



La forma ridículamente fácil de combinar correspondencia en Writer de LibreOffice

21 de julio de 2013

AUTOR: LUIS ALEJANDRO BERNAL ROMERO (AZTLEK)

Email: aztlek@gmail.com

Blog: <http://aztlek.org/>

Esta guía te enseña a combinar correspondencia con Writer de LibreOffice. No utiliza el asistente de combinación de correspondencia, sino que utiliza campos junto con la impresión en serie, lo que hace muy fácil hacer combinación de correspondencia.

Palabras clave: combinar correspondencia, Writer, LibreOffice, OpenOffice, campos, correspondencia, combinar



Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 3.0 Unported. Para ver una copia de esta licencia, visita <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>.

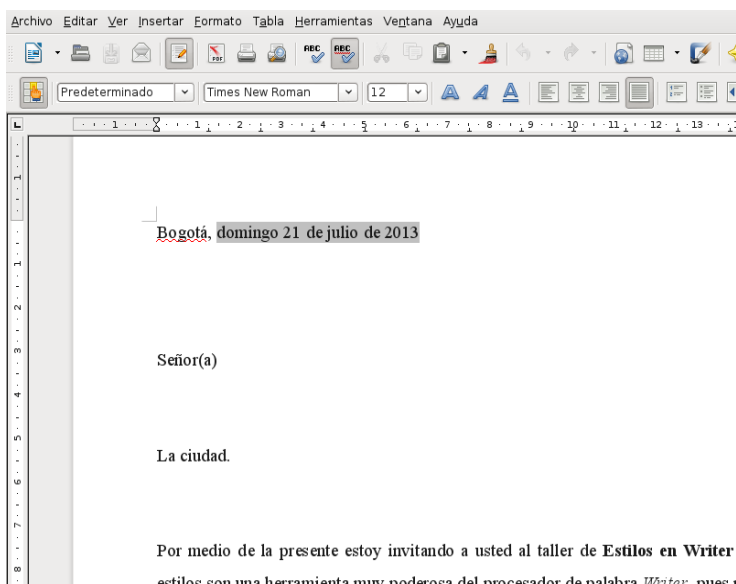


Lamentablemente las guías que se encuentran en Internet de como combinar correspondencia con *Writer* de *LibreOffice* enseñan de una forma muy complicada a hacer esta que debería ser una tarea muy sencilla. Esto es debido a que usan el **Asistente de combinación de correspondencia** que con ánimos de generalizar complica mucho las cosas. Por ello, he escrito esta guía que te enseña una forma fácil, ridículamente fácil, de hacer la combinación de correspondencia. Esta forma se basa en el uso de campos y la característica de impresión en serie.

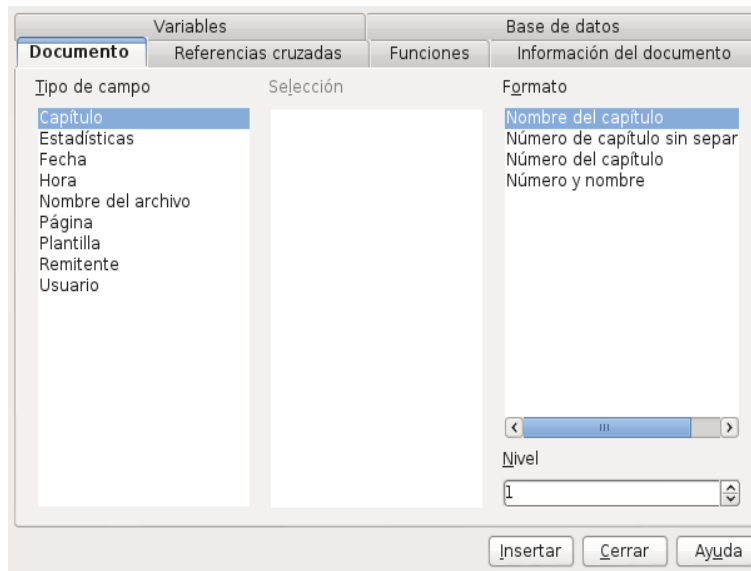
- Lo primero es crear una base de datos con las personas y sus direcciones en la hoja de cálculo *Calc*, algo así como:

Nombre	Dirección
Fernando Luna	Calle 17 34-8
Offray Castro	Carrera 8 56-80 Apartamento 1008
María del Pilar Jaramillo	Calle 8 este 103-72 Apartamento 3
Juan Fernando Saenz	Avenida 34 300-76

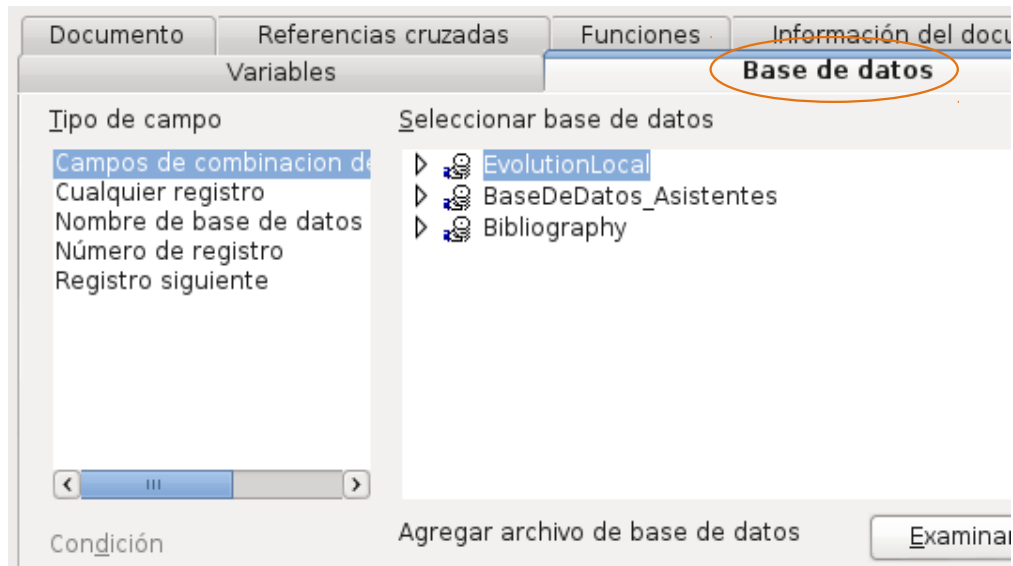
- Si tienes pereza o unas ganas que no te aguantas de saber como se hace, no pierdas tiempo y baja el archivo de base de datos que te he preparado para esta guía: [ListaInvitados.xls](#).
- Ahora prepara la carta en *Writer* y deja en blanco los espacios del nombre y la dirección.
- Igual si tienes pereza o afán he preparado una carta de invitación. Así que no pierdas el tiempo y bájala: [CartaInvitacion.odt](#).
- Ábrela en *Writer*, debes ver lo siguiente:



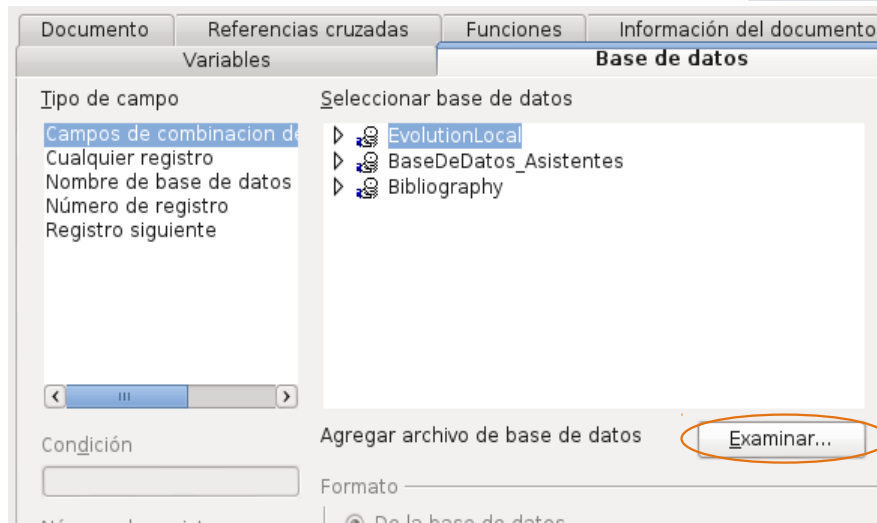
- Ahora pon el cursor al frente de donde dice **Señor(a)**.
- Ahora ve el menú **Insertar** → **Campos** → **Otros**. Debe salir algo como:



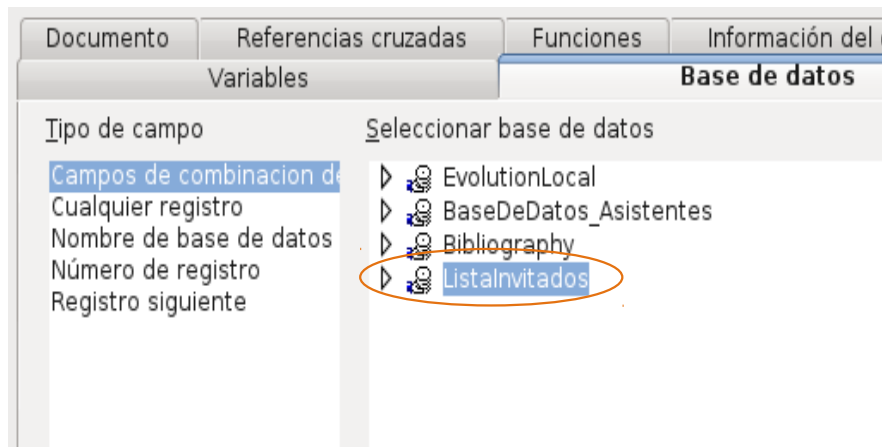
- Has clic en la pestaña Bases de datos.



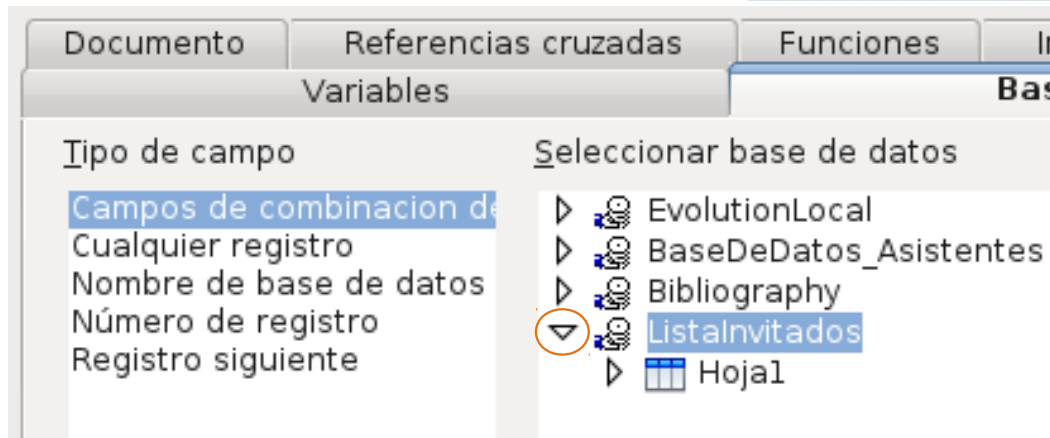
- Ahora clic el botón Examinar.



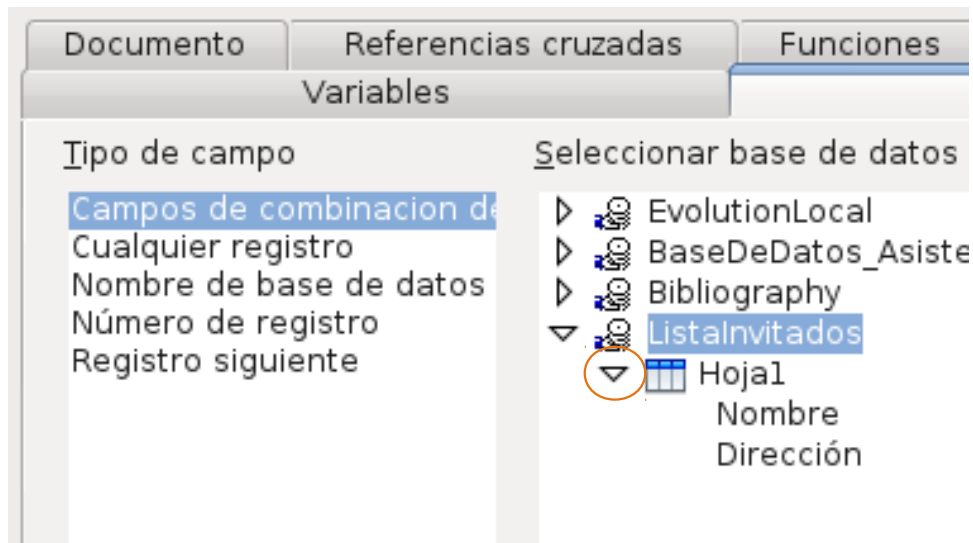
- Selecciona el archivo **ListaInvitados.xls**. Debe quedar de la siguiente forma:



- Ahora has clic en el triángulo de la izquierda de **ListaInvitados**.

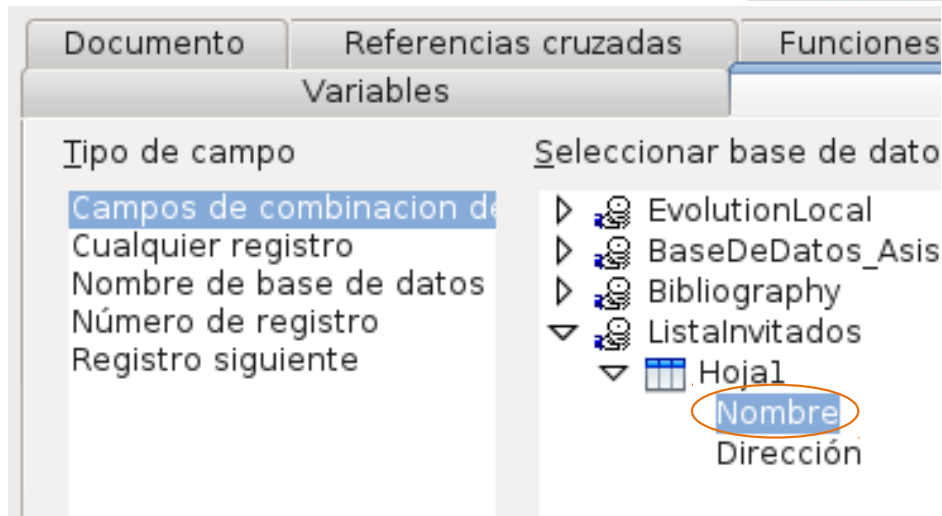


- Has lo mismo con el triángulo de *Hoja1*.

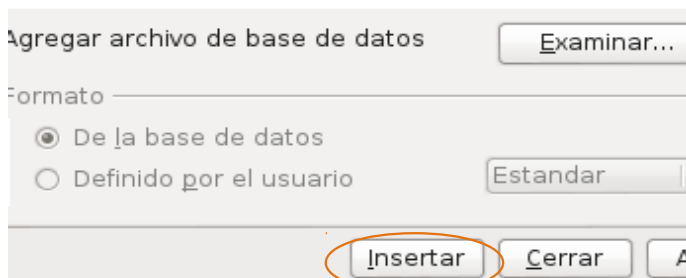
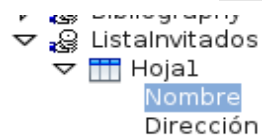


En este momento te deben salir los títulos de columna de la hoja de cálculo: *Nombre* y *Dirección*.

- Ahora has clic en *Nombre*.

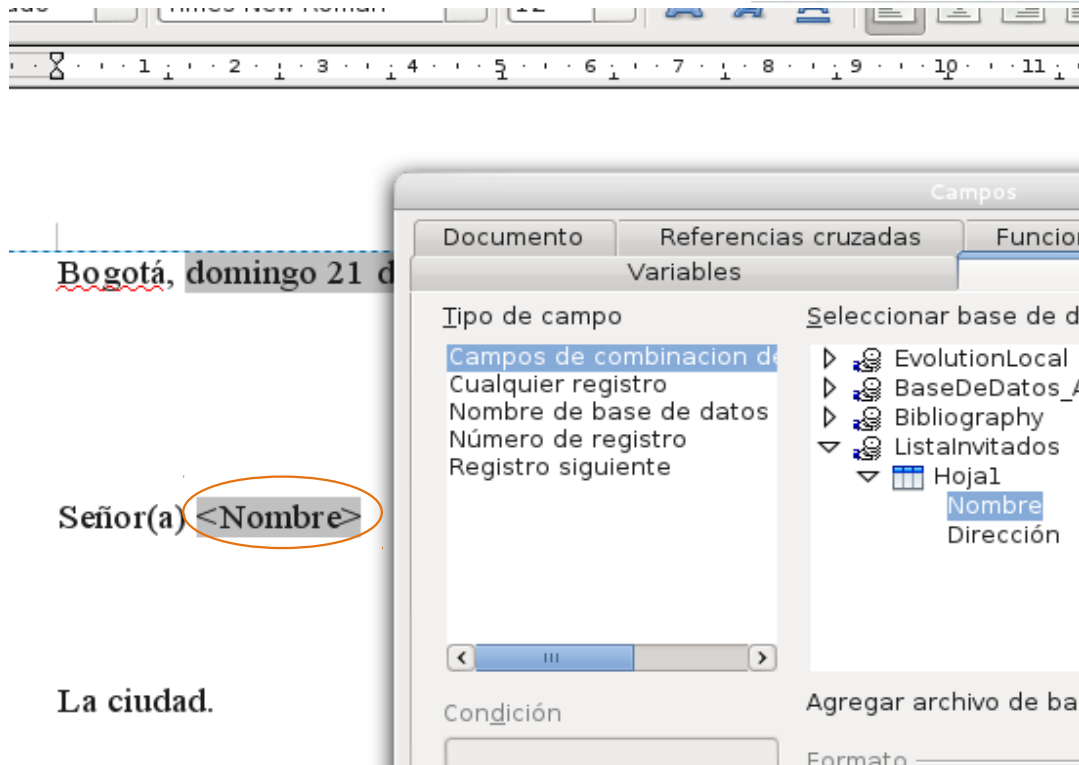


■ Clic en el botón **Insertar**.

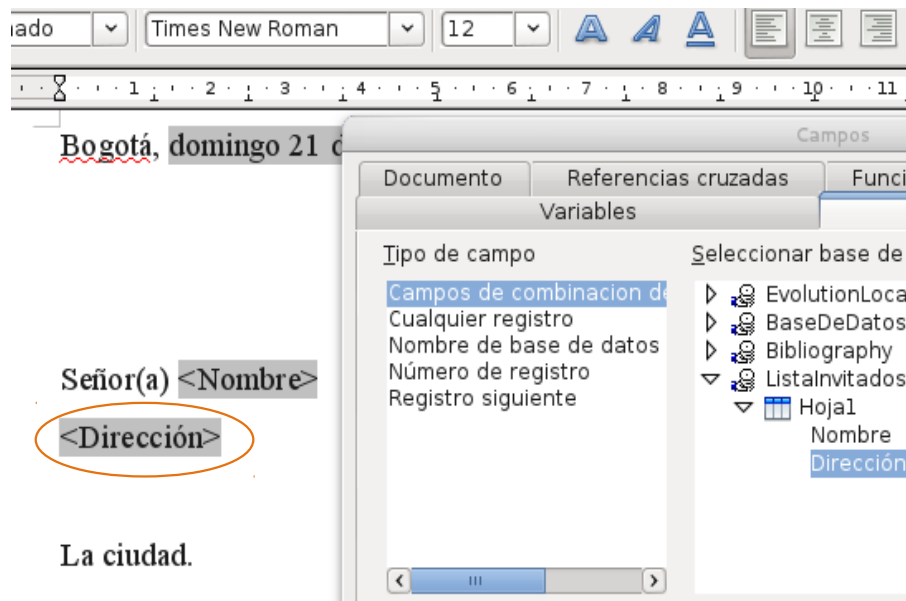


¡NO cierres la ventana todavía!

Si pones la ventana a un lado podrás ver como ya está insertado el campo <Nombre>.



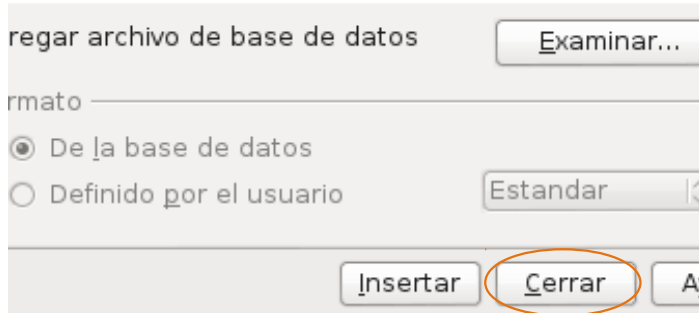
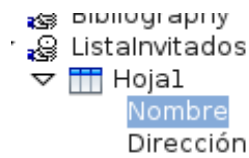
- Ahora, sin cerrar la ventana, has clic debajo de esa línea para ubicar el cursor.
- Y has doble clic en el campo *Dirección*.



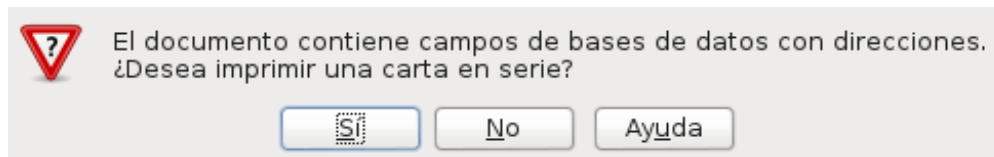
- De la misma forma puedes insertar todos los campos que quieras en el documento.



- Ahora si puedes cerrar el ventana haciendo clic en el botón **Cerrar**.

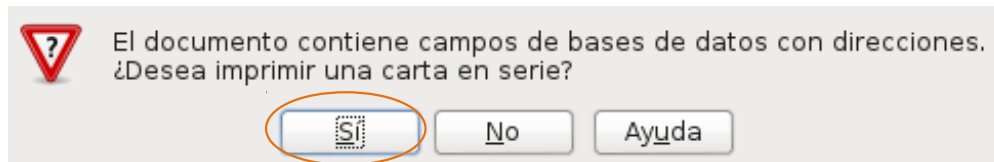


- Ahora clic en Archivo → Imprimir. Debe salir lo siguiente:

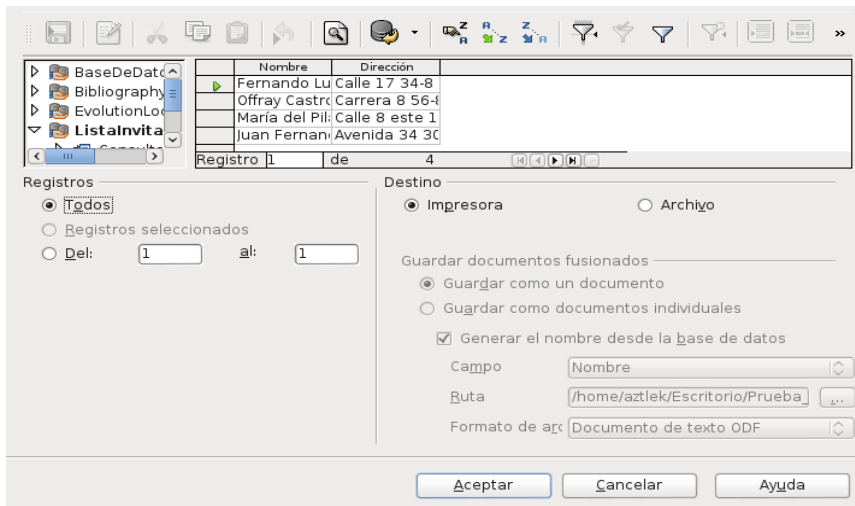


Y es en esta ventana donde está el truco.

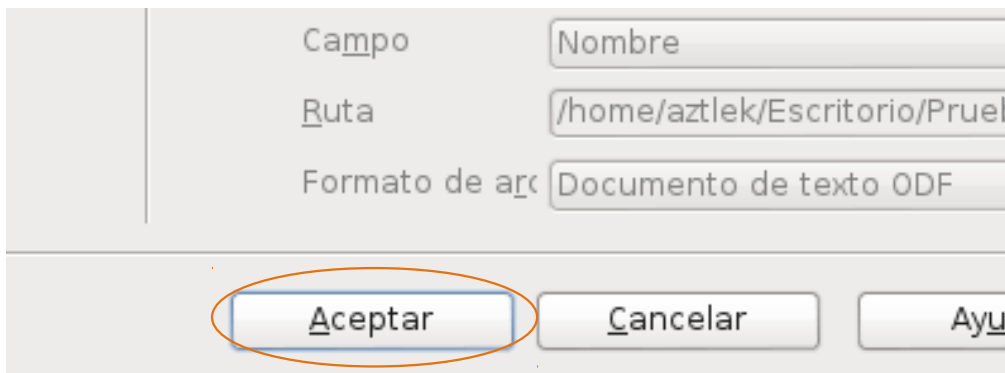
- Clic en el botón **Si**.



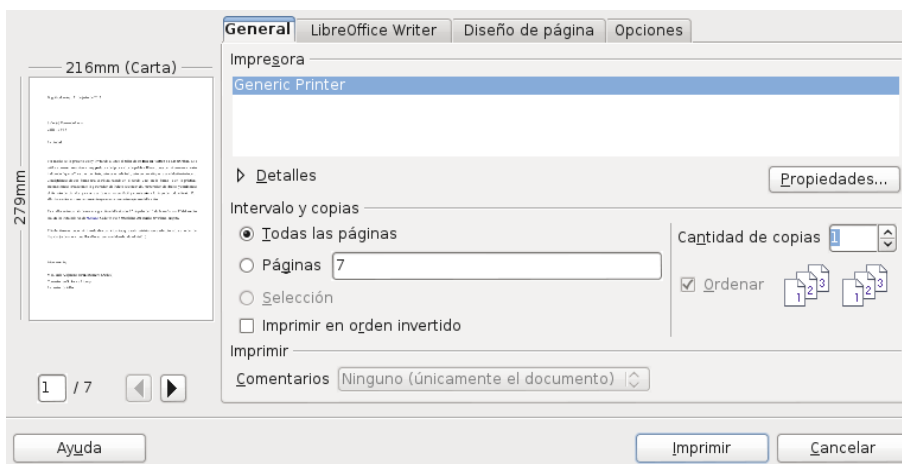
Y sale le ventana de Impresión en serie.



■ Simplemente le das clic en el botón **Aceptar**:



Sale la ventana de Impresión:





- Y clic en el botón **Imprimir**.

Todas las paginas

Páginas

Selección

Imprimir en orden invertido

Cantidad de copias

Ordenar

Imprimir

Comentarios

Imprimir

Y listo, debe estar imprimiendo en este momento todas las invitaciones.