

Publipostage : mise en forme des champs

Informations pour

- Microsoft Word 2002
- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Office Word 2007
- Microsoft Word 2010

Le format des champs

Les valeurs numériques, les dates, numéros de téléphones peuvent être insérés incorrectement quand on utilise une base de données MS Access ou MS Excel comme source de données pour un document de publipostage MS Word.

Il est alors nécessaire de remettre en forme les champs car le résultat ne correspond pas aux données contenues dans la base : Par exemple les dates qui s'affichent au format **MM/JJ/AAAA** au lieu de **JJ/MM/AAAA** ou les valeurs numériques incorrectement formatées. Par défaut, Word utilise la connexion **OLE DB** pour la fusion, et les dates sont donc gérées au format anglo-saxon.

Vous devrez dans ce cas modifier manuellement tous les champs qui posent problème dans le document maître.

Ci-dessous quelques exemples de mise en forme à appliquer en fonction des types de données.

Format Décimal :

| | |
|--|---|
| <code>MERGEFIELD leChamp \# "#,00"</code> | Affiche un champ nombre avec 2 décimales |
| <code>MERGEFIELD leChamp \# "### ## #,##"</code> | Affiche un champ nombre avec 3 blocs de valeurs séparées par le séparateur de milliers (espace) |

Format Date :

| | |
|---|---|
| <code>MERGEFIELD laDate \@ "dd/MM/yyyy"</code> | Affiche un champ date au format 15/05/2010 |
| <code>MERGEFIELD laDate \@ "dd dddd MMMM yyyy"</code> | Affiche un champ date au format Le samedi 15 mai 2010 |

Format Monétaire :

| | |
|---|---|
| <code>MERGEFIELD Montant \# "# ###,00 €"</code> | Affiche un champ au format nombre monétaire avec séparateur des milliers, deux décimales et le signe Euro |
|---|---|

Format numéro de Téléphone :

| | |
|---|---|
| <code>MERGEFIELD \# "'00' '00' '00' '00' '00'"</code> | Affiche le numéro de téléphone au format 10 chiffres par blocs de 2 chiffres séparés par des espaces. |
|---|---|

Astuce :

La mise en forme est identique à celle utilisée dans Excel par exemple.

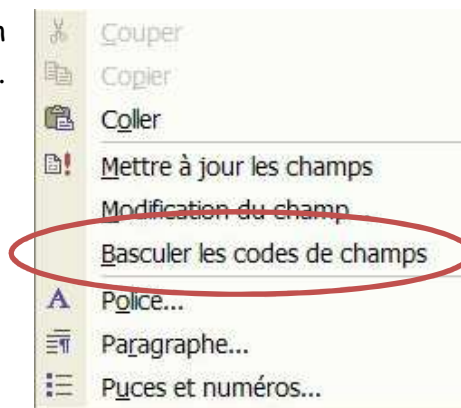
Pour tester dans Excel, entrer une valeur dans une cellule puis, clic droit sur la cellule → Format de cellule → onglet Nombre → choix « Personnalisé »

Ceci permet de visualiser les diverses options appliquées au nombre entré.



1^{ère} méthode pour modifier un champ

Dans le document Word, faire un clic droit sur un des champs afin d'afficher le menu contextuel.



Sélectionnez "**Basculer les codes de champs**".

Le résultat est alors remplacé dans le document par les propriétés du champ.

Par ex : {MERGEFIELD valeur \# "#,00" * MERGEFORMAT}

Ou {MERGEFIELD date \@ "dd/MM/yyyy" * MERGEFORMAT}

Vous pouvez modifier le format directement dans le champ affiché.

Un exemple pour modifier le format Date :

{MERGEFIELD date \@ "dd dddd/MMMM/yyyy" * MERGEFORMAT}

Ensuite, pour revenir en mode normal, refaire un clic droit et sélectionnez l'option "**Basculer les codes de champs**". Les valeurs des champs s'affichent.



Si la mise à jour n'est pas effectuée automatiquement. Vous devez l'activer en appuyant sur la touche F9 qui force la mise à jour des champs de document.

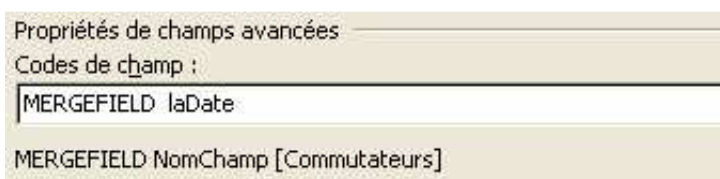
2^{ème} méthode pour modifier un champ

Faire un clic droit sur le champ.

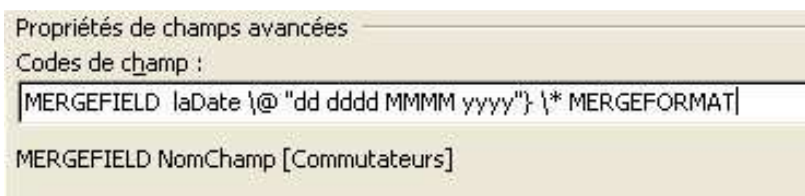
Sélectionnez "**Modification du champ**" dans le menu contextuel.

Cliquez sur le bouton "**Code de champ**", en bas à gauche dans la boîte de dialogue.

Vous pouvez ensuite visualiser les propriétés du champ.



Comme pour la première méthode, vous pouvez modifier le format du champ.



Cliquez sur OK pour valider.