

# FileMaker Pro - Prise en main

## Programme

Introduction à la gestion de fichiers.  
Structure d'organisation d'un gestionnaire de fichiers.  
Création d'une base (fichier clients).  
Création et modification de modèles de visualisation.  
Saisie de fiches.  
Les différents types de rubriques : texte, calcul, statistiques.  
Création de deux fichiers : produits, factures.  
Liaisons entre fichiers.  
Utilisation, recherche, modèle multifichiers.  
Fonctions particulières sur les rubriques.  
Mailing.  
Les étiquettes.  
Les formats d'enregistrement des fichiers.  
L'impression.  
Liaisons avec d'autres logiciels.  
Création de scripts d'automatisation de traitement des données.  
Implantation de boutons de commande.  
Compagnon Web : comment publier les données de FileMaker sur le Web et comment les consulter.  
Option supplémentaire : création de pages Web personnalisées avec Claris HomePage.

Durée : 3 jours  
MacOS/Windows

## Pré-requis

Maîtrise du Macintosh ou de Windows.

## Objectifs

Seul ou en réseau, vous devez créer et utiliser des bases de données. Vous souhaitez pouvoir structurer vos fichiers, les éditer sous des formes multiples : adresses, rapports, factures, étiquettes, publipostages...ou encore les publier le Web.

## Horaires

Du Lundi au Vendredi  
de 9h00 à 12h45 et  
de 13h45 à 18h00

## Matériel

Par stagiaire : PC Windows ou Mac OS X

## Suivi du stage

Assistance par email après le stage