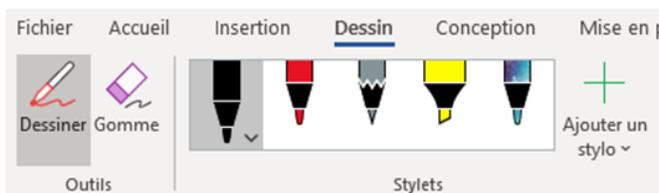


Présentation signature électronique par l'outil « Acrobat reader DC ».

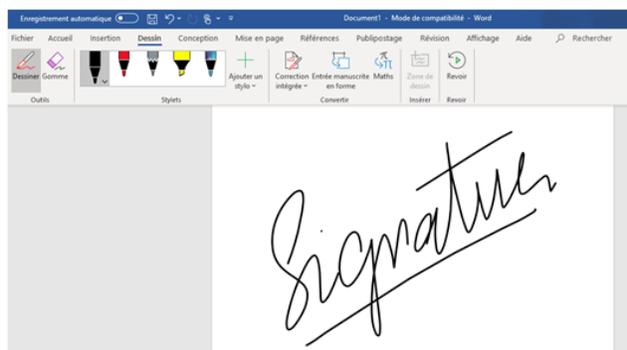
### I. Créer votre signature sous word :

Ouvrir un document Word.

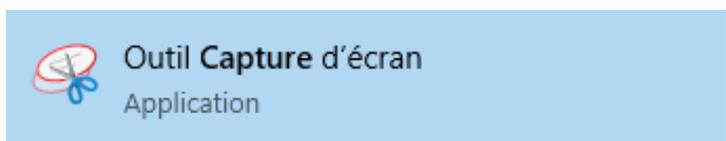
Aller dans l'onglet dessin



Signer sur la page word : au doigt ou au stylet si tablette, à la souris pour les autres formats.



Faire une capture d'écran : pour cela, vous pouvez rechercher l'outil « Capture d'écran » dans la barre de recherche Windows.



Enregistrer la capture d'écran dans un endroit sécurisé (pensez à votre One Drive, plus sécurisé que votre bureau).

### II. Intégrer la signature sur pdf

Ouvrir le document pdf à signer.

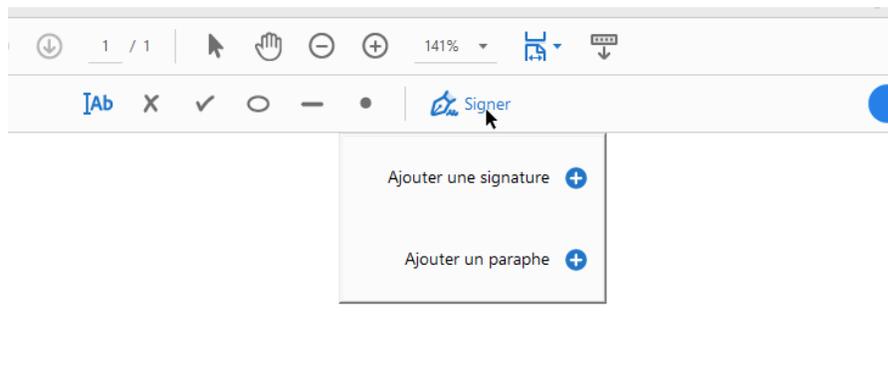
Cliquer sur l'onglet « remplir et signer »



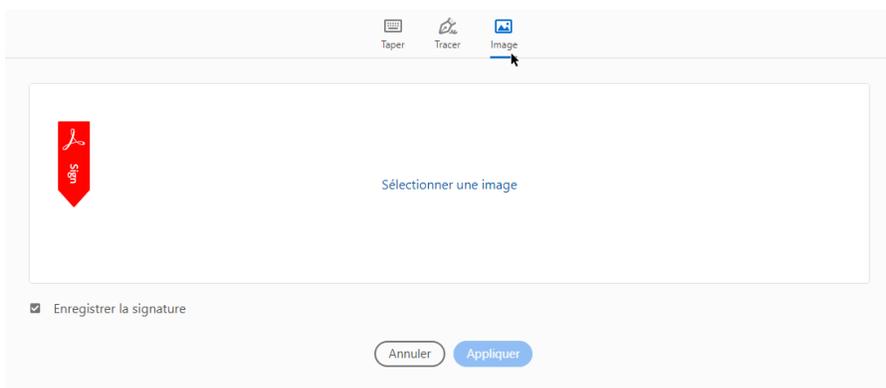
Un menu déroulant va s'ouvrir, vous aurez alors deux options :

« ajouter une signature »

« ajouter un paraphe »



Sélectionner « ajouter une signature », la fenêtre suivante va s'ouvrir, sélectionner « image » :

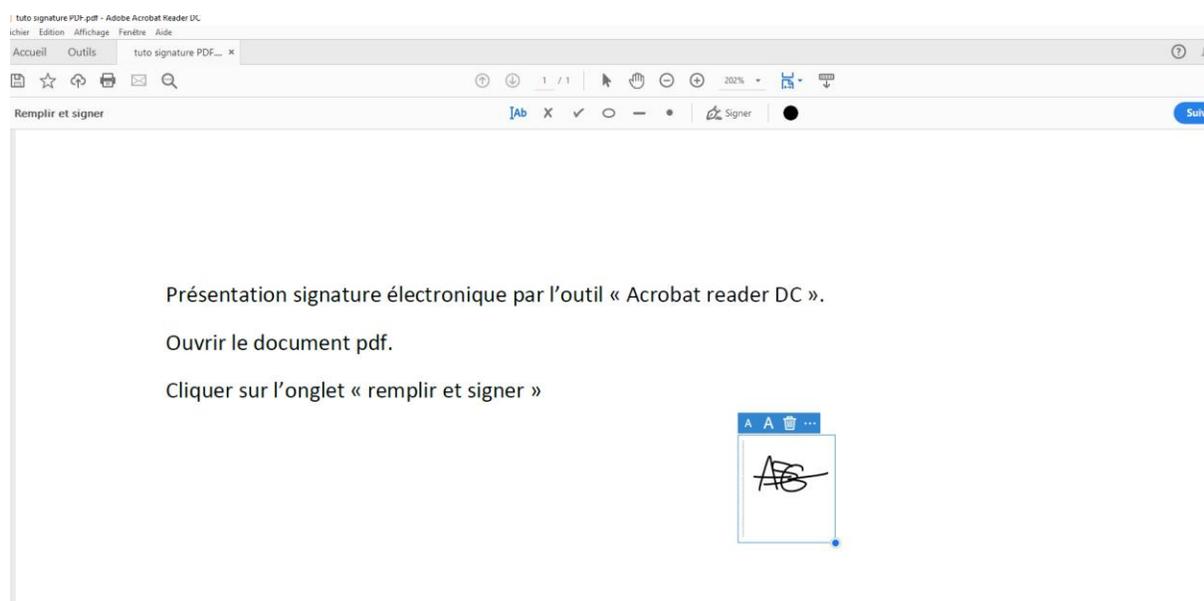


En cliquant sur « sélectionner une image », vous pourrez sélectionner depuis votre ordinateur la capture d'écran précédemment sauvegardée.

Cliquer sur « Appliquer »

L'image sélectionnée suit alors votre curseur afin de vous permettre de placer votre signature. Il vous suffit alors de cliquer à l'endroit voulu pour que la signature se dépose puis d'enregistrer. Attention, une fois le document enregistré, vous ne pourrez plus retirer votre signature. **Et voilà, votre document est signé !**

**Une fois votre signature enregistrée, ce processus n'est plus à refaire. Pour les prochaines fois, Adobe Acrobat Reader vous suggèrera directement votre image de signature en cliquant sur l'icône du stylo plume « Signer ».**



Je reste bien sûr à votre disposition pour toute question,