

Citavi : outil de gestion bibliographique et publication

Objectifs pédagogiques :

Créer son projet Citavi. Organiser et gérer ses références avec Citavi. Alimenter sa base avec de nouvelles références par différents exports (DOI, PDF, sites web, etc.). Citer ses références bibliographiques avec Citavi et publier des documents avec Word, des articles contenant des références bibliographiques. Echanger et partager ses références et les éléments de connaissances.

Niveau : Débutant

Prérequis : A l'aise avec les outils informatiques. Base de navigation sur internet, navigation sur les bases de données.

Public cible : Ingénieurs, chercheurs, médecins, doctorants de toutes disciplines scientifiques, étudiants, documentalistes, toutes personnes souhaitant gérer ses références bibliographiques

Durée : 7 heures

Modalités de formation envisageables

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise
- En présentiel
- En distanciel (classe virtuelle)

FRANCE

72, rue des Archives
75003 PARIS
formation@ritme.com
+33 (0)1 42 46 00 42

BELGIQUE

40, rue des Anciens Étangs
1190 BRUXELLES
info@ritme-be.com
+32 (0)2 203 90 48

SUISSE

Voie du Chariot 3
1003 LAUSANNE
info@ritme.ch
+41 (0)21 711 15 20

Programme détaillé de la formation

1. Introduction à Citavi : exposé théorique (30 min)
2. Démarrer avec Citavi : découvrir l'interface et travailler sur un projet (créer, ouvrir, sauver), collaborer avec Citavi : exercices appliqués (1h30)
3. Alimenter le projet : ajouter des références (manuellement, automatiquement), rechercher puis insérer des références (depuis Citavi, depuis Internet, avec le Picker) : exercices concrets avec imports de différents formats de documents, navigation sur internet pour rechercher de nouveaux documents (1h30)
4. Organiser et planifier : structurer et trier ses références (classement, filtre, tableau), rechercher dans son projet (dans les références et le texte intégral), modifier ses références (les champs, les documents liés, les mots clés, l'évaluation), planifier son travail (tâches) : présentation et exercices pratiques, étude de cas (1h)
5. Enrichir avec les éléments de connaissance : utiliser l'organisateur de connaissance, travailler sur ses documents PDFs (annotations), ajouter des pensées au projet, lier un article et sa review : exercices appliqués (1h30)
6. Exploiter son projet : utiliser des styles de citation Exporter des références (presse-papier, fichier texte, tableur, par e-mail), créer la bibliographie d'un projet, rédiger des documents avec Word présentation théorique et application pratique (1h)

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Séances avec le formateur, Support pédagogiques format numérique, Etudes de cas concrets, Exposés théoriques, travail approfondi sur les données.

Dispositif de suivi et d'évaluation des acquis :

Formulaires d'évaluation de la formation. Alternance régulière entre théorie et pratique.

FRANCE

72, rue des Archives
75003 PARIS
formation@ritme.com
+33 (0)1 42 46 00 42

BELGIQUE

40, rue des Anciens Étangs
1190 BRUXELLES
info@ritme-be.com
+32 (0)2 203 90 48

SUISSE

Voie du Chariot 3
1003 LAUSANNE
info@ritme.ch
+41 (0)21 711 15 20



Résultats & compétences attendus à l'issue de la formation :

Maîtrise de base du logiciel. Créer un article avec références bibliographiques, éléments de connaissances et annotations intégrés. Intégrer différentes nouvelles références et fichiers joints dans le logiciel. Partager ses références avec ses collaborateurs.

Mis à jour le : 31/12/2025

FRANCE

72, rue des Archives
75003 PARIS
formation@ritme.com
+33 (0)1 42 46 00 42

BELGIQUE

40, rue des Anciens Étangs
1190 BRUXELLES
info@ritme-be.com
+32 (0)2 203 90 48

SUISSE

Voie du Chariot 3
1003 LAUSANNE
info@ritme.ch
+41 (0)21 711 15 20