

outil collaboratif
marqueur gestion bibliographique
redaction bibliographique
ma bibliotheque reference
metadonnees styles synchro
collection etiquette pdf
Zotero

Zotero

Présentation et guide d'utilisation

Évelyne Mouillet



Sauf mention contraire le contenu de ce document est sous contrat creative commons accessible à : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.fr>

La référence de ce document est à présenter comme suit :

Mouillet E. Zotero. Présentation et guide d'utilisation. Bordeaux : Université Bordeaux Segalen, ISPED ; 2012.

Sommaire

Introduction

Installation

Présentation de la bibliothèque et de la barre d'icônes 3

I. Créer et alimenter une base de données

I.1 Avec les sites compatibles 5

I.1.1. Exemple avec la base de données PubMed/MEDLINE 5

I.1.2. Exemple avec le catalogue Amazon 6

I. 2. Avec les sites non compatibles 6

I. 3. Avec des fichiers pdf 7

I. 4. Avec un document récupéré grâce à ses identifiants 7

I 5. Avec une saisie manuelle

I. 6. Avec une importation de références à partir d'autres outils bibliographiques

I.6.1. À partir d'autres logiciels de gestion bibliographique 8

I. 6.1. À partir de bases de données en ligne 8

II. Fonctionnalités des trois colonnes

II.1. Colonne centrale : La bibliothèque 9

II.1.1. Supprimer les références 9

II.1.2. Compter les références 9

II.2. Colonne de droite : La notice bibliographique et ses quatre onglets

II.2.1. L'onglet Info 9

II.2.2. L'onglet Notes 10

II.2.3. L'onglet Marqueur 10

II.2.4. L'onglet Connexe 10

II.3. Colonne de gauche : Les collections et les mots-clés

II.3.1. Ma bibliothèque et autres collections 10

II.3.2. Créer une collection thématique spécifique 11

II.3.3 Les mots-clés 12

III. Exportation

III.1. Dans Word 13

III.2. Dans un autre LGB 13

III.3. Sur une clé USB 13

III.4. Dans les données partagées 14

III.5. Sauvegarde des données 14

IV. Rédaction bibliographique

IV.1. Insertion et formatage 14

IV.2. Les styles 16

V. Travailler en ligne et en collaboration 16

Conclusion : Ce qu'il faut retenir 16

Outil gratuit de gestion bibliographique, module complémentaire du navigateur Web Firefox **Zotero** est développé depuis 2006 par le Center for History and New Media of George Mason University of Virginia (USA).

➔ L'étymologie de ce nom peu commun est le verbe albanais *zotëro-j* [zotərɔj] qui signifie maîtriser, acquérir (*to acquire a skill in learning* traduisent les inventeurs).

Installation

Installer Zotero (version 3.0.2, février 2012)

Firefox > Outils > Modules complémentaires > Catalogue : rechercher Zotero, installer et redémarrer Firefox ; ou bien le télécharger à partir du site <http://www.zotero.org/download> > Zotero for Firefox.

Après avoir été téléchargé et enregistré, le module se place en local avec ses dossiers *storage* (stockage des informations) *styles* (les styles bibliographiques) et *translators* (sites compatibles) ainsi que les fichiers *sqlite* (gestionnaires de données) dans :


C:\Documents and Settings\username\Application Data\Mozilla\Firefox\Profiles\sqjpxn9h.default\zotero

Installer les outils Zotero dans Word

Comme tout logiciel de gestion bibliographique Zotero gère la rédaction bibliographique selon les normes internationales et permet donc de formater une bibliographie dans un traitement de texte. Il faut pour cela apporter dans le traitement de texte (Word ou Open Office) les outils de rédaction bibliographique : Figure 2 > Barre d'outils > Icône 3 > Préférences > Citer > Traitement de texte ; ou bien les télécharger à partir du site <http://www.zotero.org/download> > Plugins for Microsoft Word and OpenOffice.

Zotero fonctionne également sous Linux.

Présentation de la bibliothèque et de la barre d'icônes

Zotero s'ouvre en cliquant sur le bouton  en bas à droite de Firefox ou par le menu Outils du navigateur.

Il se présente en bas du navigateur indépendamment des pages web visitées, il est composé de trois colonnes (Figure 1), celle de gauche présente les différentes bibliothèques (collections), celle du milieu les données (références) leur correspondant, celle de droite les données de la référence sélectionnée.

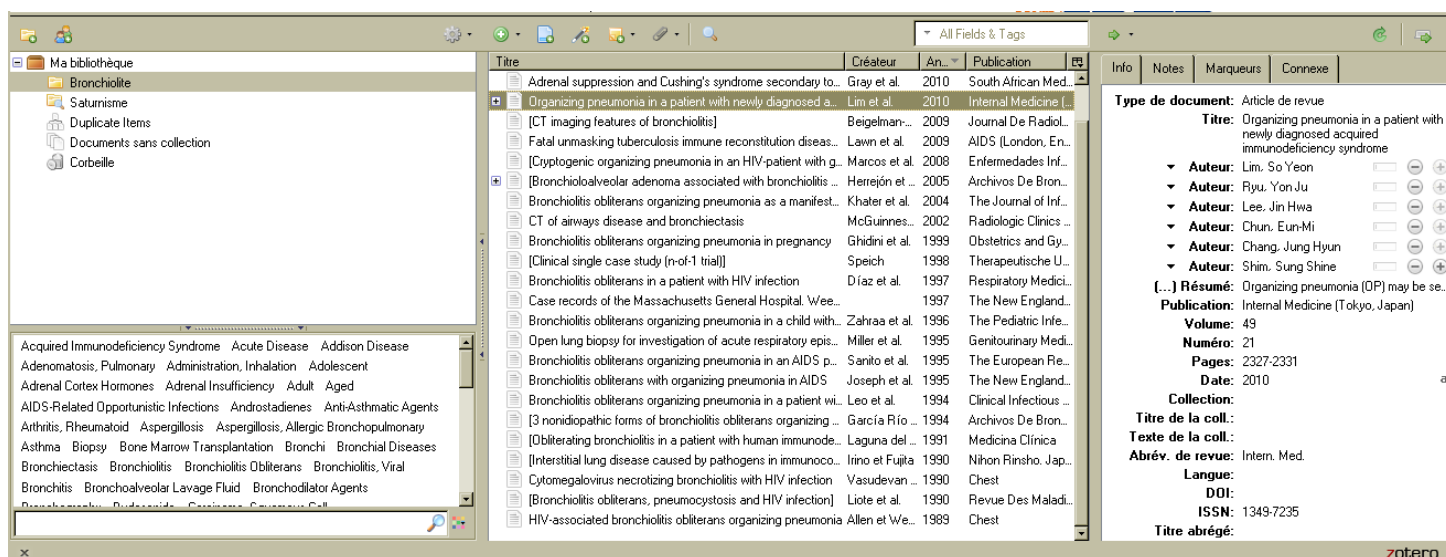


Figure 1 : Zotero, présentation de la bibliothèque

La barre d'outils (Figure 2) qui coiffe le tout permet l'accès aux diverses fonctionnalités du logiciel.



Figure 2 : La barre d'outils

1 : Nouvelle collection pour créer un nouveau dossier (nouvelle bibliothèque). Le dossier *Ma bibliothèque* contient TOUTES les références ;

2 : Nouveau Groupe pour créer un groupe de travail et partager ses données bibliographiques (nécessite un enregistrement sur le site Zotero) ;

3 : Actions pour choisir la langue, importer, exporter la bibliothèque, balayer un fichier RTF, créer une chronologie, accéder aux *Préférences* ;

4 : Nouveau document pour créer une nouvelle notice (choix du type de publication) qui se positionnera comme une référence dans la bibliothèque (Figure 9) ;

5 : Créer un nouveau document à partir de la page courante : capture d'écran qui se positionnera comme une référence dans la bibliothèque (Figure 6) ;

6 : Ajouter un document par son identifiant soit son ISBN (ouvrage), son numéro de DOI (document électronique) ou son PMID (référence PubMed) [Figure 8] ;

7 : New Note pour ajouter une "nouvelle note indépendante" qui se positionnera comme une référence dans la bibliothèque et **Add Child Note** pour ajouter une note à une référence existante ;

8 : Joindre une capture de la page courante (sauvegarde la page telle quelle à la date de la capture et en archive une copie consultable même si elle n'est plus en ligne) ; **Joindre le lien vers la page courante** (sauvegarde de l'adresse de la page, ce qui permet d'avoir cette page toujours actualisée) ; **Attach link to URL** pour entrer une URL ; **Attach Stored Copy of File**, joindre le fichier enregistré sur l'ordinateur ; **Attach Link to File**, joindre le lien vers le fichier enregistré sur l'ordinateur ;

9 : Recherche avancée ouvre un formulaire de recherche multicritère. La recherche peut être sauvegardée (Figure 11) ;

10 : Recherche simple pour saisir n'importe quel terme dans la zone de requête (All Fields & Tags) ;

11 : Accéder à partir d'une référence à l'ensemble de ces options : Afficher le PDF, Afficher en ligne, Afficher la capture, Ouvrir avec une visionneuse externe, Localiser le fichier, Recherche dans la bibliothèque (Worldcat), CrossRef Lookup, Gérer les moteurs de recherche;

12 : Synchronisation avec le serveur Zotero (sur inscription pour consulter / partager ses données sur le serveur de Zotero et y accéder de n'importe où) ;

13 : Mettre Zotero en plein écran (Bascule du mode onglet) ;

14 : Fermer Zotero.

I. Créer et alimenter une base de données

Pour cela il y a plusieurs façons de procéder :

I.1. Avec les sites compatibles (icônes présentes dans la barre d'adresse du navigateur)

Des sites et outils bibliographiques de plus en plus nombreux offrent l'option d'importation directe car ils sont compatibles (*Translator*) avec Zotero. Leur répertoire se trouve à cette adresse : <http://www.zotero.org/translators>

I.1.1. Exemple avec la base de données PubMed/MEDLINE (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/sites/entrez>) site compatible Zotero (*Translator*) :

- Dans la base d'adresse de PubMed, **sur la page des résultats**, le logo Zotero dossier jaune apparaît (Figure 3). Cliquer dessus pour actionner l'exportation des données.



1. En fonction du type de document présent sur la page web des sites compatibles, les logos dans la barre d'adresse sont différents : dossier, livre, page, etc., on les retrouve dans la bibliothèque devant chaque référence (Figures 1 et 5).

2. Zotero ne prend que les références figurant sur la **page active** : par exemple, pour récupérer la totalité des références dans PubMed, il faut en choisir à partir de la rubrique *Display Settings* le nombre approprié (maximum 200).



Figure 3 : PubMed, site compatible

- Une fenêtre de sélection apparaît (Figure 4), choisir si nécessaire les références pertinentes ou les prendre toutes (Select All). La case d'enregistrement (rectangle marron en bas de la colonne de droite) apparaît puis les références viennent se positionner dans la colonne centrale et sont stockées dans *Ma Bibliothèque* (Figure 1).

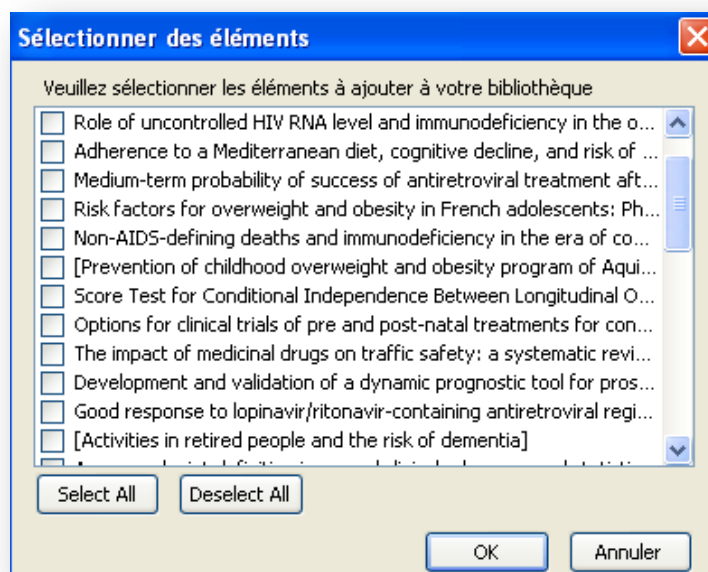


Figure 4 : Fenêtre de sélection

- Par défaut, les références se placent dans *Ma bibliothèque*. Vous pouvez créer une nouvelle collection, sélectionner les références et les glisser/déposer dans ce nouveau dossier (collection) [Figure 1 colonne de gauche]. Les références non classées dans une collection se trouvent à la fois dans *Ma bibliothèque* et dans *Documents sans collection* (Figure 1 colonne de gauche).

I.1.2. Exemple avec le catalogue Amazon

Sur le site Amazon (<http://www.amazon.fr>) : rechercher les ouvrages en français traitant de la santé publique, cliquer sur le logo Dossier dans l'URL (Figure 3), sélectionner les références (Figure 4) et les importer dans Zotero, elles viennent se positionner dans la colonne du milieu (Figure 5), si nécessaire les stocker dans une collection spécifique (Icône #1).

Titre	Créat...	A.../	Éditeur
+ Santé publique, s...	Tessier...	2004	Maloine
+ Santé publique	Lacroni...	2005	Lamarre
+ Santé publique	Cazab...	2005	Masson
+ Santé publique : ...	Louvet	2007	Ellipses Mar...
+ Santé publique	Aubert...	2007	Masson
+ Traité de santé p...	Bourdill...	2007	Flammarion ...
+ Santé publique : L...	Jolivet ...	2008	Editions Ver...
+ Politiques sociales...	Laforc...	2008	Ecole des H...
+ Faire de la santé ...	Fassin	2008	Ecole des H...
Amazon.com ...			
+ La réforme des sy...	Palier	2009	Presses Uni...
+ Santé publique	Rongèr...	2009	Masson

Figure 5 : Données importées du catalogue Amazon

I. 2. Avec les sites non compatibles

À partir de la page web concernée, cliquez sur l'icône #5 de la barre d'outils (Figure 2) : *Créer un nouvel élément à partir de la page courante*.

La référence de la page s'inscrit dans la colonne centrale accompagnée de la capture d'écran (Figure 6).

Cliquer sur la flèche verte (icône #11) "Afficher la capture" pour voir dans le navigateur la page capturée qui fait partie alors de votre base. Elle le restera en tant que telle quoiqu'il arrive à la "vraie" page du site web.

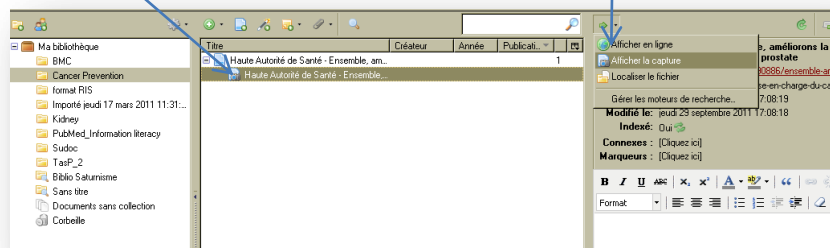
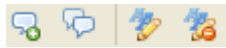


Figure 6 : Capturer une page web



Les outils de la page capturée s'affichent en haut à gauche, la page peut alors être annotée (icônes bulles) et/ou surlignée (icônes crayon) (Figure 7).

The screenshot shows a webpage titled "Ensemble, améliorons la prise en charge du cancer localisé de la prostate". The main text includes: "Le cancer de la prostate est une priorité de santé publique en France : 1ère cause de cancer chez l'homme avec 62 245 nouveaux cas en 2005. 2ème cause de décès par cancer chez l'homme. 250 000 hommes auront été opérés en 2015." Below this, under "Objectifs :", it lists: "- Améliorer la prise en charge des cancers localisés de la prostate par prostatectomie." and "- Améliorer le suivi des patients opérés." On the right, there are links for "ABC Glossaire" and "Imprimer". A yellow sticky note is placed over the text, containing the text "Chiffres à mettre dans l'introduction".

Figure 7 : Page capturée et annotée
(HAS, <http://www.has-sante.fr>)

I. 3. Avec des fichiers pdf

Il suffit de glisser/déposer l'icône du pdf dans la colonne centrale puis avec le clic droit de la souris > *Récupérer les métadonnées du pdf*. La fenêtre *Progression* s'ouvre pour permettre à Zotero cette récupération, la référence bibliographique apparaît dans la base, puis clic droit de la souris sur cette référence > *Renommer le fichier à partir des métadonnées*.

Zotero va présenter les informations bibliographiques du document dans la colonne de droite et attacher le pdf original (colonne centrale) à la référence ainsi créée puis renommer le pdf avec les noms des auteurs et le titre.

Pour indexer les pdf et permettre une recherche plein texte : clic droit de la souris sur le pdf > *Réindexer le document*.

I. 4. Avec un document récupéré grâce à ses identifiants (Figure 8)

Cliquer sur l'icône #6 et saisir soit le :

- DOI, Digital Object Identifier (pour les documents numériques)
- ISBN, International Standard Book Number (pour les ouvrages)
- PMID (pour les citations enregistrées dans PubMed/MEDLINE)

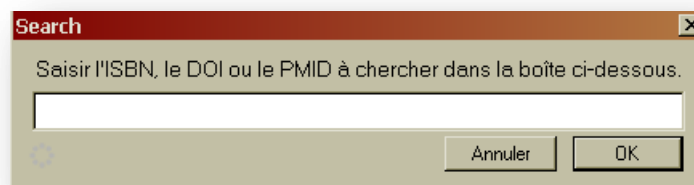


Figure 8 : Recherche par identifiant

I 5. Avec une saisie manuelle de :

- **une référence**, icône #4 de la barre d'outils (Figure 2), choisir le type de documents et saisir les données appropriées dans la colonne de droite, onglet Info (Figure 9).
- **une note** en tant que référence, icône #7 (Figure 2), option *Standalone Note* et saisir les données appropriées dans la colonne de droite.

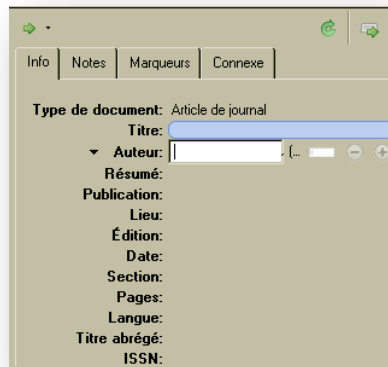


Figure 9 : Saisie manuelle d'une référence



Standalone Note se comporte comme une référence à part entière contrairement à *Child Note* qui est une note liée à une référence.


I. 6. Avec une importation de références à partir d'autres outils bibliographiques

Cliquer sur l'icône #3 > importer

On peut importer des références provenant de logiciels de gestion bibliographique, comme EndNote, on peut également interroger de nombreux catalogues, bases et plateformes, en exporter les résultats dans un fichier dont le format est compatible avec Zotero : MARC, MODS RDF, Refer, EndNote Export, RIS, etc.

I.6.1. À partir d'autres logiciels de gestion bibliographique

Exemple EndNote :

- À partir de EndNote, exporter les données avec le style *RIS* dans un fichier .txt ;
- A partir de Zotero, cliquer dans la barre d'outils (Figure 2) sur  et choisir l'option Importer. Les références sont automatiquement enregistrées dans une nouvelle collection identifiée et datée (Figure 8).



1. Le format RIS : *Research Information Systems* est composé de deux caractères, deux espaces, un tiret (TY - Type of reference).

2. Quand le champ *Notes* de EndNote est documenté, il est transcrit par Zotero comme une note attachée à une référence (*Child Note*).


À l'inverse, il est possible d'exporter les références Zotero dans EndNote : Zotero > Exporter la bibliothèque > Format RIS. Enregistrer le fichier puis l'importer dans EN.

I. 6.1. À partir de bases de données en ligne

Toutes les bases de données fonctionnent sur les mêmes principes : enregistrer les résultats dans un fichier au format RIS et importer ce fichier > icône #3 > importer.

II. Fonctionnalités des trois colonnes

II.1. Colonne centrale : La bibliothèque, (Figure 1)

Les informations sont présentées par colonnes (titre, créateur, année, etc.) dont on peut en ajuster la largeur ; cliquer sur l'intitulé des champs inverse l'ordre alphabétique, chronologique, etc. Pour modifier les champs, cliquer sur le dernier bouton de la colonne centrale :  (Figure 1). Le signe + indique le nombre de documents (notes, capture d'écran, pdf, etc.) attachés à une référence

À partir de cette colonne on peut également :

II.1.1. Supprimer les références

Les références restent dans *Ma Bibliothèque* qui le lieu de stockage de TOUTES les références.

Une référence peut être retirée d'une collection, (Clic droit de la souris > *Retirer le document sélectionné de la collection*) mais elle n'est pas supprimée de *Ma Bibliothèque*. Pour supprimer une référence : clic droit de la souris > *Supprimer l'élément sélectionné de la bibliothèque* et enfin vider la corbeille : *Trash* > *Empty Trash*.

Les références jetées dans la corbeille peuvent toutefois être récupérées (avant de l'avoir vidée !): sélectionner *Trash* puis à partir d'une référence, cliquer sur le bouton *Restaure to Library* qui apparaît alors en haut de la colonne de droite, la référence se trouve à nouveau dans *Ma bibliothèque*.

II.1.2. Compter les références

Sélectionner l'ensemble des références (Colonne centrale > Ctrl A) d'une collection ou de *Ma bibliothèque* fait apparaître dans la colonne de droite le nombre de références.

II.2. Colonne de droite : La notice bibliographique et ses quatre onglets, (Figure 1)

II.2.1. L'onglet Info présente l'ensemble des informations bibliographiques (champs) du document. Pour un article, les champs auteur(s), titre, périodique, année, volume, fascicule, pages, résumé, etc.

On peut modifier la présentation des auteurs (Figure 10) :

- La flèche descendante pour choisir l'option collaborateur, éditeur, traducteur, etc. ;
- Le rectangle blanc pour présenter "prénom nom" ou alors "nom, prénom" ;
- la touche "moins" pour supprimer un nom ;
- la touche "plus" pour en ajouter.




Figure 10 : Modifier le champ Auteur

II.2.2. L'onglet Notes : pour écrire une note à propos de la référence sélectionnée, cette fonction est également possible avec l'icône #7, option *Child Note* et de même avec le clic droit de la souris.

On peut également créer automatiquement une note et la documenter à partir d'une page web :

- Sélection du texte sur le page web > clic droit de la souris > zotero > Créer une note Zotero à partir de la sélection.
- Sélection du texte sur le page web > clic droit de la souris > zotero > Ajouter la sélection à la note Zotero.

II.2.3. L'onglet Marqueur : pour indexer les références. En travaillant avec PubMed/MEDLINE, les mots clés font partie de la référence. Ils sont présentés en liste alphabétique et munis d'une étiquette orange. Ils peuvent être effacés (touche ). D'autres peuvent être ajoutés (bouton Ajouter), ils bénéficient alors une étiquette bleue.

Ces marqueurs (tags, mots-clés) seront utilisés pour rechercher dans *Ma bibliothèque* ou bien dans une collection spécifique, soit :

- À partir de la barre d'outils avec les options de recherche (Figure 2, icônes #9 et #10) ;
- À partir de la colonne de gauche (Figure 1) dans la zone de saisie ;
- Ou bien, dans cette même colonne (option *Afficher tous les marqueurs de cette bibliothèque* pour voir l'ensemble des mots-clés) en cliquant sur un des termes présents, s'affichent alors uniquement les références indexées sous le terme choisi. Pour revenir à la base complète, cliquer sur le bouton "*Tout désélectionner*". **Voir aussi § II.3.3**

II.2.4. L'onglet Connexe : pour lier des références, des notes, des éléments entre eux, par exemple un éditorial avec un article original.

II.3. Colonne de gauche : Les collections et les mots-clés (Figure 1)

Dans cette colonne, sont présents par défaut: **Ma bibliothèque** où sont stockées toutes les références, **Duplicate items** où apparaissent les doublons, **Documents sans collection** où sont les références qui n'ont pas été rangées dans une collection (dossier) spécifique et **Corbeille**.

II.3.1. Ma bibliothèque et autres collections

Par défaut dans *Ma bibliothèque* sont stockées TOUTES les références. Cliquer sur l'icône #1 pour créer une nouvelle collection (un nouveau dossier).

Le clic droit de la souris sur le dossier *Ma bibliothèque* permet de :

- créer d'autres collections et recherches enregistrées ;
- afficher les *Documents sans collection* ;
- exporter la bibliothèque.

Le clic droit de la souris sur les autres collections permet de :

- créer une autre sous-collection ;
- renommer, supprimer, exporter la collection ;
- créer une bibliographie à partir de la collection ;
- générer un rapport à partir de la collection.

II.3.2. Créer une collection thématique spécifique (recherche avancée/enregistrée)

Les références qui comporteront le (ou les) terme(s) de votre choix viendront se ranger automatiquement dans cette collection. Pour ce faire :

- Avec le clic droit de la souris sur Ma Bibliothèque > Nouvelle recherche enregistrée (Figure 11) ;
- À partir du formulaire de recherche avancée (icône #9) et des listes déroulantes, enregistrer votre stratégie de recherche (Figure 11).

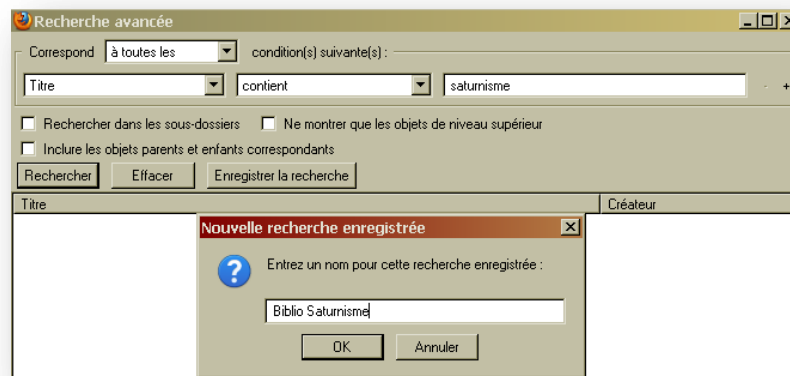


Figure 11 : Créer une collection active (veille)

La collection ainsi créée viendra se placer dans la colonne de droite avec les autres dossiers, agrémentée d'une loupe (Figure 12).

Ce type de collection est très utile quand on fait une **veille documentaire** sur un sujet donné.

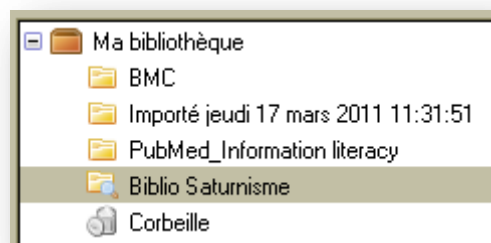


Figure 12 : Collection de veille

Chaque nouvelle référence contenant le mot saturnisme dans le titre viendra se ranger dans cette collection (en plus de *Ma Bibliothèque*).

➔ C'est l'équivalent de la fonction *Smart Group* de EndNote

II.3.3 Les mots-clés : colonnes gauche et droite !

À droite : L'onglet *Marqueurs* présente les mots-clés qui indexent la référence (Figure 13).

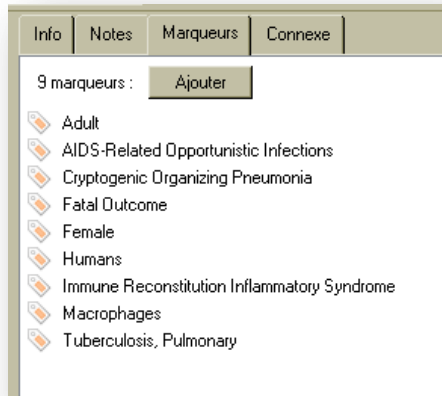


Figure 13 : L'Onglet Marqueurs

À gauche : Tous les mots-clés (marqueurs) de l'ensemble des références des collections sont visibles dans cette partie de colonne (figure 14).

Le clic droit sur un marqueur permet de le **renommer** ou de le **supprimer**, la mise à jour se fait automatiquement dans les références concernées.

Pour attribuer un marqueur à un ensemble de références : glisser/déposer les références sur le marqueur

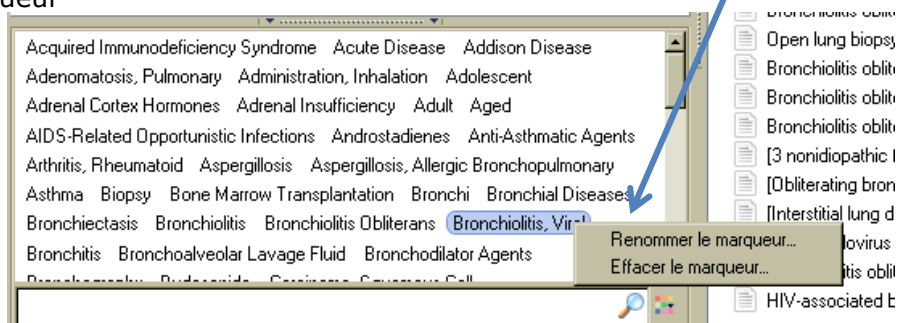


Figure 14 : Ensemble des marqueurs de la bibliothèque (Colonne de gauche)

Cliquer sur le logo multicolore pour revenir à la collection complète (Tout désélectionner) ou pour afficher tous les marqueurs (Figure 15). La zone de saisie avec la loupe permet d'écrire un marqueur.

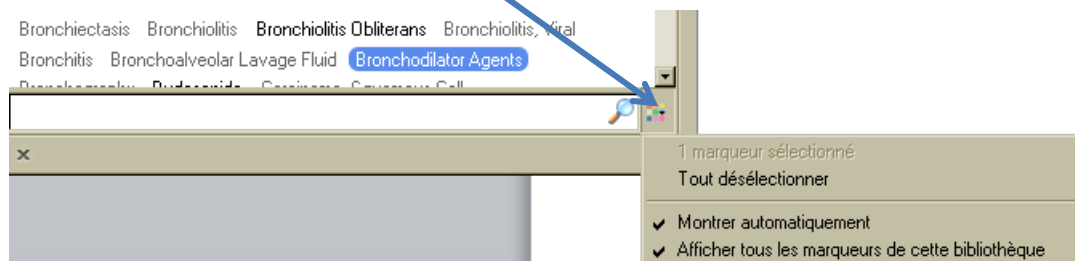


Figure 15 : Logo de commande des marqueurs

III. Exportation

III.1. Dans Word. Trois façons de faire :

- **Générer un rapport** : Sélectionner les références > Clic droit de la souris > Générer un rapport à partir des éléments sélectionnés. On ne peut pas actuellement choisir le style bibliographique du rapport ;
- **Glisser déposer** : Ouvrir une page Word > Sélectionner les références > Clic gauche de la souris > Amener les références dans la page Word (ou dans un mail) ;
- **Créer une bibliographie** (Figure 16) : Sélectionner les références > Clic droit de la souris > Créer une bibliographie à partir des documents sélectionnés > Choisir le style bibliographique > Enregistrer au format RTF.

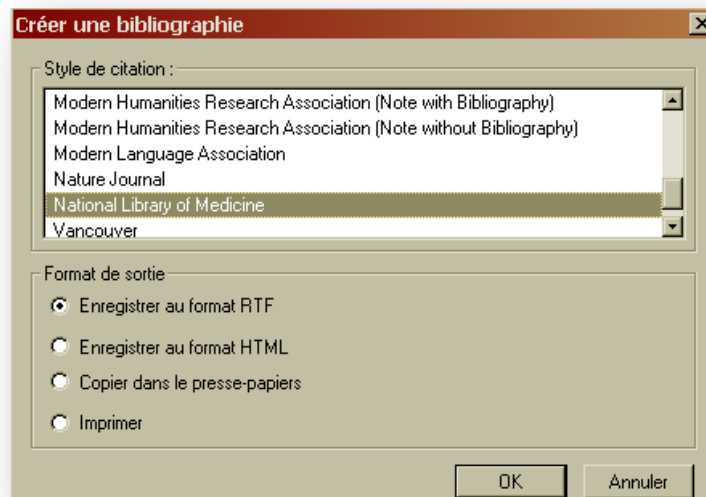


Figure 16 : Choisir un style bibliographique

Un certain nombre de styles sont présents par défaut (Figure 16), d'autres peuvent être téléchargés à partir du répertoire en ligne (<http://www.zotero.org/styles>).

III.2. Dans un autre LGB : Clic sur une collection ou bien icône #3, option "Exporter la bibliothèque". De nombreux formats sont disponibles, choisissez "BibTex" ou "RIS" si vous voulez importer vos références dans un autre logiciel de gestion bibliographique.

III.3. Sur une clé USB : Clic sur une collection ou bien icône #3, option "Exporter la bibliothèque", choisissez "RDF" (*Resource Description Framework*) et exporter également les notes et les fichiers pour sauvegarder l'ensemble de vos données sur votre ordinateur et/ou les transférer sur une clé USB (Figure 17).



Figure 17 : Exportation des données

III.4. Dans les données partagées

Après inscription dans Zotero : icône #2 de la figure 1 (Groupe de personnes). Vous possédez alors un emplacement sur le serveur Zotero dans lequel vous pouvez déposer vos données et les partager avec d'autres personnes de votre choix. Vos collections (*Group Libraries*) partagées augmenteront au fur et à mesure de leurs mises à jour (Figure 1).

III.5. Sauvegarde des données

Pour sauvegarder votre bibliothèque Zotero : localiser le dossier Zotero, icône #3 > Préférences > Avancées > Afficher le répertoire contenant les données.

Une fois localisé le dossier Zotero fermer Zotero et Firefox et copier/sauvegarder le dans un endroit autre de votre disque dur ou sur un autre ordinateur.

IV. Rédaction bibliographique

IV.1. Insertion et formatage

La barre d'outils de Zotero (*Zotero Bibliographic Management*) dans Word (Figure 18), de gauche à droite et... en anglais, permet, respectivement, de :

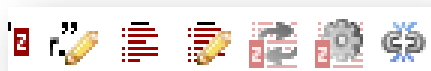


Figure 18 : La barre d'outils de Zotero dans Word

1. Insérer la ou les références à citer, *Zotero Insert Citation* ;
2. Voir dans Zotero la ou les références citées en se plaçant dans Word sur la citation, *Zotero Edit Citation* ;
3. Formater les citations et la liste des références, *Zotero Insert Bibliography* ;
4. Retournez à la bibliothèque dans Zotero, *Zotero Edit Bibliography* ;
5. Mettre à jour les citations et de la bibliographie pour répercuter les modifications faites dans la bibliothèque, *Zotero Refresh* ;
6. Choisir un autre style, *Zotero Set Doc Prefs* ;
7. Retirer les codes de correspondance, annuler les liens entre Zotero et Word (attention c'est définitif et vous ne pouvez plus modifier votre bibliographie), *Zotero Remove Codes*.

Quelques précisions (Figures 19 et 20) :

- Le bouton **Montrer l'éditeur** (Figure 19) permet de voir la présentation de la citation dans le texte ;
- Les zones **Préfixe** et **Suffixe** (Figure 19) permet d'ajouter un texte devant ou derrière la citation ;
- La liste déroulante **Page** (Figure 19) permet de préciser dans la citation où se trouve exactement la référence dans le document.

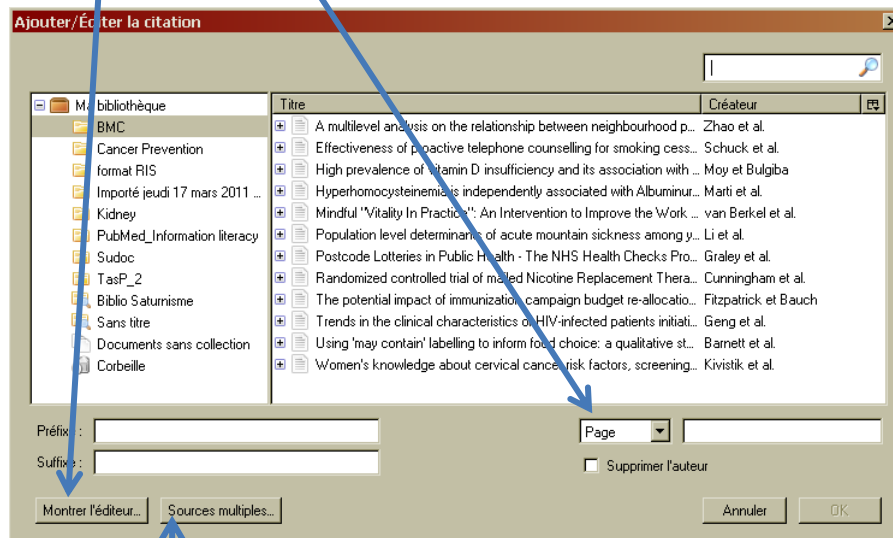


Figure 19 : Insérer des citations

- Le bouton **Sources multiples** (Figure 19) permet de sélectionner au fur et à mesure grâce à la **flèche verte**, à droite de la deuxième colonne, plusieurs références pour les insérer dans la même citation (Figure 20) ;

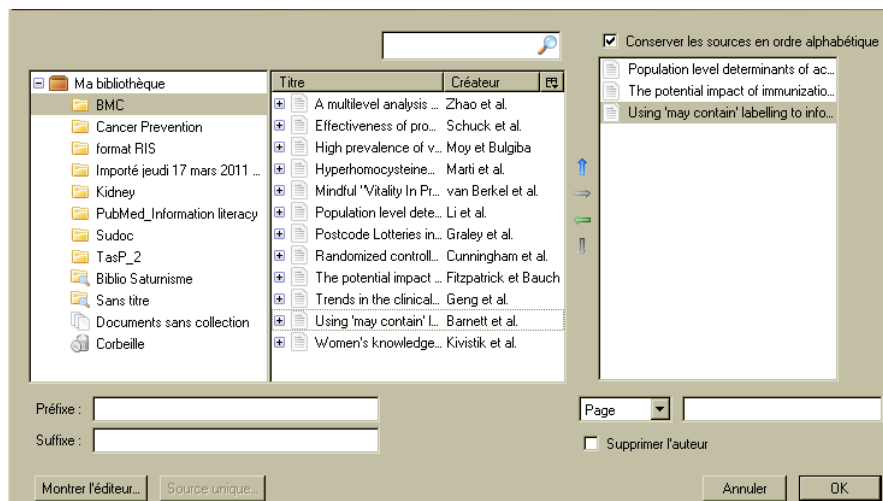


Figure 20 : Insérer plusieurs références dans la même citation

IV.2. Les styles

1 962 styles sont disponibles en ligne (<http://www.zotero.org/styles>) et peuvent être installés d'un clic (février 2012).

Créer, modifier un style

C'est un peu compliqué ! Pour ceux qui veulent "se lancer": http://www.zotero.org/support/dev/citation_styles

V. Travailler en ligne et en collaboration

Créer un compte en ligne sur Zotero (<http://www.zotero.org> > Register). permet de synchroniser ses données (Ma bibliothèque et ses collections, références et documents attachés) entre son poste local et son espace en ligne, d'accéder à sa bibliothèque à tout instant (en étant connecté Internet !), de travailler sur plusieurs ordinateurs et de partager son travail avec un groupe de collègues.

Vous pouvez stocker gratuitement jusqu'à 100 Mo (environ 50 pdf)...attention au copyright !

Pour activer manuellement la synchronisation, cliquez sur l'icône flèche tournante de la barre d'outils (Figure 2 #12) ; pour une synchronisation automatique : Action (# 3) > Préférences > synchronisation > login et mot de passe > Synchroniser automatiquement.

Créer un (ou plusieurs) groupes permet de partager sa bibliographie avec les membres de son groupe de travail : Figure 2 > # 2 > Create a new group. Choisissez le type de groupes (Privé, public accès ouvert, public accès restreint).

Conclusion

Ce qu'il faut retenir

- Outil fiable et gratuit tant pour stocker, organiser et écrire sa bibliographie ;
- Outil collaboratif pour partager ses données ;
- En développement et constante amélioration ;
- De plus en plus de sites web et d'outils en ligne compatibles ;
- Privilégiez les fichiers au format BibTex pour importer ;
- N'hésitez à suivre les discussions qu'il suscite (Zotero francophone : <http://zotero.hypotheses.org>) ;
- Nous le recommandons à tous ceux qui se lancent dans les affaires bibliographiques, en particulier les étudiants de 2^{ième} cycle.

Aujourd'hui, ses points faibles

- Ne permet pas d'exporter la liste des marqueurs (thesaurus) ;
- Nombre limité de références par téléchargement ;
- Difficile pour les non spécialistes de créer ou modifier un style ;
- La traduction française de l'interface est perfectible !

Pour en savoir plus

BU Sorbonne. Gestion bibliographique. Zotero, fonctionnalités avancées [ppt]. p. 41.

URL : http://australe.upmc.fr/access/content/group/BUPMC_04/2011_atelier_rech_zotero_2.pdf