

Extrait de l'article « *Ajouter ou supprimer une signature numérique dans les fichiers Office* » dans la rubrique « *Aide* » du logiciel Word 2016.

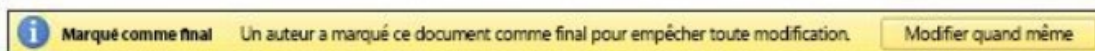
Qu'est-ce qu'une signature numérique?

Une signature numérique est un tampon d'authentification électronique chiffré sur des informations numériques comme des courriers électroniques, des macros ou des documents électroniques. La signature confirme que les informations proviennent du signataire et n'ont pas été modifiées.

Remarque : En cas d'impossibilité d'utiliser ce type de signature, les professionnels peuvent insérer l'image de leur signature numérisée (en format JPG ou PNG). À noter que l'insertion d'une signature manuscrite numérisée est **moins sécuritaire** que la signature numérique, mais elle peut être utilisée lorsque le niveau de sensibilité du document n'est pas trop élevé. De plus, il est important de conserver le fichier de cette signature numérisée dans un dossier sécurisé.

Que garantit une signature numérique?

- **Authenticité** Le signataire est confirmé en tant que tel.
- **Intégrité** Le contenu d'un document n'a pas été modifié ou falsifié depuis sa signature numérique.
- **Non-répudiation** Prouve à toutes les parties l'origine du contenu signé. Le terme répudiation fait référence à l'acte d'un signataire rejetant tout lien avec le contenu signé.
- **Notarisation électronique** Dans certains cas, les signatures insérées dans les fichiers Word, Excel ou PowerPoint et horodatées par un serveur d'horodatage sécurisé ont valeur de notarisation électronique.



Lignes de signature dans Word et Excel

Une ligne de signature ressemble à un **espace réservé à une signature** pouvant se trouver sur un document imprimé. Le signataire peut effectuer les opérations suivantes :

- Taper une signature
- Sélectionnez une image de signature manuscrite
- Apposer une signature à l'aide de la fonctionnalité d'entrée manuscrite d'un PC à écran tactile

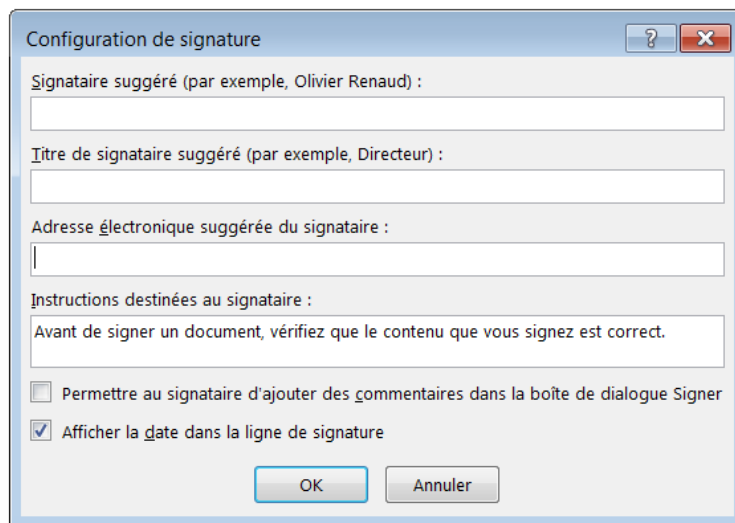
Lorsque le signataire ajoute une représentation visible d'une signature au document, une signature numérique est ajoutée en même temps pour authentifier son identité.

Important : Un document signé numériquement passe en lecture seule pour empêcher toute modification.

Créer une ligne de signature dans Word ou Excel

1. Dans le document ou la feuille de calcul, positionnez le pointeur à l'emplacement où vous voulez ajouter une ligne de signature.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur la liste **Ligne de signature**, puis cliquez sur **Ligne de signature Microsoft Office**.

3. Dans la boîte de dialogue **Configuration de signature**, tapez les informations qui s'afficheront sous la ligne de signature :



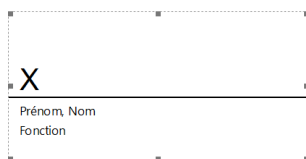
- **Signataire suggéré** Nom complet du signataire.
 - **Fonction du signataire suggéré** Fonction du signataire, le cas échéant.
 - **Adresse de courrier du signataire suggéré** Adresse de courrier du signataire, le cas échéant.
 - **Instructions destinées au signataire** Ajoutez des instructions pour le signataire, par exemple « avant de signer le document, vérifiez que le contenu est correct ».
4. Activez l'une ou les deux cases à cocher suivantes :
- **Permettre au signataire d'ajouter des commentaires dans la boîte de dialogue Signer** Permettre au signataire de taper un objet de signature.
 - **Afficher la date dans la ligne de signature** La date de signature du document s'affichera avec la signature.

Conseil : Pour ajouter des lignes de signature supplémentaires, répétez ces étapes.

Remarque : Si le document reste non signé, la barre des messages **Signatures** apparaît. Cliquez sur le bouton **Afficher les signatures** pour terminer le processus de signature.

Signer la ligne de signature dans Word ou Excel

Lorsque vous signez une ligne de signature, vous ajoutez une représentation visible de votre signature et une signature numérique.



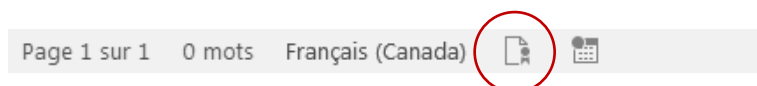
1. Dans le fichier, cliquez avec le bouton droit sur la ligne de signature.

Remarque : Si le fichier s'ouvre en mode protégé, cliquez sur **Modifier quand même** si le fichier provient d'une source fiable.

2. Sélectionnez **Signer** dans le menu.

- ➔ Pour ajouter une version imprimée de votre signature, tapez votre nom dans la zone située en regard de **X**.
- ➔ Pour sélectionner une image de votre signature manuscrite, cliquez sur **Sélectionner une image**. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner l'image de la signature**, localisez votre fichier d'image de signature, puis cliquez sur **Sélectionner**.
 - Pour les clients qui utilisent des versions en chinois (traditionnel ou simplifié), en coréen ou en japonais, l'option **Apposer un cachet sur la ligne de signature** s'affiche.
 - En outre, vous pouvez signer une ligne de signature en double-cliquant sur celle-ci. Tapez votre nom en regard de la **X**. Vous pouvez également cliquer sur la **flèche** en regard de la signature dans la section **Signatures requises** du **volet Signature**. Dans le menu, sélectionnez **Signer**.
 - Pour ajouter une signature manuscrite (utilisateurs de tablettes PC uniquement), signez votre nom dans la zone située en regard de **X** à l'aide de la fonction de saisie manuscrite.
 - Cliquez sur **Signer**.
 - Le bouton **Signatures** apparaît en bas du document ou de la feuille de calcul.

L'image ci-après illustre le bouton **Signatures**.



Supprimer des signatures numériques de Word ou Excel

1. Ouvrez le document ou la feuille de calcul contenant la signature visible à supprimer.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la ligne de signature.
3. Cliquez sur **Supprimer la signature**.
4. Cliquez sur **Oui**.

Remarque : Vous pouvez en outre supprimer une signature en cliquant sur la flèche située en regard de celle-ci dans le **volet Signature**. Cliquez sur **Supprimer la signature**.