Resilient Communities

Premiers pas avec les modèles de RC

Enregistrez une copie de travail. La proposition sert à expliquer votre projet et le budget à estimer ses coûts.

Budget de projet

1. Ouvrez l'onglet Postes budgétaires. Indiquez le nom du projet en A2 et la période en A3. En K3, saisissez le nombre de dirhams marocains pour un dollar américain.

2. Adaptez les catégories. Renommez les sections dans la colonne A de l'onglet Postes budgétaires. Le récapitulatif reprend ces noms. Laissez les catégories inutilisées vides et survolez les noms des nouvelles catégories pour voir des exemples.

3. Saisissez les coûts et les contributions. Pour le personnel, saisissez les montants en USD dans F et H. Ailleurs, saisissez les montants en MAD dans les cellules de saisie E, G et I. La cellule G14 calcule le nombre de trajets × le coût unitaire. Répartissez les coûts entre la demande et les contributions confirmées. Justifiez les montants en J.

4. Vérifiez le récapitulatif. Comparez les montants à ceux du projet. Conservez les formules qui commencent par = et collez uniquement des valeurs dans les cellules de saisie.

Si une formule a été effacée, annulez la modification ou récupérez-la dans une copie neuve du même modèle. Si le récapitulatif est vide, vérifiez que le taux en K3 est positif.

Proposition de projet

1. Remplacez les consignes entre crochets. Pour ajouter une section, appliquez un style de titre intégré (Titre 1, Titre 2 ou Titre 3). Actualisez les listes des figures et tableaux que vous utilisez.

2. Mettez à jour la table des matières après la dernière modification. Dans Word, la liste fournie contient des liens vers les sections du modèle. Pour une table qui suit vos titres, remplacez cette liste en choisissant une table automatique dans **Références** → **Table des matières**. Après vos modifications, choisissez **Mettre à jour la table** → **Mettre à jour toute la table**.

Dans Google Docs, cliquez sur la table des matières, puis sur **Actualiser**. Si la liste importée est statique, remplacez-la par une table via **Insertion** → **Éléments de page** → **Table des matières**.

Avant de partager

Vérifiez les liens de la table des matières, remplacez ou supprimez les consignes restantes et comparez la devise, le financement demandé et le coût total dans les deux fichiers.