

# Grand-livre automatique

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

### Préparation

#### 1) Régler la grandeur du GL

- a) Cliquer sur le petit carré en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord »
- 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 7 ou 10 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 feuille 4. (La liste de la feuille 4 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.

#### 3) Clôture des comptes

Planifier le virement des spb 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. (Impair = débit ; pair = crédit – 1 à 20 = Compte Résultat ; 21 à 42 = Bilan). Ces numéros sont indiqués à gauche et à droite du Compte de Résultat ainsi que du Bilan
  
- Tous les comptes ouverts doivent avoir un numéro personnel de destination.
  
- Pour les sous-comptes qui ne vont ni au Résultat, ni au Bilan comme les Frais d'achat, s'ils sont virés à Achats ou Privé, s'il est viré directement à Capital, par exemple, il faudra prévoir une (des) écriture(s) de clôture et (ou) programmer la cellule de destination dans le compte de destination.  
Exemple : Le solde pour balance de Privé est en Q22. Ce solde doit aller dans la cellule Y31 du compte Capital.  
Écrire dans Y31 : « = Q22 ».

#### 4) Libellés des opérations

Entrer les libellés dans le tableau de la feuille 2 « Libellés ». Il y a de la place pour 22 opérations. Le no du libellé correspond à un bouton du GL.

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 du libellé dans le rectangle gris clair à gauche de la bande de libellés. La toupie (flèches) permet également de sélectionner directement un libellé.

## Remplissage du Grand-Livre

### 5) Créer une macro par opérations

*Outils – Macro – Nouvelle macro* ou , dans la barre d'outils, cliquer sur le petit rond bleu à gauche de Sécurité (Sécurité sur bas ou moyen). (Raccourci sur PC : Alt + OME)

- Écrire **ecr\_1** (1 pour l'opération 1, 2 pour l'opération 2 et ainsi de suite) dans le champ « Nom de la macro : »
- OK – Return
- 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. P ex. : 234.-- = 234 ou 234.20 = 234.2)
- Une fois que toutes les écritures de l'opération 1 sont comptabilisées, valider la dernière saisie avec la touche Return et Arrêter la macro.  
Clic dans le petit carré bleu de la barre des macros ou, si elle n'est pas affichée, *Outils– Macro – Arrêter l'enregistrement*. (Raccourci sur PC : Alt + OMR)

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 , dans la barre d'outils, cliquer sur le petit rond bleu à gauche de Sécurité.

- 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 – Return
- 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 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 ecr1*
- *Modifier*

Corriger puis revenir au GL

- *Fichier - Fermer et revenir à Microsoft Excel*

ou raccourci Alt + Q

## 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) Finitions :

- Les utilisateurs de votre Grand-Livre n'ont pas besoin de voir les carrés bleus et gris. Depuis le tableau de bord, demander de cacher Numéros titres et Numéros clôture.
- D'autres réglages peuvent être nécessaires suivant l'utilisation envisagée, comme par exemple la suppression de lignes ou la largeur des colonnes.

D'abord, déprotéger la feuille :

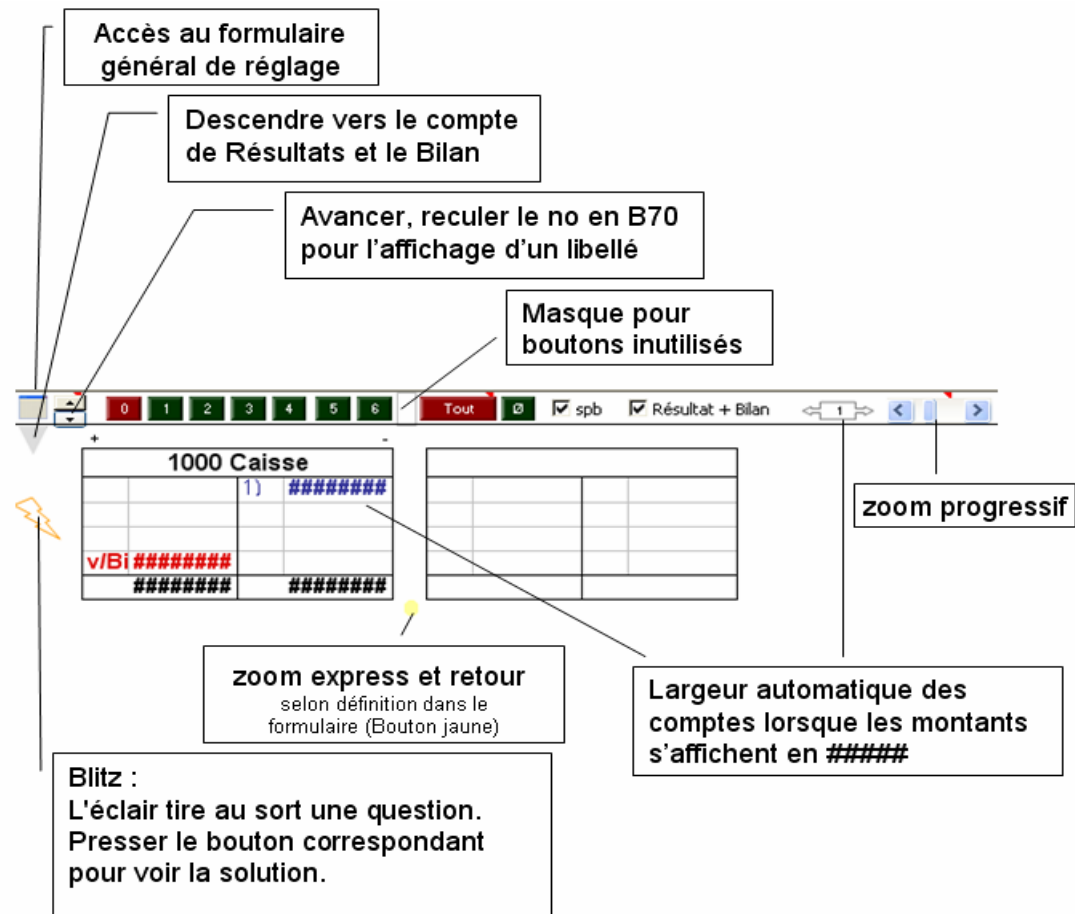
*Outils – protection – ôter la protection*

Ensuite...

*Outils, Options*

Mettre un v dans la case En-têtes de ligne... et dans la case Quadrillage.

**Votre Grand-Livre automatique est terminé.**



Entrer dans ces carrés le numéro du compte selon le plan comptable de la feuille 3

(Ctrl + i insere le no du formulaire Plan comptable dans la cellule active)

1000		1000 Caisse		1010		1010 Poste		2000		2000 Fournisseurs		Blabla	
1)	100.00	3)	20.00	san	2'000.00	1)	100.00	2)	120.00	san	300.00	3)	20.00
						2)	120.00					4)	30.00
						4)	30.00						
41	0.00	v/b.	80.00	43	0.00	v/b.	1'750.00	42	v/b.	180.00	0.00	1	
v/b.	100.00		100.00		2'000.00		2'000.00		300.00		300.00		

spb; v/bi ou v/ex automatique, selon no rouge

Nom du compte automatique si le no est donné dans la cellule de gauche, ou manuel.

Les boutons "Avec ou sans numéros." remettent la formule dans le titre s'il a été écrasé.

Lorsque la première ligne d'un compte est vide, les soldes et les totaux égaux n'apparaissent pas.



La seule chose à faire est d'indiquer, pour chaque compte, à gauche de la ligne de son solde, le numéro de la ligne où vous voulez virer ce solde.  
(1 à 30 = Résultat - 41 à 68 = Bilan)

Zones automatisées (et protégées)

Numéros fixes pour la clôture.  
(Impaire=débit; paire = crédit)

9000 Résultat			
1	Blab	50.00	0.00
3		0.00	0.00
5		0.00	0.00
7		0.00	0.00
9		0.00	0.00
11		0.00	0.00
13		0.00	0.00
68	0.00	spb	50.00
	50.00		50.00

B I L A N final			
Actif		Passif	
41	1000 Caisse	80.00	2000 Fournisseurs
43	1010 Poste	1'750.00	
45		0.00	
47		0.00	
49		0.00	
51		0.00	
53		0.00	
55		0.00	
57		0.00	9000 Résultat
67		0.00	
		1'830.00	230.00

Macros :  
ecr\_...  
del\_...

PS: Les boutons macros (affichage avec "Voir les boutons") situés en haut de l'écran, sont déjà affectés aux macros ecr\_1, ecr\_2, ecr\_3,..., ecr\_20; alternativement del\_1, del\_2, del\_3,..., del\_20. Il suffit donc de créer une macro ecr\_X pour chaque écriture et une macro del\_X pour effacer les écritures (X = no de l'écriture).

**Tableau de bord pour la présentation**  
(Petits carrés dans la marge de gauche du GL)

**Réglages du Grand-Livre**

Voir les cases de préparation (Pour le nom des comptes et la programmation de la clôture)

**Lignes par comptes**

5 lignes

8 lignes RowH 1

**Boutons macros**

Voir les boutons

Cacher les boutons

**En-tête des comptes**

Avec numéros

Sans numéros

**Comptes horizontaux**

3 rangs

4 rangs

5 rangs

**Comptes verticaux**

4 colonnes

6 colonnes

8 colonnes

A4 (4 rg - 5 col.)

Police: 11

Zoom standard: 100

Boutons jaunes: Zoom min. 100, Zoom max. 132

Plan comptable

Menu déroulant = Ctrl + p

Résultat à 15 lignes

Résultat à 2 niveaux (1/2) 1

Premier compte double

Choix des colonnes à l'écran (si plus de 4 colonnes)

Voir / cacher les sans = Ctrl + s

Voir / cacher Résultat et Bilan = Ctrl + b

Vider les comptes OK (sans quitter) Tout effacer

Annotations:

- Afficher ou masquer les petits carrés bleus ou gris.
- Petits ou grands comptes : RowH est la hauteur des cellules. (1 = 17 pixels, 2 = 18, 3 = 19, etc)
- Choix de la grandeur du grand-livre : Il est recommandé de cliquer sur le bouton gris d'abord, (5 rangs de 8 lignes) puis de choisir les options.
- Afficher le plan comptable dans une deuxième fenêtre. Ctrl + p affiche un menu déroulant
- Le compte de résultat peut s'afficher avec 8 ou 15 lignes. (Bilan; 7 ou 14 lignes)
- Une présentation à deux niveaux est possible : L'indice 1 ou 2 permet de régler la hauteur de la clôture intermédiaire
- Ne pas oublier les raccourcis clavier
- Effacer le contenu de tous les comptes. Les titres et la programmation des soldes demeurent.
- Le premier compte peut être agrandi et passer de 8 à 19 lignes.
- Formulaire permettant d'afficher à l'écran les colonnes de comptes choisies. (Utile pour corriger des GL de plus de 4 colonnes de comptes)
- Montrer ou cacher les boutons macro du haut de la page.
- Si des titres de comptes ont été rentrés à la main, la programmation de ces titres en fonction du petit numéro disparaît. Ces boutons remettent les formules initiales.
- Sans no est utile pour des libellés clairs dans le Résultat
- Taille de la police pour les montants (Les libellés sont bloqués à 9).
- Adaptez le grand-livre à votre écran ou à votre beamer avec cette commande de zoom.
- Zoom min. et max. pour les ronds jaunes.
- Oter la protection (idem Outils - Protection)
- Tracer ou non les lignes dans les comptes.
- Afficher les en-têtes de lignes et colonnes
- Si vous souhaitez placer les symboles dans les titres, il faut les copier et les coller à l'endroit voulu, manuellement !
- Largeur standard des colonnes.
- Attention, ce bouton n'efface pas seulement les écritures mais vide les carrés bleus et gris. Ecrivez "oui" si vous êtes sûr !