

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 : <https://www.zotero.org/download/>.

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**.

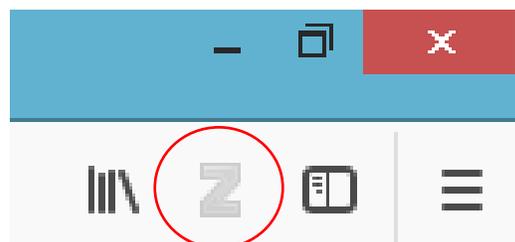
Allez sur : <https://www.zotero.org/download/>.

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.



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



Créer un compte

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

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

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.

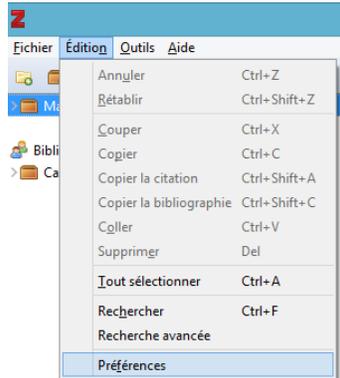
Thanks for signing up for a zotero.org account! Please confirm your email address by clicking on the following link or pasting it into your browser: <https://www.zotero.org/user/validate/ca5573a502826ff>

Pourquoi créer un compte?

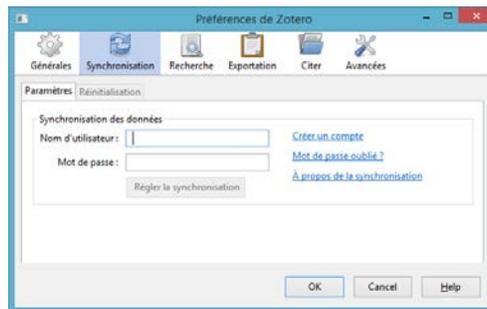
L'avantage d'avoir un compte Zotero est de pouvoir synchroniser votre bibliothèque de ressource avec la version locale, peu importe l'appareil que vous utilisez.

Synchroniser votre compte et votre logiciel local

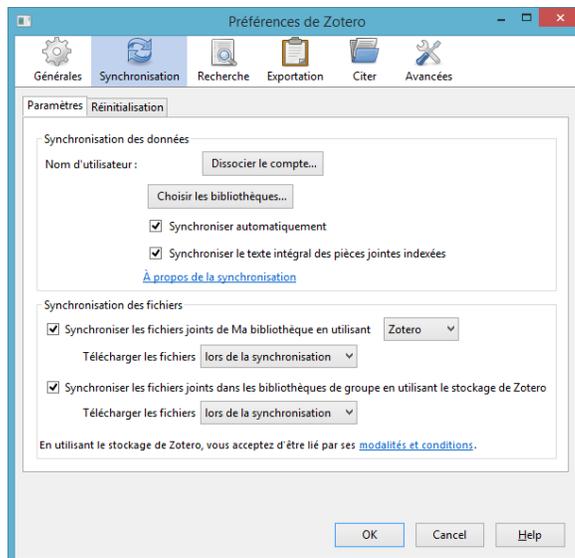
Allez dans « Édition », puis sélectionnez l'option « Préférences ».



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.



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.

Malheureusement, le connecteur Zotero ne fonctionne pas avec tous les sites. S'il ne repère aucune donnée 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 :



The screenshot shows a library catalog entry for the book "La culture biologique des légumes" by Denis La France. The entry includes the author's name, publisher information, and a description. At the bottom of the entry, there are four icons: a heart for "Favoris", a plus sign for "Ajouter", a printer for "Imprimer", and a share icon for "Partager". The "Partager" icon is circled in red.

La culture biologique des légumes

☆☆☆☆☆ 0 avis

Auteur : [La France, Denis, 1949-](#) [6]

Éditeur : [Montréal] : CCDMD ; Austin : Berger, [2010]

Description : xx, 525 p. : ill. (certaines en coul.) ; 23 cm

Cote : SB324.3 .L33 2010 SH

Type de document : Livres imprimés

Favoris Ajouter Imprimer Partager

Livres imprimés

La culture biologique des légumes

☆☆☆☆☆ 0 avis

Auteur : [La France, Denis, 1949- \[6\]](#)
Éditeur : [Montréal] : CCDMD ; Austin : Berger, [2010]
Description : xx, 525 p. : ill. (certaines en coul.) ; 23 cm
Cote : SB324.3 .L33 2010 SH
Type de document : Livres imprimés

Permalien

Exporter

Livres imprimés

La culture biologique des légumes

☆☆☆☆☆ 0 avis

Auteur : [La France, Denis, 1949- \[6\]](#)
Éditeur : [Montréal] : CCDMD ; Austin : Berger, [2010]
Description : xx, 525 p. : ill. (certaines en coul.) ; 23 cm
Cote : SB324.3 .L33 2010 SH
Type de document : Livres imprimés

CSV

DOCX

HTML

ISO2709

Livres imprimés

La culture biologique des légumes

☆☆☆☆☆ 0 avis

Auteur : [La France, Denis, 1949- \[6\]](#)
Éditeur : [Montréal] : CCDMD ; Austin : Berger, [2010]
Description : xx, 525 p. : ill. (certaines en coul.) ; 23 cm
Cote : SB324.3 .L33 2010 SH
Type de document : Livres imprimés

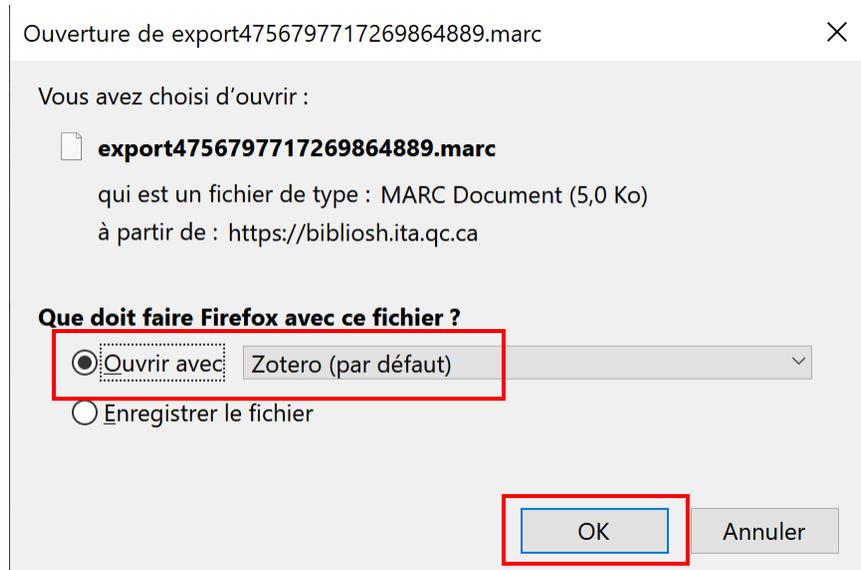
Favoris

Ajouter

Imprimer

Partager

Télécharger mon fichier



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** :



Citer une notice ✕



La culture biologique des légumes
de Denis La France, Centre collégial de développement de matériel didactique.,
Centre collégial de développement de matériel didactique
📖 Livre imprimé 2010

Exporter la citation :

- [Exporter vers EndNote](#)
Télécharge un fichier pour utilisation avec EndNote.
- [Exporter vers RefWorks](#) 
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.

Copier une citation:

Sélectionner un style de citation ▾

 Sélectionnez un style de citation ci-dessus.

Permis par  **EasyBib**
a Chegg service

Fermer

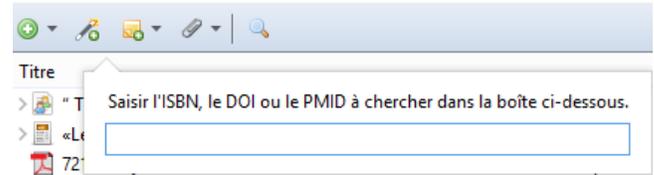
Il peut donc être avantageux d'apprendre à identifier les options de partage quand l'enregistrement avec le connecteur ne fonctionne pas.

Importation manuelle

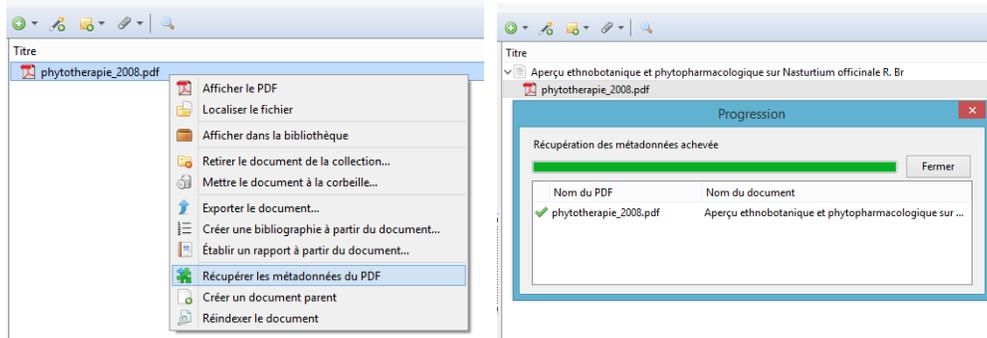
Il est aussi possible de simplement importer à la main.

Il y a plusieurs façons de faire :

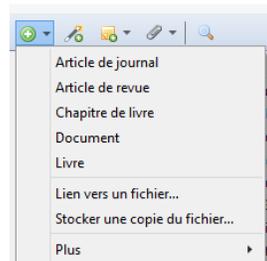
- 1) ISBN, DOI, PMID : en appuyant sur l'icône  à cet effet et en entrant l'un des trois identifiant possibles, Zotero peut importer la notice du document associé s'il la trouve en ligne.



- 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.**



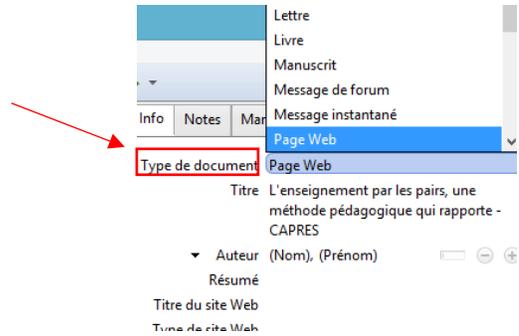
- 3) À la main : appuyez sur le bouton  à cet effet et sélectionnez l'un des types de document pour créer un canevas vide. Vous pourrez alors remplir les champs.



!!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.

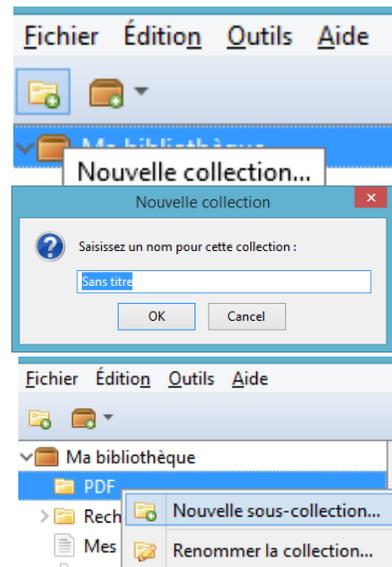
Pour changer le **type de document** d'un document existant, sélectionnez le champ dans la fiche pour sélectionner le type voulu. De nouveaux champs seront alors générés. On peut donc importer une page web, en changeant le type de document puis remplir les nouveaux champs à la main.



Gestion

Collections

Pour créer une collection dans sa bibliothèque, il suffit d'appuyer sur le bouton  de nouvelle collection dans le haut de la page. Nommez votre nouvelle collection, puis cliquez sur le bouton « OK » pour finaliser la création.



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 ».

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

Visualisation des documents

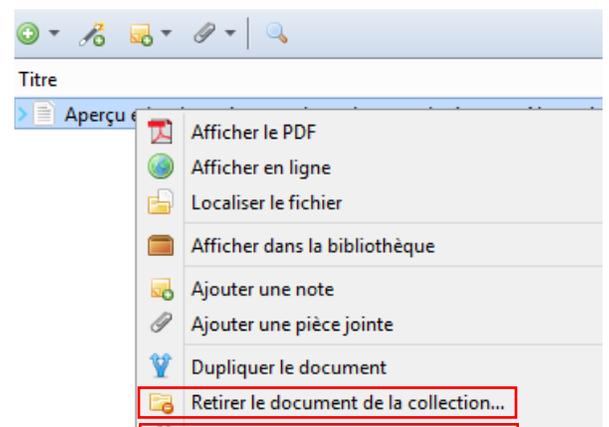
Il suffit de cliquer sur un dossier ou sous-dossier pour voir les documents qui y sont classés.

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.  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... ».



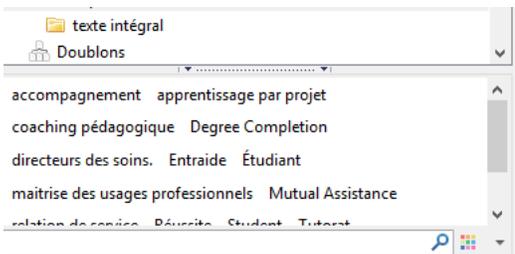
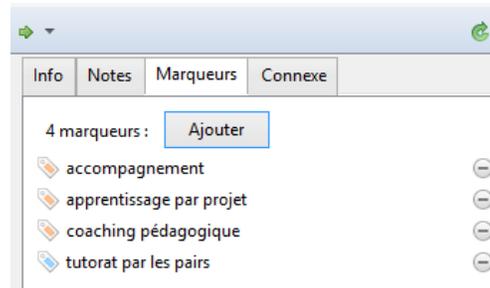
Pour supprimer un document définitivement, faire clic-droit et sélectionnez «Mettre le document à la corbeille...».

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

Marqueurs

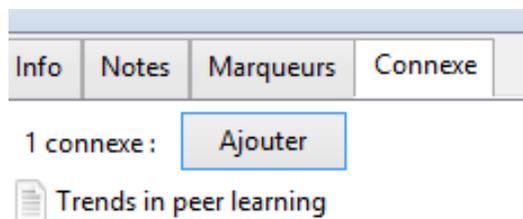
Certains document sont importés avec des marqueurs (aussi appelés des «tags»). Pour les voir, allez dans l’onglet «Marqueurs» au-dessus de la fiche d’une notice sélectionnée. Les marqueurs importés sont roses, mais les marqueurs que nous ajoutons nous-mêmes sont bleus. Pour les retirer, simplement appuyer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



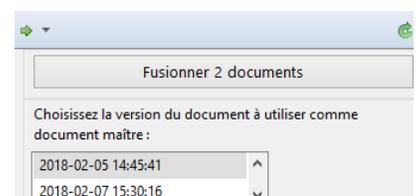
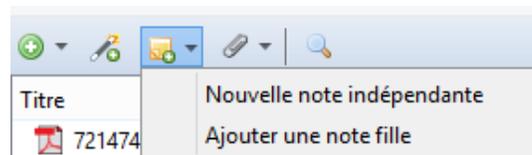
Documents connexes

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



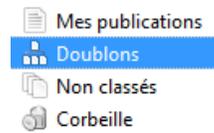
Notes

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.



Doublons

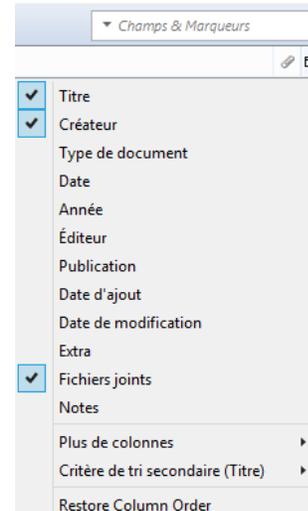
Pour vérifier si un document a été importé en double, allez dans l'onglet « Doublons ». Pour éliminer les doubles, sélectionnez les documents concernés, puis appuyez sur le bouton « Fusionner (2) documents » présent à droite.



Colonnes

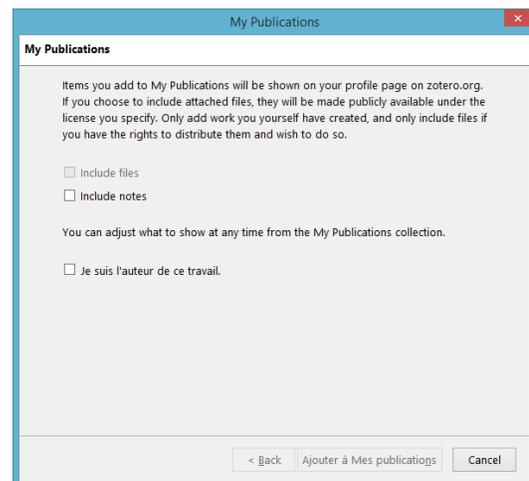
Pour afficher ou cacher des champs dans la liste d'une collection, simplement appuyer sur l'icône  à cet effet puis sélectionnez les champs désirés.

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



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.



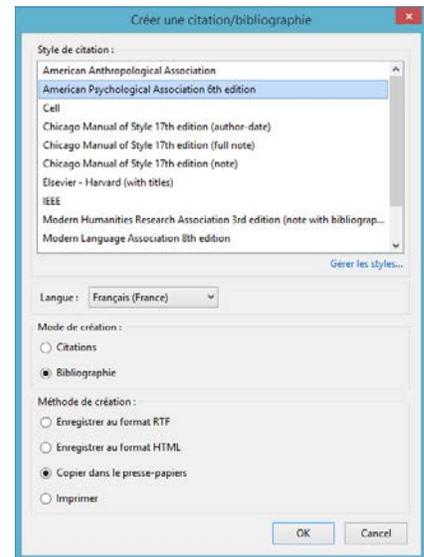
Bibliographie et référence

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)**.



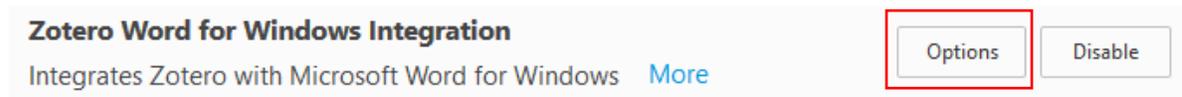
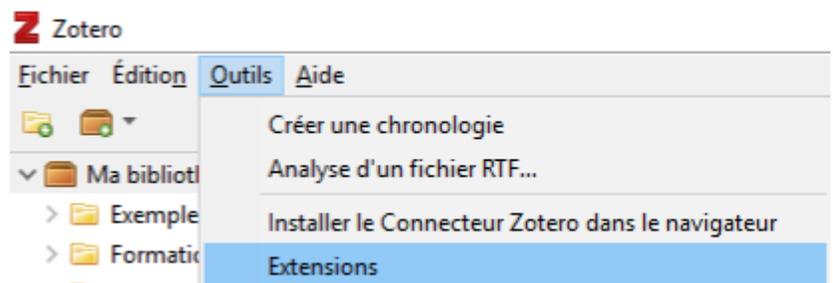
Dans un document Word

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

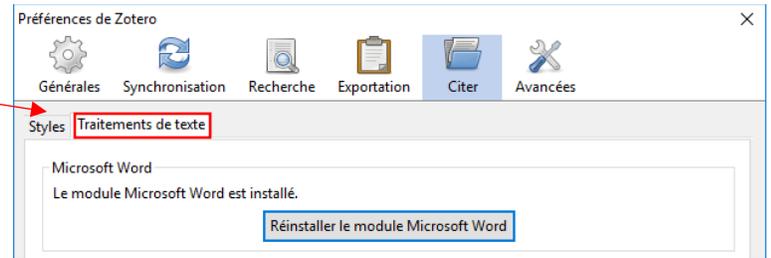


S'il ne l'est pas, essayez d'abord le processus suivant :

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 ».



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 ».



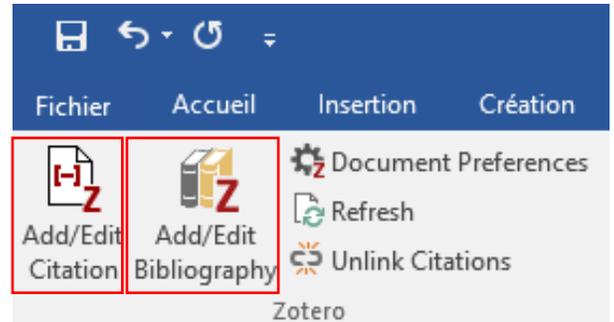
Fermez Zotero et Word puis réouvrez les deux applications.

Si cette méthode ne fonctionne pas, allez l'installer en suivant le lien ci-dessous :

https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation

L'outil offre deux options complémentaires :

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



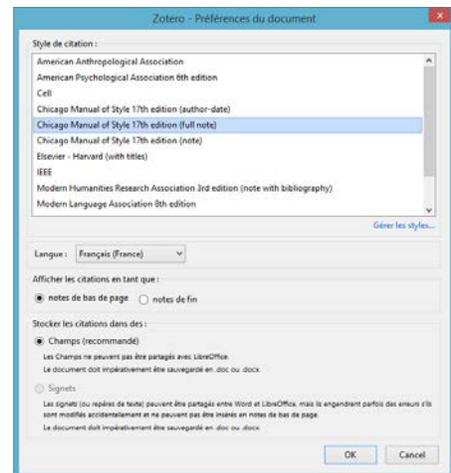
D'abord, ajoutez les références dans le texte : placez le curseur à la fin de la citation ou de l'idée de l'auteur cité, puis appuyez sur «Add/Edit Citation».

À la première utilisation, la fenêtre de paramètres 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.

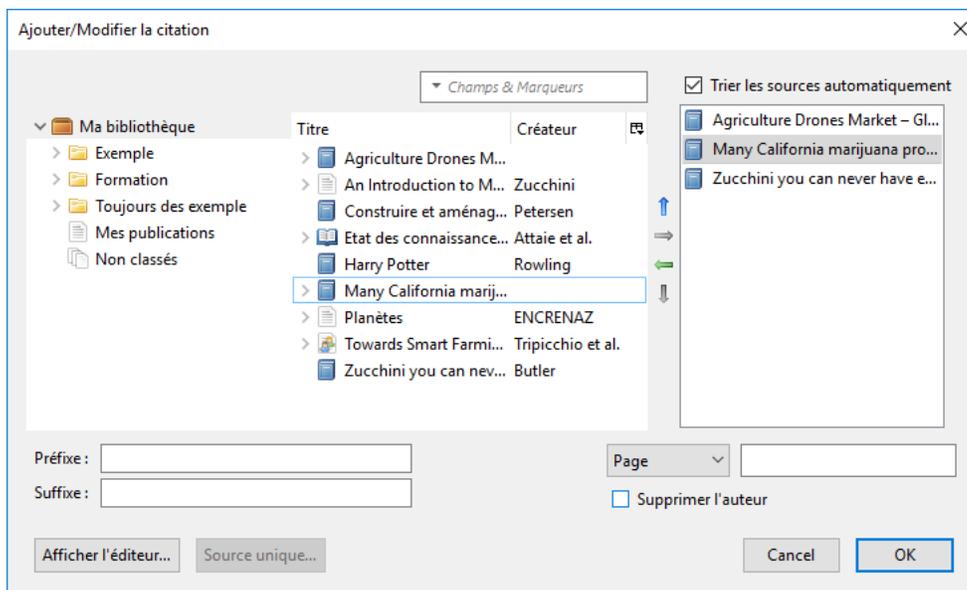


Entrez au moins deux lettres d'un mot-clé dans la barre pour trouver le document à citer. Cliquez sur le bon document dans la liste suggérée pour créer la référence. Ou appuyez sur le Z rouge et sélectionnez l'option « Vue classique » pour aller chercher directement dans la bibliothèque.

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.



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

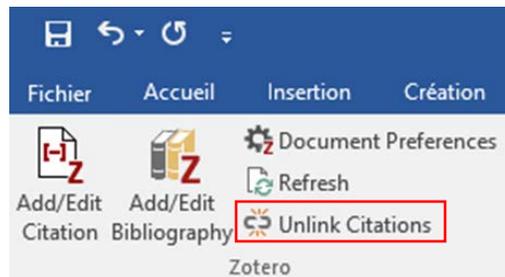
Lorsque les citations sont intégrés, placez le curseur à l'endroit où vous désirez mettre la bibliographie, puis cliquez sur « Add/Edit Bibliography » pour générer une bibliographie dans le style sélectionné au départ.

- ➔ 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.



Bibliographie

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