

Sumario

Sumario	1
Nombre de la Unidad Didáctica	2
Herramientas de correspondencia y combinación de datos	2
Objetivos	2
Habilidades previas	2
Versión imprimible del contenido	2
Sobre vídeos y capturas de pantalla	2
El asistente de etiquetas y tarjetas de visita	3
Asistentes para etiquetas y tarjetas de visita	3
Asistentes para carta, fax y agenda	8
El asistente para combinar correspondencia	9
Impresión en serie	29
1. Registrar la base de datos	30
2. Establecer el documento principal con los campos de combinación	34
3. Crear la combinación (Imprimir en serie)	36
Creación de etiquetas	37
Practica lo aprendido	40
Ejercicio de creación de etiquetas individuales	40
Ejercicio de combinación de correspondencia con registros filtrados	41
Ejercicio de impresión en serie con registros filtrados	41
Ejercicio de creación de etiquetas con registros filtrados	42

Nombre de la Unidad Didáctica

Herramientas de correspondencia y combinación de datos

Para resolver nuestra necesidad de creación de etiquetas, circulares o cartas personalizadas para múltiples destinatarios, **Writer** dispone de diferentes asistentes y herramientas que nos pueden ayudar. Cuando los datos de los destinatarios están en un origen de datos externo, hablamos de **combinación de correspondencia**, **fusión de correspondencia** o **impresión en serie**. Dedicamos esta unidad didáctica a explorar estas herramientas de las que nos provee **LibreOffice** para completar la labor.



Objetivos

Tras el estudio de esta unidad didáctica, y, como siempre, realizando las prácticas sugeridas, los usuarios sabrán:

- Crear mailings y etiquetas desde datos externos (hojas de cálculo y bases de datos, entre otras).
- Dominar el uso del asistente para combinación de correspondencia.
- Crear combinaciones de correspondencia mediante la impresión en serie.



Habilidades previas

Para el correcto seguimiento de esta unidad didáctica es preciso tener dominio de las habilidades de:

- Edición de documentos.
- Creación y configuración de tablas.
- Formateado de páginas.



Versión imprimible del contenido

Desde estos enlaces se pueden descargar la versión imprimible de los contenidos y un archivo comprimido (.zip) con los materiales para la realización de las prácticas.

- [Versión imprimible de los contenidos \(Ventana nueva\)](#)
- [Comprimido \(.zip\) con los archivos de prácticas \(Ventana nueva\)](#)



Sobre vídeos y capturas de pantalla

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

Los vídeos y capturas de pantalla de los contenidos de este curso han sido tomados con la **versión 5.3 de LibreOffice** sobre un sistema operativo **Windows 7**. Si tienes instalada otra versión o ejecutas el programa en otra plataforma, puedes observar algunas diferencias. Además las elevadas posibilidades de personalización de la interfaz de usuario, pueden hacer que cambien el tamaño o apariencia de los iconos.

Algunas de las capturas de pantalla que ilustran los contenidos están reducidas; para verlas a mayor tamaño, basta pulsar sobre ellas para que se muestren en una ventana emergente. Pulsando **Esc** se cerrará la ventana emergente y se volverá al contenido.

El asistente de etiquetas y tarjetas de visita

LibreOffice nos provee de diferentes herramientas para la creación de cartas, etiquetas y tarjetas de visita, pero, entre ellas, quizás la más interesante sea la de **combinación de correspondencia**, que nos permite la creación de *mailings* personalizados a partir de una fuente de datos externa.

En este tema del curso, vamos a explorar estas herramientas, con especial énfasis en la **combinación de correspondencia**.

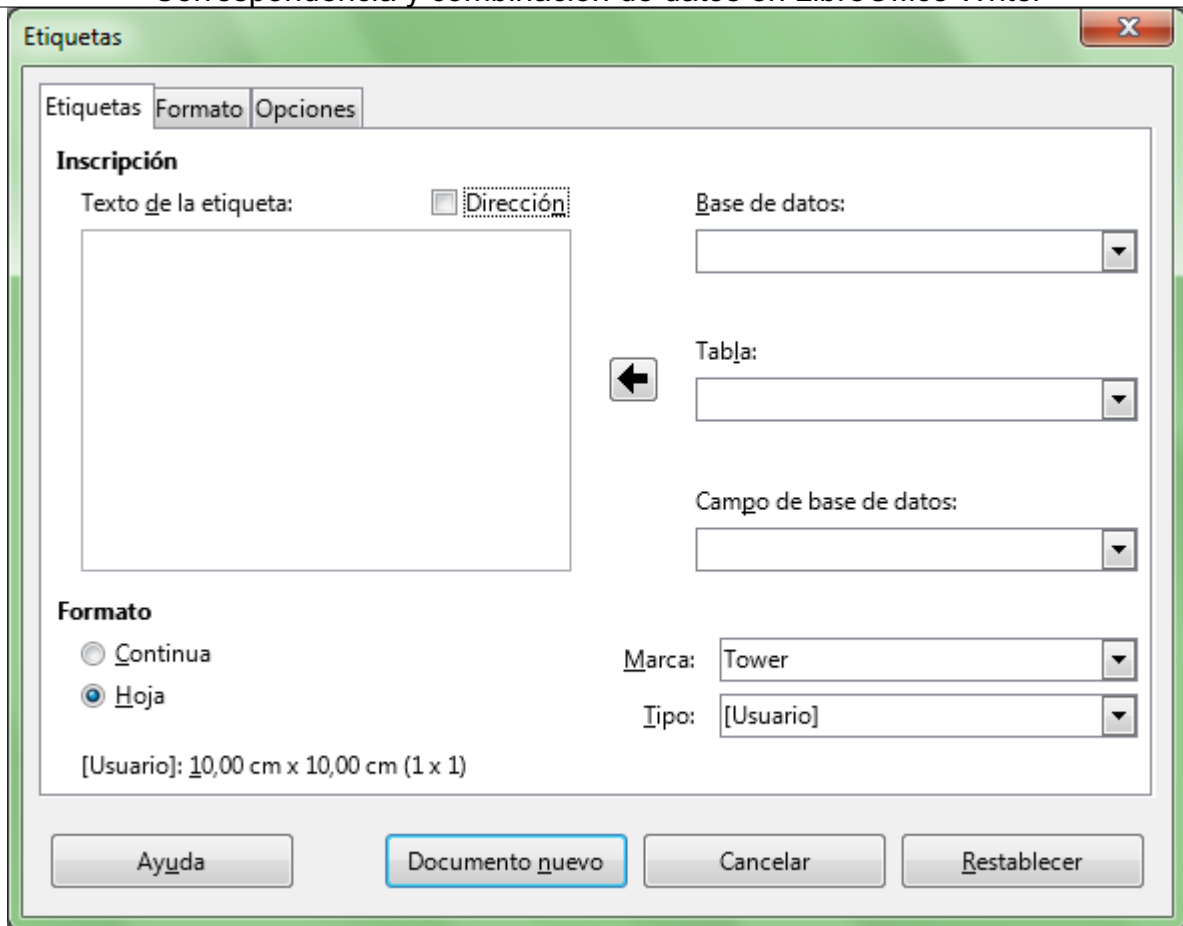
En primer lugar, veamos algunas de las herramientas genéricas con las que **LibreOffice** nos facilita estas tareas.

Asistentes para etiquetas y tarjetas de visita

En el menú **Archivo > Nuevo** disponemos de dos interesantes asistentes, el asistente de **Etiquetas** y el asistente de **Tarjetas de presentación**, que nos pueden facilitar la creación de este tipo de documentos.

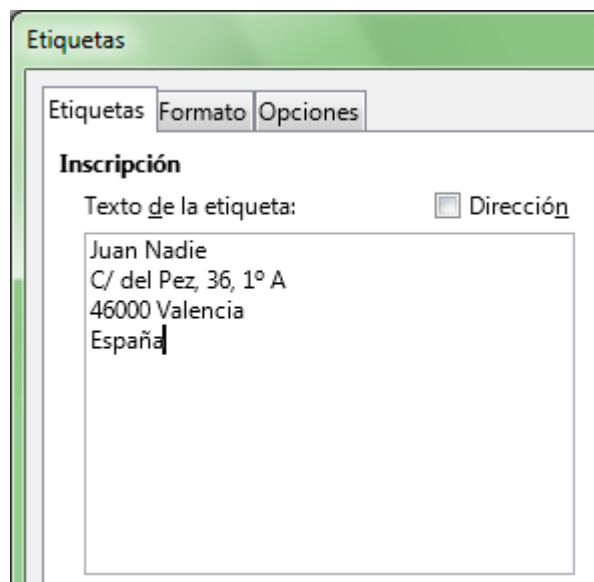
Tan sólo mostraremos la configuración de **Etiquetas**, pues la de **Tarjetas de presentación** es muy parecida.

Cuando abrimos el asistente para etiquetas se nos muestra el cuadro de diálogo **Etiquetas** con tres pestañas.



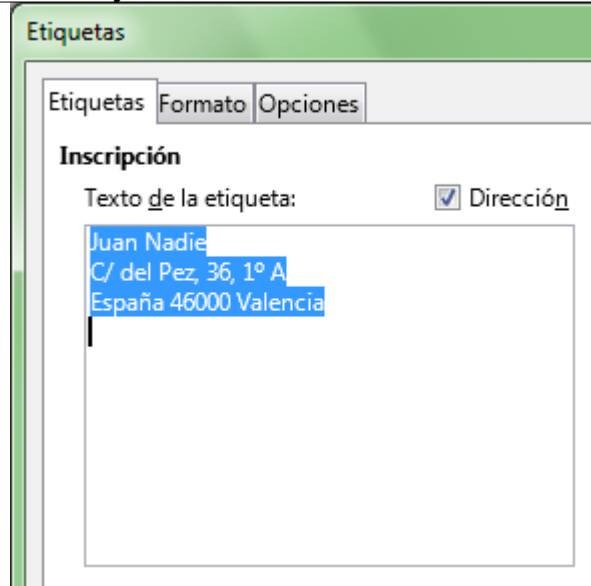
Ficha **Etiquetas** del diálogo **Etiquetas**

Desde la sección **Inscripción** podemos escribir el **Texto de la etiqueta** directamente.




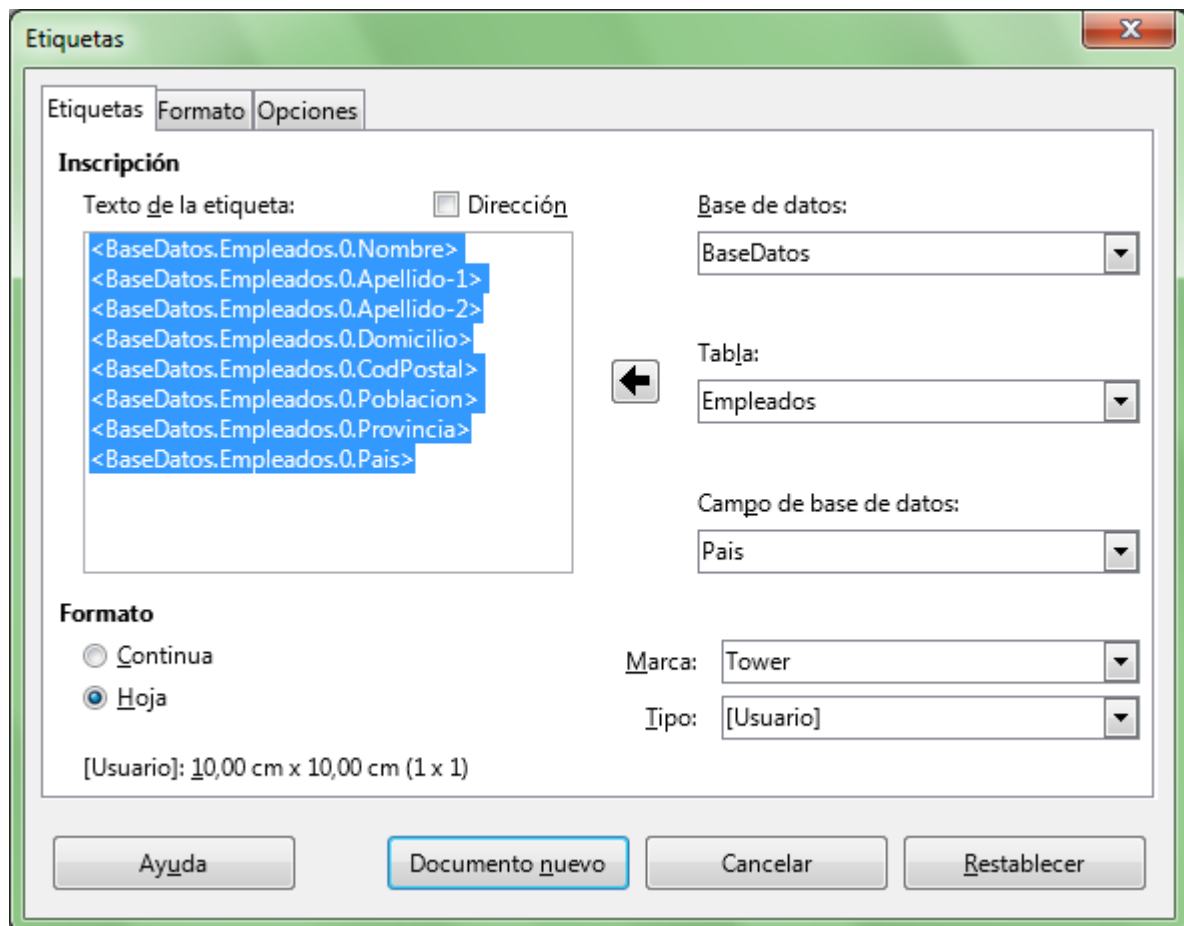
Escribiendo la dirección directamente

En su lugar podemos activar la casilla **Dirección**; en ese caso el **Texto de la etiqueta** se completará automáticamente con los datos del usuario previamente registrados en **Herramientas > Opciones > General > Datos del usuario**.



Utilizando los datos del usuario

También podemos cumplimentar los datos de la etiqueta desde una **Base de datos**, utilizando los desplegables y el botón  **Insertar** que se muestran a la derecha del diálogo.



Utilizando una base de datos registrada en LibreOffice

Para crear el texto de la etiqueta, tras seleccionar la base de datos y la tabla, hemos ido seleccionando uno a uno los campos y hemos hecho clic en el botón **Insertar**; cuando ha sido necesario, hemos introducido manualmente un espacio en blanco o un **Intro**.

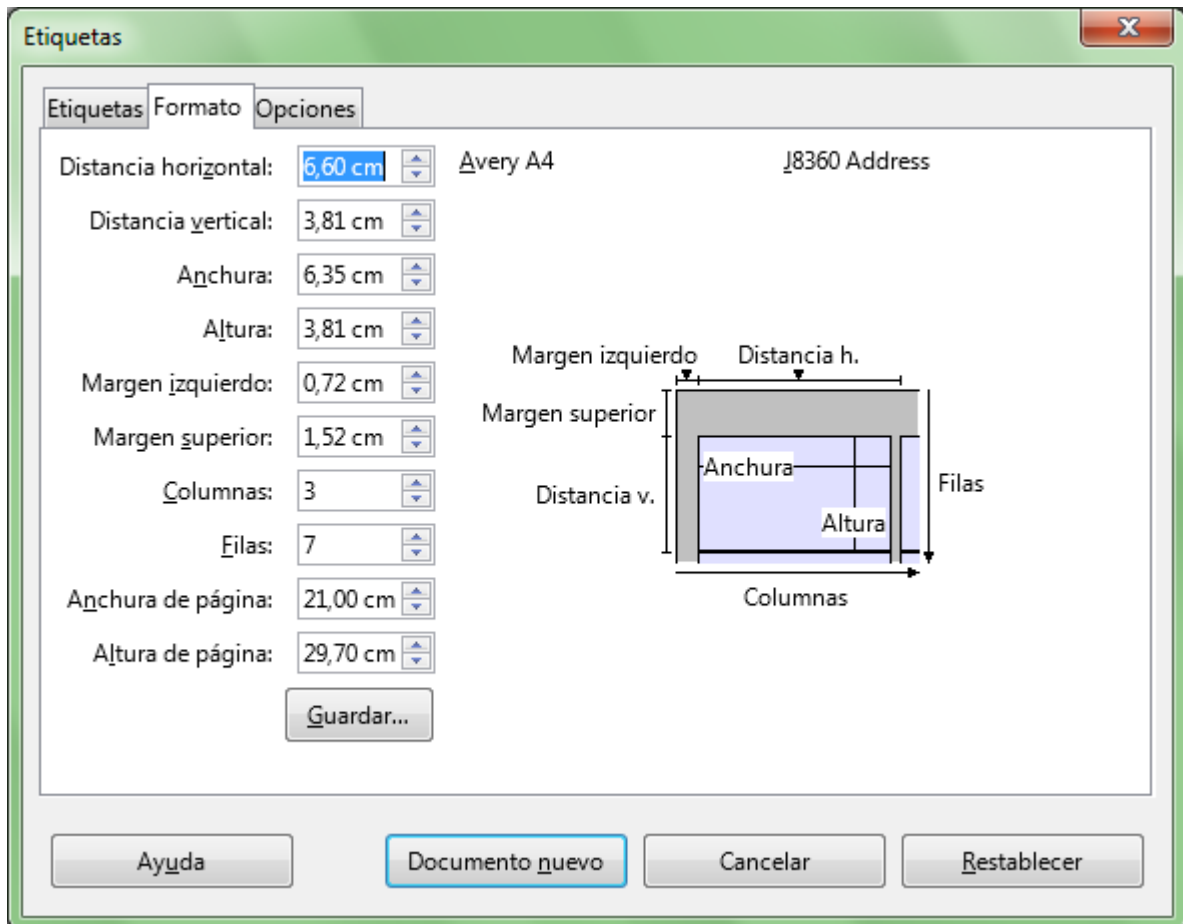
Más adelante, mostraremos un sistema más cómodo para efectuar esta tarea.

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

Desde la sección **Formato** podemos definir el formato papel sobre el que se imprimirán las etiquetas (papel continuo u hojas sueltas).

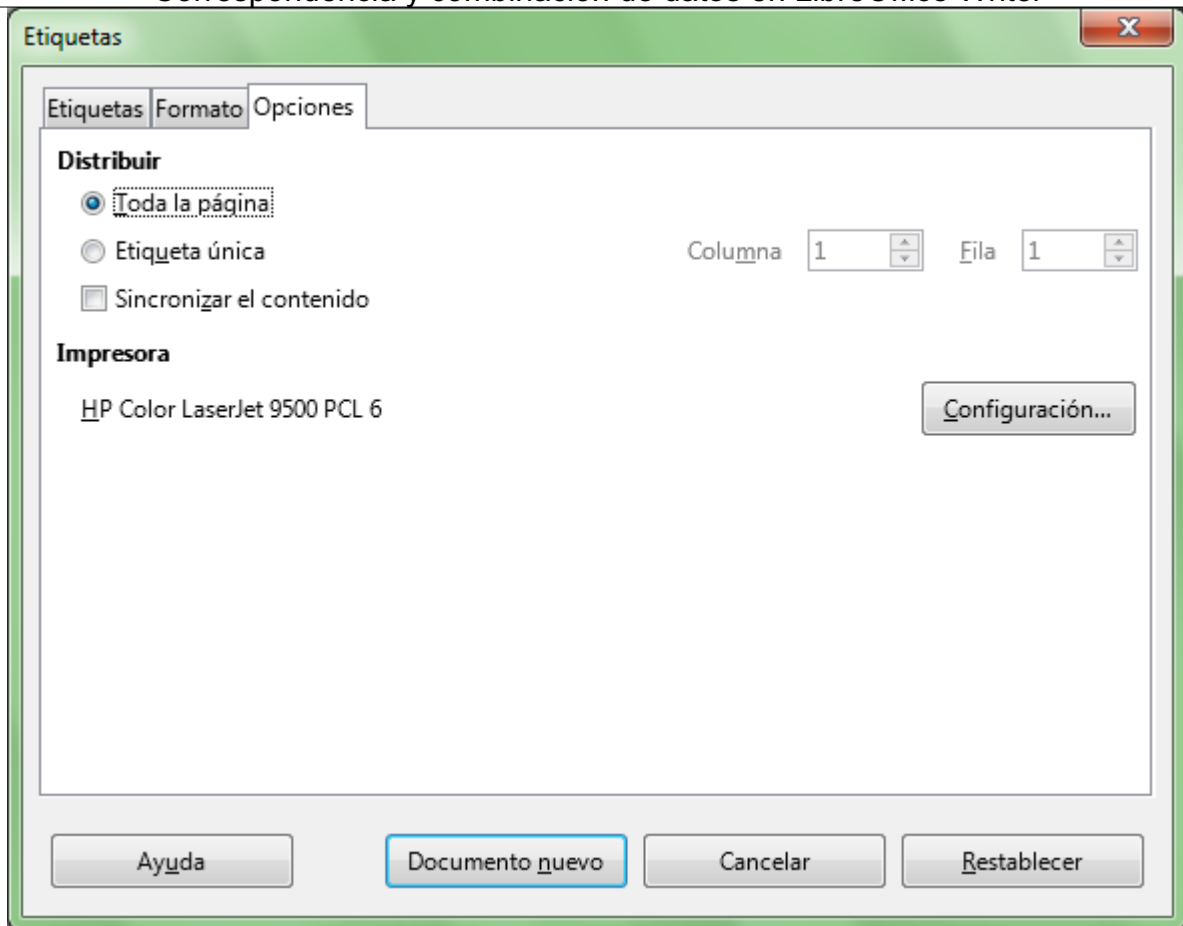
- **Marca:** el desplegable permite seleccionar entre diferentes marcas de etiquetas disponibles en el mercado
- **Tipo:** permite seleccionar entre los diferentes modelos de la marca seleccionada.

Lamentablemente una de las marcas más usadas en España (**Apli**) no se han incluido en la lista, lo que nos obliga a buscar entre las disponibles para encontrar la más acorde a las dimensiones de las etiquetas que utilizamos.



Ficha **Formato** del diálogo **Etiquetas**

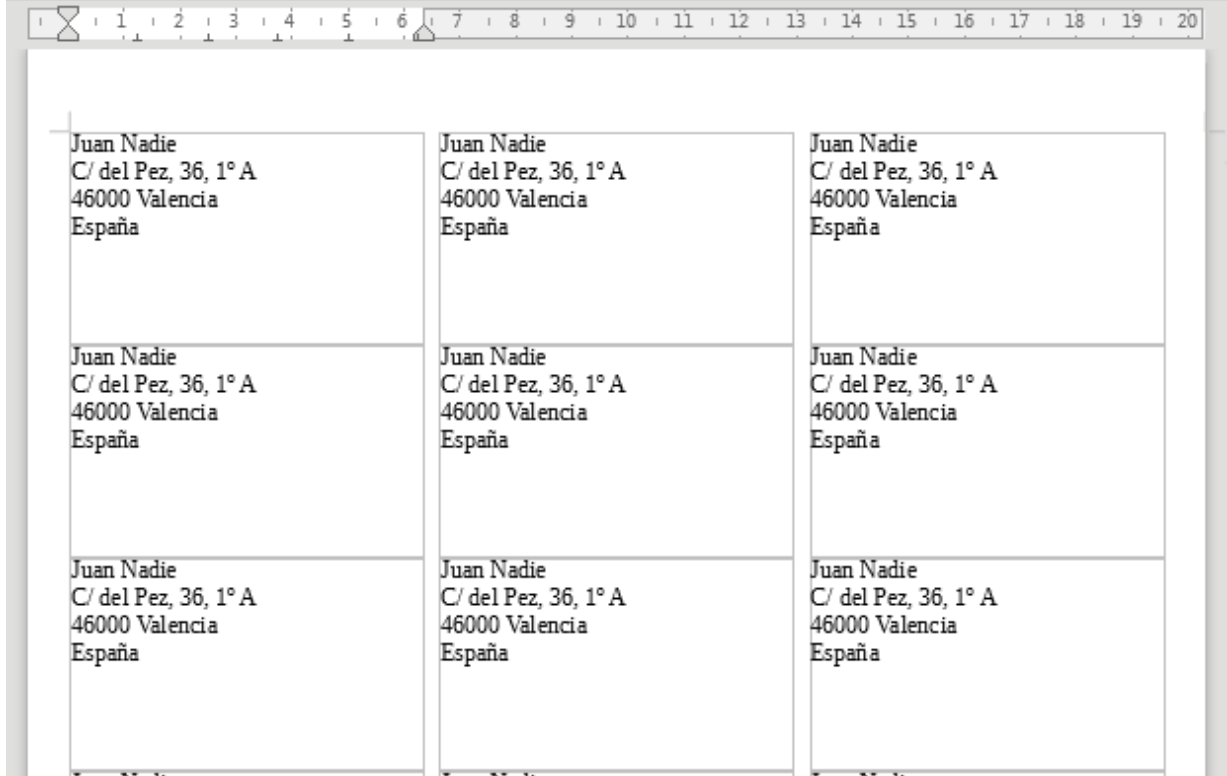
Desde la pestaña **Formato** tenemos la posibilidad de personalizar el formato de las etiquetas que estamos utilizando si no la hemos podido encontrar entre las **Marcas** de etiqueta disponibles. Con un poco de suerte, nuestro proveedor de etiquetas facilita las especificaciones adecuadas; en el peor de los casos deberemos echar mano de una regla milimetrada para establecer las medidas correctas. El botón **Guardar** nos permitirá almacenar la configuración personalizada para utilizarla más adelante.



Ficha Opciones del diálogo Etiquetas

Finalmente, desde la ficha **Opciones**, además de seleccionar la **Impresora**, podremos establecer si deseamos llenar **Toda la página** de etiquetas o imprimir una **Etiqueta única**, en cuyo caso, deberemos especificar la **Fila** y **Columna** de la página de etiquetas donde deseamos que se imprima. **Sincronizar el contenido** actualiza el contenido de las etiquetas o tarjetas restantes en la página.

Pulsando el botón **Documento nuevo** se creará la página de etiquetas. El resultado final de crear unas etiquetas como las diseñadas con la configuración mostrada anteriormente es como sigue:



Resultado final

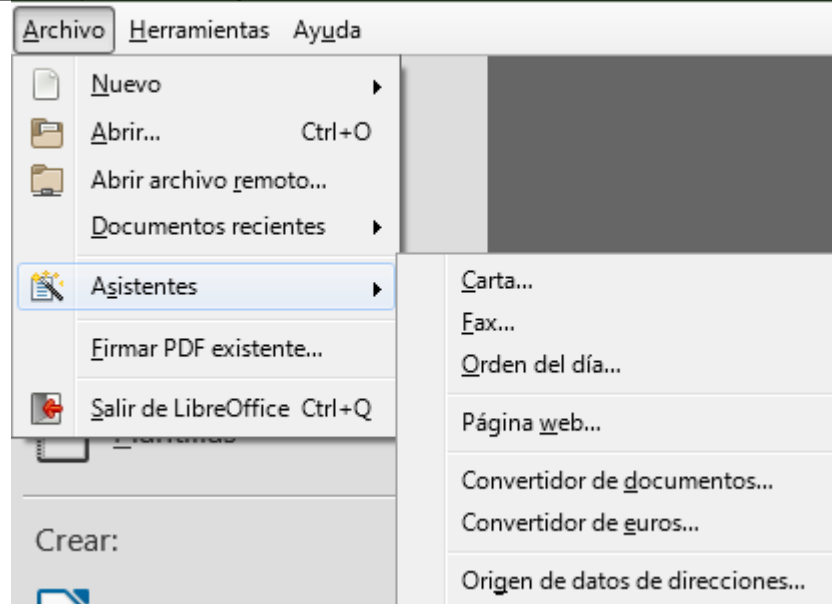
El documento final no está hecho con tablas sino con **marcos de texto**, lo cual dificulta el formateo de la salida al no poder copiar formatos con facilidad de uno a otro. Si, previamente, en la pestaña **Opciones** del asistente hemos activado la casilla **Sincronizar el contenido**, se facilitará la labor.

En otro tema mostraremos como, mediante el uso de tablas, podemos crear nuestras propias plantillas de etiquetas, lo que nos facilitará muchísimo su uso.

Asistentes para carta, fax y agenda

En el menú **Archivo > Asistentes** disponemos de otros tres asistentes que nos facilitan la creación de plantillas para cartas, fax y agendas.

Estos asistentes constan de diferentes pasos en función de que ya tengamos elementos impresos en el papel, como logotipos o remitentes, y nos permiten escoger entre escribir los datos directamente, o seleccionar los datos de usuario previamente registrados en **LibreOffice** o establecer pies de página, entre otras posibilidades.



Asistentes de todo tipo

Creemos que nos puede resultar más fácil crear una plantilla directamente que mediante el uso de estos asistentes.

No obstante, puede resultar interesante explorarlos un poco por si nos aportan ideas nuevas para nuestras propias plantillas.

El asistente para combinar correspondencia

La **combinación de correspondencia** consiste en fusionar un documento principal con una fuente de datos externa para crear una serie de documentos personalizados, cada uno de ellos correspondiente con uno de los registros (filas) de la base de datos. Esta es la técnica principalmente utilizada para enviar *mailings* promocionales, comunicados a una base de datos de clientes o generar etiquetas.

Debemos tener claros los tres pasos que componen una **combinación de correspondencia**:

1. **Establecer un origen de datos.** En **Writer** necesitamos disponer de una base de datos de **LibreOffice Base (*.odb)**, el programa de base de datos de **LibreOffice**. Los datos pueden estar incorporados directamente dentro de esta base de datos, pero también pueden estar en cualquier origen de datos externos en muchos formatos diferentes: **tablas de Access (*.mdb, *.accdb)**, **hojas de cálculo (*.ods, *.xls, *.xlsx)**, **archivos de texto (*.txt, *.csv)**, **ficheros dBase (*.dbf)**, y, en general, en cualquier base de datos accesible por **ODBC** (tecnología estándar de conectividad entre bases de datos).

Lo comentado en este punto no es del todo exacto. En las versiones más recientes del programa, el asistente para combinar correspondencia incrusta dentro del propio documento , en vez de en un archivo de **Base**, la conexión a bases de datos externas.

2. **Establecer un documento principal.** Debemos disponer de un documento principal que constituya el modelo de la comunicación que pretendamos emitir. Puede ser un modelo de carta, de sobres o de etiquetas, para lo cual deberemos tener la configuración de página adecuada a nuestro propósito. En este documento se insertarán los **campos de combinación**, a modo de marcadores de posición, que serán sustituidos por los datos de nuestra base de datos externa.

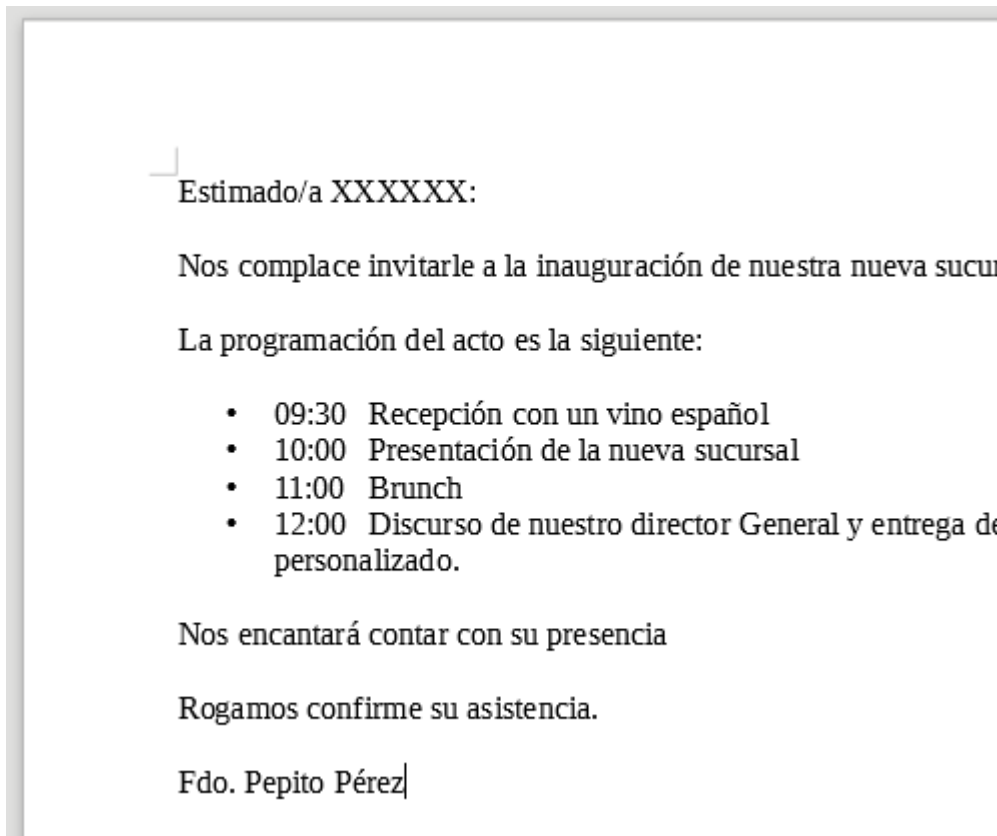
- **3. Ejecutar la combinación de correspondencia** . El resultado final de fusionar los datos de la base de datos en el documento principal puede ir directamente a la impresora, o generar un nuevo documento con toda la serie de documentos. También se pueden aplicar filtros u ordenaciones a los documentos en serie.

Si asimilamos claramente estos tres conceptos, seremos capaces de generar una combinación de correspondencia de múltiples maneras con toda facilidad, y controlando en todo momento el proceso.

De momento, veamos en primer lugar como usar el **Asistente para combinar correspondencia**, que en algunos aspectos facilita el trabajo (aunque en otros lo hace algo más tedioso). En el próximo apartado **Impresión en serie** veremos como podemos agilizar esta tarea.

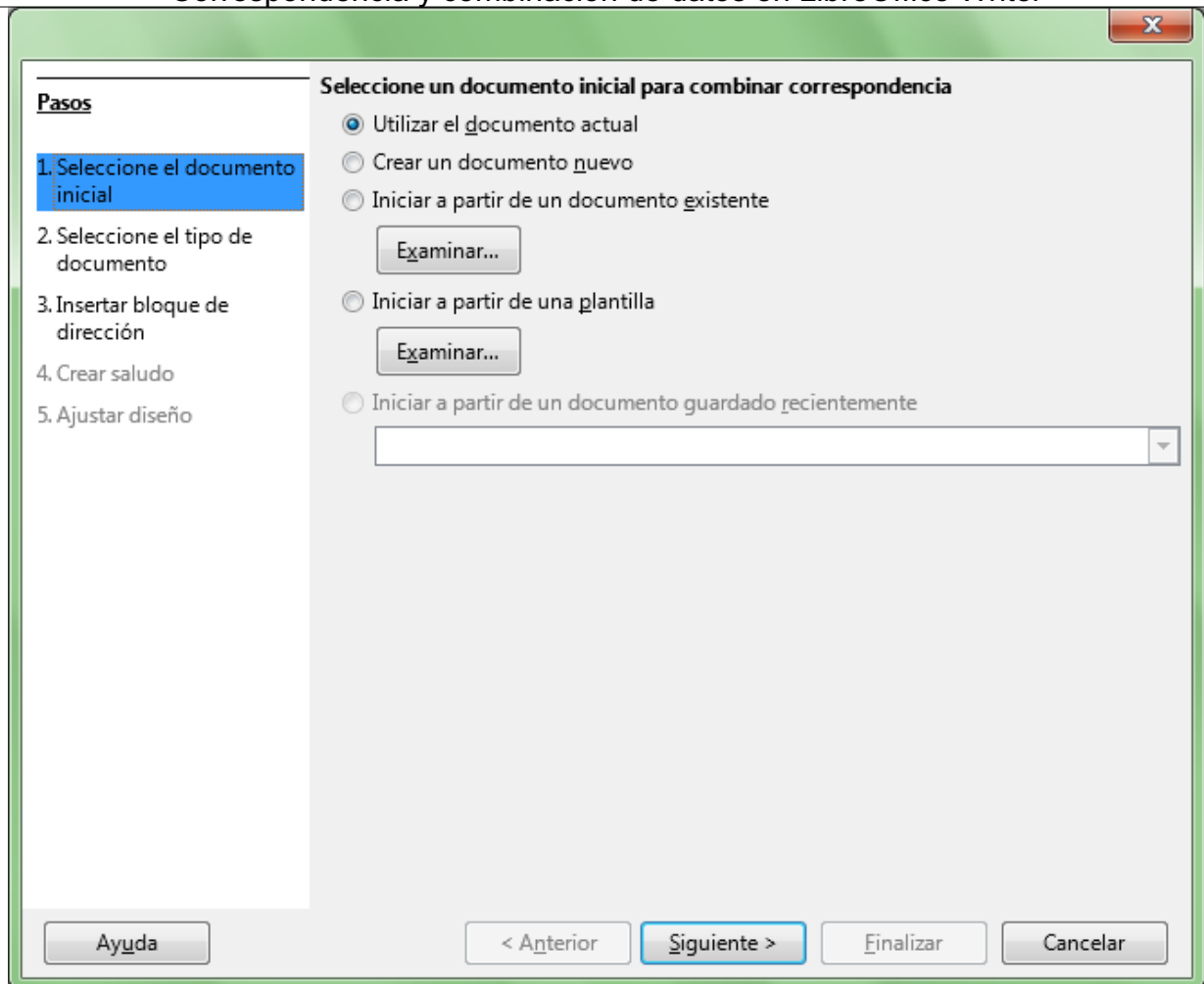
Si queremos replicar los pasos que damos en esta exposición, podemos descargar [clientes-neptuno.mdb](#), una base de datos en Access con los datos de unos hipotéticos clientes. También podemos descargar [carta-invitation-inicial.odt](#), el documento inicial para combinar la correspondencia, seleccionando desde el menú contextual del enlace **Guardar destino como**, **Guardar enlace como** o similar (depende del navegador que utilicemos).

Primero prepararemos o abriremos el documento Writer que será nuestro documento inicial para combinar.



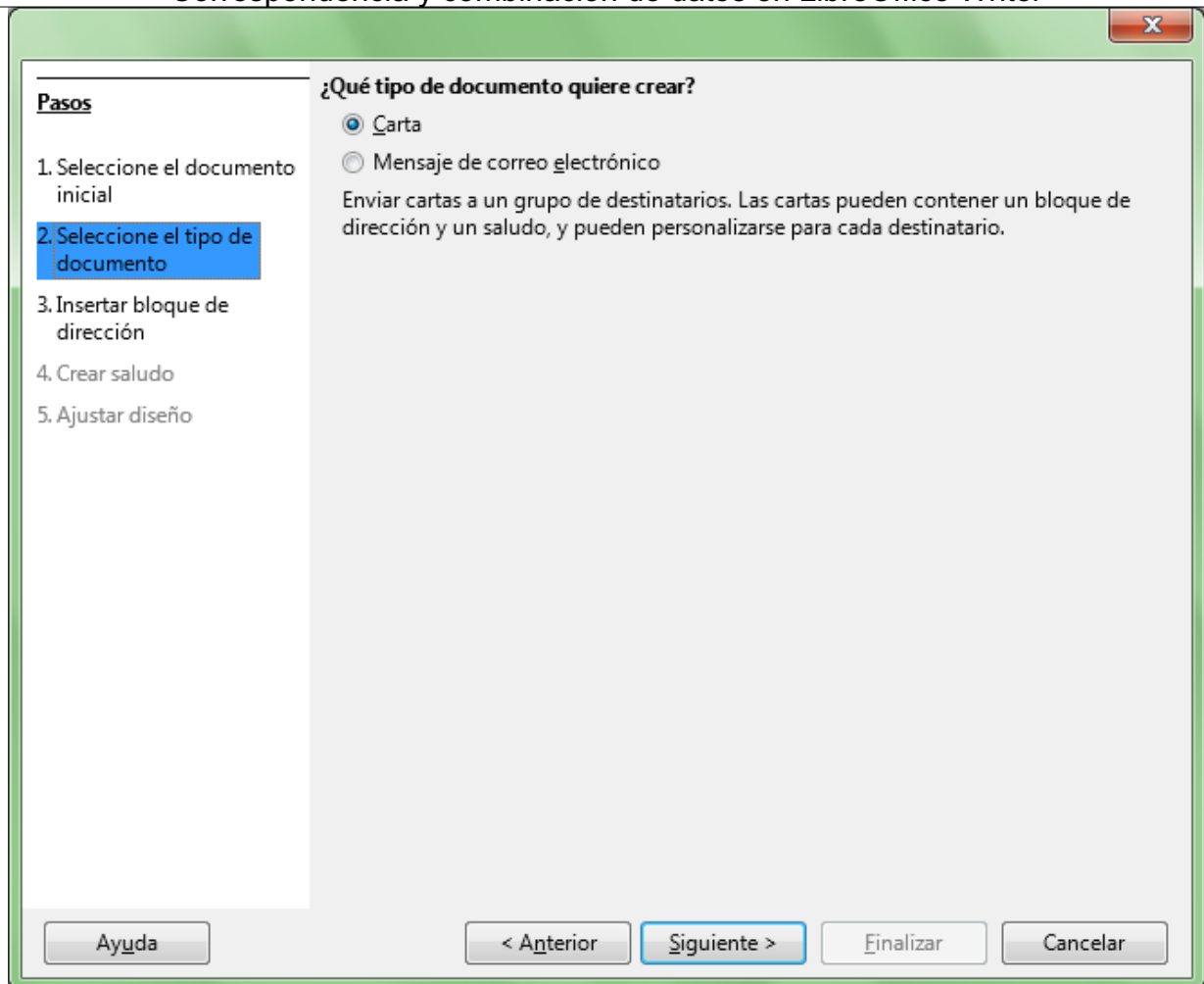
Documento inicial para combinar correspondencia

A continuación, activaremos el asistente seleccionando la opción desde en el menú **Herramientas > Asistente para combinar correspondencia**.



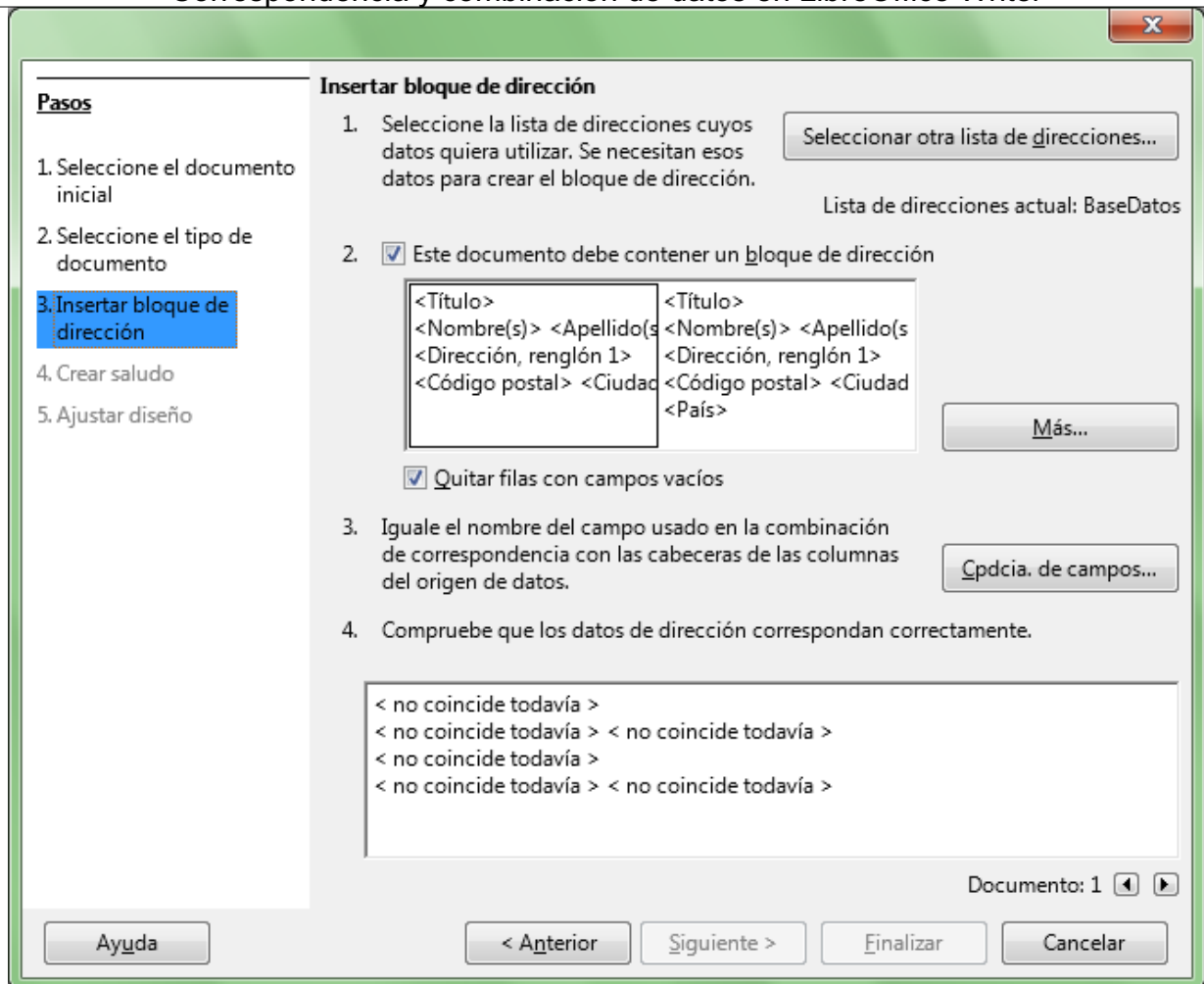
Asistente para combinar correspondencia, selección del documento inicial

En el primer paso **1. Seleccione el documento inicial** podemos escoger entre diversas opciones cual será el documento principal de la combinación. Como ya hemos preparado un modelo de carta optaremos por la primera opción **Utilizar el documento actual**. Para avanzar, pulsaremos el botón **Siguiete**, o directamente en el panel lateral, seleccionar el paso deseado.



Asistente para combinar correspondencia, selección del tipo de documento

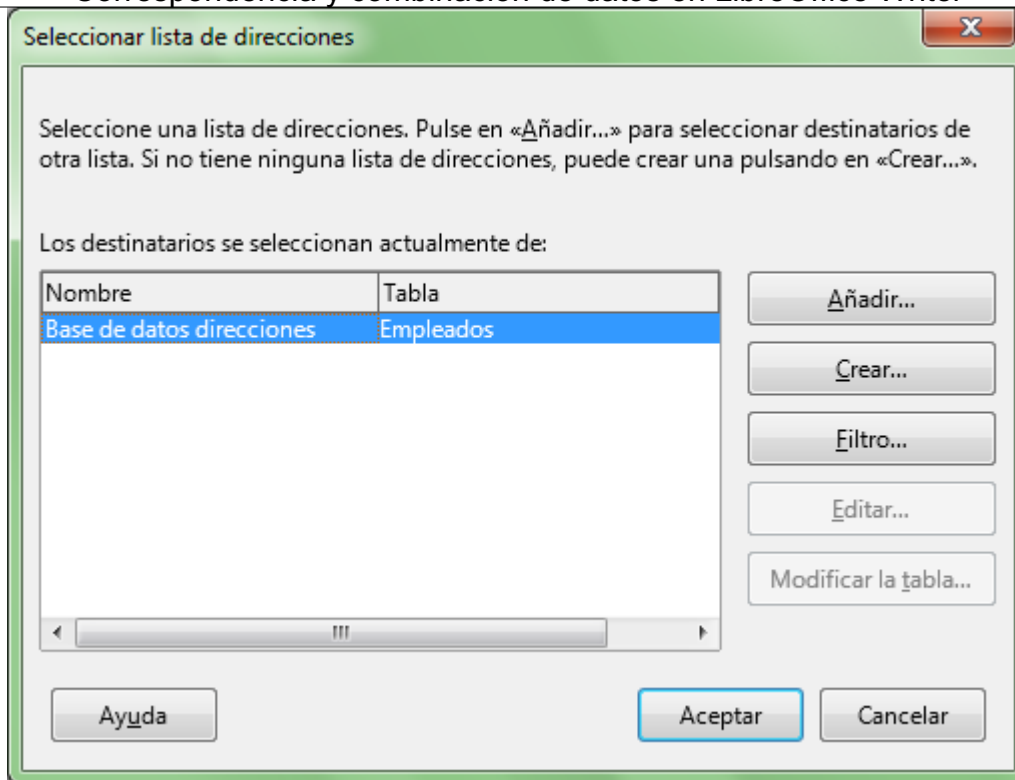
El paso **2. Seleccione el tipo de documento** nos permite escoger entre **Carta** y **Mensaje de correo electrónico**. Si en nuestra base de datos hay un campo con el email del destinatario, podemos enviar directamente los documentos por correo electrónico en lugar de imprimirlos. Tras pulsar sobre el botón **Siguiete** llegamos al paso 3 del asistente.



Asistente para combinar correspondencia, insertar bloque de direcciones

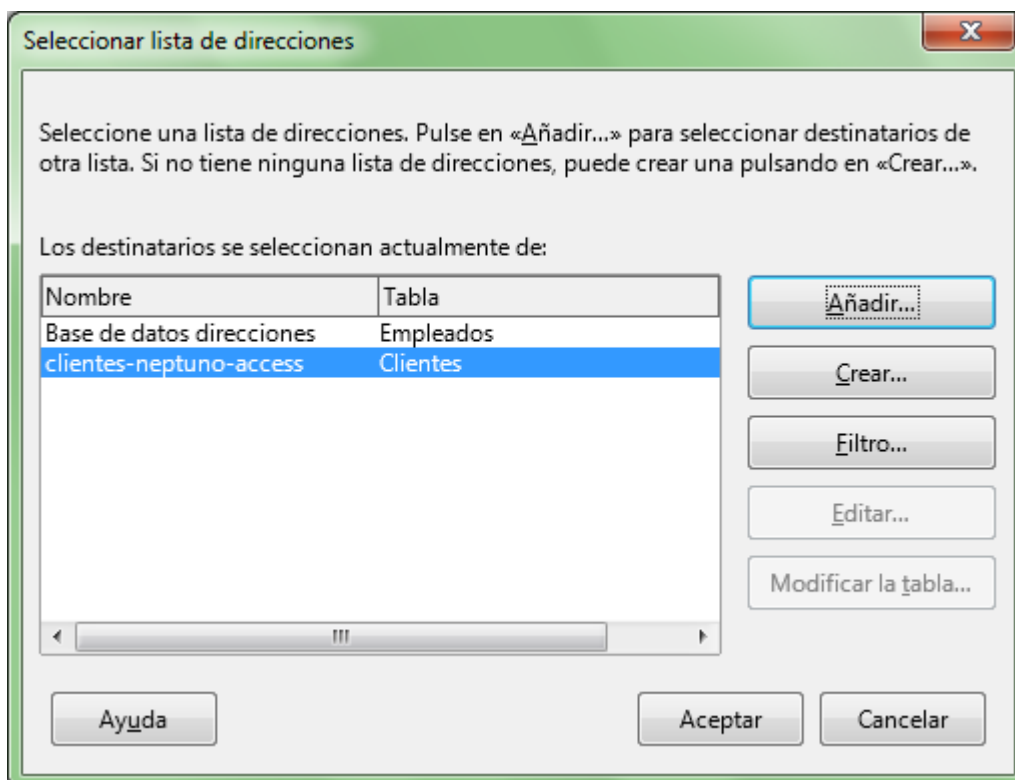
En el paso **3. Insertar bloque de direcciones**, podemos seleccionar los datos de origen para la combinación.

La pulsación del botón **Seleccionar otra lista de direcciones** nos permitirá seleccionar entre las bases de datos que tenemos registradas en **LibreOffice** por haberlas utilizado en alguna ocasión.



Diálogo *Seleccionar lista de direcciones*

Dado que la base de datos **clientes-neptuno.mdb** aún no ha sido registrada en **LibreOffice**, pulsaremos **Añadir** y navegaremos hasta seleccionar el archivo. Tras una breve comprobación de que los datos son accesibles, **LibreOffice** la mostrará en la lista.



Nueva base de datos añadida a la lista de direcciones

Adicionalmente y desde el botón **Crear** podemos crear directamente una nueva lista de direcciones o desde **Filtro** aplicar filtros a los datos de la lista seleccionada.

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

Este paso ha sido muy fácil, pero esta facilidad nos está ocultando lo que ha ocurrido realmente.

Al seleccionar el archivo **.mdb**, lo que ha ocurrido realmente ha sido que **LibreOffice** ha creado una conexión a la ruta actual del archivo de datos y la ha incrustado dentro del propio documento.

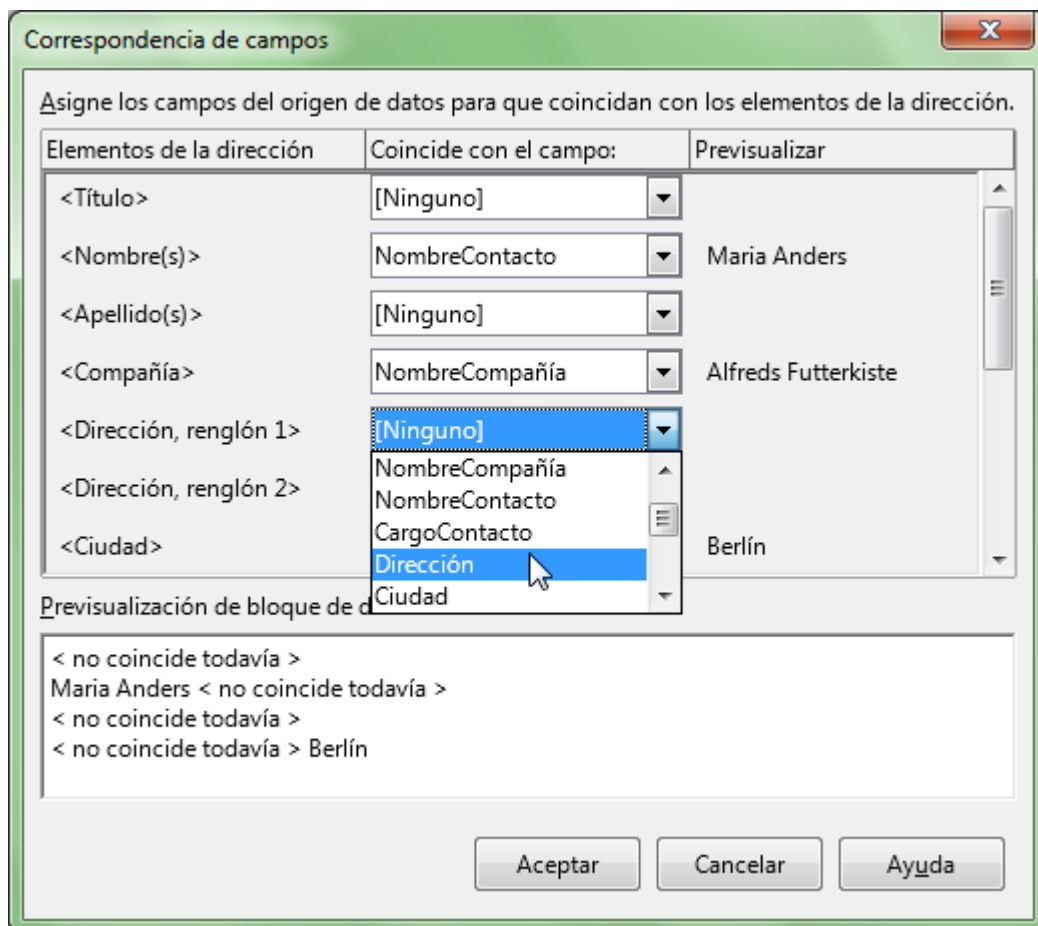
Si no somos conscientes de esto, es fácil que eliminemos o modifiquemos la ruta al archivo de datos y luego tengamos errores cuando pretendamos volver a usar los mismos datos.

Pulsaremos sobre Aceptar para cerrar el diálogo **Seleccionar lista de direcciones**, por lo que volvemos a estar en el paso 3 del asistente donde comprobamos que se han habilitado las opciones que antes estaban atenuadas.

La opción **Este documento debe contener un bloque de dirección** está activada, si bien, dado que los nombres de las columnas de la tabla que estamos enlazando no son estándar, **Writer** no identifica correctamente los campos que corresponden a direcciones, y por ello no permite seguir adelante (como nos permite observar que el botón **Siguiente** se muestra desactivado).

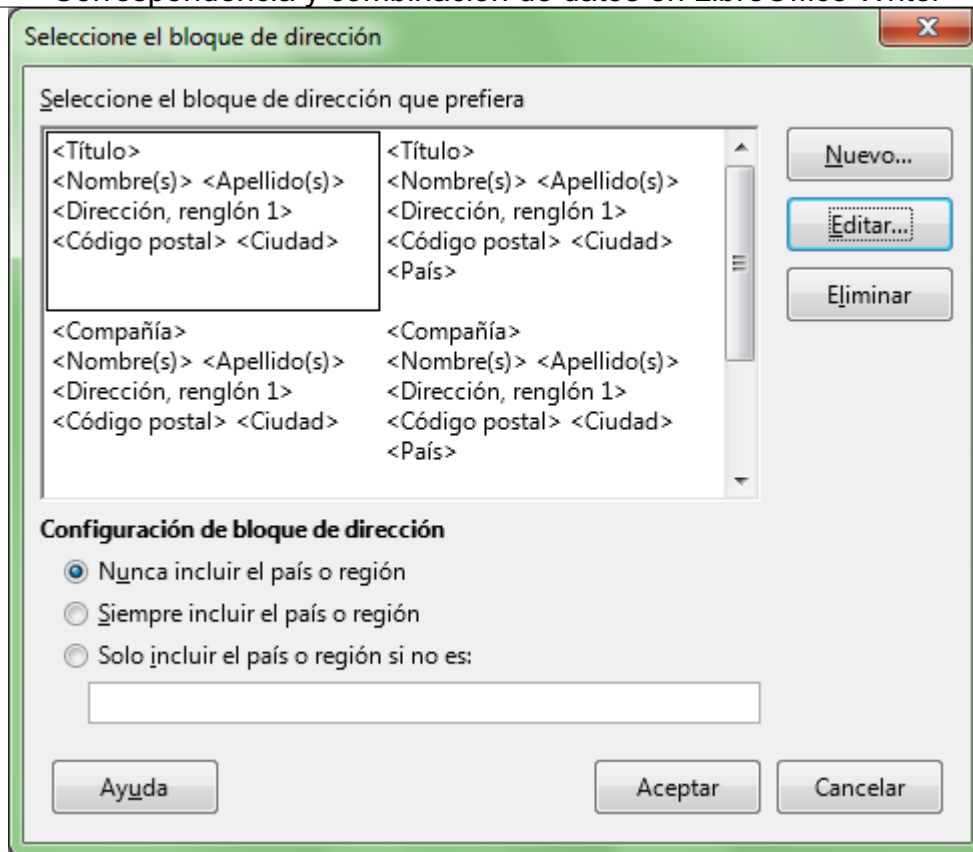
Si se da esta situación tenemos dos posibilidades:

- Establecer la correspondencia entre el nombre de los campos de direcciones que usa el asistente internamente con los nombres de las columnas de nuestra base de datos. Para ello:
 - Pulsaremos sobre el botón **Correspondencia de campos**. En el diálogo del mismo nombre utilizaremos los desplegable para asignar las correspondencias entre columnas.

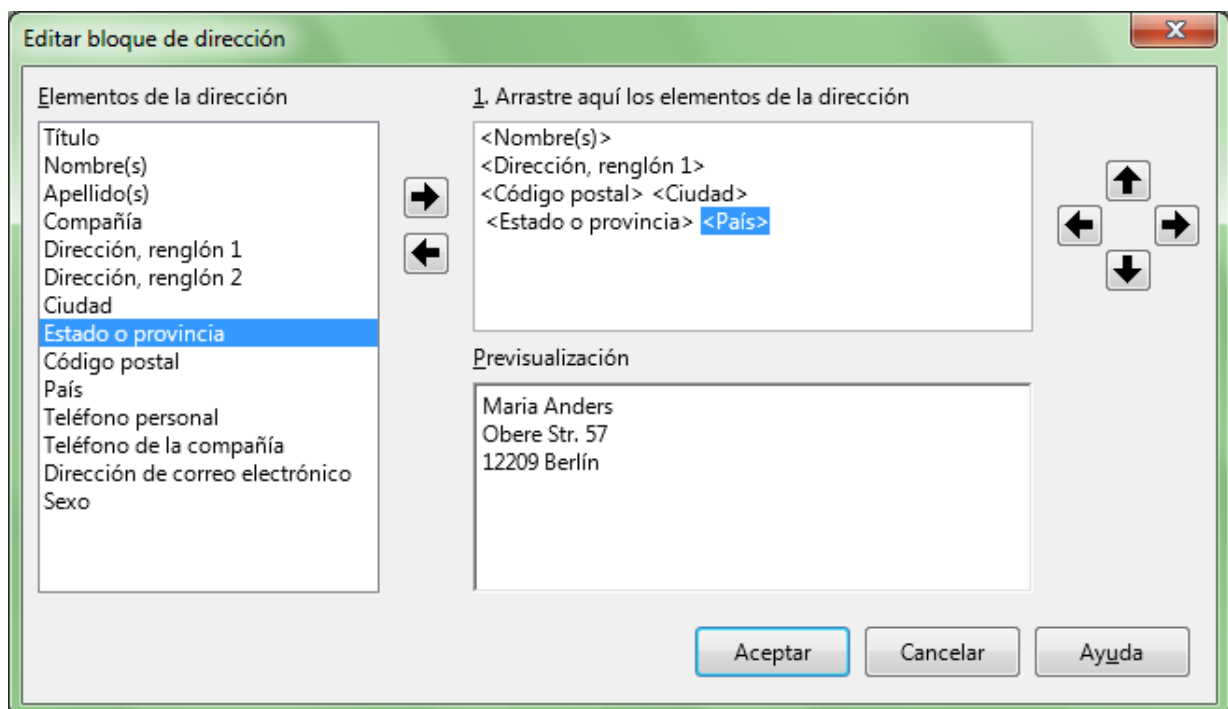


Diálogo **Correspondencia de campos**

- Posteriormente desde el botón **Más** podremos seleccionar uno entre los varios diseños de bloque de direcciones que ofrece, o utilizando el botón Nuevo o Editar, crear o modificar un estilo existente para obtener uno personalizado.



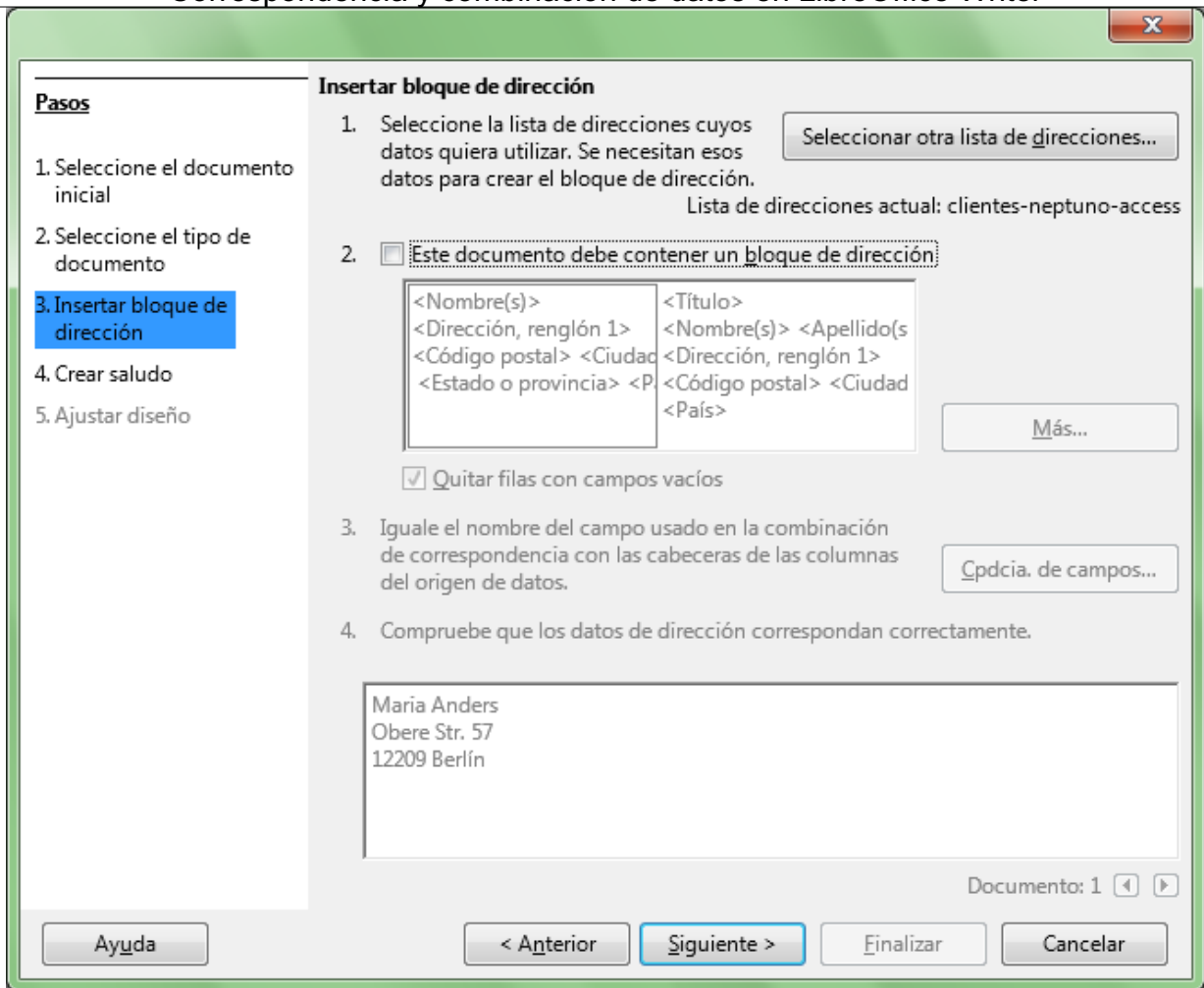
Diálogo *Seleccione el bloque de dirección*



Diálogo *Editar bloque de dirección*

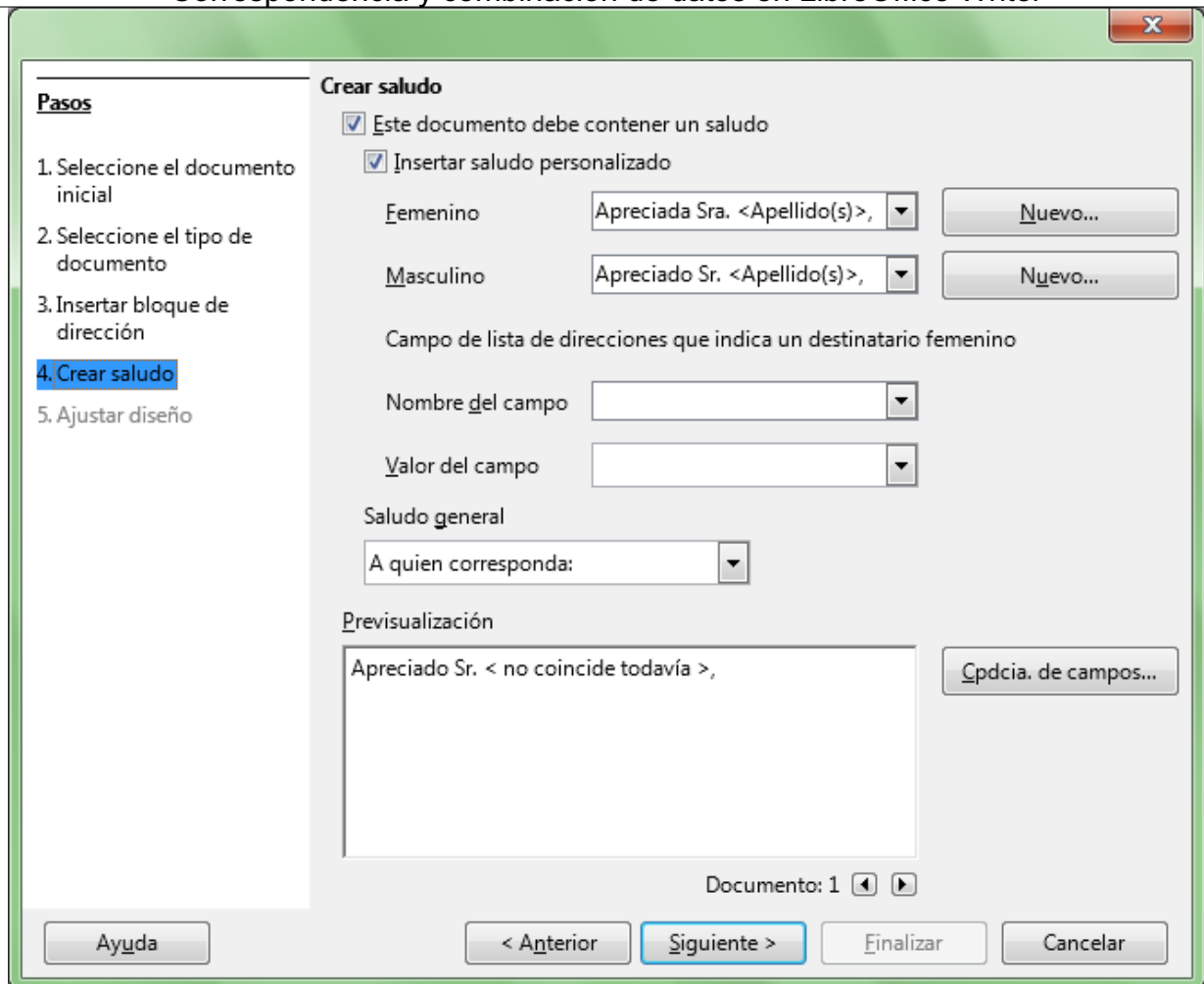
- Añadir los campos del bloque de direcciones manualmente más adelante, por lo que deberemos desactivar la casilla **Este documento debe contener un bloque de dirección**.

Recomendamos esta última opción por considerarla más sencilla que la **Asignación de campos**.



Hemos desactivado la opción **Este documento contendrá un bloque de direcciones**

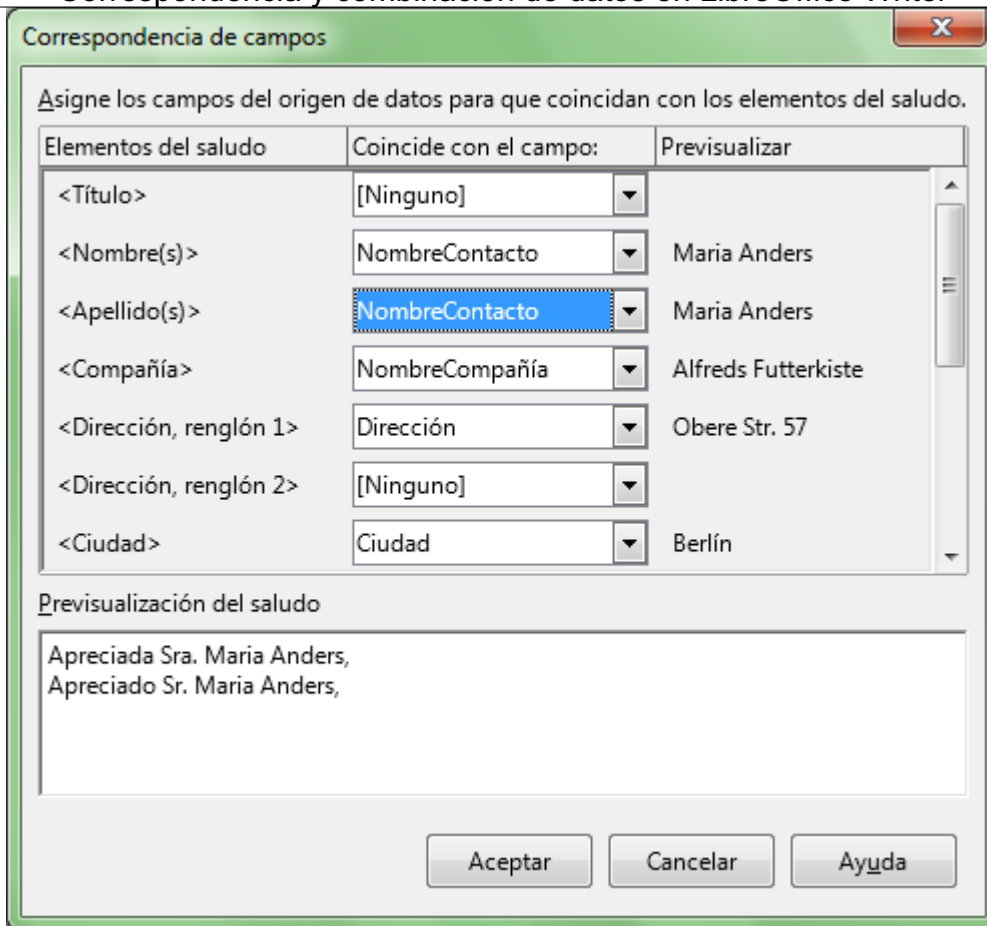
Tras desactivar la casilla, ya podremos hacer clic sobre el botón **Siguiete** para avanzar hasta el paso 4 del asistente.



Asistente para combinar correspondencia, crear saludo

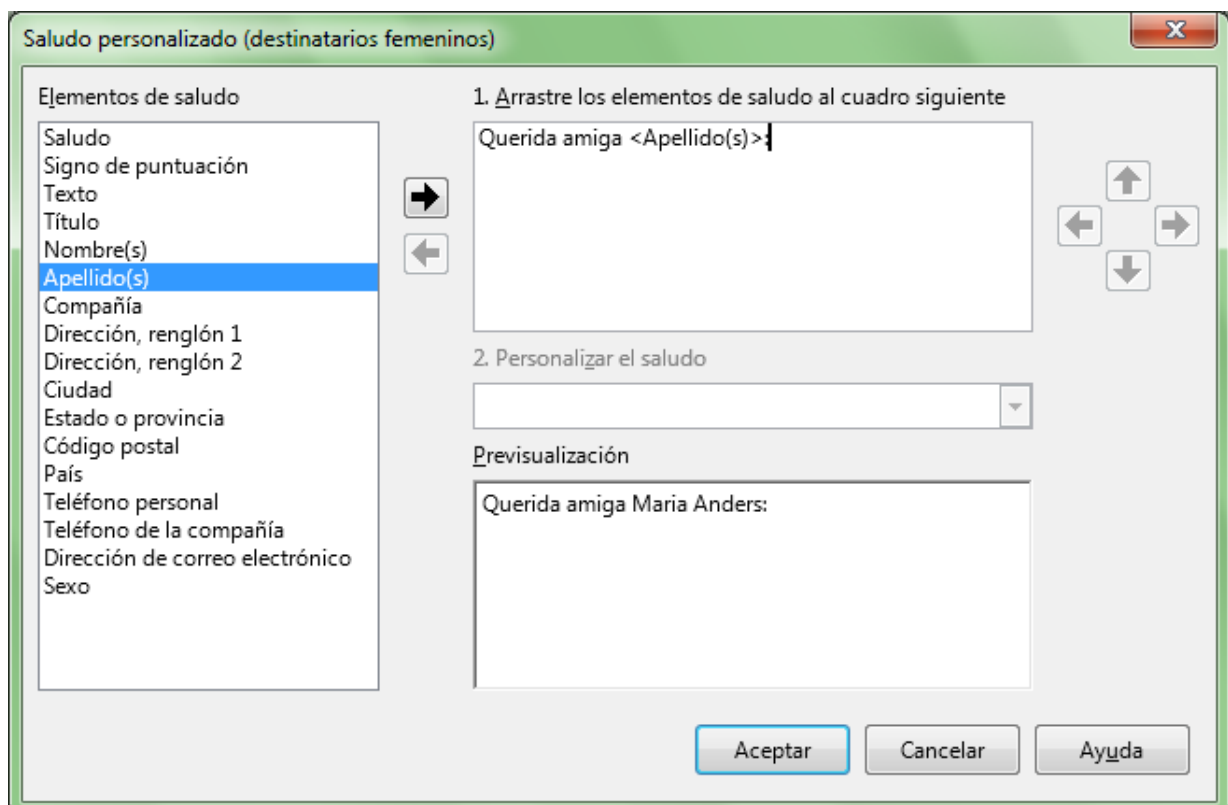
El paso **4. Crear saludo** nos permitirá crear un saludo personalizado. Llegados a este paso tenemos dos opciones:

- Definir un saludo personalizado, siempre que dispongamos de una columna que permita determinar el género de los destinatarios, para lo que:
 - Identificaremos en el desplegable **Nombre del campo** qué columna de nuestra base de datos identifica el género del destinatario.
 - Especificaremos el **Valor del campo** que establece que el destinatario es femenino.
 - Deberemos utilizar también el diálogo **Correspondencia de campos** para definir qué columna se corresponde con los apellidos, si no lo hicimos en el paso anterior.



Diálogo *Correspondencia de campos*

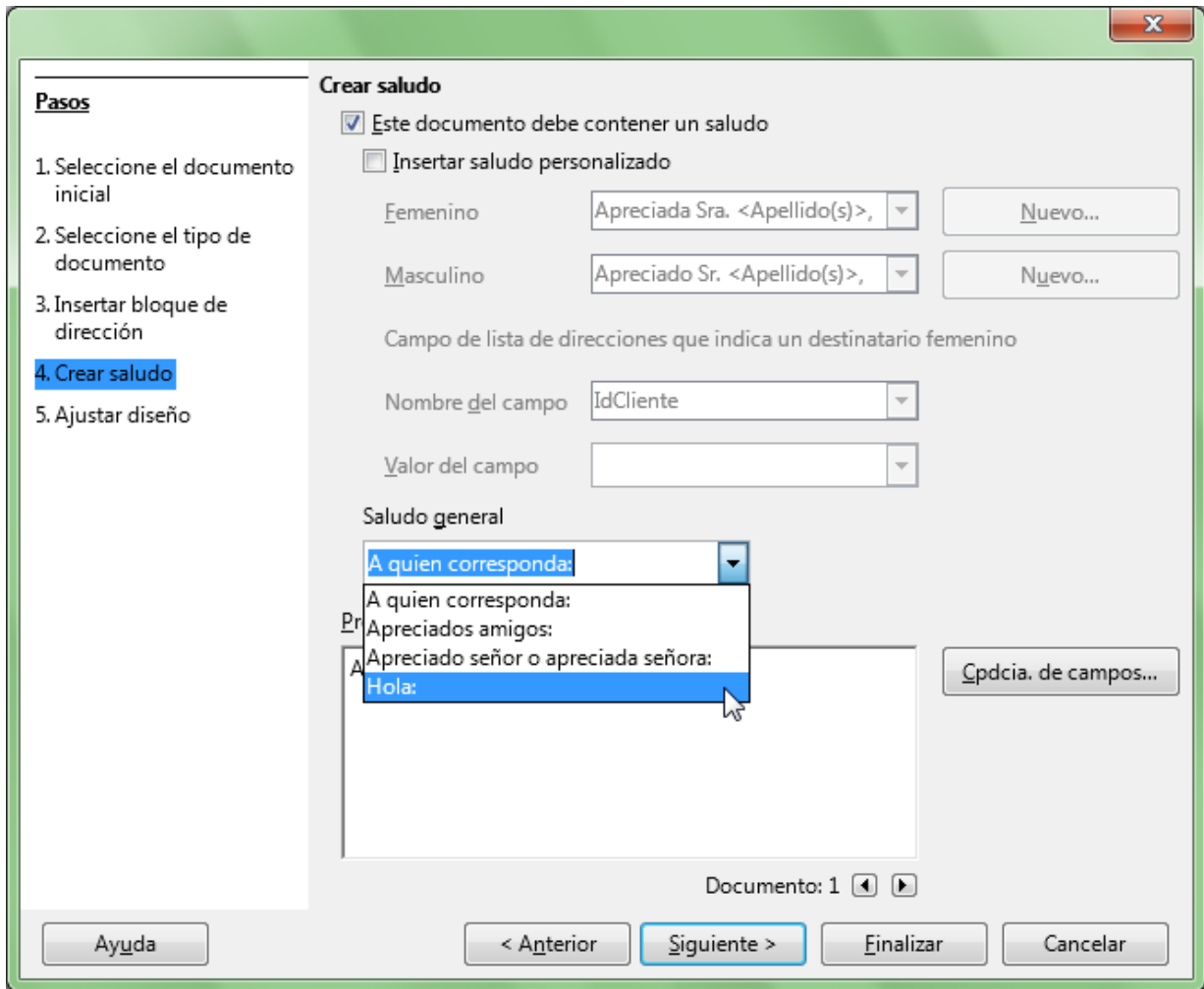
- Desde los desplegable **Femenino** y **Masculino** seleccionaremos un saludo personalizado entre los ya creados, o haremos clic sobre el botón **Nuevo** para definir un nuevo saludo.



Diálogo (nuevo) *Saludo personalizado*

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

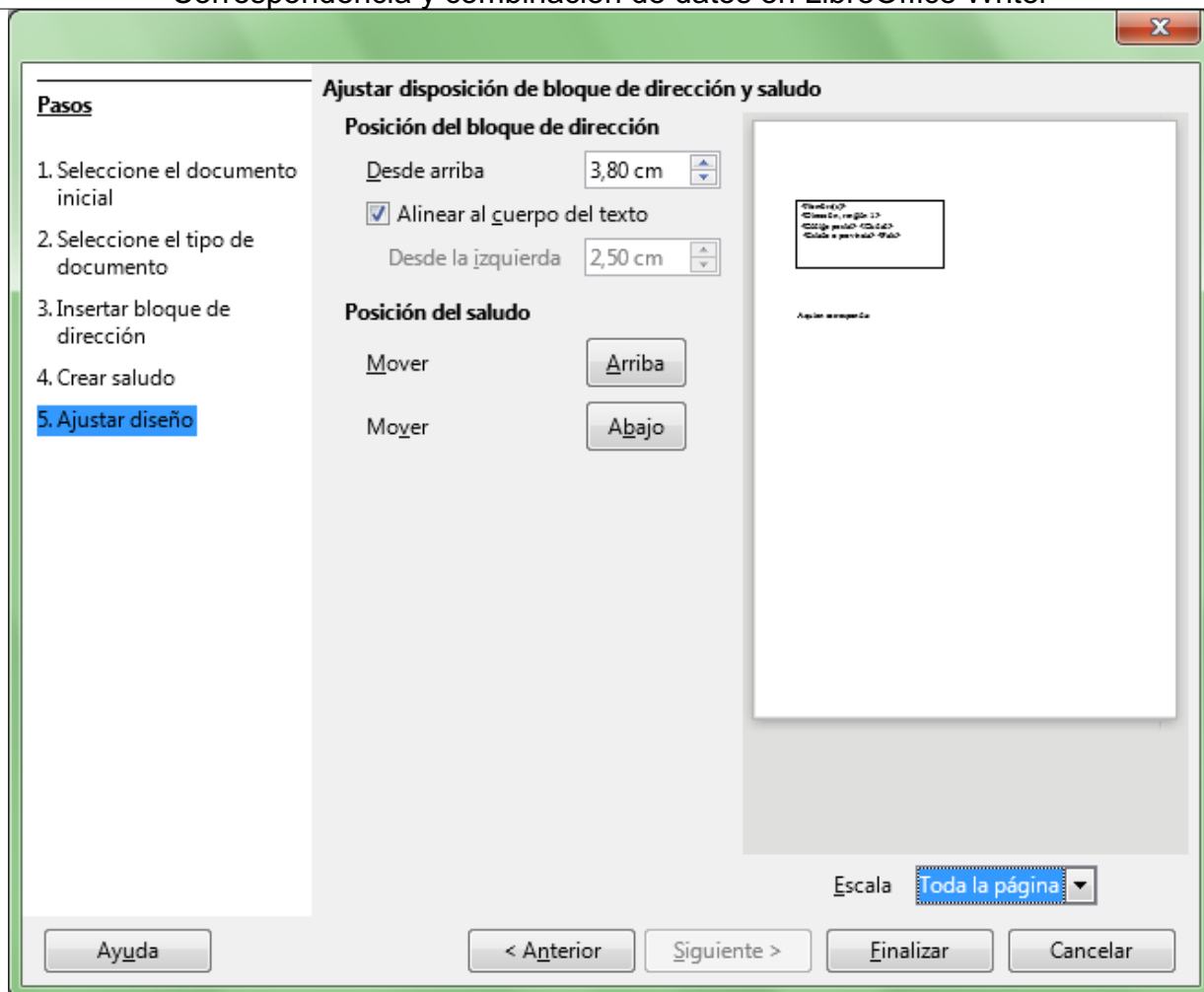
- No utilizar un saludo personalizado, pero sí un saludo general. En este caso debemos desactivar la casilla **Insertar saludo personalizado** y seleccionar una opción de las existentes desde el desplegable **Saludo general**.



Asistente para combinar correspondencia, saludo general

- Añadir los campos del saludo o el saludo general manualmente más adelante.

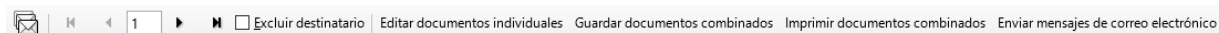
En los dos primeros casos, tras pulsar sobre el botón **Siguiete** accederemos al paso 5 del asistente, **Ajustar diseño**, que nos permite definir las posiciones de los bloques de dirección y del saludo.




Asistente para combinar correspondencia, ajustar diseño del bloque de direcciones y del bloque saludo

Por la misma razón que en el paso anterior, recomendamos desactivar la casilla **Este documento debe contener un saludo** y seguir avanzando, saltando el paso 5 y haciendo clic sobre el botón **Finalizar**. O, más agíl aún, pulsar en **Finalizar** tras haber seleccionado la **Lista de direcciones** en el paso 3.

En versiones anteriores existía un paso 6, un paso 7 y un paso 8, que han sido sustituidos por una nueva barra de herramientas denominada **Combinación de correspondencia**.



Dado que en los pasos anteriores no hemos insertado ni el bloque de direcciones, ni el bloque de saludo, es ahora cuando añadiremos los **campos de combinación** en nuestro documento modelo.

El botón  **Asistente para combinar correspondencia** nos permitirá, si es necesario, regresar al asistente.

Hay varias formas de añadir los **campos de combinación** necesarios para nuestra carta. Una de las más sencillos es arrastrando los campos desde el **Navegador de bases de datos** de LibreOffice.

Activaremos el **Navegador de bases de datos** desde el menú **Ver > Orígenes de datos** o pulsando la combinación de teclas **Ctrl** + **Mayúsc** + **F4**.

El **Navegador de bases de datos** se muestra en un panel acoplado en la parte superior de la ventana que nos permite acceder a todas las bases de datos registradas en LibreOffice. Esta herramienta, que dispone de su propia barra de herramientas para ordenar, actualizar o filtrar los datos muestra los orígenes de datos en el panel izquierdo y cuando en ese panel seleccionamos una tabla (en nuestro

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

ejemplo, la tabla **Cientes** de la base de datos **clientes-neptuno**) se mostrarán a la derecha los datos de la misma.

carta-invitation-inicial.odt - LibreOffice Writer

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Tabla Herramientas Ventana Ayuda

Estilo predetermi... Liberation Serif 12

1 Excluir destinatario Editar documentos individuales Guardar

IdCliente	NombreCompañía	NombreContacto
ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
ANATR	Ana Trujillo Empareda	Ana Trujillo
ANTON	Antonio Moreno Taqu	Antonio Moreno
AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy
BERGS	Berglunds snabbköp	Christina Berglund
BLAUS	Blauer See Delikatesse	Hanna Moos

Registro 1 de 41 *

Estimado/a XXXXXX:

Nos complace invitarle a la inauguración de nuestra nueva sucursal el p

La programación del acto es la siguiente:

- 09:30 Recepción con un vino español

Navegador de bases de datos

Podemos usarlo para insertar los **campos de combinación** en el documento haciendo clic sobre los títulos de las columnas de datos y arrastrándolos al lugar del documento donde queremos que aparezcan.

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with a mail merge document. The table of data is as follows:

	IdCliente	NombreCompañía	NombreContacto	
	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Rej
	ANATR	Ana Trujillo Empareda	Ana Trujillo	Pr
	ANTON	Antonio Moreno Taqu	Antonio Moreno	Pr
	AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	Rej
	BERGS	Berglunds snabbköp	Christina Berglund	Ad
	BLAUS	Blauer See Delikatesse	Hanna Mo	Rej

The document text below the table shows a placeholder for the contact name: "Estimado/a <NombreContacto>:". A red arrow points from the "NombreContacto" column in the table to this placeholder. Below the placeholder, the text reads: "Nos complace invitarle a la inauguración de nuestra nueva sucursal el pi" and "La programación del acto es la siguiente:" followed by a bulleted list item: "• 09:30 Recepción con un vino español".

Clic y arrastrar sobre la columna para insertarla en el lugar deseado en el documento

En nuestro ejemplo insertaremos la columna NombreContacto en el lugar adecuado del saludo. Insertaremos también las columnas NombreContacto, CargoContacto, NombreCompañía, Dirección, CódPostal, Ciudad y País para formar nuestro propio bloque de direcciones.

El documento mostrará sombreados en gris los diferentes **campos de combinación**. Recordemos que la visualización de los mismos puede variar según activemos o no las opciones de **Ver > Marcas** o **Ver > Nombres de campos**.

<NombreContacto>
<CargoContacto>
<NombreCompañía>
<Dirección>
<CódPostal> - <Ciudad>
<País>

Estimado/a <NombreContacto>:

Nos complace invitarle a la inauguración de nuestra nueva sucursal el p

La programación del acto es la siguiente:

- 09:30 Recepción con un vino español

Campos de combinación insertados en el documento inicial

Ya podemos cerrar el **Navegador de bases de datos** desde el menú **Ver > Orígenes de datos** o pulsando la combinación de teclas **Ctrl** + **Mayúsc** + **F4**.

Es un buen momento para guardar los cambios efectuados en el documento modelo.

Si deseamos ver el resultado sobre el documento modelo podemos utilizar los botones

 para la vista previa del documento combinado.

Thomas Hardy
Representante de ventas
Around the Horn
120 Hanover Sq.
WA1 1DP - Londres
Reino Unido

Estimado/a **Thomas Hardy**:

Nos complace invitarle a la inauguración de nuestra nueva sucursal el pr

La programación del acto es la siguiente:

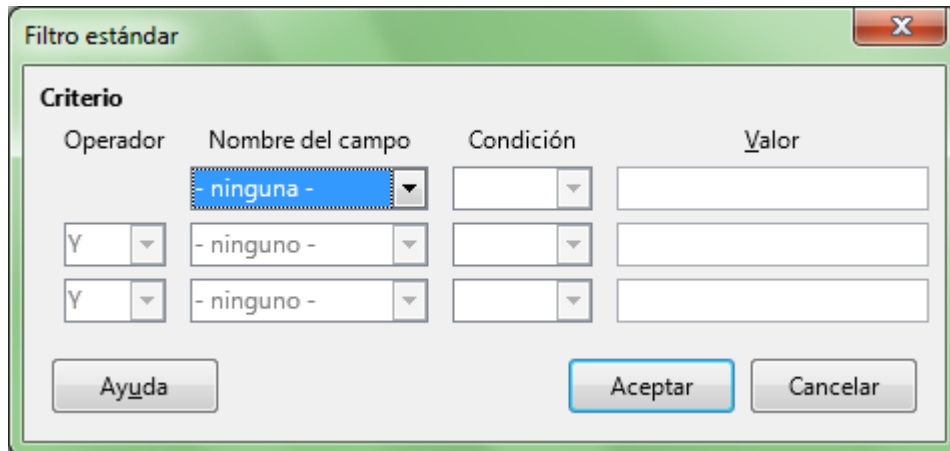
- 09:30 Recepción con un vino español

Vista previa del documento combinado

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

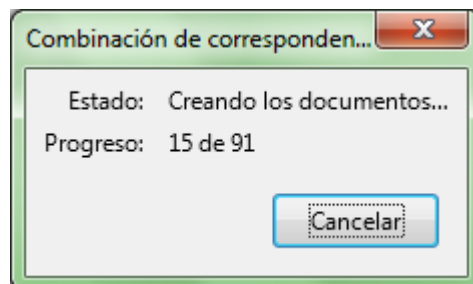
Si deseamos excluir algún destinatario podemos hacer uso del botón Excluir destinatario **Excluir destinatario**.

Para aplicar filtros más complejos podemos volver a invocar el asistente, y desde el paso 3 haremos clic sobre el botón **Seleccionar otra lista de direcciones**. Tras hacer clic sobre el botón **Filtro** podemos desde el diálogo **Filtro estándar** definir hasta tres condiciones de filtrado.



Diálogo Filtro estándar

Si hacemos clic sobre el botón **Editar documentos individuales**, se creará un nuevo documento formado por las páginas ya combinadas del documento inicial con el origen de datos. Se mostrará un diálogo flotante con un contador mientras se genera la combinación.



Creando los documentos combinados individuales

Una vez finalizada, podremos editar de forma individual cada documento, si es necesario.

┌
└
Maria Anders
Representante de ventas
Alfreds Futterkiste
Obere Str. 57
12209 - Berlín
Alemania

Mi muy querida amiga Maria Anders:

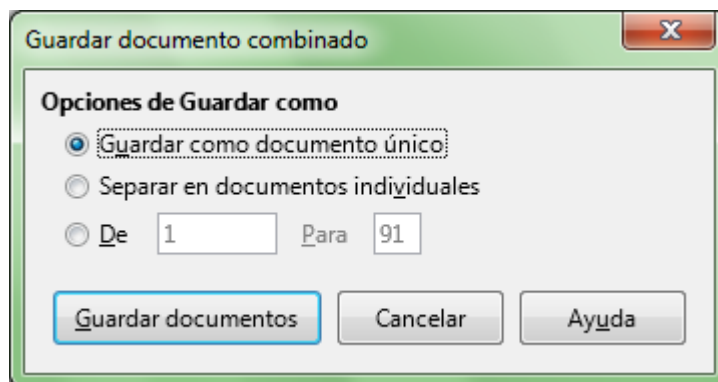
Nos complace invitarle a la inauguración de nuestra nueva sucursal el pr

La programación del acto es la siguiente:

- 09:30 Recepción con un vino español

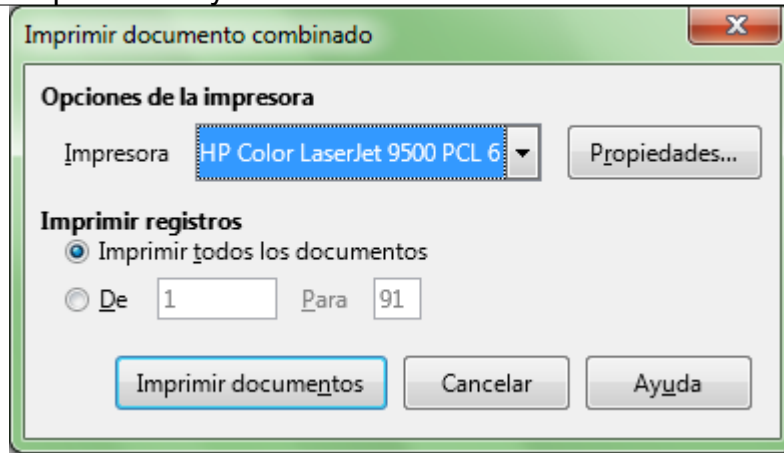
Editando una página individual del documento combinado

Podemos almacenar de diversas formas los documentos combinados. El botón **Guardar documentos combinados** presenta el diálogo del mismo nombre, desde el que podremos guardar los documentos combinados como un sólo y único documento, en documentos individuales, en ambos casos para todos los registros de la tabla o estableciendo un intervalo.



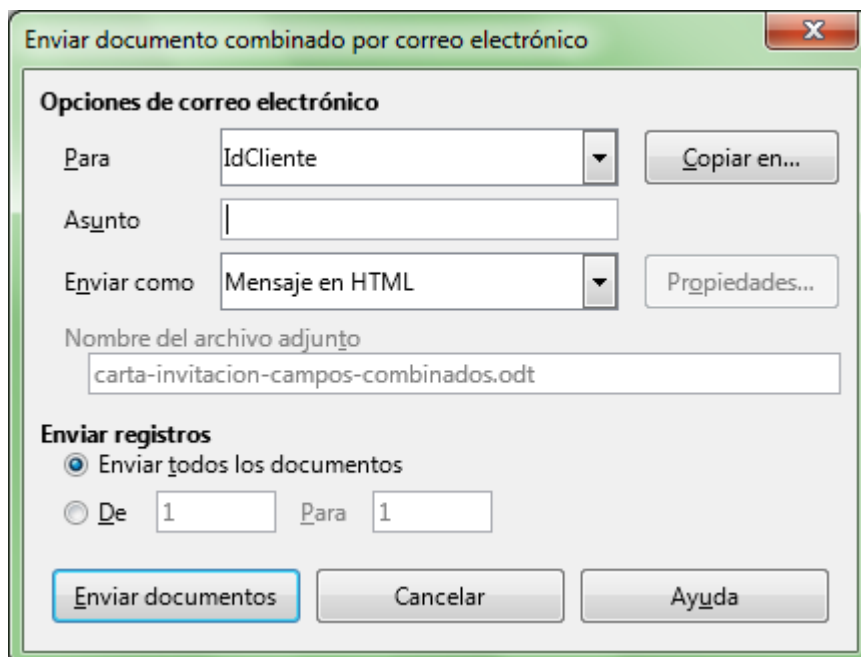
Diálogo Guardar documento combinado

Si queremos obtener los documentos impresos, desde el botón **Imprimir documentos combinados** se presenta el diálogo del mismo nombre, desde el que podremos seleccionar la impresora destino e iniciar la impresión de los documentos combinados, para todos los registros de la tabla o estableciendo un intervalo.



Diálogo *Imprimir documento combinado*

Finalmente, el botón **Enviar mensajes de correo electrónico** presenta el diálogo **Enviar documento combinado por correo electrónico**, que nos permite enviar cada uno de los documentos combinados mediante correo electrónico, siempre y cuando en la tabla origen de datos dispongamos de una columna que contenga este dato.



Diálogo *Enviar documento combinado por correo electrónico*

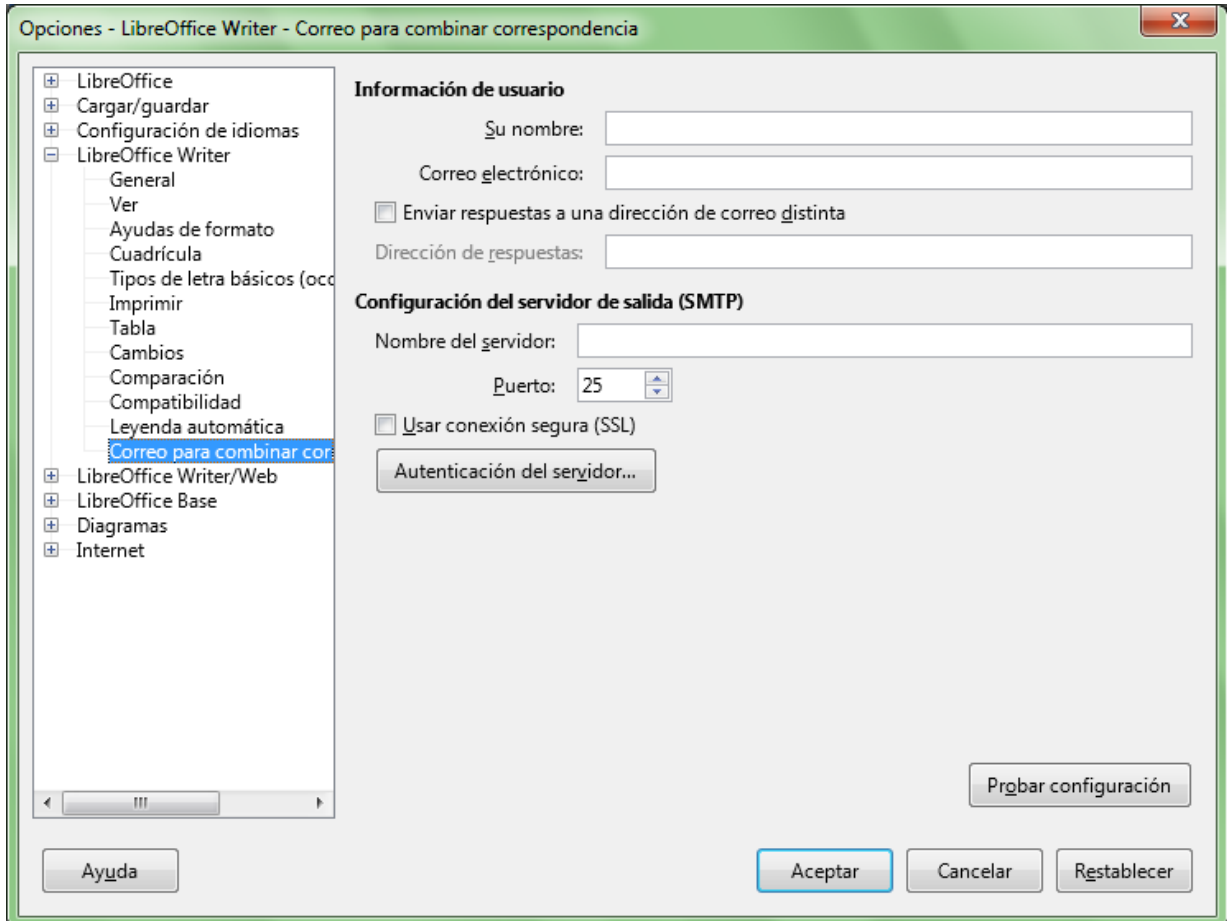
- Desde el desplegable **Para** debemos seleccionar la columna de la tabla que contiene la dirección de correo de los destinatarios.
- El botón **Copiar en** nos permite añadir un campo CC (con copia) o CCO (con copia oculta) a nuestro mensaje de correo (por ejemplo, por si deseamos recibir una copia de todos los correos generados), pudiendo especificar varias direcciones de correo separándolas por un punto y coma.
- Podemos especificar un único **Asunto** para todos los correos.
- Desde el desplegable **Enviar como** seleccionamos el formato en que se enviará el documento combinado:
 - Como documento adjunto en formato **Texto OpenDocument** (el formato ODF de Writer).
 - Como documento adjunto en formato **Documento de Microsoft Word**.
 - Como documento adjunto en formato **Documento PDF de Adobe**.
 - Como un **Mensaje en HTML** incrustado en el cuerpo del mensaje.
 - Como **Texto sin formato** incrustado en el cuerpo del mensaje.
- En los tres primeros formatos el botón **Propiedades** se muestra activo, permitiendo agregar un

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

saludo personalizado o un saludo general al correo.

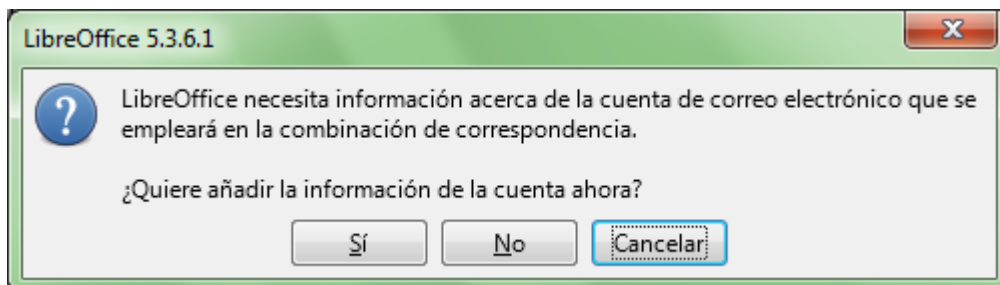
Al igual que en las anteriores opciones podremos enviar los documentos de todos o de sólo un intervalo de registros.

Para poder utilizar esta opción necesitamos tener configurado un servidor de correo SMTP (correo saliente) de la misma manera que lo configuraríamos en nuestro programa de correo o móvil. Se puede configurar este servidor de correo en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Correo para combinar correspondencia**.



Configuración del servidor de correo SMTP

Si no lo hicimos previamente, cuando pulsemos **Enviar documentos** LibreOffice nos pedirá hacerlo:



Si no se definió un servidor de correo SMTP, LibreOffice nos invita a definirlo

Al hacer clic sobre el botón **Sí** del anterior diálogo muestra este:

Diálogo para la configuración del servidor de correo SMTP

Finalizada la tarea de combinar correspondencia, ya podremos cerrar el documento inicial. Es recomendable guardar el documento inicial, ya que nos permitirá volver a reutilizar el mismo documento en otras ocasiones. Bastará con volver a llamar al asistente, seleccionando en el primer paso **Iniciar a partir de un documento existente**; en este caso, al estar ya definidos los campos de combinación podemos saltar directamente del primero al último paso.

Importante:



El documento modelo debe guardarse necesariamente en formato **ODF** (archivo con extensión **.odt**). Si lo guardamos en formato de **Word (*.doc, *.docx)**, **Writer** no será capaz de reconocer los campos de combinación.

Este método que hemos detallado nos resultará útil para escribir cartas o enviar correos masivos, pero ¿qué ocurre si deseamos imprimir etiquetas o utilizar los campos de la base de datos para algo diferente al típico bloque de direcciones?

En el apartado siguiente **Imprimir en serie** vemos la manera más rápida y eficiente de crear una combinación de correspondencia.

Impresión en serie

En el apartado anterior hemos visto en detalle el **Asistente para combinar correspondencia**. Este asistente está especialmente orientado a la creación de cartas y la inserción de datos postales en las mismas. El asistente resulta imprescindible para poder enviar los documentos por correo electrónico, pero para el resto de los casos, podemos crear una combinación de correspondencia de forma más simple.

Tan sólo necesitamos recordar los conceptos que debemos tener claros para ello:

1. Deberemos **registrar la base de datos** donde radican los datos a utilizar.
2. Deberemos **establecer un documento principal** con los campos de combinación.
3. Finalmente, deberemos **ejecutar la combinación**, creando un documento combinado, imprimiéndolo o, adicionalmente, ordenando o filtrando los datos.

En este apartado vamos a detallar una forma más rápida y eficiente de resolver estas tareas.

1. Registrar la base de datos

En **LibreOffice** se entiende por registrar una base de datos el hacerla disponible para los diferentes programas que integran la suite ofimática.

Podemos registrar casi cualquier tipo de base de datos, en diferentes formatos: **hoja de cálculo**, **texto CSV**, **dBase**, **Access**, **Oracle**, y, en general, cualquier base de datos accesible mediante **ODBC** o **JDBC**.

Una vez registrada la base de datos podremos utilizar los datos contenidos en la misma para crear combinaciones de correspondencia en **Writer**, o copiarlos en **Calc**, e incluso analizarlos mediante tablas dinámicas en **Calc**.

LibreOffice dispone de una aplicación denominada **Base**, un gestor de base de datos relacional. **Base**, aunque todavía con muchas limitaciones, pretende llegar a ser un equivalente para **LibreOffice** del popular **Microsoft Access**.

Con **Base** podemos crear archivos de base de datos que:

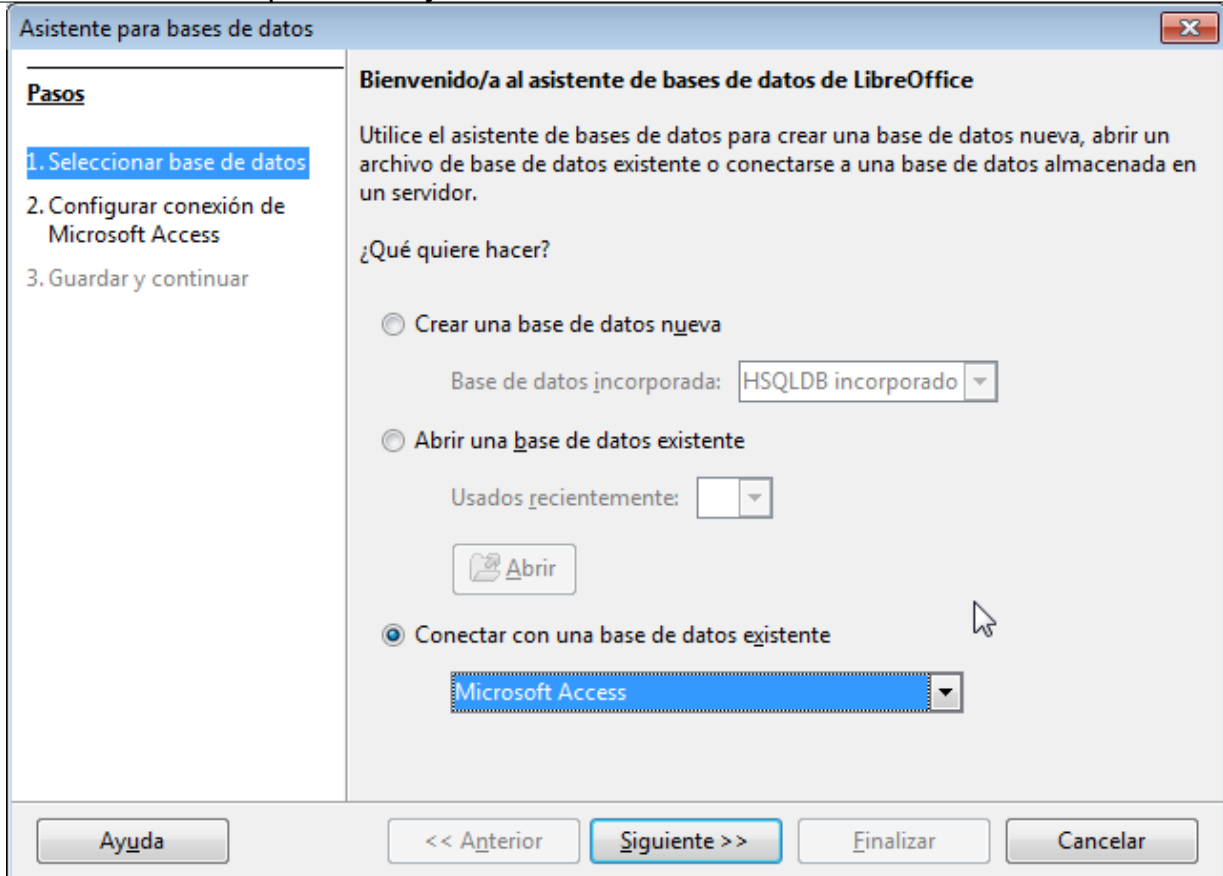
- Incluyan y gestionen directamente los datos gracias a su motor de base de datos relacional **HSQldb** (de forma experimental, en versiones más actuales también está disponible el motor de base de datos **Firebird**)
- Establezcan una conexión con una base de datos externa.

En cualquiera de los dos casos, **Base** permite diseñar tablas, establecer relaciones, crear vistas y consultas y crear formularios e informes, dependiendo de las posibilidades de la base de datos accedida. Por ejemplo, en bases de datos basadas en hoja de cálculo no podemos crear consultas que relacionen varias tablas.

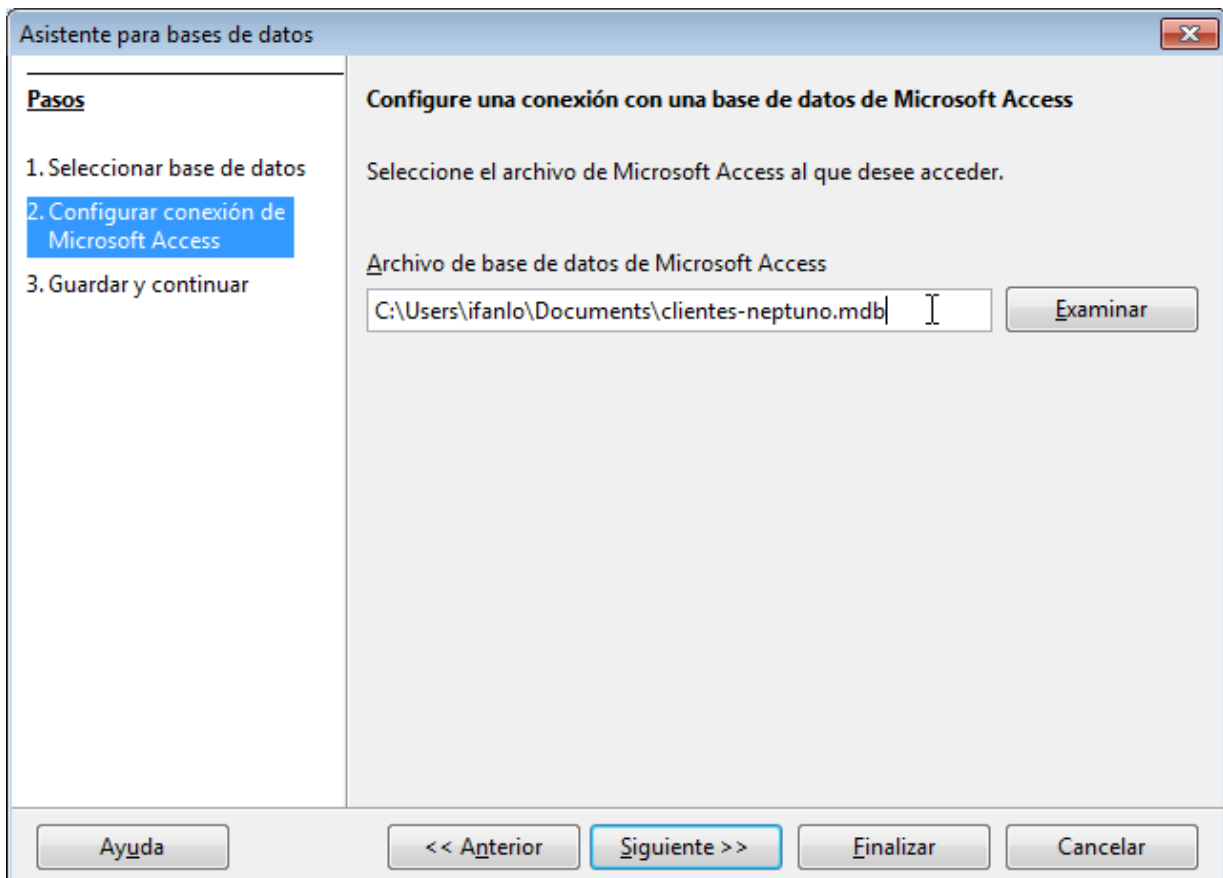
Para poder registrar una base de datos externa, necesitaremos crear un archivo **Base** (con extensión **.odb**) que establezca la conexión con el origen de datos (de forma parecida a los orígenes de datos **DSN** que debemos establecer para conectarnos desde otros programas mediante **ODBC** en **Windows**).

Para el ejemplo que sigue trabajaremos con la misma base de datos [clientes-neptuno.mdb](#) que utilizamos en el apartado anterior.

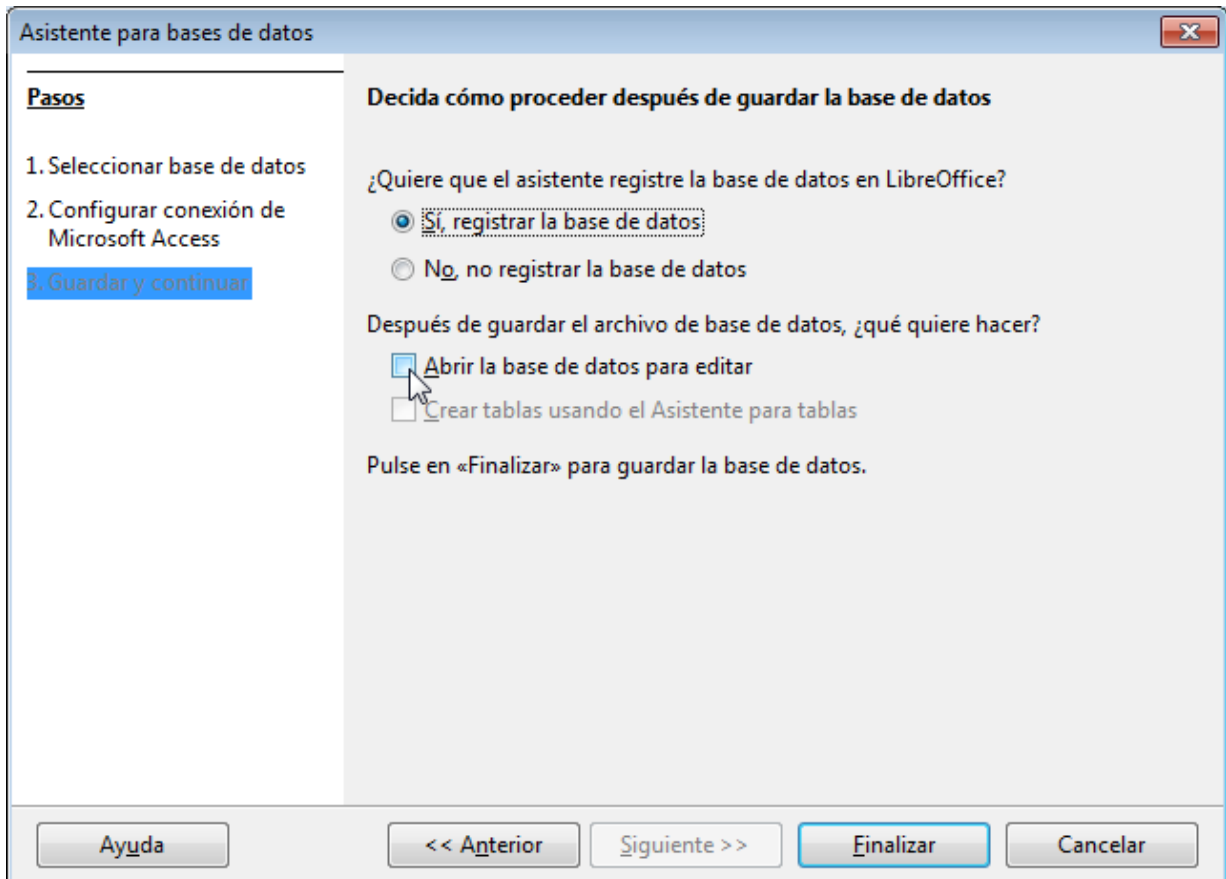
En primer lugar, crearemos un nuevo archivo **Base** con el menú **Archivo > Nuevo > Base de datos** .



En el **Asistente para base de datos** emergente, seleccionaremos **Conectar con una base de datos existente** y en el desplegable optaremos por **Microsoft Access**. Según el tipo de base de datos seleccionado aquí, cambiarán las opciones de configuración del paso 2 del asistente.



En el paso 2. **Configurar conexión de Microsoft Access** nos permite seleccionar nuestro documento **clientes-neptuno.mdb**.

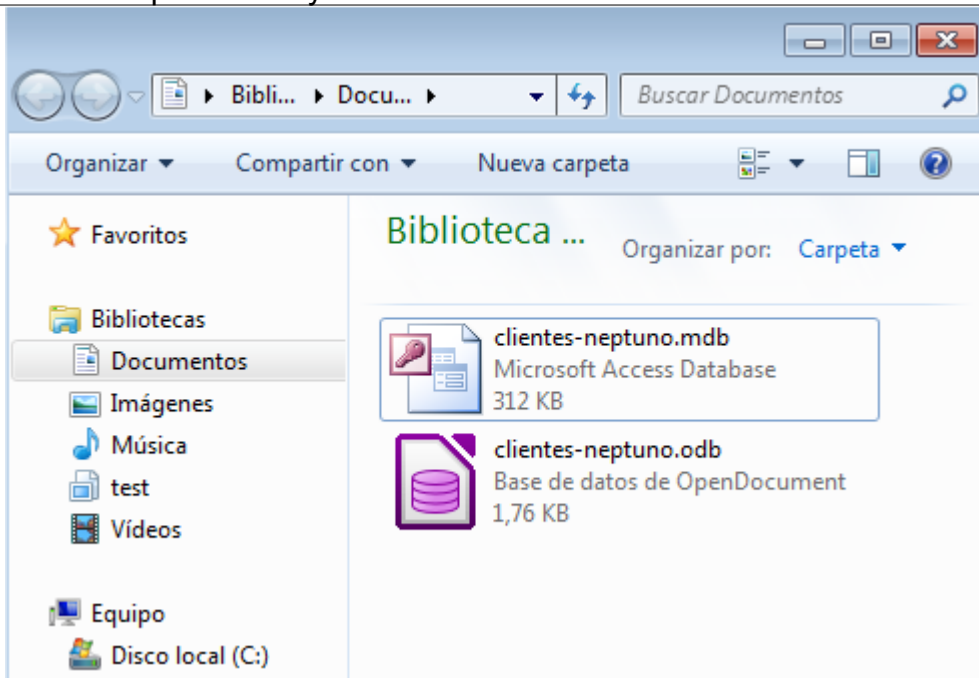


En el paso 3. **Guardar y continuar**, escogeremos la opción **Sí, registrar la base de datos** y desactivaremos **Abrir la base de datos para editar** por no ser necesaria para nuestro propósito.

Tras pulsar **Finalizar**, un diálogo nos pedirá el nombre y ubicación para el nuevo archivo de base de datos.

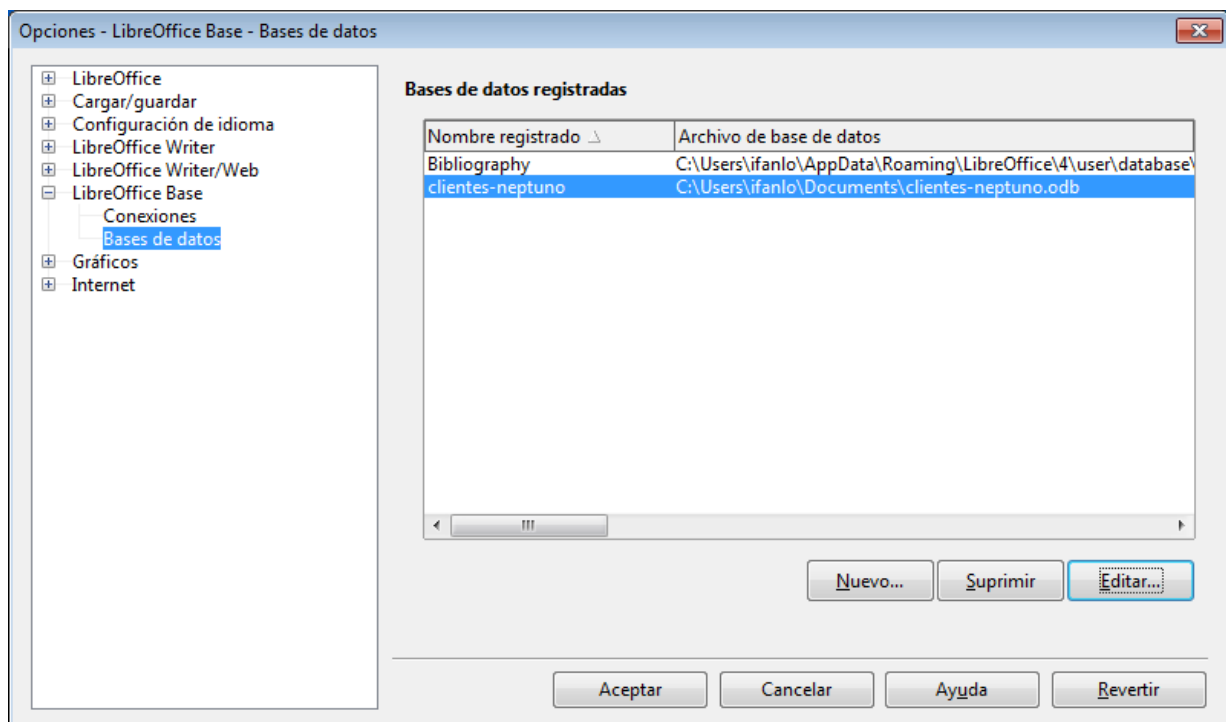
En el ejemplo que estamos siguiendo la hemos denominado con el mismo nombre **clientes-neptuno** y la hemos ubicado en la carpeta de **Documentos**, que ahora contendrá dos archivos:

- **clientes-neptuno.mdb**: el archivo de Access que contiene los datos que utilizaremos
- **clientes-neptuno.odt**: el archivo Base que establecerá la conexión con los datos desde LibreOffice.



Ahora ya tenemos nuestra base de datos registrada para usarla desde **LibreOffice** con cualquier propósito.

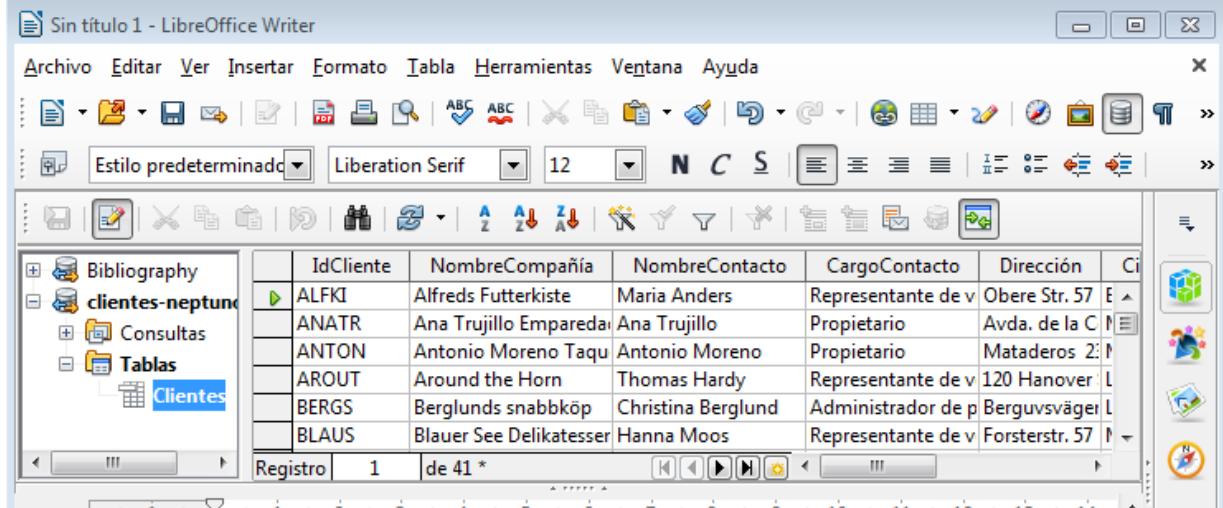
Si hemos olvidado activar la casilla para registrar la base de datos en **LibreOffice** podemos hacerlo manualmente desde **Herramientas > Opciones > LibreOffice Base > Bases de datos** .



También desde aquí podemos **Editar** el nombre con el cual está registrada la base de datos, e incluso **Suprimir** su registro. Suprimir el registro no afectará al archivo de base de datos que seguirá igual, pero no será accesible desde **Writer** o **Calc**.

La manera de comprobar si todo ha funcionado correcto hasta aquí es abrir el **Navegador de bases de datos** con **F4**, que nos debe mostrar los datos de **clientes-neptuno** correctamente.

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer



IdCliente	NombreCompañía	NombreContacto	CargoContacto	Dirección	Ciudad
ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Representante de v	Obere Str. 57	E
ANATR	Ana Trujillo Emparedada	Ana Trujillo	Propietario	Avda. de la C	M
ANTON	Antonio Moreno Taquería	Antonio Moreno	Propietario	Mataderos 233	P
AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	Representante de v	120 Hanover	L
BERGS	Berglunds snabbköp	Christina Berglund	Administrador de p	Berguvsvägen 1	L
BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos	Representante de v	Forsterstr. 57	P



Idea

Lo mostrado aquí se puede efectuar más fácilmente en la pestaña **Base de datos** del diálogo **Campos** que se abre desde el menú **Insertar > Campos > Otros**. Pulsando el botón **Examinar** de esta pestaña podremos seleccionar un archivo de datos externo y **LibreOffice** se encargará de todo. Pero en este caso, no podremos escoger libremente el lugar donde se creará el archivo **Base (*.odb)**, pues se ubicará automáticamente en la carpeta **Documentos**.

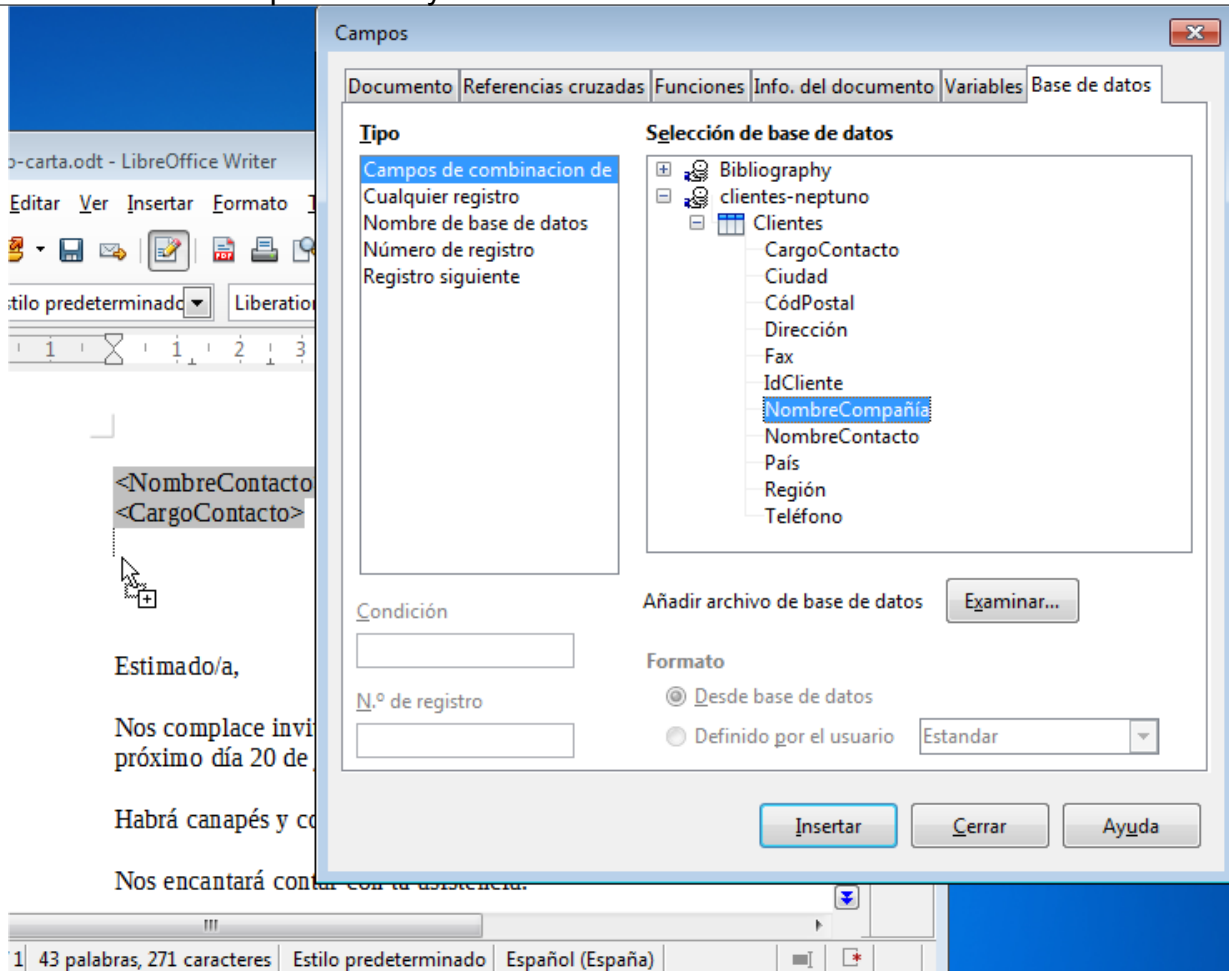
2. Establecer el documento principal con los campos de combinación

Dando por supuesto que ya tenemos un documento modelo que usaremos como documento principal, tan sólo nos hace falta insertar los **campos de combinación**.

En el apartado anterior sobre el **Asistente para combinar correspondencia** vimos como lo podíamos hacer arrastrando los títulos de columna desde el **Navegador de bases de datos**, pero vamos a mostrar otra manera de hacerlo, que nos será muy útil especialmente cuando vayamos a crear una combinación de etiquetas.

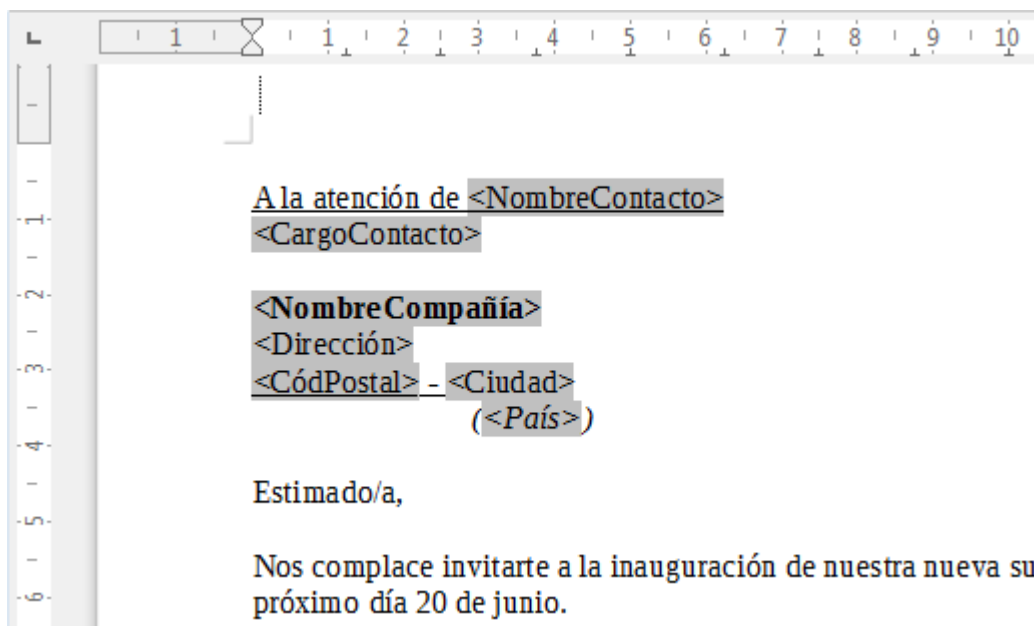
Podemos insertar **campos de combinación** en el documento desde el menú **Insertar > Campos > Otros** (o pulsando **Ctrl+F2**) que nos mostrará el diálogo **Campos**. Seleccionando la pestaña **Base de datos**, podremos seleccionar los diferentes campos de las bases de datos registradas, entre otros campos. Tan sólo es preciso tener seleccionado **Campos de combinación de correspondencia** en la lista **Tipo** a la izquierda, para poder seleccionar los datos necesarios en la lista **Selección de base de datos** que se muestra a la derecha.

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer



Para insertar los campos, una vez ubicado el punto de inserción en el documento modelo, podemos hacer doble clic sobre el campo deseado, o seleccionarlo y pulsar **Insertar**, e incluso arrastrarlo directamente sobre el documento, como se está mostrando en la imagen.

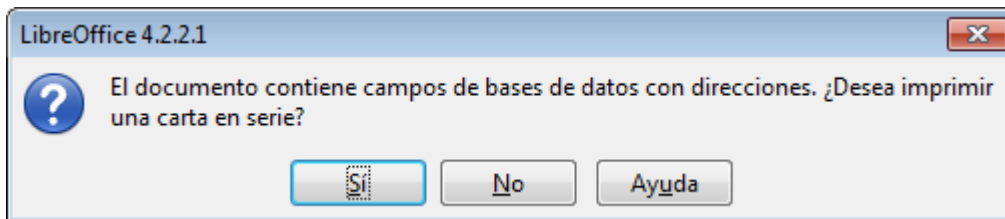
Tras insertar los campos necesarios, ya podemos **Cerrar** el diálogo **Campos**.



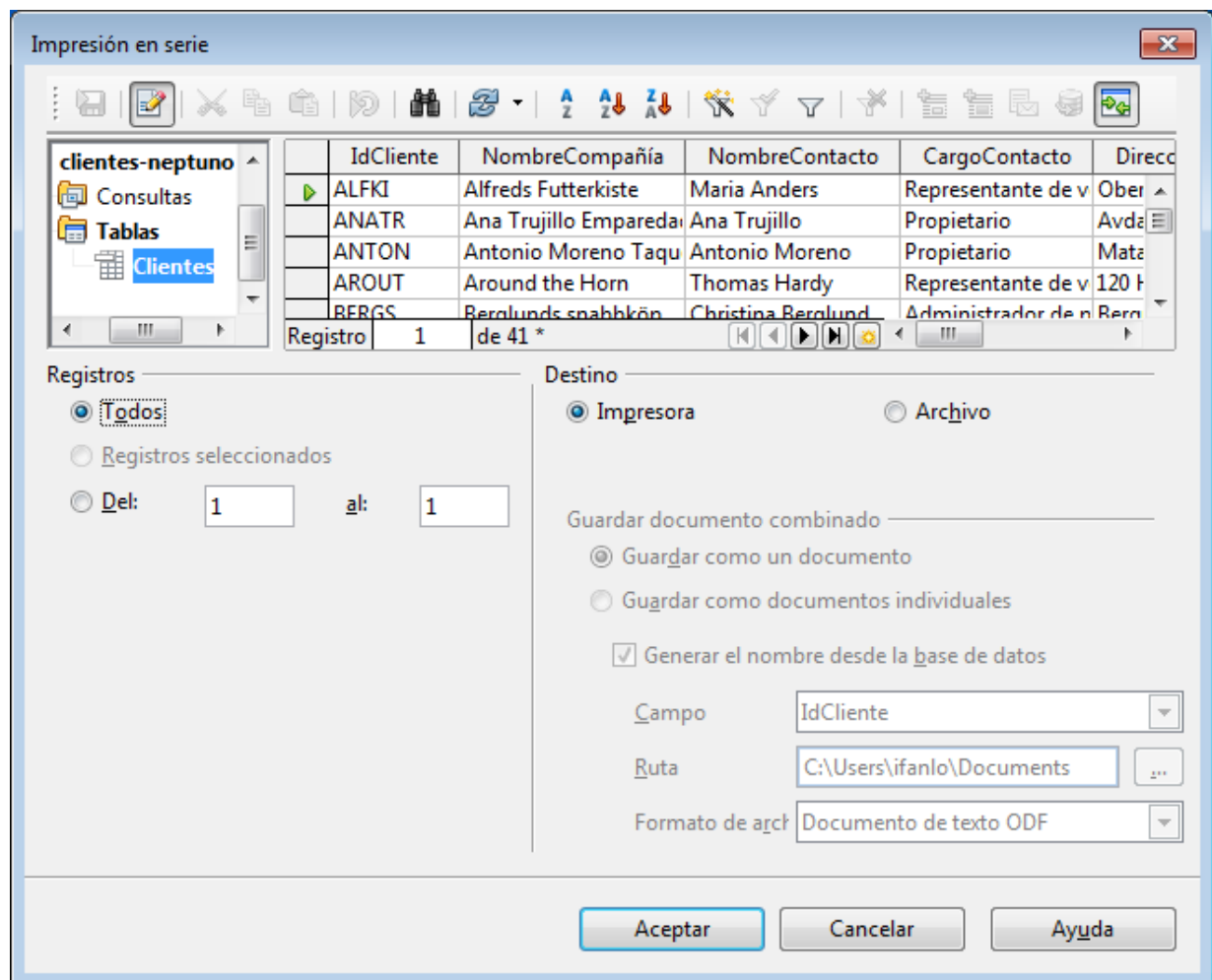
Naturalmente, y como muestra la imagen, podemos aplicar cualquier formato a los campos de combinación insertados.

3. Crear la combinación (Imprimir en serie)

Llegados a este punto, tan sólo necesitamos crear la combinación, para lo cual bastará con intentar imprimir nuestro documento mediante **Archivo > Imprimir** o pulsando **Ctrl+P**. Al detectar la existencia de campos de combinación, el propio **Writer** nos preguntará si deseamos imprimir en serie.



Si pulsamos el botón **Sí**, se abrirá el diálogo **Impresión en serie**.



Exploremos brevemente las diferentes posibilidades:

- Si deseamos filtrar la base de datos, podemos hacerlo mediante los iconos de los embudos en la barra de herramientas, **Autofiltro** y **Filtro estándar**.
- Podemos ordenar los datos con los iconos **Ordenar ascendente** y **Ordenar descendente**.
- Podemos seleccionar registros individuales manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** mientras pulsamos en la barra de selección de registro.
- En la sección **Registros** escogeremos entre combinar **Todos**, **Registros seleccionados** (sólo si hemos seleccionado individualmente) o **Del X al Y** para escoger desde un registro de una posición determinada hasta otro.
- En la sección **Destino** podemos escoger **Impresora** o **Archivo**.

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

- Si escogemos **Archivo** podemos optar entre **Guardar como un documento** o **Guardar como documentos individuales** (recuerda que creará un documento para cada registro).
- Tras **Aceptar**, se efectuará la acción deseada e imprimiremos directamente en la impresora o en un archivo la combinación.

Como puedes ver, la técnica que hemos mostrado en este apartado es bastante más rápida y eficiente que el uso del asistente.

Creación de etiquetas

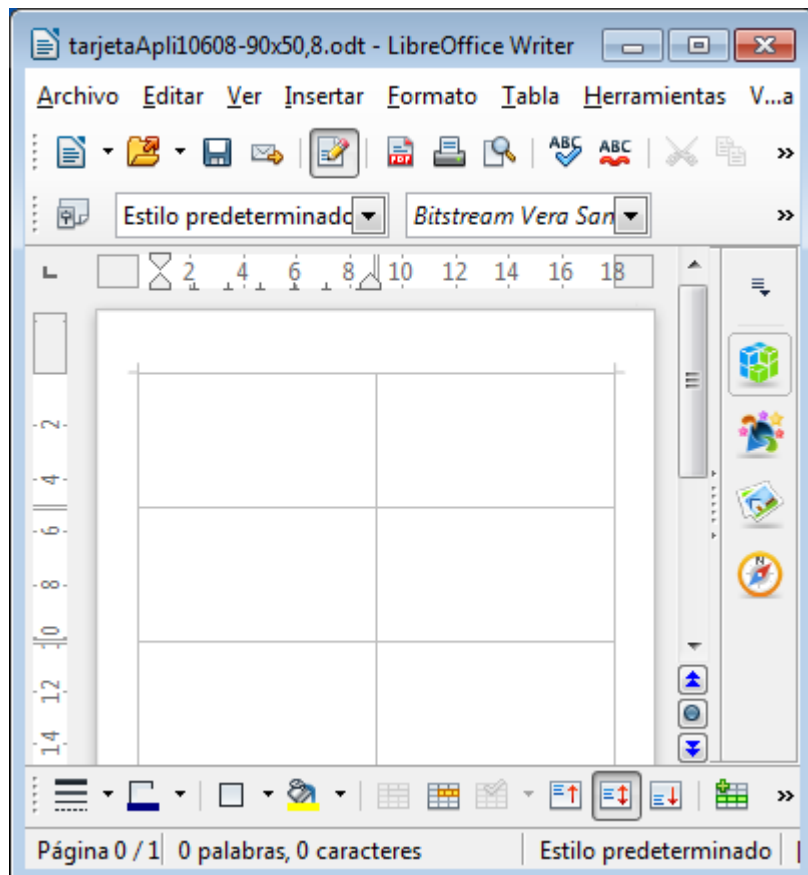
El uso del asistente para etiquetas disponible en **Archivo > Nuevo > Etiquetas** presenta un par de inconvenientes que pueden resultar importantes:

- No permite establecer directamente formatos para el contenido de la etiqueta.
- El documento final está creado mediante marcos de texto, que dificultan la aplicación masiva de formatos (salvo que activemos la casilla de verificación **Sincronizar el contenido** en las opciones del asistente).

El método alternativo que sugerimos en este apartado se basa en la creación de una plantilla para etiquetas con formato de tabla.

Para ilustrar el uso de esta posibilidad, veremos la creación de unas etiquetas que contendrán los datos de la base de datos **clientes-neptuno** que hemos registrado anteriormente.

En primer lugar, mediante el uso de tablas, jugando con anchura de columnas y altura de filas, así como con los márgenes de la página, crearemos el diseño de las etiquetas. Esto puede resultar laborioso, pero es un trabajo que sólo habrá que realizar una vez.



Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

Una vez probado, este diseño lo podemos guardar como plantilla y así lo tendremos disponible para cualquier ocasión posterior.

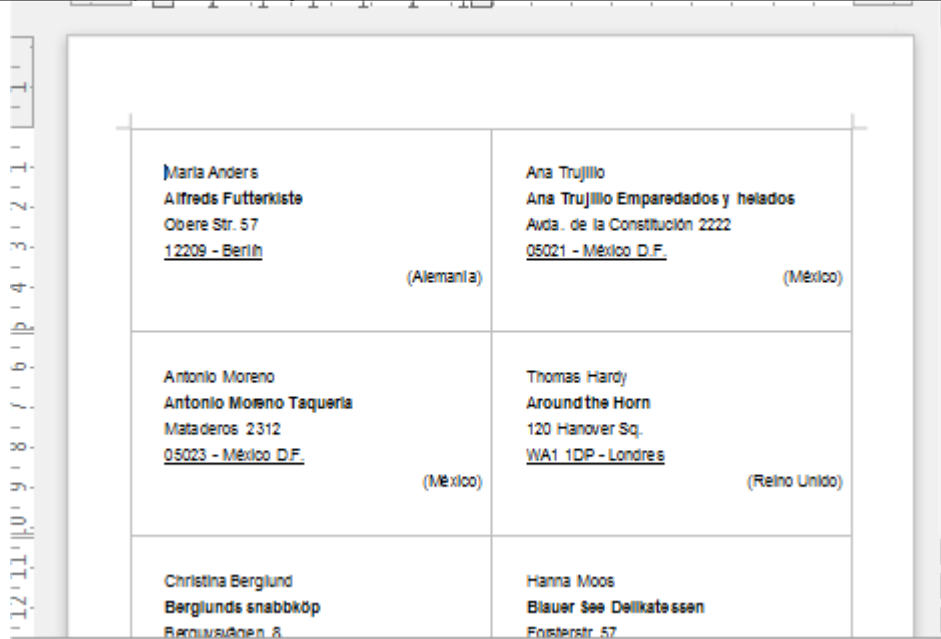
Seguidamente insertaremos los campos apropiados sólo en la primera etiqueta mediante alguno de los métodos vistos en los apartados anteriores.



Al crear una combinación de correspondencia, se produce de forma automática un salto de registro en cada cambio de página. En un diseño de etiquetas, a no ser que deseemos que se repita una misma etiqueta en toda la página, necesitaremos añadir un campo de **Registro Siguiente** para que cada etiqueta refleje un contacto diferente.

Dado que el campo **Registro siguiente** es invisible, tras añadir el resto de campos que necesitemos en la etiqueta, activaremos el menú **Ver > Nombres de Campos** para poder examinar los cambios que se producirán y activamos el menú **Insertar > Campos > Otros**.

En la pestaña **Base de datos**, seleccionamos **Registro siguiente** en la lista **Tipo**, y tras pulsar Insertar” en nuestro diseño de etiqueta aparecerá el campo correspondiente, que provocará el salto de contacto para cada etiqueta.



Creemos que esta técnica es bastante más flexible y versátil que el uso del asistente para etiquetas. Puedes probar ambos métodos y extraer tus propias conclusiones.

Practica lo aprendido

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica te sugerimos los siguientes ejercicios.

Los archivos de prácticas correspondientes se adjuntan en el propio enunciado.

¡Disfruta de la tarea!



Ejercicio de creación de etiquetas individuales

En esta práctica vas a crear con el asistente una página de etiquetas con tus propios datos. Para ello sigue estos pasos:

1. Completa tus datos postales (reales o imaginarios) en los datos de usuario de las opciones de **LibreOffice**.
2. Usando el asistente para etiquetas, configura una etiqueta con tus datos en un nuevo documento.
 - Si dispones de etiquetas reales, busca en la marca Avery A4 un tipo de etiqueta que encaje aproximadamente con las tuyas.
 - Si no tienes etiquetas, usa la etiqueta Avery A4, modelo J8362 (o similar).
 - En caso de utilizar etiquetas reales y, si el modelo escogido no encaja perfectamente con tus etiquetas, personaliza en las opciones de Formato del asistente las dimensiones para que se ajusten correctamente
3. Crea un nuevo documento con una página completa de etiquetas.
4. No hace falta que guardes los cambios

La apariencia del documento generado debería ser algo parecido a como se muestra en la imagen.

Mi empresa Nombre Apellidos Calle del Olvido, 36 España 08000 Barcelona	Mi empresa Nombre Apelli Calle del Olvic España 08000
Mi empresa Nombre Apellidos Calle del Olvido, 36 España 08000 Barcelona	Mi empresa Nombre Apelli Calle del Olvic España 08000
Mi empresa Nombre Apellidos Calle del Olvido, 36 España 08000 Barcelona	Mi empresa Nombre Apelli Calle del Olvic España 08000



Ejercicio de combinación de correspondencia con registros filtrados

Para la realización de esta práctica necesitarás la base de datos cuyo que se enlaza seguidamente:

■ [clientes-neptuno.mdb](#)

Usando un modelo de carta inventado y la base de datos **clientes-neptuno.mdb** enlazada más arriba, crea, mediante el asistente para combinar correspondencia, una combinación de correspondencia, dirigida tan sólo a los clientes del país **España**.

Pista: en el diálogo **Seleccionar libreta de direcciones**, el botón **Filtro** te permitirá establecer los criterios de filtro adecuados.

El resultado deberá generar un documento con cinco cartas personalizadas.



Ejercicio de impresión en serie con registros filtrados

Para la realización del presente ejercicio necesitarás los archivos que se enlazan seguidamente:

■ [contactos.mdb](#)

■ [modelo-carta.odt](#)

Realiza las siguientes tareas:

1. Crea una base de datos **contactos.odt** que vincule los datos de la base de datos de Access **contactos.mdb**.
2. Comprueba que la base de datos está registrada correctamente en **LibreOffice** abriendo el navegador de bases de datos. Deberías poder acceder a la base de datos **contactos**, dentro de cuyo apartado tablas verás la tabla **Usuarios**.
3. Inserta en **modelo-carta.odt** los campos de combinación adecuados desde la tabla **Usuarios** de la base de datos **contactos**. Los campos deberán reemplazar las

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

posiciones resaltadas en amarillo. Quita el resalte amarillo de los campos resultantes y mediante las opciones de ver marcas y/o nombres de campo, comprobarás si lo estás haciendo correctamente.

4. Guarda los cambios en **modelo-carta.odt**.
5. Crea una impresión en serie en un documento de nombre **carta-combinada.odt** para los registros correspondientes a usuarios de Valencia.
6. Comprueba si **carta-combinada.odt** tiene el contenido esperado, es decir una carta para cada uno de los usuarios de la población Valencia. Si no es así, identifica el error y vuelve a repetir los pasos correctos para corregirlo.



Ejercicio de creación de etiquetas con registros filtrados

Usando la base de datos **contactos** que ya tienes registrada desde el ejercicio anterior, crea etiquetas para los usuarios de Barcelona (una etiqueta para cada usuario). Escoge libremente el modelo de etiqueta, o crea un documento con tablas ajustado a las dimensiones de tus etiquetas reales. Si haces esto último, guarda el modelo como plantilla y lo podrás reutilizar fácilmente cuando lo necesites.

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)