

PRIMERA EDICIÓN



ADMINISTRACIÓN DE FUENTES DE WINDOWS GUÍA DE MEJORES PRÁCTICAS

Contenido

¿Por qué necesita administrar sus fuentes?	1
¿A quiénes va dirigido este libro?	1
Notas sobre Windows	2
Convenciones utilizadas en esta Guía.....	2
Mejores prácticas de la administración de fuentes	3
Utilice una aplicación de administración de fuentes	4
Separe las fuentes de terceros de las fuentes del sistema	4
Elabore un plan para agregar fuentes nuevas	4
Actualice las fuentes obsoletas.....	4
Mantenimiento de fuentes	4
Antes de seguir	4
Muestre las extensiones.....	5
Una “View” con espacio.....	5
Cómo trabajar con fuentes en Windows.....	5
Selección de un administrador de fuentes	6
Funcionalidad básica de un administrador de fuentes	6
Activación de fuentes fuera de la carpeta de fuentes de Windows	7
Activación automática.....	8
Integración de programas	8
Administración de conjuntos de fuentes.....	8
Vista previa e impresión de fuentes.....	8
Búsqueda de fuentes	8
Recopilación de fuentes	9
Fuentes duplicadas	9
Solución de problemas de fuentes.....	10
La decisión definitiva	10
Cómo separar las fuentes	10
Cree un punto de restauración	11
Mueva las fuentes de terceros a una carpeta	11
Fuentes incluidas con Windows.....	14
Agregue las fuentes de terceros a su administrador de fuentes	16
Preparación para más cosas	18
Fuentes incluidas en las aplicaciones	19
Servicios de fuentes en línea.....	20
Fuera lo viejo y que venga lo nuevo.....	20

Mantenimiento y cumplimiento	21
Revisar las fuentes dañadas	21
Capturar el espacio de trabajo de las fuentes	21
Apéndice A: Restauración del sistema	23
Apéndice B: Mover las fuentes no esenciales de Windows.....	24
Momento de estar seguros.....	24
Protección adicional	24
Mover fuentes sin protección	24
Mover fuentes protegidas.....	26
Agregar las fuentes movidas a un administrador de fuentes básico	27
Agregar las fuentes movidas a un administrador de fuentes profesional	28
Apéndice C: Herramientas organizativas del administrador de fuentes profesional.	29
Apéndice D: Mover fuentes a carpetas organizativas.....	31
Organización de fuentes por clasificación	31
Organización de fuentes por categoría.....	33
¿Ahora qué sigue?	35
Apéndice E: Formatos de fuentes	36
Apéndice F: Qué hacer con los administradores de fuentes Extensis.....	40
Qué hacer con Suitcase Attaché.....	40
Qué hacer con Suitcase Fusion	45
Extensis.....	52

¿Por qué necesita administrar sus fuentes?

¿Ha visto recientemente el menú *Fuente*? Prosiga, abra Microsoft Word y eche un vistazo. Esperaremos.

¡Guau! ¿Que fue eso? Se tardaría un mes en ver todas estas fuentes.

Este es solo uno de los síntomas de lo que se conoce técnicamente como *fontis incontrollatus*: usted tiene más fuentes de las que sabe usar. Otros síntomas incluyen tiempos de inicio más extensos de la computadora y de las aplicaciones.

Ya sea que cree documentos en Microsoft Word, presentaciones en PowerPoint, o que utilice aplicaciones de diseño como Creative Cloud de Adobe o QuarkXPress, probablemente tendrá cientos o, incluso, miles de fuentes. Puede utilizar el mismo grupo de fuentes para un conjunto de proyectos en particular, y puede tener diferentes versiones de la misma fuente para clientes diferentes.

Estas son algunas razones por las que necesita administrar sus fuentes:

- puede controlar su menú de fuentes;
- puede organizar sus fuentes de una manera coherente con su flujo de trabajo; y
- puede reducir el tiempo de arranque de su computadora y de inicio de aplicaciones.

Un *administrador de fuentes* es una aplicación con la que puede mantener organizadas sus fuentes y cargar aquellas que quiera cuando quiera—y quitarlas cuando ya no las utilice.

Como estamos seguros de que usted *debe* administrar sus fuentes, tenemos algunas sugerencias sobre las mejores formas de hacerlo. Este libro trata sobre las siguientes “mejores prácticas”:

- **Utilice un administrador de fuentes:** ¿Por qué hacer de forma manual lo que un programa puede hacer por usted?
- **Separe las fuentes de terceros de su sistema:** Las fuentes son mucho más fáciles de manejar si deja que Windows se encargue de sus propias fuentes y usted toma el control de las demás.
- **Planifique con anticipación las fuentes nuevas:** Antes de adquirir más fuentes, sepa qué hará con ellas y cómo lo hará.
- **Actualice las fuentes obsoletas:** Algunas fuentes son obsoletas. y tan antiguas que puede que no funcionen bien. Adquiera la última tecnología en fuentes para que su trabajo fluya sin problemas.
- **Mantenga el equilibrio:** Una vez que haya adquirido sus fuentes y haya definido el ambiente de trabajo, le recomendamos que vigile que no se surjan problemas.

¿A quiénes va dirigido este libro?

Este libro va dirigido a los usuarios de Windows que utilizan varias fuentes pero que no tienen idea de que su uso puede mejorar. Sin importar cómo utilice las fuentes, tenemos algunas sugerencias sobre cómo puede mejorar su flujo de trabajo con una administración juiciosa de las fuentes.

Aun si decide que la administración de fuentes no es para usted, esperamos que el contenido informativo, absurdo y trivial de estas páginas le enseñe el funcionamiento interno de su computadora y de las personas que diseñan los programas que la hacen funcionar.

¿Tiene una computadora Mac?

Si también utiliza Macintosh, tenemos una Guía de mejores prácticas de administración de fuentes para esta *otra* computadora en <http://www.extensis.com/fmbpg>.

Notas sobre Windows

Windows viene en muchas versiones, como Home, Professional y Enterprise. Por lo general, cualquiera de las tareas que le pedimos hacer se puede realizar en cualquiera de estas ediciones de Windows, siempre que tenga acceso como administrador al sistema.

Esta guía se elaboró específicamente para usuarios de Windows 8.1, Windows 8 y Windows 7 con Service Pack 1. En el caso de Windows 8 and 8.1, todas las instrucciones son en el modo “escritorio” de Windows.

Cuando se elaboró este material (primavera de 2015), Windows 10 (el sucesor de Windows 8 y 8.1) estaba disponible en versión Insider Preview. Actualizaremos este documento cuando la versión definitiva de Windows 10 salga en circulación en verano.

Convenciones utilizadas en esta Guía

Debido a la naturaleza técnica de cierta información de esta guía, es importante presentarla de manera clara y sin ambigüedades. Utilizaremos las siguientes convenciones para transmitir el significado preciso:

Código: el texto que está por escribir (como en la barra de dirección de) aparece en esta tipografía.

Nombres de archivos y carpetas: Los nombres de archivos, carpetas y rutas aparecerán en esta tipografía. Si es posible, le daremos los nombres exactos de los archivos, incluida la extensión.

Un caso especial es la carpeta de fuentes de Windows. Esta es la carpeta donde se guardan las fuentes activas que utiliza Windows y todas las aplicaciones. Por lo general, esta carpeta se encuentra en `C:\Windows\Fonts`. Nos referiremos a ella como “la carpeta de fuentes de Windows” o, cuando un proceso implique activamente esta carpeta, la llamaremos *Fonts*.

Rutas: Siempre presentaremos la ruta completa a una carpeta o archivo, comenzando con la letra de la unidad y dos puntos (por ejemplo, `C:\Windows\Fonts`). No importa si el nombre de la ruta está en mayúsculas o minúsculas; escribiremos todo en minúscula en ejemplos de códigos, pero podemos combinar mayúsculas y minúsculas cuando presentemos una ruta dentro de un texto.

Las rutas de archivos terminarán con el nombre y la extensión del archivo; las rutas de las carpetas terminarán con el nombre de la carpeta sin barra inversa al final. (En los ejemplos de códigos, se utilizará una barra inversa al final si un comando lo requiere).

También podemos presentar la ruta de un archivo según la convención de nomenclatura universal (UNC), que se ve de esta manera:

```
\\Nombredecomputadora\Carpetacompartida\Recurso
```

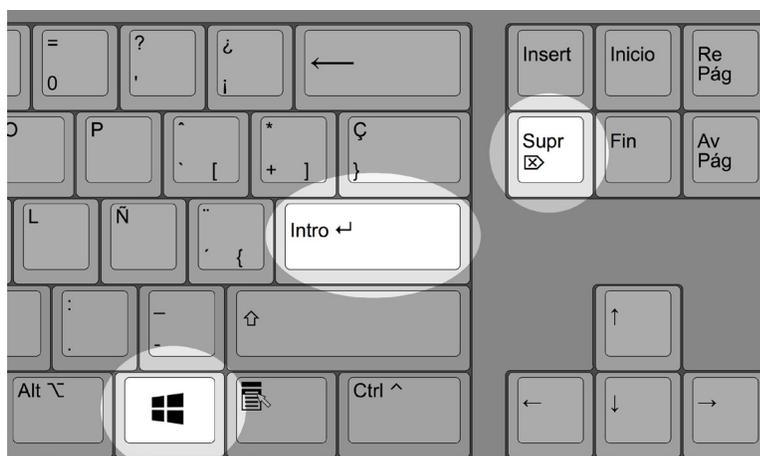
Esta forma solo se utilizará cuando tenga beneficios especiales sobre la ruta tradicional con la letra de la unidad.

Teclas: En este documento mencionaremos varias pulsaciones de teclas, que aparecerán **ESTA TIPOGRAFÍA**.

En **SUPR**, oprima cualquier tecla o combinación de teclas para borrar lo que está delante.

La tecla **INTRO** puede aparecer como **ENTER**; se oprime para terminar una línea de texto y comenzar una nueva.

También utilizamos varios atajos con la tecla **CTRL** (Control) y la tecla **WIN** (logotipo de Windows). Para acceder a estos atajos, mantenga oprimido la tecla modificadora (**CTRL** o **WIN**), y luego la tecla correspondiente de la letra y luego suéltelas. Por ejemplo, para abrir la ventana de Windows Explorer con **WIN+E**, mantenga oprimida la tecla del logotipo de Windows y luego la tecla **E** k (sin oprimir la tecla de May), y luego suelte las dos teclas.



Algunas de nuestras teclas favoritas

Elementos de la pantalla: Si tiene que interactuar con un elemento de la pantalla, la etiqueta aparecerá en *esta tipografía*. Hará clic en botones, *seleccionará* elementos del menú, *seleccionará* opciones con los botones de selección, y *marcará* (o *desmarcará*) casillas.

Si encuentra algo como *File > Save*, significa que debe hacer clic en el menú *File* y luego seleccionará la opción *Save* del menú. Algunos menús tienen submenús que aparecen cuando mueve el cursor sobre una selección; *View > Sort by > Name* significa que debe hacer clic en el menú *View*, hacer clic o señalar *Sort by* del menú *View*, y seleccionar la opción *Name* del submenú *Sort by*.

Ratón: Debe conocer las operaciones simples del ratón, como seleccionar uno o varios elementos, hacer doble clic para abrir un elemento y hacer clic derecho sobre un elemento para ver un menú contextual de las operaciones frecuentes.

Mejores prácticas de la administración de fuentes

Las fuentes son tan omnipresentes en una computadora que no es posible darse cuenta de las diversas formas, buenas y malas, de trabajar con ellas. La mayor parte de esta guía trata sobre las siguientes mejores prácticas.

Utilice una aplicación de administración de fuentes

Puede realizar una administración rudimentaria de fuentes de forma manual, pero muchas tareas se complicarían mucho con mucha rapidez y el flujo de trabajo se vería interrumpido. Un buen administrador de fuentes puede tratar todos los problemas que mencionamos anteriormente y ofrecer también un beneficio adicional.

Separe las fuentes de terceros de las fuentes del sistema

En Windows, todas las fuentes se instalan en una ubicación. Allí se encuentran las fuentes que Windows necesita para funcionar, así como las fuentes que se instalan con su suite ofimática o programa de diseño. Esta es una forma cómoda de instalar las fuentes, pero no de administrarlas.

Le ayudaremos a identificar las fuentes que no forman parte de Windows y a moverlas para que las pueda manejar con el administrador de fuentes.

Elabore un plan para agregar fuentes nuevas

Un hecho de la informática es que usted *adquirirá* fuentes nuevas ya sea descargándolas por cuenta propia o aquellas que vienen con los programas que instale. Por ello, necesitará un plan efectivo para agregar fuentes nuevas al administrador de fuentes.

Le ayudaremos a entender lo que busca cuando va a comprar fuentes y dónde consiguen las fuentes las personas que marcan las tendencias.

Actualice las fuentes obsoletas

Las fuentes no son estáticas; además de que la tecnología básica detrás del diseño tipográfico en pantallas y otros dispositivos cambia con el tiempo, las fuentes individuales se actualizan con mejoras y también con corrección de errores.

Los cambios en la tecnología tipográfica, por lentos que parezcan, llegan mucho más rápido de lo que algunos usuarios creen.

Le ayudaremos a entender algunos de los últimos cambios en el mundo de las fuentes y a convencer a los clientes más reticentes para que migren a formatos de fuentes más nuevos.

Mantenimiento de fuentes

Con el mantenimiento habitual de fuentes puede evitar que sus documentos digitales se echen a perder accidentalmente.

Le daremos algunos consejos sobre cómo conservar las fuentes en un ambiente ordenado y pulcro, listas para todo lo que desee hacer con ellas.

Antes de seguir

Por defecto, Windows no nos muestra algunas cosas que preferiríamos ver: extensiones de archivos y el menú *View*. Mientras preparamos el sistema para la administración de fuentes, vamos a hacer que Windows nos muestre estos elementos para que sea más fácil hacer los que necesitamos.

Muestre las extensiones

Windows se basa en las extensiones (un punto seguido de hasta cuatro caracteres al final del nombre de un archivo) para identificar el tipo de archivo. Por ejemplo, *.doc* (que se pronuncia “punto doc”) identifica un archivo como documento de Microsoft Word.

Por defecto, Windows no muestra las extensiones de la mayoría de las clases de archivos. Esto puede ser confuso cuando dos archivos tienen el mismo nombre pero diferentes extensiones; los archivos *memoirs.doc*, *memoirs.exe*, y *memoirs.ttf* aparecerían con el mismo nombre (solo *memoirs*). Aunque los iconos de archivos pueden ser de ayuda para diferenciar visualmente los archivos, al ver la extensión de los archivos desaparecerá toda ambigüedad.

Para ver las extensiones de archivos en Windows 8 y 8.1:

1. Oprima WIN+E para abrir la ventana del Explorador.
2. Haga clic en *View* y marque *File name extensions* en la sección Show/Hide de la cinta.
3. Cierre la ventana del Explorador.

Para ver las extensiones de archivos en Windows 7:

1. Oprima WIN+E para abrir la ventana del Explorador;
2. Seleccione *Organize > Folder and search options*.
3. En la ventana Folder Options, haga clic en la pestaña *View*.
4. Desmarque la casilla con la etiqueta *Hide extensions for known file types* y haga clic en *OK*.
5. Cierre la ventana del Explorador.

Una “View” con espacio

Al trabajar con carpetas y el panel de control Fonts, necesitamos cambiar manera en que aparecen archivos y fuentes. En Windows 8/8.1, la cinta contiene todas las opciones que se necesitan en la ventana del Explorador. En Windows 7, y en el panel de control Fonts de todas las tres versiones de Windows, deberá ver la barra de menús para tener acceso al menú *View*.

Para ver la barra de menús en el Explorador de Windows 7:

1. Oprima WIN+E para abrir la ventana del Explorador.
2. Haga clic en el botón *Organize*, señale la opción *Layout* y luego seleccione *Menu bar*. (Si la opción *Menu bar* ya está marcada, no necesita seguir estos pasos).
3. Cierre la ventana del Explorador.

Para ver la barra de menús en el panel de control Fonts, primero abra el panel de control Fonts (ver abajo) y seleccione *Organize > Layout > Menu bar*.

Cómo trabajar con fuentes en Windows

Windows no desea que usted mire las fuentes como archivos. Por ello, ofrece el panel de control Fonts.

El panel de control Fonts no es un administrador de fuentes: puede utilizarlo para activar y desactivar fuentes, agrupar fuentes en conjuntos o activar fuentes de manera automática cuando abra un documento. El panel de control Fonts es la interfaz que ofrece Windows para instalar y borrar fuentes y para ver las fuentes disponibles en su computadora.

Consejo: Si tiene que explorar la carpeta *Fonts* a manera de archivos, oprima WIN+E para abrir la ventana del Explorador, escriba `\\localhost\c$\windows\fonts` en la barra de dirección y oprima INTRO.

Para abrir el panel de control Fonts:

- **Windows 7:** Haga clic en el botón *Start* y luego en *Control Panel*, haga clic en *Appearance and Personalization* y por último en *Fonts*.
- **Windows 8/8.1:** Oprima WIN+X, haga clic en *Control Panel*, luego en *Appearance and Personalization* y por último en *Fonts*.

En el panel de control Fonts las fuentes aparecen como tarjetas o pilas. Una *tarjeta* representa un solo archivo de fuente, mientras que una *pila* representa una *familia* de fuentes: por lo general, varios estilos de fuente (como *negrita* y *cursiva*) de la misma fuente.

Al hacer doble clic en una familia de fuentes, se abre y aparecen las fuentes como tarjetas individuales.

Haga doble clic en la tarjeta de una fuente para ver una vista previa e información adicional de la fuente.

Para ver las fuentes en una lista, seleccione *View > Details*.

Selección de un administrador de fuentes

Hay disponibles varios administradores de fuentes muchos precios y capacidades. Primero debe analizar qué va a hacer con las fuentes para determinar qué funciones busca en el administrador de fuentes.

Funcionalidad básica de un administrador de fuentes

El propósito principal de un administrador de fuentes es hacer que las mismas estén disponibles cuando se necesiten y retirarlas cuando haya terminado de usarlas. Cuando una fuente está lista para usarse, se le llama *fuentes activa*, y al proceso de hacerla disponible se le llama *activación*. Cuando se quita una fuente para que no esté disponible, esta queda *desactivada*. Estas son las principales características de un administrador de fuentes y otras capacidades giran en torno a la noción de activar y desactivar—o *administrar*—las fuentes.

Servicio para miles de millones

Aunque esta guía está orientada a las necesidades de administración de fuentes de las personas, están aquellos que necesitan funciones especiales para administrar las fuentes utilizadas por grupos de trabajo. Algunas de estas necesidades son la sincronización y uniformidad entre usuarios y grupos, mantener todas las fuentes en una biblioteca central custodiada, administrar el acceso a fuentes a través de conexiones a una red y controlar el cumplimiento de licencias. Para obtener más información y consideraciones sobre cómo implementar un administrador de fuentes para servidor para un equipo, nuestra Guía de mejores prácticas de administración de fuentes en servidores se encuentra en <http://www.extensis.com/fmbpg>. Si administra varios usuarios en un grupo de trabajo, puede encontrar un beneficio importante en uso de un sistema de administración de fuentes en servidor. Para descargar los libros blancos, documentos e información relacionada con los beneficios de las soluciones de administración de fuentes en servidor, ingrese al sitio web de Extensis en <https://www.extensis.com/>.

Algunas otras características importantes que se deben buscar en un administrador de fuentes son:

- la capacidad de activar fuentes sin instalarlas en la carpeta de fuentes de Windows;
- activación automática de las fuentes que se utilicen en un documento que abra; y
- integración con el programa que más utiliza.

Algunas funciones que pueden mejorar un flujo de trabajo profesional son:

- capacidad de administrar fuentes en conjuntos específicos de los usuarios;
- vista previa de fuentes en diversos contextos;
- impresión de muestras de fuentes;
- búsqueda de fuentes de acuerdo con varios criterios;
- recolección de fuentes para su redistribución;
- identificación de diversos tipos de fuentes duplicadas; y
- resolución de problemas de fuentes.

Activación de fuentes fuera de la carpeta de fuentes de Windows

La carpeta de fuentes de Windows es el único lugar donde Windows almacena las fuentes que utiliza el sistema operativo y todas las aplicaciones de la computadora.

Al tener una sola carpeta para las fuentes, resulta cómodo instalarlas, pero también significa que todas las fuentes que uno desea utilizar se deben instalar allí y siempre deben estar activas y cargadas. Entre más fuentes instale, más tiempo demorarán el sistema en iniciar y las aplicaciones en cargar. (Sin mencionar el desplazamiento en el menú *Font*).

Los administradores de fuentes mitigan estos problemas al mantener las fuentes en una ubicación distinta a la carpeta de Windows. Las fuentes todavía se pueden *activar*—poner a disposición de las aplicaciones—desde esta ubicación, pero el administrador de fuentes puede hacer este proceso una por una, según sea necesario, y desactivar las fuentes cuando termine de utilizarlas.

Debe agregar las fuentes nuevas al sistema con el administrador de fuentes para no tenerlas en la carpeta de fuentes de Windows y aprovechar al máximo las funciones de este programa.

Activación automática

Una de las características más agradables de los administradores de fuentes es la capacidad de detectar las fuentes que se están utilizando en un documento y activarlas de forma automática al abrirlo.

Este tipo de activación se basa en la información de fuentes que se encuentra en la estructura interna del documento—por lo general el nombre de PostScript de la fuente. Aunque esto resulta cómodo, en ocasiones se puede activar una versión diferente a la esperada de una fuente.

Los administradores profesionales de fuentes una mejor forma de activación automática que depende de los *complementos* instalados en ciertas aplicaciones—por lo general, programas de diseño como Adobe Illustrator. El complemento considera la información adicional sobre las fuentes que se utilizan en el documento para determinar la fuente correcta que se debe activar. Así, el administrador de fuentes puede activar las fuentes correctas de manera consistente en cada documento, incluso si en documentos diferentes se utilizan distintas versiones de la misma fuente.

Integración de programas

Algunos programas de administración de fuentes tienen características para seleccionar y activar fuentes directo en el programa. Esta característica le permite ver las colecciones de fuentes en su administrador de fuentes y activarlas directamente en lugar de tener que ejecutar el programa de administrador de fuentes.

Administración de conjuntos de fuentes

Cuando maneja decenas o cientos de fuentes y varios proyectos, puede ser muy útil organizar las fuentes con base en lo que suceda en el día de trabajo. Con un administrador de fuentes profesional podrá ordenar las fuentes en grupos que representen su trabajo. Puede tener conjuntos de fuentes de clientes, trabajos o tipos de proyectos específicos.

Vista previa e impresión de fuentes

Cuando selecciona una fuente para un proyecto, una de las consideraciones es cómo se ve y comporta la fuente: la forma y el tamaño relativo de los glifos, espaciado de caracteres y renglones, etcétera. Con un buen administrador de fuentes, podrá ver las muestras de fuentes en muchas condiciones: con su propio texto de muestra, en varios tamaños, e incluso en el contexto de su proyecto.

Además de la vista previa de fuentes, muchos diseñadores prefieren mantener un libro de muestras tipográficas para su propio uso y para los que clientes las revisen. Un beneficio adicional de algunos administradores de fuentes es la capacidad de imprimir muestras de fuentes personalizadas.

Búsqueda de fuentes

Cuando usted cuenta con miles de fuentes, puede parecer abrumador tratar de encontrar la correcta o escoger entre unas cuantas. Un buen punto de partida puede ser limitar el campo con una búsqueda de criterios múltiples.

Los administradores de fuentes pueden limitar la lista de fuentes por nombre, clasificación, estilo, casa tipográfica y otros criterios para que pueda ver con facilidad un subconjunto de sus fuentes.

Recopilación de fuentes

Si envía trabajos para impresión profesional, probablemente necesitará incluir las fuentes que se utilizan junto con otros archivos de proyectos. Algunos administradores de fuentes le permiten copiar las fuentes de un trabajo en una carpeta, ya sea para instalarlas en otra computadora o para entregarlas a un negocio de impresiones con el documento. (Lea con atención la licencia de la fuente o del programa para determinar qué puede y qué no puede hacer con las fuentes).

Fuentes duplicadas

La maldición de la administración de fuentes es tener fuentes duplicadas. Uno de los motivos es que “duplicado” tiene dos significados: puede referirse a dos fuentes con nombres diferentes pero la misma estructura interna o a dos fuentes que tienen el mismo nombre pero con métricas y glifos diferentes y otras diferencias internas.

Si tiene dos fuentes con el mismo nombre (como las dos Helvéticas que se muestran abajo), probablemente tenga proyectos diferentes que se basan en una o la otra versión. Si borra una versión, puede resultar con un proyecto que se parezca al segundo ejemplo: el texto se ajusta de manera diferente y, finalmente, puede causar diferencias en la paginación. Por este motivo, debe conservar estos duplicados e identificar cada uno para que sepa cuál es cuál.

HELVETICA

Itam, volorep ratibus. As explanime voluptibus moluptae comniamet, aut quis aut ea volestiandis evelecab ilicipsam vit liae same venitii stotatquati natet occur rem dolori cum diae non re rature, omnim serum harchil lentibus et harchiis eaque id ut optae eliate pa velendam nus quiature ne explanimus as sae earitatem qui omnitam, simporp orporerit laccabor restibus sum et provit et aut veroribus et autam quam volumet, quos et que nonem quam quo od mo officipid quibus atet quos eum resciiis corem quatur molor magnimo velluptas sunt et, in ped ellupta volut abo. Nam quam debita arcieur? Genistet est poresequi tem et ullabor auditium qui deniatem ius des molendis doluptate et la volecto occat autem que de pratur, optat.

HELVETICA

Itam, volorep ratibus. As explanime voluptibus moluptae comniamet, aut quis aut ea volestiandis evelecab ilicipsam vit liae same venitii stotatquati natet occur rem dolori cum diae non re rature, omnim serum harchil lentibus et harchiis eaque id ut optae eliate pa velendam nus quiature ne explanimus as sae earitatem qui omnitam, simporp orporerit laccabor restibus sum et provit et aut veroribus et autam quam volumet, quos et que nonem quam quo od mo officipid quibus atet quos eum resciiis corem quatur molor magnimo velluptas sunt et, in ped ellupta volut abo. Nam quam debita arcieur? Genistet est poresequi tem et ullabor auditium qui deniatem ius des molendis doluptate et la volecto occat autem que de

Historia de dos Helvéticas

Si permite que el administrador de fuentes guarde siempre las fuentes en un depósito privado, nunca debe tener fuentes con características internas idénticas. Si guarda las fuentes por separado, es posible que pueda ver este tipo de duplicación, pero es un problema menor: una vez identificados, todos estos duplicados se puede eliminar y nunca volverán a ser un problema.

Encontrar fuentes duplicadas del “mismo nombre” es relativamente fácil si su administrador de fuentes le permite ver los nombres de PostScript. El nombre de PostScript de una fuente es el valor interno que el sistema y las aplicaciones utilizan para identificar y activar fuentes. Como Windows utiliza el nombre de PostScript para diferenciar las fuentes, dos fuentes con el mismo nombre PostScript se consideran duplicados.

Puede resultar necesario guardar las fuentes duplicadas; en el caso de las dos Helvéticas anteriores, es posible que tenga clientes diferentes que dependen de cada versión y así deberá guardar las dos fuentes. También se debe encontrar una manera de identificar con rapidez cada una; si su administrador de fuentes le permite agregar palabras clave a las fuentes, esta es una solución ideal. Puede ver las palabras clave para conocer cuál fuente se utiliza para cuál cliente.

El nombre de PostScript no es la única información que puede diferenciar las fuentes y un administrador de fuentes que se basa solo en estos datos para identificar los duplicados no puede dar toda la información que se necesita. Font Sense es un método patentado y garantizado que utiliza Extensis para diferenciar de forma única las fuentes. Para saber cómo utilizar Font Sense para encontrar fuentes idénticas, consulte *Qué hacer con Suitcase Fusion* en la página 45.

Solución de problemas de fuentes

Las fuentes, al igual que cualquier otro archivo de la computadora, se pueden dañar o volver inservibles incluso si uno hace todo “lo correcto”. Si encuentra que el texto aparece de una forma extraña, podría tener una fuente que funciona mal.

Algunos administradores de fuentes pueden ver dentro de la fuente para determinar si tiene problemas y sacarla de circulación. Algunos incluso pueden solucionar problemas menores con las fuentes.

La decisión definitiva

No todos los administradores de fuentes realizan todas las funciones. Consideramos dos clases de administradores de fuentes: los básicos que pueden activar y desactivar fuentes y que le dan cierta flexibilidad organizativa, y los profesionales, que tienen complementos especiales que se integran con programas de diseño. Las demás características que puede tener cada aplicación serán diferentes.

Independientemente del administrador que elija, el resto de esta guía le brindará sugerencias sobre las dos clases generales de administradores para que pueda sacar el mayor provecho de su programa.

Cómo separar las fuentes

Las fuentes de Windows se instalan en *C:\Windows\Fonts*. Esta es la ubicación donde van todas las fuentes, las fuentes que trae Windows así como todas las que instalen otros programas.

El primer paso para administrar sus fuentes es separar las que ha comprado aparte o las que trae su programa de productividad de las que Windows utiliza para funcionar.

Si está comenzando con un sistema “limpio” (una computadora nueva o una que se ha formateado y se le ha reinstalado Windows) puede omitir este paso.

El proceso general para separar las fuentes de terceros de las fuentes del sistema es el siguiente:

1. cree un punto de restauración para asegurarse de que puede recuperar el sistema si surge algún problema;
2. copie las fuentes de terceros de la carpeta de fuentes de Windows en otra carpeta; y
3. borre las fuentes de terceros de la carpeta de Windows.

De esta manera, quedará una carpeta con las fuentes de terceros.

Cree un punto de restauración

Un punto de restauración es una representación del estado de los archivos de sistema de la computadora. Puede utilizarlo para restaurar los archivos de sistema si algo resulta mal.

En este caso, al crear un punto de restauración antes de empezar a mover fuentes, podrá devolver la carpeta *Fonts* de la computadora a la forma en que estaba antes de que comenzáramos.

Si utiliza Windows 8 u 8.1:

1. Oprima WIN+X para abrir el menú del sistema y seleccione *System*.
2. Haga clic en *System protection* en el panel de la izquierda. (Si le piden una contraseña o confirmación, ingrese la contraseña de administrador y suministre la confirmación).
3. En la ventana System Properties window, haga clic en la unidad C: debajo de Protection Settings.
4. Si la protección está en **Off** (desactivada) de la unidad C:, haga clic en *Configure*, seleccione *Turn on system protection*, y haga clic en *OK* para regresar a la ventana System Properties.
5. Haga clic en *Create*.
6. Ingrese una descripción breve del punto de restauración (por ejemplo, “Antes de borrar las fuentes de terceros”) y haga clic en *Create*.

Si utiliza Windows 7:

1. Haga clic en el botón *Start*, haga clic derecho en *Computer* y seleccione *Properties*.
2. Haga clic en *System protection* en el panel de la izquierda. (Si le piden una contraseña o confirmación, ingrese la contraseña de administrador y suministre la confirmación).
3. En la ventana System Properties, haga clic en la unidad C: debajo de Protection Settings.
4. Si la protección está en **Off** (desactivada) de la unidad C:, haga clic en *Configure*, seleccione *Restore system settings and previous versions of files* y haga clic en *OK* para regresar a la ventana System Properties.
5. Haga clic en *Create*.
6. Ingrese una descripción breve del punto de restauración (por ejemplo, “Antes de borrar las fuentes de terceros”) y haga clic en *Create*.

Si necesita restaurar el sistema con un punto de restauración, consulte *Apéndice A: Restauración del sistema* en la página 23.

Mueva las fuentes de terceros a una carpeta

En realidad, este proceso combina los pasos “copiar” y “borrar” mencionados, porque es posible que quiera copiar algunas fuentes simultáneamente en lugar de tratar de moverlas todas a la vez.

Antes de mover fuentes, asegúrese de cerrar todas las aplicaciones que tenga abiertas (excepto el panel de control *Fonts*, desde luego).

Moveremos las fuentes en fases para que no sea muy confuso. La primera fase es muy breve:

1. Cree una carpeta en el escritorio. Llámela *3rdparty*.

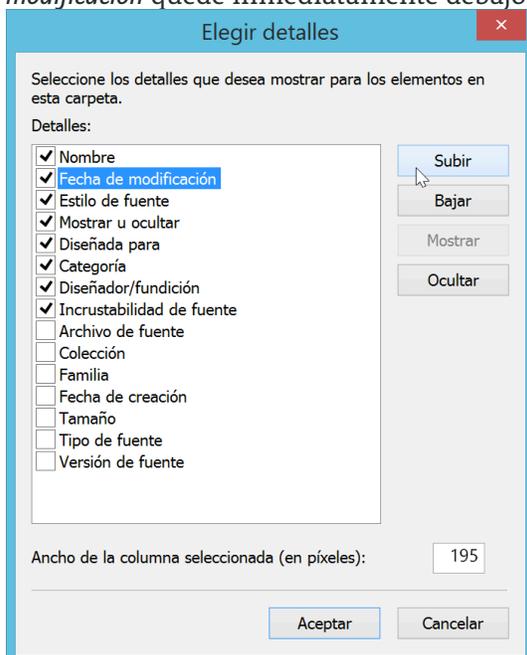
Esta carpeta contendrá las fuentes de terceros que están instaladas actualmente en el sistema.

Consejo avanzado: En el panel de control *Fonts* aparece información que puede ser útil para organizar sus fuentes y utilizarlas en un administrador de fuentes básico. En lugar de copiar las fuentes en una sola carpeta (*Terceros*), puede utilizar varias carpetas según un fundamento de la

organización. Si desea explorar este tema en profundidad, consulte *Apéndice D: Mover fuentes a carpetas organizativas* en la página 31.

Ahora configuraremos la vista del panel de control Fonts según nuestra necesidad.

1. Abra el panel de control Fonts.
Oprima WIN+X (Windows 8/8.1) o haga clic en el botón *Start* (Windows 7), haga clic en *Panel de control*, luego en *Apariencia y personalización* y luego en *Fuentes*.
2. Ubique la ventana de tal forma que pueda ver la carpeta *Terceros* en el escritorio.
3. Seleccione *Ver > Detalles* y luego *Ver > Elegir detalles*.
(Si no se encuentra el menú *Ver*, consulte *Una "View" con espacio* en la página 5).
4. En el cuadro de diálogo *Elegir detalles*, marque la casilla con la etiqueta *Fecha de modificación*.
5. Haga clic en el texto *Fecha de modificación* para resaltarlo, y luego en *Subir* hasta que *Fecha de modificación* quede inmediatamente debajo de *Nombre* en el cuadro de diálogo *Elegir detalles*.



Haga clic en *Aceptar* en el cuadro de diálogo *Elegir detalles*.

En el panel de control Fuentes debe aparecer una lista de las fuentes instaladas con la columna *Name* primero y luego la columna *Fecha de modificación*.

6. Haga clic en el encabezado de la columna *Fecha de modificación* una vez.
Ahora la lista de fuentes se ordenará de la más recientemente instalada en la parte superior. (Suponemos que las últimas fuentes que se instalaron son de terceros; de esta manera será más fácil identificarlas).

Un atajo

En lugar de instalar una fuente de manera directa en la carpeta de fuentes de Windows, algunas aplicaciones instalarán un *acceso directo*. Un acceso directo es un archivo con el único propósito de apuntar a un archivo original. Los accesos directos son muy útiles en algunos casos: Todas las aplicaciones se instalan en una carpeta, pero si desea acceder a una desde el menú *Start*, solo tiene que colocar un acceso directo en la carpeta del menú *Start* y listo. El archivo de acceso directo solo ocupa unos cuantos bytes de espacio en el disco. Al hacer clic en un archivo de acceso directo, Windows responde como si hubiese hecho doble clic en el archivo original. Puede crear accesos directos a aplicaciones, documentos, sitios web y otros archivos y colocarlos donde desee para acceder a ellos.

Los archivos de acceso directo se pueden reconocer por un ícono con una pequeña flecha de “redirección” como distintivo en la esquina inferior izquierda .

Los accesos directos de fuentes son una cosa diferente. Pueden ser útiles si no se está utilizando un administrador de fuentes, pero en otros casos son un verdadero problema. Si tiene una copia de seguridad de sus fuentes, no existe casi ningún motivo para tener accesos directos de las fuentes en vez instalarlas como tal.

Desde luego, esta es la preparación del terreno para algo más. Cuando uno instala Microsoft Office 2007, 2010 o 2013, también se instala una pequeña aplicación llamada Equation Editor que le permite crear ecuaciones de calidad tipográfica. Equation Editor trae una fuente con símbolos matemáticos personalizados, *MT Extra Regular*, pero Equation Editor instala un acceso directo a la fuente en lugar de la fuente como tal.

Antes de sacar las fuentes de Office de la carpeta de fuentes de Windows, debemos reemplazar el acceso directo con la fuente real.

1. Ubique el acceso directo en el panel de control Fonts. Haga clic derecho y seleccione *Propiedades* del menú contextual.
2. Tenga en mente el nombre del archivo de la fuente (en la parte superior de la ventana *Propiedades*): *MTEXTRA.TTF*.
3. En la ventana *Propiedades*, seleccione el texto con la etiqueta *Destino*. Es posible que el texto sea más largo que lo que aparece en el renglón; para seleccionarlo todo, arrastre el cursor hasta el final del texto visible y el texto se desplazará. Siga arrastrando el cursor hasta que deje de desplazarse y tenga seleccionado todo el texto.
4. Haga clic derecho en el texto seleccionado y seleccione *Copiar* en el menú contextual.
5. Cierre la ventana *Propiedades*.
6. Con el acceso directo de la fuente aún seleccionado, oprima SUPR. En el cuadro de diálogo de advertencia, haga clic en *Sí*.
7. Oprima WIN+E para abrir la ventana del Explorador. Haga clic en la barra de dirección de la parte superior, fíjese que el texto esté seleccionado, oprima CTRL+V para pegar la ruta que copió del acceso directo de la fuente y oprima INTRO. Se abrirá la carpeta donde la fuente de Equation Editor se encontraba tranquilamente.
8. Haga clic derecho en el archivo de fuente (*MTEXTRA.TTF*) y seleccione *Instalar* en el menú contextual.

Regrese al panel de control Fonts y observe la fuente *MT Extra Regular*. ¡Tarán, sin accesos directos!

Revise rápidamente en el panel de control Fonts si otros accesos directos de fuentes están instalados y sustitúyalos con los archivos originales mediante el mismo proceso. Ahora todo está preparado para quitar las fuentes de Office de la carpeta de Windows

Con las listas de fuentes de la siguiente sección, seleccione todas las fuentes del panel de control que *no estén* en la lista de su versión de Windows. (Las fuentes que aparecen en el panel de control pero que no aparecen en su versión de Windows son las fuentes de terceros que queremos mover).

Consejo: Algunas personas consideran más fácil trabajar con listas alfabéticas en lugar de listas cronológicas. Si prefiere ver el panel de control Fuentes en orden alfabético, haga clic en el encabezado de columna *Name* para ordenar las fuentes por nombre.

Puede seleccionar todas las fuentes de terceros a la vez o moverlas simultáneamente o en grupos pequeños, según cuál sea el procedimiento más cómodo para usted.

Para seleccionar varias fuentes, mantenga oprimida la tecla CTRL y haga clic en cada fuente que desee seleccionar. Si hace clic en una fuente incorrecta, siga oprimiendo CTRL y haga clic de nuevo para deseccionarla.

Cuando haya seleccionado algunas fuentes, arrástrelas a la carpeta *Terceros* del escritorio.

Durante la operación de copiado, puede aparecer un cuadro de diálogo sobre archivos que tienen el mismo nombre. Esto debe hacer cuando encuentre uno de estos cuadros:

- **Windows 8/8.1:** “The destination has # files with the same names.” Haga clic en *Skip these files*.
- **Windows 7:** “There is already a file with the same name in this location.” Marque la casilla con la etiqueta *Do this for the next # conflicts* y haga clic en *Don't copy*.

Una vez que se hayan copiado todas las fuentes seleccionadas, haga clic en *Delete* en el panel de control Fonts, encima de la lista de fuentes, y luego en *Yes* del cuadro de diálogo *Delete Fonts*.

Durante la operación de eliminación, puede aparecer uno o más cuadros de diálogos que requieren su atención.

- “Are you sure you want to delete this font collection?” Una colección de fuentes es una colección TrueType. Marque la casilla con la etiqueta *Do this for all selected font collections* y haga clic en *Yes*.
- “XXX cannot be deleted because it's in use.” Haga clic en *Skip Always* para evitar los informes sobre fuentes en uso.
- “XXX cannot be deleted because it is a protected system font.” Ha seleccionado accidentalmente una fuente esencial de Windows que no se puede eliminar. Marque la casilla con la etiqueta *Don't show this message again* y haga clic en *Close*.

Repita los pasos de *selección*, *copia* y *eliminación* en todas las fuentes de terceros del panel de control Fonts.

Importante: Después de retirar las fuentes de la carpeta de Windows, debe reiniciar la computadora.

Fuentes incluidas con Windows

Estas son las fuentes que **no debe** quitar de la carpeta de fuentes de Windows.

Nota: *Marlett Regular* viene incluida en todas las versiones de Windows. Por lo general, no aparece en el panel de control Font y, de ser así, no las copie ni las borre.

Fuentes incluidas en todas las versiones de Windows

Aharoni Bold	FangSong Regular	Meiryo UI	Raavi
Andalus Regular	FixedSys Regular	Microsoft Himalaya Regular	Rod Regular
Angsana New	Franklin Gothic	Microsoft JhengHei	Roman Regular
AngsanaUPC	FrankRuehl Regular	Microsoft New Tai Lue	Sakkal Majalla
Aparajita	FreesiaUPC	Microsoft PhagsPa	Script Regular
Arabic Typesetting Regular	Gabriola Regular	Microsoft Sans Serif Regular	Segoe Print
Arial	Gautami	Microsoft Tai Le	Segoe Script
Batang Regular	Georgia	Microsoft Uighur Regular	Segoe UI
BatangChe Regular	Gisha	Microsoft YaHei	Segoe UI Symbol Regular
Browallia New	Gulim Regular	Microsoft Yi Baiti Regular	Shonar Bangla
BrowalliaUPC	GulimChe Regular	MingLiU Regular	Shruti
Calibri	Gungsuh Regular	MingLiU_HKSCS Regular	SimHei Regular
Cambria	GungsuhChe Regular	MingLiU_HKSCS-ExtB Regular	Simplified Arabic
Cambria Math Regular	Impact Regular	MingLiU-ExtB Regular	Simplified Arabic Fixed Regular
Candara	IrisUPC	Miriam Fixed Regular	SimSun Regular
Comic Sans MS	Iskoola Pota	Miriam Regular	SimSun-ExtB Regular
Consolas	JasmineUPC	Modern Regular	Small Fonts Regular
Constantia	KaiTi Regular	Mongolian Baiti Regular	Sylfaen Regular
Corbel	Kalinga	MoolBoran Regular	Symbol Regular
Cordia New	Kartika	MS Gothic Regular	System Bold
CordiaUPC	Khmer UI	MS Mincho Regular	Tahoma
Courier New	KodchiangUPC	MS PGothic Regular	Terminal
Courier Regular	Kokila	MS PMincho Regular	Times New Roman
DaunPenh Regular	Lao UI	MS Sans Serif Regular	Traditional Arabic
David	Latha	MS Serif Regular	Trebuchet MS
DFKai-SB Regular	Leelawadee	MS UI Gothic Regular	Tunga
DilleniaUPC	Levenim MT	MV Boli Regular	Utsaah
DokChampa Regular	LilyUPC	Narkisim Regular	Vani
Dotum Regular	Lucida Console Regular	NSimSun Regular	Verdana
DotumChe Regular	Lucida Sans Unicode Regular	Nyala Regular	Vijaya
Ebrima	Malgun Gothic	Palatino Linotype	Vrinda
Estrangelo Edessa Regular	Mangal	Plantagenet Cherokee Regular	Webdings Regular
EucrosiaUPC	Marlett Regular	PMingLiU Regular	Wingdings Regular
Euphemia Regular	Meiryo	PMingLiU-ExtB Regular	

Fuentes incluidas en Windows 8 y 8.1

Gadugi	Myanmar Text Regular
Microsoft JhengHei UI	Nirmala UI
Microsoft YaHei UI	Urdu Typesetting Regular

En algunos casos, el nombre de una fuente de Windows 8 o 8.1 puede aparecer sin la palabra “Regular”; en las versiones más recientes de Windows, estas fuentes incluyen estilos adicionales. Por ejemplo, en Windows 8, la fuente *Urdu Typesetting* solo incluye el estilo Regular, por lo que aparece en el plan de control Fonts como *Urdu Typesetting Regular*. En Windows 8.1, se agregó el estilo Bold, por lo que aparece en el panel de control Fonts con el nombre *Urdu Typesetting*. (Desafortunadamente, *Urdu Typesetting* no viene incluida en Windows 7.)

Fuentes incluidas solamente en Windows 8.1

Javanese Text Regular	Sitka Banner	Sitka Small	Yu Gothic
Leelawadee UI	Sitka Display	Sitka Subheading	Yu Mincho
Segoe UI Emoji Regular	Sitka Heading	Sitka Text	

Agregue las fuentes de terceros a su administrador de fuentes

¡Felicitaciones! Ya separó correctamente sus fuentes y ahora tiene una carpeta de fuentes (la carpeta *Terceros*) que está lista para agregar a su administrador de fuentes.

Por lo general, los administradores de fuentes utilizan uno de dos métodos para llevar registro de sus fuentes: puede organizar las fuentes en carpetas y luego apuntar al programa en su colección, o el administrador de fuentes copiará las fuentes en su propio depósito y después de ello puede dictar la idea de organización que desee.

Por lo común (aunque no de forma exclusiva) el primer método es utilizado por los administradores de fuentes básicos y el segundo es típico de los programas de nivel profesional.

Un minuto para una copia de seguridad

Como somos precavidos (¿Acaso no examinamos el aire siempre que vamos a caminar por primera vez en otro planeta?), debe tomar un momento para revisar que, sin importar lo que sea, tiene protegidas las fuentes que acaba de liberar. Haga una copia de seguridad al copiarlas en una memoria USB, en un servicio de almacenamiento en la nube, en un disco duro externo o en un CD (aunque sea arcaico!).

Cómo organizar las fuentes en un administrador de fuentes básico

Si usa un programa que administra las fuentes dejándolas colocadas (siempre que decida almacenarlas), debe tomar algunas decisiones sobre la ubicación y organización de las fuentes.

Una forma de agrupar las fuentes es por tipo de fuente. Puede crear las carpetas llamadas *serif*, *sans serif*, *script*, *dingbats*, y *otras* y separar las fuentes en estas carpetas. Por lo general, puede determinar estas características solo haciendo doble clic en una fuente para ver una muestra de la fuente.

También podría organizar las fuentes en orden alfabético o según algún tipo de característica (*cuerpo de texto*, *títulos*, *cursiva*, *símbolos*).

Les sugerimos a los principiantes que creen unos pocos grupos sencillos, y que luego vuelvan a tratar con los grupos después de haberlos usado durante un tiempo.

En *Organización de fuentes de Attaché* en la página 41 encontrará sugerencias sobre cómo organizar las fuentes con Suitcase Attaché.

Una vez que haya agrupado las fuentes en carpetas, deberá seleccionar un lugar de fácil acceso para guardarlas, pero no tan fácil para que pueda alterarlas por accidente. Windows mantiene una “carpeta personal” en `C:\Users\your_user_name` donde guarda sus documentos, películas, música, etcétera. Este es un buen lugar para guardar su colección de fuentes; cree una carpeta llamada *Mis fuentes* y mueva allí las carpetas organizadas de fuentes.

Para agregar carpetas de fuentes a un administrador de fuentes básico:

1. Inicie el administrador de fuentes.
2. Active la función “Agregar fuentes”.
3. Navegue hasta su carpeta personal.
4. Expanda la carpeta *Mis fuentes*, seleccione uno de las carpetas de organización que creó y haga clic en *Agregar*. (Desde luego, el botón que realiza la función real de “agregar” se puede llamar *Aceptar* o algo así; la idea es esa.)

Repita los pasos hasta que haya agregado todas las carpetas de fuentes.

Para agregar más fuentes después, deberá copiarlas o descargarlas en su computadora, agregarlas a sus carpetas de fuentes y utilizar la función “Actualizar” del administrador de fuentes. Si no tiene esta función, es posible que tenga que borrar las carpetas existentes y las fuentes nuevas y luego volver a agregar las carpetas.

Si desea reorganizar las fuentes actuales, debe volver a acomodar las fuentes y luego utilizar la función “Actualizar” o borrarlas y volver a agregar las carpetas de fuentes reorganizadas.

Cómo agregar fuentes a un administrador de fuentes profesional

La mayoría de administradores de fuentes de nivel profesional utilizan un depósito donde almacenan y administran copias de las fuentes.

Cuando el administrador de fuentes ejerce este nivel de control sobre las fuentes, por lo general resulta muy fácil imponer su propio estilo organizativo. Generalmente, puede crear conjuntos de fuentes con cualquier propósito y la misma fuente puede existir en conjuntos diferentes sin crear varias copias de la fuente.

Aunque el administrador de fuentes profesional ofrece capacidades de organización muy flexibles, es posible que quiera dividir las fuentes en carpetas pues de esta manera el programa tendrá una ventaja anticipada sobre el esquema de organización. (Esta es una práctica conveniente solo si su administrador de fuentes considera la labor de organización que realizó; si promete crear grupos o conjuntos con sus carpetas cuando las agregue al programa, siéntase en libertad de dividir sus fuentes en carpetas).

Para agregar fuentes a un administrador de fuentes profesional:

1. Inicie el administrador de fuentes.
2. Active la función “Agregar fuentes”.
3. Navegue hasta las fuentes y seleccione una o más fuentes para agregarlas.
Si ha organizado las fuentes en carpetas, seleccione las carpetas individuales.
4. Haga clic en *Agregar* para agregar las fuentes o carpetas seleccionadas al administrador de fuentes.
El botón que realiza la función de “agregar” se puede llamar en realidad *Aceptar* o algo similar.

Puede repetir estos pasos para agregar fuentes de diversas procedencias: de CD o DVD, memorias USB, almacenamiento en la nube o volúmenes de red.

Consulte *Agregar fuentes a Suitcase* en la página 47 para obtener información sobre cómo agregar fuentes en Suitcase Fusion.

Una vez que su administrador de fuentes haya copiado las fuentes seleccionadas a su depósito, no tendrá que hacer nada más con las carpetas originales; puede borrarlas, retirar la memoria USB, expulsar el CD o desconectarse de la nube.

Preparación para más cosas

Es el sueño de todo amante de las fuentes: *obtener más*. Nunca se tienen demasiadas fuentes.

Extensis no limita las cantidades, pero tampoco quiere que usted descuide la calidad. No tome todos los CD de 25 000 fuentes que encuentre en la salida de la tienda metidos entre revistas de farándula. Estas fuentes son una garantía; una garantía de que se decepcionará con su baja calidad y aspecto de segunda.

Revise que las fuentes que compre o descargue cumplan algunas normas básicas de calidad: deben ser de formato OpenType (en *Fuera lo viejo y que venga lo nuevo* en la página 20, se habla de los beneficios del formato OpenType), deben incluir todos los caracteres que necesite (mayúsculas y minúsculas, puntuación, etcétera) y soportar los idiomas que necesite. (Incluso los textos que solo están en inglés en ocasiones deben mostrar algunos caracteres acentuados, como en piñata).

Si es posible, revise que las fuentes que adquiera tengan también pares de kerning. (Los pares de kerning son instrucciones sobre cómo debe ser el espaciado entre determinados pares de letras, por ejemplo **Tú**. ¿Puede ver cómo la **u** se acomoda debajo de la barra de la **T**? Se ve mucho mejor que **Tú**).



“To” kerned and “To” not kerned

También debe cerciorarse de que las fuentes provengan de casas tipográficas reconocidas. Los siguientes sitios web ofrecen una buena selección de fuentes de alta calidad; incluso muchas

ofrecen gratis un subconjunto de sus fuentes para que pueda conocerlas antes de adquirir la licencia del paquete completo.

Adobe.com	Además de producir programas, Adobe también licencias sus propias fuentes y las de otros.
FontFabric.com	Aproximadamente 100 fuentes de alta calidad, especializadas en alfabetos cirílicos.
Fonts.com	Un buen explorador de fuentes, con un método paso a paso para identificar fuentes a partir de muestras.
Fontshop.com	Fuentes de más de 100 casas tipográficas y un excelente centro de ayuda.
FontSpring.com	Se especializa en fuentes con términos de licencia sencillos casi para cualquier propósito.
MyFonts.com	Cuidado: ahí puede volverse adicto a las compras.
youworkforthem.com	Fuentes bien elaboradas junto con gráficos vectoriales, fotos y videos para todos sus proyectos de diseño.

También puede buscar anuncios de fuentes en Internet y en revistas de diseño como Communication Arts (commarts.com), Computer Arts (creativebloq.com/computer-arts-magazine), Digital Arts (digitalartsonline.co.uk), HOW (howdesign.com), Layers (layersmagazine.com), o PRINT (printmag.com).

Para ello deberá confirmar que tiene un acuerdo de licencia de fuentes que le permite hacer lo que necesite. Si necesita incrustar la fuente en un archivo PDF o utilizarla en la web, asegúrese de que la licencia lo permita. Si necesita instalar la fuente en varias computadoras, revise en cuántas lo puede hacer y compre licencias suficientes para todas las máquinas. (Una fuente es como un programa informático: hay restricciones legales sobre la cantidad de copias que puede utilizar e implementar).

Fuentes incluidas en las aplicaciones

Puede ocurrir: Usted compra una aplicación nueva y la instala rápidamente, se prepara para trabajar y encuentra nuevas fuentes. Su corazón salta de emoción: ¿habrá algunas fuentes buenas? Luego el terror comienza a sobrecogerlo: ¿dónde están estas fuentes? ¿Acaso alguien jugó con su carpeta *Fonts* inmaculada y ordenada?

Esto no es tan malo como parece. Por lo general, los programas instalan las fuentes en `C:\Windows\Fonts` y aunque sea desconcertante, ya sabe cómo quitarlas.

¿Recuerda cuando borramos las fuentes de terceros de su sistema? Es exactamente lo mismo. Puede seguir el mismo proceso (crear una carpeta en el escritorio, arrastrar las fuentes nuevas a ella y borrar las fuentes desde el panel de control) para separar las fuentes nuevas del sistema.

En esta ocasión, sabe de dónde provienen las fuentes por lo que puede nombrar la carpeta del escritorio de manera correspondiente. Si acaba de instalar el procesador de texto DoWrite™, puede mover de forma segura las fuentes nuevas a una carpeta llamada *dowrite*.

Si la nueva aplicación requiere una o más de estas fuentes para funcionar correctamente (es raro, pero puede suceder), asegúrese de que la fuente esté siempre activa en el administrador de fuentes o vuelva a agregarla a la carpeta de fuentes de Windows.

Servicios de fuentes en línea

Al igual que con algunos programas, ahora puede acceder a fuentes por suscripción. Hay dos tipos de servicios de fuentes en línea: los que ofrecen fuentes para utilizarlas en sitios web (llamadas *fuentes web*), y los que ofrecen fuentes para utilizarlas en aplicaciones informáticas. Muchos servicios ofrecen los dos tipos de fuentes.

Los servicios que ofrecen fuentes para computadoras por general no instalan las fuentes en la carpeta de Windows, sino que las mantienen en un espacio de almacenamiento por separado para que el servicio pueda poner a su disposición las fuentes mientras la suscripción esté activa y retirarlas si suspende el servicio.

Aunque por lo común estas fuentes están disponibles para toda las aplicaciones de productividad, por lo general no se administran mediante un administrador de fuentes. Aunque no podrá activar ni desactivar estas fuentes del servicio, podrá utilizarlas en sus documentos. Algunas funciones especiales, como la impresión o vista previa de muestras de fuentes, también están disponibles si su administrador de fuentes las incluye.

Fuera lo viejo y que venga lo nuevo

1991: Rod Carew es elegido para formar parte del Salón de la Fama del béisbol en su primera nominación, F. W. De Klerk promete derogar las leyes del apartheid, el musical *Les Miserables* se presenta en todo el mundo y el formato TrueType es aclamado.

TrueType le abrió las puertas a nuevas fuentes más robustas y abiertas para dibujarlas en Windows y en Mac OS. Durante las siguientes dos décadas, TrueType evolucionó a OpenType, que incluye características tanto del formato original TrueType como de fuentes PostScript.

Por esa misma época, genios de la informática de todas partes diseñaron un sistema más universal para cifrar los caracteres de todos los idiomas del mundo. Esta iniciativa, llamada Unicode, también se ha implementado en los sistemas operativos modernos y la tecnología de fuentes.

Este es un avance importante en la tipografía antes de la década de 1990. Sin un manejo especial, las fuentes solo se limitaban a 200 caracteres que se podían ver en pantalla. OpenType y Unicode permitieron incluir decenas de miles de caracteres en una sola tipografía, incluidos varios idiomas y tratamiento especial de algunos caracteres dependiendo del contexto.

Con OpenType y Unicode, es posible crear con facilidad documentos y hasta sitios web en varios idiomas.

Por naturaleza, Windows soporta fuentes OpenType y texto Unicode, por lo que OpenType resulta una opción excelente para los compradores de fuentes nuevas.

También resulta lógico pasar de las viejas fuentes TrueType y PostScript a la tecnología más reciente. Algunos clientes o departamentos de su empresa pueden utilizar una colección de fuentes obsoletas. Aunque no siempre es posible convencer a los clientes de utilizar la versión nueva y

reluciente de OpenType en lugar de sus fuentes actuales, hay un argumento para pasar a las fuentes OpenType cuando sea posible:

- Las fuentes OpenType pueden traer miles de caracteres, mientras que las fuentes PostScript Type 1 solo unos 200 caracteres de impresión.
- Las fuentes OpenType se pueden utilizar tanto en Mac como en PC, por lo que el manejo de documentos entre plataformas resulta más fácil. Las fuentes PostScript Type 1 y TrueType clásicas solo se pueden utilizar en una sola plataforma, polo que si abre un documento que fue elaborado en una Mac con estas fuentes anteriores, probablemente tendrá problemas con la sustitución de fuentes y el mapeo de caracteres.
- Finalmente, los sistemas operativos o programas de diseño podrán dejar de soportar los formatos de fuentes obsoletos. (Ya está sucediendo: Microsoft Office 2013 no soporta fuentes PostScript).

Mantenimiento y cumplimiento

Por lo general, no es suficiente pasar las fuentes a un administrador de fuentes y desentenderse. Las fuentes y su ambiente necesitan políticas para no perder el control de las cosas.

Revisar las fuentes dañadas

Debe revisar con regularidad los archivos de fuentes para asegurarse de que estén intactos. Aunque parezca extraño, las fuentes son simples archivos informáticos y se accede a ellos con mucha frecuencia; por lo tanto tienden a dañarse al igual que cualquier otro archivo.

Algunos administradores de fuentes le advertirán si la fuente que va a agregar está dañada. Por otra parte, puede utilizar una aplicación como Font Doctor para escanear sus fuentes.

Si encuentra una fuente corrupta, debe sustituirla con una copia de seguridad.

Capturar el espacio de trabajo de las fuentes

Cuando ha dedicado mucho tiempo y esfuerzo a ordenar sus fuentes, es muy natural que no quiera que ocurra ningún inconveniente en el trabajo duro que ha realizado.

Para reducir la frustración que puede llegar después de cualquier infortunio accidental informático, le recomendamos que tome una captura de pantalla del espacio de trabajo de sus fuentes: la colección de carpetas que organizó para su administrador básico de fuentes, o el almacenamiento de fuentes privado que utiliza su administrador de fuentes profesional.

Debe adquirir el hábito de realizar esta actividad cada vez que haga un cambio importante en sus fuentes.

Archivar una colección de fuentes

Si usa un administrador de fuentes básico que organiza las fuentes en carpetas, puede archivar fácilmente estas carpetas y copiarlas a un dispositivo de almacenamiento seguro.

Ubique la carpeta que contiene todas las fuentes administradas (en nuestro ejemplo anterior, esta carpeta es *C:\Users\su_nombre_de_usuario\Mis fuentes*). Haga clic derecho en la carpeta, seleccione, *Send to > Compressed (zipped) folder* en el menú contextual. De esta manera, creará una copia

comprimida de la carpeta en la misma ubicación. Coloque un nombre al archivo .ZIP que le indique para qué es: *copia seguridad fuentes administradas 4 jul 2015.zip*, por ejemplo.

Archivar en un administrador de fuentes profesional

Como los administradores de fuentes profesionales almacenan las fuentes en su propia ubicación de carpeta, debe utilizar la función incorporada de copia de seguridad para hacer una copia de seguridad de todos los archivos que espera encontrar. Si puede hacer una copia de seguridad en otro disco o almacenarla en la nube, utilice esta opción.

Si su administrador de fuentes no tiene una copia de seguridad incorporada, ubique el lugar de almacenamiento de las fuentes y archive la carpeta con el método descrito anteriormente.

Mantenga segura la copia

Es posible que la parte más importante de crear una copia de seguridad sea guardar los archivos de seguridad lejos de la computadora, de tal forma que si un meteoro cae sobre ella o un dinosaurio modificado genéticamente la pisa, su copia de seguridad esté a salvo.

Cuando ha guardado los archivos que desea respaldar (las carpetas de fuentes o el depósito del administrador de fuentes), copie el archivo a un medio que pueda guardar en otro espacio: un DVD, una memoria USB, un disco duro externo o un volumen de red compartido. Si tiene una cuenta de almacenamiento en la nube, este es un lugar ideal para guardar las copias de seguridad.

Apéndice A: Restauración del sistema

Si algo sale mal durante el proceso de limpieza de la carpeta de fuentes de Windows, puede restaurar el sistema al estado en el que se encontraba antes de iniciar (siempre que haya creado un punto de restauración).

Si utiliza Windows 8 u 8.1:

1. Oprima WIN+X para abrir el menú del sistema y seleccione **System**.
2. Haga clic en *System protection* en el panel izquierdo.
Si le piden una contraseña o confirmación, ingrese la contraseña de administrador y suministre la confirmación.
3. En la ventana System Properties, haga clic en *System Restore*.
4. Si la *Recommended restore* (“restauración recomendada”) es el punto de restauración que desea, haga clic en *Next* y vaya al paso 7.
De lo contrario, seleccione *Choose a different restore point*.
5. Haga clic en *Next* para ver la lista de puntos de restauración.
Si su punto de restauración no se puede ver, marque la casilla con la etiqueta *Show more restore points*.
6. Seleccione el punto de restauración que desea de la lista y haga clic en *Next*.
7. Confirme que el punto de restauración que seleccionó es el correcto, y haga clic en *Finish*.
8. Haga clic en *Yes* al final del cuadro de diálogo de confirmación.

Si utiliza Windows 7:

1. Haga clic en el botón *Start* y seleccione *All Programs > Accessories > System Tools > System Restore*.
De esta manera se iniciará, el asistente de restauración del sistema.
2. Haga clic en *Next* para ver la lista de puntos de restauración.
Si su punto de restauración no se puede ver, marque la casilla con la etiqueta *Show more restore points*.
3. Seleccione el punto de restauración que desea de la lista y haga clic en *Next*.
4. Confirme que el punto de restauración que seleccionó es el correcto, y haga clic en *Finish*.
5. Haga clic en *Yes* al final del cuadro de diálogo de confirmación.

Windows comenzará a trabajar, se reiniciará y luego mostrar un mensaje sobre la restauración exitosa del sistema.

Apéndice B: Mover las fuentes no esenciales de Windows

Cuando movemos todas las fuentes de terceros de la carpeta de fuentes de Windows a su administrador de fuentes, dejamos preinstaladas solo las fuentes de Windows.

Muchas de estas fuentes no se necesitan para que Windows funcione y muchas soportan idiomas y sistemas de escritura que posiblemente nunca utilizará.

Si quiere, puede reducir aún más la carpeta de fuentes de Windows para mejorar el rendimiento al cargar Windows y quitar el desorden en los menús de fuentes y en el administrador de fuentes.

No borraremos estas fuentes por completo, pero las moveremos a otra carpeta para que pueda agregarlas a su administrador de fuentes.

Hay dos tipos de fuentes de Windows que moveremos: las fuentes no protegidas y las protegidas. Las fuentes sin protección se pueden borrar del panel de control de Windows, mientras que las protegidas no se pueden borrar sin realizar algunas operaciones especiales.

Moveremos las fuentes en dos pasos para que pueda tomar la decisión de mover solo las fuentes sin protección o también las protegidas.

Momento de estar seguros

Este sería un buen momento para crear un segundo punto de restauración y preservar el trabajo que ha hecho hasta ahora. Llámelo “Fuentes predeterminadas de Windows” o algo por el estilo para que pueda identificar el estado del sistema al que se refiere el punto de restauración. Consulte las instrucciones en *Cree un punto de restauración* en la página 11.

Protección adicional

Hay varias fuentes instaladas con Windows que no son necesarias para que Windows o las aplicaciones que incluye funcionen correctamente. *La mayoría* de estas fuentes están protegidas y no se pueden eliminar por accidente. ¿Observó las palabras *la mayoría*? Estas son algunas fuentes de Windows que no están protegidas y son absolutamente necesarias para algunas operaciones de Windows o de aplicaciones comunes. Debe tener cuidado en los siguientes procesos para no borrar estas fuentes.

Las fuentes que nunca debe borrar son las familias de fuentes de *Calibri* y *Tahoma*.

Mover fuentes sin protección

El proceso general para mover fuentes sin protección del sistema es el siguiente:

1. copie las fuentes de la carpeta de fuentes de Windows en otra carpeta;
2. borre las fuentes no esenciales de la carpeta de Windows; y
3. reduzca las fuentes copiadas para incluir solamente las fuentes no esenciales.

De esta manera, tendrá una carpeta con las fuentes no esenciales sin protección y todas las demás fuentes predeterminadas de Windows quedarán instaladas en el sistema.

Copie las fuentes a otra carpeta

Antes de continuar, asegúrese de cerrar todas las aplicaciones que tenga abiertas (excepto el panel de control Fonts, desde luego).

1. Cree una carpeta en el escritorio llamada *Opcional*.
Esta carpeta contendrá solamente las fuentes no esenciales sin protección que se instalaron anteriormente en el sistema.
2. Abra el panel de control Fonts.
Windows 8/8.1: Oprima WIN+X, haga clic en *Control Panel*, luego en *Appearance and Personalization* y por último en *Fonts*.
Windows 7: Haga clic en el botón *Start* y luego en *Control Panel*, haga clic en *Appearance and Personalization* y por último en *Fonts*.
3. Ubique la ventana de tal forma que pueda ver la carpeta *Opcional* en el escritorio. Haga clic cualquier fuente de la ventana del panel de control y oprima CTRL+A para seleccionar todas las fuentes.
4. Mantenga oprimida la tecla CTRL y haga clic en *Calibri* y *Tahoma* para deseleccionar estas fuentes.
5. Arrastre las fuentes seleccionadas a la carpeta *Opcional* del escritorio.

Durante la operación de copiado, puede aparecer un cuadro de diálogo sobre archivos que tienen el mismo nombre. Esto debe hacer cuando encuentre uno de estos cuadros:

- **Windows 8/8.1:** “The destination has # files with the same names.” Haga clic en *Skip these files*.
- **Windows 7:** “There is already a file with the same name in this location.” Marque la casilla con la etiqueta *Do this for the next # conflicts* y haga clic en *Don't copy*.

Borre las fuentes no esenciales

1. Con las fuentes seleccionadas en el panel de control Fonts, oprima SUPR.
2. Haga clic en *Yes* al final del cuadro de diálogo *Delete Fonts*.

Durante la operación de eliminación, puede aparecer uno o más cuadros de diálogos que requieren su atención.

- “XXX cannot be deleted because it is a protected system font.” Esta es una fuente esencial de Windows. Marque la casilla con la etiqueta *Don't show this message again* y haga clic en *Close*.
- “Are you sure you want to delete this font collection?” Una colección de fuentes es una colección TrueType. Marque la casilla con la etiqueta *Do this for all selected font collections* y haga clic en *Yes*.
- “XXX cannot be deleted because it's in use.” Haga clic en *Skip Always* para omitir los informes sobre fuentes en uso.

Reduzca las fuentes copiadas

En este punto, la carpeta *Opcional* del escritorio contiene copias de todas las fuentes de Windows, excepto *Calibri* y *Tahoma*. Nuestro objetivo real es que esta carpeta solo contenga las fuentes no esenciales sin protección. En este proceso, necesitamos borrar de la carpeta *Opcional* las fuentes que también estén instaladas en la carpeta de fuentes de Windows.

Para ello, comparamos archivo por archivo lo que contiene la carpeta *Fonts* y lo que contiene la carpeta *Opcional*. Todo aquello que esté en las dos carpetas se debe borrar de la carpeta *Opcional*.

Puede automatizar este proceso al crear un archivo lote que apunte a cada archivo de la carpeta *Opcional*. Si un archivo de la carpeta *Opcional* también existe en la carpeta *Fonts*, el archivo de la carpeta *Opcional* se borra.

1. Inicie Notepad.
Oprima WIN+R para abrir la ventana Run, escriba `notepad`, y oprima INTRO.
2. Copie el siguiente texto y péguelo en un nuevo documento de Notepad.

```
@echo off
set opcional=c:\users\su_nombre_de_usuario\Desktop\opcional
for /f "tokens=* delims=" %%v in ('dir %opcional%\*.* /b') do (
if exist "c:\windows\fonts\%%v" ( echo Borrar archivos duplicados %%v del
    %opcional%\%%v
)
pause )
```
3. Abra la carpeta *Opcional*, haga clic en la barra de dirección de la parte superior de la ventana, copie la ruta en la barra de dirección y reemplace el texto `c:\users\su_nombre_de_usuario\Desktop\opcional` en la línea 2 con la ruta a la carpeta *Opcional*.
4. Seleccione *File > Save As*, navegue hasta Desktop, escriba el nombre `keeper.bat`, haga clic en *Save* y salga de Notepad.
5. Haga doble clic en `keeper.bat` para borrar las fuentes esenciales de la carpeta *Opcional*. (Si las extensiones de archivo están ocultas, el nombre del archivo lote aparecerá como `keeper`. No se vuelva loco buscando la extensión).

Mover fuentes protegidas

Algunas de las fuentes que Windows no le permitirá borrar con facilidad solo se necesitan si usa Windows o algunas aplicaciones con idiomas o sistemas de escritura diferentes. Si no es así, en particular si solo planea utilizar idiomas de Europa occidental, puede mover muchas fuentes de la carpeta de Windows a su administrador de fuentes.

Para mover las fuentes protegidas del sistema, es necesario cambiar la configuración de seguridad de Windows sobre las fuentes y puede ser mejor dejarlas así hasta que se sienta más cómodo con su administrador de fuentes y haya decidido si realmente necesita moverlas.

Mover fuentes protegidas de la carpeta de Windows

Estos son los cuatro pasos para borrar las fuentes del sistema:

1. tome propiedad de las fuentes;
2. otórguese permisos para borrar las fuentes;
3. copie las fuentes; y
4. borre las fuentes.

Tiene mi permiso

Las fuentes protegidas de Windows son propiedad de un usuario creado por el sistema llamado "TrustedInstaller" y los demás solo tienen permiso de utilizarlas en las aplicaciones, pero no de moverlas ni borrarlas. Antes de poder borrar las fuentes, debe quitárselas a TrustedInstaller y obtener el permiso para hacer lo que quiera con ellas.

La forma más fácil y segura es desde el símbolo del sistema de Windows. Necesita abrir la ventana de símbolo del sistema con permisos elevados (administrador).

Windows 8/8.1:

1. Oprima WIN+X para abrir el menú del sistema y seleccione *Command Prompt (Admin)*.
2. En el cuadro de diálogo User Account Control, haga clic en *Yes*.

Windows 7:

1. Haga clic en el botón *Start*.
2. Haga clic derecho en *Command Prompt* y seleccione *Run as administrator* en el menú contextual.
3. En el cuadro de diálogo User Account Control, haga clic en *Yes*.

Introduzca los siguientes comandos. En lugar de su `_ nombre _ de _ usuario`, escriba su nombre de usuario.

```
takeown /f c:\windows\fonts\*.tt*
icacls c:\windows\fonts\*.tt* /grant su _ nombre _ de _ usuario:f /t
```

Después de cada comando, los resultados de cada comando aparecerán en cada archivo afectado. Puede ignorar esta información.

Cuando termine de ejecutar estos comandos, cierre la ventana de símbolo del sistema.

Copiar y borrar

Una vez que haya tomado propiedad de las fuentes protegidas y haya cambiado sus permisos, puede copiar y borrar las fuentes adicionales a través del panel de control Fonts.

1. Cree una nueva carpeta en el escritorio llamada *Idiomas*.
2. Abra el panel de control Fonts.
3. Seleccione *View > Details*.
4. Haga clic en el encabezado de la columna *Designed for* para ordenar la lista de fuentes por categoría de idioma. (Es posible que deba ensanchar la columna para ver todos los idiomas que soportan algunas fuentes).
5. Seleccione las fuentes que soportan solamente los idiomas en los que no está interesado y arrástrelas a la carpeta *Idiomas* folder. Las fuentes que soportan idiomas occidentales aparecen como “diseñadas para” Latin. (Recuerde mantener las *Calibri* y *Tahoma*.)
6. Con las fuentes adicionales seleccionadas, oprima SUPR para borrarlas.

Es posible que aún vea el mensaje de que algunas fuentes están protegidas o en uso; ignórelo y continúe pues estas fuentes no se pueden borrar.

Agregar las fuentes movidas a un administrador de fuentes básico

Si usa un administrador que rastrea las fuentes que ha organizado en carpetas, le sugerimos que mueva las carpetas *Opcional* e *Idiomas* a su ubicación de almacenamiento de fuentes (`C:\Users\su_nombre_de_usuario\Mis fuentes` en los ejemplos anteriores) y agregue estas carpetas como estén. Determine con el tiempo si quiere mover las fuentes individuales a las carpetas existentes, dejarlas quietas o crear nuevas categorías.

Una vez que agregue las fuentes, no olvide crear una copia de seguridad de su carpeta *Mis fuentes*.

Si desea consejos para agregar estas fuentes a Suitcase Attaché, consulte *Agregar fuentes no esenciales de Windows a Attaché* en la página 43.

Agregar las fuentes movidas a un administrador de fuentes profesional

Si su administrador de fuentes almacena las fuentes en su propio depósito, un buen comienzo para trabajar con estas fuentes es crear un conjunto o lugar para cada uno de estos grupos de fuentes dentro de su administrador; luego, agregue las fuentes de la carpeta *Opcional* a uno de los grupos y agregue las fuentes de la carpeta *Idiomas* al otro grupo. (Algunos administradores de fuentes crearán automáticamente un grupo con el mismo nombre a manera de carpeta si la arrastra a la ventana principal del administrador).

Con las fuentes en estos grupos, puede moverlas o copiarlas en otros grupos según le resulte conveniente.

Si desea ideas sobre el manejo de estas fuentes con Suitcase Fusion, consulte *Agregar fuentes no esenciales de Windows a Suitcase Fusion* en la página 49.

Le recomendamos que guarde estas fuentes en conjuntos con el mismo nombre de sus carpetas, para que sepa dónde están estas fuentes si necesita activarlas para funciones específicas de Windows. Si desea utilizarlas en otra parte de su flujo de trabajo, cópielas de los conjuntos “iniciales” en cualquier otro conjunto donde las necesite.

Apéndice C: Herramientas organizativas del administrador de fuentes profesional

Un administrador de fuentes profesional incluye herramientas eficaces para organizar sus fuentes y facilitar su flujo de trabajo en lo posible.

Conjuntos. Los conjuntos de un administrador de fuentes son como las listas de reproducción de su biblioteca de música. Puede crear conjuntos para cualquier trabajo que necesite y agregar cualquier fuente a todos los conjuntos que desee. Como los conjuntos son solo listas de fuentes, no está duplicando los archivos de fuentes.

Su biblioteca de música puede incluir algo llamado “listas de reproducción inteligentes”. Un administrador de fuentes puede tener una función similar que le permite crear “conjuntos inteligentes”. Un conjunto inteligente se basa en una serie de reglas para ubicar las fuentes (por ejemplo, “fuentes Sans Serif de Adobe”). Las fuentes que pertenezcan a un conjunto inteligente se actualizarán sobre la marcha a medida que cambie su biblioteca de fuentes.

En *Organizar fuentes en conjuntos y conjuntos inteligentes* en la página 49 puede encontrar consejos sobre cómo utilizar los conjuntos y conjuntos inteligentes en Suitcase Fusion.

Buscar. Cuando haya adquirido millones de fuentes (o miles), descubrirá que necesita más formas de buscarlas. Debe poder buscar por nombre o parte del nombre, por casa tipográfica, por clasificación y por otros criterios, y debe poder combinar y escoger las opciones de búsqueda (“fuentes Sans Serif pero no las que tienen ‘elv’ en el nombre”).

Palabras clave. Las palabras clave son una poderosa herramienta para ordenar, encontrar y marcar fuentes. Le permiten agregar información personalizada sobre cada fuente, quizá que a cierto cliente no le gusta o que no se debe utilizar en títulos, o para identificar dos fuentes excelentes que combinan muy bien.

Si desea sugerencias sobre cómo utilizar Palabras clave para identificar las fuentes de clientes en Suitcase Fusion, consulte *Identificar fuentes por palabra clave* en la página 47.

Favoritos. Todos tenemos favoritos y Comic Sans no está necesariamente en la lista de todos. Al marcar las fuentes como “favoritos”, podrá identificar con rapidez aquellas que utiliza con mayor frecuencia sin cansarse.

Comparación. Usted tiene un cliente con una idea clara de lo que quiere. “Me gusta Helvética, pero está muy usada. ¿Tiene algo que se parezca a Helvética, pero que no sea esa fuente?” Si su administrador de fuentes puede identificar fuentes similares a la vista, podrá preparar con rapidez una selección de fuentes que cumplan las rigurosas especificaciones del cliente.

Para resolver el problema “Helvética, pero que no sea...Helvética” con Suitcase Fusion, consulte *Encontrar fuentes similares* en la página 50.

Desarrollo de prototipos. ¿A quién se le ocurrió la idea de mostrar menús de fuentes con el nombre de cada fuente escrito en ella? Es el padre o la madre espiritual de las características de previsualización que ofrecen los administradores modernos. Además de utilizar textos personalizados en las vistas previas de fuentes, usted puede imprimir un libro de muestras de fuentes, “superponer” un texto personalizado sobre un diseño existente para probar ideas nuevas,

probar fuentes en páginas web incluso hasta hacer modelos de diseños sin abrir el programa de diseño..

Consulte *Desarrollo de prototipos con Suitcase Fusion* en la página 50 para saber cómo crear un modelo de diseño en segundos con Suitcase Fusion.

Apéndice D: Mover fuentes a carpetas organizativas

En este apéndice se presenta un ejemplo detallado de cómo organizar en varias carpetas las fuentes de terceros mientras las saca de la carpeta de fuentes de Windows a través del panel de control.

Este ejemplo supone lo siguiente:

- usted está ejecutando Windows 7 (aunque el proceso es muy similar en Windows 8 y 8.1);
- tiene Office 2007 instalado (Office 2010 y 2013 tienen fuentes similares);
- desea retirar las fuentes de Office 2007 de la carpeta de fuentes de Windows;
- está utilizando un administrador de fuentes básico que se vale de las fuentes de las carpetas del disco;
- desea organizar estas fuentes en carpetas con base en un principio organizativo;
- el principio organizativo se puede observar con facilidad en el panel de control Fonts.

Dos técnicas evidentes de organización son la clasificación de fuentes (serif, sans serif, symbol, etc.) que se pueden observar visualmente y lo que Microsoft llama “Category” (Text, Display, Informal, etc.). Le presentaremos ejemplos de cómo utilizar los dos principios organizativos.

Las técnicas que se utilizan aquí se pueden aplicar con facilidad en otras situaciones (otras versiones de Windows o Microsoft Word, otros programas preinstalados o diversas técnicas de organización).

Organización de fuentes por clasificación

Las fuentes se pueden clasificar según las características de cómo están diseñados los caracteres. Generalmente, las clasificaciones son amplias por naturaleza y no llegan a clasificar las fuentes según el aspecto de los caracteres individuales.

Estas son algunas clasificaciones de fuentes que utilizamos en Extensis:

- Blackletter/Uncial, como *Old English Text MT*
- Clarendon, como **Cambria** y **Century**
- Grotesque sans, como **Arial** y **Impact**
- Humanist sans, como **Calibri**, **Tahoma**, y **Gill Sans**
- Modern, como *Onyx*
- Oldstyle, como **Georgia** y **Californian FB**
- Ornamental, como **ALGERIAN**, *Papyrus*, y **STENCIL**
- Sans serif, como **Berlin Sans FB** y **Broadway**
- Script, como *Comic Sans MS*, *Lucida Handwriting*, y *Vivaldi*
- Serif, como *Harrington* y **Wide Latin**
- Slab serif, como **Courier New** y **Playbill**
- Symbol/Pi, como Webdings (♻️ ♥ ⓘ) y Wingdings (♠ ♪ ♫)
- Transitional, como **Baskerville Old Face** y **Bell MT**

Otros pueden utilizar clases un poco diferentes (por ejemplo, Adobe Typekit incluye las clases Script y Handwriting), pues la clasificación de fuentes es arte y ciencia.

Podrá ver que sin entrar en detalles, puede ser mejor utilizar clases simplificadas. En este ejercicio, utilizaremos las siguientes:

- **Serif**, para las letras de apariencia muy estándar que tienen trazos de remate o serifas
- **Sans Serif**, para las tipografías con trazos muy parejos y sin serifas
- **Symbol**, para las fuentes que se componen de símbolos o imágenes;
- **Script**, como fuentes caligráficas elegantes y manuscritas (y en letra de molde);
- **Ornamental**, como letras elegantes que no se utilizarían en textos muy largos;
- **Blackletter**, para todo aquello que deba parecerse a manuscritos medievales.

Antes de comenzar el siguiente proceso, deberá imprimir listas de fuentes de su versión de Windows. Consulte *Fuentes incluidas con Windows* en la página 14.

Para organizar las fuentes de Office instaladas en las seis categorías sugeridas:

1. Cree un punto de restauración. Consulte *Cree un punto de restauración* en la página 11.
2. Cree carpetas de cada clase en el escritorio.
Organice las carpetas de tal forma que las pueda ver todas cuando utilice el panel de control Fonts, por ejemplo en una columna en la parte derecha del escritorio.
3. Abra el panel de control Fonts y ubique la ventana para poder ver las carpetas de clasificación en el escritorio.
4. Seleccione *View > Details* y luego *View > Choose details*.
(Si no se encuentra el menú *View*, consulte *Una "View" con espacio* en la página 5).
5. En el cuadro de diálogo *Choose Details*, marque la casilla con la etiqueta *Date modified*.
6. Haga clic en el texto *Date modified* para resaltarlo, y luego en *Move up* hasta que *Date modified* quede inmediatamente debajo de *Name* en el cuadro de diálogo *Choose Details*.
7. Haga clic en *OK* en el cuadro de diálogo *Choose Details*.
En el panel de control Fonts debe aparecer una lista de las fuentes instaladas con la columna *Name* primero y luego la columna *Date modified*.
8. Haga clic en el encabezado de la columna *Date modified* una vez.
Ahora la lista de fuentes se ordenará de la más recientemente instalada en la parte superior. (Suponemos que las últimas fuentes que se instalaron son de terceros; de esta manera será más fácil identificarlas).
9. Revise los accesos directos de la lista de fuentes; si hay alguno, sustitúyalo con la fuente original. Consulte *Un atajo* en la página 13.
10. Después de haber reemplazado todos los accesos directos de fuentes, seleccione *View > Large icons* o *View > Extra large icons*.
La vista de iconos ofrece una pequeña vista previa de los caracteres de las fuentes, lo cual debe ser suficiente para clasificarlas.
11. Mientras ve las muestras de fuentes en el panel de control Fonts, seleccione algunas fuentes que se ajusten a una de las clasificaciones y arrástrelas a la carpeta correspondiente.
Para seleccionar varias fuentes, mantenga oprimida la tecla CTRL y haga clic en cada una. No olvide seleccionar todas las fuentes de las listas de fuentes de Windows.
Durante la operación de copiado, puede aparecer un cuadro de diálogo sobre archivos que tienen el mismo nombre. Esto debe hacer cuando encuentre uno de estos cuadros:
 - **Windows 8/8.1:** "The destination has # files with the same names." Haga clic en *Skip these files*.
 - **Windows 7:** "There is already a file with the same name in this location." Marque la casilla con la etiqueta *Do this for the next # conflicts* y haga clic en *Don't copy*.

12. Una vez que se hayan copiado las fuentes seleccionadas, oprima SUPR y haga clic en *Yes* del cuadro de diálogo Delete Fonts.

Después de oprimir SUPR, podrá ver uno o más cuadros de diálogo:

- “Are you sure you want to delete this font collection?” Marque la casilla con la etiqueta *Do this for all selected font collections* y haga clic en *Yes*.
- “XXX cannot be deleted because it’s in use.” Haga clic en *Skip Always* para evitar los informes sobre fuentes en uso.
- “XXX cannot be deleted because it is a protected system font.” Marque la casilla con la etiqueta *Don’t show this message again* y haga clic en *Close*.

Repita el proceso de selección de fuentes de una sola clase, arrástrelas a una carpeta y bórrelas hasta que haya extraído todas las fuentes de terceros del panel de control Fonts.

Cuando haya terminado, cierre el panel de control Fonts y reinicie la computadora.

Cuando probamos el proceso anterior, el resultado fue el siguiente:

- la carpeta *Serif* tenía 92 archivos de fuentes;
- *Sans serif* tenía 46;
- *Symbol* tenía 6;
- *Script* tenía 26;
- *Ornamental* tenía 6; y
- *Blackletter* tenía 2 archivos de fuentes.

(En la mayoría de los casos, cada archivo de fuentes representa el estilo de una fuente, por lo que el número real de *familias* de fuentes—grupos de fuentes similares con estilos diferentes—que movimos es mucho menor).

Puede que no obtenga exactamente estas cifras, en particular si tienen versiones diferentes de Word o si tenía otras fuentes instaladas, pero probablemente se aproximará.

Organización de fuentes por categoría

El panel de control Fonts incluye información sobre aquello que Microsoft denomina “Category” o categoría de una fuente. La categoría se ajusta más al uso que se le podría dar a una fuente en particular:

- *Text*, para textos extensos en general;
- *Symbol/Pictograph*, para insertar símbolos técnicos, íconos y otras imágenes simples en el cuerpo del texto;
- *Informal*, para textos informales o festivos que, por lo general, son cortos; y
- *Display*, para títulos, encabezados, etcétera.

Como estas categorías las creó Microsoft de manera particular, no todas las fuentes tienen una categoría (la mayoría de fuentes de Microsoft Office la tienen, pero no es el caso de algunas fuentes internas de Windows y no encontramos fuentes de terceros con información de la categoría). Sin embargo, si desea utilizar estas categorías para organizar sus fuentes, tiene una ventaja con fuentes de Microsoft Office, y no es difícil asignar fuentes a estas categorías con un examen visual. Solo debe preguntarse: ¿Utilizaría esta fuente en un artículo, un título o en el afiche del día de campo de una empresa?

Antes de comenzar el siguiente proceso, deberá imprimir listas de fuentes de su versión de Windows. Consulte *Fuentes incluidas con Windows* en la página 14.

Para organizar en categorías las fuentes instaladas:

1. Cree un punto de restauración. Consulte *Cree un punto de restauración* en la página 11.
2. Cree carpetas de cada categoría en el escritorio.
Como no puede incluir el carácter / en nombre de archivos, llame la segunda carpeta *Symbol*. Es posible que quiera crear una quinta carpeta llamada *Otros* para incluir las fuentes que no tienen categoría asignada.
3. Abra el panel de control Fonts y ubique la ventana para poder ver las carpetas de las categorías en el escritorio.
4. Seleccione *View > Details* y luego *View > Choose details*.
(Si no se encuentra el menú *View*, consulte *Una "View" con espacio* en la página 5).
5. En el cuadro de diálogo *Choose Details*, marque la casilla con la etiqueta *Date modified*.
6. Haga clic en el texto *Date modified* para resaltarlo, y luego en *Move up* hasta que *Date modified* quede inmediatamente debajo de *Name* en el cuadro de diálogo *Choose Details*.
7. Haga clic en *OK* en el cuadro de diálogo *Choose Details*.
En el panel de control Fonts debe aparecer una lista de las fuentes instaladas con la columna *Name* y luego la columna *Date modified*.
8. Haga clic en el encabezado de la columna *Date modified* una vez.
Ahora la lista de fuentes se ordenará de la más recientemente instalada en la parte superior. (Suponemos que las últimas fuentes que se instalaron son de terceros; de esta manera será más fácil identificarlas).
9. Revise los accesos directos de la lista de fuentes; si hay alguno, sustitúyalo con la fuente original. Consulte *Un atajo* en la página 13.
10. Seleccione algunas fuentes que se ajusten a una de las categorías y arrástrelas a la carpeta correspondiente.
Para seleccionar varias fuentes, mantenga oprimida la tecla CTRL y haga clic en cada una. No olvide seleccionar todas las fuentes de las listas de fuentes de Windows.
Durante la operación de copiado, puede aparecer un cuadro de diálogo sobre archivos que tienen el mismo nombre. Esto debe hacer cuando encuentre uno de estos cuadros:
 - **Windows 8/8.1:** "The destination has # files with the same names." Haga clic en *Skip these files*.
 - **Windows 7:** "There is already a file with the same name in this location." Marque la casilla con la etiqueta *Do this for the next # conflicts* y haga clic en *Don't copy*.
11. Una vez que se hayan copiado las fuentes seleccionadas, oprima SUPR y haga clic en *Yes* del cuadro de diálogo *Delete Fonts*.
Después de oprimir SUPR, podrá ver uno o más cuadros de diálogo:
 - "Are you sure you want to delete this font collection?" Marque la casilla con la etiqueta *Do this for all selected font collections* y haga clic en *Yes*.
 - "XXX cannot be deleted because it's in use." Haga clic en *Skip Always* para evitar los informes sobre fuentes en uso.
 - "XXX cannot be deleted because it is a protected system font." Marque la casilla con la etiqueta *Don't show this message again* y haga clic en *Close*.

Repita el proceso de selección de fuentes de una sola categoría, arrástrelas a una carpeta y bórrelas hasta que haya extraído todas las fuentes de terceros del panel de control Fonts.

Cuando haya terminado, cierre el panel de control Fonts y reinicie la computadora.

¿Ahora qué sigue?

Ahora que ha sacado un grupo de fuentes adicionales de la carpeta de Windows, ¿qué debe hacer con ellas? ¿Se ha quedado atrás? “Muévalas al administrador de fuentes”. Es totalmente cierto.

El propósito de organizar sus fuentes es tener una forma de diferenciarlas con facilidad en el administrador de fuentes, en particular si está usando uno básico que no tiene funciones organizativas incorporadas.

En el caso del administrador de fuentes básico, le recomendamos mover estas carpetas a una ubicación central (*C:\Users\su_nombre_de_usuario\Mis fuentes*), crear una copia de seguridad (copiar la carpeta *Mis fuentes* a una memoria USB o almacenamiento en la nube) y utilizar la función “agregar” del administrador de fuentes para seleccionar cada carpeta nueva por separado.

Más adelante, cuando adquiera fuentes nuevas, deberá agregarlas a las carpetas de la misma clasificación o categoría y actualizar las carpetas en su administrador de fuentes.

Si ya realizó este proceso y está utilizando un administrador de fuentes profesional, ahora puede agregar las fuentes de la manera más conveniente. En ocasiones, puede tomar medidas que conservarán la organización de sus fuentes al crear grupos o conjuntos de fuentes con base en los nombres de las carpetas que seleccionó.

Apéndice E: Formatos de fuentes

La tipografía digital, aunque no es antigua exactamente, tiene su origen en los primeros sistemas no metálicos de composición tipográfica de la década de 1950. Estos sistemas utilizaban películas negativas en lugar de trozos de plomo y, en vez de tinta y presión para dejar una marca, los negativos de composición tipográfica se exponían sobre papel fotosensible.

Cuando la composición tipográfica pasó a las computadoras, el diseño de fuentes cambió con rapidez a medida que se demandaban más y más tipografías digitales.

En los últimos 30 años, ha habido dos clases básicas de fuentes con decenas de productos secundarios.

Las fuentes de mapas de bits se crean píxel por píxel, punto por punto, y son de mayor utilidad en la representación de texto en pantalla. Cada archivo de una fuente de mapa de bits representa un tamaño y estilo (por ejemplo, Courier Negrilla de 12 pt). Si utiliza un tamaño o estilo que no tiene un archivo de fuente de mapas de bits correspondiente, su computadora lo intercalará con archivos existentes, sin lograr resultados muy buenos.



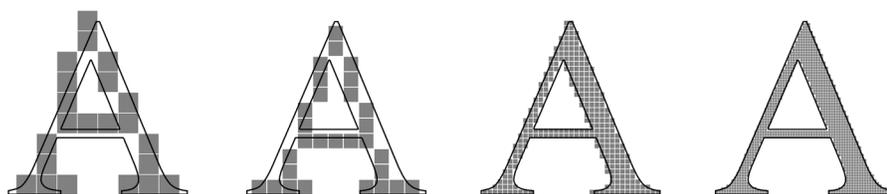
Mapa de bits de 12 puntos, mapa de bits de 24 puntos, 12 puntos aumentado a 24 puntos

Las fuentes de contorno son en realidad grupos de instrucciones gráficas personalizadas y con fórmulas complejas. A diferencia de las fuentes de mapas de bits, que solo se ven bien en un solo tamaño, las fuentes de vectores se pueden aumentar y reducir según sea necesario y se verán bien en cualquier tamaño.



Fuente de contorno en distintos tamaños

Como la mayoría de dispositivos de salida se basan en píxeles (como pantallas, impresoras láser, impresoras de inyección de tinta), una representación en mapas de bits de un glifo se debe generar en el tamaño correcto para visualizarlo o imprimirlo. Este proceso lo realiza el sistema operativo o el motor de renderizado de páginas de una impresora y se denomina *rasterización*.



Fuente de contorno rasterizada a 72 ppp, 96 ppp, 300 ppp y 600 ppp

Además de la forma como se dibujan las fuentes (con puntos o de forma matemática), algo más que ha contribuido a cambiar la tipografía es el deseo de tener diferentes caracteres que se comporten de forma distinta dependiendo del contexto. La primera letra mayúscula en un párrafo o capítulo puede embellecerse con adornos, o ciertos pares de letras podrían acercarse para que el texto sea más fácil de leer. Los números pueden utilizar la misma línea base como texto o puede tener partes que estén debajo de la línea base (llamados “cifras de estilo antiguo”).

Otra función que ha promovido del diseño de tipos es la necesidad de incorporar varios idiomas y sistemas de escritura. El estándar Unicode define más de 100 000 caracteres y cada año se agrega más

Formatos de fuentes comunes

Hay pocos formatos de fuentes que comúnmente utilizan los sistemas de Windows. Algunos son formatos recientes y prometedores, mientras que otros van en camino a ser reemplazados por formatos nuevos y mejores.

OpenType

OpenType es el formato de fuente estándar que se utiliza en la versión reciente de Windows, Mac OS X, e incluso en muchas distribuciones Linux (que los directores de la empresa del pingüino llaman “distros”). El formato de archivo se basa en la versión de Windows de TrueType, pero una fuente OpenType puede contener datos de contorno en formato PostScript (estos archivos utilizan la extensión *.otf*) o formato TrueType (que utilizan la extensión *.ttf* o *.otf*). Esto significa que los entornos editoriales profesionales pueden seguir utilizando contornos PostScript si así lo consideran.

OpenType ofrece varias ventajas. Al igual que con las fuentes TrueType, una fuente es un archivo. Los archivos de fuentes OpenType son multiplataforma: el mismo archivo se puede utilizar en sistemas Windows, Mac y Linux con resultados consistentes. Una fuente OpenType puede contener miles de glifos. Esto no solo permite soportar muchos idiomas en una sola fuente, sino también incorporar ligaduras, adornos, versalitas y otros glifos alternativos de tipografía avanzada en una fuente, a los cuales se puede acceder en aplicaciones compatibles. Por último, las fuentes OpenType se basan en Unicode, el estándar universal de codificación de caracteres multiplataforma. Estos son beneficios importantes sobre PostScript Type 1, que se limita a 256 caracteres codificados y no soporta de manera directa Unicode. Los proveedores de fuentes ofrecen información sobre compatibilidad o disponibilidad de actualizaciones, como en esta sección de preguntas frecuentes de Adobe: <http://www.adobe.com/products/type/opentype/opentype-T1-faq.html>.

Por naturaleza, Windows 7 y las versiones posteriores soportan fuentes OpenType e información Unicode, por lo que OpenType resulta una opción excelente para los compradores de fuentes nuevas. Los proveedores de fuentes ahora venden versiones OpenType de su colección de fuentes y en este momento la mayoría solo están desarrollando fuentes OpenType. Sin embargo, a menos que su presupuesto le permita volver a licenciar todas sus fuentes actuales, le recomendamos que migre sus fuentes de forma gradual; no puede convertir simplemente sus fuentes actuales PostScript Type 1 o TrueType y obtener los mismos resultados de las fuentes OpenType elaboradas de forma especial.

TrueType

Windows también soporta fuentes TrueType, con la extensión *.ttf*, que son un formato multiplataforma creado originalmente para Windows. Cada archivo *.ttf* es una fuente TrueType única y completa.

En un principio, las fuentes TrueType no se aceptaban de forma general en los entornos de creación, impresión y edición profesional. Sin embargo, la mayoría de fuentes TrueType funcionarán correctamente en un flujo de trabajo profesional.

Colección TrueType

Los archivos de la colección TrueType contienen varias fuentes *.ttf* en un solo archivo *.ttc*. Las colecciones TrueType permiten que varias fuentes compartan glifos u otras tablas y pueden ahorrar mucho espacio de los archivos. Por lo común, Windows utiliza colecciones TrueType para los idiomas de Asia Oriental.

PostScript Type 1

Por mucho tiempo, este era el estándar *de facto* para los profesionales de los entornos de creación, impresión y edición.

Cada fuente PostScript Type 1 se compone de dos archivos: *.pfb* (Printer Font Binary) y *.pfm* (Printer Font Metrics). El archivo *.pfb* contiene información de los glifos de la fuente en formato binario, mientras que el archivo *.pfm* contiene medidas de fuentes y caracteres.

Por naturaleza, las fuentes PostScript Type 1 tienen soporte en Windows desde Windows 2000, y en Windows 7 y Windows 8 se pueden instalar con la misma facilidad que las fuentes OpenType y TrueType.

Sin embargo, estas fuentes tienen sus días contados. Con Windows 7, Microsoft introdujo el motor de renderizado D2D (Direct2D) en Windows, que está disponible junto con el motor de renderizado GDI. (El motor de renderizado es aquel en el que otros programas se basan para dibujar elementos en pantalla, desde líneas, hasta ventanas y controles y texto con fuentes específicas). El motor de renderizado D2D ofrece un mejor rendimiento y aspecto visual sobre los sistemas anteriores.

Las aplicaciones creadas para aprovechar D2D tienen muchas ventajas, pero hay un aspecto que algunos editores y diseñadores deberán prever: D2D no soporta las fuentes PostScript Type 1. Esto se puede apreciar en Microsoft Word 2013; utiliza el motor D2D y ninguna fuente PostScript que haya instalado estará disponible en esta versión de Word. Sin duda, otras aplicaciones harán lo mismo por lo que su biblioteca de fuentes PostScript quedará obsoleta poco a poco.

Multiple Master

Esta clase especial de fuentes PostScript Type 1 permite modificar uno o más parámetros para crear variaciones de la fuente original, como un peso o ancho diferente. Las fuentes Multiple Master (MM) solo funcionaban con Windows si tenía instalado Adobe Type Manager, y Adobe dejó de actualizar este programa antes de que saliera Windows Vista. Aunque hay algunos trucos para utilizar las fuentes Multiple Master, se sabe que generan varios problemas en los flujos de trabajo profesionales,

por lo que recomendamos sustituirlas. Adobe ha creado equivalentes OpenType de todas las fuentes MM anteriores por lo que hay alternativas disponibles.

Sin embargo, no todo está perdido para el formato Multiple Master. Aunque a los desarrolladores les resulta difícil soportar este formato en aplicaciones y sistemas operativos, Multiple Master es usado a menudo por diseñadores de tipografías como base para genera diversas variantes de una fuente nueva. Luego, las variantes se modifican de forma manual. Con Multiple Master como punto de partida, se pueden ahorrar meses en el proceso de diseño y resultará una familia de fuentes más grande y limpia que con la codificación manual de todas las variaciones.

Más información

Algunos de nosotros podríamos pasar horas leyendo sobre fuentes y tipografía. Para incentivar este objetivo, estos son otros artículos en inglés sobre formatos de fuentes:

- Tipografía de Microsoft: Breve historia de TrueType
(<http://www.microsoft.com/typography/TrueTypeHistory.msp>)
- Tipografía de Microsoft: ¿Qué es OpenType?
(<http://www.microsoft.com/en-us/Typography/WhatIsOpenType.aspx>)
- Formatos de fuentes | Adobe Type
(<http://www.adobe.com/products/type/adobe-type-references-tips/font-formats.html>)
- Fuentes OpenType | El formato de fuente y su uso
(<http://www.prepressure.com/fonts/basics/opentype>)

La recuadro lateral de la página Prepressure.com tiene enlaces de otros artículos sobre formatos de fuentes.

- El blog de Typekit blog | El manual tipográfico casi olvidado (pero siempre asombroso)
(<http://blog.typekit.com/2013/10/30/the-almost-forgotten-but-always-awesome-typography-primer/>)

Lea, y luego descargue, el legendario Manual tipográfico de Adobe—la mejor introducción y actualización sobre lo que es la tipografía.

Apéndice F: Qué hacer con los administradores de fuentes Extensis

Le hemos dado muchas instrucciones. Cuando ha sido posible, las hemos descrito en gran detalle. Con relación a ciertas actividades con su administrador de fuentes, hemos suministrado instrucciones muy generales. Esperamos que tenga información suficiente para consultar los documentos de su administrador de fuentes y entender con rapidez de lo que estamos hablando.

Extensis, desde luego, tiene sus propios administradores de fuentes. Consideramos que estaríamos brindando un mal servicio al suministrar todas estas instrucciones sin informar cómo ejecutar estas tareas específicamente con nuestros administradores de fuentes. (No incluimos estas instrucciones en la parte principal del documento porque también estamos convencidos de que le brindaríamos un mal servicio si esperásemos que tuviese uno de nuestros administradores de fuentes sin contemplar la posibilidad de tener otro).

En las siguientes secciones se describe cómo realizar algunas de las operaciones básicas que describimos con los administradores de fuentes de Extensis, Suitcase Attaché y Suitcase Fusion. En este caso, supondremos que está leyendo esta sección porque ya tiene uno de estos administradores de fuentes y desea conocer cuanto antes el trabajo real.

Si no tiene Suitcase Fusion o Suitcase Attaché, puede descargar una versión de prueba gratuita en <https://www.extensis.com>.

Una equipaje lleno de fuentes

Sean maletas o maletines, estas fuentes son un gran equipaje. Por años, al Suitcase Fusion de Extensis le han llamado “Suitcase” con cariño. Cuando Suitcase Attaché salió, el instinto natural (bueno, para algunos de nosotros) fue llamarlo por su apellido: Attaché. ¿Pero por qué utilizamos el tema del equipaje?

El uso del término *suitcase* para referirse a una colección de fuentes se remonta a 1984 y al Macintosh original. Las fuentes del Mac se empaquetaron juntas por familias de tal forma que, por ejemplo, todas las fuentes Courier—regular, negrita, cursiva y negrita y cursiva, de varios tamaños en puntos—se incluyesen en un solo archivo. Los dos Steves y sus empresa le asignaron un ícono de maleta a este archivo por capricho y esta colección de fuentes se llamó *font suitcase*. Este ícono se mantuvo hasta la época de las fuentes TrueType e incluso hasta la actualidad y Mac OS puede reorganizar y utilizar fuentes diseñadas para aquellas computadoras que son muy antiguas.

Qué hacer con Suitcase Attaché

Suitcase Attaché es lo que hemos clasificado como un administrador de fuentes básico. Trabaja de manera conjunta con Microsoft Word y PowerPoint 2007, 2010 y 2013 para Windows.

En lugar de tener su propio depósito de fuentes, Attaché trabaja con las fuentes que guarde en cualquier parte del disco, por lo que es buena idea, y una buena práctica, mantener estas fuentes organizadas en un lugar de fácil acceso para usted, pero que otras personas no puedan modificar o eliminar fácilmente.

Vista previa antes de la organización

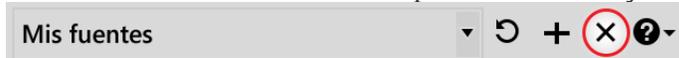
Si ha sacado fuentes de la carpeta de fuentes de Windows sin una estrategia organizativa, o ha adquirido más fuentes, puede ser difícil tratar de clasificarlas. Puede obtener una vista previa de una fuente de Windows haciendo doble clic sobre ella, pero esta puede ser una tarea tediosa con decenas de fuentes y mucho más con cientos.

Una manera de tener una vista previa de las fuentes es dejar que Attaché le ayude. Con la activación de Attaché, tiene una vista previa grande de cada fuente en el panel de Attaché.

1. Revise que todas las fuentes sin clasificar estén juntas en una carpeta. (Adentro pueden estar en carpetas separadas, pero revise que todas estén juntas dentro de una sola carpeta).
2. Inicie Microsoft Word y acceda a Suitcase Attaché.
3. Haga clic en el botón *Agregar* de la barra de herramientas de Attaché y seleccione la carpeta de fuentes sin clasificar.



4. En la parte inferior del panel de Attaché, haga clic en el botón *Tamaños de vista previa* que mejor se adecúe. (Attaché le da la opción de tres tamaños de vista previa).
5. Cambie el ancho del panel de Attaché para que pueda leer todo el texto de vista previa que necesite.
6. Inicie la herramienta de recortes de Windows. (**Windows 8/8.1:** Iníciela desde la pantalla de aplicación de íconos de inicio; **Windows 7:** Iníciela desde el menú *Start* menu).
7. En la herramienta de recortes, cree un nuevo recorte rectangular y arrástrelo cerca de las vistas previas de fuentes del panel de Attaché.
La ventana de la herramienta de recortes se ampliará y le mostrará el nuevo recorte.
8. Haga clic en el documento de Word y oprima CTRL+V para pegar el recorte.
9. Desplace las vistas previas de fuentes del panel de Attaché de tal forma que la última que se pueda ver en su recorte quede justo en la parte de arriba.
(Me gusta ver la última fuente en la parte superior del panel para tener la seguridad de que no me falte nada. También le pregunto muchas veces al conductor de mi transporte en la mañana “¿Cuánto falta?”).
10. Cree un nuevo recorte, haga clic en el documento de Word y péguelo.
11. Siga tomando recortes de las nuevas secciones de las vistas previas de fuentes y péguelas en el documento de Word hasta que haya creado recortes de todas las fuentes.
12. Guarde el documento de Word (el nombre *Recortes de fuentes.doc* puede ser adecuado), e imprímalo. Ahora tiene algunas muestras impresas de fuentes sin organizar para que pueda trabajar con ellas cuando organice las fuentes en una carpeta.
13. Ahora, borre de Attaché la carpeta de fuentes sin organizar. Asegúrese de que la nueva colección esté seleccionada en el panel de Attaché y haga clic en el botón *Eliminar*.



Utilice la impresión como ayuda para clasificar las fuentes; cuando haya seleccionado un principio organizativo, escriba la categoría (es decir, el nombre de carpeta) de cada fuente en su hoja impresa.

Organización de fuentes de Attaché

Sin importar el principio organizativo que utilice en sus fuentes con Attaché, siempre debe guardarlas todas en un solo lugar: ya sea en una carpeta que cree dentro de su carpeta personal (anteriormente, hemos recomendado llamar a esta carpeta *Mis fuentes*; por lo general, se encontraría

en `C:\Users\su_nombre_de_usuario\Mis fuentes`). Consulte en *Compartir fuentes* en la página 43 para otras posibilidades.

Nunca debe guardar las fuentes en un volumen de red, almacenamiento en la nube o unidad extraíble; si las fuentes no están disponibles cuando las necesite, toda su estrategia se derrumbará.

Ya hemos propuesto dos sugerencias sobre la organización de fuentes: por clasificación (serif, sans serif, etc.) o por categoría (text, display, etc.). Puede usar lo que mejor funcione según su flujo de trabajo: fuentes que le gustan y fuentes que no le gustan (incluso podría utilizar un sistema de clasificación); puede organizar las fuentes según la manera como las podrían ver los clientes: estándares seguros, vanguardistas y no convencionales.

Solo recuerde que independientemente de su principio organizativo, debe poder clasificar cada fuente en una sola categoría; aunque en teoría puede guardar varias copias de sus fuentes en carpetas diferentes, puede ser confuso llevar cuenta de ello.

Este es nuestro consejo: escoja un principio organizativo con base en unas cuantas categorías básicas que no se superpongan y divida sus fuentes según considere adecuado.

Otros ejemplos:

- **Clasificaciones con estrellas:** utilice carpetas con el nombre *0 estrellas*, *1 estrella*, *2 estrellas*, *3 estrellas*, *4 estrellas*, y *5 estrellas*.
- **Uso y holgura:** utilice carpetas con el nombre *texto-conservador*, *texto-nueva ola*, *texto-indeseado*, *títulos-nueva ola*, *títulos-indeseado*, *símbolos*, y *otros*. (Finalmente, puede determinar que algunas de las fuentes de *símbolos* deben tener un subconjunto *indeseado* y reorganizarlas más adelante).
- **Clientes** (si tiene clientes con fuentes personalizadas que no puede utilizar en otra parte): utilice una carpeta con el nombre de cada cliente y coloque las demás fuentes en otra carpeta para uso general.

Si está utilizando una impresión de muestras de fuentes como la que creamos en la sección anterior, tenga en cuenta que aunque Windows solo le mostrará los nombres de archivos de fuentes, si pasa el cursor del ratón sobre un archivo, le mostrará el nombre de la fuente del archivo y será más fácil cotejar el archivo en la carpeta con la fuente de su impresión.



El secreto que revelan todos los archivos de fuentes

Agregar sus fuentes organizadas a Attaché

Luego de haber organizado sus fuentes en carpetas, deberá agregar cada carpeta individualmente a Attaché.

1. Inicie Microsoft Word o PowerPoint.
Los grupos de fuentes que agregue estarán disponibles en las dos aplicaciones a través del panel de Attaché.
2. Si es necesario, inicie sesión en Attaché.
3. Haga clic en el botón *Agregar* (+) de la barra de herramientas de Attaché.
4. Navegue a la ubicación donde están almacenadas las carpetas (en nuestros ejemplos, es *C:\Users\su_nombre_de_usuario\Mis fuentes*), seleccione la primera carpeta dentro de la carpeta *Mis fuentes*, y haga clic en *Aceptar*.
5. Siga agregando las carpetas de fuentes que haya organizado.

Cuando haya agregado sus carpetas de fuentes, puede intercambiar entre ellas con el menú de la parte superior del panel de Attaché.

Agregar fuentes no esenciales de Windows a Attaché

Si siguió el proceso de *Apéndice B: Mover las fuentes no esenciales de Windows* en la página 24, tendrá dos carpetas de fuentes: una llamada *Opcional* y otra llamada de *Idiomas*.

Estas carpetas contienen fuentes que originalmente incluía Windows pero que probablemente no necesite a diario. En lugar de eliminar estas fuentes por completo, puede agregarlas a Suitcase Attaché para que pueda utilizarlas en sus proyectos.

Probablemente, las fuentes de la carpeta *Idiomas* solo resultarán útiles en idiomas específicos y no en proyectos generales. Le sugerimos que cambie el nombre de la carpeta *Idiomas* a *Idiomas adicionales de Windows* y que agregue esta carpeta a Suitcase Attaché de manera normal.

Es más probable que las fuentes de la carpeta *Opcional* sean aquellas que utilizará en sus proyectos cotidianos. Le sugerimos que divida estas fuentes según su esquema organizativo actual. Para ello, agregue primero la carpeta *Opcional* a Suitcase Attaché, cree una impresión de vista previa con Microsoft Word como se describe en *Vista previa antes de la organización* en la página 41 y utilícela para identificar las categorías de cada fuente. Mueva las fuentes de la carpeta *Opcional* a las carpetas correspondientes y actualice cada una de las carpetas de fuentes de Suitcase Attaché (consulte *Agregar fuentes nuevas a Attaché*, a continuación).

Compartir fuentes

Si más de una cuenta de usuario utiliza Attaché en la computadora, puede compartir las fuentes organizadas con otras personas al guardarlas en un lugar accesible para todos los usuarios.

Cuando guarda archivos en su carpeta de usuario (*C:\Users\su_nombre_de_usuario*), solo usted puede acceder a ellos. Las carpetas y archivos dentro de la carpeta *C:\Users\Public* están disponibles para todos los usuarios del sistema; así pues, puede crear una carpeta llamada *Fuentes públicas* en esta ubicación y colocar las carpetas de fuentes organizadas dentro de la carpeta *Fuentes públicas*.

Agregar fuentes nuevas a Attaché

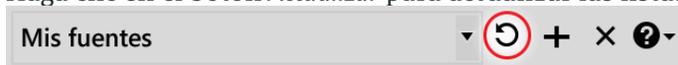
Cuando adquiere un montón de fuentes nuevas, se enfrentará al reto de organizarlas y agregarlas a Attaché. Dependiendo del propósito de las fuentes nuevas, esta tarea puede ser sencilla o requerir cierta planificación.

Si un cliente le entrega un conjunto de fuentes para que las utilice solamente en sus proyectos:

1. Cree una carpeta con el nombre del cliente dentro de la carpeta *Mis fuentes* (or *Fuentes públicas*).
2. Agregue las fuentes nuevas a la carpeta del cliente.
3. Inicie Word o PowerPoint.
4. Haga clic en el botón *Agregar* (+) de la barra de herramientas y seleccione la carpeta de fuentes del cliente.

Si tiene nuevas fuentes que agregar a sus carpetas organizadas:

1. Siga los pasos de *Vista previa antes de la organización* en la página 41 para imprimir muestras de sus fuentes.
2. Mueva las fuentes nuevas a las carpetas existentes con base en su estrategia organizativa.
3. Inicie Word o PowerPoint.
4. Seleccione uno de los conjuntos de fuentes del menú de la parte superior del panel de Attaché.
5. Haga clic en el botón *Actualizar* para actualizar las listas de fuentes de la carpeta.



6. Seleccione cada conjunto de fuentes a su vez y haga clic en *Actualizar* para actualizar las fuentes de esta carpeta.

Copia de seguridad de las carpetas de fuentes

Aunque el 99% de las personas que están leyendo este documento no cometen errores y no necesitan nunca depender de una copia de seguridad, el 1% restante de nosotros hemos dado un gran suspiro más de una vez al ver que la tontería que acabamos de hacer se puede recuperar porque creamos una copia de seguridad.

A aquellos que no confiamos en nosotros por completo, les recomendamos que realicen una copia de seguridad de sus carpetas de fuentes para que puedan recuperarlas rápidamente si por accidente hacen algo de lo que pueden arrepentirse. (No nos referimos a un fin de semana de juerga; esto es entre usted y sus fuentes).

Si ha seguido nuestras sugerencias hasta este punto, habrá creado una sola carpeta llamada *Mis fuentes* dentro de su carpeta de usuario (o una carpeta llamada *Fuentes públicas* dentro de la carpeta de usuarios *Public*). Crear una copia de seguridad de esta carpeta es sencillo:

1. Haga clic derecho en la carpeta *Mis fuentes* (o *Fuentes públicas*) y seleccione *Send to > Compressed (zipped) folder* en el menú contextual.
Se creará un archivo con el nombre *Mis fuentes.zip* (o *Fuentes públicas.zip*) dentro de su carpeta de usuario (o la carpeta *Public*).
2. Copie el archivo *.ZIP* en una memoria externa, almacenamiento en la nube, memoria USB, CD/DVD u otro dispositivo extraíble de almacenamiento. Conserve una copia en una ubicación donde pueda acceder con facilidad en caso de que se encuentre en una situación problemática con las fuentes.

Si no ha colocado sus carpetas de fuentes de Attaché en una ubicación central, puede crear una copia de seguridad de ellas una por una mediante la técnica anterior o puede copiar todas las carpetas de fuentes a una nueva carpeta para crear la copia de seguridad.

Qué hacer con Suitcase Fusion

Suitcase Fusion es un administrador de fuentes profesional. Incluye un centro de administración de fuentes que funciona incluso cuando Suitcase no está funcionando para activar y desactivar fuentes de forma automática al abrir documentos. También incluye complementos para las principales aplicaciones de diseño que garantizan que la fuente correcta siempre se utilizará en su documento, aún si trabaja en computadoras diferentes.

Suitcase mantiene todas sus fuentes en una ubicación central: la Bóveda de fuentes. De esta manera, resulta fácil organizar, manejar duplicados, crear copias de seguridad de su colección y mantener la integridad de las fuentes.

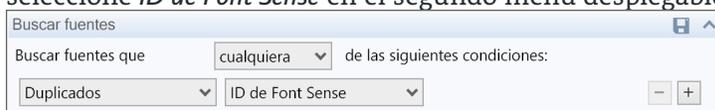
Encontrar fuentes idénticas

Cuando agrega fuentes, Suitcase Fusion escanea cada archivo para asegurarse de que no se agreguen fuentes idénticas a la Bóveda de fuentes. Sin embargo, es posible tener fuentes idénticas en Suitcase Fusion si ha agregado algunas fuentes dejándolas colocadas.

Suitcase Fusion utiliza Font Sense para identificar de forma única la versión de cada fuente de cada casa tipográfica. Si dos fuentes difieren en algún aspecto, tendrán diferentes ID de Font Sense. Por otra parte, si dos fuentes tienen la misma ID de Font Sense, seguramente son fuentes idénticas.

Para borrar fuentes idénticas:

1. Haga clic en *Biblioteca de fuentes*.
2. Seleccione *Edición > Buscar fuentes*.
3. En la segunda línea del panel *Encontrar*, seleccione *Duplicados* del primer menú desplegable y seleccione *ID de Font Sense* en el segundo menú desplegable.



En la lista de fuentes debajo del panel *Encontrar* ahora aparecen todas las fuentes con idéntica ID de Font Sense. Si la lista está vacía, entonces no tiene fuentes idénticas.

4. Haga clic en el menú *Ver*. Si *Agrupar fuentes por familia* está marcado, selecciónelo para que las fuentes aparezcan de forma individual y no en carpetas.
5. Seleccione *Ver > Columnas > Font Sense* para ver la ID de Font Sense de cada fuente de la lista y haga clic en el encabezado de la columna Font Sense para ordenar las fuentes por ID de Font Sense.
6. Seleccione *Ver > Columnas > Ubicación* para ver dónde se instala cada fuente: en la bóveda o una carpeta del disco.
7. Ahora puede seleccionar la fuente idéntica que *no está* en la bóveda y seleccione *Edición > Eliminar de biblioteca* para borrar la fuente idéntica de forma permanente.

Cómo trabajar con fuentes duplicadas

Aun cuando se deshaga de fuentes *idénticas*, aún puede agregar fuentes *duplicadas*: dos fuentes con el mismo nombre PostScript pero con información interna diferente. Por lo general, se puede

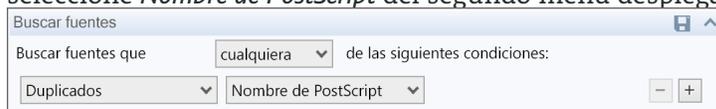
tratar de dos versiones diferentes de la misma fuente o de dos fuentes con el mismo nombre de proveedores diferentes. (Consulte *Fuentes duplicadas* en la página 9.)

Es posible que necesite guardar fuentes duplicadas para utilizarlas en proyectos de clientes diferentes; algunas diferencias entre las versiones de fuentes pueden afectar el modo en que se ven los caracteres o todo el comportamiento de la fuente. Utilizar una versión inesperada de una fuente en el proyecto de un cliente puede resultar en una apariencia diferente que el cliente puede notar o puede representarle trabajo adicional para ajustar la tipografía de su texto.

Nota: La mayoría de problemas con fuentes duplicadas surgirán cuando inicie un nuevo documento y deberá asegurarse de utilizar la “versión” correcta de una fuente con cada cliente. Después de guardar un documento, Suitcase Fusion deberá identificar la fuente correcta la siguiente vez que abra el documento. Si utiliza los complementos de activación automática de fuentes para Adobe Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop y QuarkXPress, Suitcase recurrirá a Font Sense para usar *siempre* la fuente correcta en estos documentos.

Para identificar fuentes duplicadas:

1. Haga clic en *Biblioteca de fuentes*.
2. Seleccione *Edición > Buscar fuentes*.
3. En la segunda línea del panel *Encontrar*, seleccione *Duplicados* del primer menú desplegable y seleccione *Nombre de PostScript* del segundo menú desplegable.



La lista ahora contiene las fuentes que tienen el mismo nombre de PostScript. Si la lista está vacía, entonces no tiene fuentes duplicadas.

Identificar las fuentes duplicadas es apenas el primer paso. Le recomendamos que “marque” estas fuentes para que sepa cuál es cuál cuando llegue el momento de utilizarlas en proyectos.

Hay tres formas en que puede marcar las fuentes con su propia información de identificación para poder diferenciarlas: conjuntos, palabras clave y bibliotecas. Con el fin de tratar este tema, asumiremos que necesita identificar fuentes duplicadas para utilizarlas con clientes diferentes.

Separar fuentes por conjuntos

Aunque en realidad no puede separar sus fuentes en conjuntos (todas existen en la Biblioteca de fuentes, y los conjuntos son solo una forma de tratar fuentes específicas como grupo), aún puede utilizar conjuntos para identificar fuentes de clientes diferentes..

1. Cree un conjunto para cada cliente. Haga clic en *Biblioteca de fuentes*, seleccione *Archivo > Nuevo conjunto*, y escriba el nombre del cliente.
2. Utilice el método de *Cómo trabajar con fuentes duplicadas* en la página 45 to para identificar los duplicados.
3. Arrastre cada duplicado al conjunto correspondiente de los clientes.

Cuando desee trabajar en un proyecto para un cliente específico, seleccione el conjunto del cliente y haga clic en uno de los botones de activación de la barra de herramientas.

Identificar fuentes por palabra clave

Suitcase Fusion le permite asignar palabras claves a las fuentes, con lo cual tiene una opción flexible para buscar fuentes con base en sus propias necesidades. Puede aprovechar esta ventaja para identificar fuentes que sean de uso exclusivo de ciertos clientes.

1. Seleccione una fuente (o varias) que pertenezcan a un solo cliente.
2. Seleccione *Ver > Atributos*.
3. Seleccione *Palabras clave* del menú desplegable de la parte superior del panel Atributos.
4. Haga clic en el botón *Agregar (+)*.
5. Escriba el nombre del cliente como palabra clave nueva y oprima INTRO.
6. Marque la casilla al lado del nombre del cliente para asignar esta palabra clave a las fuentes seleccionadas.

Cree palabras clave para otros clientes y asígnelas de la misma manera.

Puede ver las palabras clave asignadas a una fuente en el panel Información y puede buscar fuentes con una palabra clave específica asignada en *Edición > Buscar fuentes*.

Guarde las fuentes del cliente en su propia biblioteca

La mejor forma de mantener separadas las fuentes de los clientes de otras fuentes es creando una biblioteca específica para cada cliente.

Solo necesita hacerlo para los clientes que tengan fuentes exclusivas (por lo común, una fuente corporativa que le hayan entregado o una fuente cuya licencia el cliente haya comprado pero usted no).

Con el fin de que la nueva biblioteca resulte útil, debe copiar en ella todas las demás fuentes que utilice en el proyecto del cliente.

- Para crear una biblioteca nueva, seleccione *Archivo > Nueva biblioteca*, escriba el nombre del cliente y oprima INTRO.
- Para mover las fuentes personalizadas del cliente en la biblioteca nueva, selecciónelas en la biblioteca original y arrástrelas a la biblioteca nueva. (De esta manera, se copian las fuentes en la biblioteca nueva y necesitará borrarlas de la biblioteca original después de copiarlas).
- Para copiar otras fuentes necesarias en la biblioteca del cliente, selecciónelas y arrástrelas a la nueva biblioteca.

Cuando desee trabajar en proyectos de un cliente con fuentes personalizadas, solo haga clic en la biblioteca del cliente y comience a trabajar.

Nota: Cuando copia fuentes entre bibliotecas, Suitcase no copia las fuentes en realidad, sino que solo las pone a su disposición cuando utiliza la nueva biblioteca. Sus fuentes siguen instaladas en un solo lugar, la Bóveda de fuentes, y no se verán afectadas las licencias de las fuentes.

Agregar fuentes a Suitcase

Hay varias opciones para agregar fuentes a Suitcase Fusion.

Forma real (en realidad en la bóveda)

De manera predeterminada, Suitcase Fusion copia en la Bóveda de fuentes todas las fuentes que agregue. Guardar las fuentes en la bóveda es la mejor opción para la mayoría de las personas y la mayor parte del tiempo. En la Bóveda de fuentes se guardan todas las fuentes en un solo lugar, se

eliminan los duplicados, no se corrompen las fuentes instaladas y sus fuentes están protegidas de que las muevan o borren por accidente.

La otra opción de ubicación para guardar las fuentes se denomina *dejarlas colocadas*. Esto quiere decir que, cuando utiliza una fuente, Suitcase Fusion la buscará en la ubicación de donde la agregó. Si la fuente estaba en un CD-ROM, tendrá que colocar el CD-ROM en la computadora para utilizar la fuente.

La única razón por la que Extensis recomienda utilizar la opción “dejarlas colocadas” es cuando las fuentes no se pueden agregar la Bóveda de fuentes (por lo general, fuentes muy viejas o que posiblemente se hayan etiquetado como corruptas), pero aún se necesitan en algunos proyectos.

Puede activar el tipo de almacenamiento “dejarlas colocadas” temporalmente, agregara las fuentes que necesita y volver a activar la Bóveda de fuentes.

Adding fonts using drag and drop

La manera más sencilla, fácil y mejor de agregar fuentes nuevas a su biblioteca es arrastrándolas y soltándolas. Sin importar donde estén los archivos originales de la fuente, puede seleccionarlos y arrastrarlos y soltarlos en la biblioteca. Suitcase copiará las fuentes en la Bóveda de fuentes y, una vez hecho esto, puede guardar los originales. (Si adquiere fuentes nuevas por descarga, deberá copiarlas a un medio de respaldo duradero, como un CD o DVD).

Puede arrastrar las fuentes directamente a la biblioteca o a un conjunto. Si arrastra las fuentes a un conjunto, se agregarán a la Bóveda de fuentes, incluida en la biblioteca principal, y se agregarán al conjunto, de un solo golpe. (Y no se trata de una variación de Macbeth de Shakespeare).

Sin embargo, puede ir más allá: puede arrastrar una carpeta de fuentes a su biblioteca y Suitcase Fusion creará un conjunto compuesto de estas fuentes, con el mismo nombre de la carpeta. (La mejor forma de arrastrar y soltar, crear conjuntos y agregar fuentes es arrastrar una carpeta de fuentes a un conjunto existente para crear un *subconjunto* dentro del conjunto).

Agregar fuentes a la vieja usanza

No está obligado a arrastrar y soltar las fuentes para agregarlas. En ocasiones, solo le importa el resultado y ya. Cuando no quiera molestarse con la actividad de arrastrar y soltar, puede utilizar la opción suficiente demostrada del menú *Archivo* (o el atajo de teclado) para agregar fuentes a su biblioteca.

Seleccione *Archivo > Agregar fuentes*, u oprima CTRL+L, para abrir un cuadro de diálogo donde puede explorar los archivos de fuentes que desea agregar, seleccione los archivos (o carpeta) apropiados y haga clic en *Agregar*. Las fuentes se agregarán a lo que haya seleccionado: una biblioteca, conjunto o subconjunto. Si agregó una carpeta, Suitcase creará un conjunto con el nombre de la carpeta.

Agregar fuentes temporalmente

Puede agregar fuentes a Suitcase Fusion temporalmente para que estén disponibles hasta que cierre sesión o reinicie la computadora. Es posible que deba hacer esto si solo tiene acceso a la fuente por un corto período.

Cuando agrega una fuente temporalmente, no se agregará a la Bóveda de fuentes, sino que Suitcase accederá a ella donde se dejó colocada. Sin embargo, no necesita cambiar esta configuración en Suitcase, sino que se maneja de forma automática en las fuentes temporales.

Para agregar fuentes de manera temporal, seleccione *Archivo > Agregar temporalmente* (u oprima CTRL+SHIFT+L).

Para borrar rápidamente las fuentes temporales de la biblioteca, seleccione *Edición > Quitar todas las fuentes temporales*.

Agregar fuentes no esenciales de Windows a Suitcase Fusion

Si siguió el proceso de *Apéndice B: Mover las fuentes no esenciales de Windows* en la página 24, tendrá dos carpetas de fuentes: una llamada *Opcional* y otra llamada *Idiomas*.

Estas carpetas contienen fuentes que originalmente incluía Windows pero que probablemente no necesite a diario. Es posible que eventualmente necesite una o más de estas fuentes para ver una página web, utilizar una nueva aplicación o para sus propios proyectos. Por lo tanto, debe mantener disponibles las fuentes en Suitcase Fusion, pero no necesariamente en los conjuntos principales.

Le recomendamos que cambie el nombre de la carpeta *Opcional* como *Fuentes opcionales de Windows* y la carpeta *Idiomas* como *Fuentes de idiomas adicionales de Windows* y arrastre cada carpeta a su biblioteca de fuentes (asegúrese de arrastrar la carpeta a la biblioteca y no al conjunto). Así, creará un conjunto por cada carpeta y se podrá acceder fácilmente a las fuentes si Windows las necesita. También puede arrastrar cualquiera de las fuentes a sus propios conjuntos en cualquier momento.

Organizar fuentes en conjuntos y conjuntos inteligentes

Posiblemente, los conjuntos sean lo mejor que les haya ocurrido a las fuentes. ¡Los conjuntos sí que son buenos!

Un conjunto de fuentes en Suitcase Fusion es como una lista de reproducción de iTunes: el conjunto no contiene sus fuentes, sino una lista de las fuentes que está asociando entre sí. De esta forma, la misma fuente se puede incluir en todos los conjuntos que necesite.

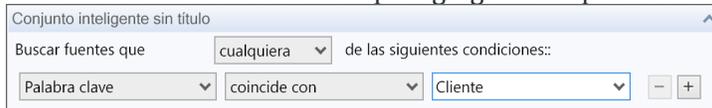
Los conjuntos son una herramienta de organización y activación: puede crear conjuntos con cualquier propósito (proyectos, clientes o tipos de trabajo), sin restricciones. Si hay ciertas fuentes que desea considerar cuando elabora letreros nuevos, cree un conjunto llamado *Letreros* y agréguele fuentes. Las fuentes seguirán en su biblioteca por lo que podrá agregarlas a otros conjuntos o utilizarlas fuera de cualquier conjunto. Cuando vaya a iniciar un proyecto de creación de letreros, puede activar el conjunto *Letreros* y las fuentes estarán disponibles para trabajar con ellas.

También puede crear conjuntos dentro de los conjuntos si necesita refinar la organización. En su conjunto *Letreros* set, puede tener fuentes que utiliza solo porque los números se ven mejor de lo que puede imaginar. Cree un conjunto llamado *Números* dentro del conjunto *Letreros* y arrastre las fuentes del conjunto *Letreros* al conjunto *Números*.

Los conjuntos inteligentes con una buena forma de crear conjuntos que pueden cambiar su sus fuentes cambian. Puede crear conjuntos inteligentes con los mismos criterios que utiliza para buscar fuentes. Esto es útil en particular si crea un conjunto inteligente con base en una palabra clave.

En una sección anterior, hablamos de separar las fuentes de clientes específicos al crear un conjunto para el cliente o al agregar el nombre del cliente como palabra clave. Si tomó la ruta de la palabra clave, puede utilizar esta palabra para crear un *conjunto inteligente* del cliente:

1. Seleccione *Archivo > Nuevo conjunto inteligente*.
2. En el panel de criterios de conjuntos inteligentes (que sospechosamente se parece al panel *Encontrar*), haga clic en el primer menú desplegable de la segunda fila y seleccione *Palabra clave* y seleccione *coincide con* del segundo menú desplegable. En el campo de la derecha, escriba el nombre del cliente que agregó como palabra clave.



3. Dele un nombre al conjunto inteligente en la biblioteca.

Cada vez que haga clic en el conjunto inteligente, aparecerán todas las fuentes de la biblioteca que tengan el nombre del cliente como palabra clave. Si el cliente le entrega fuentes nuevas, puede agregarlas a la biblioteca y agregar el nombre del cliente como palabra clave, y automáticamente aparecerán en el conjunto inteligente. Si borra la palabra clave de una fuente, esta fuente desaparecerá del conjunto inteligente.

Puede utilizar varios criterios para definir un conjunto inteligente y, si lo desea, podría crear un conjunto que tenga “solamente fuentes TrueType de Adobe con Helv en el nombre y la palabra clave ‘chévere’”.

Encontrar fuentes similares

Hablamos del cliente que desea utilizar “Helvética, pero que no sea...*Helvética*.” Para ofrecerle opciones, necesita buscar algunas fuentes similares a Helvética pero no tan similares que el cliente no notará la diferencia.

Suitcase Fusion trae una función llamada QuickMatch que muestra las fuentes de su biblioteca similares visualmente a una fuente seleccionada.

Para usar QuickMatch:

1. Seleccione una fuente que desee cotejar (en nuestro caso, una de las Helvéticas).
2. Seleccione cualquier tipo de vista previa, excepto *Web View*.
NOTA: QuickMatch usa los caracteres en el texto de la vista previa para la coincidencia; si hay letras características en la fuente que está haciendo coincidir, añádalas o introdúzcalas en el texto de vista previa.
3. Seleccione *Edición > QuickMatch*.

El panel *Vista previa* muestra las fuentes de todas las bibliotecas disponibles que se asemejan más a la fuente seleccionada.

Ahora puede imprimir las fuentes similares para crear una hoja de muestras para que su cliente escoja la fuente “no Helvética” que desee de su biblioteca.

Desarrollo de prototipos con Suitcase Fusion

Aunque sea relativamente fácil ejecutar una aplicación de diseño de páginas y crear un modelo de página para mostrarle a un cliente las muestras de fuentes, ¿cómo sería si lo pudiese hacer

directamente desde su administrador de fuentes? QuickComp de Suitcase Fusion le ofrece varias plantillas donde puede producir un muestrario de fuentes en segundos.

No queremos insinuarlo, pero es algo que podría hacer mientras el cliente mira sobre su hombro.

Para usar QuickComp:

1. Seleccione *QuickComp* en el menú desplegable *Preview Type*.
2. Click a template in the Template Gallery.
3. Click a type block, then select a font to apply to the block.
4. You can change the type size, text color, and background color for each text block.
5. Seleccione *Plantilla de impresión* en el menú desplegable *Herramientas QuickComp* para imprimir su plantilla personalizada.
La impresión incluye una página donde se resumen las fuentes seleccionadas.
6. Seleccione *Nuevo conjunto a partir de fuentes QuickComp* en el menú *Herramientas QuickComp* para crear un conjunto personalizado con las fuentes que utilizó en la plantilla.

Copia de seguridad de la bóveda de fuentes

Aun cuando sus fuentes están protegidas en la Bóveda de fuentes contra percances casuales como oprimir por accidente la tecla SUPR, nada garantiza que su Bóveda de fuentes sobrevivirá a una zambullida en las cataratas del Niágara o una falla del disco duro de su computadora.

Suitcase Fusion le permite archivar con facilidad su Bóveda de fuentes para tenerla disponible en caso de cualquier tipo de infortunio. Puede archivar su bóveda en una carpeta de su computadora o en los servicios de almacenamiento en la nube, como Dropbox o Google Drive.

Seleccione *Archivo > Archivo de la colección de fuentes > Archivar en > Carpeta, Dropbox, o Google Drive*. Siga las instrucciones para archivar su bóveda de fuentes.

Nota: Si archiva su bóveda en una carpeta, no estará realmente segura hasta que la grave en un dispositivo extraíble y guarde este dispositivo en otro lugar (el cajón de los calcetines, una lata de café vacía o una caja fuerte son buenas opciones).

Para restaurar una bóveda de fuentes archivada, seleccione *Archivo > Archivo de la colección de fuentes > Restaurar*, haga clic en el botón *Restaurar*, localice el archivo que desea restaurar (en una carpeta o directorio local de almacenamiento en la nube) y haga clic e *Abrir*.

Extensis

Extensis

1800 SW First Avenue, Suite 500
Portland, OR 97201

Toll Free: (800) 796-9798

Phone: (503) 274-2020

Fax: (503) 274-0530

Web: <http://www.extensis.com>

Celartem, Inc.

Phone: +81 3 5574 7236

Email: sales_ap@celartem.com

Web: <http://www.celartem.com/en/>

US Press Contact

Email: press@extensis.com

Social Media

Blog: <http://blog.extensis.com/>

Forums: <http://forums.extensis.com/>

Twitter: <http://twitter.com/extensis>

Extensis Europe

Suite 18, Newton House
Kings Park Road, Moulton Park
Northampton NN3 6LG, United Kingdom

Phone: +44 (0)1604 654 270

Fax: +44 (0)1604 654 268

Email: info@extensis.co.uk

Technical Support

Web: <http://www.extensis.com/support/>

US Phone: (503) 274-7030

Europe Phone: +44 (0)1604 654 270

Acerca de Extensis

Con más de dos décadas en el negocio, Extensis® es un desarrollador líder de software y servicios para profesionales y grupos de trabajo creativos. Sus soluciones estructuran flujos de trabajo, gestionan de manera segura activos digitales y fuentes, y controlan técnicas de marca tipográfica corporativas. Utilizados por cientos de compañías Fortune 5000, los productos de servidor y escritorio galardonados de Extensis incluyen: Extensis Portfolio™ para la gestión de activos digitales, Universal Type Server® para la administración de fuentes en servidores, y Suitcase Fusion® para la administración de fuentes de un solo usuario. Fundada en 1993, Extensis está ubicada en Portland, Oregón, y en el Reino Unido. Para más información, visite www.extensis.com.

Derechos de autor© 2015 de Celartem, Inc. dba Extensis. Todos los derechos reservados.

Exención de responsabilidad: Las fuentes son programas y están sujetas a restricciones de licencias. Todas las recomendaciones que contiene esta guía sobre movimiento y uso de fuentes se deben considerar en relación con la licencia que se incluye con las fuentes.