La Paz, 15 de mayo de 2025

FACULTAD DE INGENIERÍA DE USUARIO

Instalación y Uso de LibreOffice Autor: Masiel Lia Aguilar Ameller   
Asignatura: Computación para Bioingeniería

manual de Usuario: Intalación y Uso de Libreoffice

UNIVERSIDAD PRIVADA BOLIVIANA

**2. Estructura de Tesis Académica**

Crear un mockup tesis (portada, índice, resumen, capítulos, bibliografía).

Incluir tablas, imágenes y referencias cruzadas.

Insertar un índice automático y numeración de capítulos.

Aplicar estilos coherentes.

**Indice**

1. Introducción ............................................. 1
2. Requisitos del sistema ......................... 2
3. Instalación de LibreOffice ...................... 3
4. Uso básico: Crear y guardar .................. 4
5. Notas importantes ................................. 5

**1. Introducción**

LibreOffice es una suite de oficina gratuita y de código abierto que incluye un procesador de texto (Writer), hojas de cálculo (Calc), presentaciones (Impress), dibujo vectorial, base de datos y editor de fórmulas. Es una alternativa robusta a Microsoft Office, compatible con múltiples formatos de archivo.

**2. Requisitos del sistema**

Para instalar LibreOffice en Windows, se recomienda cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

* Sistema operativo: Windows 7 o superior
* Procesador: Pentium-compatible (1 GHz mínimo)
* Memoria RAM: 512 MB mínimo (1 GB recomendado)
* Espacio en disco: 1.5 GB libres
* Conexión a Internet para descargar el instalador

**3. Instalación de LibreOffice**

**Pasos para instalar LibreOffice en Windows**

1. Abre tu navegador e ingresa a la página oficial: <https://www.libreoffice.org>
2. Haz clic en el botón Download para descargar el archivo instalador.
3. Una vez descargado el archivo, haz doble clic sobre él y selecciona Ejecutar.
4. Se abrirá el asistente de instalación. Presiona Siguiente y elige la instalación típica.
5. Espera a que finalice el proceso y haz clic en Finalizar.

*Aquí puedes insertar una captura de pantalla del asistente de instalación.*

**Nota:** Es recomendable cerrar otras aplicaciones antes de comenzar la instalación.

**4. Uso básico: Crear y guardar un documento**

**Pasos para crear y guardar un documento en LibreOffice Writer**

1. Abre LibreOfficeWriter desde el menú de inicio o desde el acceso directo en el escritorio.
2. Comienza a escribir tu documento en el área de trabajo.
3. Para guardar el documento, haz clic en Archivo > Guardar como.
4. Elige la ubicación, escribe el nombre del archivo y selecciona el tipo de formato (.odt por defecto, o .docx si necesitas compatibilidad con Microsoft Word).
5. Haz clic en Guardar.

*Aquí puedes insertar una imagen del menú “Guardar como”.*

**Advertencia:** El formato predeterminado de LibreOffice es .odt. Si necesitas enviar el archivo a alguien que usa Word, selecciona el formato .docx antes de guardar.

**5. Notas importantes**

* LibreOffice es completamente gratuito y recibe actualizaciones frecuentes.
* Puedes abrir archivos .docx, .xlsx, y .pptx sin problema, aunque algunas funciones avanzadas pueden no mostrarse igual.
* Puedes personalizar el idioma, los atajos de teclado y la apariencia desde Herramientas > Opciones.