



Sommaire

- Qu'est-ce qu'un champ ?
- Trois types de champ
- Des champs sans le savoir
- Affichage des champs
- Insertion d'un champ
- Insertion d'un champ à l'aide du menu Insertion, Champ...
- Catégories de champs
- Les arguments
- Les commutateurs
- Insertion d'un champ au clavier
- Actualisation des champs
- Verrouillage des champs
- Rompre les liaisons d'un champ
- Les champs formule
- Les opérateurs mathématiques et relationnels
- Les fonctions
- Champs formules dans un tableau
- Champs formulaires
- Exemples de champs

Qu'est-ce qu'un champ ?

- Un champ permet d'insérer automatiquement des informations relatives au document (telles que son auteur ou le nom de fichier), d'effectuer des calculs, de créer des liaisons et des références à d'autres documents ou éléments, ainsi que d'exécuter d'autres tâches spéciales.

Trois types de champ

- Les champs résultats
- Les champs signets
- Les champs d'action

<http://faqword.com>

Les champs résultats

- Ces champs spécifient des instructions que Word peut utiliser pour déterminer le texte à insérer dans le document.
- Les informations qu'ils génèrent sont appelées les résultats de champ.
- Le document stocke les instructions de champ, et non pas les informations réelles : Word pourra actualiser les résultats du champ si nécessaire.

Exemples :

- Des informations stockées dans la boîte de dialogue Propriétés
- Des informations que Word produit sur la base de ce qu'il trouve dans le document (comme le nombre de pages)
- Des informations que Word calcule à partir de sources spécifiées par l'utilisateur
- ...

Les champs signets

- Certains champs marquent simplement le texte pour que l'utilisateur (ou un autre champ inséré dans le document) le retrouve plus tard.

Exemples :

Le champ qui marque les entrées de table de matières

Le Signet qui permet de marquer n'importe quel endroit dans un document

...

Les champs d'action

- Les champs d'action indiquent à Word de réaliser une action spécifique, qui ne place pas de nouveau texte visible dans le document
- Par exemple, le champ **{MACROBUTTON}** place un bouton dans le texte : lorsqu'on cliquera dessus, Word exécutera une macro.

Des champs sans le savoir

- Lorsque l'on insère la date, l'heure, ou le numéro de page dans le pied de page, Word place en fait un code de champ et non pas du texte.
- Un certain nombre de champs peut en effet être inséré directement à l'aide des boutons de la barre d'outils(ou du ruban) , ou grâce à des raccourcis clavier.

Exemple de commandes courantes qui sont en fait des champs :

Insertion Date et heure	{ DATE }
Insertion, Lien Hypertexte	{ HYPERLINK }
Insertion, Image liée, à partir du fichier	{ INCLUDEPICTURE }
Insertion, Table des matières	{ TOC }
Insertion, Légende	{ SEQ }

Affichage des champs

- Par défaut, les codes des champs ne sont pas visibles dans le document, mais seulement les informations créées par les champs.
- Pour afficher ponctuellement un ou plusieurs codes de champ : sélection du champ et clic droit, « Basculer les codes champs »
- Pour travailler en visualisation de codes champ : Menu Outils, Options, Affichage, cochez « codes de champ », ou plus simplement utiliser le raccourci clavier Alt + F9
- Les codes de champ s'affichent entre accolades (`{ }`).

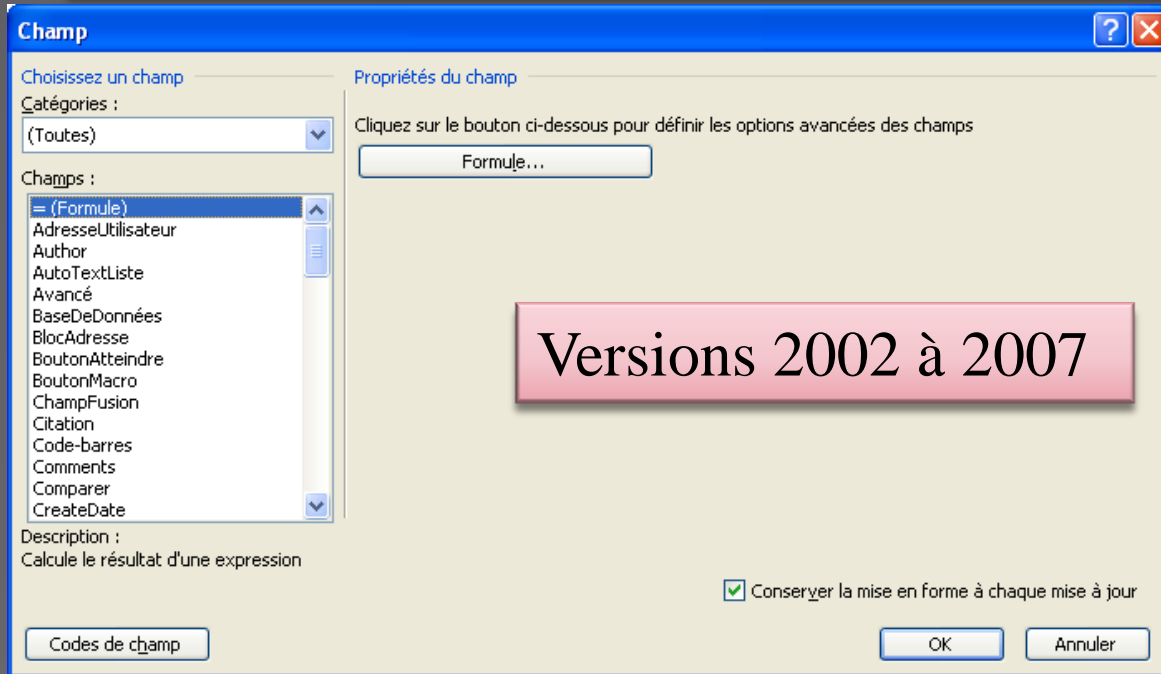
Insertion d'un champ

- A l'aide d'une commande existante (Insertion Date, table des matières, signet, etc.)
- A l'aide de la boîte de dialogue Champ :
 - Menu Insertion, Champ (v 2000-2003)
 - Onglet Insertion, groupe Texte, Bouton QuickPart, commande Champ (v. 2007)
- « Manuellement », à l'aide du raccourci clavier Ctrl+F9

Insertion d'un champ à l'aide de la boîte de dialogue Champ...

- L'utilisation de cette boîte de dialogue facilite la création de la syntaxe d'un champ et réduit les risques d'erreurs.
- Les champs sont classés par catégorie.

Boîtes de dialogue Champ



Catégories de champs

Automatisation	Champs de comparaison et de logique - Champs réalisant une action, par ex. exécuter une macro, lancer une impression...)
Date et heure	Champs qui incluent l'heure et la date auxquelles un événement a eu lieu (par ex. le dernier enregistrement ou la dernière impression)
Equations et formules	Crée et calcule les résultats des formules, insère des symboles
Liaisons et renvois	Insère des informations trouvées ailleurs dans le document, à partir d'insertions auto ou encore à partir d'autres fichiers
Numérotation	Numérote les paragraphes, les pages et/ou les sections du document
Publipostage	Insère toutes les informations spécifiques au publipostage
Résumé	Insère ou stocke les informations sur le document
Tables et index	Crée des entrées d'index, construit des index et des tables des matières, des figures et des illustrations.
Utilisateur	Stocke les données de l'utilisateur (nom, initiales, adresse...) et les insère dans le document

Champ et syntaxe

Word indique la syntaxe à utiliser

Codes de champ : ASK Signet "Invite" [Commutateurs]

Version 2000

Propriétés de champs avancées

Codes de champ :

ASK

ASK Signet "Invite" [Commutateurs]

Versions 2002 à 2007

- Quelquefois le nom du champ suffit à lui seul
- Souvent, les champs nécessitent des instructions supplémentaires :
 - Les arguments
 - Les signets
 - Les expressions
 - Les commutateurs

<http://faqword.com>

Les arguments

- Les arguments fournissent à Word des informations nécessaires sur le champ

ex. : { INCLUDEPICTURE } " Nom du fichier "

Il suffit de suivre la syntaxe fournie par Word

NB. L'emploi des guillemets est indispensable pour les noms comportant des espaces

Les arguments

- Quelquefois, l'argument doit se compléter par un nom de signet ou une expression
 - Un nom signet permet au champ de n'agir que sur un bloc de texte marqué par signet
ex. : { **PAGEREF mon_signet** } : insère le numéro de la page renfermant le signet spécifié
 - Une expression permet de créer des champs calcul

Les commutateurs

- Les commutateurs modifient le comportement d'un champ Ils comment tous par \
ex. { **INCLUDEPICTURE** " Nom du fichier " \d }
 - Les commutateurs généraux modifient le comportement d'un champ, tel que la casse ou le format numérique et peuvent s'appliquer à la plupart des champs.
 - Les commutateurs spéciaux sont propres à un champ.

Commutateurs, exemples

- Commutateurs généraux

```
{ INCLUDETEXT « mon fichier.doc" \* Upper }
```

Le commutateur `* Upper` met le texte du fichier inséré en lettres majuscules.

- Commutateurs spéciaux

```
{ REF mon_signet \h }
```

Le commutateur `\h` insère un lien hypertexte sur le renvoi.

Les commutateurs généraux

Mise en forme (*)	Spécifie le format des valeurs numériques, la casse et la mise en forme de caractères ; empêche les changements de mise en forme des valeurs de champ lorsqu'un champ est mis à jour.
Numérique (\#)	Spécifie l'affichage d'une valeur numérique, par exemple le nombre de chiffres après la virgule et l'utilisation des symboles monétaires.
Date-heure (\@)	Définit la mise en forme des champs dont la valeur est une date ou une heure.
Verrouillage (\!)	Empêche la mise à jour des champs faisant partie du texte inséré à l'aide d'un champ SIGNET, INCLUDETEXT ou REF.

Les commutateurs généraux

Mise en forme texte – Casse *

* FirstCap	La première lettre de chaque phrase en majuscules
* Caps	La première lettre de chaque mot en majuscules
* Upper	Tout en majuscules
* Lower	Tout en minuscules

Les commutateurs généraux

Mise en forme texte – Formats numériques *

* ALPHABETIC * Alphabetic	Format alphabétique majuscules ou minuscules
* Arabic	Format chiffres arabes
* ROMAN * Roman	Format chiffres romains majuscules ou minuscules
* Ordinal	Texte ordinal arabe.
* Cardtext	Texte cardinal – Supprime les décimales
* Ordtext	Texte ordinal
* Dollartext	Texte cardinal. Word insère « et » à la place de la virgule décimale et affiche les deux premières décimales (arrondies au centième) sous forme de chiffres arabes.
* Hex	Nombres hexadécimaux

Les commutateurs généraux

Mise en forme texte – Formats de caractères *

* MERGEFORMAT

La mise en forme de la valeur précédente à la nouvelle valeur. Attention garde la même mise en forme sur le même nb de mots.

Nb : ce commutateur est inséré par défaut via le menu Insérer Champ (option "conserver la mise en forme à chaque mise à jour")

* CHARFORMAT

La mise en forme de la première lettre du type de champ à l'ensemble de la valeur.

Les commutateurs généraux Numériques \#

NB : Si le commutateur comporte des espaces, l'insérer entre " "

\# 0	Si la valeur ne comprend pas de chiffre à cet endroit, Word affiche un 0.
\# # ex. : \# "# ###,00"	Spécifie la façon d'afficher les chiffres dans la valeur. Si à cet endroit la valeur ne comporte pas de chiffre, Word affiche un espace.
, ou .	Spécifie le séparateur décimal
\# x	Tronque les chiffres à gauche s'il est placé à gauche de la décimale, Arrondit le nombre s'il est placé à droite de la décimale.
\# "positif;négatif;zéro"	Indique les formats positif, négatif et zéro. Chaque format doit être séparé par un ;
` (accent grave)	Affiche le chiffre de l'élément précédent numéroté à l'aide de la commande Légende ou à l'aide d'un champ SEQ. L'identificateur de l'élément tel que « tableau » ou « image » doit figurer entre accents graves (`).

Les commutateurs généraux

Dates et heures – Les dates \@

NB : Si le commutateur comporte des espaces, l'insérer entre " "

d	Affichage du jour Un chiffre sans 0 s'il s'agit des neuf premiers jours du mois.
dd	Un chiffre précédé d'un 0 s'il s'agit des neuf premiers jours du mois.
ddd	Une abréviation de trois lettres
dddd	Le jours en toutes lettres
M	Affichage du mois : Un chiffre sans 0 s'il s'agit des neuf premiers mois de l'année.
MM	Un chiffre précédé d'un 0 s'il s'agit des neuf premiers mois de l'année
MMM	Une abréviation de trois lettres
MMMM	Le mois en toutes lettres
yy	Affichage de l'année Deux chiffres précédés d'un 0 pour les années 01 à 09.
yyyy	Les quatre chiffres

Les commutateurs généraux

Dates et heures – Les heures \@

NB : Si le commutateur comporte des espaces, l'insérer entre " "

h ou H hh ou HH	Affichage de l'heure h en minuscule affiche l'heure au format 12 heures. H en majuscule affiche l'heure au format 24 heures Sans 0 (zéro) pour les heures comprises entre 0 et 9. ". Précédée d'un 0 pour les heures comprises entre 0 et 9.
m mm	Affichage des minutes : Sans 0 pour les valeurs comprises entre 0 et 9 Précédée d'un 0 pour les valeurs comprises entre 0 et 9
s ss	Affichage des secondes : Sans 0 pour les valeurs comprises entre 0 et 9 Précédée d'un 0 pour les valeurs comprises entre 0 et 9

Les commutateurs généraux

Dates et heures – Les heures \@

- Affichage AM et PM dans l'un des quatre formats suivants. Pour utiliser sous Windows les symboles AM et PM, il faut d'abord modifier les Paramètres régionaux du Panneau de configuration Windows.

am/pm

AM/PM

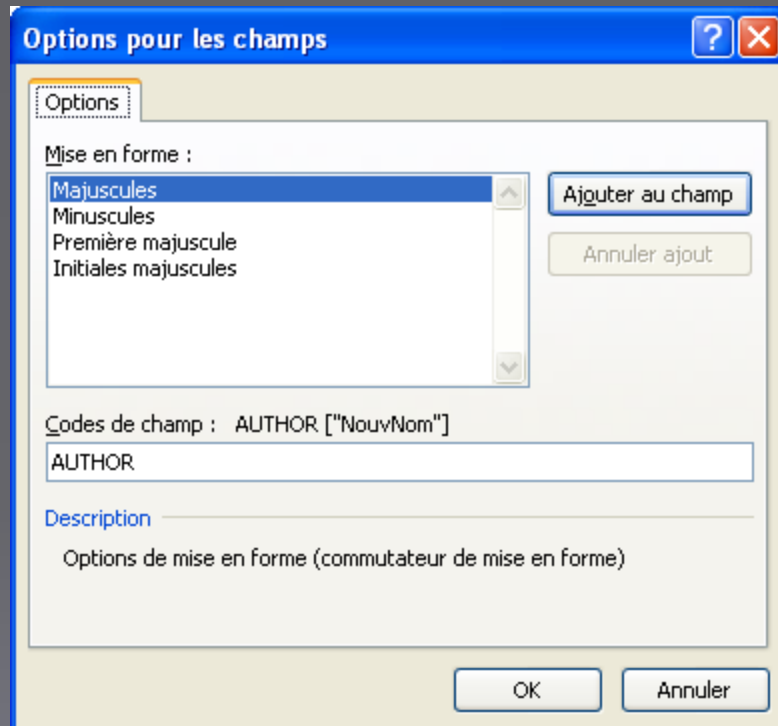
a/p

A/P

<http://faqword.com>

Ajouter un commutateur à l'aide de la boîte de dialogue Champ

- Cliquer sur le bouton Option, sélectionner éventuellement l'onglet, et choisir les commutateurs dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton « Ajouter au champ »
- On peut ajouter autant de commutateurs que nécessaire



Insertion d'un champ au clavier

- Pour insérer un champ sans passer par le menu Insertion, Champ :
 - Ctrl + F9 permet d'entrer les accolades { }
 - Attention : ces accolades ne peuvent pas être saisies au clavier
 - Saisir le champ entre les accolades
- Cette méthode est conseillée uniquement pour les utilisateurs ayant une bonne connaissance des champs et dans certains cas où il n'est pas possible d'utiliser le menu Insertion (dans une étiquette de publipostage par exemple).

Actualisation des champs

- Les champs ne se mettent pas à jour automatiquement
- Ils peuvent s'actualiser :
 - À l'impression ou aperçu avant impression si l'option est cochée dans le menu Outils, Options, impression
 - À la demande : sélectionner le champ ou tout le document, puis F9, ou clic droit « Mettre à jour les champs »

Verrouillage des champs

- Pour empêcher l'actualisation temporaire d'un champ, on peut le verrouiller :
 - Placer le point d'insertion sur le champ
 - Appuyer sur Ctrl + F11
- Pour déverrouiller un champ :
 - Placer le point d'insertion sur le champ
 - Appuyer sur Maj + Ctrl + F11

Rompres les liaisons d'un champ

- Pour ne plus jamais actualiser le champ, on peut remplacer les codes de champ par son résultat le plus récent : la liaison sera rompue. Pour rompre une liaison :
Ctrl + Maj + F9

Nb : Cette commande ne touche pas les champs signets.

Raccourcis clavier : récapitulatif

Insérer un champ	Ctrl + F9
Actualiser un champ	F9
Atteindre le champ suivant*	F11
Atteindre le champ précédent*	Maj + F11
Afficher/Masquer un code de champ	Maj + F9
Verrouiller un champ	Ctrl + F11
Déverrouiller un champ	Ctrl + Maj + F11
Rompres la liaison d'un champ*	Ctrl + Maj + F9

* Ne fonctionne pas avec les champs signets

<http://faqword.com>

Les champs formule

- Les champs formule calculent à l'aide d'une formule mathématique. Ces champs débutent toujours par le signe =
Ces champs utilisent :
 - Les opérateurs mathématiques et relationnels
 - Les fonctions
 - Les fonctions utilisent des arguments, avec une syntaxe similaire à celle d'Excel : les arguments sont entre parenthèses, et séparés par des ; ou :
 - Les arguments peuvent être des nombres, des formules ou des noms de signet

Les opérateurs mathématiques et relationnels

+	Addition
-	Soustraction
*	Multiplication
/	Division
%	Pourcentage
^	Puissances et racines

=	Égal à
<	Inférieur à
< =	Inférieur ou égal à
>	Supérieur à
> =	Supérieur ou égal à
< >	Différent de

Les fonctions

Fonctions	Renvoie la valeur
ABS(x)	Valeur positive d'un nombre ou d'une formule
AND(x;y)	Valeur 1 si les expressions logiques x et y sont toutes deux vraies ou valeur 0 (zéro) si l'une ou l'autre expression est fausse.
AVERAGE()	Moyenne d'une liste de valeurs.
DEFINED(x)	Valeur 1 (vraie) si l'expression x est valide ou valeur 0 (faux) si l'expression ne peut pas être calculée.
FALSE	0 (zéro).
INT(x)	Nombres situés à gauche du séparateur décimal dans la valeur ou la formule x.
MIN()	Plus petite valeur dans une liste
MAX()	Plus grande valeur dans une liste.
MOD(x;y)	Reste de la division de la valeur x par la valeur y un nombre entier de fois.

Les fonctions (suite et fin)

Fonctions	Renvoie la valeur
NB()	Nombre d'éléments dans une liste.
NOT(x)	Valeur 0 (zéro) (faux) si l'expression logique x est vraie ou valeur 1 (vrai) si l'expression est fausse.
OR(x;y)	Valeur 1 (vrai) si l'une et/ou l'autre expression logique x et y sont vraies ou valeur 0 (zéro) (faux) si les deux expressions sont fausses.
PRODUCT()	Résultat de la multiplication d'une liste de valeurs. Par exemple, la fonction { = PRODUCT (1,3,7,9) } renvoie la valeur 189.
ROUNDI(x;y)	Valeur de x arrondi au nombre de décimales y spécifié ; x peut être un nombre ou le résultat d'une formule.
SIGNE(x)	Valeur 1 si x est une valeur positive ou valeur -1 si x est une valeur négative.
SUM()	Somme d'une liste de valeurs ou de formules.
TRUE	1

Champs formules dans un tableau

- Se positionner dans la cellule où l'on souhaite afficher le résultat.
- Menu Tableau, Formule (V2000-2003)
Onglet Tableau/Création, groupe Données, bouton Formule (V2007)
- Dans la zone Insérer la fonction, sélectionner une fonction. Pour additionner des nombres, par exemple, cliquez sur SUM.
Pour faire référence au contenu d'une cellule de tableau, taper les références de cellule entre parenthèses dans la formule.
- Dans la zone Format, sélectionner ou taper le format des nombres.

Champs formules dans un tableau (suite)

Création de référence à des cellules de tableau

- Pour faire référence aux cellules de tableau sous la forme A1, A2, B1, B2, etc, la lettre représente une colonne et le numéro représentant une ligne. Les références de cellule dans Word sont toujours des références absolues, contrairement à Excel. Par exemple, la référence à une cellule sous la forme A1 dans Word correspond à la référence \$A\$1 dans Excel.
- Utiliser le point-virgule (;) pour séparer les références à différentes cellules et le signe deux points (:) pour séparer la première cellule de la dernière cellule d'une plage déterminée.

<http://faqword.com>

Champs formules dans un tableau (suite et fin)

Création de référence à des cellules de tableau (suite)

- Pour faire référence à toute une ligne ou toute une colonne (permet au calcul d'inclure automatiquement toutes les cellules de la ligne ou de la colonne si l'on décide d'ajouter d'autres cellules ultérieurement) :
On peut faire référence aux cellules du dessus, du dessous, de gauche, de droite :
(ABOVE) (BELOW) (LEFT) (RIGHT), ex : **{=SUM(ABOVE)}**

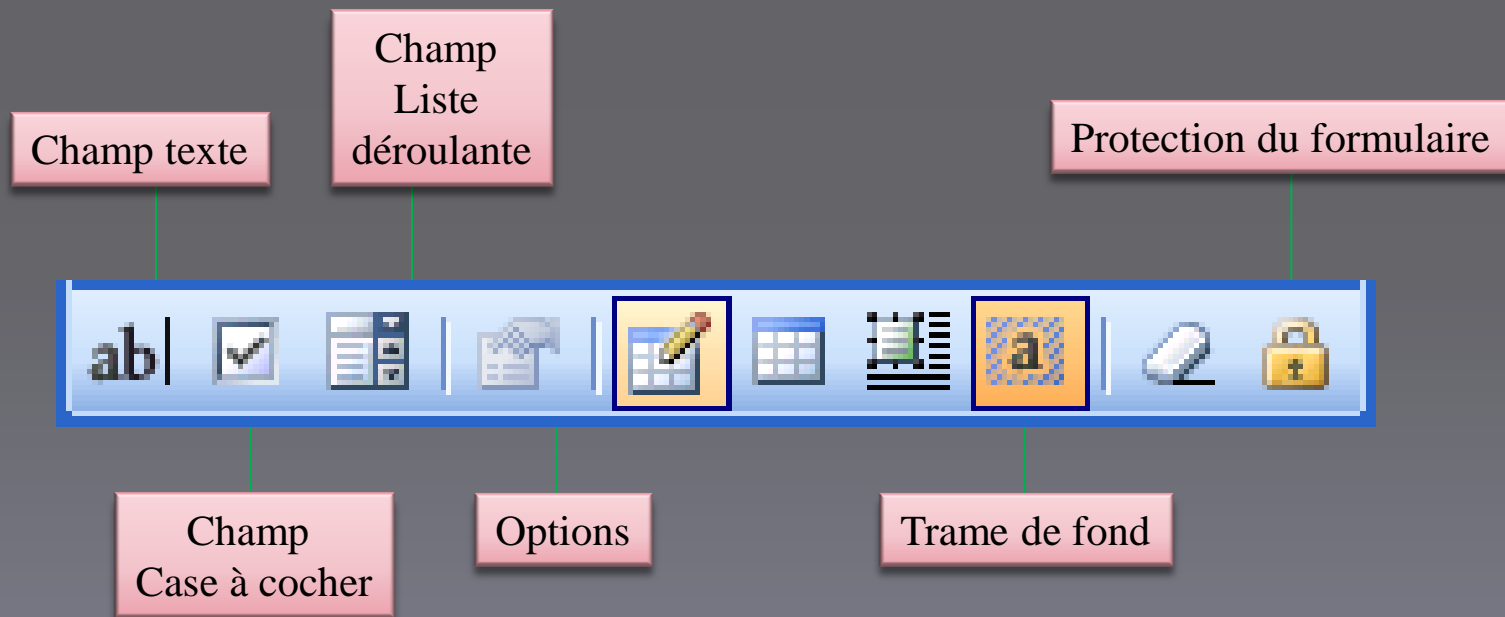
NB : Dans le cas d'une addition de lignes ou de colonnes, les formules =SUM(ABOVE) ou =SUM(LEFT) s'affichent automatiquement

- Hors tableau, On peut utiliser une plage qui comprend uniquement la lettre ou le numéro qu'elle représente, par ex, 1:1 pour faire référence à la première ligne d'un tableau.
- Hors tableau, on peut faire un calcul uniquement sur un tableau marqué d'un signet.

Champs formulaires

V 2000-2003

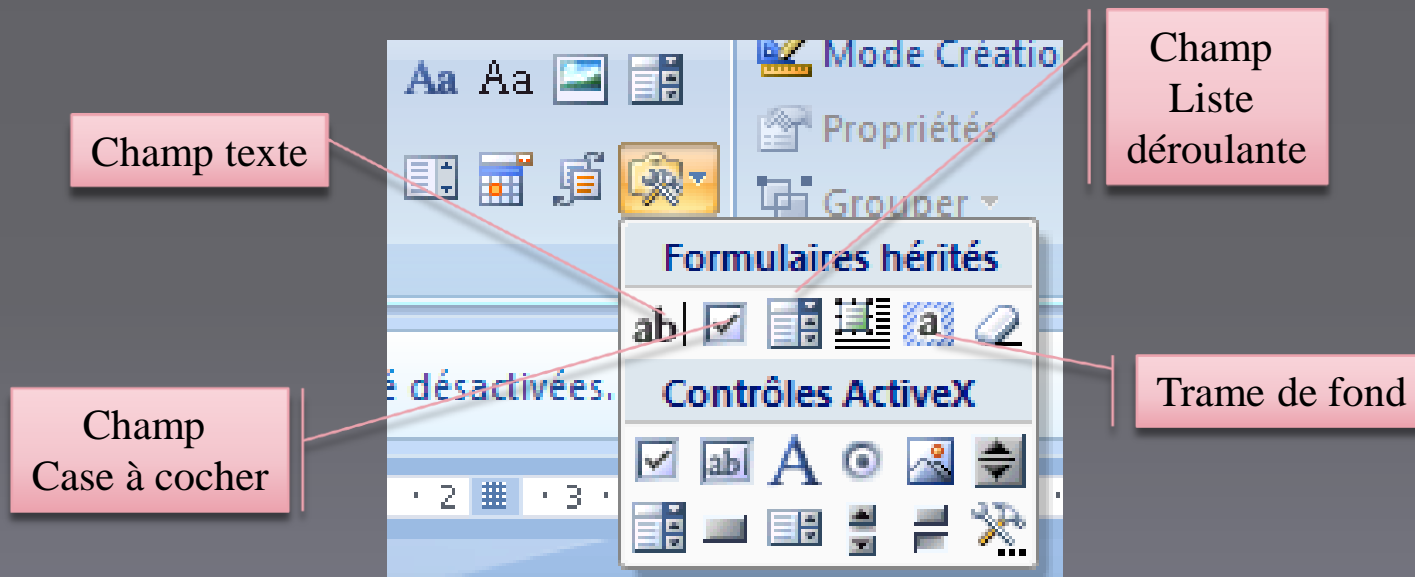
- Les champs Formulaire s'obtiennent par la barre d'outils Formulaires



Champs formulaires

V 2007/2010

- Les champs Formulaire s'obtiennent via l'onglet Développeur, groupe Contrôle, bouton Formulaires hérités
- NB : Si cet onglet n'est pas affiché : Bouton Office, Options Word, cocher l'option « Afficher l'onglet Développeur dans le ruban »



NB : Sous Word 2007, il existe d'autres contrôles formulaires qui ne sont pas des champs

Champs formulaires

- Les champs Formulaire ou les résultats de champs formulaires peuvent automatiquement être mis à jour en cochant l'option "Calculer à la sortie" dans les propriétés
- Les champs Formulaire peuvent déclencher l'exécution d'une macro
- Un nom de signet est automatiquement affecté à un champ Formulaire
- Les champs texte acceptent les calculs
- Avant de mettre un formulaire à la disposition des utilisateurs, il faut le protéger. Les utilisateurs peuvent ainsi remplir le formulaire mais pas en modifier la mise en page ni les éléments de base.

Protéger un formulaire

- Word 2000-2003 : Un clic sur le bouton **Protection de la barre d'outils Formulaire**
- Word 2002-2003 : Menu **Outils, Protéger le document**
- Word 2007 : Onglet **Développeur**, bouton **Protéger le document, Restreindre la mise en forme et les modifications**

Puis

choisir l'option *Autoriser uniquement ce type de modification dans le document*, puis *Remplissage de formulaire*

Puis cliquer sur le bouton **Activer la protection**

On peut ainsi mettre un mot de passe

<http://faqword.com>

Exemples de champs

Code du champ	Résultat du champ
{ NUMCHARS }	Insère le nombre de caractères du fichier
{ FILENAME \p }	Insère le nom du fichier, ainsi que son chemin
{ CREATEDATE \@ "dddd d MMMM yy" }	Insère la date de création du document au format : jeudi 3 octobre 02
{ TIME \@ "HH:mm:ss am/pm" }	Insère l'heure actuelle au format : 10:15:22 pm
{ STYLeref "Titre 1" }	Utilisé en entête ou en pied de page : Insère le texte à partir du paragraphe de style Titre 1 en cours
{ INCLUDETEXT " c:\Mes documents\essai.doc" MonSignet }	Insère la partie du document essai.doc marquée par le signet MonSignet

Exemples de champs

Code du champ	Résultat du champ
{ AUTOTEXT adresse /* upper }	Insère l'insertion automatique adresse en majuscules. Cette adresse sera automatiquement modifiée en cas de modification de l'insertion automatique du même nom.
{ AUTHOR "louis martin" * Caps }	Affecte un nouvel auteur au document (boîte de dialogue Fichier, propriétés) et l'insère dans le document
{ RD "monfichier" }	Ajoute une référence à "monfichier" pour ajouter dans le document en cours les entrées de TM, d'index, de tables des illustrations
{ ASK nom "quel est le nom?" \d martin }	Demande à l'utilisateur de saisir le texte d'affectation au signet "nom", avec une valeur par défaut : "martin"

Exemples de champs

Code du champ	Résultat du champ
{EQ \I(5;2;3) }	Crée une intégrale : \int_5^3
{ EQ \F(7;15) }	Crée une fraction $\frac{7}{15}$
{ EQ \O(O;/) }	Superpose plusieurs éléments: O
{ ADVANCE \d 6 }	Déplace de 6 points vers le bas le reste du texte de la ligne
{ ADVANCE \l 30 }	Déplace de 30 points vers la gauche le reste du texte de la ligne (entraîne une superposition)
{ = 125*0 \# "00,00;(00,00);valeur nulle" }	Valeur nulle
{ = 137 * ordtext }	cent trente-septième

Exemples de champs champs calculés

Code du champ	Résultat du champ
<code>{= 100 * 15 \# "# ###,000" }</code>	1 500,000
<code>{ = salaire – dépenses }</code>	La différence entre la valeur renvoyée par le signet "salaire" et la valeur renvoyée par le signet "dépenses"
<code>{={DOCPROPERTY "CharactersWithSpaces" } - {DOCPROPERTY "Characters" }}</code>	Calcule la différence entre le nb de caractères du fichier et le nombre de caractères sans les espaces, pour obtenir le nb d'espaces
<code>{SET PAGESSANS1 {={NUMPAGES} – {SECTIONPAGES} }} {PAGE}/ {REF PAGESSANS1}</code>	<p>Pour obtenir le nb total de pages, n.c les pages de la première section :</p> <p>A mettre dans la 1ère section : calcule le nb de pages sans compter celles de la première section et attribue le signet "PAGESSANS1" à ce calcul</p> <p>Donne le numéro de la page sur le nombre total de pages (non compris celles de la section 1)</p>

Exemples de champs champs calculés

Code du champ	Résultat du champ
{ IF {PAGE} < { NUMPAGES } ".../..." }	Insère .../... dans le pied de page tant que la page n'est pas la dernière
{ IF Montant > 20 "bien" "mal" }	Si la valeur du signet "Montant" renvoie une valeur supérieure à 20 : bien, sinon mal
{ IF { salaire } > {dépenses} "je suis créateur" "je suis débiteur"	Renvoie "Je suis créateur" si la valeur du signet "salaire" est supérieur à la valeur du signet "dépenses", sinon "je suis débiteur"
{ IF {= salaire – dépenses } < 2000 "pas bien" "bien" }	Renvoie "pas bien" si le résultat du calcul des valeurs des signets "salaire" – "dépenses" est inférieur à 2000, sinon renvoie "bien"
{ IF = { AND ({ COMPARE { REF CRITERE1}= 1 } ; { COMPARE {REF CRITERE2}= 1 }) } = 1 "réponse1" "réponse2" }	Si les deux critères sont vérifiés (représentés par les signets CRITERE1 et CRITERE2), insère "réponse1", sinon insère "réponse2"

Exemples de champs champs calculés

Code du champ	Résultat du champ
{ =SUM(ABOVE) }	Dans un tableau, calcule la somme de la valeur des cellules situées au-dessus
{ =SUM(LEFT) }	Dans un tableau, calcule la somme de la valeur des cellules situées à gauche
{ =SUM (montablo 1:1) }	Calcule la SOMME de la première ligne du tableau défini par le signet "montablo"
{ =AVERAGE (montablo A:A) }	Calcule la MOYENNE de la première colonne du tableau défini par le signet "montablo"
{= ROUND ({= AVERAGE (montablo A1:A3) } ; 2) }	Calcul la moyenne des cellules A1:A3 du tableau défini par le signet "montablo" et l'arrondit à 2 décimales

Exemples de champs champs calcul

Code du champ	Résultat du champ
<pre>{SET nombre {MERGEFIELD Montant}} {SET entier {= INT (nombre)}} {SET decimale {= nombre - entier}} {= entier * Cardtext} Euros {IF decimale > 0 "{decimale*100 *Cardtext} centimes"}</pre>	<p>Pour avoir un résultat de champ de fusion en toutes lettres avec le texte Euos et Centimes</p> <p>Attribue un signet au champ de fusion Montant</p> <p>Attribue le signet "entier" à la partie entière du signet Nombre</p> <p>Attribue le signet "decimale" au calcul de nombre – entier (pour isoler les décimales)</p> <p>Formule qui donne pour résultat le champ de fusion Montant en toutes lettres avec le texte Euos et Centimes</p>

Les champs ne sont plus un
mystère...



<http://faqword.com>