
Guide d'utilisation

Budget Mensuel Complet + Visuel Annuel

Votre tableur Google Sheets pour gérer votre budget sereinement

Ce que contient votre tableur

Ce tableur va plus loin qu'un simple suivi de dépenses. Il réunit sur un seul fichier tout ce dont vous avez besoin pour piloter votre budget :

- Un **mois exemple** déjà rempli pour comprendre chaque section en un coup d'oeil
- Un **mois vierge** prêt à remplir avec vos propres chiffres
- Un **Visuel Annuel** avec tableaux et graphiques qui se construisent tout seuls
- Des **menus déroulants** avec couleurs pour catégoriser vos revenus, prélèvements et dépenses
- Un **cadre Résumé** qui calcule votre budget disponible restant en temps réel
- Un **report automatique** du solde d'un mois sur l'autre
- Des **formules protégées** pour éviter toute suppression accidentelle

Accéder à votre tableur

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

docs.google.com — [Faire une copie du tableur](#)

Google vous proposera "Faire une copie". Confirmez, et le fichier est à vous.

Affichage

Le tableur est conçu pour un **écran 27 pouces en plein écran** (touche F11). Sur un écran plus petit :

- **Réduisez les colonnes** : clic droit sur l'en-tête → Redimensionner la colonne
- **Changez la taille du texte** : Format → Taille de la police
- **Zoommez** : Ctrl + molette pour ajuster rapidement

Les 3 onglets

En bas de l'écran, vous trouverez trois onglets :

Onglet	À quoi il sert
Exemple	Un mois rempli avec des données réalistes. Il est là pour vous montrer comment tout fonctionne. Vous pouvez le masquer ou le supprimer.
Septembre	Votre feuille vierge. Renommez-la avec votre mois en cours (ex : Octobre), puis changez le mois dans le cadre Date en bas à gauche.
Visuel Annuel	Tableaux et graphiques de l'année entière. Entièrement automatique, il se remplit tout seul. Ne le modifiez pas.

Nommez vos onglets avec le nom du mois uniquement (Octobre, Novembre...), sans l'année. Les formules de report entre mois en dépendent.

Pour chaque nouveau mois : clic droit sur votre onglet → Dupliquer → renommez avec le nouveau mois → changez la date dans le cadre Date.

Les 4 sections de votre budget

Chaque mois est organisé en 4 cadres :

1. Revenus

Nom	Source	Mensuel
Salaire	Employeur	2 200 €
Freelance	Freelance	350 €

La colonne **Annuel** se calcule automatiquement (Mensuel × 12). Les catégories de la colonne Source sont personnalisables.

2. Prélèvements Automatiques

Nom	Catégorie	Mensuel
Électricité	Factures Maison	60 €
Assurance Voiture	Assurances	50 €

Tout ce qui est prélevé automatiquement chaque mois : crédits, assurances, abonnements, factures. La colonne Annuel se calcule aussi toute seule.

3. Budget Prévu

Catégorie	Mensuel	Annuel	Actuel	Restant
Courses	350 €	4 200 €	229,68 €	120,32
Essence	180 €	2 160 €	88,45 €	91,55

Vous saisissez uniquement la catégorie et le montant mensuel. Les colonnes **Annuel**, **Actuel** (total dépensé dans cette catégorie) et **Restant** se calculent automatiquement.

Même si vous ne remplissez pas de montant prévu pour une catégorie, le tableur suivra quand même combien vous avez dépensé dedans. Ce cadre sert autant à planifier qu'à observer.

4. Dépenses du Mois

Date	Jour	Nom	Catégorie	Montant
sam. 1 août	1	Auchan	Courses	110,15 €
dim. 2 août	2	Restaurant	Plaisirs	35,00 €
jeu. 6 août	6	SP98	Essence	88,45 €

Saisissez le jour (chiffre), le nom, la catégorie et le montant. La colonne **Date** se remplit automatiquement à partir du jour et du mois en cours.

Le cadre Résumé

En haut à gauche, le Résumé fait le point sur votre mois. Tout se calcule automatiquement : vos revenus, prélèvements, budget prévu, dépenses du mois, et surtout votre **Budget Disponible Restant**.

C'est le chiffre le plus important de votre tableur : ce qu'il reste à dépenser tranquillement jusqu'à la fin du mois.

La ligne **Report Mois Précédent** récupère automatiquement le solde du mois d'avant. Si vous avez terminé octobre avec 120 €, novembre démarre avec ces 120 €. Rien à saisir, tout se fait par les formules.

Personnaliser vos catégories

Des catégories sont déjà en place pour les **Revenus** (Employeur, Freelance, Dividende, Allocations...) et les **Prélèvements** (Factures Maison, Crédits, Assurances, Abonnements...). Elles sont entièrement personnalisables.

Ajouter une catégorie

1. Allez dans **Données** → **Validation des données**
2. Cliquez sur la règle de la colonne concernée
3. Cliquez sur "Ajouter un autre élément"
4. Saisissez le nom de la catégorie, et choisissez une couleur si vous le souhaitez

Modifier, supprimer ou réorganiser

Vous pouvez **supprimer** les catégories dont vous n'avez pas besoin, **renommer** celles qui ne vous correspondent pas, et les **réorganiser** dans l'ordre d'importance que vous voulez en les glissant avec les points situés à gauche de chaque élément.

Astuce pour le Budget Prévu et les Dépenses

Les catégories du Budget Prévu et des Dépenses du Mois sont liées. Pour créer une nouvelle catégorie, tapez-la directement dans la colonne **Catégorie du Budget Prévu** (colonne M). Elle sera ensuite disponible dans les Dépenses du Mois. Même si vous ne remplissez pas de montant prévu, le tableur suivra combien vous avez dépensé dans cette catégorie.

Trier vos prélèvements par catégorie

Vous aimeriez regrouper vos prélèvements par type (tous les crédits ensemble, toutes les assurances ensemble) sans ajouter de numéro devant chaque nom ?

Une **colonne H** est prévue pour ça. Elle est masquée par défaut :

1. **Affichez la colonne H** : sélectionnez les colonnes G et I → clic droit → Afficher la colonne
2. **Numérotez l'ordre souhaité** : saisissez 1, 2, 3... dans la colonne H, en face de chaque prélèvement, selon l'ordre que vous voulez
3. **Triez** : sélectionnez **G18:J50** → clic droit → Afficher plus d'actions sur les cellules → Trier une plage → **Colonne H** : De A à Z → Ajouter une colonne pour le tri → **Colonne J** (Mensuel) : De Z à A → Trier
4. **Masquez la colonne** : sélectionnez la colonne H → clic droit → Masquer la colonne

Vos prélèvements sont maintenant regroupés par catégorie, et triés par montant décroissant à l'intérieur de chaque groupe. Proprement, sans aucun chiffre visible.

Le Visuel Annuel

Le troisième onglet est la vue d'ensemble de votre année. Il rassemble tous vos mois sur une seule page :

Tableau 1 — Suivi mensuel

Revenus, prélèvements, fonds disponibles, dépenses du mois, dépenses totales et fonds restants. Mois par mois, de janvier à décembre.

Tableau 2 — Performance

L'écart entre vos fonds restants de ce mois et ceux du mois précédent (positif = vous avez gardé plus, négatif = vous avez gardé moins), votre taux d'épargne, et votre solde cumulé sur l'année.

4 graphiques

L'évolution de vos finances sur l'année entière, en un coup d'oeil. Ils se construisent automatiquement dès qu'un onglet de mois contient des données.

Vous n'avez rien à saisir sur cet onglet. Tout est automatique. Ne modifiez pas les cellules, elles contiennent des formules.

Formules protégées

Les cellules qui contiennent des formules (totaux, résumé, colonnes calculées, Visuel Annuel) sont protégées par un **avertissement**.

Si vous modifiez une de ces cellules par erreur, Google Sheets vous préviendra avant d'écraser la formule. Ce n'est pas un blocage, c'est un filet de sécurité. Si l'avertissement apparaît, cliquez sur **Annuler**.

Gestion du fichier

- **Renommer le fichier** : cliquez sur le titre en haut à gauche
- **Renommer un onglet** : double-clic sur l'onglet en bas
- **Dupliquer un onglet** : clic droit sur l'onglet → Dupliquer
- **Masquer un onglet** : clic droit → Masquer la feuille
- **Changer le mois** : double-clic sur le cadre Date (en bas à gauche) → sélectionnez le mois

Astuces

- La cellule **B52** (sous le cadre Date, masquée en blanc) calcule automatiquement le nom du mois précédent. Elle fait fonctionner le report. Ne la supprimez pas.
- En fin de mois, **dupliquez** votre onglet (clic droit → Dupliquer), renommez-le avec le nouveau mois, changez la date, videz le cadre Dépenses du Mois, puis ajustez vos revenus et

prélèvements si besoin. Le Visuel Annuel se mettra à jour tout seul.

Aller plus loin

Ce tableur est votre socle. Si vous souhaitez aller plus loin dans le suivi de votre budget, une application est disponible.

Application offerte

Graphiques interactifs, statistiques détaillées, comparatif annuel, multi-comptes, crédits, épargne et sauvegarde cloud. Disponible sur Android et iOS.

[Découvrir et installer l'application](#)

Ressources

[Tutoriel complet — ce tableur expliqué pas à pas](#)

[Tous les tutoriels YouTube](#)

[Communauté Discord](#)

[Contacter Axel](#)

Bonne gestion de budget !

Axel, Mon Budget Tranquille
monbudgettranquille.fr