




Crésus Comptabilité


10 - Impression

- 10.1 - Aperçu avant impression
- 10.2 - Mise en page
- 10.3 - Modifier la largeur des colonnes
- 10.4 - Imprimer des extraits de comptes


10 - Impression

Vous pouvez imprimer toutes les présentations de Cresus Comptabilité : pour imprimer ce que vous voyez à l'écran, cliquez sur l'icône  ou utilisez la commande *Fichier > Imprimer*.

10.1 - Aperçu avant impression

La commande *Fichier – Aperçu avant impression* ou via l'icône  permet de visualiser le document tel qu'il sortira sur l'imprimante sans réellement procéder à l'impression ce qui permet d'économiser du temps et du papier.

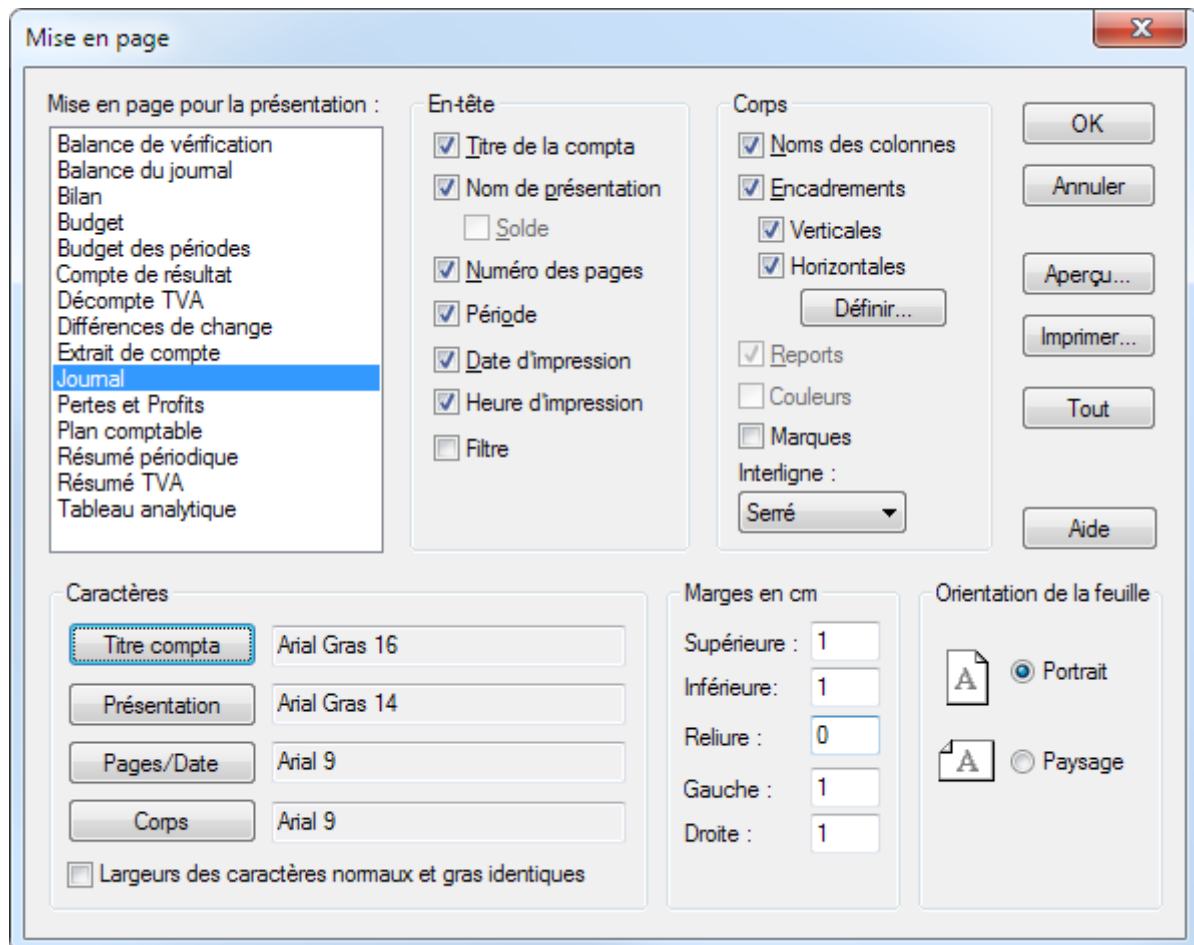
Par exemple pour imprimer le tableau des pertes et profits du mois de janvier procédez de la façon suivante :

- Passez dans la vue *Pertes et Profits* **PP** (§3.8 Afficher le PP).
- Utilisez le filtre pour spécifier l'intervalle de dates du 1.1 jusqu'au 31.1 (§4.13 Le filtre).
- Exécutez la commande *Fichier – Aperçu avant impression* .
- Si l'aspect vous convient, cliquez sur le bouton *Imprimer*.

10.2 - Mise en page

Exécutez la commande *Fichier – Mise en page* pour définir la mise en page individuellement pour chaque présentation.

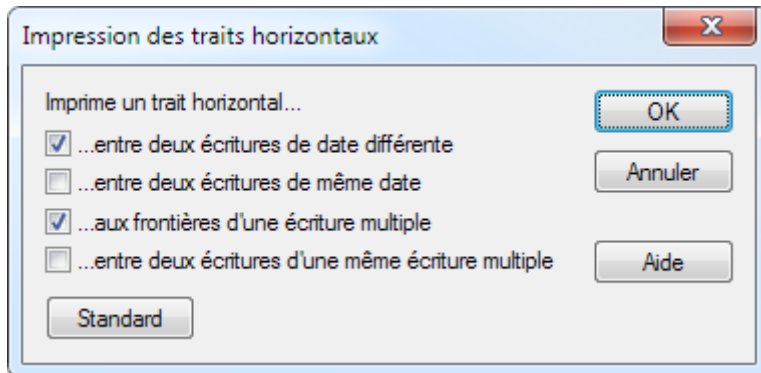
Vous pouvez notamment déterminer la taille et la police des caractères, les marges et l'orientation de la feuille (portrait ou paysage).



Le bouton *Tout* applique la mise en page de la présentation actuellement choisie dans la liste à gauche (ici Journal) à toutes les autres présentations.

Si vous voulez radicalement changer la mise en page pour toutes les présentations, définissez la mise en page pour n'importe quelle présentation puis cliquez sur le bouton *Tout*. Ensuite procédez aux réglages individuels pour chacune des présentations.

Avec le bouton *Définir* vous pouvez préciser de quelle façon les traits horizontaux seront imprimés pour la présentation Journal.



Si lors de l'impression les colonnes ne sont pas assez larges, il faut imprimer en format paysage, utiliser des caractères plus petits pour le corps ou changer la largeur des colonnes (voir ci-dessous).

10.3 - Modifier la largeur des colonnes

La répartition des colonnes lors de l'impression est identique à celle qui s'affiche dans la présentation.

S'il est nécessaire de modifier la largeur des colonnes d'une présentation, *survolez* la séparation dans la barre de titre avec la souris. Lorsque le pointeur se transforme en double-flèche, *appuyez* sur le bouton de gauche de la souris, *tirez* la séparation, puis *lâchez* le bouton de la souris lorsque la colonne a la largeur voulue.

Dans cet exemple, nous réduisons la largeur de la colonne *Pièce* à 0, ainsi elle ne s'imprime pas :



Journal principal							01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme			
20.04.15	...	1000	29	Achat au comptant Total, (IPM)	200.00			
21.04.15	1170	1010	41	Paiement TVA Douane	130.00	€0		

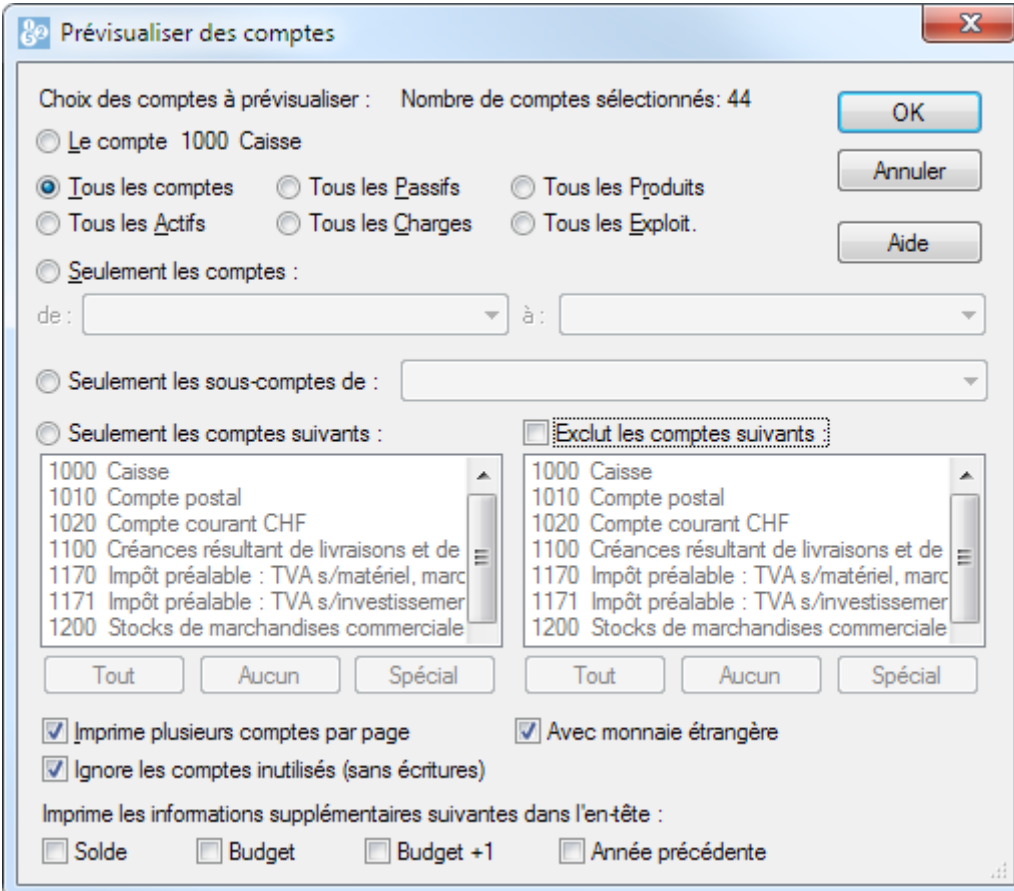
Journal principal							01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme			
20.04.15	...	1000	29	Achat au comptant Total, (IPM)	200.00			
21.04.15	1170	1010	41	Paiement TVA Douane	130.00	€0		

Journal principal							01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit		Libellé	Somme			
20.04.15	...	1000		Achat au comptant Total, (IPM)	200.00			
21.04.15	1170	1010		Paiement TVA Douane	130.00	€0		

10.4 - Imprimer des extraits de comptes

L'impression de plusieurs extraits de comptes (= le Grand livre) est possible, même si un seul extrait de compte est visible à l'écran à la fois.

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Extrait de compte* pour afficher le compte de votre choix.
- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Fichier – Aperçu avant impression*.



- Choisissez le ou les comptes à imprimer.

Il existe de nombreuses façons de choisir le ou les comptes dont on veut imprimer un extrait.

- *Le compte courant* signifie le compte actuellement affiché.
- *Seulement les comptes* permet de spécifier un intervalle de comptes, par exemples les comptes 1000 à 1100.

- *Seulement les sous-comptes de* permet de spécifier un compte centralisateur dont on imprime les extraits de tous ses sous-comptes.
- *Seulement les comptes suivants* permet de spécifier individuellement les comptes à imprimer.
- *Exclut les comptes suivants* permet d'exclure individuellement certains comptes, par exemple si vous voulez imprimer tous les comptes d'actif sauf les comptes 1000 et 1010, choisissez *Tous les Actifs*, activez *Exclut les comptes suivants* et sélectionnez les 2 comptes 1000 et 1010 dans la liste.

Les options au bas du dialogue d'impression des comptes parlent d'elles-mêmes.