



Support pour utiliser Zotero 5.0 sur Windows

biblio@hesav.ch - M. Serex - novembre 2017

ZOTERO 5.0 - INSTALLATION

1. Aller sur <https://www.zotero.org/download/>
2. Installer Zotero 5.0 (selon le système d'exploitation : Windows, macOS, etc.)
3. Installer Zotero Connector (selon le navigateur utilisé : Firefox, ...) : c'est ce «connecteur» qui permet d'importer directement des références depuis des sites web ou bases de données.



Zotero 5.0 for Windows

Your personal research assistant

[Download](#)

Other platforms

[macOS](#) · [Linux 32-bit](#) · [Linux 64-bit](#)

[Looking for Zotero 4.0?](#)



Zotero Connector

Save to Zotero from your browser

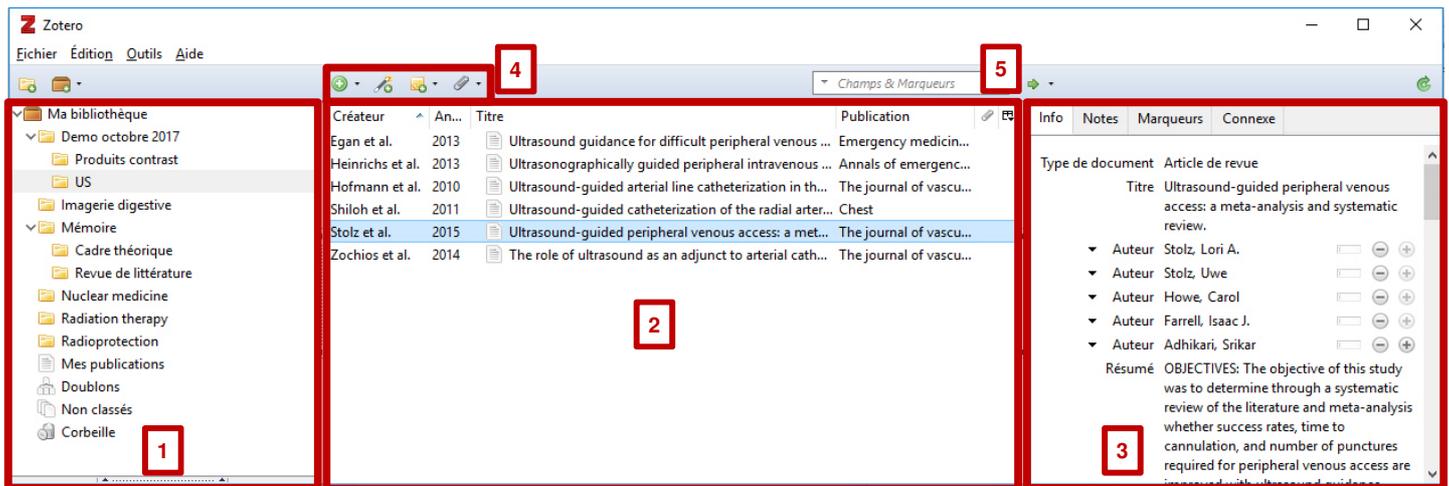
[Install Firefox Connector](#)

Zotero Connectors automatically sense content as you browse the web and allow you to save it to Zotero with a single click.

[Zotero Connectors for other browsers](#)

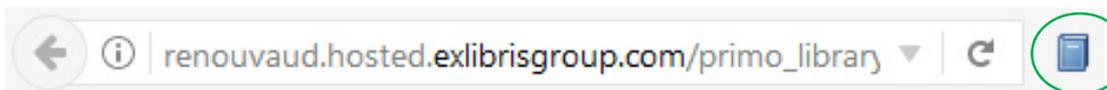
ZOTERO - INTERFACE

1. « Ma bibliothèque » : contient l'ensemble des dossiers et sous-dossiers.
2. Liste des références classées dans le dossier sélectionné
3. Permet de visualiser, éditer et modifier les données correspondant à la référence sélectionnée dans le panneau central (= point 2).
 - Onglet «Info» : regroupe les éléments bibliographiques (auteurs, date, titre, etc.)
 - Onglet «Notes» : permet de rédiger une note et de l'attacher à la référence
 - Onglet «Marqueurs» : pour ajouter des mots-clés/tags afin de faciliter la recherche de références
 - Onglet «Connexe» : permet de faire des liens entre différentes références
4. Outils pour ajouter une référence, un note ou un fichier joint
5. Barre de recherche



IMPORTER UNE (DES) RÉFÉRENCE(S) À L'AIDE DU CONNECTEUR DEPUIS LE NAVIGATEUR

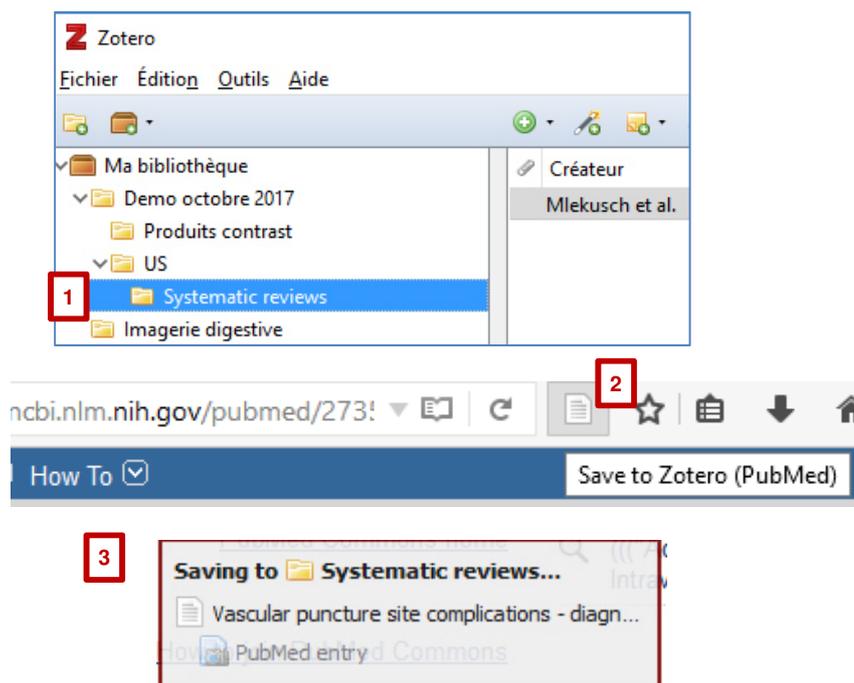
Depuis la plupart des bases de données et catalogues, Zotero permet de sauvegarder directement des références dans sa bibliothèque Zotero grâce à une icône en forme d'article, de livre, de pdf, etc. :



Si la page propose une liste de résultats de recherche, Zotero affiche une icône en forme de dossier.



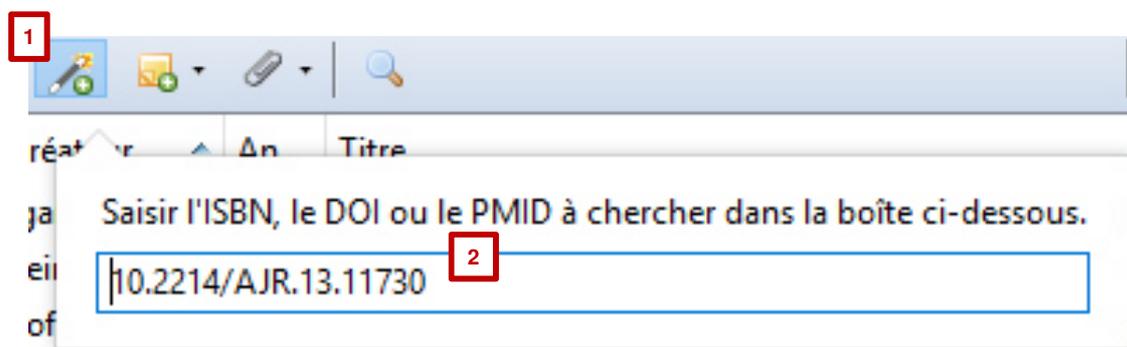
IMPORTER UNE (DES) RÉFÉRENCE(S) À L'AIDE DU CONNECTEUR (DEPUIS LE NAVIGATEUR)



1. Avant d'importer les références, sélectionner, dans Zotero, le dossier dans lequel la référence doit être importée.
2. Dans le navigateur cliquer sur l'icône de Zotero (livre, article,...).
S'il s'agit d'un dossier, possibilité d'importer toutes les références ou seulement une sélection.
3. Une petite fenêtre s'affiche en bas du navigateur indiquant l'état de progression de la sauvegarde

ATTENTION : vérifier que les informations importées soient correctes et enregistrées dans les bons champs !

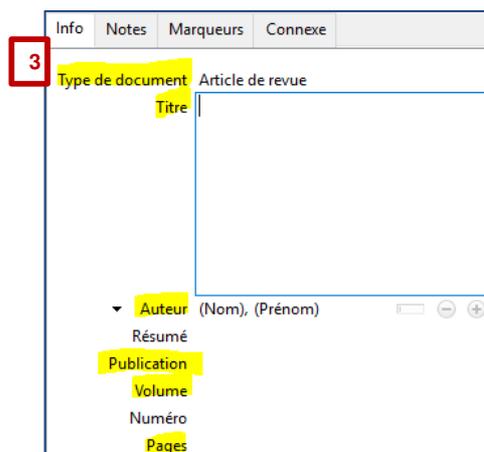
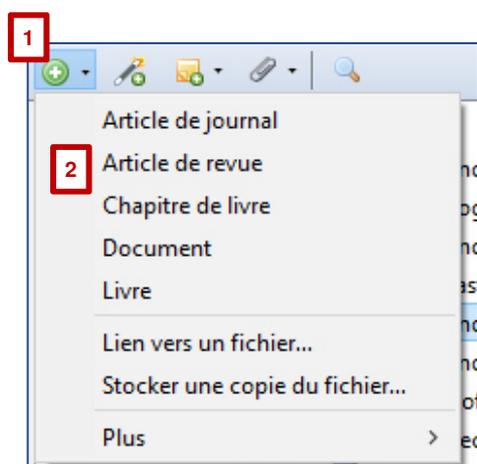
AJOUTER UNE RÉFÉRENCE PAR SON IDENTIFIANT



1. Cliquer sur le bouton «baguette magique»
2. Entrer un identifiant correspondant à la référence à ajouter (ISBN, DOI, PMID)
3. Touche «Enter» du clavier pour valider

ATTENTION : vérifier que les informations importées soient correctes et enregistrées dans les bons champs !

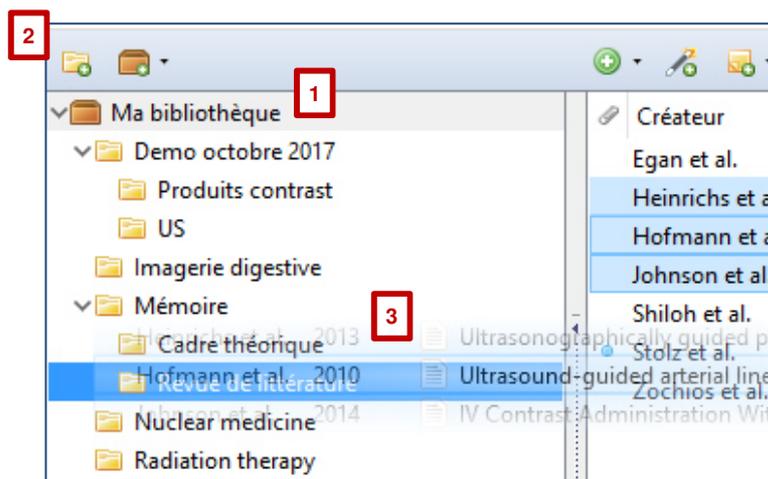
AJOUTER MANUELLEMENT UNE RÉFÉRENCE



1. Cliquer sur le bouton «+»
2. Choisir le type de document (article, livre, chapitre de livre)
3. Ajouter manuellement les données de la référence.

ATTENTION aux erreurs de saisie manuelle !

ORGANISER LES RÉFÉRENCES – LES COLLECTIONS



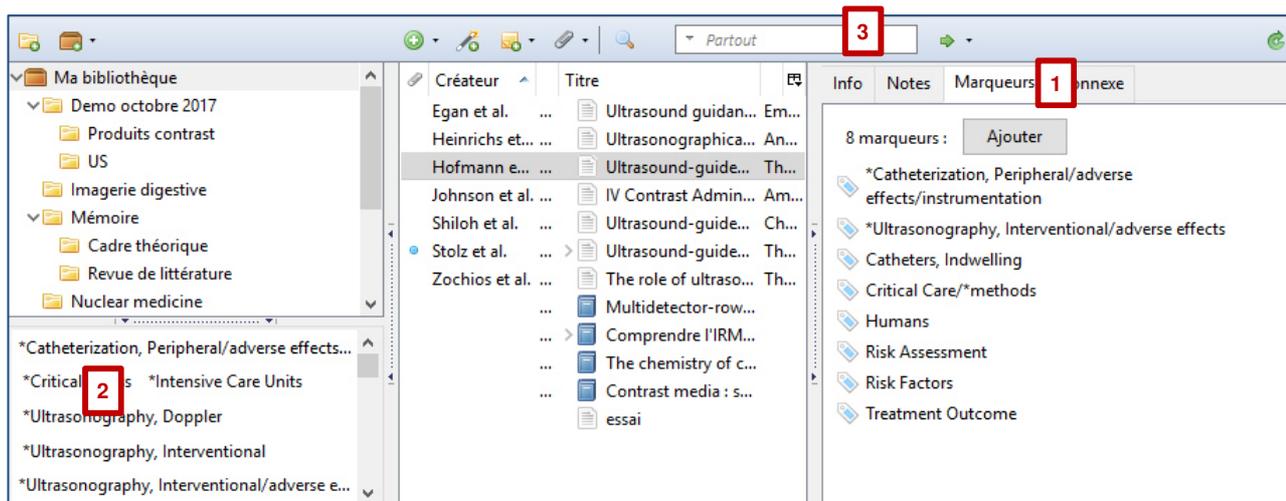
1. La colonne de gauche contient le dossier «Ma bibliothèque», qui contient tous les éléments. Ce dossier ne peut être ni renommé ni supprimé.
2. Cliquer sur le bouton «Nouvelle collection...» (Dossier avec un + ) pour créer un nouveau dossier ou sous-dossier.
3. Déplacer simplement les références d'une collection à l'autre par glisser-déposer.

Les collections peuvent également contenir des sous-collections.

Les éléments classés dans les collections sont des alias, et non pas des doublons :

- une référence peut être classée dans plusieurs dossiers à la fois
- si on choisit l'option «Mettre le document à la corbeille...» : la référence sera supprimée de tous les dossiers
- si on choisit l'option «Retirer le document de la collection...» : la référence sera supprimée uniquement du dossier en question (collection) et elle restera dans la bibliothèque

ORGANISER LES RÉFÉRENCES – LES MARQUEURS



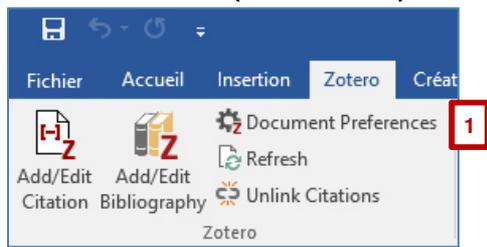
1. Dans l'onglet «Marqueurs» : ajouter les étiquettes (tags ou marqueurs) souhaités pour la référence. Lors d'import d'une référence depuis une base de données (Pubmed), les descripteurs viennent généralement s'ajouter ici.
2. Cliquer sur un marqueur pour afficher toutes les références correspondantes.
3. Les marqueurs peuvent aussi être utilisés lors de la recherche.

ORGANISER LES RÉFÉRENCES – LA RECHERCHE



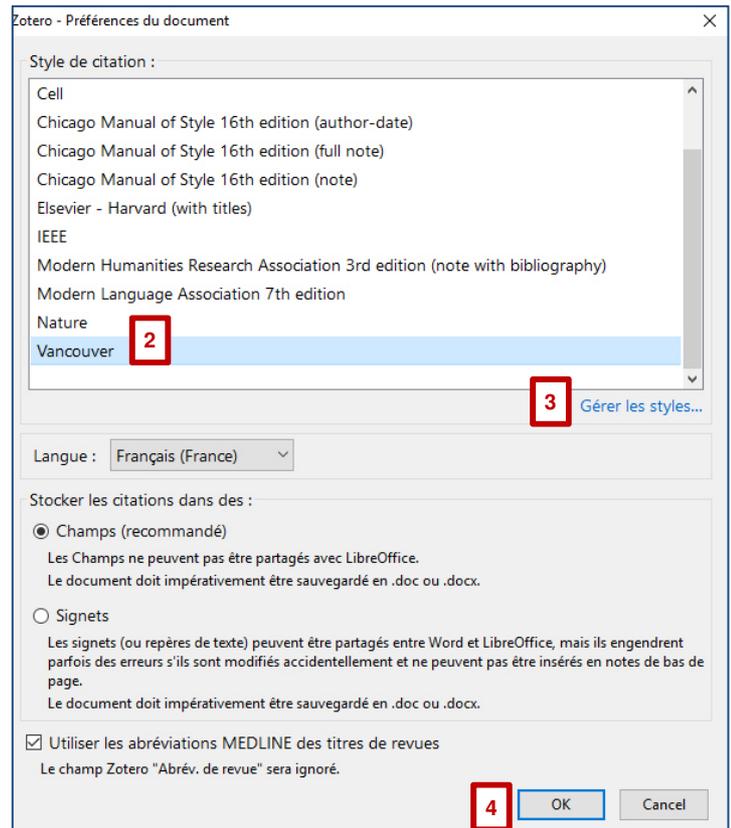
1. Recherche simple. Choisir les champs de recherche dans le menu déroulant.
2. Cliquer sur la loupe pour accéder à la fenêtre de recherche avancée.

CITER DES RÉFÉRENCES DANS UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD):

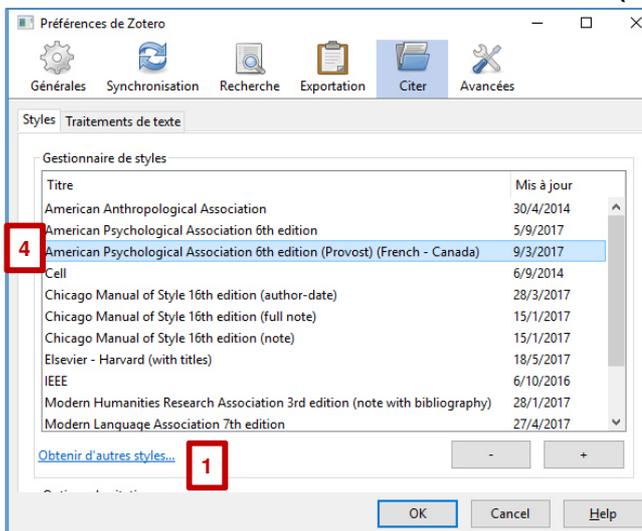


Lors de l'installation de Zotero, un onglet s'ajoute automatiquement dans les onglets Word.

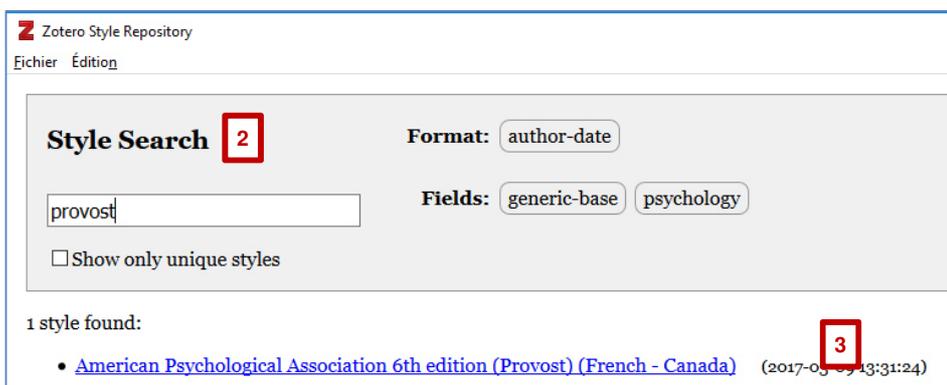
1. Commencer par choisir le style bibliographique en cliquant sur le bouton «Document Preferences».
2. Sélectionner le style souhaité.
3. Cliquer sur «Gérer les styles» si le style souhaité n'est pas dans la liste. → pour le style APA6 – Provost en vigueur à HESAV : «Gérer les styles», puis voir diapositive suivante.
4. Cliquer sur «OK» pour valider.



STYLE APA6-PROVOST (POUR HESAV)

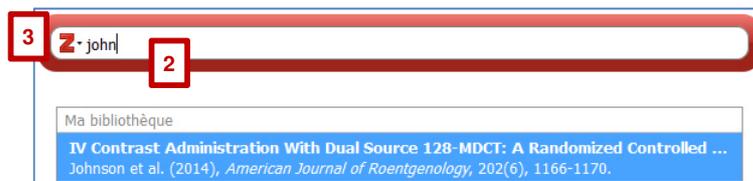
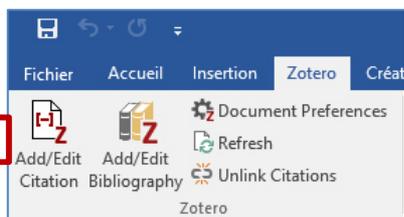


1. Une fenêtre «Préférences de Zotero» s'ouvre, cliquer sur «Obtenir d'autres styles».
2. Chercher provost
3. Cliquer sur «American Psychological Association 6th edition (Provost) (French - Canada) »
4. Revenir dans la fenêtre « Préférences de Zotero», cliquer sur le style souhaité, puis sur « OK».
5. Revenir dans la fenêtre « Préférences du document » et choisir le style souhaité et cliquer sur « OK».



ATTENTION :
Il peut y avoir quelques différences entre le style «American Psychological Association 6th edition (Provost) (French - Canada) » et le manuel en vigueur à HESAV !!!

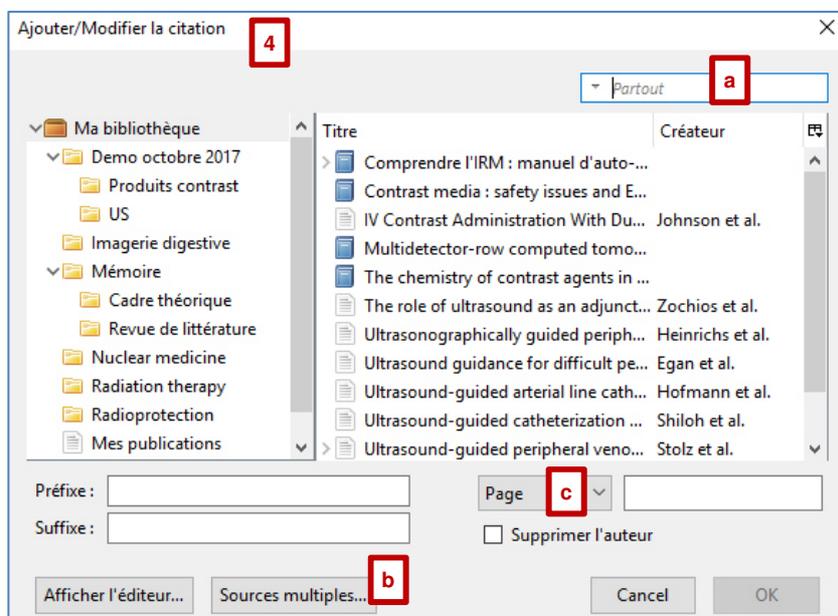
CITER DES RÉFÉRENCES DANS UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD):



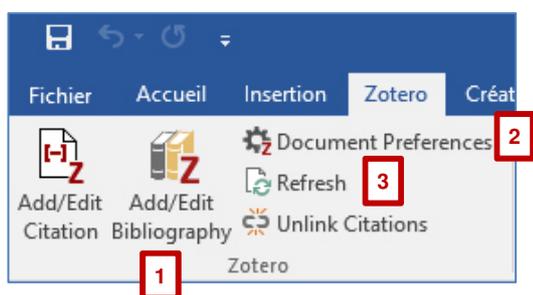
1. Cliquer sur «Add/Edit Citation» pour ajouter une citation
2. Entrer le nom du premier auteur de la référence à citer et cliquer sur la référence souhaitée. Puis touche «Enter» pour valider

OU

3. Cliquer sur **Z**, puis «Vue classique» pour afficher plus d'options, comme :
4. a. rechercher dans la bibliothèque;
b. choisir plusieurs références pour une citation;
c. insérer les numéros de pages; etc.



GÉNÉRER UNE BIBLIOGRAPHIE (LISTE DE RÉFÉRENCES) AUTOMATIQUE DANS UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD):



Commencer par placer le curseur à l'endroit où la bibliographie doit être insérée dans le document Word, puis :

1. Cliquer sur «Add/Edit Bibliography» pour générer la bibliographie à partir des citations insérées dans le texte.

Remarques :

2. Pour changer de style bibliographique, cliquer sur «Document Preferences» et choisir le style voulu. Le format des citations et de la bibliographie se mettra automatiquement à jour.
3. Pour corriger une erreur dans une référence : faire la correction dans Zotero, puis cliquer sur le bouton «Refresh».

CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE (SANS FAIRE DE CITATIONS)

Il est aussi possible de créer une bibliographie sans faire de citations dans un texte.

Il existe deux solutions :

1. Sélectionnez les éléments voulus dans Zotero.
Faites un clic-droit dessus et choisissez «Créer une bibliographie à partir des documents sélectionnés...».
Choisissez un style de citation et copiez le résultat dans le presse-papier.
Ouvrez un traitement de texte et copiez-y la bibliographie (CTRL+C / CTRL+V).
2. Ouvrez un traitement de texte.
Sélectionnez les éléments voulus dans Zotero et faites un glisser-déposer dans le traitement de texte.
Le style utilisé est celui défini par défaut dans les Préférences de Zotero (onglet Exportation).

Adapté de Milhit & BiUM (2015)

UTILISER ZOTERO.ORG (SYNCHRONISATION)

La synchronisation permet :

- d'enregistrer les données sur le serveur de Zotero ;
- de travailler sur plusieurs ordinateurs (avec Zotero installé) ;
- de consulter/éditer la bibliothèque directement sur zotero.org

Zotero.org permet aussi de partager ses références ou de partager une bibliothèque avec un groupe. Plus d'information dans la documentation Zotero : <https://www.zotero.org/support/groups>

Attention, sur zotero.org, le stockage des :

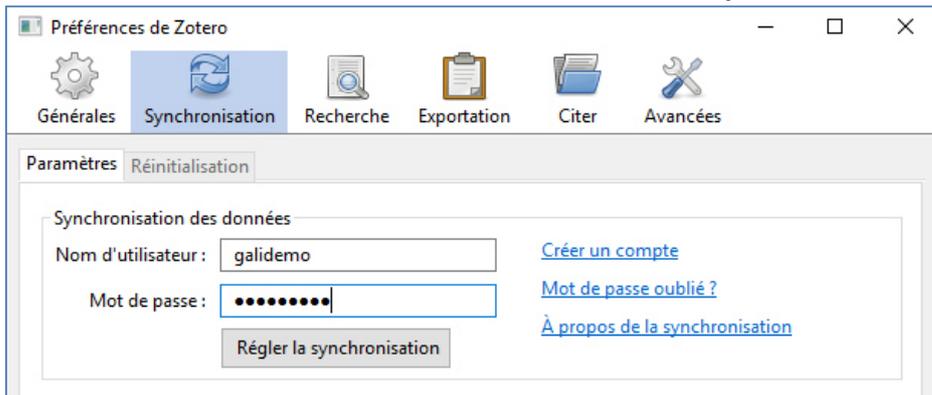
- données (références, notes, tags, etc) = gratuit + illimité
- fichiers attachés (pdf, images, etc.)
<300 MB = gratuit ;
>300MB = payant (ou utiliser d'autres services de stockage)

ATTENTION : synchronisation ≠ sauvegarde

→ voir plus loin pour sauvegarder une bibliothèque Zotero

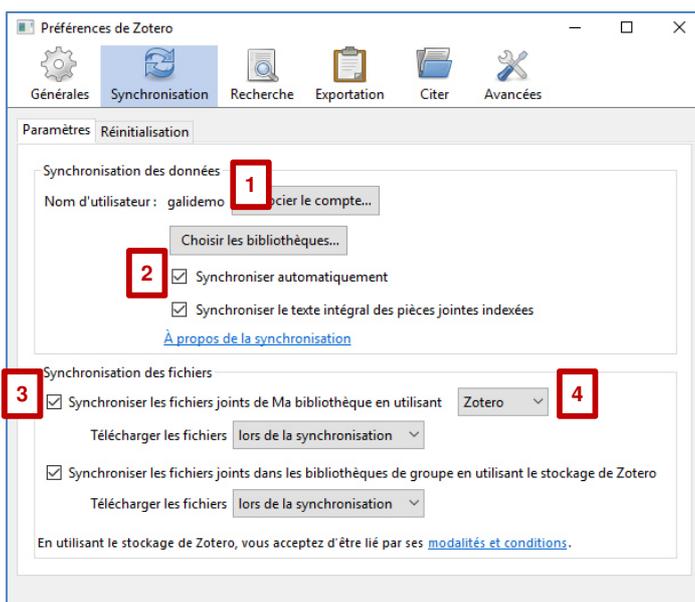
UTILISER ZOTERO.ORG (SYNCHRONISATION)

1. Créer un compte sur Zotero.org
aller sur <https://www.zotero.org/user/register/>; choisir un nom d'utilisateur (Username); indiquer une adresse e-mail (Email); choisir un mot de passe (Password); cliquer sur « Je ne suis pas un robot » et cliquer sur « Register » .
2. Sur Zotero : menu Fichier, Préférences, onglet « Synchronisation ». Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe créés sur zotero.org



3. Pour plus d'info sur les options de synchronisation : <https://www.zotero.org/support/sync>

UTILISER ZOTERO.ORG (SYNCHRONISATION)



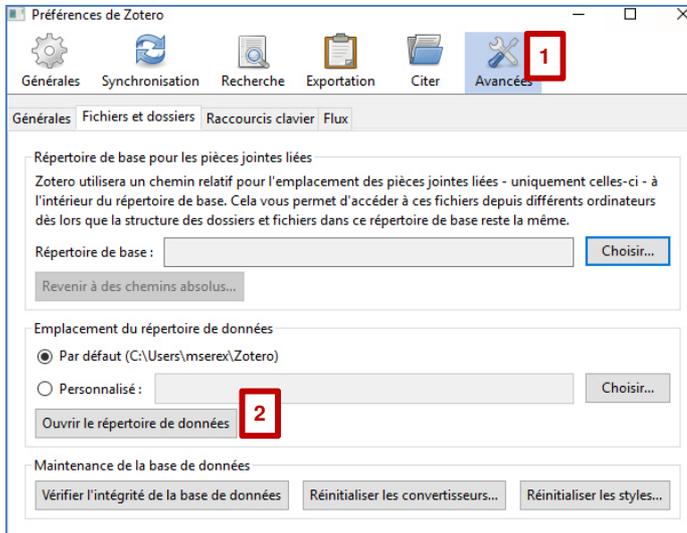
1. Compte zotero.org associé à la bibliothèque Zotero sur l'ordinateur
2. A cocher pour que la synchronisation des données soit automatique (références, notes, tags, liens)
3. A cocher pour que les fichiers joints aux références (pdf, images, etc.) soient aussi synchronisés.
4. Espace de stockage gratuit jusqu'à 300MB sur zotero.org. Si besoin de plus de stockage en ligne = payant, ou passer par un autre service de stockage (choisir WebDAV dans le menu déroulant)

ATTENTION à la synchronisation du texte intégral et l'espace disponible gratuitement.

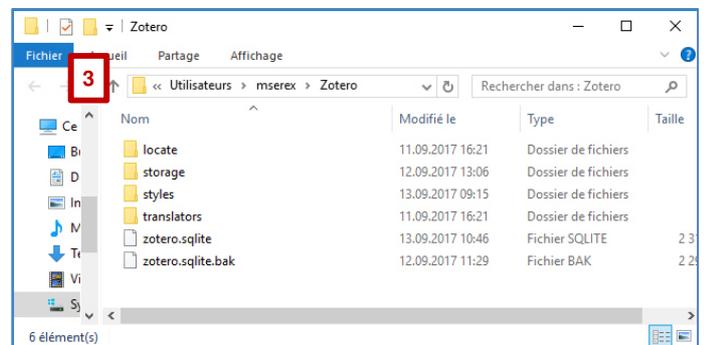
Pour plus d'information pour sur la synchronisation : <https://www.zotero.org/support/sync>

SAUVEGARDER UNE BIBLIOTHÈQUE ZOTERO

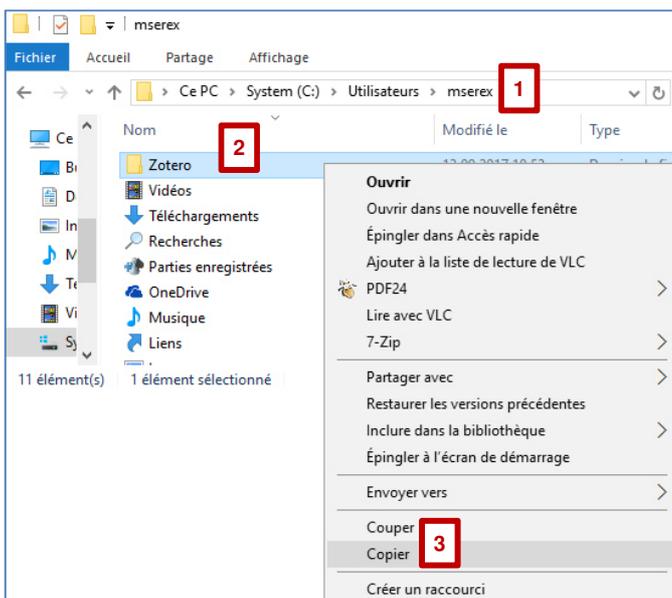
Sauvegarder régulièrement la bibliothèque Zotero afin de pouvoir récupérer les données en cas de problème de synchronisation ! (synchronisation = sauvegarde de la dernière version de la bibliothèque → Pas possible de revenir en arrière)



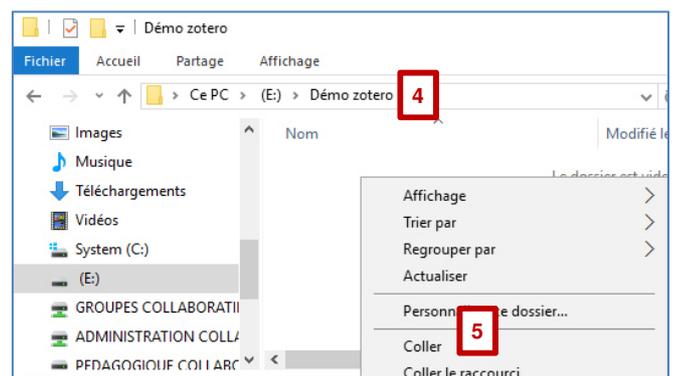
1. Aller dans le menu «Édition», puis «Préférences», onglet «Avancées», sous-onglet «Fichiers et dossiers».
2. Cliquer sur «Ouvrir le répertoire de données», pour afficher l'emplacement du dossier à sauvegarder.
3. Le répertoire s'affiche, remonter au niveau supérieur du répertoire.
4. Retourner sur Zotero et fermer le logiciel.



SAUVEGARDER UNE BIBLIOTHÈQUE ZOTERO



1. Dans le répertoire de niveau supérieur,
2. Trouver le dossier «Zotero»
3. Copier le dossier «Zotero»
4. Ouvrir un autre répertoire (disque externe, clé USB, etc.)
5. Coller le dossier



Pour restaurer une bibliothèque à partir de la sauvegarde :

https://www.zotero.org/support/zotero_data

RÉFÉRENCES

Milhit, I., & BiUM. (2015). *Zotero : guide d'utilisation de base*. Repéré à https://www.bium.ch/wp-content/uploads/2015/07/140916_zotero_HEG-BiUM.pdf

Zotero Documentation. (2017). Repéré à <https://www.zotero.org/support/>