

✓ TEMAS:

❖ LOS HIPERVÍNCULOS O HIPERTEXTO EN WORD

✓ INDICADOR DE LOGRO:

- Identifica a un hipertexto o hipervínculo como la referencia cruzada que existe de un documento a otro

TEORÍA BÁSICA

LOS HIPERVÍNCULOS O HIPERTEXTOS EN WORD

Hipervínculo o hipertexto, en informática, es el nombre que recibe el texto que en la pantalla de una computadora conduce a otro texto relacionado. La forma más habitual de hipertexto en documentos es la de hipervínculos o referencias cruzadas automáticas que van a otros documentos (lexías). Si el usuario selecciona un hipervínculo, hace que el programa de la computadora muestre inmediatamente el documento enlazado. Otra forma de hipertexto es el stretchtext que consiste en dos indicadores o aceleradores y una pantalla. El primer indicador permite que lo escrito pueda moverse de arriba hacia abajo en la pantalla. El segundo indicador induce al texto a que cambie de tamaño por grados.

Es importante mencionar que el hipertexto no está limitado a datos textuales, podemos encontrar dibujos del elemento especificado, sonido o vídeo referido al tema. El programa que se usa para leer los documentos de hipertexto se llama "navegador", el "browser", "visualizador" o "cliente" y cuando seguimos un enlace decimos que estamos navegando por la Web.

El hipertexto es una de las formas de la hipermedia, enfocada en diseñar, escribir y redactar texto en una media. Hipertexto como documento con hiperenlaces. A partir de la definición original de **Ted Nelson** han surgido otras propuestas como el documento digital, que se puede leer de forma no secuencial o multisequencial.

UN HIPERTEXTO CONSTA DE LOS SIGUIENTES 3 ELEMENTOS:

1. **Nodos o secciones,**
2. **Enlaces o hipervínculos**
3. **Y anclajes.**

Los nodos: son las partes del hipertexto que contienen información accesible para el usuario. Los enlaces son las uniones o vínculos que se establecen entre nodos y facilitan la lectura secuencial o no secuencial por los nodos del documento. Los anclajes son los puntos de activación de los enlaces.

Los hipertextos pueden contener otros elementos, pero los tres anteriores son los componentes mínimos. Otros elementos adicionales pueden ser los sumarios e índices. En este sentido, se habla, por ejemplo, de hipertextos de grado 1, 2, entre otros, según tengan la cantidad de elementos necesarios. Actualmente la mejor expresión de los hipertextos son las páginas web navegables.

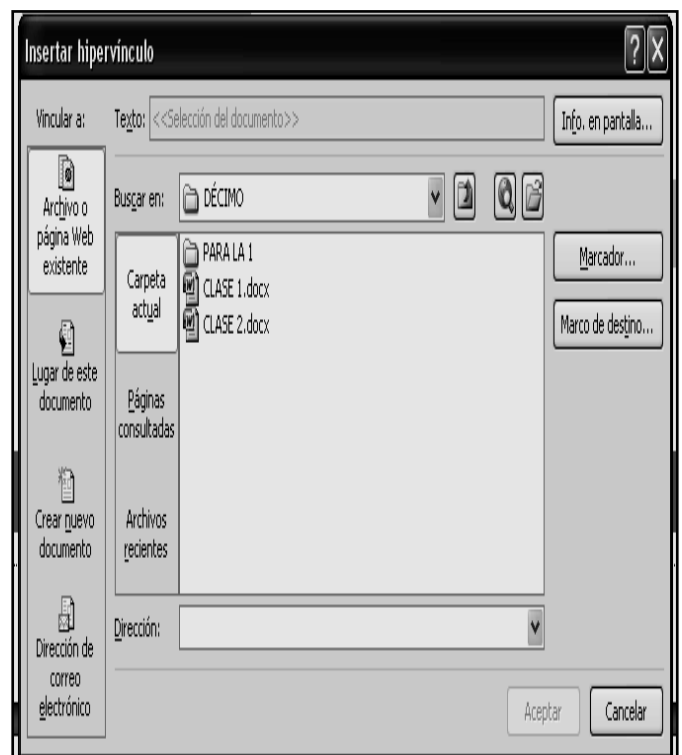
ORÍGENES DE LA PALABRA "HIPERVÍNCULO"

La palabra hipervínculo aparece por primera vez en el artículo "No more teachers's dirty looks", de Ted Nelson en referencia a un sistema en el que los archivos de texto, voz, imágenes y vídeo pudieran interactuar con los lectores. Anteriormente, en 1945, Vannevar Bush propuso un sistema con características parecidas al que llamó memex en su artículo "As We May Think", publicado en el número de julio de 1945 de la revista The Atlantic Monthly.

En éste hablaba de la necesidad de máquinas de procesamiento de información mecánicamente conectadas para ayudar a los científicos a procesar la gran cantidad de información que se había generado por los esfuerzos en la investigación y el desarrollo durante la Segunda Guerra Mundial, cuyo fin ya se veía cercano. En el año 1960, Douglas Engelbart y Ted Nelson, desarrollaron un programa de computador que pudiera implementar las nociones de hipermedia e hipertexto. En los años ochenta, después de que comenzaran a crearse los primeros computadores personales, IBM lanzó el sistema de guía y enlace para sus computadoras, mientras que Macintosh desarrolló la Intermedia y la HyperCard.

PASOS PARA INSERTAR UN HIPERVÍNCULO EN WORD

1. Realizar un archivo que deseo dar como resultado, ya sea de Excel, PowerPoint, JPG, PDF, entre otros y guardarlo
2. Luego abrir el programa de Word y digitar la información que lleva el documento
3. Seleccionar el texto o palabra que va a servir como enlace al hipervínculo
4. Seguidamente daremos clic en una opción llamada **INSERTAR**
5. En la lista que se abre deberemos dar clic donde dice **HIPERVÍNCULO**
6. En el cuadro que se abre buscar el texto, video o imagen, ya sea de Excel, PowerPoint, JPG, PDF
7. Una vez encontrado, le daremos un clic y finalmente clic en **ACEPTAR**
8. Notando que de inmediato el texto seleccionado se coloca subrayado y de color azul
9. Finalmente guarda el archivo, preferiblemente en la misma carpeta donde está el otro documento que pertenece al hipervínculo, aunque no es obligatorio, quizás por orden se pueda hacer



PASOS PARA ABRIR UN HIPERVÍNCULO EN WORD

1. Para realizar este trabajo es muy sencillo, basta que abres el archivo que tiene el HIPERVÍNCULO
2. Ubiques la mirada donde está el texto subrayado y de color azul
3. Sostenga la tecla control
4. Y finalmente daremos clic en el texto

TALLER TEÓRICO PARA RESOLVER EN EL LIBRO



Y en base a la teoría anterior contestaremos el siguiente cuestionario:

1. Diga que es un hipervínculo

2. Diga los 3 elementos que consta un hipervínculo

a) _____

b) _____

c) _____

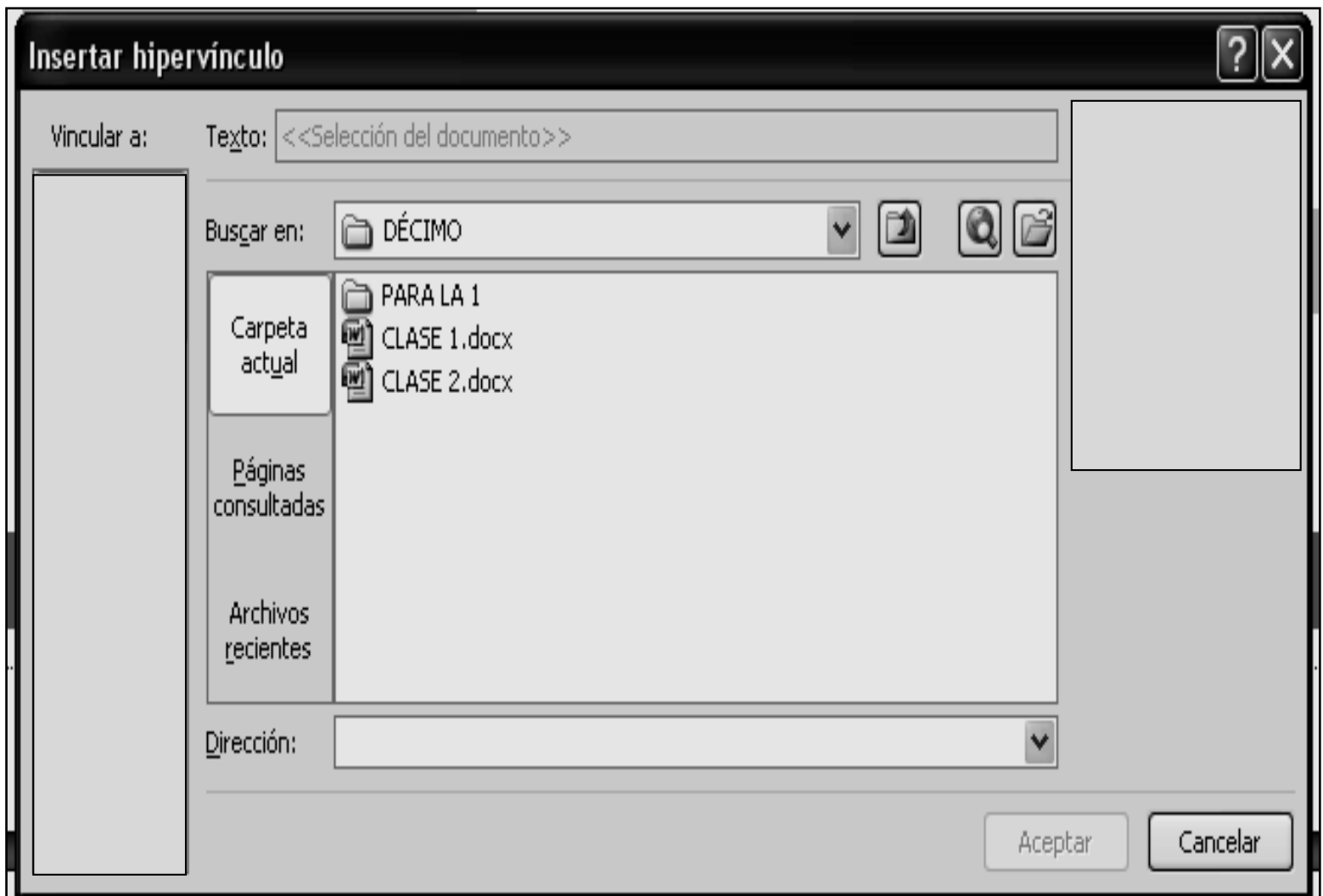
3. Qué es un Nodo

4. En qué año y que personaje exactamente se empezó hablar sobre hipervínculos

5. Diga los pasos para insertar un hipervínculo en Word

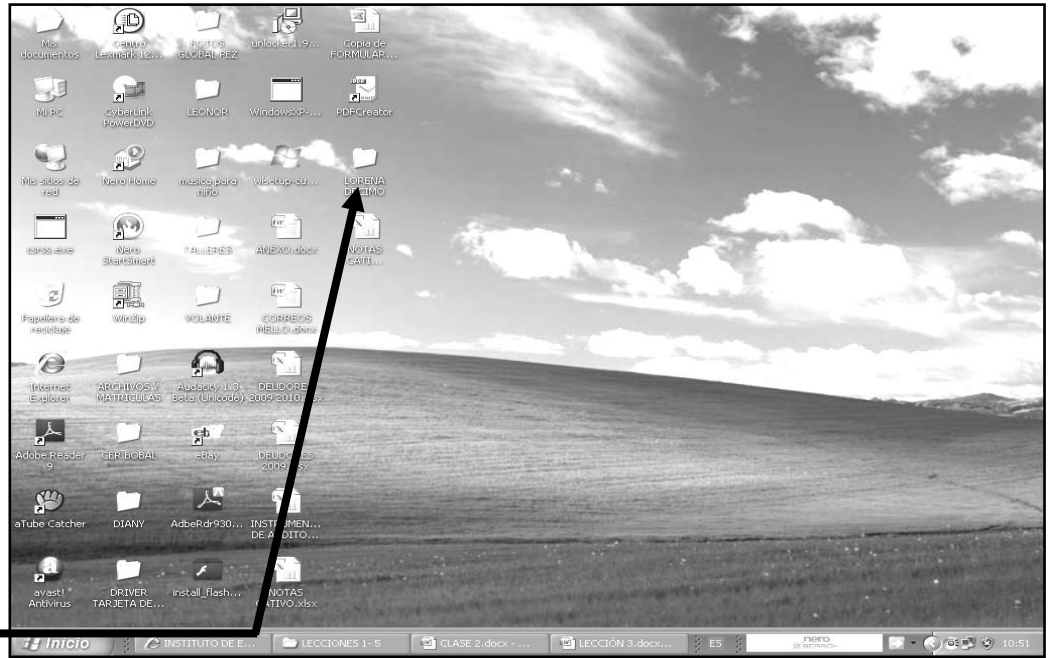
6. Diga los pasos para abrir un hipervínculo en Word

7. Coloque los nombres que hacen falta al lado izquierdo y derecho del cuadro de INSERTAR UN HIPERVÍNCULO, exactamente el que le señala la flecha:

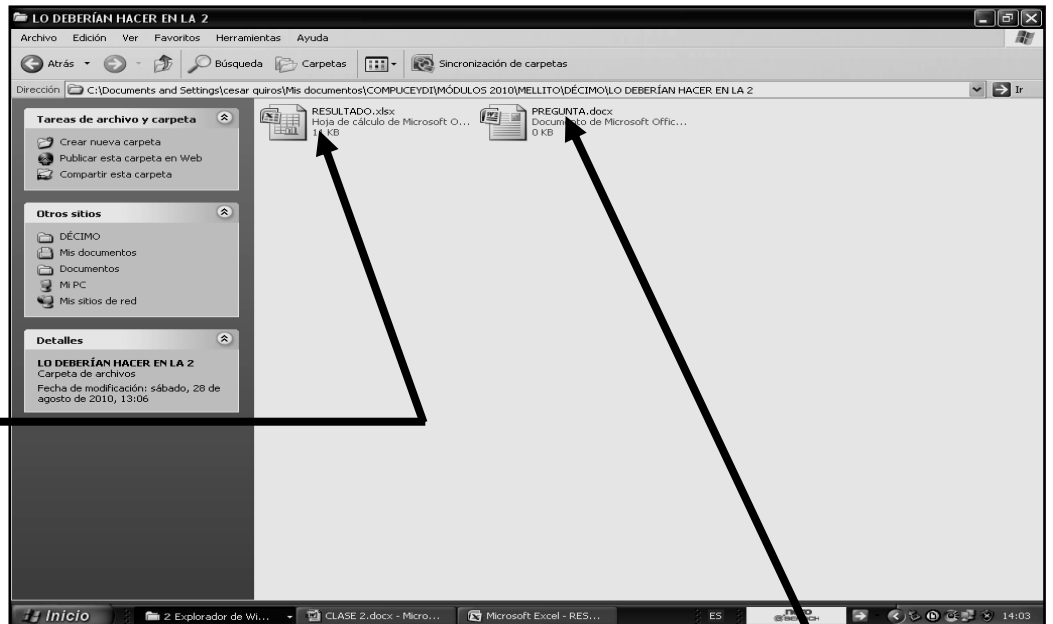


TRABAJO PRÁCTICO 20 minutos por estudiante

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:

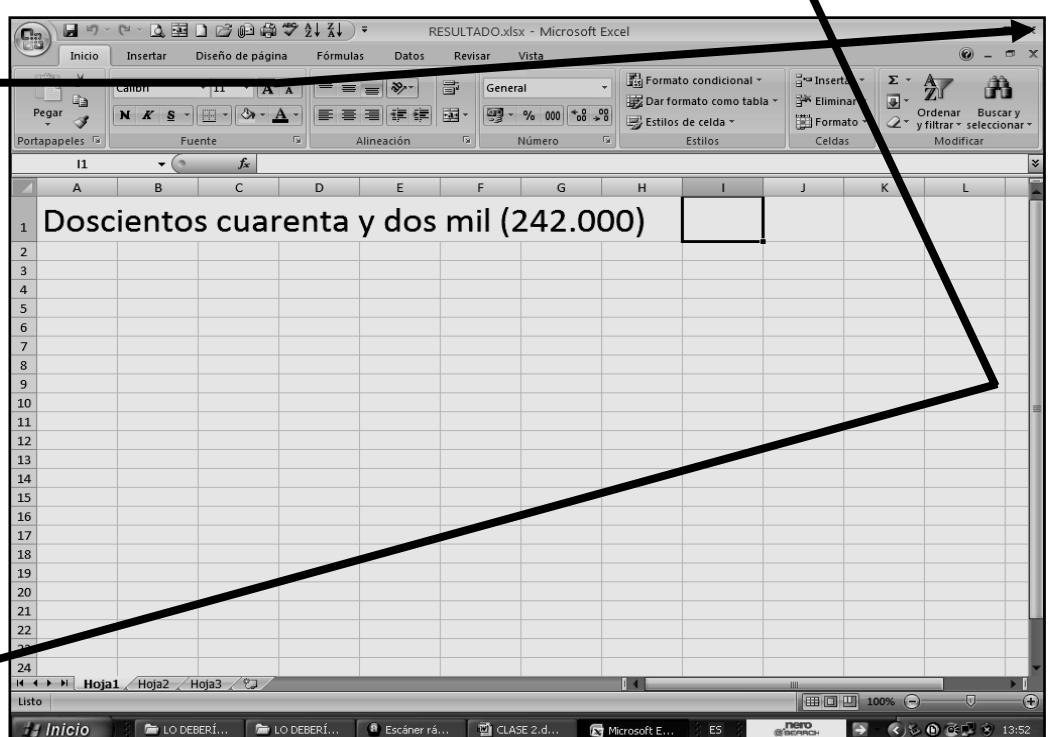


2. Ahora deberás de abrir esa carpeta dándole 2 veces y cuando estés dentro de ella **DAREMOS CLIC DERECHO** en el cuadro blanco o área de los iconos, luego daremos clic en la opción **NUEVO** y luego en **HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL**; cuando aparezca el icono en este lugar le colocaremos 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:

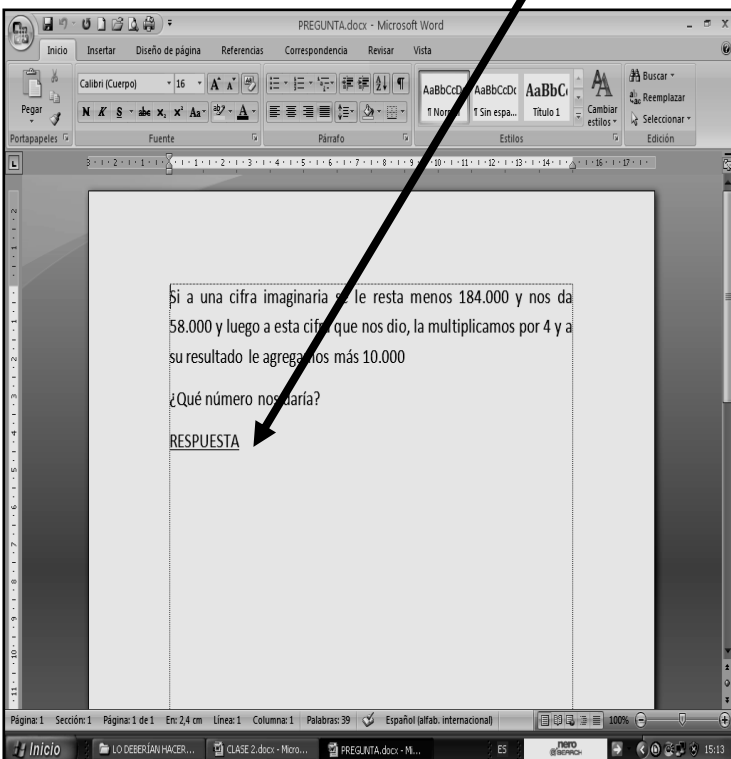
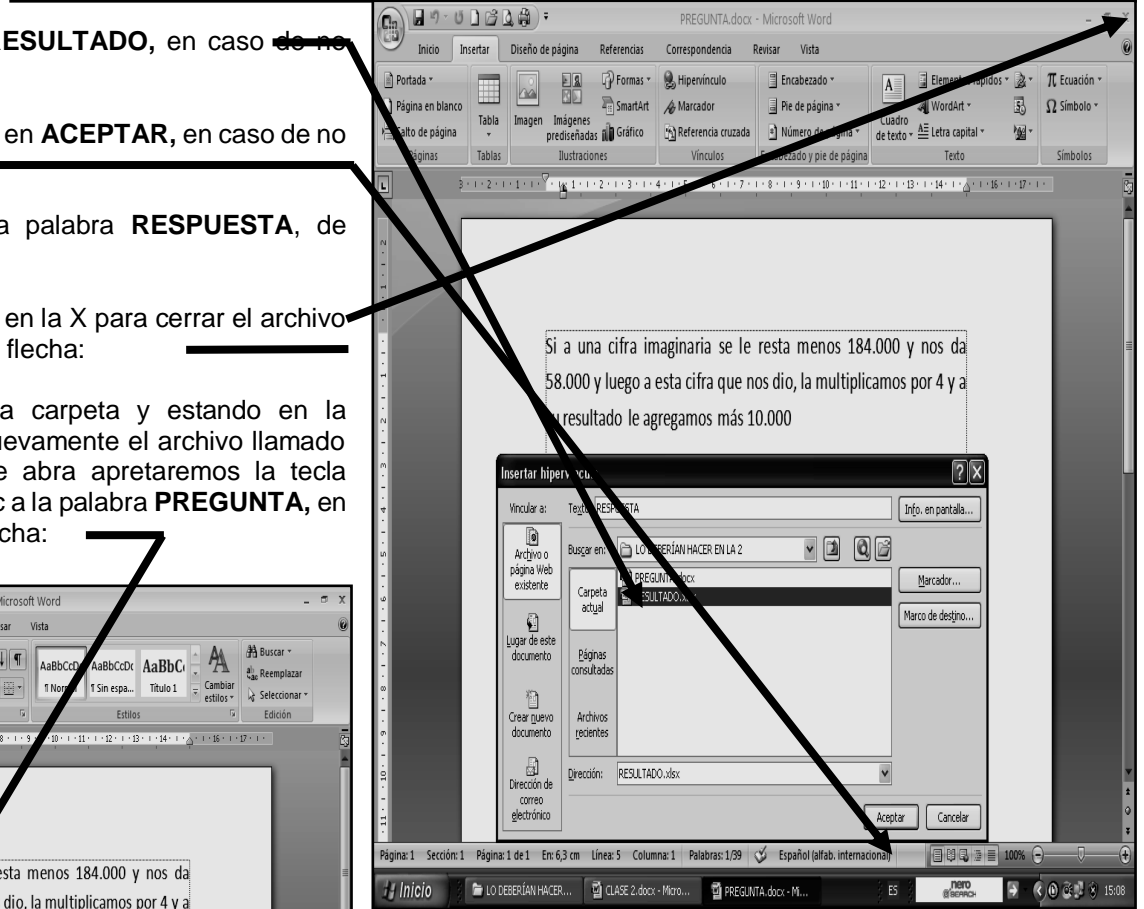
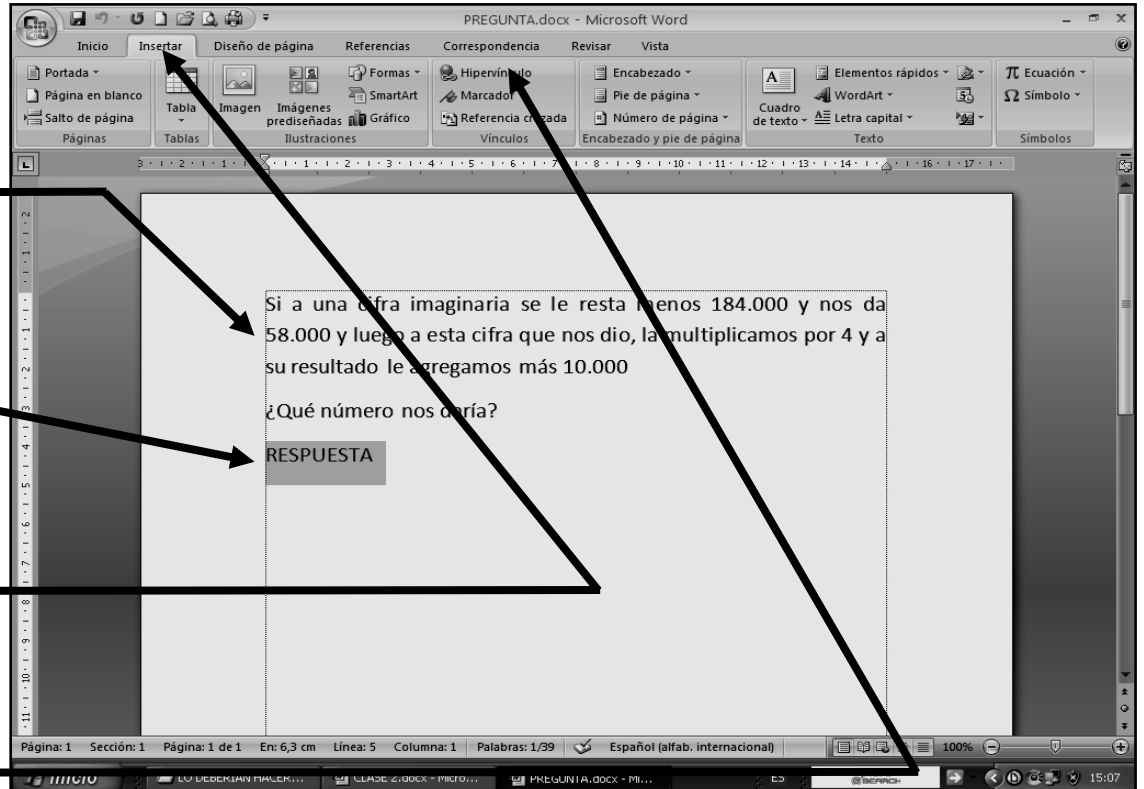
11. En el cuadro que aparece daremos clic donde dice **RESULTADO**, en caso de no verlo, mira la flecha

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