



# TECHBELÉM



**UNAMA**

## Criando um Currículo no Word

O **Word** é um dos programas mais populares para criar currículos, pois oferece ferramentas fáceis para formatar texto, organizar informações e adicionar um toque profissional ao seu documento. Nesta aula, vamos cobrir o essencial para você criar um currículo do zero ou usando um modelo.

### 1. Entendendo a Estrutura do Currículo

Antes de começar, saiba quais informações são essenciais e em que ordem elas geralmente aparecem:

- **Dados Pessoais e Contato:** Seu nome completo, telefone, e-mail e, se quiser, um link para seu LinkedIn ou portfólio online. Não é necessário incluir idade, estado civil ou número de documentos.
- **Resumo Profissional ou Objetivo:** Uma seção curta (2 a 4 linhas) onde você se apresenta.
  - **Resumo Profissional:** Se você já tem experiência, destaque suas principais habilidades e realizações.
  - **Objetivo:** Se você está no início da carreira, diga qual tipo de vaga busca e o que deseja aprender.
- **Experiência Profissional:** Liste seus empregos em ordem **cronológica inversa** (do mais recente para o mais antigo). Inclua o nome da empresa, seu cargo, o período em que trabalhou lá e uma lista de suas responsabilidades e conquistas. Use **verbos de ação** para descrever suas atividades (ex: "Gerenciei", "Liderei", "Desenvolvi").
- **Formação Acadêmica:** Liste sua formação (faculdade, curso técnico, etc.) do mais recente para o mais antigo. Inclua o nome da instituição, o curso e o ano de conclusão.
- **Habilidades e Idiomas:** Crie uma lista com suas habilidades técnicas (ex: Pacote Office, Photoshop, programação) e suas habilidades comportamentais (ex: Liderança, Comunicação). Se souber outros idiomas, informe o nível (Básico, Intermediário, Avançado, Fluente).

### 2. Criando o Currículo do Zero

Se você prefere ter controle total sobre o design, comece com um documento em branco.

1. **Formate a Página:** Vá na aba **Layout da Página** para ajustar as margens (geralmente 2,5 cm são suficientes) e a orientação (Vertical).
2. **Use Títulos e Subtítulos:** Use os estilos de título (**Início > Estilos**) para organizar as seções (Dados Pessoais, Experiência, etc.). Isso não só facilita a leitura, mas também ajuda a manter um visual organizado.

3. **Insira Tabelas:** Uma maneira fácil de alinhar informações (como cargo e período) é usando uma tabela invisível.
  - Vá em **Inserir > Tabela** e selecione 2 colunas.
  - Na primeira coluna, coloque o nome da empresa e o cargo. Na segunda, o período.
  - Ao terminar, clique com o botão direito na tabela, vá em **Bordas e Sombreamento** e selecione "Nenhuma" para as bordas. A tabela continuará lá, mas invisível, deixando seu texto perfeitamente alinhado.
4. **Ajuste o Formato do Texto:** Use as ferramentas da aba **Início** para escolher uma fonte profissional e fácil de ler, como Arial ou Calibri, e ajuste o tamanho (11 ou 12 é o ideal). Use **negrito** e **itálico** para destacar nomes e cargos.

### 3. Usando um Modelo do Word

A maneira mais rápida e fácil é usar um modelo pronto.

1. **Abra o Word e selecione um modelo:** Ao abrir o programa, clique em **Arquivo > Novo** e digite "currículo" na barra de pesquisa. O Word tem vários modelos com designs modernos e clássicos.
2. **Substitua o conteúdo:** O modelo já vem com a estrutura pronta e caixas de texto pré-formatadas. Tudo o que você precisa fazer é clicar nos campos (Nome, Experiência, etc.) e substituir o texto com suas próprias informações.
3. **Personalize:** Se quiser mudar algo no design, como as cores ou a fonte, você ainda pode usar as abas **Design** e **Layout da Página** para ajustar o visual.

### Dicas Finais

- **Seja conciso:** Currículos geralmente têm uma ou duas páginas no máximo. Seja direto.
- **Salve em PDF:** Depois de pronto, salve o arquivo no formato **PDF**. Isso garante que a formatação não mude quando o recrutador abrir o documento em outro computador ou programa. Para fazer isso, vá em **Arquivo > Salvar como** e escolha **PDF** na lista de tipos de arquivo.

Pronto para começar? A prática de criar e ajustar seu currículo é fundamental. A melhor forma de começar é abrindo o Word e experimentando.