



# Manual Word 2010

Hipervínculos

## CONTENIDOS

**Insertar hipervínculos**  
**Archivo o página web existente**  
**Crear nuevo documento**  
**Dirección de correo electrónico**  
**Lugar de este documento**  
**Modificar hipervínculos**  
**Cambiar la apariencia de los hipervínculos**

## HIPERVÍNCULOS

Un hipervínculo es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento, una página web, una imagen, o un punto específico del mismo o de otro documento. Word nos ofrece la posibilidad de insertar hipervínculos para enriquecer nuestro documento y acceder más fácilmente a otro tipo de recursos como los mencionados. Se pueden aplicar tanto a textos como a imágenes. Cuando se aplican a textos, éstos se visualizan habitualmente subrayados y con otro color. Si en un documento escribimos una dirección de página web o de correo, el texto se convierte automáticamente en hipervínculo.

Los hipervínculos permiten recorrer un documento de manera no lineal, desplazándonos de acuerdo a nuestro interés por los diferentes temas que lo componen.

Podemos utilizar hipervínculos para enlazar:


- ❖ Diferentes partes de un mismo documento.
- ❖ Dos documentos distintos.
- ❖ Dos documentos distintos, pero a una parte específica de alguno de ellos
- ❖ Un documento y una página web
- ❖ Un documento y una dirección de correo.

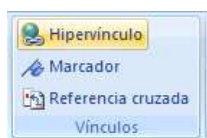
---

### Insertar hipervínculos

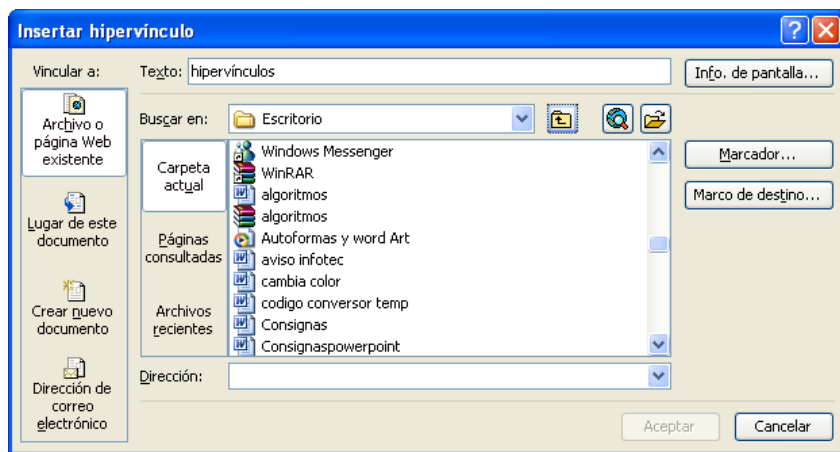
---

Para insertar hipervínculos, primero debemos seleccionar el texto o la imagen que funcionará como enlace en el hipervínculo y, a continuación, hacemos clic en

**Insertar hipervínculo**  presente en el grupo **Vínculos**, pestaña **Insertar**, en la cinta de opciones.



Con dicha acción se abrirá la siguiente ventana, en la que deberemos seleccionar el archivo que deseamos enlazar:



En la columna de la izquierda, en **Vincular a:** se observan las distintas opciones:

- ❖ Archivo o página web existente
- ❖ Lugar de este documento
- ❖ Crear nuevo documento
- ❖ Dirección de correo electrónico

---

### Archivo o página web existente

---

Para insertar un hipervínculo a otro archivo o página web existente debemos hacer clic en dicho botón.

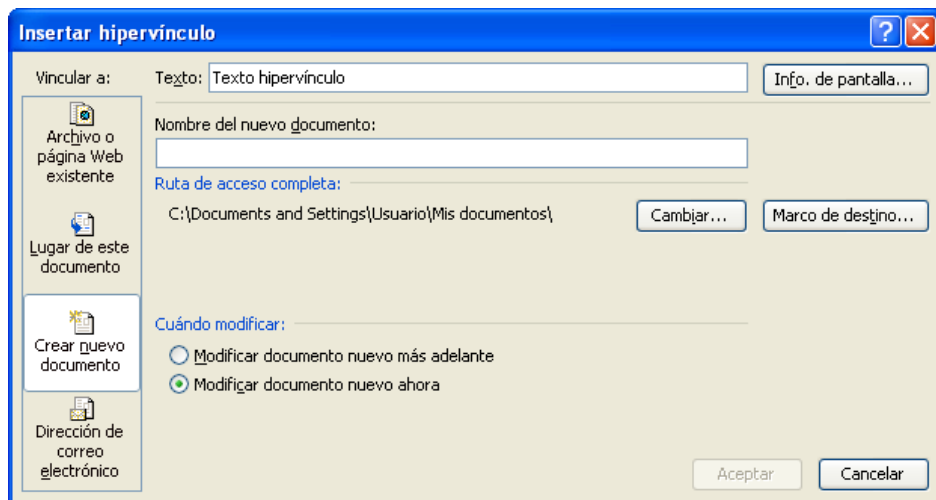
Si lo que deseamos es vincular a una página web, en el cuadro **Dirección**, escribimos la dirección con la que deseamos establecer el vínculo. Si el enlace es a un archivo existente, hacemos clic en el desplegable **Buscar en:**, nos desplazamos hasta encontrar el archivo, lo seleccionamos y hacemos clic en **Aceptar**.

---

### Crear nuevo documento

---

Para insertar un hipervínculo a un nuevo documento, hacemos clic en dicha opción en la columna izquierda debajo de **Vincular a:** con lo cual se abrirá la siguiente ventana, en la que debemos especificar el nombre del nuevo archivo, su ubicación y en qué momento deseamos modificar dicho documento:

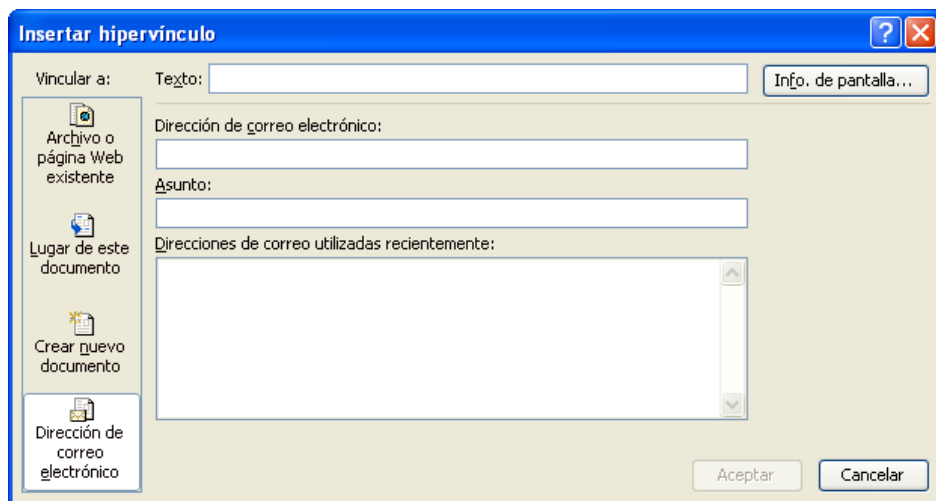


---

### Dirección de correo electrónico

---

Para insertar un hipervínculo a una dirección de correo, hacemos clic en dicha opción en la columna izquierda debajo de **Vincular a:** con lo cual se abrirá la siguiente ventana, en la que debemos especificar la dirección de correo.



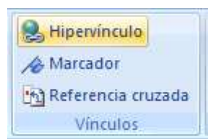
---

### Lugar de este documento

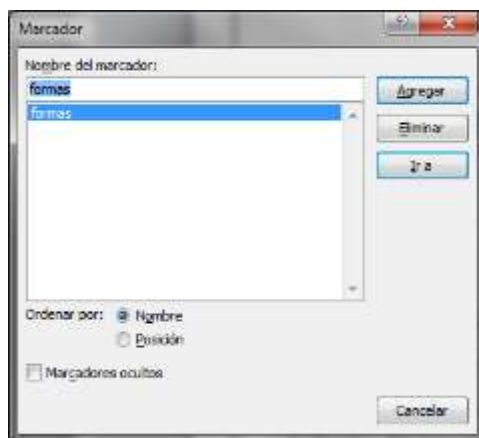
---

Para establecer un vínculo a un lugar del documento actual, debemos insertar primero, en dicho documento, un marcador. Los marcadores identifican una ubicación en un archivo al que podemos hacer referencia o crear un vínculo más adelante.

Por lo tanto lo primero que debemos hacer es insertar el marcador, es decir, indicar a Word a qué parte del documento queremos llegar con dicho hipervínculo, para ello: Seleccionamos el texto o imagen que se utilizará como marcador, luego pulsamos el botón **Marcador**.

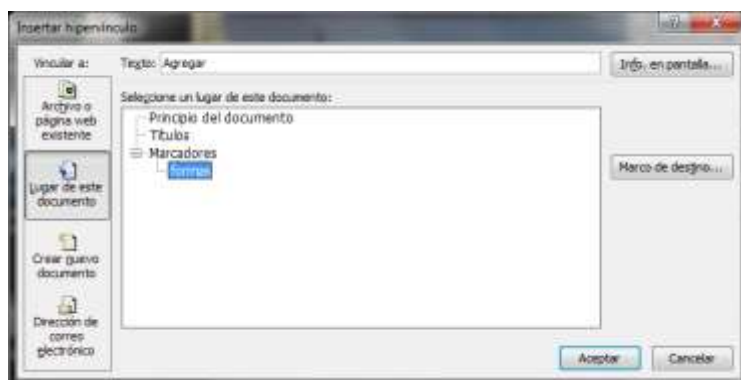


Con dicha acción se abrirá la siguiente ventana:



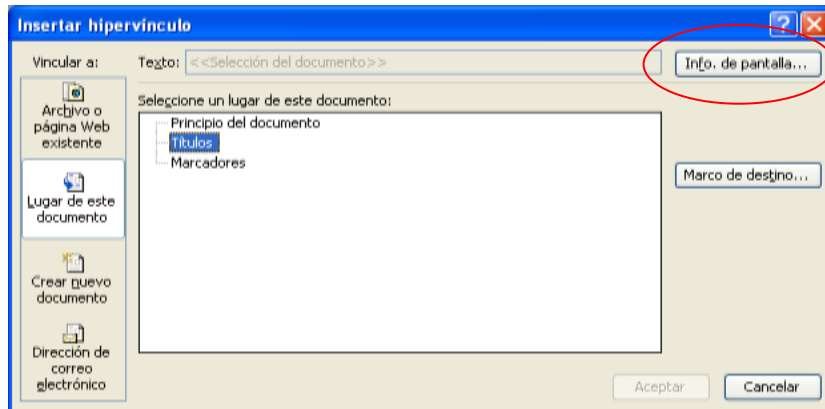
En **Nombre del marcador:** deberemos introducir un nombre para el mismo, el cual puede ser ordenado teniendo en cuenta el nombre asignado o la posición que ocupa dentro del documento, luego hacemos clic en **Agregar**. El nombre del marcador no puede tener espacios, puntos y algunos caracteres especiales.

Por último, seleccionamos el texto que funcionará como enlace, pulsamos el botón **Insertar Hipervínculo, Lugar en este documento**, y hacemos clic en **Marcadores**. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo, en el cual debemos seleccionar el marcador recientemente creado, luego presionamos **Aceptar**.

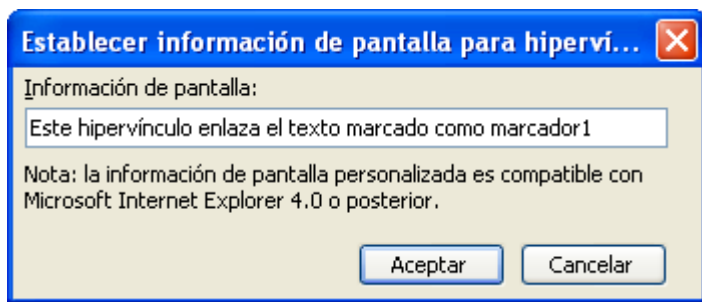


Una vez hecho dicho procedimiento, siempre que hagamos clic en el hipervínculo recientemente creado el cursor se ubicará en el texto designado como marcador.

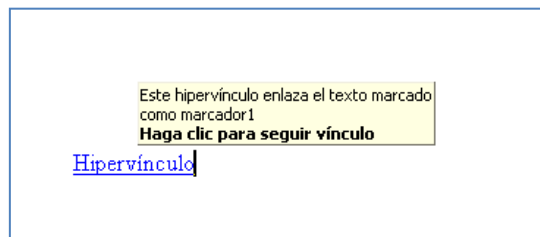
Para asignar un mensaje en pantalla que visualicemos al situar el mouse sobre el hipervínculo, hacemos clic en **Información de pantalla**.



A continuación, escribimos el texto que deseamos.



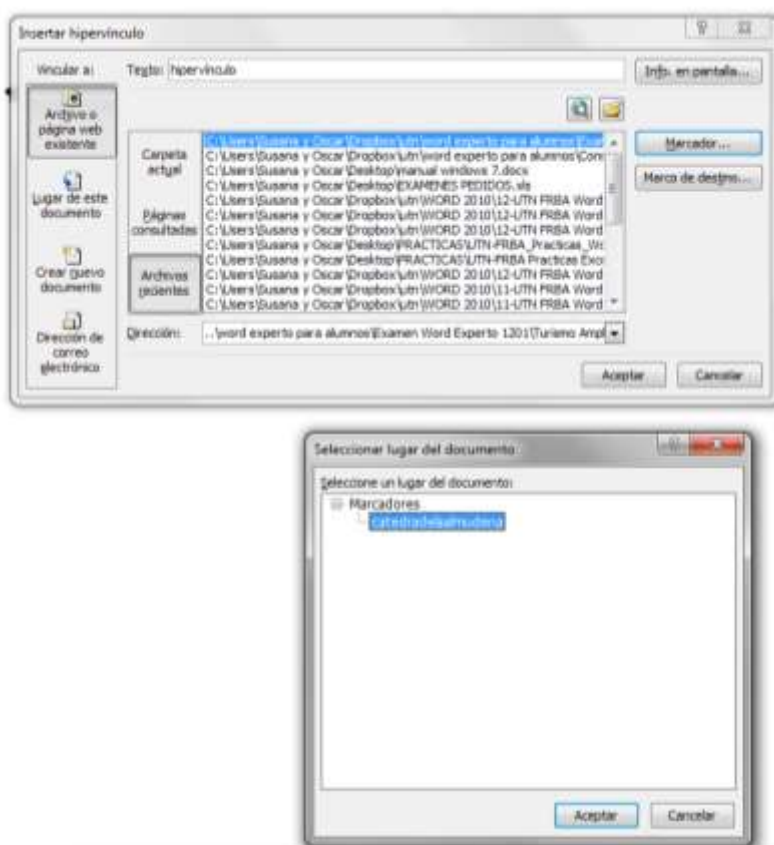
De este modo se mostrará, en el documento, la información ingresada.



## Crear un hipervínculo a un lugar específico de otro documento

Para que un hipervínculo se dirija a un lugar específico de otro documento deberemos crear un marcador en el documento destino. Para ello realizaremos los mismos pasos que se utilizan para crear un marcador dentro del mismo documento.

Una vez creado el marcador en la ventana **Insertar hipervínculo** seleccionamos **Archivo o página web existente**, en **Archivos recientes**, identificamos el archivo al que queremos vincularnos y pulsamos el botón **Marcador**. Aparecerá la pantalla con los marcadores existentes en el segundo documento. Seleccionamos el marcador y pulsamos Aceptar.



El resultado de esta acción permitirá que al hacer clic sobre el hipervínculo se abra el segundo documento en el lugar donde se ha insertado el marcador.

---

## Modificar hipervínculos

---

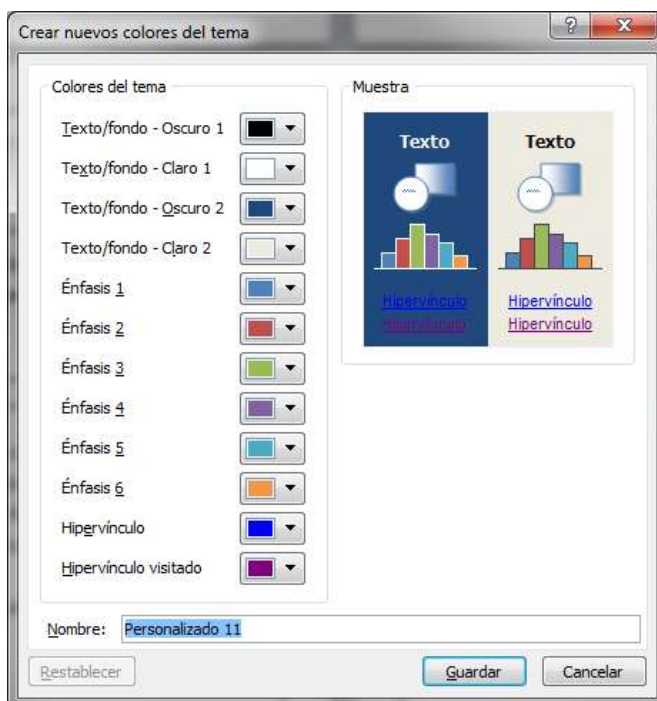
Para modificar un hipervínculo posicionamos el cursor sobre dicho hipervínculo y a través de su menú contextual, seleccionamos **Modificar hipervínculo**, con lo cual se abrirá la ventana **Insertar hipervínculos**.

---

## Cambiar la apariencia de los hipervínculos

---

Al insertar un hipervínculo sobre un texto este cambia de color y aparece subrayado, una vez visitado el hipervínculo vuelve a cambiar de color. Es posible personalizar el aspecto tanto del hipervínculo como del hipervínculo visitado. Para ello en la solapa **Diseño de página**, grupo **Temas**, opción **Colores**, seleccionamos Crear nuevos colores de temas. Aparecerá la siguiente ventana:



Desplegando los botones correspondientes a **Hipervínculo** e **Hipervínculo visitado** podemos personalizarlos para este documento.



Nota: Es habitual que al apoyar el mouse sobre un hipervínculo, aparezca un cartel indicando que, para acceder al mismo, debemos presionar la combinación de teclas **CTRL** más **Clic**.

Podemos configurar Word para que se visualice la típica mano y podamos prescindir de pulsar otras teclas. Para ello hacemos clic la solapa **Archivo** y luego en **Opciones**, seleccionar **Avanzadas** y destildar la opción **Utilizar Ctrl + clic del mouse para seguir hipervínculo para seguir hipervínculo**.

