

Signer son document PDF

Signer un document directement sur ordinateur, c'est simple et rapide avec Adobe Acrobat Reader.

Voici les deux façons de le faire

Créer sa signature à la souris (méthode “dessin”)

Dans la barre d'outils, clique sur **“Remplir et signer”** (icône en forme de stylo bleu).

Une nouvelle barre apparaît :

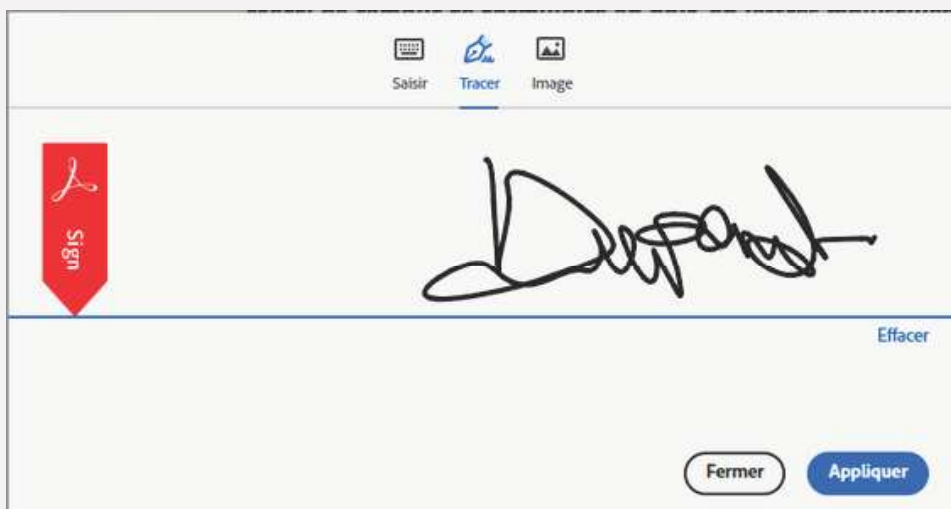
Clique sur “Signer” (en bleu) , puis sur “Ajouter une signature”.



Choisis l'onglet **“Tracer”**.

À l'aide de la souris, dessine ta signature dans le cadre blanc.

Pas besoin que ce soit parfait !



Clique sur **“Appliquer”** : ta signature est prête à être utilisée

Taper son nom (méthode “texte”)

Suit les mêmes étapes que précédemment jusqu'à la fenêtre **“Ajouter une signature”**.

Cette fois, choisis l'onglet **“Saisir”**.

Saisis ton nom à l'aide du clavier dans le cadre blanc.

Adobe crée automatiquement une signature avec une police manuscrite.



Clique sur **“Appliquer”** pour valider.

Placer et ajuster la signature

Ton curseur devient une icône de stylo :

Clique à l'endroit où tu souhaites placer la signature (souvent à côté de la mention “Signature”).

- **Pour déplacer**, clique et fais glisser la signature.
- **Pour redimensionner**, clique dessus : de petits carrés bleus apparaissent.
Clique dessus et maintient le bouton de la souris en tirant sur un coin pour l'**agrandir** ou la **réduire**.
- **Pour supprimer**, clique dessus et appuie sur la touche **Suppr** de ton clavier.

Dernière étape

Ton document est maintenant signé !

Astuce : N'oublie pas de l'enregistrer avant de le fermer (**Menu Fichier** → **Enregistrer sous**) pour garder une copie signée dans tes dossiers.