

Grand-livre automatique

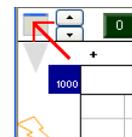
Marche à suivre pour créer un Grand-livre (GL)

Préambule : Choisir Mac ou PC dans la feuille « Accueil » et donner un nom à l'exercice.

Préparation

1) Régler la grandeur du GL

- a) Cliquer sur le petit carré en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » (*Ctrl + r sur PC ou alt + pomme + R sur Mac*)
- b) Paramétrer le GL grosso modo (changements possibles en tout temps) :
 - Nombres de comptes (12, 16, 24 ou 32)
 - Nombres de lignes par comptes (5 ou 8)
 - Premier compte normal ou double à 18 lignes
 - Compte de résultat à 9 ou 15 lignes – à 1 ou 2 niveaux



2) En-tête des comptes

Entrer les titres des comptes.

- Écrire dans les carrés bleus (à gauche des comptes sur la ligne du titre) le no du compte selon le **plan comptable** de la 4^{ème} feuille. (La première colonne du Plan comptable est modifiable, la chronologie des comptes doit néanmoins être respectée).
- On peut aussi entrer directement les titres dans l'en-tête des comptes. Dans ce cas, les en-têtes ne seront plus programmées. Le bouton « Remettre les titres » reprogramme ces cellules, si nécessaire.

1000			

3) Clôture des comptes

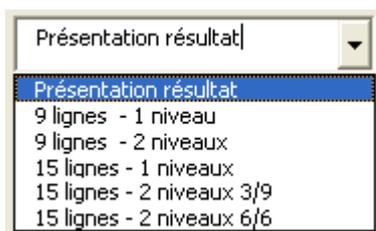
Planifier le virement des spb (soldes pour balance) pour la clôture.

- Écrire dans les carrés gris (à gauche des comptes sur la ligne des soldes pour balance) le no correspondant à la destination du solde.

41			

Impair = **Débit**
Pair = **Crédit**
1 à 20 = **Compte Résultat**
21 à 42 = **Bilan**

Les numéros de destination sont indiqués à gauche et à droite du Compte de Résultat ainsi que du Bilan



- Le format du compte de Résultat doit être fixé avant l'affectation des numéros de clôture. Réglage dans le Tableau de bord.
- Tous les comptes ouverts doivent avoir un numéro personnel de destination.

- Cas particulier : Pour des sous-comptes qui ne seraient virés ni au Résultat, ni au Bilan, il faudra créer une macro de clôture pour l'écriture souhaitée.

4) Libellés des opérations

Entrer les libellés dans le tableau de la feuille « Libellés ». Il y a de la place pour 22 opérations. Le no du libellé correspond à un bouton du GL.

Bouton	Libellé
0	
1	Achats au comptant
2	
3	

Accueil / Grand-livre / **Libellés** / Plan

Lorsqu'un bouton est activé, son libellé apparaît automatiquement dans la bande grise entre les comptes et le Bilan.



Pour voir un libellé dans le GL sans activer l'opération liée, il suffit d'écrire le no de l'écriture à gauche de la bande grise de libellés. La toupie (flèches) permet également de sélectionner directement un libellé.

Remplissage du Grand-Livre

5) Créer une macro par opération comptable

Outils – Macro – Nouvelle macro ou,

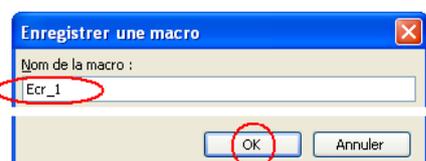
sur PC dans la barre d'outils, cliquer sur le petit rond orange à gauche de Sécurité (Sécurité sur bas ou moyen). (Raccourci : Alt + OME) ;



sur Mac dans le ruban « Développeur », cliquer sur le rond rouge du bouton Visual Basic.

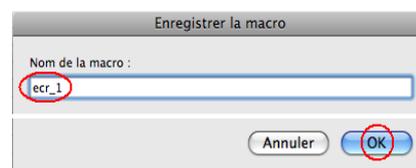


- Écrire **ecr_1** (1 pour l'opération 1, 2 pour l'opération 2 et ainsi de suite) dans le champ « Nom de la macro : » puis OK.

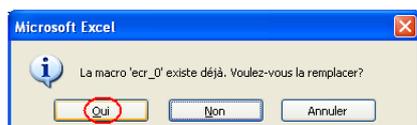


< PC

Mac >



- La macro 'ecr_1' existe déjà, voulez-vous la remplacer ? Oui



À partir de maintenant, tout ce que vous faites est enregistré...

- Passer les écritures qui correspondent à l'opération 1. Chaque compte est composé de 4 colonnes. La 1 et la 3 pour des libellés télégraphiques (max. 3 caractères) ; la 2 et la 4 pour les montants. (point pour séparer les frs. des centimes – pas de traits pour les centimes. Par exemple : 234.-- = 234 ou 234.20 = 234.2)

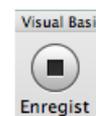
+ 1010 Poste -			
si	7'500.00		
		2)	4'000.00

- Une fois que toutes les écritures de l'opération 1 sont comptabilisées, **valider la dernière saisie avec la touche Return et Arrêter la macro.**

Outils – Macro – Arrêter l'enregistrement ou,
sur PC clic dans le petit carré bleu de la barre des macros (Alt + OMR)



sur Mac cliquer sur le carré noir du bouton Visual Basic.



La macro **ecr_1** est prête.

6) Effacer l'opération 1

Comme 5 mais, créer une macro « **del_1** » pour détruire ce que vous venez d'entrer !

Outils – Macro – Nouvelle macro ou , cliquer soit sur le bouton macro (cf ci-dessus).

- Écrire **del_1** (1 pour l'opération 1, 2 pour l'opération 2 et ainsi de suite) dans le champ « Nom de la macro : »
- OK.
- La macro 'del_1' existe déjà, voulez-vous la remplacer ? Oui

À partir de maintenant, tout ce que vous faites est enregistré...

- Effacer les écritures qui correspondent à l'opération 1.
- Une fois que toutes les écritures de l'opération 1 sont effacées, valider la dernière saisie avec la touche Return et Arrêter la macro.

La macro **del_1** est prête.

7) Testez votre travail

Cliquer sur le bouton 1. Au premier clic, l'opération no 1 apparaît, au second elle disparaît.

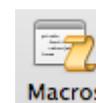


Si vous constatez de grosses erreurs, refaites ces deux macros (ecr_1 et del_1).

S'il suffit de modifier un libellé ou un montant, vous pouvez aller directement modifier la macro dans l'éditeur Visual Basic :

- *Outils – Macro – Macros...*
- *Sélectionner ecr_1*
- *Modifier*

ou sur Mac



Corriger puis revenir au GL

- *Fichier - Fermer et revenir à Microsoft Excel.*
Raccourci Alt + Q sur PC

sur Mac



8) Saisie du Grand-livre, suite...

Procéder de la même manière pour les opérations suivantes en créant les macros ecr_2 et del_2 , ecr_3 et del_3 et ainsi de suite...

9) Finissions :

- Les utilisateurs de votre Grand-Livre n'ont pas besoin de voir les carrés bleus de titres et les carrés gris de clôture. Depuis le tableau de bord, demander de cacher ces cellules en désactivant la case « Voir les cases de préparation »



- D'autres réglages peuvent être nécessaires suivant l'utilisation envisagée, par exemple la suppression de lignes inutiles ou le réglage manuel de la largeur de certaines colonnes.

D'abord, **déprotéger** la feuille :

Outils – Protection – ôter la protection

Ou : *clic sur le cadenas du Tableau de bord*



Ensuite, activer les cases « En-têtes de ligne » et « Quadrillage » :

sur PC : *Outils – Options - Affichage*

sur Mac : *Excel - Préférences – Afficher*

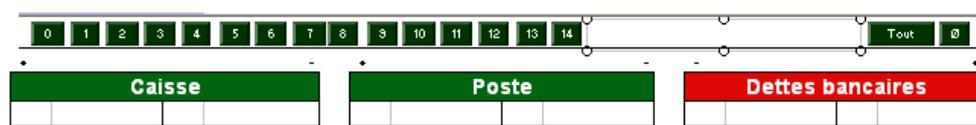
Ou : clic sur l'icône ABCDEFG du Tableau de bord



Autre exemple :

Cacher les boutons inutiles :

Déprotéger la feuille puis sélectionner le petit rectangle blanc qui sépare le bouton « 21 » du bouton « Tout ». Tirer ce rectangle vers la gauche pour recouvrir les boutons à cacher. (*En aucun cas il ne faut détruire les boutons !*)



Votre Grand-Livre automatique est terminé.