



Programme de formation

Filemaker Pro

Objectifs :

FileMaker Pro est considéré par beaucoup comme la solution magique pour résoudre toutes les questions de bases de données. Plus prosaïquement, c'est un outil souple et puissant, d'une utilisation simple et intuitive. Encore faut-il savoir le nourrir et lui donner du sens. Cette formation donne des clés pour créer et optimiser des bases de données personnalisées et travailler à plusieurs.

A l'issue de cette formation, les participants maîtriseront les principales fonctions de Filemaker Pro et seront en mesure de :

- concevoir une base de données relationnelle
- renseigner et actualiser une base de données
- échanger des fichiers et des données
- choisir et cibler différents types de contacts et de publics
- rendre compte d'un travail de prospection
- prévoir des modalités de travail collaboratif

A l'issue de cette formation, la structure ou le service créera ses bases de données personnalisées et/ou en renforcera l'efficacité.

Publics et prérequis :

Cette formation est destinée aux personnes amenées à utiliser et gérer des bases de données, qu'elles travaillent dans le domaine de la production de spectacles, de la diffusion ou des relations avec les publics.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

Cette formation est structurée autour d'exercices pratiques et de mises en situation professionnelle. Lors des formations en présence à l'AGECIF, chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel fourni par l'AGECIF.

Durée :

21 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Penser le fonctionnement de la base de données
définir les objectifs de la base de données
identifier les utilisateurs et leurs besoins anticiper la sécurisation et le partage des données

Elaborer une base de données
définir les tables relationnelles et leurs liens
définir des rubriques
importer des données à partir d'Excel
insérer des rubriques d'une table externe

Exploiter la base de données
concevoir des modèles de fiche contacts et de listes
exécuter et enregistrer des requêtes multicritères
utiliser des opérateurs de recherche
éditer et exporter des états et documents

Automatisation des tâches
mettre en place le publipostage
utiliser les styles de contrôle
créer de listes de valeurs
insérer des boutons déclencheurs de scripts

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :

Les supports des études de cas travaillées dans le module sont au cœur de la ressource.