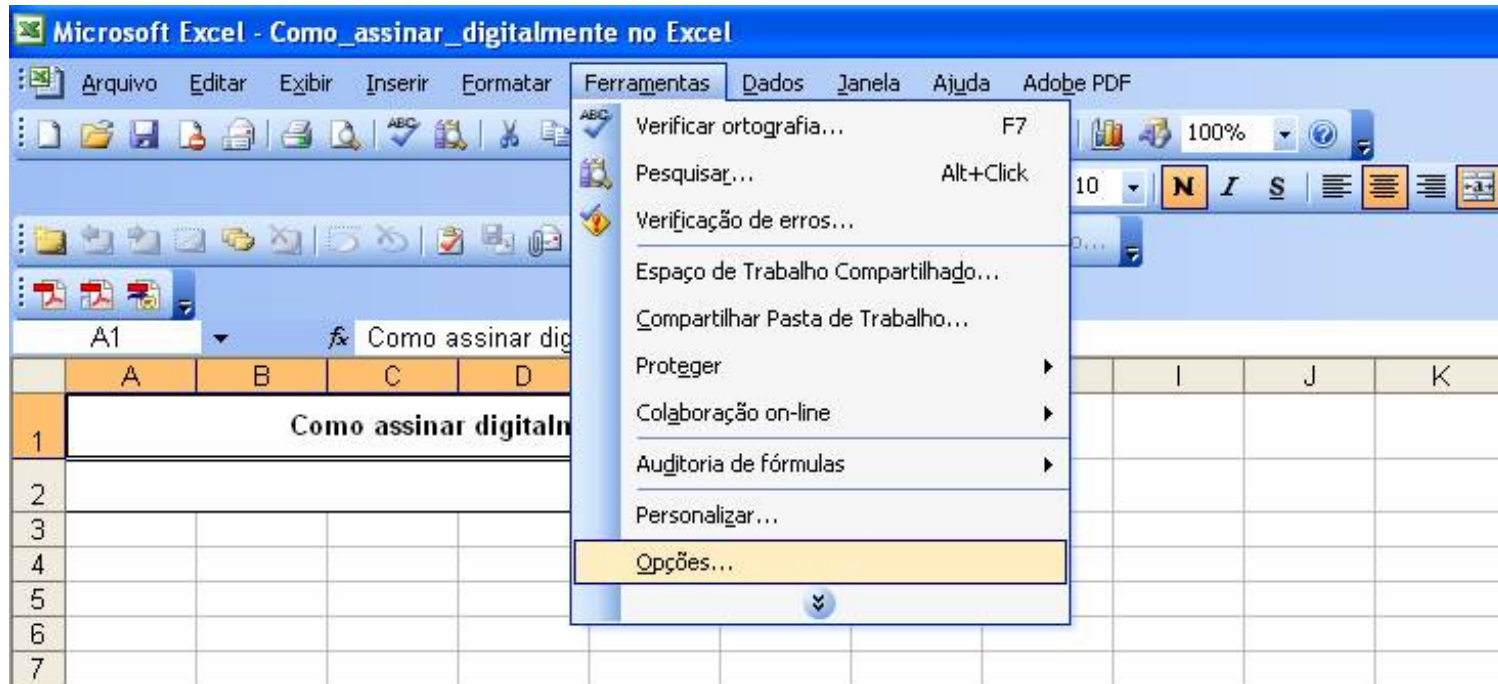
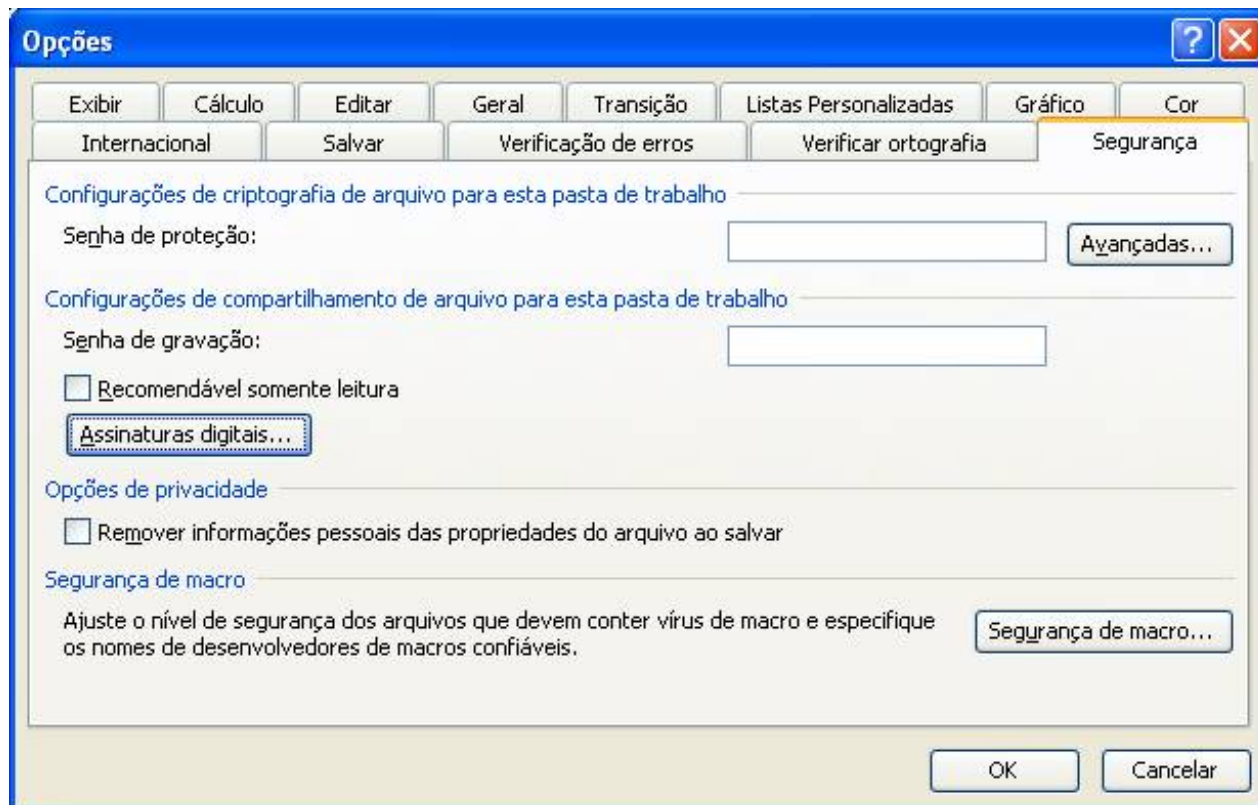


COMO ASSINAR DIGITALMENTE NO EXCEL

- 1) Digite o documento a ser assinado e salve-o.
- 2) Clique em **Ferramentas > Opções**.



- 3) Clique na aba **Segurança** e, em seguida, clique em **Assinaturas digitais...**



- 4) Clique em **Adicionar...**



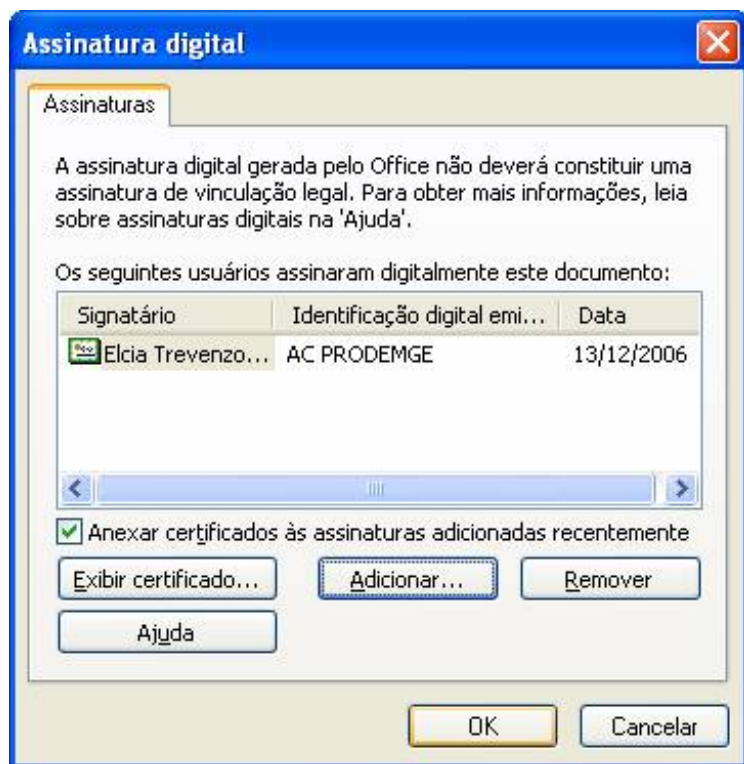
5) Selecione o certificado com o qual deseja assinar e clique em **Ok**.



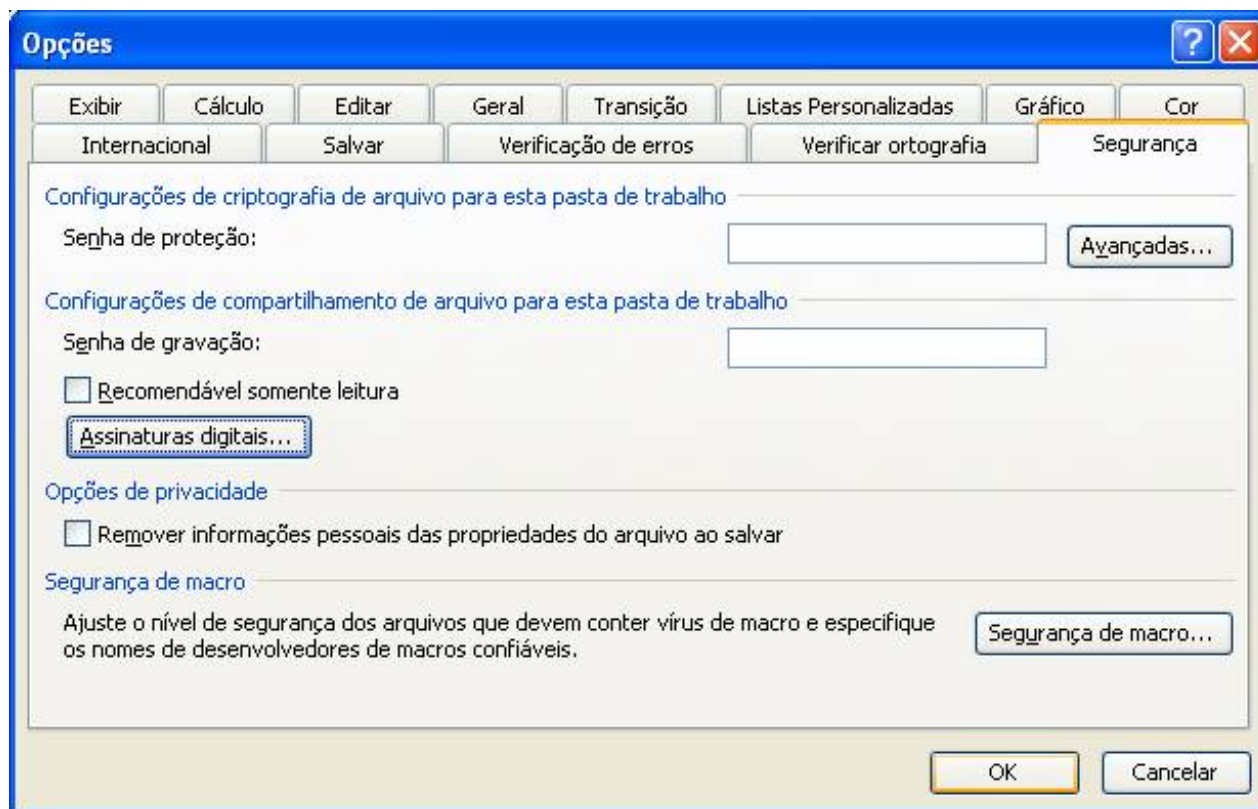
6) Digite a senha do certificado e clique em **Ok**.



7) Clique em **OK**.



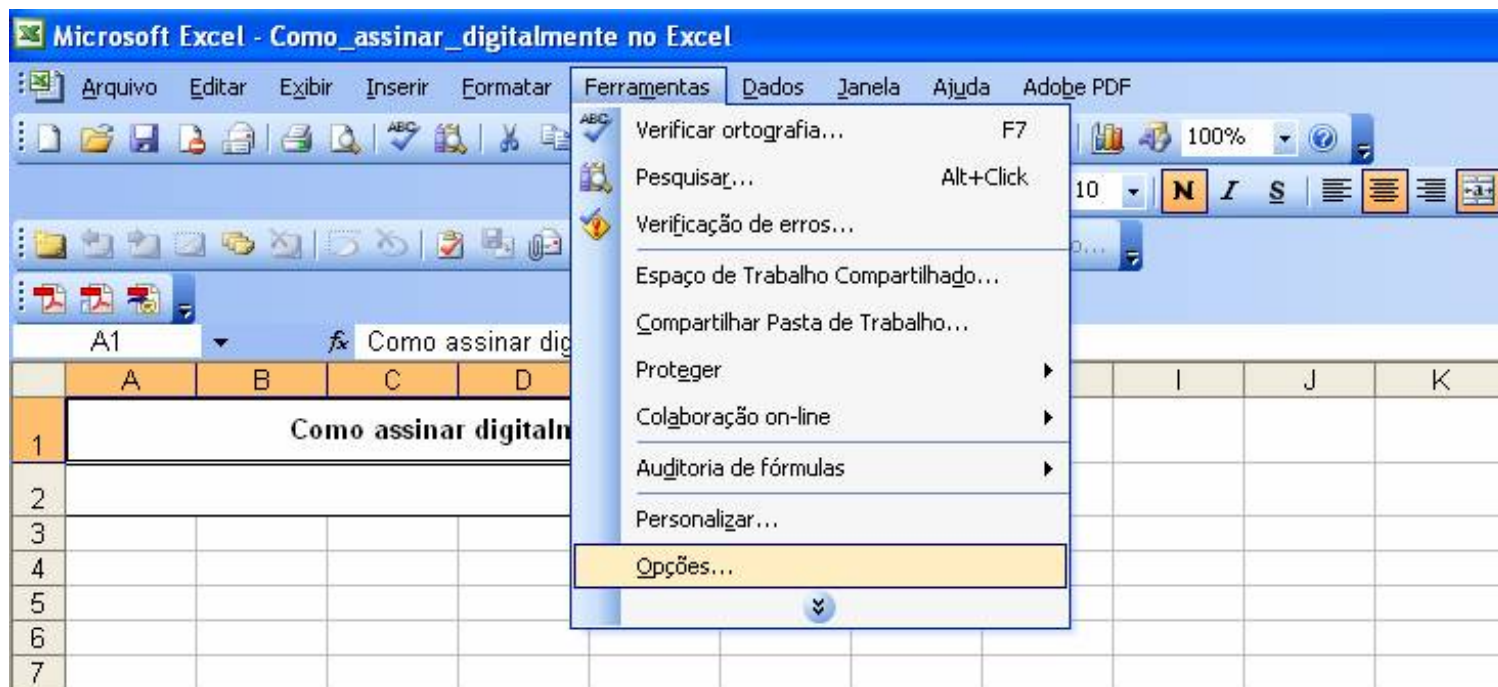
8) Clique novamente em **OK**.



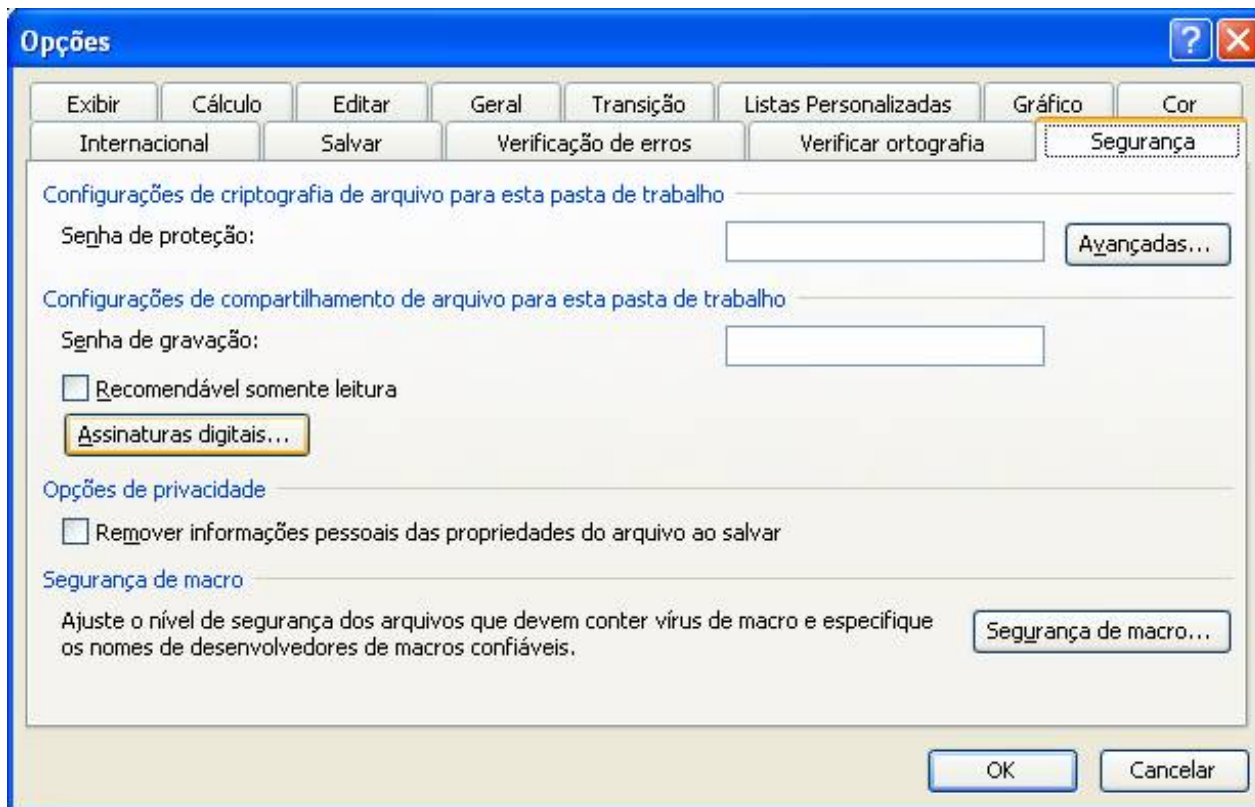
9) Feche seu documento sem salvá-lo. Se for necessário realizar alterações, assine-o novamente.

10) É permitido várias assinaturas digitais em um mesmo documento. Para cada assinatura a ser realizada, abra o documento e repita os passos 2 a 9.

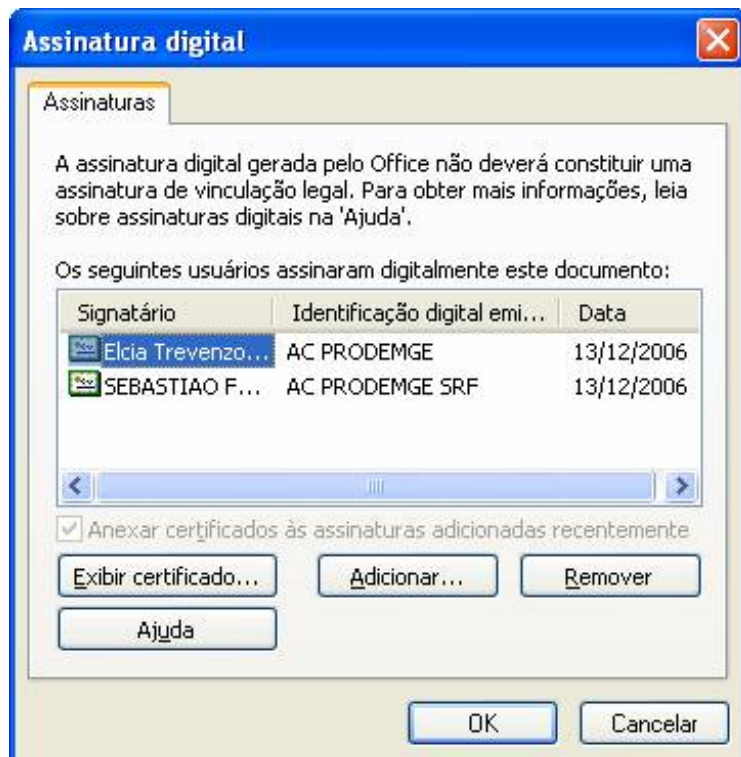
11) Para verificar quem assinou o documento, clique em **Ferramentas > Opções**.



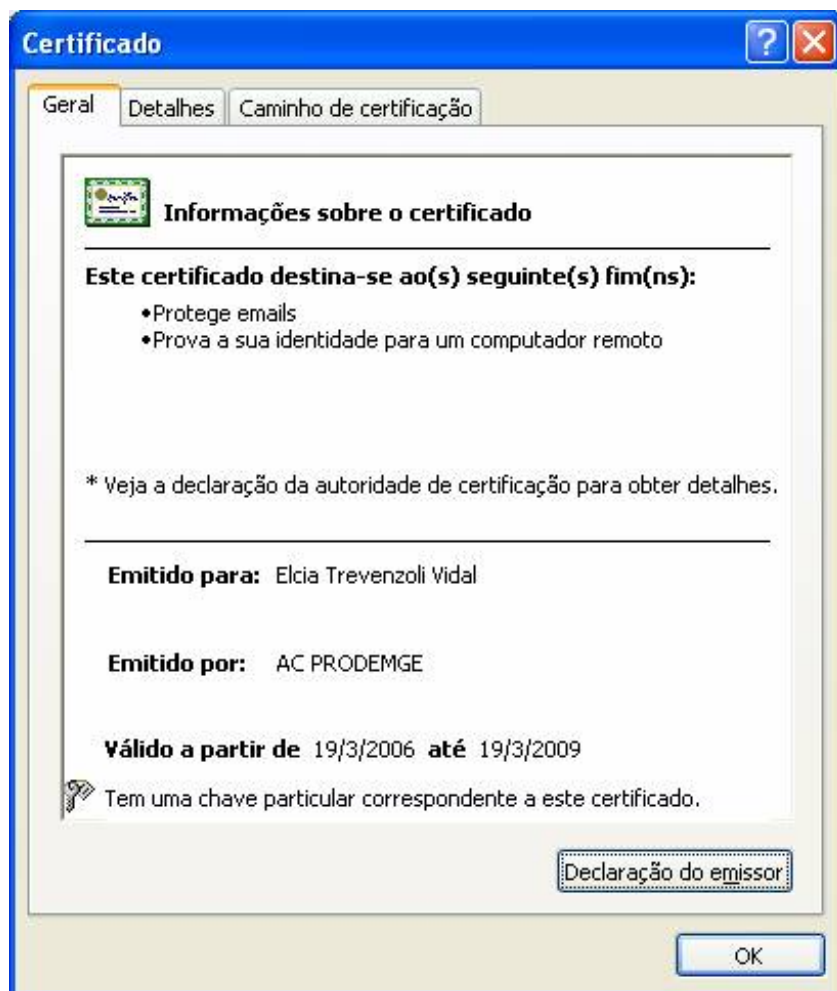
12) Clique na aba **Segurança** e, em seguida, clique em **Assinaturas digitais....**



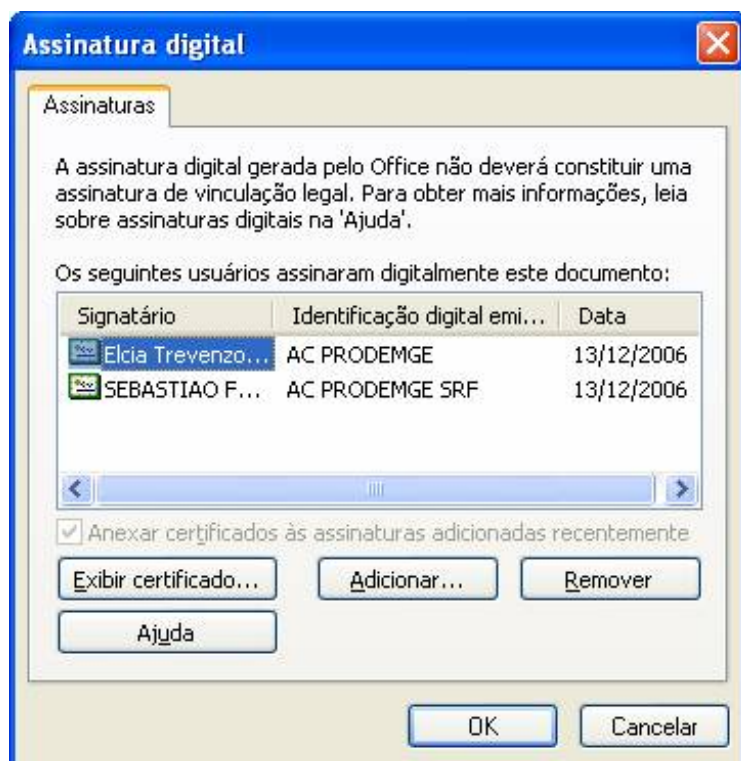
13) No exemplo abaixo, o documento foi assinado por duas pessoas. Clique em **OK**.



Obs.: Se desejar, é possível visualizar alguns detalhes sobre o certificado digital da pessoa que assinou. Para isso, na tela anterior, clique em **Exibir certificado....** Em seguida, clique em **OK**.



14) Clique novamente em **OK**.



15) Na próxima tela, clique em **OK**.

