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.

占 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)



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, bastar 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 faclitar 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 parta etiquetas se nos muestra el cuadro de diálogo **Etiquetas** con tres pestañas.

Etiquetas			×
Etiquetas Formato Opciones			
Inscripción			
Texto <u>d</u> e la etiqueta:	Dirección	<u>B</u> ase de datos:	
			•
		Tab <u>l</u> a:	
			-
		Cam <u>p</u> o de base de datos:	
			•
Formato			
© <u>C</u> ontinua	<u>M</u> arca:	Tower	-
) <u>H</u> oja	Tipo	[Usuario]	
[Usuario]: 10 00 cm x 10 00 cm	(1 x 1)	[]	
	(= ^ = /		
Avuda	Documento nuevo	Cancelar Restablece	-r

Ficha Etiquetas del diálogo Etiquetas

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

E	tiquetas	
Γ	Etiquetas Formato Opciones	
L	Inscripción	
L	Texto <u>d</u> e la etiqueta:	Direcció <u>n</u>
	Juan Nadie C/ del Pez, 36, 1º A 46000 Valencia España	

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**.

Etiquetas	
Etiquetas Formato Opciones	
Inscripción	
Texto <u>d</u> e la etiqueta:	🔽 Direcció <u>n</u>
Juan Nadie C/ del Pez, 36, 1º A España 46000 Valencia	

Utilizando los datos del usuario

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

Etiquetas	X
Etiquetas Formato Opciones	
Inscripción	
Texto <u>d</u> e la etiqueta: 📃 Direcció <u>n</u>	<u>B</u> ase de datos:
<basedatos.empleados.0.nombre></basedatos.empleados.0.nombre>	BaseDatos 🔹
<basedatos.empleados.0.apellido-1> <basedatos.empleados.0.apellido-2> <basedatos.empleados.0.domicilio> <basedatos.empleados.0.codpostal> <basedatos.empleados.0.poblacion> <basedatos.empleados.0.provincia> <basedatos.empleados.0.pais></basedatos.empleados.0.pais></basedatos.empleados.0.provincia></basedatos.empleados.0.poblacion></basedatos.empleados.0.codpostal></basedatos.empleados.0.domicilio></basedatos.empleados.0.apellido-2></basedatos.empleados.0.apellido-1>	Tab <u>l</u> a: Empleados
	Pais 💌
Formato	
© <u>C</u> ontinua	Marca: Tower
	Tipo: [Usuario]
[Usuario]: <u>1</u> 0,00 cm x 10,00 cm (1 x 1)	
Ay <u>u</u> da Documento <u>n</u> ue	evo Cancelar <u>R</u> establecer

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.

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.

Etiquetas				×
Etiquetas Formato Op	ciones			
Distancia horizontal:	6,60 cm 🌻	<u>A</u> very A4	<u>J</u> 8360 Address	
Distancia <u>v</u> ertical:	3,81 cm 🌲			
A <u>n</u> chura:	6,35 cm 🍃			
A <u>l</u> tura:	3,81 cm 🍃	Margen izguir	erdo Distancia h	
Margen <u>i</u> zquierdo:	0,72 cm 🌲	Margen superior		
Margen <u>s</u> uperior:	1,52 cm 🌲	Margen superior		
<u>C</u> olumnas:	3	Distancia v.	Altura	Filas
<u>F</u> ilas:	7 🚔			,
A <u>n</u> chura de página:	21,00 cm 🚔		Columnas	
A <u>l</u> tura de página:	29,70 cm 🚖			
	<u>G</u> uardar			
Ay <u>u</u> da	Doc	cumento <u>n</u> uevo	Cancelar	<u>R</u> establecer

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.

Etiquetas Formato Opciones	
Distribuir	
Toda la página	
Colu <u>m</u> na 1 🔄 <u>F</u> ila 1	×.
Sincronizar el contenido	
Impresora	
<u>H</u> P Color LaserJet 9500 PCL 6 <u>C</u> onfigurac	ión
Avuda Documento nuevo Cancelar Restablec	er

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:

Correspondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer 13141516 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19 + 20 1 2 - 1 Juan Nadie Juan Nadie Juan Nadie C/ del Pez. 36. 1º A C/ del Pez. 36. 1º A C/ del Pez. 36. 1º A 46000 Valencia 46000 Valencia 46000 Valencia España España España Juan Nadie Juan Nadie Juan Nadie C/ del Pez, 36, 1º A C/ del Pez, 36, 1º A C/ del Pez, 36, 1º A 46000 Valencia 46000 Valencia 46000 Valencia España España España Juan Nadie Juan Nadie Juan Nadie C/ del Pez. 36, 1º A C/ del Pez. 36. 1º A C/ del Pez. 36. 1º A 46000 Valencia 46000 Valencia 46000 Valencia España España España

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.

<u>A</u> rch	ivo <u>H</u> erramientas Ay <u>u</u> da	
	Nuevo	
P	<u>A</u> brir Ctrl+O	
	Abrir archivo <u>r</u> emoto	
	Documentos recientes	
1	A <u>s</u> istentes	<u>C</u> arta
	Eirmar PDF existente	<u>F</u> ax <u>O</u> rden del día
	Salir de LibreOffice Ctrl+Q	Página <u>w</u> eb
] -	Convertidor de <u>d</u> ocumentos
Cre	ear:	Convertidor de <u>e</u> uros
		Origen de datos de direcciones

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 <u>clientes-</u> <u>neptuno.mdb</u>, una base de datos en Access con los datos de unos hipotéticos clientes. También podemos descargar <u>carta-invitacion-inicial.odt</u>, 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.

 \sim

Pasos	Seleccione un documento inicial para combinar correspondencia
1305	Otilizar el documento actual
1. Seleccione el documento	Crear un documento <u>n</u> uevo
inicial	Iniciar a partir de un documento <u>e</u> xistente
2. Seleccione el tipo de documento	E <u>x</u> aminar
3. Insertar bloque de dirección	Iniciar a partir de una <u>p</u> lantilla
4. Crear saludo	E <u>x</u> aminar
5. Ajustar diseño	Iniciar a partir de un documento guardado recientemente
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ay <u>u</u> da	< Anterior Siguiente > Einalizar Cancelar

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 **Siguiente**, o directamente en el panel lateral, seleccionar el paso deseado.

	¿Qué tipo de documento quiere crear?
	Orta
1. Seleccione el documento	Mensaje de correo <u>e</u> lectrónico
inicial	Enviar cartas a un grupo de destinatarios. Las cartas pueden contener un bloque de
2. Seleccione el tipo de documento	dirección y un saludo, y pueden personalizarse para cada destinatario.
3. Insertar bloque de dirección	
4. Crear saludo	
5. Ajustar diseño	
Ay <u>u</u> da	< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

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 Siguiente llegamos al paso 3 del asistente.

Paros	Insertar bloque de dirección
1 4303	1. Seleccione la lista de direcciones cuyos Seleccionar otra lista de <u>d</u> irecciones
1. Seleccione el documento inicial	datos quiera utilizar. se necesitan esos datos para crear el bloque de dirección. Lista de direcciones actual: BaseDatos
2. Seleccione el tipo de documento	2. Este documento debe contener un <u>b</u> loque de dirección
3. Insertar bloque de dirección	<título> <nombre(s)> <apellido(s <nombre(s)> <apellido(s< th=""></apellido(s<></nombre(s)></apellido(s </nombre(s)></título>
4. Crear saludo	<dirección, 1="" renglón=""> <dirección, 1="" renglón=""> <código postal=""> <ciudad< td=""></ciudad<></código></dirección,></dirección,>
5. Ajustar diseño	<país> <u>M</u>ás</país>
	 Iguale el nombre del campo usado en la combinación de correspondencia con las cabeceras de las columnas del origen de datos.
	4. Compruebe que los datos de dirección correspondan correctamente.
	< no coincide todavía > < no coincide todavía > < no coincide todavía > < no coincide todavía > < no coincide todavía > < no coincide todavía >
	Documento: 1 🕢 🕨
Ay <u>u</u> da	< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

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.

Seleccionar lista de direcciones		×
Seleccione una lista de direccior otra lista. Si no tiene ninguna lis	nes. Pulse en « <u>A</u> ñadir» para sele ta de direcciones, puede crear un	ccionar destinatarios de a pulsando en «Crear».
Los destinatarios se seleccionan	actualmente de:	
Nombre	Tabla	<u>A</u> ñadir
Base de datos direcciones	Empleados	<u>C</u> rear
		Eiltro
		<u>E</u> ditar
		Modificar la <u>t</u> abla
·	4	
Ay <u>u</u> da	Ace	ptar Cancelar

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.

	eleccionar lista de direcciones			×			
	Seleccione una lista de direcciones. Pulse en « <u>A</u> ñadir» para seleccionar destinatarios de otra lista. Si no tiene ninguna lista de direcciones, puede crear una pulsando en «Crear».						
l	Los destinatarios se seleccionar	actualmente de:					
	Nombre	Tabla		<u>A</u> ñadir			
	Base de datos direcciones	Empleados					
	clientes-neptuno-access	Clientes		<u>C</u> rear			
				<u>F</u> iltro			
				Editar			
				Modificar la <u>t</u> abla			
	•	•					
	Ay <u>u</u> da		Acep	otar Cancelar			

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.

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 nombre de la 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 desplegables para asignar las correspondencias entre columnas.

C	Correspondencia de campos						
[Asigne los campos del origen de datos para que coincidan con los elementos de la dirección.						
	Elementos de la dirección	Coincide con el campo:		Previsualizar			
	<título></título>	[Ninguno]	Ŧ	<u>^</u>			
	<nombre(s)></nombre(s)>	NombreContacto	•	Maria Anders			
	<apellido(s)></apellido(s)>	[Ninguno]	•	E			
	<compañía></compañía>	NombreCompañía	•	Alfreds Futterkiste			
	<dirección, 1="" renglón=""></dirección,>	[Ninguno]	-				
	<dirección, 2="" renglón=""></dirección,>	NombreCompañía NombreContacto	^				
	<ciudad></ciudad>	CargoContacto		Berlín 🚽			
	Previsualización de bloque de o	Ciudad	Ŧ				
	< no coincide todavía > Maria Anders < no coincide todavía > < no coincide todavía > < no coincide todavía > Berlín						
	Aceptar Cancelar Ay <u>u</u> da						

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.

s	Seleccione el bloque de dirección						
Seleccione el bloque de dirección que prefiera							
	<título> <nombre(s)> <apellido(s)> <dirección, 1="" renglón=""> <código postal=""> <ciudad></ciudad></código></dirección,></apellido(s)></nombre(s)></título>	<título> <nombre(s)> <apellido(s)> <dirección, 1="" renglón=""> <código postal=""> <ciudad> <país></país></ciudad></código></dirección,></apellido(s)></nombre(s)></título>		<u>N</u> uevo <u>E</u> ditar E <u>l</u> iminar			
	<compañía> <nombre(s)> <apellido(s)> <dirección, 1="" renglón=""> <código postal=""> <ciudad></ciudad></código></dirección,></apellido(s)></nombre(s)></compañía>	Compañía> Nombre(s)> <apellido(s)> Dirección, renglón 1> Código postal> <ciudad> País></ciudad></apellido(s)>	•				
	Configuración de bloque de dir	ección					
	Nunca incluir el país o reg	ión					
	Siempre incluir el país o re	gión					
	Solo incluir el país o región	n si no es:					
	Ay <u>u</u> da	Acept	ar	Cancelar			

Diálogo Seleccione el bloque de dirección

Editar bloque de dirección			×
Elementos de la dirección Título Nombre(s) Apellido(s) Compañía Dirección, renglón 1 Dirección, renglón 2 Ciudad Estado o provincia Código postal País Teléfono personal Teléfono de la compañía Dirección de correo electrónico Sexo	•	1. Arrastre aquí los elementos de la dirección <nombre(s)> <dirección, 1="" renglón=""> <código postal=""> <ciudad> <estado o="" provincia=""> <país> Previsualización Maria Anders Obere Str. 57 12209 Berlín</país></estado></ciudad></código></dirección,></nombre(s)>	
		Aceptar Cancelar	Ay <u>u</u> da

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.

Pasos	nsertar bloque de dirección	
1 4303	1. Seleccione la lista de direcciones cuyos Seleccionar otra lista de <u>direcciones</u>	
1. Seleccione el documento inicial	datos quiera utilizar. Se necesitan esos datos para crear el bloque de dirección. Lista de direcciones actual: clientes-neptuno-acci	ess
2. Seleccione el tipo de documento	2. Este documento debe contener un <u>b</u> loque de dirección	
3. Insertar bloque de dirección	<nombre(s)> <dirección, 1="" renglón=""> <nombre(s)> <apellido(s< th=""><th></th></apellido(s<></nombre(s)></dirección,></nombre(s)>	
4. Crear saludo	<lodigo postal=""> <ciudad 1="" <direccion,="" rengion=""> <estado o="" provincia=""> <p <código="" postal=""> <ciudad< th=""><th></th></ciudad<></p></estado></ciudad></lodigo>	
5. Ajustar diseño	<país> <u>M</u>ás</país>	
	✓ Quitar filas con campos vacíos	
	 Iguale el nombre del campo usado en la combinación de correspondencia con las cabeceras de las columnas del origen de datos. 	
	4. Compruebe que los datos de dirección correspondan correctamente.	
	Maria Anders Obere Str. 57 12209 Berlín	
	Documento: 1 🖪	Þ
Ay <u>u</u> da	< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar	

Hemos desactivado la opción Este documento contendrá un bloque de direcciones

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

	Crear saludo
<u>rasos</u>	Este documento debe contener un saludo
1. Seleccione el documento	✓ Insertar saludo personalizado
inicial	Eemenino Apreciada Sra. <apellido(s)>, <u>Nuevo</u></apellido(s)>
2. Seleccione el tipo de	
3 Insertar bloque de	Masculino Apreciado Sr. <apellido(s)>, Nuevo</apellido(s)>
dirección	Campo de lista de direcciones que indica un destinatario femenino
4. Crear saludo	
5. Ajustar diseño	Nombre <u>d</u> el campo
	Valor del campo
	Saludo general
	A quien corresponda:
	Previsualización
	Apreciado Sr. < no coincide todavía >, Cpdcia. de campos
	Documento: 1 🚺 🕨
Ay <u>u</u> da	< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

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.

Correspondencia de campo	s			×			
Asigne los campos del origen de datos para que coincidan con los elementos del saludo.							
Elementos del saludo	Coincide con el campo:		Previsualizar				
<título></título>	[Ninguno]	•		<u> </u>			
<nombre(s)></nombre(s)>	NombreContacto	•	Maria Anders				
<apellido(s)></apellido(s)>	NombreContacto	•	Maria Anders	=			
<compañía></compañía>	NombreCompañía	•	Alfreds Futterkiste				
<dirección, 1="" renglón=""></dirección,>	Dirección	•	Obere Str. 57				
<dirección, 2="" renglón=""></dirección,>	[Ninguno]	•					
<ciudad></ciudad>	Ciudad	•	Berlín	Ŧ			
Previsualización del saludo)						
Apreciada Sra. Maria Anders, Apreciado Sr. Maria Anders,							
Aceptar Cancelar Ay <u>u</u> da							

orrespondencia y combinación de datos en LibreOffice Writer

Diálogo Correspondencia de campos

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

Saludo personalizado (destinatarios	; femeninos)	×
Elementos de saludo Saludo Signo de puntuación Texto Título Nombre(s) Apellido(s) Compañía	1. <u>A</u> rrastre los elementos de saludo al cuadro siguiente Querida amiga <apellido(s)>:</apellido(s)>	 ★ ↓
Dirección, renglón 1 Dirección, renglón 2 Ciudad Estado o provincia Código postal País Teléfono personal Teléfono de la compañía Dirección de correo electrónico Sexo	2. Personalizar el saludo Previsualización Querida amiga Maria Anders:	
	Aceptar Cancelar	Ay <u>u</u> da



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.

Pasos	Crear saludo
	Este documento debe contener un saludo
1. Seleccione el documento	Insertar saludo personalizado
inicial	Eemenino Apreciada Sra. <apellido(s)>, 💌 <u>N</u>uevo</apellido(s)>
2. Seleccione el tipo de documento	Masculino Apreciado Sr. <apellido(s)>, Nuevo</apellido(s)>
3. Insertar bloque de dirección	Campo de lista de direcciones que indica un destinatario femenino
4. Crear saludo 5. Ajustar diseño	Nombre <u>d</u> el campo IdCliente 👻
-	Valor del campo
	Saludo general
	A quien corresponda: A quien corresponda: Pr Apreciados amigos: Apreciado señor o apreciada señora: Hola: Cpdcia. de campos
	Documento: 1 🔳 🕨
Ayuda	< A <u>n</u> terior <u>S</u> iguiente > <u>F</u> inalizar Cancelar

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 **Siguiente** accederemos al paso 5 del asistente, **Ajustar diseño**, que nos permite definir las posiciones de los bloques de dirección y del saludo.

		×
Pasos	Ajustar disposición de bloque de dirección Posición del bloque de dirección	y saludo
 Seleccione el documento inicial Seleccione el tipo de documento Insertar bloque de dirección Crear saludo Ajustar diseño 	Desde arriba3,80 cmImage: Alinear al cuerpo del textoDesde la izquierda2,50 cmPosición del saludoMoverArribaMoverAbajo	Particip Childs remain 60 Apine acception Scale Escale
Ay <u>u</u> da	< A <u>n</u> terior Siguien	ite > <u>F</u> inalizar Cancelar

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 agil 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**.

🕅 🕅 🔹 🛛 🔀 Koluir destinatario Editar documentos individuales Guardar documentos combinados Imprimir documentos combinados Enviar mensajes de correo electrónico

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 Clientes de la base de datos clientes-neptuno) se mostrarán a la derecha los datos de la misma.

Carta-invitacion-inicial.odt - LibreO	ffice Writer							
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato E <u>s</u> tilos <u>T</u> abla <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
📄 • 🗁 • 🔚 • 🔣 着	📔 • 🗁 • 🔚 • 🥂 🚭 🚳 🐰 🤚 📋 • 🍰 🥱 • 🔿 • 父 🍕							
Estilo predetermi 💌 礯 🛞 🛛	iberation Serif	• 12 • a <i>a</i>	7 <u>a</u> · a	Jp				
	🔲 <u>E</u> xcluir destir	natario Editar docume	ntos individuales Gu	ard				
	S Q @	2 • 📭 👯 👯	V 🖗 🛣 🕹					
🗷 📵 Base de datos direcciones	IdCliente	NombreCompañía	NombreContacto	(
🕀 🐻 Bibliography	▶ ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Re				
🖃 🔊 clientes-neptuno-access	ANATR	Ana Trujillo Empareda	Ana Trujillo	Pre				
🕀 🖷 Consultas		Antonio Moreno Taqu	Antonio Moreno	Pre				
🗆 🖳 Tablas	BERGS	Around the Horn Berglunds snabbkön	Christina Berglund	Ac				
Clientes	BLAUS	Blauer See Delikatesse	Hanna Moos	Re				
	Registro 1	de 41 *		•				
• <u>· i · X</u> · <u>i · 2 · </u>	š : 4 : 5 · 1· 1	· 6 · 7 · 8 ·	9 10 11 1 	12				
Estimado/a XXXXXX:								
Nos complace inv	Nos complace invitarle a la inauguración de nuestra nueva sucursal el p							
La programación	del acto es la s	siguiente:						
• 09:30 Re	ecepción con u	n 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 co	ombinación de datos en LibreOffice Writer						
Carta-invitacion-inicial.odt - Libre	Office Writer						
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> orr	mato E <u>s</u> tilos <u>T</u> abla <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da						
📄 • 🗁 • 🔛 • 🔣 🗄	3 🔯 💥 🖣 💼 • 🍰 🥱 • 🔿 • 9	X At					
Estilo predetermi 💌 😵 🎼	Liberation Serif 💌 12 💌 a. a. a. a.	aþ					
	Editar documentos individuales	Guard					
	🔄 🔍 - 📭 👯 👬 🐺 🤺 🤊	7					
🗉 🐻 Base de datos direcciones	IdCliente NombreCompañía NombreContact						
🗄 📵 Bibliography	ALFKI Alfreds Futterkiste Maria Anders	Rej					
🖃 🐻 clientes-neptuno-access	ANATR Ana Trujillo Empareda Ana Trujillo	Pro					
🗄 🖶 Consultas	ANTON Antonio Moreno Taqu Antonio Moreno	Pro					
🗆 🖳 Tablas	BERGS Berglunds snabhkön Christina Berglund	Δd					
Clientes	BLAUS Blauer See Delikatesse Hanna Mous	Rei					
	Registro 1 de 41*	<u>ö</u> 📢					
$\blacksquare : 1 : \sum : 1 : 2 : 1 \\ : 1 : 2 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 \\ : 1 : $	3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11	· 12					
Estimado/a <no< th=""><th colspan="7">Estimado/a <nombrecontact< th=""></nombrecontact<></th></no<>	Estimado/a <nombrecontact< th=""></nombrecontact<>						
Nos complace in	Nos complace invitarle a la inauguración de nuestra nueva sucursal el p La programación del acto es la siguiente:						
La programaciór							
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 Pais para formar nuestro propio bloque de direcciones.

El documento mostrará sombreados en gris los diferentes **campos de combinación**. Recuerdemos 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

₩ ◀	2	•	н	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 pro

La programación del acto es la siguiente:

• 09:30 Recepción con un vino español

Vista previa del documento combinado

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.

Filtro estándar			×
Criterio Operador	Nombre del campo	Condición	Valor
Y -	- ninguno -		
Ay <u>u</u> da		Acep	Cancelar

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.

Combinación de corresponden				
Estado:	Creando los documentos			
Progreso:	15 de 91			
	Cancelar			

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 pre

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.

Guardar documento combinado				
Opciones de Guardar como				
Guardar como documer	nto único			
Separar en documentos individuales				
○ <u>D</u> e 1 <u>P</u> ara	91			
<u>G</u> uardar documentos Cancelar Ay <u>u</u> da				

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.

Imprimir documento combinado					
Opciones de	Opciones de la impresora				
Impresora	HP Color LaserJet 9500 PCL 6 ▼ Propiedades				
Imprimir registros					
© <u>D</u> e 1	<u>P</u> ara 91				
Imp	rimir docume <u>n</u> tos Cancelar Ay <u>u</u> da				

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.

Enviar documento combinado por correo electrónico				
Opciones de correo electrónico				
<u>P</u> ara		IdCliente 🔹	<u>C</u> opiar en	
As <u>u</u> nt	0			
E <u>n</u> viar	como	Mensaje en HTML 💌	Propiedades	
Nomb	re del a	rchivo adjun <u>t</u> o		
car	ta-invita	cion-campos-combinados.odt		
Enviar registros © Enviar todos los documentos © De 1 Para 1				
Enviar documentos Cancelar Ayuda				

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

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*.

Opciones - LibreOffice Writer - Corr	o para combinar correspondencia
 ➡ LibreOffice ➡ Cargar/guardar ➡ Configuración de idiomas ➡ LibreOffice Writer ➡ General ➡ Ver ➡ Ayudas de formato ➡ Cuadrícula ➡ Tipos de letra básicos (occ ➡ Imprimir ➡ Tabla ➡ Cambios ➡ Comparación ➡ Comparación ➡ Comparaibilidad ➡ Leyenda automática ➡ Correo para combinar cors ➡ LibreOffice Base ➡ Diagramas ➡ Internet 	Información de usuario Su nombre:
Ayuda	Aceptar Cancelar R <u>e</u> stablecer

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:

Información de usuario Su nombre: Su nombre: Correo electrónico: Enviar respuestas a una dirección de correo distinta Dirección de respuestas: Configuración del servidor de salida (SMTP)	Aceptar Cancelar Ay <u>u</u> da
Nombre del <u>s</u> ervidor: <u>P</u> uerto: 25 <u>U</u> sar conexión segura (SSL) Autenticación del ser <u>v</u> idor Pr <u>o</u> bar configuración	

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 **registar 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 <u>clientes-neptuno.mdb</u> que utilizamos en el apartado anterior.

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

Asistente para bases de datos				
Pasos	Bienvenido/a al asistente de bases de datos de LibreOffice			
 Seleccionar base de datos Configurar conexión de Microsoft Access Guardar y continuar 	Utilice el asistente de bases de datos para crear una base de datos nueva, abrir un archivo de base de datos existente o conectarse a una base de datos almacenada en un servidor. ¿Qué quiere hacer?			
	Crear una base de datos n <u>u</u> eva			
	Base de datos <u>i</u> ncorporada: HSQLDB incorporado 💌			
	O Abrir una <u>b</u> ase de datos existente			
	Usados <u>r</u> ecientemente:			
	Abrir			
	Conectar con una base de datos existente			
	Microsoft Access			
Ay <u>u</u> da	<< Anterior Siguiente >> Finalizar Cancelar			

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.

Asistente para bases de datos	
Pasos	Configure una conexión con una base de datos de Microsoft Access
 Seleccionar base de datos Configurar conexión de Microsoft Access Guardar y continuar 	Seleccione el archivo de Microsoft Access Archivo de base de datos de Microsoft Access C:\Users\ifanlo\Documents\clientes-neptuno.mdb
Ay <u>u</u> da	<< A <u>n</u> terior <u>Siguiente >> </u> <u>F</u> inalizar Cancelar

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

Asistente para bases de datos	
Pasos	Decida cómo proceder después de guardar la base de datos
 Seleccionar base de datos Configurar conexión de Microsoft Access Guardar y continuar 	¿Quiere que el asistente registre la base de datos en LibreOffice? Si, registrar la base de datos No, no registrar la base de datos Después de guardar el archivo de base de datos, ¿qué quiere hacer? Abrir la base de datos para editar Crear tablas usando el Asistente para tablas Pulse en «Finalizar» para guardar la base de datos.
Ay <u>u</u> da	<< Anterior Siguiente >> Finalizar Cancelar

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.odb: 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**.

Opciones - LibreOffice Base - Bases de datos				
 LibreOffice ⊕ Cargar/guardar 	Bases de datos registradas			
Configuración de idioma JibroOffico Writer	Nombre registrado \triangle	Archivo de base de datos		
LibreOffice Writer/Web	Bibliography	C:\Users\ifanlo\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\database\		
LibreOffice Base	clientes-neptuno	C:\Users\ifanlo\Documents\clientes-neptuno.odb		
Conexiones Bases de datos				
∃ Gráficos				
. Internet				
	•	4		
		<u>N</u> uevo <u>S</u> uprimir <u>Editar</u>		
	Асер	tar Cancelar Ay <u>u</u> da <u>R</u> evertir		

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.

🖹 Sin título 1 - LibreOffice Writer								
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>T</u> abla <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da X								
i È • 😕 • 🖬 ∞ ≥ 🗟 🖴 🔍 ॐ 🌿 ≫ 🐁 😭 • ở Ď • ⊘ • @ Ⅲ • ⊅ ⊘ 🖻 🗐 ¶ →								
Estilo predeterminadd \checkmark Liberation Serif \checkmark 12 \checkmark N C S $\equiv \equiv \equiv \pm \pm \div \div \div \Rightarrow \Rightarrow$								
Į 🖓 I 🔏 🛍 I Ø I 🛍 I Ø ▾ I 🏠 👫 🌾 જ ∨ I 🐔 🔚 📾 🚳 💽 🔍 📮								
🕀 😹 Bibl	iography		IdCliente	NombreCompañía	NombreContacto	CargoContacto	Dirección Ci	
🗉 😹 clier	clientes-neptune		ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Representante de v	Obere Str. 57 E 🔺	
			ANATR	Ana Trujillo Empareda	Ana Trujillo	Propietario	Avda. de la C 📔	-
			ANTON	Antonio Moreno Taqu	Antonio Moreno	Propietario	Mataderos 2: N	* 5*
			AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	Representante de v	120 Hanover L	
			BERGS	Berglunds snabbköp	Christina Berglund	Administrador de p	Berguvsväger L	1 SS
			BLAUS	Blauer See Delikatesser	Hanna Moos	Representante de v	Forsterstr. 57 🖡 👻	
Image: Constraint of the state of						\oslash		

🔆 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.

	Campos 💌					
	Documento Referencias cruzadas Funciones Info. del documento Variables Base de datos					
	<u>T</u> ipo	S <u>e</u> lección de base de datos				
o-carta.odt - LibreOffice Writer	Campos de combinacion de	🗄 🤬 Bibliography				
<u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>Insertar</u> <u>F</u> ormato <u>1</u>	Cualquier registro Nombre de base de datos	Section Clientes				
💆 - 🔜 🗠 🔛 🖻 🖻	Número de registro Registro siguiente	CargoContacto				
stilo predeterminade Liberation		CódPostal				
<u>· i · X · i · ż · i</u>		Fax				
		IdCliente NombreCompañía NombreContacto				
<nombrecontacto< th=""><th></th><th>Región</th></nombrecontacto<>		Región				
<cargocontacto></cargocontacto>		Teléfono				
	<u>C</u> ondición	Añadir archivo de base de datos E <u>x</u> aminar				
Estimado/a,		Formato				
	N.º de registro					
Nos complace invi próximo día 20 de		Definido por el usuario				
Habrá canapés y co		Insertar Cerrar Ayuda				
Nos encantará conta	i con tu usistenciu.	.				
1 43 palabras, 271 caracteres Estil	o predeterminado Español (Espai	ña) 🛛 🗐 📑 🗍 📑 👘				

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.

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.

Impresión en serie						
🛛 🕑 📈 🖒 t	a 190 #4	2 -	A AL Z	🛠 🌱 🕁 🤻	16 16 6	Pq
Clientes-neptuno	IdCliente ALFKI ANATR ANTON AROUT BERGS gistro 1	Nomb Alfreds I Ana Tru Antonio Around Recolum de 41 *	oreCompañía Futterkiste jillo Empareda Moreno Taqu the Horn ds snabhkön	NombreContacto Maria Anders Ana Trujillo Antonio Moreno Thomas Hardy Christina Berglund	CargoContacto Representante de v Propietario Propietario Representante de v	Direcc Ober A Avda Mata 120 F Bern T
Registros			Destino			_
Todos Todos			Impresor	a () Arc <u>h</u> ivo	
Registros seleccionad	os					
○ <u>R</u> egistros seleccionados ○ <u>D</u> el: <u>1</u> <u>a</u> l: <u>1</u>			Guardar documento combinado			
			Acep	tar Cance	lar Ay <u>u</u>	da

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**.

- 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.



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

Seguidamente insertaremos los campos apropiados <u>sólo en la primera etiqueta</u> 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.



Una vez diseñada la etiqueta en la primera celda, copiaremos su contenido y lo pegaremos en el resto de celdas.

Ahora, de la última etiqueta de la pagina eliminaremos el campo **Registro siguiente**, pues en ese caso saltaría dos registros, pues el salto de página ya tiene implícito un salto de registro.

<u>istal -</u>	<u>clientes-neptuno.Clientes.CódPostal -</u>
J	<u>clientes-neptuno.Clientes.Ciudad</u>
País)Registro	(clientes-neptuno.Clientes.País)Registro
otuno.Clientes	siguiente:clientes-neptuno.Clientes
reContacto pañía	clientes-neptuno.Clientes.NombreContacto clientes- neptuno.Clientes.NombreCompañía
ión	clientes-neptuno.Clientes.Dirección
o <u>stal -</u>	clientes-neptuno.Clientes.CódPostal -
1	clientes-neptuno.Clientes.Ciudad
País)Registro	(clientes-neptuno.Clientes.País)Registro
otuno.Clientes	siguiente:clientes-neptuno.Clientes

Con ello ya tendremos nuestra página de etiquetas perfectamente preparada para imprimirlas en serie, cuyo resultado se puede ver en el ejemplo.



Creemos que esta técnica es bastante más flexible y versátil que el uso del asistente para etiquetas. Puedes probar ambos métodos y extrae 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.odb** que vincule los datos de la base de datos de Access **contactos.mdb**.
- 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.
- 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

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.odb.
- 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