

Utilisation du gestionnaire de références Zotero 5.0

1. Qu'est-ce que Zotero?

Zotero est un outil gratuit et convivial qui permet de stocker, d'organiser et de citer vos références bibliographiques en toute facilité. Avec Zotero vous pouvez :

- recueillir, enregistrer et organiser les données bibliographiques (et des fichiers PDF) au fil de vos recherches;
- créer une bibliographie à mesure que vous élaborez votre texte;
- partager vos sources documentaires avec collègues ou groupes de recherche.

Zotero offre 300 Mo d'espace de stockage gratuit en ligne, mais vous pouvez aussi acheter de l'espace supplémentaire.

2. Inscrivez-vous sur <http://www.zotero.org>

Nous vous recommandons d'utiliser votre adresse électronique de la Laurentienne comme nom d'utilisateur. Après l'inscription, vous recevrez un courriel de confirmation de votre compte.

Choisissez le navigateur à utiliser Chrome / Firefox / Opera / Safari.

Remarque : Zotero n'est pas compatible avec Internet Explorer ou Microsoft Edge.

En haut, à droite de la page d'accueil de Zotero, cliquez sur « Download now »

- a. **Télécharger Zotero 5.0** pour Windows (ou Mac OS). Il apparaîtra ensuite sur votre bureau ainsi

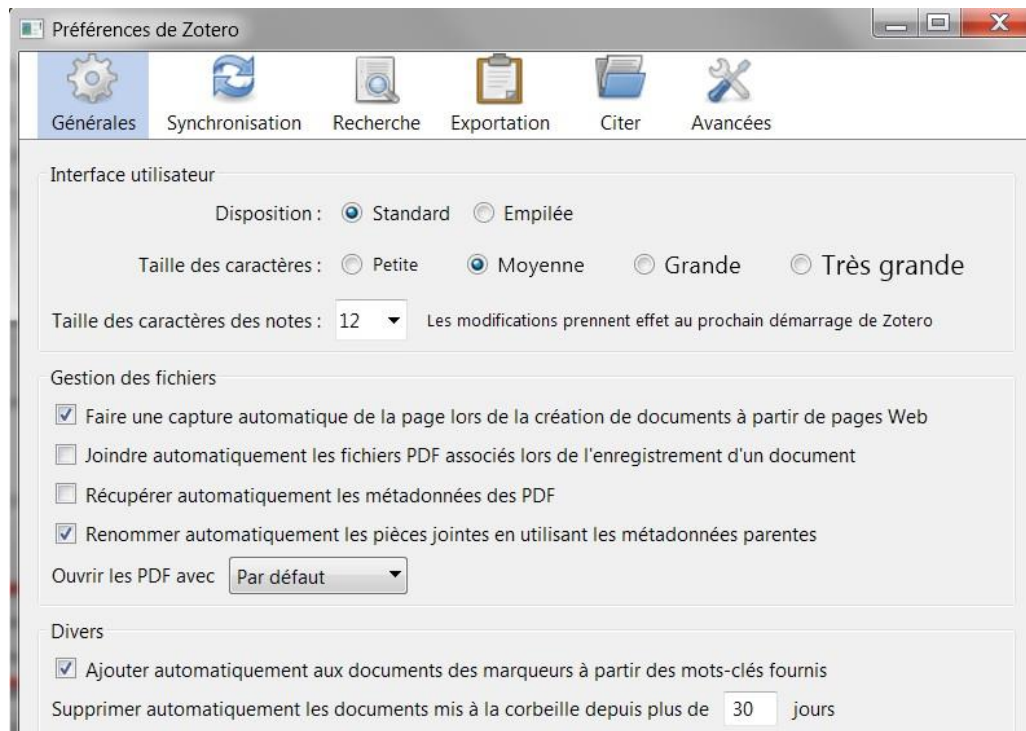


- b. **Installez Zotero Connector.** Les connecteurs détectent automatiquement le contenu lorsque vous naviguez sur le Web et vous permettent de l'enregistrer sur Zotero en un seul clic. Connectors pour Chrome / Firefox / Opera / Safari.

3. Paramétrage

Après avoir installé Zotero, vous devez définir certaines préférences en cliquant sur l'icône **Édition/Préférences**.

- a. Dans les préférences générales, décochez « joindre automatiquement les fichiers pdf... » et « récupérer automatiquement les métadonnées des pdf »



- b. Configurez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur l'onglet Synchronisation de la barre Préférences de Zotero.
- c. Sous l'onglet « Citer », vous pouvez ajouter vos styles préférés en cliquant sur « Obtenir d'autres styles » (indiquez « French » dans le champ de recherche pour retrouver différentes versions françaises de vos styles). **Cliquez ensuite sur l'onglet « Traitement de texte » pour installer le module Microsoft Word ou LibreOffice.**
- d. Sous l'onglet « Avancées », réglez le résolveur de liens comme suit : <http://sfx.scholarsportal.info/laurentian> Cela vous permettra d'accéder au texte intégral des articles à partir de l'option C'est aussi sous cet onglet que vous pourrez choisir la langue d'interface de votre bibliothèque.

Éléments de base du compte : Votre bibliothèque Zotero contient trois colonnes. La colonne de gauche est une vue d'ensemble de votre collection, la colonne du milieu affiche le contenu de la collection sélectionnée et la colonne de droite affiche les détails de l'élément sélectionné (la notice descriptive).

Création d'une collection : Les collections peuvent servir de dossiers à thème dans lesquels vous pouvez regrouper toutes vos références liées à un sujet ou à un travail particulier. Pour créer une collection, cliquez sur l'icône Nouvelle collection et nommez la collection.

UNE FOIS UNE COLLECTION CRÉÉE, LES RÉFÉRENCES SERONT AJOUTÉES À N'IMPORTE QUEL DOSSIER EN SURBRILLANCE DANS VOTRE BIBLIOTHÈQUE ZOTERO. Remarque : Les références peuvent rester dans plus d'une collection à la fois et toutes vos références apparaîtront dans la collection Ma bibliothèque.

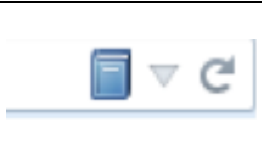
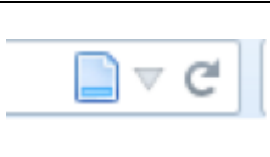
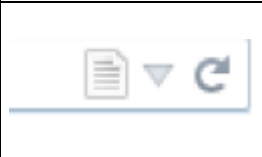
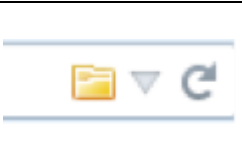
4. Importation des références dans Zotero

Les citations peuvent être importées dans Zotero à partir de nombreuses bases de données, de sites Web et de documents PDF. Le mode d'importation dépendra de la source ou provenance de la citation.

Si vous utilisez Zotero pour Firefox, cliquez sur l'icône Z dans la barre d'outils Firefox et l'onglet Zotero s'ouvrira dans votre navigateur.

La plupart du temps, y compris dans Ebsco, OCLC (WorldCat) et les bases de données Ovid, ainsi que Google Scholar, vous devriez pouvoir ajouter directement des références à Zotero.

Lorsque le programme est actif (il le sera toujours pour Firefox alors que, pour *Chrome et Safari, la version autonome de Zotero doit être ouverte pour enregistrer les citations*), Zotero placera les icônes soit **à côté de l'icône Zotero** (Firefox), soit dans la **barre d'adresse de votre navigateur** (Chrome, Safari). Les icônes changeront en fonction de l'article. Un clic sur l'une de ces icônes permettra d'enregistrer l'article dans la bibliothèque de Zotero :

Livre	Page Web	Article de revue	Liste d'articles
			

Pour certaines bases de données, utilisez la fonction usuelle destinée à exporter les citations. Zotero exige que l'information soit enregistrée dans un format balisé spécial et reconnaît les formats balisés suivants :


- Zotero RDF
- MODS
- BibTeX
- RIS
- Refer/BibIX
- RDF Dublin Core non qualifié

En enregistrant vos références en vue de les importer dans Zotero, vérifiez si la base de données en permet la capture dans l'un des formats indiqués ci-dessus. Une fois que vous avez exporté les références de la base de données, utilisez l'option Importer... dans le menu d'engrenage de Zotero pour les charger sur votre compte.

Vous pouvez également ajouter des références, manuellement, en cliquant sur l'icône



puis, en remplissant les champs de la notice. Cette approche n'est pas recommandée car elle prend du temps et entraîne des erreurs. Une meilleure option est de procéder à la recherche par titre dans Google Scholar ou WorldCat.








Ou encore d'utiliser « la baguette magique »  avec l'identifiant du document (ISBN, DOI, etc.)

5. Formatage de documents dans MS Word

Zotero **peut automatiquement créer des bibliographies et formater les citations dans les documents**, devoirs, manuscrits et autres textes d'après les styles de citation les plus divers.

Une fois le plugiciel installé, l'onglet « Zotero » apparaîtra dans la barre de menu de Word (ou autre traitement de texte). Cela vous permettra de formater automatiquement les citations dans le texte, les notes de fin d'un article ou d'un livre, les notes de bas de page et les bibliographies.

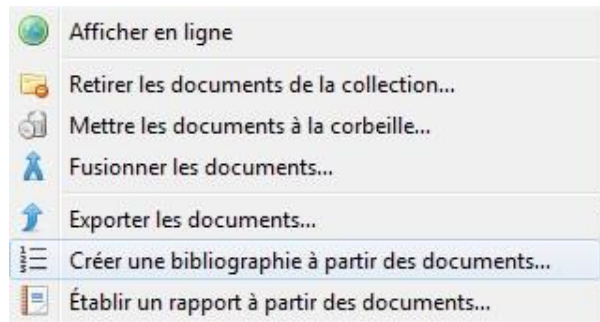
Les icônes sur la barre d'outils assurent les fonctions suivantes :

	Insérer une citation
	Modifier une citation
	Insérer une citation
	Modifier une bibliographie
	Rafraîchir Zotero
	Préférences de document
	Supprimer les codes

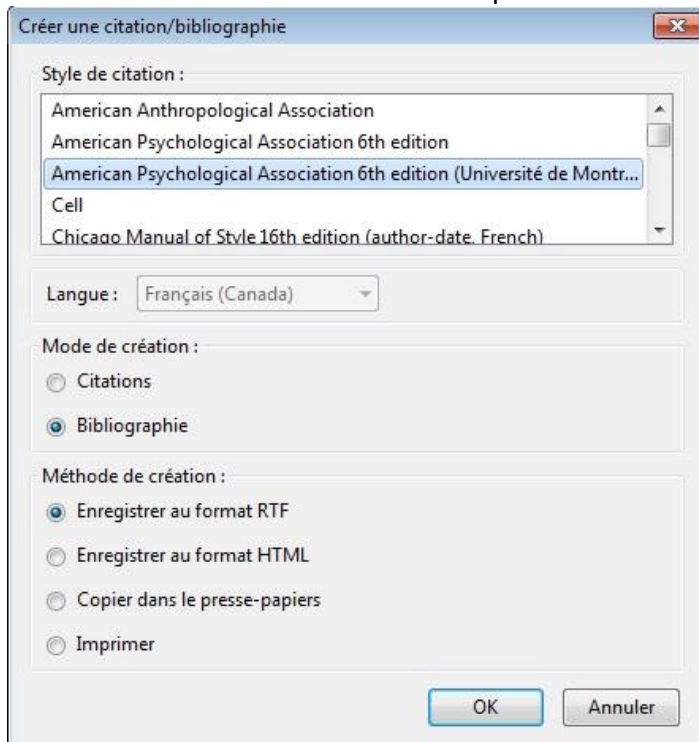
6. Création d'une bibliographie à même Zotero

Si vous voulez créer seulement une liste de références à envoyer à quelqu'un ou à publier sur un site Web, il n'est pas nécessaire d'utiliser le plugiciel Word. Vous pouvez créer une bibliographie directement dans Zotero.

Sélectionnez les références ou la collection à partir desquelles créer la bibliographie, puis cliquez à droite sur les éléments sélectionnés et choisissez Créer une bibliographie à partir des documents.



Sélectionnez les options Style de citation, Mode de création et Méthode de création, puis suivez les invites selon les sélections que vous avez faites.



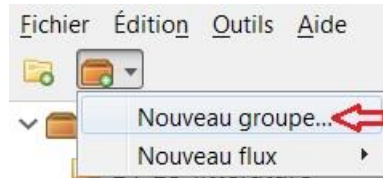
Assurance qualité

Zotero facilite la gestion et la mise en forme de citations. Toutefois, au stade de l'importation, il est conseillé de vérifier les données de citation, la mise en forme de vos citations dans le texte et la bibliographie générée, afin de vous assurer de l'intégralité et de l'exactitude des données saisies ou des références en cours de production.

7. Utiliser la fonction de groupe

Travailler avec les groupes, vous permet de collaborer à distance, avec vos collègues d'études, votre professeur-e ou directeur/trice de projet. Vous pouvez partager votre travail et les sources trouvées lors de vos recherches.

Cliquez sur le dossier brun situé en haut à gauche de votre fenêtre Zotero, puis sélectionnez «Nouveau groupe»



Connectez-vous à votre compte Zotero sur le Web, puis cliquez sur l'onglet « Groups ». Dans les groupes, vous pouvez

- rechercher un groupe existant
exemple : jnd_bib ou laurentienne

- OU... créer un nouveau groupe en choisissant un nom de groupe et le type de groupe
Une fois que votre groupe a été configuré, il apparaîtra dans l'onglet Groups. À ce stade, vous pouvez cliquer sur « Manage Members » pour gérer les membres et inviter d'autres personnes à le rejoindre.

Pour que votre groupe apparaisse dans votre liste de collections, validez.

Cliquez sur l'icône Zotero, puis cliquez sur le bouton de synchronisation pour faire apparaître le groupe dans votre bibliothèque.

Enfin, si vous souhaitez supprimer une bibliothèque de groupe que vous avez créée, vous devez le faire à partir de zotero.org sur la page de Paramètres du groupe Zotero.

8. Pour aller plus loin...

<http://www.zotero.org/support/fr/start>

9. Aide complémentaire

Leïla Saadaoui

lsaadaoui@laurentienne.ca

N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'aide avec votre compte Zotero et la recherche documentaire.