# EXCEL POUR FAIRE SA COMPTABILITÉ

# Comment faire sa comptabilité avec Excel ou Calc ?

## On va faire simple mais efficace !

Une comptabilité c'est une colonne dates, une colonne intitulés (de rentrées ou de sorties d'argent), une colonne moyen de paiements (CHQ, CB, LIQ), une colonne montants débits, une colonne montants crédits et une colonne soldes. Ce sont ces appellations que l'on va saisir en intitulés des colonnes A, B, C, etc. en ligne 1. Voilà ce que cela donne :

L9	)	<b>•</b> :	$\times \checkmark f_x$					
	А	В	с	D	E	F	G	
1	dates	intitulés	Modes paiements	Débits	Crédits	Soldes		
2							report solde précédent	
2	1							

Il reste à remplir chaque jour les lignes du tableau. Pour la colonne Soldes, on écrira une formule pour calculer automatiquement les soldes, ligne à ligne et pour faire apparaître en rouge les soldes négatifs (inférieurs à zéro), en orange les soldes compris entre zéro et par exemple 100 € et en vert les soldes supérieurs à 100.

## Formater les colonnes selon leurs contenus

## EXCEL

La colonne A est à formater en date. Les colonnes D, E et F sont à formateur en "Monétaire" c'est-à-dire par groupe de 3 chiffres avec 2 décimales après la virgule.



**Colonne A** : Clic droit sur la lettre A / Format de cellule / Cliquer sur Date colonne de gauche et choisir la forme qui vous convient dans la partie centrale.

J'ai choisi la forme 14/02/12 (par exemple 14 février 2012)

Validez avec OK



Colonnes D, E et F (les chiffres). Faire un clic maintenu sur la lettre D et glisser la souris jusqu'à la lettre F pour sélectionner les trois colonnes en même temps. Clic droit / Format de cellule, cliquer sur Comptabilité. Pour Symbole, choisir Aucun (ceci pour éviter de voir apparaître € partout). Valider avec OK

Voilà, c'est prêt pour la saisie.

# Premières saisie

La première saisie est celle du solde précédent qui servira de base de calcul aux soldes à venir

B1	l.	• :		$\times \checkmark f_x$
1	А	В		С
1	dates	intitule	s	Modes paieme
2				
3	02/01/16	course	s i	termarché
4				
5				

L'intitulé de la première saisie est trop long pour être en entier dans sa cellule. Double-cliquer sur le petit trait séparant les lettres B et C.

Continuer en remplissant le débit correspondant

J1	$J_{13}$ · : × · $f_x$						
	Α	В	с	D	E	F	G
1	dates	intitulés	Modes paiements	Débits	Crédits	Soldes	
2						1 256,35	report solde précédent
3	02/01/16	courses intermarché	СВ	47,55			
4							

J'ai saisi un débit de 47,55 euros

# Formule pour calculer les soldes

Sélectionner la cellule F3 qui devra afficher le premier solde, après cette première dépense.

Le solde suite à cette dépense est égale à :

solde précédent plus crédit en E3 (dans notre exemple 0 euros puisqu'il n'y a rien d'écrit dans la cellule E3) moins le débit en D3

- 1. Saisir dans la **cellule F3** le signe égal **(=)** Toute formule dans Excel commence par le signe égal.
- 2. cliquer ensuite sur la cellule F2 (celle du solde précédent)
- 3. Appuyer sur la touche + du clavier
- 4. Cliquer sur la cellule E3 (celle du crédit)
- 5. Appuyer sur la touche (moins) du clavier
- 6. Cliquer sur la cellule D3 (celle du débit)
- 7. Appuyer sur la touche Entrée pour valider le calcul

## Résultat :

	countae i										
FS	3 • : 🗙 🗸 j		<b>f</b> x	=F2+E3-D3							
	А		В		C C		D	E	F		
1	dates	intitulé	5	Mo	des paiements	D	ébits	Crédits	Soldes		
2									1 256,35	repo	rt
3	02/01/16	courses	intermarché	СВ			47,55		1 208,80		
4											
											_

Il reste maintenant 1208,80 euros sur mon compte. Bien remarquer que la cellule contient en fait la formule =F2+E3-D3

Continuer une seconde saisie

F3		• : X 🗸	fx =F2+E3-D3						
	А	В	с	D	E	F			
1	dates	intitulés	Modes paiements	Débits	Crédits	Soldes			
2						1 256,35	rep		
3	02/01/16	courses intermarché	СВ	47,55		1 208,80			
4	03/01/16	cinéma	СВ	21,60					
5									

=F2+E3-D3

С

Modes paiements

Utiliser la poignée de recopie et tirer vers la cellule en-dessous

Il reste après cette deuxième dépense 1187,20€

J'ai ajouté un crédit (SS : 84,55) puis j'ai utilisé la poignée de recopie pour afficher le nouveau solde : 1271,75 €

D

47,55

21,60

Débits

Е

Crédits

F.

Soldes

1 256,35

1 208,80

1 187,20

report

12	120 $\checkmark$ : $\times \checkmark f_x$							
	А	В	с	D	Е	F		
1	dates	intitulés	Modes paiements	Débits	Crédits	Soldes		
2						1 256,35	re	
3	02/01/16	courses intermarché	СВ	47,55		1 208,80		
4	03/01/16	cinéma	СВ	21,60		1 187,20		
5	04/01/16	SS	VIR		84,55	1 271,75		
~								

Donc en temps réel, vous pouvez contrôler vos dépenses.

# Programmer des codes couleurs d'alerte

XV

В

▼ 1

intitulés

02/01/16 courses intermarché CB

F3

1

2

3

4

5

А

03/01/16 cinéma

dates

fx

CB

Nous allons maintenant programmer des couleurs sur les soldes :

- rouge solde égal ou inférieur à zéro (=<0)
- orange : solde compris entre un et 99 (<0 ; >100)
- vert : solde égal ou supérieur à cent (=>100)

EXCEL

Cliquer sur la lettre F pour sélectionner la colonne F.

## Onglet Accueil, groupe Style, cliquer sur Mise en forme conditionnelle

Nouvelle règle de mise	en forme			?	$\times$
<u>S</u> électionnez un type de r	ègle :				
	a las sellulas d'annàs las				
► Appliquer une mise e	n forme uniquement aux	cellules qui contienn	ent		
Appliquer une mise e	n forme uniquement aux	valeurs rangées parm	il les premières ou les derr	ières va	leurs
🕨 Appliquer une mise e	n forme uniquement aux	valeurs au-dessus ou	en dessous de la moyenn	e	
► Appliquer une mise e	n forme uniquement aux	valeurs uniques ou a	ux doublons		
🕨 Utiliser une formule p	our déterminer pour qu	elles cellules le format	sera appliqué		
Modifier la description de	e la règle :				
Appliquer une mise en	forme uniquement aux o	cellules contenant :			
Valeur de la cellule	/ inférieure à	~ 0			5
			_		
Aperçu : Sans	mise en forme	Fo <u>r</u> mat			
			ОК	Annul	er

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vérifier que la ligne "Appliquer une mise en forme aux cellules qui contiennent" est sélectionnée.

Dans la rubrique Modifier la description de la règle (en bas de fenêtre), pour Valeur de la cellule, choisir **Inférieure à** 

Puis saisir **0 (zéro)** dans le dernier champ à droite.

ormat de	cellule							?	×
Nombre	Police	Bordure	Remplissage						
Police :					<u>S</u> tyle :		Taille :		
각 Calibr 각 Calibr 각 ABSAL Adobe Adobe	i Light (En- i (Corps) .OM e Arabic e Caslon Pr e Caslon Pr	têtes) o o Bold		< >	Normal Italique Gras Gras italique	~ ~	8 9 10 11 12 14		< >
Sou <u>l</u> igner	nent :			_	Co <u>u</u> leur :				
Attributs				~	Aperçu	×			
Expo	é isant :e					AaBbCcYy	Zz		
Dans le fo barré.	ormat cond	itionnel vou	ıs pouvez chois	ir un	style de police, un s	souligné, un	e couleu	r et le s	tyle
								Efface	
						OK		Annu	ler

Cliquer ensuite sur Format

Choisir la couleur Rouge puis valider avec OK

À chaque fois que dans cette colonne Soldes, une valeur sera négative, le chiffre apparaitra en rouge

#### Refaire ces manipulations en choisissant toujours Valeur de la cellule puis Comprise entre.

Nouvelle règle de mise en forme	?	×						
<u>S</u> électionnez un type de règle :								
► Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur								
► Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent								
Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangees parmines premieres ou les dermeres valeurs								
Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne								
<ul> <li>Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué</li> </ul>								
Modifier la description de la règle :								
Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules contenant :								
Valeur de la ce ule 🗸 comprise entre 🗸 0 💽 et 99		8						
Aperçu : Sans mise en forme Format								
ОК	Annul	er						

Saisir juste à droite **0 (zéro)** et dans le dernier champ à droite, saisir **99.** 

Cliquez sur **Format** et choisir une couleur **Orange**.

#### Refaire une dernière fois ces manipulations en choisissant Supérieure ou égale à

Nouvelle règle de mise en forme	?	$\times$
<u>S</u> électionnez un type de règle :		
► Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur		
Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent		
- Appiquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangees parmines premières ou les derniè	ires val	eurs
► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne		
Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons		
► Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué		
Modifier la description de la règle : Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules contenant :		
Valeur de la <mark>c</mark> ellule v supérieure ou égale à v 100	Ē	\$
Aperçu : Sans mise en forme Format		
OK A	Annule	r

#### Voilà. Vous pouvez suivre vos comptes en temps réels.

D10 $\cdot$ : $\times \checkmark f_x$							
	А	В	с	D	E	F	
1	dates	intitulés	Modes paiements	Débits	Crédits	Soldes	
2						1 256,35	
3	02/01/16	courses intermarché	СВ	47,55		1 208,80	
4	03/01/16	cinéma	CB	21,60		1 187,20	
5	04/01/16	SS	VIR		84,55	1 271,75	
6	06/01/16	réparation voiture	CHQ	857,68		414,07	
7	10/01/16	réservation vacances ski	CB	355,00		59,07	
8	11/01/16	Courses Leclerc	CHQ	43,23		15,84	
9	12/01/16	forfait téléphone	PRE	19,99		- 4,15	
10						- 4,15	
11						- 4,15	
12						- 4,15	
40							ſ

On va faire des essais de dépenses pour voir appliquer le code couleur choisi

Regardez les saisies faites (réparation voiture ; réservation vacances ski ; courses Leclerc et forfait téléphone).

Les couleurs parlent d'elles-mêmes.

Champ de droite saisir 100

Cliquer sur Format et choisir la couleur Vert