PASOS PARA LA PRÁCTICA

Crear una carpeta denominada **Correspondencia Apellido Nombre**

* Crear un archivo de Word en el interior de la carpeta con el nombre **Certificado**
* En el documento de Word realizar lo siguiente:
	+ Elegir DISPOSICIÓN, Márgenes y asignar 1,5cm por cada lado
	+ Elegir ORIENTACIÓN, Horizontal
	+ Elegir TAMAÑO, A5
	+ Elegir DISEÑO, Bordes de página, Arte (elegir un modelo), Aplicar a esta sección
	+ Elegir INSERTAR, WordArt (elegir un modelo y escribir como título en el centro de la parte superior Universidad Nacional de Chimborazo)
	+ Insertar el sello de la UNACH como imagen en la parte superior derecha o izquierda
	+ Escribir el título CERTIFICADO (aplicar formato: negrita, cursiva, fuente, tamaño, color)
	+ Escribir en el centro la letra en mayúsculas **A:**
	+ Escribir en el centro la palabra **Cédula:**
	+ Escribir el texto del certificado que incluya lo siguiente:
		- Por haber asistido y aprobado el curso de …. con una calificación de …. realizado desde el ….,
		- Colocar en la parte inferior de la hoja su Nombre Apellido, Título Profesional, Cargo en la UNACH

***Recuerde guardar de manera permanente los cambios realizados***

* Crear un archivo de Excel en el interior de la carpeta con el nombre **Listado**
* En la hoja de cálculo de Excel realizar lo siguiente:
	+ A partir de la columna **A** escribir los siguientes títulos:
		- Apellidos Nombre
		- Cédula
		- Tema del Curso
		- Calificación
		- Realizado
	+ Ingresar en los campos del punto anterior la información del estudiante y 6 familiares.
	+ Guardar y salir de Excel

***Recuerde guardar de manera permanente los cambios realizados***

* Regresar al documento de Word y elegir CORRESPONDENCIA, Seleccionar Destinatarios, Usar Lista Existente, buscar su carpeta y elegir el archivo de Excel denominado **Listado**
	+ Ubicar el cursor en los apartados que quedaron libres y elegir uno por uno INSERTAR CAMPOS DE COMBINACIÓN
	+ Elegir VISTA PREVIA DE RESULTADOS, para navegar por los 7 certificados
	+ Revisar que el certificado se encuentre en una sola hoja
	+ Guardar y salir de Word.

Hacer un archivo comprimido de la carpeta y enviar al Aula Virtual