

# Guide d'utilisation du logiciel Zotero

## Table des matières

1. Introduction.....	2
2. Avant de travailler avec Zotero dans Word.....	2
3. Choisir un style bibliographique.....	2
4. Insérer la référence d'une citation à l'aide de Zotero.....	3
5. Générer automatiquement une bibliographie à l'aide de Zotero.....	5
6. Enregistrer automatiquement une référence dans Zotero.....	6
7. Insérer manuellement les informations d'une référence dans Zotero.....	7
8. Ajouter des notes et des marqueurs.....	8
9. Créer un compte en ligne Zotero.....	10
10. Synchroniser son compte Zotero.....	11

## 1. Introduction

Zotero est un logiciel de gestion bibliographique. Il permet de consigner des références ainsi que de rédiger automatiquement les citations et les références bibliographiques lors de la rédaction d'un travail. Le présent guide vous permettra d'exploiter les fonctions de base de ce logiciel.

En complément à ce guide, vous pouvez visionner les tutoriels « [Débuter avec Zotero](#) » et « [Aller plus loin avec Zotero](#) » disponibles en ligne.

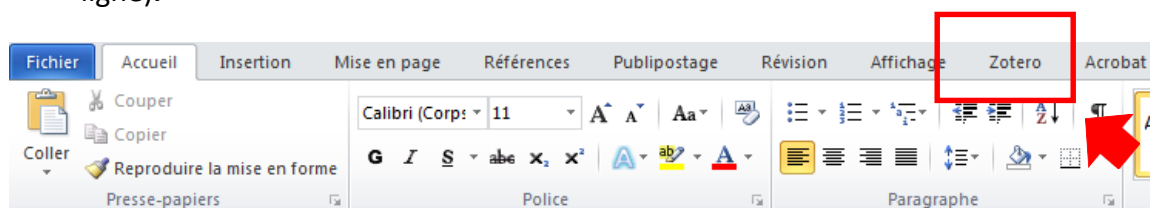
Pour toute question sur l'utilisation de Zotero ou pour suivre une courte formation, vous pouvez contacter Anouk Lavoie-Isebaert, bibliothécaire (poste 3866 ou [alavoieisebaert@cegep-ste-foy.qc.ca](mailto:alavoieisebaert@cegep-ste-foy.qc.ca)).

Pour savoir comment installer le logiciel Zotero, consultez la [procédure d'installation](#) dans l'[Outil de présentation des travaux](#) disponible en ligne.

## 2. Avant de travailler avec Zotero dans Word

Pour ajouter la référence des citations et insérer une bibliographie dans un document Word en utilisant Zotero :

- Assurez-vous que votre logiciel Zotero soit ouvert.
- Assurez-vous d'avoir installé l'extension de Zotero pour le logiciel Word. Si vous l'avez fait, vous devriez voir un onglet Zotero lorsque vous ouvrez le logiciel Word (au besoin, consultez la [procédure d'installation](#) dans l'[Outil de présentation des travaux](#) disponible en ligne).



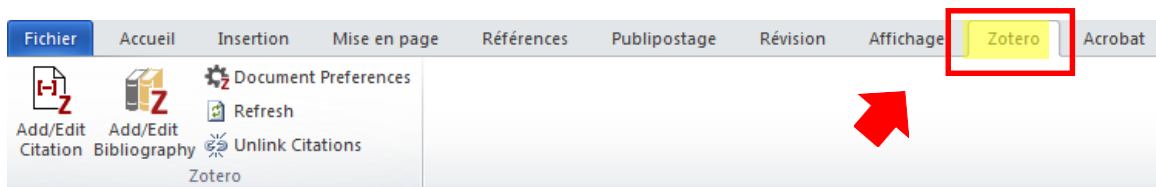
## 3. Choisir un style bibliographique

Au Cégep de Sainte-Foy, on utilise l'un ou l'autre des deux styles bibliographiques suivants :

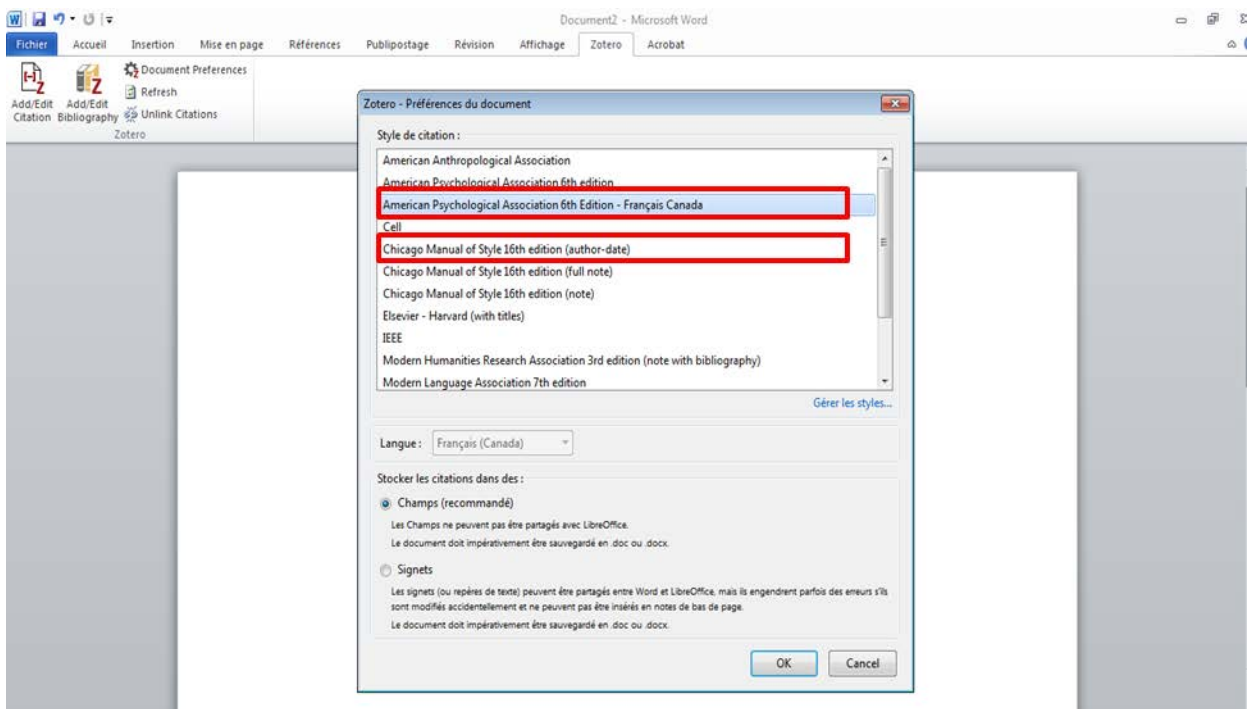
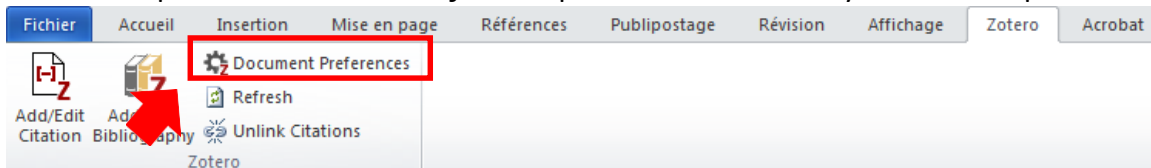
- APA 6<sup>e</sup> édition francisé (aussi appelé méthode auteur-date);
- Chicago 17<sup>e</sup> édition full note (aussi appelé méthode auteur-titre).

Pour sélectionner un style bibliographique :

- Dans Word, cliquez sur l'onglet Zotero.

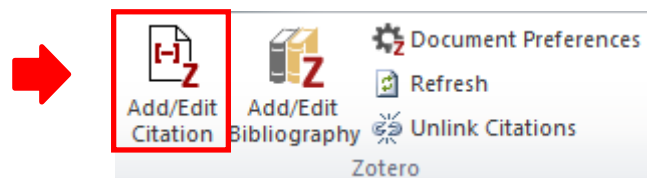


- Cliquez sur **Document Preference** puis sélectionnez le style désiré. Cliquez sur **OK**.



#### 4. Insérer la référence d'une citation à l'aide de Zotero

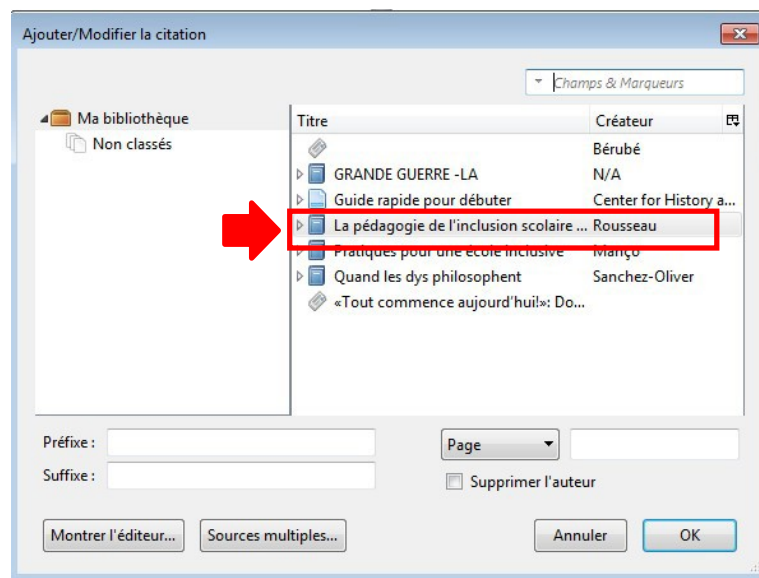
- Placez votre curseur à l'emplacement où vous désirez ajouter la référence d'une citation puis cliquez sur **Add/Edit Citation**.



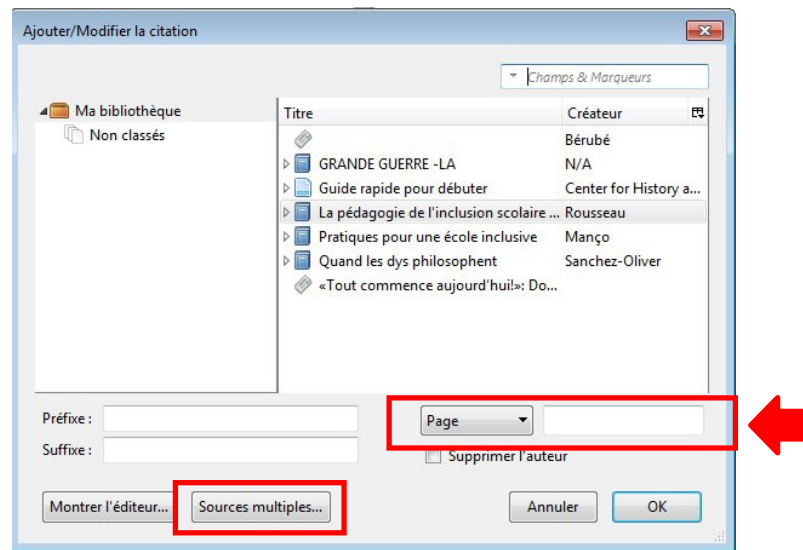
- Une barre Zotero apparaîtra pour chercher le document à citer. Tapez le titre de la référence que vous avez enregistrée ou le nom de l'auteur de la référence.



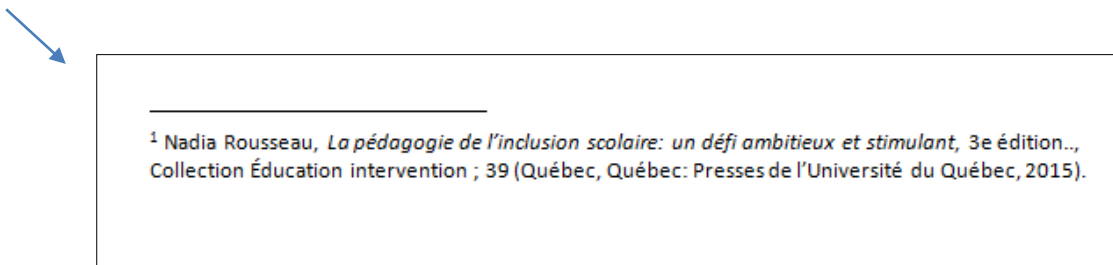
- Vous pouvez aussi cliquer sur le petit triangle à côté du Z pour basculer en vue classique et avoir accès à votre bibliothèque complète. Sélectionnez la référence que vous voulez citer.



- Pour mentionner une page ou un chapitre en particulier, utilisez le champ qui se trouve dans le bas, à droite. Vous pouvez aussi insérer des sources multiples en cliquant sur le bouton *Sources multiples*, en bas à gauche.

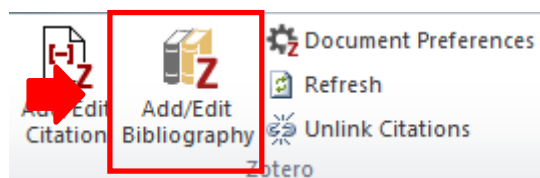


- La référence de la citation sera générée automatiquement selon le style bibliographique sélectionné. Dans cet exemple, nous avons choisi le style bibliographique Chicago 16<sup>e</sup> édition full note, ce qui explique pourquoi une note de bas de page est apparue (si le style APA est choisi, la référence apparaîtra entre parenthèses, dans le texte du travail).



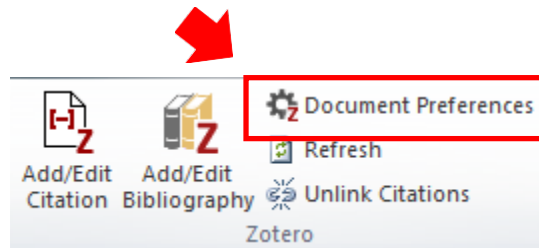
## 5. Générer automatiquement une bibliographie à l'aide de Zotero

- Placez votre curseur à l'endroit du travail où la bibliographie doit commencer et cliquez sur *Add/Edit Bibliography*.



Toutes les références citées dans votre travail apparaîtront automatiquement et seront présentées par ordre alphabétique. **En haut de cette liste, n'oubliez pas d'inscrire la mention « Bibliographie ».**

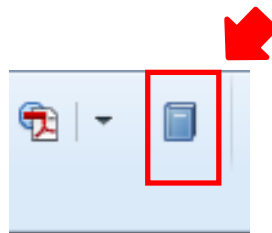
- Il est toujours possible de changer le style bibliographique en cliquant sur **Document Preferences**. La bibliographie se construit au fur et à mesure que les citations sont ajoutées, donc il n'est pas nécessaire d'attendre d'avoir terminé le travail pour générer la bibliographie. Celle-ci est ajustée au fur et à mesure que de nouvelles références sont ajoutées dans le travail.



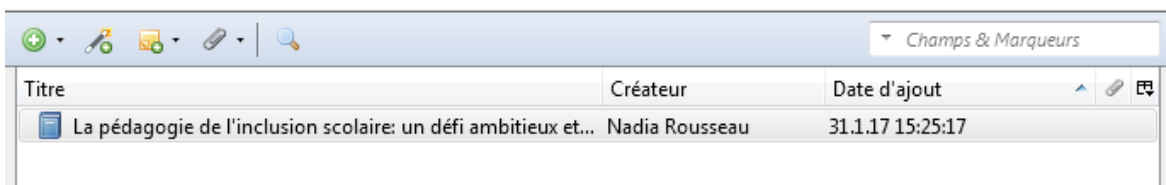
## 6. Enregistrer automatiquement une référence dans Zotero


- Pour l'enregistrement automatique des informations relatives à un document, cliquez sur l'icône représentant le type de document que vous êtes en train de consulter. L'icône devrait se trouver dans la barre d'outils de votre navigateur.

Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit d'un livre :

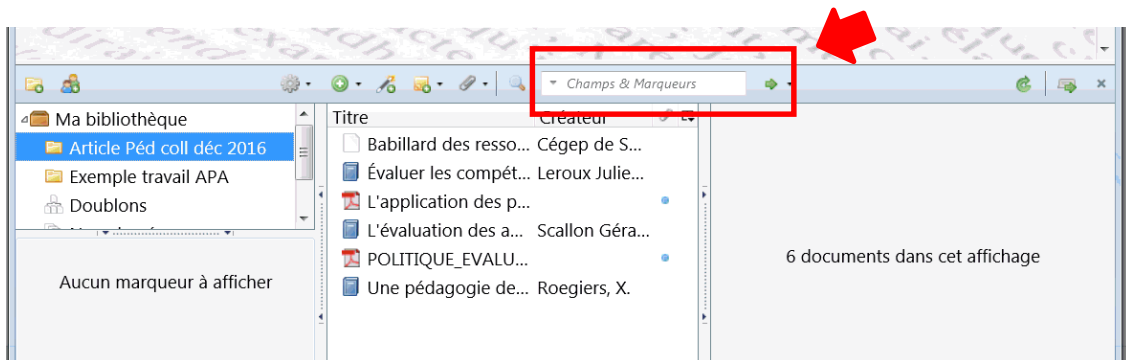


Les informations s'ajouteront dans la bibliothèque. N'oubliez pas de vérifier si toutes les informations sont bonnes.



Titre	Créateur	Date d'ajout
 La pédagogie de l'inclusion scolaire: un défi ambitieux et...	Nadia Rousseau	31.1.17 15:25:17

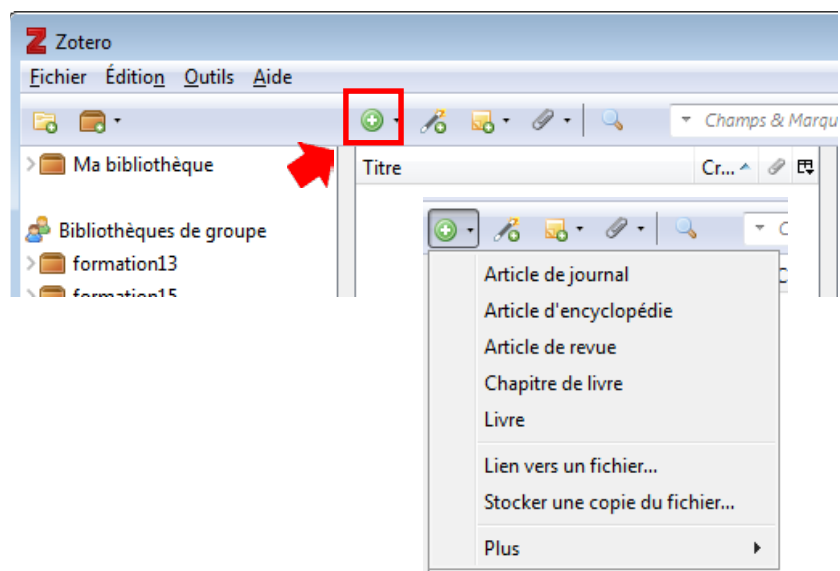
- Pour faciliter la recherche des informations enregistrées dans votre base de données Zotero, utilisez la barre de recherche. Tapez le titre ou l'auteur de la référence désirée.



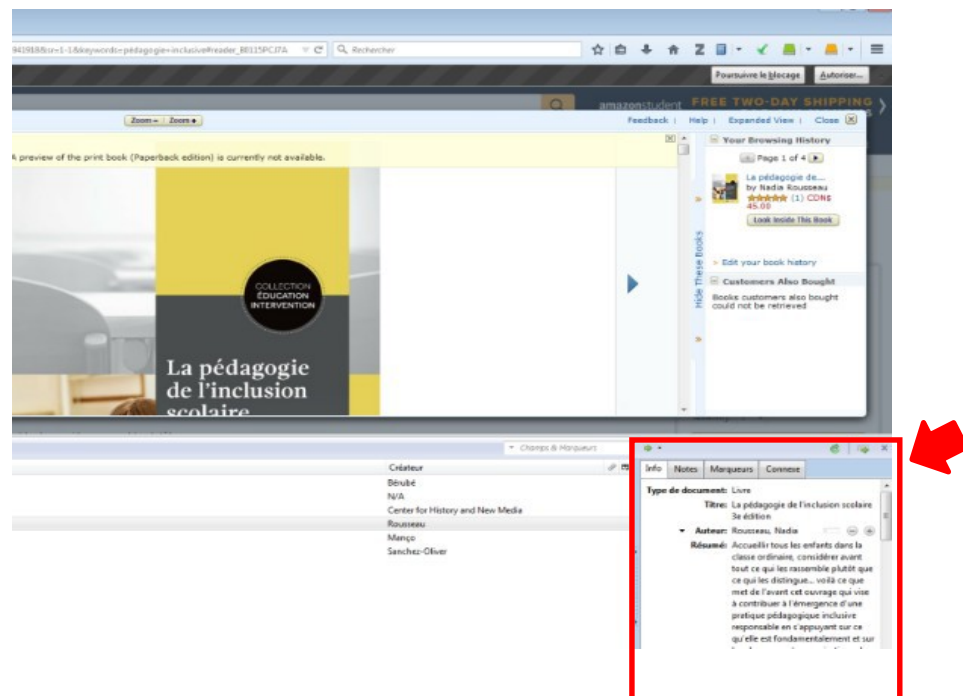
## 7. Insérer manuellement les informations d'une référence dans Zotero



- Ouvrir le programme Zotero installé sur le bureau de votre ordinateur.
- Pour insérer manuellement les informations relatives à un document dans votre base de données Zotero, cliquez sur l'icône + en vert et choisissez le bon type de document.



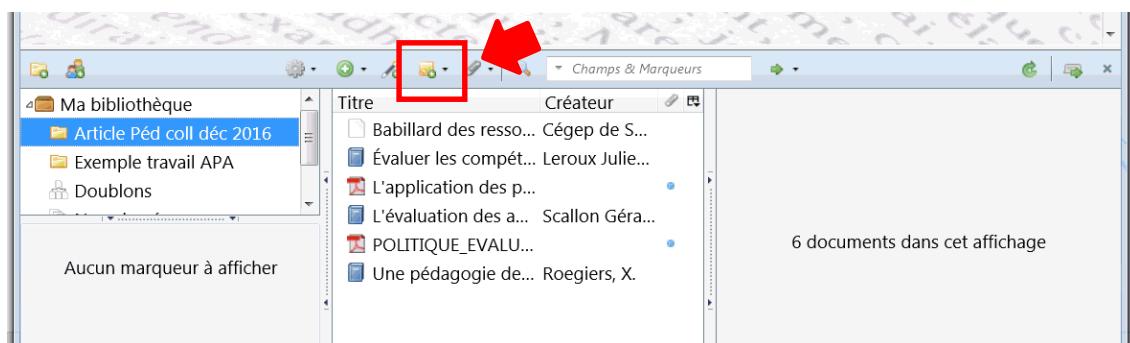
- Remplissez ensuite les informations concernant ce document dans les champs de la colonne de droite.



## 8. Ajouter des notes et des marqueurs

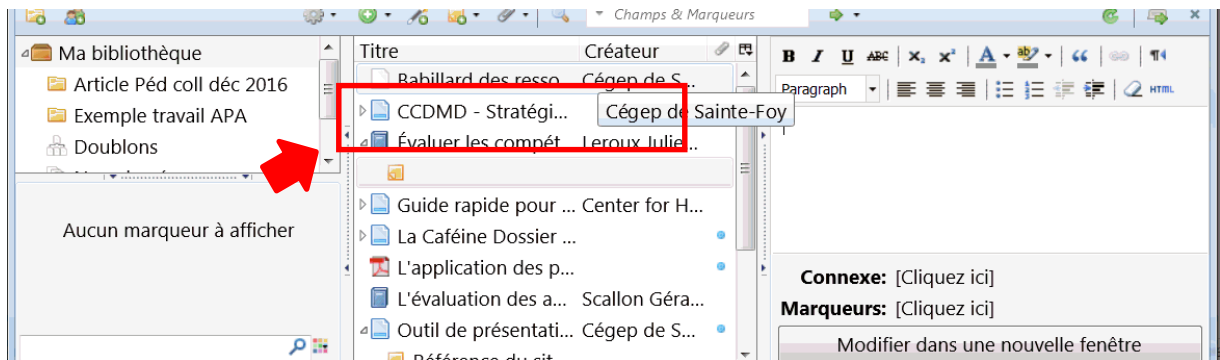
L'ajout de notes dans une notice de Zotero permet de consigner des informations pertinentes sur un document. On utilise cette fonction de la même façon qu'on utiliserait un « post-it » que l'on collerait dans une page d'un livre.

- Pour créer une note à propos d'une référence, sélectionnez la référence que vous voulez commenter, puis cliquez sur l'icône *Nouvelle note*.

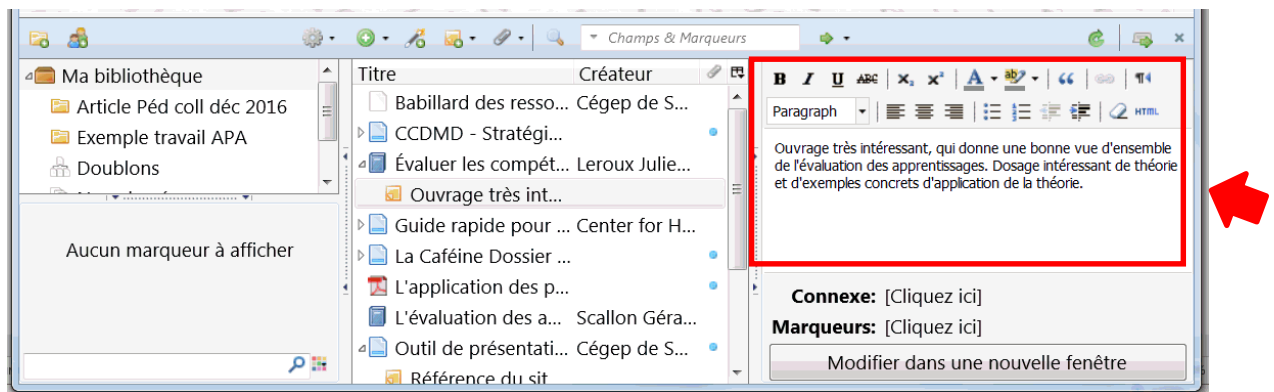




- Cliquez sur *Ajouter une note fille*, puis sur l'icône de type « post-it ».

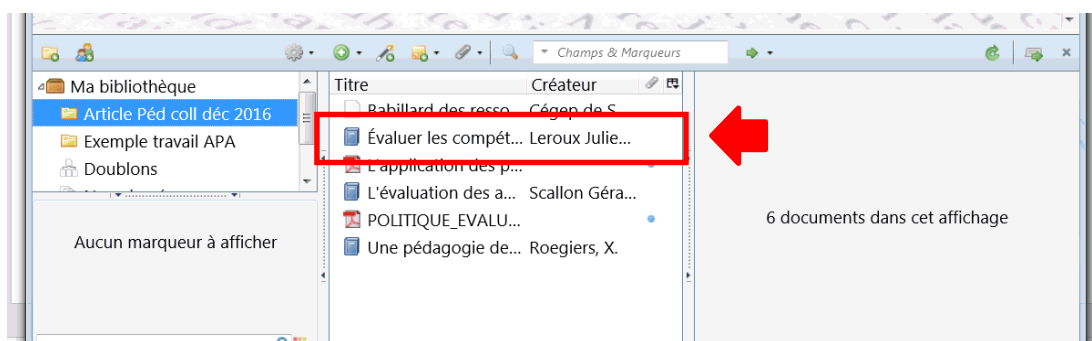


- Inscrivez votre note dans la fenêtre qui est apparue à droite.

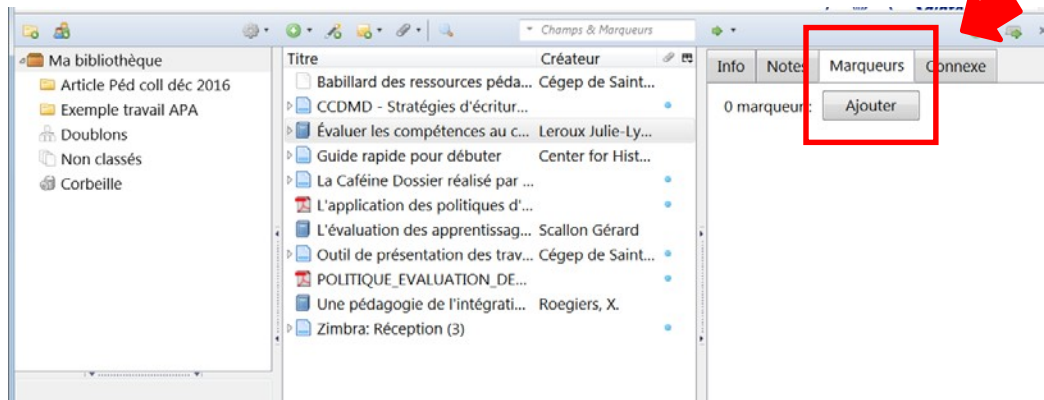


L'**ajout de marqueurs** est intéressant non seulement pour identifier les thématiques importantes par rapport à un document, mais aussi pour la recherche à même la base de données Zotero. Les marqueurs constituent en fait des mots-clés qui permettent le repérage facile d'un document, surtout avec une base de données comme Zotero qui contient plusieurs documents.

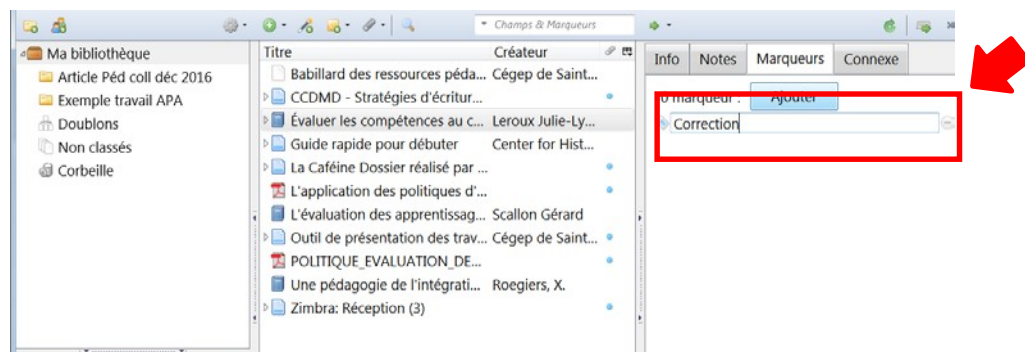
- Pour ajouter un marqueur, cliquez sur la référence que vous voulez annoter.



- Allez dans l'onglet *Marqueurs*, situé à droite de la liste de références, puis cliquez sur *Ajouter*.



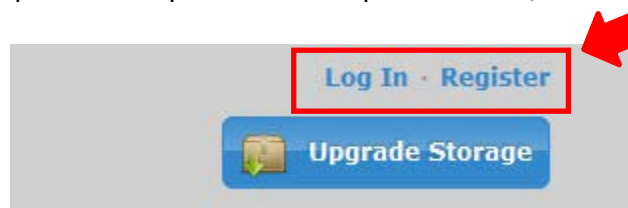
- Tapez votre mot-clé dans l'espace prévu à cet effet, puis tapez *Entrée* sur votre clavier. Le mot-clé sera ainsi associé à cette référence.



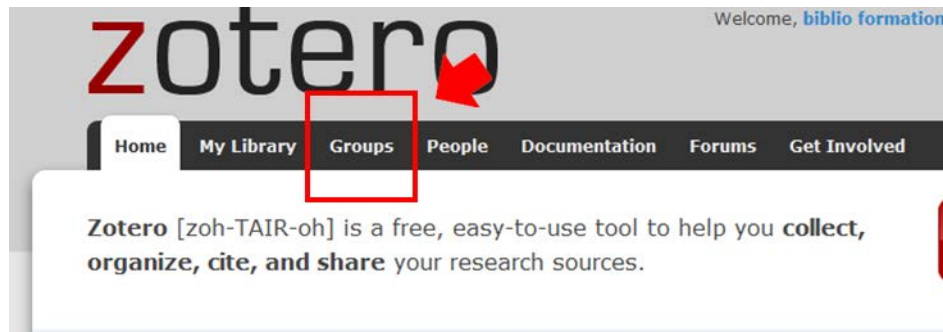
## 9. Créer un compte en ligne Zotero

La création d'un compte Zotero vous sera utile surtout si vous désirez partager votre bibliothèque de données (dans le cas d'un travail fait en équipe, par exemple, ou encore pour avoir accès à votre bibliothèque de n'importe quel ordinateur) et si vous désirez garder en mémoire les informations que vous avez enregistrées dans Zotero.

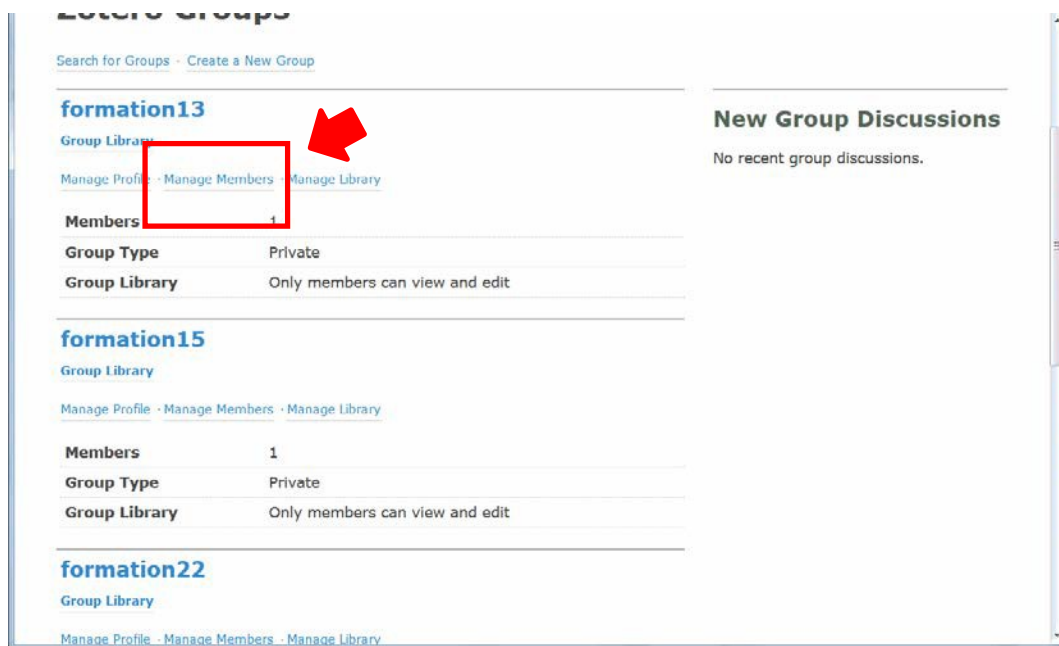
- Pour ce faire, allez sur [Zotero.org](http://Zotero.org) et cliquez sur *Register* au haut de la page. Suivez les instructions indiquées. Lorsque votre compte est créé, connectez-vous en utilisant le bouton *Log In*.



- Vous pourrez ainsi gérer votre bibliothèque et créer des groupes. Les groupes peuvent être créés en cliquant sur l'onglet *Groups* puis *Create a New Group*. N'oubliez pas de créer un groupe privé afin que les informations que vous enregistrez ne soient pas publiques.



- Pour ajouter des membres à votre groupe, cliquez sur *Manage Members* puis *Send more invitations*. Les membres recevront un courriel les invitant à rejoindre le groupe. Ils auront ainsi accès aux références que vous aurez ajoutées dans la bibliothèque de groupe.

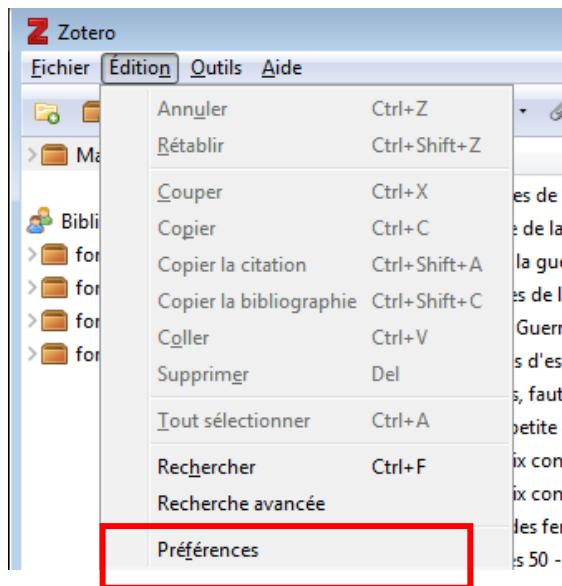


## 10. Synchroniser son compte Zotero

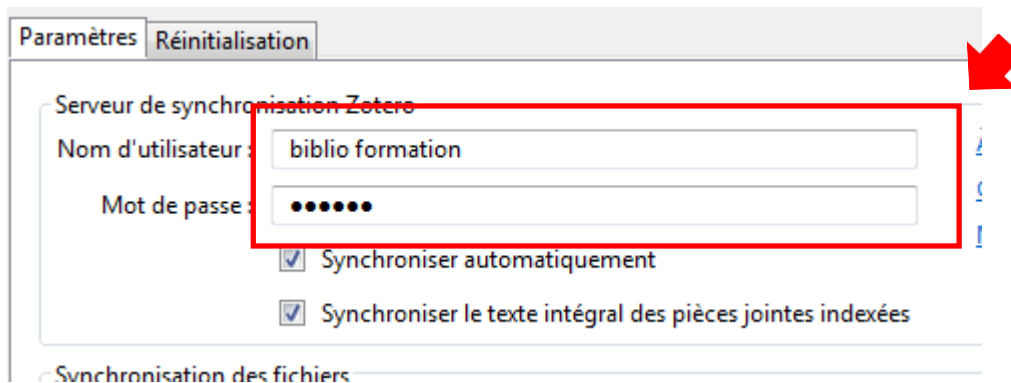
La synchronisation est importante pour garder en mémoire votre base de données Zotero dans votre compte en ligne et est indispensable lorsque vous créez des groupes pour partager des données.

Si la synchronisation n'est pas effectuée, vous perdrez vos données lorsque l'ordinateur ne fonctionnera plus. Par ailleurs, les membres de votre groupe ne verront pas les données que vous ajoutez à la bibliothèque de groupe et vice-versa.

- Pour synchroniser la base de données Zotero sur l'ordinateur et le compte en ligne, allez dans les préférences du logiciel.



- Sous l'onglet Synchronisation, indiquez ensuite les informations de votre compte en ligne.



Les informations se synchroniseront donc à chaque fois que vous ouvrez le logiciel Zotero sur l'ordinateur.

**RAPPEL :** pour toute question sur l'utilisation de Zotero ou pour suivre une courte formation, contactez Anouk Lavoie-Isebaert, bibliothécaire (poste 3866 ou [alavoieisebaert@cegep-ste-foy.qc.ca](mailto:alavoieisebaert@cegep-ste-foy.qc.ca)).

Ce document a été créé par Mélanie Pagé, conseillère pédagogique, et David Phung, bibliothécaire, à partir d'un document de Lise Bérubé, professeure au Département de bureautique.