

Zotero



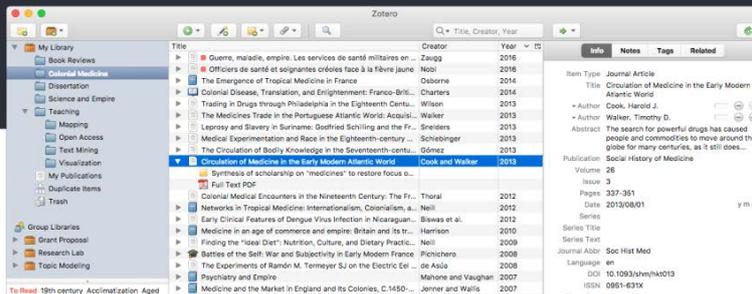
Your personal research assistant

Zotero is a free, easy-to-use tool to help you collect, organize, cite, and share research.

[Download](#)

Available for Mac, Windows, and Linux

New! Just need to create a quick bibliography? Try ZoteroBib.



1. Installer Zotero et se créer un compte.....	3
2. Collecter des références	7
3. Enrichir des références	9
4. Créer une bibliographie	10
5. Partager sa bibliographie	17

À l'issue de ce tutoriel vous serez capable de collecter des références avec le logiciel Zotero, de les organiser, les partager et de créer votre bibliographie.

1. Installer Zotero et se créer un compte

Dans cette première étape vous allez

- [Installer une instance Zotero sur votre ordinateur](#)
- [Installer le connecteur Zotero sur votre navigateur](#)
- [Créer un compte Zotero](#)
- [Synchroniser votre compte Zotero](#)

1.1 Installer Zotero et les modules complémentaires

1

Rendez-vous sur la page de **téléchargement de Zotero** : <https://www.zotero.org/download/>

2

Sélectionnez la bonne configuration selon votre système d'exploitation (Windows, Mac, Linux) :



3

Installez le **connecteur** qui correspond au navigateur que vous utilisez (Firefox, Chrome or Safari) :



Le connecteur est installé correctement quand vous voyez apparaître en haut à droite de

votre navigateur une petite icône en forme de "Z" :



(si besoin, redémarrez votre navigateur)

Autres icônes en fonction de la page sur laquelle vous êtes : , , , ...

1.2 Se créer un compte sur Zotero

Objectif = **sauvegarder** et **enrichir** votre bibliothèque à distance pour :

- y **avoir accès** depuis n'importe quel ordinateur,
- **partager** des références avec d'autres personnes (*voir [Groupes Zotero](#)*).

1

Rendez-vous sur <https://www.zotero.org/>

2

Cliquez sur "Log In" puis sur "**Register for a free account**".

3

Suivez les instructions.

Vous disposez dorénavant d'un compte en ligne.

1.3 Synchroniser son compte



Objectif = conserver l'enregistrement de vos références.

1

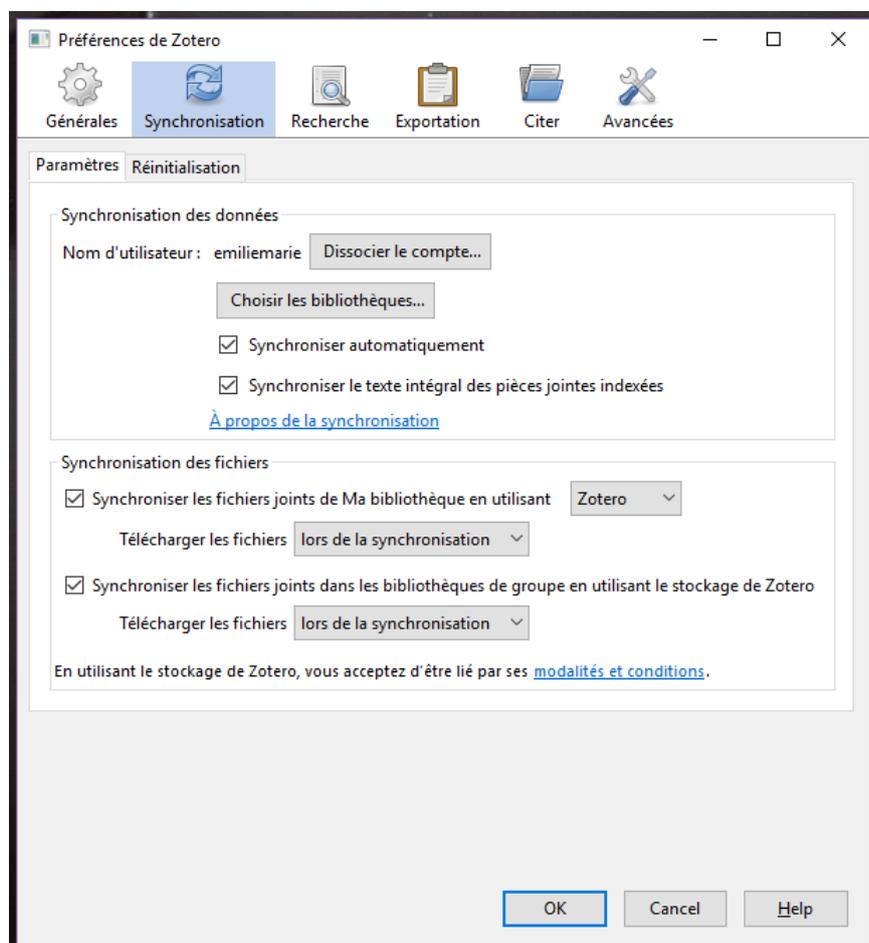
Allez dans votre bibliothèque Zotero. Raccourci Zotero :



2

Dans le menu Édition > Préférences > Synchronisation.

Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.

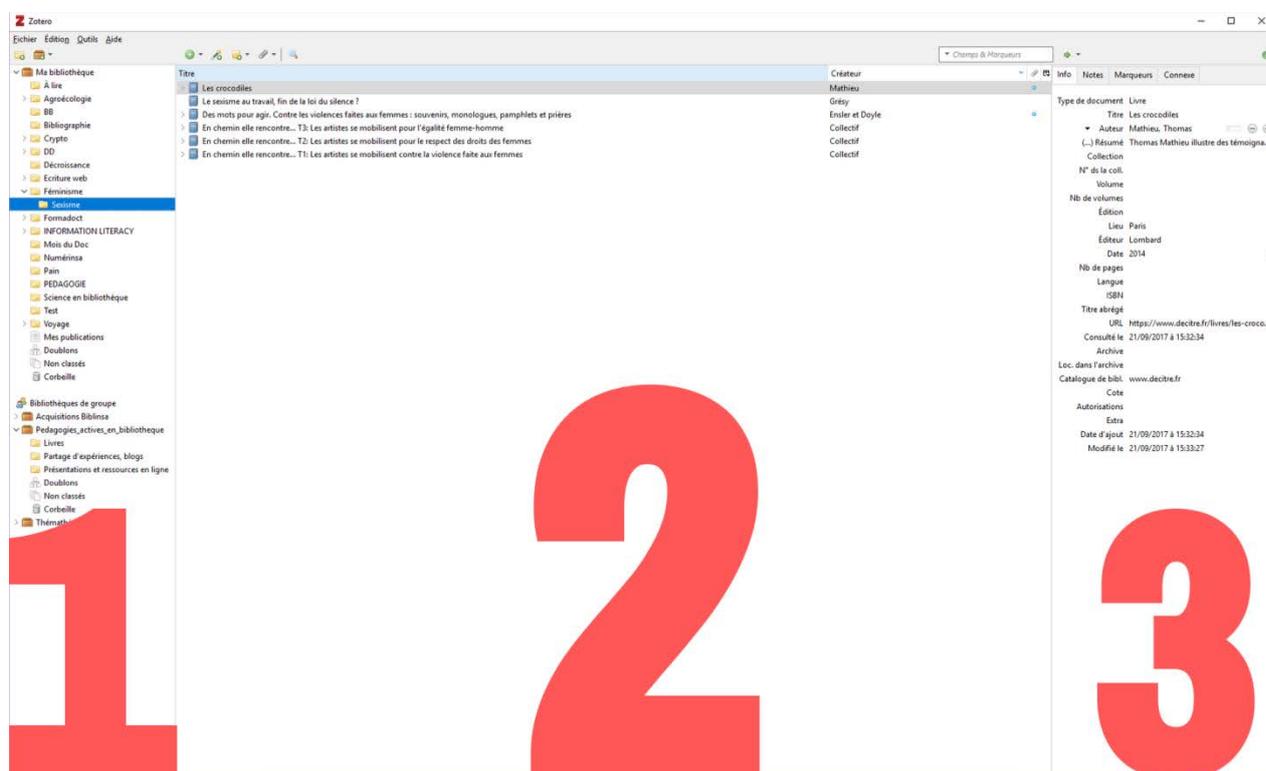


1.4 Félicitations ! Vous avez installé Zotero avec succès !

Pour ouvrir votre bibliothèque Zotero et faire apparaître votre tableau de bord, cliquez sur le raccourci Zotero sur le Bureau de votre ordinateur :



Le tableau de bord Zotero se divise en 3 parties :



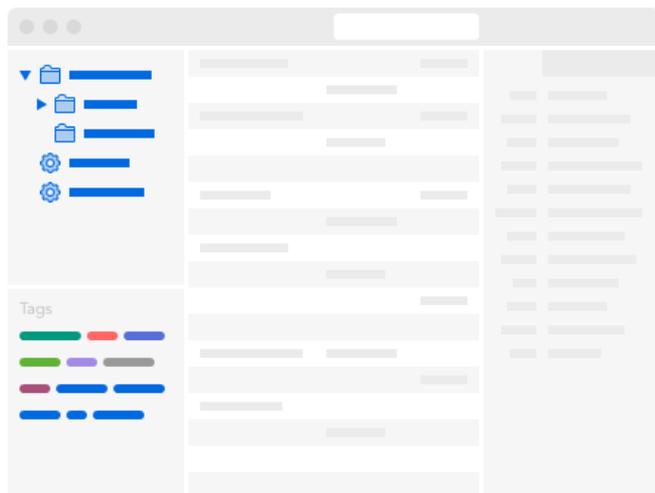
1 = les collections.

2 = les documents (articles, livres, chapitres, vidéos, etc.) qui appartiennent à la collection sélectionnée dans la colonne de gauche.

3 = les métadonnées qui décrivent l'item sélectionné dans la colonne du centre.

2. Collecter des références

2.1 Créer des collections



Objectif = organiser vos références.

Les collections s'apparentent à des dossiers.

Pour créer une "**Nouvelle collection**" :

- clic sur 

ou

- clic droit sur "Ma bibliothèque" > "Nouvelle collection..."

Vous pouvez créer un nombre infini de *collections*, et sous chaque collection des *sous-collections*.

2.2 Collecter des références

Vous pouvez collecter **tous types de références** avec Zotero.

Lorsque vous naviguez sur Internet, la forme du connecteur change en fonction du type de document :



>> référence d'un livre

 >> référence d'une thèse

 >> référence d'un article

 >> lot de résultats

 >> référence d'une page web

...

Pour enregistrer une référence dans votre Bibliothèque personnelle :

1 Positionnez-vous sur la collection dans laquelle vous souhaitez enregistrer la référence,

2 Cliquez sur le connecteur Zotero,

3



Zotero ne détecte pas toujours correctement le type de document à récupérer. Il utilise le connecteur "Page web" par défaut. **Vérifiez systématiquement les métadonnées associées à la référence, en commençant par le "Type de document"** (voir [Enrichir des références](#)).

Conseil :



Collectez vos références de livres et de thèses via le catalogue du [Sudoc](#)¹ pour avoir des métadonnées les plus complètes.

Déplacer une référence :

Vous pouvez déplacer une référence en la faisant glisser dans une autre collection. La référence sera ainsi copiée dans la collection. Vous pouvez ensuite supprimer la référence de l'une ou l'autre des collections (voir [Supprimer une référence](#)).

2.3 Ajouter manuellement une référence

Vous pouvez ajouter un document qui n'est pas référencé sur le web en créant la référence à partir de rien en cliquant sur l'icône "Nouveau document" : 

¹ Le Sudoc est le catalogue qui comporte toutes les références des bibliothèques universitaires et grandes écoles françaises.

Sélectionnez le **type de document** correspondant à votre référence, puis complétez les métadonnées.

2.4 Supprimer une référence

Par défaut, toutes les références collectées sont stockées dans votre Bibliothèque Zotero.

Pour supprimer une référence, vous avez deux options :

- soit "Retirer le document de la collection..." : dans ce cas la référence est toujours enregistrée dans la bibliothèque,
- soit "Mettre le document à la corbeille..." : dans ce cas la référence est supprimée de la collection + de la bibliothèque. Vous la retrouvez dans la Corbeille.

3. Enrichir des références

3.1 Modifier / Compléter les métadonnées d'une référence

Lorsque vous collectez vos références, vérifiez (et complétez) les données qui décrivent le document (Titre, Auteur, Date, etc.).

Objectif = enregistrer les données qui figureront dans votre bibliographie finale.

1

Vérifiez le "Type de document",

2

Complétez le reste des métadonnées si besoin :

Info	Notes	Marqueurs	Connexe
Type de document Livre			
Titre Construire en rond: yourtes, dômes, zomes, ker-terre			
Auteur Adam, Evelyne			
Auteur Dauch, Olivier			
Auteur Soum, Jean			
Résumé			
Collection			
N° ds la coll.			
Volume			
Nb de volumes			
Édition			
Lieu Paris, France			
Éditeur Ed. Eyrolles			
Date 2010			
Nb de pages 174			
Langue français			
ISBN 978-2-212-12591-7			
Titre abrégé Construire en rond			
URL			
Consulté le			
Archive			
Loc. dans l'archive			
Catalogue de bibl. Library Catalog - sudoc.fr			
Cote			
Autorisations			
Extra			
Date d'ajout 21/01/2020 à 13:46:01			
Modifié le 21/01/2020 à 13:46:01			



La qualité de votre bibliographie finale dépend de la qualité de ces métadonnées.

4. Créer une bibliographie

4.1 Les styles bibliographiques

Qu'est-ce qu'un style ?

Un style bibliographique est la manière dont sont présentées vos références bibliographiques.

Voici la même référence présentée dans quatre styles différents :

ISO-690 (author-date, no abstract, French):

HOPKINS, Rob et DE SCHUTTER, Olivier, 2014. *Ils changent le monde !: 1 001 initiatives de transition écologique*. Paris, France: Seuil, DL 2014. ISBN 978-2-02-116327-8.

IEEE:

[1]

R. Hopkins et O. De Schutter, *Ils changent le monde !: 1 001 initiatives de transition écologique*. Paris, France: Seuil, DL 2014, 2014.

Nature:

1.

Hopkins, R. & De Schutter, O. *Ils changent le monde !: 1 001 initiatives de transition écologique*. (Seuil, DL 2014, 2014).

American Anthropological Association:

Hopkins, Rob, and Olivier De Schutter
2014

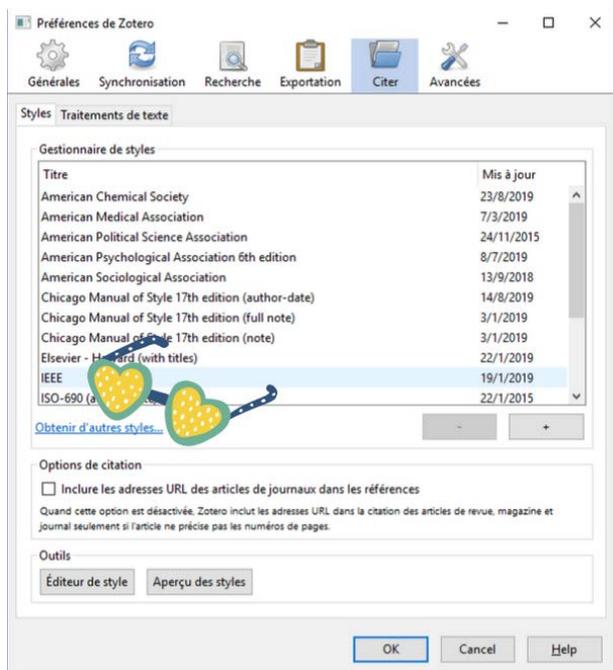
Ils changent le monde !: 1 001 initiatives de transition écologique. Paris, France: Seuil, DL 2014.

4.2 Installer un style

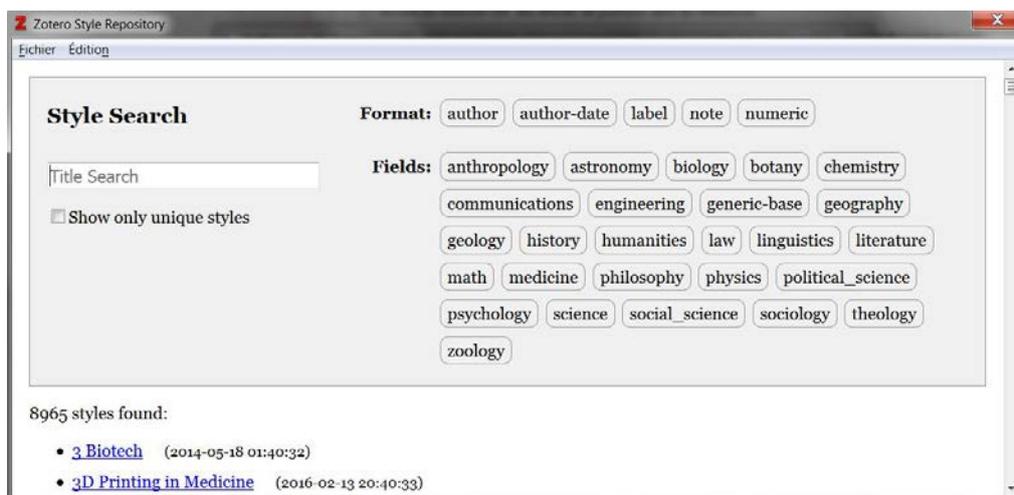
Vous pouvez installer d'autres styles en passant par les Préférences de Zotero.

1

Dans les Préférences, allez dans l'onglet Citer > Styles > Obtenir d'autres styles... :



Vous êtes alors dirigés vers le [répertoire de styles](#) de Zotero :



2

Installez le style de votre choix en cliquant sur le lien.

(Le style préconisé par vos bibliothécaires est *ISO-690, author-date, no abstract, French*).

Notez qu'aucun choix n'est irréversible : vous pouvez à tout moment faire passer votre bibliographie d'un style à un autre.

4.3 Editer une bibliographie à partir d'une Collection

Pour créer une bibliographie à partir d'une collection :

1

Clic-droit sur la collection,

2

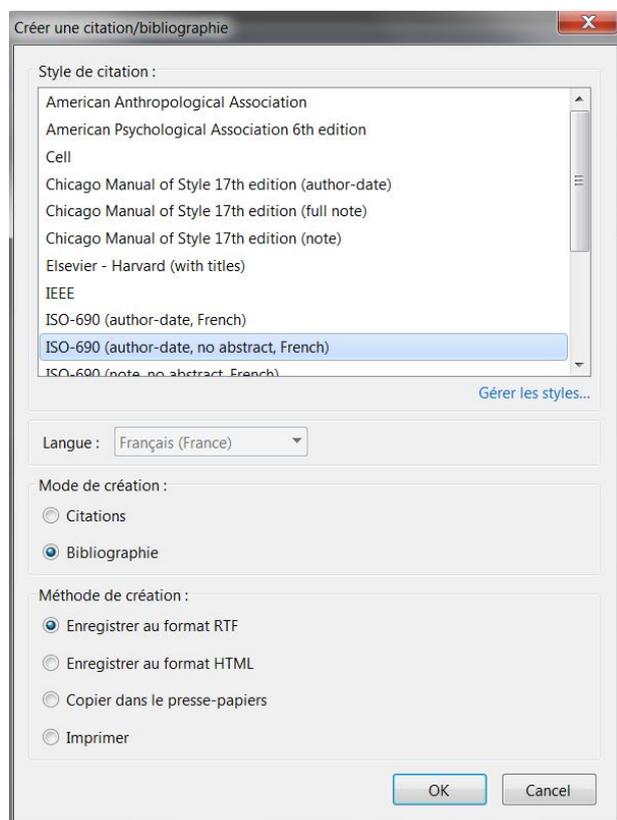
Clic sur "Créer une bibliographie à partir de la collection...",

3

Sélectionnez le style bibliographique que vous souhaitez utiliser,

4

Choisissez une méthode de création,



5

>>> Si vous avez choisi "Copier dans le presse-papier" : dans votre document .odt ou .docx, faites un clic-droit > coller.

>>> Si vous avez choisi "Enregistrer au format RTF" : renommer votre fichier RTF et enregistrez-le.

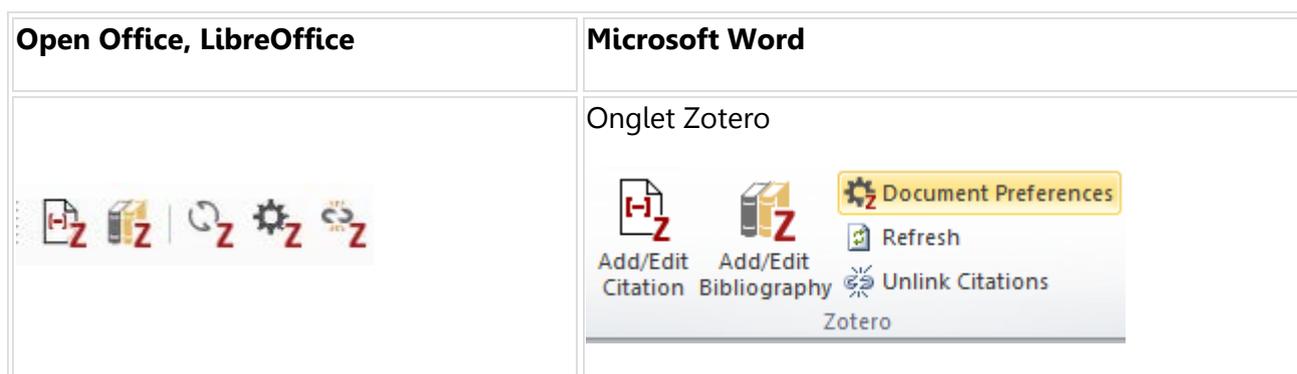
Votre bibliographie, formatée selon le style que vous avez sélectionné, est créée !

4.3 Insérer des références dans votre texte

Objectif = insérer des références préalablement enregistrées dans votre Bibliothèque Zotero directement dans votre traitement texte sans sortir de votre document.

Avec les plug-ins pour traitement de texte que vous avez préalablement installés ([étape 1 de cet atelier](#)), vous pouvez insérer vos références bibliographiques directement à partir de votre traitement de texte.

Voici comment apparaissent les logos Zotero dans votre logiciel de traitement de texte :



Pour ajouter une référence

1

Clic sur la première icône de la série en partant de la gauche : "Add/Edit Citation",

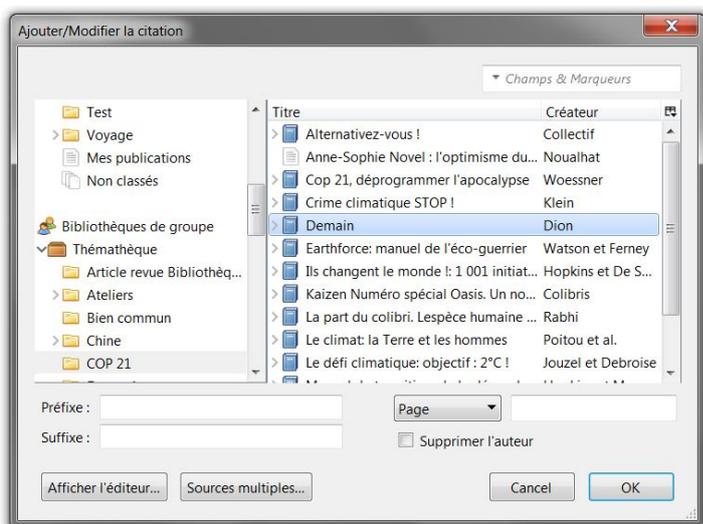
2

Choisissez un style,

3

Recherchez votre référence. Vous pouvez développer le mode de recherche en choisissant la "vue classique" (cliquez sur la petite flèche à droite du Z) :





4

Sélectionnez votre référence et cliquez sur OK.

Votre référence est ajoutée !

4.4 Editer une bibliographie à partir des références que vous avez insérées dans le texte

Une fois que vous avez inséré les références dans votre texte, vous allez pouvoir éditer une bibliographie qui ne comprendra que les références citées.

Pour créer cette bibliographie

1 Positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer votre bibliographie,

2 Cliquez sur le bouton "Add/Edit Bibliography" :



À tout moment, vous avez la possibilité de modifier le style de votre bibliographie.

Pour modifier le style de votre bibliographie

1 Cliquez sur "Document Preferences" :



2 Choisissez un nouveau style,

3 Cliquez sur OK.

La présentation de vos références est dans le nouveau style que vous avez choisi !

4.5 De la cohérence

Quel que soit la manière dont vous citez dans le texte rédigé, toutes les références doivent figurer dans la bibliographie située à la fin de la thèse.

L'essentiel est que la présentation de votre bibliographie finale soit cohérente par rapport à la présentation de vos sources dans le corps de votre thèse.

Ainsi, si vous utilisez un système de notation numérique pour citer vos sources dans le corps de votre texte, les références dans votre bibliographie à la fin de votre thèse seront présentées par ordre d'apparition dans le texte (chaque numéro renvoyant à une référence).

5. Partager sa bibliographie

5.1 Créer et/ou rejoindre un groupe Zotero

Objectif = une Bibliothèque de groupe permet de collecter et enrichir des Collections et de partager ses références avec d'autres personnes.

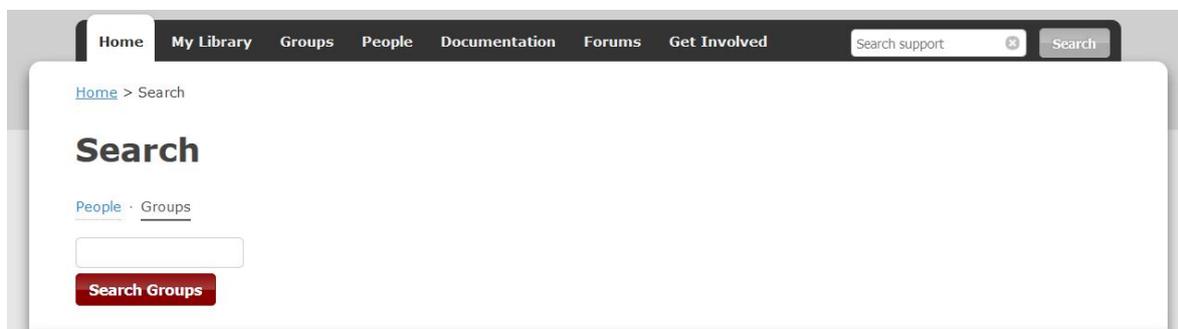
Collaborate freely.

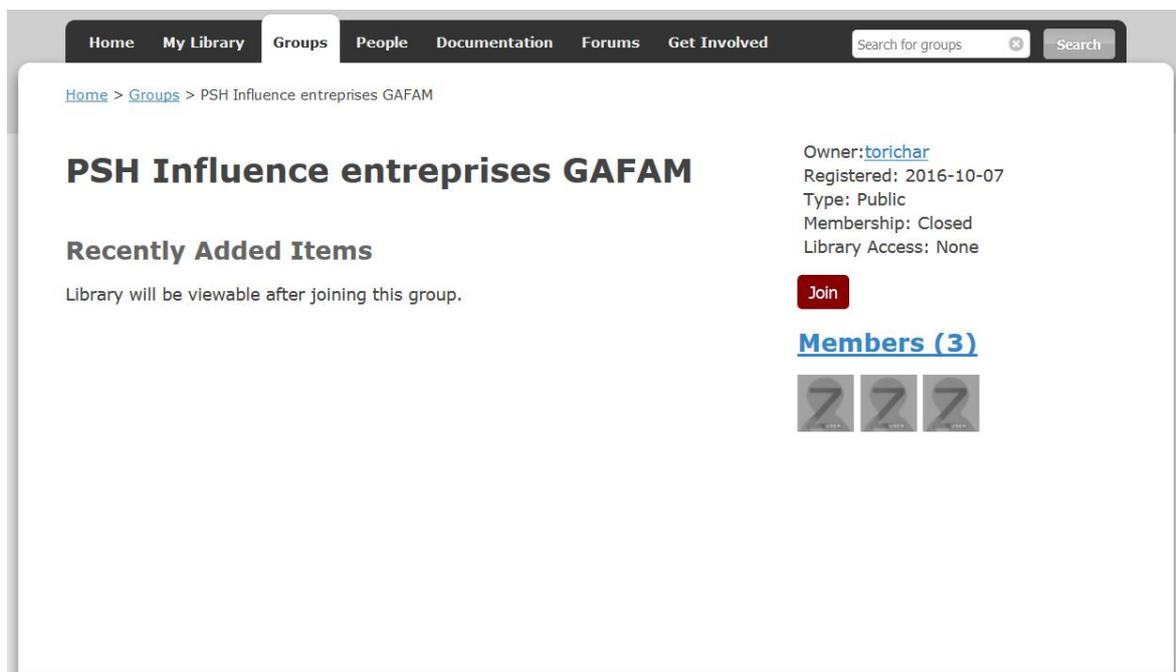
Zotero lets you co-write a paper with a colleague, distribute course materials to students, or build a collaborative bibliography. You can share a Zotero library with as many people you like, at no cost.



Option n°1

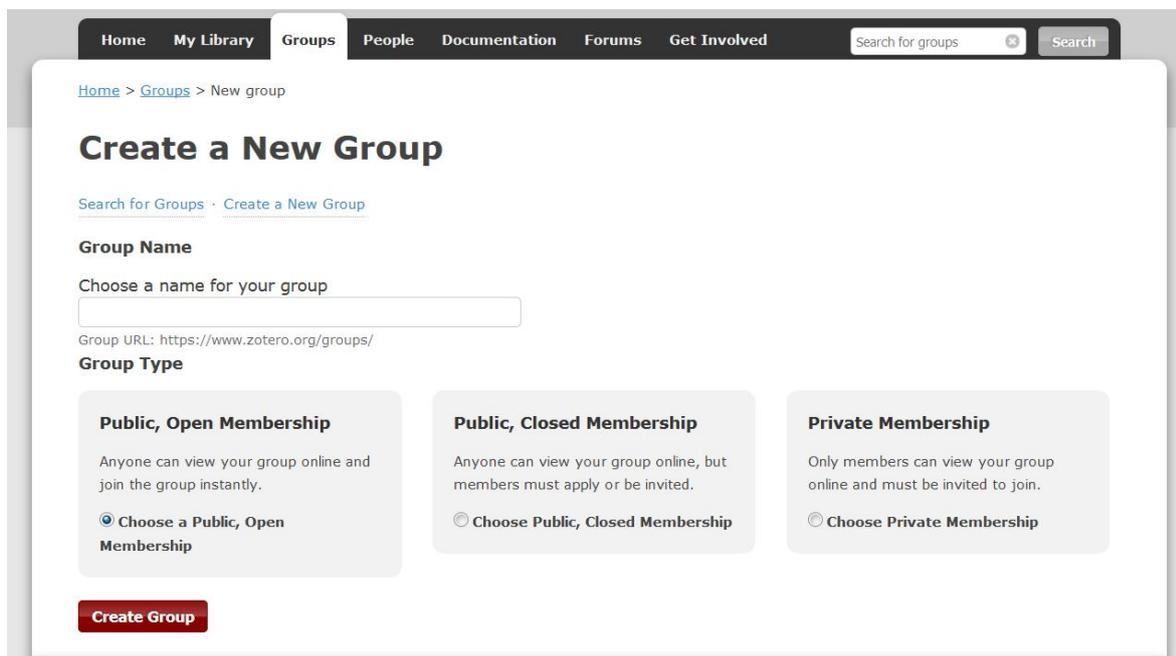
Rejoignez un groupe existant : "Search for Groups"





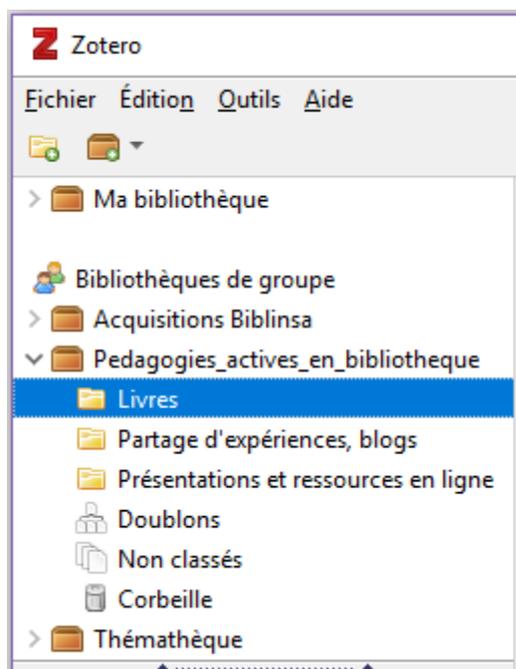
Option n°2

Créez un groupe : "Create a New Group"



5.2 Ajouter des références dans la Bibliothèque partagée du groupe

Pour ajouter des références dans la Bibliothèque de groupe, positionnez-vous au préalable sur la collection de la bibliothèque de groupe correspondante :



Pour enregistrer et organiser vos références, procéder de la même manière que décrite dans les différentes étapes de ce tutoriel.

Contact :

emilie.marie@insa-rennes.fr

02 23 23 83 53

Références bibliographiques ayant aidé à la constitution de l'atelier et de son support :

Atelier Zotero pour les doctorants, par Damien Belvèze Dernière mise à jour Apr 3, 2019. En ligne [Consulté le 21/01/2020] [https://guides-formadoct.u-bretagne.fr/atelier Zotero](https://guides-formadoct.u-bretagne.fr/atelier_Zotero)