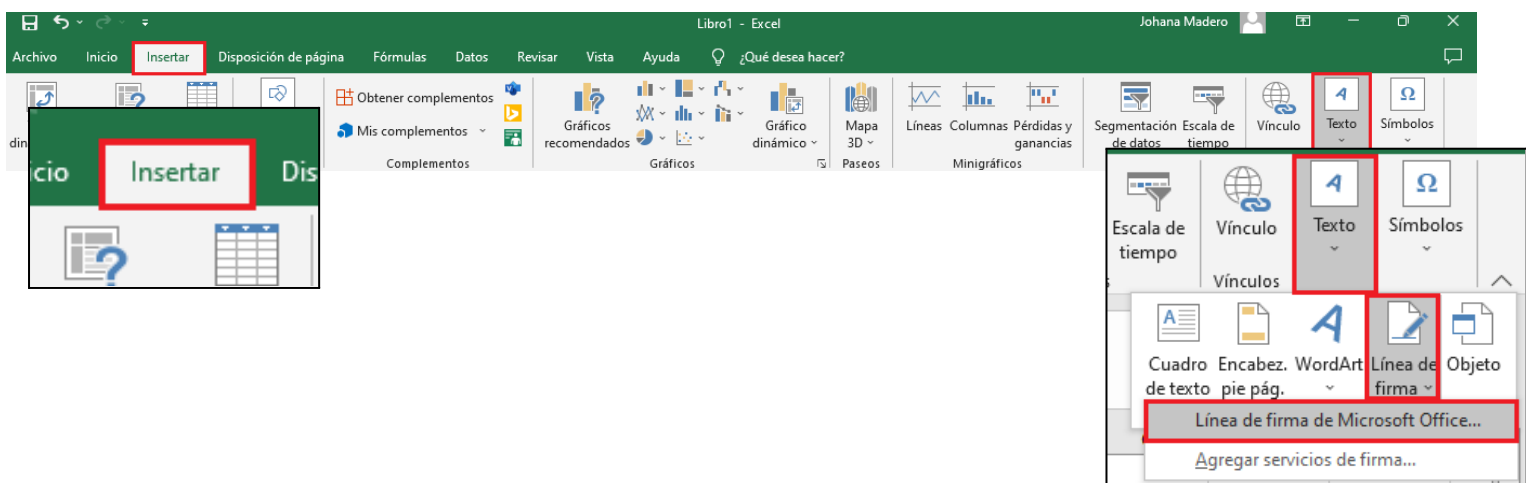


FIRMAR EN EXCEL

Para ello es necesario:

- Contar con certificados para firmar instalados en tu computadora o en un Token
- Tener una versión actualizada del programa Excel

1. Abrió el archivo que querés firmar con el programa Excel.
2. Ingresá a la pestaña **“Insertar”** en la sección superior derecha del menú.
3. Hacé click en el recuadro que dice **“Texto”** en la parte derecha del menú.
4. Seleccioná el dibujo de papel y lápiz con la frase **“Línea de firma”** y por último hace click en la opción la opción **“Línea de firma de Microsoft Office”**.



5. Completá toda la información solicitada para incluir en la firma y hacé click en el botón **“Aceptar”**.

Configuración de firma

Firmante sugerido (por ejemplo, Antonio Bermejo):

Puesto del firmante sugerido (por ejemplo, director):

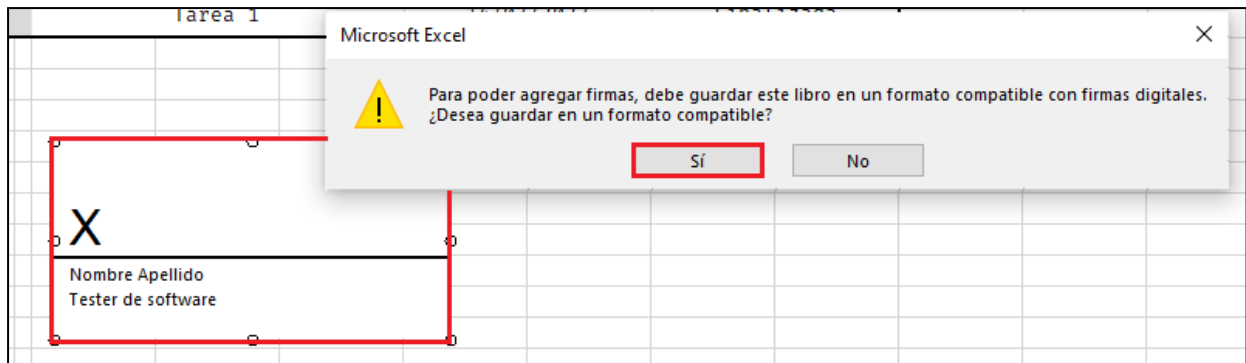
Dirección de correo electrónico del firmante sugerido:

Instrucciones para el firmante:
 Antes de firmar este documento, compruebe que el contenido que va a firmar es correcto.

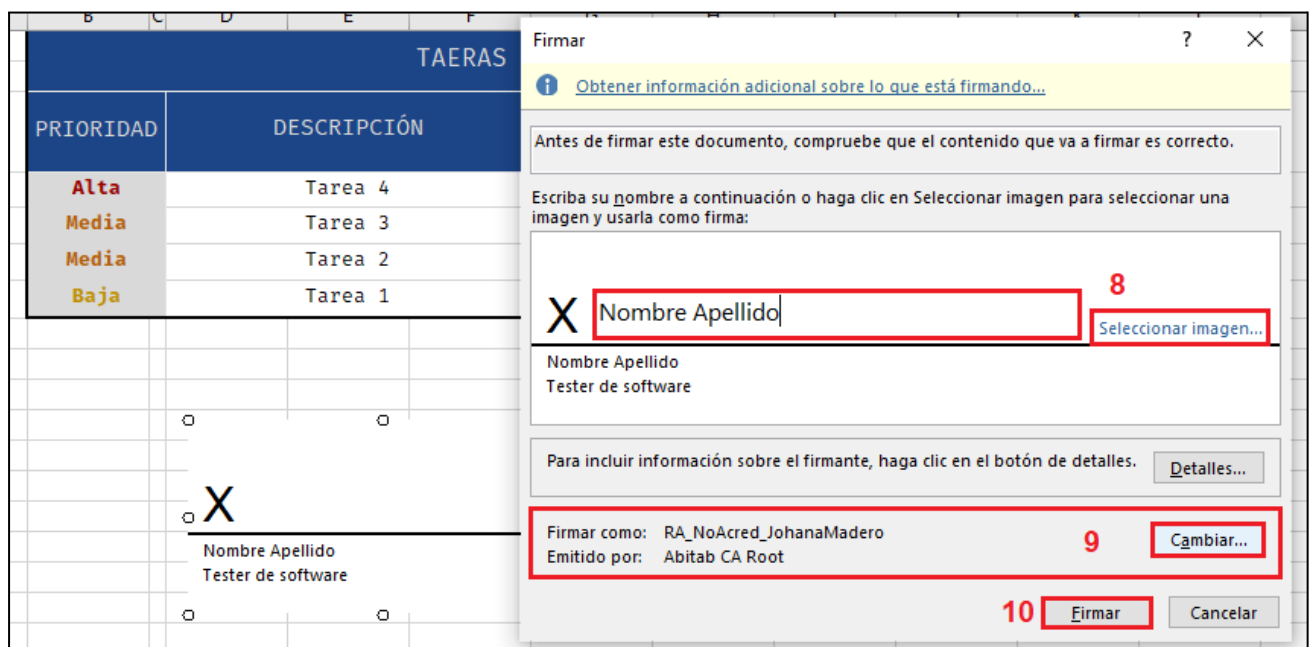
Permitir que el firmante agregue comentarios en el cuadro de diálogo Firmar

Mostrar la fecha en la línea de firma

- Hacé doble click sobre el recuadro que aparece con los datos ingresados anteriormente. Te aparecerá el siguiente recuadro donde tenés que seleccionar “Si”.



- Se abrirá una ventana. Definí un nombre para el documento que se firmará y el lugar donde guardarlo.
Te recomendamos que el nombre sea diferente al original para poder diferenciarlos.
- Escribí tu nombre y apellido para la firma o seleccioná una imagen que tengas en tu computadora.
- Asegúrate de estar firmando con el certificado correcto o seleccioná el botón “Cambiar...” para utilizar otro certificado.
- Una vez corroborados todos los datos, seleccioná “Firmar”.



11. Ingresá el PIN de tu token y seleccioná **“Login”** para poder hacer uso del certificado y firmar efectivamente el documento.

