

TIPOGRAFIA EN PIEZAS EDITORIALES

Cuando se diseña una publicación, una de las grandes áreas de enfoque es la tipografía. En el sentido puramente funcional, el diseñador necesita controlar la legibilidad, jerarquía y claridad al presentar la información verbal. Pero la tipografía también presenta mensajes no verbales. Cuando seleccionamos las fuentes y las integramos a las imágenes, se produce un profundo efecto en toda la pieza. La elección de la tipografía establece una personalidad para el contenido y lo posiciona en ciertas asociaciones y audiencias.

La tipografía se divide según su función en:

TIPOGRAFIA COMO IMAGEN - la que se diseña para ser vista y no leída específicamente, ej, texturas visuales con letras o expresiones artísticas con tipografía.

TIPOGRAFIA COMO SIMBOLO - es la que se diseña de tal manera que será reconocida como símbolo o comunique una idea completa. Ej todo los logotipos tipográficos.

TIPOGRAFIA COMO TEXTO - Exclusivamente para ser leída

La tipografía como texto es la que será nuestro objetivo de estudio. existen dos vertientes:

Tipografía de Display - Se usa para diseñar títulos o mensajes que necesiten caracteres de buen tamaño, puede tener rasgos fuertes o con mucha personalidad, ideal para frases pequeñas ej, títulos, portadas, mensajes cortos, publicidad. Las diferentes audiencias harán diferentes asociaciones con los estilos, así que hay que pensar en cual es el público objetivo. La correcta combinación de familias para display y texto largo es vital para que la pieza conserve su objetivo de comunicación.

Tipografía de lectura larga: Se disponen en párrafos y es para que el texto pueda ser leído con comodidad. Una letra de texto largo debe tener un mínimo de ruido y un máximo de claridad y estabilidad para poder comunicar el contenido. A estos párrafos se le llaman *mancha tipográfica* porque a lo lejos son captados como bloques de diversas formas.

Para hacer una *mancha tipográfica* óptima hay que cuidar los siguientes aspectos:

- **Debe ser gris**, es decir, ninguno de sus rasgos debe resaltar demasiado o ser demasiado contrastantes, ni muy oscuras ni muy claras.
- Sus rasgos **ascendentes y descendentes no deben sobresalir** mucho o tener la medida de la altura x para que puedan ser integrados a la mancha y darle uniformidad.
- Debe tener un mínimo de **puntaje apropiado para la lectura** de su auditorio.
- Los **espacios interletra** deben integrar ópticamente bien a la palabra, ya que nosotros no leemos letras, sino palabras.
- **Espacio interlinea:** usualmente se usa de 2 a 3 puntos de interlineado mas que el tamaño de la letra, es decir, si la letra mide 8 puntos, el interlineado será de 10 a 11 pts, en párrafos normales. Si la columna es muy ancha o muy delgada, el agregarle interlineado mejorará el aspecto de ésta.
- **Espacio interpalabra:** Estos espacios tienden a abrirse y formar rios cuando las columnas son muy cortas o el texto se justifica de los dos lados. Hay que cuidar estos detalles que hacen que la pieza se vea mal hecha o mal diseñada.
- **Medianil o intercolumna:** Es el espacio entre una columna de texto y otra. Usualmente es de .5 en columnas normales. Todo depende del objetivo de comunicación.
- **Ancho de columna:** es el ancho que debe tener una línea de texto dentro de un párrafo para que pueda ser leída con comodidad. El mínimo de palabras es de 5 , el óptimo de 7 y el máximo de 10. Una línea de texto con mas de 10 palabras por línea y menos de 5 es muy incómoda de leer.
- **Di no a los huérfanos y viudas:** los huérfanos son palabras que se quedan solas en una línea de texto al

final del párrafo. Las viudas son líneas de texto que se quedan sueltas al final del párrafo o en la siguiente columna; tanto las viudas como huérfanos se ven estéticamente mal.

Hay que tratar de controlar estos detalles: el cuidado de la mancha es parte vital del diseño.

TIPO DE ALINEACION EN LA MANCHA

- A la **derecha**: son los párrafos que están alineados a la derecha. Esta alineación es sólo para textos cortos, ya que con los largos se hace incómoda la lectura, ya que nosotros leemos de izquierda a derecha.
- A la **izquierda**: Esta alineación es la óptima para la lectura. Muy usada en revistas y libros.
- **Justificada** por los dos lados: Esta alineación se usa para piezas donde no hay mucho espacio como lo son los periódicos.
- Al **centro**: esta alineación se usa para párrafos pequeños y poco texto.
- En **forma de algo**: esta alineación es más creativa y se puede hacer siempre y cuando venga con el concepto y no arriesgue la fluidez de la lectura.

LA SANGRIA

Las sangrías sirven para indicar el comienzo de un nuevo párrafo. El espacio de la sangría es subjetivo, debe ser lo suficientemente ancho para se note. Mientras más grande sea el interlineado, más profunda debe ser la sangría. El primer párrafo no lleva sangría porque no hay un párrafo anterior.

Existen 3 tipos: sangría convencional, francesa e interpárrafo. También hay otras maneras de indicar o dividir los párrafos de maneras más creativas. Esto se puede dar cuando hay espacio disponible.

JERARQUIA DE LA INFORMACION

La jerarquía depende del complemento y contraste de los elementos visuales. Está establecido por un claro punto que atrapa el ojo para iniciar la interacción con el diseño. Cuando los elementos dominantes y los subordinados coexisten armónicamente, la atención permanece en la pieza. El ojo comienza a reconocer el sistema de organización de la pieza que lo va guiando hacia todos los puntos de una manera lógica y con sentido. Si los elementos visuales demandan la misma atención, el ojo se distrae y se mueve constantemente hacia dos direcciones. Este tipo de diseño carece de impacto, legibilidad y funcionalidad. Nada se está comunicando, y el resultado es confuso.

Revelar un mensaje a través de una jerarquía integrada es un acercamiento efectivo para organizar el contenido y enfatizar el valor del diseño.

La jerarquía es la principal condición para que un texto tenga significado y consiste en dividir la información por importancia. Importancia quiere decir, que parte quiere el diseñador que se lea primero, segundo, tercero y así. Sirve para distinguir la función de todas las partes: párrafos de lectura, folios, títulos y subtítulos, cabezas, etc.

La jerarquía se puede hacer por medio de:

- Color
- Tamaño
- Dirección
- Variante o peso
- Espacio interletra
- Orientación
- Contraste del fondo
- Ritmo