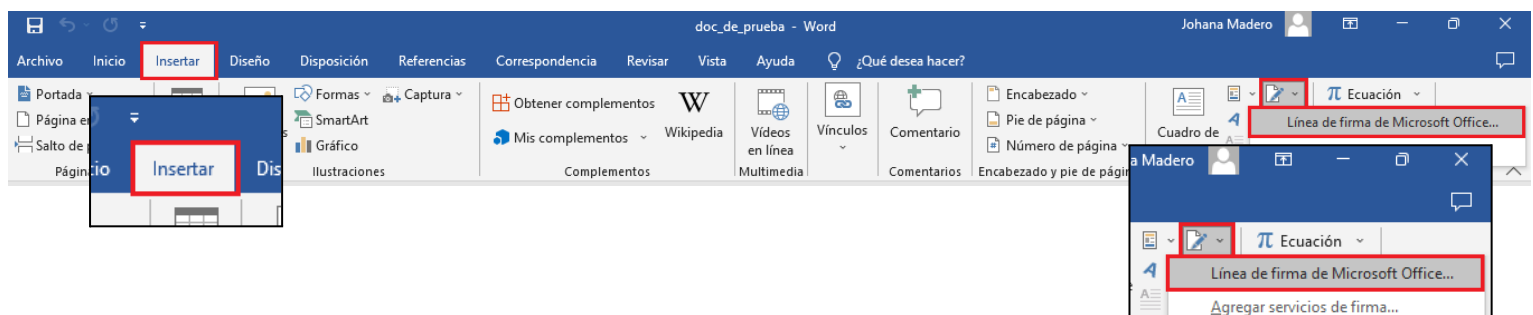


FIRMAR EN WORD

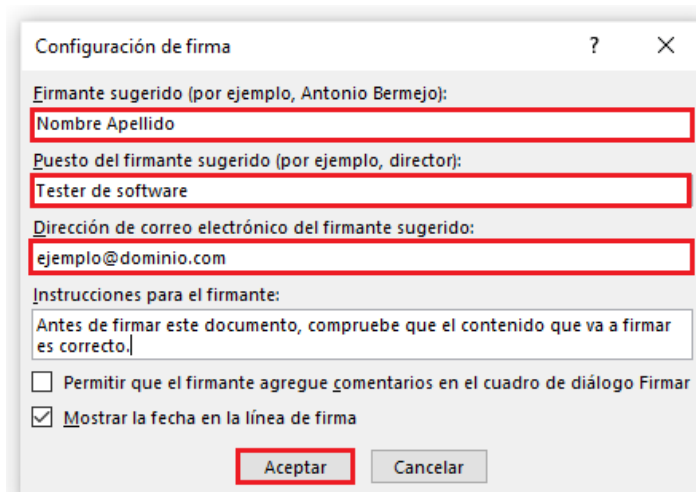
Para ello es necesario:

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

1. Abrió el archivo que querés firmar con el programa Word.
2. Ingresá a la pestaña **“Insertar”** en la sección superior derecha del menú.
3. Hacé click en el dibujo de papel y lápiz en la parte derecha del menú para después seleccionar la opción **“Línea de firma de Microsoft Office”**.



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

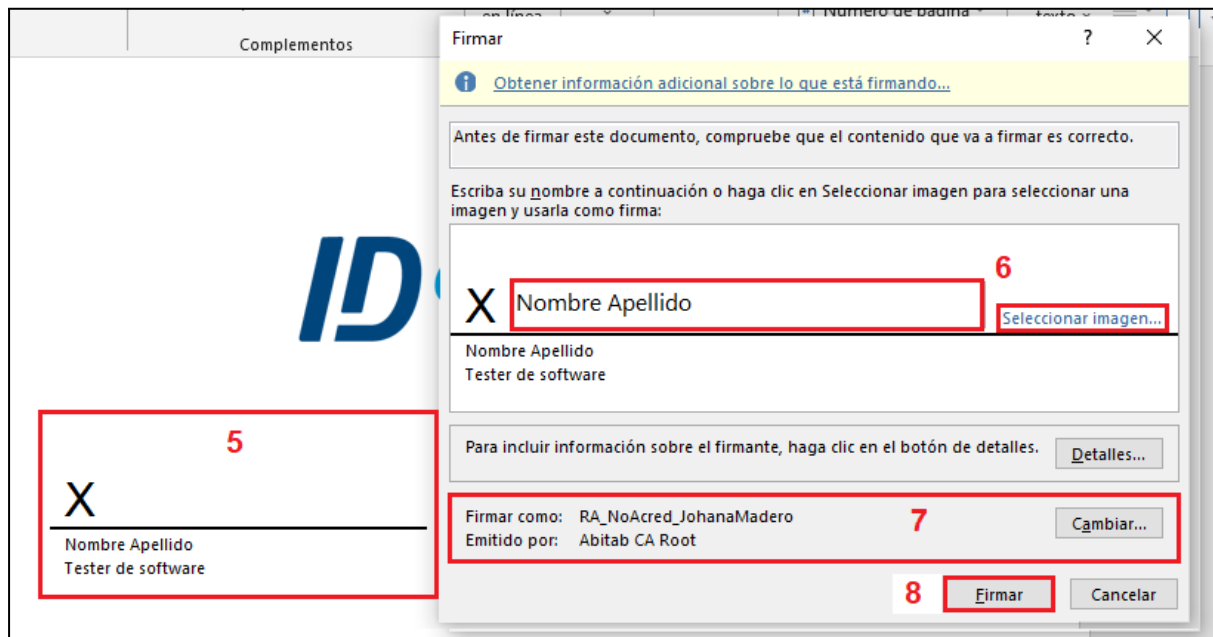


The image shows a screenshot of the 'Configuración de firma' (Signature Configuration) dialog box. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains several fields and options:

- Firmante sugerido (por ejemplo, Antonio Bermejo):** A text box containing 'Nombre Apellido'.
- Puesto del firmante sugerido (por ejemplo, director):** A text box containing 'Tester de software'.
- Dirección de correo electrónico del firmante sugerido:** A text box containing 'ejemplo@dominio.com'.
- Instrucciones para el firmante:** A text box containing '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

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

5. Hacé doble click sobre el recuadro que aparece con los datos ingresados anteriormente.
6. Escribí tu nombre y apellido para la firma o seleccioná una imagen que tengas en tu computadora.
7. Asegúrate de estar firmando con el certificado correcto o seleccioná el botón “Cambiar...” para utilizar otro certificado.
8. Una vez corroborados todos los datos, seleccioná “Firmar”.



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

