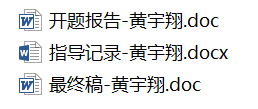
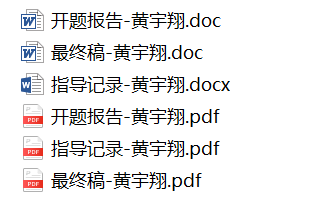
毕业论文（设计）上传文件制作过程

**下面方法和步骤只是一种示例，老师们可用自己熟悉的其他方法制作。**

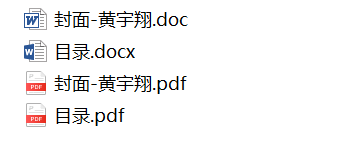
1、毕业论文开题报告、指导书、最终稿的word文件准备：确保指导老师、学生、教研室主任、主管院长、答辩秘书、答辩负责人、学院院长均已签字（盖章），日期均正确；



2、毕业论文开题报告、指导书、最终稿的pdf文件准备：将上述word版文件用“专业版的Adobe Acrobat”软件（或其他适当软件）转化为pdf文件：



3、准备封面（由最终稿的封面简单改动即可）、目录文件（可所有学生通用），并按上述方法转化为pdf文件：



4、维普系统下载最终稿的查重报告（简洁报告，pdf格式）：



5、查重报告技术处理：

系统下载的查重报告有密码保护，无法进行后续pdf文件的合并



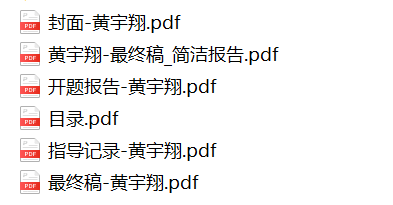
将其用如下的方式进行打印成另一个pdf文件：



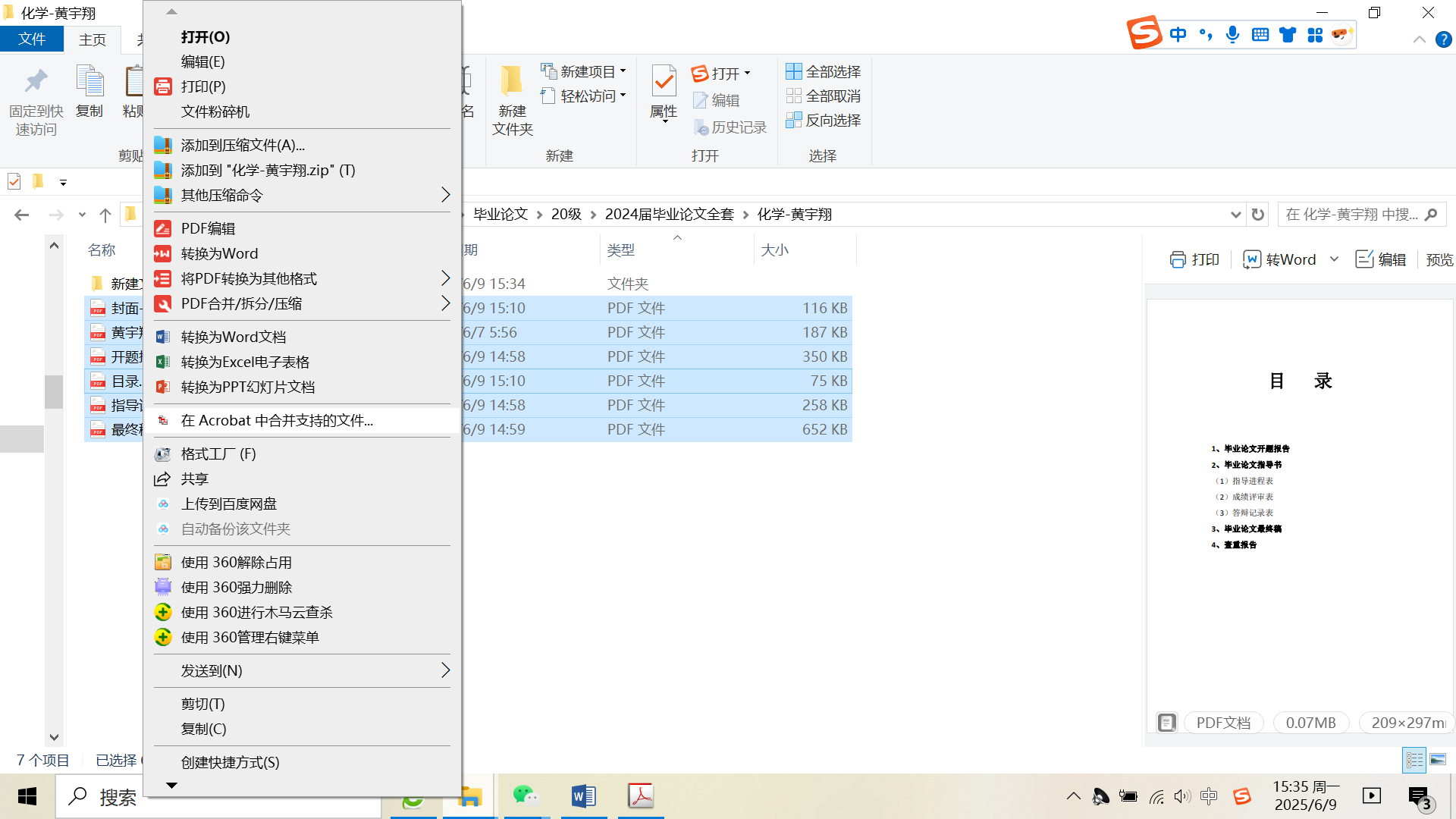
用电脑（Win10系统及以上）自带MicrosoftPrint to PDF进行打印，MicrosoftPrint to PDF是Windows操作系统内置的虚拟打印机，允许用户将各种文档、图片或网页直接“打印“为PDF文件。

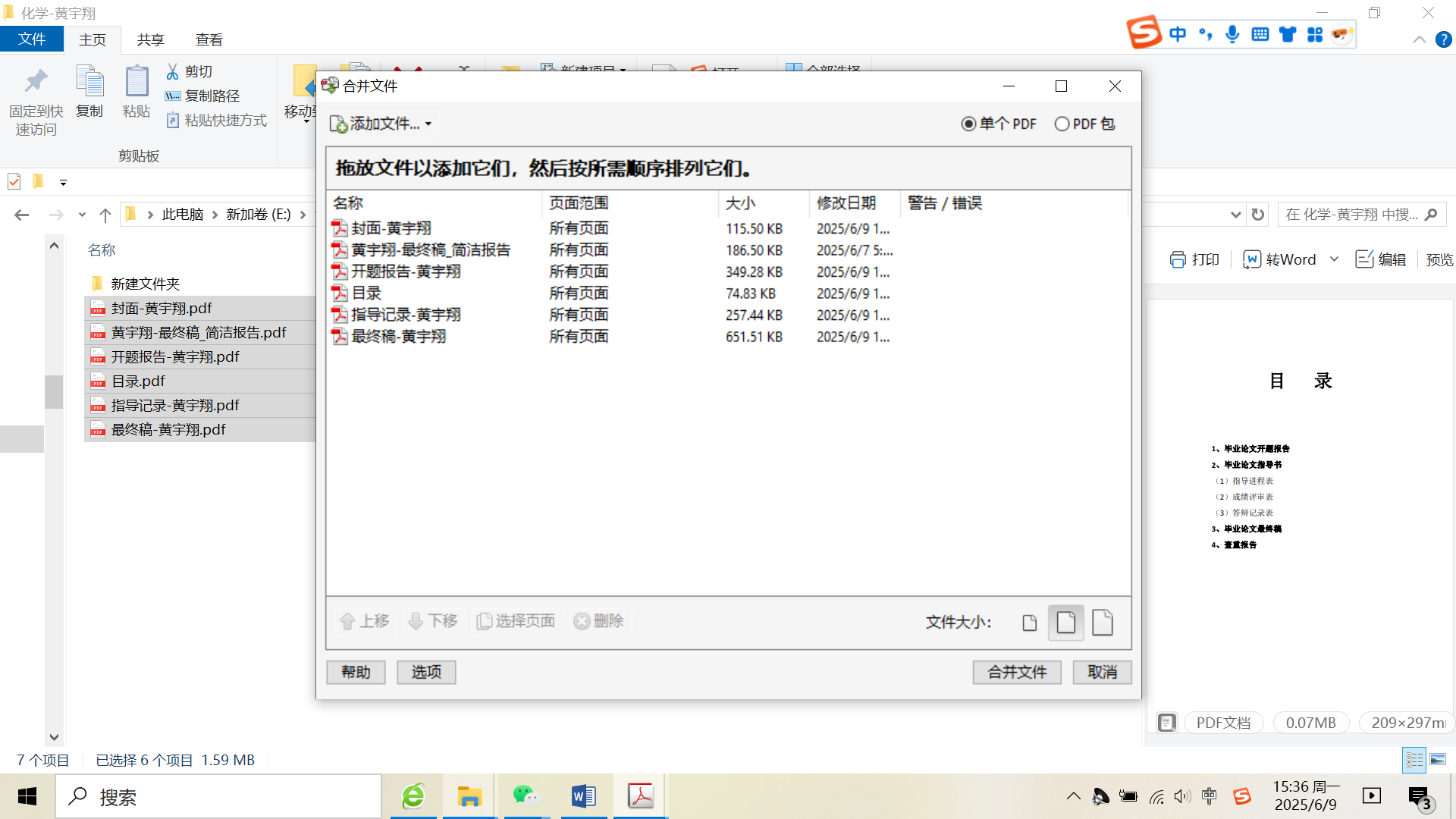
打开文件后，点击打印图标，选择Microsoft PrinttoPDF（如上图所示），点击打印，弹出将打印输出另存为的弹窗，选择保存位置，输入文件名，保存即可。

5、合并所准备的上述pdf文件：

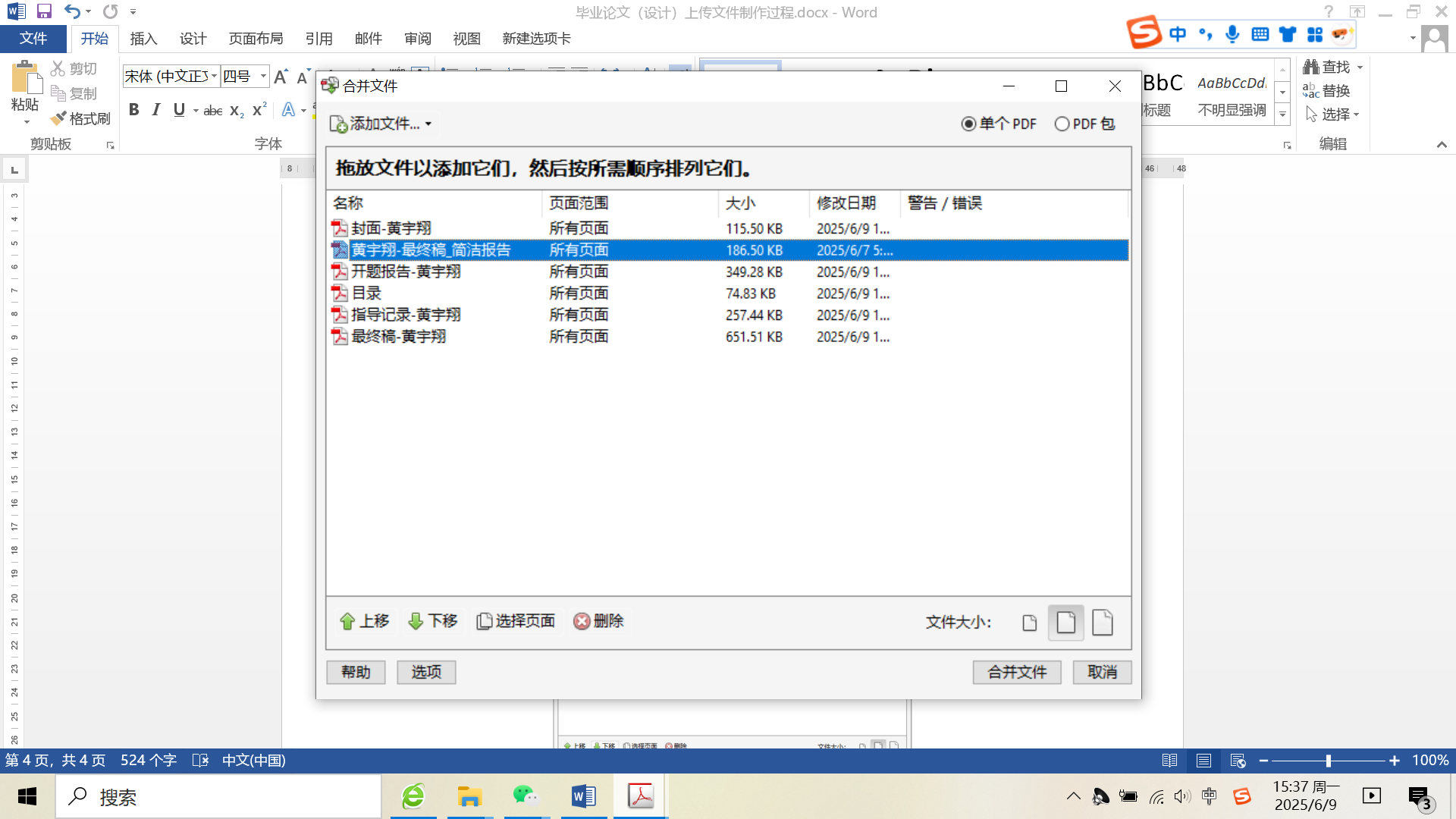


选中上述文件，点击右键，选择“在Acrobat”中合并支持的文件

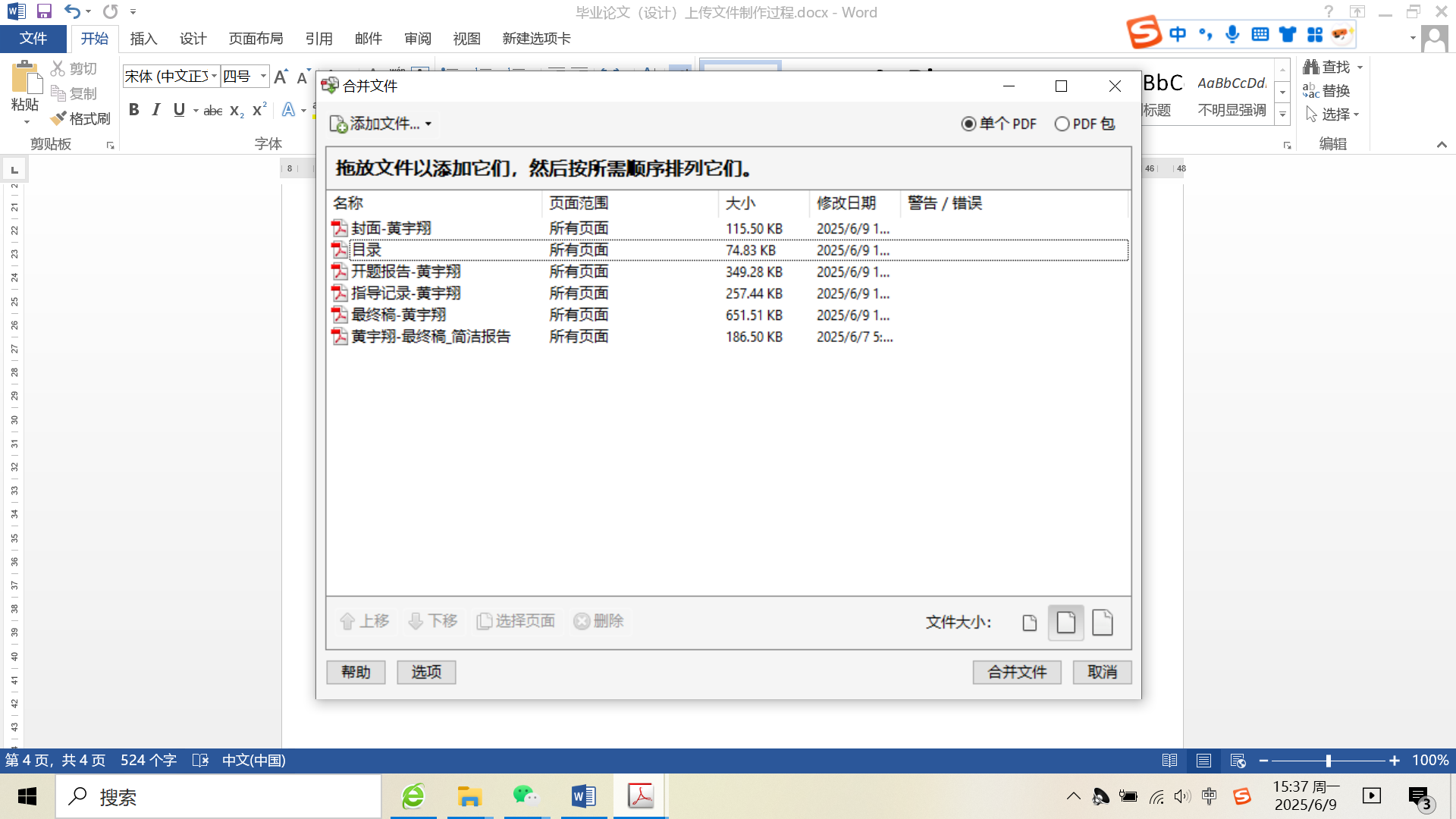




调整文件顺序：选中需要调整的文件，点击左下方上移或下移的按钮进行调整：



调整好后如下：



最后点击“合并文件”，并进行另存。另存文件命名格式：学号+姓名，如：2020400334黄宇翔

