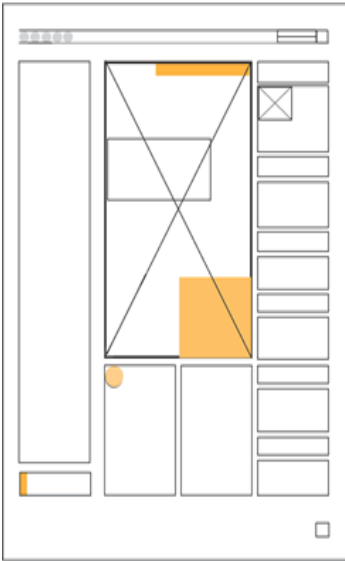


Compaginación y Montaje de páginas

Maite Fernández Ramos





Boceto

INTRODUCCIÓN

En esta unidad de trabajo, Compaginación y montaje de páginas, se pretende conseguir que los alumnos identifiquen las distintas maquetas y retículas de páginas originales de texto, y todos los conceptos relacionados con las mismas.

También se pretende que el alumno sea capaz de realizar maquetas y páginas maestras, así como combinar de forma adecuada los diferentes elementos que componen una página.

OBJETIVOS

- **Objetivo 1:** Analizar e identificar los diferentes formatos de página y sus márgenes
- **Objetivo 2:** Analizar y realizar retículas.
- **Objetivo 3:** Realizar maquetas y páginas maestras.
- **Objetivo 4:** Conocer y combinar los elementos de diseño en una página.

ÍNDICE

1. TAMAÑOS DE PAPEL Y SU APLICACIÓN

- 1.1 Tamaños básicos
- 1.2 Tamaños normalizados

2. DISTRIBUCIÓN DE MÁRGENES Y ESPACIOS EN LA PÁGINA

- 2.1 Lá página
- 2.2 Sistema para establecer la caja de composición.

3. LA RETÍCULA.

ANÁLISIS, ESTRUCTURA Y DESARROLLO

- 3.1. Elementos a tener en cuenta
- 3.2. El tipo y el interlineado
- 3.3. El texto en la rejilla base y hojas de estilo
- 3.4. Imágenes
- 3.5. Ejemplos de retículas

4. PÁGINAS MAESTRA.

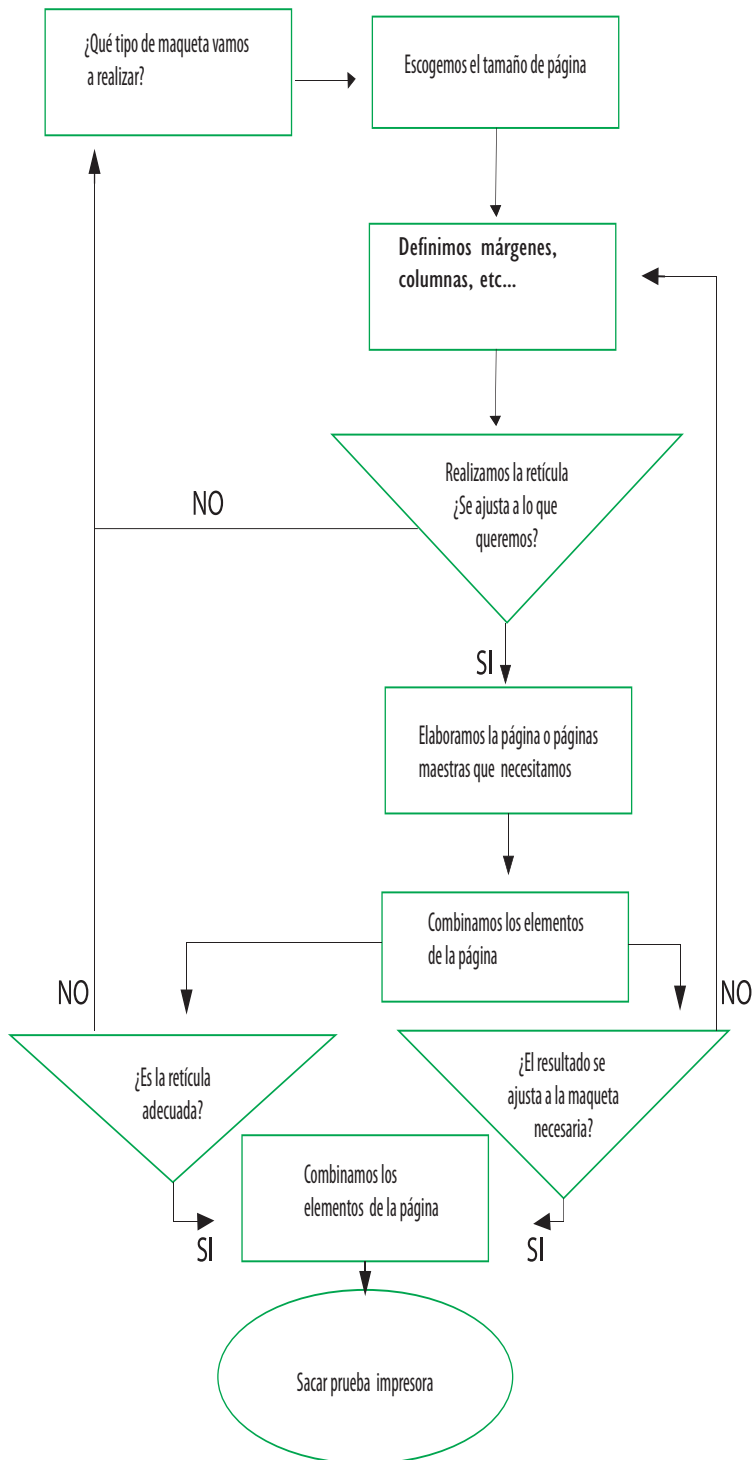
FUNCIONES Y REALIZACIÓN

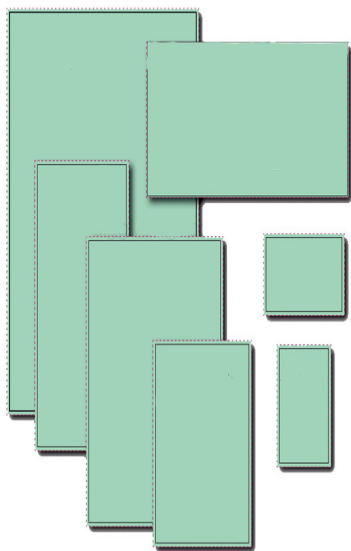
- 4.1. Funciones
- 4.2. Cabeceras y foliación
- 4.3. Realización

5. EL DISEÑO DE UNA PÁGINA.

IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS Y COMBINACIÓN

- 5.1. Introducción
- 5.2. Elementos: tipografía, imagen y color
- 5.3. La proporción y la jerarquización





Vertical, cuadrado, horizontal

I. TAMAÑOS DE PAPEL Y SU APLICACIÓN

Cuando vamos a realizar un trabajo impreso, el primer punto a tener en cuenta es el tamaño de papel o de hoja. Muchas veces este tamaño ya nos viene determinado por el cliente o por el diseñador. En caso de tener libertad para la elección, habrá que ver qué tipo de publicación es, a quién va dirigido, qué elementos debe llevar para la elección del tamaño de papel y el tipo de maquetación a realizar a posteriori.

El tamaño se dispone de tres formas básicas y sus posibles variaciones: vertical, cuadrada y horizontal.

Lo más habitual es utilizar el formato vertical. Los tamaños de página 51x21 cm y 17x24 cm dan mayor comodidad de lectura y optimizan de los formatos estándar de papel.

El formato cuadrado ayuda cuando el trabajo contiene imágenes de distintos tamaños y proporciones. El formato apaisado es bastante útil cuando las imágenes y el contenido es bastante grande dentro de esa proporción, aunque a veces un poco incómodo de manejar.

I.1. TAMAÑOS BÁSICOS

Para escoger un tamaño determinado de página, nos interesa saber el tamaño del pliego de impresión. Directamente proporcional al tamaño de página irá el gasto de papel. Hay que procurar escoger tamaños de los que se saque el máximo aprovechamiento en relación con el tamaño de pliego

- LOS TAMAÑOS BÁSICOS DE PAPEL SON:

De estos tamaños de papel se sacan los tamaños necesarios para los impresos comerciales, estos reciben unos nombres determinados en función de sus medidas:

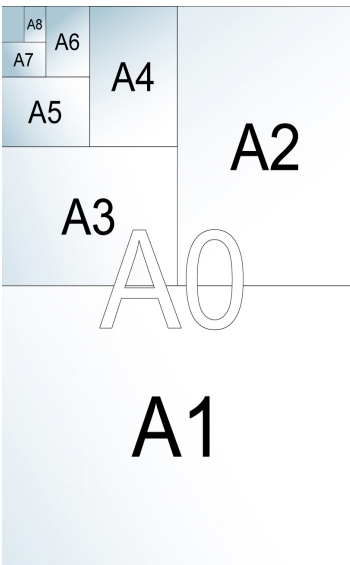
- 22x32 CM (FOLIO)
- 22x16 CM (CUARTO DE FOLIO)
- 22x28 CM (HOLANDÉS COMERCIAL)
- 22x14 CM (MEDIO HOLANDÉS)
- 11x16 CM (OCTAVO ESPAÑOL)

Hay unos tamaños básicos normalizados de gran tamaño utilizados en ciertas máquinas de impresión.

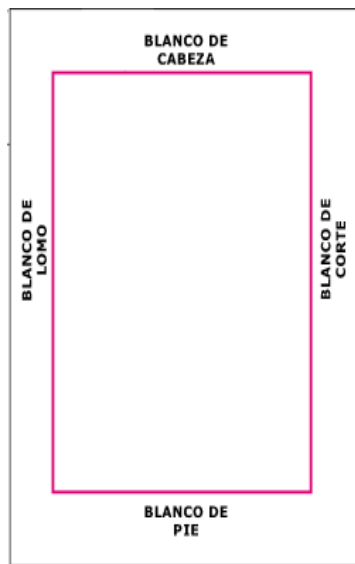
1.2. TAMAÑOS NORMALIZADOS

En España se utiliza la norma UNE, que se basa en tres tamaños nombrados con letras: A, B y C. Los tamaños sucesivos de cada serie se obtiene dividiendo por la mitad, paralelamente al lado menor, el tamaño inmediatamente mayor. Todos los tamaños tendrán siempre los lados de la misma proporción. En la denominación de los formatos el número de detrás de la letra indica las veces que se ha dividido por la mitad el tamaño básico.

La serie A sirve para productos terminados: cartas, folletos, etc. La serie C para contener los productos terminados de la serie A: sobres, bolsas, cubiertas, etc. La serie B, para contener los productos de la serie C: cajas para libros, etc.



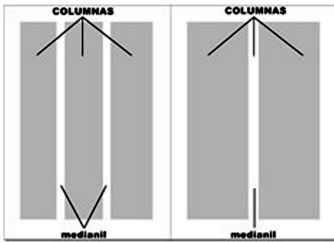
Tamaños normalizados de papel



Distribución, de pie, tallo, lomo, cabeza

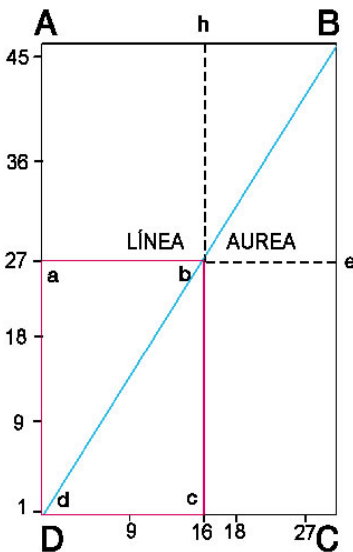
2. DISTRIBUCIÓN DE MÁRGENES Y ESPACIOS EN LA PÁGINA

- Cuando hemos tomado la decisión sobre el formato del trabajo que vamos a realizar, una de las primeras cosas que deberemos establecer son los márgenes que éste tendrá. El formato de trabajo, el tipo de trabajo, a quién nos dirigimos, son algunos de las características a tener en cuenta a la hora de establecer los márgenes de la página.
- Los márgenes que nos encontramos en una página son: el margen superior o de cabeza, el margen inferior o de pie, el margen interior o de lomo y el margen exterior o de corte. Una vez que tengamos definidos los cuatro márgenes obtendremos el espacio de mancheta o mancha, la zona en la que estarán los contenidos fundamentales de la página. En principio no hay criterios estrictos y cuando comencemos a trabajar en ellos debemos considerar algunos aspectos de nuestro trabajo. No es lo mismo estar trabajando en una edición de lujo, en la que suele haber mucho espacio en los márgenes, que en una publicación periódica o revista normal, en las que el espacio de margen es más ajustado.
- El contenido será otro de los factores que deberemos valorar, ya que si éste es demasiado extenso puede ser conveniente quitar espacio de los márgenes, para que ocupe menos páginas y poder crear otros blancos necesarios para la comprensión de la información.
- En autoedición las páginas y sus márgenes se contemplan de dos en dos páginas, páginas enfrentadas, y no como páginas sencillas, esto influye bastante a la hora de la distribución de los blancos. Es recomendable tener en cuenta, al menos, que normalmente los márgenes menores son los laterales y que el margen inferior suele ser mayor que el superior.

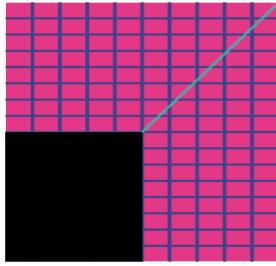


Division de columnas

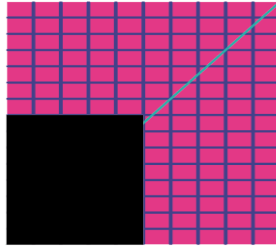
- Una vez elegidos los márgenes en el espacio que nos queda, mancha, debemos elegir las columnas, con su correspondiente espacio entre ellas (medianil), que utilizaremos para que fluya el texto por las páginas.
- Uno de los criterios que podemos aplicar para la constitución de los márgenes de nuestra página sería la tan conocida regla áurea o sección áurea, creando unos márgenes que estén en relación matemática con el formato de la página. Esta proporción áurea guarda una relación de 1:1,6 (5/8) y la altura de la mancha es igual a la anchura de la página, con unos márgenes de 2:3:4:6 (empezando por el lomo y de menor a mayor en el sentido de las agujas del reloj).



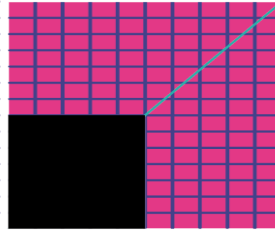
Línea Aurea



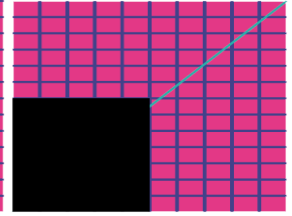
Aurea > 1:1,6



Ternario > 1:1,5



Normalizada > 1:1,4



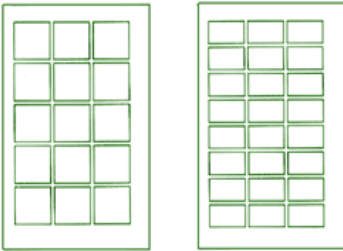
4:3 > 1:1,3

2.1 LÁ PAGINA Y SU PROPORCIÓN

Lo primero que tendremos que determinar a la hora de comenzar a realizar nuestro boceto es el área gráfica que vamos a utilizar. La más común es la rectangular en posición vertical (DIN A4, 21x29,7 cm), de hecho en la mayoría de los programas es el formato que nos sale por defecto.

- La página es la cara de una hoja y lo escrito o impreso en ella. Dos páginas, el anverso y el reverso forman una hoja. La página par es aquella que nos queda a la izquierda y en ella se coloca el folio par, y la impar, la que queda a la derecha y en ella se coloca el folio impar. La página par y la impar, por este orden, forman una página doble, y hay que trabajarlas como unidad de compaginación, ya que al compaginar se tienen en cuenta al mismo tiempo ambas páginas. La página impar es la más importante, en ella se colocan las imágenes más atractivas, la información más destacada.
- Para establecer las dimensiones de la caja de composición existen cuatro proporciones: la áurea, la normalizada la ternaria y la 3:4. En los libros la proporción es algo que debe aplicarse, de continuo. Todos los elementos deben guardar entre sí cierta proporción. Así, un libro demasiado grueso y poco alto resulta algo tosco y poco manejable, como también demasiado delgado y muy alto que resulta incómodo. En general, debemos buscar un equilibrio y proporción entre la anchura y la altura de la página, y correspondientemente entre las mismas dimensiones de la caja de composición.

- **PROPORCIÓN ÁUREA:** también llamada divina proporción, canon áureo o regla de oro, equivale a $1:1,618$ ($5/8$); es decir, si la anchura de la caja mide 1, la altura mide 1,618. El número 1,618, se obtiene a través de una fórmula matemática, sirve para hallar la longitud exacta de uno de los lados de un rectángulo, conocido el otro.
- **PROPORCIÓN TERNARIA:** La proporción ternaria, que supone una media aritmética entre la áurea y la normalizada, equivale a la relación $1:1,5$ ($2/3$).
- **PROPORCIÓN NORMALIZADA:** La proporción normalizada, utilizada para los tamaños de los papeles establecidos por la ISO, equivale a la relación $1:1,4$ ($5/7$).
- **PROPORCIÓN 3:4:** Esta proporción, que equivale a la relación $1:1,3$, es la más apropiada para aprovechar los márgenes.

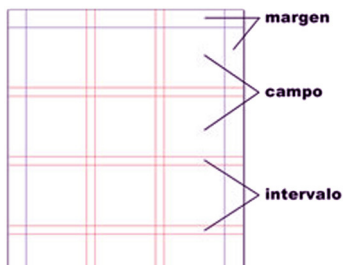


Ejemplos de retículas

2.2. SISTEMA PARA ESTABLECER LA CAJA DE COMPOSICIÓN

Con la página se determina el aspecto del trabajo a realizar y la relación entre la superficie impresa (mancha) y la no impresa (márgenes). Hay una relación que nos sirve de ayuda y es: en ediciones de lujo la mancha es aproximadamente el 25% del papel (diagonal $\times 0,50$); en ediciones normales la mancha es aproximadamente el 50% del papel (diagonal $\times 0,705$); en ediciones económicas la mancha es aproximadamente el 75% del papel (diagonal $\times 0,866$). El espacio restante es para repartir entre los márgenes. Estas son unas orientaciones para hacer un cálculo rápido.

- HABITUALMENTE SE PUEDE REALIZAR DE DOS FORMAS:
 - libre o asimétrica: más dinámica y la determinación del rectángulo de texto no está sujeta a ninguna regla.
 - clásica o simétrica: más estática y la superficie del rectángulo de texto es proporcional al formato de papel. Dentro de ésta podemos nombrar varias sistemas:
 - Medida de la composición: $5/7$ de la anchura del papel, la altura de la caja de texto es igual al ancho del tamaño de papel.
 - Sistema UNE: la altura de la caja de texto es igual al ancho del tamaño de papel, el ancho viene determinado por la



Subdivisión de páginas

diagonal. Sólo es válido en tamaños de papel normalizados.

- Sistema 2/3: 2/3 de la diagonal.
- Sistema 3/4: 3/4 de la diagonal.
- Medidas de la página: determinada por las diagonales de dos páginas enfrentadas.

3. LA RETÍCULA : ANÁLISIS, ESTRUCTURA Y DESARROLLO

- La retícula se desarrolla una vez definido el tamaño de la página. Su función es subdividir la página en campos e intervalos, dentro del espacio definido por los márgenes. La finalidad de la retícula es establecer un orden, creando de forma constructiva y estructurada.
- Las retículas son flexibles, a medida que se van incorporando elementos, hay que ir reajustando los primeros. Debe ser un elemento básico del trabajo, pero no debe constituir un elemento que nos limite para utilizar ciertos elementos con un poco de libertad.
- Antes de comenzar a subdividir la página hay que conocer las características del texto, ya que es conveniente establecerla a partir de las características del mismo: familia, fuente, cuerpo, ancho de línea y interlínea.

Lorem ipsum dolor
 sit amet, consectetur
 adipiscing elit. Fusce
 et up lacus? *medida del cuerpo*
interlínea
 Nullam sit amet
 massa libero. *espacio visual*

Ejemplo de interliniado, tipografía

3.1. ELEMENTOS A TENER EN CUENTA

Debemos decidir los elementos que completarán la página que estamos haciendo tales como: titular, subtítulos, secciones, paginación, utilización de capitulares, dimensiones y estilos de las imágenes, todos estos detalles deben estar en sintonía con el tipo de publicación que estamos realizando.

No debemos olvidarnos del sangrado o espacio de seguridad que nos permite que las imágenes o color que se encuentre junto al borde del tamaño de página no queden con una franja blanca alrededor. Debemos dejar al menos de 3 a 5 mm.

Depende del tipo de publicación, habrá unos elementos de la maqueta que tendrán mayor o menor importancia. No es igual de importante la numeración en una novela, que la numeración de una guía, un periódico o una revista. Cada uno de estos elementos tiene su función dentro de la página y por tanto su importancia, que cumplan su objetivo será el cometido de la realización de una buena página.



Sumario de una revista

3.2. EL TIPO Y EL INTERLINEADO

Una de las dos formas básicas de presentación del contenido que nos podemos encontrar en diseño de páginas es el texto: titular, antetítulos, subtítulos, entradillas, sumario, texto genérico y pie de foto.

- **TITULAR:** tiene la misión de llamar la atención e introducir al resto del contenido. Lo lógico es que el tamaño del titular sea mayor que el resto de texto que exista en la página, sin olvidar que deben estar equilibrados.
- **ANETÍTULOS:** resumen en pocas palabras el tema del que se va a tratar.
- **SUBTÍTULOS:** adelantan o resumen en pocas palabras, el contenido del bloque de texto.
- **ENTRADILLAS:** adelantan o resumen el tema del que se va a tratar. Deben de llamar la atención al lector para que lea todo completo.



Libro con ilustraciones y fotos

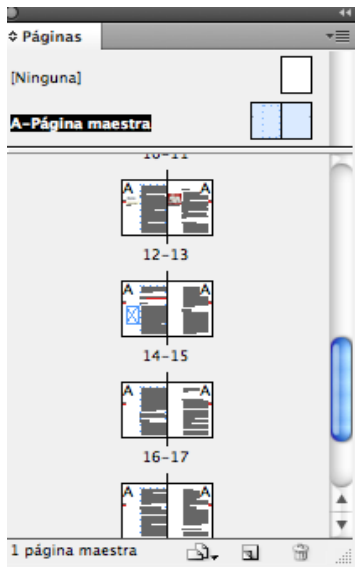
diferentes menús del programa.

Con la opción de juntar líneas podemos controlar, aunque de una forma un poco artificial las viudas y huérfanas. La viuda es la primera línea de un párrafo que queda al final de una columna o página. Y huérfana la última línea de un párrafo que queda al principio de una columna o página. Este tipo de error es habitual verlo en tipos de trabajos en los que se deja el ajuste a las aplicaciones y no se revisan.

3.5. IMÁGENES

Una de las dos formas básicas de presentación del contenido que nos podemos encontrar en diseño de páginas son las imágenes: fotografía, ilustración y logotipos. Tanto para ampliar o reducir un original a diferente tamaño se trazan sus medidas reales sobre un papel, a continuación se traza la diagonal del rectángulo, de forma que rebasa sus límites.

- **FOTOGRAFÍA E ILUSTRACIÓN:** Son por lo general los elementos que más llaman la atención y es la parte de la composición que todos miramos. La fotografía debe tener fuerza y un sentido específico y claro. La ilustración, es otra forma de transmitir una idea. Puede ser tan eficaz como la fotografía y de igual manera representar sensaciones. Hay que tener en cuenta que la fotografía y la ilustración dentro de una página no son una independientes, sino que forman parte de la composición.
- **LOGOTIPO:** Habitualmente se sitúa al principio o final del texto aunque normalmente su posición puede ser otra, siempre que sea coherente y equilibrada con la composición.



*Página maestra en el programa
InDesign*

3.6. EJEMPLOS DE RETÍCULAS

El área de trabajo puede dividirse en tantas columnas como se quiera (son para el texto), teniendo en cuenta su funcionalidad. Habitualmente se utiliza la retícula de tres columnas para folletos y revistas ya que proporcionan columnas anchas y legibles y permite su divisibilidad en seis.

La fórmula de dos columnas puede dividirse en cuatro permitiendo dejar una de ellas para elementos de diseño y poder equilibrar el peso del texto.

También tenemos la posibilidad de combinar retículas con diferentes columnas para conseguir combinaciones variadas, aunque hay que tener cuidado para no distraer la atención de la información.

4. PÁGINAS MAESTRA : FUNCIONES Y REALIZACIÓN

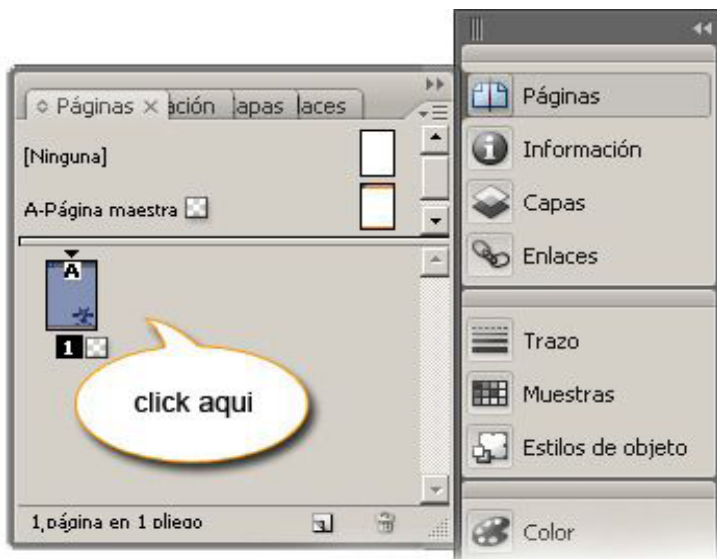
4.1. FUNCIONES

Una página maestra es una página no imprimible que se utiliza para maquetar automáticamente páginas del documento. Cuando insertamos una página del documento, está contendrá todos los objetos especificados en la página maqueta en la cual está basada. Se pueden modificar y borrar los objetos de las páginas maqueta del documento.

Si se añade, modifica o borra un objeto en una página maestra, los cambios realizados se aplicarán automáticamente a todas las páginas del documento basadas en esa página maqueta. Si se modifica un objeto de página maqueta en una página del documento, los cambios realizados en el objeto de la página maqueta no se aplicarán al objeto modificado en la página del documento. No se puede introducir texto en las cajas de texto que se hayan designado como cajas de texto automáticas en una página maqueta.

Una de las funciones es poder modificar los márgenes del documento y las características de la caja de texto automática en cuanto a columnas y medianil.

Cuando se aplica una página maqueta a una página del documento, se tiene la opción de conservar o borrar los objetos maqueta que han sido colocados por la página maqueta aplicada



Maestra de una página maestra

previamente. Se pueden crear hasta 127 páginas maestra para un documento.

La página maestra sale del menú visualización, mostrar maquetación del documento.

Uno de los elementos más comunes colocados en la maquetación es la cabecera. En los periódicos, revistas, libros y publicaciones suele haber una zona en la parte superior de las páginas que llevan la sección, nombre de autor, nombre de la obra, número de página. Al ser un elemento repetido en todos facilita bastante el trabajo.

Otro de los elementos es el folio o numeración de la página. Esta se puede realizar de forma automática, de manera que según se añadan páginas, se autonumeran de forma seguida. Esto se realiza de la siguiente forma: realizamos una caja de texto y pulsando Ctrl + 3 PC o Comando + 3 MAC, aparece un símbolo <#> que nos indica que ya está puesto. Para realizarlo en las dos páginas de la maqueta repetimos la operación.

4.3. REALIZACIÓN

Cuando sacamos el panel de maquetación por defecto nos aparece la página maestra A. En principio contiene la misma información que una página del documento. Haciendo doble clic sobre su icono pasamos a trabajar sobre ella. Lo



Boceto de una página

confirmamos si aparece en la parte superior izquierda un icono de tres eslabones. Si están unidos hay caja de texto automática, en caso contrario, tendríamos que ir página a página del documento haciendo nosotros la vinculación.

Dentro de la página maestra colocaremos los elementos que necesitemos se repitan en las páginas, siempre teniendo en cuenta que habrá algunos que se modifican a la hora de realizar la maquetación real de la página. Una forma de que el folio esté en la misma posición en las dos páginas es duplicando la caja de texto realizada en una y tomando los parámetros de posición X e Y de la paleta dimensiones colocar los mismos datos.

Debemos de crear tantas páginas maestras como modelos de páginas diferentes tengamos en el trabajo. Para realizar esto podemos directamente duplicar la que tengamos hecha o realizar una nueva. Haciendo doble clic sobre el nombre de la maqueta le cambiaremos el nombre, poniendo uno que nos sea orientativo del tipo de página que es. También podemos eliminarlas en caso de necesitarla o no nos valga.

Para añadir páginas de un tipo página maestra al documento, sólo tenemos que arrastrar el icono a la parte inferior de las páginas. También se puede añadir páginas en blanco y páginas maestras sin elementos, sólo con las guías.

En la parte inferior del panel de maquetación nos indica el número de página en el que estamos trabajando. Cuando necesitamos cambiar la numeración de las páginas o reenumerarlas, con la página seleccionada en el panel de maquetación y haciendo clic sobre el número de la inferior nos aparece una ventana, denominada sección, que nos permite cambiar la numeración.

Alineación ascendente



Alineación y altura.(Tipografías)

5.EL DISEÑO DE UNA PÁGINA

IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS Y COMBINACIÓN

5.1. INTRODUCCIÓN

Al realizar una página no simplemente colocamos los elementos de forma ordenada. Esos elementos de la composición y la forma en que estos se disponen, es fundamental a la hora de realzar nuestra maquetación. Cada uno de estos elementos tiene su función dentro del diseño y por tanto su grado de importancia, que cumplan su misión será su cometido.

Cuando ya tenemos definido el tamaño de la mancha podemos comenzar a distribuir espacios y a crear items que simulen los diferentes contenidos que tendrá nuestra página, de esta forma podemos ver de forma rápida bocetos de cómo puede ser la distribución y el aspecto de la página

5.2. ELEMENTOS

El primer objetivo que debemos cuidar es la legibilidad de la tipografía, es decir, que facilite la lectura al posible receptor de ese trabajo. En primer lugar debemos escoger tipografías que sean abiertas y bien proporcionadas, que son más recomendables utilizarlas en bloques de textos y más adecuados para textos cortos o titulares.

Una vez elegida la tipografía, tenemos que tener en cuenta el cuerpo con el que trabajaremos, la longitud de la línea o el interlineado. Cuando conseguimos que estos tres elementos congenien se produce una mayor facilidad de lectura. Cuando cambiamos alguno de estos aspectos, debemos revisar los otros para que no se pierda esa facilidad de lectura conseguida.

- Debemos elegir un cuerpo o tamaño de tipografía dependiendo de la finalidad y la importancia que queramos darle al texto.
- En la longitud de las líneas debemos tener cuidado, ya que las demasiado largas producen aburrimiento y cansancio y las demasiado cortas dificultan la lectura por un cambio constante de línea de lectura.



Portada de una revista

- El interlineado es un factor importante para poder seguir correctamente la lectura sin equivocarse de línea o cansar la vista. Es el espacio vertical entre las líneas de texto. Como regla general, podemos partir que el interlineado debe ser aproximadamente un 20% mayor que el tamaño de la fuente. Siempre debemos tener en cuenta que varía según el texto y la fuente.
- Al aplicar color a la tipografía no debemos olvidar la legibilidad tipográfica. En el momento en que se añade color al tipo o al fondo, se altera la legibilidad del texto. Por poner un ejemplo, los colores azul y naranja, complementarios, ofrecen un contraste tonal pleno, pero cuando lo aplicamos a tipo y fondo los bordes de las letras tienden a oscilar y complica la lectura del texto. Deben buscarse colores compatibles.

5.3. ELEMENTOS: TIPOGRAFÍA, IMAGEN Y COLOR

Tendremos que tener también en cuenta las cualidades y características de cada tipo, ya que un tipo muy fino o estrecho, o una letra de trazo puede no verse bien o perder fuerza en colores y tonos claros.

Las fotografías e ilustraciones, son los elementos que más llaman la atención y es la parte de la composición que seguro que miramos. La presencia de una imagen abre muchas posibilidades a la hora de realizar la composición de la página. Debemos procurar que las fotografías utilizadas no contengan información innecesaria, ya que esto puede provocar confusión.

La ilustración, es otra forma de transmitir ideas. Puede ser tan eficaz como la fotografía. Dependiendo de la composición o estructura que tenga la ilustración, reflejará sensaciones diferentes. Por ejemplo: las rectas expresan fuerza, definición, direccionalidad; las líneas horizontales reflejan calma y serenidad; las líneas verticales majestuosidad, superioridad; las curvas pueden expresar movimiento, belleza, flexibilidad. Con estos patrones nos orientamos a la hora de introducir elementos decorativos con esas características y su efecto.

El color influye de gran manera en la visualización y comprensión de la información. Con respecto a la tipografía, como hemos visto antes, la elección del color modifica su percep-



Portada de un periódico.

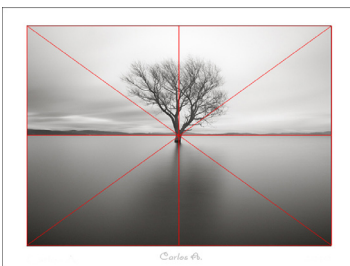


Imagen con un punto aureo

ción, estando acostumbrados al blanco del papel y el negro del texto. Al colocar textos sobre fondos de color hay que vigilar la legibilidad de la tipografía y el contraste entre los colores o tonos.

Al aplicar fondos de color a partes de la página estamos llamando la atención hacia ese punto, o destacando una parte de la misma. Debemos buscar los colores acorde con la maquetación y el tipo de información que queremos transmitir.

• COMO NORMAS GENERALES:

- Las combinaciones más legibles se consiguen con fuertes contrastes de tonos.
- Un texto se lee mejor cuando mayor sea la diferencia con el fondo.
- Buscar armonía de colores: no utilizar demasiados y uno como dominante.
- Elegir tonos que tengan características en común, como los análogos y los complementarios.
- No usar colores demasiado vivos, a no ser que sea por criterio de diseño.
- Tener en cuenta que habitualmente los colores de pantalla y de impresión no suelen coincidir.
- Utilizar cartas de color estándar.

5.4. LA PROPORCIÓN Y LA JERARQUIZACIÓN

Con toda la información que compone la página, habiendo escogido tipografías, colores e imágenes, para volcarla en la página debemos seguir una jerarquización, colocar la información de arriba hacia abajo por orden de importancia.

Esto se puede aplicar a cada conjunto de elementos que forman un bloque de información en una página. En un periódico, a cada una de las noticias que comparten página. Este orden puede lograrse mediante diferentes tamaños de los elementos o utilizando los colores para destacar unos de otros.

La proporción dentro de una página es la relación entre la parte impresa y la no impresa. En la parte no impresa tenemos los márgenes y medianiles. En la parte impresa la información distribuida por las columnas. Esta proporción, ya hemos visto

que podíamos escoger entre diferentes posibilidades según el tipo de impreso que queramos realizar.

Pero hay otra proporción: entre los elementos de la zona impresa, textos e imágenes. Al distribuir por la mancheta el texto y la imágenes debemos tener presente el recorrido que hará la vista de las personas al ver la página o páginas. Si colocamos mucha información o con mucho peso en una parte de la página, a la gente le va a costar más trabajo ir hacia el resto.

- Hay un punto áureo, al que la gente es el primer lugar donde dirige la vista y, a partir de ahí, por el resto de la página. Si queremos cambiar ese punto de vista deberemos llamar la atención hacia otro punto. Una forma sencilla de entender la proporción es buscar la compensación de todos los elementos de la página o páginas. Que la vista vaya a ese punto áureo y partir de ahí siga su recorrido.

GLOSARIO

- **Ancho de columna:** Longitud, en horizontal, que ocupa la composición del texto
- **Área gráfica:** Superficie destinada, papel, para disponer la información
- **Compaginación:** Acción de combinar en la página todos los elementos que la componen: textos e imágenes.
- **Diseñador:** Persona encargada de establecer los criterios de papel, márgenes, colores, tipos de letra y características y disposición de los elementos en la página según unos criterios adecuados en función de producto a realizar.
- **Filete:** Línea vertical de diferentes grosores que se utiliza para separar columnas o informaciones.
- **Mancheta o mancha:** Zona destinada para la ubicación de la información de la página.
- **Márgenes:** Espacio, habitualmente en blanco, que se deja desde el borde del papel a la zona donde comienza a escribirse.
- **Medianil:** Espacio que hay entre las columnas de texto.
- **Norma UNE:** Sistema por el que se establece la normalización y estandarización de los tamaños de papel.
- **Páginas maqueta:** Las páginas que nos hay en un documento y las podemos ver en el panel de maquetación del documento.
- **Vinculación:** Fluir el texto de una caja de texto, columna o página de forma automática.

Otros títulos de esta colección:

1. Ensamblado y filmación en el proceso de preimpresión
2. Equipos y programas de ensamblado y filmado
3. Compaginación y montaje de páginas
4. Aplicación del color
5. Ensamblado de imágenes, ilustraciones y gráficos
6. Ensamblado de productos editoriales
7. Ensamblado de productos para editoriales
8. Sistemas de pruebas de preimpresión
9. Ripeado y filmación
10. Control de calidad

