



Full Text Mapper

Version 2

Manuel de l'utilisateur

*Version 1.8
2 Jan 2015*

Table des matières

Manuel de l'utilisateur	1
Table des matières.....	2
Introduction.....	5
Qu'est ce que Full Text Mapper (FTM) ?	5
Quelles données puis-je analyser avec FTM ?	5
Pourquoi préférer FTM?	5
Quels formats peuvent être cartographiés avec FTM ?	5
Les principes théoriques et scientifiques de FTM	6
Pré requis techniques et conseils d'optimisation	8
Pré requis matériels.....	8
Conseils pour optimiser les performances de FTM.....	8
Installation de FTM	8
Désinstallation de FTM.....	10
Démarrer de FTM.....	11
Lancer FTM	11
Comment fonctionne FTM ?	13
Analyser des données à partir d'un fichier Excel	16
La fonction 'Cartographier les textes'	16
La fonction 'Cartographier les textes avec leurs propriétés'	17
Cartographier le contenu d'un seul document Word : utiliser FTM dans MS WORD	20
L'interface cartographique de FTM	23
Les onglets communs à toutes les fenêtres	24
L'onglet Accueil.....	24
L'onglet Outils	24
L'onglet Affichage	24
L'onglet Compléments	25
La fenêtre d'exploration	26
Exemple – propriétés dans un fichier au format MS Excel.....	26
La fenêtre de la carte.....	27
Les étiquettes et fanions	29
Le ruban Carte	30
Les fenêtres des Mots et des Documents	33
Le ruban Liste	35
Les Graphiques.....	36
L'onglet Options	38

Utiliser FTM.....	41
Optimiser la carte	41
Choisir la représentation	41
Interagir avec la carte	42
Sélectionner plusieurs blocs sur la carte	42
Sélectionner tout un bloc sur la carte	42
Dupliquer une carte.....	42
Changer la forme de la carte	43
Travailler avec les objets	45
Stimulation	45
Activation	45
Repérage	46
Utilisation des listes et des paniers.....	47
Créer un panier	47
Masquer ou restaurer un panier	49
Créer un panier minimal de recouvrement	49
Créer une carte à partir d'un panier.....	50
Exporter des données d'un panier.....	50
Glisser / Déplacer des mots entre paniers.....	50
Glisser / Déplacer des mots au sein de la liste principale	50
Créer des rapports personnalisés	51
Créer des paniers pour un rapport.....	51
Exporter vers MS Word.....	52
Créer un modèle de rapport MS Word.....	55
Utiliser un modèle personnalisé avec FTM.....	55
Manipuler les fenêtres de FTM.....	56
Punaiser / dépunaiser les fenêtres	56
Positionner les fenêtres sur l'écran.....	56
Affichage par défaut.....	57
Afficher une carte en 3 dimensions	57
Propriétés et Filtres	58
Propriétés.....	58
Filtres	58
Les outils de réglage de l'analyse de texte	59
Les Préférences.....	59
Les lexiques	61
Langues	66

Full Text Mapper - Manuel de l'utilisateur

L'analyse de Sentiment (disponible uniquement en langue anglaise)	68
Etude d'un cas	69
Analyse des réponses à une question ouverte	69
Lancer l'analyse et la cartographie des réponses	69
Analyser la carte	70
Explorer les thèmes principaux et créer les paniers	71
Explorer tous les thèmes et créer des paniers	72
Résolution de problèmes	74
Message OLE d'Excel	74
La carte ne s'affiche pas après l'installation	74

Introduction

Qu'est ce que Full Text Mapper (FTM) ?

Eaagle Full Text Mapper est un logiciel destiné à vous permettre d'**analyser rapidement de grandes quantités d'information en texte libre** et d'en faire la **synthèse**.

Conçu pour les Consultants et Professionnels (Marketing, Communication, RH, R&D, Informatique, Juridique, Achats, Veille...), analystes, professeurs, Eaagle vous apporte une capacité inégalée d'analyse de l'information non structurée !

Avec Eaagle, analyser des milliers de pages issues d'enquêtes, de sites Web, de documents, devient **rapide, simple et objectif**. Plus besoin d'attendre ou de payer des spécialistes: chacun peut le faire simplement et rapidement

Quelles données puis-je analyser avec FTM ?

FTM vous permet d'analyser de l'information électronique issue de fichiers de différents formats bureautiques courants (Word, Excel, PDF, PowerPoint, Html, Htm, .Txt).

Pourquoi préférer FTM?

- **Démarrez immédiatement - pas de préparation !** Découvrez et manipulez de grandes quantités de texte libre facilement et rapidement. Pas d'indexation préalable des documents, ni de catégories et/ou lexiques et/ou taxonomies prédéfinis!
- **Découvrez le contenu de grandes masses d'information d'un coup d'œil!** - Grâce à la carte Eaagle, découvrez en temps le contenu de centaines ou de milliers de pages.
- **Découvrez les signaux faibles, émergents, inattendus.** - Les signaux émergents ont souvent beaucoup de sens pour l'analyste: avec FTM, ils sont aussi visibles que les signaux forts.
- **Communiquez simplement sur une information par nature complexe.** - La carte est une représentation simple et lisible de milliers de page de texte libre, de même qu'un graphique est une représentation de données numériques
- **Générez vos propres rapports** - Avec FTM, vous pouvez mettre les rapports à la charte de votre entreprise en quelques minutes !

Quels formats peuvent être cartographiés avec FTM ?

- MS Excel (versions 2003/2007): *FTM toutes versions*
- Des répertoires de fichiers bureautiques comprenant des fichiers MS Word (2003 et supérieur), MS Excel (2003 et supérieur), MS PowerPoint (2003 et supérieur), Text, HTML, HTM et PDF (non protégés, sauf images) – fonctionnalité disponible sur *les versions Advanced et Académique*

Les principes théoriques et scientifiques de FTM

Au plan technique, Eaagle Full Text Mapper est basé sur un Atelier de Génie Logiciel (TMM).

Le principe fondateur de la topologie récursive est que **la vraie valeur de l'information est plus dans les liens qu'elle a avec d'autres informations que dans l'information elle-même. Elle trouve son utilité dans l'interaction avec l'utilisateur**, dans son contexte d'analyse propre.

Appliquons ce principe à l'analyse d'information en texte libre : la vraie valeur est dans les liens entre mots et/ou expressions, pas dans les mots et/ou expressions eux-mêmes.

Pour permettre à l'utilisateur de trouver le meilleur sens pour lui, il faut rendre visibles les distances entre mots / expressions, ce que l'on appelle un « contexte ». **Une carte FTM, c'est la représentation d'un contexte.**

En d'autres termes,

- **une information ne trouve de valeur productive que si elle est mise en relation avec d'autres informations par un utilisateur, qui la rend utile selon ses propres enjeux:**
 - Exemple : imaginons que nous analysions une enquête de satisfaction auprès de salariés d'une entreprise. Dans cette enquête, il apparaît au détour d'une question ouverte que quelques salariés signalent des failles de sécurité sur un site industriel de l'entreprise.
 - Si on analyse automatiquement cette information avec une grille de vocabulaire pré établie relatif à la satisfaction des collaborateurs, cette information sera certainement omise, donc perdue et non exploitée comme il se doit.
 - Si cette information est découverte par un jeune analyste à qui l'on a demandé de travailler sur la satisfaction des collaborateurs, cette information a toutes les chances de passer inaperçue: car elle est hors du contexte de travail de l'analyste.
 - Si cette information est découverte par le DRH de la société, il la fera très certainement remonter à des collègues pour investigation : car le contexte de travail du DRH est d'abord celui d'une responsabilité managériale d'ensemble.
 - Ainsi la même information n'aura pas la même performance, le même résultat, la même valeur, selon le contexte de l'analyse et de l'analyste.
- **la valeur d'une information et ses liens avec d'autres informations ne sont pas des valeurs fixes, intangibles, mais relatives à leur distance avec d'autres informations dans un contexte particulier d'analyse.**
 - Application de ce principe à l'exemple ci-dessus : La valeur de l'information « sécurité » dans l'exemple ci-dessus réside précisément dans son lien avec un site de l'entreprise et le mot « faille ». Lié au mot « absolu », le sens n'est plus le même !

L'approche topologique est très différente des approches sémantiques. Les distances sont identifiées, calculées et cartographiées graphiquement sur la base d'algorithmes définis à cet effet.

Cette approche présente des avantages significatifs :

- ➔ Toujours voir une information dans un contexte facilement, visuellement, identifiable
- ➔ Les algorithmes résultants sont peu consommateurs de puissance, permettant ainsi une utilisation sur des volumes significatifs avec des ordinateurs standards ;

Full Text Mapper - Manuel de l'utilisateur

- Les signaux faibles / émergents restent visibles, et ne sont pas « étouffés » par les tendances lourdes ;
- Les liens inattendus entre informations *a priori* non liées deviennent visibles, révélant des informations qui auraient à coup sur été manquées avec des approches classiques.

Par exemple, en cartographiant un rapport annuel de 250 pages d'un groupe pétrolier, une île séparée est apparue sur la carte, contenant les mots "comptabilité", "BP", "Contrôle", "Cash", et "Irlande." L'apparition de cette île montre un lien entre ces mots dans le rapport annuel. La cartographie Eaagle permet à l'utilisateur de voir dans quelle section précise du rapport ces mots ont été extraits pour comprendre le thème sous jacent : dans ce cas le management de cash par BP en Irlande.

FTM permet simplement de régler les algorithmes et le nombre de mots pour privilégier les liens forts ou ténus, les mots courants ou rares : la détection des signaux faibles est ainsi bien plus rapide et performante qu'avec les approches strictement sémantiques.

Pré requis techniques et conseils d'optimisation

Pré requis matériels

Matériel: PC sous Windows XP SP 2 avec au minimum 1 Go de mémoire vive RAM (2 Go est recommandé) et un processeur à 1.6 GHz. Sous Windows Vista, 4 Go de RAM sont recommandés pour un usage standard. Les performances de FTM dépendent fortement de votre configuration matérielle. Prévoir 150 Mo sur le disque dur pour FTM, non comptée la place pour sauvegarder le travail réalisé avec FTM (les cartes, dont la taille peut varier de quelques Ko à plusieurs dizaines de Mo).

Système d'exploitation: Microsoft XP 2002 SP2 ou supérieur, Microsoft Vista.

Logiciels: MS Excel 2003 à 2007 (FTM Standard Edition), MS Word/PowerPoint 2003 à 2007 (FTM Advanced et Académique)

Conseils pour optimiser les performances de FTM

En fonction des caractéristiques de votre PC (processeur, mémoire, performance du disque dur), vous pouvez observer des ralentissements de FTM lors de calculs importants. Voilà quelques astuces pour optimiser votre machine lorsque vous demandez à FTM de lourds traitements de données:

- Nettoyez le cache, les fichiers temporaires Internet et défragmentez votre disque dur régulièrement. Pour ce faire, cliquez sur **Démarrer – Tous les Programmes – Accessoires – Outils Systèmes – Nettoyage de Disque puis Défragmenteur de Disque**.
- Fermez les processus non critiques quand vous travaillez avec FTM.
 - Pour les identifier, faites **Ctrl + Alt + Suppr / Gestionnaire des Tâches / Processus** et double cliquez sur **Util. Mémoire** pour trier par ordre décroissant les processus actifs en fonction de leur consommation mémoire. Faire clic droit sur tous les processus que vous souhaitez arrêter, et en priorité les plus consommateurs en mémoire.
 - Quelques exemples de processus consommateurs de mémoire qui peuvent être arrêtés: Skype, AIM, MSN, MS Outlook, Lotus Notes, iTunes, Windows Media Player, anti virus...
 - Dans le doute sur sa finalité, n'arrêtez pas un processus : consultez votre support informatique interne.

Installation de FTM

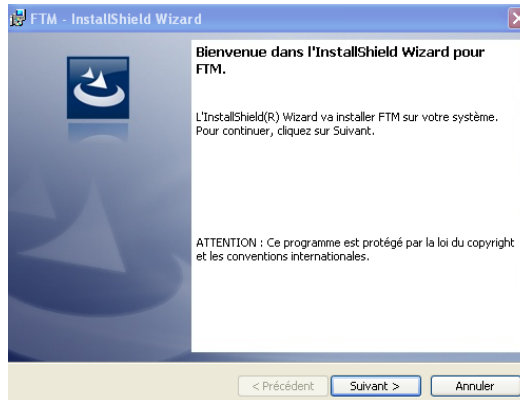
Important : pour installer FTM, vous devez disposer des droits d'administrateur sur votre ordinateur. Si ce n'est pas le cas, demandez à votre support informatique interne de vous fournir cet accès.

Après avoir téléchargé le fichier d'installation (**setup.exe**) sur votre disque dur, double cliquez sur ce fichier pour lancer l'installation.

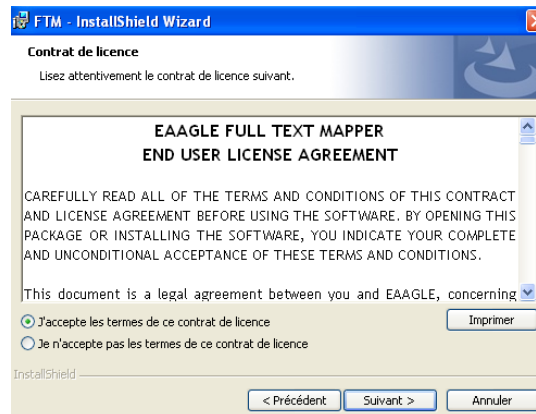
L'installation comprend un composant Microsoft, nommé DirectX, qui va permettre l'affichage des parties graphiques du logiciel : l'installation de DirectX est obligatoire)

1. Fermez tous les logiciels ouverts sur votre ordinateur. En particulier, MS Excel et Word doivent être fermés pour permettre l'installation des composants FTM pour Excel et pour Word.
2. Double cliquez sur le fichier **setup.exe** que vous avez téléchargé et sélectionnez **Exécuter** – ne pas tenir compte des messages de sécurité qui figurent sur la fenêtre. Laissez les tâches

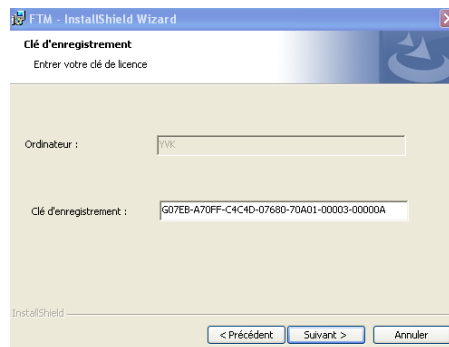
s'accomplir jusqu'à apparition de l'écran intitulé « Bienvenue dans l'installshield wizard pour FTM ».



3. Cliquez alors sur **Suivant** dans l'écran *FTM - Installshield Wizard*.
4. Lisez et acceptez le contrat de licence FTM, cochez "**J'accepte les termes du contrat de licence**", puis sur **Suivant**.

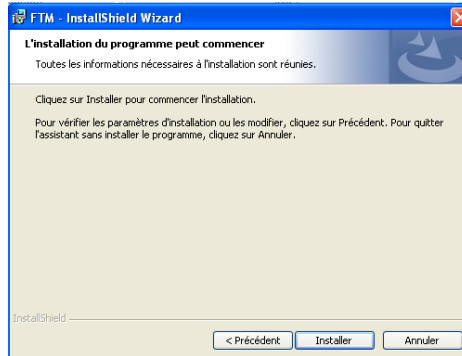


5. Dans la case intitulée « Clé d'enregistrement », saisissez la clé de licence qui vous a été transmise par Eaagle (cette clé vous est personnelle et enregistrée comme telle chez Eaagle : elle n'est valable que pour l'installation sur votre poste de travail).

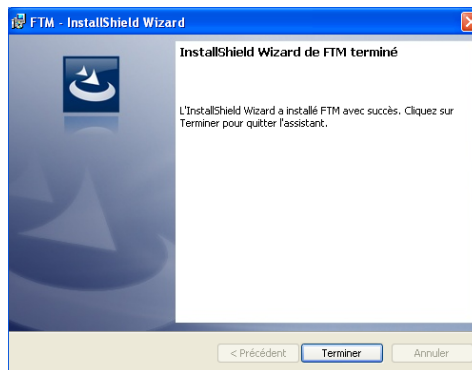


- a. Attention lorsque vous saisissez la clé : veiller à ce qu'il n'y ait aucun espace ni avant ni après la clé elle-même, et que tous les caractères soient bien copiés. Sinon l'installation sera impossible.
- b. Puis cliquez sur **Suivant**.

6. A l'écran suivant, cliquez sur **Installer** : l'installation démarre (elle peut durer plusieurs minutes et donner parfois l'impression que rien ne se passe : merci de patienter).



7. Suivre les instructions et cliquez sur **Terminer** pour terminer l'installation.



8. Vous pouvez alors utiliser FTM.

Désinstallation de FTM

Pour désinstaller une précédente version de FTM, faites comme suit:

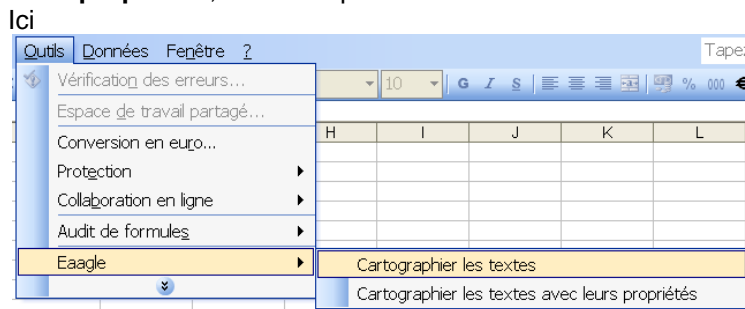
1. Cliquez sur **Démarrer – Tous les Programmes – Eaagle – FTM - Uninstall FTM**
2. Sélectionnez **Oui** pour désinstaller FTM

Démarrer de FTM

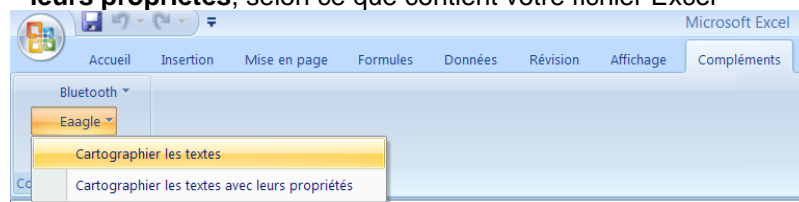
Lancer FTM

Il existe 4 façons pour lancer FTM (Il y a 4 façons de lancer FTM), qui dépendent de ce que vous souhaitez faire et de comment se présentent les données à analyser:

1. Vous souhaitez créer une carte à partir de données stockées sur une feuille Excel (Versions Standard, Advanced et Académique):
 - a. Avec **Excel 2003**:
 - i. Sélectionnez la (ou les) colonne(s) qui contiennent les données à cartographier et choisissez **Outils – Eaagle**
 - ii. Sélectionnez **Cartographier les Textes** ou **Cartographier les Textes avec leurs propriétés**, selon ce que contient votre fichier Excel.



- b. Avec **Excel 2007**:
 - i. Sélectionnez la (ou les) colonne(s) qui contiennent les données à cartographier et choisissez **Compléments – Eaagle**
 - ii. Sélectionnez **Cartographier les Textes** ou **Cartographier les Textes avec leurs propriétés**, selon ce que contient votre fichier Excel



2. Vous souhaitez ouvrir un fichier carte FTM sauvegardée (.impx) (Versions Standard, Advanced et Académique): pour ce faire, vous pouvez:
 - a. Lancez FTM en cliquant sur **Démarrer – Tous les programmes – Eaagle – FTM – FTM** et cliquer sur le bouton **Ouvrir** de la **Barre d'outils**, située en haut de l'écran.
 - b. Ou double-cliquez sur le fichier **.impx** que vous voulez ouvrir: FTM va démarrer et charger la carte telle qu'elle a été sauvegardée.
3. Créer une carte à partir de fichiers stockés sur votre PC, tels que Word, PowerPoint, PDF, etc. (Versions Advanced et Académique):
 - a. **Ouvrez l'explorateur Windows et localisez l'emplacement des fichiers à cartographier**
 - b. Sélectionnez un ou plusieurs répertoires
 - c. Faites Clic Droit et choisissez l'option **"Cartographier vos fichiers avec FTM"**
NB : si vous choisissez un répertoire, le contenu de ses sous répertoires sera également pris en compte dans l'analyse.



4. Vous souhaitez créer une carte à partir de données présentes dans un seul fichier Word: (Versions Advanced et Académique)
 - a. *MS Word 2003*:
 - i. Ouvrir le document Word et choisissez **Cartographier**
 - ii. Une boîte de dialogue s'ouvre avec une option par défaut pour lancer FTM. Pour lancer cette option par défaut, cliquez sur **Suivant, Suivant** et **Terminer**.
 - b. *MS Word 2007*:
 - i. Ouvrir le document Word et choisissez **Compléments – Cartographier**
 - ii. Une boîte de dialogue s'ouvre avec une option par défaut pour lancer FTM. Pour lancer cette option par défaut, cliquez sur **Suivant, Suivant** et **Terminer**.



FTM Advanced Edition: note sur les fichiers PDF

Les fichiers PDF non protégés peuvent être analysés avec FTM.

S'il n'est pas déjà installé, téléchargez gratuitement le Plug in IFilter d'Adobe à l'adresse suivante : (<http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=2611>).

NOTE: Adobe Acrobat Reader inclue le IFilter à partir de la version 7.05.

En cas de difficultés, vérifiez d'abord si les fichiers PDF sont protégés.

Sinon vérifiez la version de votre Reader Acrobat et installez l'IFilter.



Mettre un raccourci FTM sur le bureau de votre PC pour lancer FTM plus facilement

Cliquez sur **Démarrer – Tous les programmes – Eaagle – FTM**.

Dans la liste, cliquez sur l'icône *FTM* et posez-la sur le bureau de votre ordinateur.

Comment fonctionne FTM ?

FTM lit de grands volumes d'information en texte libre pour en rendre visible le contenu. Ces informations proviennent de documents électroniques et sont traitées en l'état par le logiciel sans besoin de rentrer au préalable des dictionnaires ou des lexiques sémantiques.

FTM cartographie de façon visuelle des documents en texte libre, ou des données dans une feuille Excel, par exemple des réponses à des questions ouvertes: il met en évidence les thèmes dominants et les signaux faibles.

FTM procède en 2 étapes : d'abord la **sélection des mots pertinents**, ensuite leur **représentation cartographique**.

1/ La sélection des mots les plus représentatifs des textes.

Notons que la pertinence des mots n'est pas simplement liée à leur occurrence: ils peuvent être rares ou fréquents.

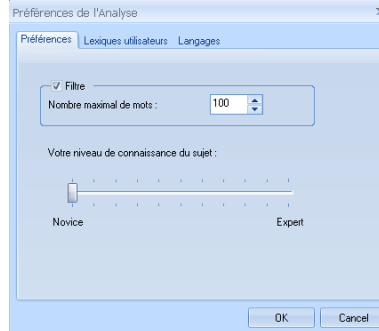
La sélection des mots est faite comme suit :

1. Lecture de tous les mots présents dans tous les textes, un mot étant défini comme une suite de caractère entourée d'espaces ;
2. Comptage du nombre de fois que les mots apparaissent dans chaque texte ;
3. Comptage du nombre de fois que les mots apparaissent dans l'ensemble des textes ;
4. Calcul d'occurrence et matriciel de proximité pour chaque mot présent dans au moins un texte par rapport à l'ensemble des mots présents dans tous les textes ;
5. Détermination de la liste des mots dont la représentativité est optimale

Chaque texte est alors associé à la liste des mots qui le composent et qui ont été sélectionnés précédemment.

NB :

- *Afin de limiter les redondances, FTM intègre un lemmatiseur qui réduit les mots à leur forme élémentaire dans plusieurs langues latines (pluriels ramenés au singulier, formes conjuguées ramenées à l'infinitif, ...) avant de procéder à leur sélection. Le logiciel élimine également les mots outils (e.g. et, où, de, à, ne, non, sur, ...).*
- *Le nombre de mots sélectionnés par défaut est 100. L'utilisateur peut néanmoins afficher autant de mots qu'il le souhaite, voire la totalité des mots figurant dans les textes : voir la partie « Les outils de réglage de l'analyse de texte : préférences de l'analyse »*



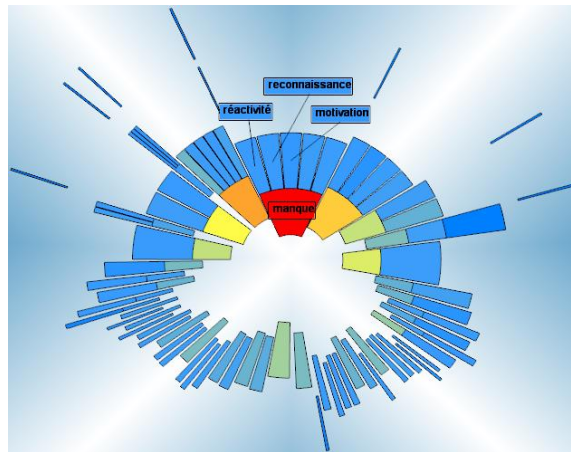
Ceci permet de passer à l'étape suivante : la cartographie

2/ La représentation cartographique des textes

La carte permet à l'utilisateur d'identifier des thèmes à partir de données en texte libre en regroupant les mots de façon graphique sous la forme d'une carte. Une carte montre les mots et les relations entre les mots contenus dans les textes.

FTM crée une représentation cartographique ou **carte** qui révèle par des regroupements de mots ou d'expressions : ces regroupements sont appelés des **îles**.

- Quand des *mots* ou *expressions* sont regroupés dans une **île**, cela signifie qu'ils sont **proches** dans les textes, c'est-à-dire qu'ils ont toutes les chances de s'y retrouver ensemble, que la distance entre eux est faible, et en tous cas nettement plus faible qu'avec les mots qui ne sont pas dans l'île.
- A contrario, quand des *mots* ou *expressions* ne sont pas dans la même *île*, cela signifie que la distance entre eux est élevée dans les textes.



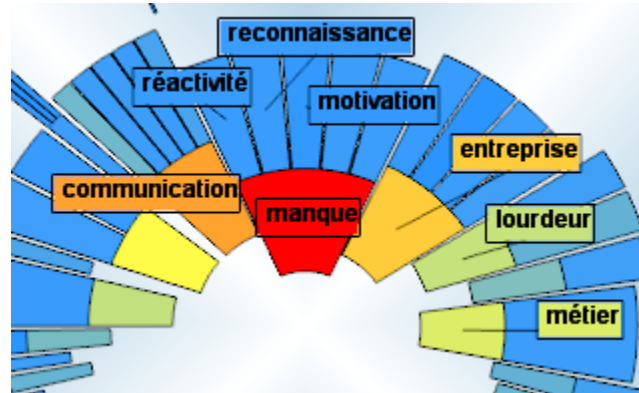
Prenons une analogie : imaginons que j'ai beaucoup d'amis, parmi lesquels un seul est mon meilleur ami. Dans ce cas, le logiciel me « regrouperait » avec mon meilleur ami dans une même île; mes autres amis apparaîtraient comme des îlots périphériques. Cela ne signifie pas que je ne suis pas lié à mes autres amis, mais que je le suis bien davantage avec mon meilleur ami.

En d'autres termes, une *île* révèle un ou plusieurs *thèmes interconnectés*. Cela se comprend facilement en passant la souris sur l'île : les mots apparaissent au passage de la souris.

- Par exemple, si on voit le mot « Java » sur une carte, on peut se demander si les textes parlent de langage informatique, de danse brésilienne ou d'une île indonésienne ? Si « Java » est regroupé avec « Logiciel », « Programme » ou « Applet », il s'agira à l'évidence d'un thème relatif à l'informatique. Si les autres mots sont « Rythme », « Musique », ce sera sans doute la danse qui est le sujet ! Si c'est « Logiciel » et « Musique », les 2 sujets seront vraisemblablement présents !

FTM révèle des **signaux faibles ou émergents** qui peuvent indiquer la présence d'informations faiblement occurrentes dans le corpus, d'informations très peu connectées aux thèmes principaux, des liens inattendus entre des mots. L'analyste évaluera s'il s'agit d'une information de valeur.

La **couleur** des mots indique leur **fréquence** : avec la palette par défaut de FTM, plus un mot est **rouge**, plus il est **présent** dans beaucoup de textes, plus il est **bleu**, plus il est **rare**.



Conseil : dans certaines situations, la carte peut apparaître comme très massive (une grande île sur l'écran avec beaucoup de mots rouges, peu de mots verts à bleus). C'est une situation classique quand les textes se ressemblent beaucoup. Dans ce cas, il est conseillé de faire jouer les curseurs de réglage de la carte pour apprécier la solidité des liens et/ou de supprimer les mots clés les plus occurrents (présents dans plus de 60% des textes) de l'analyse pour faire émerger les thématiques secondaires. Pour expliquer ce phénomène, on peut prendre l'analogie suivante : imaginons que nous écoutons avec un casque l'enregistrement multi pistes d'un orchestre symphonique et que la grosse caisse soit amplifiée au maximum : on aura le plus grand mal à entendre les arias subtils des violons, sauf à baisser le volume de la grosse caisse. C'est exactement la même chose avec des mots clés très fréquents : ils peuvent faire tellement de « bruit » qu'ils empêchent de voir les autres signaux. Il faut alors les éliminer de l'analyse. (Voir la partie « Les outils de réglage de l'analyse de texte : les lexiques de l'utilisateur »)



Aide mémoire

Des mots forment une île = ils sont proches dans les textes => thèmes communs à ces mots clés

Rouge = Fréquent. **Bleu = rare.**

Analyser des données à partir d'un fichier Excel

La fonction 'Cartographier les textes'

Si vos textes sont dans une seule colonne.

Pour cartographier rapidement des données en texte libre, comme des réponses à une question ouverte, créez un fichier Excel avec une seule colonne A qui contient ces réponses. Sélectionnez la colonne A (en cliquant sur la case bleutée A), puis cliquez sur **Compléments** (Excel 2007) ou **Outils** (s'il s'agit d'Excel 2003) - **Eaagle – Cartographier les textes**.

NB : la première cellule de la colonne (A1) n'est pas prise en compte dans l'analyse : elle est considérée comme une cellule de titre.

	A	B	C
1	Réponse		
2	LOURDEUR DU Système		
3	Attachement du personnel au service public. Grosseur de l'entreprise		
4	Attachement si fort au service public		
5	AUTANT DE RÉUNIONS ? POURQUOI ?		
6	Problème pour trouver un interlocuteur		
7	Communication positive dans son ensemble.		
8	TROP D'ORGANISME STATUTAIRE PERTE DE TEMPS		
9	Hiérarchie qui change tous les trois ans !		
10	Le non dynamisme des agents d'exécution, la lenteur d'évolution		
11	Manque de reconnaissance exprimé par les anciens.		
12	TAILLE DES INSTALLATIONS		
13	Grande entreprise avec beaucoup de portes fermées.		
14	Cloisonnement des collèges Exécution, Maîtrise et Cadre Manque de communication		
15	Manque de communication et de coordination		
16	Communication interne pas terrible.		
17	Structure trop lourde à certains niveaux. Circulation de l'information inter services.		
18	LES POSSIBILITÉS DE CARRIÈRE		
19	LA PLACE DES SYNDICATS (TRÈS PRÉSENTS)		
20	RETARD SUR LA DÉMARCHÉ QUALITÉ FREIN DE L'ÉVOLUTION- ESPRIT D'ENTREPRISE		

Si vos textes sont sur plusieurs colonnes.

Vous pouvez également utiliser **Cartographier les textes** pour, par exemple, cartographier les réponses à plusieurs questions contenues dans une feuille Excel. La feuille Excel devra être formatée ainsi :

Ligne 1 (à partir de la colonne B) – Intitulé des questions (1 question par colonne)

Ligne 2 -

- Colonne A : l'identifiant du répondant (chiffre ou texte)
- Autres colonnes : les réponses des répondants aux questions

Sélectionnez toutes les colonnes qui contiennent les données et cliquez sur **Compléments** (Excel 2007) ou **Outils** (Excel 2003) – **Eaagle – Cartographier les textes**.

	A	B	C	D
1		Question 1	Question 2	Question 3
2	1	LOURDEUR DU Système	Manque de communication - Régime militaire	Logements (bien logés)
3	2	Attachement du personnel au service public Grosseur de l'entreprise	La séparation commerciale Electricité Gaz La diversité des services	Manque de cohérence entre décisions de direction nationaux et locaux
4	3	Attachement si fort au service public	Complexité de l'organigramme Manque de formation théorique Gaz Syndicat et Direction	Politique différente entre centres différents, matériel obsolète.
5	4	AUTANT DE RÉUNIONS ? POURQUOI ?	Solidarité entre les agents La complexité de l'entreprise	LE NOMBRE D'INTERVENANTS QUE PEUT VOIR LE CLIENT
6	5	Problème pour trouver un interlocuteur	Très forte solidarité au niveau de mon groupe de travail	POUR UNE SEULE INTERVENTION
7	6	Communication positive dans son ensemble.	le décalage entre les discours de la direction et ce qui se passe en agence clientèle	PRISE EN COMPTE DES BESOINS DES AGENTS
8	7	TROP D'ORGANISME STATUTAIRE PERTE DE TEMPS	ON MET BEAUCOUP DE CHOSES EN PLACE SANS CONSULTER LES BONNES PERSONNES	Manque de motivation sur le terrain. Pas de réponses aux questions.
9	8	Hierarchie qui change tous les trois ans !	ENGAGEMENT SUR L'AVENIR FORUM 2005	AGENTS NON SATISFITS
10	9	Le non dynamisme des agents d'exécution, la lenteur d'évolution	ACCUEIL ET TRANSMISSION DU SAVOIR DES ANCIENS	INERTIE DANS L'ENTREPRISE
11	10	Manque de reconnaissance exprimé par les anciens.	Suivi des NE, nombre de formation, possibilité d'échanger de spécialités	LA DIVERSITE ET LE NOMBRE DE QUESTIONS DES CLIENTS
12	11	TAILLE DES INSTALLATIONS	LE DISCOURS D'EMBAUCHE QUI NE CORRESPOND PAS A LA REALITE OU ALORS C'EST RARE	Développement de la politique client
13	12	Grande entreprise avec beaucoup de portes fermées.	MAUVAISES INFORMATIONS ENTRE LES SERVICES	La présence des entreprises partout dans le monde.
14	13	Cloisonnement des collèges Exécution, Maîtrise et Cadre	TRAVAIL, DONNE AU PRIVE	MANQUE DE COMMUNICATION ENTRE SERVICES ET HIERARCHIE
15	14	Manque de communication et de coordination	La non communication entre les services complémentaires tels que la clientèle et le commercial	Gros moyens financiers mal utilisés.
16	15	Communication interne pas terrible.	POURQUOI LE TRAVAIL, EST DE - EN - DONNE AU PRIVE	Cloisonnement des services, pas de communications
17	16	Structure trop boursée à certains niveaux. Circulation de l'information inter services.	MAÎTRISE CIRCULATION DE L'INFORMATION ET DIFFICULTÉ À RÉAGIR	PROBLEMES DE COMMUNICATION ENTRE LES "GRANDS" ET LES "PETITS"
	17			Ou comment le bull (ouverture) mais on ne connaît pas comment y parvenir

NB : la première colonne (A) et la première ligne (1) sont considérées comme des titres et ne sont pas prises en compte dans l'analyse.

La fonction 'Cartographier les textes avec leurs propriétés'

FTM peut cartographier des textes associés à des propriétés en utilisant la fonction 'Cartographier les textes avec leurs propriétés'.

Dans le cas d'analyse de réponses à des questions ouvertes dans des enquêtes, les propriétés peuvent être des critères sur les répondants et/ou sur les questions.

Par exemple : une propriété sur une question peut être son numéro dans le questionnaire, son intitulé, ... Une propriété sur les répondants peut être un lieu de résidence, son âge, ... Les propriétés vont permettre de faire des cartes de réponses sur la base de filtres, éventuellement croisés.

Les propriétés peuvent être des valeurs alphanumériques ou numériques.

La fonction 'Cartographier les textes avec leurs propriétés' s'utilise de 2 façons:

A) Cas où votre classeur Excel ne contient qu'une seule feuille de travail

Dans ce cas, votre feuille doit contenir au minimum 3 colonnes, dont les 3 premières sont les suivantes:

Colonne A: La liste des répondants

Colonne B: La propriété (date, département, lieu, etc.)

Colonne C: Le contenu de la réponse du répondant.

	A	B	C
1	Répondants	Jour	Réponse
2		1886 Lundi	Cloisonnement entre les entités. Manque de communications
3		1887 Jeudi	Sait-on qui sont nos clients ? Pas de corrélation entre les objectifs et les moyens
4		1888 Samedi	Facilité d'insertion dans l'entreprise. Les contacts professionnels faciles
5		1889 Mardi	Complexité des structures. Langage professionnel beaucoup d'abréviation
6		1890 Mercredi	Désorganisation. Degré d'ouverture de l'entreprise et de ses agents
7		1891 Sendredi	Esprit de famille
8		1892 Mercredi	Temps et argent gaspillé Aucune notion de rentabilité
9		1893 Mercredi	Les différents et nombreux métiers. Ce qui est positif
10		1894 Sendredi	Ouverture des marchés
11		1895 Mercredi	La mise en place de la qualité seulement maintenant
12		1896 Lundi	POURQUOI FAIRE SIMPLE QUAND ON PEUT FAIRE COMPLIQUE ?
13		1897 Jeudi	Complexité de la structure qui est fluctuante
14		1898 Samedi	Exigences très importantes des clients entreprise. Importance des syndicats dans la vie sociale des salariés
15		1899 Mardi	L'organisation. Inactif pendant 2 mois en attendant une formation
16		1900 Mercredi	Surcroît de travail
17		1901 Sendredi	Diversité des emplois, la sécurité
18		1902 Mercredi	Le savoir faire des agents
19		1903 Mercredi	Evolution incessante Grandeur

NB : La ligne (1) n'est pas prise en compte dans l'analyse ; elle est considérée comme titre.

B) Cas où votre classeur Excel contient plusieurs feuilles de travail

Dans ce cas, le classeur doit contenir 3 feuilles (et seulement 3) dans l'ordre ci-dessous. Chaque feuille peut contenir autant de propriétés que vous le souhaitez.

Feuille 1 – Critères sur les répondants

S'il n'y a pas de critères sur les répondants, la feuille 1 doit être laissée vierge mais elle doit exister dans le classeur Excel, faute de quoi la carte ne se fera pas.

Colonne A: Liste des répondants – attention: le nom des répondants doit être exactement celui de la Colonne A de la feuille 3.

Colonnes B à n: chacune de ces colonnes peut contenir un critère sur les répondants, avec 1 critère par colonne.

Cf. exemple ci après.

La première ligne de la feuille est considérée comme une ligne de titre et n'est pas prise en compte dans l'analyse.

	A	B	C	D	E
1	Répondant	Sexe	Tranche d'âge	Région	
2	1	M	A	Grand Est	
3	2	M	B	Sud Ouest	
4	3	M	C	Paris Ile de France	
5	4	F	D	Grand Ouest	
6	5	F	E	Nord	
7	6	F	F	Sud Est	
8	7	M	B	Centre	
9	8	M	A	Grand Est	
10	9	M	B	Sud Ouest	
11	10	M	C	Paris Ile de France	
12	11	F	D	Grand Ouest	
13	12	F	E	Nord	
14	13	F	F	Sud Est	
15	14	M	B	Centre	
16	15	M	A	Grand Est	

Feuille 2 – Critères sur les questions

S'il n'y a pas de critères sur les questions, la feuille 2 doit être laissée vierge mais elle doit exister dans le classeur Excel, faute de quoi la fonctionnalité ne fonctionnera pas.

Colonne A: Liste des questions – attention: le libellé doit être exactement celui de la Colonne B de la feuille 3.

Colonnes B à n: chacune de ces colonnes peut contenir un critère sur les questions, avec 1 critère par colonne.

	A	B
1	Question	Type
2	Question n°1	Question d'introduction
3	Question n°2	Commentaire sur question fermée thème Management
4	Question n°3	Commentaire sur question fermée thème Stratégie

La première ligne de la feuille est considérée comme une ligne de titre et n'est pas prise en compte dans l'analyse.

Feuille 3 – Les réponses des répondants

Colonne A: Liste des répondants – attention: le nom des répondants doit être exactement celui de la Colonne A de la feuille 1.

Colonne B: Liste des questions – attention: le libellé doit être exactement celui de la Colonne A de la feuille 2.

Colonne C: Réponse en texte libre du répondant X à la question Y

Full Text Mapper - Manuel de l'utilisateur

Colonnes D à n: chacune de ces colonnes peut contenir un critère sur les réponses des répondants, avec 1 critère par colonne.

La première ligne de la feuille est considérée comme une ligne de titre et n'est pas prise en compte dans l'analyse.

	A	B	C	D
1	Répondants	Jour	Réponse	Importance
2	1886	Lundi	Cloisonnement entre les entités. Manque de communications	1
3	1887	Jeudi	Sait-on qui sont nos clients ? Pas de corellation entre les objectifs et les moye	1
4	1888	Samedi	Facilité d'insersion dans l'entreprise. Les contacts professionnels faciles	3
5	1889	Mardi	Complexité des structures. Langage professionnel beaucoup d'abréviation	2
6	1890	Mercredi	Désorganisation. Degré d'ouverture de l'entreprise et de ses agents	4
7	1891	Sendredi	Esprit de famille	5
8	1892	Mercredi	Temps et argent gaspillé Aucune notion de rentabilité	2
9	1893	Mercredi	Les différents et nombreux métiers. Ce qui est positif	5
10	1894	Sendredi	Ouverture des marchés	1
11	1895	Mercredi	La mise en place de la qualité seulement maintenant	3
12	1896	Lundi	POURQUOI FAIRE SIMPLE QUAND ON PEUT FAIRE COMPLIQUE ?	2
13	1897	Jeudi	Complexité de la structure qui est fluctuante	4



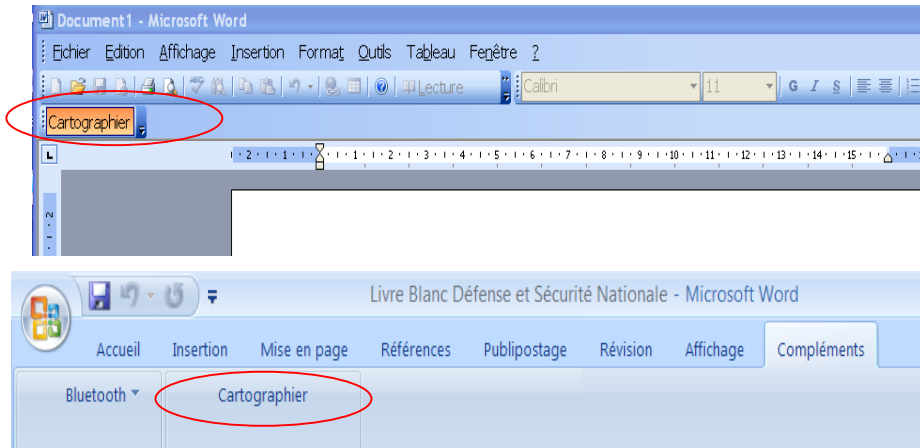
Les propriétés dans la fenêtre d'exploration de FTM

Pour les **tris croisés**, vous pouvez démultiplier le nombre de feuilles Excel. Une solution nettement plus efficace est d'utiliser l'explorateur FTM. Pour plus d'information, voir le paragraphe sur **l'Explorateur FTM**

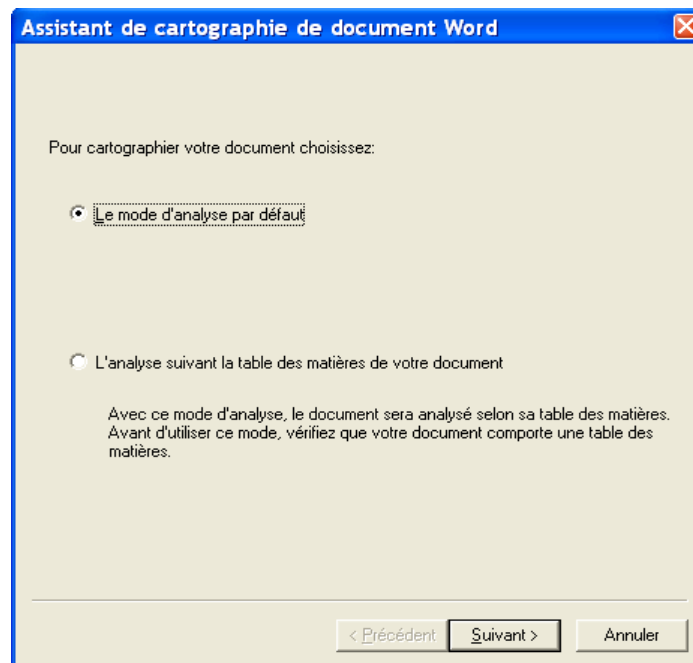
Cartographier le contenu d'un seul document Word : utiliser FTM dans MS WORD

Si vous avez des fichiers Word comprenant de très nombreuses pages (rapport, études, mémoires,...), vous pouvez lancer FTM à l'intérieur d'un seul document Word, pour autant que vous disposiez de la version Advanced ou Académique de FTM. Pour ce faire:

1. Ouvrez le document Word que vous voulez analyser.
2. Avec Microsoft Word 2007: allez dans l'onglet **Complément** (ou Add-Ins) et cliquez sur cartographier pour ouvrir l'assistant. Ou Allez dans Outils -> Cartographier, dans la version Microsoft Word 2003

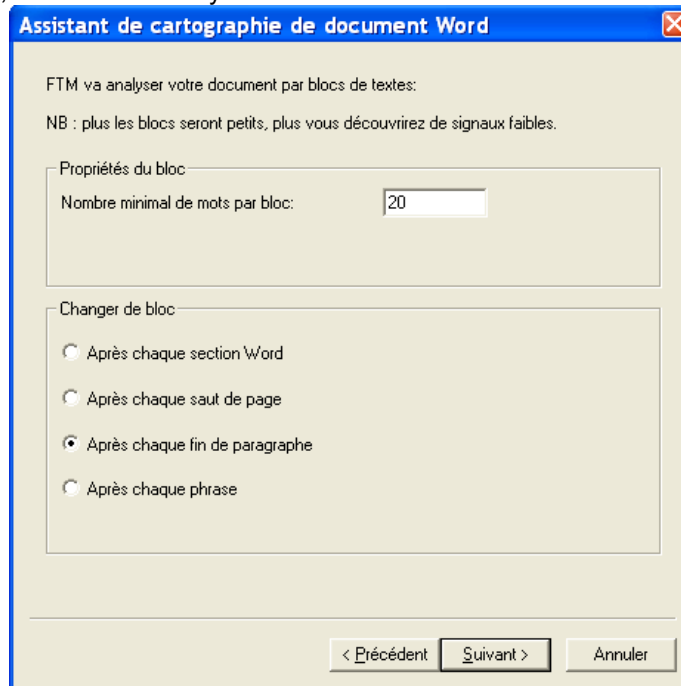


3. L'écran suivant de l'assistant va vous permettre de découper le document en blocs pour en optimiser l'analyse: vous pouvez choisir entre le mode par défaut (recommandé) et le mode utilisant le mode plan de Word. Vous pouvez utiliser ce mode quand votre document comporte effectivement un plan. Dès lors que vous avez choisi, cliquez sur **Suivant**.

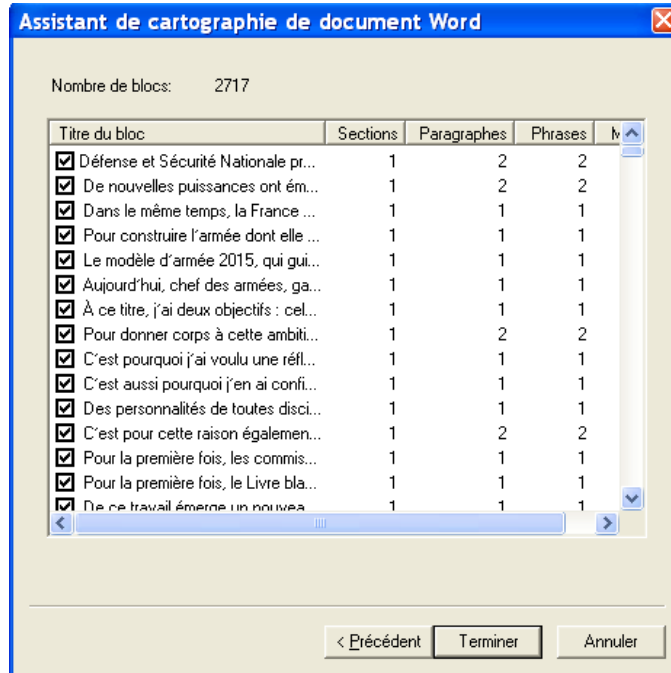


4. Analyse par défaut

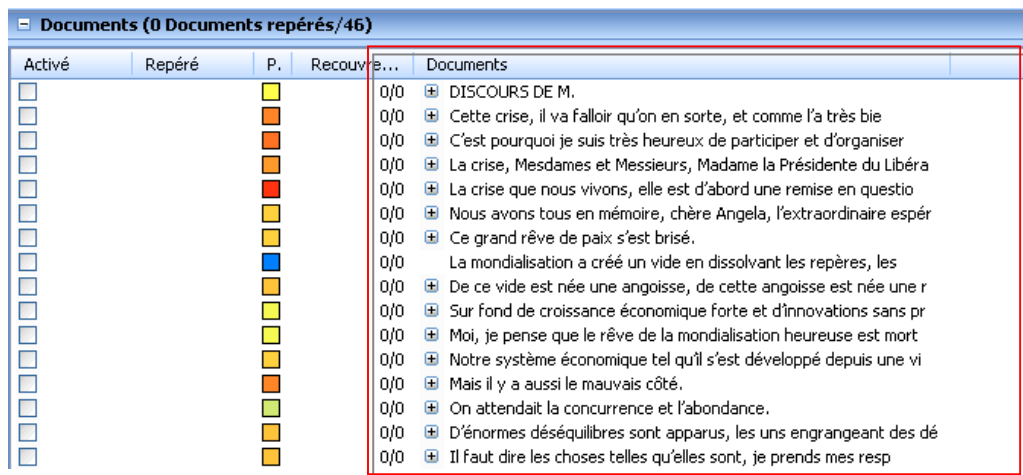
- a. L'écran suivant de l'assistant permet de définir la granularité du découpage du document Word, et donc de l'analyse



1. *Nombre minimal de mots par bloc: choisissez le nombre qui vous convient ou conservez la valeur par défaut.*
 2. *Découpage de documents : par défaut FTM créera un bloc avec chaque paragraphe, ce qui est en général la solution optimale. Mais, dans certains cas, vous pourrez vouloir affiner en coupant après chaque section Word, page (option saut de page) ou phrase.*
5. Cliquez sur **Suivant**: FTM procède au découpage selon vos demandes puis affiche l'écran suivant



6. Cliquez sur **Terminer** pour lancer la cartographie du document. Quand ce sera fait, vous trouverez dans la fenêtre des documents les blocs déterminés par FTM.



L'interface cartographique de FTM

L'interface cartographique de FTM permet de:

- **Découvrir et Explorer de grands volumes d'informations** issus de feuilles Excel (Edition Standard) ou des documents bureautiques (Editions Advanced et Académiques)
- **Faire des recherches, simulations et explorations détaillées de l'information** en zoomant sur certaines données, capitaliser vos découvertes dans des paniers (sous listes de document et/ou de mots) en vue de produire la synthèse écrite de votre travail.

L'interface FTM est fondée sur les principes ergonomiques de Microsoft Office 2007.

Ses éléments clés sont les suivants :

- **Le Ruban**, en haut de l'écran,
- **A gauche, l'explorateur FTM** qui liste les informations essentielles sur les données traitées,
- **Des fenêtres déplaçables:** dans le cas ci-dessous, la fenêtre de la **carte**, des **mots** et des **documents**

The screenshot displays the Full Text Mapper (FTM) interface. At the top is a ribbon labeled "Ruban". On the left is the "Explorateur FTM" (FTM Explorer) showing a tree view of the workspace. The central area is the "Fenêtre de la carte" (Map Window), which contains a circular sunburst chart. On the right side, there are three data tables: "Fenêtre des mots" (Words Window), "Fenêtre des documents" (Documents Window), and a table for "Documents/Words (0 located Documents/5016)".

Activated	Located	Values	Ratio	Words
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	811	0/0	change
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	780	0/0	process
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	626	0/0	lack
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	322	0/0	customer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	322	0/0	organization
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	207	0/0	organization
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	188	0/0	management
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	155	0/0	cost
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	154	0/0	team
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	152	0/0	internal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	150	0/0	decision
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	138	0/0	information
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	136	0/0	company

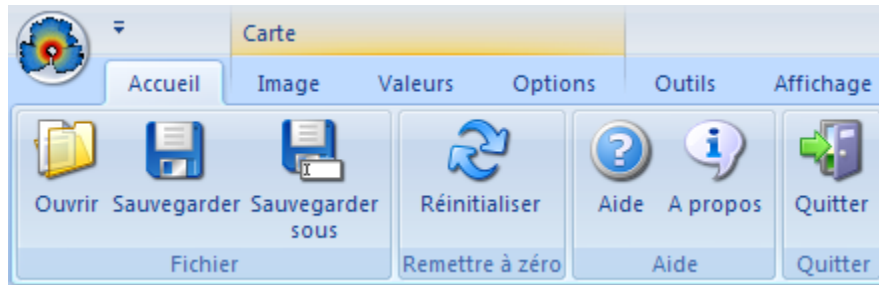
Activated	Located	P.	Ratio	Documents
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 1#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 2#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 3#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 4#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 5#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 6#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 14#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 15#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 16#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 17#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 18#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 19#Chicago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	0/0	Respondent 20#Chicago

Les onglets communs à toutes les fenêtres

Un ruban contient des boutons qui agissent sur la fenêtre active. Certaines fonctionnalités peuvent aussi être utilisées à partir de menus contextuels en cliquant (clic gauche) sur l'icône correspondante ou en faisant clic droit pour accéder aux raccourcis. Les rubans dépendent de la fenêtre active : elle affiche les fonctionnalités disponibles dans la fenêtre active.

Les rubans sont composés d'onglets. Les onglets ci-dessous sont communs à tous les rubans :

L'onglet Accueil



L'onglet **Accueil** contient les boutons pour ouvrir une carte sauvegardée (**Ouvrir**), enregistrer une carte (**Sauvegarder**), et enregistrer une carte sous un nouveau nom (**Sauvegarder sous**).

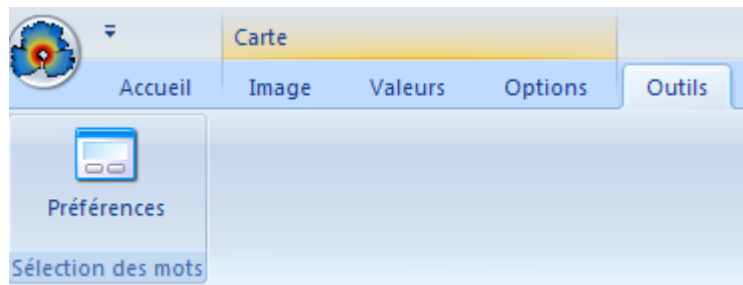
Le bouton **Réinitialiser** efface toutes les sélections actives dans les fenêtres de la carte, des mots et des documents.

Le ruban **Aide** affiche le manuel utilisateur.

Le bouton **A propos** fournit des informations sur la version de FTM. Ces informations vous seront demandées si vous êtes amené(e) à contacter le support technique Eaagle.

Le bouton **Quitter** vous permet quitter l'application.

L'onglet Outils

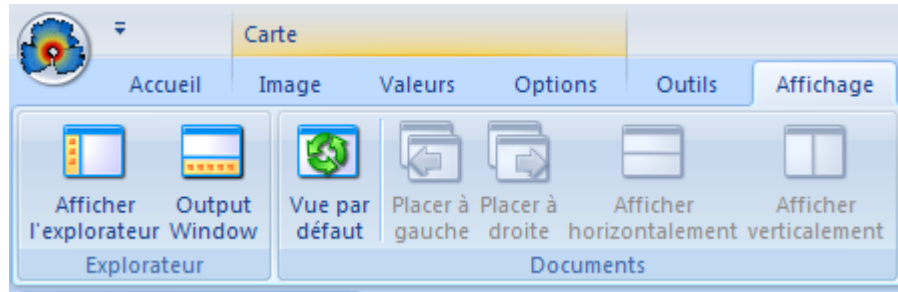


L'onglet **Outils** propose des outils utiles pour agir sur les listes et les cartes.

Le bouton **Préférences** affiche les boutons des préférences de l'analyse. Cet outil permet de régler les éléments suivants :

- Le nombre maximum de mots affichés dans la carte ;
- Votre niveau de connaissance sur le corpus de textes (plus le niveau est réglé en mode novice, plus on affichera les signaux forts ; plus le niveau est réglé en mode expert, plus les mots choisis seront des signaux faibles) ;
- Vos lexiques ; les options de traitement des différentes langues.

L'onglet Affichage



L'onglet **Affichage** s'utilise pour changer l'affichage sur votre écran.

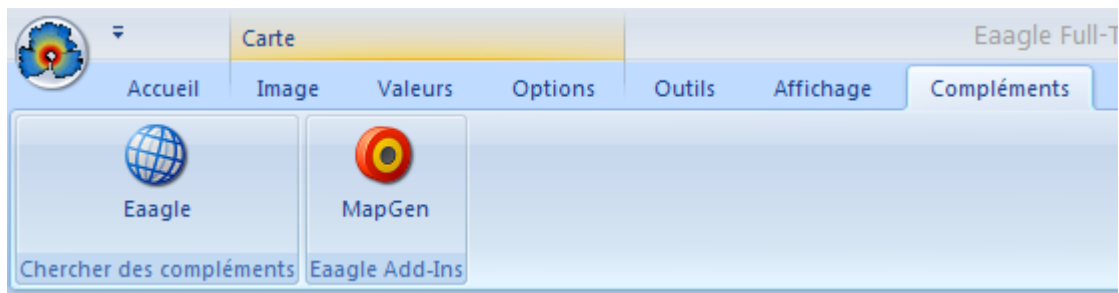
Le bouton **Afficher l'explorateur** permet de choisir d'afficher la fenêtre d'exploration de FTM.

Le bouton **Output Window** permet de voir quels fichiers n'ont pas été traités par FTM (par exemple des PDF protégés) ; fonctionnalité active en versions Advanced et Académique.

Le bouton **Vue par défaut** permet de revenir à la configuration d'affichage par défaut.

Les boutons de la rubrique **Documents** permettent d'organiser l'affichage quand vous avez plusieurs documents ouverts dans la même carte.

L'onglet Compléments



L'onglet **Compléments** permet d'accéder à des outils supplémentaires et/ou optionnels (exemple ci-dessus : MapGen : module spécifique) qui sont ou seront disponibles sur les versions actuelles ou futures de FTM.

La fenêtre d'exploration

La fenêtre d'exploration permet d'accéder simplement à la structure des données que vous avez analysées avec FTM. Elle permet d'accéder à cette structure, et en particulier si vous avez créé de multiples paniers et cartes à partir des mêmes données ou quand vous travaillez sur plusieurs projets en même temps, dans le même fichier FTM.

Par défaut, la fenêtre d'exploration est cachée. Pour l'afficher, cliquez sur **Affichage – Afficher l'explorateur** dans la barre de menu.

La fenêtre d'exploration contient des outils pour afficher et utiliser les critères de filtrage que l'on appelle des **propriétés**. Elle affiche également des valeurs numériques sur les mots et expressions contenues dans le corpus de textes analysés.

Vous pouvez voir les critères concernant de multiples documents dans la fenêtre d'exploration en appuyant sur les icônes **plus (+)** ou **moins (-)** ; (+) permet d'afficher les informations, (-) permet de les masquer.

Eléments	Mots	Doc...	Liens
<ul style="list-style-type: none"> FTM démo questionnaire c <ul style="list-style-type: none"> Mot Propriétés Mots (100) Document <ul style="list-style-type: none"> Propriétés <ul style="list-style-type: none"> Sexe Tranche d'âge Région Type Répondant Question Documents (100) (1852) (3595) <ul style="list-style-type: none"> Propriétés Cartes Carte 1.1 (100) (1852) (3595) Panier 			



Masquer ou afficher la fenêtre d'exploration

Le ruban 'Affichage' inclut un bouton (Afficher l'explorateur) qui permet de masquer ou d'afficher la fenêtre d'exploration.

Renommer un élément dans la fenêtre d'exploration

Vous pouvez renommer des éléments dans la fenêtre d'exploration: par exemple des listes ou paniers, cartes, ... Pour cela, cliquez (clic gauche) une fois sur le nom de l'élément à renommer pour le mettre en surbrillance puis cliquez à nouveau pour en changer le nom.

NOTE : le seul élément que l'on ne peut pas renommer est le document principal situé en haut de la fenêtre.

Exemple – propriétés dans un fichier au format MS Excel

Dans l'exemple ci-dessous, les propriétés sont au nombre de 3, dans les colonnes B (Sexe), C (tranche d'âge) et D (Région).

	A	B	C	D	E
1	Répondant	Sexe	Tranche d'âge	Région	
2		1 M	A	Grand Est	
3		2 M	B	Sud Ouest	
4		3 M	C	Paris Ile de France	
5		4 F	D	Grand Ouest	
6		5 F	E	Nord	
7		6 F	F	Sud Est	
8		7 M	B	Centre	
9		8 M	A	Grand Est	
10		9 M	B	Sud Ouest	
11		10 M	C	Paris Ile de France	
12		11 F	D	Grand Ouest	
13		12 F	E	Nord	
14		13 F	F	Sud Est	

Ci dessous la fenêtre d'exploration correspondante : les propriétés sur les répondants apparaissent en premier :

Elements	Words	Documents	Links
My Workspace			
FTM démo questionnaire cadres			
Word			
Properties			
Max			
Sum			
Texts			
Words	100		
Document			
Properties			
Sexe			
Tranche d'âge			
Région			
Type			
Répondants			
Question			
Documents/Words	100	1835	3586
Properties			
Maps			
Map 1.1	100	1835	3586
Sublist			

NB : FTM permet via la fenêtre d'exploration d'afficher dans la fenêtre des mots des statistiques sur les mots dans la rubrique des propriétés (**Mots - Propriétés**).

- **Max**: nombre maximum de fois qu'un mot apparaît dans une réponse.
- **Sum**: nombre total de fois qu'un mot apparaît dans l'ensemble des textes.
- **Texts**: nombre de texte dans lesquels un mot apparaît au moins une fois.

La fenêtre de la carte

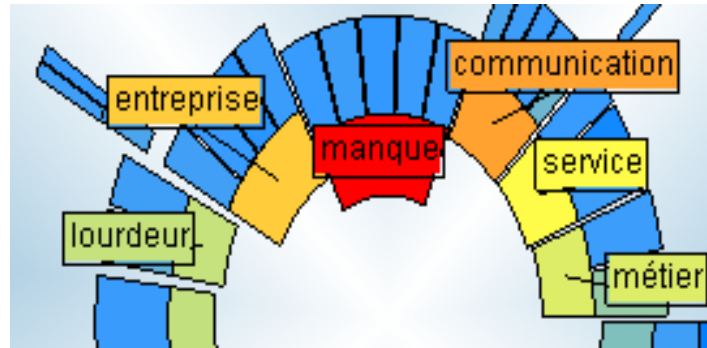
Une carte une représentation visuelle des données.

Chaque île représente un groupe de mots qui sont proches les uns des autres.

Un mot situé en pied d'île revêt une importance particulière pendant l'analyse. La position d'un tel mot indique que le mot apparaît comme le plus fréquent dans au moins un des textes : en général cela indique la présence d'un ou plusieurs thèmes forts.

NB : c'est moins signifiant si les textes que vous analysez sont courts : en effet, dans un texte long, l'apparition à de nombreuses reprises d'un mot renforce l'importance de ce sujet dans le texte. Dans un texte court, une occurrence multiple est moins probable.

Lourdeur, Entreprise, Manque, Communication, Service et Métier sont les pieds d'îles



La fenêtre de la carte permet d'afficher une ou plusieurs cartes. Utiliser le bouton **Carte** pour personnaliser et optimiser l'affichage. Vous pouvez également dupliquer une carte ou en afficher plusieurs avec l'interface FTM.

Quand on crée plusieurs cartes, il est recommandé de masquer la fenêtre d'exploration pour maximiser l'espace disponible à l'affichage des cartes.



IMPORTANT: conseil sur les cartes et les paniers

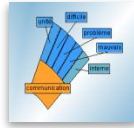
Quand une carte est recalculée, tous les paniers sont effacés.

Pour cette raison :

1. Faites en premier le travail sur le vocabulaire: regroupement en synonymes, ajout ou suppression de mots, application de lexiques, car toutes ces opérations engendrent un re calcul de la carte.
2. Quand vous en avez terminé avec le travail sur le vocabulaire, créez les paniers pour votre rapport. Voir l'étude de cas en fin de ce manuel.

Les étiquettes et fanions

Les étiquettes et fanions permettent de voir quel mot correspond à quel bloc sur la carte.



Par défaut, on affiche le mot correspondant à un bloc quand on passe la souris sur le bloc.

Pour conserver l'affichage de l'étiquette, cliquez sur le bloc.

Pour déplacer l'étiquette, faites un glisser déplacer du bloc pour l'amener à l'emplacement souhaité.

Il y a 3 façons d'afficher la couleur d'une étiquette:

1. Double cliquez sur une étiquette pour afficher la couleur du mot ;



Pour afficher la couleur de l'étiquette et du bloc, cliquez à nouveau sur le bloc.



2. Faites un Clic Droit n'importe où sur la fenêtre de la carte et choisissez **Étiquettes et Fanions – Appliquer les fanions** pour faire apparaître la couleur sur tous les étiquettes sélectionnées;
3. Faites un Clic Droit n'importe où sur la fenêtre de la carte et choisissez **Étiquettes et Fanions – Fanions automatiques** pour faire apparaître la couleur sur les étiquettes, celles qui sont déjà sélectionnées (blanches) et celles qui le seront ultérieurement.

Après avoir choisi l'option de la couleur pour les étiquettes :

- Vous pouvez demander que la couleur de l'étiquette soit appliquée au bloc correspondant : pour cela, cliquez sur le bloc ; cette fonctionnalité est utile pour prendre des copies d'écran d'une carte pour l'insérer dans un rapport ;
- Vous pouvez annuler ce choix pour une étiquette (mais pas pour les autres) en double cliquant sur l'étiquette concernée ;
- Vous pouvez annuler ce choix pour toutes les étiquettes : pour cela, faites clic droit n'importe où sur la fenêtre de la carte et choisissez **Étiquettes et Fanions – Effacer Étiquettes et Fanions**.

Pour faire disparaître des étiquettes blanches, cliquez sur **F5** ou sur le bouton **Réinitialiser** : cette commande ne fait disparaître que les étiquettes blanches. Les fanions de couleur ne disparaissent pas par cette commande.

Pour effacer les fanions colorés, faites clic droit sur la carte et sélectionnez **Étiquettes et Fanions – Effacer les Fanions**.

Étiquettes et Fanions – Repositionner les étiquettes permet de revenir au positionnement par défaut des étiquettes, ce qui peut être utile quand il y en a beaucoup sur le même écran.

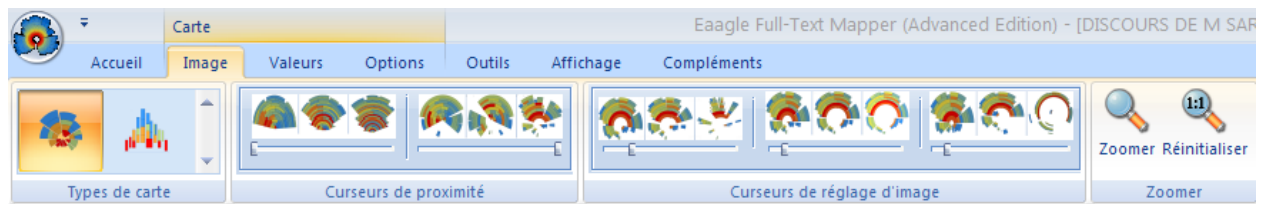
Le ruban Carte

Définition : un ruban est composé de plusieurs onglets. Les onglets apparaissent en fonction de la fenêtre active

Ces rubans ont en commun les onglets Accueil, Outils, affichage et compléments

Le ruban **Carte** est affiché quand la carte est active. Il contient les onglets **Image**, **Valeurs** et **Options**. Ces onglets permettent de régler la carte.

L'onglet IMAGE



L'onglet image permet :

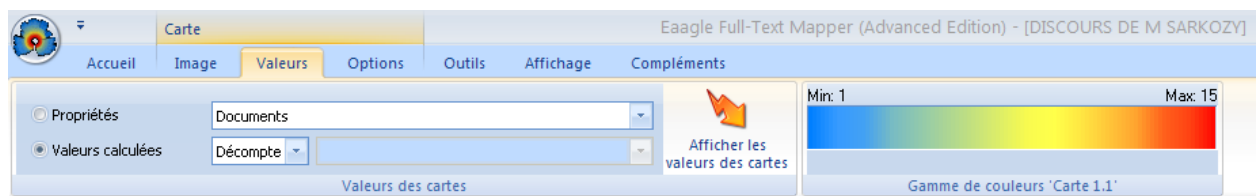
- De choisir un type de carte (Île ou Immeuble) ;
- De changer la structure de la carte avec les curseurs de proximité (**Curseurs de proximité**) et d'ajustement d'image (**Curseurs de réglage d'image**) ;
- De **Zoomer** sur une zone particulière de la carte puis de revenir à la situation par défaut (**Réinitialiser**).



Zoomer sur une zone particulière de la carte

Marquez les blocs, îles, immeubles sur la carte puis cliquez sur **F (Focus)** une seule fois. Tous les mots, îles, immeubles non sélectionnés vont disparaître. Vous pourrez alors analyser spécifiquement la zone de la carte qui vous intéresse. Après, pour revenir à l'initial, cliquez sur Effacer tout (**Réinitialiser**) dans le ruban **Accueil** (**Accueil**).

L'onglet VALEURS



L'onglet **Valeurs** permet d'afficher la valeur des mots en fonction de valeurs : ces valeurs sont soit calculées par FTM, soit représentent critères entrés via la feuille Excel.

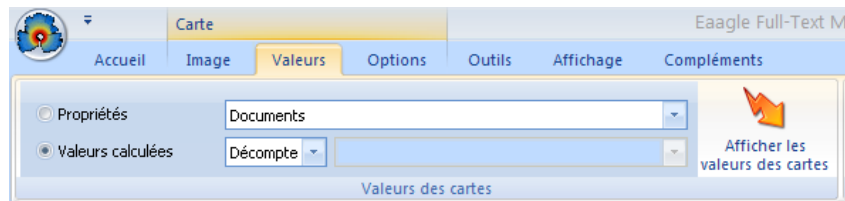
Vous pouvez également sélectionner des valeurs ou tranches de valeur dans l'échelle de couleur (la **Gamme de couleurs**).

Les valeurs de propriétés (Afficher les valeurs des cartes)

Les valeurs de propriétés sont celles qui sont disponibles dans les propriétés des mots dans la carte. La valeur par défaut est *Texts*. Choisissez n'importe laquelle des options suivantes puis cliquez sur **Afficher les valeurs des cartes** pour les afficher dans la carte active.

- **Max**: affiche le nombre maximum de fois qu'un mot apparaît dans une seule réponse
 - *Cette valeur montre si des mots sont importants dans beaucoup ou dans peu de textes.*
- **Sum**: affiche le nombre total de fois qu'un mot apparaît dans l'ensemble des textes.
 - *Cette valeur montre si un mot est important ou secondaire dans l'ensemble des textes.*
- **Texts (valeur par défaut)**: affiche nombre de texte dans lesquels un mot apparaît au moins une fois.
 - *Cette valeur montre si un mot est fréquent ou rare dans les textes.*

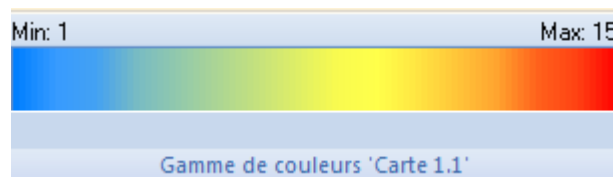
Les valeurs calculées



Les valeurs calculées sont utilisées pour calculer des valeurs spécifiques et les afficher dans la carte courante.

- **Décompte** – calcule et affiche le nombre de textes dans lequel le mot apparaît au moins une fois.
- **Somme** – calcule et affiche le nombre de fois qu'un mot apparaît dans les textes
- **Moyenne** – calcule et affiche le nombre moyen de fois qu'un mot apparaît dans un texte où il est présent au moins une fois.
 - *NB : utilisez cette valeur pour l'identification des signaux faibles, c'est-à-dire des mots rares dans l'ensemble des textes mais très présent dans certains textes. Cette valeur est très précieuse pour analyser des textes longs ; elle l'est moins pour des textes courts.*

L'échelle de valeur



Vous pouvez explorer une carte en cliquant et tirant sur l'échelle de valeur.

Quand les couleurs sont sélectionnées, les mots correspondants sont repérés sur la carte et leurs étiquettes affichées.

C'est une façon de voir rapidement les mots qui correspondent à certaines couleurs (valeurs) dans la carte.

L'onglet Options



L'onglet Options permet de régler certains paramètres.

Cet onglet est composé de trois groupes: Etiquettes, Couleurs et Editer

- Le groupe **Etiquettes** permet d'activer ou désactiver l'affichage des étiquettes: pour ce faire, cocher ou décocher la case Etiquettes.
 - On peut également régler le nombre maximum d'étiquettes affichées : la valeur par défaut est 100. Pour changer cette valeur, entrez la valeur souhaitée dans la case **Nbre Max**.
 - Pour régler la longueur maximale des étiquettes, indiquez le choix dans la case **Longueur**. La valeur par défaut est 15.
- Le groupe **Couleurs (Palette)** permet de changer la palette de couleur de la carte.
 - Par défaut, la palette s'appelle Triviumsoft.pal.
- Le groupe **Editer (Dupliquer)** permet de créer une copie de la carte active.

Les fenêtres des Mots et des Documents

La **fenêtre des mots** contient la liste des mots affichés sur la carte et dans les paniers créés par l'utilisateur.

Cette fenêtre peut également contenir les propriétés associées aux mots et les listes de mots résultants de recherches ou de paniers.

Les informations stockées dans cette fenêtre peuvent être triées en cliquant sur chaque en tête de colonne.

Mot (0 Mots activés/100)				
Mots (0 Mots repérés/100)				
Activé	Repéré	Valeurs	Recouvrement	Mots
<input type="checkbox"/>		258	0/0	+ manque
<input type="checkbox"/>		207	0/0	+ communication
<input type="checkbox"/>		186	0/0	+ entreprise
<input type="checkbox"/>		157	0/0	+ service
<input type="checkbox"/>		120	0/0	+ métier
<input type="checkbox"/>		105	0/0	+ lourdeur
<input type="checkbox"/>		103	0/0	+ AGENT
<input type="checkbox"/>		81	0/0	+ organisation
<input type="checkbox"/>		74	0/0	diversité



Ajouter des mots ou expressions dans la fenêtre des mots clés

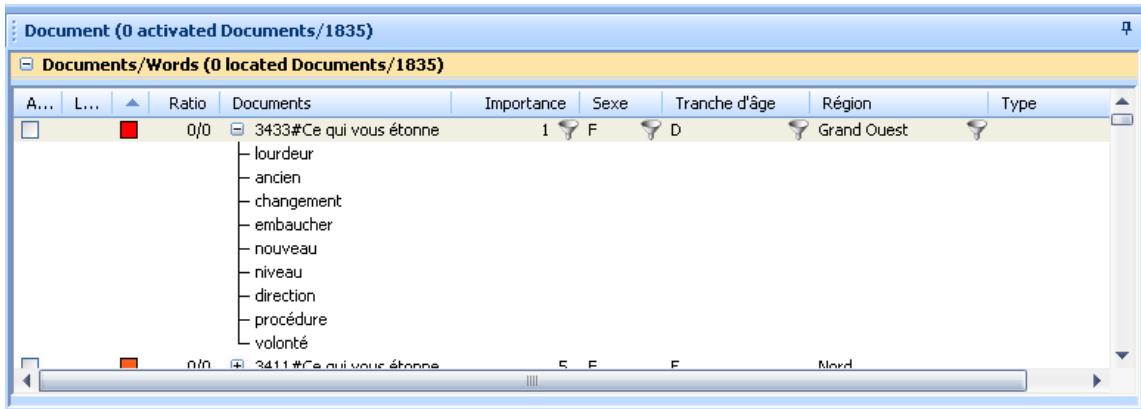
Vous pouvez chercher si des mots ou expressions sont dans les textes et, s'ils ne figurent pas dans la liste proposée par FTM, vous pouvez souhaiter forcer FTM à les chercher et à les faire apparaître dans la fenêtre des mots.

Pour cela, placez vous dans la fenêtre des mots et faites clic droit: choisissez **Ajouter un mot**, entrez le ou les mots (*séparés par un espace s'il s'agit de mots isolés ou entre guillemets s'il s'agit d'expressions complètes*) et cliquez sur **OK** : la carte va alors être intégralement recalculée avec les mots ou expressions ajoutés.

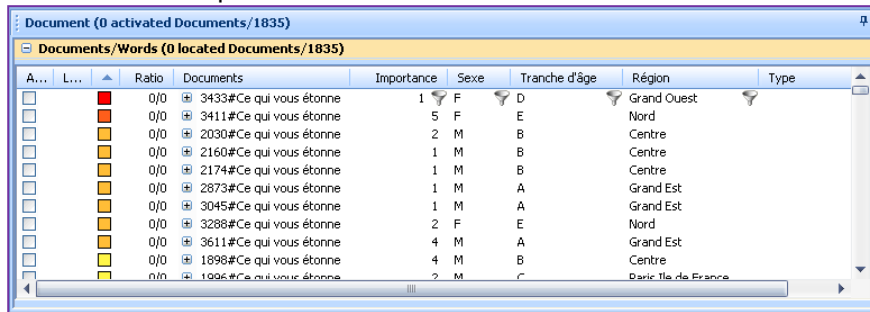
ATTENTION: plus vous ajouterez de mots et expressions, plus vous serez susceptible d'ajouter du biais à l'analyse.

La **fenêtre des Documents** liste les textes analysés ainsi que les mots associés aux textes analysés.

Pour afficher la liste des mots compris dans le texte, cliquer sur le + en face d'un mot : ils sont classés par fréquence décroissante dans le document (les plus fréquents dans le document en tête de liste) et, en cas d'égalité, par ordre d'apparition (les premiers à apparaître sont en tête de liste).

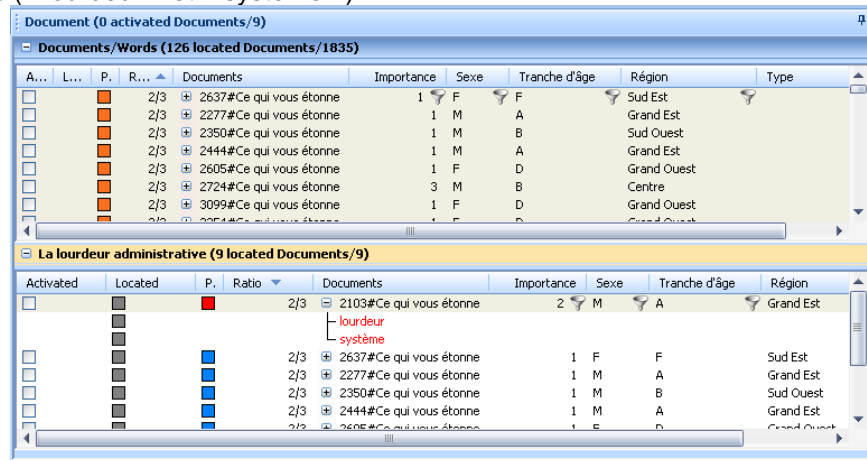



La fenêtre des documents affiche également, si l'utilisateur l'a demandé dans la fenêtre d'exploration, les **propriétés** sur les documents. Dans ce cas le critère « Importance » est un critère lié à la question, les autres critères sont liés aux répondants.



La fenêtre des documents contient également les **paniers**, associés ou non à des propriétés selon les données de base. L'exemple ci-dessous présente :

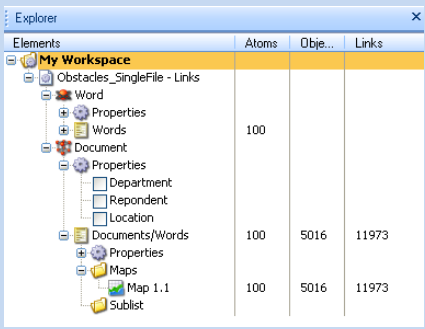
- en haut la liste de toutes les réponses filtrées selon 3 mots (« lourdeur », « administrative », « système ») : le ratio 2/3 indique qu'un texte comprend 2 des 3 mots
- en bas un panier de documents créée à partir de la liste des documents du haut, intitulée « la lourdeur administrative ». Pour l'exemple, les mots clés contenus dans le premier texte sont affichés (« lourdeur » et « système »).





Conseil

Pour afficher les propriétés dans la fenêtre des documents ou des mots, allez dans la fenêtre d'exploration : étendez la section correspondante et cochez les propriétés que vous souhaitez afficher.



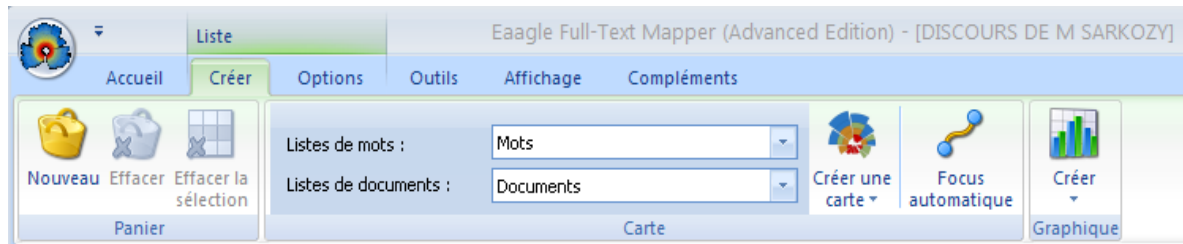
Elements	Atoms	Objets	Links
My Workspace			
Obstacles_SingleFile - Links			
Word			
Properties			
Words	100		
Document			
Properties			
<input type="checkbox"/> Department			
<input type="checkbox"/> Rependent			
<input type="checkbox"/> Location			
Documents/Words	100	5016	11973
Properties			
Maps			
Map 1.1	100	5016	11973
Sublist			

Le ruban Liste

Le **ruban Liste** devient accessible quand vous cliquez dans la fenêtre des mots ou des documents.

En plus des onglets, Accueil, Outils, Affichage et Compléments qui sont commune à tous les rubans, le ruban Liste contient les onglets création et Options

L'onglet de création (Créer)



L'onglet création se compose de trois groupes : **Panier**, **Carte** et **Graphique** Il propose des options pour gérer les paniers et les options de la carte.

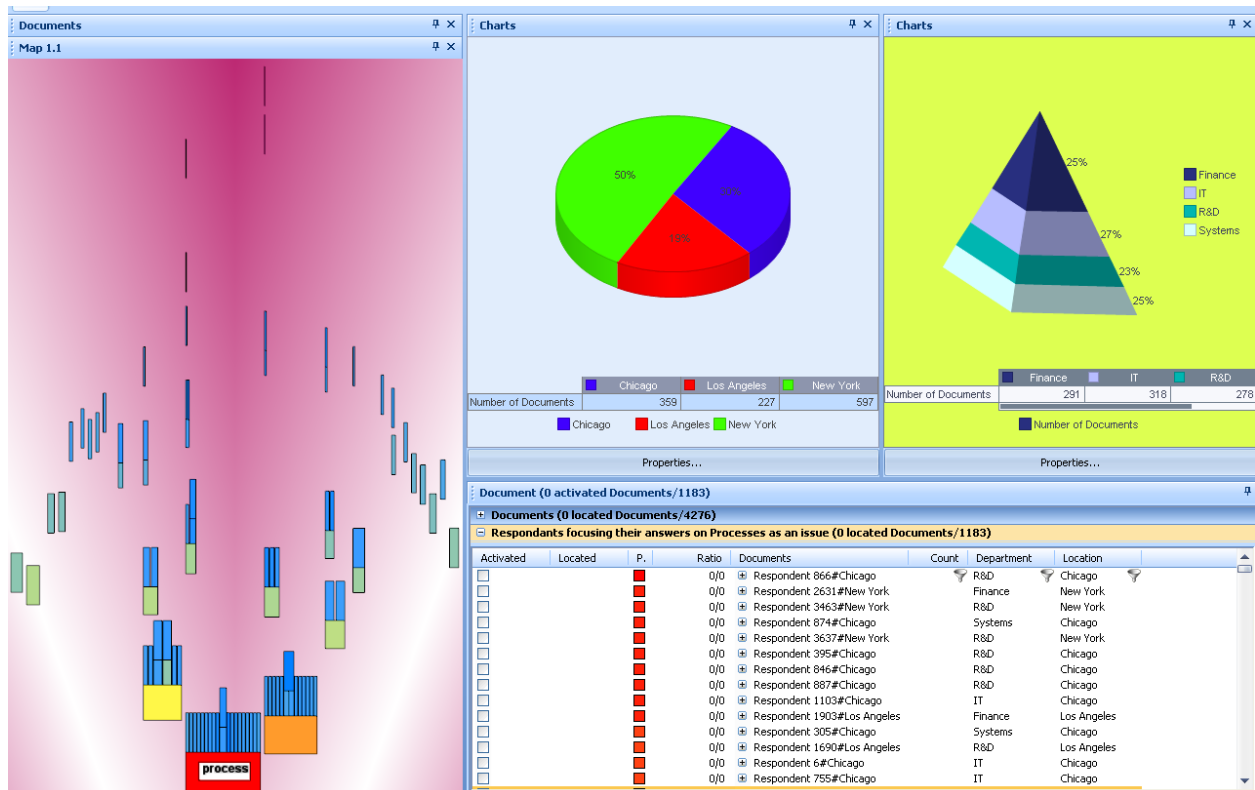
- Le bouton **Panier** permet de **créer (Nouveau)** ou **Effacer** des paniers de mots, ainsi qu'effacer des sélections dans les paniers (**Effacer la Sélection**).
 - Un panier est un sous ensemble de mots utilisés pour faire des analyses.
- Le bouton **Créer une Carte** permet de créer une nouvelle carte en choisissant les listes appropriées: pour ce faire, sélectionnez la panier que vous avez créé en le rendant actif, cliquer sur Carte et choisissez le type de carte que vous voulez créer et appuyer sur le bouton **Créer une Carte**.
- Le lasso (**Focus automatique**) permet de sélectionner des mots particuliers en passant sur la carte: pour cela cliquez sur le bouton lasso (**Focus automatique**) et passez avec votre souris sur les zones de la carte qui vous intéressent en maintenant la souris enfoncée. Quand vous avez fini, relâchez la souris.

Les Graphiques

La possibilité de créer des graphiques (histogrammes, ...) à partir de paniers est une nouveauté de la version 2 de FTM.

2 types d'information peuvent être représentées sous forme de graphiques:

1. Des informations numériques: par exemple des propriétés sur les mots (Texts, Sum, Max, ...) (Cf. plus haut pour des informations sur ces valeurs et leur signification)
2. Des informations sur les propriétés des documents à partir de l'analyse des informations en texte libre, pour autant que ces données soient disponibles dans le fichier Excel source: (cf. Propriétés & Filtres).
 - a. Dans l'exemple ci-dessous, la carte représente en format immeuble les réponses à une question ouverte. Nous avons focalisé l'analyse sur le terme « process » situé en pied de l'île principale. Nous avons créé un panier des personnes ayant utilisé ce terme:
 - b. Les graphiques représentent
 - i. leur répartition géographique parmi 3 sites (Chicago, Los Angeles et New York). Graphique de gauche
 - ii. leur répartition par services: Finance, IT (Informatique), R&D et Systèmes : graphique de droite

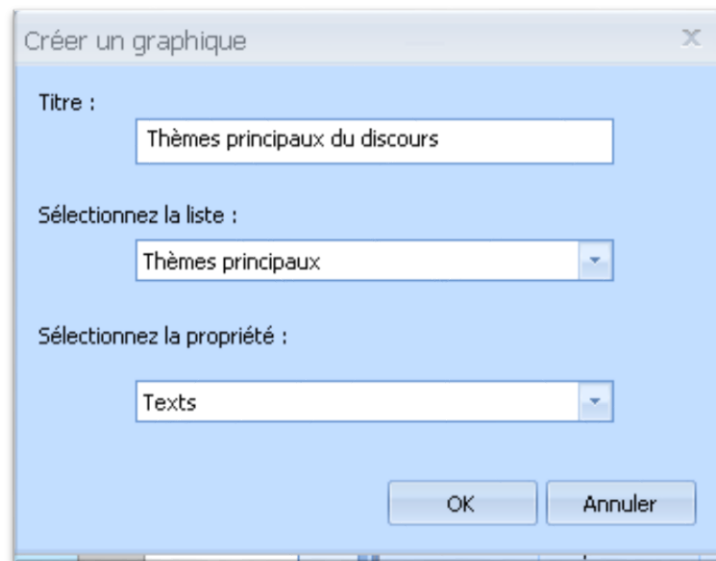


Pour créer un graphique à partir de la liste principale ou d'un panier

1. Activez la fenêtre des **documents** ou des **mots** en cliquant dessus.
2. Aller dans le ruban **Liste**, puis **Créer**, puis choisissez le type de graphique que vous voulez faire.

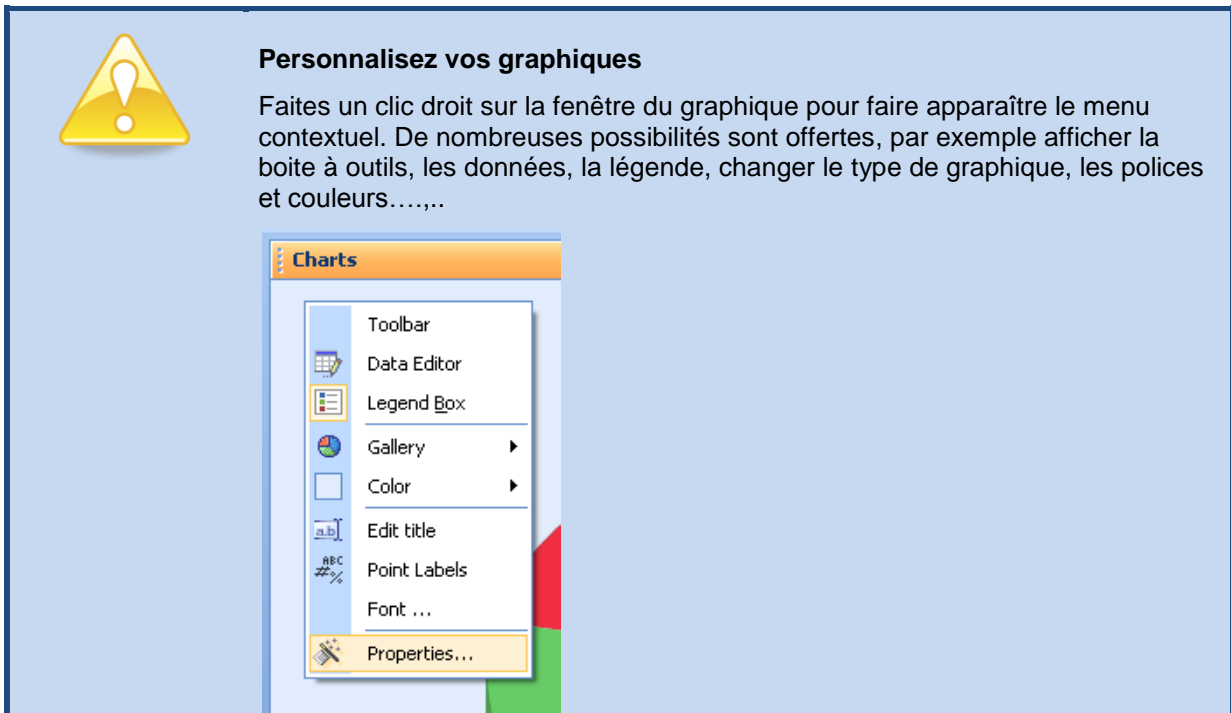


3. Il apparaît alors une boîte de dialogue avec 3 éléments:
- Titre:** Saisir le titre qui sera celui du graphique (dans l'exemple ci-dessous : « Thèmes principaux du discours »)
 - Sélectionnez la liste:** saisir ici le nom du panier sur laquelle faire le graphique (dans l'exemple ci-dessous: c'est le panier dénommée "Thème principaux")
 - Sélectionnez la propriété:** choisir ici la valeur numérique à utiliser (**Max:** affiche le nombre maximum de fois qu'un mot apparaît dans une seule réponse. **Sum:** affiche le nombre total de fois qu'un mot apparaît dans l'ensemble des textes. **Texts (valeur par défaut):** affiche nombre de texte dans lesquels un mot apparaît au moins une fois.

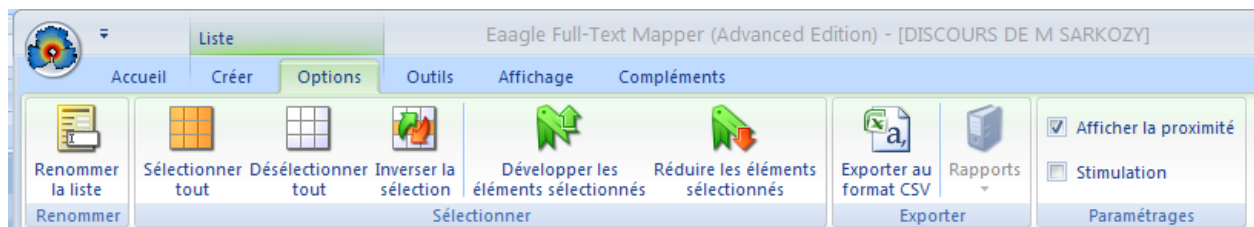


NB: il n'y a pas besoin d'afficher les valeurs dans l'explorateur ou dans les paniers pour créer un graphique: les propriétés sont automatiquement identifiées par le module graphique.

- En passant la souris sur le graphique, vous pouvez accéder aux informations qui expliquent le graphique.



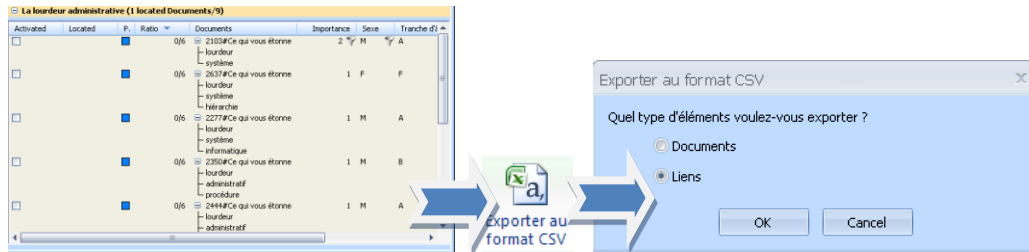
L'onglet Options



L'onglet Options se compose de quatre groupes qui sont: **renommer**, **sélectionner**, **exporter** et **paramétrages**. Il propose plusieurs options pratiques pour travailler les listes et paniers :

- Le groupe renommer offre la possibilité de pouvoir **renommer** la liste ou le panier actif(ve). Notons que le nom sortira dans le rapport final comme titre.
- La zone **Sélectionner** propose des boutons pour manipuler facilement les sélections à l'intérieur des listes et des paniers : **Sélectionner tout**, **Sélectionner tout**, **inverser la sélection**, étendre la sélection (**Développer les éléments sélectionnés**) ou réduire la sélection (**Réduire les éléments sélectionnés**).
- La zone des paramètres (**paramétrages**) permet d'activer (option par défaut) le calcul de proximité ou la Stimulation (mise en évidence des textes ou des mots au passage de la souris dans les fenêtres correspondantes (**Stimulation**)).
 - *NB : lorsque la proximité est désactivée, la colonne proximité est supprimée de la fenêtre des documents. Cela peut améliorer les performances pour des volumes très importants de données, mais rend inaccessible la fonctionnalité de recherche par proximité.*

- La zone **Exporter** permet d'exporter les informations à des formats bureautiques : Excel et Word.
- Le bouton **Exporter au format CSV** permet d'exporter les données sélectionnées, **Mots** ou **Documents**, vers un fichier au format csv afin d'exploiter ces données avec un autre logiciel bureautique : (Excel ou Word par exemple) permettent d'ouvrir les fichiers csv
 - Exports CSV à partir de la fenêtre des documents : dans ce cas, nous voulons obtenir les listes de mots associés aux réponses des répondants, ainsi que les critères de propriétés associés aux textes du panier. Pour cela, sélectionnons les textes comme ci-dessous à gauche puis appuyons sur le bouton Export au format CSV :



- **NB** : vous pouvez accéder à Export au format CSV en faisant click droit dans la fenêtre des Documents puis en choisissant l'option Exporter au format CSV
- En choisissant l'option Document, on obtient l'exportation des données suivantes sous forme de fichier .csv suivant (dans ce cas, les propriétés sur les répondants et sur les questions).

	A	B	C	D	E	F
1	Document	Ratio (n/6)	Importance	Sexe	Tranche d'âge	Région
2	2103#Ce qui vous étonne	0	2	M	A	Grand Est
3	2637#Ce qui vous étonne	0	1	F	F	Sud Est
4	2277#Ce qui vous étonne	0	1	M	A	Grand Est
5	2350#Ce qui vous étonne	0	1	M	B	Sud Ouest
6	2444#Ce qui vous étonne	0	1	M	A	Grand Est
7	2605#Ce qui vous étonne	0	1	F	D	Grand Ouest
8	2724#Ce qui vous étonne	0	3	M	B	Centre
9	3354#Ce qui vous étonne	0	1	F	D	Grand Ouest
10	3099#Ce qui vous étonne	1	1	F	D	Grand Ouest

- En choisissant l'option Liens, on obtient l'exportation des données suivantes sous forme de fichier .csv suivant (dans ce cas, la liste des mots associés à chaque document).

	A	B
1	Document	Word
2	2103#Ce qui vous étonne	lourdeur
3	2103#Ce qui vous étonne	système
4	2637#Ce qui vous étonne	lourdeur
5	2637#Ce qui vous étonne	système
6	2637#Ce qui vous étonne	hiérarchie
7	2277#Ce qui vous étonne	lourdeur
8	2277#Ce qui vous étonne	système
9	2277#Ce qui vous étonne	informatique
10	2350#Ce qui vous étonne	lourdeur
11	2350#Ce qui vous étonne	administratif
12	2350#Ce qui vous étonne	procédure
13	2444#Ce qui vous étonne	lourdeur
14	2444#Ce qui vous étonne	administratif
15	2444#Ce qui vous étonne	décision
16	2605#Ce qui vous étonne	lourdeur
17	2605#Ce qui vous étonne	administratif
18	2605#Ce qui vous étonne	important
19	2724#Ce qui vous étonne	lourdeur
20	2724#Ce qui vous étonne	administratif
21	2724#Ce qui vous étonne	politique
22	3354#Ce qui vous étonne	lourdeur
23	3354#Ce qui vous étonne	administratif
24	3354#Ce qui vous étonne	hiérarchie
25	3099#Ce qui vous étonne	lourdeur
26	3099#Ce qui vous étonne	administratif
27	3099#Ce qui vous étonne	Syndicat

- Exports CSV à partir de la fenêtre des mots : dans ce cas, nous voulons exporter les statistiques sur les mots. Pour cela, sélectionnons les mots comme ci-dessous à gauche puis appuyons sur le bouton Export au format CSV :

Full Text Mapper - Manuel de l'utilisateur

Word	Values	Ratio (n/0)	Max	Sum	Texts	
1						
2	manque	258	0	2	270	258
3	communication	207	0	2	208	207
4	entreprise	186	0	2	191	186
5	service	157	0	2	160	157
6	métier	120	0	2	122	120
7	leader	105	0	1	105	105
8	AGENT	103	0	2	106	103
9	organisation	76	0	1	76	76
10	diversité	74	0	1	74	74
11	ancien	58	0	2	59	58
12	différent	55	0	2	56	55
13	noyen	54	0	1	54	54
14	va	54	0	1	54	54
15	ation	51	0	1	51	51
16	terme	49	0	2	50	49
17	changement	48	0	2	49	48

- **NB :** vous pouvez accéder à *Export au format CSV* en faisant click droit dans la fenêtre des Documents puis en choisissant l'option *Exporter au format CSV*

Utiliser FTM

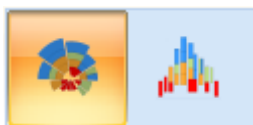
Optimiser la carte

Choisir la représentation

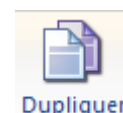
FTM propose 2 modes de représentations qui vous permettent de visualiser les données de 2 façons différentes.

NB : le choix d'un mode de représentation n'a aucune influence sur les algorithmes de calcul, ni sur la détermination du vocabulaire, ni sur les fonctionnalités disponibles dans FTM. C'est purement un choix personnel, soit de goût, certains préférant les îles d'autres les immeubles, soit de lisibilité.

Pour changer le mode de représentation, pointer sur la fenêtre de la carte, puis, sur l'onglet CARTE, et faites votre choix.



Dans l'onglet Carte – Option, dupliquez votre carte et regardez là sous 2 modes de représentation pour choisir celui qui vous « parle » le plus.



Les îles

Clé de lecture :

- Les sujets les plus importants se trouvent proches du centre de la carte, en « pied d'île » ;
- Les signaux faibles / émergents se trouvent en périphérie.

Les Immeubles

Clé de lecture :

- Les sujets les plus importants se trouvent en bas de la carte, au « pied des immeubles » ;
- Les signaux faibles / émergents se trouvent en haut.



Changer de mode de représentation

Cliquez sur la fenêtre de la **Carte** pour active le ruban **Carte**, cliquez sur l'onglet **Image**, et choisissez dans **Carte / Type de Carte** la représentation que vous voulez.

Interagir avec la carte

Sélectionner plusieurs blocs sur la carte

Il y a 2 façons de sélectionner plusieurs blocs dans une carte, île ou immeuble :

1. Avec le lasso

- Cliquez dans la fenêtre de la carte pour l'activer ;
- Cliquez et garder la souris enfoncée ;
- Déplacez la souris sur les blocs que vous voulez sélectionner.

2. Avec la souris

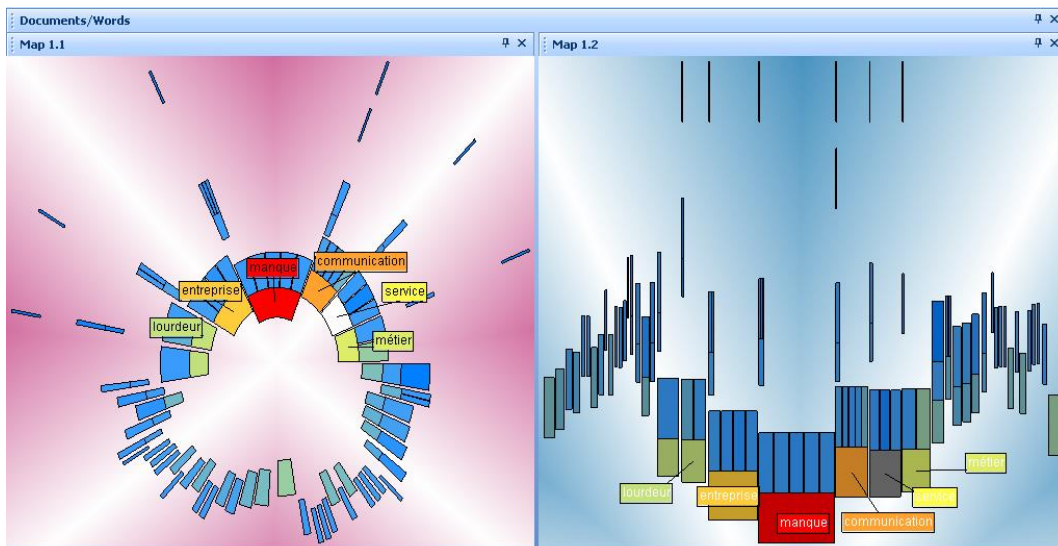
- Cliquez dans la fenêtre de la carte pour l'activer ;
- Appuyez sur la touche Shift (Maj.) de votre clavier et conservez la enfoncée jusqu'à avoir terminé votre sélection ;
- Cliquez sur les blocs que vous voulez sélectionner.

Sélectionner tout un bloc sur la carte

Positionnez votre souris juste au bord du bloc qui constitue le pied d'île ou d'immeuble : tous les blocs sont repérés. Sans bouger la souris, cliquez : tous les blocs de l'île ou de l'immeuble sont sélectionnés.

Dupliquer une carte

Cette fonction sert à créer une copie de la carte active: elle sert principalement à comparer les modes de représentation (îles et immeuble). Pour l'utiliser, cliquez dans la fenêtre de la carte (**Carte**) pour activer le ruban carte (**Carte**), puis cliquez sur l'onglet **Options**, et sur le bouton **Dupliquer**.



Changer la forme de la carte

Note liminaire: les curseurs de réglage sont réglés par défaut pour fournir un environnement optimal d'analyse.

Les curseurs servent à régler la carte pour la rendre plus lisible si elle ne l'est pas assez avec le réglage par défaut.

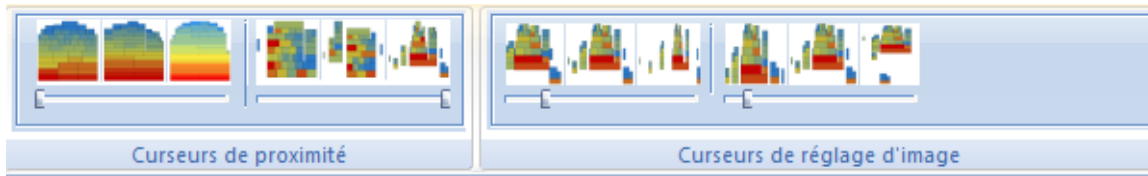
Chaque forme de carte (île, immeuble) a ses propres curseurs : les cartes de type île proposent 5 curseurs, les immeuble en proposent 4.

Si vous passez la souris sur le bouton du curseur, vous pourrez voir son nom.

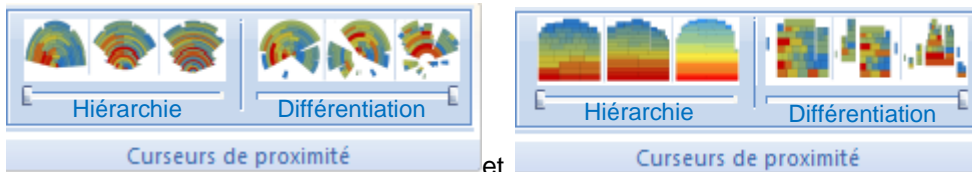
Les curseurs pour les cartes de type Île :



Les curseurs pour les cartes de type Immeuble :



Les curseurs de proximité



Les **curseurs de proximité** (Hiérarchie et Différentiation) ont un impact sur la forme de la carte ET sur l'algorithme de calcul de proximité des mots.

- **Le curseur de hiérarchie**

- Le curseur de hiérarchie permet de moduler la concentration de la carte.
- S'il est réglé vers 0, il force FTM à se focaliser sur les mots qui rapprochent les textes plutôt que sur ceux qui les différencient. On va donc avoir des cartes plus massives, avec moins d'îles ou d'immeubles, donc a fortiori moins lisibles. Ce curseur est présent dans les 2 représentations.

- **Le curseur de différenciation**

- Le curseur de différenciation est également présent dans les 2 représentations. Il permet de régler la dispersion des mots sur la carte : il fait afficher plus d'îles ou d'immeuble s'il est réglé vers 100.

- Quand le curseur est proche de 0 (vers la gauche), l'algorithme prend en compte tous les liens, quelle que soit leur force. Il y donc une probabilité très faible de trouver des îles à ce niveau de réglage.
- A l'inverse, quand le curseur est proche de 100 (vers la droite), l'algorithme prend en compte les liens forts. Cela va différencier les îles ou immeubles. La carte est ainsi plus facile à lire mais sa fiabilité décroît avec la valeur de réglage du curseur : il faudra donc aller davantage dans les textes eux-mêmes pour apprécier la fiabilité de la représentation qu'avec un réglage proche de 0.
- En pratique, un réglage entre 40 et 60 est acceptable ; éviter de dépasser 60. Si votre carte n'est pas différenciée à ce niveau, il conviendra sans doute d'éliminer de l'analyse certains pieds d'île ou d'immeuble dont le pouvoir attractif est trop fort (on dit qu'ils font « trop de bruit » et « masquent les autres signaux »).

Les curseurs de réglage de l'image



Les **curseurs de réglage d'image** (Eclatement, Dilatation et Altitude) changent la forme de la carte pour la rendre plus facile à lire, mais ils n'ont aucun impact sur l'algorithme de proximité des mots. Par exemple, le curseur de dilatation va éloigner visuellement les îles et immeubles pour mieux isoler visuellement les groupes de mots.

- **Le curseur d'éclatement / écartement**
 - Le curseur de dilatation est disponible sur la représentation en îles et sur la représentation en immeubles.
 - Le curseur d'éclatement sert à séparer les îles ou les immeubles les uns des autres quand elles/ils se touchent pour avoir plus d'espace pour faire des sélections.
- **Le curseur de dilatation**
 - Le curseur de dilatation n'est disponible que sur la représentation en îles.
 - Il sert à éloigner les îles du centre de la carte. Utilisez ce curseur pour avoir plus d'espace pour manipuler la carte quand il y a beaucoup d'îles proches du centre de la carte.
- **Le curseur de variation d'altitude**
 - Le curseur de variation d'altitude est disponible sur la représentation en îles et sur la représentation en immeubles.
 - Ce curseur sert à donner plus de perspective à la carte. Sur une carte en île, il sert à régler la distance entre les îles et le centre de la carte : éloigner ou rapprocher les îles du centre. Sur une carte en immeubles, il sert à augmenter ou réduire la distance entre le bas de la carte et les pieds d'immeubles.



Changer la forme de la carte

Cliquez dans la fenêtre de la carte (**Carte**) pour activer le ruban de la carte (**Carte**), cliquez sur **Image**, et utilisez les curseurs de proximité et d'image.

Travailler avec les objets

Stimulation

Dans une liste, un objet (ou un groupe d'objet) est *stimulé* quand on passe la souris dessus. Quand un objet est stimulé, tous les objets qui lui sont liés sont également stimulés. La stimulation fonctionne même quand la fenêtre n'est pas active. Elle s'arrête quand la souris est déplacée. Par défaut, la stimulation n'est pas active.



Activer / Désactiver la stimulation

Cliquez sur la fenêtre des mots ou des documents pour activer le ruban des **Listes**. Cliquez sur **Options** et sélectionner / désélectionner l'option de **stimulation**.

Activation

L'activation d'élément(s) dans une fenêtre permet de voir son impact sur les autres fenêtres.

Pour activer un élément, cliquez dans la case blanche en face de son nom (dans la liste des mots ou documents) ou cliquez sur le bloc correspondant (sur la carte).

Vous pouvez également sélectionner de multiples éléments dans les listes ; pour cela, cliquez sur ces éléments en maintenant la touche Maj ou Ctrl enfoncée : les éléments sont mis en évidence en orange (cf. exemple ci-dessous). Puis faites clic droit - **Éléments sélectionnés – Activer**;

Activé	Repéré	Valeurs	Recouvrement	Mots
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	207	0/0	communication
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	186	0/0	entreprise
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	157	0/0	service
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120	0/0	métier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	105	0/0	lourdeur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	103	0/0	AGENT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	0/0	organisation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	0/0	diversité
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	0/0	ancien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	0/0	différent
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	0/0	moyen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	0/0	travail

Exemples :

Si vous activez un ou plusieurs mot(s) dans la fenêtre des mots, vous verrez :

- Sur la fenêtre de la carte : la localisation de ce(s) mot(s) ;
- Sur la fenêtre des documents : le(s) document(s) qui contient(nent) ce(s) mot(s).

Si vous activez un (ou plusieurs) document(s) dans la fenêtre des documents, vous verrez :

- Sur la fenêtre des mots : le(s) mots(s) contenu(s) ce(s) document(s) ;
- Sur la fenêtre de la carte : la localisation de ce(s) mot(s).

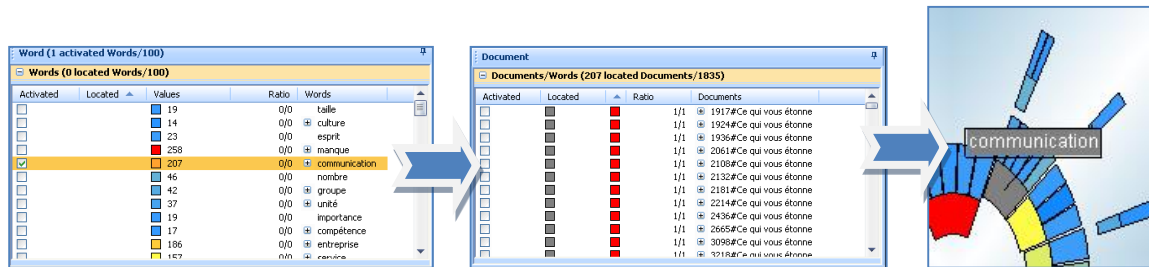
Si vous activez un ou plusieurs mot(s) dans la fenêtre de la carte, vous verrez :

- Sur la fenêtre des documents : le(s) document(s) qui contient(nent) ce(s) mot(s) ;
- Sur la fenêtre des mots : le(s) mots(s) contenu(s) ce(s) document(s).

Repérage

Quand un élément (mot, document) est activé dans une fenêtre, il est repéré dans les autres fenêtres. La position de cet élément est identifiée par un carré gris dans les fenêtres des mots et des documents, par une étiquette grise sur la fenêtre de la carte.

Par exemple, ci-dessous, le mot « communication » est repéré dans la fenêtre des mots: les documents correspondants sont repérés (carré gris) et le mot est repéré dans la carte.



Utilisation des listes et des paniers

Dans FTM, on appelle **liste** un groupe d'éléments (mots ou documents) regroupés dans une fenêtre.

Un **panier** est un extrait d'une autre liste regroupé dans une fenêtre : ce panier est créé par l'utilisateur après des opérations comme ajouter / retirer des mots, effacer, filtrer, ...

Un **panier** est toujours créé à partir d'une liste. L'utilisateur peut leur donner un nom qui lui est propre.

Conseil : quand on lance FTM, 2 listes dites 'listes principales' sont créés : la liste des documents et des mots. *Nous recommandons de conserver les listes principales en l'état : c'est-à-dire créer immédiatement des paniers qui contiennent tous leurs éléments.* Notamment car toute opération de suppression dans une liste principale est irréversible : ainsi, si l'on veut revenir en arrière à un moment et que l'on a travaillé à partir des listes principales, le risque est de recommencer son travail au début !

Créer un panier

Pour créer un panier de mots ou de documents :

- Activer la liste des mots ou des documents en cliquant sur la barre du titre de la fenêtre.
- Sélectionner les objets que vous voulez mettre dans le panier, par les listes ou par la carte :

Activé	Repéré	Valeurs	Recouvre...	Mots
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	258	0/0	+ manque
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	0/0	+ hiérarchie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	0/0	+ info
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	0/0	reconnaissance
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	0/0	réactivité
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	0/0	+ motivation

ou

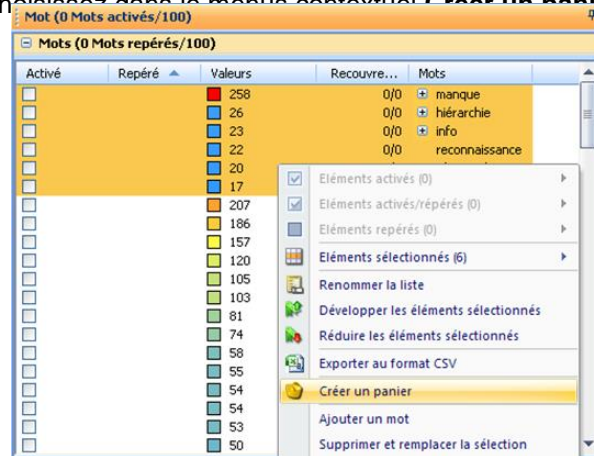
- Dans le ruban Liste -> Onglet créer, cliquer sur le bouton nouveau, un panier, avec les éléments sélectionnés, est crée dans une nouvelle fenêtre

 , le panier est créé :

Panier1 (0 Mots repérés/6)				
Activé	Repéré	Valeurs	Recouvre...	Mots
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	258	0/0	+ manque
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	0/0	+ hiérarchie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	0/0	+ info
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	0/0	reconnaissance
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	0/0	réactivité
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	0/0	+ motivation

OU

- Sélectionnez des mots ou des documents, faites clic droit sur les éléments sélectionnés et choisissez dans le menu contextuel **Créer un panier**.



- Une nouvelle fenêtre va apparaître, contenant les éléments de votre panier

Activé	Repéré	Valeurs	Recouvre...	Mots
<input type="checkbox"/>		258	0/0	manque
<input type="checkbox"/>		26	0/0	hiérarchie
<input type="checkbox"/>		23	0/0	info
<input type="checkbox"/>		22	0/0	reconnaissance
<input type="checkbox"/>		20	0/0	réactivité
<input type="checkbox"/>		17	0/0	motivation

- Vous allez pouvoir donner un nom à votre panier ;
- La fenêtre d'exploration va afficher votre panier ainsi que le nombre d'objets et liens qu'elle contient.

Eléments	Mots
Espace de travail	
FTM démo questionnaire cadres ce	
Mot	
Propriétés	
Mots	100
Panier	
Panier2	6



Renommer un panier

Faites clic droit sur la barre de titre du panier, et choisissez **Renommer le panier**.

OU

Cliquez sur la barre de titre du panier, cliquez sur l'onglet **Options** et choisissez le bouton **Renommer le panier**.

Masquer ou restaurer un panier

- Masquer un panier

Vous pouvez masquer ou restaurer les paniers, tant dans la fenêtre des Mots que dans la fenêtre des documents.

Cette fonctionnalité est particulièrement utile quand vous avez un grand nombre de thèmes dans un corpus, et donc un grand nombre de paniers

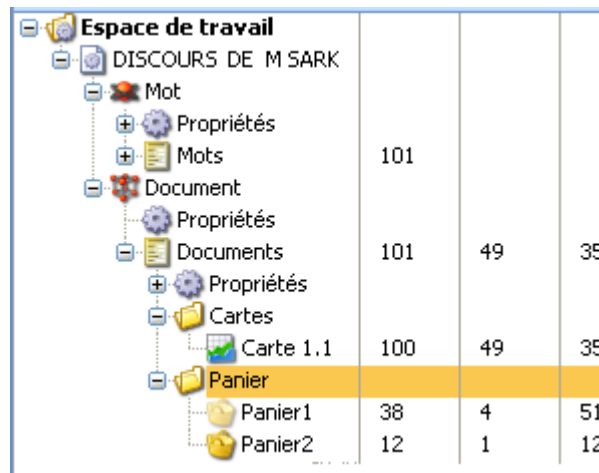
Pour masquer un panier

Activer la fenêtre du panier en cliquant sur la barre du Titre

Faites clic droit sur la barre du Titre -> **Masquer le panier**

- Restaurer un panier

Pour restaurer un panier masqué, aller dans **Affichage / Afficher l'explorateur**: localisez le panier masqué (ici « Panier 1 »), double cliquer sur l'icône du panier. La fenêtre « Panier1 » réapparaît

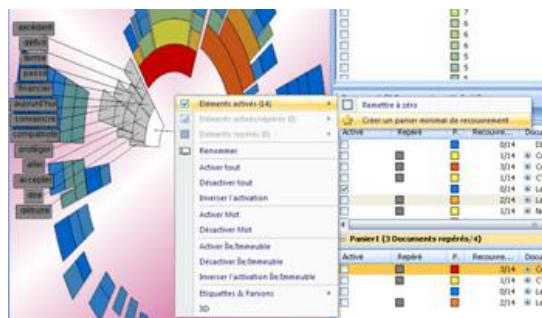


Structure	Mots	Documents	Cartes
DISCOURS DE M SARK			
Mot			
Propriétés			
Mots	101		
Document			
Propriétés			
Documents	101	49	35
Propriétés			
Cartes			
Carte 1.1	100	49	35
Panier			
Panier1	38	4	51
Panier2	12	1	12

Créer un panier minimal de recouvrement

La fonctionnalité de création d'un panier minimal de recouvrement permet de créer automatiquement à partir d'une sélection de mots un panier optimal et minimal de textes. Ces textes couvrent tous les mots de la sélection avec le nombre minimal de redondances.

Pour ce faire, dès lors que vous avez sélectionné des mots -que vous avez préalablement activés, faites clic droit sur la carte, sélectionnez **Éléments Actives** et **Créer un panier minimal de recouvrement**. Vous pouvez alors renommer le panier minimal dans la fenêtre des documents.



Créer une carte à partir d'un panier

Pour ce faire : activez la fenêtre du panier. Puis, dans le ruban Liste, cliquez sur l'onglet **Créer**, puis cliquez sur le bouton **Créer une Carte**. Vous pouvez choisir votre mode de représentation : Îles ou Immeubles.

OU

Placez la souris dans le panier de documents, faites un clic droit et sélectionnez **Créer Carte**, puis choisissez votre mode de représentation, **Îles** ou **Immeubles**.

Exporter des données d'un panier

Cliquez sur la barre de titre du panier, choisissez **Options**, puis **Exporter au format CSV**.

Dans le ruban « **Liste** », cliquer sur l'onglet « **Options** » et cliquer sur le bouton « **Exporter au format csv** »

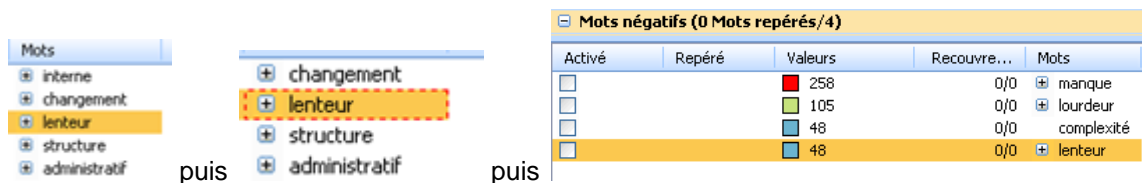
Ou

Cliquer sur la barre de titre du panier, faites Clic-droit ->« **Exporter au format csv** »

Glisser / Déplacer des mots entre paniers

Avec FTM V2, vous pouvez glisser / déplacer les mots à l'intérieur des listes et entre les paniers de mots. Cette fonctionnalité permet de regrouper des mots ensemble si vous considérez ou expressions si vous considérez qu'ils sont synonymes dans le contexte d'analyse qui est le vôtre.

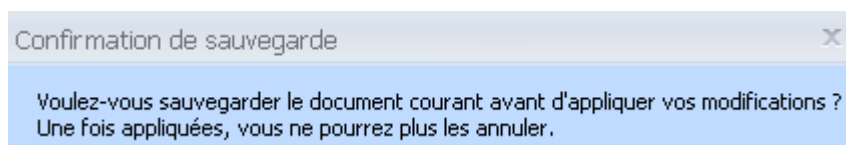
Dans l'exemple ci-dessous, on déplace le mot « lenteur » d'un panier vers un autre panier intitulé « mots négatifs » :



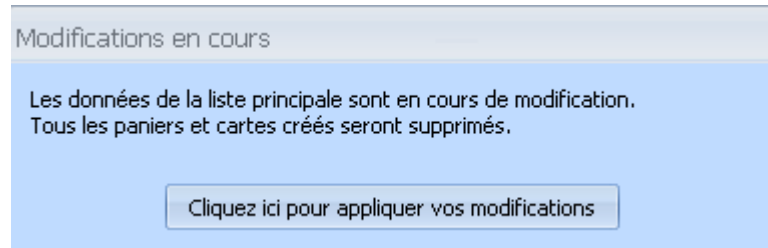
Glisser / Déplacer des mots au sein de la liste principale

Cette fonctionnalité permet regrouper les mots au sein de la liste principale (la liste qui apparaît au lancement de FTM)

1. Sélectionner le mot que vous voulez déplacer puis -glissez le sur le mot cible en maintenant le bouton de la souris enfoncé puis relâchez le -(le mot cible apparaît encadré en rouge).
2. Si vous souhaitez sauvegarder la carte avant l'opération de glisser / Déplacer, cliquez sur - « Oui » au message suivant. Sinon cliquer sur « Non ».



3. Puis confirmer votre intention en validant le message suivant:



4. Une nouvelle carte est recalculée car vous avez fait l'opération dans la liste principale
5. Vérifier sur le mot cible en cliquant sur le signe '+' à côté du mot cible: Le ou les mots que vous avez déplacés sont dans la liste des équivalents du mot cible.

NB : Attention si vous Glisser/déplacer des mots dans la liste principale et si vous appliquez les modifications, alors vos paniers disparaîtront

Créer des rapports personnalisés

Une fonctionnalité importante de FTM est sa capacité à personnaliser les rapports.

En général, le processus de travail est le suivant:

1. Exploration de la carte;
2. Identification des thèmes principaux, création de paniers associés;
3. Création d'un rapport qui reprend les sous listes et les textes associés.

Créer des paniers pour un rapport.

FTM utilise les paniers de documents pour le rapport.

Quand vous explorez une carte, vous allez identifier les thèmes principaux et secondaires en fonction des regroupements de mots dans la carte.

Conseil: nous vous recommandons de créer les paniers au fur et à mesure de votre exploration. Nous recommandons également de les nommer explicitement : par exemple « les manques observés par les collaborateurs », « le manque de reconnaissance » ; « le manque de réactivité », ... Ces titres pourront être repris tels quels dans le rapport.



Créer un panier sur un sujet spécifique

Faites clic droit sur la fenêtre des documents et choisissez **Créer Panier**, tapez le nom du panier, puis glisser / déplacer les documents que vous souhaitez dans le panier après les avoir relus avec la vue rapide.

Effacer un document dans un panier

Placer votre curseur sur le document et cliquez sur **Suppr.** Effacer dans un panier n'effacera en aucun cas le document de la liste principale des documents.

Exporter vers MS Word

Dès lors que les thèmes ont été identifiés et que les paniers de documents ont été créés, on peut générer le rapport Word. Pour cela, cliquez sur la fenêtre des documents pour activer le ruban **Liste**. Puis sélectionnez **Options** puis **Rapport** et cliquez sur **Exporter au format MS WORD** pour activer le module de rapport.

Le premier écran qui apparaît permet de choisir le modèle de rapport. Vous pouvez utiliser celui livré par FTM ou en crée un nouveau que vous pouvez charger à l'aide du bouton Parcourir (pour cela, voir plus loin la section **Créer un modèle de rapport MS Word**).

Accès aux modèles

Veuillez spécifier le chemin vers le modèle à utiliser pour l'export :

C:\Program Files\Eaagle\FTM\MsWord\export.dot Parcourir...

Paniers à exporter

- Exporter tous les paniers
- Exporter un panier à la fois (option avancée)

Options

- Exporter les mots
- Ajouter les statistiques de l'analyse à la fin du document

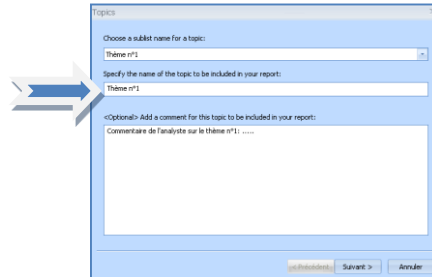
< Back Finish Cancel

Il y a 2 options pour créer votre rapport :

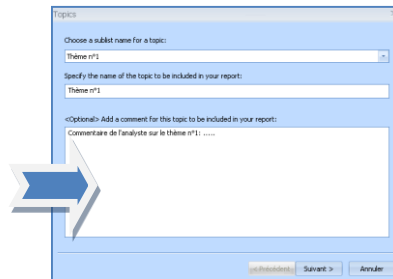
- L'option d'exportation de tous les paniers (**Exporter tous les paniers**) permet d'exporter toutes les paniers et les textes associés dans le rapport Word. Cliquez sur **Terminer**; Word se lance et votre rapport se construit automatiquement.

Full Text Mapper - Manuel de l'utilisateur

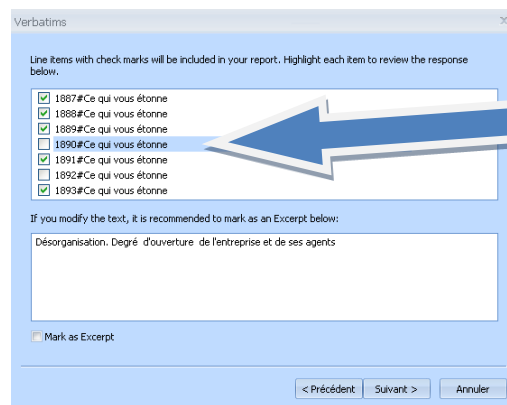
- NB : cette option est recommandée pour aller vite et revoir le rapport dans une version de travail. Mais elle ne vous permet ni d'ajouter des commentaires, ni de changer le nom des thèmes, ni de choisir les textes à faire figurer dans le rapport.
- L'option d'exportation panier par panier (**Exporter un panier à la fois**) vous permet :
 - De changer le nom des thèmes ;



- D'ajouter des commentaires à chaque thème ;



- De choisir les textes à faire figurer dans le rapport ;



Word et la production du rapport sont lancés automatiquement à la fin de ces sélections.

Vous pourrez alors modifier le rapport directement dans Word (réorganiser, ajouter des copies de cartes, des tableaux de statistiques...) comme sur tout fichier Word.

L'option **Exporter les mots** crée automatiquement un graphique en barre pour chaque panier.

dans le fichier Word. Chaque mot présent dans au moins un texte du panier y apparaît ; les mots sont classés par fréquence décroissante dans l'ensemble des textes. Cette option est cochée par défaut.

Options

- Exporter les mots
- Ajouter les statistiques de l'analyse à la fin du document

L'option **Ajouter les statistiques de l'analyse à la fin du document** ajoute la liste des mots clés présents dans le panier par ordre de fréquence décroissante dans l'ensemble des textes.



Attention!

Pour générer un rapport Word à partir de FTM:

1. Au moins un panier de documents doit être créé.
2. La fenêtre **Document** doit être active pour permettre l'exportation vers Word (**Exporter au format MS WORD**).

Les données saisies dans l'assistant d'exportation par panier ne sont pas sauvegardées. Nous recommandons d'utiliser cette fonctionnalité en toute fin de travail, pour sortir le rapport final.

Créer un modèle de rapport MS Word

FTM fournit un modèle générique de modèle de rapport Word que l'on peut personnaliser.

Vous pouvez également en créer de nouveaux: ceci nécessite des compétences sur l'utilisation des signets dans Word.

FTM utilise les signets Word pour déterminer la position des données exportées de FTM sur un modèle. La modification des modèles nécessite une bonne connaissance de Word.

Si vous créez votre propre modèle Word, il faut définir ainsi les signets suivants sur votre modèle :

Nom du signet	Intitulé du signet	Contenu
FTM_TOPIC_TITLE	Titre du thème	Le nom du panier ou le titre saisi lors l'utilisation de l'option Exporter un panier à la fois
FTM_TOPIC_COMMENT	Commentaires sur le thème	Commentaires ajoutés pendant l'utilisation de l'option Exporter un panier à la fois
FTM_TOPIC_REF	Référence du verbatim	Identifiant associé au verbatim
FTM_TOPIC_TEXT	Verbatim	Le verbatim de la réponse
FTM_TOPIC_VERBATIM	Référence du verbatim <i>et</i> verbatim	Fait le lien entre la référence du verbatim et le verbatim
FTM_NEXT_BLOCK	<i>Néant</i>	Endroit où le prochain bloc de texte démarrera
FTM_ANALYSIS_BLOCK	Titre du thème <i>et</i> Commentaire sur le thème <i>et</i> Référence du verbatim <i>et</i> verbatim	Fait le lien entre tous les signets pour identifier un bloc de texte.

Tapez le nom du signet dans le modèle de document où vous voulez le voir apparaître. Assurez vous que le format du signet est bien celui que vous souhaitez pour le rapport (police, couleur, ...).

Sélectionnez le nom du signet (cf. ci-dessus) et cliquez dans Word sur **Insertion – Signet**. Tapez le nom du signet et cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le signet au modèle. Dès lors que tous les signets auront été insérés dans le document, sauvegardez le document comme un modèle (.dot ou .dotx) en faisant dans Word **Enregistrer sous – Modèle Word**.

Utiliser un modèle personnalisé avec FTM

Le modèle générique de rapport livré avec FTM est défini comme le modèle par défaut.

Dès que vous avez identifié vos thèmes et les paniers de documents, cliquez sur la fenêtre **Document** pour activer le ruban **Liste** ; puis cliquez sur **Options** et sur **Exporter au format MS WORD**.

L'écran permet de choisir le modèle de rapport pour votre rapport. Si vous souhaitez utiliser votre rapport, cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez votre modèle (.dot ou .dotx) puis sur **Ouvrir**. C'est votre modèle qui sera utilisé pour générer le rapport.



Manipuler les fenêtres de FTM

FTM propose différents outils pour manipuler les fenêtres afin de vous permettre d'analyser les cartes de la façon la plus pratique pour vous.

Quand une fenêtre est **active**, la barre de la fenêtre est en surbrillance orange. Quand une fenêtre est **inactive**, la barre de la fenêtre est bleue.

Fenêtre active



Fenêtre inactive



Punaiser / dé punaiser les fenêtres

Quand vous punaisez une fenêtre, la fenêtre est cachée mais un petit onglet reste visible pour que vous puissiez accéder à la fenêtre quand vous le souhaitez.

Cliquez sur la punaise pour cacher la fenêtre



Un **onglet** reste visible pour accéder de nouveau à la fenêtre



Cliquez sur l'onglet pour afficher temporairement une fenêtre punaisée



Pour que la fenêtre redevienne visible en permanence, **dé punaisez** la en cliquant sur la punaise.



Positionner les fenêtres sur l'écran

Toutes les fenêtres peuvent être déplacées sur l'écran avec FTM. Vous pouvez déplacer une fenêtre pour qu'elle soit positionnée dans les 4 dimensions : gauche, droite, haut et bas.

Pour déplacer une fenêtre

Faites cliquer sur la barre de la fenêtre, maintenez la souris enfoncée et déplacez la fenêtre: l'outil de positionnement suivant apparaît sur l'écran.

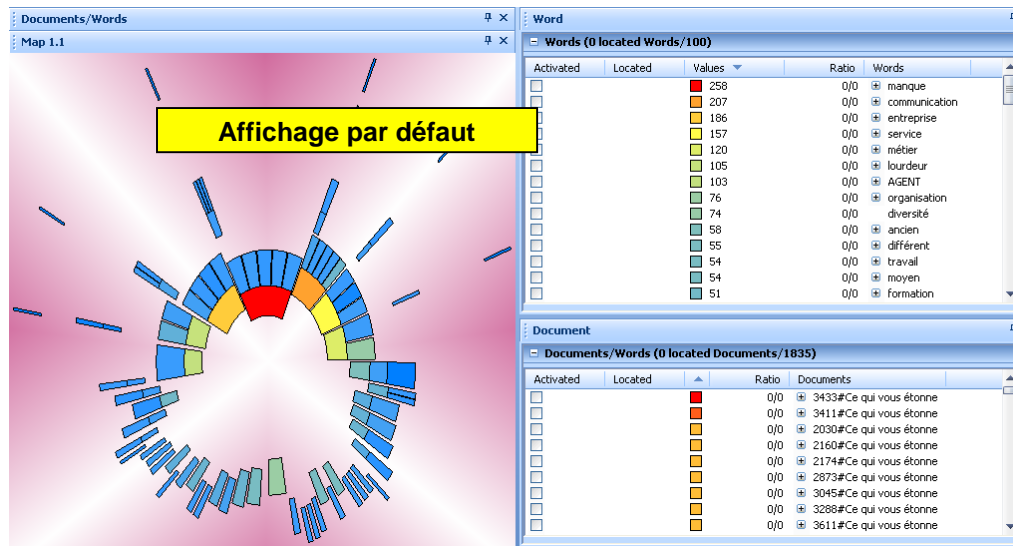


Relâchez la souris quand la fenêtre se trouve dans la position souhaitée. L'écran va se rafraîchir et la fenêtre rester dans la position souhaitée

Affichage par défaut

L'affichage par défaut de FTM présente les fenêtres de la carte, des documents et des mots, mais il cache la fenêtre d'exploration.

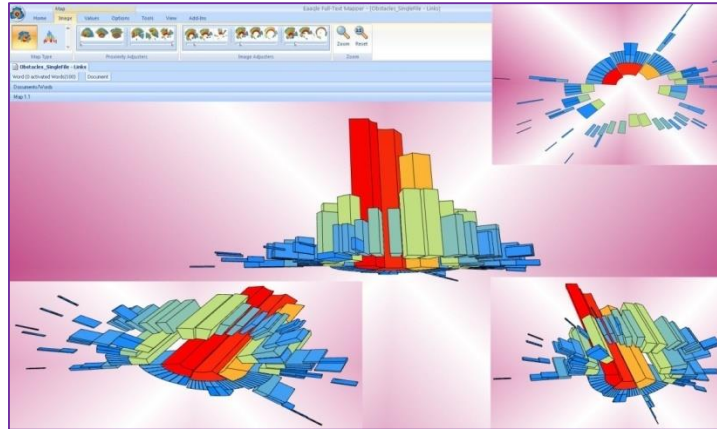
On peut à tout instant revenir à l'affichage par défaut en cliquant sur l'onglet **Affichage** et sur la **Vue par défaut** dans la barre de menu.



Afficher une carte en 3 dimensions

Vous pouvez afficher les cartes en île ou immeuble en 3 dimensions. Pour ce faire, procéder ainsi :

1. Faites click-droit n'importe où dans la fenêtre de la carte et choisissez **3D** ;
2. Appuyer sur la touche **N** et déplacez votre souris sur l'écran pour faire tourner la carte en maintenant la –touche **N** enfoncée ;
3. Pour sortir de la 3D, faites click-droit n'importe où dans la fenêtre de la carte et choisissez **2D**.



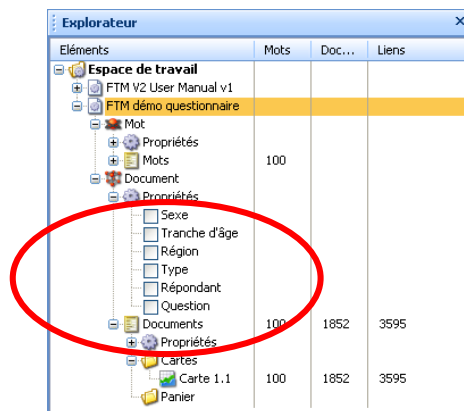
Propriétés et Filtres

Propriétés

Les propriétés sont des critères (mots clés, nombres, ...) associés aux documents, mots, ou liens entre mots et documents. Ces informations doivent être fournies à FTM via Excel.

Par exemple, pour des collaborateurs, il s'agira de leur site d'appartenance, de leur âge, de leur département, ... ; pour des clients, cela peut être les produits qu'ils ont achetés, leur âge, leur CSP, ...

Les propriétés disponibles sont listées dans la fenêtre d'exploration de FTM : pour les afficher dans la liste des documents, cocher les cases comme indiqué ci-dessous.



Filtres

Les filtres peuvent être appliqués pour filtrer des mots ou documents selon les critères entrés dans FTM.

Pour appliquer un filtre, cliquez sur **l'entonnoir** qui se situe en haut de la colonne de la fenêtre, comme indiqué ci-dessous.

Document (0 Documents activés/1852)							
Documents (0 Documents repérés/1852)							
A..	R...	▲	Recouvre...	Documents	Sexe	Tranche d'âge	Région
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 3433#Ce qui vous étonne	F	D	Grand Ouest
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 3411#Ce qui vous étonne	F	E	Nord
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2030#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2160#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2174#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2873#Ce qui vous étonne	M	A	Grand Est
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 3045#Ce qui vous étonne	M	A	Grand Est
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 3288#Ce qui vous étonne	F	E	Nord
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 3611#Ce qui vous étonne	M	A	Grand Est
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 1898#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 1996#Ce qui vous étonne	M	C	Paris Ile de France
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2072#Ce qui vous étonne	F	E	Nord
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2085#Ce qui vous étonne	F	D	Grand Ouest
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2123#Ce qui vous étonne	M	B	Centre

Puis sélectionner les critères que vous voulez afficher et cliquez sur **OK**. Exemple ci-dessous : sélection des répondants de la région Centre.

Filter sur 'Région'

N'afficher que les éléments dont la propriété 'Région' est égale à :

Valeur	Décompte
<input checked="" type="checkbox"/> Centre	287
<input type="checkbox"/> Grand Est	255
<input type="checkbox"/> Grand Ouest	256
<input type="checkbox"/> Nord	255
<input type="checkbox"/> Paris Ile de France	256
<input type="checkbox"/> Sud Est	287
<input type="checkbox"/> Sud Ouest	256

Inverser la sélection

OK Annuler

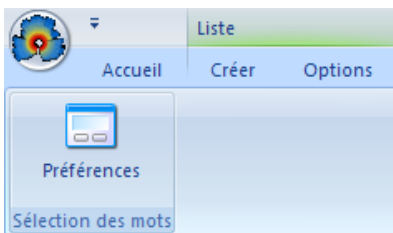
➔

Centre (0 Documents repérés/287)							
Activé	Repéré	▲	Recouvre...	Documents	Sexe	Tranche d'âge	Région
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2030#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2160#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2174#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 1898#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2123#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 3227#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2130#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 2211#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 3002#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 3023#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 3733#Ce qui vous étonne	M	B	Centre
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0/0	+ 1914#Ce qui vous étonne	M	B	Centre

Les outils de réglage de l'analyse de texte

Le bouton des **Préférences** est disponible sur le ruban des outils (**Outils**).

Ce bouton va vous permettre de faire un certain nombre de réglages sur votre carte afin d'en faciliter l'analyse. Les **Préférences** peuvent aussi être accédées en faisant un clic droit sur la fenêtre des mots.



Cette fenêtre se compose de trois onglets : préférence, Lexique et langues

Les Préférences

Le premier écran des préférences de l'analyse permet de :

- Régler le nombre de mots affichés dans la carte: 100 est la valeur par défaut :

Conseil : il est recommandé de débiter l'analyse avec cette valeur qui donne une vision claire des thèmes.

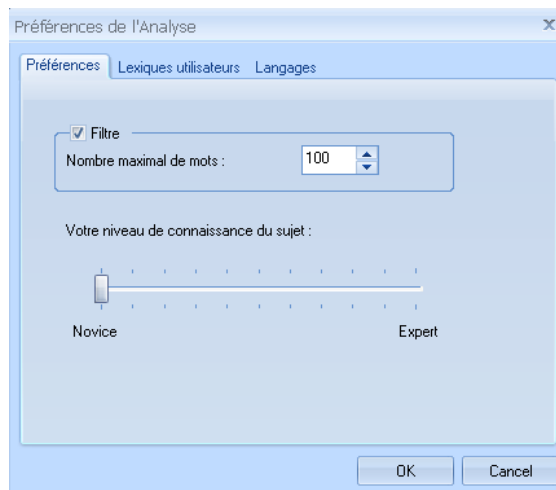
- Régler le niveau de connaissance que vous avez sur le sujet :

Si vous connaissez peu le sujet ou voulez découvrir les thèmes les plus présents, choisissez Novice, si vous le connaissez bien et cherchez des signaux émergents, choisissez novice.

Conseil : si le vocabulaire affiché par FTM en mode novice et expert sont très proches, cela signifie qu'il y a peu de signaux faibles, que les textes sont très concentrés sur les mêmes sujets.

- Afficher tous les mots présents dans les textes : pour cela décocher la case **Filter**

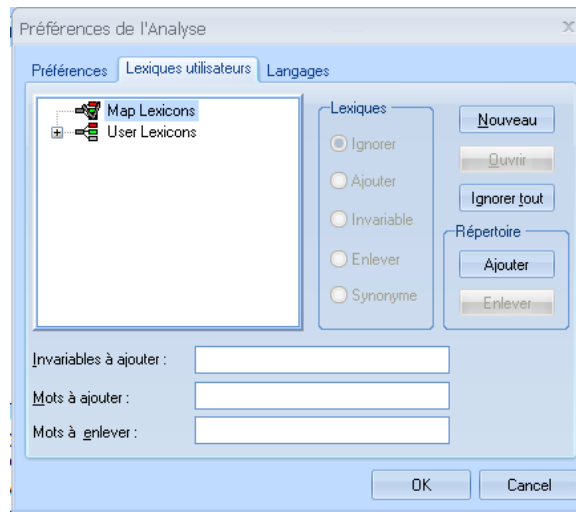
Attention : cette option nécessite de très lourds calculs et peut durer plusieurs minutes (ou dizaines de minutes !). Avant de la lancer, fermez vos autres applications ... et soyez bien certain(e) d'en avoir besoin !



Vérifier les règles de lemmatisation pour certains mots :

1. Allez dans **Poste de Travail** et trouvez le répertoire **c:\program files\eaagle\ftm\universe\tims\tools**
2. Double cliquez sur le fichier **tagger.exe**
3. Dans la fenêtre DOS, tapez le mot dont vous voudriez vérifier le traitement puis **Entrée**. Par exemple : le mot « challenge ».
4. Une liste montre les réglages de lemmatisation pour le mot entré. Par exemple, le mot "challenge" apparaît 4 fois:
 - 2 fois en Anglais (en), une fois comme un nom (n) une fois comme un verbe (v)
 - 1 fois en Français (fr) comme un nom (n)
 - 1 fois en Italien (it) comme un nom (n)

Les lexiques



Dans l'onglet des **Lexiques utilisateurs**, vous pouvez créer, **sans que cela ne soit obligatoire**, vos propres lexiques pour ajouter, supprimer ou regrouper des mots.

Vous pouvez également les créer directement avec d'autres logiciels (comme le bloc note de Windows ou Excel) : il faut que ces fichiers soient sauvegardés au format texte (.txt) et stockés dans le répertoire **c:\program files\eaagle\FTM\univers\Tims\User lexicons**.

Par défaut, FTM ignore les lexiques et n'inclue ni les invariables, ni les mots à ajouter ou supprimer.

Si vous travaillez sur une carte qui a des lexiques actifs et que vous sauvegardez la carte, l'information est stockée dans **Map Lexicons**. Si vous ré ouvrez la carte sauvegardée, vous serez averti que les informations relatives aux lexiques ont été transférées dans **Map Lexicons**. Ces lexiques seront stockés comme LexiconAdd (Ajouter), LexiconDel (Enlever), etc.

Cela permet notamment d'envoyer une carte via email à d'autres utilisateurs de FTM : ils recevront les lexiques en même temps. *Attention : vérifier que vos interlocuteurs ont une version de FTM au moins égale à la vôtre, au risque de dysfonctionnements.*



Ajouter des mots dans un lexique

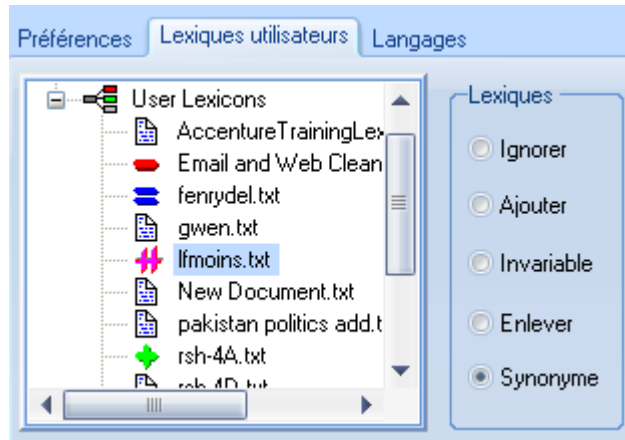
Sélectionnez les mots dans la fenêtre des mots, faites un clic droit, et sauvegardez dans un lexique (**Sauvegarder dans un fichier lexique**), repérez les fichiers lexiques que vous voulez mettre à jour et **Sauvegarder**.

Pour créer un nouveau lexique

Sélectionnez les mots dans la fenêtre des mots, faites clic droit, et sauvegardez dans un lexique (**Sauvegarder dans un fichier lexique**), assurez vous que le chemin est correct, tapez un nom pour le fichier et sauvegardez (**Sauvegarder**).

La navigation dans le panneau de gestion des lexiques utilisateur

le panneau de gestion des lexiques utilisateur montre les lexiques liés aux cartes et à l'utilisateur. Il vous permet de changer le statut des lexiques utilisables pour l'analyse des cartes.



Ignorer

Si un lexique a ce statut, il n'est pas pris en compte dans l'analyse.

Ajouter

Si un lexique a ce statut, les mots ou expressions inclus dans le lexique seront ajoutés dans la fenêtre des mots et dans la carte, dans leur forme de base (les pluriels au singulier, les formes conjuguées à l'infinitif,...). Par exemple : « oiseaux » apparaîtra comme « oiseau ».

NOTE: si un mot listé dans un lexique n'apparaît aucune fois dans les textes, il n'apparaîtra pas dans la liste des mots ni dans la carte.

Invariable

Si un lexique a ce statut, les mots ou expressions inclus dans le lexique seront inclus dans l'analyse exactement comme ils/elles figurent dans le lexique. Par exemple : « oiseaux » apparaîtra comme « oiseaux ». Si « oiseau » (au singulier) est présent, alors le mot pourra être présent 2 fois dans la liste : une fois au singulier, une fois au pluriel.

Supprimer

Si un lexique a ce statut, les mots ou expressions inclus dans le lexique seront exclus de la liste des mots et de la carte. Les formes plurielles et féminines seront également exclues.

Synonyme

Un lexique de synonymes a un format différent des autres types de lexiques. Quand on veut qu'un mot soit assimilé à un autre, alors on les écrit dans le fichier texte l'un à côté de l'autre séparés par un point virgule. Par exemple, si l'on veut voir apparaître voiture à la place de véhicule, on mettra la ligne « voiture véhicule » (sans espace) dans le fichier lexique synonyme.

Si un lexique a ce statut, les mots ou expressions inclus dans le lexique seront traités comme synonyme, seul le mot de regroupement apparaîtra dans la liste des mots et dans la carte.

Ajouter rapidement des mots et expressions à un lexique

Invariables à ajouter :	<input type="text"/>
Mots à ajouter :	<input type="text"/>
Mots à enlever :	<input type="text"/>

La boîte de dialogue des lexiques (**Lexiques utilisateurs**) vous propose **3 cases dans lesquelles il n'y a qu'à ajouter les mots ou expressions (entre guillemets)** :

- Invariables à ajouter
- Mots à ajouter
- Mots à enlever



Bonne pratique : tester les synonymes avant de les intégrer dans un lexique

Vous pouvez utiliser la fonction glisser / déplacer ("drag and drop") dans la liste des mots pour comparer une carte qui utilise des synonymes avec une carte qui n'en utilise pas:

1. Faites la carte de vos données
2. Cliquez dans la fenêtre des mots. Sur l'onglet **Liste – Options, Sélectionnez Tout**
3. Cliquez sur **Liste – Créer** et choisissez **Nouveau** pour créer un nouveau panier.
4. Cliquez sur l'en-tête de la colonne des mots dans le panier créé pour trier les mots par ordre alphabétique
5. Avec le clic gauche, glissez / déplacez les mots *que vous voulez définir comme synonymes*. Pour cela, cliquez sur un mot, gardez la souris enfoncée et déposez le mot sur un autre : le second restera sur la liste des mots et aura le premier en synonyme
6. Cliquez sur **Liste – Créer** (Liste – Créer) et créez une nouvelle carte (**Créer Carte**) qui inclue les synonymes.
7. Faites clic gauche sur la nouvelle carte et déplacez la pour la comparer à la carte sans synonymes.



Quelques conseils de bon sens en vue d'un bon usage des lexiques

1. Les lexiques existent dans FTM mais ne sont en aucun cas obligatoires. Utilisez-les quand il y en a vraiment besoin ... et que vous vous sentez bien à l'aise avec leur utilisation et celle de FTM.
2. Ne jamais oublier que plus on applique de lexiques sur des documents, plus on réduit la découverte d'informations inattendues et plus on introduit le biais de l'analyste !
3. Attention aux contradictions entre lexiques: il n'est pas rare, au bout d'un certain temps, d'avoir les mêmes mots présents dans les lexiques ajout, suppression et synonymes. Ceci créant l'impression qu'il y a des « bugs » alors que ce n'est pas le cas !
4. Les lexiques sont très intéressants pour « benchmarker », c'est à dire comparer un corpus de réponses à la même question à des dates différentes : pour cela une astuce consiste à transformer le vocabulaire de l'enquête n-1 en fichier lexique ajout (avec l'option d'export CSV sur l'ensemble de la fenêtre des mots) et de l'appliquer sur les réponses de n. Il n'y a plus qu'à regarder par différence les nouveautés. En exportant les mots de n, on peut comparer avec Excel les valeurs des mots entre n-1 et n, ceci permettant de détecter les « thèmes qui montent » et « les thèmes qui descendent ».



Pour les utilisateurs intensifs de lexiques

Nous vous recommandons de créer un raccourci sur le bureau de votre ordinateur pour accéder directement au répertoire où sont stockés les lexiques: le chemin est le suivant: **c:\program files\eaagle\ftm\univers\tims\User lexicons**



Pour effacer un lexique

Sélectionnez un lexique dans l'onglet de gestion des lexiques (**Lexiques utilisateurs**), faites un clic droit et choisissez **Supprimer**. Confirmer par **Oui** et fermer l'onglet de gestion des lexiques. Si vous le ré ouvrez, vous verrez que le lexique a été supprimé. *NB: la fermeture de l'onglet de gestion des lexiques (**Lexiques utilisateurs**) est nécessaire pour rafraîchir l'affichage.*

Pour ignorer un lexique

Au lieu d'effacer un lexique, vous pouvez choisir de l'ignorer dans l'analyse. Pour cela, sélectionner le lexique dans l'onglet de gestion des lexiques (**Lexiques utilisateurs**), choisissez **Ignore** dans les options de lexique et cliquez sur **OK**. La carte va se régénérer en prenant en ignorant le lexique.

Pour créer un nouveau lexique

Faites clic droit sur l'onglet de gestion des lexiques (**Lexiques utilisateurs**) et choisissez **Nouveau Fichier**. Entrez un nom de fichier incluant l'extension .txt et cliquez sur Entrée (Enter). Pour y entrer des mots, sélectionnez le lexique et cliquez sur Ouvrir (Ouvrir) : saisissez les mots et sauvegardez le lexique. N'oubliez pas, enfin, de sélectionner une option pour ce lexique (Ajouter, Ignorer, Supprimer, ...)

Editer le contenu des lexiques

Sélectionner le lexique de votre choix dans la liste des lexiques et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Vous pouvez y retirer ou ajouter des mots : ne pas oublier de sauvegarder le fichier avant de quitter.

Sauvegarder les cartes avec leurs lexiques

Quand une carte est sauvegardée, elle l'est avec les lexiques contenus dans l'onglet de gestion des lexiques (**Lexiques utilisateurs**), ainsi que leur statut (Ajouter, Enlever, ...)

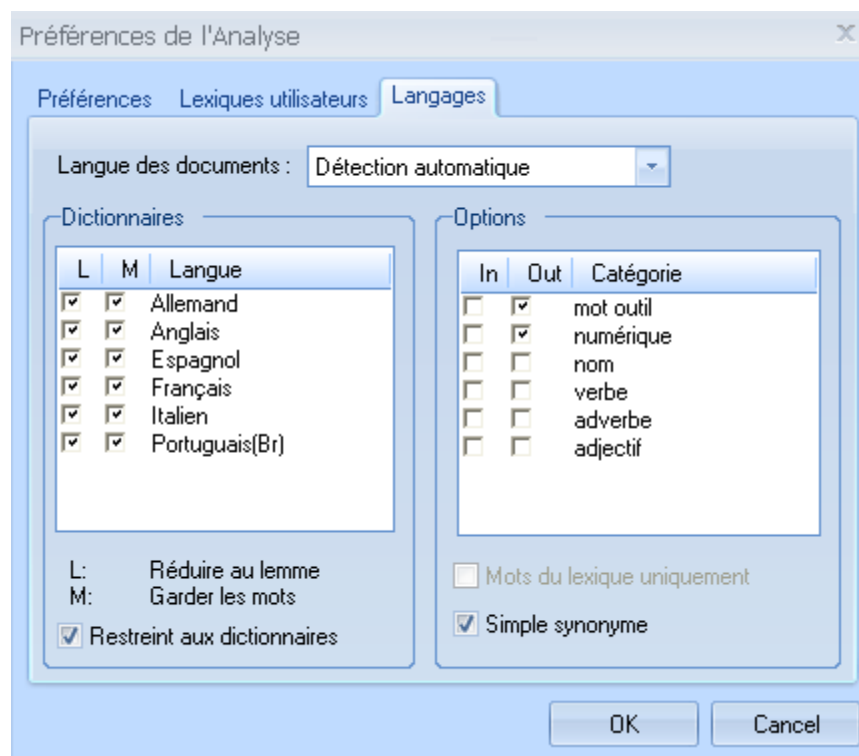
Langues

Afin de limiter au maximum les redondances de mots, FTM intègre un « lemmatiseur » qui réduit les mots à leur forme de base dans plusieurs langues latines avant de procéder à leur sélection: les pluriels sont ramenés au singulier, les formes conjuguées à l'infinitif... Les langues sont les suivantes: Anglais, Allemand, Français, Espagnol, Italien et Portugais.

Les dictionnaires de langue intégrés permettent de réduire fortement les listes de mots sans perte de qualité d'analyse.

Vous pouvez empêcher des formes particulières de mots d'être lemmatisées en les définissant comme invariables (voir Lexiques).

Vous pouvez agir sur ces choix avec l'onglet Langues des Préférences de l'Analyse :



Les valeurs par défaut appliquées à toute nouvelle carte créée sont les suivantes:

Langue du document: Détection automatique

NB : cette option permet de détecter la langue des textes. La performance de cette option dépend de la longueur des textes : plus ils sont longs, plus la détection est efficace. En revanche les erreurs peuvent être fréquentes quand les réponses sont courtes.

Restreint aux dictionnaires: Actif par défaut (coché)

NB : cette option permet de limiter la recherche des mots aux mots compris dans les dictionnaires de langue. Elle est recommandée pour les textes peu susceptibles de contenir des noms propres.

Options: Mots outils et nombres. Par défaut, ils sont supprimés

Sauf à rechercher des valeurs numériques, il est recommandé de laisser cette option sur Out.

Synonymie Simple: par défaut, cette option est active (cochée)

L'écran des dictionnaires de langues fournit des options pour travailler sur des textes de différentes langues. Vous pouvez définir les langues qui vont être prises en compte lorsque vous créez une carte.

- **L** – Utilise les dictionnaires de lemmatisation for les langues désignées. Le lemmatiseur réduit les mots à leur forme élémentaire. Recommandation: conserver la valeur par défaut.
- **W** – Inclut les mots de la langue dans la carte. Si cette option est décochée, les mots de la langue concernée n'apparaîtront pas dans la carte. Recommandation: conserver la valeur par défaut.



Conseil pour l'analyse de grands volumes :

Lorsque vous analysez de grands volumes d'information (plus de 5 à 10,000 lignes Excel), il est souvent utile de supprimer les verbes de l'analyse et de la carte.

Attention: certains verbes sont aussi des noms. Ils peuvent être supprimés de l'analyse quand on supprime les verbes (c'est notamment le cas pour les formes gérondives en anglais). Procédez ainsi pour vous assurer que vous ne retirez pas de mots importants pour l'analyse.

1. **Cartographiez vos données**
2. Cliquez sur **Outils– Préférences – Langages**
3. Cliquez sur la case **Out** à côté de **Verbe**, et cliquez sur **OK**
4. Analysez la carte: déterminez les thèmes de première importance et secondaires.
5. Ajouter les verbes en décochant la case Out à coté de **Outils – Préférences – Langages**
6. Ré analysez la carte à la recherche de nouveaux thème d'importance ou secondaires.
7. Prenez note des verbes/noms que vous voulez conserver dans votre carte.
8. Supprimez les verbes: cliquez sur la case **Out** à côté de **Verbe**, et cliquez sur **OK**
9. Ajouter les verbes/noms qui vous intéressent en faisant clic droit dans la fenêtre des mots et en choisissant l'ajout de mot

Le panneau d'**Options** permet d'exclure ou d'inclure différents types de données : mots outils (stop words), nombre (numeric), noms (nouns), verbes (verbs), adverbes (adverbs) et adjectifs (adjectives).

Choisissez la colonne **In (inclus)** pour les inclure. Choisissez la colonne **Out (exclus)** pour les exclure.

Si aucune des 2 options n'est cochée, aucune action particulière n'est prise sur le type de mots correspondant: le moteur d'analyse de texte les affichera s'il les considère comme optimaux.

Si la case **Mots du Lexique Uniquement** est cochée, alors la carte résultante est restreinte aux mots figurant dans les lexiques de langues.

NB: l'option numérique supprimera les nombres (1, 2, 3, etc.), mais pas leur forme épelée (un, deux, trois, etc.).



IMPORTANT: Les réglages par défaut de l'analyseur FTM

Les options par défaut de FTM sont appliqués a toute nouvelle carte.

Si une carte est sauvegardée, elle contient les options sélectionnées par celui qui l'a sauvegardée.

Les valeurs par défaut sont:

Préférences – “Filtre” coché, 100 mots, niveau d'expertise: novice

Lexiques – Tous les lexiques Invariables, Ajout et Suppression ignorés.

Langues – Langue des documents en détection automatique, restriction aux dictionnaires de langue, synonymes simples activés, mots outils et nombres exclus de l'analyse.

L'analyse de Sentiment (disponible uniquement en langue anglaise)

L'analyse de sentiment permet de détecter les attitudes, jugements ou évaluatifs contenu dans un corpus de textes.

Cette possibilité n'est offerte que sur des textes en langue anglaise.

Si vous souhaitez en savoir plus, vous pouvez ouvrir l'aide anglaise qui se situe dans C:\Program Files\Eaagle\FTM\ : ouvrir le fichier FTM_en.pdf .

Etude d'un cas

Analyse des réponses à une question ouverte

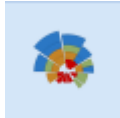
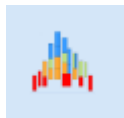
Ce cas utilise des données contenues dans un fichier Excel 2003.

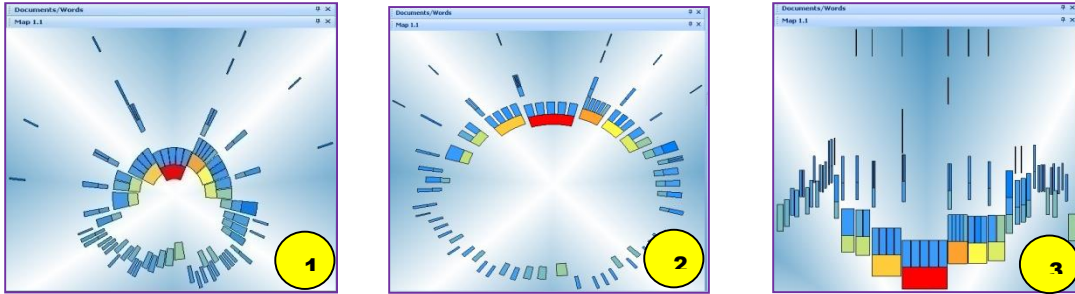
Il s'agit de plus de 1850 réponses de collaborateurs à la question suivante: « *Qu'est ce qui vous étonne dans votre entreprise ?* »

	A	B	C
1	Répondants	Question	Réponse
2		1886 Ce qui vous étonne	Cloisonnement entre les entités. Manque de communications
3		1887 Ce qui vous étonne	Sait-on qui sont nos clients ? Pas de corrélation entre les objectifs et les moyens
4		1888 Ce qui vous étonne	Facilité d'insertion dans l'entreprise. Les contacts professionnels faciles
5		1889 Ce qui vous étonne	Complexité des structures. Langage professionnel beaucoup d'abréviation
6		1890 Ce qui vous étonne	Désorganisation. Degré d'ouverture de l'entreprise et de ses agents
7		1891 Ce qui vous étonne	Esprit de famille
8		1892 Ce qui vous étonne	Temps et argent gaspillé Aucune notion de rentabilité
9		1893 Ce qui vous étonne	Les différents et nombreux métiers. Ce qui est positif
10		1894 Ce qui vous étonne	Ouverture des marchés
11		1895 Ce qui vous étonne	La mise en place de la qualité seulement maintenant
12		1896 Ce qui vous étonne	POURQUOI FAIRE SIMPLE QUAND ON PEUT FAIRE COMPLIQUE ?
13		1897 Ce qui vous étonne	Complexité de la structure qui est fluctuante
14		1898 Ce qui vous étonne	Exigences très importantes des clients entreprise. Importance des syndicats dans la vie sociale des salariés
15		1899 Ce qui vous étonne	L'organisation. Inactif pendant 2 mois en attendant une formation
16		1900 Ce qui vous étonne	Surcroit de travail
17		1901 Ce qui vous étonne	Diversité des emplois, la sécurité
18		1902 Ce qui vous étonne	Le savoir faire des agents
19		1903 Ce qui vous étonne	Evolution incessante Grandeur
20		1904 Ce qui vous étonne	Manque de communication entre les différentes unités et centres
21		1905 Ce qui vous étonne	Que de métiers différents !
22		1906 Ce qui vous étonne	Manque de responsabilisation

Lancer l'analyse et la cartographie des réponses

1. **Lancement de l'analyse** : ouvrez la feuille Excel, sélectionnez comme ci dessus les colonnes qui contiennent les réponses (colonnes A à C) et cliquez sur Outil – Eaagle – Cartographier les textes (sur Excel 2007: Compléments – Eaagle – Cartographier les textes). FTM et la carte se lancent.
2. **Affichage de FTM** : vous voyez à l'écran l'affichage par défaut: à gauche la fenêtre de la carte, en haut à droite la fenêtre des mots, en bas à droite la fenêtre des documents ». Vous pourrez changer la représentation pour qu'elle vous soit plus parlante en suivant les conseils ci-après.
3. **Changer le type de carte** : activez le ruban Carte en cliquant sur la barre de titre de la fenêtre du milieu puis, Cliquer sur l'onglet Image -> Types de carte situé tout en haut à gauche de l'écran, cliquez sur l'icône Immeuble pour obtenir le forme Immeuble sur l'icône Île pour obtenir la forme île.





Carte 1

C'est la carte par défaut en Île. Vous allez pouvoir moduler la représentation en utilisant les curseurs.



Moduler la représentation

Cliquez sur la Carte (**Carte**) pour active le ruban Carte (**Carte**), puis utilisez les curseurs pour changer la forme de la carte.

Carte 2

Cette carte montre la même carte qu'en N°1, mais après avoir réglé les curseurs d'éclatement et d'altitude pour mieux séparer les îles.

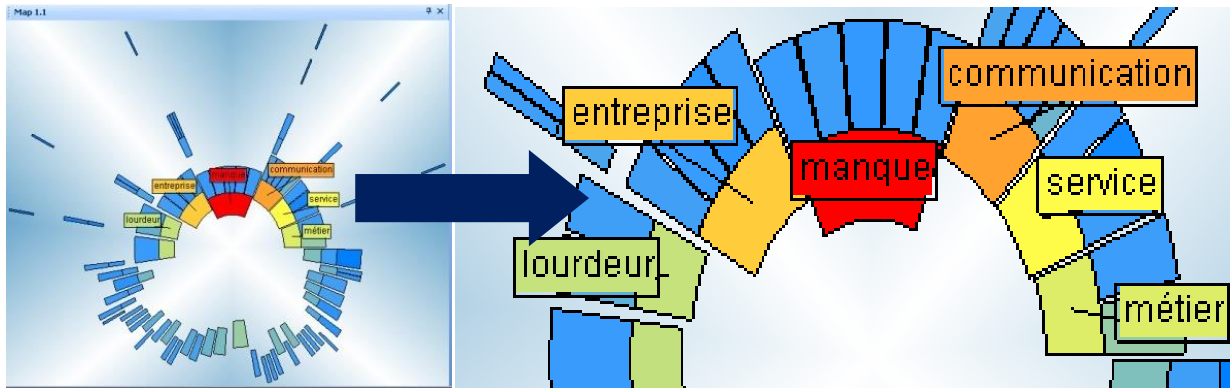


Carte 3

C'est la même carte qu'en 2, mais au format Immeubles.

Analyser la carte

1. **Identification des thèmes principaux**
2. **Passez en revue les thèmes principaux** en passant la souris sur les pieds d'îles les plus rouges. Ces mots sont centraux, car ils commandent d'autres mots qui leur sont liés, et les plus fréquents dans l'ensemble des textes.
3. **Dans l'exemple ci-dessous**, les mots les plus centraux concernent (par ordre de fréquence décroissante) des manques, la communication, l'entreprise, le service, le métier et la lourdeur : ce sont donc les thèmes principaux qu'il va falloir étudier et illustrer après.



Ajouter rapidement des étiquettes sur la carte

Double cliquez n'importe où dans la fenêtre de la carte.

Important: le nombre d'étiquettes affichées est paramétrable (**Carte – Options – Etiquettes**)

Affichées les étiquettes colorées

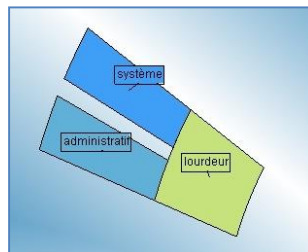
Pour afficher l'étiquette d'un mot correspondant à un bloc, cliquez sur le bloc correspondant puis sur l'étiquette. Pour afficher toutes les étiquettes blanches en couleur, faites clic droit n'importe où dans la carte et **Etiquettes et Fanions – Fanions automatiques**

Supprimer les étiquettes


Faites clic droit n'importe où dans la carte et **Etiquettes et Fanions – Effacer les Fanions**

Explorer les thèmes principaux et créer les paniers

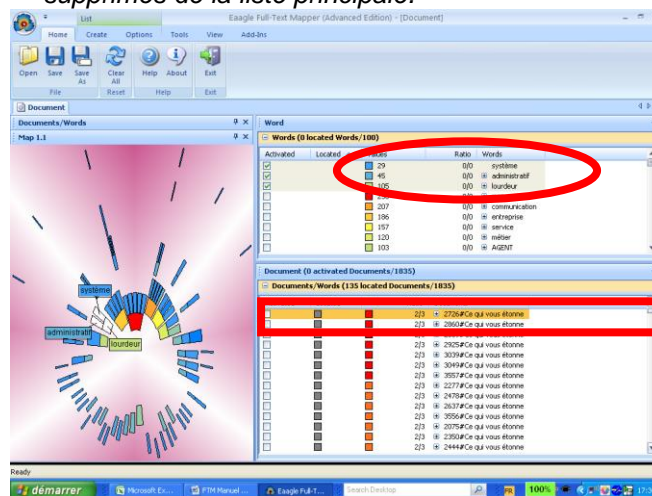
- 1) Sélectionnez l'île qui contient l'un des mots ci dessous: par exemple « Lourdeur ». Ce mot est relié à 2 autres mots rares, ce qui indique un thème unique, sans sous thèmes.



- 2) Faites clic droit sur l'île ci dessus pour **activer tous les mots contenus dans l'île**. Dans la liste des documents, cliquez sur la colonne **Proximité** pour trier les documents relatifs à ce thème.

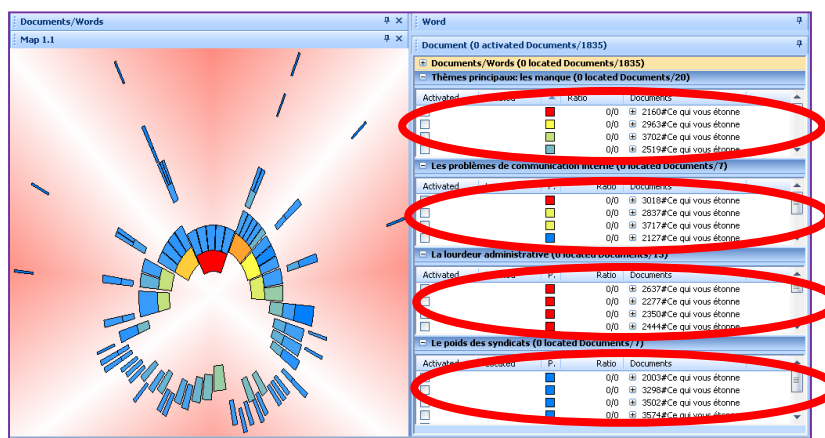
- 3) Lire les réponses associés à ce mot et ouvrez la vue rapide (double clic sur le premier texte de la liste ou **Clic droit puis Aperçu du texte**). Utiliser les flèches  pour parcourir les réponses et valider le thème.
- 4) Dès lors que vous avez identifié le thème, créez un panier avec les meilleurs textes pour votre rapport. Sélectionnez les documents choisis dans la liste, faites clic droit et créer le panier (Créer Panier). Donnez un nom au panier. Dès lors que le panier est créé, vous pouvez :

1. Y ajouter de nouveaux textes à partir de la fenêtre des documents en faisant un glisser / déplacer de la fenêtre des documents au panier. *NB : les documents déplacés dans des paniers ne sont pas effacés de la liste principale.*
2. Supprimer des textes dans un panier : cliquez sur le document à effacer et appuyez sur Suppr. *NB : les documents supprimés d'un panier ne sont pas supprimés de la liste principale.*



Explorer tous les thèmes et créer des paniers

Poursuivez l'exploration île par île et créez ainsi des paniers autant que nécessaire pour votre rapport. Ci-dessous, 4 paniers correspondant à 4 thèmes sont créés.



4. **Créer le rapport Word** – Allez sur la fenêtre Document – cliquez sur **List – Options – Exporter au format MS WORD**. Choisissez le modèle désiré, sélectionnez l'export par panier ou l'export de tous les paniers.
 - a. **Export par panier** – cette option vous permet d'enrichir votre rapport. Des boîtes de dialogue s'affichent, vous permettant de donner des noms différents de ceux des paniers à vos thèmes, d'ajouter des commentaires, de faire une seconde sélection de verbatims particulièrement représentatifs du thème. Avec cette option, vous pouvez également choisir l'ordre d'affichage des thèmes dans le rapport (sinon c'est l'ordre de création des paniers).
 - b. **Exporter toutes les paniers** – cette option crée un rapport qui utilise les titres des paniers, tous les textes des paniers, sans commentaire ni tri.

Résolution de problèmes

Pour toute information, connectez vous à la Base de Connaissances Eaagle accessible dans la section Ressources du site Web Eaagle (www.eaagle.com). Cette section est ouverte à tous les clients disposant d'un contrat de support. Elle leur permet de déposer des « incidents » et d'y retirer les réponses.

Pour connaître nos offres de supports (téléphone, email, ...), merci de vous référer au site Web Eaagle (www.eaagle.com).

Pour toute question vous pouvez envoyer un email à support-eur@eaagle.com (support en langue française, jours et heures de bureau françaises), ou support-us@eaagle.com (support en langue anglaise aux jours et heures de bureau de Chicago, Illinois).

Message OLE d'Excel

Quand on cartographie un long fichier Excel (plusieurs milliers de lignes) vous pourrez voir l'onglet Excel clignoter en orange et un message relative à des "commandes OLE".

Ce message n'est pas un bug, ni de FTM ni d'Excel.

Lorsque ce message apparaît, la marche à suivre est la suivante : attendez que votre carte soit terminée, qu'elle s'affiche sur l'écran FTM, puis allez sur Excel et cliquez sur OK. Ne pas cliquer dans Excel sur OK avant que le calcul de la carte par FTM soit terminé.

La carte ne s'affiche pas après l'installation

Si la carte reste blanche après l'installation de FTM, il se peut que vous deviez modifier les paramètres de votre carte graphique. Pour cela:

1. Faites un clic droit n'importe où sur votre écran
2. Choisissez **Propriétés**, puis cliquez sur **Paramètres** puis **Avancés**
3. Cliquez sur Dépannage et poussez le curseur d'accélération matérielle jusqu'à Complète, puis cliquez sur OK.
4. Redémarrez votre machine puis FTM. Si le problème persiste, contactez le support technique Eaagle.