



Annoter ses fichiers PDF dans

zotero

Ce guide est disponible à l'adresse

<https://unige.ch/-/zoteropdfannoter>

et complète

"Gérer ses références bibliographiques avec Zotero : atelier d'initiation"
qui peut être téléchargé ici : <https://unige.ch/-/zotero-polycopie>

INTRODUCTION

Avec Zotero et sans sortir de l'application, il est possible de

- lire et annoter les fichiers PDF (et EPUB) joints aux références importées
- sauvegarder ces notes, les rechercher et leur ajouter des marqueurs
- citer ces notes dans un document Word ou Libre Office

PARAMÉTRAGE

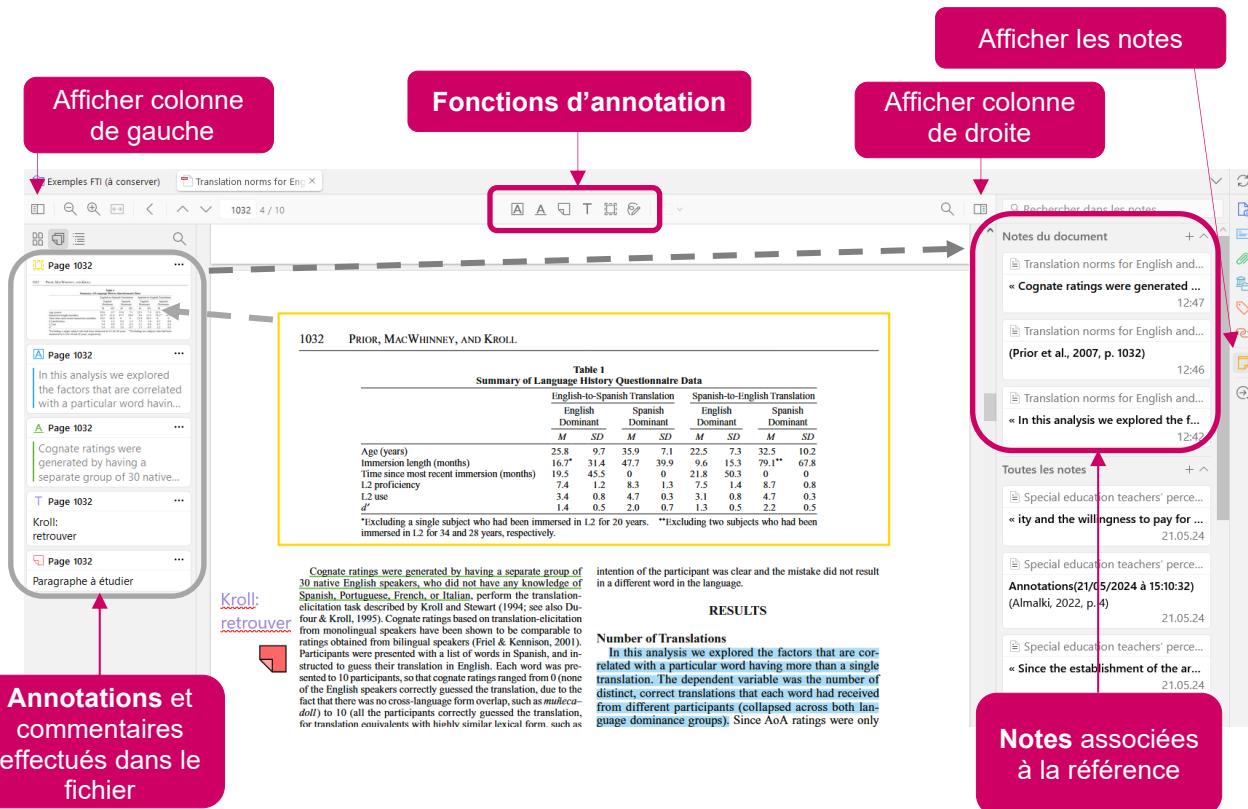
Pour utiliser ces fonctionnalités, Zotero doit être paramétré comme application préférée pour l'ouverture des fichiers PDF/EPUB de l'application. Ce paramètre peut être contrôlé/modifié dans les *Paramètres*¹ → *Général*, à la rubrique *Lecteur* → *Ouvrir les PDF avec* / *Ouvrir les EPUBs avec*.

Lecteur	
Ouvrir les PDF avec	Zotero ▾
Ouvrir les EPUBs avec	Zotero ▾
Ouvrir les captures avec	Zotero ▾

¹ Windows : *Edition* → *Paramètres*
MacOS : *Zotero* → *Paramètres*

ANNOTER UN FICHIER

Pour ouvrir un fichier PDF dans Zotero, effectuer un double-clic. Par défaut, ce dernier s'affiche dans un nouvel onglet :



Les fonctions d'annotations suivantes sont disponibles :



Surligner une partie du texte



Ajouter du texte



Souligner une partie du texte



Faire une capture d'écran (par exemple d'une figure)



Ajouter un commentaire



Dessiner

Toutes les annotations et commentaires effectués dans un PDF sont automatiquement listés dans la colonne de gauche et enregistrés avec celui-ci. Il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Le numéro de page est sauvegardé automatiquement et peut être modifié si nécessaire (« ... » → *Modifier le numéro de page*).

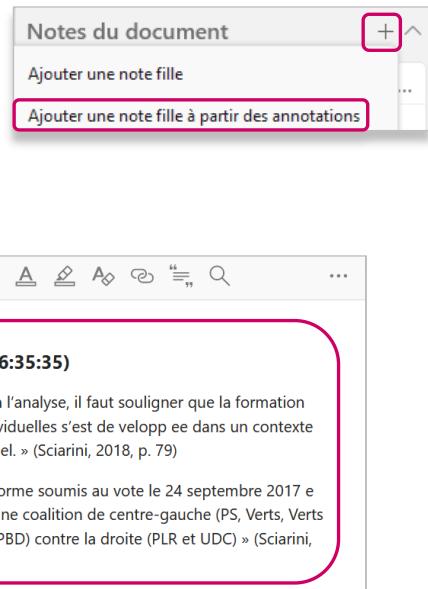
TRANSFORMER LES ANNOTATIONS EN NOTES JOINTES À LA RÉFÉRENCE

Ces annotations et commentaires peuvent être transformés et rassemblés en notes jointes à la référence, lisibles sans ouvrir le PDF et qui pourront ensuite être citées.

Pour créer une note rassemblant toutes les annotations/commentaires d'un fichier :

- 1) Dans la colonne de droite, sous *Notes du document*, cliquer sur et **Ajouter une note fille à partir des annotations**.

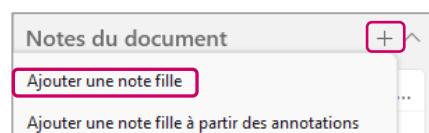
L'ensemble des annotations et commentaires est alors rassemblé dans une seule note et accompagné de la mention de la référence.



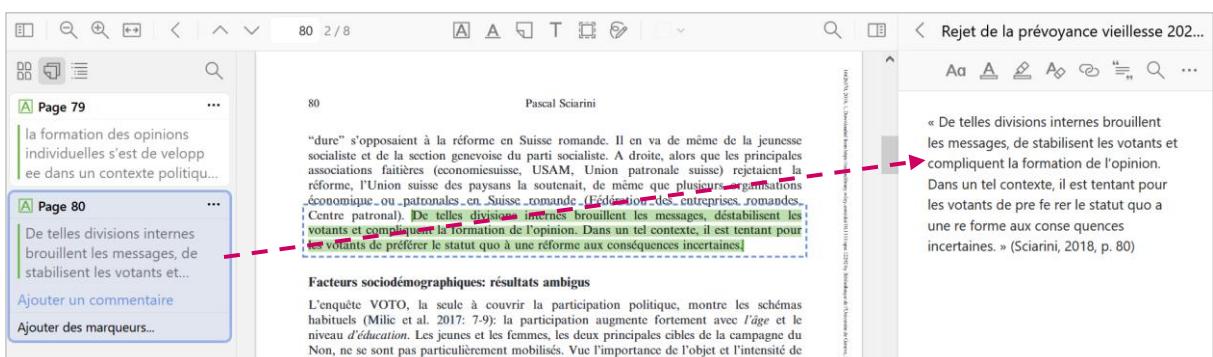
Attention : une note ainsi créée n'est pas mise à jour automatiquement à partir des annotations ! Si vous ajoutez d'autres annotations dans votre fichier, il faudra générer une nouvelle note (et supprimer l'ancienne).

Pour créer une note pour chaque annotation/commentaire (utile, par exemple, pour citer chaque citation indépendamment) :

- 1) Dans la colonne de droite, sous *Notes du document*, cliquer sur et **Ajouter une note fille**. Une nouvelle note vide est créée.



- 2) Glisser-déposer une annotation de la colonne de gauche dans cette nouvelle note.



- 3) Répéter l'opération pour chaque annotation.

Attention : d'après la documentation officielle, l'ajout d'un grand nombre de notes à de nombreux documents peut avoir un impact négatif sur les performances de Zotero.

Remarques :

- Le modèle de note peut être partiellement personnalisé dans les *Paramètres* → *Avancé* → bouton *Éditeur de configuration* → Accepter les risques.
→ Le paramètre `extensions.zotero.annotations.noteTemplates.title` permet par exemple de modifier le titre par défaut des notes créées à partir des annotations
Plus d'informations : https://docs.zotero-fr.org/note_templates/
- Les notes sont synchronisées avec les métadonnées des documents et ne comptent pas dans le quota de stockage de fichiers en ligne Zotero.

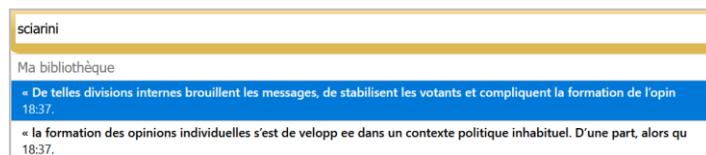
INSÉRER UNE NOTE OU UNE CITATION DANS UN TEXTE

Les notes créées à partir des annotations peuvent être insérées automatiquement comme des citations lors de la rédaction d'un texte dans Word (ou Libre Office ou Google Docs). Cela est particulièrement utile pour les citations transformées en notes.

1) Ouvrir son document dans Word et cliquer sur **Insert Note**.



2) Choisir la note/citation voulue.



3) Celle-ci est alors insérée, suivie automatiquement de l'appel de référence, selon le style bibliographique sélectionné pour ce document Word (dans *Document Preferences*). La référence complète sera ajoutée à la bibliographie.

« De telles divisions internes brouillent les messages, déstabilisent les votants et compliquent la formation de l'opinion. Dans un tel contexte, il est tentant pour les votants de préférer le statut quo à une réforme aux conséquences incertaines. »
(Sciarini, 2018, p. 80)

Contact : biblio-formation@unige.ch



Bibliothèque de l'UNIGE, 2025

Ce document est sous licence Creative Commons Attribution - Partage dans les mêmes conditions 4.0 International :
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>.