



Collège de France - Direction des réseaux et partenariats documentaires - Département de bibliométrie et des ressources en ligne

# Tutoriel Zotero 5.0.74

---



# Index

---

1.	Qu'est-ce que Zotero ? .....	3
2.	Qui utilise Zotero : .....	3
3.	Installation de Zotero: .....	3
4.	Télécharger le connecteur Zotero pour le navigateur (exemple pour Firefox) : .....	4
5.	Création d'un compte en ligne Zotero : .....	4
6.	Interface Zotero : .....	5
7.	Ajouter des collections en Zotero local: .....	5
8.	Importer des références dans Zotero local à partir d'un site web compatible : .....	6
	i. Récupération de plusieurs références .....	6
	ii. Récupération d'une référence à partir d'une page web vers le dossier de destination : .....	7
	iii. Importation d'un document sous format pdf.....	7
	iv. Importer une référence à l'aide de code ISBN, DOI, PMID : .....	7
	v. Ajout de références manuellement : .....	8
9.	Utiliser les marqueurs, les notes, « connexe » .....	8
	i. Marqueurs .....	8
	ii. Notes .....	9
	iii. Onglet « Connexe » .....	9
10.	Gérer les références en Zotero local.....	9
11.	Importer des fichiers en Zotero local.....	10
12.	Exporter des fichiers de Zotero local.....	10
	i. Exporter les notices dans le format .csv : .....	11
	ii. Exporter les PDF en même temps que les références d'articles : .....	12
13.	Synchronisation : .....	12
14.	Groupes.....	13
15.	Utiliser le plugin « Traitement de texte »: .....	13
	i. Citer des références .....	14
	ii. Ajouter la bibliographie des références citées.....	14
16.	Insérer des références bibliographiques dans un document avec « glisser/déposer » .....	15
17.	Fonction « Créer une bibliographie ... »: .....	15
18.	Fonction « Mes Publications » .....	15
19.	Flux RSS.....	15
20.	Sauvegarde.....	16
21.	Stockage.....	16
22.	Pour aller plus loin : .....	17

## 1. Qu'est-ce que Zotero ?

Zotero version 5.0 (lancé en juillet 2017) est un logiciel libre et gratuit, développé par le Center for History and New Media de l'université George Mason (Virginie - USA).

Il permet de :

- Gérer des données bibliographiques et des documents de recherche (tels que des fichiers PDF, images, etc.)
- Faire de la veille documentaire
- Créer des fichiers .CSV (excel)
- Synchroniser les références entre des différents appareils
- Générer des citations (notes et bibliographies) dans un texte rédigé depuis les logiciels LibreOffice, Microsoft Word, NeoOffice, Zoho Books et OpenOffice.org Writer
- Signaler en HAL ses références bibliographiques ainsi que ses publications.

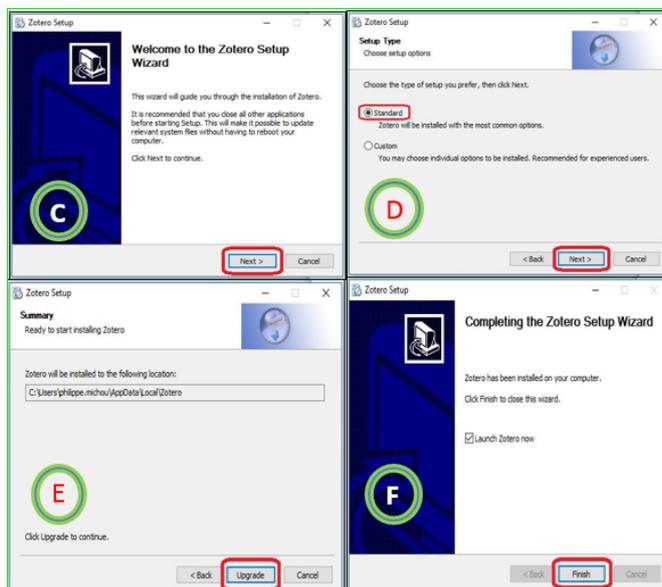
Le paysage de la communication scientifique a changé. Afin de garder la traçabilité des recherches, organiser et exploiter les ressources, les citer, Zotero est jugé plus que convenable, à la fois pour être un logiciel en libre accès qui mobilise une communauté active en assurant son développement, que pour sa robustesse au niveau de sa fonctionnalité et sa compatibilité avec beaucoup de formats.

## 2. Qui utilise Zotero :

Zotero répond au mieux aux attentes et aux besoins des chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants en leur permettant de développer une stratégie de recherche et de veille documentaire ou de gestion bibliographique et en renforçant leur littératie numérique.

## 3. Installation de Zotero:

Aller sur la page d'accueil du site internet de Zotero: <https://www.Zotero.org/> et cliquer sur « Download now ». Puis (suivre phase A et B) :



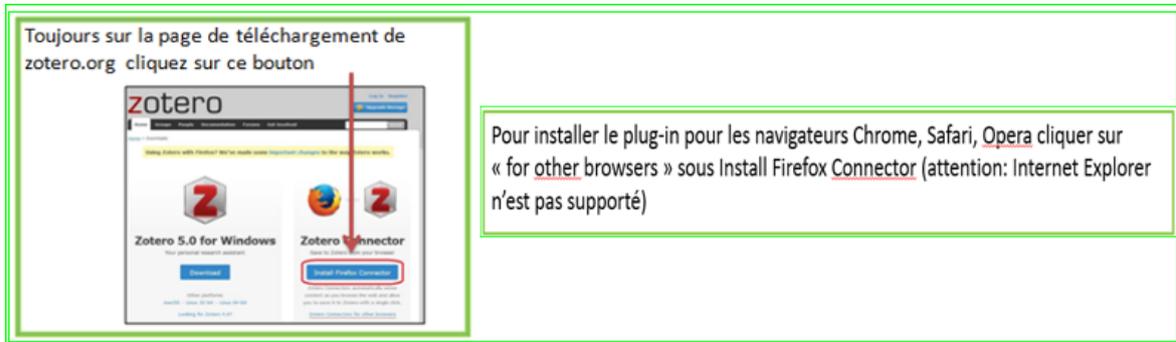
Une fenêtre s'ouvre, suivre ces étapes (de C à F) :



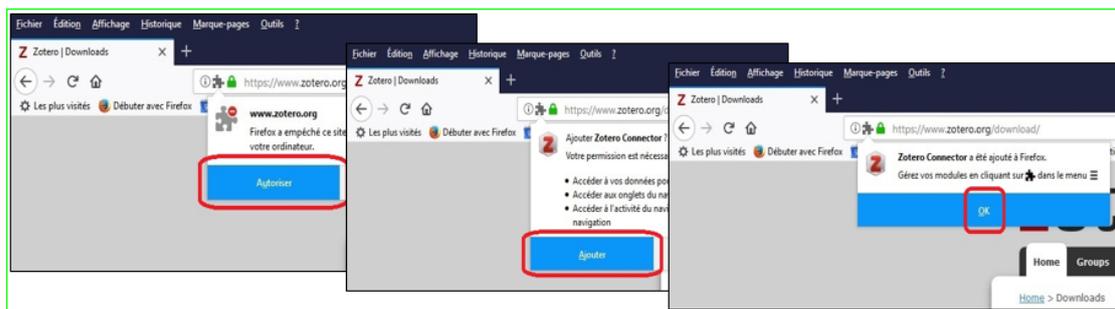
Zotero est lancé automatiquement. Cliquer sur l'icône présente sur le bureau et l'épingler à la barre des tâches.

## 4. Télécharger le connecteur Zotero pour le navigateur (exemple pour Firefox) :

Le connecteur permet de lier le navigateur à Zotero afin de gérer les références bibliographiques.



Puis cliquer sur « Autoriser », « Ajouter » et « OK »



Sur le navigateur, dans la barre des menus, une nouvelle icône apparaîtra (elle varie selon le type de document):



## 5. Création d'un compte en ligne Zotero :

La bibliothèque Zotero est liée au poste en local. Pour avoir la bibliothèque sur d'autres ordinateurs il est nécessaire d'utiliser le connecteur Zotero ou le Zotero nomade. Zotero stocke ainsi la bibliothèque sur un serveur accessible de n'importe quel poste disposant d'une connexion internet.

Le compte en ligne permet de :

- Accéder aux données Zotero depuis n'importe quel ordinateur
- Partager les ressources et/ou le travail en équipe, grâce à la création de Groupe d'utilisateurs
- Sauvegarder les références bibliographiques en ligne.

Pour la création du compte Zotero en ligne, aller toujours à l'adresse : <https://www.Zotero.org/>

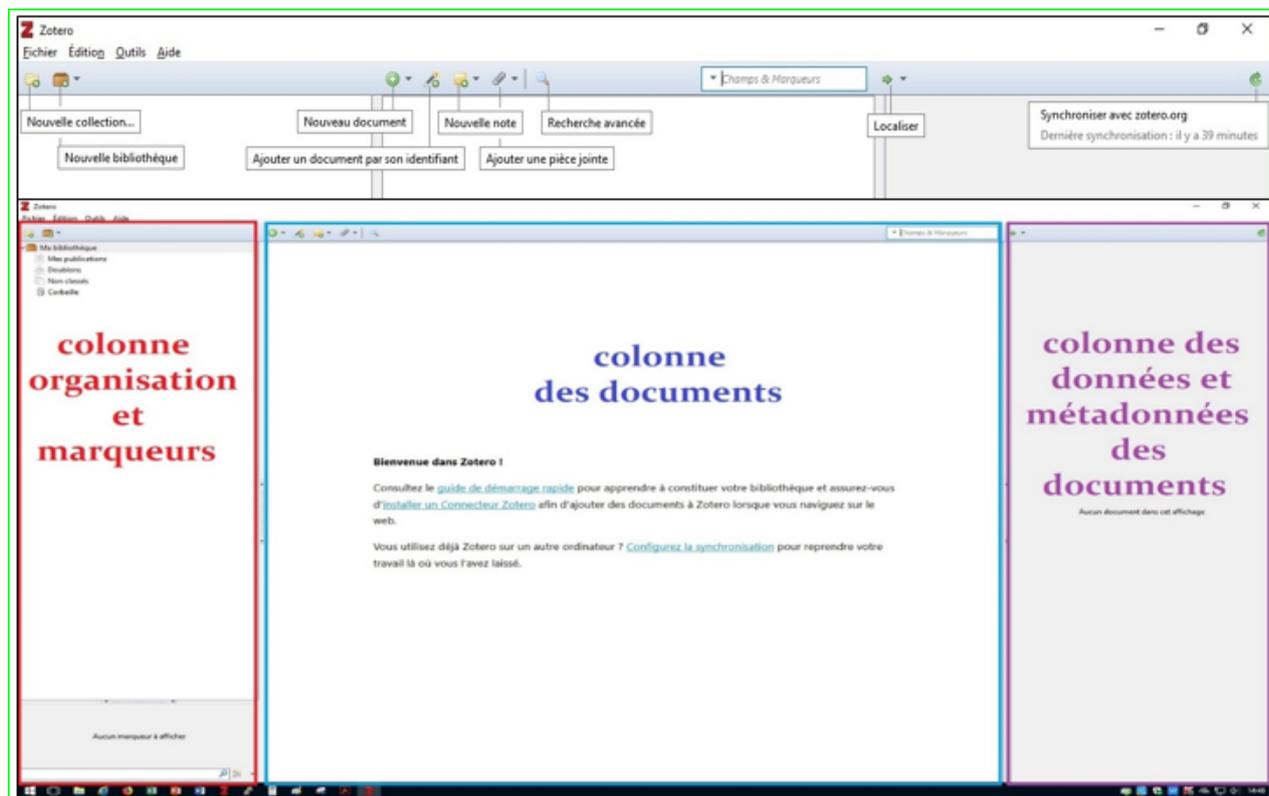


La page d'enregistrement apparaît.  
Renseignez tous les champs et cliquez sur **Register**

Confirmer votre adresse email en cliquant sur le lien contenu dans l'email de bienvenue reçu dans la messagerie (vérifiez les courriers indésirables).

## 6. Interface Zotero :

L'interface se compose d'une barre d'icônes ou barre d'outils et des trois colonnes



## 7. Ajouter des collections en Zotero local:

Cliquer dans la barre d'outils sur l'icône dossier (en jaune) puis entrer le nom que vous souhaitez attribuer à cette nouvelle collection



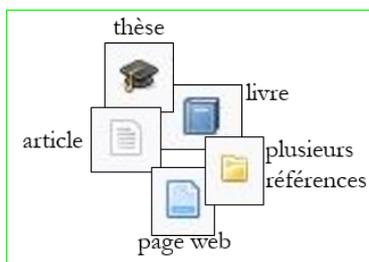
La nouvelle collection apparaîtra sous le dossier (marron) permanent et insupprimable intitulé « Ma bibliothèque »

Ce dossier est le dossier général de la bibliothèque personnelle Zotero, il contient toutes les références à ajouter dans les collections, sous-collection....

## 8. Importer des références dans Zotero local à partir d'un site web compatible :

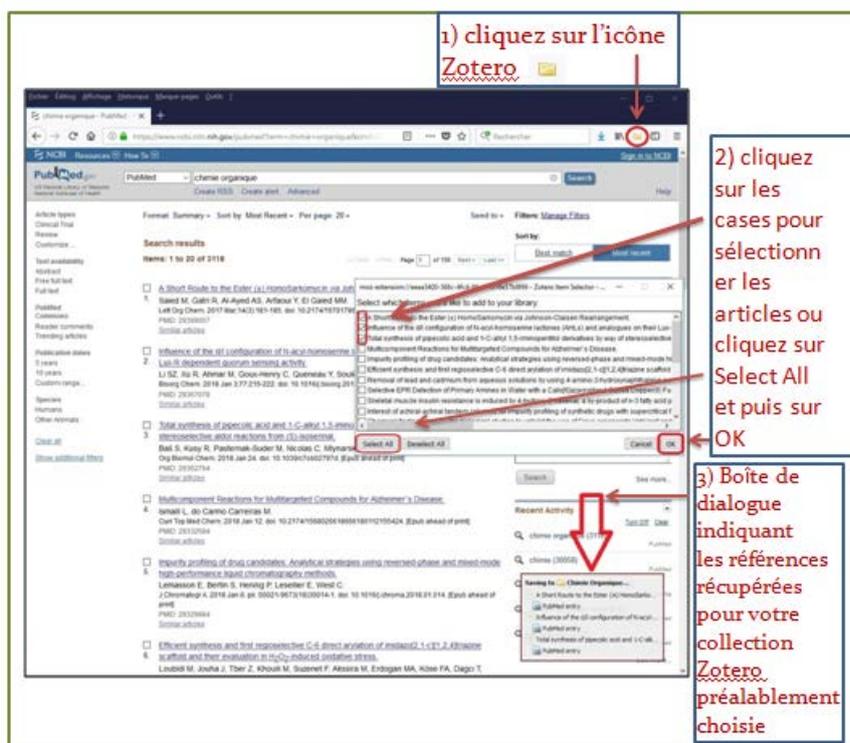
ATTENTION : Zotero doit être ouvert pour permettre l'import de références bibliographiques.

L'icône Zotero de Firefox change selon le type de référence récupérable. Voici les plus courants :



### i. Récupération de plusieurs références

Exemple depuis Pubmed. Sélectionner dans Zotero local la collection où déposer les références bibliographiques puis sur la page web suivre les étapes suivantes:



1) cliquez sur l'icône Zotero

2) cliquez sur les cases pour sélectionner les articles ou cliquez sur Select All et puis sur OK

3) Boîte de dialogue indiquant les références récupérées pour votre collection Zotero préalablement choisie

Les références apparaîtront dans la collection (dossier jaune) initialement choisie dans Zotero

Titre	Créateur	Type de docum...	Date	Année	Publication	Langue	Date d'ajout
A Short Route to the Ester (z) HomoSarkomyci...	Saied et al.	Article de revue	Mar 2017	2018	Letters in Organic Ch...	eng	06/02/2018 à 18:15:16
Influence of the N-acyl-ho...	Li et al.	Article de revue	Jan 03, 2018	2018	Bioorganic Chemistry	eng	06/02/2018 à 18:15:16
Total synthesis of pipecolic acid and 1-C-alkyl 1...	Bas et al.	Article de revue	Jan 24, 2018	2018	Organic & Biomolec...	eng	06/02/2018 à 18:15:16

3 documents dans cet affichage

## ii. Récupération d'une référence à partir d'une page web vers le dossier de destination :

Exemple d'un livre . Sur la page web contenant le document :



La référence apparaîtra dans le dossier de destination de Zotero.



## iii. Importation d'un document sous format pdf

\* Cas d'un document dont le transfert ne se fait pas automatiquement ou cas d'un document trouvé sur un site non compatible.

- Télécharger le pdf, puis créer la référence manuellement de toute pièce (voir paragraphe D), choisissez le type de document qui convient et compléter les informations bibliographiques en remplissant manuellement les différents champs.

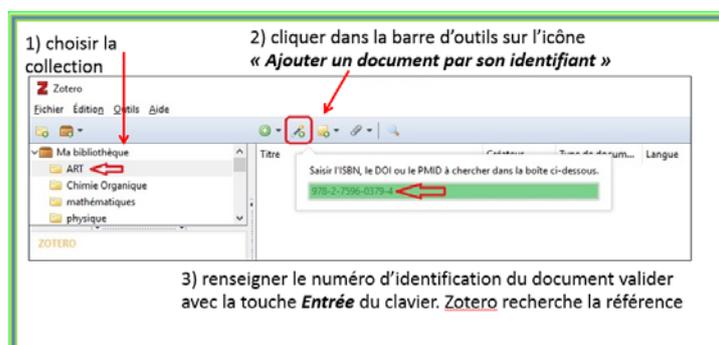
### Récapitulatif :

Quel que soit le type de référence, sa récupération se déroule en 4 temps :

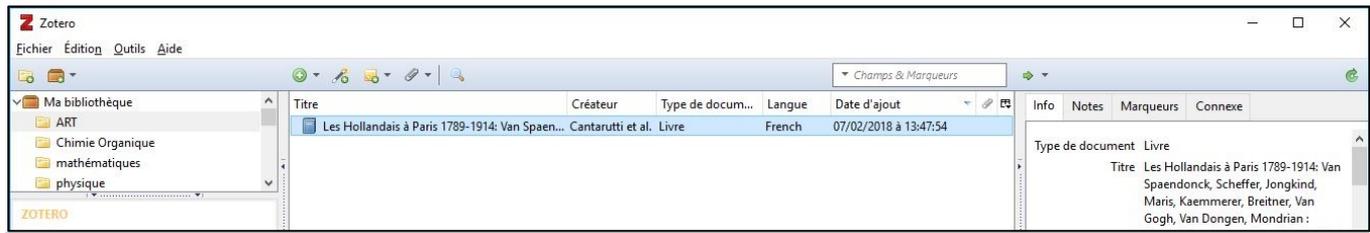
1. Sélectionner le dossier.
2. Cliquer sur l'icône (en haut à droite de la fenêtre du navigateur) sur la page contenant les références à exporter.
3. Vérifier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre si la référence est bien récupérée.
4. Vérifier dans le dossier l'ajout de la référence.

## iv. Importer une référence à l'aide de code ISBN, DOI, PMID :

Sur Zotero local :

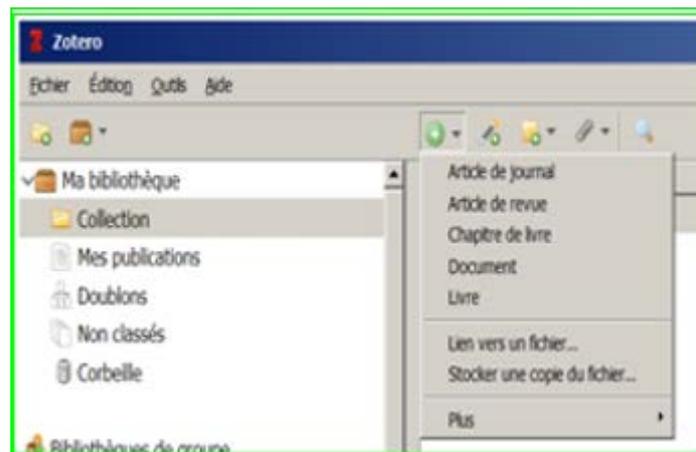


La référence apparaît dans la collection choisie

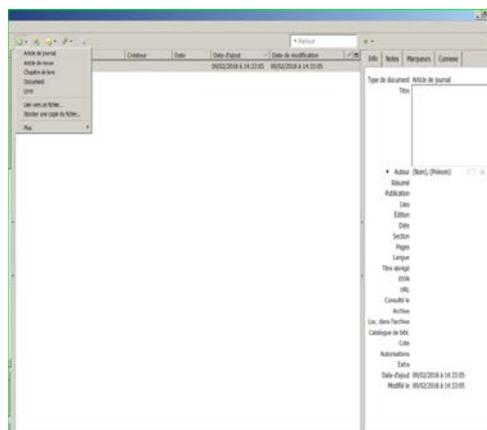


## v. Ajout de références manuellement :

Sur Zotero local, sélectionnez la collection voulue, puis cliquez sur **Nouveau document**



Sélectionner le type de document et renseigner les données de la référence bibliographique dans le panneau de droite



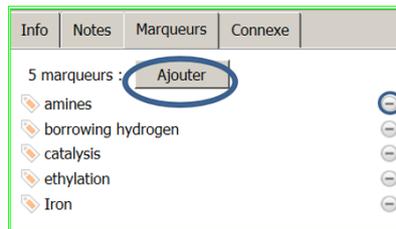
Pas de validation nécessaire.

Bien entendu tous les champs de la référence créés ou importés sont modifiables manuellement.

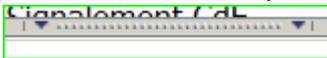
## 9. Utiliser les marqueurs, les notes, « connexe »

### i. Marqueurs

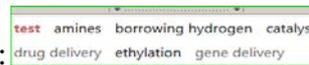
Il est possible d'associer des marqueurs, des mots-clés à la référence. Il est possible d'en ajouter ou d'en supprimer en agissant sur le bouton « plus » ou « moins »



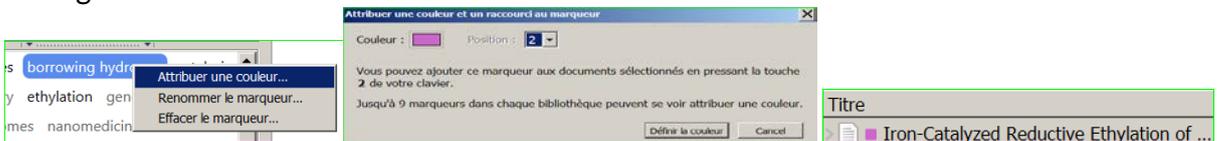
- L'ensemble des marqueurs s'affiche en cliquant sur les points en bas de la colonne de gauche



- Cette fenêtre permet la recherche dans les marqueurs :



- Il est possible d'attribuer un code couleur aux marqueurs : toujours dans la liste en bas à gauche, sélectionner le marqueur avec le clic droit de la souris choisir « Attribuer une couleur » et « Définir le couleur ». Un carré se positionne à gauche de la référence.



- Le paramétrage d'import automatique des marqueurs se trouve dans l'onglet « Préférences/Générales » :

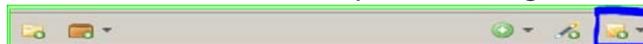


## ii. Notes

Avec « Notes » il est possible de lier une note à la référence : cliquer sur « Notes » et « Ajouter »



- Le bouton « Nouvelle note » crée des notes indépendantes enregistrées dans le dossier choisi :



## iii. Onglet « Connexe »

L'onglet « Connexe » permet de lier plusieurs références bibliographiques entre elles.

Cliquer sur l'onglet « Connexe » puis sur « Ajouter » et sélectionner l'élément à mettre en relation.

# 10. Gérer les références en Zotero local

En Zotero local il est possible de :

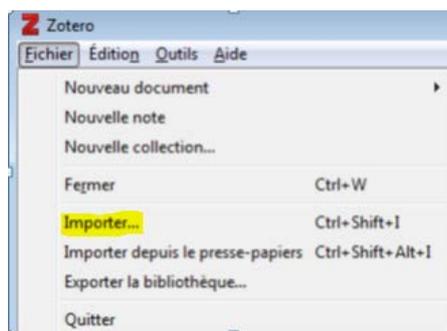
- Déplacer plusieurs références à la fois: Copier-coller les références dans la colonne centrale, puis à l'aide d'un clic gauche, la faire glisser vers le dossier choisi.
- Retirer une référence d'un dossier (clic droit sur la référence) via l'option « Mettre le document à la poubelle » qui permet de supprimer totalement la notice ou via « Retirer le document de la collection » qui garde la référence dans les autres dossiers et dans « My library ».
- Organiser les références grâce au moteur de recherche interne qui recherche les notices à l'intérieur de « My library » ou d'un dossier. Barre de recherche en haut à gauche dans le panneau central.
- Eliminer ou fusionner les doublons grâce au dossier « Doublons » sous « My library ».
- Archiver des PDF, des PowerPoint ou des autres types de fichiers liés aux références bibliographiques, en



cliquant sur Edition/Préférences/Générales, ou avec l'icône « Ajouter une pièce jointe » et puis « Joindre une copie enregistrée d'un fichier ».

- Archiver des PDF sans références en le glissant de l'ordinateur dans la colonne centrale ; Attention il faudra les lier à une référence afin que Zotero puisse l'exploiter.

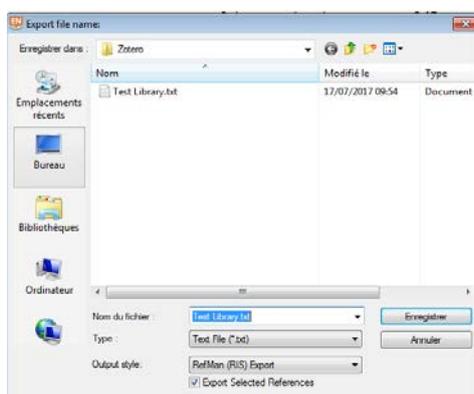
## 11. Importer des fichiers en Zotero local



Il est possible d'importer des fichiers txt, RDF, MDOS, BibTex, RIS, Refer/Biblx.

ATTENTION POUR EndNote : - Dans EndNote, dans le menu « Edit » sélectionner « Output style » :

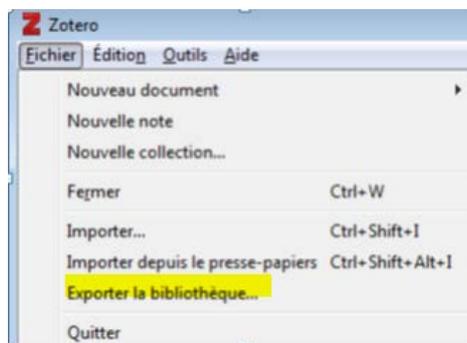
Choisir le format des références bibliographiques souhaité et l'importer. Dans le menu « File », choisissez « Export ».



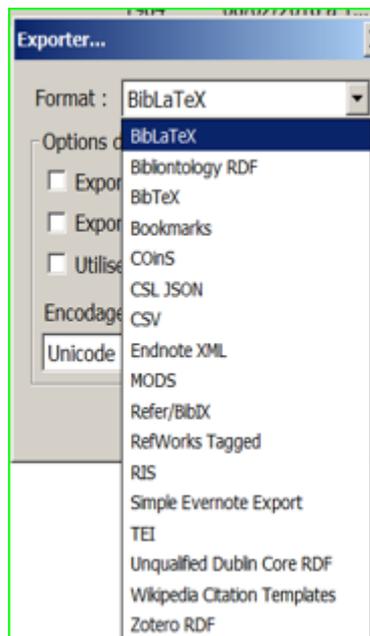
Dans la fenêtre d'export, choisir un format de sortie (output style) compatible avec Zotero (Bib Tex, RIS, etc.), sauvegarder le fichier.

Dans Zotero, importer le fichier obtenu lors de la manipulation précédente en utilisant le menu Fichier -> Importer.

## 12. Exporter des fichiers de Zotero local

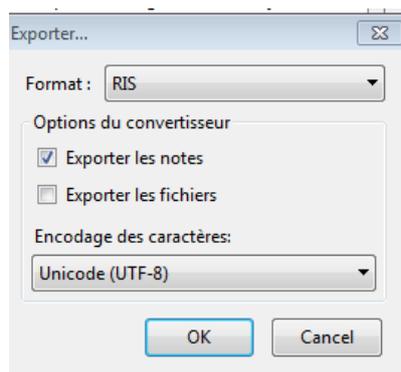


Les formats d'export dans Zotero sont :



Après avoir sélectionné le format, il est possible de:

- Exporter les notes : exporter les notes ajoutées aux notices.
- Exporter les fichiers : tous les fichiers joints aux notices sont exportés en plus des références bibliographiques.



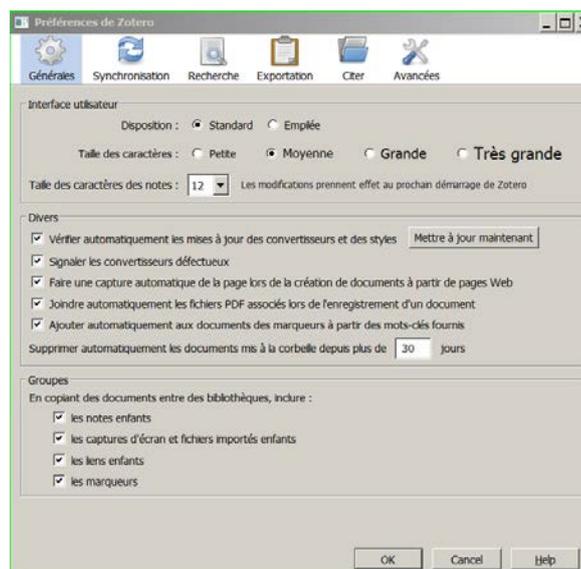
#### i. Exporter les notices dans le format .csv :

Zotero permet d'exporter des références bibliographiques vers Excel ou d'autres tableurs (mais attention la réciproque est impossible).

1. Sélectionnez vos références cibles dans leur collection.
2. Faites un clic droit de votre souris puis sélectionnez Exporter les documents et sélectionner csv dans le menu déroulant.
3. Sauvegarder le fichier sur votre ordinateur.
4. Ouvrez votre tableur, par exemple un document Excel.
5. Dans l'onglet DONNÉES, sélectionnez Fichier texte.
6. Sélectionnez le fichier sauvegardé et cliquez sur Importer.
7. L'assistant d'importation de texte ouvre une boîte de dialogue, cochez Délimité puis cliquez sur Suivant.
8. Décochez Tabulation et cocher Virgule, ensuite cliquez sur Suivant.
9. Vérifiez que Standard est bien sélectionné par défaut et que la cellule sélectionnée est bien « A1 » et cliquez sur Terminer.
10. Cliquez sur Ok dans la dernière boîte de dialogue.
11. Vous obtenez un tableau Excel avec pour chaque champ de données de Zotero les renseignements correspondants pour chacune des références.

## ii. Exporter les PDF en même temps que les références d'articles :

Utiliser « Edition/Préférences » et paramétrer ainsi :

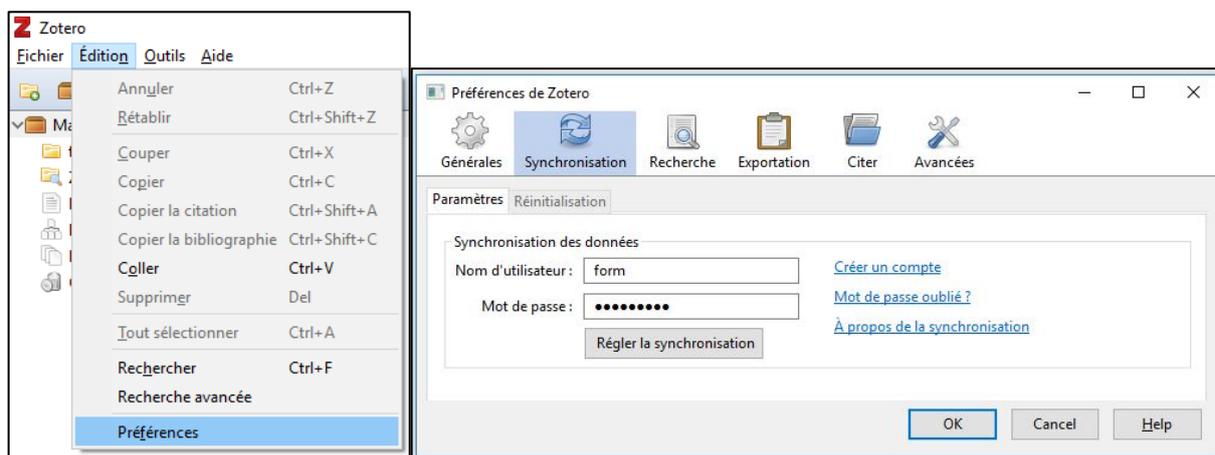


## 13. Synchronisation :

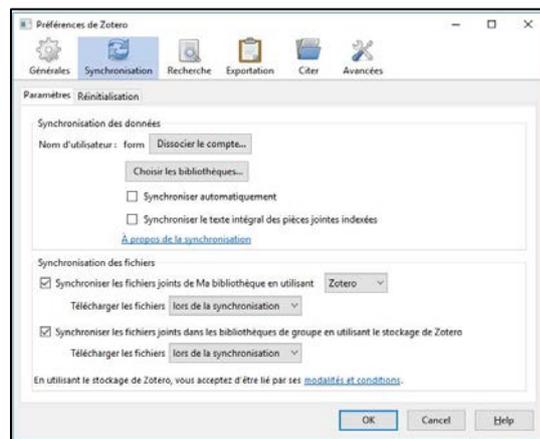
Comme déjà vu, Zotero est multiplateforme c'est à dire qu'il fonctionne sur tous les systèmes d'exploitation (Windows, Linux, Mac OS) et permet de synchroniser les références entre les différents appareils grâce à la version en ligne ou Standalone.

Pour synchroniser la bibliothèque Zotero :

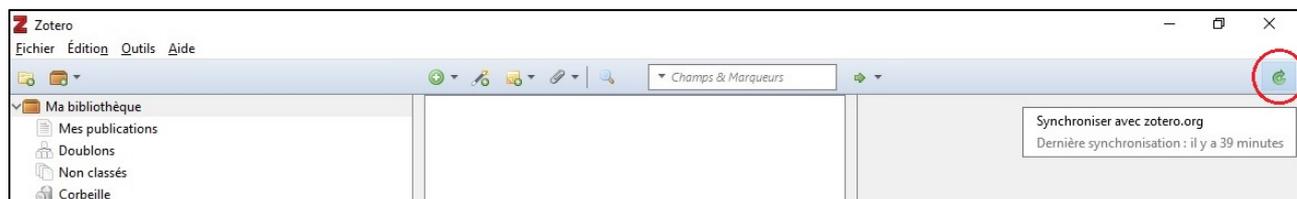
1. Allez dans le menu *Édition* dans la barre des outils et dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur *Préférences*.
2. Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans l'onglet « *Synchronisation* » puis OK



3. **Régler la synchronisation** permet le réglage de vos préférences de synchronisation. Par défaut les paramètres de la synchronisation des fichiers sont déjà cochés. Vous pouvez synchroniser automatiquement votre bibliothèque ainsi que les pièces jointes en cochant les cases correspondantes.



4. Si vous ne choisissez pas le paramétrage automatique, il faut cliquer sur  dans Zotero en local pour la sauvegarde et la synchronisation en ligne ;

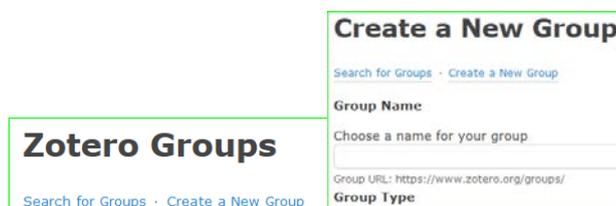


## 14. Groupes

Les groupes Zotero permettent à plusieurs utilisateurs de collaborer en ligne sur une même bibliothèque.

Ces bibliothèques partagées de groupes peuvent être privées ou publiques.

Pour la création de groupe se rendre dans la rubrique « Groups » dans Zotero en ligne puis « Create a new group » et donner un nom à ce nouveau group



Trois modes de visibilité à choisir :

- Public, open membership (bibliothèque visible de tous et groupe ouvert à tous).
- Public, closed membership (bibliothèque visible de tous mais groupe constitué sur invitation).
- Private membership (bibliothèque visible des seuls membres du groupe constitué sur invitation).

Ou en local procéder à la synchronisation.

Pour inviter des membres, cliquez en Zotero ligne sur « Manage Members » en indiquant les adresses mail des invités qui doivent avoir un compte sur Zotero.

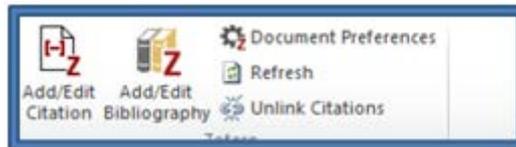
## 15. Utiliser le plugin « Traitement de texte » :

Il est possible de créer des bibliographies à partir des éléments contenus dans un dossier Zotero grâce à l'extension « Zotero connector ».

Impérativement ouvrir Zotero local. En cliquant sur l'onglet



Il est possible d'insérer des citations ou une bibliographie.



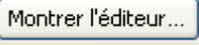
### Barre d'outils Zotero pour Windows : commandes et fonctions

Icône	Commande	Fonction
 Add/Edit Citation	Add/Edit Citation	Permet de choisir la référence qu'on veut citer et de modifier la source d'un renvoi déjà inséré dans le texte
 Add/Edit Bibliography	Add/Edit Bibliography	Insère la bibliographie correspondant aux sources citées dans le texte et permet de remplacer /modifier le contenu de la bibliographie
 Refresh	Zotero Refresh	Actualise et met à jour la bibliographie après modifications sur les références
 Document Preferences	Document Preferences	Permet de choisir et modifier le style de citation de la bibliographie
 Unlink Citations <b>à éviter</b>	Remove Field codes	Supprime le formatage bibliographique, la liste n'est plus créée. On ne peut plus rien modifier.

#### i. Citer des références

Ce bouton permet d'insérer dans un texte, à l'endroit du curseur, une référence bibliographique et si nécessaire de la modifier. A l'ouverture de la fenêtre, choisir son style de citation puis choisir la référence à insérer et cliquer sur « OK ».

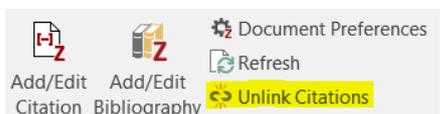
Le bouton  permet d'ajouter plusieurs références.

Le bouton  permet de modifier la mise en page de la référence avant de l'insérer comme note de bas de page.

#### ii. Ajouter la bibliographie des références citées

  
Icône Add/Edit Bibliography

Une fois sélectionnée la citation placer le curseur à l'endroit où on veut insérer la bibliographie et cliquer sur le bouton. Il est possible de modifier la référence si nécessaire.



**ATTENTION :** Unlink Citation / Supprimer les codes : Supprime les codes qui permettent à Zotero la mise à jour des références et des citations, c'est-à-dire qu'une fois appuyé sur ce bouton, les citations et la bibliographie ne pourront plus être modifiées de manière automatique (= par Zotero). Vous ne pourrez plus utiliser les fonctions de modifications (edit citation, edit bibliography, préférences) ou de mise à jour (rafraîchir). Cette action est irréversible, le retour en arrière est impossible : une fois les codes supprimés, ils ne peuvent en aucun cas être restitués. Ce bouton sert à fixer la bibliographie en fin de travail. Vous pourrez encore les modifier manuellement si une retouche est nécessaire.

## 16. Insérer des références bibliographiques dans un document avec « glisser/déposer »

Cette méthode permet d'insérer des références sans passer par la citation

1. Ouvrez votre traitement de texte, par exemple un document Word.
2. Sélectionner en Zotero local la ou les références cibles.
3. Avec le clic droit « glisser/déposer » la ou les références dans le document Word.
4. La ou les références seront importées selon le style indiqué par défaut dans vos préférences Zotero.

Il est possible d'utiliser cette méthode depuis Zotero en ligne ATTENTION la référence sera déposée comme lien.

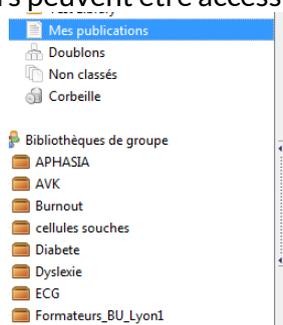
## 17. Fonction « Créer une bibliographie ... »:

Création d'une liste bibliographique sans passer par la citation

1. Sélectionner la ou les références cibles.
2. Avec le clic droit de la souris sélectionner « **Créer une bibliographie à partir des documents...** ».
3. Choisir le style bibliographique et le format **RTF**.
4. Renseigner la deuxième boîte de dialogue afin de choisir l'emplacement d'enregistrement de votre fichier.
5. Double clic sur votre nouveau fichier pour l'ouvrir avec votre traitement de texte favori.

## 18. Fonction « Mes Publications »

Possibilité de constituer une liste de travaux (articles, livres...) et de la partager sur la page de profil Zotero. Les fichiers peuvent être accessibles à tout public ou téléchargeables selon la licence que vous avez choisie.



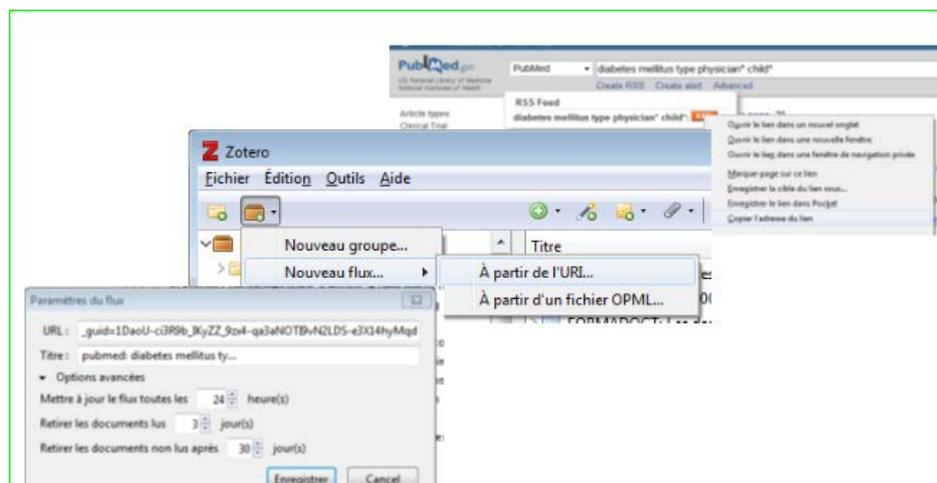
Mes publications vous permet de créer une liste contenant vos travaux et de la partager sur la page de votre profil sur [zotero.org](http://zotero.org). Vous pouvez ajouter des notes à chaque document et même partager des PDF ou d'autres fichiers selon une licence que vous choisissez.

Pour ajouter des documents, glissez-les depuis votre bibliothèque. Vous pourrez choisir alors d'inclure les notes et les pièces jointes.

**Ajoutez seulement des travaux que vous avez vous-même créés**, et n'ajoutez des fichiers que si vous avez le droit de les distribuer publiquement et seulement si vous le souhaitez.

## 19. Flux RSS

Possibilité de s'abonner à un flux RSS à partir d'une base de données ou d'un site de revue en copiant l'URL du flux dans Zotero.

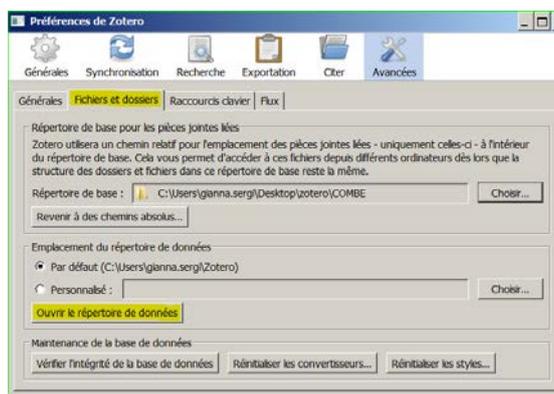


D'un clic les nouvelles entrées sont en effet transférées de la bibliothèque de flux aux bibliothèques de documents, sous la forme de documents complets avec les fichiers associés (si applicable).

## 20. Sauvegarde

Il est possible de sauvegarder la base Zotero dans son intégralité en respectant l'organisation de dossiers et des sous-dossiers.

En Zotero local cliquer sur « Edition » et puis sur « Préférences ». Dans l'onglet « Avancées » choisir « Fichiers et dossiers » et « Ouvrir le répertoire de données ».



Sauvegarder tous les dossiers Zotero, cela permettra de substituer un répertoire Zotero en cours éventuellement endommagé par le répertoire sauvegardé.

Nom ^	Modifié le	Type	Taille
locate	08/03/2017 18:19	Dossier de fichiers	
storage	15/02/2018 11:12	Dossier de fichiers	
styles	19/02/2018 09:46	Dossier de fichiers	
translators	19/02/2018 09:46	Dossier de fichiers	
pdfinfo-Win32.exe	27/07/2017 15:31	Application	584 Ko
pdfinfo-Win32.exe.version	27/07/2017 15:31	Fichier VERSION	1 Ko
pdfotext-Win32.exe	27/07/2017 15:31	Application	580 Ko
pdfotext-Win32.exe.version	27/07/2017 15:31	Fichier VERSION	1 Ko
zotero.sqlite	19/02/2018 09:46	Fichier SQLITE	263 888 Ko
zotero.sqlite.1.bak	12/02/2018 10:35	Fichier BAK	261 536 Ko
zotero.sqlite.bak	13/02/2018 11:24	Fichier BAK	261 536 Ko
zotero.sqlite-journal	19/02/2018 09:46	Fichier SQLITE-JOUR...	89 Ko

## 21. Stockage

Le compte en ligne a un espace de stockage de 300 MO. Au-delà les références bibliographiques seront toujours sauvegardées en ligne mais pas l'entièreté des fichiers associés (possibilité d'abonnement pour plus d'espace de stockage voir la page [Zotero File Storage](#)).

## 22. Pour aller plus loin :

- Tutoriel Zotero : <https://www.zotero.org/support/fr/start>
- Billet de Blog de [Frédérique Flamerie](#) sur la version 5.
- Tutoriel BU Bibliothèque Lyon 1 : [https://portaildoc.univ-lyon1.fr/medias/fichier/zotero-5-0-20171214-mgc\\_1513342506491-pdf](https://portaildoc.univ-lyon1.fr/medias/fichier/zotero-5-0-20171214-mgc_1513342506491-pdf)
- Tutoriel Bibliothèque Interuniversitaire Sante Pole Médecin  
<http://www.biusante.parisdescartes.fr/ressources/pdf/zotero-tutoriel-biusante.pdf>

**Contacts:** Gianna Sergi : [gianna.sergi@college-de-france.fr](mailto:gianna.sergi@college-de-france.fr), Marion Piccuck : [marion.piccuck@college-de-france.fr](mailto:marion.piccuck@college-de-france.fr)