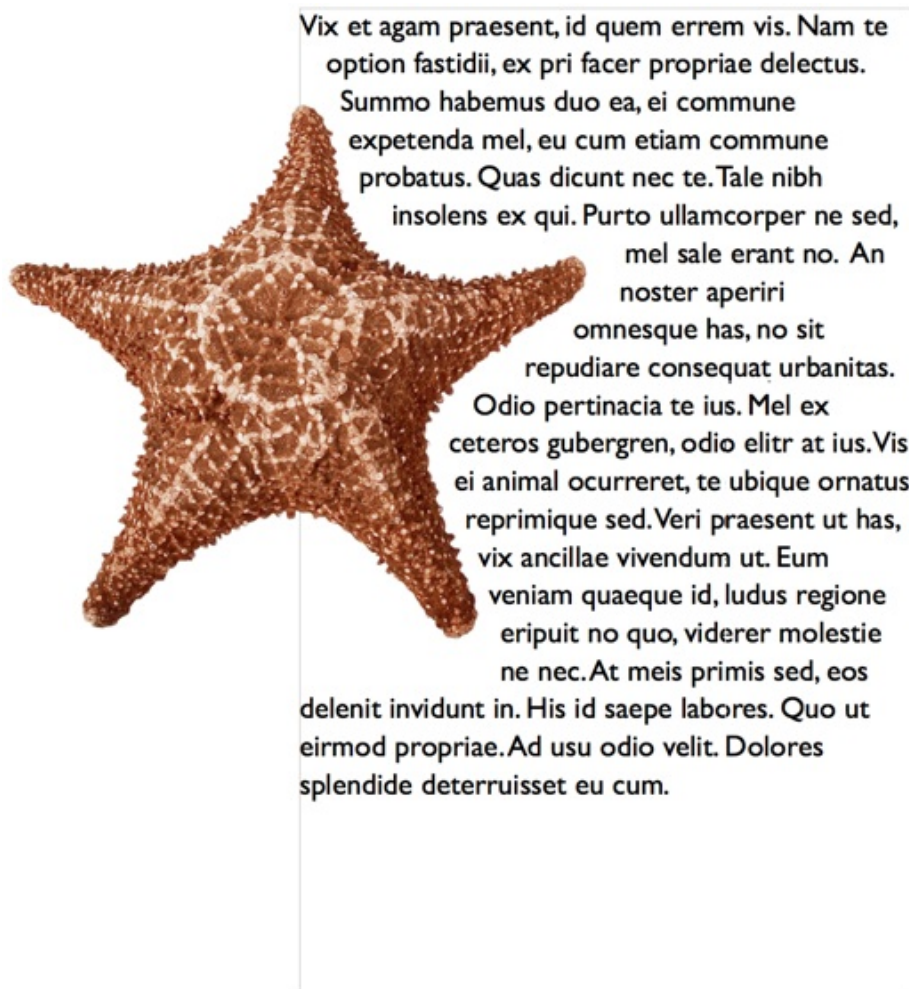
Es posible que deba ajustar el texto alrededor de una imagen con el fondo transparente. Puesto que el programa no tiene en cuenta la transparencia, el texto seguiría ajustándose alrededor del borde de la imagen, no alrededor de la parte visible.



En estos casos, debe delimitarse el contorno de la imagen con la herramienta **Spline** y hacer que el texto se ajuste no a la imagen en sí, sino al contorno creado.



Cuando le satisfaga el resultado, desactive el **Trazo** del contorno para que sea invisible.



Comprobar ortografía

Para comprobar la ortografía y la gramática, seleccione **Edición > Ortografía y gramática > Revisar documento ahora (Cmd-:)**. Si el texto contiene errores tipográficos, el programa subrayará el primero con una línea discontinua roja. Repita este comando para ver los errores tipográficos uno a uno.

Para ver las posibles correcciones al error tipográfico, seleccione **Edición > Ortografía y gramática > Mostrar ortografía y gramática (Cmd-:)**.

Si desea que las palabras mal escritas se subrayen mientras escribe, seleccione **Edición > Ortografía y gramática > Revisar ortografía mientras escribe**.

Buscar y reemplazar texto

El programa le permite buscar y reemplazar palabras, números o frases.

Haga doble clic en un cuadro de texto para entrar en el modo de edición de texto y seleccione **Edición > Buscar > Buscar** en el menú. Introduzca la palabra que busca en el cuadro de diálogo **Buscar** y haga clic en **Siguiente**.

Si desea reemplazar esa palabra por otra, introduzca la nueva en el cuadro de texto **Sustituir** y haga clic en **Siguiente** y en **Sustituir**.

Seleccione una palabra y elija **Edición > Buscar > Usar selección para buscar**; la palabra seleccionada se utilizará como criterio de búsqueda.

Si ha seleccionado un fragmento del texto, la opción **Ir a selección** se desplazará, si es necesario, para que se vea la selección.

Añadir hipervínculos

Es posible crear un archivo PDF con vínculos a páginas web. Para ello:

1. Añada una dirección URL a un cuadro de texto. Puede escribirse en cualquiera de los formatos siguientes:
<http://www.belightsoft.com>
<http://www.belightsoft.com/products/swiftpublisher/downloads.php>
www.belightsoft.com
[belightsoft.com](http://www.belightsoft.com)
Es importante que los nombres utilizados del sitio y el dominio sean válidos. Pruebe el vínculo en un navegador web para asegurarse de que funcione.
2. Seleccione la URL, haga clic derecho en ella y elija **Crear vínculo** en el menú contextual. Tenga cuidado de no seleccionar ningún carácter de espacio antes o después de la URL.
3. Ahora, puede editar y formatear el texto visible sin que afecte al vínculo. Seleccione el texto relacionado con el vínculo y escriba lo que necesite, cambie el color o el tipo de letra. Para que el vínculo tenga la apariencia estándar (azul y subrayado), debería cambiar el color del texto a azul y activar la opción **Formato > Tipo de letra > Subrayado** en el menú principal.

También puede añadir una dirección de correo electrónico en este formato:

<mailto:support@belightsoft.com>

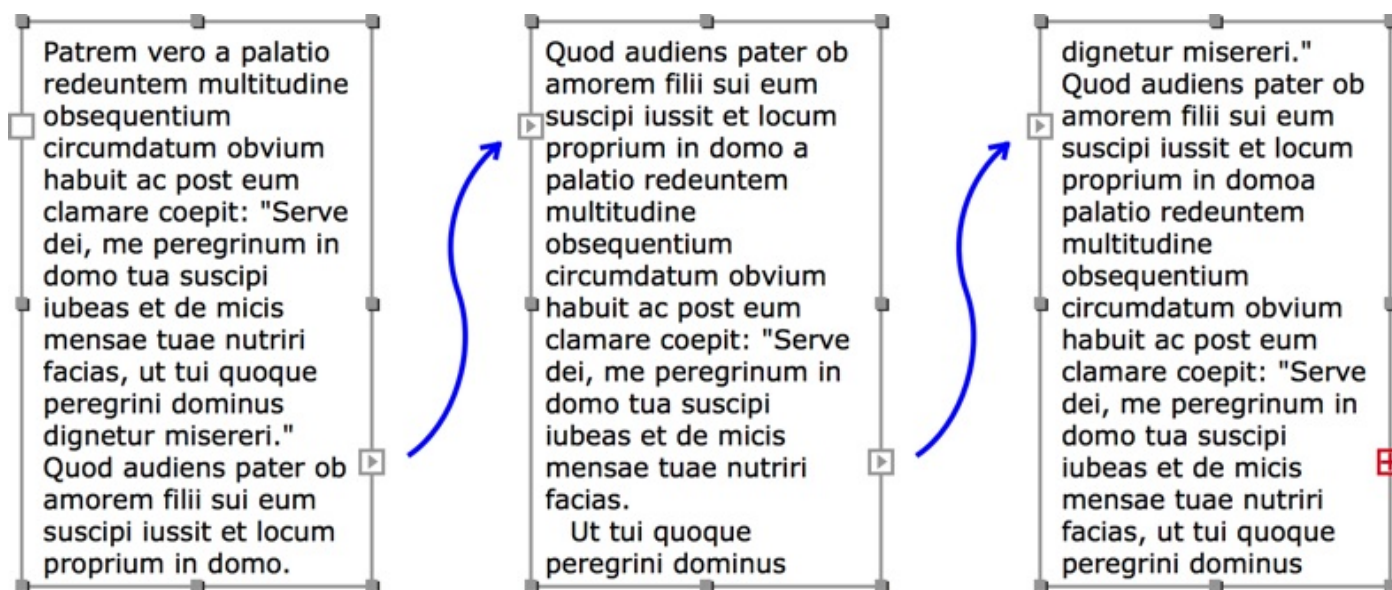
El prefijo "mailto:" debe ir al principio si desea que se abra un programa de correo al hacer clic en el vínculo.

Cuadros de texto vinculados

Cuadros de texto vinculados y texto que fluye

Si lo desea, puede crear una serie de cuadros de texto vinculados entre sí. El texto fluirá de un cuadro a otro. Cuando no quepa en el primer cuadro de texto, continuará en los cuadros siguientes. Si cambia el tamaño de uno de los cuadros de texto vinculados de forma que contenga un fragmento mayor o menor del texto, el texto de los cuadros siguientes se reorganizará en consecuencia.

Los cuadros vinculados pueden utilizarse para crear textos de varias columnas. También se utilizan para crear documentos de varias páginas en los que el texto de una página continúa en la siguiente.



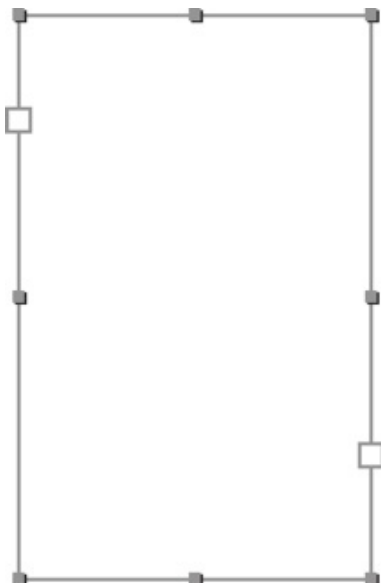
Suponiendo que tengamos tres cuadros de texto vinculados como en la imagen, el texto comienza en el primer cuadro de la izquierda y continúa en el segundo y el tercero. Así, en relación con el cuadro de texto del centro, el cuadro de la izquierda es el anterior (lo precede) y el de la derecha es el siguiente. Las líneas que señalan los vínculos en esta imagen no se muestran en el programa.

Cualquier cuadro de texto puede tener un cuadro de texto vinculado que lo preceda y otro que lo siga. El programa no permite vincular el primer cuadro de texto y el último creando un bucle.

Solo pueden vincularse cuadros de texto estándar. Los cuadros de texto verticales y circulares no admiten esta característica.

Añadir cuadros de texto vinculados

Existen otros dos controles cuadrados en el marco de un cuadro de texto, además de los controles de tamaño normales. Son visibles cuando se selecciona un cuadro de texto. Los denominaremos [controles de vinculación](#). Más adelante los describiremos con mayor detalle. Mediante estos controles, pueden añadirse cuadros de texto vinculados delante y detrás del cuadro de texto seleccionado.



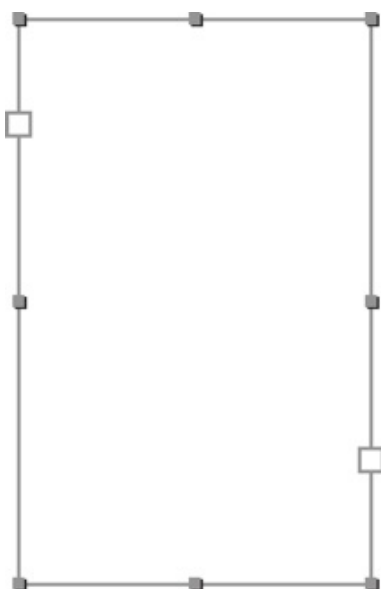
Para añadir un cuadro de texto vinculado detrás del actual, haga clic en el control de vinculación de la derecha. Se activa así la herramienta para añadir cuadros de texto. A continuación, haga clic en la página para crear un cuadro de texto del tamaño por omisión. Mientras está activada la herramienta para añadir cuadros de texto, también puede dibujar un cuadro de texto nuevo.

Para añadir un cuadro de texto vinculado delante del actual, utilice el control de la izquierda.

Puede añadirse un cuadro de texto vinculado cuando los controles de la izquierda y la derecha están vacíos, o cuando el control de la derecha tiene un icono de color rojo con el signo "más".

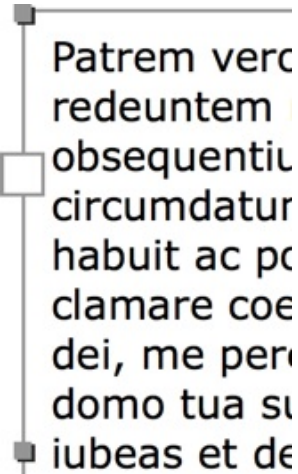
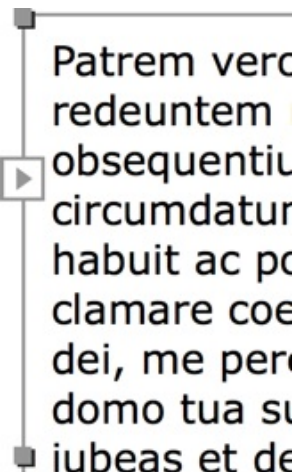
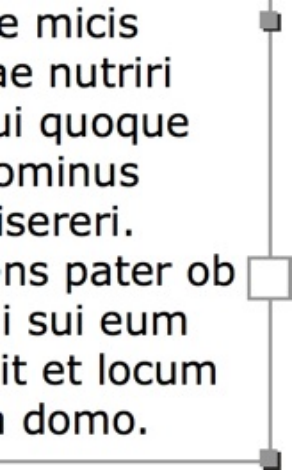
Controles de vinculación de cuadros de texto

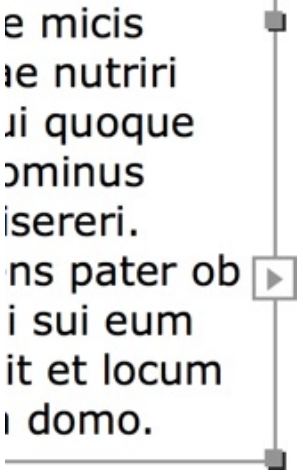
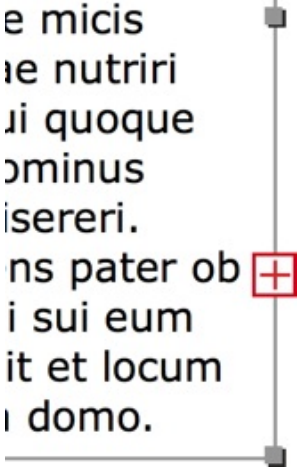
Los dos controles del cuadro de texto están situados en los lados izquierdo y derecho del marco. Por omisión, son dos cuadrados blancos. Pueden tener un icono dentro dependiendo de su estado.



Los controles de vinculación son visibles cuando se selecciona un cuadro de texto.

Los controles indican el estado del cuadro de texto. Haciendo clic en estos controles, puede activar la herramienta para añadir un cuadro de texto vinculado, u otra herramienta para vincular cuadros de texto.

Control	Estado	Significado del estado del control	Acciones
Izquierda	 Vacío	Un control vacío en la esquina superior izquierda indica que se trata del principio del texto. El cuadro de texto no tiene otros cuadros de texto vinculados que lo precedan.	Haciendo clic en este control, puede añadir un cuadro de texto vinculado o vincular el cuadro actual con otro. En ambos casos, un segundo cuadro de texto se convertirá en el primero de una serie de cuadros vinculados.
	 Flecha hacia dentro	Una flecha señala que el texto comienza en otro cuadro y continúa en el actual. El cuadro de texto es uno más de la serie, pero no el primero.	Sin acciones.
	 Vacío	Un control vacío en la esquina inferior derecha indica que el texto termina en el cuadro actual. Hay espacio suficiente para el texto en el cuadro. El cuadro de texto no tiene otros cuadros de texto vinculados detrás de él.	Haciendo clic en este control, puede añadir un cuadro de texto vinculado o vincular el cuadro actual con otro. En ambos casos, un segundo cuadro de texto se convertirá en el último de una serie de cuadros vinculados.

Derecha	 Flecha hacia fuera	Una flecha indica que el texto continúa en otro cuadro vinculado al actual. El cuadro de texto es uno más de la serie, pero no el último.	Sin acciones.
	 Signo "más" rojo	Un signo "más" de color rojo indica que no hay espacio suficiente para mostrar todo el texto en el cuadro actual. El cuadro de texto es único o es el último de su serie.	Haciendo clic en este control, puede añadir un cuadro de texto vinculado o vincular el cuadro actual con otro. En ambos casos, un segundo cuadro de texto se convertirá en el último de una serie de cuadros vinculados. El fragmento de texto no visible aparecerá en el nuevo cuadro.

Vincular y desvincular cuadros de texto

Para enlazar dos cuadros de texto, haga clic en el [control de vinculación](#) derecho de un cuadro de texto para activar la herramienta de vinculación. A continuación, haga clic en un segundo cuadro de texto. El segundo cuadro de texto se vinculará al primero siguiéndolo. Tenga en cuenta que el programa no puede combinar texto cuando se vinculan cuadros con texto dentro. El texto del segundo cuadro se pierde.

Para vincular el segundo cuadro de texto situándolo delante del primero, debe activar la herramienta de vinculación haciendo clic en el control izquierdo del primer cuadro de texto. En ese caso, el texto del segundo cuadro se conserva, mientras que el del primero desaparece.

Mientras está activada la herramienta de vinculación, puede mover el cursor por encima de otros cuadros de texto y ver si se pueden enlazar. Esto se indica mediante una flecha con el icono de una cadena.



Si hace clic en un sitio vacío o si la vinculación no es posible, el programa añade un cuadro de texto nuevo vinculado al primero.

También puede usar este método para añadir otro cuadro de texto a un grupo de cuadros que ya estén vinculados. Se puede añadir un cuadro de texto nuevo al principio o al final de la secuencia, pero no en medio.

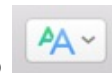
Para desvincular a un cuadro de texto del siguiente, haga clic en él con el botón derecho y seleccione el comando **Desvincular cuadro de texto** del menú contextual. Solo si acciona el comando haciendo clic en el último cuadro de texto, se desvinculará del anterior.

Si desvincula dos cuadros de texto que contienen texto, todo el texto aparecerá en el cuadro que originariamente contenía el principio del texto.

Estilos de texto

Es posible que necesite aplicar el mismo formato varias veces a distintos fragmentos de texto. Por ejemplo: imagine que desea que los títulos de los capítulos sean uniformes, que tengan el mismo tipo de letra, tamaño y color. Puede guardar estas propiedades como un estilo de texto y aplicarlas más adelante con un simple clic del ratón.

Para aplicar un estilo de texto a un párrafo, seleccione el párrafo, haga clic en el botón **Estilo** de la barra de herramientas y elija un estilo.



Los estilos de Swift Publisher son de párrafo: pueden aplicarse a todo el párrafo, pero no a fragmentos de texto dentro del párrafo.

Para guardar el formato de un texto existente como un nuevo estilo de texto, seleccione ese texto y elija **Formato > Crear estilo de texto de selección...**

Los estilos personalizados se guardan dentro del documento actual y no pueden usarse en otros. Para usar el mismo grupo de estilos en documentos nuevos, debe crear una [plantilla de documentos](#).

Editor de estilos de texto

A la izquierda de este editor aparece una lista de estilos de texto. Puede añadir y eliminar estilos utilizando los botones "+" y "-".

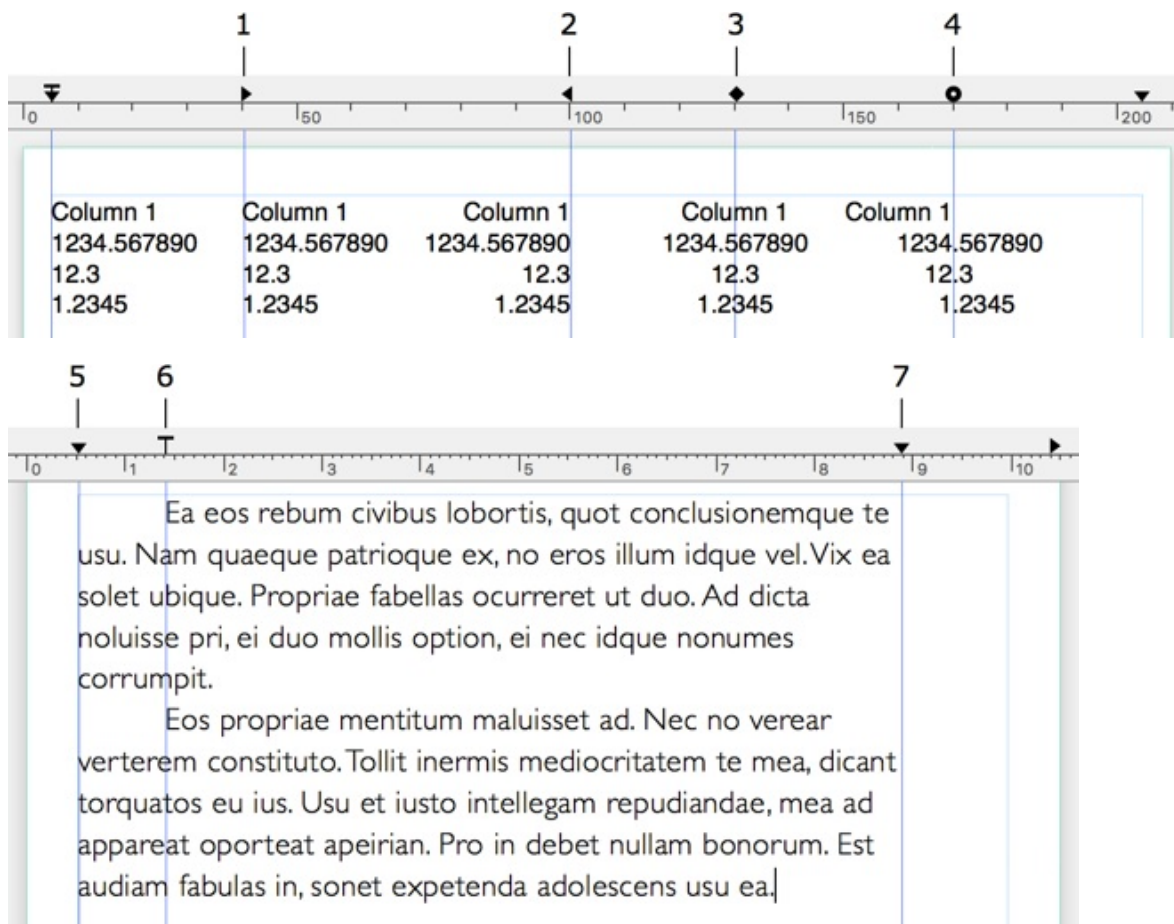
En la parte superior del editor se muestra la vista previa del estilo actual. Los controles del centro permiten modificar las propiedades del estilo seleccionado.

Alinear texto con tabulaciones

Al entrar en el modo de edición de texto, las tabulaciones se muestran en la barra de la regla. Las tabulaciones son marcas que sirven para alinear el texto en columnas.

Para mostrar u ocultar la regla, presione **Cmd-R**.

Las tabulaciones funcionan con la tecla **Tabulador**: al presionar **Tabulador** (añadir símbolo de tabulación), el cursor salta a la posición de la tabulación siguiente. El símbolo de la tabulación aparece en el texto como un espacio de anchura variable, que depende de la distancia entre las tabulaciones vecinas y de la cantidad de texto alineado con ellas.



1 – Tabulación izquierda. El texto se extiende hacia la derecha.

2 – Tabulación derecha. El texto se extiende hacia la izquierda.

3 – Tabulación central. El texto se centra respecto a la posición de la tabulación.

4 – Tabulación decimal. Las comas de decimales se alinean con la posición de la tabulación. Esta tabulación se utiliza para los números.

5 – Esta tabulación marca el comienzo del texto. Solo puede haber una tabulación de este tipo. No es posible eliminarla.

6 – Esta tabulación define la sangría del párrafo. Solo puede haber una tabulación de este tipo. No es posible eliminarla.

7 – Esta tabulación marca el final del texto. Solo puede haber una tabulación de este tipo. No es posible eliminarla.

Para añadir una tabulación, haga clic en la regla con el botón derecho y seleccione el tipo de tabulación en el menú desplegable.

Puede añadir tantas tabulaciones izquierdas, derechas, centrales y decimales como desee.

Para eliminar una tabulación, arrástrela y suéltela fuera de la regla.

Para cambiar el tipo de una tabulación, haga clic en ella con el botón derecho y seleccione otro tipo en el menú desplegable.

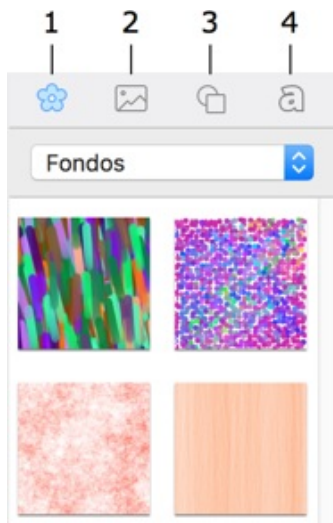
Para mover una tabulación, arrástrela hasta la nueva posición.

Para alinear el texto de varias líneas, las tabulaciones de esas líneas deben encontrarse en las mismas posiciones y ser del mismo tipo. Debe seleccionar todas las líneas y configurar las tabulaciones.

Puede configurar por separado las tabulaciones de una línea.

Trabajar con imágenes

El programa le permite utilizar las imágenes que vienen con el mismo o importar otras a partir de archivos gráficos o fotos. Puede acceder a las imágenes utilizando el panel *Origen*.



- 1 – Imagen prediseñada integrada.
- 2 – Importe imágenes desde la fototeca o desde una carpeta del disco.
- 3 – Biblioteca integrada de formas inteligentes.
- 4 – Colección de [diseños de encabezado](#).

Para buscar una imagen entre las prediseñadas, utilice la herramienta de búsqueda de la parte inferior de la pestaña de imágenes prediseñadas.

Para buscar en internet, use el comando de menú **Insertar > Imagen > Buscar en internet...** El resultado de la búsqueda se muestra en su navegador web. Para añadir una imagen al documento, arrástrela desde el navegador al lienzo.

En los siguientes apartados se describen operaciones habituales con distintos tipos de objetos:

- [Seleccionar objetos](#)
- [Cambiar el tamaño de los objetos](#)
- [Girar objetos](#)
- [Agrupar objetos](#)
- [Rellenar objetos con colores](#)
- [Aplicar ajustes de trazo](#)
- [Aplicar el efecto de sombra](#)

Añadir imágenes al documento

Desde las imágenes prediseñadas:

1. Abra las imágenes prediseñadas en el panel *Origen*.
2. Seleccione una categoría de imágenes en el menú desplegable.
3. Haga clic en una imagen en miniatura o arrástrela y suéltela en el lienzo.

Desde la fototeca:

1. Abra la fototeca en el panel *Origen*.
2. Haga clic en una imagen o arrástrela y suéltela en el lienzo.

Desde un archivo:

- Elija **Insertar > Imagen > Desde archivo...** en el menú principal.
- También puede arrastrar una imagen desde una carpeta hasta el documento.

Para mostrar imágenes de una carpeta en el panel *Origen*:

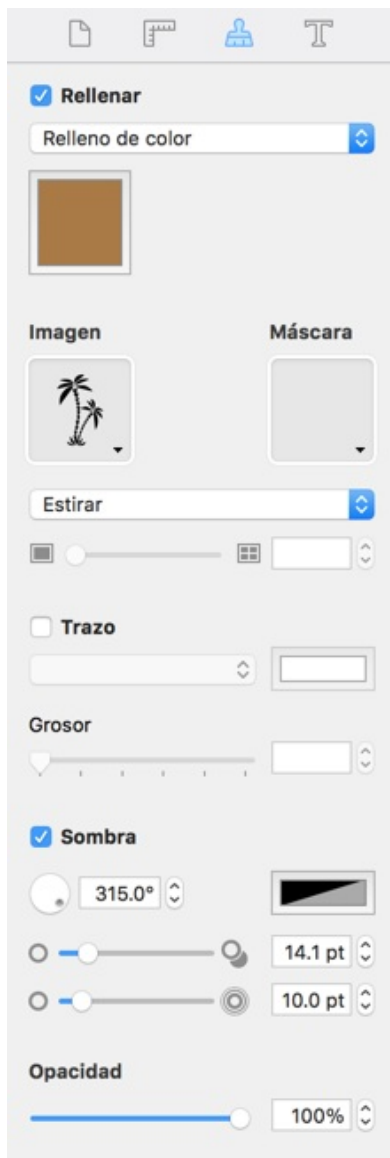
1. Abra la pestaña con la fototeca en el panel *Origen*.
2. Haga clic en el elemento *Carpeta personal*.
3. Haga clic en un icono de flecha y navegue hasta la carpeta que contiene las imágenes.

Insertar imágenes generadas

El generador de imágenes incorporado permite crear imágenes de fondo y decorativas. Para más información, consulte [Usar generadores de imágenes](#).

Propiedades de imágenes

Las propiedades de las imágenes se encuentran en la pestaña *Apariencia* del *Inspector*.



Para colorear una imagen, marque la casilla **Rellenar**. A continuación haga clic en el botón de color y elija un color.

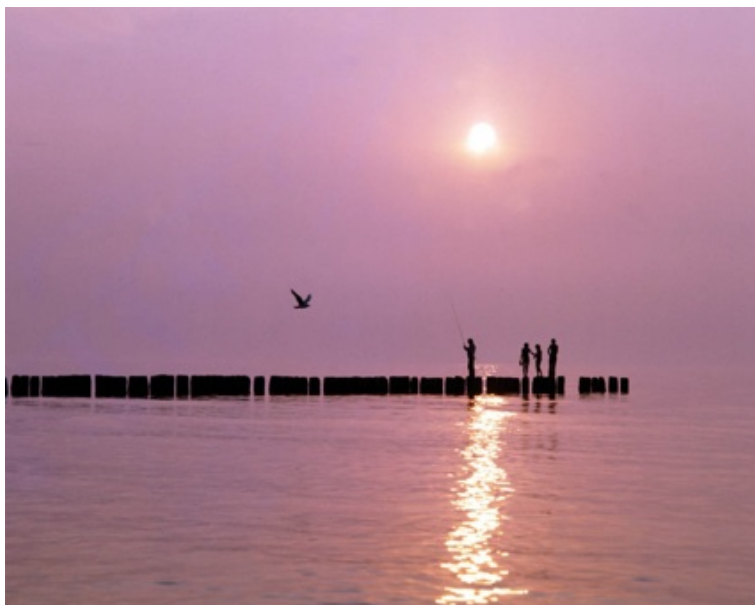
Para cambiar la transparencia de la imagen, use la herramienta **Opacidad**.

Puede soltar imágenes dentro de una forma inteligente seleccionada o de otra imagen. Las opciones Rellenar, Estirar y Centrar le permiten definir la forma en que se ajustará la imagen. Todo esto se explica en [Trabajar con formas inteligentes](#).

La herramienta Mosaico crea varias copias reducidas de la imagen en la zona ocupada por la imagen original. Puede usar esta función para crear fondos. El significado del valor numérico se entiende mejor cuando la imagen tiene su tamaño original (**Formato > Imagen > Tamaño original**). Ajustando a 1, la imagen encaja exactamente en el marco. Ajustando a 2, la imagen se hace dos veces más pequeña (4 copias por marco). Un valor inferior a 1 hace que la imagen sea más grande que el marco. Cambiar el tamaño del marco no afecta a la escala de la imagen que contiene.

Para colorear una imagen, selecciónela y elija **Formato > Imagen > Mosaico** en el menú o haga clic en *Estirar* en el menú desplegable del *Inspector* y seleccione *Mosaico*. Utilice la barra deslizante **Mosaico** para ajustar el número de piezas y su tamaño.

Enmascarar imagen



Haga clic en el área de la imagen **Máscara** en el *Inspector* y seleccione una máscara de la biblioteca. Para usar una máscara personalizada, haga clic en **Máscara personalizada...**, debajo de la biblioteca, y seleccione un archivo gráfico.

Recortar imágenes

La herramienta **Cortar** le permite usar una parte de la imagen en su diseño.

Para recortar una imagen, haga clic en ella con el botón derecho y elija **Cortar**. Los controles rojos del marco de la imagen indican que se encuentra en el modo Cortar. Mueva estos controles hasta ver el área de la imagen que desea. Para salir del modo Cortar, vuelva a hacer clic una vez en **Cortar**, en el menú contextual.

Con el modo Cortar activado, puede mover la imagen dentro de su marco.

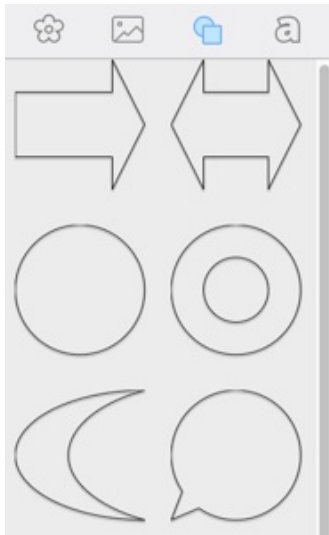
Editar imágenes

Para editar una imagen en el [editor de imágenes integrado](#), haga doble clic en la imagen.

Trabajar con formas inteligentes

Una forma inteligente es una imagen vectorial: puede activar y desactivar su contorno, aplicarle un color o un relleno de degradado y colocar imágenes en su interior. Incluso es posible controlar manualmente la figura de algunas formas inteligentes.

Las formas inteligentes se encuentran en la pestaña de *imágenes prediseñadas* del panel *Origen*. Para añadir una al diseño, arrástrela y suéltela en el lienzo.



La mayoría de las herramientas utilizadas con las imágenes normales funcionan también con las formas inteligentes.

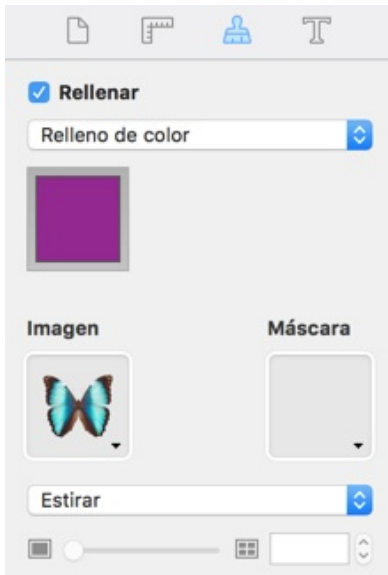
En los siguientes apartados se describen operaciones habituales con distintos tipos de objetos:

- [Seleccionar objetos](#)
- [Cambiar el tamaño de los objetos](#)
- [Girar objetos](#)
- [Agrupar objetos](#)
- [Rellenar objetos con colores](#)
- [Aplicar ajustes de trazo](#)
- [Aplicar el efecto de sombra](#)

Insertar una imagen dentro de una forma inteligente

Para insertar una imagen dentro de una forma inteligente, seleccione esta última. Sujete la imagen y colóquela sobre la forma inteligente. Cuando la forma se resalte, suelte la imagen sobre ella.

Para insertar una imagen desde un archivo, seleccione la forma inteligente, haga clic en el botón **Imagen** de la pestaña *Apariencia* del *Inspector*, seleccione **Imagen personalizada...** y, por último, el archivo gráfico en cuestión.



Para eliminar la imagen de una forma inteligente, haga clic en el botón **Imagen** de la pestaña *Apariencia* del *Inspector* y seleccione **Borrar imagen**.

Con el menú desplegable situado debajo del botón **Imagen**, puede especificar cómo desea que aparezca la imagen dentro de la forma inteligente. Las opciones son: *Rellenar*, *Estirar*, *Centrar* y *Mosaico*. La opción *Cortar* de este menú desplegable se activa al recortar la imagen.



Forma inteligente original.



Imagen original.



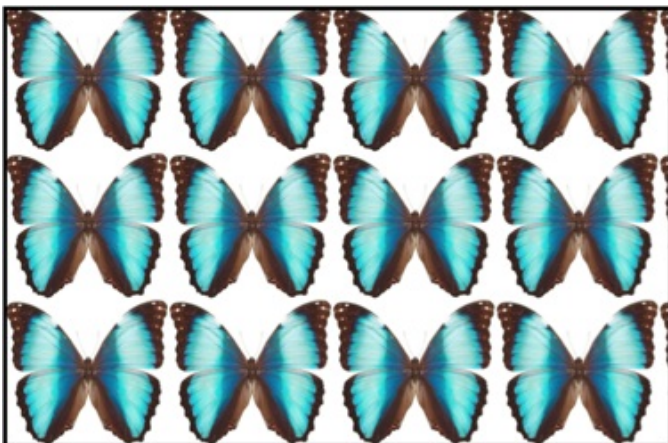
Rellenar: no cambia las proporciones de la imagen. Es posible que algunas partes de la imagen no se vean.



Estirar: ajusta la imagen entera a la forma inteligente, aunque puede deformarla.



Ajustar: ajusta la imagen entera a la forma inteligente sin cambiar las proporciones. Puede quedar un espacio en blanco dentro de la forma inteligente.



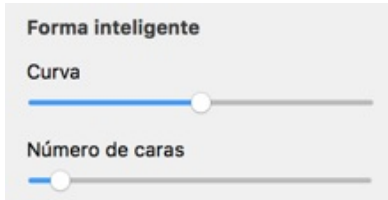
Mosaico: varias copias de la imagen se colocan dentro de la forma inteligente.

Puede soltar una imagen nueva en una forma inteligente que ya contenga una imagen. Dependiendo de la opción seleccionada, la nueva imagen se estirará, rellenará la forma o se ajustará a los límites de

la imagen anterior dentro de la forma inteligente.

Cambiar la forma

En la pestaña *Geometría* del *Inspector*, puede cambiar el número de curvas y caras de algunas formas inteligentes.



Por ejemplo, puede cambiar el número de puntas de esta estrella de cinco puntas utilizando la barra deslizante **Número de caras**. Para cambiar el ángulo, utilice la barra deslizante **Curva**.

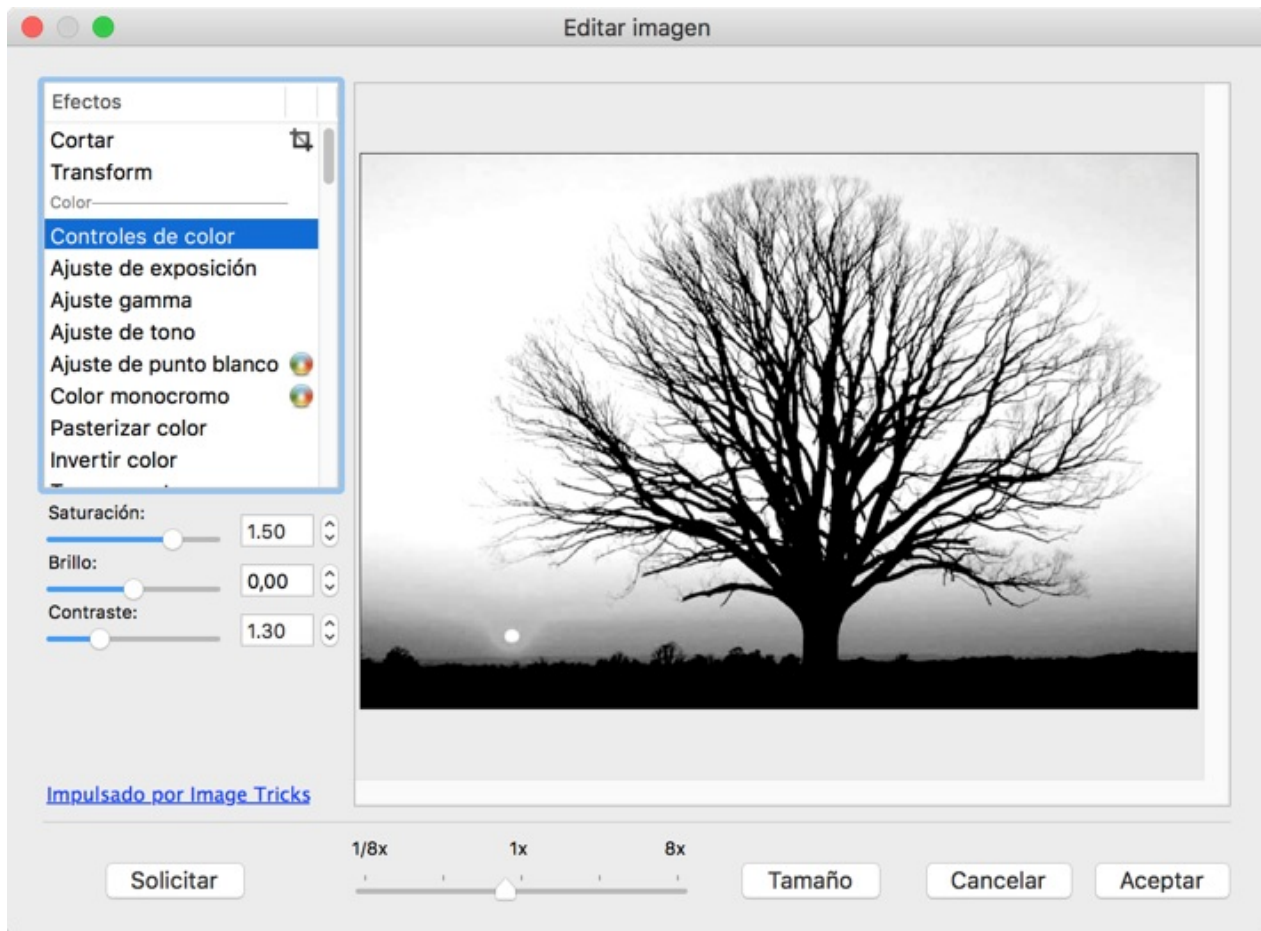


Además de formas inteligentes, la biblioteca contiene una colección de círculos, rectángulos, flechas y otras imágenes vectoriales. Los encontrará en la categoría *Símbolos* de la biblioteca integrada de imágenes prediseñadas.

Editar imágenes

Para editar una imagen, haga doble clic en ella.

Las funciones de edición de imágenes están disponibles gracias a los filtros de Core Image.



La lista de filtros se organiza en categorías (color, difuminado, etc.). Algunos tienen parámetros ajustables.

Cuando selecciona un filtro o modifica alguno de sus parámetros, la imagen de la vista previa cambia en tiempo real.

Algunos filtros permiten modificar la imagen con el ratón. Esto se indica con un icono circular (cruz filar) junto al nombre. Seleccione este filtro, sitúe el cursor sobre la imagen y mueva el ratón sin soltar el botón izquierdo. La imagen cambiará dependiendo de la posición de la cruz filar.

Para cambiar el tamaño de la imagen, haga clic en el botón **Tamaño** y modifique las dimensiones.

Usar generadores de imágenes

Generar imágenes

Para acceder a los generadores de imágenes, seleccione **Insertar > Imagen > Generar aleatoria** en el menú.

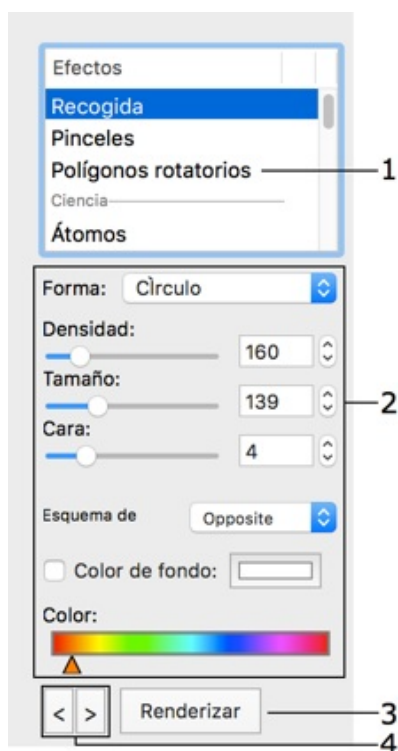
La imagen mostrada por algunos generadores (como "Cuadrados rotatorios") dependerá de la configuración que establezca. Otros crean imágenes totalmente aleatorias (como "Polvo de estrellas"). Si desea otra imagen generada aleatoriamente, haga clic en el botón **Renderizar**.

Si decide abrir una de las imágenes generadas previamente, utilice los botones del historial ("**<**" y "**>**").

Cuando se selecciona un generador, el programa muestra una imagen generada con los parámetros por omisión.

Algunos generadores tardan bastante en mostrar la imagen. Si solo juega con los parámetros (especialmente el color) para encontrar la combinación más adecuada, le recomendamos que elija un tamaño de imagen más pequeño. 200 x 200 píxeles es suficiente para una vista previa. Más adelante podrá cambiar el tamaño de la imagen y volver a generarla con una calidad mayor.

Parámetros de los generadores



1 – Lista de generadores.

2 – Parámetros de los generadores.

3 – Generar otra imagen.

4 – Historial de imágenes generadas. Puede mostrar la imagen anterior o siguiente.

Los generadores tienen distintos conjuntos de parámetros. Estos pueden dividirse en los siguientes grupos:

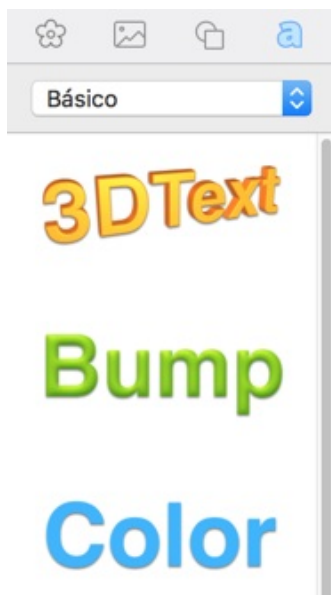
- **Forma:** algunos generadores usan varias imágenes pequeñas para crear otra más grande y el usuario puede seleccionarla.
- **Parámetros numéricos,** como el ángulo, el tamaño, la resolución, etc.
- **Esquema de color:** determina cuántos colores se utilizan en la imagen. El color básico se obtiene del control "Color".
 - **Opuesto:** dos colores (el seleccionado y su complementario) y hasta cuatro de sus tonalidades.
 - **Triádico:** tres colores (el seleccionado y dos complementarios) y hasta cuatro de sus tonalidades.
 - **Tetrádico:** cuatro colores (el seleccionado y tres complementarios) y hasta cuatro de sus tonalidades.
 - **MonoPaso:** un color básico y cuatro de sus tonalidades.
 - **MonoNegro:** un color básico y cuatro de sus tonalidades, más oscuras que el color básico.
 - **MonoBlanco:** un color básico y cuatro de sus tonalidades, más claras que el color básico.
 - **Mono:** un color básico con un número ilimitado de tonalidades.
- El selector de colores es de uno de estos tipos:
 - **Color**
 - **Gama de colores** Puede mover las barras deslizantes por separado. Para desplazarlas a la vez, arrástre las manteniendo presionada la tecla **Mayúsculas**.
- **Color de fondo:** color del fondo de la imagen. Aplicable a las imágenes con fondo transparente.

Tamaño de la imagen

Para modificar o comprobar el tamaño de la imagen, haga clic en el botón **Tamaño**.

Trabajar con encabezados

El panel *Origen* contiene una biblioteca de estilos que puede utilizar para crear encabezados y otros diseños basados en texto. Debe hacer clic en el icono "a" para abrir la biblioteca. Si el panel *Origen* está oculto, seleccione **Visualización > Mostrar panel de origen**.



Para añadir un encabezado al documento, arrastre un diseño que le guste al lienzo y suéltelo. El programa abrirá automáticamente un editor de texto donde podrá escribir o pegar un nuevo texto. Para abrir el editor de texto en cualquier momento más adelante, haga doble clic en un encabezado.

Aunque algunos encabezados pueden parecer imágenes y otros texto, los encabezados son un tipo de objeto distinto. Los encabezados tienen una cantidad limitada de propiedades que se pueden personalizar en el *Inspector*. En la pestaña [Geometría](#), la mayoría de las opciones están disponibles. La pestaña *Apariencia* solo permite cambiar la opacidad. En la pestaña [Texto](#), puede elegir el tipo de letra y la alineación, y ajustar el espaciado entre los caracteres y las líneas. Además, la pestaña *Texto* le permite ajustar el color del encabezado. El nuevo color se aplica a todo el objeto.

Existen dos tipos de encabezados en el panel *Origen*: 2D y 3D. Un encabezado en 3D, cuando se selecciona, muestra un controlador circular en el centro de la parte inferior. Puede sujetar y mover el controlador para aplicar al encabezado una rotación de 360 grados. La [rotación](#) normal está disponible para ambos tipos de encabezados.



Recuerde que la función de encabezado no está pensada para emplearse con una gran cantidad de texto. Esto podría disminuir el rendimiento del programa.

Dibujar líneas y curvas

Dibujar

Para dibujar una línea recta, active la herramienta **Línea** . Para especificar el comienzo de la línea, coloque el cursor y presione el botón izquierdo del ratón. Con el botón presionado, señale el punto final de la línea y suelte el botón.

Para dibujar una cadena poligonal (trazado), active la herramienta **Spline** . Haga clic en el lienzo para situar el primer punto. Haga clic de nuevo para situar otro punto y así sucesivamente. Estos puntos especifican los extremos de los segmentos. Los puntos añadidos se denominan "puntos de anclaje". Si simplemente hace clic y suelta el botón, obtendrá una línea recta. En cambio, si hace clic para añadir un segundo punto, mantiene presionado el botón y arrastra el cursor, puede curvar la línea.

Las herramientas **Línea** y **Spline** comparten el mismo botón en la barra de herramientas. Si la herramienta que necesita está oculta, haga clic en la flecha y selecciónela en el menú desplegable.

Para crear una forma cerrada, sitúe el último punto de anclaje sobre el primero (un pequeño círculo próximo al cursor indica que puede cerrar la forma).

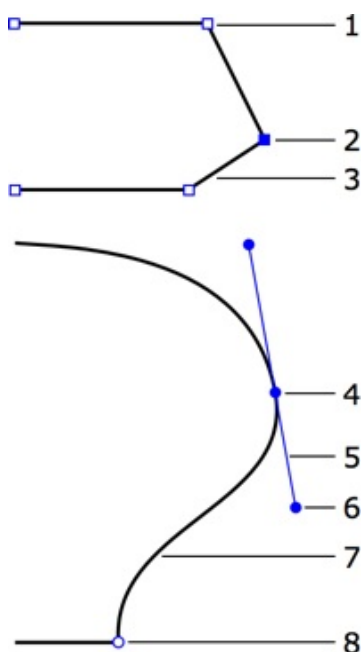
Para dibujar líneas rectas con ángulos divisibles por 45 grados, añada las líneas manteniendo presionada la tecla **Mayúsculas**.

Puntos de anclaje y trazados

Un trazado está formado por puntos de anclaje y por las líneas que los conectan. Los puntos de anclaje marcan el comienzo y el final de cada línea (o segmento). Añadiendo una línea después de otra se crea un trazado.

Los trazados pueden ser abiertos o cerrados. Los cerrados comienzan y terminan en el mismo punto.

Los puntos de anclaje pueden ser de dos tipos: angulares y suaves. Para cambiar el tipo de un punto de anclaje, haga doble clic en él: las líneas adyacentes curvas se convertirán en rectas y viceversa.



1 – Punto angular. En los puntos angulares, los trazados cambian de dirección de forma abrupta. Los puntos angulares pueden unir líneas rectas o curvas en cualquier combinación. Un punto angular con dos líneas rectas no tiene controles que cambien la curva.

2 – Punto de anclaje seleccionado (marcado en azul).

3 – Segmento recto.

4 – Punto suave. En los puntos suaves, el trazado sigue siempre la misma dirección. Un punto suave une dos segmentos curvados.

5 – Línea de dirección.

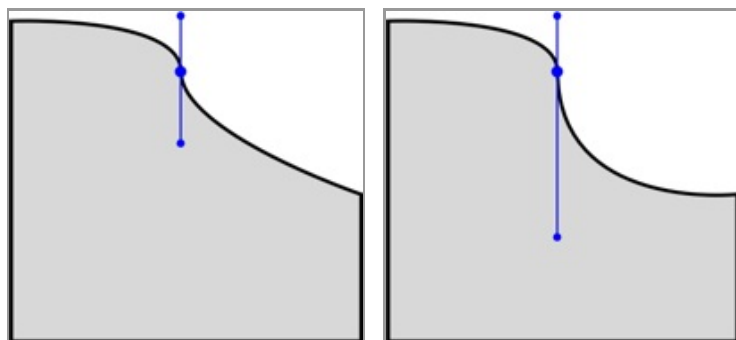
6 – Punto de dirección. Es el control situado al final de una línea de dirección. Moviendo un punto de dirección, es posible modificar la longitud y el ángulo de la línea de dirección correspondiente.

7 – Segmento curvado.

8 – Punto angular.

Para seleccionar un punto de anclaje, haga clic en él con la herramienta de selección. Mantenga presionada la tecla **Mayúsculas** y haga clic para seleccionar varios puntos de anclaje.

La dirección de un trazado curvado que atraviesa un punto de anclaje suave coincide con la dirección de la línea de dirección. Al dejar el punto de anclaje, el trazado se separa de la línea de dirección. Cuanto más larga sea la línea de dirección, más largo será el trazado que la recorre. Para cambiar el ángulo o la longitud de la línea de dirección, arrastre el punto de dirección de su extremo.



Por omisión, las líneas de dirección del mismo punto suave giran juntas manteniendo un ángulo de 180 grados entre ellas. Cambiando este ángulo, puede crearse un punto angular a partir de un punto suave. Para ello, arrastre uno de los dos puntos de dirección manteniendo presionada la tecla **Cmd**. Para que dos líneas de dirección vuelvan a girar juntas, restaure un ángulo de 180 grados entre ellas. También puede hacer doble clic en el punto de anclaje dos veces.

Si necesita girar una de las líneas de dirección por separado, hágalo manteniendo presionada la tecla **Cmd**.

Para girar una línea de dirección en incrementos de 45 grados, mantenga presionada la tecla **Mayúsculas**.

Añadir y eliminar puntos de anclaje

Cuando termine de dibujar el trazado, puede añadir o quitar puntos de anclaje.

Para añadir un punto nuevo, active la herramienta **Selección**, seleccione el trazado y haga clic en un segmento manteniendo presionadas **Alt-Mayúsculas**.

Para eliminar un punto de anclaje, selecciónelo y presione la tecla **Eliminar**. Si elimina un punto de anclaje situado en medio del trazado, los dos puntos de anclaje vecinos se conectarán con un segmento nuevo.

Añadir otro trazado

Cuando termine de dibujar un trazado, puede añadir otro al mismo objeto. El resultado seguirá siendo un solo objeto.

1. Seleccione el trazado existente con la herramienta **Selección**.
2. Active la herramienta **Spline**.
3. Mantenga presionada la tecla **Alt** y dibuje.

Trabajar con tablas

Las tablas suelen utilizarse para organizar el texto y los datos numéricos. A veces, también se usan para disponer el texto o las imágenes en la página. En ese caso, las tablas suelen ser invisibles. Con las tablas es posible hacer prácticamente las mismas operaciones que con los demás objetos, como moverlas o cambiarles de tamaño.

- [Insertar y eliminar tablas](#)
- [Añadir filas y columnas](#)
- [Seleccionar la tabla y sus elementos](#)
- [Cambiar el tamaño de filas y columnas](#)
- [Fusionar y dividir celdas](#)
- [Cambiar el color de fondo de la celda](#)
- [Cambiar el color y la anchura de los bordes](#)
- [Escribir texto en las celdas](#)
- [Insertar imágenes en las celdas](#)
- [Borrar celdas](#)

Insertar y eliminar tablas

Para insertar una tabla en el documento, seleccione **Insertar > Tabla**.

Para cambiar el número de filas o de columnas de una tabla nueva, haga clic en ella con el botón derecho y elija **Editar tabla...** en el menú contextual. La opción **Altura fija de la tabla** permite modificar el número de filas sin cambiar la altura de la tabla.

Para eliminar una tabla, selecciónela y presione la tecla **Eliminar**.

Añadir filas y columnas

Para insertar una fila, seleccione una celda. A continuación, abra el menú contextual y elija el comando **Añadir fila arriba** o **Añadir fila abajo**.

Para insertar una columna, seleccione una celda. A continuación, abra el menú contextual y elija el comando **Añadir columna antes** o **Añadir columna después**.

La tecla **Tabulador** añade una nueva fila si está seleccionada en ese momento la celda inferior derecha.

Seleccionar la tabla y sus elementos

Para seleccionar una tabla, haga clic en ella. Para seleccionar un elemento de la tabla (celda o línea), seleccione la tabla y haga clic dentro de la celda o de la línea divisoria.

La tecla **Tabulador** selecciona la celda siguiente (en orden Z). Si llega a la última celda y presiona **Tabulador**, se añadirá una nueva fila y se seleccionará la celda de la izquierda. Lo mismo ocurre cuando está seleccionada toda la tabla.

Si presiona **Mayúsculas-Tabulador**, se seleccionará la celda anterior (en orden Z). Si, al llegar a la celda superior izquierda, presiona **Mayúsculas-Tabulador**, se seleccionará la celda inferior derecha.

Cambiar el tamaño de filas y columnas

Para cambiar el tamaño de una fila o columna, seleccione la línea que la separa de otra fila o columna y arrástrela con el ratón.

La opción **Altura fija de la tabla** permite especificar cómo reacciona la tabla ante el cambio de tamaño de las filas. Para acceder a esta opción, haga clic derecho en la tabla y elija **Editar tabla...** Si activa **Altura fija de la tabla**, el cambio de altura de la fila afecta a las filas vecinas, no al tamaño de la tabla. Si esta opción está desactivada, al aumentar o reducir la altura de una fila se cambiará la altura de la tabla. La altura de las demás filas permanecerá igual.

Fusionar y dividir celdas

Fusionando y dividiendo celdas puede crear celdas más grandes o más pequeñas que otras.

Para fusionar celdas, selecciónelas y elija el comando **Fusionar celdas** del menú contextual.

Para dividir una celda, selecciónela y elija el comando **Dividir en filas** o **Dividir en columnas** del menú contextual.

Cambiar el color de fondo de la celda

Para cambiar el color de fondo de una o varias celdas, selecciónelas y aplique la herramienta **Rellenar**, que se encuentra en la pestaña *Apariencia* (**Cmd-3**) del *Inspector*.

Cambiar el color y la anchura de los bordes

Para cambiar el color o la anchura del borde de la tabla o de la línea divisoria, utilice las herramientas de **Trazo**, que se encuentran en la pestaña *Apariencia* (**Cmd-3**) del *Inspector*.

Escribir texto en las celdas

Para empezar a escribir texto, haga doble clic en la celda.

Para dar formato al texto de la tabla, utilice las herramientas de la pestaña *Texto* del *Inspector*.

Insertar imágenes en las celdas

Para insertar una imagen, seleccione una tabla, arrastre la imagen desde el panel *Origen* o desde el Finder y suéltela en una celda.

Otra forma de insertar una imagen:

1. Seleccione una celda.
2. Abra la pestaña *Apariencia* del *Inspector*.
3. Haga clic en el control **Imagen** y elija **Imagen personalizada...**
4. Seleccione un archivo gráfico.

Hay varias formas de encajar una imagen en la celda:

- **Rellenar**: no cambia las proporciones de la imagen. Es posible que algunas partes de la imagen no se vean en la celda.
- **Centrar**: toda la imagen se ajusta a la celda sin cambiar las proporciones. Puede quedar espacio en blanco dentro de la celda.
- **Estirar**: la imagen entera ocupa toda la celda. Es posible que quede deformada.
- **Mosaico**: no cambia las proporciones de la imagen. Si la celda no es lo bastante grande, la imagen puede quedar parcialmente cortada. Si la celda es más grande que la imagen, se rellenará con varias copias de la misma.

Borrar celdas

Para eliminar el contenido de la celda seleccionada, elija **Borrar celdas** en el menú contextual. Puede eliminar varias celdas seleccionadas.

Borrar celdas es útil si desea reutilizar una tabla existente como plantilla de otra nueva. En este caso, puede borrar parte de la tabla (o toda) para introducir datos nuevos.

Trabajar con calendarios

Para añadir un calendario al documento, seleccione **Insertar > Calendario** en el menú.

DECEMBER						
mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Los calendarios constan de tres secciones: el mes, los días de la semana y las fechas. Las dos primeras pueden ocultarse. También puede modificar el tipo de letra, el color del texto y el color de fondo de cada sección por separado. Para ello, seleccione una de las secciones y utilice las herramientas de texto y relleno del *Inspector*.

Para abrir el cuadro de propiedades, haga doble clic en el calendario. Las opciones de este panel le permiten configurar la presencia y la posición de los elementos del calendario.

La configuración regional determina el tipo de calendario y si empieza en domingo o en lunes. Puede verla en las *Preferencias del Sistema*.

Insertar la fecha y la hora actuales

Para insertar la fecha y la hora actuales en el documento, seleccione **Insertar > Fecha y hora** en el menú.

La información puede añadirse como un campo de texto separado o dentro de un cuadro de texto. No puede editarse directamente. Para actualizar la información, haga doble clic en el campo Fecha y Hora.

Para cambiar el formato del texto, utilice las herramientas de la pestaña *Texto* del *Inspector*.

Si desea cambiar el patrón de representación de los datos, haga doble clic en el campo de fecha y hora y selecciónelo en la lista desplegable.

El cuadro de edición **Formato** permite crear un patrón personalizado. Los símbolos del patrón reemplazan la fecha, el mes, el año, etc. Por ejemplo, si elige "aaaa", el año actual aparecerá en formato "1999", mientras que "aa" da un formato más corto: "99". Para más información sobre los patrones de hora y fecha, vaya a este sitio web:

http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-4.html#Date_Format_Patterns

Trabajar con campos de dirección

Para añadir un campo de dirección al documento, elija **Insertar > Campo de dirección** en el menú.

El programa rellena automáticamente los campos de dirección del documento con [información importada de Contactos](#). Si selecciona varios contactos, el programa funcionará en el [modo de impresión combinada](#) cuando imprima varias copias del diseño, una por cada contacto seleccionado.

Mientras edita el documento, los campos de dirección muestran sus nombres. Los datos en sí se insertarán en los campos en el momento de imprimir. Por lo tanto, para previsualizar el documento con los datos de los contactos, debe utilizarse la vista previa en el cuadro de dialogo *Imprimir*.

Los campos de dirección pueden situarse en cualquier parte de la página. Sin embargo, si desea crear una dirección a partir de varios campos, es recomendable que los coloque dentro de un cuadro de texto. De esta forma, la dirección se comporta como un objeto sólido. Para dibujar un cuadro de texto, basta con utilizar la herramienta **Cuadro de texto** de la barra de herramientas. A continuación, mientras el cursor esté en el cuadro de texto, añada los campos de dirección. No olvide añadir espacios entre los campos. De hecho, puede escribir cualquier texto, por ejemplo, añadir "Teléfono:" antes del número de teléfono. Tenga en cuenta que el texto normal como este no es dinámico, lo que quiere decir que la palabra "Teléfono" seguirá apareciendo aunque un contacto no tenga número de teléfono.

Para cambiar el formato del texto, utilice la pestaña *Texto* del *Inspector*.

Tipos de campos de datos dinámicos

Los campos de datos dinámicos son objetos de texto cuyo contenido se inserta y modifica automáticamente. La mayoría de los campos de datos actualizan el contenido cuando se imprimen varias copias del mismo documento.

Tipo	Fuente de datos
Campo de dirección	Datos personales importados desde los contactos o la agenda. Los campos de datos se rellenan al imprimir. Los contactos desde los que se toma la dirección pueden seleccionarse en el cuadro de diálogo <i>Imprimir</i> .
Datos de archivo	Datos importados desde un archivo de texto. Cada copia impresa importa una línea de texto nueva.
Contador	Contador que aumenta automáticamente siguiendo una pauta. Cada copia impresa tendrá un número no repetido.
Número de página	Generado automáticamente.
Fecha y hora	Generado automáticamente.

Campo de dirección, Datos de archivo y Contador se rellenan con un valor nuevo en cada copia sucesiva del documento al imprimir. El campo **Cantidad** del cuadro de dialogo *Imprimir* debe ajustarse a 2 o un valor superior.

Añadir y eliminar campos de datos

Para añadir un campo de datos dinámicos, seleccione uno en la sección central del menú **Insertar**.

Los campos de datos dinámicos pueden añadirse al documento directamente o dentro de un cuadro de texto normal.

El campo muestra su nombre hasta que se rellena de datos. Por ejemplo, <CP/Código postal>.

Reserve espacio suficiente para los campos de datos que importan información desde fuentes externas como un archivo, Contactos o Agenda. Para asegurarse de que todo cabe bien en el diseño, vaya al cuadro *Imprimir*, seleccione contactos (si va a imprimir para ellos) y compruebe la vista previa de impresión. La longitud de los campos "Número de página" o "Fecha y hora" puede comprobarse directamente en la ventana principal mientras se edita el documento.

Se puede combinar texto normal con campos de datos dinámicos en un mismo cuadro de texto. De esta forma, puede crearse texto con partes variables y usarlo para la [impresión combinada](#).

Para añadir texto en un campo con datos dinámicos, haga doble clic en él para activar el modo de edición, coloque el cursor delante o detrás del campo de datos y escriba.

Para borrar un campo dinámico independiente, selecciónelo y presione la tecla **Eliminar**.

Para borrar un campo dinámico insertado en un cuadro de texto, haga doble clic en el cuadro para entrar en el modo de edición. Haga clic entonces en el campo dinámico para seleccionarlo y presione la tecla **Eliminar**.

Cambiar las propiedades de un campo de datos

Para abrir el panel de propiedades de un campo de datos, haga doble clic en el campo. De hecho, debe hacer doble clic dos veces: la primera para activar el modo de edición y la segunda para que aparezca el panel de propiedades.

Las opciones Contador, Número de página y Fecha y hora del panel de propiedades permiten cambiar el formato de los datos. Por ejemplo, el número de página puede indicarse como "3", "3 de 11" o "3/11".

Si hace doble clic en el Campo de dirección, podrá elegir qué tipo de información de contacto insertar.

"Datos de archivo" permite seleccionar un archivo de texto para importar datos y para realizar ajustes.

Dado que los campos dinámicos contienen texto, puede aplicar ajustes de formato utilizando las herramientas de la pestaña *Texto* del *Inspector*.

Importar contactos

La información de los contactos puede importarse desde la aplicación Contactos de Apple. El procedimiento básico es el siguiente. Se añaden campos de datos al diseño mediante el comando **Insertar > Campo de dirección**. Cada campo está destinado a mostrar un dato personal concreto, como el nombre o el teléfono. En el momento de imprimir, los campos de datos se rellenan automáticamente con la información de los contactos. En el [cuadro Imprimir](#), puede crear una lista (denominada lista de impresión) seleccionando varios contactos. Cuando se inicia la impresión, el programa coloca los datos de cada persona seleccionada en los campos correspondientes.

Puede previsualizar el documento con la información importada en la vista previa de impresión.

En las últimas versiones de OS X, el programa solo puede acceder a la información de Contactos si el usuario lo autoriza. Para ello, marque Swift Publisher en la pestaña *Privacidad* del apartado *Seguridad y privacidad* de las Preferencias del Sistema.

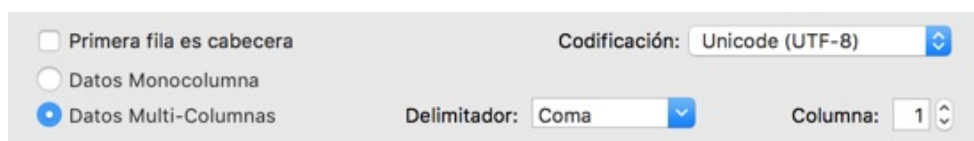
Importar datos desde un archivo de texto

Para importar información desde un archivo de texto, añadir un campo Datos de Archivo mediante el comando **Insertar > Datos de archivo**. A continuación, vincule el campo con un archivo de texto. Haga doble clic en el campo dos veces para abrir el panel de propiedades. Haga clic en el botón **Escoger...** del panel para abrir el cuadro de importación. Seleccione un archivo de texto, configure las opciones de importación y haga clic en el botón **Abrir**.

Los códigos de barras también pueden usar archivos de texto como fuente de datos.

Los archivos de texto deben guardarse como texto sin formato (descrito más adelante). Por lo general, las hojas de cálculo pueden exportarse a lo que se conoce como archivos de texto delimitado por tabulaciones.

Opciones de importación



Seleccionando la casilla **Primera fila es cabecera**, se omite la primera fila durante la importación. Básicamente equivale a decir que la primera fila no contiene datos, sino cabeceras de los datos que siguen.

Las opciones **Datos monocolumna** y **Datos multicolumnas** permiten definir si cada línea debe tratarse como un dato (una columna) o como varios (múltiples columnas). En el segundo caso, debe seleccionar el tipo de delimitador y el número de la columna desde la que se importan los datos. Un delimitador es un carácter o un espacio que indica al programa dónde termina una columna y empieza otra.

Mantenga la **Codificación** por omisión si desconoce cuál es la codificación del archivo. Si el texto importado es ilegible (normalmente, los caracteres se sustituyen por símbolos), vuelva a importar seleccionando otra codificación.

Formato de archivo de texto

El archivo de texto de entrada puede tener todos los datos organizados en una o varias columnas.

Estructura de una columna:

```
[TEXT0][RETORNO]
[TEXT0][RETORNO]
...
[TEXT0][RETORNO]
```

Ejemplo:

```
Visión abstracta
Hoguera de otoño
Solo de guitarra
Luna azul
```

Estructura de varias columnas:

```
[LÍNEA 1, COLUMNA 1][DELIMITADOR][LÍNEA 1, COLUMNA 2][DELIMITADOR]...[LÍNEA 1, COLUMNA
n][DELIMITADOR][RETORNO]
[LÍNEA 2, COLUMNA 1][DELIMITADOR][LÍNEA 2, COLUMNA 2][DELIMITADOR]...[LÍNEA 2, COLUMNA
n][DELIMITADOR][RETORNO]
...
[LÍNEA m, COLUMNA 1][DELIMITADOR][LÍNEA m, COLUMNA 2][DELIMITADOR]...[LÍNEA m, COLUMNA
n][DELIMITADOR][RETORNO]
```

Ejemplo con el punto y coma como delimitador:

```
1;Visión abstracta;572
2;Hoguera de otoño;204
3;Solo de guitarra;368
4;Luna azul;176
```

Si los datos se guardan en una base de datos o una hoja de cálculo, expórtelos a un archivo de texto delimitado por tabulaciones o comas.

Para crear manualmente un archivo de texto:

1. Abra un documento nuevo en la aplicación TextEdit.
2. Cambie a texto sin formato (**Formato > Convertir a texto sin formato** o **Cmd-Mayúsculas-T**).
3. Añada varias líneas de texto. Use un punto y coma o una tabulación para dividir una línea en varias columnas.
4. Guarde el archivo.

¡No añada símbolos innecesarios! Si lo hace, se dañará la estructura del archivo.

Añadir y eliminar códigos de barras

Para añadir un código de barras, haga clic en el botón **Código de barras** de la barra de herramientas y seleccione el tipo de código que desee añadir. También puede seleccionar el tipo de código de barras desde el menú **Insertar > Código de barras**.

Para sustituir los datos por omisión, haga doble clic en el código de barras y escriba su propia información. En el documento [Propiedades del código de barras](#) se explican otras propiedades de los códigos de barras.

Al imprimir, el programa permite cambiar dinámicamente la información codificada en cada copia sucesiva del código de barras. Esto es posible cuando el código de barras está vinculado a un archivo que contiene datos, o bien con un contador (un número que usa un patrón para cambiar el número de cada código de barras). Cuando utilice códigos de barras con información codificada variable, asegúrese de dejar espacio suficiente alrededor del código original para que pueda ampliarse. Esto afecta solo a los códigos de barras que pueden codificar [cantidades de información variables](#), como Code 39 o Matriz de datos ASCII. Otros, como EAN 8, admiten un número de caracteres fijo y no cambian de tamaño.

Para ver si un código de barras con datos dinámicos cabe bien en el diseño, utilice la vista previa del cuadro de diálogo *Imprimir*.

Para borrar un código de barras, selecciónelo y pulse la tecla **Eliminar**.

Propiedades del código de barras

Para mostrar las propiedades de un código de barras, haga doble clic en él.

The image shows a software interface for configuring barcode properties. It includes a dropdown menu for barcode type (set to 'Interleaved 2 of 5'), an input field for data (set to 'Valor'), a large text area for manual entry (containing '11111111'), and several checkboxes for additional features like 'Incluir suma de verificación', 'Mostrar Barra del Portador', and 'Mostrar texto l...le por humanos' (which is checked). There is also a scale slider set to 100% and a checkbox for 'Cambiar a tamaño estándar'.

1 – Tipo de código de barras. Cuando cambie el tipo de código de barras, recuerde que no todos los tipos admiten los mismos caracteres, lo que puede hacer que parte de los datos quede ilegible.

2 – Origen de los datos. Están disponibles tres opciones.

Valor permite escribir o pegar información directamente en el cuadro de edición.

Archivo permite vincular el código de barras a un archivo de texto. Los ajustes de importación se describen en [Importar datos desde un archivo de texto](#).

Contador es un número que aumenta o disminuye automáticamente siguiendo un patrón. El valor inicial puede elegirse.

3 – El cuadro de edición donde puede introducir información manualmente.

4 – Una opción para añadir al código de barras la suma de comprobación. No todos los códigos de barras admiten esta característica.

5 – Añade un borde al código de barras. Sólo admite esta función el código de barras "Intercalado 2 de 5".

6 – Esta opción muestra el texto o número codificado junto con el código de barras.

7 – Escala del código de barras. Tenga en cuenta que los escáneres pueden tener dificultades para leer códigos de barras con una escala inferior a 100%.

8 – Active la opción **Cambiar a tamaño estándar** para cambiar el tamaño del código de barras de forma que pueda leerse fácilmente.

Cualquier información introducida a mano permanece intacta, con independencia de cuántos códigos de barras imprima. Los valores importados desde un archivo de texto o generados por el contador son dinámicos, en el sentido de que si se imprimen varias copias del documento, cada copia puede contener información distinta.

Si aparece un mensaje de error al introducir o importar datos, compruebe que los caracteres introducidos y su número sean [compatibles](#) con el tipo de código de barras seleccionado.

Tipos de códigos de barras

La tabla siguiente contiene una lista de los códigos de barras (no postales) compatibles, los caracteres admitidos y el número de caracteres.

Nombre del código de barras	Definición	Caracteres admitidos	Longitud
Code 128	Se usa en la industria de envíos y embalaje en todo el mundo.	Casi todos los símbolos ASCII, incluidos caracteres de control	No fija
Code 39	Se usa sobre todo en entornos no minoristas.	0123456789[espacio]ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWXYZ YZ-.\$/+%	No fija
Code 39 ampliado	Code 39 con una serie de caracteres más amplia.	0123456789[espacio]ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWXYZ YZ!#\$%&'()*+,-./:; <=>?@[\\]^_`abc defghijklmnopqrs tuvwxyz{ }	No fija
Intercalado 2 de 5	Se usa comercialmente en película de formato 135 y cartón de productos en la industria del almacenaje.	0123456789	No fija
ISBN 13	Número estándar internacional de libros. Usado por los libreros.	0123456789	13 caracteres
EAN 13	Se usa en todo el mundo para marcar mercancías de venta al por menor.	0123456789	13 caracteres
EAN 8	Se usa en todo el mundo para marcar mercancías de venta al por menor, sobre todo artículos pequeños.	0123456789	8 caracteres
	Se usa en		

UPC-A	Estados Unidos para marcar mercancías de venta al por menor.	0123456789	12 caracteres
UPC-E	Se usa en Estados Unidos para marcar mercancías de venta al por menor, sobre todo artículos pequeños.	0123456789	8 caracteres
Matriz de datos ASCII	Se usa para marcar artículos y otros fines.	Símbolos ASCII.	Hasta 2.335
Código QR	Se usa para marcar artículos, en logística y para otros fines.	Alfanumérico o numérico.	Hasta 7.089 caracteres

Resolución de problemas

- [La impresora no imprime](#)
- [La impresión es de baja calidad](#)
- [Algunos o todos los objetos presentes en el lienzo no se imprimen](#)
- [No puedo seleccionar texto o imágenes](#)

Problemas de impresión

La impresora no imprime

- Compruebe el cable que conecta la impresora con el ordenador.
- Asegúrese de que la impresora esté encendida.
- Si tiene varias impresoras instaladas en el sistema, asegúrese de haber seleccionado la correcta en el programa.
- Compruebe la fuente de papel de la impresora: algunas impresoras disponen de varias bandejas de entrada.
- Asegúrese de haber cargado correctamente el papel.
- Algunos modelos no imprimen si la bandeja de salida de papel está cerrada.

Asegúrese de que la impresora ha terminado de inicializarse. Los pilotos del panel de control indican su estado: si parpadean, normalmente es señal de que la impresora todavía no está lista.

La calidad de la impresión es baja

Si el texto o las imágenes impresas presentan mala calidad (bandas claras o huecos, fragmentos desdibujados o colores erróneos), compruebe el tóner o la tinta.

Si la impresión es borrosa o la tinta tarda mucho en secarse:

- Asegúrese de que el papel es adecuado para la impresora.
- Compruebe que ha imprimido en la cara correcta del papel.
- Verifique si eligió el tipo de papel correcto en la configuración de la impresora.

Para averiguar la causa del problema, haga una prueba de impresión desde otro programa. Si el problema persiste, es probable que la causa sea el hardware.

Para obtener instrucciones más detalladas, consulte el manual de usuario de la impresora.

Algunos o todos los objetos presentes en el lienzo no se imprimen

Todas las capas tienen la propiedad **Imprimible**. Si desactiva esta propiedad en algunas capas, los objetos de esa capa no se imprimirán ni se exportarán. Por tanto, si hay texto o gráficos visibles en el lienzo pero no se imprimen ni aparecen en el archivo exportado, debe comprobar la propiedad **Imprimible** de esa capa. Active la capa y compruebe esa propiedad en el menú **Organizar > Capas**.

Problemas con el texto y las imágenes

No puedo seleccionar texto o imágenes

- Asegúrese de que el objeto que desea seleccionar está en la capa activa (de fondo, primer plano o personalizada).
Para abrir otra capa, vaya al menú **Organizar > Capas**.
- Es posible que el objeto esté detrás de otro transparente o semitransparente.
Para seleccionar un objeto a través de otros, presione la tecla **Cmd** y haga clic repetidamente en los objetos superpuestos hasta seleccionar el que busca.

Soporte técnico

El desarrollador de Swift Publisher le ofrece asistencia técnica gratuita.

E-mail:

support@belightsoft.com

Formulario de soporte técnico en la web de BeLight:

<http://www.belightsoft.com/support/>

Foro en la web de BeLight:

<http://www.belightsoft.com/forum/>

Si desea comunicar algún problema, no olvide especificar:

- La versión de Swift Publisher que utiliza.
- La versión de macOS instalada en el ordenador.
- Cualquier acción previa que haya podido desencadenar el problema.
- Si el problema persiste, describa cómo reproducirlo.
- Si es necesario, ilustre el informe con fotos de pantalla (presione **Cmd-Mayúsculas-3** para guardar una captura en el escritorio).

Table of Contents

Breve descripción	4
Requisitos del sistema	4
Licencias	5
Actualizar Swift Publisher	6
Desinstalar Swift Publisher	7
Recursos útiles en la web	8
Contrato de licencia para usuario final de Swift Publisher	9
Ventana principal de Swift Publisher	12
Barra de herramientas	12
Panel de origen	15
El Inspector	16
Cuadro de diálogo Preferencias	21
Pestaña General	21
Pestaña Diseño	21
Menús	23
Menú "Swift Publisher"	23
El menú "Archivo"	23
El menú "Edición"	24
El menú "Insertar"	25
El menú "Visualización"	26
El menú "Formato"	27
El menú "Organizar"	29
El menú "Ventana"	30
El menú "Ayuda"	31
Combinaciones de teclas	32
Trabajar con documentos	32
Trabajar con objetos	32
Trabajar con páginas	33
Trabajar con capas	33
Trabajar con ventanas y cuadros de diálogo	33
Trabajar con texto	34
Trabajar con el ratón	34
Buscar	35
Usar gestos del trackpad en ordenadores compatibles	35
Activar herramientas	35
Crear un documento nuevo	36
El cuadro de diálogo Nuevo documento	36
Abrir un documento existente	37
Guardar documentos	38
Utilizar plantillas	39
Propiedades del documento	40
Crear folletos	42
Planificar folletos	42
Tamaño de página y de papel	42
Imposición	43

Imprimir	45
Combinar impresión	47
Exportar	48
Elegir el formato gráfico al que exportar	49
Exportar a PDF y EPS con colores CMYK	49
Sangría	51
Diseño de páginas	52
Trabajar con capas	53
Mover objetos	55
Mover un objeto a otra capa	55
Alinear y distribuir objetos	57
Alinear objetos	57
Distribuir objetos	57
Reglas	58
Líneas de guía y guías de margen	59
Líneas de guía	59
Color de guías	59
Guías de margen	61
La cuadrícula	63
Mostrar páginas en la ventana principal	64
Panel Páginas	66
Añadir y eliminar páginas	67
Cambiar el orden de las páginas	68
Navegar por el documento	69
Numerar páginas	70
Páginas maestras	72
Pliegos de páginas	74
Seleccionar objetos	75
Cambiar el tamaño de los objetos	76
Girar objetos	77
Agrupar objetos	78
Rellenar objetos con colores	79
Aplicar ajustes de trazo	81
Aplicar el efecto de sombra	82
Trabajar con texto	83
Añadir y editar texto	84
Añadir y editar texto vertical	84
Añadir y editar texto circular	84
Eliminar texto	85
Dar formato al texto	85
Ajuste de texto	87
Comprobar ortografía	91
Buscar y reemplazar texto	91
Añadir hipervínculos	92
Cuadros de texto vinculados	93
Cuadros de texto vinculados y texto que fluye	93

Añadir cuadros de texto vinculados	93
Controles de vinculación de cuadros de texto	94
Vincular y desvincular cuadros de texto	96
Estilos de texto	98
Alinear texto con tabulaciones	99
Trabajar con imágenes	101
Añadir imágenes al documento	101
Enmascarar imagen	104
Recortar imágenes	104
Editar imágenes	105
Trabajar con formas inteligentes	106
Editar imágenes	110
Usar generadores de imágenes	111
Trabajar con encabezados	113
Dibujar líneas y curvas	114
Dibujar	114
Puntos de anclaje y trazados	114
Añadir y eliminar puntos de anclaje	115
Añadir otro trazado	116
Trabajar con tablas	117
Trabajar con calendarios	120
Insertar la fecha y la hora actuales	121
Trabajar con campos de dirección	122
Tipos de campos de datos dinámicos	123
Añadir y eliminar campos de datos	124
Cambiar las propiedades de un campo de datos	125
Importar contactos	126
Importar datos desde un archivo de texto	127
Añadir y eliminar códigos de barras	129
Propiedades del código de barras	130
Tipos de códigos de barras	131
Resolución de problemas	133
Problemas de impresión	133
Problemas con el texto y las imágenes	134
Soporte técnico	135