مقارنة مستندات PDF

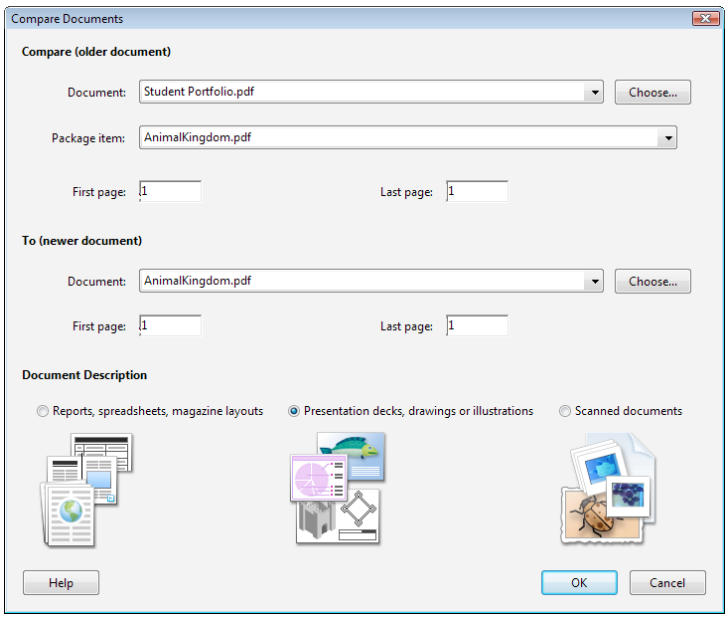
لاحظ كيف تغيّر النص، الصور أو تنظيم مستند من مراجعة إلى أخرى. يدرج Adobe® Acrobat® 9 Pro الاختلافات بين مستندين ويجعل من السهل عليك رؤية هذه الاختلافات في السياق.

1. حدّد المستندات التي ستتم مقارنتها.

في Acrobat، اختر Document (مستند) > Compare Documents (مقارنة مستندات). من ثم، في مربع الحوار Compare Documents (مقارنة مستندات)، انقر فوق Choose (اختيار) لاستعراض المستندات وتحديدها في حقول Compare and To (مقارنة وإلى). حدّد نوع المستند الذي تعمل عليه، ثم انقر OK (موافق).

أي نوع مستند تقوم بتحديده يحدد كيفية إجراء Acrobat للمقارنة:

- تعتبر Reports (تقارير)، Spreadsheets (جداول بيانات)، Magazine Layouts (تخطيطات مجلات) خياراً افتراضياً. استخدم هذا الخيار عند انسياب النص من صفحة إلى أخرى. تظهر ميزة Compare (مقارنة) للعناصر التي تنتقل بين الصفحتين.
- تعتبر Presentation Decks (مجموعات العرض التقديمي)، Drawings (رسومات)، أو Illustrations (رسوم توضيحية) خياراً مناسباً إذا كانت كل صفحة من المستند مستقلة عن الصفحات الأخرى، كما في مجموعة شرائح. ستدون ميزة Compare (مقارنة) تغيير ترتيب الصفحات.
- تستخدم المستندات التي تم مسحها لإجراء عمليات المسح. يقارن Acrobat صفحات المستند مثل الصور.

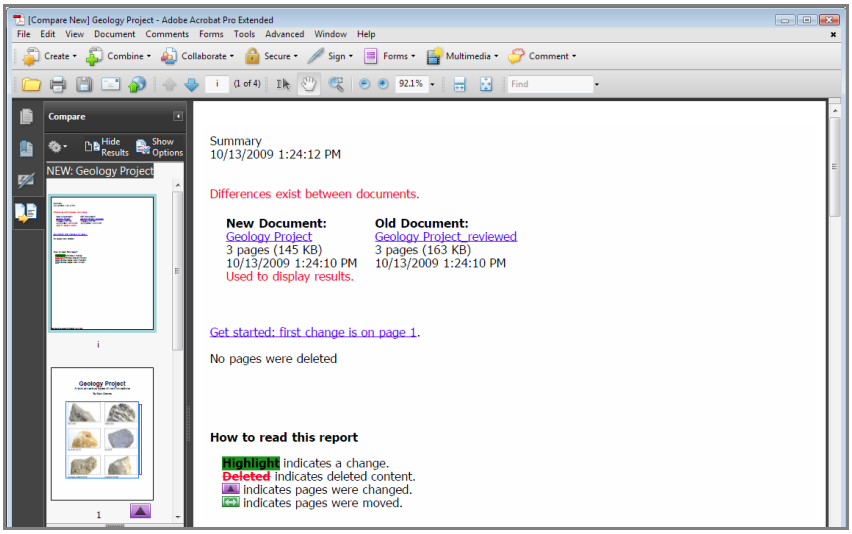


حدّد المستندات التي ستتم مقارنتها، مع الوصف الخاص بها.

تلميح: إذا أردت مقارنة جزء واحد فقط من المستند، أدخل أرقام الصفحة في حقل الصفحة First (الأولى) وحقل الصفحة Last (الأخيرة).

2. راجع الاختلافات.

ينشئ Acrobat ملف PDF جديد، مع إضافة صفحة Summary (ملخص) إلى بداية المستند الجديد. تدرج صفحة Summary (ملخص) أسماء الملفات التي تمت مقارنتها، سواء كانت هناك اختلافات، ومفتاحاً للرموز في التقرير. انقر فوق ارتباط Get Started (الشروع في العمل) لعرض الاختلاف الأول الذي حدده Acrobat.



استخدم صفحة Summary (ملخص) أو جزء Compare (مقارنة) لتحليل الاختلافات.

يمكنك أيضاً تحليل الاختلافات باستخدام جزء Compare (مقارنة)، على يسار الشاشة. ستعرض صوراً مصغرّة من الصفحات، مع الاختلافات التي تم تمييزها. انقر فوق صورة مصغّرة من الصفحة لمشاهدة الصفحة في لوحة Document (المستند).

تلميح: لعرض الصفحة نفسها في كل مستند، جنباً إلى جنب، اختر Synchronize Pages (مزامنة صفحات) من قائمة Options (خيارات) في جزء Compare *(مقارنة).*

الخطوات التالية:

- أضف التعليقات إلى المستند.
- وزّع المستند للمراجعة.
- قيّد الوصول إلى المستند.