

MICROSOFT WORD: CRIANDO DOCUMENTOS PROFISSIONAIS

Atividade Prática Completa - 90 minutos

Objetivo: Dominar Microsoft Word criando 5 documentos reais que você usará na vida profissional

Você vai criar:

- Currículo profissional completo
- Carta de apresentação formal
- Relatório simples com tabelas
- Lista de tarefas organizada
- Certificado personalizado

PARTE 1: CONFIGURAÇÃO INICIAL (10 minutos)

Abrindo e Configurando o Word

PASSO 1: Abra o Microsoft Word

- Tecla Windows + R → digite `winword` → Enter
- OU clique em Iniciar → procure "Word"

PASSO 2: Configure a página padrão

- **Margem:** Layout → Margens → Normal (2,5cm)
- **Fonte padrão:** Calibri 11 ou Arial 11
- **Espaçamento:** 1,15 entre linhas

PASSO 3: Salve seu trabalho desde o início

Microsoft Word - Documentos Profissionais

- **Ctrl + S** → Crie pasta "Documentos_Word" → Salve como

PARTE 2: CRIANDO SEU CURRÍCULO (25 minutos)

DOCUMENTO 1: Currículo Profissional

CABEÇALHO (digite exatamente):

[SEU NOME COMPLETO]

[Sua profissão ou objetivo profissional]

Endereço: [Rua, número, bairro - CEP - Cidade/UF]

Telefone: [DDD] [número] | E-mail: [email@exemplo.com]

LinkedIn: [seu perfil] | Data de Nascimento: [dd/mm/aaaa]

FORMATAÇÃO DO CABEÇALHO:

1. Selecione seu nome → Fonte 16 → Negrito → Centralizado
2. Selecione profissão → Fonte 12 → Itálico → Centralizado
3. Dados pessoais → Fonte 10 → Centralizado

PARTE 3: CARTA DE APRESENTAÇÃO (15 minutos)

DOCUMENTO 2: Carta Formal

Crie novo documento (Ctrl + N) e digite:

```
São Paulo, [data de hoje]

Ao
Departamento de Recursos Humanos
[Nome da Empresa]
[Endereço da empresa]

Ref.: Candidatura para vaga de [cargo desejado]

Prezados Senhores,

    Venho por meio desta expressar meu interesse na vaga de [cargo] anunciada em [onde viu a vaga]. Com [idade] anos e formação em [sua formação], acredito que meu perfil está alinhado com os requisitos da posição.

    Durante minha experiência profissional como [último cargo], desenvolvi habilidades em [lista 3 habilidades principais]. Além disso, possuo conhecimentos em [ferramentas/sistemas que domina] e facilidade para [características pessoais aplicadas ao trabalho].

    Destaco como principais diferenciais minha [qualidade 1], [qualidade 2] e [qualidade 3]. Estou motivado(a) a contribuir para o crescimento da empresa e disposto(a) a assumir novos desafios que agreguem valor tanto para meu desenvolvimento quanto para os resultados organizacionais.

    Segue em anexo meu currículo com informações detalhadas sobre minha formação e experiência. Permaneço à disposição para entrevista presencial ou online, conforme for mais conveniente.

    Agradeço pela atenção dispensada e aguardo retorno.

Atenciosamente,

[Seu nome completo]
[Telefone]
[E-mail]
```

FORMATAÇÃO:

- Justificado (Ctrl + J)
- Recuo de primeira linha: 1,25cm
- Espacamento após parágrafos: 6pt

PARTE 4: RELATÓRIO COM TABELAS (20 minutos)

DOCUMENTO 3: Relatório de Atividades

Crie novo documento e digite:

```
RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES
Período: [Mês/Ano]
Responsável: [Seu nome]
Setor: [Setor onde trabalha ou gostaria de trabalhar]

1. RESUMO EXECUTIVO

Este relatório apresenta as principais atividades desenvolvidas durante o período de [período], destacando resultados alcançados, dificuldades encontradas e propostas de melhoria para o próximo período.

2. ATIVIDADES REALIZADAS

2.1 Atendimento ao Cliente
Durante este mês foram realizados aproximadamente [número] atendimentos, mantendo índice de satisfação acima de [percentual]. Os principais tipos de solicitação foram:
• Informações sobre produtos (40%)
• Reclamações e sugestões (25%)
• Solicitações de troca/devolução (20%)
• Dúvidas sobre garantia (15%)

2.2 Organização e Controle
Foram organizados os arquivos do setor, implementando novo sistema de classificação por data e tipo de documento. Esta ação resultou em redução de 30% no tempo de localização de informações.
```

AGORA CRIE UMA TABELA:

1. Inserir → Tabela → 4 colunas x 5 linhas

2. Digite na tabela:

DOCUMENTO 4: Planejamento Semanal

Semana de: [data] a [data]

- 08:00 - Verificar e-mails e prioridades do dia
- 09:00 - Reunião de equipe
- 10:00 - Atualizar relatório de vendas
- 14:00 - Contatar clientes pendentes
- 16:00 - Organizar arquivo de documentos
- 17:00 - Preparar material para reunião de terça

- 08:30 - Análise de indicadores do mês
- 10:00 - Treinamento interno (2 horas)
- 14:00 - Atendimento ao público
- 16:30 - Elaborar proposta para cliente X
- 17:30 - Backup de arquivos importantes

- 08:00 - Conferência de estoque
- 09:30 - Ligações para fornecedores
- 11:00 - Digitação de contratos
- 14:00 - Atendimento presencial
- 16:00 - Organização de agenda da semana
- 17:00 - Limpeza e organização da mesa

- 08:30 - Preparação de apresentação
- 10:00 - Reunião com supervisão
- 14:00 - Curso online (1 hora)
- 15:30 - Atualização de planilhas
- 16:30 - Contato com clientes satisfação

- 08:00 - Fechamento semanal de atividades
- 09:00 - Elaboração de relatório semanal
- 11:00 - Organização para próxima semana
- 14:00 - Limpeza geral de arquivos digitais
- 16:00 - Planejamento pessoal fim de semana

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

PARTE 6: CERTIFICADO PERSONALIZADO (10 minutos)

DOCUMENTO 5: Certificado

Configure página como Paisagem:

- Layout → Orientação → Paisagem

Digite e formate:

[GRANDE ESPAÇO - 3 enters]

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

[2 enters]

Certificamos que

[1 enter]

[SEU NOME COMPLETO]

[1 enter]

concluiu com êxito o curso de

[1 enter]

MICROSOFT WORD - DOCUMENTOS PROFISSIONAIS

[1 enter]

FINALIZANDO E SALVANDO (10 minutos)

Organização Final dos Documentos

1. Salve cada documento separadamente:

- Currículo: "Currículo_[SeuNome]_2024"
- Carta: "Carta_Apresentacao_[SeuNome]"
- Relatório: "Relatorio_Atividades_[SeuNome]"
- Lista: "Planejamento_Semanal_[SeuNome]"
- Certificado: "Certificado_Word_[SeuNome]"

2. Salve também como PDF:

- Arquivo → Exportar → Criar PDF/XPS
- Para cada documento

CHECKLIST DE HABILIDADES DESENVOLVIDAS

Ao concluir esta atividade, você domina:

- ✓ **Formatação básica:** negrito, itálico, sublinhado, tamanhos de fonte
- ✓ **Alinhamento:** esquerda, centro, direita, justificado
- ✓ **Espaçamento:** entre linhas, antes e depois de parágrafos
- ✓ **Listas:** numeradas e com marcadores
- ✓ **Tabelas:** criação, formatação, estilização
- ✓ **Configuração de página:** margens, orientação, tamanho
- ✓ **Salvamento:** diferentes formatos (.docx, .pdf)
- ✓ **Impressão:** configuração e visualização
- ✓ **Documentos profissionais:** currículo, cartas, relatórios

Próximos Passos:

- Use estes modelos para criar seus documentos reais