N6-S01

Nettoyer une liste sans perdre la trace des corrections

Données fictives · Excel de bureau · sans programmation

Résultat observable

Repérer les huit anomalies du fichier fourni, corriger uniquement ce qui est justifié et remettre une liste traçable, sans altérer la source.

Préparer la séance

Savoir enregistrer une copie, sélectionner une plage, trier et filtrer ; distinguer un texte, un nombre et une date. Aucun script ni macro.

Enregistrer une copie de l’exercice. Ne pas modifier les sources.

La durée sera relevée en situation, sans valeur préremplie.

Le cas pratique

Vous préparez le registre 2026 de l’association fictive Ateliers du Saire. Douze lignes ont été saisies à plusieurs reprises. Une ligne correspond à une double saisie du même dossier ; d’autres champs sont mal formatés ou incohérents. Le registre doit rester utilisable même si une information n’est pas encore confirmée. Tous les noms et contacts sont fictifs.

1. Une correction doit rester explicable

Une source est la version reçue avant votre intervention.

Enregistrez une nouvelle copie du classeur dans un dossier d’exercice.

Dans Journal, notez la cellule ou l’identifiant, la valeur initiale, le constat, la décision, la valeur retenue et la preuve utilisée.

2. Définir les règles avant de chercher les erreurs

Pour ce cas, un dossier est identifié par son ID et une seule adhésion annuelle doit rester dans la liste finale.

Lisez Regles avant toute correction.

Une information vide est inconnue, sauf preuve contraire.

3. Repérer sans supprimer prématurément

Sur Travail, sélectionnez toute la plage A4:F16.

Pour rechercher les identifiants répétés, appliquez une mise en forme conditionnelle « Valeurs en double » sur A5:A16 ou saisissez dans une colonne de contrôle =NB.SI($A$5:$A$16;A5), puis recopiez jusqu’en ligne 16.

Comparez chaque paire suspecte sur les six champs.

4. Corriger les types et les libellés avec prudence

Un format monétaire ne transforme pas nécessairement un texte en nombre.

Pour les espaces ordinaires superflus, testez =SUPPRESPACE(B5) dans une colonne temporaire ; relisez le résultat avant de coller en valeurs dans le champ concerné.

Une date impossible ne se corrige pas en changeant uniquement son format.

Un contrôle visuel de courriel ne prouve ni que l’adresse existe ni qu’un message arrivera.

5. Réconcilier le résultat et documenter les inconnues

Une fois les corrections réalisées, comparez la quantité de dossiers avant et après traitement et expliquez chaque différence.

Vérifiez ensuite les identifiants uniques, le montant numérique de chaque cotisation, les dates et les communes.

Après contrôle, remettez Source intacte, Travail, Journal et une synthèse de deux phrases : ce qui est corrigé et ce qui reste à confirmer.

Exemple de raisonnement

Exemple distinct du cas : un fichier fictif contient trois lignes de 10 euros, dont deux portent le même ID et les mêmes informations. Si le règlement prévoit une seule cotisation par ID, conserver deux dossiers conduit à 20 euros. Si le fichier décrivait des achats et non des adhésions, supprimer sur le seul ID client ferait perdre une vente. La clé dépend donc de l’objet de chaque ligne.

Travail 1 — Préparer la preuve

Enregistrer une copie ; décrire le rôle des feuilles ; vérifier que Source est inchangée. Livrer le nom de version et l’inventaire des colonnes.

Remettre un fichier et une preuve vérifiable.

Travail 2 — Recenser les anomalies

Localiser les huit anomalies logiques ; indiquer la règle concernée et la preuve disponible. Le doublon strict compte pour une anomalie de paire.

Remettre un fichier et une preuve vérifiable.

Travail 3 — Décider et corriger

Corriger les informations justifiées dans Travail ; supprimer seulement la répétition autorisée ; laisser la donnée inconnue à confirmer. Renseigner Journal sans deviner.

Remettre un fichier et une preuve vérifiable.

Travail 4 — Contrôler la remise

Calculer effectif unique et total ; effectuer un contrôle indépendant ; signaler la réserve restante. Sauvegarder puis rouvrir la copie.

Remettre un fichier et une preuve vérifiable.

Critères de réussite

Source intacte et copie identifiable.

Les huit anomalies sont localisées et expliquées.

Aucune donnée inconnue n’est inventée.

Totaux cohérents et journal complet.

Vérification avant remise

Sources intactes ; résultats contrôlés ; inconnues explicitement signalées.

Ouvrir les fichiers finaux et joindre le journal.

Le questionnaire complète la pratique ; il ne remplace pas sa vérification.

Références

Documentation Microsoft Support identifiée dans le livret.

Les interfaces et manipulations doivent être confirmées sur la version réellement utilisée.

Cas et données de cette séance : créations pédagogiques fictives.