تنقيح محتوى في مستند PDF

يمكنك تنقيح معلومات سرية أو متميزة بسهولة في أي ملف PDF لحمايته من العرض العام.

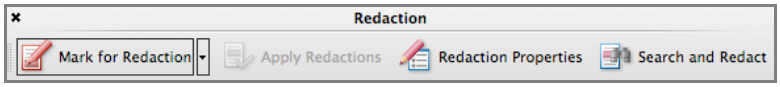
1. غيّر تفضيلات Documents (مستندات) لحماية نفسك.

قبل أن تنقّح أي شيء، غيّر التفضيلات في Adobe® Acrobat® لتضمن الحفاظ على ملفك الأصلي عندما تقوم بالتنقيح. اختر Edit (تعديل) > Preferences (تفضيلات) (Windows) أو Acrobat > Preferences (تفضيلات) (Mac OS)، وحدد Documents (مستندات) إلى اليسار. ثم، في منطقة Examine Document (فحص مستند)، حدد Adjust Filename When Saving Applied Redaction Marks (تعديل اسم الملف عند حفظ علامات التنقيح المطبقة). انقر فوق OK (موافق). الآن، عندما تحفظ علامات التنقيح، يحفظ Acrobat نسخة من ملف PDF، حافظاً النسخة الأصلية الخاصة بك.

تلميح: بشكل افتراضي، يضيف Acrobat "_Redacted" (منقّح) إلى اسم ملف PDF الذي يحتوي على التنقيحات. يمكنك تغيير البادئة أو اللاحقة الخاصة بالنسخة المحفوظة في مربع حوار Preferences (تفضيلات).

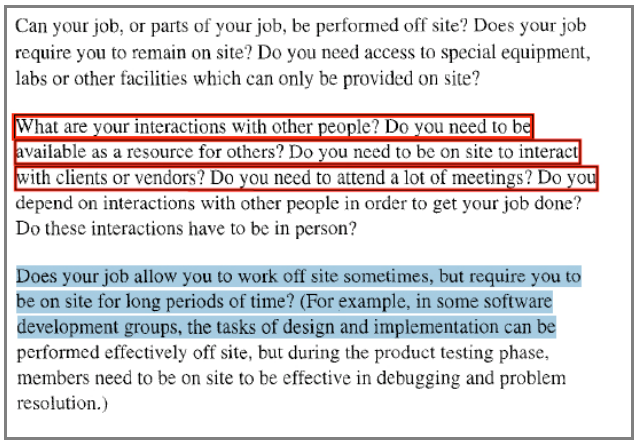
2. افتح شريط أدوات Redaction (تنقيح).

اختر Advanced (خيارات متقدمة) > Redaction (تنقيح) > Show Redaction Toolbar (إظهار شريط أدوات التنقيح). يتيح لك شريط الأدوات وضع علامات على التنقيحات وتطبيقها، وتخصيص ألوان التنقيح وخصائص النص المتراكب، والبحث عن عناصر يجب تنقيحها.



يتيح لك شريط أدوات Redaction (تنقيح) وضع علامات على التنقيحات وتطبيقها.

انقر فوق Mark For Redaction (وضع علامة للتنقيح) في شريط أدوات Redaction (تنقيح). انقر فوق OK (موافق) لإغلاق مربع حوار المعلومات الذي يظهر. ثم، قم بالسحب لتمييز النص، أو الصورة، أو المنطقة التي تريد تنقيحها في الصفحة.



قم بتمييز النص الذي تريد تنقيحه.

عندما تنقر خارج المنطقة، تظهر رقعة سوداء حيث كان المحتوى المُحدد. تم وضع علامة على المنطقة للتنقيح، إلا أن التنقيح لا يكون دائماً حتى تحفظ المستند.

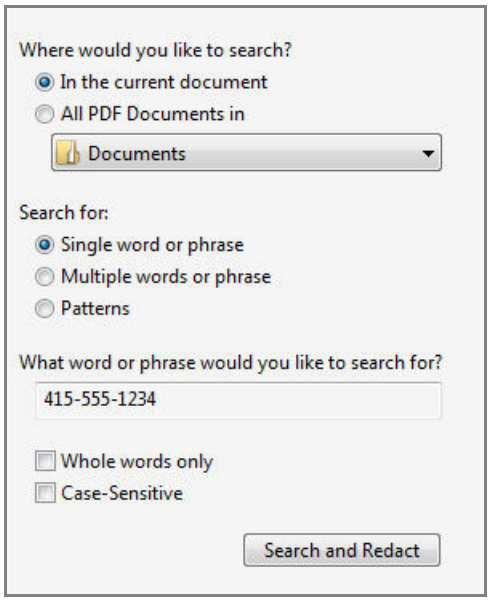
تلميح: يمكنك إضافة ملاحظة تصف المحتوى المُنقّح أو تشرح سبب التنقيح. انقر نقراً مزدوجاً فوق المنطقة المُنقّحة لفتح ملاحظة ملصقة فارغة.

3. قم بتنقيح صفحات كاملة، إذا كان ذلك مناسباً.

لتنقيح صفحة كاملة أو مجموعة صفحات، انقر فوق Mark For Redaction (وضع علامة للتنقيح) في شريط أدوات Redaction (تنقيح)، ثم اختر Mark Page Range (وضع علامة على مجموعة صفحات). حدد الصفحات التي تريد تنقيحها.

4. نقّح العنصر نفسه في كل المستند.

لضمان أنك تجد في كل مرة اسماً، أو رقم هاتف، أو أي سلسلة نصية محددة أخرى تظهر في المستند، ابحث عنه. انقر فوق Search And Redact (بحث وتنقيح) في شريط أدوات Redaction (تنقيح). في مربع الحوار Search (بحث)، حدد ما إذا كنت تريد البحث عن كلمة واحدة أو عبارة واحدة، أو عن عدة كلمات أو عبارات، أو أنماط، مثلاً أرقام ضمان اجتماعي أو أرقام هاتف. أدخل الكلمات أو العبارات، أو حدد نمطاً، ثم انقر فوق Search And Redact (بحث وتنقيح).



لتنقيح كلّ مثيل لأي سلسة أو نوع من المعلومات، استخدم الخيار Search And Redact (بحث وتنقيح).

يدرج مربع الحوار Search (بحث) كل موقع يجد فيه Acrobat السلسة التي حددتها. ضع علامة على العناصر التي تريد تنقيحها، ثم انقر فوق Mark Checked Results For Redaction (وضع علامة على النتائج المُحددة للتنقيح).

5. قم بتطبيق التنقيحات المُحددة.

عندما تكون واثقاً من أن التنقيحات المُحددة صحيحة، انقر فوق Apply Redactions (تطبيق التنقيحات) في شريط أدوات Redaction (تنقيح)، وانقر فوق OK (موافق).

6. احفظ الملف المُنقّح.

احفظ المستند لجعل التنقيحات دائمة. لأنك غيّرت التفضيلات في الخطوة 1، يحفظ Acrobat تلقائياً نسخة من الملف، ويترك الملف الأصلي من دون تغيير.

الخطوات التالية:

- شارك المستند عبر البريد الإلكتروني.
- وزّع المستند للمراجعة.
- قم بأرشفة المستند.