


6. Fiche ressource Sphinx IQ2


1. Charger / quitter Sphinx

• Charger Sphinx

- Cliquez sur le bouton 
- Faites défiler les applications et sélectionnez **Le Sphinx** puis cliquez sur **Sphinx IQ2**.



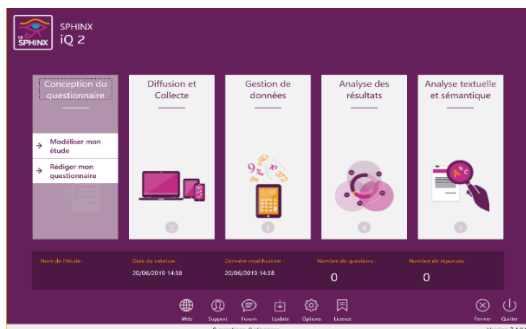
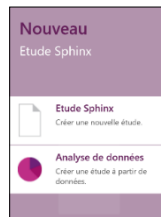
• Quitter Sphinx

- Cliquez sur la case fermeture  de Sphinx.


2. Créer/quitter une nouvelle étude

• Créer une étude

- Survolez le volet **Nouveau** et sélectionnez **Etude Sphinx**.
- Activez l'option **Créer une étude**.
- Cliquez sur le bouton **Suivant >>**.
- Saisissez le titre de l'étude et un commentaire éventuel.
- Indiquez le nom de l'organisme pour lequel l'étude est réalisée
- Paramétrez la date de l'étude (ces éléments seront affichés en haut de la 1^{re} page du questionnaire).
- Dans la zone droite, sélectionnez éventuellement un modèle prédéfini à utiliser, la langue et le logo qui seront associé à l'étude. Utilisez les flèches pour vous déplacer dans les paramètres.
- Cliquez sur le bouton **Terminer**.
- Survolez la zone **Conception du questionnaire** et cliquez sur l'option **Rédiger mon questionnaire**.



• Fermer une enquête

- Ouvrez une nouvelle étude ou cliquez la case  de la fenêtre de gestion de l'enquête.

3. Sauvegarder une étude

- Cliquez sur le menu **Fichier** puis **Enregistrer**.
- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.
- Modifiez éventuellement le nom de l'étude (qui sert également de nom de dossier)
- Cliquez sur **Enregistrer**

4. Ouvrir une étude

- Double-cliquez sur l'étude dans la liste des projets récents Ou :
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Ouvrir**.
- Sélectionnez l'unité, le dossier puis l'enquête à ouvrir puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**
- Sélectionnez l'option souhaitée dans la fenêtre de gestion.



5. Saisissez les questions

- Créez une étude (2) ou ouvrez une étude (4).
- Cliquez-droit sur une zone vierge du formulaire affiché à l'écran - **Nouvelle question...**

• Question fermée unique

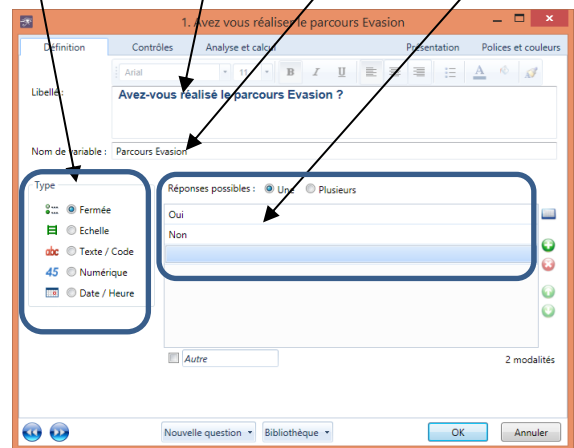
- Saisissez le texte de la question.
- Saisissez un nom court pour identifier la question (variable).
- Cliquez sur le bouton **Fermée**.

Type question

Texte question

Nom variable

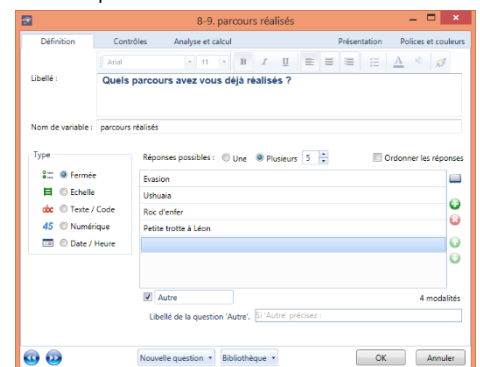
Modalités de réponse



- Saisissez les modalités de réponses sur les lignes.
- Cliquez sur **OK** ou **Nouvelle question**.

• Question fermée multiple

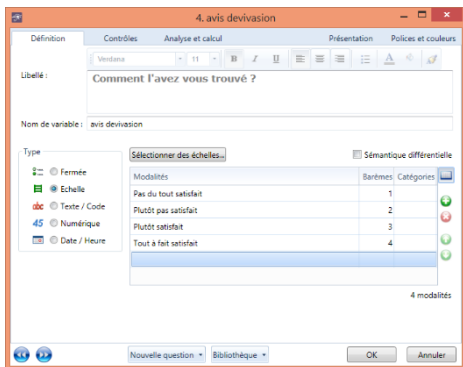
- Saisissez le texte de la question.
- Saisissez un nom court pour identifier la question (variable).
- Cliquez sur le bouton **Fermée**.
- Saisissez les modalités de réponses.



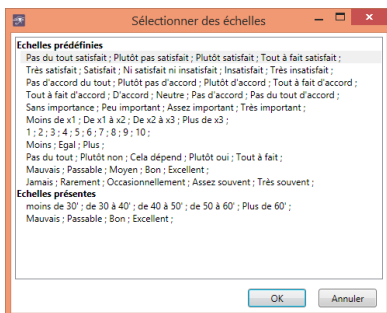
- Saisissez le nombre de réponses possibles puis activez la case **Ordonner les réponses** pour classer les réponses.
- Cliquez sur **OK** ou **Nouvelle question**.

• Question fermée échelle

- Saisissez la question puis un nom court pour identifier la variable.
- Cliquez sur le bouton **Echelle**.



- Saisissez les noms des échelons ou cliquez sur le bouton **Sélectionner des échelles...**

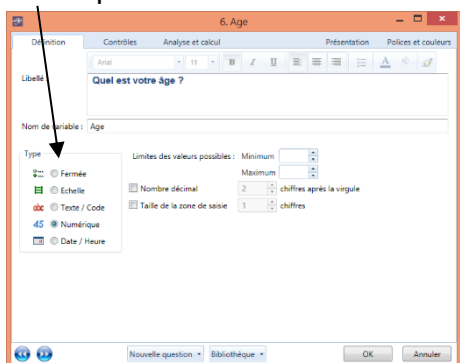


- Cliquez sur une échelle prédéfinie.

- Cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **OK** ou **Nouvelle question**.

● **Question numérique**

- Saisissez la question puis un nom court pour identifier la variable.
- Cliquez sur le bouton **Numérique**.



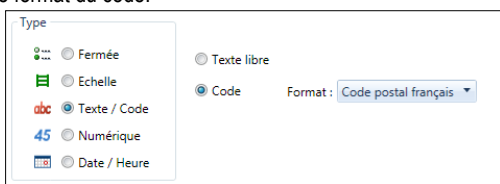
- Saisissez la donnée minimale puis la donnée maximum admise.
- Cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **OK** ou **Nouvelle question**.

● **Question texte**

- Saisissez la question puis un nom court pour identifier la variable.
- Cliquez sur le bouton **Texte/Code**.
- Cliquez sur l'option **Texte libre**.
- Cliquez sur l'onglet **Présentation** et Saisissez le nombre de lignes souhaitées pour les réponses, puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **OK** ou **Nouvelle question**.

● **Question Code**

- Saisissez la question puis un nom court pour identifier la variable.
- Cliquez sur le bouton **Texte/Code**.
- Cliquez sur l'option **Code**.
- Sélectionnez le format du code.

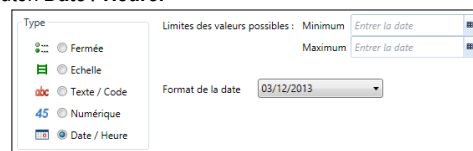


- Cliquez sur **OK** ou **Nouvelle question**.

● **Question Date / heure**

- Saisissez la question puis un nom court pour identifier la variable.

- Cliquez sur le bouton **Date / Heure**.



- Sélectionnez le format de la date et paramétrez les limites éventuelles, puis cliquez sur le bouton **Fermer**.
- Cliquez sur **OK**.

● **Question de la bibliothèque**

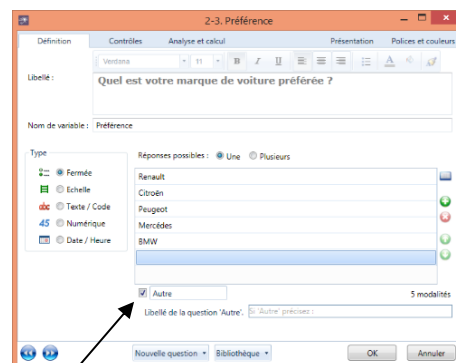
- Créez une question.
- Cliquez sur le bouton **Bibliothèque**.
- Sélectionnez dans la zone **Filtre** une liste de questions à afficher.
- Double-cliquez sur la question à charger.
- Cliquez sur le bouton **OK** ou **Nouvelle question...**

6. Associer une question ouverte à une question fermée

Cette fonction permet de lier une question ouverte à une question fermée dont les modalités de réponse sont insuffisantes.



- Créez la question fermée et listez les modalités de réponse.



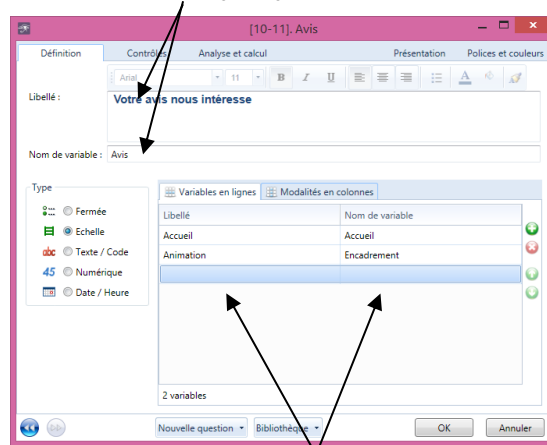
- Cliquez sur la case **Autre**.
- Cliquez sur **OK** ou **Nouvelle question**.
- Cliquez sur l'option **Oui**.

7. Questions Tableau (Groupe)

Cette fonction regroupe dans un tableau plusieurs questions fermées ayant les mêmes modalités de réponses.

Votre avis nous intéresse				
	Mauvais	Passable	Bon	Excellent
Accueil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Animation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis **Tableau**.
- Saisissez le libellé et le nom abrégé du groupe dans la zone **Libellé** :



- Saisissez la question dans la colonne de gauche et le nom de la variable dans la colonne de droite.
- Cliquez sur l'onglet **Modalités en colonne**.
- Sélectionnez ou saisissez les échelles à utiliser.

- Cliquez sur **OK**.

8. Les titres de partie

Les titres permettent de définir des parties et sous-parties à l'intérieur du questionnaire.

● **Insérer un titre**

- Cliquez-droit le lieu où insérer un titre - **Insérer une partie...**
- Saisissez le titre puis cliquez sur **OK**.

● **Modifier un titre**

- Double-cliquez sur le titre de partie.
- Modifier le titre puis cliquez sur **OK**.

● **Déplacer un titre**

- Cliquez-glissez sur le bouton situé à gauche du titre.
- Cliquez sur **Oui** ou **Non**.

● **Supprimer un titre**

- Cliquez-droit sur le titre à supprimer - **Supprimer...**
- Cliquez sur **Oui**.

9. Modifier un questionnaire

- Affichez le questionnaire en mode création.

● **Modifier une question**

- Double-cliquez sur la question à modifier.

● **Supprimer une question**

- Cliquez sur la question à supprimer puis sur la touche **[Suppr]**.
- Confirmez la suppression en cliquant sur **Oui**.

● **Déplacer une question**

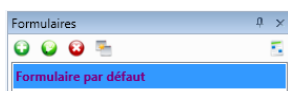
- Cliquez-glissez la question à l'endroit souhaité.

● **Mettre en forme une question**

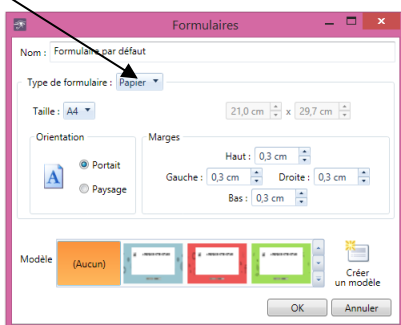
- Double-cliquez sur la question.
- Cliquez sur l'onglet **Présentation** ou **Polices et couleurs**.
- Paramétrez les éléments souhaités.
- Cliquez sur **OK**.

10. Paramétrer la mise en forme

- Double-Cliquez sur l'onglet **Formulaires** au bas du volet gauche.



- Sélectionnez la présentation souhaitée (Papier, écran, etc.).



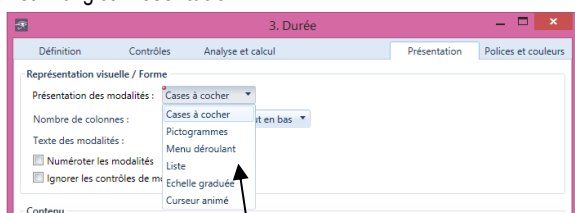
- Sélectionnez l'orientation.

- Saisissez les marges.
- Sélectionnez un modèle.
- Cliquez sur **OK**.

● **Modifier**

l'affichage des échelles : Case, curseur...

- Double-cliquez sur la question à traiter.
- Cliquez sur l'onglet **Présentation**.



- Paramétrez les options souhaitées.

11. Imprimer un questionnaire

- Cliquez sur le menu **Fichier** puis **Imprimer...**

- Cliquez sur le bouton **Imprimer...**
- Paramétrez éventuellement les pages à imprimer.
- Saisissez le nombre de copies désirées.
- Cliquez sur **OK**.



12. Saisir des réponses

- Activez l'onglet **Accueil** si le questionnaire est en mode création.
- Cliquez sur l'outil **Panneau d'accueil**.
⇒ Le panneau d'accueil est affiché.
- Survolez le module **Diffusion et collecte** dans la fenêtre de gestion.
- Cliquez sur l'option **Saisie**.
- Sélectionnez l'option **Saisir**.
- Cliquez sur **OK**.
⇒ Une grille de saisie est affichée pour réaliser un saisie des questionnaires papier.
- Cliquez sur la zone de saisie ou l'activer par la touche **[Tab]**.
- Saisissez au clavier ou à la souris les réponses.
- Cliquez sur le bouton **Terminer** après le dernier questionnaire.

13. Consulter, modifier les réponses

● **Activer le mode consultation**

- Activez l'onglet **Accueil** si le questionnaire est en mode création.
- Cliquez sur l'outil **Panneau d'accueil**.
⇒ Le panneau d'accueil est affiché :
- Survolez le module **Diffusion et collecte** dans la fenêtre de gestion du questionnaire.
- Cliquez sur l'option **Saisie**.
- Sélectionnez l'option **Consulter / Modifier**.
- Cliquez sur **OK**.
- Faites défiler les observations à l'aide des boutons de défilement.

● **Modifier une observation**

- Activez l'enregistrement à traiter.
- Réalisez la modification directement dans la grille de saisie.

● **Supprimer une observation**

- Activez l'enregistrement à traiter.
- Cliquez sur l'outil **Supprimer** des observations.

● **Quitter le mode consultation**

- Cliquez sur la case du tableau.
- Confirmez éventuellement la sauvegarde des modifications.

14. Analyse des données (Vue)

● **Générer un tableau de bord d'analyse**

- Cliquez sur la zone **Traitements et analyses - Tableau de bord automatique**
- Cliquez sur l'option **Dépouillement automatique** pour générer un tableau de bord qui dépouille toutes les questions
- Cliquez sur **Suivant >**
- Cliquez sur l'option **Créer un nouveau rapport** puis **Terminer**

● **Modifier un tableau de bord**

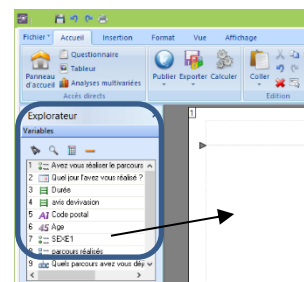
- Ajouter une variable simple**
- Cliquez sur-glissez la question souhaitée de la zone **Variables** sur le tableau de bord.

Supprimer une variable

- Cliquez sur dans le tableau de bord la variable à supprimer - **[Suppr]**.

Modifier la taille d'une variable

- Cliquez-glissez une poignée d'angle de la variable.



Déplacer une variable


- Cliquez-glissez la variable pour la déplacer.

Modifier les propriétés d'une variable

- Double-cliquez sur la variable et réalisez les paramétrages désirés à l'aide des onglets (voir 5.3 à 5.7).

● **Gestion du tableau de bord (Vue)**

Sauvegarder le tableau de bord

- Cliquez sur l'outil .

Créer une nouvelle vue

- Double-cliquez sur : **Nouvelle vue...**
 - Poursuivre la procédure 13.

Activer un tableau de bord

- Double-Cliquez sur la vue à afficher.

Imprimer le tableau de bord

- Cliquer sur l'onglet **Fichier** puis **Imprimer...**

Supprimer un tableau de bord

- Cliquez sur la vue à supprimer puis sur la touche **[Suppr.]**.

● **Gestion des titres**

Ajouter un titre

- Cliquez sur l'onglet **Insertion – Zone de texte - Commentaire**
 - Cliquez-glissez sur la vue pour créer la zone de texte.
 - Saisissez et mettez en forme le texte.
 - Cliquez-glissez la zone de texte à l'endroit souhaité.



Supprimer une zone de texte

- Cliquez sur la zone de texte – **[Suppr.]**.

Modifier la taille d'un titre

- Cliquez-glissez sur une poignée pour modifier la taille.

Déplacer un titre

- Cliquez-glissez sur le titre.

Mise en forme du titre

- Double-cliquez sur la zone de texte.
 - Mettre en forme le texte à l'aide des outils de mise en forme .

15. Paramétrer les variables

- Double-cliquez sur la variable à traiter

● **Onglet : Contenu**

- Paramétrez les éléments suivants :
 ➤ le libellé, le nom de la variable, le numéro.
 ➤ l'affichage du tableau et du graphique.
 ➤ la largeur des colonnes du tableau.

● **Onglet : Valeurs**

- Paramétrez les éléments à afficher :
 ➤ le taux de réponse,
 ➤ le mode (valeur la plus fréquente),
 ➤ le nombre de valeurs différentes,
 ➤ l'effectif moyen,
 ➤ les valeurs numériques telles que moyenne et écart-type des questions numériques.

● **Onglet : Calcul**

Ignorer les non-réponses

- Activez l'option **Ignorer les non-réponses**.

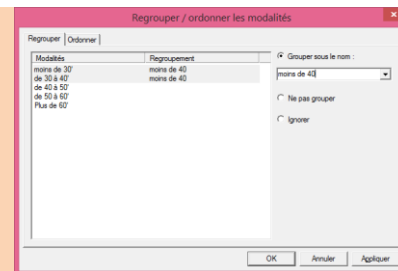
Regrouper des données

- Activez l'option **Regrouper / Ordonner les modalités**.
 - Cliquez sur le bouton de paramétrage.

Modalités de regroupement

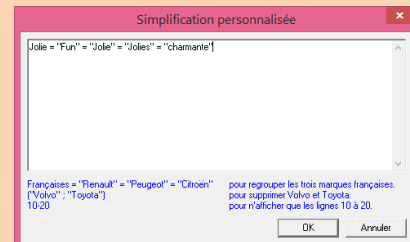
Question fermée

Sélectionnez les modalités à regrouper en appuyant sur **[Ctrl]**, puis activez l'option : **Grouper sous le nom** et saisissez le nom du groupe au-dessous



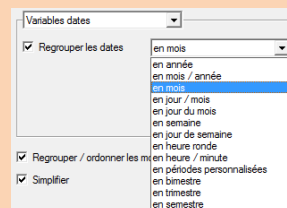
Question texte

Saisissez le nom de la donnée suivi du signe = puis des réponses à regroupe entre " et en les séparant par =



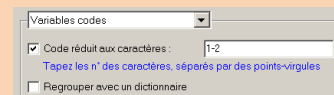
Question date

Sélectionnez le type de regroupement à réaliser dans la zone : **Regrouper les dates**.



Question code

Regrouper sans dictionnaire
 Activez **Code réduit aux caractères** puis saisissez les numéros des nombres séparés par un tiret :



Pour réduire et regrouper les codes postaux sur les deux premiers caractères, saisissez : 1-2, ce qui génère un regroupement par département.

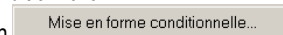
● **Onglet : Tableau**

Affichage de base

- Indiquez le lieu où afficher les totaux.
 - Paramétrez le tri.
 - Indiquez les informations à afficher.
 - Cliquez sur **OK**.

Mise en forme conditionnelle

Il est possible de mettre en évidence certaines valeurs significatives par une mise en forme conditionnelle :



- Cliquez sur le bouton **Mise en forme conditionnelle...**
 - Sélectionnez l'élément à mettre en valeur.
 - Paramétrez le format à mettre en œuvre.
 - Cliquez sur **OK**

● **Onglet : Graphique**

Afficher le graphique

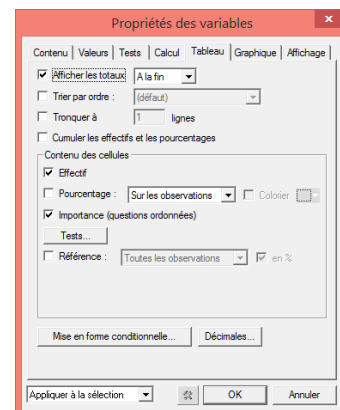
- Sélectionnez le type de graphique et sa position par rapport au tableau.
 - Paramétrez les informations à afficher (Nom, Valeurs).
 - Cliquez sur **OK**.

Taille et couleur du graphique

- Activez les cases **Largeur** et **Hauteur** pour que le graphique s'adapte automatiquement à la taille de la variable ou saisissez la taille du graphe.
 - Paramétrez les couleurs à afficher puis Cliquez sur **OK**.

● **Onglet : Affichage**

- Paramétrez le titre de la variable :
 ➤ police, taille, style, couleur du texte,
 ➤ couleur de fond,
 ➤ alignement,
 ➤ type de bordure, taille et couleur.



16. Tris croisés

- Cliquez sur l'onglet **Insertion - Tableaux croisés / multiples...**
- Sélectionnez dans la zone : **Variable en colonne** la 1^{re} question à croiser.

- Sélectionnez dans la zone : **Variables en ligne** la 2^e question à croiser.
- Cliquez sur **OK**.

