

# LA CHEAT SHEET EXCEL

## Pour les Acheteurs

Ce guide rassemble les compétences Excel essentielles pour les acheteurs. Tu y trouveras les formules, raccourcis et bonnes pratiques pour comparer les fournisseurs, suivre tes commandes, analyser ta base d'achats et calculer tes économies de négociation. Garde cette fiche à portée de main.

## LES 10 FORMULES ESSENTIELLES

---

**1. RECHERCHEV** Retrouve un fournisseur, ses conditions de paiement ou sa remise à partir du code fournisseur.

```
=RECHERCHEV(valeur; tableau; n°colonne; [correspondance])
```

Exemple : `=RECHERCHEV("F-042";A2:E10;4;FAUX)` → 30 jours

**2. MIN** Identifie le prix le plus bas parmi les devis reçus pour un même produit.

```
=MIN(nombre1; [nombre2]; ...)
```

Exemple : `=MIN(C2:C9)` → 11,90

**3. SOMME.SI.ENS** Totalise les dépenses en croisant fournisseur, catégorie et période.

```
=SOMME.SI.ENS(plage_somme; plage_critères1; critère1; ...)
```

Exemple : `=SOMME.SI.ENS(D2:D10;B2:B10;"BuroPro";C2:C10;"Fournitures")` → 8 500

**4. SI** Déclenche une alerte quand un prix facturé dépasse le tarif négocié ou qu'un contrat expire.

```
=SI(test_logique; valeur_si_vrai; [valeur_si_faux])
```

**5. SOMME.SI** Additionne les montants de commandes pour un fournisseur donné.

```
=SOMME.SI(plage_critères; critère; [plage_somme])
```

**6. NB.SI** Compte les commandes par statut (en retard, livrées, en attente).

```
=NB.SI(plage; critère)
```

**7. MOYENNE** Calcule le prix moyen d'achat ou le délai moyen de livraison d'un fournisseur.

```
=MOYENNE(nombre1; [nombre2]; ...)
```

**8. RANG** Classe les fournisseurs par volume d'achat pour identifier les plus stratégiques.

```
=RANG(nombre; ref; [ordre])
```

**9. MAX** Repère la commande la plus élevée du mois pour détecter les anomalies.

```
=MAX(nombre1; [nombre2]; ...)
```

**10. ARRONDI** Garantit des montants à 2 décimales exactes dans les bons de commande et comparatifs.

```
=ARRONDI(nombre; nombre_chiffres)
```

## LES 4 FONCTIONNALITÉS CLÉS À MAÎTRISER

### 1. Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

Analyse ta base d'achats sous tous les angles en quelques clics : dépenses par fournisseur, par catégorie, par période, par site.

Les TCD te permettent de faire un Pareto en 2 clics pour identifier les fournisseurs stratégiques qui représentent 80% de ta dépense.

Quand le directeur financier te demande un état des achats IT du premier semestre, tu glisses les champs et le résultat apparaît en 10 secondes.

### 2. Mise en Forme Conditionnelle (MFC)

Colore automatiquement en rouge les prix supérieurs au tarif négocié, en orange les contrats qui expirent dans moins de 30 jours, en vert les fournisseurs avec un taux de livraison à temps supérieur à 95%.

Ton fichier de suivi devient un tableau de bord visuel où les anomalies sautent aux yeux.

Tu repères en une seconde les 3 fournisseurs en retard sur 50, sans lire chaque ligne.

### 3. Validation de données

Impose des listes déroulantes pour les codes fournisseur, les catégories d'achat et les unités de mesure.

Quand un collaborateur saisit une commande, il choisit le fournisseur dans la liste au lieu de taper le nom à la main.

Ça évite les doublons ("BuroPro" vs "Buro Pro" vs "BUROPRO") qui faussent tes analyses SOMME.SI et tes TCD.

Un fichier propre dès la saisie, c'est des heures gagnées en nettoyage.

### 4. Comparatifs automatisés

Construis un template de comparaison de devis avec des formules MIN, RANG et une MFC intégrée.

Tu remplis les prix unitaires de chaque fournisseur par produit, le tableau calcule automatiquement le TCO, identifie la meilleure offre par ligne et met en surbrillance le fournisseur le moins cher.

Tu enregistres le template en .xltx et tu le réutilises à chaque consultation.

Le directeur achats voit le résultat en 5 minutes.

# LES 10 RACCOURCIS INDISPENSABLES

Touche	Action	Contexte
Ctrl + C / Ctrl + V	Copie / Colle	Fonctionne aussi entre classeurs
Ctrl + Z	Annule la dernière action	Jusqu'à 100 niveaux d'annulation
Ctrl + S	Enregistre le classeur	Prendre le réflexe toutes les 5 min
Ctrl + Maj + L	Active / désactive les filtres	Indispensable pour explorer les données
F2	Édite la cellule active	Plus rapide que le double-clic
Ctrl + Flèche	Va au bord de la plage	Ajoute Maj pour sélectionner en même temps
Alt + =	Insère une somme automatique	Fonctionne sur plusieurs colonnes à la fois
Ctrl + ;	Insère la date du jour	Pour dater tes bons de commande et réceptions
Ctrl + Maj + \$	Applique le format monétaire	Ajoute le symbole € et 2 décimales sur les prix
F4	Verrouille la référence de cellule	Passé en \$A\$1 pour figer un tarif négocié dans tes formules

## 5 RÉFLEXES À ADOPTER

### 1. Transforme ta base fournisseurs en tableau structuré (Ctrl + T).

Les formules RECHERCHEV et SOMME.SI s'étendent automatiquement quand tu ajoutes un nouveau fournisseur, et les en-têtes restent visibles même en scrollant dans 300 lignes de commandes.

### 2. Utilise la validation de données pour les codes fournisseur et les catégories d'achat.

Un collègue qui saisit "BuroPro" au lieu de "BUROPRO" crée un doublon invisible qui fausse tes totaux SOMME.SI. Avec une liste déroulante, les valeurs sont toujours identiques.

### 3. Crée un onglet de paramètres avec les seuils de validation (5 000 €, 10 000 €), les taux de TVA et les conditions de paiement standard.

Quand un seuil change, tu modifies une seule cellule au lieu de chercher dans 20 formules SI réparties sur 5 onglets.

### 4. Applique une MFC sur la colonne Date de livraison prévue pour colorer en rouge les commandes en retard (date prévue < AUJOURDHUI()).

Tu repères les fournisseurs à relancer en un coup d'oeil sans lire chaque ligne du suivi.

### 5. Nomme tes plages (ex : "BaseFournisseurs", "Commandes2026").

Tes formules deviennent lisibles (=RECHERCHEV(A2;BaseFournisseurs;3;FAUX)) et un collègue qui reprend ton fichier comprend immédiatement ce que fait chaque formule.

# ENTRAÎNE-TOI

À partir du journal ci-dessous, essaie de :

1. Calculer le total des débits du compte 606100 (*indice : SOMME.SI*)
2. Compter le nombre de factures fournisseurs sur le compte 401000 (*indice : NB.SI*)
3. Trouver le solde du compte 512000 (débit - crédit) (*indice : SOMME.SI sur les deux colonnes*)

Fournisseur	Référence	Quantité	Prix unitaire HT	Montant HT	TVA	Date commande	Statut
BuroPro	REF-001	50	12,50	625,00	20%	03/03/2026	Livrée
TechSupply	REF-002	10	245,00	2 450,00	20%	05/03/2026	En cours
PackExpress	REF-003	200	3,80	760,00	20%	07/03/2026	Livrée
IndusPièces	REF-004	5	890,00	4 450,00	20%	10/03/2026	En retard
LogiTrans	REF-005	1	1 200,00	1 200,00	20%	12/03/2026	En cours
CleanPro	REF-006	100	8,50	850,00	20%	14/03/2026	Livrée
PapierDirect	REF-007	30	18,90	567,00	20%	17/03/2026	En cours
SécuriTech	REF-008	2	1 750,00	3 500,00	20%	20/03/2026	En attente

[Télécharge le fichier Excel](#) pour t'entraîner avec les données ci-dessus.

## Envie d'aller plus loin ?

### [Découvre toutes les formules pour les Acheteurs](#)

Exemples concrets, cas pratiques et explications détaillées pour ton métier.

### [Rejoins Le Dojo Club](#)

Essaie tout le Dojo pendant 30 jours pour seulement 1€ (sans engagement).



Scanne-moi