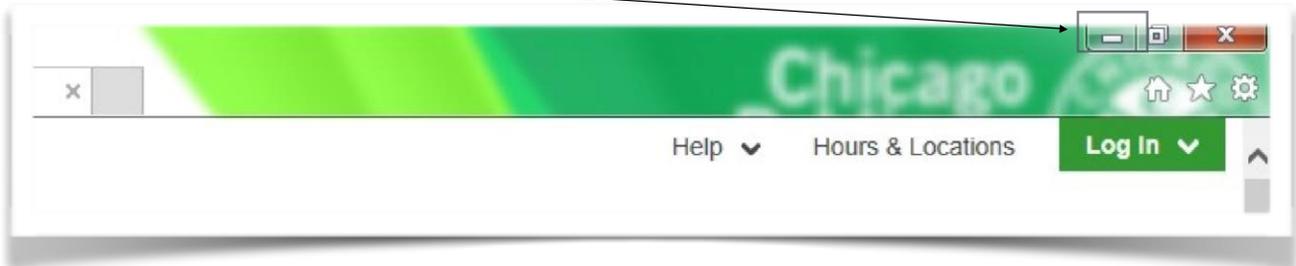
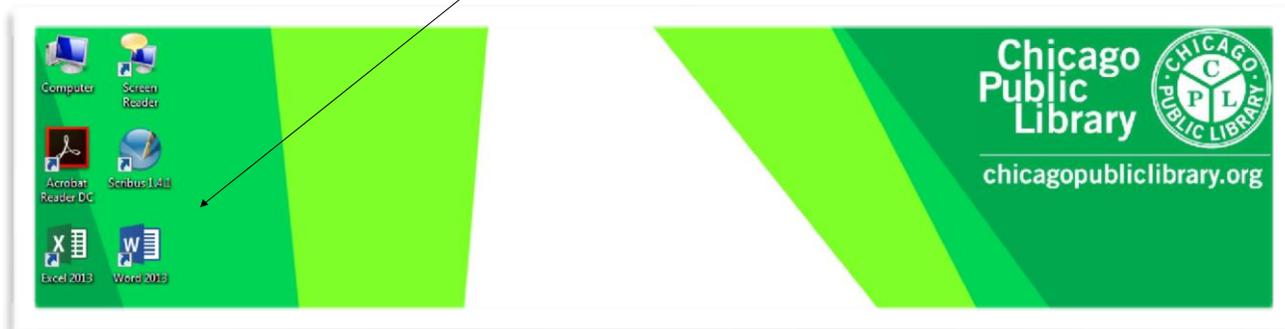


# Haga un Resume en la Biblioteca Pública de Chicago

Oprima el botón para minimizar el navegador y obtener acceso al desktop.



Oprima doble en el icono de Microsoft Word

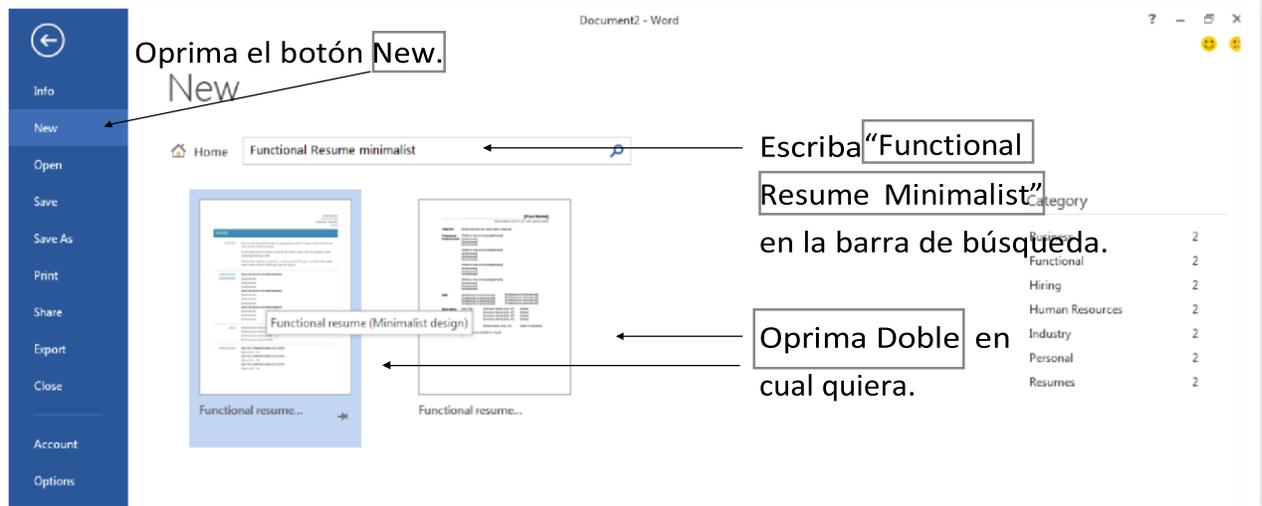


Oprima el botón **New.**

Oprima el botón **New.**

Escriba **“Functional Resume Minimalist”** en la barra de búsqueda.

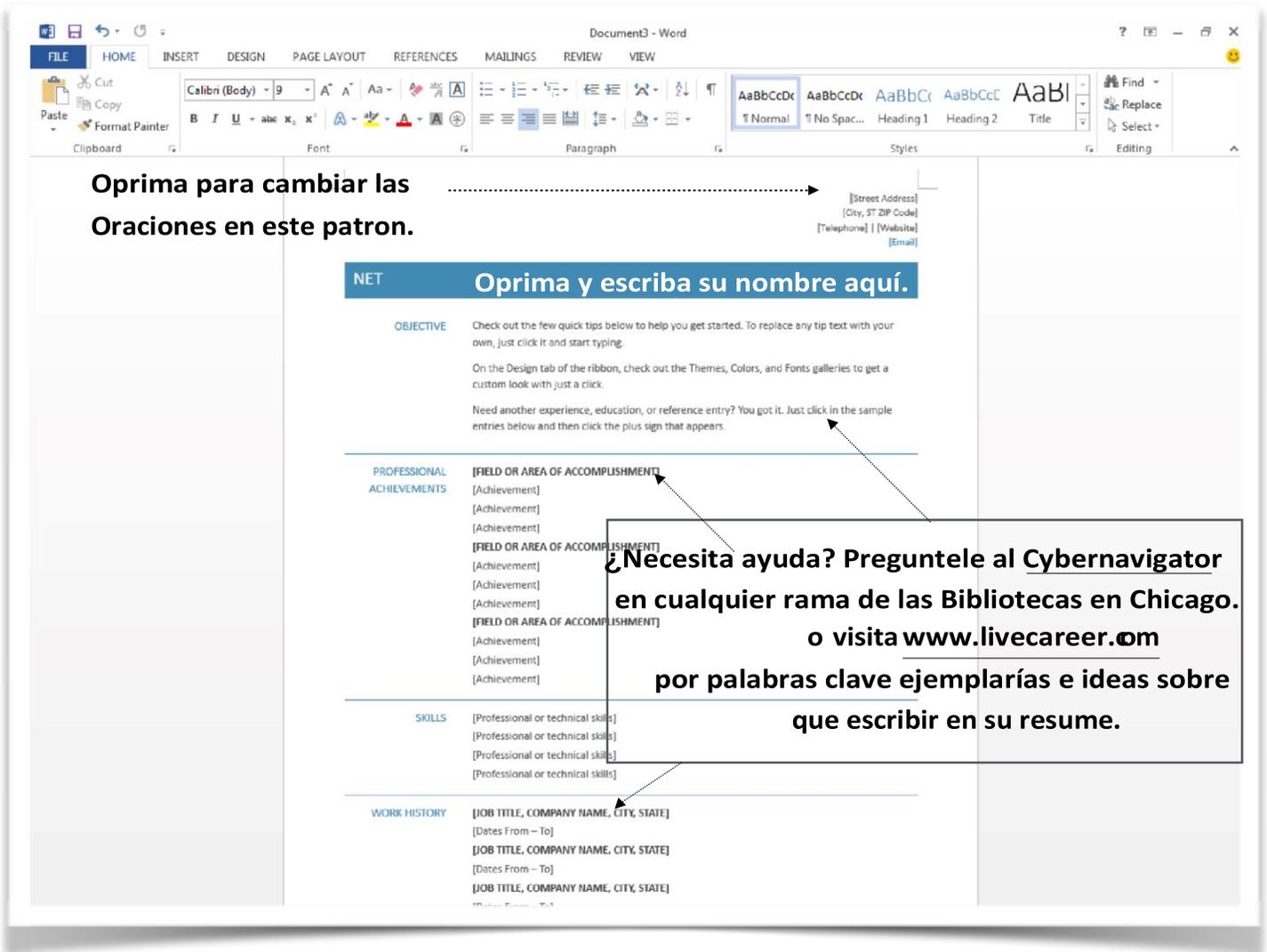
Oprima Doble en cual quiera.



| Category        | Count |
|-----------------|-------|
| Business        | 2     |
| Functional      | 2     |
| Hiring          | 2     |
| Human Resources | 2     |
| Industry        | 2     |
| Personal        | 2     |
| Resumes         | 2     |

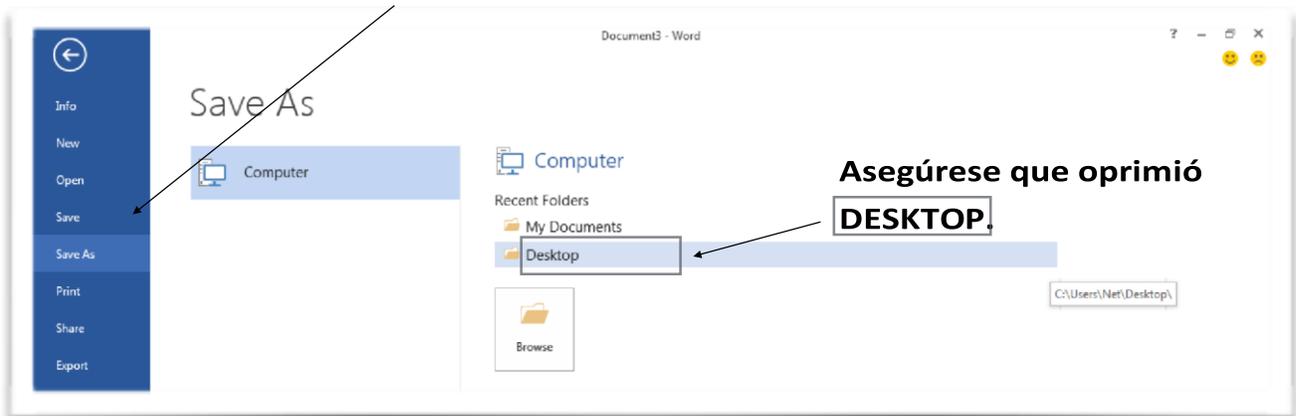
- Humboldt Park Library Job Club • 1605 N. Troy Street • Chicago • Illinois • 60647
- Job club meets Wednesday's 7PM-8PM • ALL ARE WELCOME • Week 2

**Para formar su resume.** Leía libros que pertenecen al construyo de resumes o busque en Google.com por ejemplos de resumes que se encuentren en su profesión. Cuando haga esto se asegura que no va a olvidar información que su futuro jefe busque.

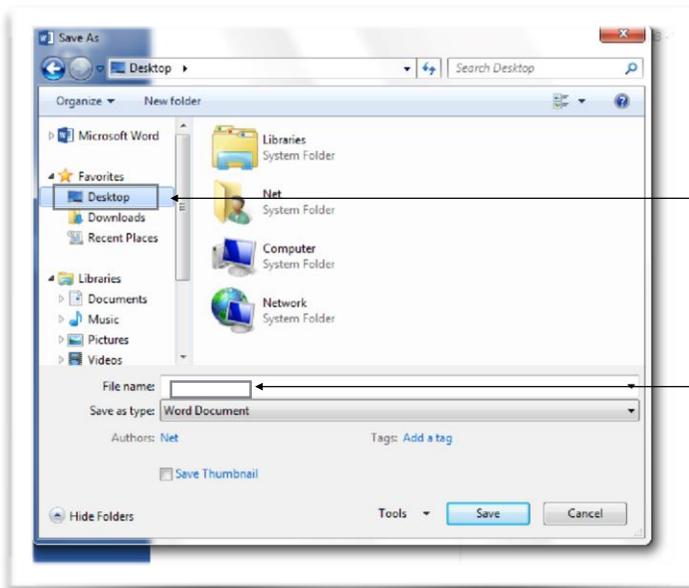


Ya que creyó su resume necesita guardarlo en la computadora para imprimirlo. Abra el menú 'file' y oprime **Save As.**

- Humboldt Park Library Job Club • 1605 N. Troy Street • Chicago • Illinois • 60647
- Job club meets Wednesday's 7PM-8PM • ALL ARE WELCOME • Week 2



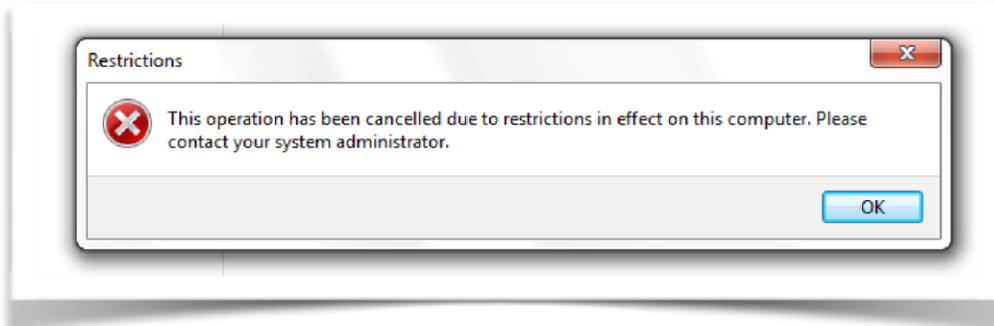
Asegúrese que oprimió  
**DESKTOP.**



Asegúrese otra vez que oprimió  
**DESKTOP.**

Escribo **PrimerNombreApellido**  
como el nombre del  
documento

**Ignore este mensaje, su documento está guardado en el desktop!**



- Humboldt Park Library Job Club • 1605 N. Troy Street • Chicago • Illinois • 60647
- Job club meets Wednesday's 7PM-8PM • ALL ARE WELCOME • Week 2