



Université Lille 2
Droit et Santé



zotero

Initiation à Zotero Logiciel de gestion bibliographique

Solenn BIHAN – SCD de Lille 2

Plan

- Pourquoi utiliser Zotero
- Comment installer et désinstaller Zotero
- Se familiariser avec l'interface
- Récupérer des références
- Organiser ses références
- Mettre en forme sa bibliographie
- Sauvegarder sa bibliothèque

Pourquoi utiliser Zotero

Pourquoi utiliser Zotero

- Avantages d'un logiciel de gestion bibliographique :
 - gagner du temps,
 - éviter un travail fastidieux de mise en forme
 - éviter les erreurs de saisie
 - sauvegarder et organiser ses références
 - éventuellement partager ses références

Pourquoi utiliser Zotero

- Il existe de nombreux logiciels :
 - payants (Endnote, Refworks...)
 - ou gratuits (Zotero, Bibus...)
- http://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_de_gestion_bibliographique

Pourquoi utiliser Zotero

- Zotero est libre et gratuit
- stable et évolutif
- facile à utiliser, compatible avec de nombreux outils de recherche et formats de bibliographie
- choisi par de nombreuses universités (dont Lille 2) et organismes de recherche (réseau des URFIST)
- Cf commentaire sur PLUME :
<http://www.projet-plume.org/fiche/zotero>

Pourquoi utiliser Zotero

- Remarque préalable :
 - Pour que l'utilisation d'un logiciel bibliographique soit rentable, il faut le faire dès le début de ses recherches, et non pas seulement au moment de la rédaction.
 - Si vous avez commencé à noter vos références sur un autre logiciel bibliographique, vous pouvez les récupérer par import dans Zotero.
 - Sinon, il faudra les rentrer manuellement.

Comment installer / désinstaller Zotero

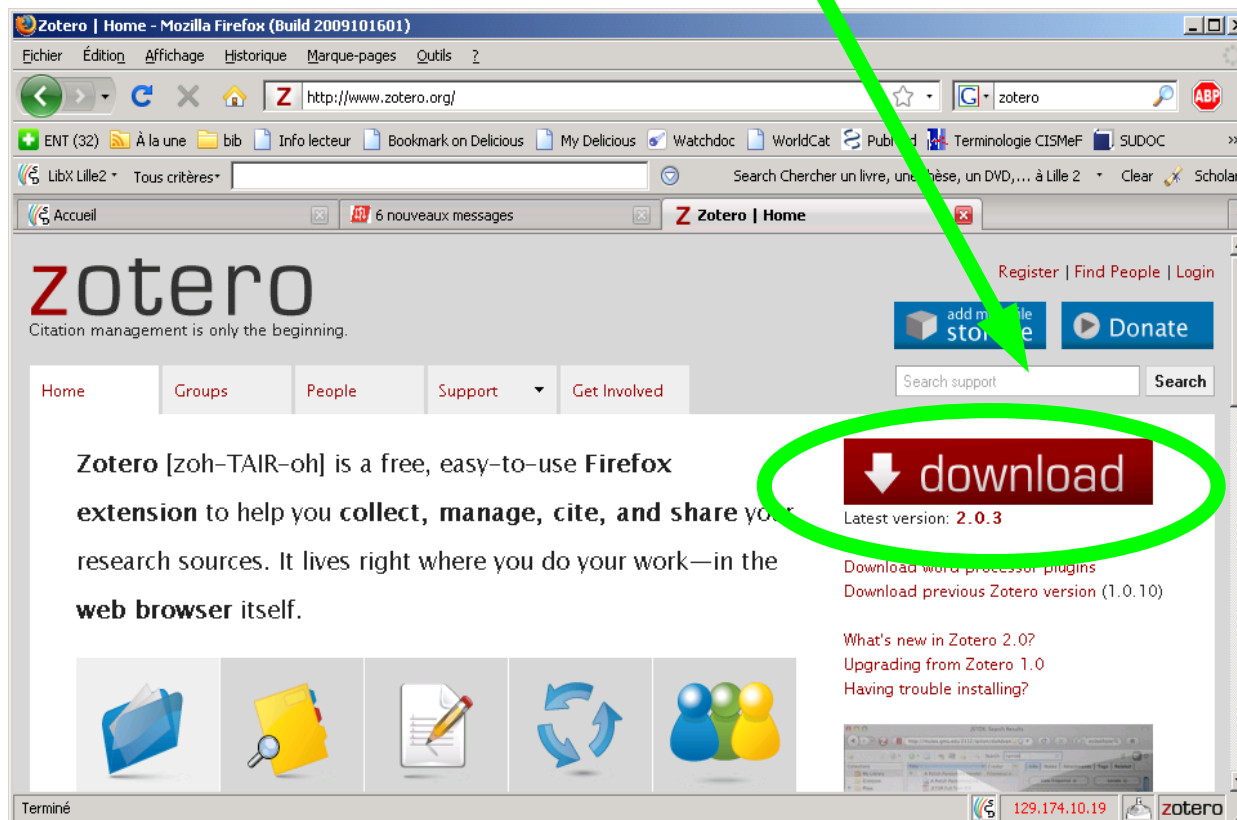
Installer / Désinstaller Zotero

- Zotero est un plug-in qui se greffe sur le navigateur web Mozilla/Firefox.
- Pour utiliser Zotero, il faut absolument utiliser le navigateur web Mozilla/Firefox
<http://www.mozilla-europe.org/fr/firefox/>
- Utiliser Firefox version 3.0 minimum.



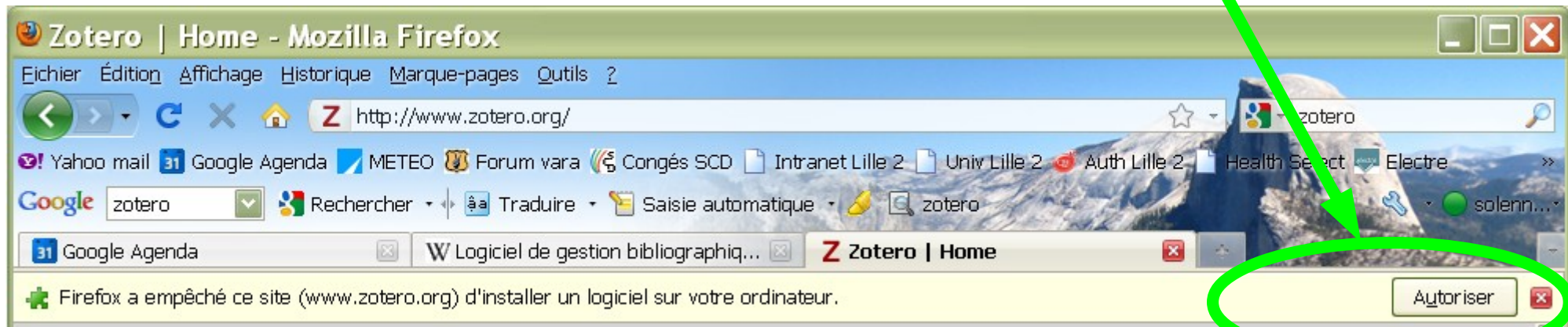
Installer / Désinstaller Zotero

- Aller sur le site www.zotero.org
- Cliquez sur « Download »



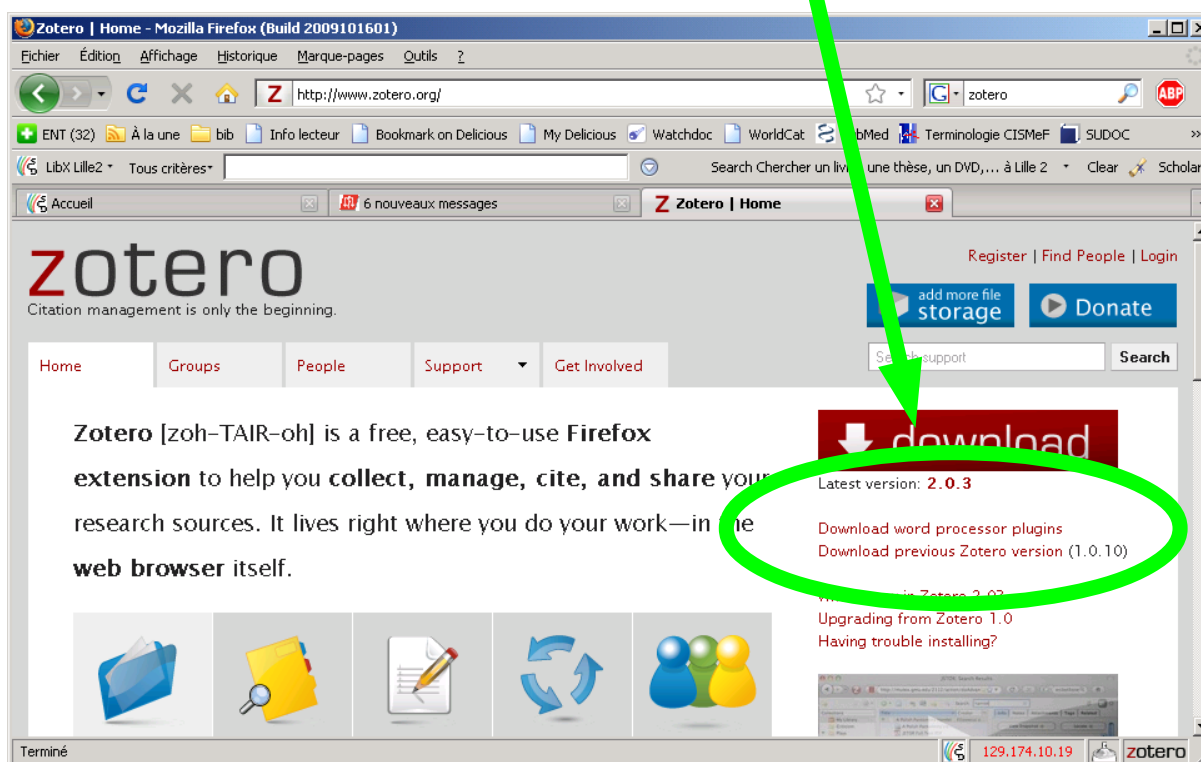
Installer / Désinstaller Zotero

- Confirmez l'installation et redémarrez Firefox.
- Remarque : si le téléchargement ne démarre pas, vérifiez sur vous avez bien « autorisé les pop-ups » sur Firefox :



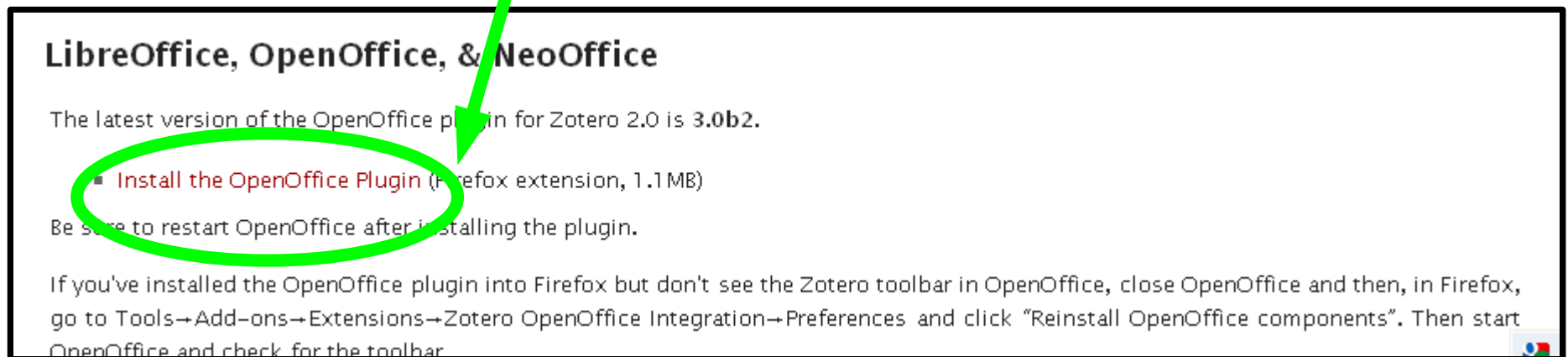
Installer / Désinstaller Zotero

- Retournez sur le site de Zotero.
- Choisissez maintenant le plug-in lié à votre traitement de texte.



Installer / Désinstaller Zotero

- Zotero fonctionne avec Word (pour Windows et Mac) et OpenOffice.
- Cliquez sur le plug-in approprié pour le télécharger :



LibreOffice, OpenOffice, & NeoOffice

The latest version of the OpenOffice plugin for Zotero 2.0 is **3.0b2**.

- [Install the OpenOffice Plugin](#) (Firefox extension, 1.1 MB)

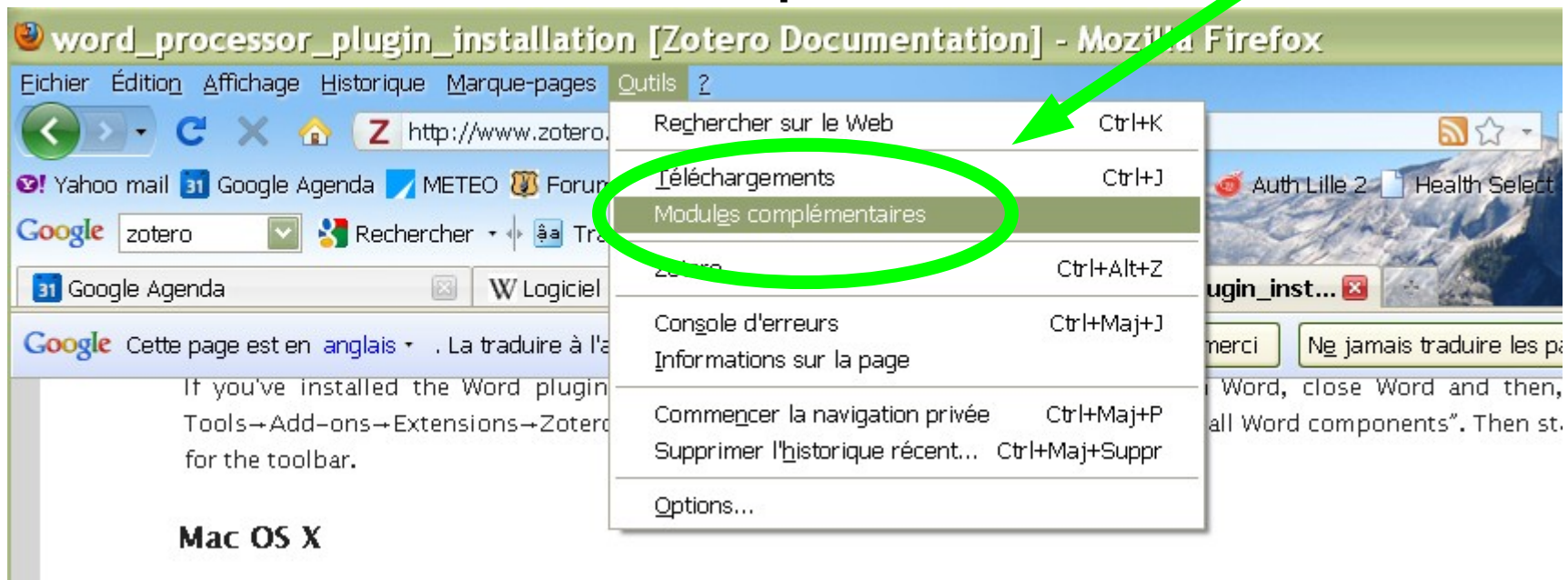
Be sure to restart OpenOffice after installing the plugin.

If you've installed the OpenOffice plugin into Firefox but don't see the Zotero toolbar in OpenOffice, close OpenOffice and then, in Firefox, go to Tools→Add-ons→Extensions→Zotero OpenOffice Integration→Preferences and click "Reinstall OpenOffice components". Then start OpenOffice and check for the toolbar.

- Redémarrez Firefox.

Installer / Désinstaller Zotero

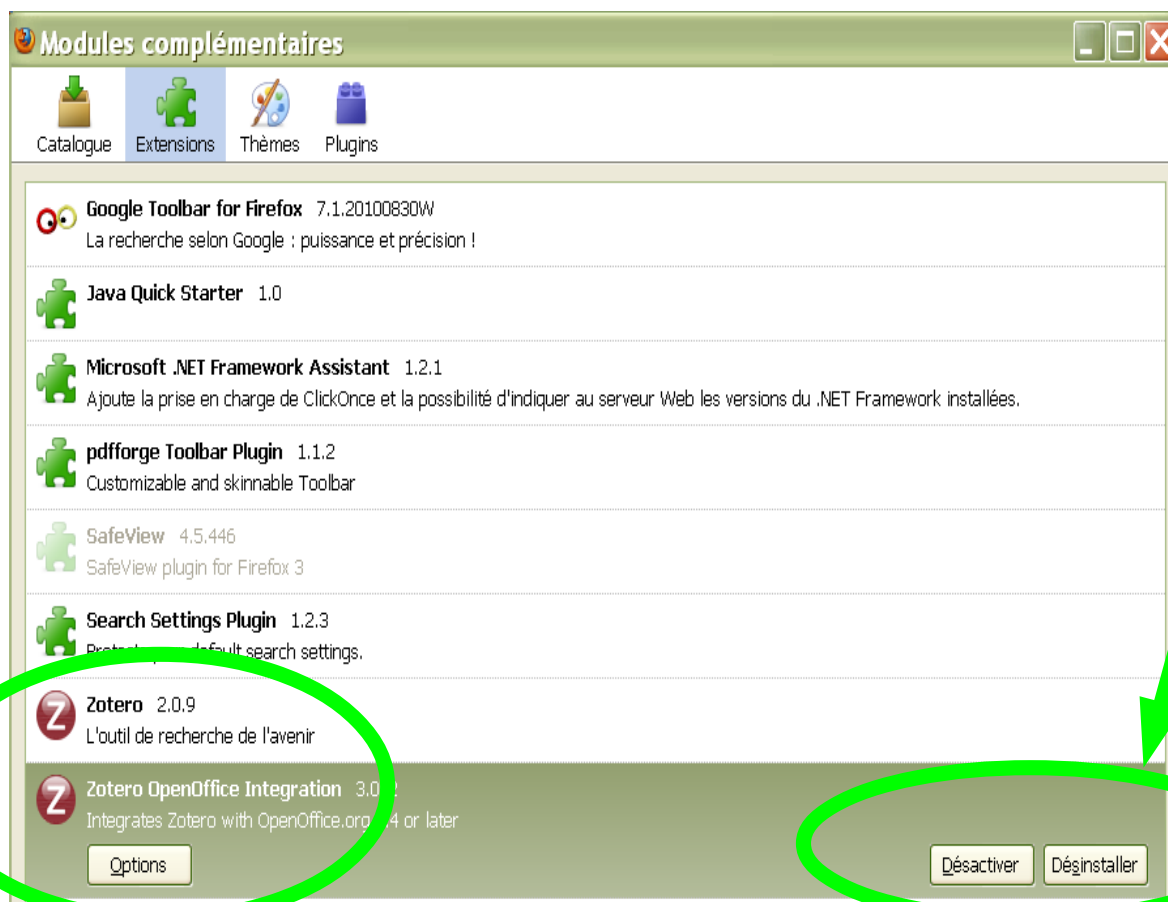
- Pour vérifier l'installation, allez dans Firefox sur « Outils / modules complémentaires ».



Installer / Désinstaller Zotero

- Pour vérifier l'installation, allez dans Firefox sur « Outils / modules complémentaires/extensions ».

Les 2
plug-in
sont bien
installés

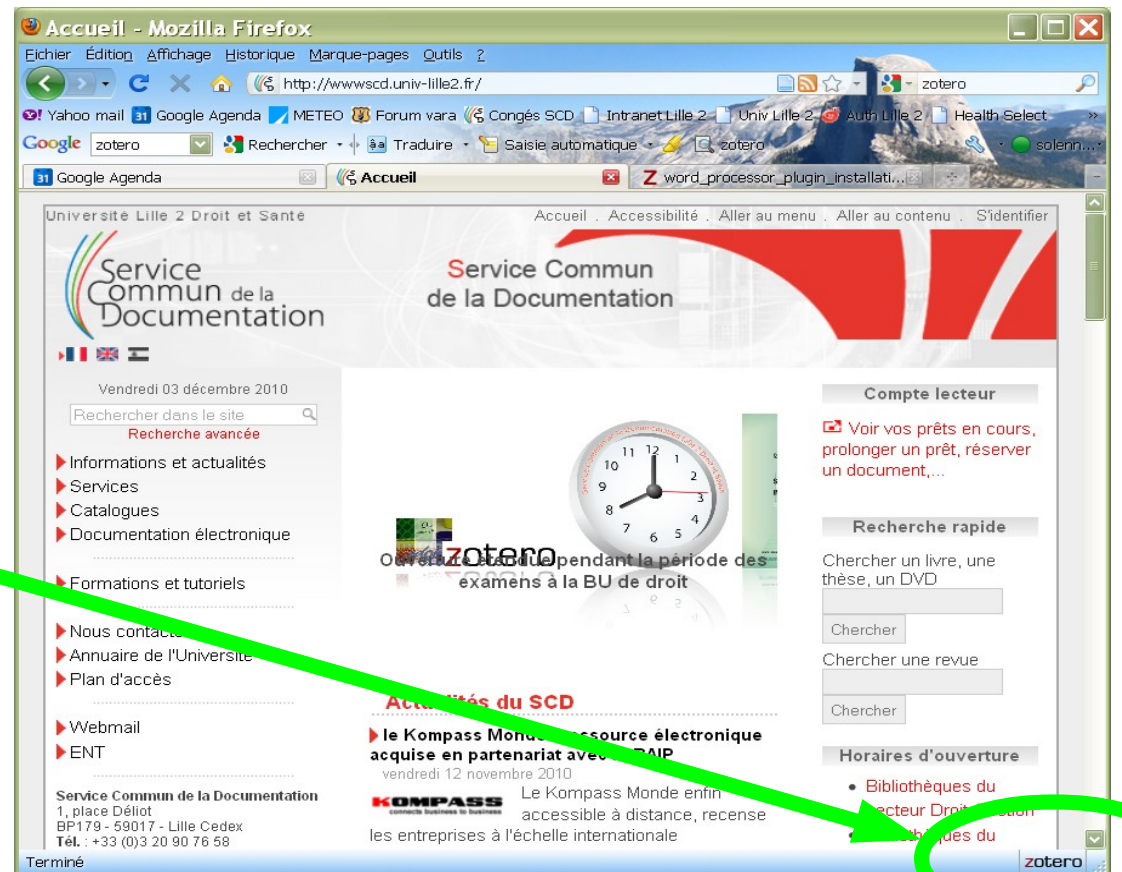


Pour tout
désinstaller,
cliquez ici

Se familiariser avec l'interface

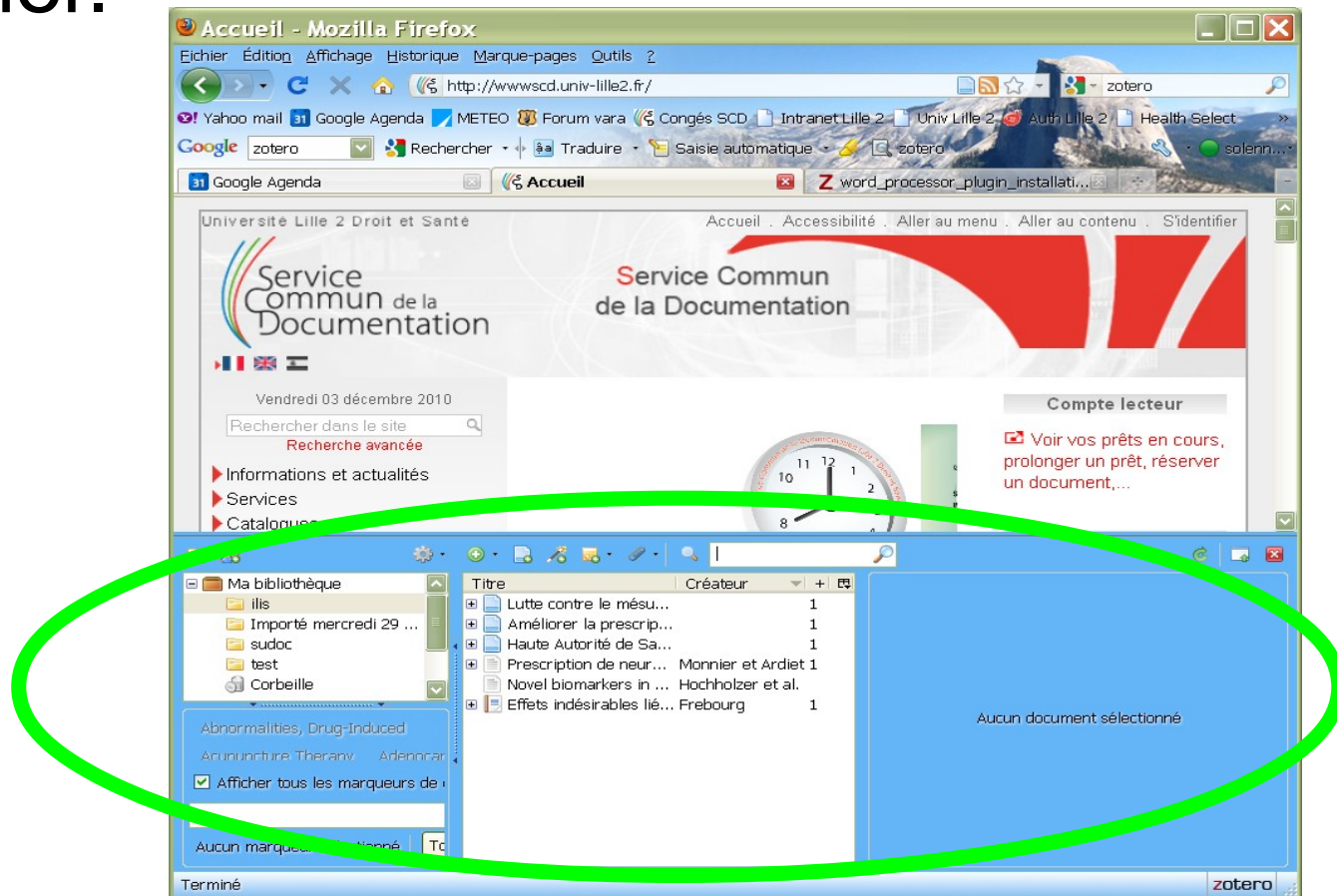
Se familiariser avec l'interface

- Désormais, lorsque vous ouvrez votre navigateur Firefox, Zotero est toujours actif. Il apparaît en bas à droite.



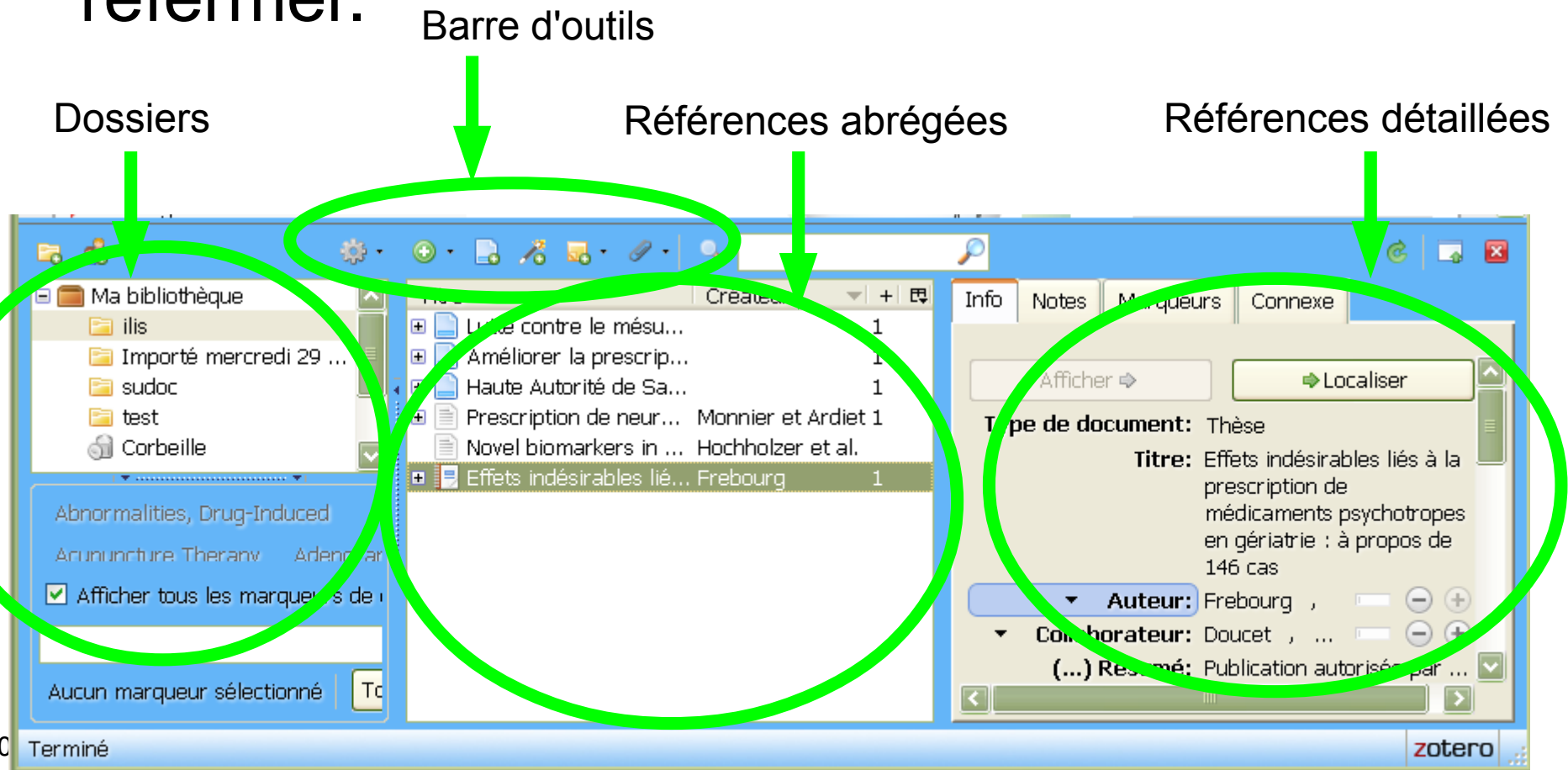
Se familiariser avec l'interface

- Cliquez sur l'icône « zotero » pour l'ouvrir
- Recliquez sur l'icône « zotero » pour le refermer.



Se familiariser avec l'interface

- Cliquez sur l'icône « zotero » pour l'ouvrir
- Recliquez sur l'icône « zotero » pour le refermer.



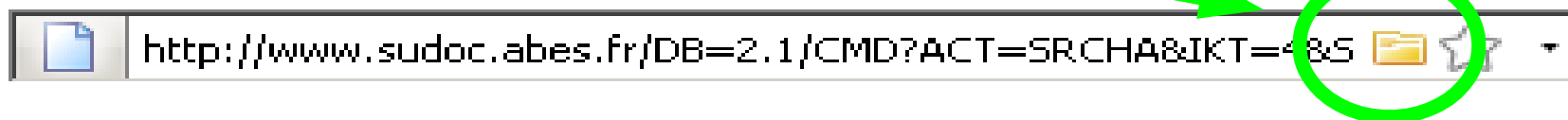
Récupérer des références

Récupérer des références

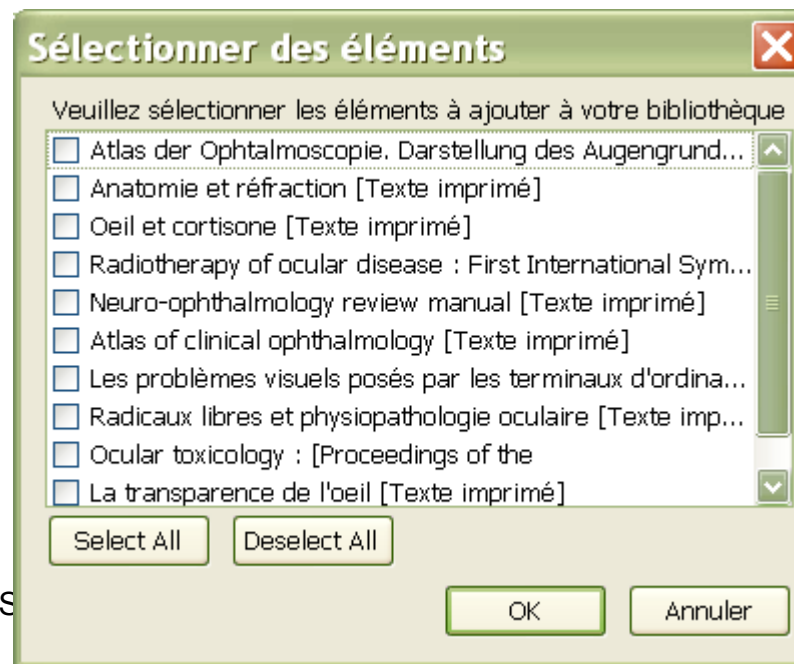
- Le moyen le plus simple est d'enregistrer les références au moment où l'on fait ses recherches.
- Zotero reconnaît et récupère les références à partir des outils de recherche en ligne : SUDOC, Pubmed, Google scholar, Science direct...
- Pour connaître la liste des outils de recherche compatibles avec Zotero : <http://www.zotero.org/translators/>

Récupérer des références

- Lorsque Zotero repère des références sur une page web, il le signale dans la barre d'adresse par cette icône :

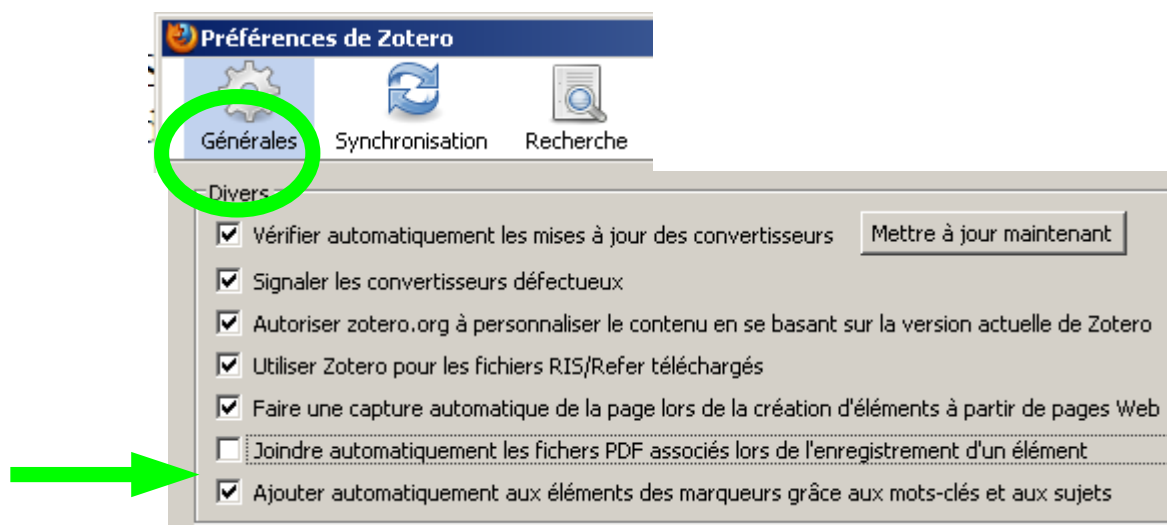
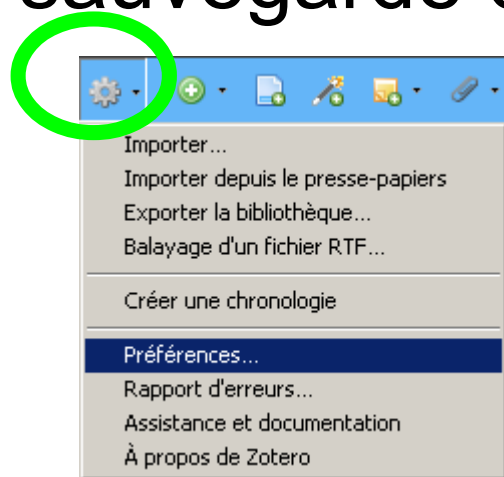


- Il suffit de cliquer sur cette icône pour enregistrer les références.



Récupérer des références

- Vous pouvez enregistrer systématiquement le document en texte intégral (PDF) :
- Cliquez sur la molette puis « Préférences ». Dans l'onglet « Générales », cochez « Joindre automatiquement les fichiers pdf lors de la sauvegarde d'un élément »

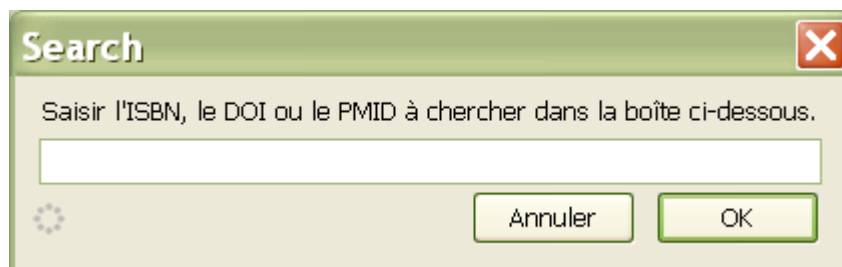


Récupérer des références

- Un autre moyen est de cliquer sur la baguette magique



- Et de saisir le n° identifiant du document



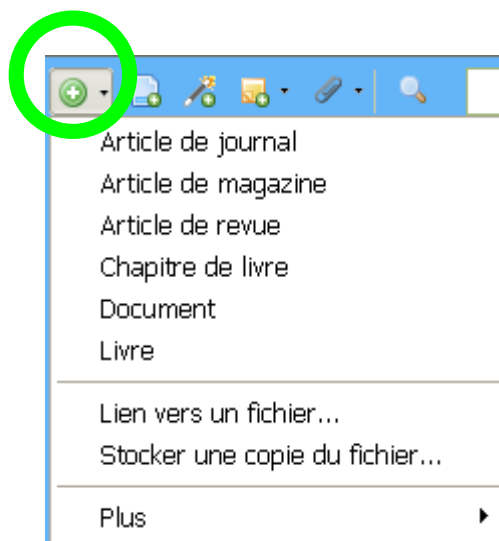
- ISBN pour un livre
- PMID pour un article de Pubmed
- DOI pour un article électronique.

Récupérer des références

- Vous pouvez aussi récupérer les références à partir d'un document PDF.
- Affichez un PDF sur une page web ou sur votre ordinateur et faites glisser l'icône dans Zotero.
- Avec un clic droit, sélectionnez « récupérer les métadonnées du PDF ».
- Voir la démo : <http://vimeo.com/16467906>

Récupérer des références

- En dernier recours, on peut ajouter « manuellement » des références : cliquer sur la croix verte :

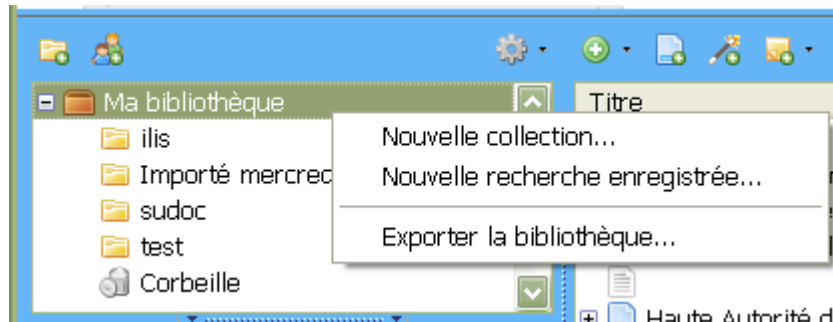


- Puis choisir le type de document.
- Puis compléter toute la notice à la main.

Organiser ses références

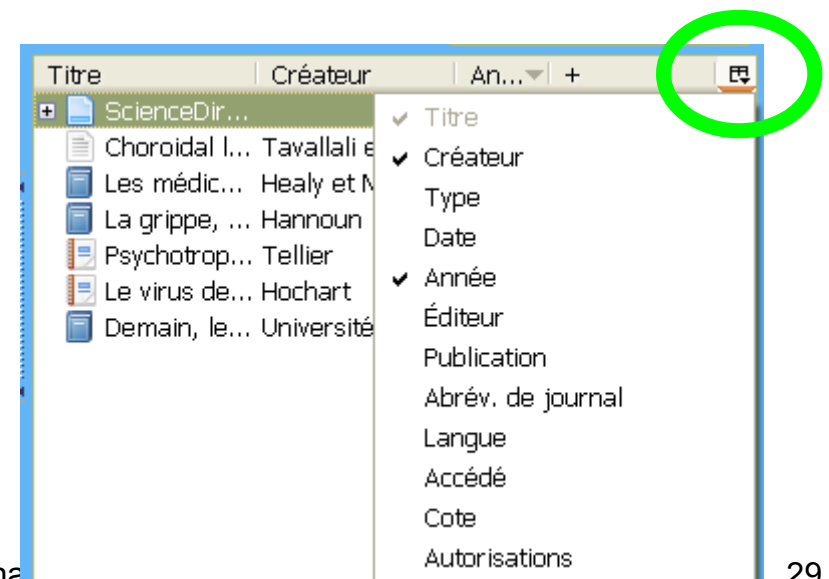
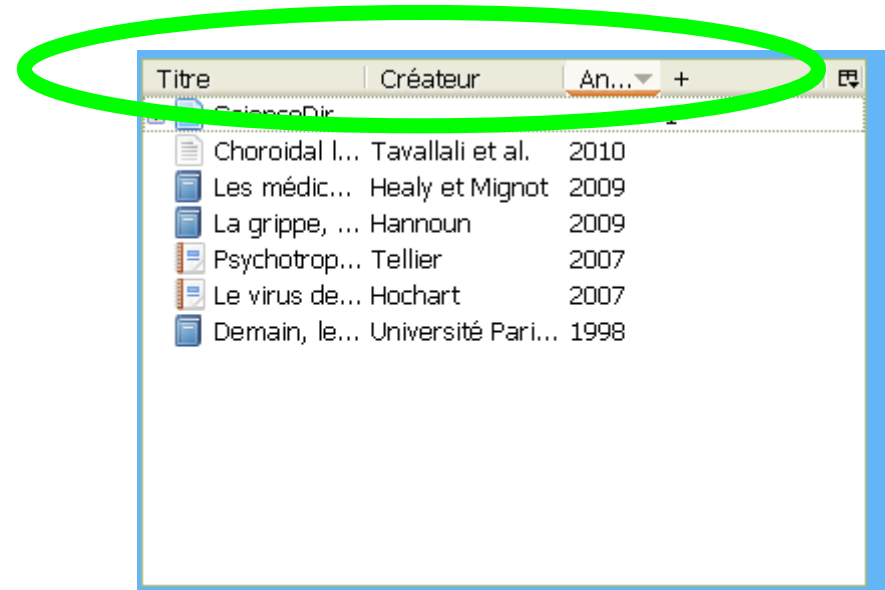
Organiser ses références

- Vous pouvez créer des « collections » et « sous-collections » pour classer vos références.
- Clic droit à partir de « Ma bibliothèque » :



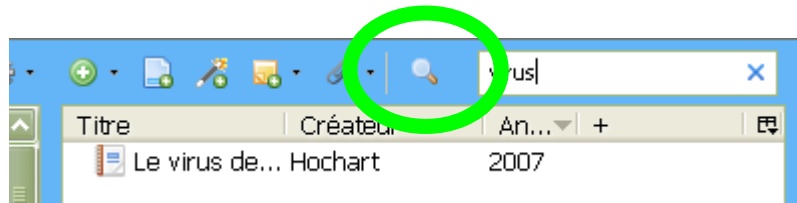
Organiser ses références

- Vous pouvez trier les références d'une collection dans la colonne centrale...
- ... et ajouter des champs en cliquant sur le tableau (à droite de la colonne)

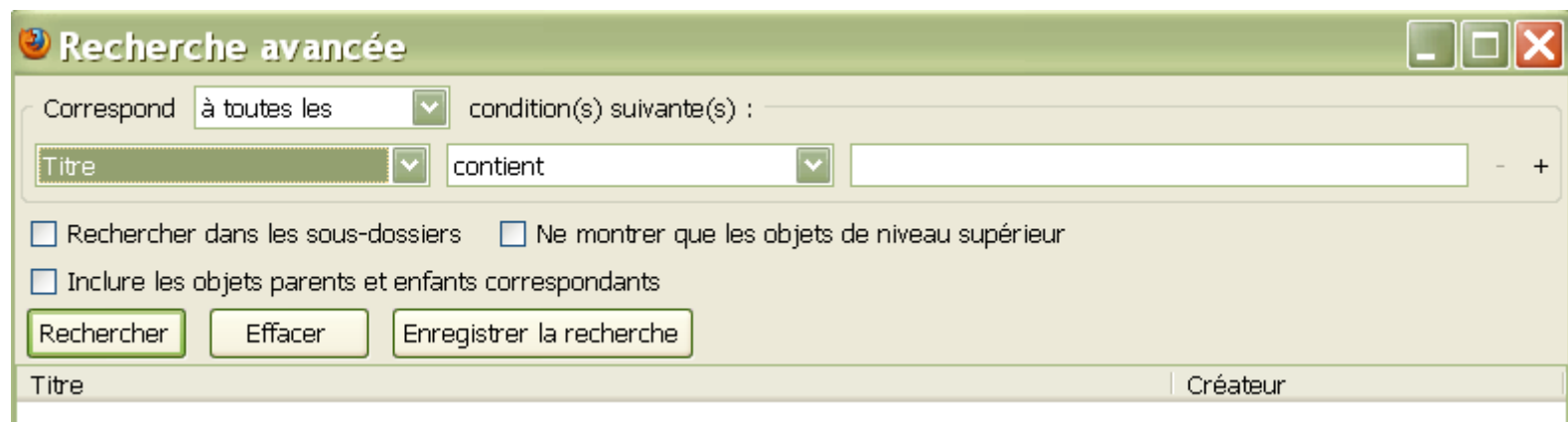


Organiser ses références

- Vous pouvez rechercher dans vos références grâce au moteur de recherche intégré



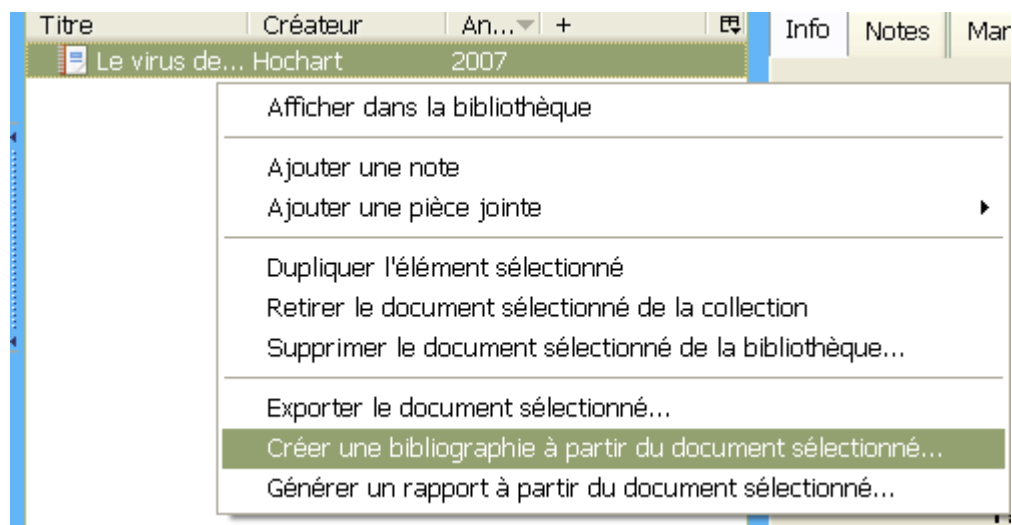
- Pour la recherche avancée, cliquez sur la loupe



Mettre en forme sa bibliographie

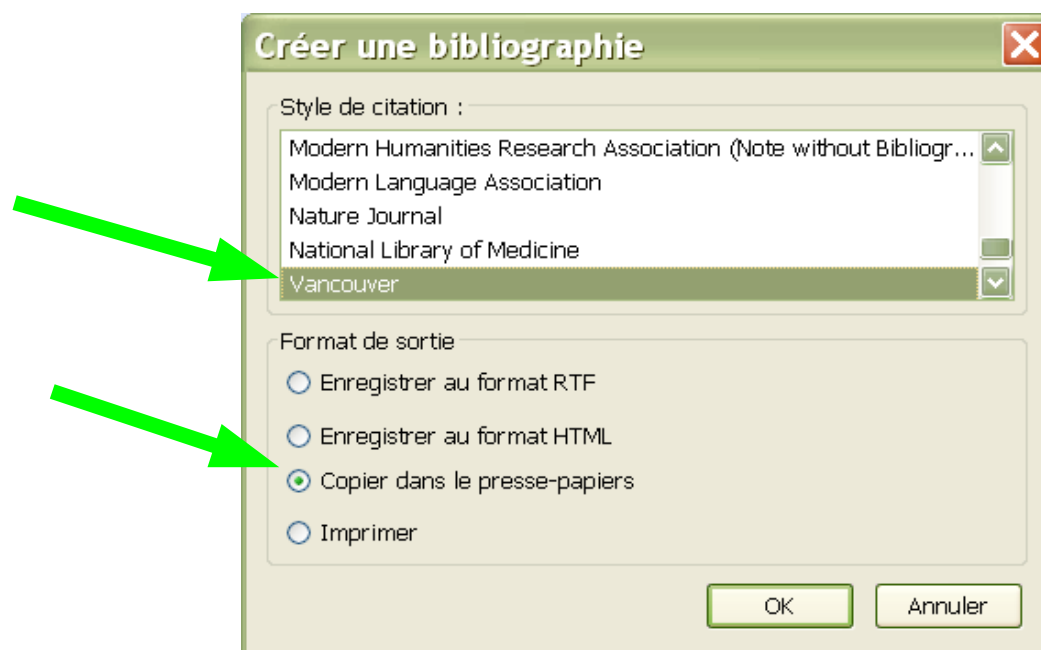
Mettre en forme sa bibliographie

- Mise en forme rapide (pour envoi par mel...) :
- Clic droit sur la référence et « créer une bibliographie à partir du document... »



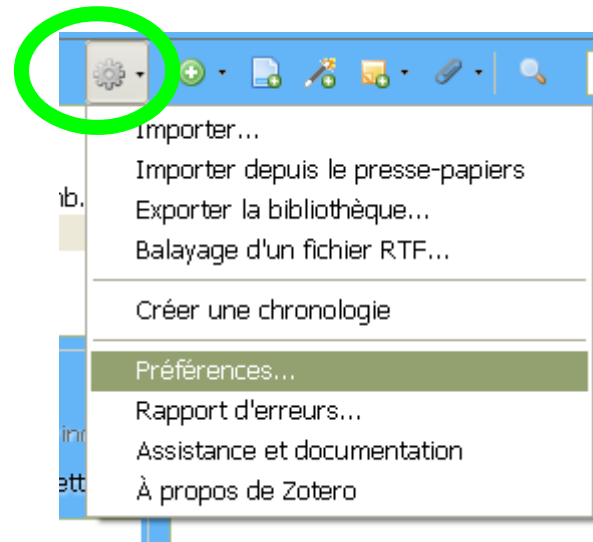
Mettre en forme sa bibliographie

- Choisir un « style de citation ». Par ex, Vancouver en médecine.
- Choisir un format : « presse-papiers » pour coller la référence dans un mel, texte...



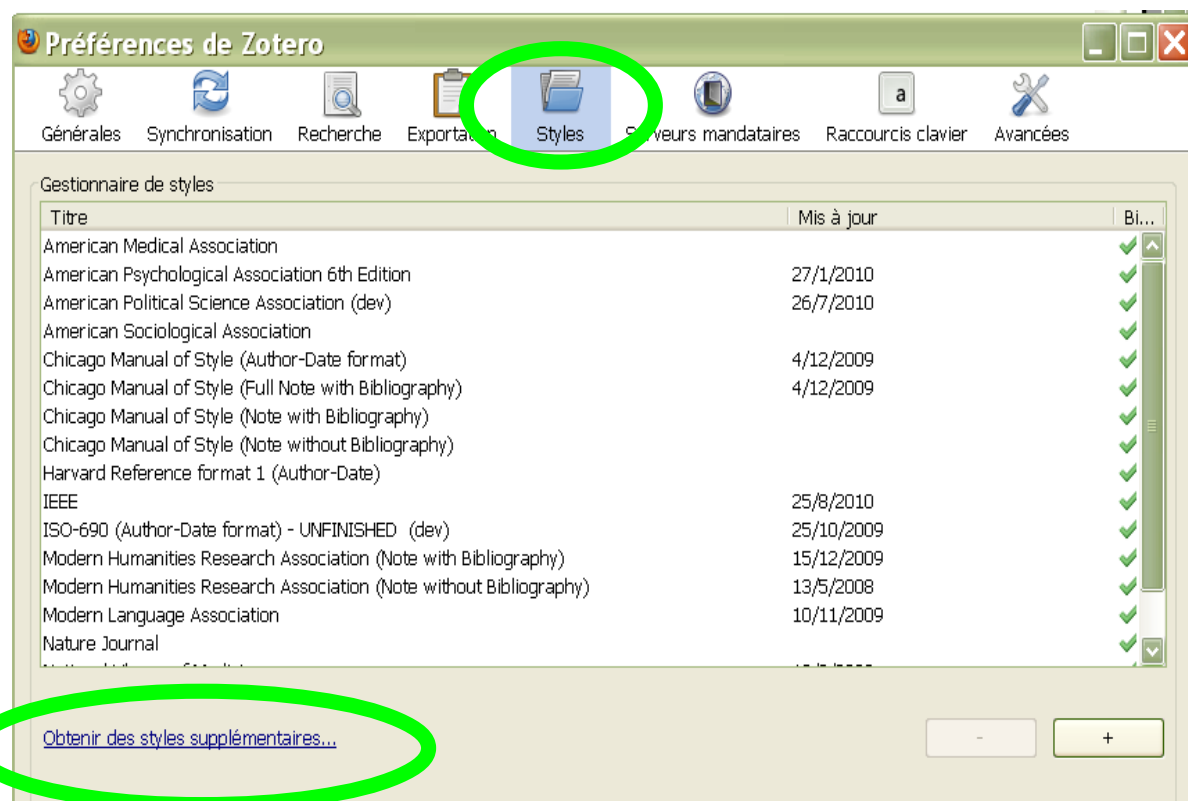
Mettre en forme sa bibliographie

- Zotero propose plusieurs styles de citation par défaut.
- Pour afficher la liste des styles disponibles, cliquez sur la molette, puis Préférences



Mettre en forme sa bibliographie

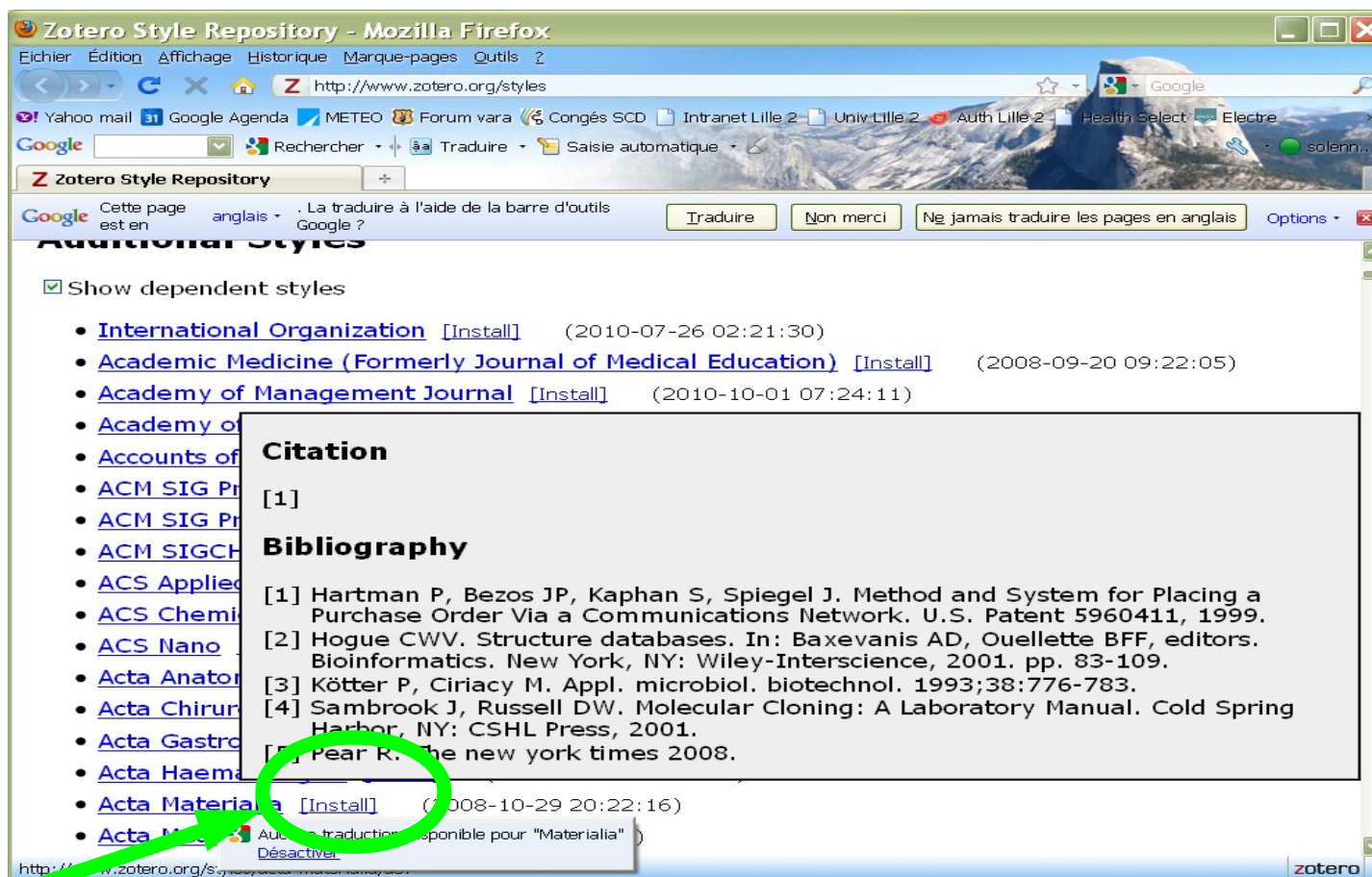
- Cliquez sur l'onglet Styles.



- Pour obtenir des styles supplémentaires, cliquez sur le lien

Mettre en forme sa bibliographie

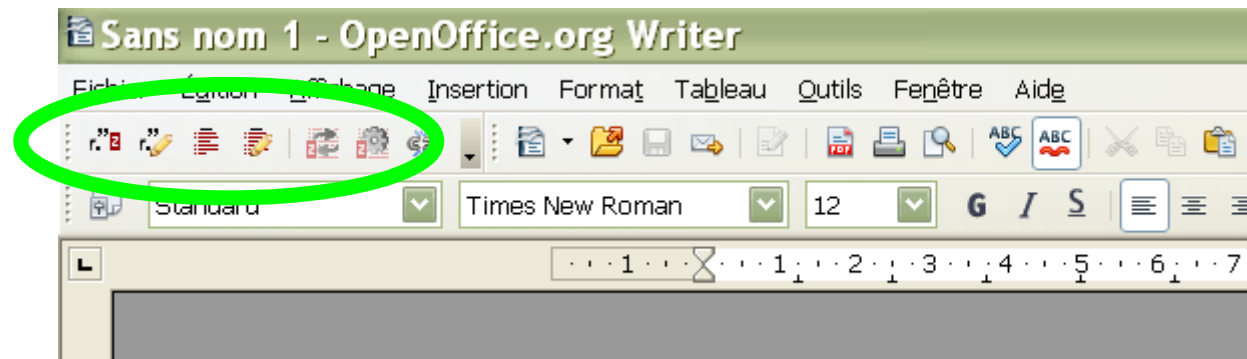
- Parcourez les styles avec l'aperçu.



- Pour ajouter un style, cliquez sur Install

Mettre en forme sa bibliographie

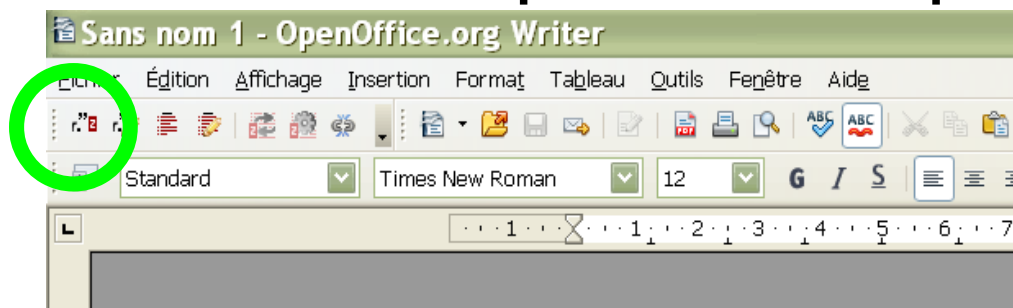
- Mise en forme avec un traitement de texte
- Vérifiez en ouvrant votre traitement de texte que la barre d'outils Zotero apparaît :



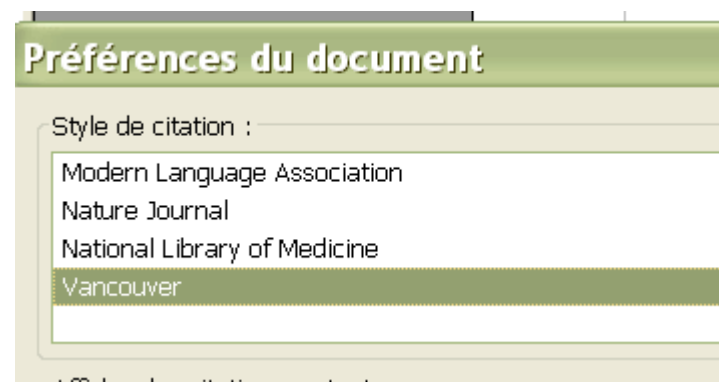
- Dans cette présentation, il s'agit d'OpenOffice

Mettre en forme sa bibliographie

- Ecrivez votre texte. Lorsque vous souhaitez insérer une citation, cliquez sur le premier bouton :

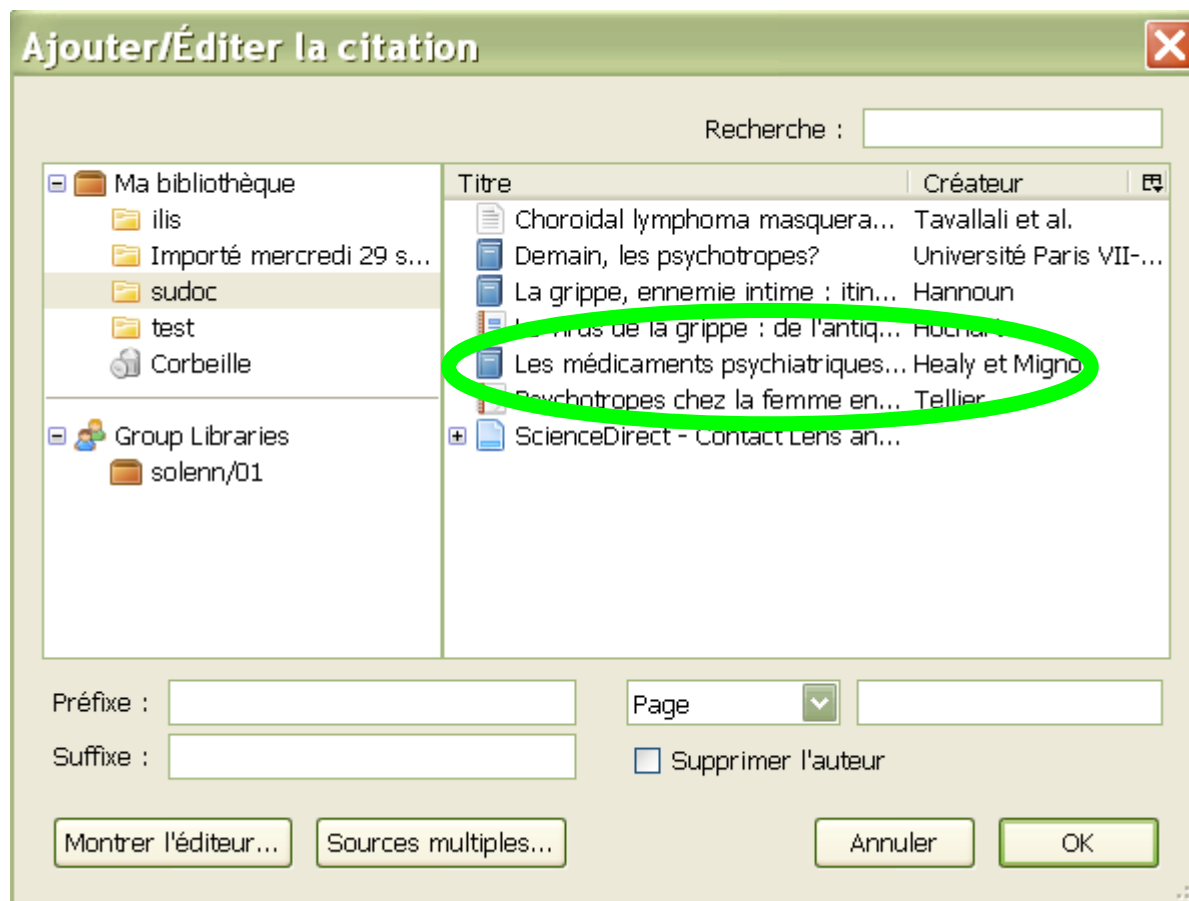


- Une boîte de dialogue vous demande de choisir votre « style de citation » :



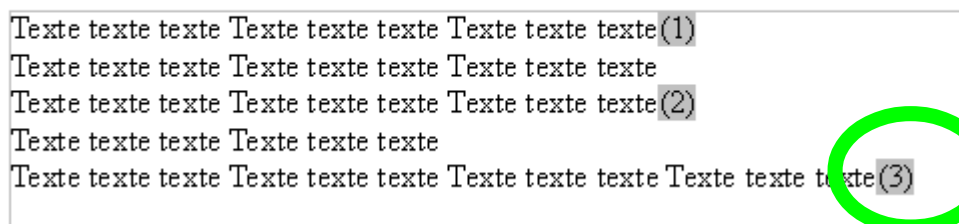
Mettre en forme sa bibliographie

- Votre bibliothèque Zotero s'ouvre : vous pouvez choisir la référence appropriée :



Mettre en forme sa bibliographie

- Si vous avez choisi le style Vancouver (numérotation des références par ordre d'apparition dans le texte), Zotero attribue automatiquement un numéro à chaque référence :



Texte texte texte Texte texte texte Texte texte texte(1)
Texte texte texte Texte texte texte Texte texte texte
Texte texte texte Texte texte texte Texte texte texte(2)
Texte texte texte Texte texte texte
Texte texte texte Texte texte texte Texte texte texte Texte texte texte(3)

Remarque : si vous changez l'ordre de votre texte, cliquez sur « Refresh » pour actualiser la numérotation :



Mettre en forme sa bibliographie

- A la fin de votre document, cliquez sur le 3e bouton pour insérer votre bibliographie :



- Elle apparaît automatiquement, dans l'ordre et le style voulu :

Bibliographie	
1.	<u>Université Paris VII-Denis Diderot.</u> ;Association Diderot. Demain, les psychotropes? Paris: Presses universitaires de France; 1998.
2.	<u>Monnier N, Ardiet G.</u> Prescription de neuroleptiques en maison de retraite (Étude de 2200 prescriptions). <u>Annales Médico-psychologiques, revue psychiatrique.</u> 2007 Mai;165(4):258-262.
3.	<u>Hochholzer W, Morrow DA, Giugliano RP.</u> Novel biomarkers in cardiovascular disease: update 2010. <u>Am. Heart J.</u> 2010 Oct;160(4):583-594.

Mettre en forme sa bibliographie

- Les styles proposés par Zotero ne sont pas toujours parfaits (ex : style Vancouver). Il vous reste donc de menues corrections à effectuer manuellement.
- Remarque : attendez la dernière minute pour faire ces corrections, sinon elles seront supprimées à chaque « actualisation » de la bibliographie.

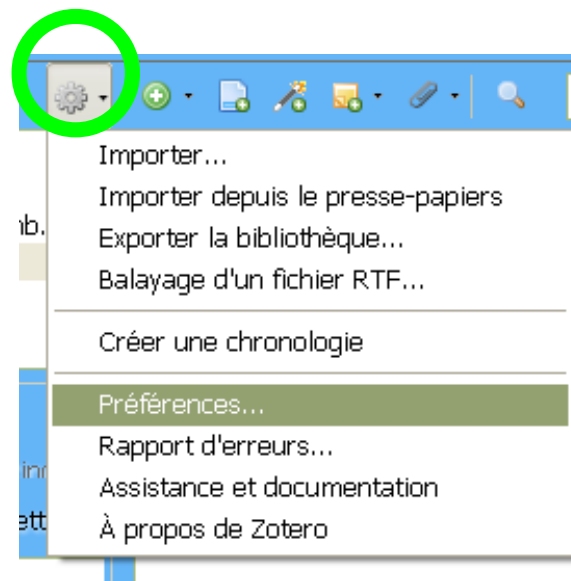
Sauvegarder sa bibliothèque

Sauvegarder sa bibliothèque

- La fonction de « synchronisation » permet de :
 - Sauvegarder ses données
 - Travailler sur plusieurs ordinateurs
 - Partager sa bibliothèque

Sauvegarder sa bibliothèque

- Ouvrir la molette puis « Préférences »

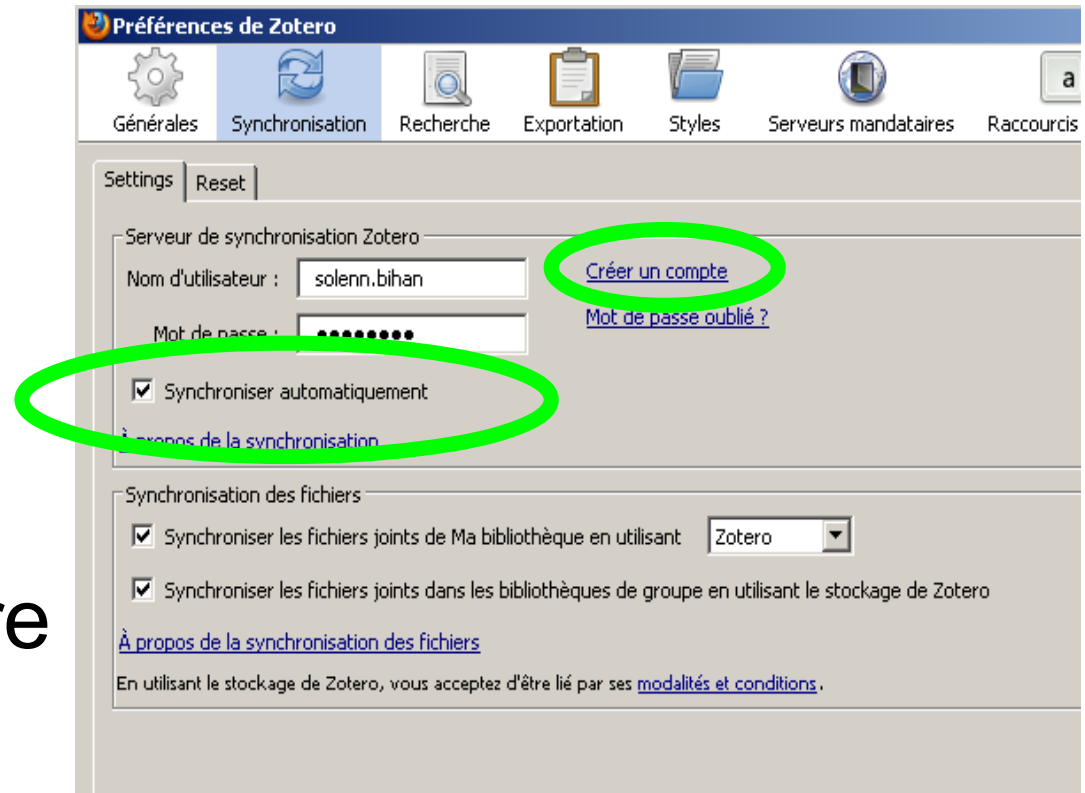


- Choisir l'onglet « Synchronisation »



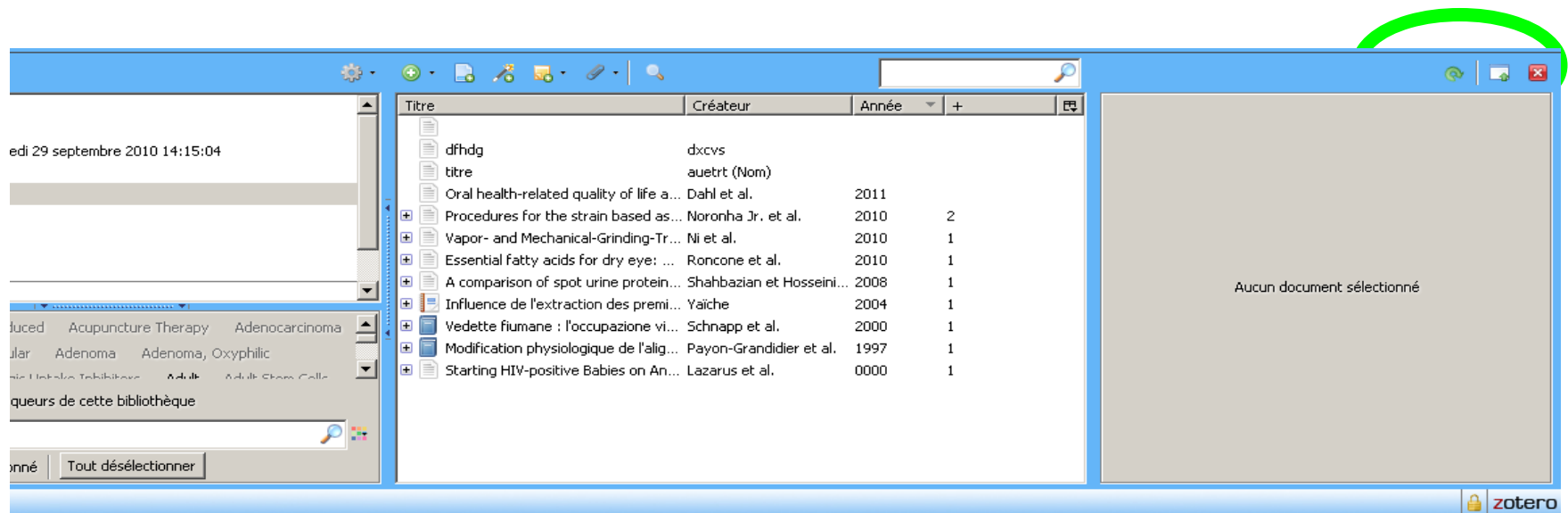
Sauvegarder sa bibliothèque

- La 1^e fois, il faut se créer un compte en ligne. Mémoriser ensuite vos identifiants.
- Vous pouvez choisir de synchroniser votre bibliothèque automatiquement ou manuellement



Sauvegarder sa bibliothèque

- La flèche verte tourne lorsque la synchronisation s'effectue.



Après la formation...

Après la formation...

- Il existe de nombreux tutoriels en ligne sur Zotero :
 - Pour une initiation
<http://www.slideshare.net/phelly/zotero-version-2>
 - Pour des fonctions avancées
<http://www.slideshare.net/BUPMCformD/doctorat-scienc>
 - Pour des vidéos sur des fonctions précises
<http://vimeo.com/16624665>

Après la formation...

- Service de Question / réponse du SCD de Lille
2

The screenshot shows the website of the Service Commun de la Documentation (SCD) of Université Lille 2 Droit et Santé. The browser window is Mozilla Firefox, displaying the URL <http://www.scd.univ-lille2.fr/>. The page content includes:

- Header:** "Service Commun de la Documentation" and "Service Commun de la Documentation".
- Left Navigation Menu:** Includes "Informations et actualités", "Services", "Catalogues", "Documentation électronique", "Formations et tutoriels", "Nous contacter", "Annuaire de l'Université", "Plan d'accès", "Webmail", and "ENT".
- Central Banner:** Features a clock and a book, with the text "ouverture étendue pendant la période des examens à la BU de droit" and the Zotero logo.
- Actualités du SCD:** A section titled "Actualités du SCD" with a sub-heading "Le Kompass Monde : ressource électronique acquise en partenariat avec le BAIP" dated "vendredi 12 novembre 2010".
- Compte lecteur:** A section titled "Compte lecteur" with a sub-heading "Voir vos prêts en cours, prolonger un prêt, réserver un document,..."
- Recherche rapide:** A section titled "Recherche rapide" with two search boxes: "Chercher un livre, une thèse, un DVD" and "Chercher une revue".
- Horaires d'ouverture:** A section titled "Horaires d'ouverture" with a list of "Bibliothèques du secteur Droit-Gestion" and "Bibliothèques du secteur Santé".
- Question ? Réponse !:** A section titled "Question ? Réponse !" with a large red question mark icon circled in green. Below it, the text "Posez votre question à un bibliothécaire" is partially visible.

Après la formation...

- Mel de Solenn Bihan :
solenn.bihan@univ-lille2.fr