

記入式証書の 印刷方法



新会員およびスポンサー証書の 印刷手順ガイド

- 1 Microsoft WordにもAdobe Acrobatにも、受領者の名前、クラブ名、日付を入力可能なフィールドがあります。フィールド内をクリックすると、情報を入力できるようになります。
- 2 実際の証書を印刷する前に、印刷方向を確かめるため、試し刷りすることをお勧めします。
 - ・ 証書のサイズは8.5インチ×11インチです。市販のプリンターのほとんどが、このサイズに対応しています。
 - ・ 8.5インチ×11インチ以外のサイズ(A4など)が標準設定となっている場合、プリンターの設定で紙のサイズを変更してください。
 - ・ 紙が印刷される方向を確かめるため、試し刷りをする紙にマークや矢印などを描きましょう。これは、証書を入れる向きや面を決めるために役立ちます。
 - ・ 用紙の厚さはカード用紙に設定してください。
- 3 プリンターの印刷方法を確かめたら、テンプレートの試し刷りをしたものを実際の証書に重ね合わせ、証書の空白部分と位置がほぼ合っていることを確かめてください。
- 4 調整が終わったら、証書をプリンターに入れて、直接印刷します。印刷が済んだら、証書の準備は完了です。

