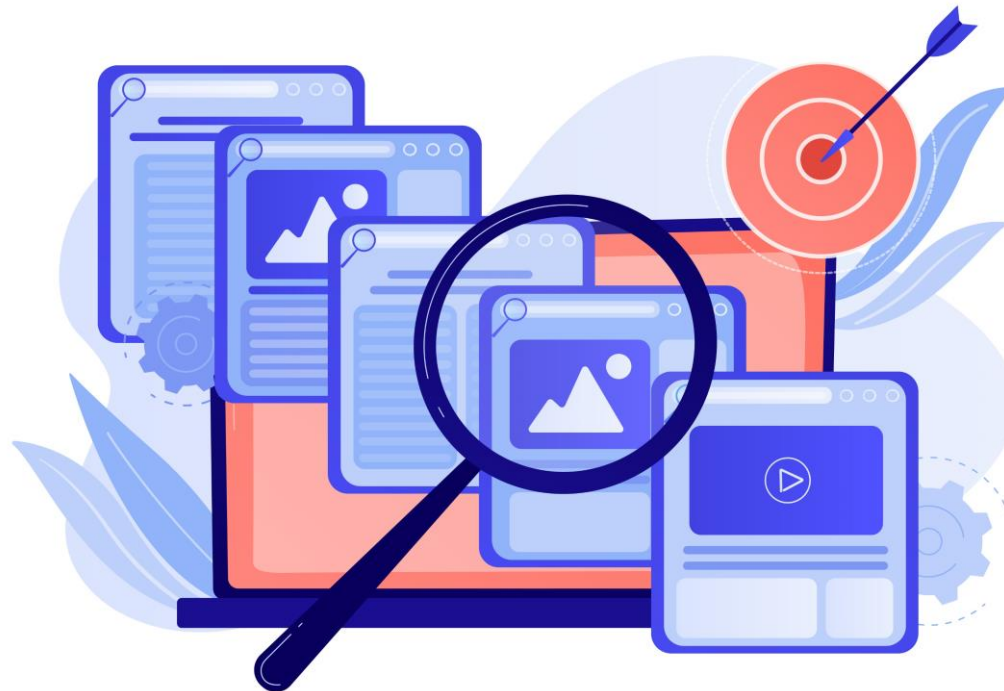


GESTION DES RÉFÉRENCES

Créer votre banque personnelle de références bibliographiques.

Organiser des dossiers, classer vos références et intégrez les facilement dans votre document.

Ajouter votre bibliographie à votre mémoire en un seul clic.





[Créer des références et une bibliographie dans Word.](#) *Source Microsoft support technique.*

[Insérer une citation](#)

[Créer une source](#)

[Intégrer une référence](#)

[Intégrer une bibliographie](#)

[Créer une bibliographie avec le logiciel Zotero.](#) *Tutoriels complets Zotero*

[Installation et configuration](#)

[L'interface du logiciel](#)

[Importer une référence à partir d'un site web](#)

[Vérifier les métadonnées](#)

[Intégrer une référence](#)

[Intégrer une bibliographie](#)



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' (References) ribbon selected. The 'Insérer une citation' (Insert Citation) group is active, displaying a dropdown menu with the following options: 'Kotler, P Marketing 4.0, (2017)', 'Ajouter une nouvelle source...', and 'Ajouter un nouvel espace réservé...'. The 'Style' dropdown is set to 'APA'. The document text contains two paragraphs: 'Selon Philippe Kotler, lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit (Kotler, 2017).', and 'D'après Von Hippel (1986), le Lead User présente les caractéristiques suivantes, excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.'.

1. Cliquez sur l'onglet « références »

2. Cliquez sur « insérer une citation » puis « ajouter une nouvelle source »

3. Définir le style sur « APA »



1. Choisissez le type de source

Créer une source

Type de source: Livre

Langue: Par défaut

Champs bibliographiques pour Article de journal

Auteur: Article de journal

Titre: Article dans un périodique

Année: Comptes rendus de conférence

Ville: Rapport

Maison d'édition:

Afficher tous les champs bibliographiques

Nom de la balise: Espace_réservé1

Modifier

OK

Annuler

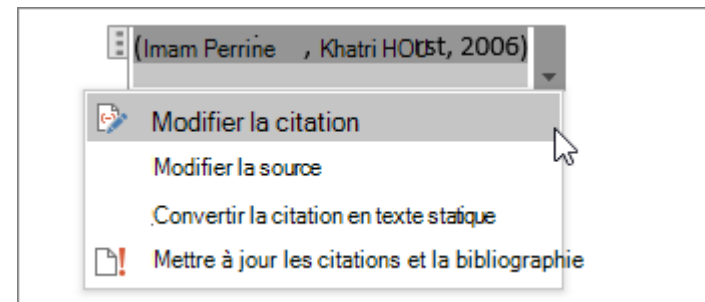
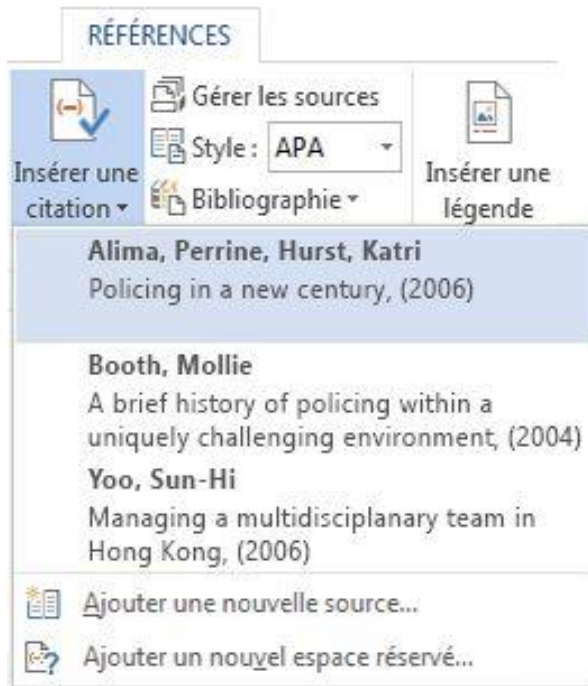
2. Compléter les champs

3. Cliquez sur « ok » pour enregistrer la référence



Une fois la source ajoutée à votre liste, vous pouvez l'intégrer dans votre document :

1. Placez le curseur à la fin du texte que vous souhaitez citer.
2. Accédez à **Références** > **Insérer une citation**, puis choisissez la source que vous citez.
3. Pour ajouter des détails, tels que les numéros de page si vous citez un livre, sélectionnez **Options de citation**, puis **Modifier une citation**.





Une fois les sources citées dans votre document, vous êtes prêt à créer une bibliographie.

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la bibliographie.
2. Accédez à **Références** > **Bibliographie**, puis choisissez un format.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon selected. The 'Bibliographie' task pane is open, displaying a list of references and options to insert a bibliography. A pink box labeled '1. Références' points to the 'Références' ribbon. Another pink box labeled '2. Bibliographie' points to the 'Bibliographie' task pane.

Conseil : Si vous citez une nouvelle source dans votre texte, ajoutez-la à la bibliographie en cliquant n'importe où dans la bibliographie et en sélectionnant **Mettre à jour les citations et la bibliographie**.



Zotero est un logiciel libre et gratuit de gestion de références bibliographiques. Il permet de collecter des références bibliographiques, de les organiser, de les partager avec d'autres personnes et de les citer dans des documents selon un style bibliographique déterminé.

Lorsque vous êtes sur une page web, cliquez sur l'extension du navigateur, *Zotero* exporte la référence dans le logiciel. En 1 clic vous pourrez ensuite importer ses références dans vos travaux Word.

1. Télécharger *Zotero*
2. Télécharger le connecteur pour votre navigateur
 - <https://www.zotero.org/download/>
3. Créer votre compte pour récupérer votre bibliothèque de références sur tous vos supports.
 - <https://www.zotero.org/user/register>
4. Fermer et réouvrir Word pour voir apparaître l'onglet « *Zotero* »

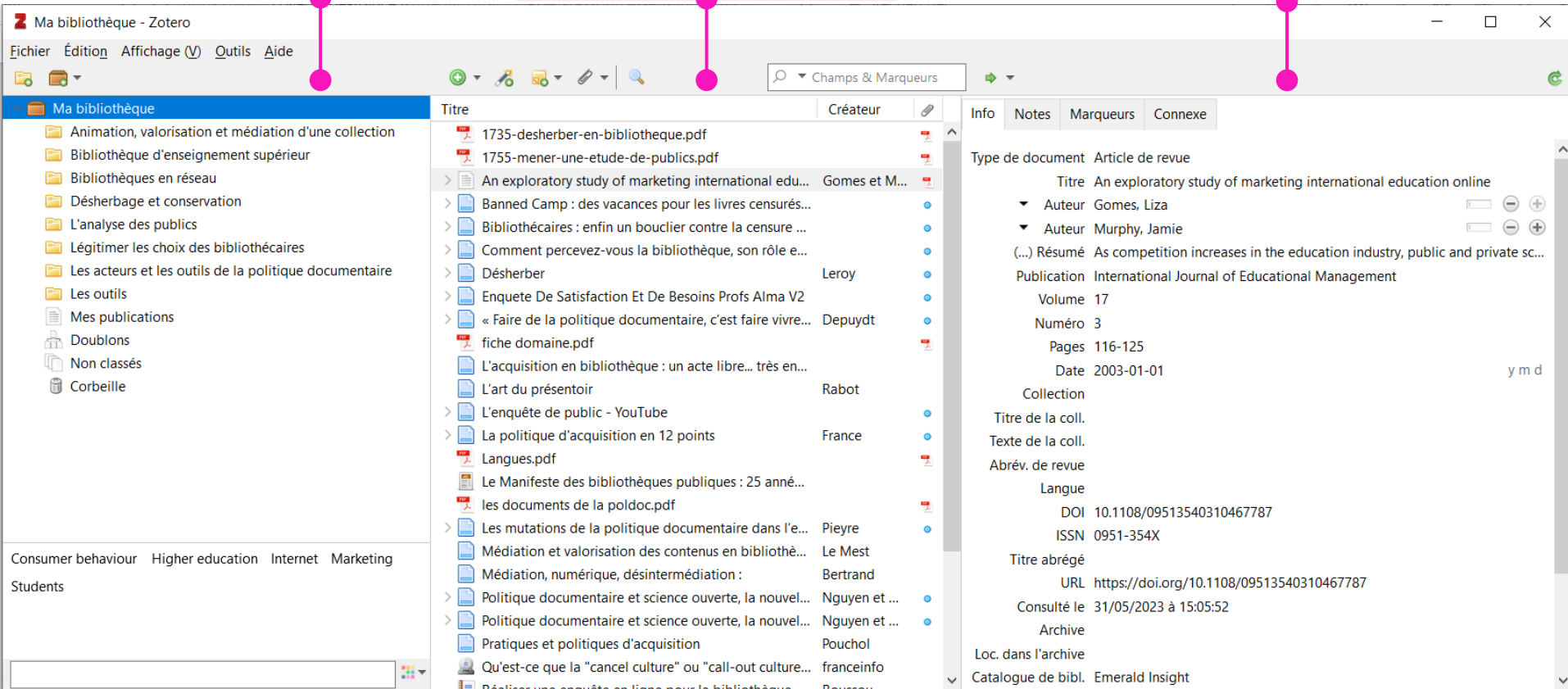


Zotero permet de structurer sa bibliothèque en créant des collections et des sous-collections (avec autant de niveaux que vous le souhaitez).

Colonne « organisation et marqueurs »

Colonne des documents

Colonne des données et métadonnées des documents



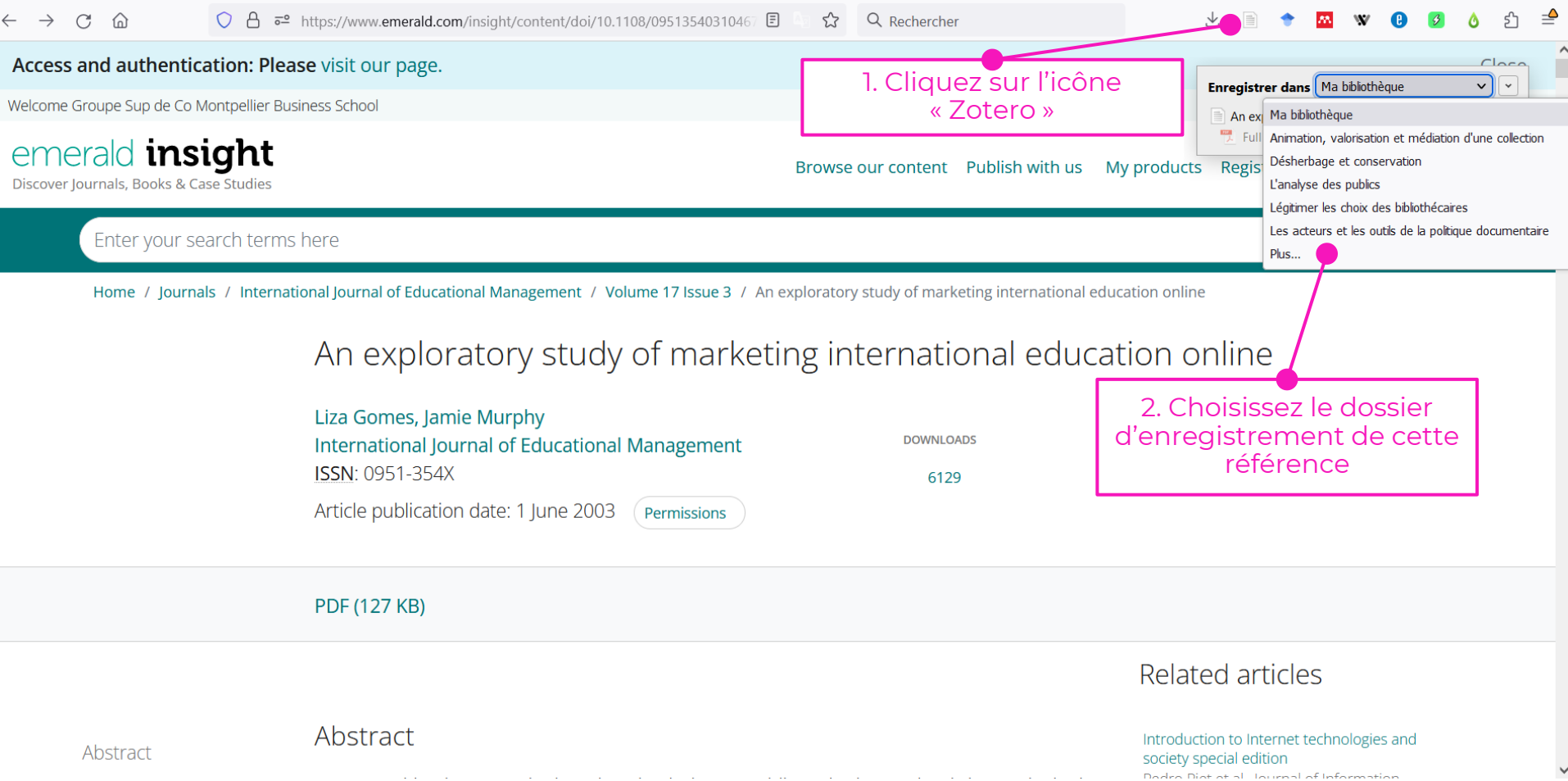
The screenshot shows the Zotero application window titled "Ma bibliothèque - Zotero". The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar (Ma bibliothèque):** A tree view showing a hierarchy of collections. The top level is "Ma bibliothèque", which contains several sub-collections such as "Animation, valorisation et médiation d'une collection", "Bibliothèque d'enseignement supérieur", "Bibliothèques en réseau", "Désherbage et conservation", "L'analyse des publics", "Légitimer les choix des bibliothécaires", "Les acteurs et les outils de la politique documentaire", "Les outils", "Mes publications", "Doublons", "Non classés", and "Corbeille".
- Central Document List:** A table with columns for "Titre", "Créateur", and "Champs & Marqueurs". It lists various documents, including PDFs and articles, with their titles and authors. For example, "1735-desherber-en-bibliotheque.pdf" and "1755-mener-une-etude-de-publics.pdf" are listed at the top.
- Right Panel (Info):** A detailed view of the selected document's metadata. It includes fields like "Type de document" (Article de revue), "Titre" (An exploratory study of marketing international education online), "Auteur" (Gomes, Liza; Murphy, Jamie), "Résumé" (As competition increases in the education industry, public and private sc...), "Publication" (International Journal of Educational Management), "Volume" (17), "Numéro" (3), "Pages" (116-125), "Date" (2003-01-01), "Collection", "Titre de la coll.", "Texte de la coll.", "Abrév. de revue", "Langue", "DOI" (10.1108/09513540310467787), "ISSN" (0951-354X), "Titre abrégé", "URL" (https://doi.org/10.1108/09513540310467787), "Consulté le" (31/05/2023 à 15:05:52), "Archive", "Loc. dans l'archive", and "Catalogue de bibl." (Emerald Insight).

ZOTERO : IMPORTER UNE RÉFÉRENCE À PARTIR D'UN SITE WEB



Exemple à partir de la base de données Emerald



Access and authentication: Please visit our page.

Welcome Groupe Sup de Co Montpellier Business School

emerald insight
Discover Journals, Books & Case Studies

Enter your search terms here

Home / Journals / International Journal of Educational Management / Volume 17 Issue 3 / An exploratory study of marketing international education online

An exploratory study of marketing international education online

Liza Gomes, Jamie Murphy
International Journal of Educational Management
ISSN: 0951-354X
Article publication date: 1 June 2003

DOWNLOADS
6129

Permissions

PDF (127 KB)

Abstract

Related articles

Introduction to Internet technologies and society special edition
Bader, Diet et al. Journal of Information

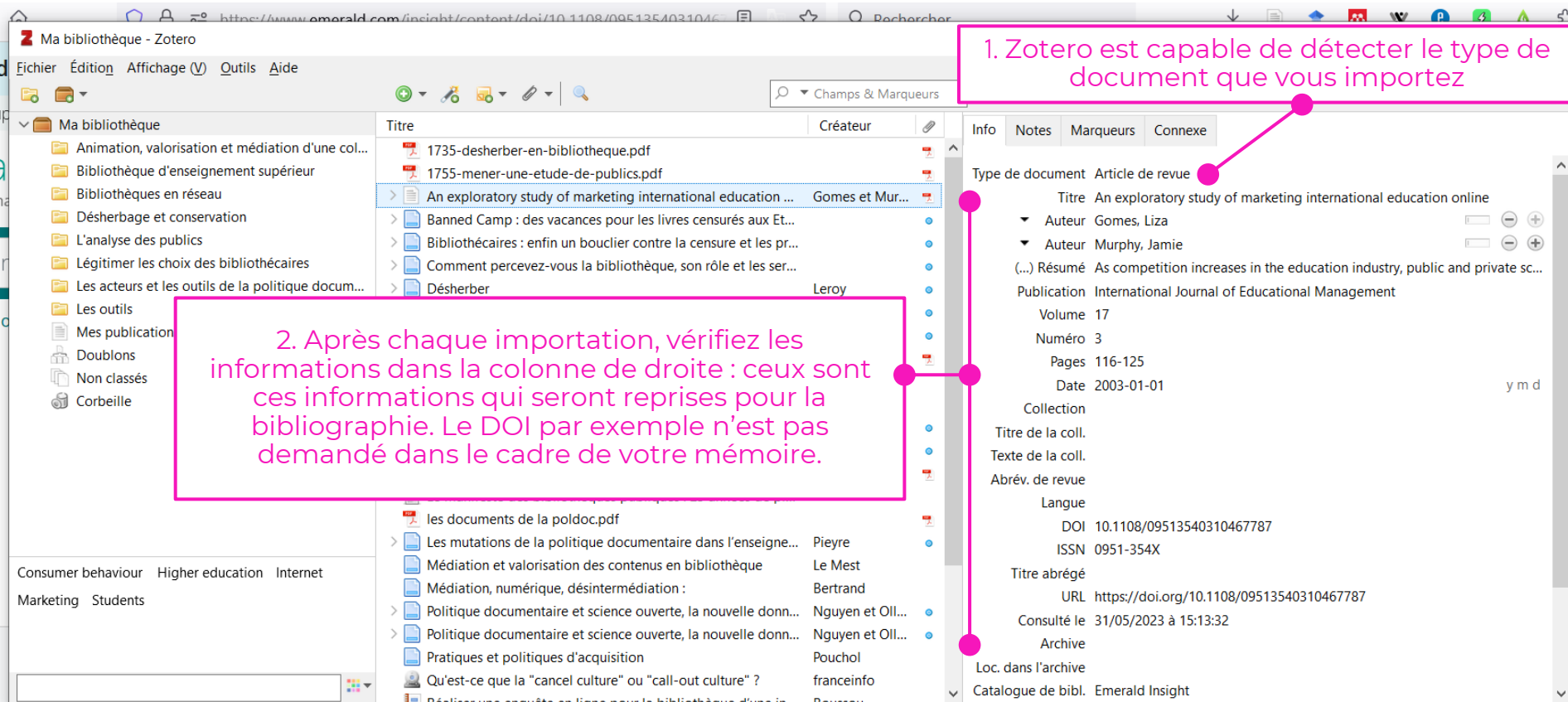
1. Cliquez sur l'icône « Zotero »

2. Choisissez le dossier d'enregistrement de cette référence

Attention : le logiciel Zotero doit être ouvert sur votre ordinateur pour permettre l'import de références bibliographiques.



La référence apparaît dans le dossier de destination dans Zotero.



1. Zotero est capable de détecter le type de document que vous importez

2. Après chaque importation, vérifiez les informations dans la colonne de droite : ceux sont ces informations qui seront reprises pour la bibliographie. Le DOI par exemple n'est pas demandé dans le cadre de votre mémoire.

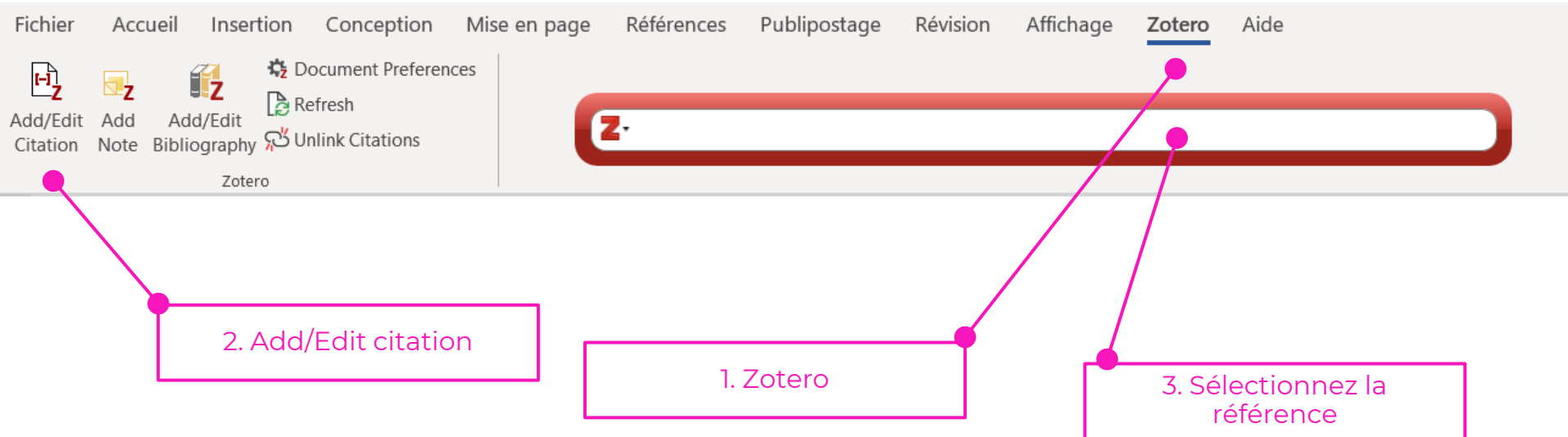
The screenshot shows the Zotero interface with a list of documents on the left and a detailed metadata view on the right. The metadata view includes fields such as 'Type de document', 'Titre', 'Auteur', 'Résumé', 'Publication', 'Volume', 'Numéro', 'Pages', 'Date', 'Collection', 'Titre de la coll.', 'Texte de la coll.', 'Abrév. de revue', 'Langue', 'DOI', 'ISSN', 'Titre abrégé', 'URL', 'Consulté le', 'Archive', 'Loc. dans l'archive', and 'Catalogue de bibl.'. The document type is identified as 'Article de revue'.

Soyez vigilants : si Zotero ne peut détecter le type de document, il appliquera par défaut le type Page web. Il vous incombera alors de corriger le type de document et les données bibliographiques.



Une fois la source ajoutée à votre bibliothèque, vous pouvez l'intégrer dans votre document :

1. Placez le curseur à la fin du texte que vous souhaitez citer.
2. Cliquez sur l'onglet « **Zotero** » > **Add/Edit citation** > cherchez la référence dans la barre de recherche qui s'affiche



Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage **Zotero** Aide

Add/Edit Citation Add Note Add/Edit Bibliography Document Preferences Refresh Unlink Citations Zotero

2. Add/Edit citation

1. Zotero

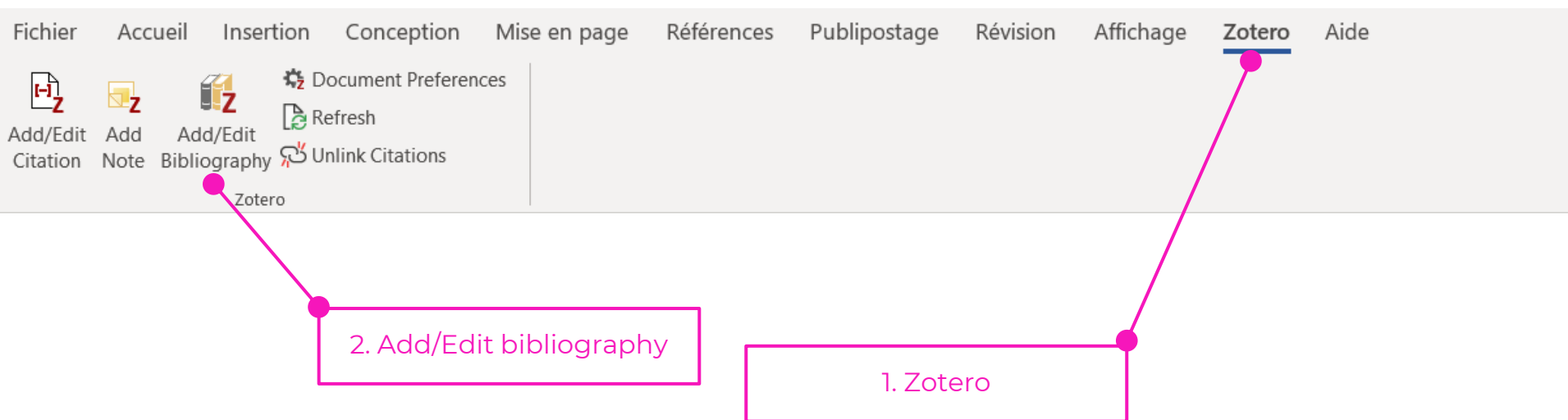
3. Sélectionnez la référence

Important : pour cette étape, assurez-vous que le logiciel Zotero est bien ouvert sur votre ordinateur.



Une fois les sources citées dans votre document, vous êtes prêt à créer une bibliographie.

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la bibliographie.
2. Accédez à **Zotero** > **Add/Edit bibliography**
3. La bibliographie s'ajoute automatiquement



Conseil : Si vous citez une nouvelle source dans votre texte, ajoutez-la à la bibliographie en cliquant n'importe où dans la bibliographie et en sélectionnant **Mettre à jour les citations et la bibliographie**.