

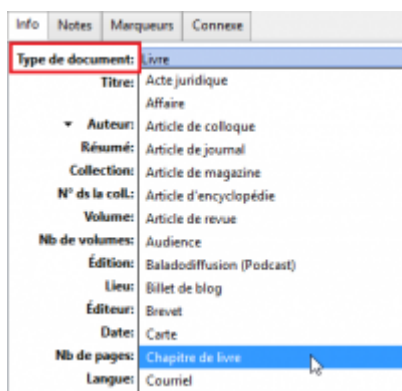
Vérifier et corriger ses références

Pour obtenir des citations et des bibliographies correctement présentées, il est important de vérifier l'onglet *Info* de chaque référence puis d'effectuer les corrections au besoin.

Champ *Type de document*

Le type de document doit correspondre au document décrit (article de revue, livre, page Web, etc.) car il détermine les champs offerts. Zotero propose une vingtaine de types de documents.

Il est possible de modifier le type de document d'une référence en cliquant dans la boîte *Type de document* de l'onglet *Info*. Par exemple, vous pouvez transformer une référence de *Livre* en *Chapitre de livre* pour obtenir un article d'ouvrage collectif.



Champ *Titre*

Vérifiez qu'il n'y a pas de point à la fin du titre.

Puisque les règles d'utilisation des majuscules varient d'une langue à l'autre, il est possible que la casse (majuscules) de votre titre soit incorrecte. Un clic droit sur le champ *Titre* fait apparaître un menu *Transformer le texte*. Vous pouvez alors sélectionner *Initiales En Majuscules* ou *Lettre capitale en début de phrase*.

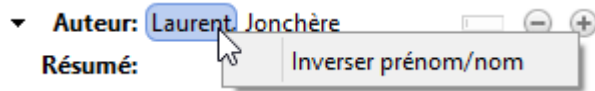
Champ *Auteur*

L'auteur doit être inscrit dans deux boîtes séparées, le nom précédant le prénom.

Noms et prénoms inversés

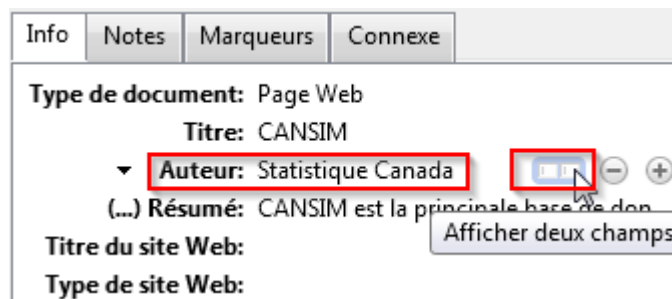
Il est possible d'inverser le contenu des champs si le prénom a été inscrit dans la case nom et

inversement. Faites un clic droit sur le champ à corriger puis sélectionnez *Inverser prénom/nom*.



Auteurs collectifs

Pour les auteurs collectifs, utilisez le champ unique. Vous pouvez passer du champ unique aux deux boîtes en cliquant sur les rectangles à droite du nom.

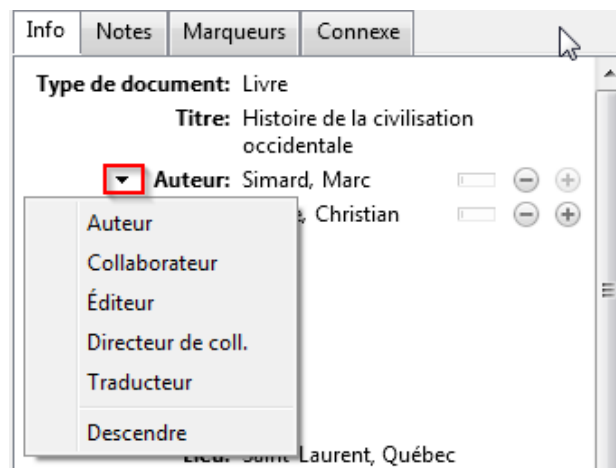


Ajouter ou retirer des auteurs

Vous pouvez ajouter ou supprimer des auteurs à l'aide des signes plus (+) ou moins (-).

Modifier le type d'auteur

Il est possible de spécifier le type d'auteur en cliquant sur la flèche précédant le libellé *Auteur*.



Notez que le terme *Éditeur* dans cette liste déroulante correspond au directeur d'un ouvrage collectif.

Champ *Édition*

Inscrire simplement le numéro (1, 2, 3, etc.) dans le champ *Édition*. Zotero transformera

automatiquement le style dans votre bibliographie. Par exemple, en inscrivant 3, le style APA affichera (3e éd.) dans votre bibliographie.

(04/02/2018 - 06:02) - Pour une version à jour, consulter le site Carrefour gestion bibliographique.