

Publipostage : Mise en forme des champs

Le format des champs contenant des valeurs numériques, des dates, des numéros de téléphones peuvent ne pas être insérés correctement quand on utilise une base de données Access ou Excel comme source de données pour un document de publipostage Word.

Il est alors nécessaire de remettre en forme les champs car par défaut, Word utilise la connexion OLE DB pour la fusion, et les dates sont donc gérées au format anglo-saxon.

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 Champ_Date \@ "dddd d MMMM yyyy"}</code>	Affiche un champ date au format Le samedi 15 mai 2010

Format Monétaire :

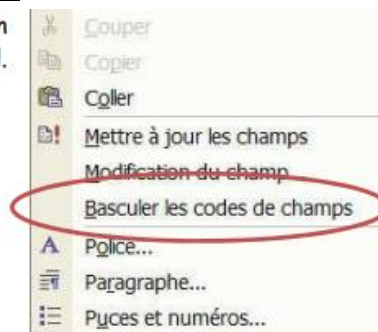
<code>MERGEFIELD Montant \# "# ###,00 €"</code>	Affiche un champ au format nombre monétaire avec séparateur des milliers, deux décimales et le signe Euro
---	---

Format numéro de Téléphone :

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

Pour modifier le format sur Word

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



Ou utiliser les touches ALT F9

Saisir alors dans le champ, le format que vous souhaitez, attention aux guillemets et ne modifier pas le nom du champ.