Auditer un classeur reçu

JVK Formation · N7-01 · 12 novembre 2026 · Support apprenant

Objectif

Identifier les erreurs de périmètre, références, unités et valeurs saisies à la place de formules.

Prérequis et environnement

Maîtrise pratique de N6-01 à N6-04, démontrable au test d’entrée.

Cible : applications de bureau Microsoft 365 ou Office 2024 sous Windows pour les manipulations avancées. Relever la version utilisée. Les variantes web peuvent différer. Aucun script, macro, API ou échange automatique entre applications n’est demandé.

Cas à réaliser

Classeur fictif d’activité avec dix défauts préparés mais non localisés. Rapport d’audit et copie corrigée.

Préparer le travail

Données et situations fictives. Conserver les sources et travailler sur une copie. Les éventuels essais de partage sont simulés : aucun compte, contact ou permission réelle ne doit être modifié. Les durées et observations humaines restent à relever en situation.

Définir le périmètre de l’audit

Auditer un classeur reçu demande de comprendre le sens de ses lignes avant de chercher des erreurs. Ici, chaque ligne décrit une antenne pendant un mois du premier trimestre. Les données de référence sont fournies dans Source ; dix résultats de Synthese sont volontairement défectueux. Les anomalies ne sont pas marquées dans le classeur apprenant. Conservez la source et définissez pour chaque indicateur sa période, son unité et sa méthode avant de juger le résultat affiché.

Tracer les résultats jusqu’aux données

Examinez les formules et leurs plages, puis les cellules contenant des nombres saisis. Une valeur plausible peut être figée et cesser de suivre les données. Une somme peut oublier la dernière ligne ; une référence peut viser le mois précédent. Contrôlez les premiers et derniers termes plutôt que de vous fier au format. Les dix résultats demandent des vérifications distinctes : volume, recettes, occupation, mois récent, part d’antenne, coût unitaire, moyenne mensuelle, solde, évolution et unité monétaire.

Construire des contrôles indépendants

Refaites les agrégats à partir des six lignes : 180 inscriptions, capacité cumulée 245, recettes 1 800 et dépenses 1 130 euros. Le solde est 670 euros. Le taux d’occupation cumulé vaut 180/245, soit environ 73,47 %. Contrôlez aussi le mois de mars et la part du Nord. Pour une évolution de février à mars, le dénominateur est la valeur de février. Gardez la méthode et la tolérance d’arrondi dans le rapport.

Prioriser et corriger avec preuve

Une erreur qui inverse la décision budgétaire passe avant une faute de présentation. Pour chaque défaut, inscrivez cellule, constat, résultat attendu, méthode indépendante, correction et contrôle après modification. Réalisez les corrections sur une copie. Le classeur corrigé doit continuer à calculer lorsque les données changent. Un inventaire de dix anomalies ne suffit pas si leurs conséquences ne sont pas expliquées ou si les corrections restent des résultats tapés.

Exemple distinct

Un résultat figé de 1 800 peut être exact le jour de réception mais rester à 1 800 quand une recette devient 120 au lieu de 100. Le test de modification révèle ce défaut de maintenance.

Cadrer

Décrire la granularité des six lignes et définir les dix indicateurs. Conserver le classeur reçu.

Auditer

Rechercher les dix résultats erronés sans consulter le corrigé. Noter plages, références, unités et valeurs figées.

Corriger

Créer une copie et rétablir des calculs liés à Source. Prioriser les erreurs qui changent la lecture du budget ou du taux.

Éprouver

Modifier une donnée sur une copie d’essai, vérifier les résultats dépendants puis restaurer la référence. Livrer audit et classeur corrigé.

Pièges et reprise

Ne corrigez pas la source pour faire correspondre un résultat faux. Une erreur peut provenir du périmètre, pas de l’addition. Les erreurs préparées du classeur apprenant sont des défauts pédagogiques attendus ; le corrigé doit en être exempt.

Critères de réussite

Dix défauts localisés et expliqués.

Calculs corrigés liés aux données.

Priorités argumentées.

Essai de modification et conservation de Source.

Retrouver les dix défauts ; prioriser leur effet sur la décision et conserver une preuve de chaque correction.

Avant de remettre

Rouvrir les fichiers, vérifier les nombres et les destinations utiles, comparer la version modifiable et son PDF. Le journal distingue résultat attendu, observation réellement faite et point non testé. Un fichier ou une archive présent ne prouve pas à lui seul que l’exercice ou la transmission a réussi.

Sources et portée

Microsoft Support — Fonctions Excel : https://support.microsoft.com/fr-fr/excel/excel-functions-by-category — consultation du 12 novembre 2026.