

1.PORTADA

Utilizando GIMP conjuntamente con las distintas opciones que nos proporciona Scribus (combinación de textos, imágenes y formas) podemos conseguir diseños atractivos, sin excesiva dificultad.

Abajo aparecen distintos ejemplos de portadas que pueden realizarse de esta forma.



A la hora de diseñar la portada seguramente sea necesario superponer unos elementos sobre otros (por ejemplo, texto sobre imagen). Para seleccionar el nivel que ocupa cada elemento se selecciona éste, se pulsa el botón derecho del ratón, se elige la opción “nivel” y se indica qué hacer con dicho elemento. Las opciones que aparecen son:

Raise to TOP	<i>El elemento ocupa el nivel superior (se superpone a todos)</i>
Subir	<i>El elemento sube un nivel</i>
Bajar	<i>El elemento baja un nivel</i>
Lower to Bottom	<i>El elemento ocupa el nivel inferior (queda por debajo de todos)</i>



2.SUMARIO

La siguiente página después de la portada corresponde con el Sumario. En él indicaremos las páginas donde se inicia cada sección.

Normalmente es la última página en diseñarse, una vez que el equipo de redacción-producción haya cerrado el número de páginas final y su distribución.

Por la misma razón es conveniente dejar para el final la numeración de cada página. Scribus no tiene opción para insertar de forma automática números de páginas, por lo que es necesario incluirla de forma manual.

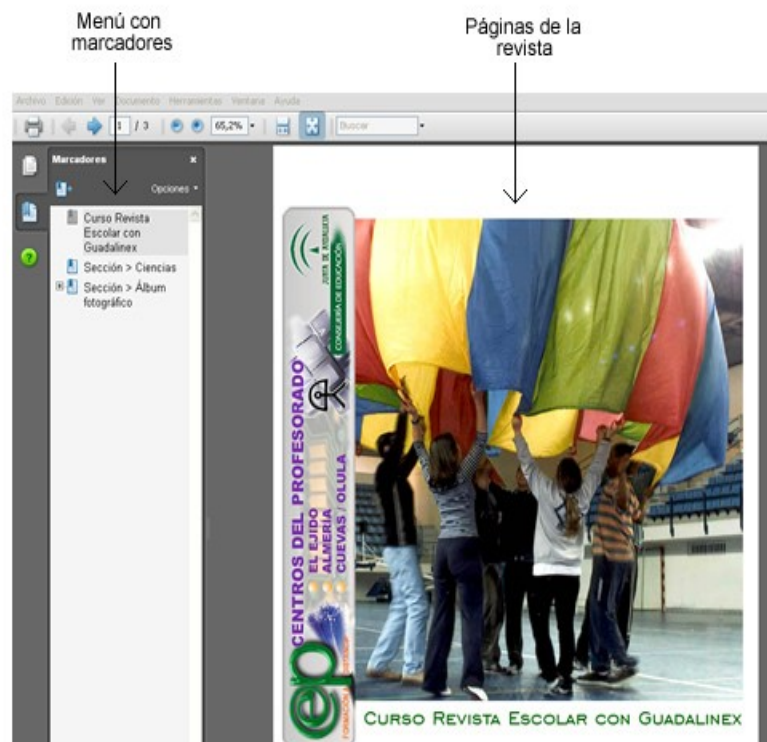
En la versión digital de la revista es posible crear un menú, desde el mismo documento pdf, que actúe como índice de la revista, permitiendo ir directamente a cualquier página concreta. En este caso será necesario definir marcadores (al menos uno por cada sección).

SUMARIO	
	SOBRE POLÍTICAS DEPORTIVAS pag. 6
	EL DEPORTE CANARIO Y SUS RECURSOS pag. 7
	LA GENERACIÓN DE INGRESOS EN EL DEPORTE pag. 12
	REUNIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO pag. 14
	LAS JORNADAS DE POLÍTICA DEPORTIVA AJUAN AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO pag. 16
	LOS PRESUPUESTOS DE DEPORTE EN LOS MUNICIPIOS pag. 20
	LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL DEPORTE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS pag. 22
	PLAZA BLANCA ESTRENARÁ EN EL 2007 UNA GRAN CIUDAD DEPORTIVA pag. 25
	ÍNDICE DE ANUNCIANTES pag. 25
	INFORMACIÓN
	Biblioteca / web_gestión pag. 26
	Historieta pag. 27
	NOTICIA
	El Cabildo de Tenerife, Premio Nacional del Deporte pag. 28

3.MARCADORES

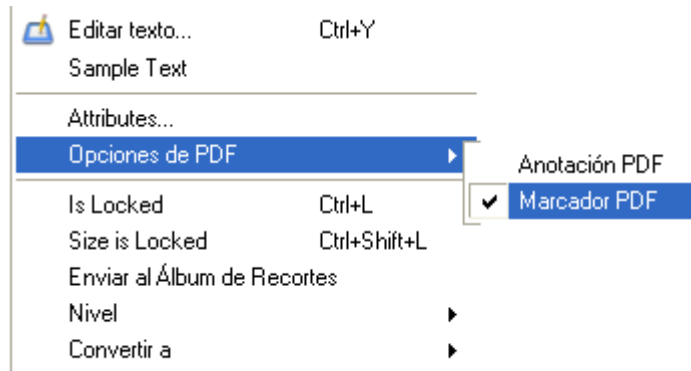
En una revista como la que estamos desarrollando lo lógico es situar un marcador por cada sección. Éstos se deberían asociar al marco de texto donde aparece por primera vez el nombre de cada sección.

Si se hace de esta forma, al abrir el fichero pdf de la revista, aparecerá un menú lateral con los distintos marcadores definidos. Como los hemos enlazado con el nombre de la sección, aparecerá éste como referencia. Pinchando sobre cada uno podremos acceder de forma directa a la página inicial de cada uno.



Para definir un marcador de la forma que hemos explicado seguimos los siguientes pasos:

- Seleccionamos el marco de texto dónde aparece el nombre de la sección
- Pulsamos botón derecho de ratón y seleccionamos la opción Opciones de “PDF > Marcador de PDF”



A partir de ese momento el objeto seleccionado ya se encuentra en la lista de marcadores.

Consultando la opción de menú *Ventanas > Marcadores* podemos comprobar los distintos marcadores definidos hasta el momento. Seleccionándolos y arrastrándolos con el ratón podremos variar su orden (con el que aparecerán en el menú pdf).

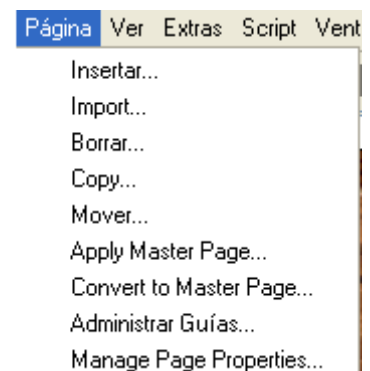
Nota: Para que estas funciones estén operativos en la revista final es necesario marcar la casilla “incluir marcadores” a la hora de crear el pdf (se tratará con detalle en los siguientes temas).

4.ORGANIZACIÓN DE PÁGINAS

Recordar que para maquetar una revista se necesita un sólo fichero de Scribus formado por tantas páginas como vaya a tener dicha revista.

A través de la opción “Páginas” del menú superior podremos gestionar el conjunto de páginas de la revista. De esta forma podremos: insertar, importar, borrar, copiar o mover páginas de sitio.

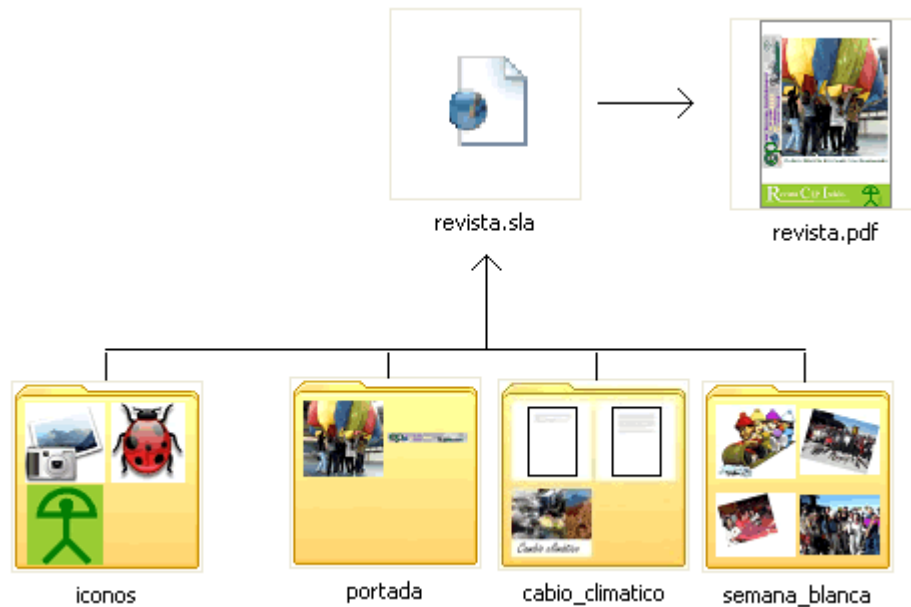
A través de la opción “Apply Master Page” y “Convert to Master Page” podemos aplicar páginas maestras a las páginas que deseemos o convertir la página actual en maestra.



Cuando el número de páginas que se van usar es grande es importante que todos los ficheros que sirven como fuente a la revista (ficheros de imagen principalmente) se encuentren también organizados correctamente, de forma que el acceso a ellos sea fácil y rápido. La mejor forma es crear una subcarpeta por cada página (o al menos cada

sección) y en ella guardar todos los ficheros relacionados (odt, jpg, etc..). De igual forma pueden existir carpetas especiales donde guardar elementos comunes, por ejemplo logotipos o iconos utilizados en distintas páginas.

Un ejemplo de organización se representa de forma esquemática más abajo.



Aunque no es necesario si es aconsejable utilizar una nomenclatura apropiada para los ficheros. Por ejemplo, usar sólo letras minúsculas, sin acento ni símbolos “raros”. A la hora de importarlos a Scribus este aspecto no tiene importancia, y una vez generado el PDF final el nombre del fichero no tiene ya validez. No obstante, de cara a utilizar en el futuro estos ficheros en un sitio web (por ejemplo, para formar un mosaico fotográfico o ser utilizados desde un gestor de contenidos) si es conveniente no utilizar dichos símbolos.

Recordar también que el fichero fuente de Scribus no guarda la imágenes, sólo la referencia a ellas. Por tanto, si queremos mandar o copiar la revista a otro sitio (por ejemplo, en un pendrive) es necesario copiar todo el directorio (y subdirectorios que contiene).

5.ASPECTOS A REPASAR

Después de analizar los distintos trabajos que los compañeros nos han mandado (tareas de bloque III) nos gustaría recordar y repasar distintos aspectos en donde hemos detectado más problemas.

Estos aspectos han sido explicados en el bloque III y a ellos se puede acudir para conocer en detalle sus funciones. No obstante, creemos conveniente repetirlos aquí, aunque de una forma breve y lo mas clara posible.

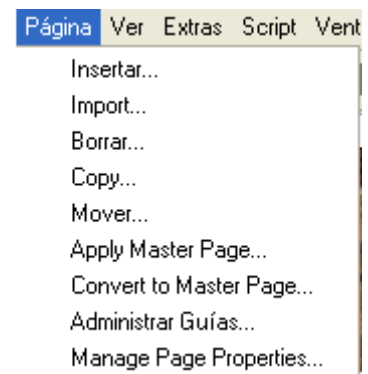
5.1. Definición y aplicación de páginas maestras:

Sirve para definir aquellos elementos comunes a todas las páginas. Por ejemplo, pié de páginas o cabeceras. De esa forma evitamos tener que copiar el mismo objeto en todas las páginas. Sólo se define en un sitio y después lo aplicamos a las páginas que deseemos. La gran ventaja es que si se desea modificar algo, el nombre por ejemplo, sólo es necesario hacerlo en un sitio (sobre la página maestra) y de forma automática se actualiza en el resto de páginas que la usan.

-Crear página maestra:

Hay varia formas, la más sencilla sería:

- Sobre una página en blanco definimos los elementos comunes.
- Seleccionamos la opción “Páginas > Convert to Master Page”
- Nos pide entonces que le demos un nombre (por ejemplo, maestra1) y le damos a Aceptar



La página maestra ya ha sido creada. Podemos ahora borrar los elemento definidos (no hay problema ya que han sido guardados).

-Aplicar página maestra

- Seleccionamos la opción “Páginas > Apply Master Page”
- Nos sale un menú con las páginas maestras. Seleccionamos una de ellas (maestra1, por ejemplo). En el mismo cuadro podemos seleccionar si la página maestra la vamos a aplicar a la página actual, todas o a un determinado rango de ellas. Una vez seleccionado pulsamos “Aceptar”

La página maestra aparecerá en pantalla. Observar que se muestran los objetos definidos en ella, sin embargo, no podemos seleccionarlos ni modificarlos.

-Modificar página maestra

Para ello utilizamos la opción “Editar > MasterPage” y seleccionamos la página maestra que deseamos modificar.

5.2 Enlazar marcos de texto

Permite que el texto “fluya” entre ellos. Podemos definir un sólo bloque de texto de modo que éste se distribuya de forma automática entre los marcos enlazados.

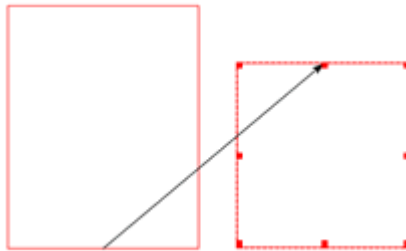
Pasos a seguir para enlazar dos marcos:

- Seleccionamos el primer marco y pulsamos sobre el icono “enlazar columnas”.



- Se pulsa después el segundo marco de texto. Al hacerlo aparece una flecha enlazando ambos marcos. Esta flecha marcará el flujo del texto.

Si se desean enlazar más basta con ir pulsando sucesivamente cada uno. El orden en que se haga marcará el sentido del flujo del texto.



5.3. Reescalar imágenes con GIMP

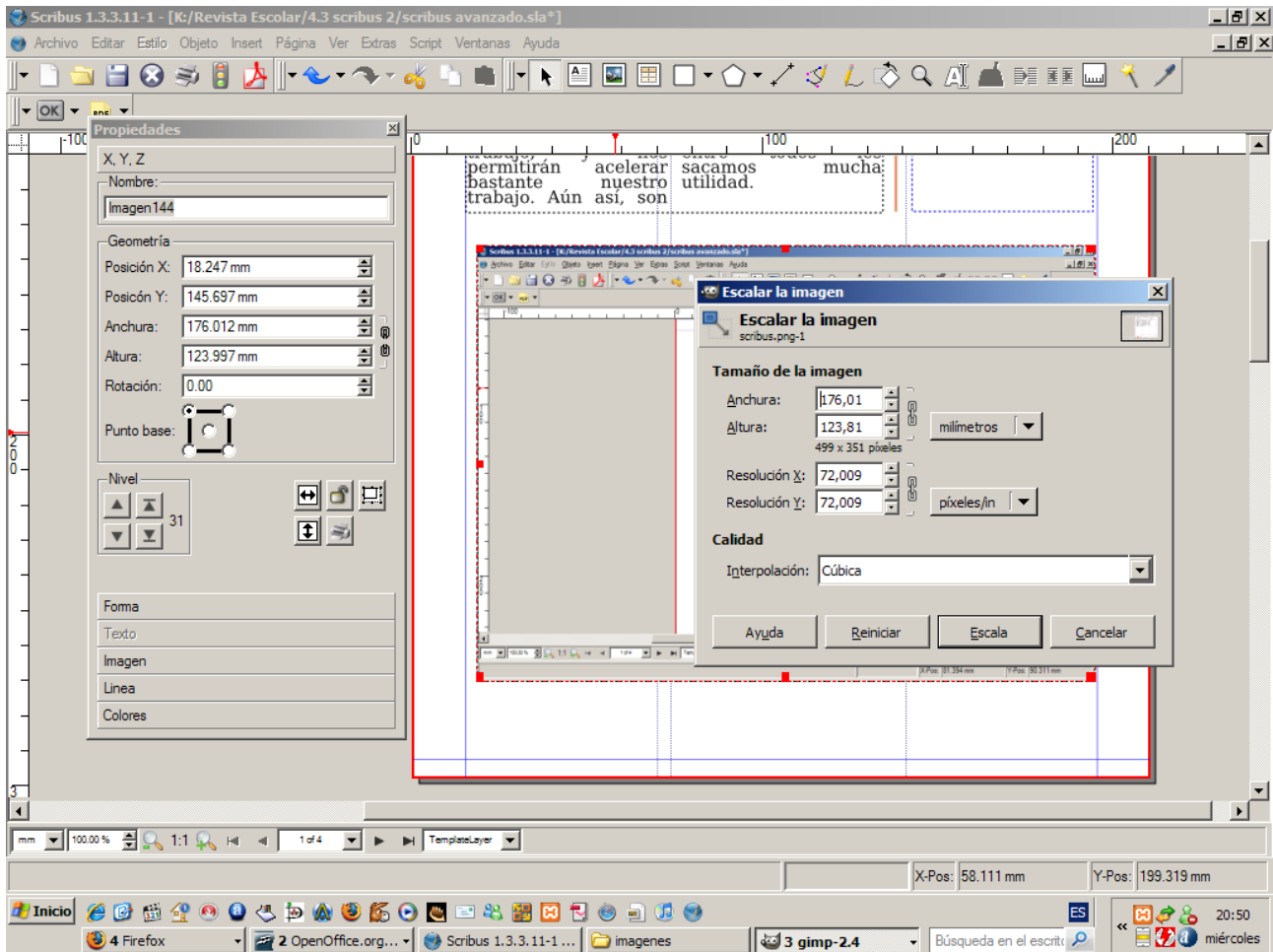
Aunque Scribus pueda reescalar las imágenes es preferible, siempre que se pueda, que las imágenes que se importen tengan ya el tamaño y orientación adecuada ya que al retocarlas con scribus éstas suelen perder calidad. Scribus es un programa específico de maquetación no de tratamiento de imágenes, para ello debemos utilizar Gimp.

Los pasos a seguir para reescalar una imagen con GIMP serían los siguientes:

1. Miramos en las propiedades del cuadro de imagen en Scribus el tamaño de dicho cuadro. Si no estamos seguros del tamaño que ha de tener dicho cuadro (por aquello de ajustar la imagen dentro), podemos probar a insertar momentáneamente nuestra imagen y ajustarla proporcionalmente, para ver cómo iría al final. Luego borramos el cuadro, y creamos uno nuevo con el tamaño que vimos antes.
2. Una vez tenemos seguro el tamaño, abrimos la imagen con Gimp. Recordad que las imágenes JPEG (jpg) no soportan bien los escalados; a ser posible, almacenaremos nuestras imágenes en formato PNG.
3. Escogemos la opción “Imagen – Escalar imagen” del menú de Gimp, y ajustamos

el tamaño al que tengamos previsto para el cuadro, teniendo en cuenta siempre que la medida ha de ser la misma que en Scribus (milímetros, cm, pixels,...)

- Guardamos la imagen (recordad: PNG)
- Asignamos la imagen al cuadro. Dicho cuadro tendrá marcado “escalado libre” en las propiedades de imagen.



Por supuesto, siempre será recomendable probar antes de nada a ver cuánto espacio ocupa realmente la imagen en Scribus. Reescalar una imagen **siempre** conlleva una pérdida de calidad, así que es mejor estar seguros de que queremos hacerlo.