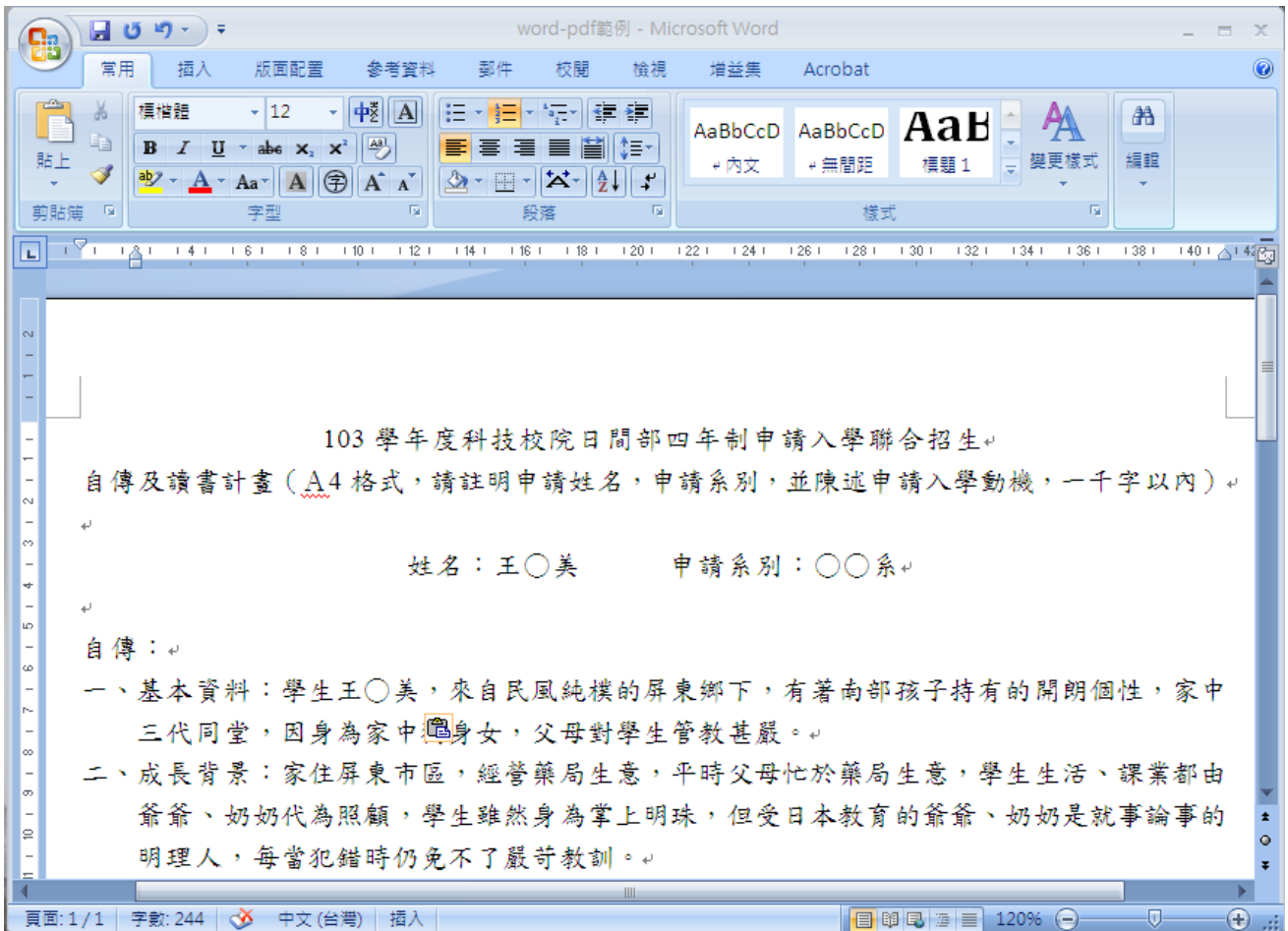
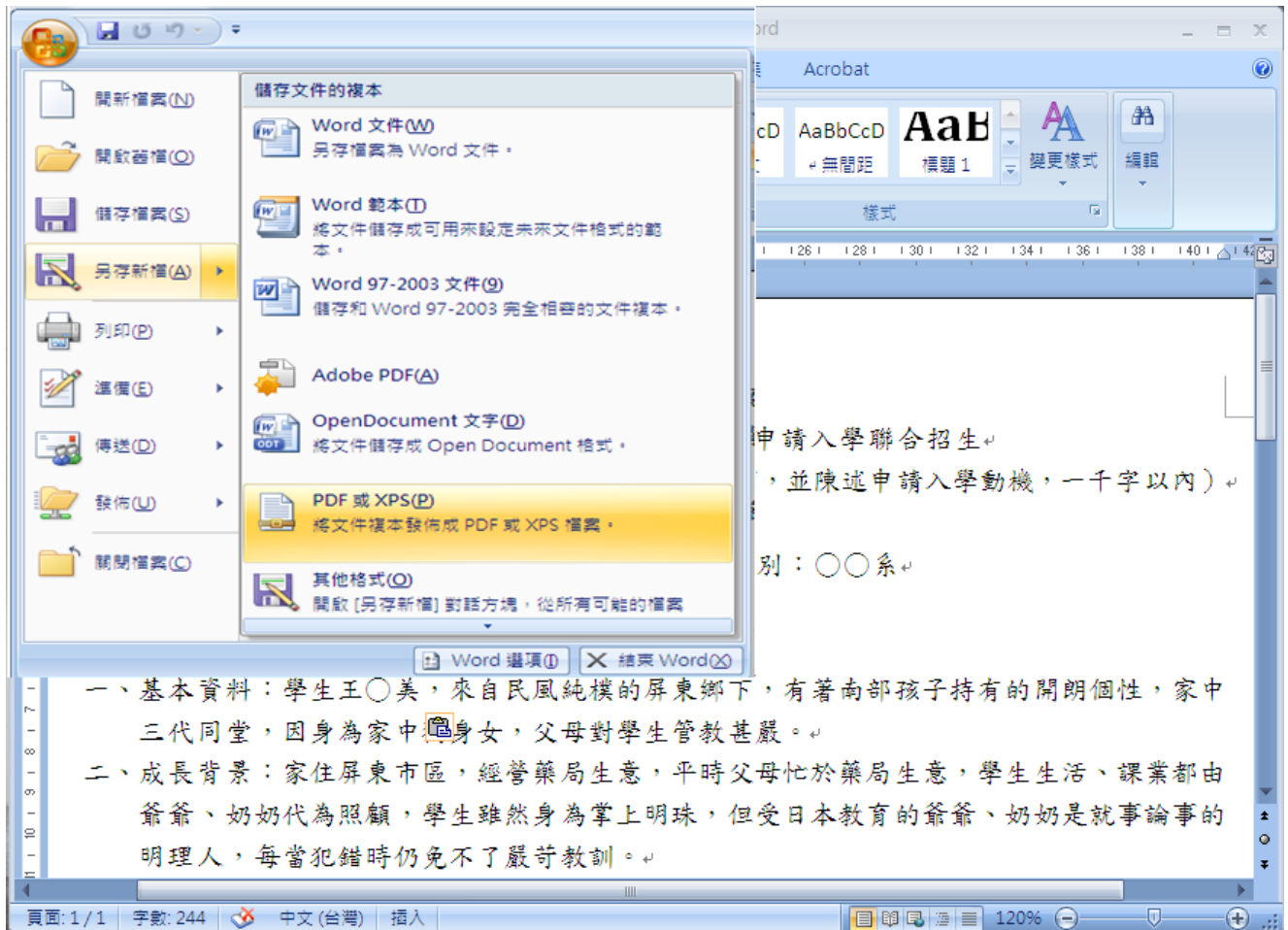


# Word 文件另存 PDF 格式檔教學

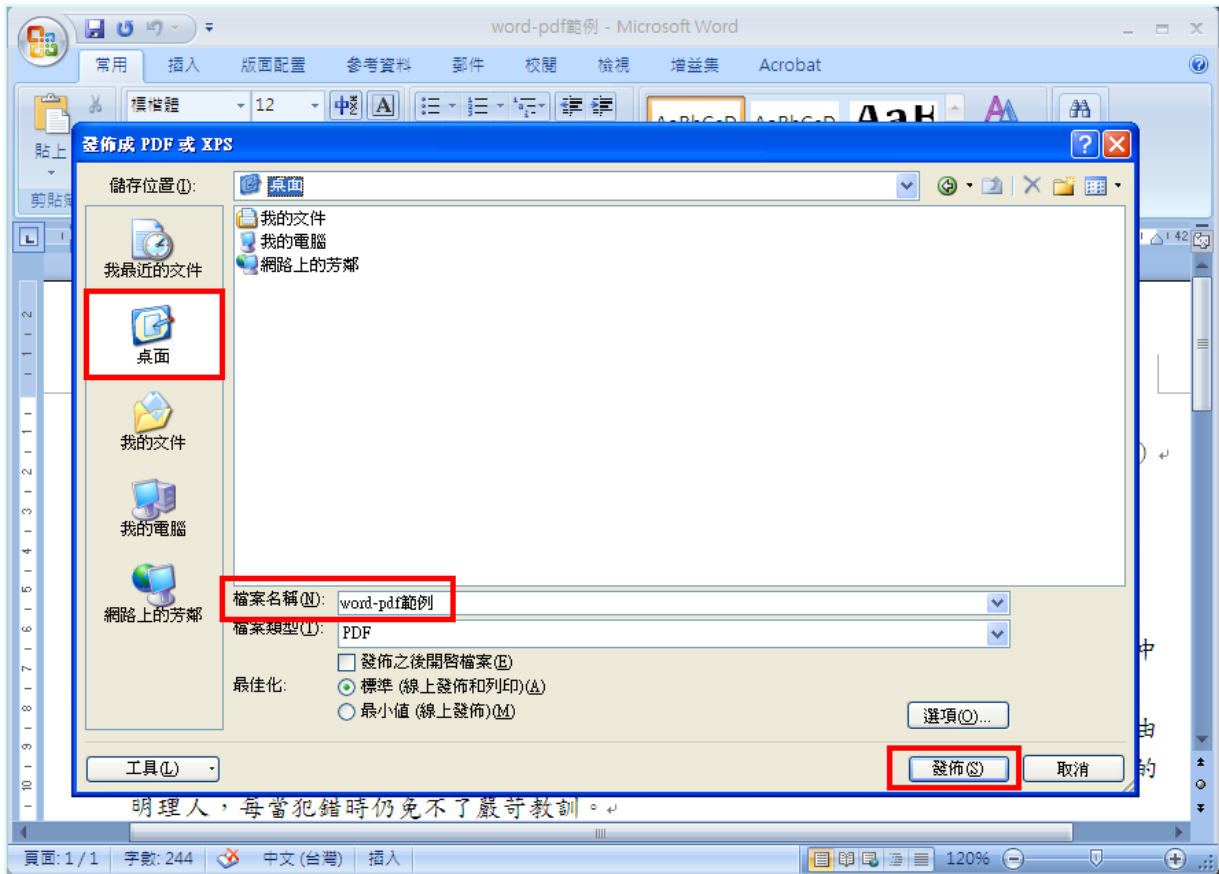
1. 請使用 Word 開啟一個編輯好的文件



2. 點選左上角，選擇「另存新檔->PDF 或 XPS」



3. 點選儲存於「桌面」，再輸入「檔案名稱」，然後按「發佈(S)」



4. 桌面會看到產生的 PDF 檔案



5. 請檢視產生的 PDF 檔案是否與原內容相同