

Excel : gestion d'un budget

J'ouvre le logiciel Excel, en double cliquant sur l'icône figurant sur le Bureau.

Pour créer un document, je clique sur **Nouveau**

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar at the top reads "Classeur exercice budget.xls [Mode de compatibilité] - Excel". The ribbon is set to "Informations". On the left side of the ribbon, the "Nouveau" button is highlighted with a blue arrow. The main area of the ribbon displays the following sections:

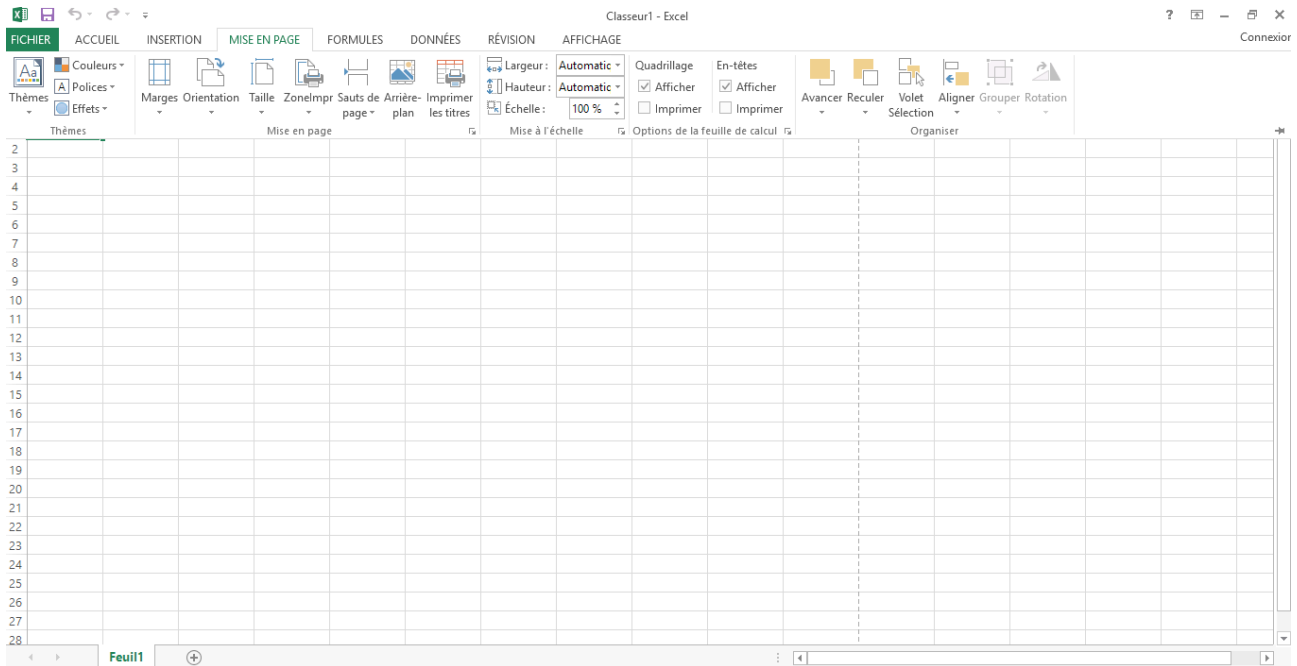
- Mode de compatibilité**: Certaines nouvelles fonctionnalités sont désactivées pour éviter des problèmes lorsque vous travaillez avec des versions antérieures d'Office. La conversion de ce fichier va activer ces fonctionnalités, mais risque de modifier la mise en forme.
- Protéger le classeur**: Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce classeur.
- Inspecter le classeur**: Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :
 - Propriétés du document et chemin d'accès absolu
 - En-têtes et pieds de page
 - Contenu dans lequel il est impossible de rechercher des problèmes d'accessibilité à cause du type de fichier actuel.
- Versions**: Il n'existe aucune version précédente de ce fichier.

On the right side of the ribbon, the "Propriétés" section is expanded, showing the following information:

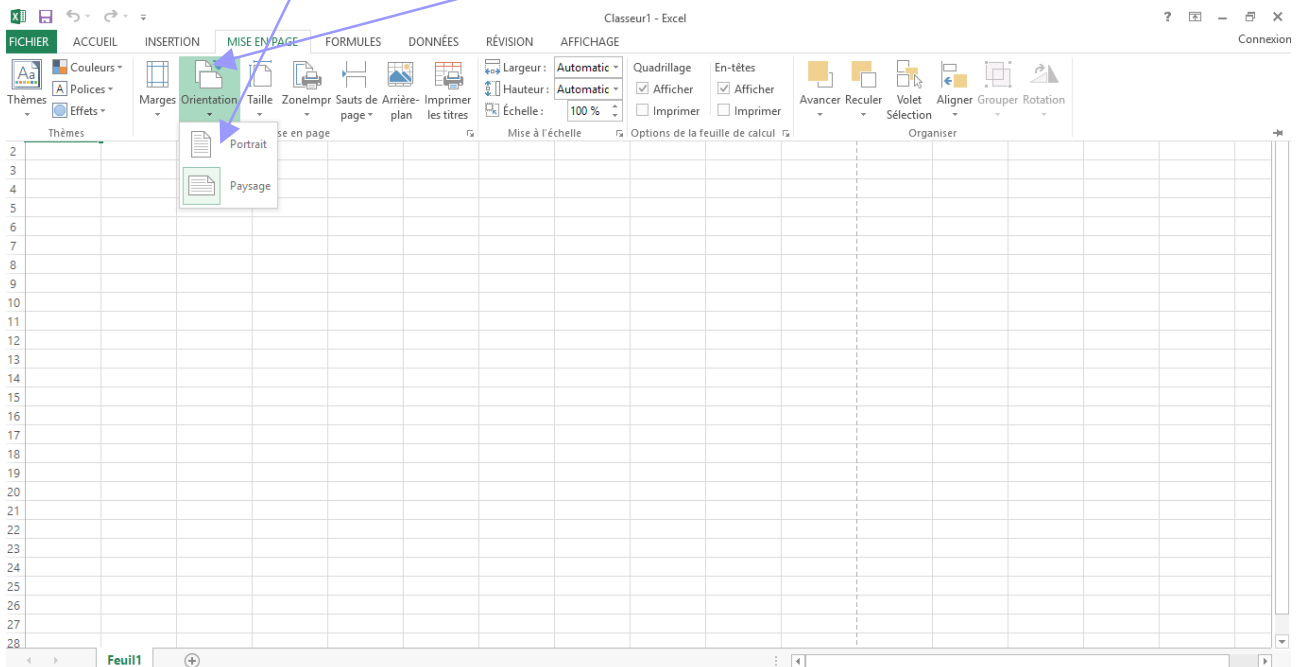
- Propriétés**
 - Taille: 39,0 Ko
 - Titre: Ajouter un titre
 - Balises: Ajouter un mot-clé
 - Catégories: Ajouter une catégorie
- Dates associées**
 - Dernière modification: 21/12/2015 18:05
 - Création
 - Dernière impression
- Personnes associées**
 - Auteur: Ajouter un auteur
 - Dernière modification par: Jean-Louis Bernaudin
- Documents associés**
 - Ouvrir l'emplacement du fichier
 - Afficher toutes les propriétés

The bottom right corner of the window shows a "Connexion" button and a vertical scrollbar.

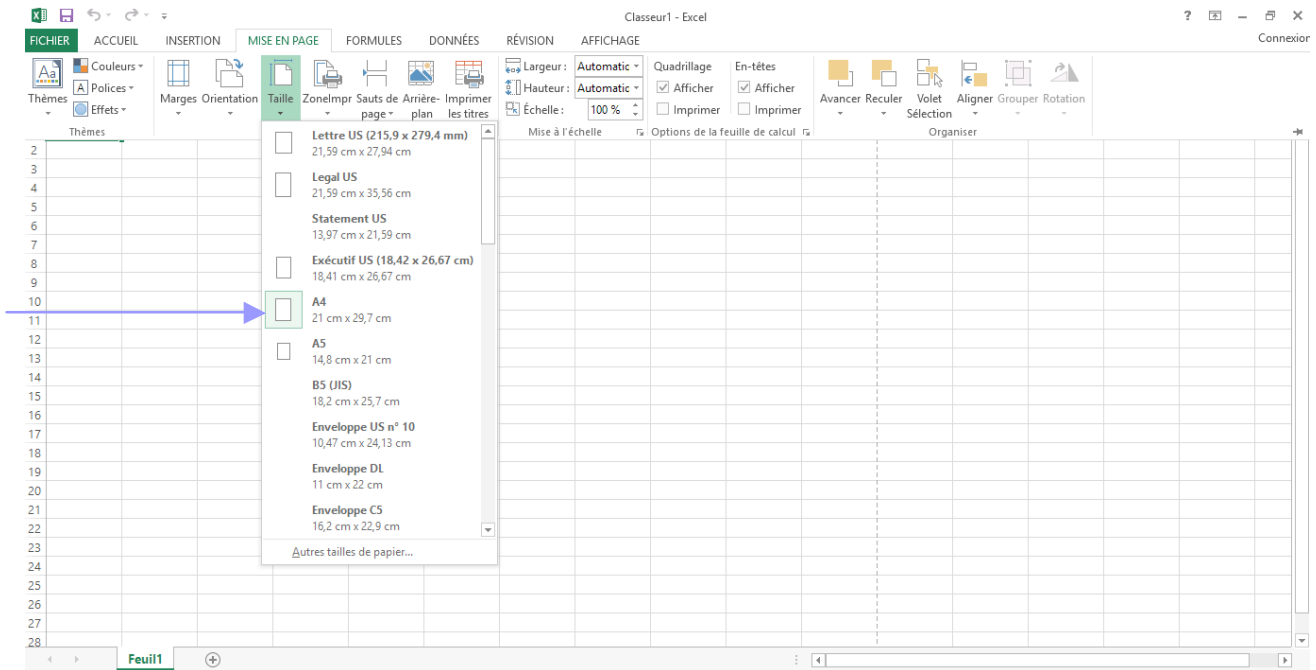
J'obtiens ceci



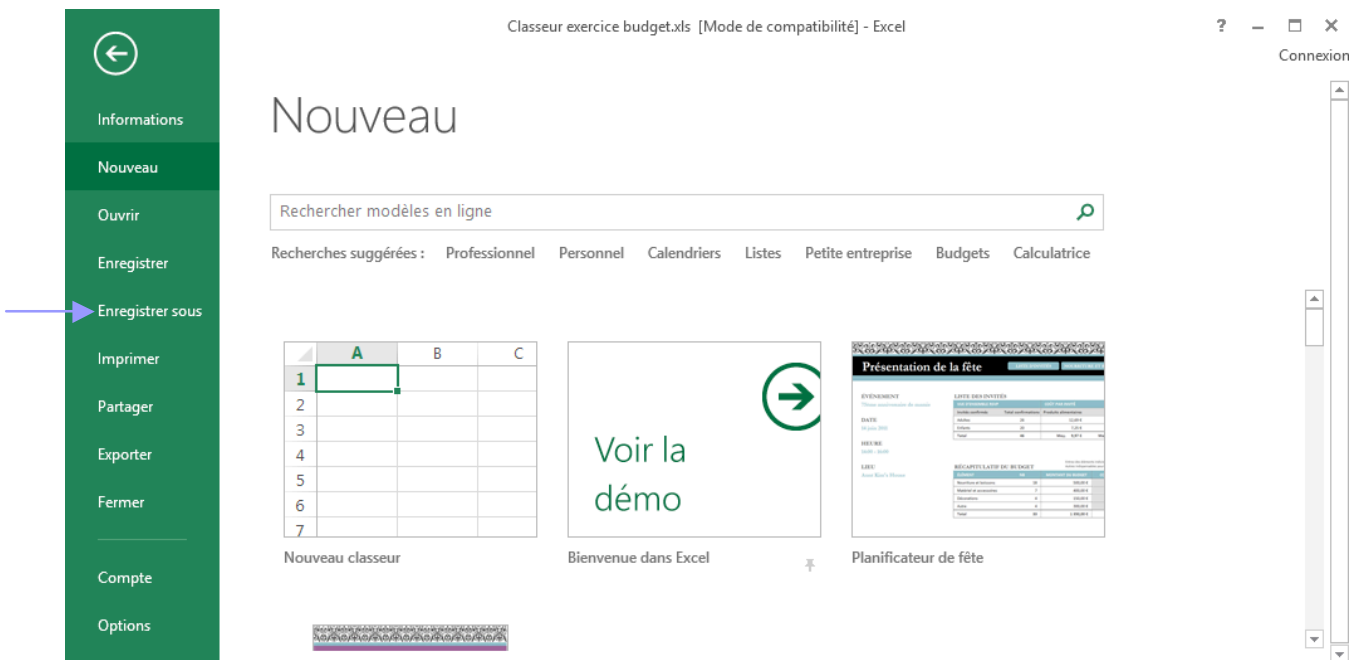
Je choisis le format de ma page en cliquant sur l'onglet **Orientation** et en choisissant **Portrait** (en hauteur) ou **Paysage** (en largeur)



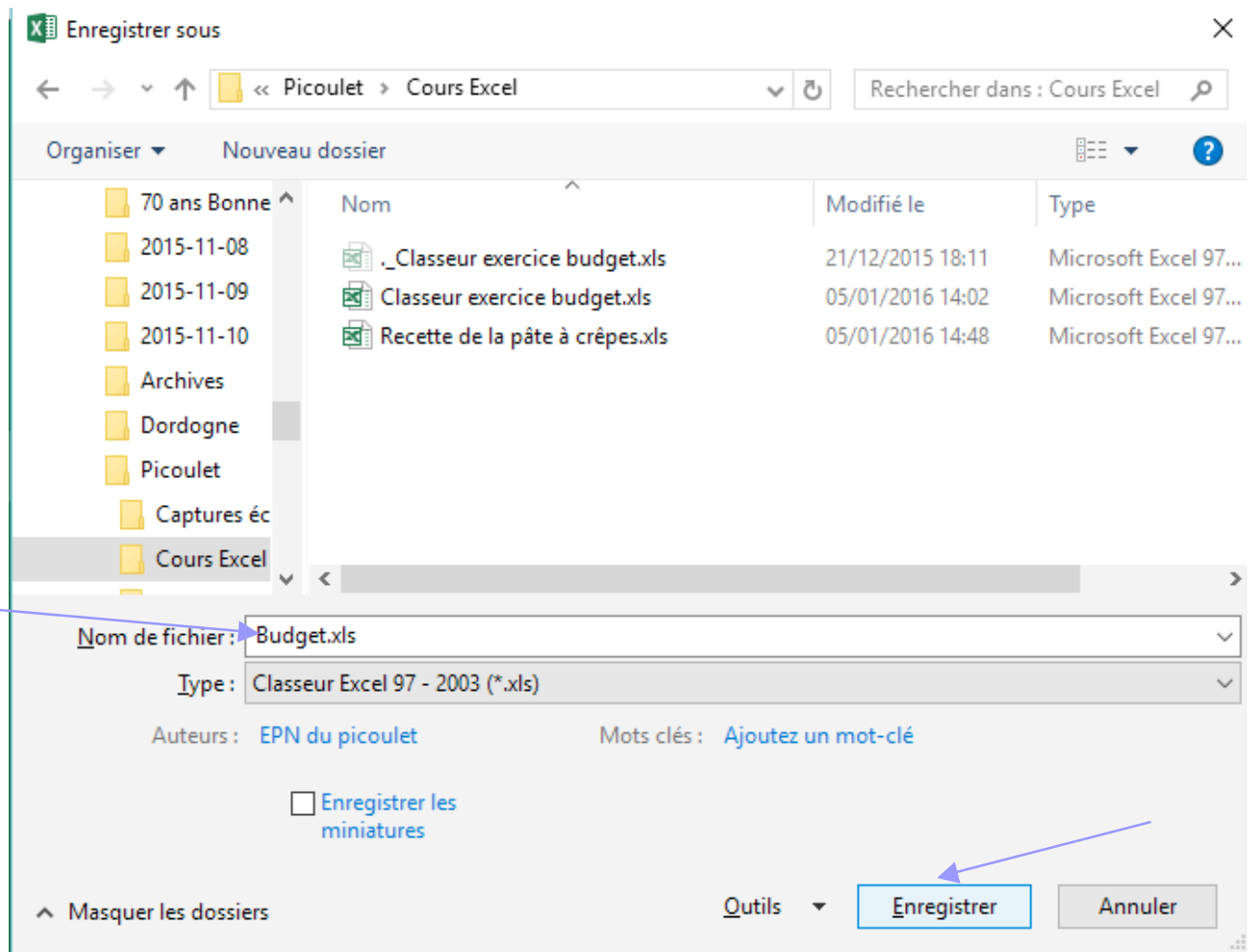
Puis je choisis le format



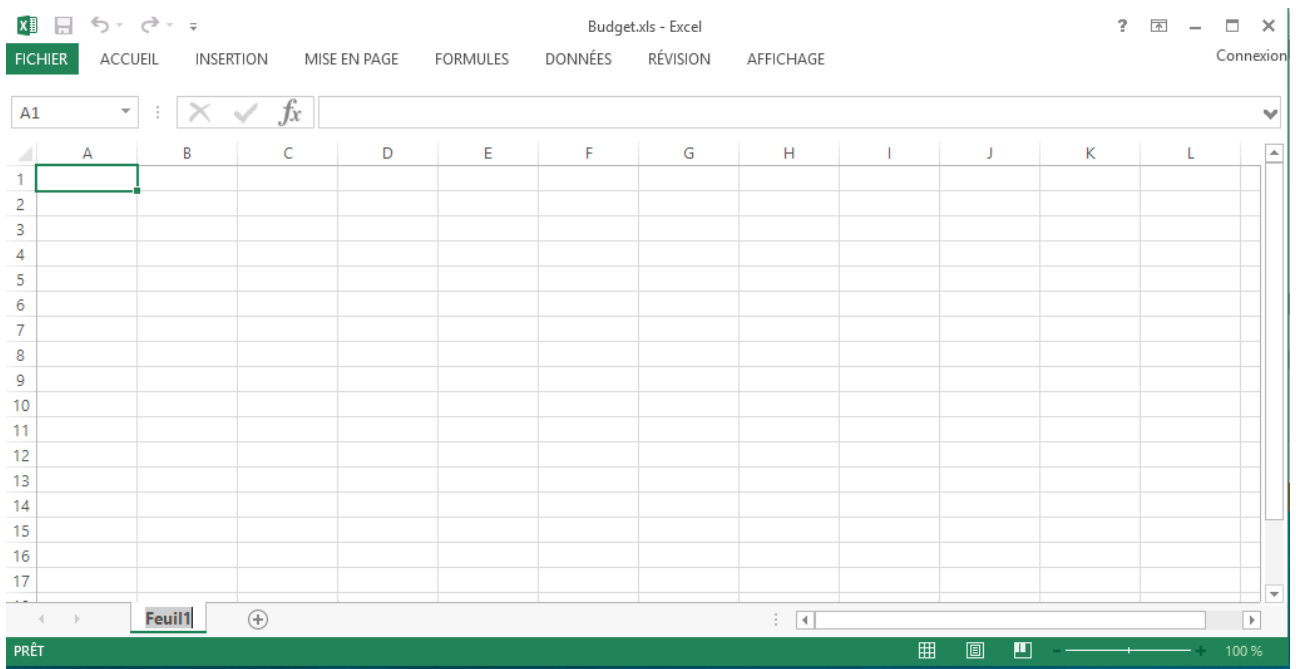
Je sauvegarde le document en lui donnant un nom
Pour cela je clique sur **Enregistrer sous**



Je lui donne un nom, puis je clique sur Enregistrer

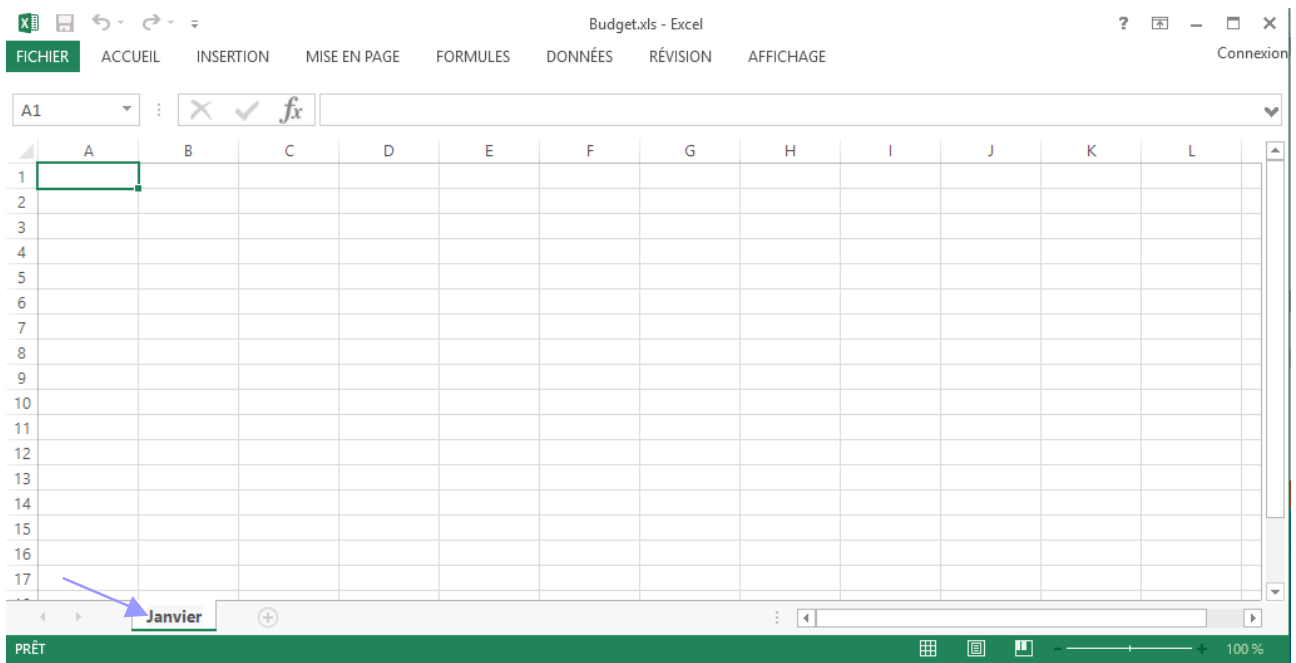


J'obtiens ceci



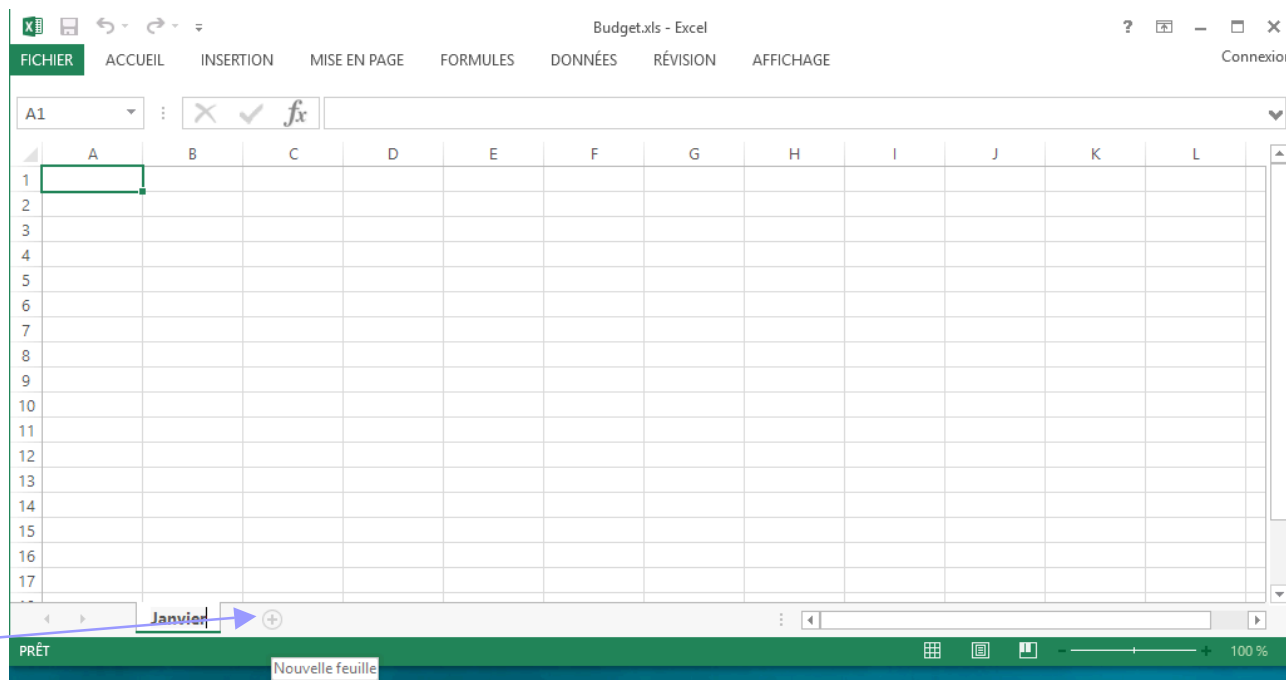
Je change le titre de la feuille en double-cliquant sur **Feuil1** et en tapant **Janvier** pour donner un nom à cette feuille.

J'obtiens ceci

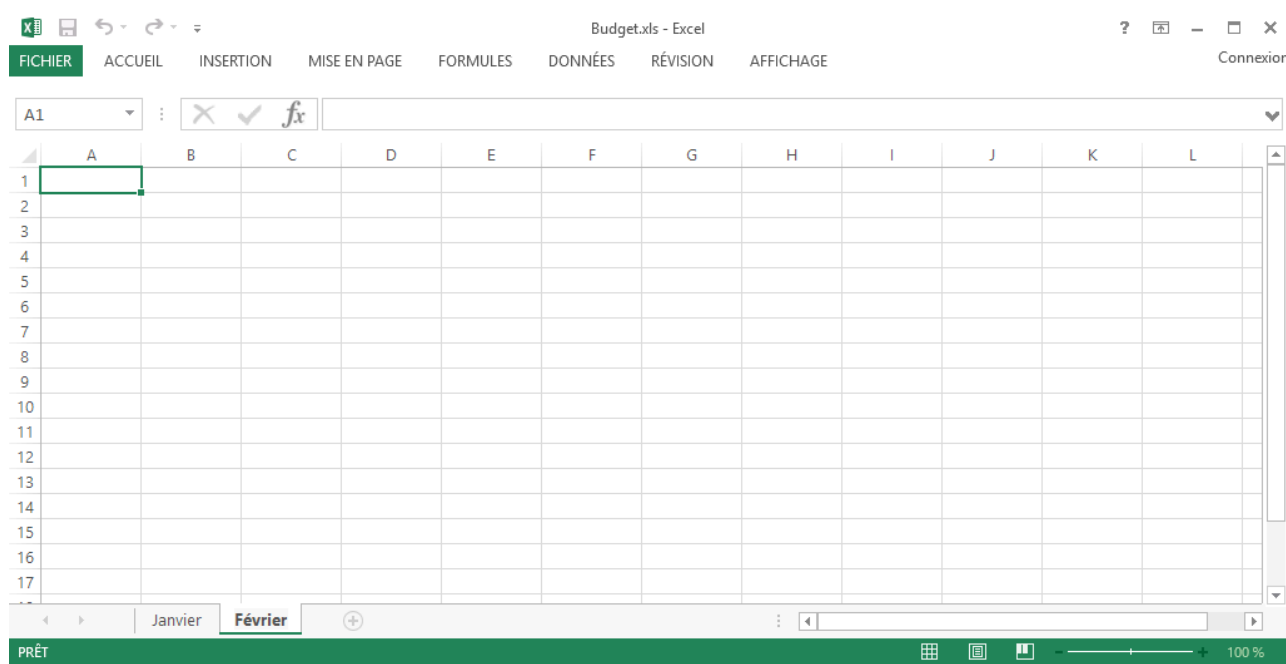


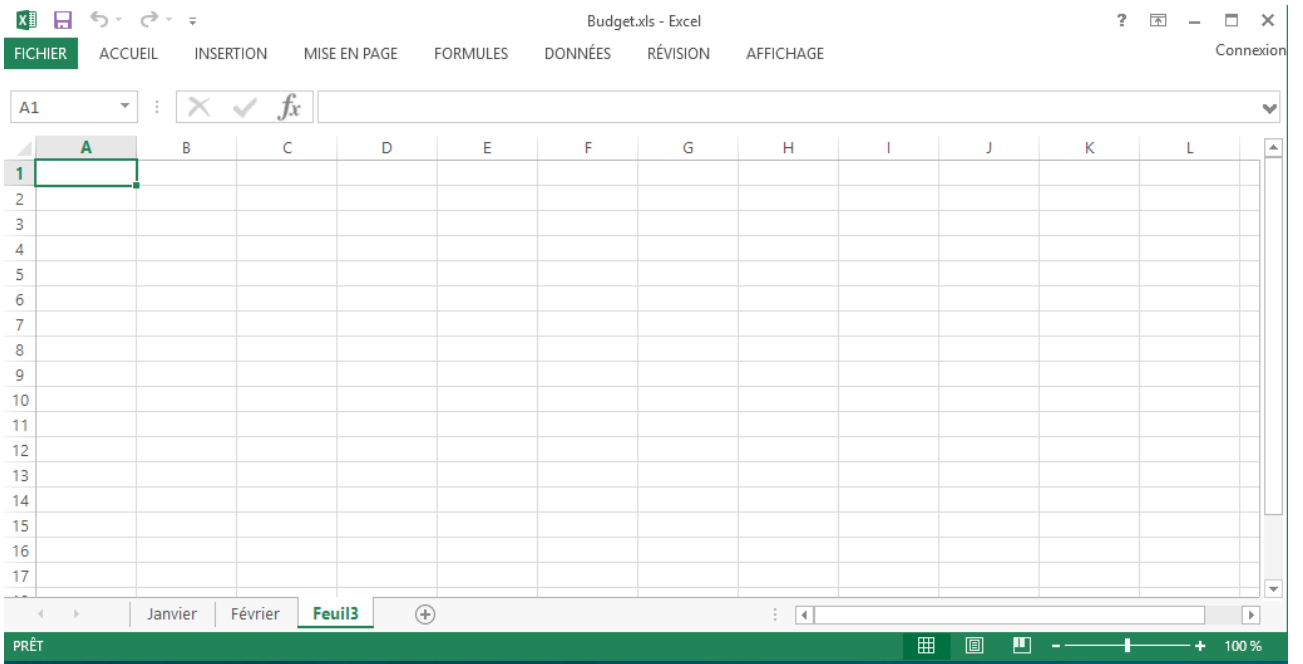
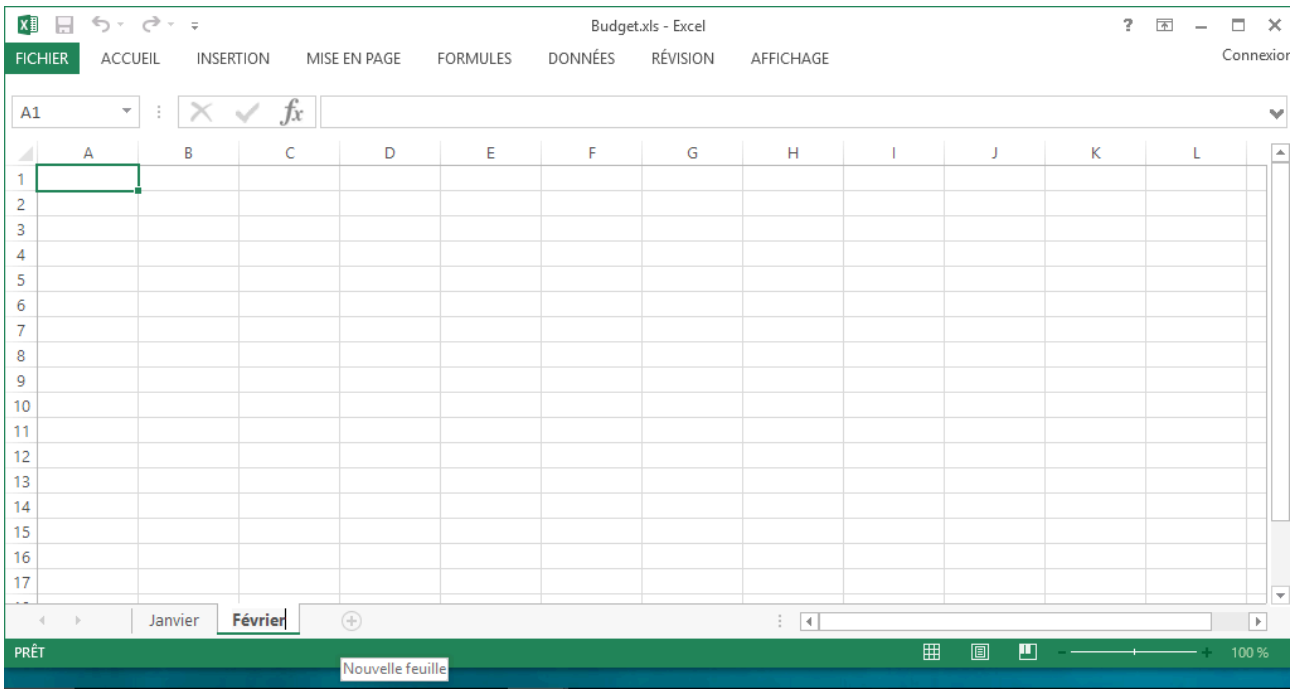
Je recommence l'opération en créant deux feuilles supplémentaires que j'appellerai Février et Mars

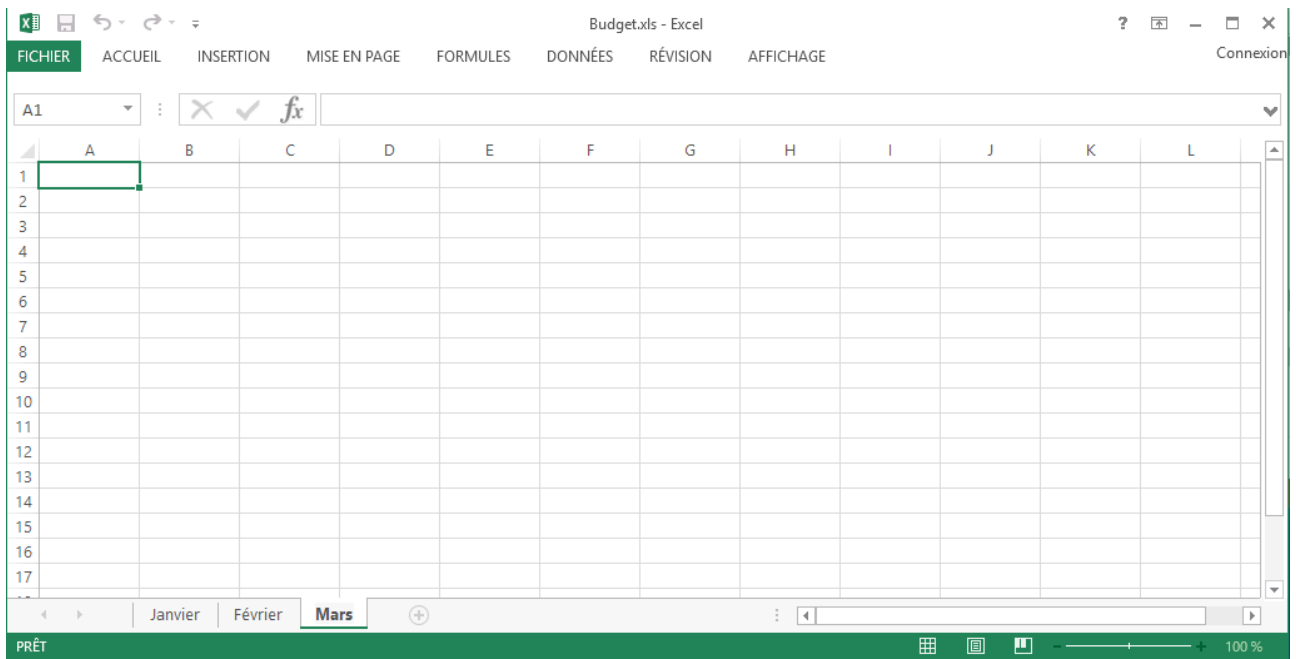
Pour créer une feuille supplémentaire, je clique sur le **+** qui se trouve à droite de la dernière feuille



Et je remplace le nom Feuil1 obtenu en double-cliquant sur **Feuil** et en tapant le **nom du mois souhaité**

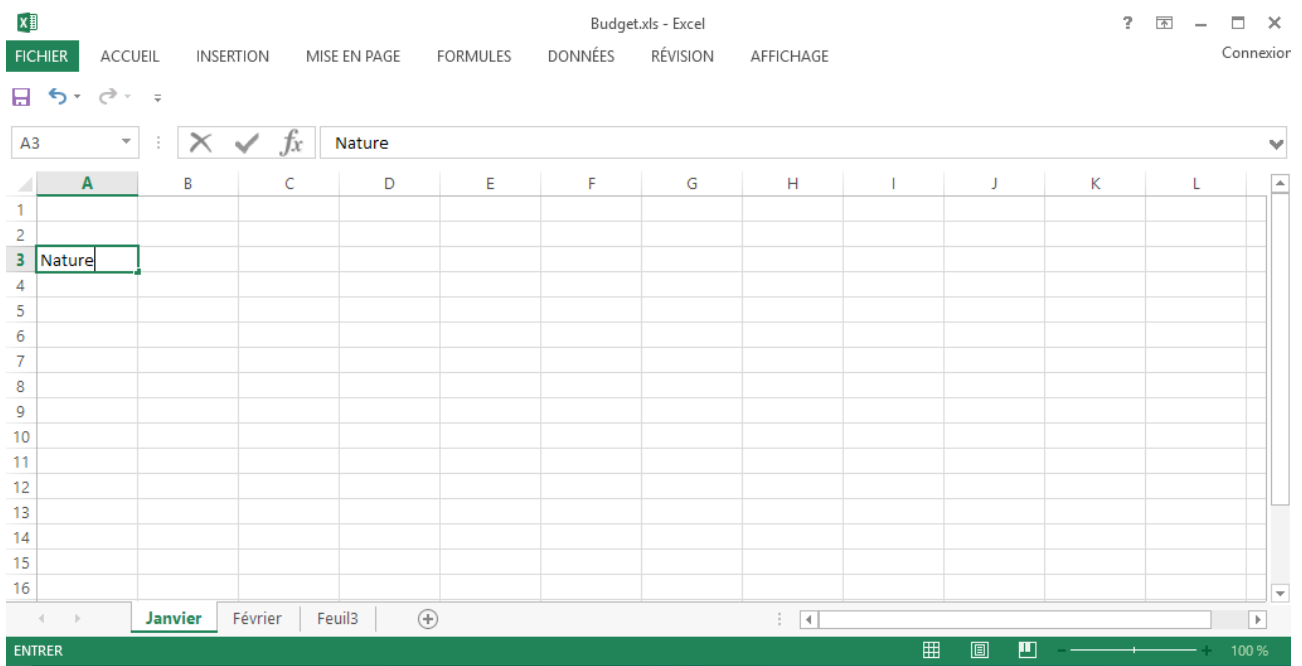






Il faudra dorénavant **faire attention à la feuille dans laquelle je travaille**

Je reviens dans la feuille **Janvier** et je définis les titres de mes colonnes puis les natures de dépenses et de recettes



Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

B3 : X ✓ fx Prévisions

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3	Nature	Prévisions										
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

Janvier Février Feuil3

ENTRER 100%

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

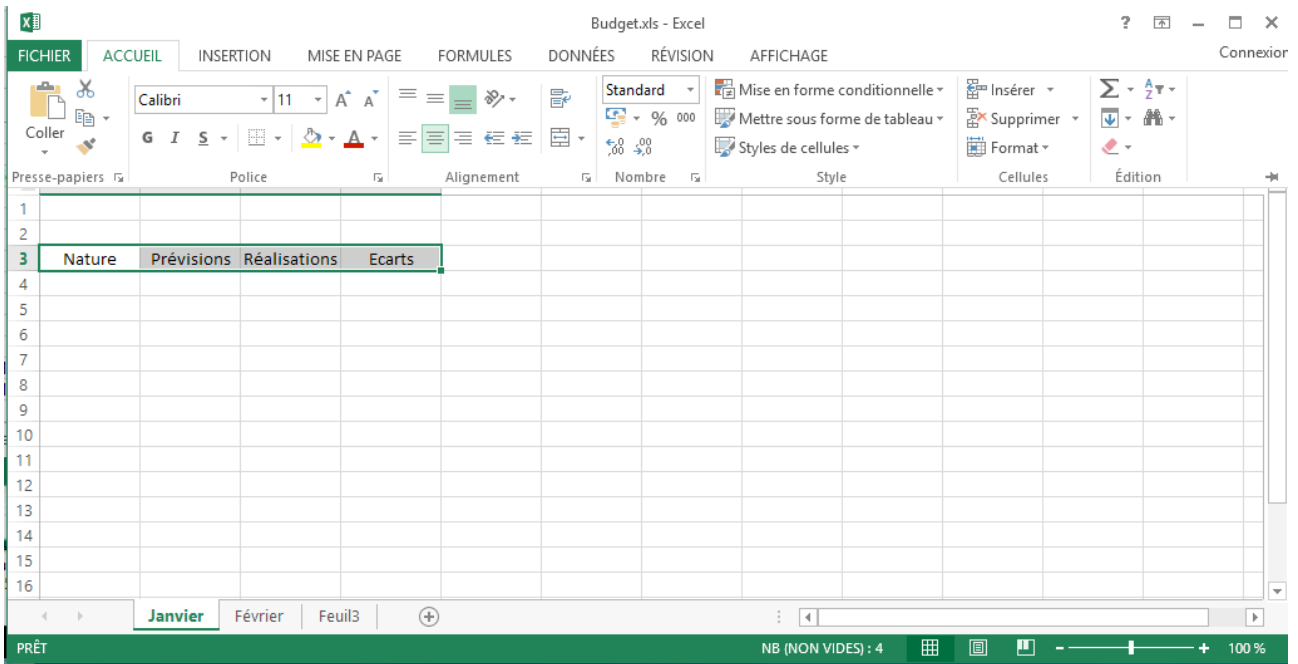
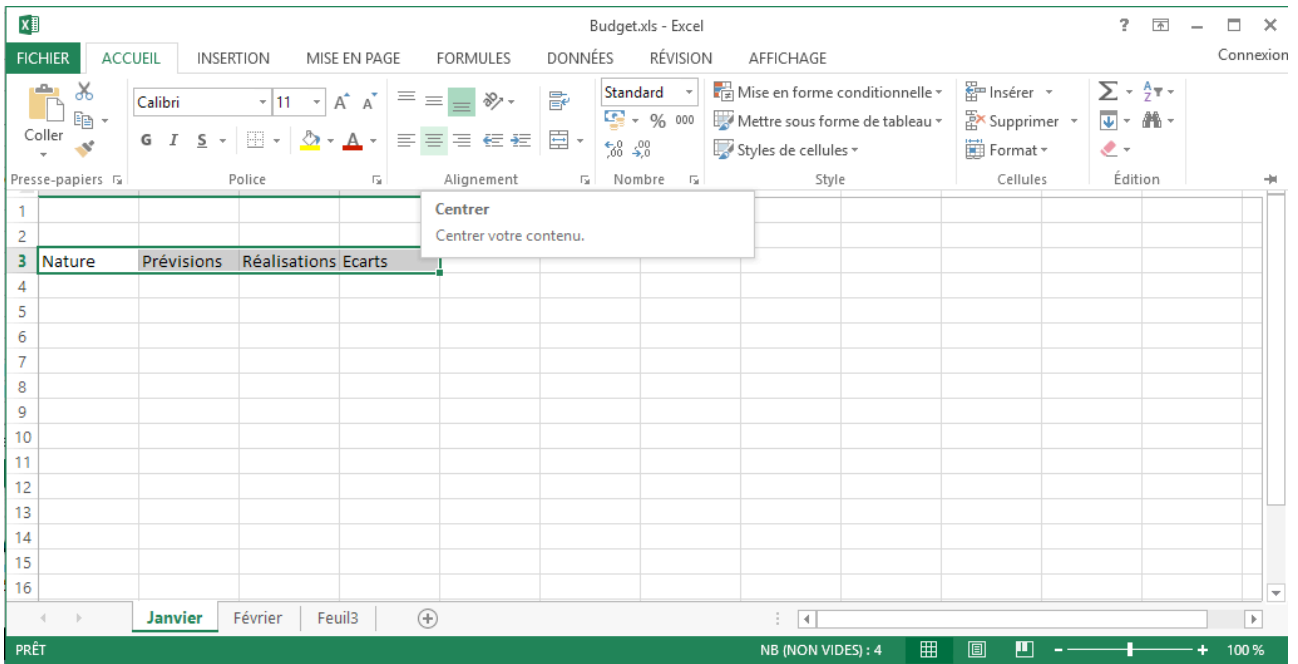
D3 : X ✓ fx Ecart

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecart								
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

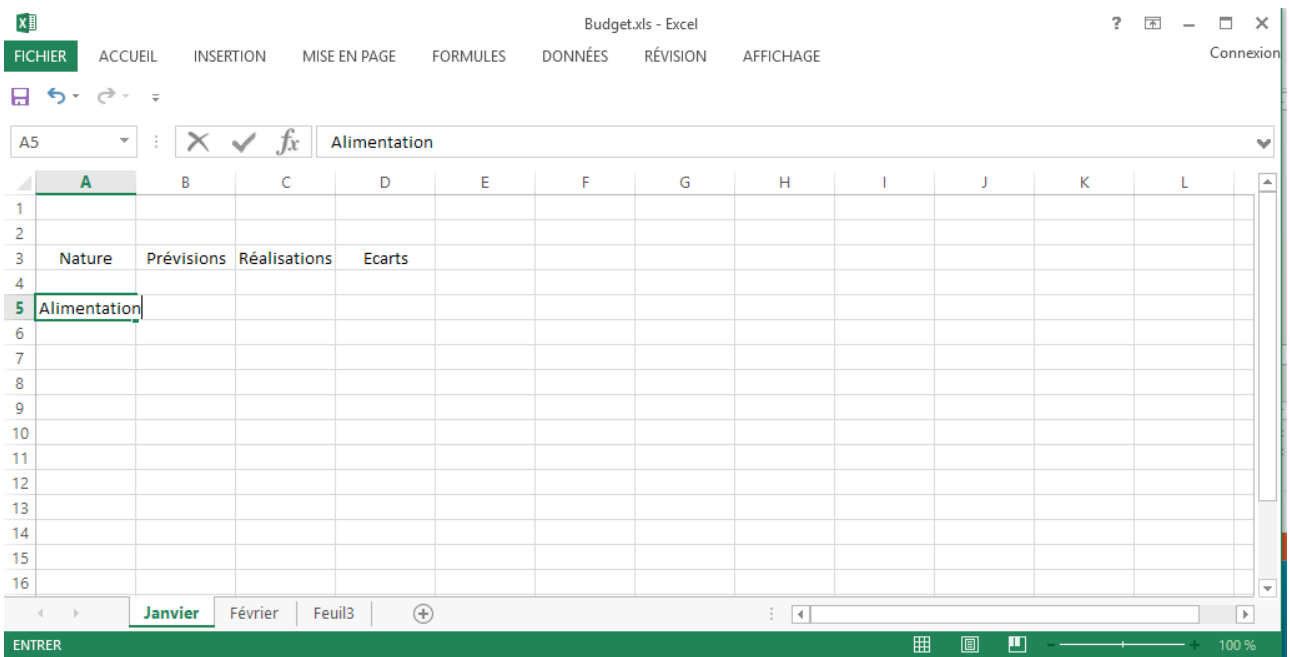
Janvier Février Feuil3

ENTRER 100%

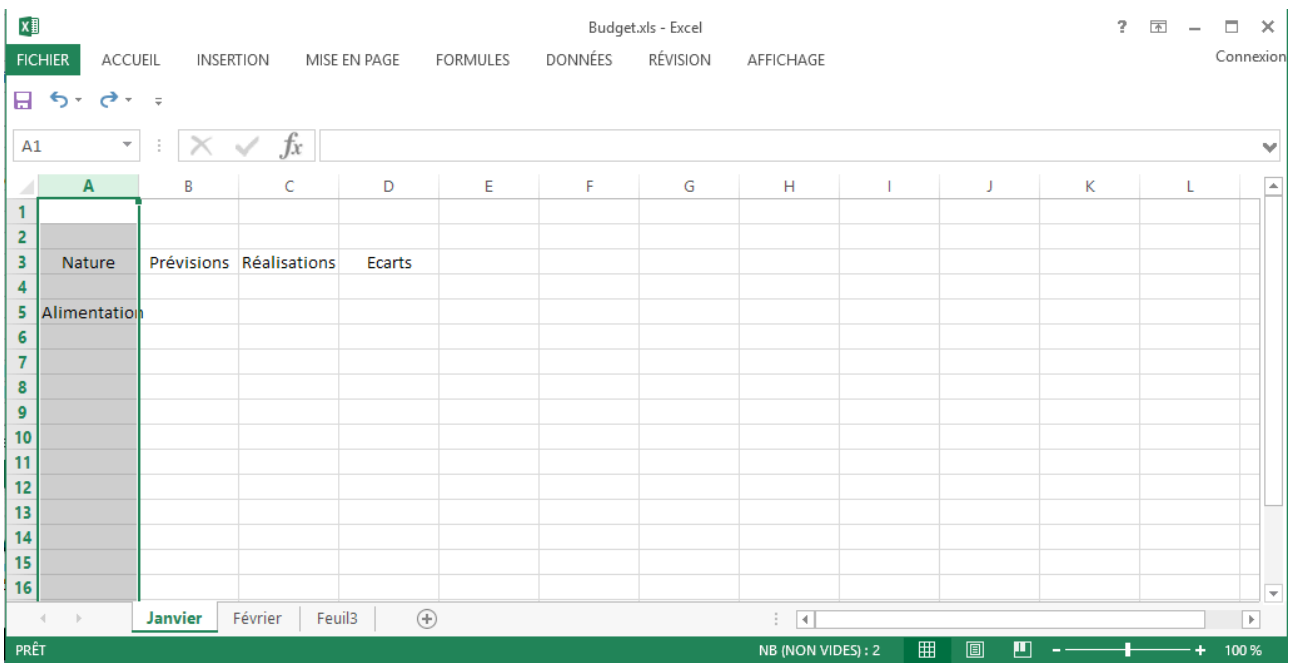
Je centre les titres de mes colonnes



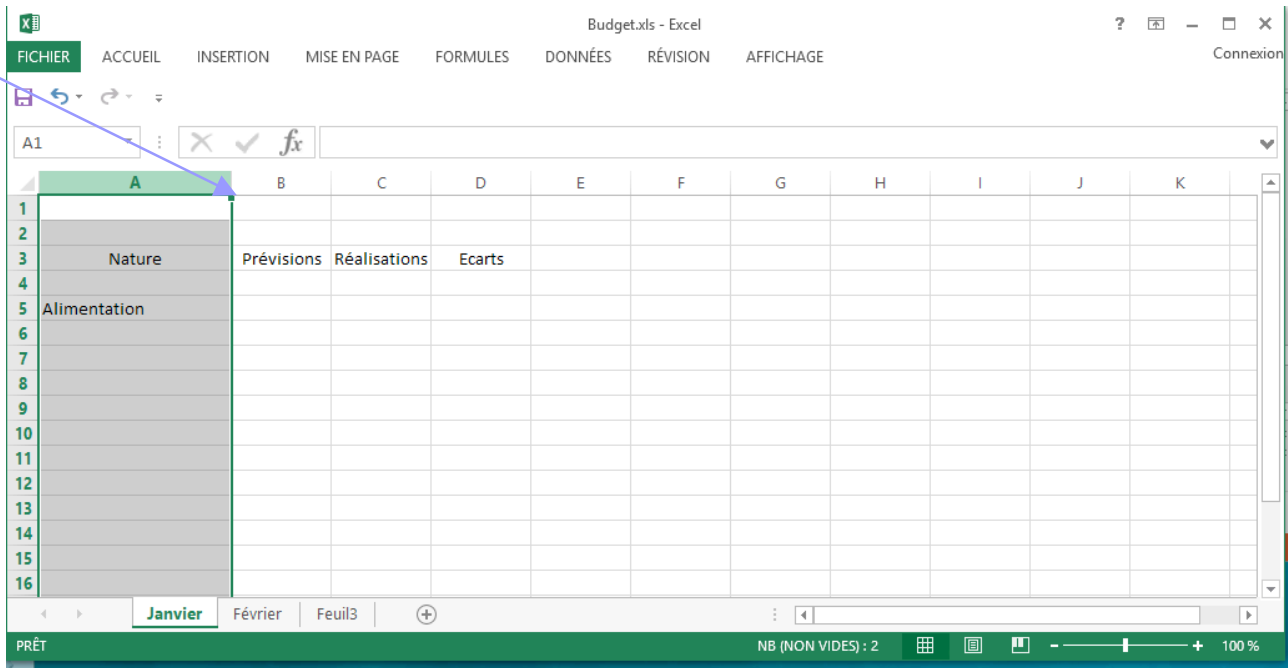
Je définis la nature de mes dépenses et de mes recettes



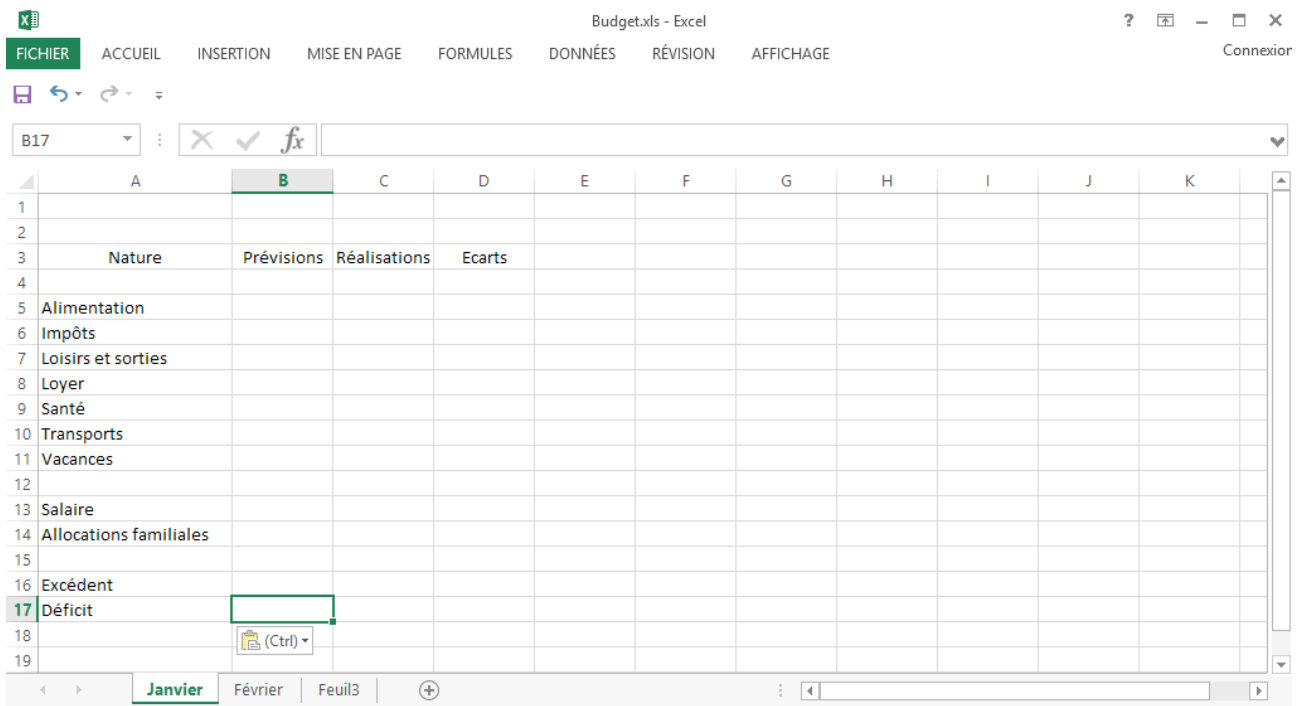
Comme la colonne Nature est trop étroite, je l'élargis



en cliquant puis tirant sur la frontière de colonne

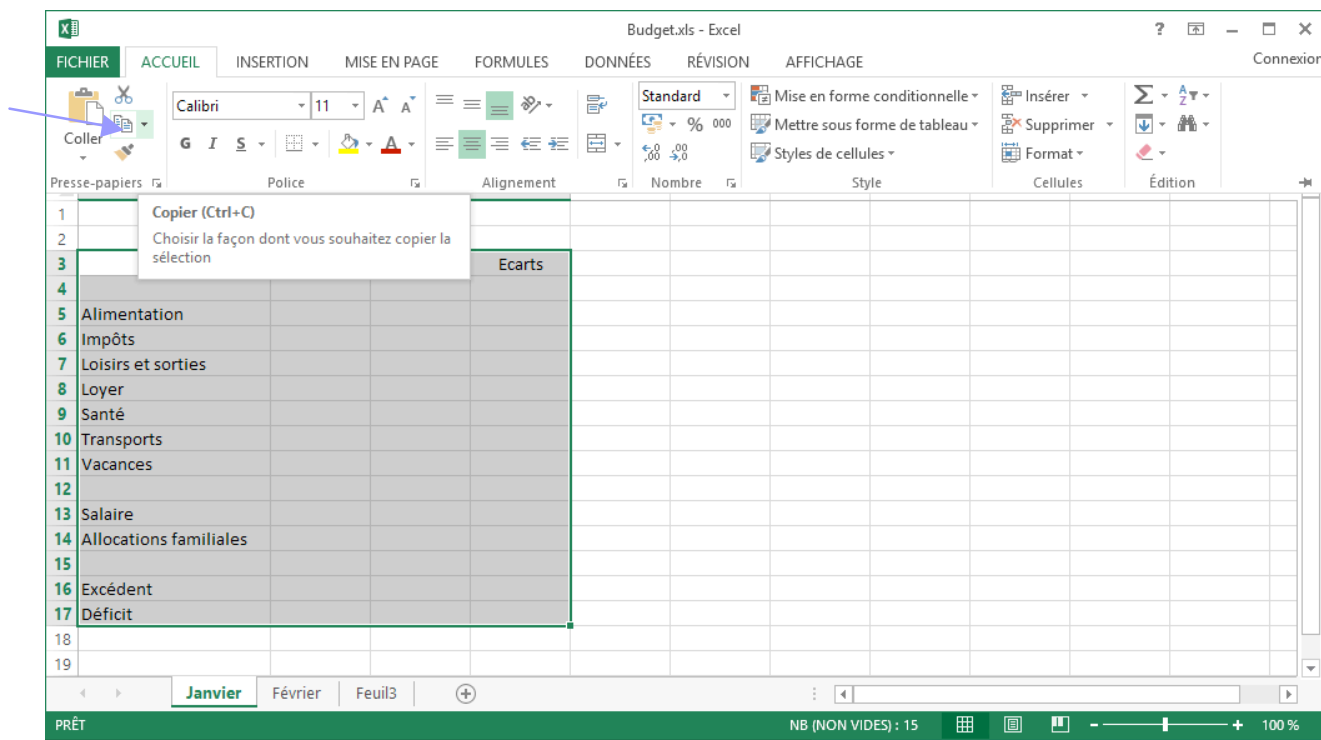


Je continue à définir la nature de mes dépenses et de mes recettes

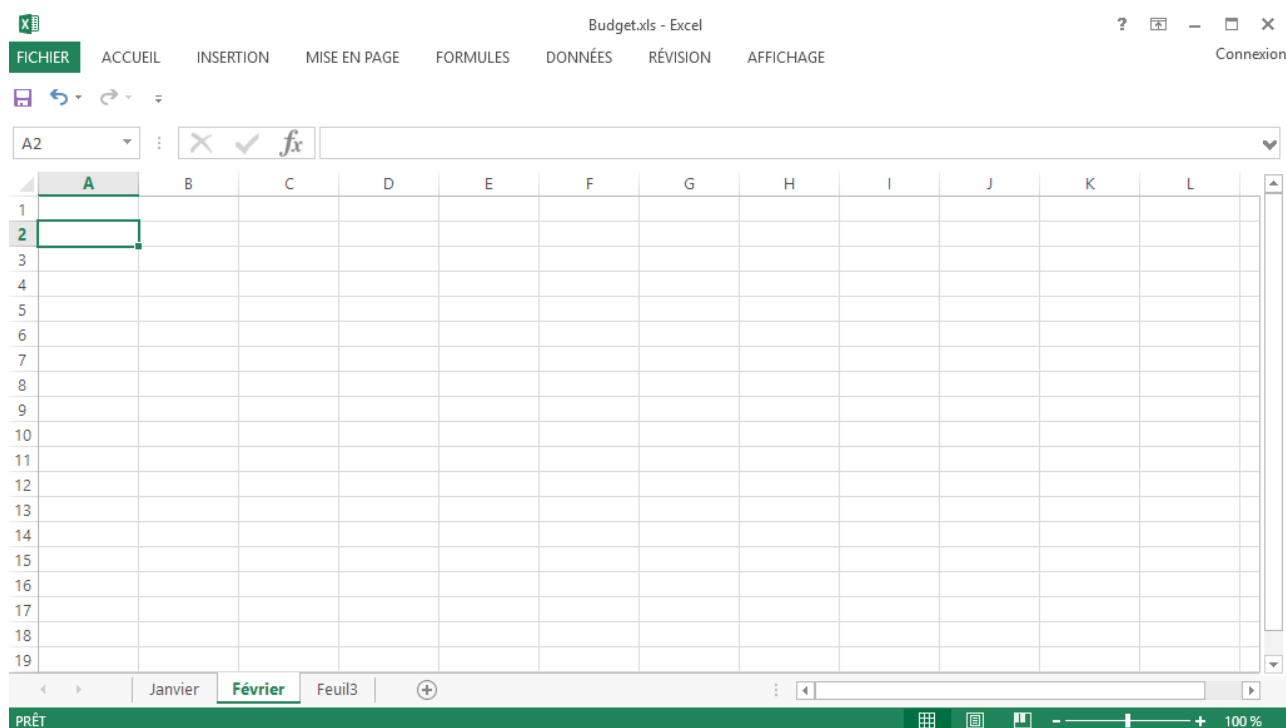


Je reporte ces éléments dans les feuilles correspondant aux deux autres mois.

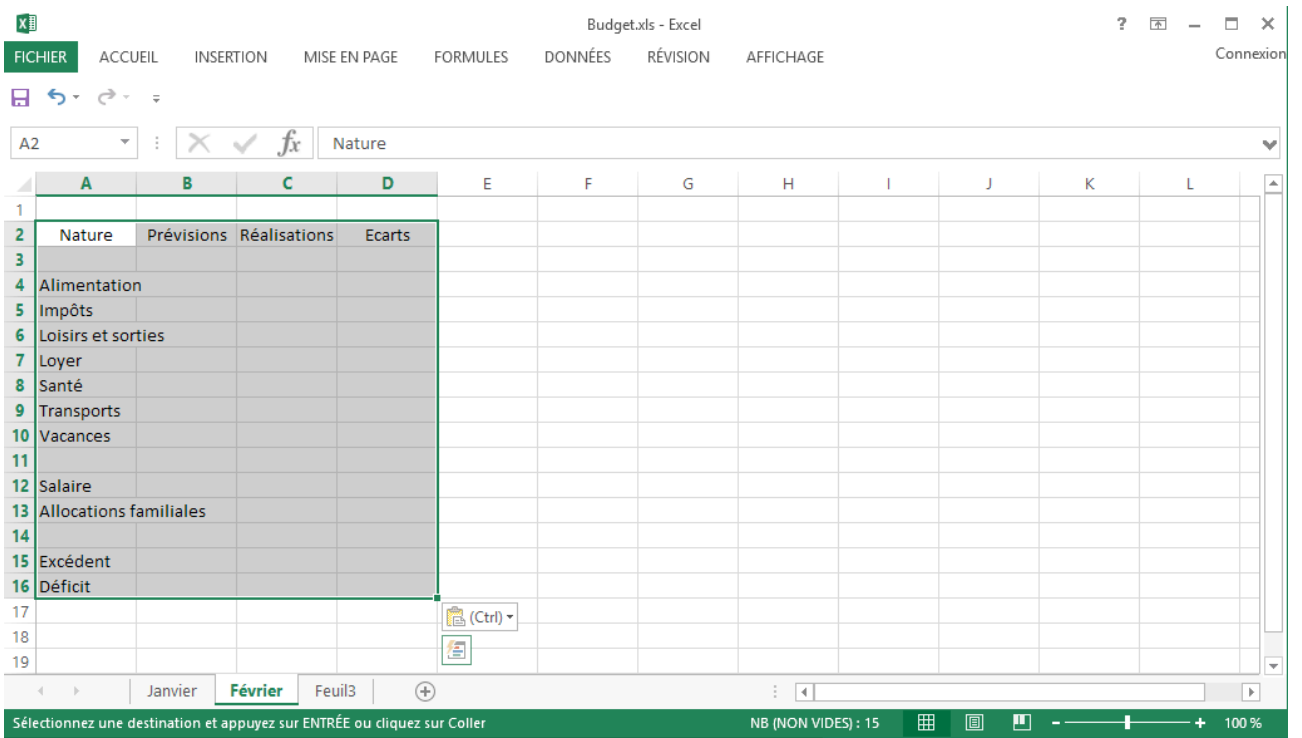
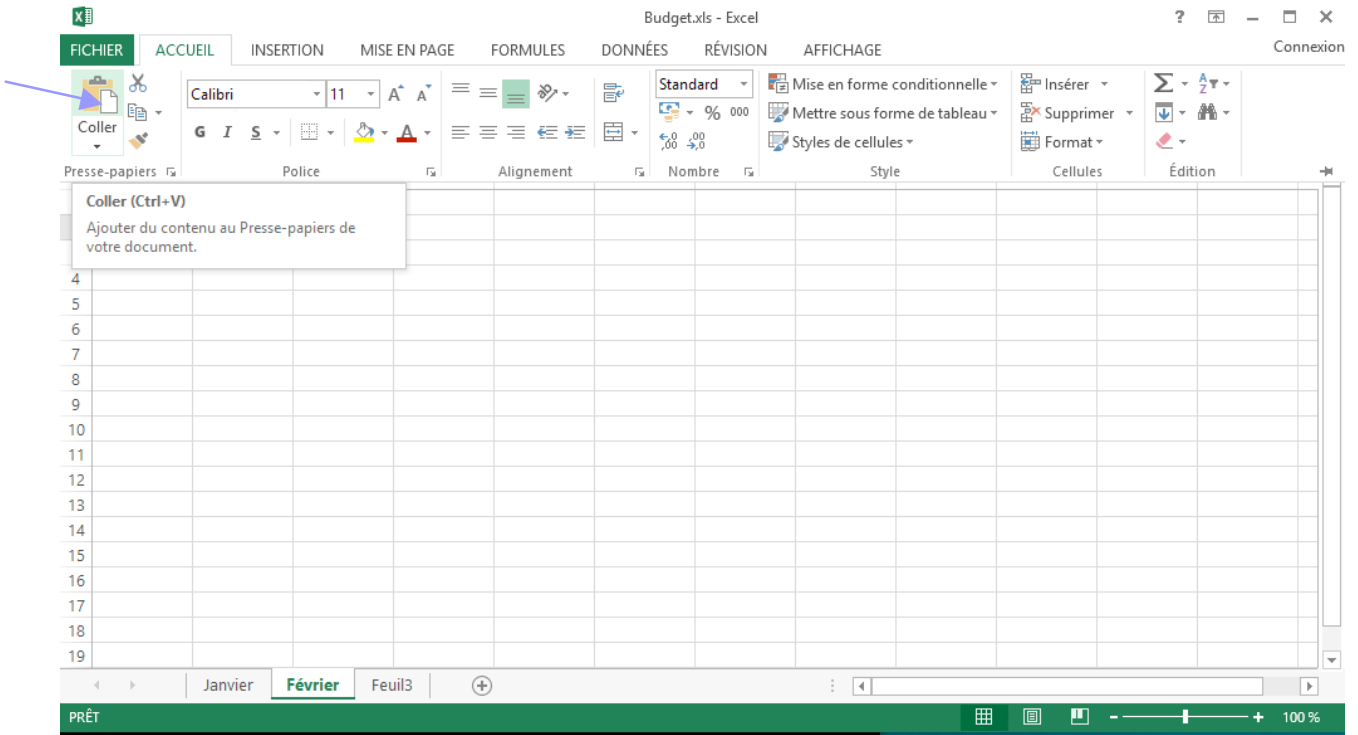
Pour cela j'utilise les fonctions **Copier** et **Coller**. Après avoir sélectionné les zones de cellules à copier, je clique sur l'icône **Copier**



Je vais sur la feuille **Février**



et je clique sur l'icône **Coller**



Je fais de même pour la feuille **Mars**

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Calibri 11 Standard Mise en forme conditionnelle Insérer
G I S Mettre sous forme de tableau Supprimer
Alignement Nombre Style Cellules Édition

	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts
3				
4				
5	Alimentation			
6	Impôts			
7	Loisirs et sorties			
8	Loyer			
9	Santé			
10	Transports			
11	Vacances			
12				
13	Salaire			
14	Allocations familiales			
15				
16	Excédent			
17	Déficit			
18				
19				

Janvier Février **Mars**

Sélectionnez une destination et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur Coller NB (NON VIDÉS) : 15 100%

Puis je rentre toutes mes prévisions dans mon tableau, en commençant par **Janvier**

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

B5 : 650

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
4											
5	Alimentation	650									
6	Impôts										
7	Loisirs et sorties										
8	Loyer										
9	Santé										
10	Transports										
11	Vacances										
12											
13	Salaire										
14	Allocations familiales										
15											
16	Excédent										
17	Déficit										
18											
19											

Janvier Février Mars

ENTRER 100%

Et je n'ai plus qu'à entrer le titre de cette nouvelle ligne

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

A15 : X ✓ fx Remboursements santé

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecart							
4											
5	Alimentation	650									
6	Impôts	60									
7	Loisirs et sorties	70									
8	Loyer	450									
9	Santé	50									
10	Transports	70									
11	Vacances	0									
12											
13	Salaire	1400									
14	Allocations familiales	150									
15	Remboursements santé										
16											
17	Excédent										
18	Déficit										
19											

Janvier Février Mars (+)

ENTRER 100%

Je reporte cette ligne dans les deux autres feuilles (février et mars), en utilisant la séquence **Copier - Coller**.

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Calibri 11 A A

Copier

Presse-papiers Police Alignement Nombre Style Cellules Édition

1 Copier (Ctrl+C)

2 Placer une copie de la sélection dans le Presse-papiers, pour pouvoir la coller ailleurs, plus tard.

3

4

5 Alimentation 650

6 Impôts 60

7 Loisirs et sorties 70

8 Loyer 450

9 Santé 50

10 Transports 70

11 Vacances 0

12

13 Salaire 1400

14 Allocations familiales 150

15 Remboursements santé

16

17 Excédent

18 Déficit

19

Janvier Février Mars (+)

PRÊT NB (NON VIDES) : 5 100%

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Coller (Ctrl+V)
Ajouter du contenu au Presse-papiers de votre document.

Calibri 11

Standard

Mise en forme conditionnelle

Insérer

Mettre sous forme de tableau

Supprimer

Styles de cellules

Format

Cellules

Édition

Police

Alignement

Nombre

Style

PRÊT

	Janvier	Février	Mars	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Coller

Calibri 11

Standard

Mise en forme conditionnelle

Insérer

Mettre sous forme de tableau

Supprimer

Styles de cellules

Format

Cellules

Édition

Police

Alignement

Nombre

Style

Sélectionnez une destination et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur Coller

NB (NON VIDES) : 5

100 %

	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecart
4	Alimentation			
5	Impôts			
6	Loisirs et sorties			
7	Loyer			
8	Santé			
9	Transports			
10	Vacances			
11				
12	Salaire			
13	Allocations familiales			
14	Remboursements santé			
15				
16	Excédent			
17	Déficit			
18				
19				

J'ajuste éventuellement les largeurs de colonnes. Si je le souhaite, je crée des bordures comme nous avons appris à le faire précédemment.

Je peux mettre en format monétaire les colonnes de chiffres, là encore comme nous avons appris à le faire précédemment.

Je saisis les réalisations (dépenses et recettes).

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

B15 : X ✓ fx 38

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
4											
5	Alimentation	650									
6	Impôts	60									
7	Loisirs et sorties	70									
8	Loyer	450									
9	Santé	50									
10	Transports	70									
11	Vacances	0									
12											
13	Salaire	1400									
14	Allocations familiales	150									
15	Remboursements santé	38									
16											
17	Excédent										
18	Déficit										
19											

Janvier Février Mars

ENTRER 100%

J'introduis des lignes **Total dépenses** et **Total recettes**.

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

A12 : X ✓ fx Total dépenses

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
4											
5	Alimentation	650									
6	Impôts	60									
7	Loisirs et sorties	70									
8	Loyer	450									
9	Santé	50									
10	Transports	70									
11	Vacances	0									
12	Total dépenses										
13	Salaire	1400									
14	Allocations familiales	150									
15	Remboursements santé	38									
16											
17	Excédent										
18	Déficit										
19											

Janvier Février Mars

ENTRER 100%

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

A16 : Total recettes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
4											
5	Alimentation	650									
6	Impôts	60									
7	Loisirs et sorties	70									
8	Loyer	450									
9	Santé	50									
10	Transports	70									
11	Vacances	0									
12	Total dépenses										
13	Salaire	1400									
14	Allocations familiales	150									
15	Remboursements santé	38									
16	Total recettes										
17	Excédent										
18	Déficit										
19											

Janvier Février Mars

ENTRER CALCULER 100%

Je commence mes formules de calcul :

Je me place sur la cellule **Total dépenses** et je tape **=somme(**
 Je sélectionne **l'ensemble des cellules que je souhaite additionner**
 Puis je tape **)** et **Entrée**

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

B12 : =somme(B5:B11)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
4											
5	Alimentation	650									
6	Impôts	60									
7	Loisirs et sorties	70									
8	Loyer	450									
9	Santé	50									
10	Transports	70									
11	Vacances	0									
12	Total dépenses	=somme(B5:B11)									
13	Salaire	1400									
14	Allocations familiales	150									
15	Remboursements santé	38									
16	Total recettes										
17	Excédent										
18	Déficit										
19											

Janvier Février Mars

ENTRER 100%

Ce qui donne le résultat suivant

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Budget.xls - Excel". The ribbon includes "FICHIER", "ACCUEIL", "INSERTION", "MISE EN PAGE", "FORMULES", "DONNÉES", "RÉVISION", and "AFFICHAGE". The formula bar shows the formula $=SOMME(B5:B11)$ for cell B12. The spreadsheet has columns A through K and rows 1 through 19. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
4											
5	Alimentation	650									
6	Impôts	60									
7	Loisirs et sorties	70									
8	Loyer	450									
9	Santé	50									
10	Transports	70									
11	Vacances	0									
12	Total dépenses	1350									
13	Salaire	1400									
14	Allocations familiales	150									
15	Remboursements santé	38									
16	Total recettes										
17	Excédent										
18	Déficit										
19											

The status bar at the bottom shows "PRÊT" and a zoom level of 100%.

Je procède de la même manière pour le **Total des recettes**.

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

B16 : =somme(B13:B15)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
4											
5	Alimentation	650									
6	Impôts	60									
7	Loisirs et sorties	70									
8	Loyer	450									
9	Santé	50									
10	Transports	70									
11	Vacances	0									
12	Total dépenses	1350									
13	Salaire	1400									
14	Allocations familiales	150									
15	Remboursements santé	38									
16	Total recettes	=somme(B13:B15)									
17	Excédent										
18	Déficit										
19											

Janvier Février Mars

ENTRER 100%

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

B16 : =SOMME(B13:B15)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
4											
5	Alimentation	650									
6	Impôts	60									
7	Loisirs et sorties	70									
8	Loyer	450									
9	Santé	50									
10	Transports	70									
11	Vacances	0									
12	Total dépenses	1350									
13	Salaire	1400									
14	Allocations familiales	150									
15	Remboursements santé	38									
16	Total recettes	1588									
17	Excédent										
18	Déficit										
19											

Janvier Février Mars

PRÊT 100%

Et je recopie les formules de calcul de l'excédent et du déficit.

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

B17 : $=SI((B16>B12);(B16-B12);0)$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecart							
4											
5	Alimentation	650	681								
6	Impôts	60	58								
7	Loisirs et sorties	70	34								
8	Loyer	450	442								
9	Santé	50	0								
10	Transports	70	82								
11	Vacances	0	0								
12	Total dépenses	1350	1297								
13	Salaire	1400	1380								
14	Allocations familiales	150	140								
15	Remboursements santé	38	0								
16	Total recettes	1588	1520								
17	Excédent	238	223								
18	Déficit	0	0								
19											

Janvier | Février | Mars

PRÊT MOYENNE : 115,25 NB (NON VIDES) : 4 SOMME : 461 100%

Je calcule ensuite, ligne par ligne, les écarts entre prévisions et réalisations.

Je me place sur la case **Ecarts** de la première ligne et je tape :

=(

Je me déplace sur la case **B5**

je tape **-**

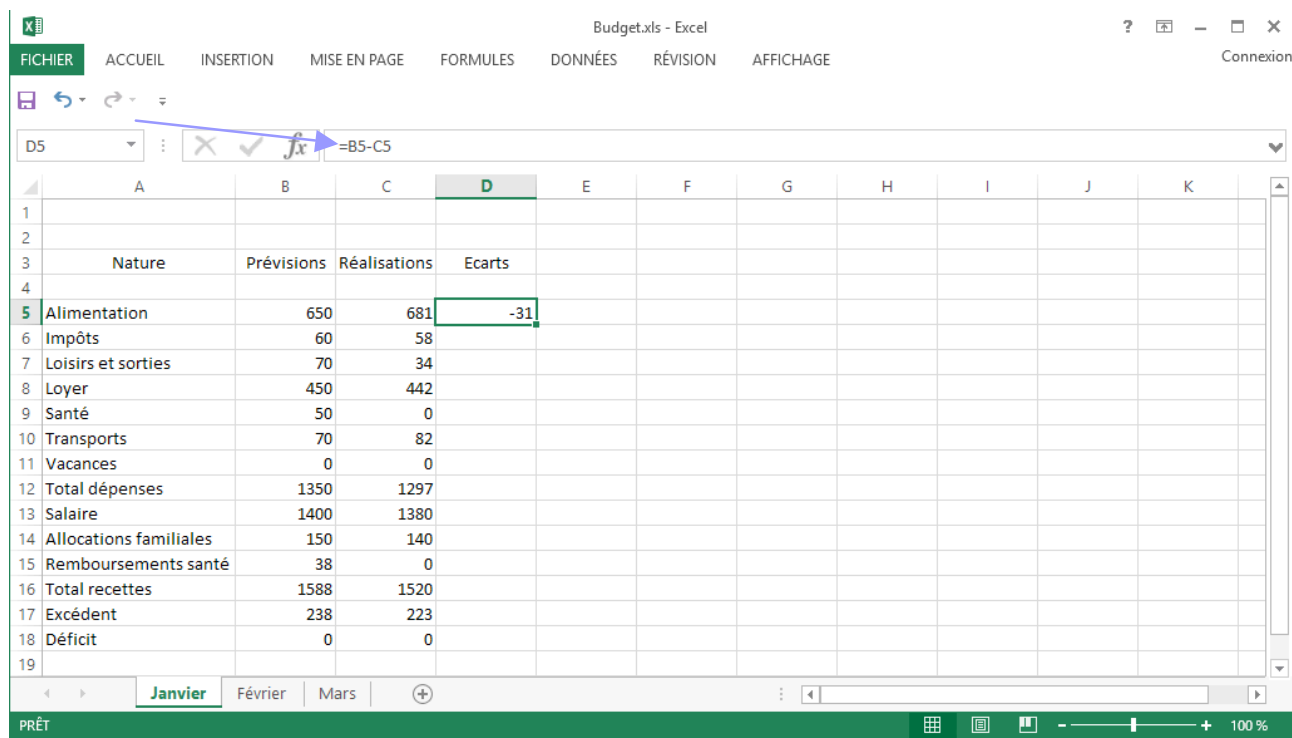
et je me place sur ma case **C5**

)

(fermer la parenthèse)

puis je fais « **Entrée** » touche sur mon clavier

Je résume **=(B5-C5)** puis touche « **Entrée** »



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Budget.xls - Excel'. The ribbon includes 'FICHIER', 'ACCUEIL', 'INSERTION', 'MISE EN PAGE', 'FORMULES', 'DONNÉES', 'RÉVISION', and 'AFFICHAGE'. The formula bar displays '=B5-C5' and the cell D5 contains the value '-31'. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecarts							
1											
2											
3											
4											
5	Alimentation	650	681	-31							
6	Impôts	60	58								
7	Loisirs et sorties	70	34								
8	Loyer	450	442								
9	Santé	50	0								
10	Transports	70	82								
11	Vacances	0	0								
12	Total dépenses	1350	1297								
13	Salaire	1400	1380								
14	Allocations familiales	150	140								
15	Remboursements santé	38	0								
16	Total recettes	1588	1520								
17	Excédent	238	223								
18	Déficit	0	0								
19											

Mon écart s'affiche ... Il est négatif, car j'ai dépensé plus que prévu...

Je recopie cette formule dans toutes les lignes à l'aide de la **poignée de recopie**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Budget.xls - Excel'. The formula bar at the top displays '=B5-C5'. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecart							
5	Alimentation	650	681	-31							
6	Impôts	60	58	2							
7	Loisirs et sorties	70	34	36							
8	Loyer	450	442	8							
9	Santé	50	0	50							
10	Transports	70	82	-12							
11	Vacances	0	0	0							
12	Total dépenses	1350	1297								
13	Salaire	1400	1380								
14	Allocations familiales	150	140								
15	Remboursements santé	38	0								
16	Total recettes	1588	1520								
17	Excédent	238	223								
18	Déficit	0	0								

Attention, pour les écarts concernant les recettes, les facteurs sont inversés : on soustrait les prévisions des réalisations, de sorte que l'écart soit positif si l'on a gagné plus que prévu.

=(C13-B13) puis touche « Entrée »

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with the formula bar displaying '=C13-B13'. The cell B13 is highlighted, and the formula is being entered. The spreadsheet data is identical to the previous screenshot.

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

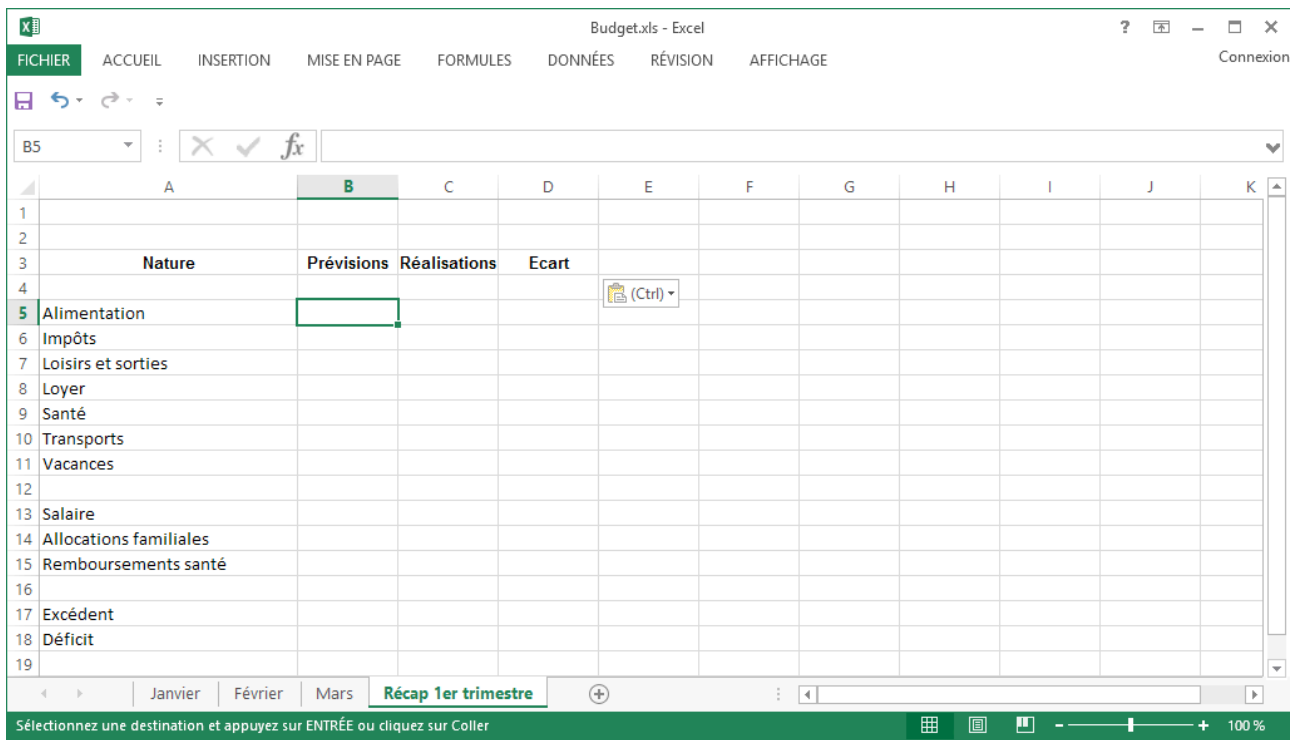
D13 : $=C13-B13$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecart							
4											
5	Alimentation	650	681	-31							
6	Impôts	60	58	2							
7	Loisirs et sorties	70	34	36							
8	Loyer	450	442	8							
9	Santé	50	0	50							
10	Transports	70	82	-12							
11	Vacances	0	0	0							
12	Total dépenses	1350	1297								
13	Salaire	1400	1380	-20							
14	Allocations familiales	150	140	-10							
15	Remboursements santé	38	0	-38							
16	Total recettes	1588	1520								
17	Excédent	238	223								
18	Déficit	0	0								
19											

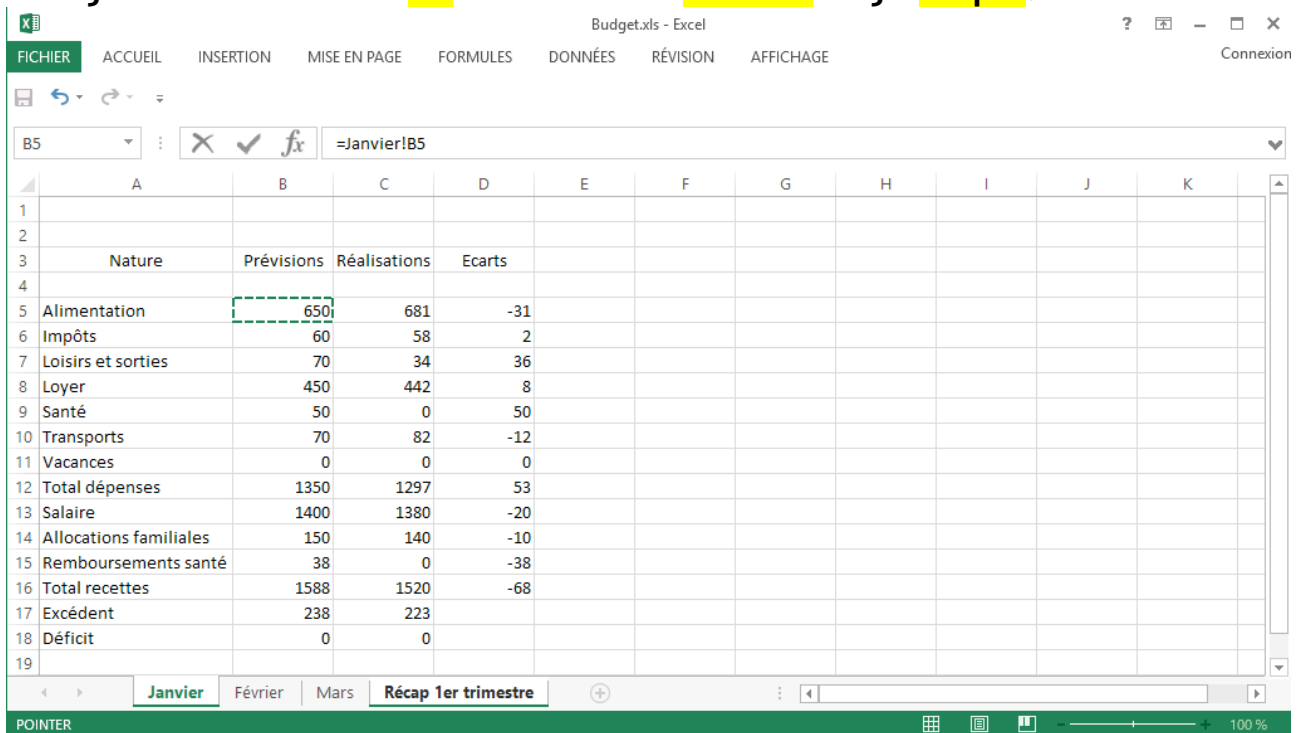
PRÊT MOYENNE : -22,66666667 NB (NON VIDES) : 3 SOMME : -68 100%

Ici, tous nos écarts sont négatifs, car les recettes sont toutes inférieures à ce qui était prévu...

Les écarts sur les totaux respectifs de dépenses et de recettes sont calculés, comme pour les prévisions, grâce à la **poignée de recopie**.



Pour le remplir, il va falloir aller chercher les éléments dans les 3 feuilles des mois de janvier, février et mars.
 Je vais sur la case **B5** de la feuille **Récap 1^{er} trimestre**, et je tape **=**
 Puis je vais sur la case **B5** de la feuille **Janvier** et je clique.



La case **B5** de la feuille **Récap 1^{er} trimestre** contient alors **= Janvier!B5**

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Budget.xls - Excel'. The active sheet is 'Récap 1er trimestre'. The formula bar shows '=Janvier!B5'. The table below is a budget summary with columns for Nature, Prévisions, Réalisations, and Ecart.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecart							
5	Alimentation	650	681	-31							
6	Impôts	60	58	2							
7	Loisirs et sorties	70	34	36							
8	Loyer	450	442	8							
9	Santé	50	0	50							
10	Transports	70	82	-12							
11	Vacances	0	0	0							
12	Total dépenses	1350	1297	53							
13	Salaire	1400	1380	-20							
14	Allocations familiales	150	140	-10							
15	Remboursements santé	38	0	-38							
16	Total recettes	1588	1520	-68							
17	Excédent	238	223								
18	Déficit	0	0								

J'ajoute **+** derrière **= Janvier!B5**

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above. The formula bar now shows '=Janvier!B5+'. The table content is identical to the previous screenshot.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecart							
5	Alimentation	650	681	-31							
6	Impôts	60	58	2							
7	Loisirs et sorties	70	34	36							
8	Loyer	450	442	8							
9	Santé	50	0	50							
10	Transports	70	82	-12							
11	Vacances	0	0	0							
12	Total dépenses	1350	1297	53							
13	Salaire	1400	1380	-20							
14	Allocations familiales	150	140	-10							
15	Remboursements santé	38	0	-38							
16	Total recettes	1588	1520	-68							
17	Excédent	238	223								
18	Déficit	0	0								

et je vais cliquer sur la case **B4** (il y a eu un décalage accidentel dans la construction de l'exemple !) de la feuille **Février**, puis sur la case **B5** de la feuille **Mars**, après avoir tapé un **+**.

On obtient ceci, c'est à dire que la case **B5** de la feuille **Récap 1^{er} trimestre** contient bien la somme des dépenses d'**Alimentation** des 3 mois du trimestre.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Nature	Prévisions	Réalisations	Ecart							
4											
5	Alimentation	1950									
6	Impôts										
7	Loisirs et sorties										
8	Loyer										
9	Santé										
10	Transports										
11	Vacances										
12											
13	Salaire										
14	Allocations familiales										
15	Remboursements santé										
16											
17	Excédent										
18	Déficit										
19											

On procède de même pour toutes les lignes du tableau et toutes les colonnes **Prévisions**, **Réalisations** et **Ecart**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4											
5	Alimentation	1950	2079	-129							
6	Impôts	180	274	-94							
7	Loisirs et sorties	210	225	-15							
8	Loyer	1350	1322	28							
9	Santé	150	135	15							
10	Transports	240	247	-7							
11	Vacances	800	1089	-289							
12											
13	Salaire	4200	4175	4106							
14	Allocations familiales	450	420	420							
15	Remboursements santé	114	69	69							
16											
17	Excédent										
18	Déficit										

MOYENNE : 1531,66667 NB (NON VIDES) : 3 SOMME : 4595

Enfin, on calcule les **Déficits** et **Excédents** comme on l'a fait pour chaque mois.

Budget.xls - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE

Calibri 11 A A

Coller

Police

Alignement

Nombre

Style

Cellules

D18 : $=B18-C18$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
7	Loisirs et sorties	210	225	-15					
8	Loyer	1350	1322	28					
9	Santé	150	135	15					
10	Transports	240	247	-7					
11	Vacances	800	1089	-289					
12	Total dépenses	4880	5371	-491					
13	Salaire	4200	4175	-25					
14	Allocations familiales	450	420	-30					
15	Remboursements santé	114	69	-45					
16	Total recettes	4764	4664	-100					
17	Excédent	0	0	0					
18	Déficit	116	707	-591					
19									
20									
21									

Janvier Février Mars **Récap 1er trimestre**

PRÊT

Maintenant je vais créer le graphique des écarts.

A cet effet, je vais sur l'onglet **Insertion**. Je sélectionne les plages de données que je veux voir représentées. Ici je sélectionne le tableau complet de la feuille **Récap 1^{er} trimestre**.

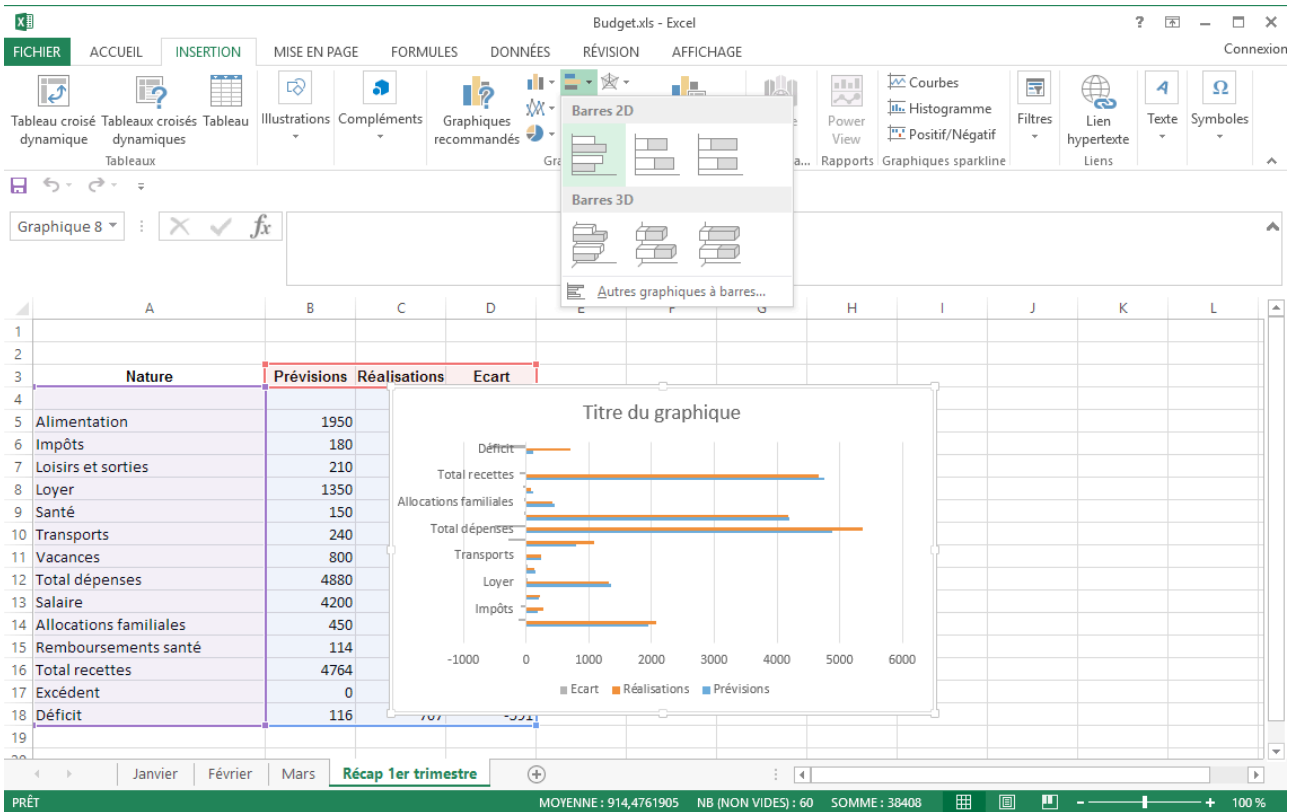
Je clique sur l'icône insérer graphique et je choisis le type de graphique que je souhaite.

Ici, je choisis **Barres 2D**.

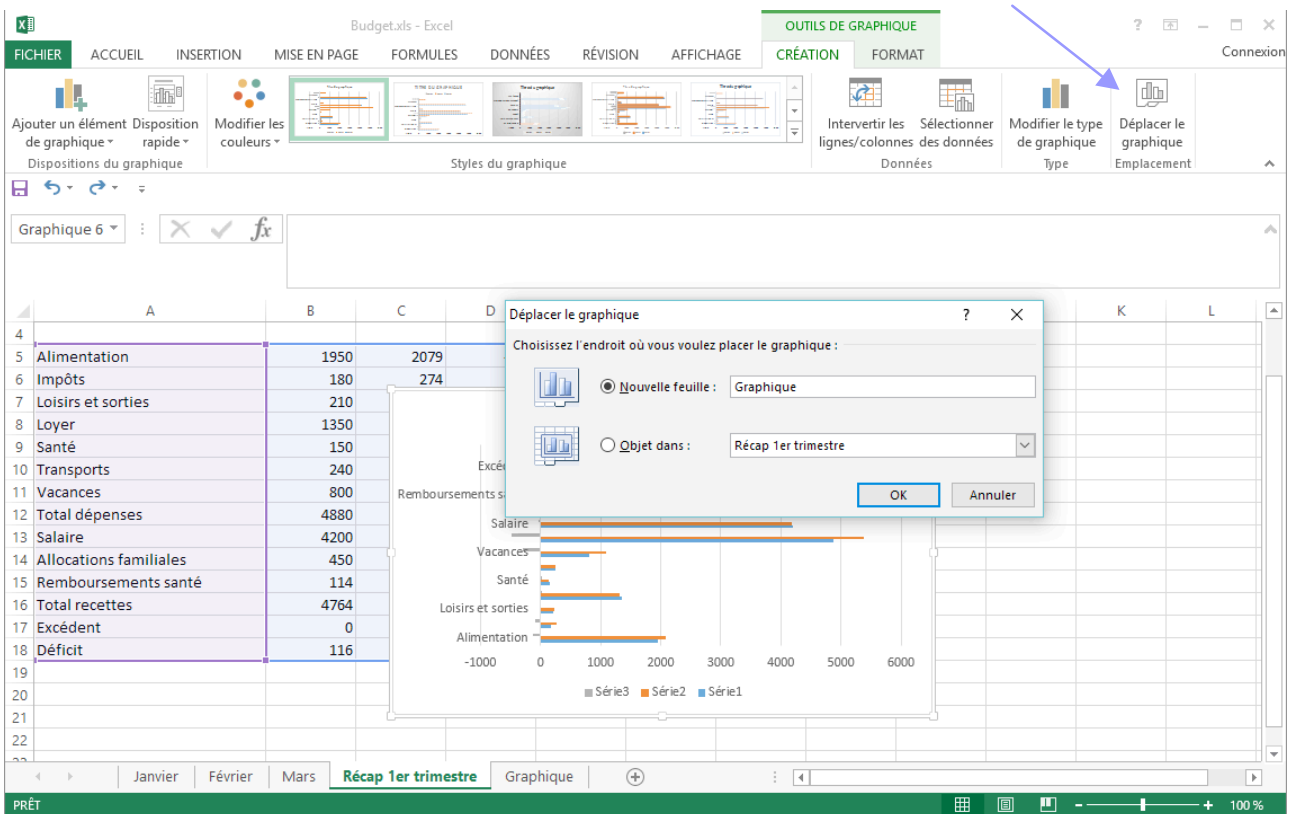
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insertion' ribbon selected. A blue arrow points to the 'Graphiques recommandés' icon. A dropdown menu is open, showing 'Barres 2D' as the selected option. The spreadsheet below shows a budget summary for the first quarter.

	A	B	C	D
7	Loisirs et sorties	210	225	-15
8	Loyer	1350	1322	28
9	Santé	150	135	15
10	Transports	240	247	-7
11	Vacances	800	1089	-289
12	Total dépenses	4880	5371	-491
13	Salaire	4200	4175	-25
14	Allocations familiales	450	420	-30
15	Remboursements santé	114	69	-45
16	Total recettes	4764	4664	-100
17	Excédent	0	0	0
18	Déficit	116	707	-591
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

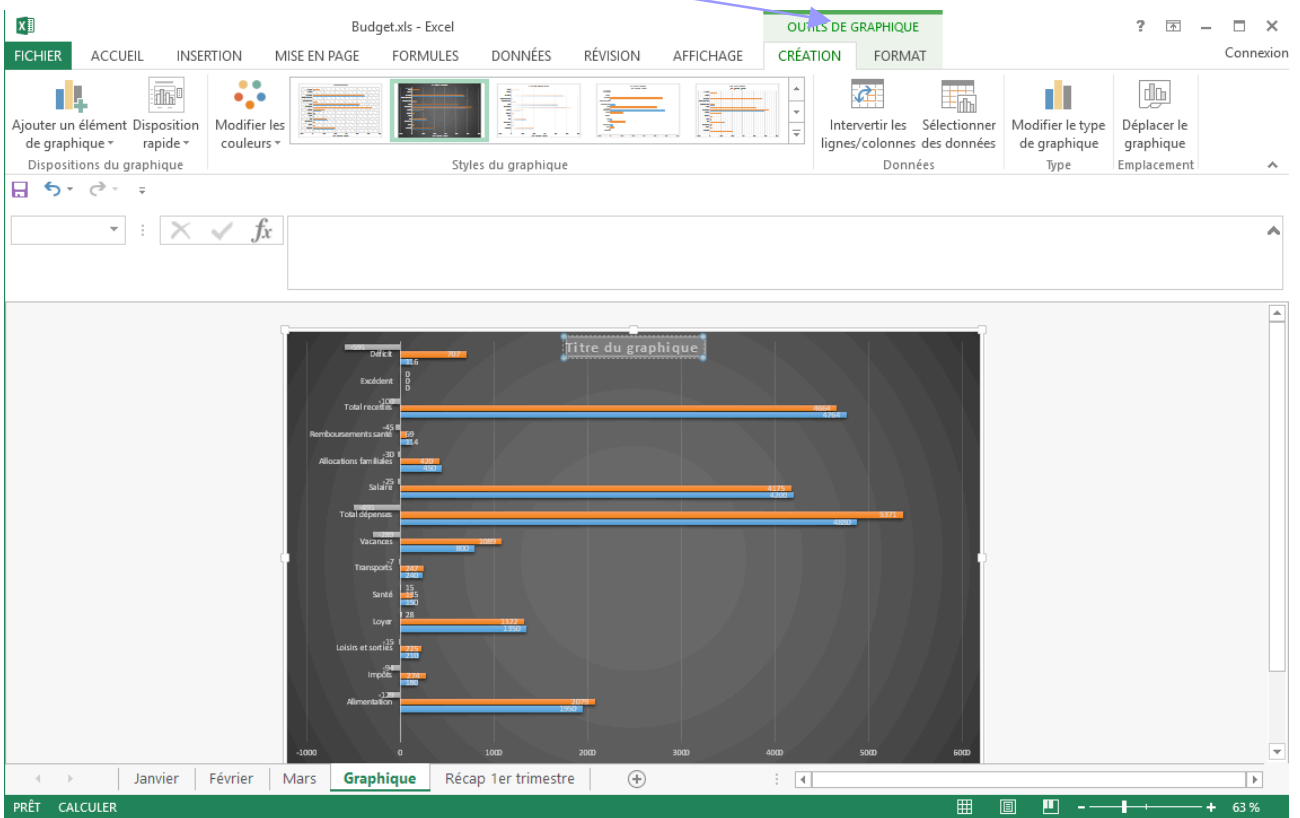
Ce qui donne



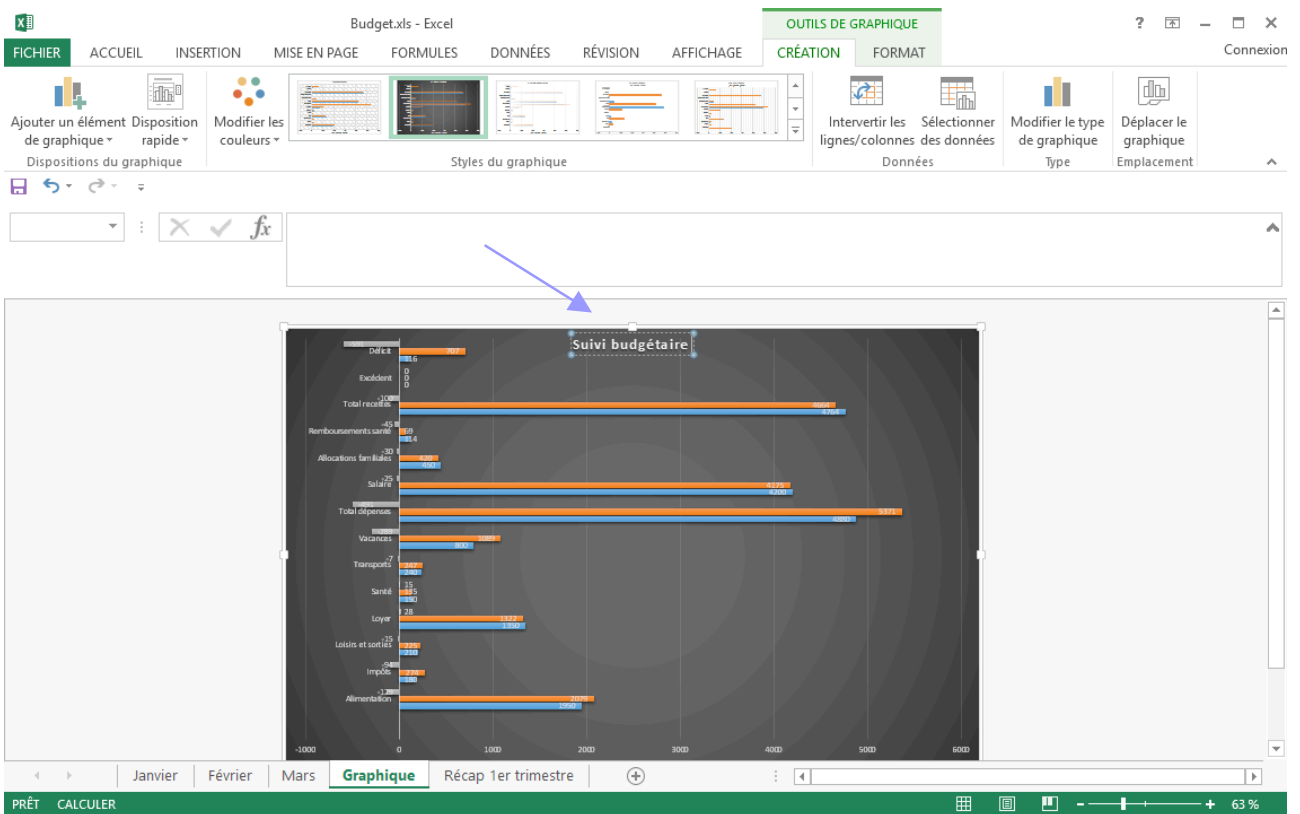
Je peux le déplacer, par exemple en l'envoyant dans une Feuille spécifique que je crée à cet effet.



Je dispose de toute une panoplie d'outils pour mettre en forme mon graphique



Je peux en changer le titre



Et je n'oublie évidemment pas d'enregistrer régulièrement mon travail en cliquant sur la disquette bleue

Mon exercice est terminé !