

**Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice**



# Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice

[www.funcionarioseficientes.es](http://www.funcionarioseficientes.es)



**Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice**

**Índice**

	<u>Pág</u>
<b>1) Abrimos Writer y redactamos la carta que enviaremos a nuestros destinatarios. ....</b>	<b>1</b>
<b>2) Seleccionamos la base de datos de nuestros destinatarios. ....</b>	<b>1</b>
<b>3) Insertaremos los campos de nuestra tabla de datos (Calc) en nuestra carta. ....</b>	<b>3</b>
<b>4) Combinamos todo y lo guardamos en un archivo (después podremos imprimirlo) ....</b>	<b>4</b>

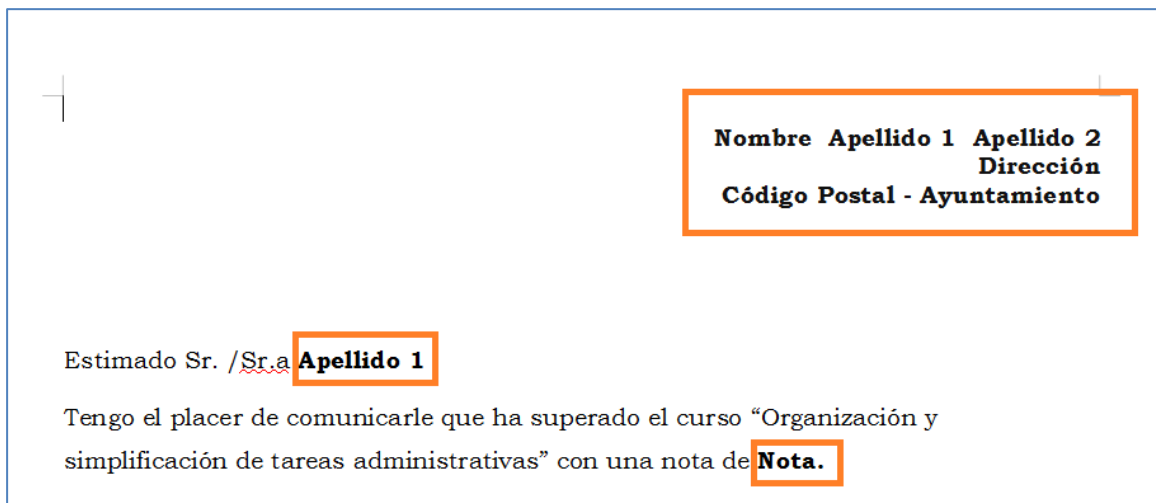


## Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice

A continuación vamos a combinar correspondencia en Writer en 4 sencillos pasos:

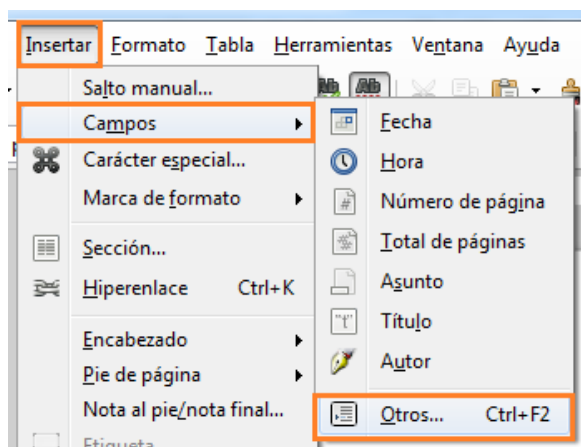
### 1) Abrimos Writer y redactamos la carta que enviaremos a nuestros destinatarios.

Debemos dejar espacio para los campos de la base de datos.



### 2) Seleccionamos la base de datos de nuestros destinatarios.

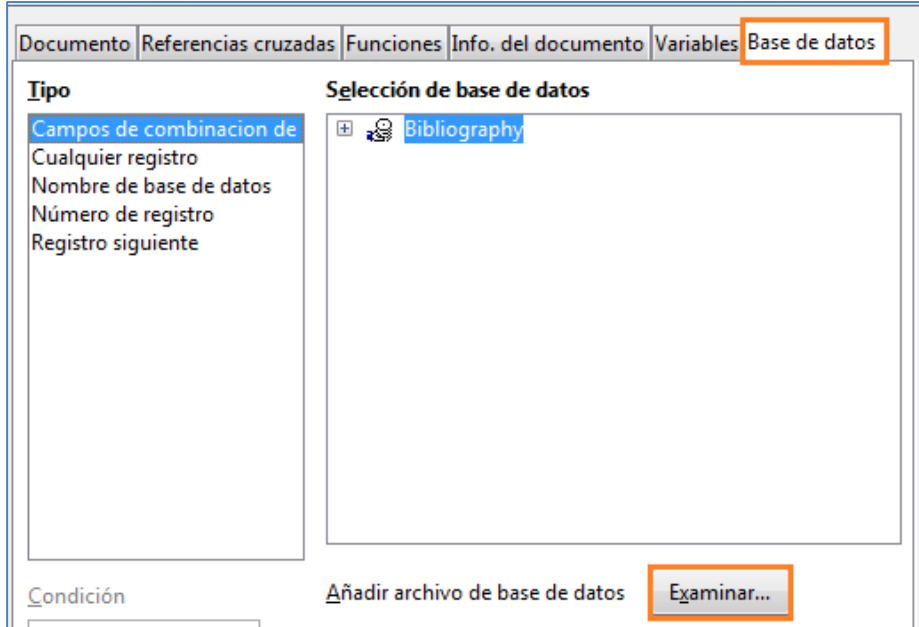
Clic sobre el menú **Insertar** → **Campos** → **Otros**



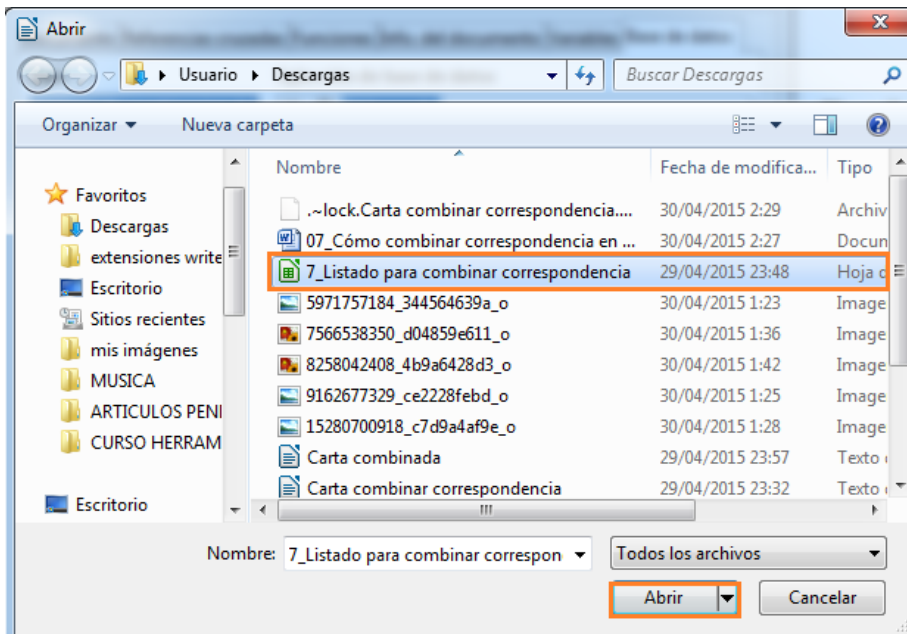


### Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice

A continuación seleccionamos la ficha “**Base de datos**” y después un clic sobre el botón “**Examinar**”.



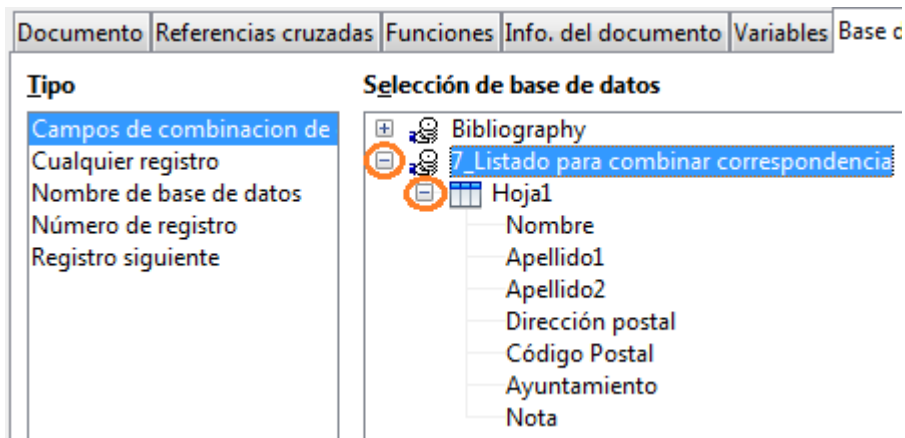
En el siguiente cuadro contextual seleccionamos el archivo de **Calc** donde tenemos la información de los destinatarios y después clic sobre el botón “**Abrir**”.



Seguidamente haremos un clic sobre los símbolos “+” destacados.

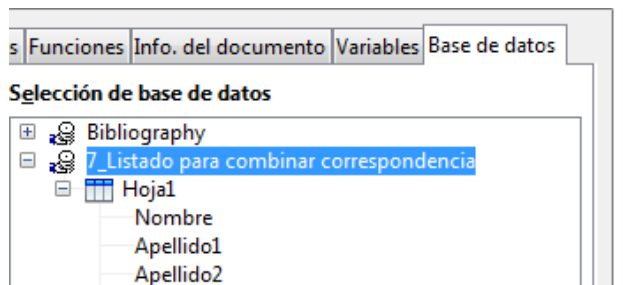


### Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice



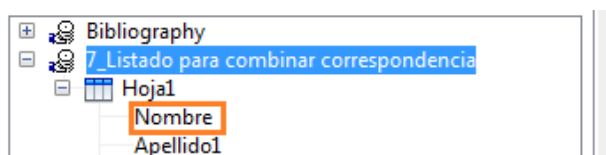
### 3) Insertaremos los campos de nuestra tabla de datos (Calc) en nuestra carta.

Primero seleccionamos la ubicación del campo en la carta, en este ejemplo seleccionamos donde irá el "Nombre" del alumno.



**Nombre** Apellido 1 Apellido 2  
Dirección  
Código Postal - Ayuntamiento

Y después insertamos el campo de la hoja Calc, mediante doble clic izquierdo sobre el apartado correspondiente.

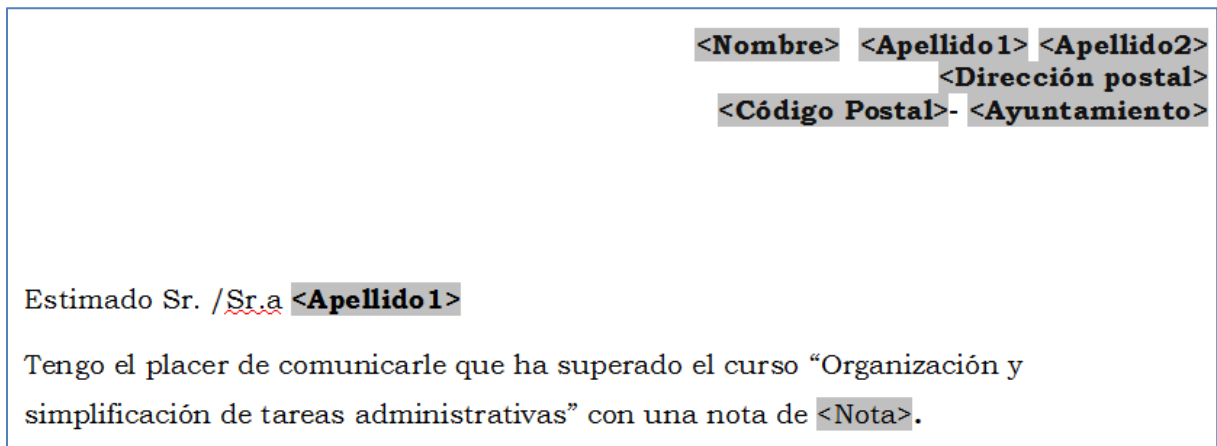


Repetimos la anterior operación para todos los campos...

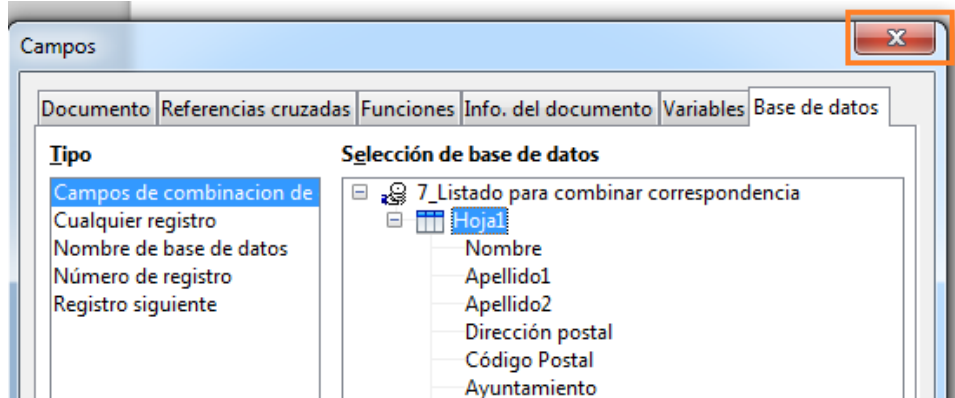


## Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice

Una vez que tengamos todos los campos insertados.



Cerraremos el cuadro contextual mediante un clic izquierdo sobre el aspa destacada.

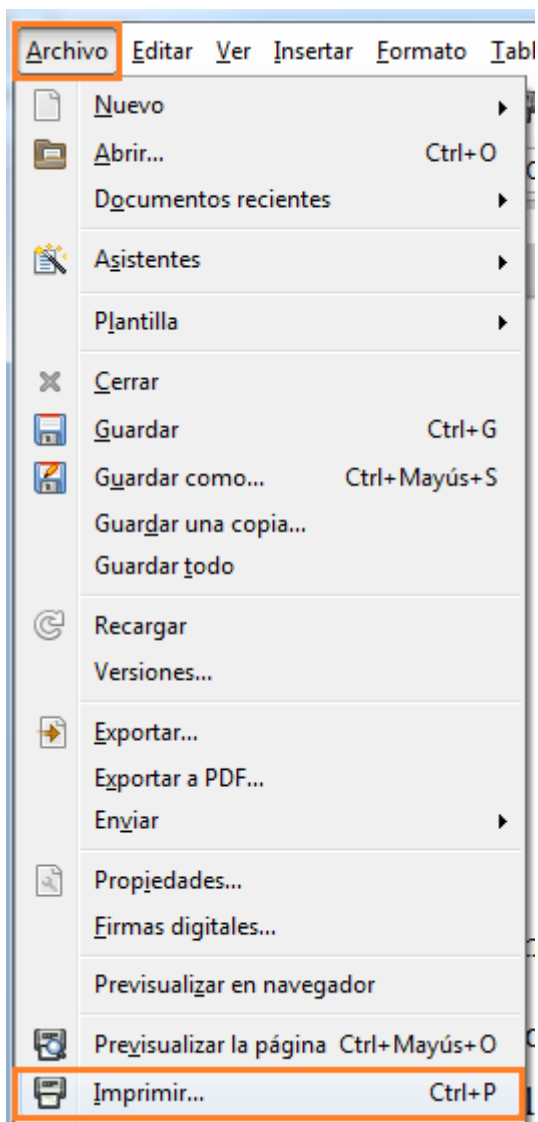


## 4) Combinamos todo y lo guardamos en un archivo (después podremos imprimirlo)

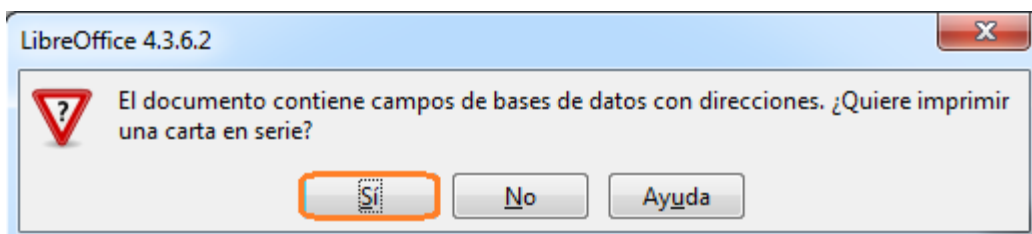
Clic en **Archivo** → **Imprimir**.



## Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice



En el siguiente cuadro contextual haremos un clic sobre el botón “**si**”

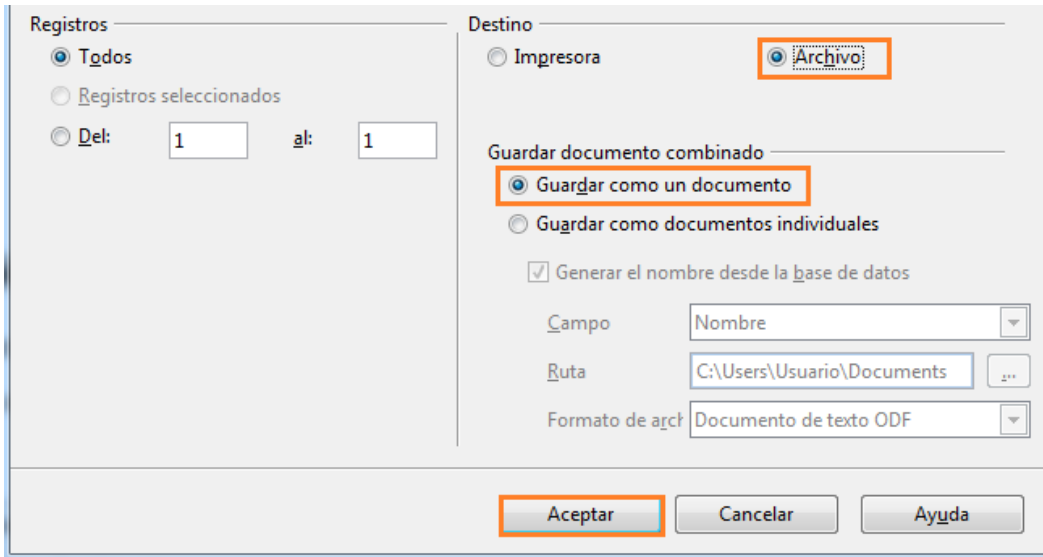


Esperamos haberte ayudado

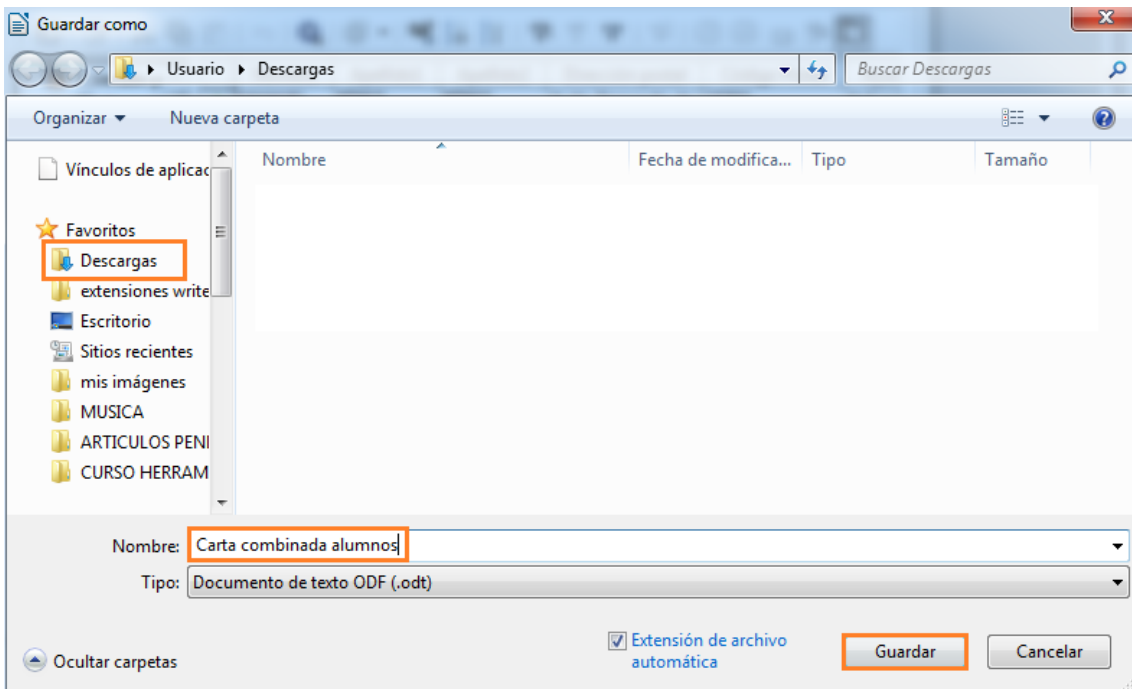


### Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice

En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos la opción de “**Archivo**”, después lo guardaremos todo en un documento “**Guardar como un documento**” y para finalizar clic sobre el botón “**Aceptar**”.



Después le damos un nombre al archivo y clic sobre el botón “**Guardar**”.







### Cómo combinar correspondencia en Writer de LibreOffice

Esperamos haberte ayudado.

Únete a nuestra red: <https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>