

Faire un PowerPoint à partir d'un rapport, avec Claude

Claude structure ton rapport en slides, titres et messages clés en 10 minutes. La méthode en 3 étapes, 2 prompts, et le nombre de slides selon la durée.

BLYX-AGENCY.COM · 3 AVRIL 2026 · PAR MELVIN BRETON

Pour faire un PowerPoint à partir d'un rapport, donne le document à Claude et travaille en trois étapes : demande d'abord le plan des slides avec titres et messages clés, puis le contenu détaillé de chaque slide, puis la génération du fichier .pptx. Compte une dizaine de minutes pour une première version solide, contre deux à trois heures en partant d'une page blanche. Tu trouveras ici les deux prompts à copier, le nombre de slides selon la durée, et la règle de coupe pour un rapport long.

1. Ce que Claude structure à ta place

Cette page part d'un document qui existe déjà. Un rapport d'audit, une note interne, une étude, une synthèse de réunion ou des notes brutes font tous l'affaire : le format compte peu, l'idée doit être là. Côté sortie, la méthode couvre aussi bien la restitution d'un audit au CODIR que le pitch commercial, la vulgarisation d'une étude de marché ou une présentation stratégique. Si tu pars de zéro, sans document, la question devient celle de la création complète d'une présentation, elle est traitée plus bas avec un renvoi vers le guide dédié.



Préparer une présentation, c'est structurer les idées, trouver les bons

titres, organiser les slides, simplifier les messages et choisir les visuels. 

En pratique, ce travail de structuration occupe l'essentiel des deux à

trois heures que prend une présentation correcte. C'est un ordre de

grandeur constaté, pas une mesure, mais il est stable d'un document à

l'autre : environ 80 % du travail est de la structuration, et c'est

précisément ce que Claude fait bien.

Élément	Ce que Claude produit
Structure	Le plan complet des slides
Titres	Un titre clair pour chaque slide
Contenu	3 à 5 messages clés par slide
Visuels	Des suggestions de graphiques ou de schémas

Les 20 % restants, l'ajustement fin et la touche personnelle, restent à toi. C'est le bon partage : Claude pose la colonne vertébrale, tu décides de ce qui porte.

2. La méthode en 3 étapes

Étape	Action	Temps
1. Préparer le contenu	Donner à Claude la matière de base	2 min
2. Générer la structure	Demander le plan, les titres, les messages	3 min
3. Détailler chaque slide	Demander le contenu développé	5 min



La première étape décide de tout le reste. Colle ton document ou tes

Blyx ajoute trois précisions qui changent radicalement la qualité de la sortie, plus une quatrième quand tu l'as sous la main :

Précision à donner	Effet sur le résultat
L'audience (CODIR, équipe, client)	Adapte le ton et le niveau de détail
La durée de présentation (5, 15, 30 minutes)	Calibre le nombre de slides
Le format final (à projeter, à envoyer)	Ajuste la densité de chaque slide
Un exemple de slide existante	Calque le style de la maison

Pas besoin que le document soit propre. Des notes brutes bien contextualisées donnent un meilleur plan qu'un rapport parfait envoyé sans aucune indication.

3. Les 2 prompts à copier

Le premier prompt génère la structure : plan, titres, messages clés et visuels recommandés.

Tu es un consultant spécialisé dans la création de présentations stratégiques.

À partir du document ci-dessous, génère la structure d'une présentation PowerPoint claire et professionnelle.

Contexte :

- audience : [CODIR, équipe, client]
- durée de la présentation : [X] minutes



- format : [à projeter à l'oral ou à envoyer par mail]



Pour chaque slide, indique :

- le titre de la slide
- les 3 à 5 messages clés
- le type de visuel ou de graphique à utiliser si pertinent

Document :

[COLLER ICI LE DOCUMENT OU LES NOTES]

Le second prompt développe chaque slide en contenu directement exploitable.

À partir de la structure que tu viens de générer, développe le contenu de chaque slide.

Pour chaque slide :

- reformule les messages clés de manière claire et concise
- présente-les en bullet points adaptés à une slide PowerPoint
- garde des phrases courtes, cinq lignes de texte maximum par slide

Ces deux prompts suivent la logique de toute bonne consigne donnée à une IA : un rôle, une matière, un format de sortie attendu. Cette logique vaut pour tous les métiers de l'entreprise, elle est détaillée dans [comment rédiger une consigne IA efficace](#).

4. Combien de slides pour combien de minutes

La question se pose à chaque présentation et la réponse tient dans une règle simple : compte environ deux minutes par slide de fond, en ajoutant une slide de titre et une slide de conclusion.



10 minutes

6 à 8 slides

15 minutes

8 à 12 slides

30 minutes

15 à 20 slides

45 à 60 minutes

20 à 30 slides

Ces fourchettes sont des repères de préparation, pas une norme : un comité de direction pressé supporte moins de slides qu'une session de formation. L'important est de donner la durée à Claude dès le premier prompt, parce que c'est elle qui calibre la structure. Sans cette contrainte, le plan généré peut compter le double de slides que ton créneau ne permet.

5. Ce qu'il faut couper dans un rapport

Un rapport de quarante pages ne devient pas quarante slides. Pour une restitution de trente minutes, il tient en une douzaine de slides, parce qu'une présentation ne prouve pas, elle expose : le rapport reste la pièce de référence, la présentation porte les conclusions.

La règle de coupe tient en une phrase : une slide égale un message. Si un passage du rapport n'apporte ni une information nouvelle ni une décision à prendre, il ne devient pas une slide.



À garder en slide	Conclusions, recommandations, chiffres qui déclenchent une décision, prochaines étapes
À couper	Méthodologie, historique du projet, justifications détaillées
À renvoyer en annexe	Tableaux complets, calculs, sources

Tu peux dicter cette règle à Claude en une ligne ajoutée au premier prompt : garde uniquement ce qui porte une conclusion ou une décision, renvoie le détail en annexe.

Un dernier réflexe avant de couper : si les mêmes chiffres reviennent chaque mois devant les mêmes personnes, la vraie réponse n'est plus une présentation, c'est un [tableau de bord qui aide à décider](#).

6. Un exemple, du document au plan

Document de départ, tel quel : « Analyse des ventes sur les 12 derniers mois avec baisse de marge sur certains produits et opportunités de croissance sur deux segments. »

Structure générée par Claude avec le premier prompt :

#	Titre de la slide
1	Analyse des performances commerciales
2	Évolution des ventes sur 12 mois



#

Titre de la slide

**Blyx**

3

Analyse des marges par produit



4 Opportunités de croissance identifiées

5 Recommandations stratégiques

En quelques secondes, la colonne vertébrale de la présentation est posée. Le second prompt détaille ensuite chaque slide en bullet points, et il ne reste qu'à générer le fichier.

7. Générer le fichier .pptx

Tu n'as plus besoin de recopier les titres et les bullet points dans PowerPoint slide par slide. Claude produit directement un fichier .pptx téléchargeable grâce à l'exécution de code, y compris sur le plan gratuit, point vérifié le 30/08/2026.

Concrètement : active l'option Exécution de code dans les paramètres de claude.ai, puis termine ta conversation par « génère le fichier .pptx téléchargeable ». Claude écrit le code, l'exécute et te propose le fichier. Procédure vérifiée le 30/08/2026.

Pour aller plus loin que ce fichier de base, trois méthodes existent, de la plus simple à la plus intégrée : l'exécution de code, Claude Cwork qui livre le fichier sur ton bureau, et l'add-in Claude pour PowerPoint qui lit ta charte graphique. Elles sont détaillées, prompts compris, dans [créer des présentations PowerPoint pro avec Claude](#).

Au total, la chaîne complète, structure puis contenu puis fichier, tient en 10 à 15 minutes. C'est un ordre de grandeur, pas un chronomètre,



8. Les erreurs qui ruinent une présentation

Donner le document sans contexte. Un rapport collé sans audience, sans durée et sans format produit un plan générique. Les trois précisions de la section 2 pèsent plus que la qualité du document lui-même.

Laisser Claude fixer le nombre de slides. La durée de ton créneau décide du volume, pas l'inspiration du moment. Reprends le tableau de la section 4 et impose la fourchette dans le prompt.

Surcharger les slides. Au-delà de cinq lignes de texte, une slide se lit au lieu de s'écouter. Le second prompt pose cette limite, garde-la aussi dans tes ajustements manuels.

Recopier le plan du rapport. Un rapport suit la logique de l'analyse, une présentation suit la logique de la décision. C'est toute la valeur de la règle de coupe de la section 5.

S'arrêter à la première version. La structure générée est un point de départ solide, pas un livrable final. Les 20 % d'ajustement que tu apportes, exemples, chiffres à jour, ton de la maison, font la différence entre un support correct et un support convaincant.

Si ton support doit être plus visuel qu'un enchaînement de bullet points, la même méthode s'applique côté design dans [le guide Canva avec Claude](#).



Au fond, cette page applique aux présentations un réflexe qui vaut

B Blyx livrables de l'entreprise : formuler la demande, déléguer 
structuration, vérifier le résultat. C'est exactement ce réflexe que nous
installons dans les équipes en [formation](#).

Questions fréquentes

Combien de slides prévoir pour une présentation de 15 minutes

Entre 8 et 12 slides, sur la base d'environ deux minutes par slide de fond, plus la slide de titre et la slide de conclusion. Donne cette contrainte à Claude dès le premier prompt : c'est la durée qui calibre la structure, pas l'inverse.

Claude peut-il générer directement le fichier PowerPoint

Oui. Avec l'option d'exécution de code activée, Claude produit un fichier .pptx téléchargeable, y compris sur le plan gratuit, point vérifié le 30/08/2026. Pour un deck plus travaillé, avec charte graphique et itérations dans PowerPoint, deux autres méthodes existent et sont couvertes par le guide dédié à la création de présentations.

Quel document donner à Claude pour partir sur une bonne base

Un rapport PDF, une note Word, une étude, une synthèse ou des notes brutes : le format compte peu, l'idée doit être présente. Ce qui pèse vraiment, c'est le contexte ajouté au document, l'audience, la durée, le format de restitution.



Faut-il coller le rapport entier ou seulement une synthèse



Le document entier fonctionne très bien pour un rapport de taille

courante. Sur un document long, signale à Claude les sections qui portent les conclusions et demande-lui de renvoyer le détail en annexe : la structure y gagne en netteté.

Claude remplace-t-il PowerPoint

Non. Claude fait le travail de structuration, environ 80 % du temps de préparation, puis génère une première version du fichier. La mise en forme finale, la charte et la touche personnelle restent dans PowerPoint, et c'est là que se joue la différence.

