

# CITADOC COURS 4

## CITER SES SOURCES ET CREER AUTOMATIQUEMENT UNE BIBLIOGRAPHIE

*Dans cette partie vous apprendrez à utiliser Zotero pour citer vos références dans votre traitement de texte (Word ou LibreOffice). Vous verrez comment générer automatiquement une bibliographie.*

### LE MODULE DE TRAITEMENT DE TEXTE

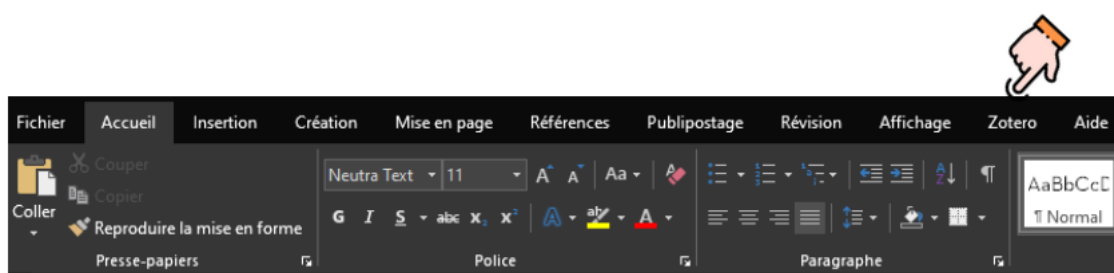
#### FOCUS



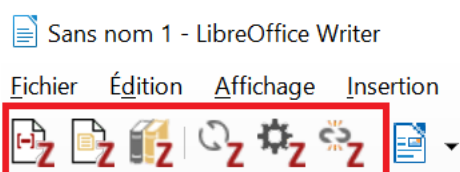
**Qu'est-ce que module de traitement de texte ?** C'est ce qui vous permet de lier votre logiciel Zotero et toutes les références que vous avez enregistré à votre logiciel de traitement de texte (Word ou LibreOffice). C'est ce qui va vous permettre de générer automatiquement vos bibliographies.

Lorsque vous avez installé Zotero, le logiciel vous a proposé d'installer le module de traitement de texte. Vérifiez si celui-ci est déjà installé.

Vérifiez que le module soit déjà installé, sur Word le module est un onglet.



Sur LibreOffice, les différentes options de Zotero se trouvent les unes à côté des autres en haut à gauche de l'écran.



## Installer le module de traitement de texte sur Word et Libre Office

Pour commencer, vérifiez que votre traitement de texte est bien fermé. Dans le logiciel Zotero, rendez-vous dans **Édition > Paramètres > Citer > Traitements de texte**



Lorsque vous réouvrez votre traitement de texte le module est installé !

## CHOISIR UN STYLE BIBLIOGRAPHIQUE ET CITER SES SOURCES

### Les styles bibliographiques

#### FOCUS



Il existe deux types de styles bibliographiques :

- ➔ **Le style auteur-date** : vous allez directement intégrer le nom de l'auteur.e et la date de publication dans le corps de texte entre parenthèse par exemple (Lahire, 2019).
- ➔ **Le style note de bas de page** : vous mettez un numéro à côté de la citation ou de l'idée dont vous parlez. La référence complète se situe en bas de la page. Par exemple « Le monde social des sociétés modernes apparaît pour Pierre Bourdieu comme divisé en champs »<sup>1</sup>.

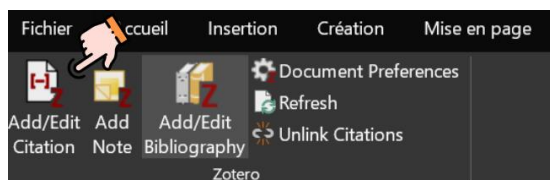
Quel que soit le style que vous choisissiez vous devrez générer une bibliographie à la fin de votre devoir avec l'ensemble des références que vous avez cité.

**Comment savoir quel style choisir ?** Il n'y a pas un style meilleur qu'un autre, vous pouvez demander à vos professeur.es s'ils/elles préfèrent un style plutôt qu'un autre (ce qui est souvent le cas). Dans tous les cas, vous devrez garder une cohérence de style bibliographique tout au long de votre devoir.

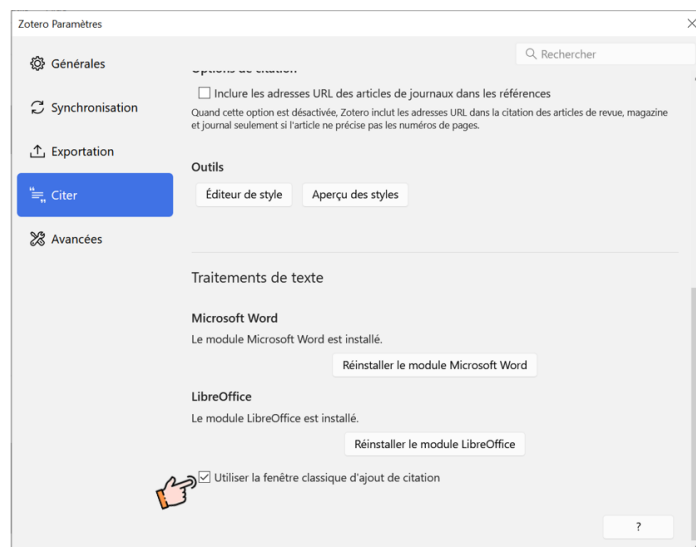
## Pour citer ses sources

### ► DANS WORD

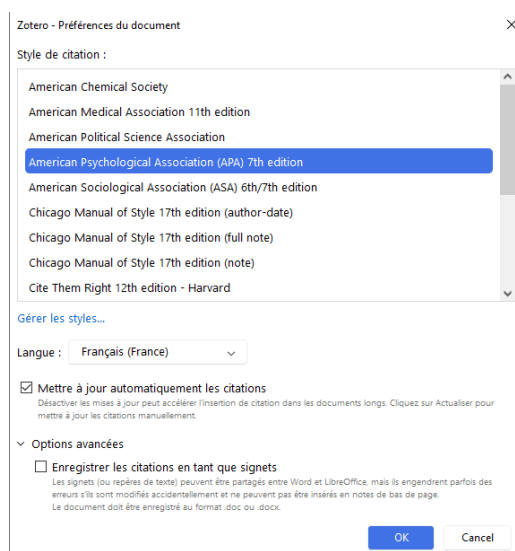
Placez votre souris dans le texte à l'endroit où vous voulez citer la référence. Ensuite, dans l'onglet Zotero cliquez sur « Add/Edit Citation ».



Les préférences de Zotero proposent une barre de recherche pour trouver vos références. Cette manière de citer les références n'est pas la plus pratique, vous pouvez faire une modification dans Edition > Paramètres > Citer > Traitements de texte > cocher la case « Utiliser la fenêtre classique d'ajout de citation ».

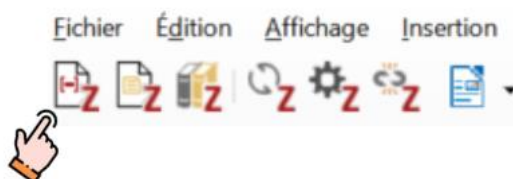


La première fois que vous utilisez le bouton « Add/Edit Citation » une fenêtre va s'ouvrir pour vous demander quel style vous souhaitez utiliser.



## ► DANS LIBREOFFICE

La démarche est la même que précédemment. Le bouton « Add/Edit Citation » correspond au premier en partant de la gauche. Au démarrage, vous allez devoir choisir le style bibliographique que vous souhaitez utiliser.



## Mise en forme des deux familles de styles

Prenons l'exemple d'une citation avec le **style APA 7th edition qui est un style auteur-date**. Par exemple vous écrivez un devoir sur le concept de socialisation et vous donnez une définition de « socialisation primaire » :

« La socialisation primaire accomplit ainsi (après coup, bien sûr) ce qu'on put considérer comme le plus important tour que la société joue à l'individu – faire apparaître comme nécessaire ce qui n'est en fait qu'un paquet de contingences – et ainsi rendre signifiant l'accident de sa naissance » (**Berger et al., 2012**).

Vous souhaitez changer de style pour passer à un **style de note de bas de page**, par exemple **Chicago Manual of Style 17th Edition (full note)**.

« La socialisation primaire accomplit ainsi (après coup, bien sûr) ce qu'on put considérer comme le plus important tour que la société joue à l'individu – faire apparaître comme nécessaire ce qui n'est en fait qu'un paquet de contingences – et ainsi rendre signifiant l'accident de sa naissance »<sup>1</sup>.

En bas de page, on trouvera l'ensemble des informations sur le document cité :

<sup>1</sup> Peter Ludwig Berger et al., *La construction sociale de la réalité*, Bibliothèque des classiques (Paris : A. Colin, 2012)

## GENERER AUTOMATIQUEMENT UNE BIBLIOGRAPHIE

Vous êtes arrivé.e à la fin de votre devoir et vous avez cité toutes vos références dans le corps de texte. Il vous faut maintenant générer votre bibliographie.

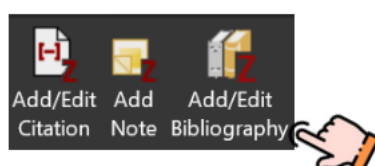
### DEFINITION



La bibliographie correspond à la liste de l'ensemble des documents, références, utilisées dans un article scientifique, un devoir universitaire (travail de TD, mémoire etc.). La bibliographie se situe à la toute fin du document.

Pour générer automatiquement la bibliographie vous devez utiliser le bouton « Add/Edit Bibliography ».

#### ► DANS WORD



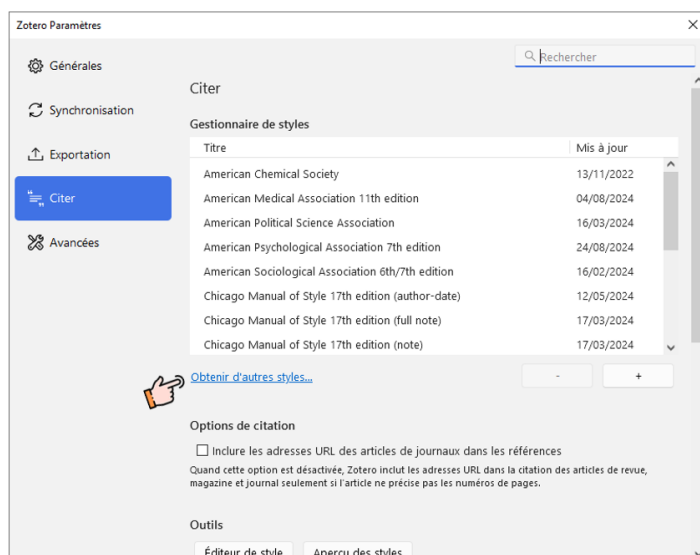
#### ► DANS LIBREOFFICE



Votre bibliographie est générée automatiquement, pensez quand même à vérifier les informations pour être sûr.e que tout soit correct.

## EN PLUS

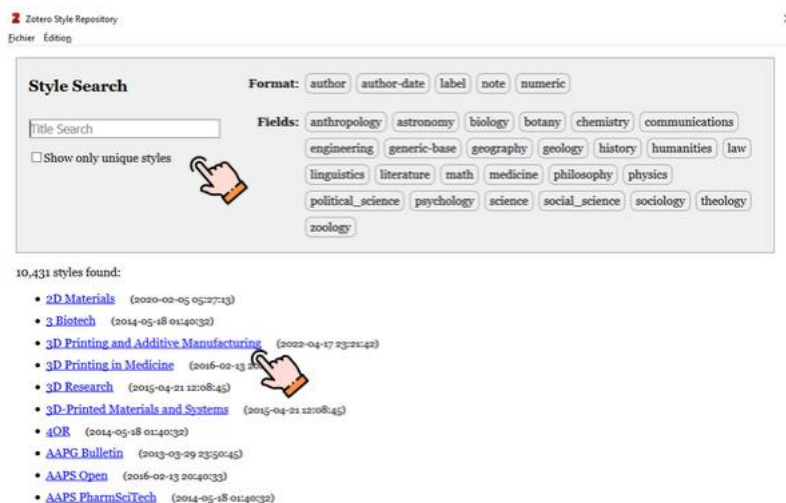
### Ajouter des styles bibliographiques



Un de vos professeur.e vous demande d'utiliser un style bibliographique bien précis mais celui-ci n'est pas proposé dans le catalogue de base de Zotero. Plus de 10 000 styles sont en réalité disponibles, voici la marche à suivre :

Rendez-vous dans : **Edition > Paramètres > Citer > Styles > Obtenir d'autres styles**

Cette fenêtre (image ci-dessous) s'ouvre. Vous pouvez rechercher un style dans la barre de recherche en haut à gauche. Si vous passez votre souris sur un style vous pouvez en avoir un aperçu.



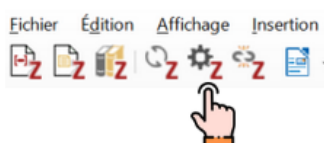
## Changer de style bibliographique en cours de rédaction

Vous décidez au milieu de votre travail de rédaction de changer de style bibliographique. Rien de plus simple, vous devez utiliser le bouton "Document Preferences" et la page des styles bibliographiques s'ouvre. C'est aussi là que vous trouverez les nouveaux styles que vous avez téléchargé précédemment.

### ► DANS WORD



### ► DANS LIBREOFFICE

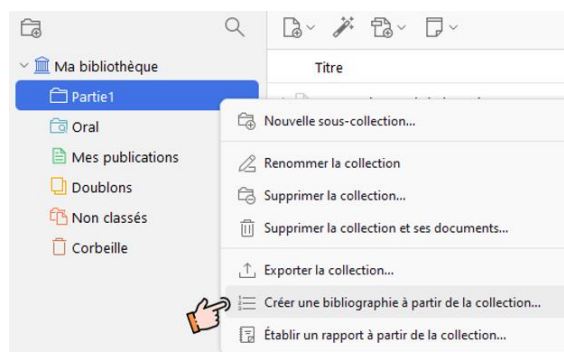


## D'autres manières de générer une bibliographie

Ces deux méthodes sont utiles quand vous voulez seulement transmettre une bibliographie et pas nécessairement intégrer des références dans un devoir.

### ► A partir d'une collection

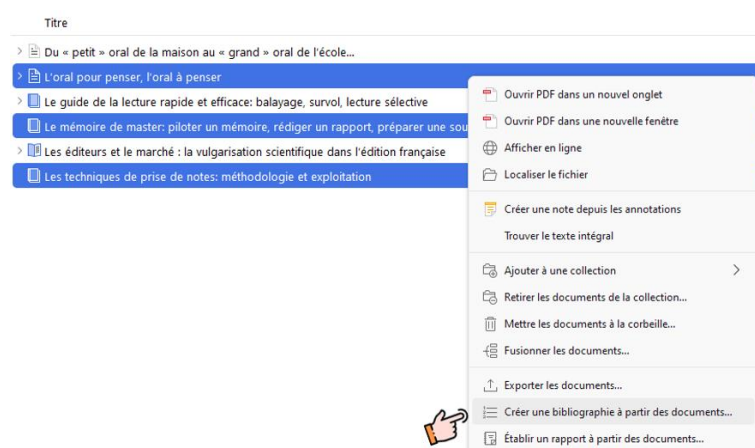
Vous pouvez créer une bibliographie à partir d'une sous-collection en **cliquant sur la collection > clique droit > créer une bibliographie à partir de la collection** :



Vous choisissez ensuite votre style bibliographique > le mode de création (bibliographie) > la méthode de création (copier dans le presse-papiers) > cette manipulation vous permet ensuite de faire un copier/coller dans votre traitement de texte.

Enregistrer au format RTF ou au format HTLM permet d'avoir un fichier texte interopérable (c'est-à-dire qui peut s'ouvrir dans n'importe quel traitement de texte).

### ► Référence par référence



Dans votre bibliothèque ou dans une sous-collection vous pouvez **sélectionner une référence et faire un clique droit dessus > puis « créer une bibliographie à partir du document »**.

Vous pouvez en **sélectionner plusieurs références > faire un clique droit dessus > puis « créer une bibliographie à partir des documents »**.

Comme pour la manipulation précédente, vous sélectionnez « copier dans le presse-papiers » et faites un copier/coller dans votre traitement de texte.