

CLAUDE FONDATIONS · COURS

Le connecteur Microsoft 365

Module 12

5 leçons

LEÇON 01

Les extensions Microsoft 365

Beaucoup travaillent au quotidien dans la suite Microsoft. Les extensions Microsoft 365 amènent Claude directement dans Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

Claude là où vous travaillez

Plutôt que de faire des allers-retours avec l'application Claude, les **extensions Microsoft 365** intègrent l'assistant **dans** vos outils bureautiques. Vous rédigez dans Word, analysez dans Excel, construisez une présentation dans PowerPoint ou gérez vos e-mails dans Outlook — avec Claude à portée de main, en contexte.

Un même assistant, quatre environnements

Chaque application a ses usages propres : rédaction et mise en forme pour Word, calcul et analyse pour Excel, structuration de slides pour PowerPoint, messagerie pour Outlook. Les leçons suivantes détaillent chacun de ces cas. Le point commun : Claude s'appuie sur le contenu ouvert devant vous.

Mise en place

L'installation passe par l'ajout de l'**extension** correspondante dans la suite Microsoft 365 et la connexion de votre compte Claude. Selon votre organisation, ces extensions peuvent être gérées ou mises à disposition par l'administration informatique.

À RETENIR

Les extensions Microsoft 365 intègrent Claude directement dans Word, Excel, PowerPoint et Outlook, pour travailler en contexte sans quitter vos outils habituels.

LEÇON 02

Claude pour Word

Dans Word, Claude devient un véritable assistant de rédaction, intégré à votre document.

Rédiger et améliorer

Claude peut **rédiger** à partir de vos consignes, **reformuler** un passage, **corriger** l'orthographe et le style, **raccourcir** ou **développer**, adapter le ton. Le tout directement dans le document, sans copier-coller.

Structurer un document

Il aide aussi à **organiser** : proposer un plan, générer une introduction ou une conclusion, ajouter un résumé, homogénéiser le style. Pour un rapport, un courrier ou un mémoire, c'est un gain de temps et de cohérence appréciable.

Travailler à partir de l'existant

Claude s'appuie sur le **contenu de votre document** : vous pouvez lui demander de résumer ce qui est écrit, de relire une section, de vérifier la clarté. Comme toujours, gardez la main sur les faits et relisez les modifications, surtout sur un document important.

À RETENIR

Claude pour Word rédige, reformule, corrige et structure directement dans le document. Un assistant de rédaction en contexte — à condition de relire le fond et les faits.

LEÇON 03

Claude pour Excel

Excel est un terrain idéal pour Claude : il aide à comprendre, construire et analyser vos données sans être expert en formules.

Comprendre et construire

Claude peut vous aider à **écrire des formules**, expliquer ce que fait une formule existante, mettre en place un calcul ou une mise en forme conditionnelle, structurer un tableau. Décrivez ce que vous voulez obtenir, il traduit en solution tableur.

Analyser les données

Au-delà des formules, il aide à **analyser** : dégager des tendances, résumer un jeu de données, proposer un tableau croisé, suggérer un graphique pertinent. Utile pour transformer des lignes de chiffres en informations exploitables.

Prudence sur les chiffres

Les données financières ou décisionnelles exigent de la rigueur : **vérifiez** les formules proposées et les résultats sur quelques cas connus avant de vous y fier. Claude accélère et débloque, mais la validation des chiffres critiques reste indispensable.

À RETENIR

Claude pour Excel aide à écrire et comprendre les formules, structurer et analyser les données. Un vrai accélérateur — à condition de vérifier les calculs sur les données qui comptent.

LEÇON 04

Claude pour PowerPoint

Construire une présentation prend du temps. Claude pour PowerPoint aide à passer plus vite de l'idée aux slides.

De l'idée à la structure

Claude peut proposer un **plan de présentation** à partir de votre sujet et de votre objectif : enchaînement des slides, messages clés, fil narratif. Un bon squelette est souvent le plus difficile à trouver : c'est là qu'il fait gagner du temps.

Rédiger le contenu des slides

Il aide ensuite à **rédiger** le contenu de chaque slide : titres, points essentiels, formulations concises adaptées à l'oral. Il peut condenser un texte long en messages percutants, ou reformuler pour plus d'impact.

Cohérence et finition

Claude peut veiller à la **cohérence** d'ensemble (ton, niveau de détail) et suggérer des améliorations. La mise en forme visuelle fine et le choix des éléments graphiques restent souvent à votre main, mais partir d'une base solide accélère nettement la création.

À RETENIR

Claude pour PowerPoint aide à structurer la présentation, rédiger le contenu des slides et en assurer la cohérence. Idéal pour franchir vite l'étape de la page blanche.

LEÇON 05

Claude pour Outlook

Pour ceux qui vivent dans Outlook, Claude s'intègre à la messagerie et au calendrier Microsoft pour alléger la gestion du quotidien.

Gérer sa messagerie

Dans **Outlook**, Claude peut **résumer** un e-mail ou un long fil, faire le point sur vos messages, et vous aider à **rédigier** des réponses adaptées. De quoi traiter plus vite une boîte de réception chargée.

Agenda et organisation

Comme avec Google Calendar, Claude aide côté **agenda** : consulter le planning, préparer un rendez-vous, dégager des créneaux. Le tout dans l'environnement Microsoft que vous utilisez déjà.

Actions sensibles encadrées

L'**envoi** d'un e-mail ou la **création** d'un rendez-vous restent des actions soumises à votre validation. Claude prépare et propose ; vous gardez le contrôle sur ce qui part réellement ou modifie votre agenda.

À RETENIR

Claude pour Outlook résume, trie et aide à rédiger les e-mails, et assiste la gestion de l'agenda. Les envois et créations d'événements passent toujours par votre confirmation.