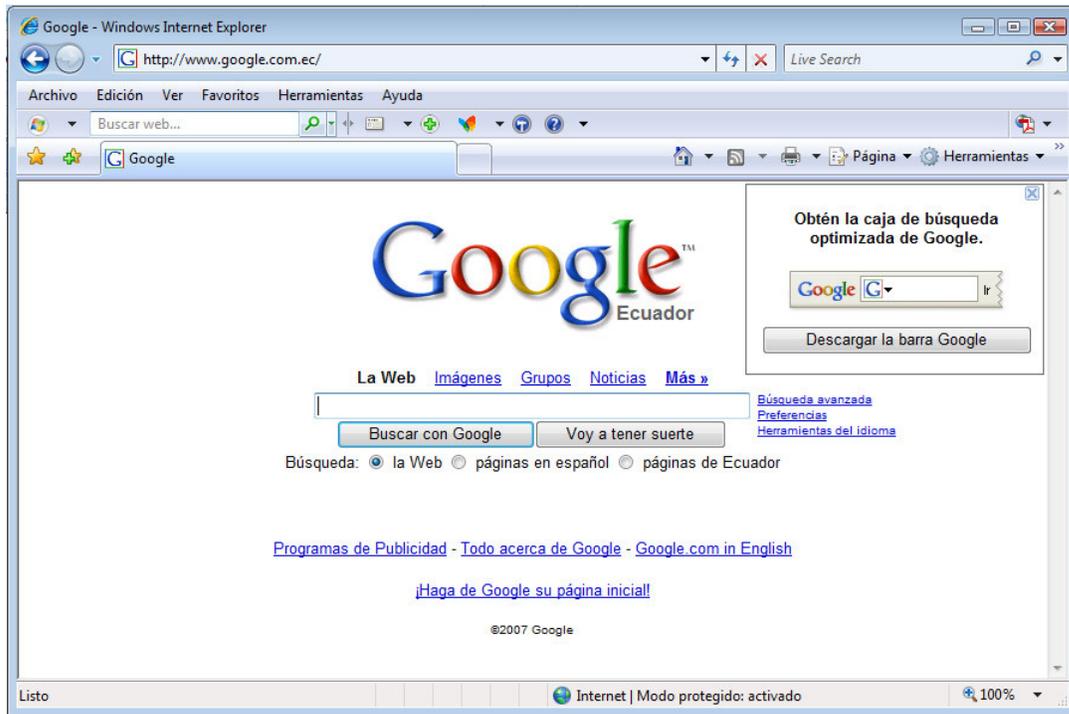


Ingrese al Internet, busque un tema que a usted le interese, posteriormente seleccione todo el texto y en un documento de Word, pegue como texto sin formato (Máximo 2 hojas)

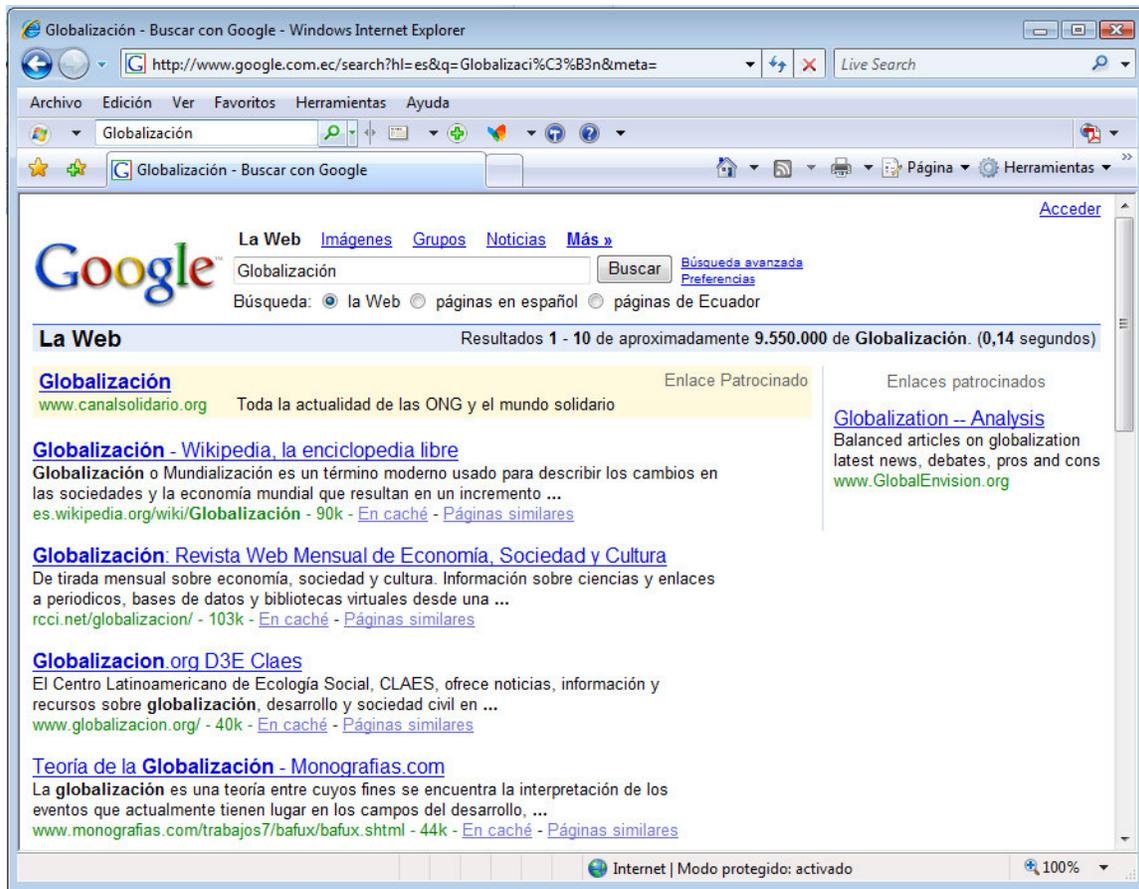
Para ingresar al Internet, en el Menú Inicio , elegimos la opción **Todos los Programas (All Programs)** y posteriormente seleccionamos la opción *Internet Explorer*, de la siguiente forma:



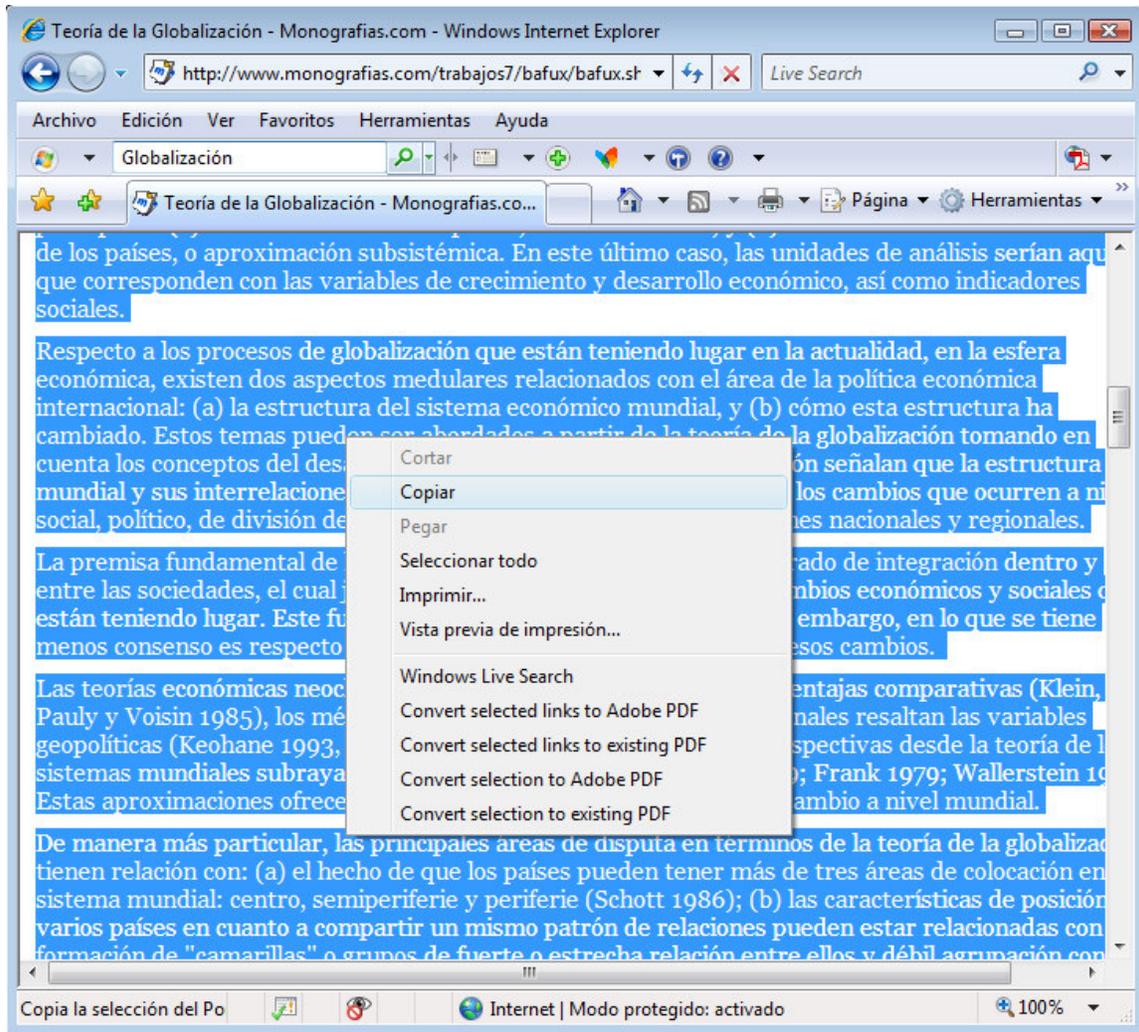
Ingresamos al Internet Explorer, ingresamos a un buscador, por ejemplo www.google.com.ec y buscamos algún tema que nos interesa, de la siguiente forma:



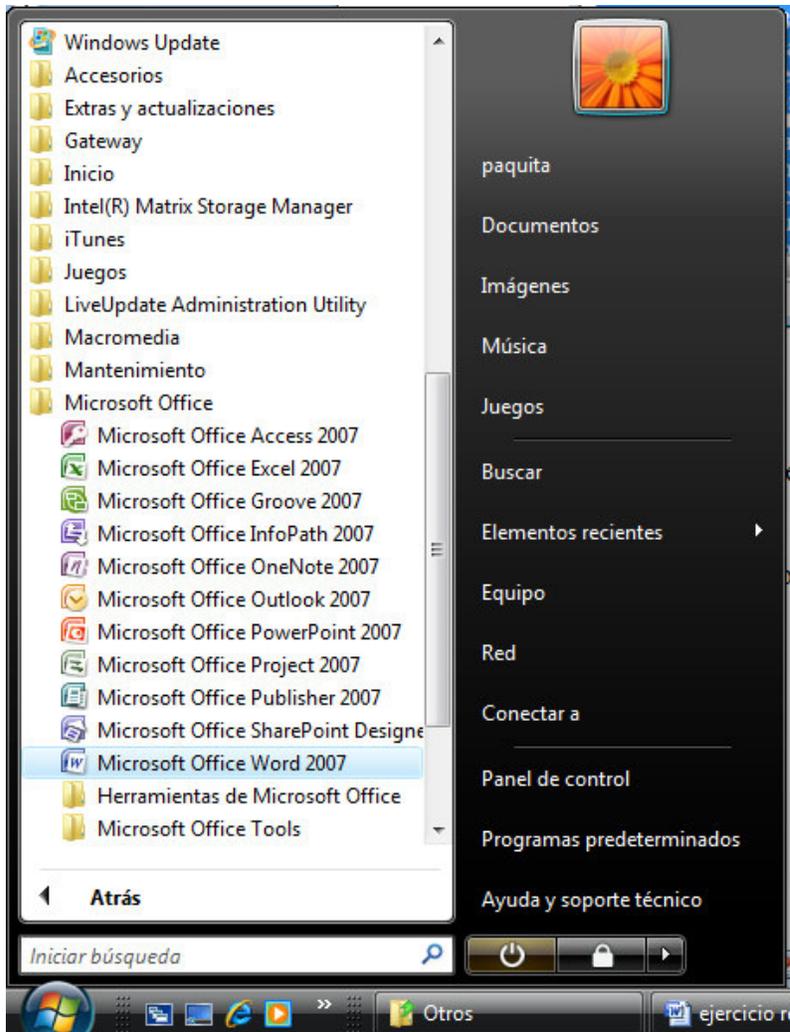
El Google nos muestra todas las páginas que encontró sobre ese tema, así:



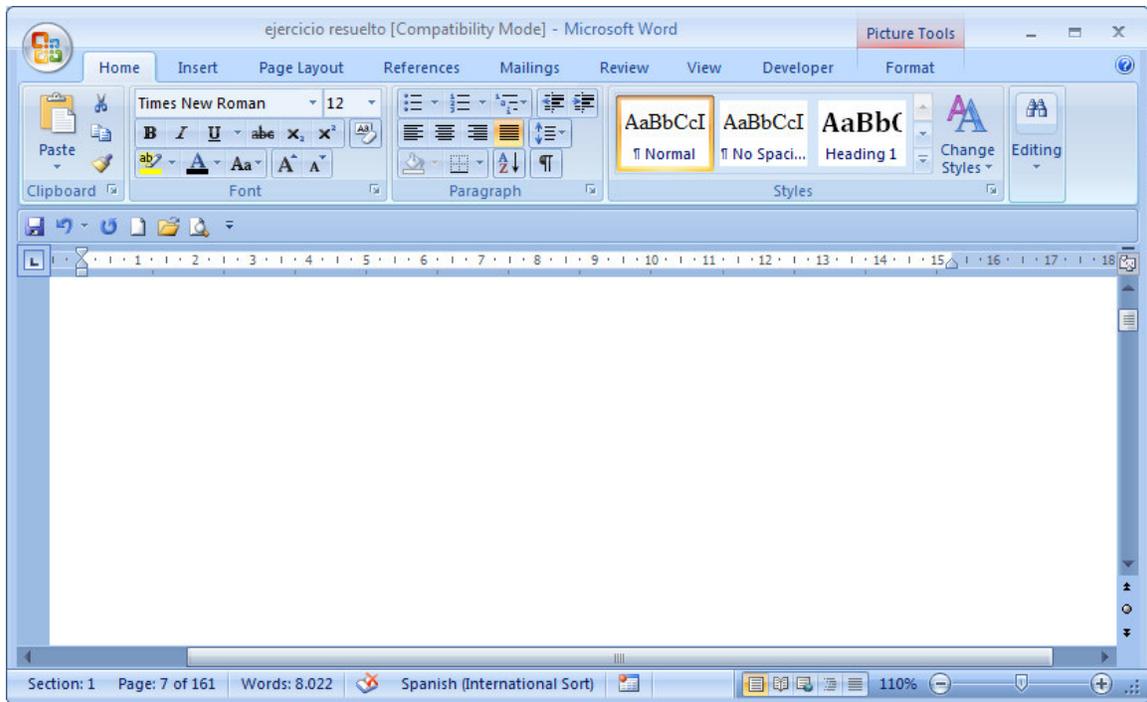
Elegimos una de ellas, nos muestra la página que contiene la información, seleccionamos el texto y posteriormente con el botón derecho del Mouse seleccionamos la opción copiar (Copy), de la siguiente forma:



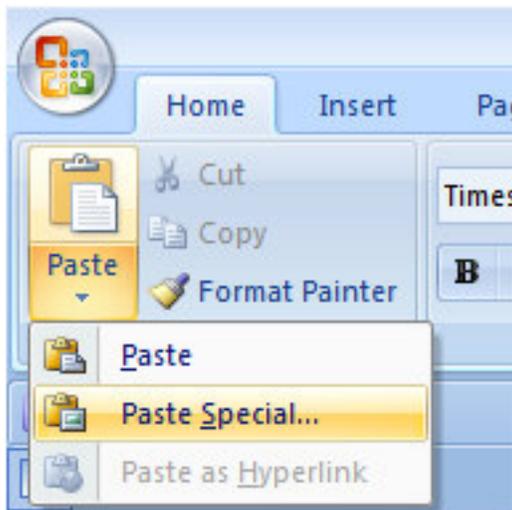
Ahora, abrimos el programa de Microsoft Word, elegimos el menú Inicio , seleccionamos la opción **Todos los Programas (All Programs)**, elegimos Microsoft Office y de esas opciones seleccionamos Microsoft Office Word 2007, así:



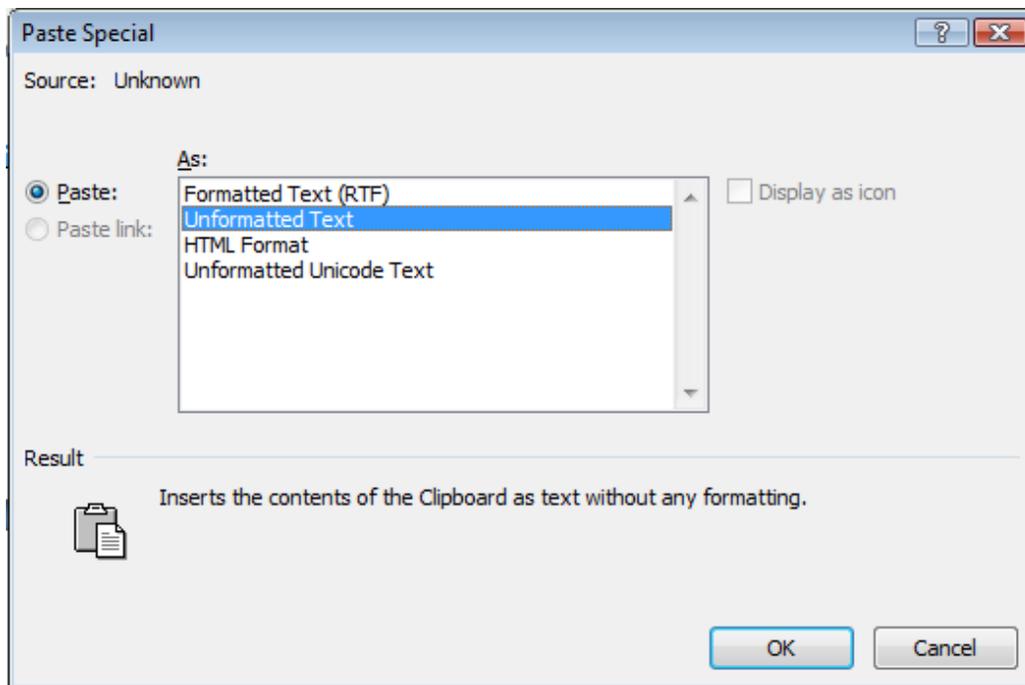
Se abre el programa de Microsoft Word y nos muestra la siguiente pantalla:



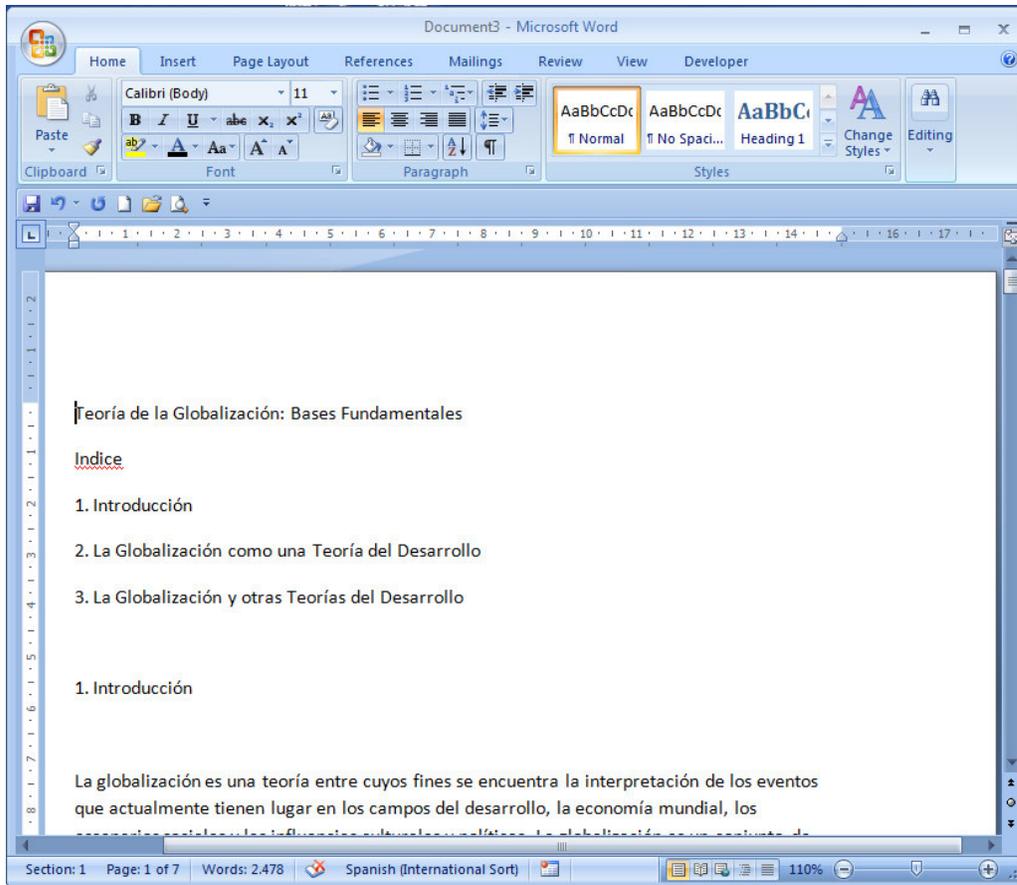
Para pegar el texto que habíamos copiado del Internet, elegimos del menú **Inicio (Home)** la opción **Pegar (Paste)** y dentro de estas opciones elegimos **Pegado Especial (Paste Special)**, de la siguiente forma:



Posteriormente elegimos la opción de **Texto sin formato (Unformatted Text)**, así:

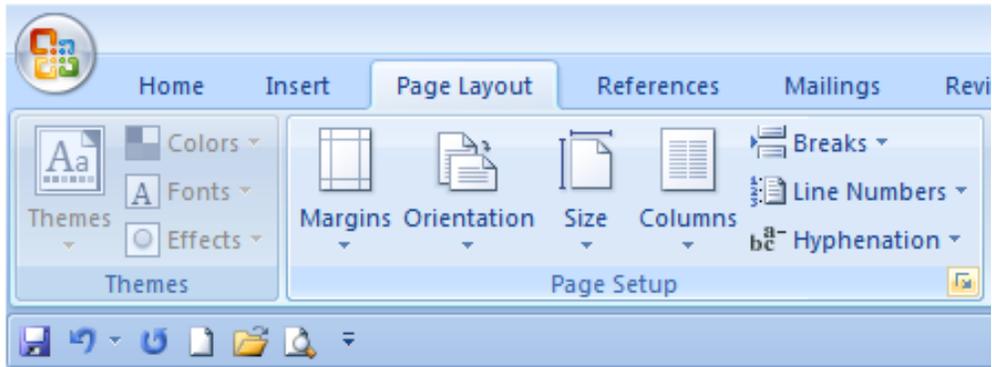


El texto ahora se visualizará de la siguiente forma:

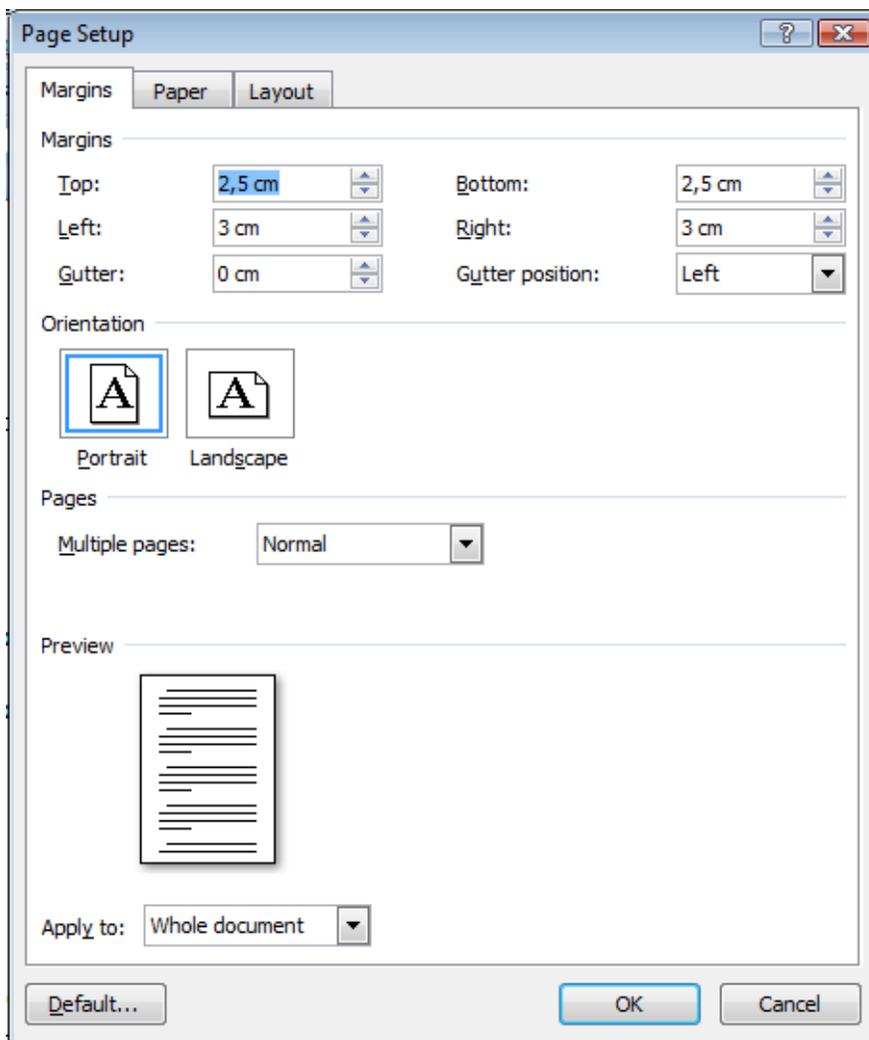


Configure su documento con orientación vertical, margen superior: 2.5 cm., margen inferior: 2.5 cm., margen izquierdo: 3.0 cm. y margen derecho 3.0 cm. Tamaño del papel: A4.

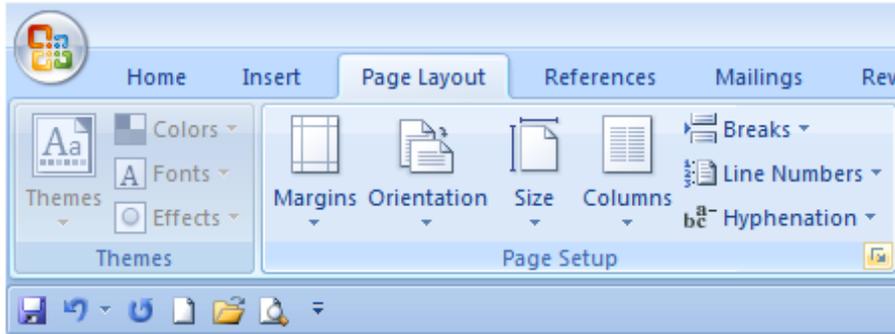
Para cambiar la configuración de la página, debemos seleccionar del menú **Diseño de Página (Page Layout)** el grupo **Configuración de Página (Page Setup)**, de la siguiente forma:



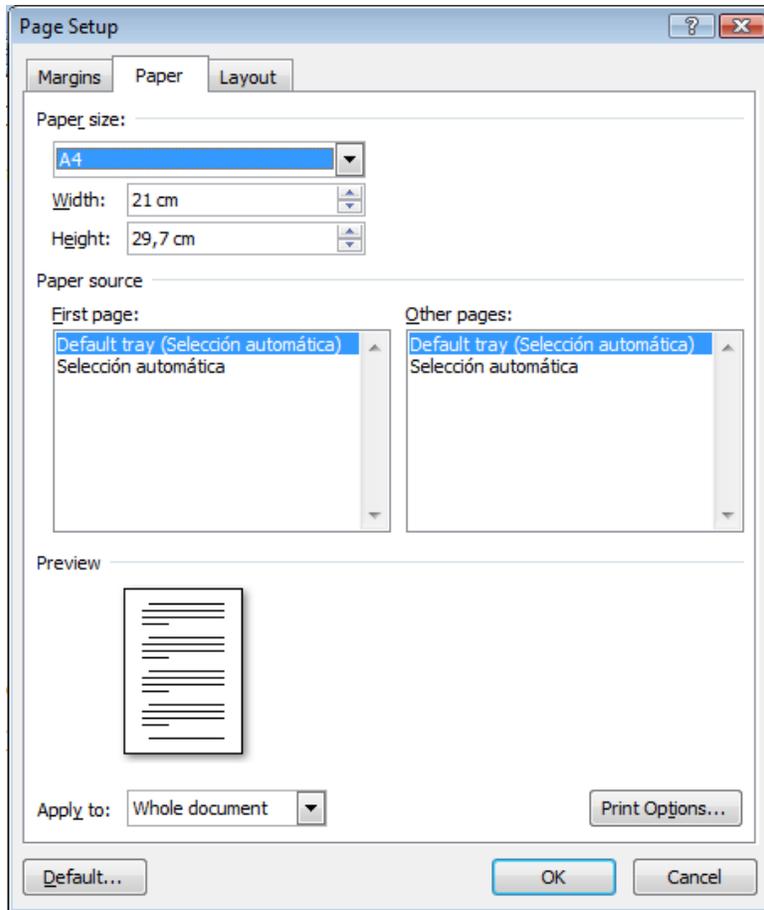
Clic en el icono  y nos muestra la siguiente pantalla en la cual procederemos a cambiar los márgenes y la orientación del papel en la opción de **Márgenes** (*Margins*) de acuerdo a lo planteado, para cambiar los márgenes, nos ubicamos en la opción respectiva, así:



Para cambiar el tamaño del papel, abrimos la misma ventana, usando el mismo menú **Diseño de Página** (*Page Layout*) el grupo **Configuración de Página** (*Page Setup*), de la siguiente forma:

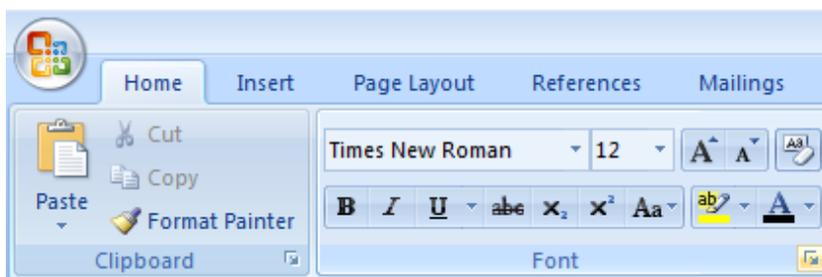


Clic en el icono  nos muestra la siguiente pantalla en la cual procederemos a cambiar la orientación del papel en la opción de **Papel** (*Paper*), así:

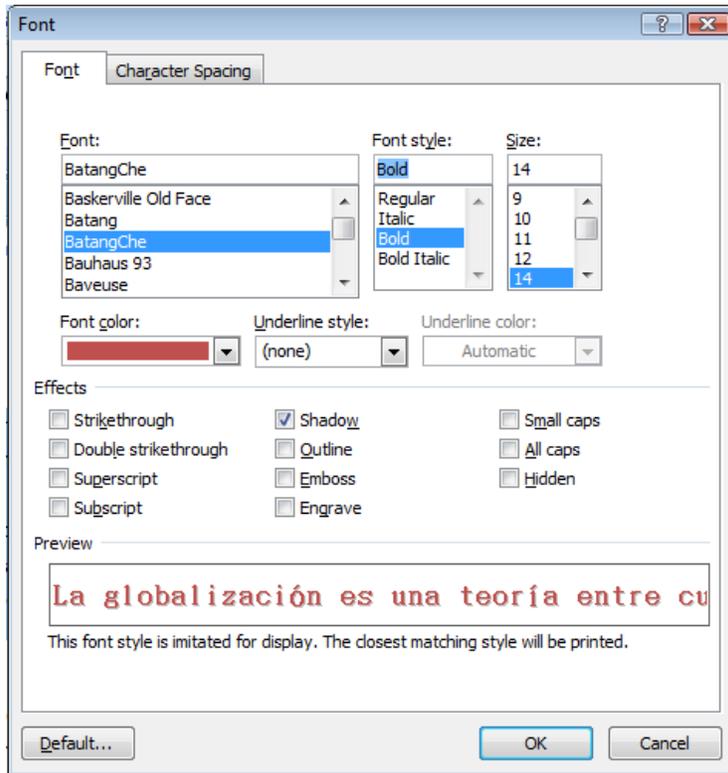


Elija 1 párrafo de su texto y aplique formatos de carácter.

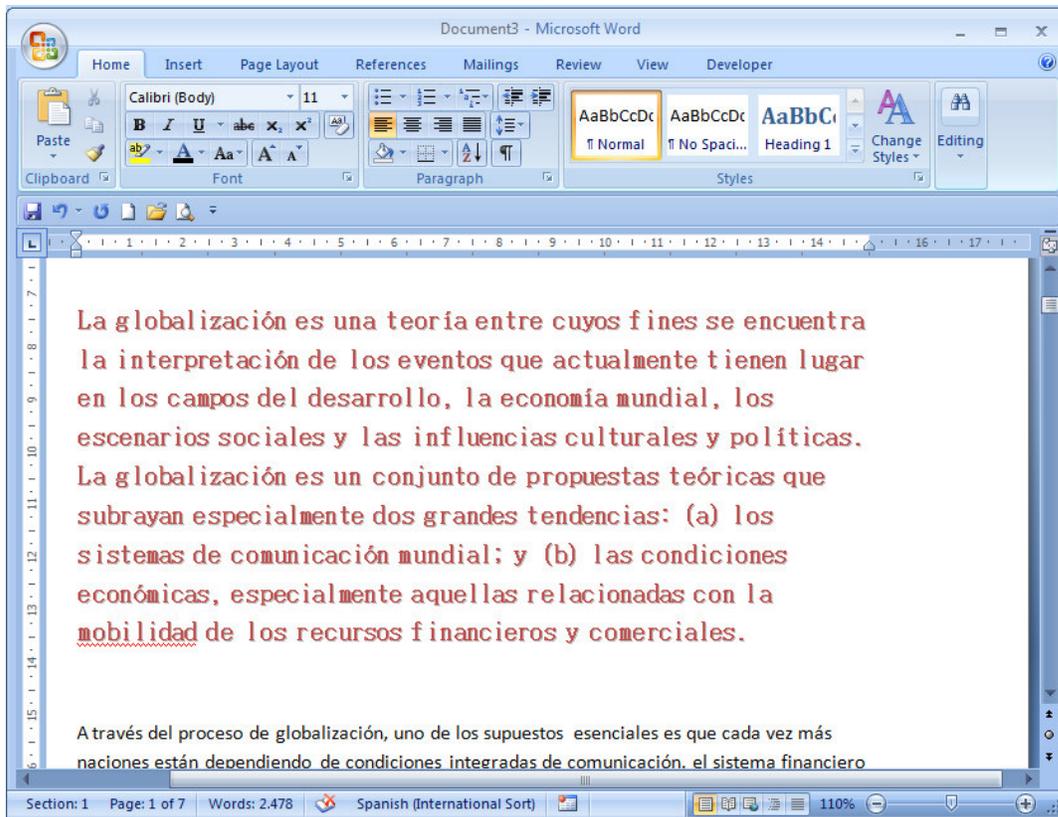
Seleccionamos cualquier párrafo de nuestro texto, y en el menú **Inicio (Home)**, seleccionamos el grupo **Fuente (Font)**, de la siguiente forma:



La opción nos presenta la siguiente pantalla, en la cual procederemos a cambiar el formato de la Fuente, por ejemplo: otro tipo de letra, tamaño, estilo de la fuente, color de la fuente, subrayado, color del subrayado, y algún efecto que queramos poner, así:

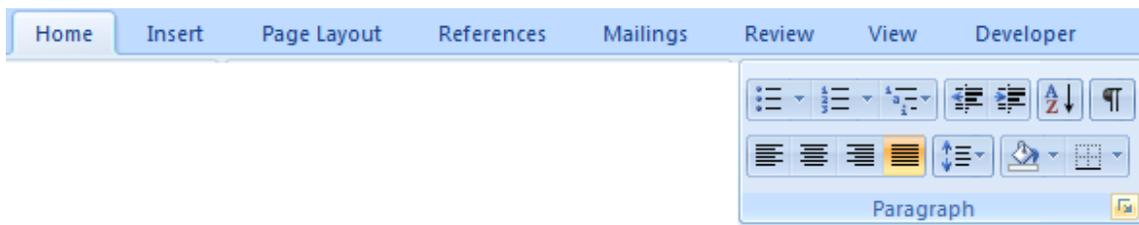


El resultado es el siguiente:

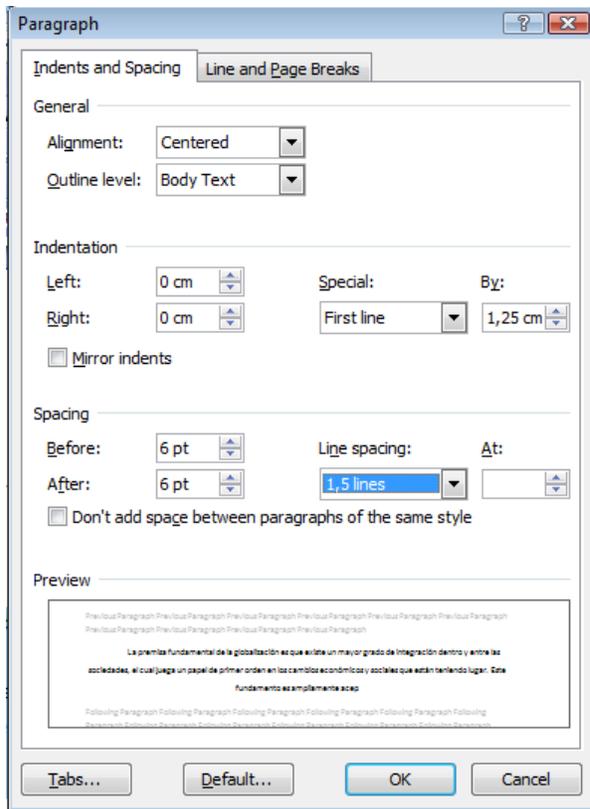


Elija 1 párrafo de su texto y aplique formatos de párrafo.

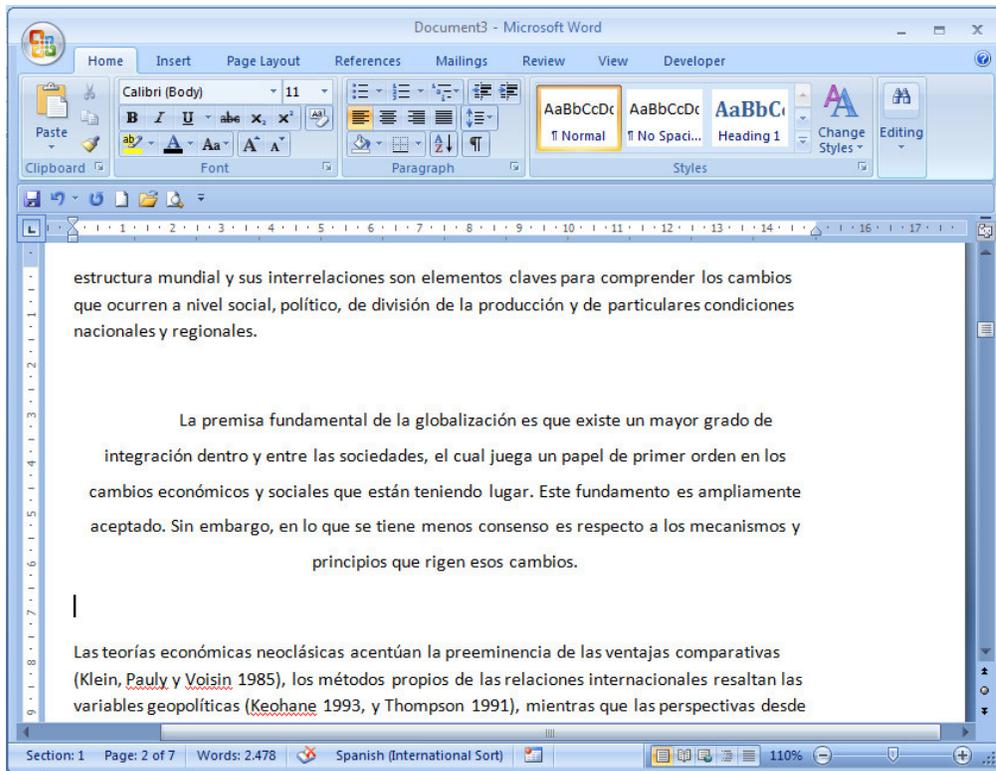
Seleccionamos algún párrafo de nuestro texto, y en el menú **Inicio (Home)**, seleccionamos el grupo **Párrafo (Paragraph)**, de la siguiente forma:



Clic en  y la opción nos presenta la siguiente pantalla, en la cual procederemos a cambiar el formato del Párrafo, por ejemplo: Alineación centrado, aplicado sangría de primera línea, espaciado del texto en 6 puntos y el interlineado de 1.5 líneas, así:



El resultado es el siguiente:

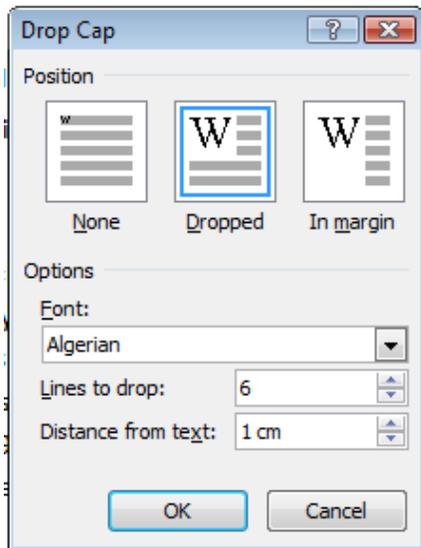


Elija 1 párrafo de su texto y aplique letra capital

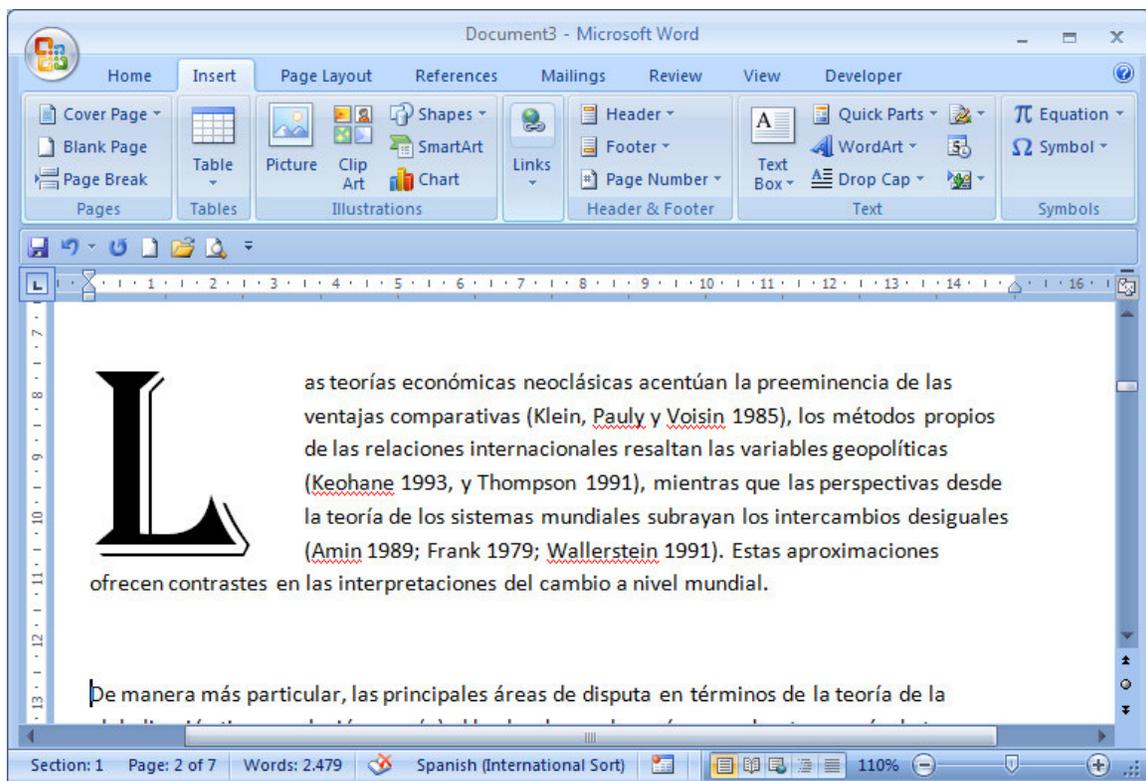
Para aplicar letra capital, ubicamos el cursor en cualquier parte del párrafo y en el menú **Insertar (Insert)**, del grupo de **Texto (Text)**, seleccionamos la opción de **Letra Capital (Drop Cap)**, de la siguiente forma:



Nos aparecen las opciones que podemos elegir, dentro de este menú elegimos **Opciones de Letra Capital (Drop Cap Options)**, y en la ventana que aparece procederemos a cambiar, por ejemplo: Que la letra se ubique dentro del párrafo, elegimos otro tipo de fuente para esa letra, elegimos cuantas líneas queremos que ocupe dentro del párrafo y la distancia que queremos que haya entre la letra y el texto, de la siguiente forma:

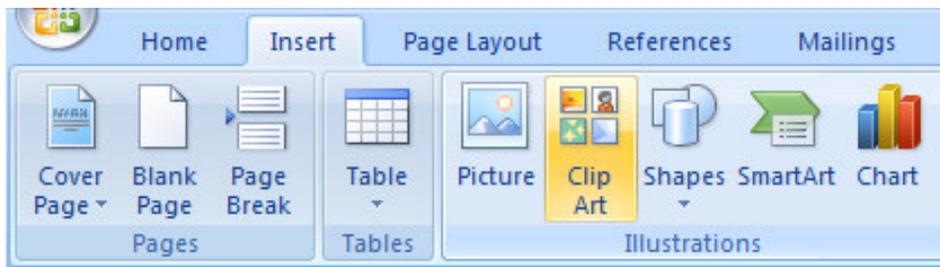


Aplicando, el resultado será el siguiente:

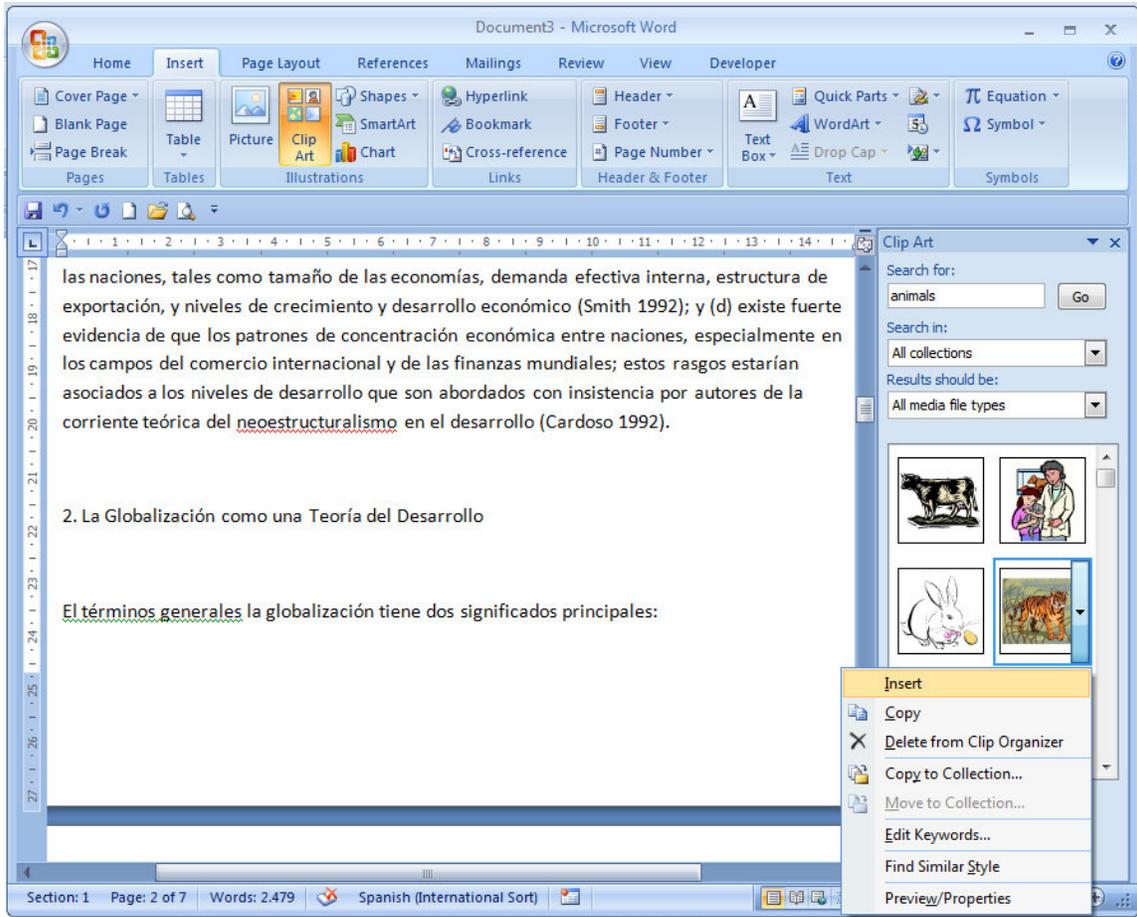


Inserte una imagen en una página de su documento, la misma que puede ser bajada del Internet o insertada de las imágenes prediseñadas del Word y aplique otro formato a la imagen.

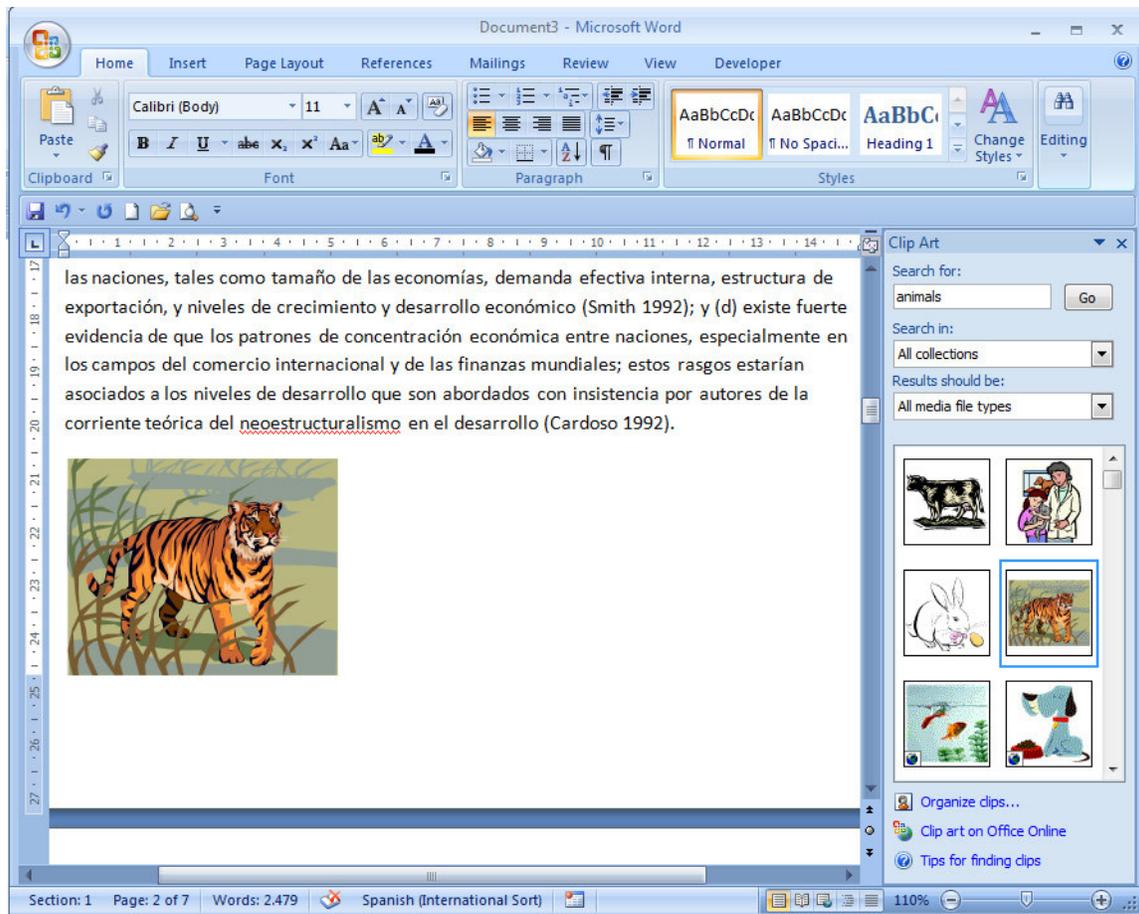
Para insertar imágenes ya sean las prediseñadas del Word o desde archivo, ubicamos el cursor en donde queremos que se inserte la imagen, posteriormente en el menú **Insertar (Insert)**, del grupo **Ilustraciones (Illustrations)**, elegimos la opción **Imagen (Picture)** o podemos elegir la opción **Imágenes prediseñadas (Clip Art)**, para este ejercicio elegiremos la opción **Imágenes prediseñadas (Clip Art)**, así:



Nos presenta la siguiente ventana, en la cual digitamos en la opción **Buscar para (Search for)**, la categoría que queremos que nos despliegue por ejemplo la categoría de **animales (animals)**, hacemos un clic en la opción **Ir (Go)** y nos presenta en la parte inferior de la misma ventana las imágenes encontradas, posteriormente seleccionamos una imagen y en el menú que nos presenta, elegimos la opción de **Insertar (Insert)**, así:



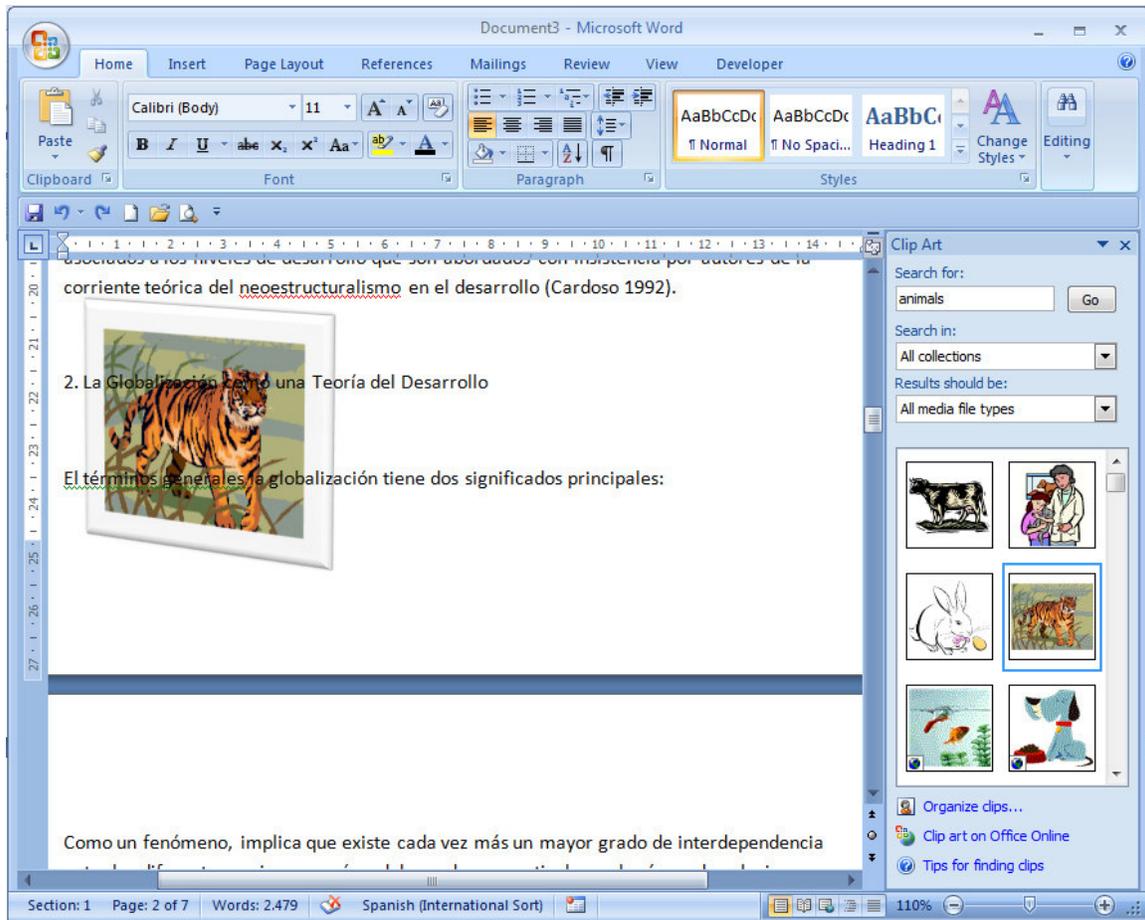
El resultado es el siguiente:



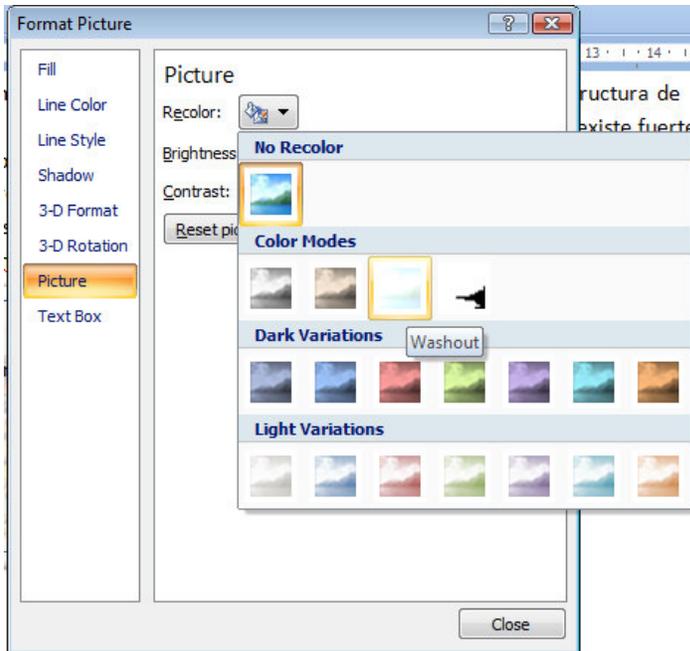
Ahora, para aplicarle otro formato a la imagen, lo que debemos hacer es doble clic sobre la imagen, y nos presenta la siguiente barra de herramientas en la cual procederemos a elegir los cambios para la imagen, por ejemplo elegiremos ubicar la imagen detrás del texto usando la opción **Text Wrapping**, además usaremos la opción estilos de imagen, así:



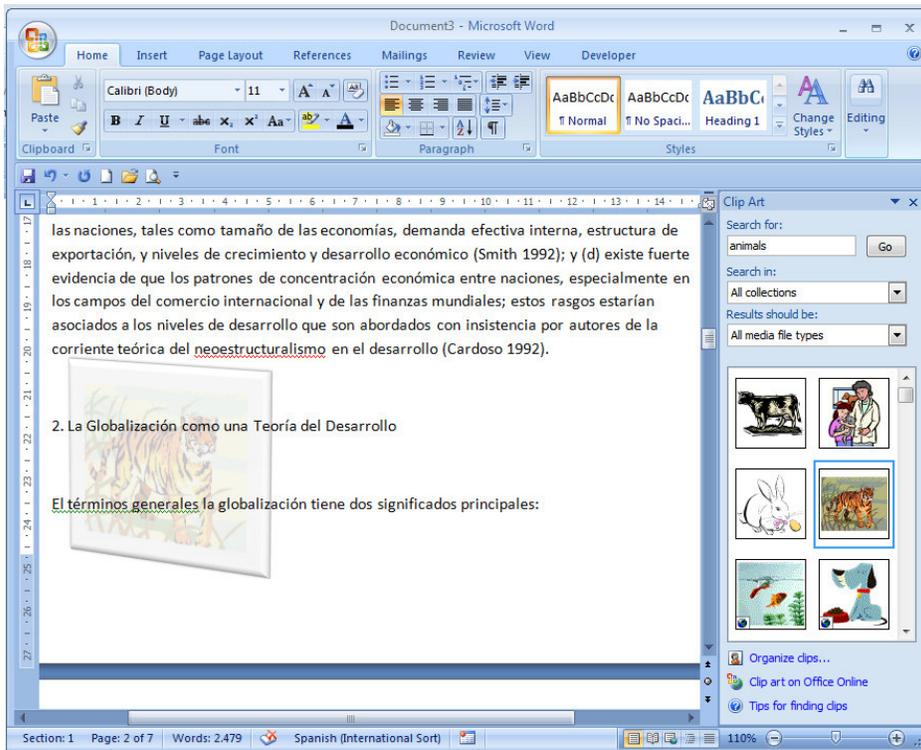
El resultado será el siguiente:



Ahora, si queremos que la imagen tome un aspecto de marca de agua, ubicamos el cursor en la imagen, luego con el botón derecho del mouse seleccionamos la opción **Formato de Imagen (Format Picture)**, en la ventana que aparece elegimos la opción **Imagen (Picture)** y seleccionamos la opción **Marca de Agua (Washout)**, así:

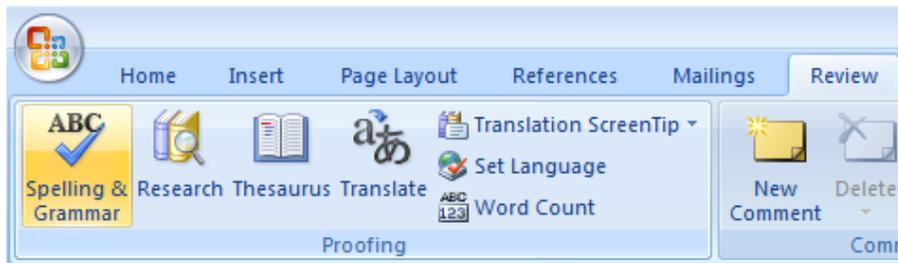


El resultado es el siguiente:



Use la opción de ortografía y gramática para corregir las faltas ortográficas y gramaticales de su texto.

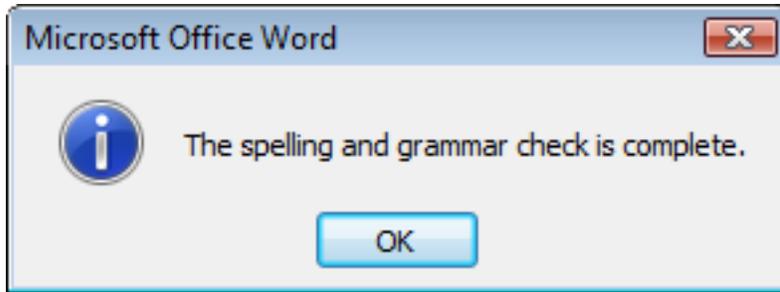
Para realizar la corrección de la ortografía, en el menú **Revisar (Review)**, elegimos la opción de **Ortografía y Gramática (Spelling and Grammar)**, de la siguiente manera:



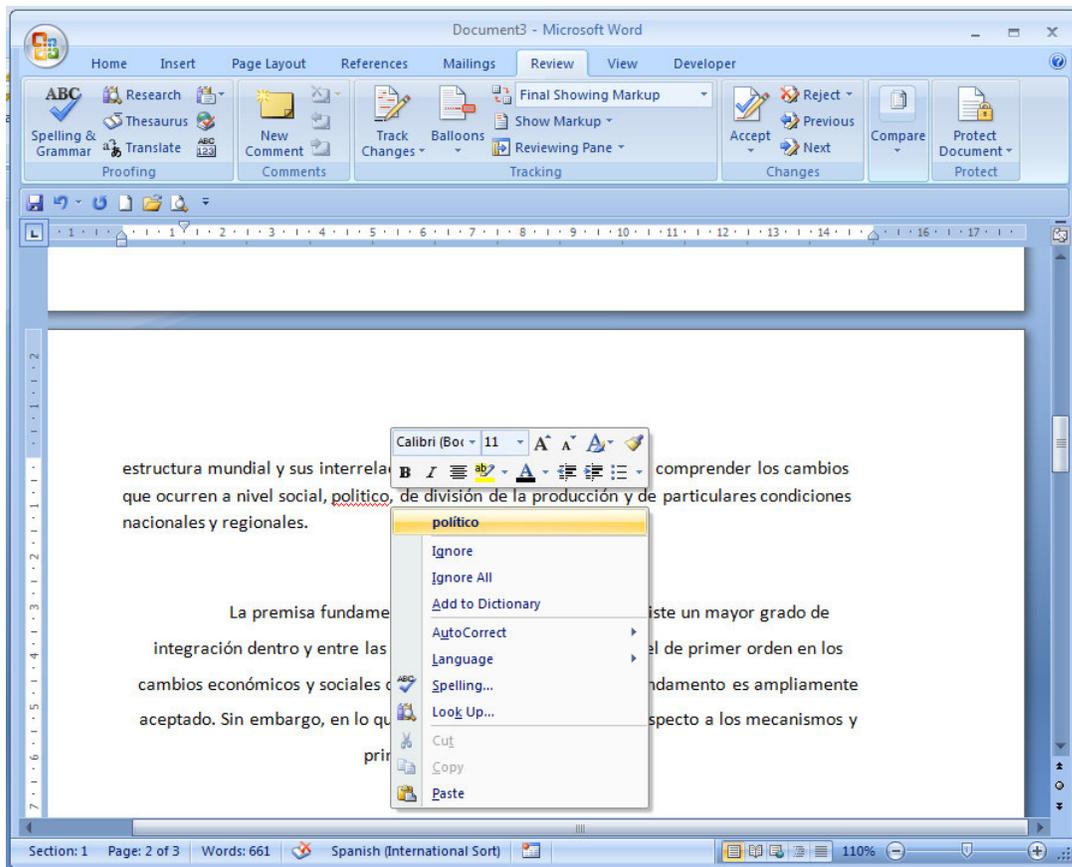
Nos aparece la siguiente ventana en la cual procederemos a corregir la ortografía del documento, aquí podemos elegir que cambie por las opciones que nos presenta o que ignore, y así sucesivamente hasta completar todo el documento.



Cuando finaliza, nos presenta la siguiente pantalla en la cual debemos **Aceptar (Ok)**, así:



Otra forma de corregir es ubicándose en la palabra, y con el botón derecho del Mouse proceder a corregir, de la siguiente forma:

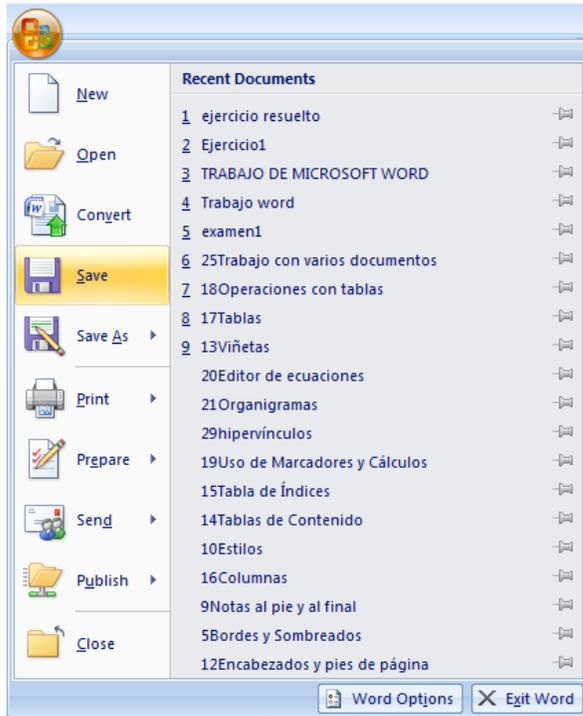


Guarde el documento dentro de Documentos (Documents) con el nombre de Trabajo Word.

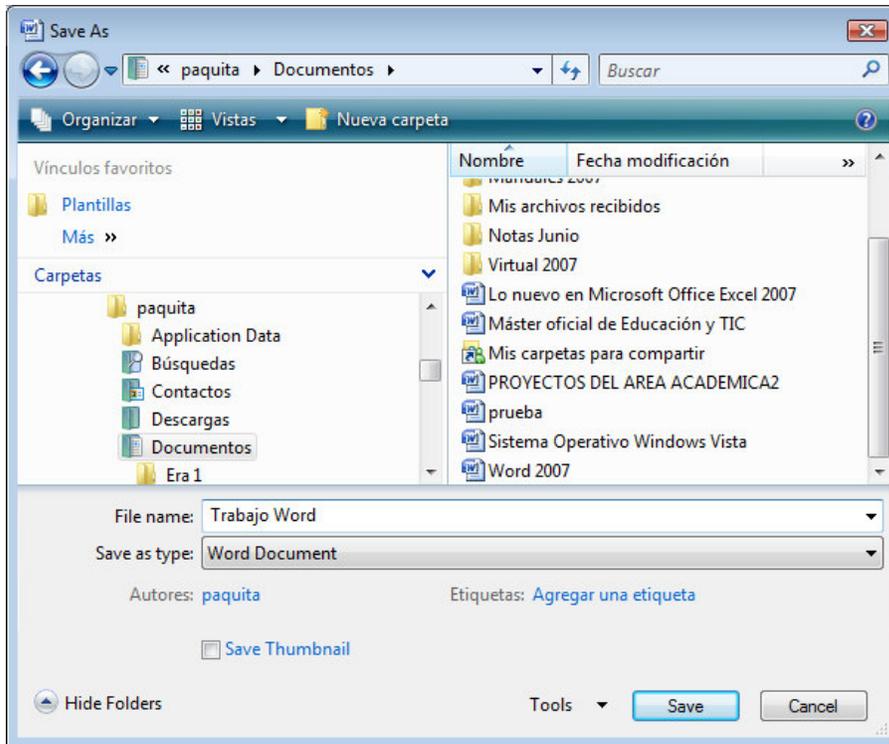
Para guardar el documento, lo que tenemos que hacer es hacer clic en el menú de Office



elegir la opción **Guardar (Save)** o **Guardar como (Save as)**, así:



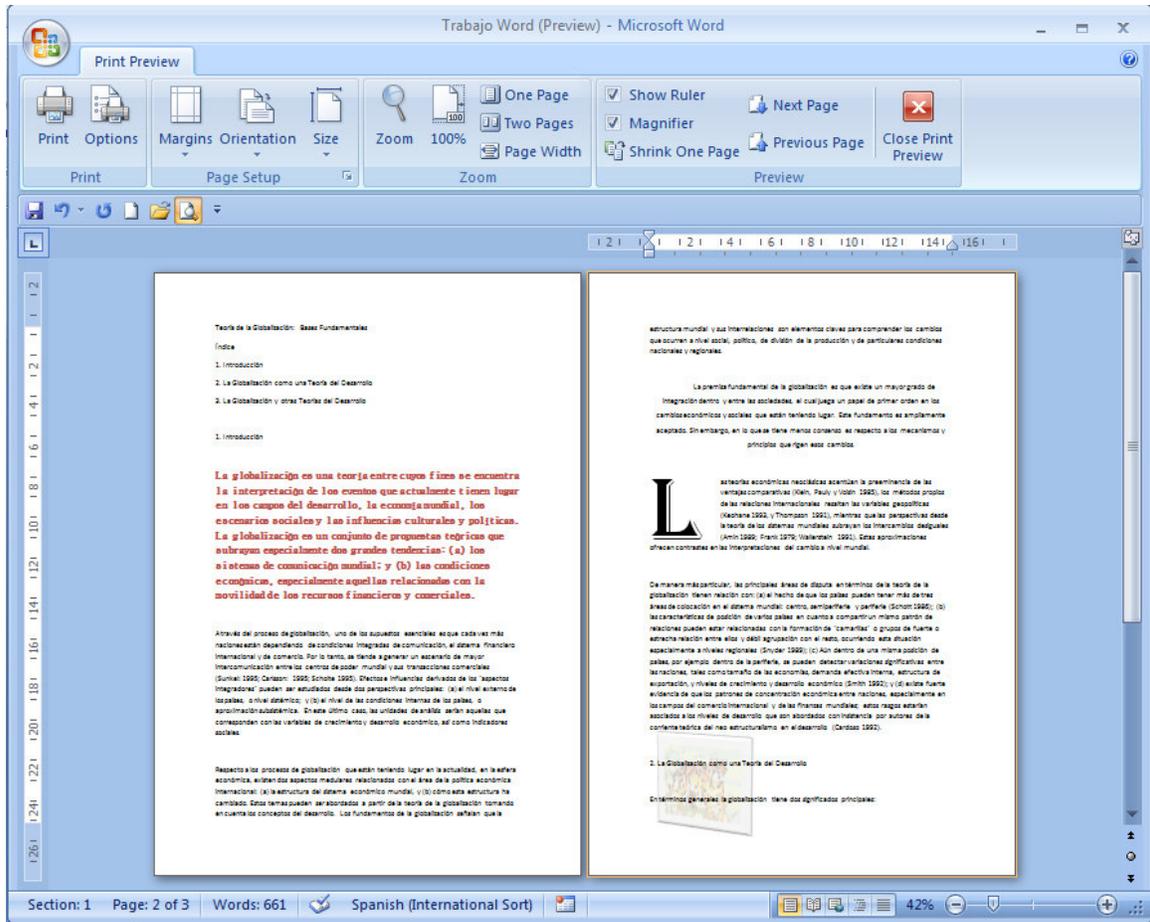
Nos aparece la siguiente pantalla en la cual procedemos a elegir la carpeta en la cual vamos a grabar, ponemos un nombre al archivo, para el ejercicio será Trabajo Word y hacemos un clic en **Guardar (Save)**, así:



Visualice su documento en la Vista preliminar del Word.

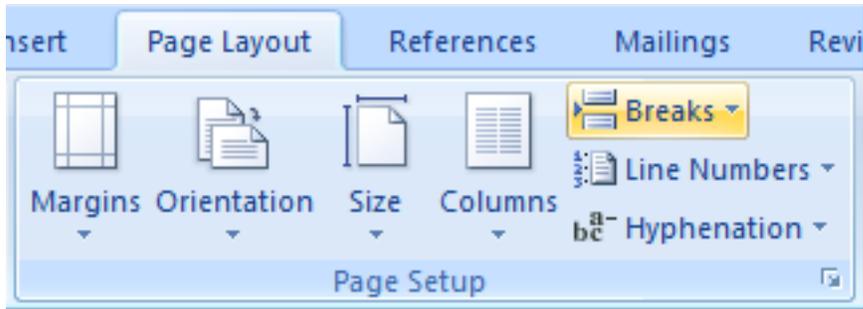
Para visualizar el documento en la **Vista Previa (Print Preview)**, hacemos un clic en el

botón de Office  , seleccionamos la opción **Imprimir (Print)** y dentro de esta seleccionamos la opción **Impresión Preliminar (Print Preview)**, de la siguiente manera:

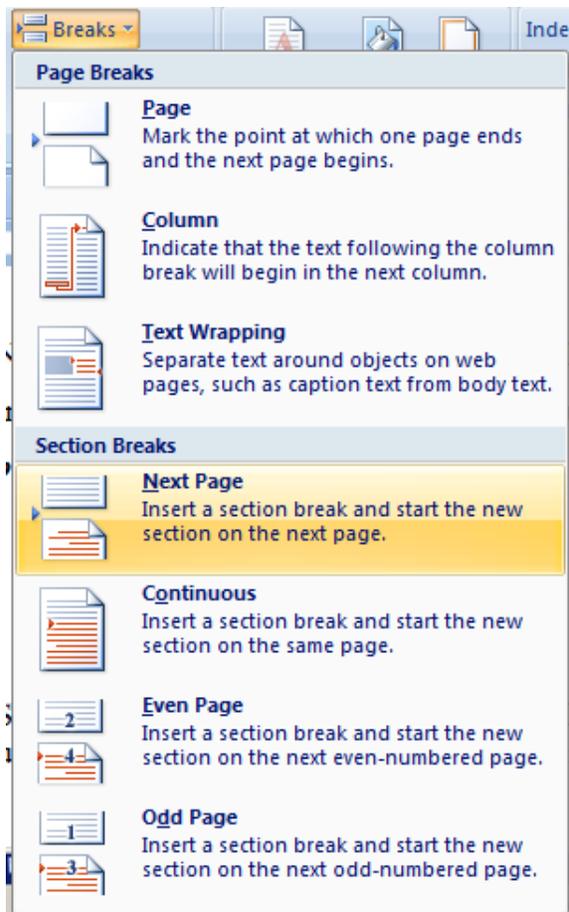


Divida el documento en 2 secciones.

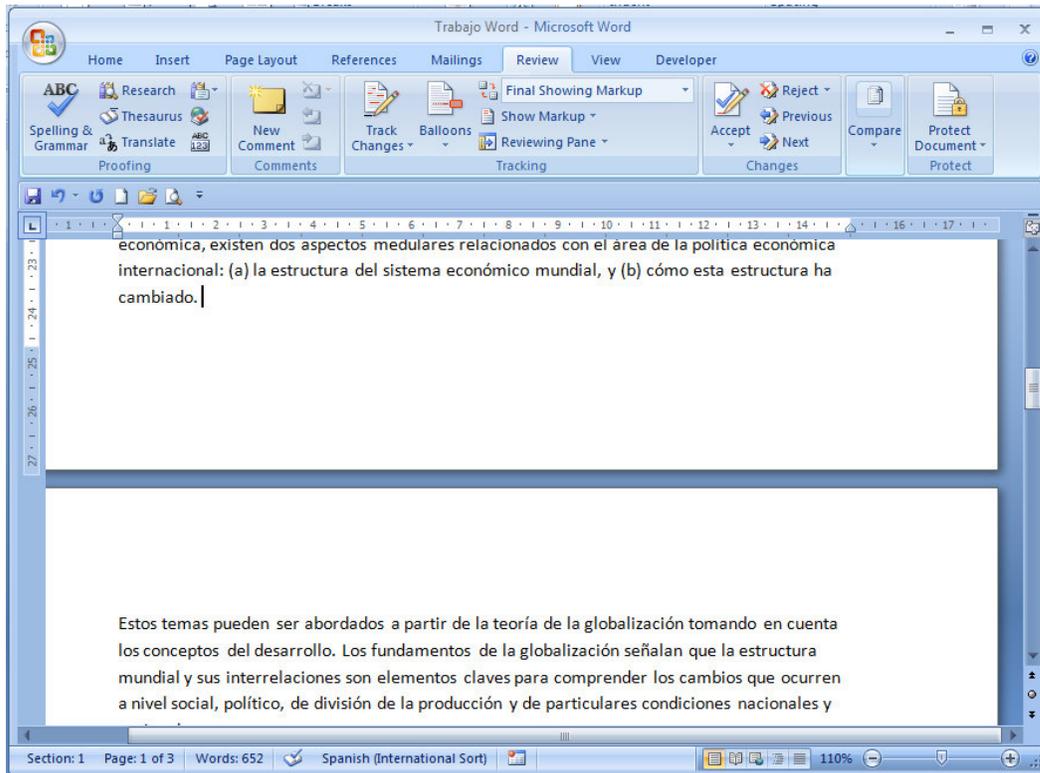
Para dividir el documento en secciones, ubicamos el cursor debajo del último párrafo de texto de la hoja que queremos realizar la división y en el menú **Diseño de Página (Page Layout)** elegimos la opción de **Salto (Breaks)**.



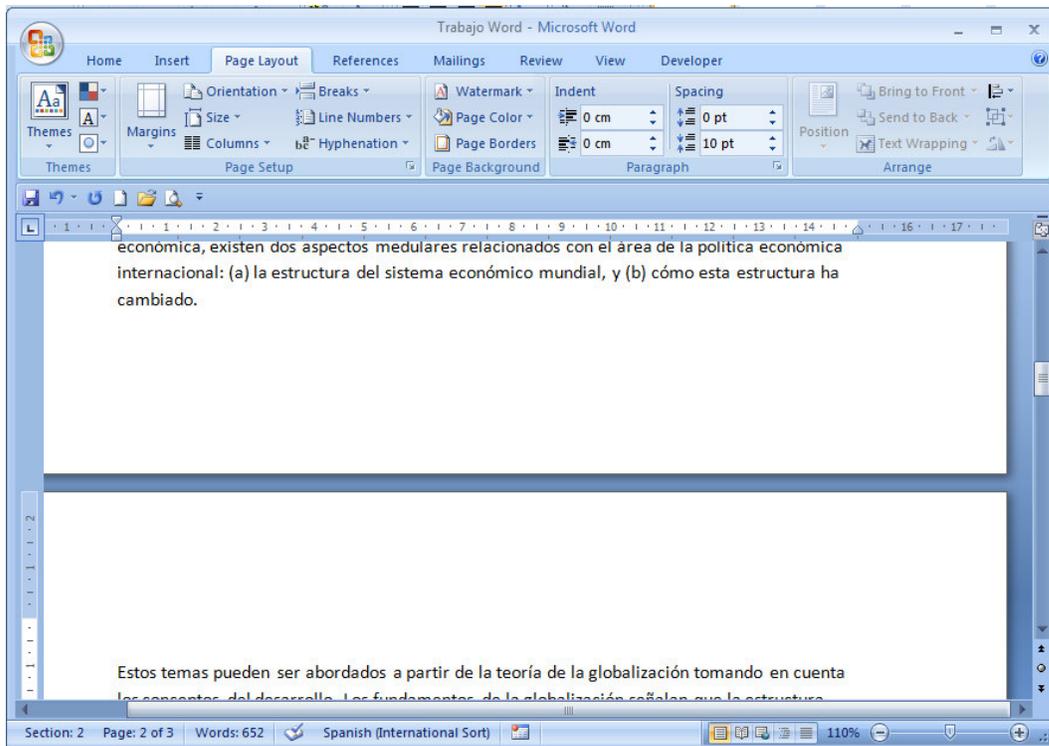
Nos muestra la siguiente ventana, en la cual debemos elegir el tipo de salto que queremos insertar en el documento, para el ejercicio usaremos el salto de **Siguiente Página** (*Next page*), así:



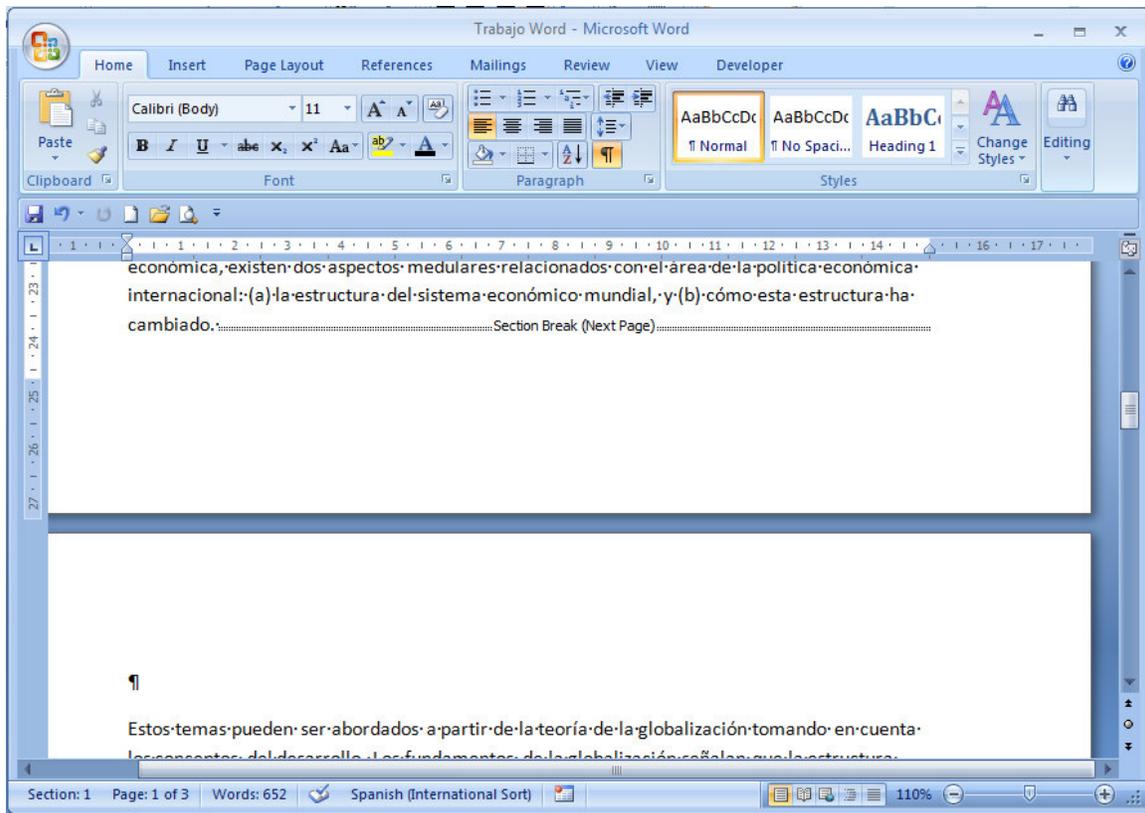
Si nos fijamos en la Barra de estado de la siguiente pantalla, el cursor se encuentra ubicado en la Página No. 1 y en la Sección No. 1.



Ahora, si ubicamos el cursor en la siguiente Página, verificaremos en la Barra de Estado que se encuentra ubicado en la Página No. 2, Sección No. 2.



También podemos visualizar los saltos de sección cuando activamos el icono del **Mostrar/Ocultar (Show/Hide)** , el mismo que se encuentra ubicado en el menú **Inicio (Home)**. De este modo, podemos verificar el tipo de salto que se ha insertado en el documento, de la siguiente forma:



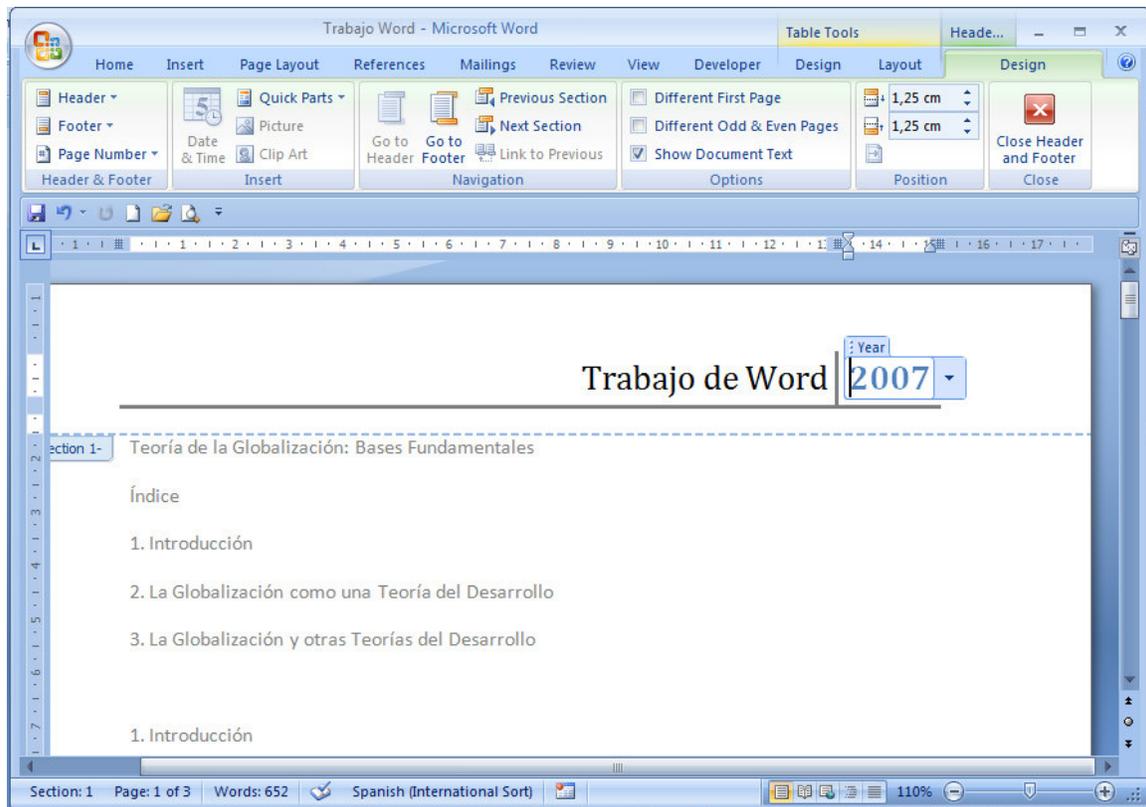
Para desactivar la opción de **Mostrar/Ocultar (Show / Hide)** volvemos a presionar en el mismo icono  y retornaremos al texto normal sin los signos.

Agregue diferente encabezado y pie de página a las dos secciones creadas.

Para realizar esta tarea, ubicamos el cursor en la primera sección, y en el menú **Insertar (Insert)**, elegimos la opción de **Encabezado (Header)** o de **Pie de Página (Footer)**, así:



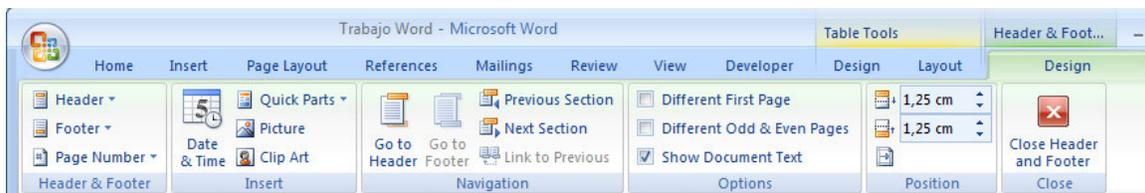
Nos activa la siguiente pantalla, en la cual procederemos a insertar el encabezado para esta primera sección, de la siguiente forma:

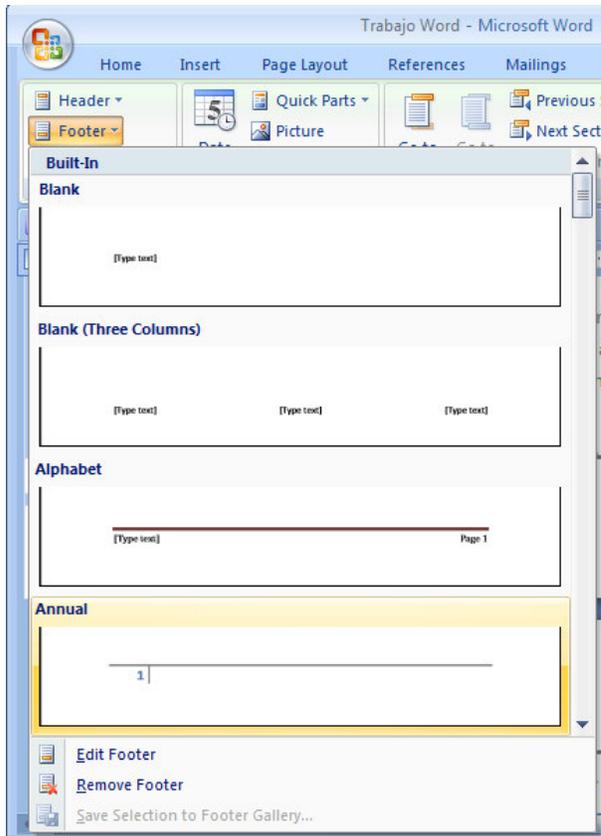


Usando la Barra de herramientas de Encabezado y Pie de Página, haciendo un clic en el icono de **Ir al Pie de Página (Go to footer)**, procederemos a insertar una numeración para el pie de página, de la siguiente manera:

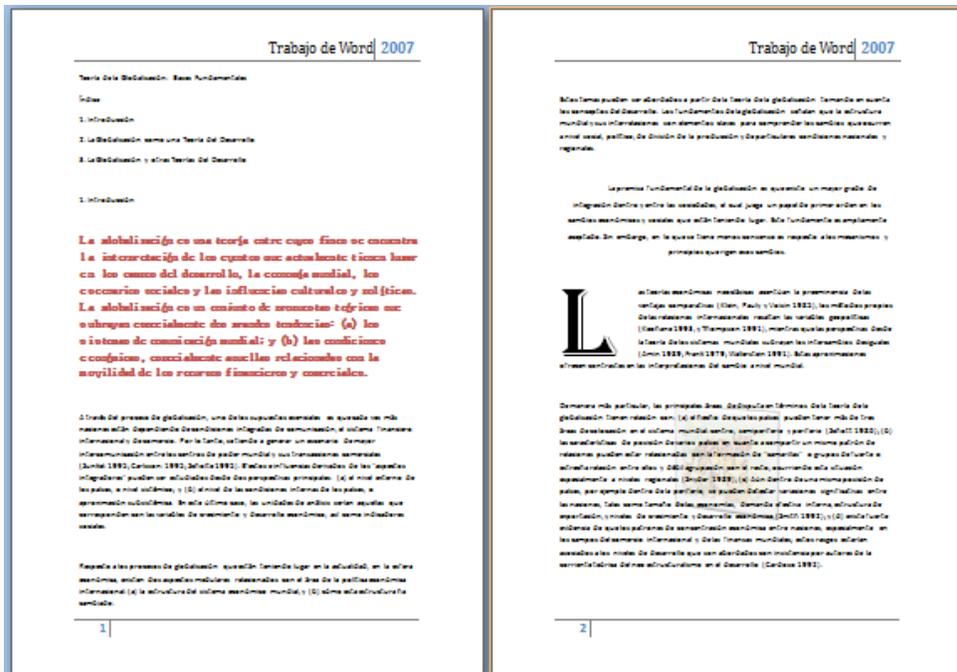


Usando la barra de herramientas de Encabezado y pie de página podemos seleccionar la opción de **Pie (Footer)** ó **Número de Página (Page Number)**, para el ejercicio usaremos usando **Pie (Footer)**, en el cual nos permite seleccionar un diseño predefinido por Microsoft Word, así:





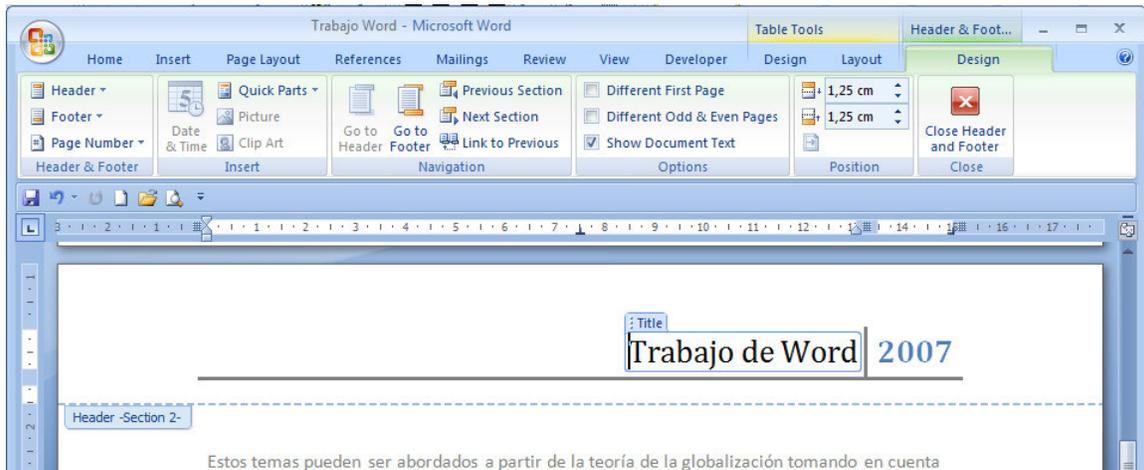
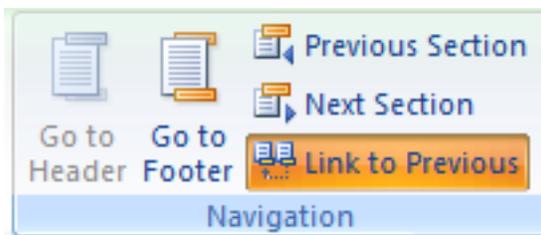
Elegimos el modelo que se desea aplicar y la presentación queda de acuerdo a lo siguiente:



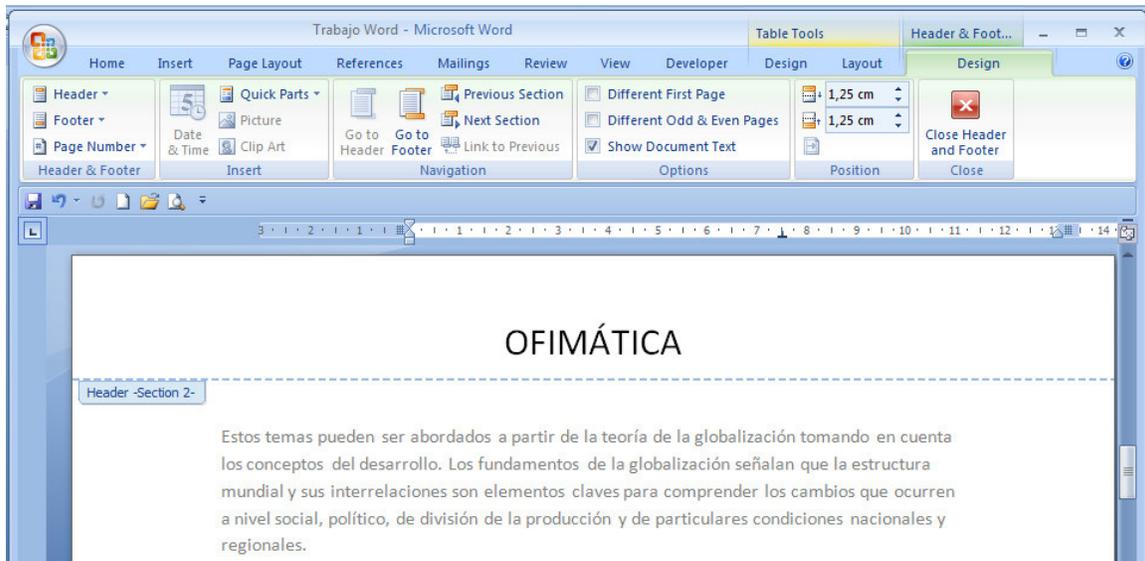
Ahora, procederemos a cambiar el encabezado y el pie de la segunda sección, para ello ubicamos el cursor en la segunda sección y hacemos doble clic en el encabezado, así:



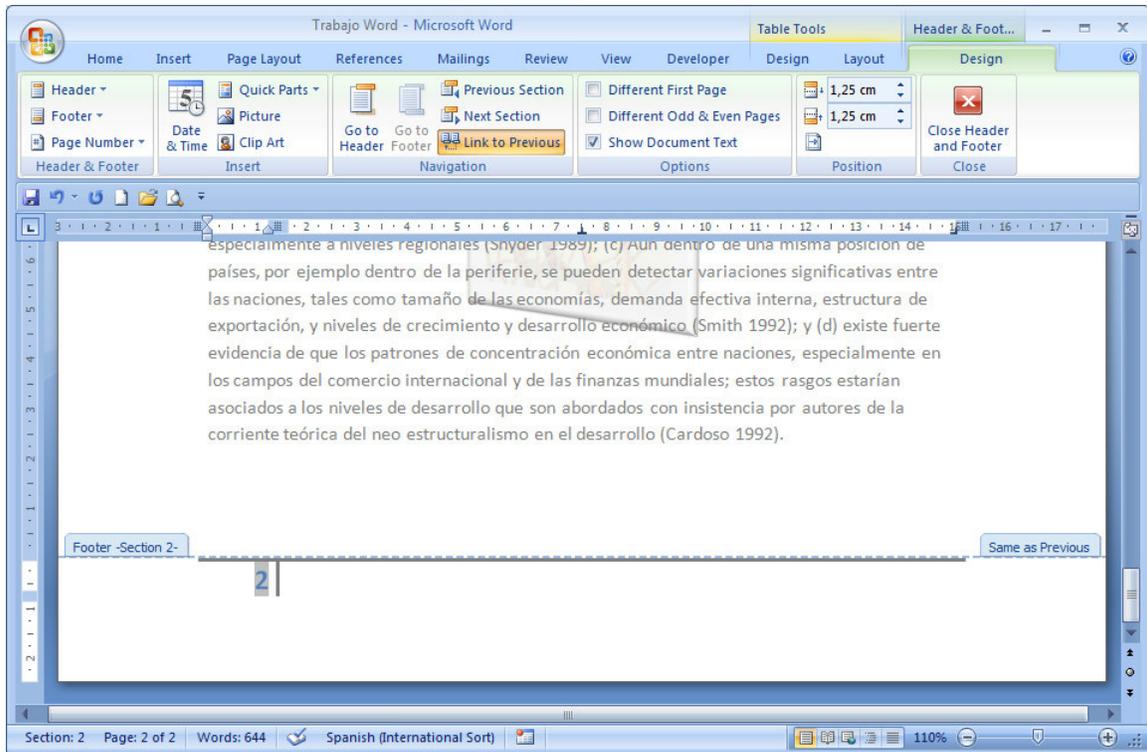
A partir de la segunda sección, nos aparece un mensaje denominado **Igual que el anterior** (*Same as Previous*), el mismo que debemos quitar antes de realizar algún cambio en el encabezado o en el pie, para eliminarlo desactivamos la opción haciendo un clic en el icono denominado **Igual que el anterior** (**Link to previous**), de la siguiente manera:



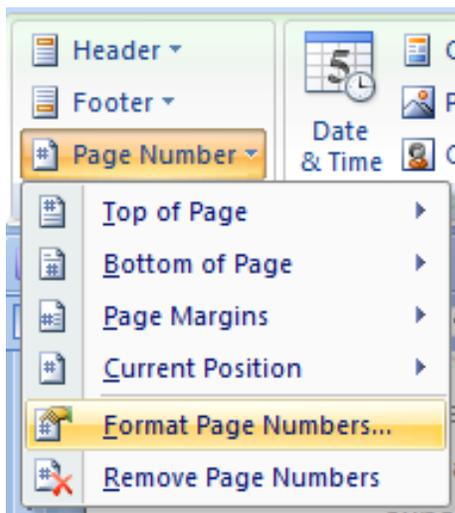
Una vez que se encuentra eliminado el mensaje denominado **Enlace con el anterior** (*Link to previous*) procedemos a cambiar el encabezado y para el ejercicio le pondremos de nombre Ofimática, de la siguiente forma:



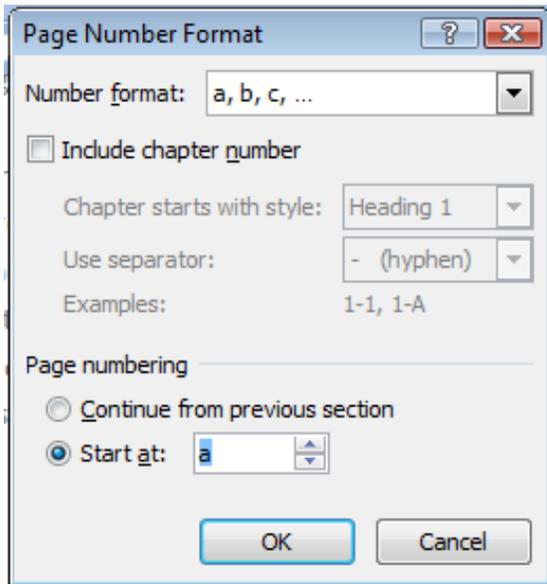
Nos cambiamos al pie de página usando el icono **Ir al Pie (Go to Footer)** y procederemos a cambiar el tipo de numeración, para ello elegimos la opción **Números de página (Page Number)**, así



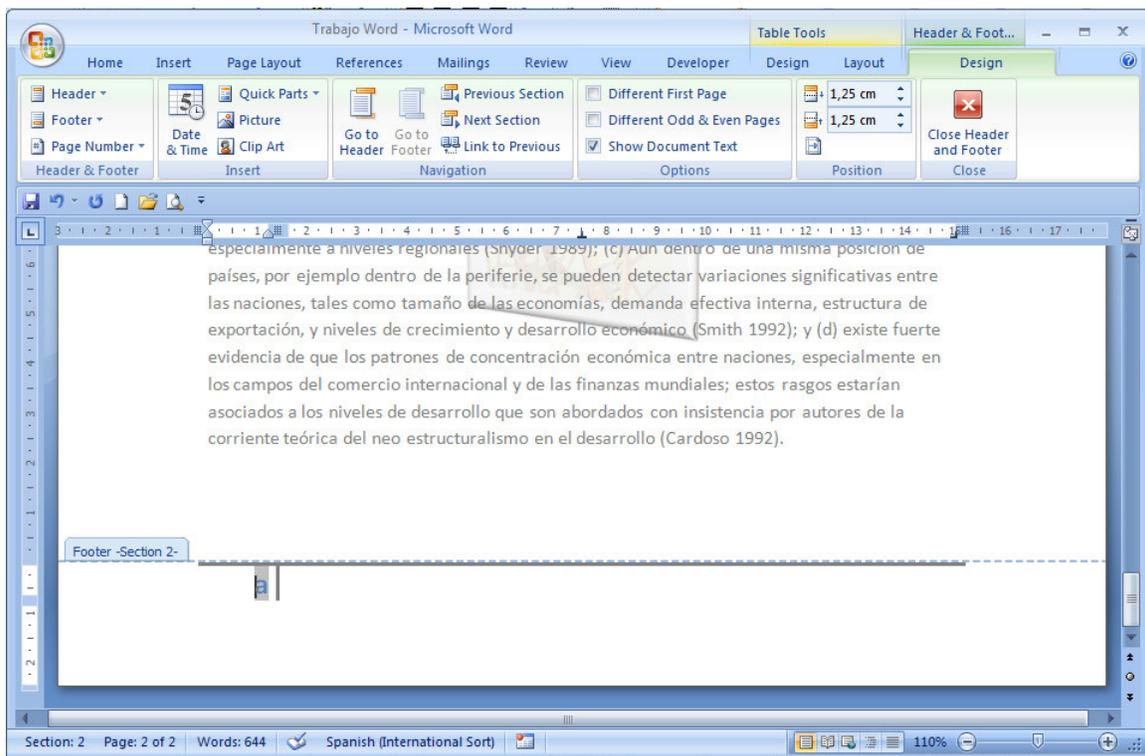
Ubicados en el Pie de página, si nos fijamos tiene el mensaje **Igual que el anterior** (*Same as Previous*), hacemos igual que en el encabezado y le eliminamos con el icono denominado **Enlace con el anterior** (*Link to previous*) e inmediatamente procedemos a cambiar el tipo de numeración, haciendo clic en **Número de Página** (**Page Number**), y dentro de este elegimos la opción **Formato de Número de Página** (**Format Page Numbers**), así



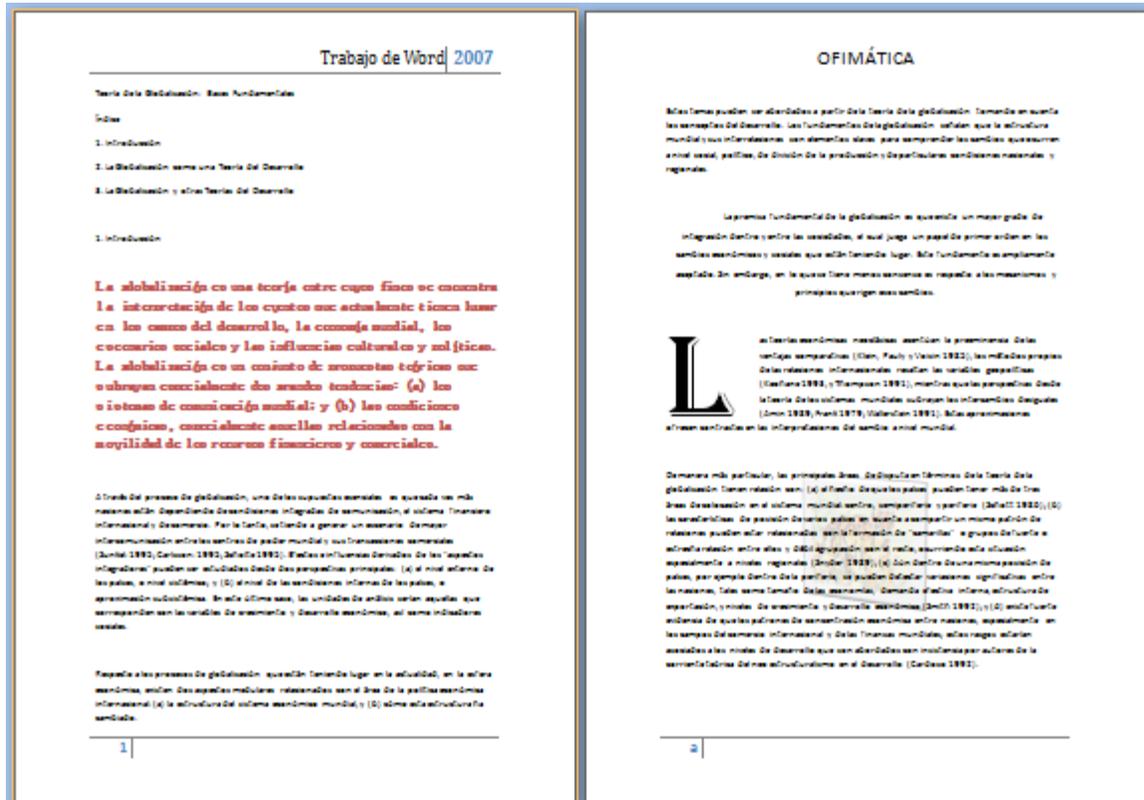
La opción nos abre la siguiente ventana, en la cual procederemos a elegir el nuevo formato de número, así:



El resultado de la elección será la siguiente:

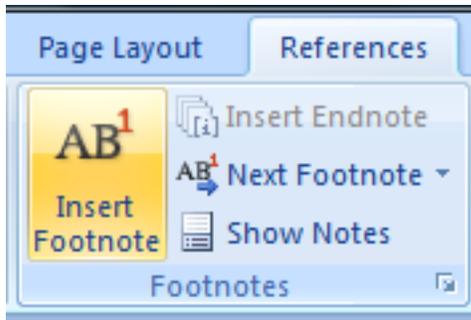


Ahora, el resultado final de las dos secciones se visualizará de la siguiente manera:

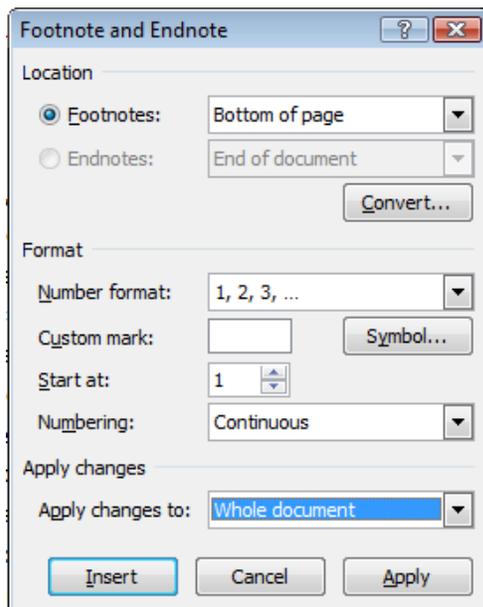


Inserte una nota al pie y una nota final en el documento.

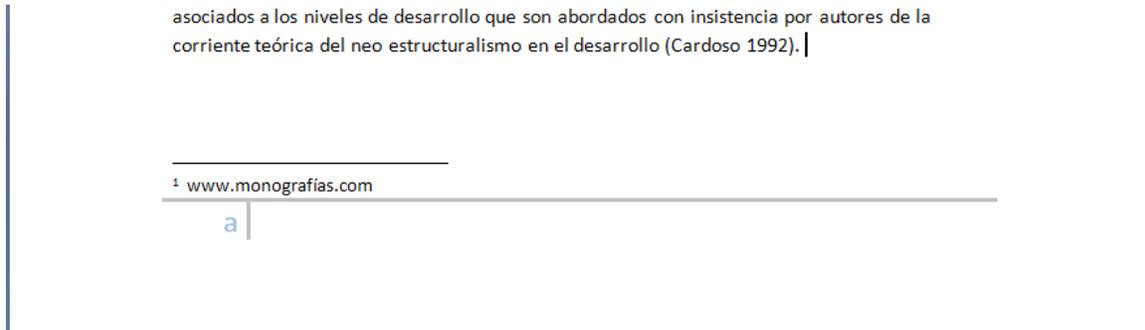
Para realizar esta tarea, ubicamos el cursor en el párrafo o texto que deseamos agregarle la referencia bibliográfica, y en el menú **Referencia (Reference)** elegimos la opción **Insertar Nota al pie (Insert Footnote)**, y aparece la numeración automática, así:



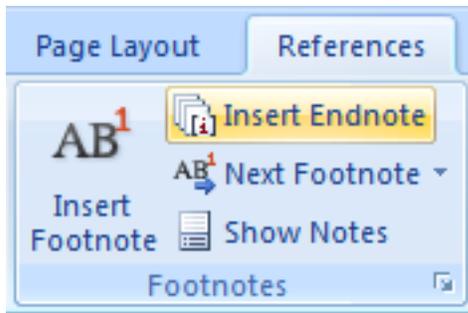
Ahora, si nosotros queremos elegir el formato de número, en el mismo menú hacemos un clic en  y nos aparece la siguiente pantalla en la cual elegiremos si deseamos agregar una **Nota al pie (Footnotes)** ó una **Nota Final (Endnotes)**, para el ejercicio elegiremos una Nota al pie (*Footnotes*) que se ubique al **final de la página (Bottom of page)**, el tipo de numeración arábica (*Number format: 1, 2, 3, ...*), que comience desde uno (*Start at*), que la numeración (*Numbering*) sea **continua (Continuous)** y que **aplique los cambios (Apply changes to)** a **todo el documento (Whole document)**, así:



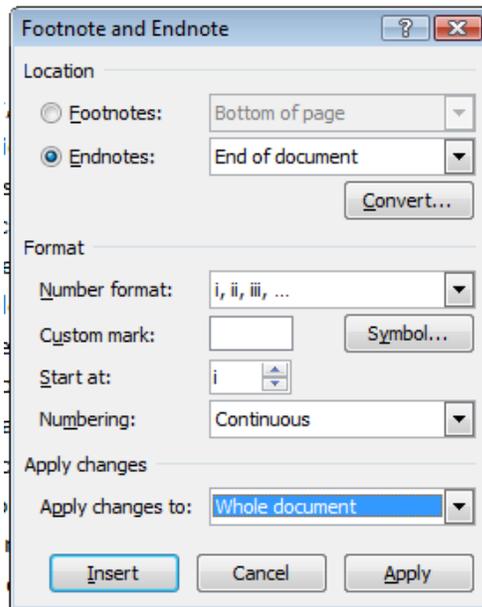
Hacemos un clic en **Insertar (Insert)** y nos aparece una numeración en la cual procederemos a digitar la referencia bibliográfica, de la siguiente manera:



Ahora, para insertar una Nota final, ubicamos el cursor en el párrafo o texto que deseamos agregarle el comentario, y en el menú **Referencia (Reference)** seleccionamos **Insertar Nota Final (Insert Footnote)**, así,



Ó si queremos podemos usar el menú anterior haciendo clic en , y en la ventana que aparece seleccionamos las opciones correspondientes, así: elegiremos **Nota Final (Endnotes)**, que se ubique al **final del documento (End of document)**, el tipo de **numeración romanos (Number format: i, ii, iii, ...)**, que comience desde uno (**Start at**), que la **numeración (Numbering)** sea **continua (Continuous)** y que **aplique (Apply changes to)** a **todo el documento (Whole document)**, así:

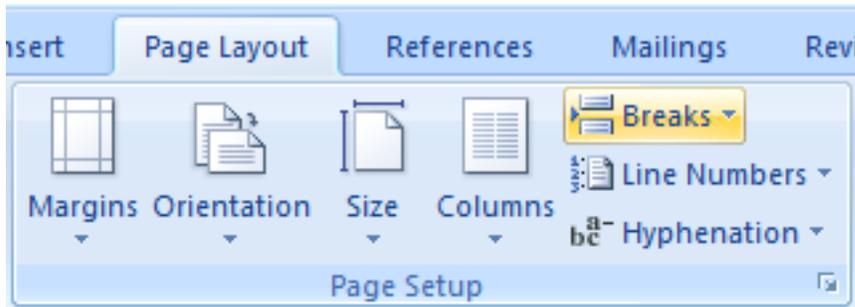


Hacemos un clic en **Insertar** (*Insert*) y nos aparece una numeración en la cual procederemos a digitar el comentario, de la siguiente manera:

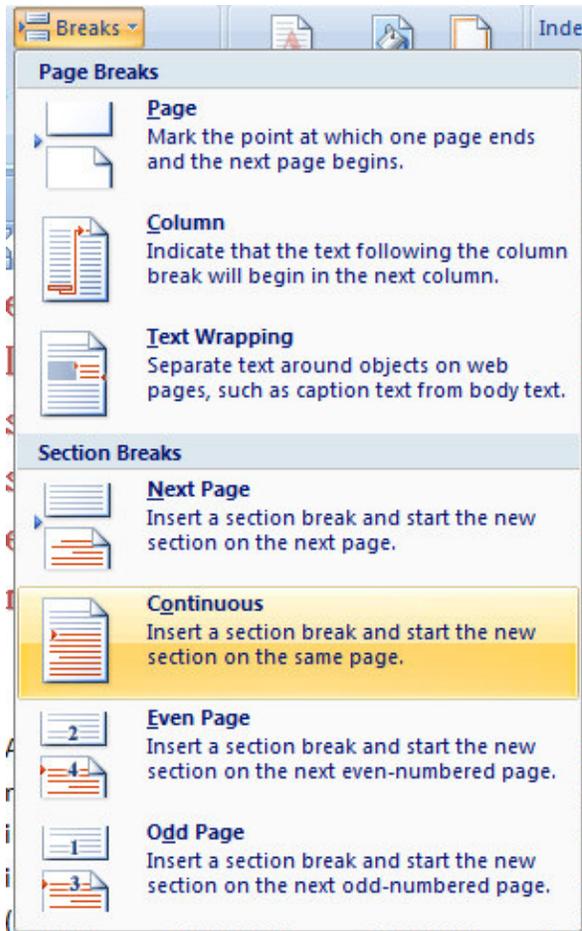


Elija 1 párrafo de su texto y aplique formato de columnas.

Para aplicar formato de columnas, lo primero que debemos hacer es insertar al inicio y al final de los párrafos seleccionados un salto continuo para que esos dos párrafos sean como una sección nueva pero dentro de la misma página. Para ello, ubicamos el cursor antes del párrafo elegido y en el menú **Diseño de Página** (*Page Layout*), elegimos la opción **Salto** (*Break*), así:



En el menú correspondiente, elegimos la opción **Salto Continuo** (*Continuos*)



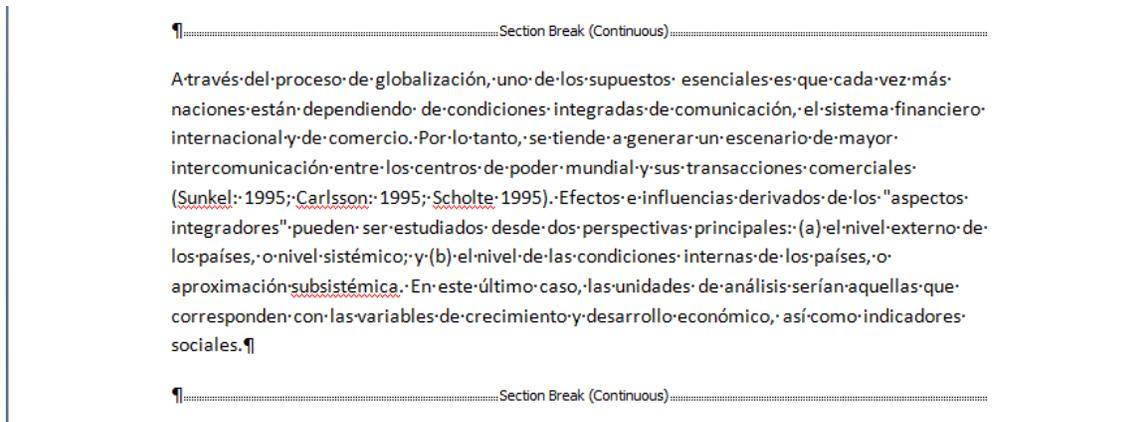
El resultado se verá de la siguiente forma:

¶ Section Break (Continuous) ¶

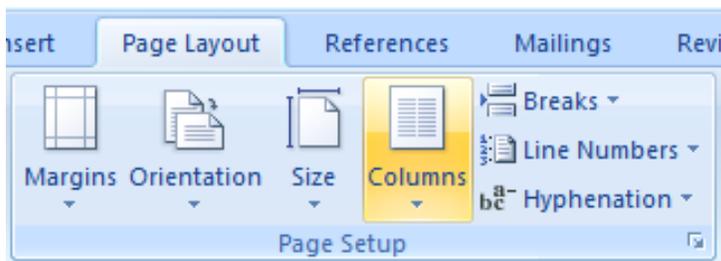
A través del proceso de globalización, uno de los supuestos esenciales es que cada vez más naciones están dependiendo de condiciones integradas de comunicación, el sistema financiero internacional y de comercio. Por lo tanto, se tiende a generar un escenario de mayor intercomunicación entre los centros de poder mundial y sus transacciones comerciales (Sunkel: 1995; Carlsson: 1995; Scholte: 1995). Efectos e influencias derivados de los "aspectos integradores" pueden ser estudiados desde dos perspectivas principales: (a) el nivel externo de los países, o nivel sistémico; y (b) el nivel de las condiciones internas de los países, o aproximación subsistémica. En este último caso, las unidades de análisis serían aquellas que corresponden con las variables de crecimiento y desarrollo económico, así como indicadores sociales. ¶

¶

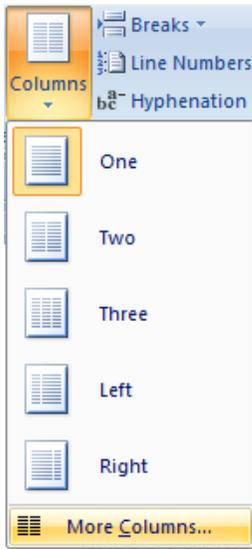
Después del párrafo hacemos exactamente lo mismo y procederemos a insertar el otro salto continuo que necesitamos, de tal forma que nos quedaría de la siguiente forma:



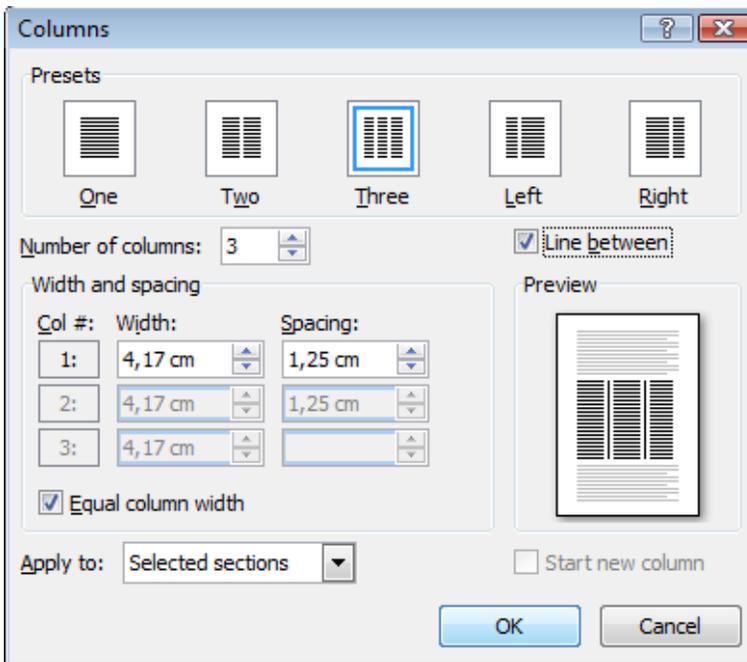
Ahora, seleccionamos los párrafos que se encuentran dentro de los dos saltos continuos, y en el menú **Diseño de Página (Page Layout)** elegimos la opción de **Columnas (Columns)**, así:



Nos aparece la siguiente ventana en la cual debemos seleccionar el formato de columna que deseamos aplicar, si deseamos aplicar opciones personalizadas, debemos elegir la opción **Más Columnas (More Columns)**, así:



La opción nos abre la siguiente ventana en la cual procederemos a aplicar el formato correspondiente, es decir, dividido en 3 columnas con línea de división, así:



Aplicado el texto tendrá la siguiente apariencia:

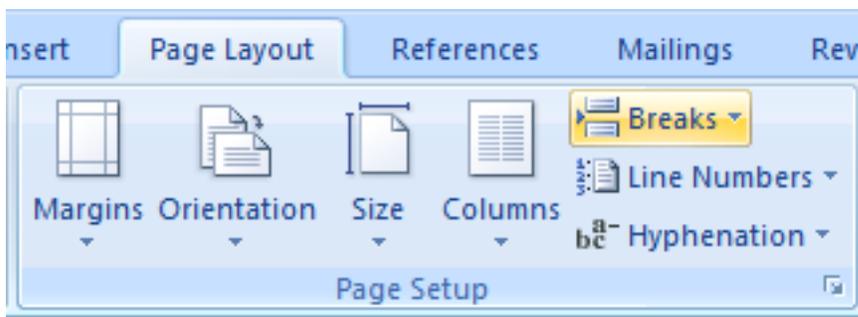
A través del proceso de globalización, uno de los supuestos esenciales es que cada vez más naciones están dependiendo de condiciones integradas de comunicación, el sistema financiero internacional y de comercio. Por lo tanto, se tiende a generar un escenario de mayor intercomunicación entre

los centros de poder mundial y sus transacciones comerciales (Sunkel: 1995; Carlsson: 1995; Scholte 1995). Efectos e influencias derivados de los "aspectos integradores" pueden ser estudiados desde dos perspectivas principales: (a) el nivel externo de los países, o nivel sistémico; y (b) el

nivel de las condiciones internas de los países, o aproximación subsistémica. En este último caso, las unidades de análisis serían aquellas que corresponden con las variables de crecimiento y desarrollo económico, así como indicadores sociales.

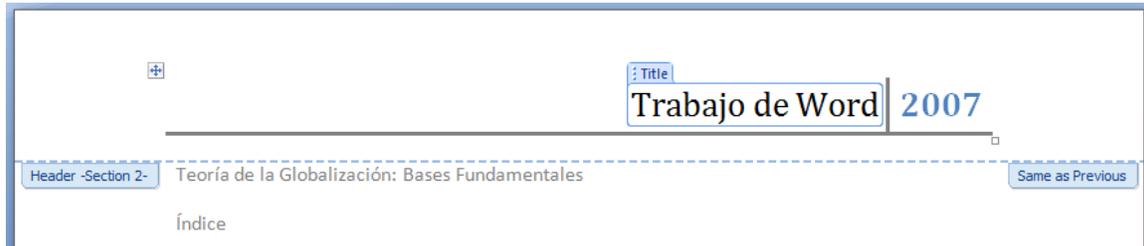
Inserte una página al inicio del documento (sección nueva) y agregue los datos de la carátula, adicionalmente a esta sección aplique borde de página a su elección.

Para insertar una nueva sección al inicio del documento, ubicamos el cursor al inicio y en el menú **Diseño de Página (Page Layout)** elegimos la opción **Salto (Breaks)**, así:



En la ventana que nos muestra, seleccionamos salto de **siguiente página (Next Page)**, así:

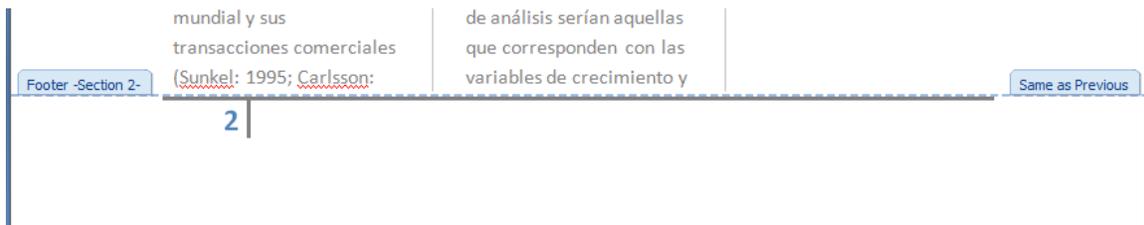
Como podemos visualizar la sección que se creó también adquirió el encabezado y el pie de página, por lo tanto, debemos eliminarle, para ello, ubicamos el cursor en la ahora denominada segunda sección y haciendo doble clic ingresamos al encabezado, así:



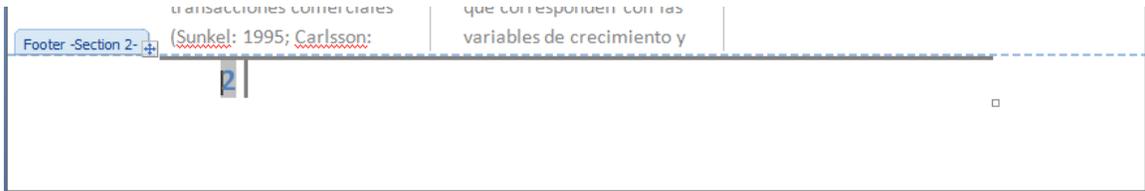
Debemos proceder a eliminar el mensaje que se denomina **Igual que el anterior** (*Same as Previous*) haciendo un clic en el icono que se denomina **Enlace con el anterior** (*Link to previous*). El resultado será:



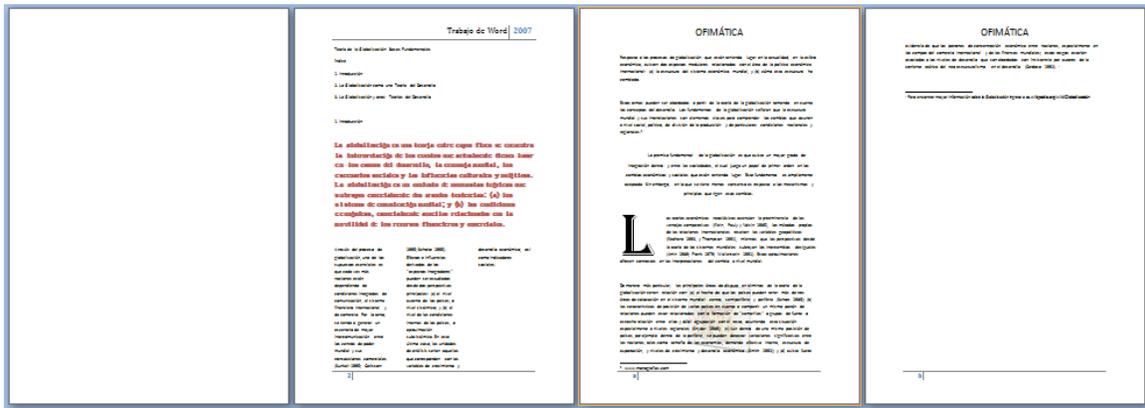
Realizamos lo mismo con el pie de página, para ello hacemos un clic en el icono **Ir al Pie** (**Go to Footer**), y el cursor se ubicará en el pie, la pantalla se verá de la siguiente forma:



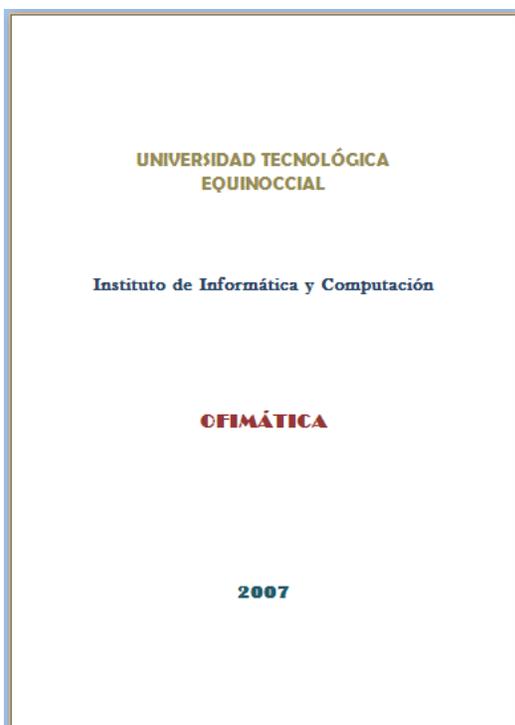
Debemos proceder a eliminar el mensaje que se denomina **Igual que el anterior (Same as Previous)** haciendo un clic en el icono que se denomina **Enlace con el anterior (Link to previous)**. El resultado será:



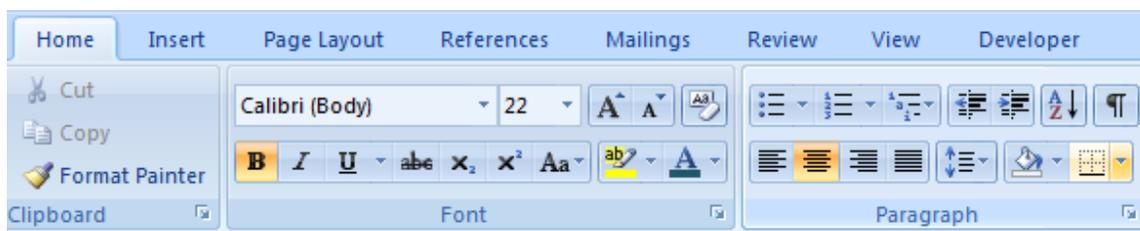
Realizado esto, ahora si ubicamos el cursor en la primera sección y procedemos a eliminar el encabezado y el pie de página, y ahora tendremos la siguiente Visualización:



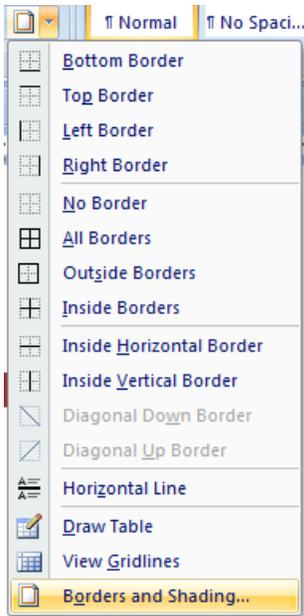
Ahora procederemos a insertar los datos de carátula, usando diferentes tipos de letras, colores, imágenes, etc., y el resultado será el siguiente:



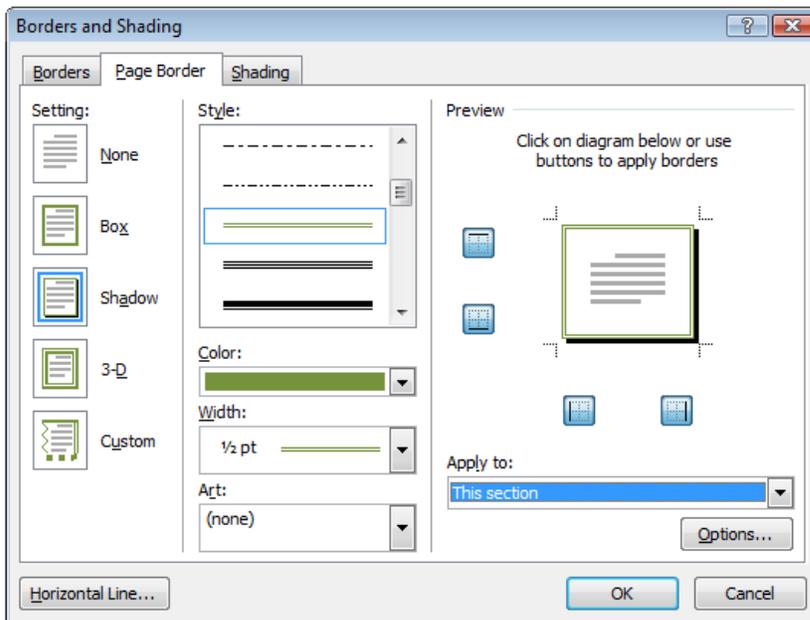
Para aplicar el borde de página a la carátula, ubicamos el cursor en cualquier parte de la carátula y en el menú **Inicio (Home)**, elegimos la opción de bordes, los mismos que se encuentran en el grupo de **Párrafo (Paragraph)** de la siguiente manera:



Posteriormente desplegamos la opción y nos aparece el siguiente menú en el cual procedemos a seleccionar la opción **Bordes y Sombreados (Borders and shading)**, así:



Nos aparece la siguiente ventana en la cual debemos elegir los atributos para el borde de página, por ejemplo debemos ubicarnos en la opción de **borde de página (Page Border)** elegir algún tipo de borde por ejemplo para el ejercicio elegiremos **Sombra (Shadow)**, un estilo de línea, un color para el estilo de línea y algo muy importante **aplicar a (Apply to)** a la sección que estamos trabajando (*This Section*), así:

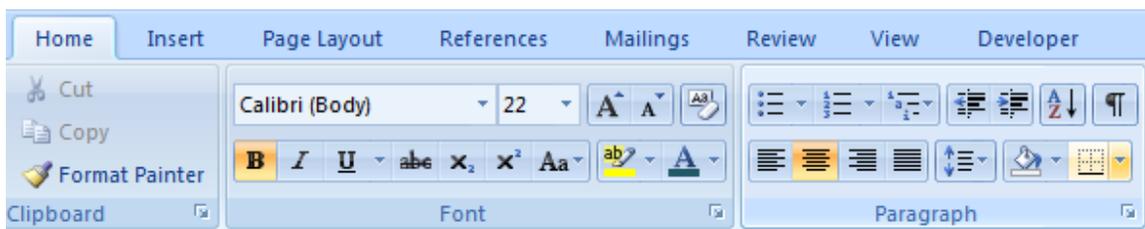


El resultado será el siguiente:

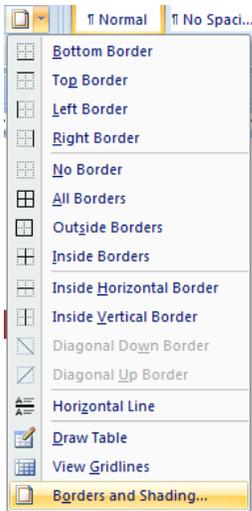


Elija 1 párrafo de su texto de la sección No. 2 y aplique borde de párrafo color verde con sombreado color celeste.

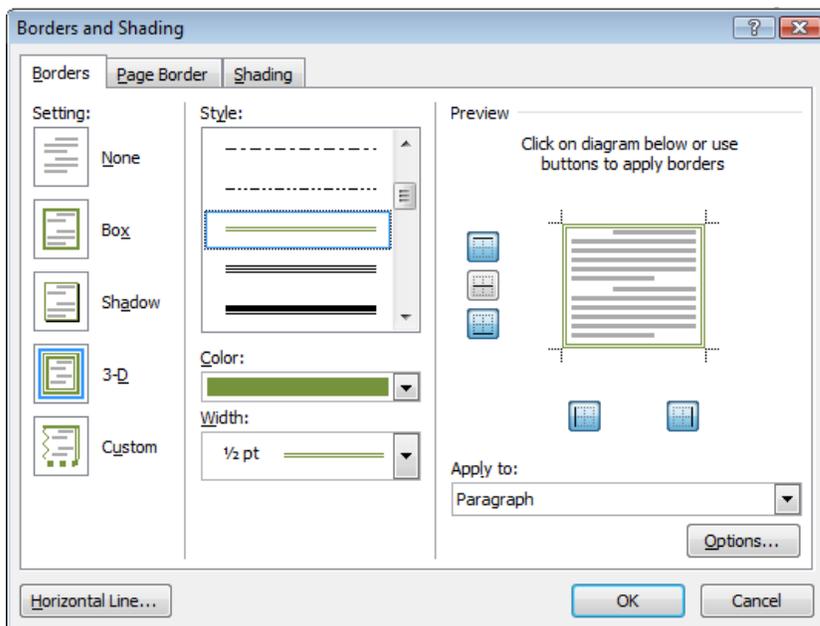
Seleccionamos algún párrafo del texto y en el menú **Inicio (Home)**, elegimos la opción de bordes, los mismos que se encuentran en el grupo de **Párrafo (Paragraph)** de la siguiente manera:



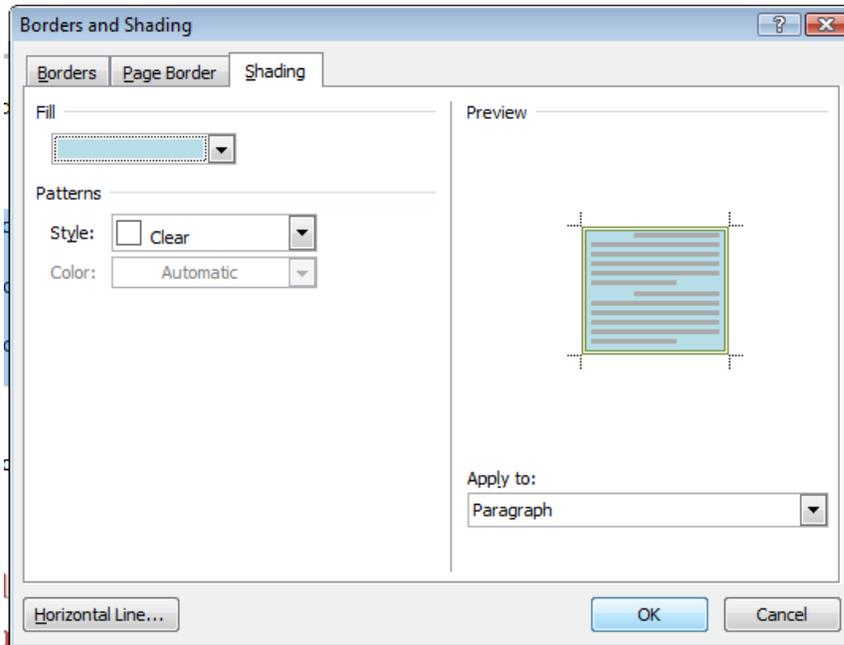
Posteriormente desplegamos la opción y nos aparece el siguiente menú en el cual procedemos a seleccionar la opción **Bordes y Sombreados (Borders and shading)**, así:



Nos aparece la siguiente ventana en la cual debemos elegir los atributos para el borde de párrafo, por ejemplo debemos ubicarnos en la opción de **bordes (Borders)** elegir algún tipo de borde por ejemplo para el ejercicio elegiremos tercera dimensión (**3-D**), un estilo de línea, un color para el estilo de línea y algo muy importante aplicar a (*Apply to*), se puede aplicar al párrafo ó al texto, para el ejercicio aplicaremos al párrafo, así:



Posteriormente, para aplicar el sombreado color celeste, en la misma ventana nos ubicamos en la opción de **Sombreados (Shading)** y elegimos el color que nos solicita, así:



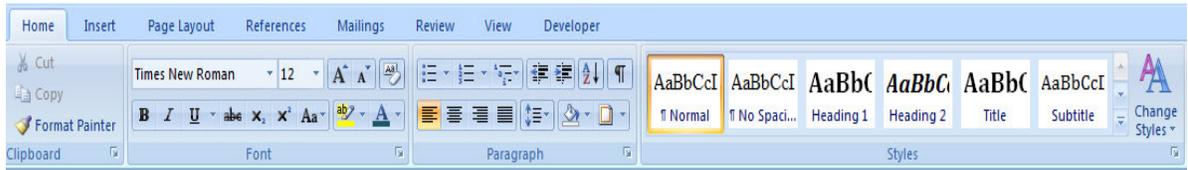
Presionamos la opción **Aceptar (OK)** y tendremos el siguiente resultado:



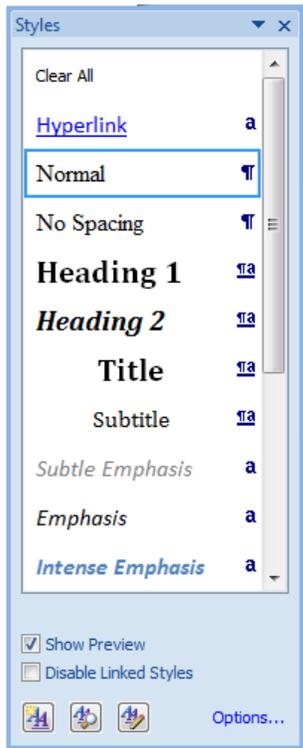
Aplice estilos a los diferentes títulos y subtítulos de su texto (3 niveles)

Para aplicar los estilos debemos ir seleccionando cada uno de los títulos y subtítulos del documento e ir aplicando los estilos como son **Título 1 (Heading 1)**, **Título 2 (Heading 2)**, y así sucesivamente lo podemos ir aplicando hasta 9 niveles.

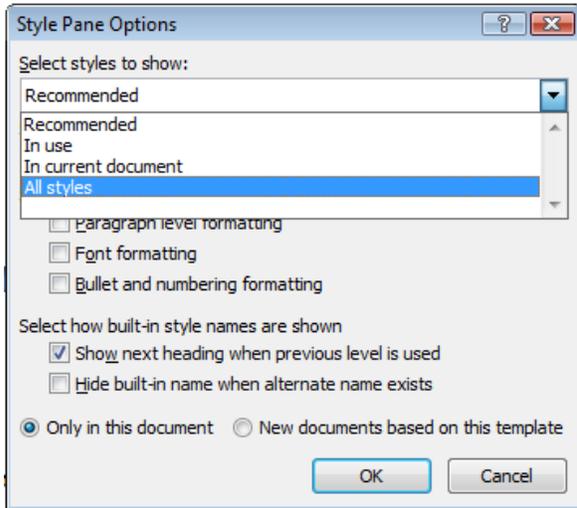
Para aplicar los estilos y poder visualizar los 9 niveles en el panel, en el menú **Inicio (Home)** elegimos la opción de **Estilos (Styles)**, así:



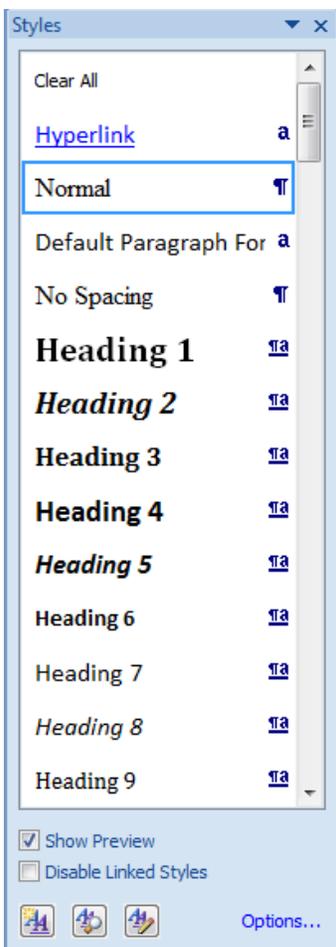
En esa opción hacemos un clic en el siguiente icono . La opción nos muestra la siguiente ventana:



Ahora, para que nos muestre todos los niveles de **Título (Heading)**, hacemos clic en **Opciones (Options)**, nos muestra la siguiente pantalla en la cual debemos seleccionar **Todos los estilos (All styles)**, así:



Hacemos clic en **Aceptar (Ok)**, y la ventana se verá de la siguiente forma:



Activadas las opciones correspondientes, ahora si procederemos a aplicar los **títulos (Heading)** a los títulos y subtítulos del Documento, así:



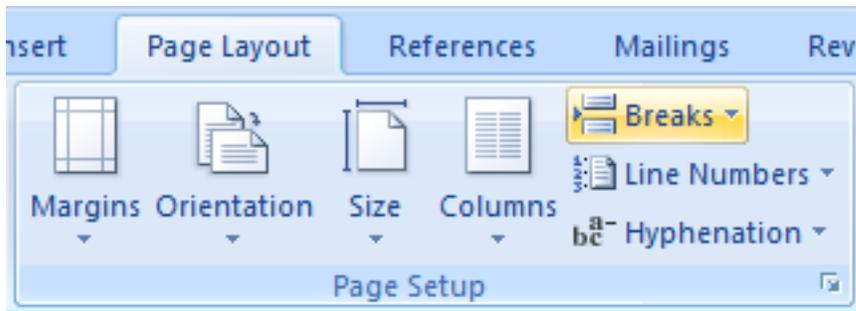
Selecciono otro título o subtítulo y aplico el siguiente nivel, así:



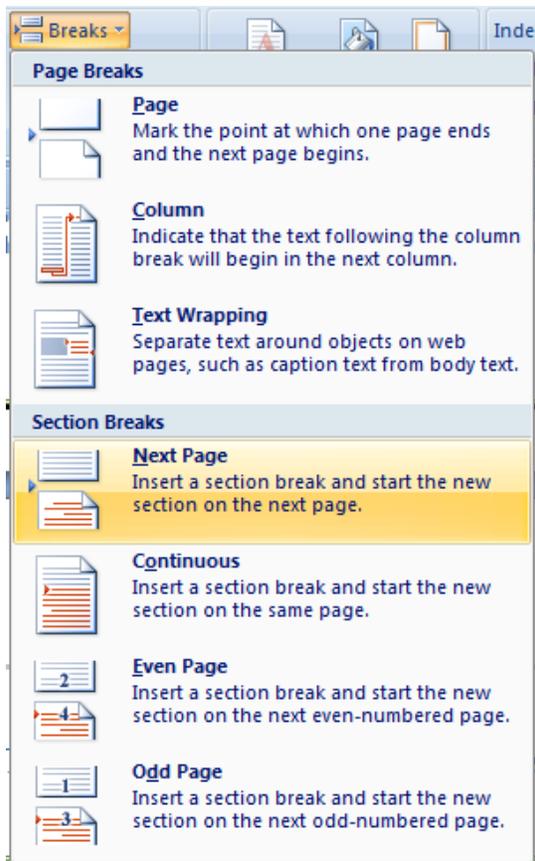
Procedemos de la misma forma en el resto de títulos y subtítulos hasta terminar en todo el documento.

Agregue una sección adicional después de la carátula y genere la Tabla de Contenido.

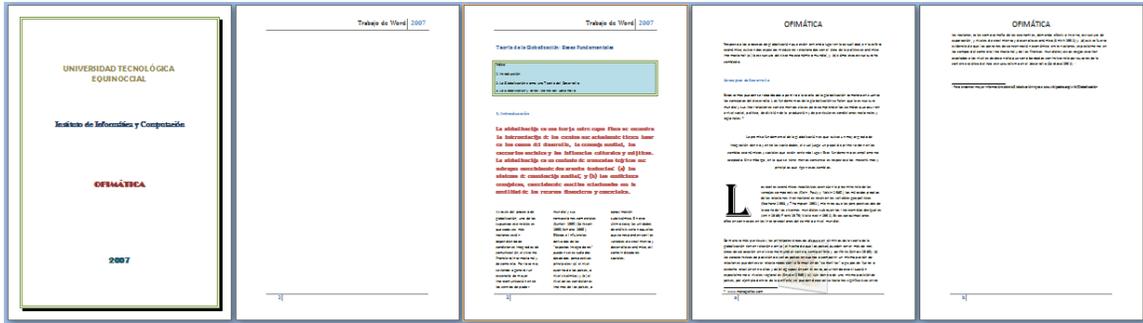
Para insertar una nueva sección después de la carátula, ubicamos el cursor al inicio del primer título del documento y en el menú **Diseño de Página (Page Layout)** elegimos la opción **Salto (Breaks)**, así:



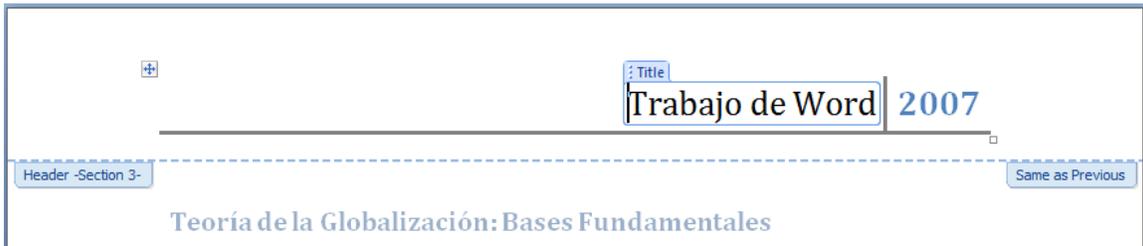
En la ventana que nos muestra, seleccionamos salto de **siguiente página** (*Next Page*), así:



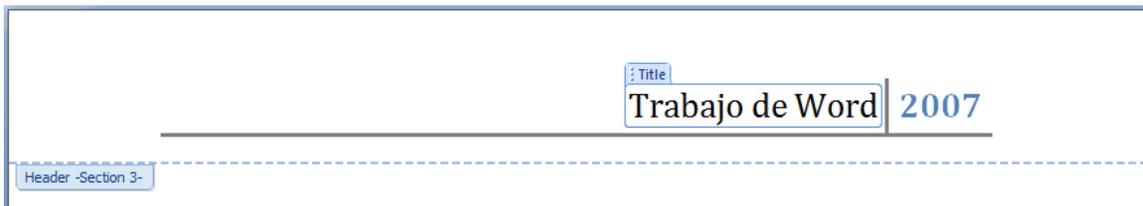
Ahora, el resultado en el documento es el siguiente:



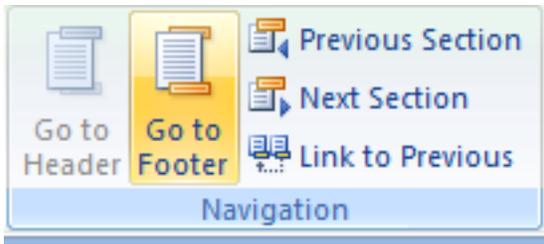
Como podemos visualizar la sección que se creó también adquirió el encabezado y el pie de página, por lo tanto, debemos eliminarle, para ello, ubicamos el cursor en la ahora denominada tercera sección y haciendo doble clic ingresamos al encabezado, así:



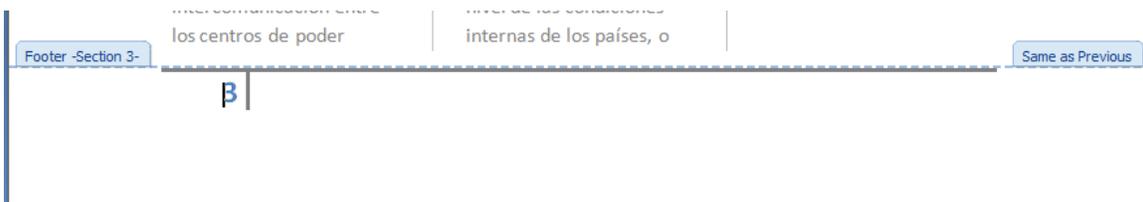
Debemos proceder a eliminar el mensaje que se denomina **Igual que el anterior** (*Same as Previous*) haciendo un clic en el icono que se denomina **Enlace con el anterior** (*Link to previous*). El resultado será:



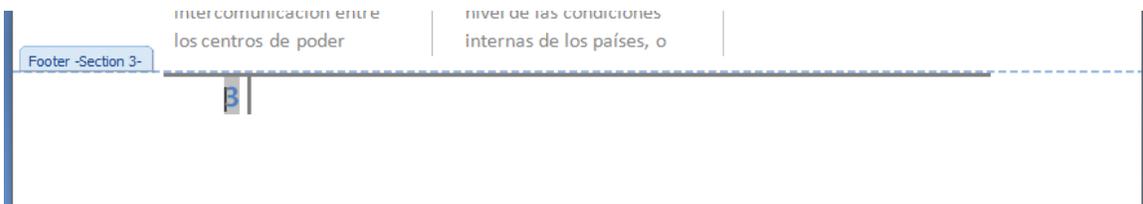
Hacemos lo mismo con el pie de página, para ello hacemos un clic en el icono **Ir al Pie** (**Go to footer**), de la siguiente manera:



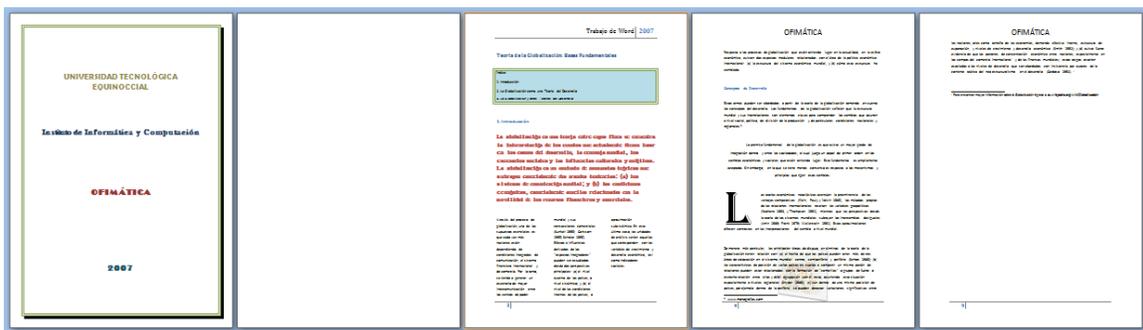
Y tendremos la siguiente visualización:



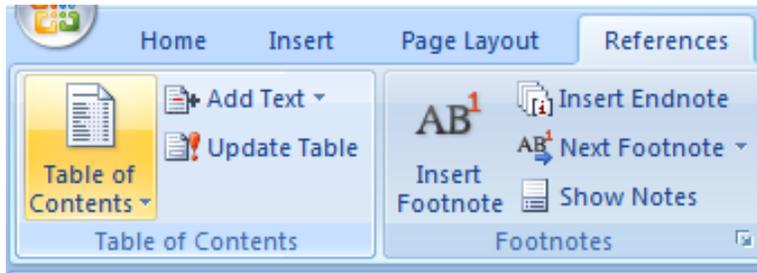
Debemos proceder a eliminar el mensaje que se **denomina Igual que el anterior (Same as Previous)** haciendo un clic en el icono que se denomina **Enlace con el anterior (Link to previous)**. El resultado será:



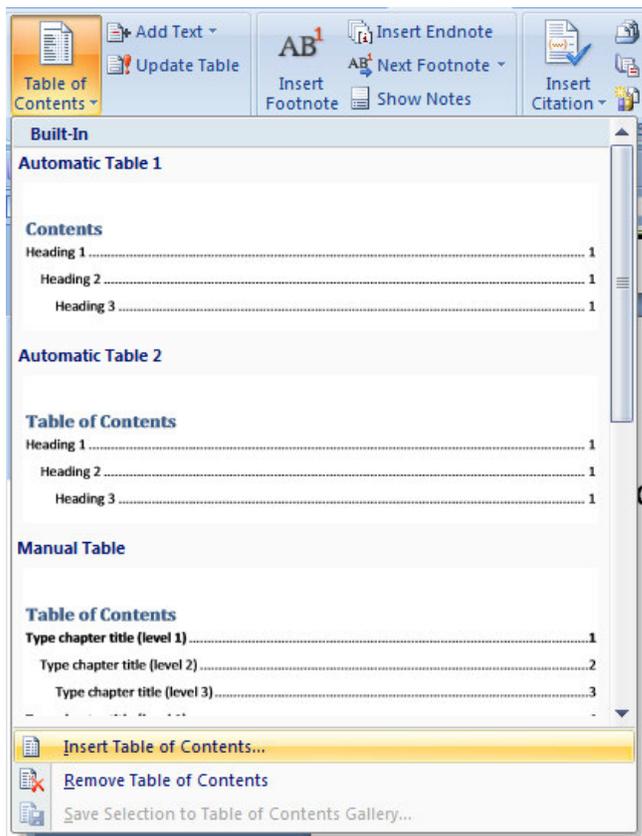
Realizado esto, ahora si ubicamos el cursor en la segunda sección y procedemos a eliminar el encabezado y el pie de página, tendremos lo siguiente:



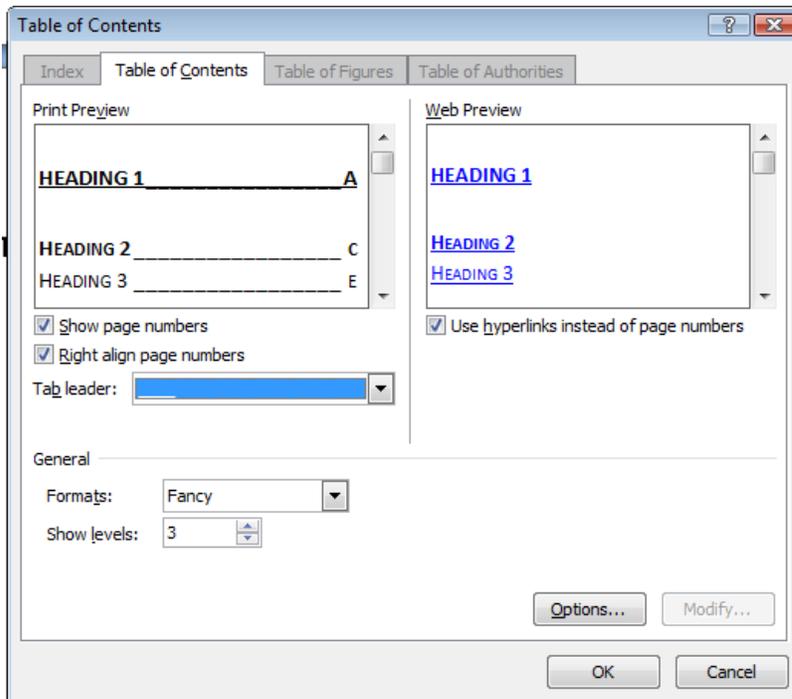
Realizada esta tarea procederemos a generar la Tabla de Contenido, para ello ubicamos el cursor en la segunda sección, agregamos un título y en el menú **Referencia (Reference)** elegimos la opción **Tabla de Contenido (Table of Content)**, así:



Al desplegar la opción nos muestra la siguiente pantalla, en la cual podemos elegir cualquiera de los diseños predeterminados por Word ó si deseamos elegir nosotros mismos un diseño personalizado, hacemos un clic en la opción Insertar **Tabla de Contenido (Insert Table of Content)**, de la siguiente manera:



Nos aparece la siguiente pantalla en la cual procederemos a seleccionar los atributos de la Tabla de Contenido, por ejemplo si queremos mostrar **los números de página** (*Show page numbers*), si deseamos agregar líneas entre el texto y la **numeración** (*Right align page numbers*), que tipo de formato (*Formats*) queremos aplicar a la tabla, para el ejercicio elegimos la opción **Fancy** y cuantos niveles aplicados queremos mostrar (*Show levels*), así:

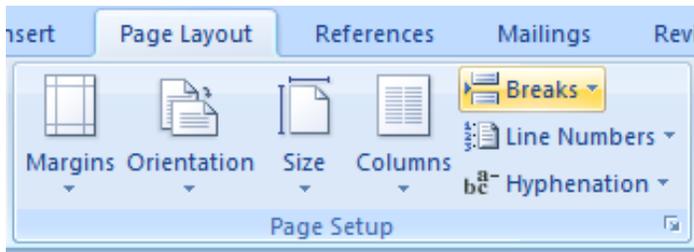


Hacemos un clic en el botón **Aceptar (OK)** y el resultado será el siguiente:

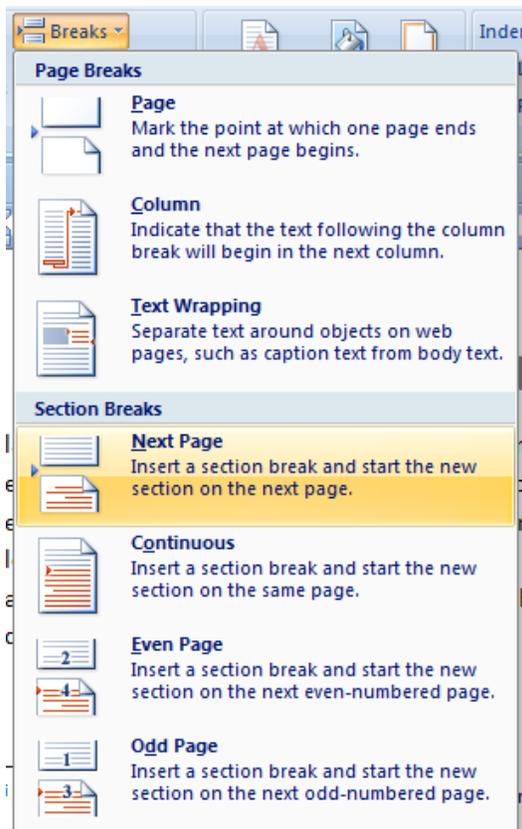
| TABLA DE CONTENIDO | |
|--|----------|
| TEORÍA DE LA GLOBALIZACIÓN: BASES FUNDAMENTALES | 3 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| CONCEPTOS DE DESARROLLO | A |

Agregue una sección adicional al final del documento y genere la Tabla de Índice con al menos 5 términos.

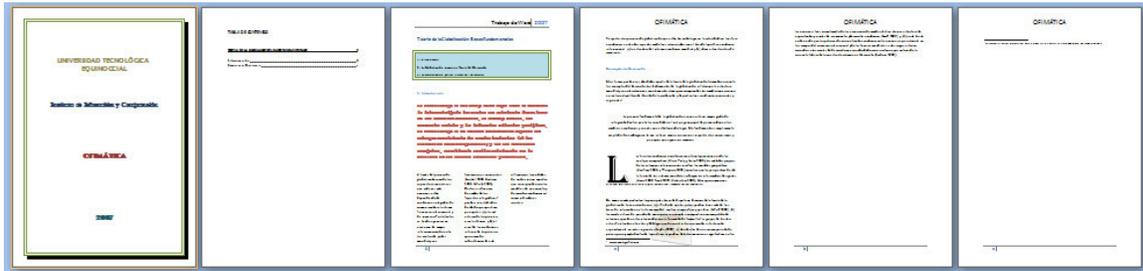
Para insertar una nueva sección al final del documento, ubicamos el cursor al final del último párrafo del documento y en el menú **Diseño de Página (Page Layout)** elegimos la opción **Salto (Breaks)**, así:



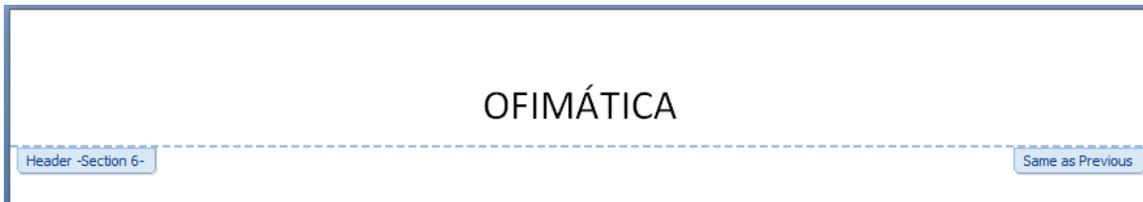
En la ventana que nos muestra, seleccionamos salto **de siguiente página (Next Page)**, así:



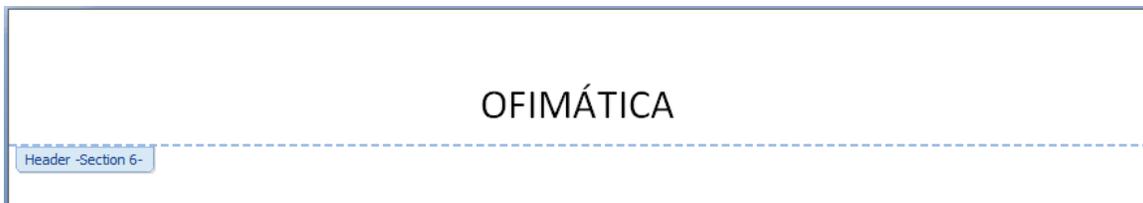
Ahora, el resultado en el documento es el siguiente:



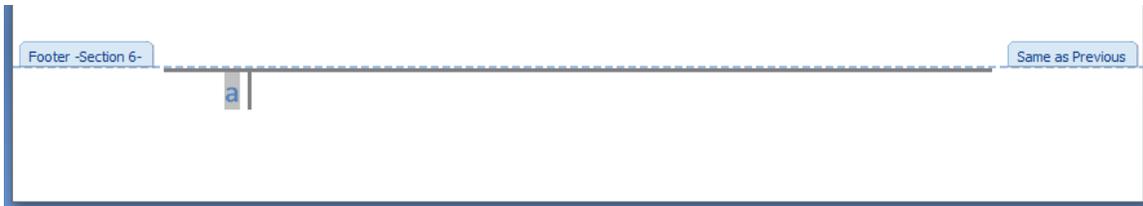
Como podemos visualizar la sección que se creó también adquirió el encabezado y el pie de página de la última sección, por lo tanto debemos eliminarle, para ello, ubicamos el cursor en la ahora denominada sección seis y haciendo doble clic ingresamos al encabezado, así:



Debemos proceder a eliminar el mensaje que se denomina **Igual que el anterior** (*Same as Previous*) haciendo un clic en el icono que se denomina **Enlace con el anterior** (*Link to previous*). El resultado será:



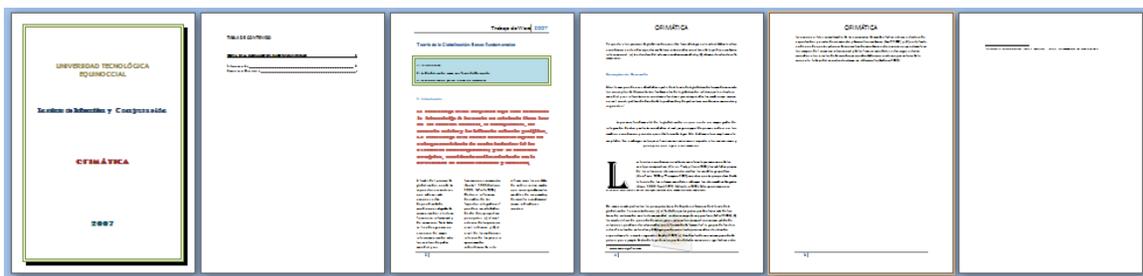
Realizamos lo mismo con el pie de página, para ello hacemos un clic en Ir al Pie (**Go to Footer**), de la siguiente manera:



Debemos proceder a eliminar el mensaje que se denomina **Igual que el anterior (Same as Previous)** haciendo un clic en el icono que se denomina **Enlace con el anterior (Link to previous)**. El resultado será:



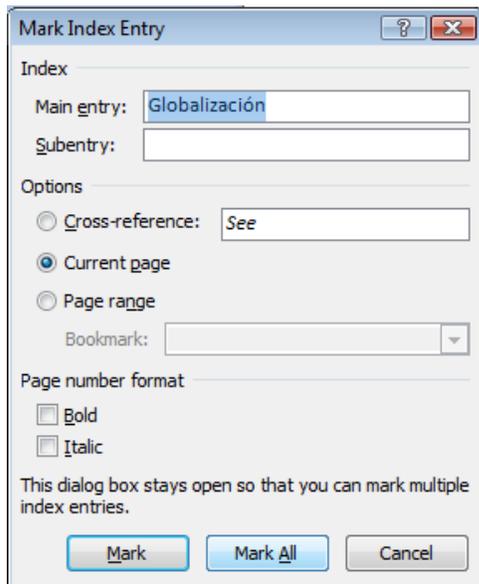
Realizado esto, ahora si procedemos a eliminar el encabezado y pie de página de esta sección, tendremos la siguiente Visualización:



Realizada esta tarea procederemos a generar la Tabla de Índice, para ello ubicamos el cursor en la última sección, agregamos un título y en el menú **Referencia (Reference)** seleccionamos la opción **Marcar Entrada (Mark Entry)**, así:



La opción de **Marcar Entrada** (*Mark Entry*), nos muestra la siguiente ventana, la misma que se denomina flotante porque permite que el cursor pueda seleccionar el texto del documento, en esta ventana debemos seleccionar el término del texto, hacemos un clic en **Marcar Entrada** (*Main entry*), nos aparece el texto seleccionado y posteriormente hacemos un clic en **Marcar todas** (*Mark All*), así:



Al momento que hacemos clic en **Marcar todas** (*Mark All*), en el texto se nos activan unos signos los mismos que significa que el término ha sido seleccionado para desplegarse en la Tabla de Índice, así:

Teoría de la Globalización: Bases Fundamentales

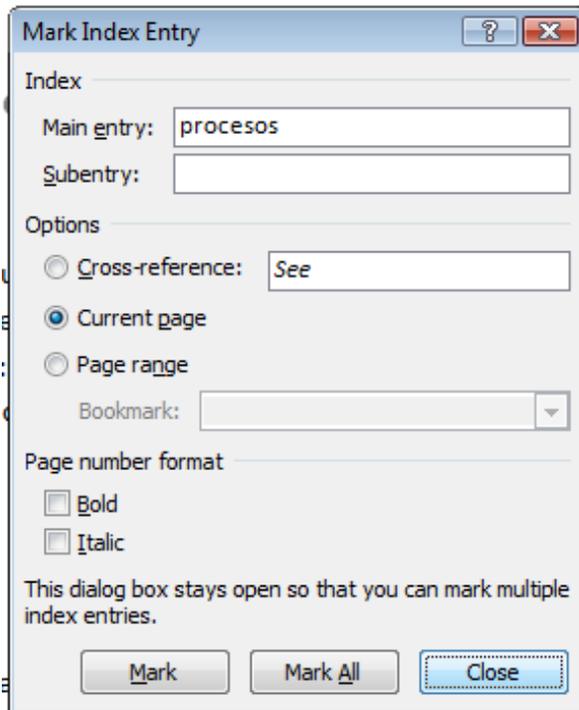
Índice

1. Introducción

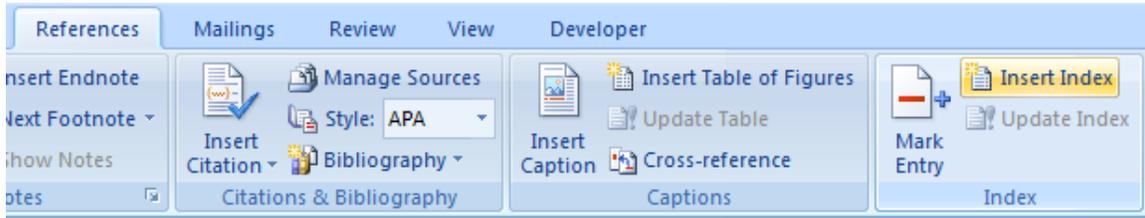
2. La Globalización como una Teoría del Desarrollo

3. La Globalización y otras Teorías del Desarrollo

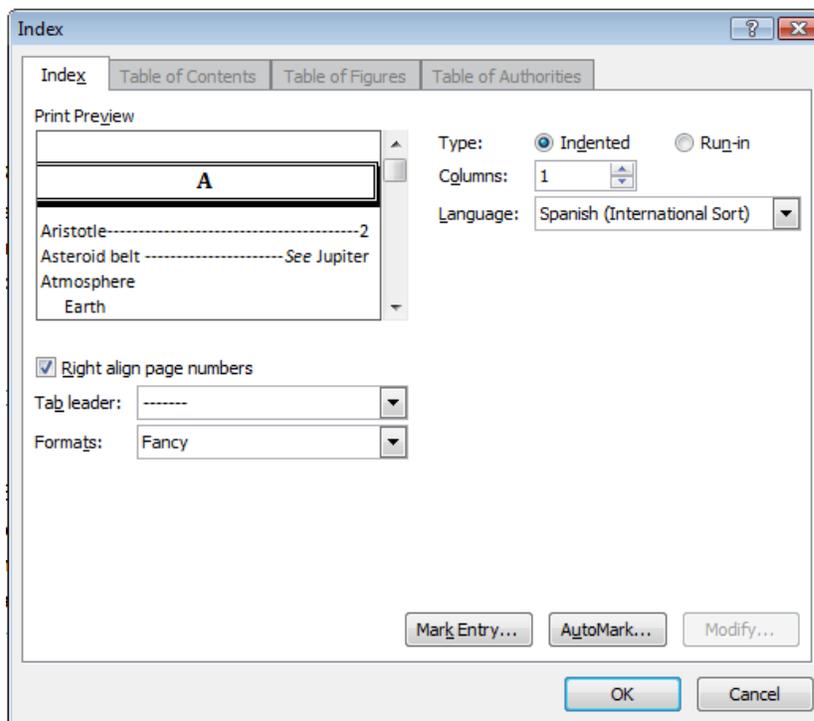
De la misma forma seguimos seleccionando los términos que queremos que aparezcan en la Tabla de Índice y cuando se haya terminado de seleccionar cerramos la ventana (*Close*), así:



Seleccionados los términos, ahora si debemos proceder a insertar la Tabla de Índice (*Index*), para ello, en la mismo menú **Referencia** (*References*) elegimos la opción **Insertar índice** (*Insert Index*), así:



En la ventana que nos muestra, debemos elegir los atributos de la **Tabla de Índice** (*Index*), es decir si queremos que nos muestre con alineación de los números de página (*Right align page numbers*), el formato (*Formats*) que se quiere aplicar y para el ejercicio seleccionamos Fancy, si queremos que nos despliegue en **columnas** (*Columns*) y finalmente hacemos un clic en el botón **Aceptar** (*OK*), de la siguiente manera:

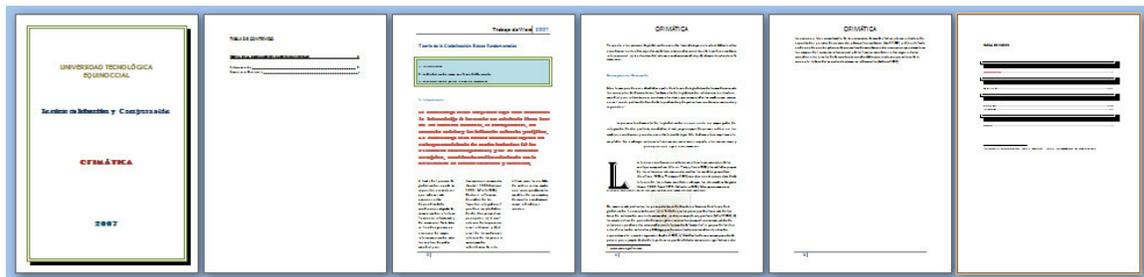


El resultado que nos mostrará es el siguiente:

TABLA DE INDICE

| | |
|--------------------|---------|
| C | |
| comunicación..... | 3 |
| G | |
| Globalización..... | 2, 3, a |
| I | |
| internacional..... | 3, a, b |
| Introducción..... | 2, 3 |
| P | |
| procesos..... | a |

El resultado final de todo el documento es el siguiente:



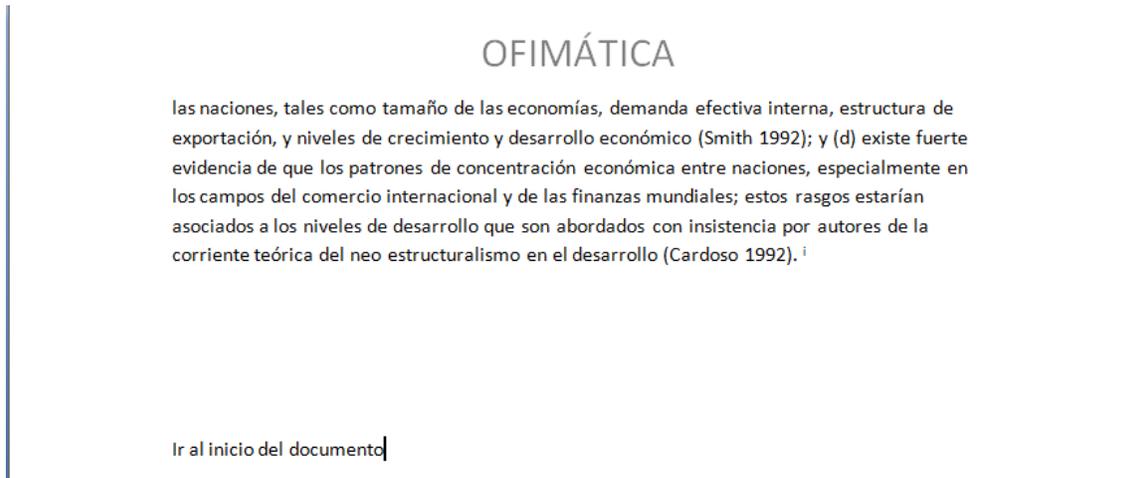
Al inicio del documento escriba el texto “Ir al final del documento” y al final del documento escriba el texto “Ir al inicio del documento”, posteriormente use marcadores e hipervínculos para desplazarse entre estos dos textos escritos.

Para insertar los marcadores e hipervínculos en el texto, de acuerdo a lo que solicita, escribiremos los textos al inicio y al final del documento, de la siguiente forma:

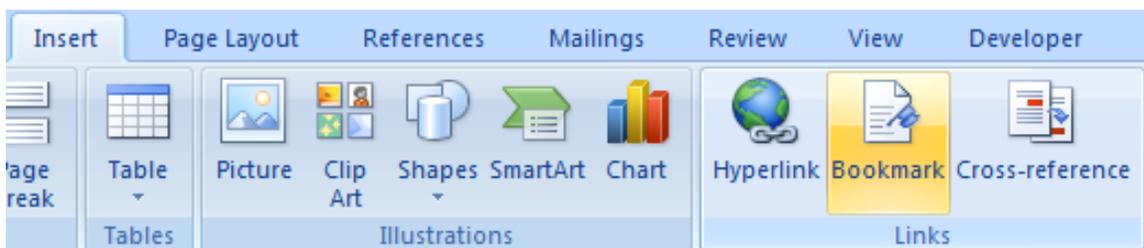
Para desplazarse al final del documento:



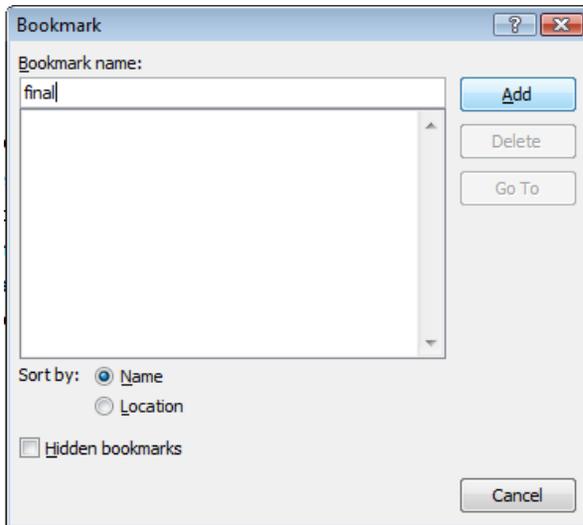
Para desplazarse al inicio del documento:



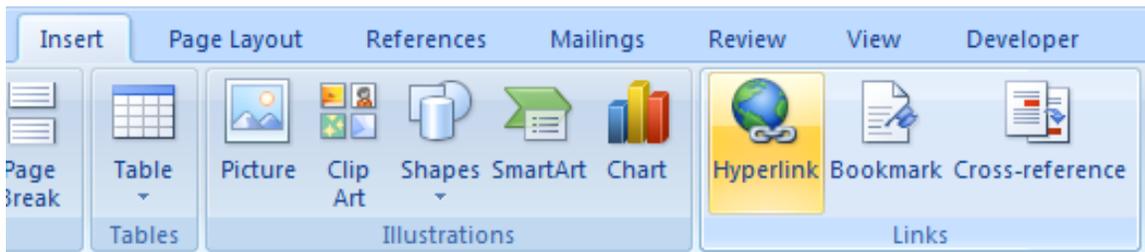
Escritos los textos procederemos a insertar un marcador en el texto denominado “Ir al inicio del documento”, para ello debemos seleccionar el texto y en el menú **Insertar (Insert)** elegimos la opción **Marcador (Bookmark)**, así:



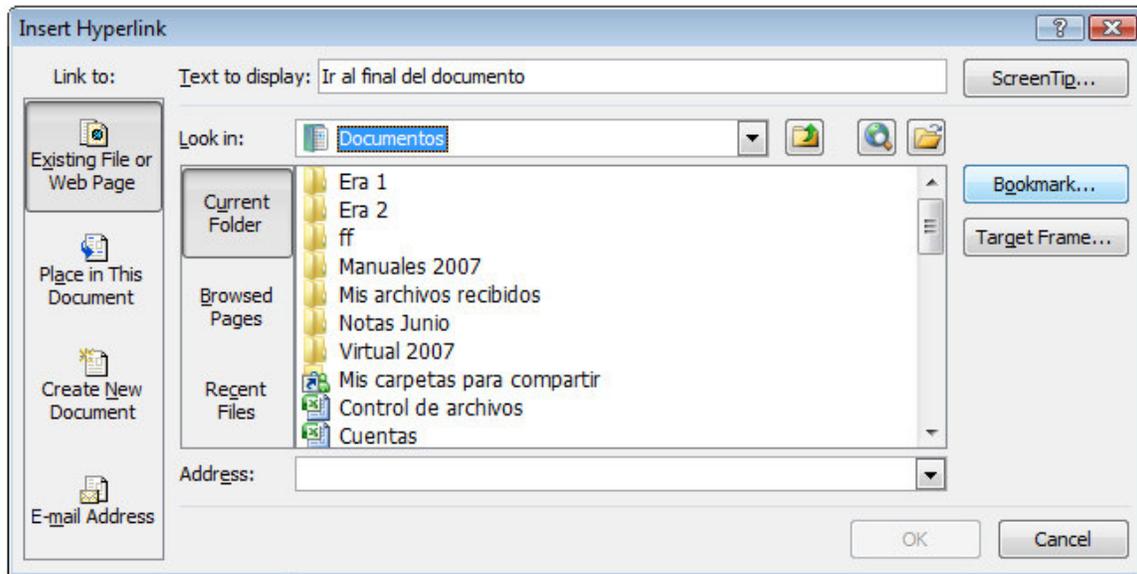
La opción nos presenta la siguiente pantalla en la cual debemos ponerle un nombre al marcador, para el ejercicio le pondremos “final”, así:



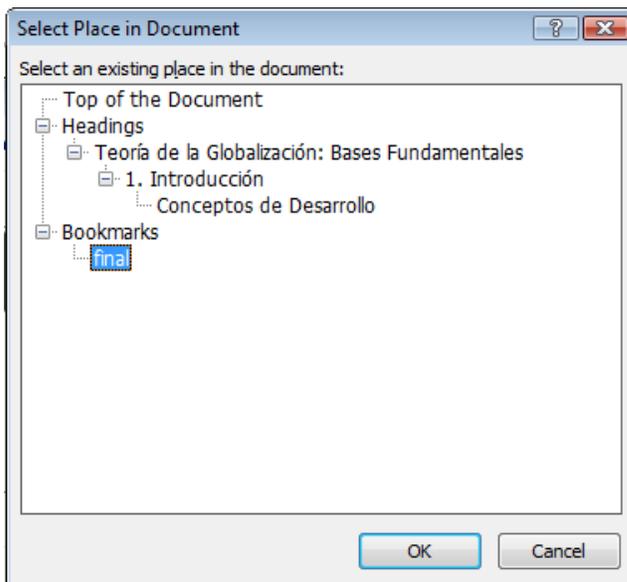
Ahora, nos trasladamos al inicio del documento, seleccionamos el texto denominado “Ir al final del documento” y en el menú **Insertar (Insert)** seleccionamos la opción **Hipervínculo (Hyperlink)**, para proceder a insertar el enlace con el marcador, así:



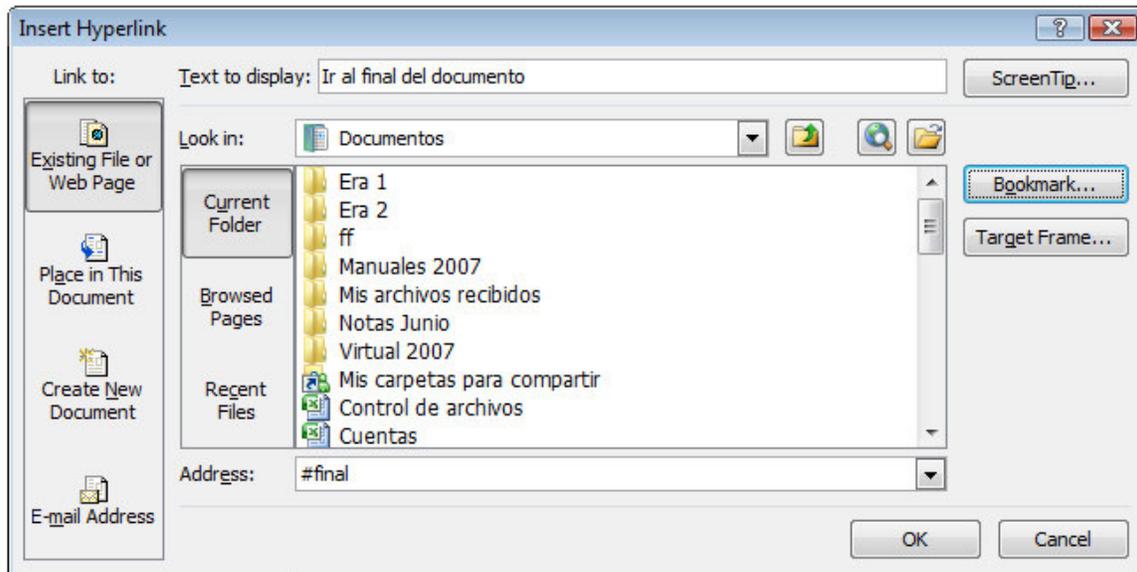
La opción nos presenta la siguiente ventana, en la cual debemos hacer un clic en el icono llamado **Marcador (Bookmark)**, así:



La opción nos presenta la siguiente ventana en la cual debemos seleccionar el marcador creado anteriormente denominado “final”, así:



Presionamos el botón **Aceptar (OK)** y regresamos a la ventana anterior, así



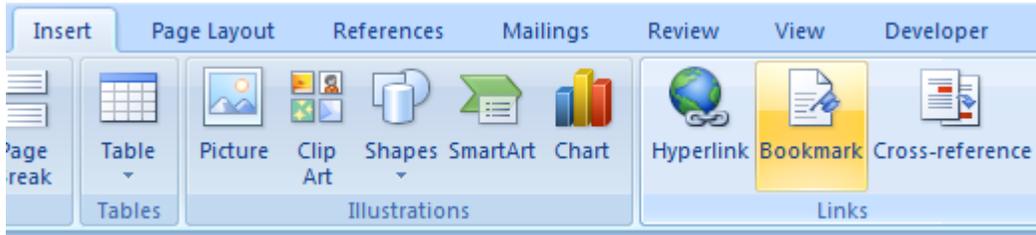
Presionamos el botón **Aceptar (OK)**, y tendremos el siguiente resultado:



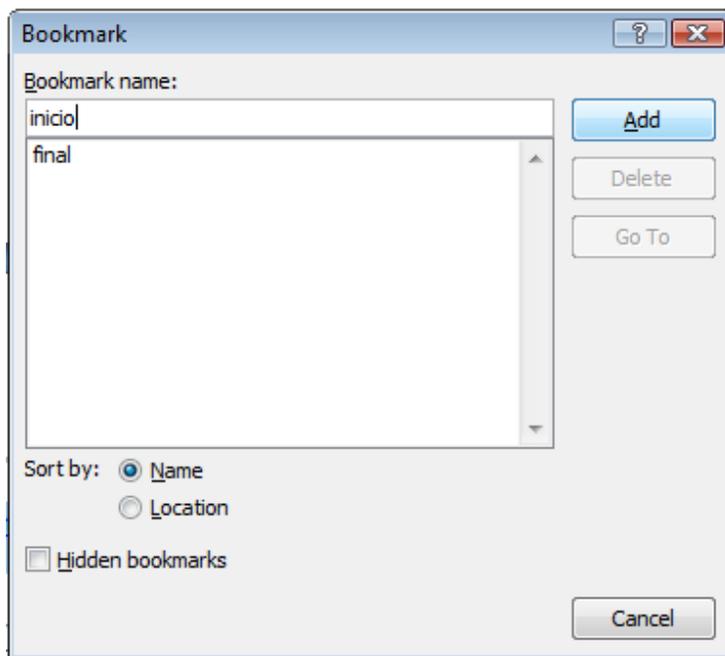
Ahora, si ubicamos el puntero del Mouse sobre el mensaje “Ir al final del documento” nos aparecerá un mensaje en el cual nos solicita que presionemos la tecla Ctrl. + click e inmediatamente nos trasladaremos al final del documento, así:



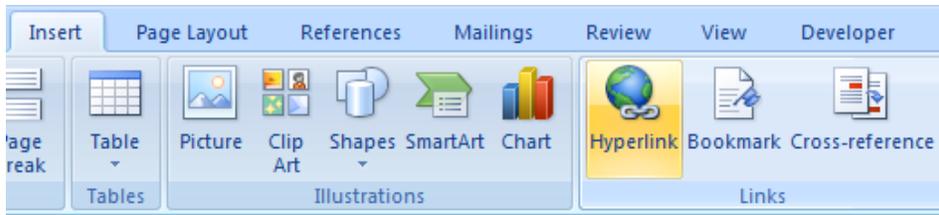
Para insertar el vínculo que permitirá trasladarse del final del documento al inicio, lo que debemos hacer es crear un marcador en el texto denominado “Ir al final del documento”, y en el menú **Insertar (Insert)** elegimos la opción de **Marcador (Bookmark)**, así:



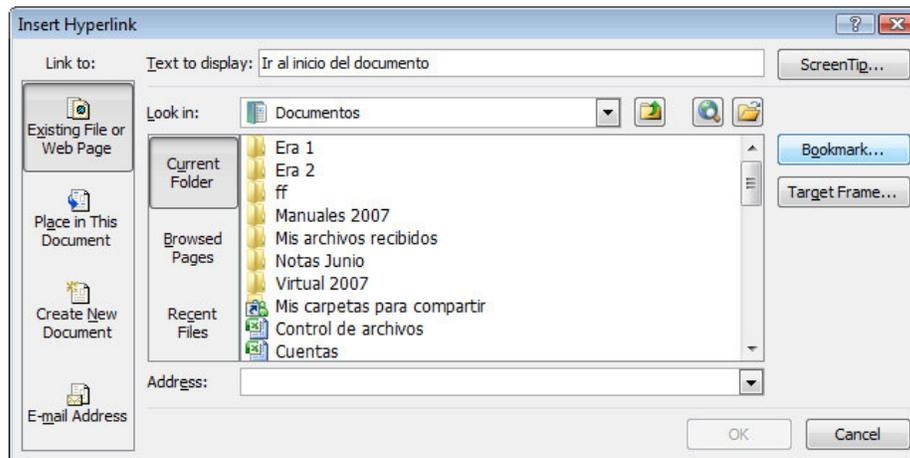
La opción nos presenta la siguiente ventana en la cual debemos ponerle un nombre al texto que para el ejemplo le denominaremos Inicio, así:



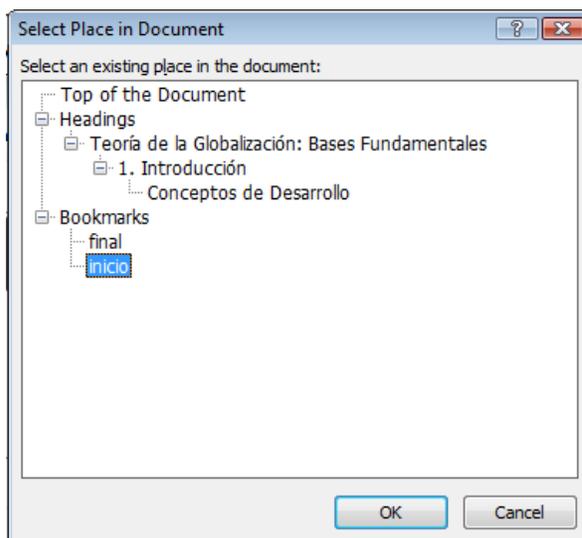
Ahora, nos trasladamos al final del documento, seleccionamos el texto denominado “Ir al inicio del documento” y en el menú **Insertar (Insert)** seleccionamos la opción **Hipervínculo (Hyperlink)**, para proceder a insertar el enlace con el marcador, así:



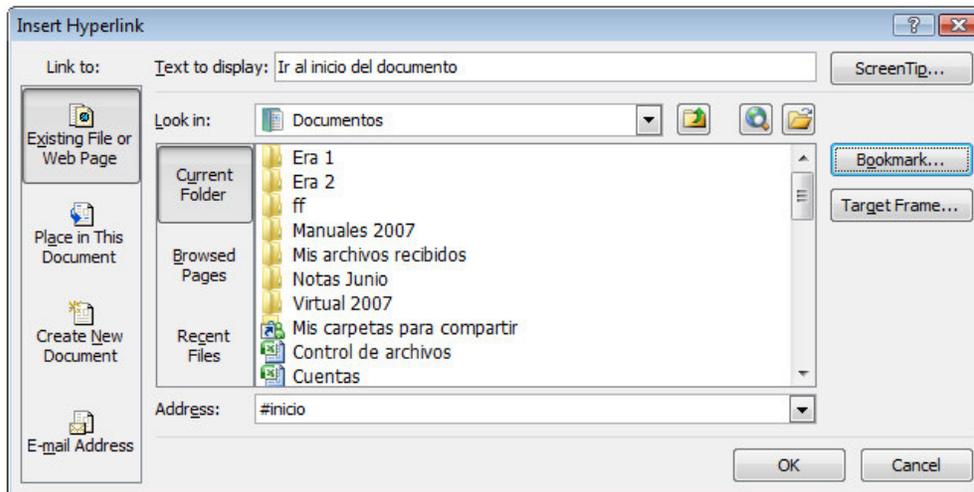
La opción nos presenta la siguiente ventana, en la cual debemos hacer un clic en el icono llamado **Marcador** (*Bookmark*), así:



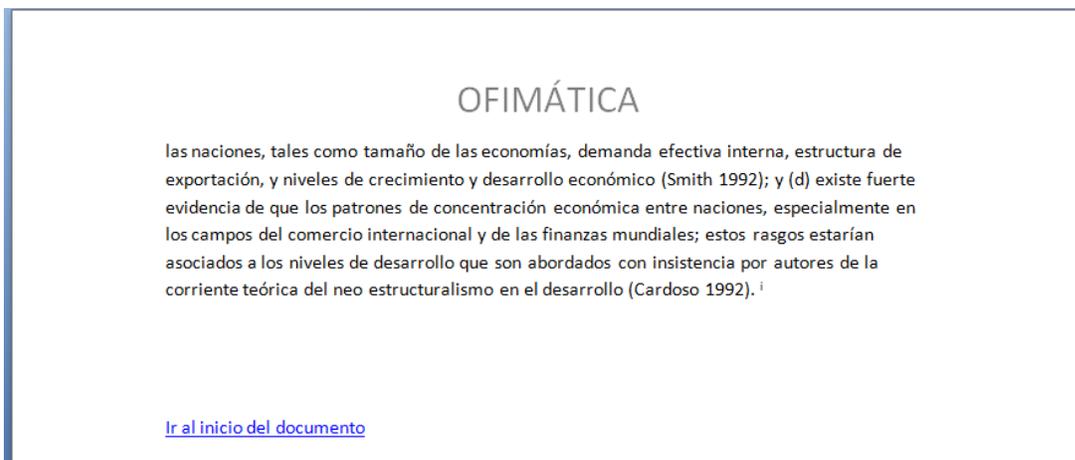
La opción nos presenta la siguiente ventana en la cual debemos seleccionar el marcador creado anteriormente denominado “inicio”, así:



Presionamos el botón **Aceptar (OK)** y regresamos a la ventana anterior, así



Presionamos el botón **Aceptar (OK)**, y tendremos el siguiente resultado:



Ahora, si ubicamos el puntero del Mouse sobre el mensaje “Ir al inicio del documento” nos aparecerá un mensaje en el cual nos solicita que presionemos la tecla Ctrl. + click e inmediatamente nos trasladaremos al inicio del documento, así:

OFIMÁTICA

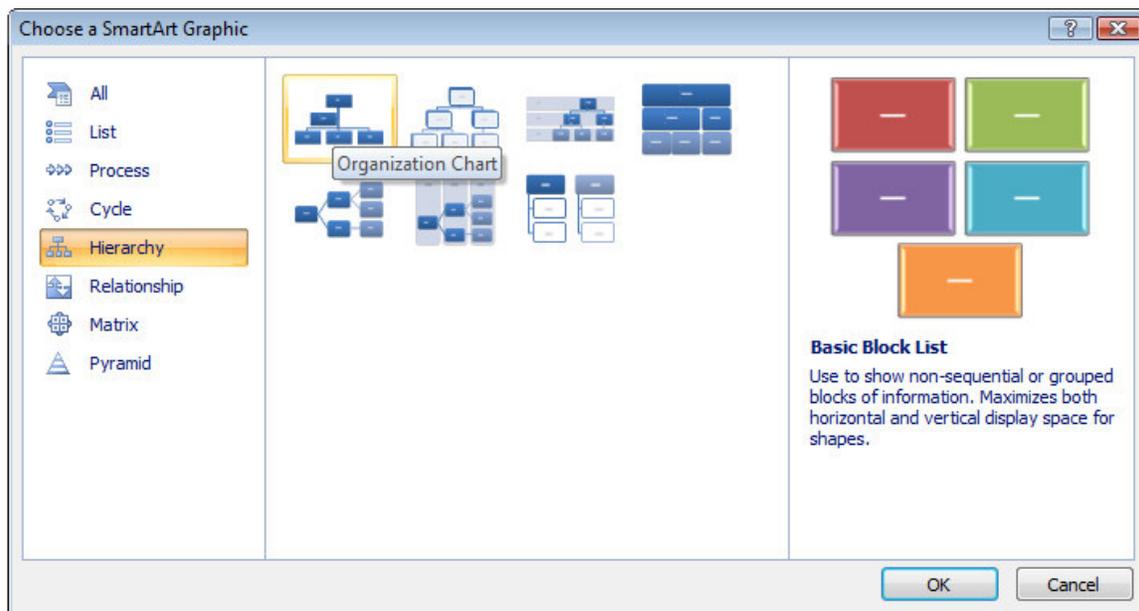
las naciones, tales como tamaño de las economías, demanda efectiva interna, estructura de exportación, y niveles de crecimiento y desarrollo económico (Smith 1992); y (d) existe fuerte evidencia de que los patrones de concentración económica entre naciones, especialmente en los campos del comercio internacional y de las finanzas mundiales; estos rasgos estarían asociados a los niveles de desarrollo que son abordados con insistencia por autores de la corriente teórica del neo estructuralismo en el desarrollo (Cardoso 1992).ⁱ

inicio
Ctrl+Click to follow link

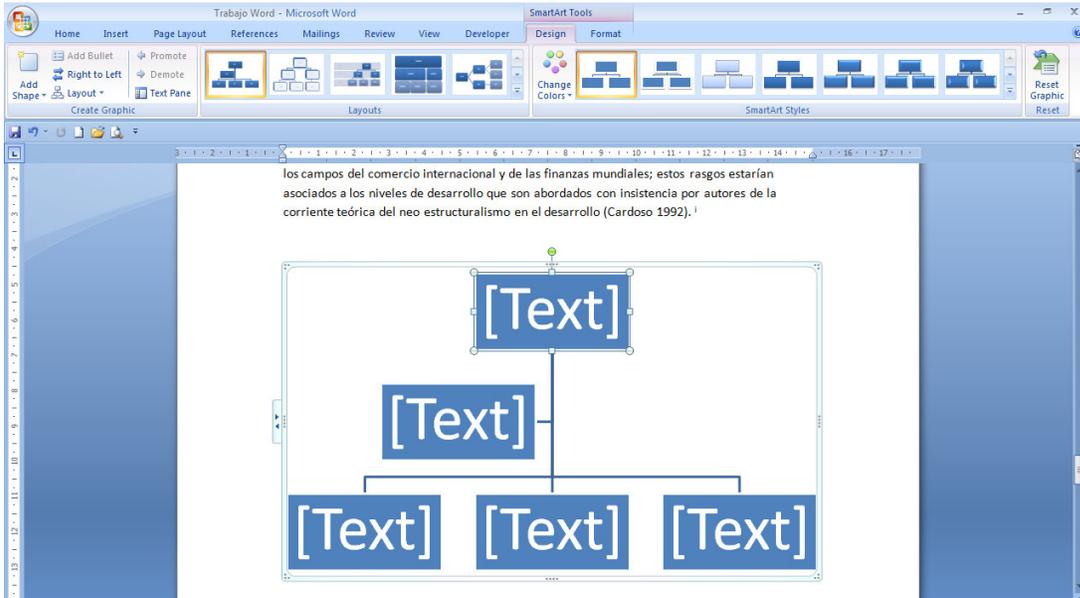
[Ir al inicio del documento](#)

Elabore un organigrama con 5 niveles y 7 cargos, y aplique otro diseño.

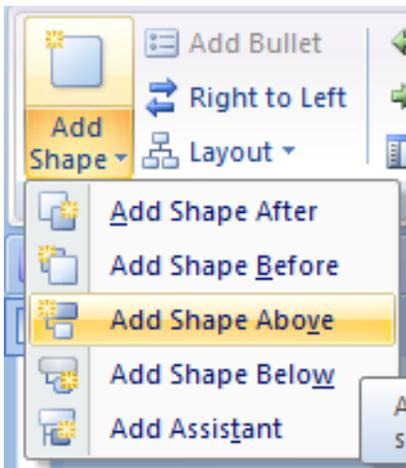
Para insertar el organigrama, nos ubicamos al final del documento y en el menú **Insertar (Insert)**, elegimos la opción **SmartArt (SmartArt)**, la opción nos abre la siguiente ventana en la cual elegimos **Organigrama (Hierarchy)**, dentro de esta opción elegiremos el diseño que más nos guste, así:



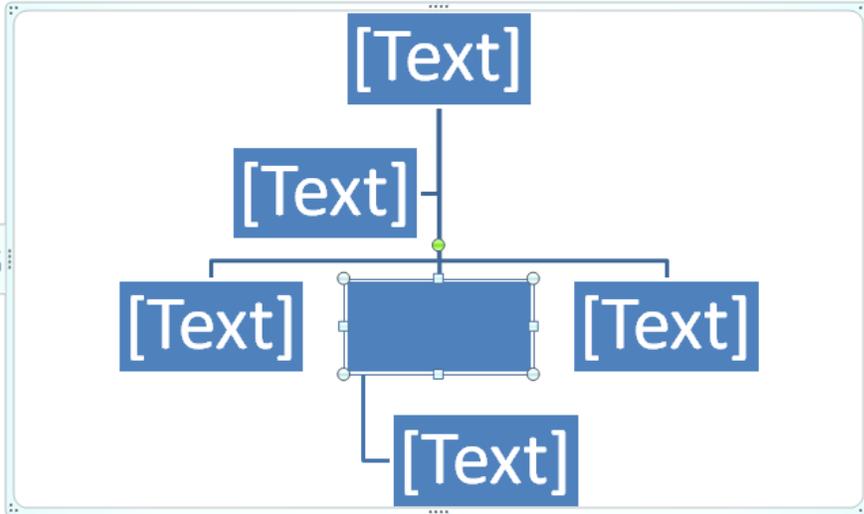
La opción nos presenta la siguiente imagen con su respectiva barra de herramientas, así:



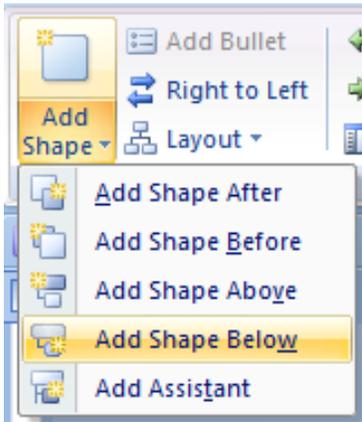
Usando la barra de herramientas del Organigrama, seleccionamos el cargo del cual va a depender el cargo que vamos a agregar y en la opción de Añadir Forma (*Add Shape*), elegimos la opción que deseamos, para el ejercicio elegiremos **Añadir forma arriba (Add Shape Above)**, así:



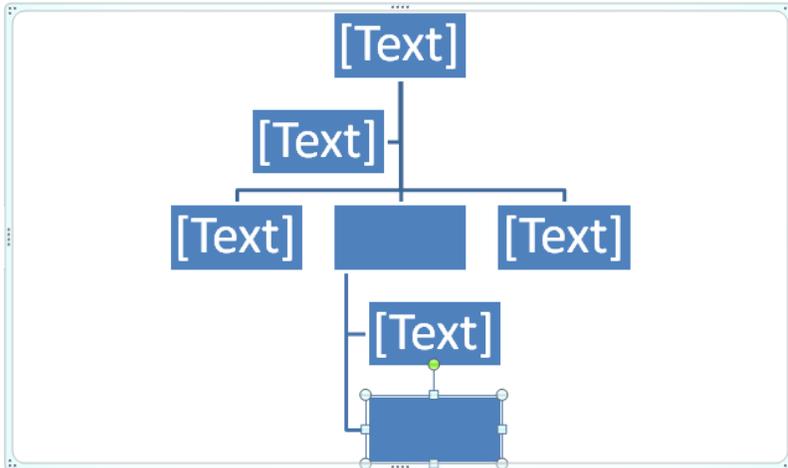
La opción nos presenta lo siguiente:



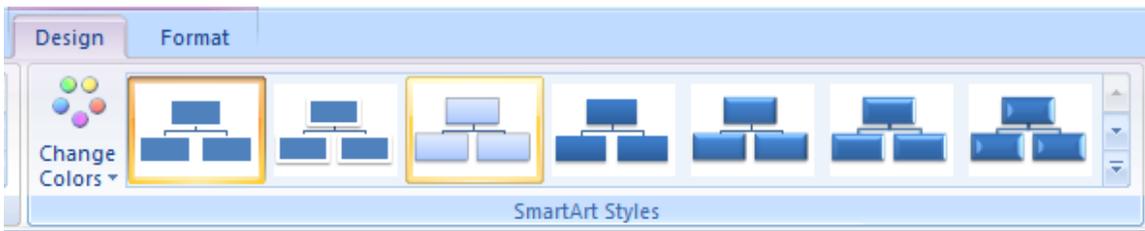
Ahora, voy a insertar un subordinado, para ello de igual forma me ubico en el cargo del cual va a depender el subordinado y uso la opción de **Añadir Forma abajo (Add Shape below)**, así:



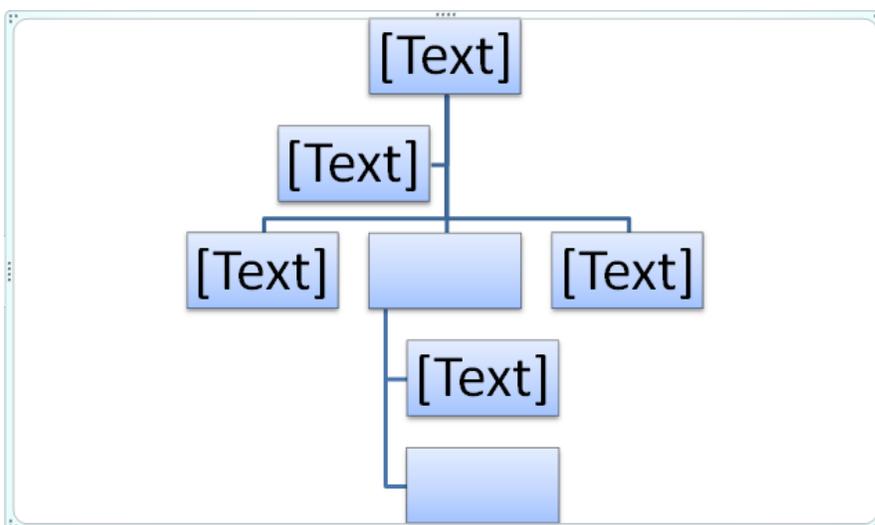
El resultado será el siguiente:



Ahora, para aplicar otro diseño, de la barra de herramientas podemos elegir cualquier opción que nos presente, para el ejercicio elegiremos la siguiente opción, así:



Tendremos el siguiente resultado:



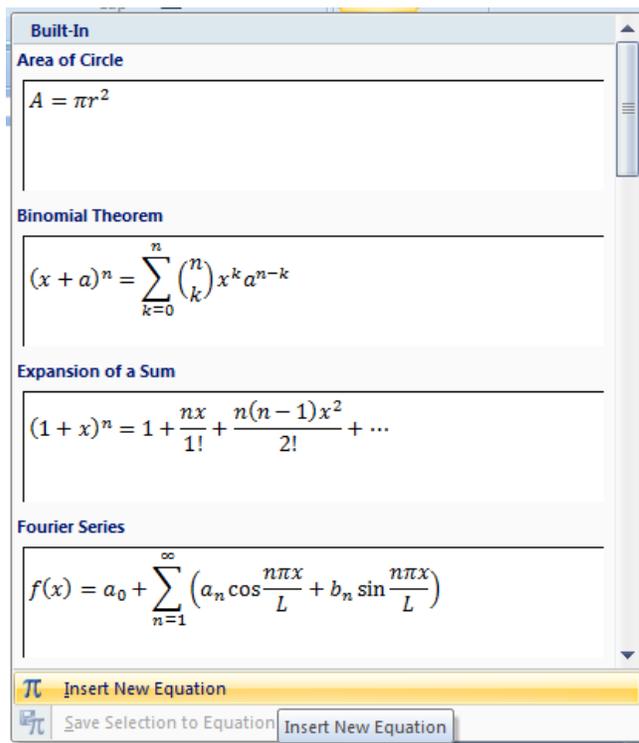
Usando el Editor de Ecuaciones, elabore la siguiente ecuación:

$$\prod_{j=0}^{N+1} \frac{(2j-1)^j}{j!} = \sum_{i=2}^{m-1} (x_m + 2m^3 - 1)^{1/3}$$

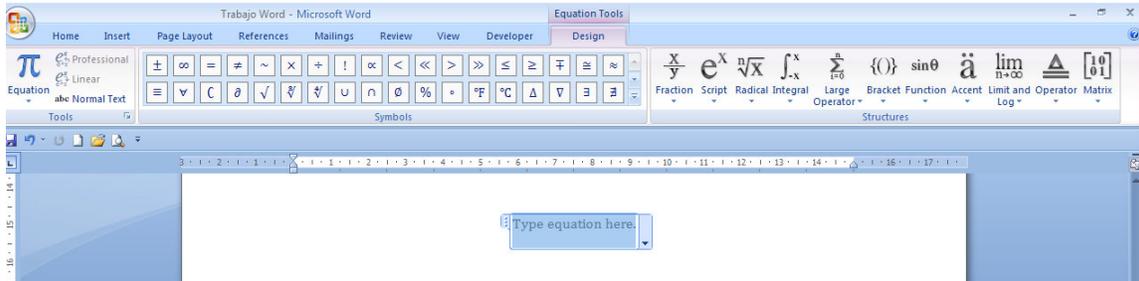
Para usar el Editor de Ecuaciones, en el menú **Insertar** (*Insert*), elegimos la opción de **Ecuación** (*Equation*), así:



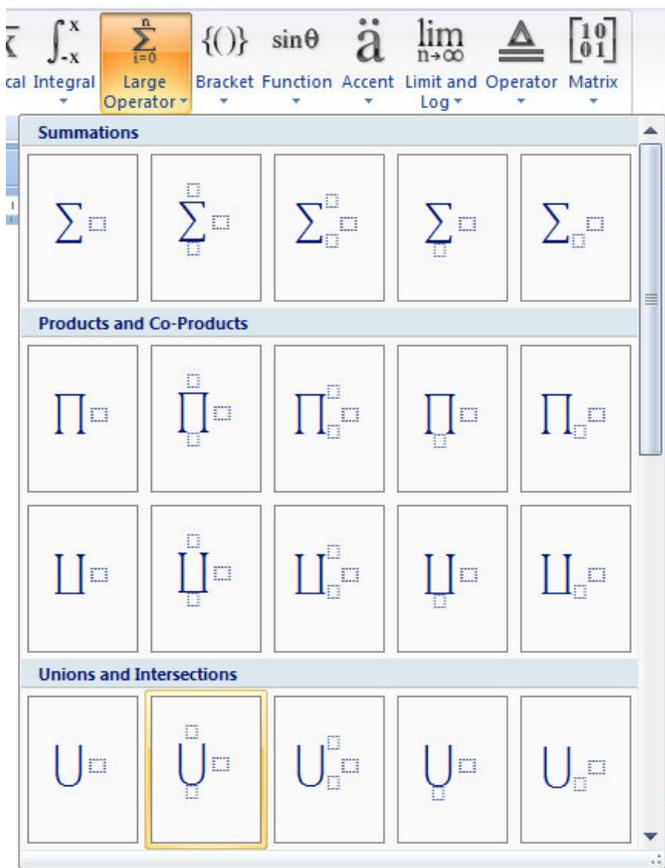
La opción nos presenta la siguiente ventana en la cual debemos elegir la opción **Insertar Nueva Ecuación** (*Insert New Equation*), así:



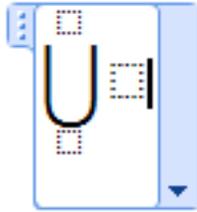
La opción nos presenta la siguiente barra de herramientas con la cual debemos ir insertando cada uno de los símbolos de la ecuación.



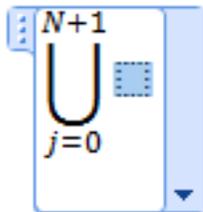
De acuerdo a la ecuación que debemos insertar, elegimos el primer símbolo de la barra de herramientas, lo tomamos del grupo de Operadores de Unión e Intersección, así:



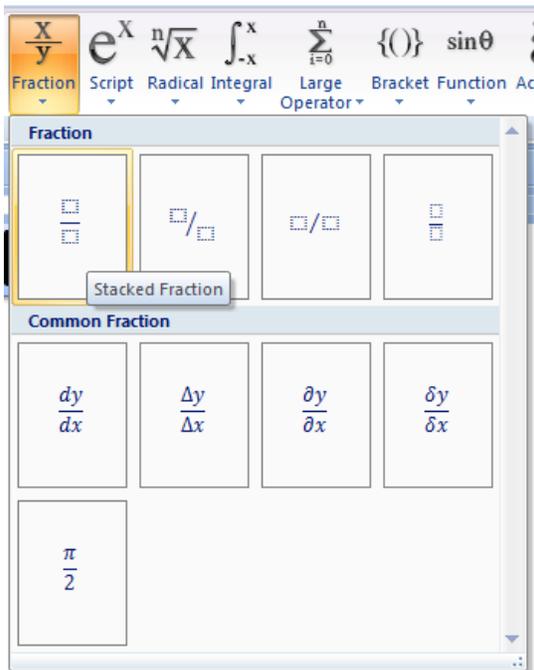
El resultado será:



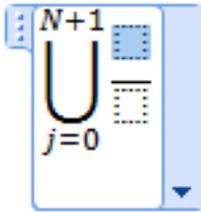
Ahora debemos llenar los campos de acuerdo al ejemplo que estamos siguiendo, así:



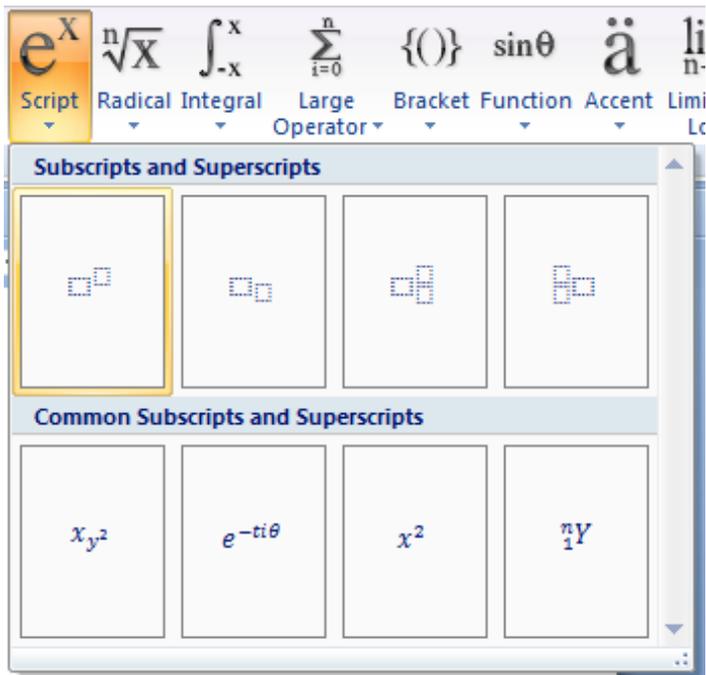
Para continuar con la edición, ahora debemos insertar una fracción, por lo tanto en la barra de herramientas elegimos la que más nos convenga, así:



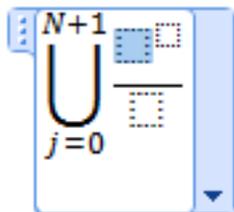
El resultado es el siguiente:


$$\sum_{j=0}^{N+1}$$

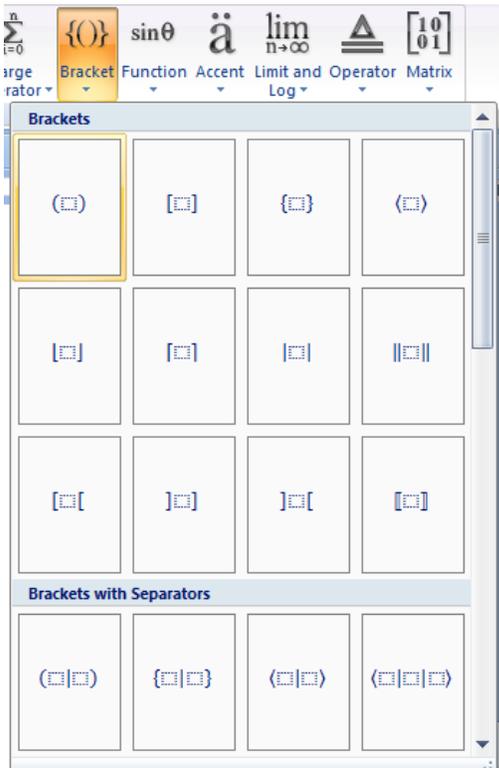
Nos ubicamos en el numerador y lo primero que hay que insertar es la opción respectiva para el exponente, así:



El resultado será el siguiente:


$$\sum_{j=0}^{N+1}$$

Nos ubicamos en el numerador e insertamos los paréntesis, así:



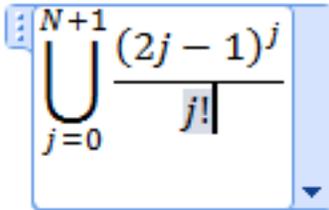
El resultado será y además agregaremos el contenido que hay dentro del paréntesis, así:

The image shows a software interface with a summation formula. The formula is
$$\sum_{j=0}^{N+1} \frac{(2j - 1)}{\quad}$$
 The numerator is $(2j - 1)$ and the denominator is a placeholder box. The summation index j ranges from 0 to $N+1$.

Ahora, digitaremos el exponente que se encuentra fuera del paréntesis, así:

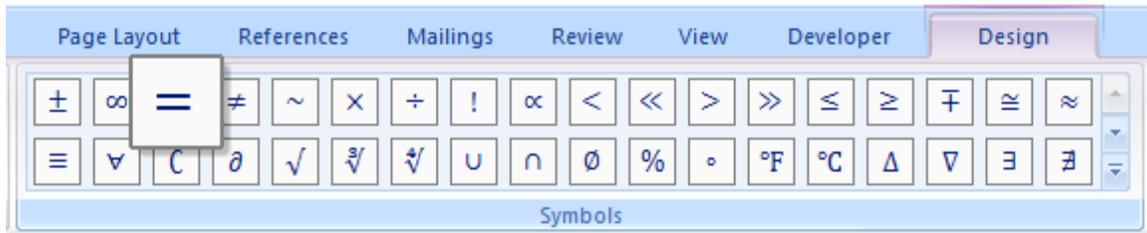
The image shows a software interface with a summation formula. The formula is
$$\sum_{j=0}^{N+1} \frac{(2j - 1)^j}{\quad}$$
 The numerator is $(2j - 1)^j$ and the denominator is a placeholder box. The summation index j ranges from 0 to $N+1$.

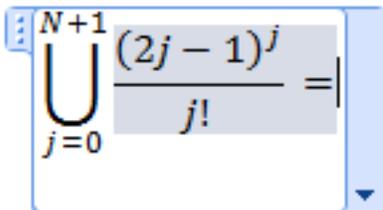
Ubicamos el cursor en el denominador de la fracción y procedemos a digitar el contenido de este, así:



A screenshot of a text editor window showing a mathematical expression. The expression is a summation from $j=0$ to $N+1$ of $(2j-1)^j$ over $j!$. The cursor is positioned at the end of the denominator $j!$.

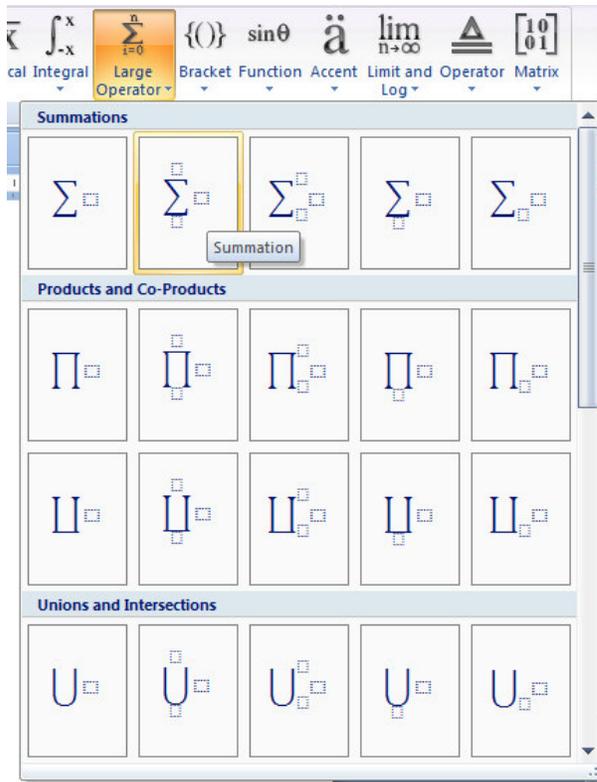
Ubicamos el cursor fuera de la fracción, insertamos el signo igual (=), así:





A screenshot of a text editor window showing the same mathematical expression as before, but now with an equals sign (=) inserted at the end of the fraction. The cursor is positioned at the end of the equals sign.

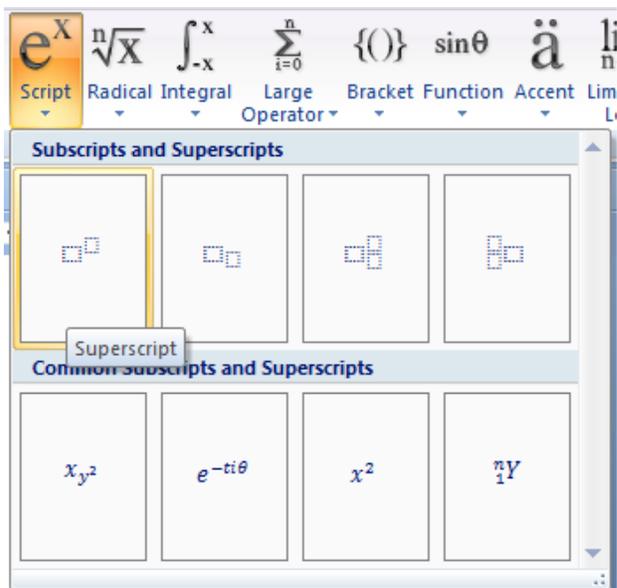
Inmediatamente insertamos el siguiente símbolo elegido de la barra de herramientas del editor y llenamos el contenido de este símbolo, de la siguiente manera:



El resultado se verá de la siguiente manera:

$$\sum_{j=0}^{N+1} \frac{(2j-1)^j}{j!} = \sum_{i=2}^{m-1} \dots$$

Ahora, procedemos a insertar la opción correspondiente para el exponente, así:



$$\bigcup_{j=0}^{N+1} \frac{(2j-1)^j}{j!} = \sum_{i=2}^{m-1} \square$$

Ahora insertaremos los paréntesis y el contenido de estos, y finalmente ubicamos el cursor fuera del paréntesis e insertamos el exponente, y el resultado final será:

$$\bigcup_{j=0}^{N+1} \frac{(2j-1)^j}{j!} = \sum_{i=2}^{m-1} (x_m + 2m^3 - 1)^{1/3}$$

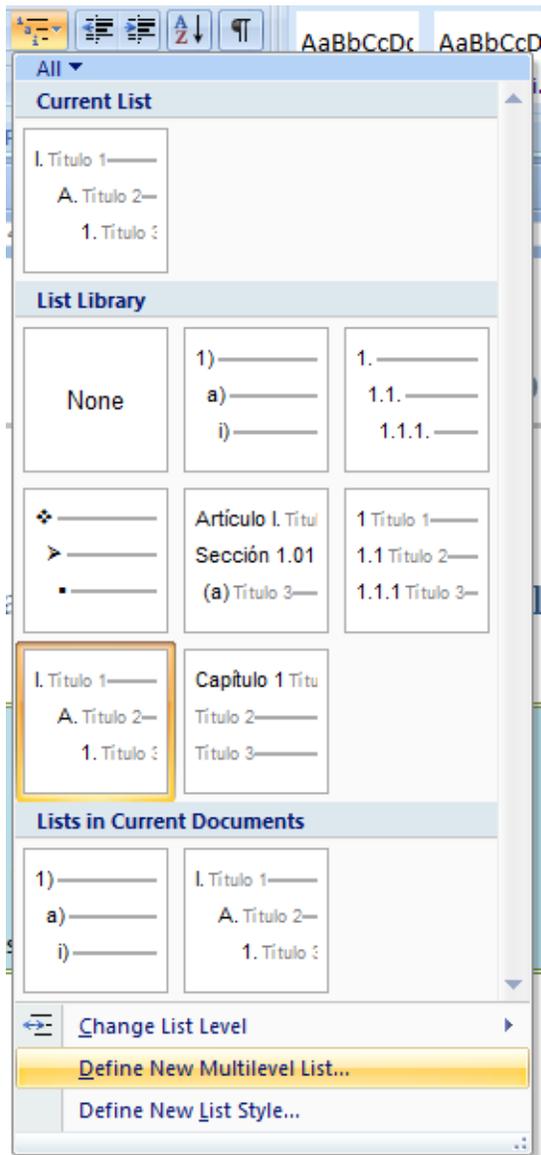
Personalice un esquema numerado para aplicar a un párrafo de su documento. El esquema será el siguiente:

A. Título

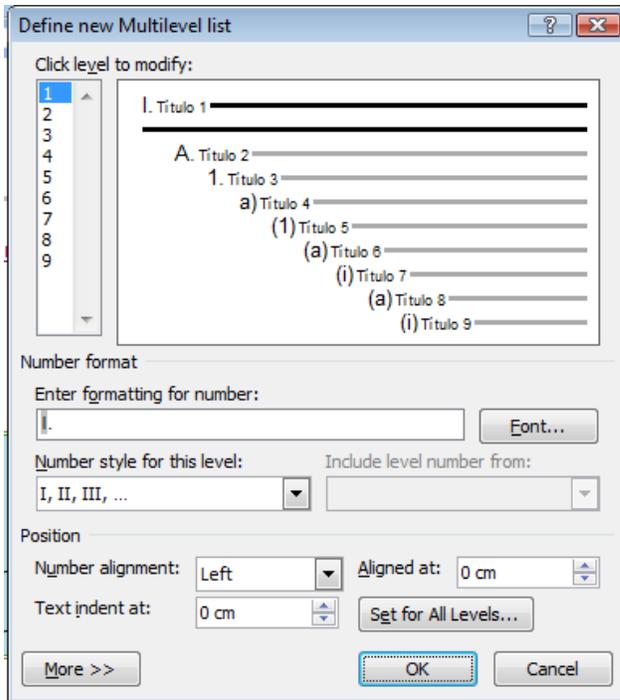
A. One. Subtítulo 1

A. One. 01 Subtítulo 1

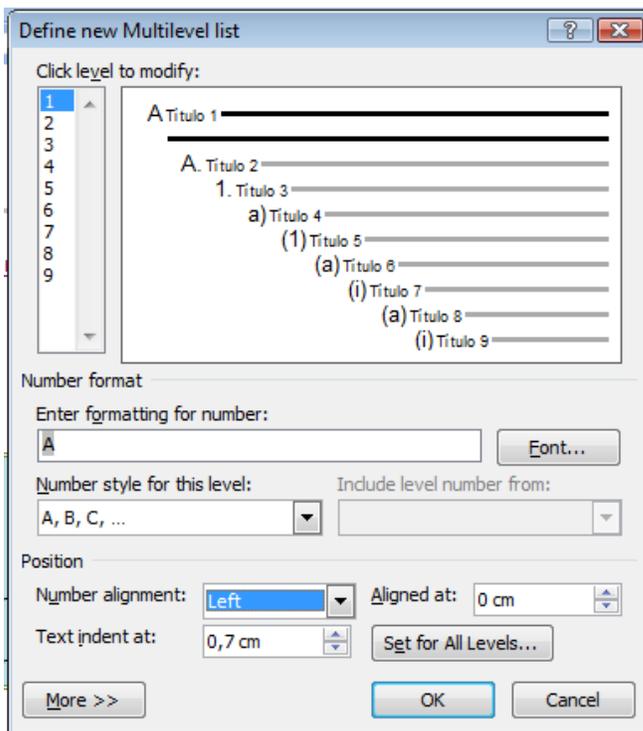
Para aplicar el esquema numerado y usarlo en los títulos y subtítulos del documento, lo que debemos hacer es elegir en el menú **Inicio (Home)** la opción de Viñetas y Numeración, en esta ventana debemos elegir la opción **Definir nueva lista multinivel (Define New Multilevel List)**, así:



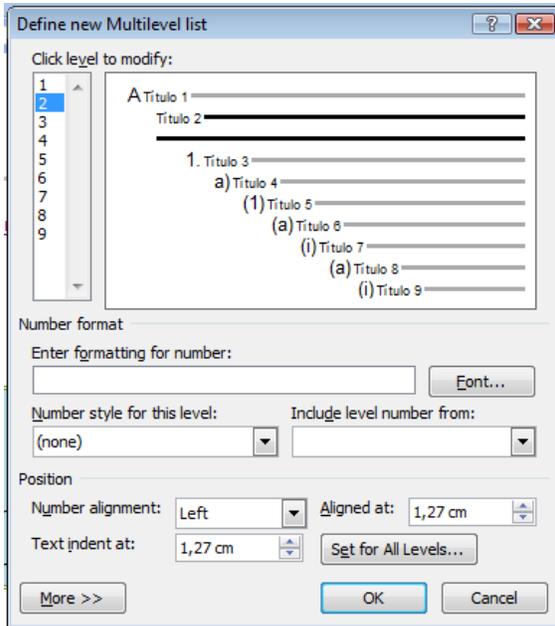
Nos aparece la siguiente ventana en la cual debemos ubicarnos en el primer nivel (**Level**), y eliminar el contenido que existe en el casillero de **Formato de Número (Number Format)**, de la siguiente manera:



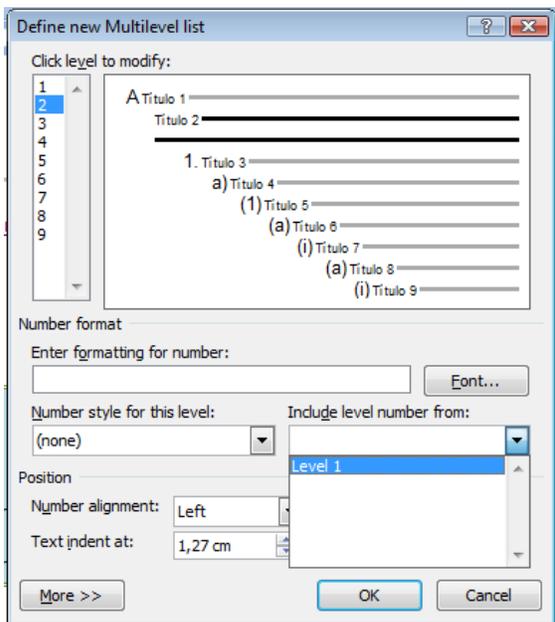
Posteriormente debemos elegir el Estilo de número (Number Style) que queremos aplicar, de la siguiente manera:



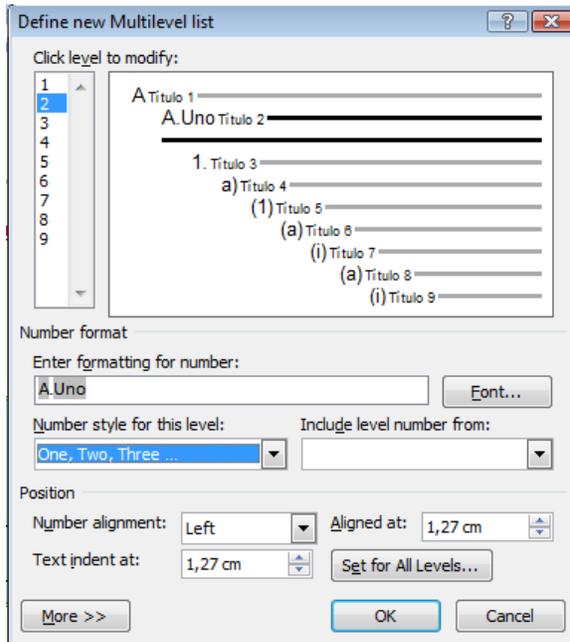
Ahora, nos ubicamos en el segundo nivel (Level) y procedemos a eliminar el contenido existente en Formato de número (Number format), así:



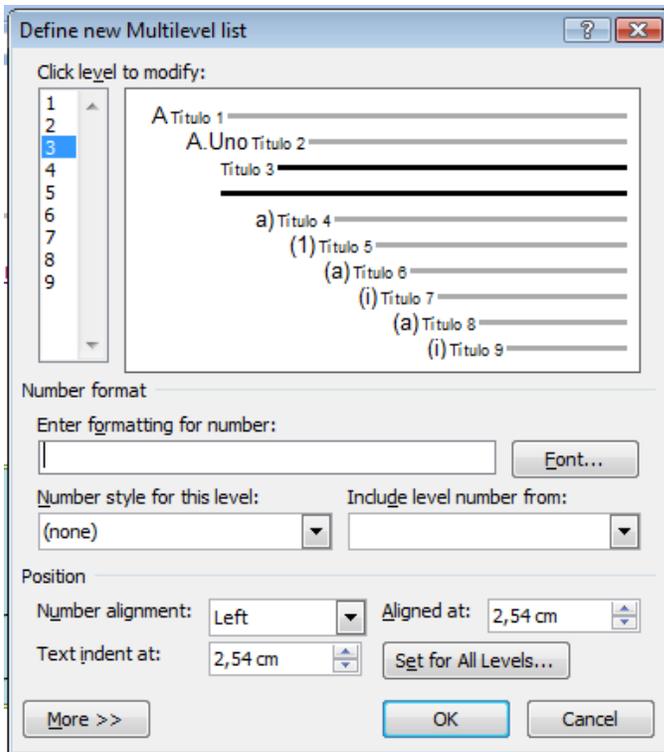
Ahora, nos ubicamos en la opción de Número **del anterior nivel (Previous level number)** y seleccionaremos el nivel 1 que ya lo habíamos creado, así:



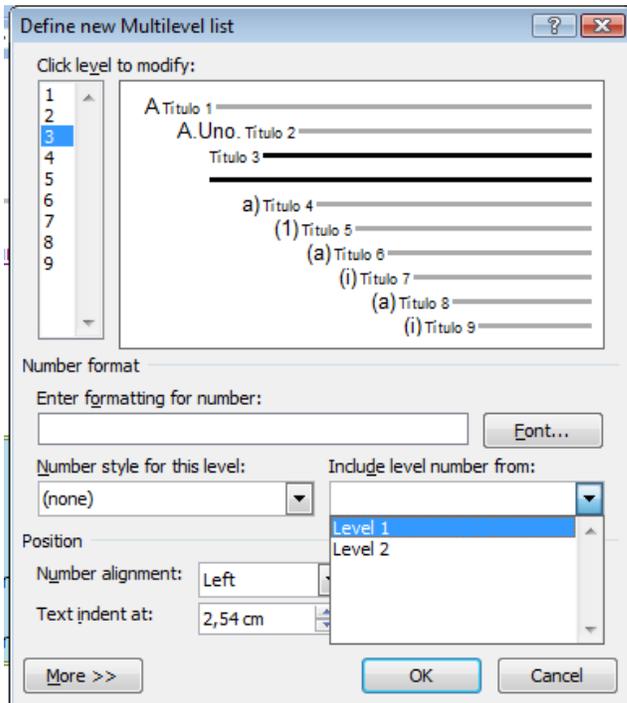
Ahora procederemos a agregar el siguiente formato de número a aplicarse, así:



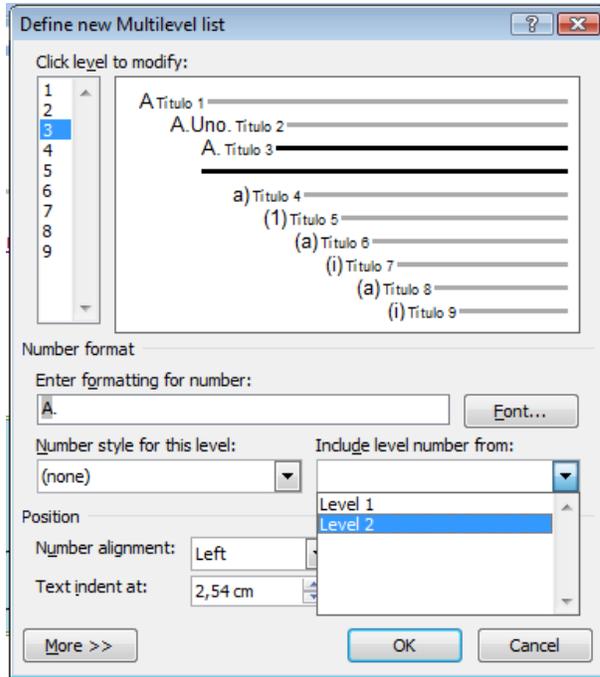
En el siguiente paso, nos ubicamos en el Tercer nivel y procederemos a eliminar el contenido existente en Formato de Número (Number format), de la siguiente manera:



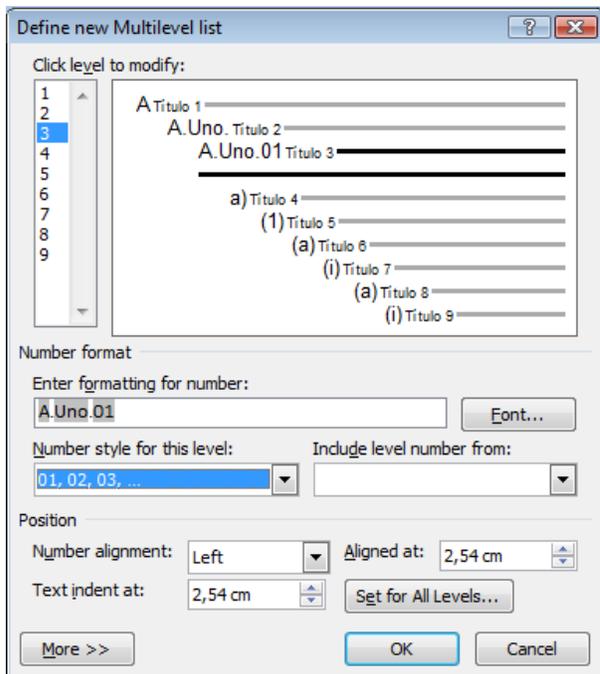
En el siguiente paso, procedemos a elegir en la opción de Número del anterior nivel (Previous level number) y seleccionaremos el nivel 1 que ya lo habíamos creado, así:



Posteriormente en la misma opción de Número del anterior nivel (Previous level number) seleccionaremos el nivel 2 que también ya lo habíamos creado, así:



Ahora, procederemos a agregar el formato siguiente, de la siguiente forma:

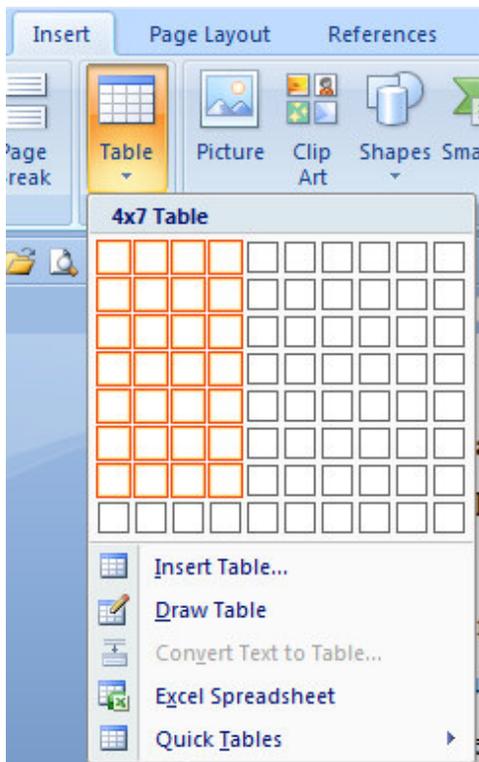


Aplicado a un texto tendremos el siguiente resultado:

| | |
|---|--|
| A | Introducción |
| | A.Uno. La Globalización como una Teoría del Desarrollo |
| | A.Uno.01 La Globalización y otras Teorías del Desarrollo |

Elabore una Factura con 3 ítems, realice los cálculos respectivos y adicionalmente calcule el subtotal, el IVA y el Total.

Para elaborar la factura, nos ubicamos al final del documento, después del esquema numerado y en el menú **Insertar (Insert)** elegiremos la opción de **Tabla (Table)** y en ese menú elegimos el número de filas y columnas que deseamos se inserten en la tabla, así:



La tabla que se insertó fue la siguiente:

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

b |

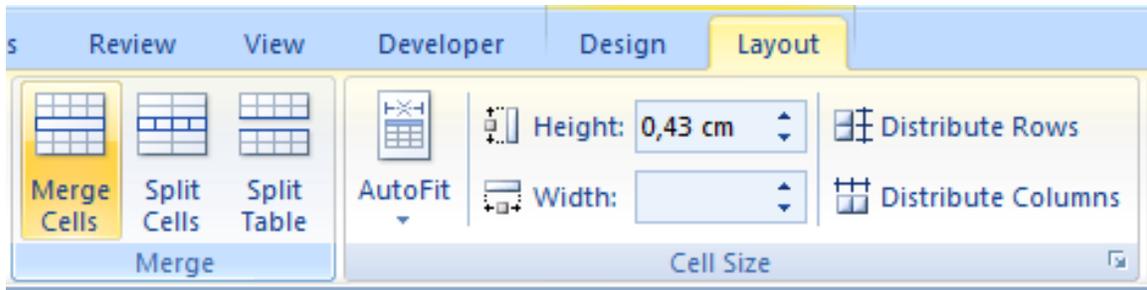
Procederemos a llenar la tabla con información de una Factura y el resultado será:

| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|----------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | |
| 8 | Item 2 | 18 | |
| 10 | Item 3 | 23 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Para calcular el Subtotal, el IVA y el Total procederemos a unificar las celdas, para ello seleccionamos todas las celdas que necesitamos unificar de la siguiente manera:

| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|----------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | |
| 8 | Item 2 | 18 | |
| 10 | Item 3 | 23 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ahora en la Barra de Herramientas de Tablas elegimos el icono denominado **Unificar Celdas (Merge Cells)** y tendremos el siguiente resultado:

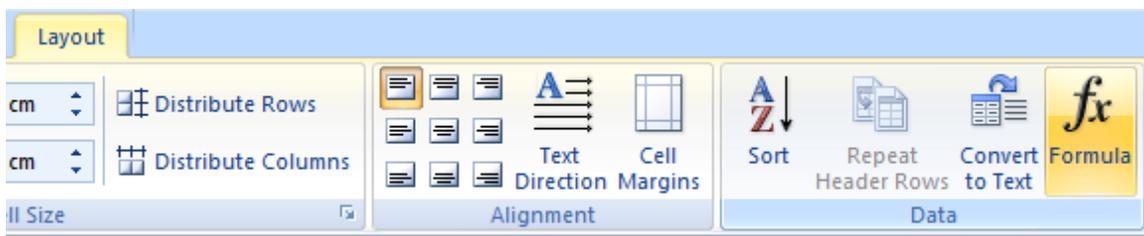


| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|----------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | |
| 8 | Item 2 | 18 | |
| 10 | Item 3 | 23 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Llenamos con la información respectiva, así:

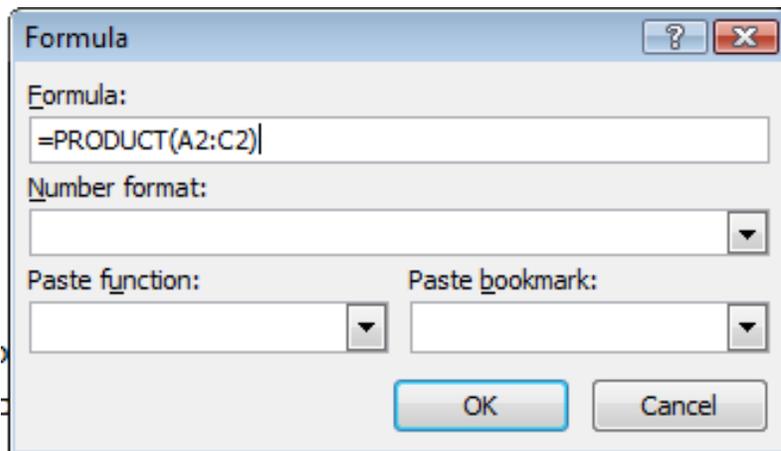
| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|-----------------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | |
| 8 | Item 2 | 18 | |
| 10 | Item 3 | 23 | |
| Subtotal | | | |
| IVA | | | |
| TOTAL | | | |

Ahora, para proceder a trabajar con fórmulas, ubicamos el cursor en la primera celda que vamos a realizar los cálculos y en el menú **Diseño (Layout)**, elegiremos la opción **Formula**, así:



Nos aparece la siguiente ventana, y procederemos a insertar la siguiente fórmula =PRODUCT(A2:C2) con la cual le estaremos diciendo que multiplique el contenido que existe en las celdas desde A2 hasta C2:

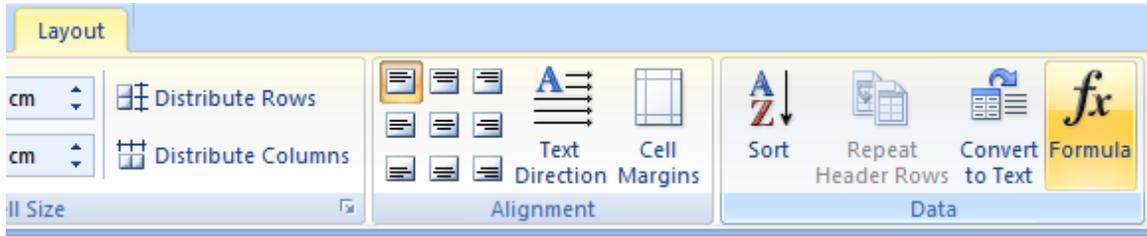
Como explicación adicional, en la tabla que tenemos la columna de Cantidad es la columna A, el Concepto es la columna B, el Precio Unitario es la columna C y el Valor Total corresponde a la columna D. Con relación a las filas la que tiene las etiquetas corresponde a la fila 1, la siguiente será la fila 2 y así sucesivamente hasta completar la tabla. Ahora con relación a las celdas la que tiene el nombre Cantidad corresponde a la celda A1 (Columna A, fila 1) y así cada una de las celdas toma un nombre dependiendo en que columna y en que fila esté ubicada.



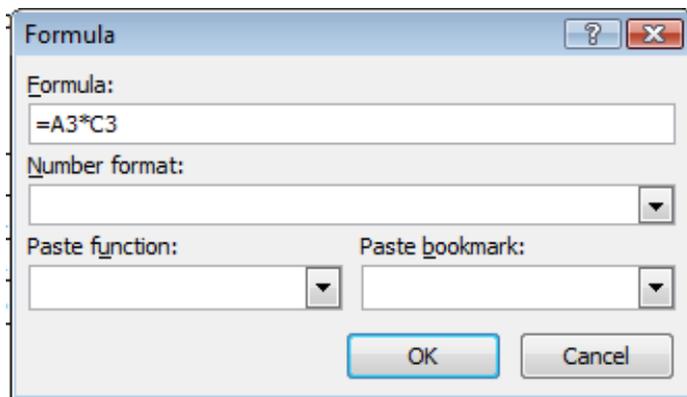
El resultado será el siguiente:

| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|-----------------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | 60 |
| 8 | Item 2 | 18 | |
| 10 | Item 3 | 23 | |
| Subtotal | | | |
| IVA | | | |
| TOTAL | | | |

Para realizar el siguiente cálculo, ubicamos el cursor en la siguiente celda y realizamos el mismo procedimiento, en el menú **Diseño (Layout)**, elegiremos la opción **Formula**, así:



En la ventana que nos aparece, procederemos a realizar la respectiva multiplicación y en vez de hacerlo con la función **Producto (Product)** lo haremos multiplicando haciendo referencia a las celdas, así:



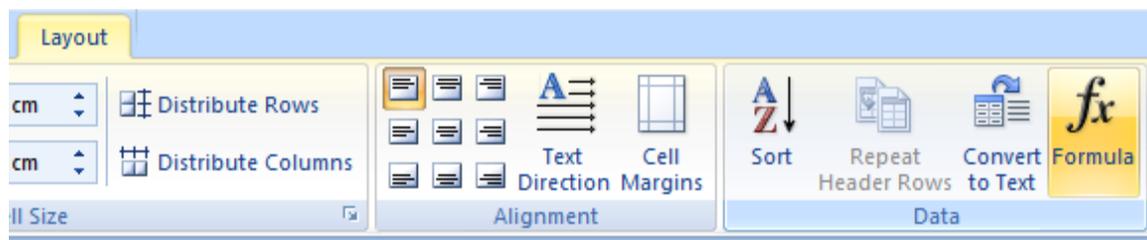
El resultado será el siguiente:

| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|-----------------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | 60 |
| 8 | Item 2 | 18 | 144 |
| 10 | Item 3 | 23 | |
| Subtotal | | | |
| IVA | | | |
| TOTAL | | | |

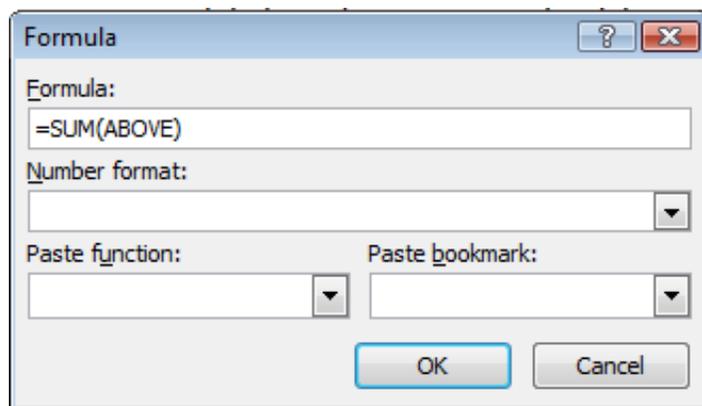
Realizamos el último cálculo de multiplicación por cualquiera de las dos formas y tendremos el siguiente resultado:

| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|----------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | 60 |
| 8 | Item 2 | 18 | 144 |
| 10 | Item 3 | 23 | 230 |
| Subtotal | | | |
| IVA | | | |
| TOTAL | | | |

Ahora, para sumar ubicamos el cursor en la celda respectiva y en el menú **Diseño (Layout)** elegiremos **Fórmula (Formula)**, así:



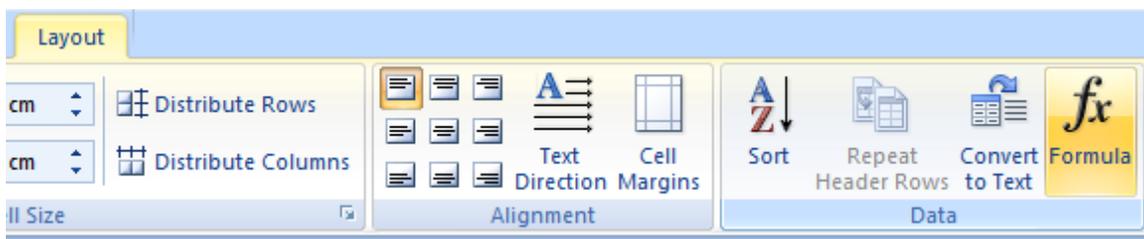
En la ventana que nos aparece, aceptamos la opción que nos brinda por default, así:



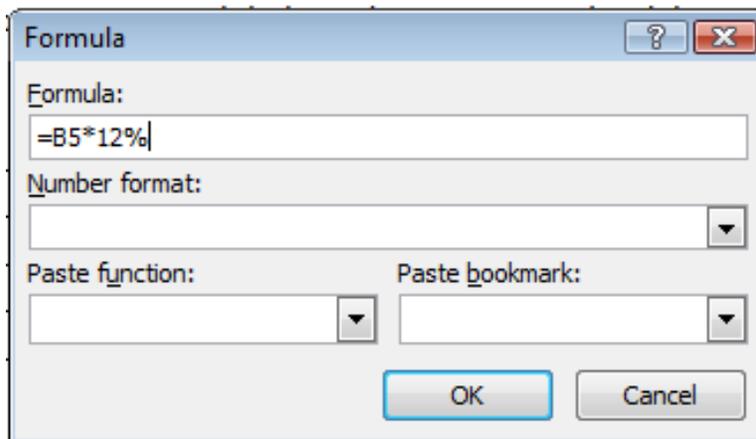
Visualizaremos el siguiente resultado y para realizar el cálculo del IVA ubicaremos el cursor en la celda correspondiente, así:

| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|-----------------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | 60 |
| 8 | Item 2 | 18 | 144 |
| 10 | Item 3 | 23 | 230 |
| Subtotal | | | 434 |
| IVA | | | |
| TOTAL | | | |

En el menú **Diseño (Layout)**, elegimos la opción de **Fórmula (Formula)** y en la ventana que nos aparece procederemos a realizar el cálculo del IVA, así:



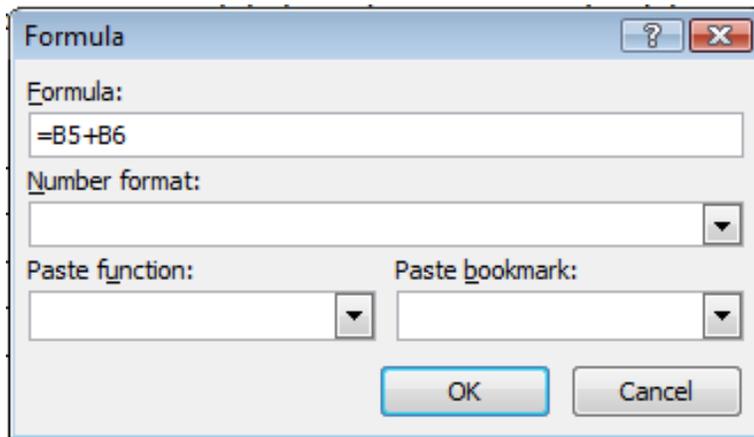
Nos aparece la siguiente ventana en la cual ubicamos la celda de la cual va a calcular el valor del IVA, para el caso del ejercicio será la celda B5 porque al momento que unificamos las celdas que se encuentran al lado izquierdo de donde debo obtener los cálculos todas esas celdas corresponden a la columna A e inmediatamente las celdas siguientes corresponderán a la columna B, así:



El resultado que nos muestra es el siguiente:

| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|-----------------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | 60 |
| 8 | Item 2 | 18 | 144 |
| 10 | Item 3 | 23 | 230 |
| Subtotal | | | 434 |
| IVA | | | 52,08 |
| TOTAL | | | |

Finalmente para calcular el Total lo que debemos hacer es sumar la celda del Subtotal + la celda del IVA, así:



Formula

Formula:
=B5+B6

Number format:

Paste function:

Paste bookmark:

OK Cancel

Y el resultado final será el siguiente:

| Cantidad | Concepto | Valor Unitario | Valor Total |
|-----------------|----------|----------------|-------------|
| 5 | Item 1 | 12 | 60 |
| 8 | Item 2 | 18 | 144 |
| 10 | Item 3 | 23 | 230 |
| Subtotal | | | 434 |
| IVA | | | 52,08 |
| TOTAL | | | 486,08 |

El resultado final de todo el documento, quedará de la siguiente forma:



Nombre: _____

Apellido: _____

Matrícula: _____

Tubos de Vidrio

Objetivos:

1. Identificar los tipos de tubos de vidrio que se utilizan en el laboratorio de química.

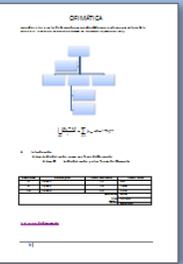
2. Reconocer las partes de un tubo de vidrio y su función.

3. Conocer las precauciones que se deben tomar al manipularlos.

4. Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica de laboratorio.

ORIGEN

El vidrio es un material que se ha utilizado desde tiempos antiguos. Su origen se remonta a la civilización egipcia, donde se utilizaba para fabricar vasos y recipientes. Posteriormente, los griegos y romanos perfeccionaron la técnica de fabricación del vidrio, lo que permitió su uso en la construcción y en la fabricación de objetos de arte.



Nombre: _____

Apellido: _____

Matrícula: _____