



Utilisation des champs Word

Utilisation des champs Word

MAJ le 23/01/2015

1 Présentation du problème

Nous voulons utiliser ici les champs Demander.

J'ai cherché au moins 4 heures pour essayer de comprendre pourquoi la réponse du champ ne s'affiche pas sur le document. Et bien c'est tout simplement pas prévu, Mais ce n'est pas signalé dans l' aide de Microsoft, ce qui est tout simplement impensable. Heureusement j'ai fini par trouver un tutoriel sur Internet, précisant qu'il était nécessaire d'associer un champ REF. J'ai donc perdu 4h00 à chercher ce genre de choses sur Internet, parce que les deux devoirs de est déplorable.

Ici, les champs en question ne sont pas utilisés pour un publipostage mais simplement pour une lettre administrative. Nous voulons créer un champ destinataire, un champ votre référence et un champ objet.

Nous allons donc procéder en trois temps.

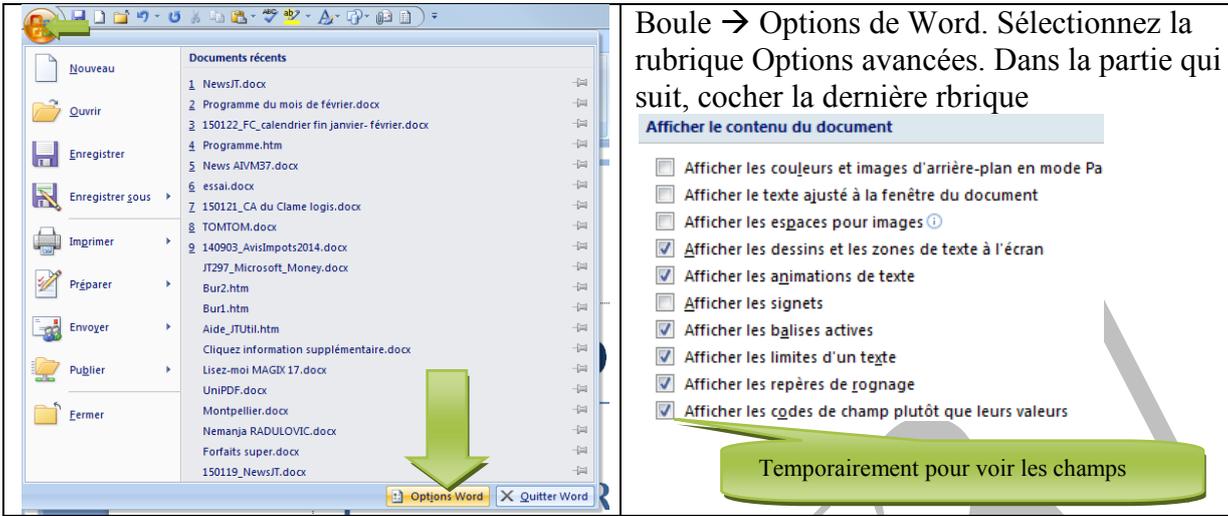
1. Créer les signes et correspondant
2. Définir le champ Demander
3. Définir le champ Ref

Dans un premier temps, afin de voir le nom des champs et non de leur contenu nous allons faire un réglage temporaire dans les options avancées de Word.

Nous continuerons par les trois points précédent et enfin nous ferons un essai, dans une impression virtuelle, avec une imprimante PDF.

1 Etape 1 : Préparation

1.1 Rendre les champs visibles. Ouvrir les Options de Word



Boule → Options de Word. Sélectionnez la rubrique Options avancées. Dans la partie qui suit, cocher la dernière rubrique

Afficher le contenu du document

- Afficher les couleurs et images d'arrière-plan en mode Pa
- Afficher le texte ajusté à la fenêtre du document
- Afficher les espaces pour images
- Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran
- Afficher les animations de texte
- Afficher les signets
- Afficher les balises actives
- Afficher les limites d'un texte
- Afficher les repères de rognage
- Afficher les codes de champ plutôt que leurs valeurs

Temporairement pour voir les champs

1.2 Ci-dessous, ce que l'on veut obtenir

Mon·nom¶

{ASK·Suscription·"Adresse·du·destinataire"·*·

MERGEFORMAT·}{REF·Suscription·}

¶

¶

¶

VR°: {ASK·VR·"Votre·référence"·*·MERGEFORMAT·}{REF·VR·}¶

Objet°: {ASK·Objet·Objet·*·MERGEFORMAT·}{REF·Objet·}¶¶

1.3 Ce que l'on tape

Votre Nom
votre adresse

Suscription

VR : VR

Objet : *Objet*

1.4 Interprétation

Le mot Suscription et la répétition de VR et de Objet seront des signets.

Les signets se définissent avec WORD, comme nous allons voir dans l'étape suivante

2 Etape 2 : Définir les signet

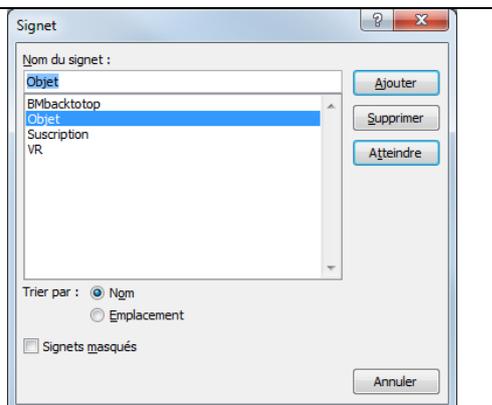
Sélectionner le mot Subscription
Ruban Insertions → Signets

Insérer le signet Subscription sans mettre d'options particulières.

Sélectionner le deuxième VR dans le texte .Insérez le signet VR, sans cocher « Signets masqués ».

Faire de même avec le signet Objet , en utilisant le deuxième mot Objet

Les 3 signets obtenus vont être utilisés pour créer les champs « Demander » qui seront traduits par ASK lorsque les champs sont visibles



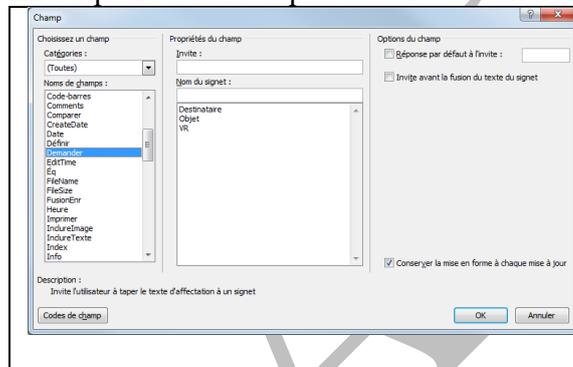
3 Etape 3 : Mise en place des champs

Sélectionner le signet Subscription dans le texte.

Ruban Insertion → Quickpart → Champ



En cliquant sur Champ la fenêtre suivante va s'ouvrir



Pour Subscription, mettez dans Invite Adresse du destinataire d et sélectionnez Subscription comme nom de signet.

Une fenêtre s'ouvre vous pouvez ou non mettre un contenu. Il en sera de même pour les champs suivants.

Sélectionnez le deuxième VR :

Entrez un champ Demander, Dans Invite mettez Votre référence avec le signet VR. Ne pas cocher « Invite avant la fusion du texte du signet »

Faites de même avec le signet Objet (champ Demander Objet

Vous en êtes à ce stade
Mon·nom¶

{ASK·Subscription·"Adresse·du·destinataire"·*·MERGEFORMAT·}

¶

¶

VR°: {ASK·VR·"Votre·référence"·*·MERGEFORMAT·}

Objet°: {ASK·Objet·Objet·*·MERGEFORMAT·}

4 Etapes 4 : Les champs REF

Allez-vous placer juste derrière la parenthèse fermante du champ de suscription.

Ruban Insertion → Quickpart → Champ

Prenez un champ Ref et utilisez le signet Subscription.

Faites exactement la même chose avec le champ VR et le champ Objet.

Vous en êtes là :

Mon·nom¶

{ASK·Suscription·"Adresse·du·destinataire"·\}*·
MERGEFORMAT·{REF·Suscription·}

¶

¶

¶

VR°: {ASK·VR·"Votre·référence"·\}*·MERGEFORMAT·{REF·VR·}

Objet°: {ASK·Objet·Objet·\}*·MERGEFORMAT·{REF·Objet·}

5 On figrole

Remplacez Mon nom, par votre nom et votre adresse, téléphone etc... dans un seul oparagraphe en utilisant <MAJ> <Entrée> pour le changement de ligne.

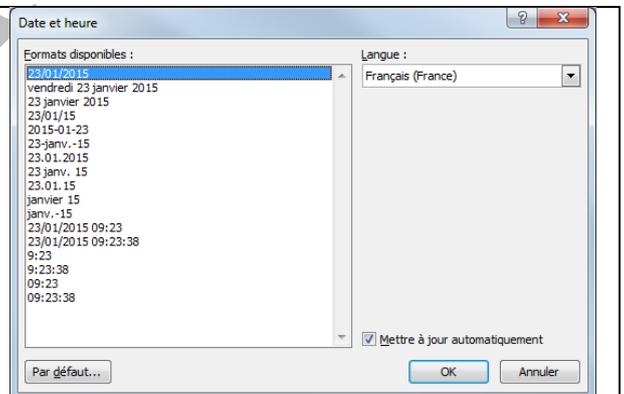
Placez-vous après la parenthèse fermante de REF Subscription. Faites <MAJ> <Entrée> Entrez le nom de votre ville par exemple **Tours le**

Puis Ruban Insertion Date et heure (juste avant équation et symbole).

Choisissez un format de date qui vous convient

Cochez « Mettre à jour automatiquement »

Vous avez alors l'écran suivant :



Mon·nom¶

{ASK·Suscription·"Adresse·du·destinataire"·\}*·
MERGEFORMAT·{REF·Suscription·}

Tours·le·{TIME·\@·"d·MMM·yy"·}

¶

¶

VR°: {ASK·VR·"Votre·référence"·\}*·MERGEFORMAT·{REF·VR·}

Objet°: {ASK·Objet·Objet·\}*·MERGEFORMAT·{REF·Objet·}

6 Le test

Revenir aux options de WORD (voir au tout début et décocher « Afficher les codes de champ plutôt que leur valeur »).

Toujours dans les options avancées vérifiez que vous n'imprimez pas les codes de champ. La rubrique doit ressembler à cela →.

Impression

- Utiliser la qualité brouillon
- Imprimer en arrière-plan
- Imprimer les pages en ordre inverse
- Imprimer les balises XML
- Imprimer les codes de champ plutôt que leurs valeurs
- Imprimer au recto pour l'impression recto verso
- Imprimer au verso pour l'impression recto verso
- Ajuster le contenu pour les tailles de papier A4 ou 8.5 x 11"

Bac par défaut : Utiliser config. imprimante

Lancez une impression, vous allez avoir 3 fenêtres « Demander » qui vont défiler ; où vous répondez. Les champs seront remplacés par leurs valeurs. Vous aurez quelques choses comme cela avec le fignotage en plus.

Mon·nom¶

Mme·Durant¶

29·rue·Victor·Hugo¶

37000·Tours¶

Tours·le|23·janv·15¶

¶

¶

VR°:·nouvelle·réf¶

Objet°:·Nouvel·essai¶

AL