



Ampliris^{IA}

GUIDE GRATUIT

Claude et PowerPoint

TON SUPPORT FINI, SANS OUVRIR UNE SLIDE

De ton document de travail au fichier .pptx à ta charte. Cinq usages, les prompts prêts à copier, et la compétence qui finit par faire le travail à ta place.

Il connaissait son marché. *Ses slides le desservaient.*

Un dirigeant de cabinet de conseil, dix salariés. Il construit très bien ses offres, il connaît son marché, il chiffre juste.

Ses PowerPoint étaient fades. Il passait des heures sur le fond, puis montait la présentation la veille du rendez-vous avec ce qui lui restait d'énergie. Le support arrivait toujours en dessous de ce qu'il valait, et c'était lui que le client voyait en premier.

On lui a créé une compétence Claude. Il dépose son document de travail, il récupère le support terminé à sa charte. Il n'ouvre plus une seule slide.

Ce guide t'emmène au même endroit, dans l'ordre. Tu produis un vrai fichier .pptx dans les trente minutes, puis tu montes d'un cran jusqu'à la compétence qui tourne toute seule.

Les cinq usages, du plus rapide au plus rentable

USAGE 1 D'un doc à un deck

Ton document de travail devient une présentation structurée, avec des notes orateur.

USAGE 2 Reprendre l'existant

Un deck de 47 slides bâti par quatre personnes redevient lisible, sans perdre ta charte.

USAGE 3 Ton template à vie

Ta charte sort de ta tête et devient un vrai modèle PowerPoint réutilisable.

USAGE 4 Une version par audience

Le même fond en trois decks, pour le dirigeant, la technique et la finance.

USAGE 5 Ta compétence sur mesure

Tu déposes un document, tu récupères le support fini. Écrit une fois, appliqué à chaque fois.

Comment Claude *fabrique* un PowerPoint.

Claude ne dessine pas des slides. Il écrit un petit programme qui construit le fichier .pptx, avec une bibliothèque nommée python-pptx.

Ça paraît anecdotique, et ça explique presque tout ce qui suit. Trois conséquences à garder en tête.

Le fichier que tu récupères est un vrai PowerPoint

Il s'ouvre, il se modifie, il se présente, exactement comme celui que tu aurais monté à la main. Tu peux déplacer un bloc, changer un mot, ajouter une slide. Rien n'est figé.

Claude ne voit pas le résultat pendant qu'il le construit

Il place des blocs à des coordonnées, à l'aveugle. C'est pour cette raison que le premier jet déborde souvent de la slide, et c'est pour cette même raison que chaque prompt de ce guide impose des limites de lignes et de mots. Ces limites remplacent les yeux qui manquent.

Un modèle existant bat toujours une page blanche

Un PowerPoint construit à partir d'un fichier de référence sera toujours plus propre qu'un PowerPoint construit à partir de rien. Le modèle porte les masques, les mises en page, les polices et les couleurs. C'est le levier numéro un du rendu, avant le prompt, avant la formulation, avant tout le reste.

À retenir

Si tu ne devais garder qu'une chose de cette page, garde celle-ci. Donne toujours à Claude un fichier de référence, même imparfait, même vieux de trois ans. Le rendu change du tout au tout.

Deux repères techniques *qui évitent des heures.*

Une slide 16:9 mesure 33,87 cm sur 19,05 cm

C'est la dimension standard, celle que tu obtiens par défaut et celle que tout le monde attend. Quand tu demandes une position précise à Claude, en centimètres, c'est dans ce cadre qu'il travaille. Le préciser dans un prompt évite les slides au mauvais format, qui arrivent avec des bandes noires sur le vidéoprojecteur du client.

Les polices ne voyagent pas dans un fichier .pptx

Le fichier transporte ton texte et ta mise en page, il ne transporte pas la police elle-même. Si ton destinataire n'a pas Cormorant Garamond installée sur sa machine, PowerPoint la remplace par ce qu'il trouve, les largeurs de caractères changent, et ta mise en page saute. Tu as travaillé une heure sur un alignement que la personne en face ne verra jamais.

La règle qui règle le problème

Deux sorties, et une seule à choisir selon le cas. Soit tu utilises une police installée partout, Arial, Calibri ou Georgia, et ton fichier est modifiable par tout le monde. Soit tu tiens à ta police de marque, et tu livres en PDF. Le PDF fige tout, la mise en page arrive intacte, et personne ne peut la casser en ouvrant le fichier.

Un cas fréquent mérite d'être nommé. Tu envoies le .pptx pour que le client puisse annoter, il l'ouvre, tout est décalé, et il en conclut que tu travailles mal. Livrer les deux versions règle la question, le PDF pour lire et le .pptx pour annoter.

Trois choses, *et tu les as déjà.*

1 Un compte Claude

La version gratuite suffit pour découvrir. La génération de fichiers et les compétences demandent un plan payant.

2 Un document de travail déjà écrit

Une offre, une note, un compte rendu, un cahier des charges. Celui que tu aurais utilisé de toute façon pour préparer ta présentation.

3 Un ancien PowerPoint qui te ressemble

Celui que tu montrerais à quelqu'un en disant, voilà à quoi doivent ressembler mes présentations. Il peut être imparfait. Il sert de référence visuelle, et il vaut mieux qu'une page blanche.

Ce que ce guide te demande

Ce guide transforme le contenu que tu as déjà. Tu n'écris rien de neuf, tu ne repars de rien, et tu ne changes aucun outil. Le fond existe, il est bon, il est simplement mal servi par le support.

Compte trente minutes pour l'usage 1, une heure pour l'usage 3, et une demi-journée pour la compétence de l'usage 5. Cette demi-journée est la seule que tu passeras une fois.

Ton document de travail *devient une présentation.*

Tu dois présenter jeudi. Tu ouvres PowerPoint, tu copies des paragraphes entiers dans des slides, et tu obtiens un mur de texte que tu vas lire à voix haute devant ton client.

La conséquence est connue de tout le monde. Ton client lit plus vite que tu ne parles, il termine la slide avant toi, et il décroche pendant que tu commentes ce qu'il a déjà lu.

PROMPT 1 · D'UN DOCUMENT À UN DECK

à copier tel quel

Tu es un concepteur de présentations d'entreprise.

Je te donne mon document de travail en pièce jointe. Transforme-le en présentation PowerPoint.

Règles de structure :

- Une slide = une seule idée. Si une slide porte deux idées, coupe-la en deux.
- Le titre de chaque slide est le message, pas le thème. Pas "Nos tarifs" mais "Trois formats, un seul engagement".
- Maximum 6 lignes de texte par slide, maximum 12 mots par ligne.
- Aucune phrase copiée telle quelle depuis mon document. Tu reformules pour l'oral.
- Format 16:9.

Structure attendue :

1. Une slide de titre
2. Une slide qui pose le problème du point de vue du client
3. Le corps, découpé selon la logique de mon document
4. Une slide de synthèse en 3 points
5. Une slide de prochaine étape

Avant de générer quoi que ce soit, propose-moi le plan slide par slide, avec le titre de chaque slide et une ligne de contenu. J'attends ta validation avant que tu produises le fichier.

Une fois le plan validé, génère le fichier .pptx et ajoute les notes orateur sous chaque slide.

Valider le plan coûte deux minutes *et t'en fait gagner quarante.*

Ce que tu récupères

Un fichier .pptx structuré, avec des titres qui disent quelque chose, et des notes orateur sous chaque slide qui te servent de fil pendant la présentation. Tu arrives au rendez-vous avec un support et avec ton déroulé, sans avoir écrit ni l'un ni l'autre.

CAPTURE À INSÉRER

Le plan slide par slide que Claude propose avant de générer le fichier, avec le titre de chaque slide et sa ligne de contenu.

Le piège

Si tu sautes l'étape de validation du plan, Claude construit tout le fichier sur une structure que tu vas devoir refaire. Valider le plan te prend deux minutes et t'évite quarante minutes de reprise. C'est la règle la plus rentable de ce guide, et c'est aussi celle que tout le monde saute au premier essai.

Le réglage qui change tout

Ajoute cette phrase à la fin du prompt.

À AJOUTER EN FIN DE PROMPT

Pour chaque slide, indique-moi ce que tu as volontairement laissé de côté.

Tu vois immédiatement si Claude a écarté quelque chose d'important. La plupart du temps il a bien fait, et de temps en temps il vient de supprimer l'argument sur lequel repose ton offre.

Quarante-sept slides, *trois ans, quatre personnes*.

Il est long, il est incohérent, et il contient des choses justes. Tu n'as ni le temps ni le courage de le refaire.

On procède en deux temps. Le diagnostic d'abord, la reconstruction ensuite. Demander les deux d'un coup donne un résultat que tu ne peux pas juger, parce que tu ne sais plus ce qui a été enlevé.

PROMPT 2A · LE DIAGNOSTIC

à copier tel quel

Je te donne une présentation existante en pièce jointe.

Ne la modifie pas encore. Fais-moi d'abord un diagnostic en 4 points :

1. Le fil du récit tel que tu le lis aujourd'hui, slide par slide, en une ligne par slide.
2. Les slides qui répètent une idée déjà présente ailleurs. Cite les numéros.
3. Les slides qui n'apportent rien au message principal. Cite les numéros et dis pourquoi.
4. Ce qui manque pour que quelqu'un qui ne connaît pas le sujet suive jusqu'au bout.

Sois franc. Je préfère une critique utile à une liste de compliments.

La dernière ligne fait plus de travail qu'elle n'en a l'air. Sans elle, tu obtiens un diagnostic poli qui te dit que ton deck est déjà très bien.

La reconstruction, *une fois le diagnostic lu.*

Choisis ton nombre de slides cible avant d'envoyer le prompt. Le crochet se remplace, quinze est un bon point de départ pour un rendez-vous d'une heure.

PROMPT 2B · LA RECONSTRUCTION

à copier tel quel

Sur la base de ton diagnostic, reconstruis la présentation en [15] slides.

Contraintes :

- Garde le contenu qui porte le message, jette le reste sans me demander confirmation slide par slide.
- Réécris chaque titre pour qu'il porte le message de la slide.
- Conserve exactement les couleurs, les polices et les mises en page du fichier d'origine. Je veux la même identité visuelle, pas la tienne.
- Format 16:9.

Génère le fichier .pptx et donne-moi en fin de réponse la liste des slides supprimées avec la raison, en une ligne chacune.

Ce que tu récupères

Un deck deux à trois fois plus court, qui garde ton identité visuelle, plus la trace écrite de ce qui a été enlevé. Cette trace compte, parce qu'elle te permet de récupérer une slide que tu croyais inutile et qui servait à un client précis.

La phrase *qui n'est jamais optionnelle*.

LA LIGNE À NE JAMAIS RETIRER

Conserve exactement les couleurs, les polices et les mises en page du fichier d'origine. Je veux la même identité visuelle, pas la tienne.

Le piège

Sans cette ligne, Claude applique son propre style par défaut. Tu récupères un deck plus court, mieux structuré, et qui ne ressemble plus à ton entreprise. Tu as gagné sur le fond et perdu ta charte, ce qui te ramène exactement au problème de départ.

Le contrôle en dix secondes

Ouvre le fichier reconstruit et le fichier d'origine côte à côte. Regarde trois choses, la couleur de fond, la police des titres, et la position du bloc de titre sur la première slide. Si ces trois éléments correspondent, la charte a tenu.

Le cas du deck sans charte

Si ton fichier d'origine n'a jamais eu de charte propre, cette étape ne sert à rien. Passe directement à l'usage 3, construis ton modèle, puis reviens reconstruire ce deck à partir de lui. L'ordre a son importance.

Ta charte vit dans ta tête *et dans un vieux fichier.*

À chaque présentation tu repars du dernier fichier, tu écrases, tu bricoles. Personne d'autre que toi ne sait où sont tes couleurs.

C'est l'usage le plus rentable du guide, parce que tout le reste s'appuie dessus. Trois étapes, et la troisième est celle que personne ne fait.

Étape 1 · Extraire la charte de ce qui existe déjà

PROMPT 3A · EXTRAIRE LA CHARTE

à copier tel quel

Je te donne mon PowerPoint de référence en pièce jointe, celui qui représente le mieux mon identité visuelle.

Analyse-le et rends-moi une fiche de charte graphique qui contient :

- Les codes hexadécimaux exacts de toutes les couleurs utilisées, avec le rôle de chacune (fond, titre, texte courant, accent)
- Les polices utilisées, avec la taille exacte pour les titres, les sous-titres, le texte courant et les légendes
- Les marges et la position des blocs, en centimètres
- Les mises en page récurrentes que tu identifies

Présente ça sous forme de tableau. Je vais m'en servir de référence pour tous mes documents.

Étape 2 · *Faire construire le modèle.*

Colle la fiche de charte obtenue à l'étape précédente dans la même conversation, puis envoie ce prompt.

PROMPT 3B · CONSTRUIRE LE MODÈLE

à copier tel quel

À partir de cette fiche de charte, construis-moi un modèle PowerPoint vierge au format 16:9, avec ces mises en page :

1. Couverture : titre, sous-titre, date
2. Sommaire
3. Titre de partie, pleine page
4. Contenu simple : titre + texte
5. Deux colonnes
6. Contenu + image
7. Chiffres clés, 3 blocs
8. Tableau
9. Citation ou verbatim client
10. Contact et prochaine étape

Chaque mise en page doit être un vrai masque PowerPoint, pas des zones de texte posées à la main. Je veux pouvoir choisir la mise en page dans le menu Disposition de PowerPoint.

Livre le fichier en .pptx.

Les dix mises en page couvrent la quasi-totalité de ce qu'un dirigeant présente. Tu peux en retirer, et il vaut mieux éviter d'en ajouter tant que tu n'as pas constaté qu'une manque.

Étape 3 · *La vérification que personne ne fait.*

Ouvre le fichier livré. Va dans le menu **Affichage**, puis **Masque des diapositives**. Tu dois voir tes dix mises en page listées dans le volet de gauche.

CAPTURE À INSÉRER

Le volet Masque des diapositives ouvert dans PowerPoint, avec les dix mises en page visibles dans la colonne de gauche.

Si elles n'y sont pas, redemande-les explicitement à Claude en citant le menu. Cette vérification prend vingt secondes et décide de la valeur du fichier pour les trois années qui viennent.

Le piège

Un modèle construit avec de simples zones de texte a l'air correct au premier coup d'œil. Il se comporte comme un fichier ordinaire, sans masque, donc sans possibilité de choisir une mise en page dans le menu Disposition. Tu t'en aperçois trois semaines plus tard, au moment où tu voulais gagner du temps.

Ce que tu récupères

Un modèle réutilisable, et une fiche de charte que tu peux ressortir pour tes documents Word, ton site et tes visuels. Cette fiche vaut au-delà de PowerPoint, garde-la quelque part où tu la retrouveras.

Le même deck aux trois, *deux sur trois décrochent*.

Tu présentes le même projet au dirigeant, à l'équipe technique et au directeur financier. Tu envoies le même fichier aux trois.

Chacun cherche autre chose, et chacun trouve les deux tiers du support hors sujet. Le découpage à la main coûte une soirée, ce qui explique pourquoi personne ne le fait.

PROMPT 4 · TROIS VERSIONS DU MÊME FOND

à copier tel quel

Je te donne ma présentation en pièce jointe.

Produis-moi trois versions du même fond, dans trois fichiers .pptx séparés.

Version 1, pour le dirigeant. 8 slides maximum. Il veut le résultat, le coût, le délai et le risque. Aucun détail de mise en œuvre. La première slide donne la conclusion.

Version 2, pour l'équipe technique. Le détail de la mise en œuvre, les étapes, les dépendances, les points de vigilance. Le contexte commercial tient en une slide.

Version 3, pour la direction financière. Les chiffres, l'échéancier de paiement, ce qui est engagé et ce qui ne l'est pas, les hypothèses derrière chaque montant. Tout ce qui n'est pas chiffrable tient en une slide de contexte.

Les trois versions gardent exactement la même charte graphique que le fichier d'origine. Aucun chiffre ne change d'une version à l'autre. Si un chiffre te manque, laisse [À COMPLÉTER] plutôt que de l'inventer.

La ligne sur les chiffres *est indispensable.*

Ce que tu récupères

Trois fichiers cohérents entre eux, construits sur le même fond, sans le travail de découpage à la main. La version dirigeant tient en huit slides et donne sa conclusion d'entrée, ce qui est exactement la façon dont un dirigeant lit.

Le piège

Un modèle comble les trous. Devant un tableau où il manque un montant, il produit un nombre plausible qui a l'air d'un vrai chiffre. Il ne te prévient pas, parce que rien dans sa mécanique ne distingue un chiffre retrouvé d'un chiffre fabriqué.

Un chiffre faux dans un deck financier coûte plus cher que trois heures de mise en page. La ligne ci-dessous est celle qui te protège.

LA LIGNE QUI TE PROTÈGE

Si un chiffre te manque, laisse [À COMPLÉTER] plutôt que de l'inventer.

Le réflexe qui va avec

Avant d'envoyer une version financière, cherche la chaîne À COMPLÉTER dans le fichier. Si elle apparaît, tu sais exactement où tu dois remplir. Si elle n'apparaît nulle part alors que tu savais qu'il manquait une donnée, relis ce montant de près.

Écrit une fois, *appliqué à chaque fois*.

Une compétence est un dossier que tu donnes à Claude une fois, et qu'il ressort tout seul quand la situation correspond.

Il contient tes instructions écrites et tes fichiers de référence. Tu ne réexpliques plus jamais ton format, ta structure ni ta charte. C'est écrit une fois, et ça s'applique à chaque présentation, sans que tu aies à y penser.

C'est ce qui a été monté pour le dirigeant de la première page. Il dépose son document de travail, il récupère le support terminé. Les quatre étapes qui suivent te permettent de le faire seul.

Étape 1 · Rassembler la matière

Trois choses, et rien de plus.

- Le PowerPoint qui représente ton standard, celui que tu montrerais à quelqu'un en disant, voilà à quoi doivent ressembler mes présentations. Nomme-le **reference.pptx**.
- Un document de travail type, celui que tu déposeras à chaque fois.
- La fiche de charte produite à l'usage 3.

CAPTURE À INSÉRER

Le dossier de la compétence dans Claude, avec le fichier d'instructions et les fichiers de référence déposés à côté.

Étape 2 · *Le fichier d'instructions.*

Modèle complet, prêt à adapter. Remplace les crochets par tes éléments et garde tout le reste.

LE FICHIER DE COMPÉTENCE

à copier et adapter

```

---
name: powerpoint-offres-commerciales
description: Génère les présentations d'offre commerciale à partir d'un
  document de travail. Déclencher dès que je mentionne "offre", "propale",
  "présentation client", "deck pour [nom d'un prospect]", ou dès que je
  dépose un document de travail commercial sans dire ce que j'en attends.
---

# Présentations d'offre commerciale

## Ce que je fournis
Un document de travail contenant le contexte du client, le périmètre de
la mission, le déroulé et le chiffrage.

## Structure imposée du deck
Toujours ces slides, dans cet ordre, sans exception :
1. Couverture : nom du client, intitulé de la mission, date
2. Ce que j'ai compris de votre situation
3. L'objectif de la mission
4. Le déroulé, étape par étape
5. Ce qui est inclus
6. Ce qui n'est pas inclus
7. Le calendrier
8. Le budget
9. Les prochaines étapes
10. Contact

## Charte
Reprendre exactement le fichier reference.pptx fourni dans ce dossier.
Utiliser ses masques via la fonction slide_layouts. Ne jamais créer de
zone de texte positionnée à la main quand un emplacement du masque existe.

Couleurs : [tes codes hexadécimaux]
Polices : [tes polices et tailles]

## Règles absolues
- Maximum 6 lignes par slide, maximum 12 mots par ligne. Si le contenu
  déborde, couper en deux slides plutôt que réduire la taille de police.
- Aucun chiffre qui ne figure pas dans le document de travail. En cas de
  manque, écrire [À COMPLÉTER] et me le signaler en fin de réponse.
- La slide "Ce qui n'est pas inclus" ne se supprime jamais, même vide.
- Le nom du fichier suit le format : Offre_[Client]_[AAAA-MM-JJ].pptx

## Contrôle avant livraison
Avant de me livrer le fichier, vérifie et confirme dans ta réponse :
- Les 10 slides sont présentes dans l'ordre
- Aucune slide ne dépasse 6 lignes
- Tous les chiffres proviennent du document de travail
- Les masques du fichier de référence ont été utilisés

```

Étape 3 · *Tester sur un vrai dossier.*

Prends une offre que tu as déjà envoyée, dont tu connais le résultat. Dépose le document de travail correspondant et laisse la compétence produire le support. Compare avec ce que tu avais monté à la main.

Ce test sur un dossier connu vaut mieux qu'un test sur un cas inventé, parce que tu sais exactement ce que le support aurait dû dire, et tu repères en trente secondes ce qui manque.

Étape 4 · *La règle qui sépare ceux qui y arrivent.*

Quand le résultat ne convient pas, tu corriges la compétence

Corriger le fichier de sortie, c'est refaire le travail à chaque semaine. Corriger la compétence, c'est le régler une fois pour toutes. Un écart constaté devient une ligne de plus dans les règles absolues, et il ne revient jamais.

C'est la seule différence entre un dirigeant qui gagne réellement du temps avec sa compétence et un dirigeant qui la trouve décevante après trois essais. Le premier a écrit quatre lignes de plus. Le second a rouvert PowerPoint.

Compte trois à quatre allers-retours avant que la compétence tourne comme tu veux. C'est normal, et c'est la seule fois où tu les feras.

Les trois écarts *du premier test*.

Ils arrivent presque toujours, dans cet ordre. Voici la correction à écrire dans ta compétence pour chacun.

Le texte déborde de la slide

Durcis la limite de lignes et de mots, et impose la coupe en deux slides plutôt que la réduction de police. Claude place ses blocs sans les voir, la contrainte chiffrée remplace son œil.

CORRECTION À AJOUTER

Si le contenu d'une slide dépasse 6 lignes, couper en deux slides.
Ne jamais réduire la taille de police pour faire rentrer le texte.

Claude ajoute une slide ou en fusionne deux

Écris **sans exception** dans la structure imposée, et ajoute la vérification du nombre de slides au contrôle avant livraison.

CORRECTION À AJOUTER

Le deck contient exactement 10 slides, sans exception, même si une slide te paraît vide ou redondante. Confirme leur nombre en fin de réponse.

La mise en page ne ressemble pas au fichier de référence

Exige explicitement l'usage des masques, et interdis la zone de texte posée à la main quand un emplacement existe.

CORRECTION À AJOUTER

Utiliser uniquement les masques de reference.pptx via slide_layouts.
Interdiction de créer une zone de texte quand un emplacement du masque peut recevoir le contenu.

Les cinq erreurs *qui gâchent le rendu.*

1 **Partir de rien plutôt que d'un fichier de référence**

Le rendu ne te ressemblera jamais. Donne toujours un modèle, même vieux et imparfait.

2 **Sauter la validation du plan**

Tu découvres la mauvaise structure une fois le fichier construit, et tu recommences.

3 **Utiliser une police que le destinataire n'a pas**

Sa mise en page saute à l'ouverture. Livre en PDF si tu tiens à ta police de marque.

4 **Réduire la taille de police pour faire rentrer le texte**

Le vrai problème est qu'il y a deux idées sur une slide. Coupe la slide en deux.

5 **Corriger le PowerPoint au lieu de corriger la compétence**

Tu refais le même travail chaque semaine, au lieu de le régler une fois.

Les quatre premières coûtent une soirée. La cinquième coûte une soirée par semaine, indéfiniment.

PowerPoint est *une tâche parmi d'autres*.

Tu viens de régler une corvée qui revenait toutes les semaines.
Reste à savoir laquelle attaquer ensuite.

La vraie question porte sur les trois tâches qui prennent le plus de temps dans ta semaine. Elles ne sont presque jamais celles auxquelles on pense en premier, et elles se repèrent en les posant une par une, avec le temps que chacune coûte réellement.

C'est le tri qui décide de ce que tu récupères, bien avant le choix d'un outil. Un support monté en dix minutes ne sert à rien si tu passes toujours six heures par semaine sur des relances que personne ne fait à ta place.

Compte tes heures perdues, tâche par tâche

Soixante secondes, et tu repars avec ton chiffre en heures et en euros, plus les trois chantiers par lesquels commencer chez toi.

ampliris.fr/auditdaeg

Maël Équille installe l'IA chez les dirigeants de PME. Il code les outils, branche les comptes et forme dessus dans la même heure. Les guides, l'annuaire des connecteurs et les prompts sont en accès libre sur ampliris.fr.