Criar conteúdo digital

1 hora e 9 minutos

Neste caminho de aprendizagem, você será apresentado ao Microsoft Office. Você aprenderá a executar as funções básicas no Microsoft Word. Você aprenderá a interagir com texto, fotos, listas e outros tipos de objetos. Você também vai lidar com arquivos PDF.

# Introdução ao Microsoft Office

9 minutos | 6 unidades

Neste módulo, você será apresentado ao Microsoft Office e como entrar no Office online.

## Introdução

1 minuto

O Microsoft Office é um pacote de aplicativos de software que facilita a sua produtividade à medida que realiza tarefas diárias em seu computador. Nesta lição, você será apresentado ao Microsoft Office e aprenderá como pode usá-la para produtividade em seu trabalho diário e atividades pessoais.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Descreva os benefícios básicos do Microsoft Office.
* Diferencie entre o Office 2016 e o Office 365.
* Entre no Office Online.

## Por que o Escritório?

2 minutos

### Introdução ao Microsoft Office

A missão da Microsoft é capacitar cada pessoa e cada organização do planeta para alcançar mais. O Microsoft Office foi criado para ajudar as pessoas a serem mais produtivas e alcançarem mais a cada dia.

O Microsoft Office inclui aplicativos de produtividade populares como o Word para trabalhar com documentos, o Excel para trabalhar com planilhas, o PowerPoint para trabalhar com apresentações, o Outlook para e-mail e muito mais.

São os aplicativos que você conhece eama: Palavra, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive e em seu PC, Editor e Acesso. Tudo o que você precisa para casa, escola e trabalho.

**Assista ao vídeo a seguir para saber o que é possível com o Microsoft Office.**

### Vídeo: Por que o Office?

Quando você coloca palavras em uma página, calcula um orçamento ou compartilha sua última ideia, o Office está no centro de seu trabalho. Se você é um profissional ou principiante, conhecer as noções básicas ajuda a levar seu trabalho para o próximo patamar. Com a última versão do Office, o Diga-me permite que você peça ajuda usando suas próprias palavras. Basta digitar o que você quer. Você pode usar SmartArt para compartilhar suas ideias visualmente, modelos para dar um toque profissional a seus documentos e gráficos, estilos e temas para ajudar suas páginas a se destacarem. Quando estiver pronto, você poderá colaborar em um documento ao mesmo tempo que outras pessoas, compartilhar comentários e acompanhar as mudanças enquanto vocês trabalham juntos para transformar o orçamento simples em um relatório de classe mundial. Quando terminar, armazene e compartilhe seus arquivos com o OneDrive, para que você possa acessá-los de qualquer lugar. Explore os cursos de vídeo em office.com/training e sinta-se ainda mais confiante ao usar o Office, conferindo as noções básicas.

## Escritório 365 x Escritório 2016

2 minutos

### Introdução ao Microsoft Office - continuou

Existem várias maneiras de acessar e usar os aplicativos do Office.

**Assista ao vídeo a seguir para saber a diferença entre o Office 2016, o Office 365 e o Office Online.**

### Vídeo: Office 365 vs Office 2016

Oi, sou Doug, do Office. Quero mostrar uma visão geral rápida do Office 2016, do Office 365 e do Office Online. O Office 2016 é como o disco que costumávamos obter e colocar em nosso único computador em casa. Agora, não fazemos mais discos. Fazemos downloads, mas o princípio é o mesmo. Um download por Mac ou PC. Você receberá atualizações de segurança, mas sem novos recursos ou ferramentas. Então, o pacote do Office 2016 que você tem incluirá os mesmos recursos ao longo dos meses e anos. O Office 365 é nosso serviço de assinatura criado de acordo com a maneira como usamos computadores agora. Você pode usar o Office em vários dispositivos e obter as últimas atualizações. É assim que funciona. Por um baixo custo mensal ou anual, você obtém a última versão do Office, que é o Office 2016 para Macs e PCs. Mas você também recebe atualizações que incluem qualquer item, desde pequenos ajustes até novos recursos. Apenas nos últimos meses, houve novas funções do Excel, novos modelos, novas ferramentas de desenho e o PowerPoint Designer. O Office 365 funciona no que chamamos de um mundo que prioriza a mobilidade e a nuvem. Ou seja, você pode começar a trabalhar no tablet, editar o documento no smartphone e terminar em seu Mac e PC. Ele funciona assim porque podemos armazenar os arquivos na nuvem e acessá-los em qualquer lugar. Você tem um terabyte extra de armazenamento no OneDrive com sua assinatura. Isso é muito armazenamento, cerca de 300.000 imagens ou milhões de documentos, e você pode armazenar qualquer tipo de arquivo. Os aplicativos móveis para seus tablets e smartphones são gratuitos, mas você tem recursos mais robustos com sua assinatura. Você pode comprar uma assinatura pessoal ou, com nossa assinatura do Office Home, até cinco pessoas recebem todos os mesmos benefícios. Todos recebem a última versão do Office, todos podem usar vários dispositivos, todos recebem um terabyte de armazenamento e todos obtêm suporte técnico via telefone ou chat sem custo adicional. Se você está procurando algo gratuito, o Office Online, as versões gratuitas do Word, do Excel, do PowerPoint e do OneNote que qualquer um pode usar, basta entrar em office.com com para criar, compartilhar e colaborar em documentos. Os aplicativos do Office Online são versões leves. Você não obtém todos os recursos, mas eles são atualizados, prontamente disponíveis em office.com. Então, há três versões do Office. Qual delas você escolherá?

## Entrar no Office on-line

2 minutos

### Escritório on-line

Office Online dá-lhe a flexibilidade para trabalhar em qualquer lugar, a qualquer momento, e em qualquer dispositivo, você tem, para que você possa ser produtivo o tempo todo. Com o Office Online, você pode acessar os aplicativos do Office on-line gratuitamente.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre o Office Online.**

### Vídeo: Introdução ao Office Online

O Office Online é a versão gratuita do Office que você pode usar em seu navegador da Web. Para acessar o Office Online, você precisa ter uma conta Microsoft. Navegue até office.com e clique em "Entrar". Se você já tem uma conta Microsoft, digite o email e a senha para fazer logon. Caso contrário, clique em "Criar uma" e conclua as etapas. Vamos criar rapidamente uma conta. Primeiro, usaremos nosso endereço de email para criar uma conta. Você também pode usar seu número de telefone ou ID do Skype. Uma dica: se você usar o email, ele terá que ser um endereço de email pessoal, não um email corporativo ou de estudante. Digite seu endereço de email e selecione "Avançar". Crie uma senha que atenda aos critérios de senha e selecione "Avançar". Quando você executar essas etapas, estará pronto para entrar no Office. Após entrar, você encontrará todos os aplicativos que compõem o pacote do Office. Muitas das versões online gratuitas desses aplicativos não têm todos os mesmos recursos que as versões da área de trabalho, mas você ainda pode fazer muito online. Para usar o Microsoft Word, selecione o ícone do Word, e uma nova janela será aberta para iniciar o Word. Em seguida, você pode escolher um documento em branco ou um modelo para começar a trabalhar ou você pode abrir um arquivo existente do OneDrive. O Office Online é uma ótima maneira de criar e acessar seu conteúdo digital em vários dispositivos e em qualquer lugar.

## Verificação de conhecimento

1 minuto

1. Você deseja acessar o Microsoft Word e outros aplicativos do Microsoft Office a partir de seu laptop sem instalar nenhum software. Você não tem uma assinatura do Office. Qual das seguintes ofertas do Microsoft Office é sua melhor opção?

* Escritório 365 - Incorreto. O Office 365 precisa de uma assinatura.
* **Office Online - Correto! O Office Online não precisa ser instalado ou ter uma assinatura.**
* Office 2016 - Incorreto. O Office 2016 precisa ser instalado.
* Nenhum dos itens acima - Incorreto. O Office Online não precisa ser instalado ou ter uma assinatura.

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Você concluiu o módulo Introdução ao Microsoft Office e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. O que é o Microsoft Office?
2. Para que posso usar o Microsoft Office?
3. Como posso acessar o Microsoft Office?

# Trabalhar com documentos do Word

12 minutos | 7 unidades

Neste módulo, você aprenderá a começar a usar o Microsoft Word para criar documentos, escrever e eitar texto, economizar e imprimir.

## Introdução

1 minuto

O Microsoft Word é um aplicativo do Office que permite que você crie e trabalhe com documentos de texto. Com o Microsoft Word, você pode realizar suas tarefas diárias e expressar suas ideias de forma profissional.

Nesta lição, você aprenderá a começar a usar o Microsoft Word para criar documentos, escrever e eitar texto, economizar e imprimir.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Crie um documento do Word usando um modelo word.
* Guarde um documento para o seu computador ou o OneDrive.
* Imprima um documento.

## Descreva o Microsoft Word

2 minutos

### Introdução ao Microsoft Word

O Microsoft Word é considerado um aplicativo de processamento de texto. As características do Word podem ajudá-lo a enviar documentos baseados em texto, como cartas, currículos, artigos de pesquisa e muito mais. Em seguida, você pode salvar, imprimir, enviar e-mail ou compartilhar seus documentos de várias maneiras.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre algumas das características do Word e como você pode usá-los.**

### Vídeo: Introdução ao Microsoft Word

Seu melhor trabalho começa com uma ideia, e vamos lhe mostrar como o Word dá vida às suas ideias com colaboração, ferramentas de edição e design. Comece a redigir em suas próprias palavras e, em seguida, formate o texto com temas. Se você quiser colaborar, compartilhe o documento no OneDrive com um clique. Em seguida, faça comentários e crie em coautoria nos documentos para trabalhar com outras pessoas ao mesmo tempo. Você pode até fazer chamadas pelo Skype de seu documento para trocar ideias instantaneamente, enquanto Revisão e Controlar Alterações mantêm todos em sincronia. Aprimore suas palavras com poderosas ferramentas de revisão e sugestões de estilo do Editor. Com um navegador da Web ou o aplicativo móvel Word, você pode exibir e editar documentos em qualquer lugar, sempre que surgir uma ideia. Aprenda a criar seus melhores textos com o Word. Vamos começar.

## Criar um documento no Word

1 minuto

### Criar um documento

O primeiro passo para trabalhar com documentos no Microsoft Word é criar um documento. Você pode começar com um documento em branco ou usar um dos muitos modelos incluídos no Office para criar documentos como currículos, panfletos e muito mais.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como criar um documento no Word.**

### Vídeo: Crie seu primeiro documento

[Descrições de áudio]

Microsoft Word: Crie um documento Abra o Word: O cursor clica no ícone do Word na barra de tarefas. Crie um documento: O cursor abre um documento em branco. Comece a digitar. As palavras "Contoso Newsletter" são digitadas no documento aberto. Crie um documento com base em um modelo: Arquivo > Novo O cursor clica em "Arquivo" na barra de menus e, depois, em "Novo" em um menu suspenso. Clique duas vezes em um modelo. Clique e comece a digitar. As palavras "Contoso newsletter" são digitadas em uma caixa de título azul. Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante. Pronto!

### Experimente você mesmo

Siga os passos abaixo para criar um documento em branco no Word:

1. Vá ao menu **de arquivos.**
2. Selecione **novo**.
3. Selecione **documento em branco**.
4. Digite uma mensagem no documento.

## Salve um documento no Word

1 minuto

### Salvar um documento

Depois de adicionar texto e outros conteúdos ao seu documento, você precisará salvar o documento, para que você não perca suas alterações.

Ao salvar um arquivo, você precisará nomear o arquivo e escolher um local para o arquivo. Você pode salvar seu documento em seu computador ou usar o Word para salvar seu documento no OneDrive para acessá-lo on-line e de outros dispositivos.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como salvar um documento do Word.**

### Vídeo: Salve um documento

[Descrições de áudio]

Microsoft Word: Salve um documento Na tela do computador, há uma página intitulada "Get Outdoors 2018" Selecione Arquivo > Salvar como: Um cursor seleciona o arquivo na barra de menus e, depois, "Salvar como" em um menu suspenso. Escolha um local: O cursor seleciona "OneDrive ‒ Contoso" Agora dê um nome a ele: As palavras" Get outdoors" preenchem um campo de texto em branco E selecione Salvar: O cursor seleciona "Salvar" Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante. Pronto!

### Experimente você mesmo

**Desafio: Criar um novo arquivo e economizar para o**desktop do seu computador.

## Imprima um documento no Word

2 minutos

### Imprima um documento

Às vezes você precisará ter uma cópia física de um documento que você cria no Word. Você pode imprimir documentos do Word para ter cópias físicas e compartilhar com outras pessoas.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como imprimir documentos usando o Word.**

### Vídeo: Imprima um documento

Embora usar o Word para criar documentos em seu computador seja muito conveniente, há momentos em que você pode precisar de uma cópia física de um documento que cria no Word. Você pode imprimir documentos do Word para que possa ter uma cópia física para guardar ou compartilhar com outras pessoas. Estou usando a versão do Office Online do Word no navegador Microsoft Edge. Mas as etapas para imprimir serão semelhantes se você estiver usando o aplicativo Word da área de trabalho. Para imprimir no Word, primeiro encontre o menu Imprimir. Ele está na guia Arquivo, no meio da lista. Selecione "Imprimir" e, em seguida, selecione "Imprimir este documento". A tela de impressão será aberta e apresentará várias opções. Para imprimir um documento, primeiro você deve selecionar uma impressora. Se você está usando um computador pessoal com uma impressora já configurada, sua impressora deve ser uma das opções disponíveis. Se você quiser mais de uma cópia do documento, encontre "Cópias" e digite o número de cópias que deseja imprimir. Se você quer mudar a impressão para que seja colorida, monocromática ou em escala de cinza, essas opções estão disponíveis aqui, no menu suspenso de Modo de cor. Esse documento tem sete páginas. Se você não quer imprimir tudo, mas apenas algumas páginas, pode selecionar isso em "Páginas". Há um painel de visualização do documento que permite que você veja a aparência que o documento terá quando impresso. Se você fizer alterações no intervalo de páginas, na cor ou na orientação, a Visualização de Impressão refletirá essas alterações. Quando o documento estiver exatamente como você quer imprimi-lo, basta clicar em "Imprimir". Compartilhar documentos físicos que você criou é simples quando você os imprime com o Word.

## Verificação de conhecimento

4 minutos

1. Qual dos seguintes tipos de conteúdo seria o Microsoft Word mais apropriado para usar?

* Planilhas numéricas - Incorretas. O Microsoft Excel é o melhor aplicativo para planilhas numéricas.
* **Letras - Correto! O Microsoft Word é o melhor aplicativo para letras.**
* Apresentações de slides - Incorretas. O Microsoft PowerPoint é o melhor aplicativo para apresentações de slides.
* Fórmulas e cálculos - Incorreto. O Microsoft Excel é o melhor aplicativo para fórmulas e cálculos.

1. Para criar um documento do Word, você irá ao menu arquivo e escolherá:

* Aberto - Incorreto. Esta seleção abrirá um documento existente.
* **Novo - Correto! Esta seleção criará um novo documento.**
* Impressão - Incorreto. Esta seleção imprimirá o documento aberto.
* Salvar - Incorreto. Esta seleção salvará o documento em que você está trabalhando.

1. Com qual das seguintes extensões de arquivo são os documentos do Word normalmente salvos?

* .xls - Incorreto. Esta seleção salvará o documento em que você está trabalhando.
* **.docx ou .doc - Incorreto. Esta seleção salvará o documento em que você está trabalhando.**
* .ppt - Incorreto. Esta extensão é para apresentações do PowerPoint.
* .palavra - Incorreto. Esta extensão não existe.

1. Para imprimir um documento no Word, você deve ir para o menu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Arquivo - Correto! No menu arquivo você vai encontrar "Print".**
* Casa - Incorreto. No menu arquivo você vai encontrar "Print".
* Revisão - Incorreto. No menu arquivo você vai encontrar "Print".
* Layout da página - Incorreto. No menu arquivo você vai encontrar "Print".

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Você completou o módulo de documentos work with word e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

* Para que você pode usar o Microsoft Word?
* Como você cria um novo documento?
* Como você salva seu trabalho no Word?
* Como você imprime um documento no Word?

# Formato e eitamento de texto no Word

13 minutos | 8 unidades

Neste módulo, você aprenderá a lidar com o texto no Microsoft Word, verificar ortografia e gramática e procurar uma palavra em um documento.

## Introdução

1 minuto

O Microsoft Word é fundamentalmente um programa de processamento de texto, o que significa que ele foi projetado para permitir que você crie, edite e forme documentos baseados em texto.

Nesta lição, você vai aprender a trabalhar com texto em documentos do Word.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Adicione o texto e modifique os estilos de fonte de texto em um documento do Word.
* Verifique a ortografia e gramática do texto.
* Encontre e substitua o texto em um documento do Word.
* Adicionar e formato listas.

## Adicionar e formato de texto

1 minuto

### Adicionar e formato de texto

### Depois de ter um documento criado, você pode começar a adicionar texto e formatar-o para controlar como ele aparece na página. O Office inclui recursos que permitem alterar tipos de fontes, cores de fonte, tamanhos de fonte e até mesmo aplicar estilos de fonte como negrito, itálico e sublinhar ao seu texto.

### **Assista ao vídeo a seguir para saber como adicionar e formatar o texto.**

### Vídeo: Adicionar e formato de texto

Para adicionar texto, coloque o cursor no local desejado e comece a digitar. Para substituir o texto, selecione-o e digite o que quiser. Uma maneira rápida de mudar uma única palavra é clicar nela duas vezes. Para selecionar uma linha inteira, clique à esquerda dela e, em seguida, use as opções de formatação para alterar a fonte, o tamanho e a cor da fonte ou usar negrito, itálico ou sublinhado. Você pode até copiar a formatação. Selecione "Pincel de Formatação" e, depois, selecione o texto ao qual deseja aplicar a mesma formatação. Essas opções também estão disponíveis na faixa de opções.

### Experimente você mesmo

Abra um documento em branco no Word e use os recursos de formatação de texto para praticar o texto de formatação:

* Digite uma frase no documento em branco.
* Torná-lo ousado.
* Selecione uma palavra da frase e torná-lo verde.
* Selecione a frase completa e faça o tamanho da fonte 16.

## Verifique a ortografia e gramática de texto

2 minutos

### Verifique a ortografia e gramática de texto

Para garantir que seus documentos sejam profissionais, você deve sempre verificar a ortografia e gramática do texto que você escreve. O Microsoft Word facilita o fazer isso.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como verificar seus documentos se há erros ortográficos e erros gramaticais.**

### Vídeo: Verifique a ortografia e gramática de texto

Quando você está trabalhando em um documento, o Word verifica a ortografia, a gramática e a clareza. O Word corrige automaticamente muitos erros para você. Mesmo que eles não sejam corrigidos automaticamente, você verá uma linha ondulada sob as palavras escritas incorretamente, um sublinhado duplo para erros de gramática e uma linha pontilhada para problemas de clareza. Clique com o botão direito do mouse em uma palavra sublinhada para ver uma lista de correções. Selecione a palavra desejada e ela mudará no documento. Para verificar a ortografia e a gramática de uma só vez, selecione "Revisão > Verificar documento". O painel do Editor é aberto com correções e aprimoramentos para ajudar a melhorar seu texto. Essa janela divide cada tarefa por categoria e permite concentrar-se nas questões importantes para você. Selecione uma categoria para revisar, e o Word mostrará uma sugestão para cada problema que encontrar. Selecione a seta para baixo para ver o conselho de gramática do Word. Depois, selecione uma alteração se você quiser mantê-la, e o Word passará para a próxima sugestão. Outras opções são "Ignorar Uma Vez" se você quiser que o Word pule o item, ou "Não verificar este problema", se quiser que o Word ignore o item em todo o documento.

### Experimente você mesmo

Agora é a sua vez! Escreva algumas frases em seu documento que são gramaticalmente incorretas e incluem palavras com erros ortográficos. Selecione cada palavra que a Palavra sublinha e use as sugestões para selecionar a palavra ou frase apropriada.

## Encontrar e substituir o texto

### 1 minuto

### Encontrar e substituir o texto

Encontrar e substituir permite localizar uma palavra ou uma frase e substituí-la por um novo texto. Esse recurso pode economizar muito do seu tempo enquanto você está trabalhando, especialmente se você estiver trabalhando em um grande documento.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como encontrar e substituir o texto no Word.**

### Vídeo: Encontrar e substituir texto

Se você está trabalhando com muito texto e precisa pesquisar e substituir uma palavra ou frase, use Localizar e Substituir. No aplicativo do Office, selecione "Substituir" ou pressione Ctrl+H. Na caixa Localizar, digite o texto que você quer procurar. Na caixa Substituir por, digite o texto desejado. Selecione "Localizar Próximo" para ver onde o texto aparece. Você também pode usar Localizar Próximo para ir diretamente até a próxima ocorrência no arquivo. Quando estiver pronto, selecione "Substituir" para alterar o texto realçado ou selecione "Substituir Tudo" se quiser mudá-lo sempre que esse texto aparecer no arquivo.

### Experimente você mesmo

Agora é a sua vez. Tente usar o recurso de encontrar e substituir no seu documento.

## Adicionar e formato listas

2 minutos

### Adicionar e formato listas

Uma maneira de organizar seu texto e facilitar a leitura é usar listas. A palavra tem características que ajudam a criar e formato listas.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como adicionar e formato listas em seu documento.**

### Vídeo: Adicionar e formato listas

Listas numeradas ou com marcadores permitem que você organize suas ideias. Para criar uma lista numerada à medida que você escrever, digite "1" e um ponto. Pressione a barra de espaços, e o Office reconhecerá a lista e começará a formatá-la para você. Você também pode escolher a numeração. Digite o primeiro item da lista e pressione Enter. O próximo número será adicionado automaticamente. Se quiser uma lista com marcadores, escolha os marcadores, digite o que desejar, pressione Enter, e outro marcador será adicionado. Para criar uma estrutura de tópicos ou uma lista de vários níveis, pressione Tab ou use o botão Aumentar Recuo. Dependendo do aplicativo que você usar, o estilo de marcador poderá mudar, ou o número poderá se tornar uma letra. Se você já tem uma lista escrita e quer adicionar marcadores ou numerá-la, selecione a lista e escolha marcadores ou números. Escolha a seta para baixo junto a um deles para obter outras opções de marcador ou numeração. No Word, se a lista numerada tem quebras, digite o número com o qual você quer continuar ou escolha a numeração, e o Office continuará a lista para você automaticamente. Você sempre pode mudar a numeração da maneira que quiser.

### Experimente você mesmo

Crie uma lista no seu documento do Word com a sua lista de afazeres para a semana.

## Verificação de conhecimento

3 minutos

1. Para selecionar toda uma linha de texto no Word, você pode:

* **Clique à esquerda do texto. Correto!**   **Esta ação selecionará a linha inteira.**
* Clique à direita do texto. Incorreto. Nada será selecionado.
* Selecione a primeira palavra no texto. Incorreto. Esta ação selecionará uma palavra.
* Selecione a última palavra no texto. Incorreto. Esta ação selecionará uma palavra.

1. Quando o Word identificar uma palavra que você escreveu mal em seu documento, você verá:

* **Uma linha squiggly - Correto! A palavra mal escrita será sublinhada por uma linha squiggly.**
* Um duplo sublinhado - Incorreto. Um duplo sublinhado aparecerá para questões gramaticais.
* Uma linha pontilhada - Incorreta. Uma linha pontilhada aparecerá para problemas de clareza.
* Nenhum dos itens acima - Incorreto. A palavra mal escrita será sublinhada por uma linha squiggly.

1. Qual dos seguintes comandos abre o recurso Substituir?

* Ctrl+R - Incorreto. Este comando alinhará o texto à direita.
* Ctrl+S - Incorreto. Este comando salvará alterações no documento.
* **Ctrl+H - Correto! Este comando abrirá o recurso Substituir.**
* Ctrl+N - Incorreto. Este comando criará um novo documento.

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Você completou o formato e eitar texto no módulo Word e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. Quais propriedades do texto você pode modificar em um documento do Word?
2. Como você pode verificar se seu texto está escrito corretamente e segue as diretrizes gramaticais padrão?
3. Como você pode encontrar a localização de uma palavra ou frase em seu documento?
4. Como você pode substituir rapidamente uma palavra ou frase em várias partes do seu documento?

# Formato e eitar objetos no Word

13 minutos | 8 unidades

Neste módulo, você aprenderá sobre alguns dos objetos com os quais você pode trabalhar no Word, como adicioná-los aos seus documentos e como editá-los conforme necessário.

## Introdução

1 minuto

O Microsoft Word foi projetado como um programa de processamento de texto, mas não se limita ao texto. Você também pode adicionar objetos como formas, gráficos, imagens e tabelas aos seus documentos do Word.

Nesta lição, você aprenderá sobre alguns dos objetos com os quais você pode trabalhar no Word. Você aprenderá a adicioná-los aos seus documentos e a editá-los conforme necessário.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Inserir e formato formas em um documento.
* Insira WordArt em um documento.
* Adicione fotos do seu computador ou da web.
* Inserir e formato tabelas.

## Adicionar formas no Word

2 minutos

### Adicionar formas

Às vezes, a melhor maneira de obter o seu ponto de vista é desenhá-lo. Você pode usar formas para criar gráficos em seu documento e formatar suas propriedades para personalizar conforme necessário.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como adicionar formas ao seu documento do Microsoft**Word.

### Vídeo: Desenhar formas

Às vezes, a melhor maneira de transmitir uma informação é desenhá-la. Felizmente, o Office vem com muitas formas prontas para ajudá-lo a fazer isso. Para desenhar uma forma no Word, no Excel, no Outlook ou no PowerPoint, selecione "Inserir > Formas". Selecione a forma que deseja adicionar, clique e arraste para desenhá-la. Para criar um quadrado ou círculo perfeito, pressione e segure a tecla Shift enquanto você arrasta. Para redimensionar a forma, arraste uma das alças de controle nos cantos ou nas laterais. Para girá-la, arraste a alça de rotação na parte superior. Algumas formas têm alças de controle especiais amarelas. Arraste essas alças especiais para mudar outras partes da forma. Por exemplo, essa forma tem uma alça de controle amarela que permite cortar um dos cantos. Finalmente, para adicionar texto à forma, basta selecioná-la e começar a digitar. O texto que você adiciona faz parte da forma agora. Isso significa que se você mover a forma, o texto se moverá com ela. No Office, há muitas maneiras de transmitir as informações visualmente.

### Dicas

* Para criar um quadrado ou círculo perfeito, pressione e segure a teclo shift enquanto você arrasta.
* Para redimensionar a forma, arraste uma das alças de controle nos cantos ou nos lados.
* Para girá-lo, arraste a alça de rotação no topo.
* Para mudar outras partes de algumas formas, arraste um punho amarelo do controle.
* Para adicionar texto à sua forma, basta selecioná-lo e começar a digitar.

### Experimente você mesmo

Siga os passos abaixo para inserir uma forma em seu documento:

•Selecione **inserir** > **formas**.

•Selecione a forma que deseja adicionar.

•Clique e arraste para desenhá-lo em seu documento.

## Formas do formato na palavra

2 minutos

### Formas de formato

**Assista ao vídeo a seguir para aprender a formatar formas e personalizar suas propriedades.**

### Vídeo: Formato shapes

Após adicionar formas a um documento, planilha, apresentação ou email, você pode dar às formas a aparência que quiser. Para começar, selecione as formas que você quer formatar. Para selecionar mais de uma, pressione e segure a tecla Shift. Quando você seleciona uma ou mais formas, uma nova guia Ferramentas de Desenho é mostrada. Nela, você pode selecionar "Preenchimento de Forma" para preencher as formas selecionadas com uma cor sólida, um gradiente, uma textura ou uma imagem. Você também pode selecionar "Contorno da Forma" para escolher a cor, a largura ou o estilo de linha da borda da forma. Você pode até selecionar "Efeitos de Forma" para dar à forma uma sombra, um reflexo ou brilho. Porém, para aperfeiçoá-la e ter mais consistência, basta aplicar um estilo de forma. Cada estilo de forma fornece uma combinação exclusiva de cores, linhas e outros efeitos que têm ótima aparência juntos. Passe o mouse sobre o estilo de forma para ver a aparência que ele terá. Por exemplo, este estilo de forma tem uma bela transparência. Selecione um estilo de forma, e pronto.

## Adicionar WordArt na palavra

2 minutos

### Adicionar WordArt

Com o Microsoft Word, você pode adicionar um toque criativo ao seu documento usando o WordArt. Esse recurso permite que você adicione efeitos especiais, como sombreamento e contornos ao seu texto.

**Neste vídeo, você vai aprender a adicionar WordArt ao seu documento.**

### Vídeo: Adicionar WordArt

Se você quiser que o texto se destaque em uma página, use WordArt para adicionar contornos, sombreamento e outros efeitos às palavras. Selecione "Inserir > WordArt" e escolha o estilo de WordArt desejado. Em seguida, digite o texto. Para converter o texto existente em WordArt, basta selecioná-lo e selecionar o WordArt que você quiser. Para personalizar o texto de WordArt, selecione-o e selecione um preenchimento e um contorno de texto. Você também pode criar efeitos especiais como sombra, reflexo, brilho, bisel e rotação 3D ou transformar o texto em um arco ou um círculo. Você pode até girar o texto de WordArt. Selecione a alça de rotação e arraste-a para girar o texto.

### Experimente você mesmo

Tente adicionar seu nome no início do seu documento usando seu efeito WordArt favorito.

## Adicionar fotos no Word

1 minuto

### Adicionar fotos

Muitas vezes você precisará incluir imagens em seu documento. Você pode inserir imagens em seu documento a partir do seu computador ou da web e redimensionar e reposicionar conforme necessário.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como adicionar e posicionar imagens em seu documento do Microsoft Word.**

### Vídeo: Adicionar fotos

[Descrições de áudio]

Microsoft Word: Insira imagens Um documento intitulado "CSAT Goals" Adicione imagens de seu computador: O cursor clica no segundo parágrafo do documento, clica em "Inserir" na barra de menus e, depois, em "Imagens". O cursor seleciona uma foto de três mulheres sorrindo e clica em "Inserir". A foto é mostrada entre o primeiro e o segundo parágrafos do documento. O cursor redimensiona a foto para reduzi-la e clica em um ícone para ajustar o texto à direita da foto. ... ou da Web: O cursor clica em imagens online, seleciona uma foto de uma flor branca e clica em "Inserir" novamente. O cursor redimensiona a foto, ajusta o texto à direita e reposiciona a flor à direita. Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante. Muito melhor!

### Experimente você mesmo

Desafio: Encontre uma foto de um cão on-line e inseri-lo em seu documento.

## Adicionar tabelas no Word

2 minutos

### Adicionar tabelas

As tabelas são uma ótima maneira de apresentar informações de forma organizada. Existem várias maneiras de inserir tabelas em um documento no Microsoft Word.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como inserir tabelas em seu documento.**

### Vídeo: Adicionar tabelas

Há várias maneiras de criar uma tabela no Word. Para inserir rapidamente uma tabela, selecione "Inserir > Tabela" e selecione o número desejado de colunas e linhas. Ou, para personalizar a tabela, selecione "Inserir > Tabela > Inserir Tabela", selecione o número de colunas e linhas, escolha como você quer ajustar o conteúdo e selecione "OK". Se você já tem texto separado por parágrafos, vírgulas, tabulações ou um caractere especial, pode convertê-lo em uma tabela. Selecione o texto e "Inserir > Tabela > Converter Texto em Tabela". Selecione as opções desejadas e como o texto deve ser separado e selecione "OK". Você pode até desenhar uma tabela. Selecione "Inserir > Tabela > Desenhar Tabela". Arraste para desenhar a tabela e desenhe as colunas e linhas como você quiser. Finalmente, após criar uma tabela, na guia Design das ferramentas de tabela, selecione um design.

### Experimente você mesmo

Desafio: Adicione uma tabela ao seu documento que tenha três linhas e cinco colunas. Adicione as rubrias de texto à primeira fila da tabela.

## Verificação de conhecimento

2 minutos

1. Qual dos seguintes menus você deve usar para inserir WordArt?

* Design - Incorreto. o menu de inserção, você pode inserir WordArt.
* Empate - Incorreto. o menu de inserção, você pode inserir WordArt.
* **Insira - Correto! este menu, você pode inserir WordArt.**
* Ver - Incorreto. o menu de inserção, você pode inserir WordArt.

1. A partir de qual menu você pode aplicar um design a uma mesa que você já criou?

* Insira - Incorreto. o menu Design, você pode aplicar um design para uma mesa.
* **Design -**  **Correto! este menu, você pode aplicar um projeto para uma tabela.**
* Layout - Incorreto. o menu Design, você pode aplicar um design para uma mesa.
* Ver -Incorreto. o menu Design, você pode aplicar um design para uma mesa.

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Você completou o formato e eitar objetos no módulo Word e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

* 1. Que tipos de objetos você pode adicionar a um documento do Word?
  2. Como você pode formatar as propriedades de formas em um documento do Word?
  3. Que propriedades de formas podem ser personalizadas?

# Descubra mais recursos do Word

16 minutos | 8 unidades

Neste módulo, você aprenderá a usar mais recursos do Microsoft Word para que você possa se sentir mais proficiente ao criar documentos.

## Introdução

1 minuto

Você pode fazer muito com o Microsoft Word quando você sabe como adicionar e eitar texto e inserir e formato de objetos. Existem vários recursos adicionais do Microsoft Word que podem facilitar a criação de conteúdo digital.

Nesta lição você vai aprender a usar alguns desses recursos para que você possa se sentir mais proficiente como você criar documentos.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Adicione números de página aos documentos.
* Aplique temas a documentos.
* Adicionar equações.
* Use o recurso "diga-me" do Word para acessar qualquer recurso.
* Use o Word em um dispositivo móvel.

## Adicionar números de página

2 minutos

### Adicionar números de página

Com o Microsoft Word, você pode adicionar números de página ao seu documento usando uma variedade de estilos.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como adicionar números de página a um documento do Microsoft Word.**

### Vídeo: Adicionar números de página

Para adicionar números de página ao documento, selecione "Inserir > Número de Página" e selecione onde você deseja que o número de página seja mostrado. Role pelas diferentes opções e selecione o estilo que lhe agradar. O Word numera automaticamente cada página para você. Se você tem uma folha de rosto que não quer numerar, há mais duas etapas. Na guia Design, em Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé, selecione "Número de Página > Formatar Números de Página", defina "Iniciar em" como zero e selecione "OK". Ainda na guia Design, em Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé, selecione "Primeira Página Diferente". Para voltar ao documento, selecione "Fechar Cabeçalho e Rodapé". Se quiser remover os números de página, selecione "Inserir > Número de Página" e "Remover Números de Página".

### Experimente você mesmo

**Desafio: Tente adicionar números de**página ao canto inferior direito do seu documento.

## Aplicar temas a documentos

1 minuto

### Aplicar temas a documentos

Você pode aplicar um tema para formatar rapidamente um documento inteiro com um estilo específico. Há uma variedade de temas para escolher no Microsoft Word. Estes podem poupar muito tempo, para que você não tem que formatar os estilos do seu documento manualmente.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como aplicar um tema a um documento.**

### Vídeo: Aplicar temas

[Descrições de áudio]

Microsoft Word: Aplique temas Em uma tela de computador: uma página intitulada "Get outdoors 2018 Hiking" Selecione Design > Tema: O cursor seleciona a palavra "Design" na barra de menus e abre uma janela com 20 ícones de temas. Passe o mouse para visualizar: À medida que o cursor passa pelos ícones, as fontes do título mudam. Selecione um tema: O cursor realça o ícone rotulado como "Circuit". Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante. Pronto!

## Use Diga-me para fazer qualquer coisa no escritório

2 minutos

### Use Diga-me para fazer qualquer coisa no escritório

Às vezes, você pode esquecer qual recurso você precisa usar no Microsoft Word. O recurso Tell Me ajuda você a fazer as coisas mais rapidamente, ajudando você a encontrar os recursos que você precisa usar.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como usar o recurso Tell Me para fazer as coisas mais rapidamente no Microsoft Word.**

### Vídeo: Tell Me feature

Oi, meu nome é Doug. Vou lhe mostrar o recurso Diga-me. É a nova maneira de obter ajuda no Office 2016, mas não é só ajuda. É uma ajuda avançada. É uma maneira de fazer as coisas mais depressa. Quando você precisa de ajuda, pressiona F1. Você ainda pode fazer isso, ou procurar o ponto de interrogação. Bem, agora procure a lâmpada. Há uma lâmpada no Word 2016, e quero adicionar uma régua. Digito régua, pressiono Enter, e aqui está a régua. Nem tudo funciona tão rápido, mas vou lhe mostrar. Quero formatar este texto. Quero transformá-lo em um texto em duas colunas. Vou selecioná-lo. Vou para o Diga-me, digito colunas e confiro. Você nem precisa terminar a palavra para obter informações. Se eu quiser ler sobre colunas, posso fazer isso com Obter Ajuda, mas só quero criar duas colunas, e posso fazer isso no Diga-me. O Diga-me até se lembra das coisas que esqueci. Por exemplo, quero adicionar aqui um grande aviso que indica "Confidencial" . Vou colocar o aviso de item confidencial aqui. Isso se chama marca d'água. Quando clico aqui, vejo a galeria completa de marcas d'água. O atalho para acessar o Diga-me é Alt+Q. Estou no Outlook 2016. Seleciono Alt+Q, e isso me leva para a janela do Diga-me. Meus comandos mais recentes estão lá, se eu quiser usá-los, mas quero reenviar esta mensagem. Sabia que você pode reenviar mensagens no Outlook? Bem, o Diga-me sabe disso. Digito "reenviar" e seleciono "Mais Ações de Mover" e "Reenviar Esta Mensagem". Ótimo. Agora quero adicionar uma linha Cco. Não vejo Cco aqui e não me lembro de onde encontrar isso. Vou pressionar "Alt+Q" e digitar... Nem preciso digitar Cco. Está bem ali. Vou selecioná-lo e adicionar você a este email. Na próxima vez que você usar o Office 2016, confira o Diga-me. Procure a lâmpada.

### Experimente você mesmo

Agora é a sua vez. Tente usar o recurso Tell Me em seu documento.

## Use o Word em um dispositivo móvel

4 minutos

### Use o Word em um dispositivo móvel

Além de usar o Word em seu computador desktop ou laptop, você pode instalar o aplicativo Mobile. Com o Word em um dispositivo móvel, você pode acessar e eitar seus documentos e permanecer produtivo em qualquer movimento.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre o uso do Microsoft Word em um dispositivo móvel.**

### Vídeo: Palavra em um dispositivo móvel

Só porque você não está diante do computador, não significa que não pode realizar tarefas no Word. Onde quer que você esteja, com seu iPhone, iPad, dispositivo Android ou Windows, use o aplicativo Word para trabalhar com documentos. Para começar, vá para a App Store, Google Play ou Microsoft Store e baixe o aplicativo Word para seu celular ou tablet. Aqui, você vê o Word em meu tablet Android. Se você usar outro dispositivo, os ícones serão um pouco diferentes, mas você pode fazer muitas das mesmas coisas. Para saber os detalhes, pesquise seu dispositivo em support.office.com, como Word para iPhone, Word para tablet Android e assim por diante. Ao abrir o aplicativo Word pela primeira vez, entre com a conta que você usa para o Office 365. Para usar os recursos básicos de edição do Word em dispositivos com menos de 10,1 polegadas, você não precisa de uma assinatura do Office 365. Porém, com minha assinatura do Office 365 para Empresas, posso usar o Word em um tablet e obtenho o conjunto completo de recursos no celular. Assim, estou pronto sempre que surge a inspiração. Posso trabalhar em uma ótima ideia onde quer que esteja, sem ter que esperar até voltar para meu computador. Inicio um novo documento e o crio no OneDrive. Seleciono "Documento em branco". Quase sempre, estou com pressa. Para formatar o texto, acesso a faixa de opções e seleciono "Início". Aqui está um título. Seleciono "Estilos" e, depois, "Título 1". Para que eu possa facilmente encontrar esse documento mais tarde, vou dar um nome descritivo a ele. Seleciono "Arquivo > Salvar" e "Renomear este arquivo". Mudo o nome aqui. Para salvar o arquivo em outro local, seleciono "Salvar como". Enquanto trabalho, o Word salva as alterações automaticamente. Quando estou pronto para convidar outras pessoas da equipe a participar, compartilho o documento com elas tocando em "Compartilhar". Para muitos de nós, nossos celulares transformam o antigo tempo de inatividade em tempo produtivo. Se um documento importante chega depois que já fui embora do escritório, posso conferi-lo rapidamente no celular, abrir o anexo no email, fazer algumas mudanças, formatar o texto e adicionar uma nota para um colega de trabalho. Como antes, não preciso me preocupar em salvar as mudanças. O Word faz isso automaticamente. Onde quer que eu esteja, posso usar o aplicativo Word em quase qualquer dispositivo móvel para registrar ideias rapidamente e trabalhar em documentos.

### Experimente você mesmo

**Desafio:**Se você tem um dispositivo móvel, baixe o aplicativo Word, entre e abra seu documento mais recente.

## Escrever uma equação

2 minutos

### Escrever uma equação

As equações são escritas em uma fórmula específica diferente do texto regular. MS Word ajuda você a escrever equações de uma maneira fácil.

**Com este vídeo, você aprenderá a adicionar equações ao seu documento.**

### Vídeo: Escrever uma equação

Se você precisar incluir símbolos matemáticos ou uma equação em um arquivo, adicione-os ou escreva-os. No aplicativo do Office, selecione "Equação" ou pressione Alt+=. Selecione "Equação" para escolher uma equação interna. Você também pode criar a sua própria. Para escrevê-la, selecione "Equação" e selecione "Equação à Tinta". Em um dispositivo de tela touch, use o dedo ou uma caneta para escrever uma equação. Caso contrário, use o mouse para escrevê-la. Faremos isso agora no arquivo. A caixa Controle de Entrada de Expressões Matemáticas garante que o aplicativo entenda sua caligrafia. Quando estiver pronto, selecione "Inserir" para incluir a equação no arquivo. Se precisar adicionar ou editar a equação, clique nela. As Ferramentas de Equação da guia Design são abertas, permitindo mudar a equação conforme necessário.

### Experimente você mesmo

Agora é a sua vez. Tente adicionar uma equação ao seu documento usando seu mouse.

## Verificação de conhecimento

3 minutos

1. Quando você adiciona números de página a um documento, os números da página serão sempre exibidos no:

* À esquerda do topo da página. Incorreto. No menu Inserir, você pode adicionar números de página e escolher onde colocá-los.
* Direito da parte inferior da página. Incorreto. No menu Inserir, você pode adicionar números de página e escolher onde colocá-los.
* Centro da parte inferior da página. Incorreto. No menu Inserir, você pode adicionar números de página e escolher onde colocá-los.
* **Você pode escolher onde adicionar números de página. Correto! No menu Inserir, você pode adicionar números de página e escolher onde colocá-los.**

1. A partir de qual dos seguintes menus você pode aplicar um tema?

* **Design - Correto! o menu design, você vai encontrar muitos temas que você pode aplicar a um documento.**
* Empate - Incorreto. o menu design, você vai encontrar muitos temas que você pode aplicar a um documento.
* Insira - Incorreto. o menu design, você vai encontrar muitos temas que você pode aplicar a um documento.
* Ver - Incorreto. o menu design, você vai encontrar muitos temas que você pode aplicar a um documento.

1. Qual dos seguintes comandos abre o recurso Tell Me?

* **Alt+Q - Correto! Este atalho ativará o recurso Tell Me.**
* Alt+S - Incorreto. Este atalho abrirá o menu References.
* Alt+R - Incorreto. Este atalho abrirá o menu Review.
* Alt+N - Incorreto. Este atalho abrirá o menu de inserção.

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Você completou o módulo de recursos Descubra mais Word e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. O que você pode fazer quando não sabe onde encontrar um determinado recurso do Microsoft Word?
2. Como você pode acessar seus documentos do Word quando não está no seu computador desktop ou laptop?

# Criar e eitar PDFs no Word

6 minutos | 5 unidades

Neste módulo, você aprenderá a lidar com arquivos PDF no Microsoft Word.

## Introdução

1 minuto

Por padrão, quando você criar um documento no Word, ele será salvo como um documento do Word com a extensão .doc ou .docx. Os documentos de texto também podem ser salvos como arquivos somente visualizados usando o tipo de arquivo PDF.

Nesta lição, você aprenderá a trabalhar com arquivos PDF no Microsoft Word.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Ensaque um documento do Word para o formato PDF.
* Eite um arquivo PDF.

## Criar arquivos PDF no Word

2 minutos

### Trabalhar com arquivos PDF

Pdf é um formato de arquivo apenas para visualização. Isso significa que você não pode fazer alterações em um arquivo enquanto ele é salvo no formato PDF. É uma boa idéia para salvar documentos como arquivos PDF quando eles estão completos, e você não antecipá-los a ser editado por qualquer outra pessoa. Por exemplo, folhetos e panfletos também são salvos como PDFs porque podem ser facilmente compartilhados com outras pessoas e impressos.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como salvar um documento como um arquivo PDF no Microsoft Word.**

### Vídeo: Save to PDF

Com o Word, você pode facilmente salvar ou converter um documento em formato PDF. Para salvar um documento como PDF, selecione "Arquivo > Salvar como", escolha onde deseja salvá-lo, selecione PDF para a extensão de arquivo e selecione "Salvar". Ou, para personalizar seleções, selecione "Arquivo > Exportar > Criar PDF/XPS". Se o documento tiver propriedades que você não quer incluir no PDF, selecione "Opções" e "Documento", desmarque as propriedades do documento e selecione "OK", nomeie o arquivo e selecione "Publicar". O Word criará um PDF.

### Experimente você mesmo

Siga os passos abaixo para salvar um documento como um arquivo PDF:

1. Selecione **arquivo** > **Save As**.
2. Selecione uma pasta para salvar seu documento no seu computador ou no OneDrive.
3. Na caixa de texto **Save As,** selecione **PDF (\*.pdf)**.
4. Selecione **salvar**.

## Eite um arquivo PDF no Word

1 minuto

### Eite um arquivo PDF

Para eitar um arquivo PDF, você precisa primeiro convertê-lo em um documento do Word. A partir daí, você pode fazer alterações no documento e salvá-lo como um novo arquivo PDF.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como eitar arquivos PDF no Microsoft Word.**

### Vídeo: Eitit a PDF

Para editar um PDF, basta abri-lo no Word. Selecione "Arquivo > Abrir". Selecione o PDF. Isso transforma o arquivo em um documento do Word, então, a formatação pode mudar um pouco. Mas agora você pode editá-lo, assim como todos os documentos do Word.

## Verificação de conhecimento

1 minuto

1. Para converter um documento em arquivo PDF você deve ir para:

* File>Open - Incorreto. File>Save As lhe dará a opção de salvar o documento e escolher o formato para o arquivo salvo.
* **File>Save As -**  **Correto! File>Save As lhe dará a opção de salvar o documento e escolher o formato para o arquivo salvo.**
* File>Share - Incorreto. File>Save As lhe dará a opção de salvar o documento e escolher o formato para o arquivo salvo.
* File>Opções - Incorreto. File>Save As lhe dará a opção de salvar o documento e escolher o formato para o arquivo salvo.

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Você completou o criar e eitar PDFs no módulo Word e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. Quando você pode querer salvar um documento como um arquivo PDF?
2. Como você pode converter um documento em PDF?
3. Como você pode eitar arquivos PDF no Microsoft Word?

# Imprima o seu certificado

2 minutos | 2 unidades

Você deve completar todos os módulos neste curso para receber o seu certificado.

## Receber crédito

1 minuto

### Completa

Parabéns por completar criar conteúdo digital. Selecione **receber crédito** para concluir o curso e receber seu certificado.

### Crédito recebido

Parabéns por completar criar conteúdo digital.

Na caixa abaixo, por favor, digite seu nome como você gostaria que ele apareça em seu certificado, em seguida, selecione **certificado view**.