

Insérer ou modifier des références dans le texte

Module complémentaire Zotero

À l'installation de Zotero, un module complémentaire Zotero s'installe automatiquement dans votre logiciel de traitement de texte.

Word (Windows ou Mac)

Dans Word, les fonctions se trouvent sous l'onglet *Zotero* :




S'il n'y a pas d'onglet *Zotero*, c'est que le module complémentaire n'est pas installé correctement.

LibreOffice (Windows ou Mac)

Dans LibreOffice, si l'installation a fonctionné, la barre d'outils Zotero s'affiche :



Insérer des références dans le texte

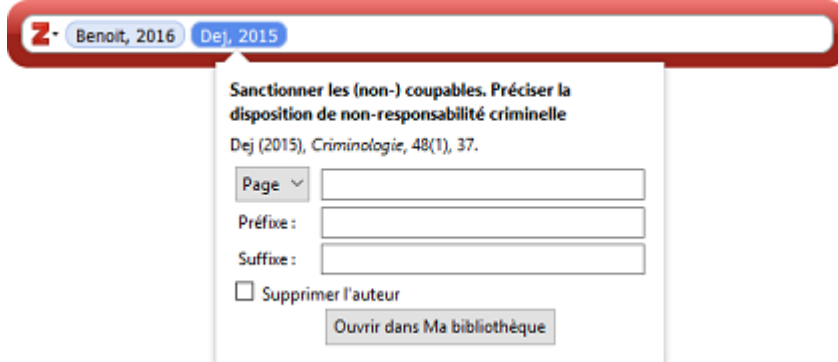
1. Assurez-vous que Zotero soit ouvert;
2. Placez votre curseur où sera positionné la citation ou l'appel de note;
3. Dans l'onglet *Zotero*, cliquez sur  (*Add/Edit Citation*);
4. La fenêtre *Zotero - Préférences du document* s'affiche au premier ajout de référence. Sélectionnez le style et les options (voir la page [Style bibliographique](#));
5. Pour ajouter des références, il existe deux types de fenêtres d'ajout de citation : la boîte *Mise en forme rapide* et la fenêtre *Vue classique* :

Mise en forme rapide

La boîte *Mise en forme rapide* est affichée par défaut. Faites une recherche, sélectionnez la référence à insérer dans la liste des résultats puis appuyez sur la touche *Entrée*.

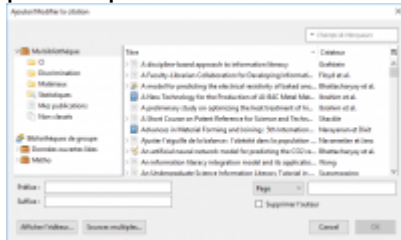



Pour ajouter des informations supplémentaires à la citation (numéro de page, préfixe, suffixe, etc.), cliquez sur la citation, une nouvelle fenêtre s'affichera.



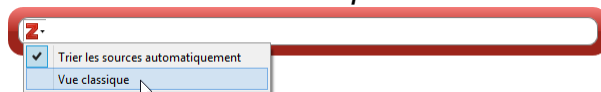
Vue classique

La fenêtre *Vue classique* affiche votre bibliothèque Zotero permettant de parcourir les dossiers pour repérer la référence recherchée.



Pour insérer plusieurs références à la fois, utilisez le bouton *Sources multiples*. Une nouvelle section s'affichera à gauche de la fenêtre. Sélectionnez la référence à ajouter puis cliquez sur . Répétez pour chaque référence.

Pour accéder à cette fenêtre, à partir de la boîte *Mise en forme rapide*, cliquez sur le Z et sélectionnez *Vue classique*.

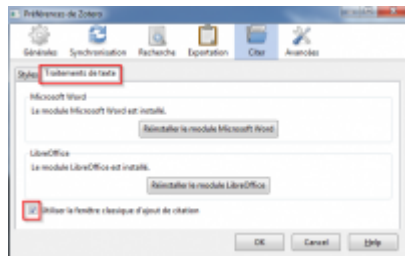


Configurer la fenêtre d'ajout de citation par défaut

Pour que la fenêtre *Vue classique* devienne votre mode d'ajout de références par défaut :

1. Cliquez sur :
 - o PC : *Édition > Préférences > Citer > Traitement de texte*;


- o Mac : Zotero > *Préférences* > *Citer* > *Traitement de texte*;
2. Cochez *Utiliser la fenêtre d'ajout de citation*;



3. Cliquez sur *OK*.

Modifier une citation déjà insérée


Si vous souhaitez modifier une citation déjà insérée dans votre document.

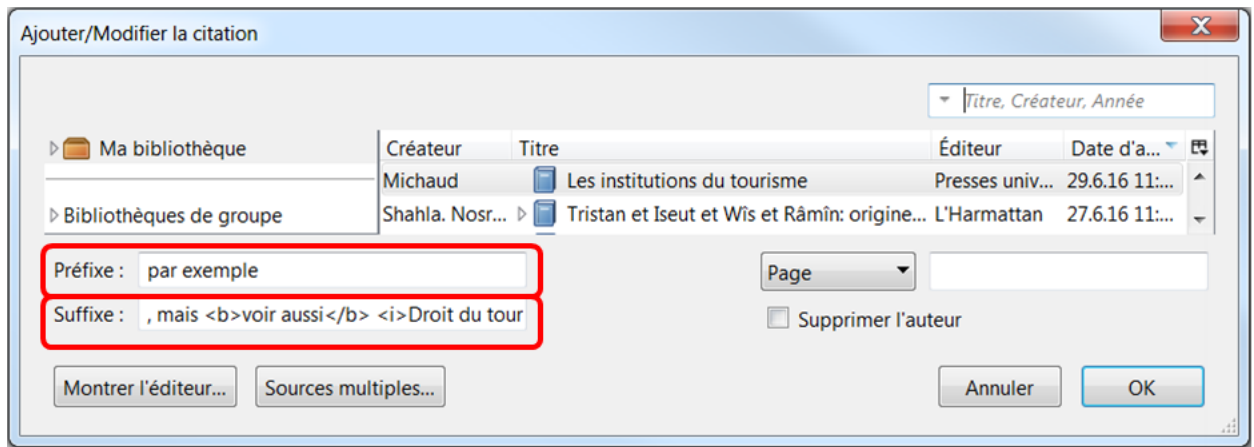
1. Cliquez sur la citation à modifier qui deviendra grisée;
2. Dans l'onglet *Zotero* de Word, cliquez sur  (*Add/Edit Citation*).

Aller plus loin dans la personnalisation des citations :

— Mettre en forme (italique, gras, etc.) les Préfixe ou Suffixe sans changer de style

La fenêtre *Ajouter/Modifier la citation* permet d'ajouter du texte au début ou à la fin d'une référence. Il est possible de formater l'apparence de ce texte en italique, en gras, en exposant ou en indice à l'aide de balises.


1. Sélectionnez la référence à modifier, puis cliquez sur  (*Add/Edit citation*);
2. Utilisez les cases *Préfixe* (pour ajouter du texte avant l'insertion de la référence bibliographique) ou *Suffixe* (pour ajouter du texte après l'insertion de la référence);
3. Inscrivez votre texte et entourez-le avec les balises suivantes, selon vos besoins :
 - o `<i> </i>` pour l'italique
 - o ` ` pour le gras
 - o `` pour mettre en exposant
 - o `` pour mettre en indice



4. Cliquez sur *OK* pour enregistrer. Le texte ajouté apparaîtra avec le formatage choisi :
(par exemple Michaud, 1995, mais **voir aussi** *Droit du tourisme*)

Notez que ces codes peuvent également être utilisés dans certains champs de votre bibliothèque Zotero.

– Modifier manuellement des citations dans Word ou LibreOffice

Pour apporter des modifications à une référence, il est recommandé de corriger les informations bibliographiques dans votre bibliothèque Zotero, dans l'onglet *Info*. Par la suite, cliquez sur  (*Refresh*) dans le logiciel de traitement de texte; les citations seront mises à jour.

Si la correction des informations dans Zotero ne permet pas d'obtenir l'affichage désiré pour vos citations, vous pouvez utiliser les options de modification des citations dans le logiciel de traitement de texte (page, préfixe, suffixe, etc.) ou sélectionner une variante du style bibliographique demandé.

En dernier recours, il est possible de modifier les citations manuellement dans Word ou LibreOffice, à condition de rompre les liens de mise à jour avec Zotero.

Modifier une citation avec l'éditeur

Notez que cette procédure rompt le lien dynamique de cette citation avec Zotero. La citation ne sera pas mise à jour si les informations bibliographiques sont modifiées dans Zotero ou si vous changez le style bibliographique dans votre document. La bibliographie ne sera pas affectée par cette action.


Cette procédure n'est appropriée que pour la modification d'un petit nombre de citations.

Pour modifier manuellement une citation, utilisez l'éditeur offert dans la *Vue classique* d'ajout de références. Pour accéder à cette fenêtre à partir de la boîte *Mise en forme rapide*, cliquez sur le Z et sélectionnez *Vue classique*. Cliquez sur *Afficher l'éditeur*. Vous pouvez alors

apporter des modifications à la citation.

Retirer tous les liens dynamiques du document


Cette procédure étant irréversible, il est recommandé d'enregistrer une copie de votre document avant de retirer les liens. Le lien étant rompu avec Zotero, les citations et la bibliographie ne seront plus mises à jour par les modifications effectuées dans votre bibliothèque Zotero et il ne sera plus possible de changer de style bibliographique. Si vous citez d'autres documents par la suite, ils ne pourront pas être ajoutés automatiquement à la bibliographie.

Pour retirer les liens dynamiques, cliquez sur  (*Unlink citations*). Les citations et la bibliographie sont transformées en texte normal et sont directement modifiables.

Utiliser le champ Extra pour ajouter des informations supplémentaires

Certains styles utilisent le champ Extra, disponible au bas de l'onglet *Info* dans Zotero, afin d'ajouter des métadonnées qui ne sont pas disponibles pour un type de document en particulier (par exemple, le DOI pour un livre électronique). Pour que les informations de ce champ soient utilisées dans les notes ou dans la bibliographie, il faut s'assurer d'utiliser le code approprié avant d'inscrire l'information. Par exemple, précéder le DOI de la mention *DOI*:



Si la référence avait déjà été citée dans votre document, cliquez sur  (*Refresh*) dans l'onglet *Zotero* de Word ou Libre Office pour mettre à jour les changements.

Le champ s'affiche dans la bibliographie (exemple avec le style *American Psychological Association 6th Edition - Provost*) :

Armstrong, K. A. (2017). *Brexit Time: Leaving the EU - Why, How and When?* (S.l.) : Cambridge University Press. <https://doi.org/10.1017/9781108233385>

Et pour un style avec note en bas de page, le champ peut aussi s'afficher dans la note (exemple avec le style *Modern Humanities Research Association 3rd Edition*) :

¹ Kenneth A. Armstrong, *Brexit Time: Leaving the EU - Why, How and When?* (Cambridge University Press, 2017) <<https://doi.org/10.1017/9781108233385>>.

Pour une version à jour, consulter le site Carrefour gestion bibliographique.