

zotero, version Standalone – Les fonctions de base



Qu'est-ce que Zotero?	2
1. Préparer votre environnement	2
A. Installer Zotero, version Standalone	2
B. Apprivoiser l'interface de Zotero.....	3
C. Configurer votre logiciel pour accéder aux ressources électroniques.....	3
2. Ajouter des références	4
D. Importer des références à partir du catalogue Ariane	4
E. Importer des références à partir de l'interface de bases de données	5
F. Importer une référence à partir d'une page Web	6
G. Importer une référence à partir d'un identifiant.....	6
H. Importer une référence à partir d'un fichier de type PDF.....	7
I. Saisir manuellement des références	8
3. Gérer ses références	8
J. Gérer ses références en créant des groupes.....	8
K. Ajouter un PDF à une référence.....	9
L. Modifier et supprimer des références.....	9
4. Utiliser ses références	10
M. Repérer le texte intégral d'une référence	10
N. Installer le module complémentaire de Zotero dans Word	10
O. Installer et sélectionner un style bibliographique	11
P. Insérer des références dans un document.....	11
Annexe 1	14



Qu'est-ce que Zotero?

Zotero est un logiciel libre de gestion de références bibliographiques. Celui-ci est gratuit et disponible en français. Il permet de collecter des références bibliographiques, de citer des références dans un texte selon un style bibliographique déterminé, d'organiser ses références bibliographiques et de les partager.

Zotero fonctionne sur tous les systèmes d'exploitation (Windows, Linux, Mac OS) et est disponible en tant qu'extension pour le navigateur Firefox ou en version autonome (Standalone). Pour utiliser la version autonome en lien avec un navigateur, il faut installer l'extension correspondante pour Chrome, Safari et Firefox. Les extensions pour insérer des références dans Word et LibreOffice sont incluses avec la version Standalone.

La version de Zotero autonome Standalone dans un environnement Windows avec Microsoft Office est utilisée dans ce tutoriel.

1. Préparer votre environnement

A. Installer Zotero, version Standalone

Comment faire?

1. Téléchargez [Zotero Standalone](http://www.zotero.org/download) (www.zotero.org/download).
2. Installez l'extension complémentaire pour votre navigateur (Chrome, Safari ou Firefox). Si l'extension demande d'autoriser l'installation dans le navigateur, cliquez sur le bouton « Autoriser ».

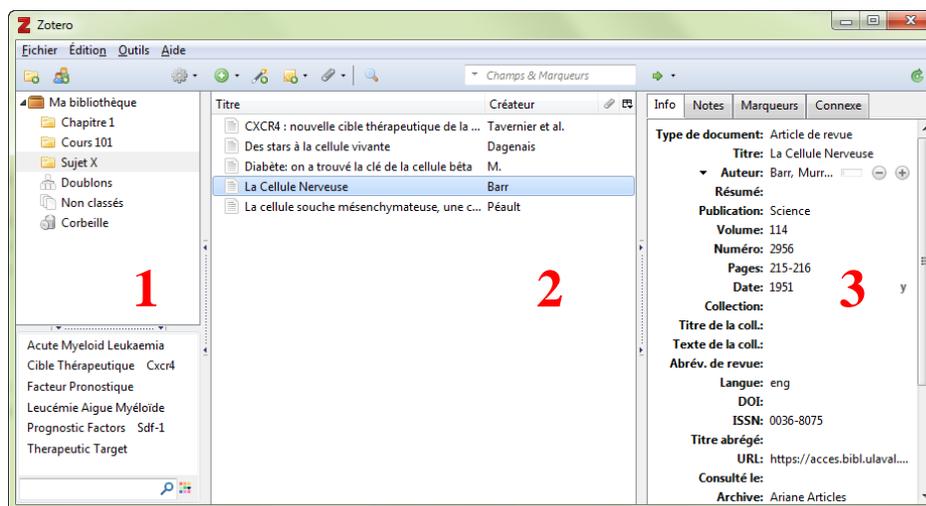


3. Créez un [compte en ligne](http://www.zotero.org/user/register) (www.zotero.org/user/register). Cela vous permettra de sauvegarder vos références bibliographiques en ligne, de travailler à distance et en groupe.



B. Apprivoiser l'interface de Zotero

Prenez note de la configuration de l'interface :



L'interface de Zotero est composée de trois sections :

1. La liste des collections de votre bibliothèque ainsi que les marqueurs;
2. Les références bibliographiques;
3. Les détails de la référence sélectionnée, en plusieurs onglets : Info, Notes, Marqueurs, Connexe.

ATTENTION : Pour réaliser cette partie du tutoriel à partir de votre domicile, vous devez absolument accéder aux bases de données via le site Web de la Bibliothèque de l'Université Laval au www.bibl.ulaval.ca (voir les [modalités et conditions de l'accès hors campus](#) accessibles via la page d'accueil de la Bibliothèque).

C. Configurer le logiciel pour accéder aux ressources électroniques

Depuis la mise en place du pare-feu permettant l'authentification des membres de la communauté de l'Université Laval, vous devez configurer le logiciel afin d'avoir accès aux ressources électroniques de la bibliothèque.

Attention : Ne réalisez cette étape de configuration que si vous utilisez votre propre ordinateur; les ordinateurs de la salle de formation sont déjà configurés.

Comment faire?

1. Dans Zotero, cliquez sur  (Actions) > Préférences > Avancées et onglet Générales.
2. À la section *OpenURL*, dans le menu déroulant Personnaliser, sélectionnez Bibliothèque de l'Université Laval et vérifiez que l'adresse *http://sfx.bibl.ulaval.ca:9003/sfx_local* est inscrite à la ligne Résolveur de lien.

Si l'option n'est pas disponible, inscrivez manuellement l'adresse *http://sfx.bibl.ulaval.ca:9003/sfx_local* à la ligne Résolveur de lien.
3. Cliquez sur OK.

2. Ajouter des références

Il existe plusieurs façons d'ajouter des références vers sa bibliothèque Zotero :

- Importer à partir d'un catalogue de bibliothèque;
- Importer à partir d'une base de données;
- Importer à partir d'une page Web;
- Importer à partir d'un identifiant;
- Importer à partir d'un fichier PDF;
- Inscrire manuellement une référence.

D. Importer des références à partir du catalogue Ariane

Le catalogue de la Bibliothèque de l'Université Laval permet l'import de références directement vers Zotero.

Comment faire?

1. Ouvrez votre navigateur Internet (Chrome, Safari, Internet Explorer, etc.).
2. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval (www.bibl.ulaval.ca), dans l'encadré Chercher (moteur de recherche Ariane), tapez le mot parlement et cliquez sur le bouton Chercher.
3. Sélectionnez 2 ou 3 références de votre choix en cliquant sur l'icône représentant un dossier à droite du titre du document.
4. Au bas à droite de la page, cliquez sur le lien Titres sélectionnés pour voir les documents choisis.



5. Dans le coin supérieur gauche de la fenêtre qui apparaît, cliquez sur lien d'exportation Zotero.
6. Dans la fenêtre Importer un fichier, cliquez sur Ok.
Notez que la procédure peut différer d'un navigateur à l'autre.
7. Vos références se retrouvent alors dans une nouvelle collection de votre bibliothèque Zotero.
Notez que cette collection prend comme nom la date de l'importation. Vous pouvez en tout temps renommer une collection en cliquant sur celle-ci avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant Renommer la collection...
8. Pour chaque référence importée, assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes en vérifiant les champs de la section Info du panneau de droite.

E. Importer des références à partir de l'interface de bases de données

Pour ajouter des références qui proviennent de bases de données, il faut se rendre sur le site Internet de celles-ci (en passant au préalable par le site de la Bibliothèque afin de s'authentifier) et importer les références souhaitées dans Zotero. Celui-ci est compatible avec la plupart des bases de données documentaires, telles que Ebsco, ScienceDirect, ProQuest, Francis, etc.

Importation à partir de la base de données Academic Search Complete

La base de données *Francis* est utilisée ici à titre d'exemple. Après avoir réalisé la procédure, il est conseillé de réaliser quelques essais avec les bases de données que vous utilisez fréquemment dans votre discipline.

Comment faire?

1. Ouvrez votre navigateur Internet.
2. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval (www.bibl.ulaval.ca), dans l'encadré Chercher, cliquez sur l'onglet Bases de données et ensuite sur le lien Liste complète des bases de données.
3. Cliquez sur A et sur Academic search complete dans la liste des bases de données.
4. Dans le champ de recherche, tapez le mot-clé de votre choix cliquez sur Rechercher.
5. Sélectionnez 2 ou 3 références de votre choix en cliquant sur l'icône dossier correspondant à droite.

Cliquez sur le lien Obtenir@Ulaval  présent sous l'une de ces références. Cliquez ensuite sur le lien vers le document électronique et sauvegardez le format PDF de l'article pour une étape ultérieure de ce tutoriel.



6. Une fois le votre sélection effectuée, cliquer sur le lien Dossier situé dans le bandeau bleu au haut de la page.
7. Cliquez sur Exporter au côté droit de la page.
8. Vérifiez que l'option Direct Export au format RIS est sélectionnée à droite et cliquez sur le bouton Sauvegarder de gauche.
9. Dans la fenêtre Importer un fichier, cliquez sur Ok.
Notez que la procédure peut différer d'un navigateur à l'autre.
10. Vos références se retrouvent alors dans une nouvelle collection de votre logiciel Zotero.
Notez que cette collection prend comme nom *delivery*. Vous pouvez en tout temps renommer une collection en cliquant sur celle-ci avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant Renommer la collection...
11. Pour chaque référence importée, assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes en vérifiant les champs de la section Info du panneau de droite.

F. Importer une référence à partir d'une page Web

Zotero permet de créer une référence automatiquement avec, en pièce jointe à celle-ci, une capture d'écran ou un hyperlien.

Comment faire?

- Cliquez sur  (Enregistrer dans Zotero) dans la barre d'outils de votre navigateur.
- Une autre option est de faire un clic droit sur la page à capturer, puis sélectionner Save to Zotero dans le menu contextuel.

G. Importer une référence à partir d'un identifiant

Zotero permet d'ajouter rapidement des références par identifiant. Celui-ci peut être le numéro ISBN du livre, le DOI (*Digital Object Identifier*) ou encore le *PubMed ID* de l'article. Zotero se chargera de capturer la référence correspondant à l'identifiant.

Comment faire?

1. Cliquez sur le bouton  (Ajouter un document par son identifiant) dans la barre d'outils Zotero.



2. Saisissez le numéro ISBN du livre, le DOI (*Digital Object Identifier*) ou encore le *PubMed ID* de l'article. Par exemple, entrez l'ISBN suivant : 9782283026434
3. Cliquez sur le bouton Entrée de votre clavier.
4. La référence correspondante (*Penser la Terre : Plaidoyer optimiste pour notre futur*) se retrouve automatiquement dans votre bibliothèque Zotero. A
5. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes en vérifiant les champs de la section Info du panneau de droite.

H. Importer une référence à partir d'un fichier de type PDF

Certains PDF contiennent les macrodonnées fournissant les informations permettant à Zotero de créer une référence associée. Puisque ce ne sont pas tous les PDF qui contiennent ces informations, l'import ne fonctionnera pas toujours, c.-à-d. le PDF sera importé, mais associé à une référence dont les champs sont vides. Il est donc important de vérifier les informations de chacune des références créées à partir de ce type d'import afin de supprimer celles qui ne seraient pas complètes.

Comment faire?

1. Il est possible d'importer automatiquement un ou plusieurs documents PDF à partir de votre ordinateur. Pour ce faire, glissez un ou des fichiers PDF à partir de votre ordinateur vers la section du centre (listes de références) de Zotero. Ne relâchez la souris qu'à l'emplacement de destination.
2. Récupérez les informations bibliographiques correspondantes en effectuant un clic droit sur le titre du fichier et en sélectionnant Récupérer les métadonnées.

Une référence est créée automatiquement si les métadonnées sont disponibles et le PDF importé est alors joint à la référence.

3. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes en vérifiant les champs de la section Info du panneau de droite.

Notez que les titres des références dans votre bibliothèque Zotero sont parfois précédés d'un triangle. Si c'est le cas, c'est que ceux-ci sont liés à une pièce jointe. Cliquez sur le triangle pour afficher la ou les pièces jointes et double-cliquez sur le nom du fichier joint pour l'ouvrir.



I. Saisir manuellement des références

La saisie manuelle d'une référence est nécessaire :

- Lorsque le filtre d'importation et le fichier de connexion de la base de données n'existent pas.
- Lorsque vous voulez créer une référence très détaillée.
- Lorsque vous repérez des références lors de vos lectures, dans des bibliographies, etc., et que vous souhaitez les conserver.

Comment faire?

1. Dans Zotero, cliquez sur  (*Nouveau document*).
2. Sélectionnez le type de document (Journal Article, Book, Report, etc.) qui correspond à celui que vous avez en main.

Si le type de document recherché ne se trouve dans le premier menu qui s'ouvre, cliquez sur Plus.
3. Transcrivez les informations de ce document dans les champs de l'onglet Info (à droite) selon les règles d'écriture des champs bibliographiques. Pour ce faire, il est important de consulter l'annexe 1 à la fin de ce document.

3. Gérer ses références

J. Gérer ses références en créant des groupes

Toutes les références capturées par Zotero sont placées dans *Ma bibliothèque*. Elles peuvent être classées dans des collections et des sous-collections. Chaque référence peut se retrouver dans plusieurs collections.

La création de collections dans Zotero vous permet de regrouper vos références; selon vos différents cours, selon les différents sujets sur lesquels vous faites des recherches, etc. Les collections s'apparentent aux dossiers présents dans plusieurs autres applications.

Comment faire?

1. Pour créer une collection, cliquez sur  (*Nouvelle collection*).
2. Nommez la collection.



3. Vous pouvez glisser une collection sous une autre collection pour en faire une sous-collection. Pour créer une sous-collection, faites un clic droit sur le dossier puis sélectionnez *Nouvelle sous collection*.

K. Ajouter un PDF à une référence

Le PDF à joindre à une référence doit être préalablement enregistré sur votre ordinateur. À cette fin, vous avez enregistré un article en format PDF à la section E (p. 5) de ce tutoriel.

Comment faire?

1. Dans Zotero, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la référence à laquelle le PDF doit être joint et sélectionnez Ajouter une pièce jointe > Joindre une copie enregistrée d'un fichier... et sélectionnez le PDF enregistré sur votre ordinateur. Vous pouvez aussi glisser directement le fichier PDF sur la référence à laquelle il devra être joint.
2. Vous pouvez ensuite visualiser le PDF en cliquant sur le triangle qui précède la référence et en sélectionnant le PDF.

L. Modifier et supprimer des références

Modifier une référence

Pour obtenir des citations et des bibliographies correctement présentées, il est important de vérifier l'onglet Info de chaque référence puis d'effectuer les corrections au besoin.

Comment faire?

1. Cliquez sur une des références que vous avez enregistrées précédemment dans votre bibliothèque afin de la sélectionner.
2. Visualisez les champs d'informations de la référence dans le panneau de droite de Zotero, sous l'onglet Info.
3. Au besoin, modifiez les informations en double-cliquant sur le champ à modifier.



Supprimer une référence

Comment faire?

1. Sélectionnez une référence de votre choix de votre bibliothèque.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Mettre le document à la corbeille. Vous pouvez aussi glisser la référence dans la corbeille à gauche de l'écran ou encore taper sur la touche Suppr de votre clavier.

4. Utiliser ses références

M. Repérer le texte intégral d'une référence

Zotero vous permet d'accéder en ligne à un document à l'aide du menu SFX de l'Université. Si ce n'est déjà fait, configurez votre logiciel pour qu'il puisse accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque, tel qu'indiqué à la page 3, section C.

Comment faire?

1. Dans Zotero, cliquez sur la référence du document auquel vous voulez accéder avec le bouton droit de la souris. Notez que cette référence doit être disponible en format électronique.
2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez Afficher en ligne.
3. La fenêtre du menu SFX s'ouvrira dans votre navigateur avec différentes options : un ou des liens vers des bases de données ou des catalogues de bibliothèque. Choisissez-en une. Vous accéderez au document s'il est disponible en version électronique.

Dans le cas où vous récupérez le fichier PDF d'un document, vous pourrez l'ajouter à votre référence. Pour ce faire, consultez la section K.

N. Installer le module complémentaire de Zotero dans Word

Zotero vous permet d'insérer des références dans un document Word selon de nombreux styles bibliographiques différents



Si l'onglet Zotero n'apparaît pas déjà dans votre logiciel Word, vous devez installer le module complémentaire (plugin) pour insérer des références dans Word.

Comment faire?

1. Fermez l'application Word.
2. Dans Zotero, cliquez sur  (Actions) > Préférences > Citer > onglet Traitements de texte et cliquez sur le bouton Installer le module Word.
3. Redémarrer le logiciel Word. L'onglet Zotero devrait apparaître.

O. Installer et sélectionner un style bibliographique

Certains styles bibliographiques sont déjà installés dans Zotero, d'autres peuvent être installés très simplement.

Comment faire?

1. Pour vérifier si un style est bien installé dans Zotero, dans la barre d'outils, cliquez sur  (Actions) > Préférences > Citer > onglet Styles.
Vous pouvez alors vérifier dans la liste si le style que vous voulez utiliser est bien installé.
2. Pour déterminer le style à utiliser par défaut au moment de la création de votre bibliographie, sélectionnez-le sous  (Actions) > Préférences > Exportation et sélectionnez votre style dans la liste déroulante Format de sortie par défaut.
3. Dans Word, vous pouvez appliquer un autre style bibliographique au document en cliquant sur  (Document Preferences) puis en sélectionnant le nouveau style dans la section Style de citation.

P. Insérer des références dans un document

Zotero vous permet d'insérer des références dans un document Word. Vous pouvez aussi insérer des références directement à partir de l'interface de Word grâce à la fonction Add/Edit Citation sous l'onglet Zotero. Notez que dans Word pour Mac, les fonctions Zotero se trouvent sous l'icône .

Pour générer une référence, Zotero et Word doivent être tous deux ouverts sur votre poste de travail.

Comment faire?

1. Placez votre curseur où sera positionné la citation ou l'appel de note en bas de page.
2. Dans l'onglet Zotero de Word, cliquez sur  (Add/Edit Citation). Cette icône ouvre la fenêtre d'ajout de citation.
3. Par défaut, Zotero vous affiche une boîte de recherche simple qui vous permet de rechercher vos références dans votre bibliothèque :



Nous vous suggérons toutefois d'utiliser la fenêtre classique d'ajout de citation afin de profiter de plus d'options. Elle permet d'afficher une vue de votre bibliothèque Zotero et d'ajouter directement des précisions à la citation (numéro de page, préfixe, suffixe, filtre d'abréviation de revues, etc.).

4. Pour passer à celle-ci, cliquez sur le **Z** et sélectionnez Vue classique.



Toutefois, la fenêtre simple s'affichera lors du prochain ajout de références. Pour utiliser la fenêtre Classique en tout temps, cliquez sur  (Actions) > Préférences > Citer > Traitement de texte et cochez Utiliser la fenêtre d'ajout de citation.

5. Choisissez la référence à insérer.
6. Si vous utilisez la fenêtre classique d'ajout de citation, complétez au besoin les sections Préfixe, Suffixe ou Page / Note / Paragraphe, etc..

Pour insérer plusieurs références à la fois avec la fenêtre classique d'ajout de citation, utilisez le bouton Sources multiples.

7. Cliquez sur OK.

Q. Créer une bibliographie

Vous pouvez générer automatiquement une bibliographie à partir des citations insérées avec Zotero dans votre document Word.

Comment faire?

1. Positionnez-vous à la fin de votre document et insérez un saut de page.



2. Inscrivez Bibliographie afin de donner un titre à la section du document.
3. Cliquez sur l'onglet Zotero de Word.
4. Sélectionnez  (Insert Bibliography). Votre bibliographie apparaît automatiquement.

C'est ici que se termine ce tutoriel.

Si vous avez des problèmes ou des questions, consultez la page suivante :

<http://www.bibl.ulaval.ca/aide-a-la-recherche/logiciel-zotero>



Annexe 1

Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques

Type de document

- Le type de document doit correspondre au document décrit (article de revue, livre, page Web, etc.) car il détermine les champs offerts. Zotero propose une vingtaine de types de documents.
- Il est possible de modifier le type de document d'une référence en cliquant dans la boîte *Type de document* de l'onglet *Info*. Par exemple, vous pouvez transformer une référence de *Livre* en *Chapitre de livre* pour obtenir un article d'ouvrage collectif.

Titre

- Vérifiez qu'il n'y a pas de point à la fin du titre.
- Puisque les règles d'utilisation des majuscules varient d'une langue à l'autre, il est possible que la casse (majuscules) de votre titre soit incorrecte. Un clic droit sur le champ *Titre* fait apparaître un menu *Transformer le texte*. Vous pouvez alors sélectionner *Initiales En Majuscules* ou *Lettre capitale en début de phrase*.
- N'insérez pas de retour de chariot (commande *Entrée* du clavier) à l'intérieur du titre.

Auteur

- Inscrivez un auteur par ligne.
- L'auteur doit être inscrit dans deux boîtes séparées, le nom précédant le prénom.
- Si le nom de l'auteur est inconnu, laissez ce champ vide.
- Lorsque l'auteur est une collectivité, utilisez le champ unique. Vous pouvez passer du champ unique aux deux boîtes (nom, prénom) en cliquant sur les rectangles à droite du nom.

Année

- Utilisez le format à quatre chiffres (ex. 2012).

Pages

- Vous pouvez inscrire le nombre de pages de façon complète ou abrégée (ex. 1442-9 ou 1442-1449). Cependant, n'insérez pas de virgule pour les pages qui comportent des milliers.

Édition (Edition)

- Zotero ne modifie pas le texte inscrit dans ce champ. Assurez-vous d'inscrire l'information selon la forme qui devra apparaître dans la bibliographie (ex. 2e). N'indiquez pas la mention d'édition.

Maison d'édition (Publisher)

- Inscrivez le nom de la maison d'édition tel qu'il devra apparaître dans la bibliographie.

