1. Mise en forme du questionnaire (formulaire)

La mise en forme d'un questionnaire est réalisée dans un formulaire qui peut être papier ou plus fréquemment écran, pour être administrable sur un appareil numérique (ordinateur, tablette ou smartphone). Il est possible de concevoir plusieurs formulaires pour un même questionnaire adapté à différents modes d'administration. (Face à face \Rightarrow Papier, tablette ou Smartphone, internet \Rightarrow écran).



Nouveau

• Créer un formulaire

- Cliquez sur l'onglet **Formulaire** puis l'outil **Nouveau**. Ou :

- Cliquez sur l'outil Ajouter 🖸 de la zone Formulaire du volet de navigation.
- Saisissez le nom du formulaire.
- Cliquez sur le bouton **Type de formulaire** et sélectionner la destination **Papier**, **Ecran**, **Web**.
- Paramétrez la taille, l'orientation.
- Paramétrez éventuellement les marges.
- Sélectionnez un modèle de présentation.
- Cliquez sur OK.

Formulaires		_	
Définition			
Nom : Papier			
Type de formulaire : Papie	er ▼	▲ 14.8 c	
Orientation	Marges	• X 14,0 cl	•
Portait Paysage	Haut : Gauche : 0,1 cm 🔹 Bas : 0	0,1 cm 📫 Droite : 🚺	0,1 cm 🔹
Modèle (Aucun)			Créer un modèle
		- -	
Numérotation des variables :	Pas de numérotation 🔻		
		OK	Annuler

🖸 🥝 🙆 💺

papier

écran

Formulaire par défaut

Π.



• Modifier un formulaire

- Cliquez le formulaire à modifier au bas du volet gauche.
- Cliquez sur l'outil Propriétés.
- Cliquez sur le bouton Editer 🚺.
- Modifier les paramètres souhaités.
- Cliquez sur OK.

• Supprimer un formulaire

- Cliquez sur le formulaire à supprimer dans le volet gauche.
- Cliquez sur l'outil Supprimer 6
- Confirmer la suppression.

2. Mettre en forme le questionnaire

- Cliquez sur le formulaire à traiter dans le volet de navigation.
- Activez l'onglet Formulaires.
- Sélectionner un Modèle dans l'onglet formulaires ou cliquez sur l'outil Modifier.

Fichier	Accueil I	nsertion	Formulaires	Contrôles	Diffusion	Langues	Affichage	
Nouveau	∑ Supprimer ■ Dupliquer ∑ Propriétés	(Aucun)	1 - MERICE CH.		A MARK CROWN	Créer Gréer Gréer Gréer Gréer Gréer Gréer Gréentation	AjouterSupprimer	 ■ ▼ □ Ordonner ▼ ■ ▼ □ ▼ □ ▼ ○ Réorganiser ▼
For	rmulaires			Modèles			Masque	Disposition

Onglet : Thèmes

- Cliquez l'onglet Thèmes.
- Sélectionner l'arrière-plan à appliquer.

(Pour afficher le volet gauche, survolez le bouton vertical Modèles avancés)

1	Vodèles	-		×
Nor	n du modèle de page : [Modele1		
ancés	Modèles avancés 🖡	Thèmes En-tête et pied de page 📝 Présentation 🗛 Polices et couleurs		
les av		Sélectionner un modèle prédéfini :		
Modé				~
	Titre			
	Titre			
				1
		O Définir une image de fond personnalisée :		
		Position de l'image : Remplir		
		Personnaliser la coulour de fond :		
		Personnaliser la couleur du fermulaire :		
		Personnaliser la couleur du tormulaire :		
	<			
		ОК	Annu	ler

Sphinx iQ2		Fiche- Mise	outil n° en form	04 le	cterrier	.com
Onglet : Entête et pied - Cliquez l'onglet En-tête - Paramétrer le contenue pied de page en y intég éventuels à l'aide des d Theres En-tête et p Utiliser le logo de l'étude Utiliser un fichier spécifique : Ne pas afficher d'image Echelle de l'image : 100 % •	de page e et pied de page. de l'en-tête ou du grant des logos putils proposés.	Modèles Nom du modèle de page :	Modele1	En-tête et pied de page Présentation	Aa Polices et couleurs	16 X
		Modèles Nom du modèle de page :	Modele1		_	цх

Onglet : Présentation

- Cliquez l'onglet **Présentation**.
- Sélectionnez le type de question à paramétrer.
- Paramétrez la mise en forme souhaitée pour la catégorie de question sélectionnée dans la partie droite de la fenêtre.

om du modèle de page : Modele1	
Modèles avancés 🖣	Thèmes En-tête et pied de page Présentation Aa Polices et couleurs
Titre	mée elle Présentation visuelle / Forme Présentation des modalités : Cases à cocher ▼ Nombre de colonnes : 2 ↓ ∰ de haut en bas ▼ Texte des modalités : A droite ▼ I Numéroter les modalités ie / Heure Numéroter les modalités Nombre de lignes de la question 'Autre' : 1 ↓ Contenu ✓ Afficher le titre ✓ Libelié ▼ Nom de variable □ Largeur fixe : 200 px ↓ Cone de saisie
Espac	
Haute	ur entre deux éléments : 4 px e entre deux éléments en vis-à-vis : 4 px

Sphinx iQ2		Fiche-outil n° 04 Mise en forme	cterrier.com
			page 17
Onglet : Police et coule - Sélectionnez l'élément Question, tableau, etc.	eurs à paramétrer	Modèles Nom du modèle de page : Modele1 Modèles avancés Questing Libellé : Verdana • 11 • B Z U Tableau Modèlité : Verdana • 9 • B Z U	- □ ×
 Paramétrez la police et à appliquer aux compo question (libellé, modal réponse, consigne, cor 	la mise en forme sants de la lité de réponses, ntour).	Tree P Partie Réponse : Calibri 10 B I T Texte Consigne : Verdana 10 B I I B Bouton Contour : Aucun I I I	
- Cliquez sur OK .		< >	

3. Mise en forme des questions

- Double-cliquez sur la question à mettre en forme dans le formulaire.
 Cliquez sur l'onglet **Présentation** en haut à droite de la fenêtre.

• Modalités de réponses

- Cliquez sur le bouton déroulant des modalités.
- Cliquez sur la modalité à utiliser.Paramétrez les options éventuelles.



- Activez éventuellement la case Numéroter les modalités.
- Paramétrez le contenu de la question.
- Paramétrez la zone de saisie.

1. Frequentation		- 0	×
Définition Contrôles Analyse et calcul	Présentation	Polices e	t couleurs
Représentation visuelle / Forme Présentation des modalités : Contenu Contenu Afficher/e titre Libellé Largedr fixe : 200 px ÷			
Zone de saisie Disposition : Sous le libellé Non saisissable			
Nouvelle question 👻 Bibliothèque 💌	ОК		Annuler

page 18

Police d'une question

Paramétrez dans le thème la ou les polices à appliquer au questionnaire, Pour modifier la présentation d'une seule question utilisez la procédure suivante :

- Activez l'onglet **Polices et couleurs** en haut à droite de la fenêtre.
- Cliquez sur l'élément à paramétrer
- Paramétrez la police, la taille, le style et la couleur.
- Recommencez pour chaque élément.
- Cliquez sur OK.

1. Treque	entation														-		×
Définiti	on	Contrôle	s		Analy	se et c	alcul		 				Préser	ntation	Po	lices et	couleu
ibellé :	Verdana	•	11	•	B	ΙÜ	I	Ē	A	• 🔊	•	Libellé					
1odalité :	Verdana	•	9	•	B	ΙÜ	Į	E B	A	• 🔊 ·	•	Modalité					
éponse :	Calibri	•	10	•	B	ΙŪ	I	E	A	• 10 •	•	Consigne					
onsigne :	Verdana	•	10	•	B	ΙŪ	! [Ē	A	• 🔊 •	•						
ontour :	Aucun	•	N	•													

4. Imprimer un formulaire

Aperçu avant impression

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Imprimer** et sélectionnez l'option **Aperçu avant impression du formulaire**.

Impression

- Cliquez sur l'outil

Ou :

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis Imprimer.
- Cliquez sur le bouton : Impression du questionnaire.
- Paramétrez éventuellement les pages à imprimer.
- Saisissez le nombre de copies désirées.
- Cliquez sur le bouton Imprimer.

🛜 Imprimer		×
Impression		
Imprimante		
Nom :	HP Officejet 6700 (réseau)	
Format :	A4 ~	
Pages par feuille :	1 page(s) ×	
Zone d'impression	Copies	
 Tout 	Nombre de copies : 1	
O Page de 1	1 🔹 à 🛛 2 🔹	
Sélection		
	Imprimer Annule	r

🚰 Exporter		\times
 Exporter le formulaire Exporter la liste des variables 	● Texte modifiable ○ Image	
Format		
🔘 🌯 Excel		
PowerPoint		
🔘 📆 Pdf		
	OK Annuler	

5. Exporter le questionnaire sous Word

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur Exporter...
- Sélectionnez les éléments à exporter.
- Sélectionnez l'application destination.
- Cliquez sur **OK**.