

Tutoriel Zotero

Table des matières

I.	Présentation de Zotero	2
II.	Installer Zotero	2
1)	Télécharger Zotero	2
2)	Installer les extensions selon votre navigateur	3
III.	Importer et gérer des références	3
1)	Importer des références	3
a)	À partir d'un catalogue de bibliothèque : le SUDOC	3
b)	À partir d'une base de données ou d'une page Web	3
c)	Vérifier et modifier les références importées	4
d)	Insertion manuelle de références	4
2)	Gérer sa bibliothèque Zotero	4
a)	Chercher une référence	4
b)	Ajouter une pièce jointe à une référence	5
c)	Déposer des documents dans Zotero	5
d)	Les marqueurs	5
e)	Classer les références par collections	6
f)	Dédoublonner	6
g)	Supprimer des références	6
IV.	Créer une bibliographie	7
1)	Choisir son style	7
2)	Réaliser sa bibliographie	8
V.	Utiliser Zotero avec un logiciel de traitement de texte	10
1)	Installer un plugin ou l'activer	10
2)	Faire des notes de bas de page	11
3)	Créer une bibliographie à partir des références citées	11
VI.	Utiliser Zotero en ligne	12
1)	Se créer un compte Zotero	12
2)	Synchroniser Zotero	12
3)	Créer et utiliser des groupes	12

I. Présentation de Zotero

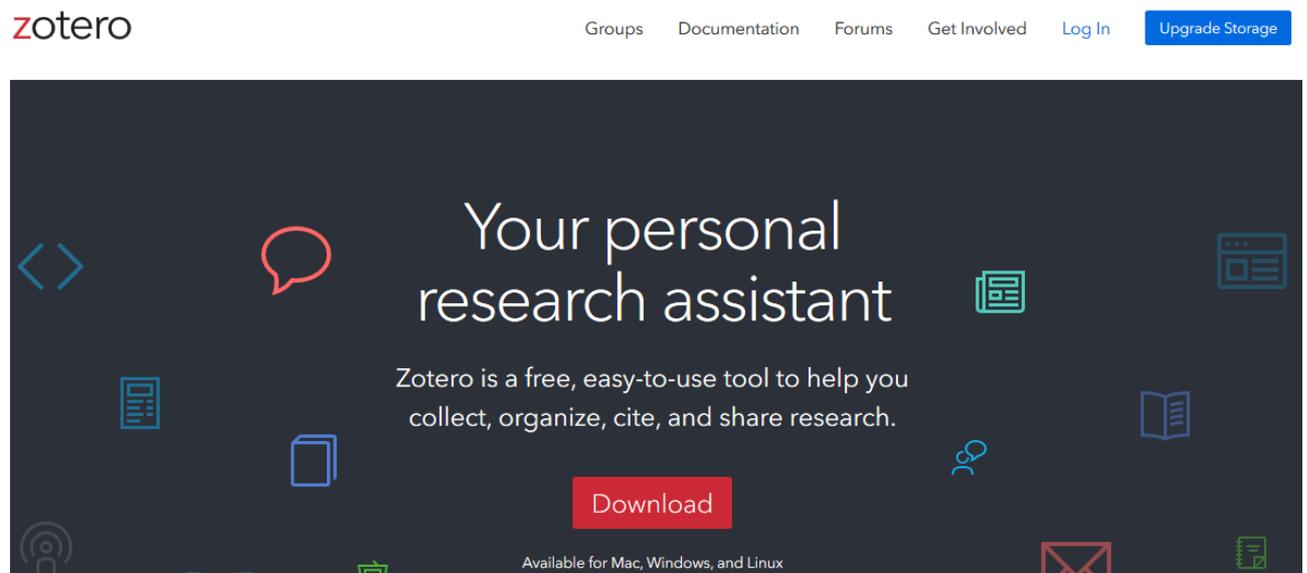
Zotero est un logiciel de gestion bibliographique. Il permet de :

- collecter automatiquement des références bibliographiques à partir d'outils de recherche en ligne (catalogues de bibliothèques, bases de données...),
- gérer les références bibliographiques collectées,
- générer des bibliographies et des notes de bas de pages.

Zotero est un logiciel libre.

II. Installer Zotero

Rendez-vous sur le site de Zotero : <https://www.zotero.org/>. Cliquez sur « Download ».



Vous pouvez installer Zotero en deux étapes.

1) Télécharger Zotero



Cliquez sur « Download », exécutez le programme et installez Zotero. Zotero se lance immédiatement.

Vous pouvez retrouver Zotero dans votre menu « Démarrer » ou dans vos applications à tout moment.

2) Installer les extensions selon votre navigateur

Choisissez les extensions à installer selon votre navigateur : Firefox ou Chrome. Il n'y a actuellement pas d'extension compatible avec Internet explorer ou Safari.



Pour Firefox : autorisez l'installation et redémarrez votre navigateur. Un Z accompagné d'une icône s'ajoutent à droite de votre barre de recherche.

Pour Chrome : cliquez sur « Ajouter à Chrome » puis « Ajouter l'extension ». Une icône s'ajoute à droite de votre barre de recherche.

III. Importer et gérer des références

1) Importer des références

Zotero vous permet d'importer vos références directement depuis les sites compatibles.

Cet import automatique facilite et accélère l'ajout de références bibliographiques en évitant la saisie manuelle.

Pensez toutefois à vérifier la référence ajoutée afin de vous assurer que tous les renseignements que vous désirez s'y trouvent.

a) À partir d'un catalogue de bibliothèque : le SUDOC

Le SUDOC permet d'importer les références bibliographiques qu'il répertorie.

Repérez, l'icône symbolisant le type de document dans votre navigateur, cliquez dessus. La référence est ajoutée.

 : un livre ,  : une thèse...

b) À partir d'une base de données ou d'une page Web

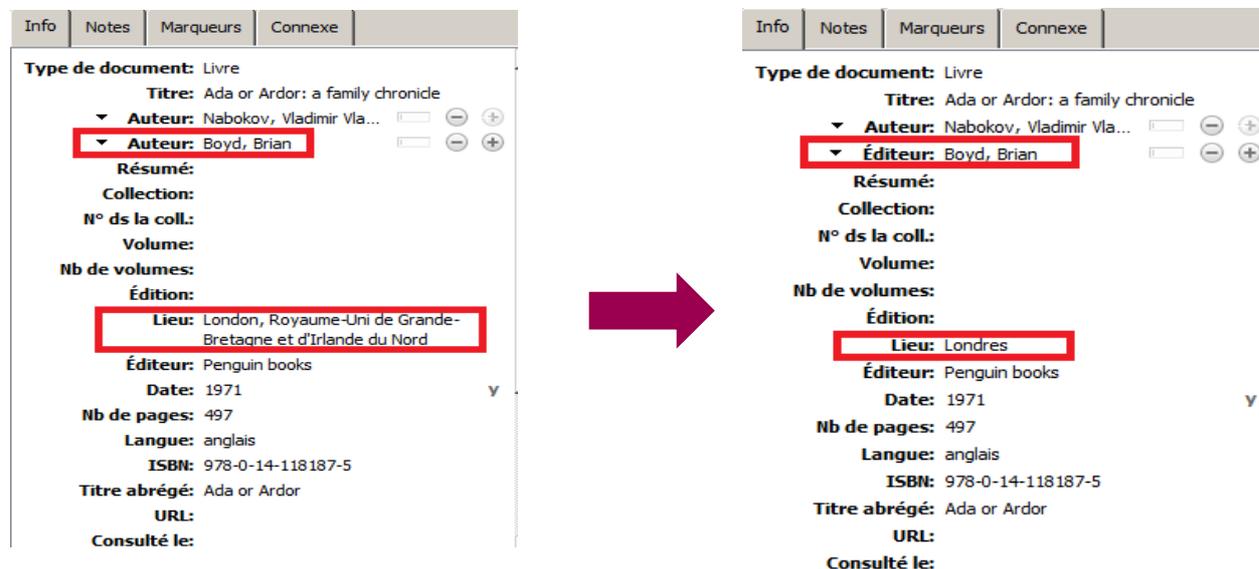
La plupart des bases de données sont compatibles avec Zotero. Vous pouvez donc directement ajouter la référence à votre bibliothèque Zotero.

Repérez l'icône, cliquez dessus. La référence est ajoutée.

 : un article de revue,  : un article de presse,  : une page Web...

c) Vérifier et modifier les références importées

Vous pouvez vérifier la qualité des références importées en ouvrant votre bibliothèque Zotero. Cliquez sur votre référence. Vous pouvez vérifier les différents champs et éventuellement les corriger.



d) Insertion manuelle de références

Si une référence est introuvable, vous pouvez en créer la notice manuellement : cliquez sur  puis choisissez le type de document parmi ceux proposés. Vous pouvez alors remplir les champs de votre notice.

Récupération via un ISBN ou un DOI

Vous pouvez récupérer vos références bibliographiques à partir de leurs ISBN ou DOI. Cette opération est particulièrement intéressante dans le cas d'une construction rétrospective de bibliothèque Zotero à partir d'une bibliographie existante.

Cliquez sur  puis renseignez votre DOI ou ISBN. Vérifiez la notice.

2) Gérer sa bibliothèque Zotero

a) Chercher une référence

Zotero possède un moteur de recherche qui vous permet de lancer la recherche dans n'importe quel champ d'une notice :



b) Ajouter une pièce jointe à une référence

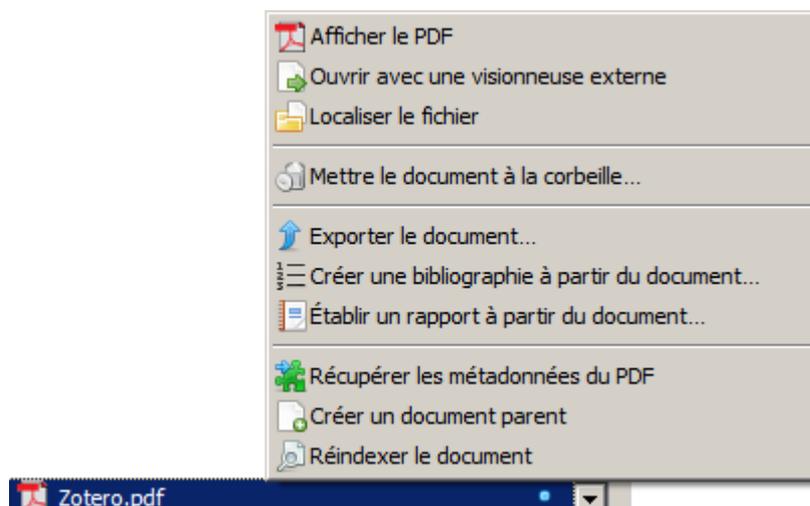
Vous pouvez joindre une copie d'une page web, un lien à une référence :



c) Déposer des documents dans Zotero

Vous pouvez déposer des documents, par exemple des PDF, directement dans Zotero : cliquez-glissez le document dans votre bibliothèque.

Vous pouvez associer ce document à une référence en le glissant sous celle-ci. Vous pouvez également, grâce au clic droit créer une notice à partir de ce document. Dans le cas d'un PDF, vous pouvez récupérer les métadonnées qui lui sont associées.



Votre document peut ainsi être trouvé grâce au moteur de recherche de Zotero (et vous éviter des recherches dans vos documents).

d) Les marqueurs

Vous pouvez ajouter des tags/marqueurs à vos références. Dans l'onglet « Marqueurs » de votre référence, cliquez sur « Ajouter » puis tapez vos mots-clefs.



Vous pouvez attribuer une couleur à vos marqueurs en cliquant droit sur le marqueur de votre choix puis « Attribuer une couleur » :



Vous pourrez ainsi repérer rapidement les documents concernés.

e) Classer les références par collections

Vous pouvez classer vos références par dossier/collection :  puis saisissez un nom pour votre collection. La collection est créée, vous pouvez y glisser vos références.

Vous pourrez toujours avoir accès à l'ensemble des références en cliquant sur « Ma bibliothèque » :  Ma bibliothèque

f) Dédoublonner

Au cours de vos recherches, vous avez ajouté plusieurs fois la même référence ?

Zotero vous permet de dédoublonner votre bibliothèque en fusionnant les doublons.

 puis sélectionnez les références et choisissez « Fusionner les doublons ».

g) Supprimer des références

Sélectionnez la référence ou la collection puis clic droit puis  Mettre le document à la corbeille...

Vous pouvez vider la corbeille en la sélectionnant puis clic droit  Vider la corbeille

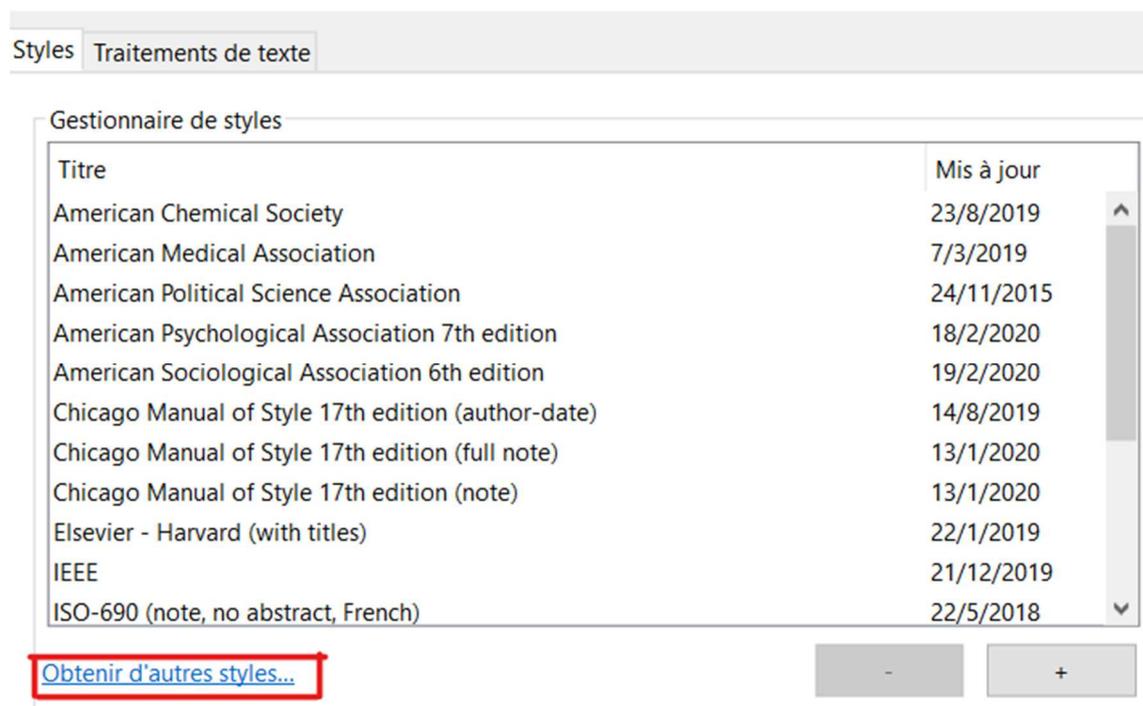
IV. Créer une bibliographie

Une fois vos références collectées, vous pouvez créer votre bibliographie.

1) Choisir son style

Avant de créer votre bibliographie, vous devez choisir le style de présentation de vos références.

Cliquez sur « Edition » puis « Préférences ». Dans ce menu, ouvrez l'onglet « Citer » puis l'onglet « Styles ». Par défaut, les styles installés sur Zotero sont des styles anglo-saxons. Vous pouvez cependant « Obtenir des styles supplémentaires ».



Une fois dans le Zotero Style Repository, vous pouvez choisir le(s) style(s) qui vous conviennent.

Nous vous recommandons le style « **ISO-690 (note, no abstract, French)** » en SHS et STS ; le « **tapuscrit (EHESS)** » en SHS ; « **Vancouver** » en Santé ; « **American Psychological Association 6th edition** » en Psychologie et Sciences de l'éducation.

Si vous rédigez un travail de recherche en droit, l'URFIST de Bordeaux propose un style Zotero pour les juristes, conçu à partir des besoins de l'école doctorale bordelaise, qui respecte le guide Ref-Lex, intitulé « **Université de Bordeaux – Ecole doctorale de droit (French)** ». Le guide d'utilisation, à consulter pour utiliser ce style dans les meilleures conditions : <https://documentation-style-csl-ed-droit-ubx.readthedocs.io/en/latest/index.html>

Vous pouvez également télécharger un autre style qui intègre la norme Ref-Lex à cette adresse : <https://blogdroiteuropeen.com/2018/07/19/proposition-dun-style-zotero-adapte-pour-les-juristes-francais-par-alphonse-bernard/>

Une fois vos styles choisis, vous pouvez réaliser votre bibliographie.

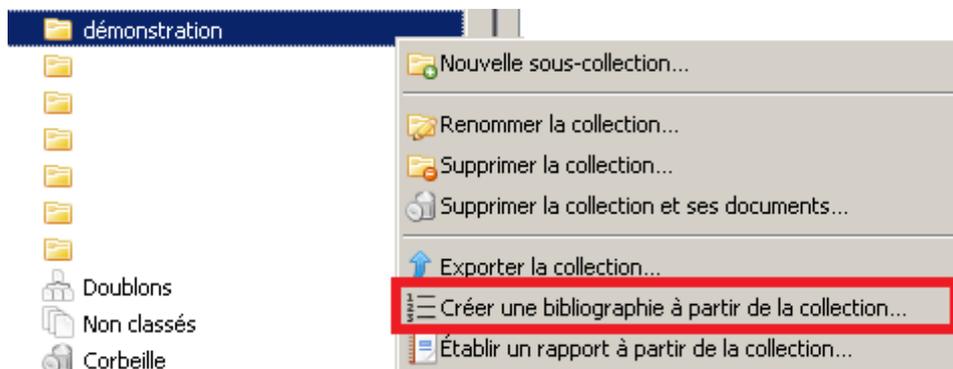
Si vous souhaitez modifier votre style pour le faire correspondre précisément à la norme demandée par votre directeur, prenez rendez-vous avec un bibliothécaire.

2) Réaliser sa bibliographie

Vous pouvez réaliser votre bibliographie

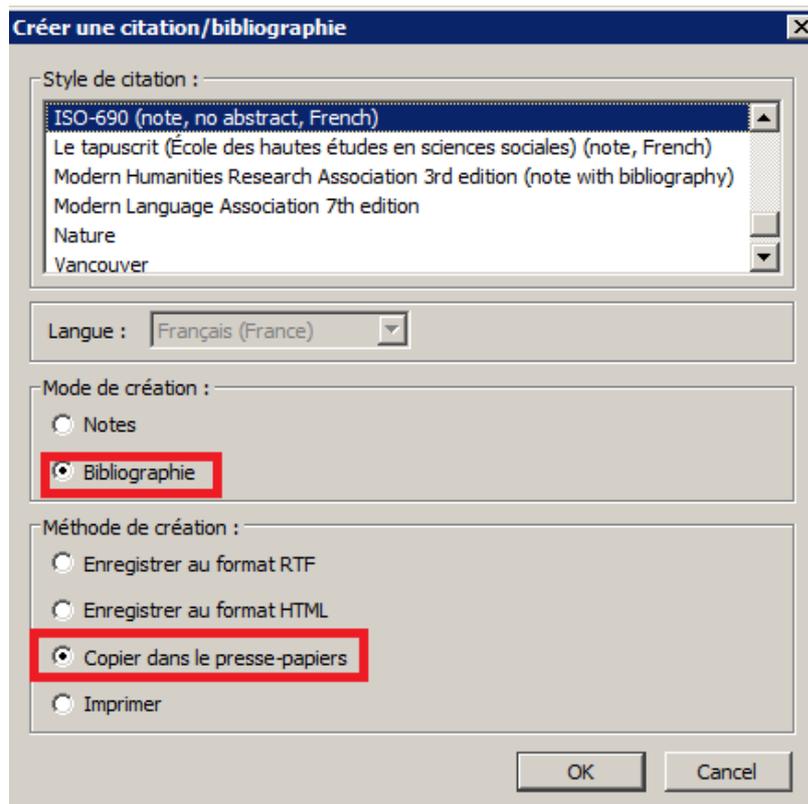
- en sélectionnant les références souhaitées (Ctrl+clic)
- en sélectionnant toutes vos références (Ctrl+A)
- en sélectionnant une collection (clic sur le dossier)

puis en utilisant le clic droit



puis « Créer une bibliographie à partir de la collection/à partir des documents.

Choisissez votre style, cochez « Bibliographie » et « Copier dans le presse-papiers » et « OK ».



Dans votre document Word, collez vos références (Ctrl+V).

Votre bibliographie est faite, vos références sont rangées par ordre alphabétique.

V. Utiliser Zotero avec un logiciel de traitement de texte

En ajoutant un module Zotero, vous pouvez éditer vos notes de bas de page à partir de Zotero (vous évitant ainsi la saisie manuelle) puis réaliser une bibliographie à partir de toutes vos notes de bas de pages.

1) Installer un plugin ou l'activer

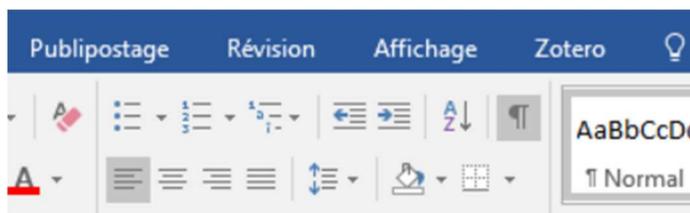
Option n°1 - vous n'utilisez pas Zotero Standalone :

Sur le site de Zotero, cliquez sur « Download » puis

Add a [plugin for Word or LibreOffice](#)

Choisissez votre traitement de texte (Word ou LibreOffice).

Autorisez et installez le plugin puis redémarrez Firefox et Word/LibreOffice si celui-ci était ouvert.

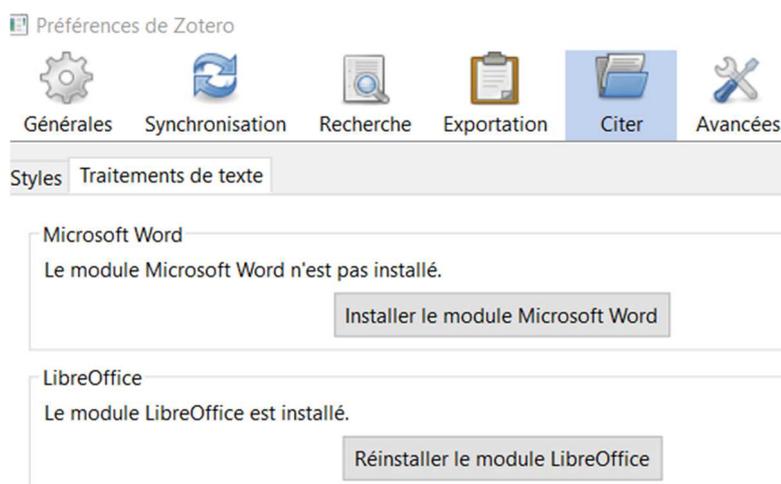


Lancez Word/LibreOffice, un nouveau module a été ajouté :

Option n°2 : vous utilisez Zotero Standalone :

Il n'est pas nécessaire de télécharger un plug in supplémentaire. Le module a pu s'ajouter directement à votre traitement de texte.

Si ce n'est pas le cas, depuis Zotero (le logiciel), il faut aller dans « Edition », « Préférences », puis « Citer » et onglet « Traitement de texte ». Il faut ensuite sélectionner « Installer » ou « Réinstaller » le module Microsoft Word ou LibreOffice.



Il faut ensuite redémarrer votre logiciel de traitement de texte : le module Zotero doit désormais apparaître.

2) Faire des notes de bas de page

Vous pouvez désormais créer vos notes de bas de page impliquant vos références bibliographiques avec Zotero.

Positionnez-vous à l'endroit voulu du texte, cliquez sur « Add/Edit Citation »



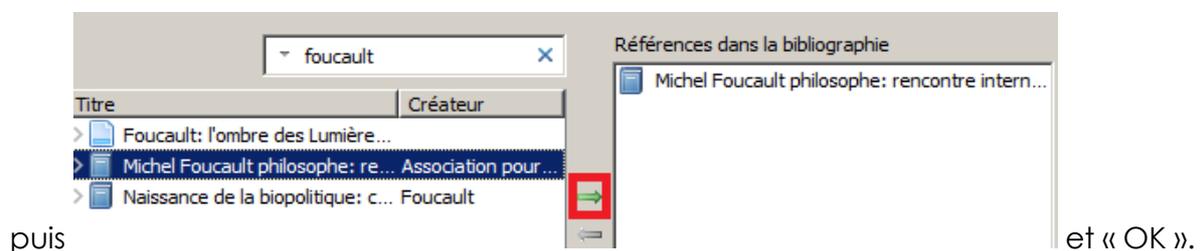
ou , choisissez votre style. Une barre de recherche apparaît. Vous pouvez chercher votre référence par titre, auteur, éditeur... Une fois trouvée, faites « Entrée ». Votre note de bas de page est créée. La numérotation suit celles de notes précédentes. Si vous citez plusieurs fois la même référence, Zotero indique automatiquement « *Ibid.* ».

3) Créer une bibliographie à partir des références citées

Pour créer votre bibliographie à partir des références citées :  Insert Bibliography OU 

Vos références sont classées par ordre alphabétique.

Vous pouvez ajouter des références à cette bibliographie :  Edit Bibliography ou 



puis

et « OK ».

VI. Utiliser Zotero en ligne

1) Se créer un compte Zotero

Pour sauvegarder votre bibliographie et y accéder depuis n'importe quel terminal, vous pouvez vous créer un compte Zotero

Sur le site de Zotero : [Register](#) puis remplissez le formulaire. Votre compte est créé.

Ce compte vous permet d'accéder à votre bibliothèque Zotero en ligne.

2) Synchroniser Zotero

Pour sauvegarder votre bibliothèque Zotero, vous devez synchroniser celle-ci avec votre compte.

Dans Zotero, cliquez sur « Edition » puis « Préférences » et choisissez l'onglet « Synchronisation ». Entrez vos identifiants et validez. Votre compte et votre bibliothèque sont désormais synchrones : ce que vous ajoutez dans l'un apparaît dans l'autre.

3) Créer et utiliser des groupes

Sur le site de Zotero, l'onglet « Groups » permet de créer ou de parcourir des groupes. Ceux-ci, rassemblés autour de thématiques, permettent le partage simple de références bibliographiques.

Plusieurs configurations sont possibles : groupes publics avec accès ouvert ou restreint, ou groupes privés.