



# Manual para Firmar Documentos Microsoft Office

**e-certchile**  
CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO



# ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| • <u>Objetivo</u>                      | 03 |
| • <u>Propósito</u>                     | 03 |
| • <u>Alcance del proceso</u>           | 03 |
| • <u>Puntos a considerar</u>           | 04 |
| • <u>Firmar digitalmente en Office</u> | 05 |
| • <u>Microsoft Word</u>                | 05 |
| • <u>Microsoft Excel</u>               | 12 |
| • <u>Microsoft PowerPoint</u>          | 19 |
| • <u>Microsoft Outlook</u>             | 26 |

## Objetivo

El objetivo es poder firmar documentos **Word, Excel, PowerPoint**, para proporcionar una mayor seguridad a su información de manera digital.

## Propósito

El propósito es firmar un documento de estas características, la firma digital permite incluir dentro de sus propiedades la encriptación del mismo, dejando un registro de firma, para que no se pueda modificar o adulterar dicho documento.

## Alcance del proceso

Firmar documentos tanto con **Firma Electrónica Simple o SII**, como con **Firma Electrónica Avanzada**.



## Puntos a considerar

- Este proceso se puede realizar desde cualquier equipo con software Office 2010 y versiones posteriores.



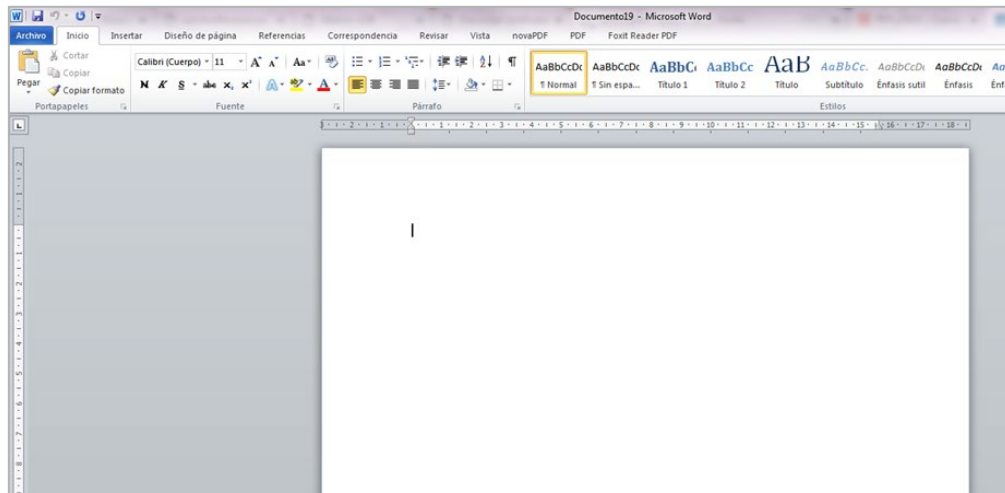
# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT WORD

### Word 2010

Se debe abrir un documento nuevo o un **documento listo para firmar**. Luego de eso, se debe incluir información dentro del documento (**Fig. N° 1**).

Fig. N°1



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT WORD

Debe guardar el documento para proceder a firmarlo digitalmente (**Fig. N°2**).

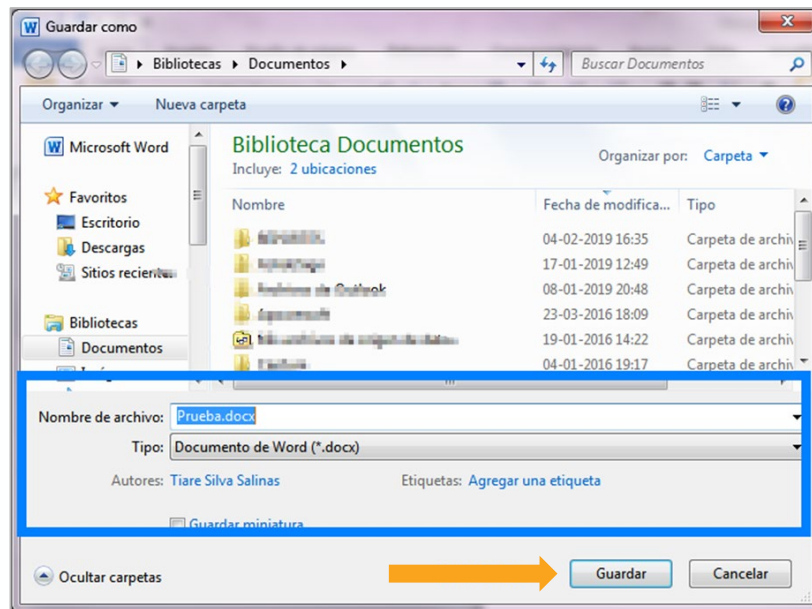


Fig. N°2

# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT WORD

Debe dirigirse a **Archivo** → **Información** → **Proteger Documento** → **Agregar una firma digital** (Fig. N°3).

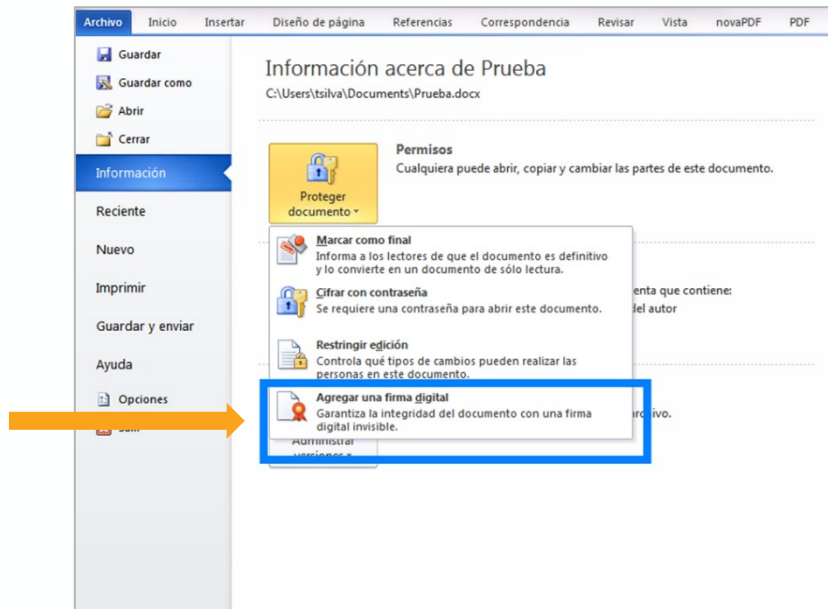


Fig. N°3



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT WORD

En el mensaje de Office, debe hacer clic en el botón **Aceptar** (Fig. N°4).

Al realizar esta acción se abrirá una ventana donde podrá **escoger el certificado**, agregar un **comentario u observación del motivo del por qué está firmando su documento** (Fig. N°5). Debe hacer clic en el botón **Firmar**.

Fig. N°4

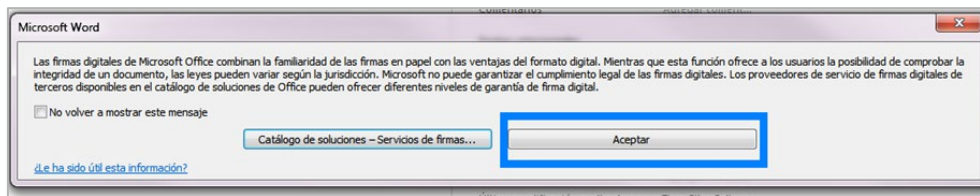
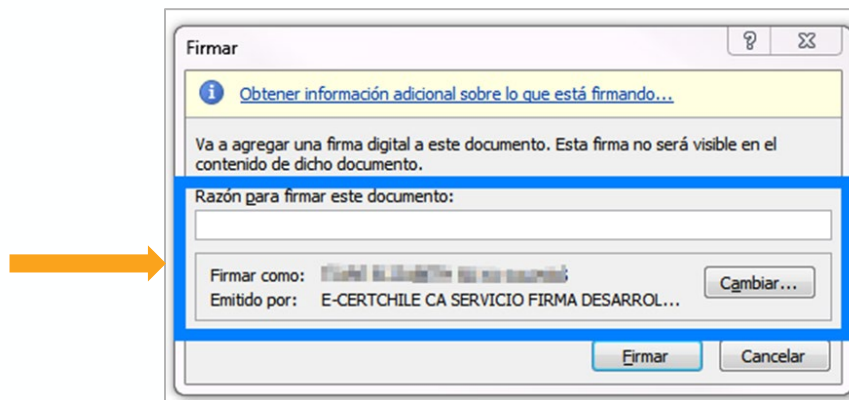


Fig. N°5

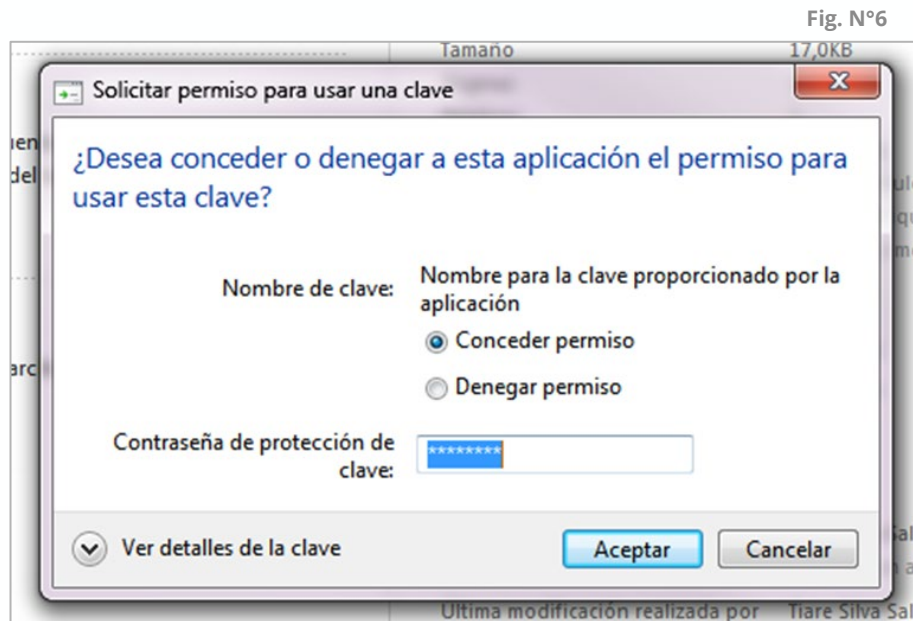




# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT WORD

Se solicitará la **clave** asociada a la Firma Electrónica, para Firma Electrónica Simple o SII, marcar **Conceder permiso** e ingresar clave, haciendo clic en el botón **Aceptar** (Fig. N°6).



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT WORD

Se solicitará la **clave** asociada a la Firma Electrónica. Para Firma Electrónica Avanzada, **ingresar la contraseña del dispositivo**, hacer clic en el botón **Aceptar** (Fig. N° 7). Se confirmará que se ha agregado la firma al documento (Fig. N° 8).

Fig. N°7

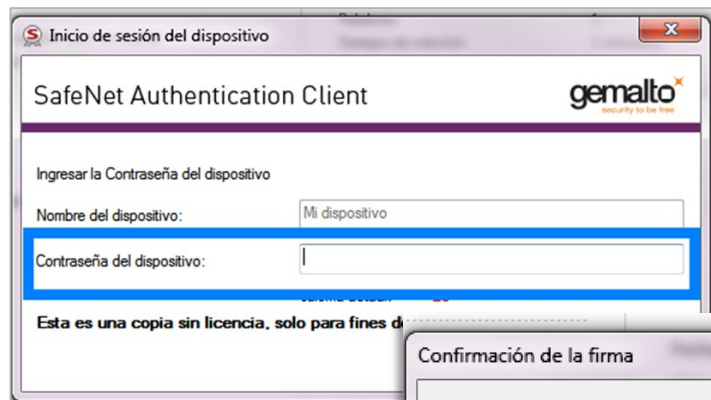
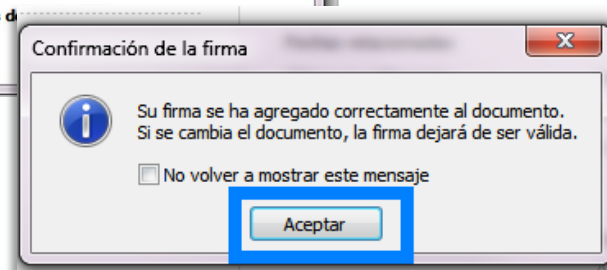


Fig. N°8



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT WORD

El documento quedará con un distintivo (**escaparela**) (**Fig. N° 9**) y un mensaje superior, indicando que se encuentra firmado (**Fig. N° 10**).

El documento firmado no puede ser modificado ni adulterado. Cualquier cambio dentro del documento elimina automáticamente la firma digital.

Fig. N°9

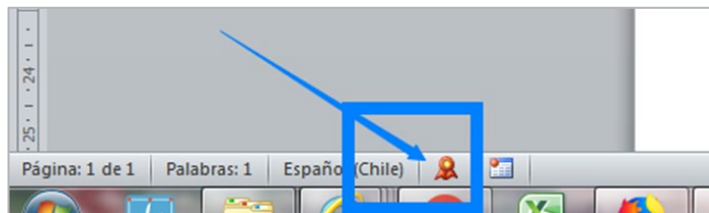
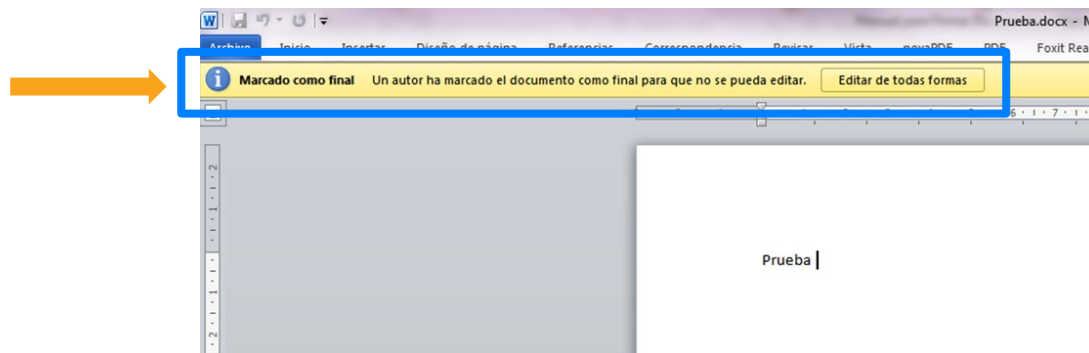


Fig. N°10



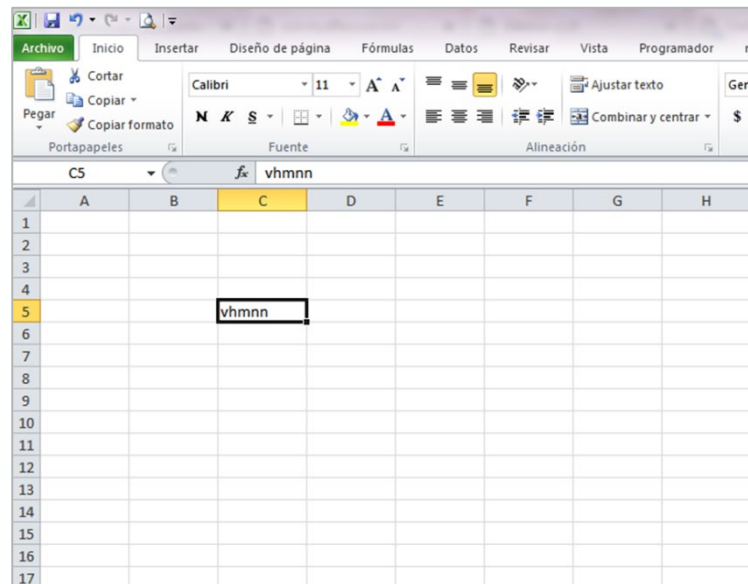
# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT EXCEL

### Excel 2010

Debe abrir un documento nuevo o uno **listo para firmar**, luego de eso incluir información dentro del documento (**Fig. N° 1**).

Fig. N°1



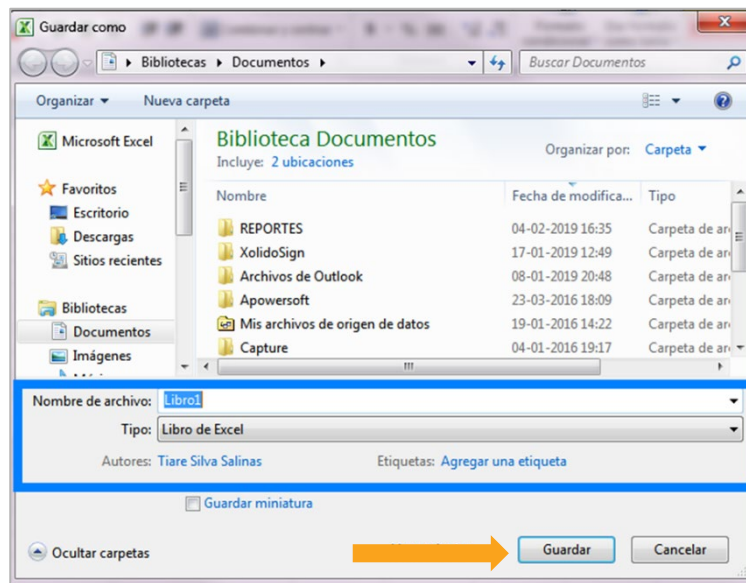
# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT EXCEL

Luego de este paso debe guardar el documento para proceder a firmarlo digitalmente.

(Fig. N°2)

Fig. N°2



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT EXCEL

Debe dirigirse a **Archivo** → **Información** → **Proteger Documento** → **Agregar una firma digital** (Fig. N°3).

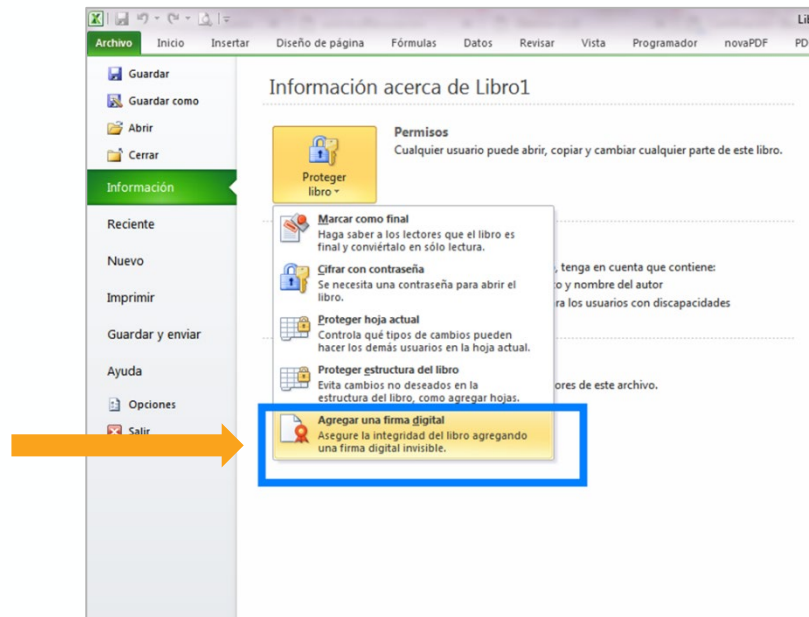


Fig. N°3

# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT EXCEL

En el mensaje de Office, hacer clic en el botón **Aceptar** (Fig. N°4).

Al realizar esta acción se abrirá una ventana donde se le permitirá **escoger el certificado** y agregar un **comentario u observación** del motivo por qué está firmando su documento (Fig. N° 5). Hacer clic en el botón **Firmar**.

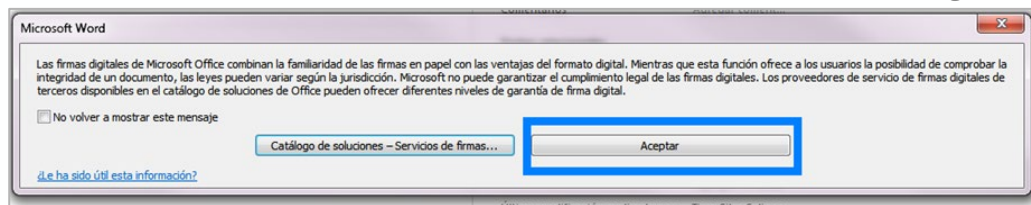


Fig. N°4

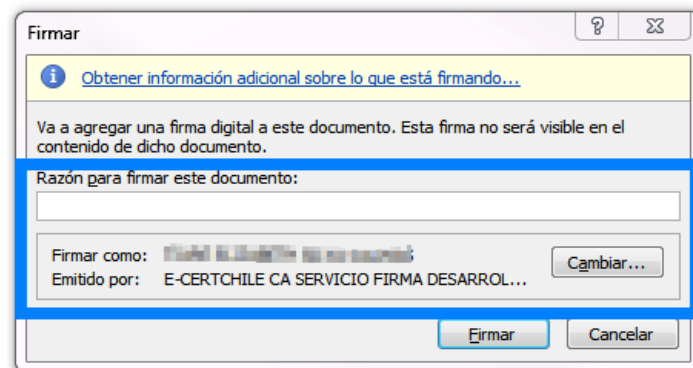


Fig. N°5



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT EXCEL

Se le solicitará la **clave** asociada a la Firma Electrónica. Para Firma Electrónica Simple o SII, debe marcar **Conceder permiso** e ingresar clave. Luego hacer clic en el botón **Aceptar** (Fig. N° 6).

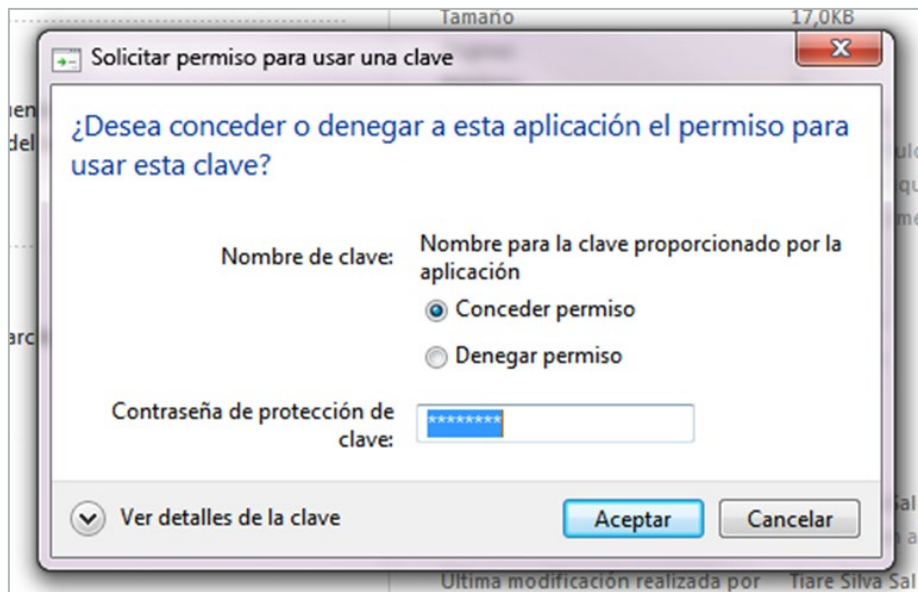


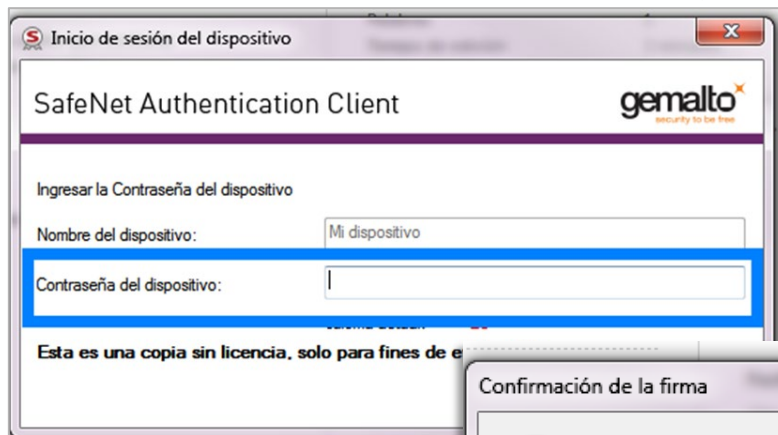
Fig. N°6

# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT EXCEL

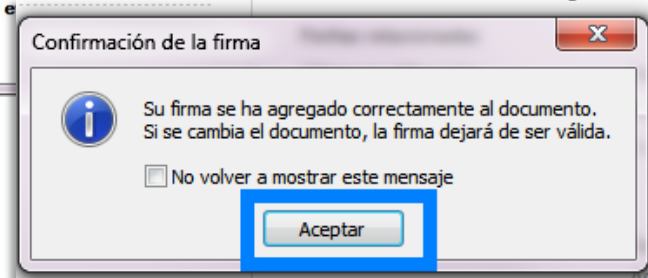
Se le solicitará la **clave** asociada a la Firma Electrónica. Para Firma Electrónica Avanzada, debe **ingresar la contraseña del dispositivo** y hacer clic en el botón **Aceptar** (Fig. N° 7). Se confirmará que se ha agregado la **firma al documento** (Fig. N° 8).

Fig. N°7



The image shows a Windows application window titled 'Inicio de sesión del dispositivo' (Device login). The main content area is titled 'SafeNet Authentication Client' and features the 'gemalto' logo in the top right corner. Below the title, there is a prompt 'Ingresar la Contraseña del dispositivo' (Enter the device password). This is followed by two input fields: 'Nombre del dispositivo:' (Device name) with the text 'Mi dispositivo' and 'Contraseña del dispositivo:' (Device password), which is currently empty. A blue rectangular box highlights the password input field. At the bottom of the window, there is a line of text: 'Esta es una copia sin licencia, solo para fines de e...'.

Fig. N°8



The image shows a smaller dialog box titled 'Confirmación de la firma' (Signature confirmation). It contains an information icon (a lowercase 'i' inside a blue circle) on the left. To the right of the icon, the text reads: 'Su firma se ha agregado correctamente al documento. Si se cambia el documento, la firma dejará de ser válida.' (Your signature has been correctly added to the document. If the document is changed, the signature will no longer be valid). Below this text is a checkbox with the label 'No volver a mostrar este mensaje' (Do not show this message again). At the bottom center of the dialog box is a button labeled 'Aceptar' (Accept), which is highlighted with a blue rectangular box.

# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT EXCEL

El documento quedará con un distintivo **(escaparela)** (Fig. N° 9) y un mensaje superior, indicando que se encuentra firmado (Fig. N° 10).

El documento firmado no puede ser modificado ni adulterado. Cualquier cambio dentro del documento elimina automáticamente la firma digital.

Fig. N°9

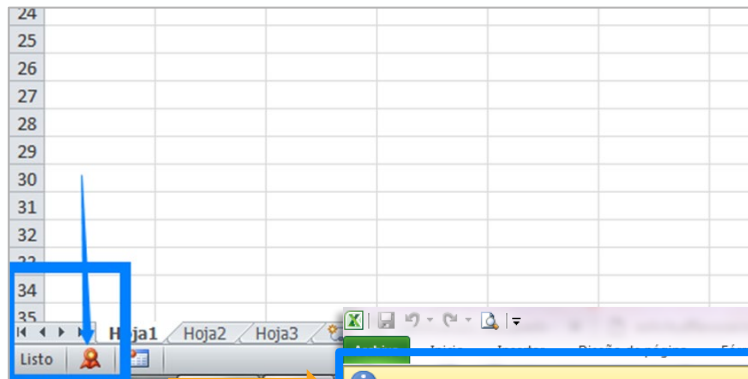
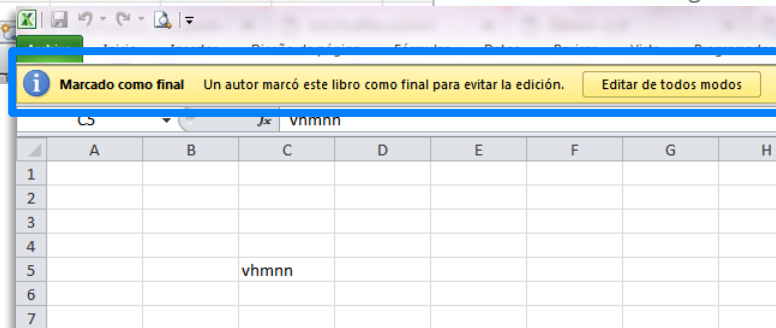


Fig. N°10



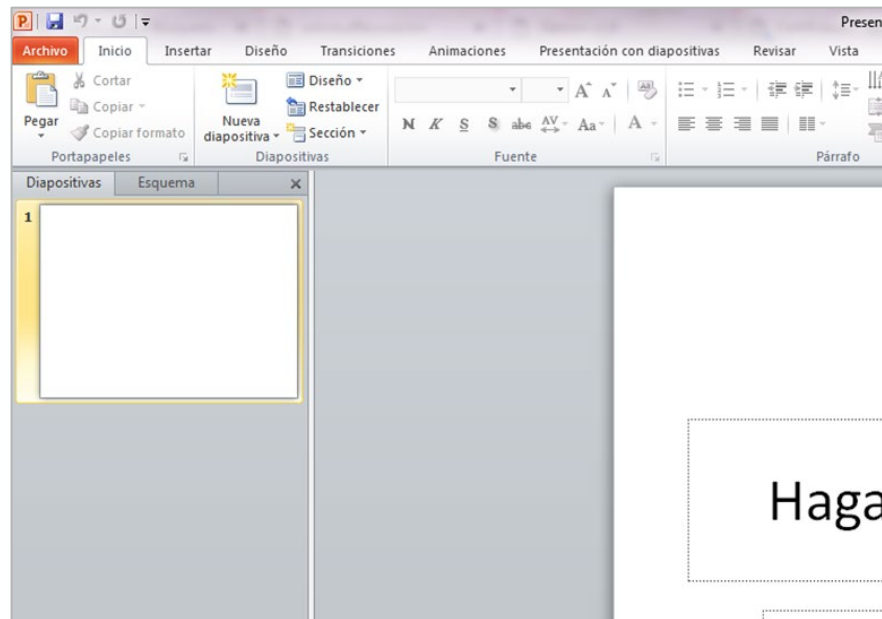
# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT POWERPOINT

### PowerPoint 2010

Debe abrir un documento nuevo o uno **listo para firmar**, luego de eso incluir información dentro del documento (**Fig. N° 1**).

Fig. N°1



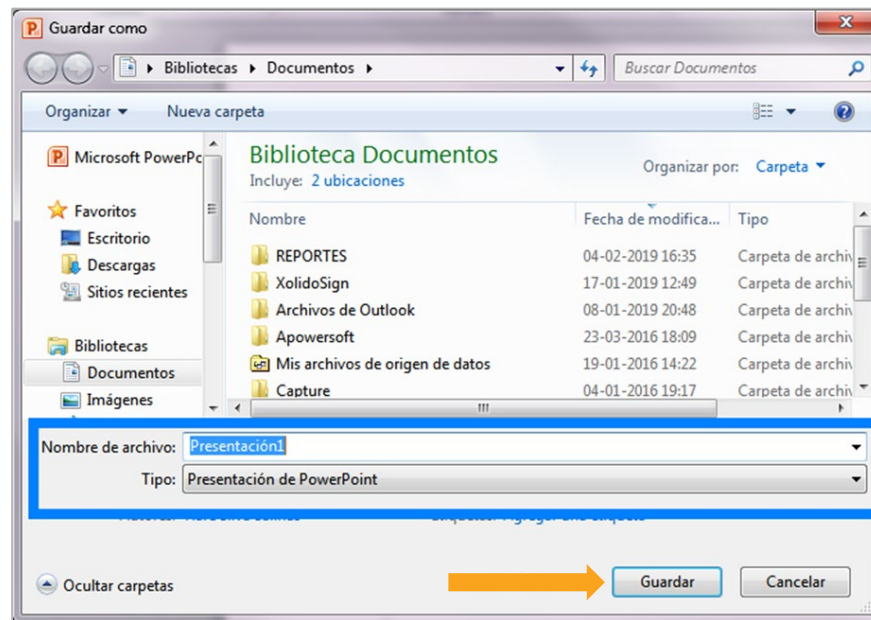
# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT POWERPOINT

Luego de este paso debe guardar el documento para proceder a firmarlo digitalmente.

(Fig. N°2)

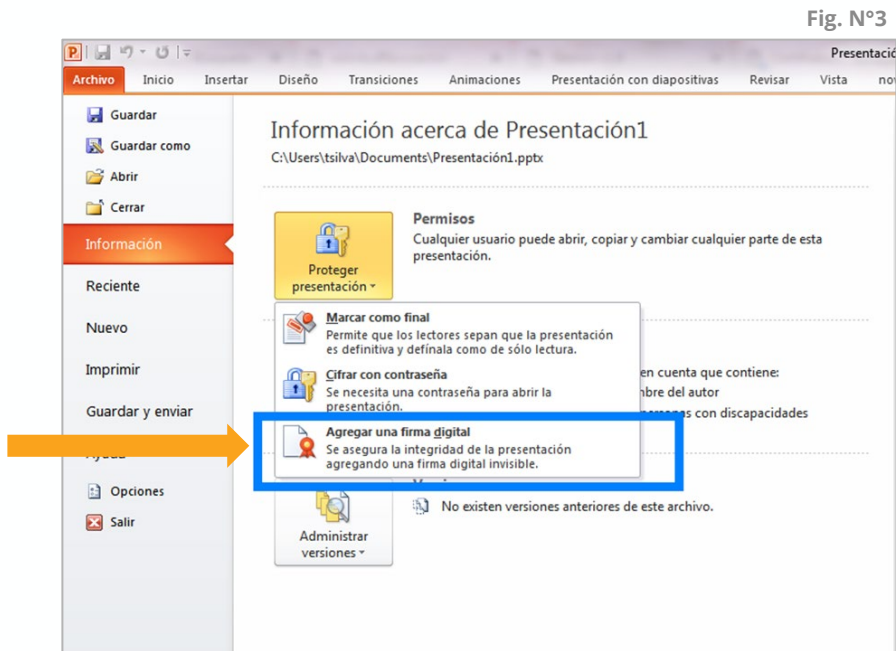
Fig. N°2



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT POWERPOINT

Debe dirigirse a **Archivo** → **Información** → **Proteger Documento** → **Agregar una firma digital** (Fig. N°3).



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT POWERPOINT

En el mensaje de Office, realice clic en el botón **Aceptar** (Fig. N°4).

Al realizar esta acción se abrirá una ventana donde se le permitirá **escoger el certificado** y agregar un **comentario u observación** del motivo por qué está firmando su documento (Fig. N° 5). Hacer clic en el botón **Firmar**.



Fig. N°4

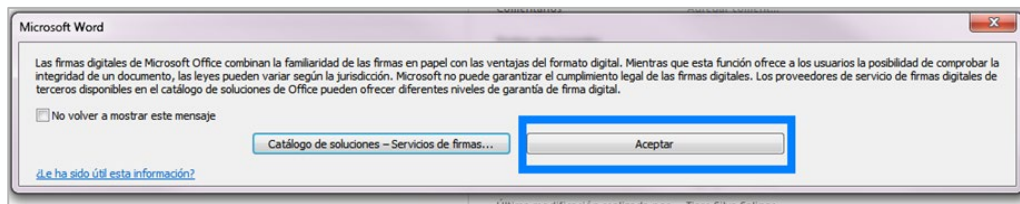
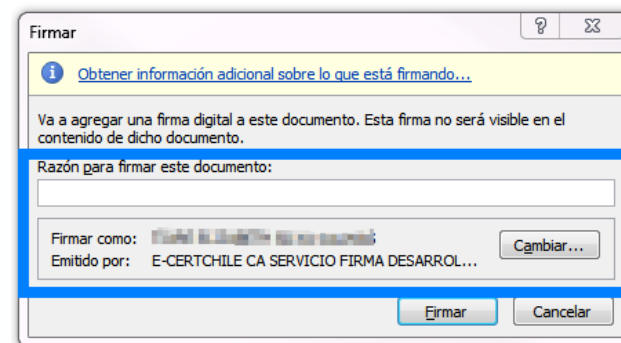


Fig. N°5

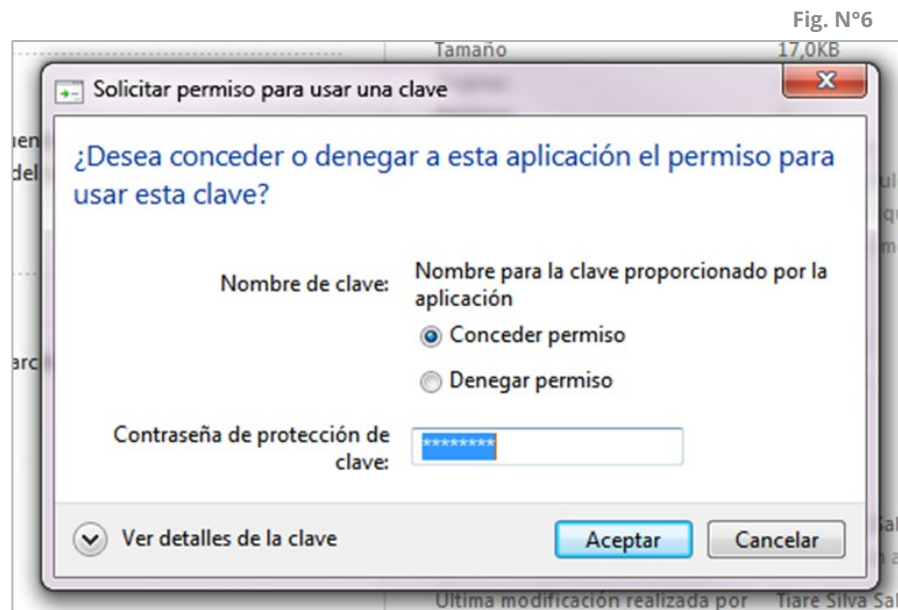




# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT POWERPOINT

Se solicitará la **clave** asociada a la Firma Electrónica Simple o SII. Debe marcar **Conceder permiso** e ingresar clave y hacer clic en el botón **Aceptar** (Fig. N° 6).



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT POWERPOINT

Se solicitará la **clave** asociada a la Firma Electrónica. Para la Firma Electrónica Avanzada, **debe ingresar la contraseña del dispositivo** y hacer clic en el botón **Aceptar** (Fig. N° 7). Se confirmará que se ha agregado la **firma al documento** (Fig. N° 8).

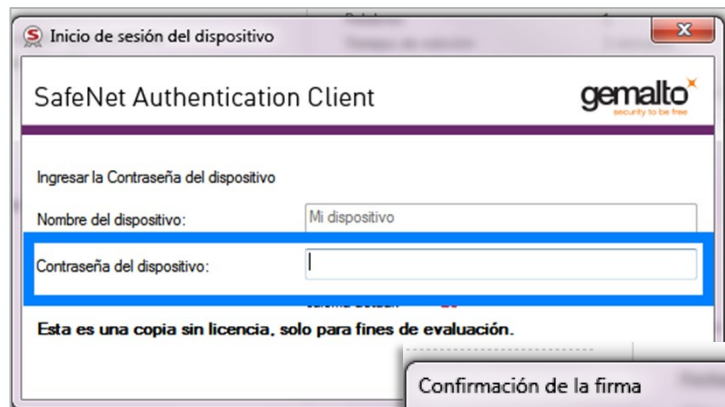


Fig. N°7

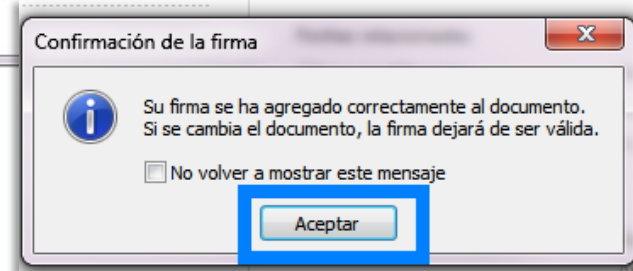


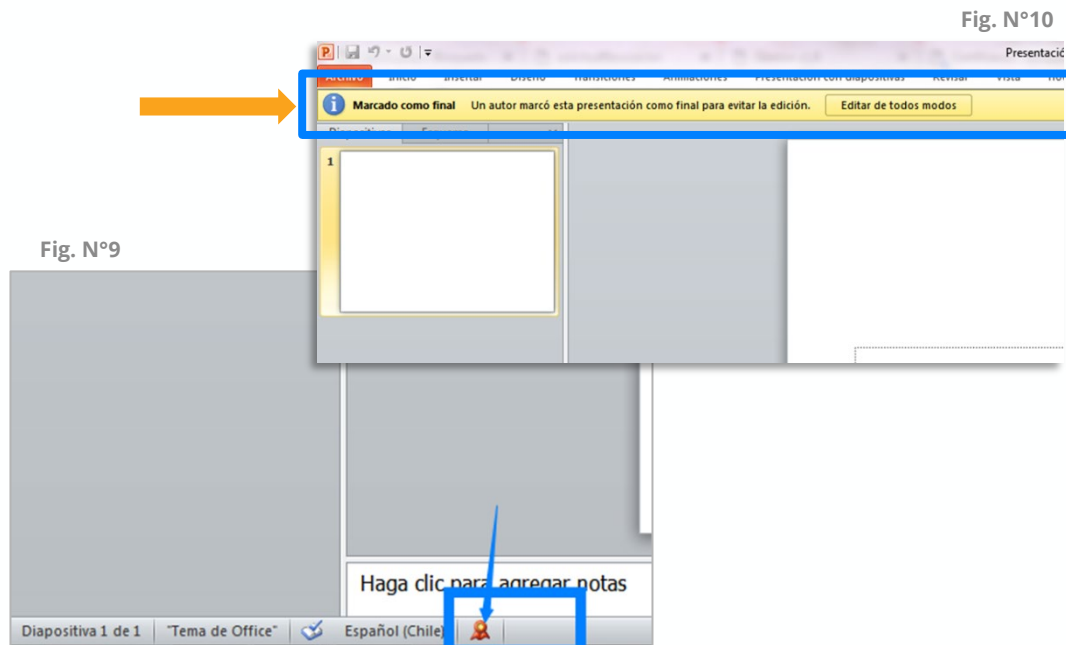
Fig. N°8

# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT POWERPOINT

El documento quedará con un distintivo **(escaparela)** (Fig. N° 9) y un mensaje superior, indicando que se encuentra firmado **(Fig. N° 10)**.

El documento firmado no puede ser modificado ni adulterado. Cualquier cambio dentro del documento elimina automáticamente la firma digital.

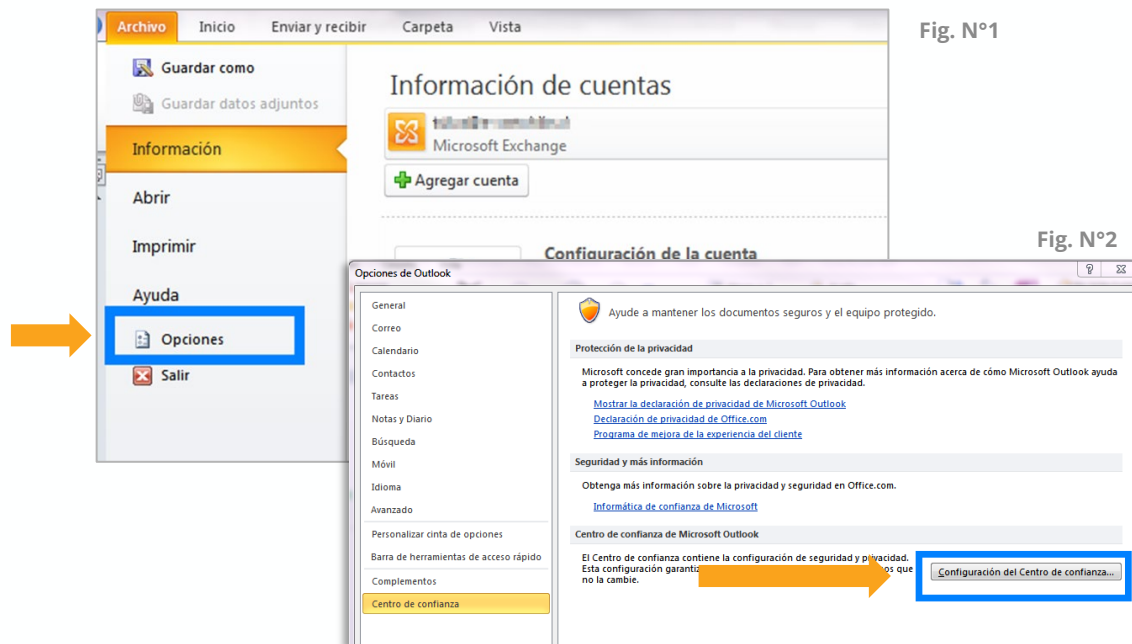


# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT OUTLOOK

Para firmar Correos **Outlook 2010** primero se requiere acceder a **Fig. N°1**.

Archivo → Opciones → Centro de confianza → Configuración del Centro de confianza (Fig. N°2).



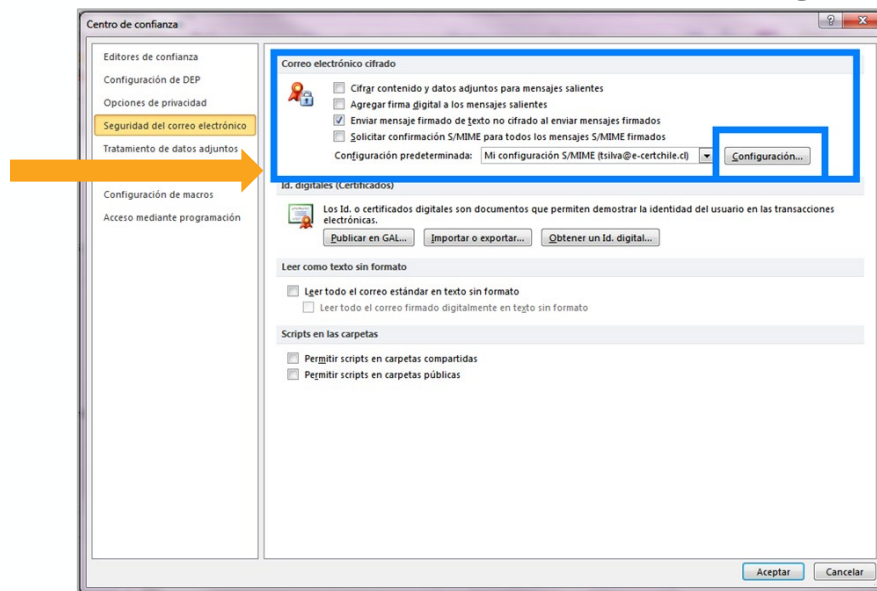
# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT OUTLOOK

En **Centro de confianza**, debe seleccionar la opción **Seguridad de Correo Electrónico** y seleccionar "Enviar mensaje firmado de texto no cifrado al enviar mensajes firmados". (Fig. N° 3).

Luego hacer clic en **Configuración**.

Fig. N°3



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT OUTLOOK

En la configuración se debe elegir el **certificado a asociar** (Fig. N° 4) y luego hacer clic en el botón **Elegir**.

**Importante:** El certificado debe contener en su información la misma casilla de correo a asociar, esta casilla se determina al momento de ingresar la solicitud dentro del portal de e-certchile.

Debe seleccionar el certificado a asociar (Fig. N° 5) y hacer clic en el botón **Aceptar**.

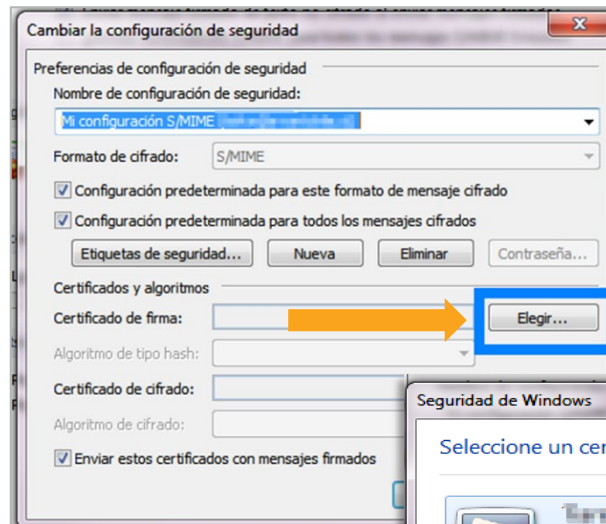


Fig. N°4

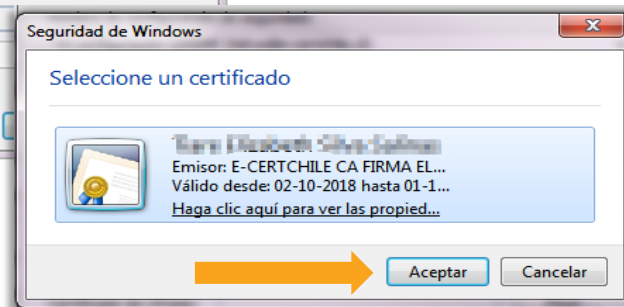


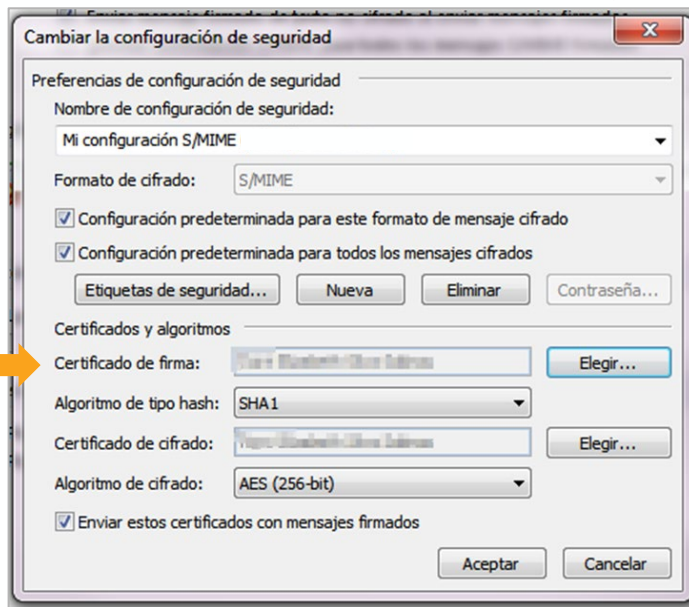
Fig. N°5

# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT OUTLOOK

Se mostrará nuevamente la Fig. N° 4 con la firma **ya asociada a Outlook (Fig. N° 6)**. Debe hacer clic en **Aceptar** a las ventanas abiertas para concluir la configuración.

Fig. N°6



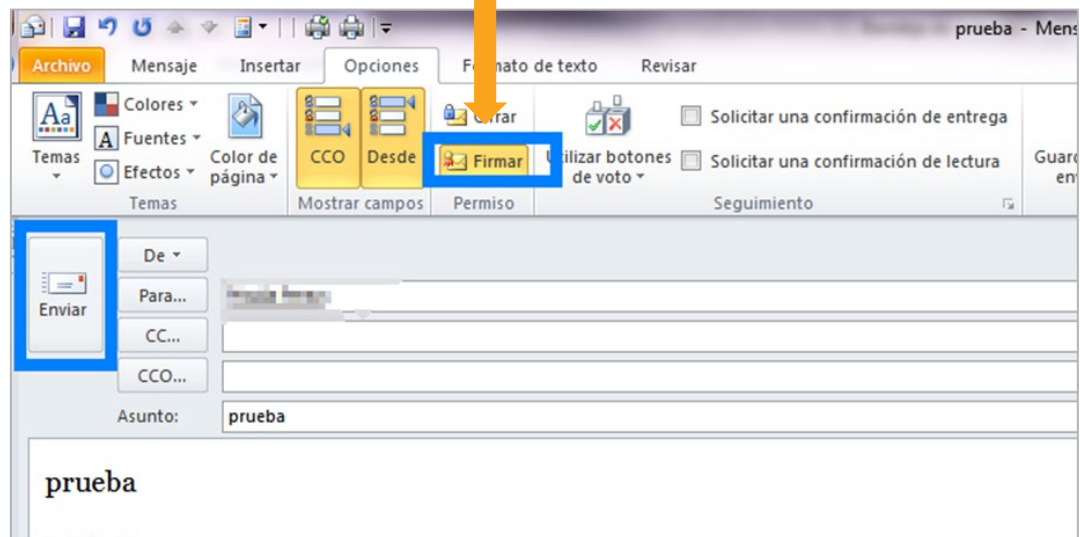


# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT OUTLOOK

Ya configurada la **Firma Digital**, podemos enviar correos firmados.

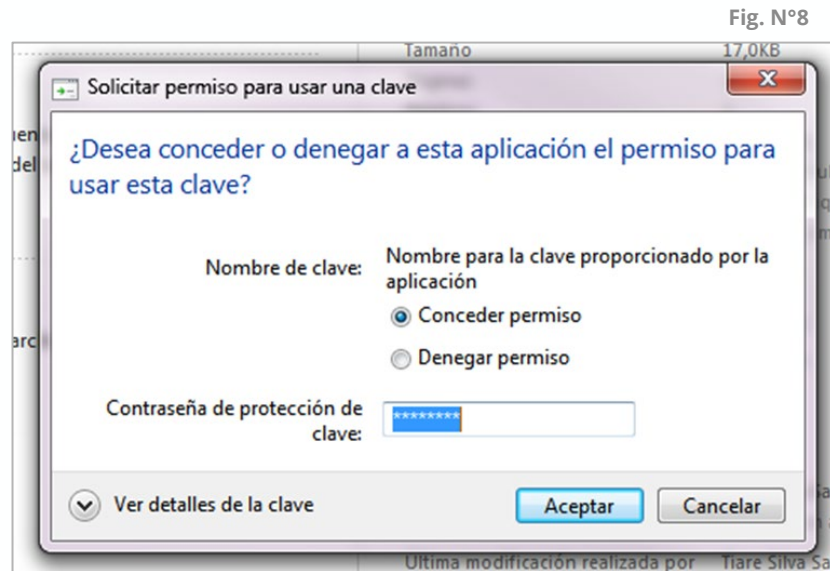
Debe abrir un **Nuevo mensaje** de correo electrónico e ingresar a la pestaña **Opciones**, marcando el botón **Firmar** y clic en **Enviar** (Fig. N°7).



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT OUTLOOK

Se solicitará la clave asociada a la **Firma Electrónica Simple o SII**. Debe marcar **Conceder permiso**, ingresar clave y hacer clic en el botón **Aceptar** (Fig. N° 8).



# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT OUTLOOK

Se solicitará la **clave** asociada a la Firma Electrónica. Para la Firma Electrónica Avanzada, debe **ingresar la contraseña del dispositivo** y hacer clic en el botón **Aceptar** (Fig. N° 9).



Fig. N°9

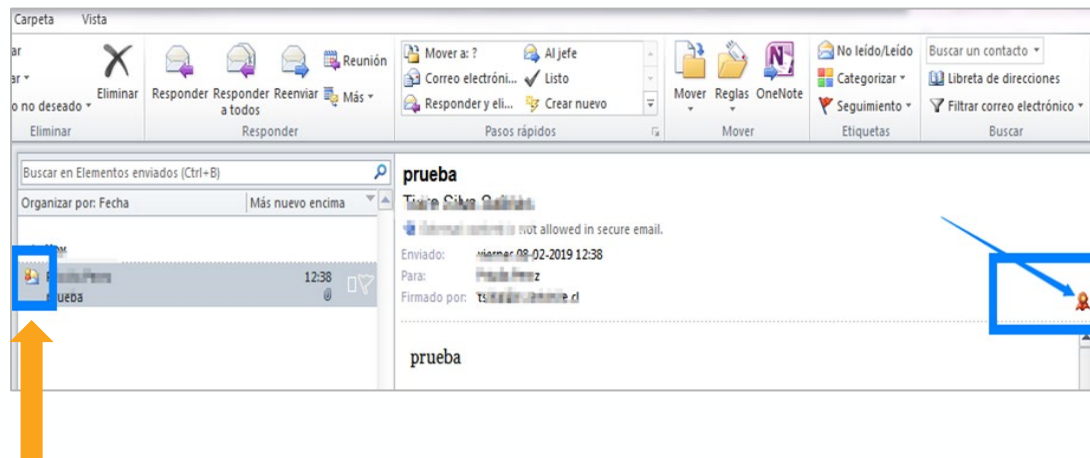
The image shows a Windows-style dialog box titled 'Inicio de sesión del dispositivo' (Device login) with a red 'X' button in the top right corner. The main title is 'SafeNet Authentication Client' and the Gemalto logo is in the top right. The text 'Ingresar la Contraseña del dispositivo' (Enter the device password) is displayed. There are two input fields: 'Nombre del dispositivo:' (Device name) with the text 'Mi dispositivo' and 'Contraseña del dispositivo:' (Device password). The password field is highlighted with a blue border. At the bottom, there is a disclaimer: 'Esta es una copia sin licencia, solo para fines de evaluación.' (This is an unlicensed copy, for evaluation purposes only.) and two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

# FIRMAR DIGITALMENTE EN OFFICE

## MICROSOFT OUTLOOK

El correo quedará con un distintivo (escaparela), indicando que se encuentra firmado (Fig. N° 10).

Fig. N°10



# e-certchile

CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO

📞 **Atención Comercial y Soporte Técnico** 600 3620 400 / **Escríbenos por WhatsApp** (+56 2) 3340 7500

📍 **Casa Matriz:** Monjitas 392, Piso 17, Santiago, Chile.

📍 **Lugar de Atención Los Leones:** Av. Nueva Providencia 2260, Local 81. Santiago, Chile.

**[www.e-certchile.cl](http://www.e-certchile.cl)**



|  |  |         |                     |      |         |                 |
|--|--|---------|---------------------|------|---------|-----------------|
| <br>CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO | MANUAL PARA FIRMAR DOCUMENTOS MICROSOFT OFFICE |         |                     |      | Código  | PC-COM-PKI-MN-6 |
|  | Confidencialidad                               | Público | Nivel de Criticidad | Alta | Versión | 0               |