



Faça você mesmo!

Já pensou em fazer o seu próprio currículo gráfico? Pois nessa aula nós vimos todas as ferramentas necessárias para isso. Seguindo esse PASSO A PASSO você não terá erro em elaborar o seu primeiro currículo gráfico!

- Abra o Power Point e clique em **“apresentação em branco”**;
- Para deixar o arquivo em tamanho A4 clique em **Design > Tamanho do Slide > Slide Personalizado > 210 de altura e 297 de largura**;
- Escolha um formato retangular em **Formas** e faça o cabeçalho de forma que tenha espaço o suficiente para inserir dados como: nome, idade, contato e endereço;
- Depois disso, insira os dados necessários no cabeçalho (nome, idade, contato e endereço e uma foto – se você quiser, claro);
- Com o formato retangular selecionado em **Formas**, faça uma caixinha do lado esquerdo e coloque o título “Competências”. Abaixo faça outra caixinha com o título “Formação Acadêmica”, depois “Áreas de atuação” e por último “Línguas e cursos extras”;
- Depois disso, ainda em **Formas**, clique em seta e trace uma linha vertical para fazer a linha do tempo das suas experiências profissionais;
- Preencha as informações na **Caixa de Texto** de acordo com sua experiência, faça ajustes de acordo com sua preferência e FIM, está pronto seu Currículo Gráfico.