Ejercicio práctico 3

1. Une los dos documentos que has guardado en tu pen (Ejercicio1.doc y Ejercicio2.doc)
2. Al final del documento pega el siguiente texto y conviertelo en una tabla, teniendo en cuenta los párrafos.

Versiones para Microsoft Windows

* [1989](https://es.wikipedia.org/wiki/1989) Word para Windows 1.0 y 2, nombre clave "Opus""
* [1990](https://es.wikipedia.org/wiki/1990) Word para Windows 1.1 y 3.0, nombre clave "Bill the Cat"
* [1990](https://es.wikipedia.org/wiki/1990) Word para Windows 1.1a y
* [1991](https://es.wikipedia.org/wiki/1991) Word para Windows 2.0, nombre clave "Spaceman Spiff"
* [1993](https://es.wikipedia.org/wiki/1993) Word para Windows 6.0, nombre clave "T3" (renombrada "6" por representar el mismo producto en DOS o Mac, y también WordPerfect, el principal procesador de texto competidor de la época)
* [1995](https://es.wikipedia.org/wiki/1995) Word para Windows 95, también conocido como Word 7 (aquí explotó en popularidad, hasta la actualidad)
* [1997](https://es.wikipedia.org/wiki/1997) Word 97, también conocido como Word 8
* [1999](https://es.wikipedia.org/wiki/1999) Word 2000, también conocido como Word 9
* [2001](https://es.wikipedia.org/wiki/2001) Word 2002, también conocido como Word 10 o Word XP
* [2003](https://es.wikipedia.org/wiki/2003) Word 2003, también conocido como Word 11, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003
* [2007](https://es.wikipedia.org/wiki/2007) Word 2007, también conocido como Word 12, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007
* [2010](https://es.wikipedia.org/wiki/2010) Word 2010, también conocido como Word 14, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2010
* [2013](https://es.wikipedia.org/wiki/2013) Word 2013, también conocido como Word 15, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2013
* [2016](https://es.wikipedia.org/wiki/2016) Word 2016, también conocido como Word 16, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2016
1. Selecciona las palabras “Microsoft Windows”, del texto anterior y crea un hipervínculo con la página de Microsoft Office.
2. Quita los hipervínculos creados en las fechas del texto anterior.
3. Finalmente crea un formulario de satisfacción dónde la persona que lo reciba, pueda valorar el grado de satisfacción del artículo.

¿El artículo ha sido de su interés?...........SI…………….NO

Si ha señalado no, indique que mejoraría:………………………………

¿Cuáles son los temas que más le interesan?

Ciencia

Educación

Deporte

Moda

Informática

Empleo

Cursos