

# Gérer ses références bibliographiques avec zotero

Institut français d'archéologie orientale

-

02 décembre 2021

# Sommaire

1. Installation
2. Ajouter des références
3. Enrichir ses références
4. Classer ses références
5. Rechercher parmi les références
6. Utiliser ses références
7. Travailler en groupe
8. Flux et API
9. Les styles Zotero
10. Les styles IFAO

# Présentation

Zotero est un logiciel de gestion de référence bibliographique gratuit, libre et open source développé depuis 2006 par le *Center for History and New Media* de l'université George Mason, Fairfax (Virginie).

Il permet de gérer des données bibliographiques, de les utiliser pour créer des citations et des bibliographies mais aussi de les partager.

# Installation

# Prérequis

## Avoir la dernière version de Java installée.

### Sur Windows :

Rendez vous sur la page <https://www.java.com/fr/download/>, téléchargez le fichier jre-XXXX-windows-x64.exe puis lancez le et suivez les étapes d'installation.

### Sur MacOS :

Rendez vous sur la page <https://www.java.com/fr/download/>, téléchargez le fichier jre-XXXX-macosx-x64.dmg puis lancez le et suivez les étapes d'installation.

### Sur Linux :

Ouvrez le terminal et saisissez :

```
$ sudo apt update
```

```
$ sudo apt install default-jre
```

Vérifiez l'installation avec :

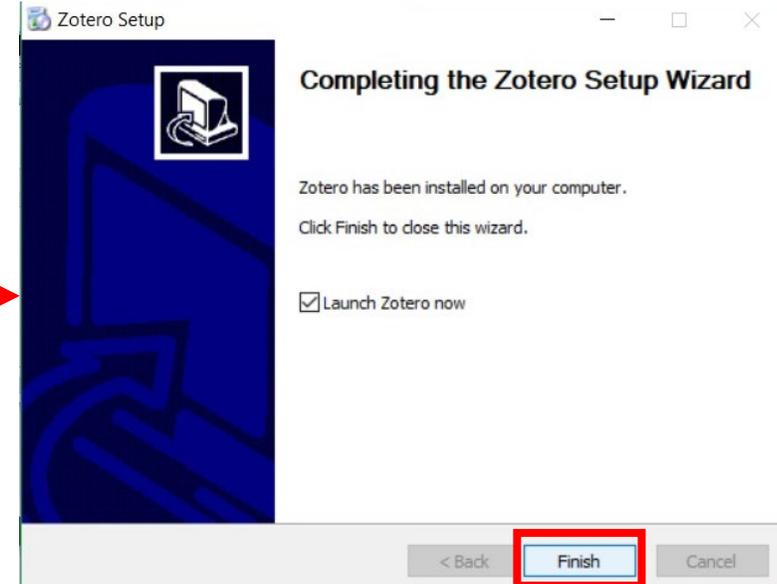
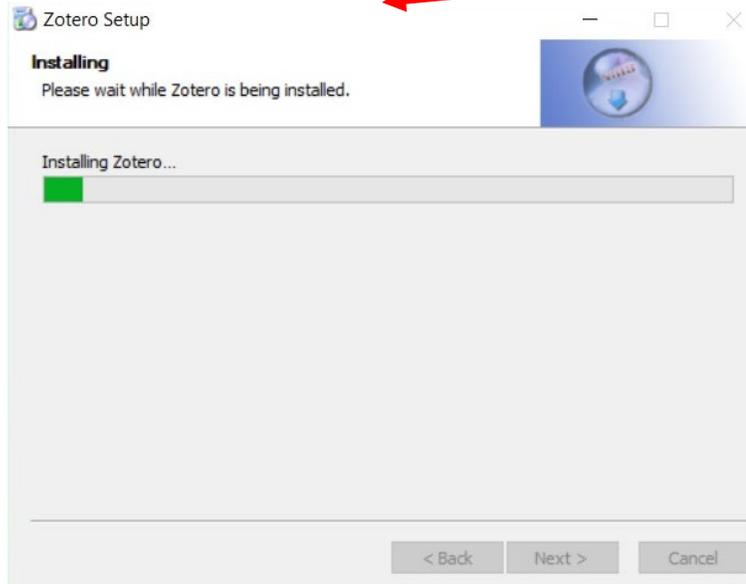
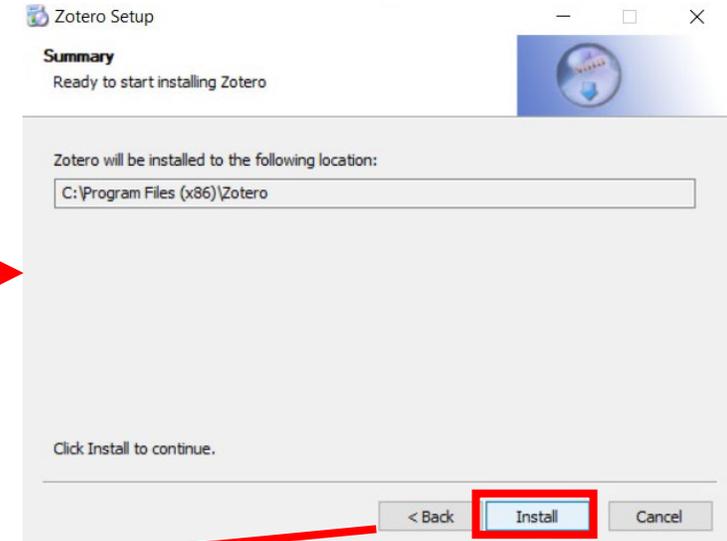
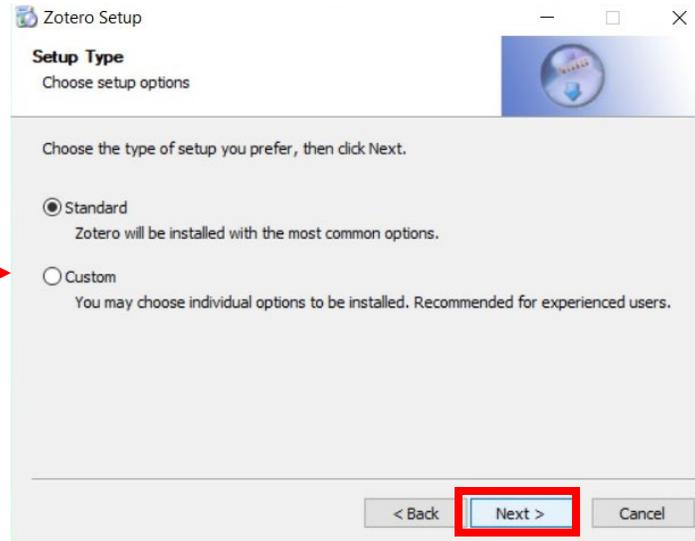
```
$ java -version
```

# Sur Windows



Pour installer Zotero, rendez-vous à l'adresse suivante <https://www.zotero.org/download/> et téléchargez la version correspondant à votre système d'exploitation.

Enregistrez le fichier Zotero-XXXX\_setup.exe, lancez l'installation en cliquant deux fois sur ce fichier et suivez les différentes étapes en conservant les réglages prédéfinis.

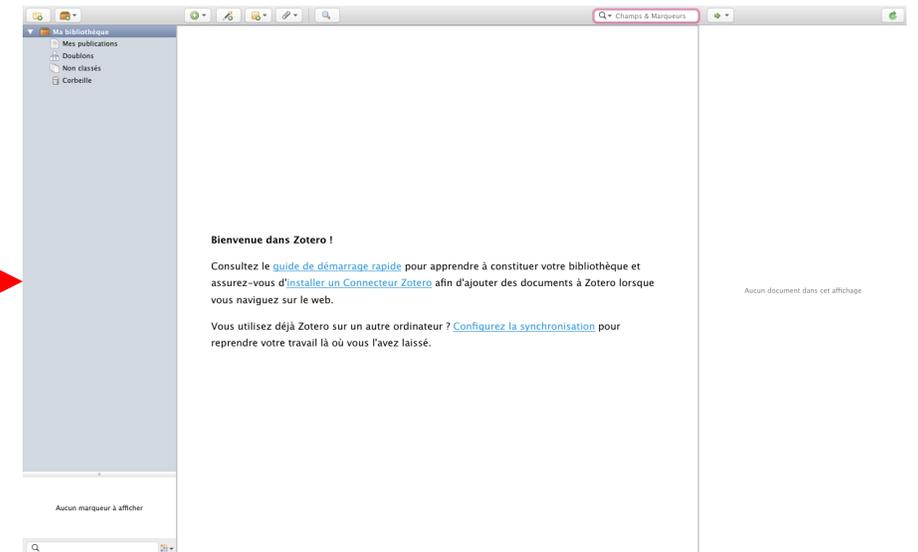
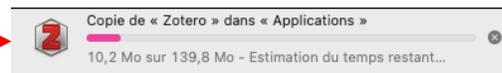
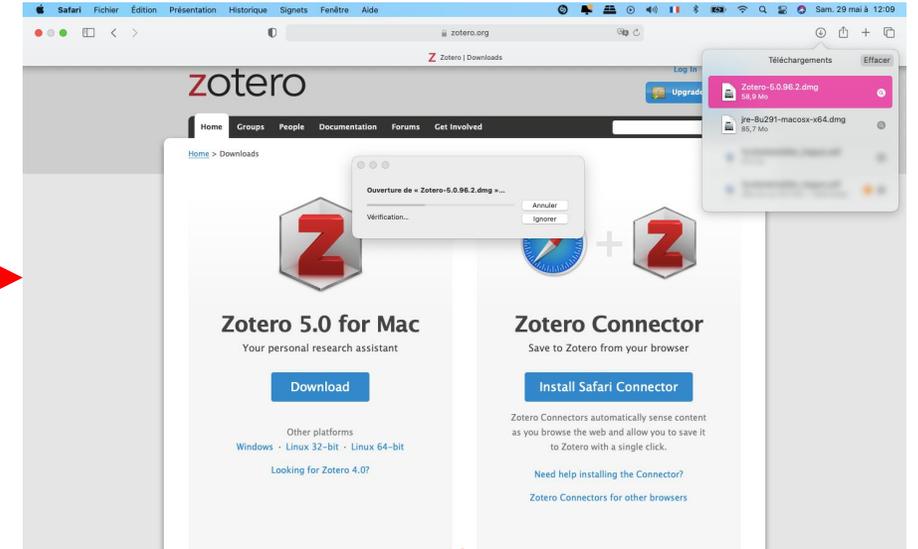


## Sur macOS

# macOS

Pour installer Zotero, rendez-vous à l'adresse suivante <https://www.zotero.org/download/> et téléchargez la version correspondant à votre système d'exploitation.

Enregistrez le fichier Zotero-XXXX.dmg, lancez l'installation en cliquant sur ce fichier et suivez les différentes étapes en conservant les réglages prédéfinis.



# Sur Linux



Ouvrez le terminal et saisissez :

```
$ sudo apt update
```

```
$ sudo apt install libreoffice-java-common
```

```
$ sudo apt install wget
```

```
$ wget -qO- https://downloads.sourceforge.net/project/zotero-deb/install.sh | sudo bash
```

```
$ sudo apt update
```

```
$ sudo apt install zotero
```

# Les connecteurs

Pour installer le connecteur Zotero correspondant à votre navigateur, rendez vous sur la page <https://www.zotero.org/download/>.

Le lien d'installation correspondant à votre navigateur devrait apparaître, sinon cliquez sur *Zotero Connectors for other browsers* et cliquez sur le lien correspondant à votre navigateur.

Vous pouvez également réaliser l'installation depuis Zotero en cliquant sur *Outils* puis sur *Installer le Connecteur Zotero dans le navigateur*. Vous serez alors redirigé(e) vers le lien d'installation correspondant à votre navigateur par défaut.

[Home](#) > Downloads



## Zotero 5.0 for Windows

Your personal research assistant

[Download](#)

Other platforms  
[macOS](#) · [Linux 32-bit](#) · [Linux 64-bit](#)

[Looking for Zotero 4.0?](#)



## Zotero Connector

Save to Zotero from your browser

[Install Firefox Connector](#)

Zotero Connectors automatically sense content as you browse the web and allow you to save it to Zotero with a single click.

[Zotero Connectors for other browsers](#)



## Zotero 5.0 for Windows

Your personal research assistant

[Download](#)

Other platforms  
[macOS](#) · [Linux 32-bit](#) · [Linux 64-bit](#)

[Looking for Zotero 4.0?](#)



## Zotero Connector

Save to Zotero from your browser

[Install Firefox Connector](#)

Zotero Connectors automatically sense content as you browse the web and allow you to save it to Zotero with a single click.



**Chrome connector**

[Install](#)



**Safari connector**

[Install](#)



**Edge connector**

[Install](#)

A [bookmarklet](#) that works in any browser, including those on smartphones and tablets, is also available.



## Plugins

Install one of the many third-party plugins and become even more productive.

[Browse Plugins](#)

# Les connecteurs – Chrome



zotero

Log In · Register  
Upgrade Storage

Home Groups People Documentation Forums Get Involved

Home > Downloads

### Zotero 5.0 for Windows

Your personal research assistant

[Download](#)

Other platforms  
macOS · Linux 32-bit · Linux 64-bit

Looking for Zotero 4.0?

### Zotero Connector

Save to Zotero from your browser

[Install Chrome Connector](#)

Zotero Connectors automatically sense content as you browse the web and allow you to save it to Zotero with a single click.

Zotero Connectors for other browsers



## Plugins

Install one of the many third-party plugins and become even more productive.  
[Browse Plugins](#)

chrome web store

Accueil > Extensions > Zotero Connector

### Zotero Connector

Proposé par : <https://www.zotero.org>

★★★★★ 1935 | Productivité | 3 000 000+ utilisateurs

[Présentation](#) | [Techniques en matière de confidentialité](#) | [Avis](#) | [Assistance](#) | [Articles similaires](#)

[Ajouter à Chrome](#)

Science

Home News Journals Topics Careers

SHARE REPORT

#### Multiplex Genome Engineering Using CRISPR/Cas Systems

Le Cong<sup>1,2</sup>, Fan Bai<sup>1,4</sup>, David Cox<sup>1</sup>, Shuang Liu<sup>1</sup>, Robert Bennett<sup>1</sup>, Naomi Habib<sup>1</sup>, Patr...

Science 15 Feb. 2013  
998-1006 (2013) | DOI: 10.1126/science.1231143

ARTICLE TOOLS

Save to My Library...  
Multiplex Genome Engineering Using CRISPR/Cas Systems

Installer "Zotero Connector" ?

Cette extension Chrome peut :

Accéder à toutes vos données sur les sites Web que vous consultez et les modifier

[Ajouter l'extension](#) [Annuler](#)

# Les connecteurs – Chrome



chrome web store

Accueil > Extensions > Zotero Connector

**Zotero Connector**  
Proposé par : <https://www.zotero.org>  
★★★★★ 1935 | Productivité | 3 000 000+ utilisateurs

Supprimer de Chrome

L'extension Zotero Connector a été ajoutée à Chrome  
Utilisez cette extension en cliquant sur cette icône ou en appuyant sur Ctrl+Maj+S  
Gérer les raccourcis

Pour synchroniser vos extensions sur tous vos ordinateurs, activez la synchronisation  
Activer la synchronisation...

Présentation Pratiques en matière de confidentialité Avis Assistance Articles similaires

 Bouton Google Scholar ★★★★★ 1355	 Mendeley Web Importer ★★★★★ 1423	 Juris-M Connector 5 000+ utilisateurs	 Citable ★★★★★ 68	 EndNote Click - Former... ★★★★★ 304
 Capture EndNote Refere... ★★★★★ 207	 BibtNow! ★★★★★ 22	 EZProxy ★★★★★ 43	 Pubmed2Endnote ★★★★★ 37	 Paperpile Extension ★★★★★ 164
 Scopus Document Dow... ★★★★★ 133	 Scite ★★★★★ 12	 Reference App ★★★★★ 8	 ReadCube Papers ★★★★★ 36	 Open In Papers ★★★★★ 80

# Les connecteurs – Firefox



The screenshot shows the Zotero website's 'Downloads' page. On the left, there is a section for 'Zotero 5.0 for Windows' with a 'Download' button. On the right, there is a section for 'Zotero Connector' with an 'Install Firefox Connector' button highlighted by a red box. Below these sections is a 'Plugins' section with a sub-header 'Install one of the many third-party plugins and become even more productive.'

This screenshot shows a download progress bar for the Zotero Connector module. The text reads: 'www.zotero.org Téléchargement et vérification du module... Quelques secondes restantes — 144 sur 862 Ko (261 K...'. There are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons at the bottom.

This screenshot shows a permission dialog box asking to authorize 'www.zotero.org' to install a complementary module. The text says: 'Autoriser www.zotero.org à installer un module complémentaire ? Vous essayez d'installer un module complémentaire depuis www.zotero.org. Assurez-vous qu'il s'agit d'un site digne de confiance avant de continuer.' A red box highlights the 'Continuer l'installation' button.

This screenshot shows a dialog box asking to add the 'Zotero Connector' extension. It lists permissions: 'Accéder à vos données pour tous les sites web', 'Accéder aux onglets du navigateur', and 'Accéder à l'activité du navigateur pendant la navigation'. A red box highlights the 'Ajouter' button.

This screenshot shows a confirmation dialog box stating 'Zotero Connector a été ajouté'. It provides instructions: 'Gérez vos extensions et thèmes via le menu de l'application.' and offers an option to 'Autoriser cette extension à s'exécuter dans une fenêtre de navigation privée'. A red box highlights the 'OK' button.

# Les connecteurs – Firefox



## You've installed the Zotero Connector!

The Zotero Connector enables you to save references to Zotero from your web browser in a single click.

**Looking for your Zotero data?** We've made some [important changes](#) to how Zotero works in Firefox. If you were previously using Zotero for Firefox, you'll need to [download](#) the standalone Zotero application to access your local Zotero data going forward.

Got it

# Les connecteurs – Safari



Depuis la sortie de Safari 13, le connecteur Zotero pour Safari ne fonctionne plus de manière stable et il est recommandé d'utiliser de préférence les connecteurs pour Chrome ou Firefox.

# Les connecteurs – Edge



Home > Downloads



## Zotero 5.0 for Windows

Your personal research assistant

Download

Other platforms  
macOS · Linux 32-bit · Linux 64-bit

Looking for Zotero 4.0?



## Zotero Connector

Save to Zotero from your browser

Install Edge Connector

Zotero Connectors automatically sense content as you browse the web and allow you to save it to Zotero with a single click.

Zotero Connectors for other browsers



## Plugins

Install one of the many third-party plugins and become even more productive.  
[Browse Plugins](#)

lcho

Accueil / Productivité / Zotero Connector



## Zotero Connector

Zotero

★★★★★ (139) | Productivité

Obtenir

### Détails

Version 5.0.86

Mise à jour 28 mai 2021

[Disponible en 1 langue](#)

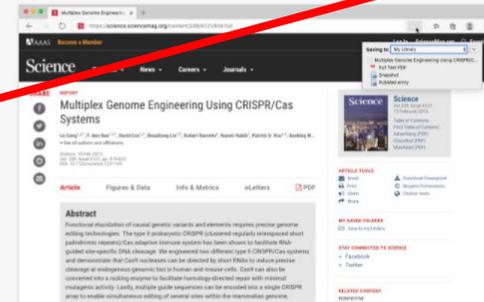
### Conditions

[Politique de confidentialité](#)

### Développeur

[Plus de modules complémentaires de Zotero](#)

[Signaler un abus](#)



### Description

Zotero is a free, easy-to-use, open-source tool to help you collect, organize, cite, and share research.

The Zotero Connector automatically senses content as you browse the web and allows you to save items to Zotero with a single click. If a PDF is available, the Connector can save it to your library to read later, and it can even save snapshots of webpages in case they change or disappear. Whether you're searching for a preprint on arXiv.org, a journal article from JSTOR, a news story from the New York Times, or a book from your university library...

[En savoir plus](#)

# Les connecteurs – Edge



## Ajouter « Zotero Connector » à Microsoft Edge ?

L'extension peut :

- Lire et modifier toutes les données sur les sites web que vous visitez

Ajouter une extension

Annuler



 **Zotero Connector a été ajouté à Microsoft Edge**

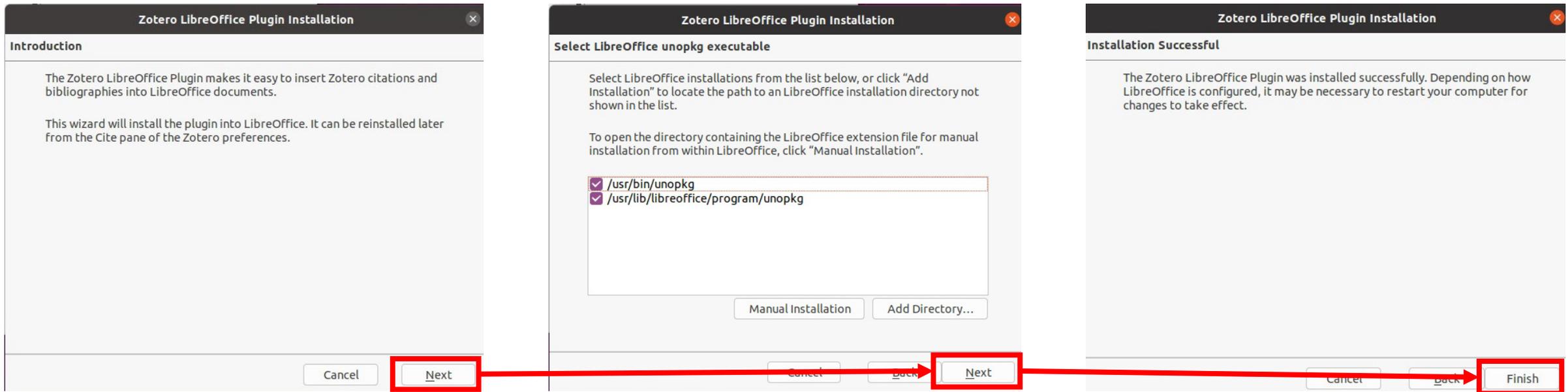
Utilisez cette extension en cliquant sur cette icône.

- Gérez vos extensions en cliquant sur Paramètres, etc. > Extensions.

The notification is a white box with a grey border and a close button (X) in the top right corner. It contains the Zotero Connector icon, the title 'Zotero Connector a été ajouté à Microsoft Edge', and instructions on how to use the extension and manage it.

# Les plugins Microsoft Word et LibreOffice Writer

Lors de l'installation de Zotero, les plugins pour Microsoft Word et LibreOffice Writer devraient s'installer automatiquement.



# Installer le plugin Microsoft Word



Ouvrez le dossier d'installation de Zotero puis le dossier *extensions*, le dossier *zoteroWinWordIntegration@zotero.org* et le dossier *install*. Copiez le fichier *Zotero.dot* (Windows < 2007) ou *Zotero.dotm* (Windows > 2007). Collez ensuite ce fichier dans le dossier de démarrage de Microsoft Word.

Localisation du dossier d'installation Zotero sur Windows : C:\Program Files (x86)\Zotero

Localisation du dossier extensions sur macOS : /Applications/Zotero.app/Contents/Resources/extensions

Localisation du dossier de démarrage de Word sur Windows : C:\Users\VotreNomUtilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup

Localisation du dossier de démarrage de Word sur macOS :

# Installer le plugin LibreOffice Writer



Ouvrez le dossier d'installation de Zotero puis le dossier *extensions*, le dossier *zoteroOpenOfficeIntegration@zotero.org* et le dossier *install*. Copiez le fichier *Zotero\_OpenOffice\_Integration.oxt*.

Lancez ensuite LibreOffice Writer puis, dans *Outils*, sélectionnez *Gestionnaire des extensions ...* puis *Ajouter ...* et collez le fichier copié dans le dossier qui s'est ouvert.

Localisation du dossier d'installation Zotero sur Windows : C:\Program Files (x86)\Zotero

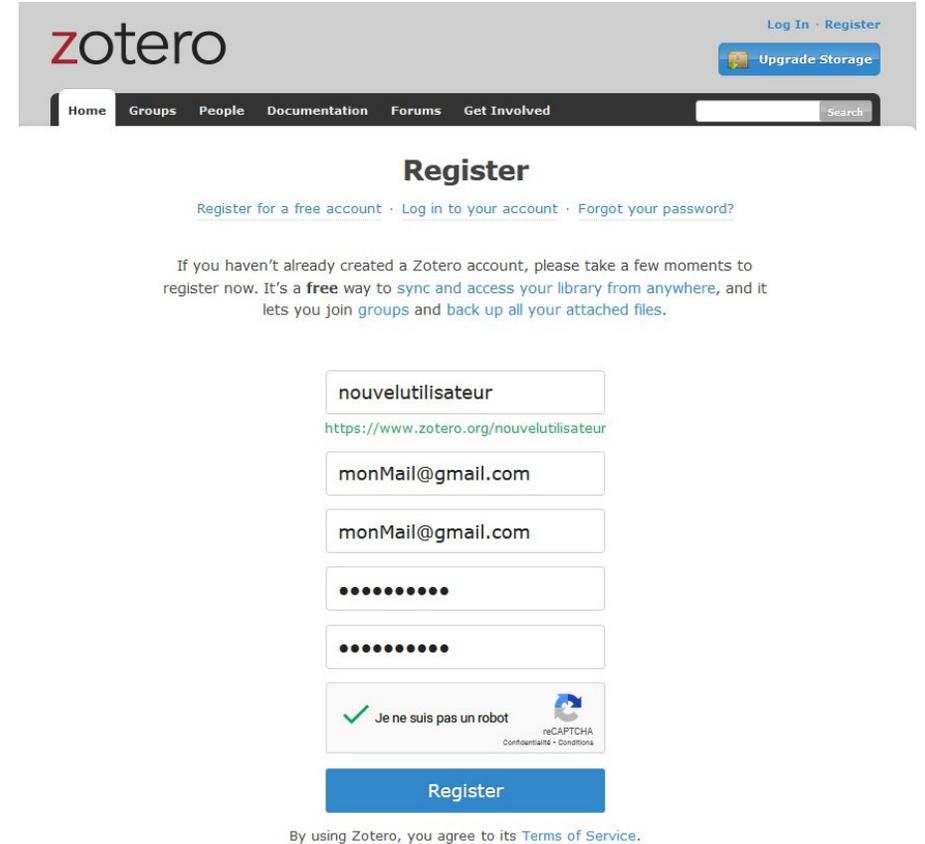
Localisation du dossier extensions sur macOS : /Applications/Zotero.app/Contents/Resources/extensions

Localisation du dossier d'installation Zotero sur Linux : /usr/lib/zotero

# Créer un compte

Pour créer un compte, rendez vous sur la page <https://www.zotero.org/>, cliquez sur *Log In* puis sur *Register for a free account*. Complétez le formulaire et le CAPTCHA puis cliquez sur *Register*.

Vous recevrez alors un message de confirmation sur l'adresse mail que vous avez renseignée. Cliquez sur ce lien afin de valider la création de votre compte.



The screenshot shows the Zotero website's registration page. At the top, the Zotero logo is on the left, and 'Log In · Register' and 'Upgrade Storage' are on the right. A navigation bar below the logo contains links for 'Home', 'Groups', 'People', 'Documentation', 'Forums', and 'Get Involved', along with a search box. The main heading is 'Register'. Below it, there are links for 'Register for a free account', 'Log in to your account', and 'Forgot your password?'. A paragraph explains that registration is free and allows users to sync and access their library from anywhere, and to join groups and back up files. The registration form includes fields for a username (filled with 'nouvelutilisateur'), a URL (filled with 'https://www.zotero.org/nouvelutilisateur'), an email address (filled with 'monMail@gmail.com'), and two password fields (both filled with dots). A reCAPTCHA widget is present with the text 'Je ne suis pas un robot' and a green checkmark. Below the form is a blue 'Register' button. At the bottom, a small note states 'By using Zotero, you agree to its Terms of Service.'

# Connecter Zotero à son compte

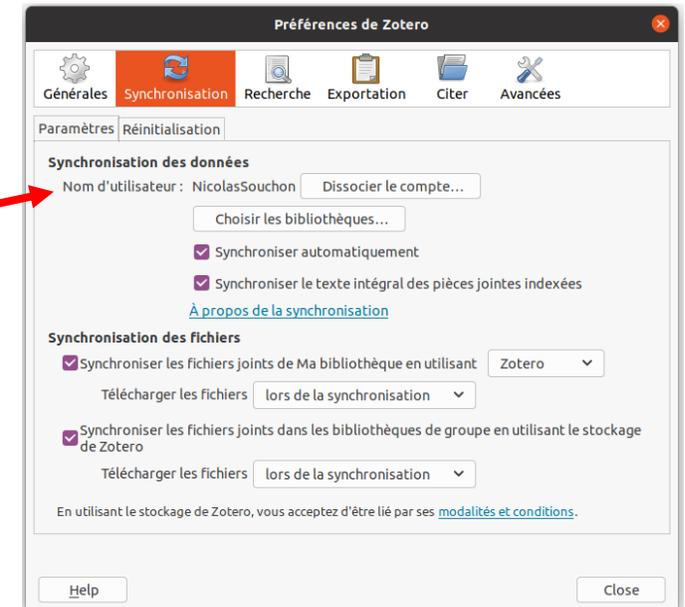
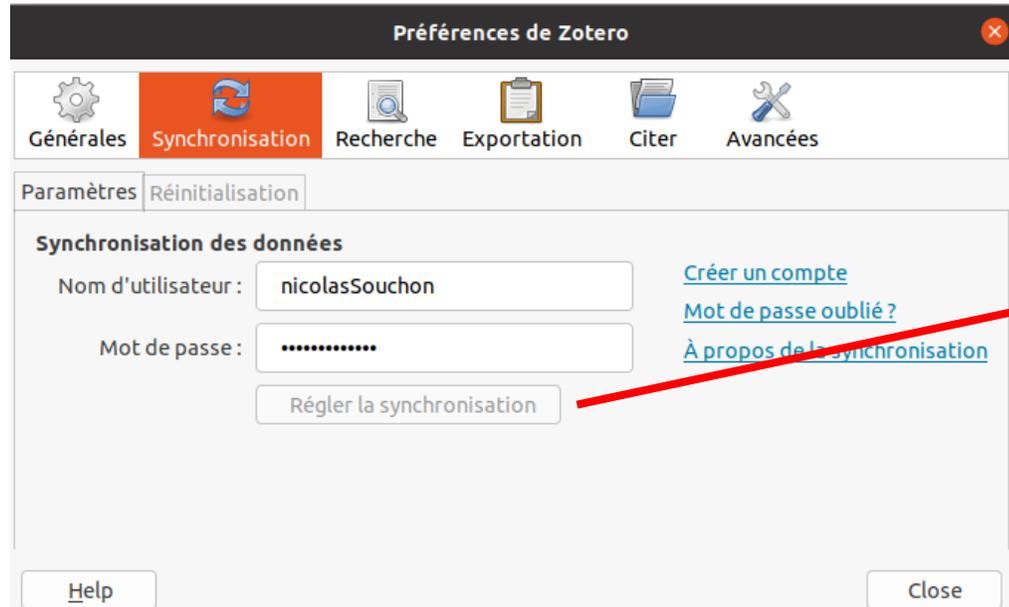
Pour connecter Zotero à votre compte, cliquez sur *Édition* puis sur *Préférences*. Dans l'onglet *Synchronisation*, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur *Régler la synchronisation*.

Une fois Zotero connecté à votre compte, les références enregistrées le seront également en ligne et seront synchronisées entre tous les appareils connectés à votre compte.

Le symbole de chargement situé en haut à droite de l'écran permet de synchroniser les données .

Lorsque la synchronisation est en cours, le symbole tourne sur lui-même et est accompagné d'un symbole stop  .

# Connecter Zotero à son compte



# Présentation de l'interface

## Barre d'outils

Panneau des collections

Sélecteur de marqueurs

The screenshot shows the Zotero application window. At the top is a menu bar with 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Outils', and 'Aide'. Below it is a toolbar with various icons. The main area is divided into three sections: a left sidebar for collections, a central workspace for editing, and a right sidebar for document details. The left sidebar, highlighted in green, shows a tree view under 'Ma bibliothèque' with sub-items: 'Mes publications', 'Doublons', 'Non classés', and 'Corbeille'. Below this is a 'Sélecteur de marqueurs' (highlighted in yellow) with the text 'Aucun marqueur à afficher' and a dropdown arrow. The central workspace (highlighted in blue) shows a document entry with the title 'La grotte des scribes à Deir el-Bahari. La tombe MMA 504 et ses graffiti' and the creator 'Ragazzoli'. The right sidebar (highlighted in yellow) is titled 'Info' and contains a list of document metadata: Type de document (Livre), Titre (La grotte des scribes à Deir el-Bahari. La tombe MMA 504 et ses graffiti), Auteur (Ragazzoli, Chloé), Résumé, Collection (Mémoires publiés par les membres de l'Institut français d'archéologie orientale), N° ds la coll. (135), Volume, Nb de volumes, Édition, Lieu (Le Caire), Maison d'édition (Institut français d'archéologie orientale), Date (2017), Nb de pages (296), Langue (Français), ISBN (978-2-7247-0704-5), Titre abrégé, URL, Consulté le, Archive, Loc. dans l'archive, Catalogue de bibl., Cote, Autorisations (Extra collection-title-short:MIFAO), Date d'ajout (26/11/2021 à 15:53:50), and Modifié le (26/11/2021 à 16:04:05).

Panneau du document

Liste des références

Ajouter des références

# Ajouter des références

L'enregistrement des références dans Zotero peut se faire de plusieurs façons :

- Saisie manuelle des données
- Utilisation d'un identifiant
- Importation depuis un fichier
- Utilisation des connecteurs
- Glisser-déposer (pour les PDF dont les métadonnées ont été correctement enregistrées).

# Saisie manuelle des données

Pour ajouter des documents manuellement, cliquez sur le bouton  dans la *Barre d'outils*, sélectionnez le type de référence puis saisissez les données dans les différents champs du *Panneau du document*.

La même opération peut être réalisée en cliquant sur *Fichier* puis sur *Nouveau document* ou en appuyant sur les touches Ctrl + Shift + N (Windows) ou Cmd + Shift + N (macOS).

# Par saisie d'un identifiant

Zotero permet d'ajouter des références en utilisant un identifiant unique (ISBN, DOI ...).

Pour cela, cliquez sur le bouton  dans la *Barre d'outils*, saisissez l'identifiant et appuyez sur la touche d'entrée.

La référence correspondant à l'identifiant sera ajoutée à Zotero.



Pensez à vérifier l'exactitude des données.

# Importation des données

Pour importer des données depuis un fichier, cliquez sur *Fichier* puis sur *Importer*.

Sélectionnez ensuite un fichier pris en charge par Zotero. Il vous sera alors proposé de placer les collections et documents importés dans une nouvelle collection et de copier ou de créer un lien vers les fichiers originaux associés.

Il est également possible d'importer des documents conservés dans le presse-papiers.

# Utilisation des connecteurs

Les connecteurs permettent d'enregistrer une ou plusieurs références depuis votre navigateur internet.

Pour cela, cliquez sur l'icône Zotero  présente parmi les extensions de votre navigateur, sélectionnez le ou les documents à importer puis choisissez dans le menu déroulant la collection cible de l'importation.

Notez que l'icône du connecteur Zotero varie selon la nature des références détectées (livre , article , article d'encyclopédie  ...



Pensez à vérifier l'exactitude des données.

# Glisser-déposer

Il est également possible d'ajouter des documents par glisser-déposer.

Pour cela, sélectionnez les références au format PDF et faites un glisser-déposer vers Zotero. Les références seront générées automatiquement par Zotero à partir des métadonnées des fichiers.



Les métadonnées des fichiers PDF doivent avoir été renseignées.

Pensez à vérifier l'exactitude des données.

# Supprimer des références

Pour supprimer une référence, faites un clic droit sur ce document puis sélectionnez *Mettre le document à la corbeille*. Pour supprimer plusieurs documents, sélectionnez-les, puis faites un clic droit sur l'un des documents et sélectionnez *Mettre les documents à la corbeille*.

Notez que les document placés dans la corbeille ne seront définitivement supprimés qu'en les supprimant depuis la corbeille. Pour cela, sélectionnez le ou les documents à supprimer dans la corbeille, faites un clic droit puis sélectionnez *Supprimer le document*. Confirmez ensuite la suppression en cliquant sur le bouton *OK*.

Vous pouvez également vider la corbeille en faisant un clic droit sur celle-ci et en sélectionnant *Vider la corbeille*. Confirmez ensuite la suppression définitive des documents qu'elle contient en cliquant sur le bouton *OK*.

Enfin, vous pouvez supprimer un ou plusieurs documents en les sélectionnant et en appuyant sur la touche de suppression. Si vous vous trouvez dans une collection, cette action retirera le document de la collection après confirmation mais ne le supprimera pas. Si vous vous trouvez dans votre bibliothèque, cette action enverra le document dans la corbeille après confirmation.

# Dupliquer des références

Pour dupliquer une référence, sélectionnez-la puis faites un clic droit et sélectionnez *Dupliquer le document*.

# Éliminer les doublons

Une collection nommée *Doublons*  *Doublons* présente dans votre bibliothèque vous permet de vérifier si celle-ci contient des références enregistrées plusieurs fois. Zotero classe dans cette collection tous les documents qu'il considère comme des doubles potentiels.

La sélection d'une référence dans la liste permet de la comparer à ses doublons potentiels afin de vérifier s'il s'agit bien d'une seule et même référence.

Si des références sont bien des doublons, choisissez dans la liste la version qui servira de document maître et cliquez sur *Fusionner X documents*. Zotero réunira alors les doublons en une seule référence synthétique.

Vous pouvez également fusionner des références en les sélectionnant, en faisant un clic droit et en cliquant sur *Fusionner les documents*  Fusionner les documents... .

# Enrichir ses références

# Ajouter des notes

Zotero permet d'ajouter des notes à votre bibliothèque ou à vos références. Il existe deux types de notes, les notes filles et les notes indépendantes. Les premières sont associées à une référence, contrairement aux secondes.

Pour ajouter une note à une référence, ouvrez l'onglet *Notes* dans le *Panneau du document* et cliquez sur *Ajouter*. Vous pouvez aussi faire un clic droit sur une référence et sélectionnez *Ajouter une note*.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  dans la *Barre d'outils* et sélectionner *Ajouter une note fille* pour joindre une note à la référence sélectionnée ou *Nouvelle note indépendante* pour ajouter une note indépendante dans votre bibliothèque.

Vous pouvez également créer une note indépendante en cliquant sur *Fichier* puis sur *Nouvelle note*.

Il est également possible d'ajouter des notes indépendantes en appuyant sur les touches Ctrl + Shift + O (Windows) ou Cmd + Shift + O (macOS) et des notes filles de la même manière mais en ayant sélectionné au préalable la référence parent.

Enfin, une note indépendante peut être rattachée à une référence en faisant un glisser-déposer de la note sur la référence.

# Ajouter des pièces jointes

Zotero permet d'ajouter des pièces jointes aux références sous la forme de lien vers une ressource en ligne, de copie de fichier ou de lien vers des fichiers.

Pour ajouter une pièce jointe à une référence, sélectionnez-la, cliquez sur le bouton  dans la *Barre d'outils* et choisissez le type de pièce jointe.

Vous pouvez également ajouter une pièce jointe à une référence en la sélectionnant, en faisant un clic droit, en sélectionnant *Ajouter une pièce jointe* et en choisissant le type de pièces jointes à ajouter.

Il est aussi possible de joindre une copie d'un document à une référence par glisser-déposer.

# Les références connexes

Les références connexes sont des références étroitement liées entre elles comme des traductions ou des parties d'article. Zotero permet d'enregistrer ce lien entre deux références par la création de connexes.

Pour lier deux références entre elles de cette façon, cliquez sur l'onglet *Connexe* dans le *Panneau du document* puis sur *Ajouter*. Choisissez ensuite la ou les références à lier parmi la liste et cliquez sur le bouton *OK*.

L'ajout d'un connexe à une référence ajoute également la référence sélectionnée comme connexe de la référence ciblée.

# Classer ses références

# Trier les références

Vous pouvez trier les références affichées en cliquant sur l'en-tête des colonnes affichées. Vous pourrez ainsi trier les références par nom d'auteur, par date, par langue...

Vous pouvez choisir les colonnes à afficher en cliquant sur le bouton  (en haut à droite de la liste des références) et en sélectionnant dans la liste les colonnes à faire apparaître. Un certain nombre de colonnes sont proposées, mais d'autres sont disponibles dans *Plus de colonnes* et dans *Critères de tri secondaire (Créateur)*.

Vous pouvez définir l'ordre des colonnes en cliquant sur l'en-tête de la colonne et en la glissant là où vous souhaitez la voir apparaître. Pour restaurer l'ordre d'affichage des colonnes, cliquez sur le bouton  puis sur *Restore Column Order*.

# Création de collection

Zotero permet d'organiser sa bibliothèque par la création de collections.

Pour créer une collection, vous pouvez cliquer sur le bouton  dans la *barre d'outils*, faire un clic droit sur *Ma bibliothèque* dans le *Panneau des collections* et cliquer sur *Nouvelle collection* ou cliquer sur *Fichier* puis sur *Nouvelle collection*.

Vous devrez ensuite saisir le nom de votre collection et cliquer sur le bouton *OK*.

# Création de sous-collections

Il est possible d'ajouter des sous-collections à vos collections en faisant un clic droit sur une collection et en sélectionnant *Nouvelle sous-collection* ou en glissant une collection dans une autre. La collection glissée devient alors une sous-collection de la collection cible.

# Ajouter ou retirer une référence d'une collection

Pour ajouter une référence à une collection, vous pouvez soit créer la référence dans la collection en sélectionnant la collection et en créant une nouvelle référence comme présenté plus tôt, soit glisser une référence déjà présente dans votre bibliothèque dans la collection.

Noter qu'une référence ajoutée à une collection est également ajoutée à votre bibliothèque et qu'une même référence peut être classée dans plusieurs collections. Il n'est donc pas nécessaire de recréer la même référence dans chacune de vos collections, sous peine de créer des doublons.

# Modifier ou supprimer une collection

Pour modifier une collection, faites un clic droit sur celle-ci, vous pourrez alors lui ajouter une sous-collection en sélectionnant *Ajouter une sous-collection*, la renommer en sélectionnant *Renommer la collection*, la supprimer en sélectionnant *Supprimer la collection*, ou la supprimer avec tous ses documents en sélectionnant *Supprimer la collection et ses documents*.

La suppression d'une collection n'entraîne pas une suppression des documents qu'elle contient sauf si la dernière option *Supprimer la collection et ses documents* a été sélectionnée. Dans ce cas, la collection sera supprimée et les documents contenus placés dans la corbeille après validation.

# Voir les documents non classés

Une collection créée par Zotero nommée *Non classés*  Non classés VOUS permet de voir tous les documents n'appartenant pas à une collection.

# Gérer ses propres publications

Une collection créée par Zotero nommée *Mes publications* vous permet de gérer vos publications et de les partager.

L'ajout de documents à cette collection se fait par glisser-déposer depuis votre bibliothèque.

Vous pourrez ensuite inclure des notes et des pièces jointes.



N'ajoutez que des références que vous avez créées et des fichiers que vous avez le droit de distribuer publiquement.

# Ajout de marqueurs

Zotero permet d'ajouter des mots-clés ou marqueurs à vos références. Ceux-ci pourront ensuite être utilisés pour filtrer vos références bibliographiques.

Pour ajouter un marqueur à une référence, vous pouvez cliquer sur l'onglet *Marqueurs* dans le *Panneau du document* puis sur *Ajouter*. Lors de la création d'un marqueur, Zotero vous propose par autocomplétion les marqueurs déjà existants qui pourraient correspondre à celui que vous êtes en train de créer.

Vous pouvez également ajouter un marqueur à une ou plusieurs références en sélectionnant ces références et en effectuant un glisser-déposer sur l'un des marqueurs déjà présents dans le *Sélecteur de marqueurs*.

La sélection d'un marqueur dans le *Sélecteur de marqueurs* filtrera les références en n'affichant que celles porteuses du ou des marqueurs sélectionnés. De même, la sélection d'un marqueur filtrera la liste de ceux-ci dans le *Sélecteur de marqueurs* en n'affichant que ceux attestés dans la liste des références affichées.

# Modification des marqueurs

Pour modifier un marqueur, faites un clic droit sur ce marqueur dans le *Sélecteur de marqueurs*. Vous pourrez alors le renommer, le supprimer ou lui attribuer une couleur.

Une barre de recherche présente dans la partie inférieure du *Sélecteur de marqueurs* vous permet de rechercher un marqueur en particulier.

Un menu déroulant à droite de cette barre de recherche vous permet de choisir les marqueurs à afficher, de désélectionner les marqueurs sélectionnés et de supprimer les marqueurs ajoutés automatiquement.

# Rechercher parmi les références

# Faire une recherche

Zotero permet de réaliser des recherches dans les références enregistrées. Deux types de recherches sont disponibles, les recherches simples et les recherches avancées. Les premières ne permettent que des recherches limitées ne croisant pas les données des différentes rubriques contrairement aux secondes.

# Les recherches simples

Pour effectuer une recherche simple, vous pouvez utiliser la barre de recherche présente dans la *Barre d'outils* , appuyez sur les touches Ctrl et F (Windows) ou Cmd F (Mac), ou cliquez sur *Édition* puis sur *Rechercher*.

Ces trois actions ont le même résultat, consistant à remplir la barre de recherche de la *Barre d'outils*.

Vous pouvez choisir les champs à interroger en cliquant sur la flèche à gauche de la barre de recherche (*Titre, Créateur, Année ; Champs et Marqueurs ; Partout*).

# Les recherches avancées

Pour effectuer une recherche avancée, cliquez sur le bouton  dans la *Barre d'outils* ou sur *Édition* puis *Recherche avancée*.

Vous pourrez alors choisir la bibliothèque où sera effectuée la recherche, les collections et champs à interroger, le nombre de conditions à remplir, les documents à afficher et les différents critères de recherche.

Pour définir une condition de recherche, sélectionnez les critères de la condition dans les différents menus déroulants et saisissez les valeurs à rechercher dans la barre de saisie. Pour ajouter une condition, cliquez sur le bouton . Pour retirer une condition, cliquez sur le bouton .

Cliquez ensuite sur *Rechercher*. Les résultats de la recherche s'afficheront alors dans la fenêtre de la recherche.

# Sauvegarder une recherche

Il est possible de sauvegarder les résultats d'une recherche avancée en cliquant sur le bouton *Enregistrer la recherche*.

Les résultats de la recherche apparaissent alors comme une collection dans la bibliothèque.

Il est ensuite possible de modifier la recherche enregistrée en faisant un clic droit et en sélectionnant *Modifier la recherche enregistrée*.

Il est également possible de la dupliquer en cliquant sur *Dupliquer la recherche enregistrée* et de la supprimer en cliquant sur *Supprimer la recherche enregistrée*.

La suppression d'une recherche enregistrée n'affecte pas les références associées.

# Localiser depuis Zotero

Zotero vous permet de rechercher des documents en ligne depuis votre bibliothèque.

Pour cela, sélectionnez la référence à rechercher puis cliquez sur le bouton  dans la *Barre d'outils* et sélectionnez le moteur de recherche à utiliser. Zotero lancera alors une recherche de cette référence dans le moteur de recherche sélectionné.

# Utiliser ses références

# Dans Microsoft Word

Une fois le plugin Zotero installé dans Microsoft Word, un onglet Zotero apparaît dans la barre d'outils.

Cet onglet vous permet d'ajouter et d'éditer des citations et des bibliographies.

# Dans Microsoft Word – Éditer des citations

Pour ajouter une citation à l'emplacement du curseur, cliquez sur le bouton *Add/Edit Citation* , sélectionnez le style Zotero à utiliser pour ce document, le format des citations (notes de fin ou de bas de page) et les options proposées, puis cliquez sur le bouton *OK*. Vous pourrez alors choisir la référence à citer, l'éditer en cliquant sur *Afficher l'éditeur* et préciser la pagination de la citation.

Pour sélectionner plusieurs références, cliquez sur *Sources multiples* et ajoutez les références à la liste en utilisant les flèches  (ajouter) et  (retirer). Vous pouvez ensuite ordonner les références entre elles en utilisant les flèches  (remonter) et  (descendre) et préciser la pagination de chaque citation. Cliquez ensuite sur le bouton *OK*.

Pour modifier une citation, placez votre curseur sur la citation et cliquez de nouveau sur *Add/Edit Citation*.

# Dans Microsoft Word – Éditer des bibliographies

Pour éditer une bibliographie, cliquez sur le bouton *Add/Edit Bibliography*  .

La bibliographie correspondant aux citations insérées dans le texte sera alors générée par Zotero. Il vous sera ensuite possible d'éditer cette bibliographie en plaçant votre curseur dessus et en cliquant de nouveau sur le bouton *Add/Edit Bibliography*. Vous pourrez alors ajouter des références et les éditer.

# Dans Microsoft Word – Préférences

Vous pouvez modifier les réglages de Zotero en cliquant sur le bouton *Document Preferences* .

Vous pourrez alors changer de style de citation, de type de citation et modifier les réglages.

# Dans Microsoft Word – Liens avec Zotero

Après avoir ajouté de nouvelle citation ou après avoir modifié vos références dans Zotero, vous pouvez actualiser votre bibliographie en cliquant sur le bouton *Refresh* .

Les nouvelles références en citation seront ajoutées à la bibliographie et les modifications apportées dans Zotero reportées aux références dans la bibliographie.

Pour rompre le lien entre Zotero et les citations/bibliographies présentes dans un document, cliquez sur le bouton *Unlink Citations*  et validez en cliquant sur le bouton *OK*. Les modifications apportées dans Zotero ne seront plus reportées sur les références dans le document.

# Dans LibreOffice Writer et Google Docs

Zotero fonctionne de la même manière dans LibreOffice Writer et Google Docs que dans Microsoft Word.

Note : Pour pouvoir utiliser Zotero dans Google Docs, il est nécessaire d'avoir installé le connecteur dans votre navigateur.

# Créer une bibliographie

Vous pouvez créer une bibliographie directement depuis Zotero en sélectionnant les références à ajouter à la bibliographie, en faisant un clic droit et en sélectionnant *Créer une bibliographie à partir des documents*



Créer une bibliographie à partir des documents...

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir le style de citation, le mode de création (notes ou bibliographie) et la méthode de création (enregistrement au format RTF ou HTML, copie dans le presse-papier ou impression).

Note : Vous pouvez faire de même en faisant un clic droit sur une collection, une sous-collection ou une recherche enregistrée.

# Créer une bibliographie

Vous pouvez également copier-coller des références depuis Zotero en les sélectionnant et en faisant un glisser-déposer vers le document cible. Les références seront alors copiées en respectant le format défini par défaut. Les références copiées de cette manière ne seront plus liées à Zotero.

Note : Pour définir le format par défaut des citations et de la bibliographie, cliquez sur *Édition*, puis dans l'onglet *Exportation*, choisissez le style de citation par défaut dans le menu déroulant des styles.

# Exporter des références

Zotero vous permet d'exporter vos références en les sélectionnant puis en faisant un clic droit et choisissant *Exporter les documents*



Une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir le format de l'exportation et, selon le format choisi, les options associées. Choisissez ensuite le dossier de destination de l'exportation et validez.

Note : Vous pouvez faire de même en faisant un clic droit sur une collection, une sous-collection, une recherche enregistrée, une bibliothèque ou en cliquant sur *Fichier* puis *Exporter la bibliothèque*.

# Travailler en groupe

# Créer une bibliothèque de groupe

Zotero permet de partager ses références et de travailler en groupe par la création de bibliothèques de groupe.

Pour créer une bibliothèque de groupe, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils et sélectionnez *Nouveau groupe*. Une fenêtre s'ouvrira dans votre navigateur pour vous demander de vous connecter à votre compte Zotero.

Une fois connecté(e), vous pourrez créer un groupe en choisissant le nom du groupe et son type (public et ouvert à tous, public et ouvert aux membres ou privé et ouvert aux membres).

Cliquez ensuite sur le bouton *Create Group*.

Vous pourrez alors paramétrer les réglages du groupe en choisissant qui peut accéder à la bibliothèque (tous le monde ou seulement les membres du groupe), qui peut éditer les références (tous les membres du groupe ou seulement les administrateurs) et qui peut éditer les pièces jointes (seulement les membres du groupe, les administrateurs ou personne).

Cliquez ensuite sur le bouton *Save Settings*.

Les groupes créés seront ajoutés automatiquement à Zotero dans votre ordinateur.

# Administrer une bibliothèque de groupe

Pour accéder à votre bibliothèque de groupe, cliquez sur l'onglet *Groups* dans la page d'accueil de Zotero.

Cliquez ensuite sur le nom de votre groupe. Vous pourrez alors accéder à la bibliothèque du groupe en cliquant sur le bouton *Group Library* et aux paramètres du groupe en cliquant sur le bouton *Group Settings*.

Une fois dans la bibliothèque de groupe, vous pourrez utiliser Zotero de la même manière que lorsque vous travaillez dans votre propre bibliothèque.

Les réglages vous permettent de modifier les informations du groupe dont son nom, sa description et ses métadonnées, mais aussi de le supprimer depuis l'onglet *Group Settings*, de modifier le type, la visibilité et les droits d'édition de la bibliothèque depuis l'onglet *Library Settings*, et de gérer les membres du groupe depuis l'onglet *Members Settings*.

Vous pouvez aussi accéder aux différents réglages depuis l'onglet *Groups* de Zotero en cliquant sur *Manage profile (Group Settings)*, *Manage Members (Members Settings)* ou *Manage Library (Library Settings)*.

# Administrer une bibliothèque de groupe

Pour inviter de nouveaux membres à rejoindre votre groupe, rendez-vous dans les paramètres de votre groupe, cliquez sur *Membres Settings* puis sur *Send More Invitations* dans la rubrique *Member Invitations*.

Vous pourrez alors envoyer des invitations à rejoindre votre groupe en saisissant les adresses mails ou les noms de compte Zotero des membres de votre groupe.

Vous pouvez envoyer une invitation à plusieurs personnes en même temps en séparant les adresses mails ou noms de compte de chacun par des virgules.

# Administrer une bibliothèque de groupe

Pour modifier les droits d'un membre de votre groupe, sélectionnez le rôle de ce membre dans le menu déroulant à droite de son nom de compte dans l'onglet *Members Settings*.

Vous pouvez choisir de nommer un membre administrateur, simple membre ou de le retirer du groupe.

Pour appliquer ces modifications, cliquez sur le bouton *Update Roles*.

# Ajouter vos références dans une bibliothèque de groupe

Pour ajouter des références ou collections déjà présentes dans votre bibliothèque personnelle à une bibliothèque de groupe, sélectionnez les références ou la collection à ajouter et faites un glisser-déposer vers la bibliothèque de groupe où vous souhaitez voir apparaître ces références.

Les références, notes et marqueurs associés seront copiés dans la bibliothèque du groupe.

Note : Les pièces-jointes associées ne seront pas copiées.

Note : Vous pouvez faire de même entre deux bibliothèques de groupe.

# Flux et API

# S'abonner à un flux

Depuis Zotero, vous pouvez vous abonner à des flux RSS, c'est-à-dire aux mises à jour d'une revue, d'un éditeur, d'un site internet... et être ainsi informé(e) de chaque nouveauté.

Pour vous abonner à un flux, cliquez sur le bouton dans la *Barre d'outils* et sélectionnez *Nouveau flux*. Vous pourrez alors choisir d'ajouter un flux à partir de l'URL de la ressource à laquelle vous souhaitez vous abonner ou à partir d'un fichier OPML.

Vous pourrez alors paramétrer le nouveau flux en choisissant son nom, l'intervalle entre les mises à jour et le délai avant le retrait des documents.

# S'abonner à un flux

Les flux auxquels vous êtes abonné(e)s apparaissent dans la collection *Flux* présente dans le *Panneau des collections*.

Chaque flux vous donnera la liste des nouvelles références associées et vous permettra de les ajouter à l'une de vos bibliothèques ou à l'une de vos collections en cliquant sur *Ajouter à ""* et en sélectionnant la destination.

Vous pouvez également afficher la référence en ligne en faisant un clic droit dessus et en sélectionnant *Afficher en ligne*.

# Utiliser l'API

Zotero met à disposition des utilisateurs une API permettant de consulter et d'utiliser des bibliographies publiques.

Les requêtes sur l'API se basent sur l'URL suivante : <https://api.zotero.org> sur laquelle viennent se greffer des compléments permettant de préciser la requête.

Pour une liste des compléments à ajouter, se référer à la documentation de l'API sur le [site de Zotero](#).

# Les styles Zotero

# Rechercher et installer un style

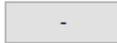
Zotero possède un certain nombre de styles de citation préinstallés, mais beaucoup d'autres sont disponibles.

Pour accéder à la liste des styles de citation, cliquez sur *Édition* puis sur *Préférences*. Vous trouverez la liste des styles préinstallés dans l'onglet *Citer*.

Pour ajouter de nouveaux styles, cliquez sur *Obtenir d'autres styles*. Une fenêtre s'ouvrira et vous donnera accès au catalogue des styles Zotero. Vous pourrez alors filtrer la liste des styles en sélectionnant le format, le domaine de recherche associé ou en saisissant le titre d'un style dans la barre de recherche.

Pour avoir un aperçu d'un style, survolez-le avec votre curseur. Pour l'ajouter, cliquez dessus.

Vous pouvez également ajouter des styles en important des fichiers CSL en cliquant sur le bouton , sélectionnez ensuite les fichiers à importer.

Pour retirer un ou plusieurs style de citation de Zotero, sélectionnez-les dans le *Gestionnaire de styles*, cliquez sur le bouton  et confirmez la suppression.

# Visualiser les styles installés

Pour avoir un aperçu des styles Zotero installés, cliquez sur *Édition* dans la *Barre d'outils* puis sur *Préférences*. Dans l'onglet *Citer*, cliquez sur le bouton *Aperçu des styles*.

Une fenêtre vous permettra alors de visualiser un aperçu des styles correspondant au format de citation ou à la langue sélectionnée dans les menus déroulants.

# Modifier ou créer un style

Vous pouvez modifier un style depuis Zotero en cliquant sur le bouton *Édition* puis sur *Préférences*. Dans l'onglet *Citer*, sélectionnez un style puis cliquez sur le bouton *Éditeur de style*.

Une fenêtre s'ouvrira vous permettant d'éditer le fichier CSL correspondant au style sélectionné.

Vous pouvez également télécharger le fichier CSL d'un style depuis le répertoire des styles Zotero et le modifier dans un éditeur de texte ou dans une application comme *Visual CSL Editor* (<https://editor.citationstyles.org/visualEditor/>).

Note : Les styles Zotero sont créés en utilisant le langage CSL, un langage basé sur le XML décrivant un format d'affichage des références bibliographiques. L'ensemble de la documentation relative à ce langage est accessible à cette adresse : <https://citationstyles.org/>

# Modifier ou créer un style

Vous pouvez également créer vos propres styles Zotero en créant les fichiers CSL correspondant dans un éditeur de texte ou avec une application comme Visual CSL Editor.

Avant de créer un style, pensez à vérifier qu'il n'existe pas dans le répertoire des styles Zotero un style de citation proche de celui que vous aimeriez créer et qui pourrait servir de base pour le développement de votre propre style.

Vous pourrez ensuite déposer le style créé dans le répertoire des styles Zotero afin de le rendre accessible à tous ou l'ajouter à votre installation de Zotero afin de l'utiliser sur votre ordinateur.

Avant de déposer un style dans le répertoire des styles Zotero, pensez à vérifier sa validité en utilisant le validateur *CSL Style and Locale Validator* (<https://validator.citationstyles.org/>). Si le validateur ne rencontre pas d'erreur, vous pourrez déposer votre style dans le répertoire, celui-ci sera ajouté après avoir été relu et validé par la communauté Zotero.

Note : Les styles Zotero sont créés en utilisant le langage CSL, un langage basé sur le XML décrivant un format d'affichage des références bibliographiques. L'ensemble de la documentation relative à ce langage est accessible à cette adresse : <https://citationstyles.org/>

# Les styles IFAO

# Les différents styles IFAO

Quatre styles Zotero ont été créés pour l'IFAO :

- Normes bibliographiques pour les publications d'archéologie et d'égyptologie :
  - Version française
  - Version anglaise
- Normes bibliographiques pour les publications arabisantes :
  - Version française
  - Version anglaise

# Les types de document non pris en charge par les styles IFAO

En raison des spécificités de Zotero et du langage CSL, plusieurs types de références ne peuvent pas être gérés avec les styles IFAO :

- Publication archéologique et égyptologique : Source ancienne.
- Publication arabisante : Source ancienne ; Source ancienne ; Source anonyme (ancienne) ; Édition contemporaine de relation de voyage ; Œuvre littéraire ; Sources d'archives

# Les actes de colloque et les contributions aux actes de colloque

Pour les actes de colloque et les contributions à des actes de colloques, il est conseillé d'utiliser les types de document suivant :  
*Livre et Chapitre de livre.*

# Les actes de colloque et les contributions aux actes de colloque

Pour les actes de colloque et les contributions aux actes de colloque, si le titre de la publication ne contient pas les informations concernant les dates et lieux du colloque, il est nécessaire d'ajouter plusieurs informations dans la rubrique *Extra* du *Panneau du document* dont :

- La mention *actes de colloque* après la mention *genre*:
- Le lieu du colloque séparé par une virgule du nom de la ville après la mention *event-place*:
- Les dates sous la forme AAAA-MM-JJ/AAAA-MM-JJ après la mention: *event-date*:
- Pour que tout fonctionne correctement, il est nécessaire en plus de ne pas indiquer le lieu de la publication dans la rubrique *Lieu* mais après la mention *publisher-place* dans la rubrique *Extra*.

Exemple : genre:actes de colloque

event-date:2004-11-26/2004-11-27

event-place:Université Charles de Gaulle, Lille 3, Lille

publisher-place:Paris

# Les catalogues de musée

Pour les catalogues de musée, il est nécessaire d'ajouter le nom du musée dans la rubrique *Extra* dans le *Panneau du document* ou d'ajouter celui-ci dans la bibliographie éditée depuis Zotero.

# Les catalogues d'exposition et de vente

Pour les catalogues d'exposition non itinérantes, il est nécessaire d'ajouter plusieurs informations dans la rubrique *Extra* du *Panneau du document* dont :

- La mention *catalogue d'exposition* après la mention *genre*:
- Le lieu de l'exposition avec le nom du musée séparé par une virgule du nom de la ville après la mention *event-place*:
- Les dates sous la forme AAAA-MM-JJ/AAAA-MM-JJ après la mention *event-date*:
- Pour que tout fonctionne correctement, il est nécessaire en plus de ne pas indiquer le lieu de la publication dans la rubrique *Lieu* mais après la mention *publisher-place* dans la rubrique *Extra*.

Exemple : genre:catalogue d'exposition

event-place:The Bowers Museum of Cultural Art, Santa Ana

event-date:2000-10-07/2001-01-24

publisher-place:Santa Ana

Note : Vous pouvez procéder de la même manière pour les catalogues de vente.

# Les catalogues d'exposition itinérante

Pour les catalogues d'exposition itinérante, il est nécessaire d'ajouter dans la rubrique *Extra* du *Panneau du document* la mention catalogue d'exposition, suivie du nom de chaque musée ayant accueilli l'exposition, puis des dates de l'exposition dans ce musée en toutes lettres.

Vous pouvez séparer chaque mention d'un nom de musée et des dates d'exposition par des points virgules.

Exemple : catalogue d'exposition, Antikenmuseum Basel und Sammlung Ludwig, Bâle, 18 mars-13 juillet 1997 ; Musée Rath, Genève, 25 septembre 1997-11 janvier 1998

# Les abréviations des noms de collection

Vous devez ajouter l'abréviation du nom des collections dans la rubrique *Extra* après la mention *collection-title-short*:

De même, vous devez ajouter les abréviations des noms de dictionnaire et d'encyclopédie dans la rubrique *Extra* après la mention *container-title-short*:

Exemple :

collection-title-short:BdE

container-title-short:LÄ

# Les rééditions

Pour les rééditions, vous devez ajouter le numéro de l'édition dans la rubrique *Édition*, la date de la réédition dans la rubrique *Date* et la date de l'édition originale dans la rubrique *Extra* après la mention *original-date*:

Exemple :

Édition: 2

Date: 2015

Extra: original-date:1972

# Les dates de publication complexes

Pour les dates complexes (édition sur plusieurs années), il est recommandé d'indiquer la date dans la rubrique *Extra* après la mention *issued*: plutôt que dans la rubrique *Date* afin de s'assurer qu'elles seront éditées correctement.

Exemple :

issued:1923/1924 sera formaté 1923-1924

Note : D'une manière générale, pour les dates, privilégiez le format AAAA-MM-JJ (Année-Mois-Jour). Pour indiquer un intervalle entre deux dates, séparez-les par une barre oblique /.

Exemple : 2021-12-01/2021-12-02 = Entre le 01 décembre 2021 et le 02 décembre 2021.

# Notes sur les styles IFAO

Pour les documents à paraître, vous pouvez indiquer la mention *à paraître* ou *forthcoming* dans la rubrique *Extra* après la mention *status*.

Exemple :

status:à paraître

# Les éléments en exposant, en italique et en petites capitales

Vous pouvez utiliser des balises HTML pour mettre en forme certains éléments présents dans les rubriques.

- Pour mettre en exposant, utilisez la balise `<sup>`.

Exemple : `IV<sup>e</sup> siècle` = IV<sup>e</sup> siècle

- Pour mettre en italique, utilisez la balise `<i>`.

Exemple : `<i>Hommages à la mémoire de Serge Sauneron</i> I. <i>Égypte pharaonique</i>` = *Hommages à la mémoire de Serge Sauneron I. Égypte pharaonique*

- Pour mettre en petites capitales, utilisez la balise `<sc>`.

Exemple : `<sc>ix</sc><sup>e</sup>` et `<sc>x</sc><sup>e</sup>` siècles = IX<sup>e</sup> et X<sup>e</sup> siècles

Note : Vous pouvez utiliser ces balises pour indiquer les parties d'un titre ou d'une tomainon à faire figurer en italique, en petites capitales ou en exposant. Notez que dans une partie déjà mise en italique par le style Zotero, la balise `<i>` aura pour effet d'afficher le texte balisé en romain.

Note : L'utilisation des balises doit être limitée au maximum. Lorsque cela est possible, il est préférable de corriger la mise en forme des références exportées plutôt que de les corriger dans Zotero. En effet, si vous corrigez les références dans Zotero, vous serez obligé(e) de les corriger de nouveau lorsque vous changerez de style de citation.

# La traduction des données

Zotero ne permet pas de traduire les données que vous avez saisies dans les différentes rubriques, aussi il vous sera parfois nécessaire de les traduire lorsque vous travaillerez dans une autre langue que la vôtre.

Il est préférable de réaliser cette traduction dans les références exportées et non dans Zotero, puisque vous travaillerez plus souvent avec des références dans votre langue qu'avec des références dans une langue étrangère.

Note : Voici une liste non exhaustive des rubriques à traduire : *genre (Extra)* ; *event-Place (Extra)* ; *Lieu et publisher-place (Extra)* ; *Langue ; status (Extra)* ; *Type de site Web* ; *Type (Manuscrit)* ; Nom de la collection pour les suppléments.

# Exemples de bibliographie aux normes IFAO :

## Dans Zotero :

- Normes égyptologiques (FR)

<https://www.zotero.org/groups/4243760/ifao2021/collections/TEZEZA7L>

- Normes égyptologiques (EN)

<https://www.zotero.org/groups/4243760/ifao2021/collections/JLVKJBAW>

- Normes arabisantes (FR)

<https://www.zotero.org/groups/4243760/ifao2021/collections/NVIS7PDI>

- Normes arabisantes (EN)

<https://www.zotero.org/groups/4243760/ifao2021/collections/PUSFU2BN>

## Résultat :

- Normes égyptologiques (FR)

<https://api.zotero.org/groups/4243760/collections/TEZEZA7L/items?format=bib&style=institut-francais-darcheologie-orientale>

- Normes égyptologiques (EN)

<https://api.zotero.org/groups/4243760/collections/JLVKJBAW/items?format=bib&style=institut-francais-darcheologie-orientale-en>

- Normes arabisantes (FR)

<https://api.zotero.org/groups/4243760/collections/NVIS7PDI/items?format=bib&style=institut-francais-darcheologie-orientale-etudes-arabes>

- Normes arabisantes (EN)

<https://api.zotero.org/groups/4243760/collections/PUSFU2BN/items?format=bib&style=institut-francais-darcheologie-orientale-arab-studies>

# Pour aller plus loin

- Installation de Zotero (Windows et macOS) : <https://www.zotero.org/support/fr/installation>
- Installation de Zotero (Linux) : <https://github.com/retorquere/zotero-deb>
- Installation de Zotero (Linux) : <https://sourceforge.net/projects/zotero-deb/files/>
- Installation des connecteurs : <https://www.zotero.org/download/connectors>
- Installation des plugins Microsoft Word et LibreOffice Writer :  
[https://www.zotero.org/support/word\\_processor\\_integration](https://www.zotero.org/support/word_processor_integration)

# Pour aller plus loin

- La documentation de Zotero : <https://www.zotero.org/support/>
- Le forum de Zotero : <https://forums.zotero.org/>
- La documentation de l'API : [https://www.zotero.org/support/dev/web\\_api/v3/start](https://www.zotero.org/support/dev/web_api/v3/start)
- Le répertoire des styles Zotero : <https://www.zotero.org/styles>
- Guide pour l'édition des styles CSL : [https://www.zotero.org/support/dev/citation\\_styles/style\\_editing\\_step-by-step](https://www.zotero.org/support/dev/citation_styles/style_editing_step-by-step)

# Pour aller plus loin

- La documentation du langage CSL : <https://docs.citationstyles.org/en/stable/specification.html>
- Visual CSL Editor : <https://editor.citationstyles.org/visualEditor/>
- CSL Style and Locale Validator : <https://validator.citationstyles.org/>
- Sur les limitations de Zotero pour les dates de publication complexes : <https://invisu.cnrs.fr/ressources/ressources-dossier-zotero/>
- Pour convertir des listes de références au format texte en fichiers CSL-JSON, BibTeX ou XML importables dans Zotero : <https://anystyle.io/>