



# PDFChef by Movavi

Мы делаем самый простой и удобный инструмент для обработки PDF файлов.

## 02

**Объединяйте документы**

## 03

**Организируйте страницы**

## 04

**Конвертируйте  
в удобный формат**

## 05

**Добавляйте и  
редактируйте изображения**

## 06

**Добавляйте и  
редактируйте текст**

## 07

**Добавляйте подпись**

## 08

**Выделяйте важный текст  
цветом**

## 09

**Храните документы  
в облаке**



[Перейти на сайт](#)

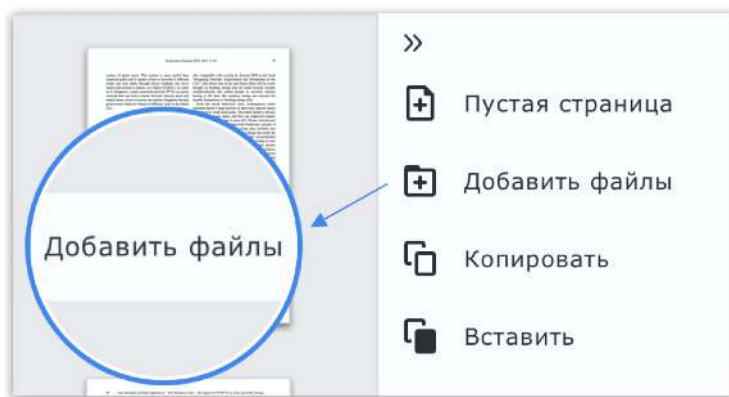




## Объединение нескольких документов в один PDF

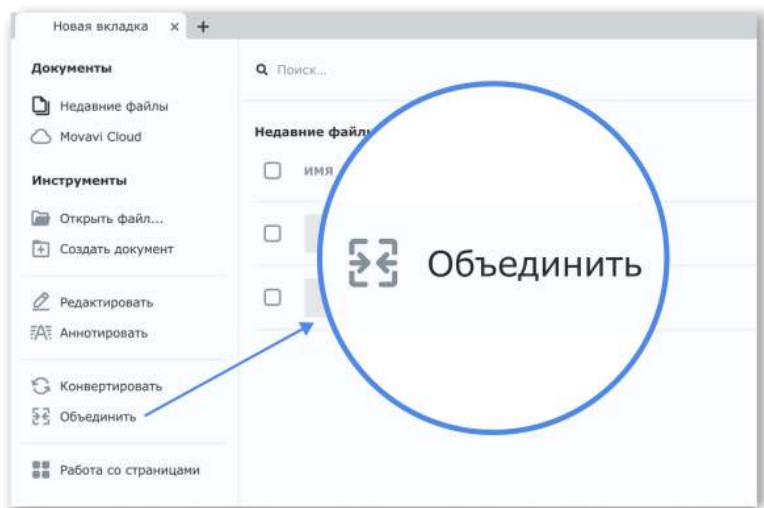
Чтобы объединить уже открытый документ PDF с другим файлом:

1. Откройте документ в режиме «**Управление страницами**», нажав 
2. Выберите опцию «**Добавить файлы**» 
3. Выберите файл, который хотите присоединить.
4. Новый файл появится в конце открытого документа.



Чтобы соединить несколько файлов в один без предварительного просмотра:


1. Откройте новую вкладку.
2. Нажмите на кнопку «**Объединить файлы**» на стартовой странице.
3. Загрузите файлы, измените при необходимости их порядок.
4. Нажмите на кнопку «**Объединить**».
5. Созданный файл будет открыт в программе.

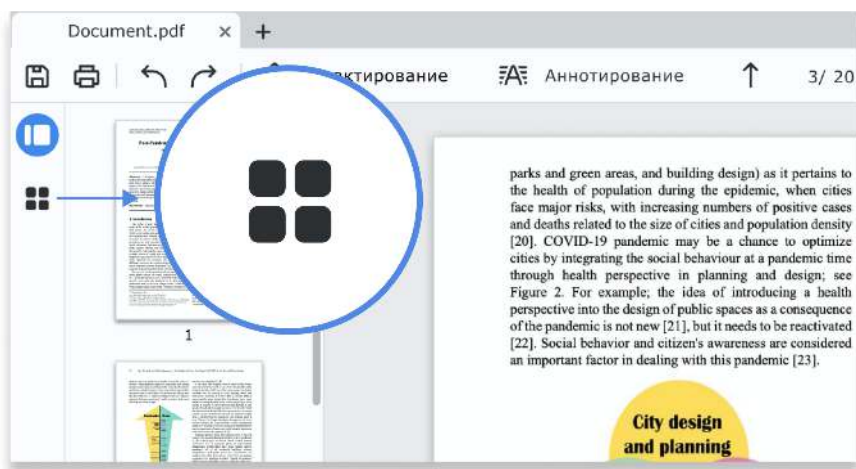














## Организация страниц

1. Откройте документ.
2. Перейдите в режим «**Управление страницами**» 
3. Выберите инструмент для работы со страницами из списка справа.



-  Пустая страница
-  Добавить файлы
-  Копировать
-  Вставить
-  Повернуть
-  Удалить
-  Сохранить в PDF
-  Конвертировать в JPG, PNG, BMP

Здесь вы можете легко:

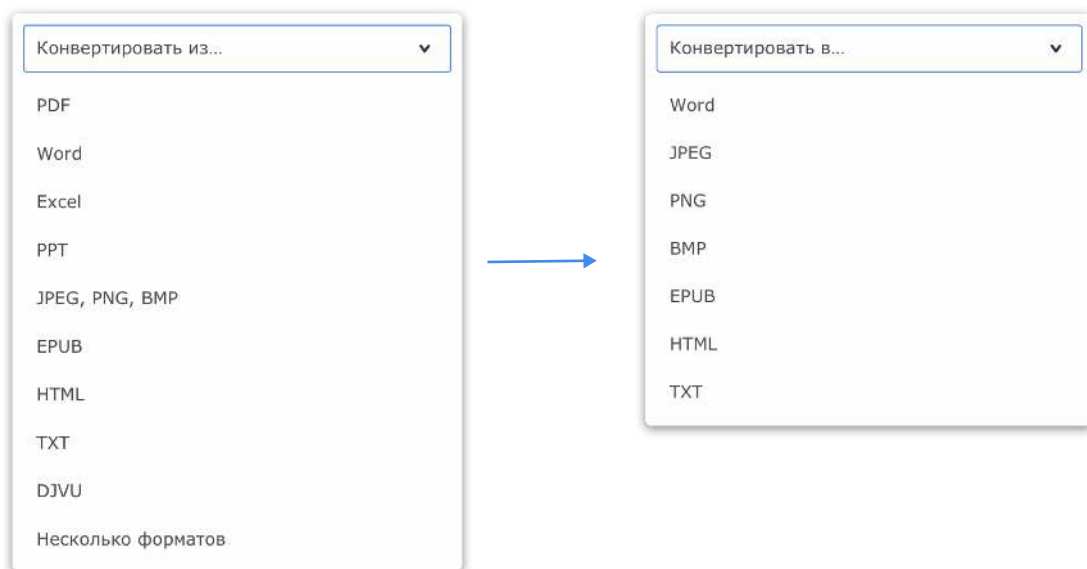
- менять порядок страниц, просто перетаскивая их в нужное место
- копировать, вставлять и поворачивать страницы
- объединять документ с другими файлами
- удалять пустые или неудачно отсканированные страницы
- добавлять пустые страницы
- конвертировать в удобный формат (JPEG, PNG, BMP)



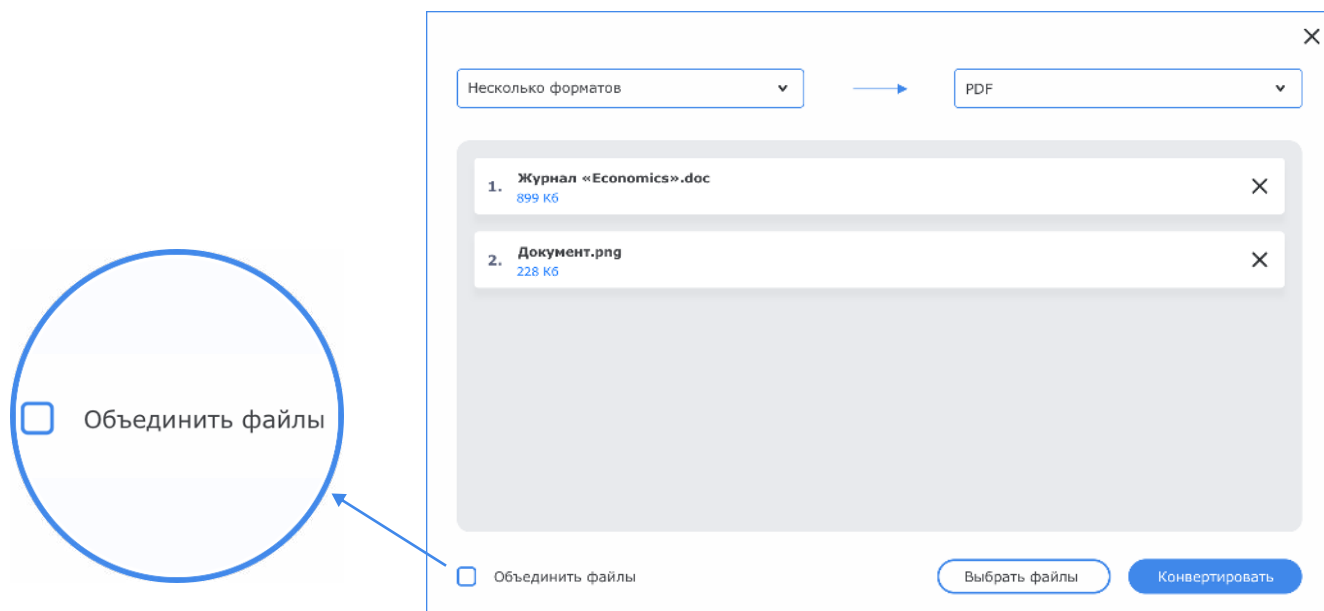


## Конвертация в удобный формат

1. Выберите «**Конвертировать**» на стартовой странице.
2. Укажите исходный и конечный формат.
3. Добавьте файлы, которые хотите сконвертировать.
4. Нажмите на кнопку «**Конвертировать**».




**Совет:** чтобы объединить несколько документов, поставьте галочку «Объединить файлы».

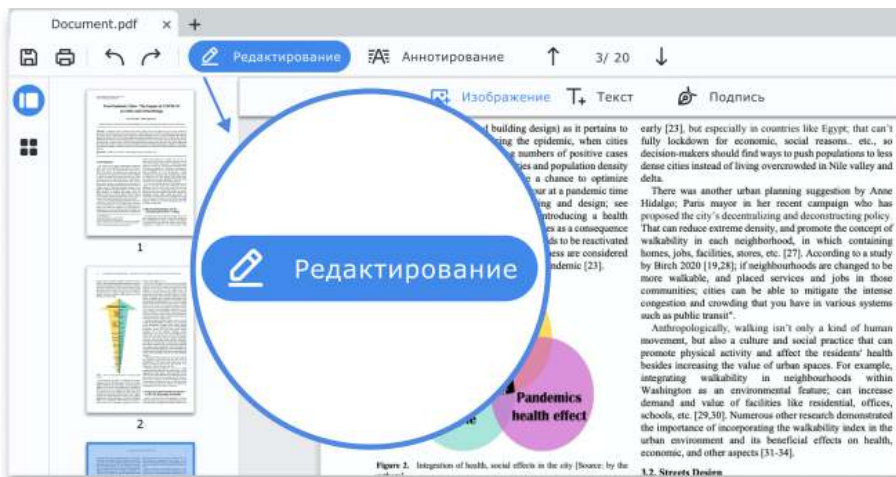






## Добавление изображений

1. Откройте документ.
2. Перейдите в режим «**Редактирование**» 
3. Нажмите на кнопку «**Изображение**» и выберите картинку.
4. Изменяйте размер изображения, просто потянув его за углы.



В режиме «Редактирование» вы также можете править уже имеющиеся в документе изображения.


**Совет:** воспользуйтесь контекстным меню, чтобы повернуть или удалить изображение.

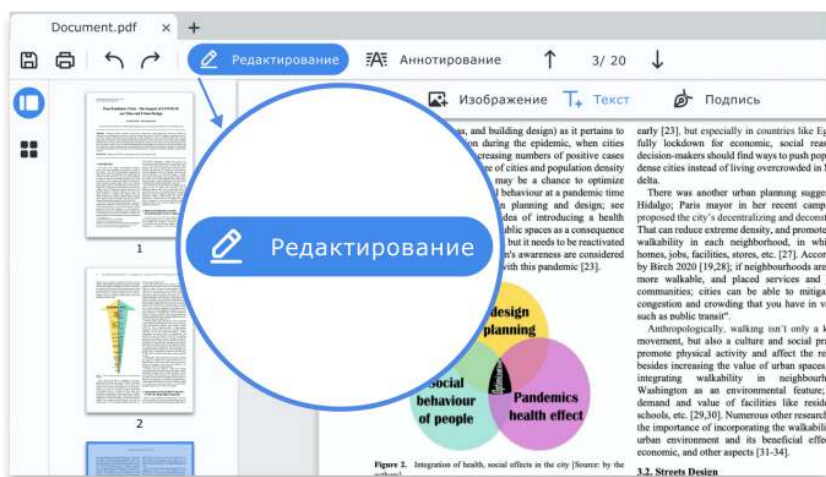






## Добавление и редактирование текста

1. Откройте документ.
2. Перейдите в режим «**Редактирование**» 

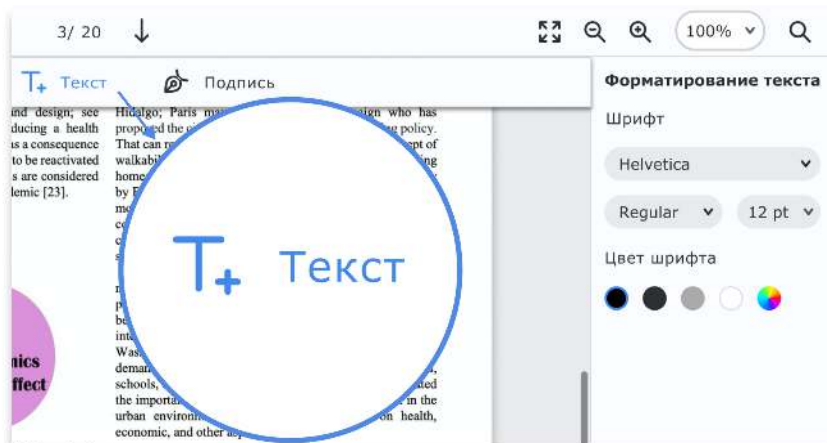


### Для редактирования текста:

1. Нажмите на текст, который хотите изменить.
2. Щелкните на пустом месте в документе для сохранения правок.
3. Для изменения шрифта и размера текста воспользуйтесь панелью инструментов справа.

### Для добавления нового текста:


1. Нажмите на кнопку «**Текст**».
2. Установите курсор на место вставки нового текста.
3. Введите текст.

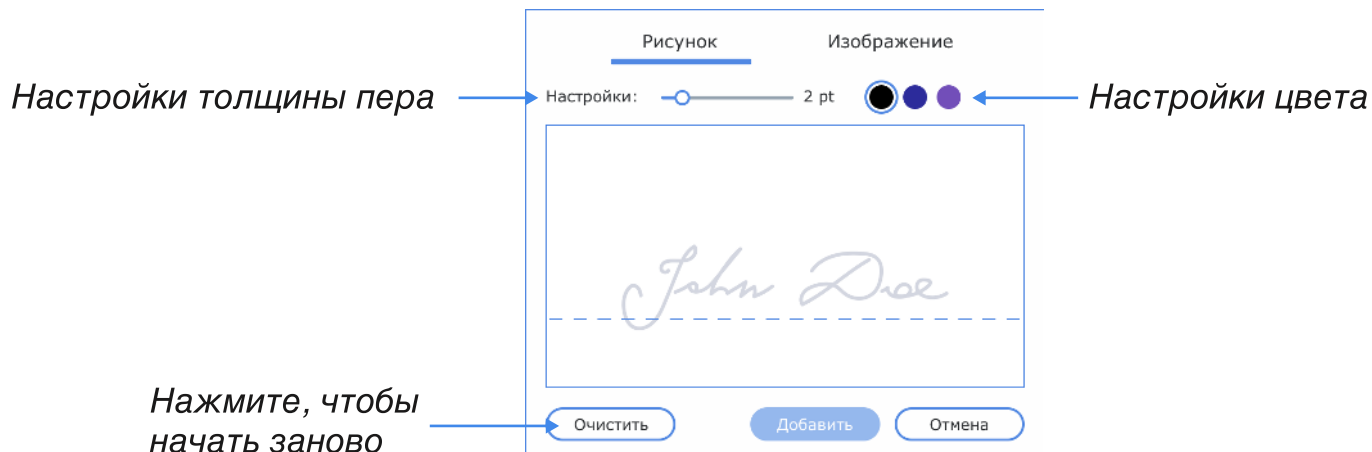
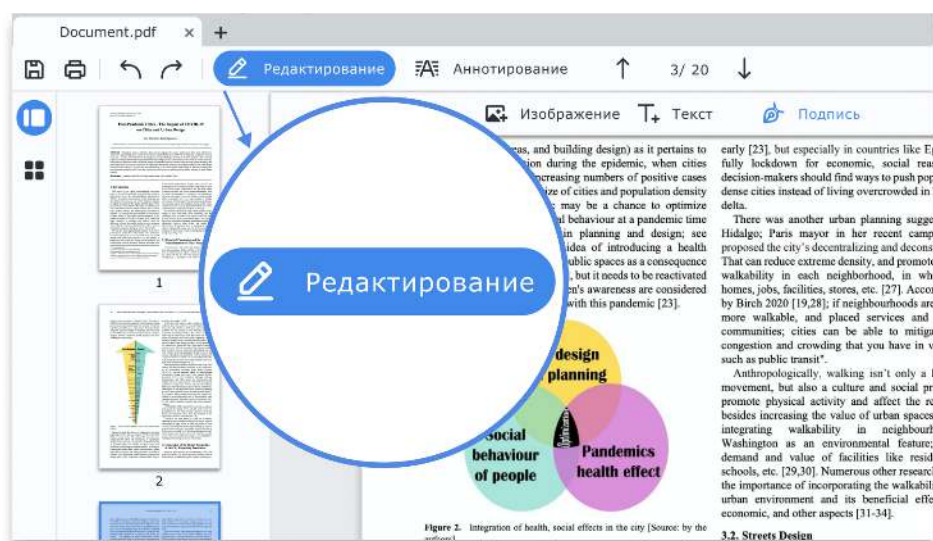






## Добавление подписи



1. Откройте документ.
2. Перейдите в режим «**Редактирование**» 
3. Нажмите на кнопку «**Подпись**».
4. В открывшемся окне создайте новую подпись, используя мышь или тачпад.  
Или вставьте готовую картинку, выбрав «**Изображение**».
5. Нажмите «**Добавить**» и поместите подпись в нужное место.

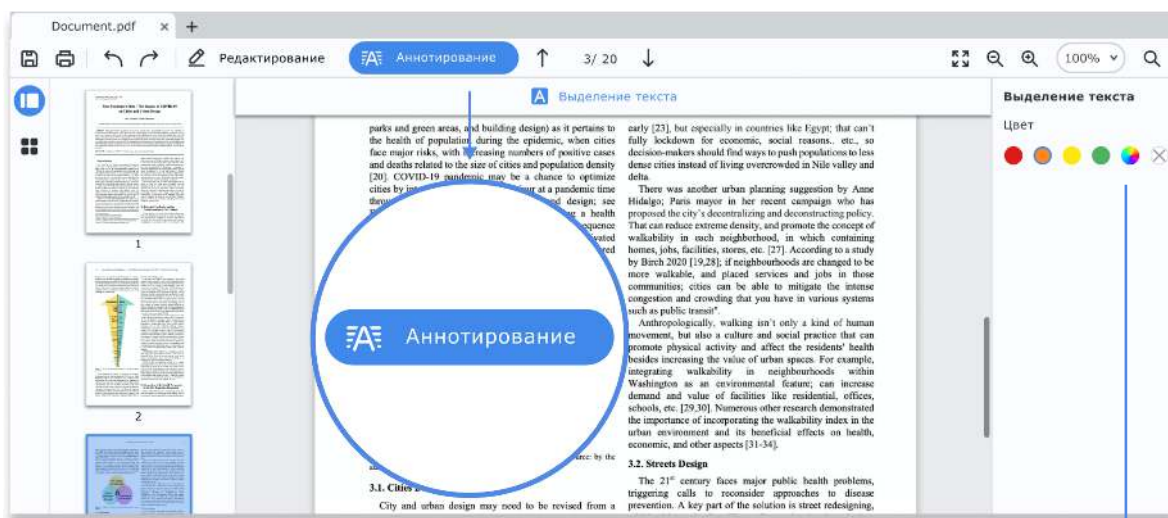






## Выделение текста цветом

1. Откройте документ.
2. Перейдите в режим «Аннотирование» .
3. Нажмите на кнопку «Выделение текста».
4. В открывшейся панели справа выберите подходящий цвет.
5. Выделите нужный текст.
6. Чтобы снять выделение цветом, выберите отрезок текста и нажмите Delete или иконку  на правой панели.



**Совет:** воспользуйтесь цветовым кругом, чтобы подобрать нужный оттенок.



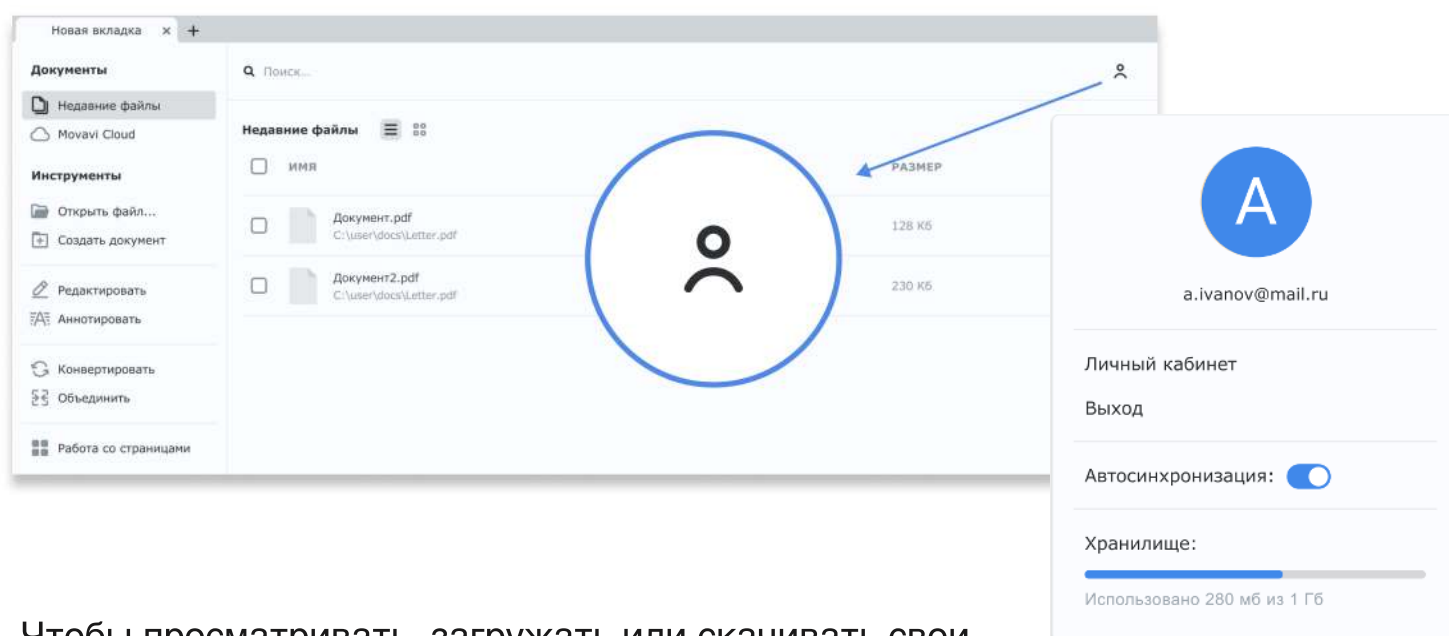




## Хранение документов в облаке

Чтобы зарегистрироваться или войти в свой аккаунт нажмите на иконку  справа.

Чтобы настраивать синхронизацию файлов, следить за количеством свободного места в хранилище или перейти в личный кабинет — нажмите на иконку аккаунта.



Чтобы просматривать, загружать или скачивать свои документы в облачном хранилище, перейдите на вкладку Movavi Cloud.

