

如何打印您的可填写式证书

一份逐步指南，帮助打印您的新会员和辅导证书



- 1 在 Microsoft Word 和 Adobe Acrobat 文件里，有可填写接受者姓名、分会名称和日期的领域。点击领域里面，您将能够输入信息。
- 2 在实际的证书上打印之前，建议打印在一张测试纸张上，以确保适当的对齐。
 - 证书尺寸是 8.5英寸 x 11英寸并且应该符合绝大多数标准打印机。
 - 如果您的打印机打印另一个标准尺寸（比如A4），在您的打印设置里更改纸张尺寸。
 - 通过在纸张的边缘标注一个记号或箭头，以确定纸张打印的方向。这将帮助确定朝何方向装载证书。
 - 确保您的纸张重量设置调整为“卡片（cardstock）”。
- 3 在确定打印机如何执行之后，打印一份测试模板并固定实际证书，以确保校准位置靠近证书上的空白区域。
- 4 一旦设定对齐，装载证书至打印机内并直接打印。打印完毕后，您的证书即可使用。

