

Utiliser le logiciel de bibliographie ZOTERO

Sommaire

1.	Installation du logiciel, exemple de Windows	2
1.1.	Présentation	2
1.2.	Présentation des opérations d'installation	2
1.3.	Etape 1 : installer Zotero Standalone, l'interfacer avec votre traitement de texte	2
1.4.	Etape 2 : installer le plugin Zotero dans votre navigateur	3
1.5.	Etape 3 : installer le plugin permettant l'indexation des PDF	3
1.6.	Mises à jour ultérieures	4
2.	Créer un compte, partager sa bibliographie	4
2.1.	Devez-vous créer un compte ou non ?	4
2.2.	Créer un compte (facultatif et gratuit)	5
2.3.	Partager sa bibliographie	5
3.	Utiliser Zotero pour créer et maintenir votre librairie personnelle	7
3.1.	Insérer automatiquement un document dans Zotero	7
3.2.	Enrichir un document déjà enregistré	7
3.3.	Gérer les doublons	8
3.4.	Exercice d'utilisation de Zotero	9
3.4.1.	Enoncé	9
3.4.2.	Correction	9
4.	Utiliser Zotero pour citer les références dans un traitement de texte	10
4.1.	Réinstaller le plugin pour Word ou Writer (si besoin)	10
4.2.	Les boutons d'action rajoutés par Zotero dans votre traitement de texte	11
4.3.	Insérer ou modifier une citation dans le texte	12
4.4.	Insérer une bibliographie en fin de document	12
4.5.	Autres commandes	13
4.6.	Utiliser Zotero dans Google Documents	13
4.7.	Exercice de citation	13

1. Installation du logiciel, exemple de Windows

1.1. *Présentation*

Zotero est un logiciel multiplateforme, c'est à dire qu'il fonctionne sur tous les systèmes d'exploitation (Windows, Linux, Mac OS) et permet de synchroniser les références entre les différents appareils. Il est en outre interfaçable avec les navigateurs web (pour enregistrer rapidement des références) et avec les traitements de texte (pour insérer ces références dans vos documents).

1.2. *Présentation des opérations d'installation*

Zotero est disponible de différentes manières. Nous vous proposons d'installer la version autonome (autrefois baptisée *Standalone*), et de l'interfacer :

- d'une part avec votre logiciel de traitement de texte Word ou LibreOffice, cela se fera automatiquement lors de l'installation de Zotero,
- d'autre part avec votre navigateur web (Chrome, Safari ou Firefox), pour ce faire il faudra installer les extensions nécessaires (très simple et rapide).

1.3. *Etape 1 : installer Zotero Standalone, l'interfacer avec votre traitement de texte*

Avec un navigateur web quelconque, rendez-vous sur la page <https://www.zotero.org/download/> représentée ci-dessous.



Figure 1. Télécharger le moteur Zotero (exemple de page visitée avec l'OS Windows)

Cliquez sur Download, enregistrez le fichier sur votre disque dur, et exécutez-le. Vous pouvez faire confiance à l'éditeur de ce logiciel. Durant l'installation, le programme vous proposera de s'interfacer avec votre traitement de texte favori. Répondez « oui » sans hésiter : ce programme ajoutera seulement quelques boutons à votre traitement de texte, sans en altérer le fonctionnement ni même le ralentir (les boutons ne sont que des raccourcis vers le moteur de Zotero, ils sont peu intrusifs).

1.4. **Etape 2 : installer le plugin Zotero dans votre navigateur**

Pour réaliser les étapes suivantes, utilisez dès le début le navigateur que vous souhaitez pouvoir utiliser avec Zotero. Si vous souhaitez pouvoir utiliser plusieurs navigateurs, refaites l'opération autant de fois que nécessaire : cela ne posera aucun problème, aucun conflit. Rendez-vous de nouveau sur la page <https://www.zotero.org/download/> et téléchargez le plugin correspondant au navigateur que vous utilisez en ce moment.



Figure 2. Téléchargement des plugins pour navigateurs web

Il faut télécharger le plugin correspondant à votre navigateur : cliquez sur le bouton et laissez-vous guider. Dans certains navigateurs, l'installation est entièrement automatique et il se contente de vous informer que tout s'est bien passé. Ce module est très peu gourmand en ressources et très stable. De plus il n'ajoutera aucun élément visible à l'interface de votre navigateur : n'hésitez pas une minute.

1.5. **Etape 3 : installer le plugin d'indexation des PDF**

Zotero est capable d'indexer automatiquement les fichiers PDF afin de vous permettre de faire des recherches en texte dans vos documents. Il existe pour ce faire un plugin. Comme ce plugin est développé par une autre équipe, formellement, il n'est installé que si vous le demandez. Mais rassurez-vous, c'est simple et automatisé.

Allez tout d'abord dans les préférences de Zotéro, dans le menu « Outils > Préférences ». Consultez l'onglet « recherche ». La section « indexation des PDF » ou « PDF indexing » vous indique la première fois que les plugins « pdftotext » et « pdfinfo » ne sont pas installés. Cliquez simplement sur le bouton « recherche l'installateur » ou « check for installer » et suivez les instructions : c'est tout !

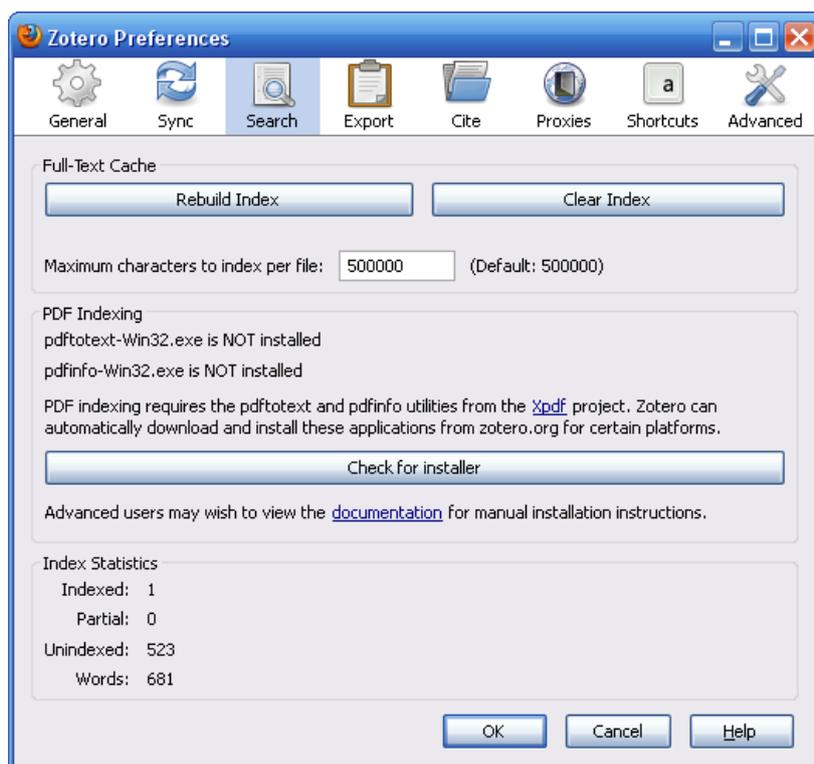


Figure 3. Installation du plugin d'indexation des PDF

1.6. Mises à jour ultérieures

Le logiciel vous propose automatiquement de se mettre à jour, vous n'avez rien à faire. Il est possible néanmoins de forcer les mises à jour à l'aide de la commande « Aide > Vérifier les mises à jour ». Les plugins permettant l'indexation des PDF peuvent également être mis à jour en cliquant sur le bouton dans « Outils > Préférences > Recherche ».

2. Créer un compte, partager sa bibliographie

2.1. Devez-vous créer un compte ou non ?

La création d'un compte sur le site <https://www.zotero.org/user/register> est facultative. Cela permet de sauvegarder automatiquement votre bibliographie en ligne. Le compte est gratuit pour une quantité de fichiers inférieure ou égale à 300Mo (c'est déjà énorme). Vous pourrez ensuite accéder à votre bibliographie :

- sur l'interface en ligne si vous travaillez sur un poste sur lequel Zotero n'est pas installé
- depuis n'importe quel ordinateur sur lequel vous aurez installé Zotero : votre bibliographie locale se met automatiquement à jour, sans effort !

Nous vous conseillons de créer le compte si vous êtes dans un des cas suivants :

- Situation 1 : vous utilisez Zotero fréquemment dans au moins un projet sur une longue durée (mémoire ou thèse) et vous ne souhaitez pas perdre tout votre travail en cas de plantage
- Situation 2 : vous travaillez simultanément sur plusieurs postes informatiques, et souhaitez synchroniser votre travail entre les différents postes sans effort
- Situation 3 : vous devez partager votre bibliographie, par exemple avec votre encadrant, notamment dans le programme Objectif Thèse

Si vous avez un doute, vous pourrez créer ce compte plus tard.



Si vous participez au programme Objectif Thèse, vous avez l'obligation contractuelle de créer un compte et de transmettre votre login au Directeur.

2.2. Créer un compte (facultatif et gratuit)

Créez tout d'abord votre compte sur la page <https://www.zotero.org/user/register> . Définissez un mot de passe spécifique à Zotero car il faudra le ressaisir dans l'interface : ne mettez pas le même mot de passe que pour votre messagerie personnelle par exemple.

Puis lancez Zotero, et cliquez sur le menu « Actions  » de Zotero, puis « préférences > synchronisation » comme illustré ci-dessous. Saisissez alors le login et le mot de passe que vous avez définis lors de l'enregistrement.

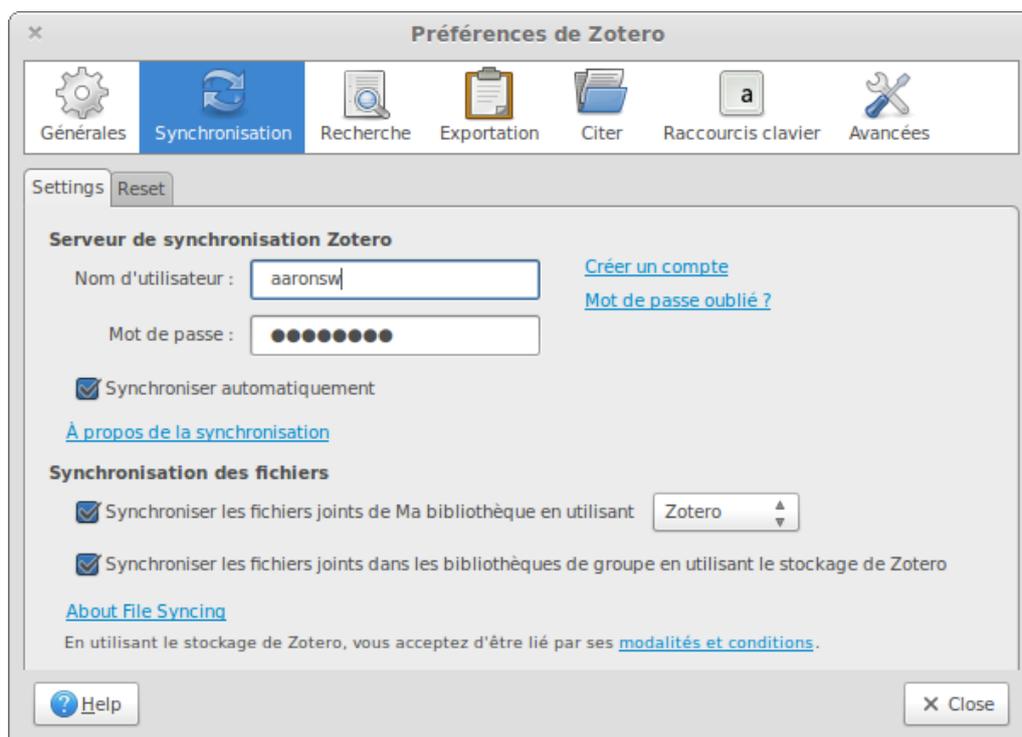


Figure 4. Renseigner un compte dans l'interface de Zotero

2.3. Partager sa bibliographie

Afin de partager votre bibliographie avec vos collègues ou encadrants (ou même avec le public si vous le souhaitez), cliquez sur l'icône « nouveau groupe » en haut à gauche (Figure 5). Vous êtes alors immédiatement redirigés sur une page du site web zotero.org.

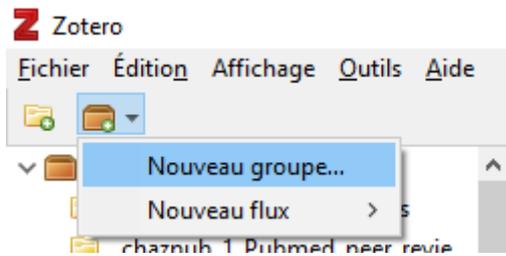


Figure 5. Créer un nouveau groupe

Là, authentifiez-vous et remplissez le formulaire.



Si vous participez au programme Objectif Thèse, devez renseigner le formulaire comme suit :

- Page 1 :
 - o Choose a name for your group :objectif_these_[prenom]_[nom]
 - o Choose Private Membership : .. cocher cette option
- Page 2 :
 - o Group Type : Private
 - o Library Reading : Any group member
 - o Library Editing : Only group admins
 - o File Editing : Only group admins
- Valider [Save settings]
- Puis retourner sur la page d'administration des groupes en cliquant sur [Home > Groups]
- Sous votre nouveau groupe cliquez sur [manage members]
- En base de page, cliquez sur [Send More Invitations]
- Dans la case [invite members], saisissez l'adresse des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre bibliothèque
- Puis validez : votre bibliothèque est désormais partagée en lecture seule.

Votre bibliothèque apparait désormais en « bibliothèque de groupe » en bas du panneau de gauche. Pour que des éléments soient partagés, ils doivent être placés dans cette bibliothèque. Comme nous le verrons plus tard, lorsqu'un élément est déplacé dans une bibliothèque, en réalité cela ne change rien au fait que cet élément existe quelque part, mais c'est plutôt un lien vers cet élément qui est créé. Ainsi, il ne disparaît pas de l'endroit où il semblait déjà être, sans pour autant être dupliqué.

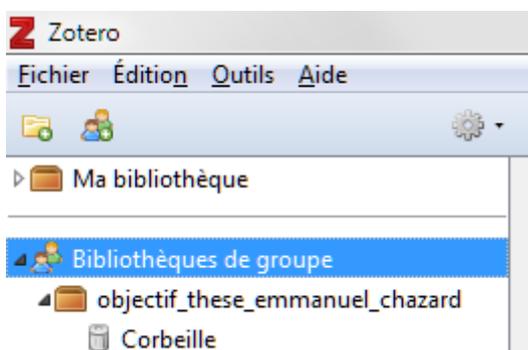


Figure 6. Création d'une bibliothèque de groupe

3. Utiliser Zotero pour créer et maintenir votre bibliothèque personnelle

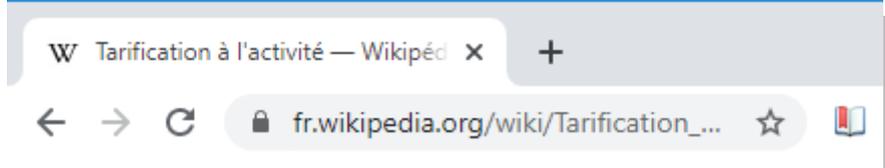
3.1. Insérer automatiquement un document dans Zotero

La manière la plus simple pour insérer un document dans Zotero est de le trouver sur Internet en utilisant le navigateur pour lequel vous avez intégré le plugin de Zotero :

1. Lancez tout d'abord Zotero Standalone, positionnez-vous dans le dossier (« collection ») dans lequel vous souhaitez insérer le document (par défaut, restez dans la racine)
2. Naviguez sur internet. Lorsque des pages visitées sont prêtes à être référencées, une icône apparaît dans la barre d'adresse du navigateur juste à droite de l'adresse. L'icône change selon la nature du document visité. Voici quelques exemples :

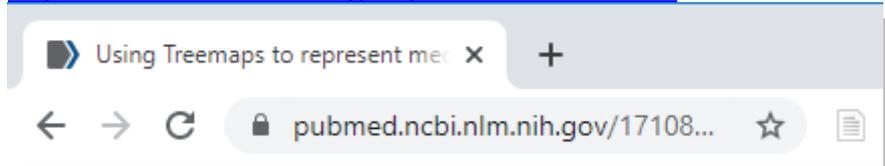
- a. La page « T2A » de Wikipedia :

http://fr.wikipedia.org/wiki/Tarification_%C3%A0_l'activit%C3%A9

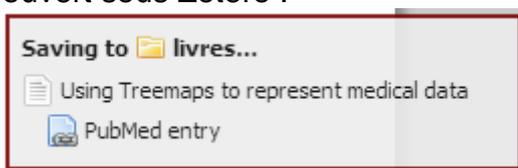


- b. Un article référencé PUBMED :

<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/17108571>



3. Cliquez sur l'icône à droite de la barre d'adresse : le document est alors automatiquement inséré dans Zotero. Une discrète fenêtre s'affiche en bas à droite du navigateur, elle disparaît en quelques secondes sans demander d'action de votre part. Elle vous informe que le clic a été pris en compte, et que le document a été inséré dans le dossier (« collection ») actuellement ouvert sous Zotero :



3.2. Enrichir un document déjà enregistré

Cette section concerne l'interface de Zotero.

Comme vous l'avez déjà vu dans l'aperçu rapide, cliquer sur un document permet d'afficher à droite les informations qui servent à indexer le document.

En cliquant sur le petit triangle à gauche du nom du document, on peut voir la liste des items disponibles dans le document. Il s'agit généralement de l'entrée « Pubmed » par exemple (en bleu ci-dessous) si le document provient de cette base de données, et du document PDF s'il est automatiquement rapatrié (en rouge ci-dessous).

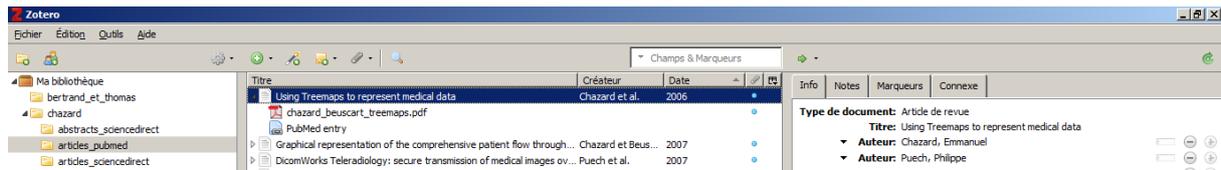


Figure 7. Visualisation d'une entrée dans Zotero

Il est possible d'ajouter à la main le document PDF d'un article, si vous vous l'êtes procuré d'une autre manière. Pour ce faire : « clic droit > ajouter une pièce jointe > joindre une copie enregistrée du fichier ».

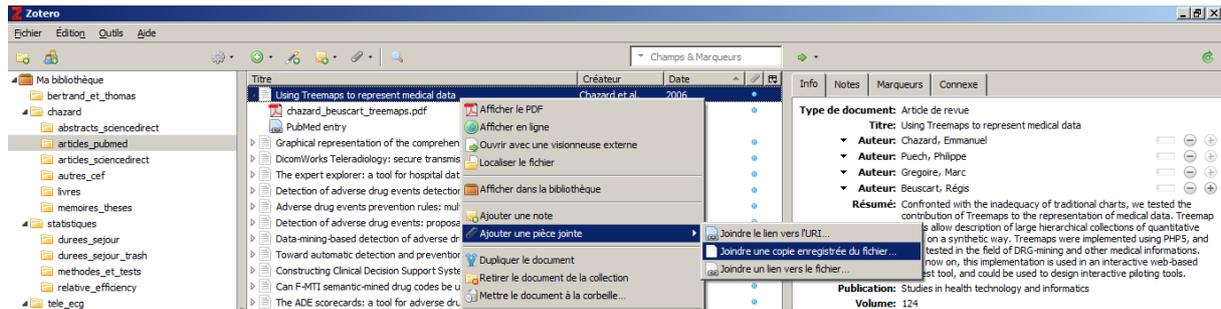


Figure 8. Joindre un fichier PDF à une entrée dans Zotero

Il est possible d'ajouter des annotations personnelles directement dans la fenêtre qui s'affiche aussi à droite lorsqu'on clique sur un document PDF.

- ⇒ L'ensemble de ces modifications (annotation, PDF joint, etc.) se synchronisent automatiquement et sans effort avec votre compte Zotero si vous en avez créé un, ou si vous décidez de le créer a posteriori.

3.3. Gérer les doublons

Pour détecter les doublons, il suffit de se rendre dans la collection « doublons », qui existe toujours en bas du volet de gauche. Les articles en doublons s'affichent automatiquement. Vous pouvez les sélectionner par groupe (ou un par un) pour les supprimer à l'aide du clic droit ou, mieux, les fusionner à l'aide du gros bouton qui s'affiche sur le volet de droite.

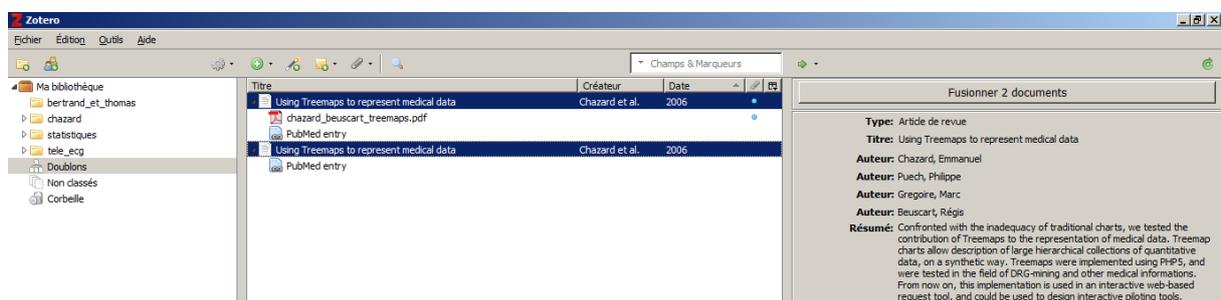


Figure 9. Fusion des doublons avec Zotero

3.4. Exercice d'utilisation de Zotero

3.4.1. Enoncé

Créez une collection « test_pam » dans ZOTERO, puis :

- Insérez un document correspondant à la page T2A de Wikipedia :
http://fr.wikipedia.org/wiki/Tarifification_%C3%A0_l'activit%C3%A9
- Insérez l'article *Treemaps* de Pubmed avec son fichier PDF :
 - o Insérez tout d'abord la référence Pubmed
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/17108571>
 - o Récupérez le document PDF correspondant à cet article sur le site de l'auteur :
http://chazard.org/emmanuel_/contenuperso/articles/article_mie2006_treemaps.pdf
enregistrez-le sur votre disque dur, puis attachez-le à l'article précédent dans Zotero
- Insérez l'article *Comprehensive Patient Flow* de Pubmed avec son fichier PDF :
 - o Insérez tout d'abord la référence Pubmed
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/18693808>
 - o Ce même article est référencé par une autre base de données, mais cette fois-ci avec le document PDF. Insérer la deuxième version de l'article avec la même méthode :
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC2655914/>
puis utilisez la fonction de gestion des doublons pour fusionner ces deux entrées dans Zotero

Naviguez dans vos documents avec l'interface : vous avez maintenant accès à toute l'information et vos fichiers PDF sont stockés au bon endroit. Notez qu'une version hors ligne de la page Wikipedia a même été enregistrée.

Si vous avez créé un compte Zotero, connectez-vous dessus avec un navigateur web quelconque à l'adresse <https://www.zotero.org/user/login/> : vous disposez désormais en ligne de tout ce que vous avez préparé, y compris les documents PDF que vous avez chargés, en cliquant sur l'onglet « My Library ».

3.4.2. Correction

Votre bibliothèque Zotero doit maintenant ressembler à ce qui suit, lorsqu'on développe les 3 documents ainsi enregistrés :

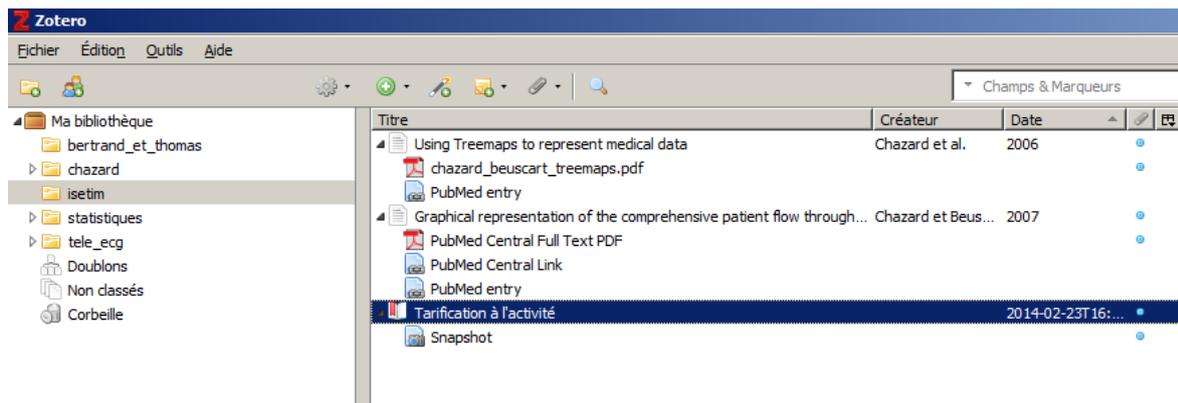


Figure 10. Capture d'écran à l'issue de l'exercice

Votre bibliothèque en ligne ressemble à ce qui suit. En cliquant sur un élément pour voir son détail, les pièces jointes apparaissent et il est clair qu'elles sont désormais sur le serveur de Zotero, ce qui vous les rend accessibles y compris lorsque vous utilisez un autre ordinateur que le vôtre :

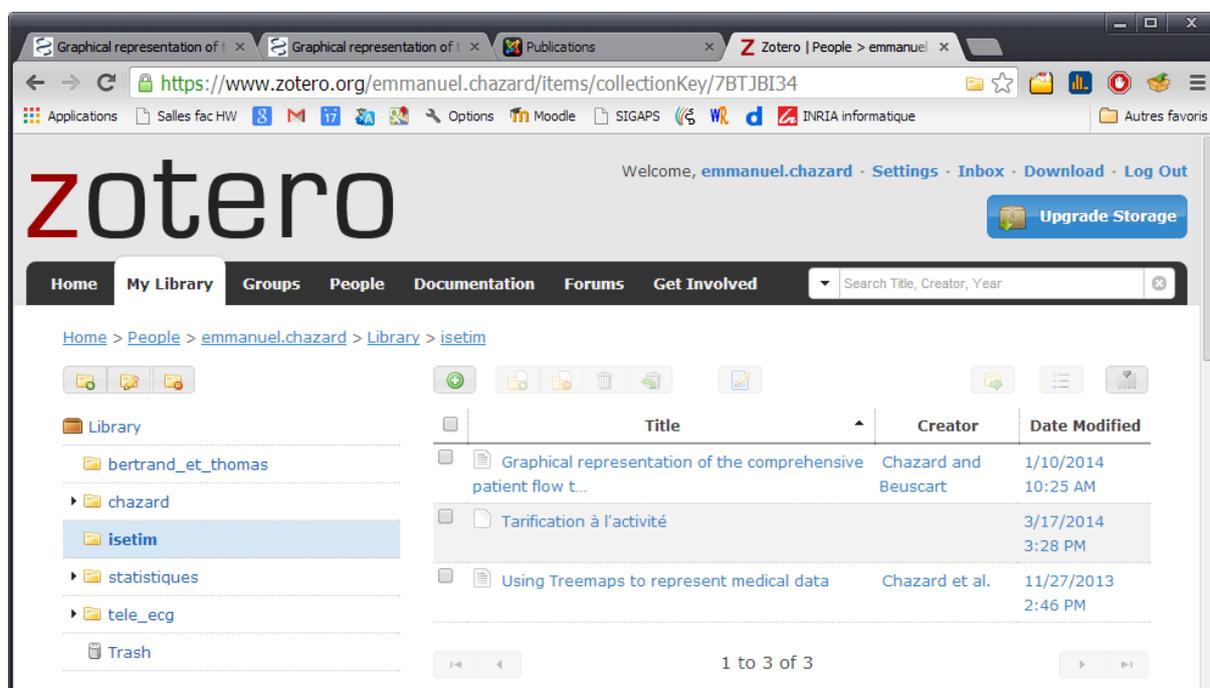


Figure 11. Votre librairie personnelle en ligne à l'issue de l'exercice

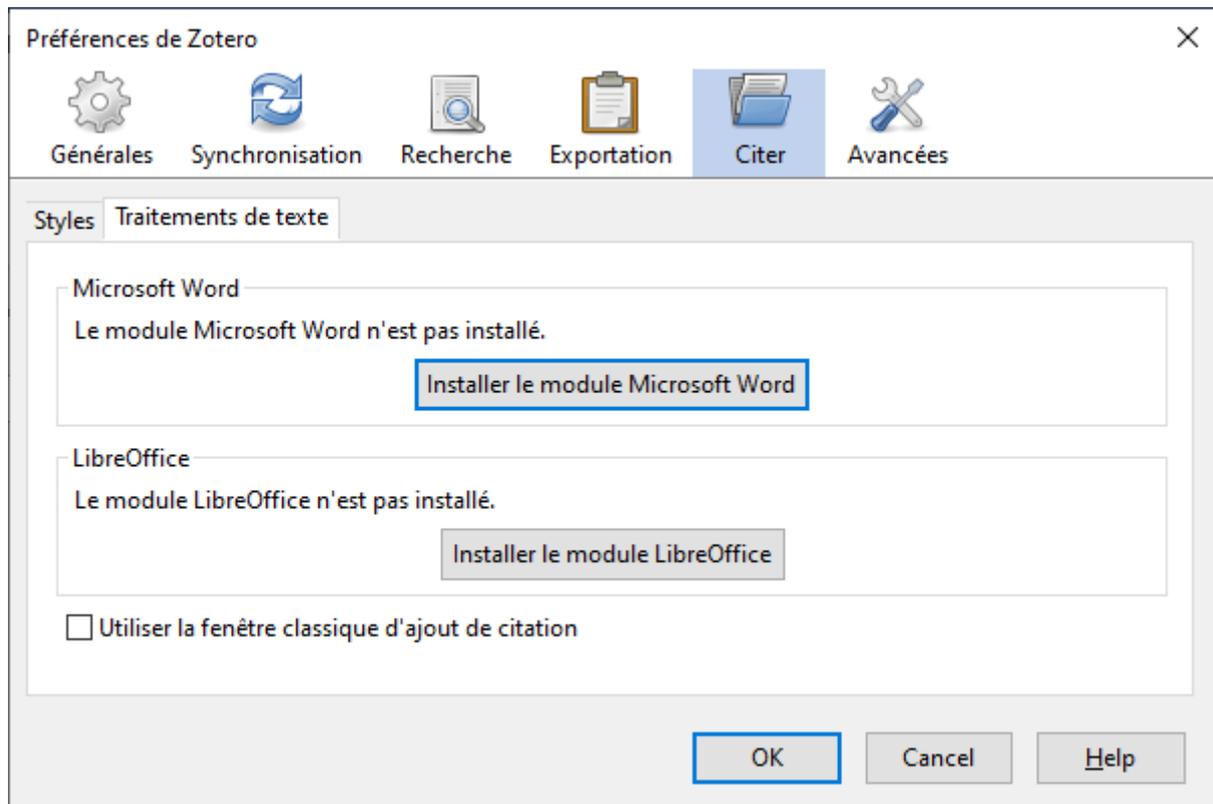
4. Utiliser Zotero pour citer les références dans un traitement de texte

L'installation de Zotero a permis l'ajout de boutons de commande dans votre logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer).

4.1. Réinstaller le plugin pour Word ou Writer (si besoin)

Il est possible que vous ayez oublié d'installer le plugin pour votre traitement de texte lors de l'installation de Zotero. Si tel est le cas uniquement, cliquez sur le menu « Actions  » de Zotero, puis « préférences > citer > traitements de texte ». Là, il

est possible d'ajouter chaque plugin en cliquant sur le bouton correspondant, comme illustré ci-dessous :



4.2. Les boutons d'action rajoutés par Zotero dans votre traitement de texte

Un ensemble de boutons devient désormais accessible dans le ruban, sous l'intitulé « Zotero » (l'aspect était autrefois différent).



Figure 12. Boutons supplémentaires sous Microsoft Word

Sous Writer, il s'agit d'un jeu de boutons affichés dans le ruban (s'il ne s'affiche pas, invoquez la commande « Affichage > Barres d'outils > Zotero »), comme ici en haut à gauche :



Figure 13. Boutons supplémentaires sous Libreoffice Writer

Ces boutons correspondent aux actions suivantes (des étiquettes de légende apparaissent lorsqu'on survole les boutons) :



Insérer ou éditer une citation dans le texte



Insérer ou éditer une bibliographie (en fin de document)



Synchroniser avec Zotero (en cas de modification d'une référence dans Zotero alors qu'elle a déjà été citée dans le document)



Préférences de Zotero



Remplacer tous les liens dynamiques par du texte figé (il ne sera plus possible de mettre à jour la bibliographie, mais cette fonction peut être utile sur une copie d'un document)

4.3. **Insérer ou modifier une citation dans le texte**

Dans votre traitement de texte, positionnez-vous là où vous souhaitez citer la référence, et cliquez sur le bouton . La première fois, Zotero vous demande de choisir une norme de citation, choisissez « Vancouver ».

Puis recherchez le document qui vous intéresse, de deux manières :



- Commencez à saisir un mot du titre ou un nom d'auteur, puis cliquez sur la proposition qui vous convient.
- Ou, si vous ne trouvez pas votre document de la sorte, cliquez sur le « Z » rouge à gauche puis sur « vue classique ». Double-cliquez sur le document qui vous intéresse.

Quand vous avez fini de trouver le ou les documents, validez par « entrée » dans le cadre rouge.

Il vous est possible de modifier une citation, si par exemple vous souhaitez citer un deuxième document au même endroit, alors qu'il y en a déjà un. Pour ce faire, cliquez avec le bouton gauche sur la citation, puis de nouveau sur le bouton . Ne rajoutez pas une nouvelle citation à l'aide du premier bouton : les deux zones ne seront pas fusionnées.

Il est possible de fusionner a posteriori deux citations, mais ce n'est pas simple.

Voyez pour ce faire le message : <https://forums.zotero.org/discussion/3262/single-to-multiple-citations-in-word-plugin/p3>

4.4. **Insérer une bibliographie en fin de document**

Une fois votre document peuplé de citations, la création de la bibliographie (avec les bons numéros) est automatique. Pour ce faire, rendez-vous à l'endroit où vous

souhaitez la créer, puis appuyez sur le bouton  : la création est automatique et instantanée, il n'y a rien d'autre à faire. La bibliographie se mettra à jour automatiquement chaque fois que nécessaire, sans nécessiter d'action de votre part.

4.5. Autres commandes

Les autres commandes sont rarement utilisées, mais leur utilisation est très intuitive.

4.6. Utiliser Zotero dans Google Documents

Il est désormais possible d'utiliser Zotero dans Google Documents, documents partagés sur Google Drive. Cette fonctionnalité est exceptionnelle : elle permet à plusieurs utilisateurs d'éditer simultanément un document partagé, en gérant parfaitement la bibliographie. Il suffit d'utiliser <http://drive.google.com> en ayant au préalable installé le plugin lié au navigateur utilisé. L'utilisation de Zotero est alors similaire à ce qu'elle est sur Word. Lorsqu'on veut ensuite enregistrer le document sous format Word pour travailler localement dessus, une commande du menu Zotero permet de transformer le format des citations en champ Zotero.

4.7. Exercice de citation

Utilisez maintenant les commandes simples que nous avons vues ensemble pour créer un document ayant l'allure suivante (nous avons marqué de jaune les éléments dynamiques, naturellement il faut les laisser sur fond blanc) :

La Tarification à l'activité a notamment permis une amélioration de la qualité des bases de données hospitalières (1). L'augmentation de ces données entraîne un besoin de visualisation. Plusieurs travaux ont déjà été menés dans ce domaine (2,3).

Références :

1. Tarification à l'activité [Internet]. Wikipédia. 2014 [cited 2014 Mar 17]. Available from: http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Tarification_%C3%A0_l%27activit%C3%A9&oldid=100895510
2. Chazard E, Puech P, Gregoire M, Beuscart R. Using Treemaps to represent medical data. *Stud Health Technol Inform.* 2006;124:522–7.
3. Chazard E, Beuscart R. Graphical representation of the comprehensive patient flow through the hospital. *AMIA Annu Symp Proc AMIA Symp AMIA Symp.* 2007;110–4.

En cas d'ajout multiples d'une même référence, la numérotation est homogène et le document n'est cité qu'une seule fois dans les références. La liste des références se met à jour automatiquement et sans interaction en cas de modification des citations.