

Utiliser ses références

 www5.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/zotero/utiliser-ses-references

Les références contenues dans la bibliothèque Zotero peuvent être utilisées de plusieurs manières. La Bibliothèque de l'Université Laval offre du soutien pour l'utilisation du logiciel de traitement de texte Word. Pour des questions concernant d'autres logiciels, prière de visiter le site zotero.org.

A. Module complémentaire Zotero

Les fonctionnalités de citation de Zotero sont disponibles via un module complémentaire dans Word. Cela 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 de Zotero, le module complémentaire servant à insérer des références dans Word est automatiquement installé. Si l'onglet Zotero n'apparaît pas dans Word, vous devez l'installer manuellement.

1. Fermez l'application Word.
2. Dans Zotero, cliquez sur **Édition > Préférences > Citer > onglet Traitements de texte** et enfin cliquez sur le bouton **Installer le module Word**.
3. Redémarrer le logiciel Word. L'onglet Zotero devrait apparaître.

B. Gérer ses styles bibliographiques

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

1. Pour vérifier si un style est installé dans Zotero, dans la barre d'outils, cliquez sur **Édition > Préférences > Citer > onglet Styles**. Vérifiez dans la liste si le style que vous souhaitez utiliser est installé. S'il n'est pas dans la liste, cliquez sur le lien **Obtenir d'autres styles...**, effectuez une recherche et installez le style bibliographique désiré. Vous pouvez également consulter le [répertoire des styles de Zotero](#).
2. Pour déterminer le style à utiliser par défaut au moment de la création de votre bibliographie, sélectionnez-le sous **Édition > Préférences > Exportation**. Sélectionnez le style dans la liste déroulante **Format par défaut**. Cliquez sur **OK**.
3. Dans Word, vous pouvez appliquer un autre style bibliographique au document. Dans l'onglet **Zotero**, cliquez sur **Document Preferences** et sélectionnez le nouveau style à appliquer dans la section **Style de citation**.

Trouver et installer un style bibliographique

Pour trouver et installer un style bibliographique pour Zotero, référez-vous au [répertoire des styles de Zotero](#).

Sélectionner et configurer le style bibliographique

Zotero doit être ouvert.

1. Dans Word, cliquez sur l'onglet **Zotero**, puis sur **Document Preferences**.
2. Différentes options de modification apparaissent selon le style sélectionné dans la liste:
 - Langue
 - Afficher les citations en tant que
 - Stocker les citations dans des: il est préférable de conserver la sélection par défaut afin d'éviter des erreurs de fonctionnement
 - Utiliser les abréviations MEDLINE des titres de revues

- Mettre à jour automatiquement les citations

The image shows a dialog box for selecting a citation style. At the top, it says "Style de citation :". Below this is a list of styles: "Chicago Manual of Style 17th edition (full note)", "Chicago Manual of Style 17th edition (note)", "Cite Them Right 12th edition - Harvard", "Elsevier - Harvard (with titles)", "IEEE", "Modern Humanities Research Association 3rd edition (note with bibliography)", "Modern Language Association 9th edition", and "Nature". The "Nature" style is currently selected and highlighted in blue. To the right of the list is a vertical scrollbar and a "Gérer les styles..." link. Below the list is a "Langue :" dropdown menu set to "English (UK)". Underneath, it says "Stocker les citations dans des :". There are two radio buttons: "Champs (recommandé)" which is selected, and "Signets". Below each radio button is explanatory text. For "Champs", it says "Les Champs ne peuvent pas être partagés avec LibreOffice. Le document doit impérativement être sauvegardé en .doc ou .docx." For "Signets", it says "Les signets (ou repères de texte) peuvent être partagés entre Word et LibreOffice, mais ils engendrent parfois des erreurs s'ils sont modifiés accidentellement et ne peuvent pas être insérés en notes de bas de page. Le document doit impérativement être sauvegardé en .doc ou .docx." There are two checked checkboxes: "Utiliser les abréviations MEDLINE des titres de revues" (with the note "Le champ Zotero 'Abrév. de revue' sera ignoré.") and "Mettre à jour automatiquement les citations" (with the note "Désactiver les mises à jour peut accélérer l'insertion de citation dans les documents longs. Cliquez sur Actualiser pour mettre à jour les citations manuellement."). At the bottom left is a button that says "Passer à un autre logiciel de traitement de texte...". At the bottom right are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

3. Cliquez sur **OK**.

Pour sélectionner le style par défaut pour la copie rapide, voir la section **Configurer les préférences de Zotero**, sous **Onglet Recherche**.

Modifier un style bibliographique

La modification d'un style bibliographique dans Zotero est complexe et nécessite des connaissances du langage CSL. Avant de vous aventurer dans la modification d'un style, consultez le [répertoire des styles de Zotero](#), qui contient plus de 10 300 styles bibliographiques qui peuvent être recherchés par format ou par domaine d'études.

1. Pour modifier un style bibliographique, ouvrez le menu de Zotero :

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

2. Sélectionnez l'onglet **Citer**, puis cliquez sur le bouton **Éditeur de style**. Le dernier style sélectionné dans Zotero apparaîtra dans la fenêtre de l'éditeur. Pour changer de style, utilisez le menu déroulant dans le coin supérieur à droite.

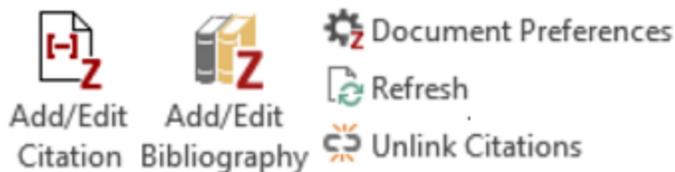
3. Une fois les modifications effectuées et validées conformément au schéma CSL, sauvegardez le style dans un fichier avec l'extension .csl.

4. Installez le nouveau style dans Zotero. Pour ce faire, sélectionnez l'onglet **Citer des Préférences Zotero**, puis cliquez sur le signe **+** pour ouvrir le répertoire des styles; il suffit de choisir le fichier .csl que vous venez de créer et de l'ouvrir.

C. Insérer ou modifier une référence 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. Pour insérer des références dans un document, Zotero et le logiciel de traitement de texte doivent être tous deux ouverts.

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



1. Placez le curseur à l'emplacement où la référence doit être insérée.

2. Dans l'onglet **Zotero**, cliquez sur **Add/Edit Citation**. Une fenêtre Zotero s'ouvre.

3. Si vous n'avez pas configuré la fenêtre de recherche pour voir la Vue classique en tout temps (voir **Configurer la fenêtre d'ajout de références par défaut**), Zotero affiche une boîte de recherche simple qui permet de chercher parmi les références de votre bibliothèque Zotero. Cette fenêtre n'offre pas d'options. Vous pouvez passer à la Vue classique, qui en offre plus. Pour ce faire, cliquez sur le **Z** et sélectionnez Vue classique. Toutefois, la fenêtre simple demeure la fenêtre par défaut.

4. Cherchez la référence à insérer. Si vous utilisez la fenêtre classique d'ajout de citation, complétez au besoin les sections **Préfixe**, **Suffixe** ou **Page / Note / Paragraphe**, etc. Pour insérer plusieurs références à la fois avec la Vue classique d'ajout de citation, utilisez le bouton **Sources multiples** et sélectionnez les références à inclure, en utilisant les flèches.



5. Cliquez sur **OK**. La référence est insérée à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.

D. Configurer la fenêtre d'ajout de références par défaut

Au moment d'utiliser les références pour les insérer dans un document, par défaut, la fenêtre de recherche des références est plutôt limitée. Ainsi, il est recommandé d'utiliser la fenêtre de recherche classique d'ajout de citation afin de profiter de plus d'options. La Vue classique permet d'afficher l'ensemble de votre bibliothèque Zotero, ce qui facilite la sélection des références à insérer et permet d'ajouter directement des précisions aux références (numéro de page, préfixe, suffixe, filtre d'abréviation de revues, etc.).

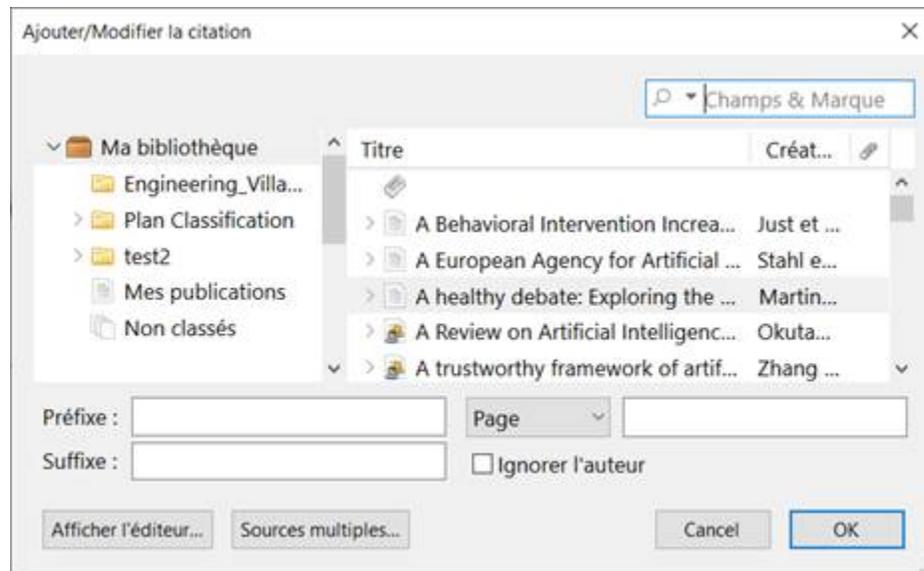
Pour utiliser la Vue classique en tout temps, cliquez sur le menu **Édition**, puis sur **Préférences** et sur **Citer**, puis cochez **Utiliser la fenêtre classique d'ajout de citation**. Il peut être nécessaire de redémarrer Zotero et Word pour que le changement s'applique.

E. Modifier une référence déjà insérée dans un document

Il est possible de modifier ou d'ajouter des éléments dans une référence déjà insérée, tels que les préfixes, les suffixes, la page ainsi que l'éditeur ou l'auteur.

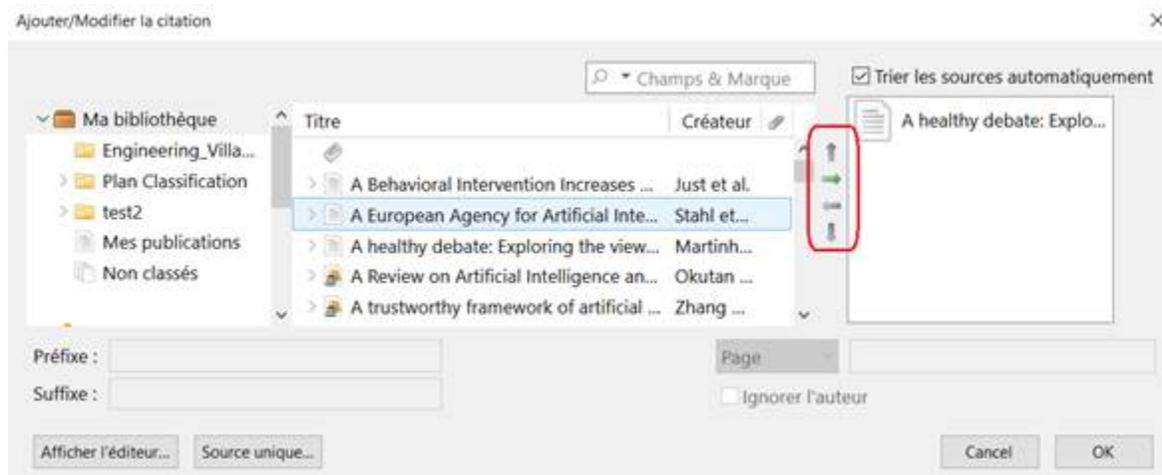
1. Cliquez sur la référence à modifier dans votre texte.

2. Cliquez sur **Add/Edit Citation** dans Word.



Sources multiples

Pour insérer plusieurs références à la fois, utilisez le bouton **Sources multiples**. Une nouvelle section s'affichera à gauche de la fenêtre. Sélectionnez la référence à ajouter puis cliquez sur la flèche vers la droite. Répétez pour chaque référence.



F. 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. Sélectionnez la référence à modifier dans le texte et cliquez sur **Add/Edit Citation** (dans Word)
2. Utilisez les cases **Préfixe** ou **Suffixe** pour ajouter du texte avant ou après la référence
3. Pour formater l'apparence du texte, il suffit de l'entourer des balises appropriées:

- ` `: gras
- `<i> </i>`: italique
- ``: exposant
- ``: indice

4. Cliquez sur **OK**.

Notez que ces codes peuvent également être utilisés dans certains champs de votre bibliothèque Zotero.

G. Supprimer une référence d'un document

1. Sélectionnez la référence à supprimer.
2. Supprimez la référence (avec la touche **Supprimer** du clavier).

Si une bibliographie a déjà été créée, vous devez d'abord supprimer la référence de votre bibliographie AVANT celles dans le texte. Voir **Ajouter ou retirer des références**.

H. Créer des bibliographies (dynamiques, indépendantes, par catégories)

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**, sélectionnez **Add/Edit Bibliography**. La bibliographie apparaît automatiquement.

Modifier une bibliographie

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.

1. Cliquez sur **Add/Edit Bibliography**. Une fenêtre **Modifier la bibliographie** apparaît.
2. Pour ajouter une référence à la fois, sélectionnez-la dans la section du centre puis cliquez sur . Pour en ajouter plusieurs à la fois, maintenez la touche **CTRL** enfoncée au moment de la sélection, puis cliquez sur .
3. Pour retirer des références, il faut les sélectionner dans la section **Références dans la bibliographie**, puis cliquer sur la flèche inverse .
4. Cliquez sur **OK**.

La bibliographie sera mise à jour.

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.

Dans Zotero

1. Pour apporter des modifications à une référence, il est recommandé de corriger les informations bibliographiques dans l'onglet **Info** de la bibliothèque Zotero.
2. Par la suite, cliquez sur  (**Refresh**) dans Word. La bibliographie est mise à jour.

Dans Word

1. Cette procédure consiste à supprimer les liens dynamiques qui existent entre votre document et Zotero. Les citations et la bibliographie ne seront plus mises à jour par les modifications effectuées dans la bibliothèque Zotero et il ne sera plus possible de changer de style bibliographique. Les documents ajoutés par la suite ne sont pas ajoutés automatiquement à la bibliographie. Cette procédure étant irréversible, il est recommandé d'enregistrer une copie de votre document avant de retirer les liens.
2. Pour retirer les liens dynamiques, cliquez sur  (**Unlink citations**). Les références et la bibliographie sont transformées en texte normal et deviennent modifiables.

Créer une bibliographie indépendante

Vous pouvez générer une bibliographie indépendante, c'est-à-dire une liste de références indépendantes d'un texte.

1. Dans Zotero, sélectionnez les références désirées puis faites un clic droit > **Créer une bibliographie à partir des documents**. La procédure peut également être appliquée sur une collection.
2. Choisissez le style bibliographique.
3. Cochez **Bibliographie** et **Copier dans le presse-papier** puis cliquez sur **OK**.
4. Ouvrez votre document et collez votre bibliographie.