



The Document
Foundation



Combinación de Correspondencia en LibreOffice

Xiomara Céspedes Jiménez – Universidad de Costa Rica
xiomara.cespedes@ucr.ac.cr
Agosto 2020

Resumen

- La combinación de correspondencia es utilizada para la creación de cartas o certificados en serie con registros almacenados en una base de datos.

Creación de base de datos

Base de datos estudiantes.ods - LibreOffice Calc

File Edit View Insert Format Styles Sheet Data Tools Window Help

Liberation Sans 10 pt B I U A % 7.4 00 00

f_x Σ =

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de identificación	Nombre del curso	Horas del curso (horas)	Fechas del curso
2	Aris	Barbieri	Cavallini	00-0000-0007	LibreOffice Calc	20	03, 10, 17 y 24 de junio y 01 de Julio del 2020
3	Xiomara	Céspedes	Jiménez	00-0000-0001	Curso básico de LibreOffice	16	06, 08, 13 y 15 de julio del 2020
4	Manuel	Delgado	López	00-0000-0004	Curso básico de Macros en LibreOffice	20	04, 11, 18 de junio y 02 de julio del 2020
5	Allan	Esquivel	Sibaja	00-0000-0005	Curso avanzado de LibreOffice	12	04, 11 y 18 de julio del 2020
6	Isaac	Gómez	Gómez	00-0000-0006	Curso básico de LibreOffice	16	06, 08, 13 y 15 de julio del 2020
7	Luis Guillermo	Loría	Chavarría	00-0000-0003	LibreOffice Calc	20	03, 10, 17 y 24 de junio y 01 de Julio del 2020
8	Ariel	Mora	Jiménez	00-0000-0002	Curso avanzado de LibreOffice	12	04, 11 y 18 de julio del 2020
9	Patricia	Quinde	Cobos	00-0000-0009	Curso básico de LibreOffice	16	06, 08, 13 y 15 de julio del 2020
10	Ricardo	Ramírez	Baltodano	00-0000-0008	Curso avanzado de LibreOffice	12	04, 11 y 18 de julio del 2020
11	Natalia	Sandi	Peña	00-0000-0010	Curso básico de Macros en LibreOffice	20	04, 11, 18 de junio y 02 de julio del 2020

Creación de la plantilla



El equipo de ***Migración a Software Libre y Formatos Abiertos***, hace la entrega de este certificado a:

<XX>

Número de identificación: <XX>

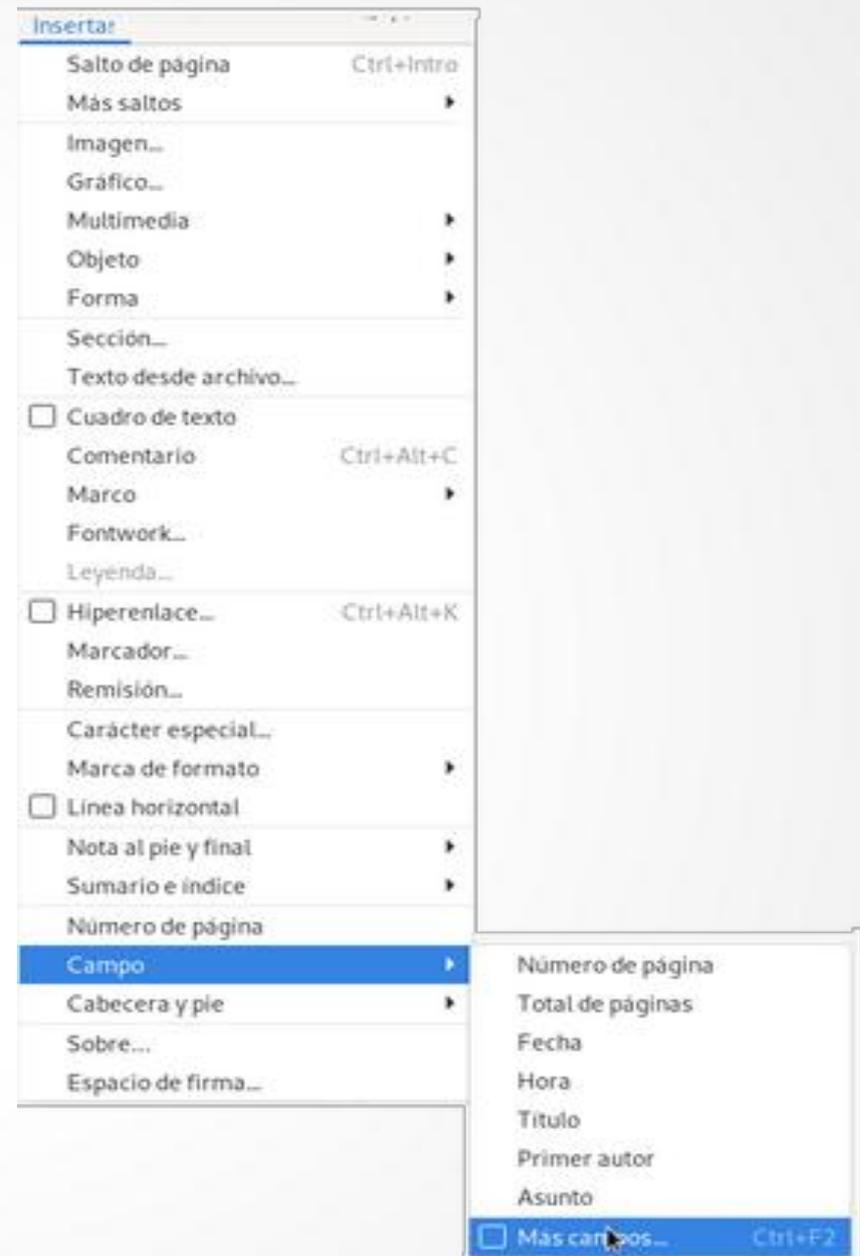
Por haber concluido el curso <XX> el cual se efectuó los días <XX> y tuvo una duración de <XX> horas.

(Ingrese nombre)
Instructora

(Ingrese nombre)
Coordinador

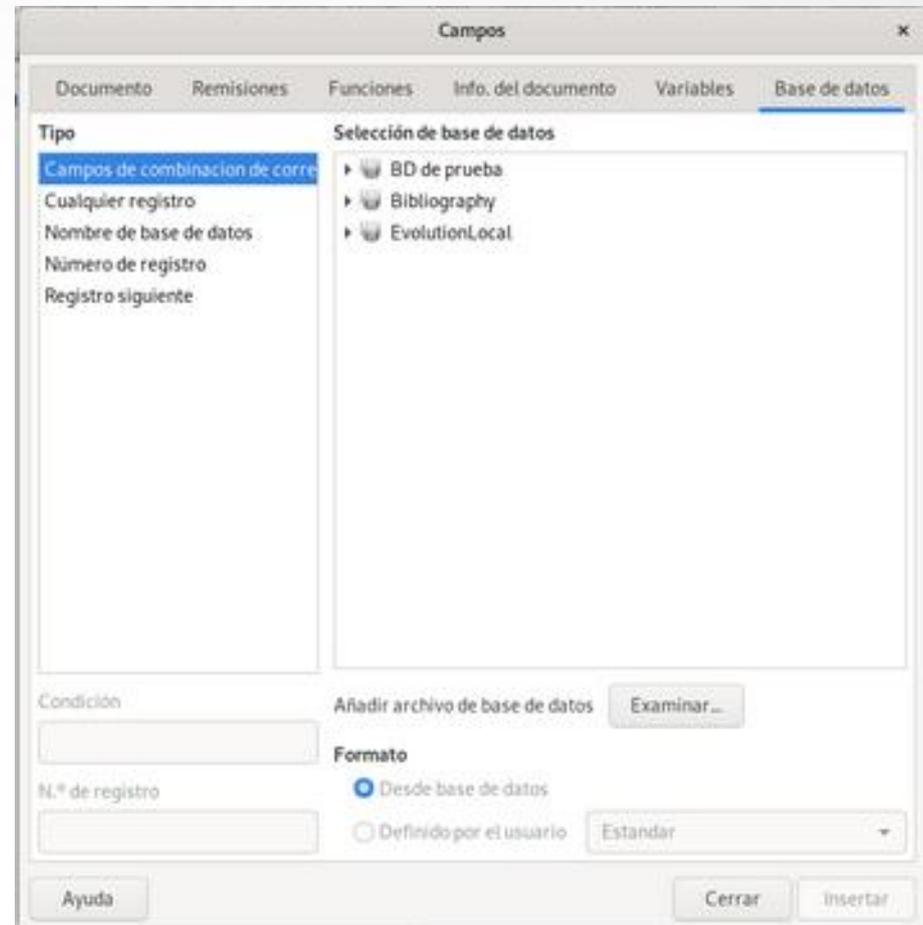
Aplicando combinación de correspondencia

- Insertar los campos de la base de datos que se utilizarán:
 - Ir a la posición del documento correspondiente al campo que se va a ingresar.
 - Menú **Insertar** – **Campos** – **Más campos.**

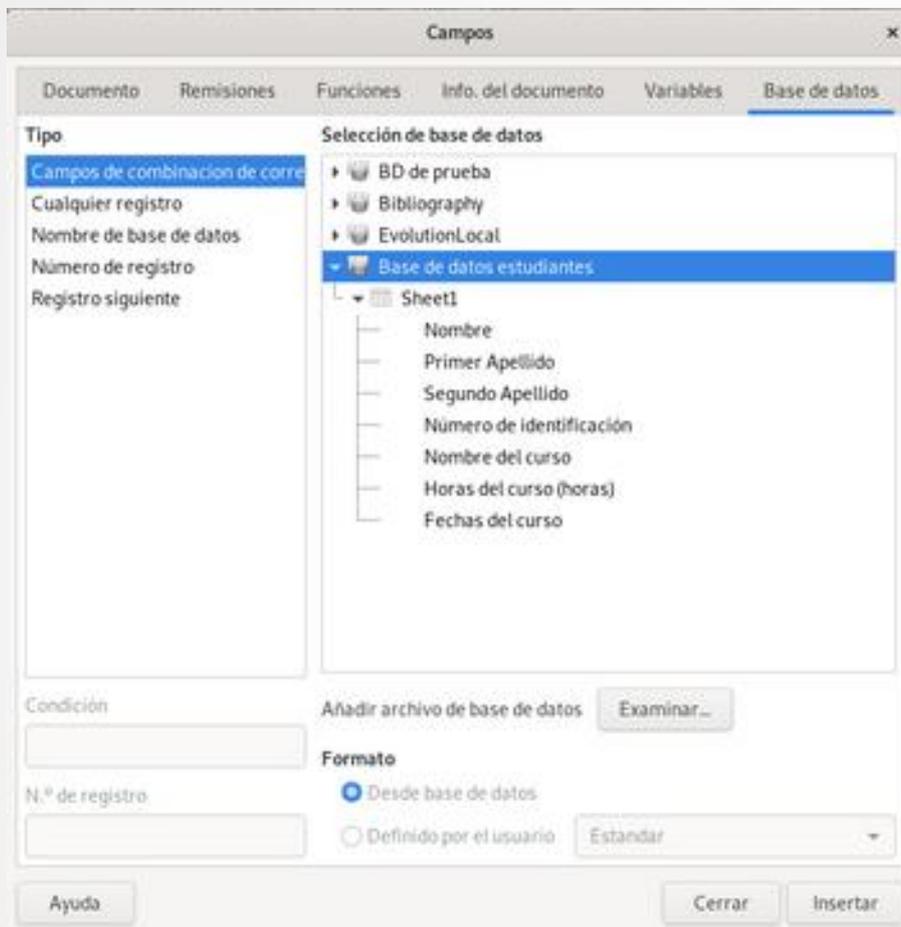


Agregar base de datos

- En la pestaña **Base de Datos**, selecciona la opción **Campos de combinación de correspondencia**.
- Da clic al botón examinar y busca la base de datos donde se encuentra almacenada



Agregar Base de Datos

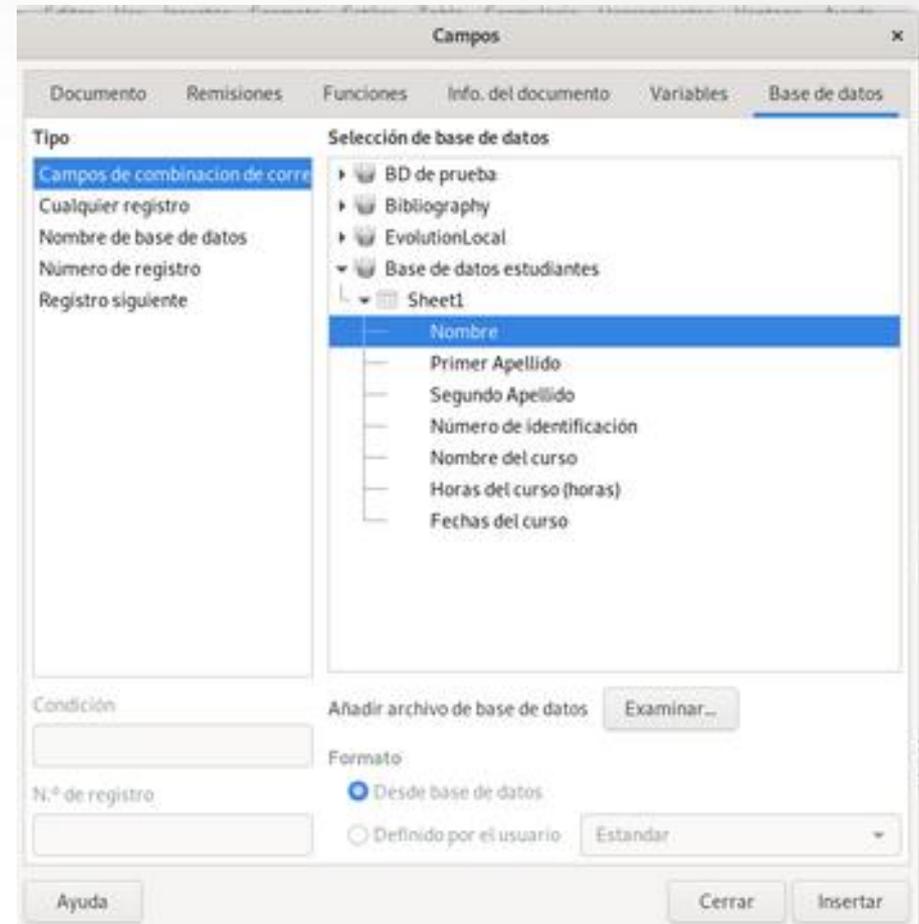


- Como puede observar, se muestra la base de datos con el nombre de la hoja y el detalle de los campos.

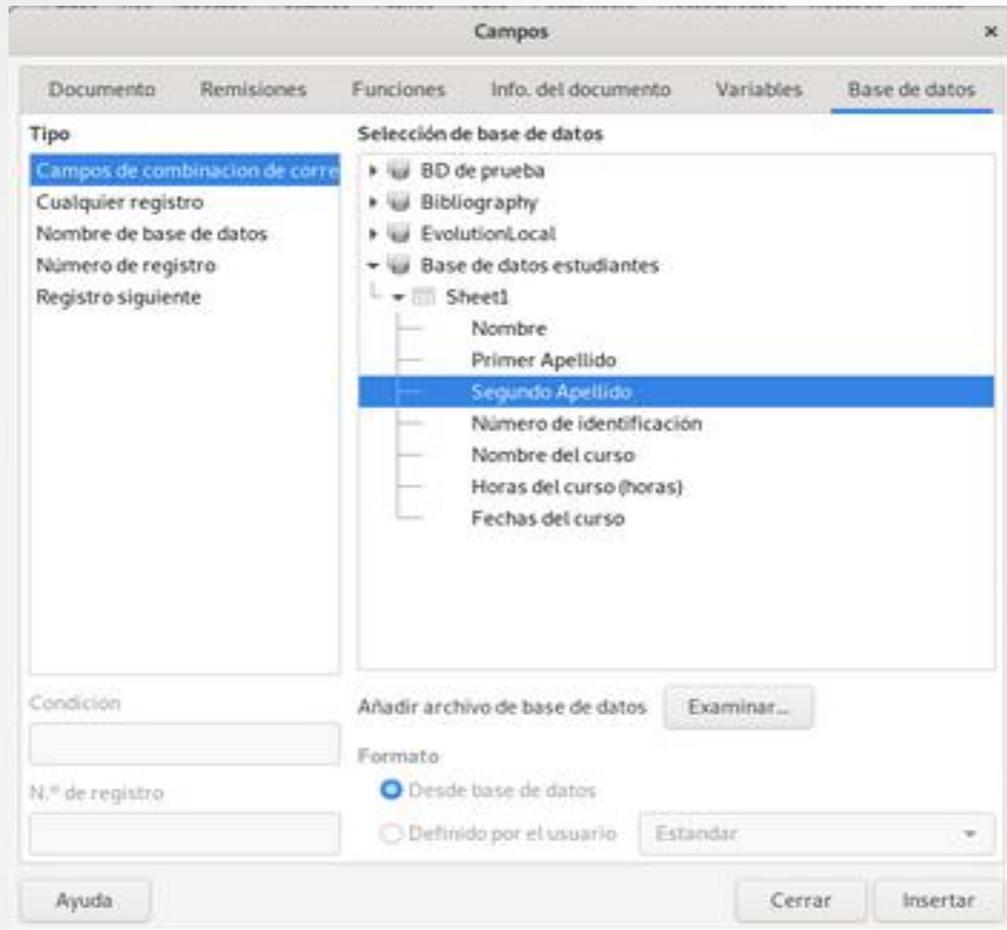
Agregar datos

- En este primer caso se va a agregar el nombre del usuario junto con los apellidos.
- Seleccione con el cursor el campo que va a agregar y luego de clic al botón **Insertar**.

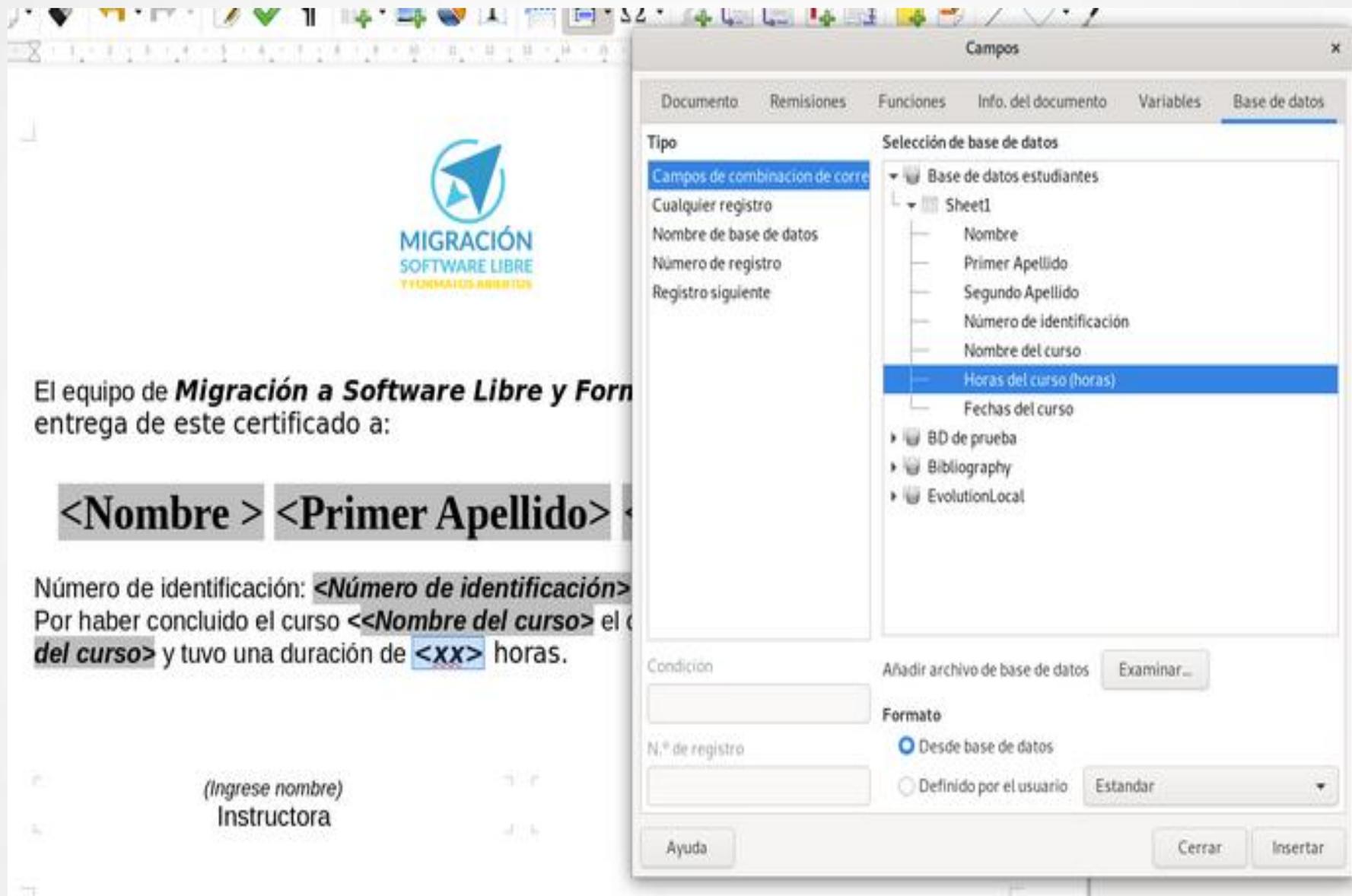
Nota: Separar por con un espacio, cuando en una misma línea se agrega más de un campo. Como por ejemplo, nombre y apellidos.



Agregar datos



Agregar datos



The image shows a software interface with a document template on the left and a 'Campos' dialog box on the right. The document template features the logo for 'MIGRACIÓN SOFTWARE LIBRE Y FORMACIÓN' and text indicating it is a certificate for a course. The 'Campos' dialog box is open to the 'Base de datos' tab, showing a tree view of a database named 'Base de datos estudiantes' with a table 'Sheet1'. The field 'Horas del curso (horas)' is selected. The dialog also includes options for 'Condición', 'Formato', and buttons for 'Ayuda', 'Cerrar', and 'Insertar'.

MIGRACIÓN SOFTWARE LIBRE Y FORMACIÓN

El equipo de **Migración a Software Libre y Formación** entrega de este certificado a:

<Nombre > <Primer Apellido>

Número de identificación: **<Número de identificación>**
Por haber concluido el curso **<<Nombre del curso>>** el **<Fecha del curso>** y tuvo una duración de **<xx>** horas.

(Ingrese nombre)
Instructora

Campos

Documento Remisiones Funciones Info. del documento Variables **Base de datos**

Tipo

- Campos de combinación de corre
- Cualquier registro
- Nombre de base de datos
- Número de registro
- Registro siguiente

Selección de base de datos

- Base de datos estudiantes
 - Sheet1
 - Nombre
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Número de identificación
 - Nombre del curso
 - Horas del curso (horas)**
 - Fechas del curso
 - BD de prueba
 - Bibliography
 - EvolutionLocal

Condición

Añadir archivo de base de datos Examinar...

Formato

- Desde base de datos
- Definido por el usuario

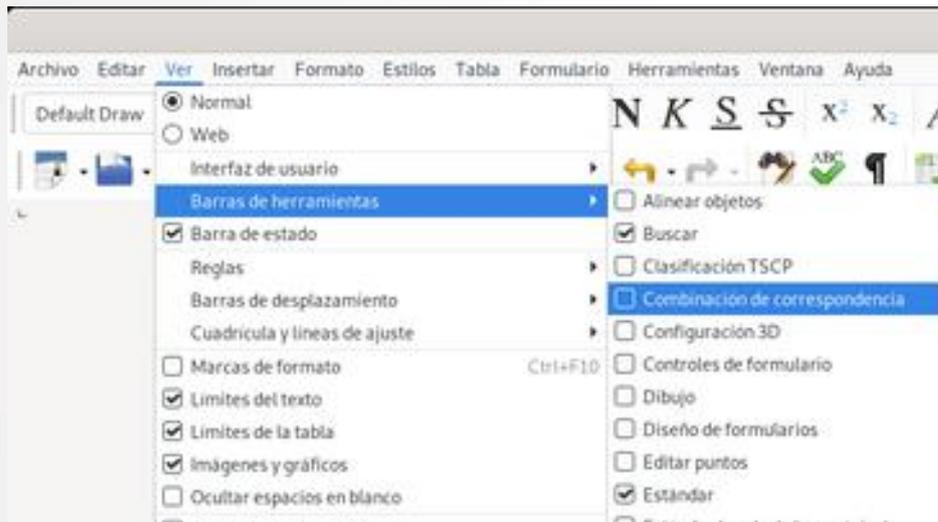
N.º de registro

Estandar

Ayuda Cerrar Insertar

Realizar la combinación de correspondencia

Agregar la barra de herramienta para combinación de correspondencia-



Realizar la combinación de correspondencia



El equipo de **Migración a Software Libre y Formatos Abiertos**, hace la entrega de este certificado a:

Aris Barbieri Cavallini

Número de identificación: **00-0000-0007**

Por haber concluido el curso **LibreOffice Calc** el cual se efectuó los días **03, 10, 17 y 24 de junio y 01 de Julio del 2020** y tuvo una duración de **20** horas.

(Ingrese nombre)
Instructora

(Ingrese nombre)
Coordinador

Realizar la combinación de correspondencia

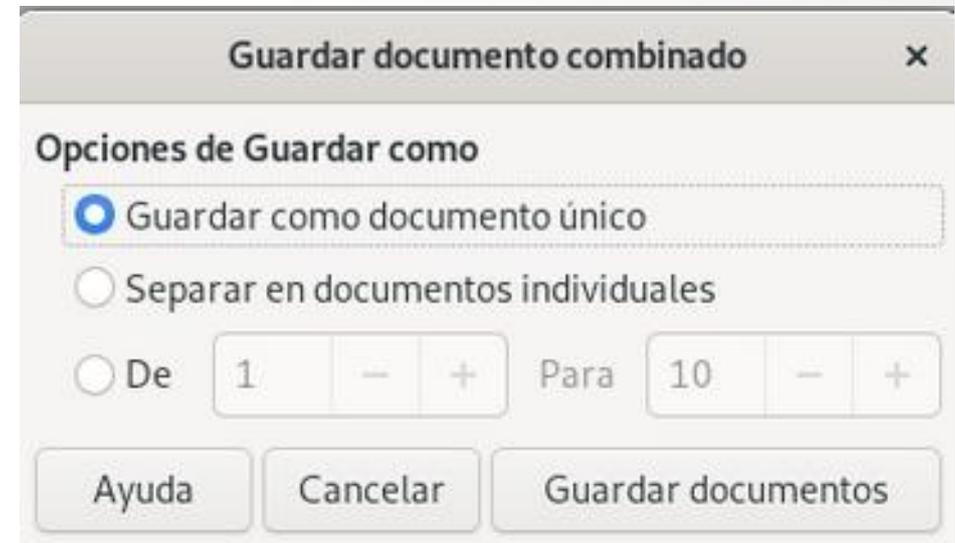
1

Seleccionar la opción “Guardar documentos combinados”.



2

Elegir la opción que se va a utilizar, para guardar la documentación.



3

Seleccionar el directorio donde se va a guardar la documentación y asignar el nombre del documento.



¡Muchas gracias!

