

Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero (v7)

Préambule.....	3
Prérequis techniques.....	3
INSTALLATION DE ZOTERO.....	3
Télécharger le logiciel.....	3
Installer l'extension.....	5
COLLECTER.....	5
Collecter des références : méthode automatique.....	5
Collecter des référence : méthode magique (ou semi-automatique).....	6
Collecter des références : méthode manuelle.....	7
Collecter des références à partir d'un PDF.....	8
Collecter des références à partir d'un flux RSS.....	8
Importer des références collectées sans Zotero.....	10
Collecter des fichiers.....	10
ORGANISER.....	11
Personnaliser l'affichage.....	11
Créer une arborescence.....	14
Identifier le statut des références (doublons, classées, non classées).....	16
Utiliser les marqueurs.....	17
Utiliser les notes.....	19
Annoter un fichier.....	20
Créer des liens entre les références.....	24
CITER ET GENERER UNE BIBLIOGRAPHIE.....	24
Prérequis.....	24
Définir un style bibliographique.....	25
Ajouter un style.....	26
Citer une référence en cours de rédaction.....	26

Générer une bibliographie à partir des références citées	28
Changer de style.....	29
Focus sur la fonction « Unlink ».....	29
Générer une référence ou une bibliographie (hors traitement de texte).....	29
EXPORTER & PARTAGER SA BIBLIOTHEQUE.....	31
Le compte personnel Zotero.....	31
Exporter sa bibliothèque Zotero	31
Sauvegarder sa bibliothèque Zotero	32
ANNEXES	33

Préambule

Zotero est un logiciel libre, gratuit, mis au point par des enseignants du supérieur en Sciences Humaines et Sociales aux Etats-Unis, il est donc parfaitement adapté pour vos études. Zotero permet de collecter des références bibliographiques complètes trouvées en ligne ou non, les classer, éditer automatiquement des bibliographies et partager ses références ou des notes de lectures avec d'autres personnes.

Prérequis techniques

Zotero fonctionne sous Windows et Mac OS avec les navigateurs Chrome, Mozilla Firefox et Safari. Il ne fonctionne pas avec Internet explorer.

Pour exploiter les fonctions de citation automatisée, il est nécessaire d'installer Word ou LibreOffice. Zotero ne fonctionne pas avec LaTeX et Page, en revanche certaines fonctionnalités sont exploitables avec Google Doc. Pour rappel, le pack Office 365 est téléchargeable gratuitement depuis les [APPLIS](#) > Office 365 > Applications > Installer des applications > Applications Microsoft 365

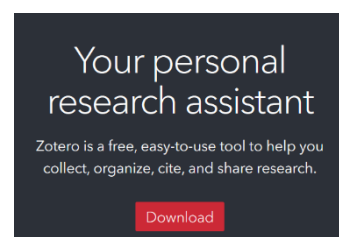
INSTALLATION DE ZOTERO

Zotero se compose de deux parties :

- un logiciel à installer en local sur votre ordinateur
- une extension de navigateur

Télécharger le logiciel

Rendez-vous sur le site <https://www.zotero.org/>, et cliquez sur le bouton « Download ».



Installez d'abord le logiciel en cliquant sur le bouton « Download » de la brique de gauche (Zotero 7).

Téléchargez le fichier .exe, puis ouvrez-le par un double-clic.

Acceptez toutes les demandes de l'assistant setup (*next > next > install > finish*). Il n'est pas nécessaire de modifier les puces ou les chemins standard de ces fenêtres, choisissez la configuration proposée.

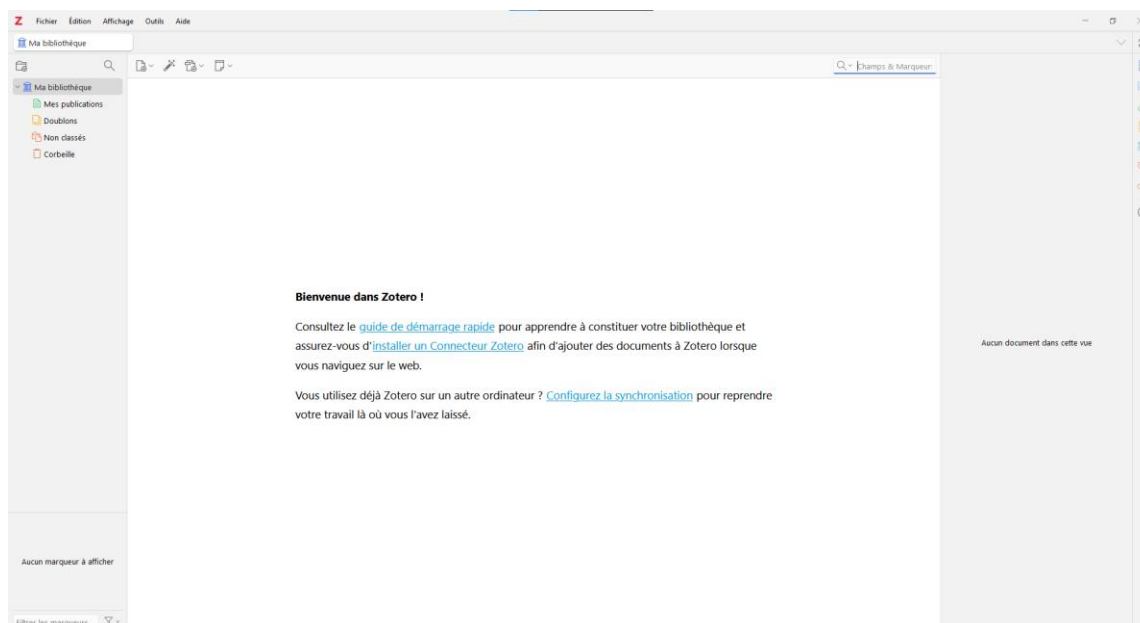
Par défaut, Zotero s'ouvre tout seul, l'icône du logiciel s'intègre automatiquement sur la barre des tâches en bas de votre écran.



Si Word et LibreOffice sont installés sur votre ordinateur, Zotero vous propose d'installer les plug-ins correspondants. Vous pouvez accepter cette installation.

L'interface que vous devez obtenir est la suivante, organisée en trois colonnes :

- A gauche, un menu et une arborescence (panneau des collections)
- Au centre, la liste de toutes les références sauvegardées (ma bibliothèque)
- A droite, un encart pour gérer les données de chaque référence (panneau de document)



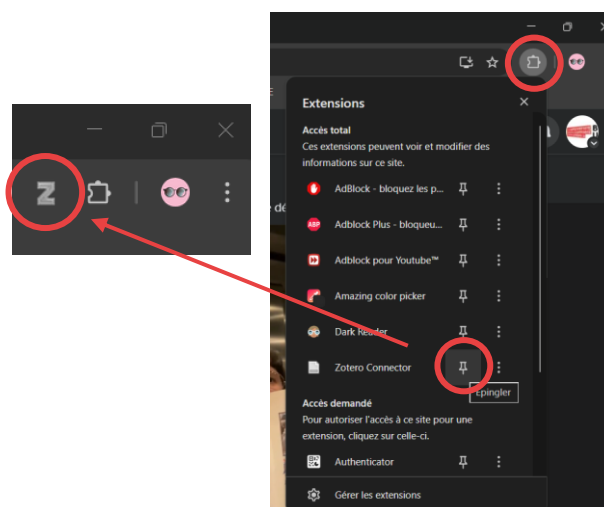
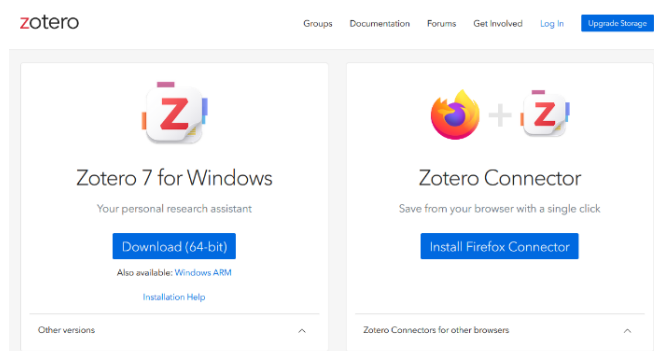
Installer l'extension

Retournez sur zotero.org puis cliquez sur le bouton « *Install X Connector* » de la brique de droite. Votre navigateur est normalement reconnu par défaut.

- Sur Chrome, cliquez sur : « *Ajouter à Chrome* » puis « *Ajouter l'extension* »
- Sur Firefox, cliquez sur : « *Continuer l'installation* » puis sur « *Ajouter* » et « *J'ai compris* ».

Quel que soit le navigateur que vous utilisez, pour épingler l'extension à la barre d'outils, cliquez sur l'icône puzzle, puis sur la punaise, de manière à ce que le favicon de l'extension soit toujours visible.

Notez qu'il est également possible d'ajouter l'extension directement depuis le store de votre navigateur, cherchez *Zotero Connector*.



COLLECTER

Il existe cinq façons de collecter des références dans Zotero : la collecte automatique, magique, manuelle, à partir d'un PDF ou d'un flux RSS.

Collecter des références : méthode automatique

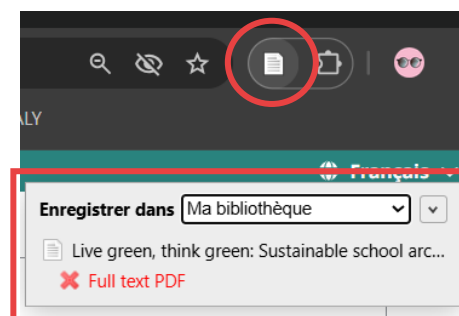
Grâce à l'extension de navigateur Zotero, vous pouvez collecter des références de manière automatique directement lorsque vous naviguez sur internet.

Concrètement Zotero analyse chacune des pages que vous consultez et s'active dès qu'il détecte des données bibliographiques. Pour signaler la présence d'une référence, l'icône, ou favicon, de l'extension se

modifie et prend la forme du type de document reconnu par Zotero. Il peut donc devenir un article scientifique, une notice d'encyclopédie, un livre, un article de presse, une vidéo, etc. Parfois il peut rester figé sur l'icône page web, cela signifie simplement qu'il n'a pas identifié le type de document, mais pas qu'il n'est pas possible de récupérer de référence. Il peut également détecter plusieurs références en même temps et afficher dans ce cas l'icône du dossier, qui permet de faire de la collecte multiple.

Pour collecter une référence de manière automatique :

- Ouvrez le logiciel Zotero
- Cliquez sur le favicon de l'extension. Une fenêtre pop-up s'ouvre alors et vous indique à quel endroit de votre bibliothèque la référence s'est enregistrée. En retournant sur le logiciel Zotero, vous constatez qu'effectivement la référence a été ajoutée.



Même s'il est possible de corriger manuellement les métadonnées des références collectées, privilégiez les catalogues de bibliothèques et les bases de données scientifiques pour récupérer vos références, car les métadonnées ont plus de chance d'être renseignées comme il faut.

Exemple

Mots-clés : « mobilités durables », « gentrification alimentaire », « v »

Sites et ressources : Exploradoc, Decitre, CAIRN, Wikipédia, Lemonde.fr

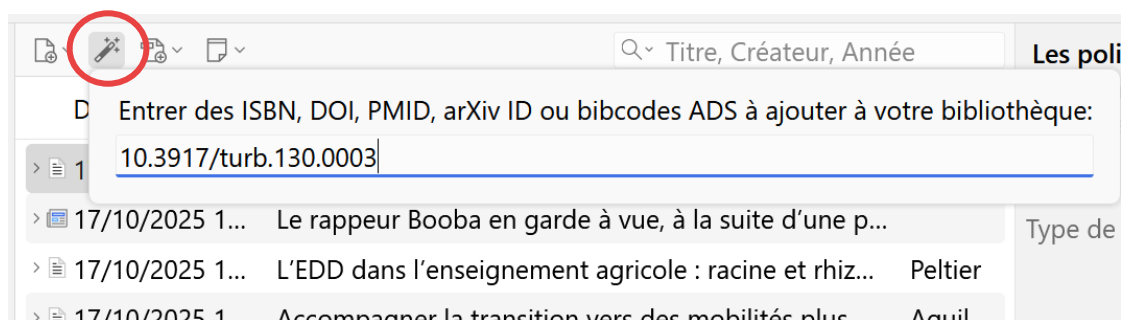
Collecter des référence : méthode magique (ou semi-automatique)

Zotero permet de récupérer une référence bibliographique à partir d'un certain nombre d'identifiant, dont l'ISBN, le DOI, le n° PubMed ou l'arXiv ID¹. Concrètement il interroge des catalogues et bases de données de référence (ex. : *Crossref*, *Library of Congress*, *Worldcat*...) pour récupérer les métadonnées qui correspondent à l'identifiant saisi (c'est pourquoi il est impératif d'être connecté à internet pour pouvoir utiliser cette fonction).

¹ ISBN pour *International Standard Book Number* est un identifiant unique attribué à chaque livre au moment de sa parution. DOI pour *Digital Object Identifier* est un identifiant unique attribué à une publication scientifique (article, chapitre, ebook...). Les identifiants PubMed ID et arXiv ne concernent pas les SHS. PubMed ID est un identifiant attribué à chaque article disponible dans la base de données PubMed et l'arXiv ID permet d'identifier chaque archive de la plateforme du même nom.

Pour collecter une référence de manière automatique

- Cliquez sur l'icône « baguette magique »
- Saisissez l'identifiant (avec ou sans tiret pour l'ISBN)
- Appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier



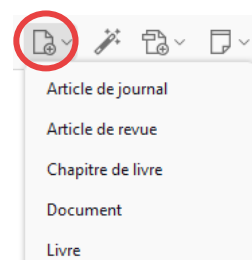
Exemple

ISBN : 978-2-343-03292-4

DOI : 10.3917/turb.130.0003

Collecter des références : méthode manuelle

Il se peut que la référence que vous souhaitez ajouter ne soit pas publiée, disponible sur internet et n'aie pas d'identifiant (par exemple un mémoire de master, un document professionnel ou bien un cours), elle ne peut donc ni être collectée de manière automatique ni de manière magique. Dans ce cas-là, Zotero permet d'ajouter soi-même la référence.



Pour collecter une référence manuellement :

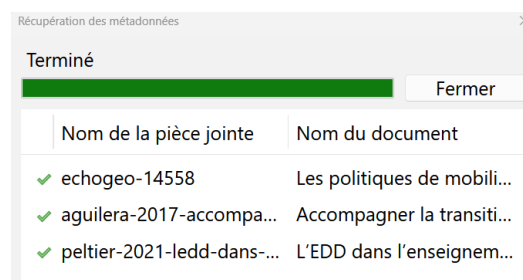
- Cliquez sur l'icône « Nouveau document »
- Choisissez la grille de saisie qui correspond le mieux au document
- Remplissez un maximum de champs (**soyez attentifs et rigoureux**)

Collecter des références à partir d'un PDF

Zotero est capable de récupérer les métadonnées d'un fichier PDF pour constituer de manière automatique une référence bibliographique. Attention, cette opération fonctionne uniquement avec les PDF issus des bases de données scientifiques comme CAIRN, OpenEdition, Erudit...

Pour créer une référence à partir d'un PDF :

- Glissez-déposez le fichier dans Zotero (possible d'en déposer plusieurs en même temps, dans ce cas cliquez sur le bouton « Fermer » lorsque Zotero a terminé l'intégration)



OU

- Cliquez sur l'icône « Ajouter une pièce jointe »
- Cliquez sur :
 - « Ajouter un fichier » pour charger le document dans Zotero
 - « Ajouter un lien vers un fichier » pour ajouter un document stocké ailleurs sur le PC
- Cliquez-droit puis sélectionnez la commande « Récupérer les métadonnées »

Exemple

Hached, Wassim, Éliane Propeck-Zimmermann. 2021. « Mobilité douce et disparités socio-spatiales : évaluation de l'ergonomie d'accès aux ressources du quotidien ». *Territoire en mouvement*, DOI : 10.3917/turb.130.0003

Aguilera, Anne, Benoît Conti, et Florent Le Néchet. 2017. « Accompagner la transition vers des mobilités plus durables dans le périurbain », *Transports urbains*, N° 130 (1) 3-9., DOI : 10.3917/turb.130.0003.

Collecter des références à partir d'un flux RSS

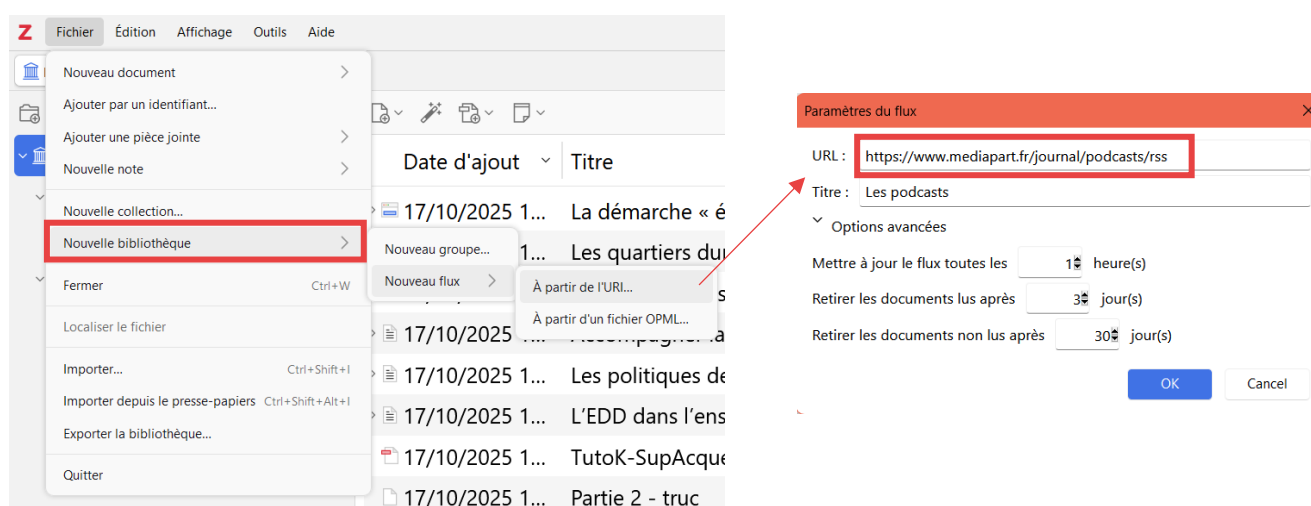
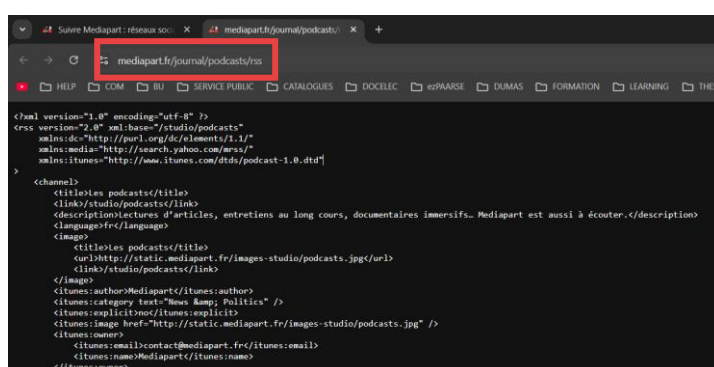
Un flux RSS est un fil d'informations au format XML généré automatiquement par un site internet. En liant des flux à un outil de lecture dédié, que l'on appelle un agrégateur de flux, ces fils d'informations permettent de regrouper et de visualiser en un seul endroit l'actualité des sites internet qui vous intéressent.

Concrètement un flux RSS fonctionne exactement comme un *feed* Instagram. Au lieu de consulter l'un après l'autre les comptes de *Brut*, *Konbini* et *Quotidien* pour lire leurs dernières publications, vous vous abonnez et vous recevez toutes leurs publications en temps réels dans votre *feed*. Votre *feed* joue le rôle d'agrégateur.

Zotero est capable d'agréger des flux RSS, et de transformer les informations agrégées en références bibliographiques, qu'il est ensuite possible de récupérer directement dans votre bibliothèque.

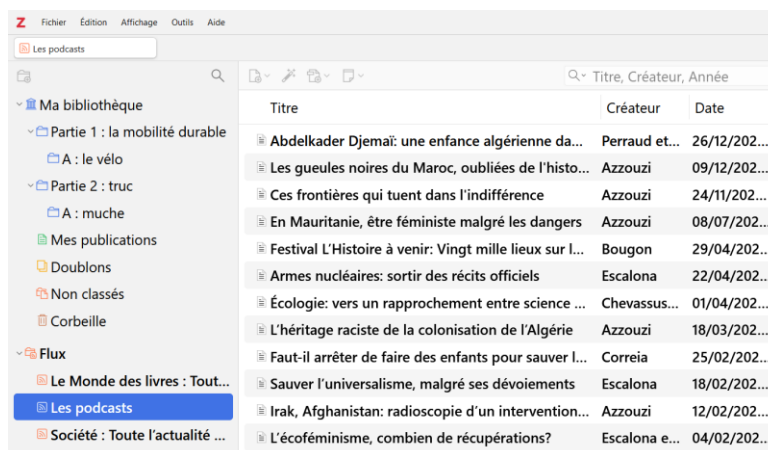
Pour ajouter un fil RSS à Zotero :

- Rendez-vous sur le site à surveiller (il peut aussi s'agir d'une revue ou d'un auteur) **Attention, ne pas passer par les pages des BU Lyon 2 pour accéder aux sites (c'est la seule fois où il ne faudra pas le faire d'ailleurs)**
- Cherchez l'icône du flux RSS  (voir en bas de page, près des renvois vers les réseaux sociaux)
- Copiez l'URL du fil, qui ressemble à une page HTML brute
- Ouvrez Zotero et cliquez sur le menu *Fichier*
- Cliquez sur « Nouvelle bibliothèque », « Nouveau flux » et « à partir de l'URI »
- Collez l'URL du fil RSS, paramétrez les options avancées et cliquez sur « Ok »



Une nouvelle rubrique « *Flux* » apparaît alors dans le menu de gauche. Au centre, les différentes publications agrégées.

Pour récupérer la référence dans sa bibliothèque, il suffit de cliquer sur la référence et de la glisser-déposer dans la collection/sous-collection souhaitée.



Importer des références collectées sans Zotero

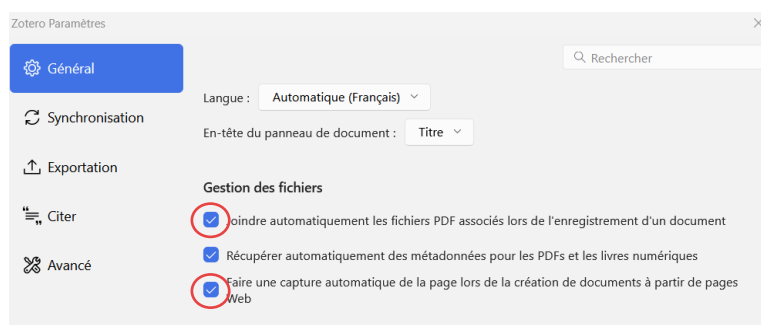
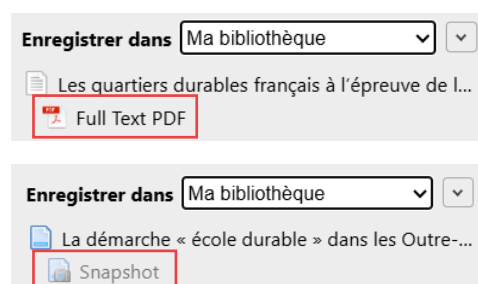
Si vous avez déjà commencé à stocker des références bibliographiques sans utiliser Zotero, vous pouvez les importer en utilisant l'outil en ligne [anystile](#). Chargez des références structurées dans l'encart *Parse* puis sauvegardez le résultat en format BibTEX. Enfin, importez-le dans Zotero (voir procédure p.14).

Collecter des fichiers

Lorsque vous utilisez la collecte automatique, Zotero collecte en plus de la référence, une capture d'écran de la page source ou le fichier PDF correspondant au texte intégral de la ressource.

Cette option est désactivable depuis l'onglet *Edition* > *Paramètres* > *Général*. Il suffit de décocher les cases « *Joindre automatiquement les fichiers PDF associés...* » et « *Faire une capture d'écran automatique...* ».

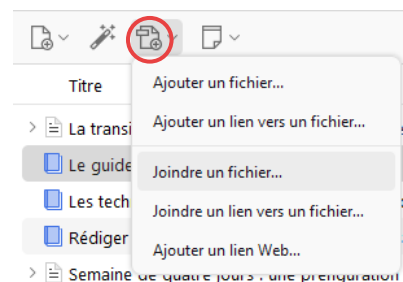
Sur Zotero online, vous disposez d'un stockage gratuit limité à 300 Mo. Dans votre application Zotero locale, vous pouvez enregistrer autant de fichiers que vous le souhaitez (cf. annexe).



Zotero permet d'ajouter des fichiers libres ou de les associer à une référence.

Pour ajouter un fichier libre :

- Cliquez sur l'icône « Ajouter une pièce jointe »
- Cliquez sur :
 - « Ajouter un fichier » pour charger le document dans Zotero
 - « Ajouter un lien vers un fichier » pour ajouter un document stocké ailleurs sur le PC (lien)



Pour créer une référence bibliographique à partir du fichier, cliquez-droit puis sélectionnez la commande « Récupérer les métadonnées ». Attention, cette opération fonctionne uniquement avec les PDF issus des bases de données scientifiques comme CAIRN, OpenEdition, Erudit...

L'option *Ajouter un fichier* est préférable à *Ajouter un lien vers un fichier*, car le stockage permet d'intégrer le PDF dans Zotero alors que le lien peut être rompu si le PDF est déplacé.

Pour ajouter une pièce jointe à une référence :

- Cliquez sur l'icône « Ajouter une pièce jointe »
- Cliquez sur :
 - « Joindre un fichier » pour charger le document dans Zotero
 - « Joindre un lien vers un fichier » pour ajouter un document stocké ailleurs sur le PC (lien)
 - « Ajouter un lien web » pour ajouter un document stocké en ligne

ORGANISER

Personnaliser l'affichage

Mode

L'interface de Zotero est disponible en mode sombre ou lumineux. Par défaut, à l'installation, l'interface s'aligne sur le thème paramétré pour le système d'exploitation.

Edition > Paramètres > Général > Mode sombre ou lumineux

Densité

L'affichage des références est par défaut paramétré sur un affichage confortable, mais il est possible de le densifier pour réduire l'espace entre chaque référence et ainsi en visualiser plus à l'écran.

Affichage > Densité > Compact ou confortable

Taille de caractère

Zotero permet d'augmenter ou réduire la taille des caractères jusqu'à x6.

Affichage > Taille des caractères > Plus grand ou plus petit (répéter l'opération pour augmenter ou réduire)

Mise en page

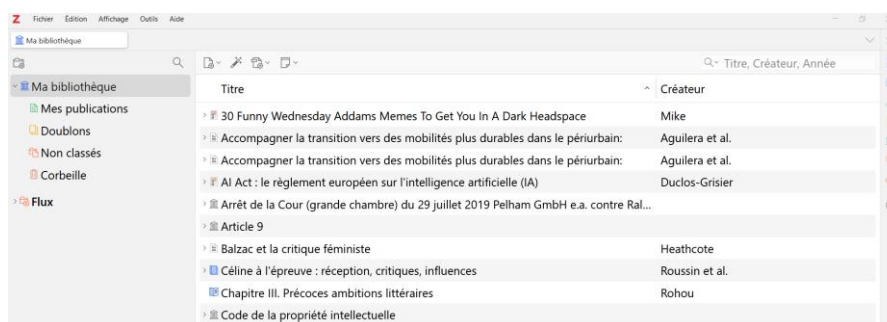
Zotero permet de modifier la disposition de la zone de travail en proposant :

- d'afficher ou masquer le panneau de document et le panneau des collections
- d'afficher le panneau de document à droite ou en bas

Affichage > Mise en page > Affichage standard ou affichage empilé

Affichage et tri

« Ma bibliothèque » est le réservoir primaire de Zotero. Toutes les références y sont stockées par défaut, même lorsqu'elles sont également rangées dans une collection/sous-collection. La colonne la plus à gauche, qui est par défaut la colonne du titre, est celle qui opère le tri des références, qui s'effectue par défaut de A à Z.

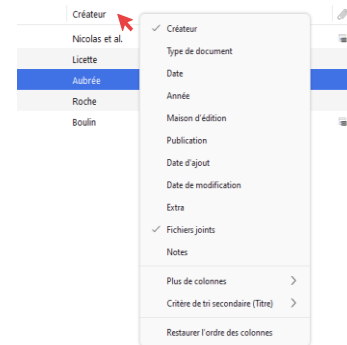


Pour modifier l'ordre des colonnes :

- Cliquez sur le libellé de la colonne à déplacer
- Glissez-déposez-la à l'endroit souhaité

Pour modifier l'ordre de tri :

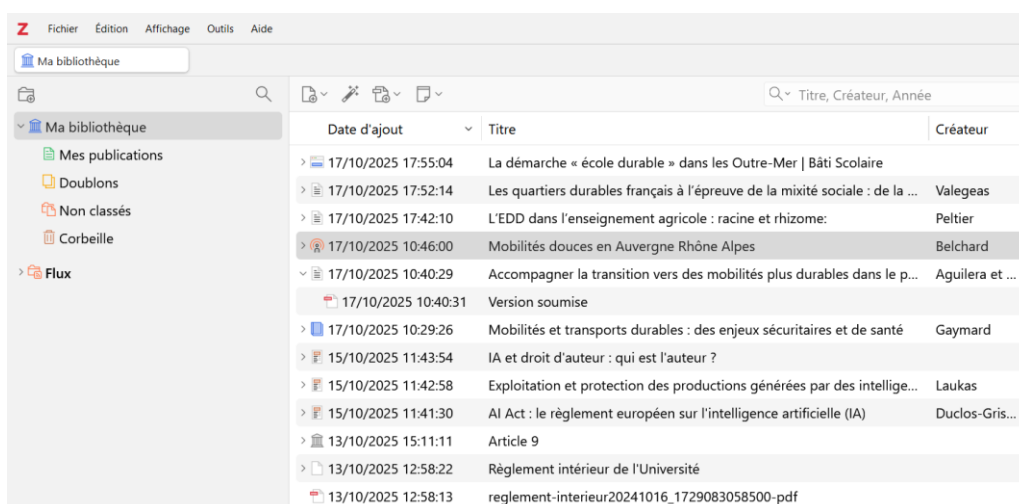
- Cliquez sur le libellé de la colonne sur laquelle vous souhaitez opérer le changement



Pour ajouter/supprimer une colonne :

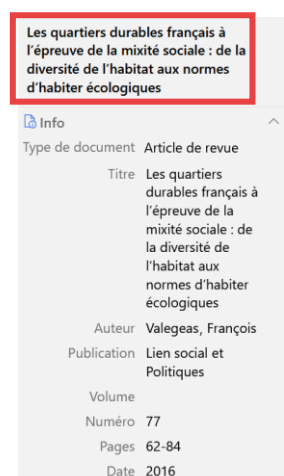
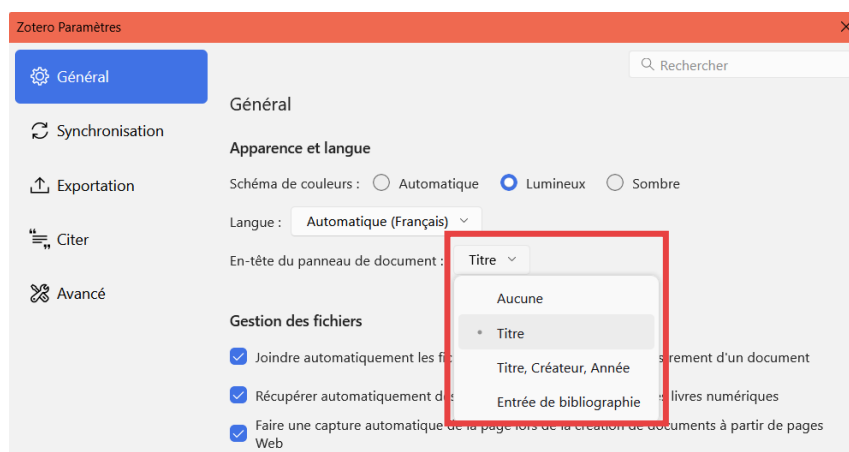
- Cliquez-droit sur l'intitulé d'une colonne
- Sélectionnez/désélectionnez les colonnes à afficher ou masquer

ASTUCE : affichez la colonne « date d'ajout » et placez-la tout à gauche de manière à ce que les références soient classées selon ce critère, puis choisissez un tri par ordre décroissant (du plus récent au plus ancien). La première référence de la liste sera donc systématiquement la dernière ajoutée.



Pour modifier l'en-tête du panneau de document :

- Ouvrez le menu *Edition > Paramètres > Général*
- Choisissez l'option souhaitée



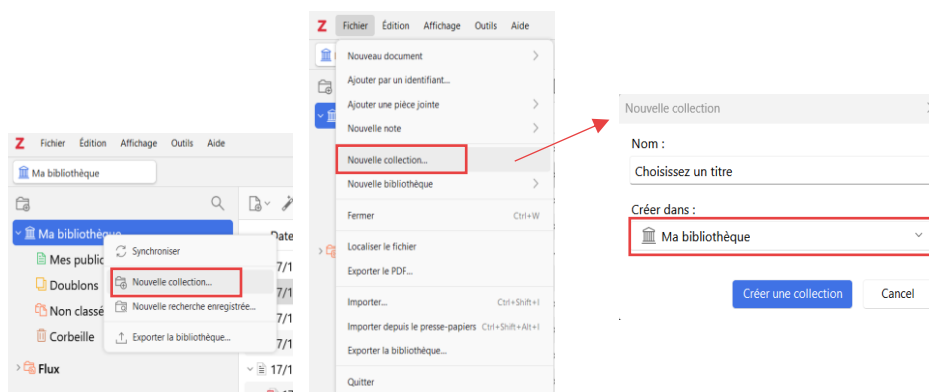
Créer une arborescence

Zotero permet de créer une arborescence de collections et sous-collections de manière à pouvoir organiser le stockage des références. Cette arborescence fonctionne exactement comme celle d'un explorateur de documents.

« *Ma bibliothèque* » est le réservoir principal de Zotero. Toutes les références y sont stockées par défaut, même lorsqu'elles sont également rangées dans une collection/sous-collection. Les collections sont donc simplement des « vues » de la bibliothèque.

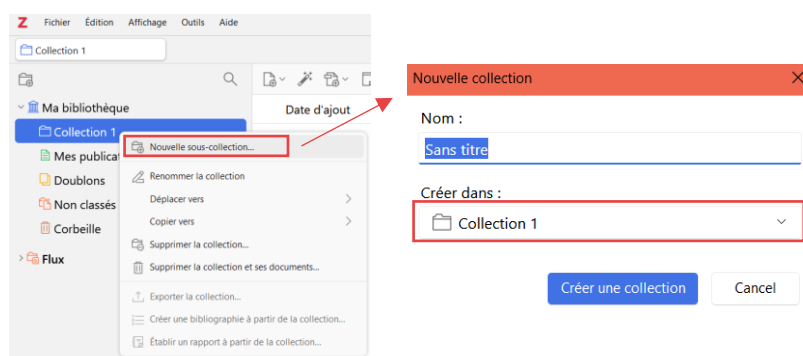
Pour créer une collection :

- Cliquez-droit sur « *Ma bibliothèque* », puis sur « *Nouvelle collection* » OU cliquez sur « *Fichier* » puis « *Nouvelle collection* »
- Intitulez la collection
- Choisissez le niveau d'ancrage (« *ma bibliothèque* » pour que la collection s'ajoute à la racine de l'arborescence)



Pour créer une sous-collection :

- Cliquez-droit sur la collection mère, puis sur « *Nouvelle sous-collection* » OU cliquez sur « *Fichier* » puis « *Nouvelle collection* »
- Intitulez la collection
- Choisissez le niveau d'ancrage (collection mère pour que la sous-collection y soit directement rattachée)

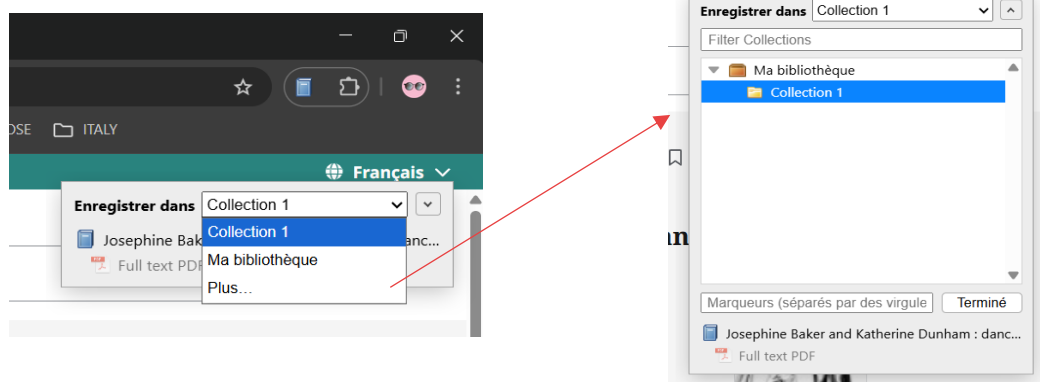


Pour alimenter une collection/sous-collection :

- Sélectionnez la ou les références à déplacer
- Glissez-déposez la ou les références dans la collection/sous-collection, qui se surligne alors en gris
- Relâchez le clic pour valider la copie

Une fois qu'une arborescence est créée, l'extension Zotero permet de collecter et classer directement des références dans la collection/sous collection souhaitée.

- Dépliez le menu déroulant pour afficher les collections disponibles
- Cliquez sur « Plus » pour visualiser toute l'arborescence
- Cliquez sur « Terminé » pour ajouter la référence



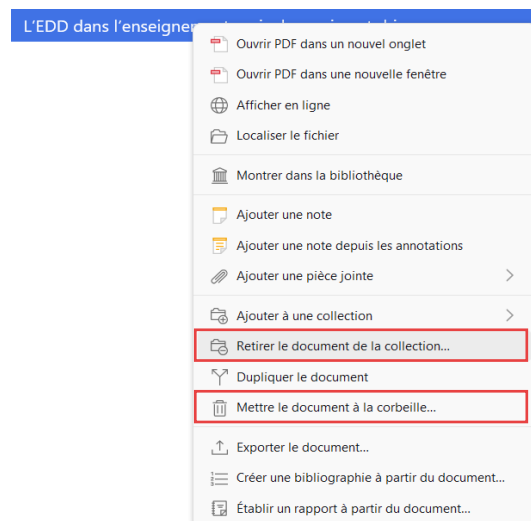
Pour supprimer une référence d'une collection/sous-collection :

- Cliquez-droit sur la référence à supprimer
- Choisissez la commande « Retirer le document de la collection », ou bien appuyez sur la touche [Suppr]

Pour supprimer totalement une référence :

- Cliquez-droit sur la référence à supprimer
- Choisissez la commande « Mettre le document à la corbeille », ou bien utilisez le raccourci clavier [Shift] + [Suppr]

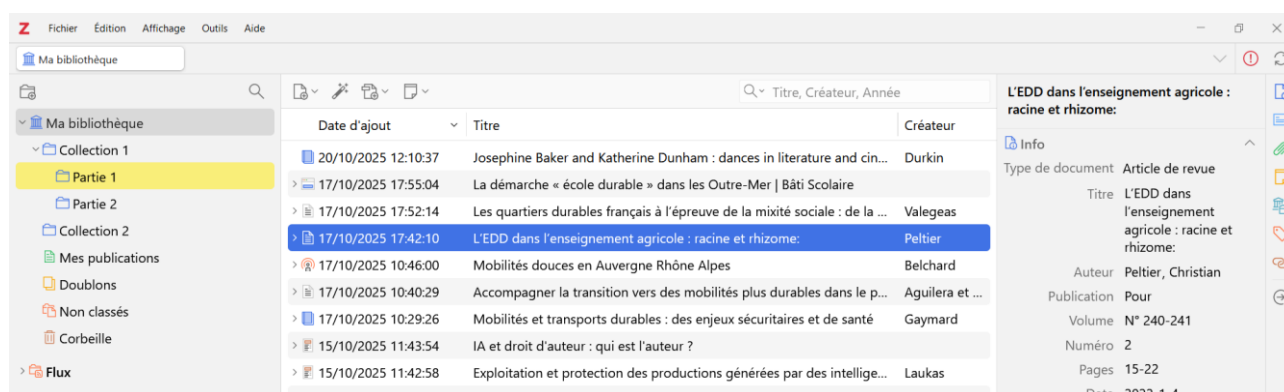
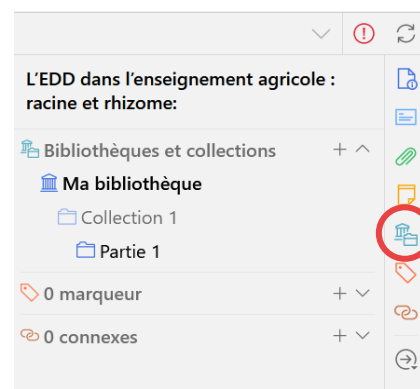
En cas de suppression abusive, ouvrez le menu « Corbeille » puis sélectionnez la ou les références que vous souhaitez récupérer, cliquez-droit puis choisissez la commande « Restaurer vers la bibliothèque ». **Attention, la corbeille se vide automatique tous les 30 jours** (paramètre personnalisable depuis le menu *Edition > Paramètres > Général > Divers*).



Identifier le statut des références (doublons, classées, non classées)

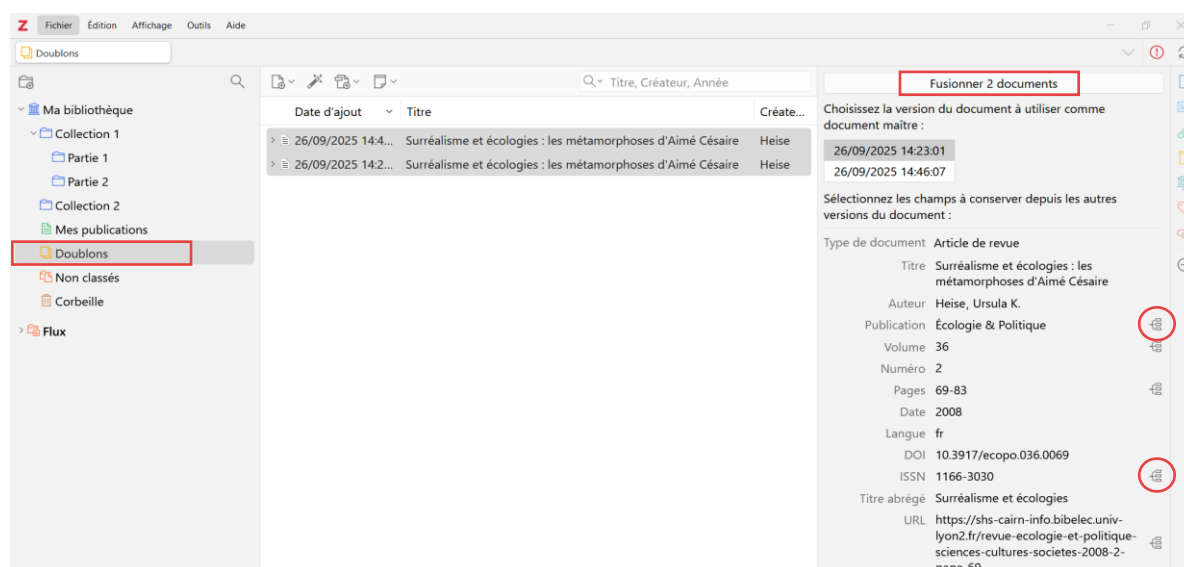
Pour savoir dans quelle(s) collection(s) une référence a été classée :

- Depuis « *Ma bibliothèque* » sélectionnez une référence
- Sélectionnez la section « *Bibliothèques et collections* » du panneau du document OU maintenez la touche **Ctrl** quelques secondes. Les collections qui contiennent cette référence seront surlignées en jaune. Pour supprimer le surlignage, appuyez sur la touche **Ctrl**.



Pour savoir si votre bibliothèque contient des doublons :

- Cliquez sur le menu « *Doublons* »
- Comparez les métadonnées en cliquant sur les icônes
- Fusionnez ou non les références



Si vous ne souhaitez pas fusionner les références, mais que vous souhaitez en supprimer une, faites-le depuis « *Ma bibliothèque* ».

Pour identifier les références non classées :

- Cliquez sur le menu « *Non classés* »
- Glissez-déposez la ou les références dans les collections/sous-collections de votre choix pour les ranger

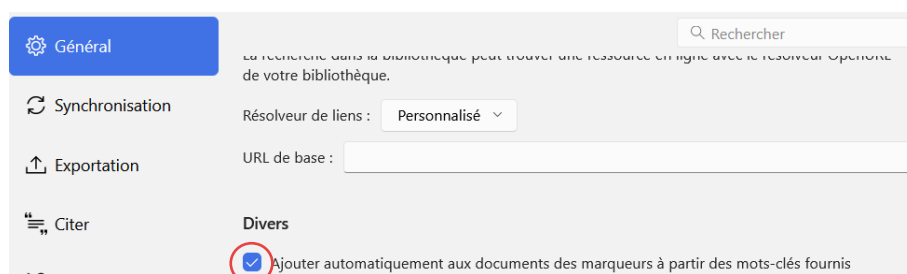
Utiliser les marqueurs

Par défaut, lorsque vous collectez une référence, Zotero récupère aussi de manière automatique les mots clés associés lorsqu'ils sont fournis. Ces mots-clés ou marqueurs fonctionnent comme des *hashtags* : un clic sur le marqueur permet de visualiser toutes les références qui y sont associées. Mais les marqueurs automatiques sont difficiles à exploiter tels quels puisqu'ils ne répondent à aucune logique ou règle commune.

Tous les marqueurs s'affichent dans un encart dédié en bas du panneau des collections. Un clic sur un marqueur permet de visualiser toutes les références qui y sont associées (à la manière d'un tag classique). La fonction « *Rechercher* » par « *Champs ou marqueurs* » permet également de visualiser toutes les références associées à un marqueur.

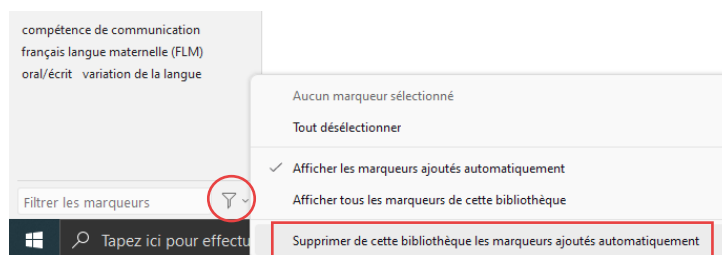
Pour désactiver la récupération automatique des mots clés :

- Ouvrez le menu *Edition > Paramètres > Général*
- Décochez la case « *Ajouter automatiquement aux documents des marqueurs...* »



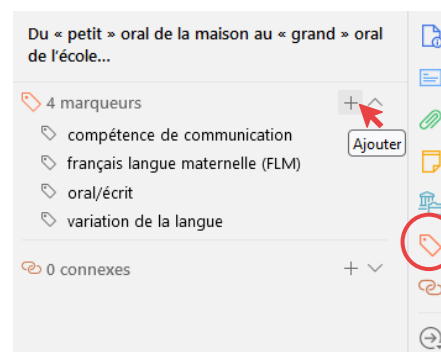
Pour supprimer les marqueurs déjà importés :

- Cliquez sur l'icône « Filtre » puis choisissez la commande « *Supprimer de cette bibliothèque les marqueurs...* »



Pour ajouter un marqueur :

- Sélectionner la référence
- Ouvrez la section « *Marqueurs* » du panneau de document
- Cliquez sur le bouton « *+/Ajouter* »
- Saisissez le mot clé souhaité

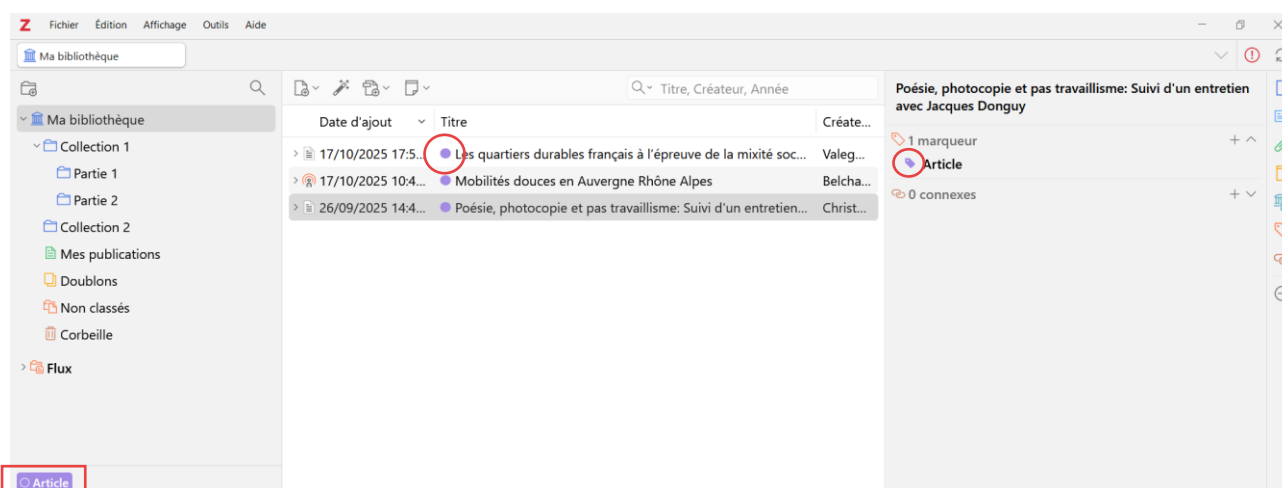


Pour mieux visualiser les marqueurs, il est possible de leur attribuer une couleur.

Pour attribuer une couleur à un marqueur :

- Cliquez-droit sur le marqueur
- Choisissez la commande « *Attribuer une couleur* »
- Sélectionnez la couleur

Un point de couleur apparaît désormais sur la ligne de la référence et le marqueur est visuellement surligné avec la couleur choisie.



Exemple

Identifier toutes les références non lues, toutes les références d'un même thème, d'un même auteur, d'une même typologie...

Utiliser les notes

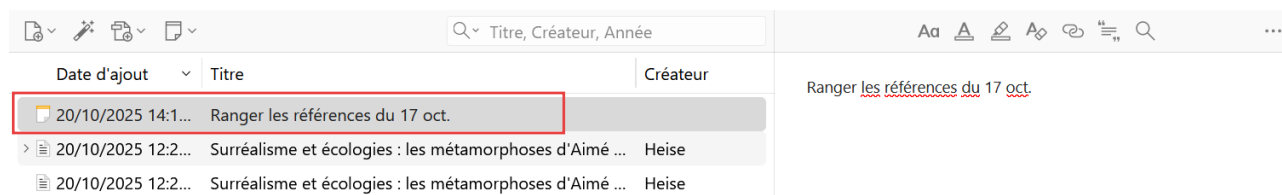
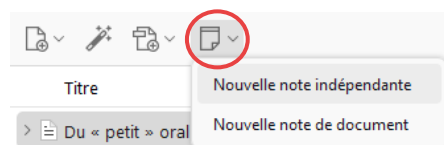
Zotero permet d'ajouter des commentaires directement dans votre bibliothèque, sous la forme de notes, qui peuvent être indépendantes, associées à une référence (note de document) ou à un fichier chargé dans Zotero.

Notes indépendantes

Les notes indépendantes s'ajoutent dans la bibliothèque et ne sont liées à aucune référence, elles existent pour elles-mêmes. Elles peuvent donc servir de pense-bête ou de post-it.

Pour ajouter une note indépendante :

- Cliquez sur l'icône « Nouvelle note »
- Choisissez « Nouvelle note indépendante »
- Ajoutez votre commentaire



ASTUCE : Par défaut les notes indépendantes s'implémentent par ordre alphabétique de titre, pour les fixer en haut de la bibliothèque : ajouter une nomenclature de la forme « 01 - texte » ou modifier l'ordre des colonnes en plaçant la date d'ajout par ordre croissant en premier.

Notes de document

Les notes de document sont quant à elles obligatoirement associées à une référence.

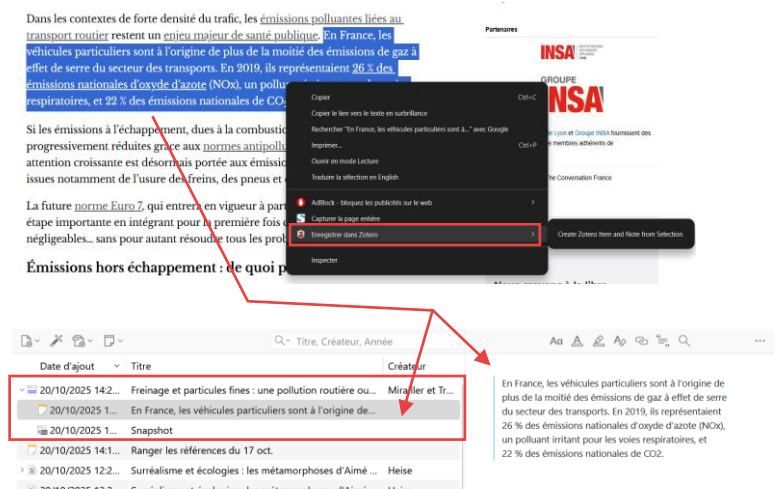
Pour ajouter une note de document :

- Sélectionnez une référence
- Cliquez sur l'icône « Nouvelle note »
- Choisissez « Ajouter une note de document »
- Ajouter un commentaire

Il est possible d'ajouter un extrait de texte directement dans Zotero, sous la forme d'une note :

- Sélectionnez le texte à sauvegarder
- Cliquez-droit et choisissez la commande « Enregistrer dans Zotero », puis « Create Zotero Item and Note from Selection »

La référence s'ajoute dans « Ma bibliothèque » et l'extrait s'ajoute en note de document.



Exemple

« Retrouver le paragraphe sur la gentrification et ajouter la citation à la partie 2.1.3 »

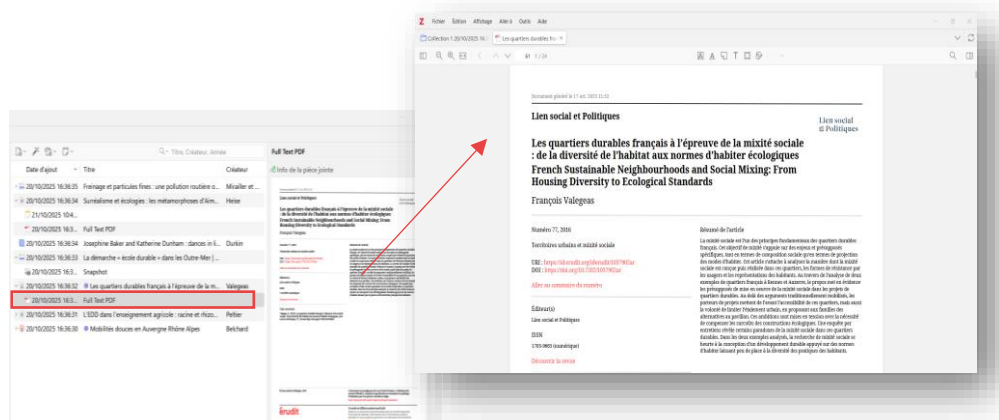
OU « Citation à récupérer p. 23 »

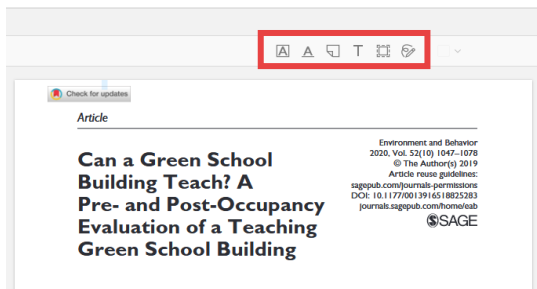
Annoter un fichier

Zotero est équipé d'une visionneuse qui permet d'ouvrir et consulter dans un environnement dédié les documents collectés ou ajoutés.

Pour ouvrir la visionneuse :

- Cliquez sur la pièce jointe à ouvrir
- Double-cliquez sur l'aperçu



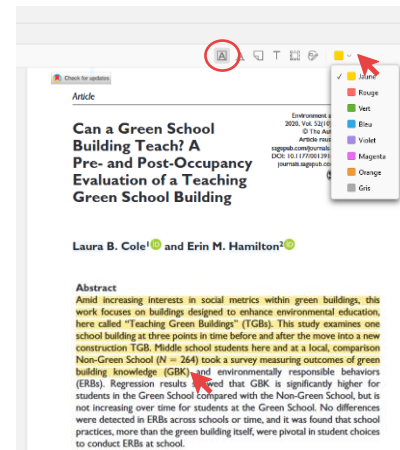
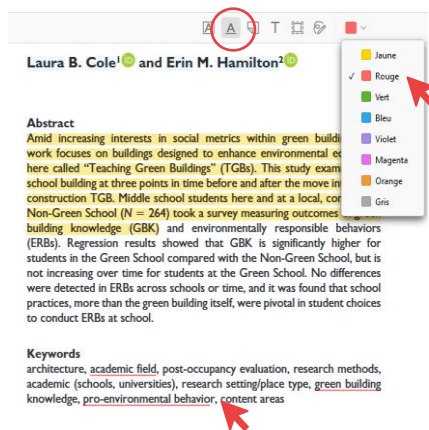


La visionneuse propose plusieurs outils d'annotations :

- Surlignage
- Soulignage
- Note
- Commentaire
- Encadrement
- Dessin

Pour surligner :

- Cliquez sur l'icône « Surligner le texte »
- Choisissez la couleur
- Sélectionnez le texte à surligner



Pour souligner :

- Cliquez sur l'icône « Souligner le texte »
- Choisissez la couleur
- Sélectionnez le texte à surligner

OU

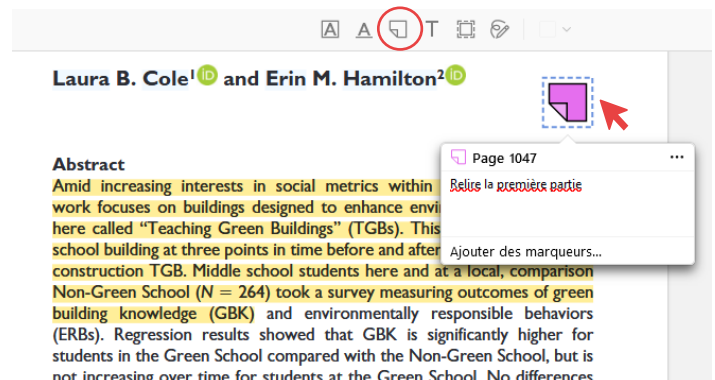
- Sélectionnez le texte à mettre en valeur
- Choisissez l'option de surlignage ou de soulignage
- Choisissez la couleur

Introduction

The "Teaching Green Building" (TGB) is a unique building type emerging in architectural practice. TGBs are high performing in terms of resource conservation, such as saving water and energy, and are uniquely designed to engage building users in the process of green features, significant engagement (e.g., energy feedback monitors, gardens, and recycling programs). TGBs conserve

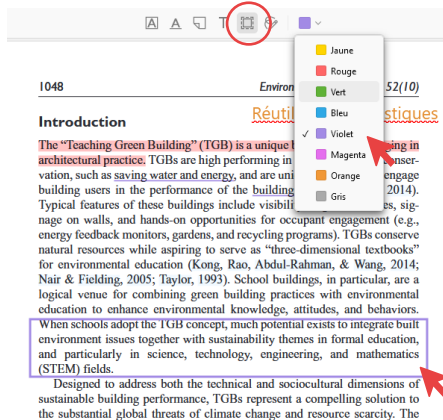
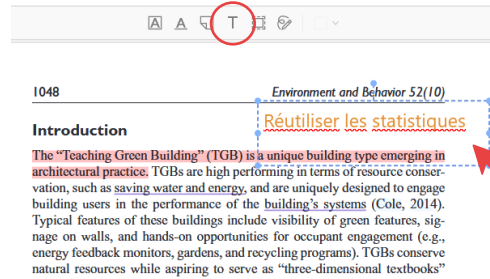
Pour ajouter une note :

- Cliquez sur l'icône « Annotation de type note »
- Choisissez la couleur
- Sélectionnez la zone d'ancrage de la note
- Ajouter un commentaire



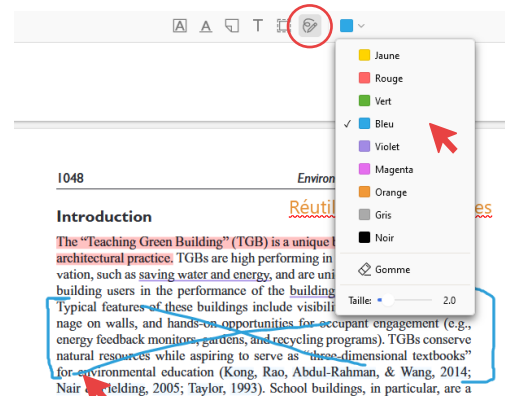
Pour ajouter un commentaire :

- Cliquez sur l'icône « Ajouter du texte »
- Choisissez la couleur
- Sélectionnez la zone d'encrage du bloc texte
- Ajouter un commentaire



Pour ajouter un cadre :

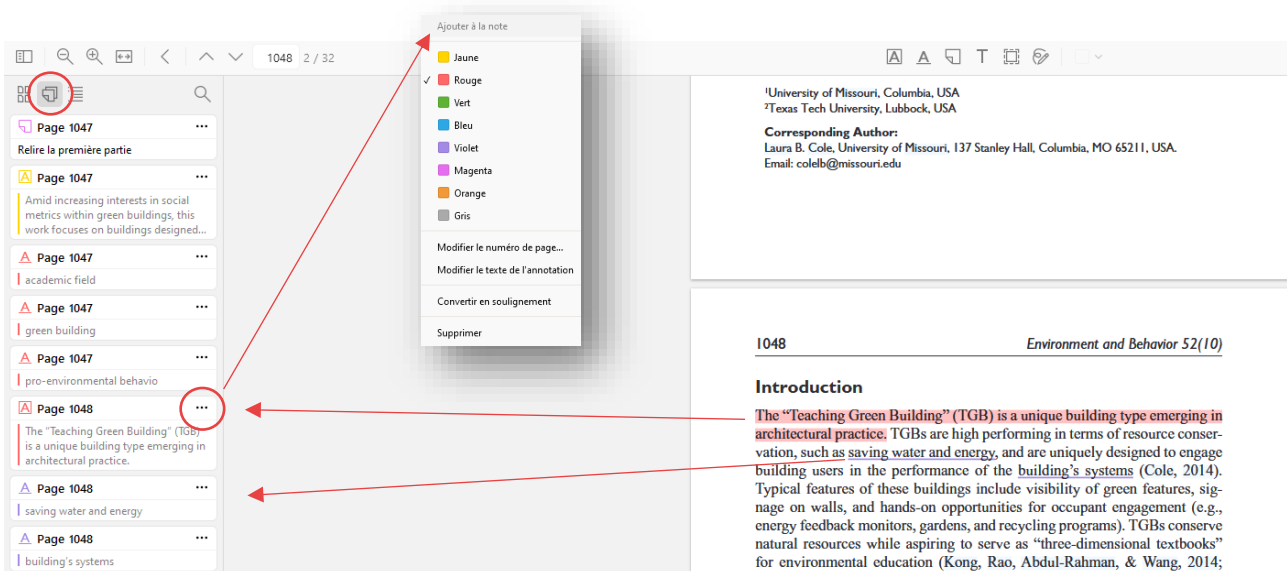
- Cliquez sur l'icône « Sélectionner une zone »
- Choisissez la couleur
- Sélectionnez la zone à encadrer



Pour dessiner :

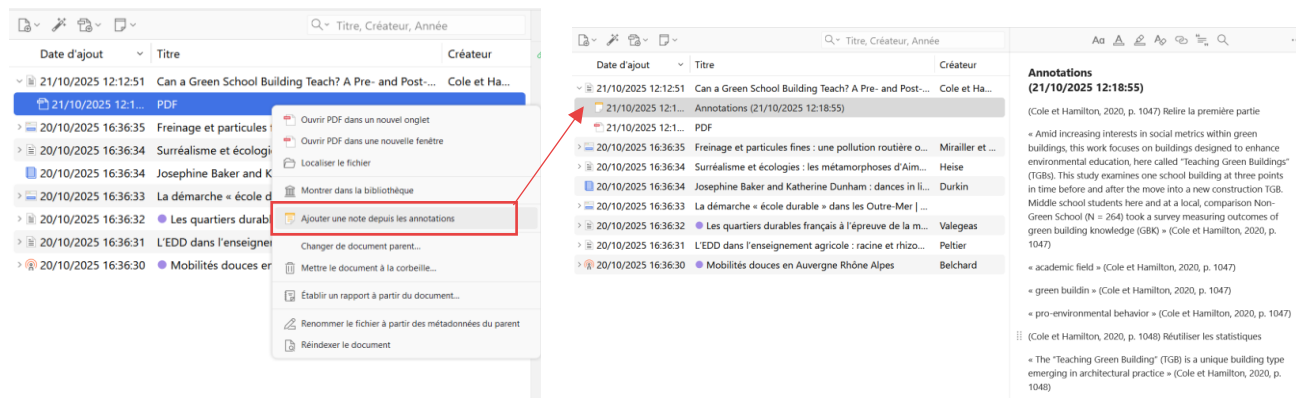
- Cliquez sur l'icône « Dessiner »
- Choisissez la couleur et la taille du trait
- Dessinez

Chaque annotation est listée par ordre d'apparition dans le menu, à partir duquel il est possible de les modifier ou supprimer.



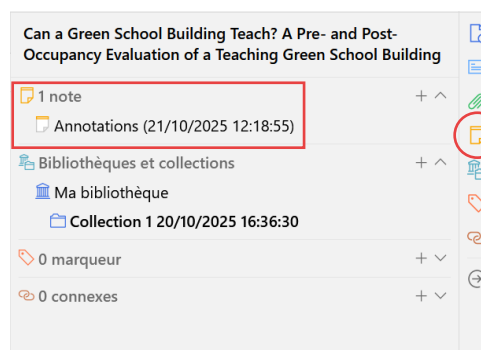
Pour transformer les annotations en notes de document :

- Cliquez sur la référence ou la pièce jointe
- Sélectionnez la commande « Ajouter une note depuis les annotations »



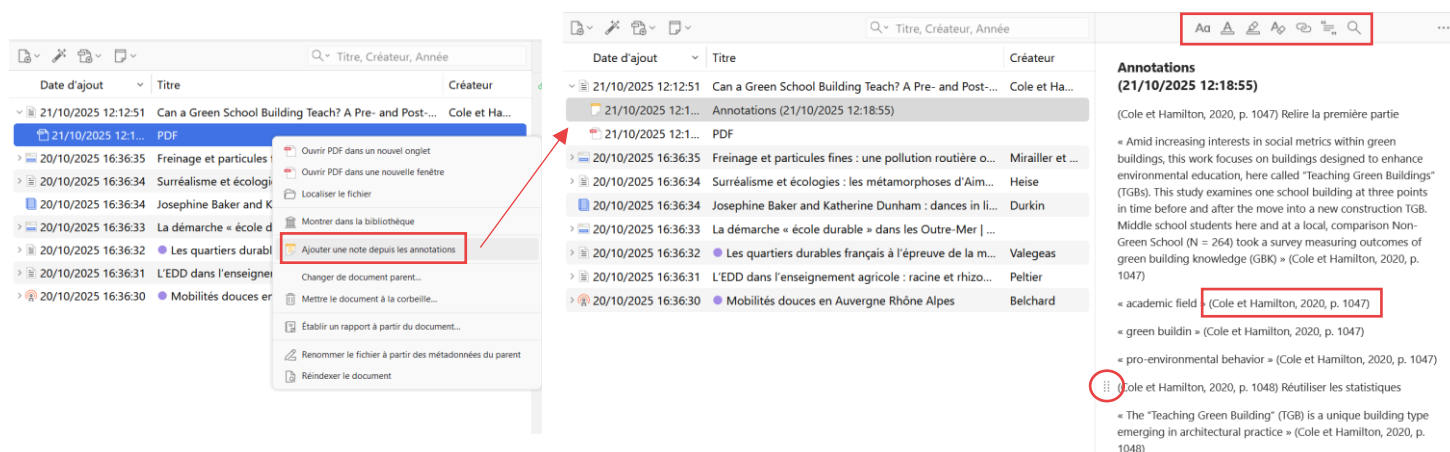
Une note de document s'ajoute sous la référence et son contenu s'ouvre dans le panneau de document. Elle est par défaut nommée « Annotations, date, heure ».

La note est également référencée dans l'onglet « Notes » du panneau de document.



Chaque annotation est introduite par un taquet qui permet de la déplacer au sein de la note, et transposée en texte brut. L'auteur et la date de la publication, ainsi que la pagination de l'annotation sont systématiquement mentionnés entre parenthèses.

A ce niveau il est possible d'utiliser les outils de mise en forme pour personnaliser chaque annotation de la note (changer de couleur, de police, ajouter un lien...).



Créer des liens entre les références

Zotero permet de lier plusieurs références entre elles.

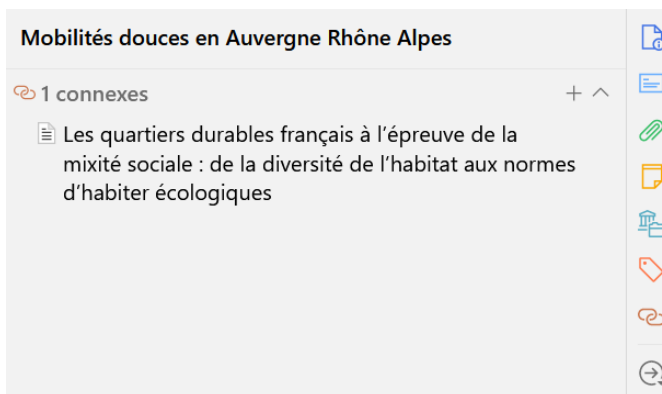
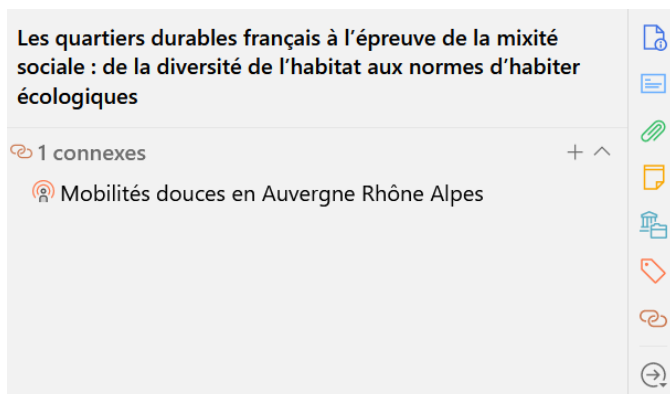
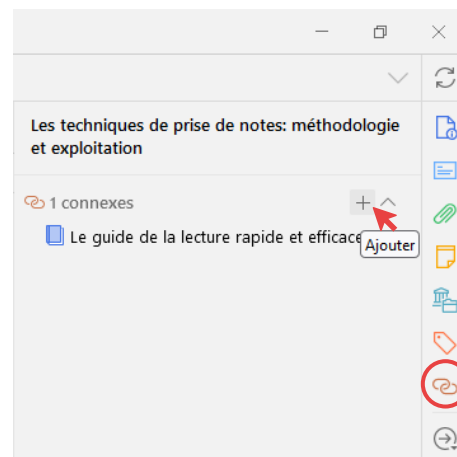
Exemple

Lier plusieurs articles d'une même revue, plusieurs chapitres d'un même livre, les écrits d'un même auteur...

Pour lier une référence à une autre :

- Sélectionnez une référence
- Ouvrez la section « Connexe » du panneau de document
- Cliquez sur « +/Ajouter »
- Sélectionnez la référence à associer

Le lien créé fonctionne dans les 2 sens : on bascule d'une référence à l'autre quelle que soit celle qui a été utilisée pour ajouter le lien.

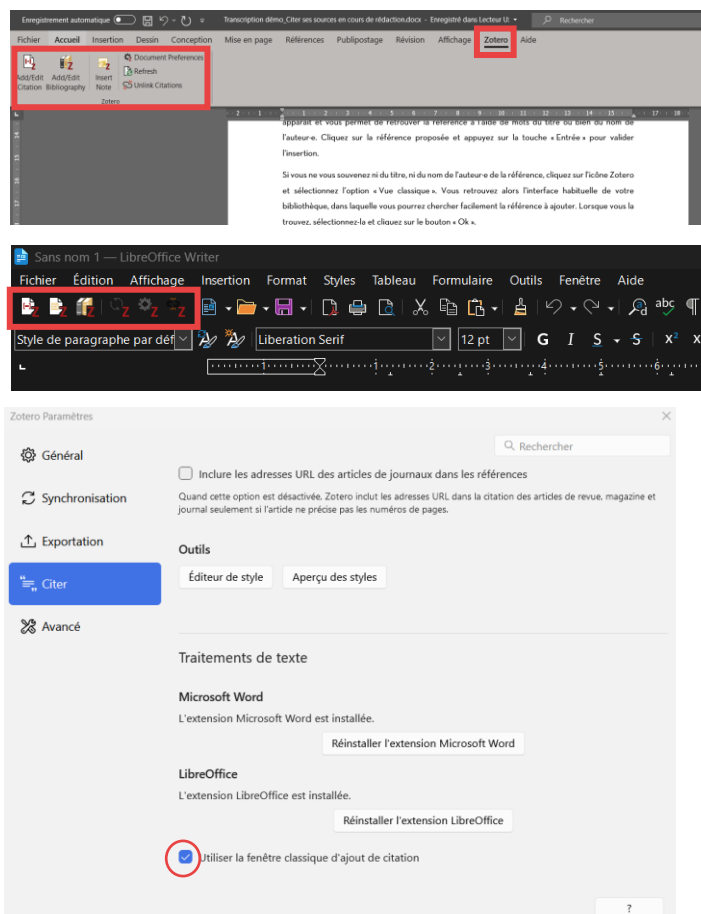


CITER ET GENERER UNE BIBLIOGRAPHIE

Prérequis

Pour pouvoir exploiter pleinement les fonctionnalités de citation automatique et dynamique, il est impératif d'installer le connecteur de traitement de texte :

- Fermez les éventuels fichiers du pack Office ouverts (word, power point...)
- Ouvrez le menu *Edition* > *Paramètres* > *Citer* et cliquez sur le bouton « *Installer le module Microsoft Word* » ou « *Installer le module Libre Office* » en fonction du logiciel que vous souhaitez utiliser
- Ouvrez un fichier texte et vérifiez que l'onglet « *Zotero* » s'est correctement ajouté
- Ouvrez le menu *Edition* > *Paramètres* > *Citer* et cochez la case « *Utiliser la fenêtre classique...* »



Définir un style bibliographique

Avant de pouvoir ajouter une référence, vous devez indiquer à Zotero quel style bibliographique vous souhaitez appliquer. Le style bibliographique est une formalisation qui permet de présenter une référence de manière normée.

Il existe deux familles de styles : les styles auteur-date (plutôt utilisés en sciences médicales, techniques et sociales) et les styles avec appels de citation et notes de bas de page (plutôt utilisés en sciences humaines). Plusieurs milliers de styles existent dans chaque famille, mais utilisez toujours en priorité celui que préconisent vos enseignants.

Pour définir un style :

- Cliquez sur le bouton « *Document preferences* »
- Choisissez le style à appliquer
- Cliquez sur « *Ok* »

C'est ce même style qui s'appliquera pour toutes les références que vous ajouterez dans ce fichier.

Ajouter un style

Si le style que vous souhaitez utiliser ne figure pas dans la liste proposée par défaut, il est possible de l'ajouter manuellement.

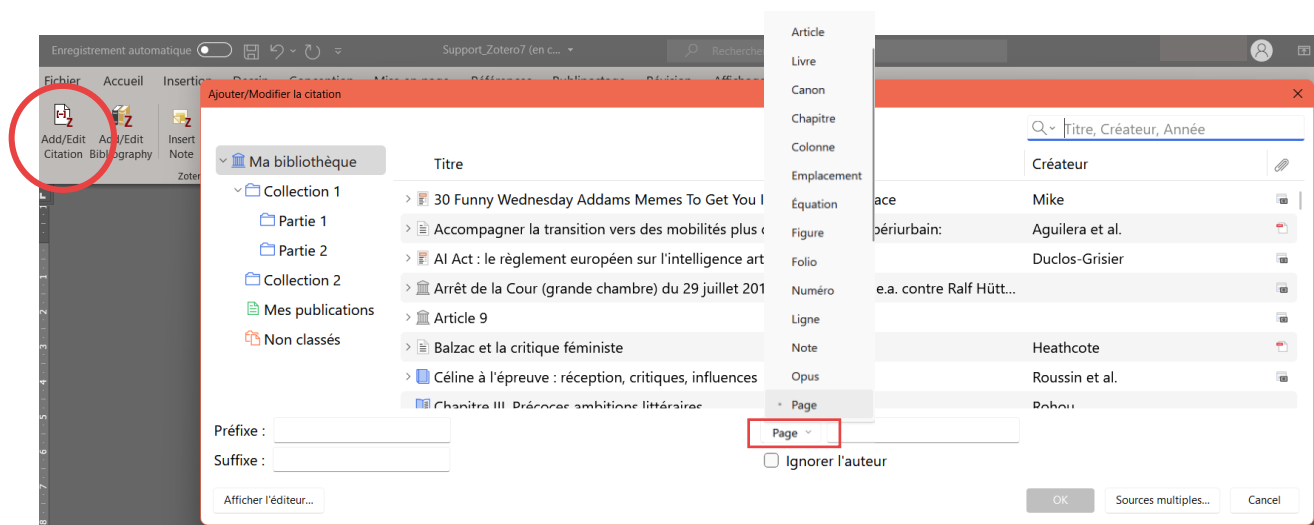
Pour ajouter un style :

- Cliquez sur le bouton « *Document preferences* »
- Cliquez sur le lien « *Gérer les styles* »
- Cliquez sur le bouton « *Obtenir d'autres styles* »
- Cherchez le style par son nom, ou bien utilisez les filtres par format ou discipline
- Cliquez sur le nom du style à ajouter
- Sélectionnez-le puis cliquez sur « *Ok* » si vous souhaitez l'utiliser

Citer une référence en cours de rédaction

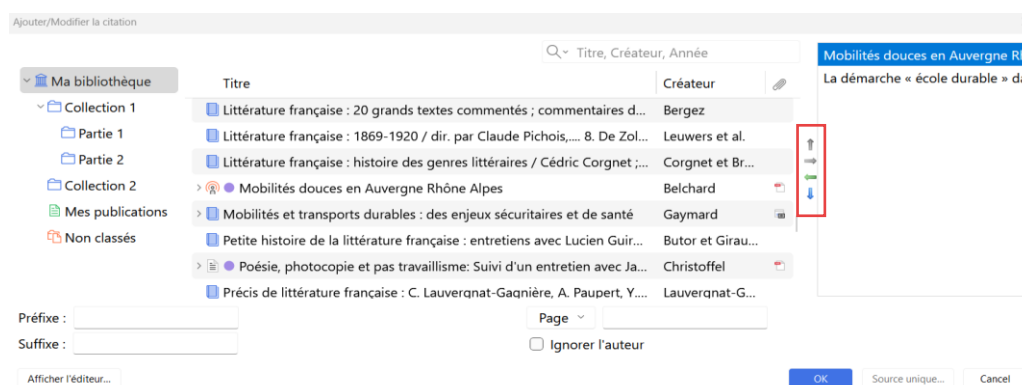
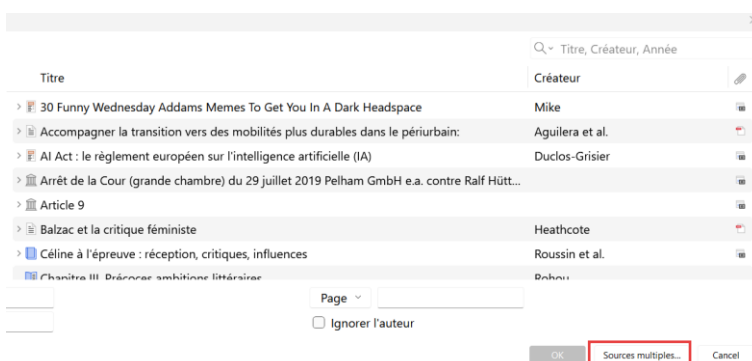
Pour ajouter une référence :

- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la référence
- Ouvrez l'onglet « *Zotero* » et cliquez sur le bouton « *Add/Edit citation* »
- Si vous n'aviez pas défini de style au préalable, Zotero vous demande d'indiquer celui que vous souhaitez utiliser : sélectionnez le style et cliquez sur le bouton « *Ok* ». C'est ce même style qui s'appliquera pour toutes les références que vous ajouterez dans ce fichier.
- Ajoutez des informations complémentaires si besoin à chaque référence (page, figure...)



Pour citer plusieurs références au même endroit :

- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la référence
- Ouvrez l'onglet « Zotero » et cliquez sur le bouton « Add/Edit citation »
- Cliquez sur le bouton « Sources multiples »
- Sélectionnez la première référence, puis cliquez sur la flèche verte pour la faire basculer dans l'encart de sélection
- Répétez l'opération pour chaque référence à insérer
- Ordonnez les références entre elles : sélectionnez une référence, puis cliquez sur la flèche bleue pour la faire monter ou baisser d'un cran
- Ajoutez des informations complémentaires si besoin à chaque référence (page, figure...)
- Cliquez sur « Ok » pour valider l'insertion



Pour modifier une référence citée :

- Sélectionnez dans le corps du texte la référence à modifier de manière à ce qu'elle se grise
- Cliquez sur « Add / Edit citation »
- Sélectionnez la bonne référence et cliquez sur « Ok »

En France, les véhicules particuliers sont à l'origine de plus de la moitié des émissions de gaz à effet de serre du secteur des transports. En 2019, ils représentaient 26 % des émissions nationales d'oxyde d'azote (NOx), un polluant irritant pour les voies respiratoires, et 22 % des émissions nationales de CO₂ (Miraillet et Trunfio-Sfarghiu).

Pour corriger une référence citée :

- Corrigez la référence directement dans Zotero
- Cliquez sur « *Refresh* »

La correction a été apportée de manière automatique toutes les fois où la référence est citée dans le document.

Générer une bibliographie à partir des références citées

Zotero est capable de générer automatiquement une bibliographie à partir des références citées au fil de la rédaction.

Pour générer une bibliographie :

- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez intégrer la bibliographie
- Cliquez sur « *Add / Edit bibliography* »

Zotero génère une bibliographie en classant les références par ordre alphabétique de nom d'auteur (non modifiable).

Pour mettre à jour une bibliographie générée à partir de références citées :

- Ajoutez la ou les références manquantes
- Cliquez sur « *Refresh* »

Il est tout à fait possible d'ajouter des références qui n'ont pas été directement citées dans le corps du texte, mais **faites-le une fois que toutes les références automatisées ont été ajoutées et vérifiées car les apports manuels s'écrasent à chaque mise à jour.**

Changer de style

Zotero permet de reformater avec un style différent toutes les références citées dans un document, et ce de manière automatisée.

Pour changer de style :

- Cliquez sur le bouton « *Document preferences* »
- Choisissez le style à appliquer puis sur « *Ok* »
- Cliquez sur « *Refresh* »

Toutes les références du document ont été modifiées de manière automatique. **Attention en revanche toutes les modifications manuelles risquent d'être écrasées.**

Focus sur la fonction « Unlink »

Cette fonction rompt le lien entre Zotero et votre fichier. Une fois votre fichier délié de Zotero, il n'est plus possible d'utiliser les fonctionnalités dynamiques et automatisées : l'ajout de référence ou le changement de style par exemple. C'est donc une fonction à utiliser lorsque vous êtes sûrs d'avoir terminé votre travail, ou bien lorsque vous travaillez sur un fichier dont la version originale est restée liée à Zotero.

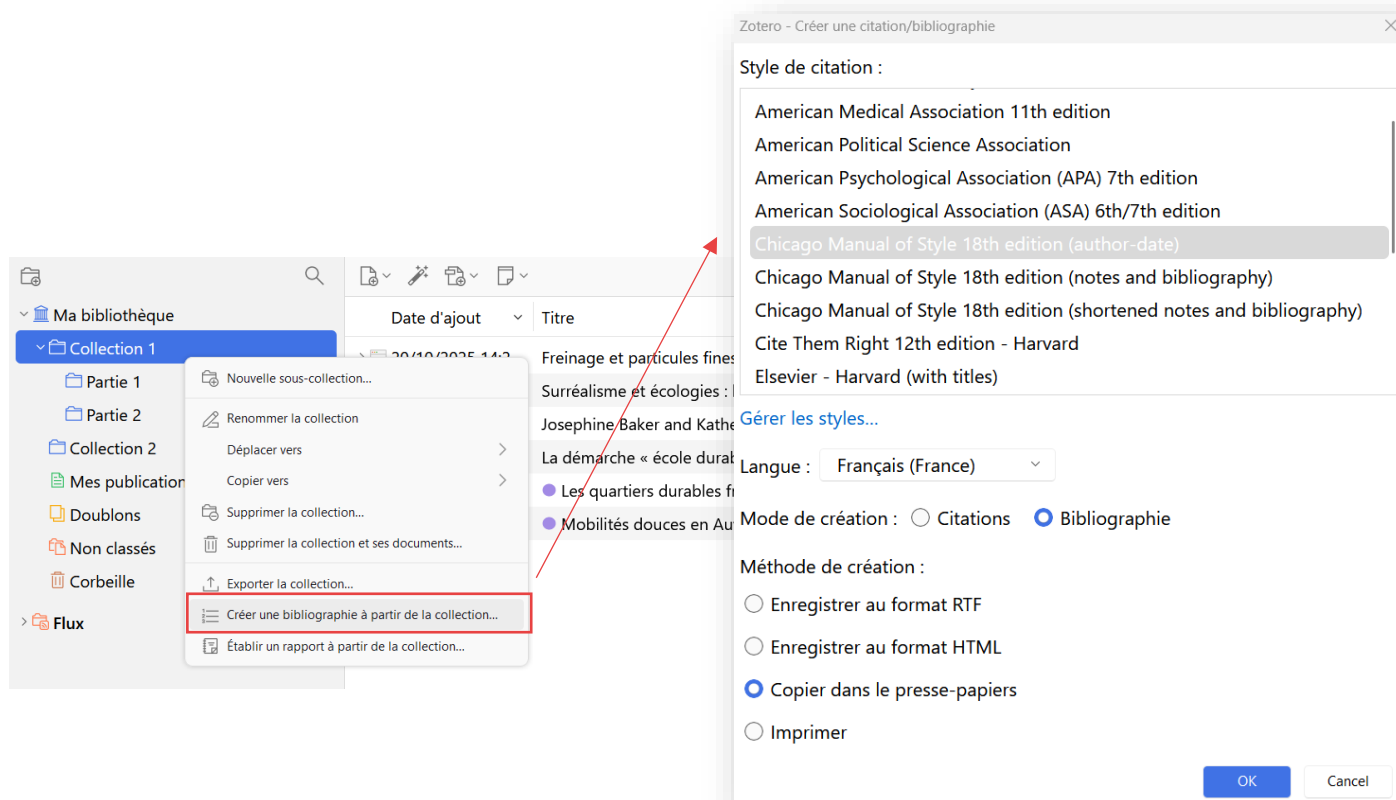
Générer une référence ou une bibliographie (hors traitement de texte)

Zotero permet de générer facilement une référence ou une bibliographie pour ensuite l'insérer dans un document, ou bien l'utiliser de manière indépendante. La génération est possible à partir d'une ou plusieurs références, d'une ou plusieurs collections ou sous-collections, ou carrément à partir de « *Ma bibliothèque* ».

Générer une référence ou une bibliographie :

- Sélectionnez la ou les références, la ou les collections ou sous collections
- Cliquez-droit, puis choisissez l'option « *Créer une bibliographie à partir de* »
- Choisissez le style bibliographique à appliquer

- Option 1 : vous souhaitez insérer votre référence ou votre bibliographie dans un document déjà constitué. Sélectionnez l'option « Copier dans le presse-papiers », cliquez sur « Ok », puis collez la bibliographie dans le fichier de votre choix.
- Option 2 : vous souhaitez générer votre bibliographie dans un fichier. Sélectionnez l'option « Fichier RTF », cliquez sur « Ok », puis choisissez l'endroit où le fichier sera généré. RTF est un format de fichier lisible par n'importe quel logiciel de traitement de texte.



EXPORTER & PARTAGER SA BIBLIOTHEQUE

Le compte personnel Zotero

Zotero permet de se créer un compte personnel et d'ainsi bénéficier de plusieurs fonctionnalités :

- Zotero online, qui permet de collecter des références et travailler dans sa bibliothèque sans installer le logiciel (pas de fonction de citation possible)
- Synchronisation de son travail, qui permet de retrouver sur n'importe quel logiciel une version à jour de son travail de référencement bibliographique
- Veille collective, qui permet de s'associer à des groupes ou d'en créer afin de partager des collections/sous collections communes de références (consultez le [tutoriel en ligne](#))

Pour synchroniser son logiciel et son compte :

- Ouvrez l'onglet *Edition* > *Paramètres* > *Synchronisation* puis saisissez votre identifiant et mot de passe
- Cliquez sur la flèche de mise à jour pour activer la synchronisation. Attention, la synchronisation n'équivaut pas à une sauvegarde même si elle permet de récupérer des données

Le compte Zotero permet donc d'accéder à la version la plus à jour de votre bibliothèque Zotero quel que soit l'ordinateur ou le mode d'accès à Zotero (logiciel ou en ligne) que vous utilisez.

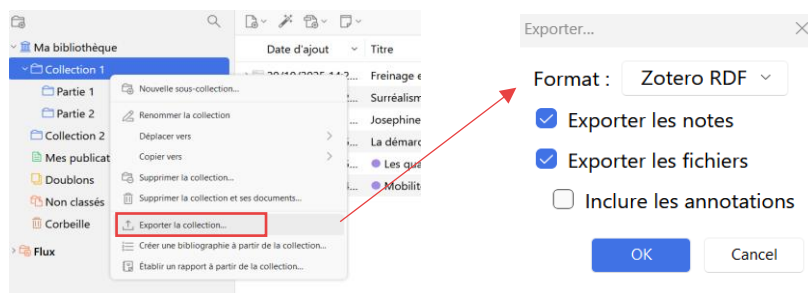
Exporter sa bibliothèque Zotero

Si vous n'avez pas de compte personnel, mais que vous utilisez Zotero sur différents ordinateurs, vous pouvez quand même transporter votre travail d'un logiciel à un autre.

Pour exporter son travail :

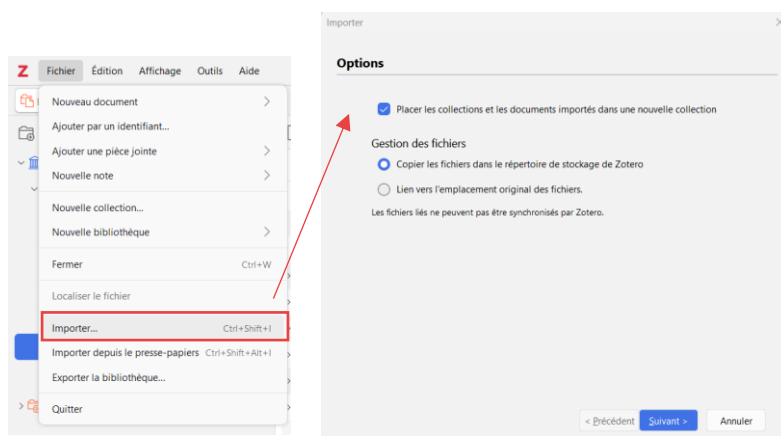
- Sélectionnez le contenu à exporter (bibliothèque, collection, sous collection, groupe de références...)
- Cliquez-droit et choisissez la commande « *Exporter* »
- Conservez le format d'export par défaut (Zotero RDF)

- Définissez les paramètres d'export (avec ou sans notes et fichiers)
- Cliquez sur « Ok »
- Nommez le fichier et choisissez son dossier d'export
- Sauvegardez ce fichier (clé, mail, cloud...)



Pour importer son travail :

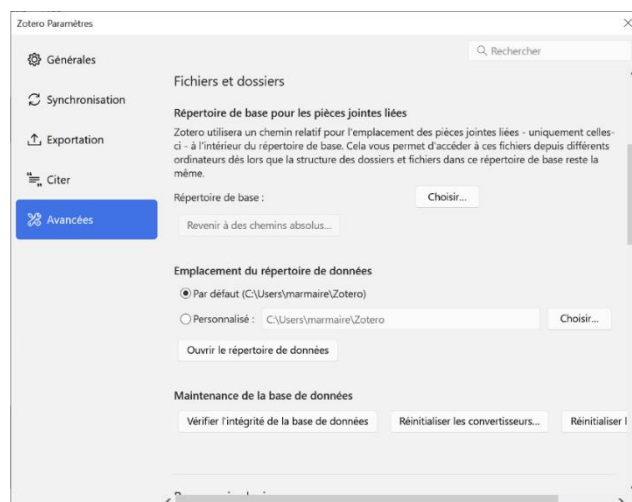
- Ouvrez le menu « Fichier »
- Choisissez la commande « Importer »
- Conservez le format présélectionné
- Sélectionnez le fichier (celui exporté à l'étape précédente)
- Définissez les paramètres d'import souhaités



Sauvegarder sa bibliothèque Zotero

Pour sauvegarder sa bibliothèque Zotero :

- Ouvrez le menu *Edition > Paramètres > Avancées > Fichiers et dossiers > Ouvrir le répertoire de données* pour localiser vos données
- Fermez Zotero, et copiez votre répertoire de données (le dossier entier, incluant zotero.sqlite, storage et les autres sous-dossiers) à un emplacement de sauvegarde, de préférence sur un autre périphérique de stockage.
- Pour restaurer vos données depuis cette sauvegarde, remplacez les dossiers actuels par les dossiers sauvegardés



ANNEXES

Pour réviser en vidéo

- [Ma biblio facile avec Zotero](#)
- [MOOC Citadoc](#)

En cas de questions

- [Documentation France](#)
- [Forums Zotero](#)

Compléments pour OS / logiciels

- [Utiliser Zotero avec un mac](#)
- [Utiliser Zotero avec Google Doc](#)
- [Installer Zotero sur Chromebook](#)
- [Installer Zotero sur Linux](#)
- [Activer le plugin Java pour Libre Office](#)
- [Synchronisation des fichiers & limite de stockage](#)