

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS	11
1.1. Identificación de necesidades	14
1.1.1. Necesidades del jefe	14
1.1.2. Necesidades del autor del informe	18
1.1.3. Necesidades comunes	27
2. EL INFORME	33
2.1. Tipos de informe	35
2.1.1. Informe técnico	35
2.1.2. Informe divulgativo	37
2.1.3. Informe mixto	39
2.1.4. Listados	50
3. ESTRUCTURA DE UN INFORME	51
4. PSICOLOGÍA DEL LECTOR	65
4.1. ¿Títulos o titulares?	70
4.2. ¿Ciencias o letras?	72
4.3. Gabinetes de prensa	74
4.4. El tono positivo	79
4.5. Formatos y fuentes	80

5. RECURSOS Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN DEL SIGLO XXI	83
5.1. Inserción	85
5.1.1. Gráficos convencionales y atípicos	85
5.1.2. Referencias	89
5.1.3. ¿Viñetas o símbolos?	92
5.1.4. ¿Diagramas o dibujos?	93
5.1.5. ¿Columnas o cuadros de texto?	95
5.2. Gramática	97
5.2.1. Sintaxis y párrafos	97
5.2.2. Cifras y letras	102
5.2.3. Signos de puntuación	105
5.2.4. Errores y dudas frecuentes	111
5.2.5. Extranjerismos	117
5.3. En caso de duda o consulta (recursos gratis on-line)	118
6. RESUMEN FINAL	121