

LA CHEAT SHEET EXCEL

Pour les Freelances

Ce guide rassemble les compétences Excel essentielles pour les freelances et indépendants. Tu y trouveras les formules, raccourcis et bonnes pratiques pour gérer ta facturation, suivre ta trésorerie, calculer ton TJM réel et préparer tes déclarations URSSAF sans stress. Garde cette fiche à portée de main.

LES 10 FORMULES ESSENTIELLES

1. SOMME.SI Totalise le chiffre d'affaires par mois, par client ou par statut de paiement.

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

Exemple : `=SOMME.SI(D2:D10;"Payée";C2:C10)` → 14 100

2. ARRONDI Arrondit les montants de TVA à 2 décimales pour des factures conformes.

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

Exemple : `=ARRONDI(B2*0.2;2)` → 333,33

3. AUJOURDHUI Renvoie la date du jour pour détecter les factures en retard de paiement.

```
=AUJOURDHUI()
```

4. SI Affiche "À relancer" quand une facture est impayée et que l'échéance est dépassée.

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

Exemple : `=SI(ET(C2="Non";B2<AUJOURDHUI()));"À relancer";"` → À relancer

5. NB.JOURS.OUVRES Calcule le nombre de jours ouvrés du mois pour déterminer le taux d'occupation.

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

Exemple : `=NB.JOURS.OUVRES(A2;B2)` → 22

6. RECHERCHEV Retrouve le TJM, l'adresse ou le SIRET d'un client à partir de son nom.

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

7. TEXTE Génère des numéros de facture séquentiels au format F-2026-001.

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

8. CONCATENER Assemble des cellules pour créer des libellés de facture ou des messages de relance.

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

9. SOMME Totalise les factures HT, les charges mensuelles ou la TVA à reverser.

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

10. MOYENNE Calcule le TJM moyen réel et le CA mensuel moyen pour piloter la rentabilité.

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

Exemple : =MOYENNE(B2:B9) → 4 725

LES 4 FONCTIONNALITÉS CLÉS À MAÎTRISER

1. Tableaux structurés (Ctrl+T)

Convertis tes données en tableau structuré pour que les formules s'étendent automatiquement. Plus besoin d'ajuster les plages quand tu ajoutes une facture ou une charge.

Quand tu saisis une nouvelle facture en bas du tableau, SOMME.SI, NB.SI et toutes les formules qui pointent vers le tableau incluent automatiquement la nouvelle ligne. C'est aussi plus lisible : au lieu de =SOMME(C2:C200), tu lis =SOMME(Factures[Montant HT]).

Un freelance qui utilise des tableaux structurés gagne 5 minutes par facture.

2. Mise en Forme Conditionnelle

Colore en rouge les factures en retard de plus de 30 jours, en orange celles entre 15 et 30 jours, en vert les factures payées.

Ajoute une alerte quand ta trésorerie passe sous un seuil (par exemple 3 mois de charges).

Ton classeur devient un dashboard visuel que tu consultes en 10 secondes chaque matin.

Tu vois immédiatement les actions urgentes : relancer tel client, provisionner les charges URSSAF, anticiper un mois creux.

3. Graphiques sparklines

Les mini-graphiques sparklines tiennent dans une cellule et montrent la tendance de ton CA ou de tes charges mois par mois. Parfait pour un dashboard compact.

Tu affiches la tendance du CA sur 12 mois dans une seule cellule à côté du total. En un coup d'oeil, tu vois si ton activité progresse, stagne ou régresse.

Combine avec des indicateurs clés (TJM moyen, taux d'occupation, nombre de clients actifs) pour un tableau de bord minimal mais complet.

4. Modèles réutilisables

Crée un modèle de facture avec toutes les formules, sauvegarde-le en .xltx.

Chaque nouvelle facture part d'un fichier propre avec les calculs déjà en place : TVA, total TTC, numéro de facture automatique, mentions légales obligatoires.

Tu gagnes 10 minutes par facture et tu es sûr de ne rien oublier.

Crée aussi un modèle de tableau de bord mensuel pour automatiser ton reporting de début de mois.

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 factures et tes encaissements
Ctrl + Maj + \$	Applique le format monétaire	Ajoute le symbole € et 2 décimales sur les montants
Ctrl + D	Copie la cellule du dessus	Pour dupliquer un taux de TVA ou un libellé récurrent

5 RÉFLEXES À ADOPTER

1. Numérote tes factures avec CONCATENER et TEXTE (= "F-"&TEXTE(ANNEE(AUJOURDHUI());"0000")&"-"&TEXTE(A2;"000")).

La numérotation chronologique sans trou est une obligation légale, et cette formule génère automatiquement F-2026-001, F-2026-002, etc.

2. Sépare toujours les colonnes Montant HT, TVA et TTC dans ton tableau de facturation.

Utilise =ARRONDI(HT*0,2;2) pour la TVA et =HT+TVA pour le TTC. Ça évite les écarts de centimes qui posent problème lors de la déclaration trimestrielle.

3. Convertis tes données en tableau structuré (Ctrl + T) dès la première facture.

Les formules SOMME.SI et NB.SI s'étendent automatiquement quand tu ajoutes une ligne, et tu lis =SOMME(Factures[Montant HT]) au lieu de =SOMME(D2:D200).

4. Crée un onglet Paramètres avec ton TJM, ton taux de TVA, ton taux URSSAF et tes seuils de franchise.

Quand le taux URSSAF change ou que tu augmentes ton TJM, tu modifies une seule cellule et toutes les formules se mettent à jour.

5. Protège les cellules de formules (TVA, TTC, totaux, numéros de facture) avec Révision > Protéger la feuille.

Une erreur de copier-coller dans la colonne TVA peut fausser ta déclaration. Laisse les colonnes de saisie (client, date, montant HT) accessibles.

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)

N° Facture	Client	Date	Montant HT	TVA	TTC	Statut
F-2026-001	Agence Web	15/01/2026	2 500,00	500,00	3 000,00	Payée
F-2026-002	PME Martin	20/01/2026	1 800,00	360,00	2 160,00	En attente
F-2026-003	Startup XYZ	01/02/2026	3 200,00	640,00	3 840,00	Payée
F-2026-004	Cabinet Durand	10/02/2026	4 500,00	900,00	5 400,00	Payée
F-2026-005	Tech Innov	15/02/2026	2 800,00	560,00	3 360,00	En attente
F-2026-006	Agence Web	01/03/2026	2 500,00	500,00	3 000,00	Payée
F-2026-007	Groupe Leclerc	10/03/2026	5 200,00	1 040,00	6 240,00	En attente
F-2026-008	PME Martin	15/03/2026	2 800,00	560,00	3 360,00	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 Freelances](#)

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