

Diseño de sitios Web

Unidad de trabajo 2

Introducción

- Esta unidad desarrolla aspectos de carácter general sobre diseño gráfico de páginas Web.

Consideraciones sobre sitios Web

- **Contenido:** deberá contener información relevante y organizada correctamente.
- **Redacción:** la redacción y presentación del contenido estará adaptado a Internet.
- **Rapidez:** las páginas se deberán cargar rápidamente.
- **Independencia de plataforma:** las páginas se podrán ver bien en cualquier monitor, resolución, sistema operativo o browser utilizado
- **Facilidad de uso:** las páginas serán fáciles de usar y navegar.
- **Presentación visual:** la presentación será agradable y profesional.
- **Facilidad para ser encontrado:** la página será fácil de encontrar en los buscadores de Internet.
- **Interacción y marketing:** la página será una herramienta de promoción y marketing.

Problemas de diseño

- Guiado del usuario a través de un sistema de información entrelazada.
- Creación de un sistema visual apropiado basado en HTML.

Manual de estilo

- En un entorno Web el usuario interactúa con la información.
- El diseñador debe organizar diversas formas de documentos: textos, ilustraciones, animaciones, ...
- No hay estándares reconocidos para la organización de documentos electrónicos.
- La mayoría de los documentos en WWW pueden realizarse de acuerdo a las normas de estilo del “Manual de estilo de Chicago”.

Manual de estilo

Los diseñadores de páginas WWW deben poseer un conocimiento básico del diseño gráfico de interfaces de usuarios.

Diseño de páginas Web

Objetivos

- Motivar al lector a adentrarse en nuestro Web.
- Buscar el equilibrio óptimo entre la sensación visual y la información textual o gráfica.
 - Los documentos densos de texto sin el apoyo de imágenes o variaciones tipográficas son difíciles de leer.
 - Las páginas eminentemente gráficas ofrecen un equilibrio muy pobre entre la sensación visual y información textual.

Diseño de páginas Web

Orientación general

- Orientación actual:
 - Páginas verticales.
 - Uso de estructuras de listas.
 - Consideración del ancho de banda de los usuarios.

Consideraciones de diseño

- Lentitud de las redes.
- Navegadores diferentes.
- El monitor.
- Integridad del diseño .
- Disposición de elementos.
- Longitud de las páginas.
- Enlaces locales y ayudas a la navegación.
- Tipografía.
- Encabezamiento de documentos.
- Pie de página.

Lentitud de las redes

- Debemos considerar:
 - La página será transmitida por una red de comunicaciones.
 - La velocidad de las redes de los usuarios son muy variables.
 - Nuestros lectores tienen que pagar por hacer esa transmisión.
 - Desconocemos la potencia del equipo informático que poseen.
- Las páginas no deben tener un tamaño demasiado grande.
- Los elementos que ocupan más espacio son los gráficos.
 - Debemos valorar la necesidad, cantidad y calidad de los gráficos.
- El lector debe llegar a la información deseada con el menor número de pasos intermedios.
 - Las páginas con índices son imprescindibles.

Navegadores diferentes

- Los usuarios tienen que usar un navegadores o browsers.
- No existe un programa estándar:
 - Distintos fabricantes de navegadores.
 - Distintas versiones del mismo navegador.
- La misma página se presenta con distintos aspectos en:
 - distintos navegadores.
 - distintas versiones del mismo navegador.
- Hay que valorar la necesidad de emplear la últimas tecnologías:
 - Cuanto más simple sea nuestra página más posibilidades hay de que sea correctamente visualizada por un mayor número de navegadores.

El monitor

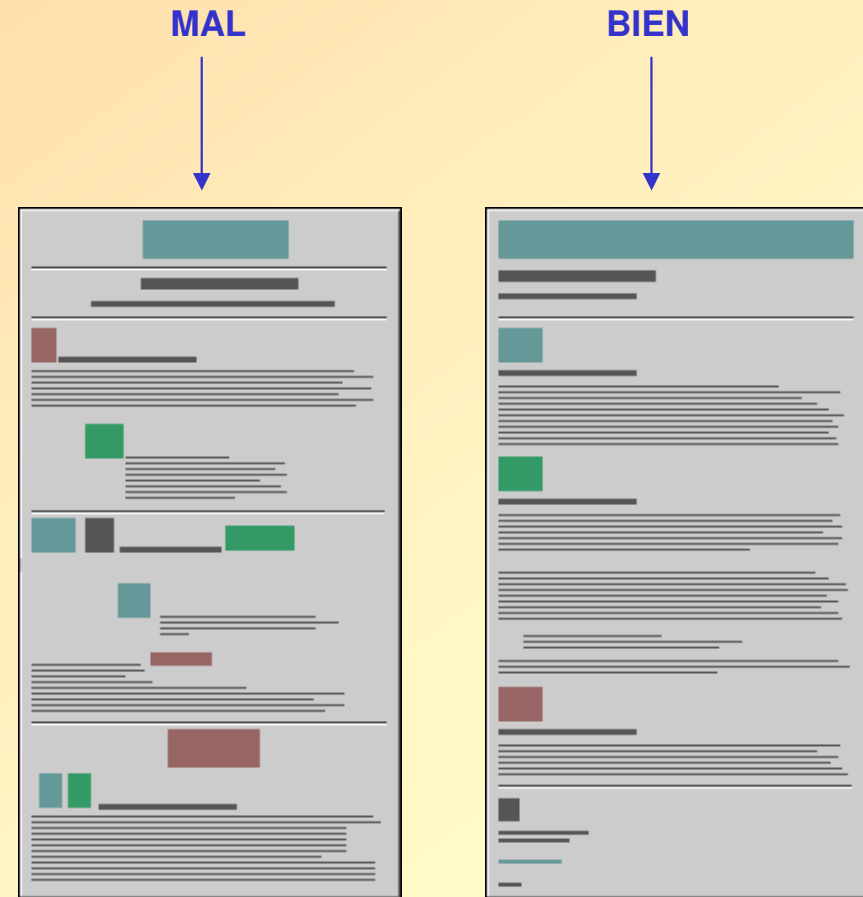
- Los monitores de los usuarios tienen distintas características que desconocemos:
 - Tamaño del monitor.
 - Resolución.
- Hay que comprobar el aspecto de la página Web en distintos tipos de pantallas.
- Los usuarios no deben desplegar páginas excesivamente largas.
- Al abrirse la página en pantalla debe aparecer el máximo de información significativa.

Integridad del diseño

- Características imprescindibles:
 - **Consistencia:** el aspecto y forma de operar es similar en todas las páginas del sitio Web.
 - **Predicción:** el usuario es capaz de deducir el resultado de cada operación que realice.

Disposición de elementos

- La tipografía y las imágenes que acompañan al texto deben utilizarse de forma adecuada.
- El diseño cuidado y organizado ayuda a los usuarios.
- Una página buena, fiable y bien estructurada da al usuario una impresión de calidad.



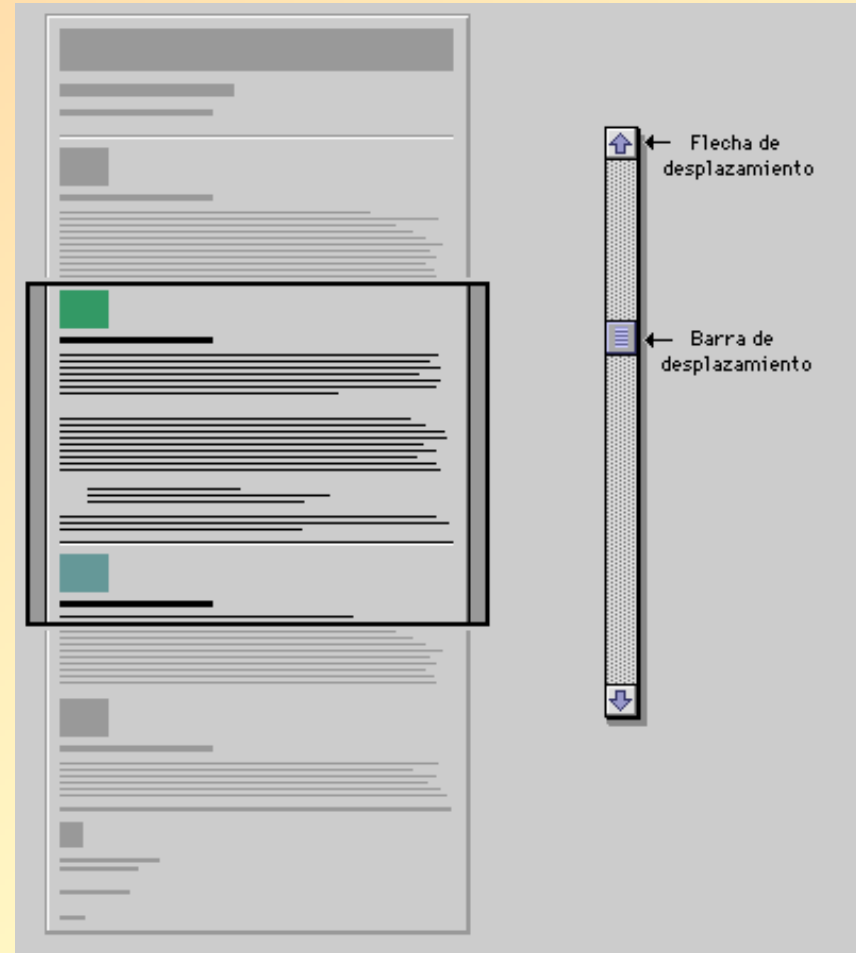
Longitud de las páginas

- Equilibrio entre:
 - El tamaño del documento y la pantalla.
 - Las necesidades editoriales del contenido.
 - El diseño modular de colecciones de documentos.

Longitud de las páginas

El tamaño del documento y la pantalla

- Problemas:
 - Las pantallas desplazables desorientan al usuario.
 - En las pantallas desplazables se pierden elementos: enlaces, ayudas a la navegación, ...
- Recomendaciones:
 - Las pantallas desplazables no deben superar dos o tres pantallas de 800x600.
 - Deben incluir elementos que ayuden a la navegación tanto al principio como al final.



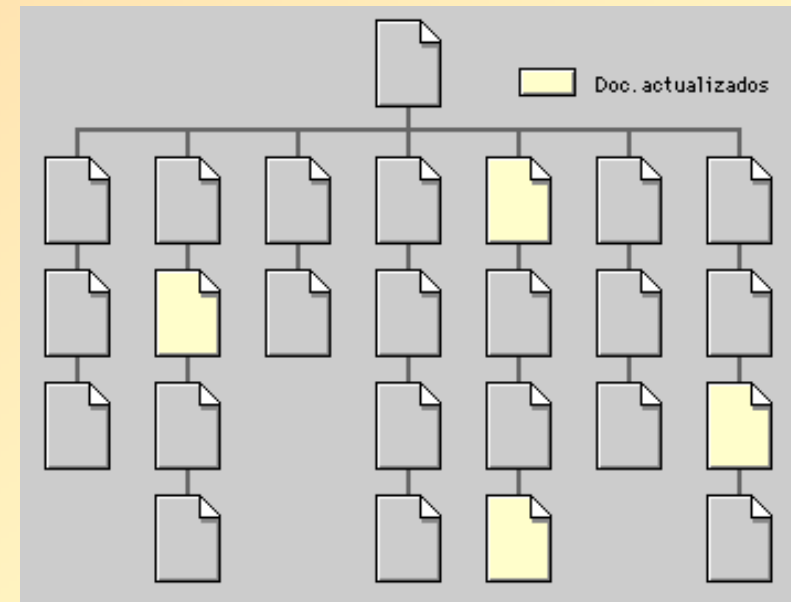
Longitud de las páginas

Necesidades editoriales del contenido

- Problemas:
 - Conviene mantener agrupada la información en una sola página en aquellos casos en que el usuario imprima o salve el texto.
 - Para el usuario el desplazamiento de páginas en un documento extenso es algo pesado.
 - Las páginas demasiado extensas no suelen aprovecharse de las facilidades del hipertexto.
- Recomendaciones:
 - Dividir las páginas en partes, utilizando las facilidades del hipertexto para hacer llamadas de una a otra.
 - Proporcionar un enlace a un archivo externo.

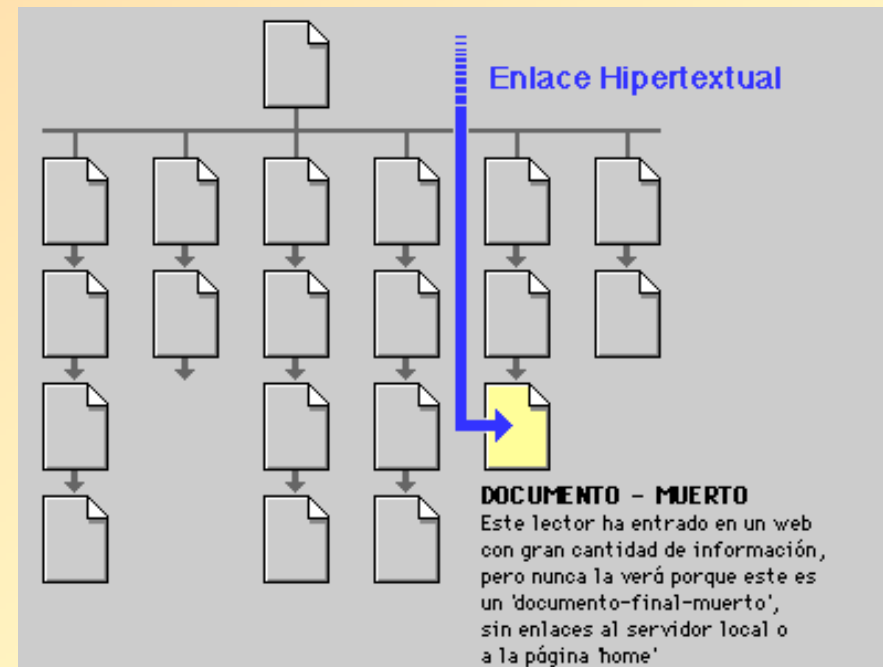
Diseño modular de colecciones de documentos

- Una colección de documentos debe estructurarse de forma que pueda reemplazarse una página por su actualización sin que el resto del contenido deba modificarse.



Enlaces locales y ayudas a la navegación

- Un página sin enlaces locales se denomina **documento muerto**.
- Cada página debe poseer un enlace con la página principal o si no, a algún submenú.
- Es recomendable poner en el pie un enlace con la página principal, y otro con el submenú que jerárquicamente esté por encima del documento.



Tipografía

- Permite hacer más fácil la lectura de un documento en el Web:
 - Contraste visual.
 - Tipos de letra.
 - Esquema del documento.
 - Disposición de bloques de texto.
 - Sangrados

Tipografía

Contraste visual

- Una buena tipografía depende de:
 - El contraste entre una fuente y otra.
 - El contraste entre la caja de texto y el espacio en blanco que lo rodea.
- Los fuertes contrastes atraen la atención del ojo y del cerebro.

Tipografía

Tipos de letra

- La etiqueta `` permite definir el tipo de letra con que se verán las páginas. Esta opción abre nuevas posibilidades en la presentación de un texto pudiendo evitar el recurso de las cursivas (uno de los tipos más ilegibles en una página de Web) para textos que acompañan al mensaje principal, o simplemente para establecer jerarquías en el contenido de la página.

Tipografía

Esquema del documento

- La primera cosa que el lector ve es el esquema general con los contrastes de la página:
 - Los esquemas regulares ayudan a incrementar la legibilidad de las páginas.
 - Tipografía heterogénea, imágenes parcheadas y distintos encabezamientos dificultan la comprensión de la información.
 - Hay que establecer el texto con el menor número de encabezamientos necesarios para organizar el texto.



Tipografía

Disposición de bloques de texto

- Problemas:
 - En la mayoría de las páginas Web las líneas son demasiado largas para su lectura.
 - La distancia normal de lectura el ojo humano tiene un recorrido de 8 centímetros de ancho.
- Recomendación:
 - Procurar mantener en columnas el contenido de un texto denso.

Tipografía

Sangrados

- Los sangrados permiten romper la monotonía de largas cadenas de texto.

Encabezamiento de documentos

Botones de cabecera

- Se utilizan para entrelazar un conjunto de páginas seriadas, o para acceder a submenús, tablas y cuadros.
- Hay de cuidar la selección de botones e iconos:
 - Deben indicar sin ambigüedad una función clara.
 - Hay que crear botones mixtos que combinen imagen y texto.
- Si el enlace es un icono o imagen hay que poner un atributo ALT="Nombre-acción-del-enlace" dentro de la etiqueta.

Encabezamientos de documentos

Titulación de documentos

- Problemas:
 - Los diseñadores no pueden saber que páginas ha consultado el lector antes de llegar a una dada.
- Recomendaciones:
 - Hay que rotular adecuadamente todas las páginas de un sitio Web.
 - La cabecera debe contener un título destacado.
 - Las imágenes que se dispongan por encima no deben empujar al título fuera del espacio de una pantalla estándar.
 - En una serie de documentos relacionados deben existir también subtítulos, títulos de sección u otros elementos.

Pie de página

- Los pies de página son importantes:
 - Origen del documento.
 - Autor o autoridad responsable del mismo.
 - Contacto con la persona o sección para más información.
 - Copyright o derechos de autor de la página.
 - Fecha de creación o última actualización y fecha de caducidad del documento.
 - Enlaces a la página principal de la institución, ...

Pie de página

Enlaces del pie de página

- Problemas:
 - Los enlaces pueden difuminar el origen de las páginas enlazadas.
 - Los usuarios suelen aterrizar en un documento varios niveles por debajo de la página principal.
 - Si los enlaces solo descienden desde la página principal, muchos documentos se convierten en documentos-muertos.
- Recomendación:
 - Los enlaces deben ser **bidireccionales**, permitiendo:
 - desplazarse a la página principal, o a un nivel superior.
 - descender a documentos encadenados en un nivel inferior.

Pie de página

Componentes mínimos

- Nombre del autor.
- Afiliación institucional del autor (si la tiene).
- Enlace a la página principal y a otras páginas relacionadas.
- Marcas de Copyright.
- Última revisión o fecha de creación.

Pie de página

Otros componentes

- Dirección de correo electrónico del autor.
- Texto designando las páginas como información oficial de la institución.
- Marcas oficiales, escudos, sellos u otros gráficos que identifican la imagen institucional.

Pie de página

Sellos oficiales y marcas de la institución

- Necesarias para señalar el origen y estatus del contenido de la página Web.
- Los gráficos usados deben ser pequeños.
- Si es un documento oficial de la institución, esta información debe aparecer junto los escudos o sellos asociados en la cabecera de la página.
- No se permiten cambios de colores, tipos y filtros fotográficos que varíen la imagen.

Pie de página

Información de contacto

- **Dirección de Correo Electrónico**
 - Incluir en cada página Web el nombre y dirección de correo electrónico del autor o persona responsable del mantenimiento.
 - Enlazar cada dirección de correo electrónico con el programa de correo.
- **Dirección de correo y teléfono**
 - Incluir la información de contacto que se incluye en una carta oficial con membrete en la página principal, así como la de cada servicio, departamento, organización o colectivo.
 - Incluir el teléfono o fax en el pie de cada página si se desea que los lectores contacten por estos medios.
 - Si los datos aparecen en la página principal, basta con poner un enlace a la misma desde el resto de páginas.

Pie de página

Copyright

- Incluir en todos los pies de página la designación de copyright:
 - Copyright (C) 2004, su nombre.
 - La Institución.
 - Todos los derechos reservados.
- Hacer advertencias y limitaciones parciales, caso de querer difundir una información y no oponerse a su copia o repetición.
- Obligar a quien use la información a incluir el origen de la misma.
- No incluir en nuestras páginas textos o imágenes cuyos derechos pertenezcan a otros.
- Poner un enlace a la página original de los autores de los que utilicemos información.

Fechas

- Debemos considerar estos elementos
 - Fechas de página.
 - Novedades en un sitio Web.
 - Caducidad.

Fechas

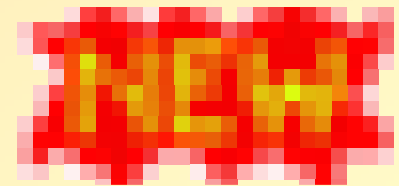
Fechas de página

- Poner cuando fue creada o revisada por última vez la página Web.
- Sin la fecha de actualización, no es posible valorar la actualidad de la información.
- Las fechas poseen distinto formato según el país. Usar los siguientes formatos:
 - 10-AGOSTO-1996
 - 10-AGO-1996
- Cambiar la fecha en cada página con cada actualización o revisión.

Fechas

Novedades en un sitio Web

- Problema:
 - En un sitio Web es difícil saber cuáles son los nuevos documentos que se han añadido, cuáles han cambiado, ...
- Recomendaciones:
 - Incluir una página de "Novedades".
 - Acompañar los nuevos enlaces de una imagen que indique la novedad.
 - Añadir junto a la imagen de novedad la fecha.
 - No mantener más allá de dos o tres semanas la indicación de novedad.



Fechas

Caducidad

- Si la información posee una caducidad y no va a actualizarse hay que indicarlo en el pie de la misma.
- La caducidad puede incluirse en la ventana de comentarios al pedir información del documento.
- Las fechas de caducidad solo deben incluir el mes y el año.

URL de las páginas

- Problema:
 - El URL no aparece en el documento salvado ni en el impreso por el lector.
 - Una vez salvado o impreso se pierde el contacto con la versión electrónica original.
- Recomendaciones:
 - Añadir una línea al pie de la página procurando el URL de la misma.
 - Incluir en la cabecera la dirección URL utilizando la etiqueta de comentario.

Difusión y publicidad de las páginas

La etiqueta <META>

- Problema:
 - En algunos sitios Web resulta difícil que al mismo se llegue por la lógica del nombre.
 - Lo normal es que los usuarios lo alcancen utilizando los motores de búsqueda.
- Recomendaciones:
 - Incluir elementos que los buscadores utilizan:
 - Poner claramente el título del documento
 - Incluir el máximo de información significativa en las primeras 25 líneas.
 - Dar de alta el sitio Web en los motores de búsqueda.
 - Introducir palabras clave en la etiqueta <META>.

Contenidos y el tipo de usuarios

- La manera de diseñar y organizar nuestra información estará condicionada por el tipo de contenidos y de usuario:
 - Páginas redactadas para personal de la organización.
 - Acceso en red local.
 - Ficheros más grandes.
 - Comunicaciones rápidas.
 - Otros usuarios:
 - Acceso remoto:
 - Precaución con el tamaño de los ficheros.
 - Materiales orientados a extranjeros
 - Hacer las páginas lo más rápidas posible.
 - Información para imprimir:
 - Colocar la información en un solo documento.
 - Utilizar una tipografía apropiada.
 - Páginas orientadas a usuarios avanzados de Internet:
 - Inclusión de tecnologías más avanzadas.

Nombres de los ficheros

- Las páginas publicadas van a residir en un servidor:
 - Algunos sistemas operativos distinguen mayúsculas y minúsculas.
 - El nombre de un fichero y los enlaces al mismo serán idénticos, incluyendo mayúsculas y minúsculas.
- Evitar en los nombres:
 - Caracteres especiales como ñ, ç, ¿, " , ...
 - Espacios en blanco
 - Letras con acentos
- Establecer un criterio para los nombres:
 - Poner todo en minúsculas.
 - Poner las extensiones html.
- Evitar cambiar el nombre a los ficheros.
- Si se cambia el nombre de una fichero, mantener la página antigua, indicando ha cambiado de sitio, y dando la nueva URL.

Páginas con frames

- Problemas:
 - No permiten enlaces a marcadores en otros frames.
 - Dificultad para imprimir las páginas individuales.
 - No se pueden copiar las URLs.
 - El botón de anterior o siguiente puede no funcionar.
 - Reducen el espacio útil donde visualizar la información.
 - No todos los navegadores soportan marcos.
 - Dificultad en los enlaces externos a nuestra página.
- Recomendaciones:
 - Eludir la fragmentación excesiva.
 - Evitar la rigidez de las frames.
 - Abrir los enlaces exteriores al Web en otra ventana.

Redacción de enlaces

- La frase en la que vamos a situar el enlace debe tener significado.
- Intentar que contenga la misma frase que el título del documento accedido:
 - Bien:* Para más información, consulte nuestro [Manual de Estilo](#).
 - Mal:* Para ver el Manual de Estilo pinche [aquí](#).
- Una sola palabra como enlace en una frase es difícil de pinchar.
- No usar toda una frase para poner el enlace si cambia de línea.
- Los listados de enlaces externos deben ser revisados.
- No cambiar los colores estándar de los enlaces.
- No utilizar los colores estándar de los enlaces para otro tipo de texto.

Formatos distintos a HTML

- Podemos usar ficheros que no sean en formato html: Word (doc), Excel (xls), PowerPoint (ppt), Acrobat (pdf), ...
- Para visualizar estos ficheros es necesario tener instalado el programa asociado.
- Debemos tener la seguridad de que nuestros lectores poseen el programa necesario.
- Si no estamos seguros:
 - Debemos convertir la información al formato html, o
 - Ofrecer la posibilidad de conseguir el programa asociado.
- Al pinchar sobre estos enlaces:
 - Se abre automáticamente el programa que asociado a ese fichero.
 - Se ofrece la posibilidad de guardar en nuestro ordenador el documento.
- Debemos advertir en el texto del enlace de que se trata de un documento en un formato distinto a HTML.

Imágenes

- Hacer la carga de la página lo más rápida posible.
- Las páginas rápidas son aquellas de un tamaño no superior a 50 Kb.
- Debemos encontrar un compromiso entre la calidad de las imágenes y la información que se quiere mostrar.
- Debemos tratar que las imágenes sean lo más pequeñas posible.
- Para incluir alguna imagen grande, debemos poner una muestra de la misma, indicando que se puede pinchar sobre ella para verla en tamaño grande.
- No debemos sobrecargar el servidor poniendo varias veces la misma imagen en diferentes directorios.
- Los formatos de imágenes más extendidos son: GIF y JPG.
- Las imágenes animadas deben utilizarse con cuidado:
 - Ocupan bastante más espacio que las imágenes normales.
 - Distraen la atención del lector de la información útil y acaban cansando.
 - Dificultan el saber cuando ha terminado de cargarse una página.
 - Dificultan una impresión "limpia" de la página.

Imágenes

El formato GIF

- Utiliza un máximo de 256 colores o 64 tonos de grises.
- Permite la posibilidad de definir fondos transparentes
- Permite la animación de gráficos.
- Apropiado para imágenes pequeñas y con buena resolución y para dibujos con bordes bien definidos.

Imágenes

El formato JPG

- Permite calidades de más de 256 colores, hasta 16 millones de colores.
- Es el formato más apropiado para imágenes grandes.
- El sistema de compresión puede bajar la calidad de la imagen.

Colores y fondos

- Emplear una armonía de colores que no perturbe la lectura de las páginas.
- No emplear colores estridentes o combinaciones extrañas.
- Utilizar fondos de colores claros y texto de color oscuro.
- Para usar un color de fondo oscuro tendremos que emplear texto en un color claro.
- Si se emplea una imagen como fondo:
 - Seguir las mismas consideraciones.
 - Usar texturas simples y tenues.

Proceso de elaboración

- Recopilar ejemplos representativos de textos y materiales gráficos a introducir.
- Experimentar con diversas disposiciones de los elementos.
- Establecer un formato básico de la estructura del servidor.
 - Establecer como han de disponerse los diferentes bloques de documentos.
 - Establecer como han de disponerse las ilustraciones.
 - Marcar las pautas y estilos de las páginas principales, sus cabeceras, subtítulos y botones de navegación.

Ejemplos de un buen diseño

- [Yahoo World Wide Web Indexes](#)
- [Tucows : Software de libre distribución](#)
- [Instituto de Cinematografía del Canada](#)
- [Guia de estilo sobre el Web de Rick Levine](#)