

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| PRÓLOGO | 11 |
| INTRODUCCIÓN | 13 |
| NAVEGACIÓN | 17 |
| 1. Introducción | 17 |
| 2. Arquitectura de la información | 18 |
| 3. Página principal y páginas de contenido | 20 |
| 4. Herramientas de navegación | 21 |
| 4.1. Encabezado | 21 |
| 4.2. Página de ayuda, mapa del sitio y buscador | 22 |
| 4.2.1. Página de ayuda | 22 |
| 4.2.2. Mapa del sitio | 23 |
| 4.2.3. Buscador | 24 |
| 4.3. Menús | 25 |
| 4.3.1. Menús desplegables | 26 |
| 4.4. Migas de pan | 28 |
| 4.4.1. Diseño de las migas de pan | 29 |
| 4.5. Enlaces | 29 |
| 4.5.1. Recomendaciones para crear hipertextos adecuados | 31 |
| 4.6. Mensajes de estado, banners y ventanas emergentes | 35 |
| 5. La importancia del peso de las páginas | 38 |

| | |
|-------------------------|----|
| 6. Resumen | 39 |
| 7. Bibliografía | 40 |

DISEÑO41

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 41 |
| 2. Importancia del aspecto visual | 42 |
| 2.1. Espacios en blanco | 42 |
| 2.2. Márgenes | 43 |
| 2.3. Alineación | 43 |
| 3. Tipos y tamaños de fuente | 45 |
| 3.1. Configuraciones relativas y absolutas | 46 |
| 4. Mayúsculas, subrayado, cursiva, negrita y color | 47 |
| 4.1. Mayúsculas | 47 |
| 4.2. Subrayado | 48 |
| 4.3. Cursiva | 49 |
| 4.4. Negrita | 50 |
| 4.5. Color | 52 |
| 5. Contraste entre texto y fondo | 52 |
| 6. Estructuración del contenido | 53 |
| 6.1. ¿Fragmentar el contenido o no fragmentarlo? | 53 |
| 6.2. Jerarquía de la información y diseño | 57 |
| 7. Dimensión de los textos de pantalla | 57 |
| 8. Ancho de línea y de pantalla | 58 |
| 9. Títulos y subtítulos | 59 |
| 10. Palabras clave | 64 |
| 11. Listas | 65 |

| | |
|---|----|
| 12. Tablas | 71 |
| 12.1. Simplificar los datos de una tabla..... | 71 |
| 12.2. Formatos de tabla | 72 |
| 13. Ilustraciones | 73 |
| 14. Multimedia | 76 |
| 14.1. Tamaño de los contenidos | 77 |
| 14.2. Información para los usuarios..... | 78 |
| 14.3. Herramientas de control | 79 |
| 15. Accesibilidad | 81 |
| 16. Diseño de la página principal | 83 |
| 17. Resumen | 84 |
| 18. Bibliografía | 85 |

REDACCIÓN DE TEXTOS PARA LA PANTALLA87

| | |
|--|----|
| 1. Una nueva forma de leer | 87 |
| 2. Escribir textos para la web es una habilidad específica | 90 |
| 2.1. Contenido vs. diseño..... | 91 |
| 2.2. Un experto en la materia no es siempre un buen escritor..... | 91 |
| 2.3. ¿Por qué debo modificar mi modo de escribir? | 92 |
| 3. Recomendaciones generales para quien escribe textos web | 93 |
| 3.1. No des explicaciones; conversa con los lectores | 93 |
| 3.2. No les hagas perder el tiempo | 93 |
| 3.3. Ayuda a la persona que accede a tu web..... | 94 |
| 3.4. Utiliza un lenguaje preciso, práctico y útil | 95 |
| 4. Planificación de textos para la pantalla | 95 |
| 4.1. Definir el objetivo | 96 |
| 4.2. Identificar a los destinatarios de la comunicación..... | 96 |

| | |
|--|-----|
| 4.3. Crear ideas para el texto..... | 98 |
| 4.4. Elaborar un esquema y determinar el orden de las ideas. La pirámide invertida..... | 102 |
| 4.5. Escribir el contenido | 106 |
| 4.5.1. El tono del texto..... | 106 |
| 4.5.2. Las ideas principales y las ideas secundarias..... | 107 |
| 4.5.3. La longitud del texto | 112 |
| 4.6. Determinar el modo de presentación del texto en pantalla..... | 115 |
| 4.6.1. Presentar todo el texto en una única página | 117 |
| 4.6.2. Dividir el texto en páginas autónomas..... | 120 |
| 4.7. Redactar el título..... | 124 |
| 4.8. Adecuar el texto a distintos niveles de lectura..... | 127 |
| 4.8.1. Niveles de lectura según el interés..... | 128 |
| 4.9. Textos que no se pueden adaptar a la web..... | 133 |
| 4.9.1. Una opción intermedia para adaptar textos a la red | 135 |
| 4.10. Revisar y corregir | 136 |
| 4.10.1. Pasos para la corrección..... | 136 |
| 5. Resumen | 142 |
| 6. Bibliografía | 143 |

ESTILO 145

| | |
|---|-----|
| 1. Longitud de los textos | 145 |
| 1.1. ¿Qué se considera un texto largo?..... | 147 |
| 1.2. Textos 50 % más cortos..... | 148 |
| 1.3. ¿Cómo abreviar?..... | 149 |
| 1.3.1. Hábitos de redacción | 149 |
| 1.3.2. Discursos innecesarios..... | 150 |

| | |
|--|-----|
| 1.4. Longitud de los documentos adjuntos..... | 152 |
| 2. Párrafos | 153 |
| 2.1. Ventajas de escribir por párrafos | 153 |
| 2.2. Longitud de los párrafos | 154 |
| 2.3. Párrafos con una única idea | 156 |
| 2.4. Estructura de los párrafos | 158 |
| 2.4.1. Importancia de la primera frase | 158 |
| 2.4.2. Importancia de los marcadores textuales | 161 |
| 3. Frases | 164 |
| 3.1. Frases breves y simples | 165 |
| 3.2. Recomendaciones para escribir frases adecuadas | 169 |
| 3.2.1. Situar la información más importante al principio de la frase | 169 |
| 3.2.2. Evitar frases con múltiples oraciones | 170 |
| 3.2.3. Especial atención a las ampliaciones y formulismos | 172 |
| 3.2.4. Controlar los incisos..... | 176 |
| 3.2.5. Uso adecuado de la puntuación | 177 |
| 3.2.6. No abreviar en exceso..... | 179 |
| 3.2.7. Estructuras ambiguas..... | 182 |
| 3.3. Oraciones activas | 184 |
| 3.4. Ojo con el estilo nominal | 186 |
| 3.5. Verbos significativos | 187 |
| 3.5.1. El imperativo, una buena opción para expresar acciones..... | 188 |
| 3.6. Emplear marcadores textuales..... | 189 |
| 3.7. Frases especiales | 190 |
| 3.7.1. Titulación (títulos e intertítulos) | 190 |
| 3.7.2. Instrucciones y textos de interfaz | 196 |

| | |
|---|-----|
| 4. Léxico | 200 |
| 4.1. Palabras concretas y conocidas | 200 |
| 4.1.1. Emplea palabras que usan tus lectores, piensa en ellos..... | 201 |
| 4.1.2. Concreta las abstracciones..... | 203 |
| 4.1.3. Descarta las palabras superfluas | 204 |
| 4.1.4. Modifica la jerga y los términos legales..... | 205 |
| 4.1.5. Definiciones, una cuestión que se debe tener en cuenta | 208 |
| 4.2. Los pronombres de 1ª y 2ª persona | 209 |
| 5. Resumen | 213 |
| 6. Bibliografía | 214 |