



The Document  
Foundation



# Combinación de Correspondencia en LibreOffice

Xiomara Céspedes Jiménez – Universidad de Costa Rica  
[xiomara.cespedes@ucr.ac.cr](mailto: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<sub>x</sub> 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>

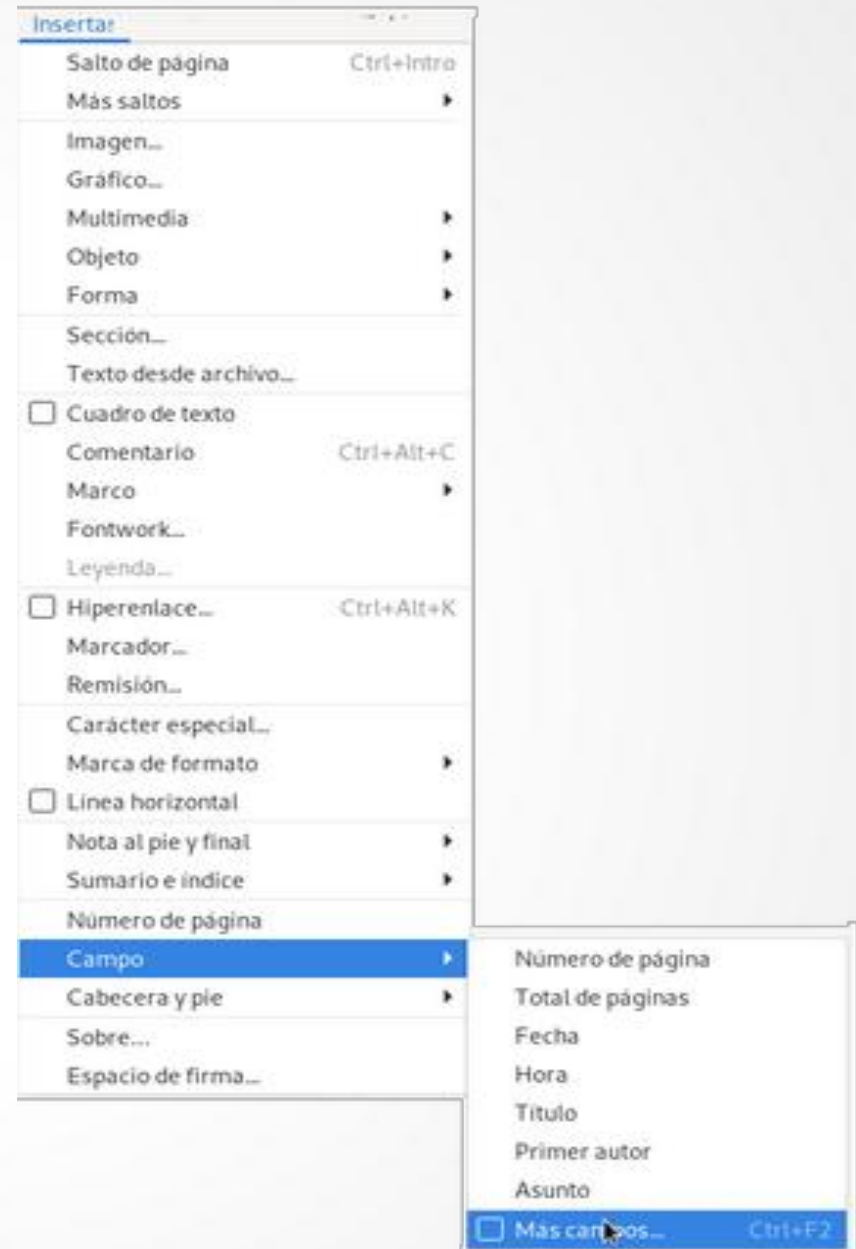
Por haber concluido el curso <XX> el cual se efectuó los días <XX> y tuvo una duración de <XX> horas.

(Ingrese nombre)  
Instructora

(Ingrese nombre)  
Coordinador

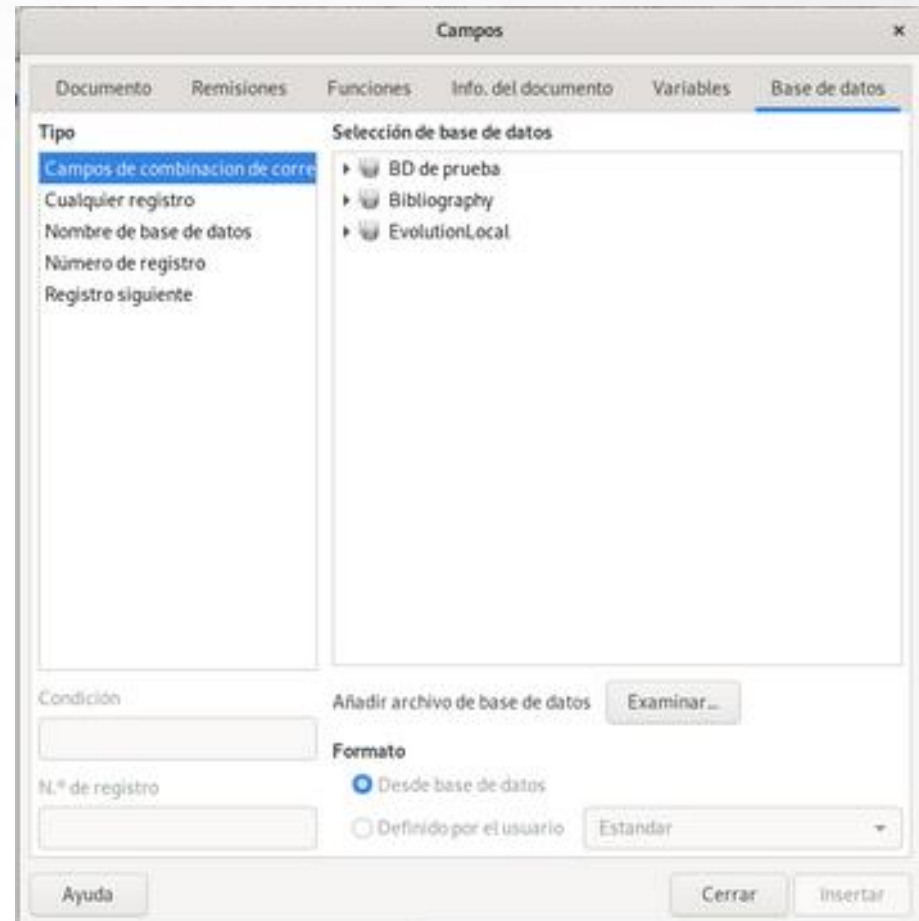
# Aplicando combinación de correspondencia

- 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.**

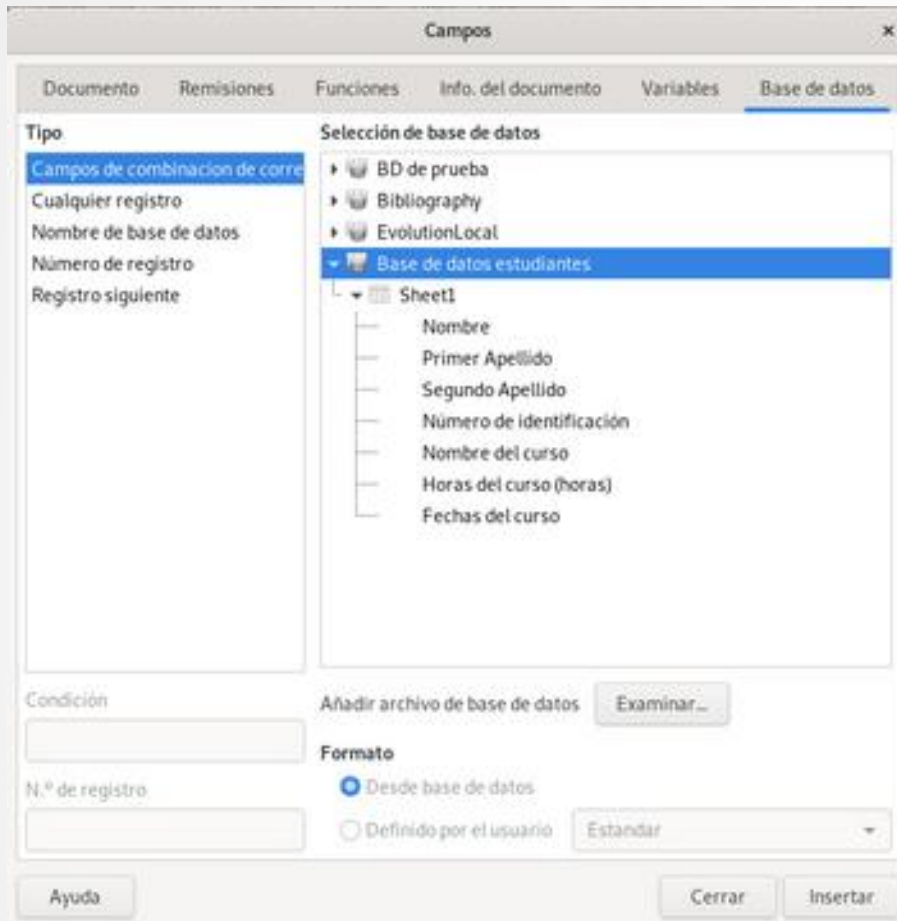


# Agregar base de datos

- 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

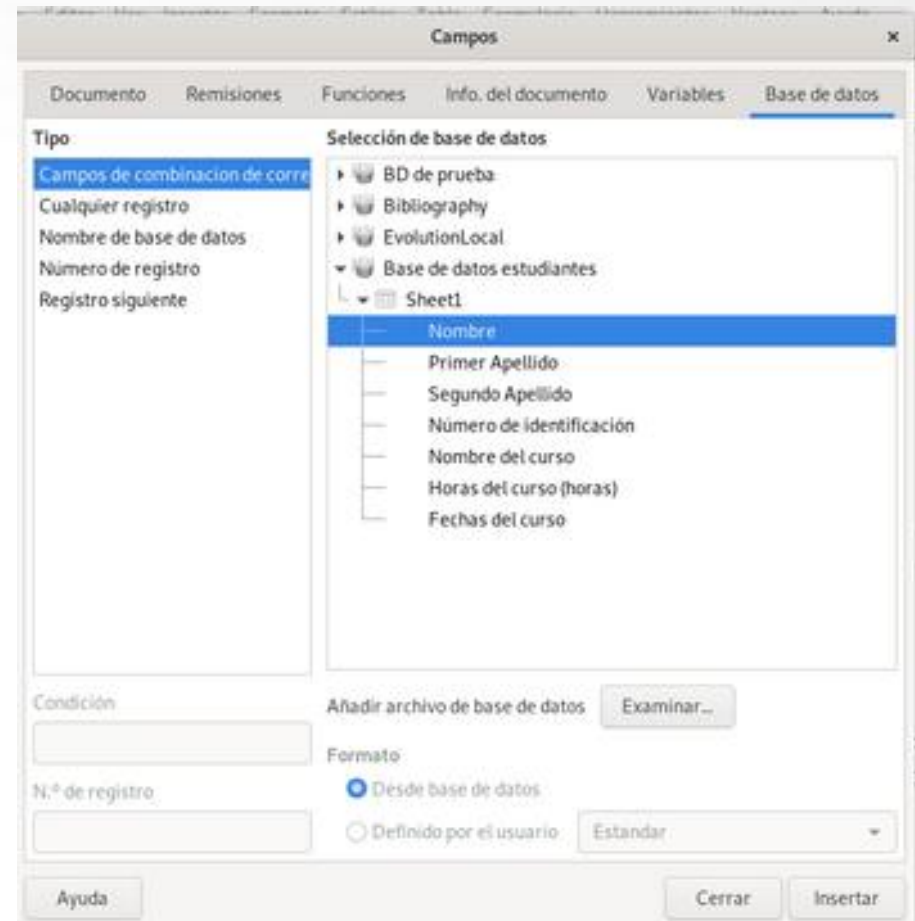


- Como puede observar, se muestra la base de datos con el nombre de la hoja y el detalle de los campos.

# Agregar datos

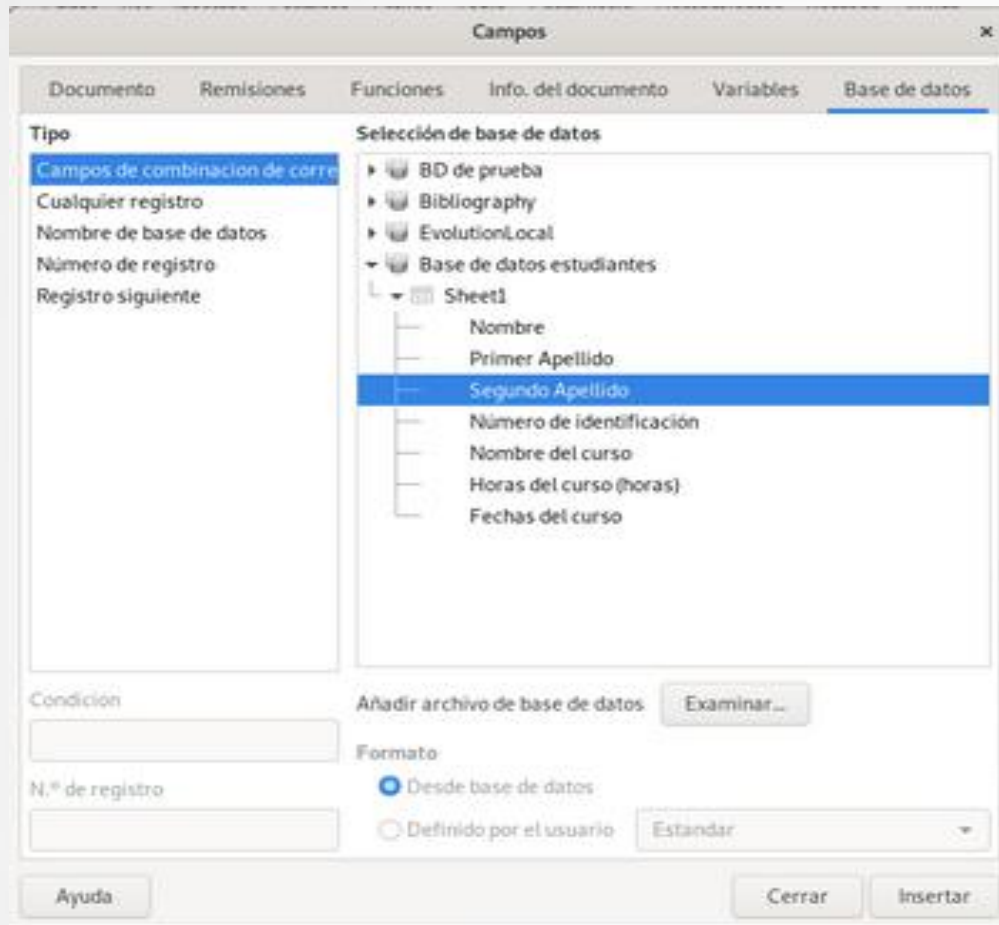
- En este primer caso se va a agregar el nombre del usuario junto con los apellidos.
- Seleccione con el cursor el campo que va a agregar y luego de clic al botón **Insertar**.

**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 contains text for a certificate, including fields for name, last name, identification number, course name, and duration. 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' (set to 'Desde base de datos'), 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 **<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

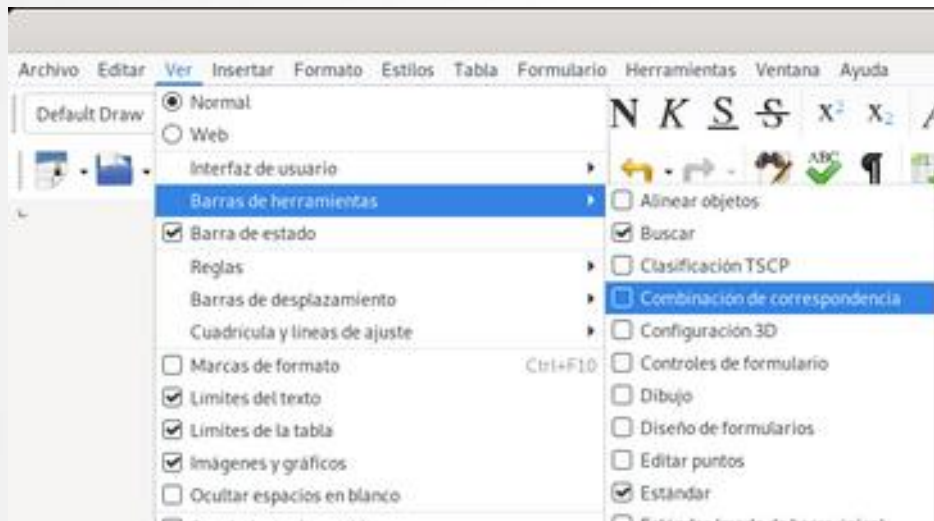
N.º de registro

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.

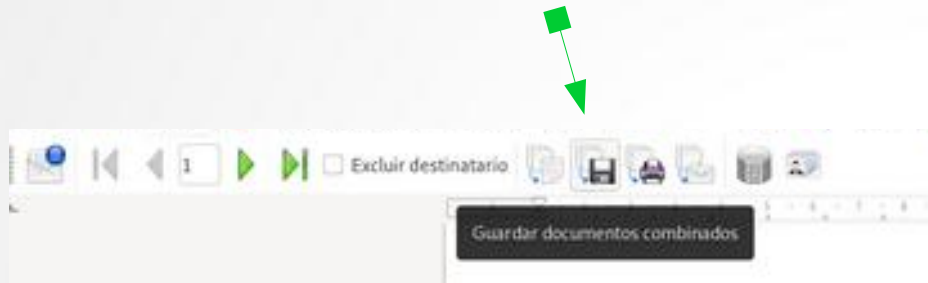
(Ingrese nombre)  
Instructora

(Ingrese nombre)  
Coordinador

# Realizar la combinación de correspondencia

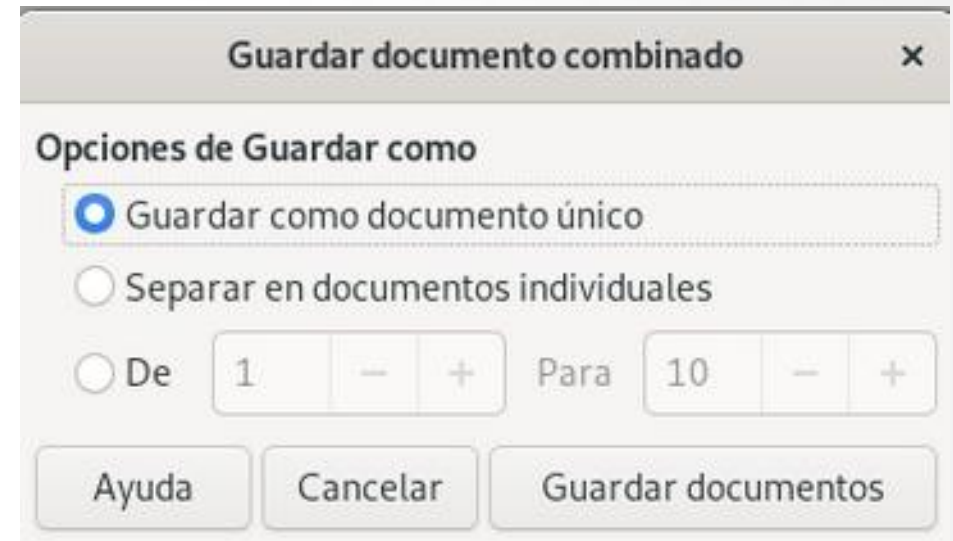
1

Seleccionar la opción “Guardar documentos combinados”.



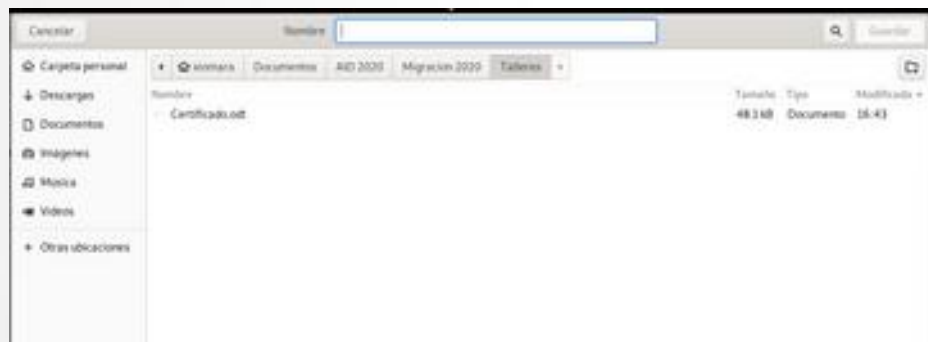
2

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!

