



Migrando de Microsoft Word a OpenOffice.org Writer *Análisis Comparativo*

La información recopilada aquí se basa en:

- **OpenOffice.org Writer for Microsoft Word users: How to perform common tasks**, disponible en http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/word_processing/Word-to-OOo.pdf
- **Guía de migración comparativa entre MS Word y Writer 2.0** por Luis Vazquez, disponible en http://es.openoffice.org/files/documents/73/2965/comparacion_word_writer.pdf

En las paginas siguientes se presenta un análisis detallado comparativo entre las diferentes características de los procesadores de texto Word (MS Office) y Writer (OpenOffice.org). Este documento tiene como objetivo facilitar los procesos de aprendizaje y migración. La organización de los temas es arbitraria, se presenta en tablas comparativas y en bloques de texto describiendo cada una de las operaciones tituladas.

Tabla de contenido

Terminología.....	4
Barra de Estado.....	4
Teclado.....	4
Personalizar la interfaz de usuario.....	5
Configuración de la página.....	7
Uso de plantillas y estilos.....	8
Uso de campos.....	9
Trabajar con documentos grandes o complejos.....	10
Trabajar con gráficos.....	11

Terminología.

La mayoría de las funciones y controles tienen nombres iguales o similares tanto en Microsoft Word como en OpenOffice.org Writer, pero unas pocas son diferentes. Esta tabla compara algunos términos comunes en los dos programas.

<i>Microsoft Word</i>	<i>OpenOffice.org Writer</i>
Asistentes de Office	Ayudante
ToolTips	Ayuda Emergente
Caracteres comodín	Expresiones Regulares
(sin equivalente)	Clic-largo (clic y mantener un icono para mostrar una barra de herramientas flotante)
Etiquetas inteligentes	(sin equivalente)

Barra de Estado.

La barra de estado de Writer es similar a Word, exceptuando el hecho de que no muestra su posición actual en la página mostrando el número correspondiente de línea y carácter. Sin embargo a diferencia de Word, Writer muestra en el extremo derecho la posición del cursor al ubicarse en una celda determinada de una tabla en formato de hoja de cálculo, así por ejemplo: al posicionarse en la celda extrema izquierda, primera fila mostrará: =A1.

Teclado.

En la tabla siguiente se muestra una relación de las teclas rápidas más usadas en el procesamiento de texto, detallando su **función y uso en Word y Writer respectivamente**.

<i>Función</i>	<i>Microsoft Word</i>	<i>OOo Writer</i>
Sinónimos	Mayúsculas + F7	Control + F7
Mostrar/ocultar caracteres no imprimibles.	Sin equivalente	Control + F10
Superíndice	Control + Mayúsculas =	Control + Shift + P
Subíndice	Control + =	Control + Shift + B
Remover formato de caracteres	Control + espaciadora	Clic-Derecho » Formato predeterminado
Remover formato de Párrafo	Control + Q	Clic-Derecho » Formato predeterminado
Saltar al punto anterior de edición	Mayúsculas + F5	Usar el navegador (F5)
Subir párrafo	Sin equivalente	Control + arriba
Bajar párrafo	Sin equivalente	Control + abajo
Buscar	Control + F	Control + B
Reemplazar	Control + L	Control + B

Esto puede ser modificado por el usuario desde el menú "Herramientas » Personalizar" de Writer, seleccionando la etiqueta "Teclado", haciendo a continuación los cambios deseados.

Personalizar la interfaz de usuario.

La mayoría de las funciones tienen similar ubicación en ambos programas, con leves diferencias en algunas y su **grado de configuración** también difiere. La tabla siguiente resume donde se encuentran las diferentes opciones.

<i>Para realizar</i>	<i>Microsoft Word</i>	<i>Oo Writer</i>
Cambio Unidad de medida	Herramientas » Opciones » General	Herramientas » Opciones » OpenOffice.org Writer » General
Activar/desactivar ayudante	Ayuda » Mostrar el Ayudante de Office	Herramientas » Opciones » OpenOffice.org » General
Personalizar barras	Herramientas » Personalizar » Barras de herramientas	Herramientas » Personalizar » Barras de herramientas
Personalizar menús	Herramientas » Personalizar » Comandos	Herramientas » Personalizar » Menús
Mostrar nombres de fuentes en la lista	Herramientas » Personalizar » Opciones » Mostrar nombres de fuente usando la fuente	Herramientas » Opciones » OpenOffice.org » Ver » Mostrar vista previa de tipos de letra
Mostrar/ocultar tips	Herramientas » Personalizar » Opciones » Mostrar información de pantalla en las barras de herramientas	Herramientas » Opciones » OpenOffice.org » General » Ayuda emergente
Crear siempre copia de resguardo	Herramientas » Opciones » Guardar » Crear siempre copia de seguridad	Herramientas » Opciones » Cargar/Guardar » General » Crear siempre copia de seguridad
Auto guardar cada <i>n</i> minutos	Herramientas » Opciones » Guardar » Guardar info de autorecuperación cada:	Herramientas » Opciones » Cargar/Guardar » General » Guardar información de recuperación automática cada:
Mostrar tabuladores, marcas, etc	Herramientas » Opciones » Ver	Herramientas » Opciones » OpenOffice.org » Writer » Ayudas para formateado
Cambiar ubicaciones de archivos	Herramientas » Opciones » ubicación Archivo	Herramientas » Opciones » OpenOffice.org » Rutas
Cambiar información de usuario	Herramientas » Opciones » Información Usuario	Herramientas » Opciones » OpenOffice.org » Datos del usuario
Definir opciones auto corregir / Personalizar	Herramientas » Opciones de autocorrección	Herramientas » Corrección automática » Opciones

También la mayoría de las funciones y técnicas de revisión son similares, sin embargo algunos detalles cambian, en la tabla siguiente se muestran los mas notables.

<i>Para realizar</i>	<i>Microsoft Word</i>	<i>Oo Writer</i>
Ir rápidamente un otras partes del documento	Edición » Ir a... (o Control + I)	Editar » Navegador (o F5),
Selección lenguaje para corrección ortográfica	Herramientas » Idioma » Definir Idioma	Herramientas » Opciones » Configuración de idioma
Buscar y remplazar texto, formato y estilos	Edición » Remplazar » Más (seleccionar)	Editar » Buscar y Reemplazar
Usar comodines en búsqueda y reemplazo	Edición » Remplazar » Mas, y seleccionar "Usar caracteres comodín"	Editar » Buscar y Reemplazar » Mas opciones, y seleccionar expresiones regulares
Seleccionar, crear, o Editar diccionarios del usuario	Herramientas » Opciones » Ortografía y gramática » Diccionarios personalizados	Herramientas » Opciones » Configuración de idioma » Diccionarios de usuario
No permitir edición en documentos	Herramientas » Proteger documento...	Editar » Modificaciones » Proteger grabación
Rastrear cambios	Herramientas » Opciones » Control de cambios	Herramientas » Opciones » OpenOffice.org Writer » Cambios
Insertar comentarios	Resaltar texto, Insertar » Comentario	Insertar » Nota
Combinar documentos	Herramientas » Comparar y	Editar » Modificaciones » Unir documentos

<i>Para realizar</i>	<i>Microsoft Word</i>	<i>OOo Writer</i>
	combinar documentos	
Aceptar o rechazar cambios	Herramientas » Control de cambios	Editar » Modificaciones » Aceptar o rechazar
Cambiar propiedades del documento	Archivo » Propiedades	Archivo » Propiedades
Contar palabras, en un bloque de texto	Herramientas » Contar Palabras	Herramientas » Contar Palabras

Configuración de la página

La definición y formato específico de página (tamaño del papel, orientación, márgenes, etc) es tratada de manera diferente en ambos programas, a continuación se muestran los diferentes modos en Word y Writer.

Microsoft Word

La configuración de la página es una propiedad del documento como un todo. Para cambiar la configuración de una página es necesario definir una sección separada con los cambios necesarios. Por ejemplo, si especifica encabezados y pies de página se aplican un todo el documento, a menos que los cambie en secciones específicas.

OpenOffice.org Writer

En este caso es una propiedad de Estilo de página. Puede definir muchos estilos de página -por ejemplo, Primera Página, Página Izquierda, Página Índice y Predeterminada. Si cambia la configuración de un estilo de página, solamente ese estilo será afectado.

Cuando configura un estilo de página, puede especificar cual aplicar un la página siguiente, entonces cuando el texto fluye de una página un otra, el estilo correcto será automáticamente aplicado un las siguientes páginas. Por ejemplo, puede especificar que un estilo de Primera Pagina sea seguido por un estilo de Página Izquierda, sea seguido por un estilo de Página Derecha, sea seguido por un estilo de Página Izquierda -una configuración común en libros.

<i>Para realizar</i>	<i>Microsoft Word</i>	<i>OOo Writer</i>
Definir márgenes	Archivo » Configurar página » Márgenes	Formato » Página » Página
Definir encabezados y pie de pagina, al inicio o en paginas pares y/o impares.	Archivo » Configurar página » Diseño, áreas de encabezado y pie de página	Definir diferentes estilos de página para la primera, impares y pares, usando las pestañas de Encabezado y Pie de Página en Formato » Página
Editar encabezados y pie de pagina	Ver » Encabezado y Pie de Pagina, y a continuación digitar o insertar campos; también puede hacerse "doble clic" en las áreas de Encabezado y Pie de Pagina	Una vez que se han definido las áreas de encabezado y Pie de Pagina. Siempre estarán activas, hacer clic o digitar o insertar campos
Cambiar numeración (decimal un romana) en encabezados y pie de pagina	Insertar salto de página, quitar selección un " Igual al anterior" en la segunda sección, definir nuevo encabezado inicio numeración en 1.	Insertar salto manual de pagina y aplicar estilo diferente de pagina
Definición de columnas en pagina	Formato » Columnas	Formato » Columnas
Uso de tablas en formato de pagina	Tabla » Insertar » Tabla (usar dialogo para formatear)	Insertar » Tabla (usar dialogo para formatear)
Insertar encabezados verticales	Formato » Dirección del texto...	Formato » Carácter » Posición, área Rotación / Escala
Cambiar numeración primera pagina	Insertar » Números de Página	Ver <i>Suprimiendo el Número de la Primera Página.</i>
Ver y Editar formato de paginas	Archivo » Vista Preliminar; "clic" en el botón Zoom para habilitar edición	Archivo » Vista preliminar, no puede editarse en vista previa

Uso de plantillas y estilos

<i>Para hacer esto...</i>	<i>en Microsoft Word...</i>	<i>en OpenOffice.org Writer...</i>
Averiguar que plantilla está asociada con un documento	Herramientas » Plantillas y complementos	Archivo » Propiedades » General

<i>Para hacer esto...</i>	<i>en Microsoft Word...</i>	<i>en OpenOffice.org Writer...</i>
Especificar plantilla predeterminada	Plantilla "Normal" es la predeterminada	Archivo » Plantilla » Administrar, elegir la plantilla a predeterminar
Crear una nueva plantilla	Archivo » Guardar como, documento plantilla (.DOT)	Archivo » Plantilla » Guardar
Editar una plantilla	Archivo » Abrir, elegir plantilla	Archivo » Plantilla » Editar
Copiar estilos entre plantillas	Herramientas » Plantillas y Complementos » Organizador	Archivo » Plantilla » Administrar. Copiar estilos con Ctrl + arrastrar y soltar en plantillas y documentos
Crear un nuevo documento desde una plantilla	Archivo » Nuevo (abre una lista de plantillas)	Archivo » Nuevo » Plantillas y documentos
Aplicar diferentes plantillas un documento	Herramientas » Plantillas y Complementos » Adjuntar, seleccionar plantilla, Abrir	Abrir un documento nuevo basado en la plantilla diferente; copiar el contenido del documento en este.
Aplicar estilo a un texto	Seleccionar desde la lista de estilo o diálogo de estilo. También se puede usar el panel de tareas.	Formato » Estilo y formato (o presionar F11), doble-Clic estilo en lista; luego de un uso, estilos de párrafo aparecen en la lista aplicar estilo de la barra de Formato.
Cambiar la definición de un estilo	Formato » estilo » Modificar; también seleccionar se puede seleccionar del panel de tareas y clic en Modificar	Formato » Estilo y formato, seleccionar estilo del catálogo, Clic-Derecho Modificar.
Crear un nuevo estilo	Formato » Estilo » Nuevo	Formato » Estilo y formato » Catálogo, Clic Nuevo.
Use Numeración de capítulos	Formato » estilo, seleccionar estilo » Formato » Numeración	Herramientas » Numeración de capítulos

Uso de campos

Las mayores diferencias están en el uso de referencias-cruzadas.

<i>Para hacer esto...</i>	<i>en Microsoft Word...</i>	<i>en OpenOffice.org Writer...</i>
Insertar un campo	Insertar » Campo (o) CTRL+F9 para campo en blanco	Insertar » Campos
Definir un campo rango de números	Insertar » Campo, usar SEQ (secuencia)	Insertar » Campos » Predeterminaciones » Secuencia
Insertar una marca	Seleccionar texto; Insertar » Marcador	Seleccionar texto; Insertar » Marcas de texto
Insertar un referencia cruzada a una marca	Insertar » Referencia » Referencia cruzada, elegir marcador como tipo	Insertar » Referencias » Marcas de texto
Insertar un referencia cruzada un titulo	Insertar » Referencia » Referencia cruzada, elegir título como tipo	Marcar el título o usar Insertar » Referencias » Establecer referencia para marcar el título, luego Insertar » Referencias » Insertar referencia
Insertar una referencia cruzada, figura o tabla	Insertar » Referencia cruzada, elegir tipo	Insertar » Referencias » Insertar referencia » Figura (o tabla)
Insertar un referencia cruzada desde documento A un ítem en documento B	Usar campos de texto incluidos	Llevar una lista manual de nombres de referencias cruzada (sensible a mayúsculas) a medida que son establecidas en el documento B. Cuando inserta la referencia cruzada en el documento A, debe ingresar el nombre del ítem (en documento B) en la caja de nombre en el diálogo de campos en lugar de seleccionar el nombre de la lista.
Uso de contenido condicional	Usar IF u otros campos, o estilos (ingenio mediante)	Insertar » Campos » Otros » Predeterminaciones » Establecer/Mostrar Variables

Trabajar con documentos grandes o complejos

Las mayores diferencias existen en el uso de documentos maestros. La tabla no intenta resumir todas estas diferencias.

<i>Para hacer esto...</i>	<i>en Microsoft Word...</i>	<i>en OpenOffice.org Writer...</i>
Crear un tabla de contenidos, lista de figuras, o índice alfabético	Insertar » Referencia... » Índice y Tablas	Insertar » Índices » Índices...
Insertar entradas de índice	ALT+SHIFT+X	Insertar » Índices » Entrada
Crear un base de datos bibliográfica	Usar base de datos, ej. Microsoft Access	Herramientas » Base de datos bibliográfica
Insertar referencias bibliográfica en el texto	Vincular un campo de base de datos	Insertar » Índices » Entrada bibliográfica
Insertar notas al pie y notas al final	Insertar » Referencia... » Nota al pie...	Insertar » Nota al pie...
Insertar otros archivos	Insertar » Archivo, elegir Insertar o Insertar como vínculo	Insertar » Archivo
Referencia cruzada entre documentos	Insertar » Campo » Categoría Vínculos y referencias » Usar campo IncludeText	Llevar una lista manual de nombres de referencias cruzada (sensible a mayúsculas) a medida que son establecidas en el documento B. Cuando inserta la referencia cruzada en el documento A, debe ingresar el nombre del ítem (en documento B) en la caja de nombre en el diálogo de campos en lugar de seleccionar el nombre de la lista.
Usar documentos maestros	No recomendado	Archivo » Enviar » Crear documento maestro; usar Navegador para insertar subdocumentos

Trabajar con gráficos

La mayor parte de los gráficos deberían realizarse fuera de Word o Writer, y luego insertarlos o vincularlos al archivo de Word o Writer. Sin embargo, puede hacer gráficos simples usando las Herramientas de dibujo de Word o Writer. Esta tabla cubre lo básico.

<i>Para hacer esto...</i>	<i>en Microsoft Word...</i>	<i>en OpenOffice.org Writer...</i>
Crear objetos de dibujo	Ver » Barra de herramientas » Dibujo ó clic icono Dibujo	Ver » Barra de herramientas » Dibujo ó clic icono Mostrar funciones de dibujo
Combinar objetos gráficos y de dibujo	Edición » Editar imagen » Reajustar límites de imagen	Colocar todos los objetos en un marco
Insertar gráficos desde archivos (embebido o vinculado)	Insertar » Imagen » Desde archivo, elegir Insertar o Insertar como vínculo	Insertar » Imagen » A partir de archivo
Anclar gráficos	Formato » Imagen » Diseño » Avanzado » Posición de la imagen	Usar los iconos en la barra de objetos gráficos, o clic-Derecho y elegir desde menú desplegable, o clic Formato » Gráficos
Texto envolvente alrededor de gráficos	Formato » Imagen (u objeto) » Diseño » Estilo de ajuste	Usar los iconos en la barra de objetos gráficos, o clic-Derecho y elegir desde menú desplegable, o clic Formato » Gráficos » Ajuste
Cortar gráficos	Formato » Imagen » Recortar, o clic herramienta Cortar en Barra de herramientas de imagen	Formato » Imagen » Recortar
Crear etiquetas para gráficos	Seleccionar Imagen; Insertar » Referencia » Título	Seleccionar Imagen; Insertar » Etiqueta
Agrupar gráficos	Usar objetos de dibujo; agrupar, o ubicar en un marco o un lienzo de dibujo	Colocar todos los objetos en un marco
Insertar marca de agua	Formato » Fondo » Marca de agua impresa » Marca de agua de Imagen (o Texto)	Formato » Estilo de Página » Fondo