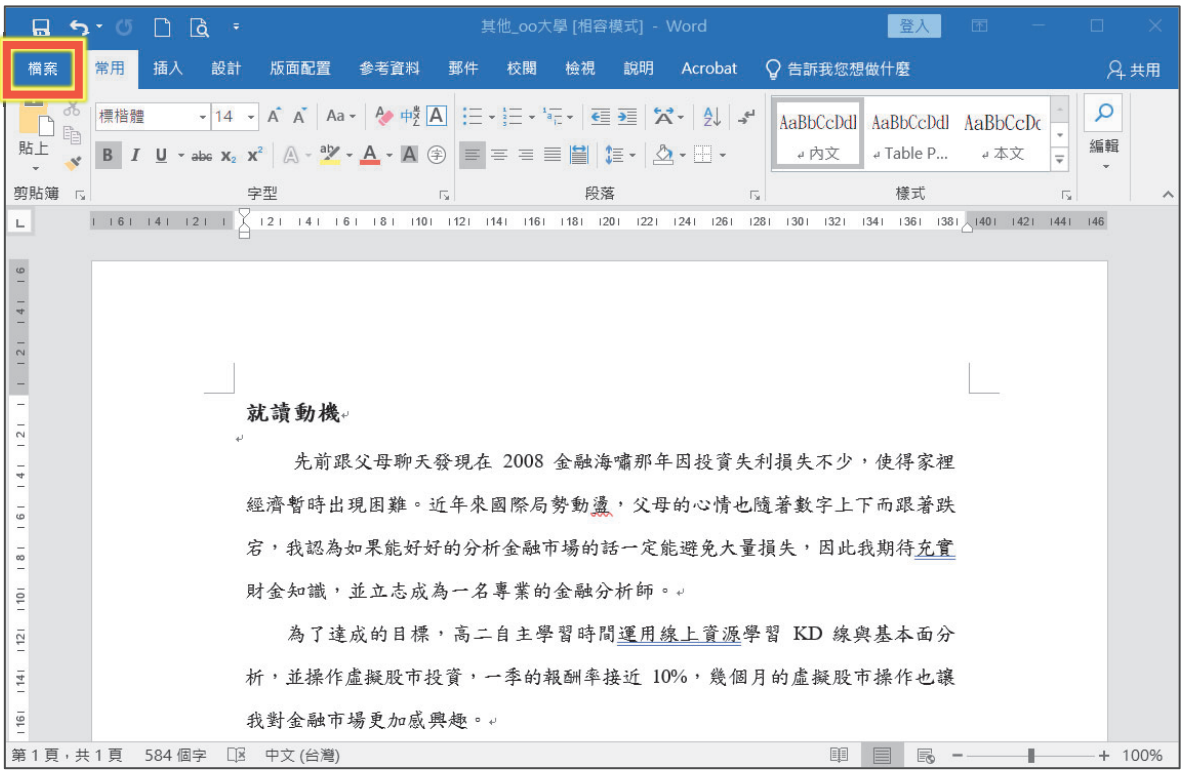
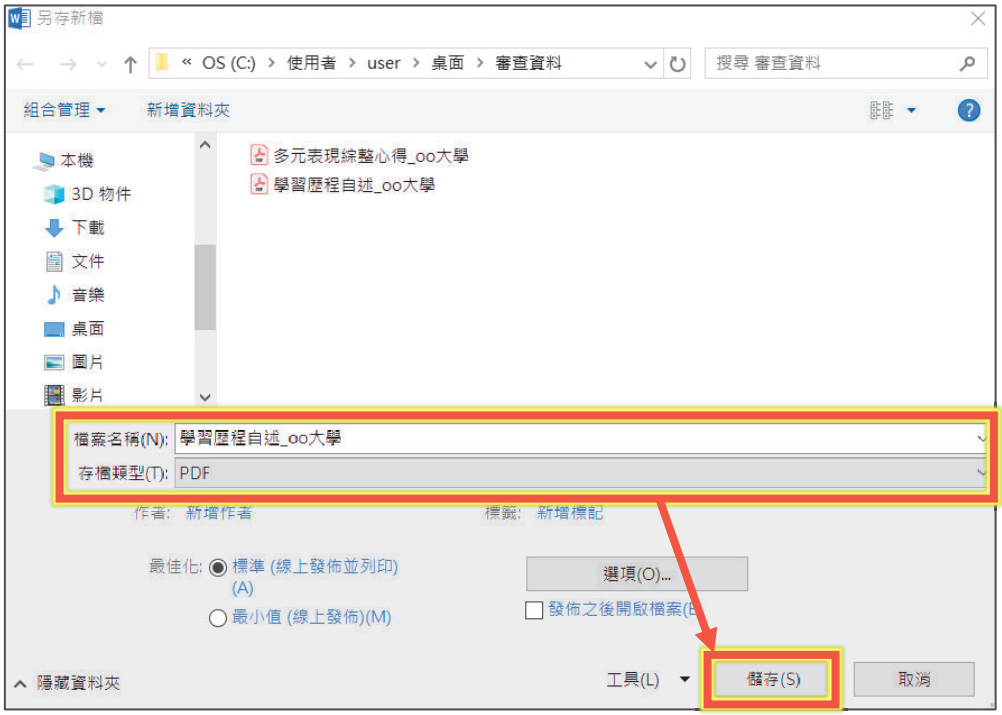
(一)開啓已編輯好的 Word 文件，按下右上方的「檔案」。



(二)選擇「另存新檔」，按下「瀏覽」。

(三)選擇欲儲存的資料夾，輸入「檔案名稱」及選擇「存檔類型→PDF」，再按下「儲存」。



(四)完成後，可從儲存的資料夾看到另存的 PDF 檔案，並檢視 PDF 檔案是否與原 Word 文件內容相同。

其他_oo大學