


### EJERCICIO 3

---

Abre el documento **office.docx** y realiza las siguientes operaciones:

1. Elimina los espacios innecesarios que hay al final para que el documento ocupe únicamente una página.
2. Selecciona el primer párrafo de dos formas diferentes (con teclado y con ratón)
3. Una vez seleccionado, aplica al párrafo el estilo negrita 
4. Copia los estilos del título WORD y aplícalos de una sola vez a los otros dos títulos.
5. Mueve el bloque de EXCEL justamente después del de WORD. Realiza esta operación utilizando dos métodos diferentes (Cortar y Mover)
6. Duplicar el título de POWERPOINT junto con su texto al final del documento. Ahora vamos a sustituir el título del último Powerpoint por Access.
7. Vamos a acceder a la Wikipedia para buscar información sobre Access, copia el primer párrafo y pégalo justo después del título de ACCESS. Intenta que los estilos aplicados sean los del documento. Ya puedes borrar último texto duplicado de Powerpoint.
8. Por último, vamos a buscar en Google Imágenes el logotipo de Microsoft Office y lo vamos a traer a nuestro documento. Tenemos que insertarlo justamente después del primer párrafo, debajo de Microsoft Office 2021.
9. Realiza una búsqueda de la palabra **Word** ¿Cuántas veces aparece en el documento?
10. Reemplaza las siguientes palabras del documento:
  - a. **multimediales** por **multimedia**
  - b. **mercado** por **nicho**
  - c. **cálculos** por **operaciones**
11. Para terminar, guarda el documento como **Ejercicio3.docx** y **Ejercicio3.pdf**.