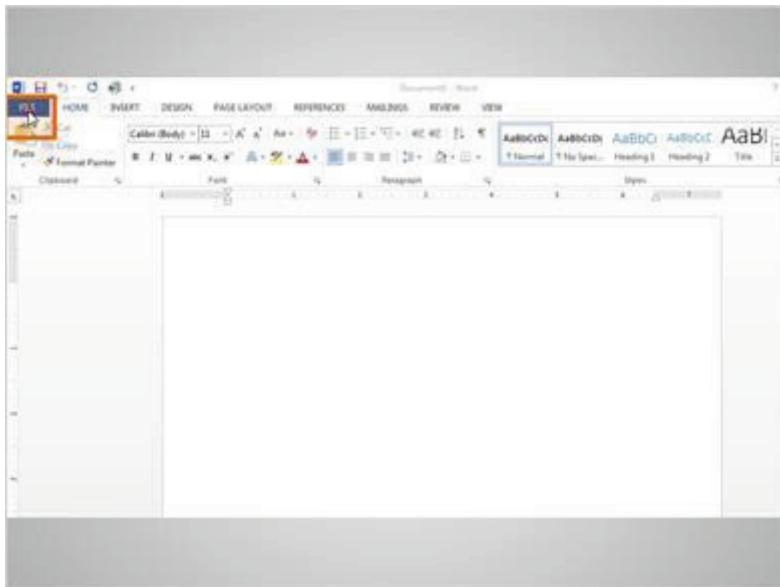


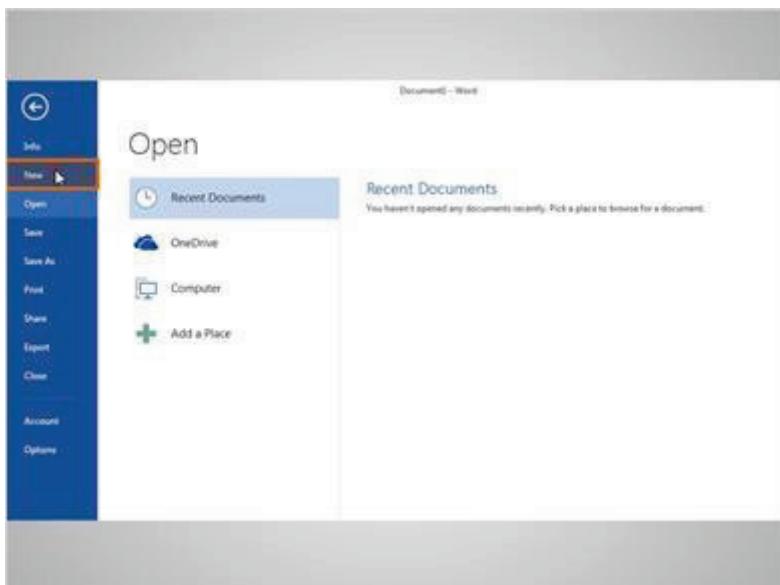
Cómo usar una plantilla



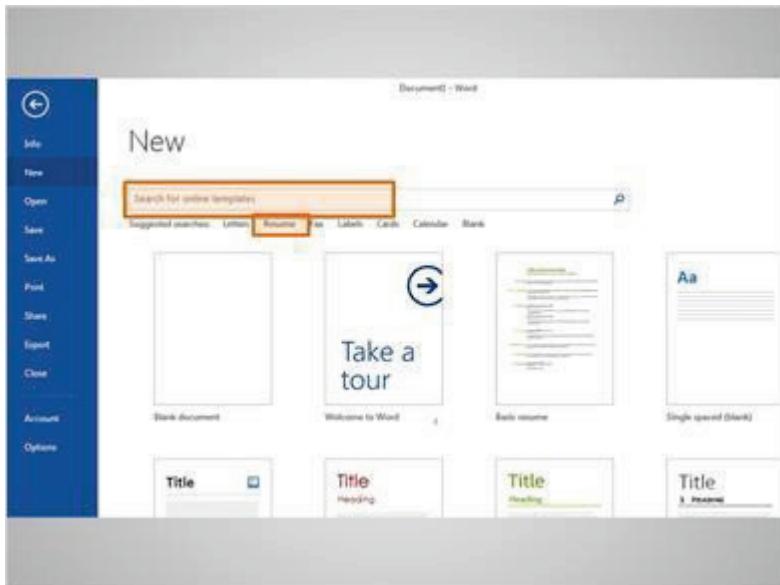
Veamos cómo crear un currículu utilizando Microsoft Word. Una ventaja de usar un programa como Word es la disponibilidad de plantillas para ciertos tipos de documentos, como un currículu. Puesto que los currículos utilizan un formato complejo, puede ser mucho más fácil usar una plantilla hecha de antemano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



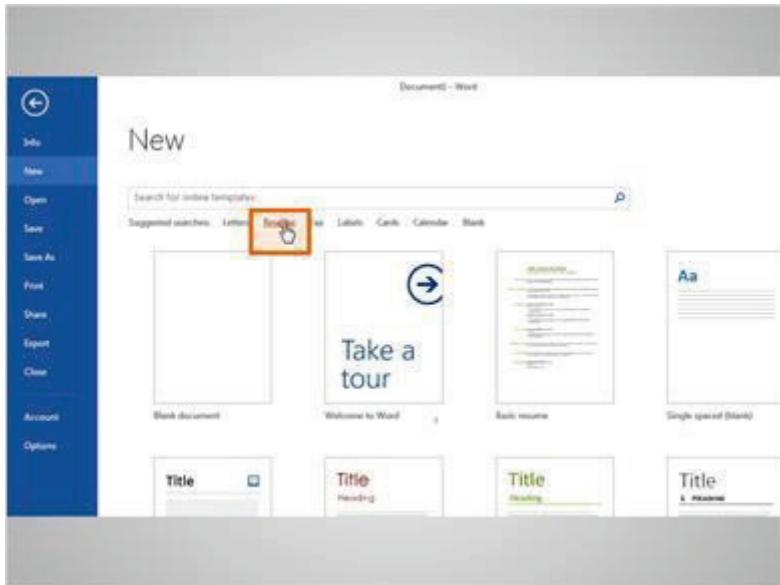
Michelle ya ha abierto Word, el cual muestra un documento en blanco. Para encontrar una plantilla de Word, Michelle hace clic en la pestaña “File” de archivos.



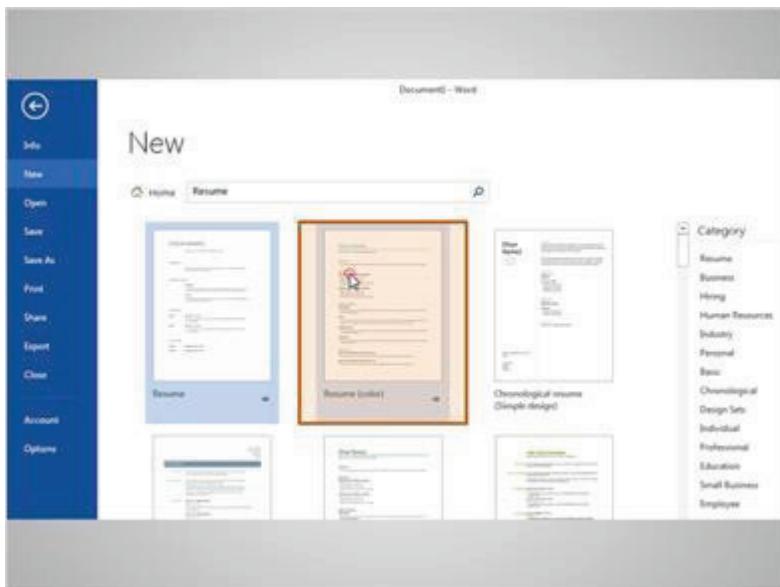
Y a continuación hace clic en “New”.



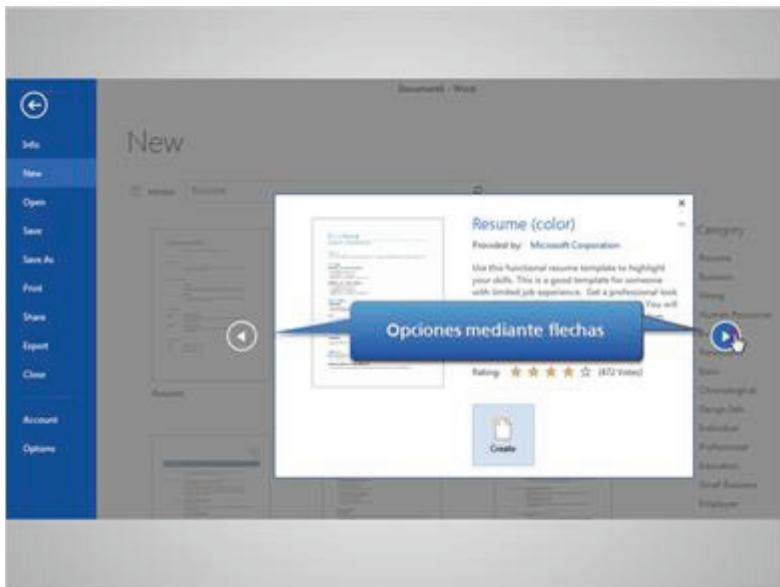
Esto nos lleva a una galería donde podemos buscar plantillas. Aquí se enumeran diversos tipos de documentos, pero podemos buscar lo que queremos usando el cuadro de búsqueda. En el caso de un currículu, ya hay una búsqueda sugerida para los currículos.



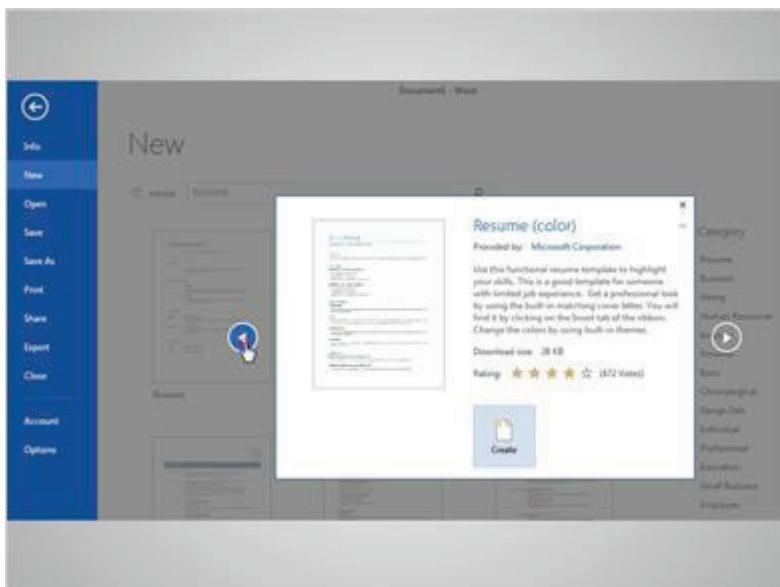
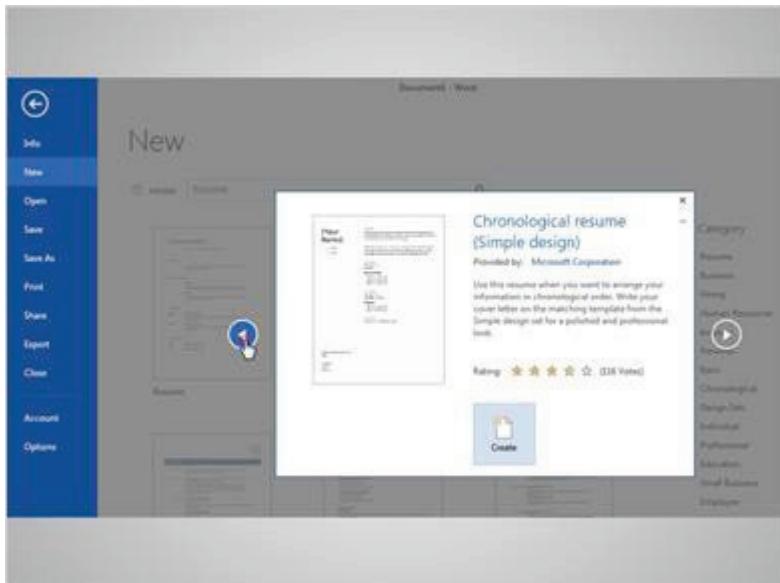
Michelle simplemente tiene que hacer clic en ella para abrir las plantillas de currículos.



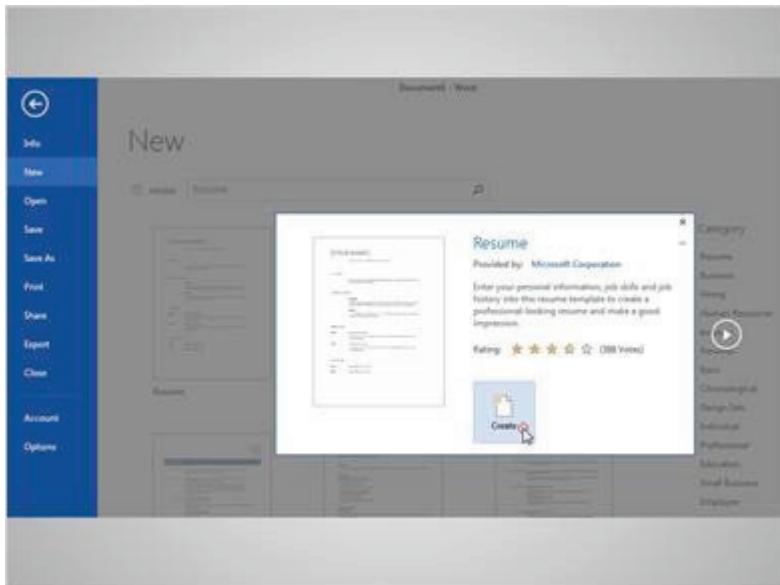
Algunos de los tipos de currículos son tradicionales, algunos son funcionales, y algunos han sido diseñados para tipos específicos de puestos de trabajo. Michelle hace clic en un currículo para mostrar una vista previa más grande.



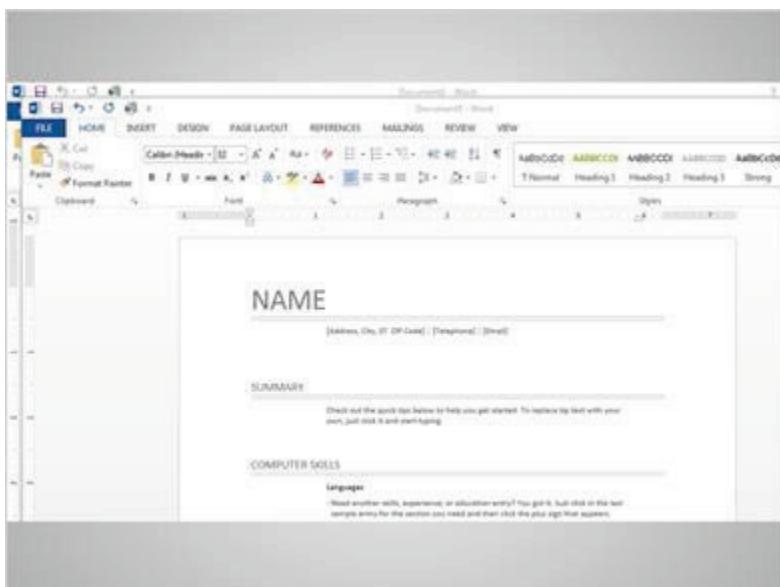
A continuación, puede hacer clic en las flechas a la izquierda y la derecha para desplazarse por las otras plantillas.

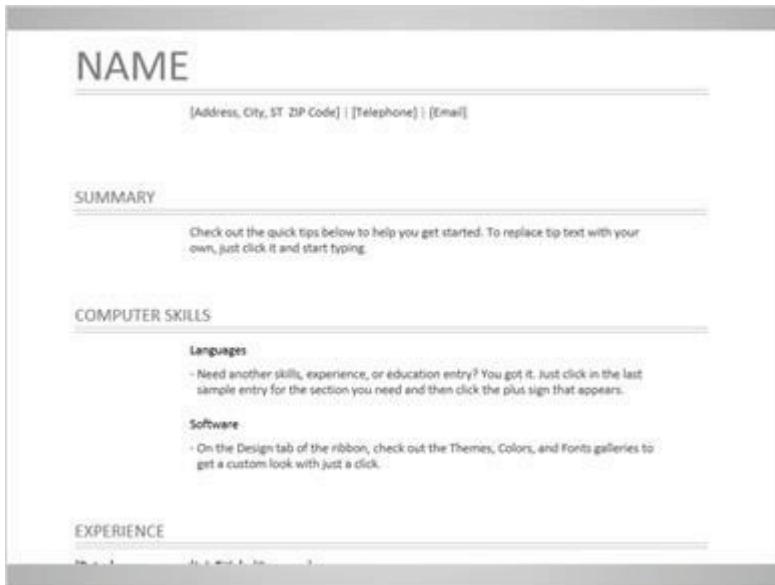


Dado que la mayoría de los empleadores ojean rápidamente los currículos en cuestión de segundos, lo mejor es elegir un diseño que sea despejado y sencillo. Se recomienda no usar plantillas con muchos colores y líneas.

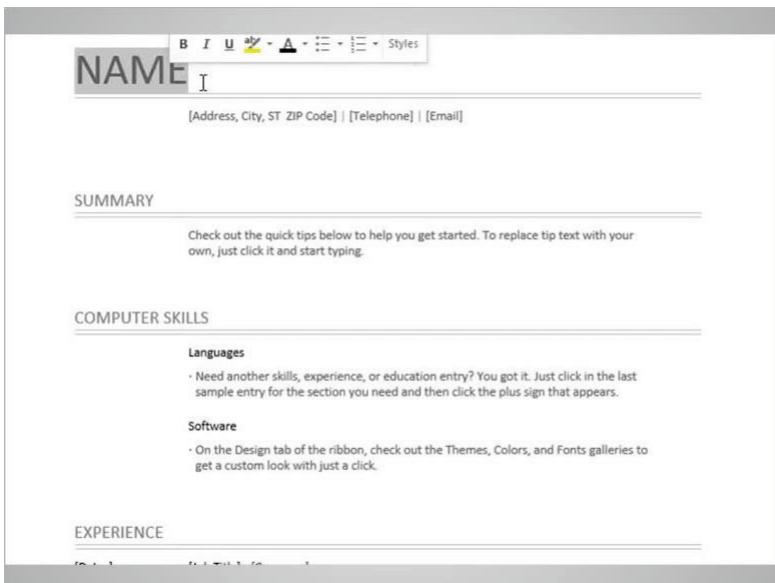


Michelle decide usar una plantilla sencilla y hace clic en “Create”.





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,

MICHELLE MARTINEZ

[Address, City, ST ZIP Code] | [Telephone] | [Email]

SUMMARY

Check out the quick tips below to help you get started. To replace tip text with your own, just click it and start typing.

COMPUTER SKILLS

Languages

- Need another skills, experience, or education entry? You got it. Just click in the last sample entry for the section you need and then click the plus sign that appears.

Software

- On the Design tab of the ribbon, check out the Themes, Colors, and Fonts galleries to get a custom look with just a click.

EXPERIENCE

luego escribe su dirección,

MICHELLE MARTINEZ

7 Elm Way, Springfield, MO 67521 | [Telephone] | [Email]

SUMMARY

Check out the quick tips below to help you get started. To replace tip text with your own, just click it and start typing.

COMPUTER SKILLS

Languages

- Need another skills, experience, or education entry? You got it. Just click in the last sample entry for the section you need and then click the plus sign that appears.

Software

- On the Design tab of the ribbon, check out the Themes, Colors, and Fonts galleries to get a custom look with just a click.

EXPERIENCE

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

The screenshot shows a Microsoft Word document with a clean, modern resume template. At the top, the name "MICHELLE MARTINEZ" is centered in a large, bold, black font. Below the name is a horizontal line, followed by the address "7 Elm Way, Springfield, MO 67521 | 417-555-1212 | msmartinez@gmail.com". Another horizontal line follows. The next section is titled "SUMMARY" with a plus sign icon. A tip box contains the text: "Check out the quick tips below to help you get started. To replace tip text with your own, just click it and start typing." Below this is a "COMPUTER SKILLS" section. Under "Languages", there is a note: "Need another skills, experience, or education entry? You got it. Just click in the last sample entry for the section you need and then click the plus sign that appears." Under "Software", there is another note: "On the Design tab of the ribbon, check out the Themes, Colors, and Fonts galleries to get a custom look with just a click." At the bottom of the page is a horizontal line, followed by the word "EXPERIENCE".

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.

The screenshot shows the same Microsoft Word document after editing. In the "SUMMARY" section, the placeholder text "Experienced and results-oriented administrative professional with proven abilities in customer service and communication." has been replaced by the text "A highly experienced and results-oriented administrative professional with proven abilities in customer service and communication." The "COMPUTER SKILLS" section remains unchanged. The "EXPERIENCE" section is partially visible at the bottom.

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.

The screenshot shows a resume template with a grey header bar. Below it, the word "SUMMARY" is in bold capital letters. Underneath is a horizontal line. A note reads: "Experienced and results-oriented administrative professional with proven abilities in customer service and communication." Another horizontal line follows. The "EXPERIENCE" section is indicated by a plus sign icon and the word "EXPERIENCE". It contains two entries, each with a "[Dates]" field and a "[Job Title], [Company]" field. Below each entry is a note: "This is the place for a brief summary of your key responsibilities and most stellar accomplishments." To the right of the second entry is a small orange square containing a white plus sign, which is highlighted with a red box. Another horizontal line is below the experience section. The "EDUCATION" section is indicated by a plus sign icon and the word "EDUCATION". It contains two entries, each with a "[Dates]" field and a "[Degree Earned], [School]" field. A final horizontal line is at the bottom.

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 currículu. 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.