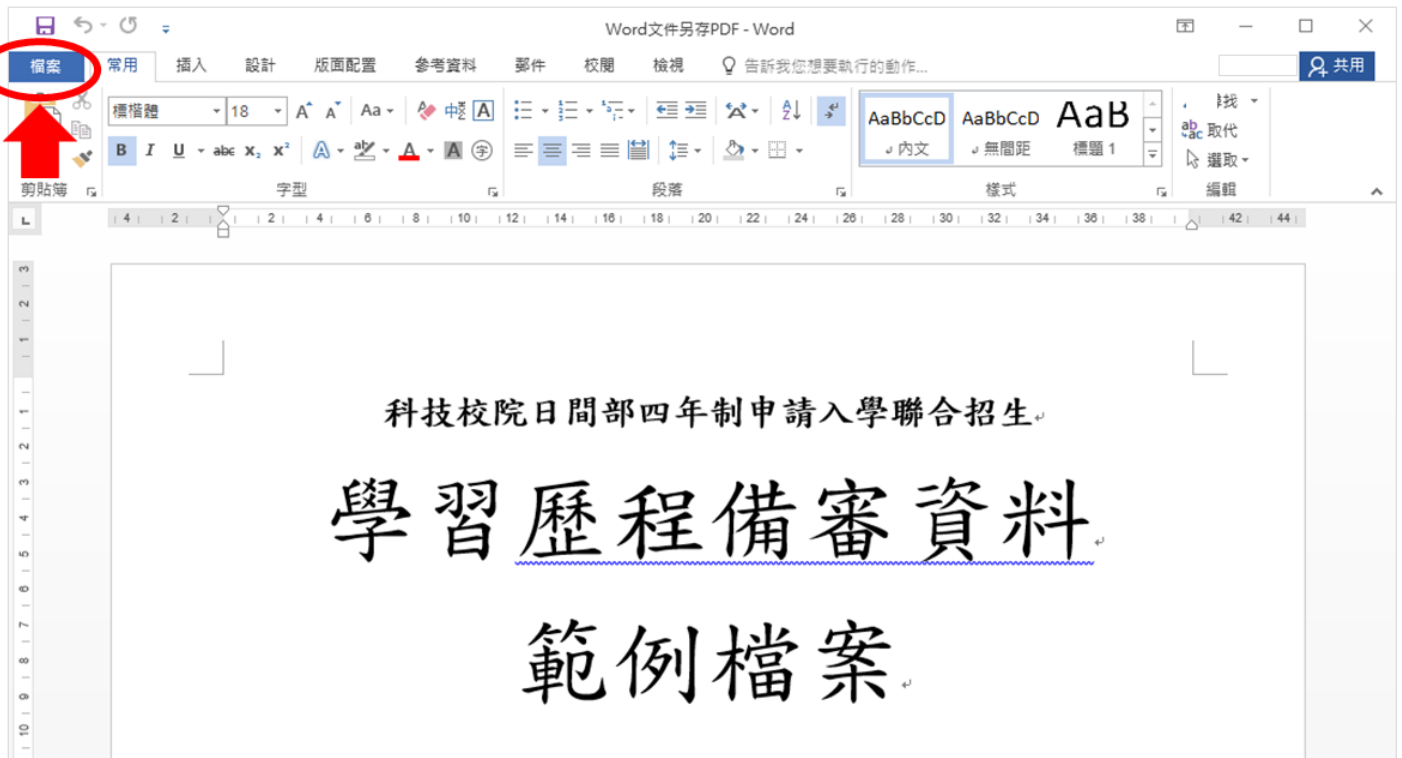
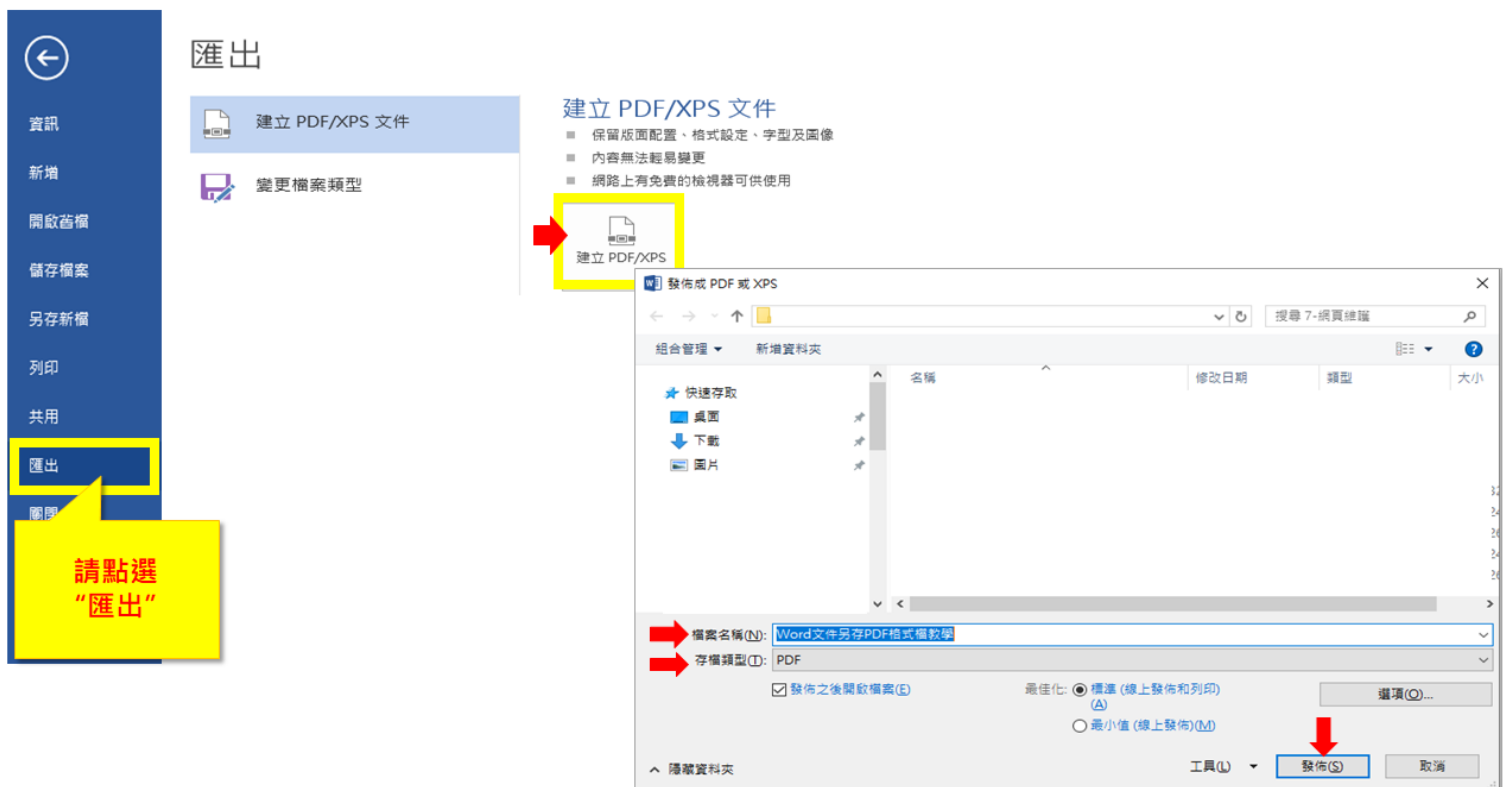


Word 文件另存 PDF 格式檔教學

◆ 步驟一：請點選左上角「檔案」



◆ 步驟二：方法1-發佈成PDF/XPS



◆ 步驟二：方法2-另存新檔

The image shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Word. The window title is '另存新檔'. The file name is 'Word文件另存PDF格式檔教學'. The file type is set to 'PDF'. The location is '這部電腦'. The dialog box is annotated with yellow callouts:

- A yellow callout points to the '另存新檔' button in the left sidebar, with the text: **請點選“另存新檔”**
- A yellow callout points to the '這部電腦' location, with the text: **請選擇欲存檔的位置**
- A yellow callout points to the 'PDF' file type, with the text: **存檔類型請選擇“PDF”**

The file type dropdown menu is open, showing the following options:

- Word 文件
- Word 啟用巨集的文件 (*.docm)
- Word 97-2003 文件
- Word 範本
- Word 啟用巨集的範本
- Word 97-2003 範本
- PDF**
- XPS 文件
- 單一檔案網頁
- 網頁
- 已篩選的網頁
- RTF 格式
- 純文字
- Word XML 文件
- Word 2003 XML 文件
- Strict Open XML 文件
- OpenDocument 文字