
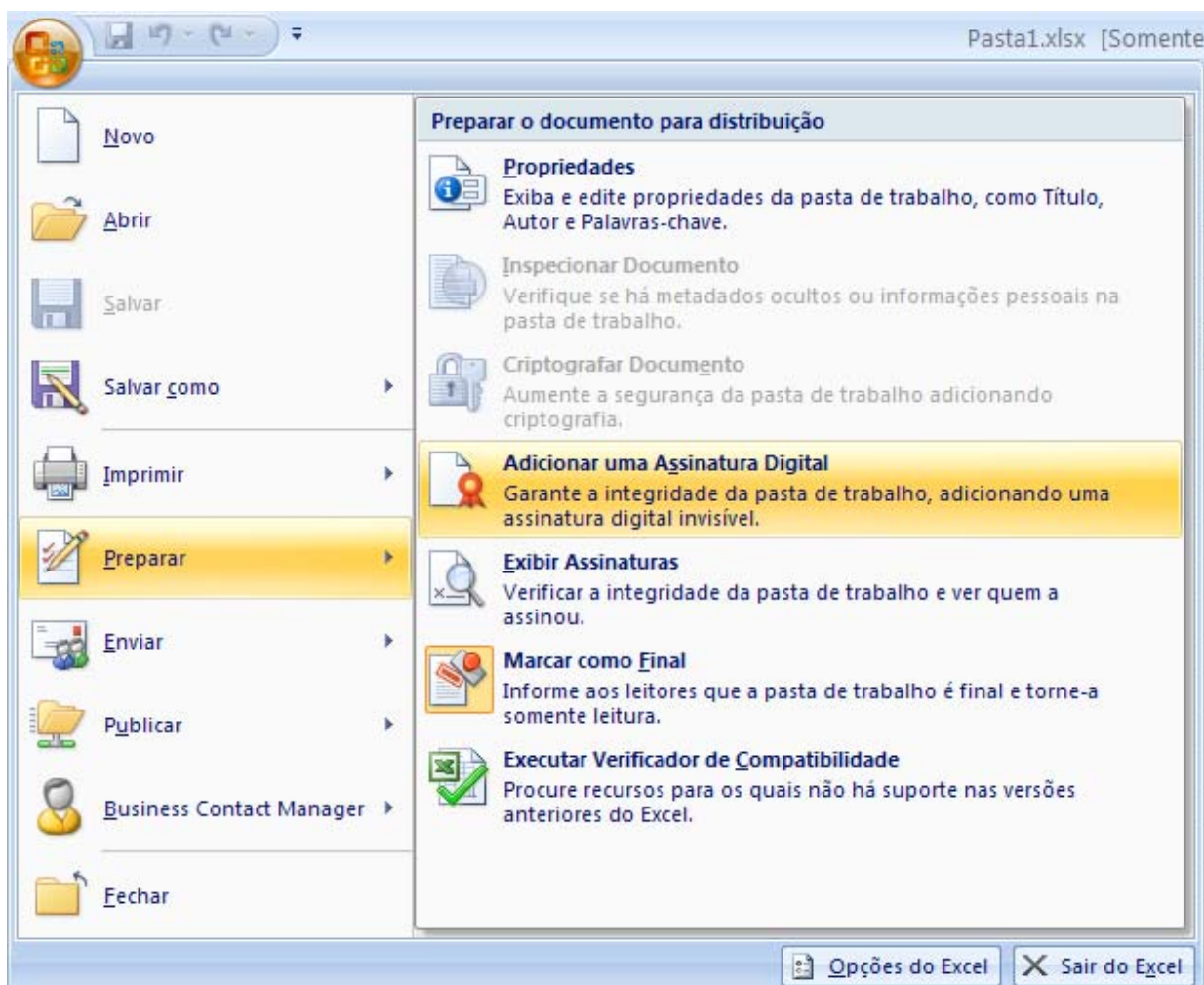


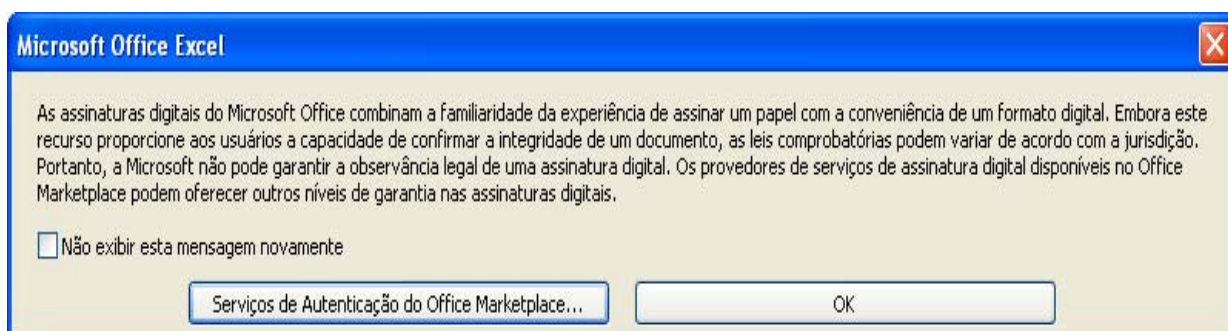
COMO ASSINAR DIGITALMENTE DOCUMENTOS NO EXCEL 2007

- 1) Conecte seu token ou cartão com leitora na porta USB do computador onde estão instalados os programas.
- 2) Abra o documento que você quer assinar.

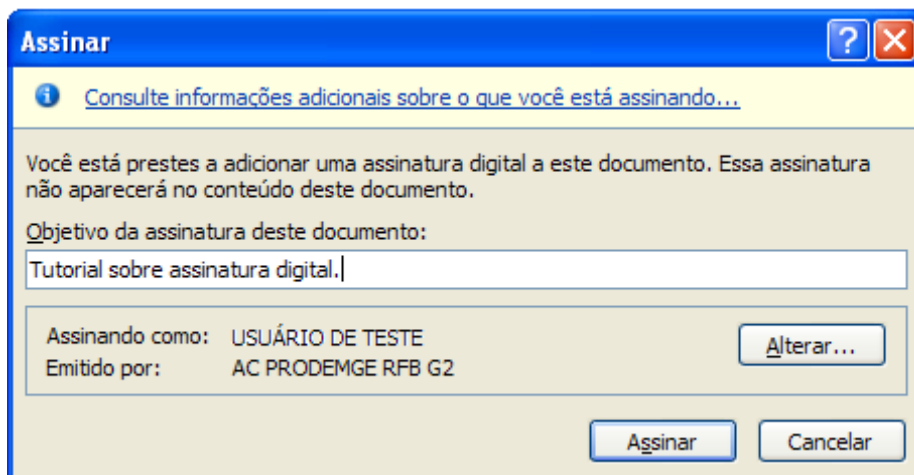
- 3) Clique no **Botão Office**  (localizado no canto superior esquerdo da janela); posicione o ponteiro do mouse sobre o item **Preparar** e clique em **Adicionar uma Assinatura Digital**.



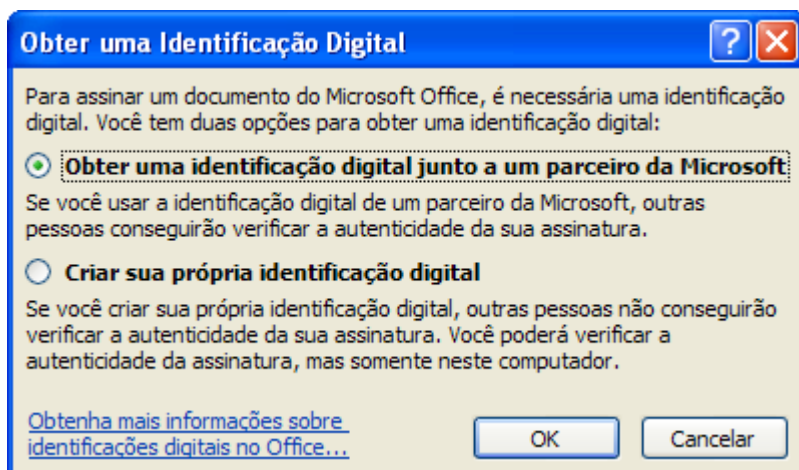
- 4) Clique em "Ok".



- 5) Verifique se o seu certificado está descrito no item **Assinando como**. Se quiser, inclua uma descrição no item **Objetivo da assinatura deste documento** e em seguida, clique em **Assinar**.



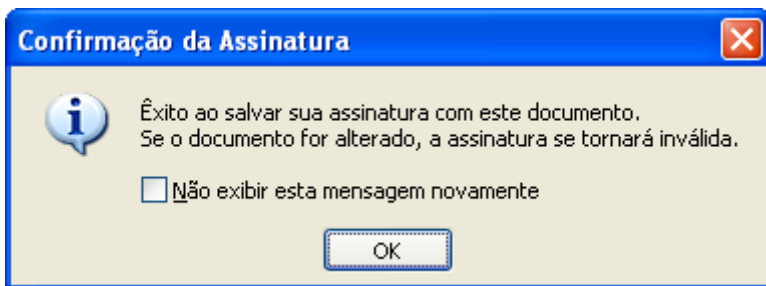
Se aparecer a tela seguinte, significa que seu token ou a leitora com o cartão inserido não está conectada no computador.



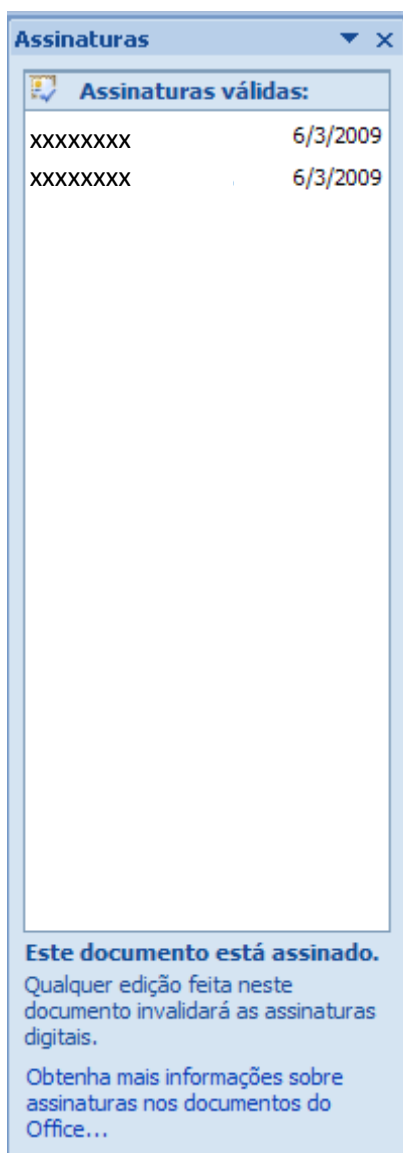
- 6) Digite a senha do seu certificado e pressione **Ok**.



- 7) Aparecerá uma mensagem informando a **Confirmação da Assinatura**. Clique em **Ok**.



- 8) Do lado direito da tela aparecerá a informação sobre o certificado digital utilizado para assinar o documento e a data de assinatura. No exemplo apresentado, o documento foi assinado digitalmente por duas pessoas.



Após assinado, o documento ficará protegido contra alterações e poderá ser assinado por outras pessoas que devem seguir os passos 1 ao 7.