

شماره گذاری دفتر امتحانات بصورت سیستمی به کمک نرم افزار Adobe Acrobat DC

ابتدا فایل های PDF مورد نیاز را از سامانه امین (عملیات متوسطه دوم) دریافت می کنیم.

The screenshot shows the 'سامانه عملیات مدرسه متوسطه دوم' (Secondary School Operations System) interface. A dropdown menu is open, listing various documents. A list of PDF files is shown on the right, with arrows pointing from the dropdown items to the files. A callout box highlights the file names.

File Name
1-JeldeDaftarEmtehanat_1643_52734109
2-Report451_1643_52734109
3-DaftareEmtehanat_1643_52734109
4-Report424_1643_52734109_-1
5-AmarGhaboliDrousDarDaftareEmtehan...
6-Report425_1643_52734109

ترتیب قرار گیری فایل های PDF در دفتر امتحانات

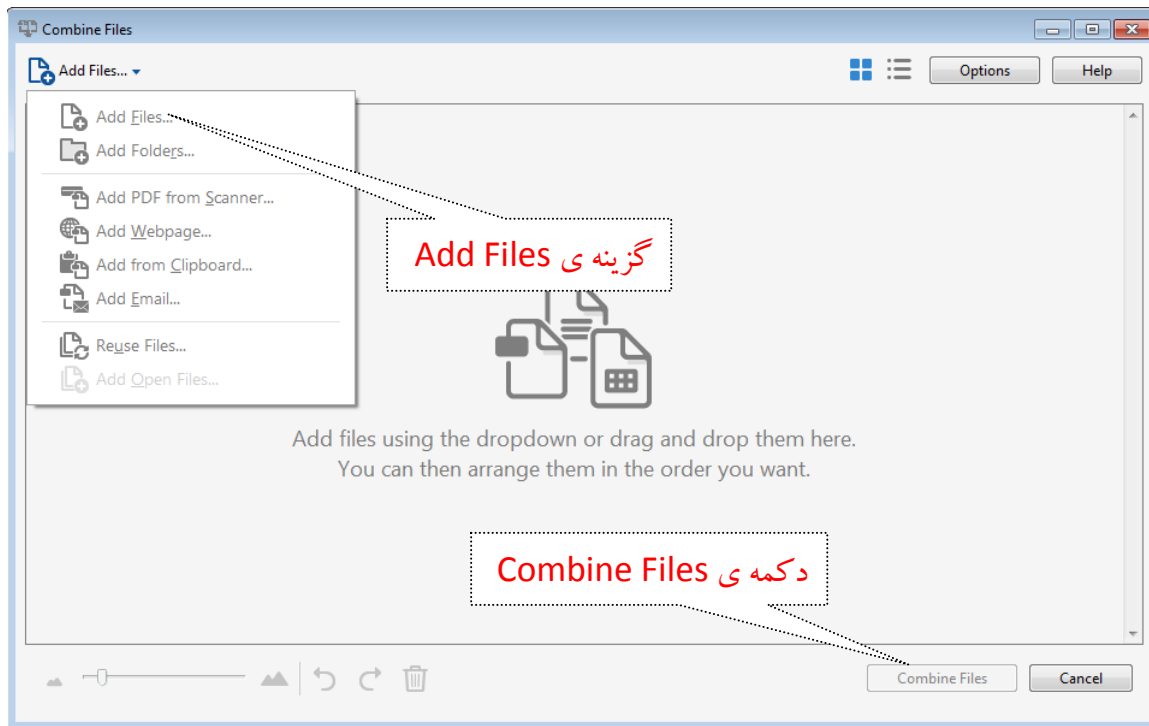
نرم افزار Adobe Acrobat DC را اجرا نمایید و از بخش Tools گزینه Combine Files (ادغام فایلها) را انتخاب نمایید

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro DC interface with the 'Tools' panel open. The 'Combine Files' option is highlighted with a callout box. The 'Tools' panel is labeled 'بخش Tools'.

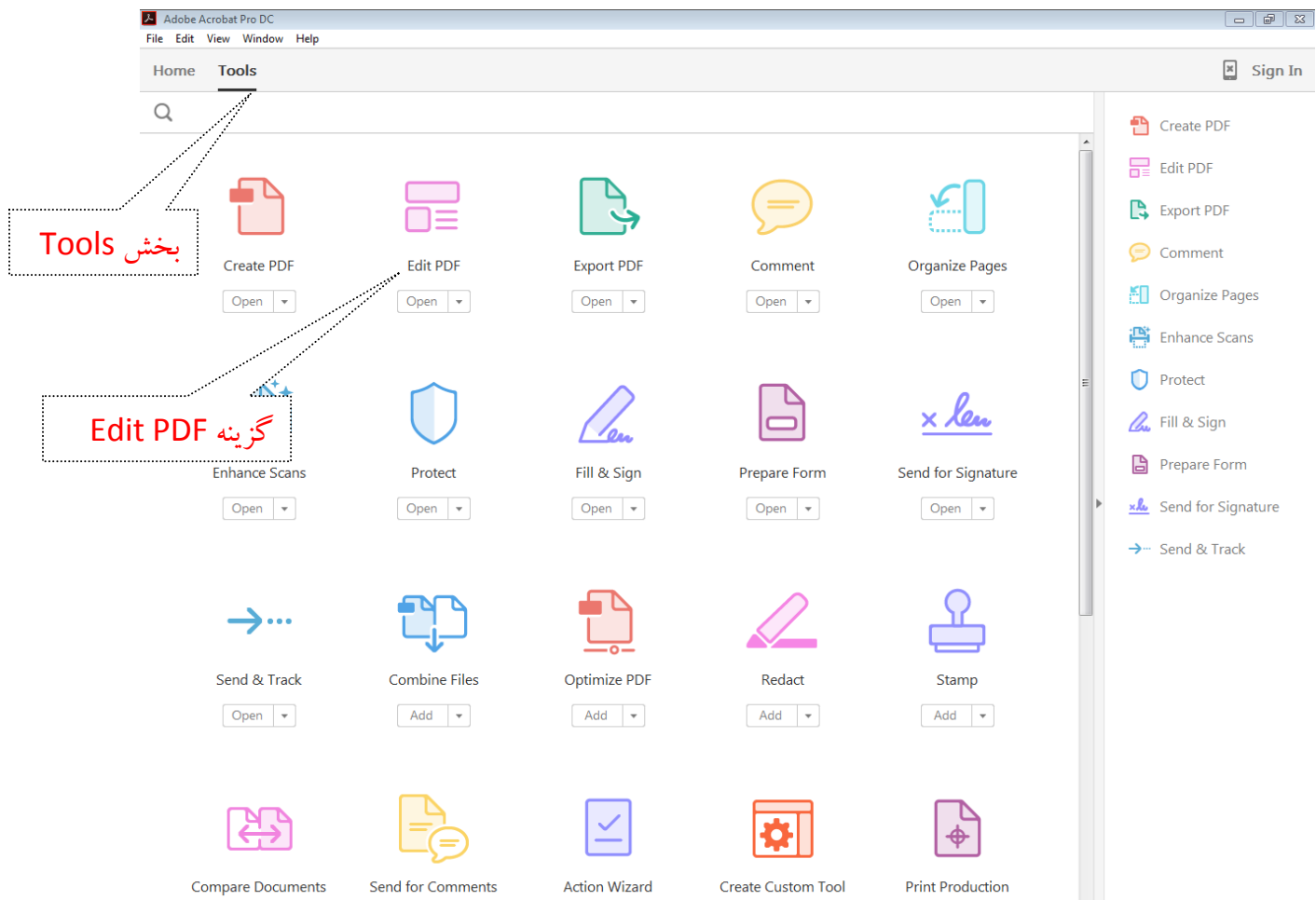
بخش Tools

گزینه Combine Files

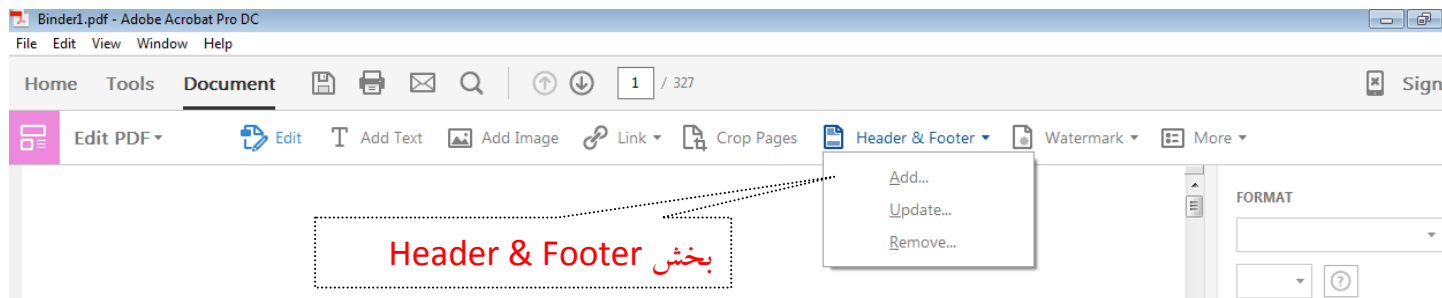
با انتخاب گزینه Combine Files کادر زیر ظاهر می شود. از طریق گزینه Add Files کلیه ی فایل های PDF را انتخاب کنید سپس برای ادغام آنها روی دکمه Combine Files در پایین کادر کلیک کنید. به این ترتیب یک فایل PDF داریم که شامل تمامی صفحات مورد نیاز در دفتر امتحانات است.



برای شماره گذاری صفحات به ترتیب زیر عمل می کنیم. مجدد از بخش Tools گزینه Edit PDF را انتخاب می کنیم.

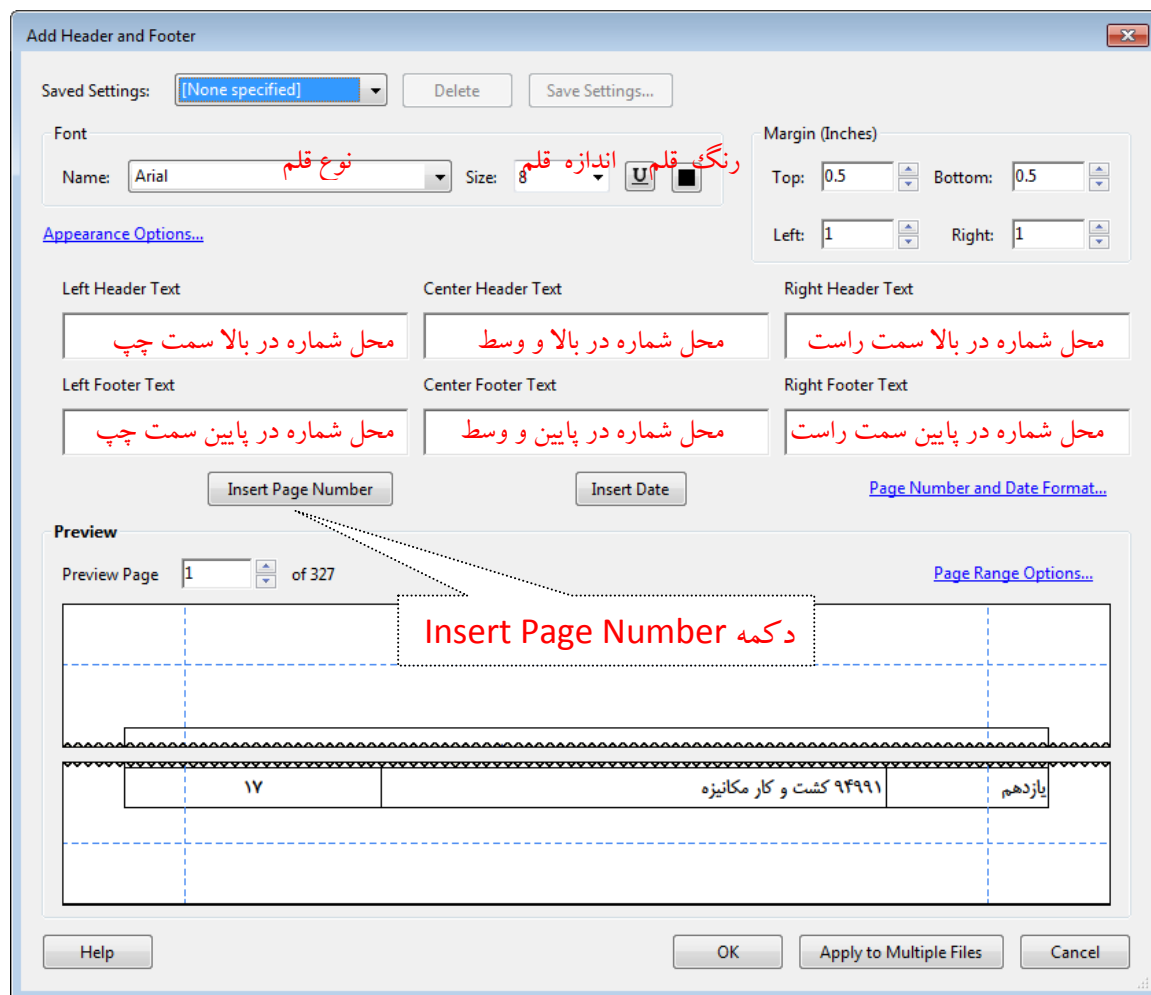


کادر مربوط به گزینه Edit PDF ظاهر می شود. از بخش Header & Footer و انتخاب گزینه Add می توان نسبت به شماره گذاری صفحات اقدام کرد.



واژه ی Header به معنی سرصفحه است و شماره در بالای صفحه قرار می گیرد. و واژه ی footer به معنی پاصفحه است و شماره در پایین صفحه قرار می گیرد.

بعد از انتخاب گزینه Add از کادر فوق تنظیمات مربوط به شماره گذاری را بصورت زیر انجام می دهیم.



مکان نما را در محل شماره گذاری قرار می دهیم و روی دکمه Insert Page Number کلیک می کنیم به این ترتیب تمامی صفحات شماره گذاری می شوند و می توان اقدام به چاپ دفتر کرد.