

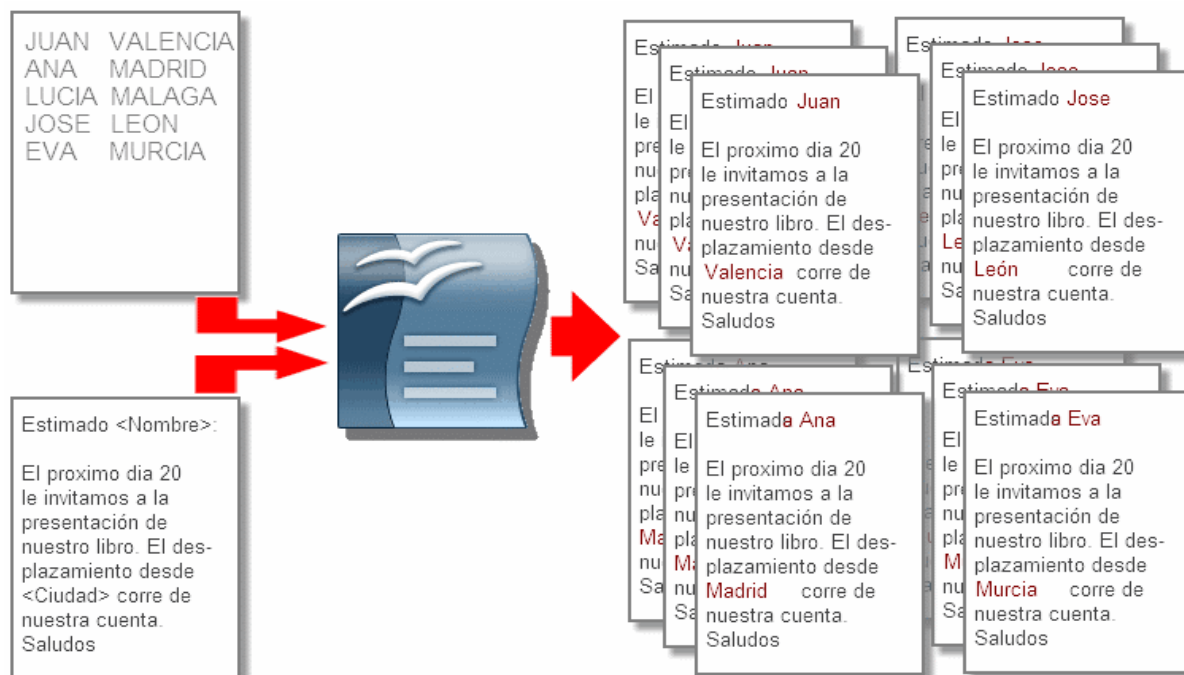
Ejercicio 7: Combinar correspondencia en LibreOffice Writer

En ocasiones precisamos mandar **un mismo documento** (carta, informe, publicidad...) a un número considerable de destinatarios. Quizás estos envíos no sean ocasionales, sino más bien habituales.

Seguro que ese documento sería mucho más amistoso si pudiésemos personalizarlo en algún grado en función del destinatario que lo va a recibir (que se muestre su nombre, que salude *Sr.*, *Sra.* o *Srta.* según el destinatario, o *Estimado* - *Estimada*, etc.).

Además, sería de gran ayuda poder disponer de una lista donde tengamos relacionados los destinatarios para no tener que escribir una y otra vez sus datos en los documentos que vamos a enviar. Y que esta lista pueda ser, por ejemplo, una hoja de cálculo, una tabla o consulta de una base de datos, una tabla de un documento Writer. En nuestro caso, usaremos una hoja de cálculo que debes bajar de la plataforma, cuyo nombre es **base de datos.ods**

Sería ideal que esta *lista de destinatarios* se pudiese integrar con el documento que vamos a mandar, de forma que pudiésemos en pocos pasos imprimir un gran número de documentos, altamente personalizados, cada uno con los datos de su destinatario, y sin equivocaciones o errores.



Nuestra lista de destinatarios consistirá en 10 alumnos de diferentes institutos para los que se crearán sus 10 respectivas cartas. En la carta se les informará de la nota que obtuvieron en la Prueba de Acceso a la Universidad de la asignatura de Inglés. De momento, baja de la plataforma Moodle el archivo titulado **Modelo de carta.odt**.

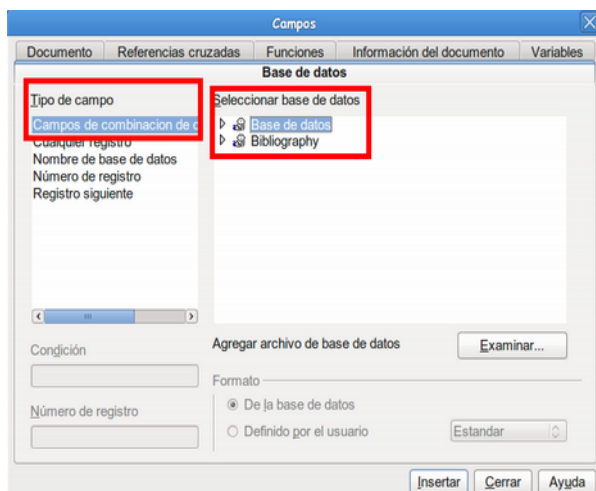
En la imagen inferior puedes observar el contenido de la base de datos que vamos a emplear. La primera fila contiene los **campos** que se emplearán, es decir, el tipo de datos que serán integrados en la que carta que enviaremos a nuestros clientes. Los campos que utilizaremos en este caso serán 6: **Instituto, Dirección, CP (Código Postal), Ciudad, Alumno, Nota**. Debajo de la primera fila puedes observar los datos de cada uno de nuestros clientes, los datos de cada cliente se llaman **registros**. En definitiva, nuestra base de datos contiene **10 registros** (uno por alumno) y **6 campos** (el número de datos de cada alumno).

Instituto	Dirección	CP	Ciudad	Alumno	Nota
Antonio Glez	Vega12	20484	Tejina	Armando Guerra	6
Antonio Glez	El Roble 2	45234	Bajamar	Margarita Flores	4
Antonio Glez	Murillo 6	45252	Bajamar	Violeta Rojo	8
Tegueste	Armas 89	57247	Las Canteras	Luis Suárez	9
Tegueste	Calvario 5	25424	Las Canteras	Pedro Ruiz	7
Tegueste	Gracia 2	77375	Las Canteras	Pablo Mármol	5
Valleguerra	Picaso 3	16134	San Juan	Ana Matos	7
Valleguerra	Velazquez 9	12345	San Juan	Carlos Villa	10
Valleguerra	Goya 58	72457	San Juan	Sancho Panza	6
Antonio Glez	Villalba 34	13234	Tejina	Eva Hache	8

Primer paso: Lo primero que haremos es abrir el programa Writer e insertar nuestra base de datos. Si pulsamos la tecla **F4**, se abrirá un panel en la parte superior. En la zona izquierda del panel observará una base de datos que viene por defecto. Se llama **Bibliography**.

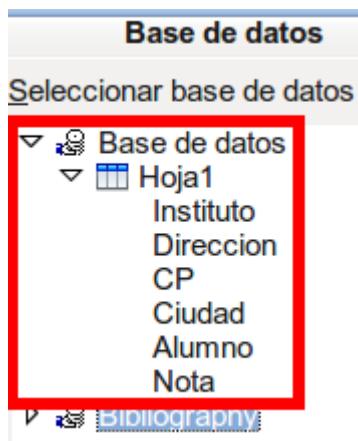


Para insertar nuestra base de datos ve al menú **Insertar** → **Campos** → **Otros...**



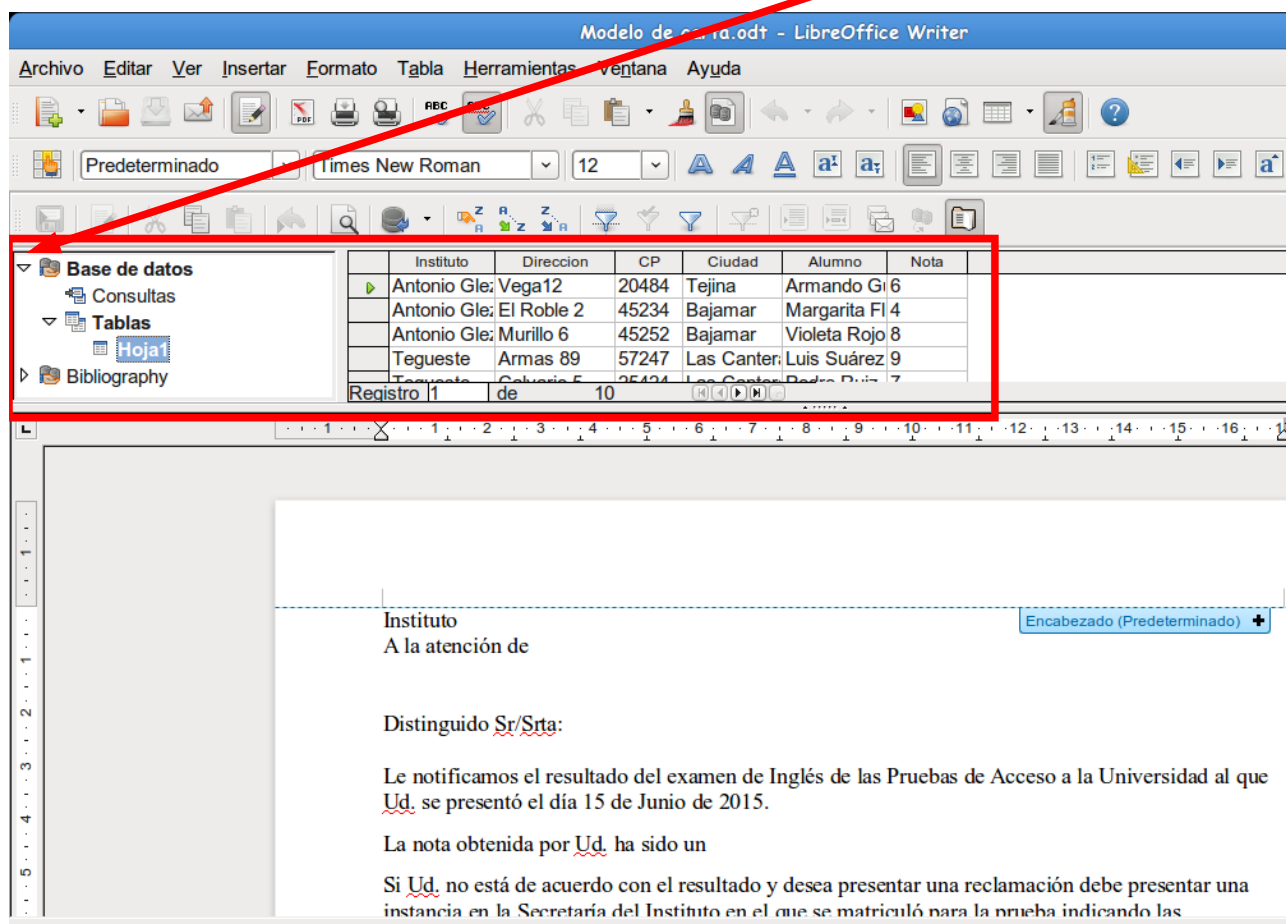
Segundo paso: Se abrirá una nueva ventana. Debes estar situado en la pestaña **Base de datos**. En la sección izquierda de la ventana, donde dice **Tipo de Campo**, debes tener seleccionada la opción **Campos de combinación de correspondencia**. (Ver imagen)

Hacemos clic en el botón **Examinar...** y buscamos la base de datos que debes haber bajado de la plataforma hasta tu Pen Drive, cuyo nombre es **Base de datos.ods** y haz clic en el botón **Abrir**. Finalmente, haz clic en el botón **Insertar...**



Observarás que se ha añadido la base de datos junto a Bibliography. Si despliegas la base de datos observarás todos los campos de la base de datos.

Tercer Paso: Ahora abre el documento **Modelo de carta.odt** que previamente has debido bajar de la plataforma. Pula **F4** para desplegar la sección **Fuente de datos** (recuadro en rojo de la imagen inferior). Selecciona tu **base de datos** y desplégala (clic en la **flechita**), cuyo contenido debe aparecer en la sección derecha (ver imagen inferior). Observarás que la primera fila contiene los 6 campos que utilizaremos. Debes desplegar hasta que puedas ver la **Hoja1** que debes seleccionar.



Cuarto paso: Ahora lo que tienes que hacer es **arrastrar cada uno de los 6 campos** hasta el punto de la carta modelo que corresponda según indica el recuadro inferior. Si tienes alguna duda, observa la imagen bajo el recuadro. El aspecto final de la carta debe ser como el que encuentras en el recuadro inferior. Cada campo se definirá entre los símbolos <> con el fondo gris. Ahora aplica **negrita** a cada campo (incluyendo los símbolos <>)

Instituto <Instituto>
A la atención de <Alumno>
<Dirección> <CP>
<Ciudad>

Distinguido Sr/Srta:

Le notificamos el resultado del examen de Inglés de las Pruebas de Acceso a la Universidad al que Ud. se presentó el día 15 de Junio de 2015.

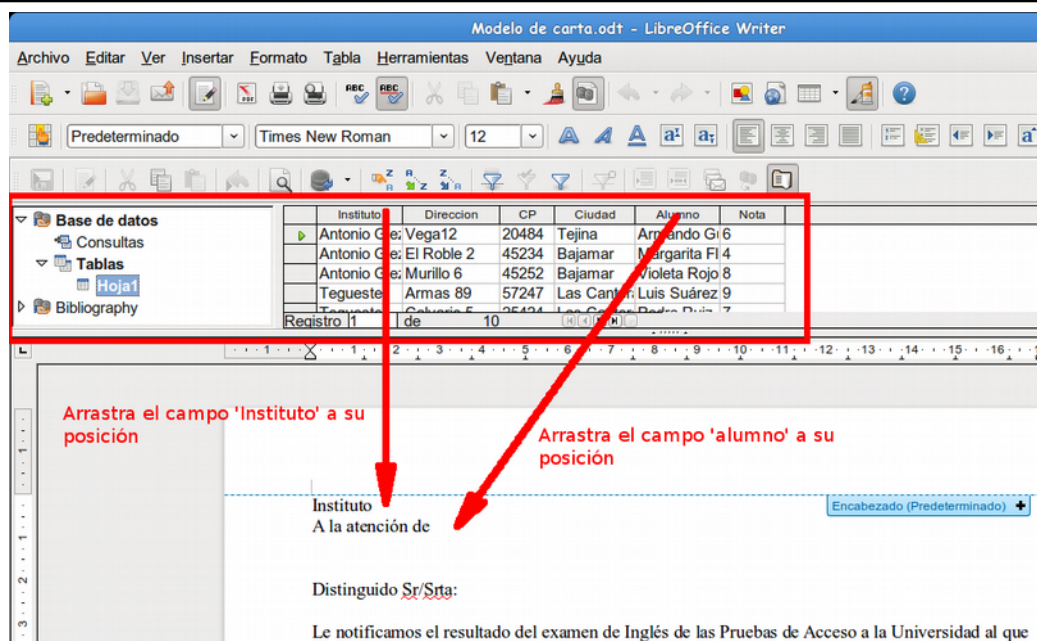
La nota obtenida por Ud. ha sido un <nota>

Si Ud. no está de acuerdo con el resultado y desea presentar una reclamación debe presentar una instancia en la Secretaría del Instituto en el que se matriculó para la prueba indicando las alegaciones que Ud. considere oportunas.

Les saluda atentamente

Secretaría Técnica de la Universidad de La Laguna

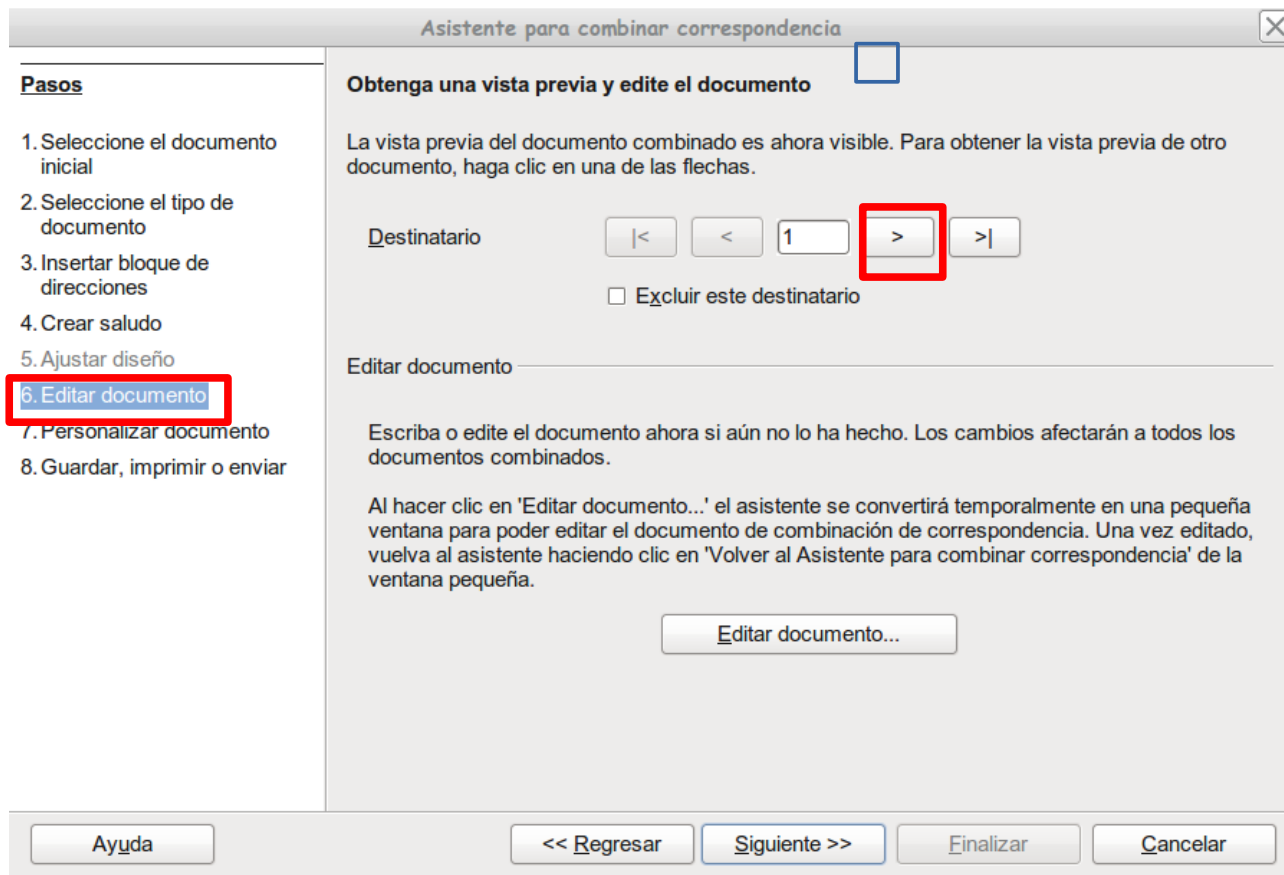
En La Laguna a 20 de Junio de 2015



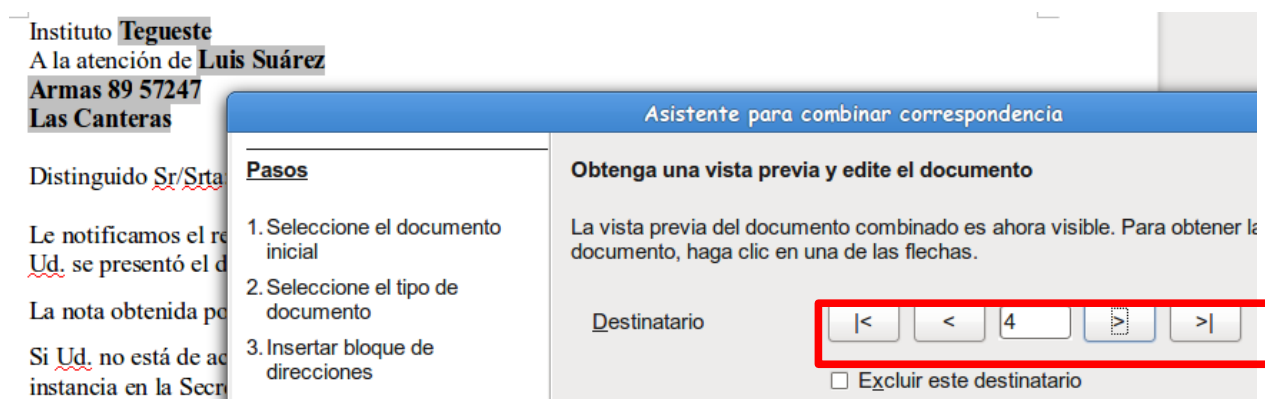
En definitiva, debes arrastrar los seis campos hasta la posición que le corresponde en la carta.

Quinto paso: Ahora abrirás el Asistente para combinación por correspondencia. Para ello debes ir al menú **Herramientas** → **Asistente para combinar correspondencia**.

Se abrirá una nueva ventana. Vais directamente al paso 6 de la sección izquierda (**Editar Documento**).



Hay una serie de botones que nos permitirán visualizar los diferentes registros (cartas) que se generarán. Haz la prueba haciendo clic en el botón **>** mientras observas los campos que has insertado en la carta modelo.



Hacemos clic en el botón **Siguiete >>** y ya se nos están combinando el modelo de carta con los 10 registros de datos que tenemos en la base de datos.

Sexto paso: Nos saltamos el paso 7, haciendo clic, otra vez, en el botón **Siguiente >>** para alcanzar el paso 8, cuyo título es **Guardar, imprimir o enviar**. El aspecto de la ventana es el siguiente...

En la sección *Seleccione una de las opciones siguientes*, seleccionamos la opción **Guardar documento combinado** y en la sección *Guardar documento combinado* seleccionamos la opción **Guardar como documento único**. De este modo, guardaremos las 10 cartas en un único documento de 10 páginas (una carta por página). Si hubiésemos elegido la segunda opción (Guardar como documentos únicos), se hubiesen generado 10 documentos de una sola página. Estas 10 cartas tienen un aspecto similar, pero están personalizadas y listas para imprimir y enviar por correo ordinario a sus destinatario, aunque también se pueden enviar por correo electrónico.

Finalmente, hacemos clic en el botón **Guardar documentos**. Guarda en tu Pen Drive el documento con el nombre **Writer07**, en la carpeta de **Ejercicios de Writer**. Finalmente haz clic en botón **Finalizar** y sube el documento a la plataforma.