

Du markdown au document élève

Claude rédige ses fiches en markdown (texte structuré). Voici comment obtenir un document propre, prêt à imprimer ou à modifier dans LibreOffice.

La chaîne en 5 étapes

1. Claude génère la fiche de séance en markdown dans la conversation.
2. Demandez le document élève : « Génère la fiche élève correspondante en fichier Word (.docx), prête à imprimer. »
3. Téléchargez le fichier .docx proposé par Claude.
4. Ouvrez-le dans LibreOffice Writer (gratuit). Ajustez la mise en page, insérez les images repérées par les encadrés [DOCUMENT À INSÉRER].
5. Enregistrez au format .odt (Fichier › Enregistrer sous) ou exportez en PDF (Fichier › Exporter au format PDF) pour l'impression.

Astuces

- Pour les images : suivez les mots-clés donnés par Claude pour les trouver sur Wikimedia Commons ou Éduthèque (sources libres).
- Gardez la version markdown : il suffit de redemander une variante à Claude pour régénérer le document.
- Vérifiez toujours la fiche avant de la distribuer (relecture critériée).