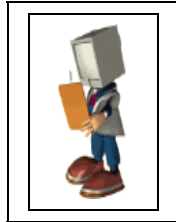

USOS EDUCATIVOS DEL HIPERTEXTO



TEMAS:

- El hipertexto
- Diseño de un documento de hipertexto en Word
- Los marcadores
- Los enlaces

OBJETIVO

- Elaborar un documento en Word que contenga, marcadores, enlaces y gif animados

INTRODUCCIÓN

El Hipertexto es el Texto que contiene elementos a partir de los cuales se puede acceder a otra información. Un acceso ágil a la información se puede lograr con las nuevas técnicas basadas en hipertexto y, en general, en hipermedia.



[Fraternal saludo; Bienvenidos a este inolvidable viaje por el Hipertexto](#)

CASO

Para la creación de novedosas páginas Web, ustedes pueden crear un documento hipertextual.

PISTAS

1. Abra un documento nuevo en Word


2. En la primera página diseñe un menú que contenga las siguientes opciones:
 - Mi misión en la vida es...**
 - Mi Visión es... Yo a los veinte años... Yo a los cuarenta años...**
 - Mi grupo familiar es...**
 - Que aspectos, personas son importantes para mi....**
 - Fortalezas y debilidades**
 -
 -
3. Cree cinco nuevos documentos con cada uno de los temas del anterior menú
4. En la parte superior escriba un título para cada uno de estos cinco documentos
5. Diseñe y guarde cada uno de los documentos en una carpeta personal
6. Inicie cada documento con un párrafo introductorio que muestre los conceptos a tratar en el respectivo tema.
7. Puede navegar entre los documentos, pulsando simultáneamente las teclas **Alt Tab**
8. Inserte algunas imágenes en el documento que contiene el menú principal. Para ello haga clic en el menú **Insertar**, seleccione la opción **Imagen** y luego **Insertar imágenes prediseñadas**; haga doble clic en alguna de las imágenes. Si quiere insertar otra imagen, repita el proceso anterior; en fin puede incluir aquí: letreros en WordArt, autoformas, cuadros de texto, imágenes y gif animados.
9. Ajuste el tamaño de las imágenes y ubíquelas en el sitio adecuado dentro de su página
10. Guarde el documento coma página Web. Para ello vaya a **Archivo-Guardar como página Web**. En **Nombre de Archivo**: digite el apellido de su familia



Cuando guarde un documento de Word, obtiene un único fichero. En cambio, al guardar como página Web, obtiene un fichero principal pero también otros adicionales de forma automática, sin que tenga que hacer nada. Por ejemplo, las imágenes se graban aparte, de ordinario en formato **gif**. Así el documento principal no incluye las imágenes, sino sólo la llamada a esos ficheros. Son imágenes **incrustadas** en su página

La página puede adoptar formas muy estéticas y variadas mediante la opción **Tema** del menú **Formato**. Esta opción ofrece conjuntos de fondos, tipos de letra, estilos, líneas horizontales, viñetas, etc., armonizados con gusto. Para ello, vaya a **Formato-Tema** y, en el cuadro abierto, seleccione el que prefiera. Podrá ver una muestra de cada tema en la ventana de la derecha; es recomendable que visualice algunos de ellos y luego decida.



Adquiera el hábito de guardar su trabajo cada 10 minutos, para evitar la pérdida de su información por fallas diversas. Por favor haga clic en el icono  **Guardar** de la barra de herramientas Estándar; el documento quedará automáticamente guardado.

11. En cada uno de los documentos inserte un marcador para regresar, desde el final, al inicio del documento.


Marcadores

Cuando el documento no es breve, sino que ocupa unas cuantas pantallas, se necesita moverse con agilidad de una parte a otra del mismo. Esto se hace mediante los **marcadores**. Así, en esta página web, aparece un menú principal, con viñetas, señalando los distintos apartados del documento. Haciendo clic en cualquiera de los ítems de esos menús, sale en pantalla la parte del documento solicitada. De la misma manera, el botón **ARRIBA** es un marcador que lleva a principio del documento. Un marcador es un botón, una llamada que lleva a otra parte del documento.

12. Para crear el marcador en un documento proceda de la siguiente manera:
- Seleccione una palabra del comienzo del documento (o seleccione la palabra donde va a insertar el marcador).
 - Haz clic en el menú **Insertar**
 - Haz clic en la opción **Marcador**
 - Asígnele un **nombre** al marcador
 - Haz clic en el botón **Agregar**
13. Vaya al final del documento e inserte una flecha desde la etiqueta **Autoformas** de la barra de dibujo.



14. Seleccione esta flecha y luego:
- Haz clic en el menú **Insertar**
 - Haz clic en la opción **Hipervínculo**
 - Haz clic en la opción **Lugar de este documento**
 - En la lista de marcadores, **seleccione** el que necesita
 - Haz clic en el botón **Aceptar**
15. Vaya a cada una de los documentos y repita este procedimiento.

 Por favor guarde su trabajo

16. Enlace cada una de las opciones del menú principal con su respectivo documento: Seleccione la primera opción del menú principal, y luego: – **Insertar – hipervínculo - Archivo o página web existente**; haga doble clic en el respectivo archivo para seleccionarlo; haga clic en **Aceptar**. Vaya a cada una de las opciones del menú principal y repita este procedimiento.

17. Vaya al comienzo de cada documento e inserte una flecha desde la etiqueta autoformas de la barra de dibujo, para poder regresar al menú principal



Seleccione esta flecha y luego: **Insertar – hipervínculo – Archivo o página web existente;** haga doble clic en el archivo que contiene el menú principal; haga clic en **Aceptar.**

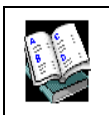
18. Compruebe ahora la navegación por el documento haciendo clic en las opciones del menú y, regrese haciendo clic en la flecha de cada página



Por favor guarde su trabajo

19. Seleccione uno de los dibujos y establezca un hipervínculo con una página Web. Una vez seleccionado el dibujo, haga clic en el icono **Insertar hipervínculo** de la barra de herramientas **Estándar.** Seleccione **Archivo o página web.** Haga clic en el cuadro de diálogo: **Escriba el nombre del archivo o de la página Web:** en este cuadro escriba la siguiente dirección(URL): www.eltiempo.com.co

Finalmente haga clic en **Aceptar.**



Por favor guarde su trabajo

Esther Domínguez Tutora Global Campus

