

Microsoft Office Word 2007 另存 PDF 檔教學

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. 點選儲存於「桌面」, 再輸入「檔名」, 然後按「發佈(S)」

	9 → σ → Word_2_Pdf_範本 [相容模式] - Microsoft Word		
1	用 插入 版面配置 参考資料 郵件 校閱 檢視	0	
■ ▲ 貼上 →	Times New Roma · 18 · A · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(武 編輯	
-		n.	
劣 応 薄 [●]	○ (1) ▼ ■ 集面 >	1441 😡	
- 1 - 2	★我的最愛 ▶ 下載 ▲ 新館 第體櫃 ● 系統資料夾 ● 新館 ● 新館		
1 2 F 151	 ■ 桌面 ■ 桌面 ■ 電腦 ● 系統資料夾 ● 系統資料夾 		
2 - 4 - 2	 ○ · · ·		
1 8 1	■ 視訊		
-	檔案名稱(N): Word_2_Pdf_範本		
- 5	存樴類型(T): PDF ▼		
13 i 12 i 11 i 10 i	 ✓ 發佈之後開飯檔案(E) 選項(O) 最佳化: ● 標準(線上發佈和列印) (A) ● 最小值(線上發佈)(M) <li< li=""> </li<>		
5 - 4 -	● 陽藏資料夾 工具(L) ▼ 發佈(S) 取消	*	
9 -	地方,使自己對法律概念與認知有正確的方向。↓	0 Ŧ	
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■			

4. 在桌面會看到產生的 PDF 檔案



5. 請檢視產生的 PDF 檔是否與原內容相同