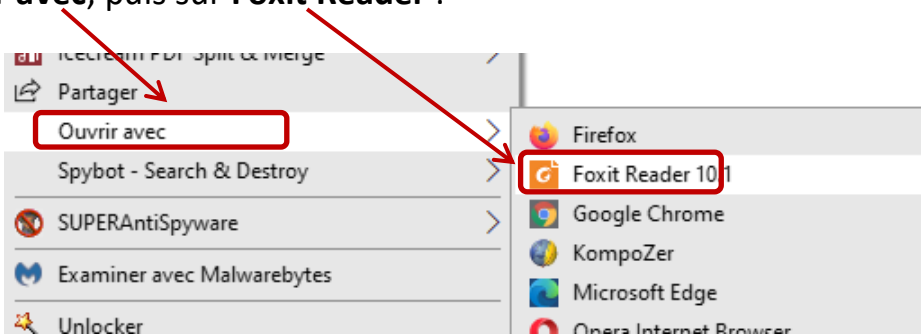


## Comment remplir, annoter puis signer et enregistrer un formulaire PDF ouvert avec Foxit Reader

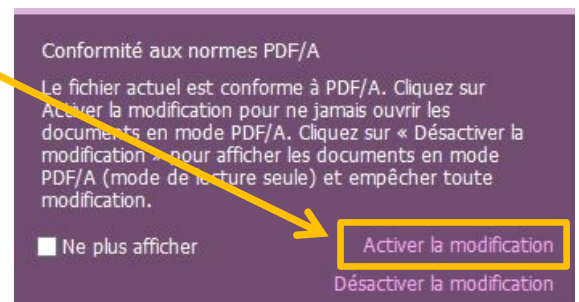
\*si chaque zone de texte à remplir ne s'active pas d'un simple clic gauche.

Le programme **Foxit Reader** étant installé sur votre ordinateur, un clic droit sur le **nom** de votre **fichier PDF** déroule un menu contextuel, qui vous permet alors de cliquer sur **Ouvrir avec**, puis sur **Foxit Reader** :



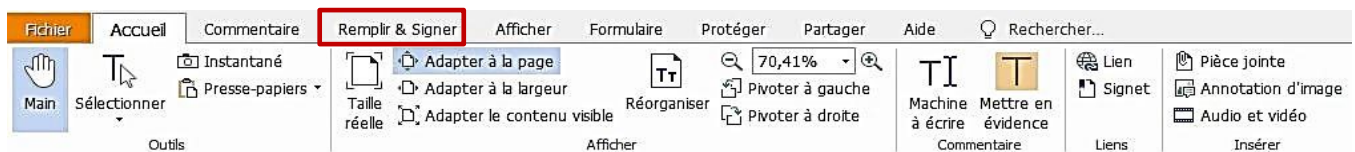
Et votre fichier s'ouvre directement dans Foxit Reader.

\* **ATTENTION !** Si ce message d'avertissement s'affiche en haut à droite de la page, cliquer d'abord sur "**Activer la modification**" pour autoriser les ajouts prévus puis confirmer en cliquant sur **Oui**.



**Remarque :** D'une version à l'autre du logiciel, **le ruban** peut présenter quelques différences de détail, par exemple pour ouvrir l'outil "Signer" :

### Version 10 :





### Version 8 :



Ces différences sont rappelées dans les explications quand il est nécessaire d'en tenir compte pour trouver l'onglet ou l'outil indiqué.

\* **Quelques zones "EXEMPLE" encadrées en vert** vous sont proposées pour appliquer au fur et à mesure directement dans cette notice PDF affichée sur votre écran la marche à suivre détaillée ci-après.

➤ **Pour remplir des espaces libres** demandant des réponses :

- 1) Cliquer sur l'onglet "**Commentaire**", puis sur "**Machine à écrire**" (*dans certaines versions de Foxit Reader, l'outil s'appelle "Saisie de texte"*).
- 2) Placer le pointeur de la souris (*qui prend alors cet aspect : *) au début du premier espace libre à remplir, cliquer, puis taper au clavier le premier texte à insérer.
- 3) *Tant que le pointeur conserve le même aspect *, il reste actif : Aller directement à l'espace à remplir suivant, cliquer dessus, taper le texte voulu, et faire la même chose pour chacun des autres espaces à remplir.
- 4) Quand tout est rempli, désactiver l'outil en tapant sur la touche "Echap" (*à l'angle arrière gauche du clavier*).
- 5) Il reste toujours **possible de mieux positionner** chaque texte saisi : cliquer dessus pour le sélectionner, puis garder enfoncée la touche gauche de la souris pour déplacer le pointeur et le texte. Relâcher la touche gauche quand la position souhaitée est obtenue, puis cliquer en dehors des textes déjà saisis.
- 6) Par la suite, on peut à tout moment **modifier chaque texte ainsi inséré** en faisant un double clic dessus pour le sélectionner et le corriger au clavier.

**EXEMPLE :**

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

S'il s'agit de **cocher une ou plusieurs cases**, utiliser la même méthode en tapant un **X** majuscule, dont vous ajusterez la taille si nécessaire, après l'avoir sélectionné avec la souris (*double-clic sur le X, puis enfoncer la touche gauche et balayer le X pour le surligner*).

**EXEMPLE :**

**Quelles sont vos utilisations principales de l'informatique ?**

Recherches sur internet

Jeux vidéo

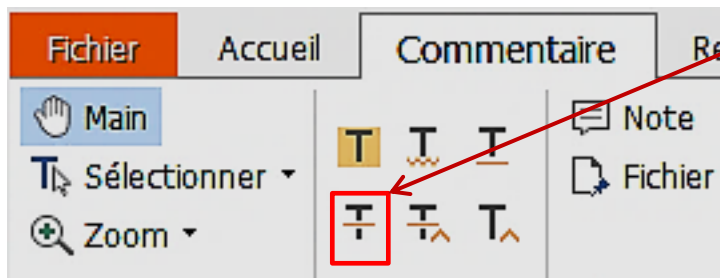
Réseaux sociaux

Courriel

Consultation de vos comptes

➤ **Pour barrer des termes proposés à votre choix (par exemple, OUI ou NON...) :**

- 1) Cliquer sur l'onglet "**Commentaire**", puis sur l'outil "**Barré**".



- 2) Double-cliquer tour à tour sur chaque mot à barrer → *les mots sont rayés l'un après l'autre.*
- 3) Quand c'est terminé, désactiver l'outil "Barré" en cliquant une fois dessus – ou en tapant sur la touche "**Echap**" (à l'angle arrière gauche du clavier).

**EXEMPLE :**

**Horaire souhaité pour la livraison de votre commande (jours ouvrables) :**

Entre 8 heures et midi : ... OUI NON

Entre midi et 14 heures : ... OUI NON

Entre 14 heures et 18 heures : ... OUI NON

➤ **Pour signer un formulaire numérique :**

La solution préconisée en premier lieu ici consiste à utiliser tout simplement une **image de votre signature manuscrite**.

Apposer votre signature sur un papier bien blanc, puis la scanner et l'enregistrer comme **fichier JPG (ou JPEG)** sous un nom et dans un dossier personnel de votre choix.

*\* Si vous ne voulez ou ne pouvez pas scanner votre signature, voir les deux autres solutions possibles à la dernière page de cette notice.*

**Le fichier image de votre signature est prêt ?**

- 1) Cliquer sur l'onglet "**Remplir et signer**" (*version 10 de Foxit Reader*),  
\* ou sur l'onglet "**Accueil**" puis sur l'outil "**Signer des PDF Protéger**" (*version plus ancienne*).

- 2) Cliquer sur le **+** de l'outil "Signer".



➔ La fenêtre "Créer une signature" s'ouvre :

3) Cliquer sur **Importer un fichier**.

4) Aller dans le **dossier** où est enregistré votre fichier "signature...".

5) Cliquer sur le **nom** de votre fichier, puis sur **Ouvrir**.

6) Votre signature JPG s'affiche alors ici.

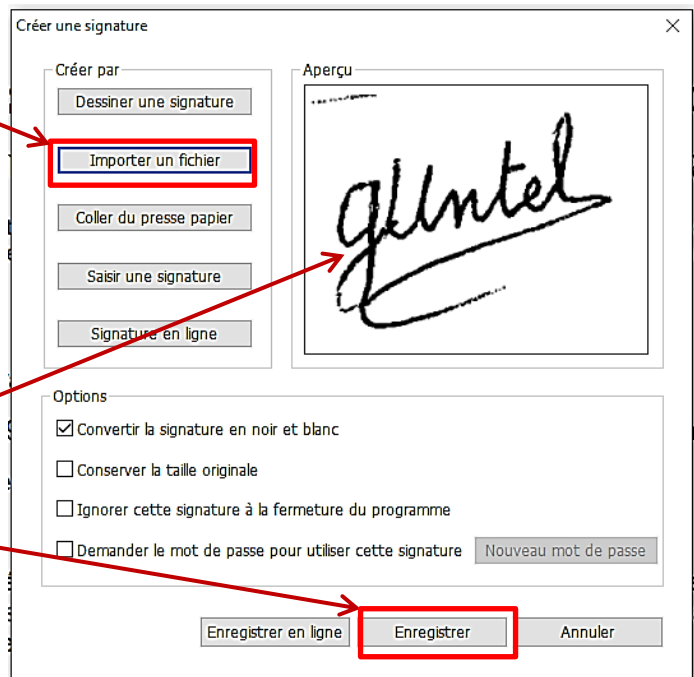
7) Cliquer sur **Enregistrer** :  
La fenêtre se ferme et votre signature JPG s'affiche

à côté du **+**, dans l'outil

"Signer", et devient directement utilisable d'un simple clic. Taper alors sur la touche "**Echap**" du clavier pour qu'elle reste enregistrée à cet endroit.

8) Cliquer sur cette image signature, relâcher la touche de la souris pour déplacer le pointeur (*qui prend l'apparence de la signature*) jusqu'à l'emplacement prévu dans le formulaire, et cliquer à cet endroit pour y déposer la signature.

9) Enfin, pour la fixer, faire un clic droit sur la signature, puis dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquer sur "**Appliquer une signature**" :



➔ La signature est apposée sur le formulaire et ne peut plus être déplacée ni effacée.

**EXEMPLE :**

Fait à ..... le .....

Signature :

\* Par précaution, il est préférable d'effacer la signature affichée dans l'outil "Signer" :

Pour cela, cliquer ici



et cliquer ensuite sur **Gérer les signatures**.

→ Dans la fenêtre "Gérer les signatures" qui s'ouvre alors, cliquer successivement sur la **signature** à supprimer, sur le bouton **Supprimer** et enfin sur le bouton **Fermer**.

➤ **Pour enregistrer le formulaire PDF complété provisoirement,**

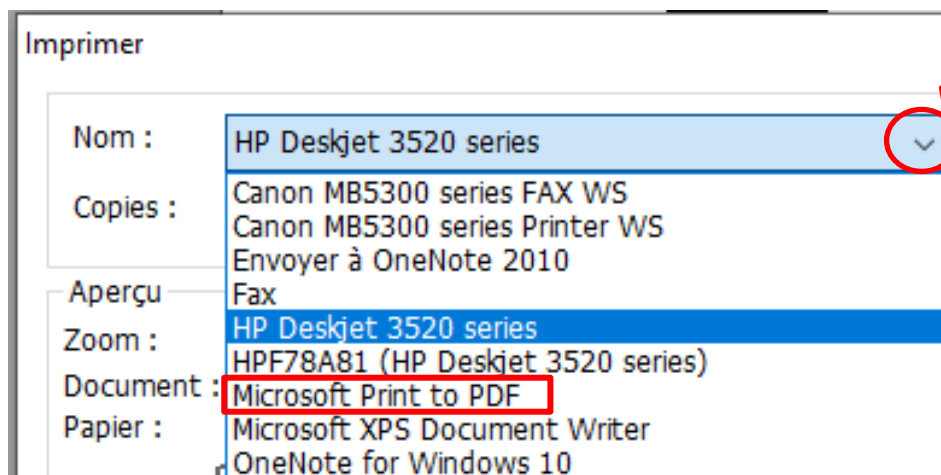
en conservant la possibilité de modifier les éléments ajoutés (par exemple pour le sauvegarder avant de le revoir plus tard, ou avant de l'imprimer) :

- 1) Cliquer sur l'onglet "**Fichier**", puis sur "**Enregistrer sous...**", choisir le dossier personnel adéquat, selon la procédure habituelle.
  - 2) Donner au document un nom qui le différencie du formulaire d'origine.
- ➡ À l'exception de la signature qui a été "appliquée", tous les éléments ajoutés au document d'origine **restent facilement modifiables et effaçables**.

➤ **Pour enregistrer le formulaire PDF final,**

en figeant les éléments ajoutés au document d'origine (par exemple pour l'envoyer en pièce jointe par mail) :

- 1) Cliquer sur l'onglet "**Fichier**", puis sur "**Imprimer**" : *il s'agit d'utiliser non pas votre imprimante habituelle, mais ce qu'on appelle une **imprimante "virtuelle"***.
- 2) Dans la boîte de dialogue "**Imprimer**" qui s'ouvre alors, cliquer ici pour afficher les possibilités, puis sélectionner l'imprimante virtuelle Microsoft en cliquant sur "**Microsoft Print to PDF**".



- 3) Cliquer ensuite sur "**OK**" : le panneau habituel d'enregistrement vous propose de **choisir votre dossier d'enregistrement**, et de **nommer le nouveau fichier**, comme pour un enregistrement habituel de fichier. Effectuer ces choix, puis cliquer sur "**Enregistrer**".

➡ Les éléments ajoutés sont maintenant **davantage intégrés au document PDF d'origine**, que vous avez enregistré **sous un nom différent**.

## **Annexe : Autres solutions possibles pour signer un formulaire :**

### **■ Dessiner la signature avec le pointeur de la souris :**

Cliquer sur le **+** de l'outil "Signer" pour ouvrir la fenêtre "Créer une signature".

Là, cliquer sur l'option 

puis placer le pointeur de la souris dans le cadre de dessin qui s'affiche, maintenir enfoncée la touche gauche de la souris et tracer une signature un peu comme avec un stylo

*(ce n'est pas très facile, mais on peut annuler et faire plusieurs essais avant d'enregistrer la signature retenue).*

Quand le résultat "dessiné" vous convient, reprendre la démarche décrite à partir du point 8) de la notice concernant la signature manuscrite.

### **■ Écrire au clavier, puis choisir une police de caractères qui puisse évoquer une signature manuscrite.**

Cliquer sur le **+** de l'outil "Signer" pour ouvrir la fenêtre "Créer une signature".

Là, cliquer sur l'option 

Puis taper au clavier dans la zone prévue un prénom (ou une initiale) et un nom, par exemple.

Essayer tour à tour les diverses polices de caractères proposées, et laisser sélectionnée celle qui vous convient.

Cliquer sur **OK**, puis sur **Enregistrer**.

Reprendre alors la démarche décrite à partir du point 8) de la notice concernant la signature manuscrite.

---