Utiliser ses références

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

Les références contenues dans la bibliothèque Zotero peuvent être utilisées de plusieurs manières.

Pour des questions concernant le logiciel de traitement de texte Word, contactez le Soutien à l'utilisation d'outils numériques et statistiques, le Centre de services technologiques ou votre centre de services en TI de l'Université Laval.

Pour des questions concernant les logiciels de traitement de texte Google Docs et Libre Office, consultez le site Web zotero.org.

Extension Microsoft Word

Les fonctionnalités de citation de Zotero sont accessibles par l'entremise de son extension pour Microsoft Word. Cette dernière permet l'insertion de références dans un document et la création automatique de bibliographies conformes aux styles sélectionnés.

Attention: L'insertion de références dans un document nécessite que Zotero et le logiciel de traitement de texte soient ouverts simultanément.

Lors de l'installation du logiciel Zotero, l'extension est automatiquement installée. Si l'extension n'apparaît pas dans Word, vous devez l'installer manuellement. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section J'ai installé le logiciel Zotero. Mais, je ne vois pas l'onglet Zotero dans Word. Que faire?, sur le site Web de la Bibliothèque

Gérer ses styles bibliographiques

Plusieurs styles bibliographiques (comme APA, MLA ou Chicago) couramment utilisés sont inclus par défaut sur Zotero. Si le style souhaité ne s'y trouve pas, vous pouvez en installer d'autres facilement à partir du répertoire de styles de Zotero.

Installer un style bibliographique (si requis)

1. Dans Zotero, allez dans

- PC: **Édition** > **Paramètres** > **Citer**, section **Gestionnaire de styles**;
- Mac: **Zotero** > **Préférences** > **Citer**, section **Gestionnaire de styles**;

2. Vérifiez dans la liste si le style que vous souhaitez utiliser est installé.

S’il n’est pas dans la liste, d’autres peuvent être installés. Voici comment faire:

1. Cliquez sur le bouton **Obtenir d’autres styles…**;
2. Cherchez le style bibliographique souhaité;
3. Une fois trouvé, cliquez sur ce style bibliographique.

Vous pouvez également consulter le répertoire des styles de Zotero.

Sélectionner et configurer le style bibliographique dans Word

Attention: Le logiciel Zotero doit être ouvert.

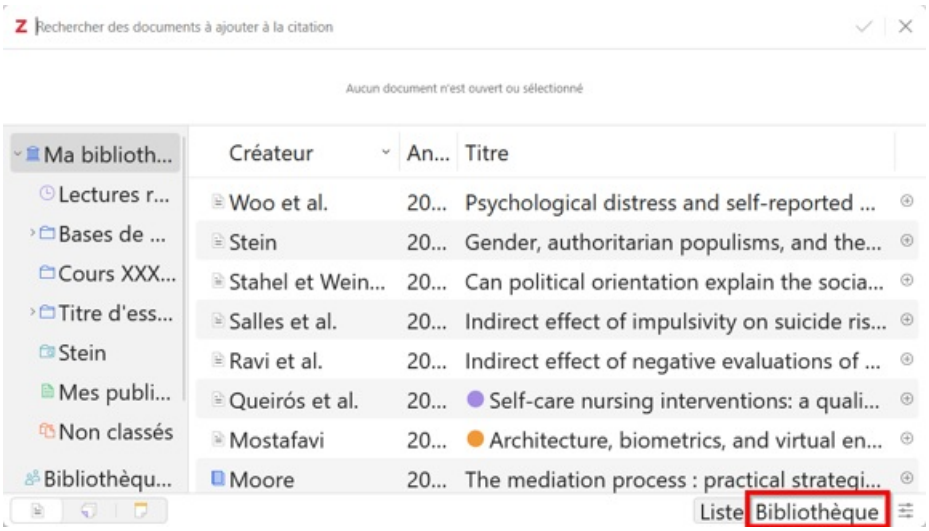
1. Dans Word, cliquez sur l’onglet **Zotero**, puis sur **Document Preferences**;
2. Sélectionnez le style à appliquer dans la section **Style de citation;**
3. Différentes options de modification apparaissent selon le style sélectionné dans la liste:
    - Gérer les styles
    - Langue
    - Mettre à jour automatiquement les citations
    - Passer à un autre logiciel de traitement de texte
    - Enregistrer les citations en tant que signets
    - Utiliser les abréviations MEDLINE des titres de revues
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Configurer le mode Bibliothèque de la fenêtre de citation

Lors de l’insertion ou de la modification d’une référence dans Word, le mode **Liste** de la fenêtre de citation est plutôt limité.



Le mode **Bibliothèque** permet d’afficher l’ensemble de votre bibliothèque Zotero. Cela facilite la sélection des références à insérer.



Il est possible de configurer Zotero pour utiliser le mode **Bibliothèque** en tout temps dans la fenêtre de citation. Voici comment faire:

1. Dans Zotero, allez dans:

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

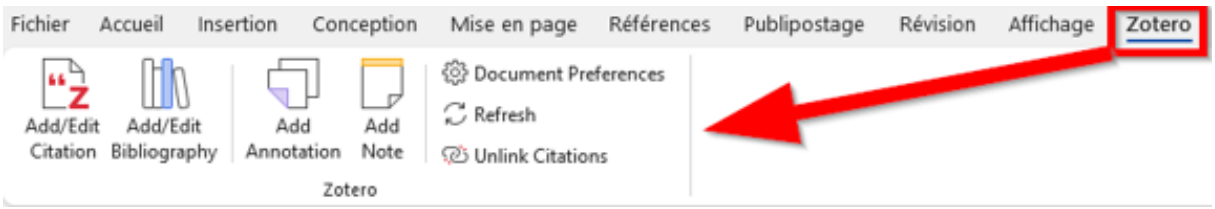
2. Dans l'onglet **Citer**, cochez **Mode bibliothèque** sous **Fenêtre de citation**.

Insérer une ou des référence(s) dans le texte

Zotero permet d'insérer des références dans un document directement à partir de l'interface du logiciel de traitement de texte Word.

Attention: Zotero et Word doivent être ouverts pour que l'insertion des références puisse fonctionner.

Les fonctions de citation se trouvent sous l'onglet **Zotero** de Word.



1. Dans Word, positionnez le curseur à l'endroit où l'appel de référence(s) doit être inséré;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add/Edit Citation**.

Si vous n'avez pas configuré le style bibliographique dans Word, la fenêtre *Zotero - Préférences du document* apparaîtra à l'écran.

1. Sélectionnez et configurez le style bibliographique souhaité;
2. Cliquez sur le bouton **OK**.

La fenêtre de citation apparaîtra à l'écran.

1. Cherchez puis sélectionnez la ou les référence(s) à insérer dans l'appel;
2. Cliquez sur le bouton **Accepter** ✓**.**

L'appel de la ou les référence(s) est inséré à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.

Modifier et corriger une référence dans le texte

À partir de la fenêtre de citation, cherchez et sélectionnez une référence à insérer, puis cliquez sur la référence en haut de la fenêtre. Plusieurs options s'offrent à vous pour modifier un appel de référence dans le texte:



1. Le champ **Page** permet d'ajouter une pagination à l'appel de référence. En cliquant sur le menu déroulant **Page**, vous pouvez voir les autres options d'ajout;
2. Les champs **Préfixe et Suffixe** permettent d'ajouter des commentaires au début ou à la fin de l'appel de référence;
3. Pour retirer le nom de l'auteur de l'appel de référence, cochez **Ignorer l'auteur**;
4. Le bouton **Supprimer** permet de supprimer la référence dans le document;
5. Le bouton **Montrer dans la bibliothèque** permet de sélectionner la référence et de la visualiser dans l'onglet **Info** du panneau de droite de la bibliothèque Zotero.

Abréger un nom de collectivité dans l'appel de référence

1. Dans Word, cliquez sur l'appel de référence à modifier;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add/Edit Citation**;

3. Dans la fenêtre de citation, cliquez sur la référence en haut de la fenêtre;
4. Dans la fenêtre qui apparaît, inscrivez l'abrégé du nom de la collectivité dans le champ **Préfixe**, cochez **Ignorer l'auteur** et cliquez sur le bouton **Terminé**;
5. Cliquez sur le bouton **Accepter** ✓.

Modifier la mise en forme

Dans Word, vous pouvez ajouter du texte au début ou à la fin d'un appel de référence. Il est aussi possible de formater l'apparence de ce texte ajouté (italique, gras, exposant ou indice).

1. Dans Word, sélectionnez l'appel de référence à modifier;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add/Edit Citation**;
3. Dans la fenêtre de citation, cliquez sur la référence en haut de la fenêtre;
4. Dans la fenêtre qui apparaît, utilisez les cases **Préfixe** ou **Suffixe** pour ajouter du texte au début ou à la fin de l'appel de référence;
5. Pour formater l'apparence du texte, il suffit de l'entourer des balises appropriées:

- : gras
- : italique
- : exposant
- : indice

6. Cliquez sur le bouton **Terminé**, puis sur le bouton **Accepter** ✓.

Corriger une référence déjà insérée dans un document

1. Dans Zotero, cliquez sur la référence à corriger, puis corrigez le(s) champ(s) dans l'onglet **Info** ;
2. Cliquez n'importe où dans Zotero, pour enregistrer la correction;
3. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Refresh**.

L'appel de référence et la référence dans la bibliographie seront corrigés dans le document Word.

Supprimer une référence d'un document

Source unique

1. Dans Word, cliquez sur l'appel de référence à supprimer;
    - Si vous utilisez un style bibliographique de type « Auteur, date » ou « Numérique », cliquez sur l'appel de référence à supprimer dans le texte;
    - Si vous utilisez un style bibliographique de type « Note de bas de page », cliquez sur l'exposant correspondant à l'appel de référence à supprimer dans le texte;
2. Supprimez cet appel de référence avec la touche **Supprimer** du clavier;
3. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Refresh**.

La référence se supprimera aussi de votre bibliographie.

Source multiple

1. Dans Word, cliquez sur l'appel dont vous souhaitez retirer une référence;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add/Edit Citation**;
3. Dans la fenêtre de citation, cliquez sur la référence à retirer de l'appel en haut de la fenêtre;
4. Dans la fenêtre qui apparait, cliquez sur le bouton **Supprimer**;
5. Cliquez sur le bouton **Accepter** ✓;
6. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Refresh**.

La référence se supprimera aussi de votre bibliographie.

Insérer une note

Attention: Vous devez ajouter une note dans Zotero pour utiliser cette fonction. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section Organiser ses références, sur le site Web de la Bibliothèque.

Il est possible d'intégrer dans le texte vos notes que vous avez créées dans Zotero. Par exemple, vous pouvez ajouter dans Word une note contenant un passage d'un texte intégral (PDF). Voici comment faire:

1. Dans Word, positionnez votre curseur à l'endroit où la note doit être insérée;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add Note**;
3. Dans la fenêtre de citation, cherchez et sélectionnez une note à insérer.

La note sera insérée à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.

Insérer une annotation

Attention: Vous devez ajouter une annotation à un document dans Zotero pour utiliser cette

Attention: Vous devez ajouter une annotation à un document dans Zotero pour utiliser cette fonction. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section Consulter et annoter un texte intégral (PDF), sur le site Web de la Bibliothèque.

Il est possible d'intégrer dans le texte des annotations ajoutée à des documents dans Zotero. Voici comment faire:

1. Dans Word, positionnez votre curseur à l'endroit où l'annotation doit être insérée;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add Annotation**;
3. Dans la fenêtre de citation, cherchez et sélectionnez une annotation à insérer.
4. Cliquer sur le bouton **Accepter** ✓.

L'annotation sera insérée à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.

Créer une bibliographie dynamique

Après avoir inséré des références dans le document, si vous souhaitez obtenir une bibliographie, vous devez la générer.

1. Dans Word, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez voir la bibliographie;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add/Edit Bibliography**.

Une bibliographie contenant toutes les références citées est insérée à l'endroit où se trouve le curseur dans le document. Si vous corrigez une référence dans Zotero ou que vous citez d'autres références, vous pouvez mettre à jour votre bibliographie en cliquant sur le bouton **Refresh**.

Modifier et corriger une bibliographie dynamique

Il est possible de modifier une bibliographie générée à partir de références insérées dans un document.

Ajouter ou retirer des références

Toutes les références insérées apparaissent automatiquement dans la bibliographie. Il est cependant possible d'ajouter des références qui ne sont pas citées dans le texte ou d'en retirer de la bibliographie. Voici comment faire:

1. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add/Edit Bibliography**. Une fenêtre *Modifier la bibliographie* apparaît.

2. Pour ajouter une référence, sélectionnez-la dans la section du centre, puis cliquez sur la flèche **à droite** ;
3. Pour retirer une référence, sélectionnez-la dans la section **Références dans la bibliographie**, puis cliquez sur la flèche **à gauche** ;
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

La bibliographie sera mise à jour.

Astuce: Pour sélectionner plusieurs références à la fois, maintenez la touche **Shift** ou **Ctrl** enfoncée lors de la sélection.

Corriger les références de la bibliographie

La bibliographie **ne doit pas** être modifiée manuellement dans Word, car tout changement serait annulé à la prochaine mise à jour. Voici comment corriger une référence dans Word:

1. Dans Zotero, cliquez sur la référence à corriger, puis corrigez le(s) champ(s) dans l'onglet **Info** ;
2. Cliquez n'importe où ailleurs dans Zotero pour enregistrer la correction;
3. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Refresh**.

L'appel de référence et la référence dans la bibliographie seront corrigés dans le document.

Désactiver la synchronisation entre Zotero et le document Word

Cette procédure consiste à supprimer les liens dynamiques qui existent entre votre document Word et Zotero à l'aide de la fonction **Unlink citations**. Cette fonction peut être utile pour:

- Créer une copie non formatée d'un document de type texte (sans les codes Zotero) pour, par exemple, la remettre à une professeure ou un professeur ou à un journal pour publication;
- Mettre à jour la mise en page des références dans le texte et dans la bibliographie (ex. : changer la police ou les interlignes) pour répondre aux exigences de citation de sources de votre travail.

Attention: Cette action est irréversible. Une fois la synchronisation désactivée dans votre document, vous ne pourrez plus utiliser les fonctions de Zotero dans Word pour corriger et supprimer vos références et votre bibliographie insérées.

Voici comment faire:

1. Enregistrez une copie de votre document Word;

2. Dans l’onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Unlink citations,** puis sur le bouton **OK**.

Les références dans le texte et dans la bibliographie seront transformées en texte normal et vous pourrez facilement les modifier (ex.: changer la police ou les interlignes) ou partager le document.

Créer une bibliographie indépendante

Vous pouvez générer une bibliographie indépendante, c’est-à-dire une liste de références qui ne sont pas dynamiques avec Zotero.

1. Dans Zotero, sélectionnez les références désirées;
2. Faites un clic droit avec votre souris, puis sélectionnez **Créer une bibliographie à partir des documents**;
3. Dans la section **Styles de citation**, choisissez le style bibliographique;
4. Dans la section **Modes de création**, cochez **Bibliographie**;
5. Dans la section **Méthodes de création**, cochez **Copier dans le presse-papier**;
6. Cliquez sur le bouton **OK**;
7. Ouvrez votre document et collez votre bibliographie.

Téléchargez une version PDF de cette page.