



Instituto Nacional de Formación Docente

El texto como imagen



Contenidos

Qué es formatear un documento	3
Componentes principales del formato	4
Tamaño del papel	5
Formato de página en Word	6
Alineado de párrafos	8
Identaciones, sangrías	9
Formateo de párrafos en Word	10
Viñetas en Word	11
Uso de negritas e itálicas	12
Características de la tipografía	13
Elementos que caracterizan a la tipografía	13
Con nombre y apellido	13
Cuestión de tamaño	13
Hacer una escala propia	14
Algunos consejos	14
Letras flacas, letras gordas	15
Formateo tipográfico en Word	16
Uso de la tipografía	17
Lo que dicen las letras, aún antes de ser palabra	17
Un documento de texto no es un muestrario de tipografías	19
Uso de itálicas y negritas	20
Legibilidad	23
Problemas mayúsculos	23
Otros detalles de tipeo	24
Las tipografías en la PC	24
Un poco de inevitable historia	25
Los cajoncitos y sus diversos contenidos	25
Tipografía: Set de caracteres WINDOWS	27
Tipografía: Fuente WINDINGS	28
Tipografía: Fuente Fleurons	29

Instituto Nacional de Formación Docente

María Inés Vollmer

Directora Ejecutiva

Graciela Lombardi

Coordinadora Área Desarrollo Profesional

Equipo TIC**María Susana Espiro**

Coordinadora

Juan Carlos Asinsten**Vera Rexach****Gabriela Asinten**

Qué es formatear un documento

El lenguaje escrito, además del sentido que comunican las palabras, tiene una característica que los diferencia del lenguaje hablado: se percibe **visualmente**. Las palabras no se representan ya mediante combinaciones de sonidos sino a través de formas especiales que constituyen la escritura.

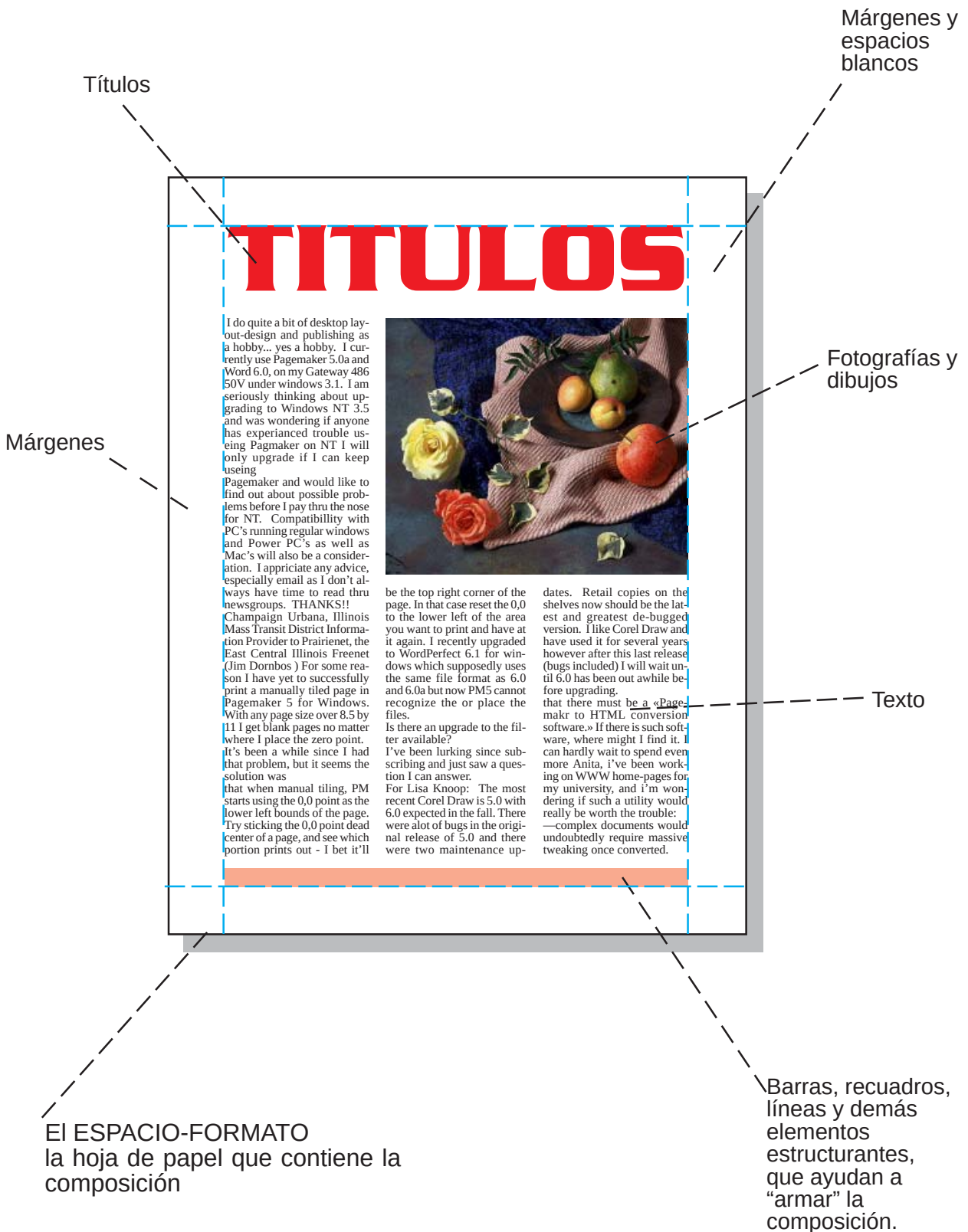
Dar formato a un texto significa darle ***forma***.

Así como la entonación de la voz actúa sobre el significado, modificando los sentidos de lo dicho, las formas en el lenguaje escrito también afectan el sentido de las palabras.

La *forma de un documento* se refiere a tres características principales:

- La forma de la **página**, márgenes y columnas, y distribución general de los elementos.
- La distribución del texto sobre la página, particularmente el **formato de los párrafos**.
- La **tipografía**, que define las diferentes características de los signos tipográficos (letras, números, signos, misceláneas tipográficas)

Componentes principales del formato



Tamaño del papel

CARTA
22 x 28 cm
(21,6 x 27,9)

IRAM A4
21 x 29,7cm

OFICIO
22 x 34 cm
(21,6 x 35,5)



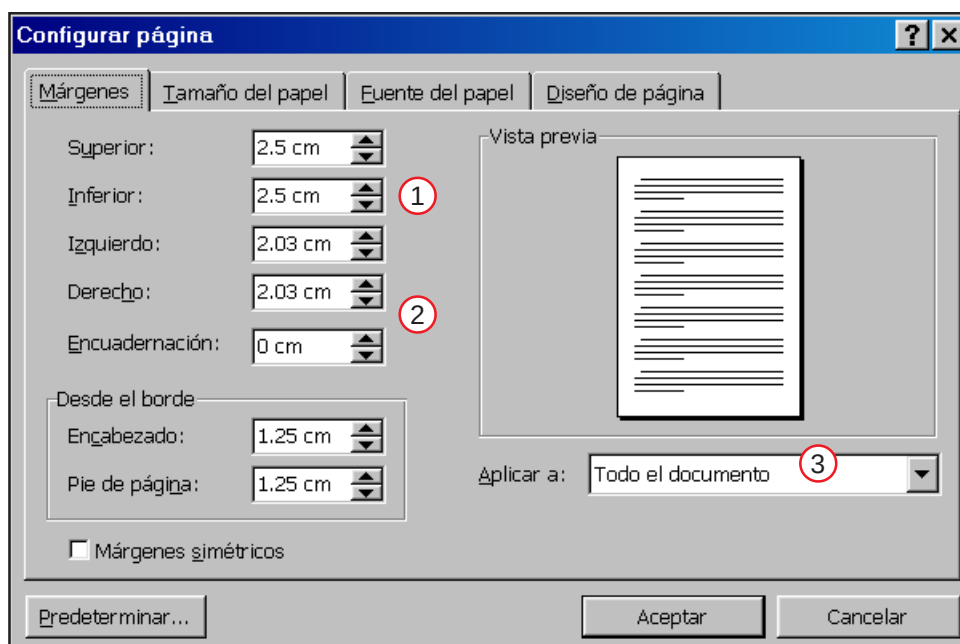
Es importante tener en cuenta los módulos que se obtiene de cada formato. Por ejemplo, de una hoja oficio se obtienen dos de 17 x 34 cm

Formato de página en Word



1

En Word se accede a las funciones de formato de página en el menú **Archivo**, eligiendo la opción **Configurar página...**

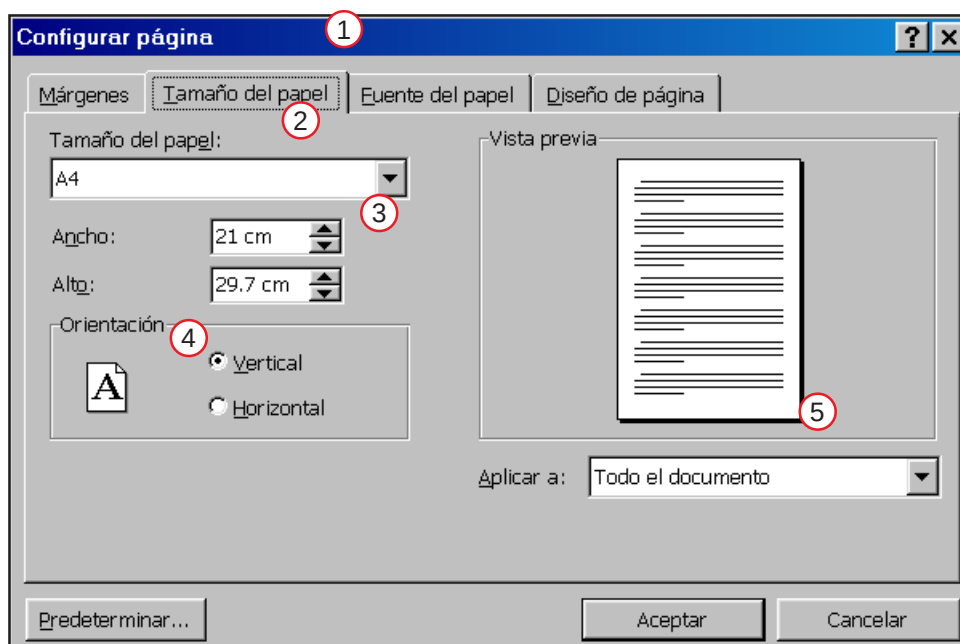


2

Aparece una ventana con **cuatro pestañas**.

Pestaña Márgenes

- 1) Establece los márgenes
- 2) Agrega un espacio adicional para encuadernación (anillado).
- 3) Permite configurar páginas con distintas características.

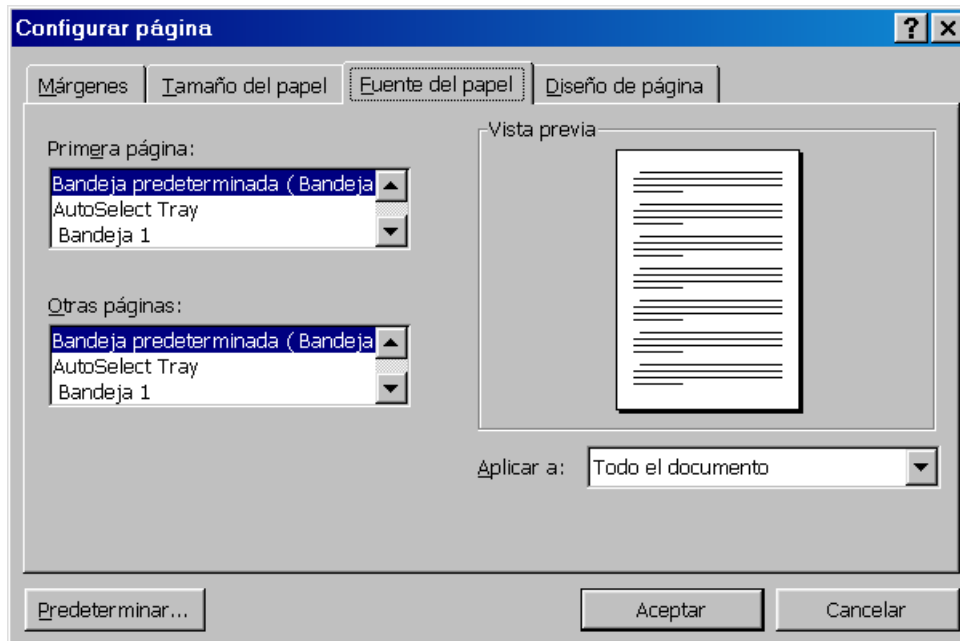


3

Pestaña Tamaño del papel

- 1) Con un clic sobre la pestaña se cambia a **Tamaño del papel**
- 2) Para elegir el tamaño de una lista muy completa.
- 3) Para poner medidas de papeles especiales, sobres, tarjetones, etc.
- 4) Posición de la hoja.
- 5) Permite aplicar diversos tamaños de papel para distintas partes del documento. Debe coincidir con la bandeja de impresora de dónde se toma el papel (pestaña siguiente).



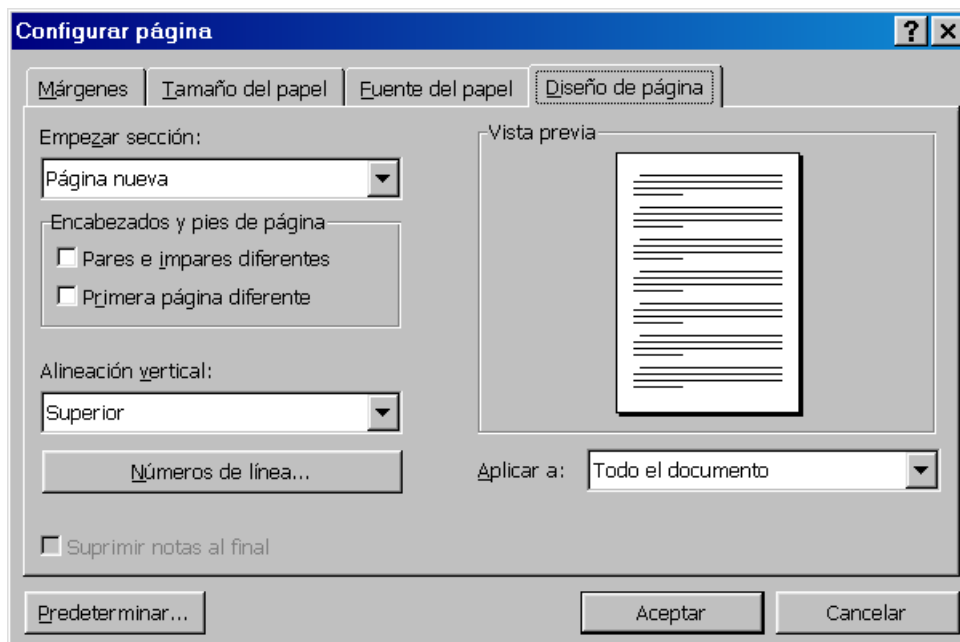


4

Pestaña Fuente del papel

Para elegir de qué bandeja de papel de la impresora se toma el papel para imprimir.

Sólo para impresoras multibandeja.



5

Pestaña Diseño de página.

Para configurar otros aspectos del diseño.

Alineado de párrafos

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Párrafo justificado
(ambos márgenes alineados).

Es el formato de párrafo más común en libros, revistas, periódicos, etc. Puede ser con o sin corte de palabras. En el caso que sea sin corte de palabras, pueden aparecer espacios entre palabras excesivos en algunas líneas.

Párrafo alineado por izquierda (margen derecho desfilado). Formato bastante legible. Se usa siempre sin corte de palabras.

Párrafo alineado por derecha (margen izquierdo desfilado). Formato poco legible. Se puede usar con moderación para textos cortos (copetes, epígrafes, etc.). Se usa siempre sin corte de palabras.

Párrafo centrado (ambos márgenes desfilan simétricamente). Formato muy poco legible. Se usa para textos cortos, especialmente títulos. Se usa siempre sin corte de palabras.



Identaciones, sangrías

Las sangrías se usan para marcar el comienzo de un párrafo o destacar texto.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

■ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel .

■ Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

■ Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

■ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

1

Párrafo sin sangrías.

2

Párrafo con sangría en primera línea.

En el diseño gráfico tradicional, esta sangría medía un cuadratín. Es decir, era prácticamente cuadarada.

3

Párrafo con sangrías derecha e izquierda.

4

Párrafo con sangría francesa.

La primera línea llega hasta el margen.

5

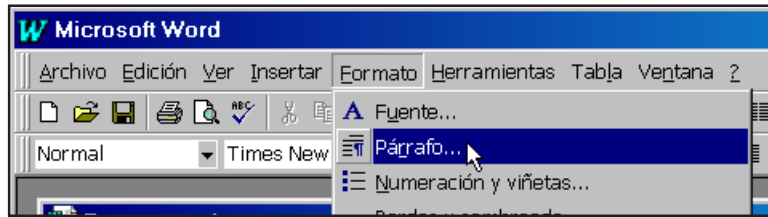
Párrafo con sangría francesa.

El primer carácter de la primera línea es un punto (dingbat) para señalar con más fuerza el comienzo.

Se pueden usar números para listar ítems.

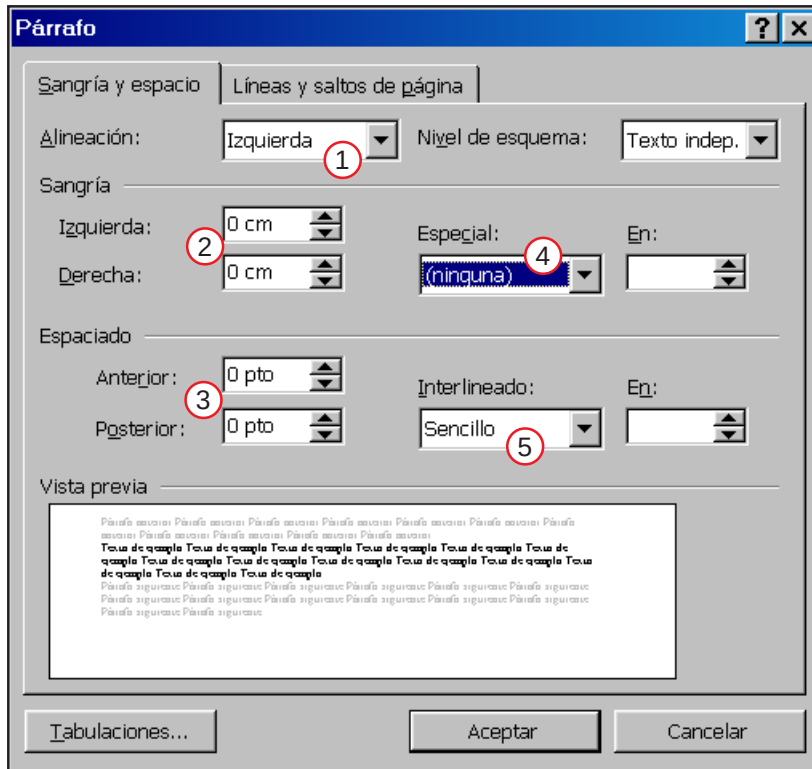


Formateo de párrafos en Word



1

En Word se accede a las funciones de formateo de párrafo en el menú **Formato**, eligiendo la opción **Párrafo...**



2

Aparece una ventana con dos pestañas.

Sangría y espacio

1) Establece la alineación de los párrafos.



Se accede también desde la barra de botones.

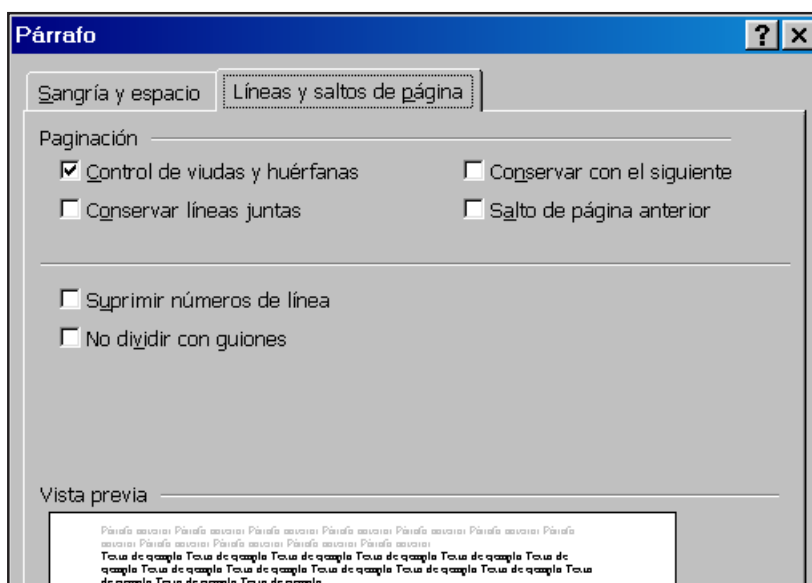
2) Configura la sangría. Mediante los botones se agrandan y achican las sangrías.



3) Configura el **espaciado entre párrafos**.

4) Para sangría de primera línea o francesa.

5) Configura el **interlineado**. Esta es, en realidad, una propiedad de la tipografía.

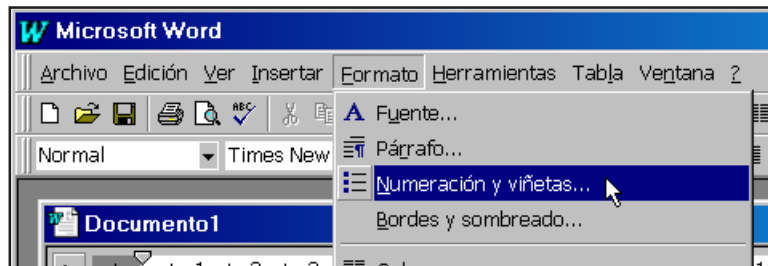


3

Líneas y saltos de página

Para configuraciones avanzadas de formateo.

Viñetas en Word



1

En Word se accede a las funciones de formato de numeraciones y viñetas en el menú **Formato**, eligiendo la opción **Numeración y viñetas...**



2

Aparece una ventana con tres pestañas.

Viñetas

Para seleccionar el modelo preferido.

- 1) Permite incorporar diseños propios (otros caracteres de Windings).
- 2) Mediante la barra de botones se colocan viñetas automáticamente.



3

Números

Para elegir estilos de numeración.

Uso de negritas e itálicas

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam **nonummy** nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate **velit esse molestie** consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio **dignissim qui blandit** praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. *Ut wisi enim ad minim veniam*, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio *dignissim* qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed **diam nonummy nibh euismod tincidunt ut** laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. ***Ut wisi enim ad minim veniam***, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros **et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum** zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

1

Uso de negritas.

Las negritas se usan para destacar palabras o frases del texto.

Reemplazan eficazmente el subrayado, que es un recurso de máquina de escribir y no deberíamos utilizar en textos procesados en computadora.

Las negritas pueden usarse también en subtítulos y títulos.

2

Uso de itálicas o cursivas.

Las itálicas se usan para destacar palabras o partes de un texto, diferenciándolo del resto.

No hay una norma fija sobre el uso de itálicas. Habitualmente se usan para palabras en otros idiomas, cuando se escribe mal intencionadamente una palabra, para reemplazar las comillas, etc.

3

Uso de itálicas y negritas.

Las itálicas y negritas deben utilizarse con moderación. Si todo está destacado, nada se destaca.



Características de la tipografía

En la escuela aprendimos que había dos tipos de letras: las **manuscritas** y las **de imprenta**. Más adelante, cuando nos encontramos con la máquina de escribir, aprendimos que los tipos podían llamarse «**pica**» o «**élite**», aunque eran muy parecidos entre sí. El oficio de diseñar nos puso pronto ante una realidad más compleja: existían **muchos** tipos de letra, y resultaba necesario aprender a distinguir entre ellos.

Elementos que caracterizan a la tipografía

Existen varias características que nos permiten orientarnos en este universo de «las letras». Algunos de las más importantes son:

- 1) **Nombre** de la tipografía, que diferencia un diseño de alfabeto de otro. Por ejemplo, Helvética, Futura, Garamond.
- 2) **Tamaño** de la tipografía, que mide su altura en puntos tipográficos.
- 3) **Peso** de la tipografía, que identifica el grosor relativo de los trazos con que se dibuja.
- 4) El **estilo** de la tipografía, que puede ser normal o *itálica* o *cursiva*.

Con nombre y apellido

Distinguimos unas letras de otras por su nombre. El nombre identifica el diseño particular con que se definieron los diferentes caracteres que componen un alfabeto determinado. Así tenemos, por ejemplo:

Garamond
Helvética
Humanist
Palatino
 R A M E R

Times
Futura
John Andy
Rechtman
GeoSlab

Bodoni
Kabel
Motter
Shelley

Cuestión de tamaño

El tamaño de una tipografía se refiere a su altura. No a la impresión visual de grande o chica, en la que intervienen otros factores, como el tamaño del ojo o el peso de las letras.

La altura de las tipografías se mide en puntos, que es una medida tipográfica que equivale a 0,35 mm (punto de pica). En realidad esto no tiene mucha importancia, ya que el tamaño visual de cada tipografía depende más del tamaño del ojo medio que de su altura nominal.

La escala que incluimos en la página siguiente sólo sirve como referencia para trabajos sobre papel. La relación entre cuerpo y pixels en la producción multimedia no es tan directa y lo que verá el usuario final dependerá de la configuración y tamaño de su monitor.



Times New Roman 6 puntos
Times New Roman 8 puntos
Times New Roman 9 puntos
Times New Roman 10 puntos
Times New Roman 11 puntos
Times New Roman 12 puntos
Times New Roman 14 puntos
Times New Roman 18 puntos
Times New Roman 24 puntos
Times New Roman 30 puntos
Times New Roman 36 puntos
Times NR 48 puntos
Times NR 72 puntos

Hacer una escala propia

Para trabajar con textos y poder elegir adecuadamente el tamaño de la tipografía, podemos hacer nuestra propia escala, simplemente escribiendo un texto muy corto y repitiéndolo para cada tamaño tipográfico. Esa escala impresa, nos servirá como guía visual. Desde luego que hay que hacer la escala con la tipografía que usamos habitualmente para textos.



Algunos consejos

- 1) Escribir en mayúsculas y minúsculas. Usar sólo mayúsculas únicamente en títulos y subtítulos.
- 2) No usar tamaños inferiores al cuerpo 12 para textos que ocupen más de media carilla.
- 3) Los subtítulos pueden ir en tipografía diferente. Generalmente de más peso (negritas) y puede tener unos puntos más de tamaño.

Letras flacas, letras gordas

Otras características visuales importantes son las que se refieren al **peso** y al **ancho** de las letras. Son dos características **independientes**, que suelen agruparse bajo los nombres genéricos del subtítulo: letras **flacas**, letras **gordas**.

- El **peso** de una tipografía se refiere al **ancho del trazo** con que están dibujados los caracteres.
- El **ancho** se refiere al ancho del carácter.

PESO DE LOS CARACTERES

El peso suele designarse con palabras, en inglés, como bold, extra-bold, heavy, dark, black, (en español negras o negritas) sin que exista una relación fija entre el nombre usado y el peso real de la tipografía. Esto para las más oscuras o pesadas que las normales o regulares.

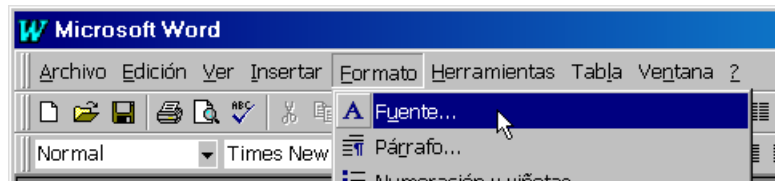
Humanist52 I
Humanist52 I Bold
Humanist52 I Ultra Bold
Humanist52 I Extra Bold
Humanist 531
Humanist531 Black
Humanist 531 UltraBlack

Para las más claras o de trazo más delgado, suelen usarse nombres como Light, Thin (blanca, en español)

Humanist 777Light
Humanist 52 I Light

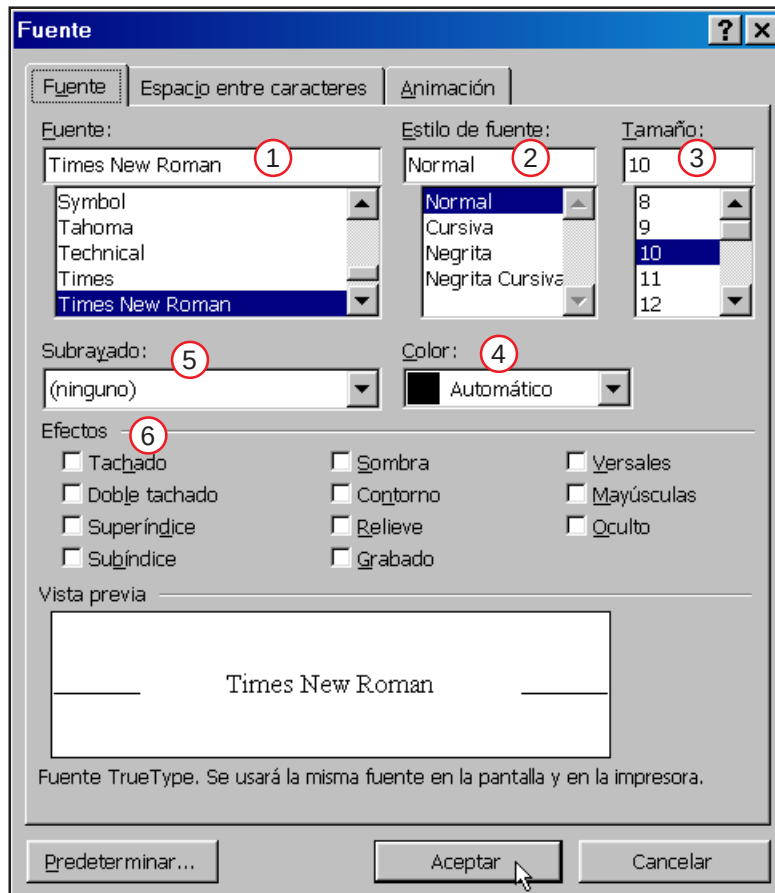
En los menús o pantallas que establecen las características de la tipografía en los programas de computación, existe un atributo llamado generalmente **estilo (style)** que permite elegir entre cuatro: normal, **bold**, *italic* y **bold-italic**. Estos atributos pueden aplicarse a una tipografía **siempre y cuando en el diseño de la fuente se hayan incluidos dentro del mismo archivo** (o en algunos casos en archivos asociados). Veremos esto en detalle en el capítulo referido a fuentes en la computadora.

Formateo tipográfico en Word



1

En Word se accede a las funciones de formateo de la tipografía en el menú **Formato**, eligiendo la opción **Fuente...**



2

- 1) Lista de tipografías instaladas en la computadora.
- 2) Estilos.
- 3) Tamaño de la tipografía.
- 4) Color de la tipografía
- 5) Variantes de subrayado
- 6) Variantes de efectos.



- 7) Desde la barra de formato se accede a las principales características del formateo de texto.

Uso de la tipografía

Toda pieza de comunicación visual nace de la necesidad de transmitir un mensaje específico; en otras palabras, se crea porque alguien quiere comunicar algo a alguien. Esta es una de las razones por las que no es posible juzgar a una pieza de diseño gráfico sólo sobre la base de su sofisticación visual.

Jorge Frascara, 1996

Intentaremos, en este capítulo, abordar el tema del uso de la tipografía superando la aproximación espontánea basada en el gusto. **Me gusta o no me gusta** son criterios subjetivos que pueden tener (normalmente no) relación con la eficacia comunicativa. Necesitaremos adquirir criterios objetivos generales, con los cuales manejarnos en la toma de decisiones de diseño.

Los **recursos tipográficos** son al lenguaje escrito lo que la entonación, el pausado, el silencio, son al lenguaje oral. Recursos expresivo que, bien utilizados, mejoran la capacidad comunicativa de los textos. Como sucede con los recursos del lenguaje oral, los mismos son mayoritariamente **culturales**, con muy poca o nula base **material**.

Los recursos tipográficos son de diverso tipo:

- Los que tienen que ver con la significación connotada en el diseño de los diferentes alfabetos.
- Los que tienen que ver con la estética del diseño
- Los que tienen que ver con la estructuración (organización de la información)
- Los que tienen que ver con la legibilidad.

Lo que dicen las letras, aún antes de ser palabra

Las diferentes tipografías, y sus respectivos diferentes diseños son **portadores de significados**. Estos significados han sido **construidos por el uso** y su relación con los diseños es tan arbitraria como la que vincula las palabras con lo que significan.



Como todo producto cultural, la validez de la relación diseño-significado es válida siempre dentro de contextos histórico-culturales determinados.

Ha sido la publicidad la principal productora de estas relaciones metafóricas y es allí donde necesitaremos recurrir para construir nuestro «diccionario» de uso de los diferentes alfabetos.

El ejemplo más claro es el que metaforiza a través de atributos del diseño otros correspondientes al producto. Así la «**robustez**» de una tipografía utilizada en el logotipo de un camión, señalaría la robustez del mismo:

Rocky

Mientras que lo sofisticado de un perfume femenino se identificaría con tipografía que tenga esas características:

Nocturno

Estos ejemplos, algo burdos, son una pista para la indagación. La relación forma-significado en los alfabetos es **muy subjetiva**, por lo que la construcción de ese «diccionario» mencionado es también una metáfora, ya que los criterios de elegancia, sobriedad, fortaleza, sofisticación, etc. son muy variados, aún entre individuos de la misma comunidad.

De todos modos, continuando con los ejemplos obvios y burdos, cualquiera de nosotros advertirá la diferencia entre las versiones de los mismos textos:

Basta!
Basta!
Basta!

Tres excelentes tipografías, pero en ambos ejemplos, dos son absolutamente inadecuadas para el contenido textual.

ATENCIÓN

Atención
ATENCIÓN

Todo esto nos lleva, una vez más, al tema de *lo lindo, lo feo* y lo inconveniente de utilizar esos criterios como «*entrada*» para la toma de decisiones de diseño. No hay alfabetos lindos y feos. Hay alfabetos adecuados o no para determinados objetivos de comunicación, para reforzar o anclar significados.

Funeraria **L**ópez & **H**ijos

Un documento de texto no es un muestrario de tipografías

Los diseñadores clásicos sostenían que en una página no puede haber más que *una* tipografía (y algunas variantes: itálicas y negritas). Las normas actualmente son más elásticas, pero con un límite: no convertir al página en un catálogo de letras.

Un documento multimedia debería cumplir con ese requisito.

Es muy difícil definir taxativamente la cantidad de fuentes máximas que se pueden utilizar. El criterio general podría ser el siguiente:

usar la **mínima cantidad** de tipografías que cubran las diversas necesidades gráficas del texto.

Es decir que dependerá del tipo de documento multimedia, de los tipos de textos que contenga, de la estructura general, la determinación de la cantidad (y estilo) de las tipografías.

Como guía, listamos algunas funciones y sus requerimientos tipográficos.

- **Cuerpo del texto.** Para esta función conviene elegir una tipografía muy legible. Normalmente es necesario que tenga itálicas y negritas. En la medida de lo posible, utilizarla siempre con el mismo tamaño (cuerpo).
- **Subtítulos.** Funcionan como organizadores de conjuntos de contenidos. Requieren una tipografía que se distinga claramente de la del cuerpo del texto. Puede utilizarse la misma en un

No se puede negar que la tipografía es linda. Pero apropiada, lo que se dice apropiada...

tamaño levemente más grande, más pesada y/o de otro color.

En un texto puede haber más de un nivel de subtítulos (como utilizamos en esta Unidad Didáctica). En multimedia esto puede resultar excesivo.

- **Títulos.** La diferencia de peso visual debe ser mucho más importante. Pueden utilizarse tipografías más decoradas o trabajarlas con técnicas gráficas para que se constituyan de por sí en elementos decorativos de las pantallas. Para los títulos se puede elegir una tipografía de diseño diferente a la del resto del material textual. En ese caso es posible usar la misma (en tamaño y/o peso menor) también para los subtítulos.
- **Epígrafes.** Son pequeños textos que pueden acompañar fotografías o ilustraciones, con el objeto de anclar su lectura, evitando interpretaciones ambiguas. También pueden completar el sentido, complementando el mensaje visual. Para estos textos puede utilizarse la misma tipografía del cuerpo del texto, en tamaño menor, peso menor (más claras, más livianas) o ambas características a la vez.
- **Referencias.** Son textos aclaratorios en gráficos. La letra normalmente es muy pequeña y liviana. En caso de textos muy breves puede utilizarse sólo mayúsculas. La tipografía para este tipo de textos se puede elegir independientemente de las otras. Es muy habitual utilizar tipografías **muy limpias y legibles, sin serif**, como la Arial.

MANUAL DE ESTILO

Uno de los elementos a definir, en el momento pre-diseño del proyecto, es un **manual de estilos** para el documento que proyectamos, estableciendo las características de las diversas tipografías que utilizaremos. Esa hojita de papel deberíamos pegarla en un lugar muy visible, cerca de la computadora para que nos recuerde nuestras **decisiones de diseño** y nos evite las tentaciones de los menús tipográficos con sus abrumadoras ofertas de alfabetos, cada cual más lindo que el otro...

Uso de itálicas y negritas

Las **negritas** e *itálicas* son recursos de énfasis habituales en todos los géneros o tipos textuales..

Las **negritas** (bold) se usan en los textos para destacar parte de los mismos. Reemplazan al subrayado de la máquina de escribir, que es un recurso antiestético que **dificulta la lectura**. Debe usarse con moderación, para resaltar lo necesario. Un uso excesivo resulta contraproducente: si todo es importante, nada es importante.

Las *itálicas* también se utilizan para destacar porciones del texto, aunque su uso está más codificado. Por ejemplo, se suelen utilizar itálicas para las palabras de idiomas extranjeros insertadas en un texto en castellano, para nombres de publicaciones, etc. Los diarios y publicaciones importantes en sus manuales de estilo reglamentan el uso de itálicas en sus publicaciones.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi

Enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, conse-ctetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi

Enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Si todo está destacado,
nada está destacado...

El «*Manual General de Estilo*», de Editorial Playor, establece:

VAN EN CURSIVA:

- Las palabras mal escritas intencionadamente.
- Las palabras que se quieren destacar o enfatizar, y las que se escriben con un significado distinto o con un segundo sentido.
- Los nombres de publicaciones regulares, como revistas, periódicos, etc., excepto cuando se nombran a sí mismas. En este caso, se ponen en versalitas o versales.
- Los títulos de obras literarias, y demás subdivisiones de estas obras, mientras no se mencionen juntos. En tal caso, el título de la obra aparecerá en cursiva y el de la parte, entre comillas simples. Por ejemplo: «el ensayo de Alfred Alder 'Psicología del individuo' que aparece en *Psychologies of 1930*, ed. Clark University Press».
- Recuérdese que esta regla, sin embargo no es válida para los libros del Antiguo y Nuevo Testamento, los Evangelios y el Corán, que deben ir en redonda.
- Los nombres de todas las obras de arte (arquitectura, escultura, pintura, música).
- Los nombres de barcos y naves aéreas o espaciales, y los nombres de animales.
- Las palabras *andante*, *allegro*, *adagio* cuando constituyen el título de una obra, en cuyo caso, la primera letra va en caja alta.
- Las letras minúsculas que hacen referencia a fórmulas y términos algebraicos.
- Las notas musicales. Sin embargo las palabras *sostenido*, *be-mol*, *mayor*, y *menor* sólo van en cursiva si forman parte del título de la obra. Lo mismo pasa con las palabras *dúo*, *preludio*, *marcha*, *serenata*, *vals*, etc. que deben ir en redonda si no forman parte del título.



- Las locuciones latinas y extranjeras. El adverbio *sic* (que indica que alguna expresión, aunque pueda parecer equivocada, está copiada textualmente del original) se pone entre paréntesis. Sin embargo, no va en cursiva, aunque se trate de palabras no castellanas, los nombres de ciertos deportes (golf, karate). Tampoco los de organismos, agencias de noticias, firmas comerciales, marcas.
- Las vocales de todas las variantes dialectales del español.
- Los sobrenombres, apodos y alias cuando acompañan al nombre, excepto el de los reyes y los papas, etc.

LA NEGRITA

La función principal de esa letra es resaltar títulos, subtítulos y palabras de encabezamiento de algunos párrafos. No debería utilizarse nunca en medio del texto, ya que su trazo grueso, rompe la armonía del diseño de la página. Sin embargo, en la actualidad se usa, sobre todo en la Prensa, con frecuencia incluso abusiva.

Hasta aquí, las prescripciones del Manual General de Estilo.

Mientras que el «**Manual de estilo**» del diario Clarín, fija normas diferentes:

USO DE LAS NEGRITAS EN EL TEXTO

- **Palabras claves.** Son unidades mínimas significativas de lo esencial de la información. Pueden ser palabras o construcciones gramaticales breves (Ej.: pedido de coimas) que sinteticen la sucesión narrativa. Datos básicos de la crónica, que funcionen como “guía de lectura” del texto en su conjunto. Debe tenerse cuidado de no abusar de este recurso, por lo que conviene no escribir en negrita más de una unidad informativa por párrafo, cuando esto sea necesario.
- **Preguntas en entrevistas;**
- **Referencias.** Son elementos que remiten de la crónica central a otras unidades de información: recuadros, infografías, fotos, gráficos, etc. Lo que va en negrita es la unidad de información referida. Ej. ver **Contrato**... En el caso de las infografías, fotos o gráficos, la referencia sería: ver **foto**, etc. Si hubiera más de una en la página, la referencia incluye su ubicación. Ej.: ver **fotografía** abajo derecha;
- **Títulos de obras, películas, canciones, etc.;**
- **Nombres de diarios y revistas**

NO LLEVAN NEGRITAS:

- Nombres propios
- Nombres de países, capitales, provincias;
- Nombres de organismos o instituciones;
- Nombres de jefes de Estado o de gobierno.



Como se puede apreciar, no existen criterios únicos para el uso de itálicas y negritas.

PROBLEMAS EN MULTIMEDIA

En Internet y multimedia las negritas presentan una dificultad: se ha ido estableciendo como código universal, que las **palabras que se diferencian** dentro de un cuerpo de texto señalan enlaces (links) hipertextuales, es decir, cliqueando sobre ellas se llega a otro contenido. Normalmente se utiliza el color azul y el subrayado para esas marcas, pero diversos diseñadores proponen y usan otros elementos (color rojo, etc.).

Esto significa para nosotros que deberemos utilizar un **sistema de códigos coherente**, que diferencie el uso de negritas o itálicas de las marcas de hipertexto. Este sistema de códigos debe «enseñarse» al usuario final al principio del documento, ya sea en forma explícita (una página de instrucciones), como implícita (por medio de ejemplos obvios).

Desde luego que si usamos itálicas o negritas en el cuerpo del texto, los códigos para hipertexto deberán ser muy diferentes.

Legibilidad

Una de las características de **cualquier texto es que debe ser legible**. El lector debe poder comprender lo que está escrito. Esto, aunque parezca una obviedad, suele ser olvidado a la hora del diseño, en función de criterios estéticos o corrientes de moda.

En el diseño para multimedia, hay que tener en cuenta las condiciones particulares del medio: la pantalla, con **definición menor** que los impresos sobre papel.

Problemas mayúsculos

Por alguna razón extraña, mucha gente (docentes inclusive) utiliza **sólo mayúsculas** cuando produce textos en computadora. Está comprobado que la lectura de textos en sólo mayúsculas es más difícil (más lenta) que cuando se utilizan mayúsculas y minúsculas. Esto tiene que ver con los procesos de **percepción lectora** en los que el ojo reconoce grupos de letras, recorriendo no sólo los trazos de las mismas, sino las configuraciones que forman los espacios entre letras (contraforma). Las mayúsculas y minúsculas presentan una variedad de **contraformas** mucho mayor que las mayúsculas.

Esto no es muy importante en los títulos, donde el tamaño de la tipografía facilita el reconocimiento instantáneo, sino, sobre todo, en el cuerpo del texto.

Mesa / MESA

Existe una situación en la cual el cuerpo de texto necesita ser compuesto utilizando solamente mayúsculas. Se trata de materiales destinados a niños muy pequeños, que están en la etapa de aprendizaje de la lectura. En ese caso, la tipografía debería ser lo más limpia posible (Arial, por ejemplo), de tamaño mayor que el habitual y el texto escrito utilizando frases cortas, componiendo párrafos también cortos, claramente separados entre sí. No cortar las palabras.

Otros detalles de tipeo

Cuando se tipea texto para soporte informático, hay que respetar las reglas de composición tipográfica. Los textos que escribimos en la computadora utilizan espacios **compensados**, a diferencia de las máquinas de escribir que utilizan **espacios fijos** para todos los caracteres.

Texto compuesto con tipografía compensada Texto compuesto con tipografía no compensada

Observemos que en la segunda línea todas las letras ocupan el mismo espacio. Por esa razón, algunas personas, que aprendieron a tipear en una máquina de escribir, se han habituado a no colocar espacios después de la coma, para no exagerar el efecto visual de espaciado entre palabras. La coma tiene mucho blanco arriba y a la derecha y al suprimir el espacio entre palabras, se compensa el efecto visual.

La coma tiene blanco, en exceso.
La coma tiene blanco, en exceso.

En la composición tipográfica, **la coma va pegada a la palabra anterior**, y lleva un espacio después. Lo mismo sucede con el punto y coma y el punto seguido: **siempre** van pegados a la palabra anterior, y tienen un espacio a su derecha, antes de la palabra siguiente (como en este texto).

Los paréntesis (en la apertura) llevan un espacio antes, ninguno entre el paréntesis y la primera palabra. Igualmente en el cierre, no llevan espacio entre la última palabra y el paréntesis, y sí hay que intercalar uno inmediatamente después del mismo. De igual modo se procede con corchetes y llaves.

Los títulos y subtítulos **no** llevan punto.

Las tipografías en la PC

Uno presiona una tecla y en la pantalla se dibuja, primorosa, una letra. Lo hemos repetido tanto que no nos asombra. Ni siquiera cuando cambiamos la tipografía y en lugar de la letra aparece un simpático dibujito.

Cuando presionamos una tecla alfanumérica, el teclado envía a la computadora una señal que le dice que active tal o cual letra o número. Hasta aquí no aparecerían problemas, salvo que... no siempre aparece la misma letra, con lo cual nos surge la duda sobre la naturaleza de la señal que envía el teclado.

Lo que ocurre es que el teclado no envía el código de una letra determinada, sino sólo un número, entre el 0 (cero) y el 255. La computadora busca en su catálogo activo la letra que corresponde a ese número y la pone en pantalla. Imaginemos que el catálogo de letras es un fichero con 256 cajoncitos, cada uno de los cuales está rotulado por un número (entre 0 y 255). La computadora acude a el cajoncito correspondiente y saca la letra, el signo o el número que contiene.

Pero ocurre que el contenido de esos cajoncitos puede variar, y de hecho lo hace.



Un poco de inevitable historia

Como es sabido, la informática nació y se desarrolló principalmente en los EE.UU.. En el momento de atribuir recursos para letras y números, los programadores, con gran sentido de la economía y un lamentable sentido de la cultura universal, utilizaron sólo 7 bits, con lo cual sólo se podían codificar 128 caracteres diferentes: mayúsculas, minúsculas, signos de puntuación y números. Los 31 primeros caracteres se utilizaron (y se utilizan) para control. Esto resultaba suficiente para los caracteres que se usan en el idioma inglés, pero dejaba afuera a las eñes, vocales con tilde, las aperturas de los signos de admiración e interrogación y otros caprichos de las lenguas no inglesas.

A ese conjunto de 128 caracteres se lo llamó **set básico** de caracteres.

Cuando se dieron cuenta que también podían vendernos computadoras a los morochos del sur, se apresuraron a corregir ésto, agregando un bite a la codificación de caracteres, con lo cual se pudieron definir los 256 actuales: los 128 del **set básico**, y los 128 del **set extendido**. Por alguna razón que nunca hemos llegado a comprender, la empresa Microsoft, creadora del sistema operativo DOS, no utilizó el mismo set de caracteres extendido cuando desarrolló Windows. Así, un texto escrito en un procesador DOS, al ser editado en otro bajo Windows, reemplazará las vocales acentuadas por otras letras o signos: aunque ambos poseen las vocales acentuadas y la eñe, **están en distintos cajoncitos**.

Los cajoncitos y sus diversos contenidos

Mientras los caracteres del **set básico** (los primeros 128) son relativamente estables, los del **set extendido** pueden variar considerablemente. Los diseñadores de tipografía, sobre todo los que no trabajan para el mercado mundial, sino que diseñan por afición o por pedidos muy específicos de clientes, no siempre completan las casillas correspondientes a los caracteres latinos. Nos encontramos entonces con tipografías que omiten las vocales acentuadas, o las reemplazan por algún otro signo. Encontraremos esto con mucha frecuencia en tipografías de fantasía o muy decoradas, creadas con propósitos muy específicos.

Pero los diseñadores inmediatamente comprendieron que los cajoncitos admiten **cualquier contenido**. Así nacieron los **dingbats**, simpáticas viñetas de múltiples usos que pronto se multiplicaron en archivos de tipografías con elementos decorativos de la más diversa índole.

También se diseñaron alfabetos para muchas otras lenguas: cirílicos (ruso), hebreo, japonés, lenguas árabes, y hasta ideogramas chinos.

EL TECLADO

Aunque al principio todos los teclados respondían a un modelo único (americano, *of course*), hace ya bastante tiempo que se fabrican para diferentes configuraciones idiomáticas. Actualmente es absolutamente normal encontrar por igual teclados *americanos* o *españoles* (con la ñ en su lugar). La computadora necesita entonces un controlador (**driver**) que le permita interpretar correctamente las señales del teclado. Este controlador lo incluye Windows y suele configurarse cuando se arma cualquier equipo nuevo.

La combinación **teclado+driver correcto+set de caracteres** es la que nos permite obtener los caracteres de teclado. Pero si contamos las teclas,



Teclado numérico. Mediante le mismo y la tecla Alt se obtiene cualquier caracter, aunque no sea accesible por teclado.



veremos que no llegan a los 256, ni mucho menos. Es que existen muchos caracteres que no pueden ser convocados directamente por el teclado. Pero sí podemos disponer de ellos mediante la combinación de la tecla **Alt** más el número correspondiente. Se mantiene presionada la tecla **Alt izquierda** mientras se digita el número en el panel numérico de la derecha del teclado.

RESUMEN:

Las computadoras, trabajando bajo windows, pueden manejar un set (colección) de hasta 256 caracteres (letras, números, símbolos, etc).

Las fuentes tipográficas utilizan las 32 primeros posiciones de la lista para caracteres de control, internos, no accesibles al usuario. Las posiciones siguientes, hasta la 128, para guardar las letras mayúsculas, minúsculas, números y signos de puntuación usuales en el idioma inglés. Las posiciones entre la 33 y la 128, están disponibles en el teclado.

Entre el número 128 y el 256 los alfabetos ubican letras acentuadas especiales de diversos idiomas, signos de puntuación no usuales en el idioma inglés, etc. Estos caracteres **no siempre están disponibles directamente en el teclado**.

Se accede a ellos mediante la combinación de la tecla **ALT** + el número correspondiente. Por ejemplo, la **á** (a acentuada) es **Alt + 160**



Sólo la izquierda

La tecla **Alt** se debe mantener presionada mientras se digita el número.

Los **set de caracteres** pueden contener signos y dibujos, a los cuales se accede también con la tabla de caracteres numéricos.



Para utilizar la combinación de Alt+ número hay que probar en cada programa. En algunos programas tiene que estar encendida el **Num Lock** (bloquear números) y en otros apaga.

Ejemplos de ello son los **Windings**, las fuentes **Symbol** y otras.



μνγφηλακς,ABXOMNEΩ



Tipografía: Set de caracteres WINDOWS

33	!	72	H	111	o	150	û	189	+	228	—
34	“	73	I	112	p	151	ù	190	+	229	—
35	#	74	J	113	q	152	ÿ	191	+	230	μ
36	\$	75	K	114	r	153	Ö	192	+	231	—
37	%	76	L	115	s	154	Ü	193	-	232	—
38	&	77	M	116	t	155	¢	194	-	233	—
39	'	78	N	117	u	156	£	195	+	234	—
40	(	79	O	118	v	157	¥	196	-	235	—
41	)	80	P	119	w	158	p	197	+	236	—
42	*	81	Q	120	x	159	f	198	!	237	—
43	+	82	R	121	y	160	á	199	!	238	—
44	,	83	S	122	z	161	í	200	+	239	—
45	-	84	T	123	{	162	ó	201	+	240	—
46	.	85	U	124		163	ú	202	-	241	±
47	/	86	V	125	}	164	ñ	203	-	242	—
48	0	87	W	126	~	165	Ñ	204	!	243	—
49	1	88	X	127	•	166	ª	205	-	244	—
50	2	89	Y	128	C	167	º	206	+	245	—
51	3	90	Z	129	ü	168	¿	207	-	246	—
52	4	91	[	130	é	169	—	208	-	247	—
53	5	92	\	131	â	170	¬	209	-	248	°
54	6	93	]	132	ä	171	½	210	-	249	·
55	7	94	^	133	à	172	¼	211	+	250	·
56	8	95	—	134	å	173	¡	212	+	251	—
57	9	96	`	135	c	174	«	213	+	252	n
58	:	97	a	136	e	175	»	214	+	253	²
59	;	98	b	137	e	176	—	215	+	254	“
60	<	99	c	138	e	177	—	216	+	255	—
61	=	100	d	139	ï	178	—	217	+		
62	>	101	e	140	î	179	!	218	+		
63	?	102	f	141	ì	180	!	219	—		
64	@	103	g	142	Ä	181	!	220	—		
65	A	104	h	143	Å	182	!	221	!		
66	B	105	i	144	É	183	+	222	—		
67	C	106	j	145	e	184	+	223	—		
68	D	107	k	146	E	185	!	224	—		
69	E	108	l	147	ô	186	!	225	ß		
70	F	109	m	148	ö	187	+	226	—		
71	G	110	n	149	ò	188	+	227	¶		

Tipografía: Fuente WINDINGS

33		71		109		147		185		223	
34		72		110		148		186		224	
35		73		111		149		187		225	
36		74		112		150		188		226	
37		75		113		151		189		227	
38		76		114		152		190		228	
39		77		115		153		191		229	
40		78		116		154		192		230	
41		79		117		155		193		231	
42		80		118		156		194		232	
43		81		119		157		195		233	
44		82		120		158		196		234	
45		83		121		159		197		235	
46		84		122		160		198		236	
47		85		123		161		199		237	
48		86		124		162		200		238	
49		87		125		163		201		239	
50		88		126		164		202		240	
51		89		127		165		203		241	
52		90		128		166		204		242	
53		91		129		167		205		243	
54		92		130		168		206		244	
55		93		131		169		207		245	
56		94		132		170		208		246	
57		95		133		171		209		247	
58		96		134		172		210		248	
59		97		135		173		211		249	
60		98		136		174		212		250	
61		99		137		175		213		251	
62		100		138		176		214		252	
63		101		139		177		215		253	
64		102		140		178		216		254	
65		103		141		179		217		255	
66		104		142		180		218			
67		105		143		181		219			
68		106		144		182		220			
69		107		145		183		221			
70		108		146		184		222			

Tipografía: Fuente Fleurons

33		71		109		147		185		223
34		72		110		148		186		224
35		73		111		149		187		225
36		74		112		150		188		226
37		75		113		151		189		227
38		76		114		152		190		228
39		77		115		153		191		229
40		78		116		154		192		230
41		79		117		155		193		231
42		80		118		156		194		232
43		81		119		157		195		233
44		82		120		158		196		234
45		83		121		159		197		235
46		84		122		160		198		236
47		85		123		161		199		237
48		86		124		162		200		238
49		87		125		163		201		239
50		88		126		164		202		240
51		89		127		165		203		241
52		90		128		166		204		242
53		91		129		167		205		243
54		92		130		168		206		244
55		93		131		169		207		245
56		94		132		170		208		246
57		95		133		171		209		247
58		96		134		172		210		248
59		97		135		173		211		249
60		98		136		174		212		250
61		99		137		175		213		251
62		100		138		176		214		252
63		101		139		177		215		253
64		102		140		178		216		254
65		103		141		179		217		255
66		104		142		180		218		
67		105		143		181		219		
68		106		144		182		220		
69		107		145		183		221		
70		108		146		184		222		

