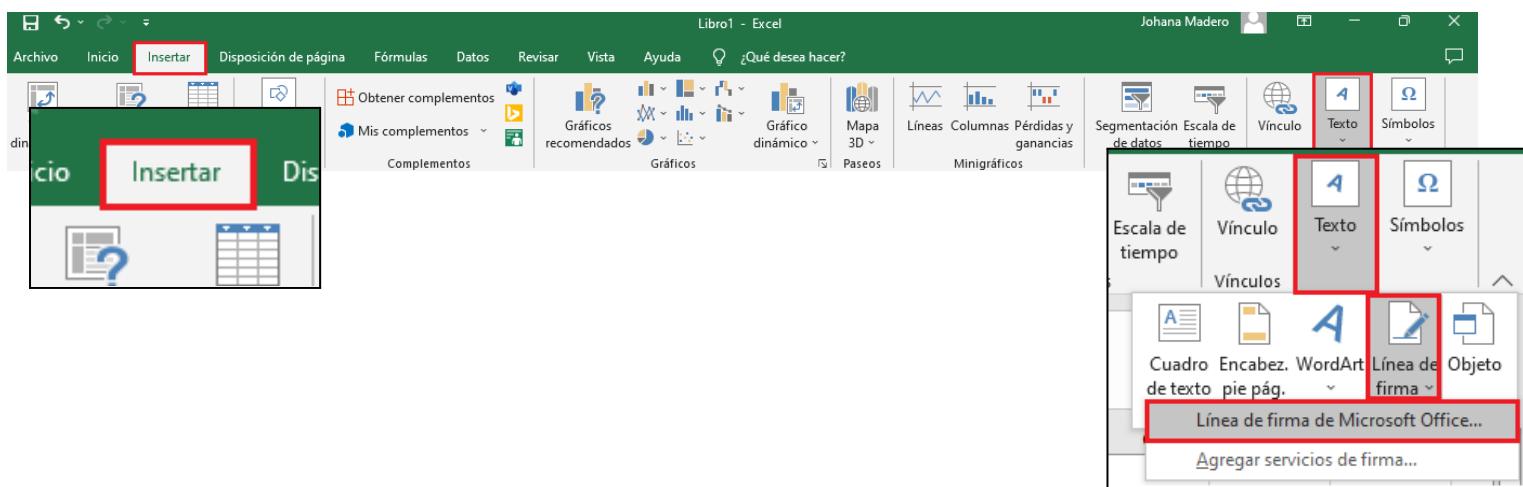


FIRMAR EN EXCEL

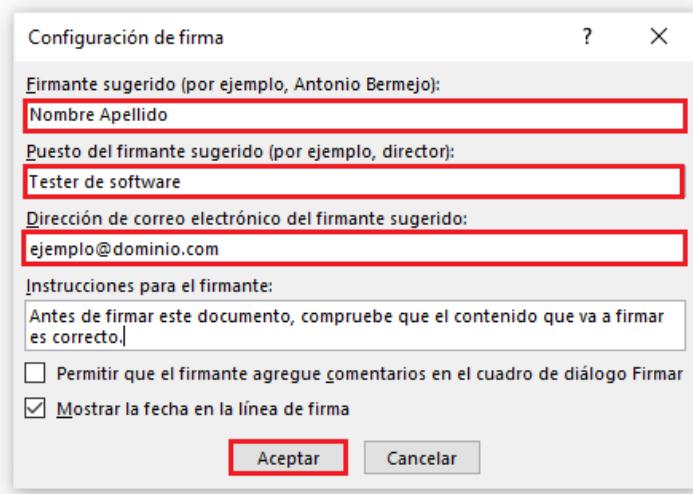
Para ello es necesario:

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

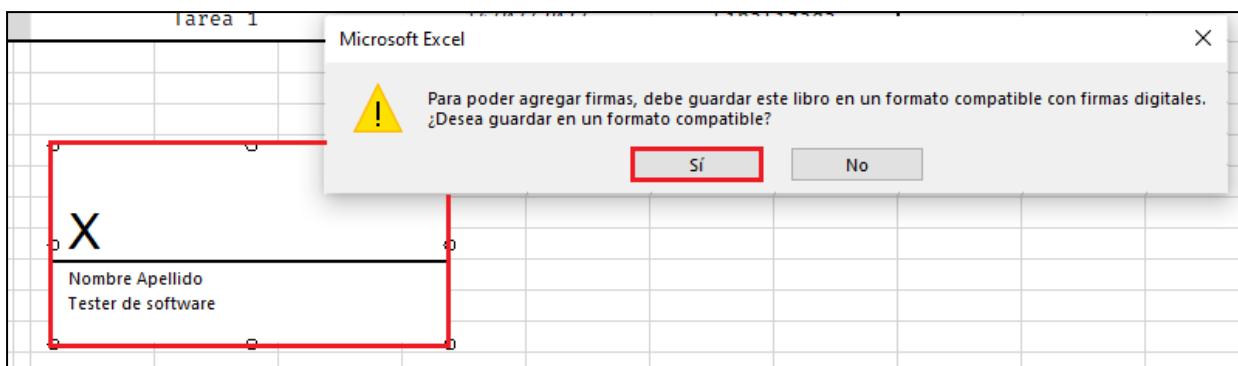
1. Abrí el archivo que querés firmar con el programa Excel.
2. Ingresá a la pestaña “**Insertar**” en la sección superior derecha del menú.
3. Hacé click en el recuadro que dice “Texto” en la parte derecha del menú.
4. Seleccioná el dibujo de papel y lápiz con la frase “Línea de firma” y por último hace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



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



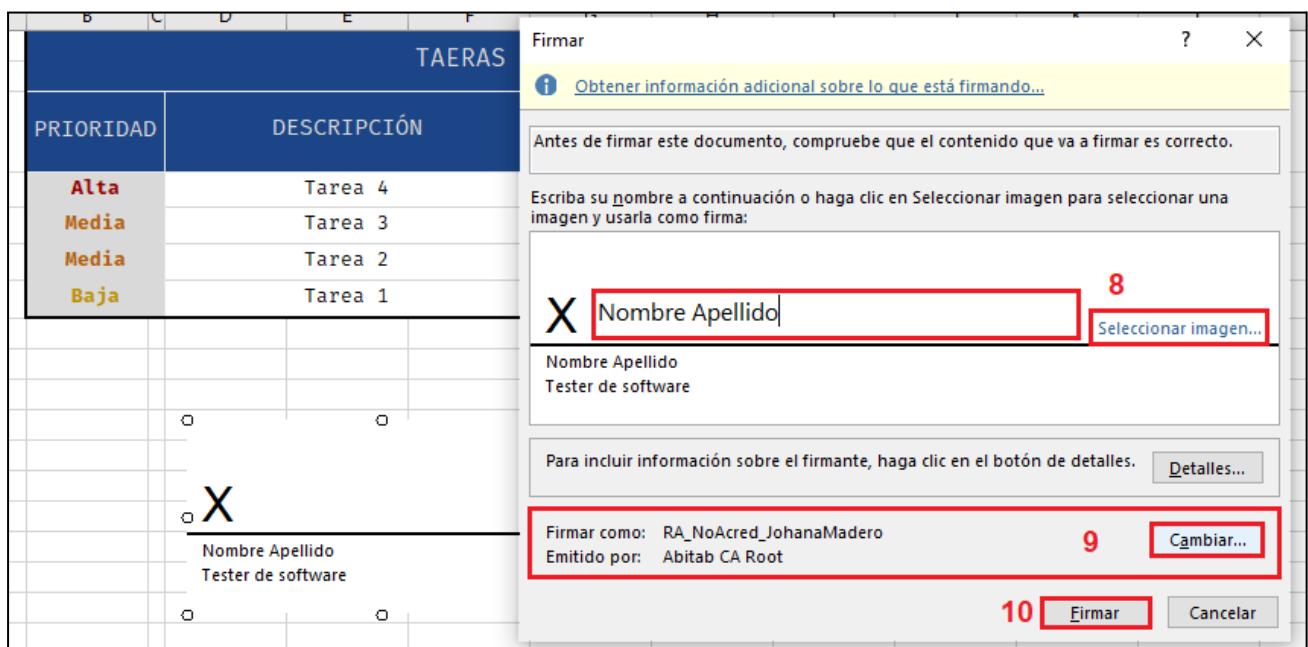
7. Se abrirá una ventana. Definí un nombre para el documento que se firmará y el lugar donde guardarlo.

Te recomendamos que el nombre sea diferente al original para poder diferenciarlos.

8. Escribí tu nombre y apellido para la firma o seleccioná una imagen que tengas en tu computadora.

9. Asegúrate de estar firmando con el certificado correcto o seleccioná el botón “Cambiar...” para utilizar otro certificado.

10. 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.

