



### Elaboração do primeiro currículo

#### Objetivo da atividade:

Utilizar o Microsoft Word para criar seu primeiro currículo, aplicando os principais recursos do software para garantir uma apresentação clara, profissional e atraente.

#### Confira abaixo as seções e o conteúdo que devem ser preenchidos no currículo.

1. **Cabeçalho:** nome completo em fonte tamanho 14 ou 16, negrito. Informações de contato: número de telefone, e-mail profissional e, opcionalmente, um link para o perfil do LinkedIn.
2. **Objetivo profissional (opcional):** uma breve declaração de suas metas de carreira e como você espera contribuir para a empresa.
3. **Formação educacional:** instituições frequentadas, graus obtidos, datas de formatura (ou previsão de formatura).
4. **Experiência profissional (se aplicável):** títulos de emprego, nomes das empresas, datas de início e término e uma breve descrição das responsabilidades e das conquistas.
5. **Habilidades:** lista de habilidades relevantes para o cargo almejado, como proficiência em softwares específicos, habilidades linguísticas etc.
6. **Atividades extracurriculares/voluntariado:** participação em clubes, organizações, voluntariado, destacando liderança e contribuição comunitária.

#### Padrão de formatação do currículo:

- **Formato:** currículo de uma página para iniciantes ou pessoas com pouca experiência profissional.
- **Fonte:** Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto e 14 para títulos.
- **Margens:** margens-padrão de 1 polegada (2,54 cm) em todos os lados.
- **Alinhamento:** texto justificado para descrições e alinhado à esquerda para títulos e subtítulos.

#### Principais recursos do Word a serem utilizados:

1. **Modelos de currículo:** explore os modelos de currículo disponíveis no Word para começar, ajustando conforme necessário.
2. **Formatação de texto:** use as ferramentas de formatação para ajustar o tamanho da fonte, o estilo (negrito, itálico) e o alinhamento do texto.
3. **Marcadores e numeração:** para listar habilidades e conquistas de forma organizada.
4. **Tabulação e alinhamento:** utilize a régua e as guias de tabulação para alinhar datas e seções uniformemente.
5. **Cabeçalho e rodapé:** para inserir informações que devem aparecer em todas as páginas (se seu currículo tiver mais de uma página, o que é menos comum para iniciantes).
6. **Revisão de texto:** use o corretor ortográfico e gramatical para garantir a correção do texto.
7. **Salvar como PDF:** ao finalizar, salve seu currículo como PDF para preservar a formatação ao enviar para possíveis empregadores.

**Atenção! Envie seu currículo formatado pelo AVA.**

Condições de conclusão

Fazer um envio

### Resumo das Avaliações

Turmas separadas: 293566972 | 2ª SERIE BT MANHA ANUAL | 99 | JOAO CRUZ PROF

Oculto para estudantes

Não



Enviado	0
Precisa ser avaliado	0

**Disciplina**

Introdução a Ciencia de Dados, Ferramentas e Jargões da Área 2º Bimestre

**Curso**

Técnico em Ciência de Dados

**Ano letivo**

2025



[Retornar ao Sumário](#)