

FICHE PRATIQUE - Créer un tableau budget sur Excel



1. Créer les en-têtes du tableau

A	B	C	D	E
	Catégorie	Montant prévu (€)	Montant réel (€)	Écart (€)

2. Listez les catégories

Catégories
Revenus (salaires...)
Logement (loyer, électricité...)
Transports
Alimentation
Loisirs
Divers

3. Saisir les montants prévus

Dans la colonne C, indiquez combien vous comptez dépenser ou recevoir pour chaque catégorie

4. Saisir les montants réels

Dans la colonne D, saisissez ce que vous avez réellement dépensé ou reçu

5. Calculer l'écart

Dans la colonne E, calculez l'écart entre prévu et réelle : C - D

6. Faire des totaux

Sous les colonnes, C,D et E, ajoutez une ligne de total : =somme(C2 : C7)

7. Mettre en forme

- Couleurs pour les titres
- Bordures pour délimiter les cellules
- Format monétaire (clic droit > Format de cellule > Monétaire)
- Graphique (optionnel) pour visualiser les écarts

Matériel nécessaire

- Ordinateur avec Excel installé
- Connaissances de base en Excel (saisie, formules simples)

	Catégorie	Montant prévu (€)	Montant réel (€)	Ecart (€)
1	Revenus	1692	1563	129
2	Logement	665	352	313
3	Transports	125	159	-34
4	Alimentation	259	270	-11
5	Loisirs	300	750	-450
6	Divers	300	500	-200
	SOMME	3341	3594	-253