Organiser ses références

www.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/logiciel-zotero/organiser-ses-references

La gestion des fichiers et documents de la bibliothèque permet une utilisation optimale de la bibliothèque Zotero.

Éliminer les doublons

Il est recommandé d'éliminer les références en double de votre bibliothèque Zotero avant de les utiliser dans un document Word. Voici comment faire:

1. Dans Zotero, cliquez sur la section **Doublons**;
2. Cliquez sur une référence;
3. Dans la section de droite, choisissez la version du document à utiliser comme un document maître;
4. Cliquez sur le bouton **Fusionner [X] documents.**

Vous devrez effectuer ces étapes pour chaque doublon.

Utiliser des collections et des sous-collections

1. Dans Zotero, cliquez sur le bouton **Nouvelle collection…**  ;
2. Saisissez un nom pour cette collection;
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Vous pouvez créer des niveaux hiérarchiques de collections de plusieurs manières:

- En faisant un clic droit avec votre souris sur la collection, puis en sélectionnant **Nouvelle sous collection…**;
- En cliquant sur le bouton **Nouvelle collection…** , puis en sélectionnant une collection dans la section **Créé dans:**
- En glissant une collection existante dans une autre collection;
- En faisant un clic droit avec votre souris sur une collection existante, puis en sélectionnant **Déplacer vers > [Nom de la collection]**.

Vous pouvez glisser une ou des références dans la ou les collection(s). Pour supprimer une référence de la collection, faites un clic droit avec votre souris sur la référence, puis sélectionnez **Retirer le document de la collection…**, et cliquez sur le bouton **OK.**

Supprimer des références, des notes ou des documents

1. Dans Zotero, cliquez sur la flèche  à gauche de la référence pour accéder aux notes et documents joints au besoin;
2. Faites un clic droit avec votre souris sur la référence, la note ou le document à supprimer de la bibliothèque, puis sélectionnez **Mettre le document à la corbeille...**;
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Vider la corbeille

La corbeille se vide automatiquement tous les 30 jours. Il est possible de configurer le nombre de jours où les documents se conservent dans la corbeille. Voici comment faire:

1. Dans le logiciel Zotero, allez dans:

- PC: **Édition > Paramètres**.
- Mac: **Zotero > Préférences.**

2. Dans l'onglet **Général**, inscrivez le nombre de jours où les documents se conservent dans la corbeille dans le champ de la section **Divers**.

Il est aussi possible de vider manuellement la corbeille dans Zotero. Cette action est toutefois irréversible. Voici comment faire:

1. Dans Zotero, faites un clic droit avec votre souris sur la section **Corbeille**, puis sélectionnez **Vider la corbeille**;
2. Cliquez sur le bouton **OK**.

Utiliser des marqueurs

Ajouter un marqueur à une référence

1. Dans Zotero, cliquez sur une référence, puis cliquez sur l'onglet **Marqueurs** ;
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** , puis inscrivez votre marqueur;
3. Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

Il est possible aussi de glisser une référence sur un marqueur existant dans le sélecteur de marqueurs, en bas à gauche.

Retirer un marqueur pour une référence

Vous pouvez enlever l'attribution du marqueur à cette référence en tout temps, en cliquant sur

le bouton **Supprimer** . Pour enlever l'attribution de tous les marqueurs à une référence, faites un clic droit sur un marqueur à droite, sélectionnez **Supprimer tous les marqueurs...** et cliquez sur le bouton **OK**.

Attribuer une couleur à un marqueur

1. Au bas du panneau de gauche, faites un clic droit avec votre souris sur le marqueur, puis sélectionnez **Attribuer une couleur…**;
2. Dans la section **Couleur**, sélectionnez la couleur;
3. Cliquez sur le bouton **Définir la couleur**.

Vous verrez une pastille de la couleur choisie à côté du marqueur dans le sélecteur et à côté du titre de la référence dans le panneau central.

Pour enlever l'attribution d'une couleur à un marqueur:

1. Au bas du panneau de gauche, faites un clic droit avec votre souris sur le marqueur, puis sélectionnez **Attribuer une couleur…**;
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer la couleur**.

Renommer un marqueur

1. Au bas du panneau de gauche, faites un clic droit avec votre souris sur le marqueur, puis sélectionnez **Renommer le marqueur…**;
2. Dans le champ qui apparaît à l'écran, renommez le marqueur;
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Effacer un marqueur

1. Au bas du panneau de gauche, faites un clic droit avec votre souris sur le marqueur, puis sélectionnez **Effacer le marqueur…**;
2. Cliquez sur le bouton **OK**.

Personnaliser l'affichage du sélecteur de marqueurs

Le bouton **Actions** en bas du sélecteur de marqueurs permet d'accéder aux options d'affichage des marqueurs. Vous pouvez afficher tous les marqueurs de cette bibliothèque ou afficher seulement les marqueurs ajoutés automatiquement.

Personnaliser l'affichage de la bibliothèque

L'affichage du logiciel Zotero peut être modifié en fonction de vos besoins.

Affichage des panneaux

Pour personnaliser l'affichage des panneaux de gauche, central et de droite, allez dans le menu **Affichage**.

Mise en page	Sélectionnez l'affichage standard ou empilé (modifie l'emplacement du panneau de droite) et choisissez les panneaux à afficher. **Attention**: Le panneau central est toujours présent par défaut
Densité	Sélectionnez le format compact ou confortable (modifie l'interligne des données)
Taille des caractères	Modifiez la taille de la police
Taille des caractères des notes	Modifiez la taille de la police des notes affichées dans le panneau de droite
Taille des caractères de l'onglet des notes	Modifiez la taille de police des notes affichées dans des onglets
Colonnes	Ajouter et/ou supprimez des colonnes du panneau central
Trier par	Triez les références par ex.: Créateur ou année
Afficher les documents des sous-collections	Visualisez les références dans une ou des sous-collection(s) lorsque vous êtes positionné dans une collection
Masquer les annotations qui ne correspondent pas	Masquez les annotations du panneau central
Afficher le menu des onglets	Accédez à la fonction **Recherche dans les onglets**

Personnaliser les colonnes du panneau central

Il est possible de changer l'ordre des colonnes du panneau central (ex.: Créateur, Titre, etc.) et d'ajouter des colonnes supplémentaires.

Pour changer l'ordre des colonnes, cliquez sur l'en-tête et glissez-la vers l'endroit désiré.

Pour ajouter des colonnes supplémentaires, suivez les étapes suivantes:

1. Faites un clic droit avec votre souris sur n'importe quel titre de colonne;
2. Cochez ou décochez les champs désirés;

Pour accéder à des colonnes supplémentaires, sélectionnez **Plus de colonnes**.

Pour trier les références, cliquez une ou plusieurs fois sur une des colonnes. Vous pouvez trier en ordre alphabétique, croissant ou décroissant.

Personnaliser l'en-tête du panneau de droite

Voici comment configurer l'affichage d'une référence bibliographique dans l'en-tête du panneau de droite:

Dans le logiciel Zotero, allez dans:
- PC: **Édition > Paramètres >** onglet **Général >** section **Apparence et langue**
- Mac: **Zotero > Préférences >** onglet **Général >** section **Apparence et langue**

Dans **En tête du panneau de document**, cliquez sur le menu déroulant, puis sélectionnez **Entrée de bibliographie**;

Dans **Style de citation de l'en-tête**, cliquez sur le menu déroulant, puis sélectionnez le style bibliographique de votre choix.

La référence bibliographique sera affichée dans le style bibliographique précédemment choisi dans Zotero, ce qui permet de valider les informations bibliographiques rapidement.

Rechercher dans la bibliothèque

Avec la barre de recherche **Filtrer les collections** (en haut à droite du panneau de gauche), vous pouvez chercher une ou des collection(s).

Avec la barre de recherche **Filtrer les marqueurs** (en bas du sélecteur de marqueur), vous pouvez chercher un ou des marqueur(s). Dans le sélecteur de marqueurs, cliquez sur un

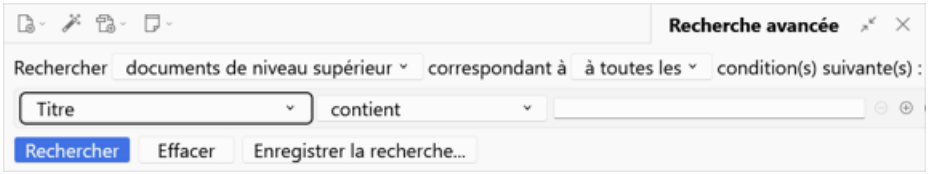
marqueur pour voir toutes les références dont ce marqueur leur a été attribué. Cliquez une autre fois sur ce marqueur pour effacer la recherche.

Avec la barre de recherche en haut à droite du panneau central, vous pouvez chercher une ou des référence(s) dans la bibliothèque par:

- Titre, créateur ou année;
- Champs ou marqueurs;
- Partout.



Il est possible également d'effectuer une recherche avancée en cliquant sur le bouton **Recherche avancée** .



Effectuer et enregistrer une recherche avancée

Il est possible d'effectuer une recherche avancée, puis d'enregistrer cette recherche dans Zotero. Cela peut être utile pour, par exemple, accéder facilement aux références d'un auteur précis dans sa bibliothèque.

Voici comment effectuer une recherche avancée:

1. Dans Zotero, cliquez sur le bouton **Recherche avancée** dans la barre de recherche simple en haut à droite;
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'index de recherche **Titre**, puis sélectionnez l'index de votre choix (ex. : Créateur);
3. Dans le champ de recherche à droite, inscrivez un terme (ex. : Nom de famille d'un auteur précis). Au besoin, ajoutez des lignes de recherche en cliquant sur le bouton **Ajouter** ;
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Vous verrez une liste des résultats apparaître en bas de la fenêtre. Pour enregistrer cette recherche:

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la recherche**;
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez un nom pour cette recherche enregistrée;
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Vous verrez votre recherche s'enregistrer dans le panneau de gauche. Depuis cette recherche enregistrée, vous aurez accès aux résultats en tout temps.

Pour supprimer une recherche enregistrée, faites un clic droit avec votre souris sur celle-ci, sélectionnez **Supprimer la recherche enregistrée** et cliquez sur le bouton **Supprimer la recherche**.

Lier des éléments entre eux

Il est possible de lier des éléments (références, notes ou fichiers joints) de la bibliothèque entre eux depuis l'onglet **Connexe**. Par exemple, on pourrait lier un chapitre de livre avec le livre lui-même, ou lier une version anglaise et française d'un même article.

1. Sélectionnez la référence et allez dans **Connexe > Ajouter**;
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le ou les éléments à mettre en relation avec la référence et cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

Les éléments liés apparaissent dans le panneau de droite sous l'onglet **Connexe** des deux éléments.

Pour retirer l'élément lié à la référence, positionnez votre curseur sur l'élément dans l'onglet **Connexe**, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Il est possible d'ajouter des notes et d'annoter les références et les PDF dans votre bibliothèque Zotero.

Ces notes et annotations peuvent ensuite s'insérer facilement dans une document Word. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section Utiliser ses références, sur le site Web de la Bibliothèque.

Ajouter une note jointe à une référence

1. Dans Zotero, cliquez sur une référence, puis cliquez sur l'onglet **Notes**;
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis rédigez une nouvelle note;

3. Cliquez n’importe où ailleurs dans Zotero pour enregistrer la saisie.

Vous pouvez modifier votre note avec les fonctions en haut du panneau de droite:



1. Mettre en forme le texte
2. Couleur du texte
3. Surligner le texte
4. Effacer la mise en forme
5. Insérer un lien
6. Insérer un appel de référence
7. Chercher et remplacer un terme

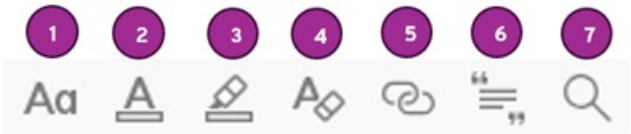
Par exemple, avec la fonction **Mettre en forme le texte**, vous pouvez donner un titre à votre note afin de la repérer facilement dans votre bibliothèque.

En cliquant sur le bouton **Plus** ••• , vous pouvez montrer la note dans la bibliothèque, modifier la note dans une fenêtre distincte ou masquer le(s) appel(s) de référence(s) dans la note.

Ajouter une note indépendante

1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle note** puis sélectionnez **Nouvelle note indépendante**;
2. Rédigez une nouvelle note;
3. Cliquez n’importe ailleurs où dans Zotero pour enregistrer la saisie

Vous pouvez modifier votre note avec les fonctions en haut du panneau de droite:



1. Mettre en forme le texte
2. Couleur du texte
3. Surligner le texte
4. Effacer la mise en forme

5. Insérer un lien
6. Insérer un appel de référence
7. Chercher et remplacer un terme

Par exemple, avec la fonction **Mettre en forme le texte**, vous pouvez donner un titre à votre note afin de la repérer facilement dans votre bibliothèque.

En cliquant sur le bouton **Plus** ···, vous pouvez montrer la note dans la bibliothèque, modifier la note dans une fenêtre distincte ou masquer le(s) appel(s) de référence(s) dans la note.

Consulter et annoter un texte intégral (PDF)

Attention: Vous devez joindre un texte intégral à une référence pour le consulter et l'annoter dans Zotero. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section Ajouter et modifier des références, sur le site Web de la Bibliothèque.

Dans Zotero, cliquez sur une référence, allez dans l'onglet **Fichiers joints** et double-cliquez sur l'aperçu du PDF pour le consulter.

Depuis la fenêtre qui apparaît, cliquez sur les boutons **Afficher/masquer la barre latérale** (à gauche) et **Masquer/afficher le panneau de contexte** (à droite) pour afficher les panneaux de gauche et de droite si requis. Vous pouvez accéder à trois panneaux disposés à l'horizontale (de gauche à droite).

1. Panneau de gauche: accéder aux pages, aux annotations ajoutées dans le document ou à la table des matières
2. Panneau central: visualiser, lire à haute voix le document et l'annoter si besoin
3. Panneau de droite: accéder aux informations sur la référence

Panneau de gauche

Depuis ce panneau, vous avez accès à plusieurs sections.

Afficher les vignettes	Accéder aux pages du document
Afficher les annotations	Accéder aux annotations ajoutées dans le document
Afficher la table des matières	Accéder à la table des matières du document

Pour accéder rapidement à une page, à une annotation ajoutée dans le document ou à un titre dans la table des matières, cliquez sur celui-ci dans l'une de ces sections.

En cliquant sur une annotation dans la section **Afficher les annotations**, vous pouvez ajouter un commentaire ou des marqueurs à cette annotation depuis le panneau de gauche.

Depuis les sections **Afficher les annotations** et **Afficher la table des matières**, il est possible de chercher des éléments dans les annotations ajoutées dans le document ou des titres dans la table des matières à l'aide de l'outil **Rechercher** en haut du panneau de gauche.

Panneau central

Depuis ce panneau, vous pouvez gérer l'affichage, défiler les pages et chercher des éléments dans le document à l'aide des outils suivants:

Dézoomer/Zoomer	Agrandir/réduire l'affichage du document
Réinitialiser le zoom	Réinitialiser le zoom pour que le document s'affiche sur toute la fenêtre
Mode lecture	Changer l'affichage du document
Lire à voix haute	 1. Options de gestion de la voix de lecture 2. Retour au paragraphe précédent 3. Retour à la phrase précédente 4. Lecture/Pause 5. Avance à la phrase suivante 6. Avance au paragraphe suivant 7. Annoter la phrase lue précédemment
Page précédente	Défiler les annotations consultées précédemment

Page précédente/suivante	Défiler les pages du document
Apparence	Configurer le défilement et l’affichage du document
Rechercher dans le document (en haut à droite)	Chercher un terme dans le texte

Si besoin, vous pouvez aussi annoter le document avec les outils suivants:

Surligner le texte	Ajouter du surlignement
Souligner le texte	Souligner du texte
Annotation de type note	Ajouter une annotation sous forme de « Post-it »
Ajouter du texte	Ajouter du texte par-dessus le document
Sélectionner une zone	Peut être utile pour faire une capture d’écran d’un tableau ou d’une image dans le document
Dessiner	Écrire ou dessiner

Choisir une couleur	Choisir une couleur en utilisant la fonction **Surligner le texte, Souligner le texte, Annotation de type note, Ajouter du texte, Sélectionnez une zone** ou **Dessiner**. Huit couleurs sont disponibles.

Les annotations ajoutées apparaîtront dans le document et dans la section **Afficher les annotations** du panneau de gauche. Pour supprimer une annotation, faites un clic droit avec votre souris sur l'annotation, puis sélectionnez **Supprimer**.

Une fois effectuées, les modifications sont automatiquement sauvegardées lors de la fermeture du PDF.

Ajouter une note du document

Attention: Vous devez joindre un PDF à une référence pour ajouter une note du document. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section Ajouter et modifier des références, sur le site Web de la Bibliothèque.

Dans Zotero:

1. Cliquez sur une référence;
2. Allez dans l'onglet **Fichiers joints** et double-cliquez sur l'aperçu du PDF;
3. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton **Masquer/afficher le panneau de contexte** (à droite) pour afficher le panneau de droite.

Depuis le panneau de droite, vous pouvez, entre autres, ajouter une note du document.

Ajouter une note fille

Cette fonction peut être utile pour ajouter un passage d'un texte intégral ou une annotation précise dans une note.

1. Cliquez sur l'onglet **Notes** du panneau de droite;
2. À droite de la section **Notes du document**, cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis sélectionnez **Ajouter une note fille**;
3. Sélectionnez un passage du texte intégral ou une annotation dans le document et glissez-la dans la note.

Note: S'il n'est pas possible de glisser des éléments dans la note, faites un clic droit sur l'élément, puis sélectionnez **Ajouter à la note**.

Ajouter une note fille à partir des annotations

Cette fonction peut être utile pour ajouter toutes les annotations dans une note.

1. Ajoutez des annotations dans le document comme montré dans la section Consulter et annoter un texte intégral (PDF) de cette page Web;
2. Cliquez sur l'onglet **Notes** du panneau de droite;
3. À droite de la section **Notes du document**, cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis sélectionnez **Ajouter une note fille à partir des annotations.**

Modifier une note du document

Vous pouvez modifier la note avec les fonctions en haut du panneau de droite:



1. Mettre en forme le texte
2. Couleur du texte
3. Surligner le texte
4. Effacer la mise en forme
5. Insérer un lien
6. Insérer un appel de référence
7. Chercher et remplacer un terme

En cliquant sur le bouton **Plus** ..., vous pouvez montrer la note dans la bibliothèque, modifier la note dans une fenêtre distincte ou masquer le(s) appel(s) de référence(s) dans la note.

En cliquant sur l'extrait dans la note, vous pouvez accéder à la page où se trouve cet extrait en cliquant sur le bouton Aller à la page.

En cliquant sur l'appel de référence dans la note, vous avez accès aux outils suivants:

Montrer le document	Accéder à la référence dans la bibliothèque Zotero
Modifier la citation	Modifier l'appel de référence

Masquer la citation Masquer l’appel de référence

Téléchargez une version PDF de cette page.