

zotero, Standalone – Les fonctions de base

Ce tutoriel présente les étapes pour Zotero Standalone
dans un environnement Windows avec la suite Microsoft Office.

Qu'est-ce que Zotero?	2
1. Préparer votre environnement	2
A. Installer Zotero Standalone	2
B. Installer le module complémentaire pour le navigateur	3
C. Créer un compte en ligne	3
D. Synchroniser les références avec le compte Zotero en ligne	3
E. Configurer le logiciel pour accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque.....	4
F. Installer le module complémentaire Zotero dans Word ou LibreOffice	4
G. Installer et sélectionner un style bibliographique	4
H. Configurer la Vue classique par défaut.....	5
I. Apprivoiser l'interface de Zotero.....	5
2. Ajouter des références	6
J. Importer des références à partir de l'outil de recherche de la Bibliothèque	7
K. Importer des références à partir d'une base de données	7
L. Importer une référence à partir d'une page Web	8
M. Importer une référence à partir d'un identifiant.....	9
N. Importer une référence à partir d'un fichier de type PDF	9
O. Saisir manuellement une référence	10
3. Gérer ses références	11
P. Créer des collections et des sous-collections	11
Q. Ajouter un PDF à une référence.....	11
R. Repérer le texte intégral d'une référence	11
S. Modifier une référence.....	12
T. Supprimer une référence de la bibliothèque	12
U. Éliminer les doublons.....	12
V. Rechercher dans la bibliothèque Zotero.....	13
4. Utiliser ses références	13
W. Insérer des références dans un document.....	13
X. Créer une bibliographie.....	14
Annexe 1 Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques	15



IMPORTANT!

Pour réaliser ce tutoriel à partir de votre domicile, vous devez accéder aux bases de données via le site Web de la Bibliothèque de l'Université Laval au www.bibl.ulaval.ca

L'accès aux ressources électroniques est réservé aux étudiants, aux professeurs et aux membres du personnel de l'Université Laval (pour plus d'information, consultez la page [Accès aux ressources électroniques](#)).

1. Qu'est-ce que Zotero?

Zotero est un logiciel libre et gratuit de gestion de références bibliographiques. Le logiciel permet de collecter des références bibliographiques, de les citer dans un document Word ou LibreOffice selon un style bibliographique déterminé, d'organiser les références bibliographiques et de les partager avec d'autres personnes.

2. Préparer votre environnement

A. Installer Zotero Standalone

Zotero fonctionne sur tous les systèmes d'exploitation (Windows, Linux, Mac OS). Il est disponible en tant que version autonome (Zotero Standalone). Lors de l'installation, Zotero prend la langue du système d'exploitation de l'ordinateur.

Comment faire?

1. Allez au www.zotero.org/download.
2. Pour Windows, cliquez sur **Download**.
Pour MAC et Linux, choisissez l'option appropriée.



B. Installer le module complémentaire pour le navigateur

Pour utiliser Zotero Standalone en lien avec un navigateur, ce qui permet de capturer des références directement à partir d'une page Web, il faut installer le module complémentaire correspondant pour Chrome, Safari ou Firefox.

Comment faire?

1. Allez au www.zotero.org/download.
2. Pour Firefox, cliquez sur **Install Firefox Connector**.
Pour les autres navigateurs, cliquez sur **Zotero Connectors for other browsers**.
3. Si l'extension demande d'autoriser l'installation dans le navigateur, cliquez sur le bouton **Autoriser**.

C. Créer un compte en ligne

Pour sauvegarder vos références bibliographiques en ligne et travailler à distance ou en groupe, il est nécessaire de créer un compte Zotero en ligne.

Comment faire?

1. Allez au www.zotero.org/user/register.
2. Remplissez le formulaire d'inscription.

D. Synchroniser les références avec le compte Zotero en ligne

Pour accéder en tout temps aux références de la bibliothèque Zotero, il est nécessaire de synchroniser la version Standalone avec le compte en ligne.

Comment faire?

1. Assurez-vous d'avoir un compte Zotero en ligne.
2. Dans Zotero :
PC : **Édition > Préférences > Synchronisation**
Mac : **Zotero > Préférences > Synchronisation**
3. Inscrivez les identifiants de votre compte en ligne et cliquez sur **Régler la synchronisation**.
4. Une fois la synchronisation réglée, les options de synchronisation s'affichent. Cliquez sur  (Synchronisation avec le serveur Zotero) de la barre d'outils Zotero pour lancer la première synchronisation.



E. Configurer le logiciel pour accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque

Il est nécessaire de configurer le logiciel afin de vous authentifier comme membre de la communauté Universitaire et ainsi avoir accès aux ressources électroniques de la Bibliothèque.

Comment faire?

1. Dans Zotero, cliquez sur **Édition > Préférences > Avancées**, onglet **Générales**.
2. À la section **OpenURL**, dans le menu déroulant **Personnaliser**, sélectionnez **Bibliothèque de l'Université Laval** et vérifiez que l'adresse <https://ulaval.on.worldcat.org/atoztitles/link> est inscrite à la ligne **Résolveur de lien**.
3. Si l'option n'est pas disponible, inscrivez manuellement l'adresse <https://ulaval.on.worldcat.org/atoztitles/link> à la ligne **Résolveur de lien**.
4. Cliquez sur **OK**.

F. Installer le module complémentaire Zotero dans Word ou LibreOffice

Lors de l'installation de Zotero Standalone, le module complémentaire servant à insérer des références dans Word et LibreOffice est automatiquement installé. Si l'onglet Zotero n'apparaît pas dans Word ou LibreOffice, vous devez l'installer.

Comment faire?

1. Fermez l'application Word ou LibreOffice.
2. Dans Zotero, cliquez sur **Édition > Préférences > Citer > onglet Traitements de texte** et cliquez sur le bouton **Installer le module Word** ou sur le bouton **Installer le module LibreOffice**.
3. Redémarrer le logiciel Word ou LibreOffice. L'onglet Zotero devrait apparaître.

G. Installer et sélectionner un style bibliographique

Certains styles bibliographiques sont déjà installés dans Zotero, d'autres peuvent être installés très simplement.

Comment faire?

1. Pour vérifier si un style est installé dans Zotero, dans la barre d'outils, cliquez sur **Édition > Préférences > Citer > onglet Styles**. Vérifiez dans la liste si le style que vous souhaitez utiliser est installé. Si le style n'est pas dans la liste, cliquez sur le lien **Obtenir d'autres styles...**, effectuez une recherche et installez le style bibliographique.



2. Pour déterminer le style à utiliser par défaut au moment de la création de votre bibliographie, sélectionnez-le sous **Édition > Préférences > Exportation**. Sélectionnez le style dans la liste déroulante **Format de sortie par défaut**. Cliquez sur **OK**.
3. Dans Word ou LibreOffice, vous pouvez appliquer un autre style bibliographique au document. Dans l'onglet Zotero, cliquez sur **Document Preferences** et sélectionnez le nouveau style à appliquer dans la section **Style de citation**.

H. Configurer la Vue classique par défaut

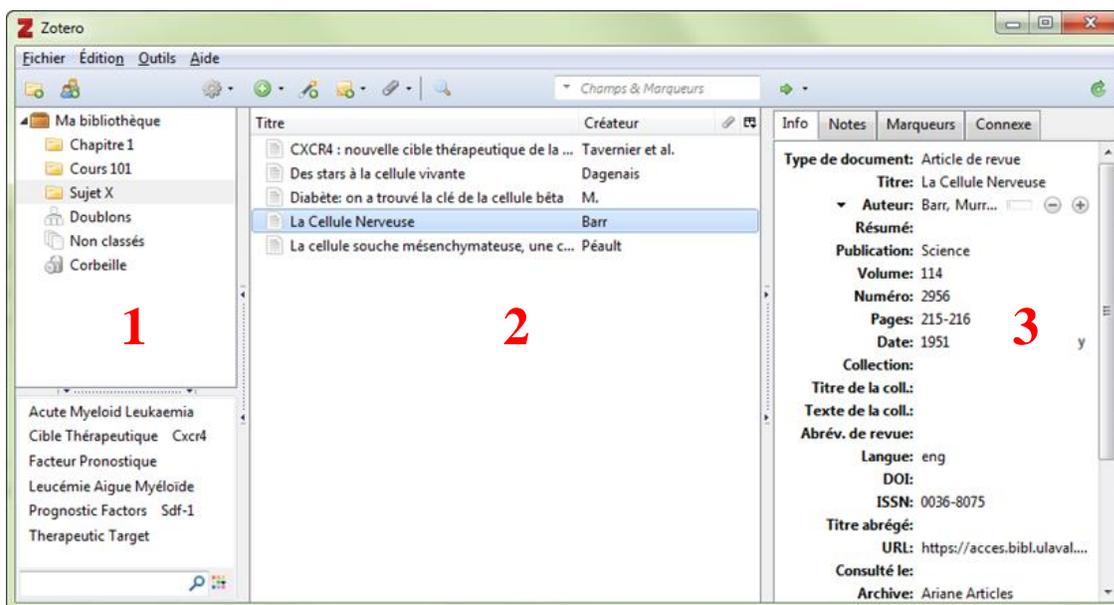
Au moment d'utiliser les références pour les insérer dans un document, par défaut, la fenêtre de recherche des références est plutôt limitée. Ainsi, il est recommandé d'utiliser la fenêtre de recherche classique d'ajout de citation afin de profiter de plus d'options. La **Vue classique** permet d'afficher l'ensemble de votre bibliothèque Zotero, ce qui facilite la sélection des références à insérer et permet d'ajouter directement des précisions aux références (numéro de page, préfixe, suffixe, filtre d'abréviation de revues, etc.).

Comment faire?

1. Pour utiliser la **Vue classique** en tout temps, cliquez sur **Édition > Préférences > Citer > Traitement de texte** et cochez **Utiliser la fenêtre d'ajout de citation**.
2. Redémarrez Zotero et Word ou LibreOffice. Le changement est enregistré.

I. Apprivoiser l'interface de Zotero

L'interface de Zotero est composée de trois sections :



1. La liste des collections de votre bibliothèque ainsi que les marqueurs;
2. Les références bibliographiques;



3. Les détails de la référence sélectionnée, sous quatre onglets :
- L'onglet **Info** présente les informations bibliographiques sur le document. Ajoutez, corrigez ou modifiez les informations en cliquant dans les champs de l'onglet **Info** d'une référence.
 - L'onglet **Notes** permet d'ajouter une précision à une référence ou une collection. Créez une note associée à une référence en sélectionnant une référence et en cliquant sur **Ajouter** dans l'onglet **Notes**.
 - L'onglet **Marqueurs** présente des étiquettes qui permettent de joindre des mots-clés aux références de la bibliothèque. Ils permettent de retrouver ou d'organiser les références. Ajoutez des marqueurs en sélectionnant une référence et en cliquant sur **Ajouter** dans l'onglet **Marqueurs**. Modifiez les marqueurs déjà présents en cliquant dessus.
 - L'onglet **Connexe** permet de lier des éléments (références, notes ou fichiers joints) de la bibliothèque entre eux. On peut lier un chapitre de livre avec le livre lui-même ou lier les versions anglaise et française d'un article. Ajoutez des liens entre des éléments en sélectionnant une référence et en cliquant sur **Ajouter** dans l'onglet **Connexe**. Sélectionnez les éléments à lier.

ATTENTION!

Pour être en mesure d'ajouter des références dans Zotero, **le logiciel doit être ouvert**.
Si le logiciel est fermé, les références ne sont pas transférées.

3. Ajouter des références

Il existe plusieurs façons d'ajouter des références vers sa bibliothèque Zotero :

- Importer à partir d'un catalogue de bibliothèque;
- Importer à partir d'une base de données;
- Importer à partir d'une page Web;
- Importer à partir d'un identifiant;
- Importer à partir d'un fichier PDF;
- Inscrire manuellement une référence.



J. Importer des références à partir de l'outil de recherche de la Bibliothèque

L'outil de recherche de la Bibliothèque permet l'import de références directement vers Zotero.

Comment faire?

1. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval (www.bibl.ulaval.ca), tapez un mot-clé dans le champ de recherche de l'encadré de l'**outil de recherche** et lancez la requête.
2. Sélectionnez la ou les référence(s) de votre choix parmi la liste de résultats.
 - Pour importer une seule référence :
Cliquez sur le bouton **Citer** situé au bas, à droite du titre de la référence.
 - Pour importer plusieurs références à la fois :
Cliquez sur le bouton **Enregistrer** au bas, à droite du titre de chacune des références à importer. Cliquez ensuite sur le lien **Mes notices** au haut, à droite de l'écran. Cliquez sur le bouton **Citer** qui s'affiche au haut de votre sélection.
3. Dans la section de gauche de la fenêtre qui apparaît, cliquez sur lien **Exporter vers RIS**. Notez que la procédure de téléchargement du fichier peut différer d'un navigateur à l'autre.

Les références se retrouvent dans une nouvelle collection de votre bibliothèque Zotero. Notez que cette collection prend comme nom la date de l'importation. Dans Zotero, vous pouvez en tout temps renommer une collection en cliquant sur celle-ci avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Renommer la collection...**
7. Pour chaque référence importée, assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes en vérifiant les champs de la section **Info** du panneau de droite (voir [Annexe 1 Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques](#)).

K. Importer des références à partir d'une base de données

Pour ajouter des références provenant de bases de données, vous devez accéder au site Web de ces dernières via le site de la Bibliothèque de l'Université Laval. Votre authentification est requise pour importer les références souhaitées dans Zotero (voir [Accès aux ressources électroniques](#)). La procédure d'importation est similaire d'une base de données à l'autre.

Importation à partir de la base de données Academic Search Premier

La base de données **Academic Search Premier** est utilisée ici à titre d'exemple. Après avoir réalisé la procédure, il est conseillé de réaliser quelques essais avec les bases de données que vous utilisez fréquemment dans votre discipline (voir [Explorer par discipline](#)).

Comment faire?

1. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval (www.bibl.ulaval.ca), cliquez sur l'onglet **Explorer par type de ressource**.



2. Dans l'encadré **Bases de données**, cliquez sur le bouton **Bases de données par ordre alphabétique**.
3. Cliquez sur **A**, puis sur **Academic search premier** dans la liste des bases de données. Cliquez ensuite sur le lien **Chercher directement dans la collection chez le fournisseur**.
4. Dans la boîte de recherche, tapez le mot-clé de votre choix et lancez la recherche.
5. Sélectionnez 2 ou 3 références en cliquant sur l'icône de dossier  à droite du titre du document.

Étape complémentaire

Cliquez sur le lien **Obtenir@Laval** présent sous l'une de ces références. Cliquez ensuite sur le lien vers le document électronique et sauvegardez le format PDF de l'article pour une étape ultérieure de ce tutoriel.

6. Après avoir enregistré un PDF sur votre ordinateur, récupérez les références précédemment sélectionnées en cliquant sur le lien **Dossier** situé dans le bandeau bleu au haut de la page.
7. Sur la droite de la page, cliquez sur **Exporter**.
8. Vérifiez que l'option **Direct Export au format RIS** est sélectionnée à droite et cliquez sur le bouton **Sauvegarder** à gauche de la page.
9. Dans la fenêtre **Importer un fichier**, cliquez sur **Ok**.
Notez que la procédure de téléchargement du fichier peut différer d'un navigateur à l'autre.
10. Vos références se retrouvent alors dans une nouvelle collection de votre logiciel Zotero.
Notez que cette collection prend comme nom *delivery*. Vous pouvez en tout temps renommer une collection en cliquant sur celle-ci avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Renommer la collection...**
10. Pour chaque référence importée, assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes en vérifiant les champs de la section **Info** du panneau de droite (voir [Annexe 1 Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques](#)).

L. Importer une référence à partir d'une page Web

Si le module complémentaire pour le navigateur est installé (voir [B. Installer le module complémentaire pour le navigateur](#)), Zotero permet de créer une référence à partir d'une page Web avec, en pièce jointe, une capture d'écran ou un hyperlien de la page Web.

Comment faire?

1. Dans la barre d'outils de votre navigateur, à partir de la page Web que vous souhaitez envoyer vers Zotero, cliquez sur l'icône **Enregistrer dans Zotero**. Cette icône change en fonction des données reconnues par Zotero et peut varier :



-  Page Web (option par défaut si Zotero n'arrive pas à identifier le type de document)
-  Article de revue
-  Livre
-  Article de journal
-  PDF
-  Thèse
-  Vidéo
-  Liste de plusieurs références sur la page

OU

une autre option est de faire un clic droit sur la page à capturer, puis sélectionner **Zotero Connector** dans le menu contextuel.

M. Importer une référence à partir d'un identifiant

Zotero permet d'ajouter rapidement des références par identifiant. Celui-ci peut être le numéro ISBN du livre, le DOI (*Digital Object Identifier*) ou encore le *PubMed ID* de l'article. En entrant le numéro, Zotero capture la référence correspondant à l'identifiant et la verse dans la bibliothèque de références.

Comment faire?

1. Dans la barre d'outils de Zotero, cliquez sur  (Ajouter un document par son identifiant).
2. Saisissez le numéro ISBN du livre, le DOI (*Digital Object Identifier*) ou encore le *PubMed ID* de l'article. Par exemple, entrez l'ISBN suivant : **978 228 302 643 4**
3. Appuyez sur le bouton **Entrée** de votre clavier.
4. La référence correspondante à l'ISBN saisi (*Penser la Terre : Plaidoyer optimiste pour notre futur*) se retrouve automatiquement dans la bibliothèque Zotero.
5. Dans Zotero, assurez-vous ensuite que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes en vérifiant les champs de la section **Info** du panneau de droite (voir [Annexe 1 Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques](#)).

N. Importer une référence à partir d'un fichier de type PDF

Certains PDF contiennent les macrodonnées fournissant les informations permettant à Zotero de créer une référence associée. Puisque ce ne sont pas tous les PDF qui contiennent ces informations, l'import ne fonctionne pas toujours, c'est-à-dire que le PDF est importé, mais associé à une référence dont les champs sont vides. Il est donc important de vérifier les informations de chacune des références créées à partir de ce type d'import afin de supprimer celles qui ne sont pas complètes.



Comment faire?

1. Si vous possédez déjà des PDF d'articles, il est possible d'importer automatiquement un ou plusieurs documents PDF à partir de votre ordinateur. Pour ce faire, glissez un ou des fichiers PDF à partir de votre ordinateur vers la section du centre (listes de références) de Zotero. Ne relâchez la souris qu'à l'emplacement de destination.
2. Récupérez les informations bibliographiques correspondantes en effectuant un **clic droit** sur le titre du fichier et en sélectionnant **Récupérer les métadonnées**.

Une référence est créée automatiquement si les métadonnées sont disponibles et le PDF importé est alors joint à la référence.

3. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes en vérifiant les champs de la section **Info** du panneau de droite (voir [Annexe 1 Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques](#)).

Notez que les titres des références dans votre bibliothèque Zotero sont parfois précédés d'un triangle. Si c'est le cas, c'est que ceux-ci sont liés à une pièce jointe. Cliquez sur le triangle pour afficher la ou les pièces jointes et double-cliquez sur le nom du fichier joint pour l'ouvrir.



O. Saisir manuellement une référence

La saisie manuelle d'une référence est nécessaire :

- Lorsque le filtre d'importation et le fichier de connexion de la base de données n'existent pas.
- Lorsque vous voulez créer une référence très détaillée.
- Lorsque vous repérez des références au fil de vos lectures, dans des bibliographies ou tout autre document, et que vous souhaitez les conserver.

Comment faire?

1. Dans Zotero, cliquez sur  (Nouveau document).
2. Sélectionnez le type de document (Journal Article, Book, Report, etc.) qui correspond à celui que vous avez en main. Si le type de document recherché ne se trouve dans le premier menu qui s'ouvre, cliquez sur **Plus**.
3. Transcrivez les informations de document dans les champs de l'onglet **Info** (à droite) selon les règles d'écriture des champs bibliographiques (voir [Annexe 1 Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques](#)).



4. Gérer ses références

P. Créer des collections et des sous-collections

Toutes les références capturées par Zotero sont placées dans *Ma bibliothèque*. Elles peuvent être classées dans des collections et des sous-collections. Chaque référence peut se retrouver dans plusieurs collections ou sous-collections.

La création de collections permet de regrouper les références selon différentes manières : cours, sujets, auteurs, etc. Les collections s'apparentent aux dossiers présents dans plusieurs autres applications.

Comment faire?

1. Pour créer une collection, cliquez sur  (Nouvelle collection) dans la barre d'outils de Zotero. Nommez la collection d'un titre significatif. Glissez une collection sous une autre collection pour en faire une sous-collection.
2. Pour créer une sous-collection, faites un clic droit sur la collection dans laquelle vous souhaitez créer la sous-collection puis sélectionnez **Nouvelle sous collection**.

Q. Ajouter un PDF à une référence

Le PDF à joindre à une référence doit être préalablement enregistré sur votre ordinateur. Utilisez le PDF enregistré à l'exercice de la section [I. Importer des références à partir d'une base de données](#).

Comment faire?

1. Dans Zotero, **cliquez avec le bouton droit** de la souris sur la référence à laquelle le PDF doit être joint et sélectionnez **Ajouter une pièce jointe > Joindre une copie enregistrée d'un fichier...** et sélectionnez le PDF enregistré sur votre ordinateur. Vous pouvez aussi glisser directement le fichier PDF sur la référence à laquelle il doit être joint.
2. Visualisez le PDF en cliquant sur le triangle qui précède la référence et en sélectionnant le PDF. Double-cliquez sur un fichier PDF dans Zotero, pour l'ouvrir avec votre lecteur de PDF par défaut. Utilisez les fonctions de ce dernier pour annoter ou surligner des passages. Sauvegardez les modifications avant de fermer le fichier PDF pour conserver les annotations.

R. Repérer le texte intégral d'une référence

Zotero vous permet d'accéder en ligne à un document à l'aide du menu **Obtenir@Laval**. Si ce n'est déjà fait, configurez votre logiciel pour qu'il puisse accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque, tel qu'indiqué à la section [E. Configurer le logiciel pour accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque](#)



Comment faire?

1. Dans Zotero, cliquez sur la référence du document auquel vous voulez accéder avec le bouton droit de la souris. Notez que cette référence doit être disponible en format électronique.
2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Afficher en ligne**.
3. La fenêtre du menu **Obtenir@Laval** s'ouvre dans votre navigateur avec différentes options : un ou des liens vers des bases de données ou des catalogues de bibliothèque. Choisissez-en une. Vous accéderez au document s'il est disponible en version électronique.

Dans le cas où vous récupérez le fichier PDF d'un document, vous pourrez l'ajouter à votre référence. Pour ce faire, consultez la section [P. Ajouter un PDF à une référence](#).

S. Modifier une référence

Pour obtenir des citations et des bibliographies correctement présentées, il est important de vérifier l'onglet **Info** de chaque référence puis d'effectuer les corrections au besoin (voir [Annexe 1 Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques](#)).

Comment faire?

1. Dans Zotero, cliquez sur une des références que vous avez enregistrées précédemment afin de la sélectionner.
2. Visualisez les champs d'informations de la référence dans le panneau de droite de Zotero, sous l'onglet **Info**.
3. Au besoin, modifiez les informations en double-cliquant sur le champ à modifier.

T. Supprimer une référence de la bibliothèque

Comment faire?

1. Dans Zotero, sélectionnez la référence à retirer de la bibliothèque.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Mettre le document à la corbeille**. Vous pouvez aussi glisser la référence dans la corbeille à gauche de l'écran ou encore taper sur la touche **Suppr** de votre clavier. La référence est versée dans la **Corbeille** et peut être récupérée en cas d'erreur de suppression.

U. Éliminer les doublons

Il est possible qu'une référence se retrouve en double dans votre bibliothèque Zotero. Ce cas se présente lorsqu'on utilise plusieurs outils de recherche référençant les mêmes documents. Afin d'éviter de trouver deux



fois le même document dans votre bibliothèque, il est important de vérifier régulièrement la présence de doublons.

Comment faire?

1. Dans la section de gauche de l'interface de Zotero, cliquez sur **Doublons**. Les doublons s'affichent dans la section du centre.
2. Il est possible de fusionner les doublons afin de conserver le maximum d'informations sur le document. Sélectionnez les références et cliquez sur **Fusionner X documents**. La fusion n'affecte pas les citations et les bibliographies créées automatiquement.

V. Rechercher dans la bibliothèque Zotero

Comment faire?

1. Dans la barre d'outils de Zotero, entrez un marqueur (mot-clé) dans la boîte de recherche. Appuyez sur le bouton **Entrée** de votre clavier. Les éléments associés à ce marqueur sont affichés dans la fenêtre du centre.

OU

une autre option est de cliquer sur un des marqueurs affichés au bas de la fenêtre **Sélecteur de marqueurs** (en bas, à gauche) pour afficher les références, pièces jointes ou notes associées.

IMPORTANT!

Pour insérer des références dans un document, **les logiciels doivent être ouverts**.

Si les logiciels sont fermés, les références ne sont pas insérées.

5. Utiliser ses références

W. Insérer des références dans un document

Zotero permet d'insérer des références dans un document directement à partir de l'interface de Word ou de LibreOffice.

- Dans Word pour PC, les fonction se trouvent sous l'onglet Zotero.
- Dans Word pour Mac, les fonctions Zotero se trouvent sous l'icône .
- Dans LibreOffice les fonctions sont affichées dans la barre d'outils .



Comment faire?

1. Dans Word ou LibreOffice, placez le curseur à l'emplacement où la référence doit être insérée.
2. Dans l'onglet Zotero de Word ou de LibreOffice, cliquez sur  (Add/Edit Citation). Une fenêtre Zotero s'ouvre.
3. Par défaut, Zotero affiche une boîte de recherche simple qui permet de chercher parmi les références de votre bibliothèque Zotero :



Cette fenêtre n'offre pas d'options. Vous pouvez passer à la Vue classique, qui en offre plus. Pour ce faire, cliquez sur le Z et sélectionnez **Vue classique**.



Toutefois, la fenêtre simple demeure la fenêtre par défaut. Il est possible de configurer la fenêtre de recherche pour voir la **Vue classique** en tout temps (voir [H. Configurer la Vue classique par défaut](#)).

4. Cherchez la référence à insérer. Si vous utilisez la fenêtre classique d'ajout de citation, complétez au besoin les sections Préfixe, Suffixe ou Page / Note / Paragraphe, etc.

Pour insérer plusieurs références à la fois avec la Vue classique d'ajout de citation, utilisez le bouton **Sources multiples** et sélectionnez les références à inclure.
5. Cliquez sur **Ok**. La référence est insérée à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.

X. Créer une bibliographie

Vous pouvez générer automatiquement une bibliographie à partir des références insérées avec Zotero dans votre document Word ou LibreOffice.

Comment faire?

1. Positionnez-vous à la fin de votre document et insérez un saut de page.
2. Inscrivez **Bibliographie** afin de donner un titre à la section du document.
3. Cliquez sur l'onglet Zotero de Word ou de LibreOffice.
4. Sélectionnez  (Insert Bibliography). La bibliographie apparaît automatiquement.

Vous avez des questions?

Écrivez-nous : bibl@bibl.ulaval.ca



6. Annexe 1 Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques

Lors de la récupération des références, il est important de vérifier les informations bibliographiques versées dans Zotero. Cette étape est essentielle à une utilisation satisfaisante des références lors de leur utilisation dans des documents. Pour que les informations bibliographiques soient présentées correctement, il faut valider l'exactitude des informations copiées dans les différents champs. Notez également qu'il est normal que certains champs demeurent vides. Voici les principaux champs à vérifier ainsi que la manière de présenter les informations :

Type de document

- Le type de document doit correspondre au document décrit (article de revue, livre, page Web, etc.) car il détermine les champs offerts. Zotero propose une vingtaine de types de documents.
- Pour modifier le type de document d'une référence, cliquez dans la boîte *Type de document* de l'onglet **Info**.

Titre

- Vérifiez qu'il n'y a pas de point à la fin du titre.
- Puisque les règles d'utilisation des majuscules varient d'une langue à l'autre, il est possible que la casse de votre titre soit incorrecte. Un clic droit sur le champ Titre fait apparaître un menu Transformer le texte. Vous pouvez sélectionner Initiales En Majuscules ou Lettre capitale en début de phrase.
- N'insérez pas de retour de chariot (commande Entrée du clavier) à l'intérieur du titre.

Auteur

- Inscrivez un auteur par ligne.
- L'auteur doit être inscrit dans deux boîtes séparées, le nom précédant le prénom.
- Si le nom de l'auteur est inconnu, laissez ce champ vide.
- Lorsque l'auteur est une collectivité, utilisez le champ unique. Vous pouvez passer du champ unique aux deux boîtes (nom, prénom) en cliquant sur les rectangles à droite du nom.

Année

- Utilisez le format à quatre chiffres (ex. 2012).

Pages

- Vous pouvez inscrire le nombre de pages de façon complète ou abrégée (ex. 1442-9 ou 1442-1449). N'insérez pas de virgule pour les pages qui comportent des milliers.

Édition (Edition)

- Zotero ne modifie pas le texte inscrit dans ce champ. Assurez-vous d'inscrire l'information selon la forme qui doit apparaître dans la bibliographie (ex. 2e). N'indiquez pas la mention d'édition.

Maison d'édition (Publisher)

- Inscrivez le nom de la maison d'édition tel qu'il doit apparaître dans la bibliographie.

