

LA CHEAT SHEET EXCEL

Pour les Comptables

Ce guide rassemble les compétences Excel essentielles pour les comptables. Tu y trouveras les formules, fonctionnalités et raccourcis les plus utilisés au quotidien en comptabilité, du rapprochement bancaire à la préparation de la TVA, en passant par le lettrage des comptes et les clôtures mensuelles. Garde cette fiche à portée de main.

LES 10 FORMULES ESSENTIELLES

1. RECHERCHEV Retrouve une valeur dans un tableau à partir d'un identifiant (n° de compte, code fournisseur).

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

Exemple : =RECHERCHEV("411000";A2:D10;2;FAUX) → Clients

2. SOMME.SI Additionne les montants qui correspondent à un critère (un compte, un journal, une période).

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

Exemple : =SOMME.SI(A2:A10;"606100";C2:C10) → 3 580,00

3. NB.SI.ENS Compte les lignes qui respectent plusieurs critères à la fois.

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

Exemple : =NB.SI.ENS(A2:A10;"401000";B2:B10;"AC") → 4

4. SI Renvoie un résultat différent selon qu'une condition est vraie ou fausse.

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

Exemple : =SI(B2=C2;"OK";"Écart") → OK

5. EQUIV Retrouve la position d'une valeur dans une plage (souvent combinée avec INDEX).

```
=EQUIV(valeur; plage; [type])
```

6. INDEX Retrouve une valeur en croisant une ligne et une colonne dans un tableau.

```
=INDEX(tableau; n°ligne; [n°colonne])
```

Exemple : =INDEX(C2:C10;EQUIV("411000";B2:B10;0)) → 18 300

7. ARRONDI Arrondit un nombre au nombre de décimales voulu (indispensable pour les centimes).

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

Exemple : =ARRONDI(B2;2) → 308,67

8. CONCATENER Assemble plusieurs cellules en une seule chaîne (clés de rapprochement, références).

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

9. TEXTE Convertit une valeur en texte formaté (date en "mars 2026", montant en "12 500,00 €").

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

Exemple : =TEXTE(A2;"MMMM AAAA") → mars 2026

10. SOMME.SI.ENS Totalise les montants selon plusieurs critères simultanés (compte + journal + mois).

```
=SOMME.SI.ENS(plage_somme; plage_criteres1; critere1; ...)
```

Exemple : =SOMME.SI.ENS(D2:D10;A2:A10;"606100";C2:C10;"Mars") → 2 950

LES 4 FONCTIONNALITÉS CLÉS À MAÎTRISER

1. Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

Analyse tes écritures comptables en quelques clics : totaux par compte, par période, par journal, par centre de coût.

Les TCD sont l'outil numéro 1 pour la révision comptable et les reportings mensuels.

Tu glisses le champ "Compte" en lignes, "Journal" en colonnes, "Montant" en valeurs, et en 10 secondes tu as une balance complète.

Quand ton chef de mission te demande un état des charges par trimestre, tu le génères en 3 clics au lieu de 2 heures de formules.

2. Mise en Forme Conditionnelle (MFC)

Colore automatiquement les écarts de rapprochement, les comptes débiteurs avec un solde anormal ou les échéances de paiement dépassées. La MFC transforme ton classeur en tableau de bord visuel.

Par exemple, tu définis une règle qui colore en rouge toute ligne où l'écart entre compta et banque dépasse 1 euro. En un coup d'oeil, tu repères les 3 anomalies sur 500 lignes.

Idéal aussi pour mettre en évidence les factures échues de plus de 60 jours dans ta balance âgée.

3. Validation de données

Limite les saisies aux valeurs autorisées : listes déroulantes de comptes du PCG, codes journaux (AC, VE, BQ, OD), formats de date normalisés.

Ça évite 90% des erreurs de saisie qui polluent tes rapprochements.

Quand un collaborateur junior saisit des écritures, la validation l'empêche d'utiliser un numéro de compte qui n'existe pas.

4. Protection des feuilles

Protège les formules et les cellules critiques contre les modifications accidentelles. Indispensable quand plusieurs personnes travaillent sur le même fichier de rapprochement ou de reporting.

Tu verrouilles les colonnes de formules (solde, écart, statut) tout en laissant les colonnes de saisie accessibles. Comme ça, personne ne peut casser une formule RECHERCHEV qui fait tourner tout le tableau.

Tu gagnes du temps à la révision et tes fichiers restent propres même quand plusieurs personnes y travaillent.

Combine avec la protection par mot de passe pour les fichiers contenant des données sensibles.

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 écritures comptables
Ctrl + Maj + \$	Applique le format monétaire	Ajoute le symbole € et 2 décimales
Alt + Entrée	Crée un saut de ligne dans la cellule	Pour les libellés d'écriture longs

5 RÉFLEXES À ADOPTER

1. Nomme tes plages (ex : "GrandLivre", "PlanComptable").

Tes formules deviennent lisibles (=RECHERCHEV(A2;PlanComptable;2;FAUX) au lieu de =RECHERCHEV(A2;Feuil2!\$B\$1:\$D\$500;2;FAUX)) et tu évites les erreurs de référence quand tu copies entre onglets.

2. Transforme tes journaux en tableaux structurés (Ctrl + T).

Les formules s'étendent automatiquement quand tu ajoutes des lignes, les en-têtes restent visibles en scrollant, et les SOMME.SI s'adaptent sans que tu touches aux plages.

3. Fige les en-têtes (Affichage > Figer les volets).

Quand tu navigues dans un grand livre de 3 000 lignes, tu gardes toujours la ligne "Date / Compte / Libellé / Débit / Crédit" visible en haut.

4. Protège les cellules de formules (Révision > Protéger la feuille).

Ça empêche un collègue de supprimer accidentellement une SOMME.SI.ENS en copiant-collant des données dans ton fichier de reporting.

5. Centralise tes paramètres dans un onglet dédié (taux de TVA, seuils, dates de clôture).

Quand le taux passe de 20% à 21%, tu modifies une seule cellule au lieu de chercher dans 15 formules.

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)

Date	Compte	Libellé	Journal	Débit	Crédit
01/03/2026	401000	Facture Dupont	AC		2 500,00
03/03/2026	606100	Fournitures bureau	AC	850,00	
05/03/2026	411000	Facture Client Martin	VE	5 600,00	
10/03/2026	401000	Facture Leroy	AC		1 800,00
12/03/2026	606100	Cartouches imprimante	AC	430,00	
15/03/2026	512000	Virement reçu Martin	BQ	5 600,00	
18/03/2026	607000	Achats marchandises	AC	3 200,00	
22/03/2026	401000	Facture Dupont (2)	AC		1 200,00

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

Envie d'aller plus loin ?

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

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