

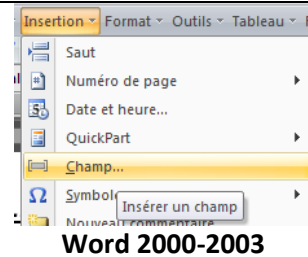


RÔLE

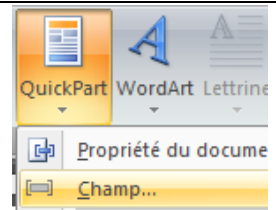
- Un champ ASK permet de répéter automatiquement à divers endroits d'un document un texte saisi une seule fois.

CRÉATION DU CHAMP

- Se placer au début du texte et faire autant d'insertions de champs **ASK** qu'il y a de variables dans le document
- Dans Word 2000-2003
Choisir le menu **Insertion** puis **Champ**
- Dans Word 2007-2010-2013
Choisir l'onglet **Insertion**, groupe **Texte**, bouton **QuickPart**, commande **Champ**,

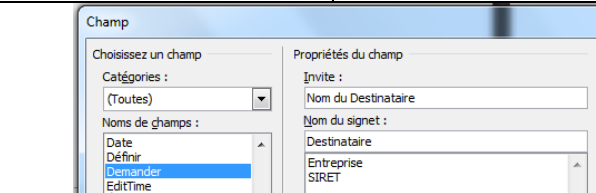


Word 2000-2003

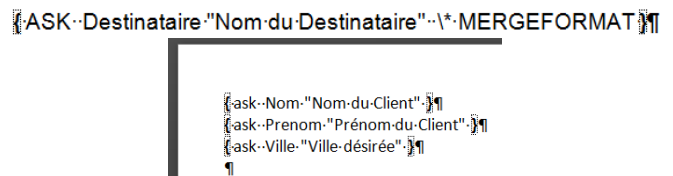


Word 2007-2010-2013

- Choisir dans la Catégorie Publipostage le Champ **"DEMANDER"**.
- Taper** dans la zone invite la **question** demandant le champ
- Taper** le nom du **signet** correspondant au nom du champ
- Valider en cliquant sur **OK**



- Pour voir les codes de champ que l'on vient d'insérer, il faut appuyer simultanément sur les touches **Alt F9**
Cela doit ressembler à ce que l'on voit à droite

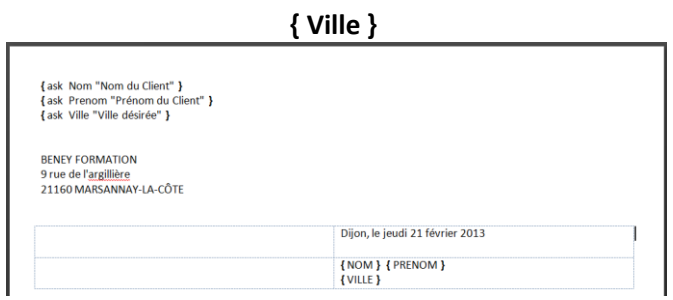


- On peut aussi taper directement la formule
Appuyer simultanément sur les touches **Ctrl F9** pour faire apparaître les accolades
Taper ASK suivi de 2 espaces
Taper le nom du champ suivi d'1 espace
Taper la question entre guillemets suivie de 2 espaces

{ ASK Ville "Ville désirée" }

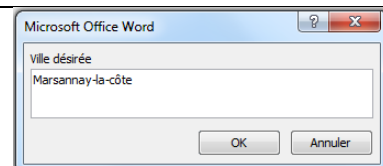
INSÉRER LES CHAMPS

- Se placer dans le document à l'endroit où l'on souhaite faire apparaître le champ.
- Appuyer simultanément sur les touches **Ctrl F9** pour faire apparaître les accolades
Taper le nom du champ
- Répéter l'opération autant de fois que nécessaire avec soit le même nom de champ, soit avec un autre champ.



UTILISER LES CHAMPS

- Sélectionner tout le document **Ctrl A**
- Appuyer sur la touche **F9**
- Remplir les champs et valider avec **OK**



- Lancer l'aperçu pour actualiser les champs
- Vérifier que l'option est cochée
2003-Outils Options Impression Mettre à jour des champs
2007- puis Options Word ou bien
2010- Fichier puis Options
puis Affichage puis Mettre à jour les champs avant l'impression

