

PASOS PARA LA PRÁCTICA

Crear una carpeta denominada **Apellido_Nombre** del estudiante

- Crear un archivo de Word en el interior de la carpeta con el nombre **Certificado de capacitación.**
- En el documento de Word realizar lo siguiente:
 - Elegir DISPOSICIÓN, Márgenes y asignar 1cm por cada lado
 - Elegir ORIENTACIÓN, Horizontal
 - Elegir TAMAÑO de papel 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 hasta el
 - Colocar en la parte inferior de la hoja su Nombre Apellido inventar un 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 **Estudiantes**
- En la hoja de cálculo de Excel realizar lo siguiente:
 - A partir de la columna **A** y hacia la derecha escribir los siguientes campos:
 - Apellidos Nombre
 - Cédula
 - Tema del Curso
 - Calificación
 - Realizado desde
 - Realizado hasta
 - Ingresar en los campos del punto anterior la información del estudiante, papá y mamá.
 - 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 **Estudiantes**.
 - 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 6 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 cada estudiante.