



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

NOTION : L'OUTIL POUR ORGANISER VOS IDÉES ET PROJETS AU QUOTIDIEN**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer des tableaux de suivi de projets, de tâches ou de clients
- Centraliser vos documents et notes au même endroit
- Créer des fiches de réunion partagées avec votre équipe
- Suivre l'avancement de vos actions avec des dates, des indicateurs, des alertes
- Publier facilement une page ou un mini site web professionnel
- Organiser toutes vos idées avec une logique claire et visuelle

PARTICIPANTS

- Salariés, tous secteurs

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option : Démarche Qualité
- Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Prendre en main l'interface et les blocs de contenu**

- Navigation dans l'espace de travail : pages, sous-pages, menu latéral
- Manipulation des blocs : texte, titres, listes, tableaux, images, liens, fichiers, rappels
- Mise en page : colonnes, puces, couleurs, icônes, couvertures
- Dupliquer, glisser-déposer, insérer des modèles

2. Créer et personnaliser des bases de données simples

- Création de base de données au format tableau, liste, galerie, calendrier
- Définition des propriétés : texte, nombre, date, case à cocher, tags
- Ajout de données, tri, filtres, regroupements
- Vues multiples sur une même base (table, galerie, calendrier)

3. Gérer les relations et agrégations entre bases

- Création de liaisons entre bases
- Utilisation des champs relation et rollup
- Agrégations simples : somme, moyenne, nombre d'éléments, échéance la plus proche

4. Mettre en place des formules simples et automatisations

- Logique des formules dans Notion : égalités conditions, calculs arithmétiques
- Création d'indicateurs dynamiques et de champs conditionnels

5. Partager et publier avec Notion

- Droits d'accès et paramètres de partage
- Publication de pages sur le Web

6. Structurer son propre espace de travail

- Créer une arborescence claire et efficace
- Centraliser ses bases de données dans un tableau de bord personnel
- Organiser l'information par thématiques ou processus métiers
- Bonnes pratiques d'architecture d'information dans Notion