RAPPEL SUR LE PUBLIPOSTAGE AVEC FORMAT

Écrire la lettre.

Démarrer la fusion

Onglet : Publipostage / Démarrer la fusion et le publipostage / Lettres

Sélectionner les destinataires

Onglet : Publipostage / Sélection des destinataires / Utiliser la liste existante (en règle générale une liste de données Excel)

Insérer les champs de fusion

Positionner le point d'insertion à l'endroit où insérer le champs de fusion.

Onglet : Publipostage / Insérer un champ de fusion

Si besoin est modifier le format du champ de fusion.

Le champ de fusion s'insère sous cette forme :

«Montant»

Appuyez sur Alt + F9 pour afficher le code de champ, sur certain claviers Alt + Fn + F9

Le code de champ s'affiche sous cette forme :

{MERGEFIELD Montant}

Pour afficher le montant avec le format monétaire tapez :

{MERGEFIELD Montant\# "# ##0,00 €"}

Pour une date :

{MERGEFIELD Date\@ "dddd dd MMMM yyyy"}

Appuyez sur Alt + F9 pour masquer le code de champ, sur certain claviers Alt + Fn + F9

Appuyez sur "Aperçu des résultats". Cela actualise l'affichage.

Éventuellement faire défiler avec les flèches.

Terminer la fusion

Terminez et fusionner / Modifier les documents individuels.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre cliquez sur "Tous" et ok.

|  |  |
| --- | --- |
| **Explication des codes de champ pour la date, exemple 02/01/2018** | **Explication des codes de champ pour le format monétaire.** |
| * d affiche 2
* dd affiche 02
* ddd affiche mar
* dddd affiche mardi
* M affiche 1
* MM affiche 01
* MMM affiche jan
* MMMM affiche janvier
* yy affiche 18
* yyyy affiche 2018
 | * # prévoit un espace pour un nombre mais n'affiche rien en absence de valeur.
* 0 affiche zéro même en absence de valeur.
* L'espace permet de séparer les milliers.
* € est un caractère qui s'affiche tel quel.
 |