

Signez vos documents PDF depuis votre PC

Il peut arriver de recevoir par e-mail un message vous demandant de renvoyer le document PDF joint avec votre signature. Comment faire si vous n'avez pas d'imprimante sous la main ou que vous souhaitez économiser une feuille ? Voici comment apposer votre signature à n'importe quel fichier PDF.

Pour des raisons personnelles ou professionnelles, vous pourriez avoir reçu un document au format PDF que l'on vous demande de signer ou de remplir avant de le renvoyer par courrier électronique. Immédiatement, vous pensez à télécharger le fichier, l'imprimer, le remplir avec un stylo, le numériser puis l'envoyer. Que vous ayez une imprimante multifonction ou pas, vous faites fausse route. En effet, aucun périphérique externe ni aucun frais ne sont nécessaires pour réaliser ce type d'opération. Nulle nécessité non plus d'acquiescer un logiciel onéreux qui vous permettrait d'éditer les documents PDF ainsi reçus. Non, vous pouvez très facilement apposer votre signature et même plus avec un outil totalement gratuit et sans besoin d'imprimer, de gâcher de l'encre et des feuilles. C'est ainsi du temps que vous gagnez, des économies réalisées et une planète préservée. Voici comment procéder facilement et totalement gratuitement.

Installez Adobe Acrobat Reader DC

Si vous n'avez pas déjà installé le logiciel Adobe Acrobat Reader DC, faites une recherche depuis la barre prévue à cet effet à côté du menu **Démarrer** de Windows. Cliquez sur le résultat ou rendez-vous directement sur la page <https://get.adobe.com/fr/reader/> **A**. Le logiciel permet d'ouvrir les fichiers PDF, de les visualiser et même de les modifier. Lancez le téléchargement du fichier puis procédez à son installation sur le disque dur de votre ordinateur. N'oubliez pas de décocher les options si vous ne souhaitez pas installer la solution de sécurité McAfee. Une fois la procédure terminée, cochez la case **Lancer Adobe Acrobat Reader DC** dans la fenêtre de fin. Cliquez ensuite sur le bouton **Terminer**. À l'ouverture, le logiciel vous demande si vous souhaitez en faire votre programme d'ouverture des fichiers PDF par défaut. Si vous n'avez pas d'autres applications de ce type, confirmez. Vous pourrez toujours modifier ce paramètre plus tard.

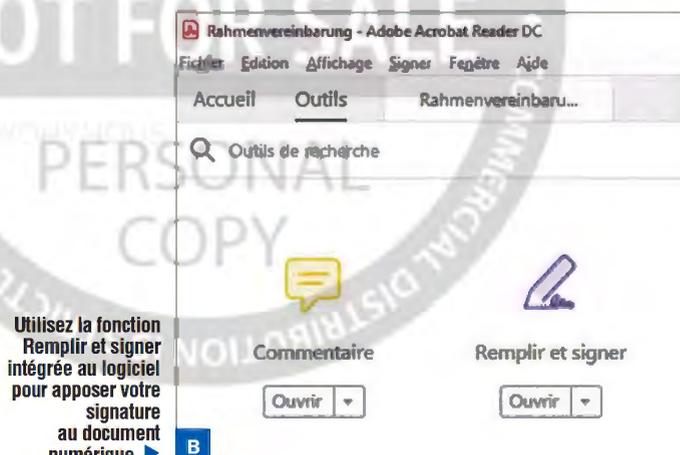
La fonction Remplir et signer

Maintenant que le logiciel est ouvert, cliquez sur le menu **Fichier** puis **Ouvrir**. Parcourez l'arborescence de votre



A Téléchargez et installez le logiciel Acrobat Reader DC.

disque dur pour trouver le fichier en question. Sinon, vous pouvez aussi directement double-cliquer sur le document depuis l'**Explorateur de fichiers** de Windows (si le programme est bien celui choisi par défaut). Lorsque le fichier est chargé, cliquez sur le menu **Outils**. Ensuite, rendez-vous dans la rubrique **Remplir et signer** du logiciel **B**. Cliquez simplement sur la fonction pour accéder au panneau suivant. Deux options se présentent alors à vous : **Vous** ou **Les autres**. Dans le premier cas, c'est à vous de signer le document ou de le remplir en ajoutant du texte ou une signature. Dans le second cas, vous avez



B Utilisez la fonction Remplir et signer intégrée au logiciel pour apposer votre signature au document numérique. ▶



▲ Utilisez la fonction **Signer** pour créer une signature et ensuite l'apposer sur votre document.



▲ La fonction **Taper** permet de saisir votre nom avec une police de caractère manuscrite comme si vous aviez écrit avec un stylo.



▲ Utilisez le traceur ou importez une image numérisée de votre signature pour signer le document.

la possibilité d'ajouter des signataires, des indications sur où remplir et signer ainsi que d'assurer un suivi de la progression du remplissage du document. Prenons le cas où c'est vous qui devez apporter votre signature au fichier qu'on vous a envoyé. Cliquez alors sur le bouton **Remplir et signer**.

Écrivez de manière manuscrite

Toujours dans l'outil **Remplir et signer**, le document est maintenant accessible. Si besoin, élargissez la fenêtre pour faire apparaître la fonction **Signer** présente normalement au niveau du bandeau, juste en dessous des différents outils mis à votre disposition pour changer la vue. Sinon, utilisez les trois petits points pour faire apparaître cette option. Cliquez sur **Signer**. Ensuite, sélectionnez la fonction **Ajouter une signature** **C**. Immédiatement après, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous permettre de saisir votre signature. Vous avez alors plusieurs possibilités pour signer. En sélectionnant la fonction **Taper**, vous saisissez votre nom à l'aide des touches du clavier. Les lettres sont alors automatiquement affichées en écriture manuscrite **D**. Si vous n'êtes pas satisfait du résultat, vous pouvez cliquer sur le menu **Modifier le style**. Plusieurs polices de caractère, toujours manuscrites, vous sont proposées.

Tracez ou importez

La seconde option pour créer votre signature depuis Adobe Acrobat Reader DC, c'est le traçage. Cliquez sur la fonction correspondante dans la fenêtre de création. Celle-ci est principalement adressée aux personnes qui utilisent un écran tactile ou un stylet. En effet, grâce à ces périphériques, il est beaucoup plus aisé de réaliser une vraie signature plutôt qu'avec la souris où les mouvements sont beaucoup plus délicats à réaliser pour avoir la précision demandée. Surtout si vous êtes gaucher... Réalisez donc simplement votre signature habituelle dans l'espace prévu à cet effet **E**. Utilisez le bouton **Effacer** pour tout supprimer si vous n'êtes pas satisfait du résultat. N'hésitez pas à vous y reprendre à plusieurs fois pour obtenir une signature décente. Enfin, vous pouvez utiliser la fonction **Image** afin d'importer une image

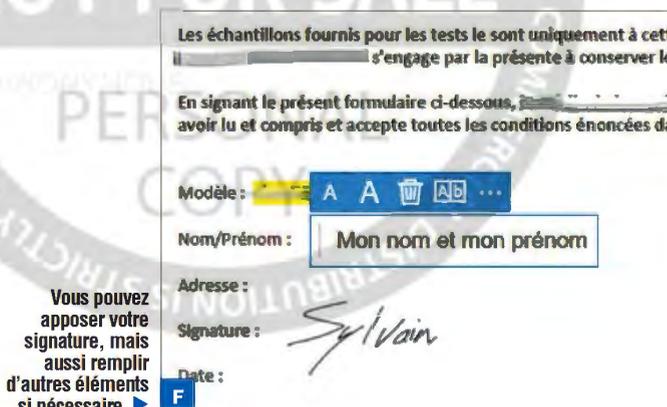
de votre signature que vous auriez numérisée au préalable. Une fois votre plus belle griffe faite, cochez la case **Enregistrer la signature** pour ne pas avoir à la refaire. Ensuite, cliquez simplement sur le bouton **Appliquer**.

Apposez votre signature au document

Immédiatement après avoir cliqué sur le bouton **Appliquer**, le curseur de votre souris prend la forme de votre signature. Déplacez-la jusqu'à l'emplacement prévu pour celle-ci et cliquez à l'aide du bouton gauche pour la déposer. Une petite boîte d'options permet de l'agrandir ou la rétrécir. N'utilisez pas les autres options, car elles effacent votre griffe pour la remplacer par des symboles. Si tel était le cas, retrouvez immédiatement votre signature en cliquant sur le menu **Signer**. Cliquez simplement dessus en maintenant le bouton de la souris enfoncé pour le relâcher à l'emplacement où vous souhaitez apposer votre signature.

Si vous avez d'autres éléments à remplir, cliquez simplement à proximité. Cela ouvre immédiatement un bloc pour saisir du texte. Procédez au remplissage du formulaire, le cas échéant **F**. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire. Lorsque vous avez complètement rempli le document, enregistrez-le ou cliquez sur le bouton **Suivant** afin de procéder à la récupération d'un lien pour le partager avec d'autres personnes en cas de collaboration. ■

Sylvain Pichot



Vous pouvez apposer votre signature, mais aussi remplir d'autres éléments si nécessaire. ▶