

# ÍNDICE

<b>PRÓLOGO</b> .....	<b>11</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>NAVEGACIÓN</b> .....	<b>17</b>
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

## **DISEÑO** .....

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 PANTALLA .....87**

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