

LA CHEAT SHEET EXCEL

Pour les Assistants administratifs

Ce guide rassemble les compétences Excel essentielles pour les assistants administratifs. Tu y trouveras les formules, raccourcis et bonnes pratiques pour gérer tes contacts, suivre le courrier, organiser les plannings et piloter les fournitures de bureau sans perdre de temps sur des tâches répétitives. Garde cette fiche à portée de main.

LES 10 FORMULES ESSENTIELLES

1. RECHERCHEV Retrouve un collaborateur, un fournisseur ou un dossier à partir d'un nom ou d'un code.

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

Exemple : `=RECHERCHEV("Dupont";A2:D10;3;FAUX)` → Marketing

2. NB.SI Compte les courriers, les salariés ou les fournitures par service, statut ou type.

```
=NB.SI(plage; critère)
```

Exemple : `=NB.SI(C2:C10;"Non traité")` → 4

3. CONCATENER Assemble le prénom, le nom et le service pour créer des courriers ou des étiquettes.

```
=CONCATENER(texte1; texte2; ...)
```

Exemple : `=B2&" "&A2&" - "&C2` → Marie Dupont - Marketing

4. AUJOURDHUI Renvoie la date du jour pour calculer les retards de courrier et les échéances.

```
=AUJOURDHUI()
```

5. SI Affiche une alerte automatique selon le stock, le statut ou le délai.

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

6. SOMME.SI Totalise les dépenses de fournitures, les notes de frais ou le budget par catégorie.

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

7. TEXTE Formate une date en toutes lettres pour les convocations et les courriers officiels.

```
=TEXTE(valeur; format)
```

8. NBVAL Compte les réponses reçues, les lignes remplies ou les participants inscrits.

```
=NBVAL(valeur1; [valeur2]; ...)
```

9. NB.SI.ENS Croise le service, le statut et la période pour des comptages précis.

```
=NB.SI.ENS(plage_critères1; critère1; ...)
```

10. MAJUSCULE / NOMPROPRE Harmonise les noms et adresses en un format propre pour les courriers et annuaires.

```
=MAJUSCULE(texte)
```

LES 4 FONCTIONNALITÉS CLÉS À MAÎTRISER

1. Validation de données

Crée des listes déroulantes pour les services (Marketing, Commercial, RH, Comptabilité), les statuts (traité, non traité, en cours), les types de courrier (facture, contrat, relance, information).

Ça garantit des données propres et des NB.SI fiables.

Plus personne ne tape 'Mrketing' au lieu de 'Marketing', et tes comptages sont toujours exacts.

En prime, la saisie est plus rapide avec les listes déroulantes.

2. Mise en Forme Conditionnelle (MFC)

Colore en rouge les lignes urgentes, en orange les échéances proches, en vert les éléments traités.

Ton tableau de suivi devient lisible en un coup d'œil, même avec 500 lignes.

La direction peut parcourir le fichier et voir immédiatement les points d'attention sans que tu aies besoin d'être là pour expliquer chaque ligne.

3. Modèles de classeurs

Crée des templates (.xltx) pour le planning hebdomadaire, le suivi du courrier, le registre des visiteurs, le tableau de bord des fournitures.

Chaque semaine ou chaque mois, tu pars d'un fichier propre avec toutes les formules, les mises en forme et les validations déjà en place.

Tu gagnes 30 minutes à chaque nouveau fichier et tu garantis une cohérence entre les semaines.

4. Protection des feuilles

Protège les cellules de formule et les en-têtes pour que les collègues ne cassent pas la structure quand ils remplissent le fichier.

Tu verrouilles les zones de calcul et tu laisses les zones de saisie ouvertes.

Les collègues peuvent remplir le planning sans risquer de supprimer une formule par accident.

Indispensable pour les fichiers partagés où plusieurs personnes interviennent.

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 horodater la réception d'un courrier ou d'un colis |
| Ctrl + Maj + & | Applique les bordures extérieures | Pour structurer rapidement un tableau de suivi ou un planning |
| Alt + Entrée | Crée un saut de ligne dans la cellule | Pour saisir une adresse ou un commentaire sur plusieurs lignes |

5 RÉFLEXES À ADOPTER

1. Transforme tes listes en tableaux structurés (Ctrl + T).

Les formules NB.SI et RECHERCHEV s'étendent automatiquement quand tu ajoutes un contact ou un courrier, et les en-têtes restent visibles quand tu scrolles dans 500 lignes.

2. Utilise la validation de données pour les colonnes à valeurs fixes (services, statuts, catégories de courrier).

Un collègue qui tape 'Mrketing' au lieu de 'Marketing' fausse tous tes comptages. Avec une liste déroulante, la valeur est toujours identique.

3. Protège les cellules de formules (Révision > Protéger la feuille) en laissant les zones de saisie ouvertes.

Quand plusieurs personnes remplissent le même planning, ça empêche un copier-coller maladroit de supprimer un NB.SI.

4. Crée des modèles de classeurs (.xltx) pour les documents récurrents :

planning hebdomadaire, registre du courrier, suivi des fournitures. Chaque semaine, tu pars d'un fichier propre avec toutes les formules et mises en forme en place.

5. Centralise tes paramètres dans un onglet dédié (seuils de stock, liste des services, délais de traitement).

Quand un service change de nom ou un seuil évolue, tu modifies une seule cellule et toutes les formules se mettent à jour.

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)

| Nom | Société | Téléphone | Email | Catégorie | Dernière interaction | Relance prévue | Statut |
|-----------------|------------------|----------------|-------------------------|-------------|----------------------|----------------|-----------|
| Dupont Marie | ABC Consulting | 01 42 56 78 90 | m.dupont@abc.fr | Fournisseur | 10/03/2026 | 24/03/2026 | Actif |
| Martin Paul | TransLog | 01 43 67 89 01 | p.martin@translog.fr | Prestataire | 05/03/2026 | 19/03/2026 | Actif |
| Bernard Sophie | Mairie du 15e | 01 44 78 90 12 | s.bernard@mairie15.fr | Institution | 18/03/2026 | 15/04/2026 | Actif |
| Leroy Thomas | Lyreco | 01 45 89 01 23 | t.leroy@lyreco.fr | Fournisseur | 20/02/2026 | 20/03/2026 | En retard |
| Moreau Isabelle | Cabinet Droit&Co | 01 46 90 12 34 | i.moreau@droitco.fr | Partenaire | 12/03/2026 | 12/04/2026 | Actif |
| Petit Julien | CleanService | 01 47 01 23 45 | j.petit@cleanservice.fr | Prestataire | 01/02/2026 | 01/03/2026 | En retard |
| Robert Claire | EDF Pro | 01 48 12 34 56 | c.robert@edf.fr | Fournisseur | 15/03/2026 | 15/06/2026 | Actif |
| Richard Antoine | Assur+ | 01 49 23 45 67 | a.richard@assurplus.fr | Partenaire | 22/03/2026 | 22/04/2026 | Actif |

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

Envie d'aller plus loin ?

[Découvre toutes les formules pour les Assistants administratifs](#)

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