

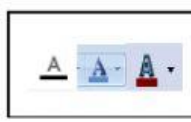
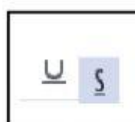
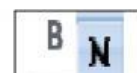
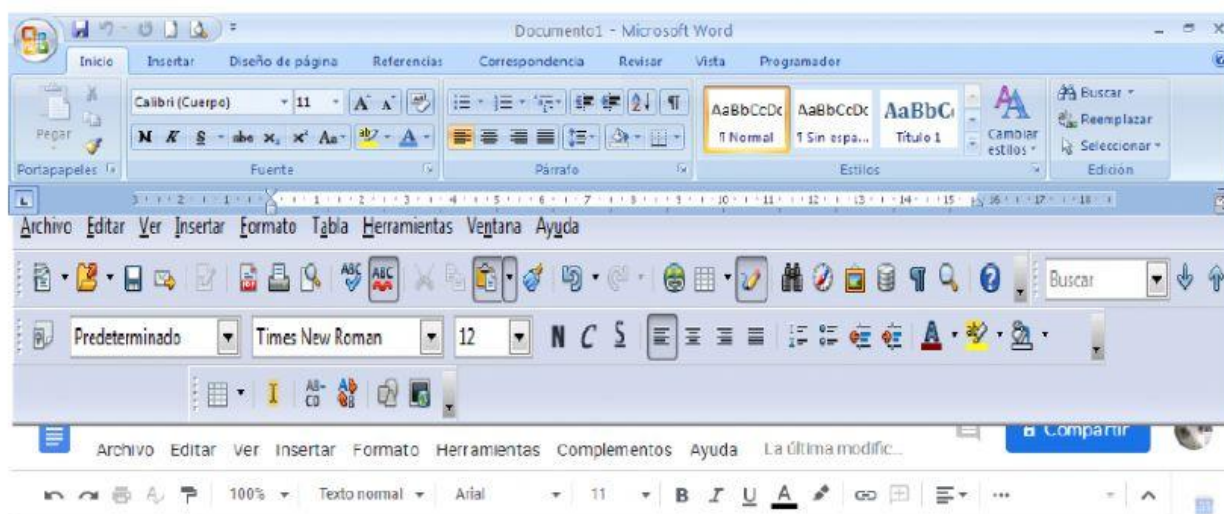


Repaso de Procesador de texto

Para realizar el Curriculum Vitae utilizamos un procesador de texto, que puede haber sido Word, Writer o el documento de Google Drive. Por lo general cuentan con funcionalidades, características e interfaz gráfica, homogéneas para realizar tareas básicas como comenzar un nuevo documento desde la plantilla, cambiar la fuente, copiar y pegar, usar plantillas, insertar gráficos, etc.

Aunque recordemos que hay una gran diferencia entre ellos que no debemos olvidar: el precio. Writer y Google Docs son gratuitos, Microsoft Word está disponible como parte de Microsoft Office, disponible como una suscripción anual o como una sola compra. Vamos a repasar lo visto.

La actividad consiste en colocar en los cuadros la descripción correspondiente. Adelante



Fuente y
Tamaño

Color de
Fuente

Subrayado

Negrita

Cursiva

Alineación

Repasemos Curriculum

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL CURRICULUM	
DATOS PERSONALES	
FORMACIÓN	
IDIOMAS	
INFORMÁTICA	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
OTROS DATOS DE INTERES	

Nombre y apellidos: DNI: (OPCIONAL) Dirección Postal: (podría obviarse en caso de incorporar dirección de correo electrónico) Fecha de Nacimiento: (OPCIONAL) Teléfonos de contacto: Correo electrónico:	TÍTULO DE MAYOR NIVEL TERMINADO / Especialidad / Centro de expedición / Fecha FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Denominación del Curso / Centro de impartición / nº de horas / Fecha de realización Asistencia a Congresos y Seminarios
--	---

TITULACIÓN y/o cursos realizados Nivel de conocimientos	Publicaciones de interés suscripciones a revistas Situación personal Referencias cualquier otro dato relevante para el puesto
---	--

EXPERIENCIA PROFESIONAL Puesto ocupado y nivel. Nombre de la Empresa Y Departamento. Fechas Inicio Fin Funciones más importantes OTRAS EXPERIENCIAS Prácticas / Voluntariado / Colaboraciones

TITULACIÓN y/o cursos realizados Nivel de conocimientos y manejo
--