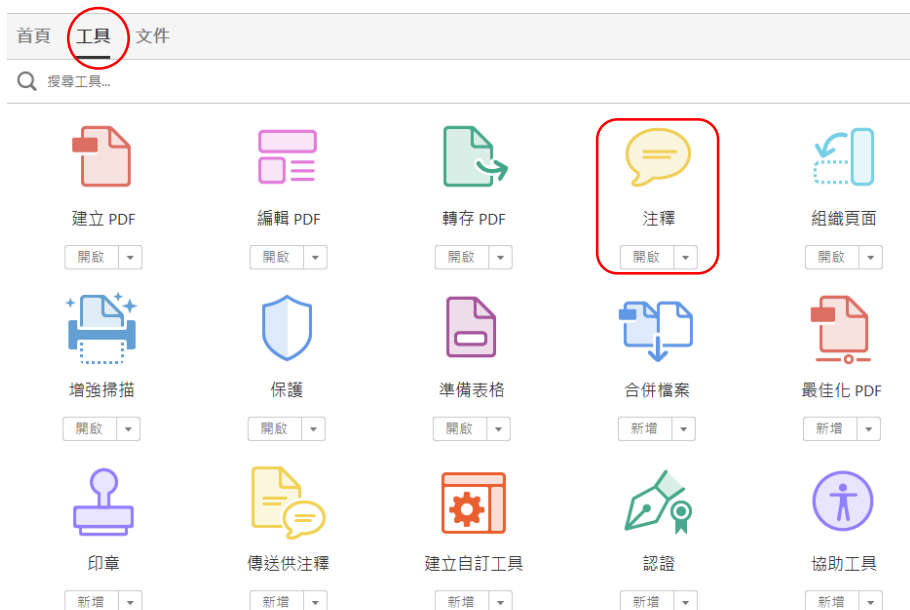


如何在表格上附加檔案

1. 使用 Adobe reader 開啟檔案。開啟「工具」並選擇「注釋」以開啟工具列。



2. 開啟「文件」。
3. 在工具列上點擊「附加檔案」，以開啟別針圖標。
4. 將別針圖標移動至所需文件旁邊的「請在下列位置附上相關文件」位置。
5. 「新增附件」的對話方塊會隨即出現，請選擇需要附加的檔案。
6. 在成功附上檔案後，有關別針圖標會出現在相關位置內。你可以點擊別針圖標檢查所附加檔案是否正確。

