

Tema 3

Word y PowerPoint como página web

- ▶ Ventajas del uso de estas herramientas
- ▶ Guardar como página web
- ▶ Visualización en modo diseño web
- ▶ Inserción de hipervínculos
- ▶ Plantillas de páginas web

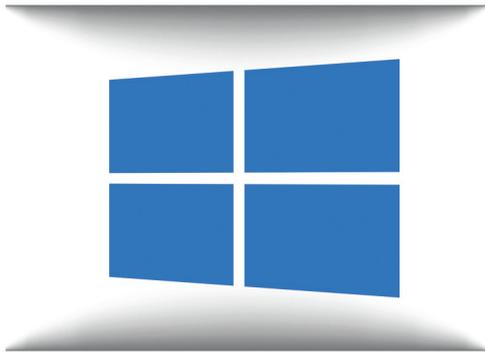
OBJETIVOS:

- Aplicar nociones básicas para el diseño de recursos educativos con herramientas informáticas.
- Elaborar páginas web básicas con herramientas ofimática.

INTRODUCCIÓN

En este tema aprenderemos las nociones básicas para el diseño de recursos educativos con herramientas informáticas. Por otra parte, utilizaremos estas herramientas informáticas para la elaboración de páginas web educativas.





1. VENTAJAS DEL USO DE ESTAS HERRAMIENTAS

Las herramientas de ofimática de Microsoft nos permiten realizar desde Word y PowerPoint la conversión de nuestros archivos a páginas web, tendremos la oportunidad de verlos en diseño web o como página web desde nuestro navegador.

Antes de realizar o guardar nuestros archivos y documentos se debe considerar organizar los contenidos del documento en una misma carpeta, de esta forma estaríamos elaborando en nuestro ordenador un respaldo de los archivos (imágenes, vídeos entre otros).

Las ventajas que ofrece la utilización de estos recursos en la elaboración de páginas web son:

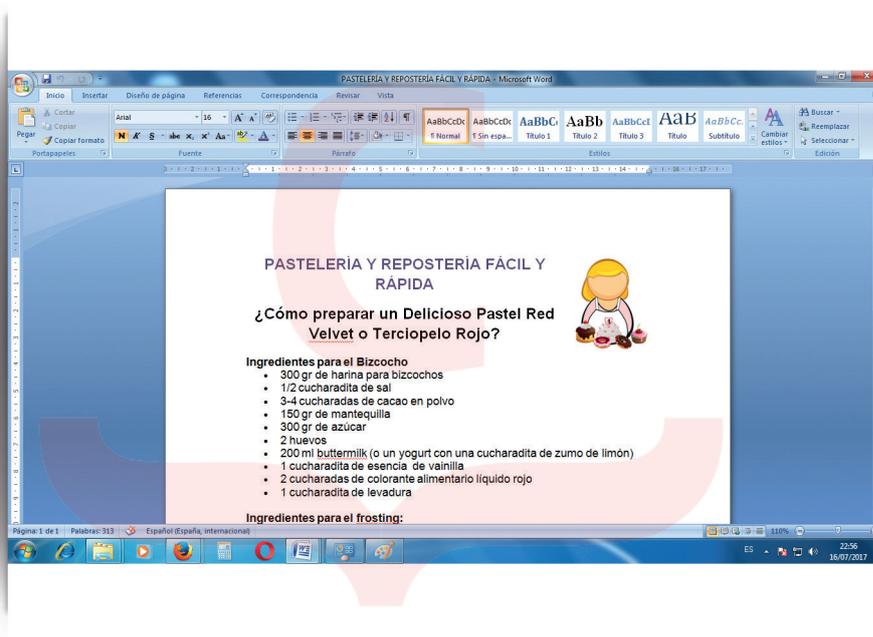
- Nos permitirá trabajar aún si no contamos con una conexión a internet.
- Podremos trabajar directamente en nuestros archivos, cuantas veces queramos, libremente haremos nuestros cambios y actualizaciones.
- Ofrece suficientes herramientas de edición e inserción de recursos educativos (vídeos, enlaces, imágenes, ordenadores gráficos, entre otros) para acompañar nuestros sitios web.
- Permite que usemos nuestros espacios web para anunciar o promocionar nuestros productos, servicios entre otros.
- Podremos enviar nuestro documento como enlace para compartir la información que queremos a través de correos electrónicos u otras aplicaciones de intercambio de información en línea como los chats.

2. GUARDAR COMO PÁGINA WEB

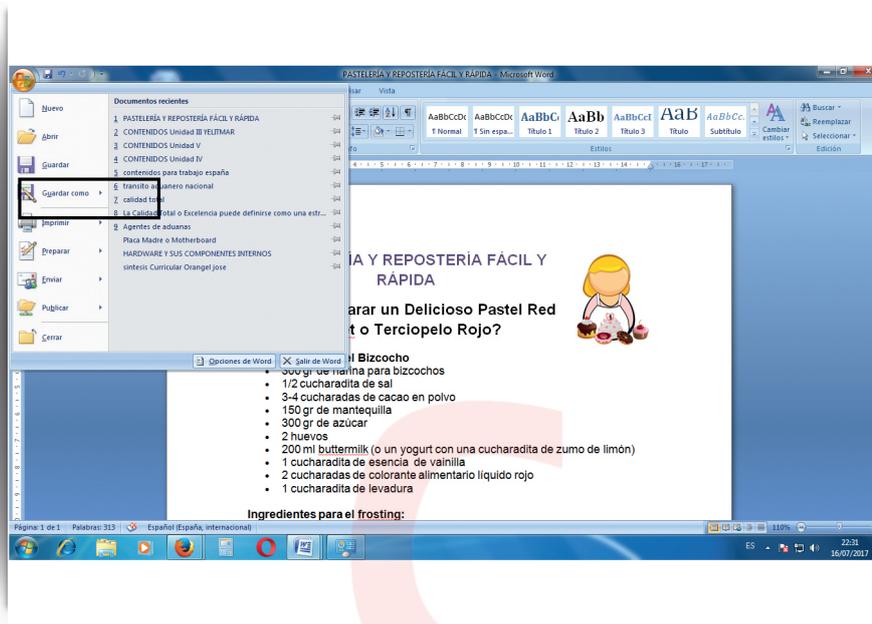
En este espacio aprenderemos como crear nuestros documentos Word o PowerPoint en página web.

En el caso de Word, debemos realizar lo siguiente:

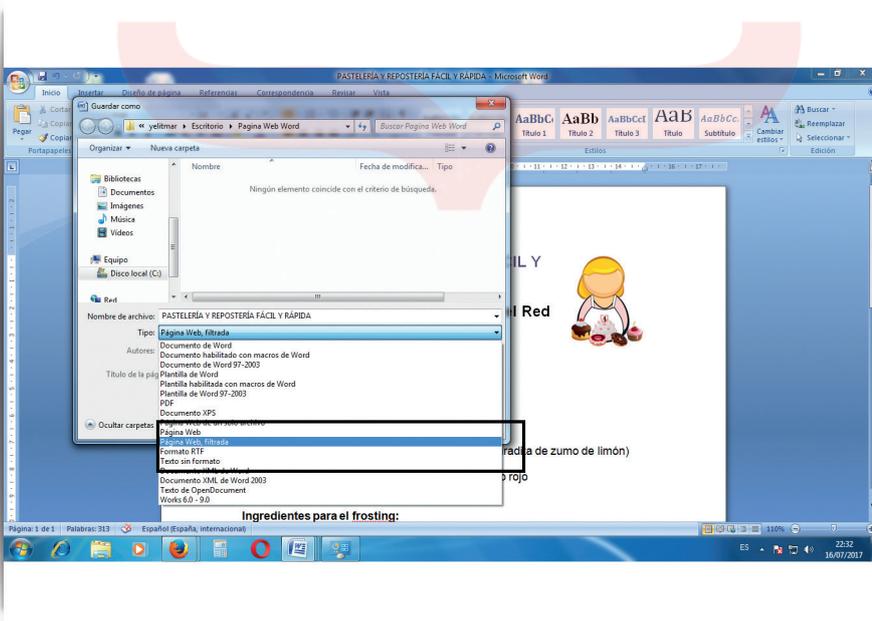
1. Creamos nuestro documento Word (en la imagen veremos un ejemplo de documento con un tema sencillo y delicioso “Pastelería”).



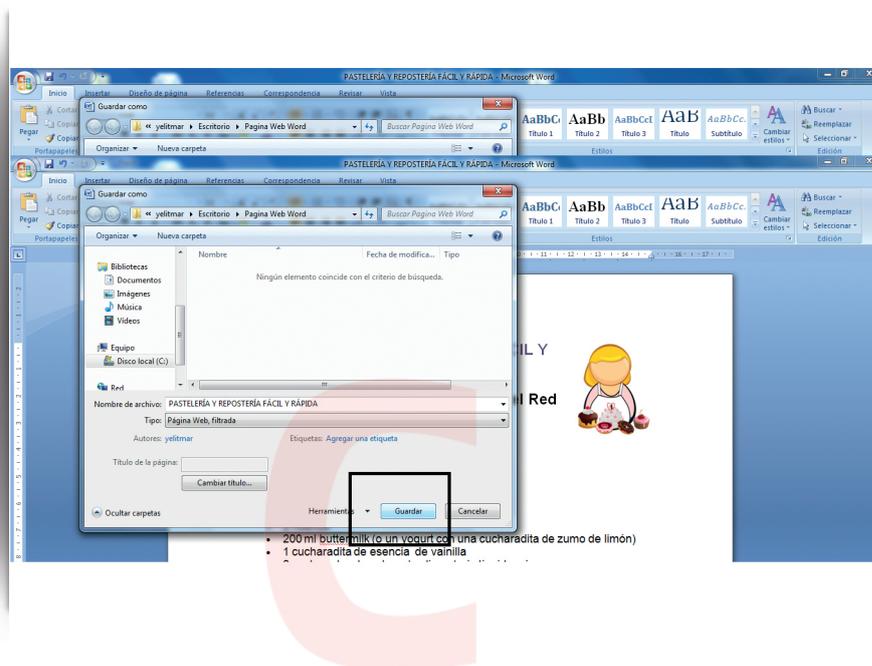
2. Luego hacemos clic en inicio y ubicamos la opción “guardar como”.



3. A continuación, seleccionamos en la opción formato: **Página Web Filtrada** o **Página Web**.



4. Después hacemos clic en la opción **guardar**.



Con estos cuatro sencillos pasos habremos completado la creación de nuestra página web partiendo de un archivo en herramientas de Microsoft Office; este proceso aplica para ambas herramientas: Word y PowerPoint.

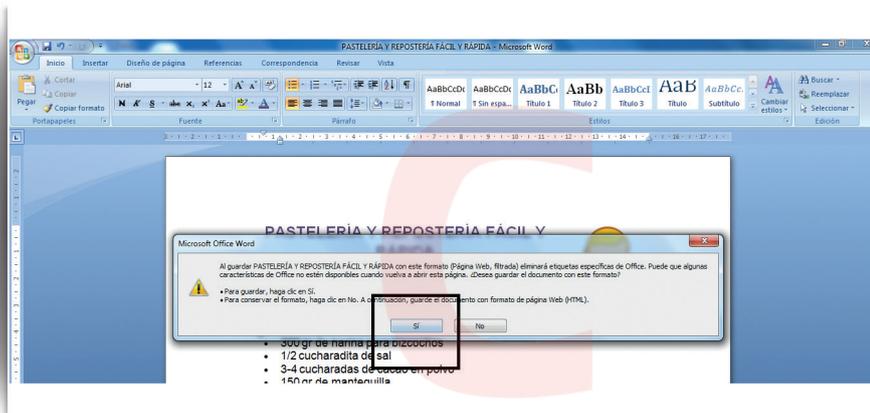


3. VISUALIZACIÓN EN MODO DISEÑO WEB

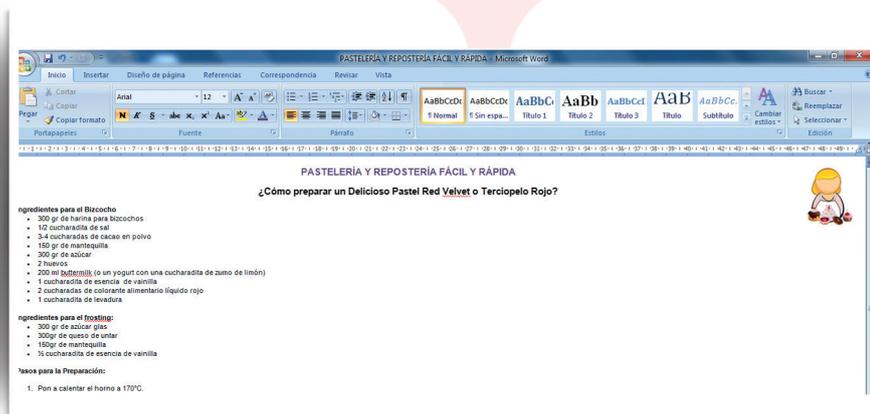
Estas herramientas de ofimática nos permiten ver los documentos en dos tipos de presentación, la primera que abordaremos será en modo diseño web.

Después de realizar los pasos descritos en el punto anterior, partiendo de la opción “Guardar”, podremos elegir la forma de visualización. Veamos:

- Después de hacer clic en la opción de guardar nuestro archivo como página web, aparecerá la opción: “¿Desea guardar el documento con este formato?”, hacemos clic en la opción “Sí”.



- Luego se nos mostrará nuestro documento en modo diseño web, como vemos en la siguiente imagen:

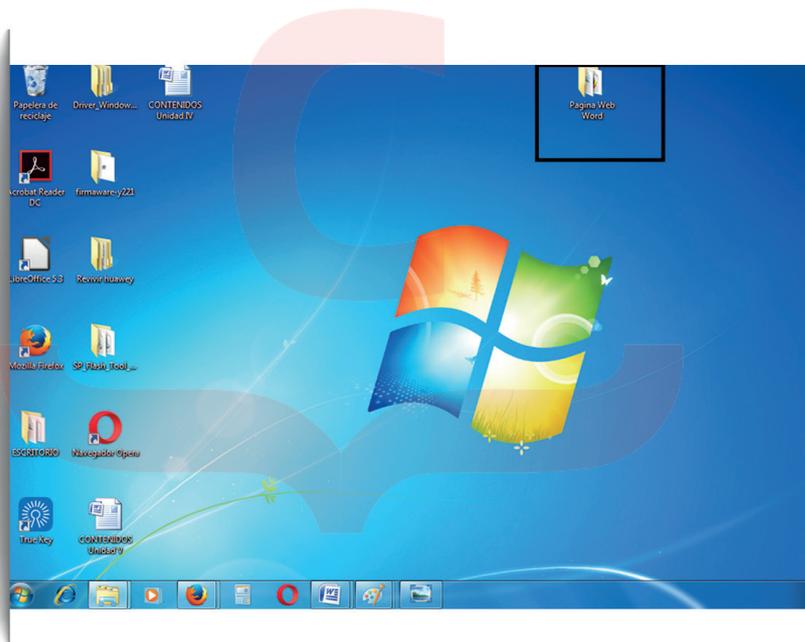


En caso de que estemos trabajando en la herramienta PowerPoint, debemos seguir los mismos pasos.

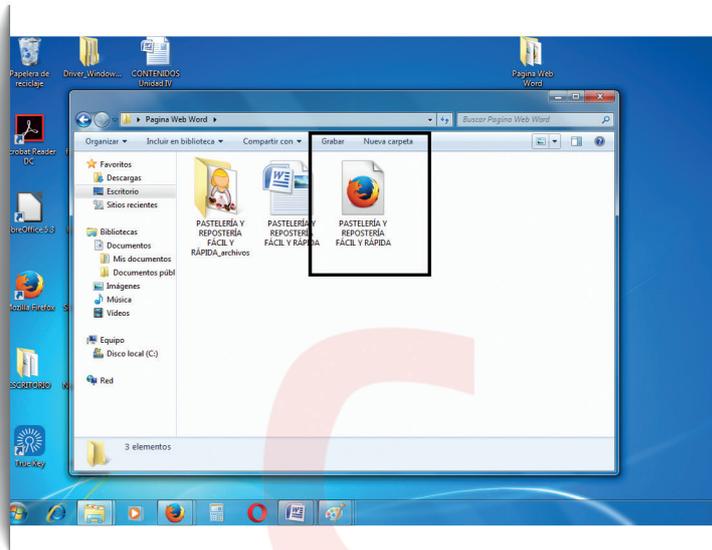
3.1 Vista preliminar como página web

Una vez guardado nuestro archivo en formato HTML, o en formato página web desde Word o desde PowerPoint, podremos acceder a él desde nuestro navegador de internet, para ello hagamos lo siguiente:

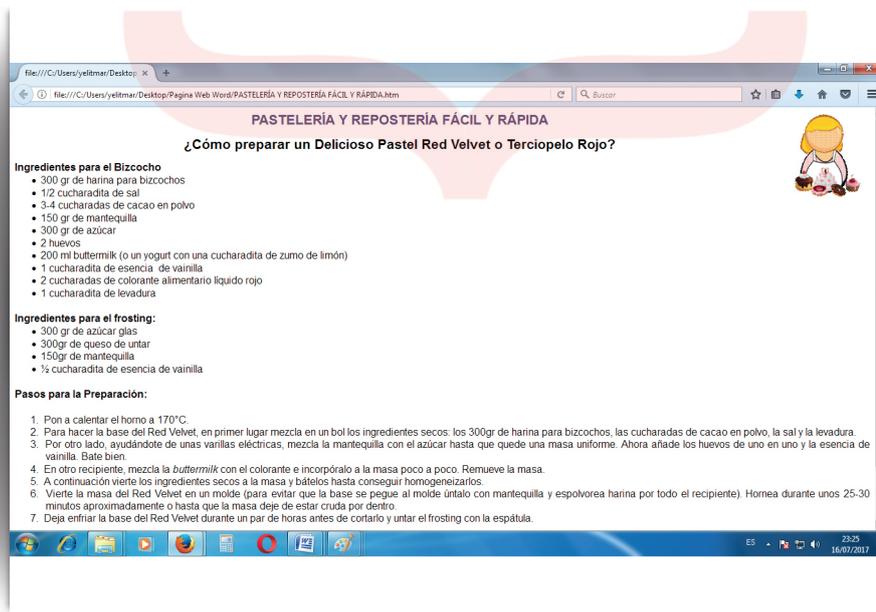
- Ingrese en la carpeta que hemos creado con todos nuestros archivos para utilizar en la página web.



- Vamos a acceder al archivo guardado en formato HTML, podremos distinguirlo porque el ícono con el cual aparecerá será el del navegador predeterminado que estemos usando (en el caso del ejemplo: Mozilla Firefox).



- Esta es la vista preliminar que tendremos de nuestro archivo como una página web.



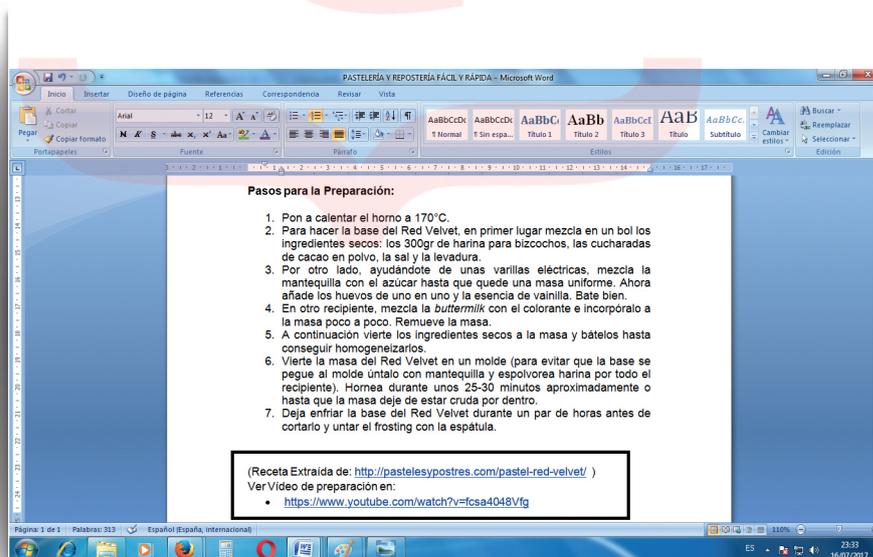
TOME NOTA

Es muy importante almacenar los materiales o recursos adicionales que incluyas en tu documento web en la misma carpeta, para evitar dificultades posteriores en la utilización de nuestro archivo web.

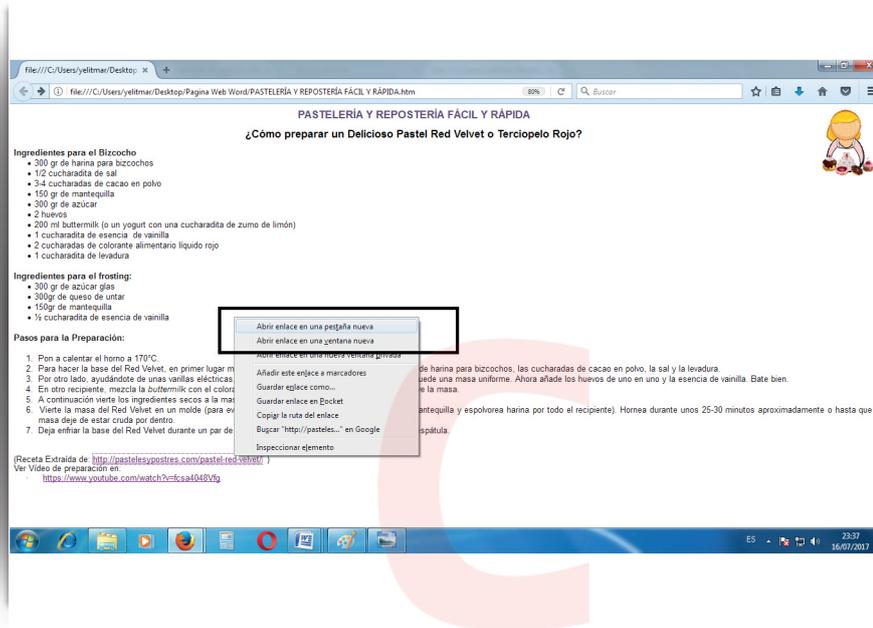
4. INSERCIÓN DE HIPERVÍNCULOS

En nuestro archivo de Word o PowerPoint también podemos incluir enlaces o hipervínculos que nos lleven a otras páginas web o a archivos que tenemos en nuestra carpeta de la página web, para esto hagamos lo siguiente:

- Para enlazar a una página web, coloquemos el hipervínculo en nuestro documento de Word.



- Después de guardar nuestro archivo como página web, lo veremos así en el navegador, y haremos clic para que se despliegue la página enlazada.



De esta manera, con unos sencillos pasos, se habrá desplegado nuestro enlace.

