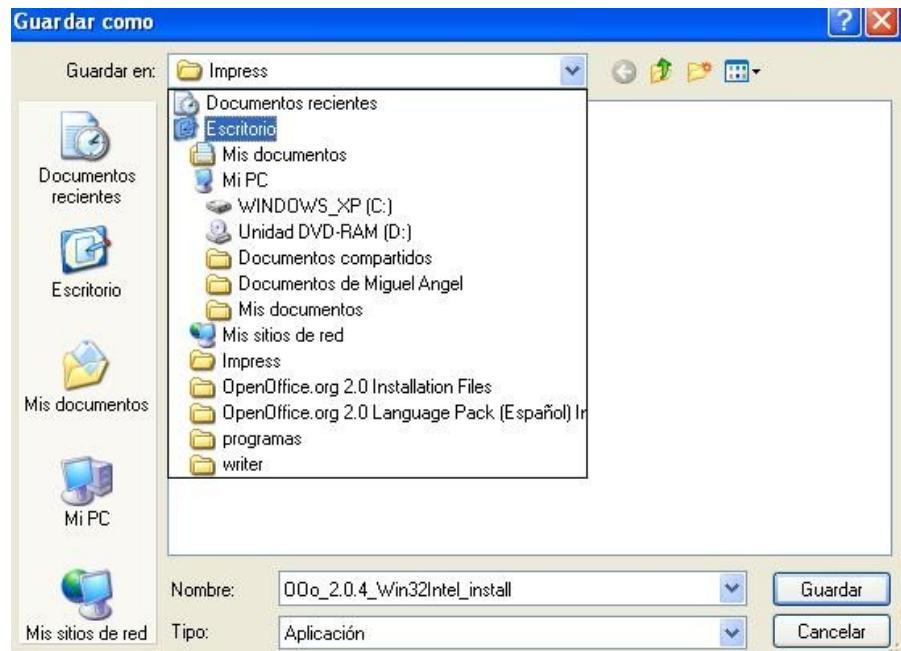


Manual de instalación de OpenOffice para Windows

DESCARGA E INSTALACIÓN DE OPENOFFICE:

0. En primer lugar, necesitamos el programa de instalación del paquete ofimático OpenOffice. Para ello, podemos entrar en la página web del IES Almenara (www.iesalmenara.org) y descargar la última versión, haciendo clic sobre la opción **“Recursos y software”** que aparece en el menú de la izquierda, luego en **“Software”** y por último en el enlace **“OpenOffice 2.0.4 para Windows (92,3 Mb)”**. Aparecerá una ventana donde indicamos que queremos **“Guardar”** la copia de OpenOffice que vamos a bajarnos de la web del centro. A continuación indicamos dónde queremos guardarla, por ejemplo en el escritorio. Pulsamos de nuevo sobre el botón **“Guardar”**. Hay que tener en cuenta que si bien con una conexión ADSL a Internet, la descarga apenas durará unos minutos (dependiendo del ancho de banda contratado), con una conexión *“normal”* tipo RTB puede durar entre 6 u 8 horas. En este último caso siempre podemos conseguir una copia en CD-ROM.



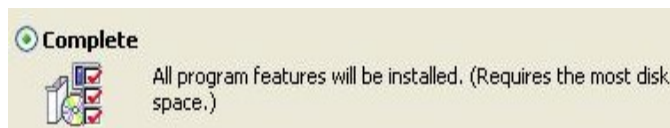
OOo_2.0.4_Win32Intel_install

1. Pulsamos doble clic sobre el icono del programa que acabamos de bajarnos de la página web de nuestro centro y que muestra la imagen de la izquierda.

2. En la ventana de instalación que aparece pulsamos sucesivamente sobre **“Next”**, **“Unpack”** y de nuevo **“Next”**.



3.- A continuación aparecerá el contrato de utilización del programa. Si bien OpenOffice es gratuito, está sujeto, como cualquier otro programa de software libre, a una licencia (LGPL) que recoge los términos en los que podemos utilizar o distribuir dicho software.



4.- En la ventana siguiente dejamos seleccionada la opción por defecto (instalación completa del paquete ofimático OpenOffice) y pulsamos “Next”.



5.- Aparecerá una ventana en la que debemos decidir si, en caso de que también tengamos instalado el paquete ofimático Microsoft Office, queremos que Windows utilice por defecto este software o bien el de OpenOffice. Es decir, cuando hacemos doble clic sobre un icono, el sistema operativo (tanto Windows como las distintas versiones de Linux), abre el programa que tenga establecido *por defecto* para visualizar en pantalla el contenido del archivo sobre el que hemos hecho doble clic. Si marcamos las casillas que aparecen en la imagen de la derecha, cada vez que hagamos doble clic sobre un archivo de “Word, de Excel o

Power Point”, en lugar de abrirlo con el programa de Microsoft como siempre hemos hecho, lo hará con el correspondiente de OpenOffice (Writer, Calc o Impress). La elección dependerá del programa que vayamos a utilizar con mayor frecuencia (Microsoft Word u OpenOffice Writer). En cualquier caso, siempre podremos abrir el documento con cualquiera de los dos programas desde la opción “Abrir” del menú “Archivo” de ambos. Pulsamos sobre el botón “Next”.

6.- En la ventana siguiente pulsamos sobre el botón “Install” y, tras unos segundos, sobre “Finish”. OpenOffice ya está instalado, pero en inglés. Si queremos utilizarlo en castellano, debemos instalar el módulo de idioma (podemos descargarlo también de la web del centro) y configurarlo.

INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE IDIOMA:

7.- En la sección de descargas de www.iesalmenara.org comentada en el punto 0 de este manual, pulsamos sobre el enlace “OpenOffice 2.0.4 para Windows – módulo de idioma (16,2 Mb)” y lo guardamos en el escritorio.



8.- Pulsamos doble clic sobre el icono del módulo de idioma que acabamos de descargar y en las sucesivas ventanas, clic sobre “**Siguiente**”, “**Descomprimir**” y de nuevo sobre “**Siguiente**”.

9.- Seleccionamos la opción “Acepto los términos del contrato de licencia” y pulsamos sobre “**Siguiente**”. De nuevo clic sobre “**Siguiente**” y por último sobre el botón “**Instalar**” y sobre “**Finalizar**”.

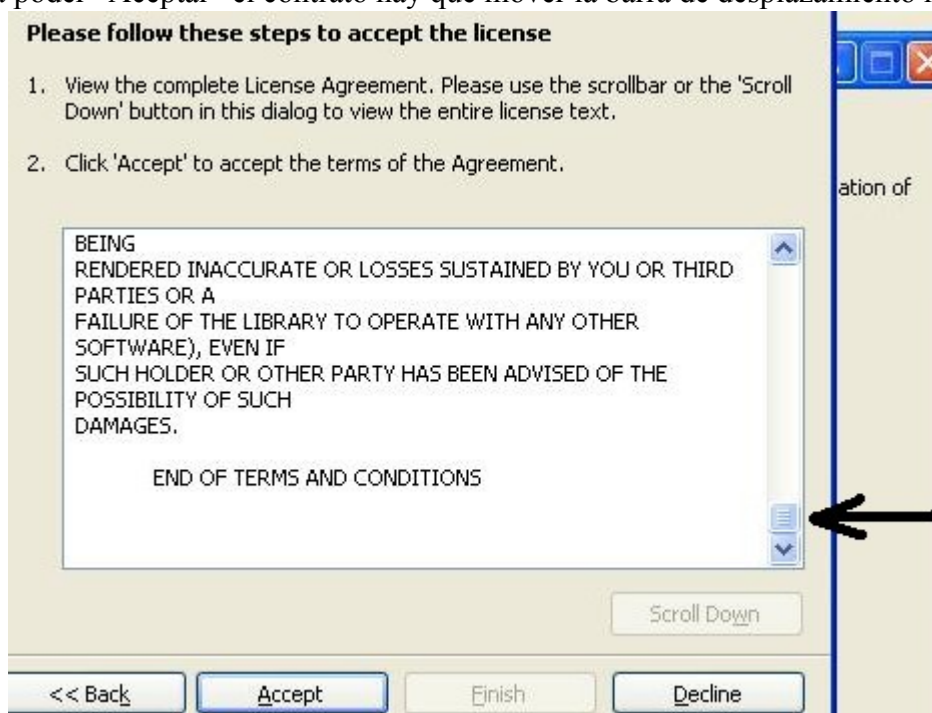
INICIO DE OPENOFFICE Y CONFIGURACIÓN DEL IDIOMA:

10.- Al iniciar por primera vez cualquier programa de OpenOffice, por ejemplo Writer, nos aparecerá una ventana de bienvenida en inglés. Pulsamos sobre “**Next**”.



1

11.- Para poder “Acepta” el contrato hay que mover la barra de desplazamiento hasta abajo:



12.- Pulsamos sobre el botón **“Accept”**. A continuación aparece una ventana donde nos piden un nombre que se guardará como el **“autor/a”** de cada uno de los documentos que creamos con OpenOffice en nuestro ordenador. Podemos escribir un nombre o dejarlo en blanco. Pulsamos **“Next”**.

13.- A continuación, si tenemos conexión a Internet, podemos realizar el registro de nuestra copia de OpenOffice. En ese caso se abrirá una ventana del navegador que utilizemos (por ejemplo Explorer) donde tendremos que rellenar alguna información estadística. El registro es voluntario y no compromete a nada. En cualquier caso, también podemos optar por no hacer el registro, para lo que seleccionamos la tercera opción: **“I do not want to register”** o hacerlo más tarde (segunda opción). Una vez hecho esto, se abrirá el programa (Writer) por primera vez.



14.- Pulsamos sobre la opción de menú **“Tools”** y luego sobre el último submenú que aparece: **“Options”**.

15.- En la pestaña “**Language Settings**”, hacemos clic sobre “**Languages**” y escogemos “**Spanish**” en 1, 2 y 3 tal como indica la siguiente imagen. Finalmente pulsamos “**Ok**”. La próxima vez que utilicemos cualquiera de los programas de OpenOffice, aparecerán en castellano.



16.- Por último, podemos borrar los directorios temporales que ha creado el proceso de instalación en el escritorio (“*OpenOffice.org 2.0 Installation Files*” y “*OpenOffice.org 2.0 Language Pack (Español) Installation Files*”).