

## Migración Ms Word a OpenOffice.org Writer

### análisis Comparativo.

En las paginas siguientes se presenta un análisis detallado comparativo entre las diferentes características de los dos procesadores de texto Word ( Ms Office) y Writer (Openoffice.org). Este documento tiene como objetivo facilitar los procesos de aprendizaje y migración de los usuarios de Cotrafa, que participan del actual proyecto de implementación de OpenOffice.org en la organización. La organización de los temas es arbitraria y se presenta en tablas comparativas y en bloques de texto describiendo cada una de las operaciones tituladas.

### 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 pagina mostrando el numero correspondiente de linea y carácter. Sin embargo a diferencia de Word, Writer muestra en el extremo derecho la posición del cursor al ubicarse en en una celda determinada de una tabla en formato de hoja de calculo, asi por ejemplo: al posicionarse en la celda extrema izquierda, primera fila mostrara: =A1.

### Teclado.

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

<i>Función</i>	<i>Word</i>	<i>Writer</i>
Tesauros	Shift + F7	<b>Control + F7</b>
Mostrar/ocultar caracteres no imprimibles.	Control + Shift + *	<b>Control + F10</b>
Supe rescriptas	Control + Shift =	<b>Control + Shift + P</b>
Subscritas	Control + =	<b>Control + Shift + B</b>
Remover formato de caracteres	Control + espaciadora	<b>click &gt; predeterminado</b>
Remover formato de Párrafo	Control + Q	<b>click &gt; predeterminado</b>
Saltar al punto anterior de edición	Shift + F5	<b>Usar el navegador F5</b>
Subir párrafo	Sin equivalente	<b>Control + arriba</b>
Bajar párrafo	Sin equivalente	<b>Control + abajo</b>
Buscar	Control + F	<b>Control + F</b>
Remplazar	Control + H	<b>Control + F</b>

En su gran mayoría las equivalencias anteriores pueden ser modificadas por el usuario usando del menú principal de Writer la opción “Herramientas-Personalizar”, seleccionando la etiqueta “Teclado”, realizando a continuación los cambios deseados.

### Personalizar la Interfase del usuario.

La mayoría de las funciones se encuentran en partes similares en ambos programas, pero algunas tienen leves diferencias y su grado de configuración es diferente , en la tabla siguiente se resumen las áreas donde se encuentran las diferentes opciones.

<i>Para realizar:</i>	<i>Word</i>	<i>Writer</i>
Cambio Unidad de medida	Herramientas > Opciones >General	<b>Herramientas&gt;Opciones&gt;OpenOffice.orgW riter &gt; General</b>
Activar/desactivar auto completar	Sin equivalente	<b>Herramientas&gt;Auto corregir / Personalizar.</b>
Activar/desactivar ayudante	Ayuda> Microsoft Word>Ayuda>Opciones	<b>Herramientas&gt;&gt;Opciones&gt;OpenOffice.org&gt; General</b>
Personalizar barras	Herramientas > Personalizar	<b>Herramientas &gt; Personalizar</b>
Personalizar menús	Herramientas > Personalizar	<b>Herramientas &gt; Personalizar</b>
Mostrar nombres de fuentes en la lista	Herramientas > Personalizar >Opciones	<b>Herramientas &gt; Opciones &gt;OpenOffice.org&gt; Ver</b>

<i><b>Para realizar:</b></i>	<i><b>Word</b></i>	<i><b>Writer</b></i>
Mostrar/ocultar tips	Herramientas > Personalizar > Opciones	<b>Herramientas &gt; Opciones&gt;OpenOffice.org&gt; General</b>
Crear siempre copia de Backup	Herramientas > Opciones > Guardar	<b>Herramientas&gt; Opciones&gt; Cargar/Salvar &gt;General</b>
Auto guardar cada <i>n</i> minutos	Herramientas > Opciones > Guardar	<b>Herramientas&gt; Opciones&gt; Cargar/Salvar &gt;General</b>
Mostrar tabuladores, marcas, etc	Herramientas > Opciones > Ver	<b>Herramientas&gt;Opciones&gt;OpenOffice.org&gt; Writer &gt; Ayudas de formateo</b>
Cambiar ubicaciones de archivos	Herramientas > Opciones > ubicación Archivo	<b>Herramientas&gt; Opciones&gt;OpenOffice.org&gt; Trayectoria</b>
Cambiar información de usuario	Herramientas > Opciones > Información Usuario	<b>Herramientas&gt; Opciones&gt;OpenOffice.org &gt; Datos de usuario</b>
Definir opciones auto corregir / Personalizar	Herramientas > Auto corregir Opciones	<b>Herramientas&gt;Auto corregir/Personalizar&gt; Opciones</b>

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><b>Para realizar:</b></i>	<i><b>Word:</b></i>	<i><b>Writer:</b></i>
Ir rápidamente a otras partes del documento	Editar > ir a	<b>Editar &gt; Navegador</b> (or F5),
Selección lenguaje para corrección ortográfica	Herramientas > Idioma > definir Idioma	<b>Herramientas&gt; Opciones&gt; Idioma&gt; Idioma.</b>
Buscar y reemplazar texto, formato y estilos	Editar > Reemplazar > Mas(seleccionar)	<b>Editar &gt; Búsqueda y Reemplazo</b>
Usar comodines en búsqueda y reemplazo	Editar > Reemplazar>Mas> y seleccionar "Usar comodines"	<b>Editar &gt; Búsqueda y Reemplazo, seleccionar expresiones regulares y/o comodines</b>
Seleccionar, crear, o editar diccionarios del usuario	Herramientas > Opciones > Corrección ortográfica>Diccionarios del usuario	<b>Herramientas&gt; Opciones&gt; Idioma&gt; ayudas de escritura</b>
Rastrear cambios	Herramientas>Opciones>Rastrear Cambios	<b>Herramientas&gt;Opciones&gt;OpenOffice.org Writer &gt;Cambios</b>
No permitir edición en documentos	Herramientas > Proteger Documento	<b>Editar &gt; Cambios &gt; Proteger escritura</b>
Marcar y rastrear cambios	Herramientas > Rastrear Cambios > resaltar cambios	<b>Editar &gt; Cambios &gt; Grabar</b>
Insertar comentarios asociados a los cambios	resaltar texto; Insertar >Comentario	<b>Editar &gt; Cambios &gt;Comentario</b>
Resaltar texto	Insertar >Comentario	<b>Insertar &gt; Nota</b>
Mostrar cambios dinámicamente	Opciones > Ver > tips	<b>Herramientas &gt; Opciones &gt;OpenOffice.org &gt; General</b>
Combinar documentos	Herramientas > Mezclar Documentos	<b>Editar &gt; Cambios &gt; Mezclar Documento</b>
Aceptar o rechazar cambios	Ver > Herramientas > Aceptar Rechazar	<b>Editar &gt; cambios &gt; Aceptar o rechazar</b>
Cambiar propiedades del documento	Archivo > Propiedades	<b>Archivo&gt; Propiedades</b>
Contar palabras, en un bloque de texto	Herramientas > Contar Palabras	<b>Herramientas &gt; Contar Palabras</b>

La definición y formato específico de página es tratada de manera diferente en ambos programas, en la tabla a continuación se muestran los diferentes modos en Word y Writer.

<i><b>Para realizar:</b></i>	<i><b>Word</b></i>	<i><b>Writer</b></i>
Definir márgenes	Archivo>formato pagina>Márgenes	<b>Formato&gt;Página&gt;Página</b>
Definir encabezados y pie de página, al inicio o en páginas pares y/o impares.	Archivo>formato pagina > Layout >, 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.
Editar encabezados y pie de página	Ver>encabezado y Pie de Página, y a continuación digitar o insertar campos; también puede hacerse "doble click" en las áreas de encabezado y Pie de Página.	Una vez que se han definido las áreas de encabezado y Pie de Página. Ellas siempre estarán activas, simplemente hacer "click" o digitar o insertar campos.

<i><b>Para realizar:</b></i>	<i><b>Word</b></i>	<i><b>Writer</b></i>
Cambiar numeración (decimal a romana) en encabezados y pie de pagina	Insertar salto de párrafo, quitar selección a “ Igual al anterior”en la segunda sección, definir nuevo encabezado iniciando numeración e 1.	Insertar salto manual de pagina y aplicar estilo diferente de pagina.
Definición de columnas en pagina	Insertar secciones continuas cambiando de manera alterna de simples a múltiples columnas por pagina.	<b>Formato&gt;Pagina&gt;Columnas</b> o <b>Insertar/Formato&gt;Sección&gt;Columnas</b>
Uso de tablas en formato de pagina	Tabla > Insertar > Tabla (usar dialogo para formatear)	<b>Insertar &gt; Tabla (usar dialogo para formatear)</b>
Insertar encabezados verticales	Usar “rotar texto” en el área de encabezado	Usar “rotar texto” en el marco.
Cambiar numeración primera pagina	Insertar >Numero Pagina>Formato	En el primer párrafo de la primera pagina, <b>Formato&gt;Párrafo&gt;Flujo de texto&gt;Salto</b> , seleccionar “habilitar estilo de Pagina”, seleccione el estilo deseado y especificar el numero deseado.
Ver y editar formato de paginas	Archivo>Vista Preliminar; “click” en el botón Zoom para habilitar editar	Archivo > <b>Vista preliminar, no puede editarse en vista previa</b>