

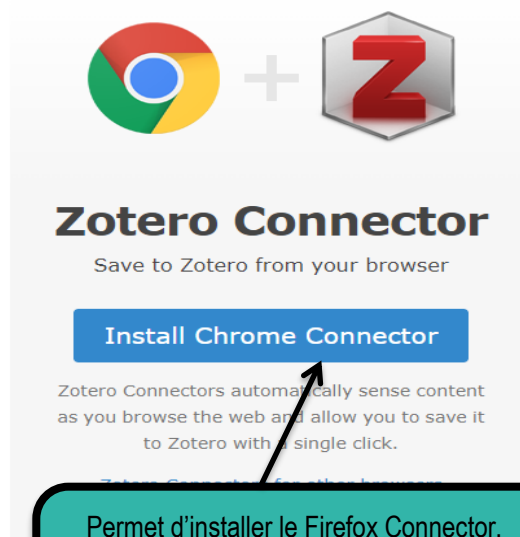
ZOTERO 6.0

I. PRÉSENTATION

- ⇒ Zotero est un logiciel de gestion bibliographique libre et gratuit.
- ⇒ Il permet d'enregistrer des références (depuis des sites web, bases de données...), de les stocker, les enregistrer puis de générer une bibliographie d'après les normes en vigueur.
- ⇒ Afin de pouvoir l'utiliser, il est nécessaire d'installer Zotero sur votre ordinateur.
- ⇒ La version Zotero Standalone est adaptée aux navigateurs Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera.
- ⇒ Pour le télécharger, il suffit d'aller sur le site : <https://www.zotero.org/> puis de cliquer sur **Download**



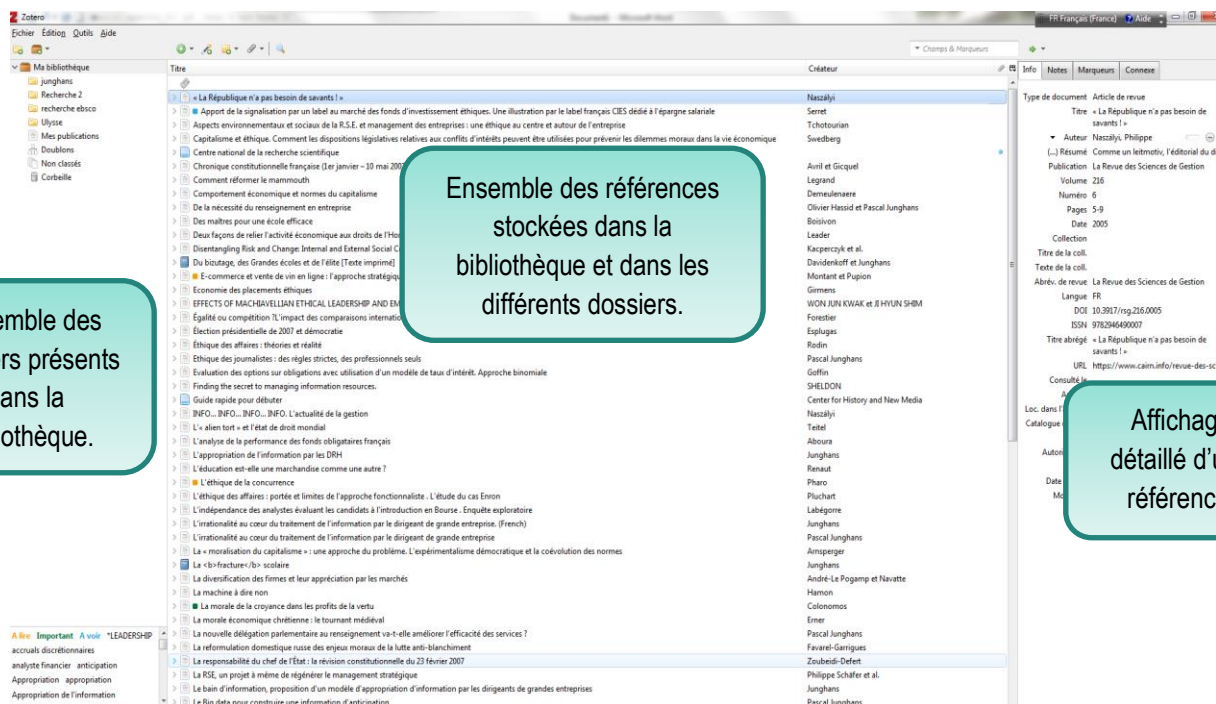
Permet d'installer
Zotero sur
l'ordinateur.



Permet d'installer le Firefox Connector,
afin de pouvoir enregistrer des références
dans la bibliothèque Zotero, depuis le
navigateur Mozilla.

On peut installer d'autres « connectors » en fonction du navigateur utilisé (Chrome, Opera, Safari).

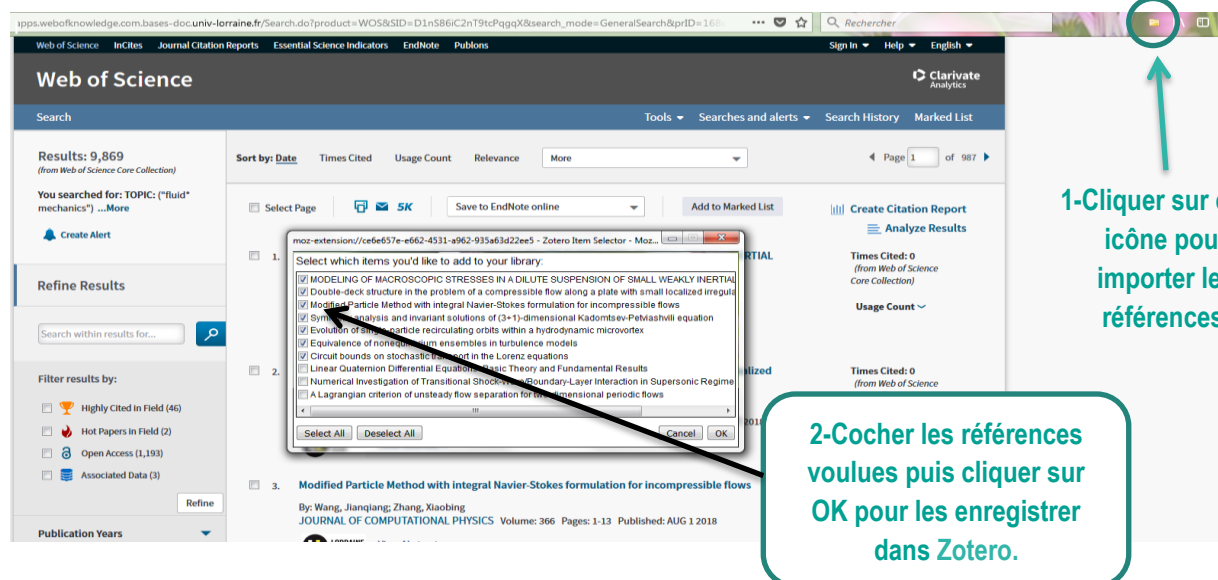
II. INTERFACE PRINCIPALE



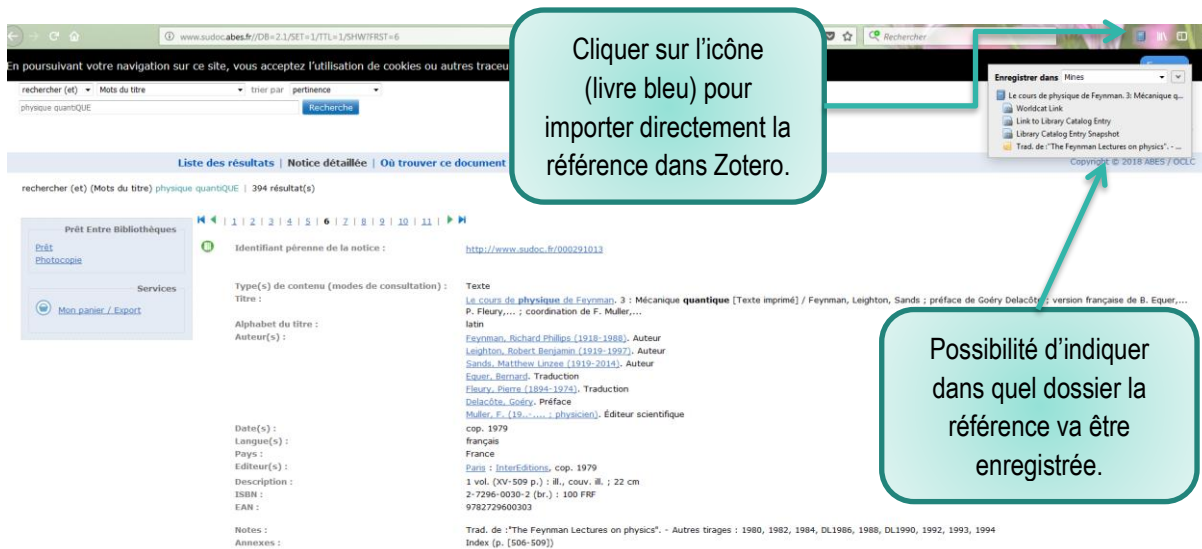
La liste des sites web, catalogues, bases de données compatibles avec Zotero est disponible à l'adresse suivante : <https://www.zotero.org/support/translators>.

III. IMPORT DE RÉFÉRENCES

a) Depuis une base de données (WOS)



b) Depuis un catalogue (SUDOC)



Cliquer sur l'icône (livre bleu) pour importer directement la référence dans Zotero.

Possibilité d'indiquer dans quel dossier la référence va être enregistrée.

L'icône varie en fonction du type de document que l'on souhaite enregistrer dans sa bibliothèque Zotero :



Plusieurs références en même temps



Référence de thèse



Référence d'ouvrage




Référence d'article de revue




Référence de page web

c) Création manuelle

Lorsque l'on ne peut pas importer automatiquement une référence, il est possible de la créer manuellement en cliquant sur l'icône 

Attention de bien spécifier, par le menu déroulant, de quel type de document il s'agit.

Il est également possible d'ajouter un document directement depuis son identifiant (DOI, ISBN, PMID...) en cliquant sur .

d) Documents PDF

Il est possible d'enregistrer, dans sa bibliothèque Zotero, des documents PDF disponibles sur Internet.

Pour cela, il suffit de faire un clic droit directement sur le document, de sélectionner **Zotero connector** puis **Save to ZOTERO (PDF)**.

Une fois le document enregistré dans Zotero, on fait à nouveau un clic droit sur le titre du document puis on sélectionne **Récupérer les métadonnées du PDF**.

Cela permet de créer la référence correspondante au document. Mais il se peut que cela ne fonctionne pas à chaque fois.

Dans ce cas, faire un clic droit sur le fichier PDF dans la bibliothèque, puis sélectionner « Créer un dossier parent ».

Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Saisie manuelle ».

On peut ainsi remplir manuellement les champs nécessaires à partir du document PDF.

Attention de bien vérifier que le type de document soit correctement renseigné dans la notice (possibilité de le modifier).

Il se peut également que la référence ait bien été importée, mais pas le document PDF qui lui est associé.

Il suffit alors de faire un clic droit sur la référence ➤ ajouter une pièce jointe ➤ joindre une copie enregistrée d'un fichier (récupérer le PDF et cliquer sur **ouvrir**)

Le document s'ajoute automatiquement à la référence. Si besoin, faire un clic droit ➤ renommer le fichier d'après les métadonnées du parent.

Il est possible d'ouvrir le PDF dans un nouvel onglet et de l'annoter.

IV. CLASSEMENT DES RÉFÉRENCES

a) Dossiers

Les références importées sont stockées par défaut dans **Ma Bibliothèque** et peuvent être classées dans des dossiers.

Il est possible de copier une référence issue de la bibliothèque dans un dossier spécifique, en la sélectionnant puis en la déplaçant dans le dossier concerné.

Retirer le document de la collection : la référence est supprimée du dossier mais reste présente dans la bibliothèque.

Mettre le document à la corbeille : la référence est supprimée de la bibliothèque Zotero et va directement dans la corbeille.

b) Modification des notices

Il est important de bien vérifier les métadonnées importées (type de document, titre, auteurs...), de s'assurer que les champs essentiels soient présents (selon le type de document, le style utilisé) et de supprimer les champs inutiles.

Annotations on the screenshot:

- Pour les documents en ligne, il est possible de les afficher en cliquant sur la flèche** (points to the 'Champs & Marqueurs' dropdown arrow).
- En cliquant sur une référence, sa notice détaillée s'affiche.** (points to a selected reference in the list).
- Chaque champ est cliquable, on peut le modifier ou le supprimer.** (points to the 'Type de document' field in the details pane).

Onglet Notes : Possibilité d'ajouter des commentaires

Onglet Marqueurs : Possibilité d'ajouter des mots-clés pour retrouver la notice plus facilement dans la bibliothèque Zotero.

Liste de l'ensemble des marqueurs attribués.

Annotations on the screenshot:

- Par un clic droit sur le marqueur, on peut le renommer, le supprimer et lui attribuer une couleur. Cette couleur apparaîtra sous la forme d'une pastille devant les références concernées.** (points to a tag in the list).

Onglet Connexe : Possibilité de relier 2 références entre elles.

c) Barre d'outils



: Création de nouveaux dossiers



: Création de groupes pour partager des références entre plusieurs bibliothèques Zotero en ligne



: Création manuelle de notices en fonction du type de documents



: Recherche de références à partir de leurs identifiants (DOI, PMID, ISBN)



: Création de notes indépendantes, qui ne sont pas reliées aux références de la bibliothèque



: Permet de joindre un fichier PDF à une référence

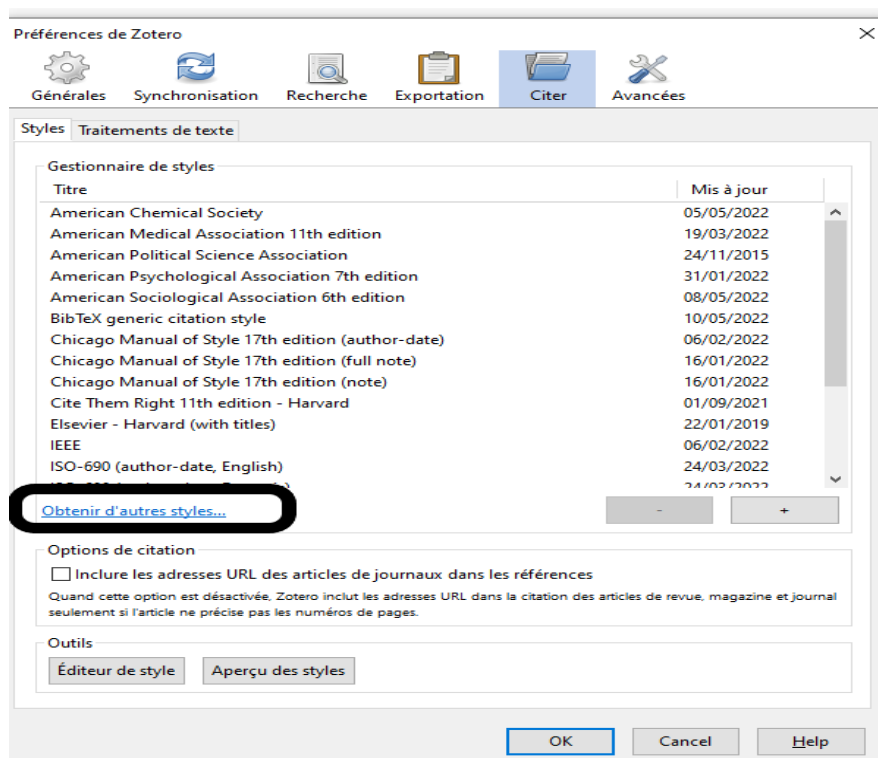


: Recherche avancée dans les dossiers de la bibliothèque

d) Choix du style bibliographique

Depuis le menu Edition, choisir Préférences.

Une fenêtre s'ouvre.



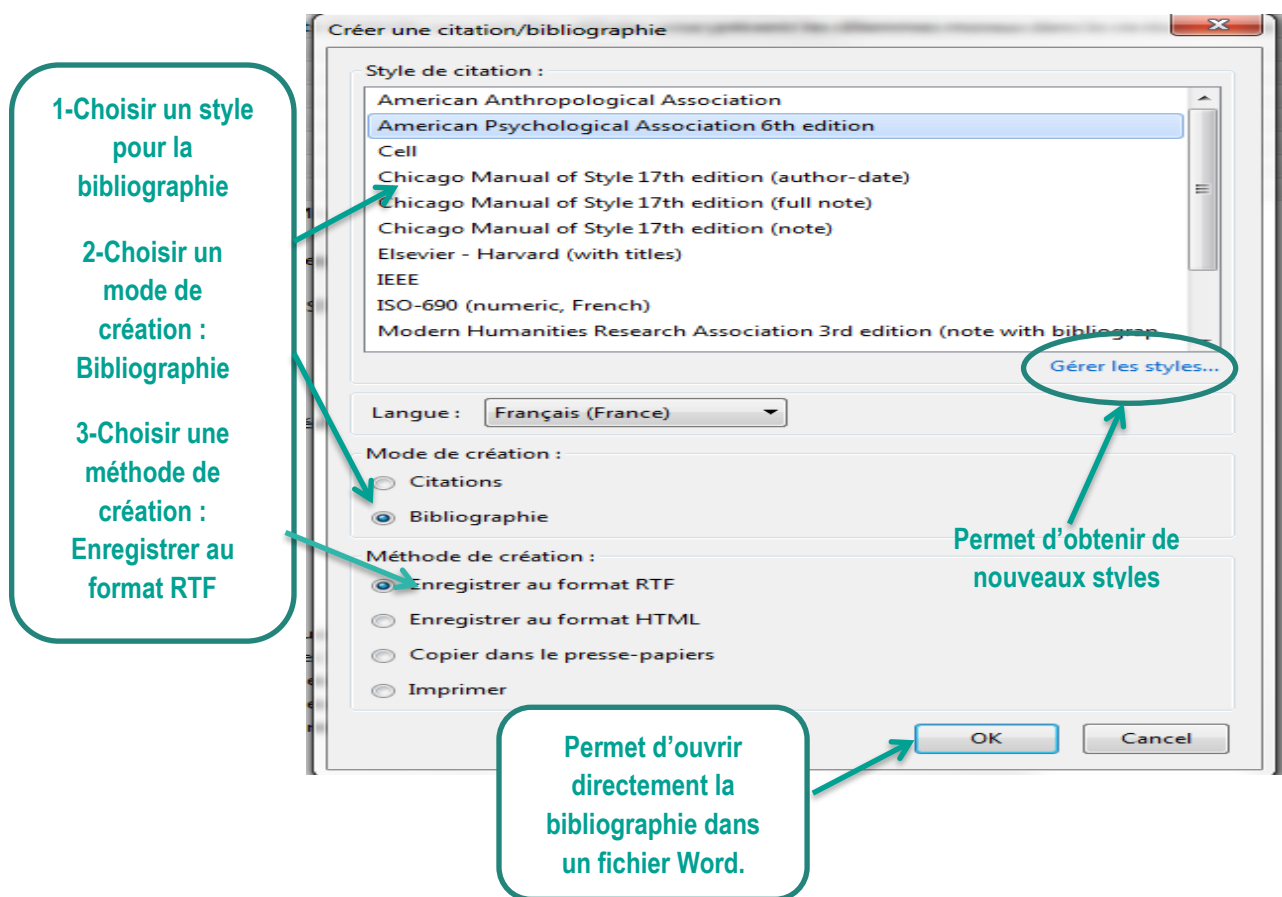


Possibilité de choisir un style dans la liste proposée ou un autre style en cliquant sur [Obtenir d'autres styles](#).

V. BIBLIOGRAPHIE

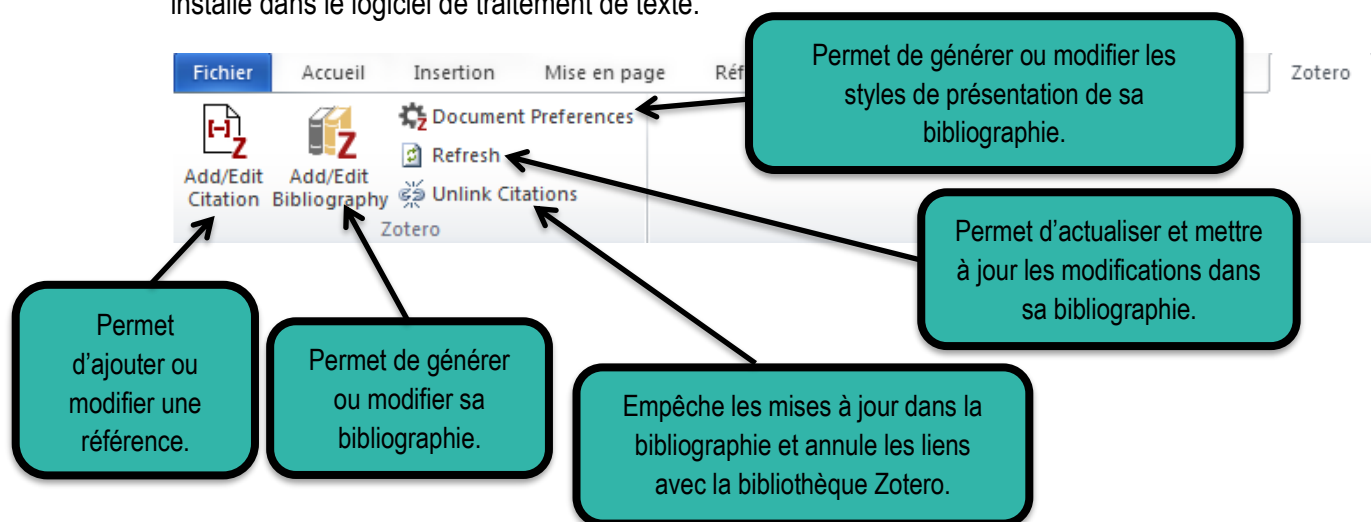
a) Générer une bibliographie sans insérer de références dans son travail de recherche

On sélectionne les références souhaitées puis à l'aide d'un clic droit, on choisit « créer une bibliographie à partir des documents ». Une fenêtre s'affiche :



b) Générer une bibliographie en insérant des références dans son travail de recherche

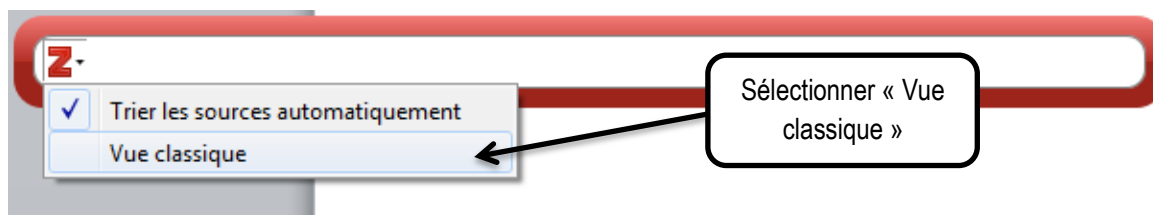
Grâce à la version Zotero Standalone 6.0, un plugin (permettant de générer la bibliographie) est déjà installé dans le logiciel de traitement de texte.



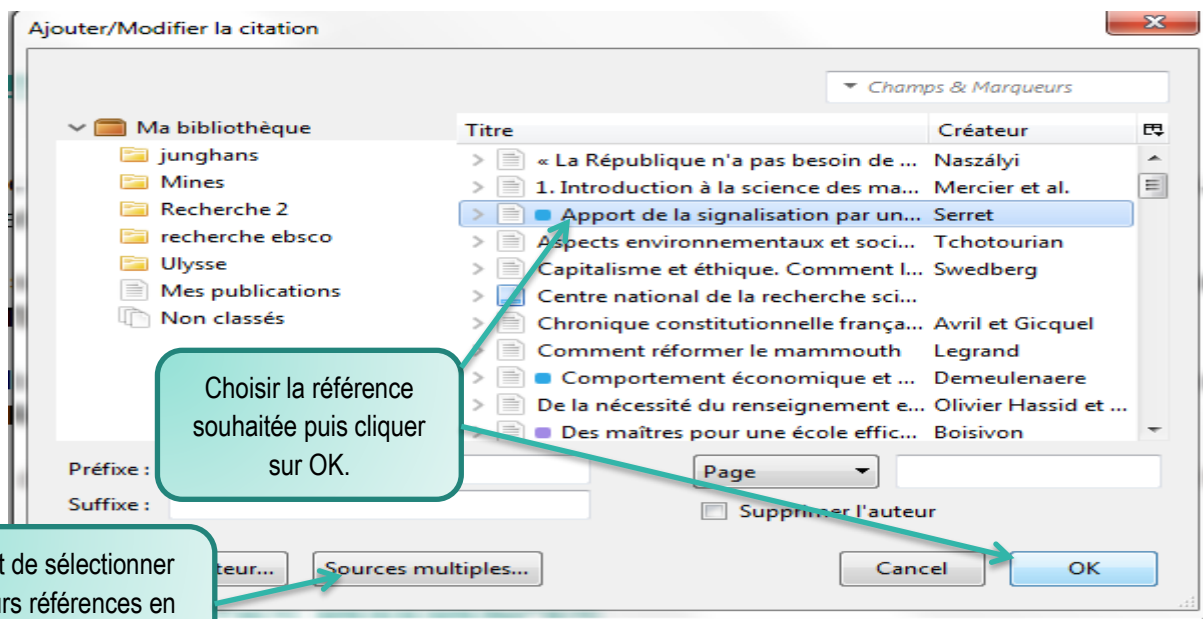
Insertion d'une référence dans le texte de son travail

Il est nécessaire de cliquer sur l'onglet **Add/Edit Citation** afin qu'une fenêtre s'ouvre pour choisir le style de présentation souhaité pour la bibliographie.

Une fenêtre s'ouvre dans le texte du document.



La bibliothèque Zotero s'ouvre.



La référence est ainsi citée dans mon texte soit par numéro, soit par auteur.

Modification ou suppression d'une référence

Une référence peut être modifiée. Pour cela, il suffit de la sélectionner et de procéder de la même manière que précédemment.

Pour supprimer une référence, il suffit simplement de la sélectionner, de l'effacer, sans oublier ensuite de cliquer sur le bouton **Refresh**. Cela permet de remettre à jour la numérotation des citations dans son travail et dans sa bibliographie.

Création de la bibliographie

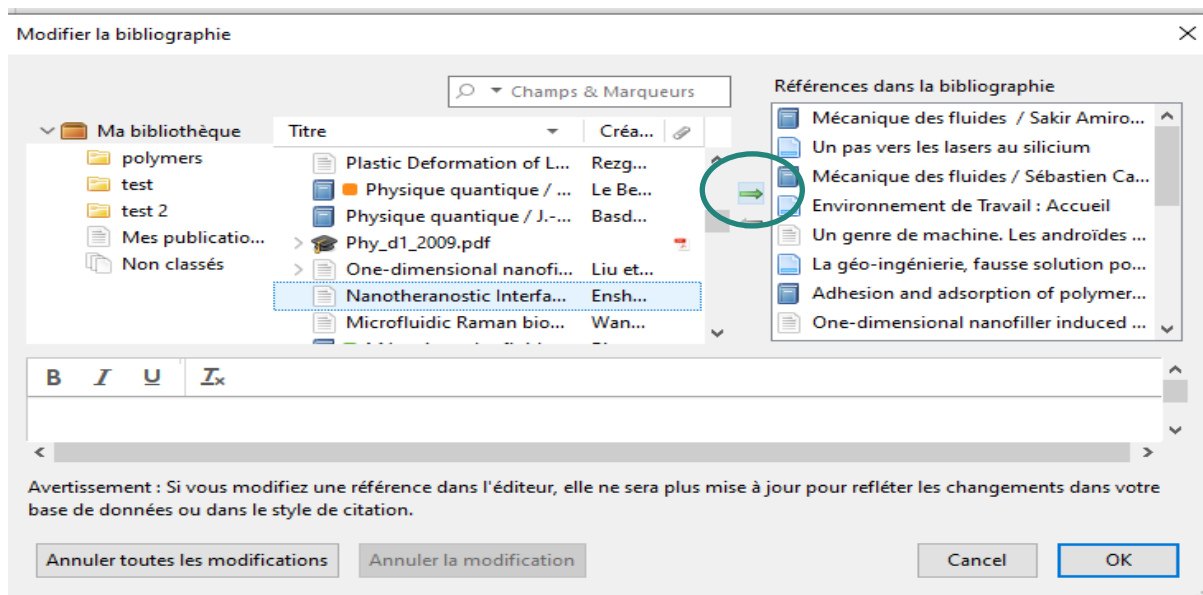
Dans un premier temps, il faut insérer, à la fin de son travail, une nouvelle page dédiée à la bibliographie.

Puis un simple clic sur l'onglet **Add/Edit Bibliography** permet de générer automatiquement la bibliographie.

Ne pas oublier de cliquer sur Refresh, dès que l'on insère une nouvelle référence. Ainsi elle s'ajoutera automatiquement à la bibliographie.

Si l'on souhaite ajouter à cette bibliographie des références supplémentaires issues de la bibliothèque ZOTERO, se positionner sur la bibliographie créée, et cliquer sur **Add/Edit**

bibliography. Un écran s'affiche avec 2 parties : la bibliothèque Zotero et les références présentes dans la bibliographie actuelle.



Il suffit de sélectionner les références souhaitées dans la partie « Bibliothèque Zotero » puis de cliquer sur la flèche verte pour les ajouter dans la partie « Références dans la bibliographie », et enfin de valider en cliquant sur OK.

Les références ainsi sélectionnées sont automatiquement insérées dans la bibliographie.

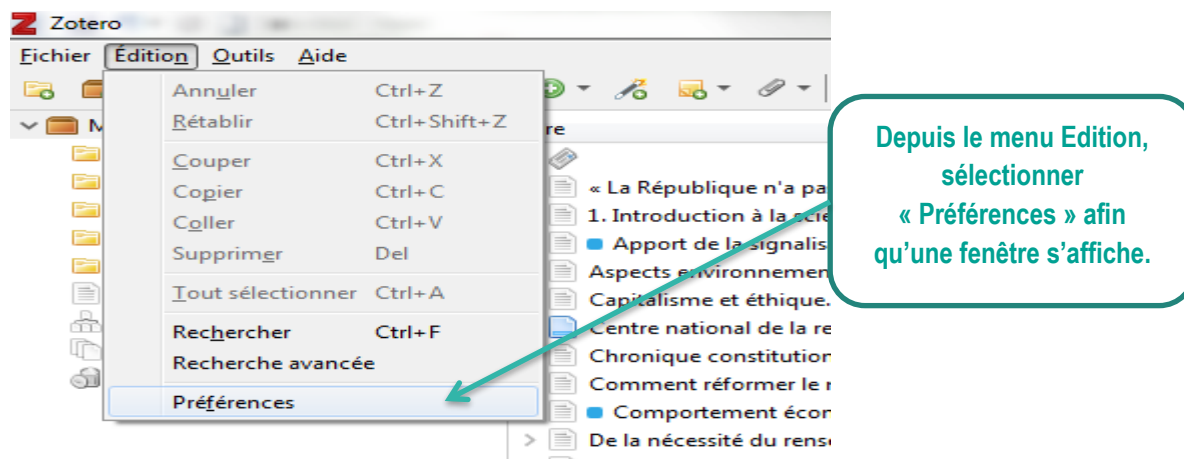
VI. COMPTE ZOTERO EN LIGNE

Un compte Zotero permet :

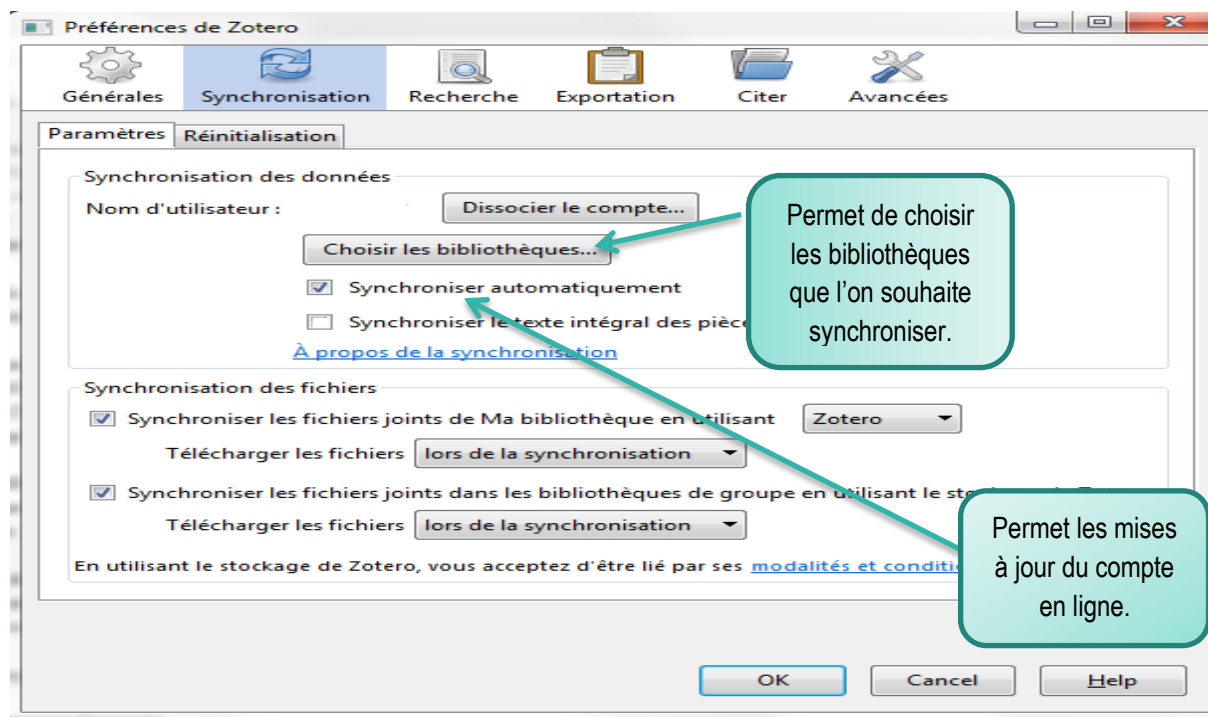
- de stocker les références de sa bibliothèque en ligne
- de consulter sa bibliothèque depuis n'importe quel poste informatique
- de partager sa bibliothèque avec d'autres utilisateurs ayant également un compte en ligne.

Il suffit d'aller sur <https://www.zotero.org/user/register> pour créer son profil, visible par tous les utilisateurs de Zotero.

Synchronisation de la bibliothèque Zotero avec le compte en ligne



Il est nécessaire de renseigner d'abord le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte en ligne.



En cas de difficultés, ne pas hésiter à contacter l'équipe de formateurs, spécialisés dans l'utilisation de Zotero, à cette adresse : ddoc-soszotero-contact@univ-lorraine.fr