

- Abra el programa Word y realice las siguientes operaciones:
1. Recupere el documento “*Práctica de selección.docx*” de la página web de su profesor.
 2. Guarde el documento en su carpeta de trabajo.
 3. Activando el chivato, responda ¿Cuántos párrafos tiene el documento? Compruebe la respuesta desde la ficha Revisar, botón Contar palabras.
 4. Practique con el teclado los siguientes movimientos y anote las teclas que ha utilizado:
 - Sitúe el cursor al final del documento.
 - Sitúe el cursor al principio del documento.
 - Desplace el cursor a la pantalla siguiente.
 - Desplace el cursor al final de la línea.
 - Desplace el cursor a la palabra siguiente.
 5. Practique Las siguientes operaciones de selección:
 - Seleccione el título «práctica de selección».
 - Seleccione el párrafo «Los poderes públicos... de sus nervios».
 - Seleccione el texto Estado y Comunidades Autónomas.
 - Seleccione el gráfico.
 - Seleccione Los cinco párrafos que tienen más de una Línea.
 - En el párrafo del final seleccione ferrocarriles, estaciones y Estocolmo y Trehornin.
 - Seleccione todo el documento.
 6. Elimine el párrafo «Los poderes públicos... de sus nervios».
 7. Deshaga la última operación realizada.
 8. Copie los tres párrafos del título al final del documento.
 9. Realice la corrección ortográfica del documento.
 10. Mueva de forma rápida el párrafo «fin» al final del documento.
 11. Convierta a mayúsculas el título «práctica de selección» de la parte superior.
 12. Copie la imagen de forma rápida al final del documento.
 13. Revise las opciones de configuración de Ortografía y gramática y anote las que tenga activadas.
 14. Sustituya en todo el documento la palabra «cien» por el número 100.
 15. Inserte, al final del documento, la fecha en formato largo (el tercer formato), como variable (que se actualice automáticamente).
 16. Revise y anote las opciones de autocorrección que tiene activadas.