

Organiser ses références



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

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

A. 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.

B. Supprimer des références

Voici comment supprimer une référence de votre bibliothèque Zotero :

1. Dans Zotero, faites un clic droit avec votre souris sur la référence à retirer de la bibliothèque, puis sélectionnez **Mettre le document à la corbeille...**;
2. Cliquez sur le bouton **OK**.

Il est recommandé de vider régulièrement 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**.

C. Créer 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 glissant une collection dans une autre collection;
- En cliquant sur le bouton **Nouvelle collection...** , puis en sélectionnant une collection dans la section **Créé dans** .

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**.

D. 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 dans Zotero pour enregistrer la saisie.

E. 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 où dans Zotero pour enregistrer la saisie.

F. Annoter des PDF

Dans Zotero, faites un double-clic sur l'icône **PDF**  à droite de la référence pour consulter le fichier PDF.

Vous pouvez y ajouter des annotations avec les fonctions en haut de la page qui apparaissent à l'écran.



1. Surligner le texte
2. Souligner le texte
3. Annotation de type note
4. Ajouter du texte
5. Sélectionner une zone
6. Dessiner
7. Choisir une couleur

Vous pouvez aussi ajouter un passage d'un texte intégral, comme une note, dans Zotero. Cette fonction vous permettra ensuite d'insérer la note dans un document Word. Voici comment faire :

1. Dans la fenêtre de consultation du PDF dans Zotero, sélectionnez un passage de texte à insérer comme une note;
2. Cliquez sur l'onglet **Notes**  ;
3. À droite de la section **Notes du document**, cliquez sur le bouton **Ajouter**  , puis sélectionnez **Ajouter une note file**;
4. En dessous du passage de texte sélectionné, cliquez sur le bouton **Ajouter à la note**.

Les modifications sont automatiquement sauvegardées lors de la fermeture du PDF.

G. Utiliser des marqueurs

Ajouter un marqueur

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.

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

Attribuer une couleur à un marqueur

1. 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. 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. 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. 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.

H. 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.



I. 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 **OK**.

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

Mis à jour février 2025