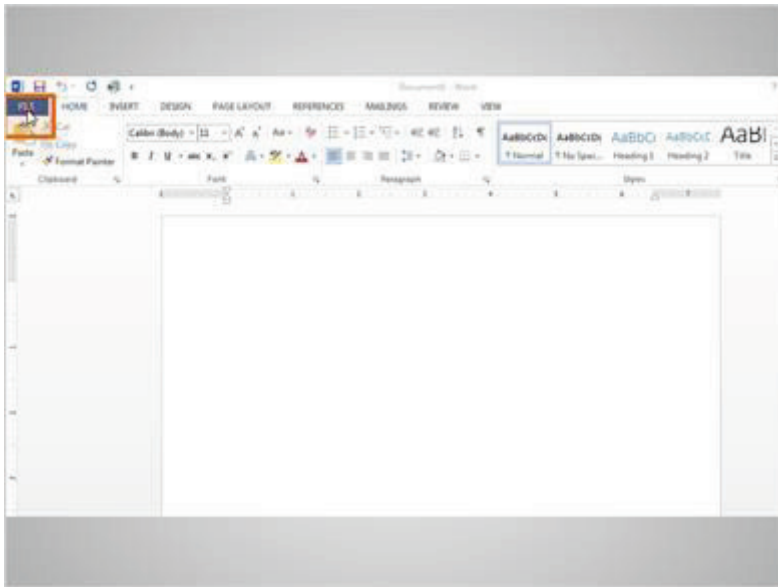


## Cómo usar una plantilla

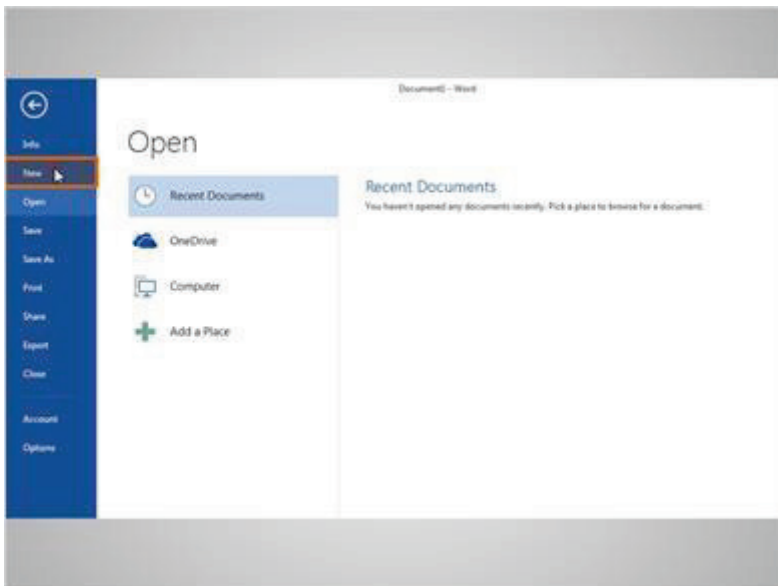
---



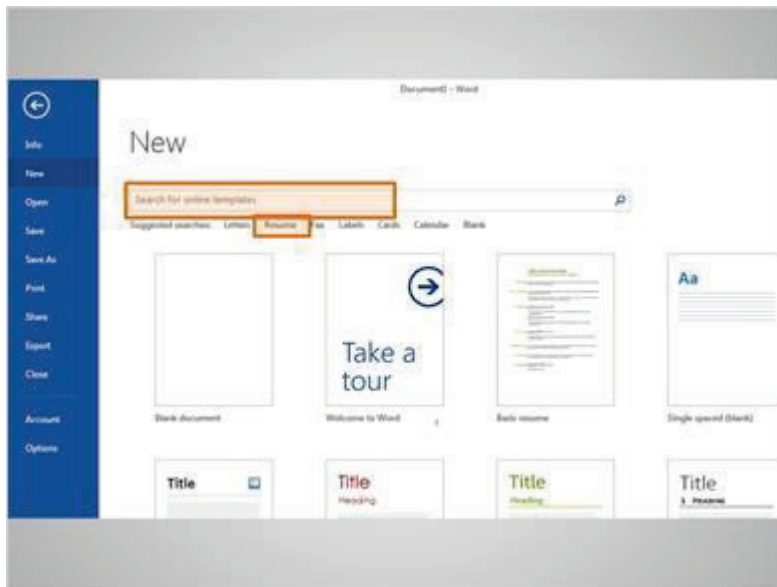
Veamos cómo crear un currículum utilizando Microsoft Word. Una ventaja de usar un programa como Word es la disponibilidad de plantillas para ciertos tipos de documentos, como un currículum. Puesto que los currículos utilizan un formato complejo, puede ser mucho más fácil usar una plantilla hecha de antemano en Word.



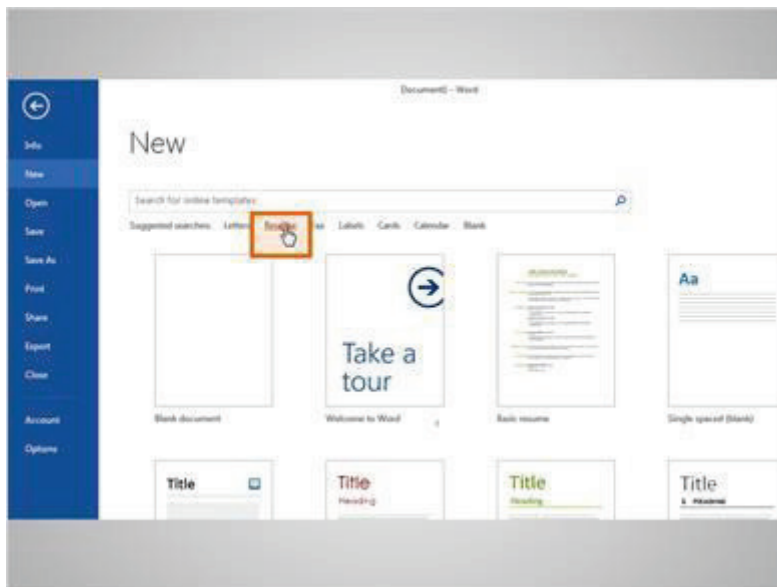
Michelle ya ha abierto Word, el cual muestra un documento en blanco. Para encontrar una plantilla de Word, Michelle hace clic en la pestaña “File” de archivos.



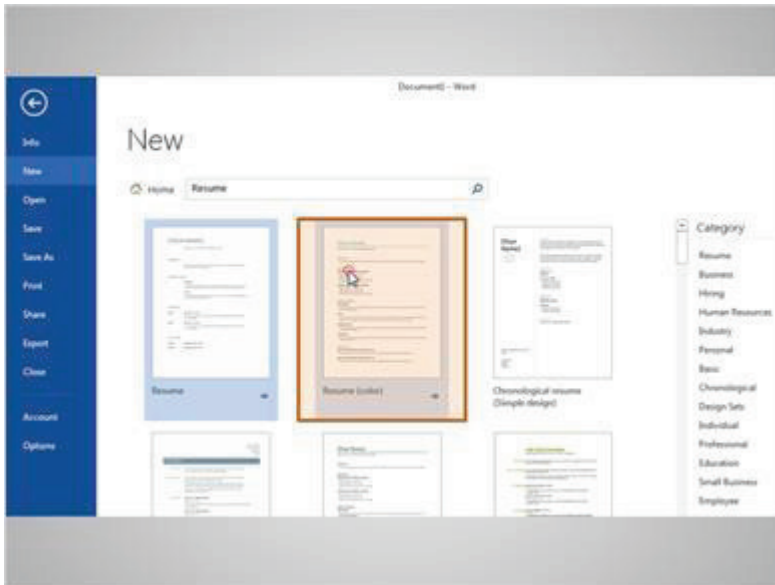
Y a continuación hace clic en “New”.



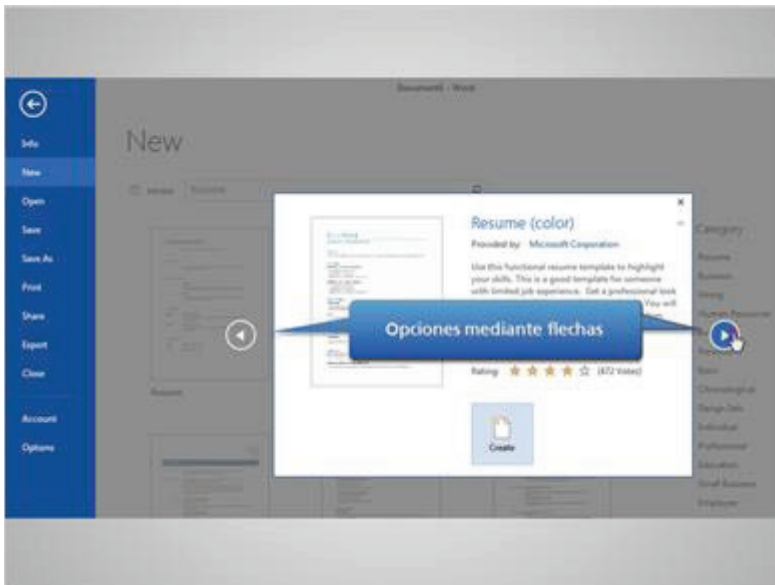
Esto nos lleva a una galería donde podemos buscar plantillas. Aquí se enumeran diversos tipos de documentos, pero podemos buscar lo que queremos usando el cuadro de búsqueda. En el caso de un currícul, ya hay una búsqueda sugerida para los currículos.



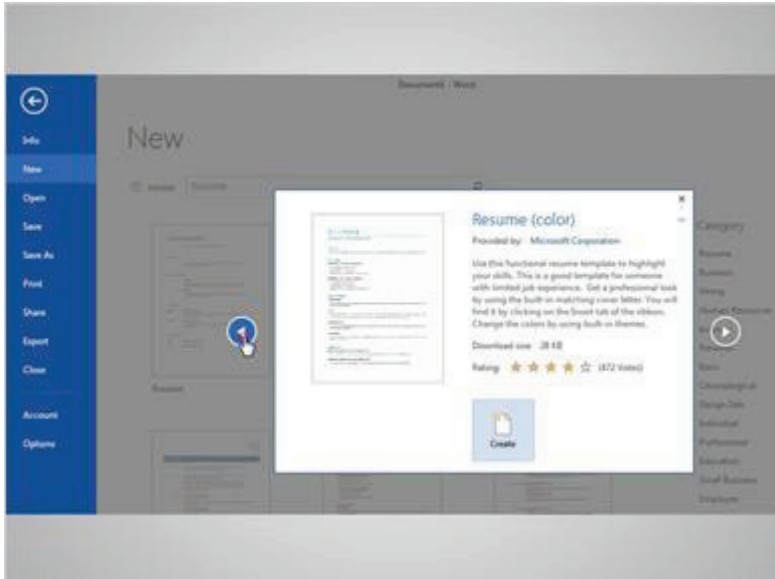
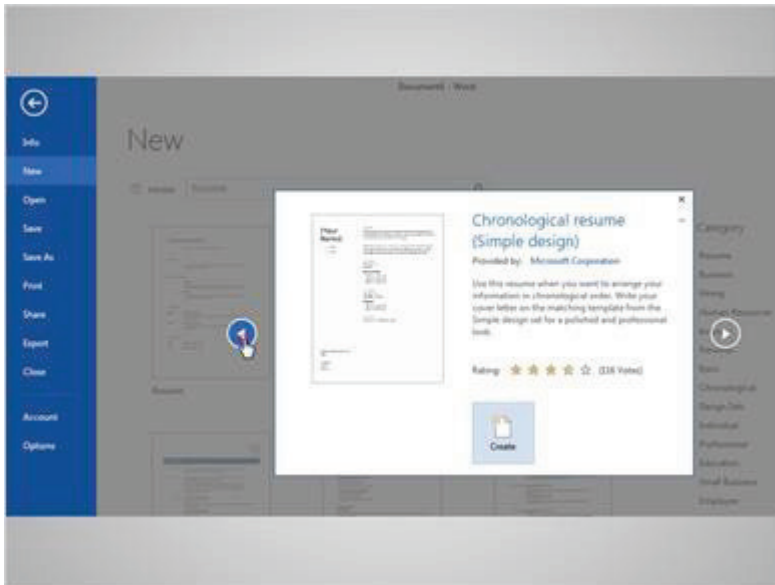
Michelle simplemente tiene que hacer clic en ella para abrir las plantillas de currículos.



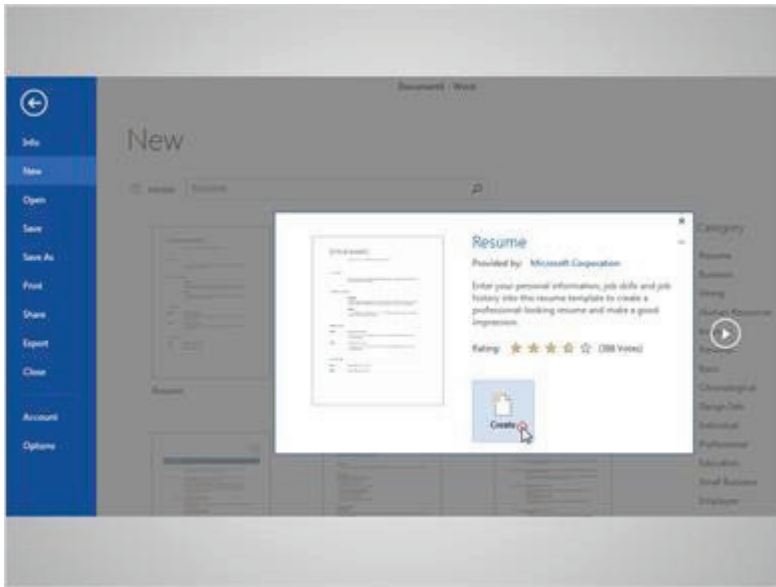
Algunos de los tipos de currículos son tradicionales, algunos son funcionales, y algunos han sido diseñados para tipos específicos de puestos de trabajo. Michelle hace clic en un currículum para mostrar una vista previa más grande.



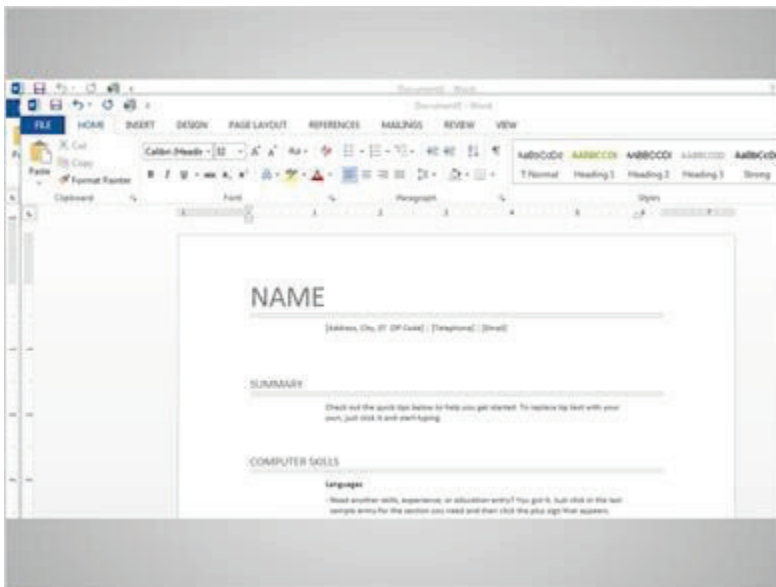
A continuación, puede hacer clic en las flechas a la izquierda y la derecha para desplazarse por las otras plantillas.

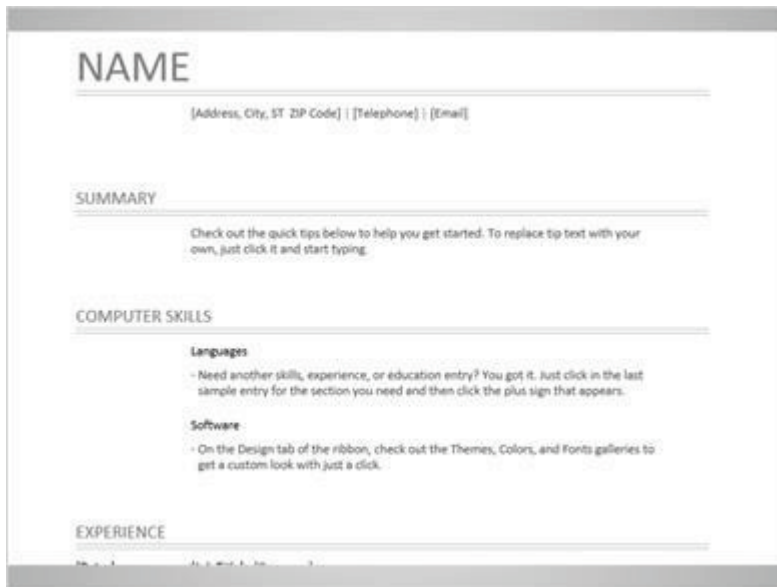


Dado que la mayoría de los empleadores ojean rápidamente los currículos en cuestión de segundos, lo mejor es elegir un diseño que sea despejado y sencillo. Se recomienda no usar plantillas con muchos colores y líneas.

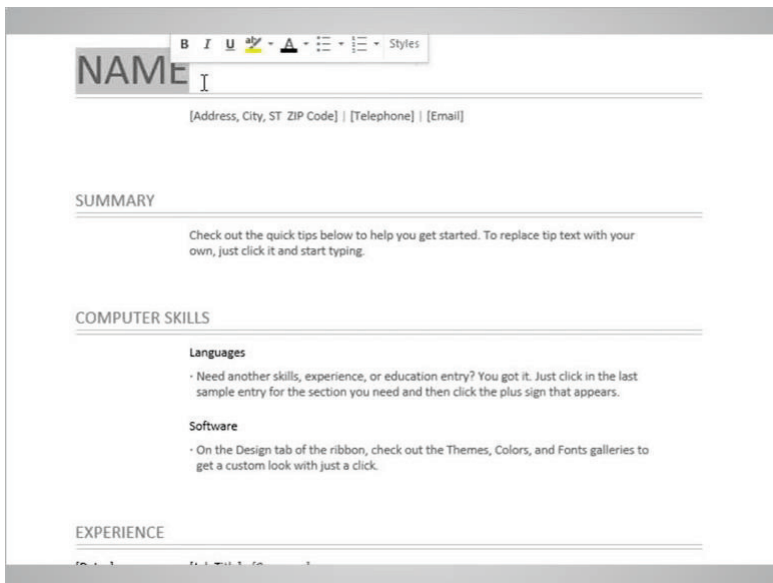


Michelle decide usar una plantilla sencilla y hace clic en “Create”.

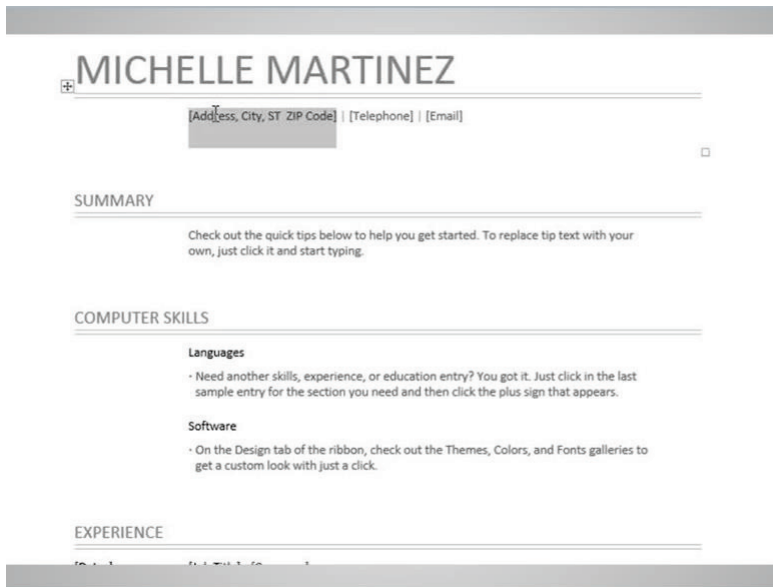




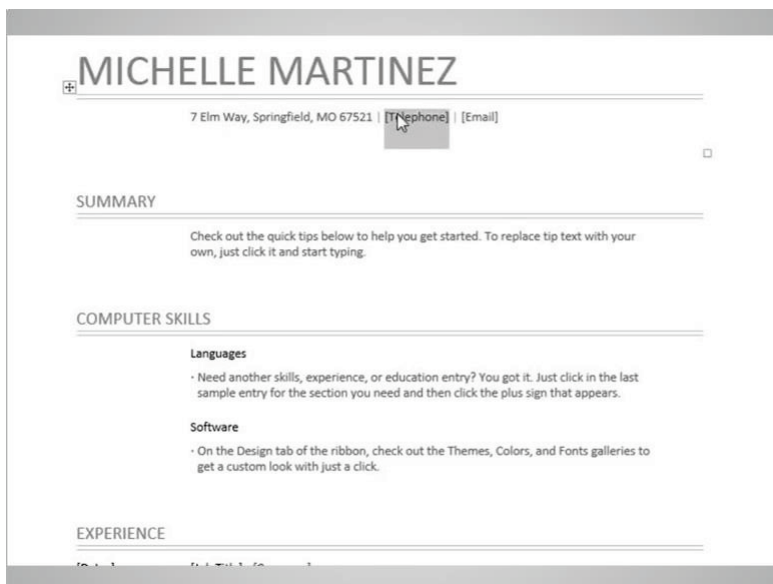
Una vez que se abra la plantilla, Michelle puede llenarla con su propia información. Para ello, simplemente hace clic en cada campo y escribe sobre lo que está allí.



Cuando Michelle hace clic en el campo de nombre, el texto actual se resalta. Una vez que el texto está resaltado, se puede sustituir simplemente escribiendo sobre éste. Michelle escribe su nombre,

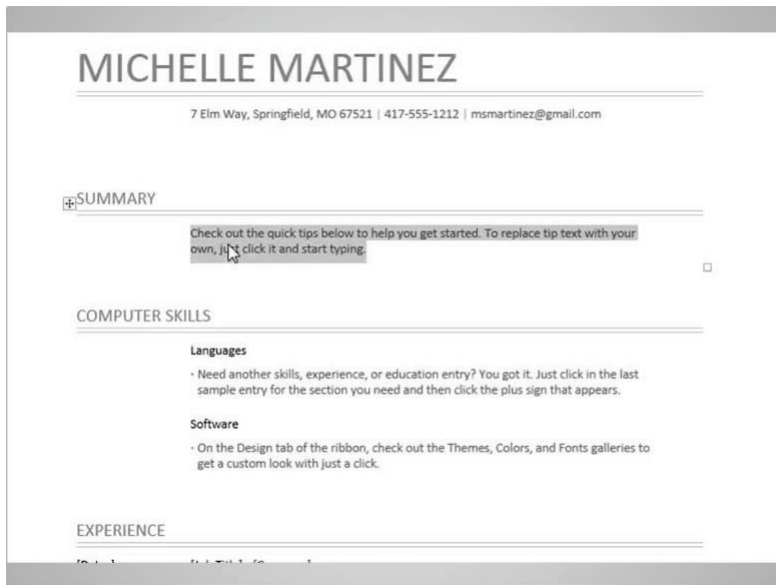


luego escribe su dirección,

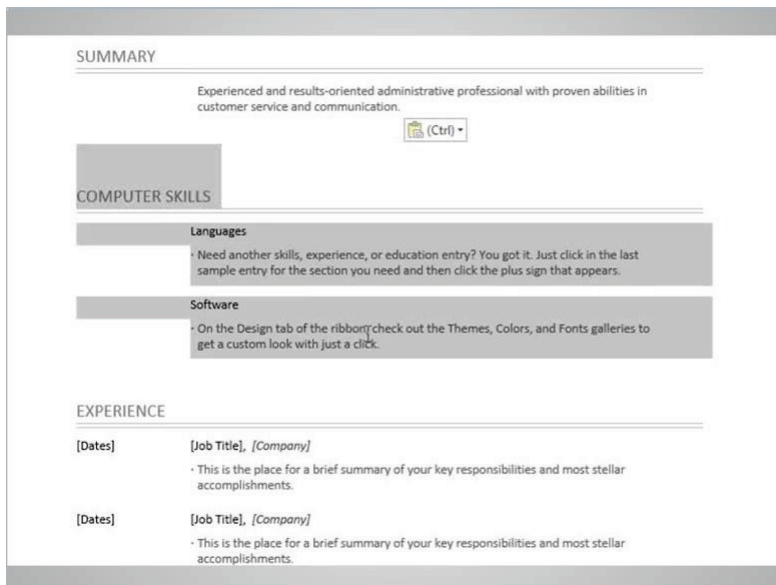


número de teléfono y dirección de correo electrónico. Simplemente haciendo clic en cada campo, resaltándolo y escribiendo encima.





A continuación, Michelle llega a la sección de resumen. Al igual que con las otras áreas de la plantilla, ella puede simplemente hacer clic en el área y luego escribir cualquier texto.



Michelle decide no incluir ninguna habilidad de informática, de manera que necesita eliminar esta sección de la plantilla. Para eliminar la sección, ella hace clic y arrastra sobre la sección para resaltarla. Luego presiona la tecla de borrar en su teclado para eliminar la sección. Usted puede eliminar cualquier sección de una plantilla que no desee utilizar.

**SUMMARY**

---

Experienced and results-oriented administrative professional with proven abilities in customer service and communication.

**EXPERIENCE**

---

[Dates] [Job Title], [Company]  
· This is the place for a brief summary of your key responsibilities and most stellar accomplishments.

[Dates] [Job Title], [Company]  
· This is the place for a brief summary of your key responsibilities and most stellar accomplishments.

**EDUCATION**

---

[Dates] [Degree Earned], [School]

[Dates] [Degree Earned], [School]

En la sección de historia laboral, Michelle seguirá haciendo clic y escribiendo en cada campo. Michelle quiere incluir un tercer trabajo, pero la plantilla sólo tiene campos para dos puestos de trabajo. Para añadir un tercer trabajo a la plantilla, Michelle hace clic en el segundo trabajo para seleccionarlo y aparece un signo de suma a la derecha. Michelle hace clic en el signo de suma y se añaden los campos para un tercer puesto de trabajo.

**SUMMARY**

---

Experienced and results-oriented administrative professional with proven abilities in customer service and communication.

**EXPERIENCE**

---

[Dates] [Job Title], [Company]  
- This is the place for a brief summary of your key responsibilities and most stellar accomplishments.

[Dates] [Job Title], [Company]  
- This is the place for a brief summary of your key responsibilities and most stellar accomplishments.

[Dates] [Job Title], [Company]  
- This is the place for a brief summary of your key responsibilities and most stellar accomplishments.

**EDUCATION**

---

[Dates] [Degree Earned], [School]

[Dates] [Degree Earned], [School]

Michelle continuará llenando la plantilla haciendo clic en cada campo y escribiendo la información. Una vez que haya terminado, Michelle se asegurará de guardar su currículum. Si desea obtener más información sobre cómo guardar documentos o sobre el uso de Microsoft Word, visite las clases iniciales de Microsoft Word en este sitio.