

INITIATION À ZOTERO 5.0

ZOTERO est un logiciel libre de gestion des références bibliographiques :

- 1) Il est gratuit et en constante évolution (toujours choisir la dernière version).
- 2) Il permet de **stocker** et d'**organiser** des centaines de références bibliographiques, avec ou sans le document attaché.
- 3) Il permet d'automatiser les **citations** dans le corps de son texte et d'éditer des **bibliographies** au format de son choix.
- 4) En créant un compte sur **ZOTERO.org** on peut également synchroniser son travail sur d'autres postes et partager ses références avec d'autres utilisateurs.

Ce support est une initiation à ZOTERO. Les thèmes concernant des fonctionnalités avancées de Zotero ou la gestion d'un compte en ligne sont abordés dans le support « pour une utilisation avancée de Zotero ».

La BULCO propose également des ateliers sur demande : demandez un rendez-vous à votre bibliothèque !

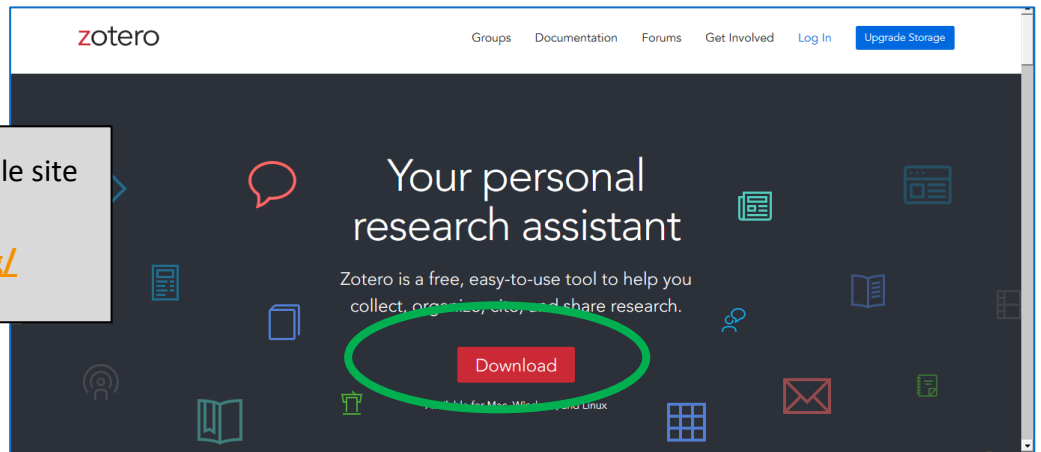
TABLE DES MATIÈRES

1. Installer le logiciel et le connecteur ZOTERO.....	3
2. L'interface de Zotero	4
3. Créer des collections.....	5
4. Importer Les références dans Zotero.....	6
4.1 Ajouter les références d'un document depuis le connecteur	6
4.2 Ajouter des références à partir d'une liste de résultats	9
4.3 Ajouter une référence manuellement.....	10
5. Organiser sa bibliothèque	12
5.1 Définir les colonnes d'affichage.....	12
5.2 Optimiser la colonne « Informations détaillées »	14
5.3 Déplacer et supprimer des références	15
5.4 Retrouver ses références	17
6. Insérer des citations dans son travail de rédaction	18
7. Générer une bibliographie	21
7.1 À partir des citations	21
7.2 À partir de sa bibliothèque ZOTERO	22
7.3 Choisir son style.....	24

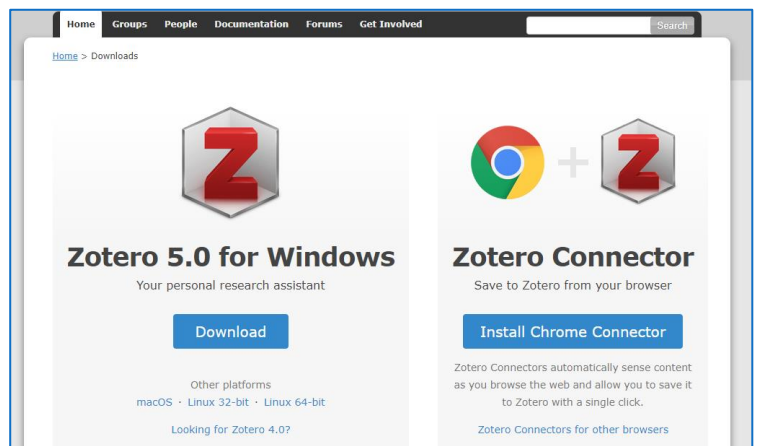
1. INSTALLER LE LOGICIEL ET LE CONNECTEUR ZOTERO

Télécharger le logiciel depuis le site
de Zotero.org :

<https://www.zotero.org/>



Installer 2 éléments : le logiciel et le
connecteur

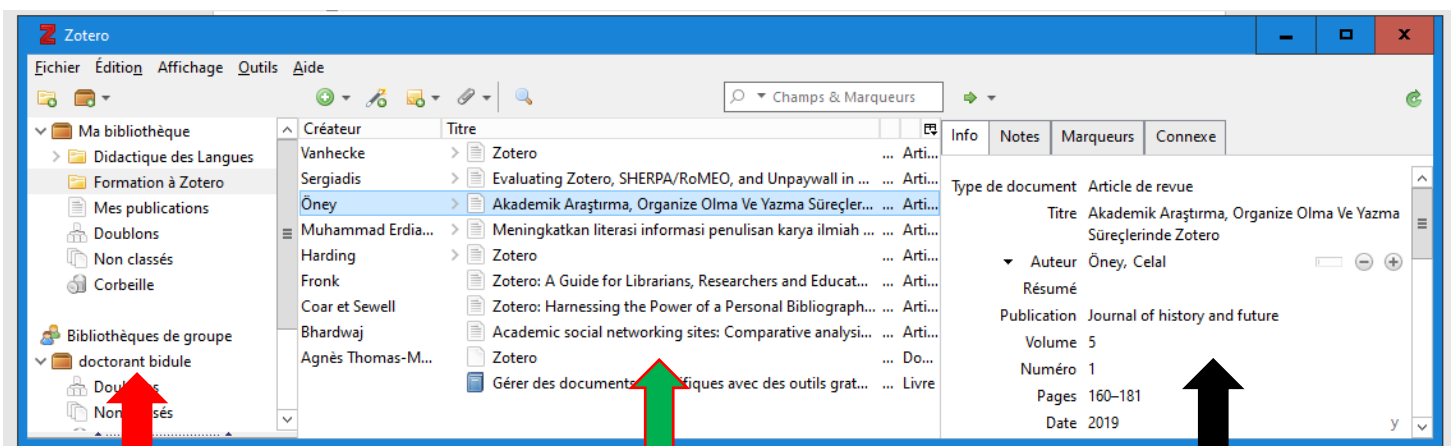


Le Z de Zotero s'affiche sur votre
bureau : il faudra l'ouvrir pour
l'utiliser



2. L'INTERFACE DE ZOTERO

L'interface de Zotero est composée de 3 colonnes : Ma bibliothèque / Les références abrégées d'une collection / une fiche d'informations détaillées pour chacune des références.

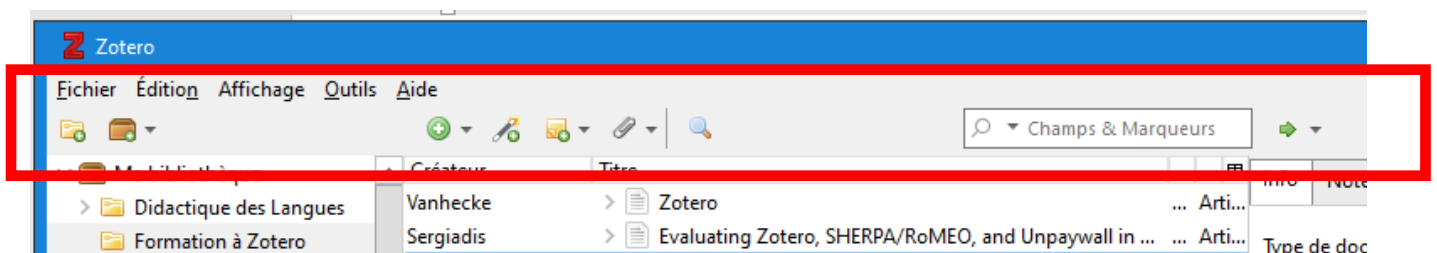


Ma Bibliothèque
organisée en
dossiers
(collections) et
sous-dossiers
(sous-collections)

Références abrégées qui composent le
dossier sélectionné

Informations détaillées qui
décrivent la référence
sélectionnée

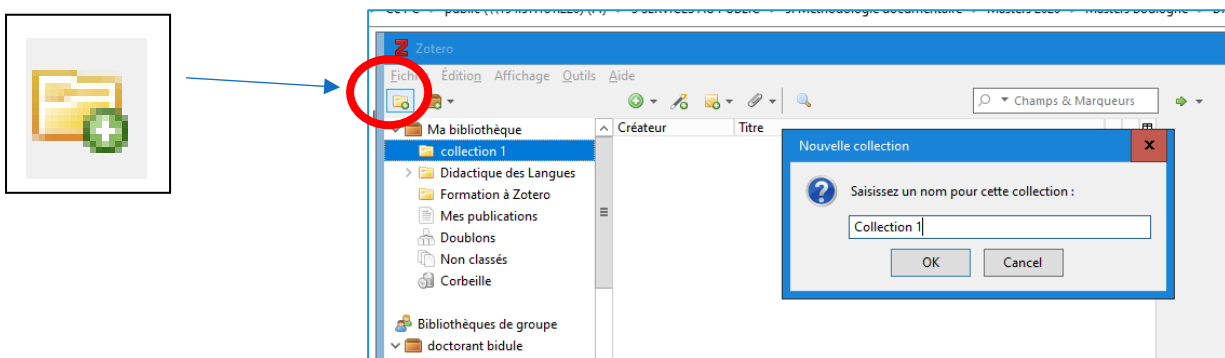
Une barre d'outils permet de gérer la création de dossiers, l'ajout manuel de références ou de pièces jointes, et d'effectuer des recherches dans ses collections.



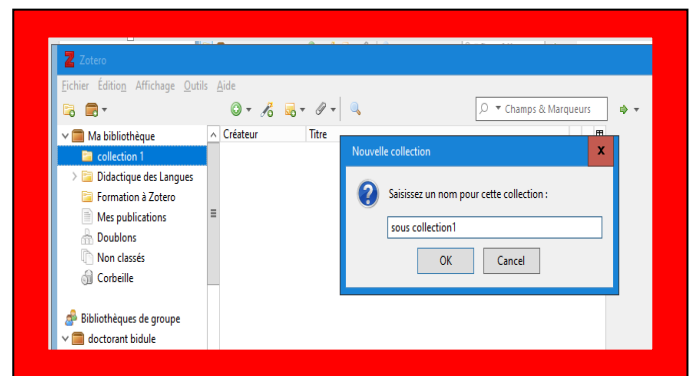
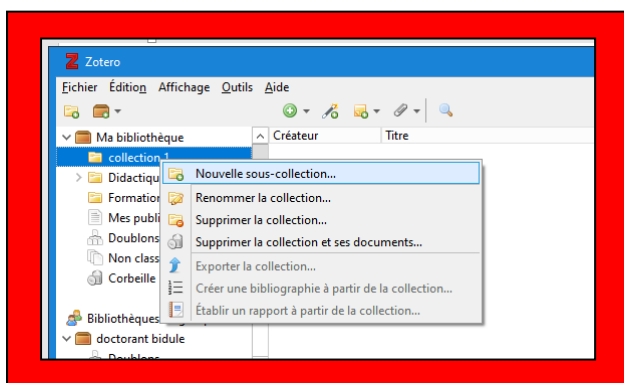
3. CRÉER DES COLLECTIONS

« Collection » = dossier

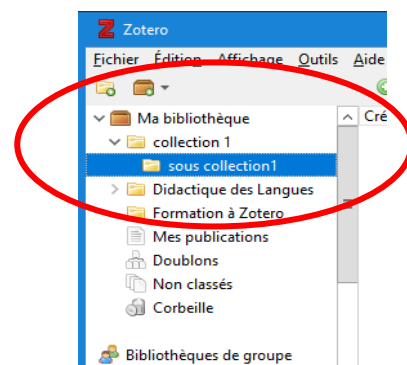
Pour créer une collection, cliquer sur l'icône « Nouvelle collection » et lui donner un nom



Pour créer une sous-collection : clic droit sur le dossier à diviser, sélectionner « nouvelle sous-collection » et lui donner un nom :



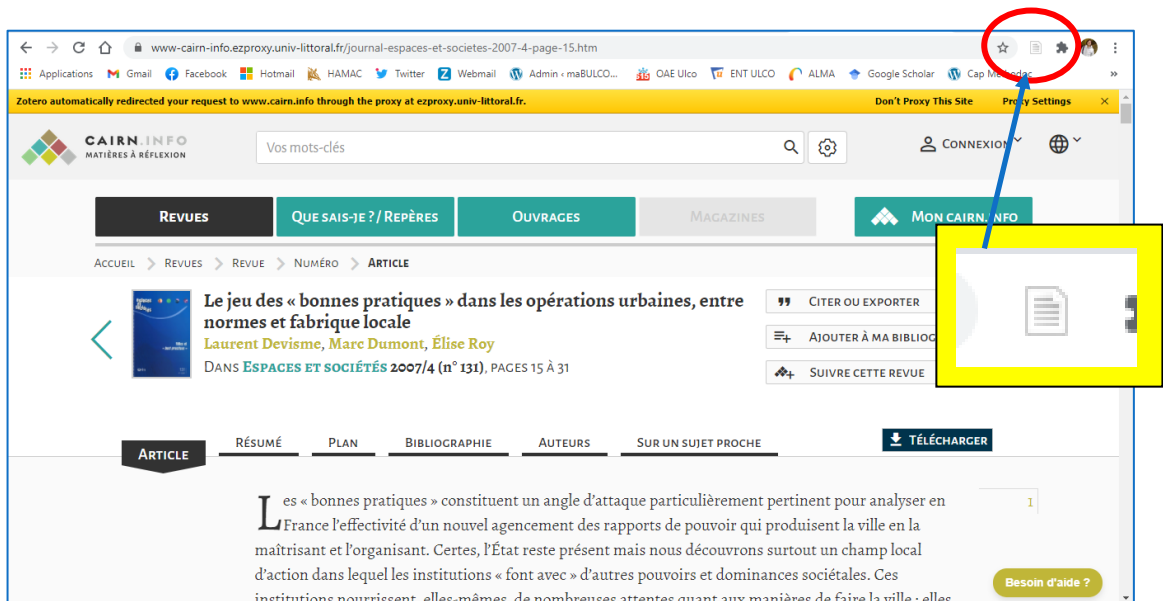
Organisez ainsi votre bibliothèque



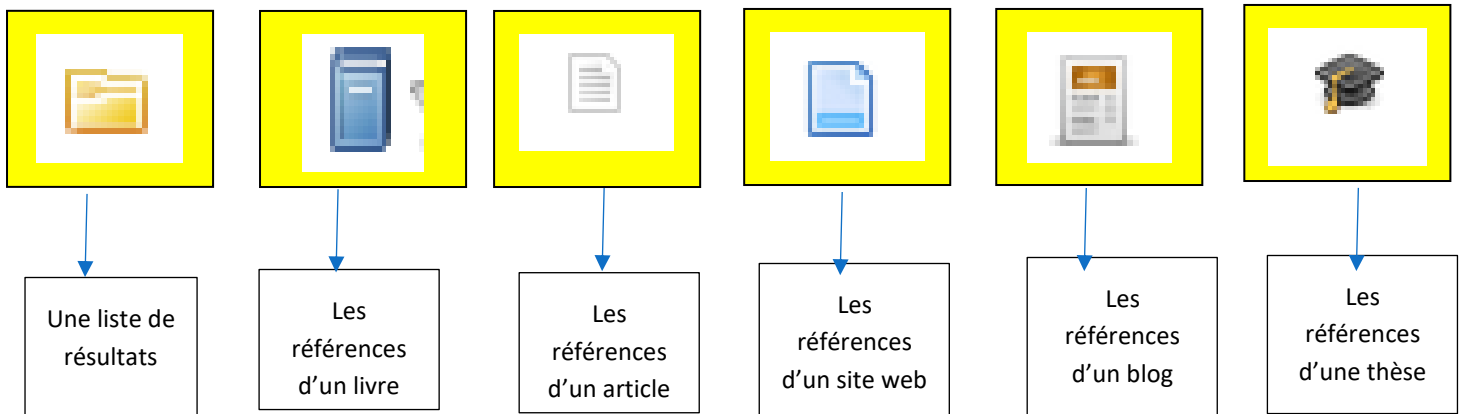
4. IMPORTER LES RÉFÉRENCES DANS ZOTERO

4.1 AJOUTER LES RÉFÉRENCES D'UN DOCUMENT DEPUIS LE CONNECTEUR

À l'écran, à droite du champ d'adresse de votre navigateur, une icône apparaît qui change en fonction du type de document affiché sur votre ordinateur :



Il existe une icône spécifique pour chaque type de document : liste, livre, article, page web, film, enregistrement sonore ... Par exemple :



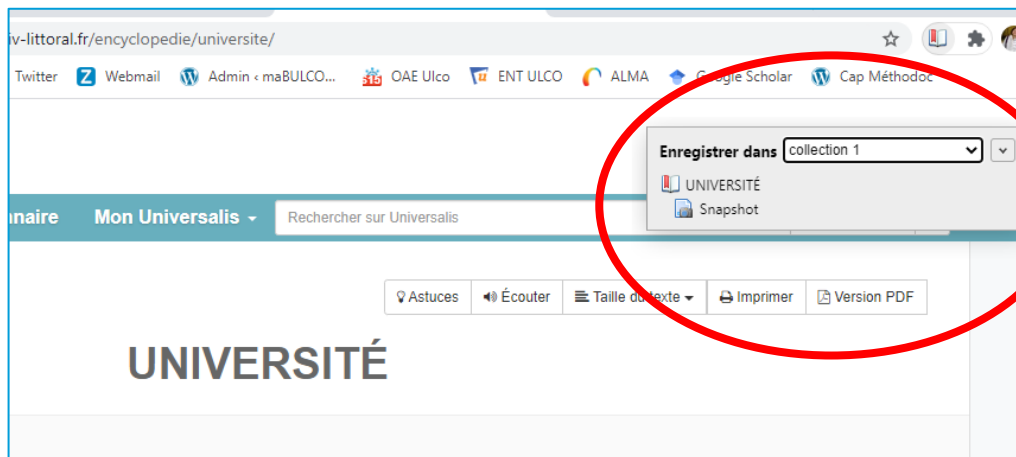
Pour chaque type de document identifié, Zotero va importer les informations nécessaires à la rédaction de sa référence (ex : s'il identifie le titre d'un article, il importera également le titre de la revue). L'identification automatique n'est pas toujours pertinente, mais vous aurez la main pour modifier le type de document afin d'adapter les informations utiles à la rédaction de la référence bibliographique.



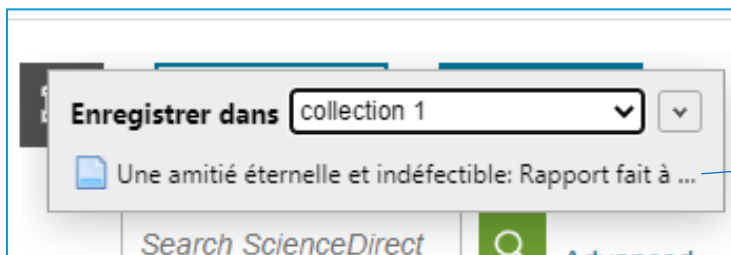
ZOTERO C'EST PAS AUTOMATIQUE !

Pour chaque import de référence, il est indispensable que vous vérifiez la qualité et la pertinence des informations bibliographiques transmises via le connecteur. En effet, si certaines bases de données sont parfaitement paramétrées pour Zotero (ex : Cairn, Science Direct) d'autres peuvent avoir des métadonnées plus lacunaires ou imprécises (Sudoc, BnF...). Des informations incomplètes ou fausses nuiront à la qualité de votre bibliographie !

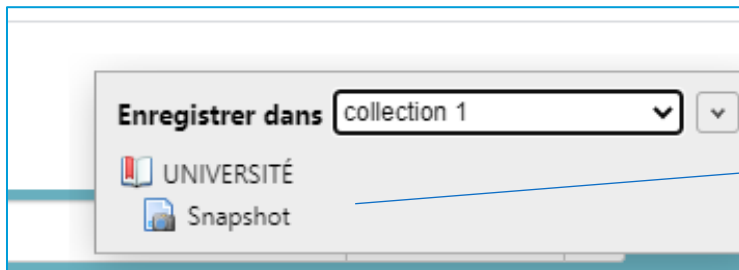
À chaque import automatique, une boîte de dialogue indique le dossier dans lequel le document est enregistré : par défaut c'est le dernier dossier que vous avez ouvert dans Zotero. Vous pouvez modifier cette destination.



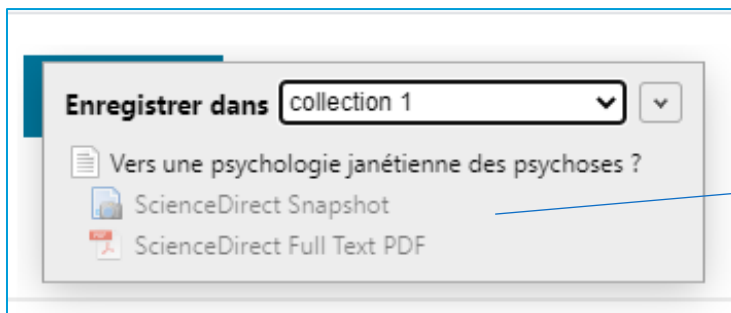
Selon les sites visités, la disponibilité des documents et le paramétrage de votre Zotero, la boîte de dialogue permet de vérifier que vous importez :



Uniquement les références du document



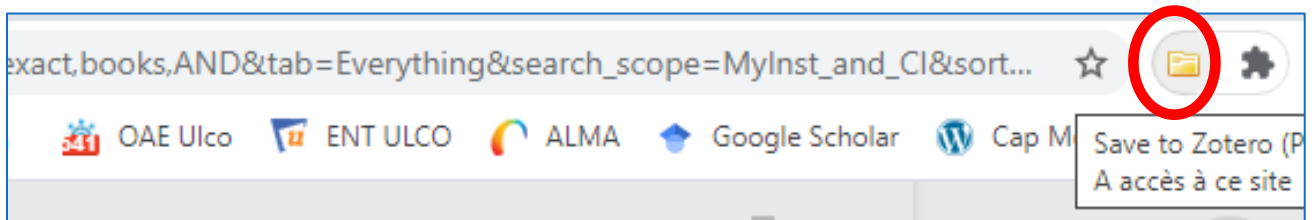
La référence du document
+ une capture d'écran
(« snapshot ») de la page web



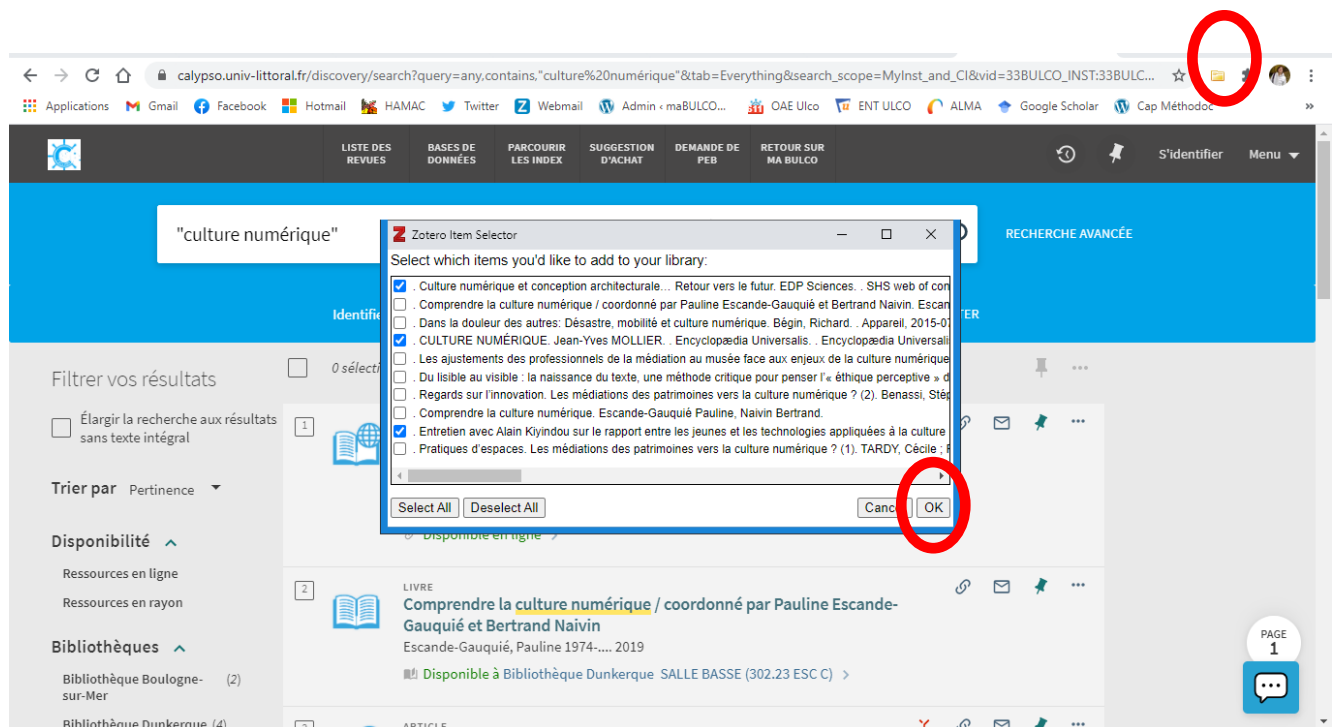
La référence du document
+ une capture d'écran
+ le PDF du document (Full Text PDF)

4.2 AJOUTER DES RÉFÉRENCES À PARTIR D'UNE LISTE DE RÉSULTATS

Lorsqu'une recherche renvoie plusieurs résultats (exemple : sur un catalogue de bibliothèque, dans une base de données, sur Google Scholar ...), il est possible d'importer une liste de références dans sa collection Zotero. L'icône proposée à droite de la barre de recherche du navigateur sera celle-ci :



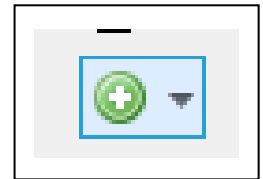
En cliquant sur cette icône vous pouvez sélectionner les références des documents que vous souhaitez importer dans votre dossier (et cliquer sur « OK » pour valider l'import) :



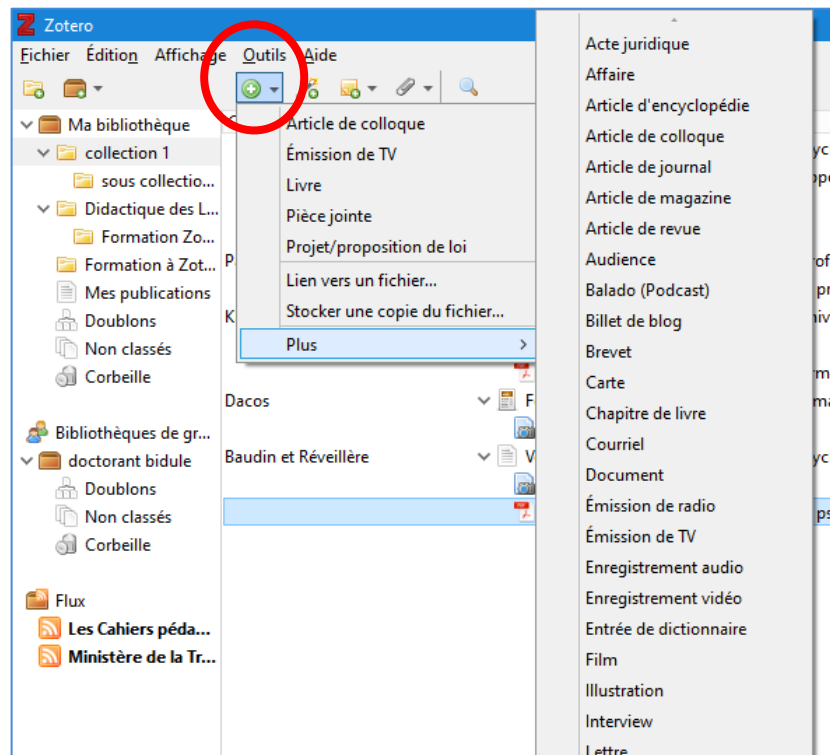
4.3 AJOUTER UNE RÉFÉRENCE MANUELLEMENT

Il est également possible dans Zotero d'ajouter un document manuellement, sans passer par l'automatisation du Connecteur.

Cette fonction pourra être très utile si vous avez des documents qui ne sont pas accessibles sur Internet et dont vous souhaitez ajouter les références à votre bibliographie.



1) Cliquez sur le bouton « Nouveau document » et définissez le type de document que vous souhaitez ajouter : la fiche d'information à compléter manuellement sera en effet adaptée au type de document que vous avez sélectionné :



2) Compléter manuellement la fiche d'informations dans la 3^e colonne, qui permettra d'écrire la référence : selon le type de document, les informations requises sont différentes.

Pour un article de revue :

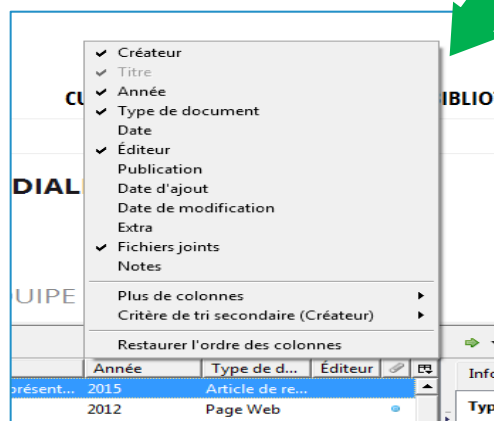
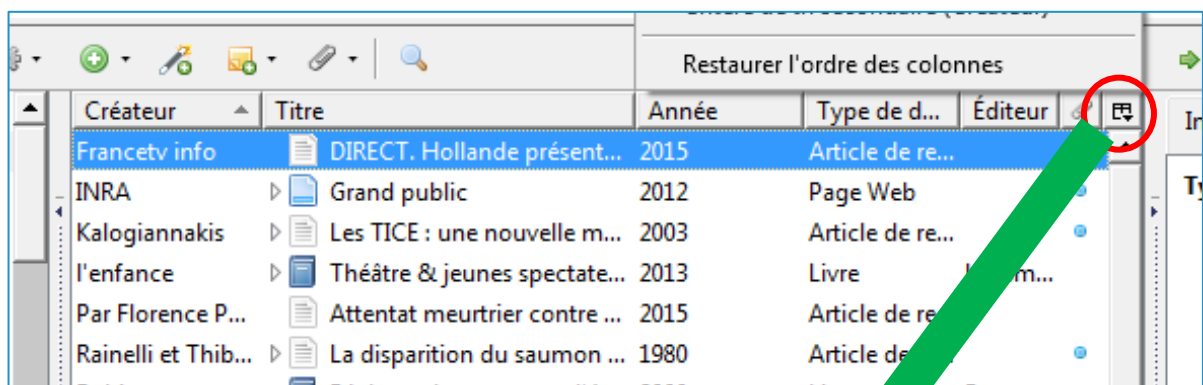
Pour un film :

Cliquer sur le + pour rajouter d'autres auteurs, le - pour supprimer la ligne

5. ORGANISER SA BIBLIOTHÈQUE

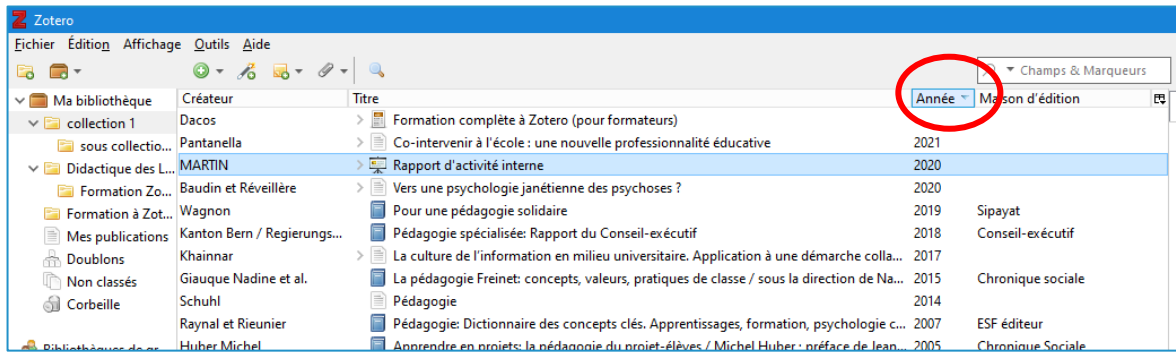
5.1 DÉFINIR LES COLONNES D’AFFICHAGE

Vous pouvez **rajouter ou supprimer des colonnes de tris** dans votre collection en cliquant sur le bouton à l’extrême droite de la barre d’outil dans la colonne du milieu : rajoutez par exemple une colonne date, éditeur, date d’ajout...

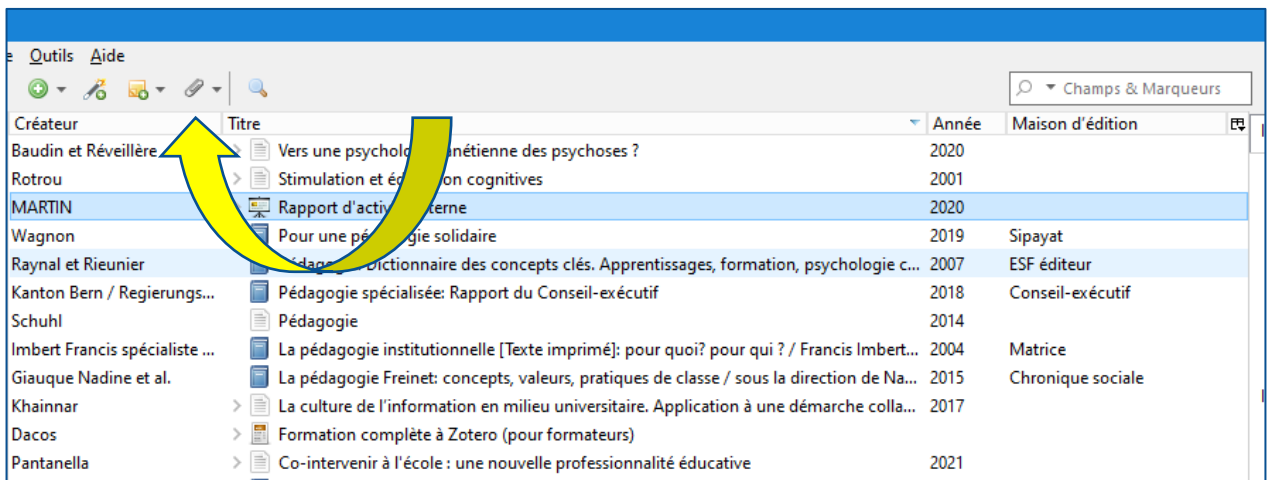


Par défaut, c’est la 1^{re} colonne qui détermine l’ordre des références. Mais par un clic gauche sur l’intitulé d’une colonne (une petite flèche apparaît en bout de ligne) vous pouvez choisir un autre ordre de classement.

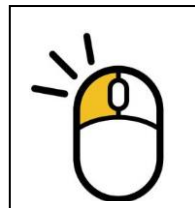
Ex : pour un classement de vos références par année, cliquer dans la colonne Année



Vous pouvez également faire « coulisser » chaque colonne afin d'en modifier l'emplacement : maintenir le bouton gauche de la souris sur une colonne et la déplacer :

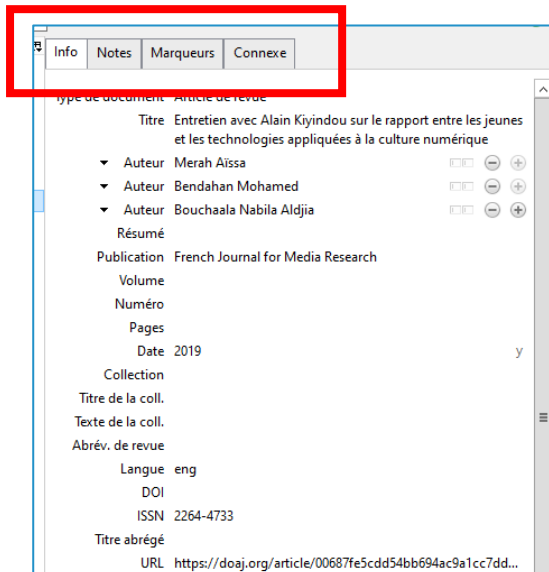


Maintenir enfoncé le clic gauche de la souris dans l'intitulé de la colonne et le faire glisser à l'endroit désiré



5.2 OPTIMISER LA COLONNE « INFORMATIONS DÉTAILLÉES »

Pour chacune des références, la colonne de droite donne les informations détaillées sur le document : il vous est possible d'intervenir directement dans cet espace pour compléter ou corriger les données.



Cette partie est composée de 4 onglets :

Info : donne les informations bibliographiques qui seront utilisées pour rédiger la référence – Vérifiez bien qu'il n'y ait pas d'erreur et qu'elle soit complète. Avec le + ou le - ajoutez ou supprimez des lignes

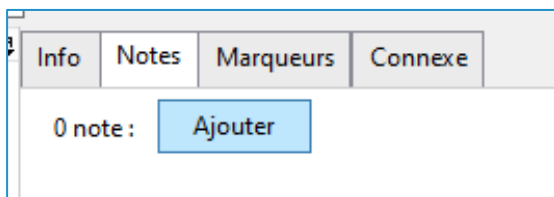
Notes : Cet espace est personnel, vous pouvez ajouter toutes les notes qui vous seront utiles (fiche de lecture, commentaires personnels, nota-bene ...).

Marqueurs : ce sont les mots clés, les tags, associés au document : soit ils ont été récupérés depuis la notice du catalogue, soit vous en ajoutez à votre convenance.

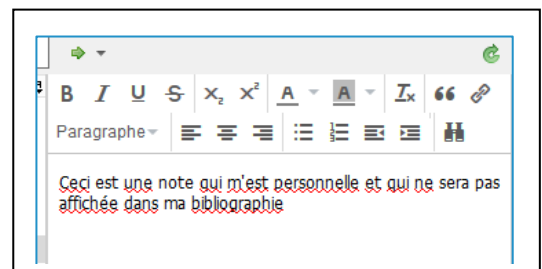
Connexes : vous pouvez faire le lien avec d'autres références qui sont dans Zotero.

CORRIGER LES ANOMALIES DE VOS RÉFÉRENCES

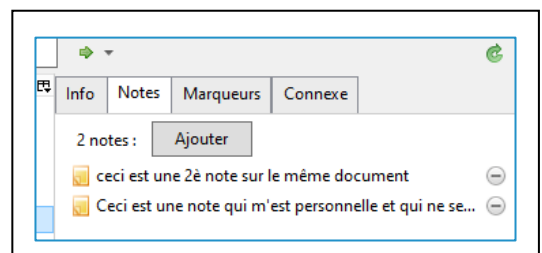
Car il y en aura, c'est inévitable !



Cliquer sur « Ajouter » pour ajouter une note sur votre référence

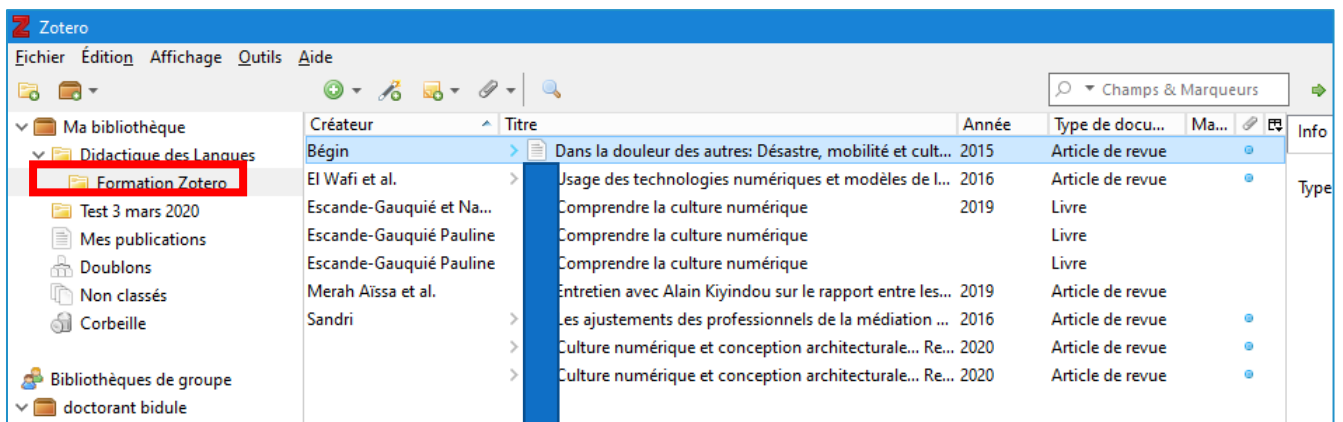


Vous pouvez ajouter autant de notes que vous le souhaitez par référence.

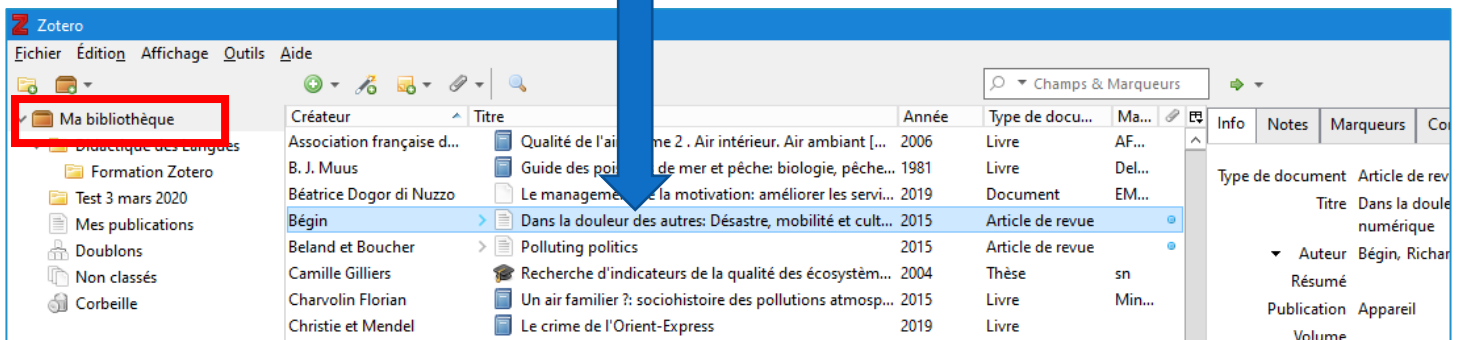


5.3 DÉPLACER ET SUPPRIMER DES RÉFÉRENCES

Chaque référence importée se trouve à deux endroits de ZOTERO : dans le dossier qu'on lui a donné comme destination :

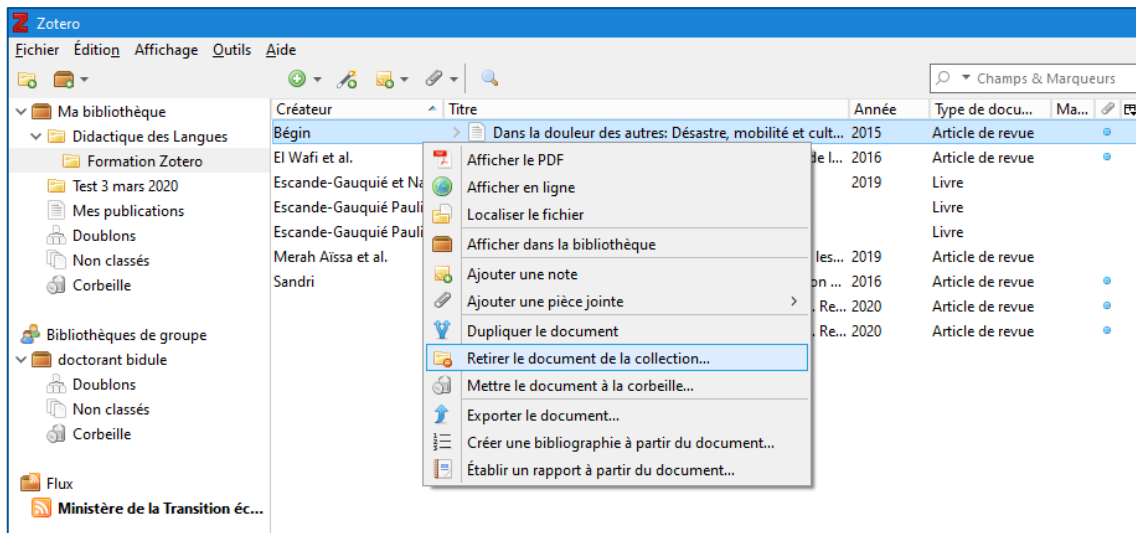


Et dans « Ma bibliothèque » :

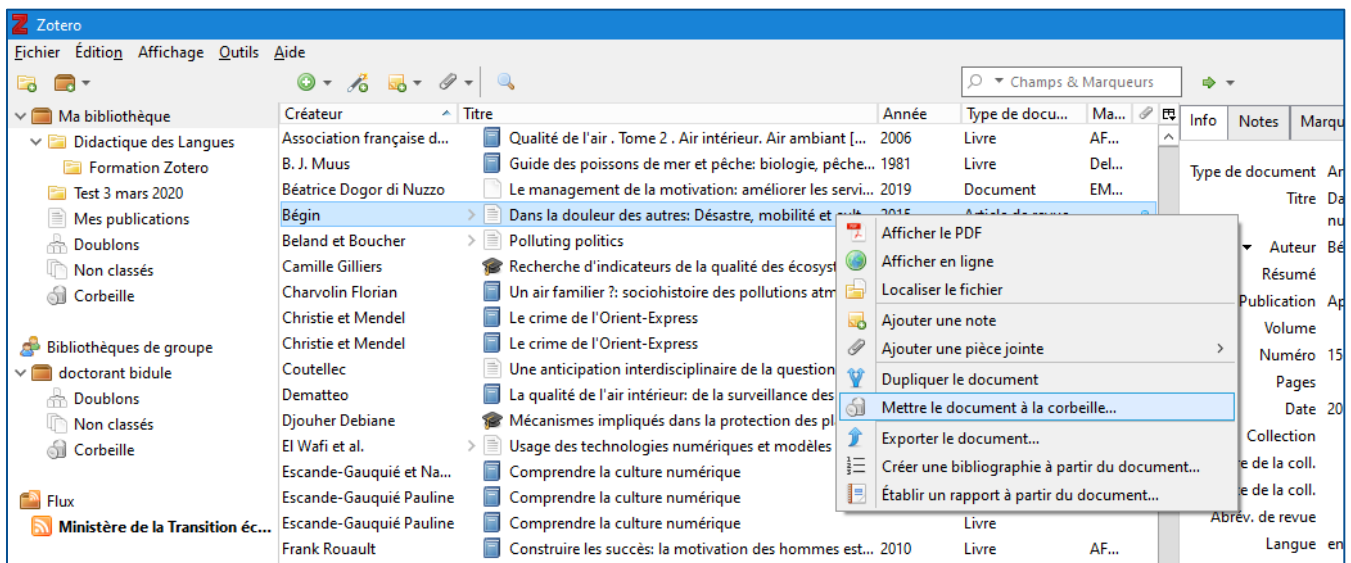


Pour **déplacer** une référence d'une collection vers une autre collection : faire un glisser-déposer de la référence entre les collections.

Pour **supprimer** une référence d'une collection (mais la conserver dans sa bibliothèque) : faire un clic droit sur le titre et choisir « **Retirer le document de la collection** » : la référence reste enregistrée au niveau de « Ma bibliothèque ».



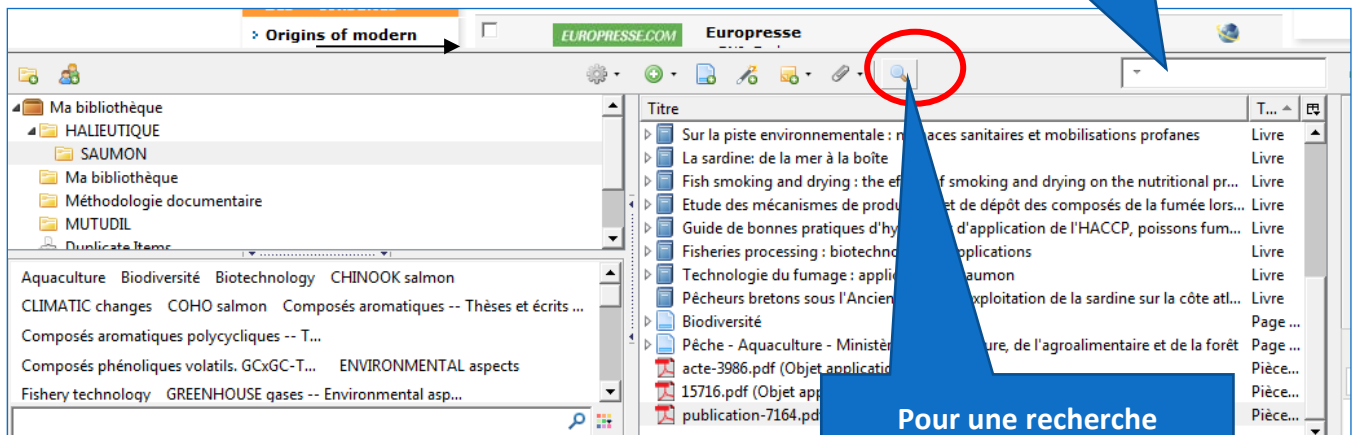
Pour supprimer définitivement une référence (= la mettre à la corbeille), il faut cliquer sur « **Mettre le document à la corbeille** » : il sera également supprimé de Ma bibliothèque :



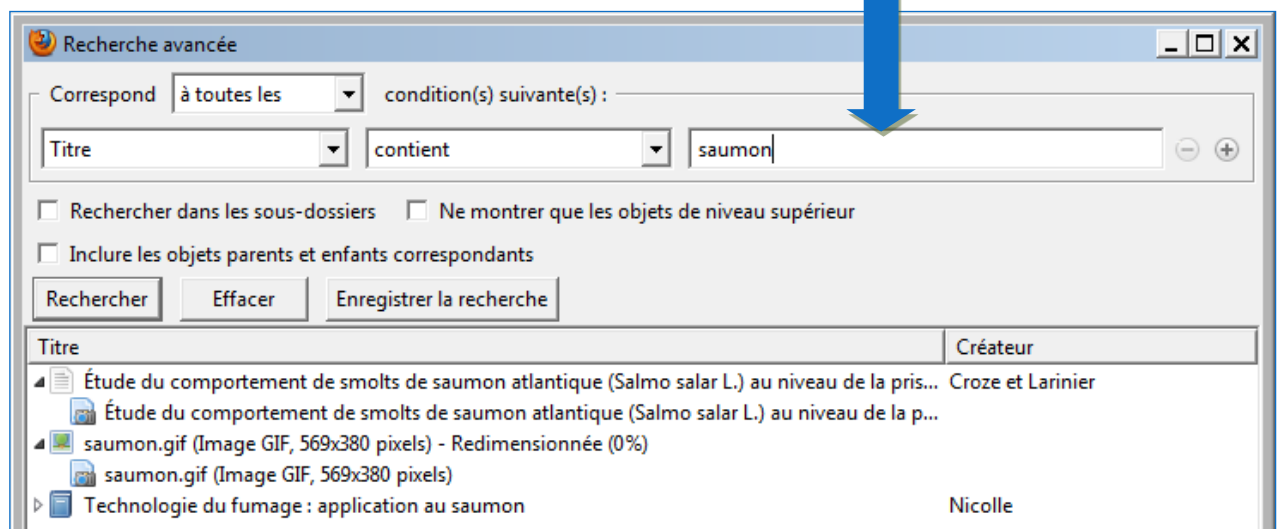
5.4 RETROUVER SES RÉFÉRENCES

Pour retrouver une référence, utilisez le moteur de recherche simple ou avancée.

Pour une recherche simple
dans sa bibliothèque

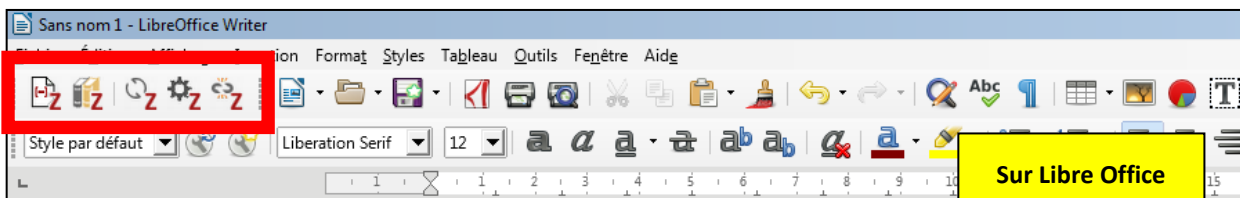
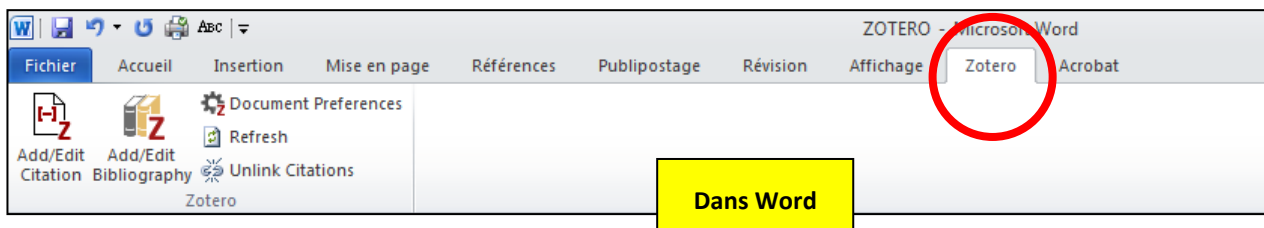


Pour une recherche
avancée dans sa
bibliothèque



6. INSÉRER DES CITATIONS DANS SON TRAVAIL DE RÉDACTION

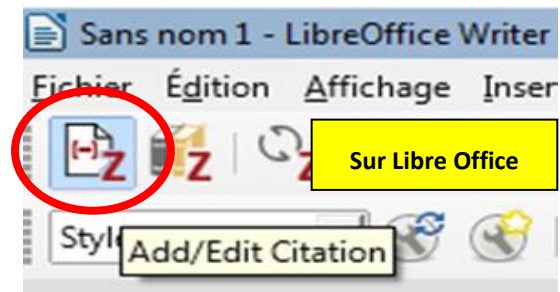
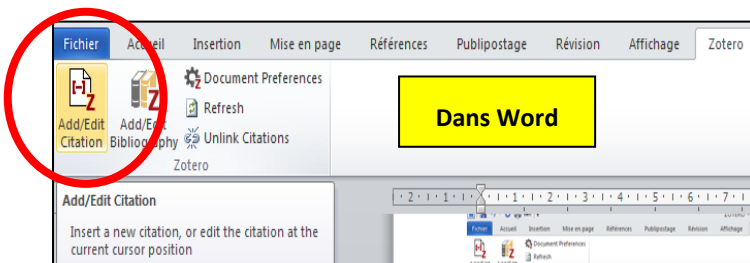
Si vous avez installé le plugin pour Word ou Libre office ou Open Office, les fonctionnalités de Zotero apparaissent dans la barre de menu (Word) ou directement dans la barre d'outils (Libre office).



Dans le traitement de texte, placez le curseur à l'endroit du texte où doit être insérée une note de bas de page / la référence auteur(s)-date / une référence numérique (selon le style choisi).

La première fois que vous insérez une référence, Zotero vous demande de choisir le style de citation. Le style choisi s'appliquera ensuite à l'ensemble du document.

Sur la barre d'outils Zotero cliquer sur l'icône **Zotero add/edit citation**



Recherchez la référence dans votre bibliothèque Zotero (ex : par un mot du titre, auteur ou tag) et sélectionnez-la.

Z voiture électrique

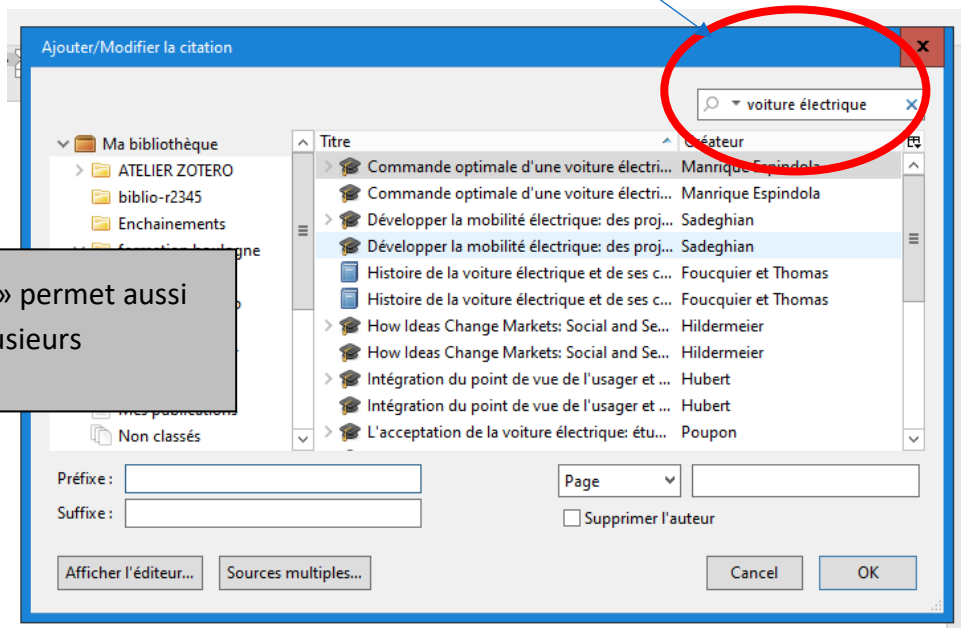
Ma bibliothèque voiture électrique

La voiture électrique est-elle vraiment propre ?
Louvet (2018), *Revue Générale Nucléaire*, (2), 26–29.

Si vous voulez voir apparaître la totalité des titres stockés dans Zotero, cliquez sur le **Z** et choisissez « vue classique ». La « vue classique » permet aussi de sélectionner plusieurs références.

Z voiture électrique

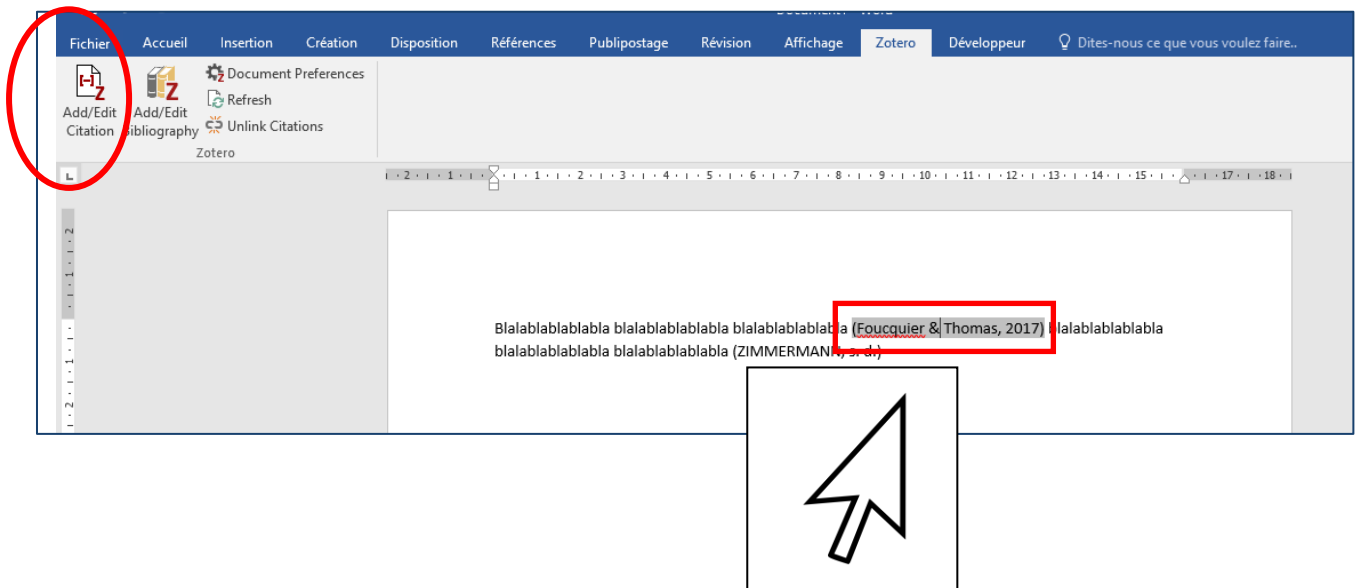
Vue classique



La « vue classique » permet aussi de sélectionner plusieurs références.

En cas d'erreur dans la sélection de la référence, pas besoin de la supprimer : vous pouvez simplement la remplacer par une autre.

Placez le curseur dans la citation à modifier (grisée dans le texte) puis cliquez sur Add/Edit citation. La fenêtre Zotero s'ouvre afin que vous puissiez choisir une nouvelle référence.



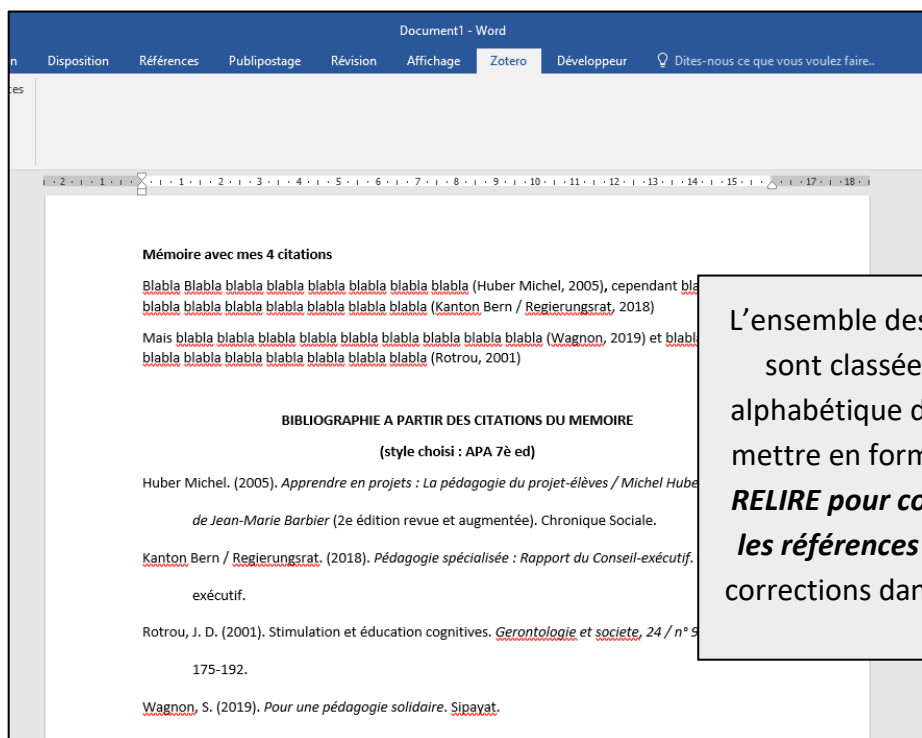
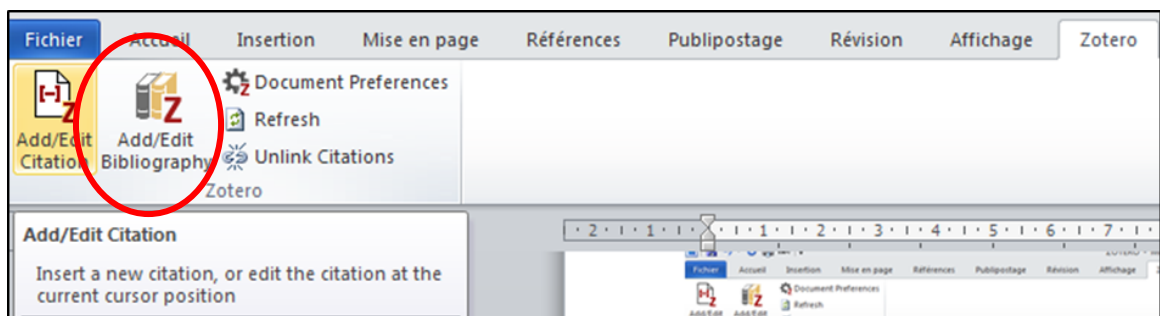
7. GÉNÉRER UNE BIBLIOGRAPHIE

7.1 À PARTIR DES CITATIONS

Pour regrouper l'ensemble des citations utilisées dans votre travail dans une bibliographie, utilisez la fonction **Add/Edit Bibliography**.

Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la bibliographie.

Cliquez sur le bouton **Add/edit bibliography** du menu Zotero dans le traitement de texte :



L'ensemble des références utilisées dans le travail sont classées dans la bibliographie par ordre alphabétique des noms d'auteur. Il conviendra de mettre en forme le résultat final, et surtout **DE SE RELIRE pour corriger les éventuelles erreurs dans les références** enregistrées dans Zotero (faire les corrections dans Zotero et cliquer sur « Refresh » : voir partie 7.4).

7.2 À PARTIR DE SA BIBLIOTHÈQUE ZOTERO

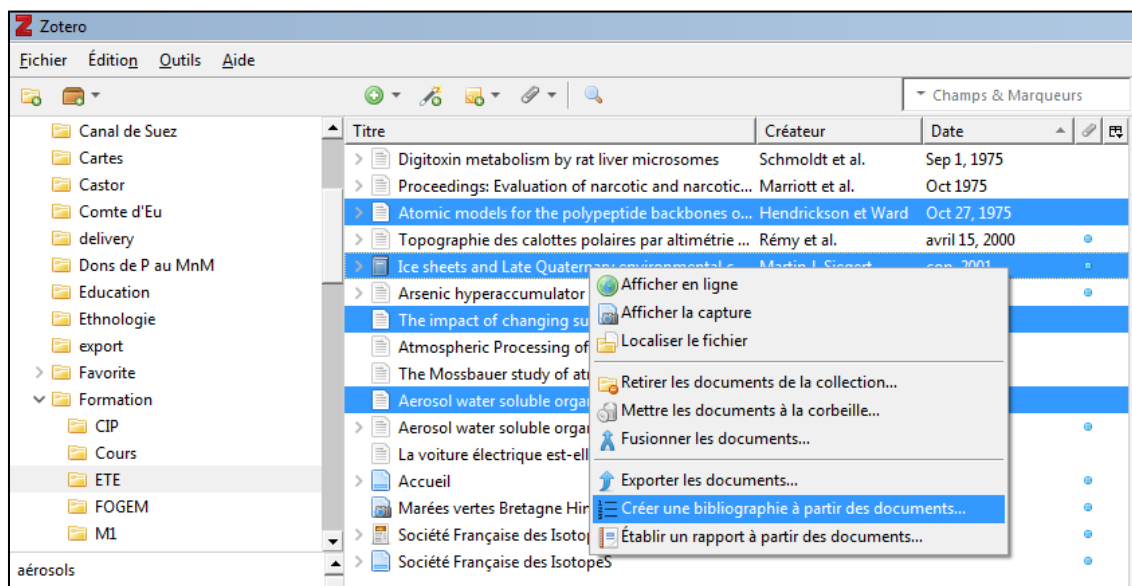
Cette fonctionnalité est utile si l'on souhaite éditer une bibliographie « simple », décorrélée d'un texte ou d'un mémoire : la bibliographie ne sera pas éditée à partir des citations insérées dans votre travail mais à partir des références que vous choisissez dans vos collections Zotero.

Dans Zotero, sélectionnez les références que vous souhaitez faire apparaître dans votre bibliographie en utilisant si besoin la touche CTRL.

Pour sélectionner plusieurs références : touche Control

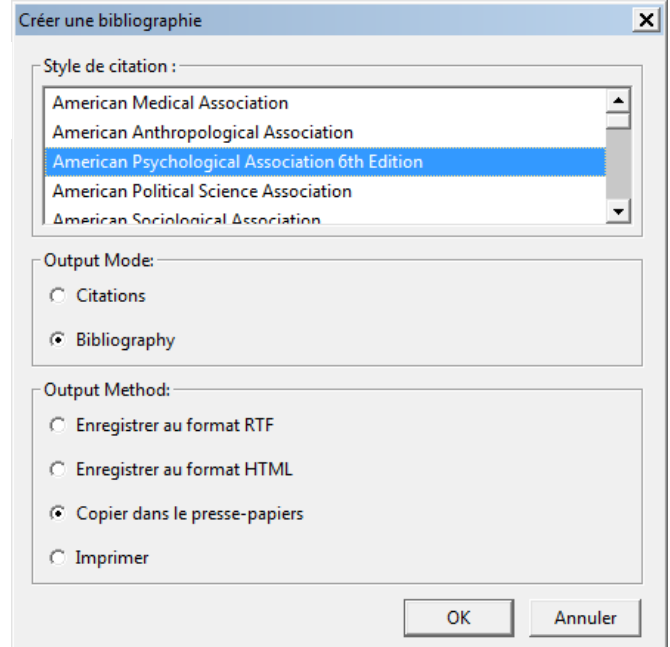
Pour sélectionner une suite de références : touches Contrôle + Maj

Clic droit avec la souris : « **Créer une bibliographie à partir des documents sélectionnés** »



Dans le menu déroulant choisir un **Style de citation**

Choisir le Format de sortie :
copier dans le presse-papiers



Coller à l'endroit où vous voulez éditer votre bibliographie

Cliquer sur **OK**

Asch, Georges, Pierre Desgoutte, et Marc Desjardins. 1982. *Les capteurs en instrumentation industrielle*. Paris, France: Dunod.

Asch, Georges, Bernard Poussery, et Marc Desjardins. 2017. *Les capteurs en instrumentation industrielle*. Malakoff, France: Dunod.

Berlin, Ivan. 2016. « Le tabagisme et la cigarette électronique en France ». *La Presse Médicale* 45(12): 1141-46.

Bui, Manh-Tuan. 2014. « Vision-based multi-sensor people detection system for heavy machines ». Thèse de doctorat. Université de Technologie de Compiègne.

Duhamel, sous la direction de Denis. 2014. *Faire une mesure en mécanique*. Paris: Presses des Ponts.

Les références sélectionnées s'affichent **dans l'ordre alphabétique des noms d'auteur** selon la norme sélectionnée.

ATTENTION : une relecture s'impose pour des corrections de forme et/ou de style directement dans le texte, si les saisies n'ont pas été correctes dans les zones info des notices de Zotero. En effet votre bibliographie n'est plus liée à Zotero dans le cas d'un copier-coller.

7.3 CHOISIR SON STYLE

20 modèles de citation sont proposés par défaut dans Zotero : sélectionnez celui qui se rapproche le plus du modèle demandé dans votre formation (vérifier selon les 2 supports principaux monographies et articles de périodiques).

Ces styles livrés par défaut avec Zotero répondent majoritairement aux normes anglo-saxonnes.