
PROCEDIMIENTO PARA FIRMAR DIGITALMENTE UN ARCHIVO DE WORD

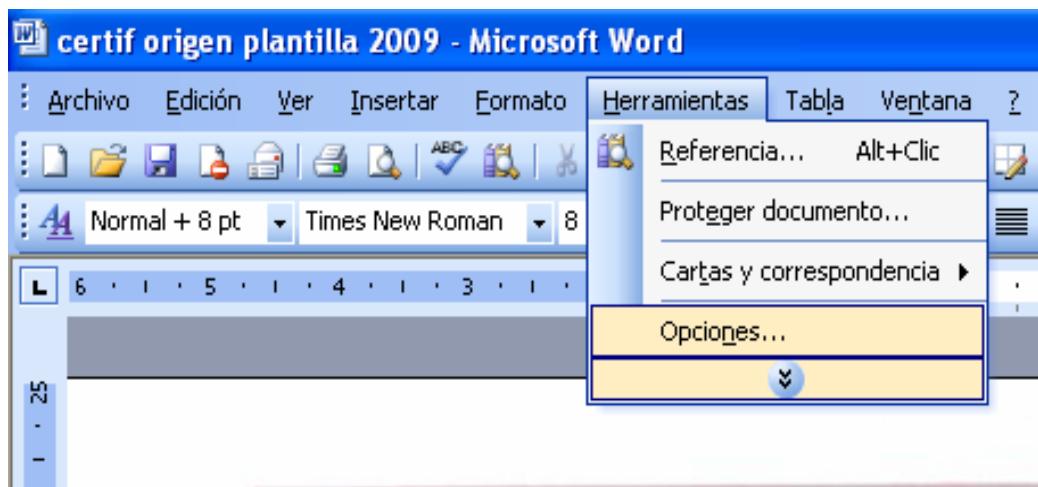
1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Disponer de una versión de Microsoft Word que permita firmar digitalmente los documentos.
- Tener instalado un certificado digital vigente emitido por Camerfirma o por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

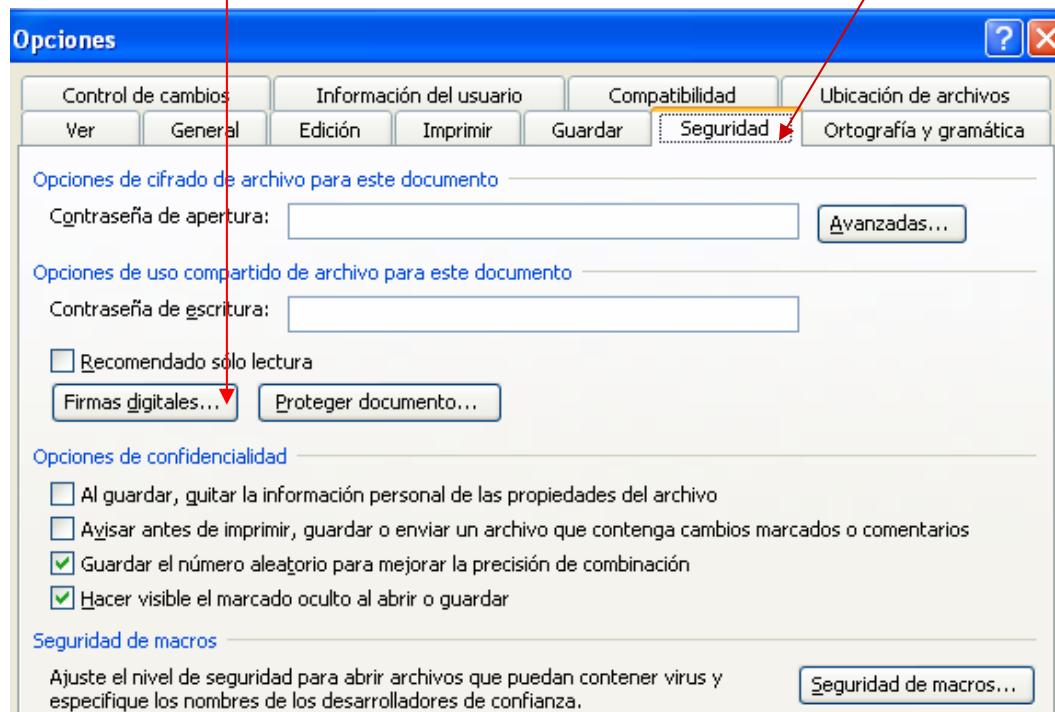
2. PASOS PARA FIRMAR DIGITALMENTE EL ARCHIVO DE WORD.

Se recomienda guardar el documento antes de proceder a la firma electrónica del mismo, aunque posteriormente el programa lo solicita en caso de no haberlo hecho.

- a) En la barra de opciones de Microsoft Word seleccionamos Herramientas y dentro del menú que se despliega pulsaremos sobre Opciones.



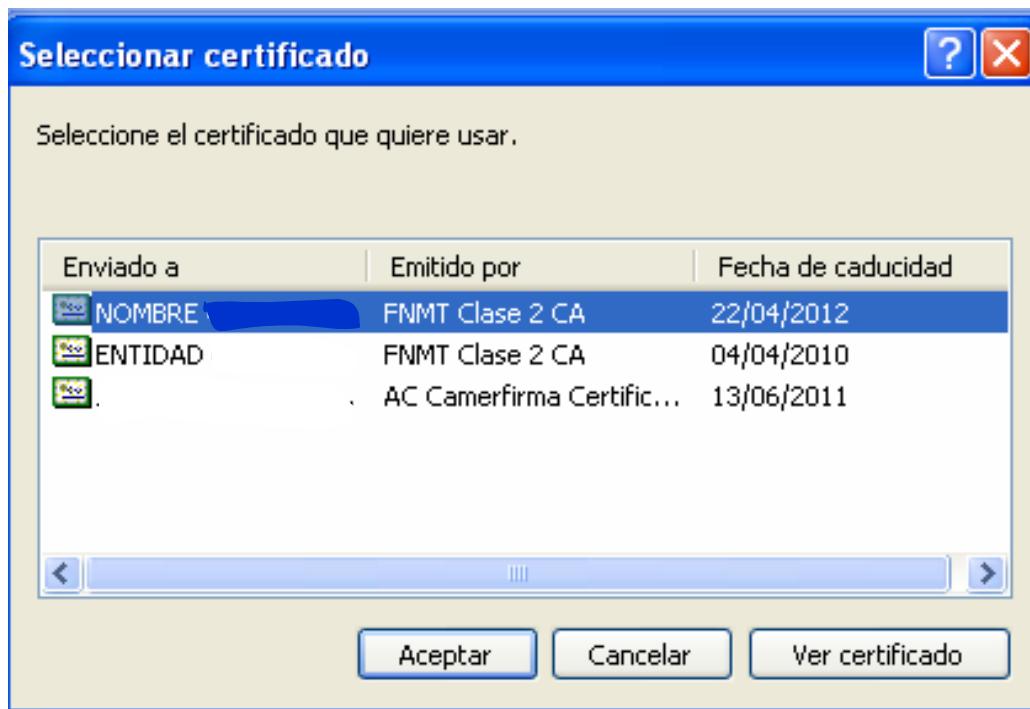
b) A continuación hacemos clic sobre la pestaña "Seguridad" y abrimos el cuadro de diálogo pulsando sobre el botón "Firmas digitales".



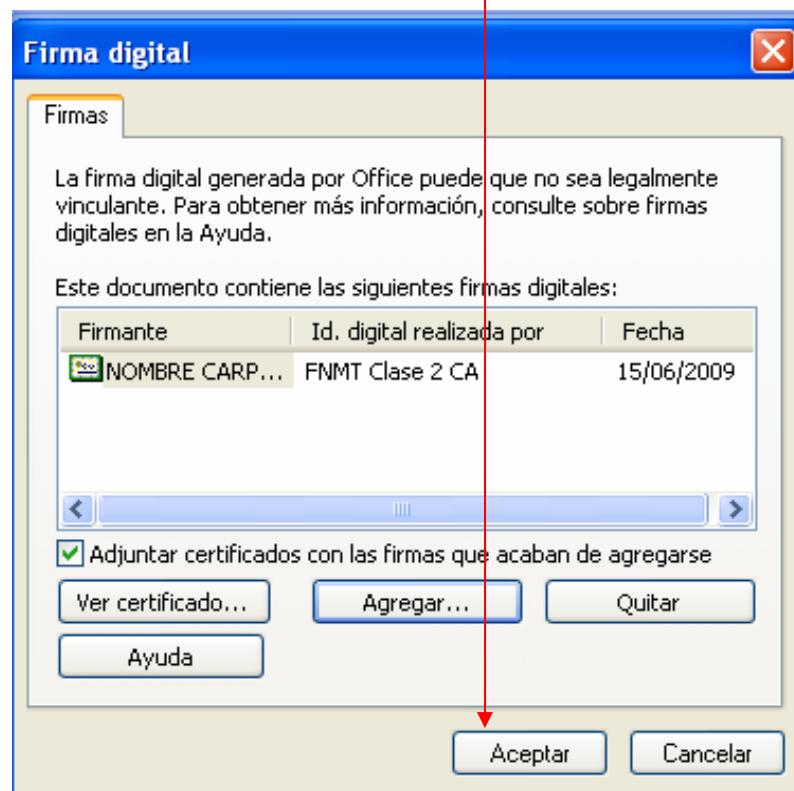
c) En el siguiente cuadro de diálogo seleccionamos "Agregar".



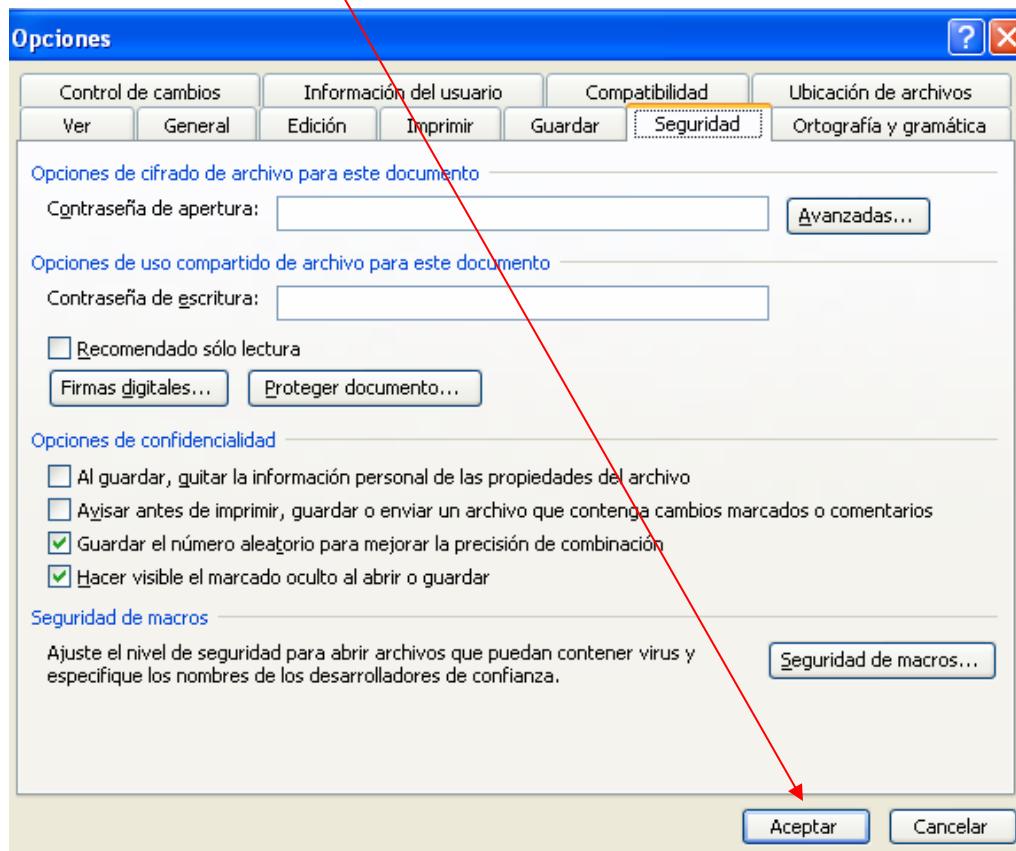
d) Escogemos el certificado con el que firmaremos electrónicamente el documento. (Sólo certificados de AC Camerfirma, o de FNMT)



e) A continuación, pulsamos en el botón Aceptar del nuevo cuadro de diálogo que se acaba de abrir.



f) Para confirmar la firma pulsamos Aceptar del menú opciones que abrimos anteriormente.



g) A continuación aparecerá en la barra inferior el siguiente logo que nos indica que el documento está firmado electrónicamente, y haciendo clic sobre el mismo podremos verificar la firma.

