

Educação Profissional Paulista

Técnico em
**Ciência de
Dados**

Introdução à Informática

Produtividade com software (parte I)

Aula 2

Código da aula: [DADOS]ANO1C1B2S15A2

Exposição



Objetivo da aula

- Introduzir o conceito de produtividade com software.



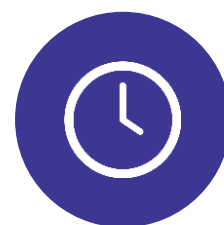
Competências da Unidade (técnicas e socioemocionais)

- Comunicar clara e concisamente e adaptar a comunicação para diferentes audiências;
- Colaborar efetivamente com colegas e clientes;
- Demonstrar iniciativa na resolução de problemas e apoiar na tomada de decisões para alcançar objetivos.



Recursos didáticos

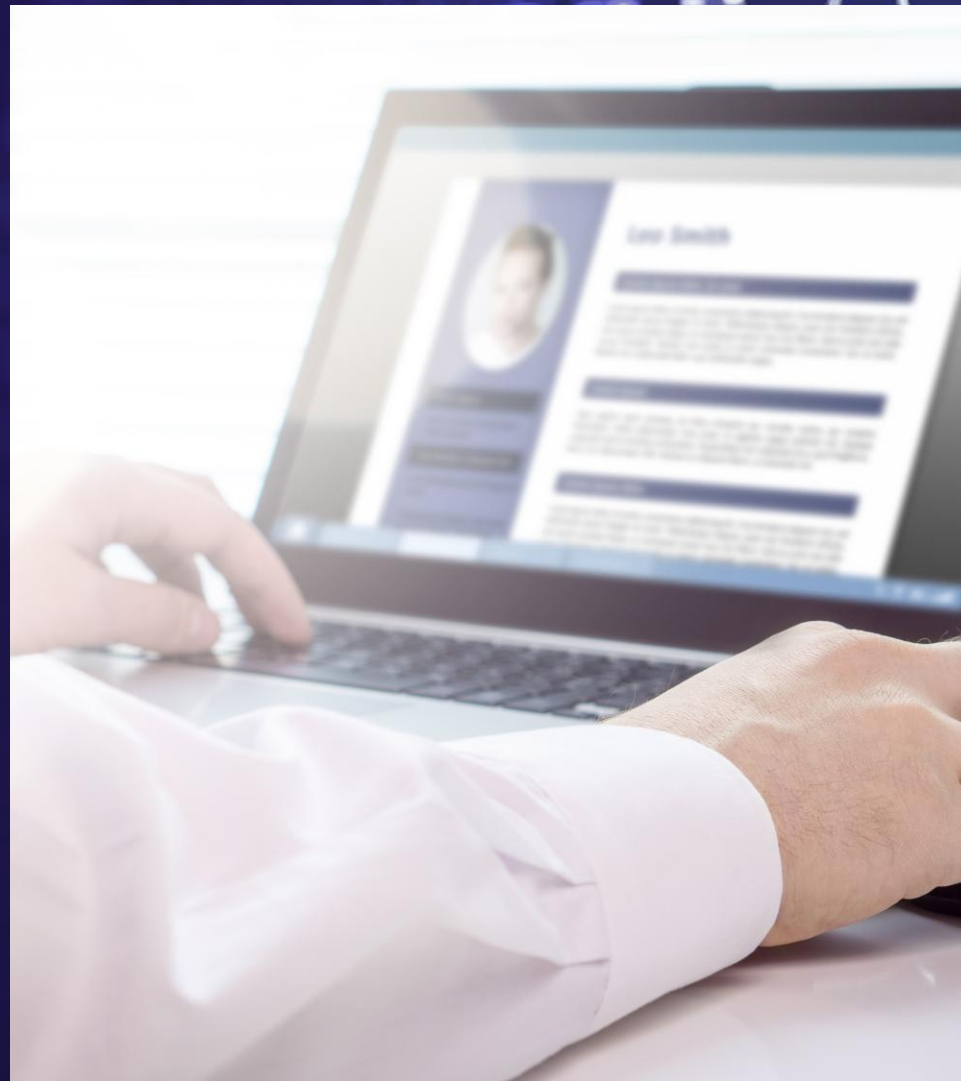
- Recurso audiovisual para a exibição textos, vídeos e imagens;
- Artigos selecionados para a leitura;
- Acesso ao laboratório de informática e/ou à internet.



Duração da aula

50 minutos.

Exposição



© Getty Images

Criar o primeiro currículo no Microsoft Word

Criar o primeiro currículo é um marco importante na jornada profissional de qualquer pessoa.

Ele funciona como sua apresentação oficial, destacando suas **habilidades, experiências e metas profissionais** para futuros empregadores.



Refleta

Um currículo bem preparado pode desbloquear oportunidades de empregos, estágios ou até mesmo programas educacionais mais avançados.

Exposição

Você sabe qual é a importância de um currículo?

O currículo é frequentemente o primeiro contato entre um candidato e um empregador.

Ele resume sua **trajetória educacional, experiências profissionais, habilidades e conquistas** de maneira sucinta e cativante.

Invista tempo na preparação do currículo. Ele deve realçar o **valor** que você traz para a empresa. Isso é fundamental para garantir uma impressão inicial positiva.



© Getty Images

Exposição

Informações essenciais para incluir no currículo

Conheça quais são as informações que vão agregar no seu currículo para você se destacar no mercado de trabalho.



Imagens: © Getty Images

Dados pessoais

Inclua seu nome completo, endereço de e-mail profissional e número de telefone. Certifique-se de que o e-mail seja adequado para o ambiente profissional.

Formação educacional

Liste suas qualificações acadêmicas, começando pela mais recente. Inclua o nome da instituição, o grau obtido e a data de formatura.

Objetivo profissional

Breve declaração (duas ou três linhas) sobre suas metas de carreira e o que você espera alcançar na posição para a qual está se candidatando.

Exposição

Informações essenciais para incluir no currículo

Conheça quais são as informações que vão agregar no seu currículo para você se destacar no mercado de trabalho.



Experiência profissional

Conte um pouco sobre onde você já trabalhou, incluindo as datas de início e fim, o nome das empresas, sua posição e o que você fez por lá. Não se esqueça de falar sobre suas realizações mais marcantes.



Habilidades

Mencione as habilidades que você tem e que são um diferencial para o cargo que deseja, como domínio de certos programas, facilidade para se comunicar ou habilidades em outros idiomas.



Atividades extracurriculares e voluntariado

Essas experiências podem demonstrar habilidades interpessoais, liderança e comprometimento social, especialmente para quem não tem muita experiência profissional.

Você já pensou “Quem vai ler o meu currículo?”

Seu currículo será lido e avaliado por colaboradores da área à qual você está se aplicando. Cada um busca qualidades específicas, dependendo das necessidades da posição.

Saiba quem são:

Recrutadores procuram por palavras-chave e competências que correspondam aos requisitos da vaga.

Gerentes de RH avaliam a adequação geral do candidato à cultura da empresa.

Gestores diretos estão interessados nas habilidades técnicas e na capacidade do candidato de contribuir para a equipe.

Dicas finais

Confira abaixo dicas para ter um currículo de sucesso!

- 1** Mantenha seu **currículo conciso**; idealmente em uma página, mas não mais que duas.
- 2** Use uma **formatação clara e profissional**, com títulos bem definidos, para facilitar a leitura.
- 3** **Personalize o currículo** para cada aplicação, destacando as experiências e as habilidades mais relevantes para a vaga.
- 4** **Revise** cuidadosamente para evitar erros gramaticais ou de digitação, pois eles podem causar uma impressão negativa.

Vamos
fazer uma
atividade

 40 min

 Individual

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

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.



Vamos
fazer uma
atividade

Elaboração do primeiro currículo

Confira ao lado 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).

Vamos
fazer uma
atividade

Elaboração do primeiro currículo

Confira ao lado as seções e o conteúdo que devem ser preenchidos no currículo.

- 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.

Envie seu currículo formatado pelo AVA.



Vamos
fazer uma
atividade

Elaboração do primeiro currículo

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.



© Getty Images

O que nós
aprendemos
hoje?

Hoje desenvolvemos:

- 1** O foco na criação do primeiro currículo usando o Microsoft Word, mirando em uma apresentação clara e profissional;
- 2** A compreensão estrutural em ordenar informações críticas no currículo usando as ferramentas de design do Word;
- 3** A cognição para montar currículos eficazes, destacando a importância de um documento bem preparado na busca por oportunidades profissionais.

Saiba mais

A Alura oferece um guia com as principais aplicações do Pacote Office. Utilize seu acesso para aprender sobre esses programas essenciais para a conquista do seu emprego!

OLIVEIRA, G. R. Plano de estudo: pacote Office. *Alura*, 11 dez. 2023. Disponível em:

<https://cursos.alura.com.br/pacote-office-gui-rialli-1701458301306-p693353>. Acesso em: 2 abr. 2024.

Referências da aula

SABINO, R. *Windows e Microsoft 365*. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2023.

Identidade visual: imagens © Getty Images

Educação Profissional Paulista

Técnico em
**Ciência de
Dados**