



304431
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

1
2ej

DISEÑO EDITORIAL POR COMPUTADORA

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN DISEÑO GRÁFICO

P R E S E N T A

NANCY CASTILLEJA MOLINA

**19⁸⁶
90**

Director de Tesis: D.G. Aydet Mejía

MEXICO, D.F., 1995

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A los tres grandes amores de
mi vida, mis padres y mi hermana,
por esa unión que siempre
hemos compartido.

A mis mejores amigos en
especial a Demetrio y Rosy por
tener siempre una palabra de
aliento incondicional,
los quiero mucho.

A la tía Helen por su ayuda, apoyo
en mis locuras y su pregunta
constante ¿Para cuándo esa tesis?.

A mis abuelitos Carlos y Tere por lo
mejores recuerdos, aún los extraño.

A Mamállchita y tía Lucía
por su cariño.

En especial agradecimiento a
Aydet Mejía, Tere Correa,
Marcela Noriega, Miguel Angel
Agullera y Abelardo Somuano por la
valiosa aportación que le dieron
a este trabajo.

Y como una mención muy especial
a mi pequeña sobrina Marianita
por la esperanza que ha traído
su nacimiento.



Introducción

Era costumbre que las personas dedicadas al diseño gráfico produjeran sus ideas sobre papel usando lápiz o pluma.

Las herramientas manuales para que los diseñadores hicieran concretas sus creaciones eran un par de escuadras, regla T, compás, cutter, pegamento y papeles de colores.

La invención de la computadora marca sin duda la nueva etapa para la especialidad de diseño gráfico y por las múltiples ventajas que presenta, ayuda a estimular la creatividad, facilitando el diseño y la realización de bocetos, preparación y estudio de un proyecto y por consecuencia simplificar el trabajo que hasta hace unos años era tedioso y tardado para realizarlo ahora en menos tiempo y con mejor calidad.

Indice

Introducción

Capítulo 1 Diseño

1.- DISEÑO Y COMPOSICION	10
a) ¿Qué es el diseño?	10
Opciones	
Decisiones	
Aplicaciones	
b) El proceso del diseño	11
Tema	
Luvia de Ideas	
Bocetaje	
Dummy	
Arte Final	
Fotografías e Ilustraciones	
c) La Tipografía	20
Familia de letras	
Elementos de la letra	
d) El Color	23
La importancia del color	
Su aplicación	
e) Ilustraciones y Fotografías	31
f) Composición	34

c) Cuadro comparativo entre los principales programas de Autoedición	74
---	-----------



Capitulo 4 Diseño Editorial por computadora

1.- METODOLOGIA APLICADA	81
2.- DISEÑO EDITORIAL	83
3.- COSTOS	107
<i>Conclusiones</i>	<i>109</i>
<i>Glosario de Términos</i>	<i>112</i>
<i>Bibliografía</i>	<i>121</i>

Diseño y Composición

FALLA DE ORIGEN

1 capítulo

1.- DISEÑO Y COMPOSICION

a) ¿Qué es el diseño gráfico?

Es un medio visual y gráfico por medio del cual se puede dar un mensaje acerca de un producto, una imagen, una idea o una empresa; su función es la de comunicar del modo más original, eficaz y práctico, combinando de una forma adecuada elementos como ilustraciones, textos, títulos, gráficos y fotografías, dentro de un contexto determinado, para poder transmitir un mensaje.

Opciones

La duda y problemática a la que se enfrenta el diseñador cuando llega un nuevo proyecto a sus manos es el cómo resolverlo, hay que buscar la manera más rápida, práctica y original, y esto sólo se puede resolver teniendo una gran posibilidad de opciones a las cuales recurrir como son cambiar algunas piezas de lugar, jugar con figuras geométricas, variar, dando diferentes movimientos a los elementos con los que se este trabajando.

Los elementos de diseño en sus modalidades visuales más básicas son línea, punto y formas geométricas regulares e irregulares.

Decisiones

En algún momento del proceso de nuestro diseño tendremos que decidir cuáles elementos ocuparemos. Una manera básica es considerar la naturaleza del proyecto, analizando la forma y el tamaño para empezar a tomar decisiones. Es conveniente partir de un modo práctico, empezar a bocetar combinando diversas variaciones y escogiendo la más atractiva, éste es uno de los principios que nos van a permitir tener un amplio panorama del espacio que vamos a trabajar; el siguiente paso es decidir donde van a ser colocados los títulos o textos mediante la utilización de líneas visuales simples y rápidas.

.....

Llenar un espacio con lo primero que se nos ocurra, nunca nos va a llevar al más óptimo resultado, siempre hay que documentarse, estudiar, examinar y justificar el elemento gráfico que va a intervenir como contribución al efecto global del diseño

Cabe mencionar a todos nuestros jóvenes diseñadores que las decisiones que se tomen siempre van a ser subjetivas, no existen correctas o incorrectas, tan sólo son válidas aquellas que cumplan con el objetivo funcional y estético, cubriendo así las necesidades del cliente y del propio juicio creativo.

Aplicaciones

Una vez tomadas las decisiones, lo siguiente es aplicarlas a su proyecto, la colocación de líneas de diferentes groesores es un recurso para simular textos, a partir de esto se debe jugar por su sensibilidad creativa. Como se ha mencionado, experimentar con diversas formas de colocación de líneas le va a ayudar a equilibrar el espacio y las variadas alternativas lo llevarán a darse cuenta cuál es la más adecuada y atractiva para su proyecto, cabe recordar que bocetar a escala facilitará el proceso creativo y podrá comparar con las otras ideas gráficas, para obtener el diseño más óptimo. (Fig. 1)

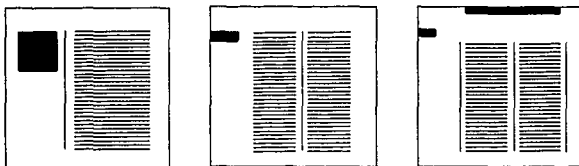


Fig. 1

b) El proceso del diseño

El proceso del diseño se compone principalmente de un tema o un proyecto a desarrollar, una lluvia de ideas, un desarrollo de bocetos de comprensión, de presentación y dummies, dando todo esto como consecuencia un proyecto final.

Tema

El campo del diseñador gráfico puede abarcar muchas y muy diversas ramas. Hay que recordar que ante todo y cualquiera que sea su tema o proyecto, el diseño específicamente gira alrededor de la venta, la publicidad y la promoción de un producto o servicio que proyecta una imagen y puede darse a través de material de escritorio, como tarjetas de presentación, papelería e incluso documentos internos. Si se trata de algún producto que deba ir envasado, el empaque también pasará por manos de un diseñador para darle una imagen gráfica, así como los transportes de reparto que llevarán la misma aplicación de imagen.

Tratándose de compañías de servicios o de editoriales, las cubiertas, folletos o revistas serán diseñados, mientras que las tiendas y restaurantes necesitarán menús, listas de precios, rótulos, etc. Si una empresa requiere un stand para una exposición, un catálogo o una marca o solicita una imagen y un nuevo empaque, todo esto por mencionar algunas cosas, han de ser diseñadas.

Lluvia de ideas

Por lo regular una vez que llega un trabajo nuevo, empezar el proceso creativo puede resultar un tanto lento, de primera instancia su imaginación empezará a volar, y no es difícil que pasen horas sin que la idea aflore, o sin que pase algo que realmente le convenza, de repente y por lo regular llega un instante de alumbramiento y es ese instante en el que puede estar seguro que acaba de nacer una idea, transmitirla al papel y empezar a jugar con diferentes alternativas, esto quiere decir empezar a bocetar, a lanzar su lluvia de ideas sobre un espacio, ordenándolas.

Es posible que tenga muchos elementos y no sepa como acomodarlos o por donde empezar, pero no es para preocuparse, todo va a tomar forma dentro de su proyecto, una vez que descargue todas sus ideas, al final siempre resulta algo mejor de lo que esperaba.

Bocetajes

La primera forma de empezar a bocetar es como ya se mencionó, tomándolo en cuenta la naturaleza del proyecto y vaciando todas las ideas en un papel, sus bocetos deben de estar manejados a una medida más reducida en proporción a la normal para su comodidad y su fácil manejo, así podrá comparar con los otros bocetos que se tengan. Es importante tomar en cuenta el área en la que va a trabajar y manejar sus elementos tratando de seguir una misma escala para no perder la dimensión. Para simular títulos o textos utilice líneas, las formas sólidas para fotografías o ilustraciones e incluso para elementos geométricos como plecas, esto le va a sensibilizar más con su proyecto y le va a hacer sentir el espacio y las dimensiones que tiene su área de trabajo, permitiéndole jugar libremente para poder equilibrar textos, imágenes y títulos.

Una vez que haya experimentado con plecas de diversos grosores debe variar el diseño de manera que afecte las decisiones visuales que hay en relación con las líneas y jugar más con otros elementos, trace diversas formas de distintos tamaños, asegurándose que las áreas de trabajo que maneje sean del mismo tamaño, en esta fase podrá examinar la combinación de las líneas con las formas.

Un método simple, consiste en trazar en un albanene las líneas que ha elegido para que intervengan en su proyecto, e ir las colocando sobre el área de diseño, que ya debe de tener las diversas formas dibujadas a fin de encontrar el boceto más efectivo, con este método puede experimentar muchísimas veces sin llegar a decisiones definitivas hasta tener la plena seguridad de haber agotado todas las posibilidades.

Existen dos tipos de bocetos. **Bocetos de comprensión** se deben de hacer una vez que la lluvia de ideas esté lista para ser transmitida al papel, esto es a lápiz, plumón y en cualquier papel, éstos son para su uso personal. **Bocetos de presentación** una vez que tenga las propues-

tas elegidas trázelas lo mejor posible, trabaje los bocetos con más calidad y hágalos en las dimensiones reales, para que su cliente entienda el concepto que usted le propone y pueda hacer correcciones de acuerdo a una idea más depurada. Los bocetos le van a servir para cuando usted tenga que elaborar los dummies, puede usted realizarlos a color o en blanco y negro pero recuerde siempre a nivel boceto.

Es recomendable hacer sólo tres propuestas, tres no es un número ni muy grande como para que su cliente pueda dudar entre tantas propuestas, ni muy chico como para que su cliente no tenga alternativas, no conviene entregar más porque se confunde al cliente y tal vez le pida que cambie unas cosas por otras. Debe trabajarlas con muy buena calidad y presentarle al cliente las mejores alternativas, con el previo estudio que realizó de todas las combinaciones posibles. No se complique demasiado con bocetos complejos, recuerde que en esta área siempre hay poco tiempo para la entrega de los proyectos.

Dummy

Cuando se ha llegado al boceto definitivo, se puede tener la confianza de haber elegido la mejor opción, y una vez que el cliente haya aceptado este boceto y le ha comunicado sus observaciones, debe presentar un dummy. Esto significa entregar una maqueta lo más parecido a la realidad, de preferencia presentar el dummy con los materiales que van a ser utilizados, los colores, las imágenes y acercándose a la calidad con la que va a quedar.

El dummy no sólo le va a ayudar a darse cuenta si su propuesta quedó como se la imaginó, sino que también va a ayudar a su cliente a aclarar sus últimas dudas, al impresor y al pegotero o paste-up, además que es una forma de realizar su diseño sacándolo de lo plano del papel a una tercera dimensión con vida. Su cliente se va a sentir conquistado cuando vea y toque la idea que le muestre, a diferencia de verla dentro de un espacio plano que vendría siendo el boceto, claro que siendo un excelen-

te ilustrador no le costará ningún trabajo presentar su dummy dibujado, pero tan sólo tome en cuenta que mientras más impactante haga su presentación será mejor el resultado.

Arte Final

Una vez que el dummy sea aprobado por su cliente al igual que las ilustraciones y fotografías, el arte final estará listo para imprimirse. Sin embargo el trabajo del diseño no acaba allí, el armado de originales mecánicos para impresión es parte del proceso gráfico cuando el arte final este terminado, comprobado y corregido se vuelve al diseñador, para que dé las especificaciones correctas en las camisas del original, como son:

Los códigos de los colores, que ahora es más fácil para el Impresor igualar el color con el sistema de coincidencia del color denominado **The Pantone Matching System (PMS)** o bien pegando una muestra del color requerido; es importante darle al Impresor una referencia escrita y visual, no debe olvidar pedir la prueba de "cromalines o cromachecks" al Impresor antes de que empiece a imprimir, para que usted se de cuenta si los negativos de las fotografías o ilustraciones quedaron bien, y si no es así, este usted a tiempo de modificar los porcentajes de color.

El **Cromalín** es un sistema de prueba de color, fabricado por Dupont, en donde se lamina una hoja de cartón blanco con un compuesto sensible a la luz ultravioleta, se expone esta película a la luz y la imagen expuesta es coloreada con virador. La operación se repite en los cuatro colores. En la prueba se incluye una banda de colores a fin de comprobar la densidad, ganancia de punto y equilibrio de grises.

Los **Cromalines** son pruebas de una selección a color, la cual debe constar siempre del color magenta, cyan, amarillo (los colores primarios) y negro.

Existe también la llamada **Matchprint** fabricada por 3M, sólo que en vez de utilizar virador para los colores, se lamina una película de color con una hoja de cartón blanco, se expone y se le procesa para dar el primer color. Esto se repite hasta que los cuatro colores se han superpuesto con el cartón, y también se incorpora una banda de colores.

Otra prueba de color es la llamada **Cromacheck**, **Colour key** o **Naps** que es un método en el cual se superponen cuatro hojas separadas de película de color y se montan sobre papel blanco. El color que se consigue con esta prueba es menos preciso que el producido por el Cromalín o el Matchprint.

Si su trabajo sólo se va a imprimir en una tinta usted puede mandar a hacer la **Prueba de rol** que es la impresión de un pliego o del tiraje completo de una publicación o libro de texto, para que usted verifique que la calidad de impresión sea la adecuada.

Una vez verificadas las pruebas de color o en su caso la prueba de rol y los negativos, muestre al cliente los cromalines y/o la prueba de rol y los negativos ya sea para que el mande a imprimir el trabajo, o para que usted lo mande a impresión, en cualquiera de los dos casos le recomiendo que el cliente de el visto bueno y firme los cromalines, para la impresión del trabajo, con esto queda usted protegido y se evita cualquier reclamación posterior por si hay algún error cuando ya salga el producto impreso al mercado.

Las guías o registros, que sirven para que los negativos coincidan unos con otros y su trabajo no quede desalineado o movido, recuerde hacer los registros en negro y fuera de la línea límite de su área de trabajo. Cuando requiera indicar que va un doblez o una línea de suaje, debe trazar estas en azul claro, ya sea con plumón o con lápiz de color. La línea de suaje o de corte deberá de ser el contorno de la figura que desee suajar (como en el caso de una caja, de un folder o de algún diseño que necesite un suaje espe-

cial) y cuando se trate de un dobléz deberá trazar una línea punteada en donde usted requiera que se haga el dobléz o los dobleces. ¿Porqué debe de ser azul claro? porque la máquina de fotolito (máquina que reproduce negativos) no registra el azul; si usted lo hace con otro color cuando su negativo sea fotografiado saldrán esas marcas y cuando se haga la reproducción en papel, es decir, se imprima, van a imprimirse también estas líneas que sólo son referencias para el terminado del trabajo.(fig.2)

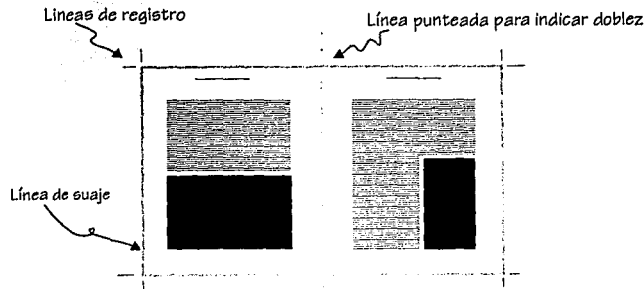


fig. 2 Las guías o registros

Fotografías o ilustraciones. en éstas debe poner mucho cuidado, y debe marcarlas en el original por medio de una ventana negra o de papel mandarina, esta ventana debe de ir en el original directamente, no en la camisa. En el caso de que la fotografía esté contenida dentro de una columna o dos pero no rebasa el área de caja tipográfica, debe de ir la ventana exactamente del tamaño, si es del tamaño del área de trabajo o rebasa la caja tipográfica la ventana que haga debe ir rebasando los límites del área.

¿Porqué una ventana negra o papel mandarina?, como ya mencioné la máquina de fotolito registra todo color menos el azul, al colocar papel negro o mandarina en el área de una fotografía esta va a ser reproducida en el negativo como una área transparente en donde vamos a poder colocar el negativo de la fotografía o ilustración que requiera nuestro trabajo ya que estamos trabajando en negativo, es decir todo aquél elemento que sea negro en el original, en el negativo va a salir transparente porque se imprimen en película.

Si la fotografía es muy pequeña o es una diapositiva, proporciónela al tamaño que le convenga, si tiene dificultades en acomodarla o dimensionarla tiene dos posibilidades: una es reacomodar el texto para que las imágenes entren, y la segunda es reencuadrar un poco las fotografías o ilustraciones, es decir, eliminando en la impresión el exceso de cielo o de piso, o si hay personajes elimine los que no convenga que aparezcan, debe tomar en cuenta las necesidades del proyecto, tal vez sí necesite que la fotografía, ilustración o gráfico lleve demasiado piso o cielo, en fin usted sabrá como sacarle el mejor provecho a las imágenes que le envíen o proporcionen para enriquecer el proyecto.

Una vez seleccionado el encuadre de la fotografía que va a ser impresa debe posicionar la fotografía, ilustración o gráfico, esto quiere decir, hacer una ventana para marcarle al impresor que parte de la imagen va a ser reproducida en la impresión (fig.3), no debe olvidar incluir en el original una foto de posición, esto quiere decir que reproduzca en fotocopia o en computadora el área de la imagen que eligió, al tamaño que propuso y colóquela en una camisa del original.

La tipografía puede mandarla hacer en fotocomposición, que le da una de las mejores calidades, si es demasiado texto puede pedirlo en galeras que son tiras de textos del ancho que requiera. Si tiene equipo de computación que le permita hacer tipografía y una buena impresora con la resolución necesaria (1200 a 1800 dpi) para que le de una buena calidad puede utilizarla también. Si sólo se trata de



← Para elegir el campo de la fotografía se puede recurrir al clásico método de las "L's". Una vez determinado el campo de la foto, se debe hacer la ventana para que quede el área indicada que se va a imprimir. →

fig. 3



fitulos y los quiere hacer en tipografía decorativa o de fantasía, es conveniente no pegarlos con letras transferibles pues tienden a despegarse con el calor de las máquinas o agrietarse en caso de que se encuentre mal transferidas.

Si la letra es diseño original o diseño propio, es recomendable que haga los trazos en cuadrícula y a lápiz y luego rellene con tinta negra las formas, figuras o letras definitivas, es conveniente trazarlas en un formato tamaño carta, después cuando las mande a la fotocomposición las harán del tamaño que requiera.

Debe poner mucho cuidado al pegar la tipografía ya sea en galeras con líneas guía de base o en líneas sueltas, no se deje convencer por el ojo, aunque lo vea derecho use escuadras y distribuya el suficiente pegamento (le recomiendo utilice pegamento en aerosol), pues cuando la tipografía es muy pequeña, se puede caer y tendrá problemas si falta algún dato en el original.

Todo consiste en trabajar en equipo, la buena elaboración de originales en conjunto con un buen impresor le dará un excelente resultado.

c) La Tipografía

Son los diferentes tipos de letras para la impresión y sirven en conjunto para comunicar ideas en forma visual, los dos tipos principales son:

fig. 4 Serif

fig. 5 San Serif

Serif (fig. 4) que tienen breves líneas extendiéndose desde los extremos superior e inferior de los rasgos de algunas letras y las **Sans Serif** (fig.5) que no las tiene. Constando de fuentes y familias.

La fuente de tipos consiste en todos los caracteres de la misma clase en un mismo tamaño. Incluye mayúsculas, minúsculas, cifras y signos de puntuación.

Familia de letras

La familia es el conjunto de variantes que responden a un determinado diseño tipográfico conservando un patrón general y se clasifican en:

Por su trazo

1. Extralight
2. Light
3. Book
4. Medium
5. Demibold
6. Bold
7. Extrabold
8. Outline
9. Inline

Por su ángulo

Itálica

Variando el ancho

Normal

Extended

Condensed

Por su antigüedad

Romanas o láatinas:

Garamond, Caslon, Baskerville, Times, American, Century, Clearface
(por sus rasgos elegantes nos pueden servir para textos muy largos, títulos y folios, etc).

R M L A H K

Egipcias: con patines muy gruesos: Egyptian, Clarendon, Beton, Plantin, etc. (por sus características se pueden utilizar en títulos o cabezas, en balazos, etc. no se recomiendan para textos muy largos).

N Y M G

Grotesca o rectas que carecen de patines y de adornos: Futura, Helvética, Eurostile, Folio, Univers, Antique, etc. (por su trazo se sugieren para textos muy largos, cintillos, balazos y en bold o negritas para títulos o cabezas).

Itálicas

Normal

Extendida

Condensada

DRISEN

S W E X Q

Inglesa o manuscrita basada en la caligrafía: Palace, Vivaldi, Brush, Le Griffé, Kalligraphia, Old English, etc. (por su estilo clásico son utilizadas para rotular invitaciones a ceremonias o eventos muy elegantes, se pueden utilizar en textos no demasiado largos)

P Ñ T S G

Decorativas o fantasía: Lettres ornees, Gallia, Manuscript, Dynamo, Sapphire, Profil, Quentin, etc. (son muy utilizadas para hacer decorativas algunas marcas de artículos diversos, no se recomienda utilizarlas en textos muy largos).

H F G M

Elementos de la letra

Altura Es la altura del cuerpo de la letra sin tomar en cuenta en las minúsculas las ascendentes ni las descendentes, es decir las salientes de las letras como la d (ascendente) o la y (descendente), en mayúsculas se toma en cuenta toda la letra y se mide en puntos (1 pto = 0.01", = 0.4mm).

Patín o serif son las terminales que tienen las letras tanto en su parte superior como en la inferior.

FALLA DE ORIGEN

Altas son las mayúsculas

Bajas son las minúsculas

* **Ascendentes** salientes en la parte superior del cuerpo de la letra.

* **Descendentes** partes salientes que se encuentran por debajo del cuerpo de la letra.

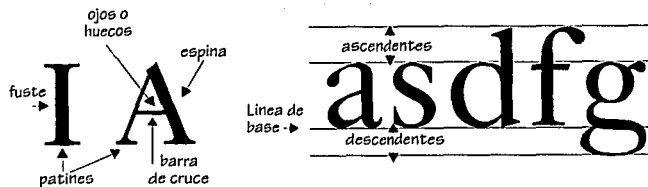
* *Estas dos últimas solo se encuentran en las minúsculas.*

Contratorma blanca o huecos Todo lo que no se imprime de las letras.

Fuste Línea vertical, determina la altura y el peso de la cara.

Espina Línea inclinada como en el caso de la A y determina el peso de la cara.

Barra de cruce Línea horizontal que va de fuste a fuste.



d) El color

El color no es tangible, es solamente un efecto de refracción de la luz, aunque puede ser descrito, es posible que las palabras nunca se acerquen a su aspecto real.

El color debe verse dentro de un contexto determinado, en conjunción con otros elementos y otros colores, pues puede adquirir un carácter completamente nuevo. La búsqueda de una tonalidad puede parecer un tanto difícil y desconcertante, es como recordar una poesía y buscar en la memoria una frase olvidada.

Es importante basarse en la teoría del color, la cual nos dice: El color es una percepción en el órgano del sentido visual del contemplador, esta percepción es un proceso complejo, que depende de factores tanto psicológicos como fisiológicos.

El color es luz; los objetos de nuestro alrededor no tendrían ningún valor si no fuera por las ondas de luz que se reflejan en los objetos y que son interpretadas por el cerebro como colores; lo que percibe éste es el resultado de una combinación de longitudes de onda (espectro solar). Nuestra percepción del color está también influenciada por los colores que nos rodean, cuando un color se coloca al lado de otro, se altera la percepción de ambos.

Existen **colores aditivos** refiriéndose al rojo, azul y verde como los primarios de la luz; y **colores sustractivos** el cian, magenta y amarillo como los primarios pigmento, pero es el ojo del diseñador o del artista el responsable de la utilización creativa del color.

La importancia del color

El color es un factor sumamente importante en la comunicación visual. Tiene como finalidad reforzar elementos visuales que ayuden a su identificación. Crea impactos visuales y suele ser captado antes que la forma. En ocasiones el cambio o mal empleo de un color puede transformar el significado de una imagen.

Hay que prestar atención constante en el equilibrio de los elementos que determinan el diseño, las formas, tipos, proporciones, colores o tonos, imágenes y sensaciones. Recuerde que todos estos factores se relacionan combinándose entre sí y esto determinará el éxito de un diseño.

Su aplicación

No hay restricciones creativas en el uso del color, pero la naturaleza del proyecto que se intente comunicar puede limitar las opciones, intentar combinar colores cálidos y fríos pueden darnos buenos resultados.

Los colores cálidos son aquéllos que se obtienen de las mezclas amarillo-rojo: amarillo, amarillo-naranja, naranja, rojo-naranja, rojo y rojo-violeta. Los colores fríos son los obtenidos de las mezclas verde-azul: amarillo-verde, verde, verde-azul, azul, azul-violeta y violeta.

La forma y el color tienen valores de expresividad "ético-estéticos". Estas cualidades deben de sincronizarse en cualquier trabajo gráfico y pictórico; ambas pueden ayudarse entre sí.⁽¹⁾

Así como existen los tres colores primarios, existen tres formas o figuras fundamentales: cuadrado, triángulo y círculo. Cada una de ellas posee valores propios.

El **cuadrado** que esencialmente tiene dos líneas que se intersecan horizontalmente y dos verticalmente de igual longitud, simboliza la materia, la gravedad y una limitación definida. El cuadrado corresponde al **rojo**, el color de la materia. El peso y lo opaco de este color concuerda con la forma estética del cuadrado.

El **triángulo** tiene su naturaleza en tres líneas diagonales, que se intersecan. Sus ángulos agudos producen un efecto de agresividad y pugnacidad. El triángulo asimila todas las figuras de carácter diagonal, como el rombo, el trapecio, el zig zag y sus derivados. Es el símbolo del pensamiento y su carácter de ligero hace que corresponda al color **amarillo brillante**.

El **círculo** tiene como esencia a un punto en constante movimiento. Genera una sensación de relajamiento y un espíritu suave. Es el símbolo del espíritu, de un cuerpo móvil dentro de sí mismo. Comprende figuras flexibles, de carácter cíclico como la onda, la parábola y sus derivados. El carácter de movimiento incesante corresponde al color **azul**.

(1) véase: Itten Johannes. *The Art of Color*. pág. 120

La siguiente tabla de Karl Borggräfe nos da la mejor legibilidad de lectura con el color de la tipografía sobre un fondo de color⁽²⁾.

Primer color: letras, segundo color: fondo.

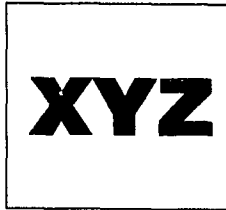
Blancas	sobre	amarillo
Amarillo	sobre	negro
Verde	sobre	blanco
Rojo	sobre	blanco
Blanco	sobre	azul
Azul	sobre	amarillo
Azul	sobre	blanco
Blanco	sobre	negro
Verde	sobre	amarillo
Negro	sobre	naranja
Rojo	sobre	amarillo
Naranja	sobre	negro
Amarillo	sobre	azul
Blanco	sobre	verde
Negro	sobre	rojo
Azul	sobre	naranja
Amarillo	sobre	verde
Azul	sobre	rojo
Amarillo	sobre	rojo
Blanco	sobre	rojo
Rojo	sobre	negro
Blanco	sobre	naranja
Negro	sobre	verde
Naranja	sobre	blanco
Naranja	sobre	azul
Amarillo	sobre	naranja
Rojo	sobre	naranja
Rojo	sobre	verde
Verde	sobre	naranja

(2) véase: Jean-Paul Favre. *Color and und et communication*. pág 50.

El color tiene una enorme influencia para la legibilidad. La clasificación de las letras de acuerdo a su legibilidad es del cuadro A al F⁽³⁾ (fig.7).



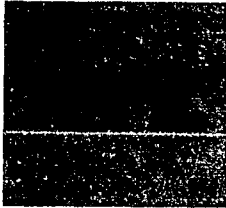
Cuadro A



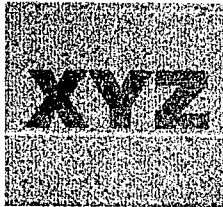
Cuadro B



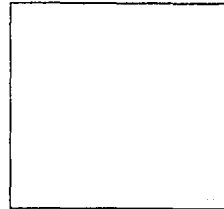
Cuadro C



Cuadro D



Cuadro E



Cuadro F

fig.7

(3) véase: Jean-Paul Favre. Color and und et communication. pág 51.

El amarillo abarca distintos tonos populares en todas las edades y en ambos sexos, se puede relacionar con la luz, la energía y con la enfermedad.

La naturaleza ha creado en algunas especies animales un sistema de alarma, con la combinación de amarillo y negro.

Algunos insectos o víboras tienen franjas de estos colores para advertir su carácter de venenosos; algunos países han adecuado estos colores para marcar áreas de alerta o de precaución como el ambar del semáforo.

Cuando se utiliza en envases el amarillo combinado con el naranja, el verde y el marrón, nos sugiere alres naturales y campesinos, sin embargo, si se combina el amarillo con el verde puede sugerirnos en el envase que la comida esta podrida.

El amarillo crema puede remitirnos a productos lácteos, mientras los tonos ocres sugieren una dieta saludable, el lima, el naranja y el limón son colores cítricos que se asocian con esas frutas.

El amarillo hace que los productos parezcan de mayor tamaño teniendo una gran fuerza impactante en las estanterías, en combinación con el rojo, el azul o el negro crea un efecto dinámico.

El rojo tiene connotaciones fuertemente emotivas, como el peligro, la pasión, la ira, el fuego, el sexo y la sangre; algunos autores le dan asociación religiosa como el vino rojo de la comunión o la sangre de Cristo, el rojo se puede asociar también con el calor.

El rojo nos puede ayudar a resaltar los perfiles y atrae fuertemente la mirada, en especial si se utiliza como flash en un envase o en algún anuncio publicitario, crea una aureola de actividad y de energía.

Dentro de las tonalidades del rojo, el magenta combinado con otros colores como el azul, el naranja o el amarillo limón crean un efecto de fluorescencia y atrae al mercado joven, el terracota atrae al consumidor sofisticado, el púrpura berenjena es de vanguardia y el castaño se considera un color seguro⁽⁴⁾.

El azul excita la imaginación y los sentidos, la asociación más obvia son las del cielo y mar, se puede asociar con la constancia, el azul es un color frío y algunos de sus tonos sugieren el hielo y el acero, también sugiere un estado deprimido e infeliz, las investigaciones psicológicas han descubierto que el azul desacelera el metabolismo y relaja los músculos.

El azul representa la limpieza ofrecida por los detergentes, en este contexto se combina con el rojo, el cual añade connotaciones de eficacia y potencia, es adecuado también para productos de limpieza facial, el azul marino tiene un aire clásico y evoca tradición, mientras que el azul turquesa resulta vistoso y contemporáneo.

El azul se puede relacionar con viajes y cuando se utiliza en anuncios y envases, en combinación con el amarillo es adecuado para derivados lácteos.

El azul es considerado también como un color seguro y es utilizado en medios de transporte o en comercios financieros combinado con el blanco o solo.

El negro y el blanco se contraponen directamente, mientras que el negro puede evocar el luto, la noche, la brujería, la magia, el misterio; sugiere ser un color sofisticado y connota a la sexualidad⁽⁵⁾.

(4) véase: Dale Russell. *El libro del rojo* pág. 18

(5) véase: Dale Russell. *El libro del blanco y negro* pág. 16

El blanco nos remite a la pureza, veracidad, inocencia, paz (en una guerra), esterilidad, limpieza clínica y frialdad, puede expresar la simplicidad y la limpia sofisticación.

Dentro de todos los aspectos gráficos el negro posee un atractivo sofisticado para mercancías selectas de alta calidad; seductoras para clientes sensibles y da una imagen elegante, el gris se asocia con productos duraderos, fiables, útiles y discretamente sofisticados.

El blanco se utiliza con máxima eficacia como color secundario, para obtener fuerza y visibilidad o para crear un telón de fondo, se le encuentra en toda clase de envases y diseños.

Los colores pastel sugieren los aspectos apacibles de la naturaleza, pueden ser claros y pueriles o sutiles y románticos, pueden sugerir la limpieza y la pureza, o la ligereza y la simplicidad; también en tonos muy subidos pueden resultar empalagosos⁽⁶⁾.

Los colores pastel son armoniosos, reposados y relajantes; descansan la mirada y permiten que el tema entre al cerebro apaciblemente. Los escaparates, envases y rótulos que utilizan estos tonos tienden a perder fuerza bajo una luz intensa, y en consecuencia no son adecuados para climas soleados.

El color pastel puede aplicarse a una infinidad de productos. Las tonalidades azucaradas son la opción más obvia para los productos de confitería; el turquesa puede ser clínico; el verde y el azul son perfectamente adecuados para el mundo de los negocios, ropa y productos infantiles, el rosa y el melocotón son tonos muy femeninos dignos para productos cosméticos. Los envases de alimentos y los desodorantes ambientales utilizan los colores pastel porque tienen un aire fresco.

(6) véase: Dale Russell. **El libro de los colores pastel**. 16 pág.

e) Ilustraciones y Fotografías

El uso de imágenes fotográficas e ilustraciones tienen diversas aplicaciones, lo importante es que concedan especial interés a la idea, a la significación iconográfica o grado de iconicidad, al valor expresivo. En este punto es importante considerar que tanto la ilustración y la fotografía creen el efecto deseado.

Al hablar de significación iconográfica nos referimos a lo meramente descriptivo, es decir, la adecuada interpretación de las imágenes. Con lo cual me valgo de Panofsky que fue un historiador de arte, sus estudios se orientaron con preferencia a la iconografía, para dar una descripción más amplia de la significación iconográfica. La observación de cualquier hecho humano -Panofsky parte de una muy clara y general teoría de la interpretación- nos lleva a ver que el observador utiliza diversos planos o grados de interpretación.

Lo primero es una interpretación elemental, descriptiva, pero además empática; por empática entiende Panofsky la reacción sensible del sujeto ante la imagen o hecho que ante él se presenta o sucede. Pero se añade luego otra interpretación en la que entran los hábitos sociales y culturales del contexto en que la imagen surge. Por último la imagen puede poseer un significado individual, referido a la persona que hace la toma o ejecuta la ilustración a esta significación se le puede llamar intrínseca y nos llevaría a reconstituir una personalidad del diseñador o de la obra a la que podríamos llamar carácter o estilo.

La tasa de iconicidad es la capacidad para producir sensaciones o provocar proyecciones por parte del receptor. Hay doce grados de iconicidad: desde la visión desplezada del objeto hasta el signo abstracto puro.

El fotógrafo debe de estar consciente de las potencialidades y limitaciones propias, así como las del escenario o contexto que inter venga en la realización de la toma; debe de disponer de un conocimiento y una experiencia técnica total y absoluta de la fotografía, sin

obstinarse en sacar una toma que técnicamente sea imposible de realizar. De vez en cuando el diseñador se topa con el proyecto de elaborar tomas demasiado difíciles o complicadas; como en el caso que le presento a continuación (fig.8)

El diseño de un folleto para promocionar pintura de piscinas para la empresa SYLPYL. La elaboración de la fotografía fue la parte complicada del impreso. El dummy muestra una chica en bikini presentando un nuevo producto de la empresa, nada difícil ni costoso conseguir una modelo, el problema empezó cuando se sugirió que la toma se realizará en una alberca vacía con un escenario natural.

Fue una gran dificultad para conseguir la alberca; se buscó entre amistades y gente conocida, quén pudiera facilitarla para hacer una toma y además que estuviera vacía, usted sabe que vaciar una alberca sólo para una fotografía resulta un favor un tanto costoso, en fin después de 15 días de búsqueda se encontró y ahí se hizo la toma fotográfica.

El clima fué otro factor importante, el reflejo de la superficie de una alberca vacía a mediodía produce un campo muy brillante difícil de opacar y molestiar en los ojos; suavizar este reflejo nos llevó a utilizar 3 rollos de 6x6cm de 12 exposiciones, tan sólo para ocupar una fotografía.

No hay que olvidar que cuando se requiere de una modelo, debe de hacerse un contrato que especifique horas de trabajo, lugar de la toma, ropa que debe usar, maquillaje, etc. sin duda alguna Dios protege a los inocentes y hasta una demanda por parte de la modelo era lo único que habría faltado para querer llevar a cabo la estricta reproducción del dummy, que presenté a los clientes, por fin el tríptico quedó impreso y todo tuvo un final feliz y di gracias al cielo el no haber ocupado a la mascota de SYLPYL (que es una foca) para que apareciera en la portada del impreso.

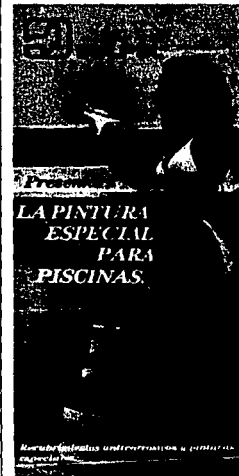
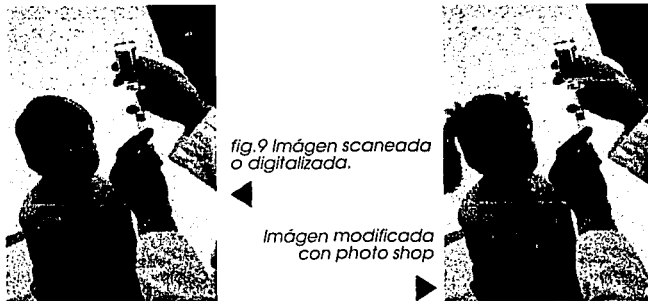


fig.8 Folleto de SYLPYL

FALLA DE ORIGEN

Cuando se da a la tarea de proponer fotografías no se complique la existencia haciendo tomas que resultarían de un alto costo y técnicamente un tanto difíciles de ejecutar, claro que no hay que descartar la posibilidad de contar con un fuerte presupuesto.

Lo más importante es que una fotografía debe de ser real, es decir, tener un grado de iconicidad de la imagen, aunque la realidad que presente pueda ser una fantasía idealizada, en algunos casos hay fotografías que se pueden alterar teniendo programas que facilitan este trabajo, dentro de los programas de computación, uno muy utilizado es el "Photo Shop", el cual permite crear un escenario o modificar colores e incluso pelar o poner bigotes a los personajes principales de la fotografía y puede usted evitar trasladarse a cualquier lugar remoto del planeta, simplemente se hace un fotomontaje con las imágenes que requiera.(fig. 9)



Al hablar de ilustraciones nos puede resultar más fácil pensar en crear todo lo que imaginemos desde una alberca vacía hasta la viñeta de un paisaje de algún lugar del mundo, sin tener que ir personalmente a hacer la toma y sin que el presupuesto se eleve demasiado. Las ilustraciones y las fotografías son elementos del diseño que han sido encargados o bien elaborados como ideas originales y todo dependerá del objetivo que persiga o requiera su diseño.

f) Composición

Es la disposición de elementos diversos para expresar decorativamente una sensación, crear un todo satisfactorio que presenta equilibrio, peso, tamaño y color. Una colocación perfecta de estos elementos dentro de un contexto le dan la debida importancia a cada uno.

El diseño debe colocarse dentro de un marco rígido en especial si hay que utilizar mucho texto, hay que diseñar nuestra retícula con una serie de columnas iguales que nos proporcionan el marco para el texto, pero poniendo cuidado en no hacerlo aburrido, siempre pueden introducirse pequeños detalles interesantes en un espacio del diseño.

Otros aspectos importantes que debemos tomar en cuenta son el equilibrio de color dentro del área de diseño y la profundidad que puede introducirse para dar un efecto bidimensional. Los elementos básicos de una composición son: forma, movimiento, equilibrio, proporción, ritmo y punto de atracción.

Diseño Editorial

FALLA DE ORIGEN

2 capítulo

1.- INTRODUCCION AL DISEÑO EDITORIAL

El diseño editorial es una área del diseño gráfico, en donde se busca la creación de un estilo e imagen para una publicación impresa, basándose en el concepto que tiene como objetivo un modelo específico de lector y de tema, en donde se utiliza la diagramación, la compaginación, elementos gráficos y tipográficos, cálculo tipográfico y los originales mecánicos, para poder lograr el equilibrio y la armonía que debe llevar una publicación

Una publicación ya sea libro, revista, boletín, folleto o periódico lleva a menudo una gran cantidad de información gráfica y visual que requiere fotografías, ilustraciones y elementos gráficos para embellecer y complementar el texto.

Es un error pensar que el diseño editorial se limita a revistas, periódicos y libros, el diseño editorial abarca también el diseño de folletos, hojas informativas, material de escritorio (papelería comercial y administrativa, etc.), cubiertas de libros, catálogos, talonarios y papeles de valor, calendarios, diplomas, programas, invitaciones, anuncios de prensa, publicidad para correo, boletines y anuncios de revistas.

2.- ELEMENTOS BASICOS DEL DISEÑO EDITORIAL

El diseño en general necesita de bases para poder realizarlo y llevar a cabo cualquier tipo de proyecto. En este caso el diseño editorial no es la excepción. Para poder realizar un buen diseño, aunque por supuesto no es regla general, se deben considerar siempre todos los elementos con los que podemos contar, en éste caso el diseño al que nos referimos es el editorial y debemos conocer antes de incluir una conceptualización todos o quizás la mayor parte de elementos que conforman el diseño editorial.

Formato tamaño y forma de una publicación, por ejemplo A4, retrato, A5, apaisado, cuadrado, rectangular, etc.

Reticula son líneas guía que no se imprimen, establecidas por el diseñador para definir las opciones de columnas y medianiles de una página. Las retículas se utilizan para asegurar la uniformidad visual entre las páginas de un documento o entre diseños relacionados.

Caja tipográfica es el espacio (ancho y alto) que ocupa el área impresa dentro de la página.

La magnitud de la interlínea determina el número de líneas que entran en una página impresa, así que entre más interlíneas tenga un párrafo menos líneas de texto van a caber y entre menos interlíneas más texto va a entrar.

Interlínea espacio entre líneas de texto, se mide en puntos. Al utilizar tipografía de 4 a 11 puntos lo recomendable y para una mejor lectura es aumentar un punto más en la interlínea, por ejemplo el texto es de 7 puntos, la interlínea deberá ser de 8 puntos. Si la tipografía es de 12 puntos en adelante se aconseja aumentar dos puntos en el interlineado.

Interpárrafo es el espacio que se deja cuando hay un punto y aparte en el texto y por lo general se deja como mínimo 3 o 4 puntos más de lo que mide la letra que se escogió.

Columna espacios horizontales de igual o diferente ancho, localizados dentro de una retícula, en donde se va a descargar todo el texto. Por lo general se utilizan de 1 a 4 columnas para publicaciones, cuando el proyecto es de tablas o directorios telefónicos se utilizan hasta 8 columnas, aquí no hay una regla fija que indique cuántas columnas debe tener cierto tipo de impresos, incluso puede hacer combinaciones entre columnas; recuerde que todo estriba en la necesidad de su proyecto.

Medianil margen o espacio vertical en blanco que separa las columnas. Por lo regular se utiliza de .5 mm hasta 1 cm., pero esto estriba en el concepto y la necesidad del diseño editorial que diseñó.

Corondel líneas verticales que discurren por el medianil (margen) entre dos columnas.

Tipómetro es una regla o mica de 12 pulgadas, con una escala de 8 puntos en uno de los lados y escalas de 10 y 12 puntos en el otro o centímetros, o líneas ágatas y picas, dependiendo del sistema. También cuenta con letras de diversos tamaños medidos en puntos para poder medir la tipografía.

Punto es la unidad tipográfica y sirve para medidas pequeñas, su valor es de 0.0138 pulgadas y .35 mm.

Pica 1 pica = 4.22 mm, = 0.166 pulg. 6 picas = 1 pulgada, en una pica caben 12 pts. se usan para medir longitudes de línea y retículas de página. También se le llama cuadratín.

Eme es el espacio que una letra M ocupa y no tiene tamaño fijo pues depende del tipo de familia tipográfica que se utilice.

Caracter-pica número de caracteres que caben en un renglón.

Caracteres cada una de las letras, números, signos de puntuación o espacios. Para que un renglón sea óptimo en cuanto a lectura se requiere que tenga 45 caracteres. Cuando un renglón o línea de texto tiene 70 caracteres o más ganamos comprensión, pero se pierde rapidez en la lectura, cuando tiene menos caracteres sucede lo contrario.

Primer párrafo el primer bloque de texto con el que principia un capítulo o artículo de una publicación y termina con un punto y aparte. En ediciones modernas el primer párrafo no lleva sangría, en tanto que los párrafos siguientes si llevan una sangría.

Sangría o entrada espacio que se deja al inicio de un párrafo, casi siempre se utiliza para adornar la primera línea de texto con alguna letra capitular, se mide en puntos y líneas.

Espacio que se deja al inicio de un párrafo, casi siempre se utiliza para adornar la primera línea de texto

Capitular la primera letra de inicio de un texto, se utiliza para adornar el primer párrafo, por lo general es mucho más grande del puntaje que se utiliza, se puede colocar en la base de la primera línea o abarcando 4, 5 o más líneas de texto.

Espacio que se deja al inicio de un párrafo, casi siempre se utiliza para adornar la primera línea de texto

Finalizador es un emblema de la revista, sustituye al punto final de cada artículo. También aparece junto a la cabeza en la portada.

una publicación ya sea libro, revista o periódico lleva a menudo una gran cantidad de información gráfica y visual que requiere fotografías, ilustraciones y elementos gráficos para embellecer y complementar el texto ✓

RETO ✓
PUBLICACION MENSUAL

Justificación se le llama a la alineación de un texto dentro de una columna o caja de diagramación y puede ir el texto alineado a la izquierda, al centro o en piña, a la derecha y justificado (es decir llenando tanto el borde izquierdo como el derecho de la columna o caja tipográfica).

Se le llama a la alineación de un texto dentro de una columna o caja de diagramación y puede ir el texto **alineado a la izquierda**, al centro o en piña, a la derecha y justificado (es decir llenando tanto el borde

Se le llama a la alineación de un texto dentro de una columna o caja de diagramación y puede ir el texto alineado a la izquierda, al centro o en piña, a la derecha y justificado

Se le llama a la alineación de un texto dentro de una columna o caja de diagramación y puede ir el texto alineado a la izquierda, al **centro o en piña**, a la derecha y justificado (es decir llenando tanto el borde izquierdo como el derecho)

Se le llama a la alineación de un texto dentro de una columna o caja de diagramación y puede ir el texto alineado a la izquierda, al centro o en piña, a la derecha y **justificado**

Calles son grandes áreas de espacio en blanco dentro de una columna de texto creadas por una separación incorrecta de palabras. Sólo ocurre en los textos justificados.

Epígrafe o pie es la leyenda explicativa que va debajo de las ilustraciones o fotografías y son un tercio menor de puntaje que el que se está utilizando en todo el cuerpo del texto.

Bancos espacio que separa por debajo al epígrafe o pie del cuerpo del texto.

Galera es la tira de papel que contiene la tipografía que se ha mandado parar, antes de ser recortada para pegarla en el original.

Ligadura unión de letras, como ae, oe, fi, sl, etc. para evitar daños a los serifs y economizar espacio.

Exponente o superscript es el texto que va por encima de la línea base, se usa para poner pies de notas, asteriscos o potencias en fórmulas de matemáticas y física por ejemplo $a^2+b^2+c^2$.

Subíndice o subscript es el texto que va por debajo de la línea base, se utiliza para compuestos químicos por ejemplo H_2O .

Índice o Sumario Indica los capítulos, temas o artículos como guía para el lector.

Encabezado o titular interior se les denomina a los títulos o subtítulos que se emplean para indicar la estructura y contenido del texto, se deben manejar reflejando su importancia en tamaño, color y manejo de estilos (bold, itálico, subrayado, etc.).

Balazo o balines son símbolos o formas abstractas utilizados para llamar la atención sobre los puntos clave de un texto.

Cabeza, título o titular palabra, frase u oración que hace de título o introducción al cuerpo de texto que le sigue; es el nombre de la revista o publicación, normalmente se compone de un tipo mayor y/o más grueso que el texto.

Segundas texto breve normalmente de cuatro líneas que nos informa sobre los subtítulos y su contenido.

Cintillo es un apoyo publicitario y promocional.

Llamado o aviso es un refuerzo publicitario.



Viudas línea corta o una sola palabra procente del párrafo anterior que queda al principio de una nueva página, por lo general se permiten dejar 2 líneas como mínimo pero de preferencia hay que evitarlas al igual que las huérfanas.

Huérfanas son las líneas del principio de un párrafo que quedan al final de una página pero que han sido separadas del resto del párrafo, el cual (el resto del párrafo) a sido puesto en la página siguiente, y al igual que las viudas se dejan como mínimo dos líneas.

Texto base o cuerpo del texto es el texto principal de cualquier volúmen.

Cabezas y pies las cabezas son los fitulos del capítulo o del libro que van en la parte superior de una página y los pies van en la parte inferior que por lo regular son los números de página.

Notas son referencias o comentarios que se hacen de algún libro o autor y se pueden colocar en la parte inferior de cada página o agrupadas al final de la publicación.

Filetes o piecas líneas de diversos gruesos que nos sirven para hacer recuadros, subrayar palabras, separar fitulos o textos y para adornar las columnas de una página, ejemplo:

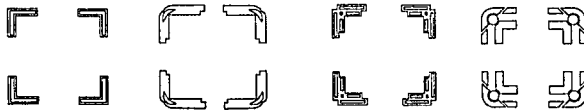
Métodos de encuadernación

Viñetas son adornos y ornamentaciones dibujadas a mano y representan siempre hojas de viña, pámpanos y racimos. Hoy en día todavía se le llama viñeta a todo motivo ornamental o de figura, sobre todo si es en alguno de los estilos clásicos.

Bigotes líneas más delgadas hacia los extremos y algo más gruesas en el centro, no abarcan todo el ancho de línea de texto, casi siempre van en medio de las columnas y sirven para separar títulos de capítulos o artículos del texto respectivo.

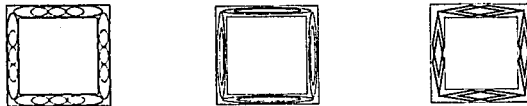


Cantoneiras son esquinas que sirven para hacer ángulos rectos en los recuadros.



Folio el número de página.

Orias líneas y adornos más reducidos y sencillos, en tira y sirven para adornar textos o formar recuadros.



FALLA DE ORIGEN

Términos de la imprenta

Libro es la reunión de muchas hojas de papel impresas, unidas entre sí formando un *volúmen*, con cubiertas de cartón, cartulina, tela, plástico, piel, etc.

Edición se le llama a la serie de operaciones necesarias para la publicación de una obra como son: búsqueda del tema y del autor, revisión del original y proyecto del libro, preparación de las ilustraciones, composición e impresión, encuadernación y distribución para la venta. También se le llama *edición* al conjunto de ejemplares de un libro impresos de una sola vez.

Tomo o volúmen cuando una obra se divide en dos o más partes independientes con paginación propia.

Folleto todo impreso que sin ser periódico reúne por volúmen entre 4 y 48 páginas, excluyendo las cubiertas, también se considerarán folletos a los dípticos y trípticos.

Ejemplar son las copias que se hacen de un original impreso.

Tirada o tiraje es el número de ejemplares a imprimir de una publicación.

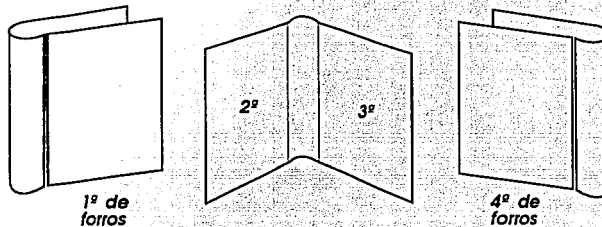
Formato se le denomina a los tamaños de los impresos y libros y expresa también el aspecto de superficie con una determinada forma (cuadrada, redonda, rectangular, triangular, etc.).

Cubierta forro del libro, casi siempre es una simple cartulina.

Portada una de las primeras páginas impares del libro, en la que se pone el título con sus detalles complementarios: nombre y apellidos del autor y ple editorial o lugar de residencia.

Anteportada o falsa portada es una de las primeras páginas del libro que precede a la portada; y en ella sólo se pone el título de la obra, sirve para proteger el interior del libro.

Tapas son las cubiertas de cartón recubiertas de papel, tela o piel y se dividen en primera de forros o portada, segunda de forros, tercera de forros y cuarta de forros o contraportada.



Corte es la superficie que presenta al exterior las hojas del libro cerrado, es decir opuesta al lomo.

Lomo la parte del libro por donde se cosen o pegan los pliegos con la cubierta o tapa. En el lomo se suele imprimir el título del libro. En los libros de piel se pegan varios recuadros de piel donde va el título, el autor, etc. y se les llama *tejuelos*.

Página son cada una de las caras de las hojas impresas de que esta formado el interior de un libro, dos páginas forman una hoja.

Pliego es una hoja grande de papel convenientemente doblada, que nos va a dar el formato del libro y la sucesión ordenada de sus páginas para la impresión del libro.

Dobleces son los bordes doblados de la hoja impresa antes de recortar.

Imposición disposición mediante la cual un cierto número de páginas se imprimen a la vez, de forma que ya estarán en el orden correcto al cortárlas o plegarlas. La imposición más simple es la de cuatro páginas.

Casado de las páginas es la manera de disponer las páginas de un determinado pliego, para la formación de negativos.

Colofón anotación que se pone al final del libro donde se indica el nombre de la imprenta, lugar y fecha de la impresión por lo regular se coloca al centro de la página.

Copyright es el derecho de reproducción, propiedad reservada, es necesario además colocar el símbolo:



ISBN y Depósito legal el ISBN significa International Standard Book Number que es el número que le asigna un nombre a cada libro para que lo identifiquen en función del uso de las computadoras, es un número standard Internacional de los libros, obligatorio, para toda obra destinada al público en muchos países del mundo. El depósito legal confirma que de la misma obra o impreso se ha hecho el correspondiente depósito de ejemplares en la Biblioteca Nacional y en la propia ciudad o universidad.

Fe de erratas son los errores advertidos en la impresión de la obra.

Créditos es el reconocimiento por escrito del nombre de los autores de un artículo o de una fotografía en agradecimiento por la aportación que hicieron a la publicación.

Directorio son los nombres de los responsables y colaboradores de una revista o publicación.

Términos de impresión

Offset impresión transferida al papel por una plancha de caucho.

Process método de impresión por medio de pantallas y mallas, es decir la serigrafía.

Huecograbado sistema de impresión hueca a partir de placas planas o giratorias.

Medios Tonos placas de impresión de cobre o zinc, producidas fotográficamente en diferentes escalas de grises desde el blanco hasta la saturación total que sería el negro.

Fotocomposición composición mecánica de tipografía, que pasa primero por la composición en caliente con metal tipográfico y después a la composición en frío mediante filme o película.

Plojos son los puntos blancos o transparentes que quedan en los negativos y/o en las placas que se elaboran para la impresión en offset.

Negativos se le llama a la película hecha al inverso del original para la impresión en offset, es decir aparecen los trazos o las letras sin color (transparentes) y el fondo en negro.

Positivos es la reproducción de película idéntica al original para la impresión en process, es decir la letra o los trazos son negros y el fondo transparente.

Ilustraciones

Las ilustraciones son imágenes gráficas, algunas veces contenidas en el impreso, y se hacen a base de fotograbados para su impresión.

Hay dos clases principales de fotograbados o fototipografías:

De trazo o alto contraste también llamadas de línea o plumas, que son sacadas de dibujos a pluma o de fotografías quemadas (fotografías muy contrastadas en el tiempo de revelado), de modo que se eliminan los grises claros transformándose en blancos absolutos y los grises oscuros se convierten totalmente en negros.

De trama son las ilustraciones obtenidas de fotografías, cuadros pintados al óleo, acuarela, lápiz, etc. y no sólo en tricomía, sino también en negro o en un solo color, a los fotograbados de trama se le llaman también grabados directos o autotipias.

La trama hace posible la reproducción y la interpretación del clarooscuro de una imagen, desde el blanco al negro a través de la escala de grises, a esto se le llama tono continuo y a la impresión se le llama de medio tono.

b) Diagramación y Compaginación.

El primer paso que se debe dar para la diagramación es crear una guía base, es decir una retícula a fin de establecer ciertas características a lo largo de la publicación. Esta base guía marca la posición de los márgenes, columnas y texto así como fotografías o imágenes, las retículas se derivan de las ideas que previamente se bocetaron y deben estar relacionadas con la función del diseño.

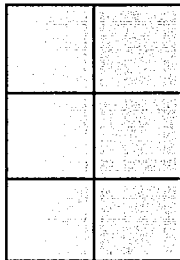
La diagramación consiste en darle seguimiento correcto al texto haciendo que llene la caja tipográfica por completo, procurando eliminar las líneas sueltas al principio o al final de un párrafo, los títulos deben llevar las características que se establecieron, posicionar las ventanas para imágenes, fotografías o gráficos, y que las cornisas o pies esten quedando en los lugares adecuados.

La figura geométrica más utilizada por su forma estable es el rectángulo, la mayoría de los impresos están diseñados en forma rectangular, pero esto no opta para que usted pueda utilizar otro tipo de formato.

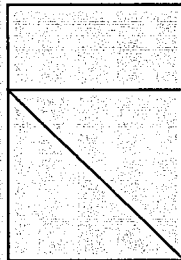
El formato debe estar basado en la utilidad y la economía, pero no debe olvidarse de la estética del formato, la búsqueda de esta estética nos lleva a la elección de formatos en proporción.

Hay muchas proporciones posibles en relación de los lados del rectángulo, la experiencia nos ayuda a definir ciertas proporciones que resultan más agradables y armónicas, entre las más destacadas sobresale la llamada de *oro*, *áurea* o *divina*, proporción que se aplica sobre todo en obras con finalidades estéticas.

Por otra parte es importante tomar en cuenta el máximo aprovechamiento del papel y el fácil manejo en impresos con el formato normalizado.



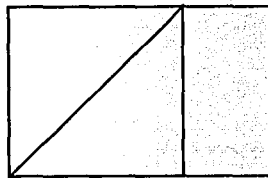
Ternario



Normalizado

Existe un formato que suele ser utilizado en la fotografía, el cine y otras artes, él cual consigue establecer un equilibrio entre la estética del formato áureo y la utilidad del formato normalizado y se le llama *ternario* en la práctica es el formato más utilizado y de uso general.

Una vez elegido nuestro formato debemos poner mucho cuidado en la proporción que guarda el rectángulo de la página de papel con el rectángulo de texto, para conseguir belleza, utilidad y mediante esto se produzca la armonía de nuestro diseño.



Formato Aureo

Rejícula Tipográfica

Debe organizarse en torno al centro óptico o visual de la página y se inicia con la división del espacio de la superficie del formato, llevándonos a la composición de la estructura de la página. Por supuesto puede dividirse en áreas iguales, y asimétricamente en áreas distintas.

Las divisiones pueden ser diversas y variadas, utilizando los métodos geométricos de proporciones a base de dividir el formato horizontal o verticalmente, con líneas rectas y diagonales para obtener espacios armónicos y agradables.

La rejícula es importante pues con una buena realización no sólo se lee con mayor rapidez y menor esfuerzo sino que se entiende mejor y se retiene con mayor facilidad.

Una vez marcadas estas líneas en nuestro formato podremos construir y distribuir las columnas, interlineados, medianiles, márgenes, colocación de imágenes, etc. en los cuales se basaron los cálculos para hacer la modulación.

Las áreas iguales nos inspiran monotonía y estabilidad, mientras que las áreas desiguales nos sugieren ritmo y movimiento

Una columna por página nos facilita la lectura, nos permite manejar las imágenes a un tamaño donde quizá no tengamos que sacrificar la imagen, dos y tres columnas por página nos ofrecen más posibilidades de jugar con el texto y las imágenes, además que hace más dinámica una publicación o una revista si se combinan las columnas por capítulo, una ventaja es que las líneas de texto son más cómodas de leer y no quedan demasiado estrechas.

El puntaje de la tipografía no debe ser demasiado grande aunque la columna sea muy ancha; cuatro o más columnas nos dan posibilidades de jugar más dinámicamente con el texto y los gráficos, pero también depende del tamaño de la publicación, si es tamaño carta no es aconsejable utilizar muchas columnas, además que las líneas de texto deben tener un puntaje muy pequeño pues si es muy grande solo cabrán pocos caracteres en las líneas de texto, recuerde que el número de columnas va a depender de las necesidades de su diseño.

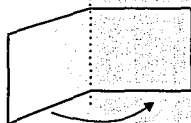
La Compaginación es la manera de reunir armónicamente de acuerdo al boceto y al dummy, todos los elementos que deben integrar la página y que hasta ahora han estado separados: texto, ilustraciones, pies, titulares, etc.

Las páginas de la publicación deben de tener las mismas medidas para que una vez hecha la impresión coincidan mirándolas a contraluz. La primera y última línea de cada página al igual que los folios, plecas, etc. deben hacerse coincidir con las impresas al dorso.

Para que esto último sucede deben de estar casadas las páginas, es decir dispuestas de modos distintos para su impresión, según su número, tamaño y forma para que queden por el orden coherente de sus folios una vez doblado el pliego impreso.

Según el número de hojas que tenga el pliego (doblado siempre por la mitad) el casado se denomina: *folio* si el pliego se dobla una vez, *cuarto* si se dobla dos veces, *octavo* si se dobla tres veces, etc.

Un pliego normalmente es impreso en múltiplos de cuatro, por ejemplo 4, 8, 16 y 32 páginas por ambas caras.



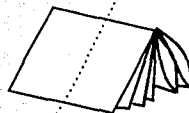
1er. dobléz



2do. dobléz



3er. dobléz



4o. dobléz

El corte o refino sirve para que las hojas queden del mismo tamaño y sin dobleces que impidan separar las hojas.

La encuadernación es la colocación de todos los pliegos impresos juntos en forma de cuadernillos para formar libros, revistas, etc.

Estos pliegos se pueden unir de dos maneras básicas:

A Caballo es cuando los cuadernillos son acomodados abiertos por el centro, uno sobre otro y se da un terminado con grapas. Esta encuadernación sólo se recomienda en publicaciones de hasta 40 páginas y dependiendo también del tipo de papel utilizado.

En Tandem los cuadernillos son colocados cerrados uno sobre otro con el dobléz del mismo lado.

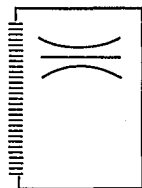
Existen cuatro métodos principales para la encuadernación de los libros y varían según el tipo de libro y de los materiales que se empleen:

Engrapado lateral los pliegos se colocan abiertos uno sobre otro y se engrapan por el centro, son utilizados en publicaciones de pocas hojas, folletos y boletines

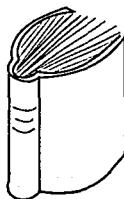
Encuadernaciones mecánicas las páginas y la portada están sujetas al lomo con brazos de plástico o de metal como los espirales de alambre o de plástico, argollas, etc.

Encuadernación americana se juntan los pliegos y se lija el lomo para que se adhiera el pegamento, se coloca un entomado y se pegan las cubiertas, este método es muy barato pero es el menos duradero.

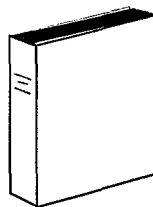
Encuadernaciones de edición los pliegos doblados se unen cortándolos a máquina, se refinan los bordes, se engoma el lomo que se redondea con una máquina especial y se le pega una tira de gasa, al final se colocan las tapas con un máquina que pega las guardas y ajusta la cubierta, este método es el más eficaz y convencional aunque es muy caro.



Mecánica



De Edición



Americana

c) Cálculo Tipográfico

El cálculo tipográfico nos hace saber de una manera más o menos exacta el espacio que va a ocupar nuestro texto en cuanto a líneas, tamaño, tipo y composición dentro de una caja tipográfica.

Para hacer un buen cálculo necesitamos tener mecanografiado sin errores un texto en cuartillas de 28 líneas a doble espacio (no importa el tipo de máquina de escribir) con un largo de línea máximo de 64 a 70 golpes.

Es necesario definir el largo de línea en el que será formado el texto, el cuál está definido por el formato o caja tipográfica de la publicación que corresponde al ancho de columna; el tipo es algo que no debemos dejar pasar ya que cada tipo tiene un promedio de caracteres por pica.

Según el largo de línea podremos determinar el tamaño del tipo, entre más grande sea el largo de línea mayor deberá ser el puntaje del tipo de letra que elijamos, una vez determinado el tamaño del tipo se definen los interlineados que por lo regular y lo más recomendable son dos puntos más que el tamaño del tipo, es decir si nuestro puntaje es de 8 puntos nuestra interlínea deberá ser de 10 puntos, representado en el lenguaje tipográfico así: 8/10.

Aunque esto depende mucho del tamaño de la tipografía, es decir tamaños de entre 4 hasta 11 pts. el interlineado más adecuado es de un punto más del puntaje que estamos utilizando para el texto. Para textos de 12 pts. en adelante se recomienda un interlineado de dos puntos.

Es importante tomar en cuenta que si quiere tener columnas alineadas el interpárrafo o interlineado secundario debe de ser el doble que la interlínea o el interlineado primario, aquí le muestro algunos ejemplos:

Este es un ejemplo de 6 puntos, con una interlínea de 7 puntos, en tipografía Avant Garde.

Y tiene un Interpárrafo de 9 puntos, esto es con el fin de que usted pueda hacer una comparativa visualmente de los puntajes

Este es un ejemplo de 10 puntos, con una interlínea de 11 puntos, en tipografía Avant Garde.

Y tiene un Interpárrafo de 13 puntos, esto es con el fin de que usted pueda hacer una comparativa visualmente de los puntajes

Por último debemos determinar la composición tipográfica o la justificación en la cual será parado el texto ya sea en bloque, centrado, alineado a la derecha o a la izquierda, etc.

El cálculo tipográfico se obtiene de la siguiente manera:

1.-Obtener el número de golpes

Para saber el número de golpes que contiene un texto, debemos multiplicar el número de golpes promedio que tiene una línea de nuestra cuartilla (entendiendo por golpes no solo letras sino también espacios, comas, signos de puntuación, etc.) por el número de líneas que contenga una cuartilla, el resultado de esta operación nos dará el número total de golpes.

2.-Número de caracteres por pica.

Para obtener este dato basta consultar las tablas de cálculo tipográfico que acompañan a cada tipo en el catálogo del taller a donde se mandará parar el texto.

Este es un ejemplo de 9 puntos, con una interlínea de 10 puntos, en tipografía Avant Garde.

Y tiene un Interpárrafo de 13 puntos, esto es con el fin de que usted pueda hacer una comparativa visualmente de los puntajes.

Este es un ejemplo de 11 puntos, con una interlínea de 12 puntos, en tipografía Avant Garde.

Y tiene un Interpárrafo de 14 puntos, esto es con el fin de que usted pueda hacer una comparativa visualmente de los puntajes.

Este dato nos ayudará a conocer cuántos caracteres caben en una línea, por ejemplo si tenemos un ancho de columna de 21 picas y utilizamos una tipografía del tipo Futura de 18 pts. nos dará 1.5 caracteres por pica es decir sólo nos cabrán 33 caracteres por línea, ejemplo:

Este es un ejemplo de texto de una columna de 21 picas de ancho, con un tipo de letra Helvetica de 18 pts. en el cual deberán caber 33 caracteres por línea, aproximadamente

3.-Determinar el número de líneas.

Una vez teniendo el número total de golpes, se divide entre el número de caracteres que caben en lo largo de una línea, el resultado nos dará a conocer el número de líneas que desarrollará el texto.

4.-Profundidad del texto.

La profundidad del texto determinará el número de columnas y de páginas que ocupará un texto (es decir la medida vertical que desarrollará el texto). Para obtener este dato basta con multiplicar el número total de líneas por el Interlineado primario. Lo obtenido estará en puntos y hay que dividirlo entre 12 para convertirlo en picas, (pórqe entre 12, porque en una pica caben 12 puntos).

Existen dos tipos de interlineado: el primario que es el espacio entre líneas y el Interlineado secundario que es el espacio entre párrafos.

Este es un ejemplo del interlineado primario, que es un espacio entre líneas.

Este es un ejemplo del interlineado secundario, que es un espacio entre párrafos.

Este es un ejemplo del interlineado secundario, que es un espacio entre párrafos

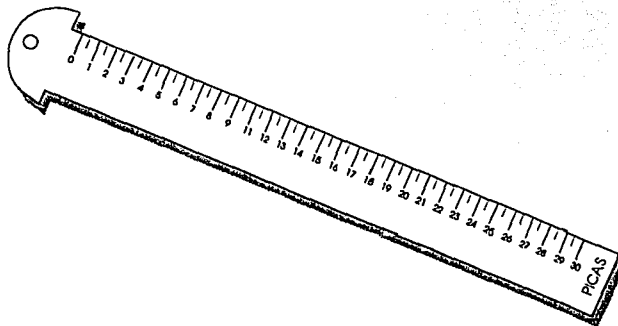
Este cálculo varía dependiendo de la justificación de nuestro texto, el cálculo tipográfico es más exacto cuando la composición está en bloque.

Para el cálculo tipográfico es necesario hacer uso de las herramientas básicas del sistema de medición tipográfica, este sistema que se utiliza en tipografía, es duodecimal, la unidad de medida es la pica, que es igual a 1/6 parte de una pulgada. La pica a su vez se subdivide en doce partes llamadas puntos tipográficos.

Las picas se utilizan para medir el largo de línea y la profundidad de los textos. Los puntos nos sirven para medir los interlineados así como el tamaño de los tipos.

Las herramientas son:

El tipómetro que es una regla con divisiones en picas y puntos utilizando el sistema duodecimal, generalmente vienen en dos presentaciones: en reglas de metal y en micas transparentes que permiten medir sobre originales con mayor exactitud.

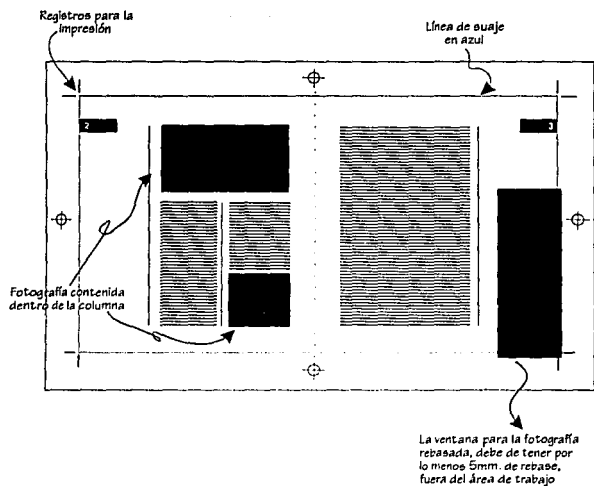


CALLA DE ORIGEN

d) Original Mecánico.

Es el llamado Arte Final Plano en el que se han puesto las indicaciones de color, tono o tratamiento especial que deba hacer el Impresor, es muy importante armar un buen original mecánico para el resultado exitoso de una Impresión.

No debe olvidar que el color azul claro no es registrado por las máquinas de negativos así que cualquier indicación ya sea de doblez, líneas de suaje o corte, deberán ser hechas con este color, y no olvide utilizar las camisas que sirven para hacer en ellas las indicaciones necesarias, a continuación le muestro algunos gráficos que le ayudarán a no dudar en cómo armar un original



La Computación como Herramienta Básica del Diseño

3 capítulo

FALLA DE ORIGEN

1.- LA COMPUTADORA COMO HERRAMIENTA BÁSICA PARA EL DISEÑO EDITORIAL

Este capítulo lo empezaré con un poco de historia para darle un antecedente acerca del Desktop Publishing (DTP) o Autoedición Electrónica.

El surgimiento de la Autoedición en México y en el mundo fué en el año de 1984, cuando un genio llamado Steve Jobs fundador de Apple Computer, trataba de sacar a flote un proyecto llamado Macintosh, y de paso quería recuperar su posición de líder tecnológico dentro del consejo de administración de Apple.

La Mac (Macintosh) era un excelente producto que contaba con muchas innovaciones, como el monitor de alta resolución que permitía el uso de un sistema operativo, apoyado en su totalidad por un ambiente gráfico, que hacía más amigable la computadora, además de un dispositivo de señalamiento externo el mouse, que ayudaba y facilitaba la operación de la computadora. Era un equipo orientado al usuario tan bueno o mejor que cualquier computadora PC de IBM, pero sin el soporte técnico, aunado a la gran escasez de desarrolladores de Software dispuestos a elaborar programas de uso común para la Macintosh.

Fué entonces cuando nació la Autoedición Electrónica. Steve Jobs halló una pequeña compañía llamada Aldus, la cuál había desarrollado un programa para un prestigioso diario estadounidense, que le permitía al usuario formar una página de periódico, o de cualquier documento integrando textos e ilustraciones en menos tiempo y con mayor facilidad que el método tradicional. Lo que más maravillo a Steve, es que el programa fué diseñado para la Mac, y es el que ahora conocemos con el nombre de PageMaker, él cual abrió las puertas de la edición electrónica a cientos y miles de usuarios, permitiéndo elaborar documentos de alta calidad a un precio más bajo y en la comodidad de nuestro propio lugar de trabajo.

Con la rápida aceptación por parte de el público consumidor de estos productos en los Estados Unidos, la Apple de México tuvo que anunciar, en el año de 1986 que empezaría la distribución de estos productos en nuestro país. Por supuesto la IBM que siempre espera que otros se arriesguen y luego saca los productos, no se hizo esperar, y en poco tiempo el mercado se vio lleno de todo tipo de productos compatibles para las PC's de Autoedición Electrónica.

a) Principales elementos hardware.

Toda computadora esta formada básicamente por dos partes: el Hardware y el Software.

El **Hardware** es la parte física de la computadora, es decir todo aquello que podemos ver y tocar dentro y fuera de la computadora.

El Hardware está formado por dos partes: el *equipo central* que se refiere a los circuitos electrónicos que proporcionan a la computadora la capacidad de efectuar cálculos matemáticos, almacenar información temporalmente y tomar decisiones lógicas, es decir procesa la información y controla toda la computadora; y el *equipo periférico* que esta constituido por todos aquellos aparatos e implementos que permiten al equipo comunicarse con nosotros aceptando y devolviendo datos.

El equipo central se compone de tres partes: el **CPU** o Unidad Central de Proceso, la memoria **RAM** (Random Access Memory) o memoria de acceso aleatorio, y la memoria **ROM** (Read Only Memory) o memoria privada de la computadora.

El **CPU** es el cerebro de la computadora y se divide en dos partes: la *Unidad de Control* que es el administrador general de la computadora, decide cuándo, cómo y quién debe realizar el trabajo; y la *Unidad Aritmética-Lógica* que es la calculadora de la computadora y realiza los cálculos aritméticos y operaciones lógicas.

Desde la aparición de la primera computadora de escritorio, a mediados de la década de los setentas hasta nuestros días, la presencia de estos aparatos en todas las actividades del quehacer humano se ha incrementado notablemente.

La memoria RAM es el espacio de memoria de la computadora sobre el cual los usuarios podemos trabajar. En ese espacio almacenamos nuestros datos temporalmente.

La memoria ROM es un tipo de memoria que solamente utiliza la computadora, en ella se almacena información básica para la computadora como el sistema básico de arranque y donde guarda programas para que funcione.

La capacidad de memoria se mide en bytes.

1 byte = 1 carácter

1 kilobyte = 1,024 bytes

1 megabyte = 1,048,576 bytes

En cuanto al equipo periférico se divide en tres tipos:

Los periféricos de entrada que transfieren información hacia el interior del equipo central, como son el teclado, los dispositivos de señalamiento como el mouse o el lápiz electrónico y los scanners o lectores ópticos.

Mouse o ratón es un dispositivo de control que se maneja con la mano.⁽¹⁾

Lápiz óptico es un dispositivo que permite desplegar información en forma de caracteres o gráficas. Los sensores del lápiz óptico permiten que se introduzcan los datos en forma de impulsos luminosos al pasarlo sobre la pantalla.⁽²⁾

Scanner o digitalizador dispositivo para convertir arte gráfico de tonos continuos en datos digitalizados.⁽³⁾

(1,2) véase: Lawrence S. Orilla. *Las computadoras y la información* págs.163, 147
(3) véase: Hewlett Packard. *Guía para uso del color, HP Deskjet 500c* pág.35

De salida que transfieren información desde el interior del equipo central, como los monitores, impresoras de matriz, láser o de inyección de tinta, graficadores, etc.

Los **monitores o terminales de despliegue visual** pueden encontrarse de un solo color (monocromáticos) que despliegan la información en un formato verde y blanco o negro y blanco o color ambar; no pueden producir despliegues en color. Hay monitores de colores parecidos a un televisor solo que con mucha más resolución, que pueden desplegar información como caracteres o imágenes.⁽⁴⁾

Las impresoras son dispositivos de salida; se clasifican en **impresoras de impacto** y de **no impacto**.⁽⁵⁾

Las **impresoras de impacto** deben golpear el papel como una máquina de escribir. El tipo de un carácter golpea una cinta entintada, dejando la imagen del carácter en la superficie del papel. En las que se encuentran:

Impresora de cadena. Impresora de impacto que usa una cadena rotatoria de caracteres para preparar las salidas de hasta 132 caracteres de ancho. Tienen un impacto tan fuerte que pueden producir hasta 10 copias legibles. Su velocidad máxima es de 2400 líneas por minuto.

Impresora de banda. Impresora de impacto que utiliza una banda metálica para imprimir caracteres. La velocidad con que trabaja es más baja de 75 a 1600 líneas por minuto. Una ventaja que tiene es que la banda se desmonta fácilmente, de manera que los usuarios pueden elegir el estilo de letra.

(4,5) véase: Lawrence S. Orilla. *Las computadoras y la información*. págs.148,136-143

Ambas Impresoras son adecuadas para aplicaciones en las que se deben generar un volúmen considerable de documentos impresos.

Impresora de matriz de alambre. Impresora de Impacto usa un mecanismo de impresión que empuja alambres para que golpeen el papel y cuya salida consiste en una matriz de puntos. Tiene una velocidad aproximada de 900 caracteres por segundo (tenga en cuenta que su velocidad se mide en caracteres por segundo y no en líneas por minuto). Es ideal para registrar los resultados de los programas, para imprimir estados de cuenta detallados o para usarse en un centro de cómputo que tenga requerimientos de impresión moderados.

Impresora de margarita. Impresora de impacto que utiliza una rueda rotatoria para imprimir caracteres en diversos estilos. Las formas de los caracteres se encuentran en los extremos de los rayos de cada margarita montada en la impresora. Cambiando las margaritas es posible tener una variedad de estilos de familias tipográficas. La velocidad que tiene de impresión es de 50 caracteres por segundo.

Impresoras de matriz a color. Son Impresoras de matriz de alambre con nueve colores primarios a escoger. Son utilizadas para hacer más atractivas las gráficas de sectores circulares y de barras tan comunes en los reportes de negocios.

Las **Impresoras de no impacto.** No golpean la superficie del papel, sino que emplean láser de baja energía o técnicas térmicas o electrostáticas para imprimir los caracteres. Tienen velocidades de impresión extraordinariamente altas, y algunas de ellas alcanzan 21,000 líneas por minuto. Sin embargo no pueden producir copias múltiples al carbón de los reportes y generalmente son más costosas que las impresoras de impacto comparables.

Impresora láser. Alcanza una resolución que va desde los 300 ppp (punto por pulgada) hasta los 1200 ppp, dependiendo del tipo y modelo de impresora láser, permite imprimir diversos tipos de letras postscript.

Impresora de inyección de tinta. Estas Impresoras imprimen en pequeños puntos, tienen una resolución muy baja de 300 ppp (puntos por pulgadas). Tienen la capacidad de imprimir en blanco y negro y a colores mediante unos cartuchos de tinta, pueden hacer salidas en cuatricomía (cyan, magenta, amarillo y negro). Son más lentas a comparación de las láser, pues imprimen en blanco y negro hasta 3 páginas por minuto y a colores 4 minutos por página. Se utilizan mucho para hacer presentaciones, gráficas y dummies.

Gráficos. Son dispositivos que pueden producir salidas pictóricas. Las salidas pueden utilizar formato de matriz de puntos, plumilla y tinta o dibujos de líneas multicolores. El tamaño de estas salidas va generalmente desde 13 x 18 cm hasta poco más de medio metro cuadrado. Algunos dispositivos de graficación pueden producir sus salidas directamente sobre microfilm.⁽⁶⁾

Los periféricos mixtos son aquellos aparatos que transfieren información hacia y desde el interior del equipo central, como son las unidades de disco duro, de discos flexibles, las unidades de cinta magnética y las unidades de discos ópticos.

b) Principales elementos software.

El Software es un conjunto de reglas e indicaciones acerca de lo que deben hacer, cuándo, cómo y dónde las computadoras, estas reglas le son proporcionadas al hardware a través de programas y datos. Es todo aquello que es intangible en la computadora y constituye la parte lógica de la misma.

Los datos y la información además de los programas, son parte del Software, estos últimos pueden ser de varios tipos:

(6) Lawrence S. Orilla. **Las computadoras y la información**, pág.144

1.-Sistemas Operativos. Son programas que permiten a la computadora autoadministrarse y proporcionar servicio de operación al usuario. Por lo general el sistema operativo es proporcionado por el vendedor de la computadora o puede ser adquirido.

Entre los sistemas operativos más populares para computadoras personales se encuentran: MS-DOS, UNIX, XENIX, OS/2, SISTEMA OPERATIVO DE MAC.

2.-Traductores. Son programas que convierten órdenes escritas, en un lenguaje comprensible para el usuario, es decir en órdenes comprensibles para la computadora, que son los llamados *lenguajes de programación* y pueden ser de dos tipos: Compiladores e Intérpretes, entre estos le puedo mencionar: COBOL, FORTRAN, BASIC, PASCAL, etc.

3.-Programas desarrollados a la medida. Son programas hechos para satisfacer las necesidades específicas de un usuario final.

4.-Paquetes. Programas hechos para satisfacer necesidades generales de acuerdo a especificaciones globales de un cierto tipo de problema.

Los paquetes son de varios tipos:

Administrativos. Para aplicaciones como nóminas, contabilidad, inventario, etc. entre los más populares están NOI, COI, SAE, MULTISOFT III, CRESCENDO, etc.

Procesadores de textos. Para la edición e impresión de textos con alta calidad. Algunos de estos programas se incorporan a los paquetes de autoedición electrónica. Algunos de los más conocidos son MS-WORD, WORDPERFECT, WORDSTAR, CHI-WRITER, MACWRITE, etc.

Hojas electrónicas de cálculo. Son hojas tabulares para aplicaciones contables y financieras, con cálculos automáticos y armado de gráficas entre ellos LOTUS 123, QUATTRO, MS-EXCEL, etc.

Manejadores de bases de datos. Permiten almacenar, organizar, actualizar y consultar grandes cantidades de datos con facilidad y rapidez. Los más conocidos son DBASE, ORACLE, CLIPPER, FOURTH-DIMENSION, PARADOX, etc.

Gráficos. Son para elaborar y diseñar gráficas de alta calidad como son HARVARD GRAPHICS, FREELANCE, CHARTMASTER, etc.

Presentadores y Animadores. Sirven para hacer demostraciones, exposiciones, publicidad y dibujos animados, estos programas permiten dibujar figuras, caricaturas y gráficas para después mostrarlas en la pantalla de la computadora con animación y efectos especiales, entre ellos se cuentan ANIMATOR, TOPAZ y STORY BOARD.

Diseño Industrial y Arquitectónico. Estos programas son útiles para aplicaciones de diseño arquitectónico e industrial como el AUTOCAD, CADKEY e EASYCAD.

Diseño Gráfico. Programas para diseñadores y artistas, y sirven para elaborar dibujos y diseños de arte, en ocasiones incorporan procesos para el manejo y edición de imágenes tomadas con scanners. Algunos de ellos son CORELDRAW, MACPAINT, PAINTBRUSH y ART & LETTERS, ILLUSTRATOR, etc.

Utilerías. Son programas de aplicaciones diversas, pero siempre orientadas al mantenimiento y optimización del uso de los recursos de cómputo, sus funciones varían desde la simple verificación de un disco hasta la búsqueda y eliminación de programas intrusivos (Intrusos), pasando por la captura de imágenes y verificación del equipo. Por mencionar algunos PCTOOLS, NORTON UTILITIES, XTREE, SCAN ANTIVIRUS, NAV, etc.

Lectores de Caracteres Ópticos (OCR). Se utilizan para el reconocimiento de caracteres gráficos y la conversión de estos a caracteres de texto.

Autoedición. Permiten al usuario integrar textos e imágenes generados por otros paquetes en una sola publicación impresa, de alta calidad y de cualquier estilo, ya sean libros, revistas, folletos, periódicos, etc. Entre los más conocidos tenemos VENTURA PUBLISHER, PAGEMAKER, QUARK XPRESS, FRAME MAKER, INTERLEAF PUBLISHER.

Antes que haga cualquier elección e inversión debe valorar que tipo de edición hace, si es profesional, es decir con fines de negocio estrictamente, la cual comprende a las imprentas, agencias de publicidad, editoriales o compañías periodísticas que requieren de la edición electrónica como una herramienta fundamental, o si la edición que hace es corporativa es decir, que sólo necesita elaborar documentos con buena presentación o instructivos y manuales.

Una vez que haya establecido el tipo de edición que va a desarrollar, debe primero, seleccionar el equipo que mejor resuelva sus problemas y después en función de este, elegir el software disponible para él, y para esto debe elegir una adecuada plataforma de despacho, es decir buscar dentro del mercado una empresa que no sólo le de facilidad de conseguir programas que satisfagan sus necesidades y que si lo requiere puedan ser compatibles con su equipo y puedan darle soporte técnico si alguna vez llega a fallar su equipo.

En la actualidad hay tres grandes plataformas para adquirir equipos.

La Plataforma Macintosh.

Es la mejor equipada, en la actualidad Apple ha colocado una serie de modelos de la línea Macintosh a precios un poco más accesibles, sin descartar que aún resulta fuerte hacer una inversión de Mac's. En el último año Apple ha incursionado en las computadoras portátiles del tipo laptop.

Después de tener una información un poco más amplia del Hardware y Software, la duda a la que se presenta un usuario es ¿Cuál equipo debo comprar? y es que con tantos paquetes y tantas variedades de marcas es fácil perderse un poco.

Los fabricantes de periféricos han manufacturado cientos de artículos para la Mac, entre los periféricos importantes están, las impresoras LaserWriter y StyleWriter, de Apple, HP-Deskwriter y HP Laser Jet de Hewlett Packard; las Color Mate y Silent Writer de NEC y las impresoras postscript a color de QMS.

En cuanto a unidades de almacenamiento existen los CD-ROM's, discos ópticos y duros, fijos y removibles, internos y externos, también cuenta con monitores de diversos tamaños y diseños y de muchas marcas, uno de los mejores es el Radius, en fin en cuanto a hardware presenta muchas posibilidades.

El software para Autoedición y Video Macintosh cuenta con el apoyo de una cantidad respetable de fabricantes.

La gran mayoría de los mejores programas para aplicaciones de Autoedición existentes en el mercado de computadoras compatibles con IBM, se hallan disponibles para la plataforma Macintosh.

En síntesis, si desea contar con un hardware veloz y eficiente, especialmente diseñado para el manejo de ambientes gráficos; apoyarse en un sistema operativo poderoso y en extremo amigable, y por contar con el soporte de decenas de fabricantes de software de autoedición, la plataforma de Mac es la más adecuada para aplicaciones verdaderamente profesionales de un diseñador, aunque también es la más costosa y la inversión que haga va a resultar muy elevada.

La Plataforma IBM.

Es la más antigua, pero no es tan poderosa como la Macintosh, sin duda es la de mayor difusión en el mercado. Los equipos IBM y los compatibles, cuentan no sólo con las áreas de desarrollo de hardware y software de la propia IBM, sino también con el soporte de una gran cantidad de compañías que producen un número muy elevado de artículos para este tipo de máquinas.

En cuanto a hardware ésta plataforma no tiene nada que envidiarle a la Mac pues los programas de PC's en el área de diseño son tan buenos como en Mac, algunos son idénticos.

Los mejores programas de edición electrónica más importantes son : Xerox Ventura Publisher, Quark Xpress y PageMaker, por fortuna el software de diseño gráfico es más abundante como el CorelDraw, Art & Letters, Designer, Paintbrush entre otros.

Si decide inclinarse por esta plataforma no debe olvidar que los mejores programas de autoedición desarrollados para Macintosh ya existen para la plataforma PC, como Page Maker, lo que la coloca en cierta ventaja, ya que, con los hardware y software existentes es posible obtener resultados tan buenos como los de Mac y no haciendo una inversión tan fuerte.

La Plataforma Unix.

Es la más reciente de las tres y también la menos conocida, aunque no por esto deja de ser poderosa, especialmente cuando se trata de construir redes de área local o equipos multiusuario.

UNIX no es compatible con el sistema operativo DOS. Sin embargo la estación de trabajo UNIX es un equipo de menor costo. Generalmente este tipo de equipos no cuenta con unidades de disco duro y muchas veces tampoco dispone de unidad de disco flexible, están diseñados para conectarse en red. Por sus características específicas, el costo de estos equipos es muy reducido.

El principal productor de estos equipos es Sun Microsystems, aunque hace un par de años Acer anunció que colocará en el mercado mexicano este tipo de equipos que ya han empezado a tomar cierta demanda.

2.-PROGRAMAS PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION

Los programas de composición electrónica y diseño gráfico en general, emulan en el monitor del computador una hoja en blanco para trabajar, escribir y dibujar. Este tipo de programas aprovecha al máximo las capacidades gráficas de alta resolución de los monitores, así como dispositivos de señalamiento como el mouse e Impresión.

Algunos de los programas más importantes son:

XEROX VENTURA PUBLISHER

Es probablemente el mejor de los programas de autoedición y sin duda el más popular para ambientes tipo PC y PS. Este programa se puede operar con el ambientador GEM, OS/2 y para WINDOWS.

En cualquiera de estos ambientadores Ventura es capaz de manejar documentos muy extensos sin ningún problema y en diversos tamaños, incluyendo el tamaño tabloide. El programa se opera por medio de un mouse o bien por el teclado, pero siempre a través de una interfase gráfica o de un diseño preciso y ordenado mostrado en la pantalla, no es todo lo amistoso que podría desearse.

A través de la interfase gráfica el usuario tiene acceso a menús, cajas de selección, cajas de diálogos y otros elementos gráficos que le dan entrada a una enorme cantidad de opciones para la formación de páginas.

PAGEMAKER

Fue el primero de los programas de edición electrónica y se halla disponible para equipos Mac y PC's aunque para esta última, requiere del ambientador Windows para operar.

La versión 4.0 de este programa presenta una serie de operaciones que Ventura ya incluía desde versiones anteriores como el manejo de documentos muy extensos. Al igual que el Ventura este programa se maneja con un mouse o por medio del teclado, es mucho más amigable y más fácil de usar que el Ventura, por lo mismo que su interfase gráfica es más amigable.

A través de la interfase gráfica el usuario tiene acceso a menús, cajas de selección, cajas de diálogos y otros elementos gráficos que le dan entrada a una serie de opciones menos variadas que en el Ventura, para composición de páginas.

Por requerir del ambientador windows en PC's la operación del Pagemaker en equipos de bajas especificaciones resulta casi imposible.

QUARK XPRESS

Es más poderoso que el Page Maker, permite ver la maquetación de nuestra publicación en pequeño, mientras trabajamos en páginas enteras, existe para trabajar en las Mac's y PC's y es muy utilizado para documentos o publicaciones muy extensas.

A continuación se presenta un cuadro comparativo entre los más importantes programas de autoedición que existen en el mercado, para que de una forma más rápida y clara pueda valorar que hace uno con respecto al otro y sepa elegir cuál podría convenirle de acuerdo a sus necesidades.

TABLA 1. TIPOGRAFIA Y MANEJO DE PAGINA

o=sí; x=no; n/a; no aplicable						
	Aldus Page Maker 4.0 (PC)	Aldus Page Maker 4.0 (Mac)	Frame Maker 2.1 (Mac)	Letraset DesignStudio 1.01 (Mac)	Quark XPress 2.01 (Mac)	Ventura Publisher 3.0 (PC)
Precio	\$ 795 dls	\$ 795 dls	\$ 995 dls	\$ 795 dls	\$ 795 dls	\$ 795 dls
Requerimientos de Configuración	2 MB, Windos 3.0	1 MB RAM	Mac SE, 2 MB RAM	System 6.0.3, 1 MB RAM	Mac con 2 MB RAM	640K RAM MS-DOS
Manejo de página						
Líneas de regla configurable	o	o	o	o	o	o
Muestra de la posición del cursor en la regla	o	o	o	o	o	o
Reporte de las coordenadas del cursor	x	x	o	x	o	x
Líneas de guía	o	o	x	o	o	x
Manejo de gríd (rejilla de puntos)	x	x	o	o	x	o
Gríd configurable	x	x	o	o	x	o
Páginas maestras	o	o	o	o	o	x
Múltiples páginas maestras	x	x	o	x	o	x
Off/On de páginas maestras	o	o	o	o	x	x
Tabla de pegado	o	o	x	o	x	x
Paleta de herramientas	o	o	o	o	o	o
Catálogo de estilos en pantalla	o	o	o	x	o	o
Catálogo de archivos en pantalla	x	x	o	x	x	o
Tipografía						
Rango de tamaño de fuente (punto)	4-127	4-650	4-400	arriba de 327	2-500	1-254
Medidas de medios puntos	o	o	o	o	o	o
Medidas de cuartos de puntos	x	o	o	o	o	x
Medida de décimo de punto	x	o	o	o	x	x
Espacio entre letra y letra	No manual	0.01 em	0.1 em	0.001 em	0.1 em	0.01 em
Edición de tablas nuevas para el espacio entre letras	x	x	x	o	o	x

TABLA 1. TIPOGRAFIA Y MANEJO DE PAGINA						
o=si; x=no; n/a; no aplicable						
	Aldus Page Maker 4.0 (PC)	Aldus Page Maker 4.0 (Mac)	Frame Maker 2.1 (Mac)	Letraset DesignStudio 1.01 (Mac)	Quark XPress 2.01 (Mac)	Ventura Publisher 3.0 (PC)
Tipografía						
Ajuste de la interlinea (incremento)	en %	0.1 pto.	0.001 pto	0.01 pto.	0.001 pto	0.01 pto.
Sub-índice	o	o	o	x	o	o
Exponente	o	o	o	x	o	o
Versales y versalitas	o	o	x	o	o	o
Cambiar la base de línea de las letras	o	o	x	0.01 pto	0.01 pto	0.01 pto.
Balance de columnas	x	x	x	x	x	o
Justificación vertical	x	x	o	o	o	o
Control de viudas y huérfanas	o	o	o	x	o	o
Edición de textos						
Búsqueda y reemplazo	o	o	o	o	o	x
Búsqueda y reemplazo de fuentes	o	o	o	o	x	x
Corrector ortográfico	x	o	o	o	o	x
Uso del código ASCII	x	x	o	x	x	o
Fluido automático del texto	o	o	o	x	o	o
Vistas						
50%	o	o	o	o	o	o
200%	o	o	o	o	o	o
400%	o	o	o	x	x	x
800%	x	x	o	x	x	x
Permite al usuario especificar tamaño de vistas	x	x	o	x	x	x
Visa simultánea de página derecha e izquierda	o	o	o	o	o	o
Versión miniatura de páginas seleccionadas	x	x	o	o	o	x

FALLA DE ORIGEN

TABLA 1. TIPOGRAFIA Y MANEJO DE PAGINA						
o=si; x=no; n/a; no aplicable						
	Aldus Page Maker 4.0 (PC)	Aldus Page Maker 4.0 (Mac)	Frame Maker 2.1 (Mac)	Letraset DesignStudio 1.01 (Mac)	Quark XPress 2.01 (Mac)	Ventura Publisher 3.0 (PC)
Impresión						
Escala	o	o	o	o	o	x
Impresión en secciones (por partes)	o	o	x	o	o	x
Registros para impresión	o	o	o	o	o	o
Separación de color	o	o	o	o	o	o
Impresión de un archivo EPS	o	o	x	o	o	o
Control de Precisión						
Entrada manual por coordenadas de frames o gráficos	x	x	o	o	o	o
Movimiento creciente de gráficos con el cursor (mouse)	o	x	o	o	o	o
Entrada numérica del tabulador	manual	o	o	o	o	o
Alineamiento de objetos	manual	manual	o	o	x	x
TABLA 2. CONTROL DEL DOCUMENTO						
Control del Documento						
Dos maneras de unir archivos de texto	x	x	x	x	o	o
Revisión de espacio entre letras	x	x	x	x	x	o
Cambio de líneas paralelas base	x	x	o	x	x	x
Apertura múltiple de archivos	x	o	o	x	o	x
Especificaciones de documentos						
No. máximo de páginas por documento	128	999	sin límite	200	100	sin límite
Tamaño de la hoja (pulgadas)	de 17 x 22	de 17 x 22	de 48 x 48	de 99 x 99	de 48 x 48	de 18 x 24
Páginas dobles (izq. y derecha)	o	o	o	x	o	o
Combinación de hojas verticales y horizontales	x	x	o	x	x	x
Reordenador de páginas	x	x	x	o	o	x

TABLA 2. CONTROL DEL DOCUMENTO

o=sí; x=no; n/a: no aplicable

	Aldus Page Maker 4.0 (PC)	Aldus Page Maker 4.0 (Mac)	Frame Maker 2.1 (Mac)	Letraset DesignStudio 1.01 (Mac)	Quark XPress 2.01 (Mac)	Ventura Publisher 3.0 (PC)
Largo de documentos						
Generación automática de índice	o	o	o	x	x	o
Generación automática de TOC (Tabla de contenidos)	o	o	o	x	x	o
Marca de referencia automática de un texto	x	x	o	o	x	o
Índice de figuras	x	x	o	x	x	o
Soporte de Red						
Usuarios simultáneos	o	o	x	x	x	o
Enlace de archivos	o	o	o	x	x	o
Enlace de elementos (frames y gráficos)	x	x	x	x	x	x
Solamente lectura	o	o	x	x	x	o
Editor de tablas	o	o	o	x	x	o
Editor de ecuaciones	x	x	o	x	x	o
Formatos de archivos						
Microsoft Word	o	o	o	o	o	o
XyWrite	o	o	x	x	x	o
Word Perfect	o	o	x	o	o	o
MacWrite	x	o	4.5 y 5.0	o	o	x
Write Now	x	o	x	o	o	x
EPS	o	o	o	o	o	o
TIFF	o	o	o	o	o	o
PICT	x	o	o	o	o	o
Sun Raster	o	o	o	x	o	o
HPGL	o	x	x	x	x	o

TABLA 2. CONTROL DEL DOCUMENTO

o=si; x=no; n/a; no aplicable

	Aldus Page Maker 4.0 (PC)	Aldus Page Maker 4.0 (Mac)	Frame Maker 2.1 (Mac)	Leitaset DesignStudio 1.01 (Mac)	Quark XPress 2.01 (Mac)	Ventura Publisher 3.0 (PC)
Formatos de archivos						
WMF	o	x	x	x	x	o
PCX	x	x	x	x	x	o
GEM	x	o	x	x	x	o
MacDraw	x	o	x	x	o	x
MacPaint	o	o	o	x	o	o
RTF	o	o	x	x	x	x
DCA	o	x	x	x	x	o
DBF	o	x	x	x	x	x
SYLK	x	x	x	x	x	x

TABLA 3. GRAFICOS

Manejo de Gráficos

Texto fluido alrededor de gráficos	o	o	manual	o	o	o
Contorneado de gráficos	o	o	manual	o	o	manual
Repeler texto	x	x	manual	o	o	o
Anclaje de texto a gráficos	o	o	o	x	x	o
Anclaje de gráficos en páginas	x	o	o	o	o	o
Suprimir desplegado de gráficos	x	o	o	o	x	o
Escalaiento automático de gráficos para entrar en un frame	o	o	o	x	x	o
Escalaiento manual de gráficos	o	o	o	o	o	o
Producir gráficos	o	o	o	o	o	o
Control de contraste	o	o	x	o	o	x
Pantalla de medio tonos	o	o	x	o	o	o
Pantalla en ángulos	o	o	x	o	o	o

TABLA 3. GRAFICOS

o=si; x=no; n/a; no aplicable						
	Aldus Page Maker 4.0 (PC)	Aldus Page Maker 4.0 (Mac)	Frame Maker 2.1 (Mac)	Letraset DesignStudio 1.01 (Mac)	Quark XPress 2.01 (Mac)	Ventura Publisher 3.0 (PC)
Manejo de Gráficos:						
Negativo (reversible)	o	o	x	o	o	x
Dibujo						
Rectángulos	o	o	o	o	x	o
Círculos	o	o	o	o	x	o
Polígonos	x	x	o	o	x	x
Alargar o estrechar líneas	o	o	o	o	o	o
Otras figuras	x	x	o	o	x	x
Forma libre de dibujo	x	x	o (curvas a mano)	x	x	x
Efectos Especiales						
Rotación de texto	0°, 90°, 180° y 270°	90° de incremento	90° de incremento	0,1° de incremento	x	90° de incremento
Rotación de Gráficos	x	x	90° de incremento	0,1° de incremento	x	x
Ocultar gráficos	x	x	o	o	x	o
Texto dentro de figuras	manual	manual	x	o	o	x
Figuras para frames gráficos	x	o	x	o	o	x
Paso y repetición	x	o	x	o	o	x
Repetición de frames através de páginas	x	x	x	x	x	o
Condensar o expandir texto	o	o	x	o	o	x
Color						
Manchas de colores	o	o	o	o	o	o
Process	o	o	x	o	o	x
Pantone	x	o	x	o	o	x

Nota: Cuadro comparativo de la revista BYTE, volumen 15, número 10, octubre 1990.

FALLA DE ORIGEN
 ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

Diseño Editorial por Computadora

FALLA DE ORIGEN

4 capítulo

1.- METODOLOGÍA APLICADA

El proceso de diseñar en un sistema de autoedición DTP (Desktop Publishing), es igual al proceso tradicional, es decir sigue sus mismas bases. La lluvia de ideas y el bocetaje son los primeros pasos que se deben dar para formar un diseño editorial.

Básicamente para utilizar uno de estos sistemas de autoedición, debe tener conocimientos del color, de la tipografía, de estilos y técnicas de ilustración, de fotografía, conocimientos prácticos de como formar originales, de procesos de impresión, todo lo que implica ser un diseñador gráfico y crear impresos, para mucha gente introducirse al mundo de la autoedición parece ser algo sencillo, creen que porque un programa ya viene hecho, tan sólo hay que apretar teclas y sale un diseño editorial, pero la cosa no es tan sencilla, sí se requieren de conocimientos básicos de formación, diagramación, diseño y sobre todo del manejo de computadoras. La computadora y los programas de autoedición son sólo una herramienta más para que el diseñador o el usuario realice en menos tiempo, con mayor calidad y a menor costo el trabajo que se le ha pedido.

El empezar a trabajar con un programa de autoedición requiere que maneje un lenguaje editorial, para que le facilite el manejo del sistema de autoedición y aproveche al máximo el programa que utilice, esto es esencial, ya que si usted no está familiarizado con los términos comunes del mundo editorial lo único que va a ser el DTP será entorpecer sus entregas y usted va a acabar por preferir el método tradicional, por ejemplo un término común en la edición es sangrar los textos, en el lenguaje que manejan los sistemas de autoedición esto se conoce como *dentado* "indent" (por su nombre en inglés), otro término podría ser *corte de palabras* o *partición por guiones* o "hyphenation"; claro está que si usted no sabe inglés no debe preocuparse, ya que hay programas que los fabrican también en español, pero lo que no hay que pasar por alto es el conocimiento de los términos editoriales.

Cuando se empieza a utilizar los sistemas de autoedición es fácil familiarizarse con ellos cuando ya existe un conocimiento previo de lo que constituye el mundo de la edición, si no hay éste conocimiento cualquier DTP e incluso otros programas nos pueden llegar a formar un conflicto entre nosotros como usuarios y el programa, uno empieza a desesperarse porque no entiende o no halla el comando que necesita, también hay que tomar en cuenta que sentarse frente a la máquina sin idea alguna y esperar a que la máquina realice un diseño, no conducirá a nada y empieza a ser una guerra sin cuartel que va a acabar porque su equipo se quede fuera de batalla y el restirador, las escuadras y el cutter vuelvan a ser sus mejores ayudantes.

El principio del fin con el que se presenta un diseñador al confrontarse con una máquina dentro del mundo de las PC's es el ver una pantalla negra con un signo "C:/" realmente no es nada animador empezar así, pero existen ambientadores para hacer la presentación de los programas más amigable, este ambiente es Windows; dentro de él se pueden manejar varios programas siempre y cuando hayan sido diseñados para estar bajo ambiente windows.

Los programas más comerciales que se utilizan para el mundo del diseño gráfico y editorial, como se comentó en el capítulo anterior, son el Ventura (autoedición), Page Maker (autoedición), Corel Draw (diseño gráfico) Photo Shop (retoque de imágenes) y Harvard Graphics (presentaciones y gráficas). Dentro del mundo Macintosh se utilizan Page Maker (autoedición), Quark Xpress (autoedición), Free Hand (diseño gráfico) Illustrator (diseño gráfico) y Photo Shop (retoque de imágenes).

Realmente analizando objetivamente todos los programas, en mi opinión diría que todos son buenos, yo he tenido oportunidad de manejarlos todos y mi experiencia ha sido que a fin de cuentas puedes hacer lo mismo con todos y los resultados siempre van a ser satisfactorios, claro que, como en todo, unos hacen cosas que otros no hacen,

pero de cualquier forma si los sabe manejar y sacarles el máximo provecho, cualquiera de estos e incluso otros que no son tan comerciales le resolverán sus necesidades.

2.-DISEÑO EDITORIAL

El primer paso para realizar ésta tesis fue el bocetaje, - le sugiero que para empezar cualquier diseño editorial lo haga como antaño, es decir siéntese en el lugar donde a menudo le llegue la Inspiración-sentada en el sofá empecé a tener una lluvia de ideas, y a decidir que diseño es el que iba a utilizar, siempre tratando de sacarle el máximo provecho al programa, ésta tesis fué realizada en su totalidad en Page Maker 4.0 y Corel Draw 3.0 para PC.

Para mi fué algo muy especial ésta realización, empecé a utilizar Ventura 2.0 para crear la tesis, siempre hay algunos problemillas en cuanto a los gráficos, porque el ventura que yo utilicé no estaba bajo ambiente windows entonces las imágenes que manejaba en Corel había que exportarlas en TIFF o GEM que son extensiones que maneja Ventura, y al ser importadas hacia Ventura a veces las traía con basura, es decir líneas que no eran del dibujo o a veces ni siquiera las podía reproducir completas, esto se puede deber a muchas razones y no significa que los programas sean malos, incompletos o que no sirvan.

Entonces en la primera oportunidad que tuve, instalé Page Maker 4.0 que trabaja bajo ambiente windows (ya hay Ventura para windows), esto me facilitó mucho el uso de imágenes o gráficos, porque ya no tenía que exportarlos simplemente despegaba o copiaba de Corel Draw y lo pegaba en Page Maker y no corría ningún riesgo la imagen, al principio no se me hizo tan difícil, porque algunos comandos que maneja el Ventura los tiene Page Maker, recuerde que son programas para diseño editorial entonces sus comandos son muy parecidos, es decir manejan vistas, textos, páginas, numeración, párrafos, gráficos, tipografía, índice, ventanas etc.

Recuerde que todos los programas cuentan con una barra de menú y cada comando dentro de la barra cuenta a su vez con ventanas que contienen diferentes opciones, así que las bases son las mismas, Ventura maneja una barra de menú (fig. 1) diferente a la que tiene Page Maker (fig. 2).

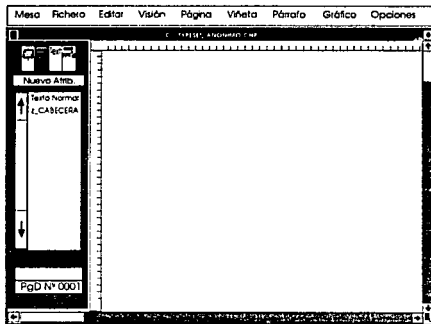


fig. 1 Barra de menú del Ventura

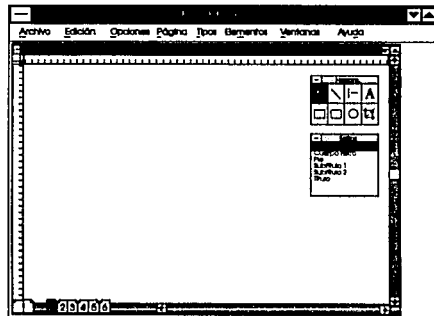


fig. 2 Barra de menú de Page Maker

Si observa y lee con cuidado cada opción del menú, le dará una idea de lo que necesita.

Opciones	Página	Tipos	Elementos
Reglas			
Ajustar con las reglas			Y
Bloquear cero en la regla			
Guías			
Ajustar con las guías			J
Bloquear guías			U
Guías de columnas...			
Flujo automático			
Incluir en índice analítico...			
Mostrar índice analítico...			
Crear índice analítico...			
Crear índice general...			

El habituarse a un programa no representa dificultades cuando trata uno de cambiar a otro, es como en los automóviles si uno tiene un standard y cambia a un automático las bases son las mismas freno, acelerador y velocidades, la única diferencia es que uno tiene clutch y otro no, así es en los programas, depende con cuál se acomode y cuál le sea más fácil de manejar.

En el capítulo 3 hay un cuadro comparativo entre Page Maker, Ventura, Quark Xpress y otros programas de autoedición, allí encontrará las pequeñas diferencias entre estos grandes monstruos de la autoedición electrónica y se dará cuenta que son muy pocas, incluso entre Macintosh y PC's.

Siempre es mejor bocetar fuera de la máquina, para que no limite su imaginación ni su creatividad, yo en lo personal prefiero bocetar fuera de la máquina, hacer fluir mis ideas, hojear algunos libros, revistas, etc. y sacar esa sensibilidad creativa que todos nosotros los diseñadores tenemos, luego de tener claro y preciso el concepto de diseño que deseo aplicar, me siento frente a la computadora y empiezo a hacer uso de mis conocimientos y habilidades para crear la retícula o el machote en las páginas maestras.

En autoedición se llama *hoja maestra* (Page maker) o la *hoja de estilo* (Ventura) a las páginas guías en las que vamos a tener todas las especificaciones de tipografía, columnas, interlinea, corondel, mediantil, etc. dadas por medio de *etiquetas* o "tags" para empezar a diagramar.

Hay gente que por flojera o por que no sabe utilizar las *páginas maestras* diagrama página por página el documento, esto no es conveniente ya que el formato de la publicación quedará desigual; lo mismo sucede con la *etiquetas* o "tags", es muy difícil que usted recuerde todas las especificaciones, medidas, puntajes, etc. que tiene una página y resulta mucha pérdida de tiempo regresar páginas para verificar qué tipo de letra utilizó, de qué puntaje es, etc. así que le recomiendo desde un principio crear y utilizar las *páginas maestras* y las *etiquetas*.

Quizás entonces le surga la duda ¿Cómo crear páginas maestras? ¿Cómo utilizar las etiquetas? ¿Cómo hacer una publicación? recuerde que este no es un manual del Ventura ni del Page Maker y le sugiero que si empieza con estas dudas será mejor consultar un manual de los programas que vaya a utilizar.

Cuando usted arme una publicación ya sea en el método convencional o en la computadora, le sugiero manejar por capítulos su publicación, si usted maneja la publicación completa al mismo tiempo se le va a dificultar el armado y la diagramación.

En caso de utilizar la computadora es más fácil y más rápido manejar archivos de 10, 15 o 20 págs. a manejar un sólo archivo de 170 o 200 págs. también tomando en cuenta que la memoria temporal (RAM) de su computadora sea suficiente para manejar archivos tan grandes.

Imagine usted que en el capítulo 3 en la página 36 hay un subtítulo que no se acuerda que características tiene y usted se encuentra en el capítulo 6 trabajando con la página 175, bueno pues hay que ir a la página 36, el proceso de ir de una página a otra dentro

de los programas de autoedición es fácil, ya que hay una orden que permite hacer este proceso, pero aunque lo hace automáticamente, es como si usted fuera hojeando un libro para llegar a la página 36, cuando se hace una vez no es difícil, no pierde tanto tiempo e incluso puede hasta encontrar rápidamente la página, pero cuando necesita consultar constantemente cómo está quedando la maquetación o diagramación de su publicación, este procedimiento entorpece el proceso de armado.

Por lo general todas las publicaciones se encuentran divididas por capítulos, temas, secciones, por partes (primera parte, segunda parte, etc.) y todas estas divisiones unidas al final en una publicación formarán un libro, una revista, un catálogo, un boletín o un periódico.

Para crear la *hoja maestra* o *de estilo* que será una guía para ubicar textos e imágenes y que cuente con las características principales que va a llevar nuestro diseño editorial, lo primero es decidir con que formato de hoja vamos a trabajar (carta, oficio, folioide o alguna medida especial), qué orientación le vamos a dar (horizontal o vertical), cuál va a ser la medida de márgenes que tendrá, tenga presente que son cuatro: margen superior, inferior, izquierdo y derecho, haga un poco más grande el margen del lado donde se vaya a encuadernar su impreso y tome en cuenta el centímetro que se debe dejar para las pinzas que tienen las máquinas de offset.

Una vez que va a entrar su original a impresión, el negativo puede reducir sus originales en caso que a usted se le haya pasado dejar un centímetro extra dentro de los cuatro márgenes, es conveniente si usted está armando ya sus originales dentro de la computadora tomar en cuenta todos los parámetros y características que sean útiles para que su impreso quede como usted lo diseñó.

El número de columnas que elegí fue una, dejando un espacio por fuera de la caja tipográfica en blanco, el cuál lo utilizaré para colocar fotografías o notas importantes y además el diseño puede

resultar más dinámico con espacios blancos, con esto no quiero decir que sea aburrido un libro que no tenga tanto espacio blanco, por lo regular el diseño de un libro además de contar como en todo diseño editorial con una retícula, sigue siempre las mismas características página tras página, las que pueden y deben variarse son las páginas con títulos o principios de capítulo, esto es en cuanto a libros científicos, de texto o novelas en las que los mismos temas y el concepto que ya tienen no permiten variar las columnas que utilizan, es decir si utilizan una columna todo el libro será siempre de una columna aún cuando encontremos fotografías o viñetas éstas nunca rebasarán ni la caja tipográfica ni la columna.

Cuando se trata de libros de arte o de otra clase de temas puede romper con esa monotonía, rebasando con fotografías, texto o imágenes columnas tanto vertical como horizontalmente, claro que todo depende de lo que requiera, del tema del libro y como siempre cumpliendo con el fin que va a tener el trabajo que le manden diseñar.

Muchos diseñadores le tienen miedo a los espacios blancos y no los consideran demasiado dentro de sus diseños, en lo particular me parece que los espacios blancos bien equilibrados en el área de trabajo dan como resultado diseños con mayor limpieza, te hacen sentir más holgado y cómodo dentro de una lectura más descansada, con una visibilidad sin mucho ruido. Como comentábamos en el 1er capítulo, no hay reglas que seguir dentro de un diseño, es muy subjetivo, a algunos les gusta y les resulta agradable y a otros no, las plecas son otro recurso del que yo hago mucho uso, ayudan a hacer separaciones y a tener una agradable composición gráfica, además las plecas no solamente pueden ser sólidas, también pueden ser punteadas o tener un diseño especial y siguen siendo plecas.

Una vez definido esto, el siguiente paso es elegir una tipografía que sea legible, que no cansé la vista, los programas para autoedición no cuentan (la mayoría o casi todos) con sus propios tipos de fuentes,

Ventura cuenta con 4 tipos de fuentes de Bistream⁽¹⁾ que son dutch, swiss, symbol y courier, por supuesto usted puede ampliar su archivo de fuentes comprando los disketes de los tipos de familia que requiera.

Una de las ventajas de trabajar bajo ambiente windows es que cuenta con 35 tipos de fuentes, aunando además las de Corel Draw y Page Maker, recuerde que hay una enorme variedad en tipos de fuentes y para todo tipo de aplicaciones, hay tipos de familia muy específicos que se utilizan para libros, revistas, catálogos y folletos como la Helvetica, Optima, Baskerville, Eurostile, Eras, Avant Garde en fin todo este tipo de letras con fustes delgados, patines discretos sin muchos adornos que facilitan la lectura y no la hacen cansada, a diferencia por ejemplo de la Milkado, Art Deco, Fumo, Gardo, en fin toda la familia de letras decorativas que por supuesto no sirven para pasajes largos de textos, el nombre de las tipografías cambian de acuerdo a la autorización de los programas por las marcas que los promueven.

Otra decisión importante es definir las especificaciones tipográficas como altas y bajas, versales y versalitas o mayúsculas, lo más recomendable es trabajar con altas y bajas pues tienen un grado de legibilidad más factible que si utilizamos solamente mayúsculas, en este caso utilicé la Avant Garde en altas y bajas para el texto, por ser una letra de fácil lectura, muy redonda no tiene patines así que le da modernidad, en fin no quise hacer uso de la clásica Helvetica que es una letra recta con el mismo peso de los fustes, sin patines.

Existe una tarjeta de fuentes de la marca Laser Master que contiene aproximadamente 35 tipos diferentes, esta tarjeta es muy utilizada para el programa Ventura por ser compatibles y la letra Avant Garde que es la que usted está leyendo ahora mismo, en Laser Master se conoce como Avant Garde y Windows que pertenece a Microsoft la llama Avalon, si

(1) Marca de fuente Post Script

usted se remite al catálogo Mecanorma la encontrará con el nombre de Avant Garde y si ve el catálogo Letraset la encontrará con el nombre de Avant Garde Gothic, hay que observar siempre cuidadosamente algunas características muy específicas de las letras que siempre cambian como la A, F, G, T tanto en mayúsculas como en minúsculas pues algunas veces tienen detalles que a simple vista no se ven y pueden crearnos la confusión de que parezcan iguales, aunque no lo son.

En el mundo de las computadoras esto representa muchos problemas, si requiere darle salida a algún trabajo, es decir mandarlos imprimir en laser blanco y negro o colores o en lino-tronic por que así lo requerimos, hay que preguntar siempre que programas manejan para ver si son o no son compatibles con los de usted, preguntar entonces con cuál extensión puede usted salvarlos o exportarlos, en caso de no ser compatibles para que los puedan abrir, y preguntar que fuentes manejan por si hay alguna con otro nombre como en el caso de la Avalon, si no, pues recurrir a las que maneje la empresa que va a dar salida a su trabajo.

Otro punto importante es darle características diferentes al texto y a títulos que puede ser con otro tipo de letras o ayudándonos de los estilos de la tipografía como son itálicas o cursivas y negritas o bold, en este caso utilicé la misma familia con mayor puntaje y dándole énfasis en bold, recuerde que es cuestión de gustos, pero siempre pensando que nuestros diseños deben de ser prácticos, fáciles de utilizar, accesibles, agradables y cumpliendo con el fin para el que fueron creados.

Una vez decidida la familia tipográfica, el siguiente paso es definir el puntaje, el interlineado, el interpárrafo y la justificación del texto, por lo general los puntajes recomendables para un pasaje de texto extenso y de fácil lectura son los de 9, 10, 11 y 12 puntos, dependiendo también de lo que se requiera, si por ejemplo es un libro infantil, este llevará poco texto y el puntaje deberá ser mayor (de 14 hasta 20 puntos) para facilitarles la lectura a los niños, y para títulos se recomienda utilizar de 14 puntos en adelante, en fin todo depende de lo que nuestras necesidades requieran, en este caso elegí 10 puntos porque la tipografía es redonda y compacta

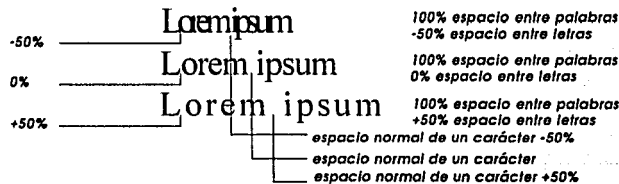
y de un puntaje menor quedaba muy pequeña y se dificultaba la lectura, para el interlineado se dan dos puntos más del que tiene la tipografía esto es recomendable a partir de 9 puntos es decir si nuestro puntaje es de 10 puntos nuestra interlínea deberá ser de 12 puntos, cuando el puntaje es más pequeño de 9 puntos se recomienda sólo aumentar un punto en el interlineado es decir 8/9 pts; esto no es una regla que no se pueda romper pero es lo más adecuado y recomendable en el mundo editorial, aquí yo utilicé 13 puntos de interlineado un punto más de lo recomendado.

A continuación le muestro unos ejemplos de Avant Garde de 10 puntos con diferente puntaje de interlínea.

Este es un ejemplo de texto con tipografía Avalon o Avant Garde de 10 puntos con un interlínea de 10 puntos para que usted visualmente perciba la diferencia y recurra al interlínea que más le convenga.

Este es un ejemplo de texto con tipografía Avalon o Avant Garde de 10 puntos con un interlínea de 12 puntos para que usted visualmente perciba la diferencia y recurra al interlínea que más le convenga.

El interletraje y el espacio entre palabras son un punto importante, ya que si no cuenta con una buena separación entre letras y palabras se hará difícil y tediosa la lectura, en esta publicación tuve que habrír un poco estos espacio ya que las letras se juntaban demasiado unas con otras, Page Maker controla estos espacios en porcentajes mínimos, máximos y el óptimo deseado, de acuerdo a un caracter del puntaje de letra que se esté manejando, todo el texto tiene una separación entre letras del 15% y las palabras tienen un espacio entre si del 120%.



Todo va a la vanguardia de la moda, en el campo editorial también hay cambios conforme pasa el tiempo, hace algunos siglos se estilaba encerrar la letra inicial del primer párrafo dentro de una caja, la cual se llenaba de adornos y se creaban pequeñas ilustraciones para adornar esa letra, lo que conocemos como capitulares.

Al paso de los años se sigue utilizando mucho la capitular pero sin adornos, simplemente la letra suelta, algunas veces el diseñador la acompaña de alguna figura geométrica o de alguna sombra; esto viene a colación por el Interpárrafo, hace algunos años se estilaba darle un espacio al Interpárrafo, es decir para comenzar un párrafo nuevo después de un punto y a parte, y se le daba por lo menos 2 puntos más de lo que tiene la Interlínea, por ejemplo: un pasaje de texto que es de 10 pts tendrá una Interlínea de 12 pts, bien pues el Interpárrafo sería de 14 pts, en los programas de autoedición esto lo manejan por porcentajes o por medidas en puntos.

El nuevo concepto editorial que están manejando muchos diseñadores, diagramadores y formadores es no dar espacio de Interpárrafo después de un punto y aparte, esto es con el fin de ligar las mismas ideas o comentarios del mismo tema y llevar al lector de la mano sin que se desprenda o haga un salto visual para cambiar de párrafo, con esto se evita que se distraiga por encontrar un pequeño espacio blanco que lo haga perder continuidad en la lectura.

También lo pueden utilizar cuando tienen cierto número de páginas estipuladas como en el caso de una revista y requieren ahorrar espacios, entonces lo que hacen es cerrar esos Interpárrafos sin que esto afecte el diseño, lo único que pasa es que la lectura es completamente fluida y no hay descansos visuales; y solo hacen uso de este Interpárrafo cuando empieza un inciso o un tema.

Esto también es dependiendo del diseño, de la fluidez de lectura y de los descansos visuales que quiera dar al lector, en particular mis diseños editoriales sí llevan descansos después de un punto y aparte,

porque es importante dar descanso visual al lector y hacerle la lectura más digerible, descansada, menos pesada y que pueda gozar de una lectura pausada.

Una vez determinado todo esto hay que darle justificación a nuestros párrafos, que puede ser centrados o en piña, a la izquierda, a la derecha y justificado, en autoedición se le llama *alineamiento* o "alignment", dentro del manejo de los párrafos debemos contemplar las sangrías, que son espacios que se dejan solamente en la primera línea de un párrafo, a menos que usted desee colocar una capitular de mayor puntaje entonces usted requerirá que su sangría sea de 2, 3, 4 o hasta 6 líneas seguidas en un mismo párrafo en donde podemos dejar el primer párrafo sin sangrar y los siguientes sangrados o todos los párrafos sangrados incluyendo el primer párrafo.

Las sangrías pueden ir desde una pica hasta el espacio que queramos darle a la primera línea (o en su caso a más líneas), en esta tesis se pueden percibir que todos los párrafos tienen sangrías de 2 picas, otro punto importante es la longitud de línea, por lo regular no se utilizan más de 60 caracteres incluyendo los espacios entre palabras por línea, esto es con el fin de hacer los pasajes de textos menos fatigosos y permiten que tengamos un campo visual completo de una lectura, si rebasan los 60 caracteres se requiere de mayor interlineado para que sigan siendo legibles las líneas de texto.

Este es un ejemplo de un párrafo de 12 pts con tipografía Clarendon con 60 caracteres aproximadamente y con una sangría de 2 picas. Este es un ejemplo de un párrafo de 12 pts con tipografía Clarendon con 60 caracteres aproximadamente y con una sangría de 2 picas. Este es un ejemplo de un párrafo de 12 pts con tipografía Clarendon con 60 caracteres aproximadamente y con una sangría de 2 picas.

Algo en lo que hay que tener mucho cuidado una vez definida nuestra retícula, columnas, el tamaño de los márgenes, tipografías para texto y títulos, es cuidar mucho que los textos llenen y se ajusten perfectamente tanto de largo como de ancho a nuestra caja tipográfica evitando las viudas y huérfanas, es muy desagradable ver un libro en el que las columnas empiezan iguales pero terminan descalzadas o que queda una línea huérfana al final de la columna, esto es un indicio de que la persona que diagramó o realizó el libro no sabe manejar el programa o no sabe nada de edición

Una vez que dejamos fluir el texto dentro de la caja tipográfica, debemos ir revisando hoja por hoja dentro del programa para ver si las cajas se están llenando adecuadamente y si no están quedando callejones. Ventura sólo maneja un flujo de texto que por lo general lo hace automáticamente, es decir va llenando página por página hasta que ya no tenga más texto que vaciar, el Page Maker tiene tres formas de hacer fluir el texto: manual, semi-automática y automáticamente, en el manual y semiautomáticamente usted tiene que ir insertando tantas páginas vaya necesitando y automáticamente o "autoflow" el llenado del texto se hace fluido, otra ventaja es que al hacer el vaciado de texto automático Page Maker va generando el número de hojas que requiere la publicación, sin necesidad de ir insertando páginas.

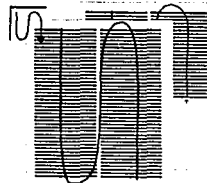
Manual: Texto fluido que serellena en la parte de abajo de cada columna



Semi-automático: Texto fluido que serellena en la parte de abajo de cada columna, pero el icono de texto (+) nos recuerda que todavía hay texto listo para ser colocado.



Automático: Texto que fluye continuamente hasta que todo el texto sea colocado, creando nuevas páginas si es necesario.



Si necesita incluir también imágenes además de texto, le recomiendo que no empiece a ajustar o a calzar el texto dentro de la caja, pues al empezar a ventanear o a meter imágenes se va a mover todo el texto y no va a servir la diagramación que usted empezó a hacer.

Ventura cuenta con un comando llamado "chapter" y dentro de él una opción llamada "chapter typography" en donde se le puede dar la orden que llene la caja tipográfica al 100% y el llenado lo hace automáticamente, a diferencia del Page Maker que el llenado lo tiene que hacer manualmente. Una vez que el llenado de texto está listo lo siguiente es crear *etiquetas* o "tags" (en Ventura) y *estilos* o "styles" (en Page Maker).

¿Qué son y cómo funcionan las etiquetas o estilos? Bien esto es fácil de contestar, una vez que tiene definida su *hoja de estilo* debe darle ciertas características a los textos, es decir crearles un estilo o darle algún atributo, por ejemplo los títulos serán de 14 pts en bold y el tipo de fuente será Avant Garde, el interlineado será de 4 picas, alineado a la izquierda, etc., la publicación que estoy manejando consta de 80 págs, y dentro de esas páginas hay 15 títulos, el primer título ya tiene estas características y lo que podría hacer es anotarlas en una libreta para cuando encuentre otro título darle estas mismas características, pero resultaría un tanto difícil e innecesario.

Los programas de autoedición cuentan con esta libreta, donde usted puede anotar todas las características que deben llevar los títulos, cuerpo del texto, pies, etc., Ventura tiene un recuadro llamado "new tag" o *nuevo atributo* que permanece visible cuando usted está trabajando con párrafos y lo puede accionar para dar una característica más, la ventaja es que a estas características se les puede poner una etiqueta para identificarlas y llamarlas como nos resulte más cómodo encontrarlas, le sugiero ponerles nombres congruentes y de fácil acceso, es decir que usted los lea y sepa a que se refieren, por ejemplo si maneja un título como cabeza le puede llamar título, cabeza, cabezota, etc., si usted maneja otro tipo de título pero este es para

Iniciar incisos le puede poner título 1, Incisos o titulito; Ventura le permite manejar sólo 8 caracteres para salvar lo que necesite ya sea archivos o etiquetas; Page maker también cuenta con estas etiquetas, y se les localiza en un menú llamado "type" o tipo dentro de este se encuentra un comando llamada "define style" en donde puede crear estas etiquetas.

Page Maker maneja ventanas que pueden permanecer visibles todo el tiempo aunque esté trabajando con gráficos, de esta manera siempre tendrá a la mano y visible su paleta o caja de estilos por si requiere ir etiquetando textos, si va a manejar publicaciones muy grandes, sería conveniente manejar etiquetas o estilos pues es muy difícil recordar todas las características de los diferentes manejos que le da al texto.

Recuerde siempre salvar el archivo ya sea en disco flexible o en disco duro, si usted nunca ha manejado una computadora los discos flexibles se les llama a los discos de 3 1/2" y 5 1/4" que son los formatos que manejan la mayoría de las computadoras y los más comerciales, por lo regular la mayoría de las computadoras cuentan con dos floppys o entradas para discos que justamente utilizan los dos formatos que le mencione anteriormente y sus unidades son llamadas dentro de los programas "A:" y "B:" que es donde usted puede salvar sus archivos siempre y cuando se lo indique a la computadora.

La manera de salvar archivo dentro de la computadora es muy fácil de entender, imagine que usted tiene un cajón en su escritorio donde guarda los papeles más importantes y, encima de su escritorio tiene una papeleta o portapapeles donde guarda los papeles que no son de tanta importancia, bueno esa papeleta tiene dos compartimientos A: y B: si usted le pide a su secretaria guardar algún documento le debe aclarar en cuál de los dos compartimientos, sino ella seguramente los va a guardar en el cajón de su escritorio, así funciona la computadora.

Otra opción que tiene es guardar todo en el disco duro, que sería según el ejemplo que le mencioné el cajón de su escritorio, claro si su disco tiene suficiente espacio para salvar información dentro de él, la unidad que utiliza siempre el disco duro es C:, Ventura y Page Maker tienen una orden para salvar un archivo y se encuentra en el menú llamado "file", ambos menús tienen dos opciones una es "save as..." o *salvar como...* donde usted indica como se va a llamar el archivo y en que unidad lo va a salvar; la otra opción que tiene es la de "save" o *salvar* que se utiliza sólo en el caso de que ya tenga nombre su archivo, si usted la selecciona por error y no le ha puesto nombre a su archivo no se preocupe de todas formas el programa le recuerda que no tiene nombre su archivo y le da la opción de ponerlo.

Ventura cuenta con un menú llamado "options" u *opciones* dentro hay un comando llamado "set preferences" o *preferencias* en el cual hay una opción que permite guardar los "backup" o *respaldos* de los archivos; (los backup significan respaldos de los archivos que automáticamente hacen algunos programas), Ventura le da la opción de elegir si los salva o no automáticamente, Page Maker no da la opción de elegir simplemente los crea automáticamente y ya, la extensión que utilizan estos backup en la mayoría de los programas es ".BAK" y lo mejor de todo es que si por mala suerte pierde un archivo puede recurrir a los "backup" los cuales salvan el archivo con el mismo nombre que usted le dio solo que con la extensión ".BAK" ejemplo Machote.STY ("STY" es la terminación que utiliza Ventura para salvar las hojas de estilo) y Machote.BAK; los *respaldos* siempre guardan el último cambio que usted salvó.

Ya hemos comentado cómo se realiza la diagramación o maquetación sólo con texto, pero es importante no dejar fuera las imágenes ya sean ilustraciones o fotografías, ya que ellas van a hacer una parte muy importante dentro del diseño editorial que hagamos, si es que requiere que lleve imágenes.

Al trabajar con el método convencional lo que hacía era dejar ventanas negras o de papel mandarina como mencioné en el capítulo 2, para indicar donde va a ir una imagen, si trabaja con programas de autoedición tiene dos posibilidades, una es hacer ventanas y otra es insertar las imágenes directamente dentro de la diagramación, Ventura tiene un menú llamado "frame" o *viñeta* (ventana creada y que puede manipularse su tamaño), y cuenta con una opción llamada *anclas y capturas* o "anchors and captions" que permite hacer pies de fotos; Page Maker no tiene esta opción, pero se puede hacer manualmente, es decir se hace una cajita de texto donde se captura el pie de foto que requiera y se coloca ya sea abajo, arriba o en la lateral de la imagen.

Para insertar las imágenes directamente se recurre a un lector óptico (scanner) que lee la imagen que necesite y puede manipularla dentro de un programa llamado Photo Shop, es decir quitarle brillo, ponerle más color, cambiarle de color, dibujar sobre ella, etc. y una vez hechos los cambios que usted haya querido hacerle a las imágenes puede llevarlas o exportarlas hacia el programa que usted necesite.

Como nota aclaratoria cuando se manejan diferentes programas hay necesidad de exportar e importar archivos, es decir llevarse alguna imagen o texto de un programa a otro, Page Maker, Corel Draw y Photo Shop se mueven bajo el ambiente windows y éste es multiusuario, es decir puede abrir varios programas al mismo tiempo, siempre y cuando haya suficiente memoria, entonces para hacer este procedimiento simplemente se utiliza un comando que se llama "cut" o *cortar* para sacar la imagen del programa en que fue creada ésta imagen (Corel Draw), para llevarlo a otro, simplemente se utiliza el comando llamado "paste" o *pegar* para pegarlo en el programa que necesitamos (Page Maker), en el caso de Ventura sí se utiliza alguna imagen de Corel Draw está debe de exportarse como un "bitmap" con la extensión ".TIFF", como archivo ".GEM" o como un encapsulado postscript ".EPS", que son extensiones que maneja Ventura y a la hora de que usted importe a Ventura las imágenes de Corel Draw no tendrá ningún problema en reproducirlas como usted las creó.

A continuación le muestro una tabla de las extensiones que usan diferentes programas, con el fin de que pueda consultarla cada vez que necesite exportar e importar material gráfico de un programa a otro.

Extensión	Otro Software
.CGM	Metaficheros de gráficos de ordenador
.DOC	Microsoft Word, Multimate
.EPS	Encapsulado PostScript
.GEM	Dibujos GEM
.HPG	Lenguaje de gráfico Hewlett-Packard
.IMG	Imagen GEM
.PCT	Macintosh PICT
.PCX	PC Paintbrush
.PIC	Gráficos de Lotus 1-2-3, VideoShow
.PNT	Macintosh Paint
.TXT	ASCII, WordStar UK, XyWrite
.WP	WordPerfect
.WS	WordStar US
.XWP	Xerox Writer
.TIFF	Bitmap TIFF (tag image file format)
.TBL	Editor de tablas (Ventura, windows)
.WMF	Archivo de windows metafile
.SLD	Fotografías de Auto Cad

Para una amplia comprensión, le explicaré el significado de las siglas de las extensiones más utilizadas para exportar :

.TIFF (Tag Image File Format) Documento desarrollado por Aldus, Microsoft y principalmente como imágenes gráficas transferidas de un scanner o lector óptico como imágenes bitmap.

.GEM (Graphics Environment Manager) Administrador de entorno de gráficos. Una interfaz de usuario gráfica para PC's de *Digital Research Inc.*

.BMP (BitMaPped graphic) Documento de imagen gráfica formada por una serie de puntos, con un número específico de puntos por pulgada.

.EPS (Encapsulated PostScript) Archivo gráfico o tipográfico que puede crearse usando el código postscript o una aplicación de gráficos que produzca el código postscript.

.PCX (Paint Circuit eXternal) Archivo de un dibujo o fotografía formada como bitmap y puede ser salvada con esta extensión si tiene menos de 16 colores.

.PICT (PICTure) Formato de archivo de gráficos para Macintosh que almacena imágenes en el formato vectorial Quick Draw.

.PIC (PICTure) Es una presentación por medio de gráficos de trama de la NAPLPS (*North American Presentation Level Protocol Standard*).

Dibujo Paint Imagen o gráfico de trama creado por un programa para pintar, que permite al usuario simular que pinta en la pantalla por medio de pequeños puntos (*llamadas bits o pixels*), con el uso de una tableta gráfica o ratón; dando como resultado una imagen menos nítida con bordes más dentados.

Dibujo Draw Imagen o gráfico vectorial creado por un software para dibujar. Los programas de dibujo almacenan una imagen en términos de formulas geométricas, dando como resultado líneas más nítidas con bordes menos dentados; los objetos están uno encima de otro, permitiendo que se puedan manipular individualmente.

Dentro del manejo de imágenes Ventura tiene posibilidad de contornear las viñetas para evitar que el texto fluya encima de las imágenes que este manejando, pero sólo lo puede hacer manualmente o con formas regulares, es decir cuadrados o rectángulos, esta orden

Además tiene la ventaja de crear cuantos puntos necesite para contornear una figura demasiado irregular o redonda.

Una vez cubierta la parte de diagramación dentro de la caja tipográfica que haya elegido, es importante colocar las cabezas o cornisas en cada página, así como los pies y los folios de hojas, esto debe realizarlo en las páginas maestras.

Dentro del diseño editorial tradicional el margen de cabecera o superior es utilizado muy frecuentemente para poner el título del libro, revista o publicación, o el título del capítulo o sección o ambos, es muy frecuente por ejemplo utilizar las páginas izquierdas para colocar el título del libro y las páginas derechas para colocar el nombre de la sección o artículo, en muchas ocasiones hay revistas que utilizan el margen de pies o inferior para poner el nombre de la revista, el mes, año y el folio o solamente el folio, en esta tesis tenemos un ejemplo de este manejo, ya que en las cornisa aparece el nombre del capítulo que estamos leyendo, acompañada de un pleca punteada para subrayar la cabeza, los folios van colocados en el borde exterior (el opuesto al borde que va a ser encuadernado), siempre siguiendo como línea límite el borde de la caja tipográfica, por supuesto le recomiendo que a las cabezas y a los pies les de otro manejo tipográfico, con un puntaje más reducido al del *cuerpo del texto* o "body text" que usted ya tiene etiquetado.

Diagramar una publicación dentro de la computadora no es difícil una vez que usted se ha familiarizado con el programa, pero el diseño y la formación no han acabado ahí, una vez diagramada, cotejada y formada toda la publicación dentro de la computadora hay que terminar de armar bien la publicación es decir hacer la carátula, la portada, la portadilla, la hoja legal, el colofón, el contenido, el índice, la introducción, los agradecimientos, las portadas de cada capítulo si es que así lo requiere su diseño.

Orden que generalmente se sigue en una publicación.

Todas estas páginas deben ser impares o derechas.

1.- Hoja blanca. Generalmente cuando se trata de un libro, se empieza con una hoja en blanco, pero no es regla, si usted desea omitirla lo puede hacer, tiene como fin proteger el interior del libro, puede ser roja, azul o de otro color.

2.- Portada. Debe el título del libro.

3.- Portadilla. Lleva los mismos datos que llevará el forro o carátula principal del libro:

- a) Título del libro
- b) Nombre del autor
- c) Nombre y logotipo de la editorial

4.- Hoja Legal. Debe de ir al reverso de la portadilla y contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre de la editorial
- b) Número y año de la edición. ejemplo 2ª Edición. 1984
- c) Copyright o derechos reservados del autor, nombre y año en que terminó de escribir el libro
- d) Copyright o derechos reservados de la editorial, dirección, país, teléfono y/o fax*, (opcionales*)
- f) ISBN (*International Standard Book Number*)
- g) Depósito Legal
- h) Leyenda: Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida mediante ningún sistema... etc.
- i) Créditos: Nombre de la casa de fotocomposición, del fotógrafo, del ilustrador, de la casa impresora, del diseñador, etc.
- j) Impreso en: España, México, París, etc.

5.- Dedicatorias. Página seguida de la legal, para dedicatorias del autor, debe ser impresa en página derecha o impar y en su reverso no debe llevar nada impreso.

6.- Presentación. Se hace una pequeña introducción del contenido del libro, en general o por capítulos.

7.- Índice. Contenido del libro haciendo referencia de las páginas donde se encuentran.

8.- Impreso. El cuerpo del libro, es decir todo el volumen.

9.- Apéndices. Complementos de los capítulos para ampliar más algún punto o tema.

10.- Glosario de términos. Diccionario de términos que utilizó en la publicación y que requieren de una amplia explicación.

11.- Índice temático, de autores y de láminas. Estos índices generalmente son muy específicos y contienen temas, nombres de autores o nombres del material gráfico, son acomodados por orden alfabético y con los números de páginas donde se encuentran los temas específicos.

12.- Créditos. Se hace mención agradeciendo por escrito a las personas o empresas que participaron en la elaboración de la publicación.

13.- Colofón. Siempre es la última hoja o página de un libro y debe llevar la leyenda:

"Esta edición se terminó de imprimir en los talleres de la Imprenta..... con un tiraje de 00000 ejemplares, en México, D.F. en marzo de 1994. Esta página debe ser derecha o impar, no importa si la impresión queda de frente o al reverso.

Le sugiero que empiece siempre tanto la introducción o capítulos en página impar o derecha por que luce más la publicación y además porque nuestra forma de leer es de izquierda a derecha y siempre al abrir una publicación o revista la abrimos del lado izquierdo y visualmente al hojearla fijamos nuestra atención en las páginas izquierdas, ahora esto no es una regla que no se pueda romper ya que muchas publicaciones empiezan en las páginas derechas sus capítulos. Ventura y Page Maker cuentan con la ventaja de poder crear índices (por orden alfabético o de numeración) y tablas de contenidos (TOC), es decir el contenido de su libro automática o manualmente.

Esta tesis es un ejemplo vivo de lo que el mundo de las computadoras puede hacer y con las ventajas que dan los programas de autoedición y de diseño gráfico, usted puede tener grandes alcances en cuanto al armado de publicaciones, de tiempo, de calidad y de costo.

Práctica Laboral

TRABAJO

EN DIAS DE DESCANSO

L.C. Elvís Arevalo Carrero

El presente artículo tiene como objetivo principal informar a los trabajadores sobre sus derechos y deberes en los días de descanso, así como sobre las consecuencias legales de no cumplir con las normas establecidas.

Según el artículo 171 del Código de Trabajo, los días de descanso son aquellos que no forman parte del horario normal de trabajo, pero que están contemplados en el contrato de trabajo o en el convenio colectivo.

Los días de descanso deben ser gozados íntegramente, es decir, sin interrupciones para realizar labores o actividades que correspondan al trabajador.

En caso de que el trabajador no pueda gozarse de sus días de descanso, estos deben ser compensados con días de trabajo o con dinero, según lo establecido en el contrato de trabajo o en el convenio colectivo.

Es importante destacar que los días de descanso no deben ser utilizados como días de vacaciones o como días de licencia, ya que cada uno de ellos tiene sus propias características y requisitos.

En conclusión, los días de descanso son un derecho fundamental de los trabajadores, y es necesario que tanto los empleadores como los trabajadores conozcan sus obligaciones y derechos en este respecto.

Diagramación elaborada en Ventura, para una revista de Contabilidad los fitulos son archivos .TIFF exportados del CorelDraw, toda la revista se maneja siempre a dos columnas.

A la Mesa

ALIMENTACION DEL PACIENTE DIABETICO

Dr. Jorge Rodríguez Ramírez

Alimentarse de forma adecuada es un aspecto fundamental en el tratamiento del paciente diabético. Una dieta equilibrada puede ayudar a controlar los niveles de azúcar en sangre y prevenir complicaciones.

Es importante que el paciente diabético consulte con su médico o nutricionista para determinar su plan de alimentación personalizado. Esto dependerá de su tipo de diabetes, su edad, su actividad física y otros factores.

Entre los alimentos recomendados para el paciente diabético se encuentran los carbohidratos complejos, como el arroz integral, el pan integral y las legumbres. También se deben consumir proteínas magras, como el pollo, el pescado y los huevos, así como frutas y verduras frescas.

Además, es fundamental evitar los alimentos ricos en azúcares simples, como los dulces, las galletas y las bebidas azucaradas. También se debe limitar el consumo de grasas saturadas y de sodio.

En resumen, una alimentación saludable y equilibrada es clave para el control de la diabetes. El paciente debe seguir las recomendaciones de su médico y mantener un estilo de vida activo.



Diagramación elaborada en PageMaker, para una revista de Diabetes toda la revista se diagramó a dos columnas.

Práctica Laboral

TRABAJO

EN DIAS DE DESCANSO

L.C. Elvís Arevalo Carrero

El presente artículo tiene como objetivo principal informar a los trabajadores sobre sus derechos y deberes en los días de descanso, así como sobre las consecuencias legales de no cumplir con las normas establecidas.

Según el artículo 171 del Código de Trabajo, los días de descanso son aquellos que no forman parte del horario normal de trabajo, pero que están contemplados en el contrato de trabajo o en el convenio colectivo.

Los días de descanso deben ser gozados íntegramente, es decir, sin interrupciones para realizar labores o actividades que correspondan al trabajador.

En caso de que el trabajador no pueda gozarse de sus días de descanso, estos deben ser compensados con días de trabajo o con dinero, según lo establecido en el contrato de trabajo o en el convenio colectivo.

Es importante destacar que los días de descanso no deben ser utilizados como días de vacaciones o como días de licencia, ya que cada uno de ellos tiene sus propias características y requisitos.

En conclusión, los días de descanso son un derecho fundamental de los trabajadores, y es necesario que tanto los empleadores como los trabajadores conozcan sus obligaciones y derechos en este respecto.

El presente artículo tiene como objetivo principal informar a los trabajadores sobre sus derechos y deberes en los días de descanso, así como sobre las consecuencias legales de no cumplir con las normas establecidas.

Según el artículo 171 del Código de Trabajo, los días de descanso son aquellos que no forman parte del horario normal de trabajo, pero que están contemplados en el contrato de trabajo o en el convenio colectivo.

Los días de descanso deben ser gozados íntegramente, es decir, sin interrupciones para realizar labores o actividades que correspondan al trabajador.

En caso de que el trabajador no pueda gozarse de sus días de descanso, estos deben ser compensados con días de trabajo o con dinero, según lo establecido en el contrato de trabajo o en el convenio colectivo.

Es importante destacar que los días de descanso no deben ser utilizados como días de vacaciones o como días de licencia, ya que cada uno de ellos tiene sus propias características y requisitos.

En conclusión, los días de descanso son un derecho fundamental de los trabajadores, y es necesario que tanto los empleadores como los trabajadores conozcan sus obligaciones y derechos en este respecto.

El presente artículo tiene como objetivo principal informar a los trabajadores sobre sus derechos y deberes en los días de descanso, así como sobre las consecuencias legales de no cumplir con las normas establecidas.

Según el artículo 171 del Código de Trabajo, los días de descanso son aquellos que no forman parte del horario normal de trabajo, pero que están contemplados en el contrato de trabajo o en el convenio colectivo.

DIABETES hoy

Portada para la revista bimestral de "Diabetes hoy", la posición de la foto se trabajó en Photoshop y fué armada en CorelDraw.

FALLA DE ORIGEN

3.- Costos

Hablando de costos, la inversión inicial que usted deberá hacer para contar con un equipo apropiado será un poco fuerte y lo resentirá un poco más si usted trabaja independientemente o es una empresa pequeña, claro que todo esta también en el precio de la marca que usted compre, yo le recomiendo que visite varias tiendas para comparar marcas y precios, y siempre sea usted muy objetivo, por lo regular cuando vamos a efectuar una compra de un equipo nos dejamos llevar por lo que el vendedor nos muestra que por lógica y por comisiones siempre es lo más caro.

Tenga presente que lo más caro no siempre es lo que va a cubrir nuestras necesidades, si usted es principiante y va a empezar a hacer free-lances y no tiene mucha demanda, no compre un equipo caro, le recomiendo adquirir una "Acer" o una "Compaq" esta última marca quizá ahora en los 90's no sea muy conocida aquí en México, pero en E.U.A es una marca reconocida y quizás dentro de algunos años emplee a entrar con igual fuerza que la Acer, también tenga en mente que las marcas más comerciales que conocemos son "IBM", "Hewlett Packard", "Macintosh" y "Acer", no hay que descartar otras marcas pues hay muchas y muy competitivas dentro del mercado, la "Compaq" incluso ha resultado un poco más veloz que la misma "Hewlett Packard", adquirir una computadora de la familia Packard no es muy aconsejable si usted va a incursionar en el mundo de la computación, ya que es un equipo un poco caro y tener un elefante blanco parado en su oficina para hacer solo cartas o memorándums no es recomendable, los programas de paquetería que le recomiendo para empezar son los siguientes:

Para Sistemas Operativos y que no requieren de mucha memoria son el MS-DOS 5.0 o el DOS-SHELL, el WORD en su última versión, que es un procesador de texto, que le permite hacer cartas, memorándums, presupuestos, cotizaciones y cualquier tipo de captura ligera que se requiere en oficinas y el VENTURA PUBLISHER para DOS/GEM en su

última versión para empezar a hacer diseño editorial, un mouse para que pueda manejar el Ventura, si usted va a dedicarse más al diseño editorial y ya tiene un poco más de clientela o de dinero para hacerse de un buen equipo le recomiendo comprar una Acer o Hewlett Packard 486 con monitor Super VGA y con 8 megas de memoria.

La paquetería que le recomiendo es el ambientador Windows que cuenta con una posibilidad de opciones como procesador de texto, copiar discos, formatear, agenda, calculadora, menú principal, etc. además que es multiusuario, esto le permite tener abiertos varios programas a la vez, Page Maker o Ventura para Windows en su última versión, Corel Draw en su última versión, Photo Shop en su última versión.

Para digitalizar las imágenes un scanner a colores, le recomiendo la marca de Hewlett, una impresora en blanco y negro Laser Jet de Hewlett y una Paint Jet que es una impresora de inyección de tinta a colores para hacer dummies, ahora si usted cuenta con más dinero y con un potencial de clientela más amplio pues ni dudar en sugerirle la compra del equipo de la Macintosh y le sugiero empezar con Page Maker o Quark Xpress que son programas para diseño editorial, Illustrator o Free Hand que son programas de diseño tipo Corel Draw, Photo Shop en su última versión, un scanner, una impresora laser en blanco y negro y una impresora laser o de inyección de tinta a colores.

Aunque sea un poco más caro haga el gasto de comprar programas originales, ya que esto tiene muchas ventajas, primero puede usted actualizarlos mediante una pequeña cantidad, es decir si usted compra por ejemplo el Corel Draw le cuesta como 800 dls aproximadamente que serán como N\$ 2,400.00 (precio de 1993) si usted lo actualiza pagará como N\$ 200.00 a N\$ 400.00 y se llevará un programa más avanzado y más veloz por un módica suma.

Otra ventaja es que usted tiene sus propios manuales y no tiene que andar sacando copias de los manuales, si a usted se le dañan los archivos o se contamina su máquina pues no tiene que sufrir con programas piratas

ya que usted tendrá a la mano sus programas originales, además que se evitará de estar comentiendo un delito, claro que además puede sacar un respaldo y guardarlos bajo llave en un lugar seguro, para evitar que los amigos de lo ajeno hagan mal uso de sus diskettes.

CONCLUSIONES

El uso de las computadoras son una parte vital de nuestra sociedad y realizan muchas tareas que aceleran el manejo de datos, sustituyen trabajo tedioso por trabajos en los que se requieren habilidades y conocimientos especiales.

Las razones específicas para utilizar las computadoras son su velocidad, exactitud y confiabilidad. Todo usuario necesita ciertos conocimientos de computación para aprovechar mejor estas complejas máquinas y trabajar con procesadores de información, no esta por demás comentar también que el sistema más avanzado del mundo no puede reemplazar un conocimiento básico del diseño, de la misma manera, los diseñadores experimentados no conseguirán sacarle todo el provecho al Desktop Publishing hasta que no sepan aplicar esta experiencia en el entorno de la autoedición.

Cuando un diseñador recién egresado se enfrenta con el mundo profesional se da cuenta que hay una infinidad de posibilidades para hacer buenos trabajos, con excelente calidad pero a qué precio, simplemente el ir a parar galeras a una casa especializada en esto, resulta un desembolso alto, y más cuando el trabajo urge para ayer y por mala suerte no nos fijamos que hubo una palabra mal escrita y ya son las 7:00 pm, dígame usted en donde va a encontrar un lugar donde le corrijan la galera y que sea antes de las 9:00 am porque su entrega es a las 9:30 am, sobre todo hay que tomar en cuenta que, para quien esta ingresando en el fascinante mundo del diseño gráfico, el material que utilizamos todos, desde cutters, spray para pegar, gomas, masking tape, etc, ya es una inversión costosa como para todavía aunarle el mandar a maquillar el diseño que planeemos a altos

costos, porque ahora además de cobrar un precio excesivo en las maquilas, cobran por hora de asesoría y por hora máquina, es decir por las horas que se tarde el operador en sacar el trabajo, la hora fluctua entre N\$ 150.00 a N\$ 200.00, así que trate de pensar en todos los pros y contras al decidir adquirir un equipo de computó y utilizarlo, al principio se le hará una inversión fuerte, pero con los trabajos que le salgan va a ir sacando el costo del equipo, definitivamente usted podrá dar mejor servicio, con mayor calidad en menos tiempo y a menor costo.

La realización de esta publicación me ayudó a conocer más del mundo de las computadoras, explotar y concientizarme más del poder que tienen los programas en los que realicé la tesis, haber logrado su realización fué un reto muy grande, ya que al principio empecé a elaborarla en Ventura y no tenía el conocimiento suficiente cuando decidí cambiar a Page Maker, pero los conocimientos adquiridos en la Universidad y la experiencia laboral de 5 años dentro del campo editorial asistido por computadoras me dieron la pauta para continuar el proceso dentro de este programa.

Durante el proceso de elaboración tuve algunas dificultades cuando intentaba exportar gráficos, ya que al importarlos en otros programas, eran reproducidos mal, pero con la ayuda los conocimientos básicos sobre computación, algunos manuales e investigando y urgando dentro de los programas logré solucionar los problemas.

Ahora me siento más capaz y con conocimientos nuevos adquiridos para realizar cualquier diseño editorial que se me presente, utilizando cualquier programa de autoedición estoy segura que no tendré ningún problema. Esta tesis no sólo fué realizada como satisfacción personal; -en base a mi experiencia y sobre los principios del diseño editorial, explico todo el proceso fundamentado en bases y reglas que es necesario seguir- fué realizada para los jóvenes diseñadores que inician dentro del diseño y sé que esta publicación les ayudará a resolver algunas dudas que nacen en la introducción del diseño editorial.

GLOSARIO DE TERMINOS DE AUTOEDICION

Este glosario contiene los términos que utilizan tanto Ventura como Page Maker, para que a usted le sea más fácil manejar los programas de Autoedición que vaya a utilizar.

Abandonar (Abandon, Revert) Abandona los cambios efectuados en el capítulo que se está trabajando y lo vuelve a cargar del disco.

Abrir capítulo (Open chapter) Lee del disco un capítulo (que ya ha sido salvado y que se ha trabajado en él) con sus archivos.

Alineamiento (Alignment) Define la alineación, separación de palabras con guión, anchura y sangrado de la primera línea de un atributo de párrafo.

Alinear Viñeta en Texto (Turn Line Snap On-Off) Activa o desactiva la alineación de viñetas con las líneas de texto de la viñeta base.

Añadir o Eliminar Tipos (Add-Remove Fonts) Permite añadir tipos de letras e indicar su estado.

Ancla Es un código indicador especial que se encuentra en un punto crítico del texto, el cual permite que una viñeta permanezca junto al texto con el que se está relacionando.

Anclas y Capturas (Anchors and Captions) Asigna un nombre de ancla a una viñeta. Permite especificar una captura para una viñeta, es decir poner pie de foto a una Imágen.

Apaisado o Landscape Es la orientación del papel horizontalmente, es decir acostada.

Arrastre Se le denomina a la selección que se hace de un texto o gráfico por medio del ratón, para lograr esto, se apunta a un punto y se pulsa el botón izquierdo del ratón, sin dejar de oprimir el botón deslize el ratón para que el cursor llegue al punto que desea y suelte el botón del mouse. Esta acción afecta de alguna manera el área comprendida entre dos puntos.

Atributos Especiales (Attribute Overrides) Define la posición de la línea de atributos de texto (índice, subíndice, versales y versalitas).

Atributos Párrafo (Paragraph Tag, Tag, Style) Activa el modo de Párrafo para definir su formato y sus atributos (sin crear etiquetas).

ASCII Este código significa American Standard Code for Information Interchange y se conoce a veces como texto sin formatear, ficheros impresos en disco, no documento, y fichero de texto DOS, normalmente para utilizar este código es necesario pulsar la tecla Alt y algún número del teclado

número de la derecha que tiene su teclado, esto sólo funciona en el Ventura o en procesadores de texto para PC.

Auto-Numeración (Auto-numbering) Inserta números de sección automáticamente y define su formato.

AvPág Es la opción que da el teclado para avanzar páginas en un documento, se le conoce también como *PgDn*.

Backup Son respaldos automáticos que utilizan la mayoría de los programas computacionales y su extensión es *.BAK*.

Bold Es un estilo de determinada familia tipográfica en que la letra va ligeramente más gruesa de lo normal, se le conoce también como *negrita o remarcada*.

Cabeceras y Pies (Headers and Footers) Controla el texto que se repite como cornisa o pie a través de las páginas.

Capítulo Es la unidad fundamental que el Ventura usa para coordinar archivos o ficheros y otros elementos utilizados en la creación de un documento. Uniendo múltiples capítulos se crea una *publicación*.

Características Aspecto (Fill Attributes) Define el color de relleno y el relleno de los gráficos.

Características de línea (Line Attributes) Define el grosor, color y terminación de una línea de un gráfico.

Cargar formato (Load diff. style) Carga una hoja de formato enlazándola al capítulo que se está trabajando cuando se grabe el capítulo.

Cargar texto o dibujo (Load Text/picture, Place) Carga un archivo de texto o de imagen generado en otro programa y lo añade a la lista de asignaciones.

Comandos DOS (Dos File-OPS) Permite borrar archivos del disco, crear y suprimir directorios desde el sistema operativo DOS.

Contador página (Update Counters) Define formato y numeración de un capítulo por páginas.

Controles Tipográficos (Typography Settings) Define el espacio horizontal entre caracteres.

Cornisa (Cabeza o Cabecera, Header) Es el texto que aparece en la parte superior de las páginas de un documento. Normalmente consta de información sobre el capítulo (título del capítulo y/o nombre de la publicación).

Cursor Es un indicador que aparece en la pantalla y que se puede activar con el ratón o mouse, en el Ventura éste cursor puede tomar diversas formas dependiendo del modo que este trabajando.

Define Colores (Define Colors) Define colores en pantalla para líneas holgadas.

Definir Pies de Página (Footnote Settings) Con la opción poner pie, hace pies de notas.

Definir Retícula (Grid Settings) Define una retícula de puntos, invisible, para colocar los gráficos.

Definir Viñeta (Frame Setting) Activa el modo viñeta para crearlas y manejarlas.

Desindentar (Outdent) Es la saliente de la primera línea de un texto, lo contrario al efecto de la sangría o del Indentado.

Desplazamiento Es la posición del texto en relación con la posición normal, por encima o por debajo de la línea imaginaria en la que se encuentra el texto.

Dibujar Gráfico (Graphic Drawing) Activa el modo de Gráficos para trabajarlos.

Editar Tablas (Table Editing) Activa el modo de Tablas para editar y asignarles atributos.

Editar Texto (Text Editing) Activa el modo de Texto para editar y asignar sus atributos (sin crear etiquetas).

Efectos Especiales (Special Effects) Define mayúsculas caídas (capitulares) y marcas iniciales en un atributo de párrafo.

Eliminar Fichero (Remove Text File) Permite eliminar un archivo de texto o de Imágen de una viñeta o de la lista de Asignaciones.

Encajar Viñeta en Columna (Turn Column Snap On-Off) Activa o desactiva la alineación de las viñetas con respecto a las columnas en la viñeta base.

Espaciado (Spacing) Define el espacio entre la Interlínea, el interpárrafo.

Espacio Em Es una medida tipográfica. Un *em* es una cantidad de espacio horizontal igual al tamaño del tipo de letra que se éste usando. Es el espacio que una letra M ocupa. El ventura puede manejar hasta una décima parte de un *em*.

Espacio En Es el espacio que una letra N ocupa dependiendo del tipo de letra que esté usando.

Espacio Fino Es el espacio que ocupa un punto.

Espacio Número Es el espacio que ocupa un dígito numérico, dependiendo del tipo de letra que esté usando.

Etiquetas o Tags Son características o atributos que se le dan a los párrafos, y que van a modificar todos los párrafos que lleven esa misma etiqueta o tag.

Exponente Es el desplazamiento hacia arriba de un texto por encima de la línea base, como en $E=mc^2$ y se le conoce también como *superscript* o *índice*.

Extensión Es la abreviatura del nombre de algún archivo, los archivos con extensiones: *.EXE*, *.BAT* indican que son comandos ejecutables de los programas.

Filetes Son plecas o líneas rectas que pueden aparecer encima, abajo, de lado de un texto, un gráfico y de una caja tipográfica o entre columnas, pudiendo ir horizontalmente o verticalmente, apareciendo sólidas, o punteadas, o con doble línea, etc.

Filetes Alrededor (Ruling Box Around) Permite colocar recuadros dentro y alrededor de una viñeta o frame o texto.

Filetes por Debajo (Ruling Line Below) Permite colocar filetes o plecas en la parte inferior de una viñeta o frame o texto.

Filetes por Encima (Ruling Line Above) Permite colocar filetes o plecas en la parte superior de una viñeta o frame o texto.

Filetes Verticales (Vertical Rules) Permite colocar filetes o plecas verticales entre columnas.

Fin Es la opción que da el teclado para desplazarse hasta el final de un párrafo, se le llama también *End*.

Finales (Breaks) Es una interrupción de flujo de texto dentro de los límites de un párrafo. Es decir, cuando termina un párrafo, usted decide donde va a continuar el párrafo siguiente. Puede comenzar en la página siguiente, al principio de la columna siguiente, o en la línea siguiente.

Fondo Viñeta (Frame Background) Define el color y el fondo de una viñeta o frame.

Formato Página (Page Size and Layout) Define la orientación de la página (horizontal o vertical), el tamaño de la hoja (carta, oficio, esquila, doble carta, B5, B4, etc.) y el lado donde va a empezar su capítulo derecho o izquierdo o ambos.

Guías de Columna Son líneas punteadas que sirven como guía del texto dentro de una columna o caja tipográfica, estas líneas las puede ver en pantalla, pero a la hora de imprimir no salen a no ser que se marque su contorno.

Handles Son pequeños cuadros negros que aparecen alrededor de los bordes de una viñeta o frame, normalmente son ocho por cada viñeta, y sirven para que usted pueda manipular el frame.

Hoja de Estilo o de Formato Son un tipo especial de archivo o fichero que controla las características de formateo de los documentos que se preparan con el Ventura, es decir, contiene especificaciones para el tipo de letra, alineación, espaciado, tabuladores, etc. Al contrario de los archivos de texto y gráficos, las hojas de formato siempre las crea el Ventura, no un programa externo.

Huérfanas Son las líneas del principio de un párrafo que quedan al final de una página, pero que han sido separadas del resto del párrafo, el cual ha sido puesto al principio de la página siguiente. Por lo regular se recomienda dejar 2 líneas como mínimo ya sean *viudas* o *huérfanas*.

Hyphenation Es la partición que se hace de una palabra por medio de guiones cuando no cabe en un renglón ejemplo: impre-des-, párra-, el Ventura permite hacer desde 1 corte por párrafo hasta infinito, yo le recomiendo que especifique 4 cortes como máximo dentro de un párrafo, para que su pasaje de texto no se vea lleno de guiones.

Impresora (Set Printer Info) Define el nombre de la Impresora, los tipos de letra de pantalla, el puerto de salida y la tabla de anchuras.

Imprimir (To print) Inicia el proceso de Impresión.

Inicio Es la opción que da el teclado para desplazarse hasta el inicio de un párrafo, se le llama también *Home*.

Insertar Es la opción que da el teclado para insertar un carácter o un símbolo, y se conoce también con el nombre de *insert*.

Insertar o Editar Índice (Ins Special ITEM) Inserta nuevas referencias índice en el texto y permite editar las entradas existentes.

Insertar o Editar ancla de viñeta (Edit Special ITEM) Permite crear anclas de viñeta o cambiar las existentes.

Insertar o Eliminar Página (Insert-Remove Page) Inserta o suprime páginas en un documento.

Insertar pie de página (Paste) Toma del tablero e inserta texto, viñetas o gráficos (dependiendo del modo que este activado).

Insertar viñeta (Copy) Copia en el tablero el texto, viñetas o gráficos seleccionados (dependiendo del modo que este activado).

Ir a Página (Go to Page) Muestra la página especificada de un documento en el cual este trabajando.

Itálica Es un estilo de determinada familia tipográfica en que la letra se encuentra ligeramente inclinada, se conoce también como *cursiva*.

Kerning Es la separación entre caracter y caracter.

Línea Base Es la línea recta imaginaria en la que se encuentra un texto, también se conoce como *base line*.

Líneas Holgadas Son líneas de texto dentro de un párrafo en el que las letras quedan muy espaciadas entre sí, es decir la línea de texto queda muy abierta.

Líneas de menú Muestran en la parte superior de la pantalla, los nombres de los nueve *menús de ventana* que utiliza Ventura los cuales se pueden desplegar seleccionándose con el ratón. Estos menús son: Mesa/Desktop, Fichero/File, Editar/Edit, Visión/View, Página/Chapter, Viñeta/Frame, Párrafo/Paragraph, Gráfico/Graphic, Opciones/Options.

Márgenes y Columnas (Margins and Columns) Controla éstos en las páginas.

Modos o Selector de Función Ventura trabaja con 4 modos o funciones, que son: Modo viñeta o frame, Modo Párrafo, Modo Texto y Modo Gráfico. Cada uno debe de estar activado en el momento que lo necesite, para que ciertos comandos de la barra de menú puedan ser utilizados, sino muchos aparecerán en color gris claro y esto significará que no puede usarse con el modo que usted está trabajando.

Mostrar en páginas (Show on All Pages) Permite copiar y mostrar en todas las páginas un gráfico o frame.

Mostrar/Ocultar Dibujos (Show-Hide All Pictures) Muestra u oculta las imágenes en la pantalla.

Mostrar/Ocultar Funciones (Show-Hide Side Bar) Muestra u oculta la barra lateral.

Mostrar/Ocultar Guías de Columnas (Show/Hide Columns Guides) Muestra u oculta bordes de columnas de la viñeta base o caja tipográfica.

Mostrar/Ocultar Líneas Holgadas (Show-Hide Loose Line) Muestra las líneas de texto que exceden la longitud máxima especificada dentro de una columna.

Mostrar/Ocultar Regletas (Show-Hide Rulers) Muestra u oculta las regletas de los borde del área de trabajo.

Mostrar/Ocultar Tabuladores y Retornos (Show-Hide Tabs and Returns) Muestra u oculta tabuladores, retornos, espacios sólidos, finales de línea, fin de archivo y otros códigos.

Múltiples Capítulos (Multi-Chapter Operation) Permite llevar a cabo operaciones asociadas con publicaciones y de copia de capítulos.

Mover o copiar viñetas (Cut) Suprime del tablero el texto, viñetas o gráficos seleccionados (dependiendo del modo que este activado).

Normal (Normal (1x)) Muestra documentos al mismo tamaño que el de la versión o tamaño original.

Nuevo (Nuevo) Abandona el capítulo que aparece en la pantalla y permite crear o cargar uno nuevo.

Pie/(Footer) Es el texto y/o numeración que aparece en la parte inferior de las páginas de un documento. Ventura permite que estas cabeceras y pies aparezcan automáticamente en todas las páginas de un documento sin necesidad de ir tecleandolas página por página.

Poner Delante (Bring to Front) Trae un gráfico al principio de una fila de gráficos.

Poner Detrás (Send to Back) Envía un gráfico al final de una fila de gráficos.

Preferencias (Preference) Define atributos generado, texto simbólico, archivos de backup, velocidad de pulsación doble del botón del ratón, carácter tabulador decimal, compactación de texto en pantalla y ajuste automático del espacio entre líneas.

Pulsar Es el proceso de oprimir el botón del ratón y soltarlo.

Quitar o Poner Cabecera (Turn Header On-Off) Suprime o pone cabeceras o cornisas en cada página.

Quitar o Poner Pies (Turn Footer On-Off) Suprime o pone pies en cada página.

Reanclar Viñetas (Re-Anchor Frame) Mueve las viñetas a la página en la que están las anclas.

Reducida (Reduced View) Muestra documentos en un tamaño más pequeño que el de sus versiones o tamaño original.

Regletas (Set Ruler) Establece el sistema de medida y punto cero de las regletas.

Renombrar Atributos (Update Tag-List) Cambia el nombre de una etiqueta dada a un párrafo y permite asignar atributos de párrafo a las teclas de función (F1, F2, F3, etc.).

Renombrar o Cambiar Tipo Fichero (File Type or Rename) Permite cambiar el nombre de un archivo de texto o el formato del procesador de texto.

Renumerar Capítulo (Renumber Chapter) Cambia la numeración definida por autonumeración de página.

RePág Es la opción que da el teclado de retroceder páginas en un documento, se le conoce también como *PgUp*.

Repetir Viñetas (Repeating Frames) Permite repetir viñetas en todas las páginas, controlándolas desde la página donde fueron creadas.

Retorno Es una orden para que un programa ejecute una acción deseada y se acciona oprimiendo la tecla *return*, por ejemplo si queremos ver el directorio del disco duro se le dará la orden *C:\Dir* y despues se oprimira *return*

Salir (Quit, Exit) Finaliza la sesión de trabajo del Ventura y regresa al sistema operativo DOS.

Salvar (Save) Graba el capítulo que se está trabajando con sus archivos asociados.

Salvar como (Save as) Graba con un nuevo nombre el capítulo que se esta trabajando.

Sangrar o Indentar (Indent) Es el espacio que se le da a la primera línea de un párrafo, y hace que quede desalineada de todo el cuerpo del texto hacia adentro de él mismo.

Seleccionar Todo (Select All) Selecciona los gráficos asociados con las viñetas o frames.

Subíndice Es el desplazamiento hacia abajo de un texto por debajo de la línea base, como en H_2O , se le conoce también como *subscript*.

Suprimir Es la opción que da el teclado para borrar texto o gráfico y se conoce también con el nombre de *delete*.

Tabuladores (Tab Settings) Asigna el tipo de tabulador, posición y guías de los tabuladores de un párrafo.

Tamaños y Escalas (Sizing and Scaling) Controla la posición, dimensión, relleno, texto alrededor, recorte y balance de columnas de las viñetas o frames.

Texto Simbólico Es la manera de representar por medio de líneas rectas texto, esto hace más rápida el movimiento dentro de la pantalla de algún documento, se le conoce también como *text to greek*.

Tipos de Letra (Fonts) Controla tipo, tamaño, formato y color de un atributo de párrafo.

Tipografía de la Página (Chapter Typography) Controla el manejo de la tipografía dentro de un capítulo, es decir las viudas, las huérfanas, el balance de columnas, etc.

Ver Páginas Encaradas (Facing Pages View) Muestra en la pantalla dos páginas (derecha e izquierda).

Viñetas/Frames Son contenedores para guardar y colocar texto o imágenes.

Vertical o Portrait Es la orientación del papel verticalmente, es decir parada.

Viñeta de Tipografía (Frame Typography) Controla el manejo de la tipografía dentro de una viñeta o un frame, es decir las viudas, huérfanas, balance de columna, etc.

Visión Ampliada (Enlarged (2x)) Muestra el documento duplicando el tamaño de la versión o tamaño original.

Viudas Cuando se llena una página con texto, a veces es necesario dividir un párrafo entre el final de una página y el principio de la siguiente. Las líneas separadas de un párrafo y que se ponen al principio de la nueva página se llaman *viudas*.

Bibliografía

- 1.- **Domine el Ventura**, Matthew Hultz, Macrobit Editores, S.A de C.V., 1990, 524 p.
- 2.- Aldus PageMaker, **Reference Manual Versión 4.0**, Aldus, enero 1991, 370 p.
- 3.- **Apuntes Diseño Editorial**, Universidad Iberoamericana, ejemplar 3, 44 p.
- 4.- **PageMaker 4**, Ed Jordan, Minimanuales GG/México, 1992, 76 p.
- 5.- **Tipografía Creativa**, Marion March, Ediciones Gustavo Gill, 1989, 144 p.
- 6.- **Diseño Total de un periódico**, Edmund C. Arnold, Edamex, 3ª edición, 1989, 285 p.
- 7.- **Diseño para la Autoedición**, David Collier/Bob Cotton, Editorial Gustavo Gill, 1992, 160 p.
- 8.- **The Best of Brochure Design**, Sheree Clark, Rockport Publishers, 1992, 240 p.
- 9.- **Type & Color**, Alton Cook/Robert Fleury, Somohano Ediciones, 5ª edición, 1992, 160 p.
- 10.- **Cómo hacer un libro con microcomputadora**, Ramón Cortés Barrios, Grupo Norlega Editores, 1992, 260 p.
- 11.- **Sistemas de Retículas**, Josef Müller-Brockmann, Editorial Gustavo Gill, 1982, 156 p.
- 12.- **El libro de los colores pasteles**, Dale Russell, Ediciones Gustavo Gill, 1990, 144 p.
- 13.- **El libro del azul**, Dale Russell, Ediciones Gustavo Gill, 1990, 144 p.
- 14.- **El libro del blanco y negro**, Dale Russell, Ediciones Gustavo Gill, 1990, 144 p.
- 15.- **El libro del amarillo**, Dale Russell, Ediciones Gustavo Gill, 1990, 144 p.
- 16.- **El libro del rojo**, Dale Russell, Ediciones Gustavo Gill, 1990, 144 p.