

## Recherche dans Zotero

Pour une **recherche simple**, le ou les termes tapés dans la barre de saisie  sont recherchés dans toutes les références de "Ma bibliothèque" ou de la collection sélectionnée.

La recherche se fait dans tous les champs des références, dans les marqueurs ou mots-clés associés ainsi que dans les pdf si ceux-ci sont indexés. L'opérateur booléen ET ainsi que la troncature sont implicites.

Pour la **recherche avancée**, l'icône  ouvre une fenêtre permettant d'effectuer une recherche sur des champs spécifiques.

## Création d'une bibliographie indépendante (avec Word 2007)

### A partir d'une collection :

- 1) Sélectionner une collection.
- 2) Cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir **créer une bibliographie à partir de la collection**.
- 3) Choisir le style de citation et le format de fichier à enregistrer.
- 4) Sélectionner le format de sortie **RTF**  cliquer sur **ok**.
- 5) Choisir l'emplacement et le nom de votre fichier  **enregistrer**.
- 6) Ouvrir avec word et la bibliographie s'affiche.

## Insertion de références dans un texte et création d'une bibliographie (avec Word)

Après avoir avoir installé le plugin Word pour le traitement de texte (cf. **Installation de Zotero**), ouvrir le traitement de texte Word, et cliquer sur l'onglet **Compléments**. Une barre d'outils "zotero" doit apparaître



### Insertion de références pendant la rédaction (Cite While You Write) :

- 1) Placer le curseur dans le texte à l'endroit où vous voulez insérer la référence et ajouter un espace.
- 2) Cliquez sur **Zotero insert citation**. 
- 3) Une première fenêtre s'ouvre permettant de choisir le style de citation  cliquer sur **ok**.
- 4) Une barre de saisie s'ouvre :



### 5) Pour insérer une citation :

- Soit taper un nom d'auteur ou un mot-clé pour rechercher une référence  sélectionner la référence. Pour ajouter, par exemple, des pages, cliquer à nouveau sur la référence  2x.
- Soit cliquer sur  **Vue classique** qui ouvre la fenêtre **Ajouter/éditer la citation** et qui permet de sélectionner le document à citer



**Zotero edit citation**  : ajout, modification ou suppression d'une citation.

### Affichage de la bibliographie des références insérées :

- 1) Positionner le curseur à l'endroit souhaité.
- 2) Cliquer sur l'icône **Zotero insert bibliography**  et les références citées apparaissent.
- 3) Les références suivantes s'intégreront automatiquement selon le style choisi une fois leur citation insérée.

**Zotero edit bibliography**  : modification d'une référence dans la bibliographie. Il est aussi possible de cliquer dans la liste et corriger ce qui est nécessaire. Cependant, il est recommandé de faire un maximum de modification de la référence d'abord dans l'interface Zotero, dans la colonne de droite sous **Info**, pour éviter de perdre les modifications au prochain **refresh**.

**Zotero refresh**  : mise à jour de la liste de références.

**Zotero Set Doc Pref**  : changement de style de citation.

**Zotero remove codes**  : suppression des codes de champs permettant de faire le lien entre les citations et la liste de références.

## Sauvegarde et synchronisation des références

La synchronisation permet de sauvegarder automatiquement les données sur le serveur de Zotero. Ouvrir le menu **Actions**  **préférences**  **synchronisation**  Entrer son login et mot de passe. Pour lancer la synchronisation manuellement, cliquer sur l'icône . Celle-ci tournera jusqu'à ce que l'opération soit terminée.

Pour l'utilisation de plusieurs ordinateurs en parallèle, quel que soit leur système d'exploitation (Mac, Linux, Windows), il suffit de refaire la même démarche de synchronisation décrite ci-dessus.

## Partager sa bibliothèque

Pour travailler à plusieurs, il est possible de créer des bibliothèques de groupes en cliquant sur l'icône  puis, sur le site de Zotero, cliquer sur l'onglet **Groups**  **create a new group** et suivre la procédure. Son login doit avoir été activé préalablement.

Les nouveaux groupes apparaissent automatiquement à la prochaine synchronisation, et se trouvent dans la rubrique  **Group Libraries**, située sous la bibliothèque personnelle dans la colonne de gauche de Zotero.

## Applications Zotero pour smartphones

Plusieurs applications pour smartphones sont disponibles sur le site suivant : <http://www.zotero.org/blog/zotero-apps-go-mobile/>

## h e d s

Zotero est un logiciel libre de gestion de références bibliographiques. Cet outil permet de collecter des références bibliographiques en les important, en les saisissant manuellement et en y attachant des fichiers joints. Zotero permet aussi d'insérer automatiquement des bibliographies et des références bibliographiques dans un document de traitement de texte (Word, Open office, etc.).

**Obtention et installation :** <http://www.zotero.org/>

## Installation de Zotero

Zotero est un plugin du navigateur Firefox version 2 au minimum. Il est possible de le télécharger gratuitement sur le site : <http://www.mozilla.org/>.

L'extension Zotero est disponible gratuitement depuis la page d'accueil de Zotero. Pour l'installation, cliquer sur le bouton **Download now**, puis sur **Zotero for Firefox**. Votre navigateur demande l'autorisation d'installer ce logiciel : cliquer sur **autoriser**, installer Zotero et redémarrer Firefox.

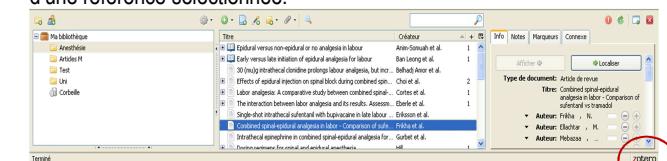
Pour l'installation du plugin pour le traitement de texte, cliquer sur **Plugin for Word or LibreOffice** et choisissez la version correspondant à celle de votre application. Suivez les instructions à l'écran et redémarrer Firefox et Word.

Il est aussi possible de télécharger la version **Zotero standalone** qui ne nécessite pas le navigateur Firefox, permettant ainsi une utilisation avec Google Chrome ou Safari.

## Interface Zotero

Après l'installation, au démarrage de Firefox, l'icône Zotero apparaît en bas à droite de la page. Il suffit de cliquer dessus pour faire apparaître ou disparaître l'interface.

L'interface se présente en 3 colonnes. La première contient les collections, la deuxième la liste des références et la troisième les détails d'une référence sélectionnée.



## Création d'un compte

La création d'un compte permet l'utilisation de sa bibliothèque sur différents ordinateurs ainsi que le travail en groupe.

Pour créer un compte : ouvrir le menu **Actions**  $\Rightarrow$  **préférences**  $\Rightarrow$  **synchronisation**  $\Rightarrow$  **créer un compte** et suivre les instructions.

Une fois le compte activé, retourner dans **Actions**  $\Rightarrow$  **préférences**  $\Rightarrow$  **synchronisation** de Zotero et entrer son login et mot de passe.

## Présentation de la barre d'outils principale de Zotero

: menu des actions: par ex. importation d'une collection de documents, exportation de la bibliothèque ou accès aux « préférences » de Zotero pour modifier sa configuration.

: création « manuelle » d'une nouvelle référence.

: ajout à la bibliothèque d'une référence créée à partir de la page web courante. C'est une copie de la page internet telle qu'elle se présente avec sa description (titre, date, url, etc.).

: recherche d'une référence d'après son identifiant, par exemple l'ISBN (pour un livre) ou le DOI (pour une publication en ligne) et intégration automatique dans la bibliothèque.

: insertion d'une note à la liste de références ou à une référence présélectionnée.

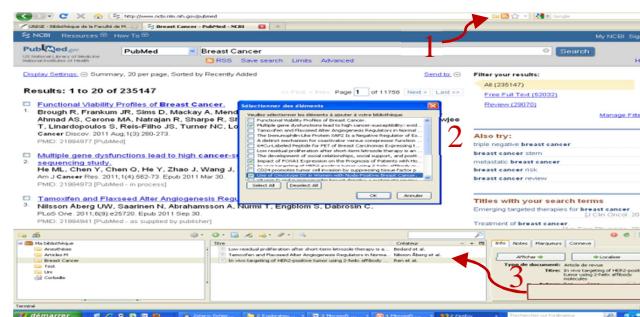
: menu proposant deux manières de capturer une page Web : archive figée de la page courante ou enregistrement de son adresse URL qui permet d'accéder à la version actualisée.

## Collecter les références dans Zotero

Lors de recherches sur des sites web, des catalogues ou des bases de données, à l'affichage des résultats, Zotero repère la présence d'informations utiles pouvant être capturées pour alimenter ses collections et propose différents icônes dans la barre d'adresse du navigateur :

- si la page web contient une liste de plusieurs références bibliographiques.
- s'il s'agit d'une notice unique d'article.
- s'il s'agit d'une notice unique de livre.

En cliquant sur l'icône souhaitée dans la barre d'adresse (1), une fenêtre intermédiaire permet de sélectionner les notices de la page courante. Cocher les titres désirés pour les importer dans Zotero (2). Un message confirme l'importation et les notices apparaissent directement dans la bibliothèque ou dans une collection sélectionnée au préalable (3). Sur certains sites Web, les icônes n'apparaissent pas. Il faut alors passer par une option « Export » et choisir le format RIS, Reference Manager (RefMan) ou BibTeX.

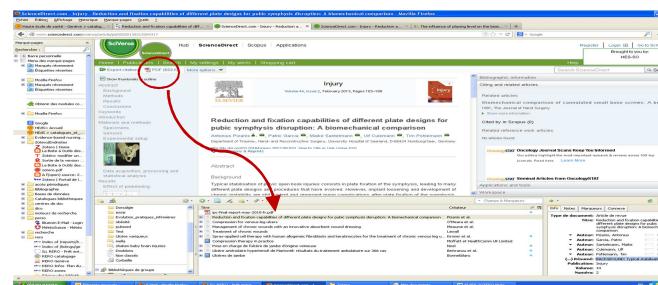


## Collecter les fichiers pdf (texte intégral)

Tout d'abord, cliquer sur l'icône **Actions**  $\Rightarrow$  **Préférences**  $\Rightarrow$  **Générales** et cocher « **Joindre automatiquement les fichiers pdf...** ».

Le fichier pdf lié à une notice individuelle sera capturé automatiquement. Cependant, les fichiers pdf ne sont pas toujours capturés lors de la capture de plusieurs notices simultanées (ex. depuis PubMed).

Dans ce cas, pour chaque notice capturée, aller sur la page respective, cliquer sur le lien pdf affiché et le glisser-déposer directement sur la notice correspondante (drag and drop).



Les notices qui ont un fichier attaché sont signalées dans Zotero par un point bleu . En cliquant sur l'icône Plus de la notice, les fichiers apparaissent. Attention : la capacité de stockage est de 300 Mo. Au-delà, cela devient payant.

## Organiser sa bibliothèque (base personnelle)

Par défaut l'icône **ma bibliothèque** regroupant toutes les références s'affiche dans la colonne de gauche.

### Création de collections :

Cliquer sur l'icône **nouvelle collection** dans la colonne de gauche ou placer le curseur sur **ma bibliothèque**. Utiliser le clic droit de la souris et

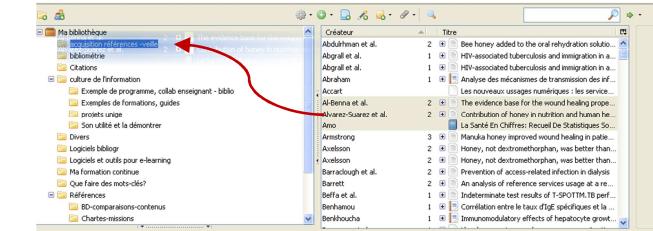
e-mail : [centredoc.heds@hesge.ch](mailto:centredoc.heds@hesge.ch)

donner un nom à la nouvelle collection. Il est possible encore de créer des sous-collections.

Pour supprimer ou renommer une collection, la sélectionner, cliquer sur le bouton droit et choisir l'option adéquate.

### Insertion de références dans une collection :

A partir de **ma bibliothèque**, sélectionner une référence dans la colonne centrale et la copier par glisser-déposer (drag and drop). A noter que la référence n'est pas retirée de la collection d'origine. Pour sélectionner un groupe de références, utilisez la touche Ctrl. Une référence peut être classée dans plusieurs collections différentes.



### Suppression d'une référence :

Sélectionner la référence et cliquer sur le bouton droit. Puis choisir **retirer le document de la collection**.

Pour supprimer définitivement la référence de la base Zotero, cliquer sur **mettre le document à la corbeille**

### Affichage des références dans la colonne centrale :

Par défaut, les champs **titre**, **créateur** apparaissent dans la colonne centrale. En cliquant sur l'en-tête de chaque champ, il est possible de les trier par ordre alphabétique.

L'icône permet de personnaliser l'affichage des références en insérant d'autres champs, comme date de publication, type de document etc. L'ordre des champs peut aussi être inversé en cliquant sur l'en-tête d'un champ et en le glissant à l'endroit souhaité.



### Détails d'une référence :

En sélectionnant une référence dans la colonne centrale, le détail de celle-ci s'affiche dans la colonne de droite :

**Info** : visualisation de tous les champs de la notice et toute modification concernant les champs de la référence

**Note** : ajout de notes personnelles.

**Marqueurs** : affichage des mots-clés des références capturées automatiquement dans une base de données. Il est possible de retirer des mots-clés et d'en ajouter.

**Connexe** : association de plusieurs références entre elles, comme un document original et sa traduction, ou plusieurs versions d'un même document.