

Import – Export de données

Table des matières

Import	3
Importer un fichier et créer une enquête.....	4
Importer des questionnaires dans une enquête	8
Export	11
Exporter des données sous Excel ou en txt	12
Exporter des questionnaires sous forme de fiches.....	15

Import

Importer un fichier et créer une enquête

Cette procédure permet d'importer un fichier Excel dans modalisa sans avoir besoin de créer l'enquête au préalable. C'est donc la première étape d'une analyse de données sur la base d'un fichier existant.

Etape 1

Clé	Nombre d'enfants	Activité professionnelle	CSP	Origine géographique	Age	Pro
2 6M7EE29	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Pro
3 3CDA39C	TROIS enfants et plus	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
4 H6527CF	UN enfant	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
5 86DC829	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 35 à 44 ans	Con
6 HH2988A	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Con
7 63HH6E8	UN enfant	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Pro
8 3E86D64	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 25 à 34 ans	Pro
9 247CFME	DEUX enfants	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 35 à 44 ans	Pro
10 674A9CH	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Paris	de 35 à 44 ans	Pro
11 2535D34	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
12 4774298	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Pro
13 3CDD95A	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Pro
14 73248F2	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
15 43B478M	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
16 445664C	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 35 à 44 ans	Pro
17 HMCADA6	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Banlieue	de 25 à 34 ans	Pro
18 HD87259	TROIS enfants et plus	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 35 à 44 ans	Pro

Le fichier Excel doit comporter une colonne par question et une ligne par répondant.

Cliquer sur **Enregistrer sous**, nommer le fichier et choisir le type. Modalisa accepte le format .xlsx et texte unicode.

Après l'enregistrement, fermer le fichier.

Etape 2

Structure de l'enquête

Importer des questionnaires dans l'enquête courante

Importer des questionnaires dans une nouvelle enquête

Détail des options

Sélectionner n'importe quelle enquête puis cliquer sur Importer et choisir **Importer des questionnaires dans une nouvelle enquête**.

Etape 3

Type de fichier

Annuler

1. Texte seul (.txt)

2. Excel (.xlsx)

En fonction du type de fichier, choisir **Texte seul** ou **Excel**

Sélectionner le fichier à importer et l'ouvrir.

Etape 4

The screenshot shows the 'Import' dialog box with the following details:

- Title:** Import
- Message:** La première ligne contient les libellés des colonnes (The first line contains the column labels)
- Table:**

N°	Données
1	Clé Nombre d'enfants Activité professionnelle CSP Origine géographique Age Pr...
2	6M7EE29 DEUX enfants Avec activité profess. Prof. Lib. & Cadres sup. Paris de 25...
3	3CDA39C TROIS enfants et plus Sans activité profess. Prof. Lib. & Cadres sup. Pr...
4	H6527CF UN enfant Sans activité profess. Prof. Lib. & Cadres sup. Province de 25...
5	86DC829 DEUX enfants Avec activité profess. Ouvriers Banlieue de 35 à 44 ans Co...
6	HH2988A DEUX enfants Avec activité profess. Ouvriers Province de 25 à 34 ans C...
7	63HH6E8 UN enfant Sans activité profess. Ouvriers Province de 25 à 34 ans Prod...
8	3E86DE4 DEUX enfants Avec activité profess. Ouvriers Banlieue de 25 à 34 ans Pr...
9	247CFME DEUX enfants Sans activité profess. Ouvriers Province de 35 à 44 ans Pr...
- File Path:** C:\Users\Emmanuel\Desktop\Documentation\Données.xlsx
- Buttons:** Annuler (Cancel), Continuer (Continue)

Etape 5

The screenshot shows the 'Import' dialog box with the following details:

- Title:** Import
- Message:** Données.xlsx (Affichés : 100 / 284)
- Table:**

Ligne	Clé (text)	Nombre d'enfants	Activité professionn...	CSP	Origine géographique	Age	Produ
2	6M7EE29	"Clé"	(text)	(text)	(text)	(text)	Produit ^
3	3CDA39C	texte	a réponse unique	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Paris	de 25 à 34 ans
4	H6527CF	a réponse unique	a réponse unique	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Province	de 25 à 34 ans
5	86DC829	a réponses multiples	a réponses multiples	Ouvriers	Banlieue	de 35 à 44 ans	Conseil
6	HH2988A	heure	heure	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Conseil
7	63HH6E8	date	date	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Produit
8	3E86DE4	clé	clé	Ouvriers	Banlieue	de 25 à 34 ans	Produit
9	247CFME	Ignorer	Ignorer	Ouvriers	Province	de 35 à 44 ans	Produit
10	67AA9CH			Ouvriers	Paris	de 35 à 44 ans	Produit
11	2535D34			Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Produit
12	4774298	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Paris	de 25 à 34 ans	Produit
13	3CDD95A	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Paris	de 25 à 34 ans	Produit v
- Buttons:** Options, Annuler, OK
- Text Fields:**
 - Clé: Type : texte
 - Description: Type 'Texte' : les données sont importées telles quelles dans Modalisa.
Pour que les données soient recodées au moment de l'importation choisissez le type 'unique' ou 'multiple'.
- Message at Bottom:** Pour changer le type d'une colonne cliquez sur son entête ou sur le bouton Options

Etape 6 – Modification de l'ordre des modalités et ajout de modalités à 0

The screenshot shows the 'Import' dialog box with the following details:

- Title:** Import
- Message:** Données.xlsx (Affichés : 100 / 284)
- Table:**

Ligne	Clé (text)	Nombre d'enfants (unique)	Activité professionn...	CSP	Origine géographique	Age
2	6M7EE29	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Paris	de 25 à 34 ans
3	3CDA39C	TROIS enfants et ...	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Province	de 25 à 34 ans
4	H6527CF	UN enfant	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Province	de 25 à 34 ans
5	86DC829	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 35 à 44 ans
6	HH2988A	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans
7	63HH6E8	UN enfant	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans
8	3E86DE4	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 25 à 34 ans
9	247CFME	DEUX enfants	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 35 à 44 ans
10	67AA9CH	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Paris	de 35 à 44 ans
11	2535D34	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Province	de 25 à 34 ans
- Buttons:** Options, Annuler, OK
- Text Fields:**
 - Nombre d'enfants: Type : a réponse unique
 - Description: Inventaire
- Table:**

Occ.	Inventaire	Modalités associées
1	Non réponse	
122	DEUX enfants	
67	TROIS enfants et plus	
94	UN enfant	
- Buttons:** Séparateurs, Recoder
- Message at Bottom:** Pour changer le type d'une colonne cliquez sur son entête ou sur le bouton Options

La fenêtre présente les données non tabulées.

La première ligne contient les libellés des colonnes est cochée par défaut. Il faut donc vérifier si c'est bien le cas.

Par défaut, toutes les questions sont de type texte ou numérique (si le fichier est au format xlsx, les formats Date sont également reconnus automatiquement).

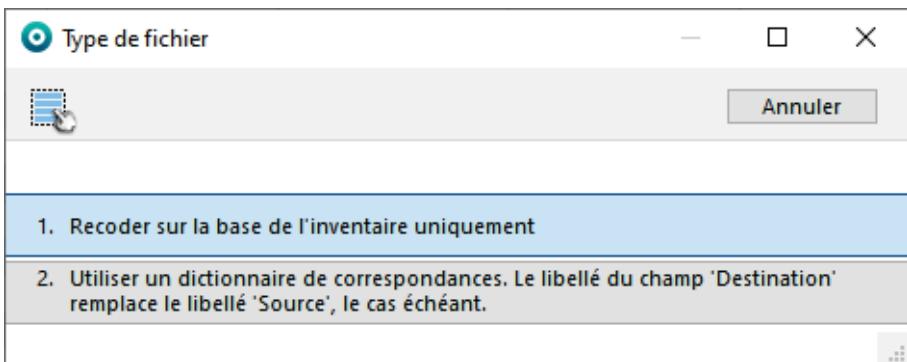
En cliquant sur l'entête de chaque colonne, il est possible de déclarer un autre type.

Le bouton **Options** permet de typer plus rapidement l'ensemble des questions notamment avec le bouton **Tout en unique** ou **Tout en texte**.

Dans cet exemple, les modalités sont classées par ordre alphabétique mais pas logique.

On peut modifier l'ordre de ces modalités et en rajouter à 0 pour une meilleure cohérence dans l'ordre des modalités.

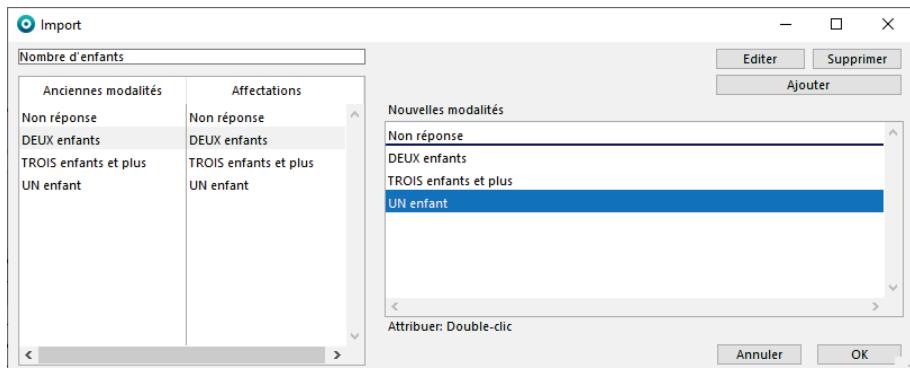
Cliquer sur **Recoder**.



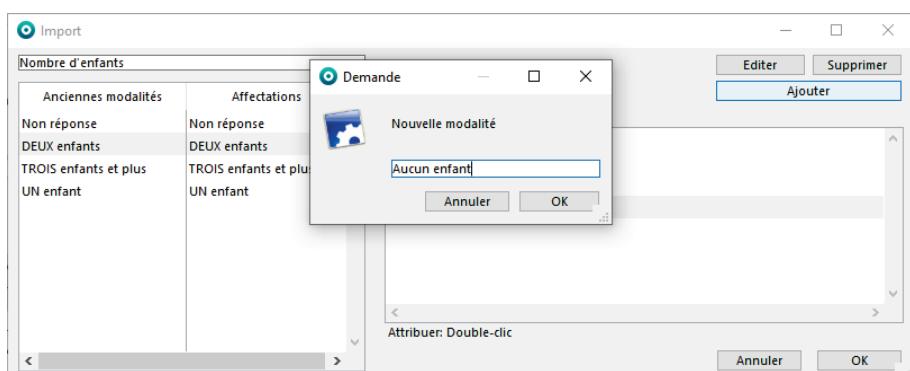
On va **Recoder sur la base de l'inventaire uniquement**.

Cela signifie que l'on va s'appuyer sur les modalités existantes pour réorganiser la structure de la question.

Il vaut mieux utiliser le **dictionnaire** sur une question texte que d'en utiliser un lors de l'import.

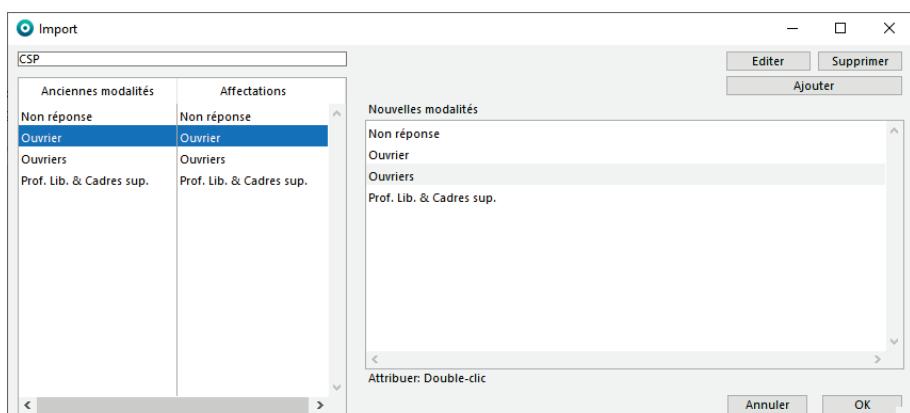


A droite, sélectionner la dernière modalité et la faire glisser entre **Non réponse** et **Deux enfants**.



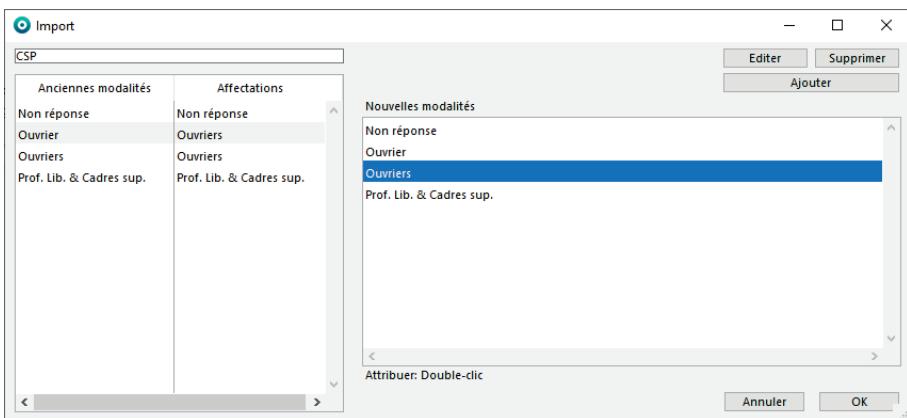
La modalité **Aucun enfant** n'existe pas, cliquer **Ajouter**, la nommer et la déplacer en tête.

Etape 6 – Regroupement / Réaffectation de modalités



La modalité **Ouvrier** est présente sous deux orthographes différentes : au singulier et au pluriel.

On peut affecter le singulier aux modalités au pluriel.



On sélectionne à gauche la modalité **Ouvrier** (au singulier) et on double-clique sur la modalité **Ouvriers** (au pluriel).

L'affectation du singulier vers le pluriel est réalisée.

The screenshot shows the 'Import' dialog for 'Données.xlsx'. The main area displays a table with 16 rows of data. The 'CSP' column is highlighted. Below the table, the 'CSP' configuration panel is shown, with 'Type : a réponse unique' selected. It includes a 'Description' section with a table showing associations between 'Occ.' (Occurrences), 'Inventaire' (Inventory), and 'Modalités associées' (Associated modalities). Buttons for 'Séparateurs' (Separators) and 'Recoder' (Recode) are also present. A note at the bottom says 'Pour changer le type d'une colonne cliquez sur son entête ou sur le bouton Options'.

L'affectation finale est montrée en bas à gauche de la fenêtre.

Etape 7

The screenshot shows the 'Import' dialog for 'Données.xlsx' again. The main area displays the same table of 16 rows. The 'CSP' column now reflects the changes made in the previous step. The 'CSP' configuration panel is identical to the one in the previous screenshot. A note at the bottom says 'Pour changer le type d'une colonne cliquez sur son entête ou sur le bouton Options'.

ATTENTION : L'affichage en bas de la fenêtre conserve toujours l'ordre initial des modalités puisqu'il est basé sur l'inventaire.

Séparateurs permet de changer celui par défaut de Modalisa si celui des questions multiples du fichier importé n'est pas le /.

L'ordre donné dans le recodage sera effectif après l'import.

Une fois toutes les colonnes typées, cliquer sur **OK**.

Le nom proposé pour la nouvelle enquête reprend le nom du fichier.

Un identifiant HTML est également proposé à la suite. Il ne pourra plus être modifié après la validation.

Importer des questionnaires dans une enquête

Cette procédure permet d'importer un fichier Excel dans une enquête déjà présente dans modalisa.

Etape 1

Clé	Nombre d'enfants	Activité professionnelle	CSP	Origine géographique	Age	Genre
2 6M7EE29	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Pro
3 3CDA39C	TROIS enfants et plus	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
4 H6527CF	UN enfant	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
5 86DC829	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 35 à 44 ans	Con
6 HH2988A	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Con
7 63HH6E8	UN enfant	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Pro
8 3E86DE4	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 25 à 34 ans	Pro
9 247CFME	DEUX enfants	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 35 à 44 ans	Pro
10 674A9CH	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Paris	de 35 à 44 ans	Pro
11 2535D34	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
12 4774298	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Pro
13 3CDD95A	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Pro
14 73248F2	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
15 43B478M	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Pro
16 445664C	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 35 à 44 ans	Pro
17 HMCADA6	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Banlieue	de 25 à 34 ans	Pro
18 HD87259	TROIS enfants et plus	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 35 à 44 ans	Pro

Le fichier Excel doit comporter une colonne par question et une ligne par répondant.

Les modalités doivent être écrites exactement comme dans la structure de l'enquête d'arrivée.

Cliquer sur [Enregistrer sous](#), nommer le fichier et choisir le type. Modalisa accepte le format .xlsx et texte unicode.

Après l'enregistrement, fermer le fichier.

Etape 2

Structure de l'enquête

Importer des questionnaires dans l'enquête courante

Importer des questionnaires dans une nouvelle enquête

Détail des options

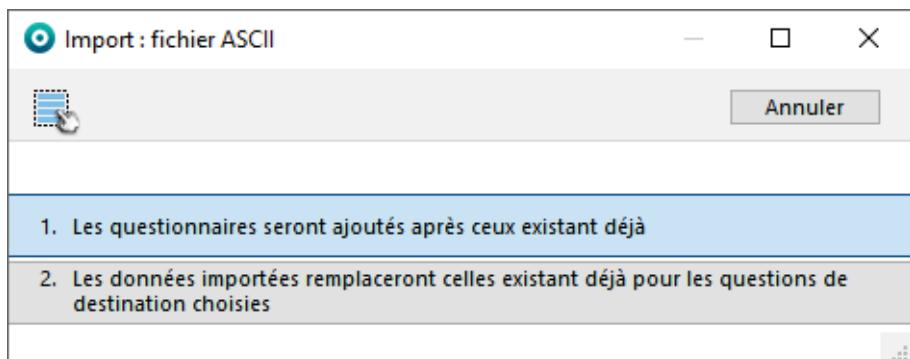
Sélectionner l'enquête d'arrivée.

Cliquer sur [Importer](#), puis choisir [Importer des questionnaires dans l'enquête courante](#).

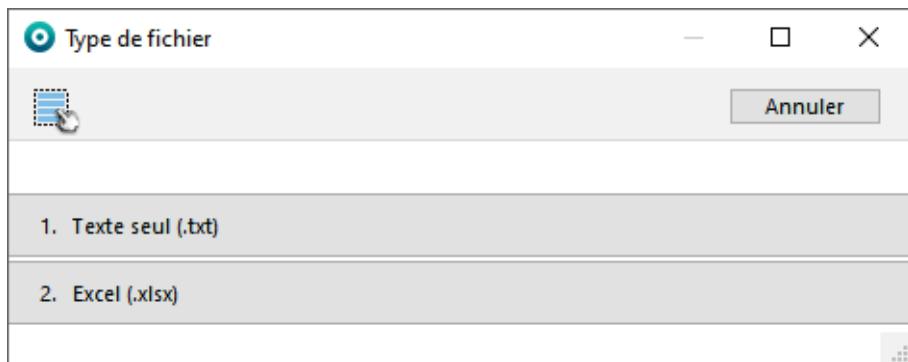
S'il s'agit d'un ajout, sélectionner le premier choix.

S'il s'agit d'un remplacement (même nombre de questionnaires), sélectionner le deuxième choix.

Etape 3



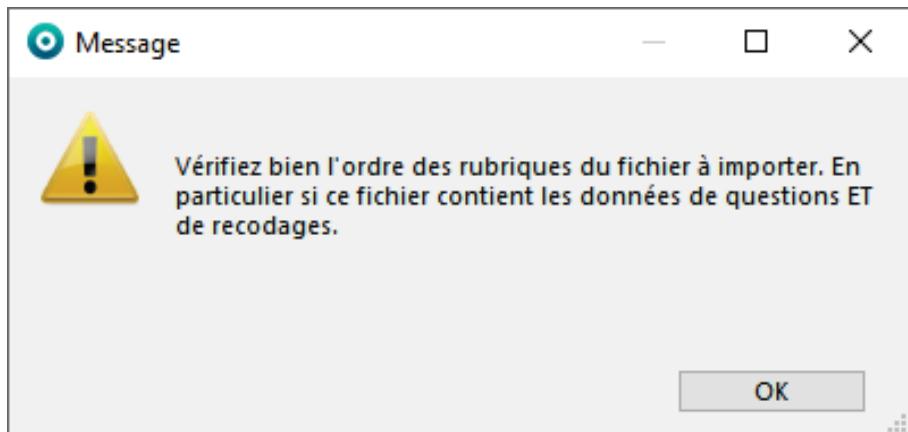
Etape 4



En fonction du type de fichier, choisir **Texte seul** ou **Excel**

Sélectionner le fichier à importer et l'ouvrir.

Etape 5



Message mettant en garde quant à l'ordre des questions dans le fichier à importer et celui des questions de l'enquête d'arrivée.

Etape 6

The dialog box has a title bar 'Import / Démo import - export' with standard window controls. Below the title is a table with 12 rows of data. The columns are: Ligne, Clé, Nombre d'enfants, Activité professionnelle, CSP, and Origine géographique. The data includes various categories like 'DEUX enfants', 'Avec activité profess.', 'Prof. Lib. & Cadres ...', etc. At the bottom of the table are navigation arrows. Below the table are two sections: 'Lignes' and 'Colonnes'. The 'Lignes' section has a dropdown for 'Commencer l'importation à la ligne' set to 1, a 'Mettre à jour' button, and a checked checkbox 'La première ligne à importer contient les intitulés de colonne'. The 'Colonnes' section has a 'Nombre' input set to 25, a 'Mettre à jour' button, and a note: 'Le nombre de colonnes est déterminé sur la base des 100 premiers enregistrements lus. Vous pouvez le modifier manuellement ici.' At the very bottom are 'Annuler' and 'Suivant' buttons, and a status bar showing 'Fichier à importer : C:\Users\Emmanuel\Desktop\Documentation\Données.xlsx'.

Si la première ligne du fichier contient l'intitulé des questions, cocher la boîte à gauche.

Cliquer sur **Suivant**.

Etape 7

The screenshot shows a dialog titled "Import / Démo import - export". On the left, there is a table titled "Enregistrement n°1" with two columns: "Question de destination" and "Clé". The "Question de destination" column lists various survey questions like "Nombre d'enfants", "Activité professionnelle", etc. The "Clé" column lists corresponding database fields like "*Clé", "Nombre d'enfants", "Activité professionnelle", etc. A vertical scroll bar is visible between the two columns. To the right of the table is a list of survey questions: "Toutes les questions", "Nombre d'enfants", "Activité professionnelle", "CSP", "Origine géographique", "Age", "Produit utilisé le plus souvent en weekend", "Produit utilisé le plus souvent en semaine", "Critère de choix pour les courses", "Repas du soir habituel avec les enfants", "Repas du soir tous les jours à la même heure", "Qualité principale d'une bonne alimentation", "Changements perçus dans les habitudes alimentaires", "Grignotage entre les repas", "Lieu de prise des Repas à la maison", "Changement dans le contenu des repas", and "Changement du nombre de plats". Below the table are buttons for navigating between records ("Enr. suivant", "Enr. précédent"), deleting or inserting rows ("Effacer Attribution", "Insérer Ligne vide"), and managing keys ("Attribuer Toutes", "Attribuer Clé"). At the bottom are "Annuler", "Retour", and "Suivant" buttons, and a status bar indicating the file path: "Fichier à importer : C:\Users\Emmanuel\Desktop\Documentation\Données.xlsx".

La colonne de gauche correspond au fichier à importer.

La colonne de droite correspond aux questions de l'enquête.

La colonne au centre permet les correspondances.

Si l'ordre est identique, cliquer sur **Attribuer toutes**.

Si l'ordre est différent, cliquer sur chaque champ à droite.

Pour attribuer une clé ou un code identifiant unique, cliquer sur **Attribuer Clé**.

Cliquer sur **Suivant**.

Etape 8

The screenshot shows the same dialog as step 7, but now it contains data from the imported file. The table has 12 rows of data. Below the table is a section titled "Modalités des questions fermées dans le fichier à importer" with two radio buttons: "Numéro" and "Libellé". A large text area displays import parameters: "Lancer l'import à partir du fichier : 'C:\Users\Emmanuel\AppData\Local\Temp\moda9\fldtmp6669\xl\worksheets\sheet1.xml'", "Rubriques à prendre en compte : 25", and "Exclure la première ligne". At the bottom are "Retour" and "Continuer" buttons, and a status bar indicating the file path: "Fichier à importer : C:\Users\Emmanuel\Desktop\Documentation\Données.xlsx".

Si les modalités sont en clair dans le fichier à importer, cocher **Libellés**, sinon conserver **Numéros**.

Cliquer sur **Continuer**.

Il reste à nommer l'enquête.

Un identifiant HTML est également proposé à la suite. Il ne pourra plus être modifié après la validation.

Export

Exporter des données sous Excel ou en txt

Etape 1

The screenshot shows the 'Données' tab selected in the top navigation bar. A context menu is open on the right side, with 'Questionnaires' highlighted. The main area displays a table of 12 questionnaires with columns for Nom, Réponses, Questions, Id..., and ID HTML.

	Nom	Réponses	Questions	Id...	ID HTML
1	Exemple 1 : Habitudes alimentaires	284	24	1	demo1hab...
2	Exemple 2 : Questionnaire de Sortie Hôpital	512	30	2	demo2sorti...
3	Exemple 3 : Saison estivale	1 080	46	3	demo3saiso...
4	Exemple 4 : Enquête-test Régressions multiples (extr...	33	11	4	demo4regr...
5	Exemple 5 : Médiathèque - entretiens	5	4	5	demo5medi...
6	eMCO fusion - pour carto	32 221	18	8	emcofusion...
7	C PRO 2016 - Enquête + Base	7 181	75	9	opcatcp201...
8	Enquête 10		1	10	enquete10...
9	Enquête 11		8	11	enquete11...
10	testDém021sept	18	36	12	testdemono21...
11	Dém0 import - export		24	18	demoimpor...
12	Données.xlsx	284	24	19	donneesxlsx...

Sélectionner l'enquête.

Cliquer sur **Exporter** et sélectionner **Questionnaires**.

Etape 2

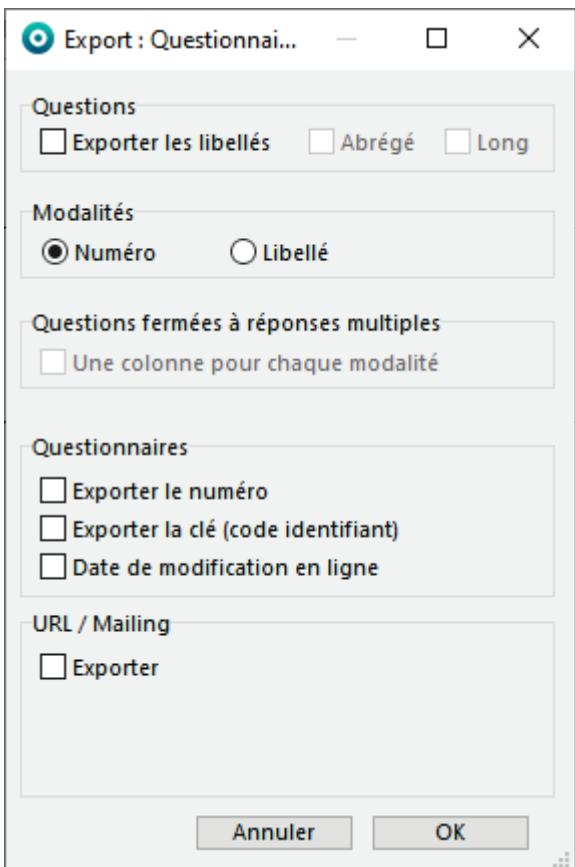
The screenshot shows the 'Export / Données.xlsx' dialog box. It includes options for 'Sélection de questions' (checked, showing 'Questions : 24') and 'Sous-population'. Below these are radio buttons for 'Et' or 'Ou' and a list box for 'Numéros de questionnaires' (empty). At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'OK', and a dropdown for 'Encodage des caractères' set to 'UTF-16LE'.

Par défaut, toutes les questions sont exportables. Il est possible de n'en exporter qu'une sélection en cochant **Sélection de questions**.

Par défaut, tous les questionnaires sont exportés. Il est possible de ne prendre qu'une **Sous-population**.

Par défaut, le fichier créé sera au format txt. En cochant la case en bas à gauche, on obtient un **Fichier Excel ou Calc**.

Etape 3



Par défaut les questions sont exportées sous la forme Q1, Q2, Q3... Cocher **Exporter les libellés** permet d'avoir le contenu du champ **Variable** à la place. On peut prendre à la place **'l'Abrégé** ou le libellé **Long** (Pour une définition de ces termes, voir documentation **Création d'enquête**).

Les modalités sont exportées par défaut sous la forme de leur **Numéro** (par ex. 1 pour Oui et 2 pour Non). Cocher **Libellé** permet de les exporter en clair.

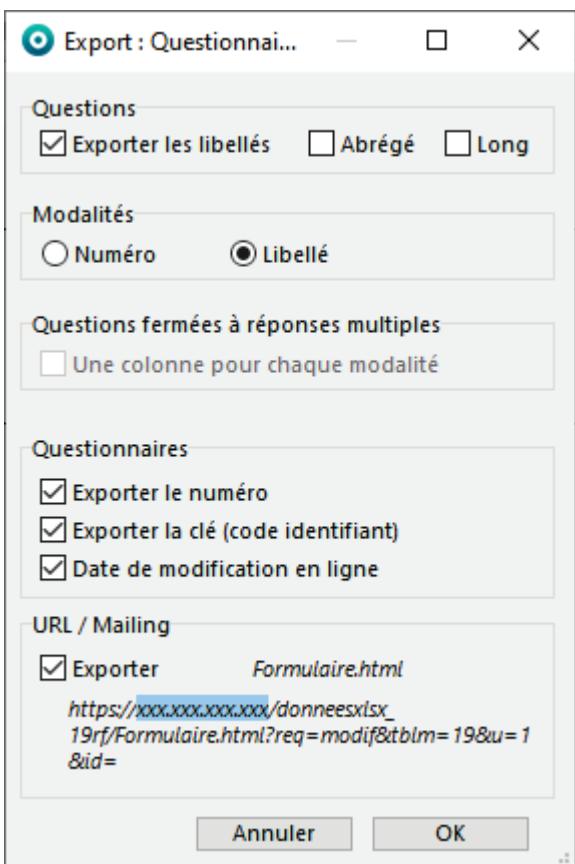
Les réponses à une question multiple sont exportées dans la même cellule, séparées par un caractère /. **Une colonne pour chaque modalité** permet d'éclater ce format en autant de cellule que de modalité.

Exporter le numéro correspond au numéro d'ordre de chaque questionnaire dans l'onglet **Données**.

Exporter la clé (code identifiant) correspond à la clé unique de chaque questionnaire présentée dans la première colonne de l'onglet **Données**.

Date de modification en ligne reprend la date de dernière modification du questionnaire lorsqu'il était en ligne.

Etape 4



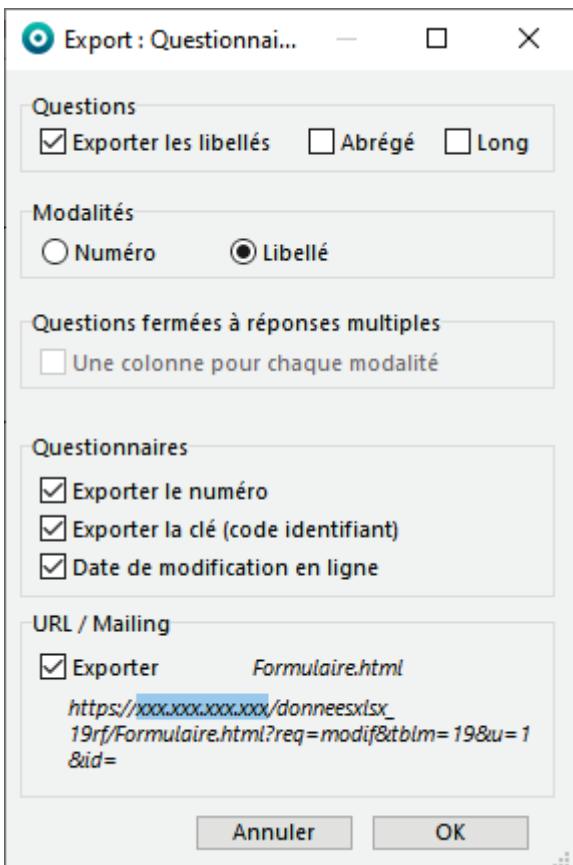
URL / Mailing Exporter est très particulier. Il faut d'abord qu'un formulaire existe pour cette enquête et qu'il soit en ligne.

Ce paramètre est utilisé pour créer un fichier de données avec un lien personnalisé à l'aide d'une clé pour chaque répondant.

Ce fichier sert à publiposter l'adresse email et le lien associé dans un logiciel ou une plateforme d'emailing (autre que modalisa).

Il suffit de remplacer la séquence xxx.xxx.xxx.xxx par l'IP ou le nom de domaine associé à la machine sur laquelle Modalisa est installé en mode http[s].

Etape 4 – Cas particulier de l'envoi d'un lien par email



URL / Mailing Exporter est très particulier. Il faut d'abord qu'un formulaire existe pour cette enquête et qu'il soit en ligne.

Ce paramètre est utilisé pour créer un fichier de données avec un lien personnalisé à l'aide d'une clé pour chaque répondant.

Ce fichier sert à publier l'adresse email et le lien associé dans un logiciel ou une plateforme d'emailing (autre que modalisa).

Il suffit de remplacer la séquence xxx.xxx.xxx.xxx par l'IP ou le nom de domaine associé à la machine sur laquelle Modalisa est installé en mode http[s].

Exporter des questionnaires sous forme de fiches

Onglet Données / Exporter en fiches

Etape 1

The screenshot shows the 'Enquêtes' application window. The 'Données' tab is active. A context menu is open over a specific row in a table, with the option 'Exporter en fiches' highlighted.

Clé	1. Nombre d'enfants	2. Activité professionnelle	3. CSP	4. Origine géographique
1 3642A-36B9A	DEUX enfants	Avec activité pr...	Prof. Lib. & Cad...	Paris
2 777EF-46C74	TROIS enfants e...	Sans activité pr...	Prof. Lib. & Cad...	Province
3 F2HD8-E5EEA	UN enfant	Sans activité pr...	Prof. Lib. & Cad...	Province
4 3D6FB-BABM8	DEUX enfants	Avec activité pr...	Ouvriers	Banlieue
5 7BF35-HC32A	DEUX enfants	Avec activité pr...	Ouvriers	Province
6 35839-BFFE3	UN enfant	Sans activité pr...	Ouvriers	Province
7 2434F-7F5H6	DEUX enfants	Avec activité pr...	Ouvriers	Banlieue
8 42859-D7A4F	DEUX enfants	Sans activité pr...	Ouvriers	Province
9 5B9DC-E95H5	DEUX enfants	Avec activité pr...	Ouvriers	Paris
10 3556E-3C83B	UN enfant	Avec activité pr...	Prof. Lib. & Cad...	Province
11 55HHD-4923E	UN enfant	Avec activité pr...	Prof. Lib. & Cad...	Paris
12 4EB5M-6H258	UN enfant	Avec activité pr...	Prof. Lib. & Cad...	Paris
13 6739D-662H2	DEUX enfants	Avec activité pr...	Prof. Lib. & Cad...	Province
14 628H6-5HF6C	UN enfant	Avec activité pr...	Prof. Lib. & Cad...	Province
15 3D943-d2709	UN enfant	Avec activité pr...	Prof. Lib. & Cad...	Paris

Etape 2

The screenshot shows the 'Exemple 1 : Habitudes alimentaires' survey form. A context menu is open over the form, with the option 'Exporter en fiches' highlighted.

Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Merci de bien vouloir remplir ce questionnaire

Nombre d'enfants	2
Activité professionnelle	1
CSP	1
Origine géographique	1
Age	1
Produit utilisé le plus souvent en weekend	2
Produit utilisé le plus souvent en semaine	2
Critère de choix pour les courses	3
Repas du soir habituel avec les enfants	2
Repas du soir tous les jours à la même heure	2
Qualité principale d'une bonne alimentation	6

Cette fonction permet d'exporter chaque ligne de l'onglet **Données**. Les réponses de chaque personne sont présentées dans un formulaire qui a été créé comme indiqué dans la documentation **Création d'enquête**, chapitre **Accusé de réception, export fiches, quizz**.

Formulaire non saisissable permet de choisir parmi tous les formulaires non saisissables celui qui servira à la présentation des données.

Cliquer sur **Exporter** permet de lancer la procédure d'enregistrement.

Une fois un dossier créé ou sélectionné, tous les fichiers au format HTML sont enregistrés sur le disque.