SESSION ONESHOT · 2 H 30 · WEBINAIRE EN DIRECT TEAMS®

Claude : obtenir des documents prêts à l'emploi, pas du texte à recopier

Vous recopiez dans Word® ce que l'IA vient d'écrire ? En 2 h 30, vous apprenez à faire produire par Claude® des documents, des tableaux et des présentations prêts à télécharger, puis à les vérifier.

Durée	2 h 30, en une demi-journée	**Modalité**	Webinaire en direct Teams® + replay 30 jours
Niveau	Perfectionnement	**Effectif**	2 à 12 apprenants
Accès	Inscription immédiate sur les sessions planifiées	**Sanction**	Attestation de fin de formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Faire** produire par Claude® un document Word®, un tableau Excel® ou une présentation à télécharger.
2. **Construire** et faire évoluer un artefact dans la conversation : note, tableau, liste d'actions.
3. **Faire corriger** un fichier par étapes, sans perdre les retouches déjà faites.
4. **Réutiliser** ses consignes de présentation pour obtenir des livrables homogènes.
5. **Vérifier** le contenu, les chiffres et la mise en forme d'un fichier produit par Claude® avant de l'envoyer.

Programme : 3 séquences, de la réponse au fichier livré

Un dossier fil rouge (notes de réunion, chiffres du trimestre) sert aux trois séquences : vous en tirez une note Word®, un tableau Excel® et une courte présentation, puis vous les vérifiez. Accueil, trois séquences de 40 minutes, une pause et le quiz final : 2 h 30 en tout.

1 Travailler dans un artefact

40 min

Objectif métier : Voir le livrable prendre forme à côté de la conversation, et le faire évoluer sans tout régénérer.

- Demander un artefact : note, tableau, liste d'actions
- Le faire évoluer par petites demandes et revenir à une version précédente
- Copier, télécharger ou partager l'artefact

Cas pratique : le compte rendu de réunion construit dans un artefact, puis enrichi d'un tableau des actions.

2 Faire produire de vrais fichiers

40 min

Objectif métier : Recevoir un document, un tableau ou une présentation qu'on ouvre et qu'on envoie, sans ressaisie.

- Demander un fichier Word®, Excel®, PowerPoint® ou PDF : contenu, structure, mise en forme
- Joindre un modèle ou un fichier existant à compléter
- Faire corriger le fichier par étapes plutôt que le régénérer

Cas pratique : la note du trimestre en Word®, son tableau de chiffres en Excel® et cinq diapositives pour le comité.

3 Vérifier et réutiliser

40 min

Objectif métier : N'envoyer que des fichiers justes, et obtenir la même qualité à chaque fois.

- Contrôler chiffres, formules et mise en forme dans le fichier ouvert
- Enregistrer ses consignes de présentation dans un projet ou un style
- Savoir ce qu'on confie à Claude® : données sensibles et règles de l'entreprise

Cas pratique : le tableau Excel® vérifié formule par formule, et un projet prêt à produire la note du trimestre suivant.

Public, prérequis et accès

Public concerné	Assistants, managers, chargés de communication, consultants et toute personne qui utilise déjà Claude® et passe trop de temps à mettre en forme ses réponses.
Prérequis	Utiliser Claude® régulièrement : écrire une demande, joindre un fichier, reprendre une réponse. Savoir ouvrir et retoucher un document Word®, un tableau Excel® et une présentation PowerPoint®. Un compte Claude® autorisé par votre entreprise, avec la création de fichiers activée dans les réglages (proposée sur toutes les offres, gratuite comprise) ; un abonnement payant laisse plus de marge pour pratiquer. Deux écrans recommandés pour pratiquer pendant la session. Pour toutes nos formations, maîtriser les bases de Windows® : enregistrer un fichier dans le bon dossier et le retrouver, créer et renommer un dossier, se servir du clavier et de la souris (clic gauche, clic droit, glisser-déposer), copier-coller, télécharger un fichier depuis le navigateur.
Pas pour vous si vous savez déjà	faire produire par Claude® des fichiers Word®, Excel® et PowerPoint® prêts à l'emploi, les corriger par étapes et les vérifier sans aide.
Délais d'accès	Inscription immédiate sur toute session planifiée en ligne, sous réserve de places, ou dates à définir selon vos contraintes.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-moi pour étudier ensemble les adaptations utiles. Référent handicap : Alexandre Mack, 06 83 85 55 70.

Méthodes et évaluation

Auto-évaluation	Avant la formation, vous évaluez votre niveau dans votre espace formation. En fin de formation, vous répondez de nouveau pour mesurer votre progression.
Modalités pédagogiques	Démonstrations en direct dans Claude® sur un dossier fil rouge que vous téléchargez avant la session, mises en pratique guidées sur votre propre compte, questions par le chat et en fin de session. Chaque fichier produit est ouvert et vérifié avant d'être gardé.
Évaluation des acquis	En session OneShot, l'évaluation des acquis est mesurée par une évaluation finale (quiz) en fin de session. Une attestation de fin de formation et un bilan d'évaluation et de satisfaction suivent la formation.
Supports remis	Le support de cours, le dossier fil rouge, des demandes types pour chaque format de fichier et une fiche mémo de vérification, téléchargeables depuis votre espace formation.

Indicateurs	4,8/5 satisfaction moyenne · +6000 personnes formées

Tarifs et inscription

INTER-ENTREPRISES

250 € HT / apprenant

Soit 300 € TTC par stagiaire.

Session garantie dès 2 inscrits.

Dates et réservation en ligne sur **amformations.fr/formation/claude-livrables-fichiers**

INTRA-ENTREPRISE

990 € HT / groupe

Soit 1 188 € TTC pour le groupe, jusqu'à 12 apprenants. Aux dates de votre choix, à distance sur Teams® ou dans vos locaux (frais de déplacement et d'hébergement en sus).

Prix en euros hors taxes, TVA de 20 % en sus. Conditions générales de vente sur amformations.fr. Prise en charge par votre OPCO possible.

Une question, un devis ? Alexandre Mack, formateur MYSKYLL · 06 83 85 55 70 · alexandre@amformations.fr