

Writer: Combinar correspondencia

En el mundo de los negocios y la gestión son frecuentes los *mailing*, que consisten en el envío de circulares personalizadas.

Conceptos previos

Cuando **combinamos correspondencia**, estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

- Ⓜ **Documento principal o carta modelo** → Es el documento que contiene el **texto fijo** y los **campos variables** que toman su valor del origen de datos
- Ⓜ **Origen de datos**. Es el lugar donde residen los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de dBase, un libro, una lista de direcciones de Outlook...

Ejercicio

Documento de texto

- Descarga del portal el archivo de texto "[Combinar correspondencia.rar](#)".
- Descomprimirlo para tener todos los ficheros necesarios para realizar los siguientes ejercicio

1 Crear y registrar una fuente de datos

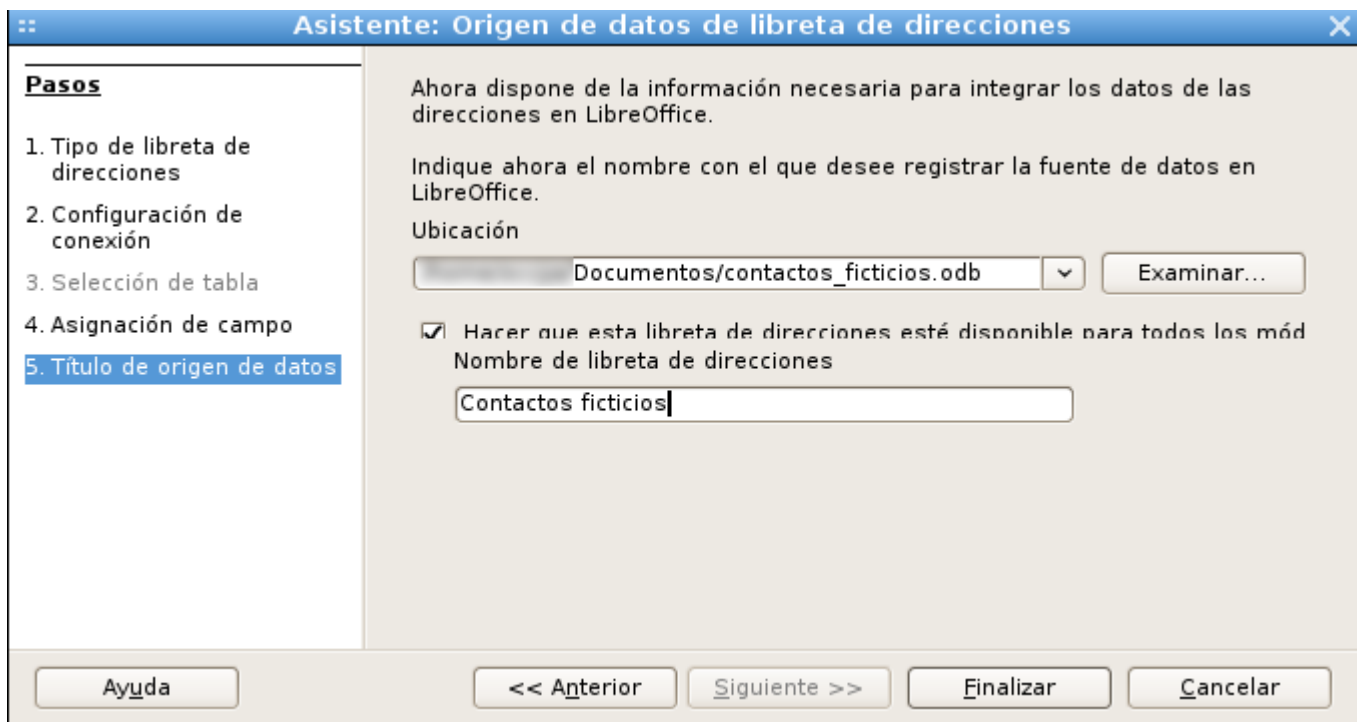
Una fuente de datos suele ser una base de datos que contiene los datos de las personas para las que queremos crear la correspondencia.

LibreOffice puede acceder a diversas fuentes de datos: hojas de cálculo, ficheros de texto, bases de datos MySQL, Base y bases de datos que acepten conexiones ODBC.

Independientemente del origen de la base de datos esta operación solo ha de realizarse una vez, a partir de entonces ya estará disponible, no solo para Writer,

sino para todos los componentes de LibreOffice (Calc, Impress, etc). Para registrar nuestra hoja de cálculo:

1. Ir a **Archivo > Asistentes > Origen de datos de direcciones**.
2. Otras fuentes de datos externas > Siguiente.
3. Configuración. En "Tipo de base de datos", seleccionar "Hoja de cálculo"> Siguiente. Seleccionar Examinar, buscar el fichero contactos_ficticios.ods y dar a Abrir. En este momento, opcionalmente, podemos probar la conexión a la fuente de datos haciendo clic sobre el botón "Conexión de prueba". Por último, damos a Finalizar.
4. Omitiremos el siguiente paso (Asignación de campo) ya que no es necesario al trabajar con una hoja de cálculo como fuente de datos, así, hacemos clic sobre Siguiente.
5. En el siguiente paso LibreOffice convertirá la hoja de cálculo en una base de datos (formato ODB de LibreOffice Base) para trabajar con nuestros contactos. Para ello, primero elegiremos (con el botón Examinar), el directorio donde queremos que esta base se almacene (esa base de datos ODB no deberá borrarse o cambiarse de lugar para que LibreOffice pueda recordar dónde se ubican los datos), y después la asignaremos un nombre; este será el nombre que LibreOffice mostrará cuando la usemos después para combinar correspondencia. Por último damos a Finalizar para registrar la fuente de datos.



En nuestro caso abrir, **Datos seguros** que como ves es una hoja de cálculo.

2 Crear una carta modelo

Abrir Writer y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo. En nuestro caso, abrir el documento **Carta seguros**.

Menú **Ver** → **Orígenes de datos** (F4).

Desplegar la fuente de datos que usaremos para crear la carta modelo y seleccionar la tabla que contenga los datos de las direcciones de contacto.

Mientras estamos escribiendo la carta, podemos añadir campos genéricos de la fuente de datos que acabamos de agregar. Para ello, arrastrarlo a la posición en la carta donde queramos que se escriba. En nuestro caso sustituir los campos entre <> por sus campos de combinación.

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with a data source table and a letter template. The table has the following data:

	NOMBRE	APELLIDO	CIUDAD	DIRECCION	EMAIL	CODIGO_POSTAL	TELEFONO
	Giorgio	Salcido	Lizartza	C/ Higuera de Le	GiorgioSa	20490	843 137
	Emeterio	Ulloa	Pinedas	Visitación de la	EmeterioL	37712	738 050

The letter template in the main window contains the following fields:

<NOMBRE> <APELLIDO>
 <DIRECCION>
 <CODIGO POSTAL> <CIUDAD>
 Teléfono: <TELEFONO>

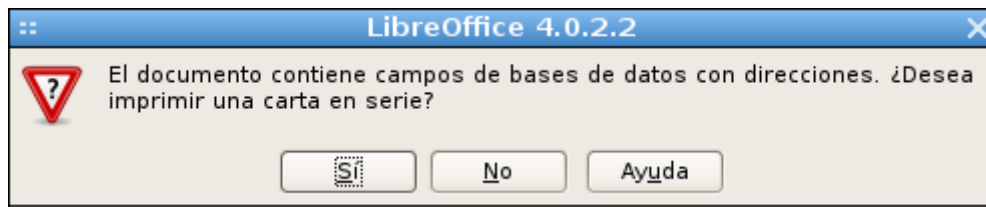
Below the fields, the text reads: Estimado/a <NOMBRE>:

No sólo podemos introducir campos de las tablas de la fuente de datos a la que nos hayamos conectado, sino también campos genéricos comunes como por ejemplo la fecha que indicaremos al final de la carta; para ello haremos: **Insertar** > **Campo** > **Fecha**.

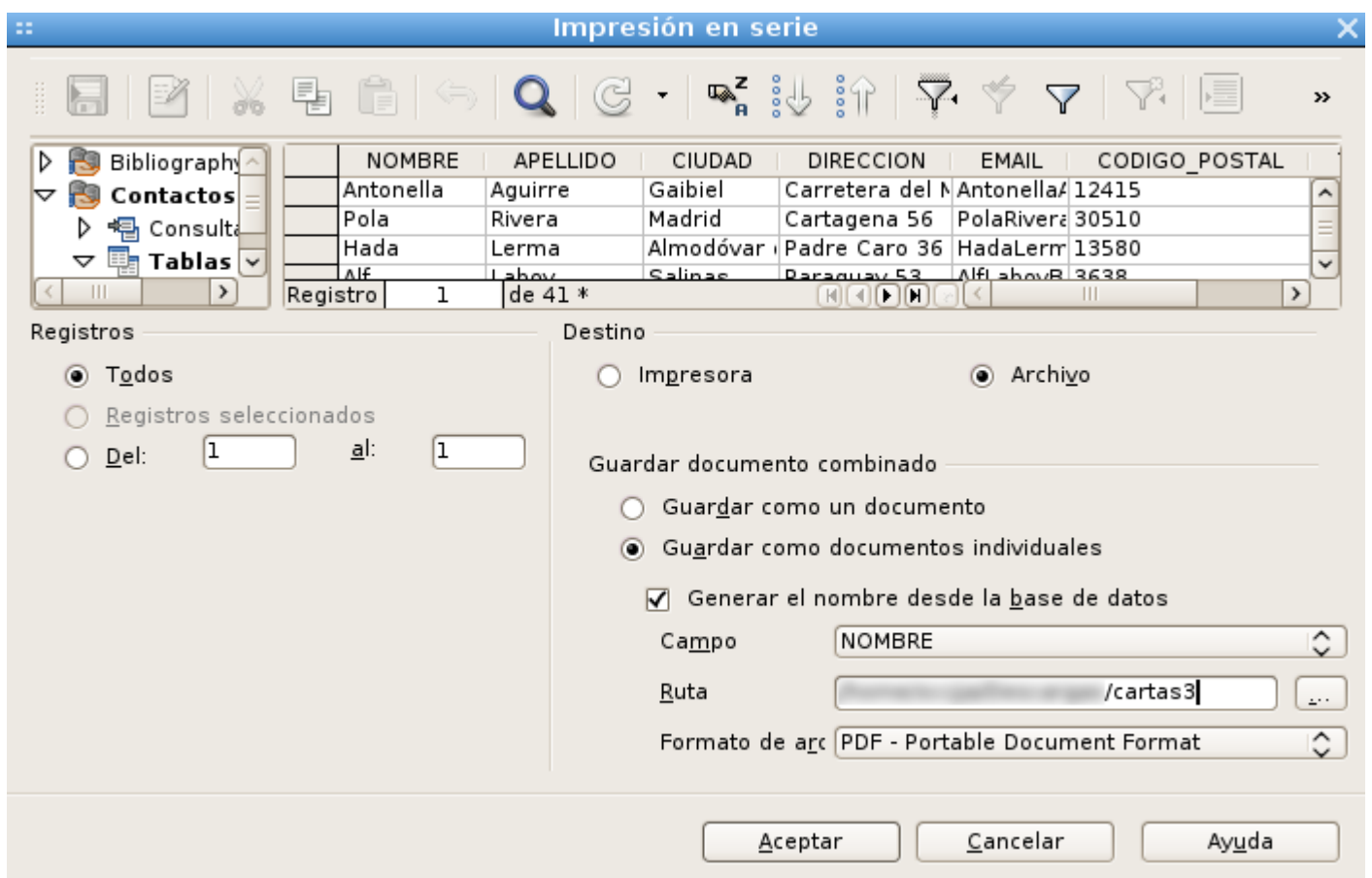
Ahora ya tenemos lista la carta modelo. Podemos imprimir todas las cartas en una impresora, pero también podemos imprimirlas en fichero para realizar luego modificaciones personalizadas para determinados destinatarios, o simplemente para

almacenarlas. En el ejemplo vamos a imprimirlas en varios ficheros PDF, uno para cada carta. Para ello:

Vamos a Archivo > Imprimir. Al ser una carta modelo, LibreOffice detecta que hay campos en la carta y pregunta si deseamos imprimir una carta en serie. Decimos que sí.



A continuación seleccionamos las opciones que nos permiten imprimir la carta en serie como se muestra en la siguiente imagen (Nota: en caso de que quisiéramos poder editar luego los ficheros, en lugar del Formato de archivo PDF, seleccionaríamos por ejemplo el del LibreOffice Writer: ODT):



Finalmente damos a Aceptar. LibreOffice guardará los documentos PDF en el directorio indicado en el campo "Ruta".

Por último, guardamos la carta modelo para poder reutilizarla en otro momento. Es importante saber que el proceso que hemos seguido ha sido crear una base de datos ODB a partir de un fichero Calc.

3 Crear etiquetas

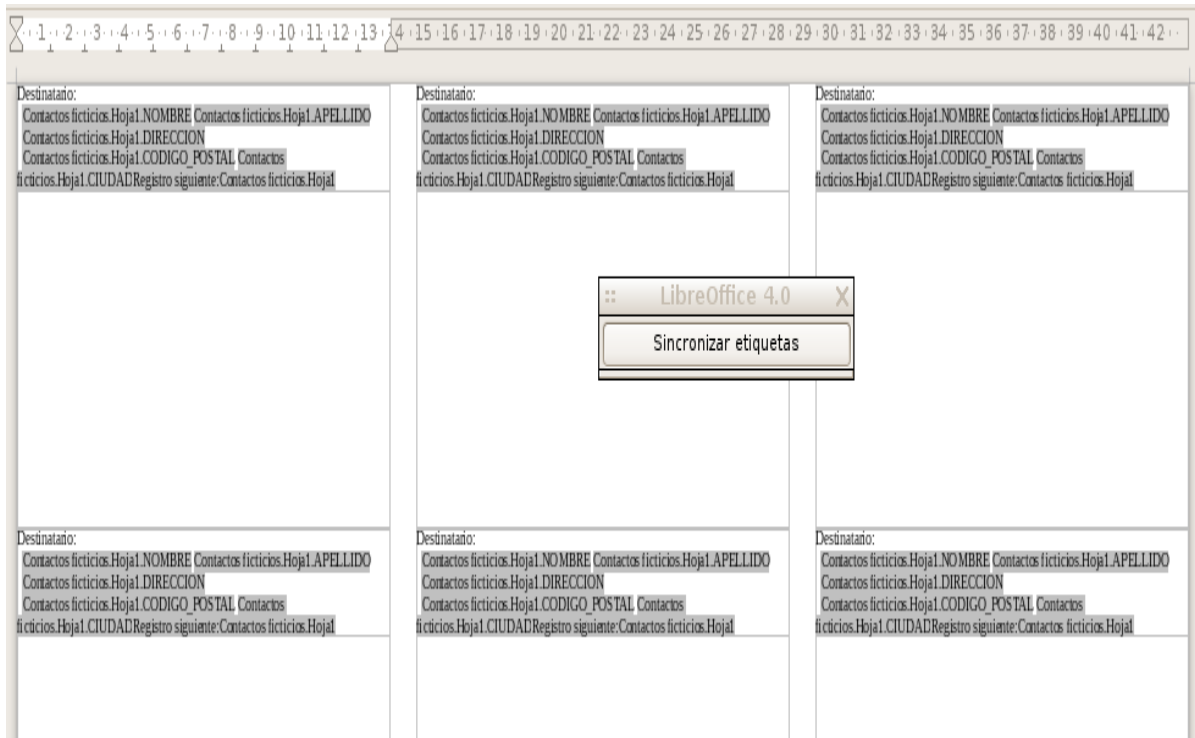
Como continuación del proceso visto en el punto anterior, puede ser útil imprimir etiquetas para todas las cartas generadas a partir de la fuente de datos. Se hace de forma similar a como hemos hecho la carta modelo:

1. Archivo > Nuevo > Etiquetas.
2. Cada dirección se imprime siempre en una página diferente. LibreOffice nos da la opción de:

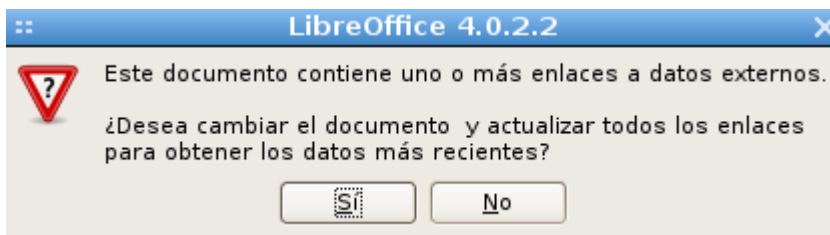
A: Imprimir usando todas las etiquetas de la página (pestaña Opciones Distribuir > Toda la página y también marcamos "Sincronizar contenidos"), o bien,

B: Imprimir usando sólo una etiqueta de cada página, colocada en una ubicación específica; la misma en todas las páginas (pestaña Opciones Distribuir > Una etiqueta, especificando la fila y la columna, comenzando a contar desde la esquina superior izquierda).

A continuación debemos crear un documento modelo que sirva de plantilla para que LibreOffice pueda imprimir todas las etiquetas. Para ello, hacemos clic en "Nuevo documento"; en ese momento se crea el documento modelo (que tiene una sólo página) similar a la siguiente imagen:



Guardamos el documento modelo de etiquetas:



ACTIVIDAD A REALIZAR:

1. En la inmobiliaria donde trabajas te han pasado el borrador de una circular anunciando un inmueble que ha quedado libre. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Guárdalo **como Cartas nuevo inmueble disponible** dentro de la carpeta Inmobiliaria.

2. En el gimnasio **Arnold** se desea enviar una circular comunicando a sus clientes el mes y la cuota pendiente.

- Ⓢ Fusiona ambos documentos. Guardar el archivo resultante como Cartas aviso.
- Ⓢ Entrar en Ordenar, una vez allí en la pestaña Ordenar. Elegir las siguientes condiciones:
 - 📌 Ordenar por → Mes
 - 📌 Luego por → Cuota
 - 📌 Luego por → NombreFusionar ambos documentos y observar el orden obtenido, guardar como Cartas aviso ordenadas..
- Ⓢ Crear etiquetas para sobres.
- Ⓢ Combinar la carta para los socios que deban 50 € o más en el mes de Diciembre. Guárdalo como **Cartas Diciembre**.