

# LA CHEAT SHEET EXCEL

## Pour les Contrôleurs de gestion

Ce guide rassemble les compétences Excel essentielles pour les contrôleurs de gestion. Tu y trouveras les formules, raccourcis et bonnes pratiques pour construire tes budgets, analyser les écarts, calculer les coûts de revient et préparer des reportings clairs pour la direction. Garde cette fiche à portée de main.

## LES 10 FORMULES ESSENTIELLES

**1. SOMME.SI.ENS** Totalise les montants par centre de coût, nature de charge et période.

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

**Exemple :** =SOMME.SI.ENS(E2:E10;B2:B10;"Production";C2:C10;"Personnel";D2:D10;"Mars") → 45 000

**2. SOMMEPROD** Calcule des coûts pondérés en multipliant quantités par prix unitaires.

```
=SOMMEPROD(matrice1; [matrice2]; ...)
```

**Exemple :** =SOMMEPROD(B2:B10;C2:C10) → 153 200

**3. INDEX** Extrait un montant budgété au croisement centre de coût / mois dans une grille.

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

**Exemple :** =INDEX(C2:N4;EQUIV("Production";A2:A4;0);EQUIV("Mars";C1:N1;0)) → 45 000

**4. EQUIV** Localise la position d'un centre de coût ou d'un mois dans une grille budgétaire.

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

**5. SI** Affiche une alerte quand l'écart budget/réalisé dépasse un seuil défini.

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

**Exemple :** =SI(ABS((C2-B2)/B2)>0.1;"Écart significatif";"OK") → Écart significatif

**6. RECHERCHEV** Retrouve un libellé de compte ou un taux de répartition à partir d'un code analytique.

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

**7. ARRONDI** Arrondit les montants pour des reportings financiers cohérents et lisibles.

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

**8. NB.SI.ENS** Compte les postes en dépassement ou les écritures anormales par critères croisés.

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

**9. SOMME.SI** Totalise rapidement par centre de coût ou par nature quand un seul critère suffit.

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

**10. MOYENNE** Calcule le coût moyen, la marge moyenne ou l'écart budgétaire moyen par centre.

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

## LES 4 FONCTIONNALITÉS CLÉS À MAÎTRISER

### 1. Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

Les TCD sont ton outil de reporting numéro 1 en contrôle de gestion.

Croise les données par centre de coût, nature de charge, période et produit en quelques clics.

Ajoute des champs calculés pour les écarts et les pourcentages, des regroupements par trimestre ou par semestre, et des segments pour filtrer interactivement par périmètre.

Un seul TCD remplace 50 formules SOMME.SI.ENS et se met à jour en un clic à chaque clôture.

### 2. Power Query

Importe et consolide automatiquement les exports de ton ERP (SAP, Sage, Oracle).

Nettoie les données, fais les jointures entre tables analytiques et opérationnelles, standardise les formats de date et de montant, et automatise le refresh.

Le processus de clôture passe de 3 heures de copier-coller à 5 minutes de refresh.

Tu gagnes des heures chaque mois et tu réduis les risques d'erreur humaine.

### 3. Scénarios et simulations

Utilise le Gestionnaire de scénarios ou les tables de données pour simuler plusieurs hypothèses budgétaires.

Que se passe-t-il si les matières premières augmentent de 15% ? Si l'effectif baisse de 3 personnes ? Si le prix de vente augmente de 5% ? Excel calcule chaque scénario en un clic.

Le Solveur te permet aussi d'optimiser une variable (maximiser la marge) sous contraintes (budget limité, capacité de production), un outil puissant pour les études de rentabilité.

### 4. Graphiques de variances

Construis des graphiques en cascade (waterfall) pour expliquer visuellement les écarts entre le budget et le réalisé.

Le DAF voit immédiatement quels postes ont dérivé et dans quelle proportion.

C'est le format préféré des directeurs financiers en comité de direction.

Ajoute des graphiques en barres empilées pour comparer budget vs réalisé par centre, et des courbes pour suivre l'évolution mensuelle des charges.

# 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 reporting et les versions de budget
Ctrl + Maj + \$	Applique le format monétaire	Pour uniformiser les montants dans les tableaux budget vs réalisé
F4	Verrouille la référence de cellule	Indispensable quand tu copies une formule SOMME.SI.ENS sur plusieurs centres de coût

## 5 RÉFLEXES À ADOPTER

### 1. Structure tes modèles budgétaires en tableaux structurés (Ctrl + T).

Les formules SOMME.SI.ENS et NB.SI.ENS s'étendent automatiquement quand tu ajoutes une ligne de charge, et les en-têtes restent visibles quand tu scrolles dans un budget de 500 lignes.

### 2. Centralise tes référentiels dans un onglet dédié (centres de coût, natures de charge, taux de répartition, seuils d'alerte).

Quand un centre de coût change de code ou qu'un seuil évolue, tu modifies une seule cellule et toutes les formules se mettent à jour.

### 3. Utilise la mise en forme conditionnelle pour les écarts significatifs.

Par exemple, écart en rouge au-dessus de 10%, en orange entre 5% et 10%, en vert en dessous de 5%. Le DAF repère les dérives en un coup d'œil sans lire chaque ligne du reporting.

### 4. Protège les cellules de formules et les en-têtes (Révision > Protéger la feuille) en laissant uniquement les zones de saisie modifiables.

Quand plusieurs personnes mettent à jour le réalisé, ça empêche un copier-coller d'écraser une SOMME.SI.ENS.

### 5. Arrondis les montants avec ARRONDI dès la formule, pas seulement au format d'affichage.

Un écart de 0,01 euro entre le total et la somme des lignes crée un doute dans un reporting financier, même si c'est un simple problème d'arrondi.

# 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)

Centre de coût	Budget prévu	Réalisé T1	Réalisé T2	Réalisé T3	Réalisé T4	Total réalisé	Écart
Production	480 000	125 000	118 000	132 000	110 000	485 000	+5 000
Commercial	320 000	82 000	78 000	85 000	79 000	324 000	+4 000
R&D	260 000	65 000	68 000	64 000	67 000	264 000	+4 000
Administratif	180 000	44 000	46 000	43 000	45 000	178 000	-2 000
Logistique	150 000	38 000	41 000	36 000	39 000	154 000	+4 000
DSI	220 000	58 000	55 000	62 000	53 000	228 000	+8 000
RH	140 000	35 000	34 000	36 000	35 000	140 000	0
Direction générale	200 000	50 000	52 000	48 000	51 000	201 000	+1 000

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

## Envie d'aller plus loin ?

[Découvre toutes les formules pour les Contrôleurs de gestion](#)

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