

ACCOMBA 9.82

# IMPLANTATION DU SYSTÈME

## Projet comptable

Luc Belisle  
Johanne Perron  
Marc-André Hubert

Matériel complémentaire  
[www.groupehoudes.ca](http://www.groupehoudes.ca)

Comptabilité  
Fournisseurs  
Clients  
Gestion des commandes  
Inventaire  
Paie



**LE GROUPE HOUDÉS**  
CONCEPTEUR DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

## CONCEPTION ET RÉALISATION

Luc Belisle, CPA, CGA  
Johanne Perron  
Marc-André Hubert

Professeurs au département de Techniques administratives du collège d'Alma et du cégep de Saint-Félicien.

## VALIDATION ET EXPÉRIMENTATION

Des élèves et des enseignants en techniques de comptabilité et gestion.

## NOTE

Pour alléger le texte, le masculin est utilisé comme générique.

## LE GROUPE HOUDES

1682, rue Tessier  
Saint-Félicien (QUÉBEC)  
G8K 1M3

Téléphone : (418) 251-1162  
Télécopieur : (418) 679-9281  
Courriel : [houdes2003@videotron.ca](mailto:houdes2003@videotron.ca)  
Site Web: [www.groupehoudes.ca](http://www.groupehoudes.ca)

Tous droits réservés. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit sans la permission expresse et écrite des auteurs.

ISBN 978-2-924714-01-0

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 2016

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Canada, 2016

- 4) de configurer le format du Plan comptable affiché selon les paramètres suivants et de sauvegarder la configuration :

Police de caractère :

Police : Times New Roman  
Style : Normal ou Standard  
Taille : 10

Mise en page :

Colonnes : Élargissez la colonne Description  
Saut de page : Après le compte 3015

**ATTENTION :**

À moins d'avis contraire, en ce qui concerne la police de caractère, vous devrez utiliser les paramètres mentionnés ci-dessus et en ce qui concerne la mise en page, vous devrez déplacer et modifier la largeur des colonnes au besoin ou selon ce qui est demandé et effectuer les sauts de page selon ce qui est demandé.

- 5) d'archiver le Plan comptable.
- 6) de produire une copie de sauvegarde.

**TÂCHE 1.8**

**INSCRIPTION DES SOLDES D'OUVERTURE**

**ET PRODUCTION DE LA BALANCE DE VÉRIFICATION D'OUVERTURE**

À l'aide :

- 1) des pages 6.1 à 6.9 du manuel Cahier de référence,
- 2) de la Balance de vérification qui suit,

on vous demande :

- 1) d'inscrire les soldes d'ouverture;
- 2) de créer le modèle de rapport sous le nom de Balance de vérification;
- 3) en date du 1<sup>er</sup> mars 2014, d'afficher, de vérifier avec le Corrigé et de corriger s'il y a lieu la Balance de vérification d'ouverture des comptes actifs et inactifs;
- 4) de configurer le format de la Balance de vérification affichée selon les nouveaux paramètres suivants et de sauvegarder la configuration :

Police de caractère :

Taille : 8

Mise en page :

Colonnes : Déplacez les colonnes Débit et Crédit et élargissez la colonne Description

Saut de page : Après le compte 3015

6) d'archiver la Balance de vérification.

AUDIOVISION  
BALANCE DE VÉRIFICATION  
AU 28 FÉVRIER 2014

NUMÉRO	NOM DU COMPTE	DÉBIT \$	CRÉDIT \$
1001	BANQUE OPÉRATIONS	68 562,83	
1002	BANQUE SALAIRES	200,00	
1010	ENCAISSE CLIENTS	571,48	
1011	PETITE CAISSE	200,00	
1030	STOCK DE MARCHANDISES	45 970,00	
1040	CLIENTS	6 584,67	
1045	PROVISION POUR CRÉANCES DOUTEUSES		900,00
1050	TPS SUR ACHATS	1 369,71	
1055	TVQ SUR ACHATS	2 732,57	
1080	FOURNITURES DE BUREAU ET DE MAGASIN	1 285,38	
1085	PIÈCES ET FOURNITURES D'ATELIER	1 605,60	
1100	ASSURANCES PAYÉES D'AVANCE	360,00	
1510	MATÉRIEL MAGASIN	13 618,00	
1511	AMORTISSEMENT CUMULÉ MATÉRIEL MAGASIN		1 964,00
1520	MATÉRIEL BUREAU	5 952,00	
1521	AMORTISSEMENT CUMULÉ MATÉRIEL BUREAU		859,00
1530	MATÉRIEL ATELIER	18 600,00	
1531	AMORTISSEMENT CUMULÉ MATÉRIEL ATELIER		2 274,00
1550	IMMEUBLE	181 500,00	
1551	AMORTISSEMENT CUMULÉ IMMEUBLE		11 220,00
1650	TERRAIN	48 000,00	
2010	FOURNISSEURS		9 095,24
2020	TPS SUR VENTES		2 104,20
2025	TVQ SUR VENTES		4 197,88
2080	IMPÔTS FONCIERS ET TAXES SCOLAIRES À PAYER		2 400,00
2100	R.A.S. ET CONTRIBUTIONS FÉDÉRALES À PAYER		789,35
2110	R.A.S. ET CONTRIBUTIONS PROVINCIALES À PAYER		1 705,21
2130	RÉGIME DE RETRAITE À PAYER		256,75
2140	ASSURANCES COLLECTIVES À PAYER		56,00
2150	VACANCES À PAYER		613,28
2500	EMPRUNT À LONG TERME		8 383,36
2500	EMPRUNT HYPOTHÉCAIRE		117 370,23
3010	CAPITAL, D. CASSETTES		242 649,98
3015	PRÉLÈVEMENTS, D. CASSETTES	6 000,00	
4005	PRODUITS DE RÉPARATIONS		3 687,00
4010	VENTES TÉLÉVISEURS		5 850,00
4011	VENTES BLU-RAY		4 850,00
4012	VENTES SYSTÈMES AUDIOS ET RADIOS		29 640,00
4013	VENTES AUTRES		1 425,00
4020	RENDUS ET RABAIS SUR VENTES	726,00	
4030	ESCOMPTE SUR VENTES	414,85	

NUMÉRO	NOM DU COMPTE	DÉBIT \$	CRÉDIT \$
4040	TRANSPORT SUR VENTES		235,00
5001	STOCK DE MARCHANDISES AU DÉBUT	41 200,00	
5010	ACHATS TÉLÉVISEURS	10 800,00	
5011	ACHATS BLU-RAY	7 650,00	
5012	ACHATS SYSTÈMES AUDIOS ET RADIOS	7 140,00	
5013	ACHATS AUTRES	4 500,00	
5020	RENDUS ET RABAIS SUR ACHATS		560,00
5030	ESCOMPTE SUR ACHATS		355,26
5040	TRANSPORT À L'ACHAT	55,00	
5999	STOCK DE MARCHANDISES À LA FIN		45 970,00
6010	SALAIRES	10 440,00	
6015	CHARGES SOCIALES	1 823,65	
6050	FRAIS DE REPAS ET DE REPRÉSENTATION	400,00	
6055	FRAIS BANCAIRES	32,22	
6060	TÉLÉCOMMUNICATION	604,88	
6065	PUBLICITÉ	589,00	
6070	ÉLECTRICITÉ	681,90	
6075	IMPÔTS FONCIERS ET TAXES SCOLAIRES	2 400,00	
6080	CHARGES DIVERSES	160,00	
6085	FOURNITURES ET PIÈCES UTILISÉES	1 125,00	
6090	ASSURANCES	80,00	
6095	CRÉANCES DOUTEUSES	300,00	
6110	AMORTISSEMENT MATÉRIEL MAGASIN	603,00	
6111	AMORTISSEMENT MATÉRIEL BUREAU	264,00	
6112	AMORTISSEMENT MATÉRIEL ATELIER	414,00	
6113	AMORTISSEMENT IMMEUBLE	2 145,00	
8010	INTÉRÊTS DÉBITEURS	1 750,00	
		<hr/>	<hr/>
		499 410,74	499 410,74
		=====	=====

### **TÂCHE 1.9** **INSCRIPTION DES BUDGETS**

À l'aide :

- 1) des pages 7.1 à 7.5 du manuel Cahier de référence,
- 2) du document qui suit,

on vous demande :

- 1) d'inscrire les montants des prévisions budgétaires pour les produits et les charges couvrant la période du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 mars 2014 :

## IMPLANTATION DU SYSTÈME Cahier de référence

Luc Belisle  
Johanne Perron  
Marc-André Hubert

Matériel complémentaire  
[www.groupehoudes.ca](http://www.groupehoudes.ca)

Comptabilité  
Fournisseurs  
Clients  
Gestion des commandes  
Inventaire  
Paie



**LE GROUPE HOUDÉS**  
CONCEPTEUR DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

## CONCEPTION ET RÉALISATION

Luc Belisle, CPA, CGA  
Johanne Perron  
Marc-André Hubert

Professeurs au département de Techniques administratives du collège d'Alma et du cégep de Saint-Félicien.

## VALIDATION ET EXPÉRIMENTATION

Des élèves et des enseignants en techniques de comptabilité et gestion.

## NOTE

Pour alléger le texte, le masculin est utilisé comme générique.

## LE GROUPE HOUDES

1682, rue Tessier  
Saint-Félicien (QUÉBEC)  
G8K 1M3

Téléphone : (418) 251-1162  
Télécopieur : (418) 679-9281  
Courriel : [houdes2003@videotron.ca](mailto:houdes2003@videotron.ca)  
Site Web: [www.groupehoudes.ca](http://www.groupehoudes.ca)

Tous droits réservés. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit sans la permission expresse et écrite des auteurs.

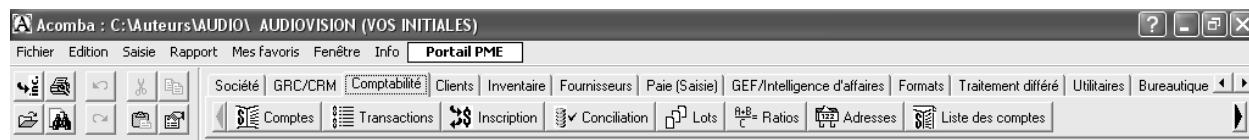
ISBN 978-2-924714-00-3

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 2016

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Canada, 2016

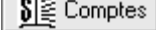
## **SOLDES D'OUVERTURE ET BALANCE DE VÉRIFICATION D'OUVERTURE**

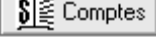
Faites en sorte que votre écran présente l'affichage qui suit :



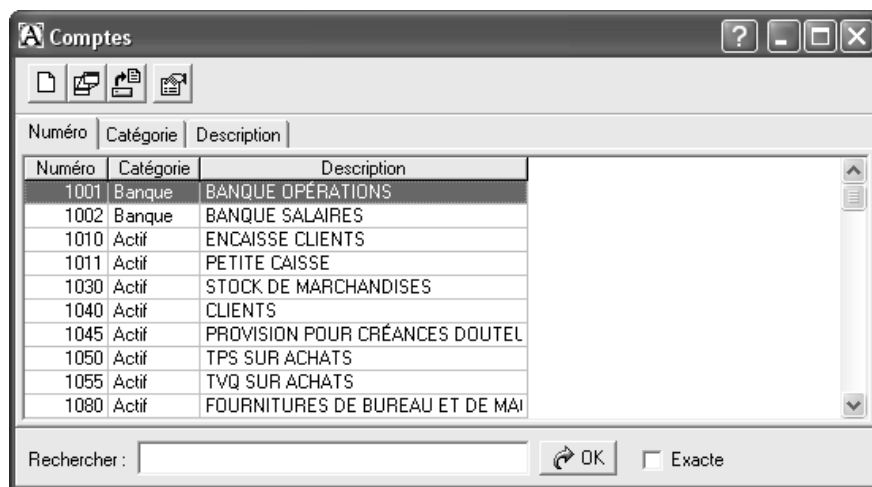
### **ÉTAPE 12 : INSCRIPTION DES SOLDES D'OUVERTURE**

Lors des étapes portant sur la création des comptes du PLAN COMPTABLE, nous avons mentionné de ne pas inscrire de montant au champ OUVERTURE des différentes fiches de comptes. L'inscription des soldes d'ouverture constitue donc une modification à apporter aux comptes du PLAN COMPTABLE.


Comme vous avez pu le constater, c'est par l'entremise de l'outil  de l'onglet COMPTABILITÉ qu'il est possible d'apporter des modifications à un ou plusieurs comptes.

Cliquez sur l'outil  pour accéder à la fenêtre qui permettra de passer à l'inscription des soldes d'ouverture.

Voici ce que votre écran devrait afficher :



Cette fenêtre vous est familière. C'est la même que celle ouverte lors de la création des autres comptes du PLAN COMPTABLE. Le premier compte pour lequel vous devez inscrire le solde d'ouverture est déjà sélectionné.

Cliquez sur  (Consulter/modifier) pour accéder à la fiche de ce compte.



Voici ce que votre écran devrait afficher :


	Solde	Budget 2014	Budget 2	Budget 3
0	0,00	0,00	0,00	0,00
1	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaux :		0,00	0,00	0,00

Cliquez dans le champ OUVERTURE ou accédez-y par l'entremise de la touche de déplacement <FLÈCHE DROITE>.

Consultez le cahier Projet comptable pour déterminer le montant à inscrire. Inscrivez-le et revenez ensuite au manuel Cahier de référence.

On pourrait dès maintenant passer à l'inscription des montants du budget par l'entremise de la même opération. Cependant, tout comme pour l'inscription des soldes d'ouverture, l'inscription des montants du budget fera l'objet d'une tâche spécifique. Seule, l'inscription des soldes d'ouverture sera donc traitée ici.

Comme vous devez inscrire les soldes d'ouverture de la majorité des comptes du PLAN COMPTABLE, il est possible d'enregistrer le montant que vous venez d'inscrire et de passer immédiatement au compte suivant à l'intérieur d'une même opération.

Cliquez sur le bouton  (Compte suivant) pour enregistrer le montant que vous venez d'inscrire et pour accéder au prochain compte.

#### ► REMARQUE

Si vous devez inscrire un solde créditeur à un compte de type "BANQUE", "ACTIF" ou "DÉPENSES", il faut inscrire le signe <-> et ensuite le montant afin que ce solde s'inscrive au crédit.

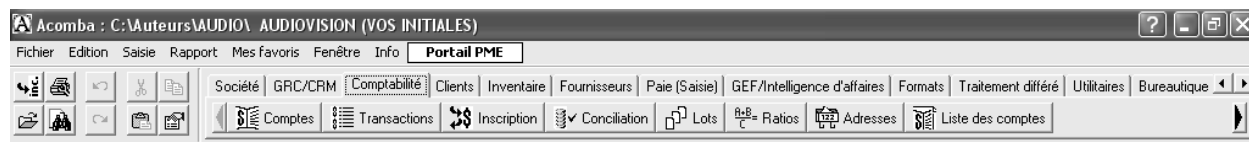
Si vous devez inscrire un solde débiteur à un compte de type "PASSIF", "CAPITAUX" ou "REVENUS", il faut inscrire le signe <-> et ensuite le montant afin que ce solde s'inscrive au débit.

Vous êtes maintenant en mesure de passer à l'inscription des soldes d'ouverture de tous les autres comptes de la BALANCE DE VÉRIFICATION présentée au cahier Projet comptable.

Consultez le cahier Projet comptable et inscrivez le solde de ces comptes en procédant de la façon décrite précédemment. Une fois le montant du dernier solde d'ouverture inscrit, fermez la fenêtre COMPTE : ... afin de passer à la prochaine étape qui portera sur la production et la vérification de la BALANCE DE VÉRIFICATION d'ouverture.

## ÉTAPE 13 : PRODUCTION DE LA BALANCE DE VÉRIFICATION D'OUVERTURE

Voici ce que votre écran devrait afficher :




La production d'une BALANCE DE VÉRIFICATION permettra de confirmer l'équilibre du GRAND LIVRE GÉNÉRAL et de vérifier l'exactitude des soldes d'ouverture inscrits précédemment.

Voici la rubrique d'aide que vous pouvez consulter :

- La balance de vérification


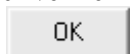
C'est l'outil  **Rapports financiers** de la barre d'outils personnalisés de l'onglet COMPTABILITÉ qui donne accès à la production de la BALANCE DE VÉRIFICATION.

Assurez-vous que l'onglet COMPTABILITÉ soit sélectionné, puis cliquez sur le bouton de directivité  situé à la droite de la barre d'outils personnalisés jusqu'à ce que l'outil mentionné précédemment soit visible et cliquez dessus.

Voici une partie de ce que votre écran devrait afficher :



Les volets de cette fenêtre permettent de produire différents rapports financiers. On n'a qu'à cliquer sur le volet du rapport désiré pour le produire. **Toutefois, lors de la création d'un nouveau modèle de rapport il faut toujours dans un premier temps enregistrer le nom de ce nouveau modèle avant de procéder à sa configuration.**

Cliquez sur le bouton  (Enregistrer sous) pour accéder à la fenêtre qui permettra de saisir le nom du modèle de rapport que l'on désire créer. Inscrivez le nom du nouveau modèle de rapport « Balance de vérification » et cliquez ensuite sur le bouton .

Cliquez sur le volet BALANCE DE VÉRIFICATION.

Voici ce que votre écran devrait afficher :

#### ► DATE

Inscrivez la date mentionnée au cahier Projet comptable.

#### ► INCLURE

Consultez le cahier Projet comptable et sélectionnez cette option si vous devez inclure les comptes inactifs dans la BALANCE DE VÉRIFICATION que l'on vous demande de produire.

#### ► PÉRIODES

Pour obtenir une BALANCE DE VÉRIFICATION qui tient compte des soldes d'ouverture, il faut laisser la sélection à TOUTES. Consultez le cahier Projet comptable pour déterminer si c'est ce que vous devez faire.



#### ► SORTIE

Sélectionnez ÉCRAN afin de vérifier les données, de les corriger s'il y a lieu, de faire la mise en page du document, d'en configurer l'impression et de sauvegarder cette configuration avant de l'archiver.

Cliquez sur le bouton  pour afficher la BALANCE DE VÉRIFICATION.

Voici ce que votre écran devrait afficher :

Numéro	Description	Débit	Crédit
1001	BANQUE OPÉRATIONS	68 562,83	
1002	BANQUE SALAIRES	200,00	
1010	ENCAISSE CLIENTS	571,48	
1011	PETITE CAISSE	200,00	
1030	STOCK DE MARCHANDISES	45 970,00	
1040	CLIENTS	6 584,67	
1045	PROVISION POUR CRÉANCES DOUTEUSES		900,00
1050	TPS SUR ACHATS	1 369,71	
1055	TVQ SUR ACHATS	2 732,57	
1080	FOURNITURES DE BUREAU ET DE MAGASIN	1 285,38	
1085	PIÈCES ET FOURNITURES D'ATELIER	1 605,60	

Avant de passer à la vérification de ce rapport, cliquez sur le bouton  (Afficher la grille) afin d'insérer une grille qui facilite grandement le travail de vérification. Prenez dès maintenant l'habitude d'insérer cette grille chaque fois que vous aurez à vérifier une liste ou un rapport. **Vous pouvez aussi vérifier votre rapport en utilisant le bouton**  (Aperçu avant impression).

Cette grille étant insérée, vérifiez la BALANCE DE VÉRIFICATION à l'aide du Corrigé mis à votre disposition. Que vous ayez ou non une erreur, lisez la procédure de correction décrite ci-dessous. Procédez aux corrections d'erreurs s'il y a lieu à partir de la fenêtre BALANCE DE VÉRIFICATION.

### ► PROCÉDURE DE CORRECTION

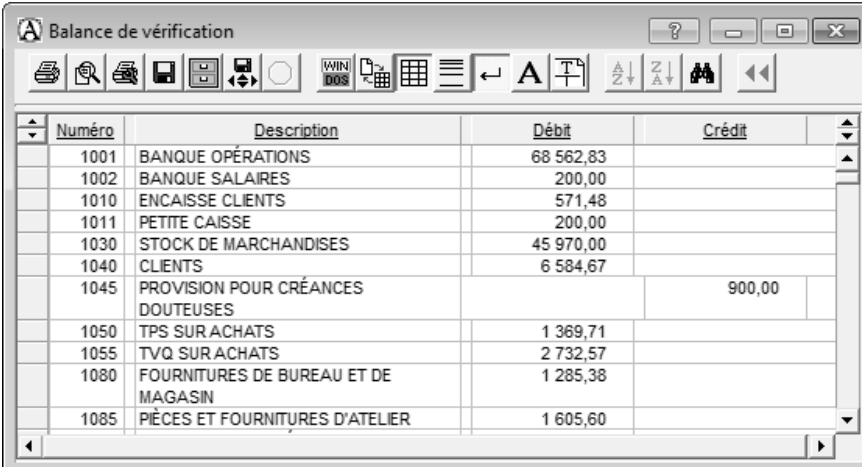
- 1) Double-cliquez sur le numéro ou sur le nom du compte à corriger pour accéder à sa fiche.
- 2) Faites les corrections qui s'imposent et enregistrez la fiche du compte corrigé.
- 3) Fermez la fenêtre COMPTE qui montre la fiche du compte.
- 4) De retour à la fenêtre BALANCE DE VÉRIFICATION, poursuivez la vérification et s'il y a lieu, corrigez les autres erreurs en suivant la même procédure.

## ÉTAPE 14 : ARCHIVAGE DE LA BALANCE DE VÉRIFICATION

Nous allons profiter du fait que vous devez archiver ce rapport pour voir comment s'assurer que l'impression des données d'une liste ou d'un rapport ne dépasse pas la capacité d'impression de l'espace délimité entre les marges gauche et droite du document.

Passez d'abord à la configuration de l'impression de la BALANCE DE VÉRIFICATION affichée selon les paramètres mentionnés dans les directives énoncées au cahier Projet comptable sans tenir compte toutefois de ce qu'on vous demande de faire concernant les colonnes. Faites une première sauvegarde de la configuration et revenez ensuite au manuel Cahier de référence.

Avant de poursuivre, faites en sorte que votre écran présente l'affichage qui suit :



Numéro	Description	Débit	Crédit
1001	BANQUE OPÉRATIONS	68 562,83	
1002	BANQUE SALAIRES	200,00	
1010	ENCAISSE CLIENTS	571,48	
1011	PETITE CAISSE	200,00	
1030	STOCK DE MARCHANDISES	45 970,00	
1040	CLIENTS	6 584,67	
1045	PROVISION POUR CRÉANCES DOUTEUSES		900,00
1050	TPS SUR ACHATS	1 369,71	
1055	TVQ SUR ACHATS	2 732,57	
1080	FOURNITURES DE BUREAU ET DE MAGASIN	1 285,38	
1085	PIÈCES ET FOURNITURES D'ATELIER	1 605,60	


Cliquez maintenant sur le bouton  afin d'agrandir cette fenêtre.

Voici ce que votre écran devrait afficher :




Numéro	Description	Débit	Crédit
1001	BANQUE OPÉRATIONS	68 562,83	
1002	BANQUE SALAIRES	200,00	
1010	ENCAISSE CLIENTS	571,48	
1011	PETITE CAISSE	200,00	
1030	STOCK DE MARCHANDISES	45 970,00	
1040	CLIENTS	6 584,67	
1045	PROVISION POUR CRÉANCES DOUTEUSES		900,00

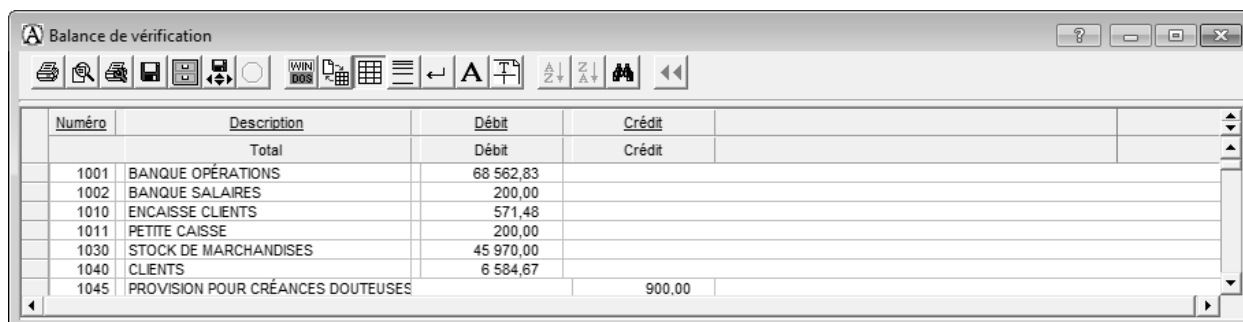
Notez le trait vertical jaune qui apparaît à la droite du titre CRÉDIT. Ce trait indique la marge droite de la feuille en fonction des paramètres d'impression définis précédemment. Les données contenues dans les colonnes situées à la droite de ce trait vertical jaune ne peuvent pas s'imprimer dans l'espace prévu entre les marges gauche et droite selon la largeur qui a été attribuée à ces marges lors de la configuration de l'impression. Ces données s'imprimeraient sur une page secondaire qui porterait le numéro 1a pour la page 1 du document. Il en serait de même pour toutes les pages du document. Il faut donc faire en sorte que toutes les colonnes soient à la gauche de ce trait.

Nous allons donc procéder à la configuration des colonnes telle que demandée dans le cahier Projet comptable tout en s'assurant de respecter la limite imposée par ce trait jaune. Mais avant de commencer, assurez-vous d'avoir cliqué sur le bouton  pour faire apparaître une seule ligne par compte.

Outre l'affichage de la grille qui facilite le travail, nous considérons que l'affichage de l'ensemble des titres des colonnes de la liste ou du rapport est une nécessité pour mener à bien une opération comme celle présentement en cours. Faites donc afficher tous les titres des colonnes de la liste ou du rapport selon l'une ou l'autre des démarches énoncées au paragraphe suivant.

Cliquez sur le bouton  situé à l'extrémité droite de la ligne des titres de colonnes jusqu'à ce que tous les titres des colonnes soient affichés ou amenez le pointeur de la souris sur la bordure inférieure du titre d'une colonne jusqu'à ce que le pointeur prenne la forme d'une flèche à pointes opposées, enfoncez ensuite le bouton gauche de la souris et tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé, descendez le pointeur pour faire apparaître tous les titres des colonnes.

Voici une partie de ce que votre écran devrait afficher :



Numéro	Description	Débit	Crédit
	Total	Débit	Crédit
1001	BANQUE OPÉRATIONS	68 562,83	
1002	BANQUE SALAIRES	200,00	
1010	ENCAISSE CLIENTS	571,48	
1011	PETITE CAISSE	200,00	
1030	STOCK DE MARCHANDISES	45 970,00	
1040	CLIENTS	6 584,67	
1045	PROVISION POUR CRÉANCES DOUTEUSES		900,00

Dans ce rapport, vous retrouvez deux lignes de titres. Vous pourrez en retrouver davantage dans d'autres rapports.

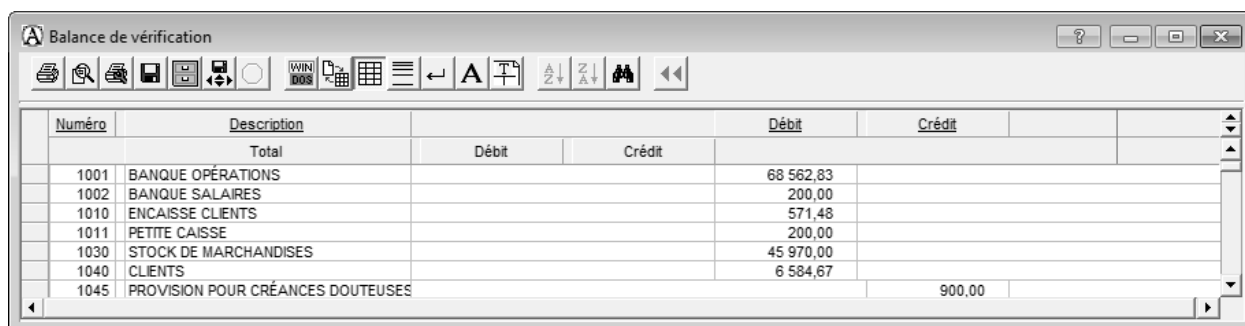
Nous ne pouvons pas élargir immédiatement la colonne DESCRIPTION puisque l'espace entre cette colonne et celle à sa droite, soit la colonne DÉBIT, est insuffisant. Il faut déplacer les colonnes DÉBIT et CRÉDIT.

### DÉPLACEMENT DE PLUSIEURS COLONNES À LA FOIS

Les colonnes concernées sont celles dont les titres sont DÉBIT et CRÉDIT.

Amenez le pointeur de la souris sur le côté vertical gauche de la colonne DÉBIT de la première ligne jusqu'à ce que le pointeur prenne la forme d'une flèche à pointes opposées. Enfoncez ensuite le bouton gauche de la souris et tout en le gardant enfoncé, déplacez l'indicateur (flèches à pointes opposées) vers la droite pour faire en sorte de déplacer les colonnes DÉBIT et CRÉDIT de la première ligne et amener la colonne CRÉDIT immédiatement avant le trait jaune.

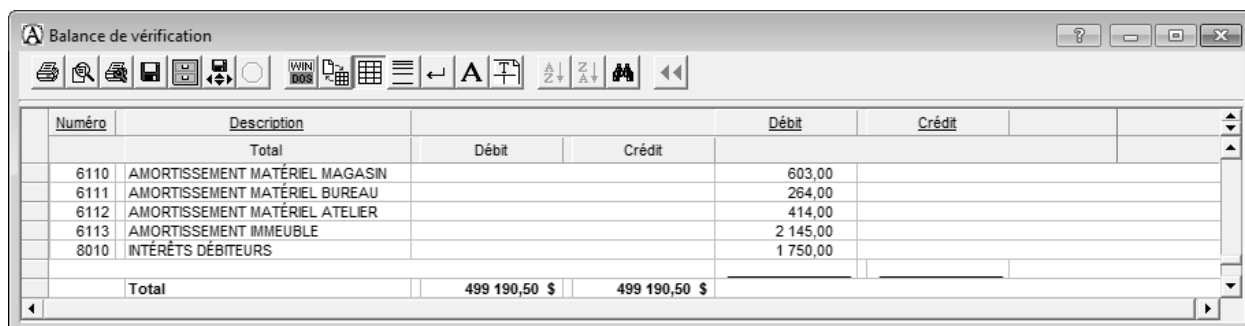
Voici une partie de ce que votre écran devrait afficher :



Numéro	Description	Débit	Crédit
	Total		
1001	BANQUE OPÉRATIONS	68 562,83	
1002	BANQUE SALAIRES	200,00	
1010	ENCAISSE CLIENTS	571,48	
1011	PETITE CAISSE	200,00	
1030	STOCK DE MARCHANDISES	45 970,00	
1040	CLIENTS	6 584,67	
1045	PROVISION POUR CRÉANCES DOUTEUSES		900,00

Vous remarquez que les colonnes DÉBIT et CRÉDIT situées sur les deux lignes ne sont plus vis-à-vis. Examinons ce que cela occasionne.

Cliquez sur la barre défilement verticale jusqu'à ce que votre écran montre l'affichage qui suit :



Numéro	Description	Débit	Crédit
	Total		
6110	AMORTISSEMENT MATÉRIEL MAGASIN	603,00	
6111	AMORTISSEMENT MATÉRIEL BUREAU	264,00	
6112	AMORTISSEMENT MATÉRIEL ATELIER	414,00	
6113	AMORTISSEMENT IMMEUBLE	2 145,00	
8010	INTÉRÊTS DÉBITEURS	1 750,00	
	Total	499 190,50 \$	499 190,50 \$

Les colonnes DÉBIT et CRÉDIT de la deuxième ligne représentent le total des colonnes DÉBIT et CRÉDIT de la première ligne, mais comme vous pouvez le constater, elles ne sont plus sous leur colonne respective. Par conséquent, lorsque vous déplacez des colonnes, il faut s'assurer que les colonnes correspondantes sur la ou les lignes suivantes soient déplacées également.

En suivant la même procédure, déplacez ces deux colonnes pour qu'elles soient vis-à-vis de celles de la première ligne.

Pour déplacer plusieurs colonnes vers la gauche, on doit suivre la même procédure mais déplacer l'indicateur vers la gauche plutôt que vers la droite.

### **DÉPLACEMENT D'UNE COLONNE**

Il n'y a aucune colonne concernée ici. Toutefois, lorsque vous aurez à le faire suivez cette procédure.

Amenez le pointeur de la souris dans le rectangle contenant le titre de la colonne à déplacer. Enfoncez ensuite le bouton droit de la souris et tout en le gardant enfoncé, déplacez le rectangle contenant le titre de la colonne à l'endroit désiré.


### **MODIFICATION DE LA LARGEUR DES COLONNES**


La colonne concernée ici est la colonne DESCRIPTION.


Amenez le pointeur de la souris sur le côté vertical droit de la colonne DESCRIPTION jusqu'à ce que le pointeur prenne la forme d'une flèche à pointes opposées. Enfoncez ensuite le bouton gauche de la souris et tout en le gardant enfoncé, déplacez l'indicateur (flèches à pointes opposées) vers la droite pour élargir la dimension de la colonne jusqu'à ce que le nom complet de tous les comptes soit visible. Vérifiez-le en faisant défiler la BALANCE DE VÉRIFICATION.

Pour réduire la dimension d'une colonne, on doit suivre la même procédure mais déplacer l'indicateur vers la gauche de la colonne plutôt que vers la droite.

Nous n'avons pas besoin de modifier la largeur de la colonne Total de la deuxième ligne puisque sa dimension actuelle ne change en rien la lecture du rapport.

L'opération touchant la modification de la largeur des colonnes et le déplacement de colonnes étant terminée, supprimez l'affichage de la grille en cliquant sur le bouton  (Afficher la grille) et supprimez également l'affichage des titres selon l'une ou l'autre des démarches énoncées au paragraphe suivant.

Cliquez sur le bouton  situé à l'extrémité droite de la première ligne des titres de colonnes ou amenez le pointeur de la souris sur la bordure inférieure du dernier titre d'une colonne jusqu'à ce que le pointeur prenne la forme d'une flèche à pointes opposées. Enfoncez ensuite le bouton gauche de la souris et tout en le gardant enfoncé, déplacez l'indicateur (flèches à pointes opposées) vers le haut pour supprimer l'affichage des titres des colonnes. Seule, une ligne de titres demeurera visible.

À la gauche de la ligne des titres de colonnes, vous retrouvez les boutons . Ces deux boutons ne permettent l'affichage que d'un seul ensemble de colonnes consécutives à la fois. Expérimentez l'usage de ces deux boutons et observez le résultat obtenu.

Voici ce que votre écran devrait afficher :

Numéro	Description	Débit	Crédit
	Total	Débit	Crédit
6110	AMORTISSEMENT MATÉRIEL MAGASIN	603,00	
6111	AMORTISSEMENT MATÉRIEL BUREAU	264,00	
6112	AMORTISSEMENT MATÉRIEL ATELIER	414,00	
6113	AMORTISSEMENT IMMEUBLE	2 145,00	
7020	INTÉRÊTS CRÉDITEURS		0,00
8010	INTÉRÊTS DÉBITEURS	1 750,00	
	Total	499 410,74 \$	499 410,74 \$

À l'aide de la barre de défilement verticale, vérifiez si le nom de chaque compte de la colonne DESCRIPTION, s'affiche au complet sur une ligne.

Il ne reste plus qu'à sauvegarder la configuration de la liste ou du rapport et qu'à l'archiver. Cliquez sur le bouton (Enregistrer la configuration) pour sauvegarder cette configuration en remplacement de la configuration sauvegardée précédemment et passez à l'impression du document. Revenez ensuite au manuel Cahier de référence.

Tout comme pour les autres listes ou rapports que vous avez imprimés, si vous avez suivi scrupuleusement les directives énoncées, le document produit devrait être identique à celui présenté au Corrigé. Comparez le document que vous obtenez avec celui présenté au Corrigé mis à votre disposition et faites les corrections requises s'il y a lieu sans oublier de sauvegarder la configuration après ces corrections. Revenez ensuite au manuel Cahier de référence.

Nous vous avons demandé de produire ce type de BALANCE DE VÉRIFICATION montrant les comptes actifs et les comptes inactifs, non seulement pour avoir une preuve tangible de l'équilibre du GRAND LIVRE GÉNÉRAL et de l'exactitude des soldes d'ouverture inscrits précédemment, mais aussi pour que vous l'utilisiez comme référence comptable lorsque vous aurez des interrogations sur les notions débit et crédit.

**\*\*\* Fin de la tâche 1.8 \*\*\***

**INSCRIPTION DES SOLDES D'OUVERTURE  
ET PRODUCTION DE LA BALANCE DE VÉRIFICATION D'OUVERTURE**

**RETOURNEZ AU CAHIER PROJET COMPTABLE**



