

# Word

**Tema:**

---

Plantillas en Word

**Justificación del tema:**

---

Si requiere mejorar la apariencia de un documento rápidamente, Word proporciona un conjunto de plantillas predefinidas que pueden ser modificadas por el usuario.

**Objetivo:**

---

Importancia de las plantillas en Word.

**Conceptos:**

---

Plantilla

**Desarrollo**

**Plantillas:** son documentos predefinidos con extensión .doctx que permite al usuario modificarlos

**Ejemplos:** Curriculum Vitae, Calendario, Tarjetas de agradecimiento, etc.

**Nombre Completo**  
*Profesión / Área*

Calle, Colonia, C.P., Ciudad, Estado

Edad:                      •                      Teléfono/celular:                      •                      E-mail:

LinkedIn:                      ○                      Twitter:

**EXTRACTO PROFESIONAL**

Extracto profesional: descripción general de su experiencia, áreas de conocimientos, fortalezas, funciones que ha desempeñado y cargos que ha tenido. Resuma en un párrafo lo más relevante de su carrera profesional, piense con detenimiento ya que es el primer contacto con un reclutador y debe decir lo que quiere transmitir con pocas palabras. No es necesario detallar la experiencia, tendrá oportunidad de hacerlo más adelante, describa las capacidades por las que debe ser contratado.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

2007 - 2009

**Grado Académico obtenido**  
*Institución; Documento: titulado, pasante, etc.*

2007 - 2009

**Grado Académico obtenido**  
*Institución; Documento: titulado, pasante, etc.*

**EXPERIENCIA LABORAL**

De enero de 2009 a la fecha

**Puesto en Empresa 1 S.A. de C.V.:**

- Describa funciones, actividades y responsabilidades
- Describa funciones, actividades y responsabilidades
- Describa funciones, actividades y responsabilidades

**Logro destacado**

Describa su logro más destacado, para ello utiliza el SAR: Situación, Acción y Resultados.

---

De enero de 2009 a la fecha

**Puesto en Empresa 1 S.A. de C.V.:**

- Describa funciones, actividades y responsabilidades
- Describa funciones, actividades y responsabilidades
- Describa funciones, actividades y responsabilidades

**Logro destacado**

Describa su logro más destacado, para ello utiliza el SAR: Situación, Acción y Resultados.

0                      100

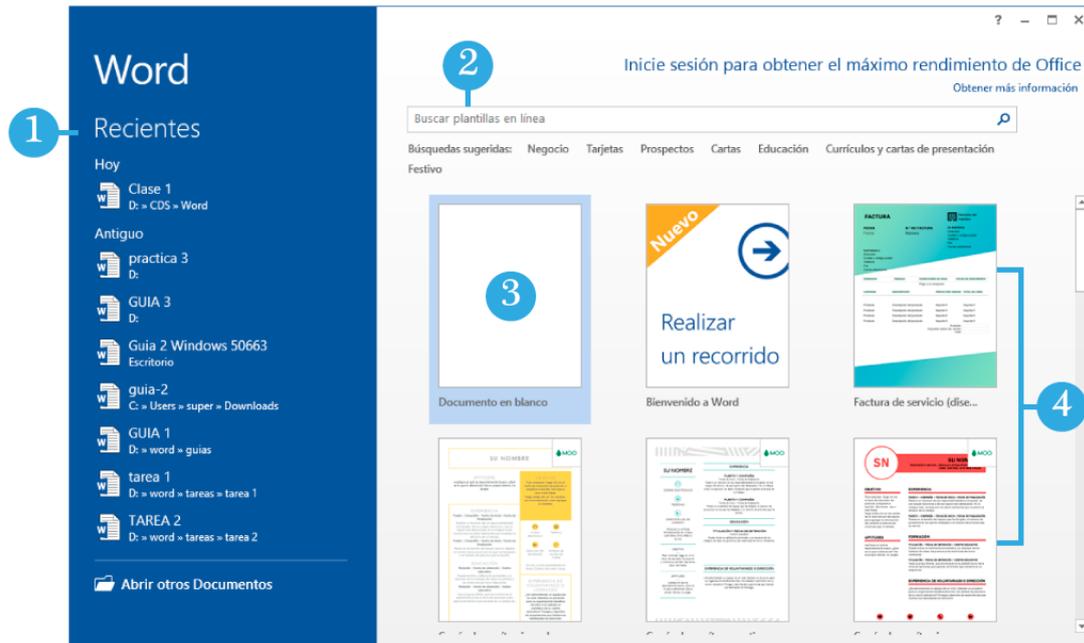
Idioma 1:                      ● ● ● ● ○

Idioma 2:                      ● ○ ○ ○ ○

Software 1:                      ● ● ● ○ ○

Software 2:                      ● ● ● ○ ○

## Partes de la Ventana Inicio de Word



1. Archivos recientes
2. Buscar plantillas en línea.
3. Documento en blanco
4. Plantillas

## Parte II

---

### Ejercicios:

### Indicaciones:

Ingresar al programa Word y buscar las siguientes plantillas en línea

- Curriculum Vitae
- Días festivos
- Tarjetas
- Certificado
- Tarjetas de navidad
- Memorándum
- Prospectos
- Naturaleza
- Tecnología
- Diploma