

LA CHEAT SHEET EXCEL

Pour les Office Managers

Ce guide rassemble les compétences Excel essentielles pour les Office Managers. Tu y trouveras les formules, raccourcis et bonnes pratiques pour piloter le budget, gérer les contrats fournisseurs, suivre les dépenses et organiser les événements, du tableau de suivi des achats à l'inventaire avec alertes de réapprovisionnement. Garde cette fiche à portée de main.

LES 10 FORMULES ESSENTIELLES

1. SOMME.SI Totalise les dépenses par catégorie (fournitures, services, événements) ou par fournisseur.

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

Exemple : =SOMME.SI(B2:B9;"Fournitures";C2:C9) → 4 850

2. RECHERCHEV Retrouve les coordonnées, le contrat ou la date de renouvellement d'un fournisseur.

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

Exemple : =RECHERCHEV("CleanService";A2:F8;4;FAUX) → 15/06/2026

3. NB.SI Compte les commandes en attente, les contrats qui expirent ou les salles réservées.

```
=NB.SI(plage; critère)
```

4. SI Déclenche des alertes automatiques quand le budget est dépassé ou qu'un contrat expire.

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

Exemple : =SI(C2/D2>0.9;"Budget quasi épuisé";"OK") → Budget quasi épuisé

5. SOMME.SI.ENS Croise catégorie et période pour un suivi budgétaire mensuel détaillé.

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

6. AUJOURDHUI Calcule automatiquement le nombre de jours avant expiration d'un contrat fournisseur.

```
=AUJOURDHUI ()
```

7. CONCATENER Assemble des textes pour créer des étiquettes, des références de commande ou des messages personnalisés.

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

8. MOYENNE Calcule la dépense mensuelle moyenne par catégorie ou le délai moyen de livraison fournisseur.

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

9. NBVAL Compte les cellules remplies pour vérifier la complétude d'un inventaire ou d'une base fournisseurs.

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

10. TEXTE Formate les dates et montants pour les courriers, plannings et rapports mensuels.

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

LES 4 FONCTIONNALITÉS CLÉS À MAÎTRISER

1. Suivi budgétaire avec graphique

Construis un tableau budget prévu vs réalisé par catégorie de dépense, mois par mois.

Ajoute un graphique en barres groupées (bleu pour le prévu, orange pour le réalisé) pour visualiser les écarts instantanément.

La MFC colore en rouge les catégories qui dépassent le budget et en vert celles qui sont sous contrôle.

C'est le document que tu présentes au DAF chaque mois : lisible, factuel, et qui montre que tu pilotes le budget de manière rigoureuse.

2. Planning des espaces

Crée un planning de salles de réunion avec les jours ou les créneaux horaires en colonnes et les salles en lignes.

Utilise la validation de données pour les types de réservation (réunion interne, réunion client, formation, atelier, événement) et la MFC pour colorer chaque type d'une couleur différente.

NB.SI te donne le taux d'occupation par salle et par jour.

Tu identifies les salles sous-utilisées et celles qui sont toujours pleines pour optimiser les espaces.

3. Base fournisseurs

Centralise tous tes prestataires dans un tableau structuré : nom, type de service, contact principal, numéro de contrat, date de début, date de fin, budget annuel, conditions de résiliation, téléphone, email.

RECHERCHEV te retrouve n'importe quelle info en une seconde.

Ajoute une colonne calculée avec les jours restants avant expiration du contrat.

4. Inventaire avec alertes

Gère ton stock de fournitures de bureau avec des alertes automatiques de réapprovisionnement.

Chaque article a une quantité en stock et un seuil minimum.

SI + MFC colorent en rouge les articles sous le seuil : tu ne te retrouves plus jamais sans café, sans ramettes de papier ou sans cartouches d'imprimante un lundi matin.

Ajoute une colonne 'Fournisseur' et une colonne 'Prix unitaire' pour générer automatiquement le

Trie par date de fin pour voir les renouvellements à venir et anticiper les renégociations.

bon de commande avec SOMME.SI.

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 les factures et les commandes fournisseurs
Ctrl + Maj + \$	Applique le format monétaire	Ajoute le symbole € et 2 décimales sur les montants de dépenses
Alt + Entrée	Crée un saut de ligne dans la cellule	Pour saisir plusieurs notes dans la cellule description d'une dépense

5 RÉFLEXES À ADOPTER

- 1. Structure tes dépenses en tableau (Ctrl + T) avec des colonnes normalisées (Date, Catégorie, Fournisseur, Montant HT, TVA, TTC, Statut).**

Les formules SOMME.SI et NB.SI s'étendent automatiquement quand tu ajoutes une ligne, sans toucher aux plages de cellules.
- 2. Utilise la validation de données pour la colonne Catégorie (Fournitures, Services, Événements, Abonnements, Maintenance).**

Un copier-coller qui introduit "fournitures" en minuscule fausse tous tes totaux SOMME.SI. Avec une liste déroulante, la valeur est toujours identique et tes reportings au DAF sont fiables.
- 3. Applique la mise en forme conditionnelle sur les dépenses dont le total par catégorie dépasse 90% du budget alloué : colore la ligne en orange à 80% et en rouge à 100%.**

Tu repères les dépassements avant qu'ils deviennent un problème à expliquer en fin de mois.
- 4. Nomme tes plages de budget (ex : "BudgetFournitures", "BudgetEvenements").**

Tes formules de suivi deviennent lisibles (=SOMME.SI(Catégorie;"Fournitures";Montant)/BudgetFournitures) et tu évites les erreurs de référence quand tu ajoutes des lignes ou dupliques l'onglet pour un autre mois.
- 5. Protège les cellules de formules (totaux, pourcentages consommés, alertes d'échéance) avec Révision > Protéger la feuille.**

Laisse les colonnes de saisie accessibles. Un collègue qui colle des données dans la mauvaise colonne peut écraser un calcul TVA et fausser tout ton reporting mensuel.

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	Catégorie	Fournisseur	Description	Montant HT	TVA	TTC	Statut
05/01/2026	Fournitures	Bureau Vallée	Papier A4 x10	89,00	17,80	106,80	Payée
12/01/2026	Événement	Traiteur Martin	Déjeuner équipe	450,00	45,00	495,00	Payée
18/01/2026	IT	Amazon	Câbles et adaptateurs	125,00	25,00	150,00	Payée
25/01/2026	Mobilier	IKEA Pro	Chaises ergonomiques x3	897,00	179,40	1076,40	En attente
03/02/2026	Fournitures	Bureau Vallée	Cartouches imprimante	156,00	31,20	187,20	Payée
10/02/2026	Événement	Escape Game Paris	Team building Q1	680,00	136,00	816,00	En attente
20/02/2026	IT	LDLC	Souris et claviers x5	245,00	49,00	294,00	Payée
01/03/2026	Fournitures	Amazon	Produits ménage bureau	67,00	13,40	80,40	Payée

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

Envie d'aller plus loin ?

[Découvre toutes les formules pour les Office Managers](#)

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