

Como visualizar, imprimir e salvar um certificado de conclusão

Você pode visualizar os certificados de conclusão de todos os cursos que concluiu em seu histórico de aprendizagem (**Learning History**). O processo para salvar ou imprimir o certificado depende do seu dispositivo e navegador.

Windows / Google Chrome

1. Clique no link no menu à esquerda para abrir seu histórico de aprendizagem (**Learning History**).
2. Role até o curso que você concluiu e clique em **View Certificate** (Ver certificado).
3. Na nova janela, clique em **View as PDF** (Ver como PDF) na parte superior da tela.
4. Clique no ícone **Printer** (Impressora) no canto superior direito.
5. Para imprimir, abra o menu **Destination** (Destino), selecione a impressora e clique no botão **Print** (Imprimir) no canto inferior direito.
6. Para salvar como PDF, abra o menu **Destination** (Destino), selecione **Save as PDF** (Salvar como PDF) e clique no botão **Save** (Salvar) no canto inferior direito.

Windows / Microsoft Edge

1. Clique no link no menu à esquerda para abrir seu histórico de aprendizagem (**Learning History**).
2. Role até o curso que você concluiu e clique em **View Certificate** (Ver certificado).
3. Na nova janela, clique em **View as PDF** (Ver como PDF) na parte superior da tela.
4. Clique no ícone **Printer** (Impressora) no canto superior direito.
5. Para imprimir, abra o menu **Printer** (Impressora), selecione a impressora e clique no botão **Print** (Imprimir) no canto inferior esquerdo.
6. Para salvar como PDF, abra o menu **Printer** (Impressora), selecione **Save as PDF** (Salvar como PDF) e clique no botão **Save** (Salvar) no canto inferior direito.

Windows / Firefox

1. Clique no link no menu à esquerda para abrir seu histórico de aprendizagem (**Learning History**).
2. Role até o curso que você concluiu e clique em **View Certificate** (Ver certificado).
3. Na nova janela, clique em **View as PDF** (Ver como PDF) na parte superior da tela.

Android (telefone ou tablet) / Chrome

1. Clique no link no menu à esquerda para abrir seu histórico de aprendizagem (**Learning History**).
2. Role até o curso que você concluiu e clique em **View Certificate** (Ver certificado).
3. Na nova janela, clique em **View as PDF** (Ver como PDF) na parte superior da tela.

4. Clique no ícone **Printer** (Impressora) no canto superior direito.
5. Para imprimir, abra o menu **Destination** (Destino), selecione a impressora e clique no botão **Print** (Imprimir) no canto inferior direito.
6. Para salvar como PDF, abra o menu **Destination** (Destino), selecione **Save as PDF** (Salvar como PDF) e clique no botão **Save** (Salvar) no canto inferior direito.
4. Toque no ícone de três pontos no canto superior direito da tela e selecione **Print** (Imprimir).
5. Selecione **Save as PDF** (Salvar como PDF) na lista de impressoras disponíveis.
6. Toque em **Save** (Salvar) para continuar.
7. Escolha onde deseja salvar o arquivo e selecione **Save** (Salvar) para concluir.

Mac OS / Google Chrome

1. Clique no link no menu à esquerda para abrir seu histórico de aprendizagem (**Learning History**).
2. Role até o curso que você concluiu e clique em **View Certificate** (Ver certificado).
3. Na nova janela, clique em **View as PDF** (Ver como PDF) na parte superior da tela.
4. Clique no ícone **Printer** (Impressora) no canto superior direito.
5. Para imprimir, abra o menu **Destination** (Destino), selecione a impressora e clique no botão **Print** (Imprimir) no canto inferior direito.
6. Para salvar como PDF, abra o menu **Destination** (Destino), selecione **Save as PDF** (Salvar como PDF) e clique no botão **Save** (Salvar) no canto inferior direito.

Mac iOS (iPhone or iPad)/ Chrome

1. Toque no link no menu à esquerda para abrir seu histórico de aprendizagem (**Learning History**).
2. Role até o curso que você concluiu e toque em **View Certificate** (Ver certificado).
3. Na nova janela, toque em **View as PDF** (Ver como PDF) na parte superior da tela.
4. Toque no ícone **Send/Share** (Enviar/Compartilhar [uma caixa com uma seta apontando para cima]) na barra de endereços na parte superior da tela.
5. Role para baixo e selecione **Print** (Imprimir).
6. Toque no ícone **Send/Share** (Enviar/Compartilhar) nessa tela e selecione para onde deseja enviar o arquivo PDF, por exemplo, Mail, Gmail, salvar em arquivos etc.

Mac OS / Safari

1. Clique no link no menu à esquerda para abrir seu histórico de aprendizagem (**Learning History**).
2. Role até o curso que você concluiu e clique em **View Certificate** (Ver certificado).
3. Na nova janela, clique em **View as PDF** (Ver como PDF) na parte superior da tela.
4. Clique no ícone **Printer** (Impressora) no canto superior direito.
5. Para imprimir, abra o menu **Destination** (Destino), selecione a impressora e clique no botão **Print** (Imprimir) no canto inferior direito.
6. Para salvar como PDF, abra o menu **Destination** (Destino), selecione **Save as PDF**

Mac iOS (iPhone or iPad)/ Safari

1. Toque no link no menu à esquerda para abrir seu histórico de aprendizagem (**Learning History**).
2. Role até o curso que você concluiu e toque em **View Certificate** (Ver certificado).
3. Na nova janela, toque em **View as PDF** (Ver como PDF) na parte superior da tela.
4. Toque no ícone **Send/Share** (Enviar/Compartilhar [uma caixa com uma seta apontando para cima]) na barra de endereços na parte superior da tela.

(Salvar como PDF) e clique no botão **Save**
(Salvar) no canto inferior direito.

5. Role para baixo e selecione **Print**
(Imprimir).
6. Toque no ícone **Send/Share**
(Enviar/Compartilhar) nessa tela e
selecione para onde deseja enviar o
arquivo PDF, por exemplo, Mail, Gmail,
salvar em arquivos etc.