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