



# Una búsqueda laboral

Cuando vayas a buscar trabajo, lo primero que deberás hacer es preparar tu currículum. Si bien puede parecer una tarea sencilla, ten en cuenta que esta será la única referencia que tu posible empleador tendrá de ti, de modo que deberás confeccionarlo con sumo cuidado. En este proyecto aprenderás a crearlo utilizando las herramientas que ofrece Word. También podrás diseñar el sobre para mandarlo por correo y armar una tabla para realizar el seguimiento de los envíos efectuados. Además, te mostrare como diseñar un anuncio para una cartelera.



## Actividades

- Diseñar un Currículum.** Cómo configurar la página, redactar el contenido, agregarle encabezado y pie.
- Generar los sobres.** Aprende a utilizar las herramientas de Word para crear sobres.
- Un registro de envíos.** Controla a quien enviaste el currículum y que respuesta obtuviste.
- Un anuncio personal.** Crea tu anuncio para colocar en una cartelera.

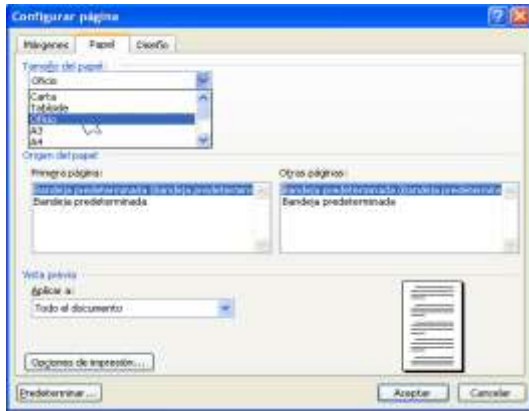
## Temas

- configurar página
- Encabezado y pie.
- Agregar una foto.
- Confeccionar un sobre.
- Tablas en Word.
- Cuadros de texto.
- Bordes y sombreado.



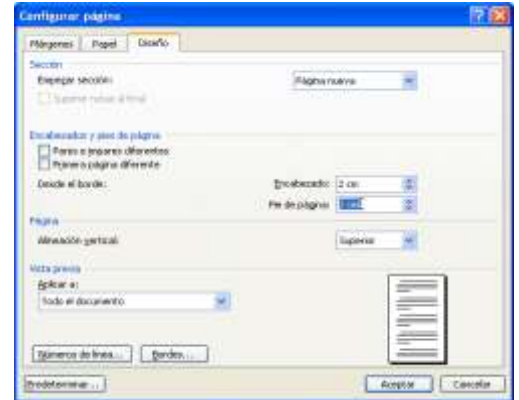
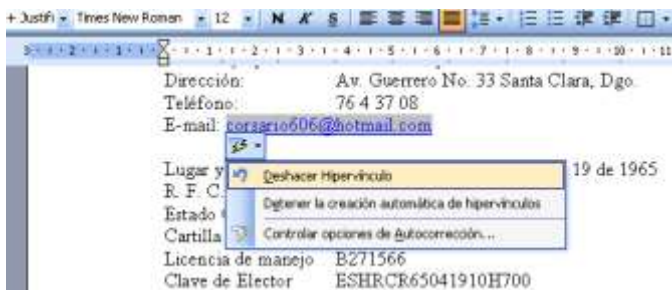
# Diseñar un currículum

En primer lugar, debes recopilar toda la información que incluirás en tu documento, como títulos obtenidos, certificados laborales o de cursos realizados y demás elementos que creas conveniente dar a conocer. De esta manera, podrás armar un currículum preciso, veraz e interesante.



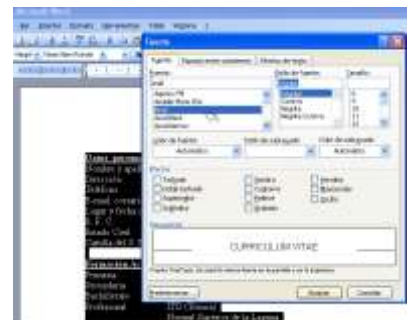
**Paso 1.-** Inicia un documento nuevo en Word (*Pag. 17*) y dirígete a **[Archivo/Configurar página...]**. (*Pag. 54 y 110*). En la pestaña **[Papel]** escoje el tamaño de la hoja que vas a usar, en este caso, **[Oficio]**, y después pasa a la pestaña **[Diseño]**.

**Paso 3.-** Si al ingresar tu dirección de correo electrónico aparece un enlace, podrás quitarlo fácilmente. Ubica el cursor sobre él hasta que se muestre la etiqueta inteligente. Despliega la lista, elige **[Deshacer hipervínculo]** y fíjate que el enlace se borrará.



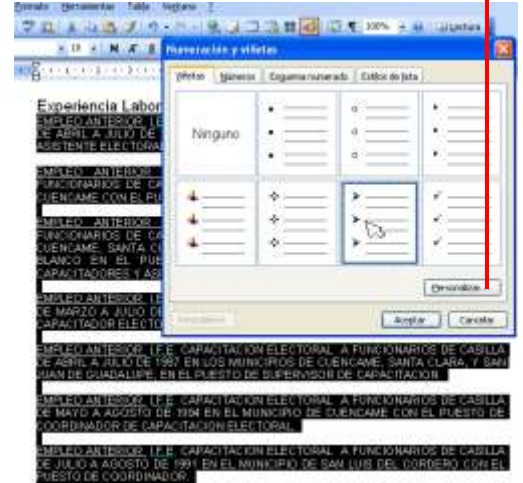
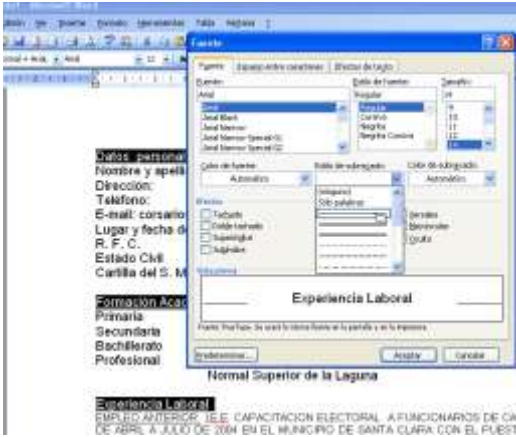
**Paso 2.-** Tanto en **[Encabezado]** como en **[Pie de página]** ingresa 2 cm; de esta forma, tendrás espacio suficiente para agregar estos elementos más adelante. Presiona **[Aceptar]** y comienza a escribir tus datos personales en el documento.

**Paso 4.-** A continuación, incluye tu formación académica y tu experiencia profesional. Cuando termines, selecciona el texto y dirígete a **[Formato/Fuente...]** (*Pág. 81*), En la pestaña **[Fuente]** escoje el tipo de letra, estilo y tamaño adecuados, después acepta.



**TIPS//** Otra opción para crear tu currículum es utilizar una plantilla predefinida en Word. Para acceder a ella ve a **[Archivo/Nuevo]**, selecciona **[Plantillas generales...]** (*Pag. 25*) del panel de tareas y, en el cuadro que se presenta, elige **[Otros Documentos]**. Aquí encontraras tres modelos de currículum para modificar a tu gusto, y además hallaras el **[Asistente para currículos]**, que te guiará paso a paso en tu elaboración. Ten en cuenta que en un Currículum realizado con una plantilla no será original, y el empleador recibirá muchos similares, así que es recomendable generar un diseño propio, como aprenderas en este proyecto.

**VIÑETAS PERSONALIZADAS** Si deseas elegir otros modelos de viñetas, haz clic en el botón **[Personalizar...]**.



**Paso 5.-** Para aplicar otro formato a los títulos, selecciónalos uno a uno mientras mantienes presionada la tecla **<Control>**. Vuelve a **[Formato/Fuente...]** (Pág. 81) y elige tamaño 14. Luego despliega **[Subrayado]**, escoge el que prefieras y presiona **[Aceptar]**.

**Paso 6.-** Una buena opción es colocar viñetas en las enumeraciones. Para hacerlo selecciona el texto correspondiente y haz clic en **[Numeración y viñetas...]** del menú **[Formato]**. En el cuadro que se muestra elige un modelo y oprime **[Aceptar]**

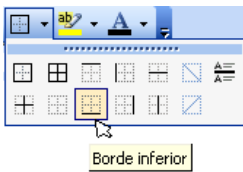
## ALGUNOS CONSEJOS A TENER EN CUENTA

### Cómo armar un currículum

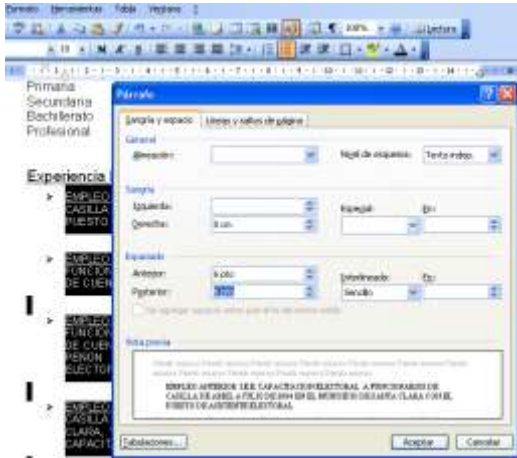
Al momento de crear un currículum, hay varios aspectos importantes que deberás tener en cuenta para no echar a perder la oportunidad de conseguir un empleo. Recuerda que ésta es la única referencia que los profesionales dedicados a la contratación de personal tendrán de ti, por lo que debe ser un documento fácil de leer y ordenado. Generalmente, los currículum se dividen en tres grandes grupos: **los cronológicos**, que presentan la información desde la más antigua hasta la más reciente; **los cronológicos inversos**, que comienzan por los datos más actuales; y **los funcionales**, que distribuyen la información por temas, sin una progresión temporal y resaltando en primer término los aspectos positivos de su autor.

### Diferentes secciones

Existen diversas maneras de dividir los temas de un currículum. Una de ellas es comenzar por los datos personales (nombres, apellidos, dirección completa, teléfono, código postal, e-mail, entre otros). Luego puedes agregar una reseña de tu formación académica, otros estudios, cursos y seminarios realizados. El próximo punto corresponderá a aspectos de tu experiencia laboral (tareas realizadas, empresas y lugares) y, finalmente, incluye algunos datos de interés que quieras dar a conocer, y que si bien pueden no ser relevantes para el puesto al que deseas acceder, aportan algún aspecto positivo sobre tu persona.

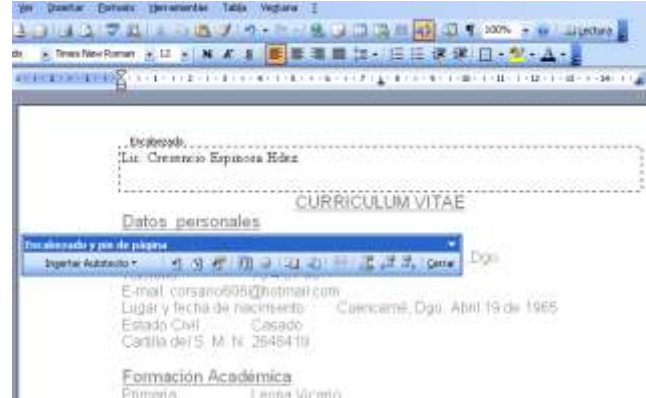
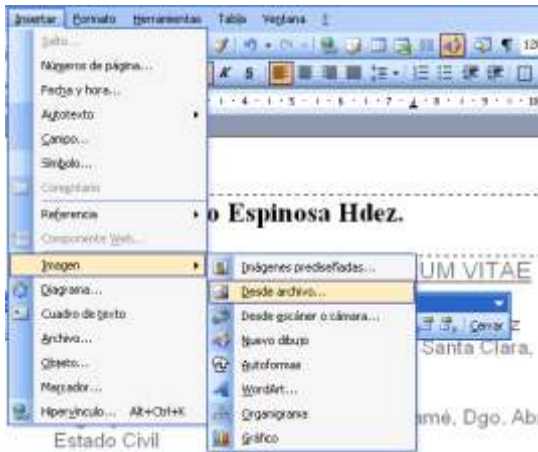


**PARA EXPERTOS //** Una opción original es agregar una línea horizontal que separe cada ítem del currículum. Para lograr este efecto, selecciona el primer párrafo, despliega el botón **[Bordes]** y elije **[Borde inferior]**. Después repite el procedimiento con los demás.



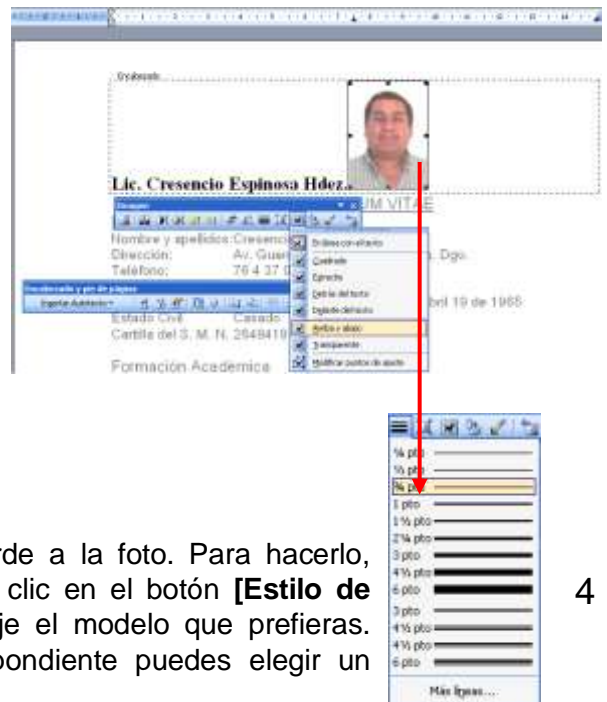
**Paso 7.-** También es conveniente ampliar el espacio entre los párrafos para que la lectura del texto sea más amena. Entonces, selecciónalos y ve a **[Formato/Párrafo]** (Pág. 83) . Tanto en el espaciado **[Anterior]** como en el **[Posterior]** escribe 6 y acepta.

**Paso 9.-** Después aplícale formato al texto como vimos en el PASO 4. Para agregar tu fotografía ve a **[Insertar/Imagen/Desde archivo...]** (Pág..59 ) , escoje la carpeta donde está almacenada, has clic en la que necesitas y oprime **[Insertar]**.



**Paso 8.-** Para que tu currículum quede completo, puedes agregar un encabezado con tu nombre y una pequeña fotografía. Dirígete a **[Ver/Encabezado y pie de página]** (Pág.. 57) y cuando se presente la caja de texto correspondiente, comienza a escribir.

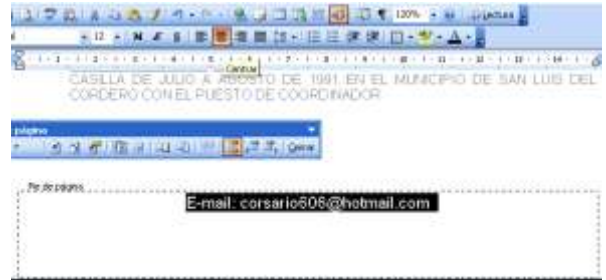
**Paso 10.-** Puedes ubicar la imagen sin que desordene el texto del encabezado. Para hacerlo, selecciónala, dirígete a la barra imagen, despliega la lista **[Ajuste del texto]** y haz clic en la opción **[Arriba y abajo]**. Ahora ajusta su tamaño desde los nodos.



También puedes aplicarle un borde a la foto. Para hacerlo, manteniéndola seleccionada, haz clic en el botón **[Estilo de línea]** de la barra Dibujo y escoje el modelo que prefieras. Además, desde el botón correspondiente puedes elegir un color para la línea.

**ATENCIÓN //** No olvides utilizar el corrector de Word para evitar que tu currículum tenga errores. Para hacerlo, elije la opción **[Ortografía y gramática]** del menú **[Herramientas]**. (Pág. 99).

**TIPS //** Recuerda que por predefinición el encabezado y el pie de página se repetirán en todas las hojas del currículum. Por lo tanto, no incluyas demasiada información ni apliques formatos muy llamativos en estos sectores.

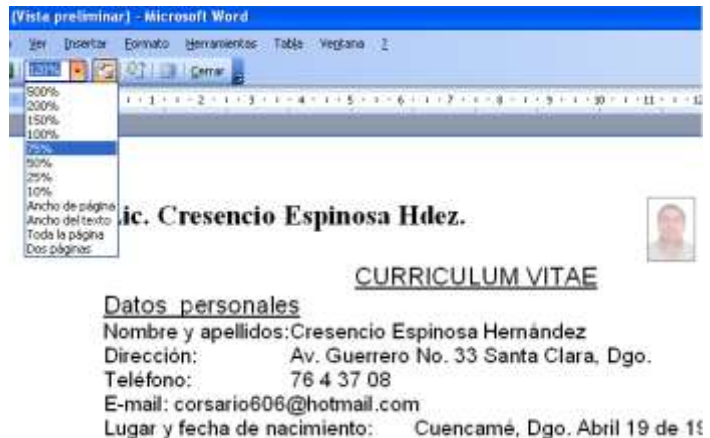
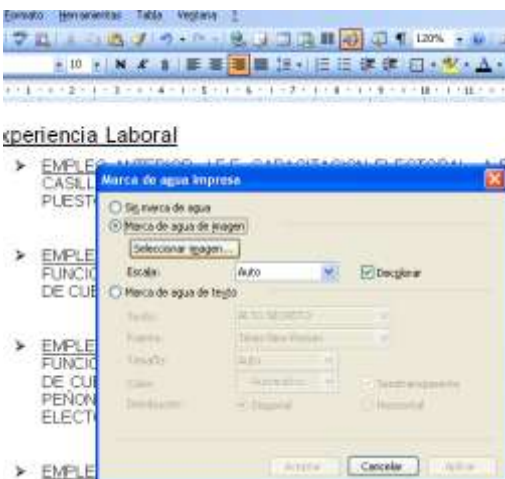


**Paso 11.-** Para mover la foto, asegúrate de que esté seleccionada, y mientras mantienes presionado el botón del Mouse, arrástrala a su ubicación. Cuando termines, oprime **[Cambiar entre Encabezado y pie]** de la barra Encabezado y pie de página.

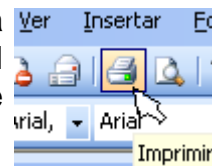
**Paso 12.-** En la caja de texto del pie de página (Pág. 59) escribe, por ejemplo, tu e-mail. Recuerda que podrás darle al texto el formato que prefieras yendo a **[Formato/Fuente]** (Pág. 81) . Para alinearlo en el centro, selecciónalo y oprime **[Centrar]**. Luego presiona **[Cerrar]**.

**Paso 13.-** Por último, es posible darle un aspecto más profesional a tu currículum agregándole una marca de agua. Dirígete a **[Formato/Fondo/Marca de agua impresa...]**, indica **[Marca de agua de imagen]** y oprime **[Seleccionar imagen...]**.

**Paso 14.-** Escoge una imagen que tengas almacenada, presiona **[Insertar]** y luego acepta. Para visualizar mejor la marca de agua, ve a **[Archivo/Vista preliminar]** (Pág. 109) y modifica el zoom según tus preferencias. Cuando quedes conforme, guarda tu trabajo (Pag. 35) .



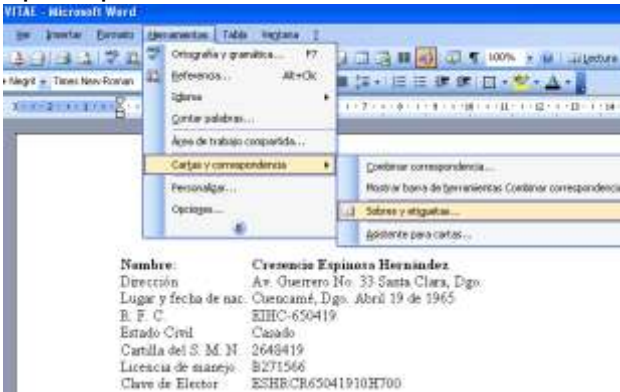
Si deseas imprimir tu trabajo, dirígete a **[Archivo/Imprimir...]** o presiona el botón **[Imprimir]** de la barra de herramientas Estándar. (Pág. 113)





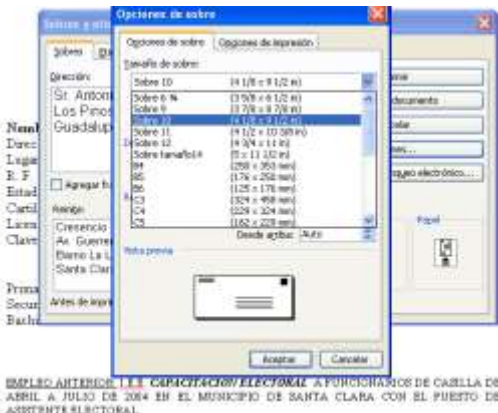
# Generar los sobres

Una vez que tu currículum este listo, deberás crear los sobres para enviarlo por correo. Si bien puedes colocar los datos en forma manuscrita, una mejor opción es diseñar los sobres en Word. En esta actividad te mostrare la manera de hacerlo para impresionar desde el principio al destinatario.



**Paso 1.-** Una vez que terminaste tu currículum, y después de haberlo guardado, podrás crear los sobres. Para hacerlo, dirígete a **[Herramientas/Cartas y correspondencia]**, elige **[Sobres y etiquetas...]** y ve a la pestaña **[Sobres]**.

**Paso 3.-** Para configurar diversas opciones haz clic en el panel **[Vista previa]**. Despliega la lista **[Tamaño de sobre]** y escoje la medida que corresponda. También puedes cambiar algunos aspectos referidos al texto, como su formato o alineación.

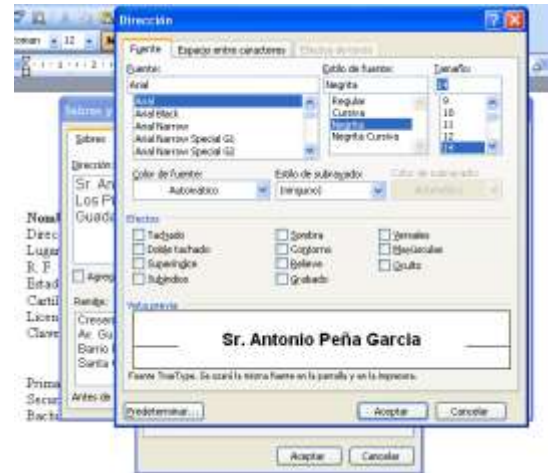


**TIPS//** Otra opción es utilizar el asistente para crear sobres. Ve a el panel de tareas y elije **[Plantillas generales...]** En la pestaña **[Cartas y faxes]**, Selecciona **[Asistente para sobres]** y luego sigue los pasos correspondientes. (Pag. 25).



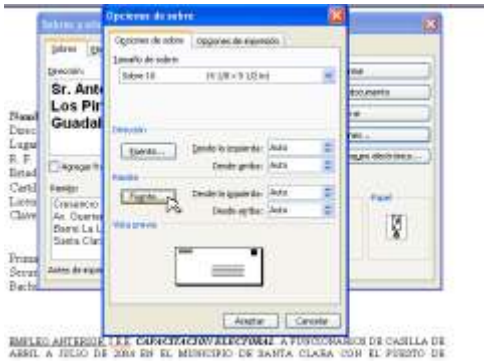
**Paso 2.-** En el cuadro de texto **[Dirección:]** escribe los datos del destinatario, como nombre, apellido, dirección y código postal. Cuando termines pasa al cuadro con **[Remite:]** e ingresa tu propia información personal.

**Paso 4.-** En el área Dirección, oprime el botón **[Fuente...]**, y en el cuadro que se presenta selecciona el tipo de letra que prefieras, alguno de los estilos disponibles y el tamaño adecuado. Cuando termines presiona **[Aceptar]**.



Observa que el cuadro **[Dirección]** es similar al cuadro **[Fuente]** por lo tanto, trabaja de la misma manera, eligiendo la 6 tipografía que prefieras y las demás opciones que se presentan.

**ATENCIÓN//** Por supuesto, además de distribuir tu currículum por carta puedes hacerlo mediante e-mail. Si deseas enviárselo a una sola persona, dirígete a **[Archivo/Enviar a/Destinatarario de correo (como datos adjuntos)...]**. En cambio, si quieres mandarlo a varias, puedes hacerlo de manera personalizada acudiendo a herramientas para combinar correspondencia. En caso de que elijas esta opción, es conveniente que en la primera página del documento (antes del currículum) escribas una carta y le asignes los campos necesarios para incluir los datos de cada destinatario.

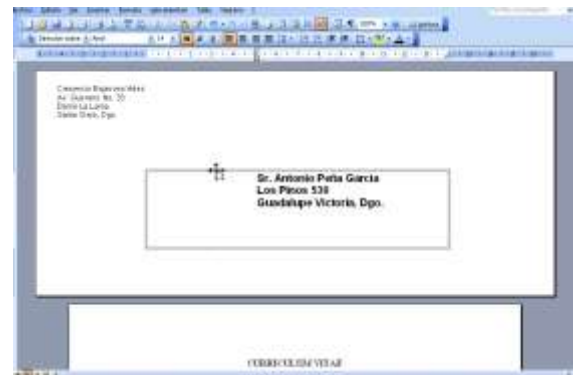


**Paso 5.-** También es posible hacer lo mismo con el texto del remitente. Entonces, ve al área **[Remite]**, oprime **[Fuente...]** y repite el procedimiento del paso previo. Ten en cuenta que el tamaño de la letra debe ser menor que el elegido anteriormente.

**Paso 6.-** Pasa a la pestaña **[Opciones de impresión]**. En **[Método de alimentación]** puedes variar la orientación con que ingresará el sobre a la impresora, pero es recomendable dejar la opción predefinida y dejar el sobre de esa manera.

**Paso 7.-** Presiona **[Aceptar]** y luego oprime **[Agregar al documento]**. Word te preguntará si deseas guardar tu información como remitente predeterminado. Oprime **[Si]** y observa que el sobre se coloca como una nueva página antes del currículum.

**Paso 8.-** Para mover el texto del destinatario, haz doble clic en el y arrastra el cuadro hacia su nueva ubicación. Para imprimir tu trabajo coloca en primer lugar el sobre en la impresora y luego la hoja para el currículum. Después presiona **[Imprimir]**.



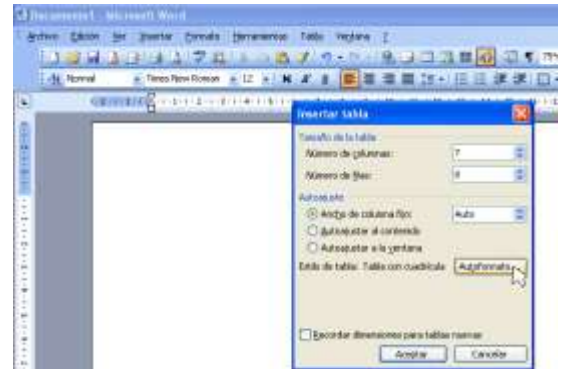
**ADEMÁS//** Confeccionar un sobre de esta manera no sólo te permitirá causar una buena impresión en tu búsqueda laboral. También te será de gran utilidad para enviar todo tipo de correspondencia, como tarjetas de cumpleaños, mensajes de saludos, cartas personales o documentación.

**DISEÑO DE IMPRESIÓN** Para ver el sobre correctamente, has clic en **[Ver/Diseño de impresión]**. También puedes presionar el botón **[Vista preliminar]** y acercarse o alejarse con el zoom.



# Un registro de envíos

Luego de crear el currículum y los sobres, seguramente querrás enviar tus datos a varias empresas. Como puede resultar engorroso recordar a cuáles ya acudiste y a cuáles no, es aconsejable llevar un registro de los avisos de empleo que respondiste y de las respuestas obtenidas.

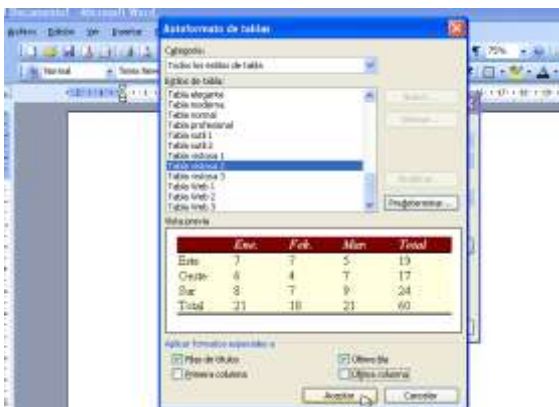


**Paso 1.-** Abre un nuevo documento de Word. Antes de empezar ve a **[Archivo/Configurar página (Pag. 54)]** y en la pestaña **[Márgenes]** marca **[Horizontal]**. Presiona **[Aceptar]** y luego dirígete a **[Tabla/Insertar/Tabla...]**. (Pag 91).

**Paso 2.-** En **[Número de columnas]** y en **[Número de filas:]** ingresa 7 y 8 respectivamente. (Pag. 93). Ten en cuenta que si después necesitas agregar más filas, podrás hacerlo sin inconvenientes. Luego haz clic en **[Autoformato...]**. (Pag. 96).

**Paso 3.-** En **[Estilos de tabla]** elije **[Tabla vistosa 2]**. En este caso no necesitas los formatos especiales en los totales, de modo que podres desmarcar las casillas **[Primera columna]** y **[Última columna]**. Después presiona **[Aceptar]** en las dos ventanas.

**Paso 4.-** La tabla elegida se insertara en la hoja. Si no se ven las líneas que separaran las celdas, has clic en **[Tabla/Mostrar líneas de división]**. Luego ubica el cursor en la primera celda y comienza a escribir. Usa las flechas del teclado para pasar de una celda a otra.



Fecha	Año de	Empresa	Contacto	CT. Enviado	Respuesta	Día Envío
25/02	El Universal	Morim	Práctico Aguilá A.	cr. doc.	Entrevista	11/04
25/02	Crusca	Literaria	Guerra A. Aguilá Erazat	cr. doc.	No	10:00 A. M.
26/02	La Jornada	Mueblería	Piorenza Aguilá Celia do	cr. doc.	Entrevista	20/03 04:30 P. M.
27/02	Esto	Hipódromo de las Américas	Oficina de personal	cr. doc.	No	
27/02	Internet					

**ENCABEZADO** Si deseas agregar un encabezado donde incluir, por ejemplo, el nombre del documento, haz clic en **[Ver/Encabezado y pie de página]** y escríbelo en el cuadro de texto que se presenta.

**ATENCION//** Ten en cuenta que con la opción **[Mostrar líneas de división]** sólo las verás en pantalla, pero no cuando imprimas el trabajo. **8** Para eso deberás agregar bordes a las celdas, como veremos en la siguiente página.



**BORDES** Para colocarle bordes a la tabla, selecciónala, despliega el botón de bordes de la barra formato y elije **[Todos los bordes]**.

Fecha	Artículo de	Empresa	Contacto	CV Empleado	Reguena	Día Hora
25/02	El Universal	Minister Garage	Rubén Aguilar A. Frías	Cv doc	Entrevista	11/04 10:00 A. M.
25/02	Crónica	Librería Frías	Gloria A. Aguilar Frías	Cv doc	No	
26/02	La Jornada	Mueblería Las tres Artes	Florencia Aguilar Galindo	Cv doc	Entrevista	30/03 04:30 P. M.
27/02	Esto	Hipódromo de las Américas	Oficina de personal	Cv doc	No	
27/02	Internet	Colgado La Pareda del Sol	Rosa Yvelia Aguilar Oberra	Cv 1. doc	Prueba	12/04 11:00 A. M.
28/02	El Evolucionario	El Mensaje	Personal	Cv 1. doc	Entrevista	03/04 03:30 P. M.
28/02	La Prensa	El Pocat	Oficina de personal	Cv 1. doc	No	

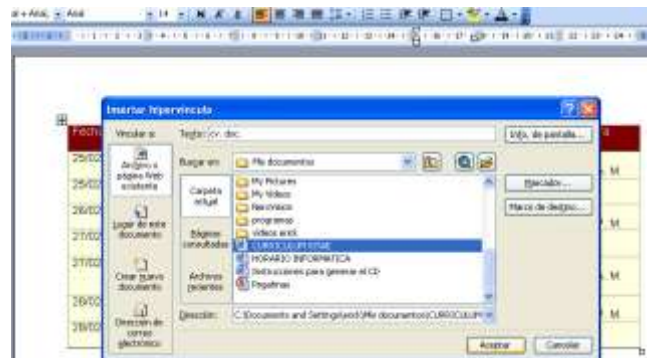
**Paso 5.-** Cuando termines, puedes modificar el ancho de las columnas para que la tabla tenga un mejor aspecto. Sólo ubica el cursor sobre las líneas que dividen las columnas, y cuando se transforme en una doble flecha, muévelo manteniendo el botón presionado.



**Paso 6.-** Para modificar la tipografía utilizada, selecciona toda la tabla “pintándola” con el Mouse y haciendo clic sobre el recuadro que aparece arriba a la izquierda. Luego ve a **[Formato/Fuente...]**, (**Pag. 79**) elije las opciones que prefieras y acepta.

**Paso 7.-** También puedes crear enlaces en la tabla, y así acceder al currículum desde la celda donde se le menciona con sólo oprimir **<Control>** y hacer clic. Para hacerlo, selecciona dicha celda y diríjete a **[Insertar/Hipervínculo...]**.

**Paso 8.-** Asegúrate de que esté marcada la opción **[Archivo o página Web existente]**, selecciona la ubicación desplegando **[Buscar en:]** y marca el archivo a vincular. Al presionar **[Aceptar]** se generará el enlace. Luego podras hacer lo mismo con las otras celdas.



Para agregar un enlace también puedes oprimir las teclas **<Control>** + **<Alt>** + **<K>** simultáneamente, o hacer clic en el botón **[Insertar hipervínculo]** de la barra Estándar.

**PARA EXPERTOS//** Si respondiste a un aviso de un sitio Web, podrás crear un hipervínculo hacia él. En este caso, sigue los mismos pasos que ya conoces, pero en **[dirección:]** escribe la URL del sitio, por ejemplo: <http://www.laborum.com>.

**AGREGAR FILAS** Otra opción para agregar filas es ubicarse en la última celda de la tabla y luego presionar la tecla <Tab>.



- Tabla...
- Columnas a la izquierda
- Columnas a la derecha
- Filas en la parte superior
- Filas en la parte inferior
- Celdas...

**TIPS//** Para agregar nuevas columnas, selecciona una (antes o después de donde quieres incluirlas), ve a **[Tabla/Insertar]** y elige si deseas colocarlas a la izquierda o a la derecha de donde se encuentra el cursor.

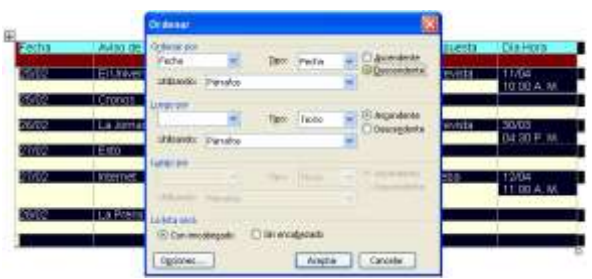


**Paso 9.-** A medida que vayas utilizando la tabla, deberás agregar más filas. Sólo debes seleccionar la última y luego ir a **[Tabla/Insertar/Filas en la parte inferior]**. De esta manera podrás ampliar tu registro de empleos cuando lo necesites.

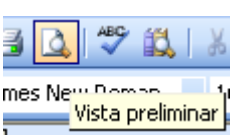
**Paso 10.-** Cuando la tabla se haga muy extensa, será engorroso desplazarse con la barra lateral para buscar un dato. Una mejor opción es ir a **[Edición/Buscar...]**, (Pag. 75) en el cuadro que se presenta escribir el cuadro que quieres localizar y oprimir **[Buscar siguiente]**.

**Paso 11.-** Seguramente, después de un tiempo será necesario borrar algunos registros. Entonces, selecciona una de las celdas de la fila en cuestión y has clic en **[Tabla/Eliminar/Filas]**. Esos datos desaparecerán y tu tabla quedará actualizada.

**Paso 12.-** Otra opción muy útil cuando la base de datos se hace muy extensa es ver primero los registros más recientes. Para hacerlo, selecciona la tabla y ve a **[Tabla/Ordenar]**. En **[Ordenar por]** cerciérate de que diga **[Fecha]**, marca **[Descendente]** y acepta.



**VISTA PREVIA**



Cuando termines de hacer las modificaciones puedes oprimir el botón **[Vista preliminar]** y observar cómo ha quedado tu trabajo.

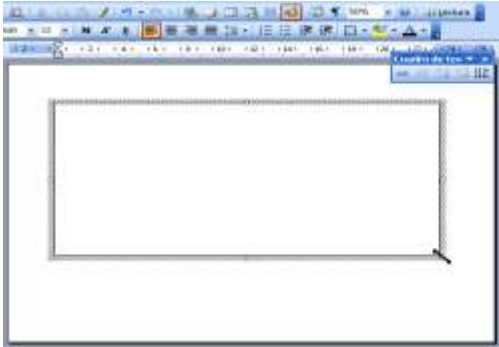
Fecha	Aviso de	E
28/02	La Prensa	E
27/02	Esto	H
27/02	Internet	la
		C
		P
		S
26/02	La Jornada	M
		tr
25/02	El Universal	M

Observa que de esta forma los datos se muestran ordenados en la tabla, con el más reciente primero y el más antiguo al final, por lo que se facilita la lectura de los últimos avisos que fueron respondidos.



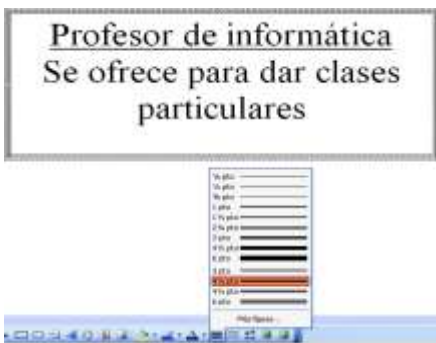
# Un anuncio personal

En algunas profesiones, también podrás conseguir trabajo colocando tus datos en carteleras, para ofrecer tus servicios. Aquí aprenderás a hacer un anuncio atractivo, funcional y práctico, puesto que podrás agregarle pequeñas etiquetas con tu información personal para que los interesados no tengan que memorizarla.



**Paso 1.-** Abre un documento nuevo de Word, lleva el zoom al 50 % y configura la página horizontalmente. Coloca un cuadro de texto desde **[Insertar/Cuadro de texto]**, sitúalo en el centro y modifica su tamaño desde los nodos.

**Paso 3.-** Para que el cuadro de texto quede más vistoso selecciónalo haciendo clic en alguno de sus lados. Posteriormente diríjete al botón **[Estilo de línea]** y desplégalo para elegir un modelo que te agrade. Luego presiona **[Aceptar]**.



**ATENCIÓN//** Cerciérate de que esté deshabilitado el lienzo de dibujo yendo a **[Herramientas/Opciones...]**. En la pestaña **[General]** deberá estar desmarcada la opción **[Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas]**. De esta manera, podrás trabajar con los cuadros de texto sin ningún problema.



**Paso 2.-** Ubica el cursor dentro del cuadro y comienza a escribir. Después selecciona el texto, y elige un tipo de letra y un tamaño adecuados yendo a **[Formato/Fuente...]**, si deseas colocarlo en el centro, sin desmarcarlo haz clic en **[centrar]** de la barra formato.

**Paso 4.-** Crea otro cuadro de la misma manera. Para distinguirlo del primero puedes aplicarle otro color de fondo. Sólo debes seleccionarlo, desplegar **[Color de relleno]** y escoger uno, por ejemplo **[Gris 50%]**. Luego selecciona el texto y en color de fuente elige **[Blanco]**.



**CUADRO DE TEXTO** Otra forma de crear un cuadro de texto rápidamente es ir a la barra dibujo, presionar este botón y trazar el cuadro en la hoja.

**TIPS//** También es posible agregar una imagen al anuncio. Sólo tienes que colocar el cursor fuera del cuadro de texto e ir a **[Insertar/Imagen/Desde archivo...]**. Después sigue los pasos que ya conoces y ubicala en la página.



**Paso 5.-** Una buena opción es colocar pequeñas etiquetas con tus datos para que los interesados puedan cortar. Entonces crea un cuadro pequeño, ubica el cursor e él y dirígete a **[Formato/Dirección de texto]**, Selecciona la opción de la izquierda y acepta.

**Paso 7.-** Selecciona el cuadro haciendo clic en uno de sus bordes y ve a **[Edición/Copiar]**. Ubica el cursor fuera del cuadro y elige **[Edición/Pegar]**. Ahora tendrás dos cuadros iguales. Desplaza el nuevo al costado y repite el procedimiento hasta cubrir el lateral.

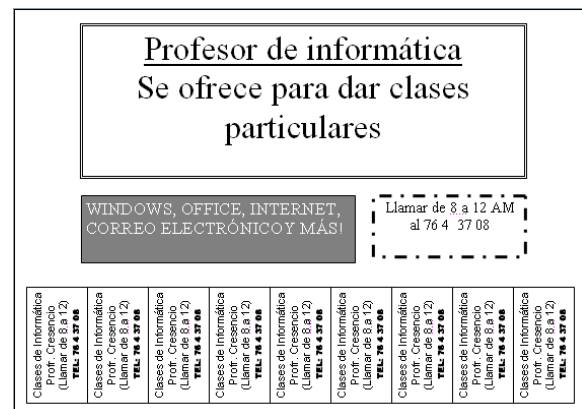


**ATENCIÓN //** Si colocas los cuadros de texto muy próximos al borde de la página, es posible que no se imprimarán correctamente. Por lo tanto, deja un pequeño margen al ubicarlos.



**Paso 6.-** Ahora ya puedes comenzar a escribir; por ejemplo, tu nombre y teléfono. Para trabajar con mayor comodidad, lleva el zoom al 100 %. Luego aplícale al texto el formato que desees.

**Paso 8.-** Cuando termines, lleva el zoom al 50 % para ver cómo ha quedado tu trabajo. Si estas conforme es el momento de imprimirlo, presionando el botón **[Imprimir]** de la barra Estándar, Recuerda guardarlo yendo a **[Archivo/Guardar como...]**.



**ADEMÁS //** Este tipo de anuncios es muy práctico para publicar en carteleras, ya que desees ofrecer un servicio o vender algún producto. Un uso muy difundido de este sistema se da en las universidades cuando los alumnos quieren canjear libros o material de estudio.