

# Zotero et Word

## Ce que nous avons vu dans Zotero

1. Panneau de droite - Crédit à la collection
2. Panneau du milieu - Ajout de champs pour la visualisation (Créateur, Publication, Type de document...)
3. Édition > Paramètres
  - Citer – Il faut ajouter le style choisi par votre professeur
    - Obtenir d'autres styles

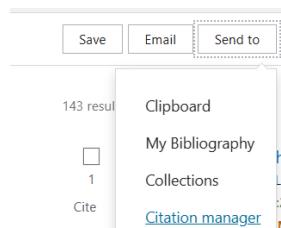
*The American Journal of Clinical Nutrition*



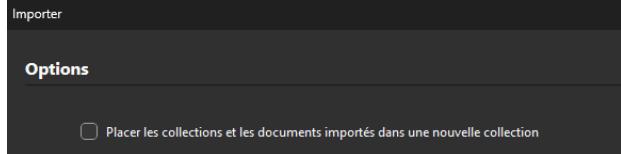
The screenshot shows the Zotero Style Repository interface. At the top, there are tabs for "Zotero Style Repository", "Fichier", and "Édition". Below that is a "Style Search" form with fields for "Format: numeric" and "Fields: medicine". A checkbox for "Show only unique styles" is also present. The search results section displays "1 style found:" followed by a list item: "• [The American Journal of Clinical Nutrition](#) (2014-06-20 06:48:59)".

Pour en savoir plus sur ce style, consulter cette [page](#)

4. Exportation de références dans Zotero depuis PubMed
  - Après avoir effectué la recherche dans PubMed, sélectionner au moins 10 résultats en les cochant, puis cliquer sur Send to > Citation Manager

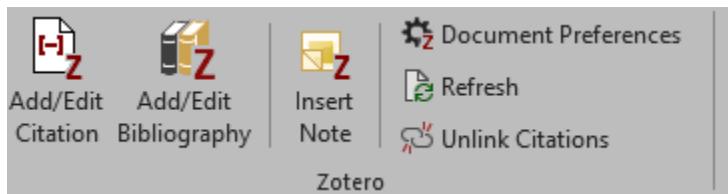


The screenshot shows the PubMed search results interface. At the top, there are buttons for "Save", "Email", and "Send to". A dropdown menu is open, showing options: "Clipboard", "My Bibliography", "Collections", and "Citation manager". The "Citation manager" option is highlighted.

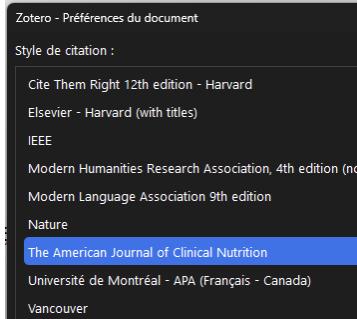
- Choisir ce qui est importé (ici *Selection*). Un fichier .nbib sera créé, choisir l'emplacement du fichier dans votre ordinateur
- Ouvrir Zotero
  - o Sélectionner la collection où seront importées les références
  - o Onglet Fichier > Importer
  - o Choisir Un fichier dans les options
  - o Choisir le fichier .nbib généré depuis PubMed
  - o Décocher *Placer les collections... dans une nouvelle collection*  

  - o Cliquer sur Terminer
  - o Vos références sont dans la collection choisie. Selon les besoins, vous pouvez créer des tags, répartir en sous-collections, etc.

## Ce que nous avons vu dans Word

- Sous l'onglet Zotero > Document Preferences
  - o Sélectionner le style *The American Journal of Clinical Nutrition*
  - o Décocher l'option avancée « Utiliser les abréviations MEDLINE des titres de revues »
- Pour insérer une référence avec le style AJNC
  - o Placer votre curseur dans le texte, là où vous voulez mettre la référence (lorsque vous citez ou paraphrasez un passage pertinent d'une référence trouvée)
  - o Aller dans l'onglet Zotero, puis choisir Add/Edit Citation



- Sélectionner le bon style



- Sous le Z, cliquer sur Vue classique, puis choisir la ou les références que vous citez dans le corps de votre texte, puis cliquer sur OK
- Les références dans le corps du texte sont simplement des numéros entre parenthèses, c'est la règle du style. Les références se trouvent en fin de travail, dans une section Bibliographie que vous aurez créée dès le départ dans votre travail (on doit placer le curseur au bon endroit avant de générer la bibliographie)
- Si vous voulez faire apparaître la bibliographie tout de suite, vous pouvez placer votre curseur dans votre section Bibliographie (que vous aurez déjà préparé, habituellement en fin de travail), puis cliquer sur *Add/Edit Bibliography*
- Votre bibliothèque Zotero et votre fichier Word seront liés, donc si vous mettez à jour une référence dans Zotero, elle sera mise à jour dans Word aussi. Laisser ce lien tant et aussi longtemps que vous travaillerez sur votre texte
- Au moment de la remise du travail, rompre le lien avec Zotero dans l'onglet Zotero > Unlink Citations. *Cette action est irréversible.*