Criar conteúdo digital

1 hora 9 minutos

Neste caminho de aprendizagem, será apresentado ao Microsoft Office. Aprenderá a desempenhar as funções básicas no Microsoft Word. Você aprenderá a interagir com texto, imagens, listas e outros tipos de objetos. Também irá lidar com ficheiros PDF.

# Introdução ao Microsoft Office

9 minutos ! 6 unidades

Neste módulo, será apresentado ao Microsoft Office e como iniciar seduzição no Office online.

## Introdução

1 minuto

O Microsoft Office é um pacote de aplicações de software que facilita a sua produtivo à medida que realiza tarefas diárias no seu computador. Nesta lição, você será apresentado ao Microsoft Office e aprenderá como pode usá-lo para a produtividade no seu trabalho diário e atividades pessoais.

**No final desta lição, poderás:**

* Descreva os benefícios básicos do Microsoft Office.
* Diferenciar entre o Office 2016 e o Office 365.
* Inscreva-se no Office Online.

## Por que escritório?

2 minutos

### Introdução ao Microsoft Office

A missão da Microsoft é capacitar todas as pessoas e todas as organizações do planeta para conseguirem mais. O Microsoft Office foi criado para ajudar as pessoas a serem mais produtivas e a conseguirem mais a cada dia.

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

São as aplicações que conhece e ama: Palavra, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive — e no seu PC, Editor e Acesso. Tudo o que precisa para casa, escola e trabalho.

**Veja o seguinte vídeo para saber o que é possível com o Microsoft Office.**

### Vídeo: Porquê o Escritório?

Ao escrever palavras numa página, equilibrar um orçamento ou partilhar a sua mais recente ideia, o Office está no centro do seu trabalho. Quer seja um utilizador experiente ou novato, conhecer as bases ajudará a elevar o nível do seu trabalho. Na mais recente versão do Office, o Tell Me permite-lhe pedir ajuda pelas suas próprias palavras. Basta escrever o que precisa. Pode usar o SmartArt para partilhar as suas ideias visualmente, modelos para conferir um aspeto profissional aos seus documentos e gráficos, estilos e temas para ajudar as suas páginas a destacarem-se. Quando estiver pronto, poderá colaborar num documento em simultâneo com outras pessoas, partilhar feedback e comentários e acompanhar as alterações enquanto trabalham juntos para transformar esse orçamento monótono num relatório de alto nível. Quando terminar, guarde e partilhe os seus ficheiros no OneDrive para que possa aceder aos mesmos em qualquer lugar. Explore os cursos de vídeo em office.com/training e eleve a sua confiança no Office a novos níveis, dominando as bases.

## Escritório 365 vs. Escritório 2016

2 minutos

### Introdução ao Microsoft Office — continuou

Existem várias formas de aceder e usar as aplicações do Office.

**Veja o seguinte vídeo para saber a diferença entre o Office 2016, Office 365 e Office Online.**

### Vídeo: Escritório 365 vs. Escritório 2016

Olá, sou o Doug do Office. Quero dar-lhe uma rápida visão geral sobre o Office 2016, Escritório 365 e Office Online. O Office 2016 é como o disco que costumávamos obter e colocar no nosso computador de casa. Agora já não utilizamos discos, fazemos transferências, mas o princípio é o mesmo. Uma transferência por Mac ou PC. Obterá atualizações de segurança, mas sem novas funções ou ferramentas. Assim, o pacote do Office 2016 que possui terá as mesmas funcionalidades ao longo dos anos. O Office 365 é o nosso serviço de subscrição, criado para a forma como usamos atualmente os computadores. Pode utilizar o Office em diversos dispositivos e obter as mais recentes atualizações. Eis como funciona. Por um preço mensal ou anual acessível, obtém a mais recente versão do Office, que é o Office 2016 para Macs e PCs. Mas também obtém atualizações que incluem desde pequenas correções até novas funcionalidades. Só nos últimos meses introduzimos novas funções no Excel, novos modelos, novas ferramentas de desenho e o PowerPoint Designer. O Office 365 funciona com o que chamamos uma abordagem na nuvem com prioridade a dispositivos móveis. Ou seja, pode começar no seu tablet, editar o documento no seu smartphone e terminar no seu Mac ou PC. Funciona assim porque podemos armazenar ficheiros na nuvem e aceder a eles em qualquer lugar. Recebe um terabyte adicional de armazenamento no OneDrive com a sua subscrição. É muito espaço de armazenamento: cerca de 300.000 imagens ou milhões de documentos e pode armazenar qualquer tipo de ficheiro. As aplicações móveis nos seus tablets e smartphones são gratuitas, mas obtém funcionalidades mais avançadas com a sua subscrição. Pode adquirir uma subscrição pessoal ou, com a subscrição familiar do Office, um máximo de cinco pessoas usufruem das mesmas vantagens. Todos recebem a última versão do Office, todos podem utilizar vários dispositivos, todos recebem um terabyte de armazenamento e todos obtêm suporte técnico por telefone ou chat, sem custos adicionais. Se procura algo gratuito, o Office Online, com versões gratuitas do Word, Excel, PowerPoint e OneNote que qualquer pessoa pode usar, basta inscrever-se em office.com com para criar, partilhar e colaborar em documentos. Mas as aplicações do Office Online são versões reduzidas: não obterá todas as funcionalidades, mas são elegantes e encontram-se atualizadas em office.com. Entre as três versões do Office, qual vai escolher?

## Inscreva-se no Office online

2 minutos

### Escritório Online

O Office Online dá-lhe a flexibilidade para trabalhar em qualquer lugar, a qualquer momento, e em qualquer dispositivo que tenha, para que possa ser produtivo a toda a hora. Com o Office Online, pode aceder gratuitamente às aplicações do Office online.

**Veja o seguinte vídeo para saber mais sobre o Office Online.**

### Vídeo: Introdução ao Office Online

O Office Online é a versão gratuita do Office que pode usar no seu browser. Para aceder ao Office Online precisa de uma conta Microsoft. Vá para office.com e clique em "Iniciar sessão". Se já tiver uma conta Microsoft, introduza o e-mail e a palavra-passe para iniciar sessão. Caso contrário, clique em "Crie uma!" e execute os passos. Vamos criar uma conta rapidamente. Primeiro, usaremos o nosso endereço de e-mail para criar uma conta. Também pode usar o seu número de telefone ou ID do Skype. Uma dica: se usar o e-mail, terá que ser um endereço de e-mail pessoal, e não da escola ou emprego. Digite o seu endereço de e-mail e selecione "Seguinte". Crie uma palavra-passe que satisfaça os critérios de palavra-passe e selecione "Seguinte". Após executar estes passos, estará pronto para iniciar sessão no Office. Após iniciar sessão, encontrará todas as aplicações que compõem o pacote do Office. Muitas das versões online gratuitas destas aplicações não oferecem as mesmas funcionalidades que as versões para computador, mas permitem fazer muita coisa online. Para usar o Microsoft Word, selecione o ícone Word; será apresentada uma nova janela para executar o Word. Em seguida, pode escolher um documento em branco ou um modelo para começar a trabalhar, ou abrir um ficheiro existente no OneDrive. O Office Online constitui uma excelente forma de criar e aceder aos seus conteúdos digitais em diversos dispositivos, em movimento.

## Verificação de conhecimentos

1 minuto

1. Pretende aceder ao Microsoft Word e a outras aplicações do Microsoft Office a partir do seu portátil sem instalar qualquer software. Não tem uma assinatura do Office. Qual das seguintes ofertas do Microsoft Office é a sua melhor opção?

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

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Completou o módulo Introdução ao Microsoft Office e agora pode responder as seguintes perguntas por si mesmo:

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

# Trabalhar com documentos do Word

12 minutos ! 7 unidades

Neste módulo, você aprenderá a usar o Microsoft Word para criar documentos, escrever e editar texto, guardar e imprimir.

## Introdução

1 minuto

O Microsoft Word é uma aplicação do Office que lhe permite criar e trabalhar com documentos de texto. Com o Microsoft Word, pode realizar as suas tarefas diárias e expressar as suas ideias de forma profissional.

Nesta lição, aprenderá a usar o Microsoft Word para criar documentos, escrever e editar texto, guardar e imprimir.

**No final desta lição, poderás:**

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

## Descreva o Microsoft Word

2 minutos

### Introdução ao Microsoft Word

O Microsoft Word é considerado uma aplicação de processamento de palavras. As características do Word podem ajudá-lo a autor de documentos baseados em texto, como cartas, currículos, trabalhos de investigação e muito mais. Em seguida, pode guardar, imprimir, enviar e-mail ou partilhar os seus documentos de várias maneiras.

**Veja o seguinte vídeo para saber sobre algumas das funcionalidades do Word e como poderá usá-las.**

### Vídeo: Introdução ao Microsoft Word

O seu melhor trabalho começa com uma ideia; vamos mostrar-lhe como o Word dá vida às suas ideias com ferramentas de colaboração, edição e design. Comece a compor as suas palavras e, em seguida, formate o texto com temas. Se quiser colaborar, partilhe o seu documento no OneDrive com um clique. Em seguida, converse, comente e crie documentos em colaboração, trabalhando em simultâneo com outras pessoas. Pode até fazer chamadas do Skype a partir do seu documento para fazer brainstormings imediatos, enquanto o Registo de Alterações mantém todos a par das mudanças. Aperfeiçoe as suas palavras com ferramentas avançadas de revisão e as sugestões de estilo do Editor. Com um browser ou a aplicação móvel do Word pode ver e editar documentos, onde e quando tiver uma ideia. Aprimore a sua escrita 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. 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.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a criar um documento no Word.**

### Vídeo: Crie o seu primeiro documento

[Descrições áudio]

Microsoft Word: Criar um documento Abra o Word: o cursor clica no ícone Word, na barra de tarefas. Crie um documento: o cursor abre um documento em branco. Comece a escrever. As palavras "Newsletter Contoso" são digitadas no documento aberto. Criar um documento a partir de um modelo: Ficheiro > Novo O cursor clica em "Ficheiro" na barra de menu e em "Novo" num menu pendente. Faça duplo clique sobre um modelo. Clique e comece a escrever. As palavras "Newsletter Contoso" são digitadas numa caixa azul de título. É apresentada uma marca branca dentro de um círculo azul brilhante. Está pronto!

### Experimente por si mesmo.

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

1. Vá ao menu **'Arquivo'.**
2. Selecione **Novo**.
3. Selecione **Documento Em Branco**.
4. Digite uma mensagem no documento.

## Guardar um documento no Word

1 minuto

### Guardar um documento

Assim que adicionar texto e outros conteúdos ao seu documento, terá de guardar o documento para não perder as alterações.

Ao guardar um ficheiro, terá de nomear o ficheiro e escolher a localização do ficheiro. Pode guardar o seu documento para o seu computador, ou pode utilizar o Word para guardar o seu documento para o OneDrive para aceder ao mesmo online e a partir de outros dispositivos.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a guardar um documento Word.**

### Vídeo: Guardar um documento

[Descrições áudio]

Microsoft Word: Guardar um documento Uma página intitulada "Sair em 2018" num ecrã de computador Selecione Ficheiro > Guardar Como: Cursor seleciona Ficheiro na barra de menu e "Guardar Como" no menu pendente. Escolha um local: o cursor seleciona "OneDrive - Contoso" Agora dê-lhe um nome: as palavras "Sair" preenchem um campo de texto em branco E selecione Guardar: o cursor seleciona "Guardar" É apresentada uma marca branca dentro de um círculo azul brilhante. Está pronto!

### Experimente por si mesmo.

**Desafio**: Crie um novo ficheiro e guarde para o ambiente de trabalho do computador.

## Imprimir um documento no Word

2 minutos

### Imprimir um documento

Por vezes, terás de ter uma cópia física de um documento que crias no Word. Pode imprimir documentos do Word para ter cópias físicas e partilhar com outros.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a imprimir documentos usando o Word.**

### Vídeo: Imprimir um documento

Embora usar o Word para criar documentos no computador seja muito cómodo, haverá momentos em que poderá precisar de uma cópia física de um documento que crie no Word. Pode imprimir documentos do Word para ter uma cópia física para guardar ou partilhar com outras pessoas. Estou a usar a versão do Word do Office Online no browser Microsoft Edge. Mas os passos para imprimir serão semelhantes se usar a aplicação Word para computador. Para imprimir no Word, comece no menu Imprimir. Encontra-se no separador Ficheiro, a meio da lista de comandos. Selecione "Imprimir" e depois "Imprimir este documento". O ecrã de impressão apresentará diversas opções. Para imprimir um documento terá de selecionar uma impressora. Se estiver num computador pessoal com uma impressora já configurada, a sua impressora deverá ser uma das opções disponíveis. Em seguida, se quiser mais do que uma cópia do documento, procure "Cópias" e digite o número de cópias que gostaria de imprimir. Se quiser mudar para impressão a cores, monocromática ou em tons de cinza, essas opções estão disponíveis aqui, no menu pendente Modo de cor. Este documento tem sete páginas. Se não as quiser imprimir todas ou talvez apenas algumas páginas, pode selecioná-las em "Páginas". O painel de pré-visualização do documento permite ver o aspeto do documento após a impressão. Se tiver alterado o intervalo de páginas, cor ou orientação, a Pré-visualização da impressão refletirá essas alterações. Quando o documento estiver exatamente como pretender imprimi-lo, bastará clicar em "Imprimir". Partilhar os documentos que criar é simples, imprimindo cópias físicas com o Word.

## Verificação de conhecimentos

4 minutos

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

* Folhas de cálculo numéricas - Incorretas. O Microsoft Excel é a melhor aplicação para folhas de cálculo numéricas.
* **Letras - Correto! O Microsoft Word é a melhor aplicação para letras.**
* Apresentações de diapositivos - Incorreta. O Microsoft PowerPoint é a melhor aplicação para apresentações de diapositivos.
* Fórmulas e cálculos - Incorreto. O Microsoft Excel é a melhor aplicação para fórmulas e cálculos.

1. Para criar um documento Word, irá ao menu 'Ficheiro' e escolherá:

* Aberto - Incorreto. Esta seleção abrirá um documento existente.
* **Novo - Correto! Esta seleção criará um novo documento.**
* Imprimir - Incorreto. Esta seleção imprimirá o documento aberto.
* Save - Incorreto. Esta seleção salvará o documento em que está a trabalhar.

1. Quais das seguintes extensões de ficheiro são os documentos do Word normalmente guardados?

* .xls- Incorreto. Esta seleção salvará o documento em que está a trabalhar.
* **.docx ou .doc - Incorreto. Esta seleção salvará o documento em que está a trabalhar.**
* .ppt - Incorreto. Esta extensão destina-se a apresentações de PowerPoint.
* .word - Incorreto. Esta extensão não existe.

1. Para imprimir um documento no Word, deve ir ao menu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Arquivo - Correto! No menu 'Ficheiro' encontrará "Imprimir".**
* Casa - Incorreta. No menu 'Ficheiro' encontrará "Imprimir".
* Revisão - Incorreto. No menu 'Ficheiro' encontrará "Imprimir".
* Layout da página - Incorreto. No menu 'Ficheiro' encontrará "Imprimir".

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Completou o módulo de documentos do Trabalho com o Word e agora pode responder as seguintes perguntas por si próprio:

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

# Formato e editar texto no Word

13 minutos ! 8 unidades

Neste módulo, você aprenderá a lidar com texto no Microsoft Word, verifique a ortografia e a gramática, e procure uma palavra num documento.

## Introdução

1 minuto

O Microsoft Word é fundamentalmente um programa de processamento de palavras, o que significa que foi concebido para permitir criar, editar e formatar documentos baseados em texto.

Nesta lição, aprenderá a trabalhar com texto em documentos do Word.

**No final desta lição, poderás:**

* Adicione texto e modifique os estilos de letra de texto num documento do Word.
* Verifique a ortografia de texto e a gramática.
* Encontre e substitua o texto num documento do Word.
* Adicione e listas de formatos.

## Adicionar e formato texto

1 minuto

### Adicionar e formato texto

### Uma vez criado um documento, pode começar a adicionar texto e formatação para controlar a formação que aparece na página. O Office inclui funcionalidades que permitem alterar tipos de fontes, cores de fontes, tamanhos de fontes e até aplicar estilos de letra como arrojado, itálico e sublinhar o seu texto.

### **Veja o seguinte vídeo para aprender a adicionar e formatar texto.**

### Vídeo: Adicione e formate texto

Para adicionar texto, coloque o cursor onde quiser e comece a escrever. Para substituir texto, selecione-o e escreva o que quiser. Uma forma rápida de mudar uma única palavra é fazer duplo clique sobre ela. Para selecionar uma linha inteira, clique à esquerda da mesma e utilize as opções de formatação para alterar o tipo de letra, o seu tamanho e cor ou para o tornar negrito, itálico ou sublinhado. Pode até copiar a formatação. Selecione "Pintor de Formatação" e depois selecione o texto a que pretende aplicar a mesma formatação. Estas opções também estão disponíveis no friso.

### Experimente por si mesmo.

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

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

## Verifique a ortografia de texto e a gramática

2 minutos

### Verifique a ortografia de texto e a gramática

Para garantir que os seus documentos são profissionais, deve sempre verificar a ortografia e a gramática do texto que escreve. O Microsoft Word facilita o pagamento.

**Veja o seguinte vídeo para saber como verificar os seus documentos por erros ortográficos e erros gramaticais.**

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

Ao trabalhar num documento, o Word verifica a ortografia, gramática e estilo. O Word corrige automaticamente muitos erros por si, e se não forem corrigidos automaticamente, aparecerá uma linha tracejada sob as palavras com erros, um duplo sublinhado para a gramática e uma linha pontilhada para problemas de estilo. Clique com o botão direito do rato numa palavra sublinhada para ver a lista de correções. Selecione a palavra pretendida para a usar no seu documento. Se quiser rever a ortografia e a gramática de uma só vez, selecione "Rever > Verificar documento". É apresentado o painel do Editor com correções e afinações para ajudar a melhorar a sua escrita. Esta janela decompõe as tarefas por categoria, permitindo-lhe focar-se nas questões que lhe interessam. Selecione uma categoria para revisão e o Word apresentará uma sugestão para cada problema que encontrar. Selecione a seta pendente para ver os conselhos gramaticais do Word; em seguida, selecione uma alteração, se a quiser manter; o Word passará para a sugestão seguinte. As restantes opções incluem "Ignorar Uma Vez", se quiser que o Word ignore o item, ou "Ignorar Tudo", se quiser que o Word ignore o item ao longo de todo o documento.

### Experimente por si mesmo.

Agora é a sua vez! Escreva algumas frases no seu documento que são gramaticalmente incorretas e incluem palavras mal escritas. Selecione cada palavra que o Word sublinha e use as sugestões para selecionar a palavra ou frase adequada.

## Encontrar e substituir texto

### 1 minuto

### Encontrar e substituir texto

Encontre e substitua permite localizar uma palavra ou uma frase e substituí-la por um novo texto. Esta funcionalidade pode economizar muito do seu tempo enquanto estiver a trabalhar, especialmente se estiver a trabalhar num documento grande.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a encontrar e substituir texto no Word.**

### Vídeo: Encontre e substitua texto

Se estiver a trabalhar com muito texto e precisar de procurar e substituir uma palavra ou expressão, utilize a procura e substituição. Na sua aplicação do Office, selecione "Substituir" ou prima Ctrl+H. Na caixa Procurar, escreva o texto que pretende procurar. Na caixa Substituir, escreva o texto que pretende. Selecione "Encontrar Seguinte" para ver onde o texto aparece. Também pode usar Encontrar Seguinte para saltar para onde aparece a seguir no ficheiro. Quando estiver pronto, selecione "Substituir" para alterar o texto realçado ou selecione "Substituir Tudo" se pretender alterar todas as ocorrências do texto no ficheiro.

### Experimente por si mesmo.

Agora é a sua vez. Tente utilizar a funcionalidade de encontrar e substituir no seu documento.

## Adicionar e listas de formatos

2 minutos

### Adicionar e listas de formatos

Uma forma de organizar o seu texto e facilitar a leitura é usar listas. O Word tem funcionalidades que o ajudam a criar e listas de formatos.

**Veja o vídeo seguinte para aprender a adicionar e listas de formatos no seu documento.**

### Vídeo: Adicionar e listas de formatos

As listas numeradas ou de marcas permitem organizar os seus pensamentos. Para criar uma lista numerada enquanto escreve, digite "1" seguido de um ponto. Prima a barra de espaços e o Office reconhecerá a sua lista e começará a formatá-la para si. Também pode escolher numeração. Digite o primeiro item da sua lista e prima Enter; o próximo número será adicionado automaticamente. Se quiser uma lista de marcas, escolha marcas e digite o que quiser; prima Enter e será adicionada outra marca. Para criar um contorno ou uma lista com vários níveis, prima Tab ou use o botão Aumentar Indentação. Consoante a aplicação que usar, o estilo da marca poderá mudar ou o seu número poderá tornar-se numa letra. Se já tiver uma lista escrita e quiser adicionar marcas ou torná-la numerada, selecione a lista e escolha marcas ou números. Escolher a seta para baixo em cada uma mostra outras opções de marca ou numeração. No Word, se a lista numerada contiver quebras, digite o número a partir do qual pretende continuar ou escolha numeração: o Office continuará automaticamente a lista para si. Pode sempre mudar a numeração conforme entender.

### Experimente por si mesmo.

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

## Verificação de conhecimentos

3 minutos

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

* **Clique à esquerda do texto. Correto!**   **Esta ação irá selecionar toda a linha.**
* Clique à direita do texto. - Incorreto. Nada será selecionado.
* Selecione a primeira palavra no texto. - Incorreto. Esta ação irá selecionar uma palavra.
* Selecione a última palavra em texto. - Incorreto. Esta ação irá selecionar uma palavra.

1. Quando o Word identificar uma palavra que escreveu mal no seu documento, verá:

* **Uma linha esguichada - Correto! A palavra mal ordizada será sublinhada por uma linha esguio.**
* Um duplo sublinhado - Incorreto. Aparecerá um duplo sublinhado para questões de gramática.
* Uma linha pontilhada - Incorreto. Aparecerá uma linha pontilhada para questões de clareza.
* Nenhum dos acima - Incorreto. A palavra mal ordizada será sublinhada por uma linha esguio.

1. Qual dos seguintes comandos abre a função Substituir?

* Ctrl+R - Incorreto. Este comando irá alinhar o texto à direita.
* Ctrl+S - Incorreto. Este comando irá guardar alterações no documento.
* **Ctrl+H - Correto! Este comando abrirá a função Substituir.**
* Ctrl+N - Incorreto. Este comando criará um novo documento.

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Completou o formato e editou texto no módulo Word e agora pode responder as seguintes perguntas por si mesmo:

1. Que propriedades de texto pode modificar num documento do Word?
2. Como pode verificar se o seu texto está escrito corretamente e segue as diretrizes gramaticais padrão?
3. Como pode encontrar a localização de uma palavra ou frase no seu documento?
4. Como pode substituir rapidamente uma palavra ou frase em várias partes do seu documento?

# Formato e editar objetos no Word

13 minutos ! 8 unidades

Neste módulo, você vai aprender 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 concebido como um programa de processamento de palavras, mas não se limita a texto. Também pode adicionar objetos como formas, gráficos, imagens e tabelas aos seus documentos Word.

Nesta lição, aprenderás sobre alguns dos objetos com que podes trabalhar no Word. Aprenderá a adicioná-los aos seus documentos e a editá-los conforme necessário.

**No final desta lição, poderás:**

* Inserir e formar formas num documento.
* Insira o WordArt num documento.
* Adicione imagens do seu computador ou da web.
* Inserir e formatar tabelas.

## Adicionar formas no Word

2 minutos

### Adicionar formas

Às vezes, a melhor maneira de passar o seu ponto de vista é desenhá-lo. Pode utilizar formas para criar gráficos no seu documento e formatar as suas propriedades para personalizar conforme necessário.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a adicionar formas ao seu documento Microsoft Word**.

### Vídeo: Desenhar formas

Por vezes, a melhor forma de transmitir a sua mensagem é desenhá-la. Felizmente, o Office vem com muitas formas prontas para o ajudar a fazer isso. Para desenhar uma forma no Word, Excel, Outlook ou PowerPoint, selecione "Inserir > Formas". Selecione a forma que pretende adicionar e clique e arraste para a desenhar. Para criar um quadrado ou círculo perfeito, prima sem largar a tecla Shift enquanto arrasta. Para redimensionar a forma, arraste uma das alças de controlo nos cantos ou lados. Para a rodar, arraste a alça de rotação na parte superior. Algumas formas têm alças de controlo especiais amarelas. Arraste estas alças especiais para mudar outras partes da forma. Por exemplo, esta forma tem uma alça de controlo amarela que permite cortar um dos cantos. Finalmente, para adicionar texto à sua forma basta selecioná-la e começar a escrever. O texto que adicionar faz agora parte da forma, o que significa que se mover a forma, o texto mover-se-á com ela. O Office oferece muitas formas de transmitir a sua mensagem visualmente.

### Dicas

* Para criar um quadrado ou círculo perfeito, pressione e segure a tecla Shift enquanto arrasta.
* Para redimensionar a forma, arraste uma das pegas de controlo nos cantos ou laterais.
* Para rodá-lo, arraste a pega de rotação na parte superior.
* Para alterar outras partes de algumas formas, arraste uma pega de controlo amarelo.
* Para adicionar texto à sua forma, basta selecioná-lo e começar a digitar.

### Experimente por si mesmo.

Siga os passos abaixo para inserir uma forma no seu documento:

•Selecione **Inserir** > **Formas**.

•Selecione a forma que pretende adicionar.

•Clique e arraste para o desenhar no documento.

## Formas de formato no Word

2 minutos

### Formas de formato

**Veja o vídeo seguinte para aprender a formatar formas e personalizar as suas propriedades.**

### Vídeo: Formatos

Após adicionar formas ao seu documento ou folha de cálculo, apresentação ou e-mail, pode fazer com que estas tenham o aspeto exato que quiser. Para começar, selecione as formas que pretende formatar. Para selecionar mais que uma, prima sem largar a tecla Shift. Ao selecionar uma ou mais formas, é apresentado o separador Ferramentas de Desenho. Aqui pode selecionar "Preenchimento de Forma" para preencher as formas selecionadas com uma cor sólida, gradiente, textura ou imagem. Também pode selecionar "Contorno da Forma" para escolher a cor, largura ou estilo de linha da moldura da forma. Pode até selecionar "Efeitos da Forma" para dar uma sombra, reflexo ou brilho à sua forma. Mas para um estilo mais elegante e consistente, basta aplicar um estilo de forma. Cada estilo de forma fornece um conjunto único de cores, linhas e outros efeitos que combinam na perfeição. Passe o rato sobre o estilo de forma para ver como ficará. Este estilo de forma, por exemplo, possui uma boa transparência. Selecione um estilo de forma e já está.

## Adicionar WordArt em Word

2 minutos

### Adicionar WordArt

Com o Microsoft Word, pode adicionar um toque criativo ao seu documento utilizando o WordArt. Esta funcionalidade permite-lhe adicionar efeitos especiais como sombreamento e contornos ao seu texto.

**Neste vídeo, irá aprender a adicionar o WordArt ao seu documento.**

### Vídeo: Adicione WordArt

Quando quer que o texto se destaque numa página, use o WordArt para adicionar contornos, sombras e outros efeitos às suas palavras. Selecione "Inserir > WordArt" e escolha o estilo WordArt que pretende. Em seguida, insira o seu texto. Para converter texto existente para WordArt, selecione-o e escolha o WordArt que pretende. Para personalizar o seu texto WordArt, selecione-o e escolha um preenchimento e contorno de texto. Também pode criar efeitos especiais, como sombra, reflexo, brilho, bisel, rotação 3D ou transformar o seu texto num arco ou círculo. Pode até rodar o seu texto WordArt. Selecione a alça de rotação e arraste-a para rodar o texto.

## Adicionar imagens no Word

1 minuto

### Adicionar imagens

Muitas vezes terá de incluir imagens no seu documento. Pode inserir imagens no seu documento a partir do seu computador ou da web e redimensionar e reposicionar conforme necessário.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a adicionar e posicionar imagens no documento do Microsoft Word.**

### Vídeo: Adicionar imagens

[Descrições áudio]

Microsoft Word: Inserir imagens Documento intitulado "Objetivos CSAT" Adicione imagens do seu computador: O cursor clica no segundo parágrafo do documento e depois em "Inserir", na barra de menu, seguido de "Imagens". O cursor seleciona uma fotografia de três mulheres sorridentes e clica em "Inserir". A fotografia aparece entre o primeiro e segundo parágrafos do documento. O cursor redimensiona a fotografia para a tornar mais pequena e clica num ícone para moldar o texto à direita da fotografia. ...ou na Web: O cursor clica em imagens online, seleciona a fotografia de uma flor branca e clica novamente em "Inserir". O cursor redimensiona a fotografia, molda o texto à sua direita e reposiciona a flor à direita. É apresentada uma marca branca dentro de um círculo azul brilhante. Muito melhor!

### Experimente por si mesmo.

Desafio: Encontre uma foto de um cão on-line e insira-a no seu documento.

## Adicionar tabelas no Word

2 minutos

### Adicionar tabelas

As tabelas são uma ótima forma de apresentar a informação de forma organizada. Existem várias formas de inserir tabelas num documento no Microsoft Word.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a inserir tabelas no seu documento.**

### Vídeo: Adicionar tabelas

Existem diversas formas de criar uma tabela no Word. Para inserir rapidamente uma tabela, selecione "Inserir > Tabela" e escolha o número de colunas e linhas que pretende. Para personalizar a tabela, selecione "Inserir > Tabela > Inserir Tabela", escolha o número de colunas e linhas, selecione como pretende inserir o conteúdo e selecione "OK". Se já tiver texto separado por parágrafos, vírgulas, tabulações ou um caráter especial, poderá convertê-lo numa tabela. Selecione o texto e selecione "Inserir > Tabela > Converter Texto em Tabela". Selecione as opções que pretende e a forma como o texto está separado e selecione "OK". Pode até desenhar uma tabela. Selecione "Inserir > Tabela > Desenhar Tabela". Arraste para desenhar a sua tabela e desenhe as colunas e linhas conforme pretender. Finalmente, após criar a tabela, no separador Design das ferramentas da tabela, escolha um design.

### Experimente por si mesmo.

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

## Verificação de conhecimentos

2 minutos

1. Qual dos seguintes menus deve utilizar para inserir o WordArt?

* Design - Incorreto. No menu Inserir, pode inserir o WordArt.
* Draw - Incorreto. No menu Inserir, pode inserir o WordArt.
* **Inserir - Correto! Neste menu, pode inserir o WordArt.**
* Vista - Incorreta. No menu Inserir, pode inserir o WordArt.

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

* Inserir - Incorreto. No menu Design, pode aplicar um design para uma mesa.
* **Design -**  **Correto! Neste menu, pode aplicar um design para uma mesa.**
* Layout - Incorreto. No menu Design, pode aplicar um design para uma mesa.
* Ver -Incorreto. No menu Design, pode aplicar um design para uma mesa.

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Completou o Formato e editou objetos no módulo Word e agora pode responder as seguintes perguntas por si próprio:

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

# Descubra mais funcionalidades do Word

16 minutos ! 8 unidades

Neste módulo, irá aprender a utilizar mais funcionalidades do Microsoft Word para que possa sentir-se mais proficiente à medida que cria documentos.

## Introdução

1 minuto

Pode fazer muito com o Microsoft Word quando souber adicionar e editar texto e inserir e inserir objetos de formato. Existem várias funcionalidades adicionais do Microsoft Word que podem facilitar a criação de conteúdos digitais.

Nesta lição você vai aprender a usar algumas destas funcionalidades para que possa se sentir mais proficiente à medida que cria documentos.

**No final desta lição, poderás:**

* Adicione os números de página aos documentos.
* Aplicar temas em documentos.
* Adicione equações.
* Use a funcionalidade "diga-me" do Word para aceder a qualquer funcionalidade.
* Use o Word num dispositivo móvel.

## Adicionar números de página

2 minutos

### Adicionar números de página

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

**Veja o seguinte vídeo para aprender a adicionar números de página a um documento do Microsoft Word.**

### Vídeo: Adicionar números de página

Para adicionar números de página ao seu documento, selecione "Inserir > Número de Página" e selecione onde quer que o número de página seja apresentado. Percorra as diversas opções e escolha o estilo que preferir. O Word numera automaticamente as páginas por si. Se tiver uma página de capa que não queira numerar, há dois passos adicionais. No separador Design das Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé, selecione "Número de Página > Formatar Números de Página", defina "Começa em" para zero e selecione "OK". Ainda no separador Design das Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé, selecione "Primeira Página Diferente". Para regressar ao seu documento, selecione "Fechar Cabeçalho e Rodapé". Se quiser remover os números de página, selecione "Inserir > Número de Página" e "Remover Números de Página".

### Experimente por si mesmo.

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

## Aplicar temas a documentos

1 minuto

### Aplicar temas a documentos

Pode aplicar um tema para formatar rapidamente todo um documento com um estilo específico. Há uma variedade de temas para escolher no Microsoft Word. Estes podem poupar-lhe muito tempo, por isso não tem de formatar os estilos do seu documento manualmente.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a aplicar um tema a um documento.**

### Vídeo: Aplicar temas

[Descrições áudio]

Microsoft Word: Aplicar temas Num ecrã de computador: página intitulada "Passeios a pé 2018" Selecione Design > Tema: o cursor seleciona a palavra "Design" na barra de menu e abre uma janela com 20 ícones temáticos. Passe o rato para ver uma pré-visualização: À medida que o cursor passa sobre os ícones, o tipo de letra do título muda. Selecione um tema: o cursor destaca o ícone com a etiqueta "Circuito". É apresentada uma marca branca dentro de um círculo azul brilhante. Está pronto!

## Use me para fazer qualquer coisa no escritório

2 minutos

### Use me para fazer qualquer coisa no escritório

Por vezes, pode esquecer que funcionalidade precisa de utilizar no Microsoft Word. A funcionalidade Tell Me ajuda-o a fazer as coisas mais rapidamente, ajudando-o a encontrar as funcionalidades que precisa de utilizar.

**Veja o vídeo seguinte para aprender a usar a funcionalidade Tell Me para fazer as coisas mais rapidamente no Microsoft Word.**

### Vídeo: Conta-me recurso

Olá, o meu nome é Doug. Quero mostrar-lhe o Diga-me. É a nova forma de obter ajuda no Office 2016 e é mais do que uma mera ajuda. É como ajuda em esteroides. É uma forma de fazer as coisas mais depressa. Agora, quando precisar de ajuda, prima F1 como fazia anteriormente, ou procure o ponto de interrogação. Agora deve procurar a lâmpada. Eis a lâmpada no Word 2016, e quero adicionar uma régua. Então, vou escrever "régua" e carregar em Enter... Olhe, aí está a régua. Nem tudo funciona tão depressa, mas deixe-me mostrar-lhe. Quero formatar este texto, quero fazer duas colunas. Começo por selecioná-lo. Vou ao Diga-me, escrevo "colunas" e veja, nem preciso de completar a palavra, recebo logo a informação. Agora, se eu quiser ler sobre colunas, posso fazê-lo com Obter Ajuda, mas eu só quero inserir duas colunas aqui, e posso fazer isso no próprio Diga-me. O Diga-me até se lembra das coisas que esqueci. Digamos que quero adicionar aquele grande selo que diz "Confidencial" sobre isto. Então, vou escrever "confidencial" aqui, e é verdade, chama-se marca de água. Então, vou clicar aqui e obtenho a galeria completa de marcas de água. O atalho para chegar ao Diga-me é Alt+Q. Estou aqui no Outlook 2016. Vou selecionar Alt+Q e isso vai levar-me à janela do Diga-me. Os meus comandos mais recentes estão lá se eu quiser usá-los, mas quero reenviar esta mensagem. Sabia que pode reenviar mensagens no Outlook? Bem, o Diga-me sabe isso. Vou escrever "reenviar" e selecionar "Mais Ações de Transferência" e "Reenviar esta Mensagem". Excelente. Agora quero adicionar uma linha de BCC mas não vejo BCC aqui e não me lembro onde o posso encontrar, por isso vou carregar em "Alt+Q" e escrever... Nem sequer tenho de escrever BCC. Está ali mesmo. Então, vou selecioná-lo e vou adicioná-lo a este e-mail; da próxima vez que usar o Office 2016, espreite o Diga-me. Procure a lâmpada.

### Experimente por si mesmo.

Agora é a sua vez. Tente usar a funcionalidade Tell Me no seu documento.

## Use o Word num dispositivo móvel

4 minutos

### Use o Word num dispositivo móvel

Além de utilizar o Word no seu ambiente de trabalho ou computador portátil, pode instalar a aplicação Mobile. Com o Word num dispositivo móvel, pode aceder e editar os seus documentos e manter-se produtivo em movimento.

**Veja o seguinte vídeo para saber sobre a utilização do Microsoft Word num dispositivo móvel.**

### Vídeo: Palavra num dispositivo móvel

Só porque não está em frente ao computador, não significa que não possa fazer coisas no Word. Onde quer que esteja, pegue no seu iPhone, iPad, dispositivo Android ou Windows e use a aplicação Word para trabalhar em documentos. Para começar, vá à App Store, Google Play ou à Loja Microsoft e transfira a aplicação Word para o seu telemóvel ou tablet. Eis o Word no meu tablet Android. Se estiver a usar outro dispositivo, os ícones serão um pouco diferentes, mas poderá fazer muitas das mesmas coisas. Para obter detalhes, procure em support.office.com pelo seu dispositivo, como Word para iPhone, Word para tablet Android, etc. Na primeira vez em que abrir a aplicação Word, inicie sessão na conta que usa para o Office 365. Para usar as funcionalidades básicas de edição do Word em dispositivos com menos de 10,1", não precisa de uma subscrição do Office 365. No entanto, com a minha subscrição do Office 365 para Empresas posso usar o Word num tablet e obtenho todas as funcionalidades no meu telefone. Agora estou pronto sempre que me sentir inspirado. Posso esboçar uma grande ideia no momento, sem esperar até regressar ao meu computador. Inicio um novo documento e crio-o no OneDrive. Seleciono "Documento em branco" e estou pronto para começar. Para formatar o texto, puxo o friso e seleciono "Base". Eis um cabeçalho. Seleciono "Estilos" e "Cabeçalho 1". Para garantir que consigo encontrar este documento mais tarde, dou-lhe um nome descritivo. Seleciono "Ficheiro > Guardar" e "Mudar o nome deste ficheiro". Mudo o nome aqui ou, para guardar o ficheiro noutra localização, seleciono "Guardar Como". Enquanto trabalho, o Word guarda automaticamente as alterações. Quando estiver pronto para ouvir os outros membros da equipa, partilho o documento com eles tocando em "Partilhar". Para muitos de nós, os nossos telefones transformam o que costumava ser tempo inútil em tempo produtivo. Se chegar um documento importante depois de sair do escritório, posso dar uma espreitadela rápida no meu telefone, abrir o anexo do e-mail, fazer algumas alterações, formatar algum texto, adicionar uma nota para um colega. Como dantes, não preciso de me preocupar em guardar as alterações: o Word faz isso automaticamente. Assim, onde quer que esteja, posso usar a aplicação Word em quase todos os dispositivos móveis para registar rapidamente ideias e começar a trabalhar em documentos.

### Experimente por si mesmo.

**Desafio**: Se tiver um dispositivo móvel, descarregue a aplicação Word, faça o sômis e abra o documento mais recente.

## Escreva uma equação

2 minutos

### Escreva uma equação

As equações são escritas numa fórmula específica diferente do texto regular. O MS Word ajuda-o a escrever equações de uma forma fácil.

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

### Vídeo: Escreva uma equação

Se precisar de incluir símbolos matemáticos ou uma equação no seu ficheiro, adicione-os ou escreva-os. Na sua aplicação do Office selecione "Equação" ou prima Alt+=. Selecione "Equação" para escolher uma equação incorporada. Também pode criar a sua própria equação. Para escrever uma equação, selecione "Equação" e "Escrever Equação". Num dispositivo de ecrã tátil, use o dedo ou uma caneta para escrever a equação. Noutros dispositivos, use o rato para escrever a equação. Vamos fazê-lo agora no nosso ficheiro. A caixa de controlo Introdução de Matemática permite à aplicação entender a sua escrita manual. Quando estiver pronto, selecione "Inserir" para introduzir a sua equação no ficheiro. Se precisar de acrescentar ou editar a sua equação, clique nela. É apresentado o separador Design das Ferramentas de Equação, permitindo alterar a sua equação conforme necessário.

### Experimente por si mesmo.

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

## Verificação de conhecimentos

3 minutos

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

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

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

* **Design - Correto! No menu Design, encontrará muitos temas que pode aplicar a um documento.**
* Draw - Incorreto. No menu Design, encontrará muitos temas que pode aplicar a um documento.
* Inserir - Incorreto. No menu Design, encontrará muitos temas que pode aplicar a um documento.
* Vista - Incorreta. No menu Design, encontrará muitos temas que pode aplicar a um documento.

1. Qual dos seguintes comandos abre a funcionalidade Tell Me?

* **Alt+Q - Correto! Este atalho irá ativar a função Tell Me.**
* Alt+S - Incorreto. Este atalho abrirá o menu Referências.
* Alt+R - Incorreto. Este atalho abrirá o menu 'Revisão'.
* Alt+N - Incorreto. Este atalho abrirá o menu Inserir.

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Completou o módulo de funcionalidades Discover mais Word e agora pode responder as seguintes perguntas por si mesmo:

1. O que pode fazer quando não sabe onde encontrar uma determinada funcionalidade do Microsoft Word?
2. Como pode aceder aos seus documentos do Word quando não está no seu computador de secretária ou computador portátil?

# Criar e editar PDFs no Word

6 minutos ! 5 unidades

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

## Introdução

1 minuto

Por predefinição, quando criar um documento no Word, este será guardado como um documento do Word com a extensão .doc ou .docx. Os documentos de texto também podem ser guardados como ficheiros apenas de visualização utilizando o tipo de ficheiro PDF.

Nesta lição, aprenderás a trabalhar com ficheiros PDF no Microsoft Word.

**No final desta lição, poderás:**

* Ocultar um documento word para o formato PDF.
* Editar um ficheiro PDF.

## Criar ficheiros PDF no Word

2 minutos

### Trabalhar com ficheiros PDF

PDF é um formato de ficheiro apenas para visualização. Isto significa que não pode fazer alterações num ficheiro enquanto estiver guardado no formato PDF. É uma boa ideia guardar documentos como ficheiros PDF quando estes estiverem completos, e não se prevê que sejam editados por mais ninguém. Por exemplo, esmolas e panfletos também são guardados como PDFs porque podem ser facilmente partilhados com outros e impressos.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a guardar um documento como um ficheiro PDF no Microsoft Word.**

### Vídeo: Poupe para PDF

O Word permite guardar ou converter facilmente um documento para formato PDF. Para guardar um documento como PDF, selecione "Ficheiro > Guardar Como", selecione onde pretende guardá-lo, selecione PDF para a extensão do ficheiro e selecione "Guardar". Ou, para personalizar as opções, selecione "Ficheiro > Exportar > Criar PDF/XPS". Se o seu documento tiver propriedades que não queira incluir no PDF, selecione "Opções" e, em seguida, selecione "Documento", limpe as propriedades do documento e selecione "OK", dê um nome ao ficheiro e selecione "Publicar": o Word criará um PDF.

### Experimente por si mesmo.

Siga os passos abaixo para guardar um documento como um ficheiro PDF:

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

## Editar um ficheiro PDF no Word

1 minuto

### Editar um ficheiro PDF

Para editar um ficheiro PDF, é necessário primeiro convertê-lo num documento Word. A partir daí, pode fazer alterações ao documento e guardá-lo como um novo ficheiro PDF.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a editar ficheiros PDF no Microsoft Word.**

### Vídeo: Editar um PDF

Para editar um PDF basta abri-lo no Word. Selecione "Ficheiro > Abrir". Selecione o PDF. Isso altera o seu ficheiro para um documento do Word, pelo que a formatação poderá mudar um pouco. Mas agora pode editá-lo, tal como qualquer dos seus documentos do Word.

## Verificação de conhecimentos

1 minuto

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

* File>Open - Incorreto. File>Save As dar-lhe-á a opção de guardar o documento e escolher o formato para o ficheiro guardado.
* **File>Save As -**  **Correto! File>Save As dar-lhe-á a opção de guardar o documento e escolher o formato para o ficheiro guardado.**
* File>Share - Incorreto. File>Save As dar-lhe-á a opção de guardar o documento e escolher o formato para o ficheiro guardado.
* File>Opções - Incorreto. File>Save As dar-lhe-á a opção de guardar o documento e escolher o formato para o ficheiro guardado.

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Completou o módulo Criar e editar PDFs no módulo Word e agora pode responder às seguintes perguntas por si próprio:

1. Quando poderá pretender guardar um documento como ficheiro PDF?
2. Como pode converter um documento em PDF?
3. Como pode editar ficheiros PDF no Microsoft Word?

# Imprima o seu certificado

2 minutos ! 2 unidades

Tem de completar todos os módulos deste curso para receber o seu certificado.

## Receber crédito

1 minuto

### Completo

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

### Crédito recebido

Parabéns por concluir o conteúdo digital Create..

Na caixa abaixo, escreva o seu nome como gostaria que aparecesse no seu certificado e selecione **o certificado 'Ver'.**.