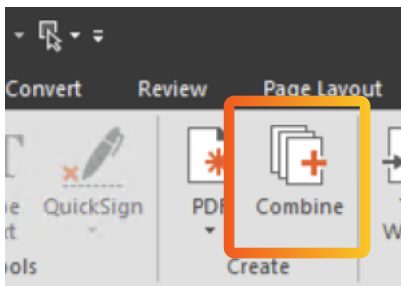


Fügen Sie verschiedene Dateiformate zu einem einzigen PDF-Dokument zusammen.

Führen Sie mehrere Dateien in einer PDF-Datei zusammen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

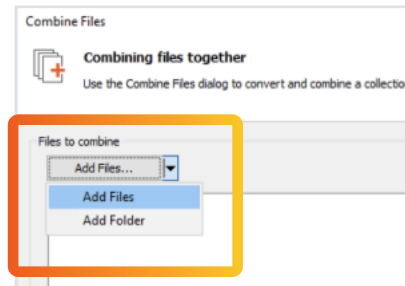
## Schritt 1

Wählen Sie „Zusammenfügen“ im „Start“-Registerkarte.



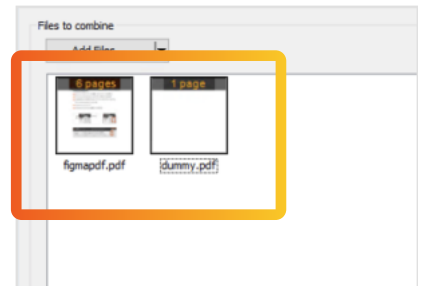
## Schritt 2

Klicken Sie auf ‚Dateien hinzufügen‘ und wählen Sie bei zum Kombinieren (Bild, Word, PowerPoint, Excel, PDF).



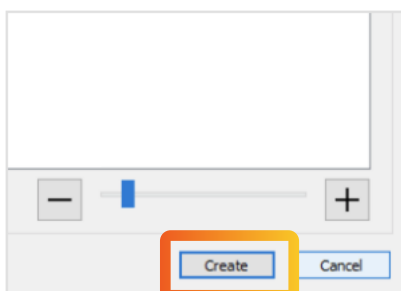
## Schritt 3

Legen Sie die Reihenfolge fest, indem Sie die Dokumente herumziehen.



## Schritt 4

Klicken Sie auf „Erstellen“, um das zusammengefügte PDF anzuzeigen.



## Schritt 5

Geben Sie einen Titel für Ihr neues zusammengefügtes Dokument ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Das neue zusammengefügte Dokument wird daraufhin in Nitro Pro geöffnet.