

46 exercices Excel corrigés

Énoncés, corrigés pas à pas et données — classés par niveau.
Gratuit, par Le Dojo Club.

ledojo.club/apprendre-excel/exercices

Débutant

1. Suivi des notes de frais

Débutant · 25 min

Quand les notes de frais arrivent en vrac, repas, transport et hôtel mélangés sur des dizaines de lignes, tout valider à la main devient vite un casse-tête où il manque toujours un justificatif. Un petit tableau Excel bien pensé fait le tri à ta place et te dit en un coup d'œil combien rembourser, par catégorie et au total. Dans cet exercice, on le construit ensemble, du relevé brut jusqu'au montant final !

ÉNONCÉ

1. Crée un relevé avec une ligne par dépense : date, salarié, catégorie (Repas, Transport, Hôtel) et montant.
2. Calcule le total dépensé pour chaque catégorie en ne sommant que les lignes de cette catégorie.
3. Contrôle chaque repas face au plafond de 25 euros et affiche Dépassement ou OK selon le montant.
4. Calcule le total remboursable de tout le relevé et compte le nombre de repas qui dépassent le plafond.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Salarié	Catégorie	Montant
02/06/2026	Camille Roy	Repas	18
02/06/2026	Camille Roy	Transport	45
03/06/2026	Samir Benali	Hôtel	95
03/06/2026	Samir Benali	Repas	32
04/06/2026	Léa Fontaine	Repas	15
04/06/2026	Léa Fontaine	Transport	12
05/06/2026	Samir Benali	Hôtel	110
05/06/2026	Camille Roy	Repas	28
06/06/2026	Léa Fontaine	Transport	60
06/06/2026	Camille Roy	Repas	22

CORRIGÉ

1. **Totaliser chaque catégorie** : `=SOMME.SI(C2:C11;"Repas";D2:D11)` → Le total dépensé par catégorie : 115 euros pour Repas, 117 euros pour Transport et 205 euros pour Hôtel.
2. **Contrôler le plafond des repas** : `=SI(D2>25;"Dépassement";"OK")` → Un statut par ligne : Dépassement pour les repas à 32 et 28 euros, OK pour les repas à 18, 15 et 22 euros.
3. **Calculer le remboursable et compter les dépassements** : `=SOMME(D2:D11)` → Le total remboursable du relevé : 437 euros. NB. SI signale 2 repas au-dessus du plafond de 25 euros.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/suivi-notes-de-frais

2. Préparer une base de contacts pour un publipostage

Débutant · 20 min

Une base de contacts récupérée à droite à gauche, c'est rarement propre : des noms en majuscules, des prénoms en minuscules, bref un joyeux mélange. Si tu lances ton publipostage tel quel, tes courriers s'ouvriraient sur un « Bonjour jean DUPONT » qui fait tout sauf sérieux. Dans cet exercice, on va remettre cette base au carré ensemble, ligne par ligne, avant de la confier à Word !

ÉNONCÉ

1. Pars d'une base de contacts brute : une ligne par destinataire avec le nom, le prénom, la civilité et la société, saisis dans une casse incohérente.
2. Crée une colonne Nom corrigé qui remet chaque nom dans une casse propre, première lettre en majuscule et le reste en minuscules.
3. Construis la formule d'appel de chaque courrier en assemblant la civilité et le nom corrigé.
4. Génère un identifiant de connexion en minuscules à partir du prénom et du nom, sans espaces ni majuscules.

DONNÉES DE DÉPART

Nom	Prénom	Civilité	Société
DUPONT	jean	Monsieur	Atelier Lumière
leroy	MARIE	Madame	Studio Hadrien
MARTIN-DUBOIS	claire	Madame	Cabinet Verlaine
bernard	PAUL	Monsieur	Imprimerie Soleil
PETIT	sophie	Madame	Agence Méridien
moreau	lucas	Monsieur	Garage Central

CORRIGÉ

1. **Normaliser le nom avec NOMPROPRE** : `=NOMPROPRE(A2)` → Le nom remis au propre, quelle que soit la saisie d'origine : « DUPONT » devient « Dupont », « leroy » devient « Leroy » et « MARTIN-DUBOIS » devient « Martin-Dubois ».
2. **Construire la formule d'appel** : `= "Bonjour "&C2&" "&NOMPROPRE(A2)` → L'en-tête prêt pour la fusion : « Bonjour Monsieur Dupont » sur la première ligne, « Bonjour Madame Leroy » sur la deuxième.
3. **Générer un identifiant en minuscules** : `=MINUSCULE(B2&"."&A2)` → Un identifiant propre et homogène : « jean.dupont » pour la première ligne, « marie.leroy » pour la deuxième, peu importe la casse saisie au départ.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/preparer-base-publipostage

3. Suivi de trésorerie pour association

Débutant · 25 min

Le suivi de trésorerie d'une association repose souvent sur un seul bénévole, un cahier ou un fichier bricolé, et une calculatrice. Entre deux réunions de bureau, personne ne connaît vraiment le solde, et tenir tout ça à la main finit toujours par glisser une erreur au mauvais moment. Dans cet exercice, on va construire ensemble un journal clair, pas à pas !

ÉNONCÉ

1. Monte un journal de trésorerie avec une ligne par mouvement : date, libellé, catégorie, entrées, sorties et solde.
2. Fais en sorte que le solde de chaque ligne se mette à jour tout seul à partir du solde précédent, des entrées et des sorties.
3. Ajoute un petit récapitulatif qui totalise les entrées et les sorties par catégorie (cotisations, subventions, charges).
4. Mets en place une alerte qui se déclenche dès que le solde passe sous un seuil de sécurité que tu choisis.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Libellé	Catégorie	Entrées	Sorties	Solde
01/01/2026	Solde initial	-	5 000		5 000
15/01/2026	Cotisations janvier	Cotisations	1 200		6 200
20/01/2026	Location salle	Charges		350	5 850
25/01/2026	Subvention mairie	Subventions	2 000		7 850
02/02/2026	Assurance locale	Charges		180	7 670
10/02/2026	Vente tombola	Recettes	420		8 090
15/02/2026	Cotisations février	Cotisations	1 050		9 140
20/02/2026	Achat matériel sport	Achats		890	8 250
28/02/2026	Remboursement frais	Charges		65	8 185
05/03/2026	Don entreprise locale	Dons	500		8 685

CORRIGÉ

1. **Calculer le solde cumulatif** : `=F2+D3-E3` → Le solde actualisé après chaque mouvement (ex: $5\,000 + 1\,200 - 0 = 6\,200$).
2. **Totaliser par catégorie** : `=SOMME.SI(C:C;"Cotisations";D:D)` → Le total des entrées pour la catégorie (ex: 1 200 euros de cotisations en janvier).
3. **Ajouter une alerte de trésorerie basse** : `=SI(F3<1000;"ALERTE : trésorerie basse";"`) → "ALERTE : trésorerie basse" si le solde est inférieur à 1 000 euros, sinon une cellule vide.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/suivi-tresorerie-asso

4. Notes d'élèves avec la fonction SI

Débutant · 25 min

La fonction SI est la première formule logique qu'on croise dans Excel. Tant qu'il n'y a qu'une condition ça va, mais dès qu'il faut empiler plusieurs SI pour gérer des paliers, les parenthèses s'emmêlent et le résultat dérape. C'est justement ce qu'on va apprivoiser ici, étape par étape !

ÉNONCÉ

1. Saisis le tableau de données de départ avec les colonnes Élève, Note /20 et Présence.
2. Dans une colonne Statut, affiche Admis si la note est supérieure ou égale à 10, sinon Recalé.
3. Dans une colonne Mention, attribue la mention correspondante selon les paliers de note : Insuffisant, Passable, Assez bien ou Bien.
4. Dans une colonne Validation, indique Validé si l'élève a une note suffisante ET était présent, sinon À revoir.
5. Dans une colonne Rattrapage, indique Rattrapage si l'élève a échoué (note < 10) OU était absent, sinon Pas de rattrapage.

DONNÉES DE DÉPART

Élève	Note /20	Présence
Marie Dupont	14	Oui
Paul Martin	8	Oui
Sophie Bernard	11	Non
Thomas Lefèvre	17	Oui
Julie Moreau	9,5	Oui
Romain Petit	12	Non

CORRIGÉ

1. **Afficher Admis / Recalé** : `=SI(B2>=10;"Admis";"Recalé")` → Admis si la note est >= 10, sinon Recalé.
2. **Attribuer une mention (SI imbriqué)** : `=SI(B2>=16;"Bien";SI(B2>=12;"Assez bien";SI(B2>=10;"Passable";"Insuffisant")))` → La mention selon les paliers de note.
3. **Valider présence ET note (SI + ET)** : `=SI(ET(B2>=10;C2="Oui");"Validé";"À revoir")` → Validé si la note est >= 10 et la présence est Oui, sinon À revoir.
4. **Rattrapage possible (SI + OU)** : `=SI(OU(B2<10;C2="Non");"Rattrapage";"Pas de rattrapage")` → Rattrapage si la note est < 10 ou si l'élève était absent, sinon Pas de rattrapage.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/fonction-si

5. Créer un graphique d'évolution dans Excel

Débutant · 25 min

Un tableau de chiffres bruts ne raconte rien. On peut lister six mois de chiffre d'affaires sans voir si ça monte, si ça stagne ou si un mois sort du lot. En revanche, un graphique le montre en une seconde, encore faut-il choisir le bon et le rendre lisible... et c'est là que beaucoup calent !

ÉNONCÉ

1. Saisis le tableau de suivi mensuel avec les colonnes Mois, Chiffre d'affaires et Charges.
2. Sélectionne les colonnes Mois et Chiffre d'affaires, puis insère un histogramme groupé.
3. Sélectionne les trois colonnes et insère une courbe avec deux séries (CA et charges).
4. Sélectionne les colonnes Mois et Chiffre d'affaires, puis insère un camembert pour visualiser la part de chaque mois.
5. Ajoute un titre explicite, une légende et des étiquettes de données sur chacun des trois graphiques.

DONNÉES DE DÉPART

Mois	Chiffre d'affaires	Charges
Janvier	12 000	8 500
Février	15 500	9 200
Mars	13 800	8 900
Avril	18 200	10 100
Mai	21 000	11 500
Juin	19 400	10 800

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/graphique-evolution

6. Calculer des pourcentages dans Excel

Débutant · 20 min

Calculer un pourcentage dans Excel a l'air évident, jusqu'à ce que la cellule s'en mêle. On tape 30 pour 30 %, et la remise se retrouve multipliée par 30 au lieu de 0,30, le prix soldé part complètement de travers ! S'ajoute la confusion classique entre une remise, une part dans un total et une variation, qui n'obéissent pas du tout à la même logique.

ÉNONCÉ

1. Saisis le tableau des cinq articles avec leur prix initial et leur taux de remise, et applique le format Pourcentage à la colonne Remise.
2. Calcule dans une colonne le montant de la remise pour chaque article, sans donner directement la formule.
3. Calcule dans une colonne le prix après remise, c'est-à-dire le montant réellement payé par le client.
4. Calcule dans une colonne la part de chaque article dans le total des prix initiaux, en figeant la plage du total.
5. Calcule dans une colonne la variation en pourcentage entre le prix initial et le prix soldé.

DONNÉES DE DÉPART

Article	Prix initial	Remise
Jean	59,90	30%
T-shirt	19,90	50%
Pull	45,00	20%
Veste	120,00	40%
Casquette	15,00	10%

CORRIGÉ

1. **Calculer le montant de la remise** : `=B2*C2` → Le montant déduit (ex. 17,97 pour un jean à 59,90 avec 30 %).
2. **Calculer le prix après remise** : `=B2*(1-C2)` → Le prix soldé (ex. 41,93 pour le jean à 59,90 avec 30 % de remise).
3. **Calculer la part de chaque article dans le total** : `=B2/SOMME(B2:B6)` → La part de l'article dans le total des prix initiaux, à afficher au format pourcentage (ex. 23,06 % pour le jean).
4. **Calculer la variation entre le prix initial et le prix soldé** : `=ARRONDI((E2-B2)/B2;4)` → La baisse en pourcentage entre le prix initial et le prix soldé, au format pourcentage (ex. -30 % pour le jean, cohérent avec la remise de 30 %).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/calcul-pourcentage

7. Premiers calculs : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN

Débutant · 20 min

SOMME, MOYENNE, MAX, MIN et NB sont les toutes premières fonctions qu'on croise dans Excel, celles qu'on retrouve ensuite dans presque chaque fichier. Tant qu'on ne sait pas exactement où poser sa plage de cellules, on tâtonne et un total finit par inclure une ligne de trop. On va voir ensemble comment les enchaîner proprement !

ÉNONCÉ

1. Saisis le relevé de notes avec les matières en colonne A et les notes sur 20 en colonne B.
2. Dans une cellule en dessous du tableau, calcule le total de toutes les notes avec SOMME.
3. Dans la cellule suivante, calcule la moyenne générale sur l'ensemble des matières avec MOYENNE.
4. Dans deux cellules séparées, affiche la meilleure note avec MAX et la moins bonne avec MIN.
5. Dans une dernière cellule, compte le nombre de matières notées avec NB.

DONNÉES DE DÉPART

Matière	Note /20
Maths	14
Français	11
Anglais	16
Histoire	9
Sport	18
Sciences	12

CORRIGÉ

1. **Calculer le total des points** : `=SOMME(B2:B7)` → *Le total des notes : 14+11+16+9+18+12 = 80.*
2. **Calculer la moyenne générale** : `=MOYENNE(B2:B7)` → *La moyenne des six notes : 80 / 6 = 13,33.*
3. **Trouver la meilleure et la moins bonne note** : `=MAX(B2:B7)` → *MAX renvoie 18 (Sport), MIN renvoie 9 (Histoire).*
4. **Compter le nombre de matières notées** : `=NB(B2:B7)` → *Le nombre de cellules contenant un nombre : 6.*

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/fonctions-de-base

8. Compléter une facture dans Excel

Débutant · 25 min

Compléter une facture, c'est souvent le premier vrai usage qu'on fait d'Excel, celui où l'on découvre la multiplication entre cellules et où l'on calcule sa TVA pour la première fois. Dès qu'on néglige l'arrondi, des centimes parasites s'invitent et le total final tombe légèrement faux. On va construire tout ça proprement, ligne par ligne !

ÉNONCÉ

1. Saisis les données de départ de la facture : une colonne Désignation, une colonne Quantité et une colonne Prix unitaire HT, avec quatre lignes de prestations.
2. Ajoute une colonne Total HT par ligne et saisis la formule de multiplication pour calculer le montant de chaque ligne.
3. Sous le tableau, calcule le total HT de la facture en sommant tous les totaux de ligne.
4. Calcule la TVA à 20 % en multipliant le total HT par 0,2, en arrondissant le résultat à deux décimales.
5. Calcule le total TTC en additionnant le total HT et la TVA.

DONNÉES DE DÉPART

Désignation	Quantité	Prix unitaire HT
Prestation conseil	3	120,00
Forfait déplacement	1	450,00
Fournitures	5	12,50
Heures supplémentaires	2	35,00

CORRIGÉ

1. **Calculer le total HT par ligne** : `=B2*C2` → Le total HT de la ligne (ex. $3 \times 120,00 = 360,00$). Tu dois obtenir 360,00 en D2, 450,00 en D3, 62,50 en D4 et 70,00 en D5.
2. **Calculer le total HT de la facture** : `=SOMME(D2:D5)` → La somme des totaux de ligne : $360,00 + 450,00 + 62,50 + 70,00 = 942,50$. Ce montant apparaît en D6.
3. **Calculer la TVA (20 %)** : `=ARRONDI(D6*0,2;2)` → La TVA à 20 % arrondie à 2 décimales : $942,50 \times 0,20 = 188,50$. Ce montant apparaît en D7.
4. **Calculer le total TTC** : `=D6+D7` → Le total TTC : $942,50 + 188,50 = 1\,131,00$. Ce montant apparaît en D8.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/facture-a-completer

9. Colorer un suivi de stock automatiquement

Débutant · 25 min

Repérer une rupture de stock dans un tableau de chiffres bruts, c'est fastidieux, on parcourt les lignes une à une et on finit par rater la référence critique. La mise en forme conditionnelle fait justement ce travail à ta place, en colorant les cellules selon des règles dès qu'une valeur franchit un seuil. On va la dompter pas à pas !

ÉNONCÉ

1. Saisis le tableau de suivi de stock avec les colonnes Référence, Stock actuel et Stock mini.
2. Sélectionne la colonne Stock actuel et crée une règle de mise en forme conditionnelle basée sur une formule pour colorer en rouge les références dont le stock est inférieur au minimum.
3. Applique des barres de données sur la colonne Stock actuel pour comparer visuellement les niveaux de stock.
4. Ajoute un jeu d'icônes feu tricolore sur la colonne Stock actuel pour un statut visuel immédiat.
5. Ouvre le gestionnaire de règles pour vérifier l'ordre des règles, leur plage d'application et l'option « Interrompre si Vrai ».

DONNÉES DE DÉPART

Référence	Stock actuel	Stock mini
REF-001	4	10
REF-002	25	10
REF-003	8	15
REF-004	40	20
REF-005	12	12

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/mise-en-forme-conditionnelle

Intermédiaire

10. Rapprochement bancaire automatisé

Intermédiaire · 30 min

Le rapprochement bancaire consiste à pointer le relevé contre la comptabilité pour vérifier que tout concorde. Fait à la main, c'est long, et une simple ligne sautée fausse le résultat. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment confier ce pointage à Excel.

ÉNONCÉ

1. Range ton relevé bancaire et ta comptabilité dans deux onglets distincts, avec une date, un libellé et un montant par ligne, et harmonise les formats de date.
2. Crée dans chaque onglet une colonne auxiliaire qui combine la date et le montant pour obtenir une clé unique par écriture.
3. Rapproche chaque écriture du relevé avec la comptabilité à partir de cette clé, en prévoyant un repère pour les écritures non retrouvées.
4. Attribue à chaque ligne un statut OK, Écart ou À vérifier selon que les montants correspondent, divergent ou sont introuvables.
5. Compte les écritures restées sans correspondance et totalise les montants en écart pour mesurer les anomalies à investiguer.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Libellé	Montant
01/03/2026	Loyer bureau	-1 200,00
03/03/2026	Client Dupont	3 500,00
05/03/2026	Fournisseur Martin	-890,00
07/03/2026	Abonnement Internet	-59,90
10/03/2026	Client Lefèvre	2 150,00
12/03/2026	Électricité bureau	-187,50
15/03/2026	Client Moreau SAS	4 800,00
18/03/2026	Assurance pro	-320,00
22/03/2026	Fournitures bureau	-145,30
25/03/2026	Client Bernard & Fils	1 980,00

CORRIGÉ

1. **Créer la colonne de recherche** : `=TEXTE(A2;"JJ/MM/AAAA")&"|"&B2` → Une clé du type "01/03/2026|-1200" qui identifie chaque écriture de manière unique.
2. **Rechercher les correspondances** : `=SIERREUR(RECHERCHEV(D2;Compta!D2:E500;2;FAUX);"NON TROUVÉ")` → Le montant correspondant de la comptabilité, ou "NON TROUVÉ" si aucune correspondance.
3. **Identifier les écarts** : `=SI(E2="NON TROUVÉ";"À vérifier";SI(E2=C2;"OK";"Écart"))` → "OK" si les montants correspondent, "Écart" si les montants divergent, "À vérifier" si l'écriture n'existe pas en compta.
4. **Compter et totaliser les anomalies** : `=NB.SI(F2:F500;"À vérifier")` → Le nombre total d'écritures bancaires qui n'ont pas été retrouvées dans la comptabilité.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/rapprochement-bancaire

11. Matrice de décision multicritère

Intermédiaire · 25 min

Choisir entre plusieurs options (un prestataire, un outil, une stratégie) au feeling, ça finit souvent en réunion qui tourne en rond. Une matrice de décision met tout le monde d'accord en chiffrant chaque option sur des critères pondérés. Dans cet exercice, on va la construire ensemble, de la grille de notes jusqu'à la recommandation finale !

ÉNONCÉ

1. Construis une grille avec une option par ligne, notée de 1 à 5 sur chaque critère, et ajoute une ligne de poids dont le total fait 100 %.
2. Calcule le score pondéré de chaque option en multipliant ses notes par les poids et en additionnant le tout.
3. Classe les options de la meilleure à la moins bonne d'après leur score pondéré.
4. Fais ressortir automatiquement le nom de l'option arrivée en tête, sans la lire à l'œil.

DONNÉES DE DÉPART

Option	Coût	Délai	Qualité	Risque
Poids	0,30	0,20	0,35	0,15
Régie interne	3	2	5	4
Prestataire externe	4	5	3	3
Solution SaaS	5	4	4	2
Statu quo	2	3	2	5

CORRIGÉ

1. **Calculer le score pondéré** : `=SOMMEPROD(B3:E3;B2:E2)` → Le score pondéré de chaque option : 4,00 pour la Solution SaaS, 3,70 pour le prestataire, 2,65 pour le statu quo.
2. **Classer les options** : `=RANG(F3;F3:F6)` → Le rang de chaque option : 1 pour la Solution SaaS (meilleur score), 4 pour le statu quo.
3. **Sortir la recommandation** : `=INDEX(A3:A6;EQUIV(MAX(F3:F6);F3:F6;0))` → Le nom de l'option recommandée, ici "Solution SaaS", qui se met à jour si les notes ou les poids changent.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/matrice-de-decision

12. Prioriser une roadmap produit avec un score RICE

Intermédiaire · 25 min

Quand chaque équipe pousse SA feature comme étant la plus urgente, la roadmap devient un bras de fer politique plutôt qu'un choix réfléchi. Le score RICE remet tout le monde d'accord en notant chaque feature sur sa portée, son impact, la confiance qu'on lui accorde et l'effort qu'elle demande. Dans cet exercice, on va le construire ensemble dans Excel, de la grille de notes jusqu'à la feature gagnante !

ÉNONCÉ

1. Construis une grille avec une feature par ligne, sa portée (Reach), son impact, sa confiance en pourcentage et son effort en jours.
2. Calcule le score RICE de chaque feature en combinant portée, impact et confiance divisés par l'effort, arrondi à une décimale.
3. Classe les features de la plus prioritaire à la moins prioritaire d'après leur score RICE.
4. Fais ressortir automatiquement le nom de la feature arrivée en tête, sans la chercher à l'œil.

DONNÉES DE DÉPART

Feature	Reach	Impact	Confiance	Effort
Recherche universelle	5	4	0,8	3
Mode hors-ligne	3	5	0,7	8
Notifications push	4	3	0,9	2
Refonte onboarding	2	4	0,6	5
Export PDF	3	2	0,5	4

CORRIGÉ

1. **Calculer le score RICE** : `=ARRONDI(B2*C2*D2/E2;1)` → Le score RICE de chaque feature : 5,3 pour la recherche universelle, 5,4 pour les notifications push, 0,8 pour l'export PDF.
2. **Classer les features** : `=RANG(F2;F2:F6)` → Le rang de chaque feature : 1 pour les notifications push (5,4), 2 pour la recherche universelle (5,3), 5 pour l'export PDF.
3. **Sortir la priorité numéro un** : `=INDEX(A2:A6;EQUIV(MAX(F2:F6);F2:F6;0))` → Le nom de la feature prioritaire, ici "Notifications push", qui se met à jour si les scores changent.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/priorisation-roadmap

13. Détecter les anomalies d'un journal comptable

Intermédiaire · 30 min

Avant un contrôle ou une clôture, l'auditeur récupère un extrait de journal et doit dire en quelques minutes si quelque chose cloche. À l'œil, sur des centaines de lignes, c'est mission impossible et on laisse forcément passer une saisie en double ou une contrepartie oubliée. Dans cet exercice, on va construire ensemble une petite batterie de contrôles qui balaie le journal et lève la main toute seule sur les lignes suspectes !

ÉNONCÉ

1. Récupère un extrait de journal avec une ligne par écriture : date, numéro de pièce, compte, libellé, débit et crédit.
2. Ajoute une colonne qui repère les numéros de pièce présents plusieurs fois dans le journal.
3. Ajoute une colonne qui compare, pour chaque pièce, son total débit à son total crédit et signale tout écart.
4. Ajoute une colonne qui marque les écritures dont le montant dépasse un seuil de matérialité fixé à part.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
03/01/2026	FA-2026-001	607000	Achat marchandises	2400	2400
05/01/2026	FA-2026-002	411000	Vente client Martin	8500	8000
08/01/2026	FA-2026-003	606300	Fournitures de bureau	1200	1200
12/01/2026	FA-2026-004	218300	Matériel informatique	14000	14000
15/01/2026	FA-2026-005	627000	Frais bancaires	90	90
18/01/2026	FA-2026-003	606300	Fournitures de bureau	1200	1200
20/01/2026	FA-2026-006	706000	Prestation de conseil	5500	5500
22/01/2026	FA-2026-007	512000	Virement reçu	3200	3200
25/01/2026	FA-2026-008	615000	Entretien des locaux	11800	11800
28/01/2026	FA-2026-009	401000	Règlement fournisseur	760	760

CORRIGÉ

1. **Repérer les pièces en double** : `=NB.SI(B2:B11;B2)>1` → VRAI sur les lignes 4 et 7, qui portent toutes deux la pièce FA-2026-003 (saisie en double), et FAUX partout ailleurs.
2. **Contrôler l'équilibre de chaque pièce** : `=SI(SOMME.SI(B2:B11;B2;E2:E11)<>SOMME.SI(B2:B11;B2;F2:F11);"Déséquilibre";"OK")` → Déséquilibre sur la ligne 3 (pièce FA-2026-002 : 8500 au débit contre 8000 au crédit) et OK sur toutes les autres pièces.
3. **Flagger les montants hors seuil** : `=SI(E2>K1;"À vérifier";"")` → À vérifier sur les lignes 5 (14000) et 10 (11800), qui dépassent le seuil de 10000, et une cellule vide partout ailleurs.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/detecter-anomalies-comptables

14. Bulletin de paie simplifié : du brut au net

Intermédiaire · 30 min

Calculer un bulletin de paie, ça donne souvent l'impression d'un empilement de lignes obscures où le net tombe sans qu'on sache vraiment d'où il vient. Pourtant, derrière chaque cotisation, il n'y a qu'une base multipliée par un taux, puis une grande soustraction au salaire brut. Dans cet exercice, on va reconstruire ce mécanisme ensemble, ligne par ligne, jusqu'au net final !

ÉNONCÉ

1. Crée une grille avec une cotisation par ligne : un libellé, une base de calcul et un taux en pourcentage, sous un salaire brut de référence.
2. Calcule le montant de chaque cotisation en multipliant sa base par son taux, puis arrondis le résultat à deux décimales.
3. Totalise l'ensemble des montants de cotisations salariales en une seule formule.
4. Calcule le salaire net en retranchant le total des cotisations au salaire brut.

DONNÉES DE DÉPART

Libellé	Base	Taux
Sécurité sociale	2 500,00	6,90%
Retraite complémentaire	2 500,00	3,15%
Assurance chômage	2 500,00	2,40%
CSG déductible	2 456,25	6,80%
CSG/CRDS non déductible	2 456,25	2,90%

CORRIGÉ

1. **Calculer le montant de chaque cotisation** : `=ARRONDI(B2*C2;2)` → Le montant arrondi de chaque cotisation : 172,50 pour la Sécurité sociale, 78,75 pour la retraite complémentaire, 167,03 pour la CSG déductible.
2. **Totaliser les cotisations salariales** : `=SOMME(D2:D6)` → Le total des cotisations salariales : 549,51 euros pour ce bulletin.
3. **Déduire le salaire net** : `=B2-D7` → Le salaire net à payer : 1 950,49 euros, soit 2 500 euros de brut moins 549,51 euros de cotisations.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/bulletin-de-paie-brut-net

15. Plan de trésorerie prévisionnel mois par mois

Intermédiaire · 30 min

Un plan de trésorerie prévisionnel, c'est ce qui te dit dès aujourd'hui si tu vas passer dans le rouge dans trois mois, pendant qu'il est encore temps d'agir. Sans lui, on regarde le solde du compte au jour le jour et on découvre la tension trop tard. Dans cet exercice, on va le construire ensemble, des encaissements jusqu'au solde de fin de mois et à l'alerte automatique !

ÉNONCÉ

1. Liste tes mois en lignes et saisis pour chacun les encaissements et les décaissements prévus, en partant d'un solde initial connu.
2. Calcule le flux net de chaque mois en soustrayant les décaissements des encaissements.
3. Calcule le solde de fin de mois en ajoutant le flux net du mois au solde de fin du mois précédent, et recopie vers le bas.
4. Affiche une alerte automatique qui signale Tension dès que le solde de fin de mois passe sous zéro, et OK sinon.
5. Fais ressortir le plus bas solde de l'année pour mesurer le besoin de trésorerie maximal.

DONNÉES DE DÉPART

Mois	Encaissements	Décaissements
Janvier	12 000	14 500
Février	9 000	13 800
Mars	15 500	11 200
Avril	10 800	12 600
Mai	18 200	13 100
Juin	11 400	16 900
Juillet	14 700	10 300

CORRIGÉ

1. **Calculer le flux net mensuel** : `=SOMME(B2)-SOMME(C2)` → Le flux net de chaque mois : -2 500 € en janvier, -4 800 € en février, +4 300 € en mars, jusqu'à +4 400 € en juillet.
2. **Calculer le solde de fin de mois (solde glissant)** : `=E1+D2` → Le solde glissant : 2 500 € fin janvier, -2 300 € fin février (le mois passe en négatif), 2 000 € fin mars, puis 200 €, 5 300 €, -200 € en juin, et 4 200 € fin juillet.
3. **Alerter sur les mois de tension** : `=SI(E2<0;"Tension";"OK")` → Tension s'affiche pour février et juin (soldes -2 300 € et -200 €), OK pour tous les autres mois.
4. **Repérer le plus bas solde de l'année** : `=MIN(E2:E8)` → -2 300 €, le creux de février : c'est le découvert maximal que le plan doit couvrir sur la période.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/plan-de-tresorerie-previsionnel

16. Analyse des écarts budget vs réalisé

Intermédiaire · 25 min

En contrôle de gestion, comparer le budget au réalisé est le réflexe de chaque clôture. Un poste qui dérape de quelques pourcents passe inaperçu à l'œil, mais multiplié sur tout un compte de résultat, il pèse lourd. Dans cet exercice, on va construire ensemble un tableau qui calcule l'écart de chaque poste et fait ressortir les dépassements tout seul !

ÉNONCÉ

1. Range tes données avec un poste par ligne et trois colonnes : le poste, son budget et son réalisé.
2. Calcule pour chaque poste l'écart en pourcentage du budget, arrondi à trois décimales.
3. Attribue à chaque poste un statut selon que son écart dépasse ou non un seuil de tolérance de 10 %.
4. Totalise le budget et le réalisé du périmètre pour mesurer l'écart global.

DONNÉES DE DÉPART

Poste	Budget	Réalisé
Loyer	12 000	12 500
Marketing	8 000	9 600
Salaires	45 000	44 100
Fournitures	3 000	2 400
Déplacements	6 000	7 500
Informatique	10 000	9 800

CORRIGÉ

1. **Calculer l'écart en pourcentage** : `=ARRONDI((C2-B2)/B2;3)` → L'écart relatif de chaque poste : 0,042 (soit 4,2 %) pour le loyer, 0,200 (20 %) pour le marketing, -0,020 (-2 %) pour les salaires.
2. **Flagger les écarts à expliquer** : `=SI(ABS(D2)>0,1;"À expliquer";"OK")` → Le statut de chaque poste : « OK » pour le loyer (4,2 %) et les salaires (-2 %), « À expliquer » pour le marketing (20 %), les fournitures (-20 %) et les déplacements (25 %).
3. **Totaliser le budget et le réalisé** : `=SOMME(B2:B7)` → Le total des budgets (84 000 euros) à comparer au total réalisé (85 900 euros), soit un dépassement global de 1 900 euros.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/analyse-ecarts-budget

17. ROI et coût d'acquisition par canal marketing

Intermédiaire · 25 min

Chaque mois, le budget marketing se répartit entre plusieurs canaux : SEO, publicité, emailing, réseaux sociaux. Au moment de faire le point, la vraie question n'est pas combien on a dépensé, mais ce que chaque euro a rapporté. Dans cet exercice, on va construire ensemble le tableau qui répond à ça, du coût d'acquisition jusqu'au classement final des canaux !

ÉNONCÉ

1. Construis un tableau avec un canal par ligne : nom du canal, coût engagé, nombre de conversions et chiffre d'affaires généré.
2. Calcule le coût d'acquisition client de chaque canal en divisant le coût par le nombre de conversions, arrondi à l'entier.
3. Calcule le ROI de chaque canal, soit le chiffre d'affaires moins le coût rapporté au coût, arrondi à deux décimales.
4. Classe les canaux du ROI le plus élevé au plus faible pour faire ressortir le plus rentable et celui à perte.

DONNÉES DE DÉPART

Canal	Coût	Conversions	CA
SEO	1500	60	9000
Emailing	800	40	4000
Google Ads	5000	50	9000
Social Ads	3000	12	1800

CORRIGÉ

1. **Calculer le coût d'acquisition (CAC) :** `=ARRONDI(B2/C2;0)` → Le coût d'acquisition de chaque canal : 25 pour le SEO, 20 pour l'emailing, 100 pour Google Ads, 250 pour les Social Ads.
2. **Calculer le ROI de chaque canal :** `=ARRONDI((D2-B2)/B2;2)` → Le ROI de chaque canal : 5,00 pour le SEO, 4,00 pour l'emailing, 0,80 pour Google Ads, et -0,40 pour les Social Ads, qui sont donc à perte.
3. **Classer les canaux par rentabilité :** `=RANG(F2;F2:F5)` → Le classement des canaux par ROI : 1 pour le SEO (le plus rentable), 2 pour l'emailing, 3 pour Google Ads, 4 pour les Social Ads (à perte).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/roi-cout-acquisition-canal

18. Tableau de bord freelance

Intermédiaire · 45 min

Le tableau de bord freelance, c'est ce qui te dit en fin de mois ce qui reste vraiment en poche, une fois les charges et l'URSSAF passées. Sans lui, on additionne deux ou trois lignes à la main et on espère ne rien avoir oublié. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment construire ce suivi de A à Z !

ÉNONCÉ

1. Crée un onglet Factures avec une ligne par facture : date, client, montant HT et statut (Payée, En attente, En retard).
2. Calcule le CA mensuel encaissé en ne sommant que les factures dont le statut est Payée, en filtrant par mois.
3. Crée un onglet Charges avec une ligne par dépense et une catégorie ; totalise chaque catégorie séparément.
4. Calcule le résultat net de chaque mois en soustrayant les charges du CA encaissé, arrondi à deux décimales.
5. Ajoute un indicateur synthétique : le TJM moyen, en divisant ton CA encaissé par le nombre de jours ouvrés de l'année.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Client	Montant HT	Statut
15/01/2026	Agence Web	2 500	Payée
20/01/2026	PME Martin	1 800	Payée
01/02/2026	Startup XYZ	3 200	En attente
10/02/2026	Cabinet Durand	1 450	Payée
22/02/2026	E-commerce Léa	4 100	Payée
05/03/2026	Groupe Vidal	2 800	En attente
12/03/2026	Freelance Pierre	950	En retard
18/03/2026	Mairie de Lyon	3 600	Payée
25/03/2026	SCI Horizon	1 200	En attente
02/04/2026	Restaurant Le Zinc	750	En attente

CORRIGÉ

1. **Calculer le CA mensuel** : `=SOMME.SI(A:A;">="&DATE(2026;1;1);A:A;"<"&DATE(2026;2;1);D:D;"Payée";C:C)`
→ Le total des montants HT des factures payées sur le mois sélectionné (ex: 4 300 euros pour janvier).
2. **Suivre les charges** : `=SOMME.SI(Charges!B:B;"Logiciels";Charges!C:C)` → Le total des charges pour la catégorie choisie (ex: 120 euros/mois en logiciels).
3. **Calculer la rentabilité** : `=ARRONDI(B2-C2;2)` → Le résultat net du mois, arrondi à 2 décimales (ex: 3 180,00 euros).
4. **Ajouter les indicateurs clés** :
`=ARRONDI(SOMME(C2:C13)/NB.JOURS.OUVRES(DATE(2026;1;1);DATE(2026;12;31)));0)` → Le TJM moyen annualisé (ex: 450 euros/jour sur 228 jours ouvrés).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/dashboard-freelance

19. Planning d'équipe dynamique

Intermédiaire · 40 min

Un planning d'équipe géré dans un fichier bricolé devient vite ingérable, avec des congés saisis à la main et des compteurs que personne ne met à jour. Du coup, le planning court toujours après la réalité. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment le rendre vraiment dynamique !

ÉNONCÉ

1. Construis un tableau avec les collaborateurs en lignes et les jours du mois en colonnes ; affiche le jour de la semaine sous chaque date.
2. Crée une liste déroulante de codes de statut (P, CP, RTT, TT, M, F) pour chaque cellule du planning afin de limiter les saisies incorrectes.
3. Mets en place une mise en forme conditionnelle qui colore chaque cellule selon son code : vert, bleu, rouge, orange, gris.
4. Ajoute en colonnes de droite des compteurs NB.SI par type d'absence pour chaque collaborateur.
5. Ajoute en bas de chaque colonne un compteur d'effectif présent (P + TT) pour visualiser d'un coup d'œil combien de personnes sont disponibles chaque jour.
6. Crée une table de jours fériés dans un onglet séparé et marque-les automatiquement dans le planning avec RECHERCHEV.

DONNÉES DE DÉPART

Collaborateur	Lun 01/03	Mar 02/03	Mer 03/03	Jeu 04/03	Ven 05/03
Dupont Marie	P	P	P	P	P
Martin Paul	P	CP	CP	CP	CP
Bernard Sophie	TT	P	P	TT	P
Lefèvre Thomas	P	P	F	F	P
Moreau Julie	M	M	M	M	M
Petit Romain	P	TT	P	P	TT
Garcia Laura	P	P	RTT	P	P
Dubois Antoine	CP	CP	CP	P	P
Rousseau Camille	P	P	P	P	F
Lambert Hugo	TT	TT	P	P	P

CORRIGÉ

1. **Calculer les compteurs par collaborateur** : `=NB.SI(B2:AF2;"CP")` → Le nombre de jours de congé payé pour le collaborateur sur le mois (ex: 5 jours de CP).
2. **Afficher l'effectif présent par jour** : `=NB.SI(B2:B20;"P")+NB.SI(B2:B20;"TT")` → Le nombre de personnes présentes (au bureau ou en télétravail) ce jour-la (ex: 8 sur 10).
3. **Gérer les jours fériés** : `=SI(SIERREUR(RECHERCHEV(B1;Feries!$A:$A;1;FAUX);0)<>0;"FÉRIÉ";"`) → "FÉRIÉ" si la date est un jour férié, sinon une cellule vide.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/planning-equipe

20. Tableau de bord commercial

Intermédiaire · 45 min

Sans tableau de bord commercial, tu arrives à la réunion du vendredi sans savoir vraiment où en est l'équipe, entre les extractions du CRM, les copier-coller et les additions à la main qui laissent toujours un doute sur les chiffres. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment centraliser les ventes et faire calculer tous les indicateurs en temps réel !

ÉNONCÉ

1. Crée une base de ventes avec au minimum les colonnes Date, Commercial, Client, Montant et Statut (Gagné, En cours, Perdu).
2. Calcule le CA gagné par commercial en ne sommant que les lignes dont le statut est Gagné, pour chaque commercial séparément.
3. Calcule le taux de conversion de chaque commercial : nombre de ventes gagnées divisé par le nombre total d'opportunités.
4. Classe les commerciaux par CA décroissant et affiche ce classement dans ton tableau récapitulatif.
5. Ajoute un indicateur d'atteinte d'objectif : Atteint si le CA dépasse l'objectif, En voie entre 80% et 100%, En retard en dessous.
6. Termine par les statistiques globales de l'équipe : panier moyen des ventes gagnées avec MOYENNE, plus grosse et plus petite affaire avec MAX et MIN.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Commercial	Client	Montant	Statut
05/01/2026	Dupont	Acme Corp	15 000	Gagné
12/01/2026	Martin	Tech SA	8 500	En cours
20/01/2026	Dupont	PME Plus	22 000	Gagné
25/01/2026	Garcia	Groupe Alma	6 200	Perdu
02/02/2026	Martin	Innov SAS	12 800	Gagné
08/02/2026	Dupont	Retail Express	9 400	En cours
14/02/2026	Garcia	BTP Horizon	31 000	Gagné
20/02/2026	Martin	Cabinet Leblanc	4 700	Perdu
01/03/2026	Garcia	Logistik Pro	18 500	En cours
10/03/2026	Dupont	Santé Plus	7 300	Gagné

CORRIGÉ

1. **Calculer le CA par commercial** : `=SOMME.SI.ENS(D:D;B:B;"Dupont";E:E;"Gagné")` → Le CA total des affaires gagnées par Dupont (ex: 37 000 euros).
2. **Calculer le taux de conversion** : `=NB.SI(E:E;"Gagné")/NB.SI(E:E;"<>")` → Le taux de conversion en décimal (ex: 0,67 soit 67% si 2 ventes gagnées sur 3 opportunités).
3. **Classer les commerciaux** : `=RANG(B2;B2:B10)` → Le rang du commercial dans l'équipe (ex: 1 pour le meilleur vendeur, 2 pour le deuxième, etc.).
4. **Suivre l'atteinte des objectifs** : `=SI(B2>=Objectif;"Atteint";SI(B2>=Objectif*0.8;"En voie";"En retard"))` → "Atteint" si le CA dépasse l'objectif, "En voie" entre 80% et 100%, "En retard" en dessous de 80%.
5. **Ajouter les stats globales** : `=MOYENNE(SI(E2:E500="Gagné";D2:D500))` → Le montant moyen des affaires gagnées (ex: 15 166 euros).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/tableau-bord-commercial

21. Suivi de trésorerie freelance

Intermédiaire · 35 min

En freelance, on peut afficher une année rentable et se retrouver à découvert en mars quand même. Un client paie à 60 jours, l'URSSAF prélève au même moment, et le compte qui semblait garni ne couvre plus le coworking. Dans cet exercice, on va construire ensemble le tableau qui voit ces creux venir à l'avance !

ÉNONCÉ

1. Crée un journal des mouvements avec au minimum les colonnes Date, Libellé, Catégorie, Montant et Statut (Réalisé ou Prévu).
2. Calcule le flux net de chaque semaine en sommant tous les mouvements compris entre la date de début et la date de fin de la semaine.
3. Construis le solde cumulé semaine par semaine : solde de la semaine précédente plus le flux net de la semaine en cours.
4. Ajoute une colonne alerte qui affiche un message quand le solde prévisionnel passe sous un seuil que tu fixes.
5. Crée un récapitulatif sur quatre lignes : solde réel du jour, solde prévisionnel à quatre semaines, trésorerie minimale prévue et date de mise à jour.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Libellé	Catégorie	Montant
05/01/2026	Facture Client A	CA	3 200
10/01/2026	URSSAF T4 2025	Charges	-1 450
15/01/2026	Abonnement Figma	Logiciels	-12
20/01/2026	Loyer coworking	Loyer	-450
25/01/2026	Facture Client B	CA	2 800
01/02/2026	CFE annuelle	Impôts	-680
05/02/2026	Facture Client C	CA	5 100
10/02/2026	Mutuelle Freelance	Charges	-95
15/02/2026	Abonnement Notion	Logiciels	-8
20/02/2026	Loyer coworking	Loyer	-450

CORRIGÉ

1. **Calculer le solde cumulé par semaine :**
`=SOMME.SI.ENS(Mouvements!D:D;Mouvements!A:A;">="&A2;Mouvements!A:A;"<="&A2+6)` → Le total des encaissements et décaissements de la semaine (ex: +1 738 euros).
2. **Ajouter les prévisions :** `=SOMME.SI(E:E;"Réalisé";D:D)` → Le total des mouvements déjà réalisés (ex: 4 500 euros), séparé du prévisionnel.
3. **Afficher la date d'alerte :** `=SI(C2<2000;"ALERTE : solde bas prévu le "&TEXTE(A2;"JJ/MM");"OK")` → "ALERTE : solde bas prévu le 15/03" si le solde tombe sous 2 000 euros, sinon "OK".
4. **Créer le tableau récapitulatif :** `=AUJOURDHUI()` → La date du jour, affichée dans le récapitulatif pour savoir quand le tableau a été mis à jour.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/suivi-tresorerie

22. Analyse des ventes par région

Intermédiaire · 35 min

Quand une force commerciale est répartie sur plusieurs régions, comparer les performances à la main vire vite au casse-tête, et un total recopié de travers fausse toute la revue. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment confier cette agrégation à Excel, région par région et période par période.

ÉNONCÉ

1. Structure ta base de ventes avec une ligne par transaction : date, commercial, région, produit et montant.
2. Crée un tableau récapitulatif qui totalise le CA de chaque région, en te limitant à un trimestre donné.
3. Calcule la part de marché de chaque région en divisant le CA régional par le CA total national.
4. Établis un classement des régions en attribuant un rang à chacune selon son CA.
5. Compare les paniers moyens régionaux en rapportant le CA de chaque région au nombre de ventes réalisées.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Commercial	Région	Produit	Montant
15/01/2026	Dupont	Île-de-France	Pack Pro	4 500
22/01/2026	Martin	Auvergne-Rhône-Alpes	Pack Starter	1 200
03/02/2026	Bernard	Île-de-France	Pack Enterprise	12 000
10/02/2026	Garcia	Nouvelle-Aquitaine	Pack Pro	4 500
18/02/2026	Dupont	Île-de-France	Pack Starter	1 200
25/02/2026	Lefèvre	Occitanie	Pack Enterprise	12 000
05/03/2026	Martin	Auvergne-Rhône-Alpes	Pack Pro	4 500
12/03/2026	Moreau	Hauts-de-France	Pack Starter	1 200
20/03/2026	Garcia	Nouvelle-Aquitaine	Pack Enterprise	8 800
28/03/2026	Lefèvre	Occitanie	Pack Pro	3 700

CORRIGÉ

1. **Totaliser le CA par région** : `=SOMME.SI.ENS(E:E;C:C;"Île-de-France";A:A;">="&DATE(2026;1;1);A:A;"<"&DATE(2026;4;1))` → Le CA total de l'Île-de-France sur le T1 (ex: 85 000 euros sur 142 000 au national).
2. **Compter les ventes par région** : `=NB.SI.ENS(C:C;"Île-de-France";A:A;">="&DATE(2026;1;1);A:A;"<"&DATE(2026;4;1))` → Le nombre de ventes conclues en Île-de-France au T1 (ex: 28 ventes).
3. **Classer les régions** : `=RANG(B2;B2:B6)` → 1 pour la région avec le plus gros CA, 5 pour la dernière.
4. **Calculer la part de chaque région** : `=SOMME.SI(C:C;"Île-de-France";E:E)/SOMME(E:E)` → La part de la région dans le CA total (ex: 0,42 soit 42% pour l'Île-de-France).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/analyse-ventes-region

23. Planning de production

Intermédiaire · 40 min

Planifier la production sans outil adapté, c'est jongler avec des post-its, et un jour férié oublié suffit à promettre une commande pour une date qui n'existe pas. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment calculer les délais en jours ouvrés et faire signaler les retards par Excel lui-même.

ÉNONCÉ

1. Liste tes ordres de fabrication avec leur référence, le produit, la quantité, la date de commande, le délai en jours ouvrés et la priorité.
2. Calcule la date de livraison prévisionnelle en ajoutant le délai à la date de commande, sans compter les week-ends ni les jours fériés.
3. Compare la date prévisionnelle avec la date souhaitée par le client et affiche le retard en jours quand il existe.
4. Utilise une table de gammes pour récupérer automatiquement le temps de fabrication standard de chaque produit.
5. Totalise la charge par machine et signale les surcharges quand la capacité disponible est dépassée.

DONNÉES DE DÉPART

Réf OF	Produit	Qté	Date commande	Délai (j.o.)	Priorité
OF-2026-001	Pièce A	500	03/03/2026	8	Haute
OF-2026-002	Pièce B	200	05/03/2026	5	Normale
OF-2026-003	Assemblage C	100	05/03/2026	12	Haute
OF-2026-004	Pièce D	350	07/03/2026	6	Normale
OF-2026-005	Sous-ensemble E	80	10/03/2026	15	Basse
OF-2026-006	Pièce A	300	12/03/2026	8	Haute
OF-2026-007	Composant F	1 000	14/03/2026	3	Normale
OF-2026-008	Assemblage G	50	17/03/2026	10	Haute
OF-2026-009	Pièce B	400	19/03/2026	5	Basse
OF-2026-010	Kit finition H	150	21/03/2026	7	Normale

CORRIGÉ

1. **Calculer la date de livraison prévisionnelle** : `=SERIE.JOUR.OUVRE(D2;E2;Feries!$A:$A)` → La date de livraison prévue (ex: 03/03 + 8 jours ouvrés = 13/03/2026).
2. **Vérifier les retards** : `=SI(F2>G2;"Retard de "&F2-G2&" jours";"OK")` → "Retard de 3 jours" si la date prévue dépasse la date client, sinon "OK".
3. **Récupérer les infos produit** : `=RECHERCHEV(B2;Gammes!$A:$D;3;FAUX)` → Le temps de fabrication standard du produit (ex: 0,5 heures/pièce pour la Pièce A).
4. **Calculer la charge machine** : `=SI(SOMME.SI($H:$H;H2;$I:$I)>Capacité;"SURCHARGE";"OK")` → "SURCHARGE" si la charge dépasse la capacité de la machine, sinon "OK".

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/planning-production

24. Suivi des congés et absences

Intermédiaire · 35 min

Tenir les soldes de congés d'une équipe à jour, c'est une de ces tâches invisibles où l'on recompte les jours pris à la main sans jamais être tout à fait sûr du total. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment faire porter ce décompte par un fichier qui se met à jour dès qu'une absence est saisie.

ÉNONCÉ

1. Crée une fiche collaborateur avec le nom, la date d'entrée, le poste et le droit à congés annuel de chaque salarié.
2. Calcule l'ancienneté de chaque collaborateur en années complètes à partir de sa date d'entrée.
3. Crée un journal des absences avec une ligne par absence : date, collaborateur, type et nombre de jours.
4. Compte les jours de congés pris par chaque collaborateur sur la période de référence et calcule le solde restant.
5. Ajoute une alerte qui s'affiche quand la fin de période est proche et que le solde dépasse un seuil que tu choisis.

DONNÉES DE DÉPART

Nom	Date d'entrée	Poste	Droit CP	Droit RTT
Dupont Marie	15/09/2020	Comptable	27	10
Martin Paul	03/01/2024	Dev	25	10
Bernard Sophie	12/06/2018	RH	28	10
Lefèvre Thomas	01/03/2022	Commercial	26	10
Moreau Julie	15/07/2019	Marketing	28	10
Petit Romain	10/11/2023	Dev	25	10
Garcia Laura	22/04/2017	Comptable	29	10
Dubois Antoine	08/09/2021	Logistique	26	10
Rousseau Camille	14/02/2025	Assistante	25	10
Lambert Hugo	30/06/2016	Chef de projet	30	10

CORRIGÉ

1. **Calculer l'ancienneté** : `=DATEDIF(B2;AUJOURDHUI();"Y")` → Le nombre d'années d'ancienneté (ex: 5 pour quelqu'un entré le 15/09/2020).
2. **Compter les jours pris** :
`=NB.SI.ENS(Absences!B:B;A2;Absences!C:C;"CP";Absences!A:A;">="&DATE(2026;6;1);Absences!A:A;"<"&DATE(2027;6;1))` → Le nombre de jours de CP pris par le collaborateur sur la période (ex: 12 jours sur 27).
3. **Calculer le solde restant** : `=D2-NB.SI.ENS(Absences!B:B;A2;Absences!C:C;"CP")` → Le solde de CP restant (ex: 27 - 12 = 15 jours restants).
4. **Ajouter les alertes** : `=SI(ET(AUJOURDHUI(>DATE(2026;4;1);F2>10);"Attention : "&F2&" jours à poser avant le 31/05";""))` → "Attention : 15 jours à poser avant le 31/05" si on est après le 1er avril et qu'il reste plus de 10 jours.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/suivi-conges-absences

25. Gestion des stocks et réappro

Intermédiaire · 35 min

Piloter un stock au pointage manuel, c'est immobiliser du cash sur des références dormantes tout en tombant en rupture sur celles qui tournent vite. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment construire la base opérationnelle qui affiche un statut en temps réel et calcule, pour chaque article, ce qu'il reste à commander.

ÉNONCÉ

1. Construis la fiche article avec au moins le code, la désignation, le stock actuel, le stock minimum, le stock maximum, le délai de réappro et le fournisseur.
2. Ajoute une colonne de statut qui classe chaque article en Rupture, À commander, OK ou Surstock en fonction de ses seuils.
3. Calcule la quantité à commander pour chaque article qui n'est pas encore à son niveau maxi.
4. Repère l'article le plus proche de la rupture en calculant le ratio stock sur stock mini.
5. Récupère automatiquement les informations du fournisseur depuis un onglet dédié.

DONNÉES DE DÉPART

Code	Article	Stock	Mini	Maxi	Délai (j)	Fournisseur
REF-001	Vis M6x20	1 500	500	3 000	5	Acier Plus
REF-002	Boulon M8	200	300	2 000	7	Fix Pro
REF-003	Rondelle plate	4 500	1 000	5 000	3	Acier Plus
REF-004	Écrou M6	800	400	2 500	5	Acier Plus
REF-005	Tige filetée M10	50	100	800	10	Métal Export
REF-006	Joint torique 25mm	3 200	500	4 000	4	Caoutchouc SA
REF-007	Plaque alu 2mm	120	80	500	12	Métal Export
REF-008	Goupille élastique	6 000	2 000	8 000	3	Fix Pro
REF-009	Ressort compression	350	200	1 500	8	Spring Tech
REF-010	Entretoise nylon	90	150	1 000	6	Plasti Indus

CORRIGÉ

1. **Calculer le statut du stock** : `=SI(C2=0;"Rupture";SI(C2<D2;"À commander";SI(C2>E2;"Surstock";"OK")))` → "À commander" pour REF-002 (200 < 300), "OK" pour REF-001, "Surstock" si le stock dépasse le maxi.
2. **Calculer la quantité à commander** : `=MAX(E2-C2;0)` → La quantité à commander (ex: 1 800 pour REF-002 car 2 000 - 200 = 1 800). 0 si le stock est suffisant.
3. **Identifier le stock le plus critique** : `=MIN(C2:C201/D2:D201)` → Le ratio stock/mini le plus bas du catalogue (ex: 0,67 pour REF-002 car 200/300).
4. **Récupérer les infos fournisseur** : `=RECHERCHEV(G2;Fournisseurs!$A:$C;2;FAUX)` → L'email du fournisseur (ex: contact@acierplus.fr pour Acier Plus).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/gestion-stocks

26. Calcul de rentabilité projet

Intermédiaire · 30 min

Suivre la rentabilité d'un projet, c'est confronter les coûts réalisés au budget initial, poste par poste, pour savoir si la marge tient encore. En revanche, tant que ces chiffres ne sont reconstitués qu'à la fin, on découvre le dérapage une fois la facture envoyée, quand il n'y a plus rien à ajuster. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment laisser Excel calculer tout ça en continu.

ÉNONCÉ

1. Crée le tableau des postes de coûts avec le budget initial, le réalisé et l'écart pour chaque ligne (main-d'œuvre, matériel, sous-traitance, frais, marge prévue).
2. Totalise les coûts réalisés et compare-les au budget total pour obtenir l'écart global du projet.
3. Regroupe les coûts réalisés par catégorie avec une totalisation conditionnelle.
4. Calcule la marge réelle à partir du prix de vente et affiche un statut de rentabilité qui se met à jour automatiquement selon le niveau de marge.
5. Calcule le pourcentage de budget consommé et compare-le à l'avancement physique déclaré.

DONNÉES DE DÉPART

Poste	Budget	Réalisé	Écart	Statut
Main-d'œuvre	25 000	23 500	+1 500	OK
Matériel	8 000	9 200	-1 200	Dépassé
Sous-traitance	12 000	11 800	+200	OK
Frais de déplacement	3 500	4 100	-600	Dépassé
Hébergement	2 000	1 850	+150	OK
Licences logicielles	1 500	1 500	0	OK
Formation équipe	4 000	2 800	+1 200	OK
Frais généraux (5%)	2 800	2 800	0	OK
Marge prévue (15%)	8 820	-	-	-
Imprévus (3%)	1 764	950	+814	OK

CORRIGÉ

1. **Calculer le coût total réalisé** : `=SOMME(C2:C10)` → Le coût total réalisé du projet (ex: 44 500 euros sur un budget de 45 000).
2. **Totaliser par catégorie de coût** : `=SOMME.SI(A:A;"Sous-traitance";C:C)` → Le total de la sous-traitance (ex: 11 800 euros pour 3 prestataires).
3. **Calculer la marge réelle** : `=SI((PrixVente-SOMME(C2:C10))/PrixVente>0.1;"Rentable";SI((PrixVente-SOMME(C2:C10))>0;"A risque";"Déficitaire"))` → "Rentable" si la marge dépasse 10%, "A risque" entre 0 et 10%, "Déficitaire" si négatif.
4. **Suivre l'avancement financier** : `=SOMME(C2:C10)/SOMME(B2:B10)` → Le taux de consommation budgétaire (ex: 0,99 soit 99% du budget consommé).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/calcul-rentabilite-projet

27. Budget prévisionnel annuel

Intermédiaire · 40 min

Un budget prévisionnel, ce sont les postes en lignes et les douze mois en colonnes, avec un résultat qui se met à jour à mesure que les chiffres réels arrivent. En pratique, le réalisé finit rarement en face du prévu, et un dépassement peut couvrir pendant des mois sans que personne le voie venir. Dans cet exercice, on va construire ensemble un budget qui signale ces dérapages au bon moment.

ÉNONCÉ

1. Construis le tableau avec les postes budgétaires en lignes et les 12 mois en colonnes, plus une colonne Total annuel et une colonne Budget annuel de référence.
2. Calcule le résultat mensuel (recettes moins dépenses) et le résultat cumulé pour voir la trajectoire au fil des mois.
3. Regroupe les dépenses par catégorie (fixes, variables, salaires) à l'aide d'une formule de totalisation conditionnelle.
4. Ajoute une ligne Réalisé sous chaque poste budgété et affiche un indicateur de statut selon l'écart constaté.
5. Calcule la projection annuelle à partir de la tendance des mois déjà écoulés et compare-la au budget initial.

DONNÉES DE DÉPART

Poste	Jan	Fév	Mar	...	Déc	Total	Budget
CA produits	45 000	48 000	52 000	...	60 000	620 000	600 000
Achats	18 000	19 500	21 000	...	24 000	248 000	240 000
Salaires	35 000	35 000	35 000	...	35 000	420 000	420 000
Charges sociales	14 000	14 000	14 000	...	14 000	168 000	168 000
Loyer	8 500	8 500	8 500	...	8 500	102 000	102 000
Marketing	5 000	6 200	7 800	...	4 500	68 000	60 000
Assurances	2 200	2 200	2 200	...	2 200	26 400	26 400
Télécom & IT	1 800	1 800	1 800	...	1 800	21 600	21 600
Déplacements	3 000	2 500	4 200	...	1 500	35 000	30 000
CA prestations	12 000	10 500	14 000	...	15 000	155 000	144 000

CORRIGÉ

1. **Calculer les totaux mensuels et annuels** : `=SOMME(B2:B4)` → Le total des recettes ou des dépenses du mois (ex: 45 000 euros de CA en janvier).
2. **Ventiler par catégorie** : `=SOMME.SI.ENS(B:B;$A:$A;"*Salaires*")` → Le total des salaires et charges pour le mois (ex: 35 000 euros en janvier).
3. **Comparer budget vs réalisé** : `=SI(ABS((C2-C3)/C3)<0.05;"OK";SI(ABS((C2-C3)/C3)<0.15;"Attention";"Alerte"))` → "OK" si l'écart est faible, "Attention" s'il est modéré, "Alerte" s'il dépasse 15%.
4. **Projeter le résultat annuel** : `=SOMME(B2:D2)/3*12` → La projection annuelle basée sur la tendance des mois écoulés (ex: 720 000 euros de CA projeté).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/budget-previsionnel

28. Tableau de suivi qualité

Intermédiaire · 30 min

Un suivi de non-conformités, c'est un registre où chaque NC porte son type, sa gravité et son statut, de l'ouverture à la clôture. Trop souvent, ce registre ne ressort que la veille de l'audit, et le taux de conformité du mois se calcule à la calculatrice cinq minutes avant la revue. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment le faire vivre en continu.

ÉNONCÉ

1. Crée le registre des non-conformités avec : numéro, date, type (produit/process/fournisseur), gravité (mineure/majeure/critique), description, action corrective et statut.
2. Compte les NC par type et par gravité pour construire la base d'un Pareto.
3. Calcule le taux de conformité moyen à partir des contrôles de la période.
4. Mets en place une alerte qui signale les NC critiques encore ouvertes au-delà du délai de traitement cible.
5. Résume les indicateurs clés (NC ouvertes, taux de conformité, top causes, délai moyen) dans un onglet tableau de bord.

DONNÉES DE DÉPART

N°	Date	Type	Gravité	Description	Action	Statut
NC-001	05/01/2026	Produit	Majeure	Cote hors tolérance	Réglage machine	Clôturée
NC-002	12/01/2026	Fournisseur	Mineure	Emballage endommagé	Réclamation envoyée	En cours
NC-003	18/01/2026	Process	Critique	Oubli de contrôle	Formation opérateur	Ouverte
NC-004	25/01/2026	Produit	Mineure	Rayure superficielle	Tri 100% du lot	Clôturée
NC-005	02/02/2026	Fournisseur	Majeure	Délai non respecté	Pénalités appliquées	Clôturée
NC-006	10/02/2026	Process	Mineure	Gamme obsolète utilisée	Mise à jour gamme	Clôturée
NC-007	15/02/2026	Produit	Critique	Lot contaminé	Rappel lot + audit	En cours
NC-008	22/02/2026	Fournisseur	Mineure	Certificat matière manquant	Relance fournisseur	En cours
NC-009	01/03/2026	Process	Majeure	Erreur de montage	Poka-yoké installé	Ouverte
NC-010	08/03/2026	Produit	Mineure	Étiquetage incorrect	Reprise étiquettes	Clôturée

CORRIGÉ

1. **Compter les NC par type et gravité** : `=NB.SI(C:C;"Produit")` → Le nombre de NC de type "Produit" (ex: 12 sur 35 NC totales).
2. **Calculer le taux de conformité** : `=MOYENNE(H2:H100)` → Le taux de conformité moyen (ex: 0,978 soit 97,8% de conformité).
3. **Suivre le délai de traitement** : `=SI(ET(D2="Critique";G2="Ouverte";AUJOURDHUI()-B2>3);"URGENT";"&AUJOURDHUI()-B2&" jours";"")` → "URGENT : 8 jours" si une NC critique est ouverte depuis plus de 3 jours.
4. **Créer le tableau de bord qualité** : `=NB.SI(G:G;"Ouverte")` → Le nombre de NC encore ouvertes (ex: 5 NC en attente de traitement).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/tableau-suivi-qualite

29. Pipeline commercial CRM

Intermédiaire · 35 min

Un pipeline commercial, c'est la liste de tes opportunités avec leur étape, leur probabilité et leur montant, de la prospection à la signature. Tant qu'elles vivent dans la tête du commercial ou dans des notes éparées, la prévision de chiffre d'affaires reste une estimation au doigt mouillé, et des deals s'éteignent en silence faute de relance. Dans cet exercice, on va structurer tout ça ensemble.

ÉNONCÉ

1. Crée un tableau d'opportunités avec prospect, montant estimé, étape, probabilité, date de création, date de closing prévu et commercial.
2. Compte les opportunités par étape pour visualiser l'équilibre de l'entonnoir.
3. Calcule la valeur pondérée du pipeline en multipliant chaque montant par sa probabilité et en totalisant par étape.
4. Mets en place une alerte pour identifier les deals sans activité depuis plus de 14 jours.
5. Produis un récapitulatif du closing prévu ce mois-ci avec le total pondéré et le nombre de deals.

DONNÉES DE DÉPART

Prospect	Montant	Étape	Proba	Date création	Closing prévu	Commercial
Tech Corp	35 000	Négociation	70%	15/01/2026	30/03/2026	Dupont
PME Martin	12 000	Proposition	40%	01/02/2026	15/04/2026	Martin
Startup XYZ	8 000	Prospection	10%	10/03/2026	30/06/2026	Dupont
Groupe Alma	45 000	Négociation	60%	20/01/2026	15/04/2026	Garcia
Innov SAS	22 000	Proposition	50%	05/02/2026	30/04/2026	Martin
BTP Horizon	18 500	Prospection	15%	01/03/2026	30/07/2026	Garcia
Retail Express	9 000	Signature	90%	10/12/2025	25/03/2026	Dupont
Cabinet Leblanc	6 500	Proposition	35%	15/02/2026	30/05/2026	Martin
Logistik Pro	28 000	Négociation	65%	25/01/2026	15/04/2026	Garcia
Santé Plus	15 000	Prospection	20%	05/03/2026	30/08/2026	Dupont

CORRIGÉ

1. **Compter les opportunités par étape** : `=NB.SI.ENS(C:C;"Négociation";G:G;"Dupont")` → Le nombre d'opportunités en négociation pour Dupont (ex: 3 deals en cours).
2. **Calculer la valeur pondérée** : `=SOMME.SI(C:C;"Négociation";B:B)*0.7` → La valeur pondérée des deals en négociation (ex: 24 500 euros = 35 000 x 70%).
3. **Identifier les deals à relancer** : `=SI(AUJOURDHUI()-H2>14;"A relancer : "&AUJOURDHUI()-H2&" jours sans activité";"`) → "A relancer : 18 jours sans activité" si le deal est inactif depuis plus de 14 jours.
4. **Prévoir le closing mensuel** : `=NB.SI.ENS(F:F;">="&DATE(2026;3;1);F:F;"<"&DATE(2026;4;1);C:C;"<>Perdu")` → Le nombre de deals prévus en closing ce mois-ci (ex: 4 deals à closer en mars).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/pipeline-commercial

30. Retrouver un prix avec RECHERCHEV

Intermédiaire · 30 min

RECHERCHEV est la formule qui fait souvent peur aux débutants, parce qu'aller chercher une valeur dans un autre tableau à partir d'un code semble abstrait au premier abord. C'est justement ce qu'on va dédramatiser ici, en reliant une commande à un catalogue produit logé dans un onglet séparé, étape par étape !

ÉNONCÉ

1. Saisis le tableau de commande avec les colonnes Code produit et Quantité, puis crée un onglet Catalogue avec les colonnes Code, Désignation et Prix unitaire.
2. Dans une colonne Désignation, retrouve le nom du produit correspondant au code en cherchant dans le catalogue.
3. Dans une colonne Prix unitaire, retrouve le prix correspondant au code en utilisant la troisième colonne du catalogue.
4. Dans une colonne Désignation sécurisée, affiche le nom du produit ou le texte « Code inconnu » si le code est absent du catalogue.
5. Dans une colonne Total, calcule le montant de la ligne en multipliant la quantité par le prix retrouvé dans le catalogue.

DONNÉES DE DÉPART

Code produit	Quantité
P-101	3
P-205	1
P-330	5
P-999	2
P-101	4

CORRIGÉ

1. **Retrouver la désignation** : `=RECHERCHEV(A2;Catalogue!A2:C20;2;FAUX)` → Le nom du produit correspondant au code (ex. Clavier sans fil pour P-101).
2. **Retrouver le prix unitaire** : `=RECHERCHEV(A2;Catalogue!A2:C20;3;FAUX)` → Le prix unitaire du produit (ex. 29,90 pour P-101).
3. **Gérer les codes introuvables** : `=SIERREUR(RECHERCHEV(A2;Catalogue!A2:C20;2;FAUX);"Code inconnu")` → Le nom du produit, ou « Code inconnu » pour P-999 qui n'est pas au catalogue.
4. **Calculer le total par ligne** : `=B2*RECHERCHEV(A2;Catalogue!A2:C20;3;FAUX)` → Le montant de la ligne (quantité fois prix unitaire).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/recherchev-catalogue

31. Analyser des ventes avec un tableau croisé dynamique

Intermédiaire · 35 min

Le tableau croisé dynamique a une réputation intimidante. En réalité, c'est l'outil le plus rapide d'Excel pour analyser des données, il suffit de glisser quelques champs, de choisir un angle, et des centaines de lignes brutes deviennent un résumé clair en moins d'une minute, sans écrire la moindre formule. Le seul vrai obstacle, c'est de ne l'avoir jamais fait une première fois !

ÉNONCÉ

1. Observe le journal de ventes fourni : date, région, produit, vendeur et montant. Repère que plusieurs régions et produits se répètent sur plusieurs lignes.
2. Sélectionne une cellule de la base de données et insère un tableau croisé dynamique dans une nouvelle feuille via le menu Insertion.
3. Glisse le champ Région dans la zone Lignes et le champ Montant dans la zone Valeurs pour obtenir le chiffre d'affaires par région.
4. Ajoute le champ Produit dans la zone Colonnes pour obtenir une matrice croisant région et produit.
5. Ajoute un filtre sur le champ Vendeur, puis regroupe les dates par mois en faisant un clic droit sur une date du TCD.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Région	Produit	Vendeur	Montant
05/01/2026	Île-de-France	Pack Pro	Dupont	4 500
12/01/2026	Occitanie	Pack Starter	Martin	1 200
03/02/2026	Île-de-France	Pack Enterprise	Bernard	12 000
10/02/2026	Nouvelle-Aquitaine	Pack Pro	Garcia	4 500
18/02/2026	Occitanie	Pack Starter	Martin	1 200
25/02/2026	Île-de-France	Pack Pro	Dupont	4 500
05/03/2026	Nouvelle-Aquitaine	Pack Enterprise	Garcia	12 000
12/03/2026	Occitanie	Pack Pro	Martin	4 500

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/tableau-croise-dynamique

32. Trier, filtrer et synthétiser une base de données

Intermédiaire · 30 min

Une longue liste de données non exploitée, c'est des dizaines de lignes où l'on scrolle et où l'on compte à la main qui a vendu quoi et dans quelle région. Une fois la base triée et filtrée, elle devient pilotable, et on répond en quelques secondes à des questions qui prenaient dix bonnes minutes !

ÉNONCÉ

1. Observe le journal commercial fourni : six colonnes (Date, Commercial, Région, Produit, Montant, Statut) et dix lignes de données avec des régions et des statuts qui se répètent.
2. Trie la base sur deux niveaux : par Région (A à Z) en premier critère, puis par Montant (du plus grand au plus petit) en second critère.
3. Active le filtre automatique et affiche seulement les affaires dont le Statut est Gagné et le Montant supérieur à 4 000.
4. Retire le filtre, puis utilise Données > Sous-total pour calculer la somme des Montants à chaque changement de Région. Note quelle colonne doit être triée en premier.
5. Crée une liste déroulante de validation pour la colonne Statut (Gagné, En cours, Perdu), puis compte le nombre total d'affaires gagnées avec la formule NB.SI.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Commercial	Région	Produit	Montant	Statut
05/01/2026	Dupont	Nord	Pack Pro	4 500	Gagné
08/01/2026	Martin	Sud	Pack Starter	1 200	En cours
14/01/2026	Dupont	Nord	Pack Enterprise	12 000	Gagné
20/01/2026	Garcia	Est	Pack Pro	4 500	Perdu
02/02/2026	Martin	Sud	Pack Pro	4 500	Gagné
09/02/2026	Garcia	Est	Pack Starter	1 200	En cours
15/02/2026	Dupont	Nord	Pack Starter	1 200	Gagné
21/02/2026	Martin	Sud	Pack Enterprise	12 000	Perdu
03/03/2026	Garcia	Est	Pack Pro	4 500	Gagné
10/03/2026	Dupont	Nord	Pack Pro	4 500	En cours

CORRIGÉ

1. **Calculer des sous-totaux par région** : `=SOUS.TOTAL(9;E2:E5)` → La somme des montants pour la région concernée (ex : 22 200 pour la région Nord).
2. **Fiabiliser et compter** : `=NB.SI(F2:F11;"Gagné")` → Le nombre d'affaires au statut Gagné (5 sur les 10 lignes).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/base-de-donnees

33. Reporting financier mensuel

Avancé · 45 min

Chaque mois, c'est le même rituel, on exporte la balance, on recopie les chiffres, on recalcule les écarts à la main, et la moindre correction oblige à tout reprendre. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment faire consolider ces milliers d'écritures par Excel et présenter une synthèse propre sans retraitement.

ÉNONCÉ

1. Prépare un onglet Grand Livre avec une ligne par écriture comptable : date, code compte, libellé et montant.
2. Crée un plan comptable simplifié avec les postes clés du compte de résultat et les budgets mensuels correspondants.
3. Consolide le réalisé de chaque poste en agrégeant les écritures du grand livre par code compte et par mois.
4. Calcule l'écart entre le réalisé et le budget, en montant et en pourcentage, pour chaque ligne du compte de résultat.
5. Construis le cumul annuel en totalisant toutes les écritures depuis le début de l'exercice pour chaque poste.

DONNÉES DE DÉPART

Code	Poste	Budget mensuel	Réalisé	Écart	Écart %
701	Ventes de produits	120 000	132 500	+12 500	+10,4%
607	Achats marchandises	65 000	71 200	-6 200	-9,5%
641	Salaires et charges	42 000	42 100	-100	-0,2%
613	Loyers et charges locatives	8 500	8 500	0	0,0%
616	Assurances	2 200	2 200	0	0,0%
626	Frais postaux et télécom	1 800	2 150	-350	-19,4%
681	Dotations amortissements	5 000	5 000	0	0,0%
706	Prestations de services	35 000	28 700	-6 300	-18,0%
622	Honoraires et sous-traitance	12 000	14 500	-2 500	-20,8%
635	Impôts et taxes	3 500	3 500	0	0,0%

CORRIGÉ

1. **Consolider le réalisé** : `=SOMME.SI.ENS(GL!E:E;GL!B:B;A2&"*";GL!A:A;">="&DATE(2026;3;1);GL!A:A;"<"&DATE(2026;4;1))` → Le total du poste pour le mois (ex: 132 500 euros de ventes en mars).
2. **Calculer les écarts** : `=ARRONDI(D2-C2;0)` → L'écart arrondi à l'euro (ex: +12 500 euros de CA en plus par rapport au budget).
3. **Récupérer le budget dynamiquement** : `=INDEX(Budget!B2:M2;1;MOIS(AUJOURDHUI()))` → Le budget du mois en cours (ex: 120 000 euros de CA budgété en mars, mois 3).
4. **Créer le comparatif cumulé** : `=SOMME.SI(GL!B:B;A2&"*";GL!E:E)` → Le cumul annuel du poste (ex: 385 000 euros de CA cumulé de janvier à mars).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/reporting-financier

34. Facturation automatisée

Avancé · 45 min

Facturer à la main, c'est ressaisir l'adresse, le numéro de TVA et le montant pour chaque client, en espérant ne pas oublier d'incrémenter le numéro. Or une facture mal numérotée ou sans mention obligatoire devient justement un risque en cas de contrôle fiscal. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment confier ce travail répétitif à Excel.

ÉNONCÉ

1. Crée un onglet clients avec un code unique par client et les informations nécessaires à la facturation.
2. Dans l'onglet facture, fais en sorte qu'une saisie de code client remplisse automatiquement les coordonnées du destinataire.
3. Génère un numéro de facture structuré (année-mois-numéro séquentiel) à partir d'un compteur et de la date.
4. Calcule le total HT, la TVA et le TTC depuis les lignes de prestation, et formate les montants pour l'impression.
5. Calcule et affiche la date d'échéance automatiquement à partir de la date de facture.

DONNÉES DE DÉPART

Code	Raison sociale	Adresse	CP	Ville
CLI-001	Acme Corp	12 rue de la Paix	75002	Paris
CLI-002	Tech Solutions	8 av. des Champs	69003	Lyon
CLI-003	PME Martin	45 bd Victor Hugo	33000	Bordeaux
CLI-004	Cabinet Durand	3 place Bellecour	69002	Lyon
CLI-005	Logistik Pro	22 rue Foch	31000	Toulouse
CLI-006	Groupe Vidal	17 av. Jean Jaurès	13001	Marseille
CLI-007	SCI Horizon	5 rue Pasteur	44000	Nantes
CLI-008	E-commerce Léa	90 bd Haussmann	75008	Paris
CLI-009	BTP Horizon	14 zone industrielle	59000	Lille
CLI-010	Restaurant Le Zinc	28 quai des Chartrons	33000	Bordeaux

CORRIGÉ

1. **Récupérer les infos client automatiquement** : `=RECHERCHEV(B3;Clients!$A:$E;2;FAUX)` → La raison sociale du client (ex: "Acme Corp" quand tu saisis CLI-001).
2. **Formater le numéro de facture** : `=CONCATENER("FAC-";TEXTE(AUJOURDHUI());"AAAA-MM");"-";TEXTE(H1;"000"))` → "FAC-2026-03-001" pour la première facture de mars 2026.
3. **Calculer les totaux et la TVA** : `=CONCATENER(B10;" - ";C10;" x ";TEXTE(D10;"# ##0,00");" euros")` → "Développement site web - 5 x 800,00 euros" pour une ligne de prestation.
4. **Mettre en forme pour impression** : `=TEXTE(TotalTTC;"# ##0,00")&" euros TTC"` → "4 800,00 euros TTC" formaté proprement pour la facture.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/facturation-automatisee

35. Analyse de la masse salariale

Avancé · 40 min

La masse salariale, tant qu'elle reste éclatée bulletin par bulletin, ne se pilote pas. On connaît le coût de chaque salarié pris isolément, mais pas ce que pèse vraiment un service, ni sa part dans le chiffre d'affaires dérive depuis quelques mois. Avant une réunion avec les partenaires sociaux ou un rapport annuel, reconstituer ces chiffres à la main vire vite au casse-tête !

ÉNONCÉ

1. Importe les données de paie dans un tableau unique avec le service, le poste, la date d'entrée, le brut mensuel, les charges patronales et le coût total.
2. Calcule la masse salariale chargée de chaque service en totalisant les coûts totaux par service.
3. Calcule le salaire brut moyen par service pour identifier les services hors marché.
4. Calcule l'ancienneté de chaque salarié à partir de sa date d'entrée et d'aujourd'hui.
5. Produis un tableau de synthèse avec les ratios clés sur 12 mois annualisés.

DONNÉES DE DÉPART

Nom	Service	Poste	Date d'entrée	Brut mensuel	Charges	Coût total
Dupont Marie	Comptabilité	Responsable	15/09/2018	3 800	1 596	5 396
Martin Paul	IT	Développeur	03/01/2022	3 200	1 344	4 544
Bernard Sophie	RH	Gestionnaire paie	12/06/2020	2 900	1 218	4 118
Lefèvre Thomas	Commercial	Commercial senior	01/03/2019	3 500	1 470	4 970
Moreau Julie	Marketing	Chef de produit	15/07/2021	3 100	1 302	4 402
Petit Romain	IT	Développeur junior	10/11/2023	2 600	1 092	3 692
Garcia Laura	Comptabilité	Aide-comptable	22/04/2022	2 400	1 008	3 408
Dubois Antoine	Logistique	Magasinier	08/09/2021	2 200	924	3 124
Rousseau Camille	RH	Assistante RH	14/02/2024	2 500	1 050	3 550
Lambert Hugo	IT	Lead dev	30/06/2017	4 200	1 764	5 964

CORRIGÉ

1. **Calculer la masse salariale par service :** `=SOMME.SI.ENS(G:G;B:B;"IT")` → Le coût salarial total du service IT (ex: 45 440 euros/mois pour 10 développeurs).
2. **Calculer le coût moyen par service :** `=MOYENNE.SI(B:B;"Comptabilité";E:E)` → Le salaire brut moyen du service Comptabilité (ex: 3 450 euros pour 8 personnes).
3. **Analyser l'ancienneté :** `=DATEDIF(D2;AUJOURDHUI();"Y")` → L'ancienneté en années du salarié (ex: 7 ans pour quelqu'un entré en 2018).
4. **Calculer les ratios clés :** `=SOMME.SI.ENS(G:G;B:B;"*")/CA_annuel` → Le ratio masse salariale / CA (ex: 0,42 soit 42% du CA va en salaires).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/analyse-masse-salariale

36. Consolidation multi-sites

Avancé · 45 min

Consolider plusieurs sites, c'est rassembler le CA, les charges et le résultat de chaque magasin ou agence dans un reporting unique. Fait au copier-coller, c'est long, et une seule cellule mal collée fausse tout le consolidé. Dans cet exercice, on va voir ensemble comment laisser Excel aller chercher les chiffres dans chaque onglet tout seul.

ÉNONCÉ

1. Crée un onglet par site avec la même structure de tableau (mêmes postes en lignes, mêmes mois en colonnes).
2. Dans l'onglet de consolidation, utilise INDIRECT pour récupérer les valeurs de chaque site depuis une liste de noms d'onglets.
3. Totalise les postes (CA, charges, résultat) sur tous les sites pour obtenir le reporting consolidé.
4. Calcule les ratios de marge et de charges par site et classe-les pour identifier le meilleur et le moins bon.
5. Teste l'ajout d'un nouveau site en dupliquant un onglet et en l'ajoutant à la liste.

DONNÉES DE DÉPART

Poste	Jan	Fév	Mar	Total
CA	45 000	48 000	52 000	145 000
Charges	32 000	33 500	35 000	100 500
Résultat	13 000	14 500	17 000	44 500
Salaires	18 000	18 000	18 000	54 000
Loyer	5 500	5 500	5 500	16 500
Achats matières	8 200	9 100	10 500	27 800
Énergie	2 800	2 600	2 400	7 800
Marketing local	1 500	2 200	1 800	5 500
Maintenance	900	1 200	3 500	5 600
Marge brute	10 100	9 900	10 300	30 300

CORRIGÉ

1. **Créer la formule de consolidation dynamique** : `=INDIRECT(A1&"!B2")` → La valeur de la cellule B2 de l'onglet dont le nom est dans A1 (ex: 45 000 si A1 contient "Site_A").
2. **Totaliser par poste et par site** : `=INDIRECT("Site_A!B2")+INDIRECT("Site_B!B2")+INDIRECT("Site_C!B2")` → Le CA consolidé de janvier (ex: 45 000 + 38 000 + 52 000 = 135 000 euros).
3. **Récupérer les infos site** : `=RECHERCHEV(A1;RefSites!$A:$D;2;FAUX)` → Le nom du responsable du site (ex: "Dupont" pour Site_A).
4. **Créer le comparatif inter-sites** : `=INDIRECT(A2&"!E3")/INDIRECT(A2&"!E1")` → Le ratio résultat/CA du site (ex: 44 500 / 145 000 = 30,7% de marge pour Site_A).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/consolidation-multi-sites

37. Ta première macro avec l'enregistreur

Avancé · 25 min

L'enregistreur de macros renverse la logique habituelle d'apprentissage du VBA : tu cliques normalement dans Excel, et il traduit chaque action en code prêt à réutiliser. Pas besoin d'écrire une seule ligne pour commencer !

ÉNONCÉ

1. Reproduis le tableau ci-dessous dans un classeur Excel vierge avec les colonnes Produit, Ventes et Région sur 5 lignes de données.
2. Active l'onglet Développeur dans les options du ruban Excel afin d'accéder aux outils de macros.
3. Enregistre une macro nommée MiseEnForme qui met la ligne d'en-tête A1:C1 en gras, avec un fond foncé et un texte blanc, puis arrête l'enregistrement.
4. Ouvre l'éditeur VBA avec Alt+F11 et lis le code que l'enregistreur a généré dans Module1.
5. Exécute la macro depuis l'onglet Développeur ou depuis l'éditeur VBA, puis enregistre le classeur au format .xlsm pour conserver la macro.

DONNÉES DE DÉPART

Produit	Ventes	Région
Clavier	120	Nord
Souris	90	Sud
Écran	45	Nord
Casque	60	Est
Webcam	30	Sud

CORRIGÉ

1. Lire le code généré (Alt+F11) :

```
Sub MiseEnForme()  
    Range("A1:C1").Font.Bold = True  
    Range("A1:C1").Interior.Color = RGB(15, 23, 42)  
    Range("A1:C1").Font.Color = RGB(255, 255, 255)  
End Sub
```

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/vba-premiere-macro

38. Variables et messages en VBA

Avancé · 20 min

Après l'enregistreur, l'étape suivante est d'écrire du code VBA à la main. Tout commence par les variables : elles stockent une valeur pour la réutiliser plus loin, et combinées à InputBox et MsgBox, elles donnent vie à des macros qui dialoguent vraiment avec l'utilisateur !

ÉNONCÉ

1. Ouvre un classeur Excel vierge avec la feuille présentant les deux champs Prénom et Âge reproduits ci-dessous.
2. Ouvre l'éditeur VBA avec Alt+F11, insère un nouveau module (Insertion > Module) et écris Option Explicit en première ligne, puis un Sub vide nommé Bienvenue.
3. À l'intérieur du Sub, déclare deux variables (prenom en String et age en Long) et demande la saisie de chacune via InputBox.
4. Ajoute une instruction MsgBox qui affiche un message personnalisé en concaténant texte et variables, puis exécute la macro avec F5.

DONNÉES DE DÉPART

Champ	Valeur
Prénom	
Âge	

CORRIGÉ

1. Créer un module et un Sub vide :

```
Option Explicit

Sub Bienvenue()

End Sub
```

2. Déclarer des variables et demander une saisie :

```
Option Explicit

Sub Bienvenue()
    Dim prenom As String
    Dim age As Long
    prenom = InputBox("Quel est ton prénom ?")
    age = InputBox("Quel est ton âge ?")
End Sub
```

3. Afficher un message personnalisé :

```
Option Explicit

Sub Bienvenue()
    Dim prenom As String
    Dim age As Long
    prenom = InputBox("Quel est ton prénom ?")
    age = InputBox("Quel est ton âge ?")
    MsgBox "Bonjour " & prenom & ", tu as " & age & " ans."
End Sub
```

→ Une boîte de message affiche : Bonjour [prénom], tu as [âge] ans.

39. Parcourir une plage avec une boucle For

Avancé · 25 min

La boucle For est le coeur de l'automatisation en VBA : répéter une action sur chaque ligne d'une plage, sans copier-coller la même instruction des dizaines de fois. Dès qu'un traitement est répétitif, c'est elle qui entre en jeu !

ÉNONCÉ

1. Saisis dans une feuille Excel vierge le tableau de produits ci-dessous : colonnes Produit, Prix HT et Prix TTC (vide pour l'instant, la macro la remplira).
2. Dans l'éditeur VBA (Alt+F11 > Insertion > Module), écris un Sub CalculerTTC et utilise Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row pour trouver la dernière ligne remplie de la colonne A.
3. À l'intérieur du Sub, ajoute une boucle For i = 2 To derniereLigne qui lit le prix HT en colonne B et écrit le prix TTC (x 1,2) en colonne C.
4. Exécute la macro avec F5 (ou Alt+F8 > CalculerTTC > Exécuter) et vérifie que la colonne Prix TTC est remplie avec les bons montants.

DONNÉES DE DÉPART

Produit	Prix HT	Prix TTC
Clavier	29,90	
Souris	14,50	
Écran	149,00	
Casque	59,90	
Webcam	39,00	

CORRIGÉ

1. Trouver la dernière ligne :

```
Option Explicit

Sub CalculerTTC()
    Dim derniereLigne As Long
    derniereLigne = Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row
End Sub
```

2. Écrire la boucle For :

```
Option Explicit

Sub CalculerTTC()
    Dim i As Long, derniereLigne As Long
    derniereLigne = Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row
    For i = 2 To derniereLigne
        Cells(i, 3).Value = Cells(i, 2).Value * 1.2
    Next i
End Sub
```

→ La colonne Prix TTC se remplit : 29,90 devient 35,88, 14,50 devient 17,40, etc. (HT x 1,2).

40. Traiter des données avec une condition If

Avancé · 25 min

Une macro devient vraiment utile quand elle ne se contente pas de répéter la même opération : elle décide ! La condition If permet à VBA d'agir différemment selon la valeur trouvée dans chaque cellule, passant ainsi de l'automatisation mécanique à l'automatisation intelligente.

ÉNONCÉ

1. Saisis dans une feuille Excel vierge le tableau de stock ci-dessous : colonnes Référence, Stock actuel, Stock mini et Statut (vide pour l'instant, la macro la remplira).
2. Dans l'éditeur VBA (Alt+F11 > Insertion > Module), écris un Sub MarquerStock avec une boucle For et une condition If qui compare Stock actuel (colonne B) au Stock mini (colonne C) et inscrit « À commander » ou « OK » en colonne D.
3. Étends la macro pour qu'elle colore le fond de chaque cellule Statut en rouge clair (RGB(254, 226, 226)) quand la référence est sous le seuil, puis exécute-la et vérifie les résultats.

DONNÉES DE DÉPART

Référence	Stock actuel	Stock mini	Statut
REF-001	4	10	
REF-002	25	10	
REF-003	8	15	
REF-004	40	20	
REF-005	12	12	

CORRIGÉ

1. Boucle avec condition If :

```
Option Explicit

Sub MarquerStock()
    Dim i As Long, derniereLigne As Long
    derniereLigne = Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row
    For i = 2 To derniereLigne
        If Cells(i, 2).Value < Cells(i, 3).Value Then
            Cells(i, 4).Value = "À commander"
        Else
            Cells(i, 4).Value = "OK"
        End If
    Next i
End Sub
```

→ « À commander » pour REF-001 (4 < 10) et REF-003 (8 < 15), « OK » pour les autres. REF-005 (12 = 12) reste OK car la comparaison utilise <.

2. Ajouter une couleur d'alerte :

```
Option Explicit

Sub MarquerStock()
    Dim i As Long, derniereLigne As Long
    derniereLigne = Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row
    For i = 2 To derniereLigne
        If Cells(i, 2).Value < Cells(i, 3).Value Then
            Cells(i, 4).Value = "À commander"
            Cells(i, 4).Interior.Color = RGB(254, 226, 226)
        End If
    Next i
End Sub
```

```
Else
    Cells(i, 4).Value = "OK"
End If
Next i
End Sub
```

→ Les cellules « À commander » (REF-001 et REF-003) passent sur fond rouge clair.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/vba-condition-if

41. Automatiser le repérage des relances clients

Avancé · 30 min

Cet exercice est le projet de synthèse de la série VBA débutant : boucle For, condition If, compteur et MsgBox réunis dans une seule macro. On passe ici de la technique isolée au vrai mini-outil opérationnel !

ÉNONCÉ

1. Saisis dans une feuille Excel vierge le tableau de commandes ci-dessous : colonnes Date, Client, Montant, Statut et Action (vide pour l'instant, la macro la remplira).
2. Dans l'éditeur VBA (Alt+F11 > Insertion > Module), écris le Sub RelancesAFaire avec une boucle For, une condition If testant Montant > 1000 And Statut = « En attente », une coloration jaune clair et un compteur de relances.
3. Exécute la macro avec F5 (ou Alt+F8 > RelancesAFaire), vérifie les lignes colorées et lis le message récapitulatif.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Client	Montant	Statut	Action
05/01/2026	Acme	1 500	En attente	
08/01/2026	Bralt	800	Payée	
12/01/2026	Cima	2 300	En attente	
20/01/2026	Delos	950	En attente	
25/01/2026	Egide	1 200	Payée	
02/02/2026	Fyx	3 000	En attente	

CORRIGÉ

1. **Parcourir et appliquer la règle métier :**

```
Option Explicit

Sub RelancesAFaire()
    Dim i As Long, derniereLigne As Long, nbRelances As Long
    derniereLigne = Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row
    nbRelances = 0
    For i = 2 To derniereLigne
        If Cells(i, 3).Value > 1000 And Cells(i, 4).Value = "En attente" Then
            Cells(i, 5).Value = "À relancer"
            Cells(i, 5).Interior.Color = RGB(254, 243, 199)
            nbRelances = nbRelances + 1
        End If
    Next i
    MsgBox nbRelances & " commande(s) à relancer."
End Sub
```

→ « À relancer » sur Acme (1 500), Cima (2 300) et Fyx (3 000) ; le message affiche « 3 commande(s) à relancer. ». Bralt et Egide sont payées, Delos est sous 1000.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/vba-mini-projet

42. Importer et nettoyer un fichier avec Power Query

Avancé · 30 min

Un export reçu d'un collègue ou d'un logiciel accumule toujours les mêmes défauts : colonne de commentaires vide, ligne de total parasite, montants stockés en texte. Corriger tout ça à la main prend du temps... et l'opération recommence à chaque nouvelle version. Power Query nettoie l'ensemble en quelques clics et rejoue les mêmes étapes automatiquement au prochain rafraîchissement !

ÉNONCÉ

1. Observe le tableau de ventes ci-dessous : il contient une colonne Commentaire inutile, une ligne TOTAL parasite et des types à corriger. C'est la source brute que tu vas importer dans Power Query.
2. Charge ce tableau dans l'éditeur Power Query via Données > À partir d'un tableau/plage en cochant « Mon tableau comporte des en-têtes ».
3. Dans l'éditeur, supprime la colonne Commentaire (clic droit > Supprimer) et filtre la colonne Région pour exclure la valeur TOTAL.
4. Définis le type de la colonne Date en Date et de la colonne Montant en Nombre décimal, puis clique sur « Fermer et charger » pour envoyer la table nettoyée dans la feuille.

DONNÉES DE DÉPART

Date	Région	Produit	Montant	Commentaire
05/01/2026	Nord	Clavier	4 500	RAS
12/01/2026	Sud	Souris	1 200	
03/02/2026	Nord	Écran	12 000	promo
10/02/2026	Est	Casque	4 500	
TOTAL			22 200	

CORRIGÉ

1. Définir les types et charger :

```
let
    Source = Excel.CurrentWorkbook(){[Name="Ventes"]}[Content],
    ColonnesSupprimees = Table.RemoveColumns(Source, {"Commentaire"}),
    LignesFiltrees = Table.SelectRows(ColonnesSupprimees, each [Région] <> "TOTAL"),
    Types = Table.TransformColumnTypes(LignesFiltrees, {"Date", type date}, {"Montant", type number})
in
    Types
```

→ Une table propre de 4 lignes, sans la colonne Commentaire ni la ligne TOTAL, avec Date et Montant correctement typés.

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/power-query-importer-nettoyer

43. Transformer des colonnes avec Power Query

Avancé · 25 min

Les données arrivent rarement propres : nom et prénom collés dans une seule cellule, dates stockées en texte, casse incohérente d'une ligne à l'autre. Corriger ça manuellement prend du temps, et l'opération recommence à chaque nouvel export... Power Query permet de décrire ces transformations une seule fois et de les rejouer automatiquement, sans aucune formule !

ÉNONCÉ

1. Observe le tableau de contacts ci-dessous : la colonne « Nom complet » mélange nom et prénom, les dates sont en texte et les villes sont en minuscules. C'est la source brute que tu vas importer dans Power Query.
2. Dans l'éditeur Power Query, sélectionne la colonne « Nom complet » puis utilise Transformer > Fractionner la colonne > Par délimiteur, choisis l'espace et l'option « au délimiteur le plus à gauche ». Renomme les deux colonnes obtenues en « Nom » et « Prénom ».
3. Convertis la colonne « Date inscription » en type Date (icône de type dans l'en-tête), puis sélectionne la colonne « Ville » et applique Transformer > Format > MAJUSCULE. Clique sur « Fermer et charger » pour envoyer la table transformée dans la feuille.

DONNÉES DE DÉPART

Nom complet	Date inscription	Ville
Dupont Marie	05/01/2026	lyon
Martin Paul	12/02/2026	paris
Bernard Sophie	03/03/2026	lille
Lefevre Thomas	18/03/2026	nantes

CORRIGÉ

1. Convertir la date et mettre la ville en majuscules :

```
let
    Source = Excel.CurrentWorkbook(){[Name="Clients"]}[Content],
    Separe = Table.SplitColumn(Source, "Nom complet", Splitter.SplitTextByDelimiter(" ",
QuoteStyle.Csv), {"Nom", "Prénom"}),
    Dates = Table.TransformColumnTypes(Separe, {"Date inscription", type date}),
    Majuscules = Table.TransformColumns(Dates, {"Ville", Text.Upper, type text})
in
    Majuscules
```

→ Deux colonnes Nom et Prénom, une date typée, et la ville en majuscules (LYON, PARIS, LILLE, NANTES).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/power-query-transformer-colonnes

44. Regrouper et agréger avec Power Query

Avancé · 25 min

Face à une longue liste de ventes, obtenir un total par région sans formule à rallonge semble compliqué. Le « Regrouper par » de Power Query le fait en quelques clics : tu choisis la colonne de regroupement, tu ajoutes les agrégations voulues, et le résultat se rafraîchit d'un clic à chaque nouvel export. Aucune formule SOMME.SI à maintenir !

ÉNONCÉ

1. Observe le tableau de ventes ci-dessous : chaque ligne représente une transaction avec une région, un produit et un montant. C'est la source brute que tu vas importer dans Power Query.
2. Dans l'éditeur Power Query, vérifie le type de la colonne Montant : si elle affiche « ABC » (texte), clique sur l'icône de type et choisis Nombre décimal. Un type incorrect empêcherait le calcul de somme.
3. Dans le ruban Transformer, clique sur Regrouper par. Choisis « Regroupement avancé », sélectionne Région comme colonne de regroupement, puis ajoute deux agrégations : « CA total » avec l'opération Somme sur Montant, et « Nb ventes » avec l'opération Nombre de lignes. Clique sur OK, puis sur « Fermer et charger ».

DONNÉES DE DÉPART

Région	Produit	Montant
Nord	Clavier	4 500
Sud	Souris	1 200
Nord	Écran	12 000
Est	Casque	4 500
Sud	Clavier	4 500
Nord	Souris	1 200
Est	Écran	12 000
Sud	Casque	4 500

CORRIGÉ

1. Regrouper par région :

```
let
    Source = Excel.CurrentWorkbook(){[Name="Ventes"]}[Content],
    Types = Table.TransformColumnTypes(Source, {"Montant", type number}),
    Groupe = Table.Group(Types, {"Région"}, {"CA total", each List.Sum([Montant]), type number}, {"Nb ventes", each Table.RowCount(_), Int64.Type})
in
    Groupe
```

→ Trois lignes : Nord (CA 17 700, 3 ventes), Sud (CA 10 200, 3 ventes), Est (CA 16 500, 2 ventes).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/power-query-regrouper

45. Fusionner deux tables avec Power Query

Avancé · 30 min

Relier deux tables avec RECHERCHEV devient vite fastidieux dès qu'on veut ramener plusieurs colonnes : autant de formules que de colonnes, et tout est à recalculer si la source change. La fusion Power Query (Merge) fait exactement la même chose en quelques clics : tu sélectionnes la colonne de jointure dans chaque table, tu choisis le type de jointure, et Power Query assemble le tout automatiquement !

ÉNONCÉ

1. Observe le tableau de commandes ci-dessous : chaque ligne contient un code produit et une quantité. C'est la table principale que tu vas importer dans Power Query via À partir d'un tableau/plage.
2. Dans Power Query, accède à Accueil > Fusionner des requêtes. Sélectionne la colonne Code dans la requête Commandes, puis la colonne Code dans la requête Catalogue. Choisis le type de jointure Externe gauche pour conserver toutes les commandes, même sans correspondance dans le catalogue.
3. Clique sur l'icône d'expansion (deux flèches) de la colonne Catalogue qui vient d'apparaître. Coche uniquement Désignation et Prix, décoche l'option Utiliser le nom de la colonne d'origine comme préfixe, puis valide. Clique ensuite sur Fermer et charger.

DONNÉES DE DÉPART

Code	Quantité
P-101	3
P-205	1
P-330	5
P-101	4

CORRIGÉ

1. Développer les colonnes du catalogue :

```
let
    Source = Excel.CurrentWorkbook(){[Name="Commandes"]}[Content],
    Fusion = Table.NestedJoin(Source, {"Code"}, Catalogue, {"Code"}, "Catalogue", JoinKind.LeftOuter),
    Etendu = Table.ExpandTableColumn(Fusion, "Catalogue", {"Désignation", "Prix"}, {"Désignation", "Prix"})
in
    Etendu
```

→ Chaque commande reçoit la désignation et le prix du catalogue (P-101 -> Clavier / 29,90 ; P-205 -> Écran / 149,00 ; P-330 -> Souris / 14,50).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/power-query-fusionner

46. Dépivoter un tableau croisé avec Power Query

Avancé · 25 min

Un tableau de ventes avec les mois en colonnes est agréable à lire, mais inexploitable pour un TCD ou Power BI : chaque mois forme une colonne distincte, et aucune formule ne peut les consolider sans un remaniement complet. L'opération Dépivoter (Unpivot) de Power Query règle ce problème en quelques clics : elle empile les colonnes de mois en lignes et produit une base plate avec une colonne Mois et une colonne Montant !

ÉNONCÉ

1. Observe le tableau croisé ci-dessous : chaque ligne correspond à un vendeur, et chaque colonne de mois (Janvier, Février, Mars) contient son chiffre de vente. C'est ce tableau que tu vas importer dans Power Query via Données > À partir d'un tableau/plage.
2. Dans l'éditeur Power Query, sélectionne la colonne Vendeur. Fais un clic droit sur l'en-tête et choisis Dépivoter les autres colonnes. Power Query crée deux colonnes nommées Attribut et Valeur : renomme Attribut en Mois et Valeur en Montant.
3. Clique sur l'en-tête de la colonne Montant et change son type en Nombre décimal. Clique ensuite sur Fermer et charger pour importer les 9 lignes dans la feuille Excel.

DONNÉES DE DÉPART

Vendeur	Janvier	Février	Mars
Dupont	4 500	3 200	5 100
Martin	1 200	2 800	1 900
Garcia	6 000	4 100	3 300

CORRIGÉ

1. **Typier et charger :**

```
let
    Source = Excel.CurrentWorkbook(){[Name="VentesMensuelles"]}[Content],
    Depivote = Table.UnpivotOtherColumns(Source, {"Vendeur"}, "Mois", "Montant"),
    Renomme = Table.TransformColumnTypes(Depivote, {"Montant", type number})
in
    Renomme
```

→ Une base plate de 9 lignes : une par vendeur et par mois (Dupont/Janvier/4 500, Dupont/Février/3 200, Dupont/Mars/5 100, puis Martin, puis Garcia).

Télécharge le fichier Excel de cet exercice pour t'entraîner sur ledojo.club/apprendre-excel/exercices/power-query-depivoter