



FeriaOnline.com C/Llamaquique Nº 4 Tfno: 985256655 33005 Oviedo
mail: info@feriaonline.com Url: www.feriaonline.com

6.1

Creación de materiales con MS Office

ÍNDICE:

1.- DOCUMENTACIÓN CON WORD

- 1.1 Los Hipervínculos
- 1.2 Los Marcadores
- 1.3 Los Comentarios
- 1.4 Convertir un archivo .doc a htm
- 1.5 Convertir un archivo .doc a pdf

 VOLVER

1.- DOCUMENTACIÓN CON WORD

Los documentos creados con Microsoft Word, nos dan una gran maniobrabilidad para poder **transformarlos** en otros tipos de documentos como son en **html**, documentos en formato **pdf** o a presentaciones de **PowerPoint**.

También es conveniente recordar que si después deseamos convertir el documento en formato html, es muy importante **utilizar tablas** para meter el contenido acompañado de imágenes, dado que esto nos servirá para que no se mueva ni se descoloque el contenido.

1.1 Los Hipervínculos

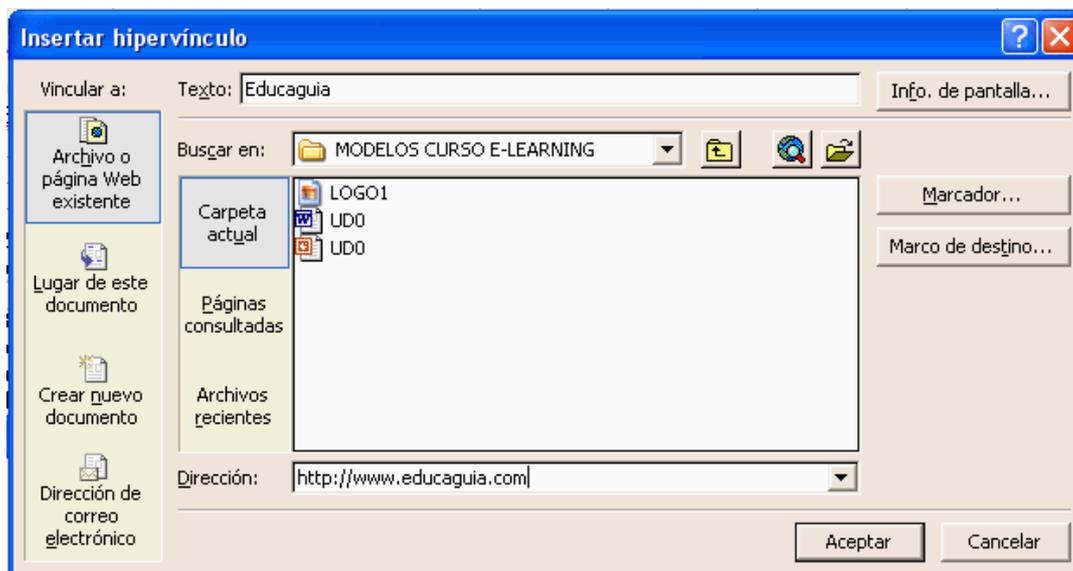
Los hipervínculos nos van a permitir navegar a diferentes puntos de nuestra página, como del Índice a cada uno de los apartados, o bien a otras páginas, muy conveniente a la hora de invitar a los alumnos a visitar una página web con sólo pinchar con el ratón, además, si lo pasamos después a formato **pdf**, también se mantienen los hipervínculos.

1º Seleccionamos la palabra, objeto o imagen a crear el hipervínculo en este caso Educaguía.

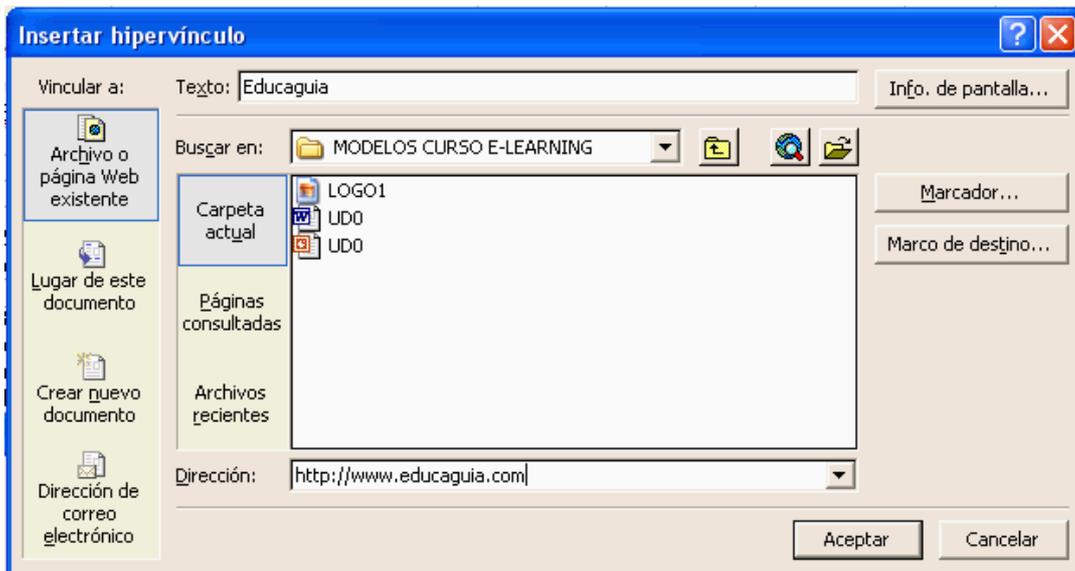
Esto es un ejemplo de un hipervínculo sobre la palabra **Educaguía**

2º Después seleccionaremos el botón , o bien con el botón de la derecha sobre la palabra seleccionada y pincharemos en hipervínculo.

3º Una vez que tenemos abierta la ventana de inserción de hipervínculos, tendremos que pensar a qué lugar deseamos ir, bien sea a un Archivo o página web existente, a un lugar dentro de este mismo documento, crear un nuevo documento, o bien crear un hipervínculo a una dirección de correo electrónico.



4º En nuestro caso, habíamos seleccionado la palabra Educaguía y que sale, como podemos ver en el cuadro de **Texto**: ahora le vamos a escribir su URL en el cuadro **Dirección**: <http://www.educaguia.com> para que al pinchar vaya a esta página Web.

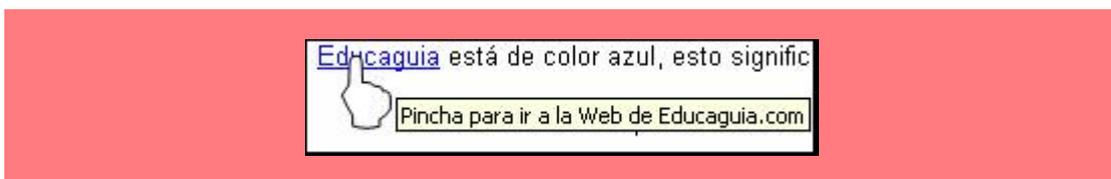


5º A la derecha de este cuadro nos aparecen una serie de botones como **[Info. de pantalla...]** **[Marcador...]** **[Marco de destino]**

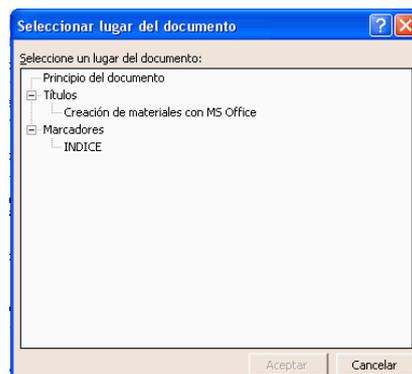
Si pulsamos **[Info. de pantalla...]** nos saldrá un cuadro como este.



En ella podremos escribir “ **Pincha para ir a la web de Educagua.com** “, esto nos servirá para que cuando esté hecho el hipervínculo al pasar por encima de éste, nos salga una nota amarilla con el texto que hayamos puesto aquí.

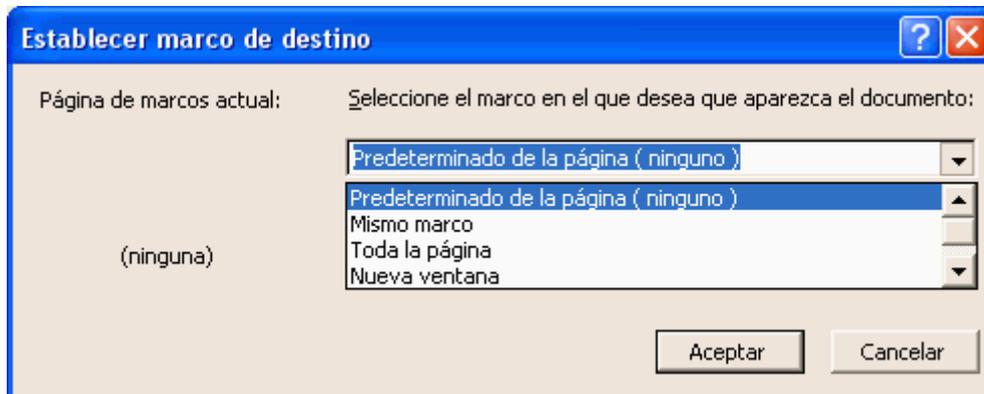


Si pulsamos el botón **[Marcador]** aparecerá una ventana como esta:

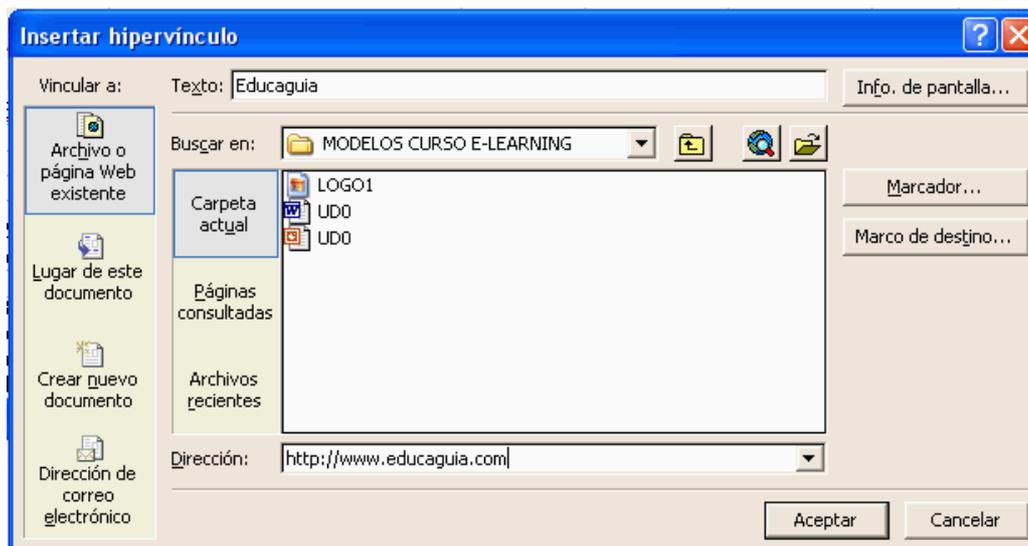


En ella, si es que los tenemos marcados con anterioridad, podremos pinchar en uno de ellos, para que al pinchar vaya al lugar marcado dentro de este mismo documento.

Si pulsamos **[Marco de destino...]** nos saldrá una ventana como esta:



Para seleccionar dónde queremos que salga el resultado del hipervínculo, en la misma ventana, en el mismo marco o que nos ocupe toda la ventana (si trabajamos con marcos), o bien en una Nueva ventana.



6º Y por último sólo nos queda pulsar el botón **[Aceptar]** y podremos comprobar que la palabra seleccionada [Educaguía](http://www.educaguia.com) está de color azul, esto significará que ya tiene el hipervínculo incorporado.

Esta es una prueba de un hipervínculo sobre la palabra [Educaguía](http://www.educaguia.com)

VOLVER

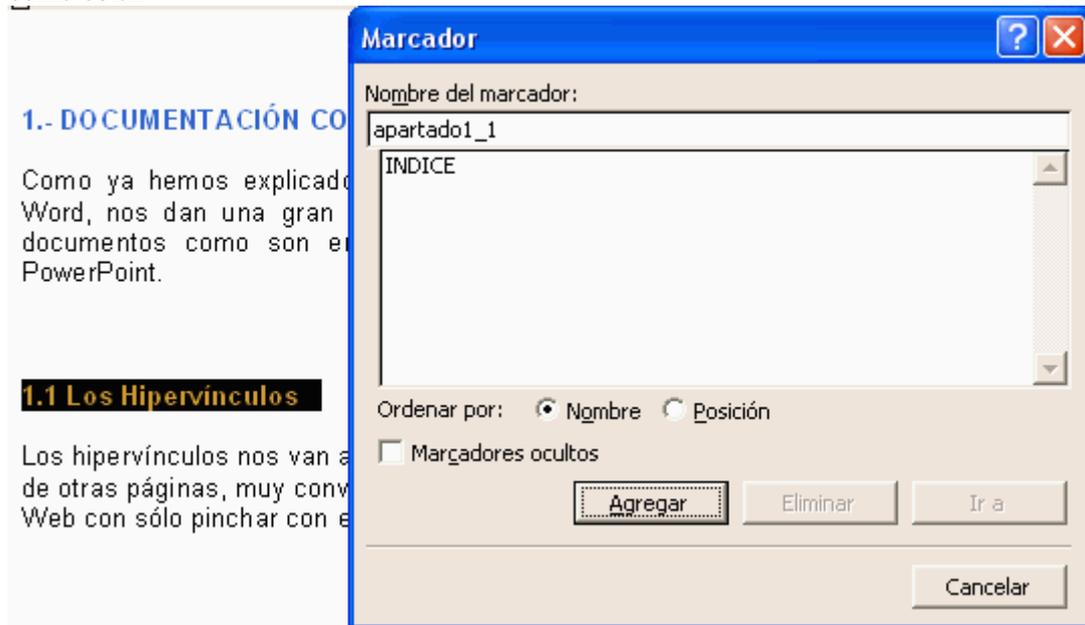
1.2 Los Marcadores

Antes hemos hablado de los marcadores, éstos son muy importantes a la hora de realizar hipervínculos dentro del mismo documento, y tendremos que utilizarlos en cualquier documento para ir o volver del Índice a cualquier parte del mismo.

Se pueden hacer de la siguiente manera.

1º Seleccionaremos una palabra como marcador, para que sea el destino de un hipervínculo. En este caso hemos seleccionado el título del apartado “**1.1 Los Hipervínculos**”

Después pinchamos en el Menú del Word, Insertar/Marcador y nos saldrá una pantalla como esta:



En ella sólo nos queda escribir, por ejemplo **apartado1_1** y pulsar el botón **[Agregar]** para que quede agregado a nuestra lista de marcadores de este documento.

[VOLVER](#)

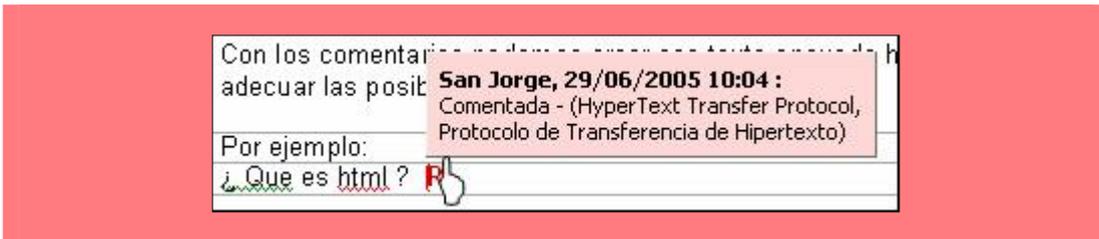
1.3 Comentarios

Un elemento muy interesante de utilizar en una página htm, creada con Word, es el comentario. Con él podemos resaltar una idea, responder a una pregunta, evocar un concepto previo.

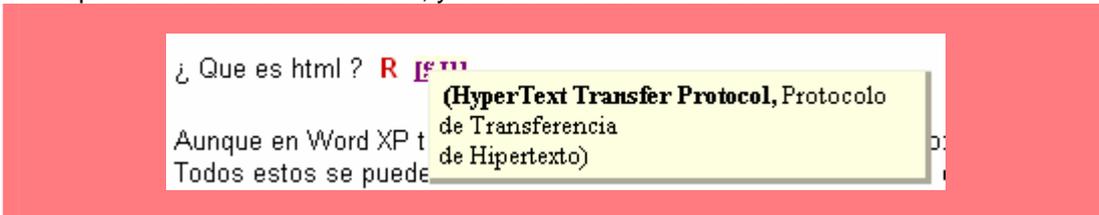
Con los comentarios podemos crear un texto de apoyo como podemos ver a continuación en el ejemplo, haciendo algunos trucos para adecuar las posibilidades de Word a nuestro objetivo.

Por ejemplo:

Si pasamos con el ratón por encima de la letra R nos saldrá el comentario.



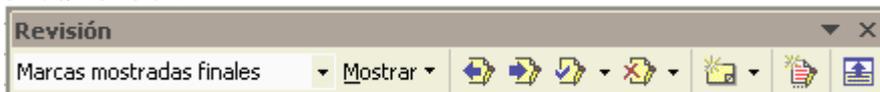
Pero en formato htm nos saldrá a la derecha de la referencia [SJ1] del Autor San Jorge y un 1 por el número de comentario, y lo veremos de esta manera.



¿ Que es http:// ? 

Aunque en Word XP también nos permite crear comentarios de voz como 

Todos éstos se pueden crear mostrando la barra de herramientas de Revisión yendo al menú de Word y seleccionando Insertar/Comentario, o bien desde el Menú Ver/Barras de herramientas/Revisión.



 VOLVER

1.4 Convertir un archivo .doc a htm

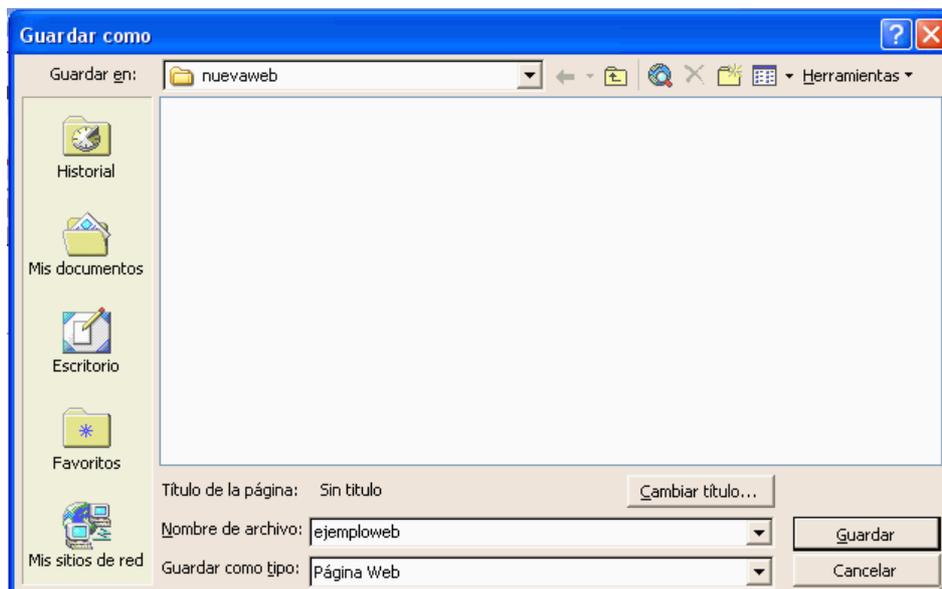
Todo documento de Word, si deseamos que sea visionado en Internet como una página Web tendremos que transformarlo a formato html (**HyperText Markup Lenguaje - Lenguaje para marcado de hipertexto**), para ello Microsoft Word nos permite guardar el documento como página web, quedando este documento repartido en dos partes, uno el documento en htm, y una carpeta asociado al mismo donde nos meterá automáticamente todos los archivos de imagen que contenga el documento principal, para que así se puedan visualizar desde Internet.

Vamos a ver los pasos a seguir:

1º Una vez confeccionado el documento en Word iremos al **Menú/Archivo/Guardar como página web...**

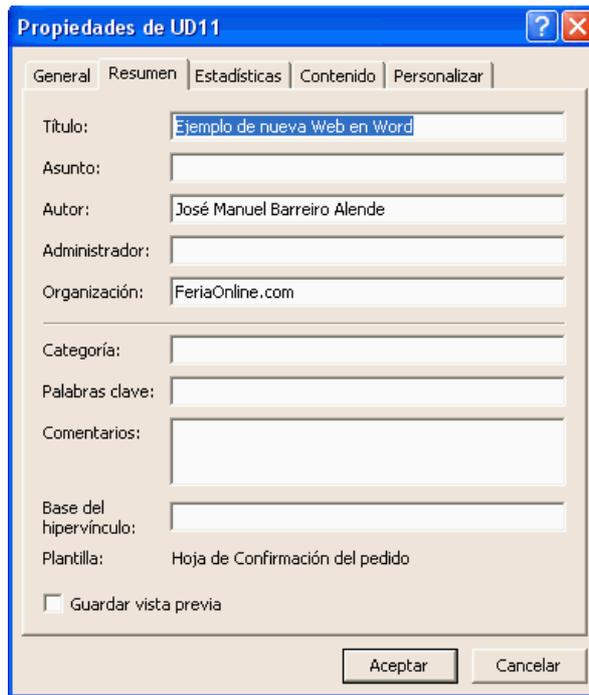


2º Una vez que nos sale la ventana de guardar le pondremos en este caso "ejemploweb", pero además es conveniente pinchar en el botón **[Cambiar título...]** y ponerle uno dado que será el título que nos saldrá en la barra de Título del navegador, una vez que se muestre en Internet.



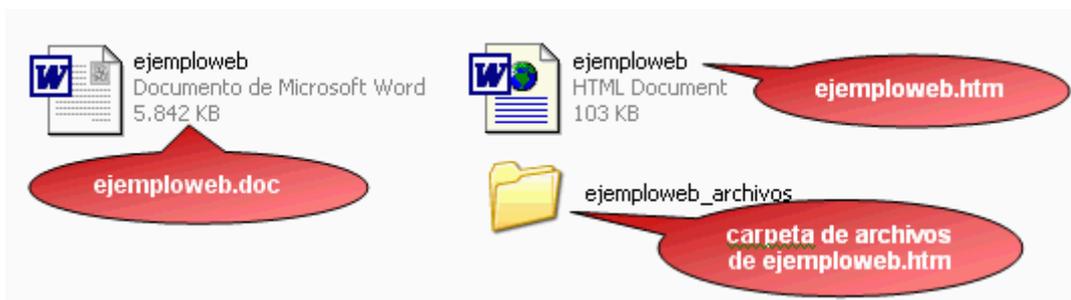
Es bueno recordar llegado a este caso, la conveniencia de poner siempre las **[Propiedades]** de cualquier documento tanto en Word como en otros programas, para identificar totalmente la propiedad del mismo, y así, a su vez nos saldría el título de la página al guardarla como página web.

Veamos un ejemplo:



Estas propiedades las puedes ver y modificar pinchando en **Archivo/Propiedades**

3º Una vez guardado como página Web podremos ver los archivos creados. En este ejemplo podemos distinguir el documento normal de Word y los archivos creados después como página web, es decir el .htm y la carpeta de archivos.



[↶ VOLVER](#)

1.5 Convertir un archivo .doc a pdf

El formato PDF (Portable Document Format - formato de documentos portátiles) es un estándar para la creación de documentos, dado que con él conseguimos que los archivos ocupen menos Kilobytes a la hora de almacenarlos. Es una especificación abierta, o sea que cualquiera puede desarrollar herramientas para la creación y manipulación de documentos. El software que permite leer estos ficheros es gratuito y además se integra en cualquier navegador Web. El formato PDF mantiene las imágenes, apariencia, fuentes y gráficos del documento origen que se utilizó para crearlo, independientemente de la aplicación y plataforma.

Mediante herramientas como CutePDF Writer o PDF995 podremos crear ficheros de este tipo desde cualquier aplicación que utilicemos normalmente de una forma rápida, sencilla y gratuita.

Pero aquí vamos a ver el más utilizado, los PDF de Adobe. Este nos permitirá:

- **Mantenimiento del aspecto y la integridad de los documentos originales**
- **Posibilidad de compartir documentos con cualquier persona**
- **Fácil de usar**
- **Intercambio de documentos más seguro** dado puede proteger los documentos PDF con contraseña para evitar la visualización y modificación no autorizadas, al mismo tiempo que los revisores autorizados pueden utilizar herramientas intuitivas de comentarios y edición.
- **Capacidad de búsqueda**, estos disponen de funciones de búsqueda completas para localizar palabras, marcadores y campos de datos en los documentos.
- **Fácil acceso**, los productos de software de Adobe permiten crear, gestionar y enviar archivos PDF con abundantes contenidos a los que puede acceder prácticamente todo el mundo desde cualquier sitio y en cualquier momento.



Desde este botón nos podremos bajar el programa **Adobe Reader** que sirve para leer cualquier documento en formato PDF, es gratuito.



Desde este otro link podremos crear Online 5 documentos en formato PDF de forma gratuita.

Para crear documentos desde nuestro ordenador necesitaremos adquirir el **Adobe Acrobat**, una vez instalado en nuestro ordenador, es muy fácil su utilización dado que en las barras de herramientas de nuestros programas de Office aparecerán unos botones para crear este tipo de documentos.



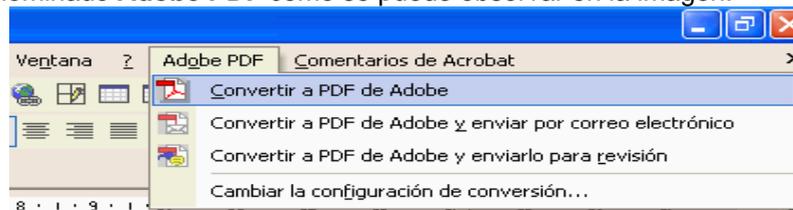
Pasos a seguir para convertir un documento de Word a PDF.

1º Una vez creado y guardado el documento en Word, sólo tendremos tres formas de crear un documento en PDF:

- a) Pinchar en el primer botón **[Convertir a PDF de Adobe]**.

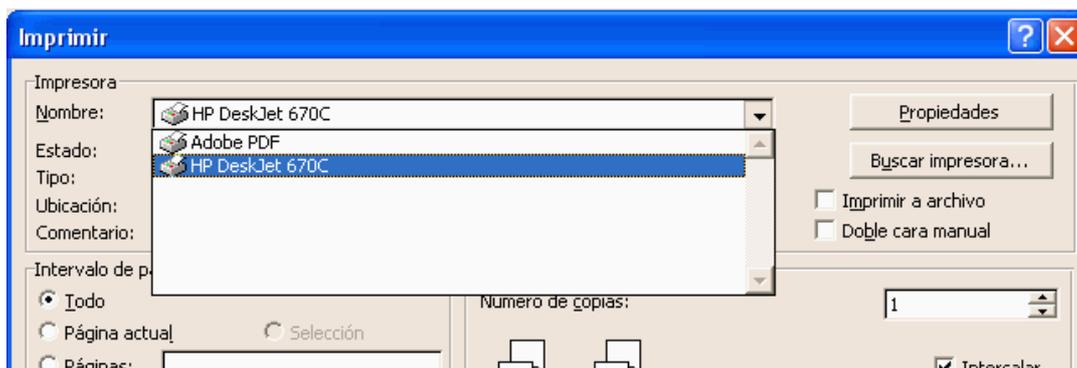


- b) Hacerlo desde el menú de Word dado que en él aparecerá un apartado denominado **Adobe PDF** como se puede observar en la imagen.

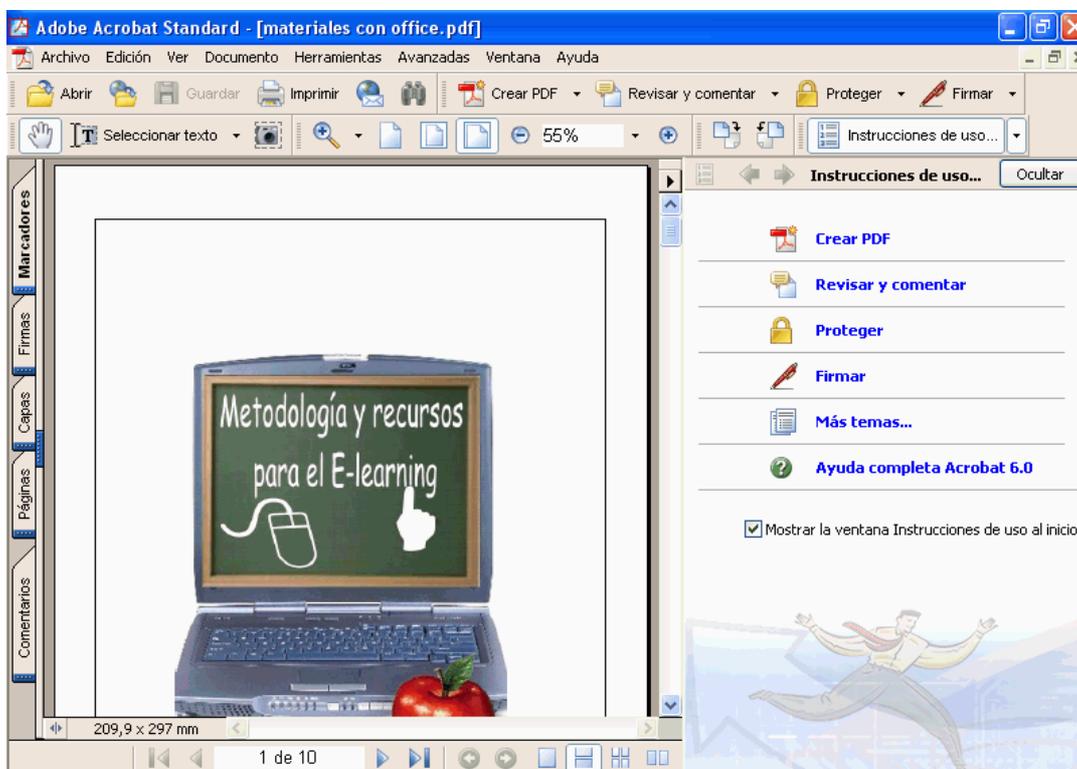


- c) Utilizando el menú **Archivo/ Imprimir** y en el listado de Impresoras encontramos una denominada **Adobe PDF** como vemos en la imagen, dado que en cuanto tenemos instalado el Adobe Acrobat, este se instala también como una impresora

más, y todo lo que le mandemos imprimir nos lo convertirá a formato PDF.



2º Una vez convertido a PDF, este nos saldrá en el programa Adobe Acrobat para que podamos **protegerlo, contra lectura o escritura**, y, o realizar otro tipo de cambios que este programa nos permite hacer.



 VOLVER