

Utiliser les codes de champ

- Fiche 08 -

Principe → Le code de champ est une instruction spéciale entourée par des accolades { }.

- Applications** →
- 1) Insertion automatique d'informations de la date, du nom du fichier, de l'auteur ;
 - 2) Création de modèles de document avec insertion de champ vierge, avec <CTRL>+<F9>, de boîtes de dialogue, avec {REEMPLIR}, {DEMANDER} ou encore de formulaires avec des champs texte, case à cocher...
 - 3) Insertion de boîtes de dialogue, lors du publipostage, lorsque les informations variables ne figurent pas dans la source de données.

FONCTIONS	MANIPULATIONS
<p>RÉGLER LE MODE D’AFFICHAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> Afficher alternativement les codes de champs ou la valeur des champs 	<ul style="list-style-type: none"> <Alt>+<F9> ou outil 
<p>INSÉRER DES CHAMPS VIERGES { } à utiliser de préférence dans un modèle de document</p> <ul style="list-style-type: none"> Paramétrer le logiciel Créer un modèle de document et saisir les informations fixes ou constantes Insérer un champ vierge ou code d'arrêt Créer un nouveau document sur le modèle Tester et saisir les valeurs <p>Rq : Comme le curseur s'arrête à chaque champ, caractères spéciaux compris, il est conseillé d'utiliser le formulaire ou des boîtes de dialogue pour des documents plus élaborés.</p>	<p><u>Variables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Outils – Options. Onglet Edition – Option d'édition : Cocher <i>La frappe remplace la sélection</i> Fichier – Nouveau – Créer un nouveau : <i>Modèle</i> Saisir les informations fixes <Ctrl>+<F9> et vérifier la présence des accolades { } Fichier – Nouveau Saisir les <u>variables</u> : <ul style="list-style-type: none"> Champ suivant <F11> Champs précédent <↑><F11> Curseur en début de champ <Ctrl>+<␣>
<p>CRÉER UN FORMULAIRE Sauvegarder, de préférence, les formulaires comme modèles de document</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un modèle et saisir les informations fixes Afficher la barre d'outils du formulaire Insérer des champs : <ul style="list-style-type: none"> Texte, pour saisir les informations alphanumériques (les informations peuvent prendre plus d'une ligne et ce, jusqu'à 255 caractères) 	<ul style="list-style-type: none"> Fichier - Nouveau et non  Menu contextuel Barres d'outils et activer la barre <i>Formulaires</i>  <p><u>Variables</u></p> <p>Suivant le paramétrage du logiciel : Outil – Options – Affichage – Option <i>Champ avec trame</i>, les champs peuvent apparaître grisés ou non</p> <ul style="list-style-type: none">  {FORMTEXTE} <p>Utiliser la touche <Entrée> ou <↑><Entrée> si l'information doit être saisie sur plusieurs lignes (ex : adresse)</p>

FONCTIONS	MANIPULATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Case à cocher, pour saisir une valeur alternative (oui/non) ○ Liste déroulante, pour effectuer un choix dans une liste proposée • Saisir les options du champ • Forcer l'ombrage des champs afin de les mettre en évidence en saisie • Protéger le formulaire • Tester l'utilisation du formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> ○  {FORMCASECOCHER} ○  {FORMLISTEDEROUL} • Double-clic dur le champ ou  <p>Chaque champ peut être assorti d'un message d'aide qui, lors de l'utilisation du formulaire, sera affiché dans la barre d'état</p> <ul style="list-style-type: none"> •  •  • A l'ouverture du formulaire, le 1^{er} champ est actif. Pour placer le curseur sur le suivant : <Tab> (et <↑><Tab> pour activer le précédent)
<p>INSÉRER DES CHAMPS DU LOGICIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la barre des menus ou, en En-tête et pied de page, l'insertion automatique • Utiliser les raccourcis 	<p><u>Semi-variables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertion – Champ : date, auteur, nbpage, page • Date courante <Alt>+<↑>+<D> • Heure courante <Alt>+<↑>+<H> • Page courante <Alt>+<↑>+<P>
<p>CRÉER DES BOÎTES DE DIALOGUE</p> <p>Elles invitent l'opérateur à saisir les informations variables sur une ou plusieurs lignes. Le format des caractères est déterminé par celui du champ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lors d'un publipostage, insérer un mot-clé, dans le document principal lorsque la source de données ne doit pas contenir les informations variables 2. Lors de la création d'un document-type : <ul style="list-style-type: none"> • Créer un modèle de document et saisir les informations fixes • Insérer les champs : <ul style="list-style-type: none"> ○ mot clé DEMANDER (ASK) pour les variables qui se répètent plusieurs fois dans le document 	<p><u>Variables</u></p> <p>Désactiver la fonction <i>Remplacer Guillemets " par des guillemets « »</i> avec Outils - Correction automatique - Onglet Mise en forme automatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bouton <Insérer un mot-clé> • Fichier - Nouveau et non  et créer un modèle • Menu Insertion - Champ et respecter la syntaxe : <ul style="list-style-type: none"> ○ {DEMANDER SIGNET "Message"\d"xxx"} {SIGNET}.... {SIGNET}..... {SIGNET} Ex. Madame.... Veuillez agréer, Madame, nos salutations les meilleures {DEMANDER} invite à taper la variable à laquelle un signet est affecté. Dans le document et autant de fois que souhaité, utiliser un champ de signet où Word doit insérer la valeur de la variable saisie

FONCTIONS	MANIPULATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ○ mot clé REMPLIR (FILLIN) quand la variable ne se présente qu'une seule fois dans le document 	<p>{REEMPLIR "Message" \d" }</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ {REEMPLIR} est, lui, inséré directement dans le corps du document en place de la variable
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler l'utilisation des champs : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionner <u>tout</u> le document ○ Tester les boîtes de dialogue ○ Afficher la valeur des champs 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Edition - Sélectionner tout ou <Ctrl>+<A> ○ <F9> et compléter les boîtes de dialogue ○ <Alt>+ <F9> ou 
<ul style="list-style-type: none"> • Compléter l'option de la Boîte de dialogue : <ul style="list-style-type: none"> ○ Conserver une Boîte vide à chaque fusion ○ Ouvrir une seule fois la Boîte lors d'un publipostage – création d'une circulaire, par exemple 	<ul style="list-style-type: none"> ○ \d" Le logiciel alloue par défaut au signet la valeur spécifiée entre les guillemets ; ici, valeur vide ○ \o La valeur n'est saisie qu'une seule fois et est insérée dans chaque document fusionné résultant
<p>CHAMP CONDITIONNEL SI (IF)</p> <p>Saisie préalable des variables du document destination suivant la valeur du signet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insérer un champ SI ou un mot clé (en publipostage) 	<p>Utilisation de la fonction logique SI ALORS SINON</p> <p>{DEMANDER SIGNET "Message" \d" }...</p> <p>{SI SIGNET=Valeur "Message si oui" "Message si non" }</p> <p>{IF { MERGEFIELD CIVILITÉ }="Monsieur" "Monsieur et Cher Donneur" "{MERGEFIELD CIVILITE} et Chère Donneuse" }</p>
<p>RÉGLER LE MODE D'IMPRESSION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Document avec codes de champ • Mise à jour des champs <p>NB : Message d'erreur avec l'instruction DEMANDER "Signet non défini" quand la Boîte de dialogue n'a pas été complétée par l'opérateur.</p>	<p><Ctrl>+<P> ou Fichier – Imprimer - <Options></p> <ul style="list-style-type: none"> • Activer <i>Codes de champs</i> • Activer <i>Mettre à jour les champs</i>
<p>PERSONNALISER UN DOCUMENT TYPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un nouveau document sur un modèle • Réaliser une première impression • Compléter les boîtes de dialogue 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier – Nouveau et choisir le modèle •  • Saisir les variables