

ZOTERO

Mme KABORÉ S.Safiata PhD (c) Management de la Qualité, de
Normalisation et de Métrologie – Centre d'excellence – Université Nazi
BONI-IFRISSE-USTA

Conseillère de santé – Qualiticienne à l'Institut National de Santé Publique

Enseignante et assistante de recherche à l'IFRISSE

Tél : +226 70107037 / 76872726

E-mail: ksafia@ifris-bf.org

ZOTERO

- ❖ Étape Installation du logiciel Zotero
- ❖ Étape **Vérification de la bonne installation du logiciel Zotero** : Vérifier sur un fichier **Word** si Zotero figure sur la barres de taches
- ❖ Étape Si vous n'avez pas Zotero sur le fichier Word : **Édition -Préférences-Citer-Traitement de texte**
- ❖ Étape Changement de la langue : **Édition - Préférences - Avancées - Langue**

ZOTERO

- ❖ **Étape Création du compte Zotero** : Édition – Préférences - Synchronisation
-Créer un compte (Il faut un nom d'utilisateur-un mot de passe-un E-mail)
- ❖ **Étape Utilité du compte Zotero** / En cas de perte de l'ordinateur , Plantage d'ordinateur , Possibilité de récupérer les données dans Zotero avec un autre Ordinateur

ZOTERO

- ❖ **Étape Synchronisation** après la création du compte Zotero : Édition - Préférences - Synchronisation (Il faut un nom d'utilisateur - un mot de passe)
- ❖ **Étape Vérification de la bonne synchronisation** - Boucle en flèche verte sur Zotero à l'extrême droite

ZOTERO

Étape : Installation du connecteur Zotero au navigateur (Chrome ou Firefox) :

Outils -Installer du connecteur Zotero au navigateur

Étape : Paramétrage de Zotero avec TITRE - CREATEUR - ANNEE

Étape : Utilité de la croix verte : Renseigner tous les documents Physiques

ZOTERO

Étape : Voir Tout type de document dans Zotero - Croix verte - Plus - Types de documents disponibles à considérer dans Zotero

Étape : Utilité de DOCUMENT Tout type de documents qui ne figure pas dans la liste des documents (Ex: Mémoire , Plan de riposte, Annuaire statistique, Politique sanitaire, Plan stratégique, Registre de consultation ,etc.)

ZOTERO

Étape : Écriture des titres des documents : Titre des documents toujours en minuscules sauf la première lettre en Majuscules

Étapes : Écriture des Noms des auteurs Première Option : Écrire séparément Nom - Prénoms

Étape : Écriture des Noms des auteurs Deuxième Option : Écrire le nom complet en commençant par le prénoms (Ali Ouedraogo) puis séparer le nom et le prénom avec l'onglet en face

ZOTERO

Étape : Pour ajouter un auteur cliquez à +

Étape : Pour supprimer un auteur cliquez à -

Étape : Écriture des Noms : écrire le Nom et les Prénoms **Toujours en minuscule** sauf première lettre en majuscule

Étape : Écriture des Noms des auteurs où il est difficile de savoir qu'est ce qui est nom et qu'est ce qui est prénom: Voir dans le document l'exemple de citation du document pour vous orienter le nom écrit en entier est le nom de famille , les prénoms sont abrégés.

MERCI POUR VOTRE AIMABLE ATTENTION