

Implantación de suites ofimáticas.

Caso práctico



[INTEF \(CC BY-NC-SA\)](#)

Juan y Alicia decidieron hace unos meses montar una agencia de viajes.

Después de conseguir las licencias necesarias, encontrar el local apropiado y reformarlo a su gusto, hoy están a pocos días de la inauguración.

Todavía les quedan algunas cosas que terminar y que decidir.

Ahora, Juan está en la oficina y acaba de desembalar el nuevo equipo informático.

Juan: - Voy a llamar a Alicia para contarla que ya ha llegado el ordenador.

Riiing-Riiing

Alicia: - ¡Hola Juan! ¿Alguna novedad?

Juan: - Pues sí, he desembalado el ordenador y voy a ver si lo monto. ¿En qué mesa lo vamos a poner?

Alicia:- Lo mejor es que hasta que no llegue el resto será ponerle en el mostrador de recepción, así estará más a mano.

Juan: - Vale, me pongo manos a la obra, y ya sabes vete pensando que programas vamos a necesitar.

Alicia: - Si estoy en ello. Hasta Luego.



[Ministerio de Educación y Formación Profesional](#) (Dominio público)

Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Aviso Legal](#)

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.



<http://www.mecasoftpro.c>
(GNU/GPL)

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 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: 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 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.

Caso práctico

Cuando llegó Alicia a la agencia, Juan ya tenía el ordenador en marcha.

Alicia: ¿Qué tal?

Juan:- Muy bien, va perfectamente, pero ahora nos tenemos que decidir a ver cuáles son los programas que necesitamos.



[Intef \(CC BY-NC-SA\)](#)

Alicia: ¡Vale, vale! A ver, necesitamos escribir cartas, hacer folletos, tener toda la información de los viajes, calcular precios, calcular itinerarios...

Juan:- Espera, de momento si encontrásemos un buen paquete ofimático nos solucionaría todo esto.

Alicia:- Tendríamos que mirar entre los que existen, y a ser posible que fuera gratis, no estamos para gastar, ¿ya lo sabes!

Juan:- Voy a llamar a Alberto que de programas entiende mucho.

En este apartado vamos a ver la clasificación del software de aplicaciones según diferentes criterios:



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia.)

Existen los siguientes tipos de licencia de distribución:



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia.)

2.1.- Clasificación en función del tipo de software.

En función del tipo de software las aplicaciones se pueden dividir en tres grandes grupos:

- ✓ **Aplicaciones Gratuitas (Freeware) y Aplicaciones comerciales:** Esta clasificación se basa en el coste de distribución. Las primeras son gratis de libre distribución. Esta distribución se puede hacer de varias formas: 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.

- ✓ **Software Libre y Software propietario:**

Las licencias del **software libre** se basan en la distribución del código fuente junto con el programa, así como en:

- ✓ 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.

Para saber más

[Software Libre](#)

[Software Propietario](#)

Autoevaluación

Indica que afirmación es falsa:

- Las licencias de software libre se basan en la distribución del código fuente junto con el programa.
- El que un determinado programa sea libre implica que sea gratuito.
- Un software privativo es aquel cuyo código fuente no está disponible o el acceso a él se encuentra restringido.
- Las licencias de software propietario son aquellas en las que los usuarios tienen limitadas las posibilidades de usarlo, modificarlo o redistribuirlo (con o sin modificaciones).

Incorrecto

Opción correcta

Incorrecto

Incorrecto

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

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.

- ✓ **Retail.** En este caso el programa es de entera propiedad del usuario, pudiendo cederlo a terceros o venderlo.
- ✓ **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 muy 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, utiliza el estándar OpenDocument, que es un formato estándar para el almacenamiento de ficheros. Está formada por los programas Write, Calc, Impress, Draw y Base.
- ✓ **Softmaker FreeOffice:** suite multiplataforma muy similar a Microsoft Office en apariencia y funcionalidad.
- ✓ **WPS Office:** suite para uso personal y gratuita. Incluye herramientas de ofimática indispensables y herramientas para el trabajo con archivos PDF.
- ✓ **OpenOffice** es una suite ofimática libre, de código abierto, multiplataforma, que incluye procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para el dibujo vectorial y base de datos. Similar a la suite LibreOffice.
- ✓ **Lotus:** Lotus SmartSuite (Word Pro, Lotus 1-2-3, Lotus Organizer, Lotus Word Pro, Lotus Approach y Freelance Graphics). Multiplataforma.
- ✓ **Microsoft OneDrive:** es la versión gratuita solución web cloud de la conocida suite de ofimática Microsoft Office ahora integrada en la nube. Este paquete de herramientas te permite crear, editar, ver y subir archivos de Word, Excel, Power Point y OneNote desde el navegador.
- ✓ **Google docs:** se trata de la herramienta de ofimática online de Google y es muy utilizada para uso personal y profesional indistintamente. Permite crear mediante un navegador documentos, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y dibujo
- ✓ **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. Existe la versión online de esta suite, llamada Office 365 que nos permite utilizar las aplicaciones de esta suite mediante un navegador.



[LibreOffice \(CC BY-SA\)](#)

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.



[Futurhit12 \(CC BY-SA\)](#)

- ✓ Gestores de presentaciones.
- ✓ Gestores de datos.
- ✓ Gestores de correo electrónico.
- ✓ Gestores de proyecto.
- ✓ Programas de diseño gráfico
- ✓ Agendas electrónicas.

2.3.1.- Procesadores de texto.

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.



Agustín Nieto (Elaboración propia)

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:

- ✓ Microsoft Word.
- ✓ Writer (LibreOffice).
- ✓ Word Perfect.
- ✓ Word Pad.
- ✓ Bloc de notas.
- ✓ Pages.

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.



Agustín Nieto. (Elaboración propia.)

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)
- ✓ Lotus123 (IBM)
- ✓ Quattro Pro (Corel)
- ✓ Calc (LibreOffice)
- ✓ Numbers (Apple)

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.



Agustín Nieto (Elaboración propia)

Los más conocidos:

- ✓ Power Point (Microsoft).
- ✓ Presentations (Corel).
- ✓ Impress (LibreOffice).
- ✓ Impress (Apache OpenOffice).
- ✓ Keynote (Apple).
- ✓ Prezi.

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)
- ✓ MySQL.
- ✓ IBM DB2.
- ✓ Dbase (Dbase)
- ✓ Lotus Aproachment/Notes (IBM).
- ✓ Base (LibreOffice).



Agustín Nieto. (Elaboración propia)

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).
- ✓ Thunderbird.
- ✓ Zimbra.
- ✓ Gmail.
- ✓ Nylas.
- ✓ Mail.



Agustín Nieto (Elaboración propia)

2.4.- LibreOffice.

LibreOffice es un paquete de software de oficina libre y de código abierto desarrollado por The Document Foundation multiplataforma. Se creó en 2010 como bifurcación de OpenOffice.org, otro antiguo proyecto de código abierto, que a su vez tenía como base inicial a la suite ofimática StarOffice.

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).

El proyecto LibreOffice emplea una licencia dual LGPL (Licencia Pública General Reducida) v3 (o posterior) /MPL (Licencia Pública de Mozilla) para nuevas contribuciones a fin de facilitar su actualización. Como LibreOffice está licenciado bajo los términos del licenciamiento LGPLv3, las nuevas contribuciones tienen doble licencia, LGPL v3 + y MPL. Esto significa que el usuario tiene la libertad de utilizarlo para uso personal y comercial, es libre de copiarlo y entregar copias, y además es libre de modificar y rediseñar el código fuente, y crear obras derivadas.

Este programa permite 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, formatos Wiki para incluirse en documentos como wikipedia. Adicionalmente puede exportar documentos directamente al formato PDF.

Este software es posible instalarlo 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.

LibreOffice.org ofrece las siguientes ventajas:

- ✓ Es libre, se puede descargar gratuitamente de internet, copiar y redistribuir, todo esto de forma completamente legal.
- ✓ Tienes completa libertad para utilizarlo en el sistema operativo que desees, desde las diferentes versiones de Windows, Linux, Mac, etc., descargas la versión correspondiente desde 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 documentos de la suite Microsoft Office.

Autoevaluación

Indique que afirmación es falsa:

- Writer es la aplicación de edición o procesamiento de textos la suite LibreOffice.
- Impress es la aplicación que facilita la exposición y presentación de documentos multimedia de LibreOffice.

- Base ayuda en la gestión de bases de datos e informaciones de LibreOffice.
- Photoshop es una aplicación incluida en el paquete ofimático LibreOffice

Incorrecto

Incorrecto

Incorrecto

Opción correcta

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

3.- Implantación de LibreOffice bajo Windows.

Caso práctico

Alicia y Juan después de consultar con Alberto, analizaron los pros y los contras de las diferentes suites ofimáticas y se decantaron por la suite LibreOffice, se descargaba gratuitamente de Internet, tenía todos los programas que necesitaban, no tenían que pagar nada y podían usar todas sus funciones.

Alicia: - Voy a descargar el software de Internet y después lo instalaré.

Juan: - ¿Necesitas ayuda?

Alicia: No creo, en el manual viene todo y no son muchos pasos.

La descarga, Instalación y configuración no dieron ningún problema a Alicia que ya estaba deseando empezar a practicar con cada uno de los programas.

Alicia: - Como todavía nos quedan unos días para abrir practicaré un poco.

Juan: - ¡Bueno! Ahora a esperar al gran día...

Ja, ja ,ja.

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**.

En este apartado vamos a configurar e implantar la suite ofimática LibreOffice, 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 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.

3.1.- Requisitos de hardware y software.

La suite ofimática LibreOffice 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:



[Mateus Chagas \(CC BY-NC-SA\)](#)

Requisitos del sistema:

- ✓ Sistemas operativos compatibles: Windows 7 Service pack 1, Windows8, 8.1 y 10.
- ✓ Procesador Pentium compatible (Pentium III, Athlon, aunque se recomienda un sistema más reciente)
- ✓ 256 MB de RAM como mínimo (se recomiendan 512 MB).
- ✓ Hasta 1,5 GB de espacio en disco duro para la instalación.
- ✓ Resolución de pantalla de por lo menos 1024 × 768 (se recomienda más alta), con al menos 256 colores.
- ✓ La funcionalidad de Internet requiere acceso a Internet.

3.2.- Descarga de archivos.

Antes de proceder a instalar y ejecutar el programa, es necesario descargar el archivo de instalación desde la web de LibreOffice, cuya dirección es <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>.

Una vez que accedamos a la dirección anterior, deberemos de seleccionar el sistema operativo que tengamos instalado en nuestro equipo y sobre el cual queramos ejecutar las aplicaciones de la suite ofimática LibreOffice.



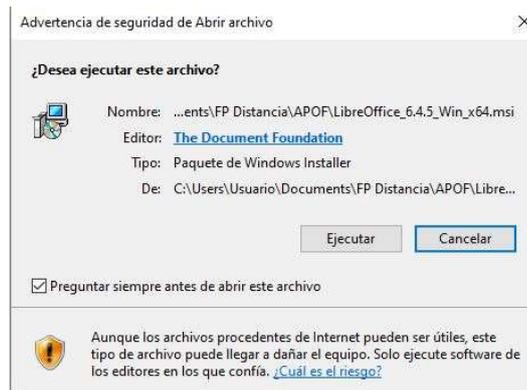
Agustín Nieto (Elaboración propia)

Una vez que seleccionemos la versión del sistema operativo sobre el cual vamos a ejecutar la aplicación, pulsaremos el botón **Descargar** y comenzará la descarga delejecutable que utilizaremos para realizar la instalación.

3.3.- Instalación del programa.

En el caso de que ya tengamos instalada una versión de la aplicación, os recomendamos que primero la desinstaléis y luego instaléis la versión más actual.

Una vez descargado el fichero de instalación, hay que ejecutar el archivo de instalación que estará en la carpeta donde lo habéis descargado. Para ello, hay que hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el fichero descargado.



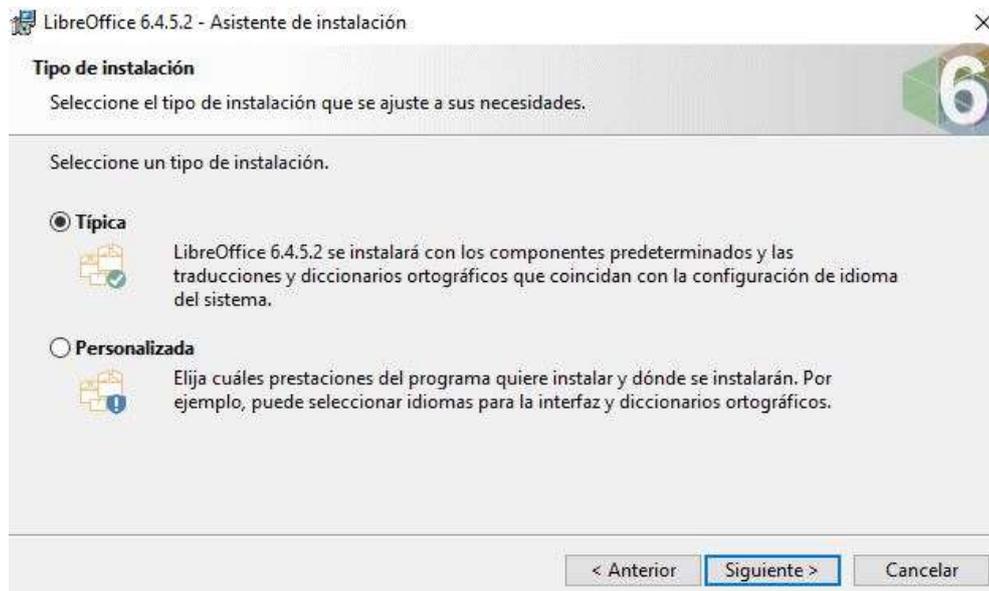
Agustín Nieto (Elaboración propia)

A continuación, nos muestra una ventana en donde nos muestra un mensaje de bienvenida al proceso de instalación.



Podemos seleccionar en todo el proceso de la instalación el botón **Cancelar** para detener el proceso de instalación.

Para continuar con el proceso de instalación, pulsaremos el botón **Siguiente**.

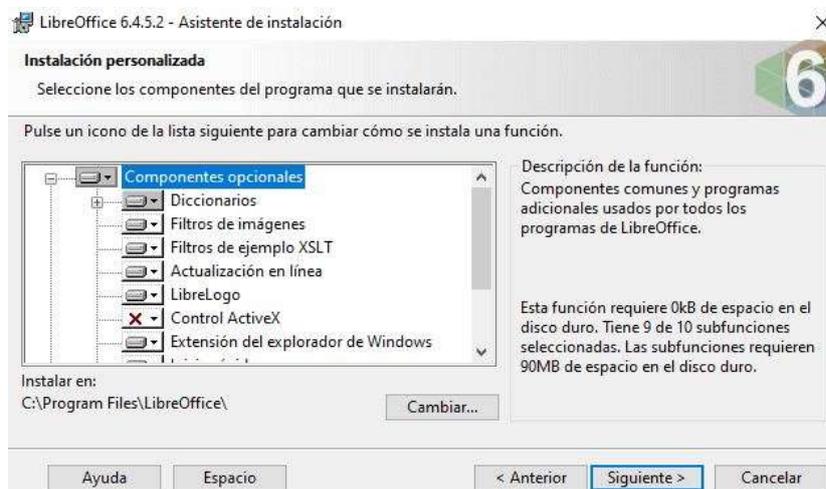


Agustín Nieto (Elaboración propia)

Podemos elegir dos tipos de instalación:

- ✓ **Típica:** se instalará los componentes predeterminados.
- ✓ **Personalizada:** podemos seleccionar los componentes que se instalarán. Nos permite personalizar el proceso de instalación.

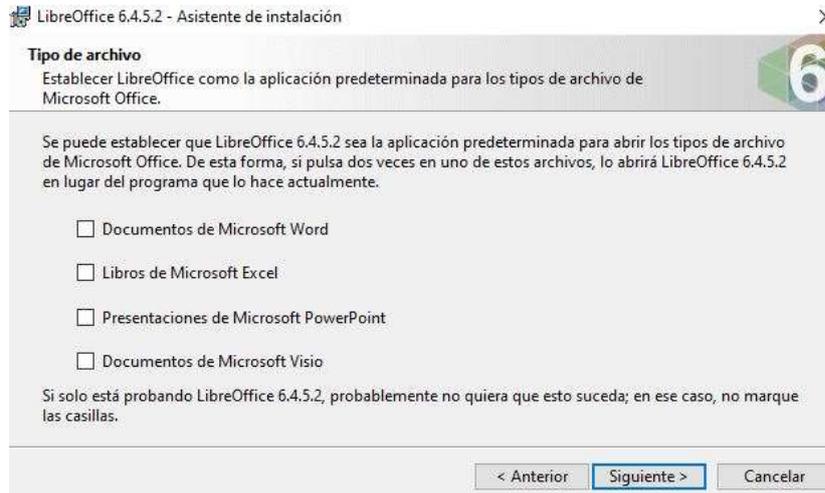
Al seleccionar el tipo de instalación personalizada, podemos seleccionar los componentes que se instalarán, y en la parte inferior si pulsamos el botón Cambiar podemos seleccionar la carpeta destino en donde se van a ubicar las aplicaciones de la suite.



Agustín Nieto(Elaboración propia)

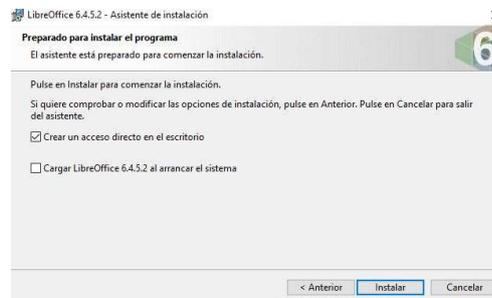
Una vez indicado la ruta de destino de la carpeta de instalación y los componentes que se instalarán, pulsaremos el botón **Siguiete**. En el caso de que hubiéramos seleccionado el tipo de instalación **Típica**, continuaríamos por este paso.

En la siguiente ventana, podemos establecer LibreOffice como la aplicación predeterminada para los tipos de ficheros que se muestran.



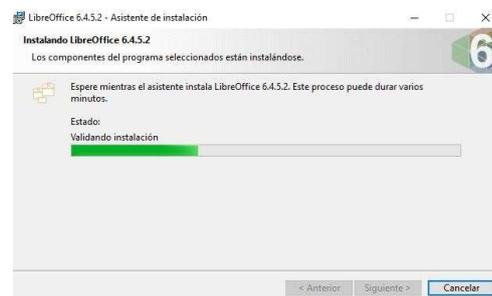
Agustín Nieto (Elaboración propia)

En el caso de que queramos utilizar LibreOffice como aplicación predeterminada, deberemos de activar las opciones que se nos muestran. Continuaremos el proceso de instalación pulsando el botón **Siguiente**.



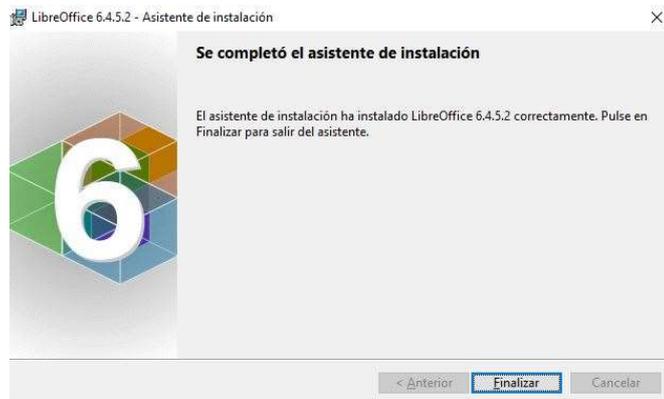
Agustín Nieto (Elaboración propia)

A continuación, activaremos las opciones deseadas y pulsaremos el botón de Instalar para comenzar la instalación. Si queremos retroceder hacia una ventana anterior pulsaremos el botón **Anterior**.



Agustín Nieto (Elaboración propia)

La instalación habrá terminado cuando se muestre una ventana cómo la que aparece en la siguiente imagen:



Agustín Nieto (Elaboración propia)

Una vez realizado todos estos pasos ya estamos listos para poder utilizar LibreOffice.