

**LÍNEAS DE FINES III: TRAYECTO SECUNDARIO COMPLETO**

**ESCUELA: CENS ULLUM**

**GUÍA N° 1**

**DOCENTE: VALERIA SANCHEZ**

**ÁREA CURRICULAR: TIC**

**TITULO: HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD**

**OBJETIVOS:**

- Adquirir habilidades necesarias para insertar viñetas de imagen o símbolos, como así también introducir imágenes en los documentos de Word.
- Obtener el conocimiento de edición de documentos en el procesador de textos Word, para crear Curriculum, carta o solicitud
- Conocer los pasos a seguir para imprimir documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.

**1. NUMERACIÓN Y VIÑETAS: ¿Qué es una viñeta?**

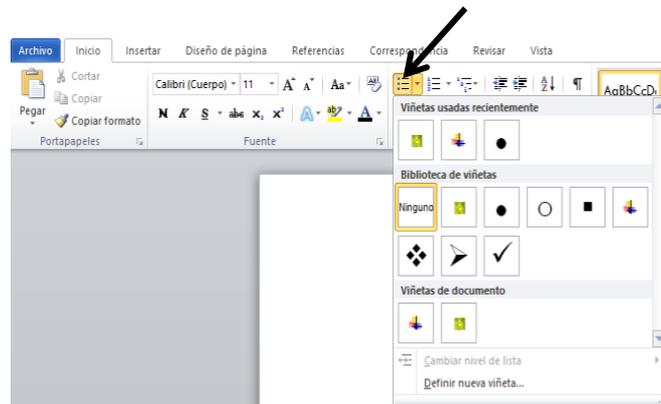
Es ese pequeño símbolo que encabeza una línea, el cual, que ponemos para destacarla del resto del texto o llamar nuestra atención: A la hora de enumerar ítems y diferenciarlos, utilizamos viñetas o números. Son símbolos que se ubican a la izquierda del renglón. Se activan mediante los botones correspondientes o con la barra de menú Formato/Numeración y Viñetas. De este menú podremos seleccionar el tipo de viñetas que.

**A. SELECCIONE LA LISTA Y APLIQUE VIÑETAS DE IMAGEN O SÍMBOLOS**

# LINEAS DE FINES: ÀREA CURRICULAR TIC

---

Viñetas de imagen o símbolos



Deportes acuáticos

La natación

Remo

Saltos acrobáticos

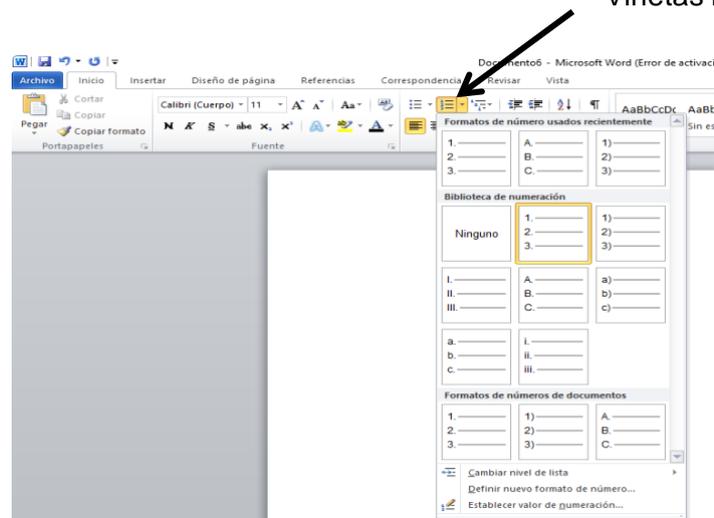
Escalada

Ciclismo

Kayak

## B. SELECCIONE LA LISTA Y APLIQUE VIÑETAS NUMÉRICAS:

Viñetas numéricas:



TURQUÍA

COREA DEL SUR

INDIA

TAILANDIA

INDONESIA

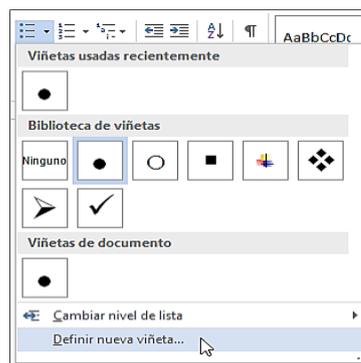
COREA DEL NORTE

IRÁN

JAPÓN

CHINA

- ✚ Para cambiar todo el nivel de una lista en una lista con varios niveles, haga clic en una viñeta o un número en ese nivel de la lista.
- ✚ En la pestaña **Inicio**, en el grupo **párrafo**, haga clic en la flecha situada junto a **viñetas**, a continuación, haga clic en **definir nueva viñeta**.

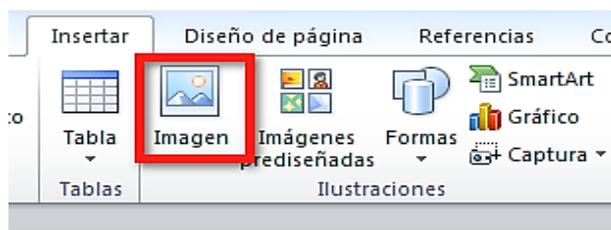


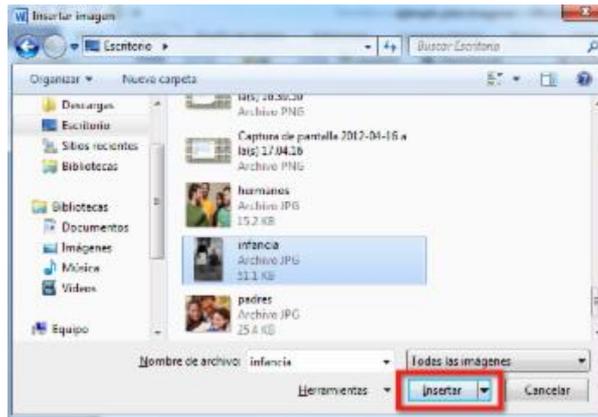
## 2. INSERTAR UNA IMAGEN:

- ✚ Observe el siguiente video

<https://www.youtube.com/watch?v=crDFqSVwKXI&t=183s>

Paso 1: Ubique el sitio del archivo donde quieres ver la imagen, haz clic en la ficha **Insertar** que se encuentra en la **Cinta de Opciones** y con un clic, escoge la opción **Imagen**.





Paso 2: Aparecerá un cuadro de diálogo, el cual te permitirá examinar el sitio donde tienes la imagen que quieres insertar.

Paso 3: Con un clic, escoge la imagen que deseas insertar.

Paso 4: Haz clic en el botón **Insertar**. Verás que la imagen queda insertada dentro del archivo.

Paso 5: Guardar el trabajo con nombre

### 3. CÓMO HACER UN CURRICULUM VITAE

Pasos que debes seguir para la correcta elaboración de tu Curriculum Vitae.

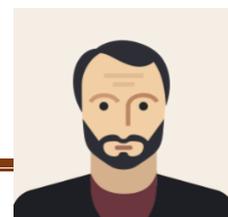
Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Curriculum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre datos personales, formación y experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

**Recuerda... debe ser:**

- ✚ Corto: No debe pasar dos o tres páginas.
- ✚ Claro: Presentación espaciada, con puntos y apartes, de fácil lectura.
- ✚ Concreto: No divagar información
- ✚ Coherente: deben destacarse una o dos líneas de fuerza.
- ✚ Crítico: Evite triunfalismo, sin caer en la falsa modestia.
- ✚ Convincente: Destacar los resultados más que los medios empleados.
- ✚ Debe despertar la curiosidad del lector para que desee conocerlo mejor

**Cómo estructurar tu Curriculum Vitae: Apartados que un *Curriculum Vitae* debe tener .**

**Nombre Apellido**



## LINEAS DE FINES: ÀREA CURRICULAR TIC

---

Fecha de Nacimiento: día/mes/año

Datos de contacto: correo@gmail.com / Teléfono

Dirección, Ciudad, País

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Mes/año - Actualidad: Nombre de la empresa.

Cargo: Nombre del cargo.

Función: Funciones relevantes que ha realizado ocupando el cargo.

Mes/año - mes/año: Nombre de la empresa.

Cargo: Nombre del cargo.

Función: Funciones relevantes que ha realizado ocupando el cargo.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Año / Actualidad: Nombre de la carrera.

Nombre de la institución o universidad, Ciudad.

Año: Nombre de la carrera.

Nombre de la institución o universidad, Ciudad.

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Año / Actualidad: Nombre del curso realizado.

Nombre de la institución, Ciudad.

Año: Nombre del curso realizado.

Nombre de la institución, Ciudad.

### **IDIOMAS**

Inglés: Nivel (Alto, Intermedio, bajo) hablado y escrito (Título oficial).

### **INFORMÁTICA**

Programa 1: Nivel (Alto, Intermedio, bajo). Breve descripción (Si es necesario).

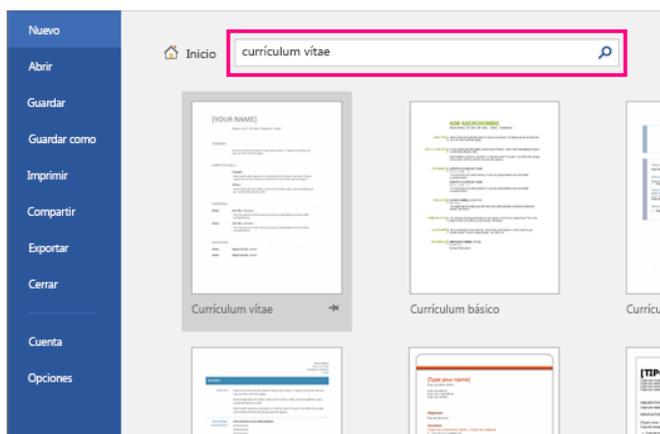
### **OTROS DATOS DE INTERÉS**

Intereses personales o hobbies (Relacionados con el empleo solicitado)

### Usar una plantilla para crear un currículum

Si necesita ayuda para crear un currículum vitae, puede empezar con una de las docenas de plantillas de diseño profesional que se encuentran a su disposición en Word.

1. Vaya a **archivo > nuevo**.
2. En el cuadro de búsqueda, escriba currículum vitae.



3. Una vez seleccionada esta opción, te aparecerá una serie de plantillas prediseñadas para Curriculum Vitae. Solo tendrá que escoger la que más le guste y empezar a rellenar los campos con sus datos académicos y profesionales.
4. Haga doble clic en la plantilla que quiera usar.
5. Para **descargar alguna de estas plantillas de currículum en Word**, solo tendrá que pulsar en el enlace que más te convenga. Automáticamente se te guardará en el ordenador el modelo de **currículum en Word gratuito** que haya escogido.
6. Reemplace el texto de marcador de posición por sus propios datos, realizando su propio Curriculum.