

Anleitung zum Zertifikatsdruck

Die Zertifikate können nur von den Kandidat/innen selber ausgedruckt bzw. bestellt werden. Dazu ist das Certiport-Login notwendig.

Schritt 1

Unter www.certiport.com auf **Login /Register** klicken



Schritt 2

Mit den Bestehenden Login-Daten abmelden.

[Login](#)

Please enter your username and password to login to the Certiport website.

Username: Entry required.
Password: Entry required.
Passwords are case sensitive.

Schritt 3

Die Berechtigung **Kandidat** auswählen und auf **MY TRANSCRIPT** klicken.



Schritt 4

Jetzt erscheinen alle Ihre Zertifikate.

Klicken Sie auf **PDF**, um das Zertifikat zu drucken.

KLKlicken Sie auf **Offizielles Zertifikat bestellen**, um das Zertifikat im Original aus Amerika zugeschickt zu bekommen. (Dazu ist in weiterer Folge die Eingabe einer Kreditkartennummer notwendig. Die Ausstellung und der Versand des Zertifikats kosten 10 \$)

Dieses digitale Certiport-Echtzeittranskript wird aus einer globalen Datenbank geholt, die Zertifizierungsprüfungen verfolgt und authentifiziert, die von über 12.000 Testcentern weltweit verwaltet werden.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST

Welcome Letter: [PDF](#)

Zertifizierungen
Microsoft Office Word 2016 [PDF](#) [Offizielles Zertifikat bestellen](#)

Prüfungen
77-725: MOS: Microsoft Office Word 2016: Core Document Creation, Bestanden 21.08.2017 [Ergebnisbericht](#)
Collaboration and Communication
Verwaltet von: ETC - Enterprise Training Center
Sprache: German

Schritt 5

Um die entsprechenden **Badges per Email** zugesandt zu bekommen, müssen Sie bei Ihrem Certiport-Account die Sprache auf Englisch umstellen

Auf **Mein Profil** klicken, dann auf **Bearbeiten** und **Englisch** auswählen. Mit **Submit** und **Finish** die Änderung abschließen

