

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUÍA No 6	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA			CURSO: 8 -
NOMBRE ESTUDIANTE:			PERIODO: III

Guía de Estudio: Páginas Web con Word

Dado que una página web, en el fondo, no es más que texto, Word incorpora un editor de páginas Web básico para aquellos usuarios que necesiten publicar contenido en internet de una forma sencilla. Esto nos permite transformar un documento de Word en una página en lenguaje HTML sin conocimientos previos de programación o diseño.

Crear o editar páginas Web

- Para crear una nueva página, lo haremos creando un documento normal.
- Para editar una página ya existente:
 - Si la página está en nuestro disco duro, podemos buscarla y abrirla como un documento normal, a través del diálogo Abrir. O buscar el archivo, y hacer clic derecho sobre él, y en el menú contextual, elegir Abrir con > Microsoft Office Word.
 - Si la página está en internet, es decir, no disponemos de ella, sino que está alojada en un servidor, deberemos escribir su dirección web completa (por ejemplo <https://colsaba.pages.dev/>) en el cuadro de diálogo Abrir. Lo haremos en la caja de texto donde normalmente se indica el nombre del archivo.

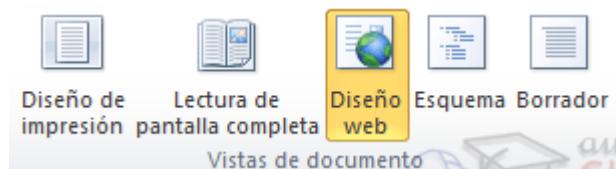


Imagen 1. Vistas en Word 2010

Para trabajar con una página web, disponemos de la vista Diseño Web, en la barra de vistas o en la pestaña Vistas.

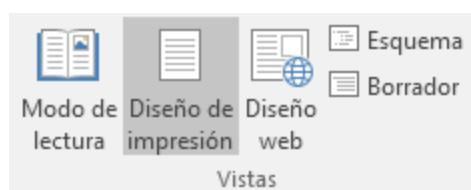


Imagen 2. Vistas en Word 2016

A partir de este punto, trabajaremos con la página de la forma que estamos acostumbrados para el resto de documentos.

Por las características del HTML, una página Web no soporta todos los formato de Word, y al guardarla, se modificarán.

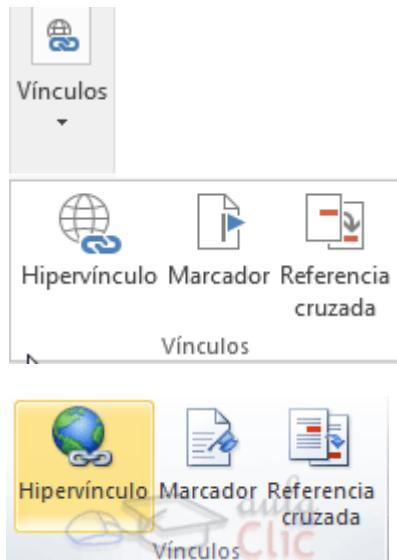
Insertar y modificar hiperenlaces

Un hiperenlace (o hipervínculo) puede ser una palabra, frase o gráfico. Se caracteriza porque al hacer clic sobre él saltamos a la página web a la que apunta el hiperenlace. Cuando pasamos el cursor por encima de un hiperenlace, Este cambia de forma y toma la forma de una mano.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUÍA No 6	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO: 8 -	
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO: III	

Los hiperenlaces pueden llevarnos a otra parte dentro de la misma página, a otra página en el mismo servidor o en uno distinto, a una dirección de correo electrónico, a un servidor ftp, etc.

Un hipervínculo (o hiperenlace) puede ser una palabra, frase o gráfico. Se caracteriza porque al hacer clic sobre él saltamos a la página web a la que apunta el hipervínculo. Cuando pasamos el cursor por encima de un hipervínculo, Este cambia de forma y toma la forma de una mano.

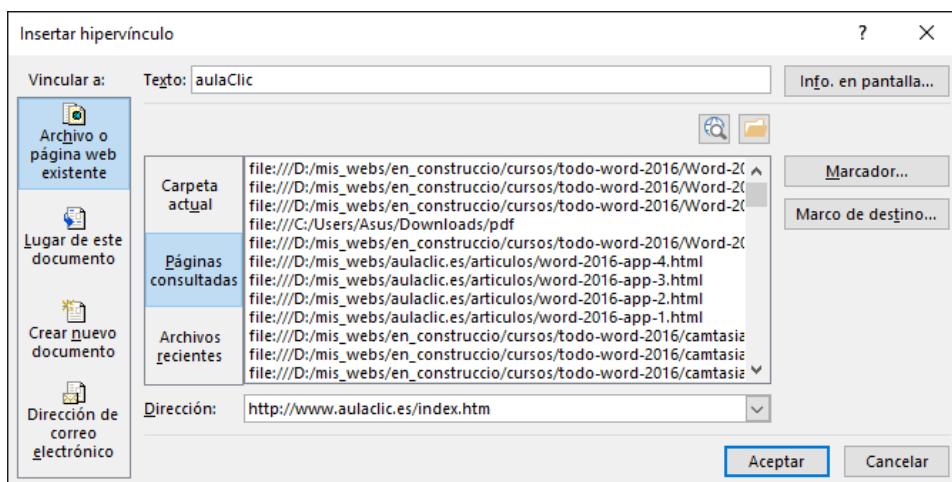


Los hipervínculos pueden llevarnos a otra parte dentro de la misma página, a otra página en el mismo servidor o en uno distinto, a una dirección de correo electrónico, a un archivo PDF, etc.

Para insertar un hipervínculo ir a la pestaña Insertar, pulsar el botón Vínculo, y luego Hipervínculo.

En Word 2010 para insertar un hiperenlace ir a la pestaña Insertar, y pulsar el botón Hipervínculo.

Aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen, debemos llenar el campo Texto y el campo Dirección, veamos cómo hacerlo:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUÍA No 6	FECHA:
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO: 8 -
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO: III

- **Texto.**

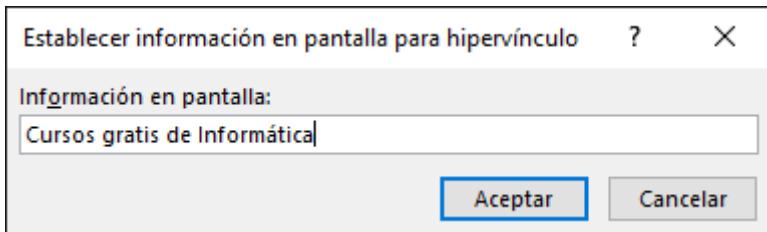
Es el texto que contiene el hipervínculo, puedes seleccionarlo en el documento con lo cual ya aparecerá en este campo o escribirlo. En el caso de crear un enlace a partir de una imagen, deberemos seleccionarla antes de hacer clic en el botón de hipervínculo, y veremos que el texto que se muestra es **<Selección del documento>**.

- **Vincular a.**

Aquí tenemos cuatro opciones según vemos en los cuatro iconos de la parte izquierda:

- **Archivo o página Web existente.** En el campo Dirección escribiremos una dirección completa de Internet (URL) si queremos enlazar con una página de Internet, por ejemplo, <https://colsaba.pages.dev/>.
- **Lugar de este documento.** Utilizaremos esta opción si queremos que nuestro hipervínculo nos lleve a un lugar en el mismo documento donde nos encontramos. Previamente deberemos haber insertado en nuestro documento el marcador al que hacemos referencia, esto se hace colocándose en el lugar donde queremos insertar el marcador y desde la pestaña **Insertar**, seleccionar **Marcador** para que aparezca un cuadro de diálogo donde escribiremos el nombre del marcador.
- **Crear nuevo documento.** El hipervínculo nos llevará al documento que vamos a crear en este momento. En el cuadro de diálogo que aparecerá escribir el nombre del archivo nuevo en el campo **Nombre del nuevo documento**. En el documento original se rellenará el campo Dirección con el nombre de este nuevo documento, y se cerrará el cuadro de diálogo.
- **Dirección de correo electrónico.** En el campo Dirección escribiremos una dirección de correo, como por ejemplo <mailto:admin@colsaba.edu.co>. Al hacer clic en el hipervínculo se abrirá el programa de correo del navegador (por ejemplo, Outlook Express) ya preparado para enviar el correo a esta dirección.

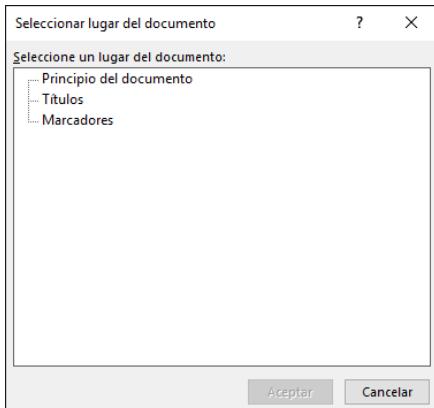
En la parte derecha del cuadro de diálogo tenemos unos botones que vamos a ver ahora.



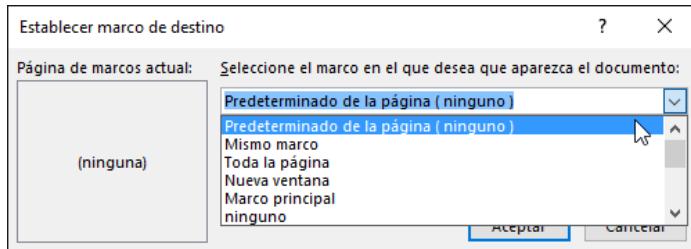
Info. en pantalla... Al hacer clic aparece este cuadro de diálogo para que introduzcamos el texto de la sugerencia. Cuando el usuario coloque el cursor encima del hipervínculo y lo

mantenga un cierto tiempo aparecerá un cuadrado amarillo (tooltip) con el texto que hemos introducido

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUÍA No 6	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO: 8 -	
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO: III	



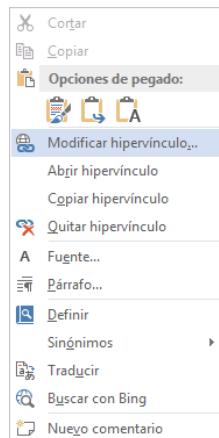
Marcador... Nos muestra los marcadores que contiene la página web que tenemos seleccionada (si es que los tiene). Basta hacer clic en uno de los enlaces que se nos mostrarán en una ventana como esta para que el marcador se añada a la dirección de la página. Cuando el usuario pulse en el hipervínculo, el navegador se colocará en la posición de la página en la que se insertó el marcador.



Marco de destino... Una página web puede estar dividida en marcos o frames, aquí podemos elegir en qué marco queremos que se abra la página apuntada por el hipervínculo. Al hacer clic en este botón se abrirá un cuadro de diálogo como el que ves aquí para que selecciones el marco de destino. Puedes elegir entre las opciones que ves en la imagen.

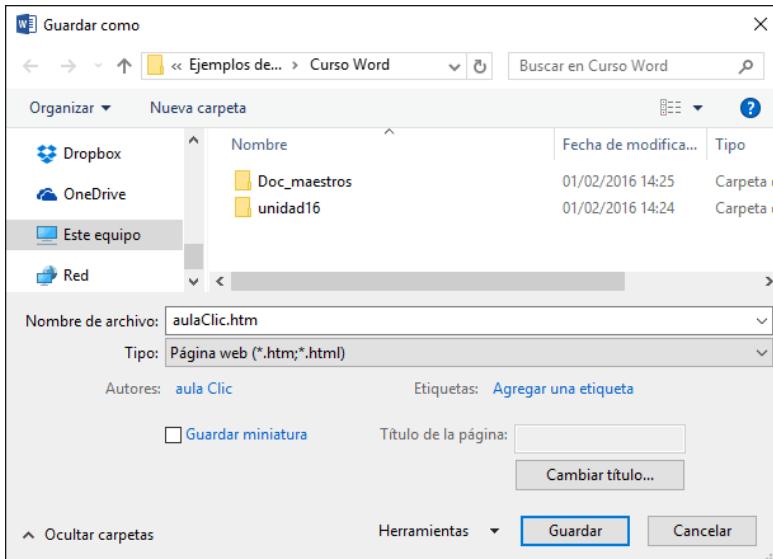
Modificar enlaces:

Al seleccionar un elemento que contiene un hipervínculo y pulsar el botón derecho del ratón aparece la ventana que ves aquí, al elegir la opción **Modificar hipervínculo** se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar Hipervínculo**, que acabamos de ver, donde podemos modificar todas las características del hipervínculo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUÍA No 6	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO: 8 -	
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO: III	

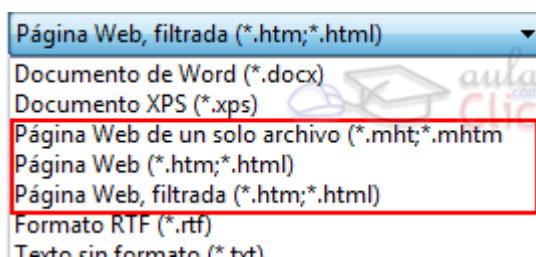
Guardar la página



Si partimos de un documento en blanco, este no será realmente una página Web hasta que no lo guardemos como tal. Y si hemos abierto una página directamente desde su servidor, deberemos guardarla en nuestro disco duro para salvar los cambios.

Para guardar el documento, basta con pulsar la pestaña **Archivo** y la opción **Guardar** o

Guardar como. El proceso será el mismo, tanto si se trata de una página nueva como si queremos guardar un documento de Word como página web.



Lo que debemos modificar es el tipo de archivo, eligiendo Página web en el desplegable donde especificamos el tipo:

La opción **Página web, filtrada**, nos dará el mismo resultado que el tipo **Página web**, pero añade menos código a la página generada por lo que a menudo se prefiere esta opción.

Si en la página hay elementos especiales como imágenes, estas se guardan cada una en un archivo y estos archivos especiales en una carpeta con el mismo nombre que la página web.

Si elegimos **Página Web de un sólo archivo**, se genera un único archivo que lleva incorporadas las imágenes, de la misma forma que en el .doc tenemos las imágenes incrustadas dentro del documento, en un archivo .mht o .mhtm las imágenes estarán incrustadas en el documento.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUÍA No 6	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA			CURSO: 8 -
NOMBRE ESTUDIANTE:			PERIODO: III

Al elegir cualquiera de estos tres tipos de archivo, aparece una caja de texto donde se especifica el **Título de la página**. Para cambiarlo debemos hacer clic en el botón **Cambiar título**.

Este título no tiene nada que ver con el nombre del documento Web que damos cuando guardamos nuestro archivo. Aquí nos referimos al propio título de la página Web, que está definido por la etiqueta **<title>**. Este título es el que se verá en la barra de título del navegador y en lista de Favoritos, cuando se guarde nuestra página en Favoritos, y también el título que se suele ver cuando un buscador lista nuestra página.

Ejercicio Propuesto

- Abrir un documento de Word creado con anterioridad
- Haz clic en **Archivo -> Guardar como**
- Cambia el tipo de archivo a **Página Web**
- Sobre el botón **Guardar** se muestra el título de la página. Para cambiar pulsa el botón **Cambiar título** y escribe **Creando Páginas con Word**.
- Pulsa el botón **Guardar**
- Si se muestra un mensaje con las incompatibilidades. Haz clic en **Continuar**.
- El documento se muestra en la vista **Diseño web**.
- Word adapta algunos contenidos al formato web
- Puedes practicar la creación de hipervínculos como se ha visto antes

Referencias

<https://support.microsoft.com/es-es/office/guardar-el-documento-como-p%C3%A1gina-web-d1cf1c33-e854-4f9d-bd51-93f94da0f4e3>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-o-modificar-un-hiperv%C3%ADnculo-5d8c0804-f998-4143-86b1-1199735e07bf>

https://www.aulaclic.es/word-2016/t_23_1.htm

https://www.aulaclic.es/word-2010/t_23_1.htm