

UD 1

IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS.

1.- INTRODUCCIÓN.

La implantación de una aplicación es todo aquel conjunto de tareas que se llevan a cabo, desde la instalación del software hasta el mantenimiento del mismo. Incluye las tareas de configuración y procedimientos de prueba y puesta a punto.

El proceso de implantación consta de las siguientes fases:

- **Compatibilidad:** evaluación del estado del sistema y de las aplicaciones existentes antes de la implantación.
- **Utilidad:** aquí debemos analizar si la nueva aplicación se adapta a las necesidades existentes y a los requerimientos de la empresa. También debemos estudiar un plan de migración y adaptación de los datos antiguos al nuevo formato.
- **Instalación y configuración de la aplicación,** según las necesidades de la empresa.
- **Formación a los usuarios** para adquirir los conocimientos suficientes para su explotación.
- **Simulación final** de la herramienta implantada y valoración de las dificultades detectadas.
- **Migración de los datos** para su compatibilidad con la nueva herramienta.
- **Mantenimiento de la aplicación.**

Políticas de copia y restauración de datos:

- Ubicaciones o reubicaciones de los ficheros generados.
- Políticas de seguridad de los datos.
- Planes de privacidad y confidencialidad de las informaciones.



1.1.- INFORMÁTICA Y LA EMPRESA.

La informática consiste básicamente en el tratamiento automático de la información. Si la empresa tiene como una de sus actividades principales la generación, manejo y análisis de cierta información parece lógico pensar que la informática va a jugar un papel importante en la gestión empresarial.

En un sistema de información como es una organización empresarial, las actividades que se realizan con la información son:

- Recogida.
- Almacenamiento.
- Procesamiento.
- Distribución y presentación.
- Protección.



Todas estas funciones están relacionadas con los datos. Su manejo es fundamental y es aquí donde entra la informática como herramienta para el tratamiento de los mismos de manera razonablemente automática, que es más fiable y menos costosa que la manera manual.

Para realizar estas operaciones el sistema informático dispone de ciertos componentes. Son los siguientes:

- *Equipos físicos*: que en su conjunto se denominan hardware. Son los componentes físicos: (impresoras, scanner) realizan la mayoría de las funciones anteriores.
- *Equipamiento lógico*: software. Es el conjunto de programas que dispone el sistema informático para que el usuario pueda interactuar con los componentes físicos y pedirles que realicen las tareas que la actividad empresarial demanda.
- *Soportes físicos*: son la parte del equipamiento físico que se utilizan para almacenar la información y los programas.
- *Usuarios*: esta parte tiene que ver con la protección de los datos.

1.2.- PROGRAMAS DE USO COMÚN EN LA EMPRESA.

Con la aparición de la informática, la actividad empresarial, como otras muchas se ve enormemente beneficiada. Por una parte, empiezan a desarrollarse programas que resuelven aspectos concretos del funcionamiento de la empresa: contabilidad, facturación etc. A estos programas se los denomina corporativos o de uso empresarial.

Por otro lado, la evolución de la informática ha llevado a la extensión de su uso a todos los ámbitos de la sociedad. Aparecen así los llamados programas ofimáticos. Estos programas resuelven necesidades generales relacionadas con el trabajo en la oficina (escribir texto, manipularlo, etc.)

2.- TIPOS DE SOFTWARE Y LICENCIAS.

Software es el conjunto de programas, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema informático. Por eso podemos afirmar que el software es la parte lógica de un ordenador, a diferencia de la parte física, a la que se le denomina hardware.

Licencia de software es la autorización que el autor o autores, que son quienes tienen el derecho intelectual exclusivo de su obra, conceden a otros para utilizar su obra, en este caso los programas. Los autores, pueden otorgar distinto tipo de licencia, pueden sólo autorizar su uso, pueden autorizar su modificación o distribución, etc.

2.1.- CLASIFICACIÓN EN FUNCIÓN DEL TIPO DE SOFTWARE.

La clasificación del software se puede hacer atendiendo a distintos criterios.

- En función del coste de la distribución del software las aplicaciones se pueden dividir en dos grandes grupos: **Aplicaciones Gratuitas (Freeware) y Aplicaciones comerciales.**

Las primeras son gratis de libre distribución y esta distribución se puede hacer por medio de Internet, en centros educativos, mano a mano... Se pueden utilizar para cualquier actividad personal o profesional.

Las aplicaciones comerciales en cambio necesitan de un pago para su uso.

- En función de la distribución o no del código fuente junto con la aplicación, el software se organiza en **Software Libre y Software propietario:**

El *software libre* se basa en la distribución del código fuente junto con el programa; permite a los usuarios que lo adquieren trabajar con toda la libertad sobre él, pudiendo usarlo, copiarlo, estudiarlo, modificarlo y distribuirlo de nuevo una vez modificado. Un software para ser libre deberá cumplir las siguientes libertades.

- La libertad de usar el programa con cualquier propósito.
- La libertad de estudiar el funcionamiento del programa y adaptarlo a las necesidades.
- La libertad de distribuir copias.
- La libertad de mejorar el programa y hacer públicas las mejoras, de modo que la comunidad se beneficie.

Hay que dejar claro que el que un determinado programa sea libre no implica que sea o deba ser gratuito (freeware). Puede tratarse de un software libre y a su vez sea un software comercial, en el que se pida un pago por licencia.

Las licencias de software propietario, son aquellas en las que los usuarios tienen limitadas las posibilidades de usarlo, modificarlo o redistribuirlo. El código fuente es cerrado al usuario.

Aplicaciones OpenSource o privativas, en las primeras el código es abierto al usuario mientras que en las privativas el código fuente no está disponible o el acceso a él se encuentra restringido.

La repercusión en la fase de implantación es importante, ya que una aplicación OpenSource permite un afinamiento más adaptado, barato y simple que una privativa,

aunque debido a contingencias en la compatibilidad e interconexión de aplicaciones es necesario habitualmente instalar en determinadas ocasiones software privativo.

2.2.- CLASIFICACIÓN EN FUNCIÓN DEL TIPO DE LICENCIAS DE DISTRIBUCIÓN.

En función de las licencias de distribución, el software comercial se puede dividir en:

- **OEM.** Este tipo de licencia afecta sobre todo a sistemas operativos y su venta está siempre sujeta a que forme parte de un equipo nuevo, está prohibido venderlos si no es bajo esa condición.

El software que se compra bajo este tipo de licencia implica la propiedad por parte del usuario, pero los fabricantes pueden poner ciertas limitaciones para su uso, como por ejemplo el número máximo de veces que se puede reinstalar.

Los programas adquiridos con esta licencia no permiten vender ni ceder a terceros, salvo como parte de un equipo. El soporte técnico o da el vendedor.

- **Retail.** En este caso el programa es de entera propiedad del usuario, pudiendo cederlo a terceros o venderlo. El soporte técnico lo facilita el fabricante.
- **Licencias por volumen.** Este tipo de licencia de software está destinado a grandes empresas (muchos usuarios). Las condiciones son parecidas a las licencias OEM, pero no están supeditadas a equipos nuevos.

Básicamente se trata de estipular un determinado número de equipos que puedan utilizar el mismo código de licencia, el fabricante queda autorizado a hacer las comprobaciones oportunas para ver que las licencias que se están usando son las adquiridas.

Normalmente se venden por paquetes de X número de licencias. (Por ejemplo: paquetes de 25 licencias como mínimo).

Este tipo de licencia no se puede ceder a terceros.

2.3.- APLICACIONES OFIMÁTICAS.

La palabra ofimática se ha ido extendiendo hasta hacer referencia a prácticamente cualquier programa informático de utilidad más o menos general. Una **suite ofimática** o **suite de oficina** es una recopilación de programas, los cuales son utilizados para manejar la información y los documentos utilizados en diferentes sectores empresariales, disponiendo de una gran variedad de funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc. sobre archivos y documentos. Son ampliamente utilizados, y es más asequible adquirir una suite ofimática que programas independientes; además de por su coste, por la facilidad para interactuar entre los mismos, ya que disponen de características comunes.

A la hora de elegir la suite ofimática debemos de considerar los siguientes aspectos y analizar qué es lo más conveniente en función de las características de nuestra empresa y el uso para el que vaya a ser destinado este software:

- ¿La suite es Multiplataforma o no?
- ¿Dicha aplicación ofimática es OpenSource o Privativa?
- ¿La aplicación es gratuita o no?

Existen en el mercado una gran variedad de suites ofimáticas, atendiendo a los anteriores criterios podemos enumerar algunas de ellas:



- **LibreOffice:** suite multiplataforma, libre y gratuita, desarrollada por The Document Foundation. Se creó como bifurcación de OpenOffice.org en 2010. Utiliza el estándar Open Document, que es un formato estándar para el almacenamiento de ficheros. Está formada por los programas Writer, Calc, Impress, Draw, Base y Math.
- **OpenOffice:** suite multiplataforma, libre y gratuita, utiliza el estándar OpenDocument, que es un formato estándar para el almacenamiento de ficheros. Está formada por los programas Writer, Calc, Impress, Draw y Base.
- **Gnome Office:** suite multiplataforma, libre y gratuita del proyecto Gnome (Conformada por Abiword, Gnumeric, GNOME-DB y GIMP).
- **StarOffice:** Suite multiplataforma y libre (hasta la versión 5.2) de Sun basada en OpenOffice.org, con algunos añadidos propietarios.
- **Lotus:** Lotus SmartSuite (Word Pro, Lotus 1-2-3, Lotus Organizer, Lotus Word Pro, Lotus Approach y Freelance Graphics). Multiplataforma.
- **Microsoft Office:** privativa, propietaria, comercial y creada para plataformas Windows. Su uso está muy extendido, dispone de varias versiones y ediciones para cada versión. Contiene los siguientes programas: Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, etc.

Todas las suites ofimáticas disponen por lo menos de un procesador de texto y una hoja de cálculo, aunque la mayoría ofrecen las siguientes aplicaciones:

- Procesadores de textos.
- Hojas de cálculo.
- Gestores de presentaciones.
- Gestores de datos.
- Gestores de correo electrónico.
- Gestores de Proyecto.
- Programas de diseño gráfico.
- Agendas electrónicas.

2.3.1.- PROCESADOR DE TEXTOS.

Son programas de edición de texto que permiten insertar, borrar o modificar según se va escribiendo. Permiten intercalar párrafos, en algunos casos se puede cambiar el tipo y tamaño de la letra e imprimir y/o guardar el documento en diferentes formatos.

En el campo de la edición de texto se ha avanzado mucho y los editores de texto han pasado a ser procesadores de texto. Son más avanzados, incorporan nuevas herramientas, por ejemplo, los correctores ortográficos y de errores gramaticales, diferentes formatos de párrafos, letras, colores, tablas y efectos especiales.

Los más conocidos:

- Word (Microsoft)
- Works (Microsoft)
- WordPerfect (Corel)
- WordStar (Softkey)
- Amipro3 (Lotus)
- Writer (Sun, Apache OpenOffice, LibreOffice)



2.3.2.- HOJAS DE CÁLCULO.

Son programas que permiten la posibilidad de realizar desde cálculos sencillos hasta operaciones muy complejas, haciendo uso de las funciones propias del programa o de otras creadas por el usuario, los tipos de datos que maneja normalmente son de tipo numérico o tipo texto, pero también hay otros formatos: alfanumérico, moneda, fecha.

Los datos en las hojas de cálculo se presentan en un formato que el usuario puede manipular directamente para obtener el resultado más óptimo, también dispone de herramientas para la creación de gráficos y la distribución de los resultados.

Los más conocidos:

- Excel (Microsoft)
- Lotus 123 (IBM)
- Quattro Pro (Corel)
- Calc (Sun, LibreOffice, Apache OpenOffice)

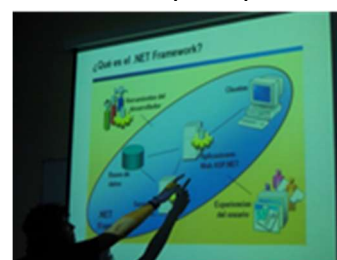


2.3.3.- GESTORES DE PRESENTACIONES.

Son programas que permiten desarrollar presentaciones visuales. Al principio estos gestores consistían únicamente en permitir desarrollar diapositivas, pero han avanzado tanto que ahora ofrecen múltiples posibilidades como: animaciones, transiciones entre diapositivas, inserción de sonidos y video.

Los más conocidos:

- PowerPoint (Microsoft)



- Presentations (Corel)
- Impress (Sun, Apache OpenOffice, LibreOffice)

2.3.4.- GESTORES DE DATOS.

Conocidos como gestores de bases de datos. La información que maneja una empresa se almacena en ficheros organizados independientemente de su utilización, es lo que se conoce como bases de datos; la información suele estar gestionada por un programa gestor que permite el almacenamiento, la recuperación en diferentes formatos, la ordenación, la búsqueda bajo diversos criterios, la relación entre los datos, la actualización, distribución en forma de informes, etc.

Hay diferentes programas para la gestión de esta información, algunos muy complejos y otros más sencillos, pero en todos es necesario conocer los fundamentos de la gestión de base de datos y comprender conceptos como relaciones, registros, integridad, campos, claves.

Los más conocidos:

- Access (Microsoft)
- Oracle (Oracle)
- Progress (Progress)
- Paradox (Corel)
- Dbase (Dbase)
- Lotus Approachment / Notes (IBM)



2.3.5.- GESTORES DE CORREO ELECTRÓNICO.

Con la llegada de Internet los clientes de correo electrónico han aumentado mucho. Un cliente de correo electrónico es un programa instalado en nuestro ordenador que nos permite enviar y recibir mensajes vía Internet. Los primeros gestores permitían enviar solamente mensajes de tipo texto. Actualmente se pueden adjuntar ficheros de todo tipo y cada vez de mayor tamaño. También estos gestores ofrecen un gestor de contactos, direcciones y de mensajes recibidos y enviados. No hay que confundir los clientes de correo con páginas Web que ofrecen los servicios de correo. La diferencia es que el cliente de correo no hay que estar conectado constantemente a una página Web para saber si tenemos o no correo.

Los más conocidos:

- Outlook/Outlook Express (Microsoft)
- Eudora (Qual Comm)
- Mozilla Mail Evolution



2.4.- SUITES OFIMÁTICAS MÁS UTILIZADAS.

A continuación, se van a comentar en profundidad las tres suites ofimáticas que más se utilizan en el mercado.

Hay dos grandes corrientes contrarias: el software libre (LibreOffice y apache OpenOffice) y el software propietario (Microsoft Office). De cada una de ellas se estudian sus características principales.

2.4.1.- LIBRE OFFICE Y APACHE OPEN OFFICE.

El desarrollo de la suite OpenOffice comenzó en 1994 y desde ese momento ha sufrido una gran evolución hasta llegar a ser el programa que conocemos actualmente.

LibreOffice es una suite ofimática libre y de código abierto desarrollada por The Document Foundation. Se creó como bifurcación de OpenOffice.org en 2010.

Cuenta con un procesador de texto (Writer), un editor de hojas de cálculo (Calc), un gestor de presentaciones (Impress), un gestor de bases de datos (Base), un editor de gráficos vectoriales (Draw) y un editor de fórmulas matemáticas (Math).

Está diseñada para ser compatible con las principales suites ofimáticas, incluyendo Microsoft Office, aunque algunas características de diseño y atributos de formato son manejadas de forma diferente o no están soportados. LibreOffice está disponible en más de 30 idiomas y para diferentes sistemas operativos, incluyendo Microsoft Windows, Mac OS X 10.4 Tiger o superior y GNU/Linux. Es la suite ofimática por defecto en las distribuciones Linux más populares.

Entre enero de 2011 (la primera versión estable) y octubre de 2011, LibreOffice fue descargada aproximadamente 7,5 millones de veces.

Tanto OpenOffice como LibreOffice permiten importar y exportar documentos en diferentes formatos de archivo.

Además de producir sus propios archivos, es capaz de leer y grabar formatos de archivo para Microsoft Office. La suite tiene la capacidad de guardar documentos en diferentes formatos, tales como el formato RTF, TXT, Microsoft Office XML y OpenOffice.org XML, y formatos Wiki para incluirse en documentos como Wikipedia. Adicionalmente puede exportar documentos directamente al formato PDF y exportar presentaciones al formato Adobe Flash (SWF). OpenOffice.org también cuenta con la capacidad de importar documentos en modo de «sólo lectura» en los formatos Unified Office Format, Data Interchange Format y los formatos propios de Microsoft Works, WordPerfect, Lotus 1-2-3, entre otros.

Los softwares correspondientes es posible instalarlos en diferentes plataformas como Windows, Linux, Mac, etc. Otra de las grandes ventajas es que permite descarga diccionarios adicionales para muchos idiomas, permitiendo la corrección ortográfica y búsqueda de sinónimos.

OpenOffice.org y LibreOffice.org ofrecen las siguientes ventajas:

- Es libre, se puede descargar gratuitamente de internet, copiar y redistribuir, todo esto

de forma completamente legal.

- Con el tiempo todos los programas caducan, se quedan obsoletos; con OpenOffice.org, no sucede, siempre puedes ir a su página web y descargar gratuitamente la última versión actualizada y mejorada.
- Con OpenOffice.org tienes completa libertad para elegir el sistema operativo que desees, desde las diferentes versiones de Windows, Linux, Mac, etc., descargas la versión correspondiente de OpenOffice.org de su página oficial y ya puedes instalarlo.
- Si tienes necesidad de editar tus documentos en un ordenador que funciona con un sistema operativo distinto del tuyo. Puedes abrir los documentos creados desde diferentes entornos y plataformas.
- Es muy compatible con Microsoft Office: los documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones de MS Office se pueden abrir, editar y guardar satisfactoriamente con OpenOffice.org.

Como hemos dicho anteriormente LibreOffice y Apache OpenOffice.org son suites por lo tanto están compuestas por diferentes aplicaciones, en el cuadro siguiente se muestra de forma resumida una explicación de cada una de ellas.

En las páginas oficiales de ambas aplicaciones se pueden estudiar sus características más en profundidad, pero a nivel básico no hay grandes diferencias entre ambas. Al principio, sí que hubo reticencias a su uso por parte de determinadas comunidades, pero hoy la decisión es casi prácticamente una cuestión de gustos

2.4.2.- MICROSOFT OFFICE.

Microsoft Office es una suite de oficina que abarca el mercado completo en Internet e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X.

Microsoft Office fue lanzado por Microsoft en 1989 para Apple Macintosh,¹ más tarde seguido por una versión para Windows, en 1990. ² La primera versión de Office contenía Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Además, una versión "Pro" (profesional) de Office incluía Microsoft Access y Schedule Plus. Con el tiempo, las aplicaciones de Office han crecido sustancialmente y de forma más estrecha con características compartidas, como un corrector ortográfico común, la integración de datos OLE y el lenguaje de secuencias de comandos de Microsoft, Visual Basic para aplicaciones.

De acuerdo con Forrester Research, a junio de 2009 las diferentes versiones de Microsoft Office son usadas por más del 80% de las empresas alrededor del mundo. Actualmente, el paquete ofimático de Microsoft afronta una fuerte competencia por parte Apache OpenOffice (gratuito), LibreOffice (gratuito), IBM Lotus Symphony, Kingsoft de Foxit, Google Docs (webware gratuito) y iWork.

Las aplicaciones que incluye la suite Microsoft Office 2010 son:



La última versión que ofrece Microsoft de su suite ofimática es Microsoft Office 2013, que incluye algunas pequeñas mejoras sobre la anterior versión Microsoft Office 2010 que será la que utilizaremos el resto de este curso.

3.- IMPLANTACIÓN DE LIBRE OFFICE BAJO WINDOWS.

Después de haber analizado las consideraciones anteriores en cuanto a la clasificación del software y los diferentes tipos, la suite ofimática que vamos a implantar y sobre la que vamos a desarrollar los contenidos es LibreOffice.

Vamos a descargar, instalar, configurar e implantar la suite ofimática LibreOffice, y ante todo vamos a explicar lo que se entiende por configuración e implantación.

En Informática se entiende por **configuración** elegir entre distintas opciones con el fin de obtener un programa o sistema informático personalizado o para poder ejecutar dicho programa correctamente.

La configuración de cualquier programa suele poder cambiarse desde Setup, Opciones, o Configuración. La **implantación** es simplemente poner en marcha un sistema informático, programa etc.

Vistos estos conceptos podemos empezar con el proceso que en este caso constará de Descarga, Configuración e Implantación.

LibreOffice tiene la ventaja de que puede ser utilizado en prácticamente todos los sistemas operativos más utilizados en el mundo. Así, aunque sea un programa de software libre, no necesariamente tienes que tener una **distribución de Linux** para poder instalarlo y trabajar con él. También puedes instalarlo en el caso de que aún utilices **Microsoft Windows** o **Mac OS X**. Vamos a ver qué requisitos debe cumplir tanto el hardware como el software del equipo en el que lo queremos instalar.

3.1.- REQUISITOS DE HARDWARE Y DE SOFTWARE.

La suite ofimática LibreOffice 6.1.1Win x64 para Windows, exige unos recursos de sistema relativamente elevados, aunque desde luego menores que los necesarios para ejecutar otros programas semejantes. Los requisitos mínimos descritos por el fabricante son los siguientes:

Requisitos del sistema para Windows:

- Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 o Windows 8.

- Pentium-compatible PC (al menos Pentium III, Athlon, se recomienda un sistema más reciente).
- Procesador de 800 MHz como mínimo.
- 256 Mb RAM (se recomienda 512 Mb RAM). Al menos 1,5 Gb disponibles en disco. Resolución de Pantalla, 1024x768 resolución (se recomienda una resolución más alta), con al menos 256 colores.
- Es necesario contar con privilegios de administrador durante el proceso de instalación. Es una práctica recomendada realizar una copia de seguridad de su sistema y de los datos antes de quitar o instalar software.
- Para ciertas características del software - pero no para la mayor parte - se requiere Java. Java es especialmente necesario para Base. Sistemas operativos compatibles: Windows7, Windows Vista; Windows XP Service Pack 2.
- Navegador para Internet.
- La funcionalidad de Internet requiere acceso a Internet mediante una conexión de acceso telefónico o banda ancha.

Requisitos del sistema para Linux:

Como regla general se recomienda instalar LibreOffice a través de los métodos de instalación recomendados por su distribución Linux (como el Centro de Software de Ubuntu, en el caso de Ubuntu Linux). Esto se debe a que suele ser la forma más sencilla de obtener una instalación que se integre de manera óptima en su sistema. De hecho, LibreOffice bien puede ser instalado de forma predeterminada al instalar inicialmente el sistema operativo Linux.

Los pre-requisitos de software y hardware para la instalación en Linux son los siguientes:

- Kernel de Linux versión 2.6.18 o superior.
- glibc2 versión 2.5 o superior.
- gtk versión 2.10.4 o superior.
- PC compatible con Pentium (Pentium III, Athlon o versiones más recientes del sistema recomendadas).
- 256 MB de RAM (512 MB RAM recomendado). Hasta 1,55Gb de espacio disponible en disco duro.
- X Server con una resolución de 1024x768 (se recomienda mayor resolución), con al menos 256 colores.
- Gnome 2.16 o superior, con Gail1.8.6 y en paquetes de spi-1.7 (necesario para las herramientas de tecnología de asistencia [TA]), u otro compatible con interfaz gráfica de usuario (por ejemplo, KDE, entre otros).
- Para algunas funciones del software - pero no la mayoría - se requiere Java. Java es especialmente necesario para Base.

3.2.- DESCARGA DE ARCHIVOS.

Para poder descargar los archivos necesarios para la instalación de la aplicación LibreOffice, es necesario estar conectado a internet y dirigirse a la página web del fabricante:

<https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>



Estos programas que están en constante cambio y mejora disponen de muchas versiones que van mejorando. Es recomendable utilizar siempre versiones estables, que ya han sido lo suficientemente probadas, que no la última versión disponible.

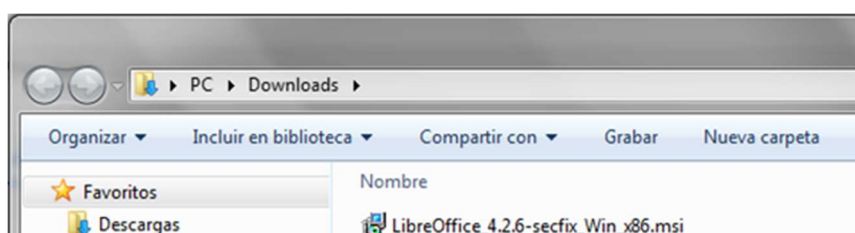
Una vez que seleccionamos "Descargar la versión 6.1.1 para Windows", se abrirá una nueva ventana en la que el usuario puede decidir si hacer un donativo para la fundación que se encarga de mantener esta aplicación. (no es obligatorio) Mientras tanto, se estará descargando automáticamente el archivo necesario para instalarlo.

El nombre del archivo de instalación se llama "LibreOffice_6.1.1_Win_x64.msi"

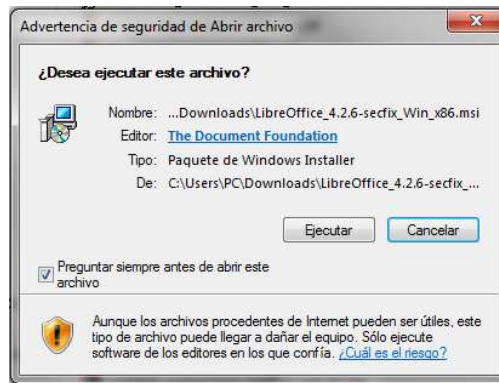
3.3.- INSTALACIÓN DEL PROGRAMA.

Antes de comenzar la instalación os conviene saber que si ya tenéis instalada una versión anterior lo mejor es desinstalarla. Después reiniciar el ordenador.

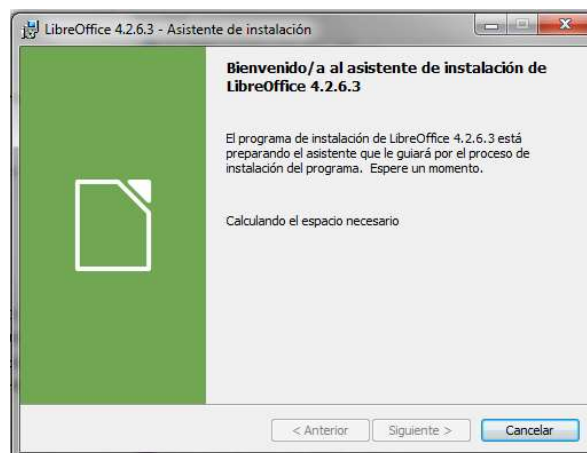
Una vez descargado, hay que ejecutar el archivo de instalación que estará en la carpeta donde lo habéis descargado:



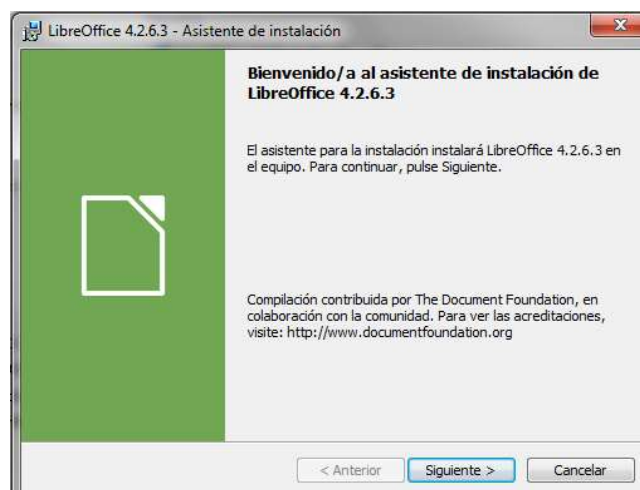
Para ello hay que hacer doble clic sobre él, con lo que se abrirá el siguiente cuadro de diálogo en el que pulsaremos la opción de Ejecutar:



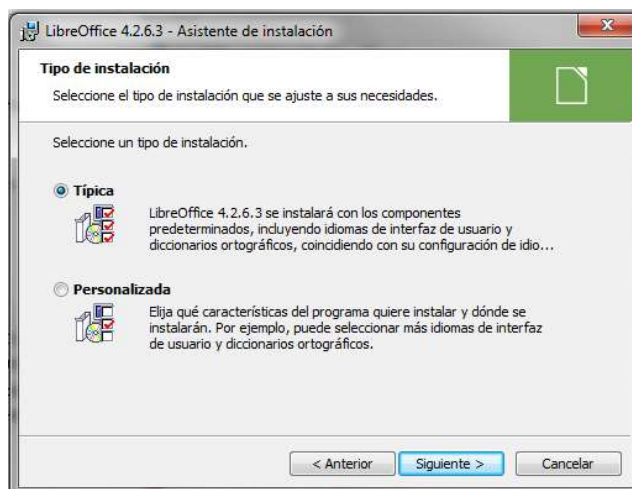
Al ejecutar se abre el módulo de preparación para la instalación.



Una vez calculado el espacio hay que pulsar sobre Siguiente y aparecerá:

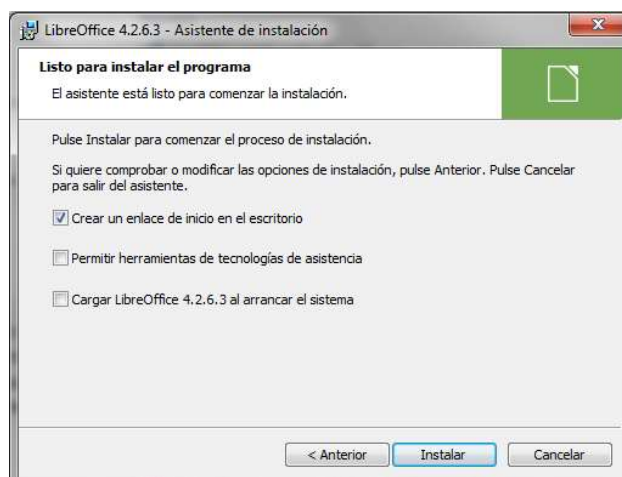


A partir de ahora el asistente nos facilitará enormemente la tarea de la instalación. Pinchamos sobre **Siguiente** y pasamos a la siguiente pantalla, donde habrá que decidir qué tipo de instalación queremos para nuestro equipo. Si seleccionamos la opción "**Típica**", tendremos la gran mayoría de las funcionalidades de LibreOffice. La opción "**Personalizada**" te da más opciones para instalar, como verificadores ortográficos u otros idiomas.

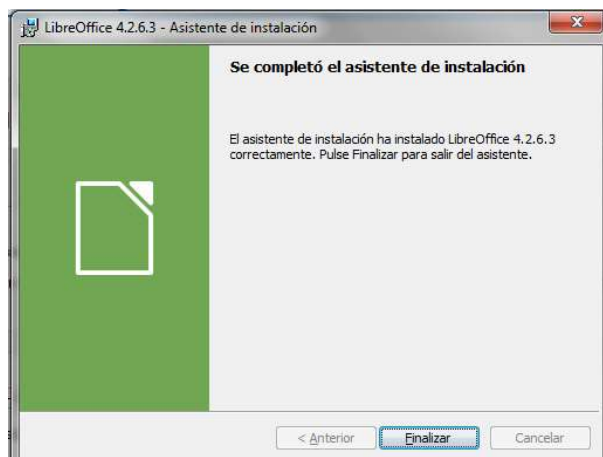


Por lo general, la opción **“Típica”** es la más recomendable para un usuario normal. Una vez elegido el tipo de instalación, pinchamos sobre **Siguiente**

La siguiente ventana del asistente que aparece, nos pregunta si queremos crear un enlace en el Escritorio a dicha aplicación.



A continuación, hay que pulsar en Instalar y ya el proceso se realizará de forma automática. Una vez que todo haya terminado aparecerá la siguiente ventana en la que tenemos que pulsar Finalizar.





Una vez hechos todos estos pasos ya estamos listos para poder aprender a utilizar el LibreOffice.

4.- IMPLANTACIÓN DE MICROSOFT OFFICE 2010 BAJO WINDOWS.

La suite ofimática Microsoft Office 2010 es una versión completa y de pago, por eso no podemos descargarlos de internet los archivos necesarios de forma permanente. Pero es cierto que al ser una de las aplicaciones más utilizadas suele venir instalada en la mayoría de los ordenadores que se compran.

Si no dispones de la versión necesaria para seguir este curso puedes descargarte una versión de prueba

(<http://office.microsoft.com/es-es/try/prueba-gratuita-pruebe-los-productos-office-365-y-microsoft-office-2013-FX102858196.aspx>) e ir trabajando sobre ella o utilizar cualquiera de las otras suites que hemos tratado previamente que sí que son de libre distribución.

Si tienes cualquier problema no dudes en ponerte en contacto con el tutor del curso

4.1.- REQUISITOS DE HARDWARE Y DE SOFTWARE.

Para instalar Microsoft Office 2010, el equipo debe cumplir con estos requisitos del sistema:

- Sistemas operativos compatibles: Windows Vista; Windows XP Service Pack 2
- Procesador de 500 MHz como mínimo.
- 256 MB de RAM como mínimo (se recomiendan 512 MB o más).
- 3GB de espacio en disco duro para la instalación completa.
- Resolución de Pantalla. de 1024 x 576 o superior.

4.2.- ARCHIVOS NECESARIOS.

Las aplicaciones que componen Microsoft Office son habitualmente de pago. Tal y como se puede consultar en su página web (<http://office.microsoft.com/es-es/>) hay diferentes versiones en función del número de equipos en los que tengamos que instalar el programa.

Microsoft Office es la suite ofimática más utilizada y por eso mismo la mayoría de las marcas comerciales de ordenadores personales tienen convenios con Microsoft que incluyen de una u otra manera las aplicaciones para su uso.

En algunos centros educativos también se dispone de licencias educativas incluidas en algún programa tipo IT Academy o similares que hacen que los alumnos puedan utilizar de forma legal las aplicaciones. Cuando se dispone de todo lo necesario para poder utilizar las aplicaciones, el usuario tendrá un CD o DVD con el programa a instalar o un archivo que se ha descargado de internet con el contenido necesario para instalarlo

4.3.- INSTALACIÓN DEL PROGRAMA.

Antes de comenzar la instalación es necesario ver saber si tenemos instalada una versión anterior o no. Si se dispone de alguna versión anterior se puede desinstalar o actualizar a la nueva versión que se obtiene.

Posteriormente hay que ejecutar el archivo de instalación que está en la carpeta de la instalación.

Como hay muchas opciones diferentes de instalación, en el siguiente enlace aparece un tutorial paso a paso y detallado de cada una de las opciones posibles

<http://support.microsoft.com/kb/981925/es>