



Exercices Excel

Séance du 18 mai 2026



Exercices sur tableur

Exercices:

Préparer un budget prévisionnel de dépenses pour une semaine de vacances

Créer un tableau du budget réalisé des dépenses de la semaine de vacances

Comparer les écarts entre le budget prévu et le réalisé

Contrainte

La saisie des dépenses est contrôlée par rapport à une liste de catégories de dépenses pré-établie.



Validation des catégories de dépenses

Créer une feuille de calcul « Catégories » avec les catégories autorisées suivantes

	A
1	Catégories
2	alimentation
3	transport
4	Hébergement
5	loisir
6	cadeaux
7	souvenirs
8	autres
9	



Feuille Bilan

Créer une feuille de calcul « Bilan »
avec les colonnes suivantes

Recopier les cellules de A1 à A8 de la
feuille *Catégories* vers la feuille Bilan à
partir de A1

En D1 saisir une formule pour calculer
l'écart entre le prévu et le réalisé

	A	B	C	D
1	catégorie	budget prévu	budget réalisé	Ecart

A
catégorie
alimentation
transport
Hébergement
loisir
cadeaux
souvenirs
autres



Feuille des dépenses du lundi

Créer une feuille de calcul « Lundi » pour le premier jour de vacances

Dans cette feuille créer un tableau avec les colonnes suivantes

Libellé de la dépense	catégorie	montant
-----------------------	-----------	---------

Sélectionne la cellule C2 puis ouvrir le menu Données / validation des données



Validation des catégories

Choisir Liste dans Autoriser, puis placer le curseur dans le champ source puis cliquer ouvrir la feuille catégories et sélectionner les cellules de A1 à A8

Validation des données

Options Message de saisie Alerte d'erreur

Critères de validation

Autoriser :
Liste ☒ Ignorer si vide
☒ Liste déroulante dans la cellule

Données :
comprise entre

Source :

☐ Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

Effacer tout OK Annuler

Source :
=Catégories!\$A\$1:\$A\$8



Validation des catégories

Cliquer sur OK pour terminer

Validation des données

Options Message de saisie Alerte d'erreur

Critères de validation

Autoriser :
Liste

Données :
comprise entre

Source :
=Catégories!\$A\$2:\$A\$9

☒ Ignorer si vide
☒ Liste déroulante dans la cellule

☐ Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

Effacer tout OK Annuler



Validité des données – variante Libre Office

Menu donnés/Validite puis onglet Critère, autoriser: Liste

Faire un copier coller de la liste des catégories dna la zone de saie entrées

Validité

Critère Aide à la saisie Message d'erreur

Autoriser : Liste

☒ Autoriser les cellules vides
☐ Sensible à la casse
☒ Afficher la liste de sélection
☐ Trier les entrées dans l'ordre croissant

Entrées

- alimentation
- transport
- Hébergement
- loisir
- cadeaux
- souvenirs
- autres

Aide Réinitialiser OK Annuler



Préparation de la feuille lundi (suite)

sélectionner la cellule B2 et cliquer sur le menu Données/Validation des données

Dans le champ *autoriser* choisir *Liste*

Placer le curseur dans *Source* puis cliquer sur l'onglet de la feuille de calcul *Catégories*. Sélectionnez alors la liste des catégories De la ligne 1 à la ligne 8 valider après avec OK

Recopier cette cellule jusqu'à la ligne 30

Recopier aussi la liste des catégories de la feuille catégorie vers la feuille *lundi* à partir de la cellule B31 pour les totaux de la journée



Préparation de la feuille lundi – somme des dépenses par catégories

En C31 créer une formule somme.si avec

Plage : B\$2:B\$30

Critère : B31

Somme_plage: C\$2:C\$30

Recopier cette formule sur les cellules de C32 à C37

Arguments de la fonction

SOMME.SI

Plage	B\$2:B\$30	↑	=	{1
Critère	B31	↑	=	"a
Somme_plage	C\$2:C\$30	↑	=	{2

Additionne des cellules spécifiées selon un certain critère.

Somme_plage représente les cellules qui seront effe dans la plage seront utilisées.

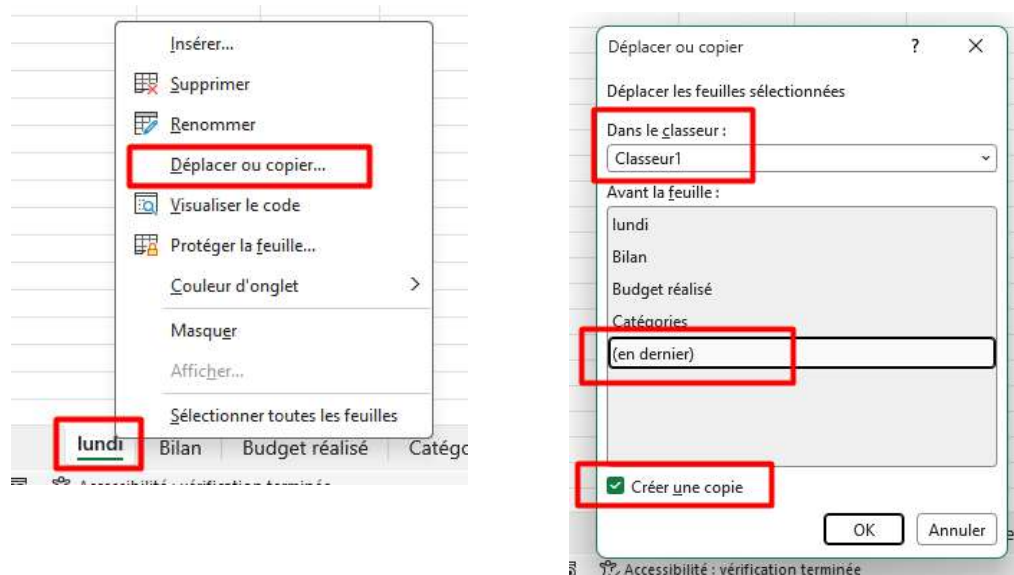
Résultat = 300

[Aide sur cette fonction](#)



Création des autres feuilles de suivi du budget

Recopier la feuille lundi et renommer la copie en mardi en **double cliquant** sur le nom de l'onglet pour passer en mode édition.



Faire pareil pour les autres jours de la semaine jusqu'à dimanche



Arrangement des feuilles dans le classeur

Pour déplacer une feuille, cliquer sur son nom (onglet) et sans relâcher le bouton de la souris, déplacer la feuille avant ou après d'autres feuilles

Déplacer la feuille lundi devant celle du mardi

Déplacer la feuille Catégories en dernier



Feuille budget réalisé

Créer une feuille Budget réalisé avec le tableau suivant

catégorie	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Totaux
alimentation								
transport								
Hébergement								
loisir								
cadeaux								
souvenirs								
autres								

En I2 insérer une formule pour faire la somme des dépenses de la semaine.
Recopier cette formule pour chaque catégorie. Changer le format d'affichage en euros



Report du budget réalisé du lundi

Dans la feuille budget réalisé, en B2 saisir = puis ouvrir la feuille *lundi* et cliquer en C31.

En B2 la formule doit être: =lundi!C31. Modifier la formule en lundi!\$C31

Recopier cette formule de B3 à B8

Recopier ensuite B2 en C2, puis modifier C2 en remplaçant lundi par mardi

Recopier ensuite C2 de C3 à C8

Refaire pareil pour tous les autres jours de la semaine



Report du budget réalisé sur la feuille Bilan

Dans la feuille Bilan en C2 saisir = puis ouvrir la feuille Budget réalisé et cliquer sur I2.

Recopier cette formule automatiquement de C2 en C8



Vérification du fonctionnement des reports

Saisir un ou plusieurs exemples de dépense dans la feuille
lundi

Pour choisir une catégorie de dépense, cliquer sur le bouton
d'ouverture de la liste des catégories

Vérifier que les totaux sont corrects dans la feuille

Vérifier que les montants sont bien reportés dans la feuille
budget réalisé et dans la feuille Bilan

