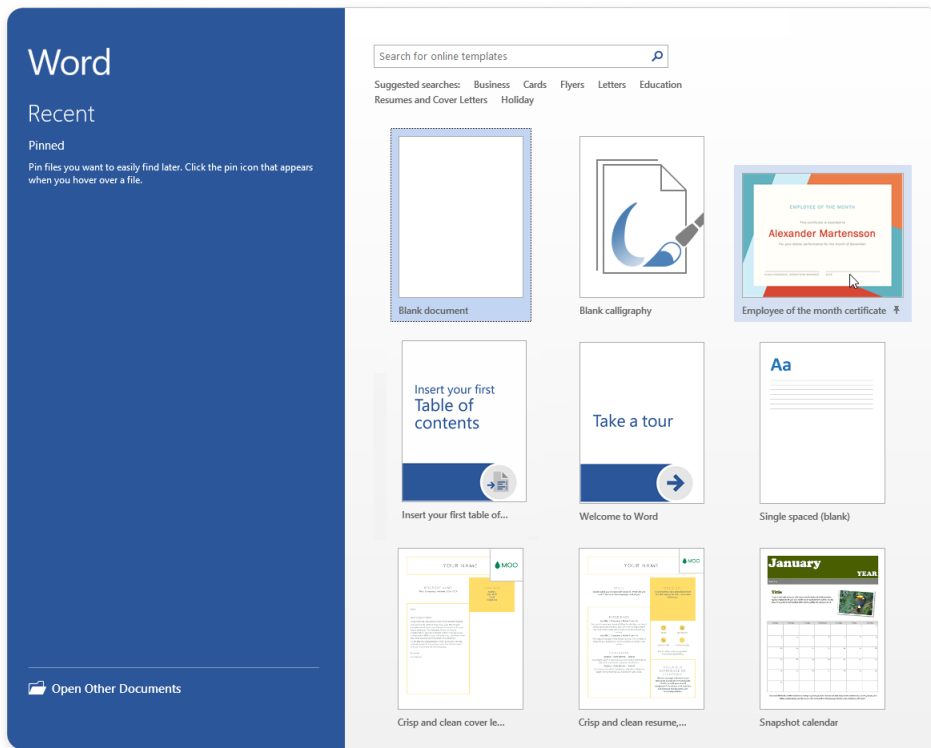
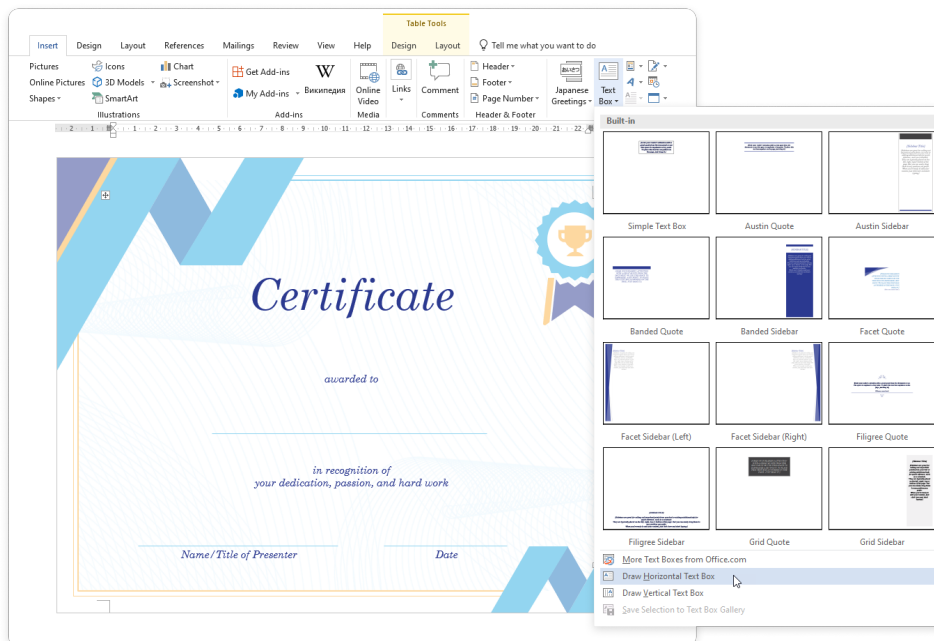


# Como criar um certificado no Word

1. Abra um novo documento no **Word** e selecione um modelo de certificado.



2. Para adicionar um campo de formulário, vá para **Inserir > Campo de texto** e clique em **Desenhar campo de texto horizontal**.



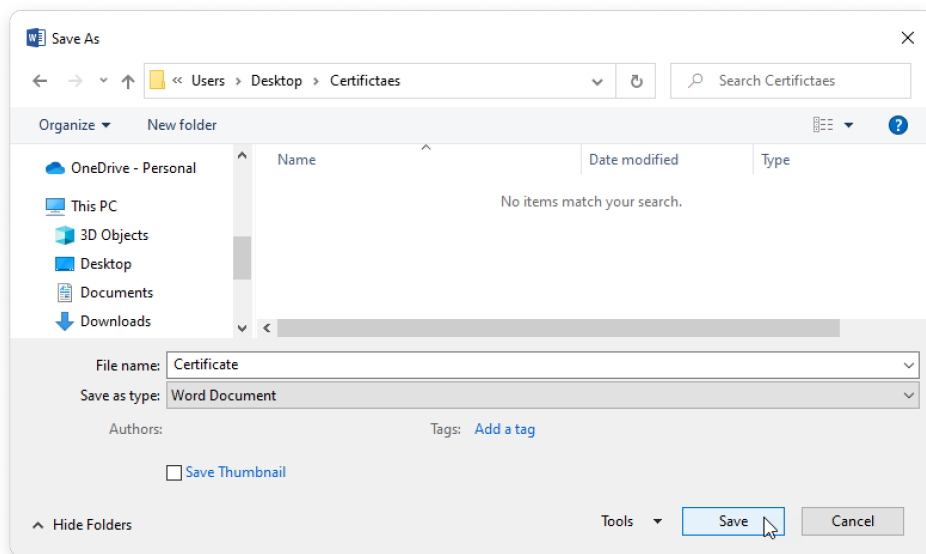
3. Insira uma variável. Por exemplo, adicione **%NAME%** para preencher automaticamente o nome e o sobrenome do aluno. Depois, exclua o preenchimento e o contorno do campo de texto.



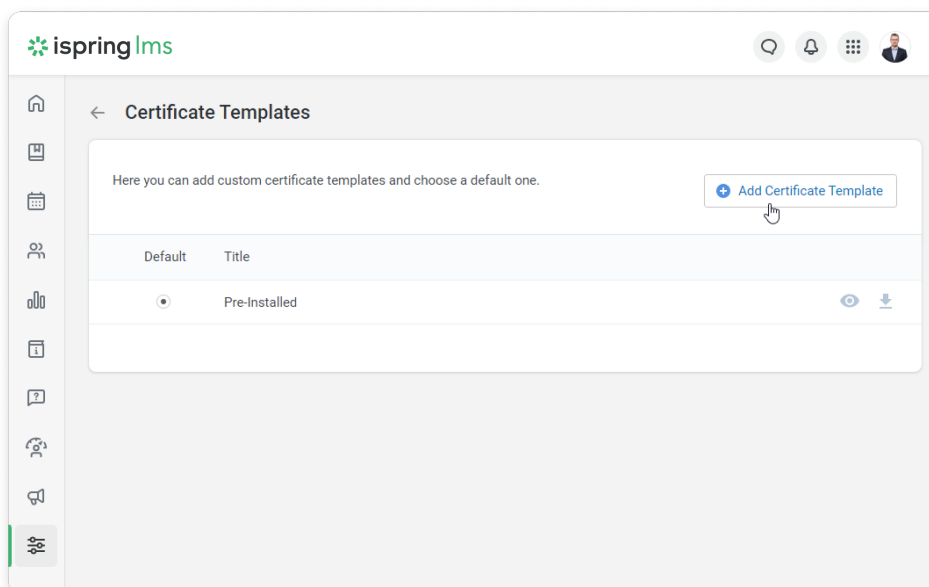
4. Adicione outros campos da mesma forma. Encontre uma lista dos campos de formulário suportados no artigo [“Adicionando variáveis para personalizar seu certificado em DOCX.”](#)



5. Depois, salve o certificado no formato **.docx**.



6. Depois que o certificado for criado, faça upload dele para o iSpring LMS.



Pronto! Agora, quando os alunos concluírem o curso, eles receberão um certificado e verão o nome e sobrenome, a data de conclusão e outros campos de personalização que foram adicionados.



Seus colegas podem baixar o certificado original no formato .docx no iSpring LMS.