



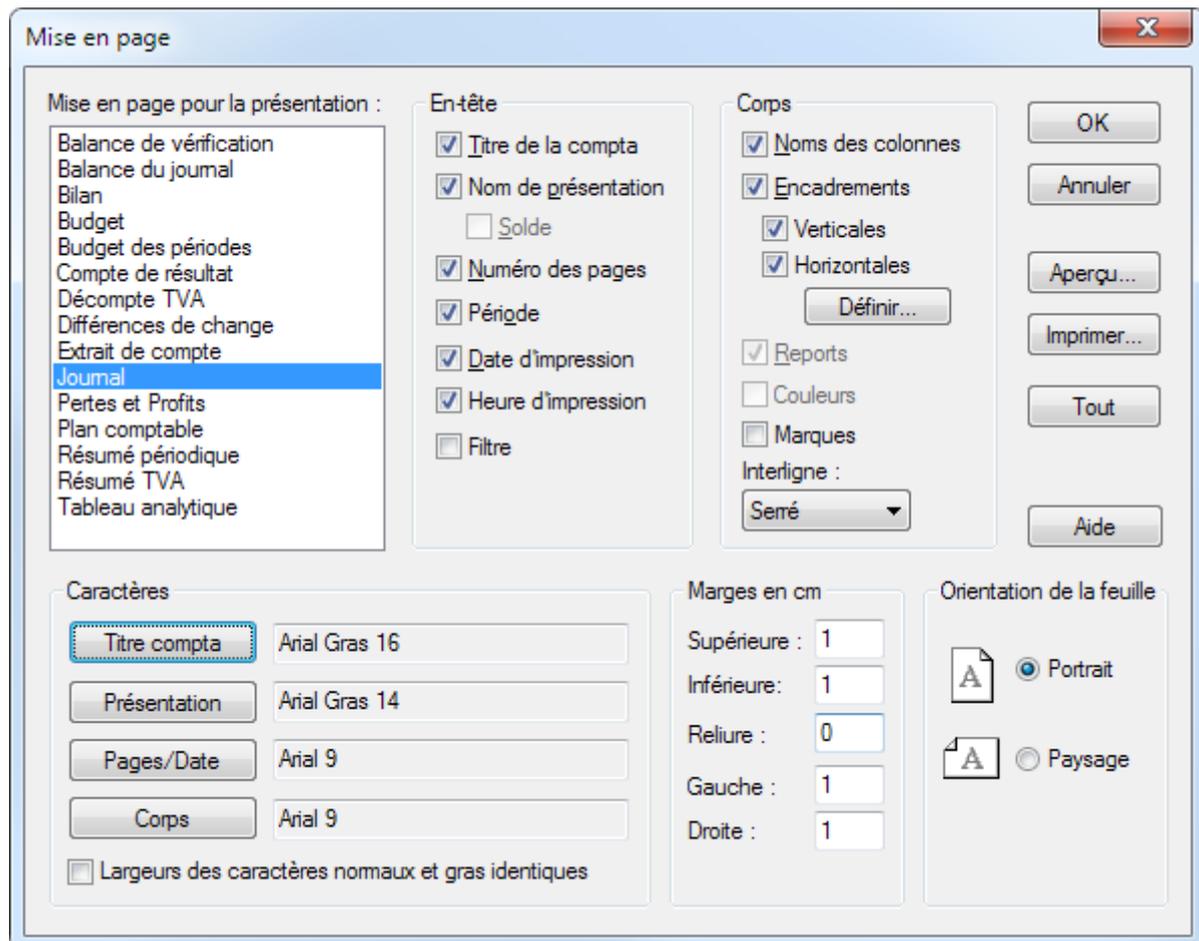
# Crésus Comptabilité

## 10.2 - Mise en page

## 10.2 - Mise en page

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

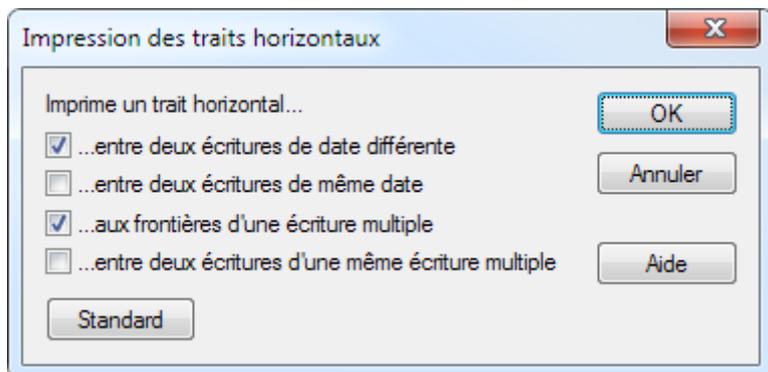
Vous pouvez notamment déterminer la taille et la police des caractères, les marges et l'orientation de la feuille (portrait ou paysage).



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).