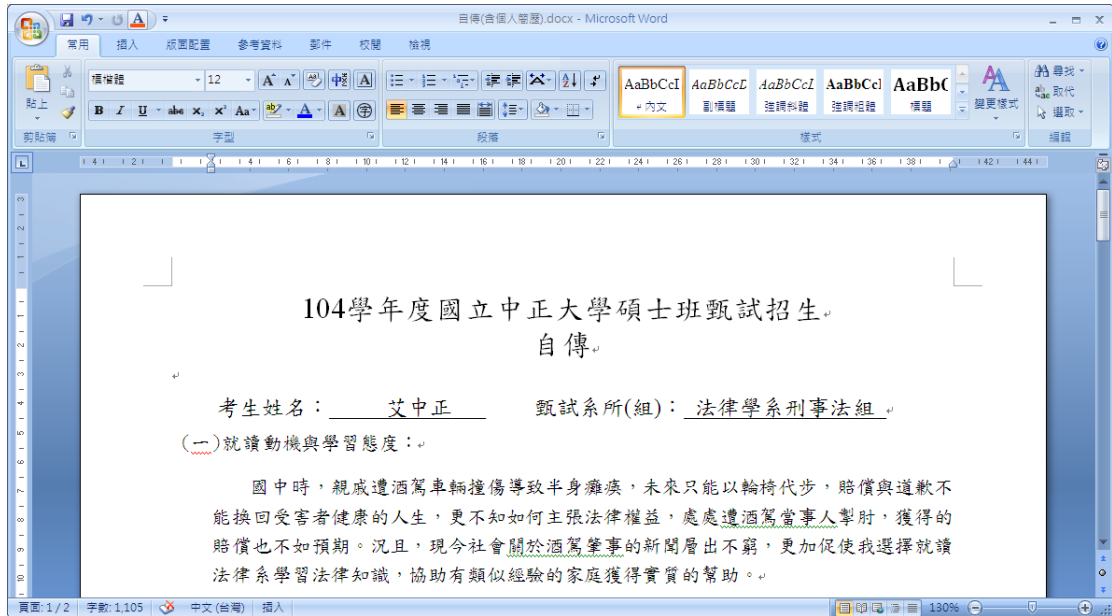


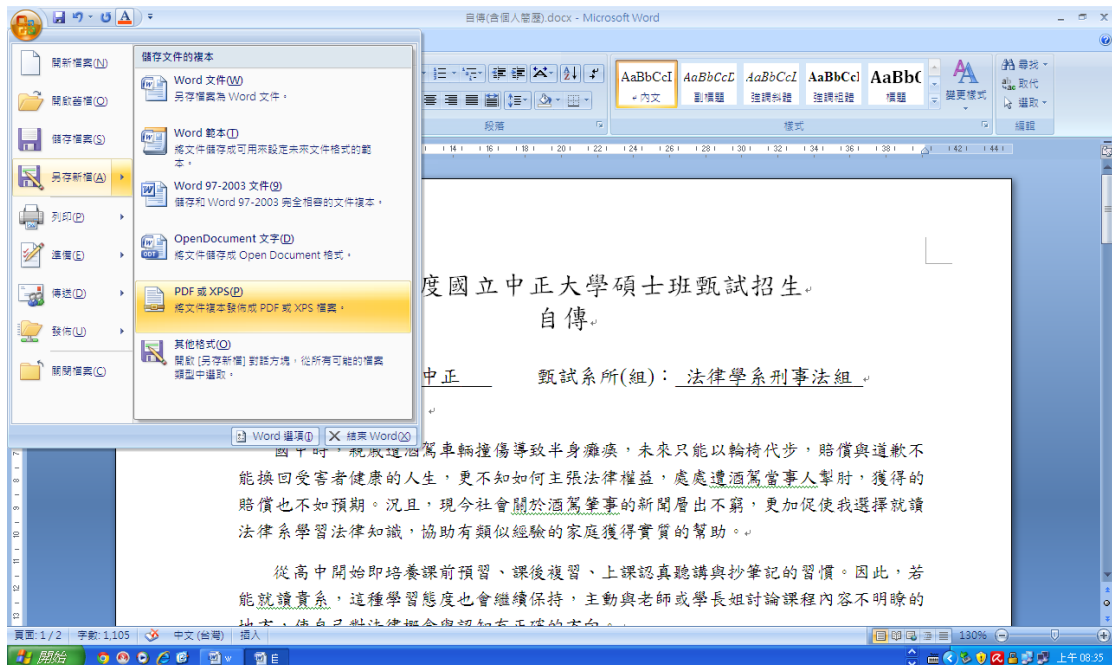
國立中正大學 審查資料轉 pdf 檔教學

Microsoft Office Word 2007另存PDF檔

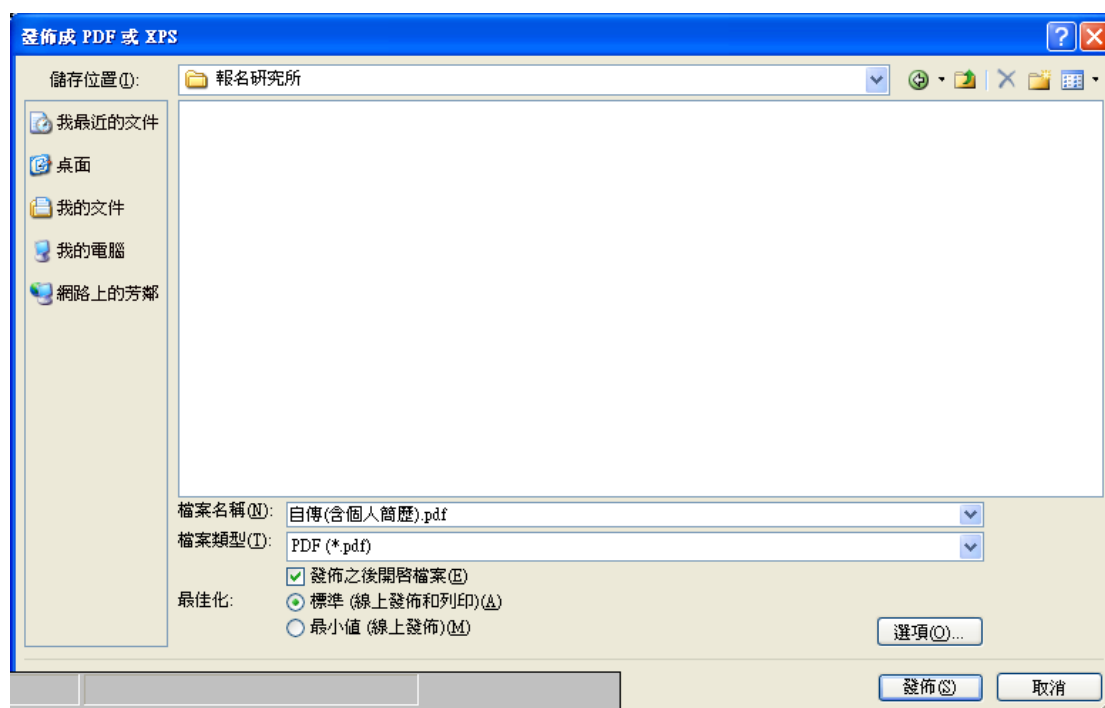
1.請 用 Word 開啓一個編輯好的文件



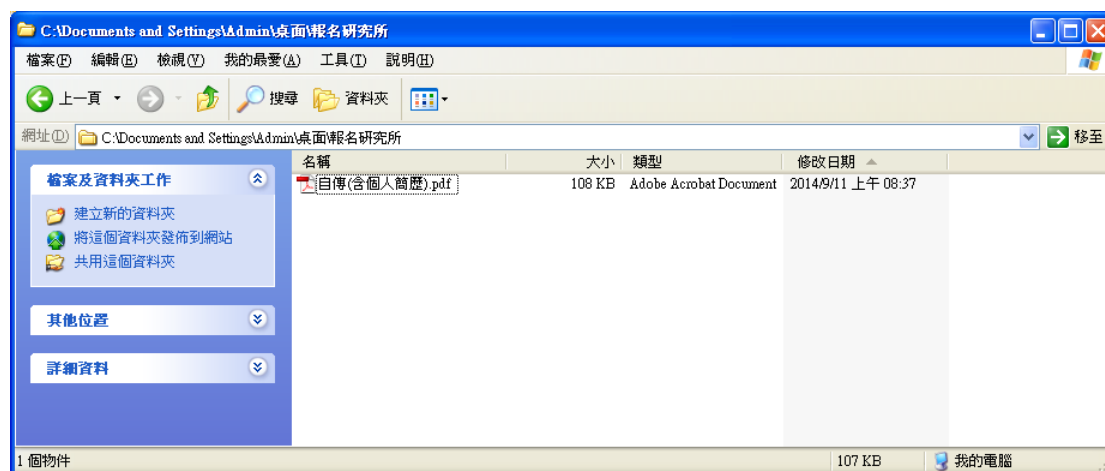
2. 選擇「另存新檔->PDF 或 XPS」



3. 儲存於選擇的資料夾，再輸入「檔名」，然後按「發佈(S)」



4. 在資料夾就會看到產生的 PDF 檔案



5. 請檢視產生的 PDF 檔是否與原內容相同