

FORMAT DES CODES DE CHAMP DE PUBLIPOSTAGE DANS WORD

Les données numériques – dates, monnaies, téléphone, etc. – en provenance de tableau Excel ou autres peuvent perdre leur mise en forme lors du publipostage dans Word. Pour les champs de publipostage dans Word, il est possible de créer son propre code afin d'afficher le contenu d'un champ au format souhaité (format de nombre, de date, etc.). Voici donc quelques exemples de codes.

INSERTION DES CHAMPS

1. Insérer les champs de fusion (Onglet *Publipostage*, *Insérer un champ de fusion*) à l'emplacement voulu
2. Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur le champ à mettre en forme et cliquer sur *Basculer les codes de champ*
- ✓ Ou, faire **Alt | F9** pour afficher les codes de tous les champs du document (puis refaire **Alt | F9** pour réafficher le contenu des champs)
3. Après le nom du champ, mettre **\#** pour les nombres ou **\@** pour le texte et les dates, suivi du format voulu entre guillemets (comme pour les formats personnalisés des nombres dans Excel)

QUELQUES EXEMPLES DE CODES

CODE POSTAL

{ MERGEFIELD Code_postal \# "00000" } 03100

TÉLÉPHONE

{ MERGEFIELD Téléphone \# "00 00 00 00 00" } 01 44 33 22 11

SÉCURITÉ SOCIALE

{ MERGEFIELD Sécurité_sociale \# "0 00 00 00 000 000 00" } 1 23 65 47 896 523 30

DATE DE NAISSANCE

{ MERGEFIELD Naissance \@ "dd/MM/yyyy" } 24/02/1955

- ✓ *dd* pour avoir deux chiffres pour le jour, *MM* pour avoir deux chiffres le mois et *yyyy* pour les quatre chiffres de l'année

MONTANT EN EURO

{ MERGEFIELD Solde \# "# ##0,00" } € 1 234,00 €

- ✓ Le symbole € est placé après le code du champ

CALCUL DE LA TVA

{ =(Prix1 + Prix2) * 0,2 \# "# ##0,00" } € (20 + 45) x 0,2 = 13 € ■