

Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero : modalité en distanciel

Objectifs

- Créer et organiser une bibliothèque de références bibliographiques et de PDF avec Zotero
- Rédiger un document en générant automatiquement les citations et la bibliographie en fonction d'un style bibliographique
- Comprendre l'environnement de Zotero pour en optimiser et en augmenter l'usage

Programme

- [Objectifs](#)
- [Programme](#)
- [Tour de table](#)
- [1. Constituer sa bibliothèque Zotero en important des références bibliographiques depuis diverses sources et en leur associant des fichiers joints](#)
- [2. Organiser sa bibliothèque Zotero avec les collections, marqueurs, recherches enregistrées, etc.](#)
- [3. Citer avec Zotero](#)
- [Conclusion](#)

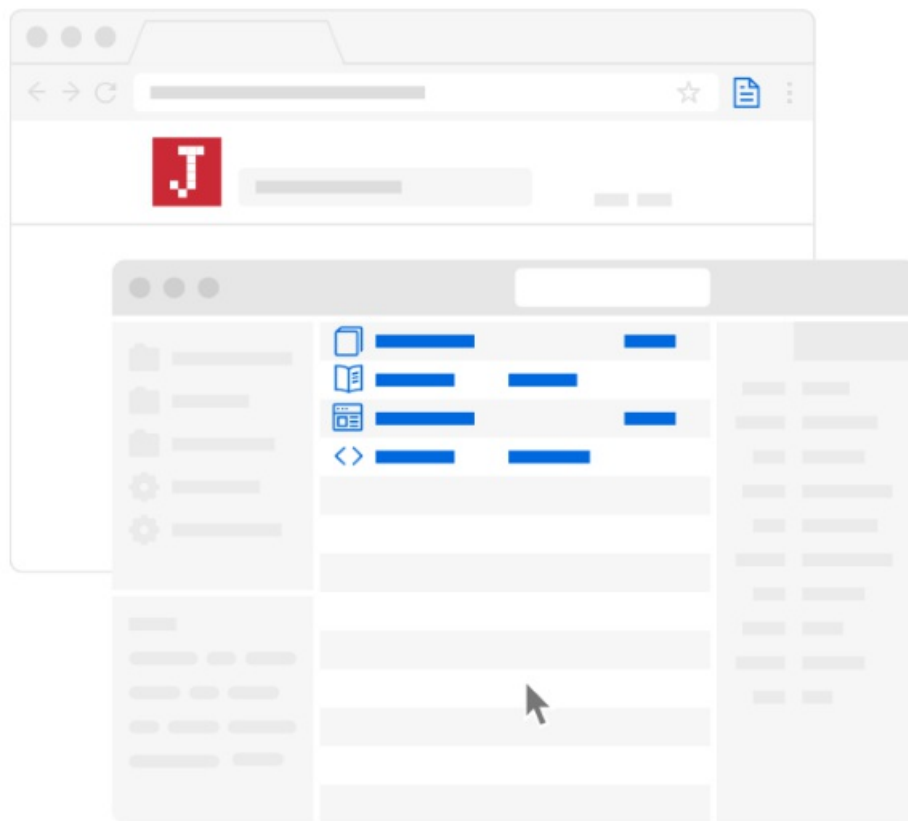
Tour de table

Qui êtes-vous d'un point de vue bibliographique?

1. Utilisez-vous déjà un logiciel de gestion bibliographique? Si oui lequel?
2. Quelles **sources** utilisez-vous pour effectuer vos recherches bibliographiques?
3. Quels **types de documents** souhaitez-vous pouvoir enregistrer dans votre bibliothèque Zotero et citer?

🗨️ N'hésitez pas à ajouter dans la conversation Zoom des questions ou des points précis auxquels vous souhaiteriez que nous apportions une réponse.

1. Constituer sa bibliothèque Zotero en important des références bibliographiques depuis diverses sources et en leur associant des fichiers joints



Que vous cherchiez à localiser un article déterminé ou que vous effectuiez une recherche plus générale, vous commencez probablement par chercher en ligne dans Google Scholar, PubMed, le Sudoc, etc.

Cela correspond à la méthode à la fois la plus simple, la plus courante et la plus recommandée pour ajouter des documents dans Zotero.

TP 1-1, enregistrer des documents depuis les sites en ligne avec le connecteur Zotero

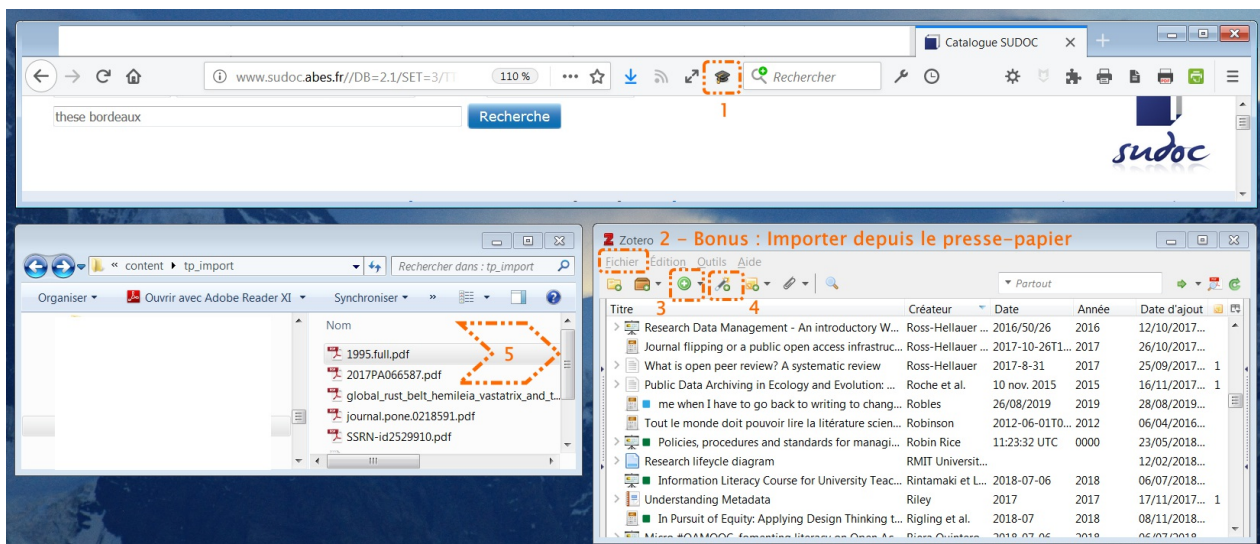
Nous prenons **15 minutes** pour cette activité.

Nous travaillons dans la bibliothèque de groupe de la formation.

En naviguant sur les sites que vous utilisez habituellement pour vos recherches bibliographiques, enregistrez de nouveaux documents dans la collection portant votre nom d'utilisateur dans la bibliothèque de groupe.

- Vérifiez **le texte intégral** : le fichier PDF en texte intégral a-t-il été systématiquement enregistré en pièce jointe ? Si ce n'est pas le cas, comment le trouveriez-vous et l'ajouteriez-vous au document correspondant de votre bibliothèque ?
- Vérifiez **l'exactitude des informations** : avez-vous enregistré toutes les informations pertinentes ? Pensez-vous que vous devriez modifier ou ajouter des informations ? Dans quels champs ?

Toutes les méthodes d'ajout



1. Via votre navigateur web -> c'est la méthode que nous venons d'utiliser
2. Importer depuis d'autres outils -> TP 1-2 dans quelques instants
3. Ajouter manuellement des documents -> test possible TP 1-3
4. Ajouter un document par son identifiant -> test possible TP 1-3
5. Ajouter des PDF et d'autres fichiers -> test possible TP 1-3
6. Imports massifs depuis des bases de données

TP 1-2, vérifier et corriger les documents enregistrés

Nous prenons **15 minutes** pour faire cette activité ensemble.

Pour éviter les confusions, vous travaillez dans votre bibliothèque personnelle **Ma bibliothèque** ; je continue à alimenter la bibliothèque de groupe de la formation.

1. Importez dans la bibliothèque Zotero le fichier **zotero_TP_import.rdf**
2. Vérifiez les documents importés : toutes les informations sont-elles exactes et complètes?
3. Nous effectuons ensemble les mises à jour nécessaires.

Conseil : vérifiez et modifiez au fur et à mesure les documents que vous enregistrez dans votre bibliothèque, en vous assurant au préalable des informations bibliographiques que vous devez enregistrer.

Zotero propose des fonctions intelligentes pour rendre cela plus facile et plus rapide que d'effectuer chaque modification entièrement manuellement. Par exemple :

- cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contenu d'un champ **Créateur** pour inverser le nom et le prénom,
- cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contenu d'un champ **Titre** pour transformer le texte avec toutes les *Initiales en Majuscules* ou seulement une *Lettre capitale en début de phrase* (et inversement),
- etc.

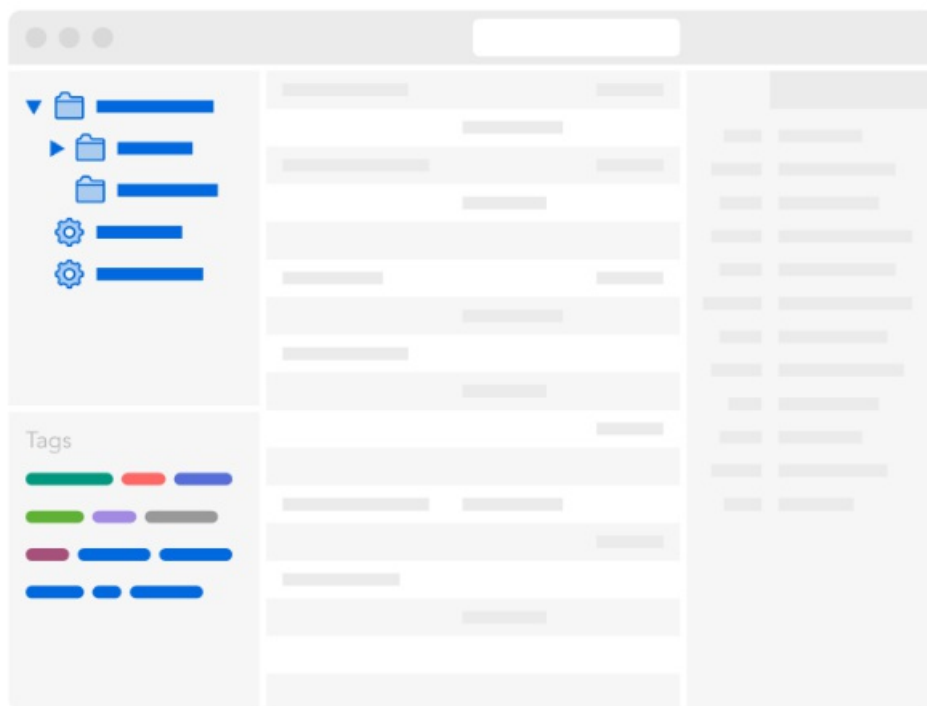
TP 1-3, tester une autre méthode d'import dans Zotero

Nous prenons **15 minutes** pour cette activité.

Nous travaillons dans la bibliothèque de groupe de la formation.

- Vous avez un **stock de PDF** à intégrer? Testez la **méthode 5** : faites glisser les PDF du dossier **zotero_TP_import_testPDF** dans votre bibliothèque Zotero. Que pensez-vous du résultat?
- Saisissez **manuellement** une présentation, un poster, un rapport ou un autre document pour lequel vous ne pouvez pas trouver/importer les informations dans une source bibliographique - **méthode 3**. Attachez-lui un (ou des) fichier(s) de texte intégral.
- Vous avez une liste bibliographique au format Word, Excel ou autre, comportant **les DOI, les PMID ou les identifiants arXiv**? Importez la liste de DOI du fichier **zotero_TP_import_testDOI.txt**.
- Les sites que vous utilisez n'affichent pas l'icône Zotero ? Ou l'icône Zotero est affichée mais elle ne permet pas d'enregistrer des informations complètes? Testez **l'import .ris** sur Cairn, avec le chapitre suivant [la référence bibliographique est volontairement elliptique et non rédigée]: Réglementation du temps de travail - par Yvan Loufrani - Dans Droit du travail. Outils et méthodes de management . URL directe Cairn UB : <https://www-cairn-info.docelec.u-bordeaux.fr/droit-du-travail->

2. Organiser sa bibliothèque Zotero avec les collections, marqueurs, recherches enregistrées, etc.



Nous nous concentrons sur les fonctionnalités les plus utiles lorsque l'on commence une bibliothèque, c'est-à-dire :

- les marqueurs,
- les recherches -> rapide vs. avancée, immédiate vs. sauvegardée avec mise à jour dynamique,
- les notes.

⚠ Dans Zotero, l'icône associée à une **collection** est un dossier, mais les collections ressemblent plus à des **listes de lecture musicales** (pensez à iTunes, Spotify, etc.) qu'à des dossiers dans le système de fichiers de votre ordinateur.

TP 2-1, démarrer avec l'organisation

Nous prenons **10 minutes** pour faire cette activité ensemble.

Pour éviter les confusions, vous travaillez dans votre bibliothèque personnelle **Ma bibliothèque** ; je continue à travailler dans la bibliothèque de groupe de la formation.

Indexer avec les marqueurs

- Créez un marqueur **a_lire**
- Associez-lui une couleur
- Ajouter ce marqueur à tous les documents de votre bibliothèque d'un seul coup : comment faire ? 2 méthodes sont possibles
- Combien de marqueurs de couleur pouvez-vous créer ?

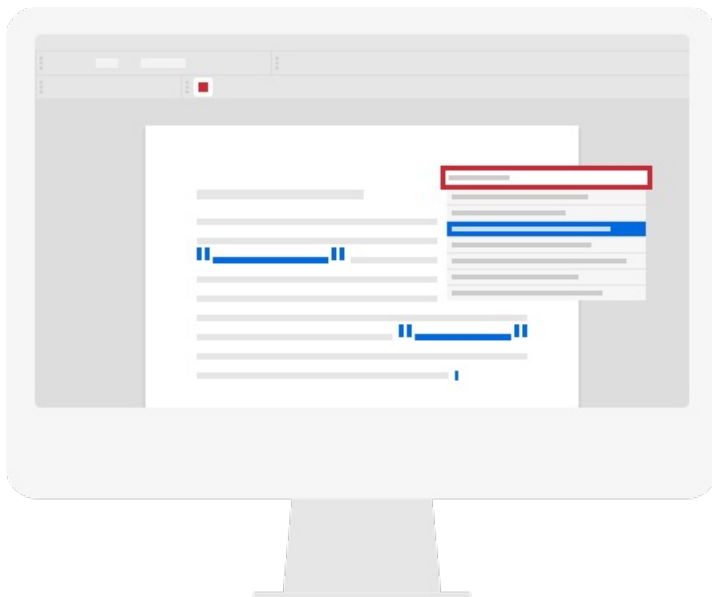
Chercher

- Recherche rapide : quelle différence faites-vous entre une recherche dans **Champs & Marqueurs** et une recherche dans **Partout** ?
- Créez une recherche sauvegardée pour récupérer tous les articles marqués **a_lire** ET ajoutés dans votre bibliothèque au cours des 7 derniers jours.

💡 **Conseil : laissez Zotero travailler pour vous**

N'oubliez pas que le classement des articles dans les collections, l'ajout de marqueurs, etc. nécessitent une saisie manuelle et prennent du temps. **Les recherches sauvegardées** sont un excellent moyen de gagner du temps et de l'efficacité, en utilisant automatiquement les informations que vous avez récupérées et ajoutées pour chaque document.

3. Citer avec Zotero



Ce que fait Zotero :

- mettre en forme automatiquement les citations (appels de citation ou notes de bas de page) et les bibliographies,
- en respectant de façon infaillible et minutieuse les règles de typographie et de ponctuation,
- en triant correctement toutes les entrées de la bibliographie.

Zotero fait également ce qui suit.

- Insérer dans n'importe quel document (courriel, fichier .pptx, etc.) des références bibliographiques correctement mises en forme par un simple glisser-déposer : c'est la **Copie rapide**.
- Créer des bibliographies indépendantes dans différents formats (.html, .rtf) : c'est le menu contextuel **Créer une bibliographie à partir des documents sélectionnés...**
- Créer des bibliographies dynamiques collaboratives en ligne, grâce à des bibliothèques partagées privées ou publiques : c'est l'une des fonctionnalités des **groupes** Zotero.

🔗 Le poste de commande est l'onglet *Citer* des *Préférences* de Zotero.

TP 3-1, utiliser le module de traitement texte de Zotero

Nous prenons **15 minutes** pour faire cette activité ensemble.

Pour éviter les confusions, vous travaillez dans votre bibliothèque personnelle **Ma bibliothèque** ; je continue à travailler dans la bibliothèque de groupe de la formation.

L'objectif est de reproduire exactement le modèle présenté dans le fichier **zotero_TP_citer_MODELE.pdf** .

Il nous faut pour ce faire.

- Un fichier de traitement de texte à éditer -> c'est le fichier **zotero_TP_citer_EXERCICE.doc** .
- Les documents Zotero correspondant aux références citées -> ce sont ceux que nous avons importés dans le TP 3-3.
- Le style bibliographique à appliquer -> il s'agit du style **Elsevier - Harvard (with titles)**.

Conclusion

Retrouvez le contenu complet de cette séance (et donc sa conclusion détaillée) dans le support de la version présentielle de cette formation.

- [Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero - COURS au format html](#)
- [Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero - COURS au format PDF](#)
- [Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero - Suppléments](#)

Crédits



Ce document est mis à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France](#).

Auteur

Frédérique Flamerie

Visuels

Site [Zotero](#)