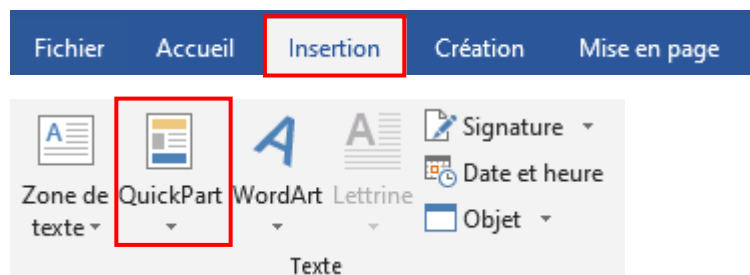


Insérer des champs

Microsoft Word 2019

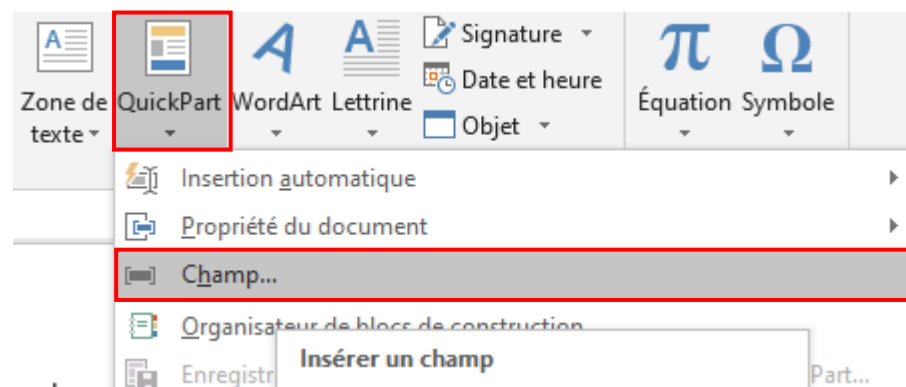
Comment insérer des champs ?

Sélectionnez dans le ruban l'onglet **Insertion** puis, dans la rubrique « Texte » cliquez sur « QuickPart ».



Affichage de la fonctionnalité « QuickPart ».

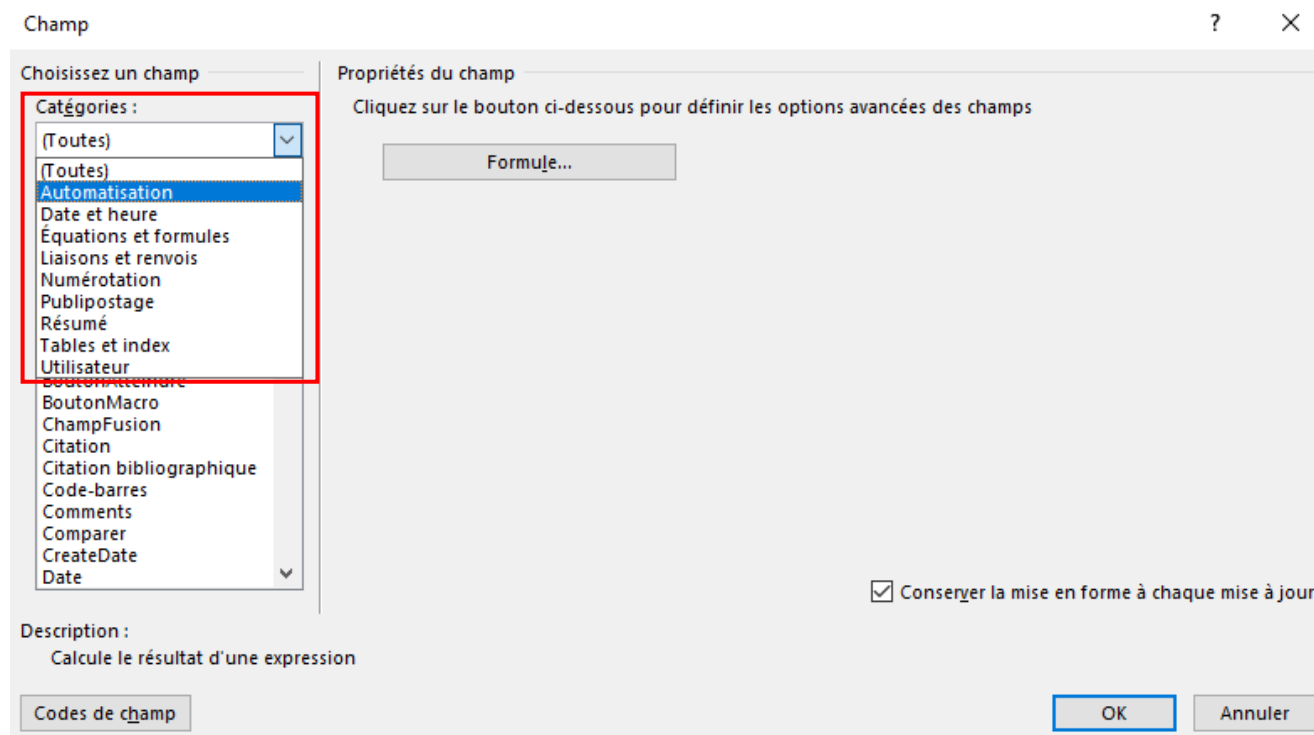
Dans le menu de l'onglet, sélectionnez « Champs » Pour Insérer un champ dans le document.



Affichage du menu de la fonctionnalité « QuickPart ».

Comment catégoriser des champs ?

Après avoir cliqué sur « Champs », dans la boîte de dialogue, sélectionnez une catégorie dans la liste de la rubrique « Catégorie ».



Affichage de la boîte de dialogue « Champ ».