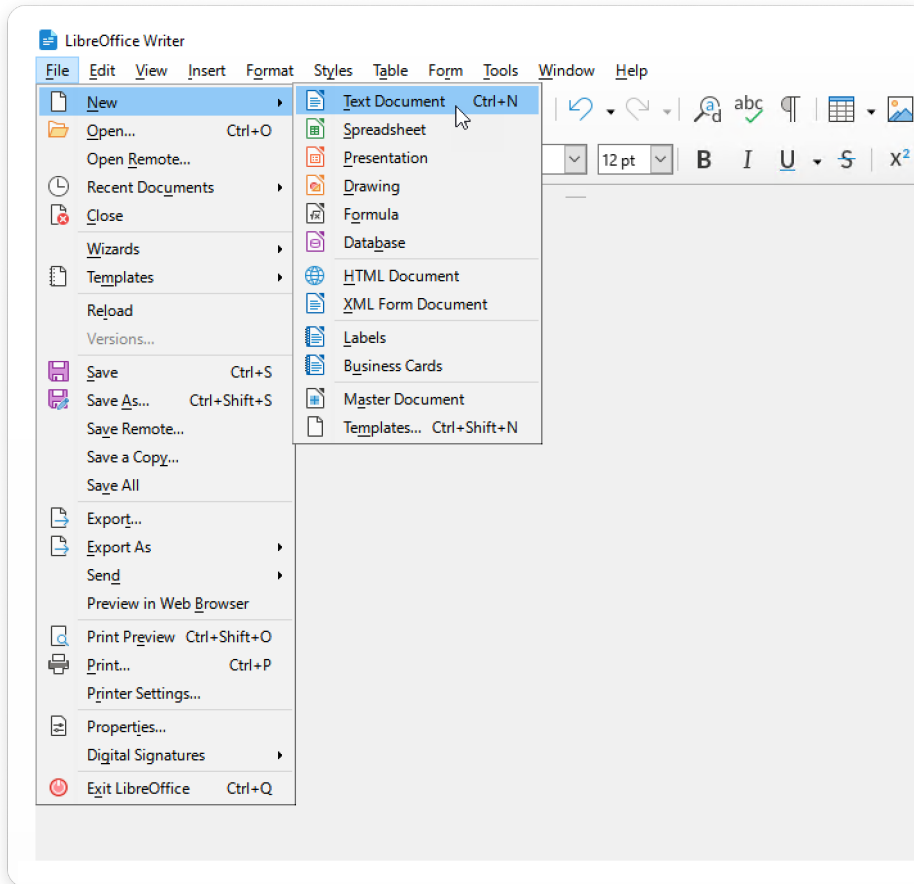
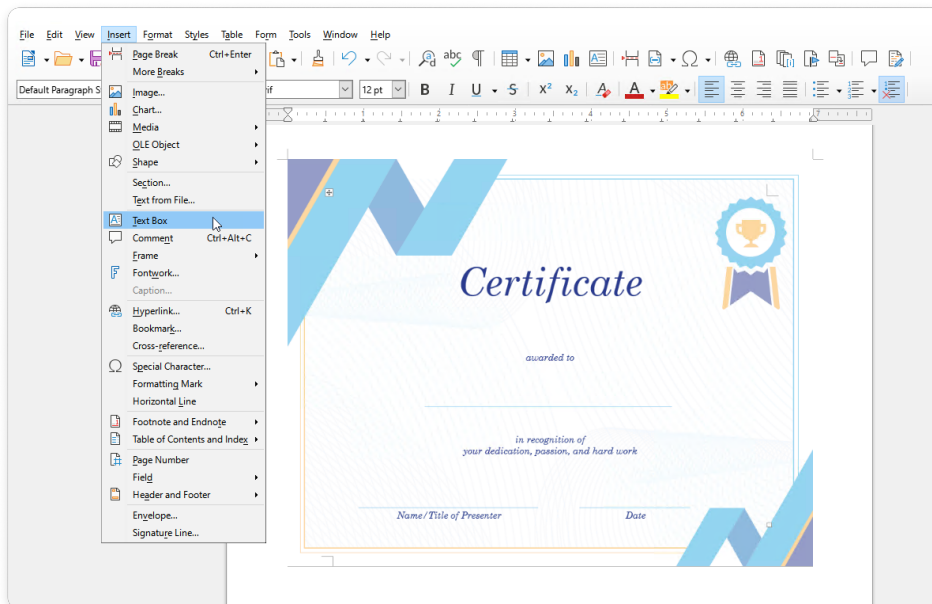


Como criar um certificado no LibreOffice

1. Abra [LibreOffice](#) e crie um novo **Documento de Texto**.



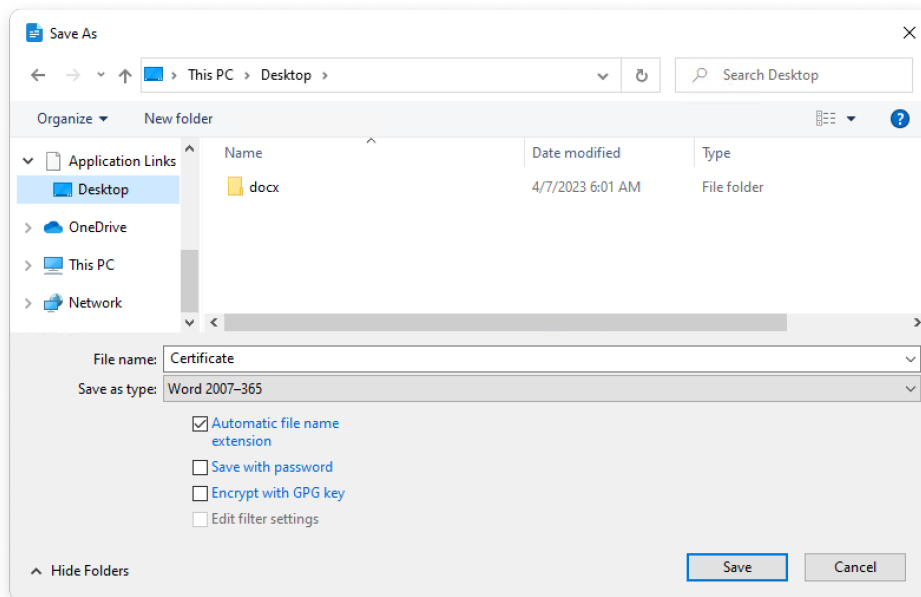
2. Para adicionar campos de formulário e personalizar seu certificado, clique em **Inserir > Caixa de texto**.



3. Insira um campo. Por exemplo, adicione **%NAME%** para preencher automaticamente o nome e o sobrenome do aluno.



4. Você pode adicionar outros campos de formulário, como o título do curso e a data em que o certificado foi emitido, da mesma forma.
5. Em seguida, salve o certificado no formato .docx. Clique **Arquivo Salvar como**.
6. No **campo Tipo**, selecione **Word 2007-365** e clique em **Salvar**.



Ótimo! Você criou um certificado no LibreOffice.

Agora você pode fazer upload dele para o iSpring LMS e os funcionários receberão certificados personalizados após [concluir o curso](#).