Fiche mémo · Leçon 14 · 31 min

Claude Docs et Claude Slides pour les documents et les présentations à partager

Claude Docs écrit avec vous un document vivant : il pose d'abord ses questions, rédige, commente ses choix, et chaque modification porte le nom de son auteur. Claude Slides tire de ce document une présentation que vous retouchez, présentez dans Claude ou exportez en PowerPoint ou PDF. Au lecteur sans compte Claude, envoyez toujours un fichier exporté.

Objectifs

- Lancer un document Claude Docs et le faire avancer à plusieurs par les commentaires
- Tirer d'un document validé une présentation claire, puis la présenter ou l'exporter
- Choisir pour chaque lecteur entre un lien Claude, un fichier Word ou PowerPoint et un PDF

À retenir

- Claude Docs se lance par /docs ou par le sélecteur Output ; donnez la fiche de mission et laissez Claude poser ses questions avant de rédiger.
- À plusieurs, chaque modification porte le nom de son auteur ; @Claude dans un commentaire borne une retouche à un passage.
- La présentation se tire du document validé : un titre en phrase, trois points au plus, le détail en notes.
- Au lecteur sans compte Claude, et à tout destinataire extérieur, envoyez un fichier exporté, en PDF de préférence.
- Pas de corbeille : chaque version validée s'exporte et s'archive dans vos dossiers habituels.

Des notes au document, puis au deck

1 Vos pièces → **2 Ses questions** → **3 Le document** → **4 La présentation** → **5 L'export**

1. **Vos pièces** — Notes, courriels, chiffres, ancien document : tout ce que Claude doit reprendre.
2. **Ses questions** — Claude Docs demande d'abord ce qui lui manque, puis rédige.
3. **Le document** — Relu, commenté, corrigé à plusieurs, Claude compris.
4. **La présentation** — Claude Slides la tire du document validé, pas du brouillon.
5. **L'export** — Word ou PDF pour le document, PowerPoint ou PDF pour le deck.

Le document porte le raisonnement complet ; la présentation n'en garde que ce qui se dit à l'oral.

La demande à recopier

Demande à recopier **La fiche de mission d'un document à plusieurs onglets**

```
/docs
<documents>
<document nom="notes-accueil-nouveaux.txt">[collez vos notes]</document>
<document nom="reglement-interieur.pdf">[PDF joint]</document>
</documents>

<contexte>
Je suis gérante d'une agence de nettoyage de bureaux de 45 salariés à Pessac. Les nouveaux
agents reçoivent aujourd'hui un règlement intérieur de 20 pages et rien d'autre. Ils commencent
souvent à 6 h, seuls sur un site client, et certains lisent difficilement le français : le
document doit être simple et concret.
</contexte>

<mission>
Rédige le livret d'accueil des nouveaux agents.
</mission>

<rendu>
Trois onglets : « Votre premier jour », « Sur le site client », « Qui appeler ».
Phrases courtes, vouvoiement, une consigne par ligne. Les règles de sécurité et de badge
reprises du règlement sans les adoucir, avec l'article entre parenthèses.
Aucune information absente des deux pièces : s'il en manque une, laisse un [crochet].
Avant de commencer, pose-moi les questions qui te manquent.
C'est terminé quand les trois onglets sont rédigés et que tu as listé en commentaire les
crochets restants.
</rendu>
```

Note : Le <code>/docs</code> au début du message choisit le modèle ; la fiche de mission fait le reste. La ligne d'arrivée demande une liste des trous : c'est elle qui vous évite un livret incomplet.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Envoyer à un client ou à un fournisseur le lien d'un document Claude Docs. Ouvrir un document partagé exige un compte Claude, et un accès en modification laisserait le destinataire changer le texte.	Exportez en PDF, ou en Word s'il doit retravailler le texte, et envoyez le fichier par votre messagerie.
Diffuser un document dont les graphiques viennent d'une application branchée sans les rafraîchir. Dans Claude Docs, les graphiques et schémas tirés d'applications ne se mettent pas à jour automatiquement.	Avant chaque diffusion, demandez à Claude de les rafraîchir, puis contrôlez deux ou trois valeurs à la source.
Demander une présentation en recopiant tout le document, ou à partir d'un brouillon. Les diapositives deviennent des pages de texte illisibles, et les erreurs du brouillon passent à l'écran.	Partez du document validé ; imposez un titre en phrase, trois points au plus et le détail en notes de l'orateur.
Compter sur une corbeille pour récupérer un document supprimé. La suppression d'un document Claude Docs est définitive, et seul le propriétaire peut supprimer ou renommer.	Exportez chaque version validée en Word ou en PDF et rangez-la dans vos dossiers habituels.