Firma electrónica Microsoft Office WORD

1. MS Office

Se utiliza la versión 2003 del WORD del paquete Microsoft Office Professional Edition 2003.

Se abre el programa Word y creamos un documento

14		— •	1⁄2 pt — ▼		·	∞ - ∎	•		
Ą	4 Normal	▼ Times	New Roma	n	v 12	- N	K	<u>s</u>	≣≣
L		• •72• • • •	·36 · · · · ·	<u>.</u>	.36	• •72• •	• • 10	8 · ·	144
96									
96				Distii	ıguide	Sr. Be	rmú	dez	
08 • • • • 72•				Atend	liendo	su peti	ción	l,	

Una vez finalizado y siempre que no se desee añadir nada más, lo guardamos.

🔁 Do	ocum	ento1 -	Microsoft Word								
: Ard	hivo	<u>E</u> dición	<u>V</u> er <u>I</u> nsertar i	Eormato <u>H</u> erramien	tas Tab <u>l</u> a	Ve <u>n</u> tana	2				
: D	<u>i 1</u>	a 👌	🖻 🛕 🖑 🛍	X 🗈 🛍 🛷	i) = (ii = [2. 🛃		🦓 🟹 🦷 75°	% • () 🗐 Lectura	a 🖕 🗄
4	Norm		 Verdana 	- 10 - N	<u>K</u> § ≣	≡ ≡	■ \$≣ •		- 🚽	· <u>A</u> • 🚽	<u>_</u>
1				V₂ - 🥒 - 📄 -	- 🗉 ا ד 🚯		■ • ⊞ †	🗄 街 È 🛓	$\stackrel{\mathbf{Z}}{A} \downarrow \Sigma$	Ŧ	
Ŀ	3 • 1 •	0.011		3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1	.7.1.8.1.9	10- 1 -	11 12 11	81 - 141 - 141 - 141 - 1461	0.1750.5		
	_					1					
2.1			Guardar como							(? 🗙
-			Guardar <u>e</u> n:	📋 Mis documento	s		v	· 🗖 😋 🗙 🗎	i 💷 • t	<u>H</u> erramientas •	
		•		Nombre 🔺			Tamaño	Tipo	Fed	ha de modifica	ciór 🔺
-				Config				Carpeta de archivo	s 10/0	1/2007 1:30	
1			Mis documentos					Carpeta de archivo	is 15/1	0/2008 14:04	
N			recentes					Carpeta de archivo	is 12/0	6/2008 8:51	
-								Carpeta de archivo	is 03/0	9/2008 8:44	
1								Carpeta de archivo	is 12/1	12/2006 15:54	
4			Escritorio					Carpeta de archivo	is 26/1	1/2008 8:25	
7			~		and the second second			Carpeta de archivo	is 03/1	12/2008 9:24	
÷								Carpeta de archivo	is 18/0	17/2008 10:21	
i.			Mis documentos					Carpeta de archivo	IS 16/0	15/2007 10:27	
÷								Carpeta de archivo	is 15/0	19/2007 11:38	
<u>.</u>								Carpeta de archivo	is 02/1 ve 02/1	12/2006 10:04	
								Carpeta de archivo	a 05/1	1/2006 13:05	
÷			Mi PC					Carpeta de archivo	s 02/1	12/2006 1:09	~
6			-	<							>
ġ				Nombre de archivo:	Doc1.doc				~	Guardar	r]
11-11-			Mis sitios de red	Guardar como <u>ti</u> po:	Documento de	Word (*.	doc)		~	Cancela	r

Desde que hemos guardado el documento, su nombre aparece en la parte superior del documento.



Para fima el documento debemos ir al menú "Herramientas" y escoger "Opciones".



Cuando hemos entrado en "Opciones"(1), iremos a la pestaña "Seguridad" (2) y en la parte media de la pantalla accederemos a "Firmas digitales" (3).

Opciones	\leftarrow	- 1				? 🛽		
Control d	le cambios	Informac	ormación del usuario Compatibilidad			Ubicación de archivos		
Ver	Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad			Seguridad	Ortografía y gramática			
Opciones de Contraseñ Opciones de Contraseñ Recom Firmas di Opciones de Al guar Avisar Guarda V Hacer v Seguridad d Ajuste el n especifique	cifrado de arci a de apertura: uso compartid a de escritura: endado sólo lec gitales confidencialio: dar, guitar la ir antes de imprir ar el número ale visible el marcia e macros ivel de segurid e los nombres d	hivo para este	documento ara este docum umento rsonal de las pro enviar un archiv ejorar la precisio rrir o guardar archivos que pu ladores de conf	ento 3 ppiedades del /o que conter ón de combina edan contene ianza.	archivo nga cambios mar ación er virus y	Avanzadas 2 cados o comentarios Seguridad de macros		
					L	Aceptar		

Al entrar a "firmas digitales" se abrirá una nueva ventana donde indicaremos al Word con qué certificado queremos firmar el documento. En este punto haremos un clic a "agregar".

Firma digital								
Firmas								
La firma digital generada por Office puede que no sea legalmente vinculante. Para obtener más información, consulte sobre firmas digitales en la Ayuda.								
Este documento con	tiene las siguientes firmas digital	es:						
Firmante	Id. digital realizada por	Fecha						
<		>						
Adjuntar certifica	ados con las firmas que acaban d	e agregarse						
Ver certificado	Agregar	Quitar						
Ayuda								
	Aceptar	Cancelar						

Como se ve en la imagen seleccionaremos el certificado con el que queramos firmar el documento.

Seleccionar certificade	D	? 🛛
Seleccione el certificado que	e quiere usar.	
Enviado a	Emitido por	Fecha de caducidad
	100000	07/01/2012
🔛 Isacio Siguero Zurdo	OMC	07/05/2009
<		>
	Aceptar Car	ver certificado

El sistema nos pide a continuación la contraseña o PIN de la tarjeta

WINWORD.EXE						
Introduzca la contraseña que proteje su tarjeta						
Aceptar Cancelar						

En la siguiente ventana ya aparece el certificado que hemos elegido.

Firma digital		X						
Firmas								
La firma digital generada por Office puede que no sea legalmente vinculante. Para obtener más información, consulte sobre firmas digitales en la Ayuda.								
Este documento contie	ene las siguientes firmas digita	ales:						
Firmante	Id. digital realizada por	Fecha						
🔛 Isacio Siguero	OMC	07/05/2009						
<		>						
Adjuntar certificado	os con las firmas que acaban	de agregarse						
Ver certificado	Agregar	Quitar						
Ayuda								
	Aceptar	Cancelar						

Para terminar esta acción solo debemos hacer clic en "aceptar" en las ventanas que debamos.

Y seguidamente ya tenemos el documento WORD firmado.

Podemos observar (según indica la flecha en la imagen) que en la parte inferior derecha aparece un icono (de color rojo) que si desplazamos el ratón y lo ponemos encima nos aparecerá una leyenda que indica "Este documento se ha firmado digitalmente".

