

UF1461: Maquetación de productos editoriales

Elaborado por: Antonia Sáez Díaz

Edición: 5.0

**EDITORIAL ELEARNING S.L.**

ISBN: 978-84-16492-19-0

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

# Presentación

## Identificación de la Unidad Formativa

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF1461: Maquetación de productos editoriales**. Esta Unidad Formativa pertenece al **Módulo Formativo MF0698\_3: Arquitectura tipográfica y maquetación** que forma parte del Certificado de Profesionalidad **ARGG0110: Diseño de Productos Gráficos**, de la familia de **Artes Gráficas**.

## Presentación de los contenidos

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a elaborar maquetas de prueba para visualizar el encargo, en función del tipo de producto gráfico y obtener la maqueta definitiva del producto gráfico para la aprobación del cliente, incorporando elementos gráficos, textos e imágenes.

Para ello, se estudiará la maquetación y se profundizará en la elaboración de maquetas de productos editoriales.

## Objetivos de la Unidad Formativa

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Crear hojas de estilo y distribuir textos e imágenes en una maqueta diseñada.
- Elaborar maqueta definitiva de productos editoriales.

Área: artes gráficas

# Índice

## UD1. Maquetación de un producto editorial

1.1.	Plataformas y software de edición de textos e imágenes .....	9
1.2.	Distribución de la página .....	106
1.2.1.	Normas y teorías compositivas de la página .....	109
1.2.2.	Creación de retículas compositivas .....	110
1.3.	Creación de páginas maestras .....	111
1.3.1.	Elementos de la página maestra .....	112
1.3.2.	Aplicación de páginas maestras .....	114
1.3.3.	Cambios en las páginas maestras .....	116
1.4.	Creación de hojas de estilo .....	116
1.4.1.	Estilos de carácter .....	118
1.4.2.	Estilos de párrafo .....	119
1.4.3.	Estilos anidados .....	121
1.5.	Introducción y composición de textos .....	122
1.5.1.	Importación de textos .....	124
1.5.2.	Selección de tipografías .....	125
1.5.3.	Aplicación de estilos de texto .....	127
1.5.4.	Normas de composición de textos .....	128

1.5.5. Tipos de párrafos .....	130
1.5.6. Normas de legibilidad y componentes tipográficos de una publicación.....	130
1.5.7. Preparación e introducción de imágenes.....	132
1.5.8. Selección de imágenes según sistema de reproducción.....	134
1.5.9. Tratamiento de la imagen para reproducciones editoriales .....	134
1.5.10. Maquetación de las imágenes con respecto al texto y a la página .....	135

## UD2. Elaboración de maquetas de productos editoriales

2.1. Materiales para la creación de maquetas .....	145
2.1.1. Sistemas de impresión digital de pruebas .....	158
2.1.2. Simulación de acabados y encuadernación en las maquetas .....	158
2.2. Creación de las maquetas.....	163
2.3. Especificaciones de salida para la elaboración de la maqueta...	165
2.4. Impresión de maquetas.....	168
2.4.1. Impresión Láser, plotter, Impresión digital y otros sistemas de impresión .....	169
2.4.2. Colocación en el soporte de presentación. Encuadernación .....	174
2.5. Calidad en las maquetas.....	178
2.6. Revisión de los aspectos de legibilidad y estética de la maqueta .....	180
2.7. Corrección de maquetas para elaborar la maqueta definitiva	183

Glosario .....	193
----------------	-----

Soluciones .....	195
------------------	-----

# UD1

Maquetación de un  
producto editorial

- 1.1. Plataformas y software de edición de textos e imágenes
- 1.2. Distribución de la página
  - 1.2.1. Normas y teorías compositivas de la página
  - 1.2.2. Creación de retículas compositivas
- 1.3. Creación de páginas maestras
  - 1.3.1. Elementos de la página maestra
  - 1.3.2. Aplicación de páginas maestras
  - 1.3.3. Cambios en las páginas maestras
- 1.4. Creación de hojas de estilo
  - 1.4.1. Estilos de carácter
  - 1.4.2. Estilos de párrafo
  - 1.4.3. Estilos anidados
- 1.5. Introducción y composición de textos
  - 1.5.1. Importación de textos
  - 1.5.2. Selección de tipografías
  - 1.5.3. Aplicación de estilos de texto
  - 1.5.4. Normas de composición de textos
  - 1.5.5. Tipos de párrafos
  - 1.5.6. Normas de legibilidad y componentes tipográficos de una publicación
  - 1.5.7. Preparación e introducción de imágenes
  - 1.5.8. Selección de imágenes según sistema de reproducción
  - 1.5.9. Tratamiento de la imagen para reproducciones editoriales
  - 1.5.10. Maquetación de las imágenes con respecto al texto y a la página



## 1.1. Plataformas y software de edición de textos e imágenes

Esta primera Unidad Didáctica nos adentrará en el uso de **aplicaciones específicas para la maquetación de textos e imágenes**. Para ello, el primer paso consiste en recordar, como ya hemos aprendido, qué es maquetación y edición de textos.



El **Diccionario de la Real Academia de la Lengua (DRAE)** define la **maquetación** como la “acción y efecto de maquetar”, que a su vez es “hacer la maqueta de una publicación que se va a imprimir”.

Más concretamente, y según los expertos, maquetar es “**dar un formato a los documentos, a todo el conjunto de elementos que lo componen, las imágenes o los textos**”.

Por otro lado, y si volvemos al DRAE, por edición entendemos la “**impresión o grabación de un disco o de una obra audiovisual**”.

Más concretamente, la edición (editorial) es la “**producción mediante impresión u otra forma de plasmar sobre un soporte estable del material maquetado**”.

---

Las siguientes aplicaciones que vamos a analizar buscan esta doble vertiente, que es la maquetación de textos e imágenes y por otro lado la edición (impresión) de este material, con las consabidas maquetas previas que debemos enseñar al cliente para que dé su aprobación definitiva.

Por lo tanto, en maquetación damos los siguientes pasos:

- **Diseño.**
- **Elección y adaptación a los soportes pedidos por el cliente** (libro, revista, cartel, valla publicitaria, etc).
- **Corrección de textos.**
- **Retoque fotográfico** y mejora del material presentado por el cliente o proveedor de servicios fotográficos.
- **Filtrado de la información.**
- **Elaboración de bocetos.**

Todo ello lleva aparejado un complejo proceso que en un principio se hacía a mano, pero que hoy en día cuenta con la inestimable ayuda de distintas aplicaciones ideales en la maquetación y edición de textos y/o fotografías.

Las **aplicaciones informáticas** son las herramientas básicas a la hora de trabajar la edición de textos e imágenes. Como ya hemos dicho, todo esto se hacía hasta hace bien poco de forma manual, aunque ahora hay importantes paquetes informáticos que nos ayudan en esta tarea.

Podemos dividir estas aplicaciones que vamos a estudiar en tres grupos diferentes, que podemos apreciar a continuación:

- **Paquete ofimática: Word.**
- **Retoque fotográfico: Photoshop.**
- **Diseño: InDesign, QuarkXPress**

El primer paquete que vamos a estudiar es el de ofimática básica, más concretamente el paquete Microsoft Office, donde vamos a centrarnos sobre todo en Word, el procesador de textos por excelencia. Pero este paquete cuenta con otras aplicaciones también aptas para la edición de textos e imágenes:

- **Microsoft Power Point.**
- **Microsoft Publisher.**

En cualquier caso, debemos saber que casi cualquier ordenador del mundo dispone de estos dos programas, ya sea en su versión más comercial y conocida, de la multinacional Microsoft, o en cualquiera de las versiones libres y gratuitas.

Las dos opciones son válidas, aunque en este caso nos decantaremos por la primera de ellas. Y, muy importante, tanto la versión de Microsoft como cualquiera libre son, a priori, compatibles. Y en muchos casos funcionan de una forma muy parecida.

En cuanto a retoque fotográfico, nos centraremos sobre todo en el editor de imágenes más extendido, que es Adobe Photoshop.

Y, por último, en materia de diseño gráfico básico, en InDesign y QuarkXPress, dos de las aplicaciones más extendidas a nivel mundial.

Por todo lo dicho, vamos a analizar en detalle las siguientes aplicaciones y en este mismo orden:

- Microsoft Word.
- InDesign.
- Photoshop.
- QuarkXPress.

Este orden tampoco es arbitrario y casual.

Empezaremos por **Word** porque es el elemento más básico. No obstante, podemos elegir cualquier otro procesador de textos que estimemos oportuno y en cualquier entorno, ya sea Mac o Windows.



Hay muchas ediciones gratuitas que contemplan las mismas aplicaciones y que son totalmente compatibles con Word. Una de ellas es Open Office, que se puede consultar y descargar en el siguiente enlace:

[www.openoffice.org/es](http://www.openoffice.org/es)

---

Microsoft Word es la herramienta básica de cualquier hardware informático. Es más, si no conocemos su funcionamiento difícilmente podremos trabajar hoy en día.

Pero, en esta ocasión, vamos a trabajar con Microsoft Word de forma que podamos sacar el máximo partido a este programa con fines de diseño de productos gráficos.

La siguiente propuesta es **InDesign**, una novedosa apuesta de Adobe para introducirse en el campo del diseño gráfico.

Y, por último, las dos aplicaciones más veteranas pero que siguen contando con muchos adeptos, como son **Photoshop** en el campo del retoque fotográfico y **QuarkXPress** en el campo de la edición y/o maquetación de textos.

Los procesadores de textos son básicos en el trabajo diario de cualquier persona ya que están adaptados a nuestra rutina. ¿Quién no tiene que escribir algo en algún momento de su vida delante del ordenador?

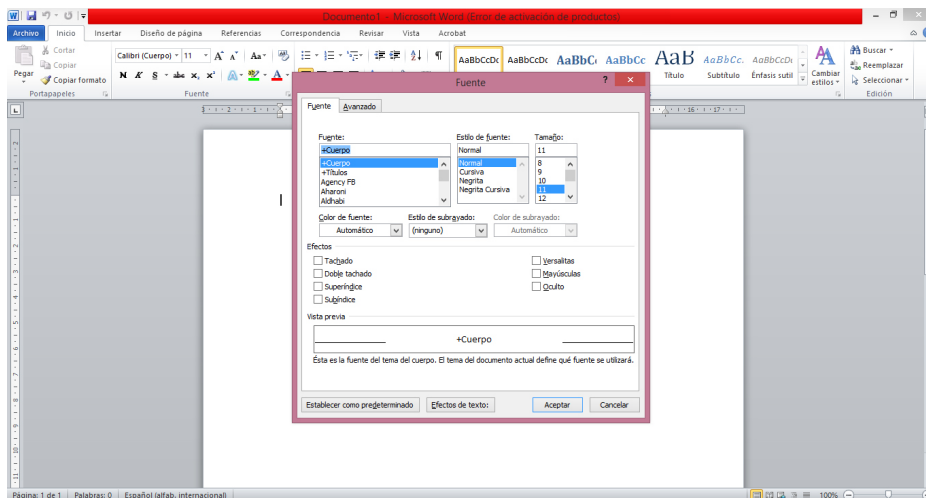
## Microsoft Word

La versión más extendida que existe es Microsoft Word, aunque no la única, ya que hay software totalmente compatible con éste y de carácter gratuito. Por eso nos vamos a centrar en esta aplicación por ser la más usada a nivel internacional.

El primer aspecto que debemos tener en cuenta es el aspecto de los caracteres y letras. Un procesador de texto, nada más abrirlo, nos creará un documento en blanco sobre el que podemos trabajar libremente.

Una de las primeras opciones que podemos hacer es modificar los caracteres y las letras. Para eso, nos aporta una pantalla a la que podemos acceder desde inicio-fuente (Word 2010), y ahí podemos cambiar los siguientes aspectos:

- **Tipo.** Podemos elegir entre numerosos tipos de letra, siendo Arial o Times New Roman las más usadas, aunque no las únicas. Word nos ofrece por defecto la Calibrí, que resulta muy atractiva.
- **Tamaño.** Desde la más pequeña, de 6 puntos (tamaño mínimo recomendable) hasta el máximo que queramos y quepa en el documento diseñado.



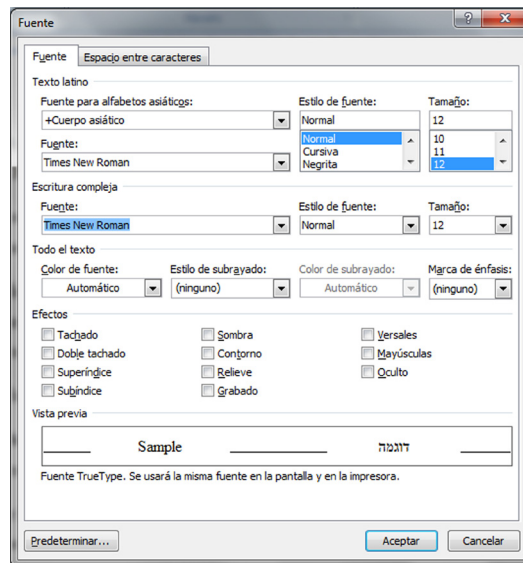
*Efectos en las tipografías*

— **Efectos.** Podemos elegir entre los siguientes:

- Tachado.
- Doble tachado.
- Superíndice.
- Subíndice.
- Sombra.
- Contorno.
- Relieve.
- Grabado.
- VERSALES.
- MAYÚSCULAS.
- Oculto.

Microsoft Word, como veremos también con el resto de aplicaciones, tiene distintas fuentes instaladas en su repertorio de inicio, lo que facilita mucho el trabajo del profesional porque puede optar por diferentes presentaciones en función de sus necesidades y peticiones de sus clientes.

Además, podemos instalar, por medio del Panel de Control (opción en Windows) cuantas fuentes queramos.



*Pantalla desplegable en la que podemos elegir los distintos tipos de letras y efectos que podemos conseguir con Microsoft Word*

El uso de fuentes es un trabajo que no debe dejarse a la improvisación, y por términos generales debemos seguir una serie de pautas:

- Buscar con la tipografía facilidad en la lectura.
- No utilizar muchos tipos diferentes de letras, ya que puede dificultar la lectura y comprensión de un texto.
- Usar tipos 'profesionales'.

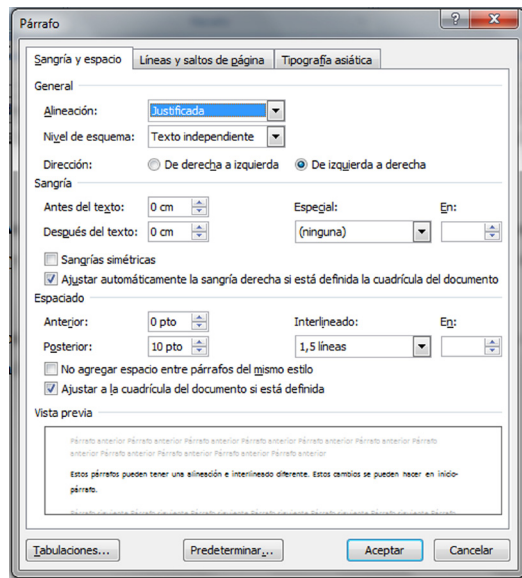
A este respecto, los tipos más usados por los profesionales son los siguientes:

- Helvética.
- Univers.
- Lúcida.
- FF DIN.
- Arial.
- Verdana.
- Georgia.
- Gotham.
- Avenir.
- Century.

Los párrafos son unidades de texto formadas por varias frases, y terminan en un punto y final. Lo más habitual es que tengan entre cinco y diez líneas.

Estos párrafos pueden tener una alineación e interlineado diferente. Estos cambios se pueden hacer en inicio-párrafo. La alineación puede ser de la siguiente forma:

- **Alineada a la izquierda.** El texto queda justificado a este lado.
- **Centrada.** El texto se centra.
- **Alineada a la derecha.** El texto se justifica a la derecha.
- **Justificada.** El texto queda cuadrado.
- **Distribuida o forzada.** Todo el texto queda cuadrado, incluso la última línea, que llega hasta el final.



*Composición de párrafos e interlineado de los mismos a través de Microsoft Word*

El interlineado puede tener las siguientes características:

- **Sencillo.** El interlineado se adapta a la letra de mayor tamaño (mayúscula).
- **1,5 líneas.** Es un 50 por ciento más de espacio entre líneas.
- **Doble.** Es el doble del primero.
- **Mínimo.** Es un interlineado adaptable al mínimo necesario marcado por el tamaño de la mayor fuente del texto.
- **Exacto.** Es un interlineado fijo no marcado por el programa.
- **Múltiple.** Permite ampliar o reducir el interlineado en base a un porcentaje.

Estas unidades (párrafo e interlineado) son básicas para la construcción de páginas de texto que permitan la maquetación completa de unidades editoriales completas. Aunque Word no es la mejor opción para esta finalidad, su sencillez y su carácter intuitivo hacen que sea una opción válida.

Otra de las opciones que podemos modificar a través de Word es el espacio que dejamos antes y después de cada párrafo.



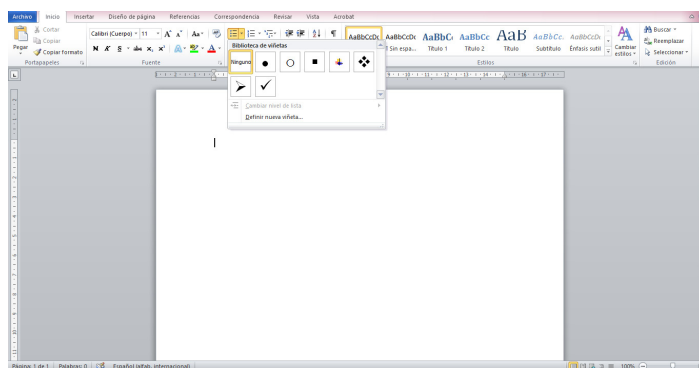
Otro aspecto sencillo son las sangrías, que podemos modificar también en el cuadro de diálogo correspondiente o también en la regla horizontal que encontramos en el documento.

Podemos encontrar cinco tipos de tabulaciones, que vienen marcadas en la parte superior izquierda de la regla en una pestaña que va cambiando de forma cuando cliquemos sobre ella. Las opciones son las siguientes:

- **Tabulación a la izquierda**, que es donde comienza el texto a la izquierda.
- **Tabulación central**, que determina el centro del texto y se ajusta a este punto a medida que vamos escribiendo.
- **Tabulación derecha**, que establece el extremo derecho del texto.
- **Tabulación decimal**, que sirve para fijar la coma de los decimales independientemente de los números que tenga.
- **La barra de tabulaciones establece una línea vertical, pero no modifica el texto.**

La regla del texto es básica porque sobre ella podemos establecer las tabulaciones y sangrías de forma rápida, además de poder determinar la medida del documento en el que estamos trabajando, normalmente un A4 (anchura de 21 centímetros).

Las listas son muy fáciles de elaborar en Word ya que hay una aplicación que permite establecer viñetas o numeración automática. Cuando le damos al enter, automáticamente nos genera una nueva viñeta o número con los estilos premarcados.



*Cuadro de diálogo para la elaboración de viñetas en Word*

No obstante, en el apartado de las viñetas (inicio-párrafo) podemos hacer cambios, y utilizar distintos tipos de viñetas según los estilos definidos en Word. También podemos cambiar las listas numeradas por letras, números romanos o cualquier otro elemento.



Esta opción de modificación de jerarquías de tabulación y viñetas nos permitirá facilitar la lectura del texto cuando éste tenga varios niveles.

---

Además, podemos jerarquizar estas listas son sólo darle al botón de tabulación. Entonces, el programa determina que el texto tabulado es de un segundo nivel, y automáticamente cambiará el estilo con una mayor sangría y un elemento de identificación diferente (si estamos usando números, este párrafo será el a).

Si vamos al apartado inicio-estilos podemos encontrar un amplio abanico de estilos que podemos dar a nuestro texto, sólo tenemos que seleccionar aquél que vayamos a convertir y seleccionar la opción que más se adapta a nuestras necesidades.

Podemos optar por cualquiera de las siguientes opciones:

- Texto normal.
- Título.
- Énfasis.
- Cita.
- Referencia.
- Otros.

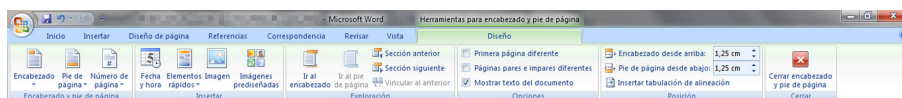
Cada una de estas opciones permite usar una tipografía y tamaño diferentes, así como colores y otras opciones, para dar mayor o menor impacto a las letras con el fin de destacar el texto que estamos editando.

Word también facilita el trabajo de corrección de los textos. En la parte inferior izquierda podemos encontrar un icono que es un diccionario con un lápiz sobre él, que a la vez que escribimos analiza lo que corregimos para ver si es

correcto. Una vez que hemos concluido el texto podemos pinchar sobre este icono para averiguar si hay otras incorrecciones a lo largo del documento.

Word subrayará en rojo aquellas palabras que no tenga contemplado en su diccionario y en verde las frases que no tengan concordancia semántica.

Microsoft Word, en sus últimas versiones, ha simplificado hasta la saciedad la construcción de encabezados y pies de página. Sólo hay que hacer doble clic en alguno de estos espacios para que se nos abra el cuadro de diálogo de esta función.



*Opciones de encabezado y pie de página que nos ofrece Microsoft Word en sus últimas versiones*

Desde este cuadro de diálogo podremos hacer las siguientes funciones básicas:

- Insertar número de página.
- Insertar hora y fecha.
- Insertar una imagen desde un archivo o prediseñada.
- Elegir el tamaño del encabezado o pie de página.

Estas opciones son muy básicas, pero permiten la construcción de documentos muy completos, ya que podemos diseñar un encabezado o pie de página atractivo e introducirlo, como imagen, en todo el documento, lo que creará una producción de mucha más belleza y atractiva a la vista.



**Importante**

Este elemento, la construcción de encabezados y pies de páginas, nos permite elaborar diseños sugerentes con un programa que a priori nos aporta tan pocas posibilidades en materia de producción gráfica.

De esta forma, a la hora de construir un encabezado o pie de página, podemos dar más dinamismo a una página estática, que es la que podemos conseguir con Microsoft Word.



Un pequeño truco para construir un pie de página y, sobre todo, un encabezado, es construirlo al completo como una imagen jpg o tiff. Vamos a ver con más detalle cómo se hace.

Imaginemos que tenemos que insertar dos logotipos con un texto. Lo ideal es crear un lienzo en un programa de retoque fotográfico e insertar ahí los dos logos con el texto, de tal manera que **todo sea una misma imagen**. Así podremos insertarla en el encabezado o pie de página sin desplazamiento y creando el efecto deseado.

---

Word también permite de una forma sencilla e intuitiva insertar una serie de elementos en el texto, enriqueciéndolo y dándole más valor.

En el apartado insertar (segunda pestaña de la parte superior de la pantalla) podemos encontrar el asistente para tablas. Hay dos opciones fundamentales: dibujar la tabla eligiendo el número de columnas y filas que necesitemos o importando los datos de un documento externo (tipo Excel). Asimismo, también podemos encontrar algunos diseños ya fijados para calendarios o matrices.

Una vez dibujada la tabla, Word nos remite directamente al apartado diseño, en el que podemos dar directamente estilo y formato a la tabla. Estas opciones las veremos con más detalles en el siguiente tema.

Esta opción también es muy básica pero que permite elaborar documentos de gran calidad estética. Las opciones más clásicas de Word construían tablas muy sencillas, sin estilos alguno, y ahora se construyen unas con diversidad de colores y formas, lo que permite elegir un diseño para cada necesidad.