



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

Nombre del Alumno: Richard Jared Cruz Ochoa

Catedrático: L.S.C José Vidal Salas

Materia: Computacion II

Tema: Excel Continua

Fecha de entrega: 11/02/24

Una vez elegido el tipo de hipervínculo que quieres añadir, dale a Aceptar y ya lo tendrás en el documento. Hazlo tantas veces como hipervínculos quieras añadir.

Lo primero que tienes que hacer es abrir el archivo de Excel en el que quieres insertar uno o más hipervínculos.

paso no. 2

Decide en qué lugar necesitas añadir el hipervínculo y hacia qué dirección lo vas a configurar. Puedes dirigirlo hacia una página web o bien hacia otra hoja del mismo documento

paso 3

Elige la celda en la que quieres incluir el hipervínculo, en la que está la palabra, frase o cifras donde vas a poner el enlace.

Pasos para insertar un hipervínculo en Excel

paso 4

Una vez que estás posicionado en la celda elegida, en el menú ve a «Insertar»>>«Vínculos» y ahí pulsas donde pone «Hiperínculo».

paso 5

En el cuadro de diálogo que se abrirá, que se llama «Insertar hipervínculo», verás que hay varias opciones para elegir el tipo de hipervínculo que quieres insertar.

paso 9

La última de las opciones que tienes es «Dirección de correo electrónico», y si la seleccionas podrás dirigir el hipervínculo a una dirección de correo electrónico, por ejemplo la tuya para que te envíen un e-mail.

paso 8

Si eliges «Crear nuevo documento» podrás dirigir el enlace a un documento nuevo, que lo deberás crear en ese momento.

paso 7

Elige «Archivo o página web» si quieres que el vínculo te dirija a un archivo diferente o a una página web externa.

paso 6

Si vas a enlazar a otra hoja del documento, elige «Lugar del documento» y selecciona la hoja.

paso 10

