FICHE MÉMO

Zotero : exploiter ses références

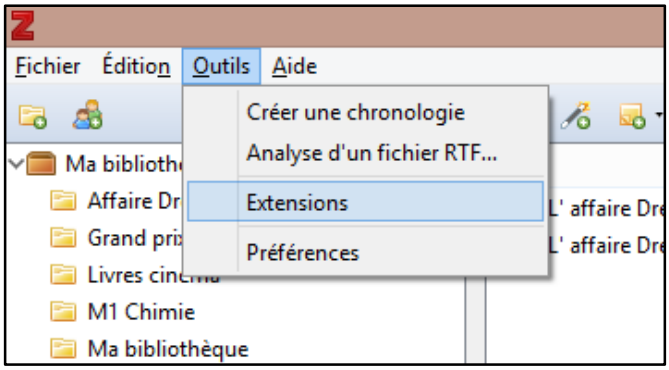
Zotero vous permet d'insérer des **citations** et une **bibliographie** automatiquement à partir des références que vous avez collectées. Il est compatible avec les logiciels de traitement de texte Microsoft Word et LibreOffice Writer.

Installation des plugins

Pour commencer, assurez-vous que vous avez bien installé le plugin qui permettra à Zotero et votre logiciel de traitement de texte de communiquer.

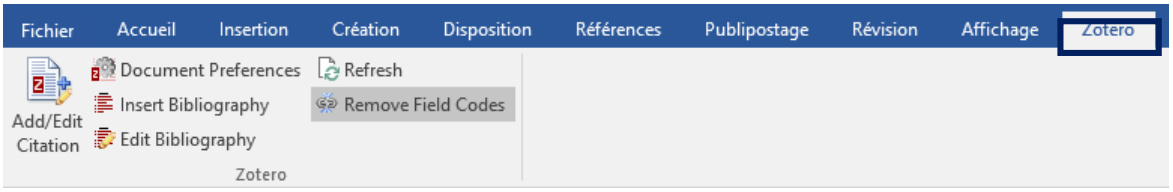
L'installation se fait à partir de la version logicielle de Zotero, dans la rubrique **Outils**.

Si le plugin correspondant au logiciel de traitement de texte que vous utilisez n'est pas activé, cliquez sur « Install MS Word Plugin » ou « Install LibreOffice Plugin ».



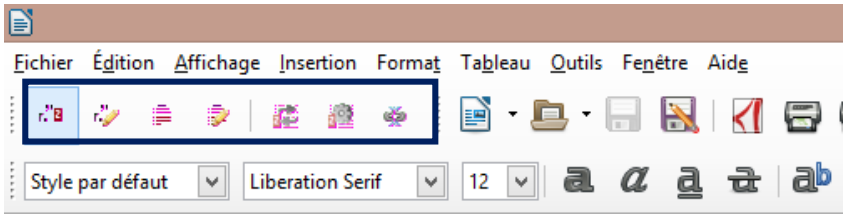
- **Dans Microsoft Word**

L'installation du plugin a créé un onglet Zotero.



- **Dans LibreOffice Writer**

Le plugin a installé une nouvelle barre d'outils à côté de la barre d'outils traditionnelle.



BU FORMATION

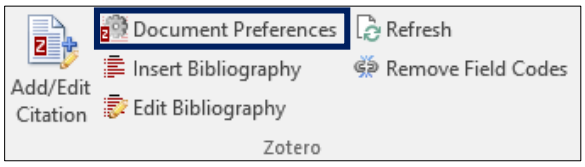
CC BY NC

Choix du style

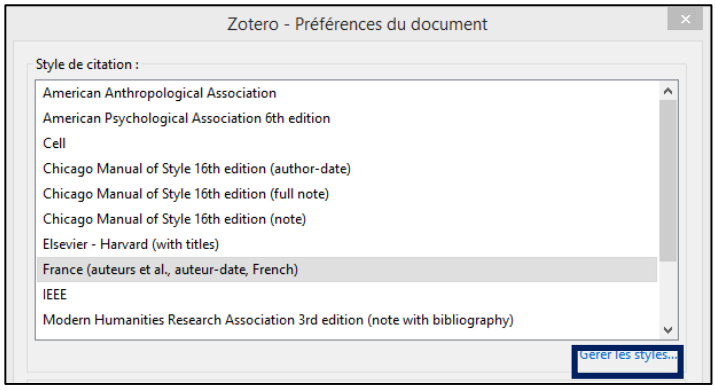
Les styles définissent la façon dont vos citations et votre bibliographie seront automatiquement mises en forme, en fonction de la norme à appliquer à votre document.

- **Dans Microsoft Word**

Sélectionnez le style que vous souhaitez appliquer dans votre document en cliquant sur **Document Preferences**.

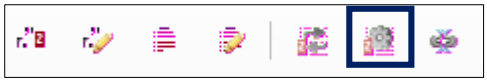


Une boîte de dialogue s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner un style. Si vous ne trouvez pas celui qu'il vous faut dans la liste proposée, vous pouvez ajouter de nouveaux en cliquant sur **Gérer les styles**.

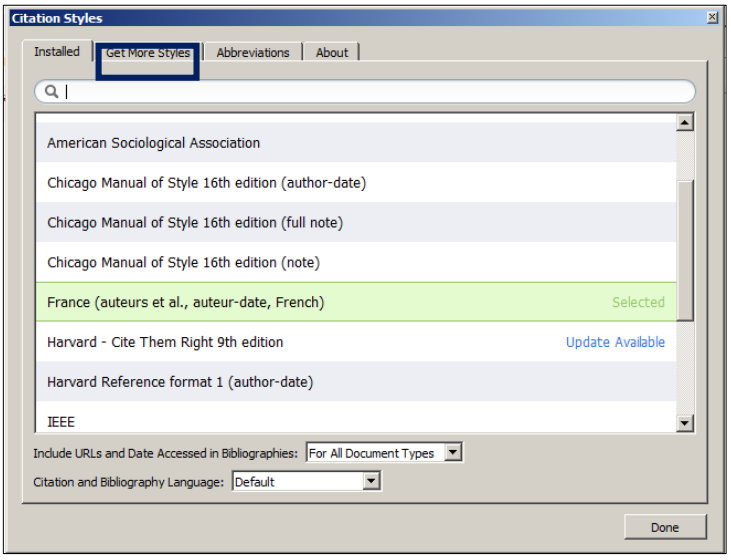


- **Dans LibreOffice Writer**

Là aussi vous pouvez choisir un style, en cliquant sur **Set document preferences** depuis la barre d'outils.

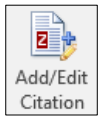


Une boîte de dialogue s'ouvrira alors pour vous permettre de sélectionner un style. L'onglet **Get More Styles** permet d'en ajouter de nouveaux.



BU FORMATION

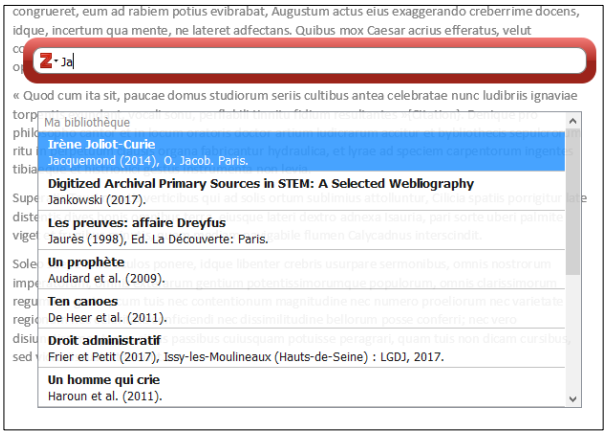
Citation

Vous avez la possibilité d'insérer une référence suite à une citation directement dans le corps de texte. Cette référence se retrouvera également dans votre bibliographie automatique quand vous la génèrerez. Placez votre curseur à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer une citation, et cliquez sur **Insert Citation** : 

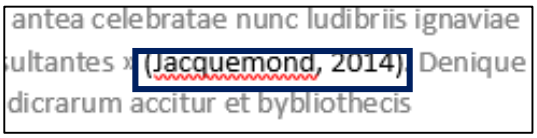
dans Word, ou dans LibreOffice Writer.

Une barre de recherche apparaît.

Saisissez les premières lettres du nom de l'auteur, du titre du document, ou son année, puis sélectionnez-le. Vous pouvez ajouter plusieurs références si nécessaire. Appuyez sur « entrée » une fois toutes les références sélectionnées.



La référence est automatiquement intégrée dans le corps de texte.



Bibliographie

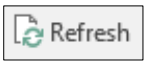
A la fin de votre travail, vous pourrez générer une bibliographie reprenant automatiquement les références mentionnées dans votre document.

Positionnez votre curseur à l'endroit de votre document où vous souhaitez faire apparaitre votre bibliographie et cliquez sur **Insert Bibliography** :

dans Microsoft Word ou dans LibreOffice Writer.

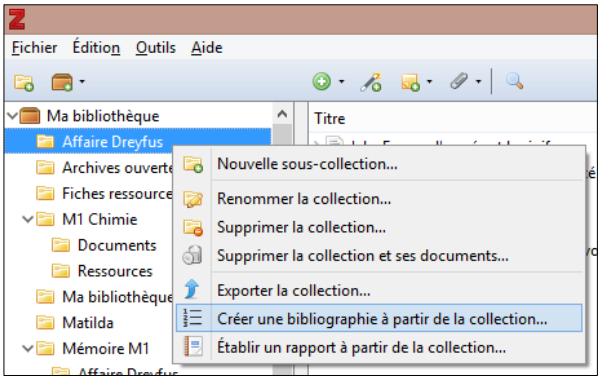
Vos références apparaissent, mises en forme selon le style que vous avez choisi précédemment.

BU FORMATION

Cliquez sur **Refresh** ( ou) pour mettre à jour votre bibliographie si vous avez ajouté ou retiré des références de votre travail après l'avoir générée une première fois.

Vous pouvez également créer une bibliographie à partir des documents présents dans une de vos collections Zotero.

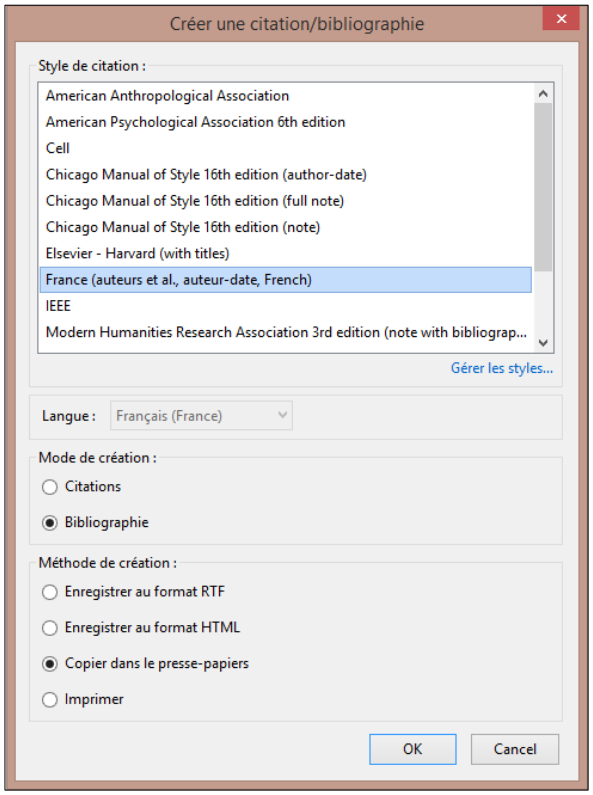
Pour ce faire, à partir de la version logicielle ou en ligne de Zotero, sélectionnez une collection, faites un clic droit dessus, et choisissez **Créer une bibliographie à partir de la collection**.



Choisissez le style et le format dans lesquels créer cette bibliographie.

Copier dans le presse-papier vous permet de coller directement la bibliographie dans votre document texte.

Imprimer vous permet de générer un document PDF contenant toutes les références présentes dans votre collection.



BU FORMATION

CC BY NC