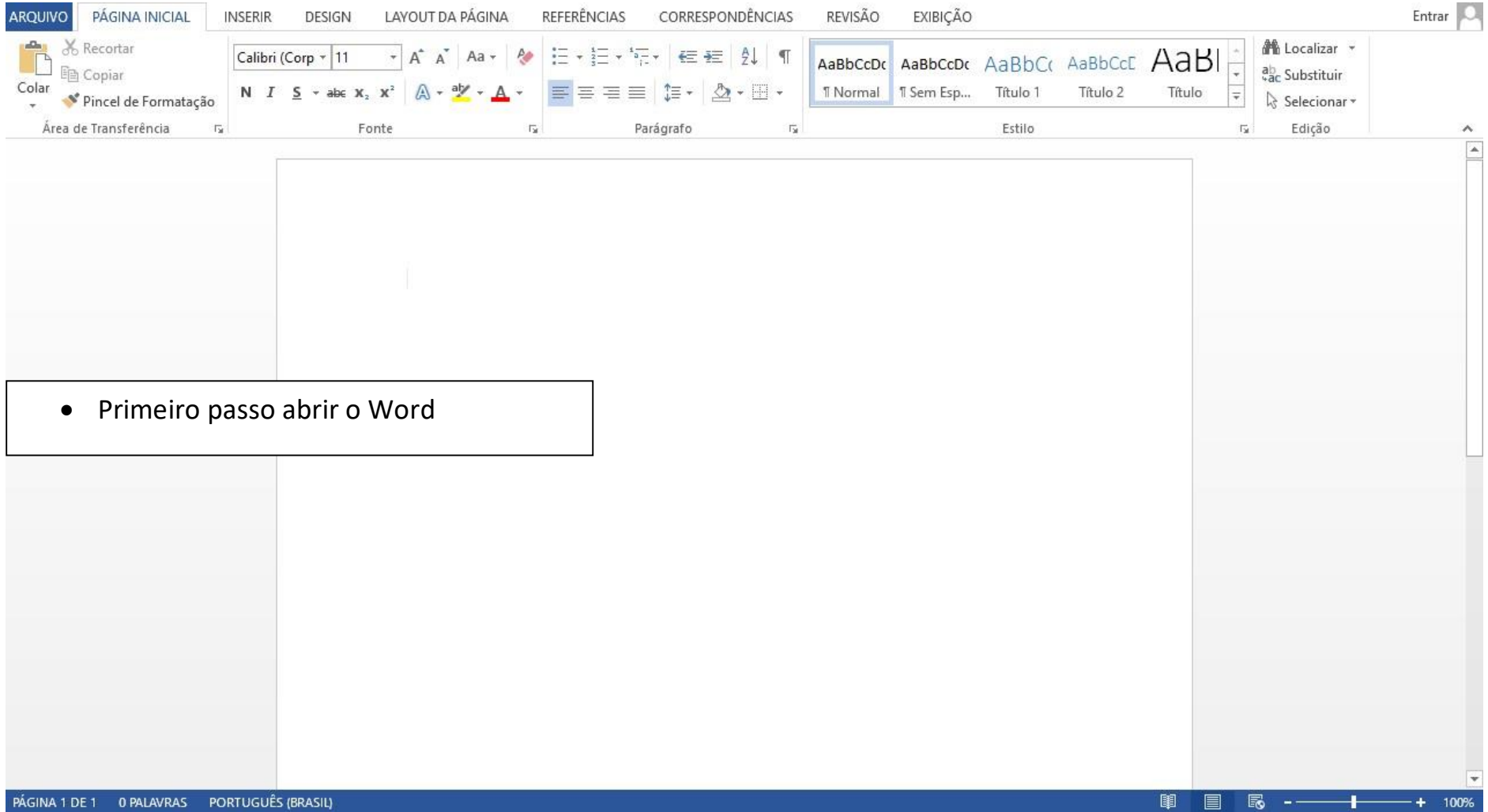


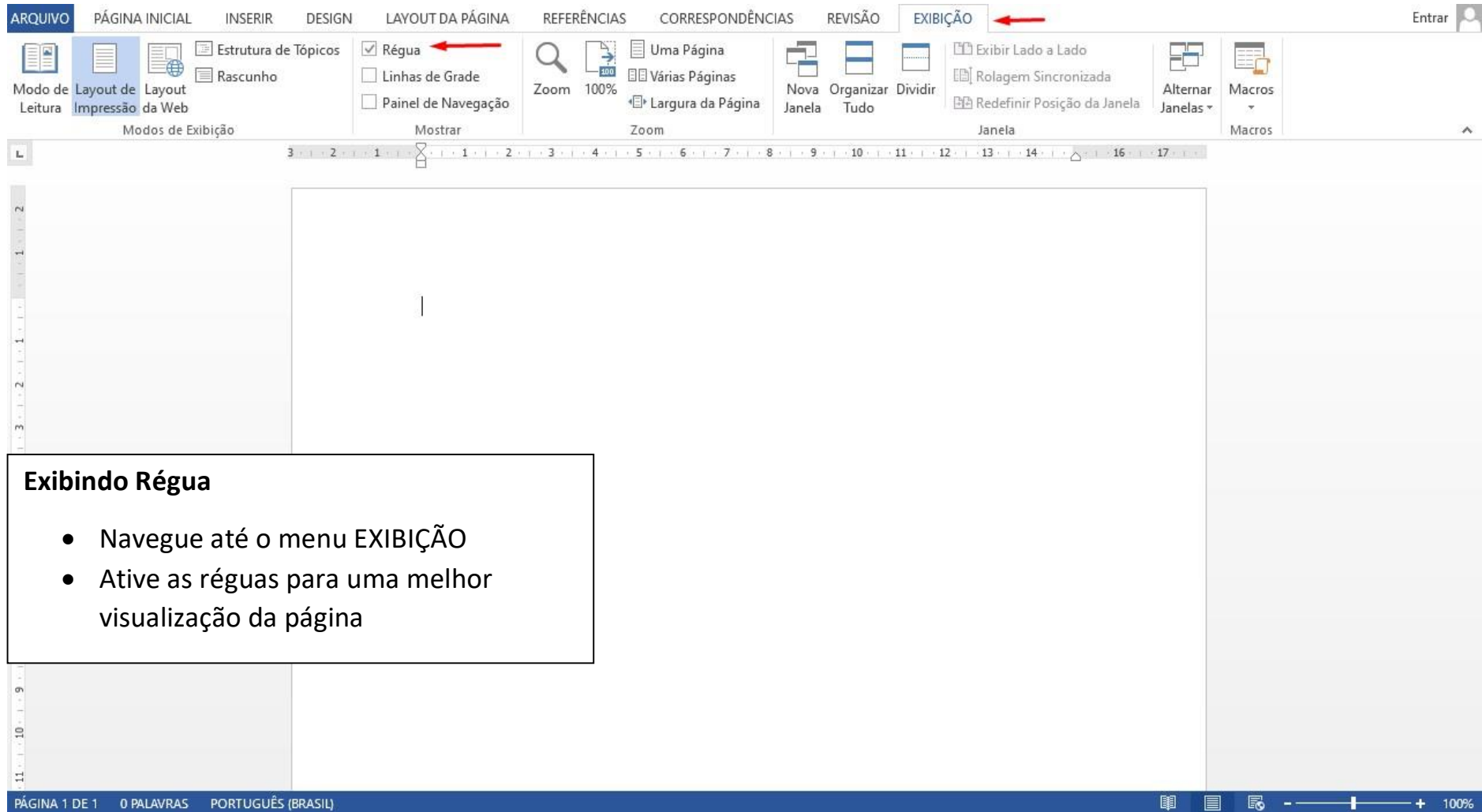
eBook completo

Currículo moderno
e profissional



The image shows the Microsoft Word application interface. At the top, there is a ribbon with tabs for ARQUIVO, PÁGINA INICIAL, INSERIR, DESIGN, LAYOUT DA PÁGINA, REFERÊNCIAS, CORRESPONDÊNCIAS, REVISÃO, and EXIBIÇÃO. The 'PÁGINA INICIAL' tab is active, showing options for Recortar, Copiar, and Pincel de Formatação. Below the ribbon are the 'Área de Transferência', 'Fonte' (font settings like Calibri, size 11), 'Parágrafo' (paragraph alignment), 'Estilo' (styles like Normal, Sem Esp...), and 'Edição' (Find, Replace, Select) groups. The main document area is mostly blank. At the bottom, the status bar shows 'PÁGINA 1 DE 1', '0 PALAVRAS', 'PORTUGUÊS (BRASIL)', and a zoom level of 100%.

- Primeiro passo abrir o Word



ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO **EXIBIÇÃO** Entrar

Modo de Leitura Layout de Impressão Layout da Web

Estrutura de Tópicos Rascunho

Régua Linhas de Grade Painel de Navegação

Zoom 100%

Uma Página Várias Páginas Largura da Página

Nova Janela Organizar Tudo Dividir

Exibir Lado a Lado Rolagem Sincronizada Redefinir Posição da Janela

Alternar Janelas Macros

Mostrar Zoom Janela

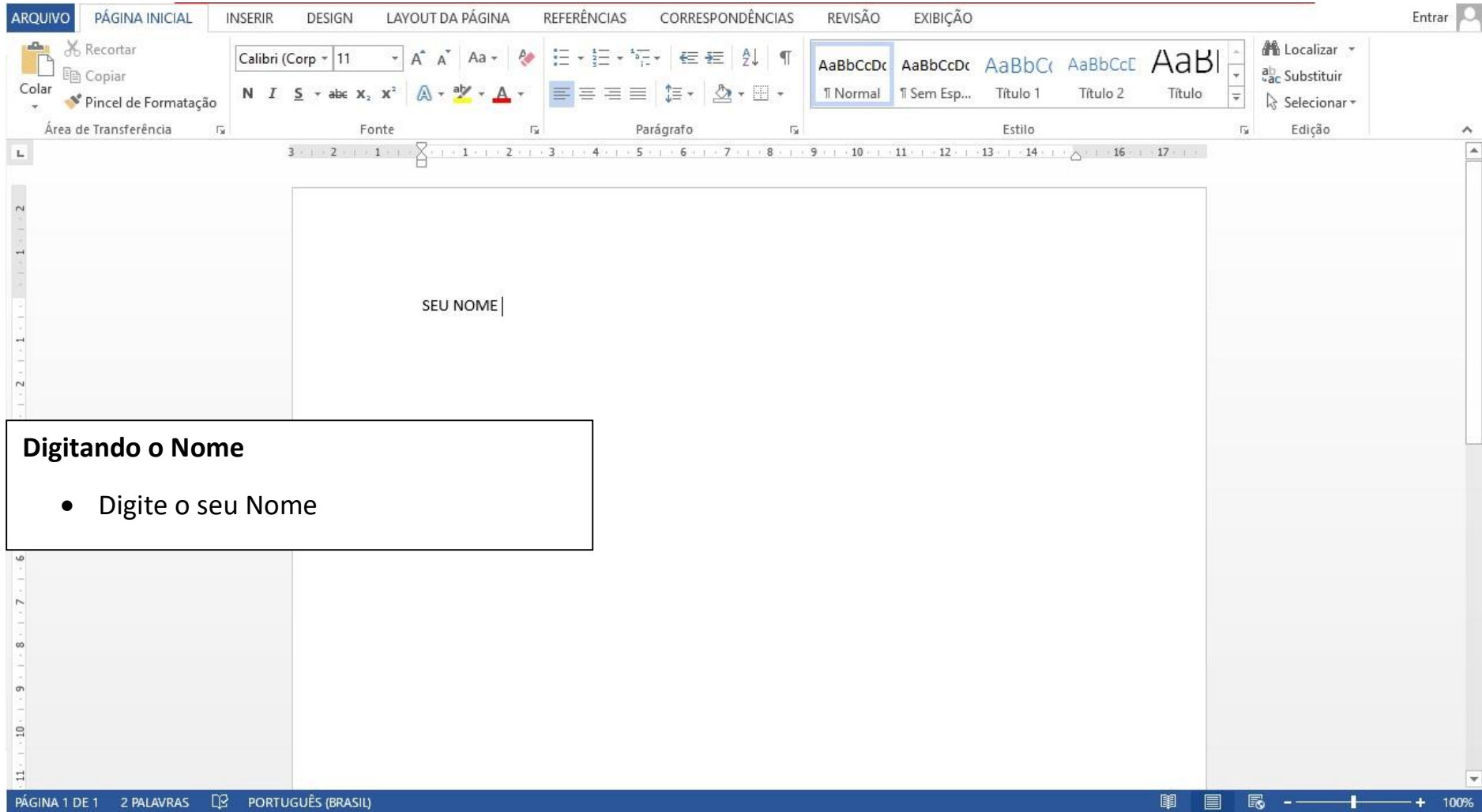
3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 16 17

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Exibindo Régua

- Navegue até o menu EXIBIÇÃO
- Ative as réguas para uma melhor visualização da página

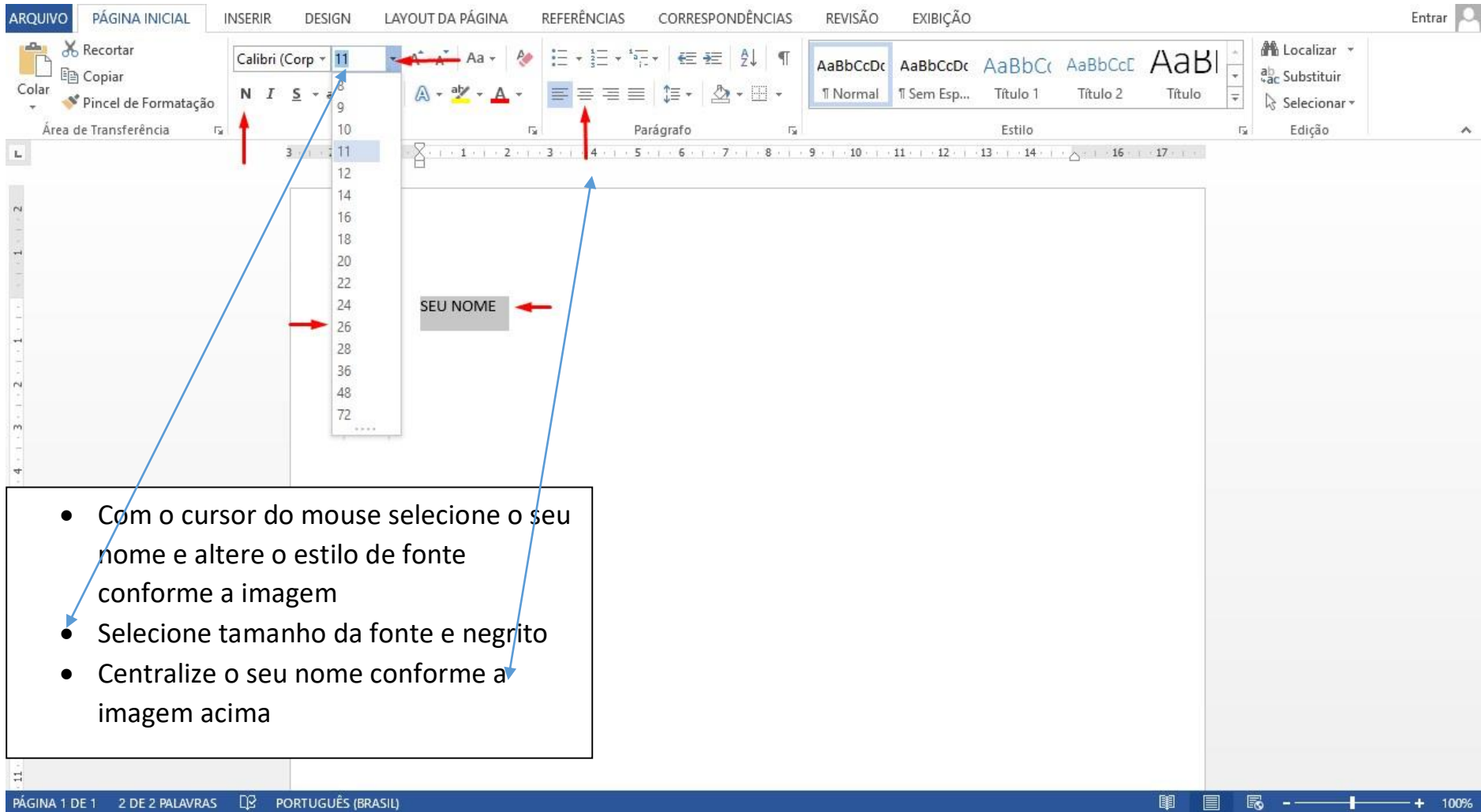
PÁGINA 1 DE 1 0 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%



The image shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'PÁGINA INICIAL' (Home). The font is 'Calibri (Corp)' size 11. The text 'SEU NOME' is entered in a text box. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '2 PALAVRAS', and 'PORTUGUÊS (BRASIL)'. The zoom level is 100%.

Digitando o Nome

- Digite o seu Nome



ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO Entrar

Recortar Copiar Pincel de Formatação Área de Transferência

Calibri (Corp) 11

N I S

Parágrafo

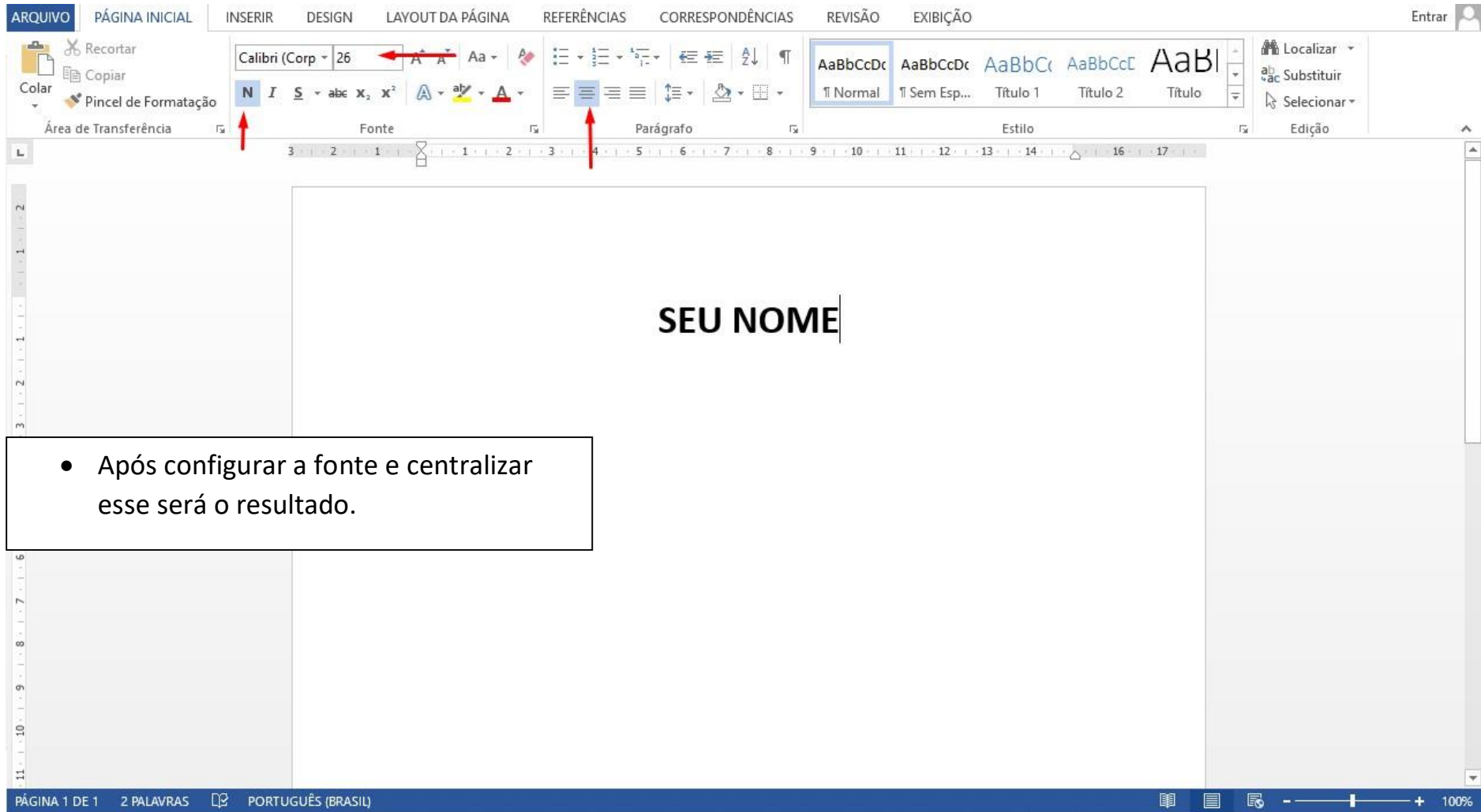
Estilo

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2 Título

SEU NOME

- Com o cursor do mouse selecione o seu nome e altere o estilo de fonte conforme a imagem
- Selecione tamanho da fonte e negrito
- Centralize o seu nome conforme a imagem acima

PÁGINA 1 DE 1 2 DE 2 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the following settings:

- Fonte (Font):** Calibri (Corp), 26. The font color is black. The font style is set to Normal (N).
- Parágrafo (Paragraph):** The text is centered.
- Estilo (Style):** The style is set to Normal.

The text "SEU NOME" is displayed in the center of the page. Two red arrows point to the font size and the paragraph alignment options in the ribbon.

Área de Transferência

Fonte

Parágrafo

Estilo

Edição

Localizar

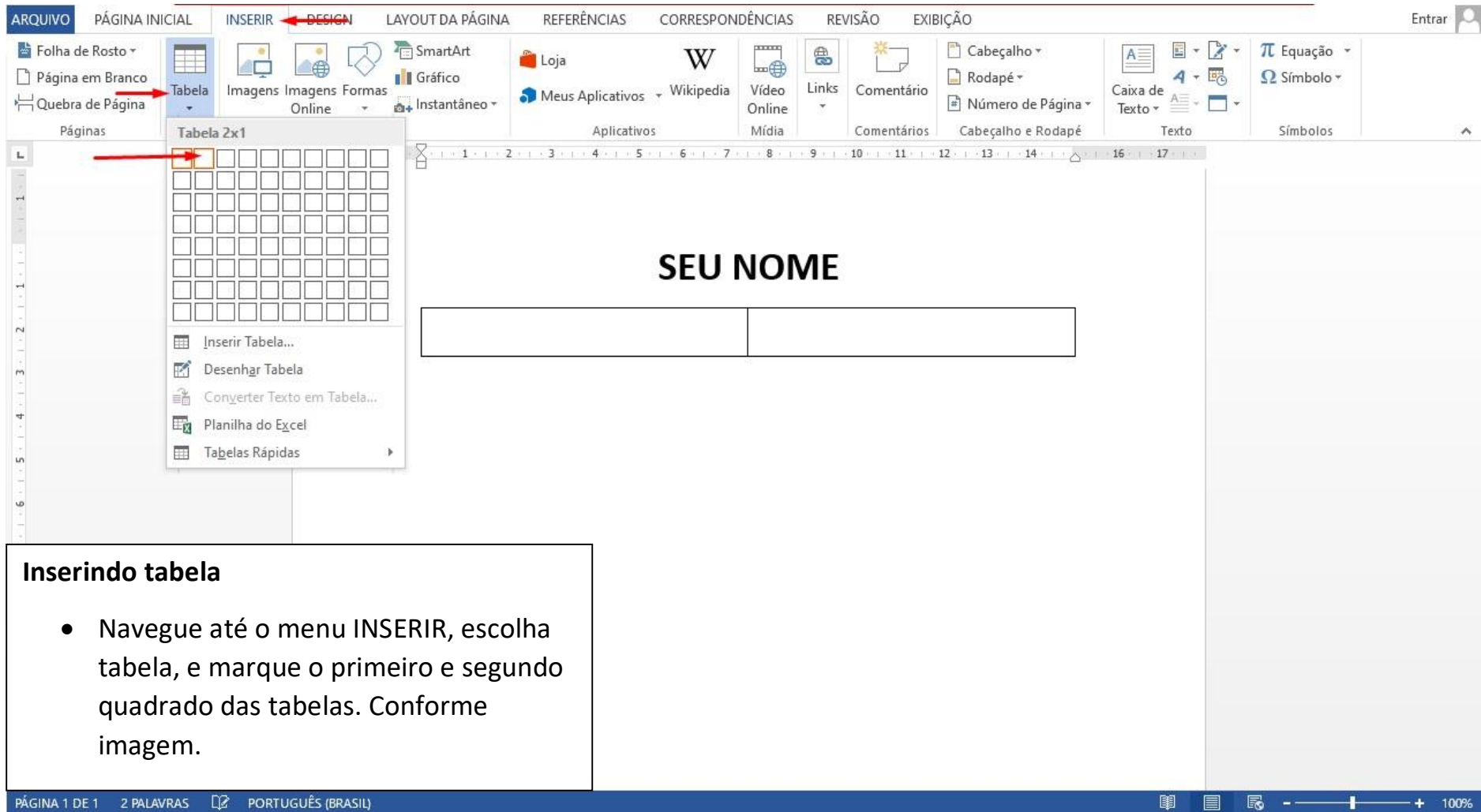
Substituir

Selecionar

Entrar

PÁGINA 1 DE 1 2 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%

- Após configurar a fonte e centralizar esse será o resultado.



ARQUIVO PÁGINA INICIAL **INSERIR** ← DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO Entrar

Folha de Rosto
Página em Branco
Quebra de Página

Tabela

Imagens
Imagens Online

Formas

SmartArt
Gráfico
Instantâneo

Loja

Meus Aplicativos

Wikipedia

Vídeo Online

Links

Comentário

Cabeçalho
Rodapé
Número de Página

Caixa de Texto

Equação

Símbolo

Tabela 2x1

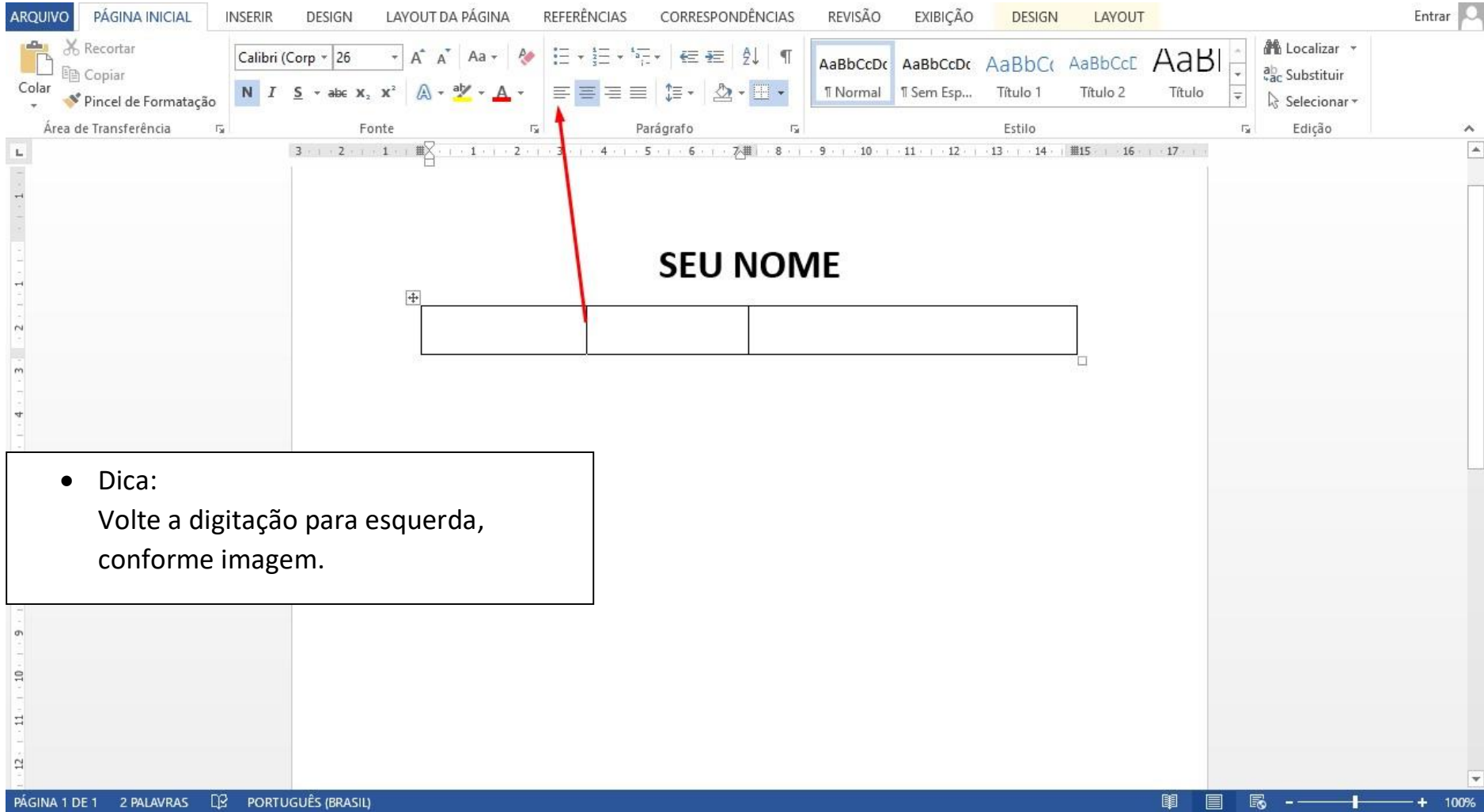
SEU NOME

Inserir Tabela...
Desenhar Tabela
Converter Texto em Tabela...
Planilha do Excel
Tabelas Rápidas

PÁGINA 1 DE 1 2 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%

Inserindo tabela

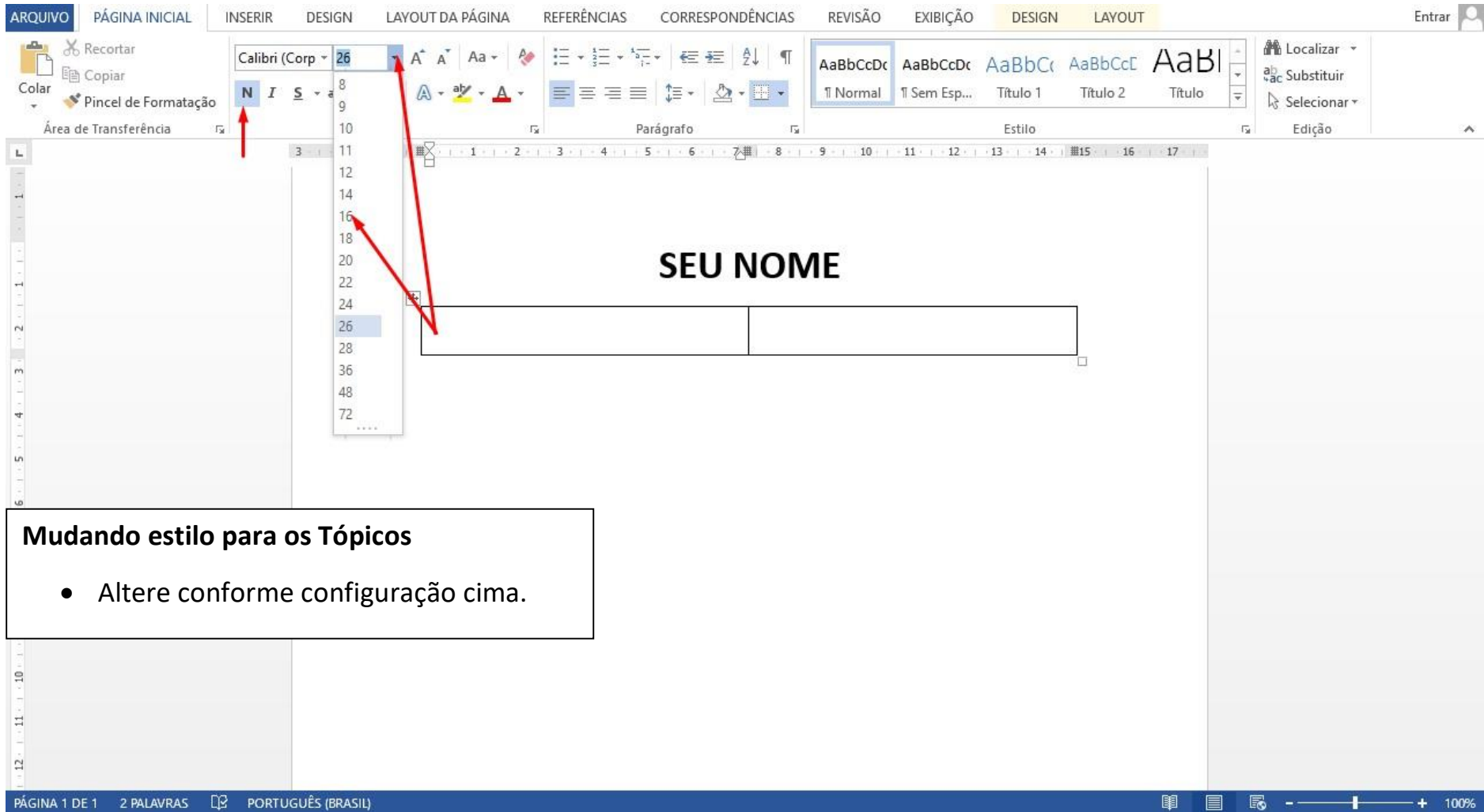
- Navegue até o menu INSERIR, escolha tabela, e marque o primeiro e segundo quadrado das tabelas. Conforme imagem.



The image shows a Microsoft Word document with the following elements:

- Ribbon:** The ribbon is set to the 'DESIGN' tab, with the 'LAYOUT' group selected. The 'Parágrafo' (Paragraph) group is active, showing alignment options (left, center, right, justified) and bullet points. A red arrow points to the center alignment icon.
- Text:** The text 'SEU NOME' is centered on the page.
- Text Box:** A rectangular text box is positioned below the text, containing a cursor.
- Font Settings:** The font is Calibri (Corp) in size 26.
- Style Settings:** The style is 'Normal'.
- Status Bar:** The status bar at the bottom shows 'PÁGINA 1 DE 1', '2 PALAVRAS', 'PORTUGUÊS (BRASIL)', and a zoom level of 100%.

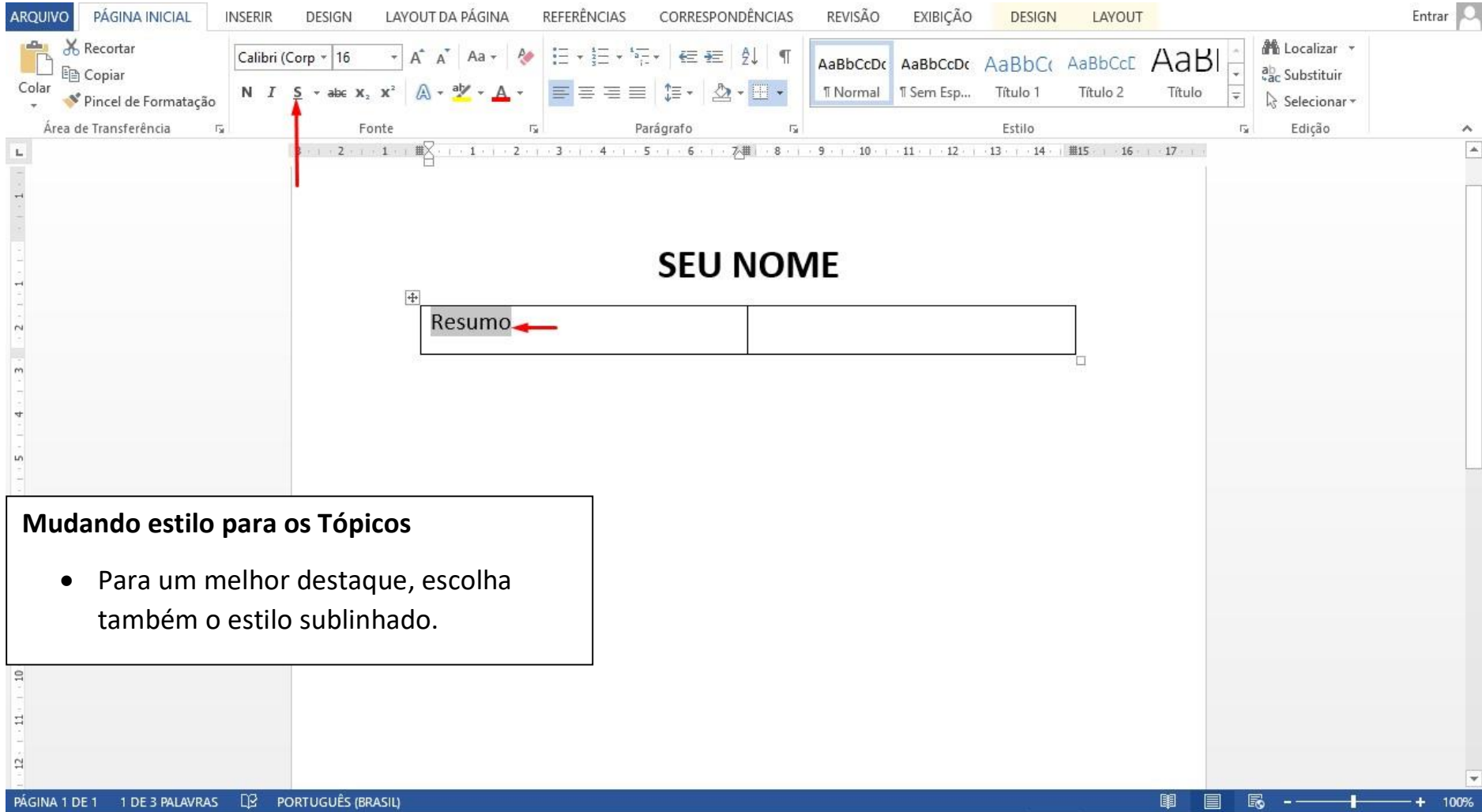
- Dica:
Volte a digitação para esquerda,
conforme imagem.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'DESIGN' tab selected. The 'Font' group is active, and the font size dropdown menu is open, showing a list of sizes from 8 to 72. The current font size is 26. A red arrow points from the '26' in the font size dropdown to the '16' in the same dropdown. Another red arrow points from the '16' in the font size dropdown to the text 'SEU NOME' in the document. The text 'SEU NOME' is currently in a large font size. Below the text, there is a table with two empty cells. The status bar at the bottom shows 'PÁGINA 1 DE 1', '2 PALAVRAS', and 'PORTUGUÊS (BRASIL)'.

Mudando estilo para os Tópicos

- Altere conforme configuração cima.

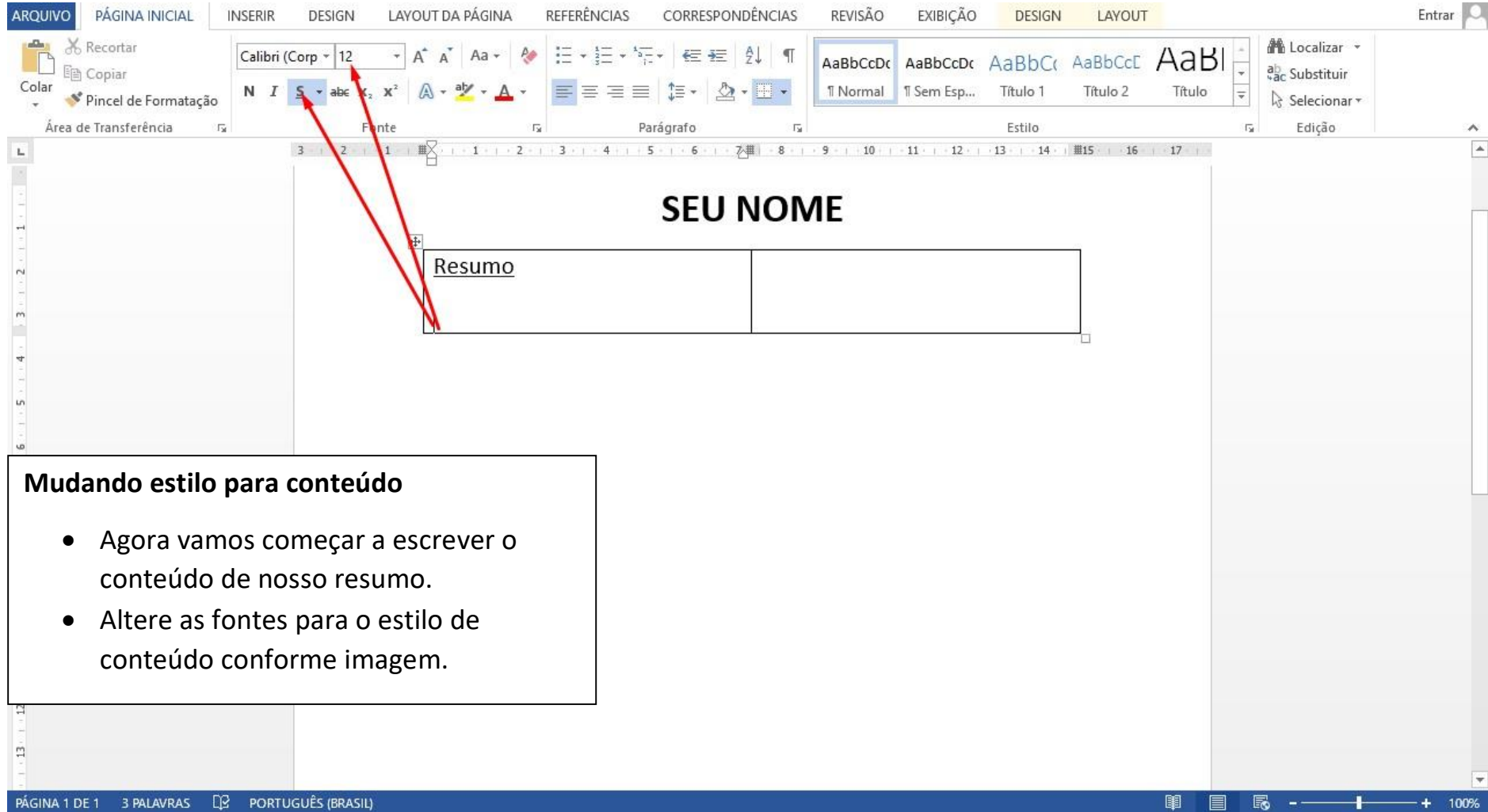


The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'DESIGN' with the 'LAYOUT' sub-tab selected. The font is 'Calibri (Corp)' size 16. The document content includes the text 'SEU NOME' and a table with two columns. The first cell of the table contains the word 'Resumo'. A red arrow points to the 'S' (underline) button in the Font group of the ribbon, and another red arrow points to the 'Resumo' text in the table cell.

Mudando estilo para os Tópicos

- Para um melhor destaque, escolha também o estilo sublinhado.

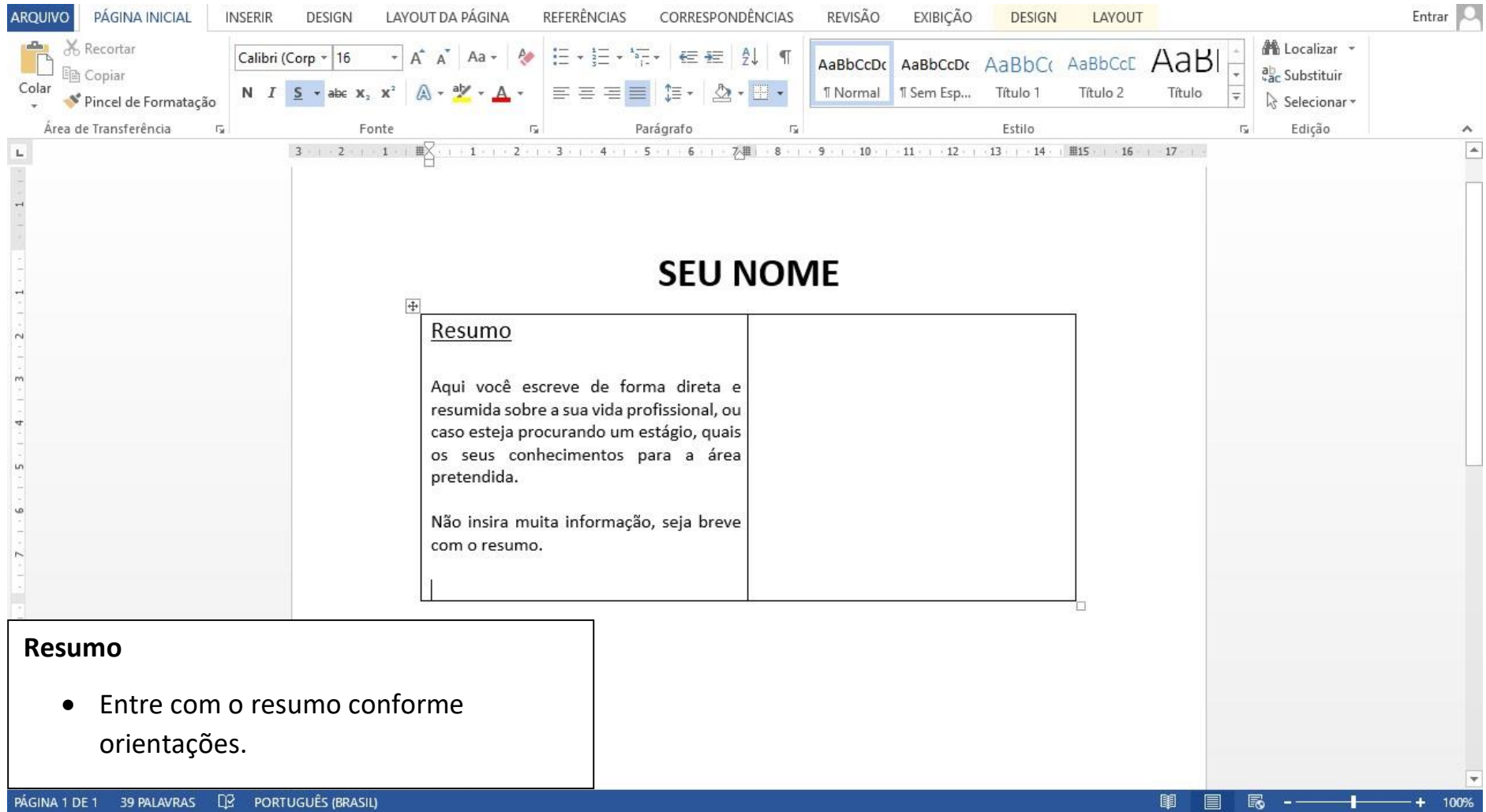
PÁGINA 1 DE 1 1 DE 3 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'DESIGN' tab, with the 'LAYOUT' sub-tab selected. The font is 'Calibri (Corp)' size 12. The document content includes the text 'SEU NOME' and a table with one row and two columns. The first cell of the table contains the text 'Resumo'. Two red arrows point from the 'S' button in the Font group of the ribbon to the 'Resumo' text in the table cell. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '3 PALAVRAS', and 'PORTUGUÊS (BRASIL)'.

Mudando estilo para conteúdo

- Agora vamos começar a escrever o conteúdo de nosso resumo.
- Altere as fontes para o estilo de conteúdo conforme imagem.



The image shows a Microsoft Word document in Portuguese. The title bar at the top reads "CURSOS E OPORTUNIDADES". The ribbon includes "ARQUIVO", "PÁGINA INICIAL", "INSERIR", "DESIGN", "LAYOUT DA PÁGINA", "REFERÊNCIAS", "CORRESPONDÊNCIAS", "REVISÃO", "EXIBIÇÃO", "DESIGN", and "LAYOUT". The "PÁGINA INICIAL" ribbon is active, showing font and paragraph settings. The document content includes a title "SEU NOME" in bold, a section header "Resumo" in bold, and two paragraphs of text. A table with two columns is positioned below the text. A callout box in the bottom left corner provides instructions for the summary. The status bar at the bottom indicates "PÁGINA 1 DE 1", "39 PALAVRAS", and "PORTUGUÊS (BRASIL)".

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar
Copiar
Pincel de Formatação
Colar

Fonte: Calibri (Corp) 16, A⁺, A⁻, Aa, S, abc, x₂, x², A, ab, A

Parágrafo: 1 Normal, 1 Sem Esp..., Título 1, Título 2, Título

Estilo: Edição

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

SEU NOME

Resumo

Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre a sua vida profissional, ou caso esteja procurando um estágio, quais os seus conhecimentos para a área pretendida.

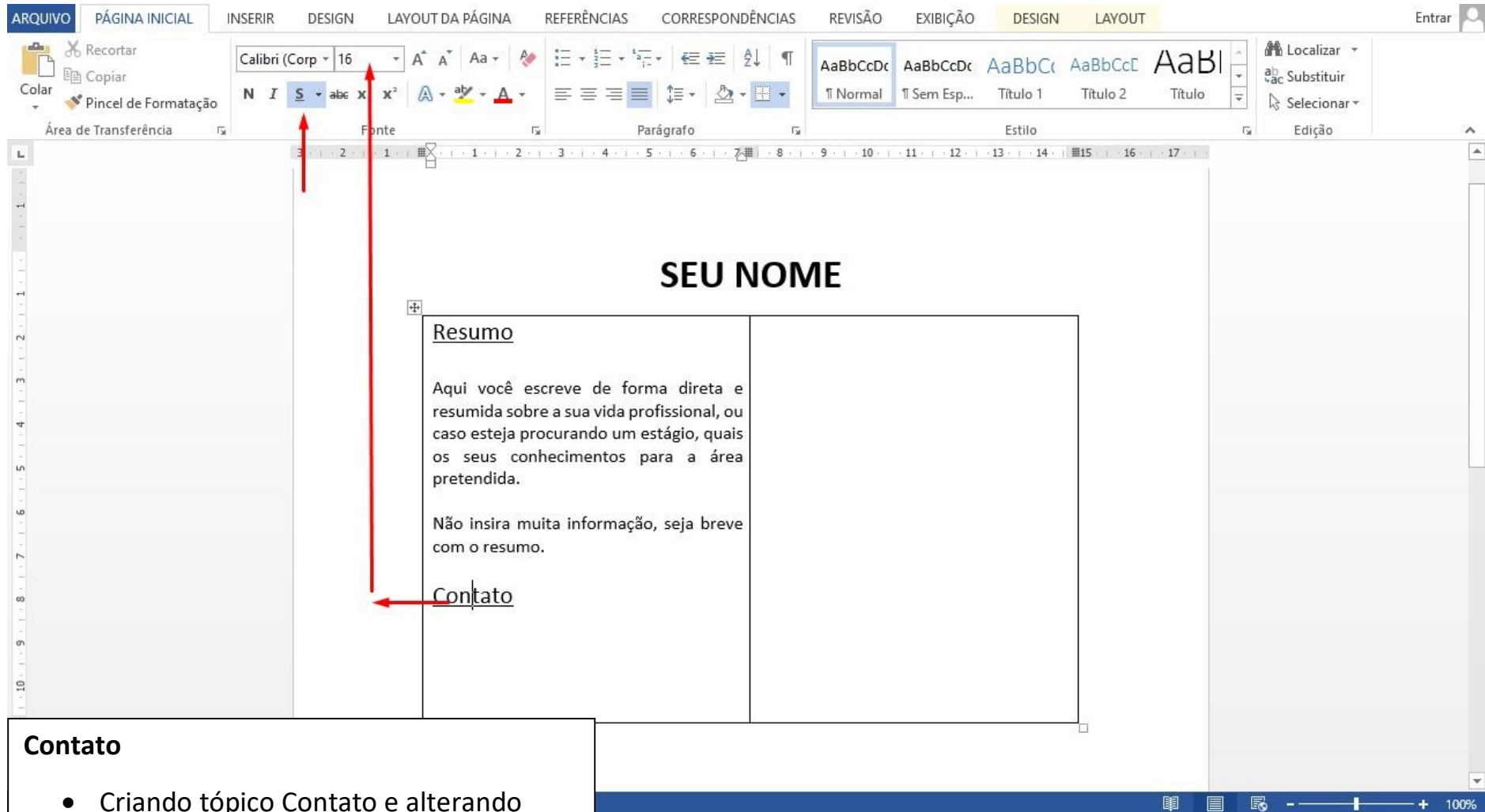
Não insira muita informação, seja breve com o resumo.

--	--

Resumo

- Entre com o resumo conforme orientações.

PÁGINA 1 DE 1 39 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'DESIGN' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Fonte' (Font), 'Parágrafo' (Paragraph), and 'Estilo' (Style). The 'Fonte' group shows the font set to 'Calibri (Corp)' and size '16'. The 'Estilo' group shows the 'Normal' style selected. The document content includes the text 'SEU NOME' and a text box with the following text:

Resumo

Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre a sua vida profissional, ou caso esteja procurando um estágio, quais os seus conhecimentos para a área pretendida.

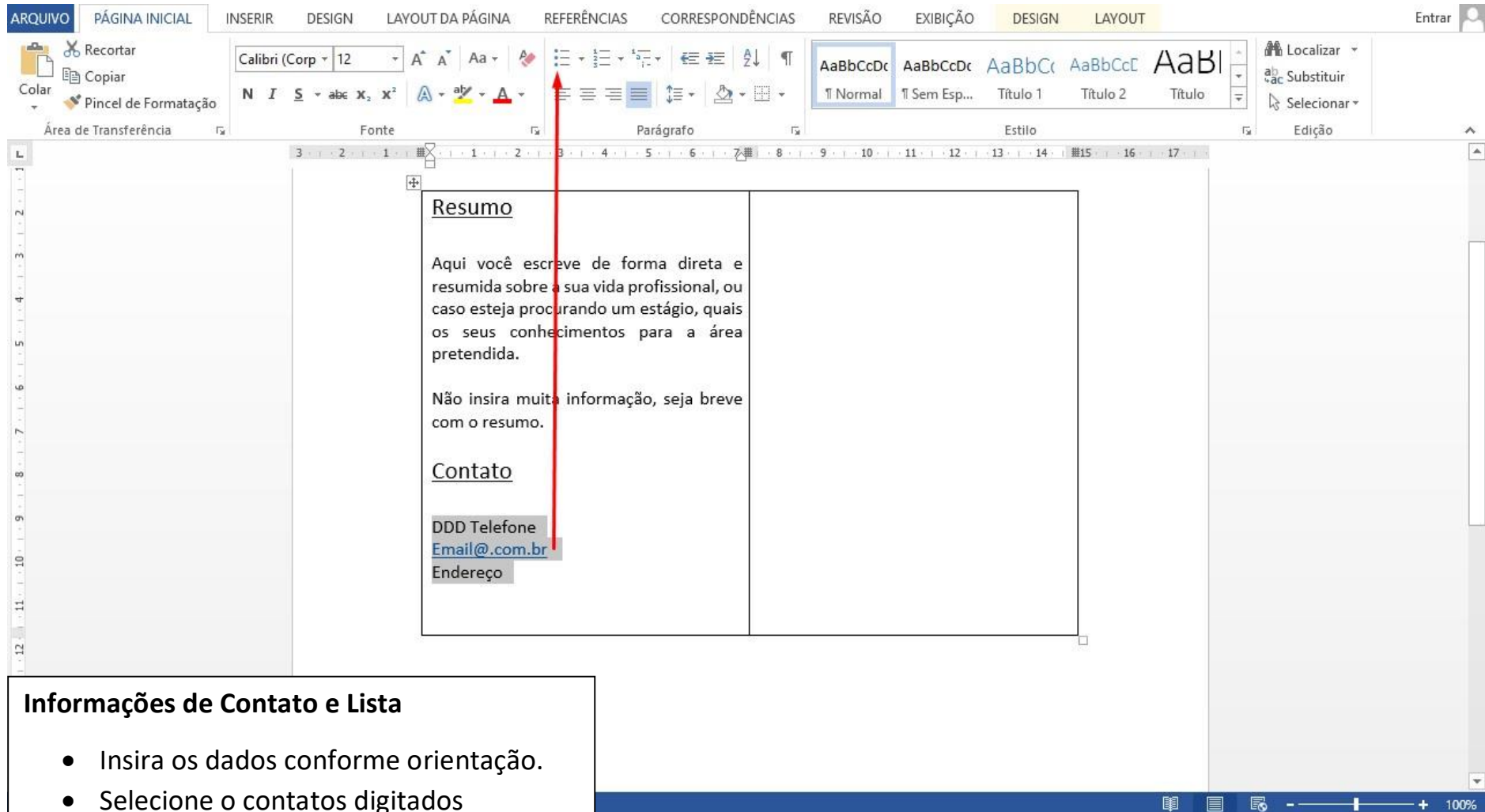
Não insira muita informação, seja breve com o resumo.

Contato

A callout box at the bottom left explains the action:

Contato

- Criando tópico Contato e alterando estilo de fonte.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'REFERÊNCIAS' (References) ribbon selected. A red arrow points to the list icon in the ribbon. The main document area contains a resume form with the following text:

Resumo

Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre a sua vida profissional, ou caso esteja procurando um estágio, quais os seus conhecimentos para a área pretendida.

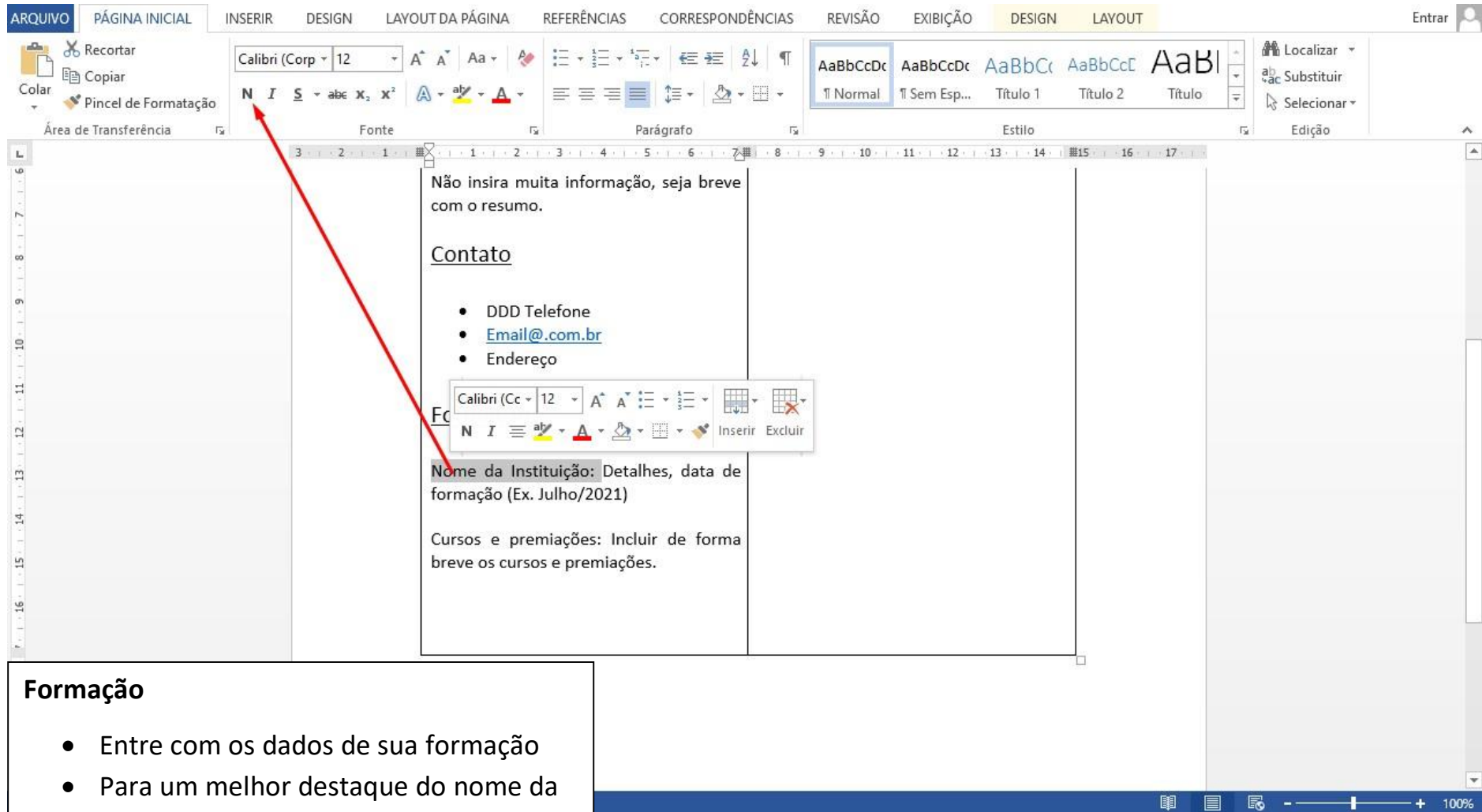
Não insira muita informação, seja breve com o resumo.

Contato

DDD Telefone
Email@.com.br
Endereço

Informações de Contato e Lista

- Insira os dados conforme orientação.
- Selecione o contatos digitados
- Para criar a lista clique no local indicado pela seta vermelha.



ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Calibri (Corp) 12 A⁺ A⁻ Aa

N *I* S abc x₂ x² A ab A

Fonte Parágrafo Estilo Edição

Localizar Substituir Selecionar

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2 Título

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Não insira muita informação, seja breve com o resumo.

Contato

- DDD Telefone
- Email@com.br
- Endereço

Nome da Instituição: Detalhes, data de formação (Ex. Julho/2021)

Cursos e premiações: Incluir de forma breve os cursos e premiações.

Formação

- Entre com os dados de sua formação
- Para um melhor destaque do nome da instituição, selecione e marque negrito.

100%

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Calibri (Corp) 26 A A Aa

N I S abc x₂ x² ab A

Fonte Parágrafo Estilo Edição

Localizar Substituir Selecionar

Nome da Instituição: Detalhes, data de formação (Ex. Julho/2021)

Cursos e premiações: Incluir de forma breve os cursos e premiações.

Objetivos ←

Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre o seus objetivos na profissão/empresa.

Não insira muita informação, seja breve e realista com os objetivos. ↑

Objetivos

- O mesmo se repete para os objetivos.

PÁGINA 1 DE 1 91 PALAVRAS PORTUGUES (BRASIL) 100%

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Calibri (Corp) 26 A A Aa

N I S abc x₂ x² ab A

Fonte Parágrafo Estilo Edição

Localizar Substituir Selecionar

Nome da Instituição: Detalhes, data de formação (Ex. Julho/2021)

Cursos e premiações: Incluir de forma breve os cursos e premiações.

Objetivos ←

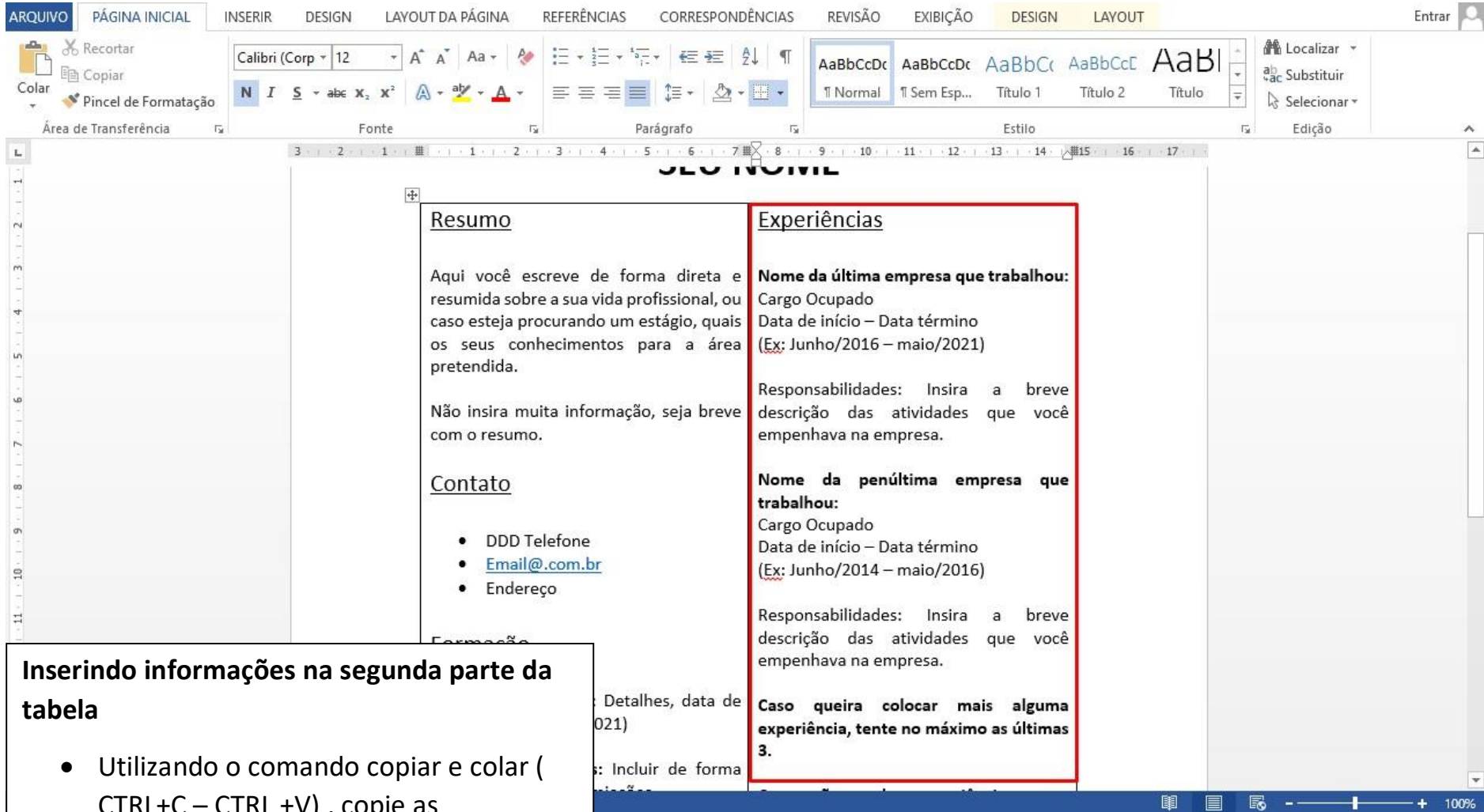
Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre o seus objetivos na profissão/empresa.

Não insira muita informação, seja breve e realista com os objetivos. ↑

Objetivos

- Tente ser breve nas informações

PÁGINA 1 DE 1 91 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%



ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Calibri (Corp) 12 A A Aa Fontes

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2 Título

Resumo	Experiências
<p>Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre a sua vida profissional, ou caso esteja procurando um estágio, quais os seus conhecimentos para a área pretendida.</p> <p>Não insira muita informação, seja breve com o resumo.</p> <p><u>Contato</u></p> <ul style="list-style-type: none">• DDD Telefone• Email@com.br• Endereço	<p>Nome da última empresa que trabalhou: Cargo Ocupado Data de início – Data término (Ex: Junho/2016 – maio/2021)</p> <p>Responsabilidades: Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.</p> <p>Nome da penúltima empresa que trabalhou: Cargo Ocupado Data de início – Data término (Ex: Junho/2014 – maio/2016)</p> <p>Responsabilidades: Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.</p> <p>Caso queira colocar mais alguma experiência, tente no máximo as últimas 3.</p>

Inserindo informações na segunda parte da tabela

- Utilizando o comando copiar e colar (CTRL+C – CTRL +V) , copie as informações do primeiro bloco e copie na segunda parte da tabela.
- Insira as informações de experiências.
- Siga as orientações

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar Copiar Pincel de Formatação Colar

Calibri (Corp) 12 A A Aa

N I S abc x₂ x²

Fonte Parágrafo Estilo Edição

Localizar Substituir Selecionar

<p><u>Formação</u></p> <p>Nome da Instituição: Detalhes, data de formação (Ex. Julho/2021)</p> <p>Cursos e premiações: Incluir de forma breve os cursos e premiações.</p> <p><u>Objetivos</u></p> <p>Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre o seus objetivos na profissão/empresa.</p> <p>Não insira muita informação, seja breve e realista com os objetivos.</p>	<p>Responsabilidades: Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.</p> <p>Caso queira colocar mais alguma experiência, tente no máximo as últimas 3.</p> <p>Caso não tenha experiência, tente colocar trabalhos voluntários, laboratório de ideias.</p> <p><u>Observações</u></p> <p>Espaço aberto para inserir qualquer observações relevante e importante sobre você, suas habilidades, outras experiências.</p>
--	---

100%

Inserindo informações na segunda parte da tabela

- O espaço aberto é para você falar mais sobre você, sua carreira, etc. Siga as orientações.

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Calibri (Corp) A A Aa Fontes

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2 Título Estilos

Área de Transferência Fonte Parágrafo Estilo Edição

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

1 2 3 4 5 6 7 8

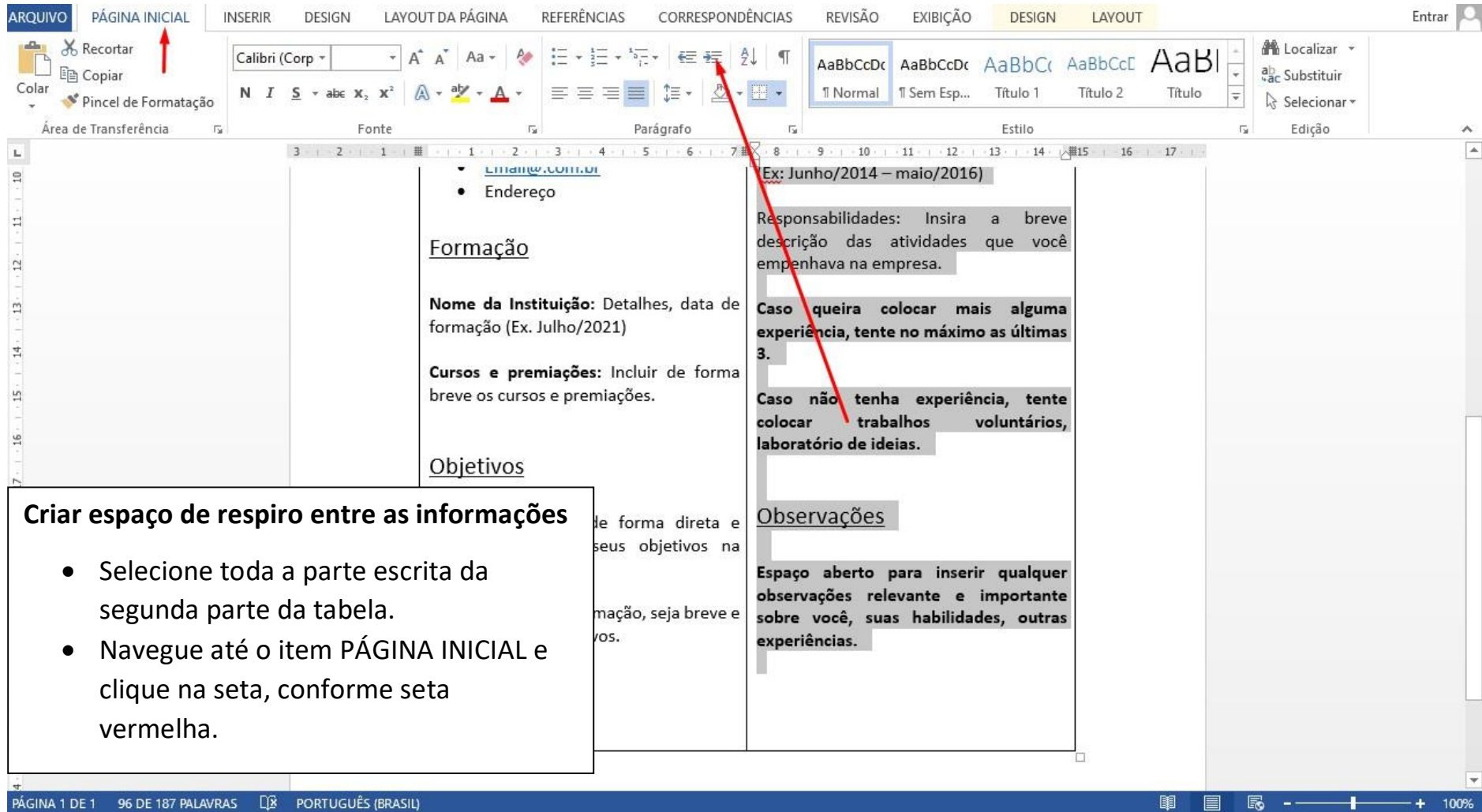
SEU NOME

<p><u>Resumo</u></p> <p>Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre a sua vida profissional, ou caso esteja procurando um estágio, quais os seus conhecimentos para a área pretendida.</p> <p>Não insira muita informação, seja breve com o resumo.</p> <p><u>Contato</u></p>	<p><u>Experiências</u></p> <p>Nome da última empresa que trabalhou: Cargo Ocupado Data de início – Data término (Ex: Junho/2016 – maio/2021)</p> <p>Responsabilidades: Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.</p> <p>Nome da penúltima empresa que trabalhou: Cargo Ocupado Data de início – Data término (Ex: Junho/2014 – maio/2016)</p> <p>Responsabilidades: Insira a breve</p>
--	---

Criar espaço de respiro entre as informações

- Selecione toda a parte escrita da segunda parte da tabela.

100%



ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar Copiar Pincel de Formatação

Calibri (Corp) A A Aa

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2 Título

Localizar Substituir Selecionar

Endereço

Formação

Nome da Instituição: Detalhes, data de formação (Ex. Julho/2021)

Cursos e premiações: Incluir de forma breve os cursos e premiações.

Objetivos

Ex: Junho/2014 – maio/2016)

Responsabilidades: Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.

Caso queira colocar mais alguma experiência, tente no máximo as últimas 3.

Caso não tenha experiência, tente colocar trabalhos voluntários, laboratório de ideias.

Observações

Espaço aberto para inserir qualquer observações relevante e importante sobre você, suas habilidades, outras experiências.

Criar espaço de respiro entre as informações

- Selecione toda a parte escrita da segunda parte da tabela.
- Navegue até o item PÁGINA INICIAL e clique na seta, conforme seta vermelha.

PÁGINA 1 DE 1 96 DE 187 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Calibri (Corp) A A Aa Fontes

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2 Título Estilos

Localizar Substituir Selecionar Edição

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

• email@com.br
• Endereço

Formação

Nome da Instituição: Detalhes, data de formação (Ex. Julho/2021)

Cursos e premiações: Incluir de forma breve os cursos e premiações.

Objetivos

Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre o seus objetivos na profissão/empresa.

(Ex: Junho/2014 – maio/2016)

Responsabilidades: Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.

Caso queira colocar mais alguma experiência, tente no máximo as últimas 3.

Caso não tenha experiência, tente colocar trabalhos voluntários, laboratório de ideias.

Observações

Espaço aberto para inserir qualquer observações relevante e importante sobre você, suas habilidades, outras experiências.

mação, seja breve e vos.

Criar espaço de respiro entre as informações

- Observe o espaço.

PÁGINA 1 DE 1 96 DE 187 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%

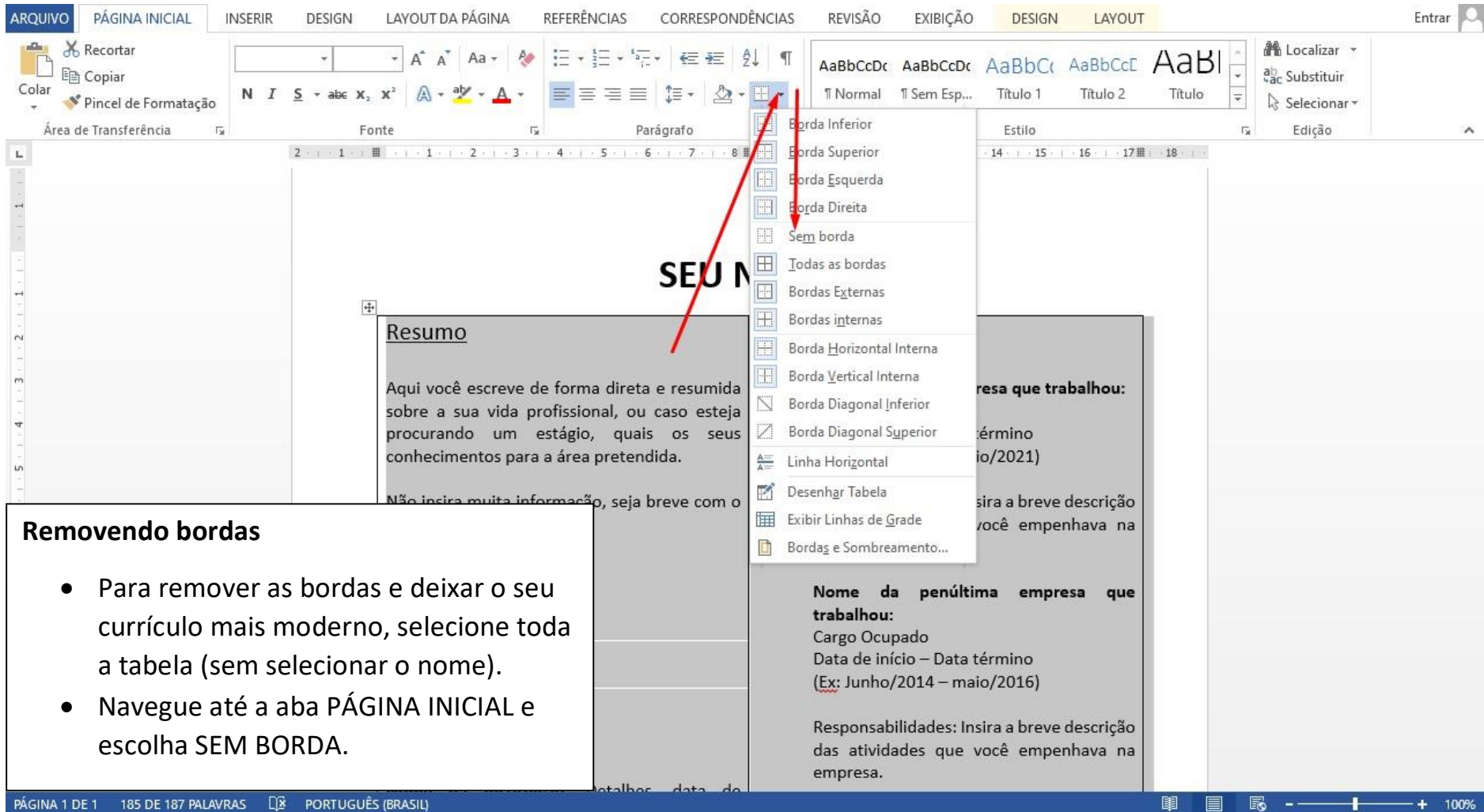
SEU NOME

<h3><u>Resumo</u></h3> <p>Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre a sua vida profissional, ou caso esteja procurando um estágio, quais os seus conhecimentos para a área pretendida.</p> <p>Não insira muita informação, seja breve com o resumo.</p> <h3><u>Contato</u></h3> <ul style="list-style-type: none">• DDD Telefone• Email@com.br• Endereço <h3><u>Formação</u></h3> <p>Detalhes, data de</p>	<h3><u>Experiências</u></h3> <p>Nome da última empresa que trabalhou: Cargo Ocupado Data de início – Data término (Ex: Junho/2016 – maio/2021)</p> <p>Responsabilidades: Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.</p> <p>Nome da penúltima empresa que trabalhou: Cargo Ocupado Data de início – Data término (Ex: Junho/2014 – maio/2016)</p> <p>Responsabilidades: Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.</p> <p>Caso queira colocar mais alguma</p>
---	---

100%

Esticando tabela

- Para esticar a tabela basta posicionar o mouse na borda e ao mudar o cursor para o elemento de posicionamento, arrastar até o local desejado.



ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO DESIGN LAYOUT Entrar

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Fonte Parágrafo

Borda Inferior
Borda Superior
Borda Esquerda
Borda Direita
Sem borda
Todas as bordas
Bordas Externas
Bordas Internas
Borda Horizontal Interna
Borda Vertical Interna
Borda Diagonal Inferior
Borda Diagonal Superior
Linha Horizontal
Desenhar Tabela
Exibir Linhas de Grade
Bordas e Sombreamento...

Estilo Edição

SEU N

Resumo

Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre a sua vida profissional, ou caso esteja procurando um estágio, quais os seus conhecimentos para a área pretendida.

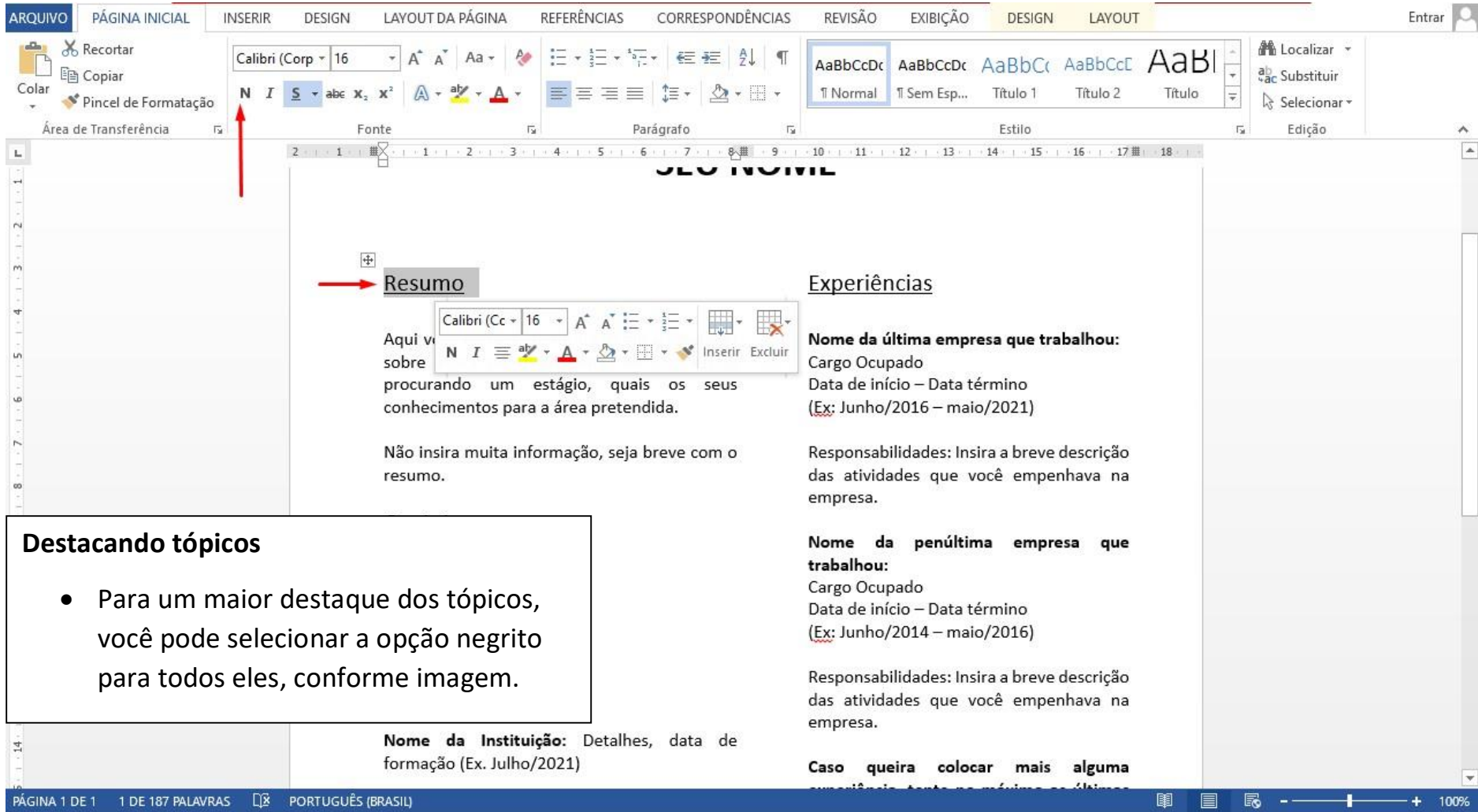
Nome da penúltima empresa que trabalhou:

Nome da penúltima empresa que trabalhou:	Cargo Ocupado	Data de início - Data término	Responsabilidades
		(Ex: Junho/2014 - maio/2016)	Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.

PÁGINA 1 DE 1 185 DE 187 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%

Removendo bordas

- Para remover as bordas e deixar o seu currículo mais moderno, selecione toda a tabela (sem selecionar o nome).
- Navegue até a aba PÁGINA INICIAL e escolha SEM BORDA.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'DESIGN' tab selected. The 'Fonte' (Font) group is active, showing options for font face (Calibri), size (16), and bold (B). A red arrow points to the bold icon. The document content includes a title 'SEU NOME', a 'Resumo' section with a red arrow pointing to the word 'Resumo', and an 'Experiências' section with three entries. Each entry has a bolded title, followed by 'Cargo Ocupado', 'Data de início – Data término', and 'Responsabilidades: Insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.' The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '1 DE 187 PALAVRAS', and 'PORTUGUÊS (BRASIL)'.

Destacando tópicos

- Para um maior destaque dos tópicos, você pode selecionar a opção negrito para todos eles, conforme imagem.

SEU NOME



Resumo

Aqui você escreve de forma direta e resumida sobre a sua vida profissional, ou caso esteja procurando um estágio, quais os seus conhecimentos para a área pretendida.

Não insira muita informação, seja breve com o resumo.

Contato

- DDD Telefone
- Email@com.br
- Endereço

Formação

Nome da Instituição: Detalhes, data de formação (Ex. Julho/2021)

Cursos e premiações: Incluir de forma breve os

na direta e resumida profissão/empresa.

ção, seja breve e

Experiências

Nome da última empresa que trabalhou:

Cargo Ocupado

Data de início – Data término
(Ex. Junho/2016 – maio/2021)

Responsabilidades: insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.

Nome da penúltima empresa que trabalhou:

Cargo Ocupado

Data de início – Data término
(Ex. Junho/2014 – maio/2016)

Responsabilidades: insira a breve descrição das atividades que você empenhava na empresa.

Caso queira colocar mais alguma experiência, tente no máximo as últimas 3.

Caso não tenha experiência, tente colocar trabalhos voluntários, laboratório de ideias.

Observações

Espaço aberto para inserir qualquer observações relevante e importante sobre você, suas habilidades, outras experiências.

Currículo Pronto!!

- Agora é torcer e pensar positivo. Vai dar tudo certo!

Para mais dicas acesse nosso portal

<https://www.cursoseoportunidades.com>



www.cursoseoportunidades.com