

# Recomendaciones formales para los textos

En el ámbito de la tipografía se combinan dos sistemas de medida:

- El sistema anglosajón (de base 12)
- El sistema decimal (de base 10)

En el ámbito de la tipografía se combinan dos sistemas de medida:

- El sistema anglosajón (de base 12)
- El sistema decimal (de base 10)



1 pie (ft) = 12 in = 30,48 cm

1 pulgada (in) = 72 pt = 2,54 cm

1 punto / pica (pt) = 0,35 mm  
(antiguo bloque de plomo)

En el ámbito de la tipografía se combinan dos sistemas de medida:

- El sistema anglosajón (de base 12)
- El sistema decimal (de base 10)

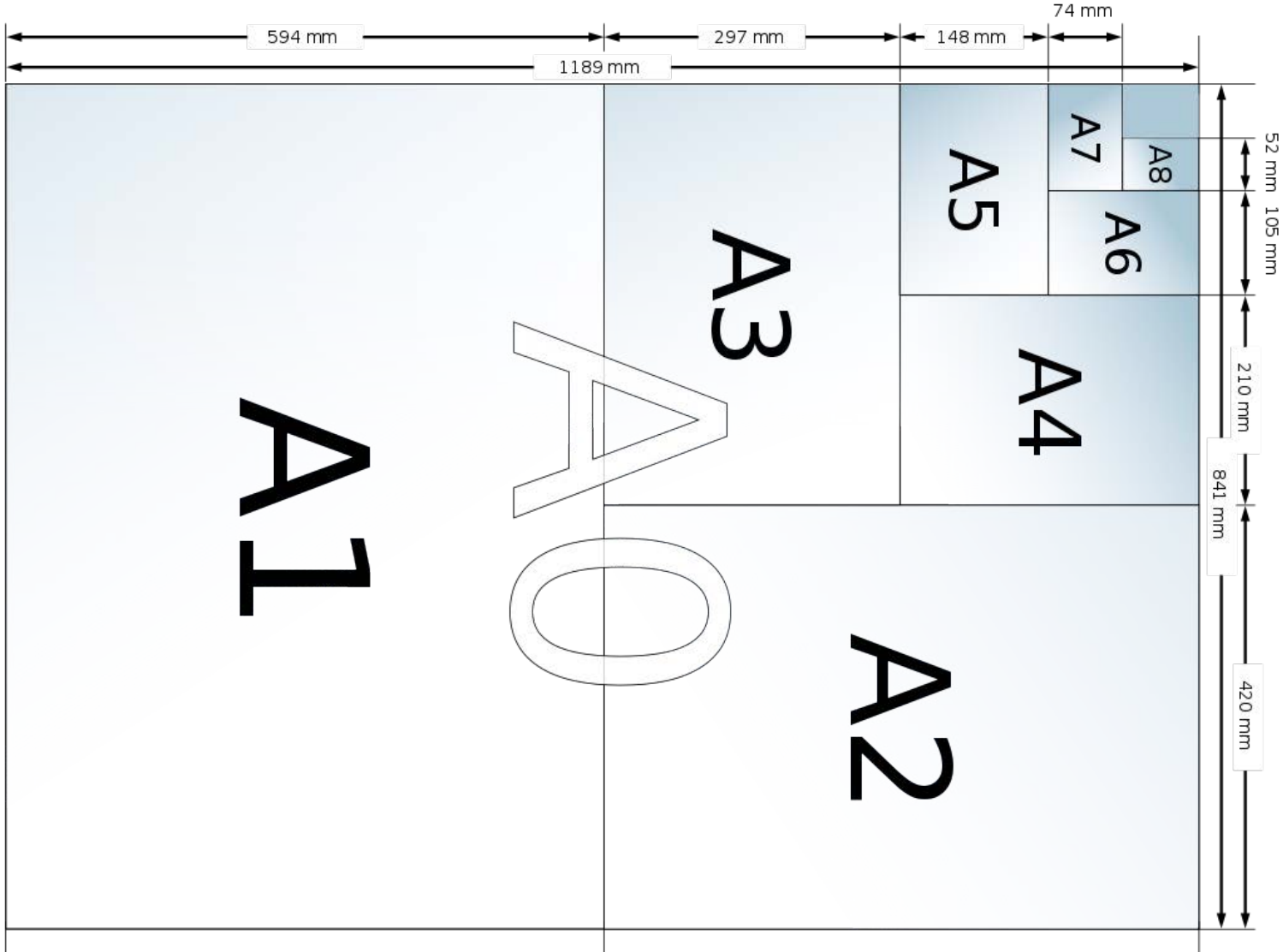


1 pie (ft) = 12 in = 30,48 cm  
1 pulgada (in) = 72 pt = 2,54 cm  
1 punto / pica (pt) = 0,35 mm  
(antiguo bloque de plomo)



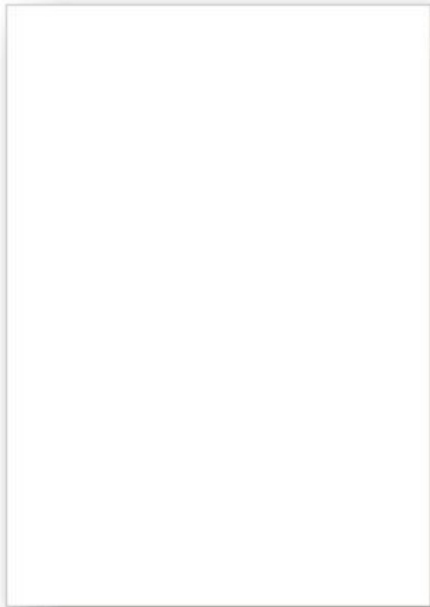
- *Deutsches Institut für Normung* (Instituto Alemán para la Normalización), 1917

*Deutsches Institut für Normung, 1922 Papierformate  
Walter Portsmann*



# Tamaño del papel

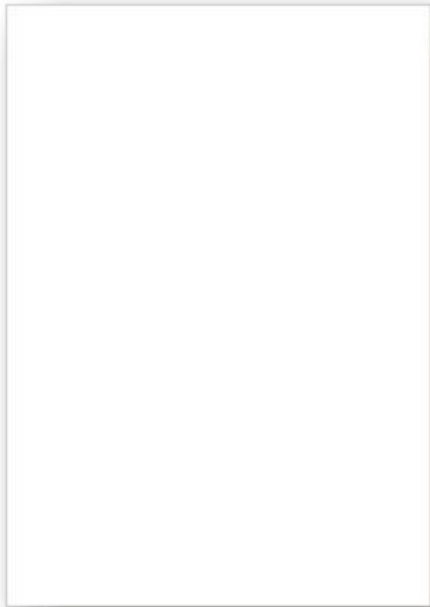
## A4



- 210 x 291 mm
- 8,3 x 11,7 in

# Tamaño del papel

## A4



- 210 x 291 mm
- 8,3 x 11,7 in

- Carta 21,59 x 27,94 | 8,5 x 11 in
- Oficio 21,59 x 35,56 cm | 8,5 x 14 in
- Ejecutivo 18,41 x 26,67 | 7,25 x 10,5

# Tamaños del libros

Algunos tamaños de libros basados en medidas estándares de papel

210 × 297 mm  
(A4)



170 × 240 mm



6 × 9 pulgadas  
(152,4 × 228,6 mm)



5,5 × 8,5 pulgadas  
(139,7 × 215,9 mm)



148 × 210 mm  
(A5)



110 × 170 mm

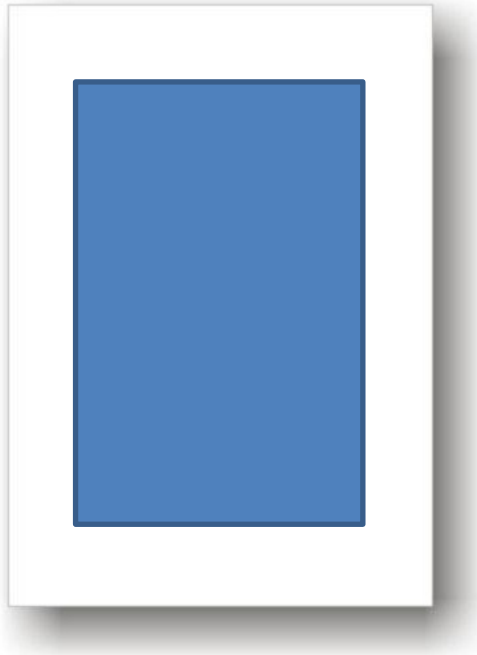


Catálogos, libros de referencia, técnicos,  
de viajes, etc.  
Libros en tapa dura (*trade*)

Libros de ficción y no ficción  
Libros en rústica (*paperback*) y de bolsillo



# Caja tipográfica



- Márgenes

1 in (2,54 cm)

Por defecto: 2,54 superior e inferior  
3,0 izquierdo y derecho

Atención a la encuadernación

## Tipos de letra

Normal o redonda

*Cursiva o bastardilla*

Subrayada

**Negrita**

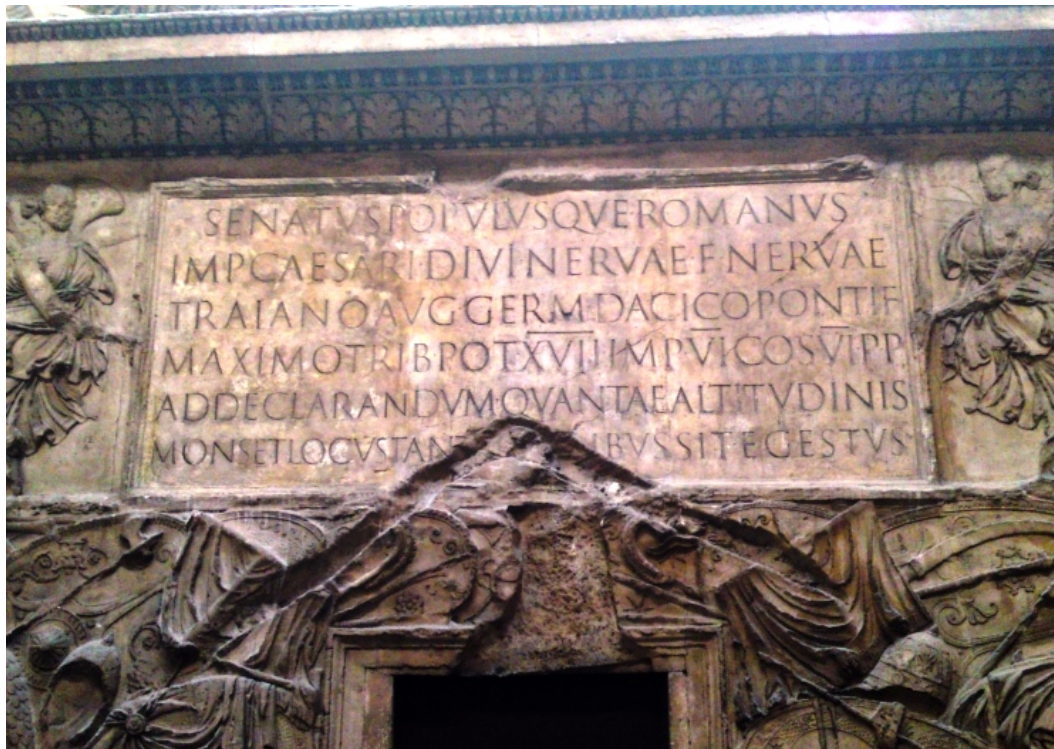
***Negrita cursiva***

VERSALITA

## Fuentes tipográficas. I. Con gracia o serif

a ←

TRAJAN



ABCDEFGHI  
GHIJKLMN  
ÑOPQRST  
UVWXYZ

## Fuentes tipográficas. I. romanas, con gracia o serif

Garamond

Bodoni

Times

Cambria



Claude Garamond (1499-1561)

*letra letra*

## Fuentes tipográficas. I. romanas, con gracia o serif

Garamond



Giambattista Bodoni (1740-1813)

Bodoni

**TITULO**

Times

**T I T U L O**

Cambria

**T I T U L O**

## Fuentes tipográficas. I. romanas, con gracia o serif

Garamond

Bodoni

Times

Cambria



**THE TIMES**

El periódico británico THE TIMES  
*El periódico británico THE TIMES*  
**El periódico británico THE TIMES**

El periódico británico THE TIMES  
*El periódico británico THE TIMES*  
**El periódico británico THE TIMES**

## Fuentes tipográficas. II. De palo o sans-serif

a ←

Helvética



**Bauhaus**

Arial

Calibri



# Recomendaciones

- Siga las indicaciones (revistas, etc.).
- Su nombre en un texto es una declaración de autoría. No cometa fraudes.
- Evite el uso de logotipos institucionales improcedentes.
- Una letra mayor no es más `v i s i b l e`
- Si puede, aprenda a usar LaTeX  
<https://www.latex-project.org/>



# Recomendaciones

- Si utiliza una fuente roman o con serif para el texto, utilice una fuente de palo o sans-serif para los títulos, y viceversa. Ejemplos:

Garamond / Helvética

Times / Arial

Cambria / Calibri

- Olvídense de la **Comic Sans!**
- El texto de 12-10 puntos; los títulos de 14 o más. El interlineado, 2 o 3 puntos más que el texto.

# Recomendaciones

- En el cuerpo del texto no utilice letra negrita, ni subrayados. ¡Tampoco letra negrita subrayada!
- Si tiene que *destacar* alguna cosa utilice la letra cursiva.
- La cursiva también debe utilizarse en palabras no españolas no adaptadas. También en palabras que se usen en sentido figurado o en cita de palabras o de títulos.

# Recomendaciones

- Para destacar una palabra también se puede `a u m e n t a r` el espacio entre caracteres.
- Nunca modifique la forma de las letras.

***¡No haga  
esto!***

# Recomendaciones

- No empiece o finalice una página con una sola línea de un párrafo.
- Los títulos, subtítulos y pies de foto no llevan punto final.
- Tampoco llevan punto los años ni los ordinales (p. ej., las páginas de un libro, el número de las normas, de boletines oficiales, etc.).
- Numere las páginas y ponga pies o encabezados con la autoría y el título.

# Recomendaciones

- Si un texto citado ocupa más de tres líneas, póngalo en párrafo a parte, sangrado y con un tipo 2 puntos menor (entonces no son necesarias las comillas)
- Si puede, utilice para las citas las comillas bajas o angulares («...») y no las comillas altas o inglesas (“...”) o las simples (‘...’).
- Si tiene que poner comillas dentro de comillas, utilice el criterio: «...“...‘...’...”...»

Para continuar con los clips de este curso, visite:

<http://links.uv.es/8npNjIR>

