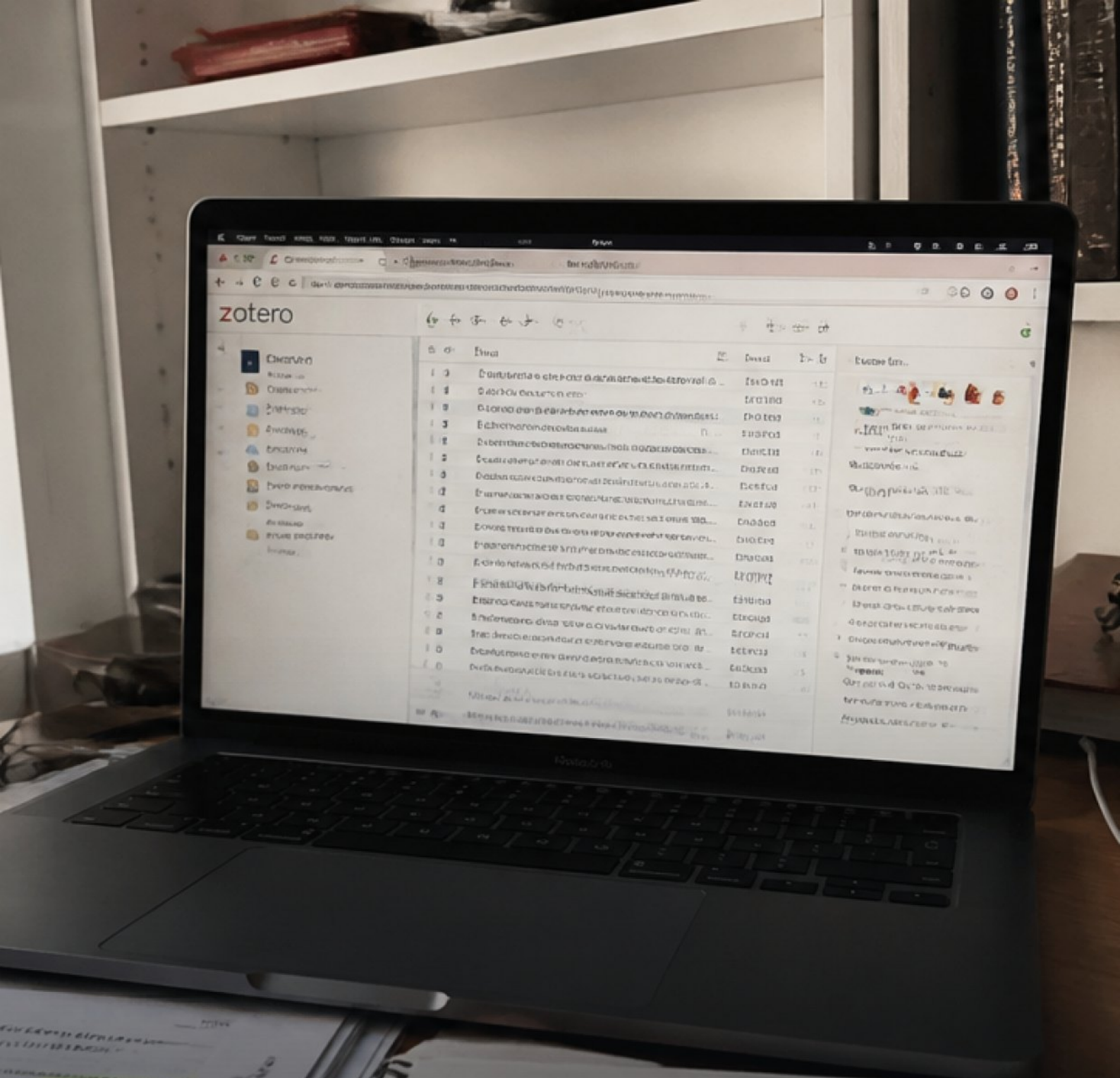




MODE D'EMPLOI IMPRIMABLE

Zotero prêt à l'emploi : capturer, citer et classer vos sources sans perdre de temps

Ce guide condensé vous aide à mettre en place un zotero gestionnaire de références propre dès le départ. L'objectif : moins de copier-coller, moins d'erreurs de citation, et une bibliographie prête plus vite.

Au sommaire

- 1 Démarrage express : les 5 gestes à faire tout de suite
- 2 À contrôler sur chaque source importée
- 3 Organiser sa bibliothèque sans la surcharger
- 4 Routine utile pour citer et bibliographier sans stress

i Le principe à retenir

Zotero sert à centraliser vos sources, récupérer leurs métadonnées quand c'est possible, puis insérer des citations et générer une bibliographie. Le vrai gain vient d'une routine simple : capturer, vérifier, classer, citer, synchroniser.



ZOTERO : CHOISIR LA BONNE OPTION D'EXPORT

3 OPTIONS, 3 USAGES, 1 OBJECTIF : GAGNER DU TEMPS

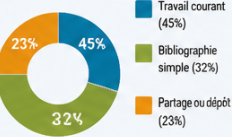
Votre recherche, bien organisée.

POURQUOI BIEN CHOISIR SON MODE D'EXPORT ?

Zotero propose trois façons simples d'exporter vos références ou vos documents. Chaque option répond à des besoins précis. Voici un comparatif clair pour faire le bon choix, à chaque étape de votre travail.

LES USAGES EN CHIFFRES

Enquête auprès de 1 243 utilisateurs Zotero (mai 2024)



Travail courant	45%
Bibliographie simple	32%
Partage ou dépôt	23%

BON À SAVOIR

Zotero permet aussi l'export groupé de plusieurs références et documents, quelle que soit l'option choisie.

	 1. MODULE WORD OU DOCS Intégration et citation en continu	 2. COPIE RAPIDE Coller et c'est prêt	 3. EXPORT RTF OU HTML Pour partager ou archiver
 DESCRIPTION	Installe un module dans Word ou Google Docs pour insérer et mettre à jour des citations et bibliographies automatiquement.	Copie rapidement les références dans le presse-papiers au format de votre choix (APA, MLA, Chicago, etc.).	Exporte les références dans un fichier RTF ou HTML contenant la bibliographie (formatée) et, si besoin, les documents joints.
 IDÉAL POUR	• Rédiger un mémoire, un article ou un rapport avec des citations intégrées.	• Insérer vite une bibliographie ou une citation dans un document sans module.	• Partager sa bibliothèque ou déposer ses travaux avec les références et documents.
 USAGE PRINCIPAL	TRAVAIL COURANT	BIBLIOGRAPHIE SIMPLE	PARTAGE OU DÉPÔT
 FORMATS DISPONIBLES	Word (.docx) Google Docs	Plus de 10 styles : APA, MLA, Chicago, Vancouver, IEEE, etc.	RTF (.rtf) HTML (.html)
 AVANTAGES	• Mise à jour automatique • Gestion des citations • Gain de temps considérable	• Ultra rapide • Compatible avec tous les logiciels • Idéal pour une bibliographie simple	• Fichier complet et portable • Conservation de la mise en forme • Inclut les documents joints (si coché)
 LIMITES	• Nécessite une installation • Moins pratique hors traitement de texte	• Pas de mise à jour automatique • Mise en forme à ajuster parfois	• Fichiers plus volumineux • Moins adapté pour une simple citation
 TEMPS GAGNÉ ESTIMÉ*	JUSQU'À 70% sur un document de 30 pages	JUSQU'À 40% sur une bibliographie de 30 références	JUSQU'À 65% lors d'un partage ou dépôt complet

* Estimations basées sur l'enquête Zotero 2024 auprès de 1 243 utilisateurs réguliers.

LE GUIDE EXPRESS

Quel réflexe adopter ?

Choisissez votre option en fonction de votre besoin principal du moment. Vous pouvez changer d'option à tout moment dans Zotero !

1 VOUS RÉDIGEZ UN DOCUMENT ?

Optez pour le module Word ou Docs.

Parfait pour citer, modifier et mettre à jour vos références en continu.

Exemple : mémoire, article scientifique, rapport de stage.

2 BESOIN D'UNE BIBLIOGRAPHIE VITE FAITE ?

Utilisez la copie rapide.

Idéal pour coller une liste de références dans un document, un mail ou une présentation.

Exemple : devoir, synthèse, diaporama.

3 VOUS PARTAGEZ OU DÉPOSEZ ?

Exportez en RTF ou HTML.

Parfait pour transmettre un travail complet avec bibliographie et documents joints.

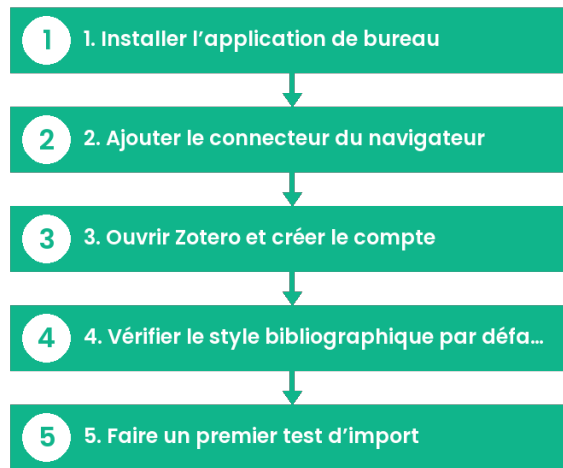
Exemple : dépôt universitaire, partage d'équipe, archivage.

 POUR ALLER PLUS LOIN

Centre d'aide Zotero : www.zotero.org/support | Guides et tutoriels : www.zotero.org/support/quick_start_guide | **GAGNEZ DU TEMPS, RESTEZ ORGANISÉ.**

INFOGRAPHIE Infographie des méthodes de citation avec Zotero dans Word et Google Docs

Démarrage express : les 5 gestes à faire tout de suite



1 **1. Installer l'application de bureau**

Téléchargez la version officielle adaptée à votre système pour disposer de la bibliothèque centrale.

2 **2. Ajouter le connecteur du navigateur**

Il permet de capturer une référence depuis un catalogue, une base académique ou une page web compatible.

3 **3. Ouvrir Zotero et créer le compte**

Associez votre compte de synchronisation pour retrouver vos références sur vos appareils.

4 **4. Vérifier le style bibliographique par défaut**

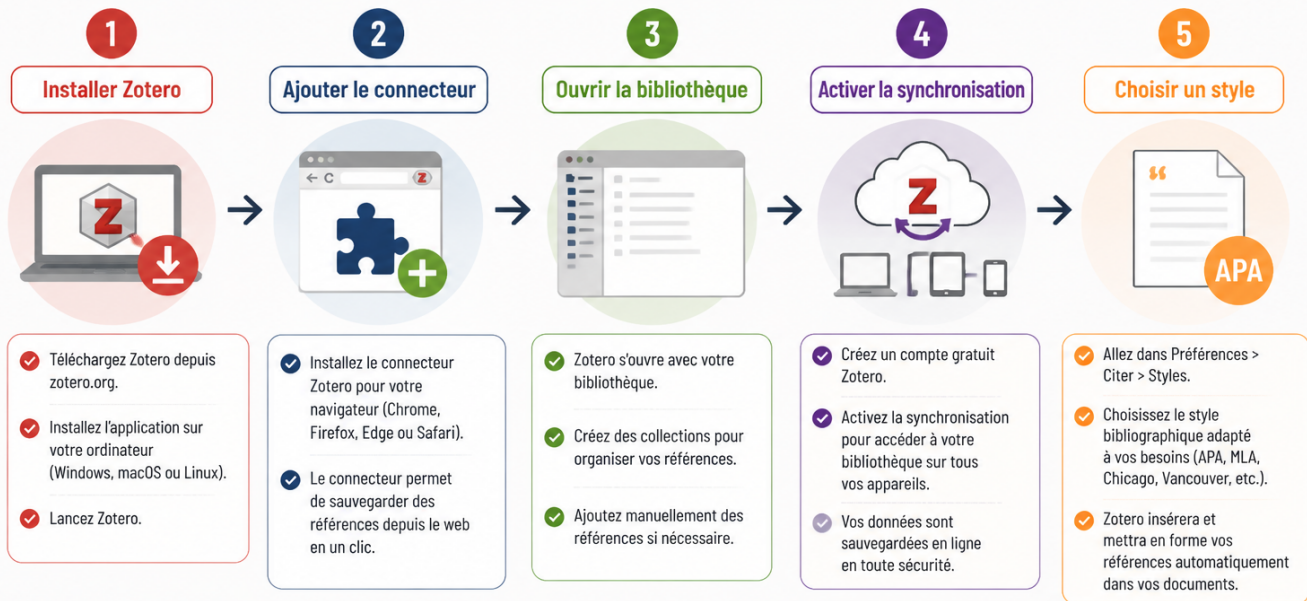
Choisissez dès le départ le style demandé par votre école, revue ou projet.

5 **5. Faire un premier test d'import**

Importez une source simple pour vérifier que la capture, l'affichage et la synchronisation fonctionnent.

LE FLUX DE DÉMARRAGE DE ZOTERO

5 étapes simples pour bien commencer et organiser vos recherches



BON À SAVOIR

Prenez quelques minutes pour explorer Zotero : une bonne organisation dès le départ vous fera gagner du temps tout au long de vos recherches et de la rédaction de vos travaux.



Vos références. Vos notes. Vos idées. Partout avec vous. **Zotero, votre assistant de recherche.**

SCHEMA Installation, connecteur et synchronisation : les bases à sécuriser avant de commencer à rédiger.

À contrôler sur chaque source importée

Titre exact

Corrigez un titre tronqué ou mal reconnu avant de citer.

Auteurs

Vérifiez l'ordre, l'orthographe et les éventuels inversions prénom/nom.

Date, revue ou éditeur

Complétez les champs manquants pour éviter une bibliographie incomplète.

Identifiants et lien

Ajoutez DOI, ISBN ou URL quand ils sont absents.

Pièce jointe

Associez le PDF à la bonne entrée pour garder la source et le document ensemble.

Doublons

Fusionnez les fiches répétées dès que vous les repérez.

Organiser sa bibliothèque sans la surcharger

Élément	Usage simple et efficace
Collections	Regrouper les sources par projet, mémoire, article ou chapitre
Mots-clés	Retrouver une source par thème avec un vocabulaire stable

Élément	Usage simple et efficace
Notes	Résumer en quelques lignes l'intérêt de la référence
Doublons	Fusionner les entrées répétées pour éviter les erreurs de citation

Routine utile pour citer et bibliographier sans stress

■ Rédigez d'abord, puis insérez la citation depuis Zotero au bon endroit.

■ Mettez à jour le document avant l'envoi final pour synchroniser les citations et la bibliographie.

■ Corrigez les métadonnées tout de suite : une fiche exacte vaut mieux qu'une capture rapide.

■ Choisissez le style bibliographique dès le début pour éviter les remises en forme tardives.

■ Privilégiez une bibliothèque sobre et propre plutôt qu'une arborescence trop complexe.

Les menus et intitulés peuvent varier selon la version de Zotero ; en cas de doute, vérifiez la documentation officielle avant de finaliser vos réglages.