

# TIP EDITORIAL

Carlos Papaqui L.  
Alumno de XII de la carrera  
de Diseño de la Comunicación Gráfica

Muchas veces en la elaboración de un documento que se realiza en un editor de textos tales como **PageMaker™** o **QuarkXPress™** la creación de estilos es una herramienta que nos facilita la formación del documento además de simplificar tiempos.

Nota: Se recomienda tener el programa con la versión adecuada al idioma en el que se pretende trabajar, esto debido a las variaciones entre cada idioma y sus divisiones silábicas.

Debemos tener claro antes que cualquier otra cosa la forma que deseamos darle a nuestro documento, esto es, reconocer el tipo de lector de nuestro documento, las necesidades de éste, el espacio del que disponemos para el libro o documento. A fin de poder determinar cuales son nuestras necesidades en el documento, como la elección del largo de columnas, el tamaño de nuestra fuente; así como su interlineado y la manera de señalar cada párrafo, los títulos, subtítulos, pies de página y en general la forma de indicar la jerarquía en el documento. En cualquier caso no debemos olvidar las reglas básicas de un buen texto: la legibilidad, un flujo constante en la lectura sin tropiezos y distracciones o que canse.

Para este ejemplo tomaremos como modelo un documento que previamente hemos definido y en el que utilizaremos una fuente:

1. Se inserta un texto sobre del cual vayamos a dar estilo.
2. Abrimos las ventanas de estilo,  
**PageMaker™** **ctrl+Y**

Nota. Los programas contienen estilos predeterminados, se sugiere eliminarlos y agregar los nuestros para evitar confusiones.

3. Se eliminan los estilos predeterminados,  
**PageMaker™** con el botón izquierdo pulsado se sujeta el estilo, se arrastra y lo soltamos sobre el bote de basura, aparecerá una ventana de diálogo preguntando si se desea tirar el estilo, aceptamos **enter**, se repite este paso hasta haber eliminado los estilos restantes.



