

## Créer un devis et une facture avec Excel

Grâce à Excel, vous pouvez **créer facilement un devis**, puis **une facture**, et avec certaines formules bien placées, vous pourrez automatiser plusieurs actions.

Tout d'abord, revoyons les **mentions devant figurer obligatoirement sur tous les devis et factures** que vous établirez, au risque de vous exposer à une sanction pénale et une amende fiscale en cas d'oubli. Un devis n'est pas obligatoire sauf dans certaines professions, mais il est recommandé et, dans ce cas, il doit comprendre certaines mentions.

### Pour un devis (d'après le site du Service Public) :

- La date du devis ;
- Le nom et l'adresse de la société ;
- Le nom du client ;
- La date de début et la durée estimée des travaux ou de la prestation ;
- Le décompte détaillé de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire ;
- Le prix de la main-d'œuvre ;
- Les frais de déplacement ;
- Les conditions du service après-vente (garantie notamment) ;
- La somme globale à payer HT et TTC.

Dans certains cas, il doit comprendre :

- La durée de validité de l'offre ;
- Le caractère gratuit ou payant du devis.

### Pour une facture (d'après le site du Service Public) :

- La date d'émission de la facture ;
- Le numéro de facture (numéro unique et chronologique) ;
- La date de la vente ou de la prestation de service (jour effectif de la livraison ou de la fin d'exécution de la prestation) ;
- L'identité de l'acheteur : nom (ou dénomination sociale) et adresse (sauf opposition de sa part, pour un particulier) ;

- L'identité du vendeur ou prestataire (nom patronymique d'un entrepreneur individuel avec éventuellement son nom commercial, la dénomination sociale d'une société suivie du numéro Siren et du code NAF, le numéro RCS ou RM, l'adresse du siège social) ;
- L'adresse de livraison qui peut être différente de celle de l'acheteur ;
- Le numéro individuel d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel (sauf pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150 €) ;
- La désignation du produit (nature, marque, référence, etc.) ou de la prestation (ventilation des matériaux fournis et de la main-d'œuvre) ;
- Le décompte détaillé, en quantité et prix, de chaque prestation et produit fourni (facultatif si la prestation de service a fait l'objet, préalablement à son exécution, d'un devis descriptif et détaillé, accepté par le client et conforme à la prestation exécutée) ;
- Le prix unitaire hors TVA des produits vendus ou taux horaire hors TVA des services fournis (prix catalogue) ;
- Les majorations éventuelles de prix (frais de transport, d'emballage, etc.) ;
- Les taux de TVA légalement applicables et le montant total de la TVA correspondant (si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant) ;
- Les éventuelles réductions de prix (rabais, ristourne, remise) acquises à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liées à cette opération, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture ;
- La somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- La date ou délai de paiement (date à laquelle le règlement doit intervenir) et conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure (en cas d'absence d'escompte, il faut mentionner "Escompte pour paiement anticipé : néant") ;
- Le taux des pénalités de retard exigibles en cas de non-paiement à la date de règlement (les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire) ;
- L'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement, en cas de retard de paiement.

Dans certains cas :

- Si le vendeur ou prestataire est membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée, la mention suivante doit être ajoutée : "Membre d'une association agréée, le règlement par chèque est accepté." ;

- Si le vendeur ou prestataire bénéficie de la franchise en base de TVA, la facture est en hors taxe et doit porter la mention suivante "TVA non applicable, article 293 B du CGI".

### Documents de base :

Dans le classeur Excel, j'ai créé une feuille avec la liste des produits et services à vendre (*Offre commerciale*), la liste des *Prospects* et la liste des *Clients*, sachant que chaque élément possède une référence ou un numéro d'identification et est suivi de ses caractéristiques.

OFFRE COMMERCIALE		
Référence	Désignation	Prix unitaire
1	Dépannage informatique	55,00 €
2	Dépannage à distance	35,00 €
3	Diagnostic	20,00 €
4	Suppression des virus	65,00 €
5	Sauvegarde de données	30,00 €
6	Récupération de données	60,00 €
7	Frais de déplacement	0,50 €
8	Installation de Windows	70,00 €
9	Installation d'internet	50,00 €
10	Formation de 1 heure	50,00 €
11	Formation de 2 heures	70,00 €
12	Formation de 3 heures	90,00 €
13	Formation de 4 heures	110,00 €
14	Formation de 5 heures	130,00 €
15	Formation de 10 heures	220,00 €
16	Formation de 15 heures	320,00 €
17	Formation de 20 heures	420,00 €
18	Clé USB 4 Go	5,45 €
19	Clé USB 8 Go	8,99 €
20	Clé USB 16 Go	16,99 €
21	Clé USB 32 Go	33,99 €
22	Clé USB 128 Go	129,00 €
23	Disque dur externe 500 Go	71,90 €
24	Disque dur externe 1 000 Go	97,90 €
25	Disque dur externe 2 000 Go	178,90 €

PROSPECTS								
Numéro prospect	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email
PR1	M.	Patrick	GIRAUD	41, rue Émile Dubois	95000	CERGY	01 65 68 63 68	patrick.giraud@sfr.fr
PR2	Mme	Stéphanie	LEMAIRE	1 ter, boulevard Félix Faure	93200	SAINT-DENIS	01 55 44 77 96	stephanie_lemaire@msn.com
PR3	Mme	Chantal	HUET	26, boulevard Lamartine	91180	ARPAJON	01 32 35 36 14	chantal.huet@gmail.com
PR4	M.	Julien	ROUSSEL	3, allée Voltaire	95120	ERMONT	01 47 85 12 36	julien-rousseau@live.fr

CLIENTS								
Numéro client	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email
CL1	Mme	Emma	MARTIN	2, rue de l'Église	95690	NESLES-LA-VALLÉE	01 25 68 97 45	emma.martin@yahoo.fr
CL2	Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 30	lola-dubois@gmail.com
CL3	M.	Nathan	COLLET	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 16	nathan_collet@msn.com
CL4	M.	Lucas	PREVOST	9, place de l'Église	94320	THIAIS	01 77 96 55 33	lucas_prevost@live.fr
CL5	M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la Mairie	77185	LOGNES	01 58 76 21 12	paul-fabre@yahoo.fr
CL6	Mme	Nathalie	LEMOINE	15, rue Principale	95000	CERGY	01 11 02 06 98	nathalie.lemoine@orange.fr
CL7	Mme	Annie	LACROIX	29, rue du Stade	92800	PUTEAUX	01 36 88 10 20	annie.lacroix@msn.com
CL8	M.	Jean	LE GOLF	32, rue Pasteur	91000	ÉVRY	01 98 75 63 21	jean-legolf@orange.fr
CL9	Mme	Isabelle	GERMAIN	2, boulevard Victor Hugo	93420	VILLEPINTE	01 55 66 41 81	isabelle.germain@site.fr
CL10	Mlle	Sylvie	ROUX	18, rue des Jardins	75018	PARIS	01 96 35 68 47	sylvie.roux@gmail.com
CL11	M.	Louis	DESCHAMPS	21, avenue de la Gare	78125	ORCEMONT	01 23 69 52 31	louis.deschamps@orange.fr
CL12	Mme	Nicole	MARTY	19, rue du Château	93500	PANTIN	01 09 06 84 71	nicole-marty@live.fr
CL13	M.	Roger	PERRET	1, rue de la Mairie	92000	NANTERRE	01 36 25 14 78	roger_perret@sfr.fr
CL14	Mlle	Jeanne	LAPORTE	8, rue des Peupliers	77200	TORCY	01 91 27 68 43	jeanne.laporte@gmail.com
CL15	Mlle	Catherine	BRUNET	5 bis, route de la Sablière	78113	BOURDONNE	01 87 43 59 25	catherine-brunet@msn.com
CL16	Mme	Suzanne	JOLY	14, avenue des Tilleuls	94370	SUCY-EN-BRIE	01 68 75 35 36	suzanne_joly@neuf.fr

### Création du devis :

Je crée un nouvel onglet que je nomme *Devis*. Pour que vos calculs se mettent à jour automatiquement, n'oubliez pas d'activer le calcul automatique dans l'onglet **Formules** > **Options de calcul** > **Automatique**.

Dans le coin supérieur gauche, j'insère le logo et je saisis les informations concernant ma société (nom de l'entreprise, adresse, téléphone, e-mail, site internet, SIRET).

De l'autre côté, à droite, je crée un encadré en utilisant la fusion des cellules  pour écrire le mot **DEVIS** en gras, puis, en dessous, je saisis *Date* et dans la cellule à côté *Numéro*.

Je vais indiquer ces informations en dessous de leur titre avec des formules.

### Formule pour la date : =AUJOURDHUI()

Cette formule n'a pas d'arguments et elle indiquera la date du jour automatiquement.

### Formule pour le numéro du devis :

=CONCATENER("SF";ANNEE(MAINTENANT());"0";MOIS(MAINTENANT());JOUR(MAINTENANT()))

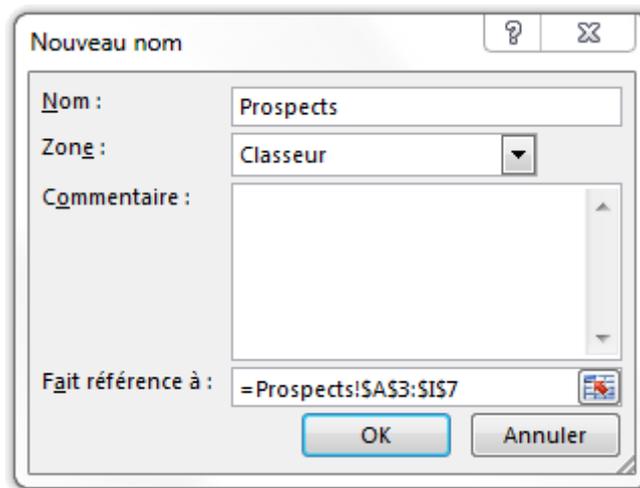
Cette formule permet d'afficher, en une seule cellule, les initiales de la société, suivies de l'année, du mois (arrivé à octobre, il faudra retirer le 0 de la formule, ce dernier permet simplement de garder un ordre chronologique) et du jour. Là aussi, cette formule se mettra à jour selon la date du jour. Si plusieurs devis doivent être établis en une journée, il suffira de

rajouter un chiffre à la fin. Pour cela, avant la dernière parenthèse fermante, ajoutez ;1. Ce qui donne

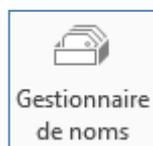
=CONCATENER("SF";ANNEE(MAINTENANT());"0";MOIS(MAINTENANT());JOUR(MAINTENANT());1) et vous n'aurez plus qu'à changer le numéro 1, en 2, 3, 4, etc.

Maintenant, nous allons indiquer les coordonnées du prospect qui devront être préalablement saisies sur la feuille *Prospects*. Ce qui suit est une manière de faire, mais n'est pas obligatoire. Vous pouvez tout à fait saisir les coordonnées vous-même, mais la même formule sera utilisée pour les factures, ce qui évitera de saisir plusieurs fois les mêmes informations.

Nommez le tableau *Prospect* en sélectionnant toutes les cellules du tableau et en allant, dans l'onglet **Formules** > **Définir un nom** . Donnez le nom *Prospects* et cliquez sur **Ok**. Cela vous permettra de faire référence à ce tableau simplement en saisissant le nom à la place de toutes les références de la plage de cellules.



En cas d'ajout de prospect à la suite du tableau, retournez dans l'onglet **Formules**, puis



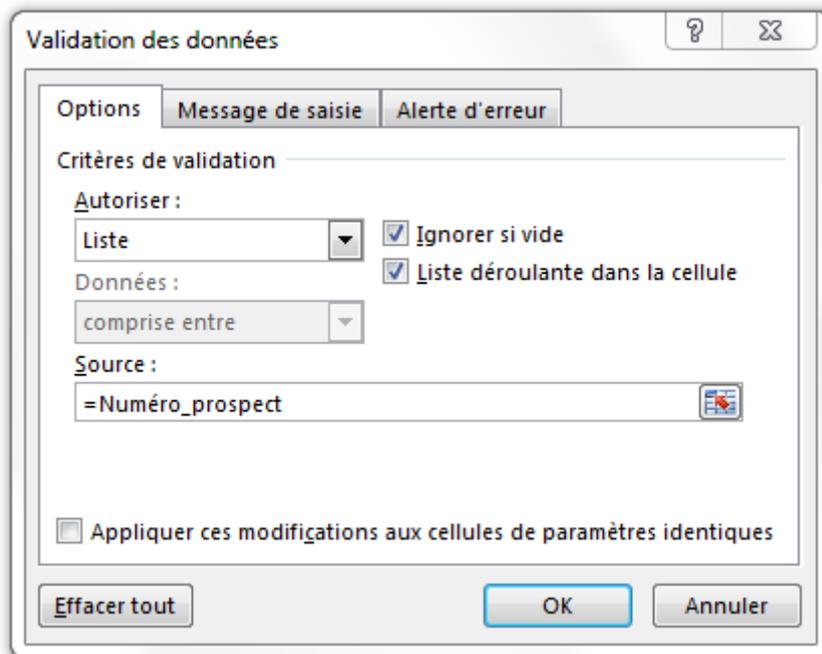
**Gestionnaire de noms**. Placez-vous sur la ligne *Prospects* et modifiez les références grâce à la partie basse de la boîte de dialogue et cliquez sur la coche  pour valider. Toutes vos formules comprendront ce ou ces nouveaux prospects sans autre action de votre part.

Profitez-en pour créer un nom aux numéros de prospects, que vous nommerez *Numéro\_prospect*.

Je retourne ensuite sur l'onglet *Devis* où je saisis *Numéro prospect* et, à droite, je crée une liste déroulante qui va être basée sur les numéros des prospects. Pour cela, je me place sur la cellule où faire apparaître la liste et je clique, dans l'onglet **Données**, sur **Validation des**



**données**. Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez *Autoriser Liste*, cochez *Ignorer si vide* et *Liste déroulante dans la cellule*. Indiquez la source en vous plaçant dans l'encadré et en saisissant `=Numéro_prospect`. Cliquez sur **Ok**.



Désormais, dans cette cellule, j'ai un menu déroulant avec les numéros de prospect.

Pour afficher les coordonnées sous cette forme :

**M. Patrick GIRAUD**  
**41, rue Émile Dubois**  
**95000 CERGY**

Je vais utiliser les fonctions Concaténer et RechercheV en les associant.

**Formule pour la première ligne :** `=CONCATENER(RECHERCHEV(E9;Prospects;2);"  
";RECHERCHEV(E9;Prospects;3);" ";RECHERCHEV(E9;Prospects;4))`

**En orange** est représentée la **fonction Concaténer** qui permet d'accoler plusieurs informations comme pour le *Numéro de devis*. C'est elle qui commence la formule pour assembler les données de la **fonction RechercheV**. Les points-virgules isolent chaque argument, et les guillemets avec espaces permettent d'insérer des espaces entre les informations pour ne pas qu'elles soient collées.

**En vert** est représentée la **fonction RechercheV** qui permet d'aller rechercher les informations par rapport au choix que vous aurez fait au niveau du menu déroulant du numéro de prospect. Chaque groupe fonctionne de la même manière :

- *E9* correspond à la cellule qui contient, dans notre exemple, le numéro prospect. C'est à partir de ce renseignement que la valeur à renvoyer sera recherchée.
- *Prospects* correspond au tableau où se trouvent les informations contenant les numéros prospects ainsi que les autres informations les concernant.
- *2* correspond au numéro de la colonne où se trouve la valeur que je souhaite afficher sachant que la colonne A = 1, B = 2, C = 3, etc.

Pour la deuxième ligne, vous n'avez pas besoin de la **formule Concaténer** sauf si vous utilisez une colonne *Adresse2* pour les adresses longues : `=RECHERCHEV(E9;Prospects;5)`

Enfin, pour la 3<sup>e</sup> et dernière ligne, la formule est calquée sur le même modèle que la première : `=CONCATENER(RECHERCHEV(E9;Prospects;6);" ";RECHERCHEV(E9;Prospects;7))`

Désormais, lorsque vous choisirez un numéro prospect grâce au menu déroulant, toutes les informations se mettront à jour, et en cas de modification dans le tableau des prospects, la mise à jour sera également effective.

*Pour en savoir plus sur la formule Concaténer :*

<https://www.votreassistante.net/fusionner-deux-cellules-en-une-excel-formule-concatener/>

*Pour en savoir plus sur la formule RechercheV :*

<https://www.votreassistante.net/a-quoi-sert-la-recherchev-excel-et-comment-utiliser/>

En tant qu'auto-entrepreneur, je note cette phrase :

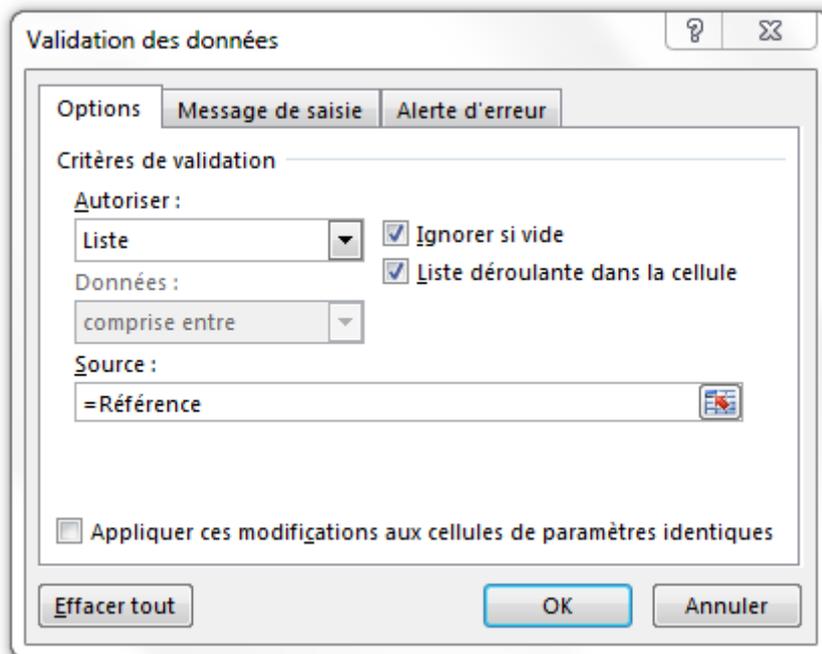
« *Dispensée d'immatriculation en application de l'article L123-1-1 du Code de Commerce ou en application du V de l'article 19 de la loi n°96-603 du 5 juillet 1996 relative au développement du commerce et de l'artisanat.* »

Comme sur tout devis, j'indique l'*Estimation de la durée de la prestation*.

Puis, je détaille chaque prestation dans un tableau avec comme entête *Référence, Prestation, Quantité, Prix unitaire* et *Total*.

Pour automatiser ce tableau, j'utilise de nouveau un menu déroulant, la RechercheV et le calcul. Je nomme d'abord les plages de cellules : *Offre* pour l'ensemble du tableau se trouvant dans l'onglet *Offre commerciale*, et *Référence* uniquement pour la colonne *Référence* du même onglet.

Je crée un menu déroulant dans ma colonne *Référence* de l'onglet *Devis* comme réalisé précédemment avec comme source =*Référence*.



Dans la colonne *Prestation*, je saisis la formule =RECHERCHEV(A26;Offre;2) et dans la colonne *Prix unitaire*, je saisis =RECHERCHEV(A26;Offre;3), A26 faisant référence à la liste déroulante. Pour terminer, je saisis =C26\*D26 dans la colonne *Total* pour multiplier la *Quantité* par le *Prix unitaire*.

En recopiant ce menu déroulant et ces formules pour chaque ligne, je n'aurai qu'à choisir une prestation dans le menu déroulant et à indiquer une quantité : tout se calculera automatiquement.

J'indique les garanties sous le tableau : *Chaque prestation (hors formation) est garantie 30 jours.*

Puis, *Devis valable 30 jours soit jusqu'au* et j'insère la formule =AUJOURDHUI()+30. Celle-ci permet de calculer directement 30 jours à partir de la date du jour.

J'affiche ensuite le *Total HT* et insère la formule =SOMME(E26:E35) qui additionne toutes les lignes de la colonne Total du tableau.

Enfin, je termine par *Acompte demandé* qui n'est pas obligatoire, mais j'ai pour habitude de demander 30 % du montant du devis au-delà de 150 €. Si vous demandez un acompte, quel que soit le montant, insérez la formule =E43\*0,3. Sinon, insérez la suivante qui contient la condition de 150 € minimum : =SI(E43>150;E43\*0,3;0), E43 correspondant au *Total HT*.

**Votre devis est terminé.** N'oubliez pas d'appliquer des formats *Date courte* à vos cellules contenant des dates, et *Monétaire* à vos cellules contenant des sommes grâce au menu déroulant de l'onglet **Accueil**. De cette manière, ces dernières seront automatiquement arrondies à 2 chiffres après la virgule.

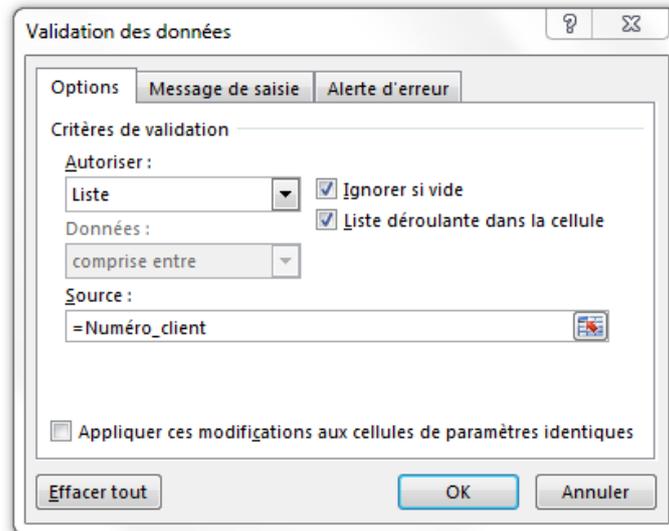
### Création de la facture :

Pour la création de la facture, je duplique l'onglet *Devis* par un clic droit > **Déplacer ou copier....** Je coche la case *Créer une copie* et je double-clique sur *Offre commerciale* dans la liste.

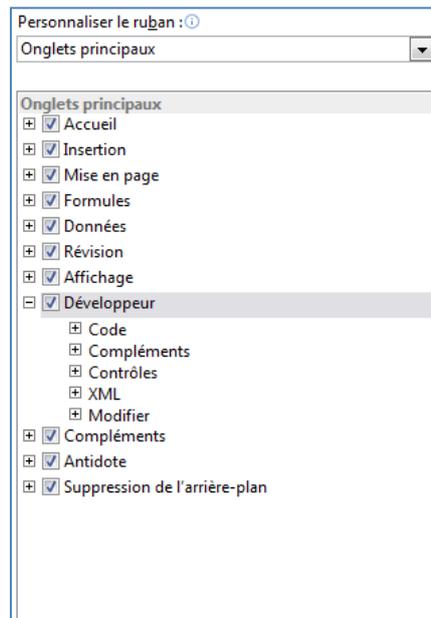
Dans ce nouvel onglet, que je renomme *Facture*, je remplace le mot *DEVIS* par *FACTURE*. Je remplace *Numéro prospect* par *Numéro client* et je nomme le tableau des clients avec le nom *Clients* et les numéros de clients avec le nom *Numéro\_client* comme fait précédemment dans l'onglet *Prospects*.



Je modifie le menu déroulant en re cliquant sur **Validation des données** de l'onglet **Données** en étant placée sur la cellule du menu déroulant.



Puis, je remplace la ligne *Estimation de la durée de la prestation* par *Mode de paiement* et j'insère 2 cases à cocher (*Virement* et *Chèque*) en allant dans l'onglet **Développeur** > **Insérer** > **Contrôles de formulaire** > *Case d'option*. Cet onglet apparaît uniquement si vous le cochez dans **Fichier** > **Options** > **Personnaliser le ruban**.



Faites un clic sur votre feuille Excel et, pour modifier le nom de la case, cliquez droit dessus > **Modifier le texte**.

Sous le tableau, j'indique :

- La garantie : *Chaque prestation (hors formation) est garantie 30 jours.*
- *Facture établie selon le devis : N° \_\_\_\_\_ en date du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à remplir manuellement.*
- *Date d'échéance le : . Vous pouvez utiliser la formule =AUJOURDHUI()+8 pour une échéance à 8 jours après l'établissement de la facture.*
- *Au-delà de cette date, votre facture sera majorée (cf. Article ... des Conditions Générales de Prestations de Services/Conditions Générales de Vente).*
- *Tout professionnel en situation de retard de paiement est désormais de plein droit débiteur à l'égard du créancier d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement, en sus des indemnités de retard (loi n°2012-387 du 22/03/2012).*
- *Escompte pour paiement anticipé : néant*
- *TVA non applicable, article 293 B du C.G.I.*

Puis (selon l'emplacement de vos données dans la feuille de calculs) :

- *Total HT avec la formule =SOMME(E26:E35)*
- *Acompte reçu avec la formule =SI(E49>150;E49\*0,3;0)*
- *Net à payer avec la formule =E49-E50*

Je termine par la mention « *Le paiement doit être effectué par virement bancaire ou par chèque à l'ordre de Société Fictive.* » que j'insère avec la **formule Majuscule** pour modifier la casse automatiquement : =MAJUSCULE("Le paiement doit être effectué par virement bancaire ou par chèque à l'ordre de Société Fictive.").

**Votre facture est terminée.**

*Tutoriel réalisé avec Excel 2013*

[Voir la version vidéo de cet article](#)