

PROCESADOR DE TEXTO.

Trabajo Práctico:

El trabajo práctico consiste en diseñar el modelo de título que es entregado a cada uno de los alumnos que completan una carrera. El procedimiento para la realización de los mismos se realiza a través de combinar correspondencia, por lo tanto creando un documento maestro se obtendrán copias con los datos correspondientes a cada uno de los alumnos.

- 1) Por medio del comando "Combinar correspondencia" crear la siguiente base de datos a través de fichas la cual será almacenada con el nombre ALUMNOS.DOC en una carpeta con tu nombre, dependiente del root.

Alumno	Título	Ciudad	Día	Mes	Año	Matricula
López Miguel Angel	Operador Windows	Dolores	21	Noviembre	2009	784
Carillón Ana María	Operador Office	Chascomús	15	Julio	2009	367
Rodríguez Luciano Gabriel	Operador Office	Dolores	21	Noviembre	2008	734
Guido Juan Martín	Operador Integral de Pc	Dolores	15	Julio	2010	832
Miranda Anabel	Operador Office	Maipu	18	Julio	2010	121
Barrasa María Luján	Operador Profesional	Castelli	30	Noviembre	2010	421
Zucker María Carolina	Operador Office	Castelli	21	Julio	2010	388
Gómez Cecilia Sabrina	Operador Integral de Pc	Dolores	15	Julio	2009	793
Pérez María Victoria	Operador Creativo	Dolores	15	Julio	2008	836
Soriano Mónica Inés	Operador Profesional	Chascomús	21	Julio	2009	471
Volpicelly Susana Celeste	Operador Office	Maipu	18	Julio	2010	108
Galarza Juan Manuel	Operador Windows	Chascomús	30	Noviembre	2010	394

- 2) Establecer para el documento principal una orientación de página horizontal, con un ancho de 26,5 cm. y una altura de 21,5 cm. Los márgenes izquierdo y derecho de 2 cm, el superior de 1,5 cm. y el inferior de 1 cm.
- 3) Diseñar el documento principal con todos los formatos que el mismo presenta en el anexo, tratando de utilizar las mismas fuentes y espacios que el original.
- 4) Realizar una corrección ortográfica del documento.
- 5) Almacenar el documento principal con el nombre TITULO.DOC en la carpeta con tu nombre creada anteriormente.
- 6) Realizar las siguientes combinaciones en nuevos documentos:
 - a) Todos los alumnos ordenados en forma ascendente por apellido.
 - b) Todos los alumnos que hallan rendido examen el 15 de Julio de 2009
 - c) Todos los alumnos de Dolores que hallan aprobado Operador Integral de Pc.
 - d) Todos los alumnos excepto los de Dolores.
 - e) Los alumnos que hallan rendido en Castelli o Maipú.
 - f) Los alumnos que tengan un número de matrícula que se encuentre entre el 400 y 500.
- 7) Agregar a la base de datos un nuevo registro que contenga tus datos.
- 8) Realizar una combinación en un nuevo documento que presente el título con tus datos.
- 9) Si es posible volver a realizar la combinación anterior directamente en la impresora.
- 10) Crear un autotexto que contenga las dos primeras líneas del título. Verificar si el mismo funciona correctamente insertando su contenido en nuevo documento.

Centro Educativo

educaciontic.com.ar

Certificado de Práctica

Este certificado acredita que **«Alumno»**

ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos por **educaciontic.com.ar** para sus estudios de

«Título»

Dado en **«Ciudad»** el **«Día»** de **«Mes»** de **«Año»**

Certificado registrado bajo el número **«Matricula»**

Instituto de Formación Tecnológico

B O R L A N D
CENTRO DE CAPACITACION

Microsoft
LA EMPRESA LIDER DEL SOFTWARE MUNDIAL