Fiche mémo | Leçon 9 | 27 min

Faire créer un Word, un Excel, un PowerPoint ou un PDF prêt à ouvrir

Claude fabrique de vrais fichiers à télécharger : un classeur Excel avec des formules qui se recalculent, un document Word, une présentation PowerPoint, un PDF. Le résultat dépend de la demande : le format et le nom du fichier, la structure, les formules, votre modèle, puis deux minutes de contrôle à l'ouverture dans le vrai logiciel.

Objectifs

- Distinguer un fichier à télécharger d'un artefact, et choisir selon l'usage
- Écrire la demande d'un fichier avec sa structure, ses formules et son modèle
- Contrôler un fichier à l'ouverture et faire corriger tous les écarts en un message

À retenir

- Claude crée de vrais fichiers Excel, Word, PowerPoint et PDF, à télécharger ou à enregistrer dans Google Drive.
- Un fichier quitte Claude et vit dans vos outils ; un artefact reste dans Claude et se partage par lien.
- La demande d'un fichier donne son nom, sa structure, ses formules, son modèle et sa ligne d'arrivée.
- À l'ouverture, cliquez sur un total : une formule, pas un nombre ; puis trois chiffres comparés à la source.
- Tous les écarts dans un seul message de correction, et des versions nommées.

Un fichier ou un artefact ?

Un fichier (.xlsx, .docx, .pptx, .pdf)

- Téléchargé, ou enregistré dans Google Drive
- S'ouvre dans Excel, Word, PowerPoint, un lecteur PDF
- Envoyé en pièce jointe, archivé, imprimé
- Modifié ensuite sans Claude

Un artefact (Docs, Slides, Sheets…)

- Reste dans Claude, à côté de la conversation
- Se partage par un lien
- Se retravaille avec Claude et l'équipe
- S'exporte au besoin (un Doc en Word ou en PDF)

Le module 5 traite les artefacts. Ici, le fichier : il quitte Claude et vit dans vos outils.

La demande à recopier

Demande à recopier **Un classeur Excel de suivi des devis, avec ses formules**

```
<documents>aucun</documents>
<contexte>
Entreprise de menuiserie de 12 salariés à Saint-Médard-en-Jalles. Nous envoyons environ 30 devis par mois et nous en oublions à relancer. Le classeur sera rempli par l'assistante et lu par le gérant chaque lundi. Excel en français, Microsoft 365.
</contexte>
<exemples>aucun</exemples>
<mission>
Crée le classeur de suivi des devis 2027.
</mission>
<rendu>
Fichier suivi-devis-2027.xlsx, deux onglets.
Onglet « Devis », colonnes dans cet ordre : N° de devis, Client, Commune, Date d'envoi, Montant HT, TVA (20 %), Montant TTC, Statut (liste déroulante : Envoyé, Relancé, Accepté, Refusé), Jours sans réponse, À relancer.
Formules dans les cellules : TVA = montant HT × 20 % ; TTC = HT + TVA ; Jours sans réponse = aujourd'hui − date d'envoi, seulement si le statut est Envoyé ou Relancé ; À relancer affiche « Oui » au-delà de 10 jours. Prévois 200 lignes de formules prêtes, et 5 lignes d'exemple que je supprimerai.
Onglet « Synthèse » : nombre de devis par statut, montant HT accepté, taux d'acceptation, tout en formules qui lisent l'onglet Devis.
Mise en forme : en-tête figé, montants en euros, ligne en orange quand À relancer vaut Oui.
C'est terminé quand une modification de l'onglet Devis met à jour la synthèse sans rien toucher d'autre.
</rendu>
```

Note : Testez tout de suite : changez une date d'envoi d'une ligne d'exemple et regardez si « À relancer » et la synthèse bougent.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Demander « un tableau Excel » sans colonnes ni formules, puis tout refaire à la main. Claude invente une structure plausible qui n'est pas la vôtre, et il peut écrire des valeurs au lieu de formules.	Le nom du fichier, les colonnes dans l'ordre, les formules à écrire dans les cellules et un test de fin dans la balise rendu.
Juger le fichier sur l'aperçu dans la conversation. L'aperçu ne montre ni les formules, ni les coupures de page, ni la mise en forme réelle dans Word ou PowerPoint.	Télécharger et ouvrir dans le vrai logiciel, cliquer sur un total, imprimer une page en PDF.
Envoyer une correction par message, cinq messages de suite. Chaque message produit un nouveau fichier et consomme l'usage ; les versions se mélangent et une correction ancienne peut se perdre.	Noter tous les écarts à l'ouverture, puis un seul message numéroté et une version nommée.
Partager le lien de la conversation pour transmettre le fichier à un client. Sur les offres individuelles, une conversation qui contient des fichiers créés ne se partage pas par lien public, et le client verrait toute la conversation.	Télécharger le fichier, le relire, puis l'envoyer en pièce jointe depuis votre messagerie.