



FORMATER LES CODES DE CHAMPS PUBLIPOSTAGE

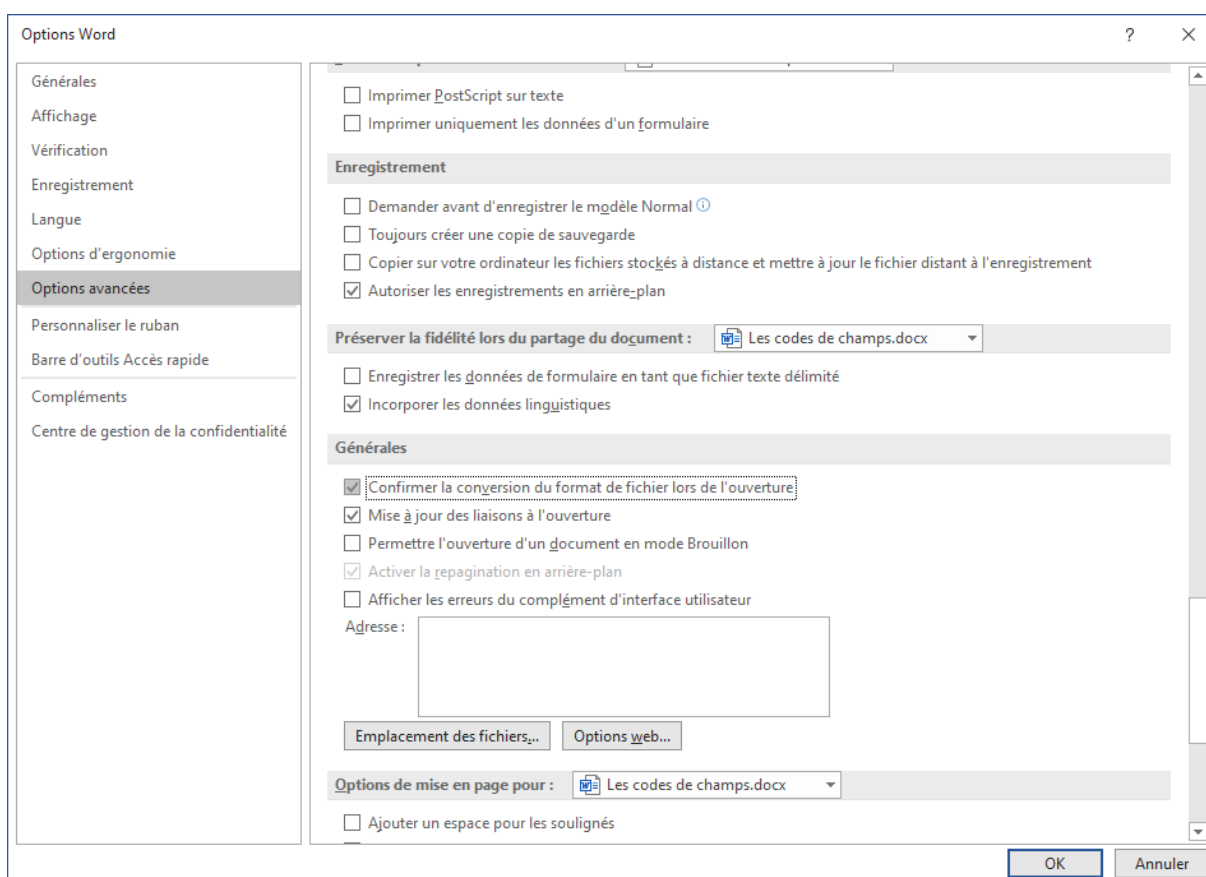
Lorsque l'on réalise un publipostage d'après une base de données Excel ou bien Access, les données numériques (dates, monnaies, téléphone, SIREN, montants décimaux) perdent parfois leur format. Il est alors nécessaire de remettre en forme les champs car le résultat ne correspond pas aux données contenues dans la base. Par défaut, Word utilise la connexion OLE DB pour la fusion, et les dates sont donc gérées au format anglo-saxon (par exemple MM/JJ/AAAA).

La première solution pour remédier à ce défaut serait de modifier le protocole OLE en protocole DDE et la seconde de modifier les codes de champs pour leur attribuer le bon format.

Solution 1 - Modification du protocole OLE en DDE

Word 10 et versions ultérieures :

1. Allez sur l'onglet Fichier puis Options (tout en bas)
2. Options avancées (menu de gauche) puis dans la fenêtre de droite allez dans la rubrique Général (tout en bas)
3. Cocher l'option "Confirmer la conversion du format de fichier lors de l'ouverture"



Ainsi les formats initiaux d'Excel ou Access se répercuteront lors de la fusion de votre publipostage. Si cette option ne fonctionne pas, vous avez toujours la possibilité d'aller modifier vos codes de champs.



FORMATER LES CODES DE CHAMPS PUBLIPOSTAGE

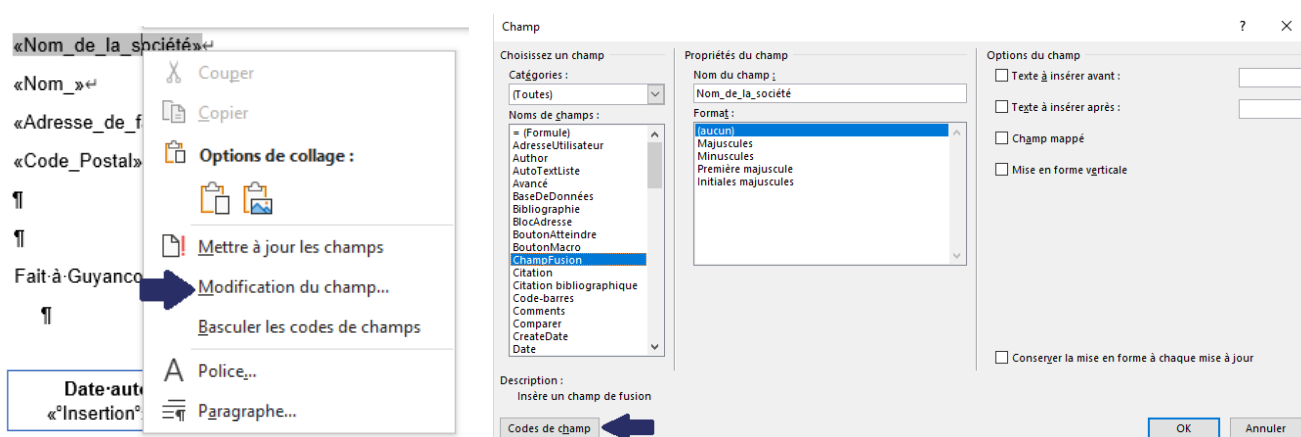
Solution 2 - Modification des codes de champs

La modifier les codes de champs, il est nécessaire d'avoir réalisé son document type et insérer les champs de fusion depuis sa base de données. Vous pouvez visualiser la vidéo sur [la réalisation d'un publipostage](#).

Une fois vos champs de fusion insérés, vous pouvez, à présent, modifier les codes de champs.

1^{ère} méthode

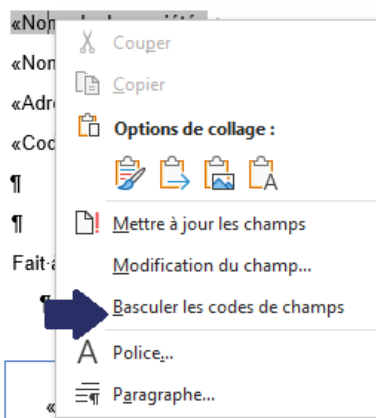
1. Clic droit sur le champ. Sélectionnez **Modification du champ** dans le menu contextuel. Cliquez sur le bouton **Code de champ**, en bas à gauche dans la boîte de dialogue.



2. Vous pouvez ensuite visualiser les propriétés du champ et modifier le format.
3. Cliquez ensuite sur **OK** pour valider.
- 4.

2nd méthode

1. Faites **ALT+F9** pour afficher les codes de tous les champs du document ou clic droit sur le champ à mettre en forme et cliquer sur **Basculer les codes de champ**.





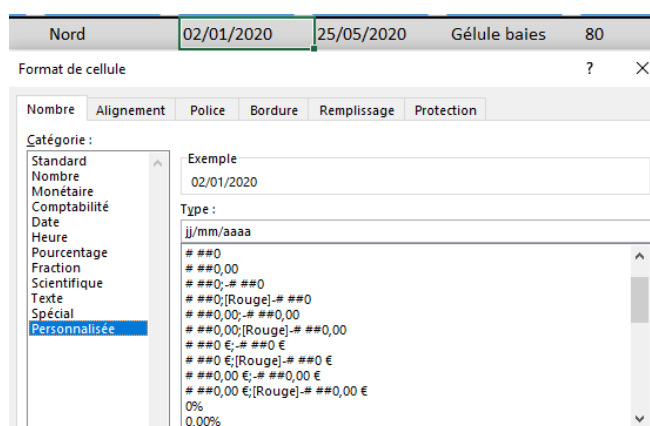
FORMATER LES CODES DE CHAMPS PUBLIPOSTAGE

- 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)
- Faites de nouveau **ALT+F9** pour réafficher le contenu des champs ou clic droit sur le champ modifié et, à nouveau, **Basculer les codes de champ**.



À savoir :

Les codes de champs sont identiques aux valeurs des cellules dans Excel. Pour les visualiser, faites clic droit sur une cellule, **Format de cellule**, **Personnalisé**. Ceci permet de visualiser les divers formats appliqués.





FORMATER LES CODES DE CHAMPS PUBLIPOSTAGE

Les formats des codes de champs

CODE POSTAL	{ MERGEFIELD Code_postal \# "00000" }	78280
MONTANT AVEC DÉCIMALES	{ MERGEFIELD Total_TTC \# "# ##0,00" } €	8 652,00 €
	{ MERGEFIELD Total_TTC \# "#,00" } €	90,50 €
SIREN	Le symbole € est placé après le code du champ. { MERGEFIELD Siren \# "#### ### ####" }	881 222 878
TÉLÉPHONE	{ MERGEFIELD Téléphone \# "00 00 00 00 00" }	01 44 33 22 11
N° SÉCURITÉ SOCIALE	{ MERGEFIELD Sécurité_sociale \# "0 00 00 00 000 000 00" }	2 90 01 75 115 189
DATE	{ MERGEFIELD date_devis \@ "dd/MM/yyyy" }	01/01/1990
	Si deux chiffres pour l'année mettre yy au lieu de yyyy { MERGEFIELD laDate \@ "dd dddd MMMM yyyy" }	15 janvier 1990
CALCUL DE LA TVA	{ =(Prix1 + Prix2) * 0,2 \# "# ##0,00" } €	20 €
POURCENTAGE	Ex : (50 + 50) x 0,2 { = {MERGEFIELD Taux } * 100 \# "#,00 %" }	20 %

N.B : Les Champs en rouge correspondent à vos champs de fusion personnels. Ils sont donc à modifier.

Cliquez sur les images pour visionner les vidéos associées à ce thème :

