

# Claude : toutes les fonctionnalités expliquées

Que fait chaque bouton, pourquoi il existe, quand l'utiliser — le guide pour bien démarrer avec l'assistant IA d'Anthropic.

12  
FONCTIONNALITÉS

0 jargon  
PUBLIC DÉBUTANT

claude.ai  
WEB, BUREAU & MOBILE

Juillet 2026  
ÉDITION

## 01 Choisir son modèle

Quatre « cerveaux » au choix, dans le sélecteur en haut de la conversation. En cas de doute, restez sur Sonnet. Le réglage « Effort » dose en plus le temps de réflexion accordé au modèle.

### Sonnet

PAR DÉFAUT

« Le plus efficace pour les tâches quotidiennes »

Le bon équilibre vitesse / qualité : il gère très bien l'immense majorité des demandes.

QUAND L'UTILISER : rédiger, résumer, analyser, préparer — le quotidien professionnel.

### Haiku

VITESSE

« Le plus rapide, pour des réponses rapides »

Le modèle léger : réponses quasi instantanées, idéal pour les demandes simples et directes.

QUAND L'UTILISER : question rapide, reformulation, traduction, vérification.

### Opus

RAISONNEMENT

« Pour les tâches complexes »

Le modèle de fond : il prend le temps de raisonner sur les problèmes à plusieurs dimensions.

QUAND L'UTILISER : analyse pointue, longue synthèse, problème à contraintes multiples.

### Fable

LE PLUS PUISSANT

« Pour vos défis les plus difficiles »

Le haut de gamme, réservé aux abonnements : conçu pour les tâches les plus exigeantes.

QUAND L'UTILISER : dossier stratégique, mission longue en autonomie, sujet très technique.

## 02 Chat ou Cowork : deux façons de travailler

En haut de l'écran, une bascule change la nature de Claude : converser... ou agir.

Chat Cowork

### Mode Chat

La conversation classique : vous posez une question, Claude répond. Disponible sur le web, l'application de bureau et le mobile.

QUAND L'UTILISER : questions, rédaction, analyse de documents, remue-méninges.

Chat Cowork

### Mode Cowork

Claude passe à l'action : il travaille directement dans vos dossiers, enchaîne les étapes seul et produit de vrais fichiers (application de bureau).

QUAND L'UTILISER : trier des documents, produire un rapport, traiter un dossier de A à Z.

## 03 Créer et organiser

Claude ne fait pas que répondre : il produit des livrables et garde le fil de vos sujets.



### Projets

Un espace par sujet : vous y déposez fichiers et instructions, Claude s'en souvient dans toutes les conversations liées.

**QUAND L'UTILISER** : un dossier client, un thème récurrent, une mission au long cours.



### Artéfacts

Les contenus que Claude fabrique — document, tableau, mini-application — affichés à côté de la conversation, modifiables et partageables.

**QUAND L'UTILISER** : obtenir un vrai livrable plutôt qu'une réponse noyée dans le fil.



### Design

Créez des visuels aboutis : maquettes d'applications, prototypes, présentations — affinés par la conversation, exportables (PDF, PPTX...).

**QUAND L'UTILISER** : maquetter une idée d'appli, une page web, un support de présentation.

## 04 Étendre Claude

Claude s'adapte à votre métier : il apprend vos façons de faire et se branche sur vos outils.



### Compétences

Des savoir-faire prêts à l'emploi que Claude charge quand la tâche s'y prête : suivre votre charte, produire un document conforme... Vous pouvez créer les vôtres.

**QUAND L'UTILISER** : imposer votre façon de faire : modèles, procédures, règles maison.



### Connecteurs

Branchez Claude sur vos outils — Gmail, Drive, Agenda, Slack, Notion... — pour chercher et agir directement dans vos données.

**QUAND L'UTILISER** : « Retrouve le mail de Julie », « ajoute ce rendez-vous à mon agenda ».



### Plugins

Des packs métier tout-en-un : compétences + connecteurs + commandes, installés en un clic (vente, marketing, juridique, données...).

**QUAND L'UTILISER** : équiper Claude pour votre fonction, sans configuration technique.



### Personnaliser

Le répertoire unique où parcourir et activer compétences, connecteurs et plugins — et régler vos préférences.

**QUAND L'UTILISER** : au premier démarrage, puis à chaque nouveau besoin.

## 05 Automatiser

*Claude travaille aussi quand vous n'êtes pas devant l'écran.*



### Programmé

Claude exécute une demande à l'heure ou à la fréquence choisies, puis vous prévient : veille du matin, récapitulatif du vendredi...

**QUAND L'UTILISER** : tout ce qui revient régulièrement.



### Répartition

Envoyez une tâche depuis votre téléphone : Claude la réalise sur votre ordinateur, en mode Cowork, pendant que vous êtes ailleurs.

**QUAND L'UTILISER** : lancer un travail en déplacement, récupérer le résultat au bureau.

## + Trois réflexes pour bien démarrer

1

### Parlez-lui normalement

Une demande claire, en français courant, suffit. Pas besoin de formule magique : dites ce que vous voulez, comme à un collègue.

2

### Donnez du contexte

Qui vous êtes, pour qui, dans quel but, sous quelle forme : plus vous précisez, meilleure est la réponse.

3

### Vérifiez avant de publier

L'IA se trompe parfois avec beaucoup d'assurance. Relisez toujours les chiffres, les noms et les sources.

## A-Z Lexique express

### Prompt

La consigne que vous écrivez à l'IA. Recette d'un bon prompt : un objectif clair + du contexte + la forme attendue.

### Modèle

Le « cerveau » qui génère les réponses. Chez Claude : Haïku, Sonnet, Opus ou Fable, selon la difficulté de la tâche.

### Hallucination

Quand l'IA invente une information en ayant l'air sûre d'elle. C'est rare mais réel : d'où le réflexe n°3.

## Pour aller plus loin : découvrez nos formations

Maîtrisez Claude et l'IA générative avec Sowaycom : des formations ancrées dans vos usages métier, par un organisme certifié Qualiopi.

[www.sowaycom.com](http://www.sowaycom.com) · [sylvgillet@sowaycom.com](mailto:sylvgillet@sowaycom.com) · 04 90 32 59 56

