Unire più documenti in un unico file PDF

È possibile unire rapidamente vari documenti in un singolo file PDF in cui i documenti appariranno nell'ordine selezionato.

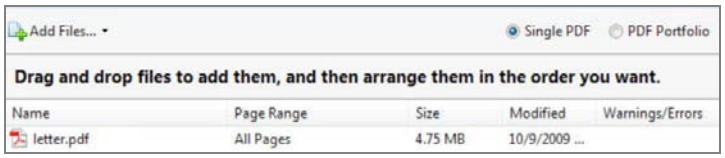
1. Preparare i documenti.

Verificare di aver apportato le modifiche finali e salvato i file da unire.

2. Selezionare i documenti.

In Adobe® Acrobat® Pro, scegliere File > Combina > Unisci file in un unico PDF. Assicurarsi che l'opzione Singolo PDF sia selezionata nell'angolo superiore destro. Quindi, fare clic su Aggiungi file e scegliere l'opzione Aggiungi file o Aggiungi cartelle. Selezionare i file da unire e fare clic su Aggiungi file.

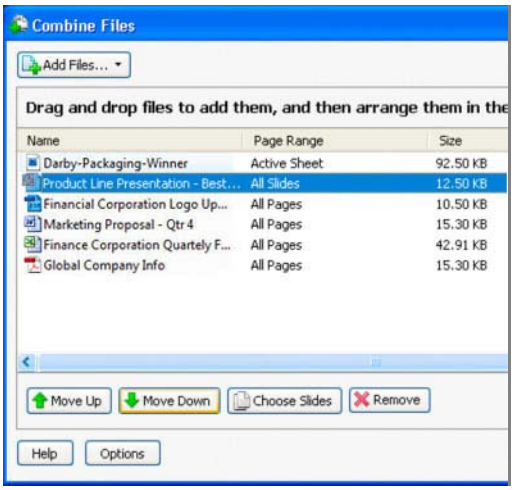
È possibile unire file PDF, documenti Microsoft® Word, file Adobe InDesign®, file Microsoft Excel e file di qualunque altro formato, con qualsiasi combinazione.



Selezionare i file che si desidera unire, in qualunque formato siano.

3. Ordinare i file.

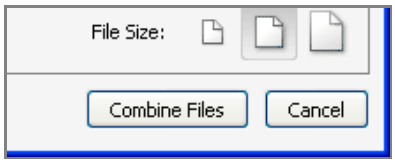
Nella finestra di dialogo Combina file, ordinare i file in modo che siano elencati nello stesso ordine con cui dovranno apparire nel file PDF finale. È possibile trascinare un file nella nuova posizione o selezionarlo e fare clic su Sposta su o Sposta giù finché non si trova nella posizione corretta.



Trascinare i file per modificarne l'ordine nel documento finale.

Suggerimento: per inserire solo alcune pagine di un documento, selezionarlo e fare clic su Scegli pagine. Quindi, selezionare le pagine che si desidera inserire.

4. Selezionare le dimensioni del file.



Tali dimensioni determinano la qualità del file.

Acrobat convertirà tutti i file in formato PDF. Selezionare le dimensioni del file nell'angolo inferiore destro per determinare la qualità del file. Se si prevede di distribuire il documento finale in formato PDF per la visualizzazione online, selezionare l'opzione Dimensioni file più piccole. Se si desidera stampare il documento in modo professionale, selezionare l'opzione Dimensioni file più grandi. L'opzione Dimensioni file predefinite è adatta per la maggior parte degli scopi.

Suggerimento: se si desidera inserire segnalibri o funzioni di accessibilità, fare clic su Opzioni e selezionare le opzioni da applicare.

5. Unire i file.

Fare clic su Unisci file. Acrobat converte tutti i file che non sono in formato PDF e li unisce in un unico file PDF. Quando richiesto, specificare un nome e una posizione per il file PDF ottenuto.

Passi successivi:

- Condividere un documento PDF tramite e-mail.
- Distribuire il documento per la revisione.
- Archiviare il documento.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti