

---

## Formation Filemaker Pro 15 Initiation

---

**Durée de la formation : 4 jour(s) (durée totale :32h)**

**Effectif maximum durant cette formation : 5 participant (s) inter-entreprise**

**Tarif : 2400 euros** (tarifs spéciaux pour demandeurs d'emploi et inscriptions groupées)

---

### Personnes concernées par cette formation :

Personnes désirant s'initier à l'utilisation du logiciel Filemaker Pro 15

### Pré-requis :

Savoir manipuler un ordinateur et son environnement (clavier, souris)

### Objectifs pédagogiques :

Découvrir le logiciel Filemaker Pro 15 et apprendre à créer soi-même une base de données relationnelle simple et évolutive.

### Notre engagement :

#### A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de :

- installer FileMaker Pro sur votre poste
- créer une petite base de données relationnelle - multitables
- créer des liaisons entre les tables
- créer, mettre en page et modifier des modèles avec les nouveaux outils proposés par FileMaker 14
- créer vos propres boutons sur vos modèles
- attacher des actions élémentaires à ces boutons
- ajouter des informations et importer des données
- effectuer des recherches
- effectuer des tris
- créer, mettre en page des rapports
- imprimer et exporter des données de votre base
- créer des petits scripts
- protéger votre base

### Contenu pédagogique :

Programme pédagogique de la formation Filemaker Pro initiation

- Découverte de la gamme FileMaker Pro
- Installation de l'application FileMaker Pro
- Lancement de l'application FileMaker Pro

Base de données

---

#### Studio Formation

20 boulevard de la Tour d'Auvergne - 35000 Rennes

Tel 02 99 53 71 30 - Fax 02 72 22 15 14

Numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation : 53 35 08698 35

- Principes
- Bases de données relationnelles sur FileMaker Pro

Création d'une base de données évolutive par itération

- Présentation de l'étude de cas
- Les types de rubriques
- Les tables
- Les modes
- La notion de modèles
- Création et manipulation des objets de modèles
- Utilisation des thèmes et du formatage automatique
- La création des enregistrements
- Les imports de données
- La recherche et ses opérateurs
- Les tris
- Les boutons
- Les scripts
- Les sorties et exports
- Protection et sécurité
- Utilisation nomade avec Ipad et Iphone - FileMaker GO
- le webdirect

### **Les dates de formation :**

Veillez consulter le site web de studiotic à l'adresse <http://www.studiotic.fr/planning-formations.php> pour connaître les prochaines sessions de cette formation. Vous pouvez également nous contacter par téléphone au 02 99 53 71 30.

Studiotic s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. Les formations sont effectuées par un membre du réseau Studiotic.

**Voici nos modalités et moyens pédagogiques :**

### **Lieu des stages**

**Nous proposons différents modules pouvant être répartis en journées complètes ou en demi-journées.**

- Dans des salles adaptées en location chez nos partenaires
- Dans notre bureau (si la formation n'excède pas 5 stagiaires simultanées)
- À domicile, nous pouvons nous déplacer en entreprise, nous exerçons principalement sur la région Bretagne et Ile de France mais notre réseau de formateur s'étend à tout le territoire
- En distanciel synchrone (FOAD). Le formateur et le stagiaire se connectent via une plateforme de visioconférence (Skype, TeamViewer, Hangout...) et un partage d'écran est mis en place.

Cela permet d'effectuer la formation dans les mêmes conditions qu'une formation en présentiel mais s'avère moins éprouvant pour le stagiaire qui peut évoluer dans un environnement connu avec son matériel habituel de travail.

Attention le formateur ne prend jamais la main sur votre ordinateur, il ne fera que vous guider à travers votre écran pour que vous restiez toujours actif !

### **Matériel et moyens pédagogiques**

**Lors des formations en présentiel, le formateur a à disposition tout le matériel de formation nécessaire :**

- Plusieurs ordinateurs portables (sous Windows 7 ou 10 ou Apple Mac OS dernier système selon préférences du stagiaire)
- Les logiciels appropriés,
- La connexion Interne (fibre haut débit) et à notre serveur
- Les supports papiers et/ou électroniques

### **Déroulement des formations**

Nos formations étant souvent effectuées en individuel ou en petit nombre, un PC est mis à disposition du stagiaire sauf s'il souhaite travailler sur sa machine. Une projection écran n'est alors pas nécessaire puisque le formateur peut directement visionner les travaux du stagiaire.

### **En amont de la formation,**

- Pour certaines formations, des petits tests, Quizz ou analyses des besoins sont transmis aux stagiaires afin que le formateur puisse construire une formation en adéquation avec son public
- Dans tous les cas, un audit téléphonique préalable nous permet de déterminer et fixer la meilleure approche pédagogique pour atteindre une qualité de formation optimale.
- Un Protocole Interne de Formation est remis avant le début de formation afin de guider le stagiaire sur la forme de la formation et de contractualiser les engagements pris par Studiotic envers les stagiaires.

### **En début de journée,**

Chaque stagiaire reçoit une pochette de formation contenant :

- Le programme de la journée et du module
- Un support durant toute la formation : liens vers des sites Internet relatifs au sujet, sources à récupérer, sitographie et/ou bibliographie, annexes des cours
- Un suivi de formation et des échanges entre le formateur et les participants sont proposés

**En fin de journée,**

Un point est effectué sur ce qui a été vu et en fonction des retours stagiaires le prochain cours est adapté.

**En fin de formation,**

- Un quiz technique est distribué au stagiaire afin de faire un dernier point
- Un questionnaire d'évaluation afin de nous faire part des conditions de formation
- Un support de cours en ligne ou papier est délivré

**Trois mois après la formation,**

- Une évaluation à froid 3 mois après la formation est effectuée.
- Un appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, afin de voir l'intégration dans leur pratique et recueillir leur retour de terrain, si le besoin est comblé et savoir si d'autres besoins sont apparus.

**Technique et moyens pédagogiques**

- Des apports théoriques appuyés par des études de cas, jeux de rôles, mise en situation, explications imagées
- Des exercices progressifs selon la formation
- Simulations avec débriefing

**Moyens d'encadrement**

**Vis-à-vis du participant**

- Livret d'accueil du participant
- Charte de la bonne pratique du participant et règlement intérieur
- Sensibilisation aux risques psycho sociaux et responsabilité sociétale
- Évaluation à chaud en fin de formation avec et sans le formateur pour laisser la possibilité de dire les écarts et les difficultés rencontrées

**Vis-à-vis des formateurs**

- Point en amont de la formation avec restitution du besoin client
- Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique
- Évaluation à chaud en fin de formation, dans le cas d'un formateur extérieur, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés
- Évaluation à froid effectuée auprès du stagiaire avec transmission au formateur pour analyse et dans un but d'évolution continue
- Débriefing sur l'analyse et proposition de modification si nécessaire

**Vis-à-vis du commercial**

- Point en amont de la formation avec restitution du besoin client auprès du formateur
- Point sur chaque client avec possibilité de régulation
- Retour auprès du commercial en charge du client de l'évaluation à chaud en fin de formation