

Guide Zotéro (avec Firefox)

zotero

© Wikipédia

Logiciel de gestion bibliographique

Bernard Gagnon – Cégep de Saint-Félicien

- Sert à capturer au fur et à mesure les données bibliographiques de vos recherches sur le web
- Crée automatiquement (et parfois manuellement) une bibliographie selon le format choisi dans une liste de différentes méthodes (Auteur-date ou autres)
- La version Standalone est conçu pour Windows et Chrome (mais préférable d'utiliser l'extension pour Firefox)
- Possibilité de se créer un compte en ligne (transportabilité de vos références)

Source principale : https://www.zotero.org/support/fr/quick_start_guide

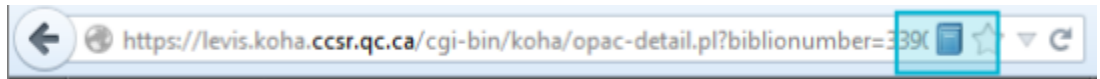
1. Pour installer Zotéro dans Firefox

«Zotero est un outil de gestion bibliographique au code source libre et gratuit. Pour en savoir plus, consulter le [site officiel de Zotero](#) ou une [feuille de route de formation](#).»


- [Télécharger Firefox](#)
- [Télécharger Zotero](#) (version Firefox ou autonome)
- [Télécharger la barre d'outils pour Word ou OpenOffice](#)
- [Se créer un compte en ligne](#) (facultatif, pour diffusion et partage de vos références)

Source : <http://www.bib.umontreal.ca/lgb/Zotero/tutoriel/1-installer-zotero.htm>


2. Pour capturer une ressource web





1- Cliquez sur l'icône du livre, de l'article scientifique, de l'article de journal, de la page web ou du dossier dans la barre d'adresse.

 pour un livre

 pour un article scientifique

 pour un article de journal, de quotidien

 pour une page Web

 pour importer plusieurs références à la fois

2- Les références de votre ressource sont capturées.

Tutoriel vidéo (bibliothèque U de M) :

<https://www.youtube.com/watch?v=bbM9t4K36QU>

3. Insérer un fichier de son ordinateur ou de sa clef USB dans Zotéro

A) **La méthode glisser-déposer** : Ouvrez Zotéro dans la collection qui vous convient. Ouvrez la fenêtre de votre ordinateur à l'endroit où se trouve votre fichier. Glissez-déposez votre fichier dans Zotéro.

B) Voir la section «**Nouveau document**» 

4. Créer des collections et des groupes

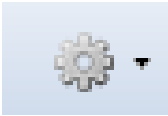


- 1.1 Collection:

Dossiers pour classer ses informations (très important de créer des collections pour le classement des informations recueillies)

- Vous pouvez utiliser le «Glisser-déposer» pour placer les éléments dans votre collection (garder le clic gauche enfoncé sur le titre et glisser dans la collection).
- **1.2 Groupe**
Pour former des groupes d'utilisateurs (partage collaboratif avec utilisateurs inscrits dans Zotéro en ligne)

5. Actions



a) Importer

Pour importer du texte en format BibTex ou RIS

BipTex ou RIS: Format de fichiers qui servent à gérer et traiter des bases bibliographiques.

b) Importer depuis le presse-papier

c) Exporter la bibliothèque

Pour exporter des collections (dossiers) ou titres (fichiers) dans votre ordinateur ou sur votre clé USB en différents formats

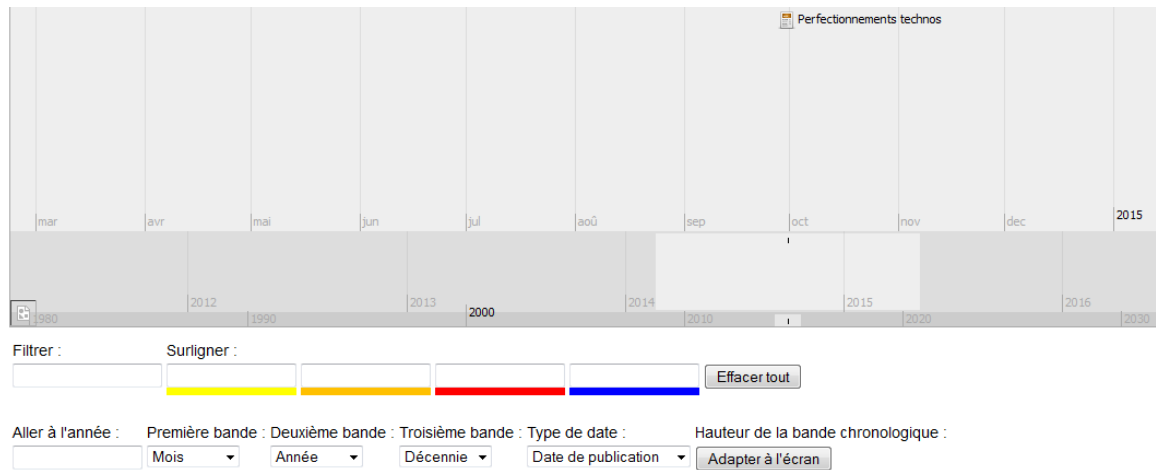
d) Analyse d'un fichier RTF

Pour extraire et reformater des citations dans fichier RTF.

Note : Un **fichier RTF** est un fichier de traitement de texte au format standard *Rich Text Format*. L'intérêt du format RTF est de pouvoir être lu par la quasi-totalité des applications de bureautique et sur tous les systèmes d'exploitation (Windows, Mac, Linux, Unix, etc.).

e) Créer une chronologie

pour créer un fil de temps pour une ressource trouvée



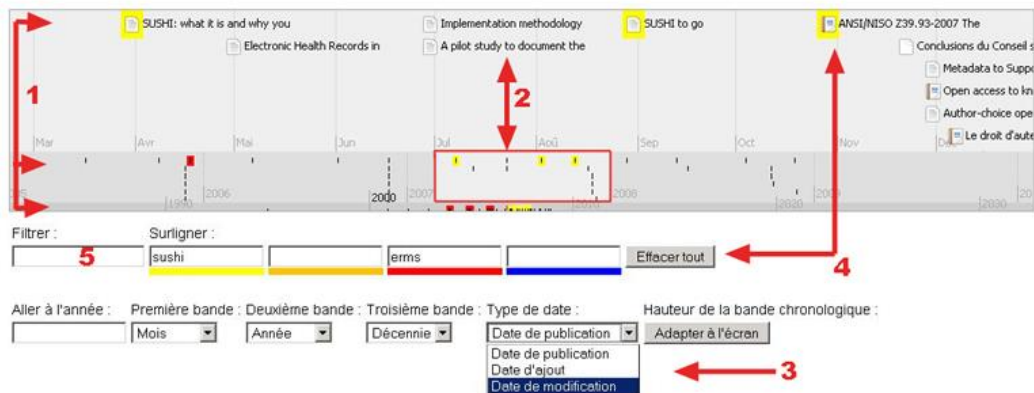
Sources :

<https://www.zotero.org/support/fr/timelines>

Créer une Chronologie

Sélectionnez une collection ou des éléments puis utilisez "Créer une chronologie" dans le menu Actions (⚙️). La chronologie s'ouvre alors dans la fenêtre active du navigateur.

Détails d'une Chronologie



La chronologie est présentée sur trois bandes grises [1] représentant **trois échelles de temps** (mois, année et décennie par défaut).

Le cadre gris clair au centre [2] représente **la zone de la chronologie visible à l'écran**. Les éléments y sont représentés par des traits noirs et correspondent aux icônes visibles à l'écran.

Par défaut, la chronologie se base sur la date de publication mais **ce critère peut être modifié** [3].

Afin de mieux repérer les éléments, il est possible de les **Surligner** [4] avec les quatre couleurs disponibles.

Le champ Filtrer [5] permet de **restreindre les éléments affichés** en fonction d'un mots-clé.

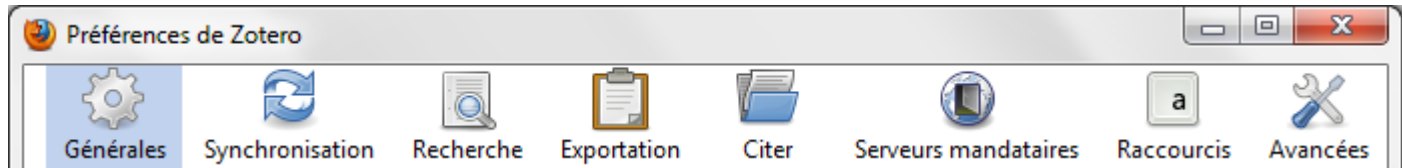
Pour vous déplacer dans la chronologie, cliquez sur l'une des trois bandes puis déplacez votre souris horizontalement.

f) Préférences :

Source : <https://www.zotero.org/support/fr/preferences>

Beaucoup de fonctions de Zotero peuvent être personnalisées via les préférences de Zotero.

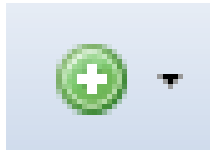
La fenêtre de Préférences



La fenêtre de préférences est divisée en différents panneaux :

- [Générales](#) – réglages d'apparence et de diverses fonctions.
 - [Synchronisation](#) – réglage de votre nom d'utilisateur, de votre mot de passe et, si vous le désirez, du serveur WebDAV pour la synchronisation (avec compte Zotéro en ligne).
 - [Recherche](#) - activez ou désactivez l'indexation de la totalité du texte de vos fichiers pdf et visualisez les statistiques correspondantes.
 - [Exportation](#) – déterminez comment les bibliographies sont créées.
 - [Citer](#) - **ajoutez et retirez des styles de citation, intégration dans le traitement de texte + obtenir des extensions pour Word.**
 1. Cliquer sur l'onglet «Styles»
 2. Sélectionner le style dans la liste déroulante
 3. Votre bibliographie sera formatée selon le style choisis
 - [Serveurs mandataires](#) – configurez les réglages des serveurs mandataires (serveur proxy) (*non disponible dans Zotero Standalone*)
 - [Raccourcis claviers](#) - configurez les raccourcis clavier de Zotero.
 - [Avancées](#) – localisation de la base de données sur votre disque dur, intégrité de la base de données.
- g) Rapport d'erreurs** : pour envoyer rapport d'erreur à Zotéro.
- h) Assistance et documentation** : lien vers le site d'aide Zotéro : <https://www.zotero.org/support/>
- i) À propos de Zotéro** : Contributeurs et autres

6. Nouveau document (pour ajouter manuellement un élément)




Des éléments peuvent être ajoutés manuellement en cliquant sur le bouton “Nouveau document” dans la barre d'outils de Zotero, puis en sélectionnant le type d'élément approprié. Les métadonnées peuvent ensuite être ajoutées manuellement dans la colonne de droite. Cette option est particulièrement adaptée pour l'ajout de sources primaires.

La collecte automatique de Zotero rend aisée le travail sur les ressources disponibles sur le Web, mais toutes les ressources qui vous sont nécessaires n'y sont pas référencées. Il est donc possible d'en ajouter manuellement.

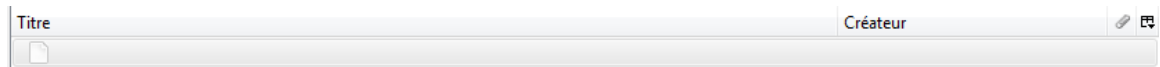
A) Choisissez l'option «**Stocker une copie du fichier**».

OU

B) Choix selon le **type de média** qui vous convient.

- 1- Cliquez le bouton «Nouveau document» 
- 2- Sélectionnez le type de document :
 - Article de journal
 - Article de revue
 - Chapitre de livre
 - Document
 - Livre
 - Plus : liste déroulante de différents médias

3. Un élément vide s'affiche :



4. Clic droit de la souris sur l'élément vide > Ajouter une pièce jointe > Joindre une copie enregistrée du fichier.

Une fois le type sélectionné, l'élément apparaît dans la colonne du milieu. Vous pouvez maintenant renseigner manuellement les champs bibliographiques de la colonne de droite.

Source : https://www.zotero.org/support/fr/quick_start_guide

7. Créer un nouveau document à partir de la page courante

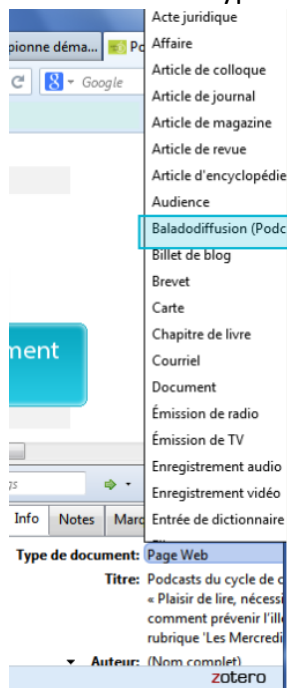


Quand Zotéro n'arrive pas à faire une capture automatique des données bibliographiques, on peut les inscrire manuellement à partir de cet onglet (page web ou ressources sur le web).

- 1- Zotéro capture les titres généraux sur toute la page.
- 2- Pour éditer l'entrée, cliquez dans la zone «Type de document» (boîte à droite)



- 3- Sélectionner le type de document dans la liste déroulante.



4- Cliquez dans la zone «Titre du document» où tous les titres sont affichés

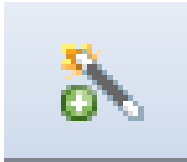


5- Copier-coller le nom (titre) de la ressource qui vous intéresse.

6- Compléter les autres informations manuellement

Source : <http://www.mondiapason.ca/detail-ressource#59>

8. Ajouter un document par son identifiant



Sert à importer à partir d'un ISBN ou un DOI (baguette magique) dans un moteur de recherche de bibliothèque (Ex. : Koha)

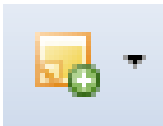
ISBN : Numéro unique d'un livre

DOI : Numéro unique d'un document numérique

1- Copier-coller l'ISBN ou le DOI dans la boîte


2- Zotero a capturé l'information bibliographique de la ressource

9. Nouvelle note



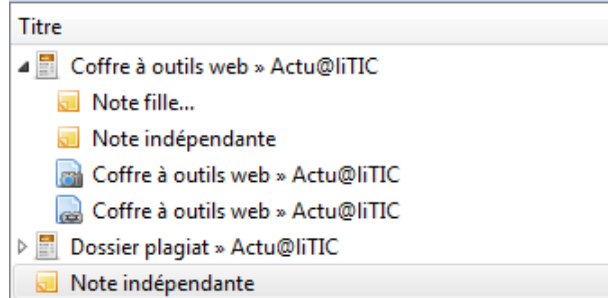
Zotero permet d'annoter ses références en créant des notes personnelles dans la section «Titre».

1. Sélectionner une référence dans la base Zotero

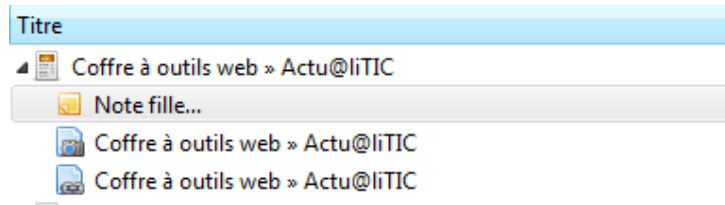
2. Cliquer sur l'icône *Nouvelle note* 

3. Choisir :

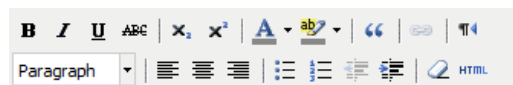
Note indépendante : Permet de créer des notes indépendantes dans la section «Titre»



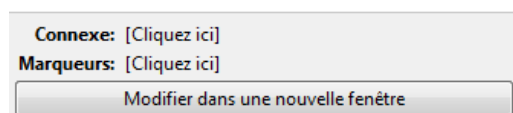
Note fille : Permet de créer une note sous le titre de la référence dans Zotéro



Dans les 2 cas, inscrivez vos notes dans la boîte de notes à droite :



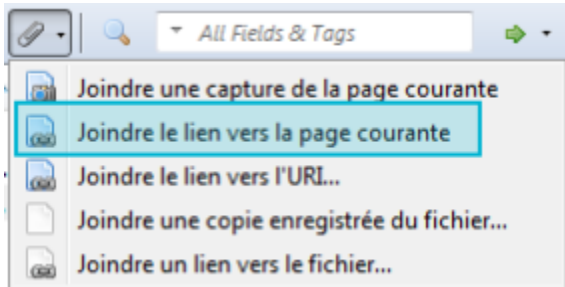
Note indépendante



Source : <http://www.bib.umontreal.ca/lgb/Zotero/tutoriel/3-autres-fonctions.htm>

NB: en cliquant sur *Nouvelle note* puis *Nouvelle note indépendante*, il est possible de se constituer une base de données de citations.

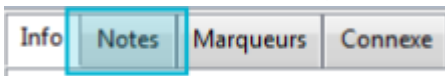
10. Pour capturer l'article ou le lien web vers la ressource



- 1- Cliquez sur l'option qui vous convient.

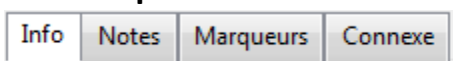
Source : <http://www.mondiapason.ca/detail-ressource#59>

11. Entrer des notes personnelles



1. Cliquez sur «Notes» puis «Ajouter»
2. Entrez vos notes personnelles.

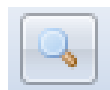
12. Marqueurs : mots-clés de recherche



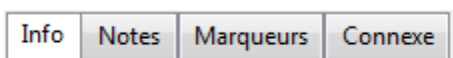
Permet d'inscrire des mots-clés pour la recherche dans Zotéro. La recherche se fait à partir des icônes suivants :



ou recherche avancée :



13. Connexe



Permet d'ajouter des documents connexes à la ressource sélectionnée.

Zotéro dans Word ou Libre Office

Pour télécharger l'extension pour Firefox:

https://www.zotero.org/support/fr/word_processor_integration

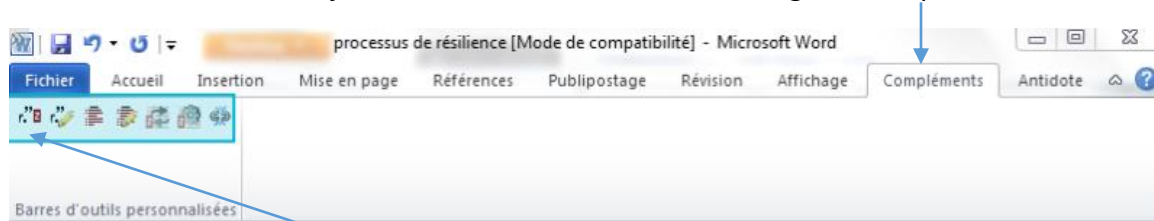
Note : il est fort possible que vous deviez installer l'extension «Firefox Browser Extension»:

<http://shell.windows.com/fileassoc/040c/xml/redirect.asp?EXT=xpi>

Pas trouvé!!!!

1. Citer ses sources dans Word

L'installation de Zotéro ajoutera une barre d'outils dans l'onglet «Complément»



- 1- Cliquez sur l'icône «Insert citation» (premier à gauche)
- 2- Entrez le nom de l'auteur ou du titre que vous voulez citer dans votre travail.

La racine du mot *resilire* nous suggère une autre signification : délier les effets d'un traumatisme sur soi (Tisseron

Z Théorêt, 2005]

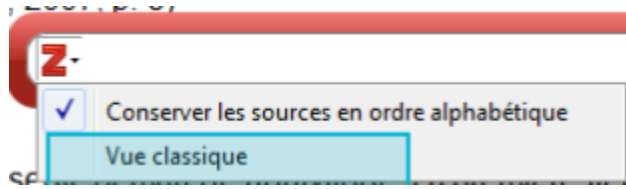
Intérêt de l'approche.

«Deux raisons motivent la présente démarche analytique. La première tient à l'intérêt d'adopter une perspective positive sur l'éducation en milieu à risque, au sens d'une vision préventive et promotionnelle.» {Citation}

- 3- Cliquez sur l'icône «Z»



- 4- Cliquez sur «Vue classique»



5- Sélectionnez le titre de l'article à citer

Guide Diapason : <http://www.mondiapason.ca/documents/10179/49a7c437-cf12-4d45-ae4e-db555728e1b5>