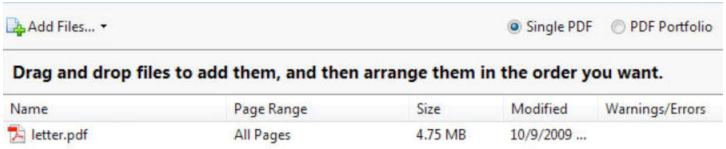
دمج مستندات عديدة في ملف PDF واحد

يمكنك دمج مستندات مختلفة بسرعة في ملف PDF واحد، مع المستندات الواردة بالترتيب الذي تختاره.

1. جهّز المستندات.
تأكد من أنك قمت بالتحريرات الأخيرة وحفظت الملفات التي تريد دمجها.

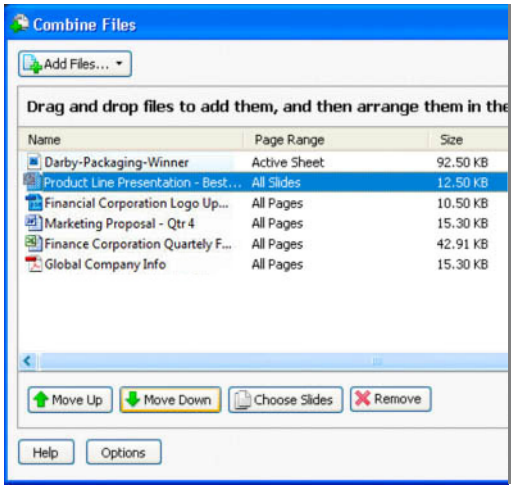
2. حدّد المستندات.
في Adobe® Acrobat® Pro، اختر File (ملف) > Combine (دمج) > Merge Files Into A Single PDF (دمج ملفات في ملف PDF واحد). تأكد من اختيار ملف PDF واحد في أعلى الزاوية اليمنى. ثم، انقر فوق Add Files (إضافة ملفات)، واختر Add Files (إضافة ملفات) أو Add Folders (إضافة مجلدات). ثم، قم بتحديد الملفات التي تريد دمجها، وانقر فوق Add files (إضافة ملفات).

يمكنك دمج ملفات PDF، مستندات Microsoft® Word، ملفات Adobe InDesign®، ملفات Microsoft Excel وملفات أخرى بأي تنسيق، وبأي مجموعة كانت.



حدّد الملفات التي تريد دمجها، بأي تنسيق كانت.

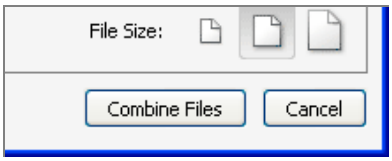
3. رتّب الملفات.
في مربع حوار Combine Files (دمج ملفات)، أعد ترتيب الملفات بحيث يتم إدراجها بالترتيب الذي تريده في ملف PDF النهائي. يمكنك ببساطة سحب ملف إلى موقعه الجديد، أو تحديده والنقر فوق Move Up (نقل إلى أعلى) أو Move Down (نقل إلى أسفل) حتى يتم وضعه في مكانه الصحيح.



اسحب الملفات لتغيير ترتيبها في المستند النهائي.

تلميح: إذا أردت تضمين بعض الصفحات فقط في مستند، قم بتحديدها وانقر فوق Choose Pages (اختيار صفحات). من ثم، اختر الصفحات التي تريد تضمينها.

4. اختر حجم الملف.



يحدد حجم الملف جودة الملف.

سيحول Acrobat كل الملفات إلى PDF. اختر حجم الملف في أسفل الزاوية اليمنى لتحديد جودة الملف. إذا كنت تخطط لتوزيع مستند PDF النهائي لعرضه مباشرة على الانترنت، حدّد حجم الملف الصغير. إذا كنت تتوقع طباعة عالية الجودة، حدّد حجم الملف الكبير. لغالبية الأغراض، يكون حجم الملف الافتراضي مناسباً.

تلميح: إذا أردت تضمين إشارات مرجعية أو ميزات وصول، انقر فوق **Options** *(خيارات) وحدّد الخيارات التي تريد تطبيقها.*

5. ادمج الملفات.

انقر فوق Combine Files (دمج ملفات). يحوّل Acrobat أي ملفات ليست أساساً ملفات PDF، من ثم يدمج هذه الملفات في ملف PDF واحد. عند مطالبتك بذلك، قم بتسمية ملف PDF الناتج، ثم قم بتحديد مكان له.

الخطوات التالية:

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