

## Guía para configurar firma digital en Office 2007

### A. Configurar el uso de la firma digital en Word, Excel, PowerPoint 2007

- 1) Salvar el documento con el nombre de su elección.
- 2) Ir al botón con el símbolo de office (Fig. 1) que se encuentra en la esquina superior izquierda (1). Seleccionar Preparar (2) y por ultimo Agregar una firma digital (3).

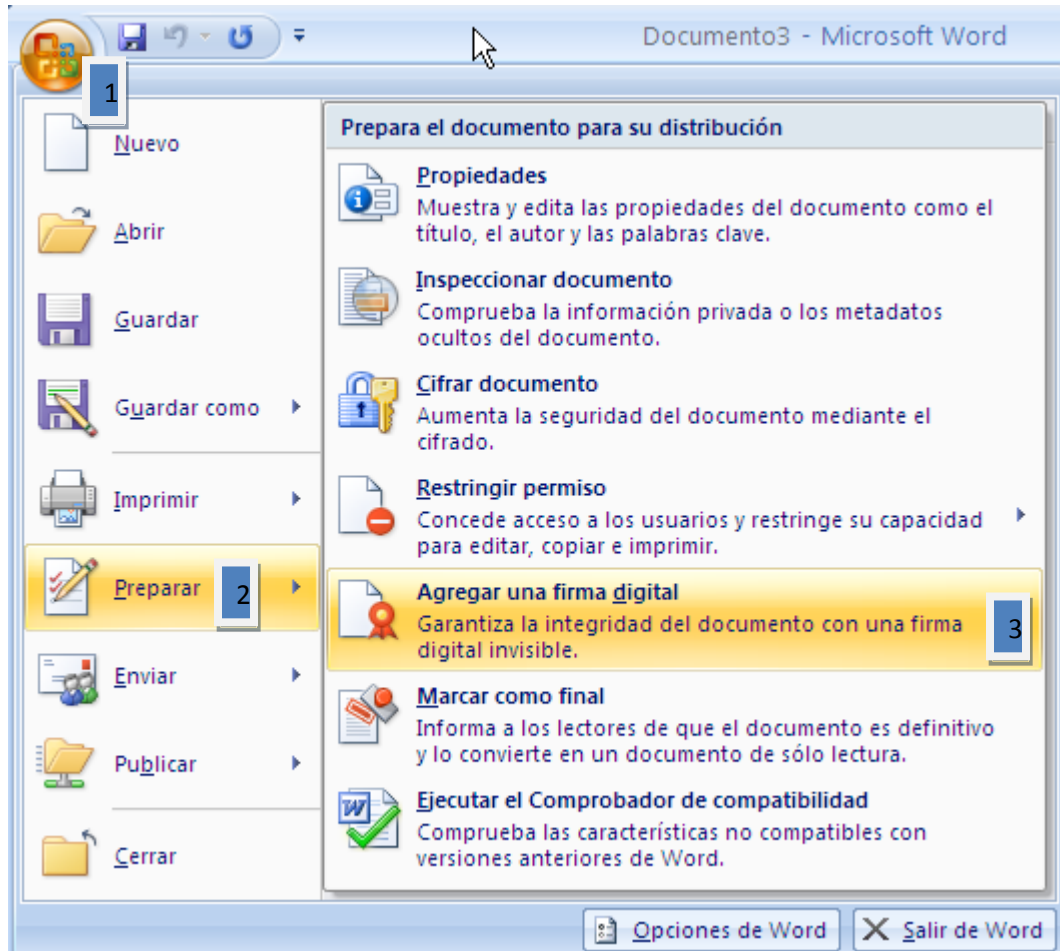


Fig. 1

- 3) Dar click en aceptar, y si no quiere que el mensaje le aparezca de nuevo marcar la casilla de "No volver a mostrar este mensaje" (Fig. 2).

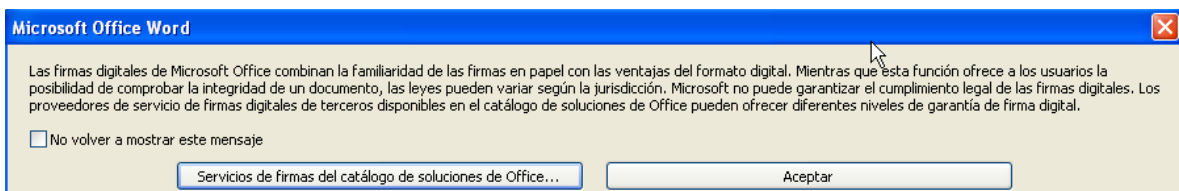


Fig. 2

- 4) Si desea puede poner una razón para firmar, de lo contrario puede dejarlo en blanco.
- 5) Seleccionar el certificado a utilizar para firmar el documento.
  - a) Presionar el botón Cambiar (Rectángulo rojo de la Fig. 3)
  - b) En la siguiente ventana (Ver Fig. 4). Seleccionar el certificado a utilizar. Cerciorarse de escoger el certificado para Firmar y luego Aceptar.
  - c) Una vez que selecciono el certificado a utilizar, este aparecerá en la ventana siguiente. (Ver Fig. 5)

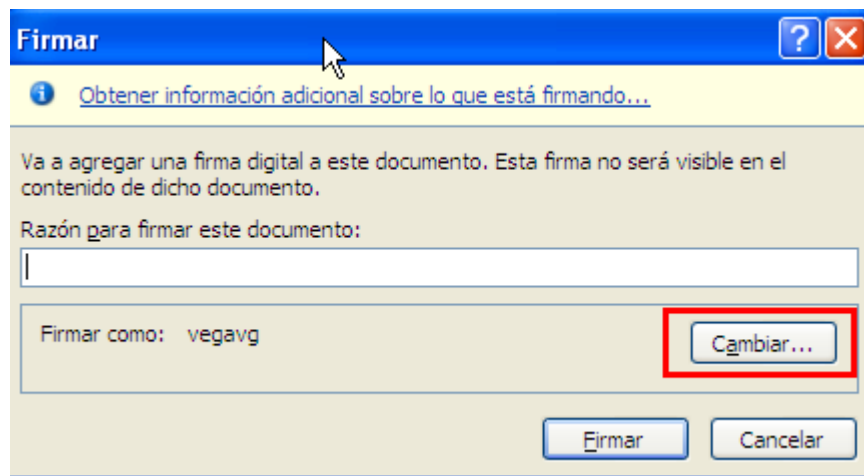


Fig. 3

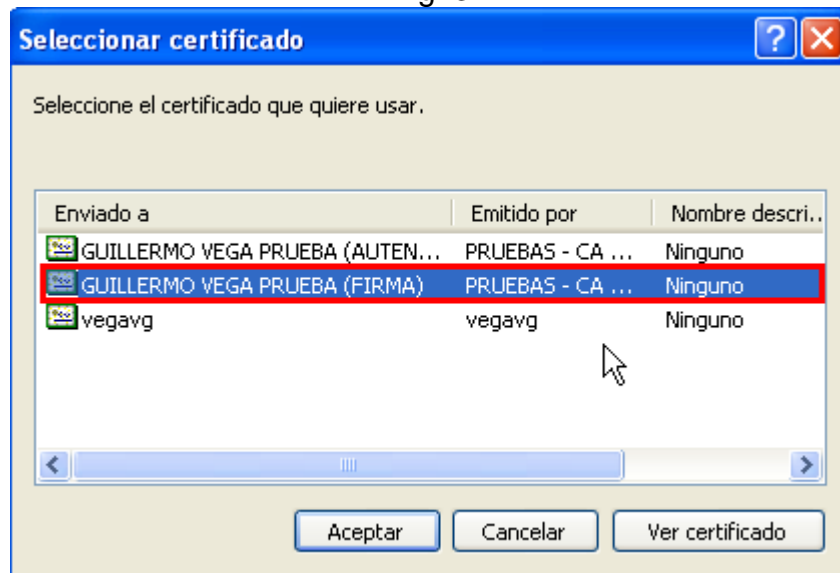


Fig. 4

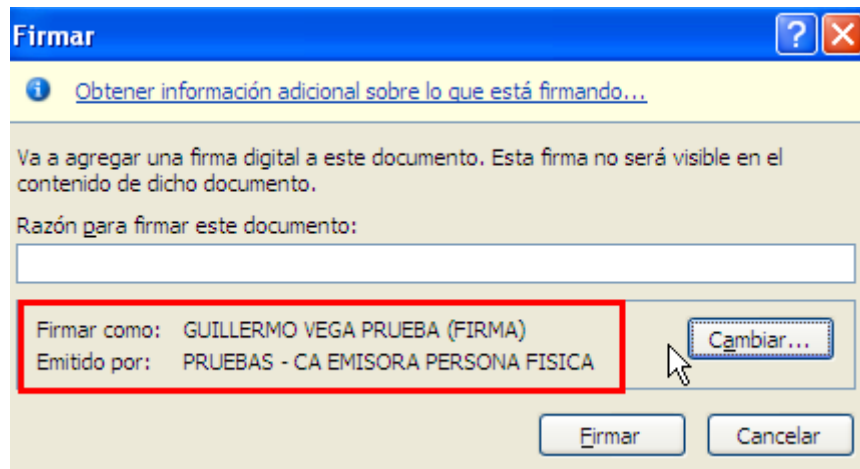


Fig. 5

- 6) Se le solicitara el Pin de su tarjeta. (Ver Fig. 6).

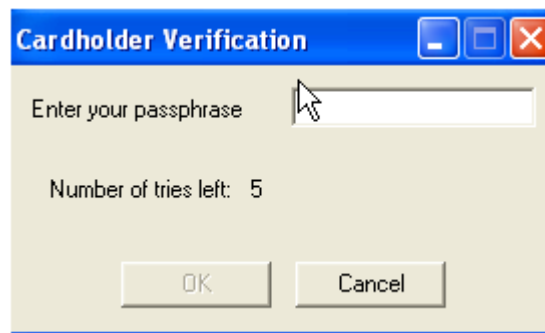


Fig. 6

- 7) Por último le aparecerá un mensaje diciendo que el documentos se firmo correctamente (Ver Fig. 7). Pulse aceptar.

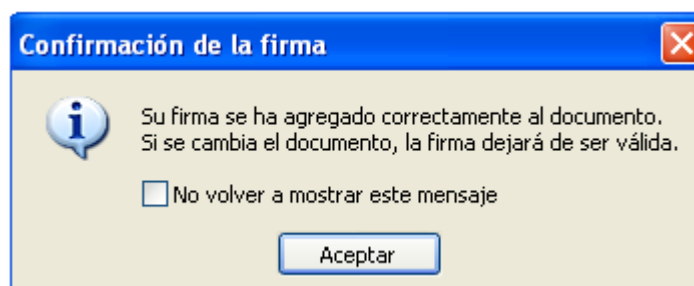


Fig. 7

- 8) Si el documento se firmo correctamente, le aparecerá un liston en la parte de abajo del documento, y una Ventana en la sección derecha del Word donde muestra la firma aplicada (Ver Fig. 8).
- 9) Si quisiera verificar si una documento está firmado o no, Vaya al botón con el símbolo de office (Fig. 9, (1)) que se encuentra en la esquina superior izquierda (1). Seleccionar Preparar (2) y por ultimo Agregar una firma

digital (3).

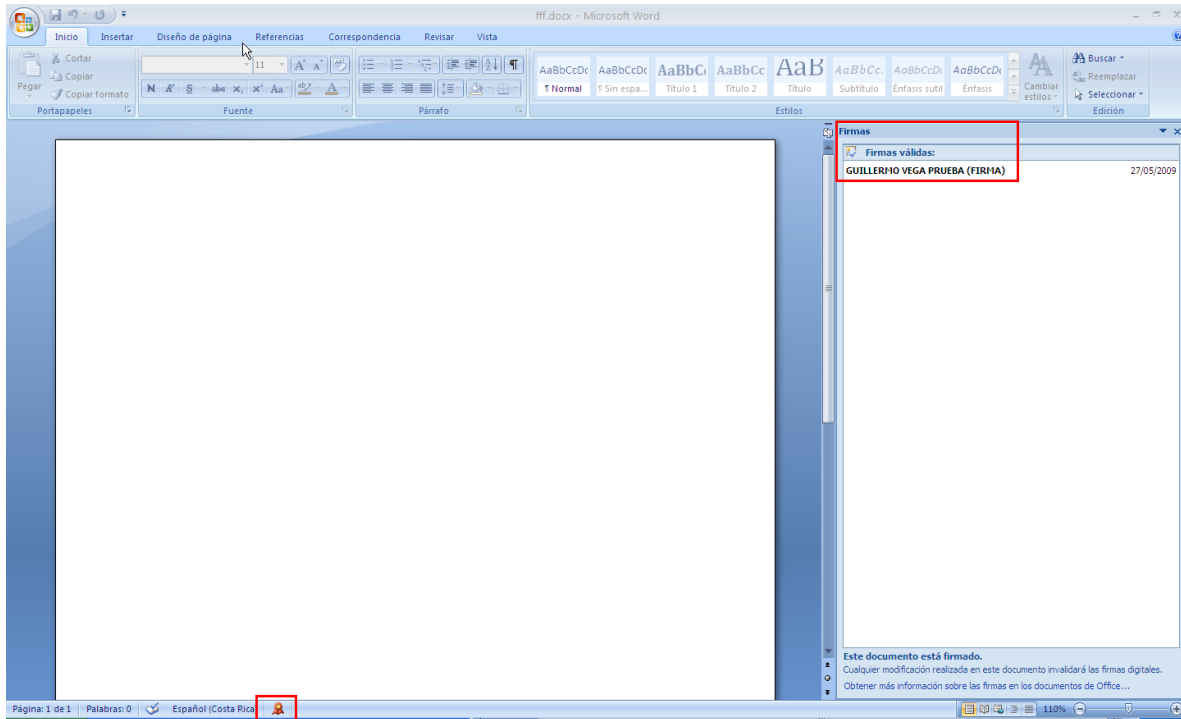


Fig. 8

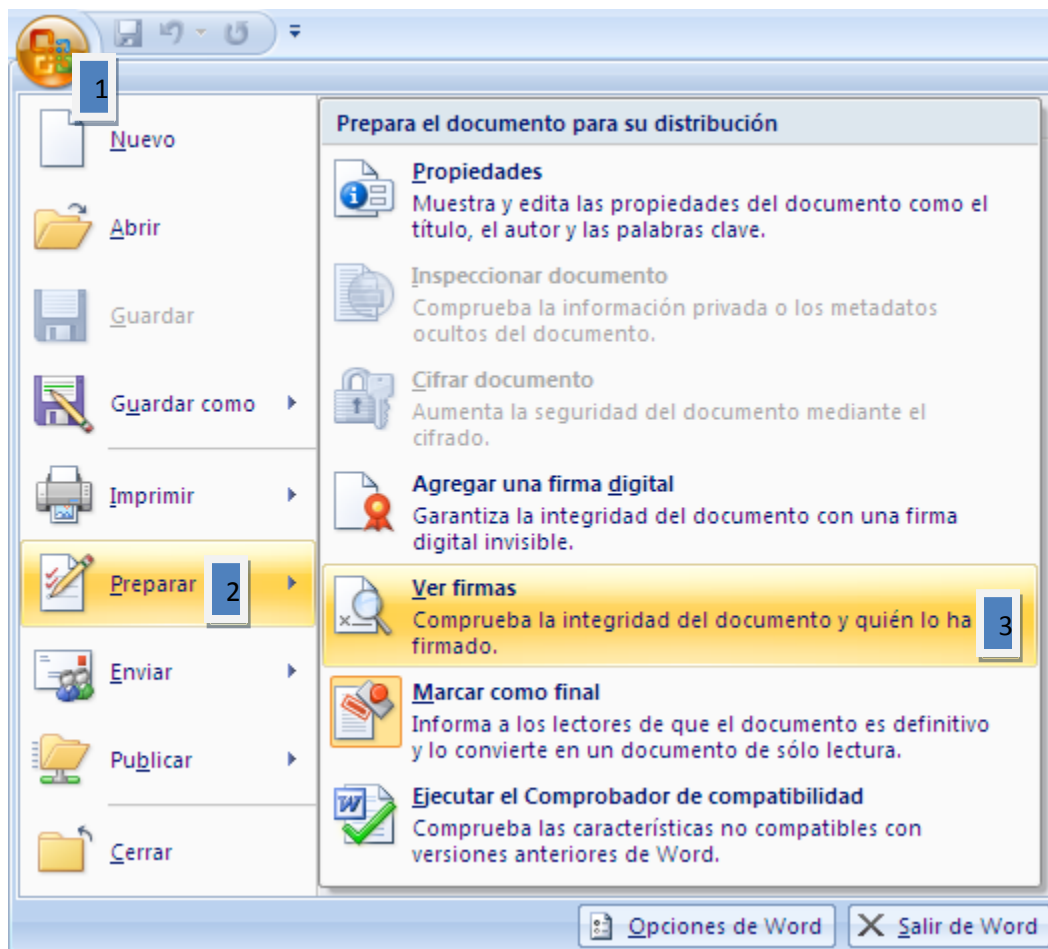


Fig. 9