

FICHE 01

Saisir un budget familial

	A	B	C	D	E
1					
2	Budget du Premier Trimestre				
3					
4		Janvier	Février	Mars	
5	Salaires	3212	3212	3212	
6	Loyer et charges	-752	-752	-752	
7	Edf - Gdf	-150		-150	
8	Eau			-98	
9	Transports (y cis essence)	-77	-82	-112	
10	Nourriture	-642	-736	-715	
11	Sorties et loisirs	-175	-114	-139	
12					
13	Total / Mois				
14					

Excel est un logiciel qui permet de réaliser des tableaux contenant des données textuelles, des données numériques et des formules de calcul. Vous pouvez donc l'utiliser pour gérer votre budget familial.

Pour ne pas avoir à manipuler un tableau trop important, organisez les données par année et par trimestre. Chaque année est contenue par un classeur Excel et chaque trimestre par une feuille de calcul de ce classeur. Les différentes opérations (recettes et dépenses) sont inscrites ligne par ligne dans une colonne et les valeurs afférentes à ces opérations sont indiquées mois par mois.


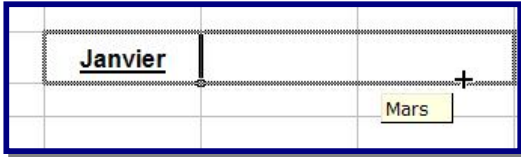
i **Tableau, Feuille de calcul, Classeur**

Un tableau est un ensemble d'informations présentées en lignes et en colonnes. Une feuille de calcul se compose de 255 colonnes et de 65 536 lignes. Elle peut contenir plusieurs tableaux. Un classeur est un document Excel composé d'une ou de plusieurs feuilles de calcul.

Dans Excel, vous travaillez toujours dans un classeur. Chaque classeur est enregistré avec l'extension *.xls*.

Saisir les textes et les valeurs

Démarrez Excel et commencez à travailler sur la première feuille de calcul :

- 1 Cliquez sur la cellule A5 et saisissez **Salaires**. Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier. Votre saisie est validée et A6 devient la cellule active. Saisissez **Loyer et charges** et validez (touche **Entrée**). En A7, entrez **Edf-Gdf**. Complétez ainsi la colonne A, en inscrivant ligne par ligne chaque opération de votre budget mensuel. Une fois la saisie terminée, amenez le pointeur de la souris à droite de l'en-tête de la colonne A. Tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, déplacez le curseur vers la droite pour élargir la zone d'affichage jusqu'à visualiser le texte complet.
 
- 2 Cliquez sur la cellule B4 et entrez **Janvier**. Replacez-vous en B4 et amenez le pointeur de la souris sur l'angle inférieur droit de la cellule. Le pointeur prend la forme d'une croix de couleur noire. Cliquez, et tout en maintenant le bouton gauche de la souris, déplacez-vous sur C4 et D4. Relâchez le bouton gauche et constatez que **Février** et **Mars** sont automatiquement ajoutés. Centrez et soulignez.
 
- 3 En A2, saisissez **Budget du Premier Trimestre**. Sélectionnez les cellules de A2 à E2 et cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer**. Mettez en gras et soulignez. Dans les cellules afférentes aux postes du budget, entrez les valeurs des recettes et des dépenses mois par mois.

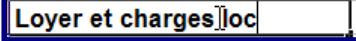
i **Cellule active**

excel

Lorsque vous vous déplacez sur une cellule, elle devient la cellule active. La cellule active est marquée par un rectangle noir épais. Chaque cellule représente l'intersection entre une ligne et une colonne. Sa référence (ou adresse) se compose du nom de la ligne et du numéro de la colonne.

Modifier, déplacer, supprimer des textes et des valeurs

En cas d'erreur de saisie ou de formulation, vous n'êtes pas obligé de ressaisir entièrement le contenu d'une cellule. Modifiez l'information directement à l'intérieur de la cellule :



- 4 Allez sur la cellule à modifier (A6 par exemple) et cliquez dans la barre de formule derrière le mot "charge". Ajoutez un espace et saisissez *locatives*. Validez avec la touche **Entrée** ou en cliquant n'importe où dans la feuille de calcul. Vous pouvez également utiliser la touche **F2** pour éditer le contenu d'une cellule ou bien encore faire un double clic sur la cellule à modifier.

Pour remplacer entièrement le contenu d'une cellule, placez-vous sur celle-ci, saisissez la nouvelle valeur et validez. L'ancien contenu est automatiquement remplacé.

Pour supprimer le contenu d'une cellule, placez-vous sur celle-ci et appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Si vous n'avez pas entré l'information dans la bonne cellule, vous n'êtes pas obligé de tout supprimer. Déplacez le contenu d'une cellule dans une autre :

- 5 Sélectionnez la cellule concernée en cliquant dessus. Positionnez le pointeur de la souris sur un bord, maintenez le bouton gauche enfoncé et déplacez le pointeur sur la cellule de destination. Relâchez le bouton gauche, le contenu est déplacé.

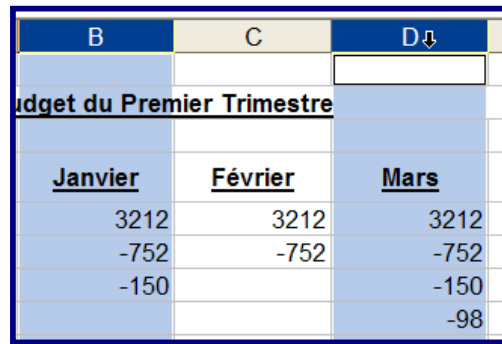
Sélectionner plusieurs cellules

Pour modifier la présentation d'un tableau, supprimer un ensemble de données, écrire une formule de calcul, etc, vous devez savoir sélectionner plusieurs cellules en même temps. Une sélection de plusieurs cellules se nomme *plage de cellules*

- 6 Cliquez sur la cellule A5, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et déplacez-vous dans la colonne A, de façon à sélectionner toutes les désignations de votre budget. La première cellule de la sélection reste blanche : c'est le *point d'ancrage*. Les autres cellules sont foncées. Relâchez le bouton gauche de la souris et cliquez sur **Gras** dans la barre d'outils. Les contenus des cellules sélectionnées sont mis en gras.

De la même façon, vous pouvez supprimer le contenu d'une plage de cellules en appuyant sur la touche **Suppr**.

Pour sélectionner des cellules non consécutives, maintenez la touche **Ctrl** de votre clavier et cliquez les cellules concernées.



B	C	D
Budget du Premier Trimestre		
Janvier	Février	Mars
3212	3212	3212
-752	-752	-752
-150		-150
		-98



Utiliser le clavier pour sélectionner plusieurs cellules

Cliquez sur la première cellule à sélectionner, gardez la touche **Maj (Shift)** enfoncée et déplacez-vous avec les touches de direction vers les autres cellules. Une fois la sélection terminée, relâchez la touche **Maj**.

excel

Pour ajouter une autre sélection, appuyez sur **Maj+F8**, placez-vous (à l'aide de la souris ou des touches de direction) sur la première cellule de la nouvelle plage à sélectionner et répétez la manipulation précédente (**Maj**+touches de direction).