

**ACTIVIDAD SOBRE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA
ESCUELA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

PROFESOR: SILVIO RADA RODRÍGUEZ

1. Utilizando el procedimiento para combinar correspondencia (los 6 pasos), genere el siguiente formulario según los campos o datos variables que se dan en el mismo, es decir, donde dice <<Insertar>> son los campos variables. **Este formulario lo debe hacer para 4 personas o registros.**

Nombre del archivo origen de datos: **Datos Inscripción**

Nombre del archivo documento principal: **Formulario**

El documento principal, es el que se muestra a continuación:



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN
FORMULARIO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN**

**INFORMACIÓN
PERSONAL**

Primer apellido: <<insertar>>	Segundo apellido: <<insertar>>	Nombres: <<insertar>>	
Lugar de nacimiento: <<insertar>>	Ciudad o municipio: <<insertar>>	Departamento: <<insertar>>	País: <<insertar>>
Fecha de nacimiento: <<insertar>>	Día: <<insertar>>	Mes: <<insertar>>	Año: <<insertar>>
Sexo: <<insertar>>	Celular: <<insertar>>	Estado civil: <<insertar>>	
Dirección de la vivienda: <<insertar>>		Teléfono fijo: <<insertar>>	
Documento de identidad: <<insertar>>		E-Mail personal: <<insertar>>	

2. **Ahora, ingrese un registro más** a la base de datos y guarde los cambios. Verifique nuevamente la combinación.

Éxitos...