Université de Saint-Boniface
Bibliothèque Alfred-Monnin

Manuel d'utilisation de Zotero

Des questions? biblio@ustboniface.ca

Novembre 2018

Cette œuvre est mise à disposition sous licence Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International.

Table des matières

À propos de ce guide 4

À quoi sert Zotero ?..... 4

Comment installer Zotero..... 4

Synchroniser la version installée et la version en ligne 5

Lier Zotero à l'Outil de découverte..... 6

Configurer le style APA en français 7

Importer des références dans Zotero 9

- Importer une référence de l'Outil de découverte 9
- Importer une référence de PsycINFO (OVID) 10
- Importer une référence d'une base de données hébergée par ProQuest 12
- Importer une référence d'une base de données hébergée par EBSCO 14
- Importer une référence de Google Scholar 16
- Importer une référence de Google Scholar en utilisant le connecteur Zotero.....16
- Importer une référence d'Érudit (à la pièce).....18
- Importer une référence d'Érudit (en lot) 19
- Importer une référence à partir d'un DOI, d'un ISBN ou d'un PMID 20

Créer une référence à la main.....22

Organiser sa bibliothèque.....23

- Gérer les doublons.....23
- Créer un dossier 24
- Ajouter des sous-collections / Supprimer un dossier / Renommer un dossier 24
- Ajouter des notes de lecture à une notice de document 25
- Méthode d'organisation pour un travail de recherche de longue durée 26
- Associer un document PDF à une référence.....27

Exporter sa bibliothèque Zotero (copie de sauvegarde ou partage) 28
Créer des bibliographies et des citations avec références dans le texte 29
Créer une bibliographie enregistrée dans le presse-papier.....29
Lier Zotero et Word.....31
Créer une référence dans le texte (avec Word).....32
Créer une bibliographie dans Word.....34
Utilisateurs de LibreOffice 34
Accessibilité.....34

À propos de ce guide

Ce guide peut servir d'accompagnement à une formation à la bibliothèque ou être utilisé comme document d'apprentissage pour apprendre à se servir seul de Zotero. Les captures d'écran ont été prises sur un PC, mais la procédure sur les Mac est très similaire. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec l'aide à la recherche de la Bibliothèque Alfred-Monnin à biblio@ustboniface.ca.

À quoi sert Zotero ?

C'est un logiciel de gestion bibliographique libre qui :

- Permet de compiler et organiser vos références
- Permet de partager des références avec d'autres
- Permet d'insérer des références pendant que vous écrivez un travail
- Permet de créer une bibliographie automatiquement dans un style bibliographique de votre choix

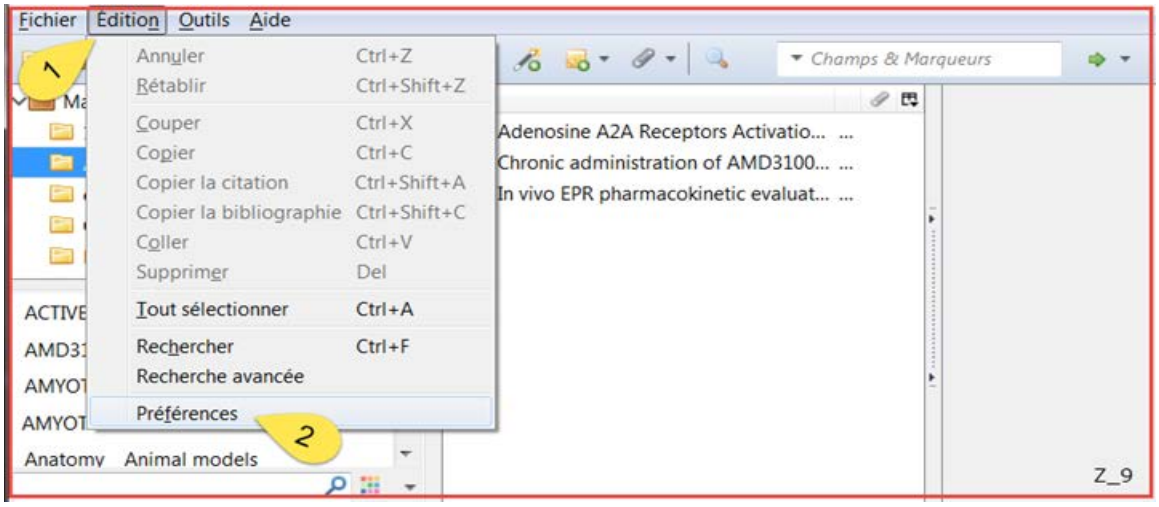
Comment installer Zotero

1. Allez au site Web https://www.zotero.org/download/ et cliquez sur « Register » pour créer un compte.
2. Cliquez sur « Download » pour télécharger le logiciel.
3. Installez le connecteur pour Chrome ou Firefox.

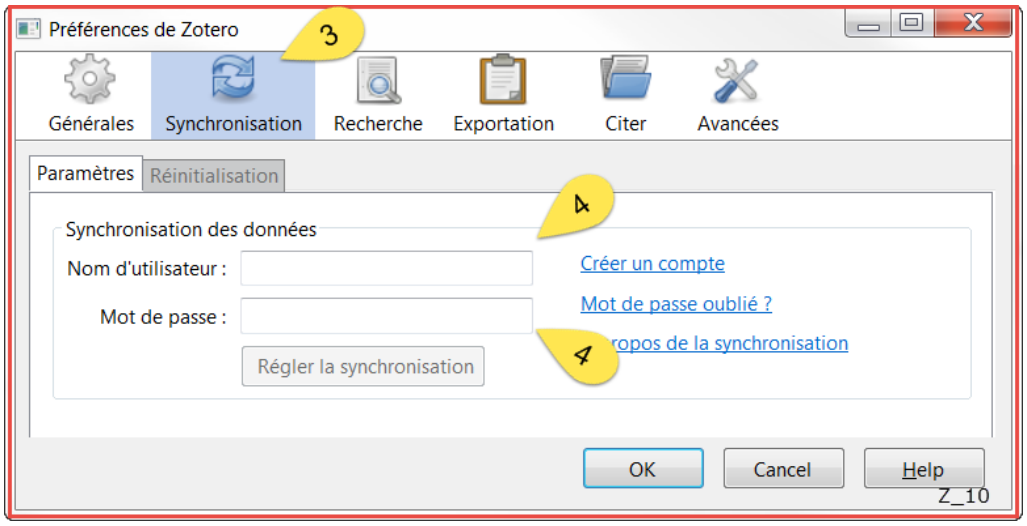
Synchroniser la version installée et la version en ligne

Pour synchroniser votre compte en ligne et votre logiciel installé sur votre poste de travail, vous devez changer vos préférences dans la version installée.

1- Dans le menu du haut du logiciel, sélectionnez l'onglet « Édition ».
2- Dans le menu déroulant, sélectionnez la dernière option, « Préférences ».



3- Dans le menu de préférences, choisissez les options de synchronisation.
4- Entrez l'identifiant et le mot de passe que vous avez choisi lorsque vous avez créé votre compte en ligne avec la page « Register ».

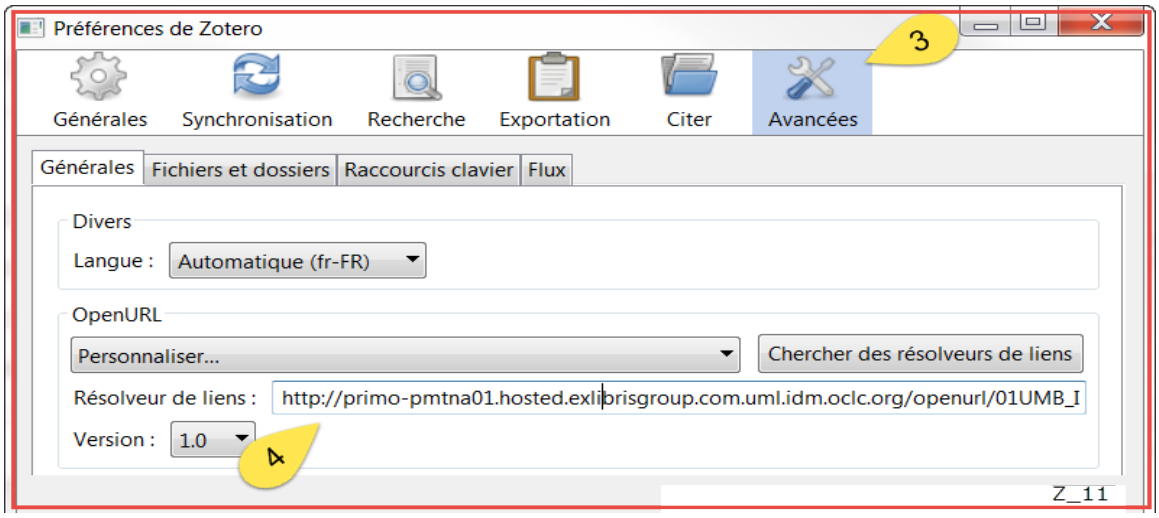


Lier Zotero à l'Outil de découverte

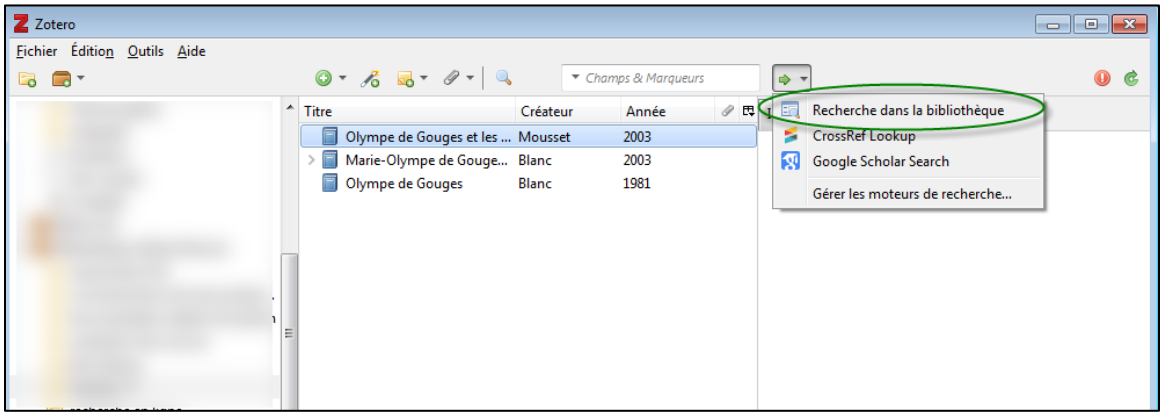
Cette fonction est accessible à partir du menu de préférences (voir p. 4 étapes 1 et 2)

1- Dans le menu de préférences, choisissez les options avancées.
2- Copiez-collez ce lien dans la boîte de texte située dans l'onglet des options avancées générales qui s'intitule « Résolveurs de liens ».

Lien à copier : https://primo-pmtna01.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/openurl?institution=UMB&vid=umb_services_page



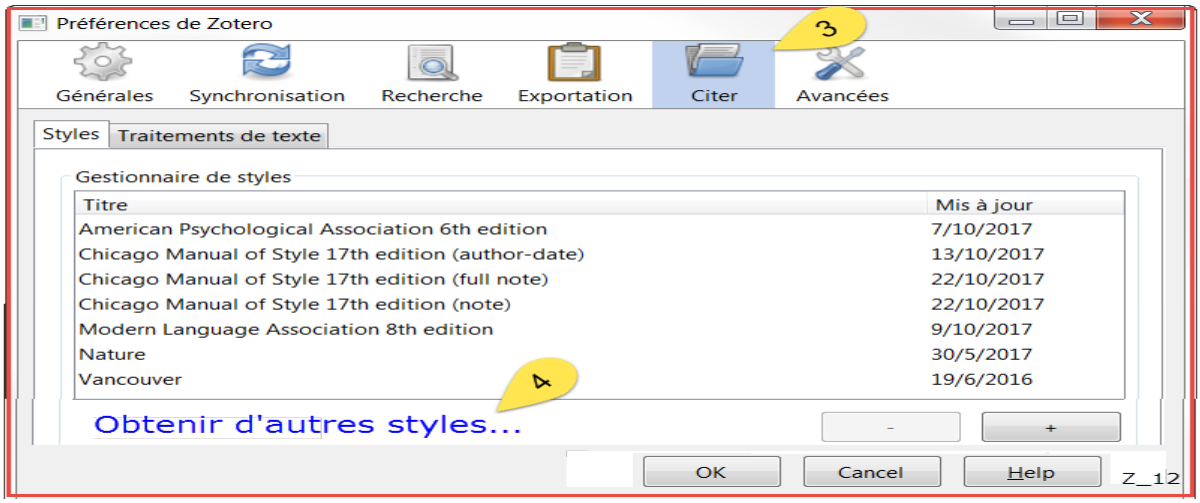
3- Pour accéder à la notice d'une référence de votre bibliothèque Zotero dans l'Outil de découverte, sélectionnez le document.
4- Cliquez ensuite sur le bouton avec une flèche verte en haut à droite.
5- Sélectionnez « Recherche dans la bibliothèque ». Note : Cette option utilise le même processus qu'un bouton « Check Library Access » dans une base de données à laquelle la bibliothèque est abonnée.



Configurer le style APA en français

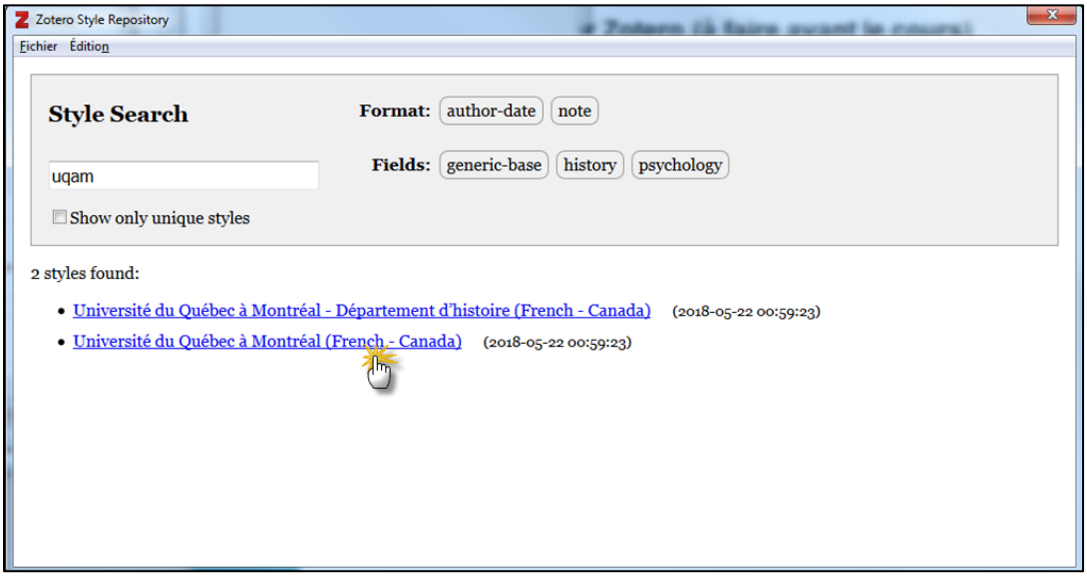
Cette fonction est accessible à partir du menu de préférences (voir p. 4 étapes 1 et 2)

1- Dans le menu de préférences, choisissez les options pour citer.
2- Dans l'onglet « Styles », vous pouvez voir les styles déjà configurés sur votre ordinateur. Cliquez le lien « Obtenir d'autres styles » pour trouver l'APA français. Il n'est pas dans la liste par défaut.



3- Une fenêtre s'ouvre intitulée Zotero Style Repository. Ici, vous trouvez une bibliothèque de plus de 9 000 styles qui ont été créés par la communauté.

4- Dans la boîte de texte « Title Search », tapez « UQAM » dans la liste des résultats, vous trouverez le style «Université du Québec à Montréal (French – Canada)».



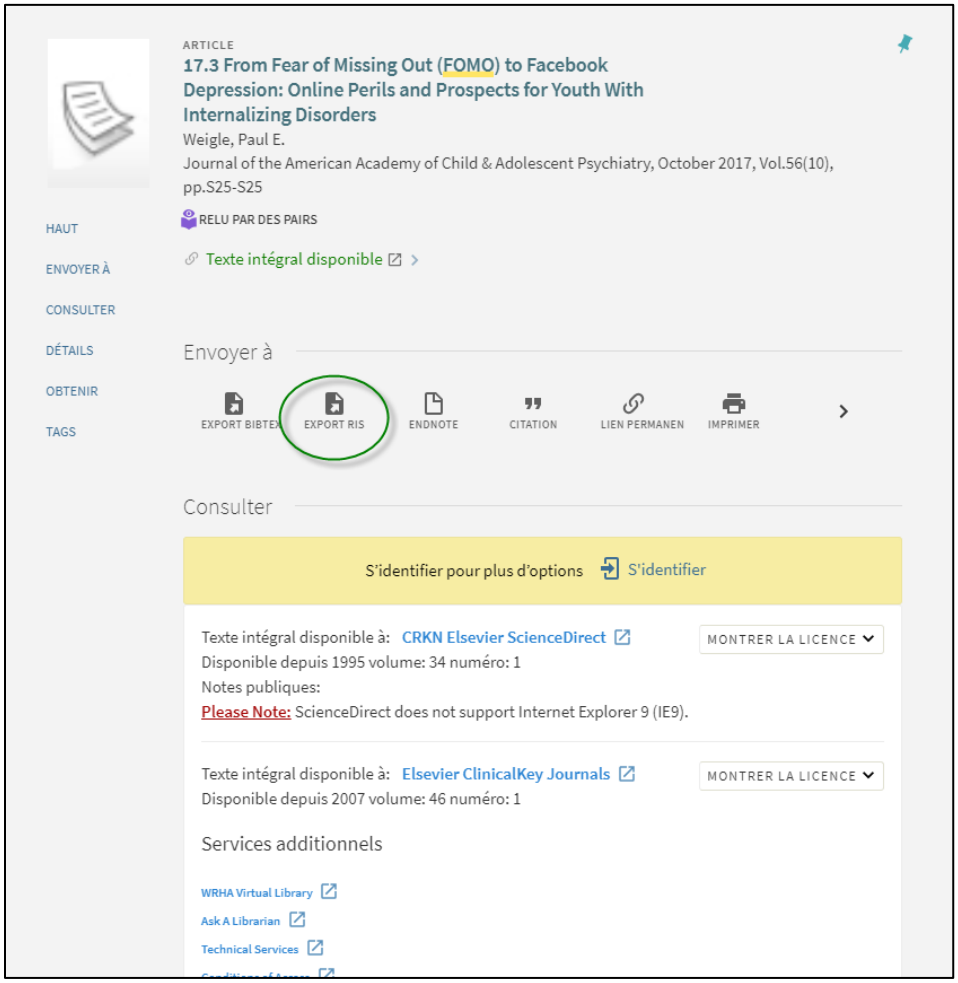
5- Cliquez sur le lien pour que le style soit ajouté à votre banque de styles.

Importer des références dans Zotero

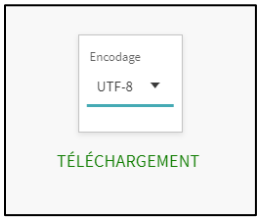
Importer une référence de l'Outil de découverte

1- À partir de la notice du document pertinent dans l'Outil de découverte, repérez la section « Envoyer à ».

2- Cliquez sur « Export RIS ». RIS est le format de fichier ouvert que Zotero peut lire.



3- Choisissez l'encodage UTF-8.

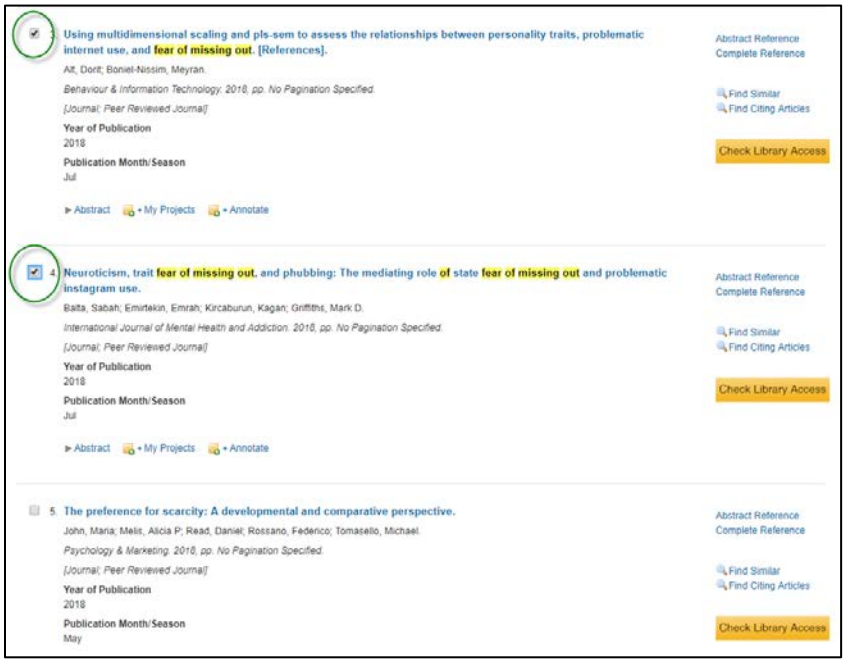


4- Cliquez sur « Téléchargement ».

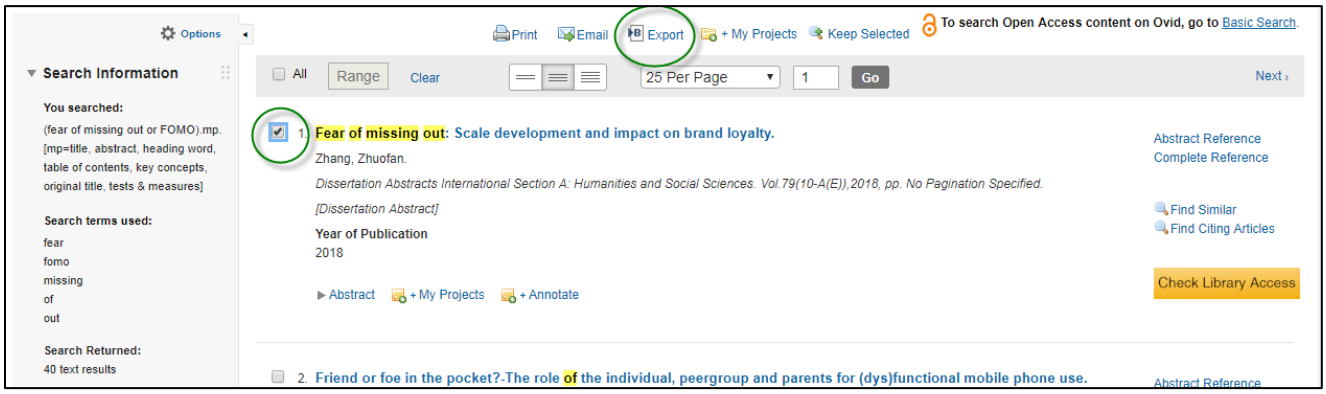
5- Un fichier s'est téléchargé. Zotero devrait s'ouvrir automatiquement et vous demander si vous voulez importer le fichier (si ce n'est pas le cas, faites un clic droit sur le fichier, cherchez l'option « Ouvrir avec…» et choisissez Zotero comme logiciel pour l'ouverture du fichier).

Importer une référence de PsycINFO (OVID)

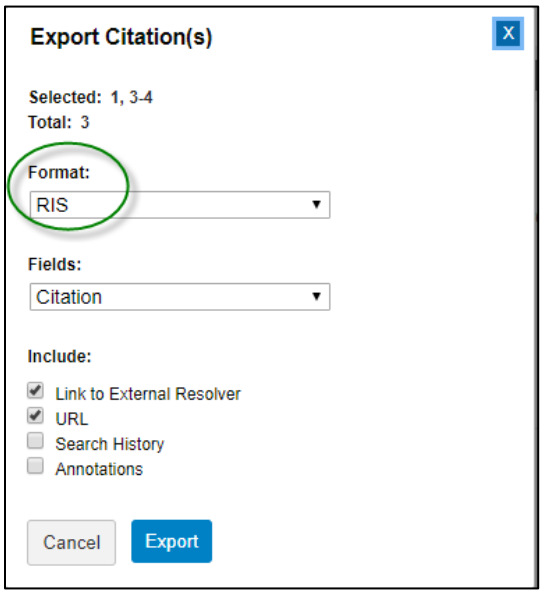
1- Après avoir fait votre recherche et avoir trouvé les documents pertinents, dans la fenêtre des résultats, sélectionnez les notices des documents souhaités.



2- Tous les documents pertinents sont sélectionnés? Cliquez sur « Export». L'option est au début des résultats de recherche.



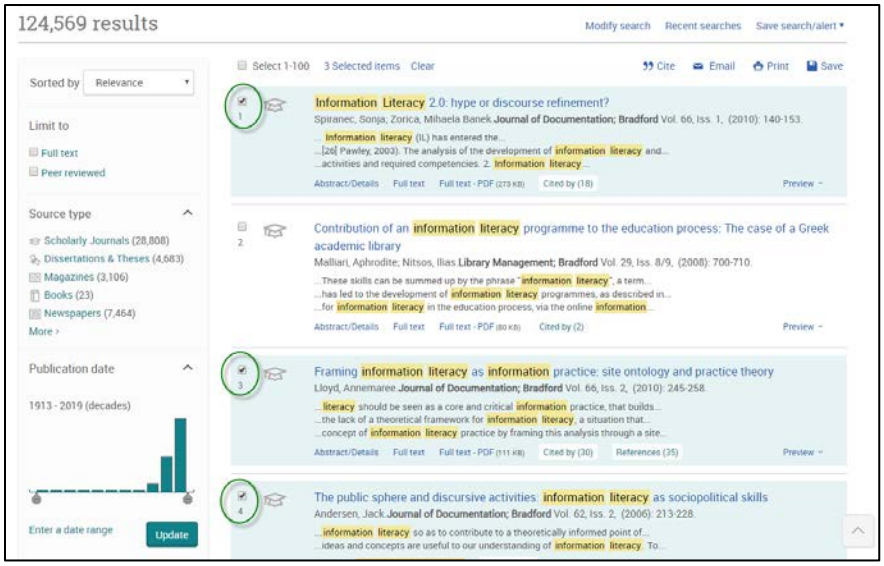
3- Une nouvelle fenêtre apparaît. Assurez-vous que le total correspond au nombre de références que vous avez cochées.
4- À l'aide du menu déroulant, choisissez le format de fichier RIS.
5- Cliquez sur « Export ».



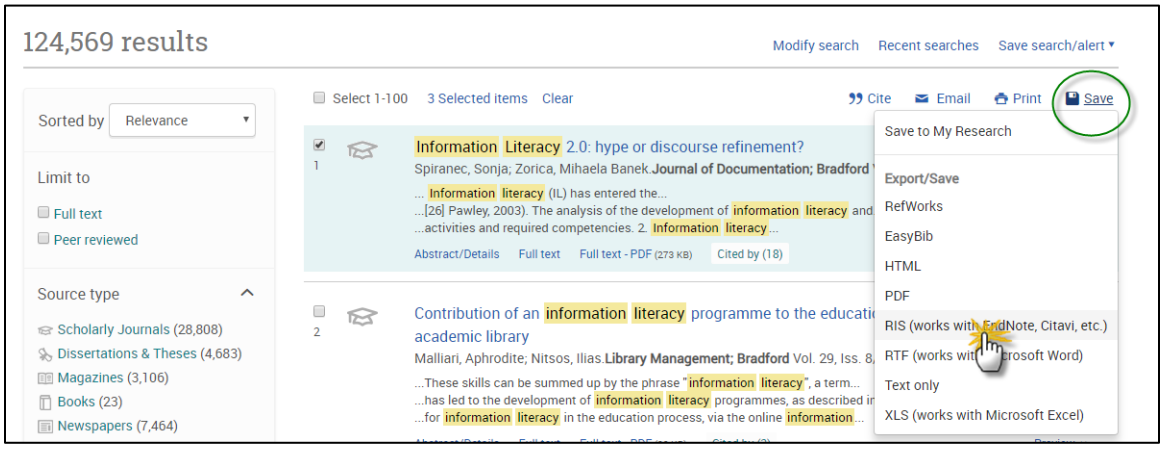
6- Un fichier s'est téléchargé. Zotero devrait s'ouvrir automatiquement et vous demander si vous voulez importer le fichier (si ce n'est pas le cas, clic droit sur le fichier, cherchez l'option « Ouvrir avec… » et choisissez Zotero comme logiciel pour l'ouverture du fichier).

Importer une référence d'une base de données hébergée par ProQuest

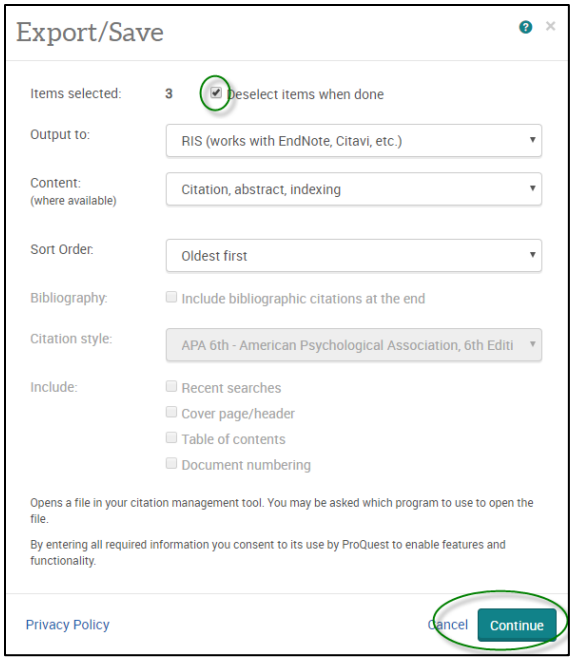
1- Sélectionnez les articles pertinents à importer dans Zotero en cochant la case au début de la référence.



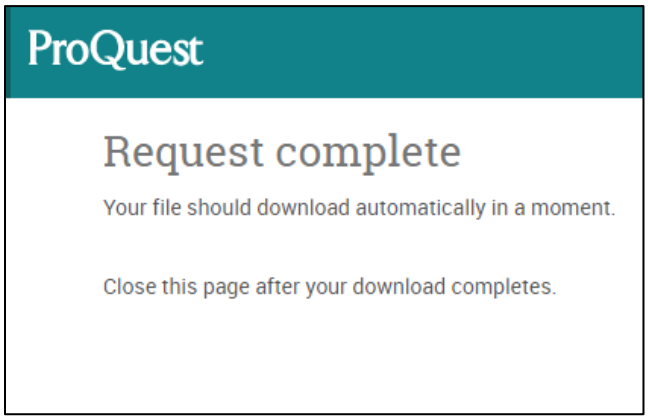
2- Utilisez le bouton « Save » (avec la disquette) et choisissez le format RIS.

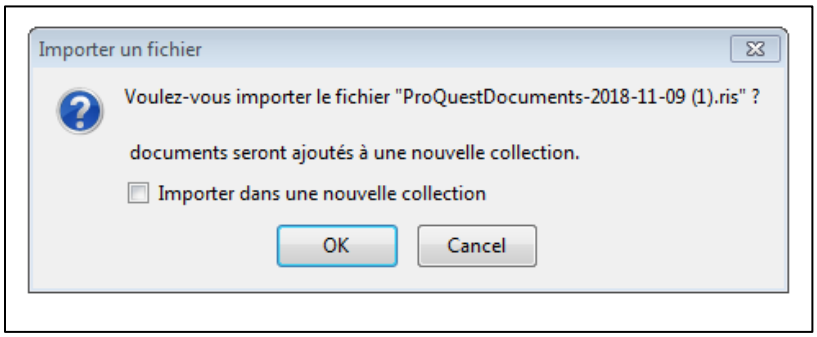


3- Cochez « Deselect items when done » et cliquez sur le bouton « Continue ».



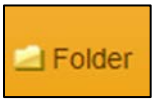
4- ProQuest ouvre une nouvelle fenêtre pour le téléchargement. Acceptez le versement des fichiers dans Zotero.



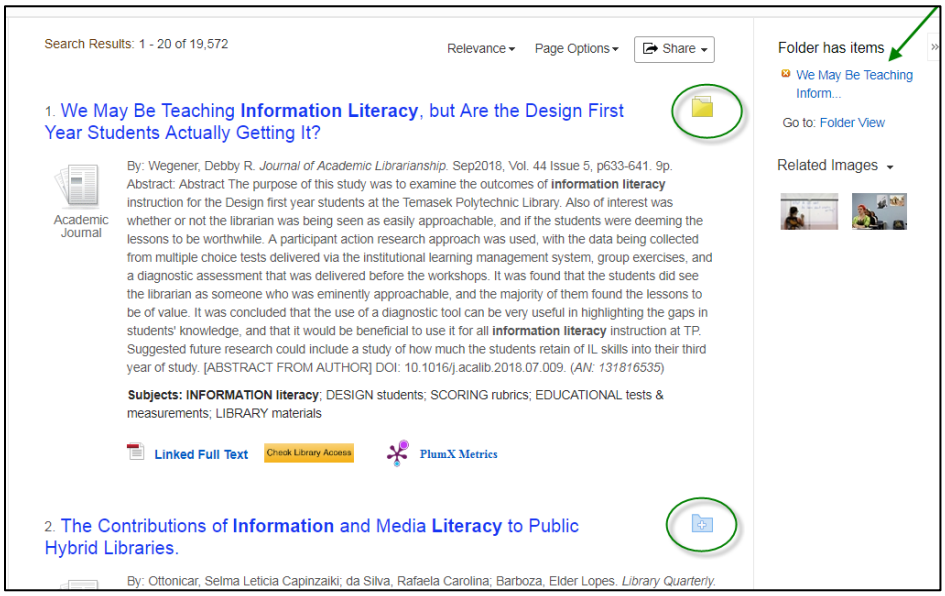


Importer une référence d'une base de données hébergée par EBSCO

1- Ajoutez les références pertinentes dans le « Folder » situé en haut du menu EBSCO et avec une vitrine à droite des résultats de recherche. Pour se faire, cliquez sur l'icône de dossier bleu situé à droite de la notice pertinente.

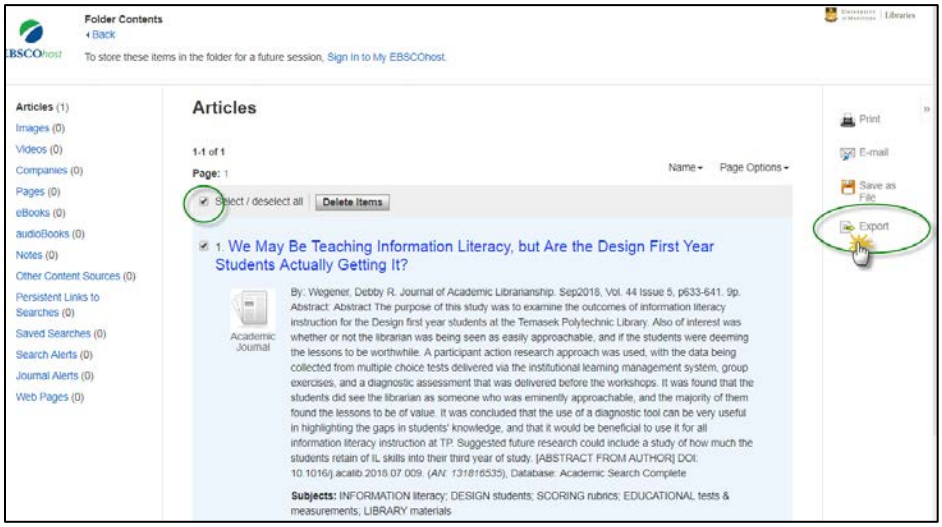


2- Une fois que l'item est dans votre « Folder », l'icône de dossier bleu devient jaune et le titre du document apparaît dans la colonne de droite « Folder has items ».



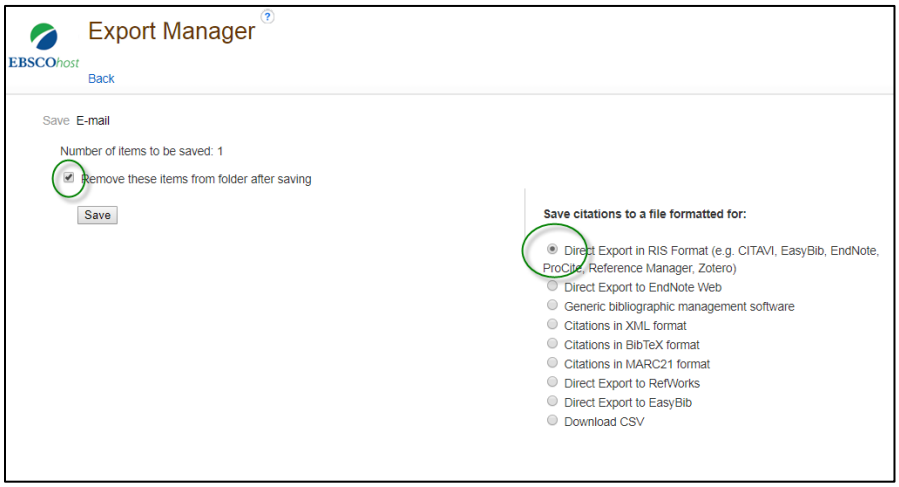
3- Cliquez sur le lien « Folder view » dans la colonne de droite ou cliquez sur l'onglet « Folder » pour voir vos articles sélectionnés.

4- Cochez « Select all » puis « Export », dans la colonne de droite.



5- Cochez « Revove items after saving », sélectionnez « Direct export in RIS format ».

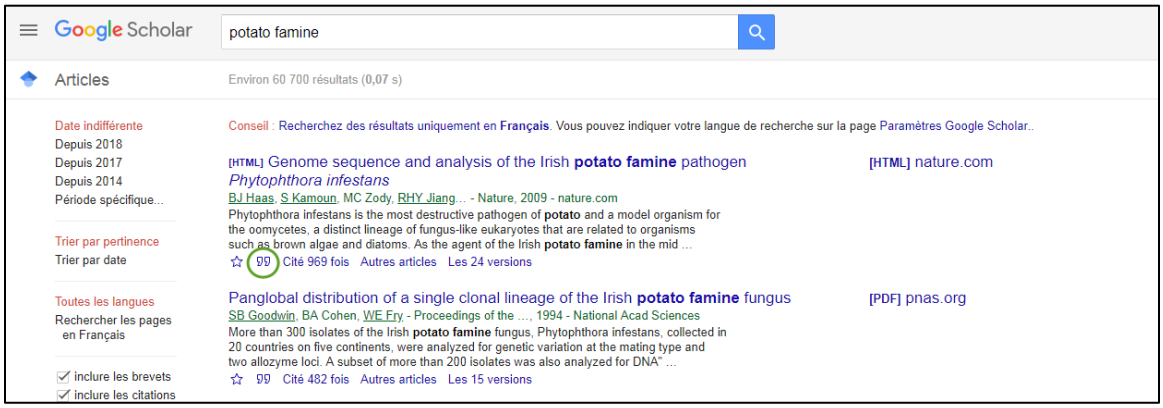
6- Cliquez ensuite sur « Save ».



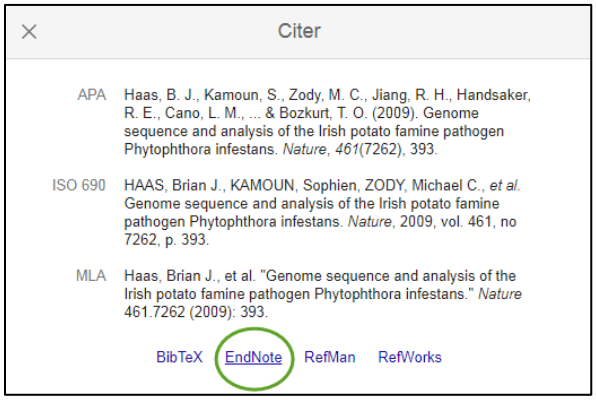
Importer une référence de Google Scholar

Pour importer une seule référence :

1- Cliquez sur l'icône de guillemet en dessous de la référence.



2- Cliquez sur le lien pour « Endnote ».



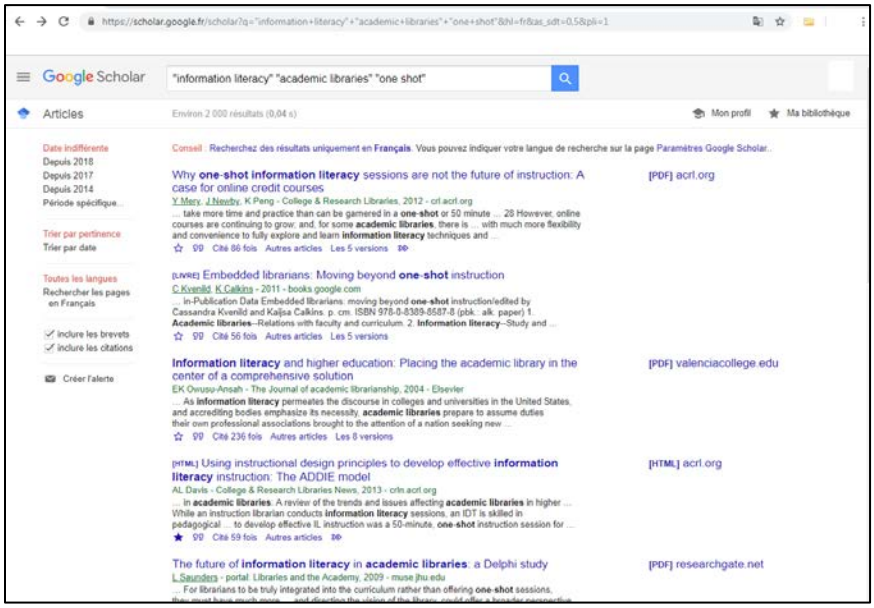
(Bien qu'il s'agisse d'un autre logiciel, Zotero pourra lire ce fichier).

Importer une référence de Google Scholar en utilisant le connecteur Zotero.

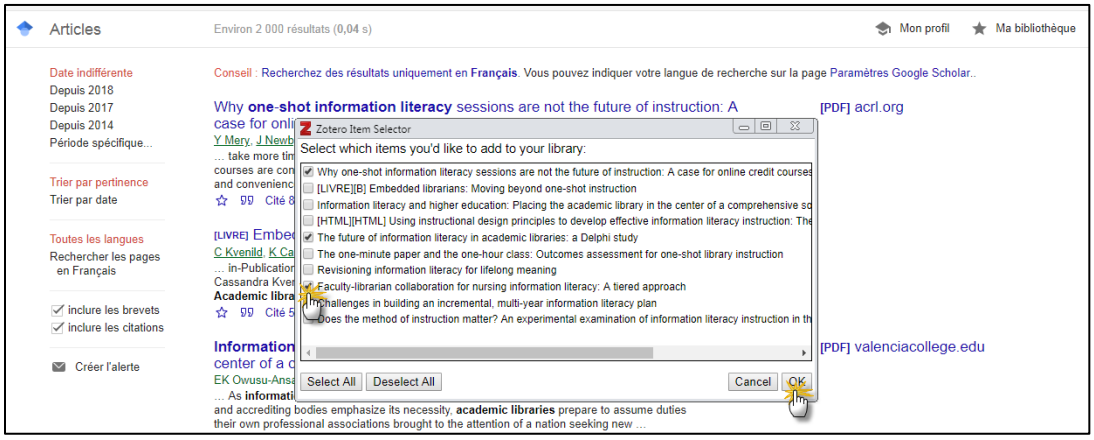
Si vous avez suivi la première étape de ce guide, vous avez installé dans votre navigateur de choix un connecteur Zotero. Ce dernier apparaît en haut du navigateur, près de la barre de navigation.

Zotero reconnaît que la page de résultats de Google Scholar est une liste de références bibliographiques. Pour que le connecteur Zotero fonctionne, le logiciel Zotero doit être ouvert.

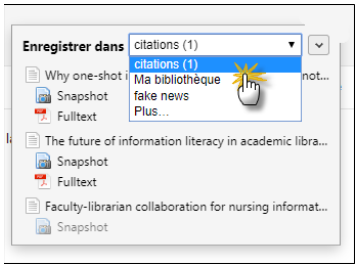
1- Cliquez sur l'icône de dossier, généré par votre connecteur Zotero.



2- Dans la fenêtre qui apparait, sélectionnez les références à importer dans la page web et cliquez sur « OK ». Répétez le processus pour chaque page de résultats, si nécessaire.

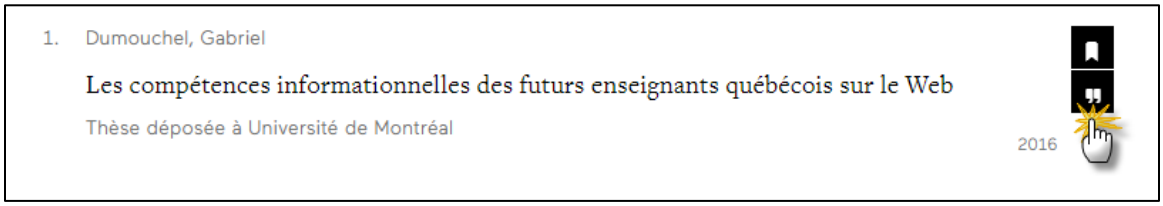


3- Choisissez le dossier dans lequel importer vos fichiers.

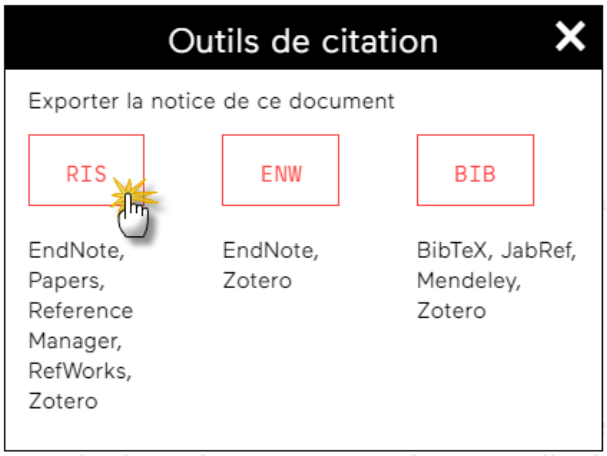


Importer une référence d'Érudit (à la pièce)

1- Cliquez l'icône de guillemets anglais.



2- Choisissez le format RIS.



3- Un fichier se télécharge. Zotero devrait s'ouvrir automatiquement ou si ce n'est pas le cas, clic droit sur le fichier, cherchez l'option « Ouvrir avec… » et choisissez Zotero comme logiciel pour l'ouverture du fichier).

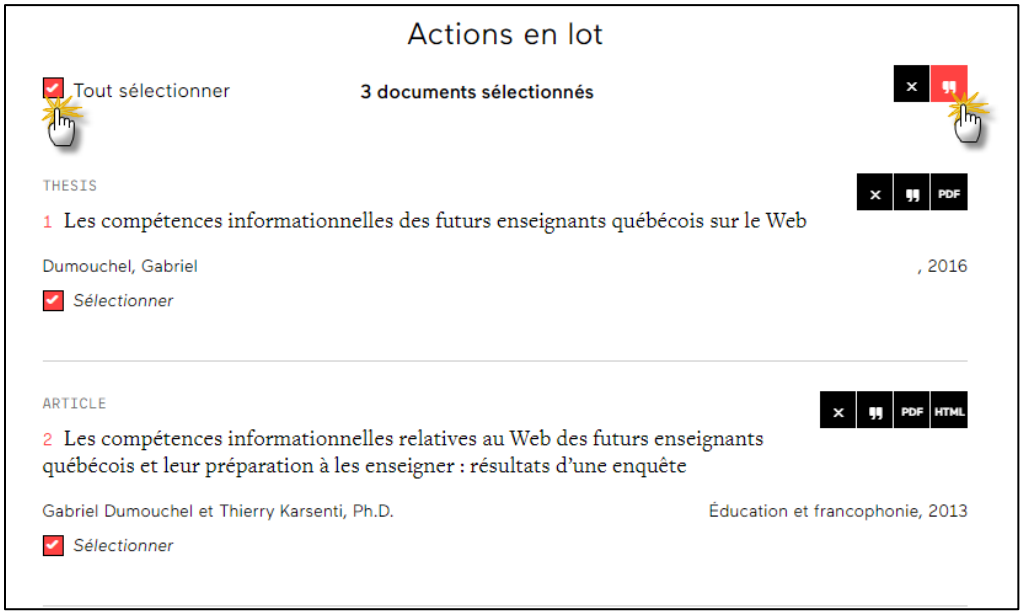
Importer une référence d'Érudit (en lot)

1- Cliquez l'icône du signet pour tous les articles pertinents. Le signet devient rouge.

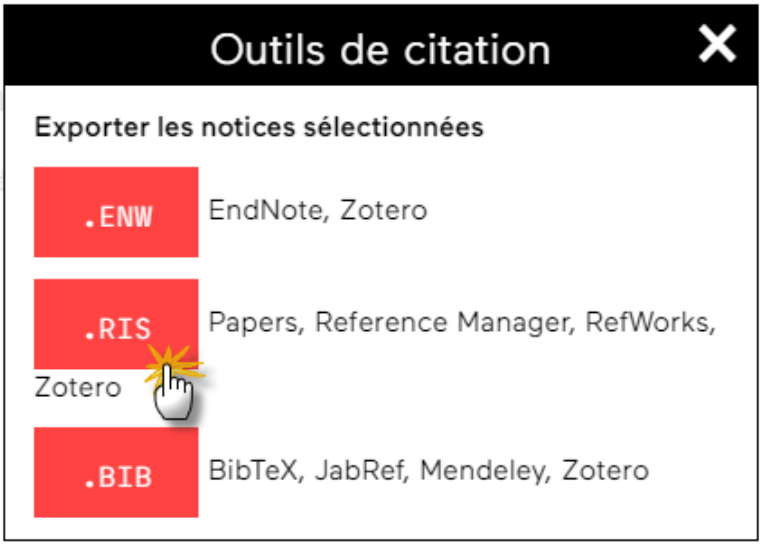
2- Allez à l'onglet avec le signet pour voir les documents sauvegardés.

3- La page « Ma bibliothèque » s'ouvre.

4- Cochez « Tout sélectionner » dans les actions en lot, puis cliquez sur les guillemets qui apparaissent.



5- Choisissez le format RIS.

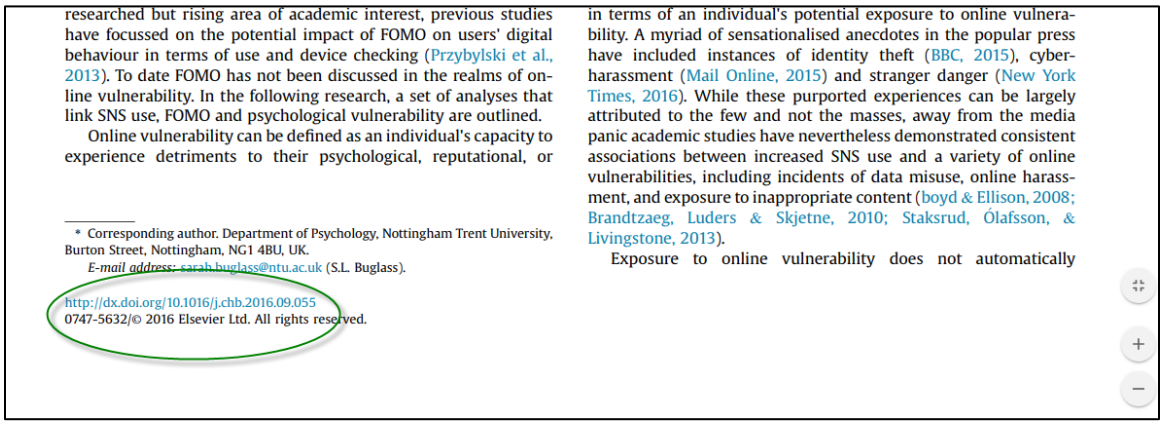


Importer une référence à partir d'un DOI, d'un ISBN ou d'un PMID

Vous avez seulement une version PDF de l'article? Vous ne voulez pas créer la référence manuellement ?

Le DOI est un numéro unique qui identifie les articles scientifiques. L'ISBN fait la même chose pour les livres. Le PMID est spécifique aux documents répertoriés dans PubMed.

1- Copiez l'adresse dx.doi.org/… ou la série de chiffres commençant par 10.1…


researched but rising area of academic interest, previous studies have focussed on the potential impact of FOMO on users' digital behaviour in terms of use and device checking (Przybylski et al., 2013). To date FOMO has not been discussed in the realms of online vulnerability. In the following research, a set of analyses that link SNS use, FOMO and psychological vulnerability are outlined.

Online vulnerability can be defined as an individual's capacity to experience detriments to their psychological, reputational, or in terms of an individual's potential exposure to online vulnerability. A myriad of sensationalised anecdotes in the popular press have included instances of identity theft (BBC, 2015), cyber-harassment (Mail Online, 2015) and stranger danger (New York Times, 2016). While these purported experiences can be largely attributed to the few and not the masses, away from the media panic academic studies have nevertheless demonstrated consistent associations between increased SNS use and a variety of online vulnerabilities, including incidents of data misuse, online harassment, and exposure to inappropriate content (boyd & Ellison, 2008; Brandtzaeg, Luders & Skjetne, 2010; Staksrud, Ólafsson, & Livingstone, 2013).

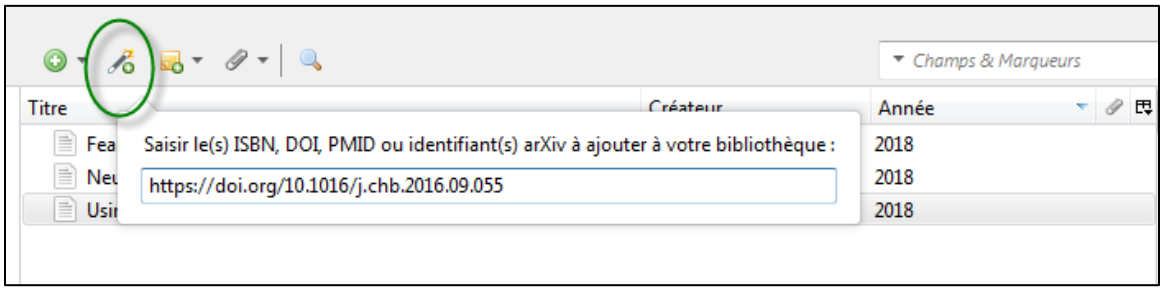
Exposure to online vulnerability does not automatically

* Corresponding author. Department of Psychology, Nottingham Trent University, Burton Street, Nottingham, NG1 4BU, UK.
E-mail address: sarah.buglass@ntu.ac.uk (S.L. Buglass).

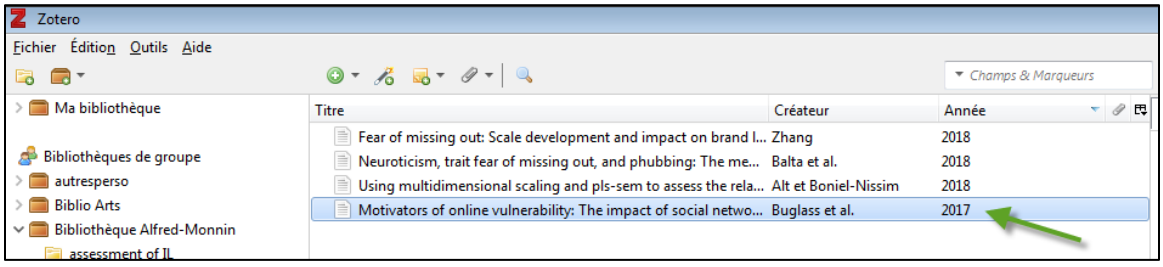
http://dx.doi.org/10.1016/j.chb.2016.09.055
0747-5632/© 2016 Elsevier Ltd. All rights reserved.

2- Dans le logiciel Zotero, cliquez sur l'icône de la baguette magique.

3- Collez l'identifiant dans la boîte de texte qui s'affiche.



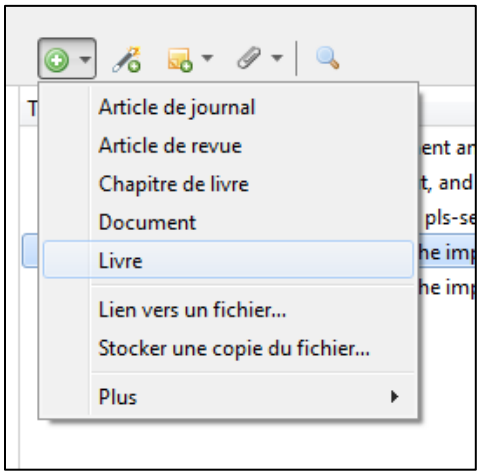
4- Le document est ajouté à la collection.



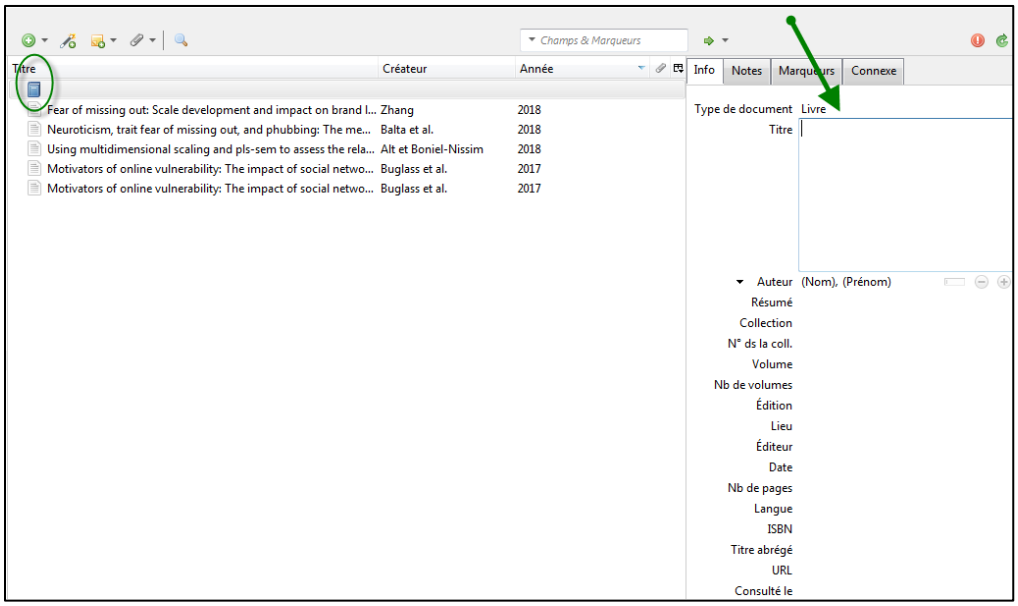
Créer une référence à la main

Vous n'arrivez pas à importer une référence? Vous ne trouvez pas la référence à importer? Vous voulez citer un type de document peu commun? Vous pouvez créez-la référence vous-même.

1- Cherchez l'icône du signe plus (+) vert.
2- Sélectionnez le type de référence, ou sélectionnez « plus » si vous ne voyez pas le bon type dans la liste de base.



3- Une référence vide est créée. Remplissez tous les champs nécessaires pour citer en APA.

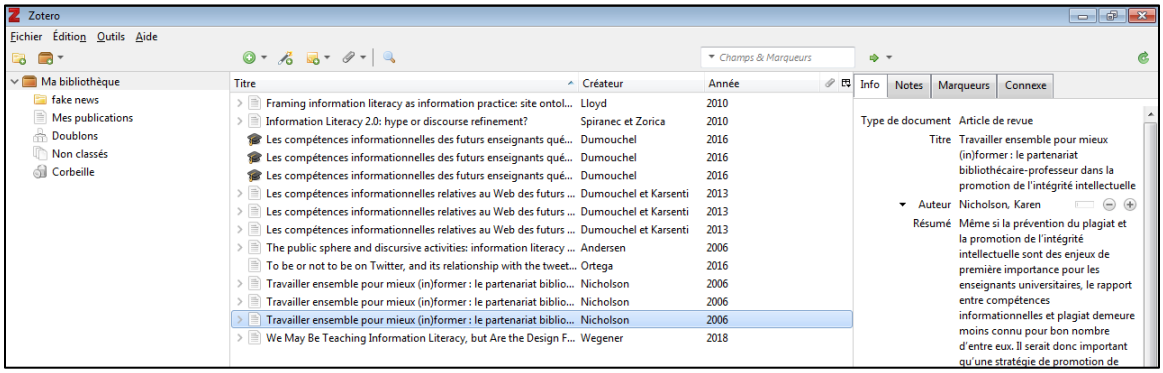


Organiser sa bibliothèque

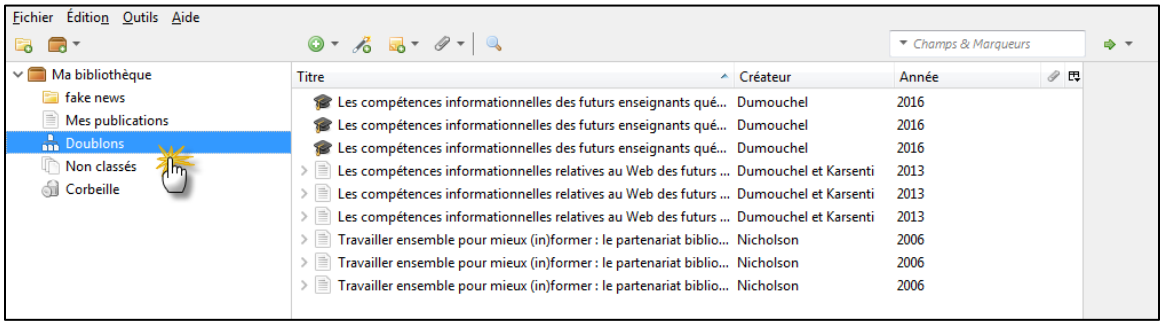
Gérer les doublons

Vous avez fait plusieurs importations en lot dans différentes bases de données ? Vous travaillez sur le même sujet depuis quelque temps ? Vous avez probablement plusieurs versions d'une même référence bibliographique.

Zotero reconnaît les doublons, même lorsque les références sont légèrement différentes, et vous aide à les gérer.

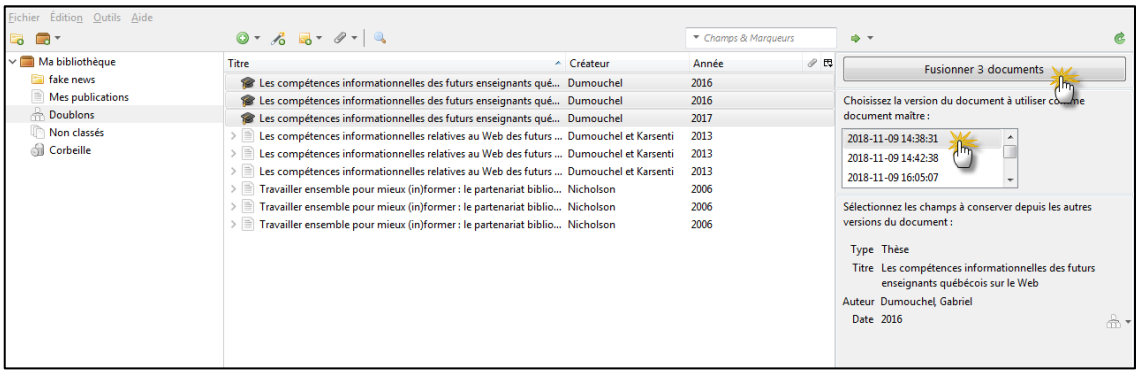


1- Cliquez sur l'onglet « Doublons » dans la colonne de gauche.



2- Cliquez sur le groupe et fusionnez-les. Si les références sont différentes, Zotero vous demandera de choisir la version à conserver.

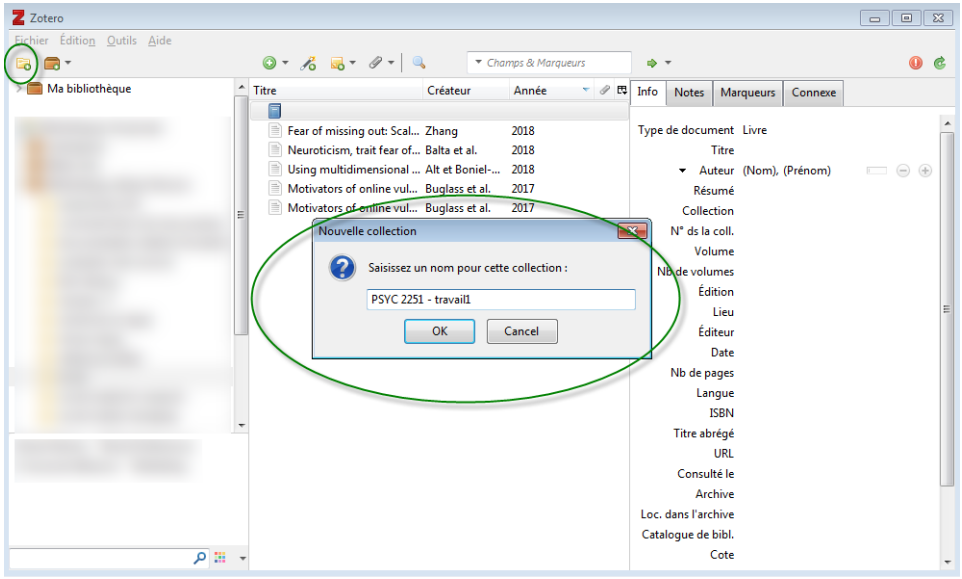
3- Choisissez parmi la liste puis cliquez « fusionner les



documents ».

Créer un dossier

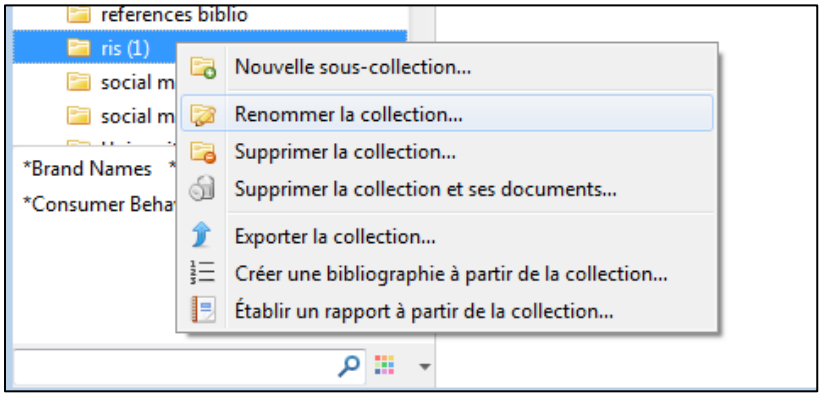
1- L'icône de dossier qui se trouve à gauche de la fenêtre vous permet d'ajouter des dossiers.



Ajouter des sous-collections / Supprimer un dossier / Renommer un dossier

1- Faites un clic droit sur la collection.
2- Pour ajouter une sous collection, sélectionnez la première option, « Nouvelle sous-collection ».
3- Pour renommer, sélectionnez la 2e option, « Renommer la collection ».
4- Pour supprimer, sélectionnez la 3e option « Supprimer la collection ». Les documents resteront dans votre bibliothèque.

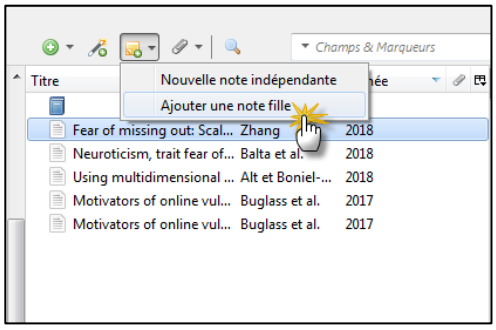
5- Pour supprimer les documents aussi, sélectionnez la 4e option.



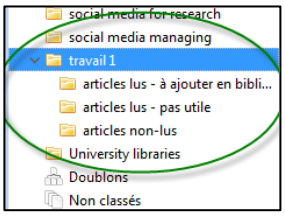
Ajouter des notes de lecture à une notice de document

Vous pouvez prendre des notes de lecture sur les documents, copier des passages à citer avec le **numéro de page et des guillemets**, ou inscrire un commentaire.

1- Sélectionnez le document pour lequel vous souhaitez ajouter une note.
2- Sélectionnez l'icône de note adhésive (« post-it ») et choisissez la deuxième option,
« Ajouter une note fille ».
3- Dans la colonne de droite, un éditeur de texte de type « Bloc-notes » vous permettra de faire de la mise en page simple.



Méthode d’organisation pour un travail de recherche de longue durée



Créez-vous une collection par recherche puis 3 sous collections.

- articles non lus
- articles lus pertinents
- articles non pertinents

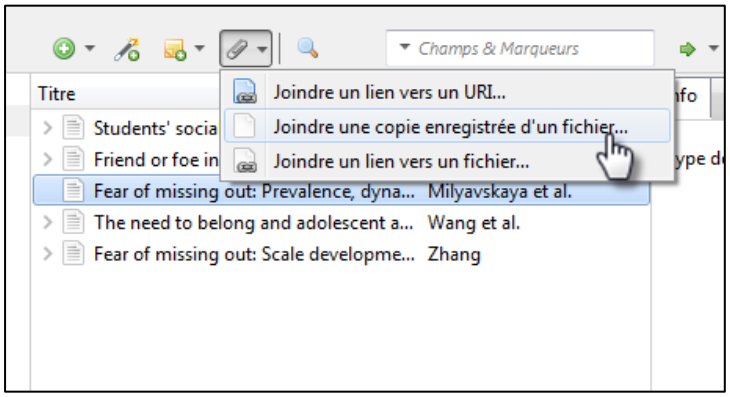
Au cours de vos lectures, glissez les références dans la bonne sous-collection.

Conservez les articles non pertinents pour vous rappeler de ne pas le relire, si vous le trouvez dans plusieurs bases de données ou si vous faites plusieurs recherches au courant de l’année.

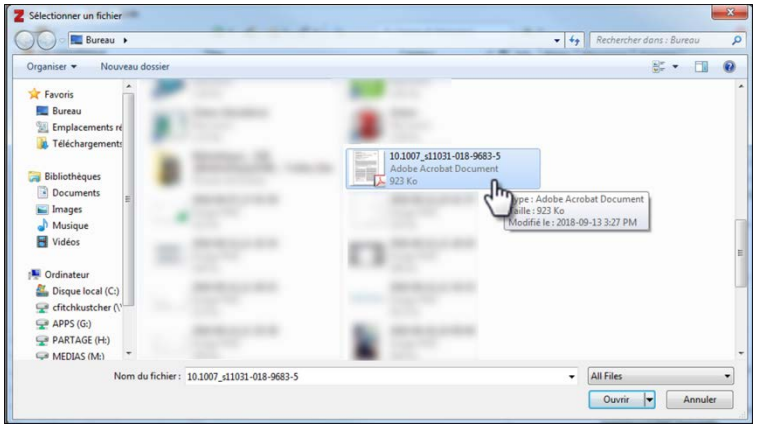
Associer un document PDF à une référence

Assurez-vous de télécharger le document et de l'associer à la bonne référence.

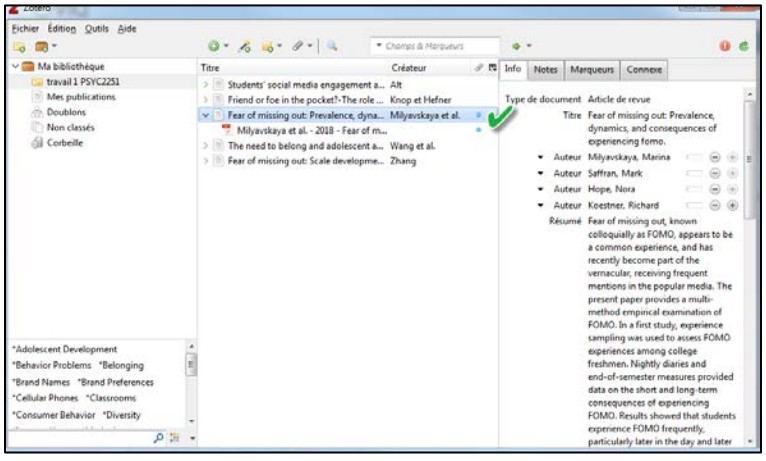
1- Sélectionnez le document auquel vous souhaitez ajouter un PDF.
2- Sélectionnez la 2e option, « Joindre une copie enregistrée… »



3- Parcourrez votre explorateur de fichier (Windows ou MAC) pour trouver le document à associer. Le document sera aussi disponible dans Zotero en ligne si votre compte est synchronisé.

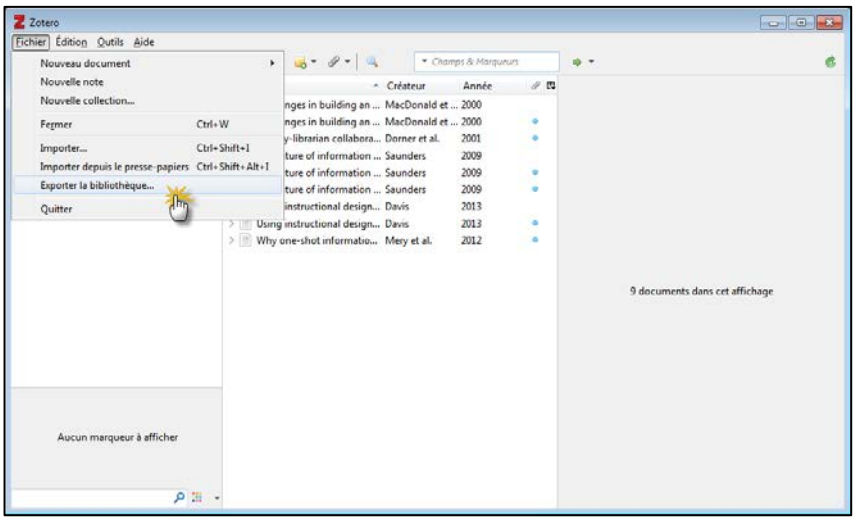


4- Le point bleu en dessous de l'icône de trombone indique qu'un fichier est associé à la notice.

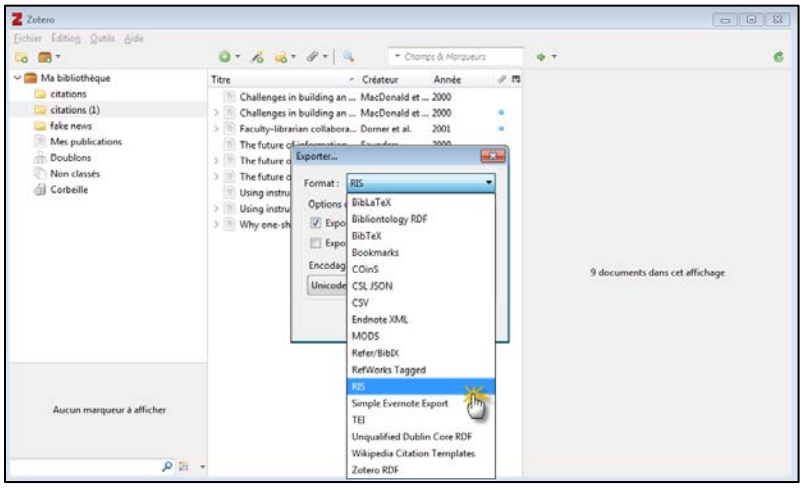


Exporter sa bibliothèque Zotero (copie de sauvegarde ou partage)

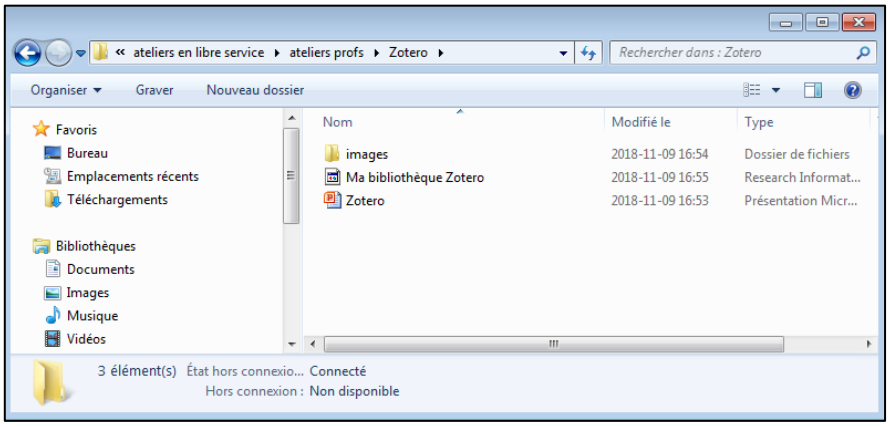
1- Dans l'onglet « Fichier », sélectionnez l'option « Exporter la bibliothèque ».



2- La fenêtre « Exporter » s'ouvre. Choisissez le format RIS.



3- Donnez-lui un nom significatif et sauvegardez le fichier ailleurs que là où est installé le programme Zotero (ex. : clé USB, disque dur externe…). Vous pouvez envoyer ce fichier pour partager votre bibliothèque.



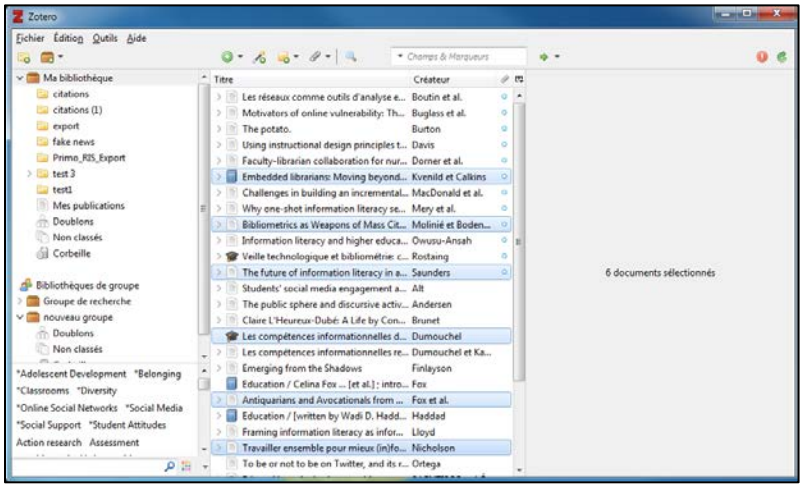
4- Pour ouvrir ce fichier, assurez-vous d'avoir installé le logiciel Zotero. Vous perdrez la classification, mais pas les documents.

Créer des bibliographies et des citations avec références dans le texte

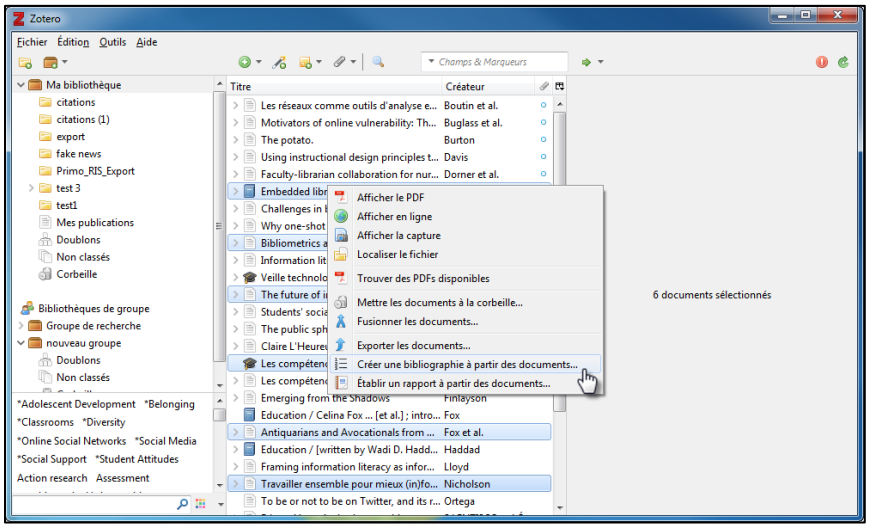
Créer une bibliographie enregistrée dans le presse-papier

Utilisez cette méthode si vous composez un texte dans Google Docs, Bloc-Notes ou Pages (Mac) ou pour dépanner, si le lien entre Zotero et Word ou LibreOffice ne fonctionnent pas.

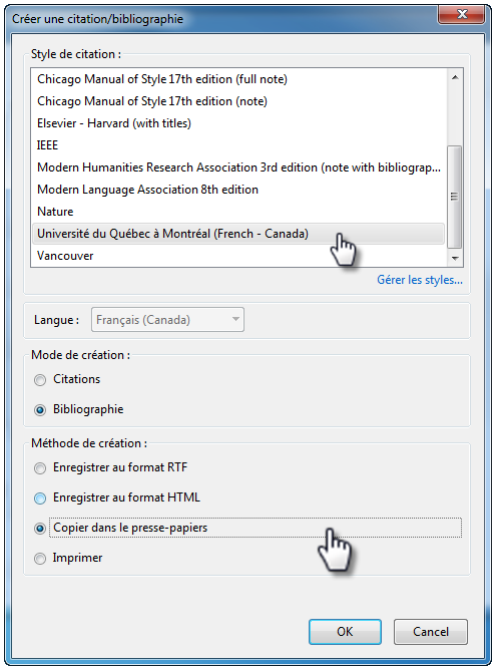
1- Sélectionnez tous les documents pertinents en gardant la touche CTRL enfoncée et en cliquant sur les documents à inclure en bibliographie.



2- Faites un clic droit sur un des documents sélectionnés.
3- Choisissez l'option « Créer une bibliographie à partir des documents… ».

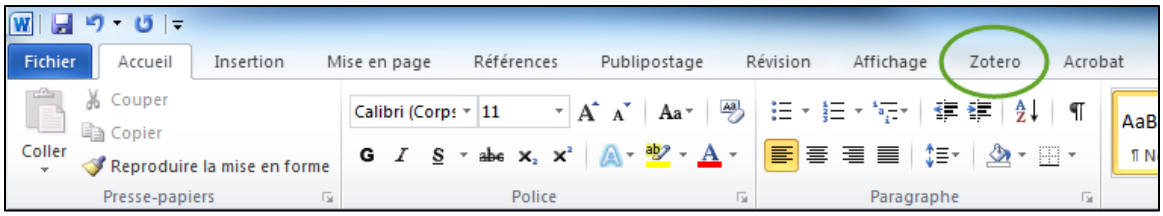


4- La fenêtre « Créer une citation / bibliographie » s'ouvre.
5- Sélectionnez le style de citation « Université du Québec à Montréal (French – Canada) », si vous ne le voyez pas dans la liste, référez-vous à la page 6 de ce manuel.
6- Choisissez le mode de création « Bibliographie ».
7- Choisissez la méthode de création « Copier dans le presse-papiers ».



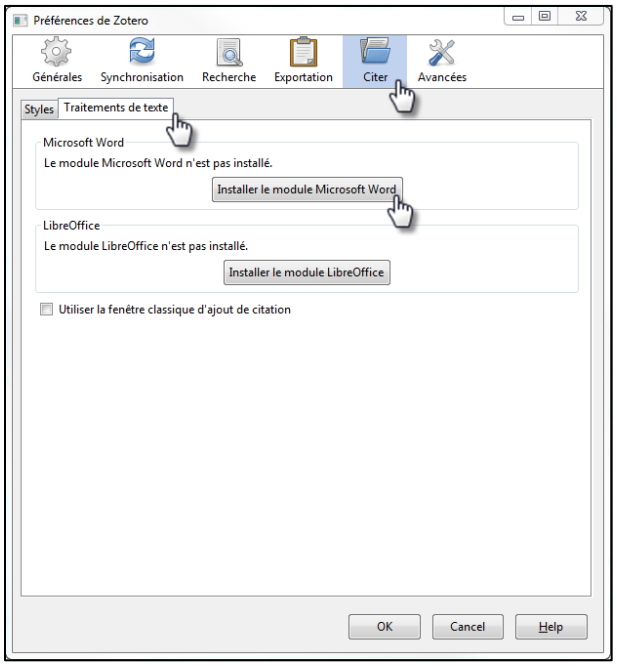
Lier Zotero et Word

La connexion entre Word et Zotero devrait se faire automatiquement. Un onglet Zotero devrait apparaître dans votre logiciel Word.



Si ce n'est pas le cas, vous pouvez tenter de refaire le lien à partir de Zotero.

1- Cliquez sur l'onglet « Édition » du logiciel Zotero.
2- Choisissez les « Préférences».
3- Allez à l'onglet « Citer » des préférences.
4- Choisissez ensuite l'onglet « Traitements de texte ».
5- Cliquez sur le bouton « Installer le module Microsoft Word ».



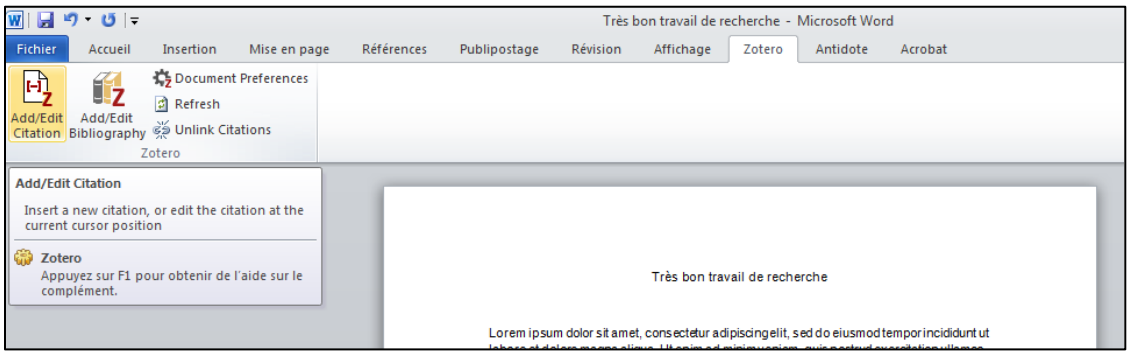
Si le problème persiste, prenez rendez-vous avec l'aide à la recherche au biblio@ustboniface.ca ou tentez de régler le problème avec cette procédure : https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_manual_installation

Créer une référence dans le texte (avec Word)

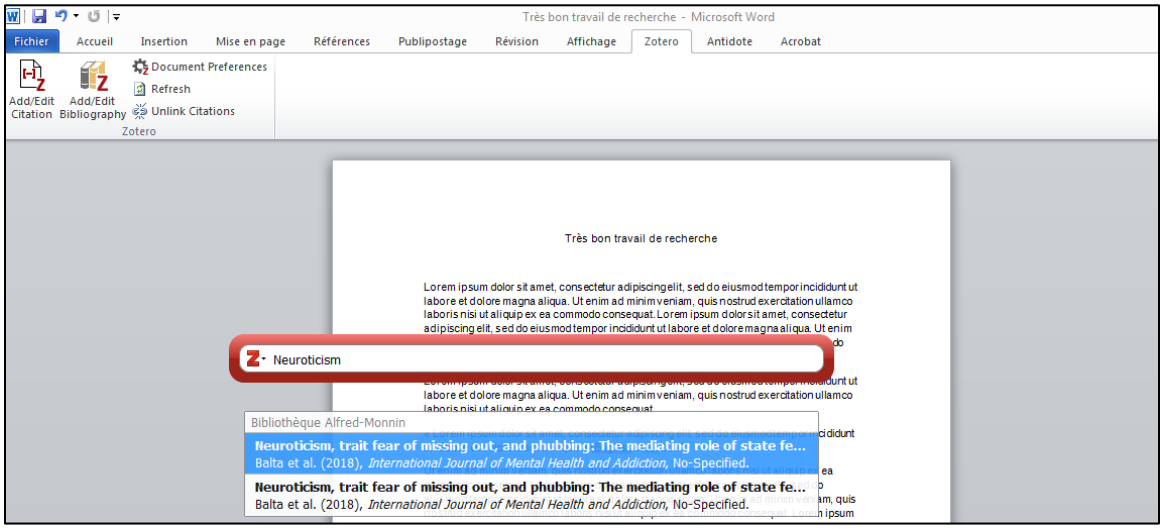
1- Assurez-vous que le programme Zotero est en marche.

2- Positionnez votre curseur là où vous souhaitez que la référence bibliographique soit ajoutée.

3- Dans l'onglet Zotero du logiciel Word, cliquez sur « Add / Edit citation ».



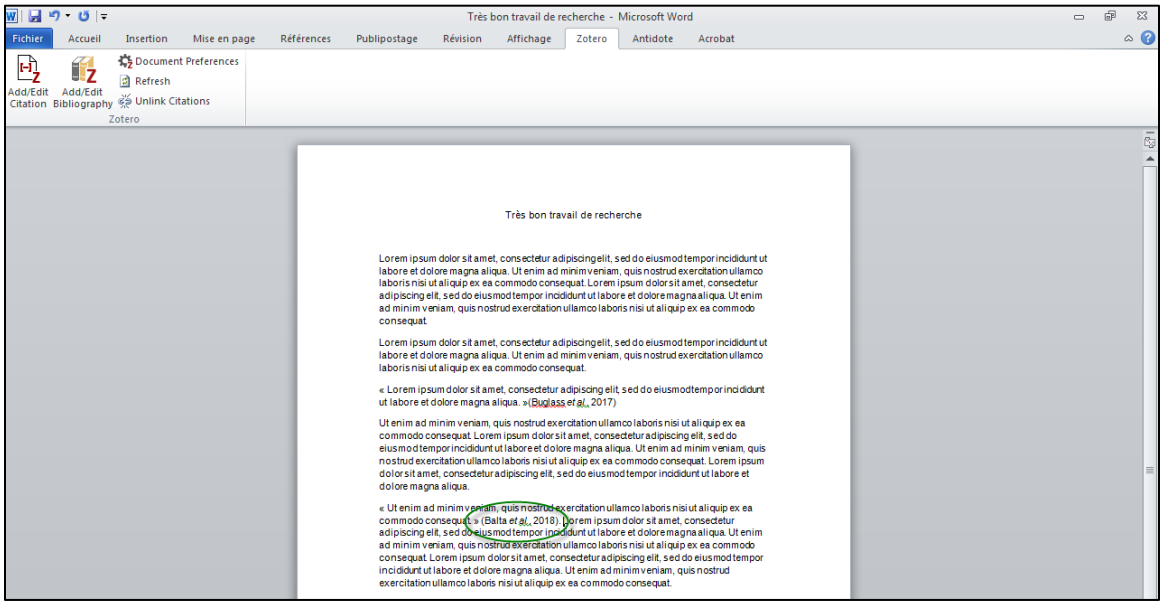
4- Une boîte de recherche apparaît. Entrez le titre ou l'auteur de l'article à citer.



5- Si vous voulez sélectionner le document en parcourant la bibliothèque Zotero, vous pouvez cliquer le « Z » rouge avec la petite flèche vers le bas et sélectionner « Vue classique ».

6- Zotero crée votre citation selon le modèle de référence que vous avez choisi. La première fois, il faudra sélectionner le style UQAM pour l'APA en français.

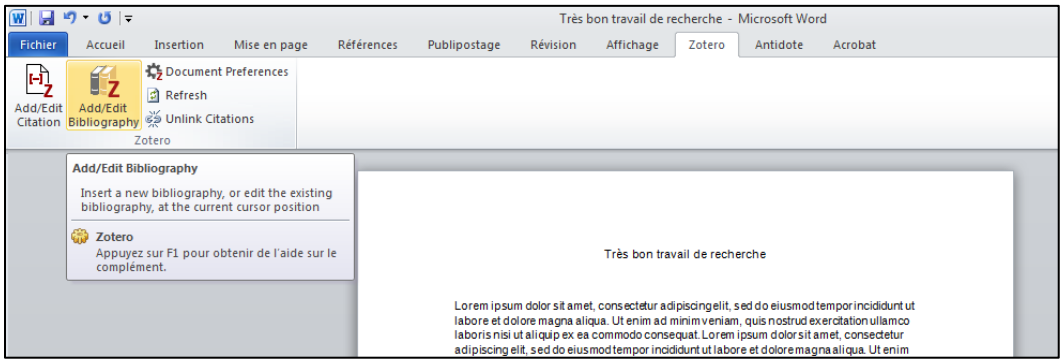
7- Votre référence est insérée dans le texte.



Créer une bibliographie dans Word

Après avoir inséré des citations dans le texte, vous devrez mettre les références complètes en bibliographie.

1- Assurez-vous que le logiciel Zotero est en marche.
2- Positionnez votre curseur là où vous souhaitez que la bibliographie soit ajoutée.
3- Dans l'onglet Zotero du logiciel Word, cliquez sur « Add/Edit bibliography ».



Utilisateurs de LibreOffice

La procédure dans LibreOffice est très similaire à celle de Word.

Pour de l'aide spécifique à LibreOffice, prenez rendez-vous avec l'aide à la recherche au biblio@ustboniface.ca ou utilisez ces instructions (en anglais) : Ce lien vous mènera sur la page de Zotero sur l'utilisation avec LibreOffice.

Accessibilité

Le logiciel Zotero est basé sur la technologie Mozilla, qui est compatible avec les lecteurs d'écrans. Cependant, les utilisateurs de Zotero qui se servent de ces logiciels rapportent des problèmes d'utilisation, par exemple que certaines fonctions ne sont pas présentes et que les raccourcis de claviers ne sont pas toujours disponibles. Le forum des utilisateurs de Zotero est une bonne source d'information à ce sujet (Ce lien mène au forum Zotero).