

Zotero

Table des matières

| | |
|---|---|
| ▲ L'interface de travail / Gérer sa collection de références ▲ | 2 |
| ▲ Générer ses références | |
| ▲ Plusieurs types de données pour une référence | |
| ▲ Rechercher dans la bibliothèque Zotero | |
| ▲ Alimenter sa base de références ▲ | 3 |
| ▲ La saisie manuelle | |
| ▲ A partir d'un numéro d'identification (ISBN, DOI, PMID...) | |
| ▲ En ligne avec des "translators" | |
| ▲ Exporter / citer | |
| ▲ Importer à partir d'un fichier (PDF, RIS, EndNote, BibTex) | |
| ▲ Collecter / Archiver des documents PDF à partir d'une référence | |
| ▲ Récupérer un fichier PDF et ses métadonnées | |
| ▲ Surligner et annoter les PDF | |
| ▲ Générer une citation, une bibliographie ▲ | 4 |
| ▲ "Trouver son style" | |
| ▲ Insérer une référence dans un document par un "glisser-déposer" | |
| ▲ Travailler à partir de Zotero : Générer une bibliographie | |
| ▲ Générer une citation, une bibliographie ▲ | 5 |
| ▲ Travailler directement dans un logiciel de traitement de texte | |
| ▲ Zotero en ligne ▲ | 6 |
| ▲ Créer un compte sur zotero.org | |
| ▲ Utiliser zotero.org | |
| ▲ Zotero en ligne ▲ | 7 |
| ▲ Les groupes partagés | |
| ▲ Valoriser ses publications | |
| ▲ Exporter, sauvegarder sa bibliothèque ▲ | 8 |
| ▲ Bibliographie ▲ | 8 |

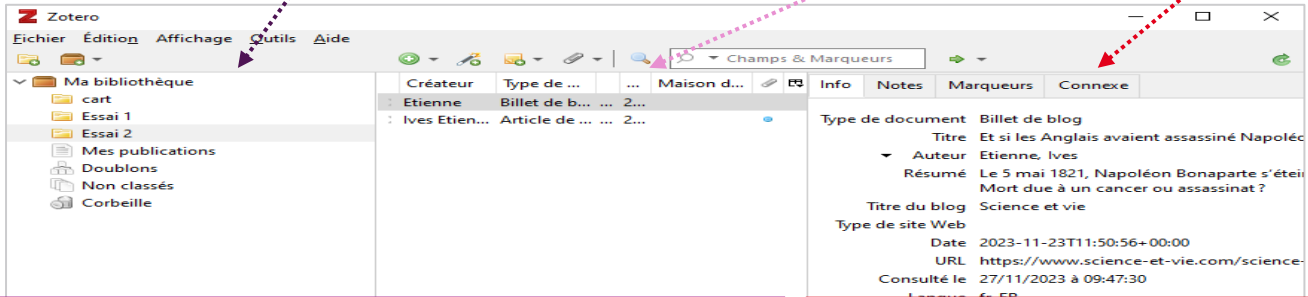
▲ L'interface de travail / Gérer sa collection de références ▲

Lorsqu'on ouvre Zotero, **trois colonnes** apparaissent :

1 - "ma bibliothèque" et les collections
+ des collections figées (doublons, non classés, corbeille), des bibliothèques de groupe, des marqueurs.

2 - Le contenu d'une collection ou l'ensemble des références de "ma bibliothèque".

3 - Les données d'une référence



▲ **Gérer ses références**

- Le dossier "ma bibliothèque" contient l'intégralité des références.
- Une référence peut être distribuée dans plusieurs collections afin d'avoir des vues thématiques de sa bibliothèque.

▲ **Plusieurs types de données pour une référence**

Créer des collections et sous-collections :

- Dans la barre d'outil :
- Clic droit sur "bibliothèque" ou une collection puis clic sur "nouvelle (sous-) collection".

Supprimer / renommer des collections :

Clic droit sur la collection

▲ Supprimer une collection seule, ne supprime pas la référence de la bibliothèque.

Trier les listes de références

Selon plusieurs champs, en cliquant sur les en-têtes de la colonne 2 (titre, créateur, type de doc., date, éditeur...).

Permet d'afficher de nouvelles colonnes.

Supprimer / retirer des références :

Clic droit sur la référence (colonne 2) puis :

- "mettre le document à la corbeille" (supprime définitivement des collections et de la bibliothèque).
- "retirer le document de la collection" (la référence est toujours disponible dans la bibliothèque).

Les infos que l'on peut compléter, modifier, effacer (auteur, titre, éditeur, date, etc.).

Les notes : à ajouter en texte libre

Les marqueurs :

= Mots-clés associés à la référence récupérés automatiquement lors de la collecte ou renseignés manuellement. Lors de recherches, Zotero va chercher des informations dans les marqueurs. L'ensemble des marqueurs d'une collection apparaissent au bas de la première colonne. Ils sont cliquables pour permettre de faire apparaître tous les documents contenant le même marqueur.

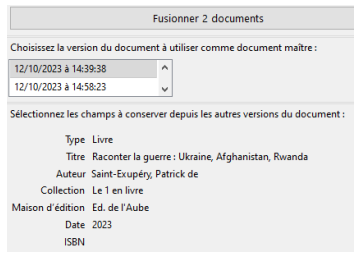
Déplacer des collections ou des références :

Cliquer sur une collection ou une référence, glisser-déposer avec la souris.

Corbeille : clic droit pour la vider

Les doublons :

- Cliquer sur le **Doublons** dossier pour les afficher.
- Cliquer sur les références pour ouvrir une fenêtre à droite et les comparer.
- Choisir le "document maître" puis fusionner. La fusion conserve tous les éléments liés aux références similaires et les rattache à la référence conservée.



Afficher les références et les documents attachés dans ma bibliothèque, en ligne, sur Google scholar.

▲ Rechercher dans la bibliothèque Zotero

Localiser des références dans des collections : à partir de "ma bibliothèque", cliquer sur une référence + CTRL pour retrouver les collections de rangement. Elles apparaissent en jaune.

La recherche simple :

Directement dans la barre d'outils. Trois modes possibles :

La recherche avancée :

- Cliquer sur la loupe dans la barre d'outils.
- Elle permet de croiser environ 70 champs.
- % peut remplacer 0, 1 ou plusieurs caractères.

▲ Alimenter sa base de références ▲

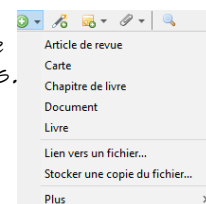
Zotero dispose de plus de 30 grilles différentes pour décrire un document selon son type (article, ouvrage, thèse, illustration, billet de blog...) ou support (film, podcast, courriel...). La qualité des bibliographies ou notes dépendra de leur qualité de remplissage.

Il existe diverses manières pour ajouter des références dans sa bibliothèque :

▲ La saisie manuelle

Pour créer une référence : cliquer sur l'icône + dans la barre d'outil. Zotero propose de choisir une grille de saisie en fonction de la référence à ajouter. Remplir les champs.

Pour renseigner une référence : cliquer sur une référence déjà créée pour afficher la grille "Infos", les notes ou les marqueurs à droite de l'écran et compléter, modifier, supprimer directement dans les champs.

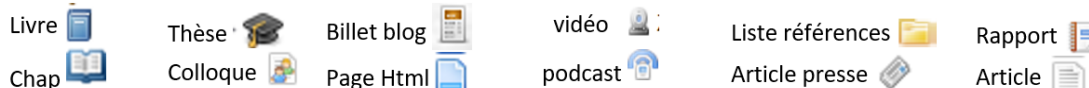


▲ A partir d'un numéro d'identification (ISBN, DOI, PMID...)

Cliquer sur l'icône "baguette magique" et copier l'identifiant d'un document. Zotero collecte les données dans des réservoirs et les importe dans une grille.

▲ En ligne avec des "translators"

Après installation, le connecteur Zotero affiche dans la barre d'outil du navigateur une icône cliquable qui change en fonction du document. Zotero détecte les métadonnées à collecter.



Cliquer sur l'icône. Sélectionner la collection où sera enregistrée la référence bibliographique. Elle sera accompagnée d'une copie d'écran de la page, et du document au format PDF - si disponible. Si Zotero ne peut détecter le type de document, il appliquera par défaut le type Page web. Il vous incombera alors de corriger le type de document et les données bibliographiques.

▲ Exporter / citer

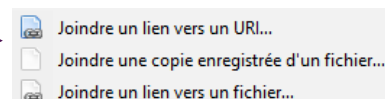
- De nombreuses ressources sont compatibles avec Zotero et permettent l'export dans un format d'échange. A partir de votre ressource, cliquer sur le bouton "exporter" ou "citer" (selon la ressource), sélectionner un format, sélectionner la collection où enregistrer dans Zotero.
- Format : choisir en priorité RDF (format de Zotero) ou RIS. Zotero reconnaît également BibTeX ou EndNote.
- Exemple de ressources compatibles : Sudoc, Cairn, Europresse, Ebsco, Taylor et Francis, Encyclopédia universalis, SciencesDirect, Google scholar, etc.

▲ Importer à partir d'un fichier (RDF, RIS, EndNote, BibTex)

Enregistrer les références bibliographiques dans un fichier RDF, RIS, etc. Pour récupérer ultérieurement les données dans Zotero, cliquer sur "fichier" dans la barre d'outils de Zotero, puis "Importer". Sélectionner le fichier RDF, RIS, etc. Les références s'enregistrent dans "Ma bibliothèque" ou la collection choisie.

▲ Collecter / Archiver des documents PDF à partir d'une référence

- Automatiquement si la plateforme est compatible. Cliquer sur le connecteur Zotero du navigateur afin de récupérer la référence du document et le PDF du texte intégral s'il existe (il sera peut être nécessaire d'activer l'option dans l'onglet "préférences").
- Manuellement, a posteriori, en se positionnant sur une référence en faisant un clic droit :
 - "Trouver des PDF disponibles" (effectue une recherche en ligne)
 - "Ajouter une pièce jointe" : de trois façons différentes



▲ Récupérer un fichier PDF et ses métadonnées

- Un document au format pdf peut être intégré dans un dossier de Zotero par un glisser-déposer. Il est ensuite possible de générer sa référence bibliographique en faisant un "clic droit" puis :
 - Cliquer sur "Récupérer les métadonnées du PDF". Δ Fonctionne si les métadonnées sont embarquées dans le document PDF et si le document est référencé dans Google Scholar.
 - Cliquer sur "Créer un document parent" » puis "saisie manuelle".

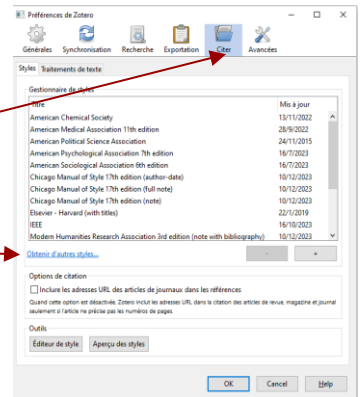
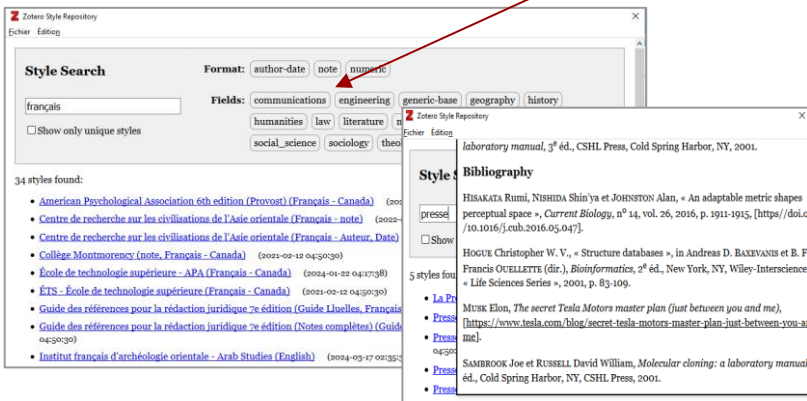
▲ Surligner et annoter les PDF

A partir de la bibliothèque, ouvrir un PDF associé à une référence. Toutes les modifications apportées aux pièces jointes seront conservées après enregistrement.

▲ Générer une citation, une bibliographie ▲

▲ "Trouver son style"

- L'agencement des éléments d'une référence bibliographique dans une note en bas de page ou dans une bibliographie est définie par un style.
- Pour installer un style, dans la barre d'outils de Zotero, aller sous l'onglet "Edition" puis "préférence" puis "Citer".
- Zotero est installé avec un pack de 13 styles mais il est possible d'ajouter un style de son choix à partir d'une banque de plus de 10 000 styles classés par ordre alphabétique en cliquant sur "obtenir d'autres styles". Une liste apparaît avec possibilité de faire des tris et recherches.



- Passer la souris sur un style permet de visualiser la mise en forme.
- Cliquer sur le style choisi pour enregistrer dans Zotero. Il sera le style appliqué par défaut.

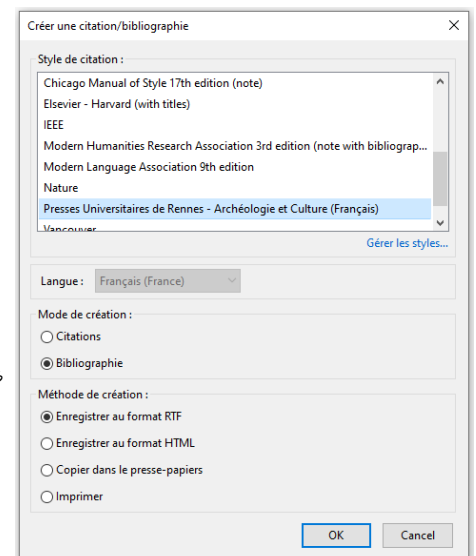
⚠ Vous pouvez définir le même style sous l'onglet "Edition" puis "préférences" puis "exportation" pour les copies par "glisser-déposer".

▲ Insérer une référence dans un document par un "glisser-déposer"

- Dans Zotero, se positionner sur une référence, cliquer et glisser dans un document texte, un mél.
 - Dans Zotero, se positionner sur une référence, appuyer sur CTRL+majuscule+C. Se positionner où la référence doit apparaître dans le document et "coller".
- ⚠ Le style indiqué dans les préférences est proposé par défaut mais il est possible de le changer en allant dans « Edition > Préférences > Exportation » dans Zotero.

▲ Travailler à partir de Zotero : Générer une bibliographie

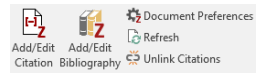
- Se positionner sur une collection (colonne 1) ou une sélection de références (colonne 2 : appuyer sur CTRL+clic pour sélectionner plusieurs références).
 - Clic droit puis clic sur "Créer une bibliographie à partir de la collection / des documents".
 - Sélectionner un style (les styles de votre choix sont dans la liste), un mode de création (sélectionner bibliographie), une méthode de création (enregistrer au format RTF ou HTML, copier dans le presse-papier, imprimer).
 - Cette bibliographie pourra être collée directement dans le document de travail lorsqu'elle est copiée dans le presse-papier.
- ⚠ Le style indiqué dans les préférences est proposé par défaut mais il est possible de le changer en cliquant sur "Gérer les styles".
- ⚠ Les fichiers créés ainsi n'auront pas de lien avec Zotero ensuite. Il n'y aura donc pas de mise à jour automatique possible.



▲ Générer une citation, une bibliographie ▲

▲ Travailler directement dans un logiciel de traitement de texte

Après l'installation de Zotero, un onglet "Zotero" apparaît dans la barre d'outils du traitement de texte et sous celui-ci une barre d'icônes (voir ci-joint). Zotero doit être ouvert pour appeler les références.

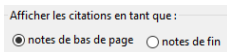


Insérer une citation

- Placer le curseur à l'emplacement souhaité dans le texte. Cliquer sur "Add / edit citation".
- A la première insertion, choisir vos préférences de citation.

Selon le style choisi il y a :

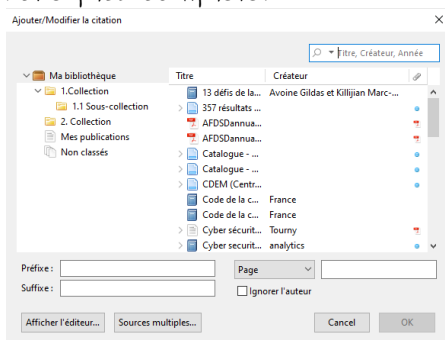
- soit un appel de citation dans le corps du texte sous la forme (auteur, date) qui renvoie à une entrée de la bibliographie,
- soit un appel de note numéroté qui pointe . sur "une note de bas de page"
. ou une "note de fin" (à choisir).



- Rechercher la référence dans la zone de recherche et l'insérer avec la touche "entrée" du clavier.



Cliquer sur le Z pour faire apparaître une fenêtre de recherche plus complète.



Insérer une bibliographie

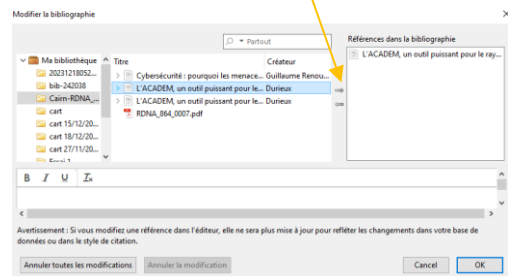
- Placer le curseur de la souris à l'emplacement prévu dans le document pour insérer la bibliographie.
- Cliquer sur le bouton "Add/Edit Bibliography".



L'ensemble des références citées dans le document s'affiche selon le mode défini par le style bibliographique choisi.

Ajouter des références non citées dans le texte à la bibliographie

- Se placer dans la bibliographie.
- Cliquer sur le bouton "Add/Edit Bibliography".
- Zotero ouvre une fenêtre comprenant l'ensemble des références déjà présentes dans la bibliographie.
- Ajouter à l'aide des flèches les références souhaitées.



⚠ Il est préférable d'opérer ces manipulations en toute fin de rédaction lorsque l'ajout et la mise à jour des références sont terminés.

Quelques outils :



- Pour modifier le style de présentation des références si le style des citations ou de la bibliographie choisie en amont ne convient plus.



- Pour mettre à jour les références en intégrant les modifications apportées dans les références dans Zotero.



- Pour couper le lien avec la bibliothèque Zotero. ⚠ Cette action est définitive.

▲ Zotero en ligne ▲

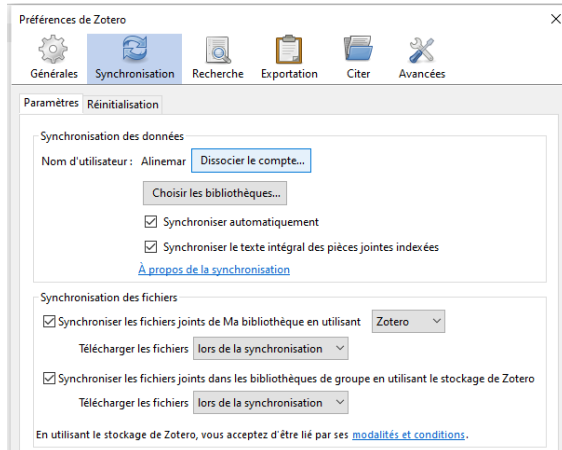
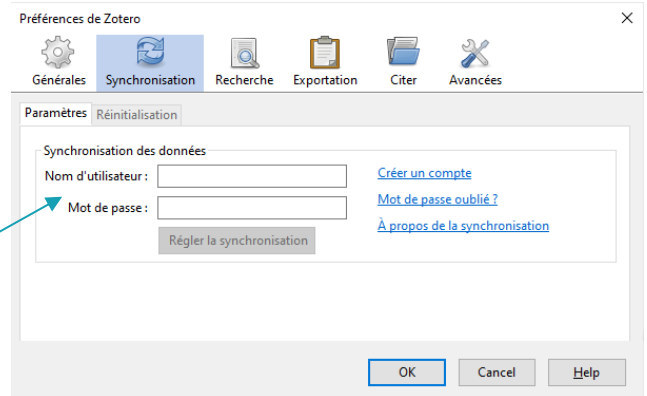
▲ Créer un compte sur zotero.org

Intérêts

- Synchroniser et accéder à sa bibliothèque Zotero depuis n'importe quel poste connecté à Internet (depuis la page d'accueil du site Zotero.org).
- Sauvegarder dans un cloud les références, notes et fichiers collectés, et pas uniquement sur son ordinateur personnel (limité à 300 Mo pour les pièces jointes).
- Partager une bibliographie avec d'autres utilisateurs de Zotero.

Comment faire ?

- Sur zotero.org : cliquer sur "Log In / s'identifier" et créer un compte en saisissant un nom d'utilisateur et une adresse mail.
- Ouvrir le logiciel Zotero.
- Ouvrir les "Préférences" dans le menu "Édition" puis aller dans l'onglet « Synchronisation ».
- Inscrire les identifiants Zotero (nom d'utilisateur et mot de passe) créés précédemment.
- Cliquer sur OK ; la création du compte en ligne est terminée.

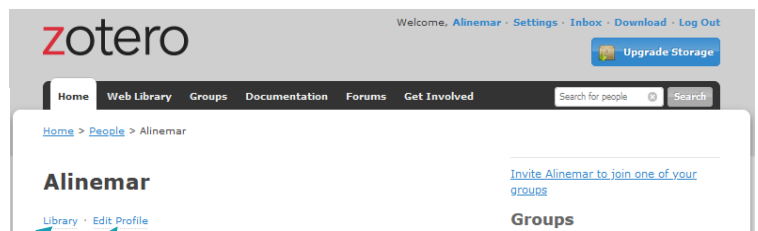


Depuis le logiciel, dans "Edition" > "préférences" > "synchronisation"

- Activer l'option "Synchroniser automatiquement" : la sauvegarde des données collectées sur un autre ordinateur sera automatique à chaque ouverture du logiciel et/ou du compte en ligne.
- "Synchroniser le texte intégral des pièces jointes indexées" : seulement 300 Mo d'espace de stockage avec la version gratuite. La synchronisation des pièces jointes collectées avec des références sur le compte en ligne peut fortement impacter l'espace libre de stockage des données.

▲ Utiliser zotero.org

- Pour alimenter la "library", il faut être connecté. Afficher la référence sur la page de son navigateur et cliquer sur le "translator" pour alimenter directement sa bibliothèque en ligne.
- Cliquer sur "library" pour visualiser les références.
- À tout moment, il est possible de changer vos paramètres dont l'adresse email associée au compte Zotero. Depuis la page d'accueil zotero.org, s'identifier puis cliquer sur "My profile" puis "Edit profile" puis "account".
- La synchronisation se fait dans les deux sens (du local vers en ligne et inversement).



Les fonctionnalités de la bibliothèque en ligne sont moins complètes que la version locale.

- Import de fichier impossible.
- Pour insérer des références dans un texte, seul l'option copier-coller est disponible.
- non paramétrable (pas de menu "préférence").
- L'espace de stockage est restreint. Il est possible de synchroniser les données, sans stocker les pdf en ligne par exemple (option à décocher).


▲ Zotero en ligne ▲

▲ Les groupes partagés

Modalités

- Il est possible de partager des références dans un groupe. Ce groupe peut être privé ou public (à participation restreinte ou ouverte).
- Seuls les détenteurs d'un compte Zotero peuvent participer à un groupe.
- Le créateur du groupe est l'administrateur. Il gère les paramètres du groupe, il invite les participants, leur affecte des droits (édition, lecture, administrateur...)
- Le créateur supporte le stockage de la bibliothèque du groupe. ! Il est possible de créer une adresse mail et un compte Zotero par projet ou par groupe de travail afin d'éviter d'entamer l'espace de stockage personnel.

Créer le groupe

- Ouvrir l'interface Zotero.
- cliquer sur l'icône "Nouvelle bibliothèque" (en haut à gauche) puis sur "Nouveau Groupe". 
- S'identifier sur la page zotero.org qui s'ouvre.
- Donner un nom au groupe et paramétrer les accès (Public, Semi-public, Privé). Selon le type d'accès, l'inscription dans le nouveau groupe sera libre ou sur invitation. Cliquer sur "Save settings" pour enregistrer le groupe. Ces données sont modifiables sous "zotero.org > groups > manage library ou library settings".
- La bibliothèque de groupe apparaît dans l'interface Zotero, sous la bibliothèque personnelle (après synchronisation) dont elle reste indépendante. On peut glisser-déposer des références de l'une à l'autre.

Inviter une personne :

Cliquer sur "groups" > "Manage ou Members settings" > "Send more invitations". Entrer les membres du groupe, soit par leur adresse mail ou par leur nom d'utilisateur, en les séparant par des virgules.

Informations sur le groupe

Cliquer sur "groups" > "Manage profile ou Group settings". Ajouter / changer des informations sur le nom du groupe, la description, les disciplines, les liens URL ou supprimer le groupe.

▲ Valoriser ses publications

- Le dossier "Mes publications" permet de rassembler ses propres travaux afin de les rendre visibles sur son profil Zotero en ligne. Cela nécessite au préalable d'avoir créé un compte sur le site zotero.org et de l'avoir synchronisé.
- Il n'est pas possible d'importer directement des références dans le dossier « Mes publications ». Il faut donc procéder en deux étapes : Importer la référence dans « Ma bibliothèque » ou un autre dossier puis la faire glisser dans le dossier "Mes publications". Il est alors possible de choisir de partager ou non le fichier PDF.
- Ajouter seulement des documents créés soi-même et ayant le droit d'être distribués publiquement. Zotero propose d'attribuer une licence d'utilisation.

▲ Exporter, sauvegarder sa bibliothèque ▲

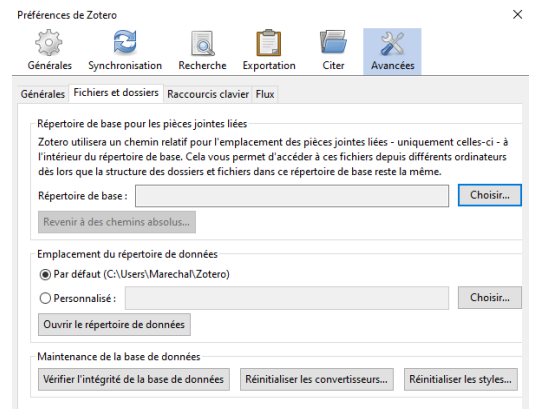
Il est fortement recommandé de faire des sauvegardes régulières de la bibliothèque Zotero sur d'autres supports.

▲ Exporter sa bibliothèque

- Clic droit sur "bibliothèque" puis "Exporter la bibliothèque" > "Zotero PDF" > "Exporter les notes, les fichiers".
- On peut aussi faire une exportation d'une collection, d'une sélection de références.
- En cas de besoin, ce fichier peut être réimporté dans Zotero.
- Cette exportation est simple mais incomplète. Elle ne permet pas, par exemple, de sauvegarder les styles. Elle peut également être assez longue.
- Elle permet aussi d'exporter sa bibliothèque de références vers un autre logiciel de références bibliographiques. Dans ce cas, veiller à choisir un format d'exportation compatible avec ce logiciel.

▲ Sauvegarder sa bibliothèque (sauvegarde complète)

- Pour récupérer les fichiers, cliquer sur "Edition" > "Préférences" > "Avancées" > "Fichiers et dossiers" > "Ouvrir le répertoire de données".
- Sélectionner le fichier zotero.sqlite et le dossier Storage, copier ces éléments dans l'emplacement de sauvegarde de votre choix.
- En cas de problème, restaurer sa bibliothèque en copiant ces fichiers dans le répertoire Zotero du poste informatique. Si ces fichiers remplacent les fichiers Zotero sur un autre ordinateur ou un autre compte, cette base de données prend la place et écrase la base de données remplacée.



▲ Bibliographie ▲

- Université d'Avignon : ZOTERO (Outil de gestion de références bibliographiques) : Guide d'utilisation. [disponible en ligne : [<https://bu.univ-avignon.fr/wp-content/uploads/2021/11/Zoterodiapo2021.pdf>] Consulté le 28/03/2024
- Sciences Po bibliothèque : Zotero : gérer sa bibliographie et ses PDF. [disponible en ligne : <https://sciencespo.libguides.com/zotero/collaboratif#s-lg-box-wrapper-17439891>] Consulté le 28/03/2024.
- Monat, Jean-Baptiste. Zotero : initiation à la version 6. URFIST de Lyon, novembre 2023, 10 p.