

# DINAMIZANDO

## “ info

Un **hipervínculo** (también llamado **enlace**, **vínculo**, o **hiperenlace**) es un elemento de un [documento electrónico](#) que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento. Combinado con una [red](#) de datos y un [protocolo](#) de acceso, un hipervínculo permite acceder al recurso referenciado en diferentes formas, como *visitarlo* con un [agente de navegación](#), mostrarlo como parte del documento referenciador o guardarlo localmente.

Los hipervínculos son parte fundamental de la arquitectura de la [World Wide Web](#), pero el concepto no se limita al [HTML](#) o a la Web. Casi cualquier [medio electrónico](#) puede emplear alguna forma de hiperenlace.

Colaboradores de Wikipedia, "[Hiperenlace](#)," *Wikipedia, La enciclopedia libre*, (descargado 26 de noviembre de 2013).

También vamos a perfeccionar el tema de cambiar los **fondos** y utilizarlos a nuestro gusto, por ejemplo si la pregunta es falsa podemos poner un fondo rojo y si es correcta un verde u otro color.

Vamos a **insertar números y pies de página**, muy útiles para firmar nuestras presentaciones y saber en que diapositiva nos encontramos. No alviar crear un guión en papel y lápiz antes de empezar cualquier presentación.

Por eso en este módulo vamos a intentar usar el dinamismo de los **enlaces**, para crear un concurso, cuento o historia, hipervinculada a nuestro gusto, para poder ir adelante, atrás o llegar a un mismo o diferente final.

La presentación de la práctica a enviar al tutor, se podrá seleccionar uno de ellos y colgarlo en la nube Google Drive o Dropbox... entre otros.

## Objetivos

Buscamos intentar alcanzar los objetivos siguientes:

1. Conocer como poner enlaces en PowerPoint, Open Office, Drive y Keynote.
2. Practicar la interactividad con textos, objetos, imágenes, elementos multimedia formas con diferentes programas.
3. Conocer las semejanzas y diferencias entre ellos.
4. Insertar diferentes **fondos, numerar páginas e insertar pie de página.**
5. Conseguir el manejo básico de una presentación con **interactividad**. Crear una nueva presentación. Abrir una presentación existente. Guardar una presentación. Insertar o eliminar diapositivas. Manejo de la vista Esquema. Organizar el contenido de una presentación. Organizar diapositivas. Manejo de la vista Clasificador de diapositivas. Mover, eliminar, copiar o duplicar diapositivas.
6. Trabajar con texto. Agregar texto a las diapositivas y poner **hipervínculos**. Trabajar con viñetas. Formato de párrafo. Insertar un símbolo o un carácter especial.
7. Trabajar con combinaciones de colores. Diseño de las diapositivas. **Botones, formas, flechas, objetos e hipervincularlos.**
8. Insertar **vínculos** a:
  1. Otra diapositiva.
  2. A otra presentación.
  3. Un documento o archivo de diferentes formatos .pdf,.odt .doc,.txt, .jpg, .png, .mp3, .flv, swf, mp4...
  4. Una página web externa.
  5. A una cuenta de correo.
9. Saber insertar diferentes fondos.
10. Repasar los conceptos básicos de las Presentaciones.
11. Presentar una presentación numerada y con pie de página según conveniencia del trabajo a realizar.
12. Usar de diferentes herramientas de los programas que nos ayudan a crear interactividad. Generar presentaciones sencillas para ser expuestas por un orador.
13. Elaborar una presentación para plantear el trabajo a nuestro alumnado, para que realicen un trabajo o investiguen sobre un tema, para exponerlo en clase. Preparar Introducción o hipótesis, forma de organizar los grupos, tareas a realizar, documentación de apoyo y manera de evaluar. Incluir gráficas, tablas y organigramas.
14. Subir una presentación o archivos a Drive y compartirlo.

---

Revision #1

Created 1 February 2022 08:47:56 by Equipo CATEDU

Updated 1 February 2022 08:47:56 by Equipo CATEDU