

Utiliser ses références

 [bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/zotero/utiliser-ses-references](https://www.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/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](https://www.zotero.org).

A. Extension Microsoft Word

Les fonctionnalités de citation de Zotero sont disponibles via l'extension Microsoft Word. Cette extension permet d'insérer des références et de générer des bibliographies.

Pour insérer des références dans un document, Zotero et le logiciel de traitement de texte doivent être tous deux ouverts.

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. Voici comment faire :

1. Fermez l'application Word;
2. Dans Zotero, allez dans :
 - PC : **Édition** > **Paramètres** > **Citer** > section **Traitements de texte**;
 - Mac : **Zotero** > **Préférences** > **Citer** > section **Traitements de texte**;
3. Cliquez sur le bouton **Réinstaller l'extension Microsoft Word**;
4. Redémarrez le logiciel Word.

L'extension ajoutera un nouvel onglet **Zotero** dans Word.

B. Gérer ses styles bibliographiques

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

Vérifier et/ou installer un style bibliographique

1. Dans Zotero, allez dans
 - o PC : **Édition** > **Paramètres** > **Citer**, section **Gestionnaire de styles**;
 - o 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 lien **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.

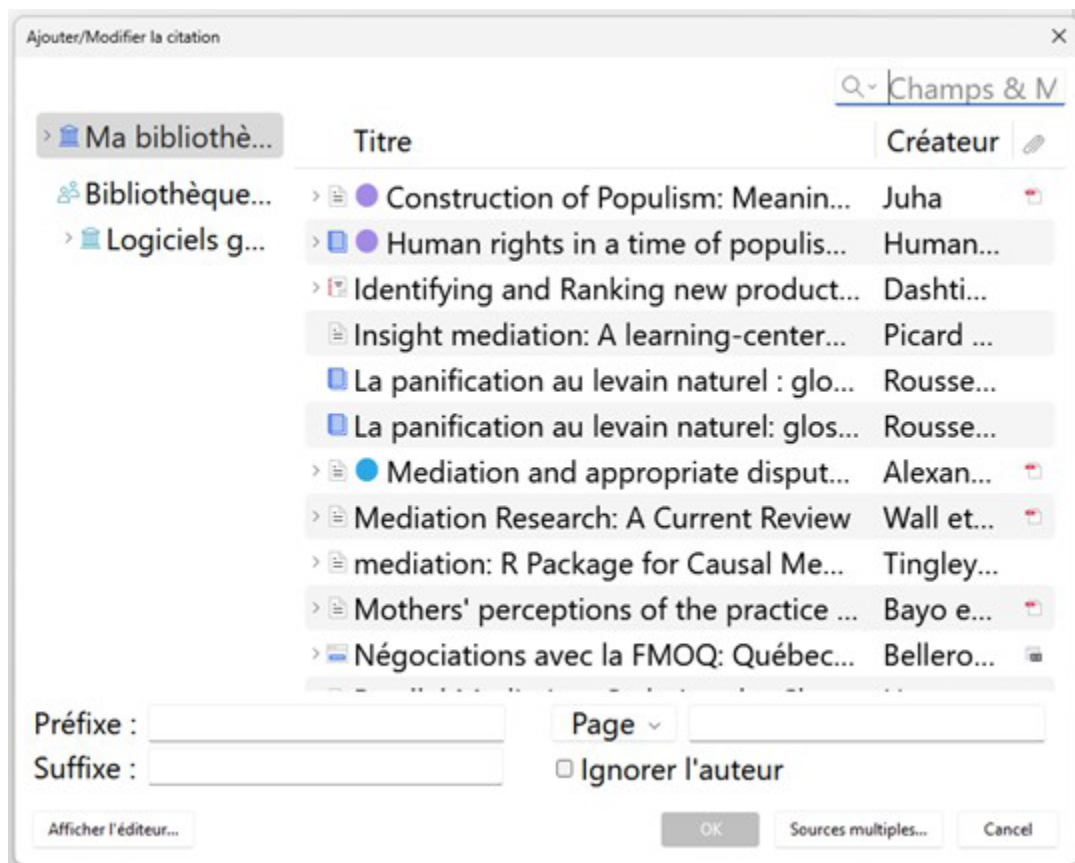
1. Dans Word, cliquez sur l'onglet **Zotero**, puis sur **Document Preferences**;
2. Sélectionnez le style à appliquer dans la section **Style de citation**;
3. Différentes options de modification apparaissent selon le style sélectionné dans la liste:
 - o Gérer les styles
 - o Langue
 - o Mettre à jour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

C. Configurer la fenêtre classique d'ajout de citation par défaut

Lors de l'insertion d'un appel de référence dans Word, la fenêtre de recherche des références par défaut est plutôt limitée.



La fenêtre classique d'ajout de citation permet d'afficher l'ensemble de votre bibliothèque Zotero. Cela facilite la sélection des références à insérer et permet d'ajouter directement des précisions aux références comme le numéro de page, un préfixe, un suffixe, un filtre d'abréviation de revues, etc.



Voici comment configurer Zotero pour utiliser la fenêtre classique d'ajout de citation en tout temps dans Word.

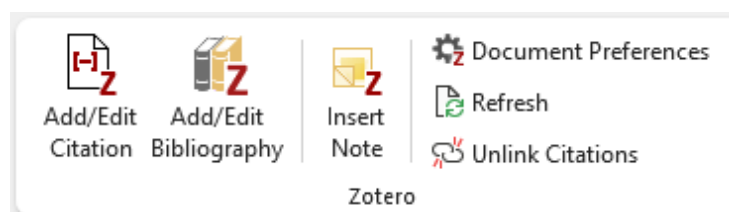
1. Dans Zotero, allez dans
 - o PC : **Édition** > **Paramètres** > **Citer** > section **Traitements de texte**;
 - o Mac : **Zotero** > **Préférences** > **Citer** > section **Traitements de texte**;
2. Cochez **Utiliser la fenêtre classique d'ajout de citation**.

D. 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.



Insérer une référence pour une citation

1. Dans Word, positionnez le curseur à l'endroit où l'appel de référence doit être insérée;
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**.

Si la fenêtre de recherche de références par défaut apparaît à l'écran, cherchez puis sélectionnez la référence à insérer et appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.

Note : Depuis la fenêtre des références par défaut, vous pouvez passer à la fenêtre de vue classique en allant dans **Zotero** **Z** - > **Vue classique**.

Si la fenêtre de vue classique apparaît à l'écran:





1. Cherchez puis sélectionnez la référence à insérer;
2. Cliquez sur le bouton **OK**.

L'appel de référence est inséré à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.

Insérer plusieurs références pour une même citation

1. Dans Word, positionnez le curseur à l'endroit où l'appel de référence doit être inséré;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add/Edit Citation**;
3. À partir de la fenêtre de vue classique, cliquez sur le bouton **Sources multiples...**;

Une nouvelle section s'affichera à droite de la fenêtre.

1. Sélectionnez la référence à ajouter puis cliquez sur la flèche **à droite**  . Vous devrez répéter pour chaque référence;
2. Pour changer l'ordre des références, cliquez sur les flèches **en haut**  ou **en bas**  ;
3. Pour retirer des références, sélectionnez-les dans la section de droite, puis cliquez sur la flèche **à gauche**  ;
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

L'appel des références est inséré à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.

E. Modifier et corriger une référence dans le texte

À partir de la fenêtre classique d'ajout de citations, plusieurs options s'offrent à vous pour modifier une citation dans le texte :

1. Les champs **Préfixe** et **Suffixe** permettent d'ajouter des commentaires au début ou à la fin de la citation;
2. Le bouton **Afficher l'éditeur...** permet de modifier la mise en page de la citation;
3. Le bouton **Sources multiples...** permet d'ajouter plusieurs références pour une même citation;
4. Le champ **Page** permet d'ajouter une pagination à la citation. En cliquant sur le menu déroulant **Page**, vous pouvez voir les autres options d'ajout;
5. Pour retirer le nom de l'auteur de la citation, cochez **Ignorer l'auteur**.



Abréger un nom de collectivité dans la citation

1. Dans Word, cliquez sur la citation à modifier;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add/Edit Citation**;
3. Dans la fenêtre de vue classique, cochez **Ignorer l'auteur**;
4. Dans le champ **Préfixe**, inscrivez l'abrégé du nom de la collectivité;
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Modifier la mise en forme

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


1. Dans Word, sélectionnez la référence à modifier;
2. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Add/Edit Citation**;
3. Dans la fenêtre de vue classique, utilisez les cases **Préfixe** ou **Suffixe** pour ajouter du texte avant ou après la référence;
4. Pour formater l'apparence du texte, il suffit de l'entourer des balises appropriées:

- ♦ : gras
- ♦ <i> </i>: italique

- : exposant
- : indice

5. Cliquez sur le bouton **OK**.

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.

F. Insérer une note

Il est possible d'intégrer dans le texte vos notes que vous avez créées dans Zotero.

Cette fonction peut être utile pour ajouter un passage d'un texte intégral que vous avez créé en note dans Zotero.

1. Dans Zotero, cliquez sur la note à insérer;
2. Dans Word, positionnez votre curseur à l'endroit où la note doit être insérée;
3. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Insert Note**;
4. Cliquez sur la note qui apparaît en dessous de la barre de recherche.

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

Note : Pour de l'information sur l'ajout de passages de texte en note dans Zotero, consultez la section Organiser ses références.

G. 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**.

H. 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 dans Zotero pour enregistrer la correction;
3. Dans l'onglet **Zotero** de Word, cliquez sur le bouton **Refresh**.

La référence mentionnée dans la citation et dans la bibliographie sera corrigée dans le document.

I. Supprimer une référence d'un document

1. Dans Word, sélectionnez l'appel de référence à supprimer;
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.

J. 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**.

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**.

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

K. 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 citation**, 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.

Mis à jour mars 2025