Resumen (Proceso de Instalación de Software)

1)

Proceso de Instalación de Software

Una vez insertado nuestro disco en el equipo abrimos el disco y visualizamos todos los instaladores del software. La primera carpeta que instalaremos es el motor del software. Instalamos el .S y le damos doble clic para que se empiece a instalar, le damos aceptar, siguiente y se va a instalar. Luego vamos a instalar la aplicación de visual TMS lo abrimos y buscamos "setup" y lo empezamos a instalar el software, le damos siguiente, siguiente, y al finalizar instalar

Instalamos la licencia, lo abrimos y le damos en setup y hacemos el mismo procedimiento como el de visual TMS ya instalada, no vamos a actualizar la instalación de visual TMS. Lógicamente a la actualización que tiene derecho cada usuario, le damos doble clic en la actualización a la que tiene derecho le decimos que nos salga una pantallita para descomprimir la actualización y una vez montada la actualización, actualizaríamos la base de datos de esa empresa, para que quede con todos los campos que trae esa nueva actualización.

De una vez instalada la actualización, nos vamos al panel de control y buscamos la opción "Configuración regional y de idioma", entramos y en la pestaña "Configuración adicional" le vamos a decir donde dice "Símbolo decimal" le ponemos 1 punto y donde dice "Símbolo de separación de miles" le ponemos una coma y le damos en aplicar, aceptar, aplicar y aceptar. Por último instalar los seriales de la licencia.

De una vez instalada la clave donde esta la licencia esta a lado dentro del equipo dentro de un puerto USB del equipo simplemente instalaríamos los seriales de la licencia y ya estaría instalado el software.

2)

Proceso de instalación de Software "Office"

1. Ingresar en el explorador de internet la dirección "portal.office.com"
2. Aparecerá una ventana, en donde debe colocar el correo electrónico.
3. Dentro del portal estará el enlace de descarga de Office.
4. Si usted tiene sistema operativo Windows Vista 7, 8 o 10 es probable que se active El Centro de Cuentas de usuario, dar clic en sí.
5. Iniciará la instalación de Microsoft Office: aceptar el contrato

6. Elegir entre una instalación predeterminada o personalizada, elegir la personalizada.

7. Elegimos instalar.

8. Se iniciará el proceso de instalación.

9. Al terminar, nos aparecerá una pantalla, le damos en "Cerrar".

10. Abrimos Microsoft Word "ejemplo".

11. Al abrir nos dará una pantalla de configuración, que se abre una sola vez, donde debemos elegir la primera opción "recomendada", para obtener

todas las actualizaciones.

12. Nos mostrará una pantalla de bienvenida.

13. En la parte izquierda aparecerán todos los documentos recientes y en la derecha las plantillas predeterminadas, dar clic en "Doc en blanco".

14. Abrimos un documento en blanco y nos dará un mensaje actualizado, luego hacer clic en Archivo.

15. Aparecerá una ventana donde debes hacer clic en "Cuenta".

todas las actualizaciones.

12. Nos mostrará una pantalla de bienvenida.

13. En la parte izquierda aparecerán todos los documentos recientes y en la derecha las plantillas predeterminadas, dar clic en "Doc en blanco".

14. Abrimos un documento en blanco y nos dará un mensaje actualizado, luego hacer clic en Archivo.

15. Aparecerá una ventana donde debes hacer clic en "Cuenta".

- Cuando utilices la aplicación de escritorio de OneDrive, los archivos se almacenarán temporalmente en el equipo local. Para sincronizar lo online, deberás conectar tu equipo a internet.