

# CAPRICHE NO CURRÍCULO

## COMO USAR O OPENOFFICE PARA AUMENTAR AS CHANCES DE CONSEGUIR AQUELE EMPREGO

NIVALDO FORESTI

**V**ai se candidatar a um novo emprego? Comece caprichando no currículo. Senão, é improvável que ele se destaque na pilha de documentos enviados pelos candidatos à vaga. Neste tutorial, vamos usar os recursos do pacote para escritórios gratuito OpenOffice.org para fazer um currículo. A idéia é criar um documento com uma formatação sóbria mas elegante, partindo de um modelo pronto. Vamos baixar esse modelo na web e convertê-lo para o formato do OpenOffice. A versão do pacote de aplicativos empregada é a 1.1.

mas funções do software. Se for esse o seu caso, primeiro baixe esse programa ([www.info.abril.com.br/download/2097.shl](http://www.info.abril.com.br/download/2097.shl)) e instale-o. Em seguida, passe ao download do OpenOffice 1.1, disponível no Download INFO ([www.info.abril.com.br/download/3518.shl](http://www.info.abril.com.br/download/3518.shl)).

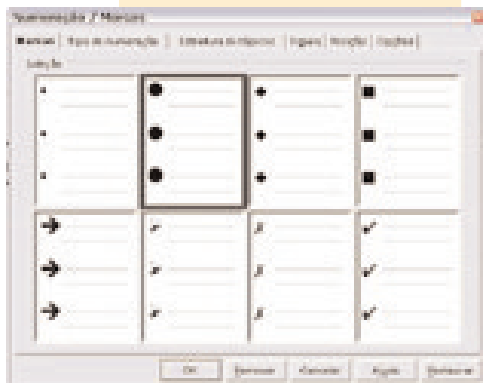
### 2 BAIXE O MODELO

O OpenOffice.org é capaz de importar os modelos do Office, da Microsoft, que existem em abundância no mercado. Vamos usar esse recurso para criar nosso

► **Numeração e Marcas:** escolha o marcador desejado para a lista

### 1 INSTALE O SOFTWARE

Se você não tiver o OpenOffice 1.1 no seu micro, deve baixá-lo e instalá-lo. A instalação é trivial, mas, se você usa o sistema operacional Windows XP, é possível que não tenha a máquina virtual Java instalada. Ela é necessária para algu-





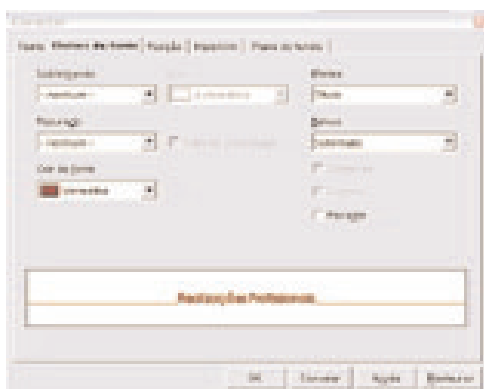
cadres que deseja trocar, vá ao menu Formatar e clique em Numeração e Marcas. Clique na aba Marcas e no tipo de marcador desejado.

## 6 UMA TABELA

Uma tabela pode ser útil, num currículo, para especificar suas referências ou seus conhecimentos de idiomas, por exemplo. Vamos criar uma. Coloque o cursor no local onde você quer inserir a tabela. Clique no botão Tabela (na barra de ferramentas à esquerda, no topo) e em AutoFormatação. Selecione o tipo de tabela e clique em OK. Selecione a quantidade de colunas desejada e clique em OK. Ajuste a largura das colunas arrastando as linhas verticais com o mouse. Depois preencha as células da tabela com as informações adequadas.

## 7 UM TAPA NO SUBTÍTULO

Continuando a fazer mudanças na formatação, vamos reformatar um subtítulo. Clique em Formatar/Caractere e selecione a aba Efeitos das Fontes. No item Efeitos, escolha Título. No campo Relevo, selecione Salientar. Clique em OK. Note que não é reco-



▶ **Formatar Caractere:** ajuste fonte, cor e efeitos das letras

mendável usar múltiplas cores, bordas decoradas ou fontes artísticas em currículos. Prefira fontes sóbrias e efeitos suaves de formatação. Se precisar destacar alguma coisa, coloque-a em negrito, mas sem exageros.

## 8 A IMPRESSÃO

Visualize como o seu currículo sairá na impressora clicando em Arquivo/Visualizar Página. Se estiver tudo certo, basta imprimir.

▶ **O currículo pronto:** formatação sóbria e elegante

