



I'm not robot



**Continue**



## Fusionner fichier pdf adobe reader

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

Pour fusionner et combiner des fichiers dans un même PDF : Ouvrez Acrobat DC afin de combiner les fichiers : cliquez sur l'onglet Outils et sélectionnez Combiner les fichiers. Ajoutez des fichiers : cliquez sur Ajouter des fichiers et sélectionnez les fichiers que vous souhaitez inclure dans votre PDF. Vous pouvez combiner des PDF seuls, ou des PDF avec d'autres fichiers. Agencez et supprimez le contenu : réagencez les fichiers par glisser-déposer ou appuyez sur la touche Suppr. pour supprimer le contenu indésirable. Combinez les fichiers : une fois les fichiers agencés, cliquez sur Combiner les fichiers. Enregistrez le fichier au format PDF : donnez un nom au fichier et cliquez sur le bouton Enregistrer. C'est tout ! Bonjour, Pour cela il faut Adobe Pro. Le reader ne permet pas de fusionner. Avec le version pro, un simple glisser après ouverture de plusieurs fichiers permer de transférer des pages d'un fichier vers l'autre. Chris Pour associer des fichiers PDF à l'aide d'Adobe Acrobat Reader, il vous faut d'abord ouvrir le programme. Une fois cela fait, cliquez sur Outils : Accès au menu des outils d'Adobe Acrobat Reader Cliquez ensuite sur Combiner les fichiers : Bouton d'association de fichiers PDF Sur l'écran suivant, vous pouvez ajouter les fichiers PDF que vous souhaitez associer. Vous pouvez le faire à partir du navigateur du programme en cliquant sur le bouton Ajouter des fichiers, ou en accédant à l'emplacement des fichiers sur votre PC et en les faisant glisser dans Adobe Acrobat Reader : Bouton pour ajouter des fichiers à combiner Une fois cela fait, ce qui suit s'affiche à l'écran : Fichiers ajoutés Cliquez sur le bouton Combiner pour que les documents PDF fusionnent et ne forment plus qu'un : Bouton d'association de fichiers Lorsque le processus est terminé, le résultat s'ouvre dans un onglet d'Adobe Acrobat Reader. Ce document fusionné n'est toutefois pas enregistré : vous devez l'enregistrer manuellement. À part cela, vous pouvez constater que le processus est réellement très simple. Pour tout cela il reste cependant un petit (bien qu'important) « mais » : cette fonction n'est disponible que dans la version payante d'Adobe Acrobat Reader. Cela signifie que vous devrez payer pour acquérir un des forfaits d'abonnement de l'a société. Soit cela, soit rechercher à vos propres risques tout autre logiciel vous permettant de combiner facilement des documents. Il est vrai qu'il existe des sites Web gratuits et d'autres logiciels qui vous permettent de réaliser ce processus à leur manière, mais le résultat n'est pas aussi précis (et ne semble pas aussi bien fait) que lorsqu'il est effectué au moyen d'Adobe Acrobat Reader. Ils peuvent vous dépanner, mais guère plus. Nous insistons sur le fait que cette fonction n'est pas disponible dans la version gratuite de ce programme. Combinez plusieurs fichiers dans un seul fichier PDF au bureau ou en déplacement. Sur l'ordinateur ou dans un navigateur Web, faites glisser les vignettes pour classer les pages dans le bon ordre. Utilisez l'outil Combiner les fichiers pour fusionner des fichiers Word, Excel, PowerPoint, des fichiers audio et des vidéos ou des pages Web, ainsi que des documents PDF existants. Acrobat vous permet de prévisualiser et d'organiser les documents et les pages avant de créer le fichier. Vous pouvez supprimer des pages inutiles et déplacer des pages individuelles d'un document n'importe où parmi les pages combinées. Acrobat convertit les pages des différents fichiers en pages séquentielles d'un seul fichier PDF. Sélectionnez Outils > Combiner les fichiers. L'interface Combiner les fichiers s'affiche avec la barre d'outils en haut. Faites glisser les fichiers ou messages électroniques directement dans l'interface Combiner les fichiers. Vous pouvez aussi sélectionner une option dans le menu Ajouter des fichiers. Vous pouvez ajouter un dossier de fichiers, une page Web, des fichiers actuellement ouverts, des éléments du Presse-papiers ou des pages provenant d'un scanner, d'un courrier électronique ou d'un fichier que vous avez précédemment combiné (Réutiliser les fichiers). Remarque : Si vous ajoutez un dossier qui contient des fichiers autres que PDF, ces derniers ne sont pas ajoutés. Le cas échéant, procédez de l'une des manières suivantes : Dans la vue Vignettes, faites glisser le fichier ou la page en position. A mesure que vous faites glisser la souris, une barre bleue se déplace entre les pages ou les documents pour indiquer la position actuelle. Développer les pages ou Réduire le documentDans la vue Vignettes, placez le pointeur sur la page ou le fichier, puis cliquez sur l'icône Développer les pages . En affichage développé, vous pouvez facilement déplacer les pages individuelles parmi les autres pages et documents. Pour réduire les pages, placez le pointeur sur la première page puis cliquez sur l'icône Réduire le document . Dans la vue Vignettes, placez le pointeur sur la page, puis cliquez sur l'icône Zoom . Dans la vue Vignettes, placez le pointeur sur la page, puis cliquez sur l'icône Supprimer . En vue Liste, cliquez sur le nom de la colonne à utiliser comme critère de tri. Cliquez à nouveau dessus pour inverser l'ordre de tri. L'ordre des fichiers dans la liste reflète l'ordre des fichiers dans le fichier PDF résultant. Le tri réorganise les pages du fichier PDF combiné. Déplacer les fichiers vers le haut ou vers le bas dans la listeDans la vue Liste, sélectionnez le ou les fichiers à déplacer. Cliquez ensuite sur le bouton Monter ou Descendre . Cliquez sur Options, puis sélectionnez l'une des options de taille pour le fichier converti : Taille de fichier minimaleRéduit les images volumineuses selon la résolution d'écran et les compresse au format JPEG de qualité inférieure. Cette option est adaptée pour l'affichage à l'écran, les courriers électroniques et Internet. Remarque : si certains fichiers sources sont déjà au format PDF, l'option Taille de fichier minimale leur applique la fonction Réduire la taille du fichier. La fonction Réduire la taille du fichier ne s'applique pas si l'option Taille de fichier par défaut ou Taille de fichier maximale est sélectionnée. Taille de fichier par défautCrée des fichiers PDF adaptés à la visualisation et à l'impression de documents professionnels. Les fichiers PDF dans la liste conservent leurs taille et qualité originales. Taille de fichier maximaleCrée des fichiers PDF adaptés à l'impression sur des imprimantes de bureau. Applique le paramètre prédéfini de conversion Qualité supérieure ; les fichiers PDF dans la liste conservent leurs taille et qualité originales. Remarque : Cette option peut générer un fichier PDF plus volumineux. Dans la boîte de dialogue Options, spécifiez les paramètres de conversion selon vos besoins, puis cliquez sur OK. Une fois l'organisation des pages terminée, cliquez sur Combiner. Une boîte de dialogue d'état indique la progression de la conversion de fichiers. Certaines applications source s'ouvrent et se ferment automatiquement. Ouvrez le fichier PDF qui doit servir de base au fichier combiné. Sélectionnez Outils > Organiser les pages. Le jeu d'outils Organiser les pages s'affiche dans la barre d'outils secondaire. Dans la barre d'outils secondaire, sélectionnez Insertion > A partir d'un fichier. Vous pouvez également cliquer sur la page avec le bouton droit de la souris et sélectionner Insérer des pages pour afficher les options d'insertion. Sélectionnez le fichier PDF à insérer et cliquez sur Ouvrir. Dans la boîte de dialogue Insérer des pages, spécifiez l'emplacement d'insertion dans le document (avant ou après la première ou la dernière page, ou une page désignée). Cliquez sur OK. Pour laisser le document PDF d'origine intact sous la forme d'un fichier distinct, choisissez l'option Enregistrer sous, puis tapez un nouveau nom pour le fichier PDF fusionné. Remarque : Vous pouvez également ajouter un fichier existant à un fichier PDF ouvert. Faites glisser l'icône du fichier directement dans le panneau des vignettes de page du navigateur. Vous pouvez insérer une ou plusieurs pages de contenu sélectionnées et copiées à partir d'une application dans un fichier PDF existant. Ouvrez le document contenant les éléments à ajouter. Sélectionnez le contenu, puis copiez la sélection (dans la plupart des applications, sélectionnez Edition > Copier le fichier dans le Presse-papiers). Ouvrez le fichier PDF qui doit servir de base au fichier combiné. Sélectionnez Outils > Organiser les pages. Le jeu d'outils Organiser les pages s'affiche dans la barre d'outils secondaire. Dans la barre d'outils secondaire, sélectionnez Insertion > A partir du Presse-papiers. Vous pouvez également cliquer sur la page avec le bouton droit de la souris et sélectionner Insérer des pages pour afficher les options d'insertion. Dans la boîte de dialogue Insérer des pages, spécifiez l'emplacement d'insertion dans le document (avant ou après la première ou la dernière page, ou une page désignée). Cliquez sur OK. Pour laisser le document PDF d'origine intact sous la forme d'un fichier distinct, choisissez l'option Enregistrer sous, puis tapez un nouveau nom pour le fichier PDF fusionné. Pour insérer une page Web dans un fichier PDF existant, choisissez Outils > Organiser les pages > Insérer > A partir d'une page Web. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, entrez l'URL de la page que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également insérer une page vierge dans votre document PDF en procédant comme suit : Choisissez Outils > Organiser les pages > Insérer > Page vierge. Dans la boîte de dialogue Insérer des pages, indiquez l'emplacement où vous souhaitez ajouter la page vierge. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel pour ajouter une page vierge entre deux pages. Choisissez Outils > Organiser les pages pour afficher la vue des vignettes de page. Dans la vue Vignettes de page, cliquez sur la page avec le bouton droit de la souris à l'emplacement où vous souhaitez insérer une page vierge. Sélectionnez Insérer des pages > Une page vierge. Vous avez la possibilité d'incorporer des documents PDF dans d'autres types de fichiers prenant en charge la liaison et l'incorporation d'objets (OLE, Object Linking and Embedding) tels que les fichiers InDesign® ou Word. Ces fichiers sont appelés documents conteneurs OLE. Si, plus tard, vous modifiez le fichier PDF d'origine, les fonctions OLE dans l'application de conteneur mettent à jour le fichier incorporé dans le document conteneur, afin de refléter vos modifications. Effectuez l'une des opérations suivantes : Choisissez la commande d'insertion d'un objet ou d'un hypertexte de l'application conteneur OLE. (Windows) Dans Acrobat, sélectionnez Edition > Copier le fichier dans le Presse-papiers, puis la commande Collage spécial dans l'application conteneur.

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

12/05/2014 10:00

</