

# UNITAT

## ART AMB MS POWERPOINT I ENLLAÇOS

### 4 Enllaços

Els enllaços s'utilitzen per donar un accés ràpid a arxius, pàgines web o correus electrònics mitjançant un vincle. En fer clic sobre el vincle, el cursor salta fins a l'adreça especificada, a una part de la presentació, a un altre arxiu o a una adreça d'internet.

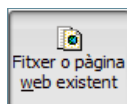
Hom podria imaginar que, en exposar una presentació, resulta interessant fer referència a un full de càlcul de Ms Excel, per exemple. Un enllaç permetria un accés ràpid a aquest fitxer i estalviaria sortir de la presentació per anar a buscar-lo. De la mateixa manera, es pot accedir a una adreça web, per exemple, per consultar la web de l'organització, o a una altra diapositiva de la mateixa presentació.

Cal remarcar que un enllaç es pot incorporar tant a un text com a altres elements de la presentació com poden ser imatges, formes, ...

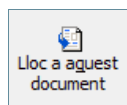
Quan s'assigna un enllaç a un text, canvia d'aspecte i, per defecte, es mostra de color i subratllat.

A les presentacions de Ms PowerPoint, es poden crear diferents tipus d'enllaços:

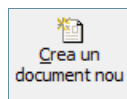
- A un fitxer o pàgina web existent: permet indicar un arxiu o una pàgina web com a lloc de destí de l'enllaç.



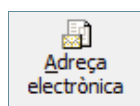
- A un lloc de la pròpia presentació: permet enllaçar a una altra part de la mateixa presentació.



- A un document nou: permet enllaçar a un document nou sense informació.



- A una adreça electrònica: permet enllaçar a un nou missatge de Ms Outlook amb l'adreça del destinatari i l'assumpte complimentat.



Un enllaç només funciona des de la vista Presentació de diapositives.

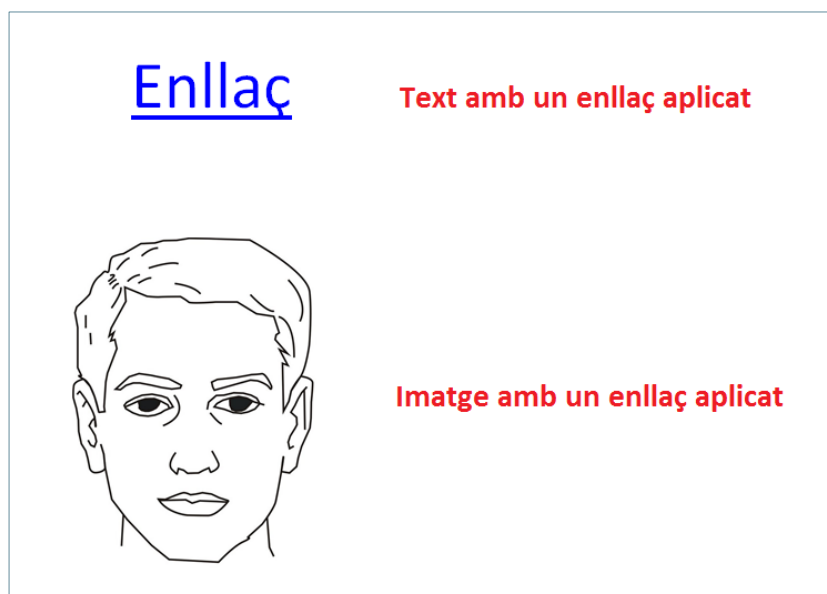
**En aquest apartat es treballaran els temes següents:**

- Crear un enllaç a un fitxer o pàgina web
- Crear un enllaç a una diapositiva de la presentació
- Crear un enllaç a una adreça electrònica
- Modificar un enllaç
- Eliminar un enllaç

## 4.1 Crear un enllaç a un fitxer o pàgina web

Els enllaços són links a recursos externs, siguin adreces de correu electrònic, documents nous, documents d'altres aplicacions o del mateix Ms PowerPoint, dreceres a pàgines web, ...

Es poden aplicar enllaços tant al text com a un objecte de la diapositiva. Així, si s'aplica un enllaç a un text, aquest modificarà el seu format per establir un nou estil. En canvi, si aquesta mateixa aplicació es realitza sobre una imatge o forma, aquesta no variarà de format.



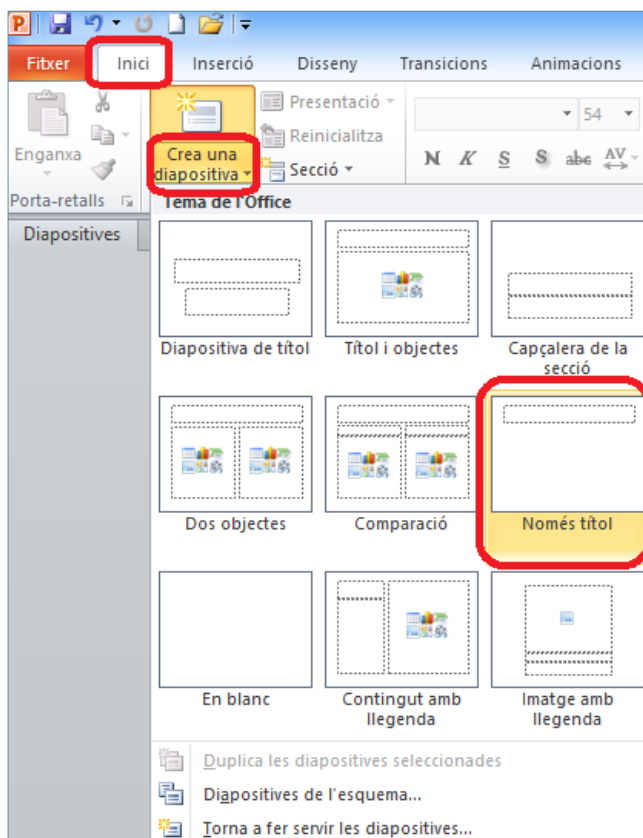
Cal indicar que, a Ms PowerPoint els enllaços s'activen quan es projecta la presentació, és a dir, funcionen des de la vista Presentació de diapositives.

Per detectar si un objecte conté un enllaç cal passar el cursor del ratolí per sobre i aquest es modificarà donant pas a una mà activa que permet fer-hi clic i accedir a la informació enllaçada (sempre des de la vista Presentació de diapositives).

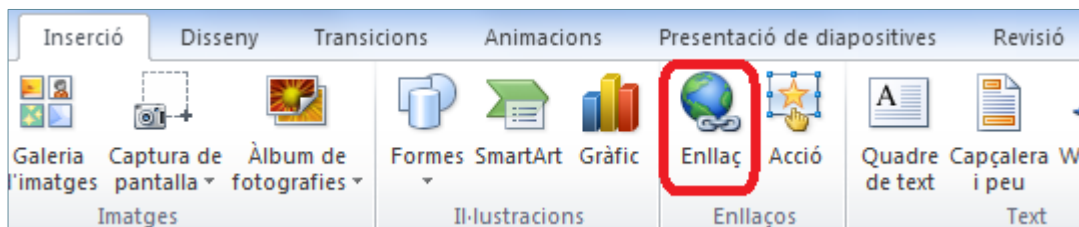
Tot seguit s'explica com inserir un enllaç a un fitxer o pàgina web existent.

Cal:

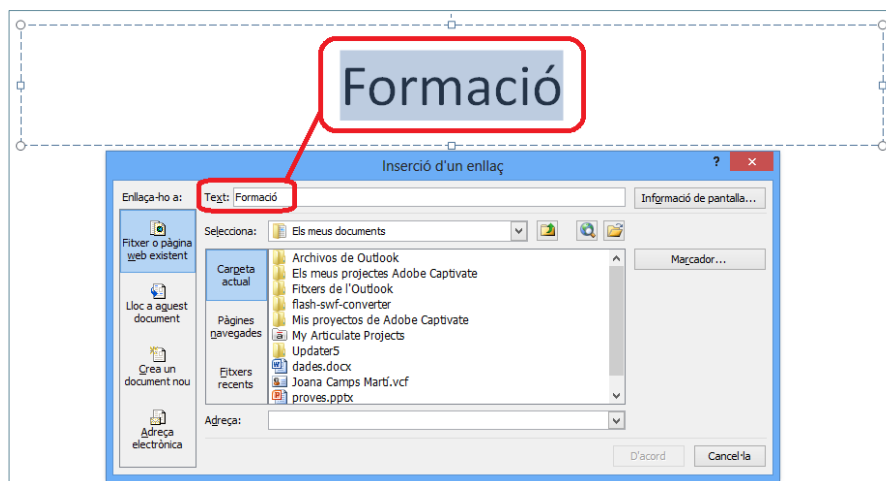
1. Estant a Ms PowerPoint, crear una nova diapositiva (fent clic a la icona Crea una diapositiva ubicada a la pestanya Inici).
2. Fer clic al model Només títol (o qualsevol altre).



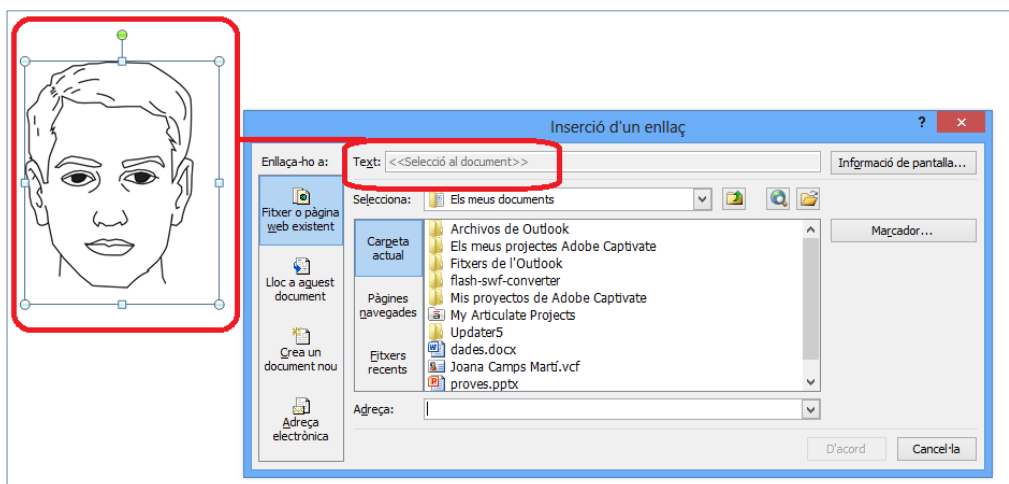
3. Fer clic al text on diu Feu un clic aquí per afegir un títol i teclejar qualsevol text, per exemple "Formació".
4. Seleccionar el text fent un doble clic a sobre de la paraula.
5. Accedir a la pestanya Inserció i fer clic a la icona Enllaç que apareix al grup d'eines Enllaços.



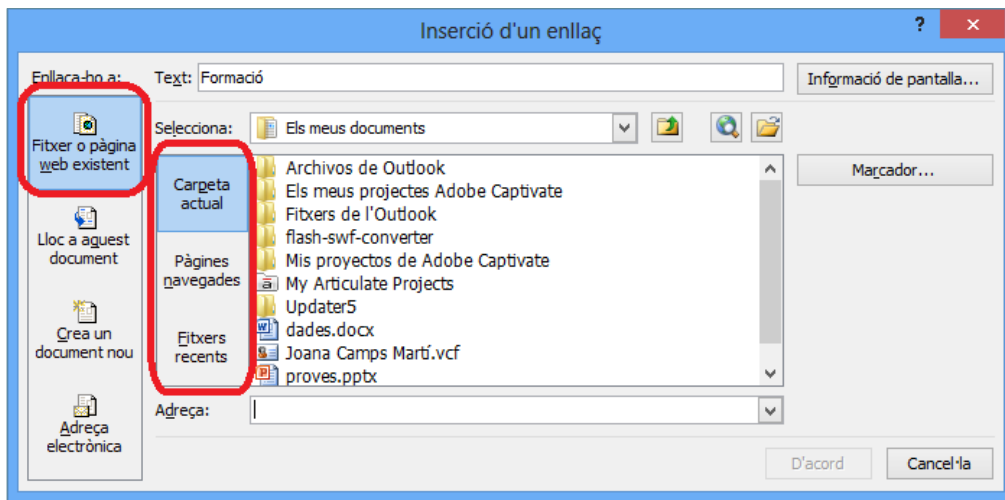
6. A la part superior de la finestra que es visualitza, hi ha el camp Text. En aquest camp, per defecte, es mostra el text seleccionat tot i que es pot modificar.



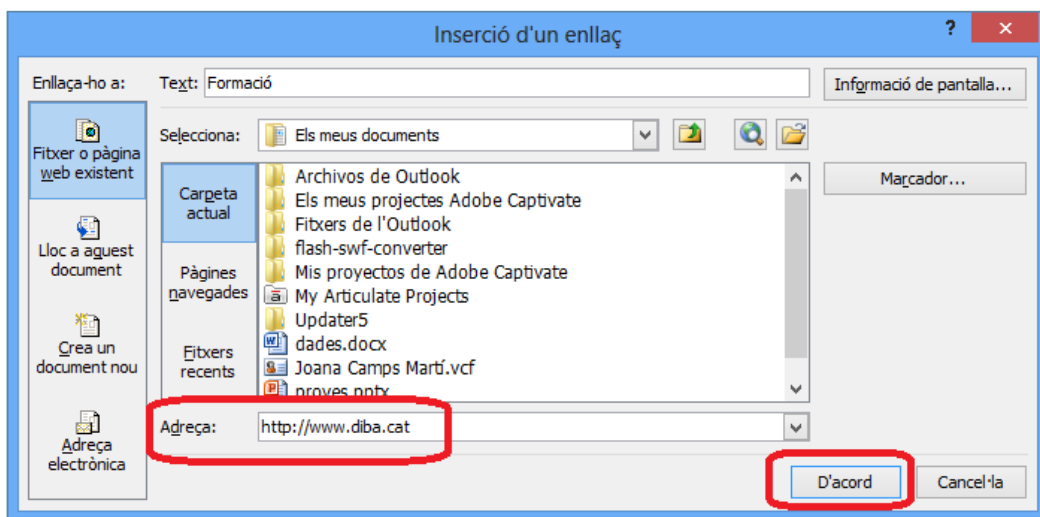
7. En el cas d'haver seleccionat una imatge, aquest quadre apareix desactivat ja que no és un text sinó una imatge la que es vol enllaçar a un recurs extern.



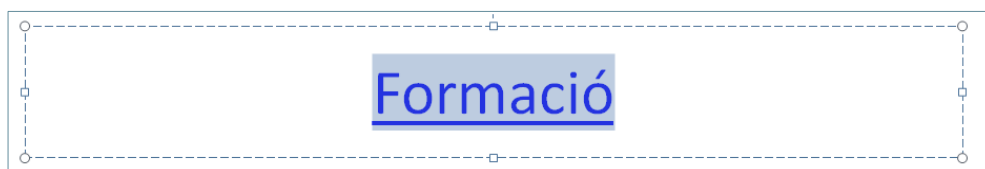
8. De la part esquerra de la finestra Inserció d'un enllaç, triar un dels quatre tipus de recurs que es vol vincular. En aquest cas, escollir el que permet apuntar a una pàgina web anomenat Fitxer o pàgina web existent.
9. Utilitzar una de les tres icones de la part central de la finestra (Carpeta actual, Pàgines navegades i Fitxers recents) per tal de localitzar l'adreça web o fitxer en el qual es vol basar el vincle.



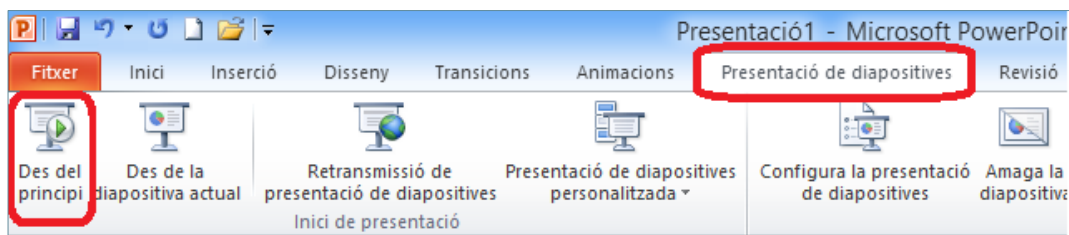
10. Si es coneix l'adreça web, es pot escriure directament a la casella inferior del quadre Adreça. En aquest cas, teclejar per exemple <http://www.diba.cat>
11. Fer clic al botó D'acord per validar l'acció.



12. Observar el canvi de format aplicat al text un cop s'ha enllaçat a la pàgina web indicada.



13. Accedir a la vista Presentació de diapositives. Per fer-ho, accedir a la pestanya Presentació de diapositives i fer clic a la icona Des del principi (o bé prémer la tecla F5 del teclat).



14. Observar el resultat passant el cursor per sobre el text i fent-hi un clic.

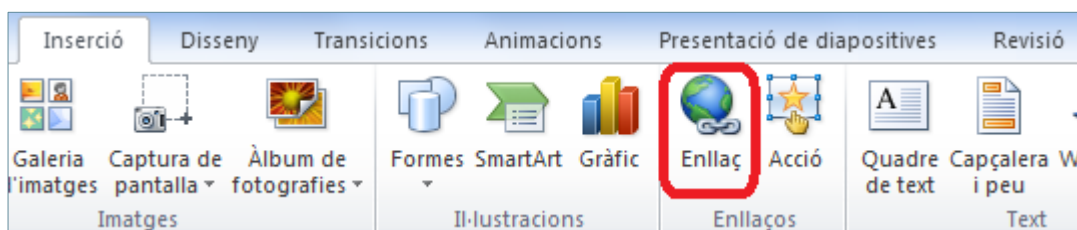
## 4.2 Crear un enllaç a una diapositiva de la presentació

Com ja s'ha comentat, una altra possibilitat en la creació d'enllaços és que al fer clic el destí sigui una altra diapositiva de la mateixa presentació. Per exemple, és possible imaginar que en explicar la diapositiva número vint es fa referència a la diapositiva número dos. Un enllaç permetria fer aquest desplaçament sense haver d'anar passant una a una per totes les diapositives anteriors.

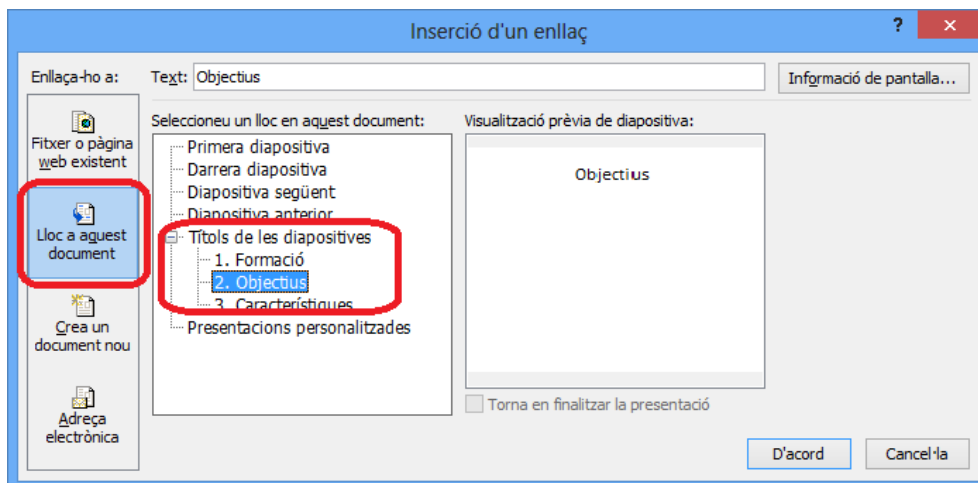
A continuació, es detalla quins passos cal seguir per crear un enllaç d'un quadre de text a una diapositiva en concret dins la presentació.

Cal:

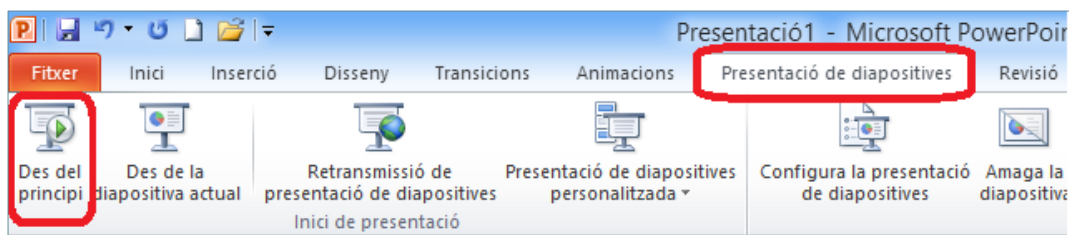
1. Estant a Ms PowerPoint, crear un quadre de text fent clic a la icona Quadre de text, ubicada dins la pestanya Inserció.
2. Dibuixar el quadre de text i teclejar-hi un text adient, per exemple "Objectius".
3. Seleccionar la paraula teclejada fent un doble clic a sobre d'ella.
4. Accedir a la pestanya Inserció i fer clic a la icona Enllaç que apareix al grup d'eines Enllaços.



5. De la part esquerra de la finestra Inserció d'un enllaç, triar l'opció Lloc a aquest document.
6. De les opcions que es mostren marcar l'acció que es vol que faci l'enllaç, per exemple, triar qualsevol diapositiva ubicada dins Títols de les diapositives (sempre i quan la presentació oberta tingui més d'una diapositiva).



7. Fer clic al botó D'acord per a validar-ho.
8. Accedir a la vista Presentació de diapositives. Per fer-ho, accedir a la pestanya Presentació de diapositives i fer clic a la icona Des del principi (o bé prémer la tecla F5 del teclat).



9. Fer clic al text inserit anteriorment i observar que accedeix a la diapositiva indicada.

### 4.3 Crear un enllaç a una adreça electrònica

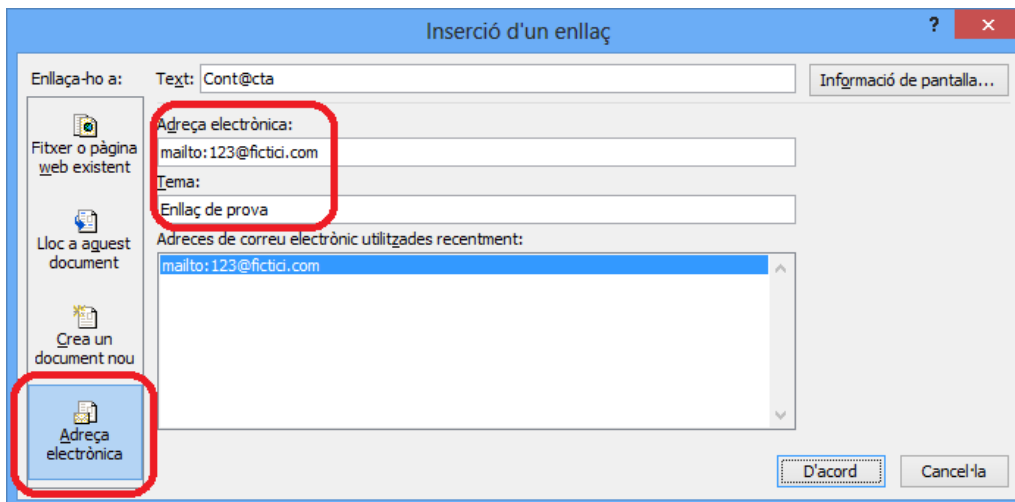
Com ja s'ha comentat, una altra possibilitat en la creació d'enllaços és que al fer clic el destí sigui una adreça de correu electrònica, amb el tema ja inclòs per defecte.

A continuació, es detalla quins passos cal seguir per crear un enllaç d'un quadre de text a una adreça de correu electrònica determinada.

Cal:

1. Estant a Ms PowerPoint, crear un quadre de text fent clic a la icona Quadre de text, ubicada dins la pestanya Inserció.
2. Dibuixar el quadre de text i teclejar-hi un text adient, per exemple "Cont@cta".
3. Seleccionar la paraula teclejada fent un doble clic a sobre d'ella.
4. Accedir a la pestanya Inserció i fer clic a la icona Enllaç que apareix al grup d'eines Enllaços.
5. Marcar l'opció Adreça electrònica del menú de l'esquerra.
6. A l'espai Adreça teclejar el correu adient, per exemple [123@fictici.cat](mailto:123@fictici.cat)

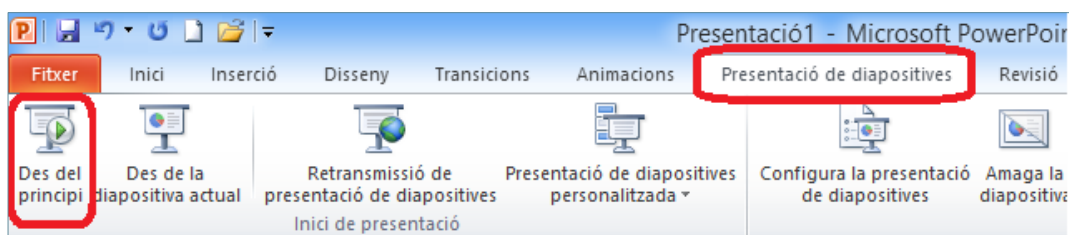
7. A l'espai Tema teclejar el text que correspongui, per exemple "Enllaç de prova".



En escriure l'adreça de correu electrònic a l'espai Adreça electrònica, observar que el sistema posa, de forma automàtica, el text mailto: davant del correu. Això indica que es tracta del protocol que permet enviar missatges de correu electrònic.

mailto:123@fictici.com

8. Fer clic al botó D'acord.
9. Accedir a la vista Presentació de diapositives. Per fer-ho, accedir a la pestanya Presentació de diapositives i fer clic a la icona Des del principi (o bé prémer la tecla F5 del teclat).



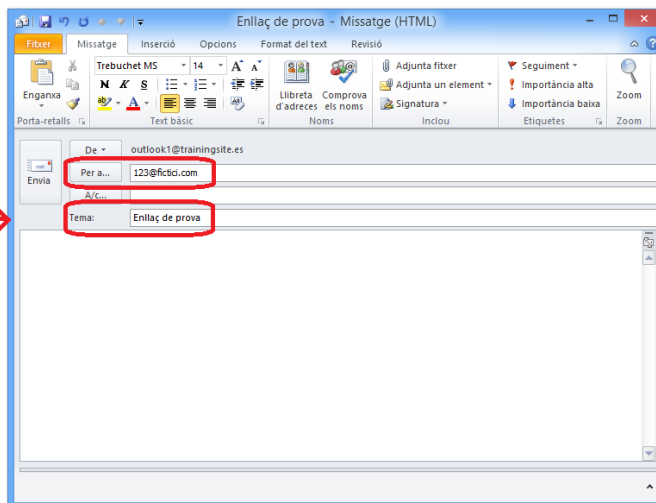
10. Fer clic al text creat anteriorment i observar que s'obre el correu electrònic amb l'adreça i el tema indicats.



# Formació

## Objectius

Cont@cta →



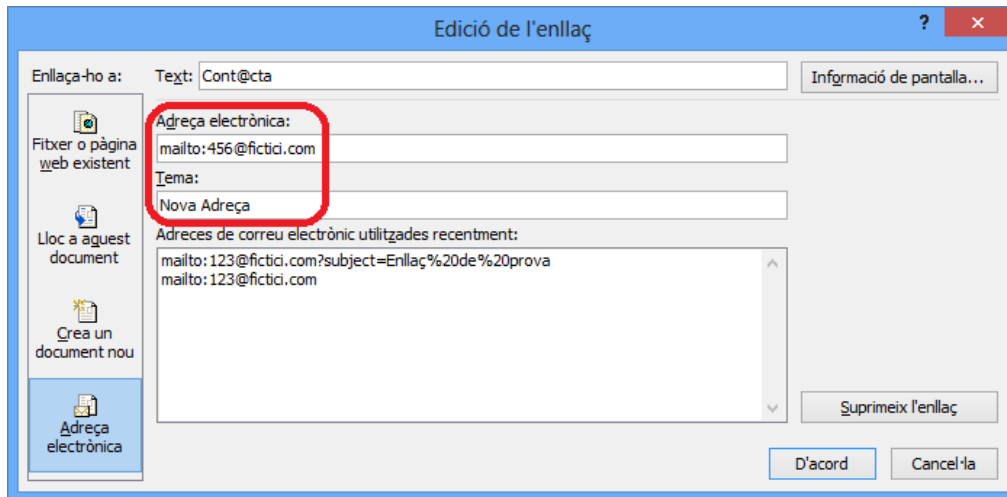
## 4.4 Modificar un enllaç

Quan a la presentació es defineixen enllaços, existeix la possibilitat que en algun moment interessi canviar l'enllaç per actualitzar-lo. Per exemple, pot resultar interessant que un text obri una pàgina web diferent a la qual s'havia configurat inicialment.

Tot seguit, s'explica quins passos cal seguir per modificar un enllaç ja establert.

Cal:

1. Estant a Ms PowerPoint, seleccionar un text o un objecte que tingui associat un enllaç.
2. Accedir a la pestanya Inserció i fer clic a la icona Enllaç que apareix al grup d'eines Enllaços.
3. A l'espai Adreça teclejar el correu adient substituint el que es visualitza, per exemple [456@fictici.cat](mailto:456@fictici.cat)
4. A l'espai Tema teclejar el nou text que correspongui substituint l'anterior, per exemple "Nova adreça".



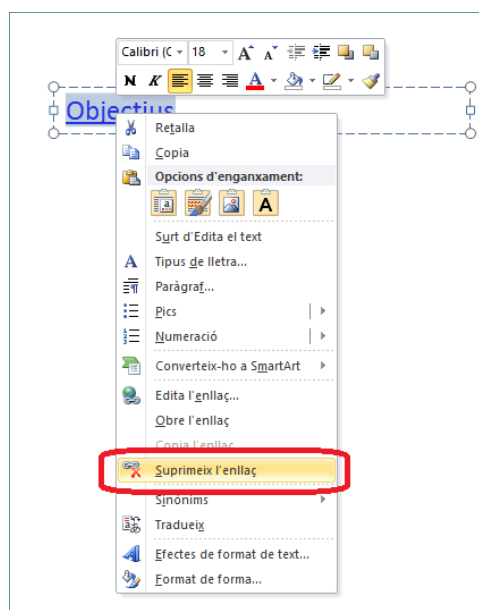
5. Fer clic al botó D'acord per a validar els canvis.
6. Accedir a la vista Presentació de diapositives. Per fer-ho, accedir a la pestanya Presentació de diapositives i fer clic a la icona Des del principi (o bé prémer la tecla F5 del teclat).
7. Fer clic a l'enllaç del text modificat anteriorment i observar que s'obre el correu electrònic amb l'adreça i el tema actualitzats.

## 4.5 Eliminar un enllaç

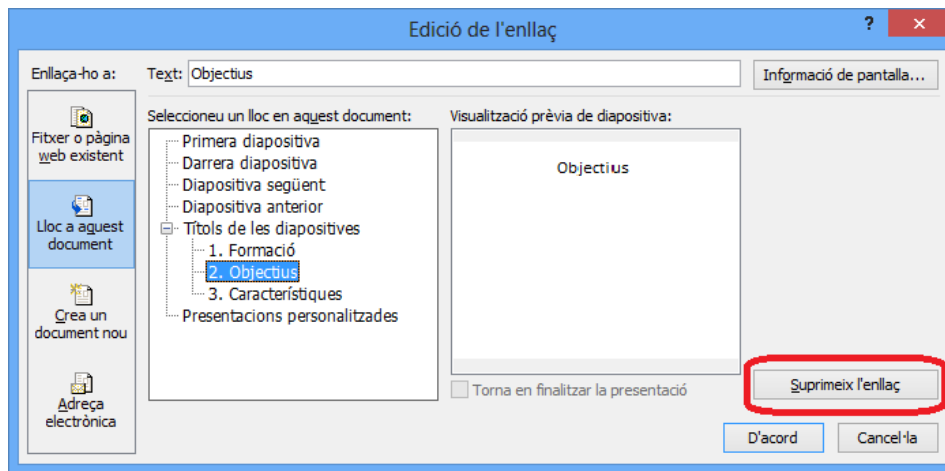
Ms PowerPoint també permet eliminar enllaços en cas que ja no es necessitin.

Per eliminar un enllaç, es pot fer de dues maneres:

- Seleccionar el text o element que conté l'enllaç, fer-hi clic amb el botó dret a sobre i triar l'opció Suprimeix l'enllaç.



- Seleccionar el text o element que conté l'enllaç, accedir a la pestanya Inserció, fer clic a la icona Enllaç i fer clic al botó Suprimeix l'enllaç.



Observar que, en qualsevol dels casos anteriors, en eliminar l'enllaç l'element que el tenia assignat continua visible a la diapositiva, tot i que ja no executa cap vincle.