



Guía para armar un documento gráficamente correcto

La presente guía se ha realizado con la finalidad de orientar el trabajo de docentes y estudiantes de manera de aclarar la función y correcta utilización de los elementos compositivos de una página o documento.



Tipografía

“Se denomina tipografía a la tarea u oficio e industria que se ocupa de la elección y el uso de tipos (letras diseñadas con unidad de estilo) para desarrollar una labor de impresión, la cual hace referencia a los elementos letras, números y símbolos pertenecientes a un contenido impreso, ya sea en soporte físico o digital. “ Wikipedia

Cuando hablamos de tipografía nos referimos a las características gráficas de las letras. Existen diferente tipo de letras. Vamos a tomar una clasificación considerando tres tipos: con serif, sin serif y gestuales.

Con serif

Son las que tienen una especie de colita que nos permiten leer de corrido porque su forma genera que las letras se vayan uniendo. Este tipo de letras se usa para textos largos ya que facilitan la lectura.



Algunos ejemplos son: Baskerville, Times, Alegreya, Bitter, Bodoni, Garamond, Times New Roman, Cambria, Georgia.

Alegreya fue elegida como una de las 53 “Fuentes de la década” en la competencia ATypI Letterz en septiembre de 2011. Creada por el mendocino Juan Pablo del Peral.

Sin serif

Sin serif: tienen formas más simples y pierden los detalles de las tipografías con serif. En general se utilizan para textos cortos como títulos o textos destacados. Son más modernas y en general se usan para destacar o para llamar la atención.

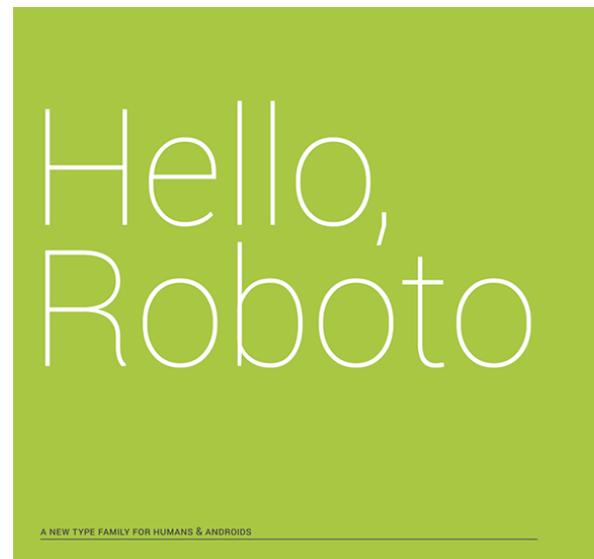
Helvetica thin
HELVETICA BOLD

Algunos ejemplos sin serif: Helvética, Gill Sans, Arial, Myriad Pro, Cera PRO, Bitter, Oswald, Gotham, Allegreya Sans

Esta es quizás la tipografía más usada en la historia del Diseño Gráfico. Diseñada por Max Miedinger conjuntamente con Edouard Hoffmann en 1957.

Para pantalla

Las fuentes tipográficas diseñadas para sistemas de impresión tradicionales están pensadas para ser reproducidas en alta resolución y generalmente lucen mal en cuerpos pequeños en las pantallas de las computadoras. Por eso existen tipos diseñados específicamente para pantalla.



Roboto fue creada por Christian Robertson en el 2011 y está dentro de las tipografías que utiliza el sistema operativo Android.

Algunos ejemplos son; Verdana, Calibri, Roboto, Georgia.

Gestuales

Son las tipografías que imitan la escritura manual, suelen ser muy atractivas estéticamente pero su nivel de legibilidad es muy bajo por eso no es recomendable utilizarlas para textos largos sino más para detalles donde necesitamos que se destaque la autoría de un trabajo, por ejemplo. Las podemos utilizar por ejemplo para una firma o para un título cortito si se va a hablar de una persona.

*Exhibanse politiquillos zafios,
con orejas kilométricas
y uñas de gavián* **G**

*Por ejemplo: Comic Sans, Cezanne, Zapfino, Chalkboard, Bakery, Aloja,
Allura, etc*

Zapfino es una
fuente creada
en 1998 por
Hermann
Zapf.

Mezclar tipografías

“Combinar tipos es como hacer una ensalada” dice Ellen Lupton. Cuando queremos generar composiciones atractivas y necesitamos destacar algunos datos podemos recurrir a las parejas tipográficas, esto quiere decir que en el mismo documento podemos elegir dos tipografías para darle variedad a la composición.

Hay que tener cuidado y elegir dos tipografías que se vean bien diferentes en cuanto a su peso y a sus características morfológicas.

Por ejemplo podemos mezclar una tipografía con serif para el cuerpo del texto y una sin serif para los títulos.

Para este trabajo se utiliza Pistilli para títulos y Alegreya para textos largos.

Pistilli Alegreya

Pistilli fue
creada en
2010 por
Claude P

Cuerpos tipográficos

El tamaño de la letra se llama cuerpo tipográfico y va a depender de la tipografía que utilicemos y el producto que estemos creando. Si estamos haciendo una monografía con una tipografía con serif o sin serif por ejemplo podemos elegir un cuerpo 10, 11 o 12 con una interlinea igual al cuerpo del texto o 2 puntos superior. También puedo elegir destacar el título con cuerpos superiores pero hay que tener cuidado y que no se perciba como un error marcando bien la diferencia con un mínimos de dos puntos de diferencia entre cuerpo y título. Por ejemplo si hago el texto con cuerpo 12 hago el título con cuerpo 14 o 18. Para las presentaciones es recomendable utilizar cuerpos superiores a 18pt ya que buscamos que

cuerpo 10

cuerpo 11

cuerpo 12

cuerpo 14

cuerpo 18

la tipografía se lea pero también juega un rol compositiva importante y se convierte en una imagen dentro de las presentación.

Mi propio catálogo

La computadora viene con un catálogo tipográfico ya definido pero además se pueden descargar tipografías de forma gratuita de Internet e instalarlas y de esa manera se puede crear un catálogo tipográfico propio. Algunas páginas para descargar tipografías:

Dafont.com

fonts.google.com

Huertatipografica.com

befonts.com

www.fontsquirrel.com



Imágenes

Desde civilizaciones muy antiguas tenemos registro del uso de imagen como forma de comunicación entre pares y como forma de dejar una marca, una huella o legado. La imagen es un recorte de la realidad, es algo que está en el lugar de algo que no está presente físicamente.

La imagen es polisémica ya que siempre presenta más de un significado. Es importante que texto e imagen vayan siempre trabajando juntas ya sea como anclaje o como relevo.

Relevo

forman un todo imagen y texto.

Anclaje

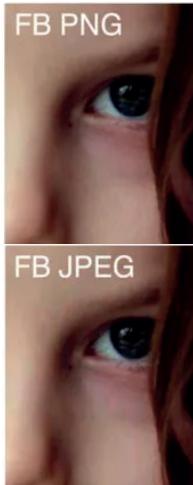
ayuda a fijar uno de los significados (de la imagen o del texto).

Formatos

PNG es un formato de compresión sin pérdida de información.

Además, es un formato que permite utilizar transparencias, mientras que el JPG siempre se verá con un fondo blanco. Por otro lado, su tamaño también es mayor, por lo que el archivo final será más pesado ya que poseen mejor resolución y pesos menores. No es una extensión útil para trabajos que serán impresos.

JPG es un formato de imagen con pérdida de calidad ya que cada vez que lo manipulás o reducís su tamaño, la imagen pierde calidad. Es ideal para mostrar fotos en la web sin ocupar mucho espacio en un servidor ya que es un formato que reduce el peso de los archivos, los comprime reduciendo así la calidad de las imágenes.



Tipo de imágenes Existen diferentes tipos de imágenes y su selección va a depender de nuestra finalidad comunicativa. La imagen es polisémica por eso tenemos que tener muy claro lo que queremos comunicar para reforzar el mensaje con la imagen y no confundir con ella.

Fotografía Posee el nivel de realismo más alto, es decir si queremos mostrar algo tal cuál es, lo ideal es que utilicemos una foto.

Ilustración El nivel de realismo va disminuyendo pero aparecen otras significaciones como por ejemplo el humor o mostrar algo de un modo más artístico.

Ícono Son referentes visuales con un mínimo nivel de expresión que rescatan las características primordiales del objeto que van a representar y buscan comunicar de forma rápida y sin dar lugar a dudas.



FOTOGRAFÍA



ILUSTRACIÓN



ÍCONO



Maquetación de la página

En este punto definimos característica del aspecto general de la página: márgenes, espacios en blanco, tipo de párrafo, distribución de las imágenes.

Márgenes Cuando voy a armar un documento siempre es importante empezar por los márgenes. Es muy importante definir el espacio en blanco que va a haber entre el texto y los límites del papel o documento. Según el tipo de trabajo que esté haciendo voy a optar por márgenes mayores o menores. No es necesario sobre cargar la página con información, los blancos son un elementos compositivo muy importante que tenemos que considerar en nuestros trabajos. Cuando hablamos de trabajos digitales, sobre todo, no tenemos que economizar como cuando tenemos que imprimir un trabajo y queremos ahorrar hojas impresas.

superior

Los márgenes son 4: inferior, superior, izquierdo y derecho. Pueden ser simétricos los 4 o simétricos de a pares, por ejemplo: 2 cm inferior y superior y 1,8 cm izquierdo y derecho. Mientras más márgenes tenga más aireada se va a ver la composición y eso le va a permitir al lector descansar la vista y concentrarse en los datos importantes que tiene la página. También cuando hago la composición de la página puedo establecer la importancia o jerarquía de las imágenes en la misma definiendo si van a ir solas o con una pequeña explicación o simplemente van a acompañar el texto jugando un rol secundario.

izquierdo

inferior

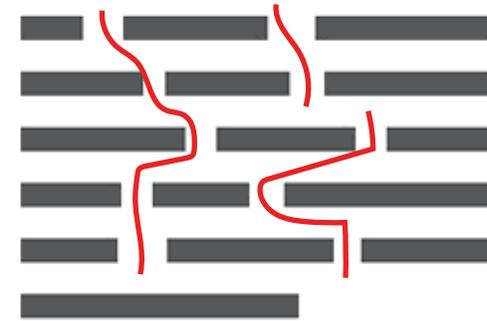
Jan Tschichold
(1902-1974)
tipógrafo y
diseñador
alemán sentó
las bases de la
tipografía
moderna. Su
libro más
famoso es *Die
Neue Typogra-
phie* (La nueva
tipografía)

derecho

Cuando hablamos de un texto tipo monográfico es importante que intentemos utilizar el marginado a la izquierda ya que los textos justificados generan unos desagradables huecos blancos que visualmente son bastante molestos e innecesarios.



A La Izquierda



Justificado

El texto justificado fuerza la composición por eso es conveniente elegir los marginados a la izquierda o derecha para texto.



Color El color tiene sobre todo una significación psicológica que es importante conocer para ciertos usos. Pero además debemos tener en cuenta que la mayoría de las veces los utilizamos en combinación con otros colores, entonces es ahí donde tenemos que prestar especial atención.

Hay un libro de **Eva Heller** que se llama *La Psicología del color* donde hace un experimento con miles de personas de ámbitos diferentes y pone las conclusiones sobre las percepciones de los colores y su origen.

CONTRASTE / VISIBILIDAD

EXCELENTE

NEGRO	AMARILLO
NEGRO	BLANCO
NEGRO	NARANJA
AZUL	BLANCO
VERDE	BLANCO
ROJO	BLANCO

SUFICIENTE

ROJO	AMARILLO
ROJO	NEGRO
ROJO	NARANJA

MALA

ROJO	AZUL
ROJO	VERDE



Presentaciones

Existen diferentes programas y aplicaciones para realizar presentaciones, pero es importante saber que son un apoyo al mensaje que necesitamos transmitir y no son un objeto en sí mismas.

Estas reglas o guías así como los puntos tratados anteriormente nos sirven para crear un Power Point, Canvas , Prezzi o cualquier programa o app que utilizemos para crear una presentación.

- 1** Mensaje claro: la presentación es un apoyo, lo importante además de que sea llamativa es que posea un mensaje claro.
- 2** Sencillez: utilizar textos cortos (no más de 5 líneas) e imágenes fácil de decodificar para que el espectador no pierda mucho tiempo en la decodificación sino en el mensaje.
- 3** Si no es estrictamente necesario no colocar datos duros y cifras para no abrumar al espectador. Podemos invitarlo a que las vea a través de un link u otro documento.

- 4 Utilizar la presentación como guía y no realizar una lectura lineal de la diapositiva.
- 5 No hacer comentarios literales que hablen de algo que ya está especificado en la diapositiva. Lo ideal es darle unos segundos al espectador para que vea la filmina, la lea y después agregamos comentarios.
- 6 Intentar no sobrecargar al espectador, cada tanto está bien colocar una filmina que indique una pausa ya sea a través de una imagen, una frase o algún elemento distractor.

- 7 En cuanto a los colores es importante repetir la lógica de los contrastes cuando utilizamos más de uno para que llamen la atención y funcionen de forma correcta cuando son empleados juntos.
- 8 Elegir tipografías que tengan buena legibilidad y con cuerpos superiores a 18pt para que se lean desde lejos y para que el poco texto que pongamos se destaque. Acá también vamos a tener en cuenta la selección de las tipografías y el uso de parejas tipográficas.
- 9 No importa el programa que se utilice, siempre hay que intentar sorprender al espectador con imágenes novedosas pero que al

mismo tiempo refuercen el mensaje que queremos dar. No por llamar la atención o sorprender vamos a utilizar una imagen que contradiga o confunda nuestro mensaje.

- 10** Si hay que compartir algún documento, página o archivo es mejor esperar hasta el final para que el espectador no desvíe su atención durante la presentación.
- 11** Las modificaciones se pueden hacer hasta el último minuto antes de realizar la exposición. Siempre es conveniente que alguien nos escuche (podemos ser nosotros mismos) para saber si hay algún elemento que confunde, redundante o simplemente no aporta nada.



Entrega de trabajos

Al momento de entregar un trabajo a un profesor o profesora o a los/las estudiantes es importante hacerlo en un formato que el receptor no pueda modificar el contenido.

En lugar de entregar un Word, hay que entregar PDF así nos aseguramos que le llegue a las otras personas tal cuál como yo lo armé. Otra opción es exportar como imagen si la presentación tiene muchas imágenes y así el documento final va a ser menos pesado.