Institut de technologie agroalimentaire

Zotero Guide complet

Centre des multimédias Janvier 2021

Table des matières

Installation	3
Installer le logiciel local	3
Installer le connecteur	3
Créer un compte	4
Synchroniser votre compte et votre logiciel local	5
Importation	6
Importer à partir d'un catalogue de bibliothèque	6
Importation manuelle	10
1) ISBN, DOI, PMID	10
2) PDF	10
3) À la main	10
Gestion	11
Collections	11
Visualisation des documents	11
Supprimer des documents	11
Marqueurs	12
Documents connexes	12
Notes	12
Doublons	13
Colonnes	13
Publications personnelles	13
Bibliographie et référence	14
À partir de Zotero	14
Dans un document Word	14

Installation

Installer le logiciel local

→ Notez que Zotero est compatible avec les systèmes d'exploitation Mac, Windows et Linux.

Se rendre sur le site : <u>https://www.zotero.org/download/</u>.

Appuyez sur «Download».

Une fois le téléchargement terminé, lancez l'installation en suivant les instructions du logiciel et de votre ordinateur.

Installer le connecteur

➔ Notez que le connecteur fonctionne avec les navigateurs Firefox, Chrome, Edge et Safari.

Allez sur : <u>https://www.zotero.org/download/</u>.

S'il s'agit du bon navigateur web, appuyez sur «Install [...] Connector»

Si ce n'est pas le cas, appuyez sur «Zotero Connectors for other browsers» pour sélectionner le navigateur que vous utilisez.





Zotero Connector

Save to Zotero from your browser

Install Firefox Connector

Zotero Connectors automatically sense content as you browse the web and allow you to save it to Zotero with a single click.

Zotero Connectors for other browsers

Une fois installé, le connecteur devrait apparaître dans le coin supérieur droit de votre navigateur.



Créer un compte

Allez sur : <u>https://www.zotero.org/</u>.

Appuyez sur «**Register**» dans le coin droit de

la page.

Veuillez entrer ensuite:

- 1. Un nom d'utilisateur
- 2. Une adresse email valide
- 3. Confirmer l'adresse email
- 4. Un mot de passe
- 5. Confirmer le mot de passe
- 6. Faire le test reCAPTCHA

	Upgrade Storage
Get Involved	Search
	Get Involved

Register

Register for a free account + Log in to your account + Forgot your password?

If you haven't already created a Zotero account, please take a few moments to register now. It's a **free** way to sync and access your library from anywhere, and it lets you join groups and back up all your attached files.

https://v	www.zotero.c	org/ <user< th=""><th>name></th></user<>	name>
Email			
Confirr	n Email		
Passwo	ord		
Verify	Password		
Jen	e suis pas un r	obot	
	Deniet		

Appuyez sur «**Register**» au bas de la page pour finaliser l'inscription.

Allez chercher le courriel de confirmation et cliquez sur le lien offert, comme ci-dessous.

Thanks for signing up for a zotero.org account! Please confirm your email address by clicking on the following link or pasting it into your browser: https://www.zotero.org/user/validate/ca5573a502826ff c

Pourquoi créer un compte?

L'avantage d'avoir un compte Zotero est de pouvoir synchroniser votre bibliothèque de ressource avec la version locale, peu importe l'appareil que vous utilisez.

Synchroniser votre compte et votre logiciel local

Allez dans « Édition », puis sélectionnez l'option « Préférences ».

Z					
<u>Fichier</u>	Éditi	o <u>n</u>	<u>O</u> utils <u>A</u> ide		
E a E		Ar	in <u>u</u> ler	Ctrl+Z	Ì
> 🥅 Ma		<u>R</u> é	tablir	Ctrl+Shift+Z	ŀ
		Co	uper	Ctrl+X	ſ
💰 Bibli		Co	pier	Ctrl+C	l
> 🥅 Ca		Сс	pier la citation	Ctrl+Shift+A	l
		Co	pier la bibliographie	Ctrl+Shift+C	l
		C	ller	Ctrl+V	l
		Su	pprim <u>e</u> r	Del	l
		Ţo	ut sélectionner	Ctrl+A	l
		Re	c <u>h</u> ercher	Ctrl+F	l
		Re	cherche avancée		l
		Pr	é <u>f</u> érences		I

Allez dans «Synchronisation» puis entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe. Appuyez sur « Régler la synchronisation ».

Votre bibliothèque en ligne et votre bibliothèque locale sont maintenant synchronisées.

•		Préfe	érences de Z	otero		- 🗆 🗙
<u>ح</u> Générales	Synchronisation	Recherche	Exportation	Citer	X Avancées	
Paramètres	Réinitialisation					
Synchroni	isation des données					
Nom d'ut	ilisateur :	Dissocier	le compte			
	Choisi	r les bibliothè	ques			
	Syne Syne	chroniser auto	matiquement			
	Syne	chroniser le te	xte intégral des	pièces joint	tes indexées	
	À propos	de la synchro	nisation			
Synchroni	isation des fichiers					
Synch	nroniser les fichiers j	oints de Ma b	ibliothèque en l	utilisant	Zotero 🗸	
Té	élécharger les fichie	rs lors de la s	ynchronisation	~		
Synch	nroniser les fichiers j	oints dans les	bibliothèques c	de groupe e	n utilisant le stock	age de Zotero
Té	élécharger les fichie	rs lors de la s	ynchronisation	~		
En utilisant	t le stockage de Zote	ro, vous accep	otez d'être lié pa	ir ses <u>modal</u>	lités et conditions.	
				ОК	Cancel	Help

Importation – Garnir votre bibliothèque Zotero

Prendre note que l'importation ne fonctionne qu'avec Zotero local.

Tout d'abord, sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez importer le document.

Zotero permet l'importation :

- 1) de livres 🗐 ou de chapitres 🕮
- 2) d'articles
- 3) de pages web 🗎
- 4) de dossiers 🖻
- 5) de PDF 🗖
- 6) de documents entrés à la main

Et plus encore.

Pour l'importation il est important que le connecteur de Zotero soit installé sur le navigateur web. Il suffit d'appuyer sur le bouton du connecteur affiché au haut de la page pour importer un document dans la bibliothèque sur votre poste.



D

×



Malheureusement, le connecteur Zotero ne fonctionne pas avec tous les sites. S'il ne repère aucunes données dans la page, il n'offrira que de prendre la page web en photo.

Voici donc d'autres façon d'importer des sources dans votre bibliothèque Zotero :

Importer à partir d'un catalogue de bibliothèque

Le catalogue du Centre des multimédias de l'ITA fait parti des sites avec lesquels le connecteur Zotero ne fonctionne pas.

Pour importer à partir du catalogue du Centre des multimédias, il faut utiliser le bouton **Partager** et exporter à l'aide du format ISO2079 :

				Livres imprimés
BOMS LA FRANCE	La culture biologique des	égumes		
La culture biologique	☆☆☆☆☆ 0 avis			
des légumes	Auteur : La France, Denis, 194	9- [6]		
	Éditeur : [Montréal] : CCDMD ;	Austin : Berger, [20	10]	
	Description : xx, 525 p. : ill. (co	ertaines en coul.) ; 2	23 cm	
	Cote : SB324.3 .L33 2010 SH			
BERCER	Type de document : Livres im	primés		\frown
		≡+	ē	$\left(< \right)$
	Favoris	Ajouter	Imprimer	Partager







Ouverture de export4756797717269864889.n	narc	×
Vous avez choisi d'ouvrir :		
export4756797717269864889.marc		
qui est un fichier de type : MARC Docu à partir de : https://bibliosh.ita.qc.ca Que doit faire Firefox avec ce fichier ?	ument (5,0 Ko)	
Ouvrir avec Zotero (par défaut)		\checkmark
O <u>E</u> nregistrer le fichier	•	
	ОК	Annuler

Un autre exemple de page web incompatible avec le connecteur : Sofia, l'outil de recherche commun à toutes les bibliothèques universitaires québécoises.

Pour importer dans Zotero à partir de Sofia, il faut utiliser le bouton Citer :



Ovir la description

Citer une notice		8
La culture biolo de Denis La Franc Centre collégial de Livre imprimé	ogique des légumes ce, Centre collégial de développement de matériel didactique. e développement de matériel didactique 2010	3
Exporter la citation :	Copier une citation:	
	Sélectionner un style de citation	\sim
 Exporter vers EndNote Télécharge un fichier pour utilisation avec EndNote. Exporter vers RefWorks C Ouvre une nouvelle fenêtre. Veuillez désactiver votre bloqueur de fenêtres pop-up. Exporter vers RIS Télécharge un fichier pour utilisation dans EasyBib, Mendeley, Zotero, etc. 	Sélectionnez un style de citation ci-dessus.	~
	Permis par EasyBib a Chegg service Fermer	

Il peut donc être avantageux d'apprendre à identifier les options de partage quand l'enregistrement avec le connecteur ne fonctionne pas.

Importation manuelle

Il est aussi possible de simplement importer à la main.

Il y a plusieurs façons de faire :

ISBN, DOI, PMID : en appuyant sur l'icône
 à cet effet et en entrant l'un des trois
 identifiant possibles, Zotero peut importer
 la notice du document associé s'il la trouve
 en ligne.

🛈 ד 🔏	
Titre	
> 🛃 " T	Saisir l'ISBN, le DOI ou le PMID à chercher dans la boîte ci-dessous.
> 📃 «Le	
72	· · · ·

2) PDF : glissez un document PDF dans Zotero. S'il n'en retire pas automatiquement les métadonnées, faites un clic-droit dessus et sélectionnez l'option « Récupérer les métadonnées du PDF ». Si les métadonnées du PDF sont présentes, une notice correspondante sera générée. La première fois que vous exécutez cette option, Zotero vous demandera d'installer ou de mettre à jour les outils PDF.

<u>○ - ≁ </u> <u>-</u> / · ·	6		C) - 16 🗟 - 19 - 🔍		
Titre			Ti	itre		
🔁 phytotherapie_2008.pdf			~	Aperçu ethnobotanique et phy	topharmacologique sur Nasturtium officinale R. Br	
	7	Afficher le PDF		🗾 phytotherapie_2008.pdf		
	B	Localiser le fichier			Progression	
		Afficher dans la bibliothèque		Récupération des métadonné	es achevée	٦
	6	Retirer le document de la collection			Fermer	
	61	Mettre le document à la corbeille		Nom du PDF	Nom du document	
	Î	Exporter le document		✓ phytotherapie_2008.pdf	Aperçu ethnobotanique et phytopharmacologique sur	
	12 3 3	Créer une bibliographie à partir du document				
		Établir un rapport à partir du document				
	*	Récupérer les métadonnées du PDF				
		Créer un document parent				
	þ	Réindexer le document	!			
1						

 À la main : appuyez sur le bouton 2 à cet effet et sélectionnez l'un des types de document pour créer un canevas vide. Vous pourrez alors remplir les champs.

• •	- 16 20 - 10 - □		
1	Article de journal		Γ.
	Article de revue		ite
	Chapitre de livre		è
	Document		ni
	Livre		p
	Lien vers un fichier		Ia
	Stocker une copie du fichier		B4
			In
	Plus	۲	té

!!ATTENTION!!

Il est important de vérifier, à la suite de l'importation, que tous les éléments de la notice ont bien été transférés et se retrouvent dans les bons champs car **cela va affecter la création de bibliographies plus tard**. Il est toujours possible de modifier les éléments d'une fiche, qu'elle ait été importée automatiquement ou entrée à la main dans Zotero; il suffit de cliquer sur le document voulu dans la liste, puis de modifier le champ dans la fiche ouverte sur le côté. Gestion

Collections

Pour changer le **type de document** d'un document existant, sélectionnez le champ dans la fiche pour sélectionner le type voulu. De nouveaux champs seront alors générés. On peut donc importer une page web, en changer le type de document puis remplir les nouveaux champs à la main.



Lettre

Pour créer un sous-dossier, faire clic-droit sur le dossier racine, puis choisir l'option « Nouvelle sous-collection ». Nommez votre nouvelle sous-collection, puis cliquez sur le bouton «OK».

Cancel ОК Fichier Édition Outils Aide 3 🗖 🔻 ✓☐ Ma bibliothèque E PDF > 📴 Rech 🔽 Nouvelle sous-collection. Mes Renommer la collection...

Pour déplacer un document dans une collection, simplement le faire glisser sur le dossier.

Visualisation des documents

Il suffit de cliquer sur un dossier ou sous-dossier pour voir les documents qui y sont classés.

Pour voir uniquement les documents de la bibliothèque qui ne sont pas à l'intérieur d'un des dossiers, il suffit de cliquer sur « Non classés » sous la bibliothèque. In Non classés

Pour voir la totalité des documents compris dans votre bibliothèque, sélectionnez « Ma bibliothèque ».

Supprimer des documents

Pour supprimer une notice d'un dossier, allez dans celui-ci, faites clic-droit sur le document puis sélectionnez «Retirer le document de la collection...».



Pour supprimer un document définitivement, faire clic-droit et sélectionnez «Mettre le document à la corbeille…».

Si un document a été mis à la corbeille par accident, il est possible d'aller le récupérer dans la corbeille à gauche.

Marqueurs

Certains document sont importés avec des marqueurs (aussi appelés des «tags»). Pour les voir, allez dans l'onglet «Marqueurs» au-dessus de la fiche d'une notice sélectionnée. Les marqueurs importés sont roses, mais les marqueurs que nous ajoutons nous-mêmes sont bleus. Pour les retirer, simplement appuyer sur le bouton 👄 à cet effet.

Pour consulter tous les marqueurs d'une collection ou naviguer par marqueur dans sa bibliothèque, simplement regarder la zone sous les collections.



📔 texte intégral		
🚠 Doublons	¥	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~	
accompagnement apprentissage par projet		
coaching pédagogique Degree Completion		
directeurs des soins. Entraide Étudiant		
maitrise des usages professionnels Mutual Assistance		
rolation de convice Dévecite Student Tutorat	۷.	
	*	

Documents connexes

Pour lier des documents entre eux, allez dans l'onglet «Connexe» au-dessus des fiches puis appuyez sur le bouton « Ajouter ».

Info Notes Marqueurs Connexe 1 connexe : Ajouter Trends in peer learning

Notes

Pour ajouter une note à un document : allez dans l'onglet « Notes » de la notice, **ou** sélectionnez le document voulu, puis appuyez sur le bouton prévu à cet effet et sélectionnez l'option « Ajouter une note fille ». La note est alors rattachée comme sous-dossier du document.

⊙ - <i>1</i> 6	<mark>, ▼</mark>
Titre	Nouvelle note indépendante
721474	Ajouter une note fille

4	*		¢
	Fusionner 2 do	cur	nents
	Choisissez la version du documen document maître :	tàı	itiliser comme
	2018-02-05 14:45:41	^	
	2018-02-07 15:30:16		

Doublons

Pour vérifier si un document a été importé en double, allez dans l'onglet « Doublons ». Pour éliminer les doubles, sélectionnez les documents concernés, puis appuyez sur le bouton « Fusionner (2) documents » présent à droite.



Colonnes

Pour afficher ou cacher des champs dans la liste d'une collection, simplement appuyer sur l'icône à cet effet puis sélectionnez les champs désirés.

Il est possible de trier la liste des documents selon un élément en cliquant sur la colonne du champ.

	 Champs & Marqueurs 		
		I	۳
~	Titre		
~	Créateur		
	Type de document		
	Date		
	Année		
	Éditeur		
	Publication		
	Date d'ajout		
	Date de modification		
	Extra		
•	Fichiers joints		
	Notes		
	Plus de colonnes	1	
	Critère de tri secondaire (Titre)	,	•
	Restore Column Order		

Publications personnelles

L'option « Mes publications » Mes publications permet de partager vos travaux à partir de votre bibliothèque Zotero. Cette option permet donc de séparer vos propres documents des sources utilisées pour le rédiger, etc. Lorsque vous glissez un document dans cet onglet, une fenêtre apparaîtra pour vous demander de confirmer qu'il s'agit bel et bien d'un travail dont vous êtes l'auteur.

My Publications	×
My Publications	
Items you add to My Publications will be shown on your profile page on zotero.org, If you choose to include attached files, they will be made publicly available under the license you specify. Only add work you yourself have created, and only include files if you have the rights to distribute them and wish to do so.	
Include files	
Include notes	
You can adjust what to show at any time from the My Publications collection.	
Je suis l'auteur de ce travail.	
	_
< Back Ajouter à Mes publications Cance	2l

Bibliographie et référence

À partir de Zotero

Sélectionnez tous les documents désirés, puis faire clic-droit. Sélectionnez « Créer une bibliographie à partir des documents ». Dans la fenêtre qui s'est ouverte, choisissez un style de citation et le paramétrer : mode de création «bibliographie» et méthode de création «copier dans le presse-papiers.»

Cliquez sur «OK» puis simplement allez coller le contenu à l'endroit désiré.

Prendre note que les styles se rapprochant le plus ce ceux présentés dans le Guide méthodologique sont *American Psychological Association 6th edition* (APA) et le *Chicago Manual of Style 17th edition (full note)*.

Dans un document Word

L'outil Zotero dans Word devrait s'être automatiquement installé lors de l'installation de Zotero sur votre poste.

Pantencia	n Anthropological Association	^
American	n Psychological Association 6th edition	
Cell		
Chicago	Manual of Style 17th edition (author-date)	
Chicago	Manual of Style 17th edition (full note)	
Chicago	Manual of Style 17th edition (note)	
Elsevier -	- Harvard (with titles)	
IEEE		
Modern	Humanities Research Association 3rd edition (no	te with bibliograp
Modern	Language Association 8th edition	~
		Gérer les styles.
	1	
Langue :	LEAD CALCULATION OF THE SECOND	
	riançais (riance)	
Mode de l	création :	
Mode de a	création :	
Mode de o O Citatio	création : ons	
Vode de o O Citatio Biblio	rrançais (riance) - création : ons igraphie	
Mode de (Citatio Biblio	création : ons igraphie de création :	
Viode de o Citatio Biblio Viéthode Enreg	création : création : ons graphie de création : jistrer au format RTF	
Vode de Citatio Biblio Véthode Enreg Enreg	création : ons igraphie de création : justere au format RTF justere au format HTML	
Vode de a Citati Biblio Véthode Enreg Enreg	création : ons igraphie de création : jistere au format RTF jistere au format RTF	
Vode de « Citatio Biblio Véthode « Enreg Enreg Copie	creation : coréation : ons graphie de création : jistrer au format RTF jistrer au format RTF pistrer au format HTML er dans le presse-papiers	

Créer une citation/bibliographie

Affichage	Zotero	Antidate
Annenage	Zotero	Antidote

S'il ne l'est pas, essayez d'abord le processus suivant :

Dans Zotero, sélectionnez l'onglet « Outils », puis cliquez sur « Extensions ». Repérez dans la nouvelle fenêtre l'outil « Zotero Word » et cliquez sur le bouton « Options ».

<u>O</u> utils	Aide
C	réer une chronologie
А	nalyse d'un fichier RTF
Ir	nstaller le Connecteur Zotero dans le navigateur
E	xtensions
	Outils C A Ir E

Zotero Word for Windows Integration	Ontions	Disable
Integrates Zotero with Microsoft Word for Windows More	options	Disable

Les préférences de Zotero vont s'ouvrir. Dans l'onglet Citer, cliquez sur l'onglet « Traitement de texte », puis cliquez sur le bouton « Réinstaller le module Microsoft Word ».

203						
Cánáralas	N	Basharaha		Citar	X	
Générales	Synchronisation	Recherche	Exportation	Citer	Avancées	
Styles Traitem	nents de texte					
- Microsoft V	Vord					
Le module	Microsoft Word e	st installé.				
		Réinstalle	er le module Mi	crosoft Word	ł	

Fermez Zotero et Word puis réouvrez les deux applications.

Si cette méthode ne fonctionne pas, allez l'installer en suivant le lien ci-dessous : <u>https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation</u>

L'outil offre deux options complémentaires :

- «Add/Edit Citation», c'est-à-dire ajouter ou éditer une référence
- «Add/Edit Bibliography», c'est-à-dire ajouter ou modifier une bibliographie.

D'abord, ajoutez les références dans le texte : placez le curseur à la fin de la citation ou de l'idée de l'auteur cité, puis appuyez sur «Add/Edit Citation».

À la première utilisation, la fenêtre de paramétrages ci-contre fera son apparition.

Sélectionnez et paramétrez le style puis appuyez sur «OK».

Ce style sera utilisé par défaut pour tous autres documents.

Pour changer le style ou les paramètres de celui-ci, sélectionnez «Document Preferences» dans l'onglet Zotero. Cela rouvrira la fenêtre de paramétrage.



Une barre de recherche Zotero apparaît maintenant lorsque l'on sélectionne l'option «Add/Edit Citation».

Attention : La barre peut prendre plusieurs secondes à apparaître : c'est normal et il suffit d'attendre.



American Anthropological Association		^
American Psychological Association 6th edition		
Cell		
Chicago Manual of Style 17th edition (author-date)		
Chicago Manual of Style 17th edition (full note)		
Chicago Manual of Style 17th edition (note)		
Elsevier - Harvard (with titles)		
IEEE		
Modern Humanities Research Association 3rd edition (note with bibliography	2	
Modern Language Association 8th edition		
		Gérer les styles.
Langue : Français (France) 🗸 🤟		
Afficher les citations en tant que :		
notes de bas de page o notes de fin		
tocker les citations dans des :		
Champs (recommandé)		
Les Champs ne peuvent pas être partagés avec UltreOffice.		
Le document doit impérativement être sauvegardé en .doc ou .docx		
Signets		
Les signets (ou repéres de texte) peuvent être partagés entre Word et LibreOffice, mais is e sont modifiés accidentaliement et ne peuvent pas être inserés en notes de bas de page.	igendient pi	efoit des eneurs s'is

Z• |

Entrez au moins deux lettres d'un mot-clé dans la barre pour trouver le document à citer. Cliquez sur le bon document dans la liste suggérée pour créer la référence. Ou appuyez sur le Z rouge et sélectionnez l'option « Vue classique » pour aller chercher directement dans la bibliothèque.

Une fois la référence créée, appuyez sur la touche « Entrée » pour l'intégrer au texte.

Notez que ce ne sont pas tous les styles de citation qui permettent de citer en notes de bas de page.

Pour citer de multiples auteurs pour une même idée, ajoutez toutes les références voulu dans la barre de recherche avant de valider. Ou allez en « Vue classique » pour cliquer sur le bouton « Sources multiples » puis utilisez les flèches pour ajouter et placer les sources à citer.

Ajouter/Modifier la citation				×
		k Marqueurs		Trier les sources automatiquement
Ma bibliothèque Exemple Generation Generation Generation Generations Mes publications Non classés	Titre	Créateur Zucchini Petersen Attaie et al. Rowling ENCRENAZ Tripicchio et al. Butler		 Agriculture Drones Market – Gl Many California marijuana pro Zucchini you can never have e
Préfixe :Suffixe :Suffixe :Source unique	ue	Pag	e Supprim	Cancel OK

Une fois toutes les sources voulues misent dans la boite de droite, appuyez sur le bouton « OK » pour créer la référence dans le texte.

Lorsque les citations sont intégrés, placez le curseur à l'endroit où vous désirez mettre la bibliographie, puis cliquez sur «Add/Edit Bibliography» pour générer une bibliographie dans le style sélectionné au départ.

Notez que si la référence est incomplète ou mal formatée dans la bibliographie, il s'agit probablement de lacunes ou d'erreur dans la fiche du document dans votre bibliothèque Zotero. Si vous désirez effectuer des modifications manuelles dans les références ou la bibliographie, celles-ci doivent être apportées à la fin. Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner le bouton « Délier les références » avant d'apporter les modifications, car les références et la bibliographie n'accepteront aucune modification autrement. Une fois cela fait, il est possible de modifier les citations et les références bibliographiques.

!! ATTENTION !!

Cette action est irréversible : une fois déliées, les références ne seront plus mises à jour automatiquement.



Zotero – Guide complet

Bibliographie

Zotero Documentation. (s. d.). Consulté 13 janvier 2021, à l'adresse https://www.zotero.org/support/