Remplir et signer un fichier PDF

Dernière modification : 17 septembre 2021

Vous possédez un fichier PDF que vous souhaitez remplir et signer, sans l'imprimer ? Ce tutoriel vous permettra de remplir et de signer un document au format PDF avec Adobe Acrobat ReaderDC, sans utiliser de scanner et d'imprimante.

Tags : #Administratif #AdobeAcrobatReaderDC #Numérisation #Ordinateur #PDF

Prérequis

Posséder un ordinateur sous Windows (ou MacOS)
Avoir une connexion à Internet

Pas à pas

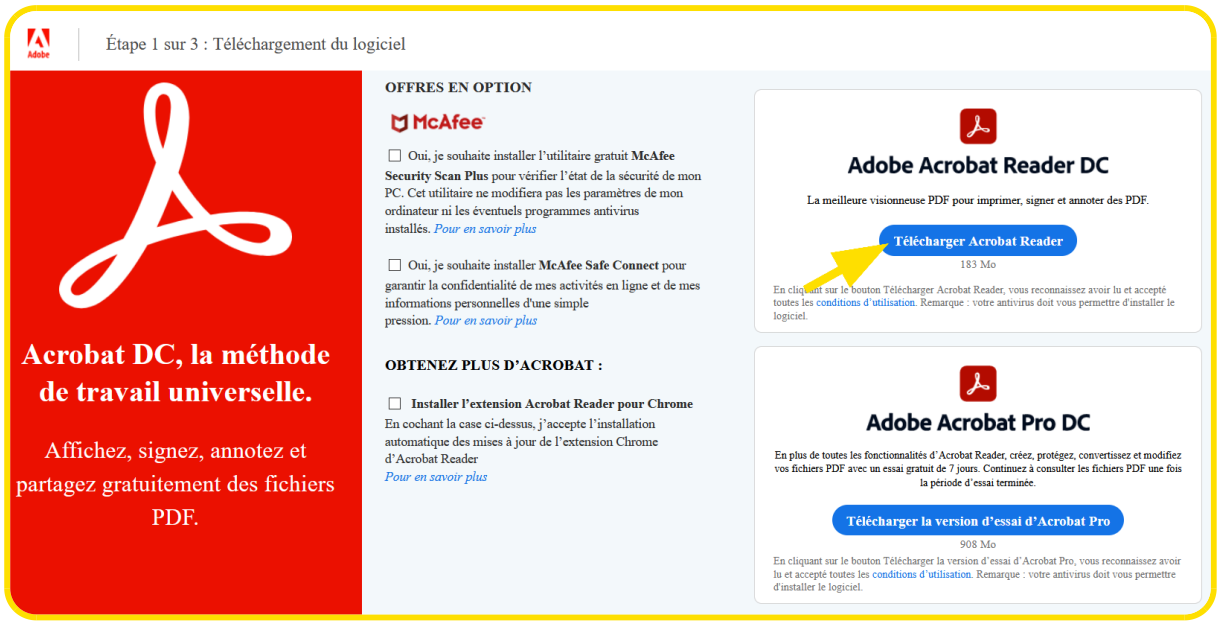
Adobe Acrobat ReaderDC vous permet de signer et modifier tous les PDF que vous téléchargez.

Pour les formulaires de type Cerfa, il est fortement recommandé de télécharger la dernière version depuis le site institutionnel disponibles à l'adresse suivant : Référentiel des Cerfa

Étape 1 : installer Adobe Acrobat Reader DC

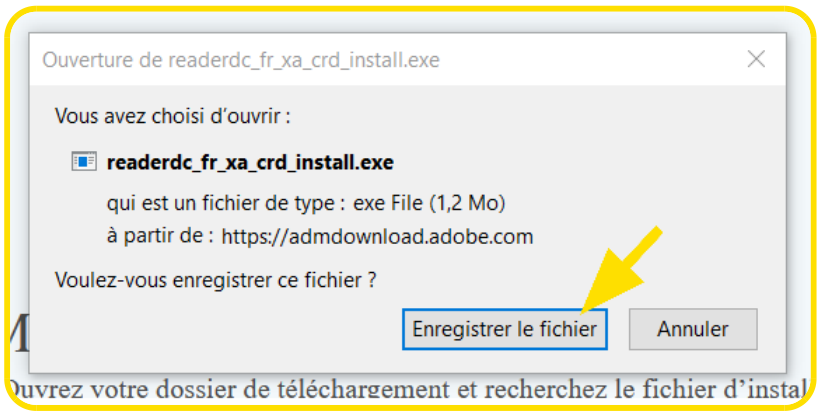
Rendez-vous sur le site https://get.adobe.com/fr/reader/otherversions/

Cliquez sur **Télécharger Acrobat Reader** (bouton bleu).



Cliquez sur **Enregistrer le fichier.**

Après téléchargement, ouvrez l'emplacement et double cliquez sur le fichier **Reader.xxx_insall.exe** (la version du logiciel peut être différente) pour débuter l'installation.



Suivez les instructions pour finaliser.

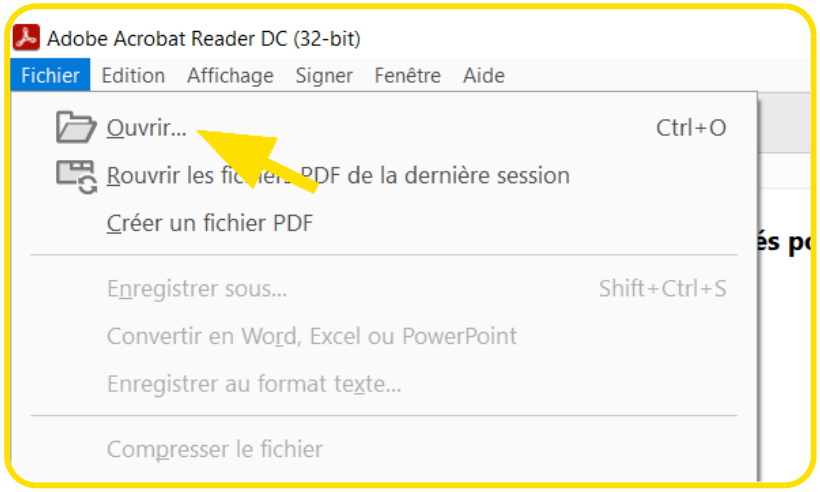
Étape 2 : ouvrir le document

Pour notre exemple, téléchargez le **Cerfa 13750*07** (demande de certificat d'immatriculation d'un véhicule) à cette adresse.

Ouvrez **Acrobat ReaderDC**.

Sur la page d'accueil du logiciel, cliquez sur **Fichier** puis **Ouvrir...**

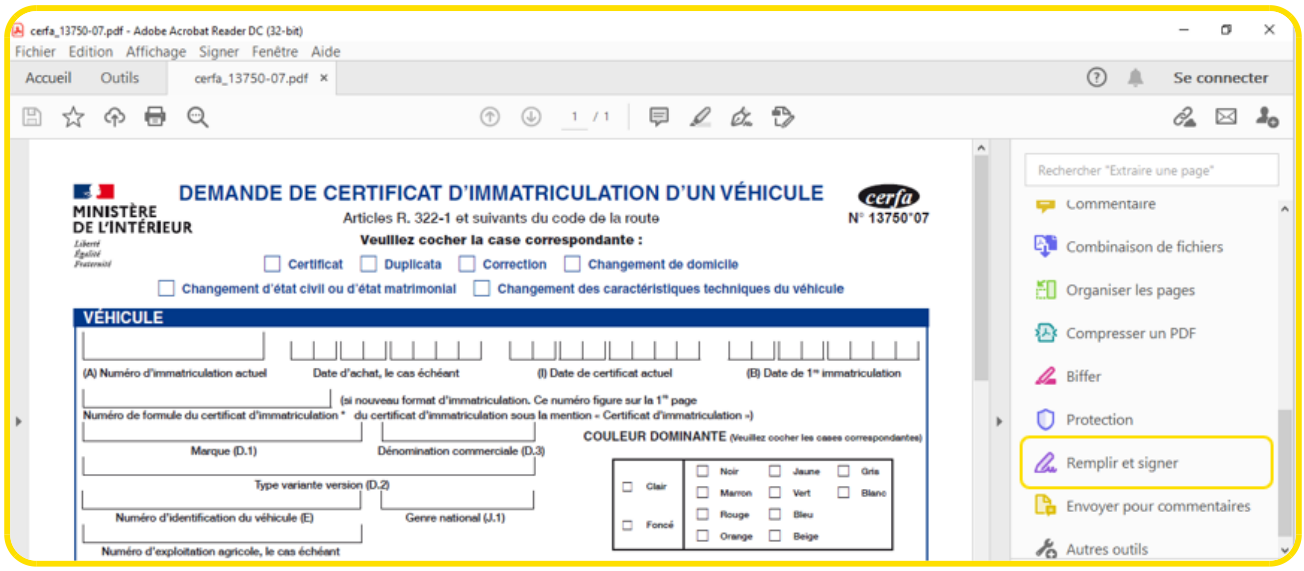
Sélectionnez le PDF au préalablement téléchargé puis cliquez sur **Ouvrir.**



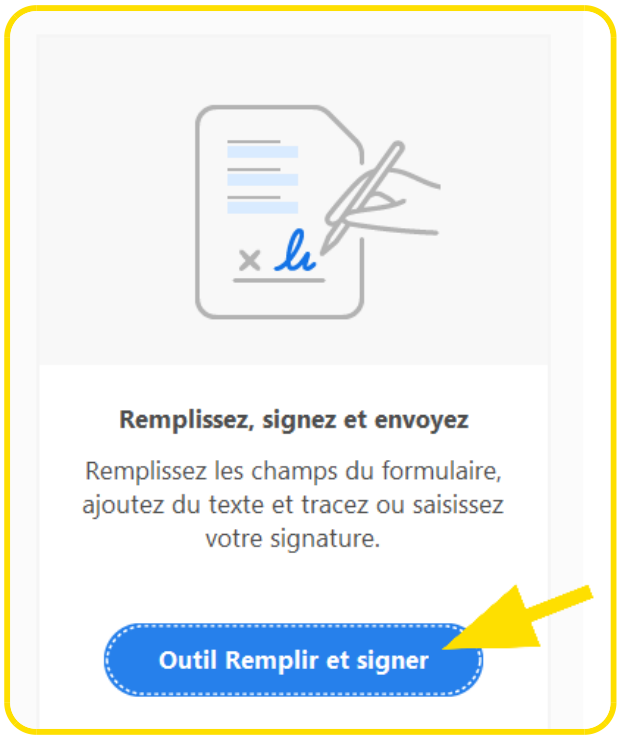
À SAVOIR
Vous pouvez ouvrir direction le PDF sous Acrobat ReaderDC, en double cliquant sur le document.

Sélectionner l'outil Remplir et signer

À droite du formulaire, cliquez sur la forme Stylo **Remplir et signer**.



Choisissez l'option **Outil remplir et signer**.



Des outils sont maintenant disponibles pour mettre du texte ou cocher des cases.

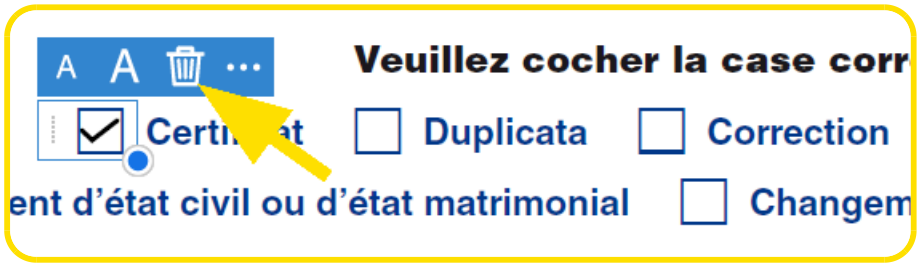
Étape 3 : remplir le formulaire

Cocher une case

Vous pouvez remplir votre formulaire en cliquant dans les cases.

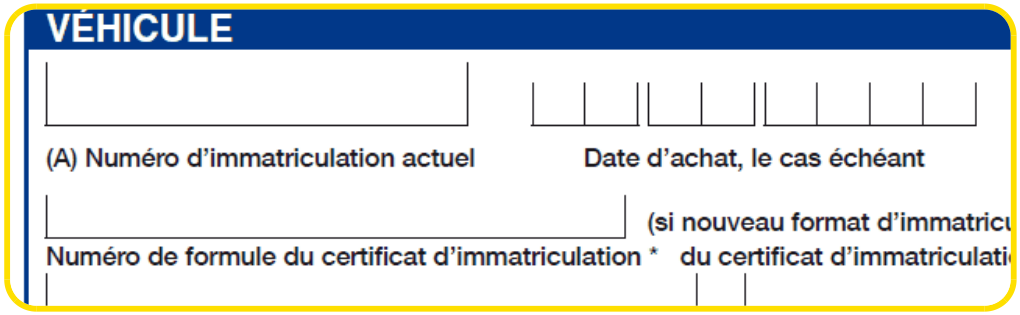


Pour supprimer votre choix, cliquez sur **la poubelle.**



Remplir un champ d'information

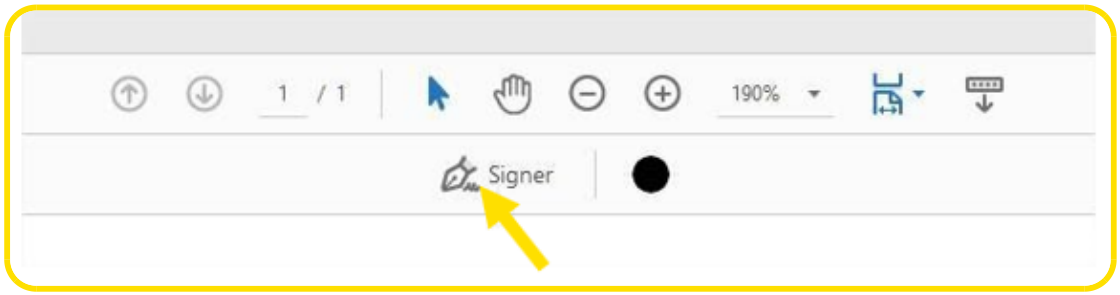
Positionnez vous sur le champ et saisissez les données.



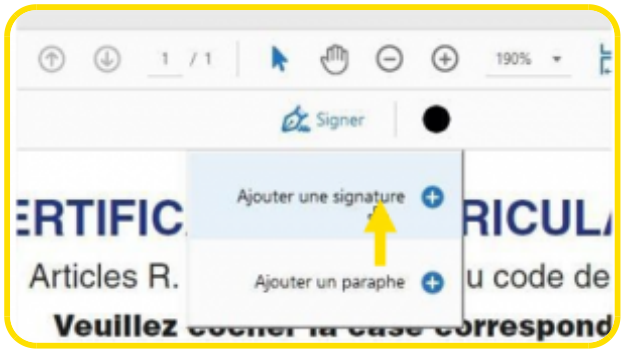
Pour modifier des informations, cliquez dessus et changez les.

Étape 4 : ajouter une signature

Cliquez sur **Signer.**

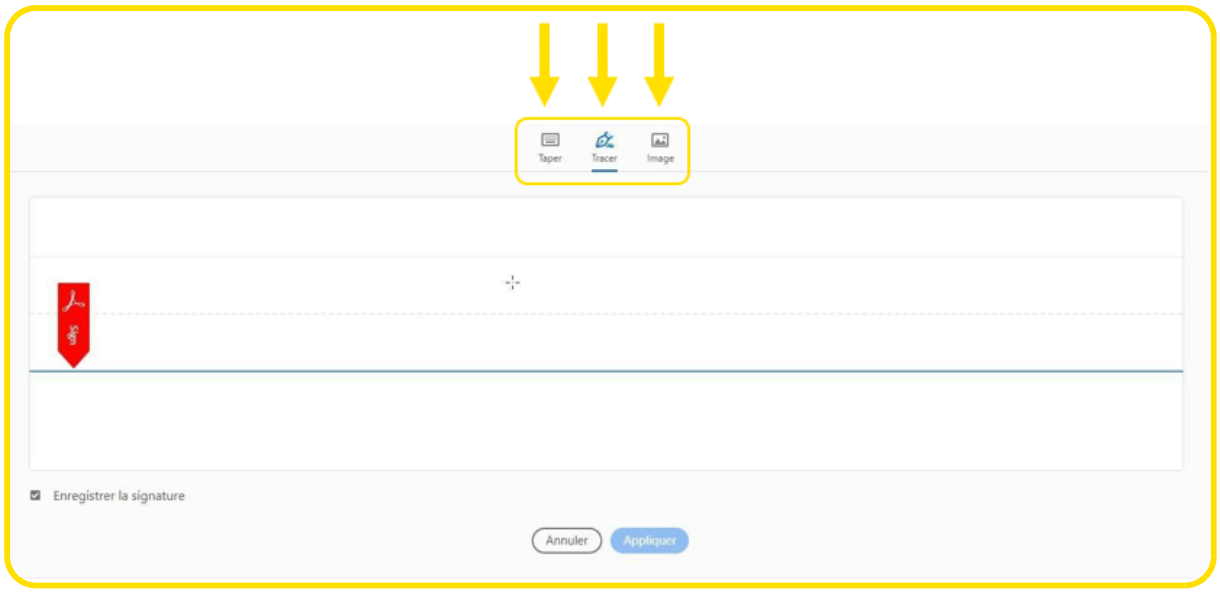


Choisissez **Ajouter une signature**.



L'éditeur offre 3 options :

- **Taper** : Entrez votre nom par le clavier
- **Tracer** : Signez en traçant avec votre souris ou votre stylet
- **Image** : Signez sur une page blanche, scannez ou prenez la signature en photo et importez la

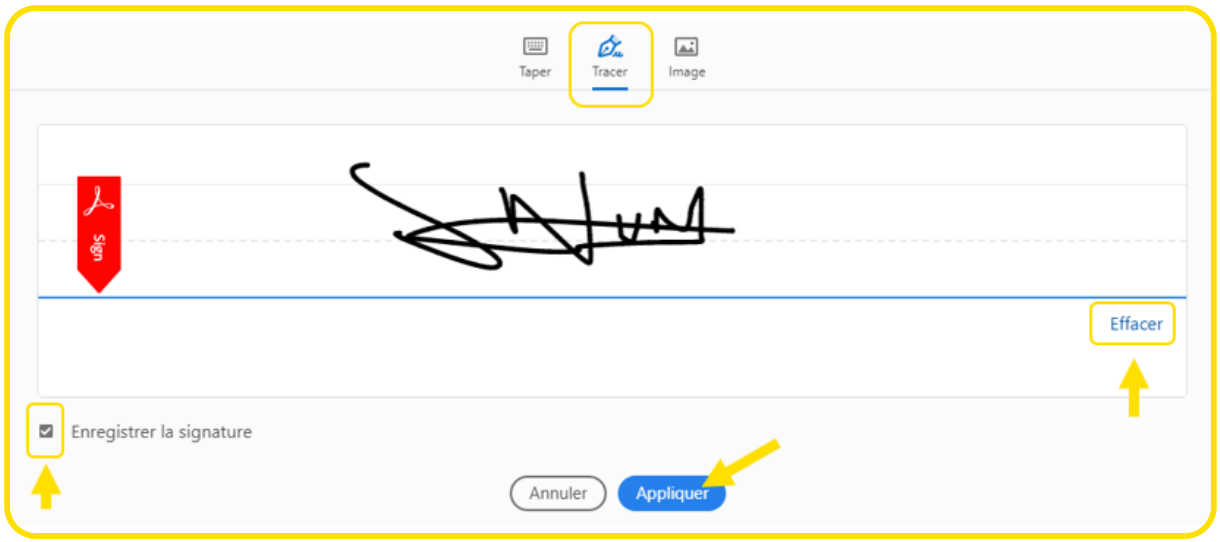


Cliquez sur **Tracer.**

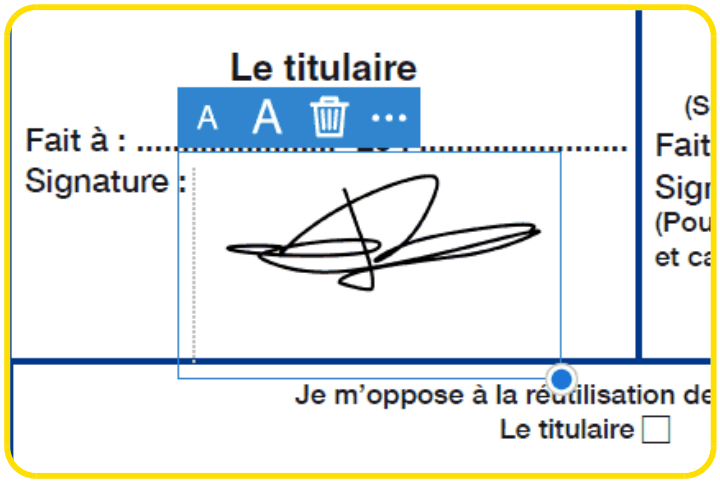
Avec votre souris ou stylet, procédez à la signature au dessus de la **ligne bleue.**

Si elle ne vous convient pas, faites **Effacer** pour recommencer.

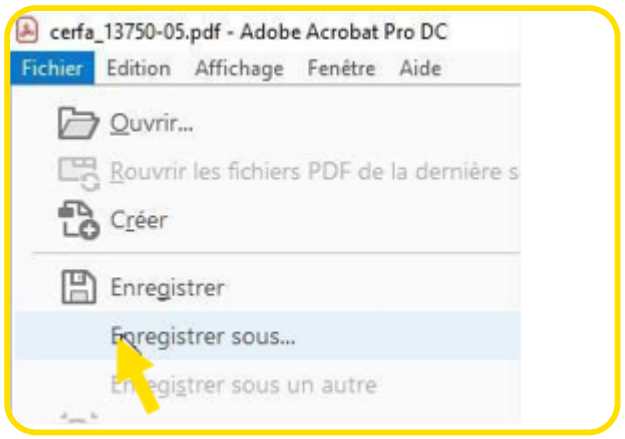
Décochez **Enregistrer la signature** si vous êtes sur un ordinateur public puis cliquez sur **Appliquer** pour incorporer votre signature au document.



Posez la signature à l'endroit souhaité, puis servez-vous de **la poignée bleue** pour redimensionner la taille de la signature.



Enregistrez votre document en cliquant sur **Fichier** puis **Enregistrer sous....**



À SAVOIR
Le bouton Réinitialiser en haut du formulaire permet de vider toutes les cases ainsi que la signature.

Licence
Ce tutoriel est mis à disposition sous les termes de la Licence Ouverte 2.0 (ou cc by SA) Ce tutoriel a été produit dans le cadre du projet Solidarité Numérique. L'objectif est d'accompagner les citoyens dans leurs besoins numériques. Tous les éléments reproduits dans les captures d'écran sont la propriété des sites desquels ils sont tirés.

Dernière modification : 17 septembre 2021