

# Ús de la signatura digital amb Microsoft Word Plus 2010

## Control documental

---

<b>Estat formal</b>	<b>Elaborat per:</b>  Agència Catalana de Certificació	<b>Aprovat per:</b>  Formació. CATCert
<b>Data de creació</b>	02/08/2010	
<b>Control de versions</b>	<b>Data:</b>	02/08/2010
	<b>Descripció:</b>	Redacció inicial
<b>Nivell accés informació</b>	pública	
<b>Títol</b>	Ús de la signatura digital amb Microsoft Word Plus 2010	
<b>Fitxer</b>	Ús de la signatura digital amb Microsoft Word Plus 2010.docx	
<b>Control de còpies</b>	Només les còpies disponibles a la web de CATCert ( <a href="http://www.catcert.cat">http://www.catcert.cat</a> ) garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.	
<b>Drets d'autor</b>	 <p>Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 2.5 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/deed.ca">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/deed.ca</a> o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.</p>	

## Índex

---

<b>Ús de la signatura digital amb Microsoft Word Plus 2010.....</b>	<b>1</b>
<b>Control documental.....</b>	<b>2</b>
<b>Índex.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Introducció.....</b>	<b>3</b>
1.1 Abast.....	3
1.2 Contingut.....	3
1.3 Requisits previs.....	4
1.4 Verificació dels requisits previs.....	4
<b>2. Procediment de signatura.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Validació de la signatura en el Word.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Segell de temps amb Microsoft Word Plus 2010.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Eliminació de la signatura.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Incompatibilitat amb versions anteriors.....</b>	<b>9</b>

## 1. Introducció

El present document té per objectiu descriure el procés de configuració i preparació de l'entorn de Microsoft Word Plus 2010 i del propi document per tal de dur a terme la signatura digital mitjançant la utilització de certificats digitals.

### 1.1 Abast

Aquest document va destinat als usuaris de Microsoft Word Plus 2010 que vulguin utilitzar la signatura digital amb aquest processador de textos.

### 1.2 Contingut

S'enumeren tots els passos a seguir per tal de garantir l'èxit del procés de signatura del document. Els diferents punts del document fan referència als aspectes de què cal tenir cura, com són entorn de programari del sistema client en el qual es realitzarà la signatura i el client Microsoft Word Plus 2010. Altres apartats afecten a la preparació del document que es vol signar en particular.

**Nota:** Aquesta signatura digital és una signatura realitzada pels productes de Microsoft i no disposa de segell de temps.

## 1.3 Requisits previs

Aquest manual assumeix que l'usuari disposa de:

- **Microsoft Word Plus 2010** instal·lat i operatiu en el seu sistema.
- Els **certificats digitals de CATCert** registrats al repositori de certificats de Microsoft Windows abans d'obrir el programa Word.

## 1.4 Verificació dels requisits previs

Per verificar que es disposa del Microsoft Word Plus 2010:

Obrir el programari des de Inici-> Programes-> Microsoft Office-> Microsoft Word 2010

Mentre s'obre podem veure la informació de la versió.



Figura 1

Per verificar que es disposa de les claus públiques de CATCert

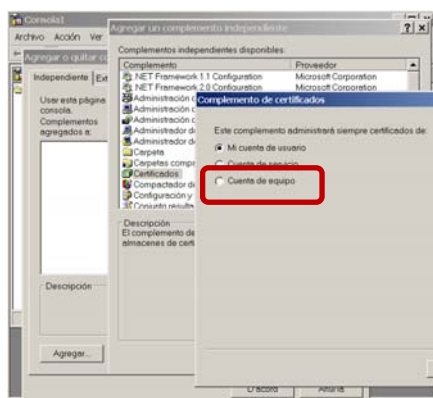


Figura 2

1. Obrir una consola de Microsoft:
  - Usuari XP: Inici -> Executar > "mmc"
  - Usuari Vista: Inici -> Tots els programes -> Accesoris -> Indicador d'ordres
2. Seleccionar al menú "Archivo" -> Agregar complemento
3. Seleccionar "Agregar"
4. Seleccionar "Certificats" i pulsar "agregar"
5. Seleccionar "mi cuenta de usuario"

Dintre del “Certificados: usuario actual”, “Entidades emisoras de cert. Intermedias”, “Certificados”, hem de trobar la jerarquia de certificats de CATCert

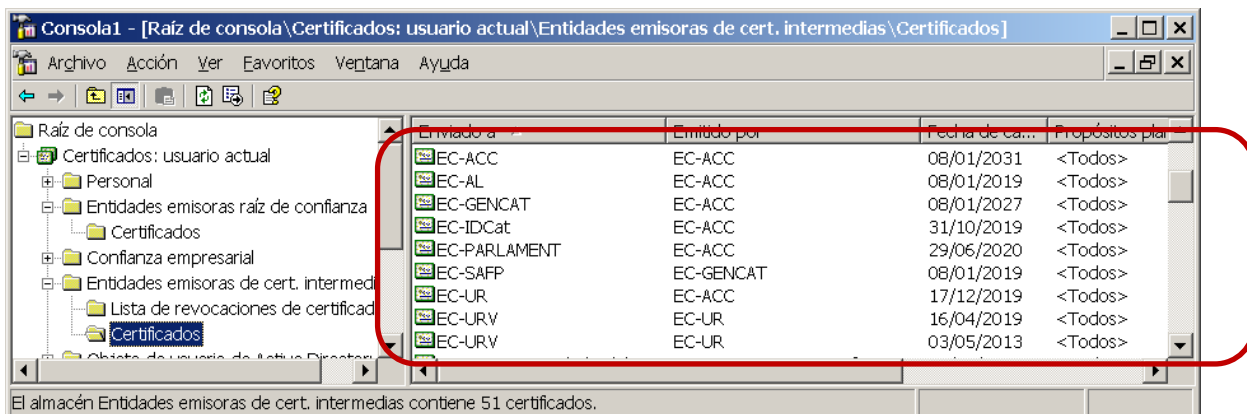


Figura 3

## 2. Procediment de signatura

El producte Microsoft Word Plus 2010 ens ofereix la signatura digital per l’assegurament de l’autenticitat, integritat i origen del document.

Per a la creació de la signatura seguirem els següents passos:

1. Desar el document de Microsoft Word 2010 i a continuació cal seleccionar el menú “Insertar” i seleccionar l’opció “Línea de signatura” de l’apartat “Text”.

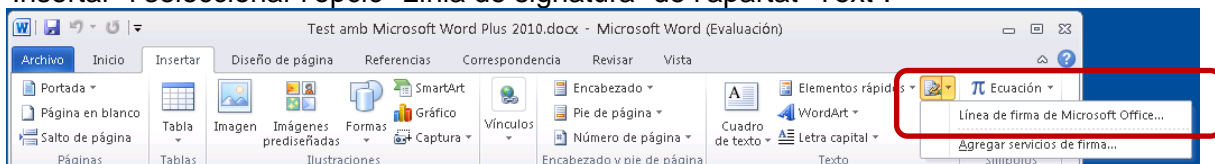


Figura 4

2. En fer-ho s’inserirà una línia de signatura en el document on es podrà especificar el nom de la persona que signa el document. Podem afegir les dades de la persona que ha de signar el document tot omplint els diferents quadres del quadre de diàleg que apareix:

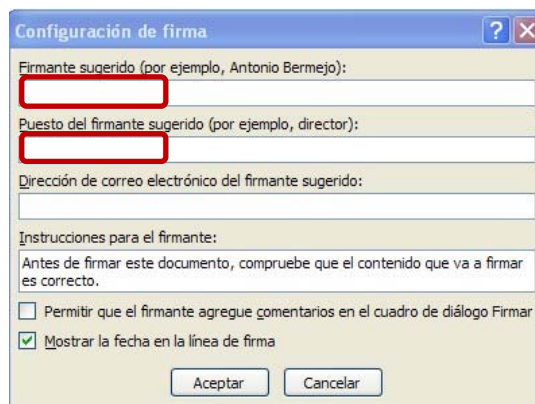


Figura 5

- Un cop tinguem totes les dades introduïdes hem de fer clic el botó “Acceptar” i el lloc reservat per a la signatura del document s’inserirà allà on estigui posicionat el cursor, amb el següent aspecte:

X

Nom Cognoms  
Càrrec del signant

Figura 6

Una vegada tinguem la línia per a la signatura també podem afegir-li els atributs indicats anteriorment si no ho hem fet ja. Per això cal seleccionar el lloc reservat per a la signatura amb el botó dret del ratolí i seleccionar l’opció “Configuració de firma”. En fer-ho apareixerà el mateix quadre de diàleg de la Figura 5.

- Per signar el document hem d’anar a l’opció “Firmar” que aquí s’indica.

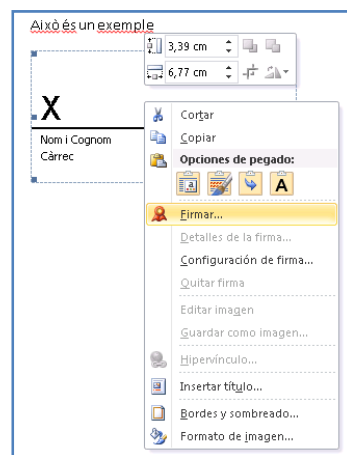


Figura 7

- **Selecció d’imatge:** Llavors, des del quadre que apareix en pantalla, es pot seleccionar una imatge per posar com a signatura o escriure el nom de la persona que signarà.
- **Selecció de Certificat:** També es pot seleccionar amb quin certificat dels disponibles a l’equip es vol realitzar la signatura amb l’opció “Canvia”

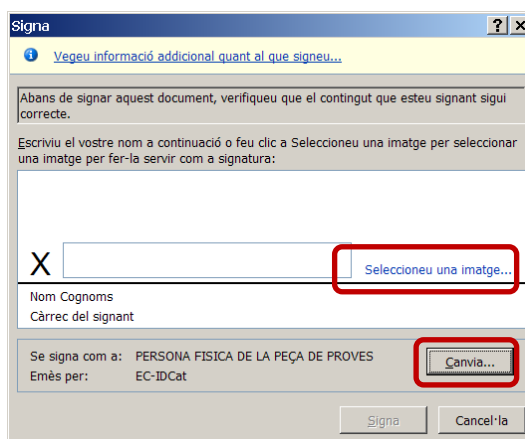


Figura 8

- Quan ja està la signatura configurada, cal fer clic el botó “Signar” i el document quedarà protegit, en format de només lectura.

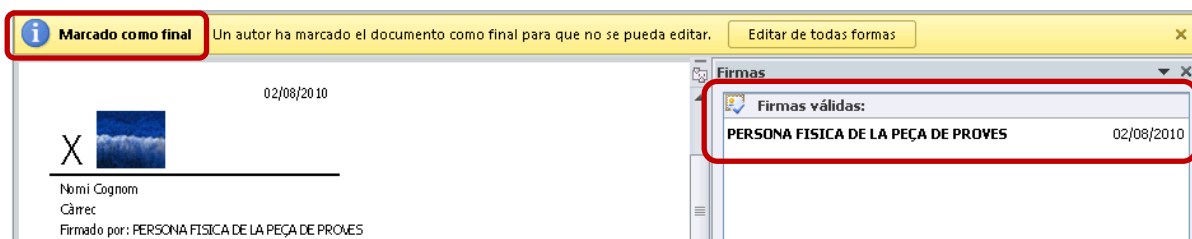


Figura 9

Alhora ens apareixerà a la dreta de la pantalla un menú nou corresponent a les signatures actuals disponibles, on podem fer modificacions dels atributs i també podem desactivar les signatures per poder continuar amb l'edició del text.

A partir d'aquest moment, el document queda bloquejat a modificacions, es pot veure la imatge que s'ha seleccionat en el lloc de la signatura i a nivell de barra d'estats, part baixa del document, també surt una icona que identifica el document que té una signatura..

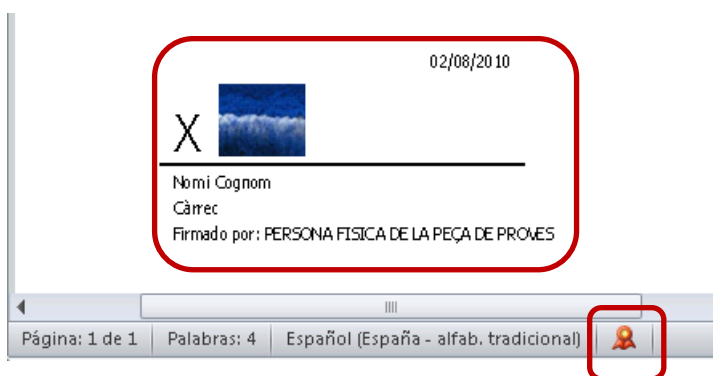


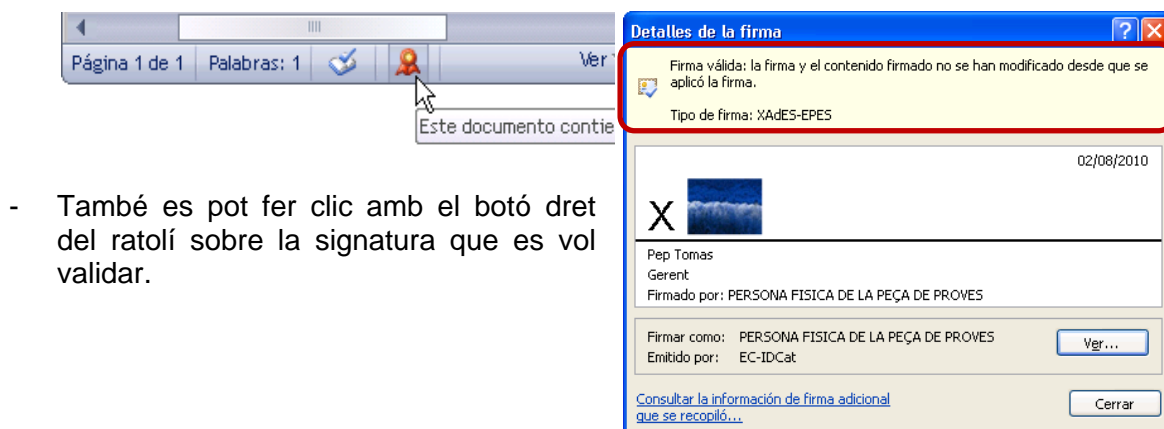
Figura 10

Es poden inserir múltiples signatures visibles si són necessàries en el document. Per fer-ho cal agregar primer tantes línies com signatures es vulguin inserir. Posteriorment, per signar cada vegada cal executar els passos 4 i 5 del procediment explicat anteriorment.

### 3. Validació de la signatura en el Word

Una signatura digital vàlida s'identifica per un missatge en la part superior del quadre de diàleg “Detalls de la signatura digital” que confirma que la signatura digital és correcta. Per accedir a aquest quadre de diàleg es pot fer de les següents formes:

- Prémer a la icona de signatura de sota (Figura 10) i seleccionem “Detalls de la signatura” .



- També es pot fer clic amb el botó dret del ratolí sobre la signatura que es vol validar.

Figura 11

La informació del camp "Emitido por" ens indica quina entitat de certificació ha emès el certificat digital. Al botó "Ver" es mostren les dades conforme el nostre certificat és vàlid.

Quan la signatura digital no és vàlida, es mostra una creu vermella com la de la figura adjunta.

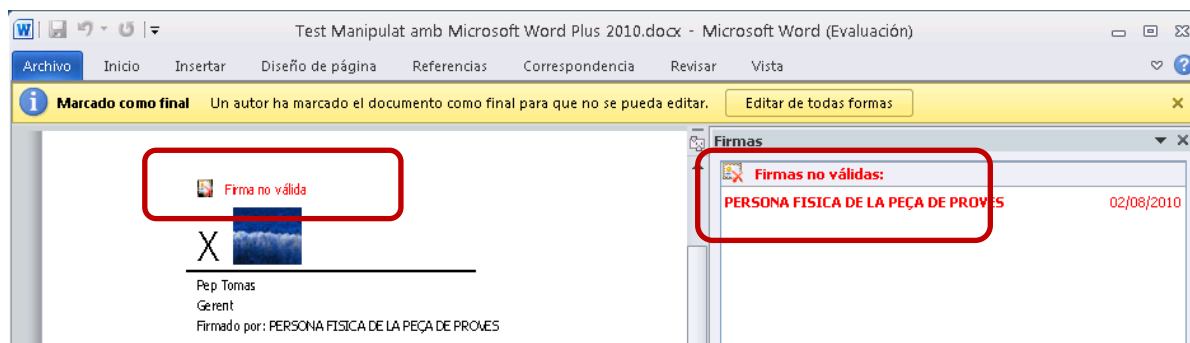


Figura 12

Possibles raons per que la signatura no és vàlida:

- Els certificats caduquen al cap d'un temps
- No es pot verificar la signatura perquè no hi ha confiança en l'emissor del certificat
- S'ha modificat el contingut del document

#### 4. Segell de temps amb Microsoft Word Plus 2010

Microsoft Word Plus 2010 no implementa la funcionalitat de gestió de segell de temps. Això vol dir que, a partir del moment en què caduqui el certificat emprat per a la signatura del document, quan fem la comprovació de la signatura, aquesta apareixerà com a no vàlida.



## 5. Eliminació de la signatura

En els documents signats es pot eliminar la signatura fent el següent procés:

1. Prémer a la icona de signatura de sota i seleccionem “Detalles de la firma”.
2. Seleccionar l’opció “Quitar firma” i acceptar els missatges que ens apareixen.

Si tenim més d’una signatura podem eliminar totes les que desitgem repetint els passos anteriors per a cadascuna d’elles.

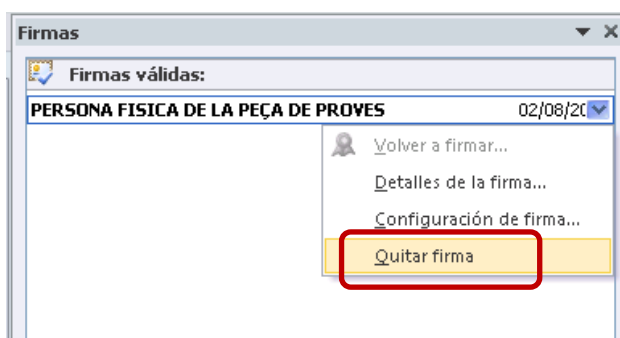


Figura 13

En un document amb signatura també es pot eliminar la signatura de la següent manera:

1. Picar sobre la línia signada amb el botó dret del ratolí i seleccionar “Quitar firma”. A partir d’aquest moment, aquesta signatura deixarà de constar en el document.
2. A continuació cal seleccionar la línia de signatura i eliminar-la amb el botó “Suprimir.”

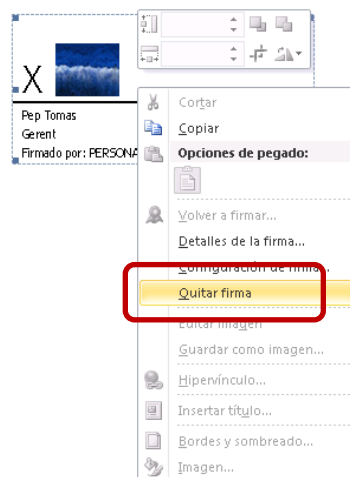


Figura 14

Si desitgem eliminar diverses signatures visibles del document cal repetir els dos passos d’aquest procés per a cadascuna d’elles.

## 6. Incompatibilitat amb versions anteriors

Microsoft torna a repetir la incompatibilitat entre versions d’office. Les signatures realitzades amb Microsoft Word Plus 2010 ( format intern XAdES-EPES ) no són compatibles amb versions de Word prèvies, com Word 2003 o 2007 que veuran la signatura com invàlida.