

Découvrir Airtable pour structurer et automatiser ses activités professionnelles

Objectifs :

- Comprendre la logique d'une base de données relationnelle sans compétence technique
- Créer et structurer des bases Airtable adaptées à ses besoins métier
- Maîtriser les différents types de champs et les vues disponibles
- Lier des tables entre elles et exploiter les champs de synthèse
- Filtrer, trier et grouper des données pour une exploitation efficace
- Créer des formulaires et des interfaces pour collecter et visualiser les données
- Découvrir les automatisations natives pour gagner du temps au quotidien

Pré-requis :

- Utilisation régulière d'un ordinateur et d'un navigateur Web.
- Aucune connaissance en bases de données ni en programmation requise

Durée : De 1 à 4 journées (De 7H à 28H).

Lieu de la formation : A définir selon le contexte (présentiel ou distanciel)

Programme :

Airtable

Comprendre Airtable

- Différences entre un tableur (Excel, Google Sheets) et une base de données
- Concepts clés : base, table, enregistrement, champ, vue
- Cas d'utilisation généraux d'Airtable en entreprise (CRM, projets, stock, planning...)

Prise en main d'Airtable

- Créer un compte et découvrir les offres disponibles (Free, Team, Business)
- Naviguer dans l'interface utilisateur
- Présentation des fonctionnalités principales

Structurer sa première base

- Créer une base et organiser ses tables
- Les types de champs essentiels : texte, nombre, date, sélection, case à cocher, pièce jointe, formule
- Bonnes pratiques de nommage et d'organisation des données

Relier les tables et exploiter les données liées

- Créer des relations entre tables
- Utiliser les champs de table liée : Lookup (consulter), Rollup (calculer), Count (compter)
- Exemple pratique : base CRM avec tables Contacts, Entreprises et Opportunités

Les vues pour visualiser et filtrer

- La vue Grille : filtres, tris, groupements, masquage de champs
- Les vues alternatives : Galerie, Kanban, Calendrier...
- Créer des vues personnalisées

Formulaires et Interfaces

- Créer un formulaire de saisie et le partager
- Introduction aux Interfaces Airtable

Automatisations natives

- Principes des automatisations : déclencheur → condition → action
- Exemples pratiques : envoyer un email lors d'un changement de statut, créer automatiquement un enregistrement
- Limites des automatisations natives et introduction à Make pour aller plus loin

Déroulement et modalités d'évaluation

Accueil :

- Présentation de la part du formateur et rappel des objectifs du stage.
- Tour de table afin que chacun des stagiaires puisse dire qui il est, son activité, ses besoins et ses attentes vis-à-vis de la formation à venir.
- Si le thème de la formation l'impose, un ordinateur portable sera fourni à chacun des stagiaires pour la durée de la formation si le stagiaire n'est pas venu avec son propre matériel.

Introduction :

Sauf cas particulier, le formateur commence toujours par une partie théorique afin de préciser le vocabulaire et l'utilisation du sujet étudié pendant la formation.

Déroulement :

Le formateur s'appuie au maximum sur l'utilisation du vidéoprojecteur. Chaque notion principale fera l'objet d'une présentation au vidéoprojecteur tout en invitant chaque stagiaire à reproduire les différentes actions sur son ordinateur (ou smartphone suivant le type de formation). A l'issue de la présentation de la notion, une activité utilisant la même notion sera demandée à l'ensemble des stagiaires afin que le formateur puisse juger si la notion a été acquise ou non. Si ce n'est pas le cas, le formateur effectuera des rappels généraux ou individuels suivant le cas.

Pause :

15 mn de pause sont réalisées par demi-journée de formation.

Modalités d'évaluation et Conclusion :

A l'issue de la formation, le formateur vérifie que chacune des demandes qui avaient été formulées lors de la présentation du matin a trouvé sa réponse et il aménage un temps « Questions/Réponses » afin de permettre aux stagiaires de poser un certain nombre de questions diverses qui seraient apparues durant la formation.

Chaque stagiaire réalisera une activité bilan à l'issue de la formation afin que le formateur puisse vérifier l'acquis des notions dispensées durant la formation.

Chaque stagiaire reçoit ensuite un petit questionnaire à remplir immédiatement afin qu'il puisse exprimer son ressenti « à chaud » sur les différents aspects de la formation.