

# ■ Guide d'utilisation

Template Google Sheets — Budget Mensuel Complet

Merci pour votre achat ! ■ Ce guide vous explique comment bien démarrer avec votre tableur.

## ■ Accéder à votre tableur

Cliquez sur ce lien pour faire une copie dans votre Google Drive :

→ [docs.google.com](https://docs.google.com) — **Faire une copie du tableur**

Google vous proposera "Faire une copie" — confirmez et le fichier est à vous !

## ■■ Important avant de commencer

Template optimisé pour un **écran 27 pouces en plein écran (F11)**. Sur un écran plus petit :

- Réduisez les colonnes : clic droit → Redimensionner la colonne
- Diminuez la taille du texte : Format → Taille du texte
- Utilisez Ctrl + molette pour zoomer/dézoomer rapidement

## ■ Les onglets du tableur

Votre tableur contient **deux onglets** (visibles en bas de l'écran) :

- **MOIS EXEMPLE** — un mois déjà rempli pour comprendre comment ça marche
- **MON PREMIER MOIS** — votre feuille vierge pour commencer

Pour chaque nouveau mois : clic droit → "Dupliquer" → renommez (ex : MARS 2026)

### 1) Revenus

Cadre : Revenus

Colonnes : Nom / Source / Mensuel

Ex : Salaire / Employeur 1 / 2 000 €

### 2) Prélèvements Automatiques

Cadre : Prélèvements

Colonnes : Nom / Catégorie / Mensuel

Ex : Crédit voiture / Crédits / 350 €

### 3) Budget Prévu

Cadre : Budget Prévu

Colonnes : Catégorie / Mensuel

Ex : Courses / 500 €

### 4) Dépenses du Mois

Cadre : Dépenses

Colonnes : Jour / Nom / Catégorie / Montant

Ex : 5 / Carrefour / Courses / 42 €

## ■■ Gestion du fichier

- **Renommer le fichier** : cliquez sur "Copie de Budget Mensuel Complet" en haut à gauche

- **Renommer un onglet** : double clic sur l'onglet en bas
- **Dupliquer un onglet** : clic droit → "Dupliquer"
- **Masquer un onglet** : clic droit → "Masquer la feuille"
- **Changer le mois** : double clic sur le cadre "Date" → sélectionnez le mois (peu importe le jour)

## ■ Personnalisation des catégories

Pour ajouter une nouvelle catégorie :

1. Données → Validation des données → Colonne concernée (C, H ou L)
2. Cliquez sur "**Ajouter un autre élément**"
3. Saisissez la catégorie + (optionnel) une couleur → **OK**

*Disponible dans : Revenus (Source) • Prélèvements (Catégorie) • Budget Prévu (Catégorie)*

■ **Astuce** : Prenez l'habitude de saisir vos dépenses chaque jour ou tous les deux jours. Cela rend vos graphiques et indicateurs beaucoup plus utiles et précis !

## ■ Application gratuite

Graphiques interactifs, statistiques détaillées, comparatif annuel, multi-comptes et sauvegarde cloud — gratuitement, depuis votre téléphone.

### ■ En savoir plus & installer l'application

■ Accéder directement à l'application

## ■ Ressources

### ■ Tutoriel complet — ce tableur pas à pas

■ Tous les tutoriels YouTube

■ Communauté Discord

✉ ■ Contacter Axel