



Importation de référence


Pour ajouter des références, il suffit de cliquer sur le bouton en haut à droite dans la barre d'outils du navigateur. Le bouton  peut prendre différentes formes selon le type de document que l'on désire importer.

Importation à la main


Cliquer sur  dans Zotero, choisir un type de document, remplir le bordereau du menu de droite selon le guide *Champs à remplir dans Zotero pour produire une bibliographie*.

PDF

Importation

- Ouvrir le document PDF :
 - Option 1 : cliquer sur .
 - Option 2 : sélectionner l'URL et le glisser dans Zotero.
 - Option 3 : clic droit dans le PDF. Sélectionner *Zotero* et *Créer un nouveau document à partir de la page courante*.

Récupération des informations relatives au PDF

- Faire un clic droit sur le titre du document et sélectionner :  **Créer un document parent**.
- Modifier les informations de la section *Info* selon le guide *Champs à remplir dans Zotero pour produire une bibliographie*.

Création des références

1^e méthode : par glisser-déposer

Pour la bibliographie :

- Sélectionner les références désirées (Pour tout sélectionner : Ctrl + A. Pour choisir certaines références : Ctrl + clic).
- Glisser-déposer dans un autre programme (*Word*, courriel, *Bloc-Notes*, etc.).

Pour les références dans le texte :

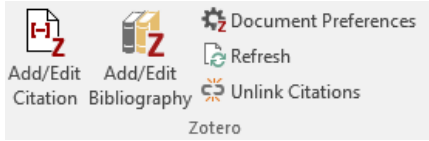
- Sélectionner la référence désirée et appuyer sur la touche majuscule.
- Glisser-déposer dans un autre programme (*Word*, courriel, *Bloc-Notes*, etc.).

¹ Merci à Pascal Martinolli de nous avoir permis d'utiliser et d'adapter son guide :


Martinolli, P. (2013). *Zotero, feuille de route*. Université de Montréal.
http://www.bib.umontreal.ca/lgb/Zotero/Zotero_feuillederoute.pdf

2^e méthode : via l'onglet Zotero dans Word




À partir de l'onglet Zotero de *Word*, il est possible d'insérer les références dans le texte et de créer automatiquement la bibliographie par la suite.




1- Pour insérer une citation dans le texte

- Insérer une citation dans le texte avec . Sélectionner le style :
Université de Montréal - APA (French - Canada)
- Dans la fenêtre qui apparaît :
 - Sélectionner une référence.
 - Ajouter les numéros de page.
 - Cliquez sur OK.

2- Pour insérer une bibliographie

- Insérer une bibliographie finale à partir des citations déjà présentes dans le texte avec .
- Modifier une bibliographie avec .
- Pour tout mettre à jour, utilisez .

Sauvegarde en ligne

- Aller sur la page d'accueil de Zotero : <http://www.zotero.org/>
- Cliquer sur *Register* et remplir le formulaire. Suivre les instructions du courriel de validation.
- Dans Zotero, cliquer sur *Édition*, puis sélectionner *Préférences*.
- Cliquer sur l'onglet *Synchronisation* et entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe.
- Cliquer sur  pour envoyer toutes vos références en ligne sur *Zotero.org*. Vérifier que tout est là en vous connectant sur *Zotero.org*

Collections

- Toutes les notices se trouvent dans *Ma bibliothèque*. Si une notice est supprimée dans *Ma bibliothèque*, elle disparaît complètement en allant dans la corbeille.
- Glisser-déposer des notices depuis le menu central vers les collections à gauche. Si une notice est supprimée d'une collection, elle disparaît de la collection seulement. On peut mettre des notices dans plusieurs collections.



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)