



**Nombre de alumno:** *Aimer Leandro Aguilar García*

**Nombre del profesor:** Juan José Ojeda Trujillo

**Nombre del trabajo:** *Mapa Conceptual*

**Materia:** *Computación*

**Grado:** *1*

**Grupo:** *B*



Comitán de Domínguez Chiapas a 26 de noviembre del 2021.

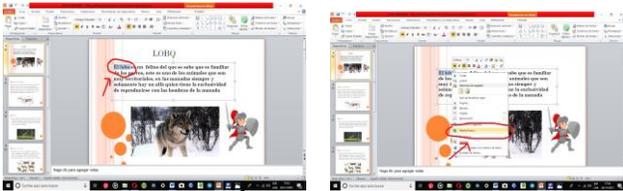
# POWER POINT

Salió al mercado el 22 de septiembre de 2015, como parte del paquete Office 365, no tuvo gran cambio visual con respecto a su antecesor (PowerPoint 2013), el cambio más notable (visualmente) es el color de la barra de herramientas estilo color full.

## Insertar un hipervínculo a un archivo

Paso 1:

Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo. Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción Hipervínculo.



Paso 2:

Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige Archivo o página web existente.



Paso 3:

Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra al final del campo Buscar en y ve hasta la ubicación del archivo en tu computador.



Paso 4:

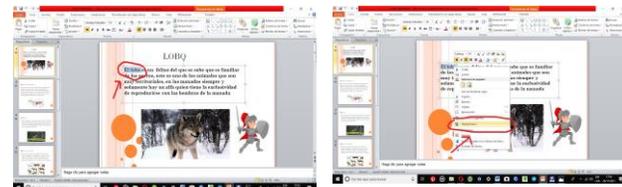
Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar.



## HIPERVÍNCULOS

Paso 1:

Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo y en las opciones que te aparecen selecciona Hipervínculo.



Paso 2:

Te aparecerá el cuadro de diálogo de hipervínculos. Al lado izquierdo del cuadro elige Lugar de este documento.



Paso 3:

Te aparecerá un listado con los nombres de las diapositivas que están en tu presentación. Elige a dónde quieres que te lleve el hipervínculo y haz clic en el botón Aceptar.

