

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

ESPECIALIZACIÓN EN EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍA

GUIA DE TRABAJO: DOCUMENTOS INTERACTIVOS EN WORD 2007

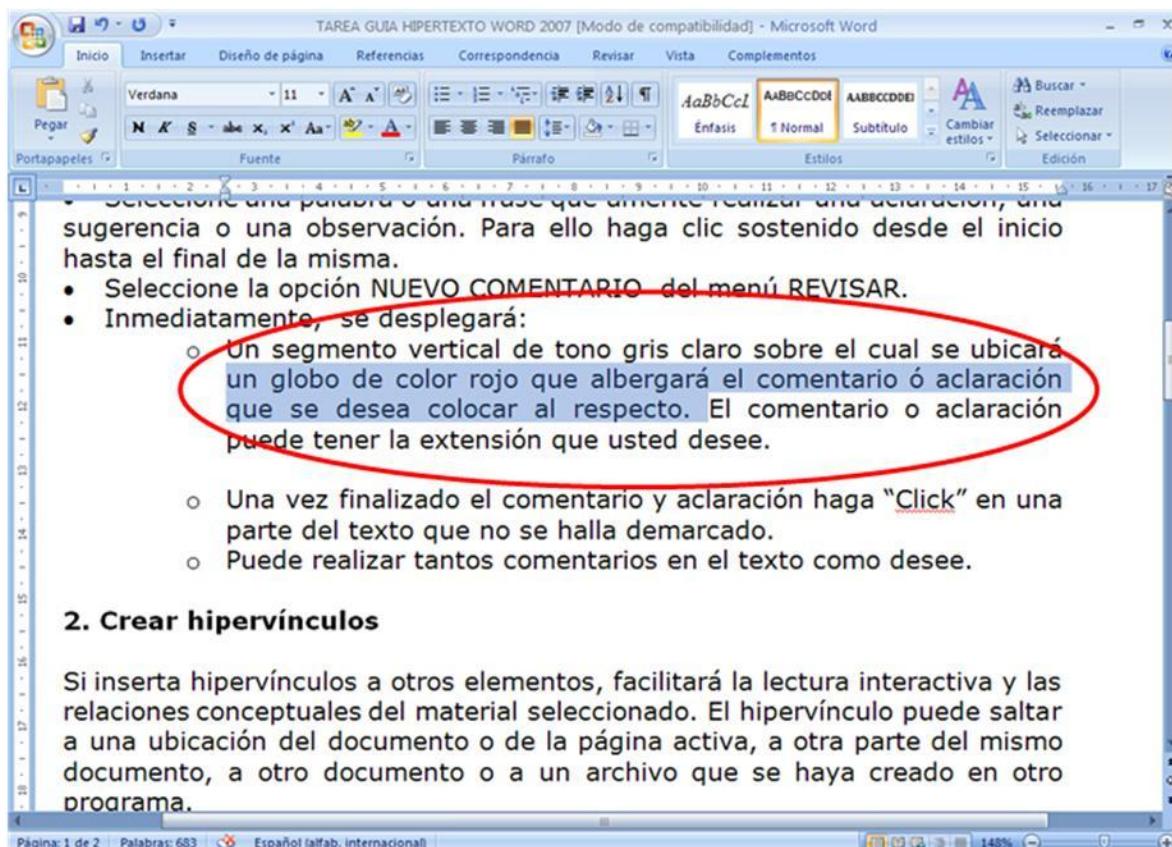
Objetivo: Manejar los aspectos técnicos, para realizar documentos interactivos en Word 2007.

Actividades:

- Abra el programa de Word y elija un documento previamente elaborado.
- Con base en su conocimiento del documento, realice comentarios al texto e hipervínculos a otros sitios del mismo texto de la siguiente manera:

1. Crear comentarios:

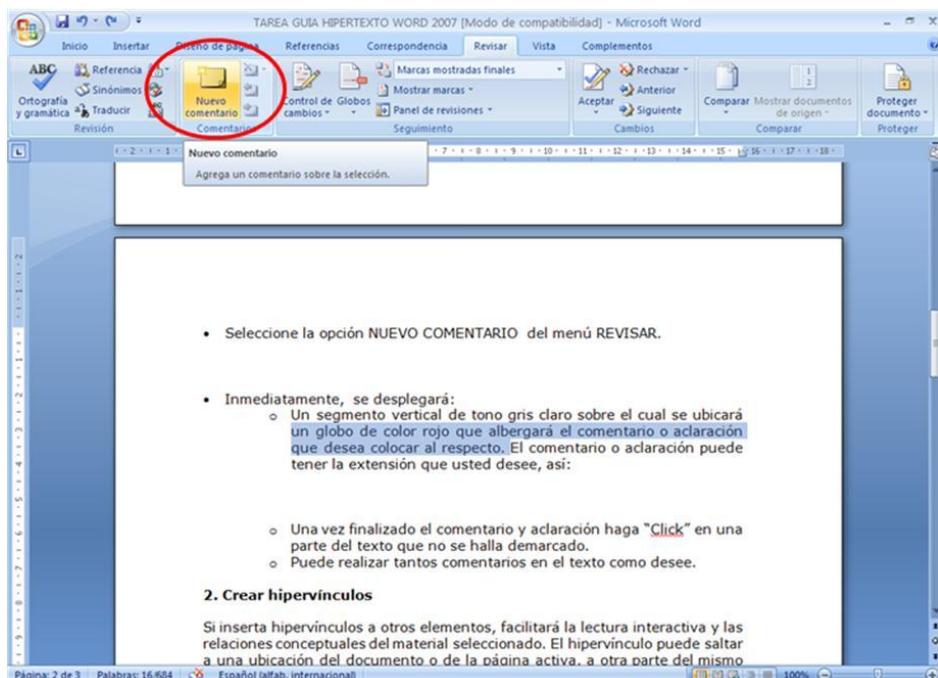
- Seleccione una palabra o una frase que amerite realizar una aclaración, una sugerencia o una observación. Para ello haga clic sostenido desde el inicio hasta el final de la misma, así:



2. Crear hipervínculos

Si inserta hipervínculos a otros elementos, facilitará la lectura interactiva y las relaciones conceptuales del material seleccionado. El hipervínculo puede saltar a una ubicación del documento o de la página activa, a otra parte del mismo documento, a otro documento o a un archivo que se haya creado en otro programa.

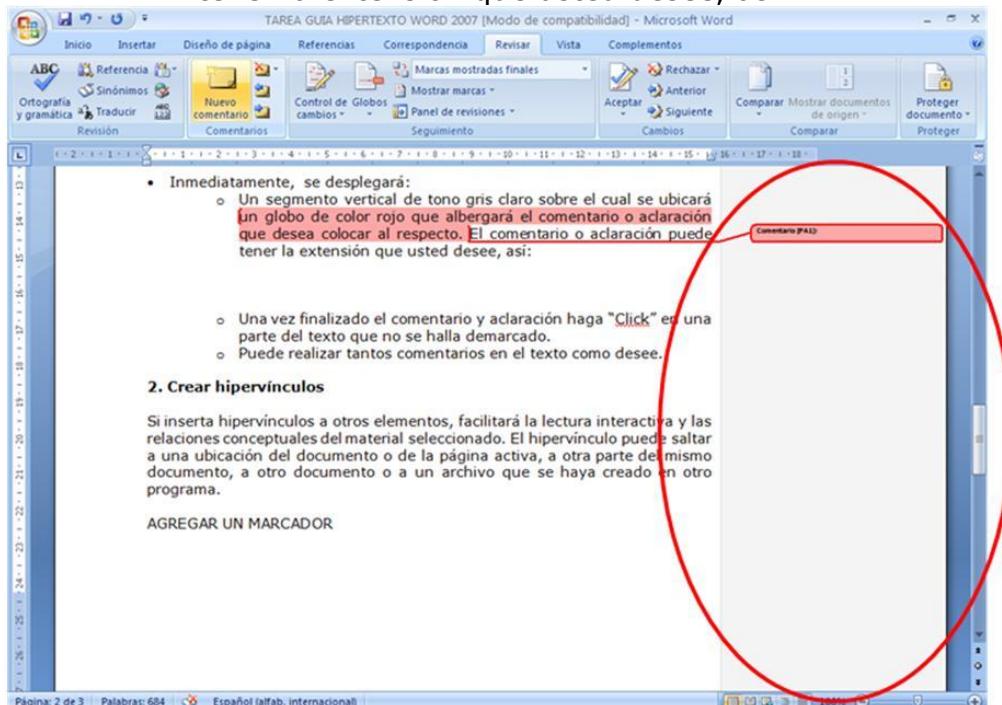
- Seleccione la opción NUEVO COMENTARIO del menú REVISAR.



- Inmediatamente, se desplegará:
 - Un segmento vertical de tono gris claro sobre el cual se ubicará un globo de color rojo que albergará el comentario o aclaración que desea colocar al respecto. El comentario o aclaración puede tener la extensión que usted deseé, así:

2. Crear hipervínculos

Si inserta hipervínculos a otros elementos, facilitará la lectura interactiva y las relaciones conceptuales del material seleccionado. El hipervínculo puede saltar a una ubicación del documento o de la página activa, a otra parte del mismo



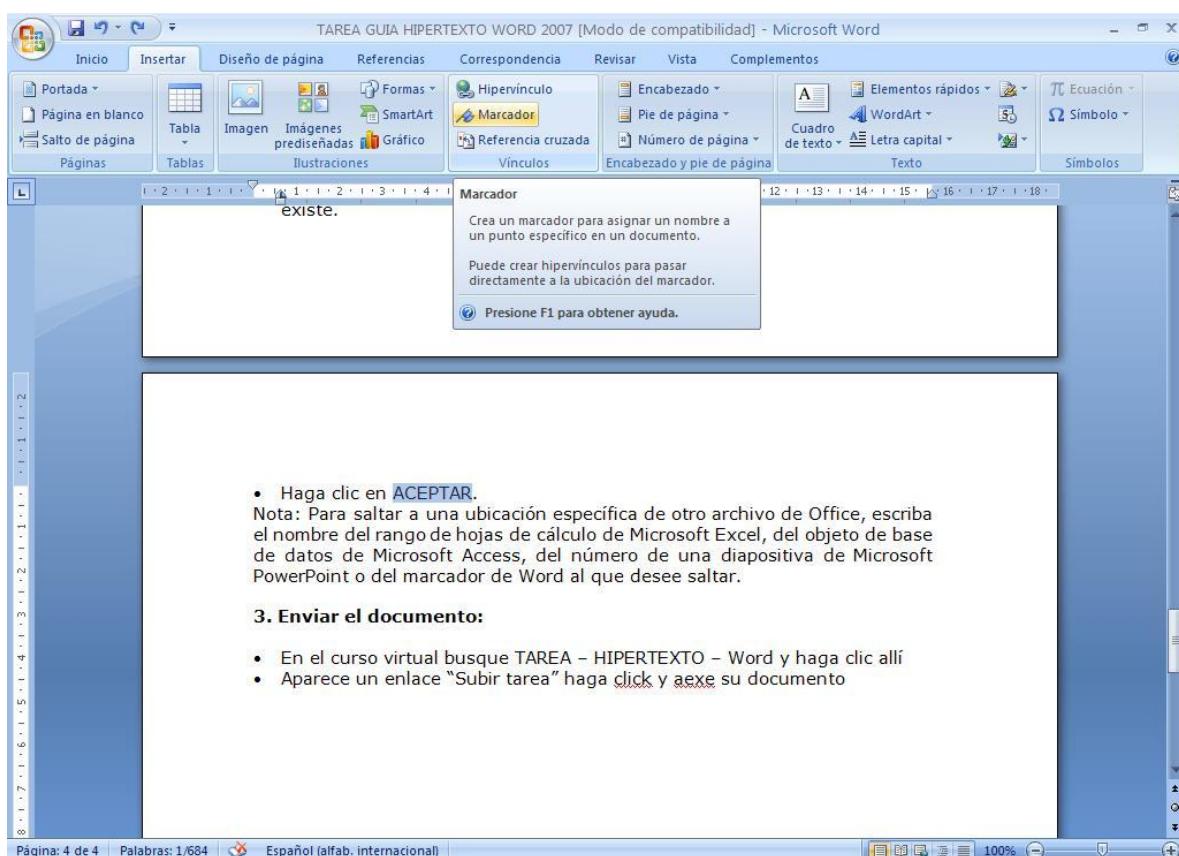
- Una vez finalizado el comentario y aclaración haga “Click” en una parte del texto que no se halla demarcado.
- Puede realizar tantos comentarios en el texto como desee.

2. Crear hipervínculos

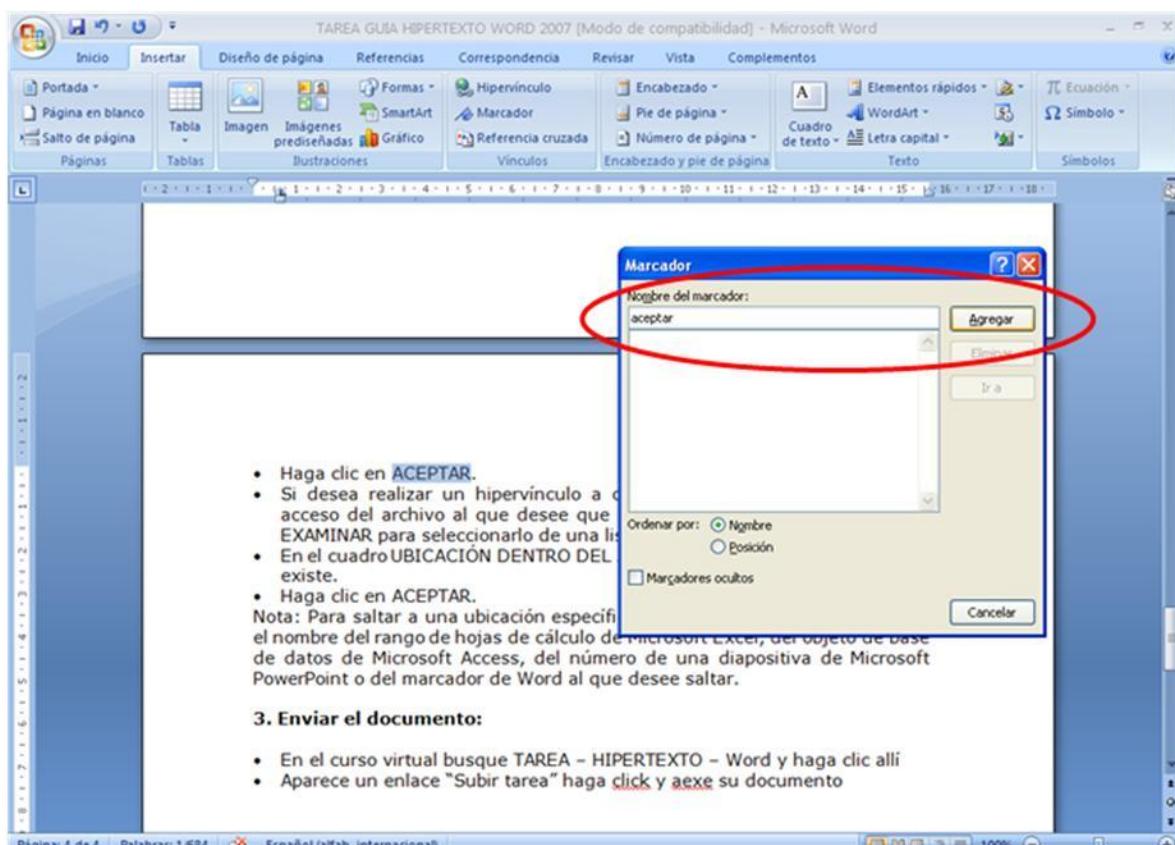
Si inserta hipervínculos a otros elementos, facilitará la lectura interactiva y las relaciones conceptuales del material seleccionado. El hipervínculo puede saltar a una ubicación del documento o de la página activa, a otra parte del mismo documento, a otro documento o a un archivo que se haya creado en otro programa.

AGREGAR UN MARCADOR

- Si desea incluir hipervínculos que lleven al usuario a la información que usted desea, debe primero elaborar un marcador en la información que va a aparecer, es decir el texto de destino.
- Haga clic en el texto de destino en el que desee insertar un marcador.
- En la ventana de INSERTAR, haga clic en MARCADOR.



- En la ventana de NOMBRE DEL MARCADOR, escriba o seleccione un nombre (puede tener la extensión que quiera pero no debe tener espacios ej: *Marcador1* en lugar de *Marcador 1*; se sugiere que el marcador tenga el mismo nombre que el texto de destino puesto que cuando un mismo texto va a tener varios hipervínculos esto ahorra posibles confusiones).

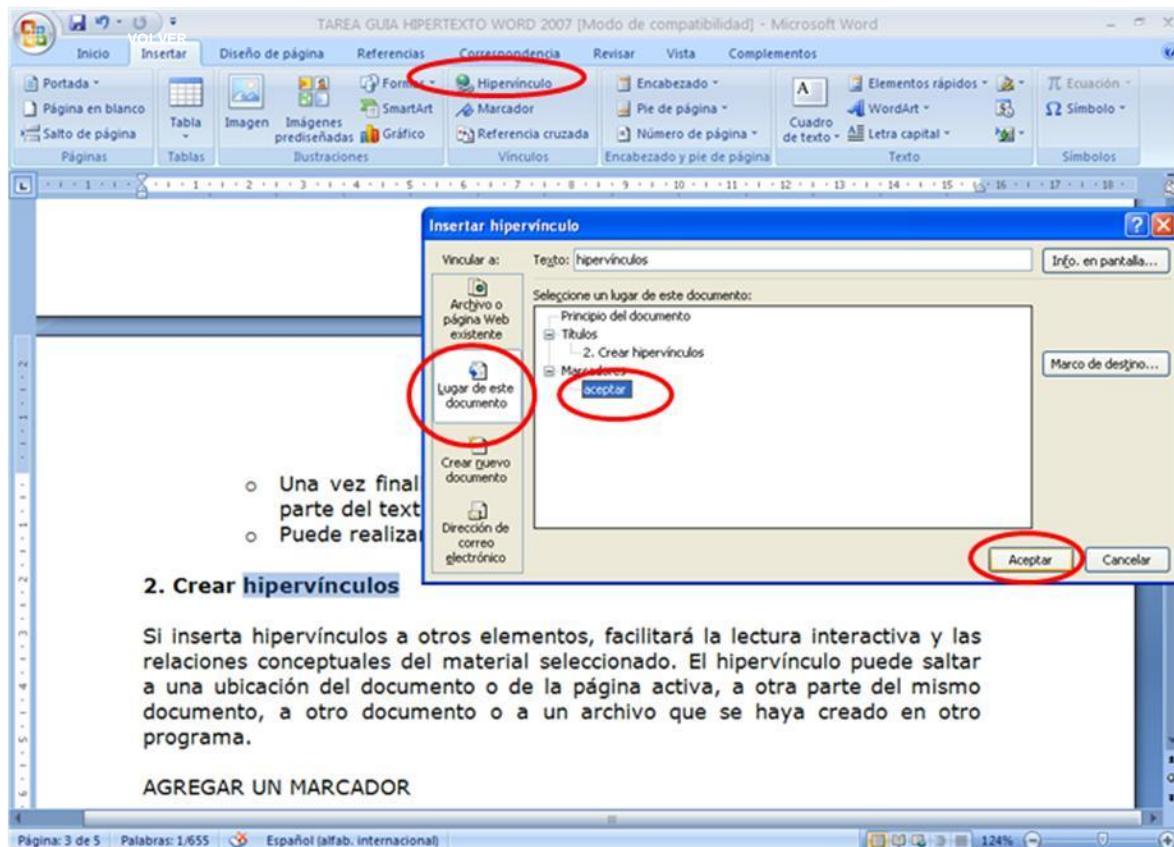


INSERTAR UN HIPERVÍNCULO

- Una vez creado el marcador es necesario crear el hipervínculo que lo va a llevar hacia el mismo. Para ello: el hipervínculo, escriba el nombre del marcador correspondiente en el cuadro de UBICACIÓN DENTRO DEL ARCHIVO. También es conveniente agregar un marcador para elaborar un hipervínculo que regrese al usuario a la página original.
- Seleccione el listado de contenidos, el texto u objeto de dibujo que deseé presentar como menú o hipervínculo haciendo clic sobre él.
- Haga clic en la opción de HIPERVÍNCULO de la ventana de INSERTAR o en el botón de la barra de herramientas.
- En caso de que no haya guardado todos los cambios, Word le pedirá que guarde el archivo. Es conveniente guardar antes el archivo, sobre todo si piensa crear un vínculo con otros archivos, lo que resulta muy útil si posteriormente tiene intención de mover los archivos como un grupo.
- En el cuadro VINCULAR AL ARCHIVO O DIRECCIÓN URL, seleccione la opción de UN LUGAR DE ESTE DOCUMENTO.
- Seleccione el nombre del marcador correspondiente en el listado de marcadores del documento.

VOLVER

- Haga clic en ACEPTAR.



- Si desea realizar un hipervínculo a otro documento, escriba la ruta de acceso del archivo al que desee que salte el hipervínculo o haga clic en EXAMINAR para seleccionarlo de una lista de archivos.
- En el cuadro UBICACIÓN DENTRO DEL ARCHIVO, escriba la subdirección, si existe.
- Haga clic en ACEPTAR.

Nota: Para saltar a una ubicación específica de otro archivo de Office, escriba el nombre del rango de hojas de cálculo de Microsoft Excel, del objeto de base de datos de Microsoft Access, del número de una diapositiva de Microsoft PowerPoint o del marcador de Word al que desee saltar.

- El texto que genera el hipervínculo va a adquirir una franja bajo el texto y una coloración azul.
- Luego de haberse utilizado esta coloración pasará a un morado, lo que indica que el hipervínculo ya ha sido utilizado
- Para utilizar el hipervínculo es necesario mantener oprimida la tecla Ctrl (allí parecerá una "manito") y hacer "click" en la palabra azul o morada.

Este trabajo fue realizado por Pedro Alfonso Avendaño, con base en la propuesta realizada por el profesor Sergio Briceño Castañeda