

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，點選左上角「檔案」

word-pdf範例 [相容模式] - Word

檔案 常用 插入 設計 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 ACROBAT

貼上 剪貼簿

Times New Roman 12 A A Aa 中文 A

B I U abc x₂ x² A ab A (字)

字型 段落 樣式

AaBbCcD AaBbCcD AaB

內文 無間距 標題1 編輯

107 學年度科技校院日間部四年制申請入學聯合招生

自傳及讀書計畫 (A4 格式，請註明申請姓名，申請系別，並陳述申請入學動機，一千字以內)

姓名：王○美 申請系別：○○系

自傳：

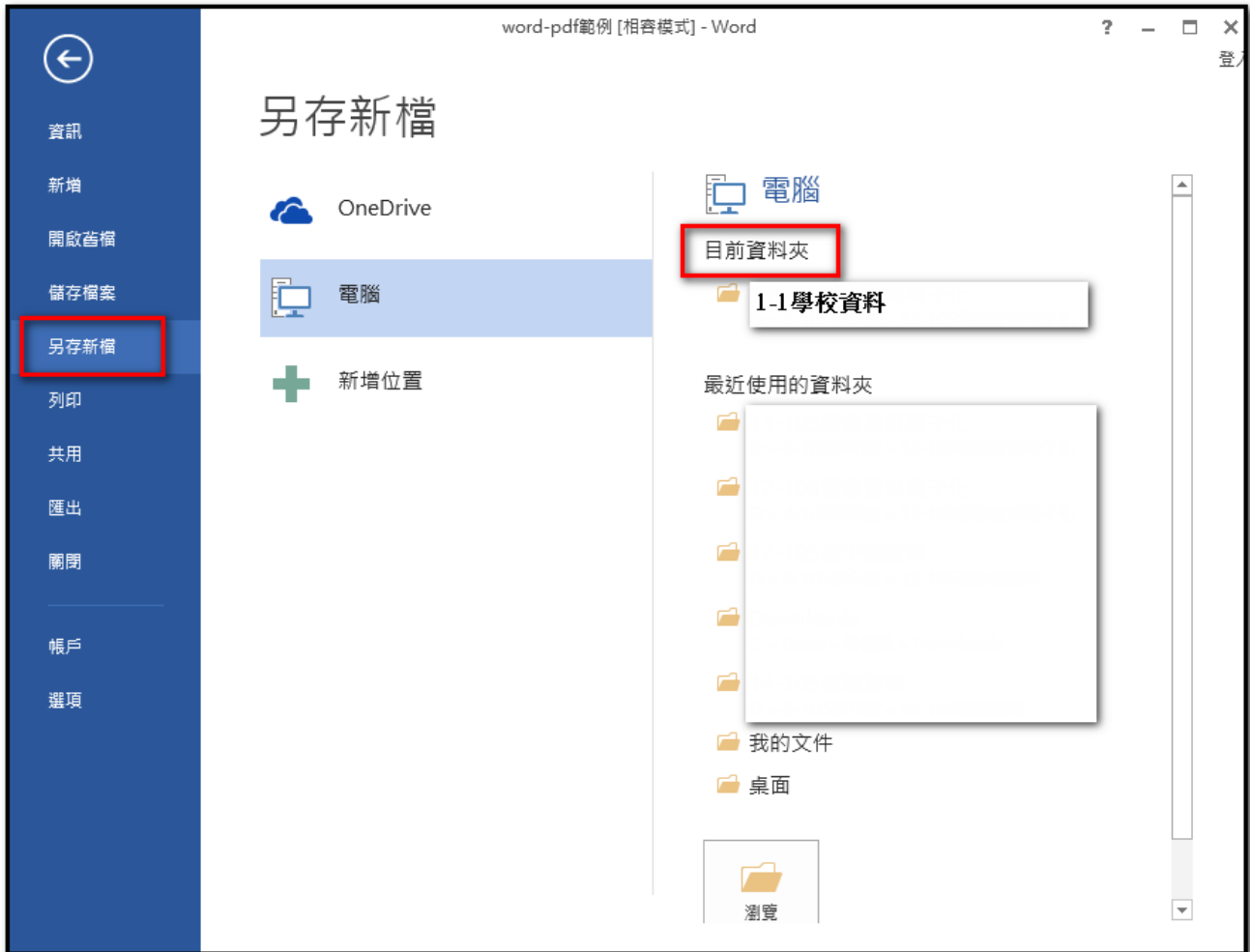
一、基本資料：學生王○美，來自民風純樸的屏東鄉下，有著南部孩子持有的開朗個性，家中三代同堂，因身為家中獨身女，父母對學生管教甚嚴。

二、成長背景：家住屏東市區，經營藥局生意，平時父母忙爺爺、奶奶代為照顧，學生雖然身為掌上明珠，但受日明理人，每當犯錯時仍免不了嚴苛教訓。

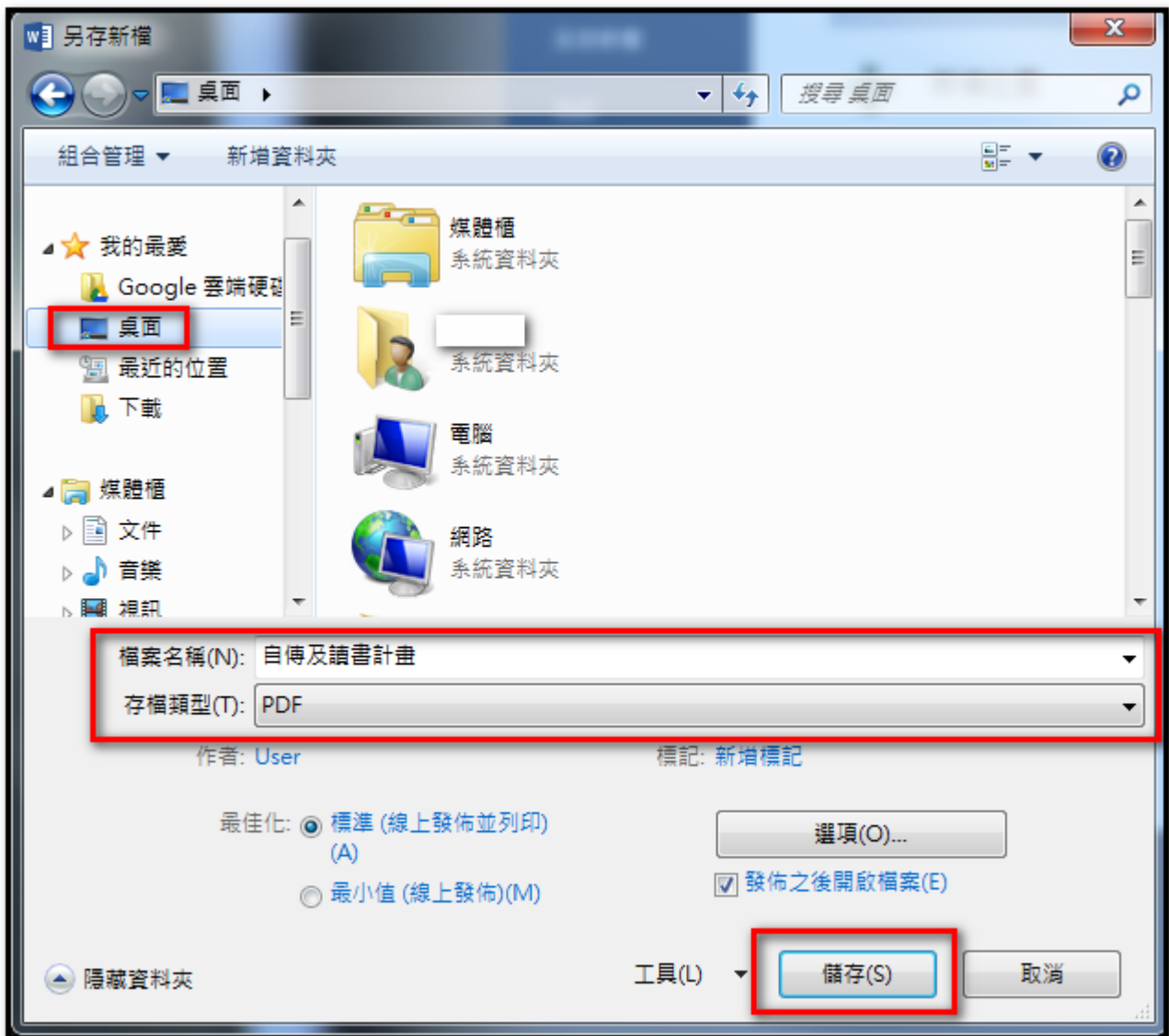
本表內容為範例，僅供參考，相關內容請自行撰寫。

第 1 頁，共 2 頁 280 個字 英文 (美國) 120%

2. 點選左側「另存新檔」，選擇欲儲存的位置



3. 點選「桌面」，輸入「檔案名稱」，存檔類型由下拉式選單選擇 PDF，最後按「儲存」即完成。



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