

La recherche dans Zotero

Pour une recherche simple, utiliser le champ

Champs & Marqueurs

Les termes de recherche sont analysés dans n'importe quel champ de 'Ma bibliothèque' ou de la collection sélectionnée. Tous les champs de la référence sont trouvables, tout comme les marqueurs ou les PDF attachés s'ils sont indexés.

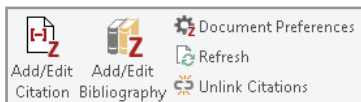
Pour une recherche avancée, utiliser l'icône 

Créer une bibliographie indépendante


1. Sélectionner une collection ou plusieurs références.
2. Clic-droit et sélectionner 'Créer une bibliographie à partir des documents'.
3. Choisir un style de citation ainsi qu'une méthode de création.

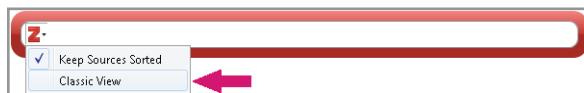
Insérer des références dans un texte et créer une bibliographie avec Word

Zotero installera automatiquement le plugin pour Word et OpenOffice. Ouvrir Word et sélectionner l'onglet nommé 'Zotero':




Insérer des références au sein du texte:

1. Mettre le curseur à l'endroit où vous voulez insérer la référence et ajouter un espace.
2. Cliquer sur l'icône 'Add/Edit Citation' 
3. Une première fenêtre s'ouvre : sélectionner un style de citation et cliquer sur OK
4. Un champ texte s'ouvre, insérer une citation :
 - Soit saisir le nom d'un auteur ou un mot clé, puis sélectionner la référence et presser 'Enter'
 - Soit cliquer sur le 'Z' - 'Vue classique' et sélectionner la référence dans la fenêtre



À noter que vous pouvez choisir plusieurs références pour chaque citation

Afficher la bibliographie:

1. Mettre le curseur à l'endroit de l'insertion de la bibliographie
2. Cliquer sur l'icône 'Add/Edit Bibliography' 

Si vous ajoutez de nouvelles références dans le texte, celles-ci vont automatiquement s'ajouter à la bibliographie

Pour choisir un autre style de citation, cliquer sur l'icône 


Créer un compte en ligne

Avec votre compte Zotero, vous pouvez utiliser votre bibliothèque sur plusieurs ordinateurs et profiter du travail de groupe.

Pour créer un compte, aller sur le site zotero.org et cliquer sur 'Register' en haute à droite.

Sauvegarder et synchroniser les références

La synchronisation vous permet de sauvegarder vos données sur les serveurs de Zotero.

Ouvrir le menu 'Editions' - 'Préférences' - 'Synchronisation'. Insérer votre login et votre mot de passe. Pour lancer manuellement une synchronisation, utiliser l'icône avec la flèche verte 

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

Pour utiliser Zotero sur plusieurs ordinateurs, il vous suffit de suivre les mêmes étapes que vues précédemment sur chaque ordinateur.

Partager sa bibliothèque

Pour créer un groupe de collections afin de travailler avec vos collègues sur les mêmes références, cliquer sur 'Nouvelle bibliothèque' - 'Nouveau groupe..'

Puis sur zotero.org et cliquer sur 'Groups' - 'Create a new group' 

Les nouveaux groupes apparaîtront automatiquement lors de la prochaine synchronisation de votre bibliothèque personnelle dans la colonne de gauche sous la catégorie 'Bibliothèques de groupe'.

Applications Zotero pour smartphones

Vous trouverez plusieurs applications mobiles sur: zotero.org/support/mobile

Avez-vous besoin d'aide avec Zotero?

Vos bibliothécaires pourront vous aider à utiliser Zotero ainsi qu'à gérer vos références:

- Au guichet de prêt
- Via le service de référence en ligne: <https://www.unige.ch/biblio/fr/services/aide-a-la-recherche/>
- Via le site de Zotero: <https://www.zotero.org/support/fr/start>



CC BY-SA Bibliothèque de l'UNIGE, Février 2019
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License:
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

BIBLIOTHÈQUE

zotero

À propos

Zotero est un logiciel libre de gestion de références bibliographiques. Ce logiciel vous permet de collecter des références en provenance de diverses bases de données bibliographiques et d'y joindre le texte intégral. Zotero vous permet également d'insérer automatiquement une bibliographie dans les documents de traitement de texte (Word, Open Office...)

Installation

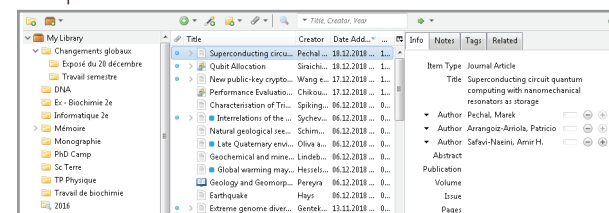
Pour installer Zotero, se rendre sur zotero.org.

Zotero est un logiciel à installer sur votre bureau. Outre le logiciel de base, Zotero installe un plugin pour votre logiciel de traitement de texte afin d'y inclure vos références sous forme de citations et de bibliographie.







Après avoir installé le logiciel, vous aurez également besoin d'installer un plugin pour votre navigateur web qui fonctionne avec Firefox, Chrome et Safari (le plugin n'est actuellement plus mis à jour pour ce dernier) dans le but de collecter vos références de documents trouvés sur le web. Attention, Zotero de fonctionner pas avec Internet Explorer!

L'interface de Zotero

Zotero comprend trois colonnes: la 1^{ère} concerne les collections, la 2^e la liste des références et la 3^e le détail de chaque référence:






Barre d'outils de Zotero

-  **Nouveau document:** Créer manuellement une nouvelle référence. Attention à choisir le bon type de document dans un premier temps.
-  **Ajouter une document par son identifiant:** Rechercher un document par son ISBN (livre) ou son DOI (publication en ligne) et l'ajouter à sa bibliothèque.
-  **Nouvelle note:** Ajouter un commentaire à une référence ou une liste de références.
-  **Ajouter une pièce jointe:** Ajouter une page web (sous forme d'un lien ou d'une capture) et/ou un document (ex. PDF) à votre référence.
-  **Recherche avancée:** Réaliser une recherche avancée dans vos collections Zotero.
-  **Synchronisation avec le serveur Zotero:** Synchroniser votre collection locale avec votre compte Zotero en ligne.

Importer des références dans Zotero

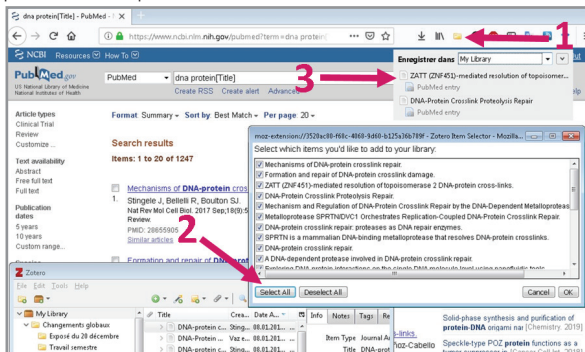
Lors de recherches sur des sites web, catalogues ou bases de données, Zotero repère la présence d'informations pouvant être capturées pour alimenter vos collections. Selon le type de références présentes sur la page internet, une icône de capture différente apparaît dans votre barre d'outils du navigateur web :

-  Pour une liste de **plusieurs références bibliographiques**
-  pour un **article seul**
-  pour un **livre seul**

En cliquant sur l'icône de capture de la barre d'outils du navigateur (1), une fenêtre intermédiaire permet de choisir les références. Sélectionnez les titres que vous désirez ajouter à votre collection Zotero (2).

Un message confirme l'importation et les références apparaissent dans votre bibliothèque générale ou une collection que vous auriez sélectionnée en premier lieu (3).

Sur certains sites internet ou bases de données, les icônes de capture n'apparaissent pas et il vous faudra choisir l'option d'exportation sous format RIS ou BibTeX qui sont compatibles avec Zotero.

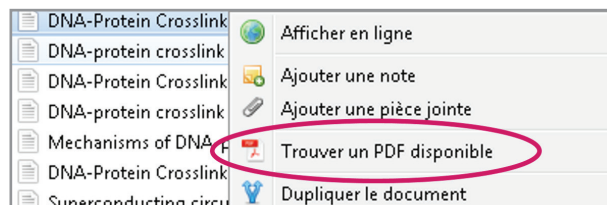


Importer les fichiers PDFs (full-text)

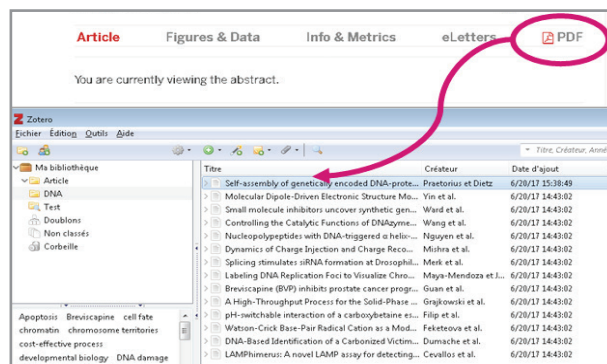
Ouvrir le menu 'Editions' - 'Préférences' - 'Générales' et vérifier que l'option 'Joindre automatiquement les fichiers PDF associés...' soit activée.

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

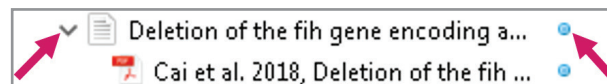
Si le PDF n'est pas disponible directement (par exemple dans une base de données bibliographique telle que Web of Science), vous devrez trouver le full-text de l'article. La première option est de faire un clic-droit sur une référence et choisir 'Trouver un PDF disponible'. Zotero le trouvera automatiquement si l'article est inclus dans nos abonnements ou s'il est en Open Access.



Vous pouvez également faire un double-clic sur une référence ou clic-droit - 'Afficher en ligne' afin de vous amener automatiquement sur la page en ligne de l'article. Vous pourrez dès lors glisser-déposer le fichier à partir de l'icône PDF sur le site de l'éditeur dans la référence correspondante dans Zotero.



Les références comprenant un fichier attaché ont un point bleu dans Zotero. Cliquer sur la flèche à gauche afin d'afficher le fichier.



Attention: votre compte Zotero ne vous octroie le stockage gratuit que de 300 MB de documents sur les serveurs en ligne.

Organiser sa bibliothèque personnelle

La collection par défaut 'Ma bibliothèque' dans la colonne de gauche contient toutes vos références importées.

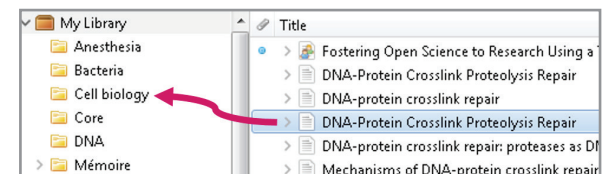
Créer une collection :

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

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

Ajouter une référence dans une collection:

Dans 'Ma bibliothèque', sélectionner une ou plusieurs références dans la colonne centrale et les glisser dans la collection désirée.



Supprimer une référence:

Sélectionner une référence et faire un clic-droit. Choisir 'Retirer le document de la collection' ou 'Mettre le document à la corbeille'. La 2^{de} option effacera la référence de toutes vos collections.

Trier les références:

Cliquer sur l'un des en-têtes de la colonne centrale dans le but de trier les références. Vous pouvez choisir quels sont les en-têtes affichés en cliquant sur l'icône de tri à la droite de la colonne centrale.



Vous pouvez réarranger vos en-têtes en les glissant-déposant.

Le détail d'une référence:

Le détail d'une référence est affiché dans la colonne de droite:

Info : Voir et modifier tous les champs de la référence.

Notes : Ajouter un commentaire personnel au document.

Marqueurs : Ajouter des mots clés au document. Les mots clés sont automatiquement importés avec la référence depuis les bases de données spécialisées (ex. Sujets MeSH depuis PubMed).

Connexe : Lier plusieurs références entre elles (ex. un document et sa traduction ou plusieurs versions de la même publication).