

<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General	05/08/2016	

**Nombre del alumno (a)**

**Sello de autorización**

<b>Profesor</b>	<b>Mtro. Andrés Alejandro Reyes Molina</b>	<b>Parcial</b>	<b>3</b>		
<b>Carrera</b>	<b>LAN</b>	<b>cuatrimestre</b>	<b>I</b>		<b>Fecha</b>
<b>Materia</b>	<b>Computación I Virtual</b>		<b>Grupo:</b>		<b>A</b>
	<b>Total de Preguntas:</b>		<b>25</b>	<b>Calificación :</b>	

**INSTRUCCIONES: Realice el siguiente examen practico el cual tiene un valor del 50%, siga correctamente cada uno de los puntos establecidos que se darán en la siguiente sección.**

Combinar correspondencia. En este ejercicio pondrás en práctica la elaboración de cartas modelo. Se creará como carta modelo una constancia que indique que el alumno está cursando el sexto grado en la escuela Primaria “José María Morelos y Pavón”, esta constancia será firmada por el director de la escuela. Se utilizará una Base de Datos con los siguientes campos: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Grupo.

Se capturarán en la Base de Datos los alumnos que figuran en la siguiente tabla:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Grupo
Daniel	Morales	Ventura	A
Mónica	Villalba	Rodríguez	B
Beatriz	Contreras	Zavaleta	A
Fernando	Sánchez	Flores	A
Berenice	Jiménez	Del Río	B
Víctor	Román	Uribe	A
Esperanza	Gutiérrez	Hoyos	A
Hugo	Castro	Salazar	B
Alejandra	Torres	López	A
Mario	Flores	Orozco	A

Guarda la Base de Datos con el nombre “Ejercicio12-DatosConstancia” en la carpeta que te indique el profesor.

	<b>EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA</b>	<b>SAC- FOR-19-2</b>	
<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General	05/08/2016	

Crea la carta siguiente tomando en cuenta que la información que aparece entre los símbolos << >> no deberás escribirla ya que representan los campos de la Base de Datos que creaste y que deberás insertar en esa posición.

Finalmente Guarda la carta con el nombre “Ejercicio I2- CombinarCorrespondencia.docx” en la misma carpeta donde guardaste la Base de Datos.

### Carta a Capturar para la combinación de correspondencia:

<p><b>A quien corresponda:</b></p> <p>Por medio de la presente hago constar que el alumno &lt;&lt;Alumno&gt;&gt; &lt;&lt;Apellido Paterno&gt;&gt; &lt;&lt;Apellido Materno&gt;&gt; se encuentra cursando el 6º grado en el grupo &lt;&lt;Grupo&gt;&gt; en la escuela primaria José María Morelos y Pavón.</p> <p>Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente CONSTANCIA, a los XX días del mes de XXX de XXXX.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/>   EL DIRECTOR </p>
---

1. Realizar el documento en Word
2. La lista de alumnos en Excel
3. Siga las instrucciones
4. Tipo de letra Gill Sans MT
5. Tamaño 12
6. Justificado
7. Borde de pagina del modelo que guste
8. Realizar la combinación de correspondencia
9. Los campos combinados estarán en negritas y subrayados

	<b>EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA</b>	<b>SAC- FOR-19-2</b>	
<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General	05/08/2016	

**Nota: Puede guiarse del siguiente link :**

**<https://www.youtube.com/watch?v=DIUB0MzVH3M>**