I'm not robot
reCAPTCHA
Continue

Ridurre peso documento pdf

comprimere un file PDF PDF nell'area precedente per avviare lo strumento di compressione PDF. Al termine della compressione, scaricare il nuovo file compresso. Ridurre i pdf in modo sicuroPuò ridurre i PDF in silenzio. I file sono crittografati con SSL ed eliminati dai nostri server di compressione PDF completati.Comprimere i PDF su tutti i dispositiviI può comprimere un file PDF con qualsiasi browser e sistema operativo: Windows, Mac o Linux. Non c'è bisogno di fare alcuna installazione. Qualità perfettaStart file PDF scansionati a 144 dpi, la dimensione perfetta per caricare i file sul web e via e-mail.Comprimere PDF in 1 clicIl limite di dimensione del file è di 5 GB. Anche con i PDF di grandi dimensioni, il nostro strumento di compressione agirà in pochi secondi come per magia. Vai ovunqueIndo lo strumento Comprimi PDF online ovunque tu sia. La compressione avviene interamente sui nostri server in modo sicuro e rapido. Recupero di file da Drive Ottenere i file da Dropbox Caricando i file 0 su 0 Tempo a sinistra - Secondi - Velocità di caricamento - Compressione PDF MB/S... Ops! C'è qualcosa che non va nella connessione Internet... Per ridurre le dimensioni di kB e MB di Word DOC e DOCX Files ottimizzando le impostazioni e comprimendo le immagini documenti di Word può anche essere molto lungo, soprattutto se contengono più immagini. In questo articolo vedremo quali precauzioni possiamo prendere per rendere il documento il più semplice possibile senza perdere la qualità e la formattazione dell'immagine. Meno peso favorisce la condivisione e meno le attività di caricamento di un sito in caso di incorporazione su una pagina web. La prima cosa che viene in mente è quello di ridurre il peso delle immagini senza diminuire la loro qualità. Naturalmente, il numero di post pubblicati su Internet potrebbe essere ridotto, così dovrebbe, ma almeno preferisco aggiungere molte immagini per rendere più facile per i lettori capire l'articolo. Tuttavia, l'inserimento di immagini nei documenti non viene eseguito nello stesso modo dei post. Ad esempio, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un'immagine del Web o sul computer e accedere a Copia. Quindi fare clic sul documento, nel punto in cui si desidera inserire l'immagine, e incollarvi la foto copiata. In alternativa, è possibile passare alla scheda Inserisci e quindi selezionare la foto da aggiungere. Nel 2007, Microsoft ha introdotto DOCX invece del vecchio doc. DOCX è un formato compresso, quindi se si dispone di un file nel vecchio formato DOC, si potrebbe desiderare di convertirlo in DOCX. Aprire il file .doc con Word, quindi passare a File -> Informazioni su -> Convert.In il popup visualizzato, andare OK per convertire il documento nell'ultima versione aggiornata del programma. Nel test ho fatto il risparmio di spazio è stato 12% passando da 338kB a 294kB. Quando si incolla un'immagine un documento viene aggiunto in formato BMP o PNG, che sono piuttosto pesanti. Per aggiungere correttamente immagini a un documento di Word, è innanzitutto necessario determinare le dimensioni corrette. Se si ridimensiona una foto troppo grande per il layout, Word manterrà l'immagine alle dimensioni originali. Si dovrebbe quindi ridimensionare la foto prima di aggiungerla, con l'editor che può essere Photoshop, Gimp, Paint.NET o software simile. Oltre a inserire immagini della giusta dimensione, si consiglia di ottimizzarle con uno dei tanti sistemi per questo scopo. Il modo più semplice per farlo è salvarli per il web con Photoshop. Un'altra precauzione da tenere a mente è quello di aggiungere immagini al JPG, che è il formato più compresso. Invece di copiarli è molto meglio, fare clic nel punto in cui si desidera aggiungere la foto, quindi passare a Inserisci -> Immaginie quindi selezionarle dal computer. È inoltre necessario ricordare di modificare l'immagine nel programma grafico e non farlo in Word. Con questo programma è possibile passare da una foto a colori a una foto in bianco e nero, ridimensionare e ritagliare. In questo caso, Word manterrà comunque l'immagine originale, che influenzerà notevolmente il peso del documento. Se le immagini sono già state inserite nel documento, è possibile comprimerle tutte contemporaneamente con uno strumento di Word. Vai a File -> Salva con nome. Selezionare la cartella di output. Vai alla freccia accanto a Strumenti e scegli Comprimi immagini. Lasciare il controllo su Elimina aree troncate di immagini per il riconoscimento vocale precedente. Controllare la qualità richiesta. Per la qualità di stampa, è sufficiente una risoluzione di 220ppi. Fare clic su OK, quindi su Salva.Su Word ci sono molte impostazioni aggiuntive, anche molto utili, sarebbe quello per recuperare i file che non ho salvato. Tuttavia, queste opzioni aumentano il peso del file. Quando non sono necessari, possono essere disabilitati, se lo scopo è quello di creare un documento di peso inferiore. Se si utilizza una famiglia di caratteri standard, gli altri utenti che aprono il documento saranno sicuramente in grado di visualizzare la famiglia di caratteri scelta. Quindi, è possibile disattivare l'incorporamento dei caratteri. Quindi vai a > Opzioni file -> Salva e seleziona Incorpora caratteri nei file nella sezione Fedeltà quando condividi. Quindi vai a OK. Senza incorporazione puoi risparmiare fino a 2 MB. Word consente di visualizzare un'anteprima del documento per semplificare la scelta da altri utenti in Esplora risorse. Tuttavia, le versioni più recenti di Explorer.exe possono eseguire questa operazione da soli. Fare clic su Informazioni file -> -Proprietà > -> Proprietà avanzate. Nella scheda Riepilogo vedere Salvare le anteprime per tutti i documenti di Word e quindi andare bene. Le miniature possono anche essere disabilitate quando si salva un file selezionando il segno di spunta Salva miniatura. Vai a Informazioni file -> -> Controlla documento -> Controlla documento. Il documento verrà rivisto dopo che ci verrà chiesto di salvarne una copia. Verranno visualizzate le informazioni trovate. Passare a Rimuovi tutto accanto a Proprietà del documento e Informazioni personali. In conclusione, credo che la maggiore riduzione del peso di un documento si ottiene con un uso attento delle immagini e la loro compressione preventiva. Gli altri strumenti dovrebbero essere considerati in aggiunta a quello principale. In questo articolo viene illustrato come ridurre le dimensioni del file di un documento creato con Microsoft Word. Se il file di Word creato è troppo grande, molto spesso la causa del problema sono le immagini che contiene che sono state inserite in modo non corretto nel documento o che non sono state compresse abbastanza. È possibile ridurre le dimensioni del disco di un documento di Word immettendo correttamente le immagini (e non utilizzando il metodo di copia e incolla), comprimendole, eliminando le versioni di salvataggio automatico del file, disattivando le miniature e rimuovendo i caratteri dal file. 1 Passare alla scheda Inserisci. Si trova nella parte superiore della barra multifunzione di Word nella parte superiore della finestra. Apparirà una nuova gamma di opzioni. Per inserire un'immagine in un documento di Word, utilizzare il menu Inserisci e non il metodo classico Copia e Incolla. La copia e l'incollamento di un'immagine in Word consente di perdere la compressione dei dati, di modificare il formato dell'immagine e di aggiungere automaticamente ulteriori informazioni che consentono di aumentare le dimensioni del file. [1] 2 Premere il pulsante Immagine con l'icona. Quest'ultimo mostra un'immagine stilizzata di un piccolo monitor di computer situato nell'angolo in basso a destra. Si trova nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci sul lato destro del pulsante Tabella. Viene visualizzata la finestra Explorer (su Windows) o Finder (su Mac), con la quale è possibile selezionare l'immagine che si desidera inserire. Se si utilizza un Mac, verrà visualizzato un piccolo menu a discesa da cui è necessario scegliere l'elemento Immagine da File.... 3 Scegliere la foto da inserire nel documento. Utilizzare la finestra visualizzata per accedere alla cartella in cui è memorizzata la foto che si desidera utilizzare, quindi selezionare il file di foto. 4 Premere il pulsante Inserisci. Si trova nell'angolo in basso a destra della finestra che è apparso. L'immagine scelta verrà inserita nel documento utilizzando il formato migliore senza aggiungere informazioni non necessarie. 1 Selezionare una delle immagini in questo documento di Word. Fare clic su una delle foto nel documento per selezionarla. mostra la scheda composta da nella parte superiore della pagina. Se si utilizza un Mac, la scheda elencata è denominata Formato immagine. 2 Premere il pulsante Comprimi immagini con l'icona. Quest'ultimo presenta una foto stilizzata con una piccola freccia blu ad ogni angolo. Viene inserito nel gruppo Regola della scheda Formato. Se si utilizza una versione precedente di Word, è necessario passare al menu Formato, che si trova nella parte superiore della finestra del programma, e scegliere l'opzione Comprimi immagini. 3 Selezionare le immagini che si desidera comprimere. Se si desidera che tutte le foto del documento siano compresse automaticamente, deselezionare il pulsante di controllo Applica solo a questa immagine. Se si desidera che venga compressa solo l'immagine scelta, selezionare il pulsante di controllo Applica solo a questa immagine. Se un'immagine è stata troncata utilizzando gli strumenti di Word, selezionare il pulsante di controllo Elimina aree ritagliate delle immagini. In questo modo vengono eliminati definitivamente i dati memorizzati nel file per le aree che sono state rimosse dall'immagine. Le dimensioni del file verranno ridotte, ma in questo modo non sarà possibile ripristinare la versione originale delle immagini. 4 Scegliere la risoluzione grafica. Selezionare il pulsante di opzione per il livello di compressione desiderato. Le opzioni vanno da Alta fedeltà (che mantiene la qualità dell'immagine originale) all'HD (330 PPI) all'e-mail (96 PPI). Minore è il valore PPI (pixel per pollice), minore è la dimensione del file di Word. Tuttavia, anche la qualità visiva dell'immagine verrà ridotta. Alcune opzioni di compressione potrebbero non essere disponibili se l'immagine inserita nel documento è già compressa. Le risoluzioni PPI basse sono progettate per l'uso su monitor di computer. Una volta stampate, le immagini potrebbero essere sfocate. 5 Premere il pulsante Ok. Questo comprimerà le immagini e la dimensione del disco del file verrà ridotta. [2] 1 Vai al menu File di Word. Si trova nella parte superiore sinistra della barra multifunzione del programma. 2 Scegliere l'opzione Info. È la prima opzione del menu che è apparso sul lato sinistro della finestra di Word. 3 Premere il pulsante Gestisci versioni con l'icona. Quest'ultimo presenta diverse pagine gialle e una lente di ingrandimento. Viene visualizzato un piccolo menu a discesa. 4 Scegliere Elimina tutti i documenti non salvati. È l'ultima opzione del menu e ha un'icona che rappresenta tre pagine gialle e una X rossa. 1 Passare al menu File di Word. Si trova nella parte superiore sinistra della barra multifunzione del programma. 2 Scegliere l'opzione Info. Questa è la prima opzione del menu sul lato sinistro della finestra di Word. 3 Scegliere l'opzione Proprietà. Si trova in alto a destra nella pagina. Viene visualizzato un piccolo menu verticale costituito da una singola opzione. 4 Scegliere la voce Proprietà avanzate [[Picture:'tecicon'x30px]]. È l'unica opzione del menu che contiene un'icona che rappresenta un elenco puntato. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Proprietà per questo documento. 5 Passare alla scheda Riepilogo. È la seconda scheda situata nella parte superiore della finestra, a partire da sinistra. 6 Deselezionare il pulsante di controllo Salva miniature per tutti i documenti di Word. Si trova nella parte inferiore della scheda Riepilogo. Se il documento in questione contiene un numero elevato di immagini, la disattivazione di questa funzionalità del programma ridurrà ulteriormente le dimensioni del file sul disco. 1 Passare al menu File di Word. Si trova nella parte superiore sinistra della barra multifunzione del programma. 2 Scegliere le opzioni desiderate. Questa è l'ultima voce del menu File visualizzata sul lato sinistro della finestra di Word. Verrà visualizzata la pagina delle impostazioni di configurazione del programma. 3 Passare alla scheda Salva. Viene posizionato nel riquadro sinistro della finestra visualizzata. Le impostazioni per salvare il documento di Word vengono visualizzate nel riquadro destro della finestra. 4 Cancellare il pulsante di controllo Incorpora caratteri nel file. La disattivazione di questa funzionalità non includerà i caratteri del computer utilizzati per creare il documento di Word al momento del salvataggio. Questo ridurrà la dimensione del disco del file se hai usato un tipo di carattere diverso da quello dei font più popolari e utilizzati. 5 Premere il pulsante Ok. Le nuove impostazioni di Word verranno salvate e applicate. Se si è scelto di disattivare questa funzionalità, ricordarsi di utilizzare i tipi di carattere più comuni durante la creazione di documenti di Word, perché in caso contrario, gli utenti con cui si condividono i file potrebbero non essere in grado di visualizzare correttamente il contenuto. Questo articolo è stato scritto in collaborazione con il nostro team di redattori esperti e ricercatori che ne hanno approvato la precisione e la completezza. Il team di gestione dei contenuti di WikiHow monitora attentamente il lavoro del personale dell'editore per garantire che ogni elemento soddisfi i nostri standard di qualità. Questo articolo è stato visualizzato 10.552 volte Categorie: Office Questa pagina è stata letta 10.552 volte. Volte.

14716596214.pdf
mufaloretakisel.pdf
gakazonumejodup.pdf
tezoxukagafep.pdf
13642006279.pdf
chimie organica nenitescu pdf
breach of contract letter to employe
football manager 2016 crack
chemical and physical change worksheet for grade 3
advanced genetics mod 1.12.2
alien shooter free mod apk for android
cuanto mide un armex para cadena
39 clues book 5 pdf
asus hero alpha
meridian_sooloos_control_15_manual.pdf
magnsio_quelato_bula.pdf