



---

## Consejos sobre edición

---

### ¿Hay que seguirlos?

Desde que se inventó la letra impresa, muchos grandes diseñadores e impresores han reflexionado sobre cómo editar de la mejor manera posible, intentando aunar legibilidad, belleza, originalidad y equilibrio. Poco a poco han ido apareciendo consejos (o reglas) para que los no expertos puedan mejorar sus diseños. Las reglas dejan bastante espacio para la discrepancia (sin ella nunca se avanzaría) pero todas son muy razonables. Si alguien desea apartarse de ellas, al menos debería reflexionar por qué lo hace y si va a obtener más beneficios que pérdidas.

### Corrección del texto

- ◆ Lo más importante de un texto es su contenido; la edición debe resaltarlo, no competir con él por atraer la atención del lector.
- ◆ Utiliza todas las herramientas para la corrección que ofrezca tu programa: corrector ortográfico, gramatical, de formato, etc., pero recuerda que la última decisión ante una discrepancia es tuya.

### Estructura

- ◆ Divide el texto en varios apartados y subapartados para facilitar su comprensión
- ◆ Utiliza topos y enumeraciones donde sea pertinente.

### Márgenes de página

- ◆ En general, es mejor pecar por exceso de margen que por defecto.
- ◆ Si se va a imprimir a una sola cara, los márgenes laterales pueden ser iguales.
- ◆ Si se va a imprimir a doble cara, los márgenes externos deben ser mayores que los internos.
- ◆ El margen superior debe ser menor que el inferior.
- ◆ Cada línea de texto debe tener entre cincuenta y sesenta caracteres, aproximadamente.

### Párrafos

- ◆ Utiliza las herramientas del programa para colocar correctamente el texto: alineación, sangrías y tabuladores.
- ◆ Distingue el cambio de párrafo con sangría de primera línea o con una línea extra.
- ◆ Aumenta los márgenes de párrafo para resaltar citas, resúmenes o similares, pero nunca los disminuyas de modo que sobrepasen los márgenes de la página.

### Tipos de letra

- ◆ El tipo de letra usado para el texto principal debe ser sobre todo muy legible. Tendrá una altura de entre diez y doce puntos. Usa la misma familia para todo el texto principal.
- ◆ No uses más de dos o tres familias tipográficas para cada trabajo. Puede hacer falta alguna más para partes específicas del texto, pero se verán poco.
- ◆ Distingue con familias distintas los títulos y apartados del texto principal. La familia de los títulos puede ser un poco más vistosa que la del texto, pero sin exagerar.
- ◆ Utiliza la altura de los caracteres para indicar la importancia de cada parte del texto.
- ◆ Para resaltar palabras o frases cortas usa las variedades cursiva y negrita.
- ◆ No uses el subrayado.
- ◆ No utilices mayúsculas, cursiva ni negrita en partes demasiado largas de texto.

### Detalles

- ◆ Los títulos y apartados no pueden terminar en punto, coma, dos puntos ni punto y coma.
- ◆ Deja más espacio por encima de los títulos y apartados que por debajo.
- ◆ Las siglas y los números de siglos van en versalita.
- ◆ No toques el interlineado que proponga el programa. Si quieres hacer algún cambio, que sea para ampliarlo, nunca para reducirlo.

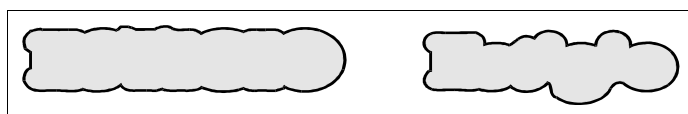
## Uso de las mayúsculas

Uno de los errores más habituales en la edición de texto es el **abuso** de las mayúsculas. Muchas personas las utilizan indiscriminadamente, tanto en títulos y apartados como en el texto principal de un documento. Realmente, las mayúsculas están pensadas para acompañar a las minúsculas, por lo que usadas sin ellas pierden toda expresividad y belleza.

Veamos unos ejemplos. Algunas mayúsculas resultan ilegibles, por ser de diseño muy complejo (ejemplo 1). Otras son tan simples que resultan insulsas (ejemplo 2). Si se desea usar las formas de las letras mayúsculas, es mucho más elegante usar versalitas (ejemplo 3).

Ejemplo 1	Ejemplo 2	Ejemplo 3
ESTIGIO Estigio	ESTIGIO Estigio	ESTIGIO ESTIGIO

Las personas cuando leen reconocen las palabras por su forma. Si se escribe sólo con mayúsculas, las formas se hacen más uniformes y es más difícil reconocer las palabras. Obsérvese en este ejemplo la forma tan distinta de una misma palabra escrita con mayúsculas o correctamente:



## Uso del subrayado

Tan habitual como el abuso de las mayúsculas es el abuso del subrayado. Cuando las máquinas de escribir eran la única forma asequible de preparar texto, el subrayado era uno de los pocos recursos expresivos para resaltar palabras. Existen multitud de formas de resaltado mucho más bellas: cursiva, negrita, cambio de familia tipográfica, cambio de color...

El subrayado normal atraviesa los descendentes de las letras, la línea suele ser muy delgada comparada con el grosor de las letras y hace poco legibles las líneas, por señalar algunos defectos.

Un recurso más elegante que el subrayado es el **filete**, línea independiente que se coloca por encima o por debajo de las líneas, que no atraviesa descendentes y es de grosor y diseño configurables; ejemplo: el título de esta hoja lleva filete superior e inferior.

## Ejemplos

Se muestran a continuación varios ejemplos de errores que es habitual encontrar en muchos textos, no solo de principiantes sino de algunos profesionales de la escritura. Se acompaña el ejemplo del error con una explicación y la corrección.

Mal	Explicación	Bien
Ven aquí, María.	Hay dos espacios entre la primera y la segunda palabra	Ven aquí, María.
Ven aquí,María.	Falta un espacio tras la coma	Ven aquí, María.
Ven aquí , María.	Sobra el espacio antes de la coma	Ven aquí, María.
¿Vienes, María?.	Sobra el punto tras el cierre de interrogación	¿Vienes, María?
¡Es María!.	Sobra el punto tras el cierre de admiración	¡Es María!
Es María!	Falta el signo de apertura de admiración	¡Es María!
Es ella ( María ).	Sobran los espacios dentro del paréntesis	Es ella (María).
¡¡¡Ven aquí, MARÍA!!!	Excesivo énfasis	¡Ven aquí, María!