

L'utilisation des champs dans Microsoft Word

par Olivier Lebeau ([Heureux-oli sur DVP](#))

Date de publication : 15-09-2007

Dernière mise à jour : 02-05-2010

Comment utiliser Word pour insérer des informations diverses.
La solution : "Les Champs"

I - Introduction.....	4
II - Généralités.....	4
II-A - Sous Word 2007.....	4
II-B - Sous Word 2003.....	6
II-C - Méthodes.....	8
II-D - La boîte de dialogue.....	8
II-E - Les commutateurs.....	11
II-F - Afficher le résultat des champs.....	12
II-G - Bloquer la mise à jour des champs.....	13
III - Les champs les plus courants.....	14
III-A - Numéro de pages.....	14
Word 2007.....	14
Word 2003.....	14
III-B - Renvoi.....	14
Word 2007.....	14
Word 2003.....	17
III-C - Les index.....	17
Word 2007.....	17
Word 2003.....	19
III-D - La table des matières.....	19
Word 2007.....	19
Word 2003.....	19
III-E - Les légendes.....	20
Word 2007.....	20
Word 2003.....	20
III-F - Les citations et bibliographie.....	20
Word 2007.....	20
IV - En détail.....	25
IV-A - Automatisation.....	25
IV-A-1 - Bouton Atteindre.....	25
IV-A-2 - Bouton Macro.....	25
IV-A-3 - Comparer.....	26
IV-A-4 - Imprimer.....	26
IV-A-5 - Si.....	26
IV-A-6 - VariableDoc.....	26
IV-B - Date et Heure.....	27
IV-B-1 - CreateDate.....	27
IV-B-2 - Date.....	27
IV-B-3 - Edit Time.....	28
IV-B-4 - Heure.....	28
IV-B-5 - Print Date.....	28
IV-B-6 - Save Date.....	28
IV-C - Équations et Formules.....	29
IV-C-1 - Formules.....	29
IV-C-1-a - Opérations.....	29
IV-C-2 - Avancé.....	30
IV-C-3 - Éq.....	31
IV-C-4 - Symbole.....	31
IV-D - Liaisons et Renvois.....	31
IV-D-1 - AutoTextList.....	31
IV-D-2 - Citation.....	31
IV-D-3 - InclureImage.....	32
IV-D-4 - Inclure Texte.....	32
IV-D-5 - Insertion Auto.....	33
IV-D-6 - Lien.....	33
IV-D-7 - Liens Hypertextes.....	34
IV-D-8 - Ref.....	34
IV-D-9 - Style Ref.....	35

IV-D-10 - Renvoi Note.....	39
IV-D-11 - Renvoi page.....	39
IV-E - Numérotation.....	40
IV-E-1 - Code-barre.....	40
IV-E-2 - NumAuto.....	40
IV-E-3 - NumLglAuto.....	40
IV-E-4 - NumListe.....	40
IV-E-5 - NumPlanAuto.....	40
IV-E-6 - Page.....	41
IV-E-7 - PageDeSection.....	41
IV-E-8 - RevNum.....	41
IV-E-9 - Section.....	41
IV-E-10 - Séq.....	41
IV-F - Publipostage.....	42
IV-F-1 - Base de données.....	42
IV-F-2 - BlocAdresse.....	42
IV-F-3 - ChampFusion.....	42
IV-F-4 - Comparaison.....	42
IV-F-5 - Définir.....	43
IV-F-6 - Demander (Ask).....	43
IV-F-7 - FusionEnr.....	44
IV-F-8 - LigneSalutation.....	44
IV-F-9 - Remplir.....	44
IV-F-10 - SauterSi.....	45
IV-F-11 - SéqFusion.....	45
IV-F-12 - Si.....	45
IV-F-13 - Suivant.....	45
IV-F-14 - SuivantSi.....	45
IV-G - Résumé.....	45
IV-G-1 - Author.....	46
IV-G-2 - Comments.....	46
IV-G-3 - FileName.....	46
IV-G-4 - FileSize.....	46
IV-G-5 - Info.....	46
IV-G-6 - KeyWords.....	47
IV-G-7 - LastSavedBy.....	47
IV-G-8 - NumChars.....	47
IV-G-9 - NumPages.....	47
IV-G-10 - NumWords.....	47
IV-G-11 - PropriétéDoc.....	48
IV-G-12 - Sujet.....	48
IV-G-13 - Template.....	48
IV-G-14 - Titre.....	48
IV-H - Tables et Index.....	48
IV-H-1 - Index.....	48
IV-H-2 - RD.....	49
IV-H-3 - Sommaire.....	49
IV-H-4 - TA.....	50
IV-H-5 - TC.....	51
IV-H-6 - TR.....	51
IV-H-7 - XE.....	52
IV-I - Utilisateur.....	52
IV-I-1 - AdresseUtilisateur.....	52
IV-I-2 - InitialesUtilisateur.....	53
IV-I-3 - NomUtilisateur.....	53
V - Dans la pratique (différents exemples).....	53
VI - VBA et les champs.....	54
VII - Remerciements.....	54

I - Introduction

Dans Word, les champs sont des espaces utilisés pour renvoyer des données variables issues de l'espace de travail. Les champs sont utilisés pour différentes tâches. On retrouve l'utilisation de champs pour les hyperliens, pour les tables des matières, pour certaines fonctions de calcul comme les sommes dans les tableaux, ...

Usage courant des champs.

En général, les champs sont utilisés pour afficher des données comme la date, le nom de l'auteur, le nombre de page d'un document,

Ils sont aussi utilisés pour réaliser des opérations simples.

On les retrouve également dans le cadre d'un publipostage,...

Les utilisations des champs sont assez nombreuses.

Les champs sont constitués de deux parties distinctes.

La première est le code du champ.

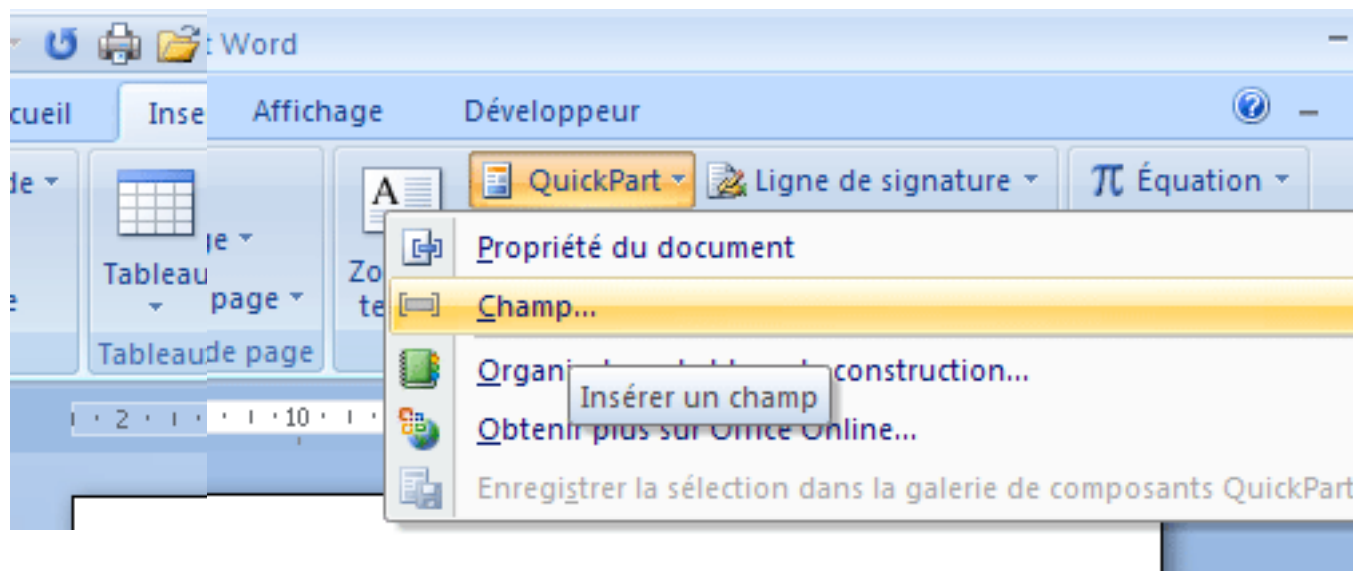
La seconde est constituée des commutateurs. On pourrait considérer que les commutateurs servent à affiner le résultat du champ.

II - Généralités

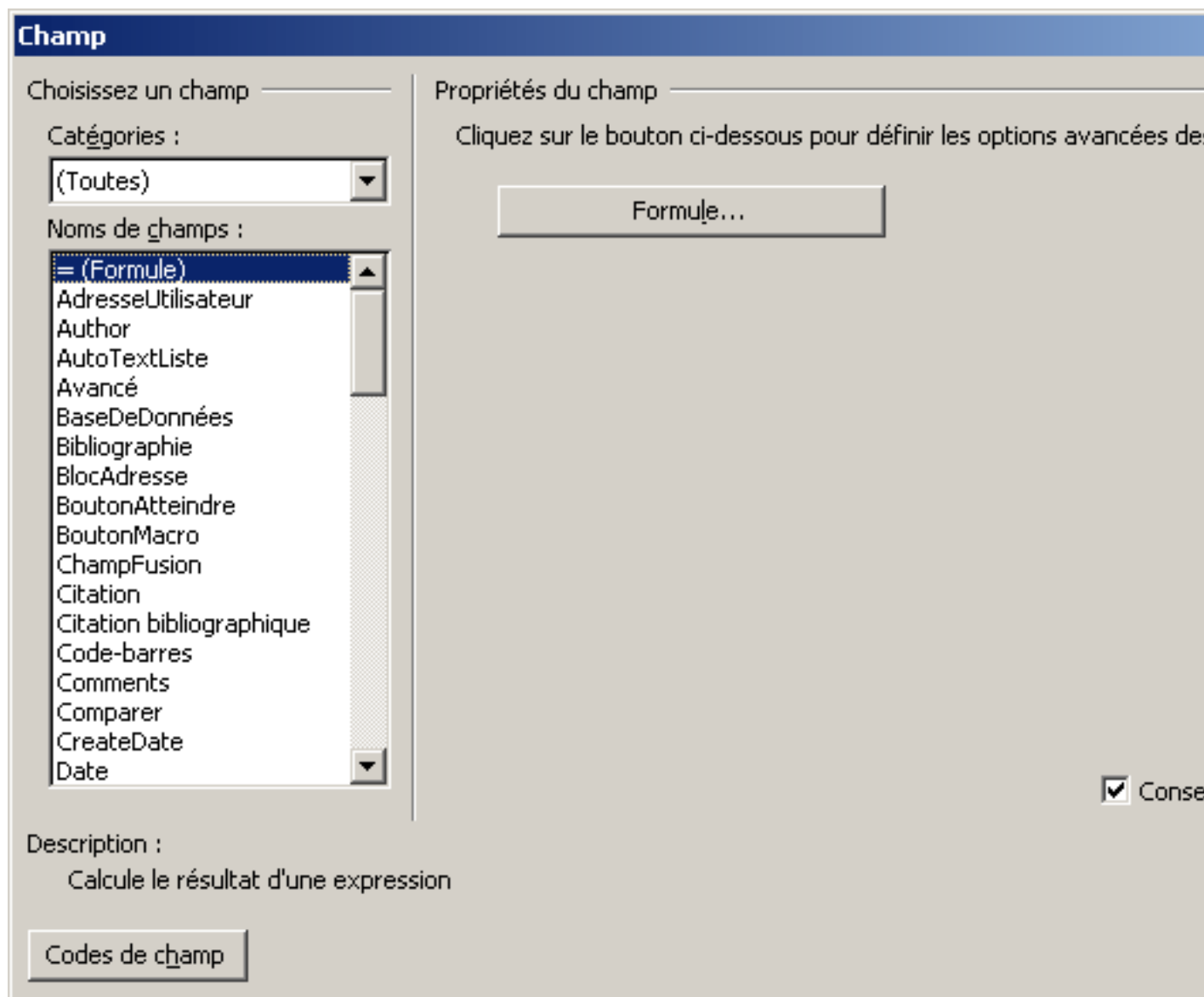
Comment insère-t-on un champ ?

II-A - Sous Word 2007

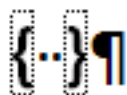
La méthode la plus simple pour insérer un champ sous Word 2007 est l'onglet Insertion du Ruban, l'icône Quick Part et Champs.



S'ouvre alors une boîte de dialogue permettant le choix du type de champs à insérer.

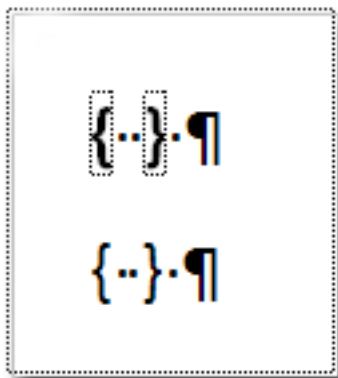


Une autre méthode consiste à insérer manuellement les balises de champ et le "code" du champ à la main. Pour insérer les balises de champs, on utilise la combinaison de touches "Ctrl" + "F9".

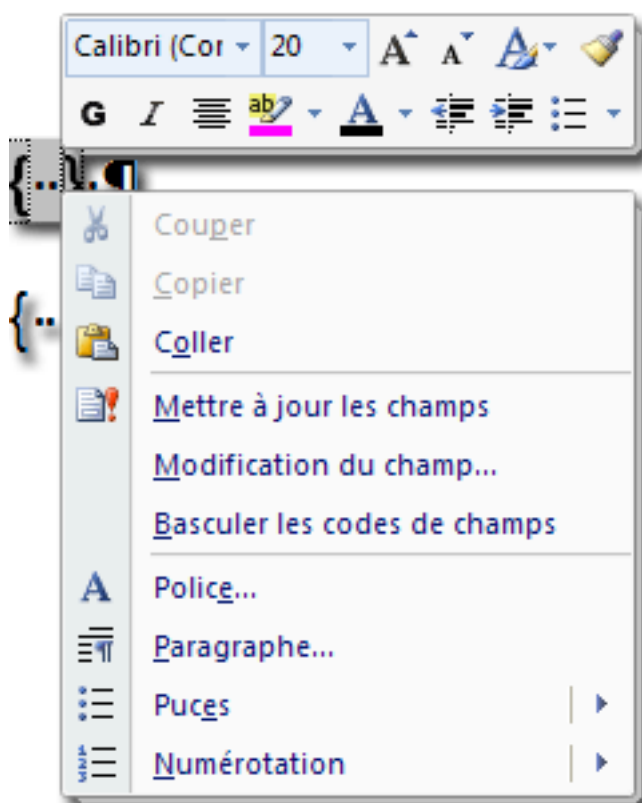


Ce champ ressemble à s'y méprendre à un simple espace entre crochets. Mais ce ne sont pas de simples crochets, ces crochets sont des balises.

L'illustration ci-après montre la différence qui existe entre des crochets et un champ.

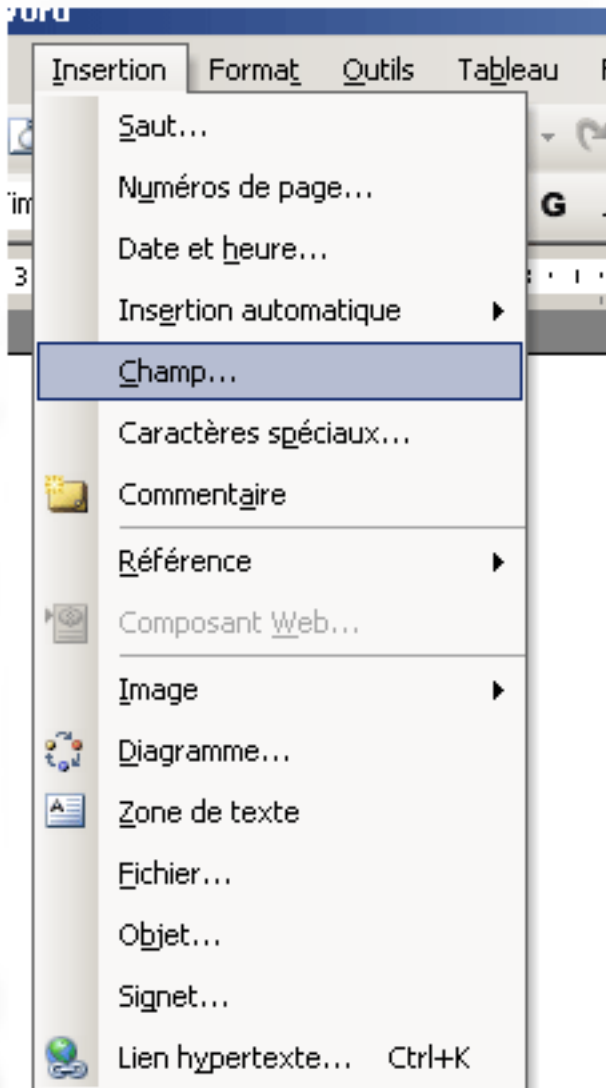


Une fois les champs insérés, on peut interagir sur leur contenu avec un clic droit et via le menu contextuel.

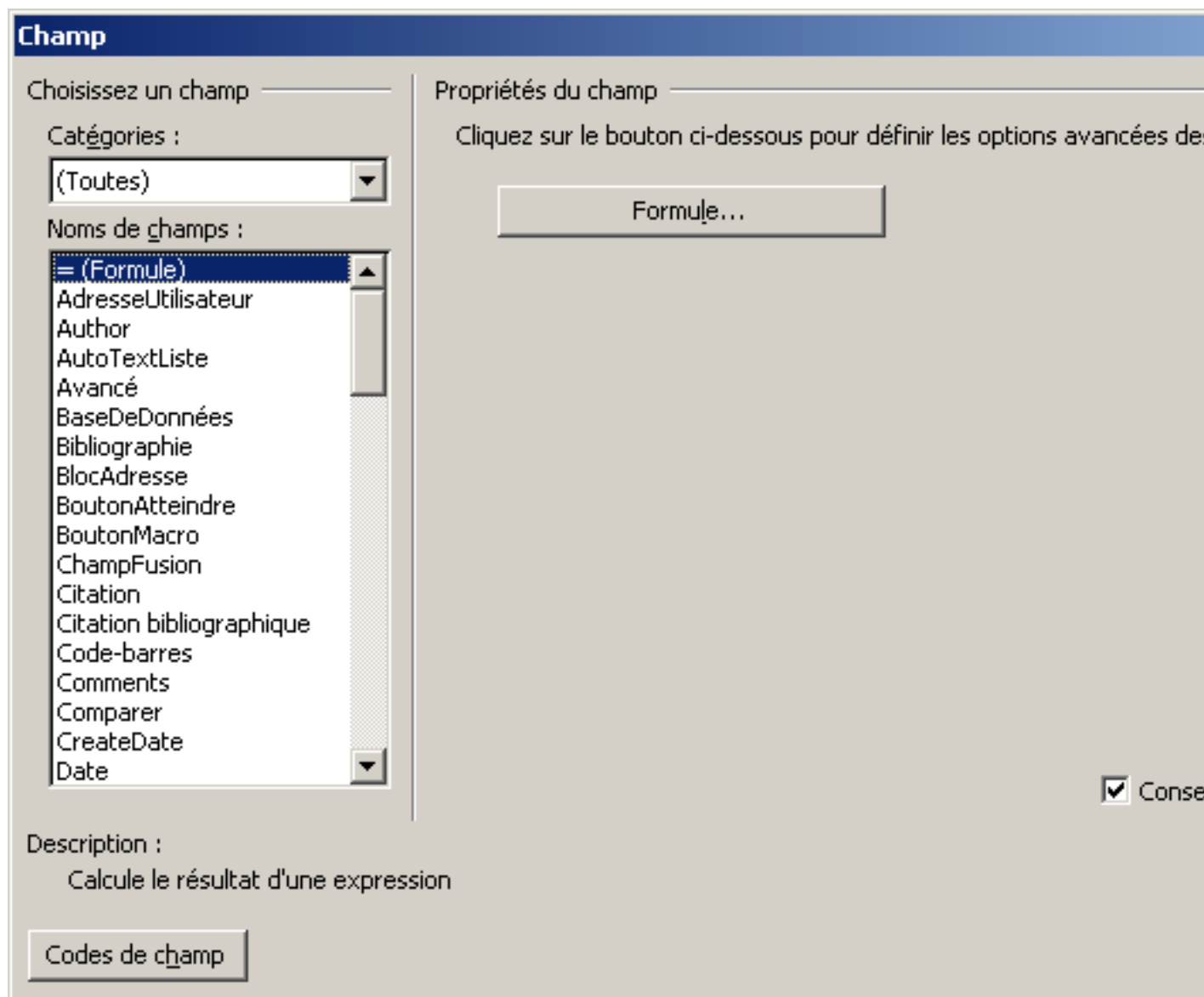


II-B - Sous Word 2003

Pour Word 2003, il faut travailler avec les menus.
Insertion, Champs



La boîte de dialogue qui suit est identique à celle de 2007.



Seule la façon d'insérer un champ diffère entre les deux versions, le reste n'a pas évolué. La combinaison de touches "Ctrl" + "F9" fonctionne de la même manière.

II-C - Méthodes

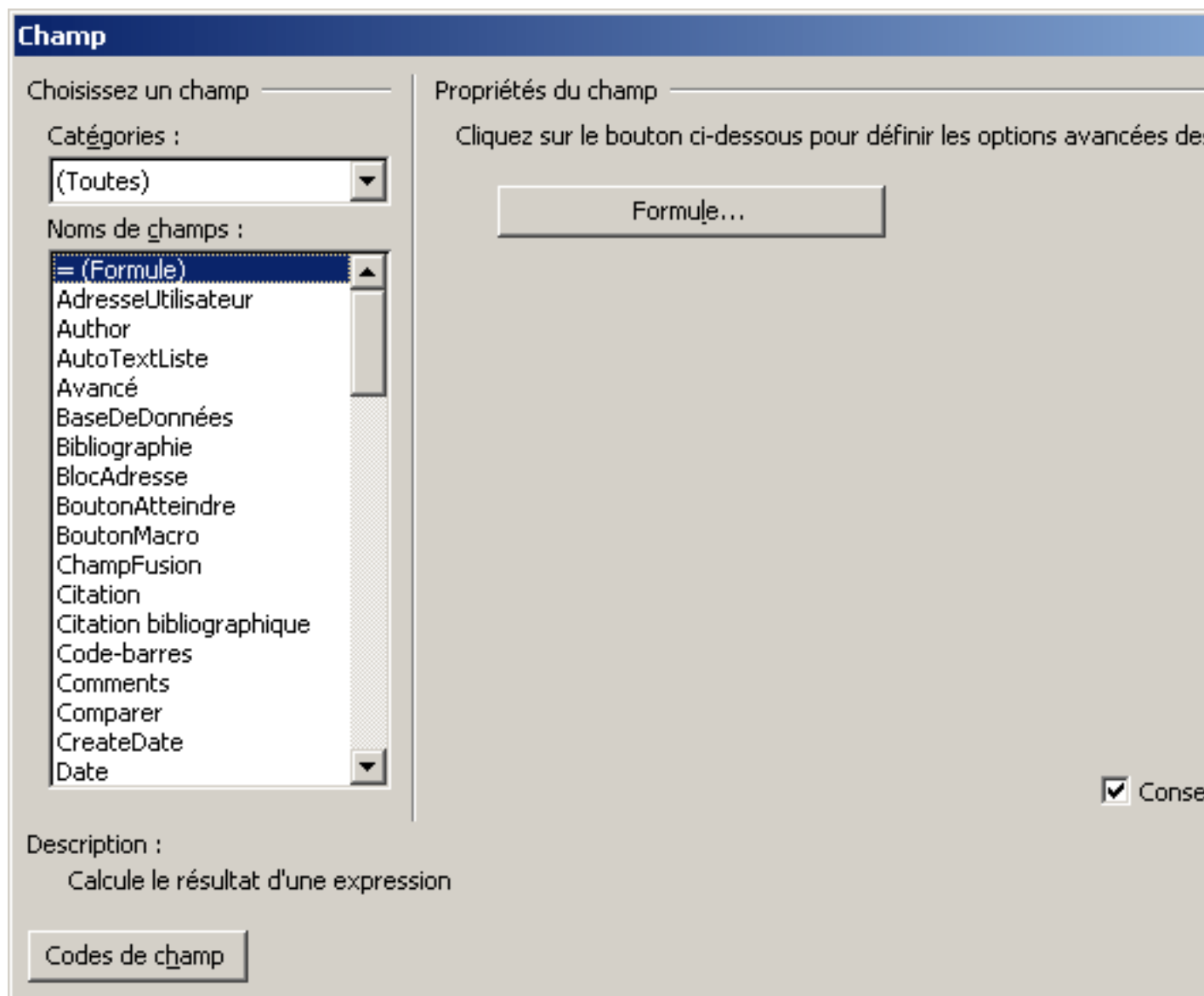
Comme mentionné ci-dessus, on insère les champs par la combinaison "Ctrl" + "F9".

Une fois insérés, les champs peuvent être édités ou mis à jour.

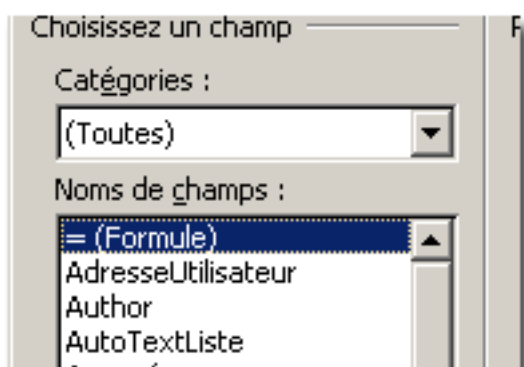
Pour basculer entre l'affichage de la valeur des champs ou leur code, il faut utiliser la combinaison de touches Alt + F9 ou Shift + F9. La combinaison Alt + F9, actualise ou affiche le code de tous les champs du document, alors que Shift + F9 ne produit cet effet que pour le champ sélectionné. Pour mettre les champs à jour, il suffit de presser sur "F9".

II-D - La boîte de dialogue

La boîte de dialogue est un outil important pour l'insertion des champs dans un document. Véritable couteau suisse, nous allons l'explorer un peu.



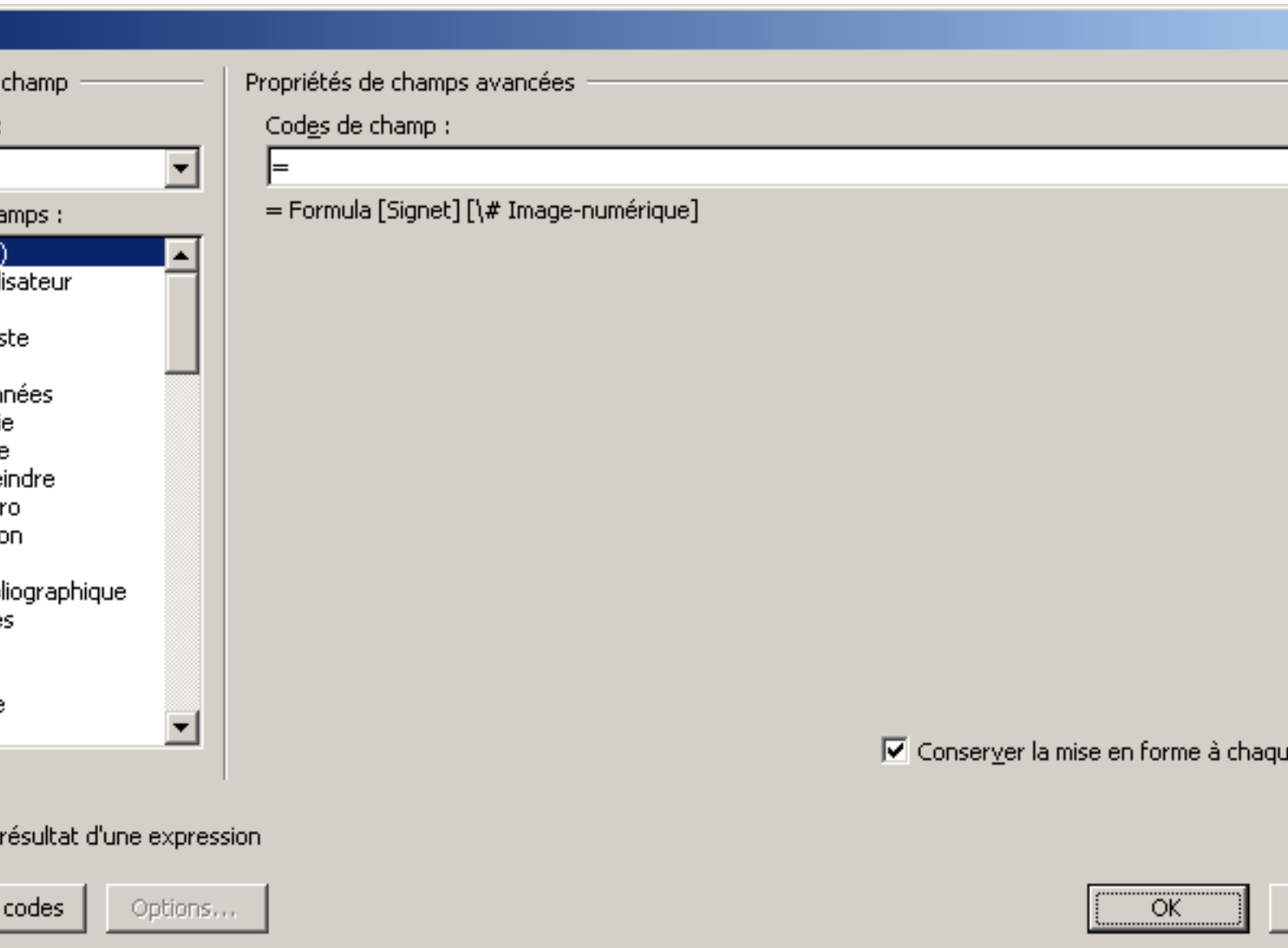
Les noms de champ peuvent être triés par catégories, c'est plus simple que de parcourir l'intégralité de la liste.



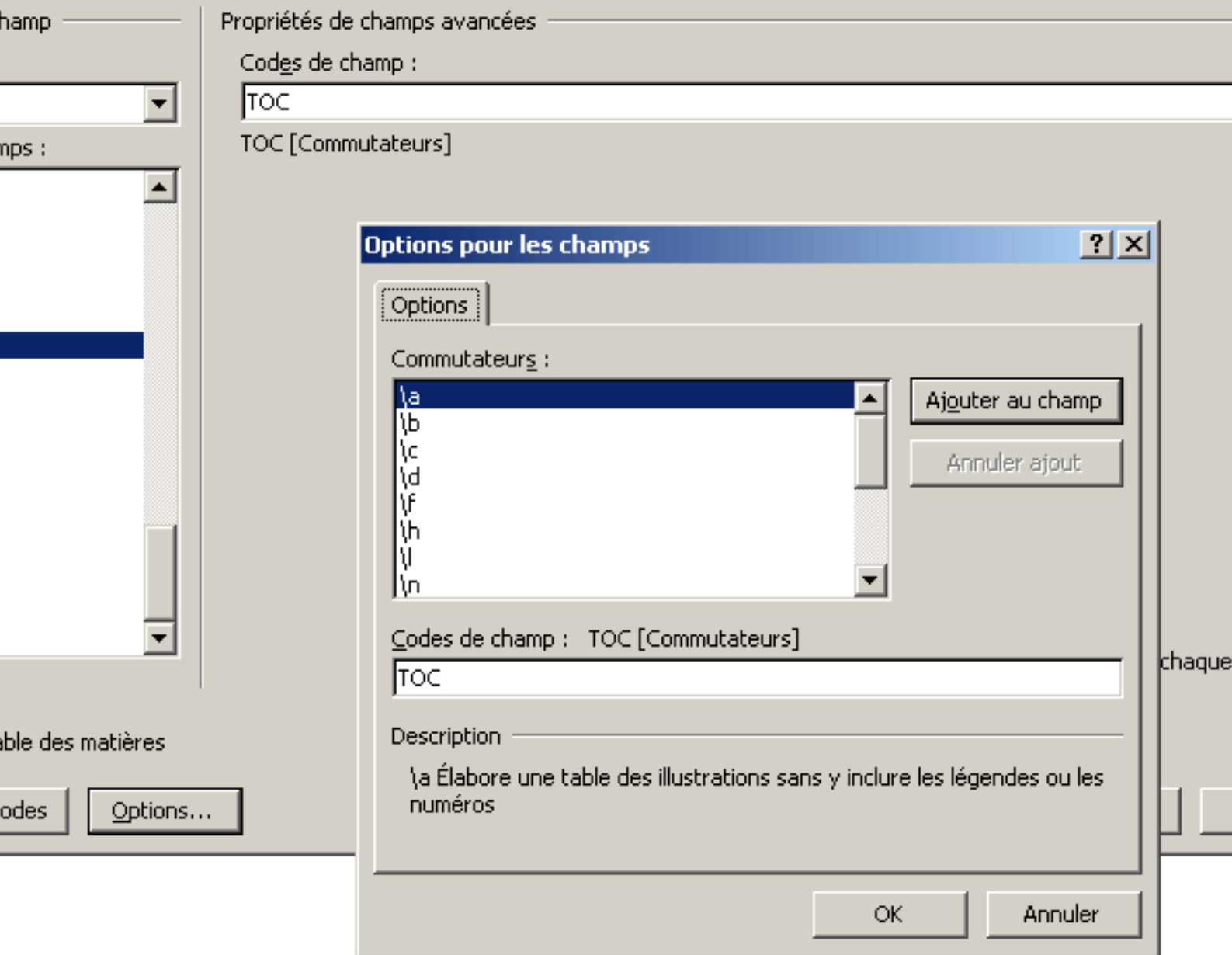
Bouton très intéressant, celui du Code de Champs. Ce bouton permet d'afficher le code qui sera contenu dans votre champ.

Codes de champ

La zone droite de cette boîte de dialogue change pour chaque choix fait dans la liste des champs disponibles. Elle change aussi lorsque l'on demande l'affichage des codes de champ.



On obtient l'affichage d'une boîte de dialogue supplémentaire.



Nous avons maintenant fait le tour de notre outil, utilisons le.

II-E - Les commutateurs

- i** Il existe trois types de commutateurs.
- * pour la mise en forme du texte
 - \# pour le format des nombres
 - \@ pour la mise en forme des dates

L'utilisation est assez simple, il suffit d'ajouter au champ le commutateur souhaité.

Pour le texte

Les commutateurs de mise en forme de texte sont au nombre de quatre.

Commutateur	Résultat
* Caps	Affichera toutes les premières lettres en majuscule
* FirstCap	Affichera la première lettre en majuscule
* Upper	Affichera toutes les lettres en majuscule
* Lower	Affichera toutes les lettres en minuscule

Pour les nombres

Si l'on souhaite obtenir l'affichage de deux décimales pour un nombre, il suffit d'ajouter un masque au champ.

```
{ S1 \# #.###,00 }
```

Donnera comme affichage pour 1234,4 : **1.234,40**

Si vous avez plus de deux décimales à votre nombre, ce commutateur agira comme un arrondi.

Vous obtiendrez pour 1234,567 : **1.234,57**

Pour les dates

Il est également possible de mettre une date en forme.

```
{ DATE \@ "dd dddd MMMM yyyy" }
```

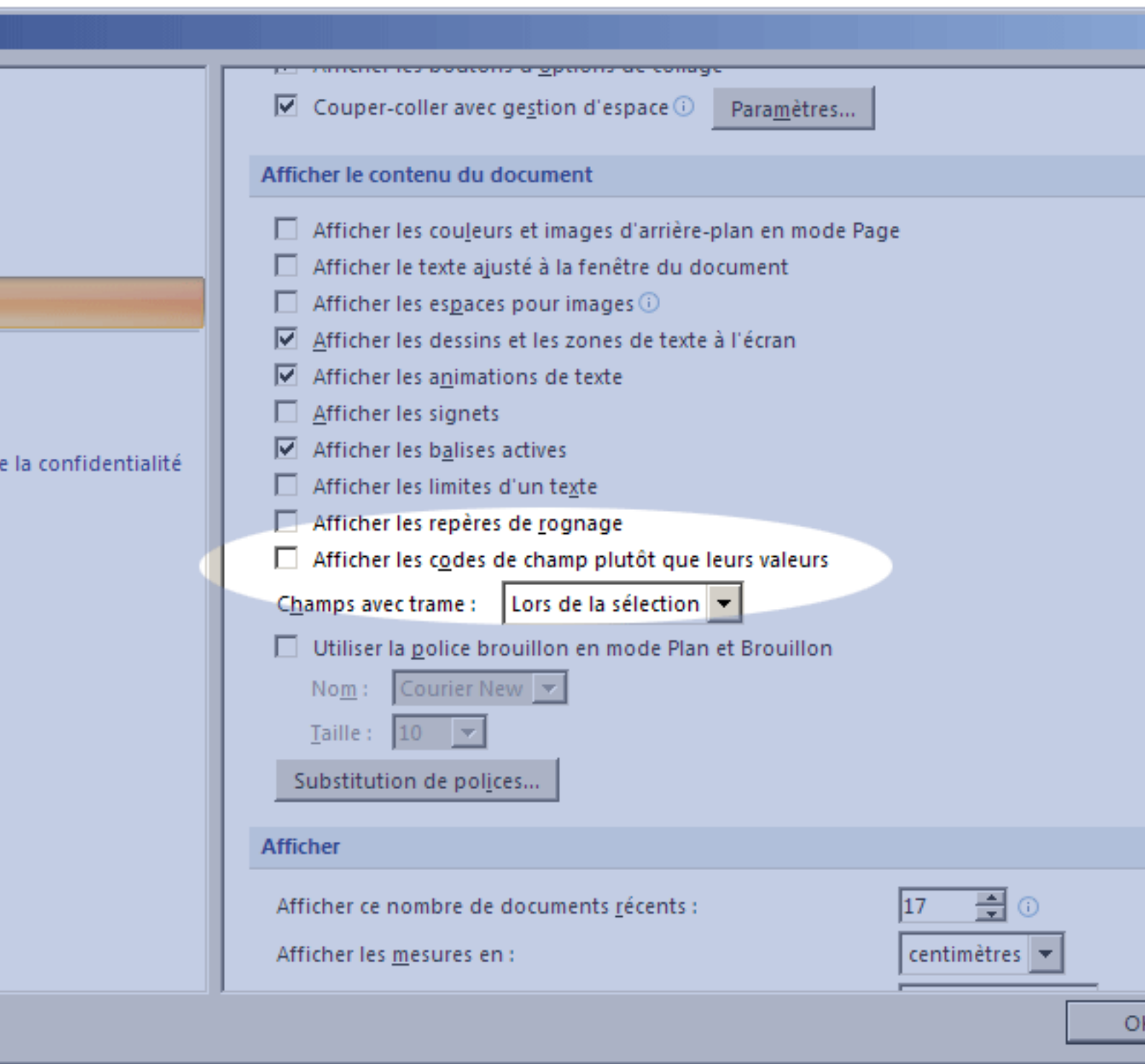
Donnera comme résultat **02 jeudi février 2010**.

Commutateur	Résultat
d, dd, dddd	Jour avec un chiffre, deux chiffres, en toutes lettres
M, MM, MMMM	Mois avec un chiffre, deux chiffres, en toutes lettres
yy, yyyy	L'année en deux chiffres, en quatre chiffres
hh, HH	L'heure de 0 à 12 heures, de 0 à 24 heures
mm	Les minutes

Il est également possible de permuter les différents éléments : "yyyy MM/dd" affichera **2010 02/04**.

II-F - Afficher le résultat des champs

Il arrive qu'on ne parvienne pas à afficher le résultat des champs. C'est simplement une option qui n'est pas activée dans les options d'affichage de Word.



La même option est disponible pour l'impression.

II-G - Bloquer la mise à jour des champs

Il est parfois utile d'empêcher la mise à jour des champs.
Pour ce faire, il suffit d'utiliser la combinaison de touches Ctrl + F11.

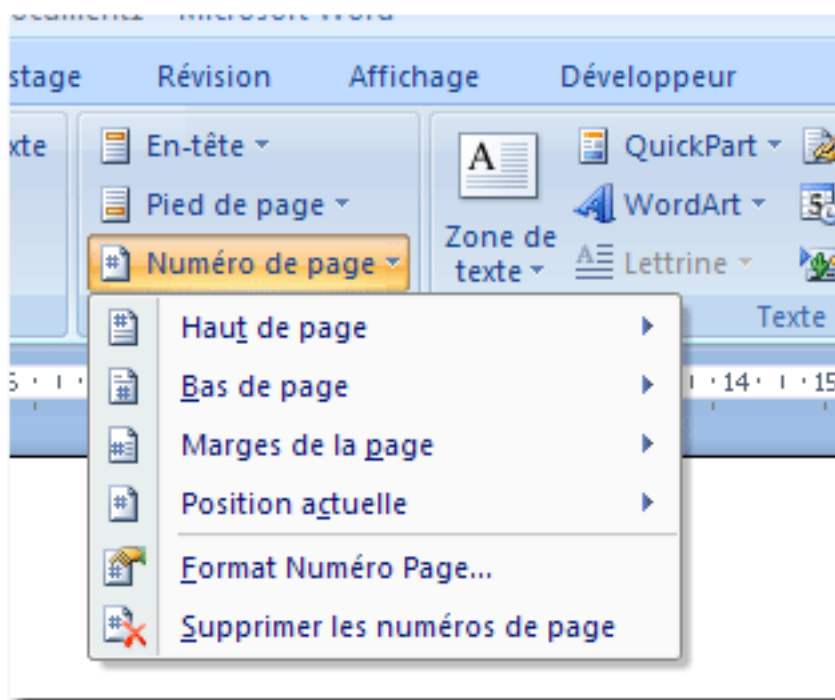
III - Les champs les plus courants

Pour les champs les plus courants, Word possède quelques commandes qui vont insérer un champ facilement et en toute transparence.

C'est le cas pour les numéros de page, les légendes, les tables des matières, les index, les renvois,....
Nous allons en parcourir quelques uns.

III-A - Numéro de pages

Word 2007



Cette approche va utiliser un assistant qui va vous proposer l'endroit où vous voulez mettre votre numéro de page. Je pense qu'il n'est pas utile d'en dire plus sur les numéros de pages.

Word 2003

En 2003, on insère les numéros de pages par : Insertion -> Numéro de pages.

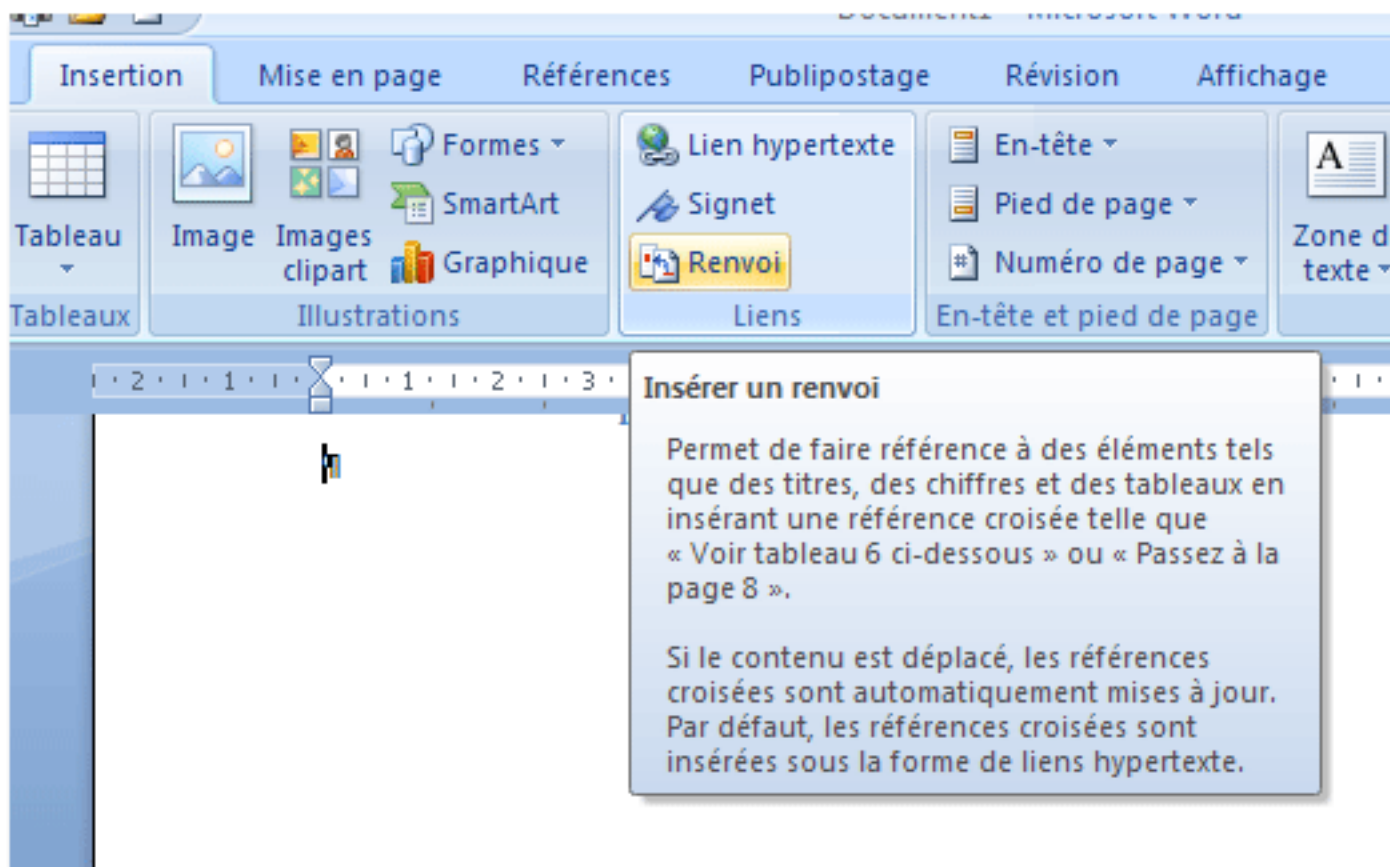
Je vous conseille de mettre les numéros de pages dans un pied de page.

Vous pouvez si vous le désirez, inclure un numéro de chapitre.

III-B - Renvoi

Word 2007

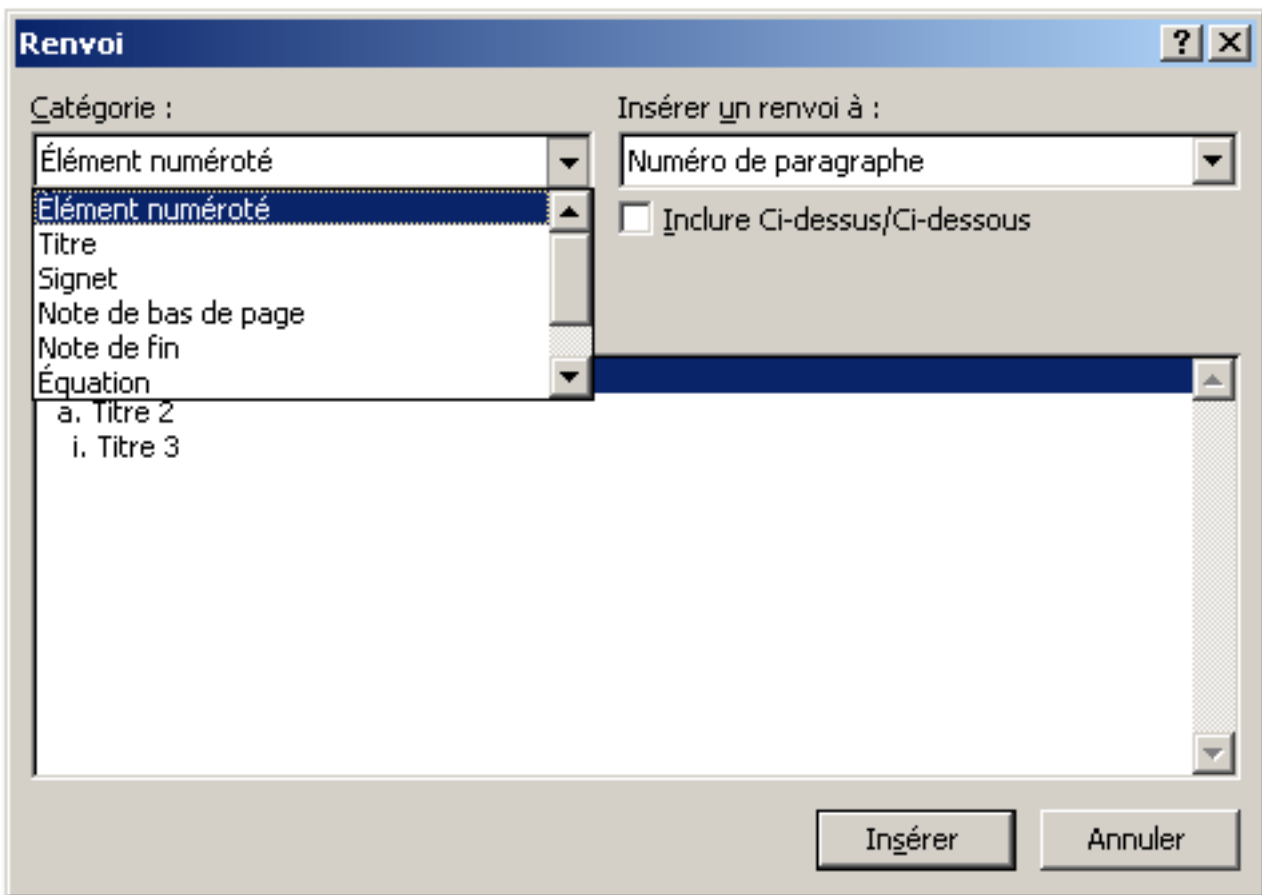
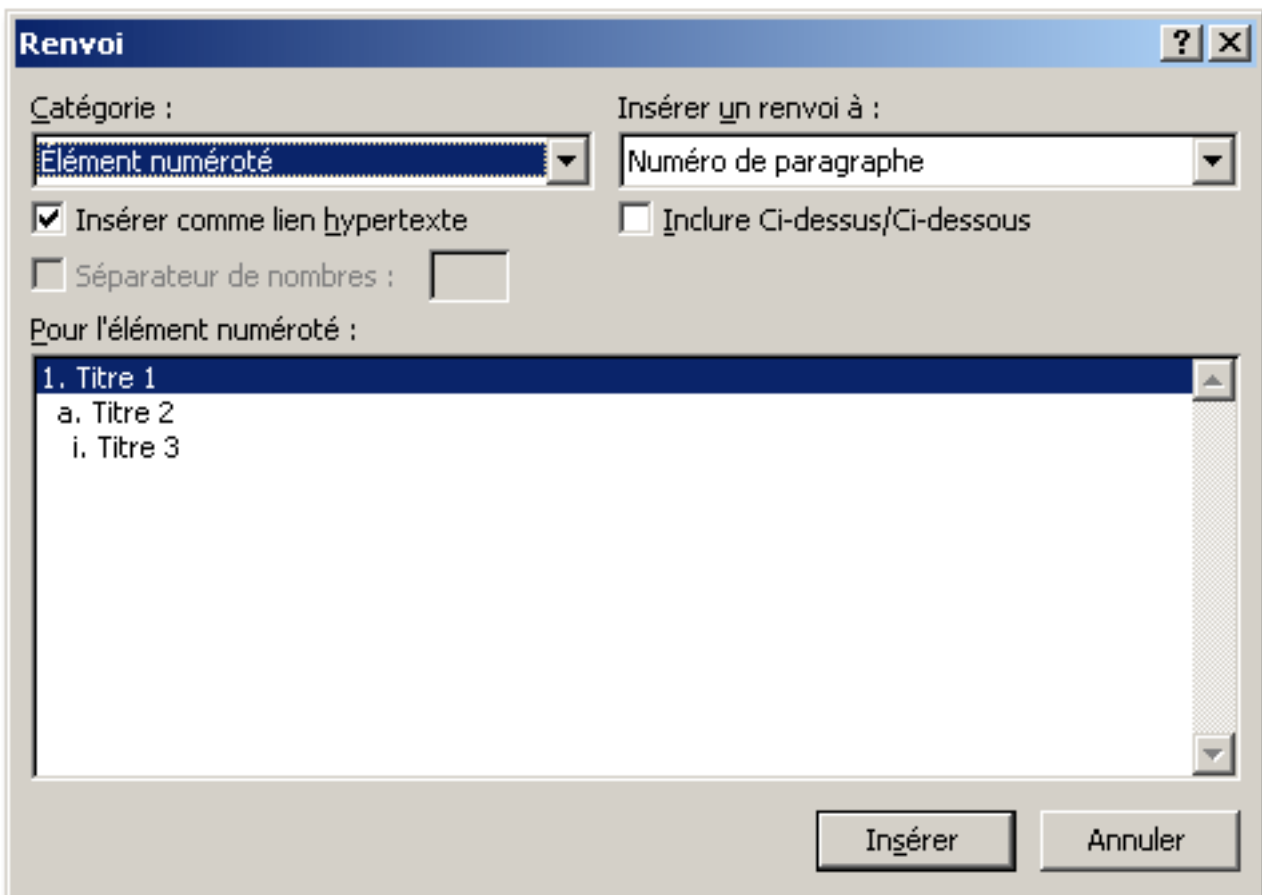
Les renvois permettent de mettre un lien vers un autre endroit de votre document et surtout d'afficher le texte choisi. On pourrait utiliser les balises HTML, mais le champ renvoi est plus adéquat.



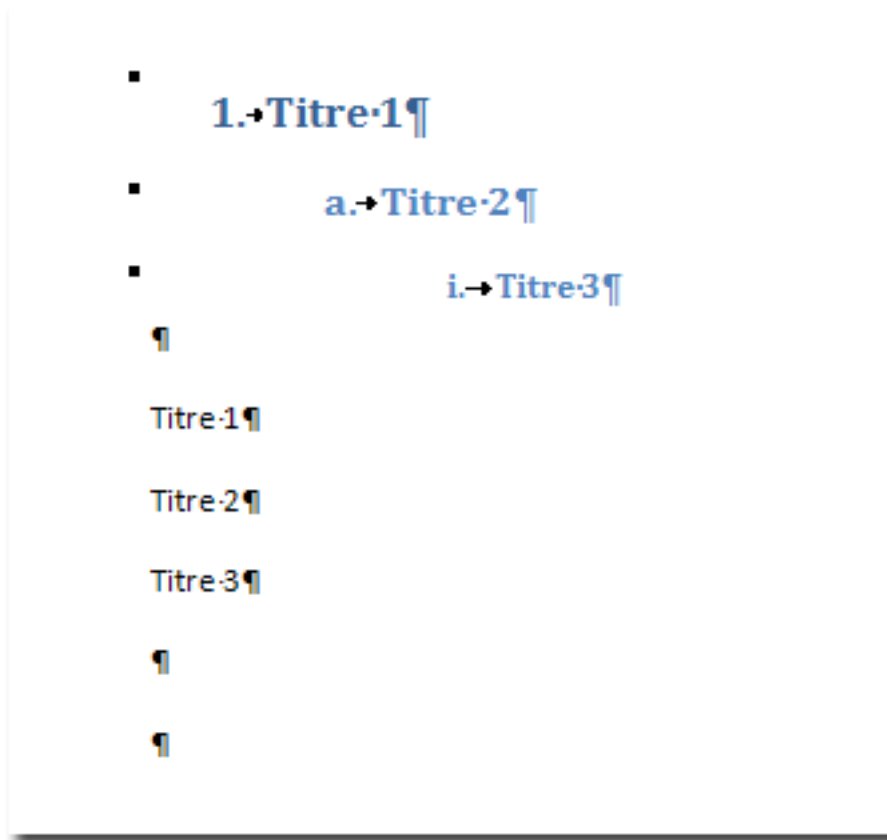
Dès que le choix est fait, une boîte de dialogue va s'ouvrir et vous permettre de choisir l'endroit où vous voulez faire pointer votre renvoi.

Vous avez plusieurs possibilités :

- vers un signet
- vers un titre
- vers une légende
- vers une note de fin ou une note base de page.



Le résultat obtenu, ici avec des titres ressemble à l'image qui suit.



Word 2003

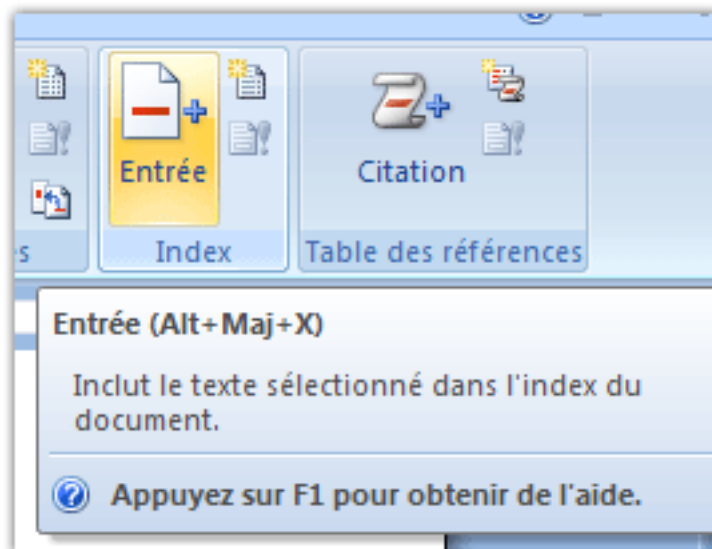
Pour ajouter un renvoi, Insertion -> Référence -> Renvoi.
S'ouvre alors une boîte de dialogue vous permettant de choisir la cible de votre renvoi.

III-C - Les index

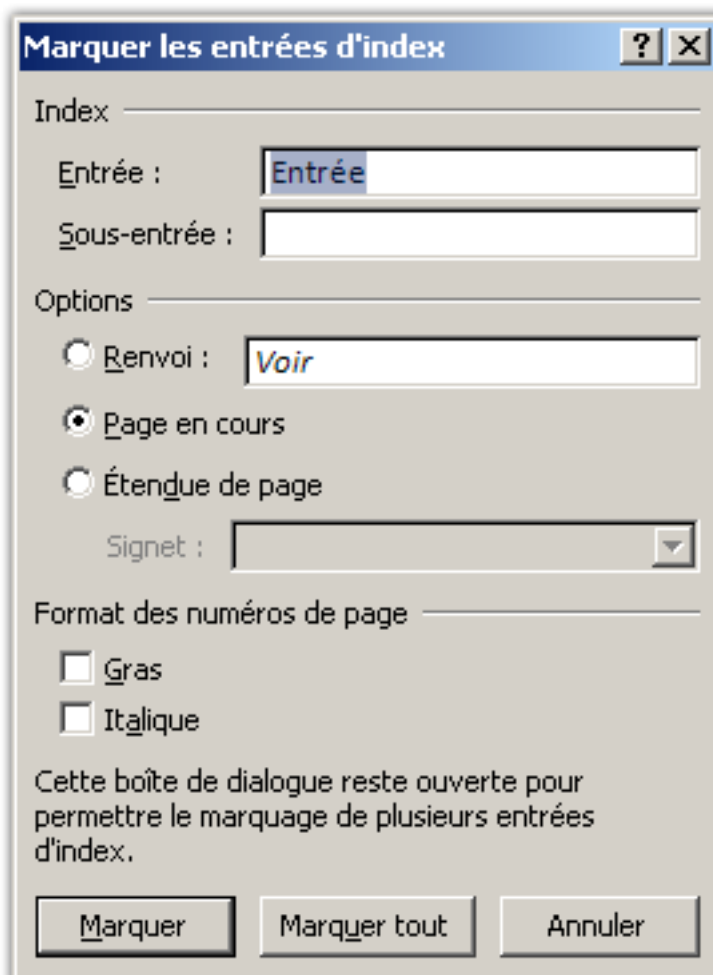
L'index se révèle particulièrement utile lorsque l'on veut pouvoir accéder à certains mots clés dans un document.
Word gère ces index au travers de champs.

Word 2007

Pour créer un entrée d'index, il y a deux possibilités :
- Par l'onglet références "Entrée" dans la partie Index



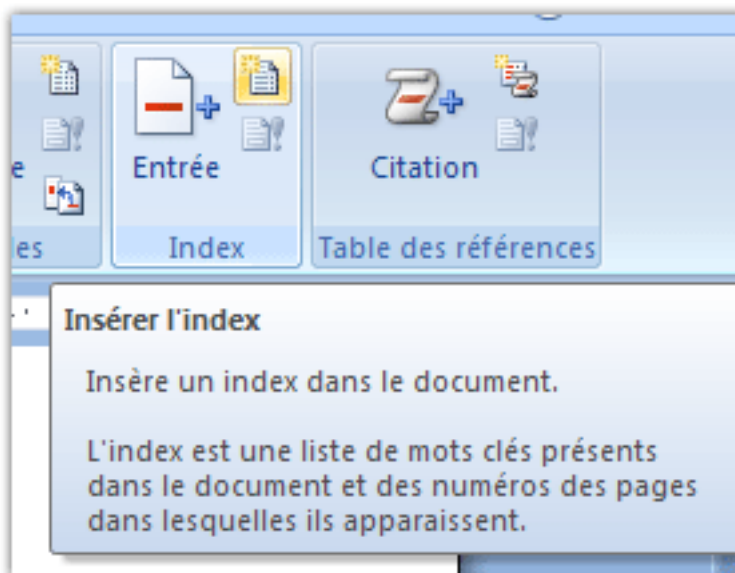
- Par la combinaison de touches "Alt" + "Shift" + "X"



Le résultat est affiché dans le texte. Ne soyez pas surpris, les entrées d'index sont toujours affichées. On peut ne plus les afficher en désactivant l'affichage des caractères non imprimables.

Entrée{XE"Entrée"}-d'index¶

Il ne reste plus qu'à insérer l'index.



Word 2003

En Word 2003, l'index s'obtient par le menu Insertion -> Référence -> Tables et Index
Marquer Entrée.

On obtient le même résultat par la combinaison "Alt" + "Shift" + "X".

L'index se crée par Insertion -> Référence -> Tables et Index. Il ne reste plus que la mise en forme de l'index à faire.

III-D - La table des matières

La table des matières, élément indispensable pour les longs documents.
Word gère la table des matières au travers de champs.

Word 2007

La réalisation d'une table des matières a déjà été traitée.

 **Table des matières**

Word 2003

Pour la table des matières, il faut définir des entrées qui sont soit des titres prédéfinis, soit des styles propres à l'auteur.
La table des matières s'obtient par : Insertion -> Référence -> Tables et Index.

III-E - Les légendes

Word 2007

Après avoir inséré un graphique ou une image, un clic droit sur l'objet et dans le menu contextuel choisissez "Légende". Laissez-vous guider par l'assistant. Pour insérer la table des illustrations, sur le ruban, dans l'onglet Références, la rubrique Légendes, Insérer une table des illustrations.

Word 2003

Après avoir inséré un graphique ou une image, un clic droit sur l'objet et dans le menu contextuel choisissez "Légende".

Laissez-vous guider par l'assistant.

Pour insérer la table des illustrations : Insertion -> Référence -> Tables et Index.

III-F - Les citations et bibliographie

Word 2007

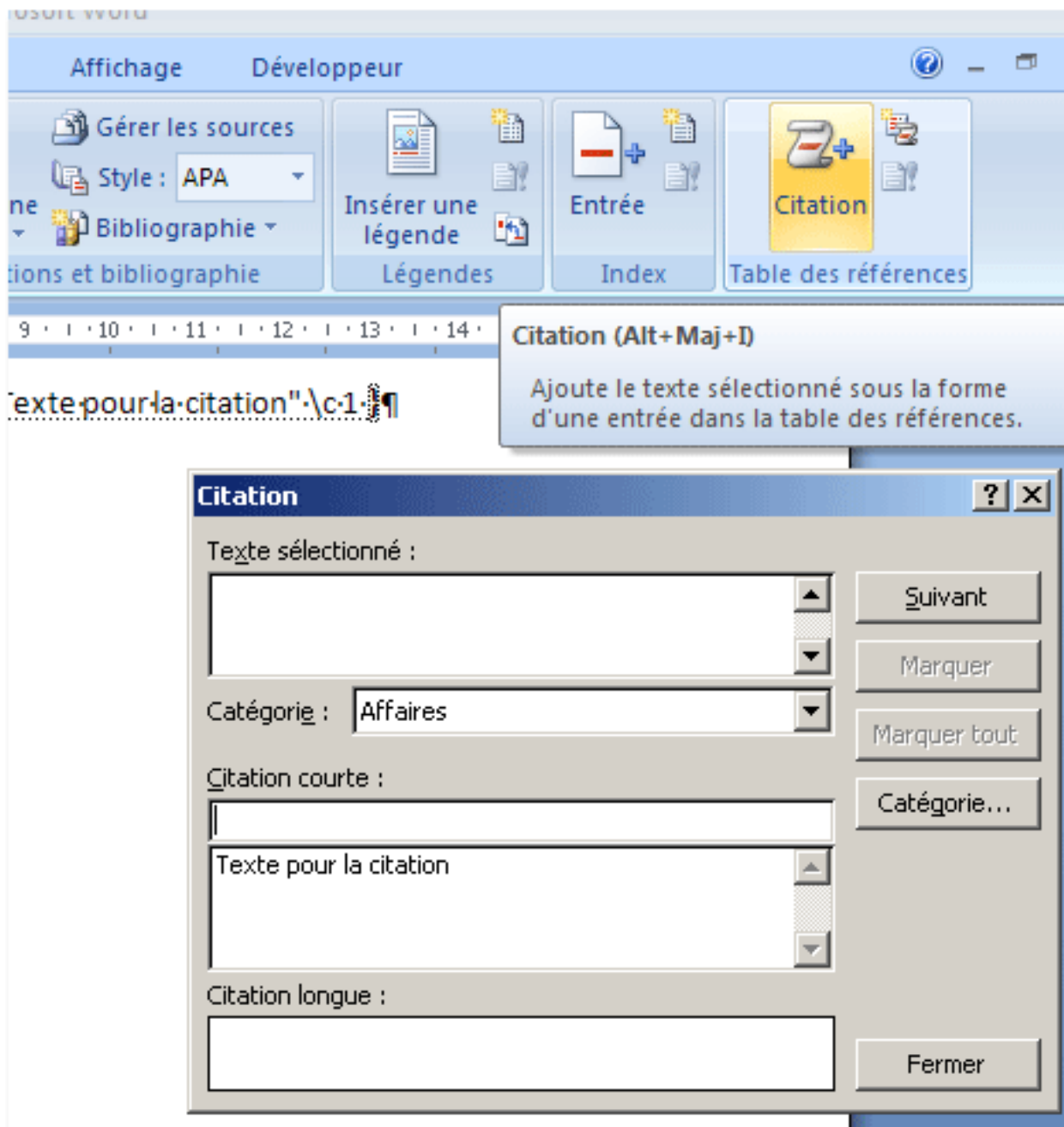
Les citations permettent dans un document de citer les sources et ensuite, faire une synthèse détaillée de toutes les sources.

Les citations sont gérées de deux façons en Word 2007.

Elles peuvent être complémentaires et mélangées.

On peut avoir une citation qui sera affichée dans la table des citations et pour cette même citation, avoir une référence bibliographique.

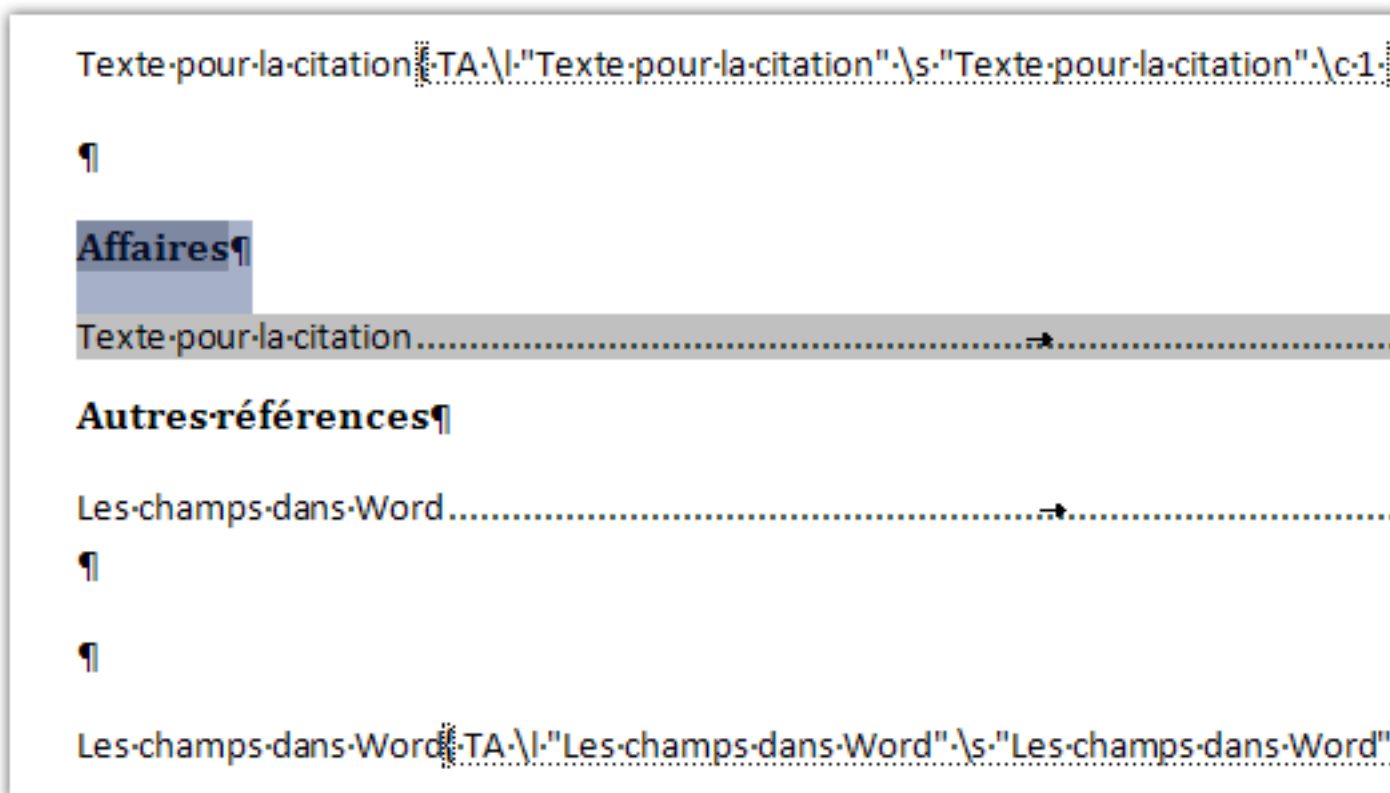
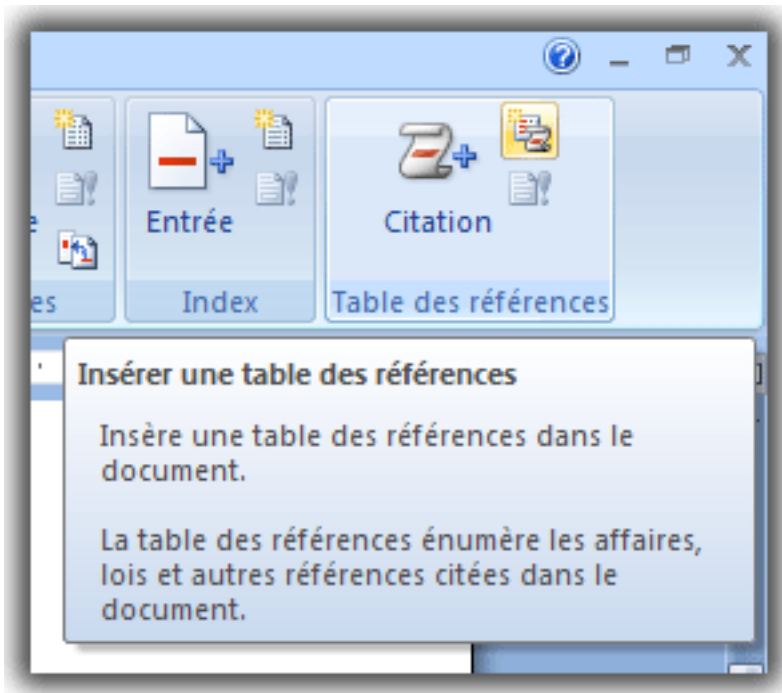
La méthode pour marquer une citation est de sélectionner le texte, dans l'onglet références, Citations.



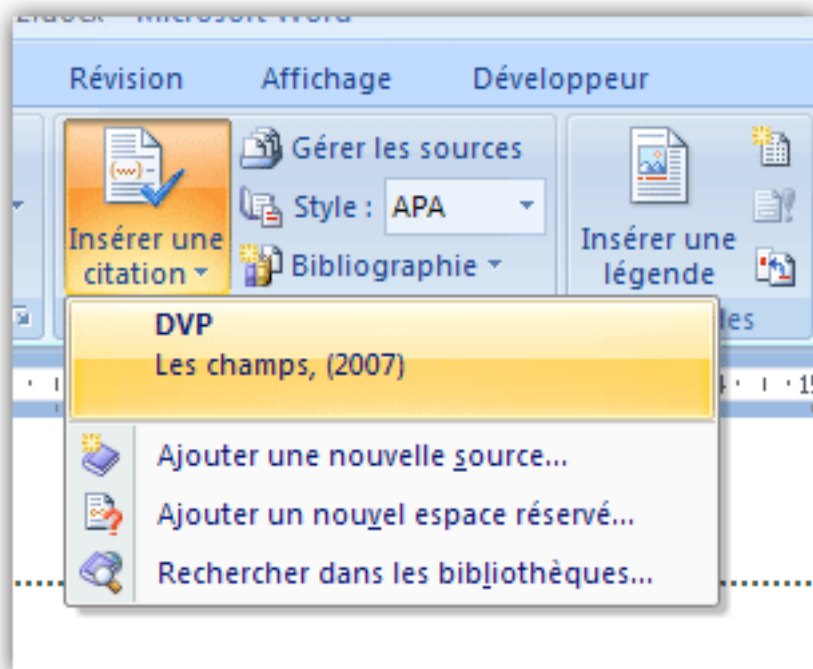
On se retrouve avec un champ juste derrière le texte sélectionné :

Texte pour la citation {TA \l "Texte pour la citation" \s "Texte pour la citation" \c 1 }

Il ne reste plus qu'à insérer la table des références.



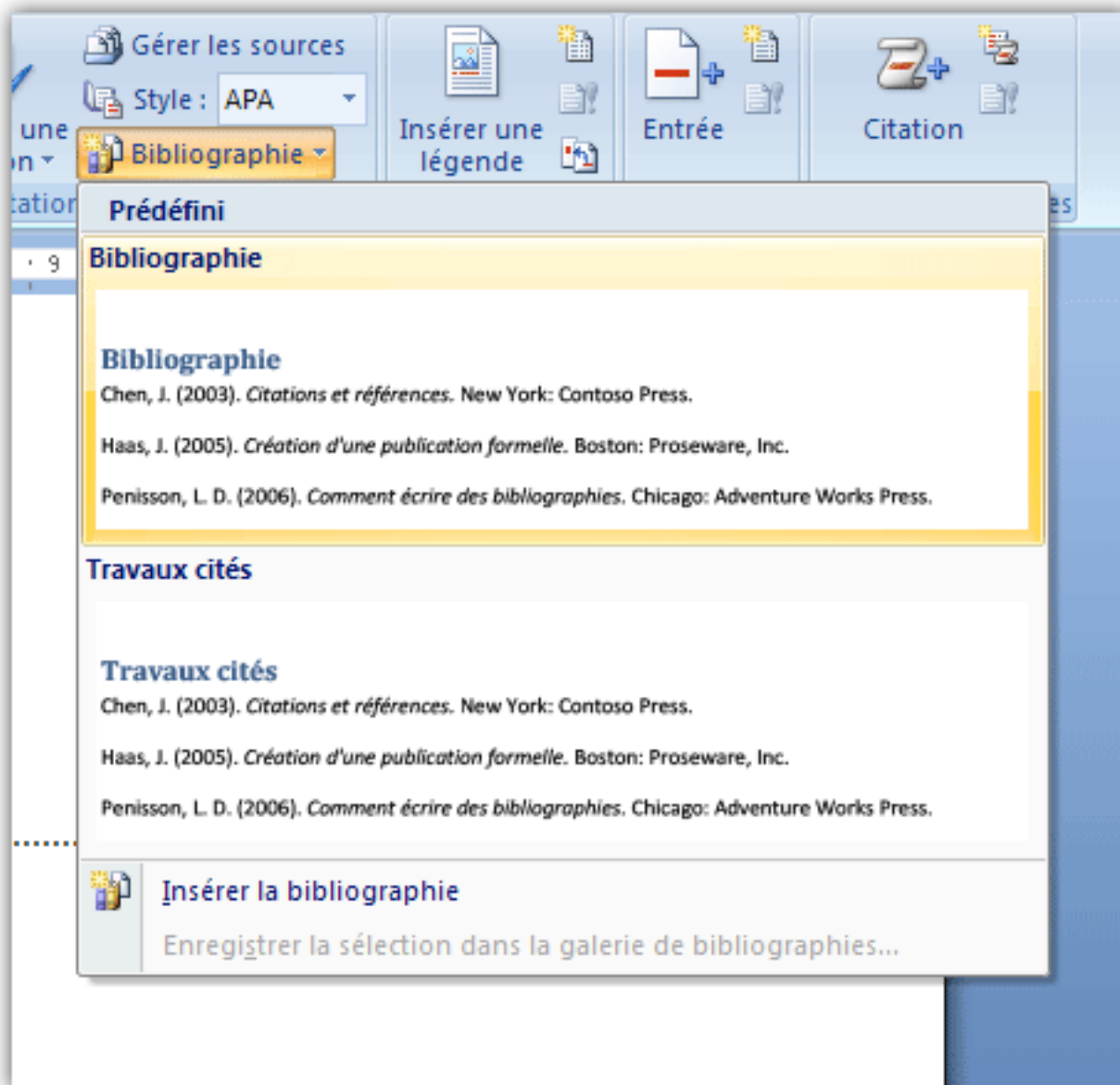
Les citations comprennent aussi les références bibliographiques.



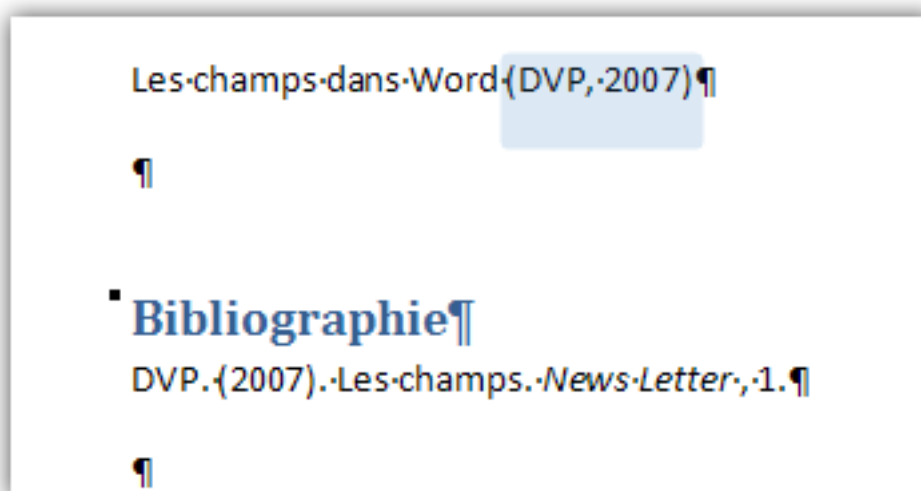
L'ajout d'une référence bibliographique permet de faire appel à cette référence lors des citations.



La référence choisie suit le texte et une table des références faisant appel aux citations avec entrée bibliographique.



Et le résultat :



IV - En détail

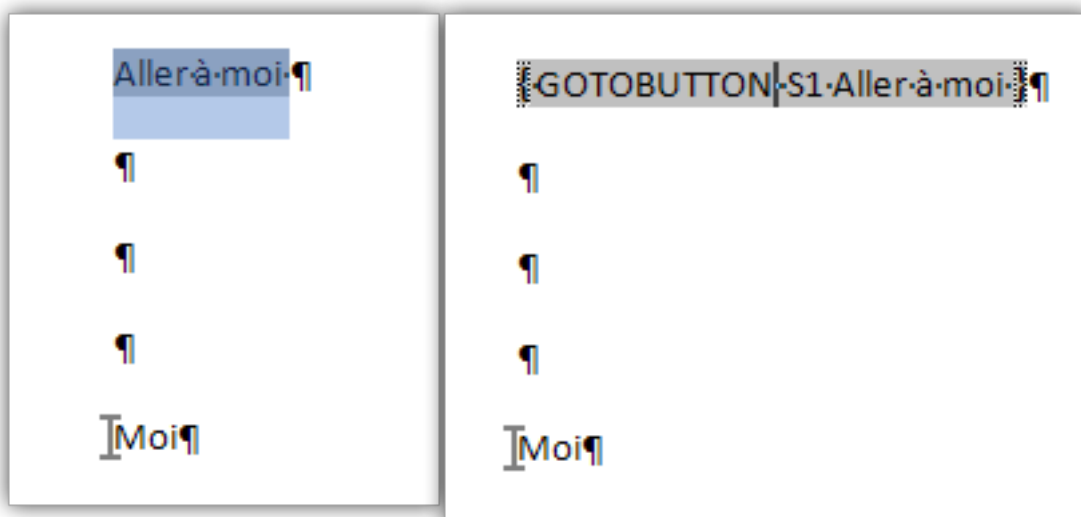
IV-A - Automatisation

IV-A-1 - Bouton Atteindre

Ce champ permet de placer sur le document un "bouton" derrière un texte qui permet d'atteindre un signet par double clic. Il faut au préalable insérer un signet dans le document pour pouvoir y faire référence.

```
{ GOTOBUTTON [Signet] [Texte affiché]}
```

Pour utiliser ce champ, vous devez avoir au moins 1 signet sur votre document. Un double clic sur le "bouton" déplace le curseur jusqu'au signet.



Il n'y a pas de commutateur pour ce champ.

IV-A-2 - Bouton Macro

Ce champ permet par double clic de lancer une macro. La liste des macros disponibles apparaît dans une zone de liste. On y retrouve les macros préexistantes de Word, mais aussi les macros issues de vos créations. Il ne faut pas perdre de vue que si vous distribuez votre document, il faut que les macros se trouvent dans un module associé au document.

```
{ MACROBUTTON [Nom de la macro] [Texte affiché] }
```

On pourrait lancer une macro pour l'impression du document. Le texte affiché sur le document peut contenir des espaces.

```
{ MACROBUTTON ImprDocu Imprimer le document }
```

Il n'y a pas de commutateur pour ce champ.

IV-A-3 - Comparer

Ce champ permet la comparaison entre deux valeurs. Cette comparaison est une comparaison logique. Si le résultat est vrai, le champ retournera la valeur 1 et 0 dans l'autre cas.

```
{ COMPARE Signet1 = Signet2 \* MERGEFORMAT }
```

Avec des valeurs numériques pour chaque signet dans cet exemple.

Opérateur	Description
=	Vérifie l'égalité
<>	Différent
>	Plus grand
<	Plus petit
>=	Plus grand ou égal
<=	Plus petit ou égal

Il n'y a pas de commutateur pour ce champ.

IV-A-4 - Imprimer

Ce champ permet lors de l'impression d'un document de passer certains paramètres à l'imprimante. Ce champ ne fonctionne qu'avec des imprimantes PostScript, certaines imprimantes HP LazerJet et certaines imprimantes à aiguilles supportant le PassThrough.

```
{ PRINT "codes" \g \* MERGEFORMAT }
```

Avec "codes" qui sont des paramètres spécifiques aux imprimantes PostScript.

IV-A-5 - Si

Ce champ permet de mettre une structure décisionnelle sur la valeur contenue par deux signets. La première valeur est retournée si l'opération logique est vraie, la seconde dans l'autre cas.

```
{ IF Signet1 = Signet2 Vrai Faux \* MERGEFORMAT }
```

Il n'y a pas de commutateur pour ce champ.

IV-A-6 - VariableDoc

Ce champ permet d'afficher une variable assignée en VBA. Il suffit de faire suivre par le nom de la variable.

```
{ DOCVARIABLE "Nom" \* MERGEFORMAT }
```

Associé à une attribution de variable en VBA.

Ajout d'une variable à un document

Ajout d'une variable à un document

```
ActiveDocument.Variables.Add ("Nom"), Value:="Moi"
```

On obtient comme affichage dans le document "Moi".

Les variables de document servent à conserver les paramètres de macro entre les sessions de macro.

IV-B - Date et Heure

 *L'image Date Heure sert à indiquer à Word la façon dont devra être affichée la date.*

IV-B-1 - CreateDate

Ce champ affiche le temps système à la date de création du document.

```
{ CREATEDATE \* MERGEFORMAT }
```

Ce champ possède une option : l'image Date Heure.


```
{ CREATEDATE \@ "dddd d MMMM yyyy" \* MERGEFORMAT }
```

Donnera ceci : **lundi 29 septembre 2008**

L'image Date Heure permet d'afficher la date de manière personnalisée.

Ce champ possède également des commutateurs. Ils sont au nombre de deux.

Commutateur	Effet
\h	Utilisation du calendrier islamique lunaire
\s	Utilisation du calendrier Saka Era

 *La date affichée est la date de création du fichier qui se trouve dans les propriétés du fichier. Elle ne correspond pas à la date du fichier. Si vous copiez le fichier, la date du fichier change alors que la date de création ne changera pas.*

IV-B-2 - Date

Ce champ donne la date et l'heure système.

```
{ DATE }
```

Ce champ possède une option : l'image Date Heure.

```
{ DATE \@ "dddd d MMMM yyyy" \* MERGEFORMAT }
```

L'image Date Heure permet d'afficher la date de manière personnalisée.

Ce champ possède également des commutateurs. Ils sont au nombre de trois.

Commutateur	Effet
\h	Utilisation du calendrier Islamique lunaire
\l	Utilise le dernier format utilisé lors de l'insertion par le menu insertion
\s	Utilisation du calendrier Saka Era

IV-B-3 - Edit Time

Ce champ donne en minute le temps total d'édit du document.

```
{ EDITTIME }
```

Les seules options disponibles sont relatives à la mise en forme du résultat.

IV-B-4 - Heure

Ce champ est utilisé pour afficher le temps système

```
{ TIME }
```

La seule option disponible est l'image Date Heure utilisée pour la mise en forme du résultat.

IV-B-5 - Print Date

Ce champ est utilisé pour afficher la dernière date d'impression du document.

```
{ PRINTDATE }
```

Ce champ possède une option : l'image Date Heure.

```
{ PRINTEDATE \@ "dddd d MMMM yyyy" \* MERGEFORMAT }
```

L'image Date Heure permet d'afficher la date de manière personnalisée.

Ce champ possède également des commutateurs. Ils sont au nombre de deux.

Commutateur	Effet
\h	Utilisation du calendrier islamique lunaire
\s	Utilisation du calendrier Saka Era

IV-B-6 - Save Date

Ce champ retourne la date de la dernière sauvegarde du document.

```
{ SAVEDATE }
```

Ce champ possède une option : l'image date heure.

```
{ SAVEDATE \@ "dddd d MMMM yyyy" \* MERGEFORMAT }
```

L'image Date Heure permet d'afficher la date de manière personnalisée.

Ce champ possède également des commutateurs. Ils sont au nombre de deux.

Commutateur	Effet
\h	Utilisation du calendrier Islamique lunaire
\s	Utilisation du calendrier Saka Era

IV-C - Équations et Formules

IV-C-1 - Formules

Ce champ permet d'utiliser une formule pour exécuter des opérations.

```
{ = 5 + 1 }
```

Ce champ n'a pas vraiment d'intérêt, le résultat est facile à obtenir. Mais dans un tableau, on peut automatiser certaines opérations.

```
{ =SUM(ABOVE) }
```

Ce champ va faire l'addition des cellules qui se trouvent au-dessus de la cellule où il se trouve.

```
{ =SUM(A1;B2) }
```

Ce champ va faire la somme des valeurs contenues dans les cellules A1 et B2. Le référencement des cellules se fait de la même manière que pour Excel. A1 : Colonne A et ligne 1

```
{ =SUM( Table1 A1;B2) }
```

Ce champ va donner le résultat de l'addition de la cellule **A1** et de la cellule **B2** dans la table qui est identifiée par le signet **Table1**.

On peut utiliser des opérations arithmétiques ou logiques.

IV-C-1-a - Opérations

Les opérations

Opérateurs	Significations
+	Addition
-	Soustraction
*	Multiplication
/	Division
^	Puissance ou racine
%	Pourcentage
=	Égalité
<	Plus petit que
<=	Plus petit ou égal
><	Plus grand que
>=	Plus grand ou égal
<>>	Pas égal

Comme exemple, nous pouvons prendre une opération dans un publipostage pour obtenir le total d'un produit.

```
{ = {MERGEFIELD "Quantite"} * { MERGEFIELD "Total"} }
```

Vous pouvez aussi utiliser des opérations en utilisant des champs de formulaire et mettre le résultat en forme.

```
{ = TextBox1 * 100 \# #,00% }
```

Nous obtenons un résultat multiplié par 100 et mis en forme avec le signe %.

Les fonctions

Fonctions	Résultats
ABS	Retourne la valeur absolue
AND	Opérateur logique ET
AVERAGE	Moyenne
COUNT	Retourne le nombre d'éléments d'une liste
DEFINED(x)	Retourne Vrai si x est valide, Faux dans le cas contraire
FALSE	Retourne 0
INT	Retourne la valeur entière d'un nombre
MIN	Retourne la plus petite valeur d'une liste
MAX	Retourne la plus grande valeur d'une liste
MOD	Retourne le reste d'une division
NOT	Opération logique
OR	Opération logique
ROUND	Le nombre de décimale à arrondir pour un nombre
SIGN	Donne le signe du nombre
SUM	Donne la somme d'une liste
TRUE	Renvoie 1

IV-C-2 - Avancé

Ce champ sert à modifier la position de votre texte.

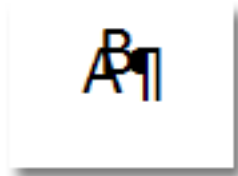
```
{ = "" }
```

```
{ ADVANCE \d 5 }
```

Le code ci-dessus déplace le texte qui suit le champ de 5 points vers le bas.

```
A { ADVANCE \d 5 \x -5 } B
```

Le champ ci-dessus donne ceci :



On obtient une superposition des caractères.

Switches	Résultats
\d	Bouge le texte qui suit le champ vers le bas
\u	Bouge le texte qui suit le champ vers le haut
\l	Bouge le texte qui suit le champ vers la gauche
\r	Bouge le texte qui suit le champ vers la droite
\x	Place le texte précisément par rapport à un bord (horizontalement)
\y	Place le texte précisément par rapport à un bord (verticalement)

IV-C-3 - Éq

Pour ce champ, je vous conseille vivement l'éditeur d'équation qui est un outil bien mieux adapté.

IV-C-4 - Symbole

Ce champ permet d'afficher un symbole.

Pour ce champ, je vous conseille d'utiliser le menu destiné à l'insertion des symboles.

IV-D - Liaisons et Renvois

IV-D-1 - AutoTextList

Ce champ crée un raccourci pour l'insertion de bloc de constructions. (Word 2007)

IV-D-2 - Citation

Ce champ permet d'imbriquer d'autres champs sauf les champs NuméroAuto ou Symbol.

```
{ QUOTE {IF {DATE \@ "M"}= 1 "12" "01/{={DATE \@ "M"}-1}" }/2007 \@ "MMMM" }
```

L'exemple ci-dessus va renvoyer le mois qui précède le mois actuel en lettre.


IV-D-3 - InclureImage

Champ intéressant, il permet d'inclure une image dans le document. Dans le champ, on retrouve l'adresse du fichier image, qui peut être une URL

```
{ NCLUDEPICTURE "C:\\Local Data\\kissing.gif" \d \x \y \* MERGEFORMAT }
```

Ce champ possède des commutateurs

Switches	Résultats
\c	Permet de spécifier un filtre graphique (le nom du filtre sans son extension)
\d	Spécifie si l'image est stockée dans ou hors du document
\x	Redimensionne horizontalement d'après la source
\y	Redimensionne verticalement d'après la source

 Si vous utilisez une combinaison de ce champ avec un champ de publipostage, vous pouvez insérer des images dans vos documents publipostés. N'oubliez pas les double "\" dans le chemin des images.

```
{ NCLUDEPICTURE { MERGEFIELD "LeChemin" } \* MERGEFORMAT }
```

IV-D-4 - Inclure Texte

Ce champ permet d'inclure un texte issu d'un autre document. Si ce document est un document Word, on peut inclure uniquement la partie marquée par un signet. On peut également inclure du texte issu d'un document XML associé au XSL.

Si le document inclus est un document Word, il est possible d'éditer le texte et la sauvegarde du nouveau texte dans le document initial se fait par "Ctrl" + "Shift" + "F7".

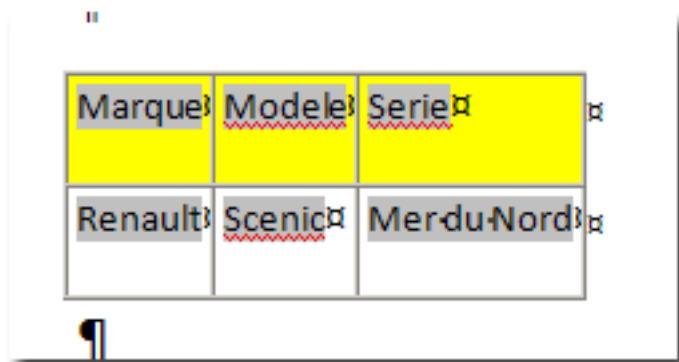
 Le chemin du fichier doit comporter des doubles antislashes "\\"

```
{ INCLUDETEXT "c:\\local data\\o.txt" \* MERGEFORMAT }
```

Ce champ fonctionne aussi avec un fichier XML associé à un fichier XSL.

```
{ INCLUDETEXT "c:\\temp\\voiture.xml" \t c:\\temp\\voiture.xsl \* MERGEFORMAT }
```


Et voilà le résultat obtenu.



Switches	Résultats
\!	Empêche la mise à jour par Word du champ
\c	Nom de classe fourni par Word pour la conversion du fichier
\n	Spécifie le SpaceName
\t	Spécifie le fichier XSL
\x	Spécifie le Xpath

IV-D-5 - Insertion Auto

Ce champ permet d'effectuer une insertion automatique.

 Je vous conseille d'utiliser le menu plutôt que d'éditer le champ.

```
{ AUTOTEXT 044D400F19A24FC1BBD5F5D36A161E5D \* MERGEFORMAT }
```

Vous l'aurez compris, ce champ n'est pas très intelligible.

IV-D-6 - Lien

Ce champ est inséré par Word lorsque vous copiez des données en provenance d'un autre logiciel et que vous utilisez la commande "Collage Spécial".

Ce champ utilise la fonction OLE.

```
{ LINK Excel.Sheet.8 "C:\\My Documents\\Profits.xls" "Sheet1!R1C1:R4C4" \a \p }
```

Switches	Résultats
\a	Provoque la mise à jour automatique. La suppression de ce switch imposera une mise à jour manuelle
\b	Insère l'objet en tant qu'image bitmap
\d	Les éléments graphiques ne sont pas stockés dans le document pour diminuer la taille
\f	Garde le formtage spécial
\h	L'objet lié et converti en HTML
\p	L'objet est inséré en tant qu'image
\r	L'objet est inséré au format RTF
\t	Text Only
\u	Texte unicode

IV-D-7 - Liens Hypertextes

Ce champ est certainement l'un des plus utilisés. Il permet d'ouvrir une page Web, un fichier en local ou en réseau et aussi d'envoyer un Email.

```
{ HYPERLINK "http://heureuxoli.developpez.com/"\m \n \* MERGEFORMAT }
```

Pour ouvrir les liens hypertextes en Word, il faut maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur le lien.

Switches	Résultats
\l	Spécifie une localisation dans le document en cours comme un signet.
\m	Indique que le lien est une correction d'image HTML 2.0
\n	Ouvre le lien dans une nouvelle fenêtre par défaut.
\o	Texte de l'infobulle entre "
\t	Spécifie le cadre de destination ("_blank" par exemple)

Pour le commutateur \t, on a quatre possibilités :

1. "_top" -> Page entière
2. "_self" -> Même cadre
3. "_blank" -> Nouvelle fenêtre
4. "_parent" -> cadre parent

IV-D-8 - Ref

Ce champ est également très intéressant. Il permet d'afficher le texte contenu dans un signet.

```
{ REF MONSIGNET }
```

Paramètres généraux de mise en forme

Switches généraux	Résultat
* Upper	Majuscules
* Lower	Minuscules
* FirstCap	Première lettre majuscule
* Caps	Initiales majuscules

Commutateurs spéciaux.

Switches	Résultat
\d	Définit le séparateur de séquence
\f	Inclut et incrémente les numéros de note de fin, de bas de page ou de commentaires
\h	Crée un lien hypertexte vers le paragraphe marqué
\n	Insère toute numérotation de paragraphe à partir du paragraphe marqué
\p	Insère la position relative du paragraphe marqué
\r	Insère la numérotation du paragraphe dans un contexte relatif
\t	Supprime tous les caractères non séparateurs
\w	Insère la numérotation du paragraphe marqué en contexte normal


IV-D-9 - Style Ref

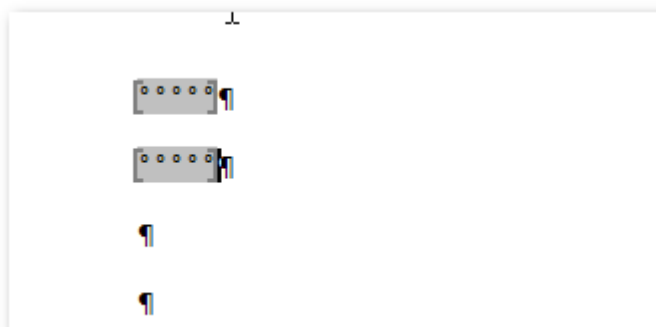
Pour l'utilisation de ce champ, il est préférable d'utiliser l'interface. Il permet d'insérer le premier ou dernier texte du style défini.

Dans un en-tête ou pied de page, on peut ainsi faire référence à un style précis et répéter le texte qu'il contient.

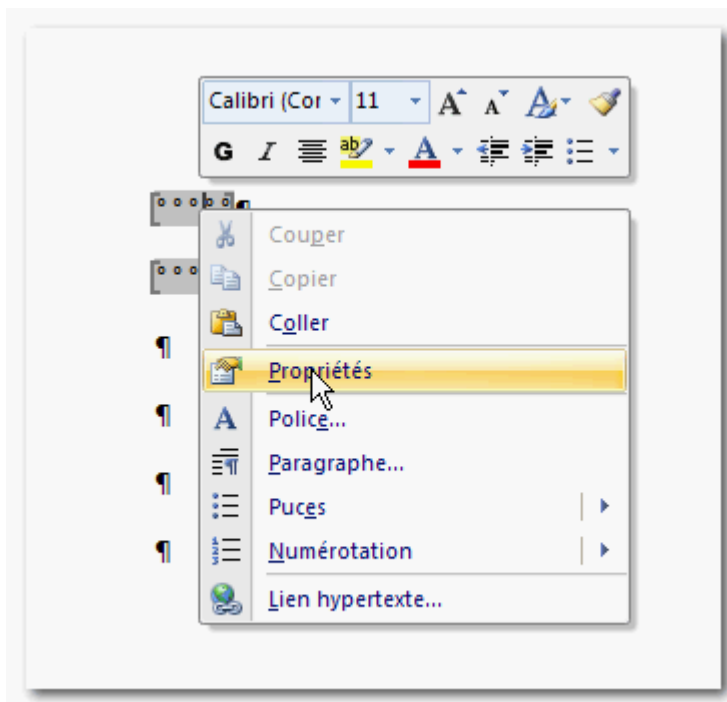
```
{ STYLEREF "Titre 1" }
```

L'avantage de ce code est qu'il n'est pas nécessaire de forcer sa mise à jour. Si vous souhaitez multiplier le nombre de champs "STYLEREF", vous serez amené à créer de nouveaux styles.

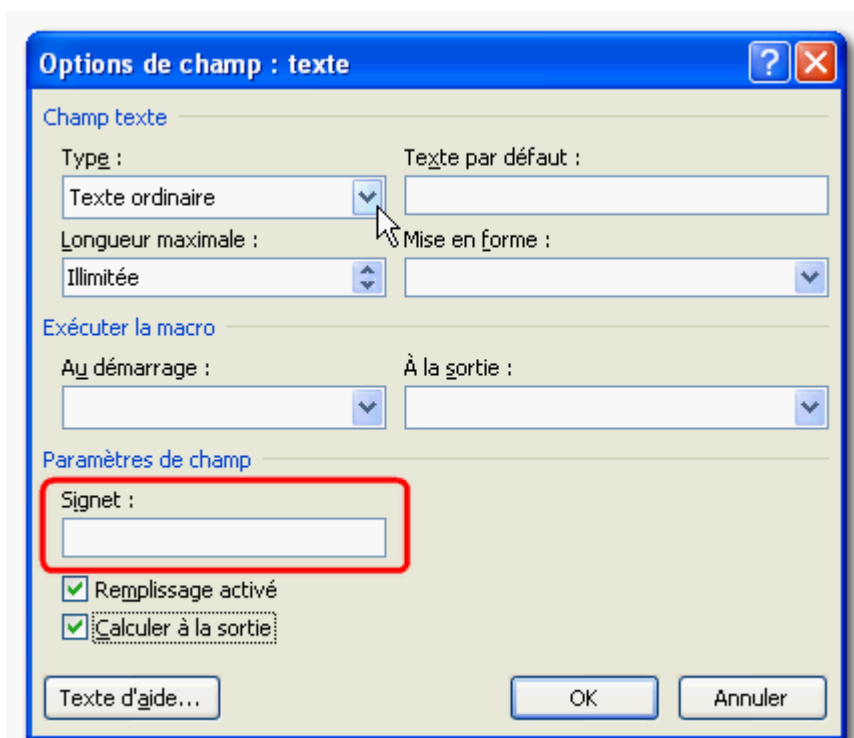
 *Ce champ peut parfaitement convenir lorsque vous souhaitez répéter le contenu d'un champ de formulaire dans l'en-tête ou le pied de page d'un document. Pour y parvenir, vous devez supprimer le signet de ce champ, lui donner un style. Il suffit d'utiliser un champ STYLEREF basé sur ce style pour obtenir une réplique du contenu.*



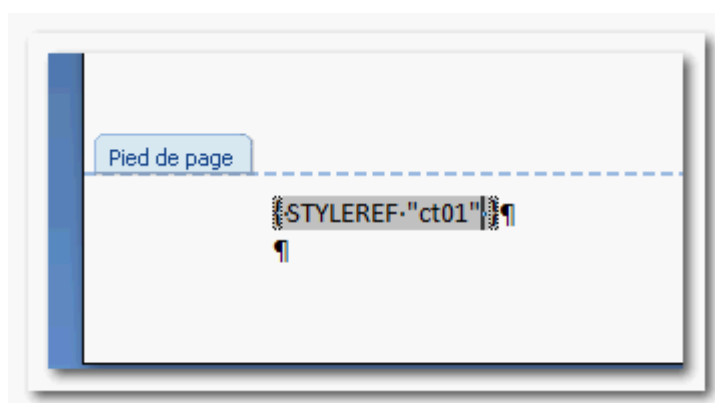
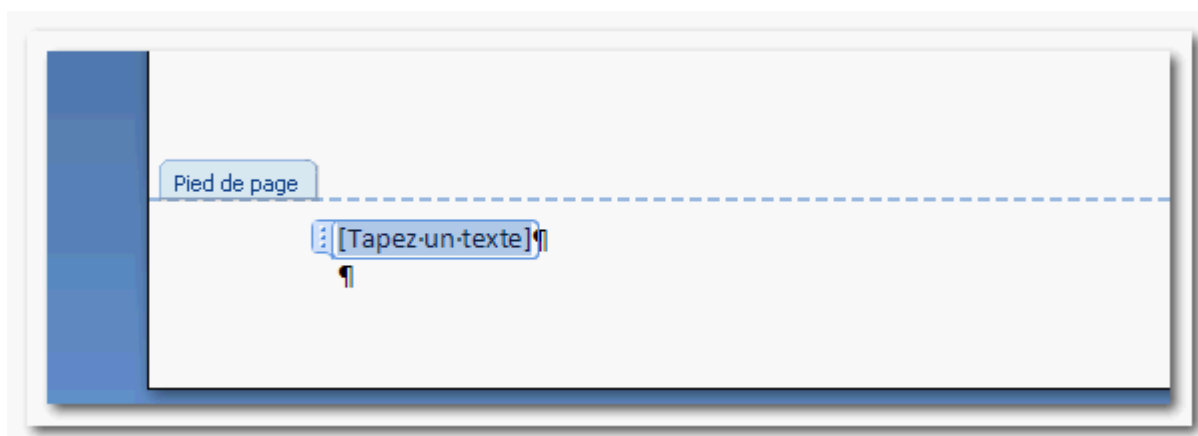
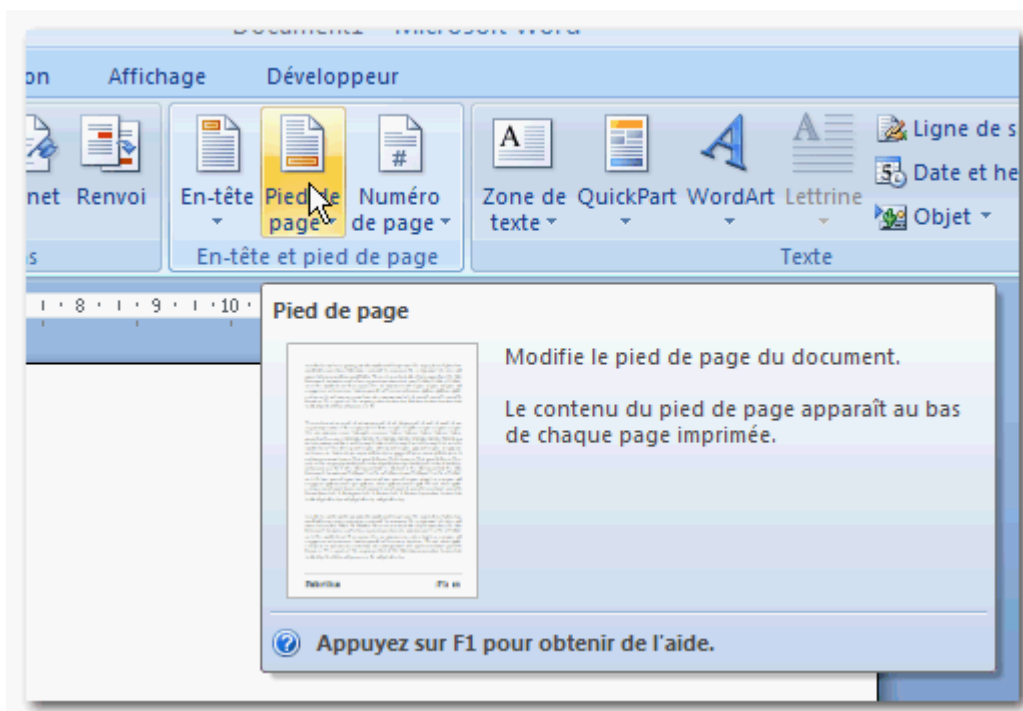
Après avoir ajouté au moins un champ de formulaire, ouvrez la boîte de dialogue propriétés du champ.



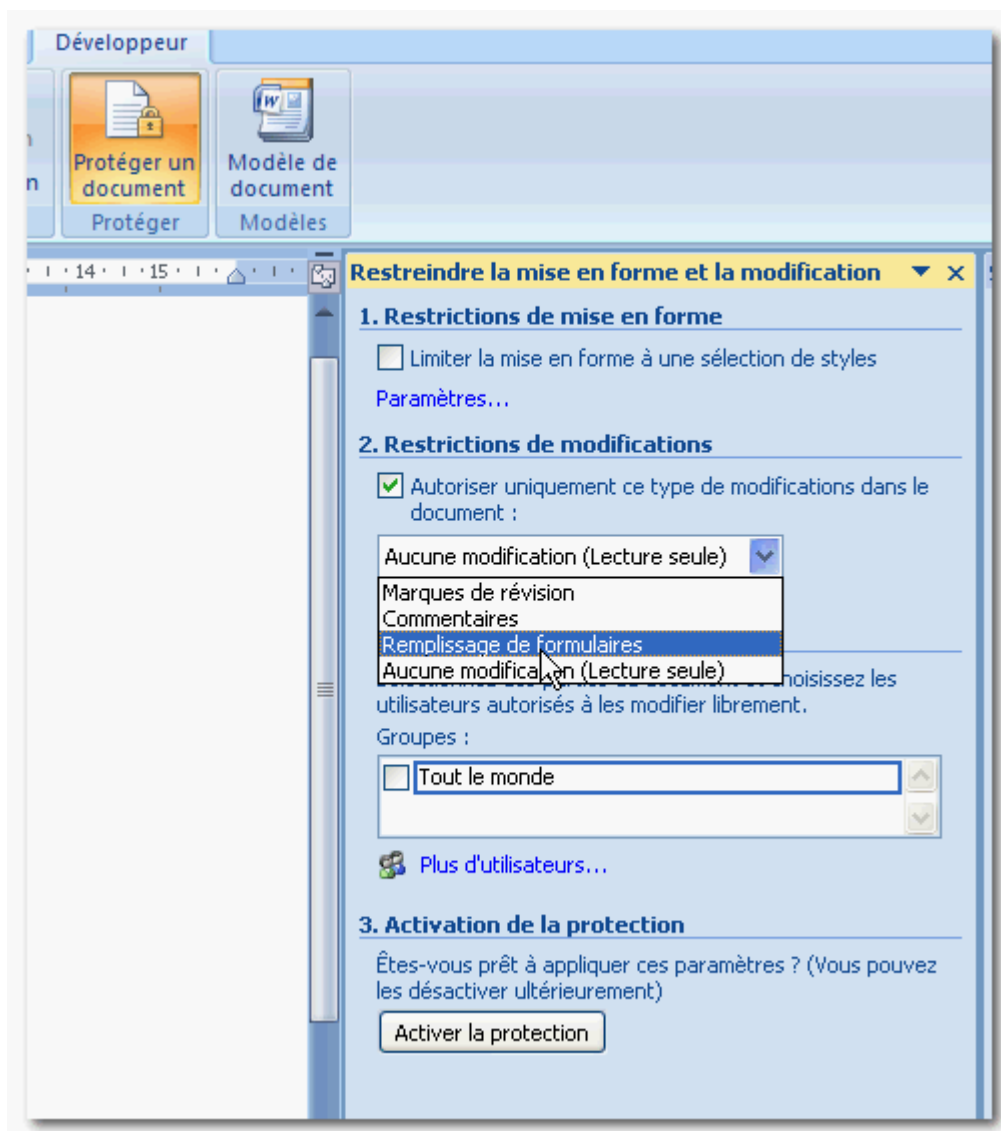
Dans la boîte de dialogue, supprimez le contenu de la case Signet.



Nous allons après avoir sélectionné notre champ, créer et affecter un style.



Pour que tout fonctionne, nous devons protéger notre formulaire.



Et finalement, passer au test en insérant un texte dans le champ de formulaire.

IV-D-10 - Renvoi Note

Insère le numéro d'une note de bas de page ou de fin de document.
Pour ce champ, je vous conseille également de passer par l'interface.

```
{ NOTEREF S1 \* MERGEFORMAT }
```

Où S1 est un signet.

IV-D-11 - Renvoi page

Insère le numéro de page du signet renseigné.

```
{ PAGeref S1 \* MERGEFORMAT }
```

Ce champ possède les commutateurs généraux de mise en forme, mais également des commutateurs spéciaux.

Switches	Résultats
\h	Crée un lien hypertexte
\p	Insère la position relative du paragraphe marqué

IV-E - Numérotation

IV-E-1 - Code-barre

Ce champ est sensé insérer le code barre lié à l'adresse du destinataire. Malheureusement, les codes barres étant ceux utilisés outre atlantique, il n'est que peu utile.

IV-E-2 - NumAuto

Ce champ est utilisé pour la numérotation automatique. Ce champ n'est disponible que pour la compatibilité avec les versions antérieures à 2000 de Word.

Il est recommandé d'utiliser le champ LISTNUM

```
{ AUTONUM \* ROMAN }
```

IV-E-3 - NumLglAuto

Champ de numérotation juridique automatique.

Ce champ n'est disponible que pour la compatibilité avec les versions antérieures à 2000 de Word.

IV-E-4 - NumListe

Permet de générer une liste numérotée.

```
{ LISTNUM PlanDéfaut \l "4" }
```

On peut les imbriquer

```
{ LISTNUM PlanDéfaut \l 4 }{ LISTNUM PlanDéfaut \l 5 }
```

Deux commutateurs spéciaux sont disponibles

Switches	Résultats
\l	Spécifie le niveau
\s	Spécifie la valeur de départ pour le champ.

IV-E-5 - NumPlanAuto

Ce champ numérote les paragraphes avec la numérotation par défaut. Ce champ est utilisé pour garder la compatibilité avec les versions antérieures à 2000 de Word.

```
{ AUTONUMOUT }
```


IV-E-6 - Page

Ce champ est utilisé pour la numérotation des pages, le numéro de la page active est inséré, seule la mise en forme est possible.

```
{ PAGE }
```

IV-E-7 - PageDeSection

Ce champ insère le nombre de pages de la section en cours.

```
{ SECTIONPAGES }
```

IV-E-8 - RevNum

Ce champ insère le nombre de fois qu'un document a été sauvegardé.
Pour ce champ, seule la mise en forme est disponible.

```
{ REVNUM }
```

IV-E-9 - Section

Ce champ insère le numéro de la section active.
Seule la mise en forme est disponible pour ce champ.

```
{ SECTION }
```

IV-E-10 - Séq


Ce champ insère un numéro séquentiel automatique.

```
{ SEQ }
```

Il est utilisé pour la numérotation des images.
Il ne s'utilise pas seul, il faut lui donner un Argument.

```
{ SEQ MonNumero }
```

A chaque répétition, il sera incrémenté de 1.

 *Si vous faites un copier/coller ce sera plus rapide.*

IV-F - Publipostage

IV-F-1 - Base de données

Ce champ insère les données provenant d'une base de données externe. Les données sont organisées sous la forme d'un tableau. Si le nombre de champs dépasse 62, les données sont insérées avec des tabulations entre elles en lieu et place de colonnes.

```
{ DATABASE \d "C:\\Data\\Sales93.mdb"
  \c "DSN=MS Access Database; DBQ=C:\\Data\\Sales93.mdb;
  FIL=RedISAM" \s "select * from \"Customer List\" \" \f "2445" \t "2486" \l "2" }
```

Ce champ possède des commutateurs, le plus simple est d'utiliser l'interface pour l'utilisation de ces commutateurs

 *Il n'est pas possible d'utiliser un commutateur de mise en forme pour ce champ.*

Vous pouvez utiliser ce champ pour insérer des données en fonction de données issues du publipostage, il suffit pour cela d'utiliser le résultat des champs de publipostage dans la sentence SQL.

```
{ DATABASE \d "C:\\Documents and Settings\\Olivier\\Mes documents\\Mes sources de données\\
  \DB_Publipostage.mdb"
  \s "SELECT `N
  °`, `Nom`, `Prénom`, `Titre`, `Adresse`, `CP`, `Ville`, `No`, `Tel`, `Email` FROM `T_Adresses` WHERE ((`Nom` = {
```

Avec le champ ci-dessus, vous allez simplement insérer les données qui correspondent à la ligne Nom de votre document.

IV-F-2 - BlocAdresse

Ce champ permet d'insérer un bloc d'adresse.
La source de données doit être définie.

```
{ ADDRESSBLOCK }
```

IV-F-3 - ChampFusion

Ce champ permet d'insérer un champ issu d'une source de données.

```
{ MERGEFIELD "NomDuChamp" }
```

IV-F-4 - Comparaison

Ce champ permet de faire une comparaison entre deux valeurs.
Si le résultat est vrai, la valeur 1 et renvoyée, 0 dans l'autre cas.
Ce champ est à imbriquer dans d'autres champs pour obtenir un autre affichage que 0 ou 1.
En général, il est combiné à des IF.

```
{ COMPARE " { MERGEFIELD PostalCode } " = "985*" }
```

IV-F-5 - Définir

Ce champ affecte une nouvelle valeur à un signet.

```
{ SET }
```

IV-F-6 - Demander (Ask)

Ce champ permet de poser une question à l'utilisateur.

```
{ ASK }
```

Pour l'utiliser, vous devez l'associer à un signet qui va recevoir la réponse à la question.

```
{ ASK Signet1 "Entrez un texte" \d Par défaut \* MERGEFORMAT }
```

- "Signet1" est le nom du signet qui va recevoir les données
- "Entrez une texte" est la question posée
- "Par défaut" est la valeur par défaut si aucune réponse n'est donnée.


Ce champ possède deux commutateurs.

Switches	Résultats
\d	Insère un texte de signet par défaut
\o	Demande à l'utilisateur de taper le texte du signet lors du lancement d'une fusion

Pour que la réponse soit visible, vous devez associer un champ **Ref** au champ **Ask**.

```
{ Ref Signet1 }
```

C'est dans ce dernier champ que la réponse va être affichée.

 Si vous avez dans votre texte le signet utilisé par le champ **Ask**, il sera déplacé.

IV-F-7 - FusionEnr

Ce champ permet d'insérer le numéro de l'enregistrement lors d'une fusion.

```
{ MERGEREC }
```

IV-F-8 - LigneSalutation

Ce champ va insérer une ligne de salutation lors d'une fusion.

```
{ GREETINGLINE }
```

Ce champ possède trois commutateurs.

Switches	Résultats
\e	Indique le texte si le nom est vide
\f	Indique le format du nom
\l	Indique l'ID de la langue du format du nom

IV-F-9 - Remplir

Ce champ invite l'utilisateur à entrer le texte qui sera inscrit dans le document.

```
{ FILLIN "Qui êtes-vous ?" \d s1 }
```

Ce champ possède deux commutateurs

Switches	Résultats
\d	Insère un texte de signet par défaut
\o	Demande à l'utilisateur de taper le texte d'un signet lors du lancement d'une fusion

IV-F-10 - SauterSi

Ce champ permet de sauter conditionnellement un enregistrement lors d'une fusion.

```
{ SKIPIF { MERGEFIELD Order } < 100 }
```

Ce champ ne possède pas de commutateurs, mais peut être utilisé avec des signets.

IV-F-11 - SéqFusion

Ce champ insère le numéro séquentiel de fusion d'enregistrement.

```
{ MERGESEQ }
```

En clair, ce champ compte le nombre d'enregistrements pour lesquels la fusion a été réussie.

IV-F-12 - Si

Ce champ est lié à une condition.

```
{ IF S1 < S2 TexteSiVrai TexteSiFaux }
```

IV-F-13 - Suivant

Passes à l'enregistrement suivant lors d'une fusion

```
{ NEXT }
```

IV-F-14 - SuivantSi

Atteint conditionnellement le champ de fusion suivant.

```
{ NEXTIF }
```

IV-G - Résumé

Pour tous les champs de ce paragraphe "Résumé", on retrouve les mêmes commutateurs de mise en forme.

Switches id="III-H"généraux	Résultat
* Upper	Majuscules
* Lower	Minuscules
* FirstCap	Première lettre majuscule
* Caps	Initiales majuscules

IV-G-1 - Author

Ce champ affiche le nom de l'auteur qui se trouve dans les propriétés du document.

```
{ AUTHOR }
```

IV-G-2 - Comments

ce champ est utilisé pour afficher les commentaires du document.

```
{ COMMENTS }
```

IV-G-3 - FileName

Ce champ est utilisé pour afficher le nom de fichier du document.

```
{ FILENAME }
```

Switches généraux	Résultat
\p	Ajoute le chemin au nom du fichier

IV-G-4 - FileSize

Ce champ est utilisé pour afficher la taille du fichier.

```
{ FILESIZE }
```

Les commutateurs sont utilisés pour la mise en forme et sont les commutateurs normaux pour les champs numériques si aucun commutateur n'est utilisé, la taille est exprimée en bytes.

On retrouve deux commutateurs spéciaux :

Switches	Résultats
\k	Indique la taille en Ko
\m	Indique la taille en Mo

IV-G-5 - Info

Ce champ peut prendre toutes les valeurs de la partie résumé.

```
{ INFO }
```

Vous trouverez ci-dessous la liste des valeurs que peut prendre le champ Info.

Liste des valeurs

- Author
- Comment
- CeateDate
- EditTime
- FileName
- FileSize
- Keywords
- LastSavedBy
- NumChars
- NumPages
- NumWords
- PrintDate
- RevNum
- SaveDate
- Subject
- Template
- Title

IV-G-6 - KeyWords

Ce champ est utilisé pour afficher les mots clés du document.

```
{ KEYWORDS }
```

IV-G-7 - LastSavedBy

Ce champ est utilisé pour afficher le nom de la dernière personne qui a sauvegardé le document.

```
{ LASTSAVEDBY }
```

IV-G-8 - NumChars

Ce champ est utilisé pour afficher le nombre de caractères contenus dans le document.
Il possède les commutateurs de mise en forme des champs numériques.

```
{ NUMCHARS }
```

IV-G-9 - NumPages

Ce champ est utilisé pour afficher le nombre de pages d'un document.
Comme tout champ numérique, ce champ possède les commutateurs de mise en forme des champs numériques.

```
{ NUMPAGES }
```

IV-G-10 - NumWords

Ce champ est utilisé pour afficher le nombre de mots contenus dans un document.

```
{ NUMWORDS }
```

IV-G-11 - PropriétéDoc

Ce champ permet d'afficher les propriétés du document. Les commutateurs sont utilisés pour déterminer quelles seront les propriétés affichées. On ne peut cumuler les propriétés.

```
{ DOCPROPERTY Author \* MERGEFORMAT }
```

IV-G-12 - Sujet

Ce champ permet d'afficher le sujet du document.

```
{ SUBJECT }
```

IV-G-13 - Template

Ce champ est utilisé pour afficher le nom du modèle qui a été utilisé pour le document.

```
{ TEMPLATE }
```

IV-G-14 - Titre

Ce champ sert à afficher le titre du document.

```
{ TITLE }
```

IV-H - Tables et Index

IV-H-1 - Index

Ce champ est utilisé pour afficher l'index. Il est impératif d'avoir au moins une entrée d'index pour que ce champ fonctionne.

```
{ INDEX }
```


Switches	Résultats
\b	Utilisé avec un signet, spécifie l'endroit à partir duquel l'index doit être constitué.
\c	Crée un index avec plus d'une colonne par page mais avec un maximum de 4 colonnes
\d	Définit avec le commutateur \s le séparateur à utiliser entre numéro de séquence et numéro de page.
\e	Définit les caractères à utiliser entre les entrées d'index et les numéros de pages.
\f	Crée un index en utilisant un type d'entrée spécifié.
\g	Définit le séparateur à utiliser pour une étendue de page.
\h ""	Insère entre les groupes d'index une ligne vide de style de mise en forme Titre d'index
\h "A"	Insère entre les groupes d'index une lettre de titre mise en forme selon le style de Titre d'index
\k	Définit les séparateurs entre les références croisées et d'autres entrées
\j	Définit le séparateur à utiliser entre les numéros de pages pour des renvois à plusieurs pages
\p	Limite l'index aux lettres spécifiées
\r	Met les sous entrées sur la même ligne que l'entrée principale
\s	Ajoute les numéros séquentiels aux numéros de pages
\y	Active l'utilisation de texte yomi pour les entrées d'index
\z "####"	Définit l'identificateur de langage utilisé par Word pour la création d'index.

IV-H-2 - RD

Crée une table des matières, une table des illustrations et/ou une table des références à partir de plusieurs documents.

```
{ RD "C:\Temp\mondoc1.doc" }
{ RD "C:\Temp\mondoc2.doc" }
```

Switches	Résultats
\f	Spécifie que les chemins d'accès sont relatifs au document actif

IV-H-3 - Sommaire

Crée une table des matières

```
{ TOC }
```

Switches	Résultats
\a	Élabore une table des illustrations sans y inclure les légendes ou les numéros.
\b	Utilise un signet pour spécifier la zone du document à partir de laquelle la table des matières doit être construite.
\c	Élabore la table des illustrations comportant la légende spécifiée.
\d	Définit le séparateur à utiliser entre les numéros de pages et de séquence
\f	Élabore une table des matières en utilisant les entrées de table des matières TE au lieu des niveaux de plan
\h	Place un lien hypertexte vers les entrées et les numéros de page dans la table des matières
\l	Définit le niveau de champ des entrées TE utilisés dans l'élaboration d'une table des matières
\n	Élabore une table des matières ou un groupe d'entrées, de type " 1 - 9 ", dans une table des matières sans numéro de pages
\o	Élabore une table des matières en utilisant les niveaux de plan plutôt que les entrées TE
\p	Définit le séparateur à utiliser entre les entrées de la table et les numéros de pages
\s	Élabore une table des matières en utilisant un type de séquence
\t	Élabore une table des matières en utilisant des noms de style différents des noms standard de style de titre
\u	Crée une table de matières en utilisant le niveau hiérarchique du paragraphe appliqué
\w	Conserve les caractères de tabulation dans les éléments du tableau
\x	Conserve les retours à la ligne dans les éléments du tableau
\z	Masque les numéros de page dans la table des matières lorsque l'affichage en mode Web est utilisé pour voir le document.

Pour une table des matières partielle, il suffit d'insérer un signet sur la partie de document à prendre en compte et de sélectionner ce signet pour la table partielle. Si cette table ne couvre qu'un chapitre, le signet devra couvrir l'entièreté du chapitre.

```
{ TOC \b MonSignet }
```

IV-H-4 - TA

Ce champ marque une entrée de la table des références.

```
{ TA }
```

Switches	Résultats
\b	Met en gras les numéros de page pour le champ.
\c	Définit le numéro de page pour chaque catégorie.
\i	Met en italique les numéros de pages pour le champ
\l	Définit la citation longue pour le champ dans la table des références
\r	Ajoute au numéro de page pour le champ le groupe de page spécifié par le signet
\s	Définit la citation courte affichée par Word dans la boîte de dialogue Citation

IV-H-5 - TC

Ce champ marque une entrée pour la table des matières.

```
{ TC "Texte" }
```

Switches	Résultats
\f	Identifie une entrée de la table des matières pour une utilisation dans des documents multitables
\l	Identifie le niveau de plan de l'entrée de la table des matières
\n	Supprime les numéros de pages pour les entrées de la table des matières.

IV-H-6 - TR

Crée un entrée dans la table des références.

```
{ TOA }
```

Switches	Résultats
\b	Crée une table des références pour la partie du document marquée par le signet
\c	Crée une table des références juridiques pour les entrées avec le numéro de catégorie spécifié.
\d	Définit, avec le commutateur \s le séparateur à utiliser entre numéros de séquence et de pages
\e	Définit le séparateur utilisé entre l'entrée de table et son numéro de page
\f	Supprime la mise en forme appliquée aux entrées dans le document
\g	Définit le séparateur à utiliser pour une étendue de page
\h	Inclut les titres de catégories pour les entrées d'une table des références
\l	Définit le séparateur à utiliser entre les numéros de pages pour des renvois à plusieurs pages.
\p	Remplace 5 ou plus de références différentes à la même par "passim"
\s	Ajoute le numéro de séquence du signet aux numéros de pages

IV-H-7 - XE

Marque une entrée de l'index

```
{ XE }
```

Switches	Résultats
\b	Met en gras les numéros de pages pour l'entrée d'index
\f	Définit un type d'entrée d'index
\i	Met en italique les numéros de pages pour l'entrée d'index
\r	Ajoute au numéro de page pour le champ le groupe de page spécifié par le signet
\t	Insère le texte spécifié après le commutateur à la place du numéro de page
\y	Le texte suivant le commutateur définit le yomi pour l'entrée d'index.

IV-I - Utilisateur

IV-I-1 - AdresseUtilisateur

Insère l'adresse provenant des options de personnalisation Office

```
{ USERADDRESS }
```

IV-I-2 - InitialesUtilisateur

Insère les initiales provenant des options de personnalisation Office

```
{ USERINITIALS }
```

IV-I-3 - NomUtilisateur

Insère le nom provenant des options de personnalisation Office

```
{ USERNAME }
```

V - Dans la pratique (différents exemples)

Il est possible d'imbriquer les champs (Nesting) pour faire des opérations mathématiques ou logiques.

Pour obtenir le nombre de pages restantes avant la fin du document, il faut retirer du nombre de pages total la valeur de la page en cours.

Une première fois "Ctrl" + "F9", dans ces accolades, vous tapez un "=" entouré d'un espace de chaque côté. Ensuite, après le dernier espace, une seconde fois "Ctrl" + "F9", dans ces accolades, vous inscrivez : NUMPAGES. entre les deux dernières accolades, vous inscrivez "-" et une dernière fois "Ctrl" + "F9", dans ces dernières accolades, vous inscrivez : PAGE.

```
{ = { NUMPAGES } - { PAGE } }
```

Appuyer sur "F9" pour mettre les champs à jour et sur "Shift" + "F9" pour basculer les codes de champ. La numérotation des pages sera décroissante pour finir à zéro.

Pour certains champs, comme les champs de nombre, il est possible d'utiliser une "fonction" qui va transformer le nombre en texte.

```
{ =125 \* -cardtext } cent-vingt-cinq
```

Dans l'exemple ci-dessus, on va insérer un champ "Ctrl" + "F9".

```
{ = 125 \*cardtext }
```

On peut aussi avoir ce nombre en Ordinal à la place de Cardinal.

```
{ = 125 \* ordtext }
```

Cette conversion ne se limite pas simplement aux nombres, on peut l'utiliser aussi pour les dates

```
Le {= {Date \@ "dd"} \*CARDTEXT } {Date \@ "MMM"} {= {Date \@ "yyyy"} \*CARDTEXT }
```

donnera : "Le vingt-deux février deux mille huit"

VI - VBA et les champs

Pour ajouter ou modifier un champ, l'interface offre beaucoup de facilité.
Il est cependant possible d'insérer des champs dans un document au moyen de VBA.

```
Selection.Fields.Add
```

C'est avec cette méthode de l'objet document que nous allons insérer des champs dans notre document.
Le type de champ est donné par **Text:="INCLUDEPICTURE "**

```
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range Text:="INCLUDEPICTURE "c:\\temp\\office.gif"
```

Une fois inséré, le champ devra être basculé pour afficher sa valeur.

```
Selection.Fields.ToggleShowCodes
```

Comment récupérer le code des champs en VBA ?

```
Dim ch As Field  
For Each ch In ActiveDocument.Fields  
Debug.Print ch.Code  
Next ch
```

VII - Remerciements

Merci à l'équipe Office sans laquelle rien de cet article n'aurait pu être écrit. Et aussi à la patience de mes proches.
Merci aussi à Dut qui s'est transformé en correcteur orthographique pour la bonne cause.