

# LA CHEAT SHEET EXCEL

## Pour les Chefs de projet

Ce guide rassemble les compétences Excel essentielles pour les chefs de projet. Tu y trouveras les formules, raccourcis et bonnes pratiques pour planifier tes tâches, suivre ton budget et piloter l'avancement, du Gantt simplifié au reporting de direction en passant par le suivi des écarts. Garde cette fiche à portée de main.

## LES 10 FORMULES ESSENTIELLES

**1. NB.JOURS.OUVRES** Calcule la durée réelle d'une tâche en jours ouvrés, sans les weekends.

```
=NB.JOURS.OUVRES(date_début; date_fin; [jours_féiés])
```

Exemple : =NB.JOURS.OUVRES(B2;C2) → 10

**2. SI** Attribue automatiquement un statut (Terminé, En cours, En retard) selon l'avancement.

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

Exemple : =SI(D2>=100%;"Terminé";SI(D2>=50%;"En cours";"À démarrer")) → En cours

**3. SOMME.SI.ENS** Totalise le budget consommé en croisant lot de travail, phase et ressource.

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

Exemple : =SOMME.SI.ENS(D2:D10;B2:B10;"Dev";C2:C10;"Phase 1") → 27 000

**4. SOMME.SI** Totalise la charge en jours/homme par ressource pour détecter les surcharges.

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

**5. AUJOURDHUI** Renvoie la date du jour pour calculer les jours restants et les retards en temps réel.

```
=AUJOURDHUI()
```

**6. NB.SI** Compte les tâches terminées, en cours ou en retard pour un tableau de bord rapide.

```
=NB.SI(plage; critère)
```

Exemple : =NB.SI(D2:D10;"En retard") → 2

**7. MOYENNE** Calcule l'avancement moyen du projet ou la durée moyenne des tâches.

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

**8. RECHERCHEV** Retrouve le responsable, le budget ou la date de fin d'une tâche à partir de son code.

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

**9. MAX** Identifie la tâche la plus longue ou le poste de coût le plus important du projet.

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

**10. NB.SI.ENS** Compte les tâches en retard par lot de travail ou par ressource.

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

## LES 4 FONCTIONNALITÉS CLÉS À MAÎTRISER

### 1. Diagramme de Gantt simplifié

Construis un Gantt basique avec la MFC : chaque cellule d'une grille de dates se colore si la date est entre le début et la fin de la tâche.

Pas aussi riche qu'un MS Project, mais suffisant pour 80% des projets, gratuit et partageable par email.

Ajoute une couleur différente pour les tâches terminées, en cours et en retard.

Tu peux même ajouter des jalons et des dépendances visuelles avec un peu de mise en forme.

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

Colore automatiquement les tâches en retard en rouge, en cours en orange, terminées en vert.

Ajoute des barres de données pour visualiser le pourcentage d'avancement de chaque tâche.

Avec des jeux d'icônes (feux tricolores), chaque ligne de ton planning affiche son statut visuellement.

Ton planning devient un dashboard que tu peux projeter en réunion sans avoir besoin de l'expliquer.

### 3. Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

Résume ton projet par lot, par phase, par ressource ou par statut en quelques clics.

Les TCD sont parfaits pour les reportings de comité de pilotage : budget consommé par lot, charge par ressource, nombre de tâches par statut.

Tu croises les dimensions librement et tu changes de vue en glissant les champs.

Un seul TCD remplace 10 formules SOMME.SI.

### 4. Validation de données

Impose des listes déroulantes pour les statuts (À faire, En cours, Terminé, En retard), les responsables et les phases.

Ça garantit des comptages NB.SI fiables et des SOMME.SI.ENS qui ne ratent aucune ligne.

Quand 5 personnes mettent à jour le planning, les listes déroulantes évitent les variantes ('en cours', 'En Cours', 'encours') qui faussent les indicateurs.

# 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 les mises à jour de statut et les points d'avancement
Ctrl + Shift + #	Applique le format date	Pour uniformiser les dates de début et de fin dans ton planning
Alt + Entrée	Insère un saut de ligne dans la cellule	Pour détailler une tâche sur plusieurs lignes sans élargir le tableau

## 5 RÉFLEXES À ADOPTER

### 1. Construis un Gantt simplifié avec la mise en forme conditionnelle.

Crée une grille de dates en colonnes, puis applique une règle qui colore la cellule si la date est entre le début et la fin de la tâche. C'est suffisant pour 80% des projets et ça se partage par email sans logiciel spécial.

### 2. Utilise la validation de données pour les statuts (À faire, En cours, Terminé, En retard).

Ça garantit que les NB.SI comptent correctement et évite les variantes ("en cours", "En Cours", "encours") qui faussent les indicateurs en comité de pilotage.

### 3. Structure ton suivi budgétaire avec un onglet par lot de travail et un onglet de synthèse.

Chaque onglet de lot contient le détail des dépenses, et l'onglet synthèse utilise SOMME.SI.ENS pour totaliser par lot et par phase. Le directeur regarde la synthèse, le chef de lot regarde son onglet.

### 4. Nomme tes plages de phases (ex : "Phase1", "Phase2", "BudgetTotal").

Tes formules deviennent lisibles (=SOMME.SI(Lot;"Dev";BudgetTotal) au lieu de =SOMME.SI(\$B\$2:\$B\$200;"Dev";\$F\$2:\$F\$200)) et tu peux copier les formules entre onglets sans casser les références.

### 5. Protège les onglets de planning (Révision > Protéger la feuille) en laissant uniquement les colonnes Avancement et Statut modifiables.

Quand 5 personnes mettent à jour le même fichier, ça empêche un copier-coller maladroit d'écraser les formules de calcul de durée ou de budget.

# 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*)

Tâche	Responsable	Date début	Date fin	Statut	Budget prévu	Budget réel	Priorité
Rédaction des specs	Alice	02/03/2026	13/03/2026	Terminé	5 000	4 800	Haute
Maquettes UI	Bob	10/03/2026	20/03/2026	Terminé	8 000	9 200	Haute
Développement API	Charlie	16/03/2026	10/04/2026	En cours	15 000	12 000	Haute
Développement front	Alice	23/03/2026	17/04/2026	En cours	12 000	8 500	Haute
Tests unitaires	Bob	13/04/2026	24/04/2026	À faire	4 000	0	Moyenne
Recette client	Charlie	27/04/2026	08/05/2026	À faire	6 000	0	Haute
Formation utilisateurs	Alice	11/05/2026	15/05/2026	À faire	3 000	0	Moyenne
Mise en production	Charlie	18/05/2026	22/05/2026	À faire	2 000	0	Haute

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

## Envie d'aller plus loin ?

[Découvre toutes les formules pour les Chefs de projet](#)

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