

## Rechercher dans Zotero

'Recherche simple', utiliser le champ

Les termes sont recherchés dans toutes les références de 'Ma bibliothèque' ou de la collection sélectionnée. Chaque champ de la référence est recherché, ainsi que les marqueurs et les PDF joints, s'ils sont indexés.

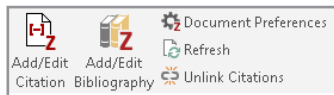
Pour la 'Recherche avancée', utiliser l'icône

## Créer une bibliographie indépendante

1. Sélectionner une collection ou quelques références.
2. Faire un clic-droit et choisir 'Créer une bibliographie à partir de la collection/des documents...'
3. Choisir un 'style de citation' et une 'méthode de création'

## Insérer des références dans un texte et créer une bibliographie (avec Word)

Les plugins pour Word et OpenOffice sont installés automatiquement. Ouvrir Word et sélectionner l'onglet ou le ruban 'Zotero':



### Insérer des références au cours de la frappe:

1. Déplacer le curseur à l'endroit du texte où la référence doit être citée.
2. Cliquer sur l'icône 'Add/Edit Citation'
3. Une fenêtre s'ouvre: choisir un style de citation et cliquer sur 'OK'.
4. Un champ texte s'ouvre:
5. Pour insérer une citation:
  - soit entrer le nom de l'auteur ou un mot-clé, puis sélectionner une référence et presser 'Enter'
  - soit cliquer sur 'Z' - 'Classic View' et choisir une référence dans la nouvelle fenêtre.



### Afficher la bibliographie:

1. Déplacer le curseur à l'endroit où la bibliographie doit être affichée
  2. Cliquer sur l'icône 'Add/Edit Bibliography'
- Lorsque de nouvelles références sont citées dans le texte, elles sont automatiquement ajoutées à la bibliographie.
- Pour changer le style de citation, utiliser l'icône 'Document Preferences'

## Créer un compte

Avec un compte Zotero, il est possible d'accéder à sa bibliothèque à distance, de l'utiliser sur différents ordinateurs et de travailler en groupe.

Pour créer un compte, aller sur le site [zotero.org](http://zotero.org) et cliquer sur 'Register' (en haut à droite).

## Sauver et synchroniser les références

La synchronisation permet d'enregistrer ses données sur les serveurs de Zotero.

Ouvrir le menu 'Edition' - 'Préférences' - 'Synchronisation'. Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe. Pour lancer une synchronisation manuelle, utiliser l'icône avec la flèche verte

La flèche va tourner jusqu'à ce que la synchronisation soit terminée.

Pour utiliser Zotero sur plusieurs ordinateurs, quel que soit leur système d'exploitation (Windows, MacOS, Linux), il suffit de répéter ces étapes sur chaque ordinateur.

## Partager une bibliothèque

Il est possible de créer des bibliothèques collectives pour partager des références avec des collègues. Cliquer sur l'icône représentant un groupe de personnes. Puis, sur le site [zotero.org](http://zotero.org), cliquer sur 'Groupes' - 'Créer un nouveau groupe' et suivre les indications.

Les nouveaux groupes apparaîtront automatiquement, au bas de la colonne de gauche sous 'Bibliothèques de groupes', lors de la prochaine synchronisation de la bibliothèque.

## Applications Zotero pour smartphones

Plusieurs applications pour smartphones sont disponibles sur: [zotero.org/support/mobile](http://zotero.org/support/mobile)

### Besoin d'aide pour Zotero?

Vos bibliothécaires vous proposent du soutien:

- aux guichets de la Bibliothèque
- par le biais du service de référence en ligne: [www.unige.ch/-/biblio/aide-recherche](http://www.unige.ch/-/biblio/aide-recherche)
- avec les tutoriels disponibles en ligne: [media-server.unige.ch/Collections/view/71652](http://media-server.unige.ch/Collections/view/71652)



Bibliothèque de l'UNIGE, Octobre 2017  
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License:  
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

## BIBLIOTHÈQUE

# zotero

### A propos

Zotero est un logiciel de gestion bibliographique, libre et gratuit. Il permet de : collecter des références dans diverses bases de données bibliographiques ; joindre des fichiers de texte intégral ; insérer automatiquement des bibliographies dans un texte (avec Word, LibreOffice, ...).

### Installation

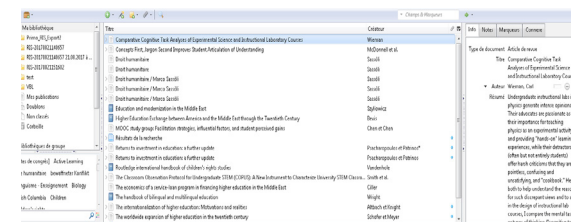
Pour installer Zotero, aller sur le site : [zotero.org](http://zotero.org).

Zotero est un logiciel à installer sur son ordinateur, qui fonctionne avec Firefox, Google Chrome ou Safari. En plus du logiciel même, Zotero va installer un plugin dans le traitement de texte permettant d'intégrer des citations et une bibliographie.

De plus, il faut également installer un plugin pour le navigateur, afin de pouvoir récupérer les références bibliographiques trouvées sur le web. Attention, ce plugin n'est pas disponible pour Internet Explorer.

### Interface Zotero

La bibliothèque Zotero se présente sur 3 colonnes : la 1ère pour les collections, la 2ème pour la liste des références, la 3ème pour le détail de la référence sélectionnée:



## Barre d'outils principale



Nouveau document: créer 'manuellement' une nouvelle référence. En premier lieu, il faut choisir le type de document correspondant.



Ajouter un document par son identifiant: rechercher un document par ISBN (pour un livre) ou DOI (pour un document en ligne) et l'ajouter à la bibliothèque.



Nouvelle note: ajouter une annotation à une référence ou une liste de références.



Ajouter une pièce jointe: ajouter une page web (lien ou capture d'écran) et/ou un document (pex, PDF) à une référence.



Recherche avancée: effectuer des recherches avancées dans les collections Zotero.



Synchroniser avec Zotero.org: synchroniser la bibliothèque locale avec un compte Zotero en ligne.

## Ajouter des références à Zotero

Lors de recherches sur des sites web, dans des catalogues ou des bases de données, Zotero détecte les informations pouvant être récupérées. Selon le type de références présent sur une page web, une icône différente apparaît dans la barre d'outils du navigateur :



pour une liste de plusieurs références



pour un article

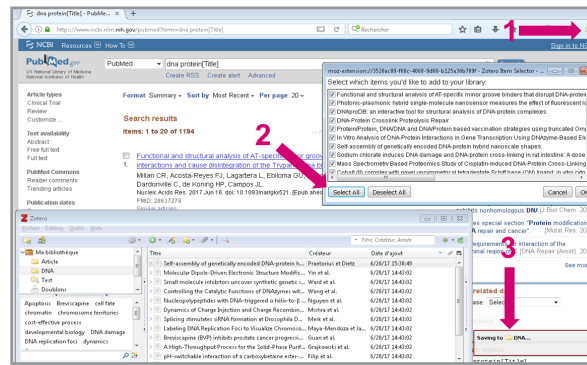


pour un livre

En cliquant sur l'icône dans la barre d'outils (1), une fenêtre permet de sélectionner des références. Cocher les titres désirés pour les importer dans Zotero (2).

Un message confirme l'importation et les références apparaissent dans la bibliothèque ou dans la collection préalablement sélectionnée (3).

Sur certains sites ou dans certaines bases de données, l'icône n'apparaît pas et il faut utiliser une option d'exportation des résultats en format RIS ou BibTeX, compatibles avec Zotero.

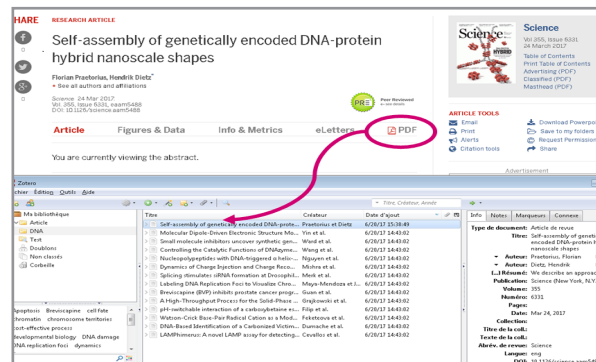


## Ajouter des fichiers PDF (en texte intégral)

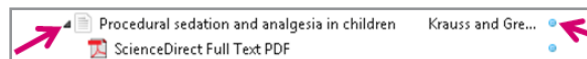
Ouvrir le menu 'Edition' - 'Préférences' - 'Générales' et vérifier si la case 'Joindre automatiquement les fichiers PDF...' est cochée.

Le PDF associé à une référence individuelle sera automatiquement importé dans Zotero lorsqu'il est disponible sur la même page web que la référence (le plus souvent sur le site de l'éditeur).

Si les PDF ne sont pas accessibles directement (par exemple dans une base de données bibliographique comme Web of Science), le fichier de texte intégral doit être récupéré pour chaque référence. Un glisser-déposer du fichier, sur la référence souhaitée, permet de l'insérer dans la bibliothèque Zotero.



Les références avec un fichier attaché sont indiquées par un point bleu dans Zotero. Un clic sur la flèche à gauche affiche le fichier.



Attention: un compte ne permet de stocker gratuitement que 300 MB sur les serveurs de Zotero.

## Organiser sa bibliothèque (base de données personnelle)

La collection par défaut 'Ma bibliothèque', dans la colonne de gauche, contient toutes les références de la base de données.

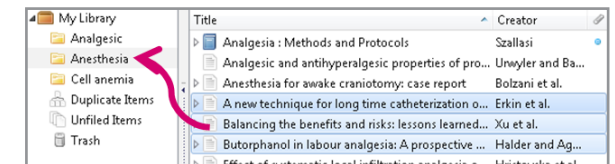
### Créer des collections:

Cliquer sur l'icône 'Nouvelle collection' ou faire un clic-droit dans la colonne de gauche, puis nommer la collection. Il est possible de créer des sous-collections.

Pour supprimer ou renommer une collection, la sélectionner puis faire un clic-droit et choisir l'option souhaitée.

### Ajouter des références à une collection:

Depuis 'Ma bibliothèque', sélectionner une ou plusieurs référence(s) dans la colonne du centre et les glisser-déposer dans une collection.



Les éléments sont copiés et non pas déplacés de leur collection première. Ils peuvent apparaître dans plusieurs collections.

### Effacer une référence:

Faire un clic-droit sur la référence souhaitée. Choisir 'Retirer le document de la collection' ou 'Mettre le document à la corbeille'. La seconde option va retirer la référence de toutes les collections.

### Trier les références:

Cliquer sur les entêtes de la colonne centrale pour trier les références. Les entêtes affichés peuvent être modifiés en cliquant sur l'icône à droite de ceux-ci.



Les entêtes peuvent être réarrangés par 'glisser-déposer'.

### Détails d'une référence:

Les détails d'une référence sont affichés dans la colonne de droite:

Info: afficher et modifier les champs de la référence  
Notes: ajouter des annotations personnelles à une référence

Marqueurs: ajouter des mots-clés à une référence ; des mots-clés sont automatiquement importés avec la référence depuis certaines bases de données (pex. termes MeSH depuis PubMed)

Connexes: lier plusieurs références, pex. un document et sa traduction ou différentes versions d'un document