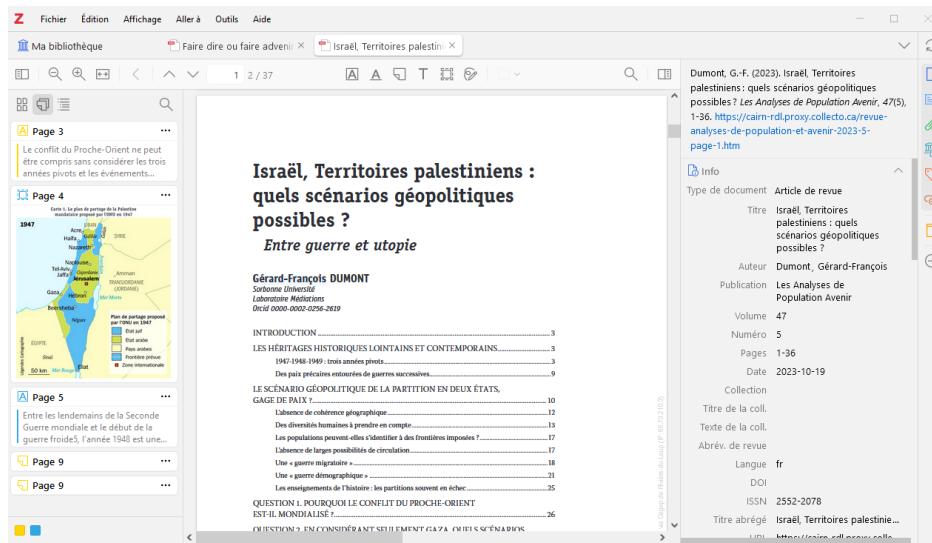


Lecteur de textes et éditeur de notes

L'outil de lecture de textes intégré au logiciel Zotero et l'éditeur de notes présentent de nombreuses fonctionnalités intéressantes.

Ils permettent un suivi efficace des lectures en cours et la sélection d'extraits exportables dans un document texte, pour en faire par exemple des citations.



Pour accéder à l'outil de lecture, il suffit de double-cliquer sur un titre auquel est associé un document PDF. Il est possible en tout temps de revenir à la bibliothèque de références sans fermer l'outil de lecture, en cliquant sur l'onglet « Ma bibliothèque ».

1 MENU SUPÉRIEUR – SURLIGNEMENT, SÉLECTION D’IMAGES, ANNOTATION ET NAVIGATION



Des outils pour :

- ✓ Surligner des extraits de texte.
- ✓ Ajouter des notes à même le document.
- ✓ Sélectionner des éléments visuels et les annoter au besoin.
- ✓ Choisir une couleur pour organiser les éléments sélectionnés ou les annotations.
- ✓ Les flèches et la loupe de recherche, pour naviguer efficacement à l'intérieur du document.
- ✓ Les zooms avant / arrière : pour grossir ou rapetisser le texte.
- ✓ Aux extrémités, deux boutons pour déployer les volets à gauche et à droite de la fenêtre de lecture.

2 VOLET DE GAUCHE – GESTION DES SÉLECTIONS ET ANNOTATIONS

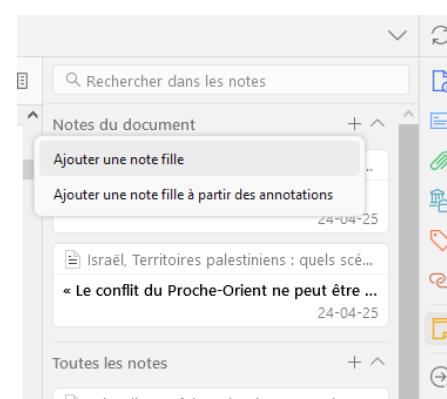
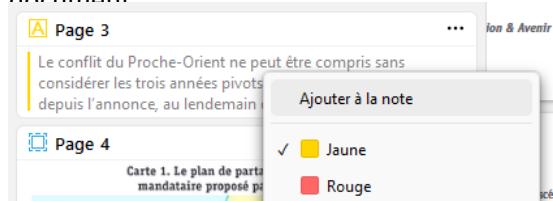
- ✓ Le volet à gauche du document permet de voir en un coup d'œil les sélections et annotations qui ont été effectuées dans le document.
- ✓ Une fois la sélection d'un extrait, d'une image ou d'une figure effectuée, il est possible d'ajouter un commentaire en-dessous.



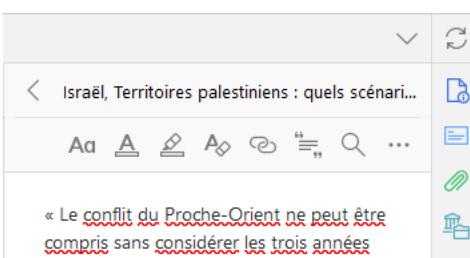
3 VOLET DE DROITE – MODIFICATION DES DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES ET ÉDITION DE NOTES

- ✓ Dans la section « Info » du volet de droite , nettoyer et compléter les données bibliographiques associées au document.
- ✓ Pour rédiger une note liée à la lecture en cours :
 - Cliquez sur le « + », dans la section « Notes du document » ;
 - Cliquez sur « Ajouter une note fille » ;
 - Rédigez la note ou ;
 - Retournez dans le texte ou le volet de gauche et cliquez droit sur une sélection d'extrait ou d'image, puis cliquez sur « Ajouter à la note ».

La sélection est alors sauvegardée dans les notes du document.



- ✓ Par la suite, divers outils de rédaction sont disponibles dans l'éditeur de notes, pour :
 - Formater le texte ;
 - Surligner ;
 - Insérer un lien ;
 - Insérer une citation.

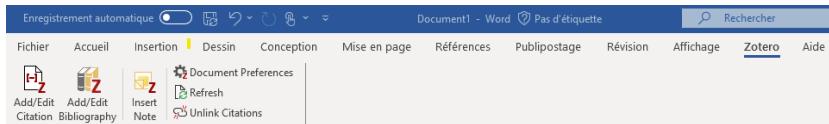


4 INSERTION D'EXTRAITS ET D'IMAGES DANS UN DOCUMENT TEXTE

Pour insérer automatiquement les extraits ou les images sélectionnés et transformés en note dans un document, deux méthodes sont offertes.

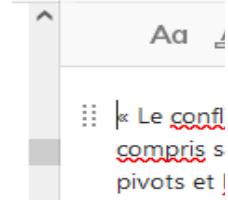
4.1 PAR L'EXTENSION ZOTERO DU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

- ✓ Dans le module Zotero du logiciel de traitement de textes :



- Cliquez sur le bouton « Insert Note » dans l'onglet Zotero ;
- Choisissez le style bibliographique approprié ;
- Cliquez sur la note contenant l'extrait ou l'image dans la fenêtre de sélection qui surgit. Le texte ou l'image est alors importé dans le document et la référence est ajoutée automatiquement à la bibliographie.

4.2 PAR LA MÉTHODE « GLISSEZ-DÉPOSER », À PARTIR DU LOGICIEL ZOTERO

- ✓ Cette méthode permet d'insérer rapidement des extraits ou des images dans un document, sans qu'ils ne soient reliés automatiquement à une bibliographie.
 - Réduisez la fenêtre du logiciel Zotero ;
 - Dans la zone de lecture de la note, repérez les huit points devant l'extrait ou l'image ;
 - Survolez ceux-ci avec la souris jusqu'à voir apparaître une petite main, puis cliquez à gauche pour agripper l'élément ;
 - Glissez et déposez à l'endroit voulu dans le document texte. Le renvoi de citation est automatiquement intégré, ne reste alors qu'à ajouter la source à la bibliographie.
 - Il est également possible de glisser-déposer une note à partir de la bibliothèque des références, sous le titre de la référence choisie.
- ✓ Après l'intégration d'extraits ou d'images suivant ces deux méthodes, il demeure important de valider et modifier au besoin la mise en page, selon les normes en vigueur.