



**Nombre de alumno: Anyeli Guadalupe
Ordoñez López**

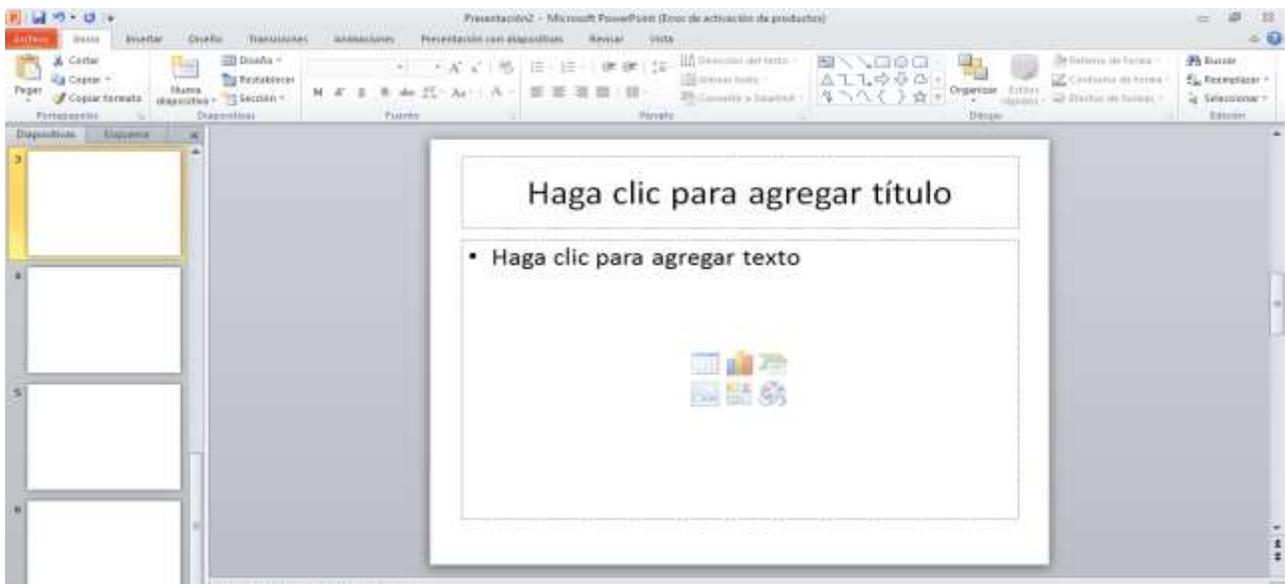
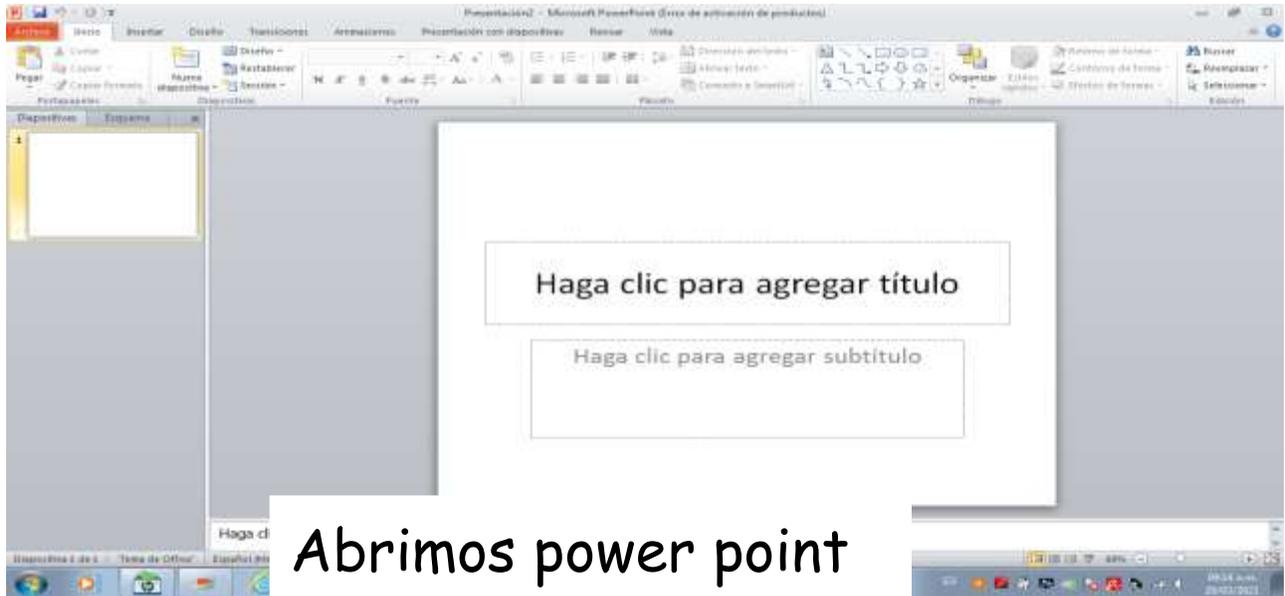
**Nombre del profesor: Jorge Enrique
Albores Aguilar**

**Nombre del trabajo: Diapositivas con
Hipervínculo**

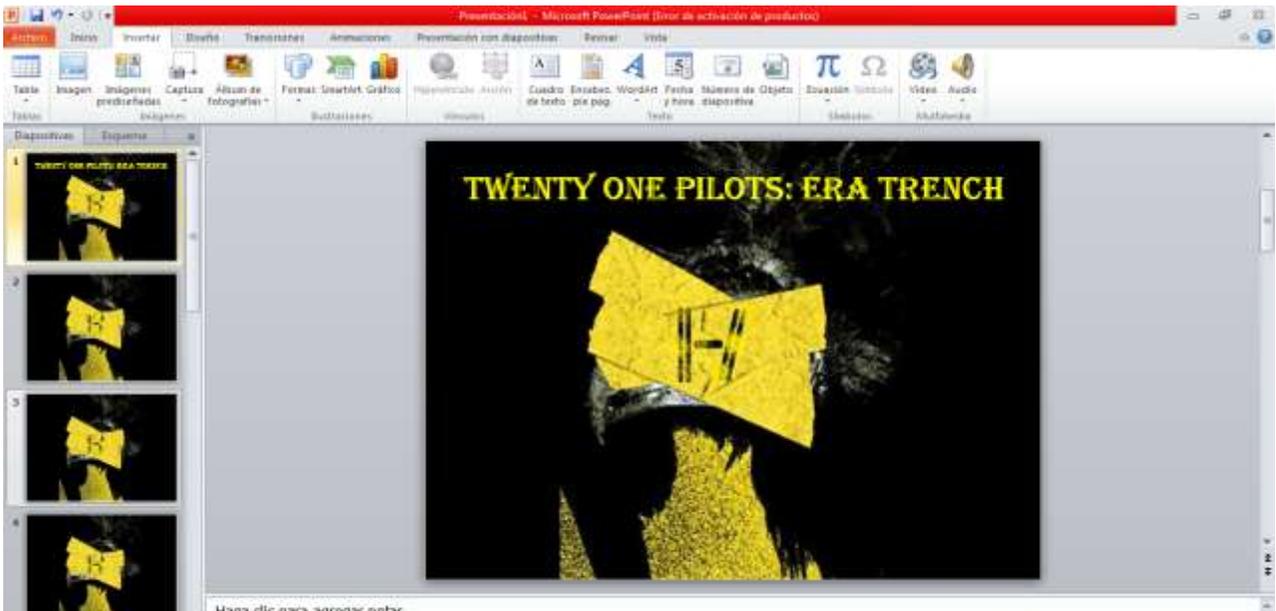
Materia: Computación II

Grado: 2do Cuatrimestre

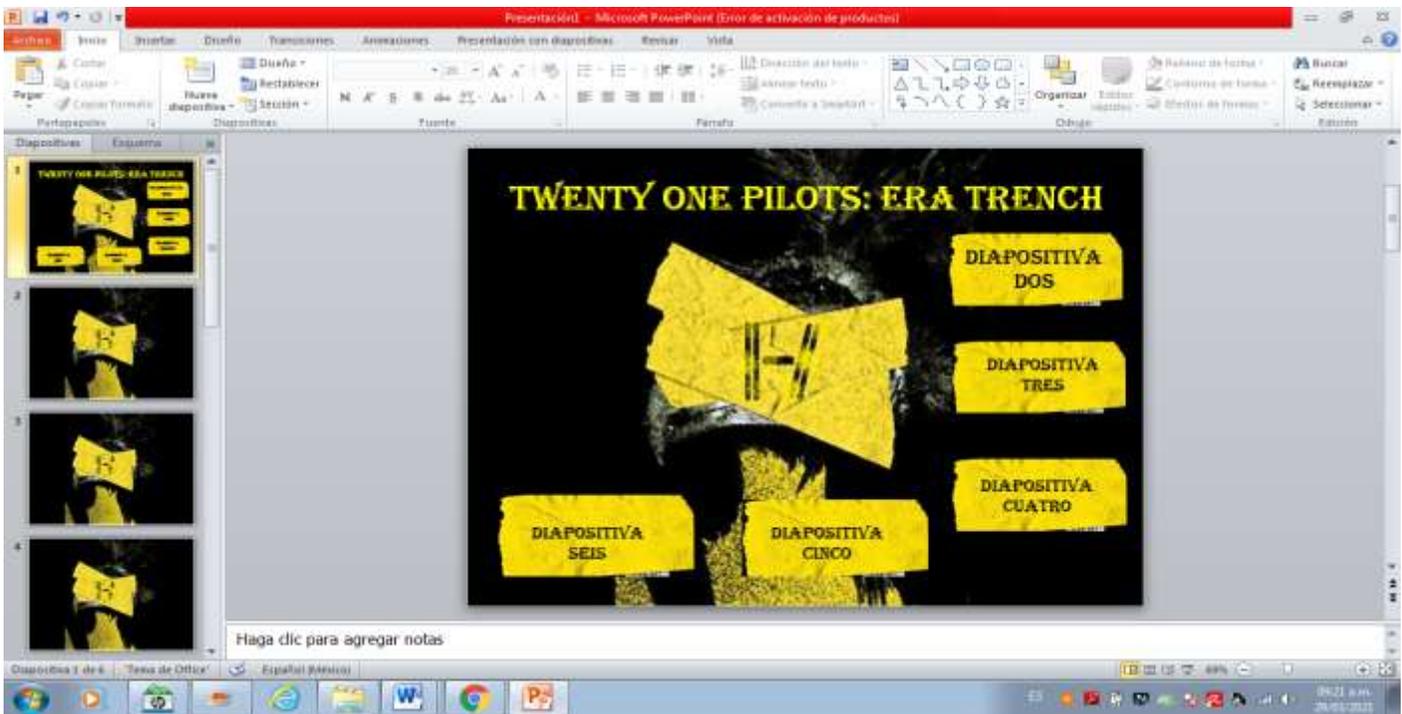
Grupo: "A"



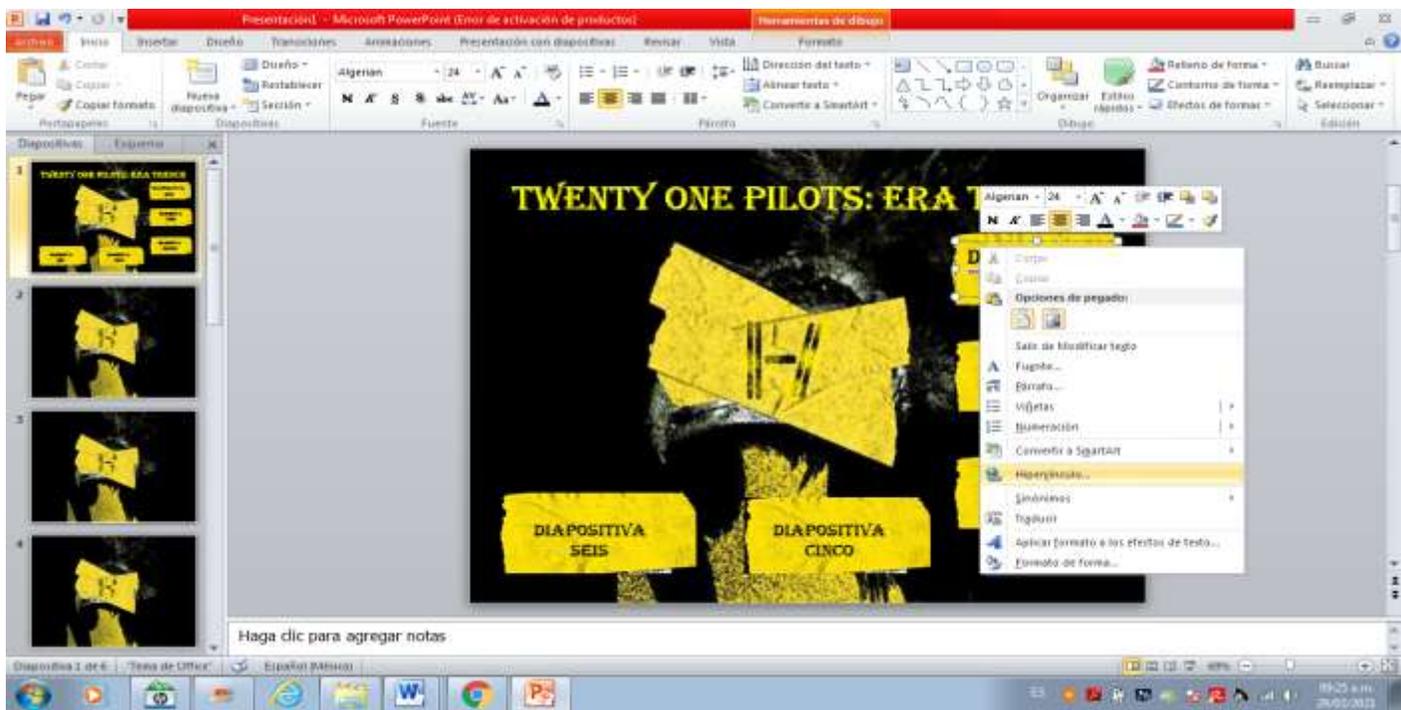
Seleccionamos las diapositivas que necesitaremos



Le ponemos fondo y título a las diapositivas



Luego agregamos los títulos de las diapositivas siguientes para agregarle el hipervínculos

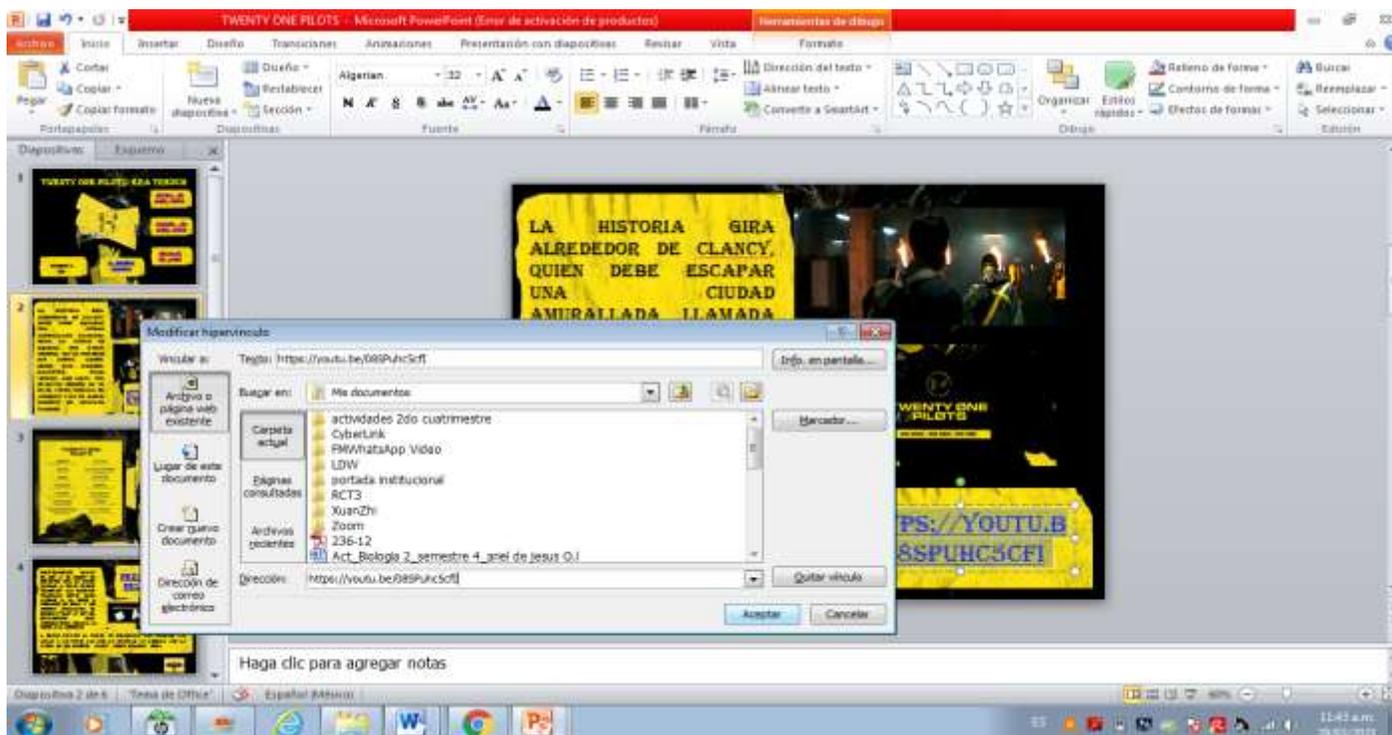


Hipervínculo a otra Diapositiva del Mismo Documento

Selecciona el elemento que vamos a usar como hipervínculo. Veamos un ejemplo con un recuadro amarillo; al hacer clic sobre el recuadro amarillo durante la presentación, vamos a dirigirnos a la última diapositiva del documento (por ejemplo).

- Clic derecho sobre el elemento (el recuadro amarillo en este caso), y seleccionamos hipervínculo.
- En la barra que aparece a la mano izquierda «Vincular a», seleccionamos la opción «Lugar de este Documento», y luego seleccionamos la diapositiva a la cuál queremos saltar.

Al hacer clic durante la presentación Powerpoint sobre la flecha, iremos a la última diapositiva.



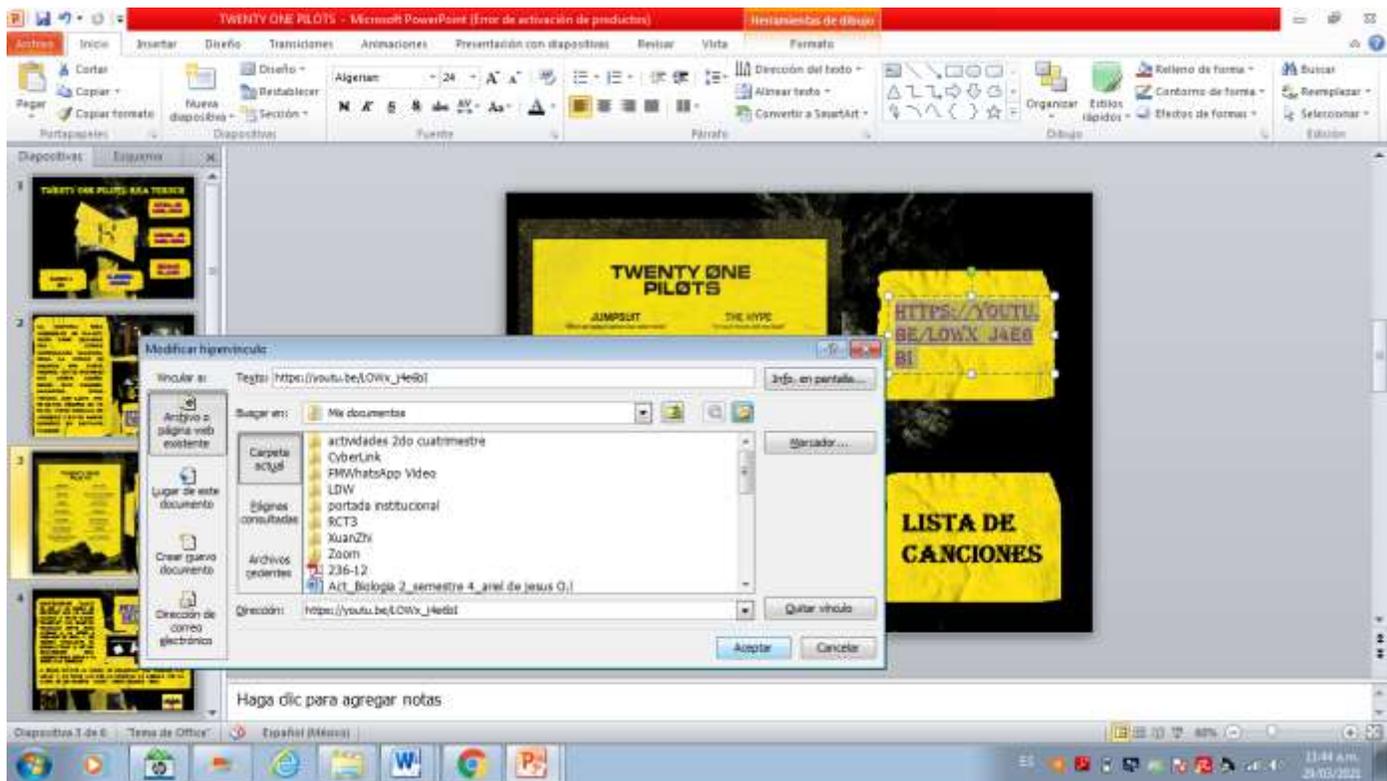
Hipervínculo a una Página Web.

Selecciona el elemento que vamos a usar como hipervínculo, por ejemplo, un recuadro amarillo; al hacer clic sobre el este durante la presentación, vamos a dirigirnos a amazon.es

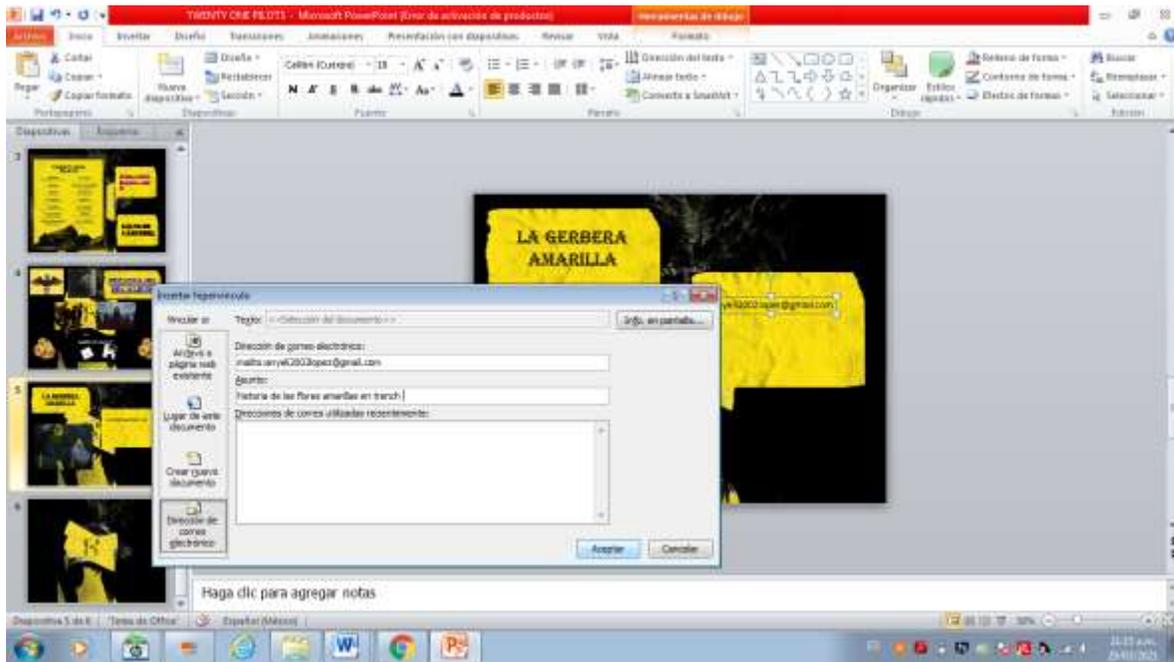
Clic derecho sobre el elemento (el recuadro amarillo en este caso), y seleccionamos hipervínculo.

A la mano izquierda aparecerá una barra, y seleccionamos la opción «Archivo o Página Web Existente». En el espacio de «Dirección», escribimos la web que queremos enlazar.

Al hacer clic durante la presentación PowerPoint sobre el recuadro amarillo, iremos al sitio web requerido.



Lo mismo con la diapositiva siguiente, solo que cambiándole la página web a un sitio de YouTube



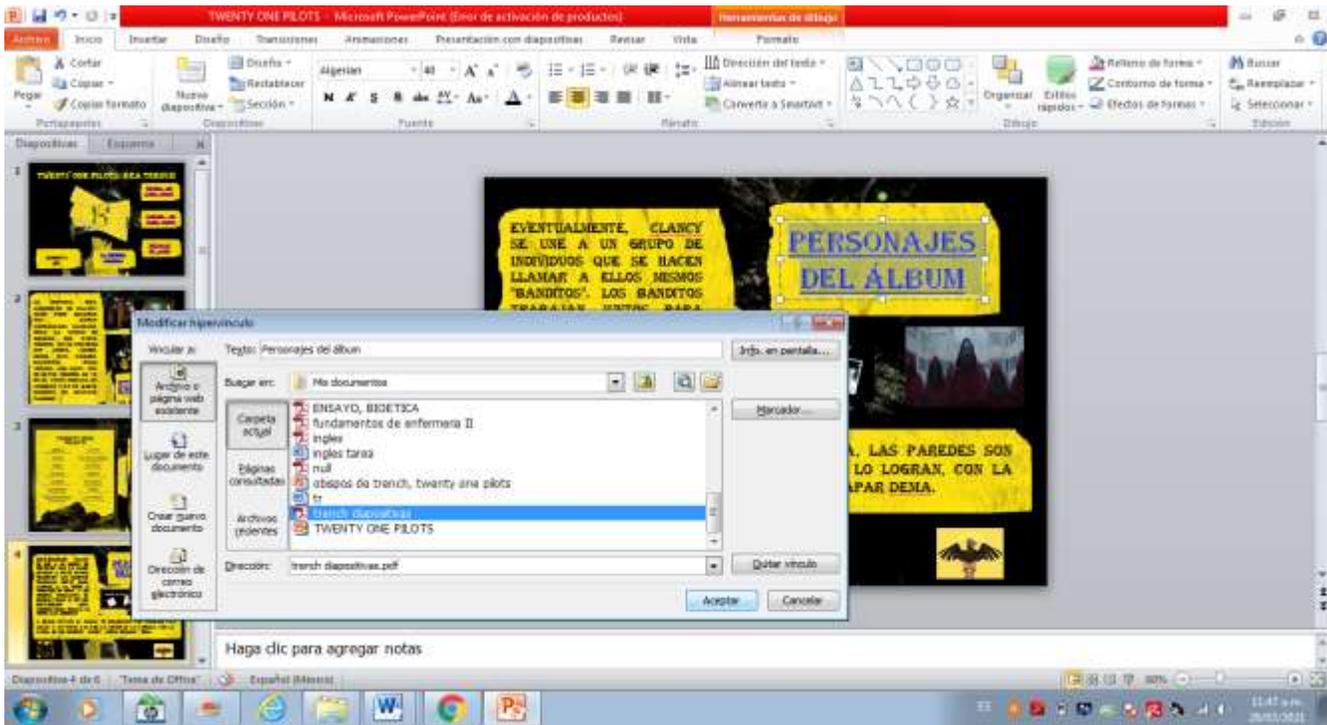
Hipervínculo a un Correo Electrónico

Selecciona el elemento que vamos a usar como hipervínculo. Veamos un ejemplo con una flecha; al hacer clic sobre el recuadro amarillo durante la presentación, vamos a dirigirnos a escribir un correo electrónico.

Clic derecho sobre el elemento (recuadro amarillo en este caso), y seleccionamos hipervínculo.

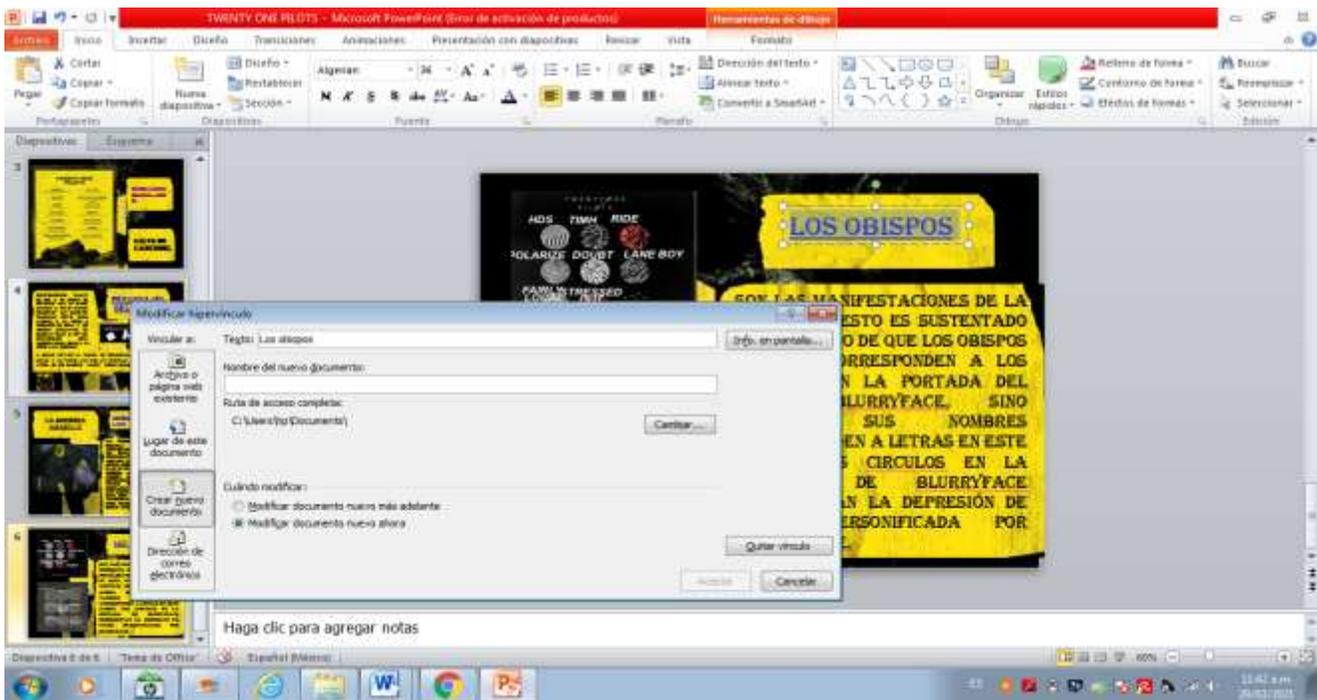
En la barra que aparece a la mano izquierda «Vincular a», seleccionamos la opción «Dirección de correo electrónico», y luego escribimos la dirección de correo electrónico y un título para el correo que vamos a enviar al hacer clic sobre la flecha.

Al hacer clic durante la presentación Powerpoint sobre el recuadro amarillo, se abrirá una nueva ventana para poder redactar un correo a la dirección que escogimos y con el tema que seleccionamos.



Hipervínculo a Otro Documento (word, excel, u otro powerpoint)

- Selecciona el elemento que vamos a usar como hipervínculo. Veamos un ejemplo con un recuadro amarillo; al hacer clic sobre el recuadro amarillo durante la presentación, vamos a dirigirnos a otro documento.
 - Clic derecho sobre el elemento (recuadro amarillo en este caso), y seleccionamos hipervínculo.
 - En la barra que aparece a la mano izquierda «Vincular a», seleccionamos la opción «Archivo o Página Web Existente», y luego seleccionamos el archivo al cuál queremos saltar (word, excel o powerpoint). En mi ejemplo, seleccionaré un documento word. Recuerda que con esta opción también puedes hacer hipervínculo a una diapositiva de otro powerpoint.
- Al hacer clic durante la presentación Powerpoint sobre el recuadro amarillo, iremos al otro documento seleccionado.



Hipervínculo a un Nuevo Documento

- Selecciona el elemento que vamos a usar como hipervínculo. Veamos un ejemplo con el recuadro amarillo; al hacer clic sobre el recuadro amarillo durante la presentación, vamos a dirigirnos a un nuevo documento.

- Clic derecho sobre el elemento (el recuadro amarillo en este caso), y seleccionamos hipervínculo.

- En la barra que aparece a la mano izquierda «Vincular a», seleccionamos la opción «Crear Nuevo Documento», y luego escribimos el nombre del nuevo documento que vamos a abrir al hacer clic sobre la flecha. Escoge cuando modificar el documento, la ruta donde quieres que se guarde, y dale a aceptar.

Al hacer clic durante la presentación PowerPoint sobre el recuadro amarillo, se abrirá el nuevo documento que escogimos.