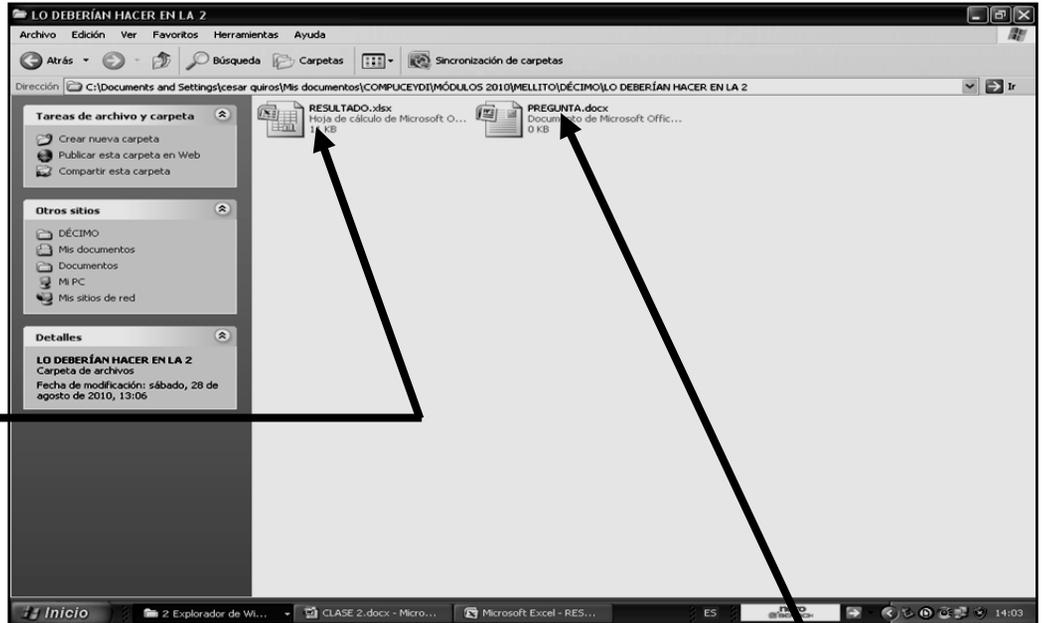


## TRABAJO PRÁCTICO HIPERVINCULOS

1. Ahora Crearemos una Carpeta en el Escritorio con el primer nombre tuyo y la palabra DÉCIMO, quedando por ejemplo (CARLOS DÉCIMO ó SANDRA DÉCIMO). (Recuerda que para crear una Carpeta se da clic derecho sobre el Escritorio sin tocar ningún icono, en el cuadro que aparece daremos clic donde dice NUEVO, ahora daremos clic donde dice CARPETA, de inmediato saldrá en cualquier lugar una carpeta de color amarillo en el Escritorio, sin mover nada escribirás el nombre que le darás a la Carpeta con la indicación que se te dio anteriormente y para terminar presionaremos la tecla Enter.), quedando algo similar al siguiente ejemplo:

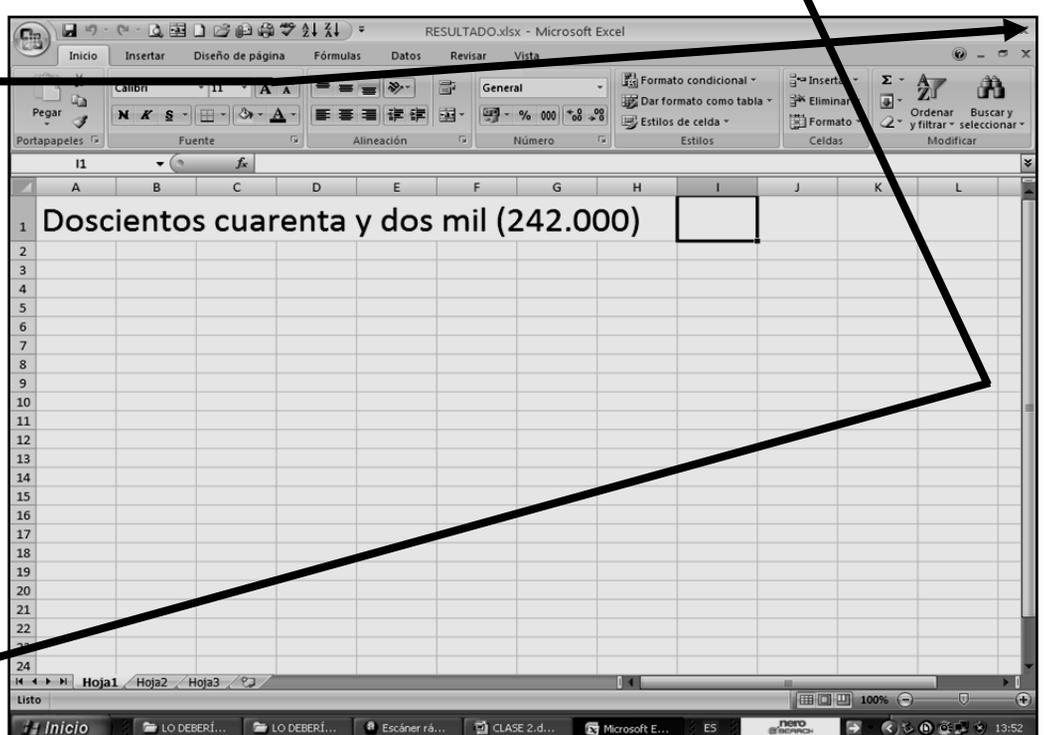


2. Ahora deberás de abrir esa carpeta dándole 2 veces y cuando estés dentro de ella **DAREMOS CLIC DERECHO** en el cuadro blanco o área de los iconos, luego daremos clic en la opción **NUEVO** y luego en **HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL**; cuando aparezca el icono en este lugar le colocaremos el Nombre **RESULTADO** y presionaremos un Enter para activarlo, quedando algo similar al siguiente ejemplo:



3. Ahora deberemos dar dos veces clic a este icono y cuando lo tengas abierto, deberás aumentar el tamaño de letra 28 y escribir lo que nos muestra la lecha:

4. Cuando termine deberá cerrar el archivo por la X, en caso de no verlo, mira la flecha:



5. Y cuando el pregunte que si desea **GUARDAR LOS CAMBIOS**, daremos clic en **SI**

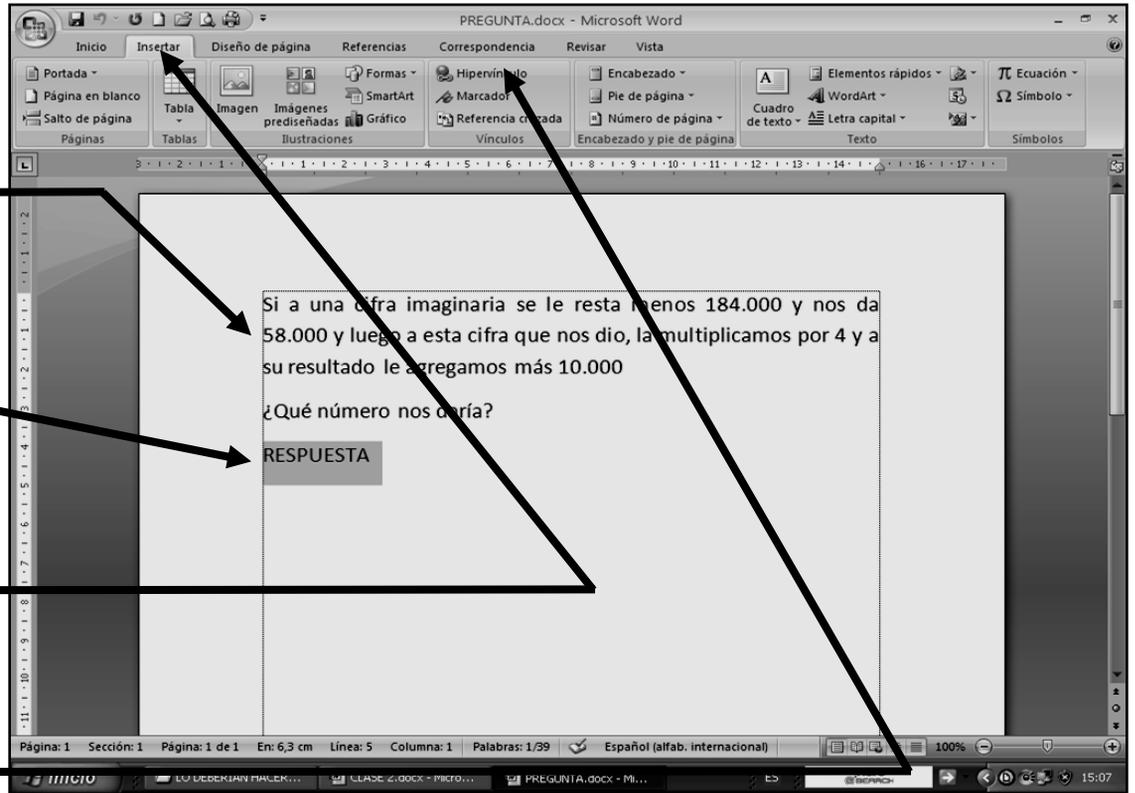
6. Y estando nuevamente en la Carpeta, **DAREMOS CLIC DERECHO** en el cuadro blanco o área de los iconos, que vimos en el punto de esta clase, luego daremos clic en la opción **NUEVO** y luego en **DOCUMENTO DE MICROSOFT OFFICE WORD**; cuando aparezca el icono en este lugar le colocaremos el Nombre **PREGUNTA** y presionaremos un Enter para activarlo, quedando algo similar al siguiente ejemplo:

7. Ahora deberemos dar dos veces clic a este icono y cuando lo tengas abierto, deberás aumentar el tamaño de letra 16 y escribir lo que nos muestra la flecha:

8. Ahora que ya termino de escribir el texto, seleccionaremos la palabra **RESPUESTA**, en caso de no verla, mira la flecha:

9. Una vez hemos seleccionado, daremos clic donde dice **INSERTAR**, en caso de no verlo, mira la flecha:

10. Y en las opciones que parecen, daremos clic en **HIPERVÍNCULO**, en caso de no verlo, mira la flecha:



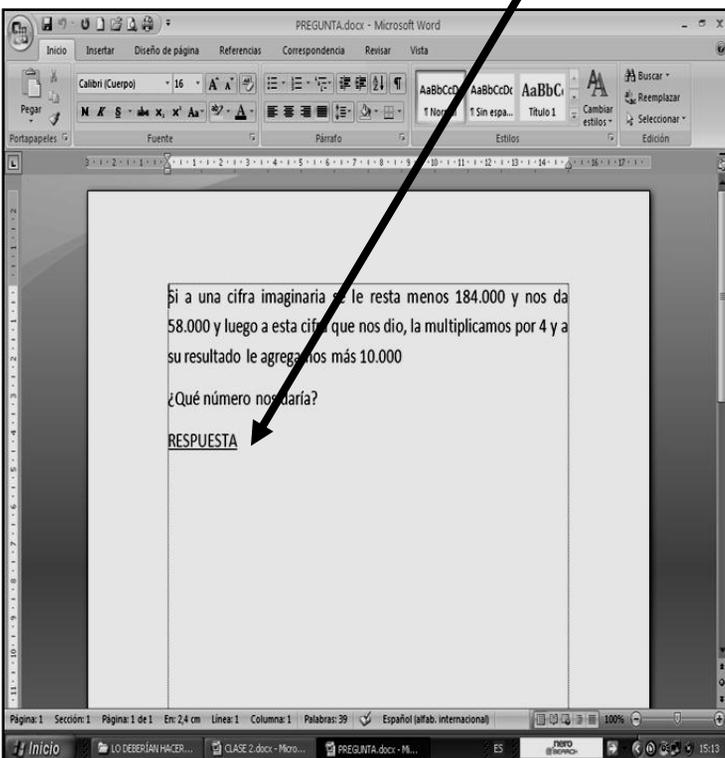
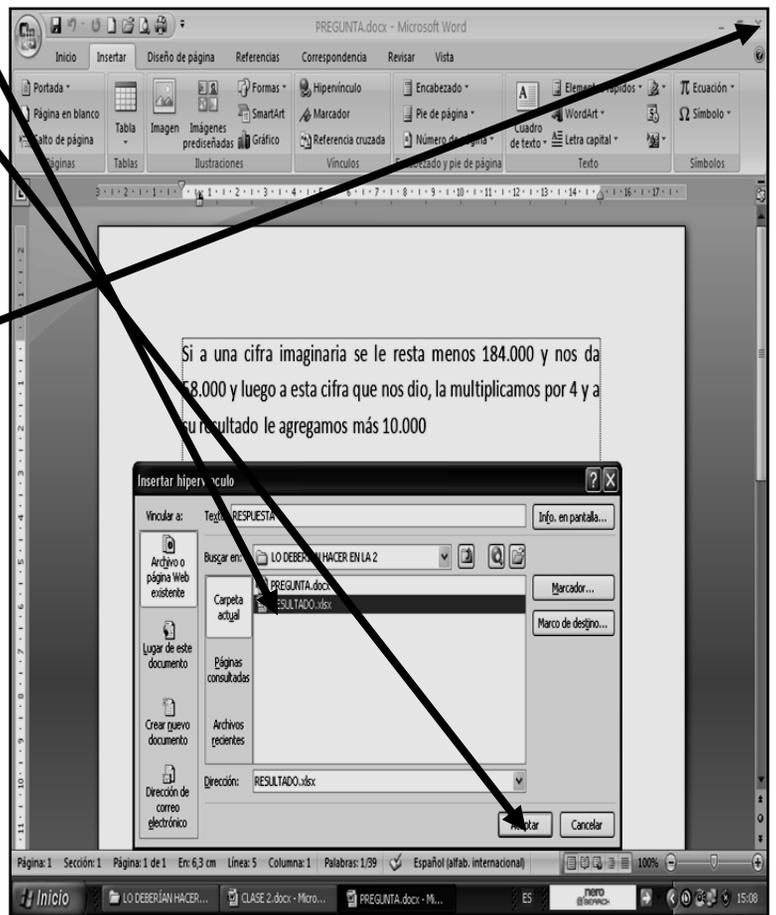
11. En el cuadro que aparece daremos clic donde dice **RESULTADO**, en caso de no verlo, mira la flecha

12. Seguidamente daremos clic en **ACEPTAR**, en caso de no verlo, mira la flecha:

13. Quedando de inmediato la palabra **RESPUESTA**, de color azul y subrayada

14. Para terminar, daremos clic en la X para cerrar el archivo en caso de no verlo, mira la flecha:

15. Llegando nuevamente a la carpeta y estando en la carpeta deberemos abrir nuevamente el archivo llamado **PREGUNTA** y cuando se abra apretaremos la tecla **CONTROL** y le daremos clic a la palabra **PREGUNTA**, en caso de no verla, mira la flecha:



16. De inmediato deberá entonces deberá salir el **HIPERVÍNCULO**, en este caso el trabajo en Excel con la respuesta

17. Para terminar cierra el archivo de Excel por la X al igual que el de Word y la Carpeta y listo de esa manera se pueden realizar grandes exposiciones o trabajos realizando constantemente una serie de hipervínculos o conexiones de archivos con archivos o de archivos con imágenes