



Computación Aplicada

Universidad de Las Américas

Aula virtual de Computación Aplicada

Módulo de Word 2013

LIBRO 3





Contenido

REFERENCIAS EN WORD 2013..... 3

NOTAS AL PIE 3

NOTAS AL FINAL..... 7

CITAS 10

MARCADOR DE POSICIÓN PARA CITAS 13

INSERTAR BIBLIOGRAFÍA..... 15

REFERENCIAS CRUZADAS 16



REFERENCIAS EN WORD 2013

Introducción

Las referencias son herramientas de Word 2013, para relacionar información o explicar cierto contenido de un documento. En esta lección aprenderá a usar diferentes tipos de referencias, muy útiles en el desarrollo de documentos y particularmente en proyectos de titulación.

Objetivos

- Crear notas al pie de la página.
- Agregar notas al final del documento.
- Especificar citas.
- Insertar marcadores de posición.
- Generar bibliografía.
- Definir y usar referencias cruzadas.

Contenido

- Notas al pie.
- Notas al final.
- Citas bibliográficas.
- Marcadores de posición.
- Insertar bibliografía.
- Referencias cruzadas.

NOTAS AL PIE

Una **Nota al Pie** se utiliza en los documentos para explicar, comentar o hacer referencia al texto de un documento.

Una nota al pie consta de tres partes vinculadas: **la marca de referencia de nota** (número, letra o carácter que indica que esa información adicional está en una nota al pie), **la línea de separación** y **el texto correspondiente a la nota**.

Los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) no son otra cosa que un instrumento de mediación educativo, ya que ¹son herramientas tecnológicas de la WEB 2.0¹ que permiten realizar actividades formativas con las tecnologías de la WEB 2.0¹ así como también en que influyen éstas en los componentes tácticos de la actividad de aprendizaje, permitiendo el acceso a la información de un modo colaborativo. La Virtual, que no es otra cosa que un entorno de aprendizaje que consta de una plataforma (software), a través del cual se dictan las distintas actividades de una clase, por lo que están siendo utilizadas por distintos Centros Educativos, sobre todo Moodle, pero está no es la única alternativa, ya que en el internet encontramos muchas otras, de igual calidad o incluso mejores para crear estos EVA.

A continuación les presentaré algún de las plataformas alternativas y gratuitas que están en castellano o en otros idiomas codificables, que pueden ser usados en nuestros centros educativos para crear los entornos virtuales de aprendizaje.

¹ Web 2.0. Aplicaciones en internet que se caracterizan por la participación colaborativa de los usuarios

Figura 1. Partes vinculadas en notas al pie

Para insertar una nota al pie en un documento, primero debe seleccionar la palabra o ubicarse al final de ella, luego en la **Ficha Referencias** se encuentra la opción **Insertar nota al pie**.

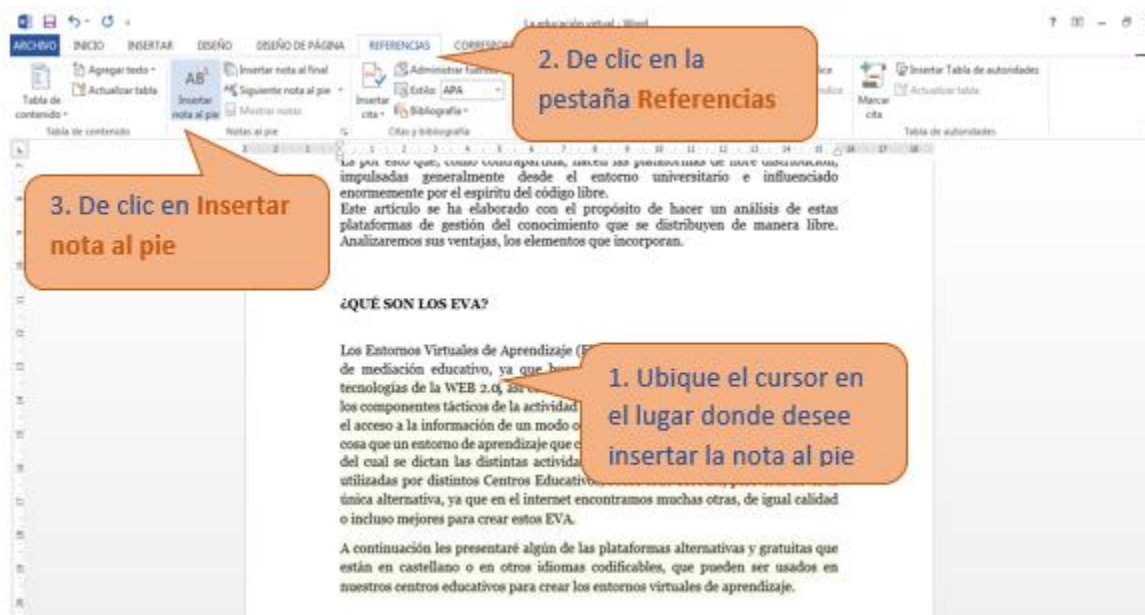


Figura 2. Ficha referencias

Observará como automáticamente el cursor se ubica al final de la página, listo para describir la palabra deseada.

Los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) no son otra cosa que un instrumento de mediación educativo, ya que busca enlazar las acciones formativas con las tecnologías de la WEB 2.0¹, así como reconocer la manera en que influyen éstas en los componentes tácticos de la actividad mental en pro del aprendizaje, permitiendo el acceso a la información de un modo original llamada Aula Virtual, que no es otra

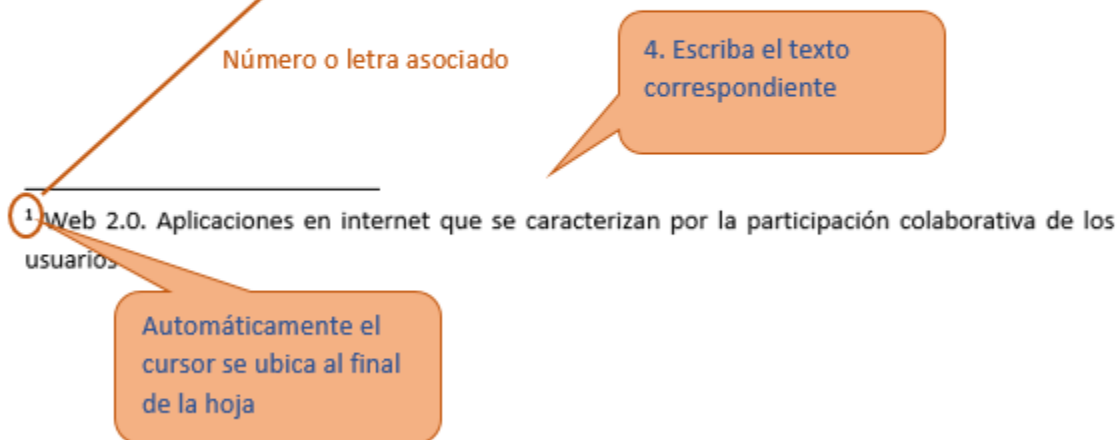


Figura 3. Digitar nota al pie

Siempre que se inserta una nota al pie en la palabra a describir, se muestra un **superíndice** asociado (número, letra), la numeración y posición de las notas al pie cambia automáticamente si se mueve el texto dentro del documento.

Word permite modificar el superíndice de la nota al pie, en la ficha **Referencias**, haga clic en el **inicializador** para que se muestre la ventana de administración de notas al pie y notas al final.

En la ventana de administración se puede definir el lugar donde se mostrarán las notas al pie.

También se puede **Convertir** una nota al pie en nota al final.

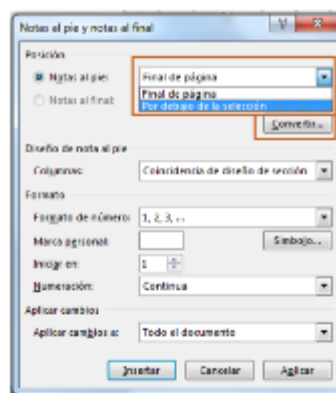


Figura 5. Opciones de Nota a pie

En **Formato de número** puede elegir el formato con el que se desplegarán las marcas de referencia de la nota al pie.

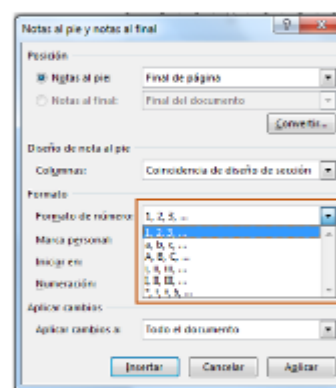


Figura 6. Opciones de formato

En **Símbolo** se puede seleccionar un símbolo en lugar de número como marca de referencia.

En **Numeración** puede elegir: continua, reiniciar en cada sección, reiniciar en cada página.

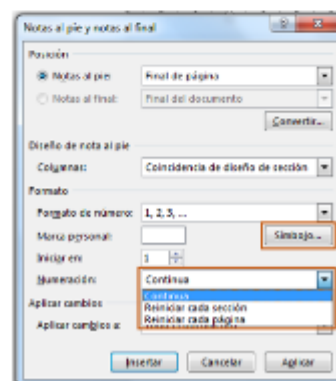


Figura 7. Opciones de numeración

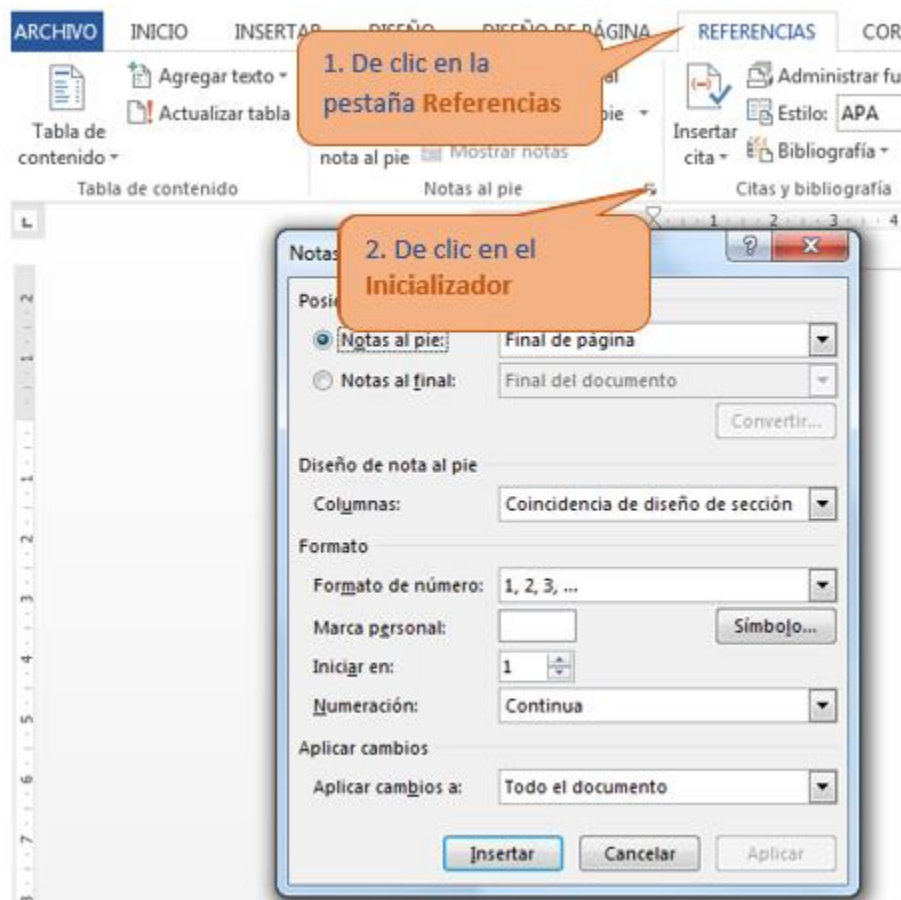


Figura 4. Ventana de administración de notas al pie y notas al final

NOTAS AL FINAL

Una **Nota al final** se utiliza para describir una parte del texto, ésta aparece al final del documento o al final de una sección del mismo, con frecuencia las notas al final se utilizan para citar fuentes de información.

Para insertar una nota al final, se procede igual que para insertar una nota al pie, se ubica el cursor al final de la palabra, después debe dirigirse a la ficha **Referencias** donde se encuentra la opción **Insertar nota al final**.

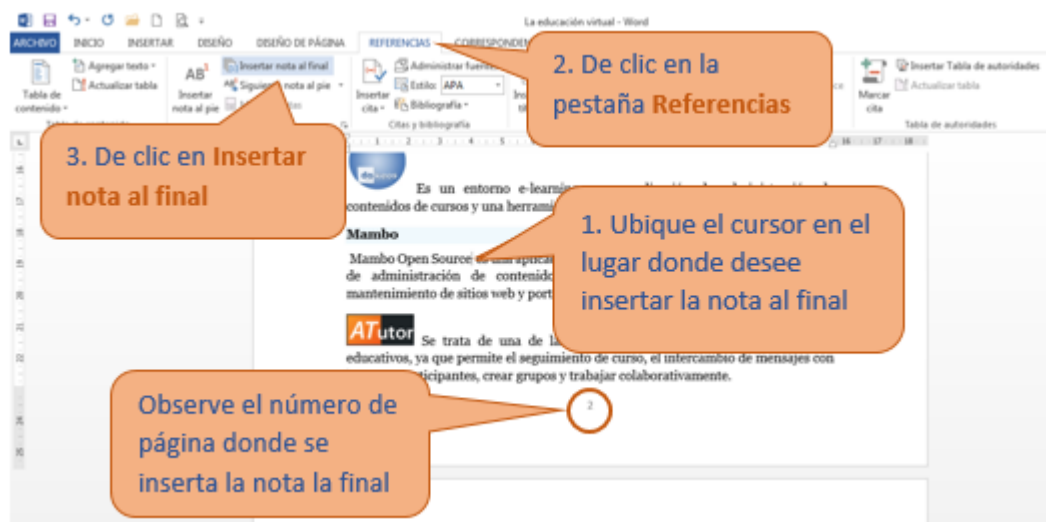


Figura 8. Insertar nota al final

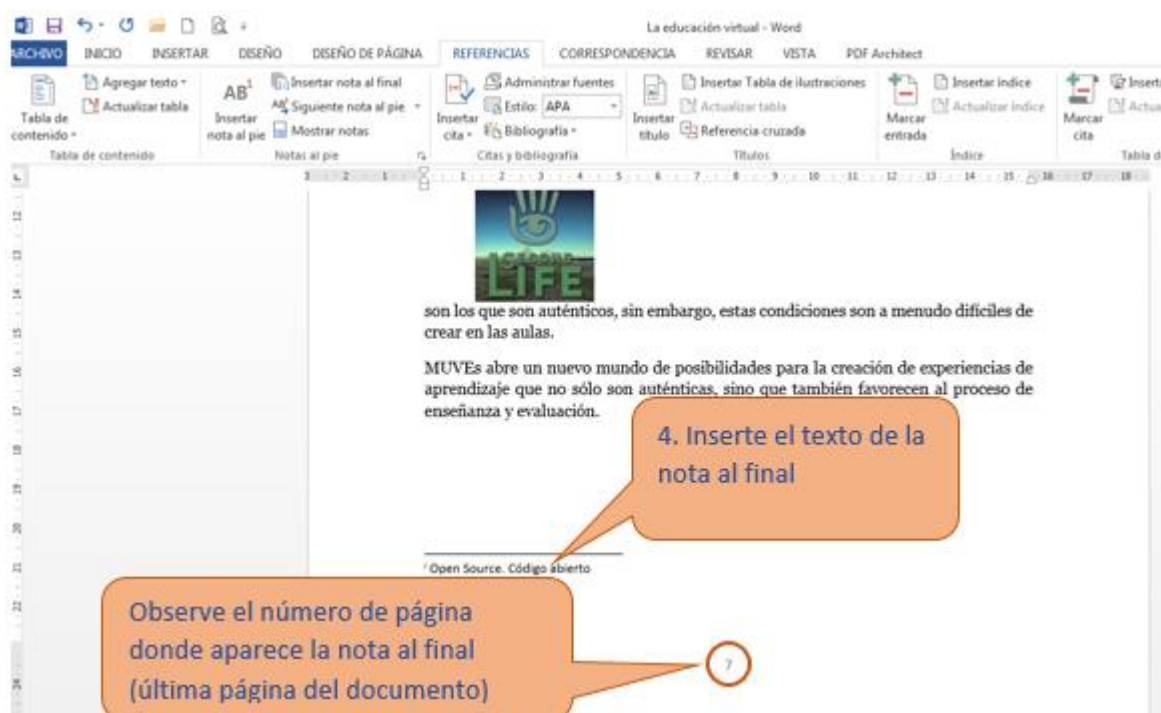


Figura 9. Nota al final

Al dar **clic en el inicializador**, se muestra la ventana de administración para notas al pie y notas al final, la misma que se revisó en el tema Notas al pie.

Como ejemplo, para insertar símbolos en una nota al pie o nota al final haga clic en el botón **Símbolo**, luego seleccione el que mejor se adapte al contenido de su documento y presione **Aceptar**.

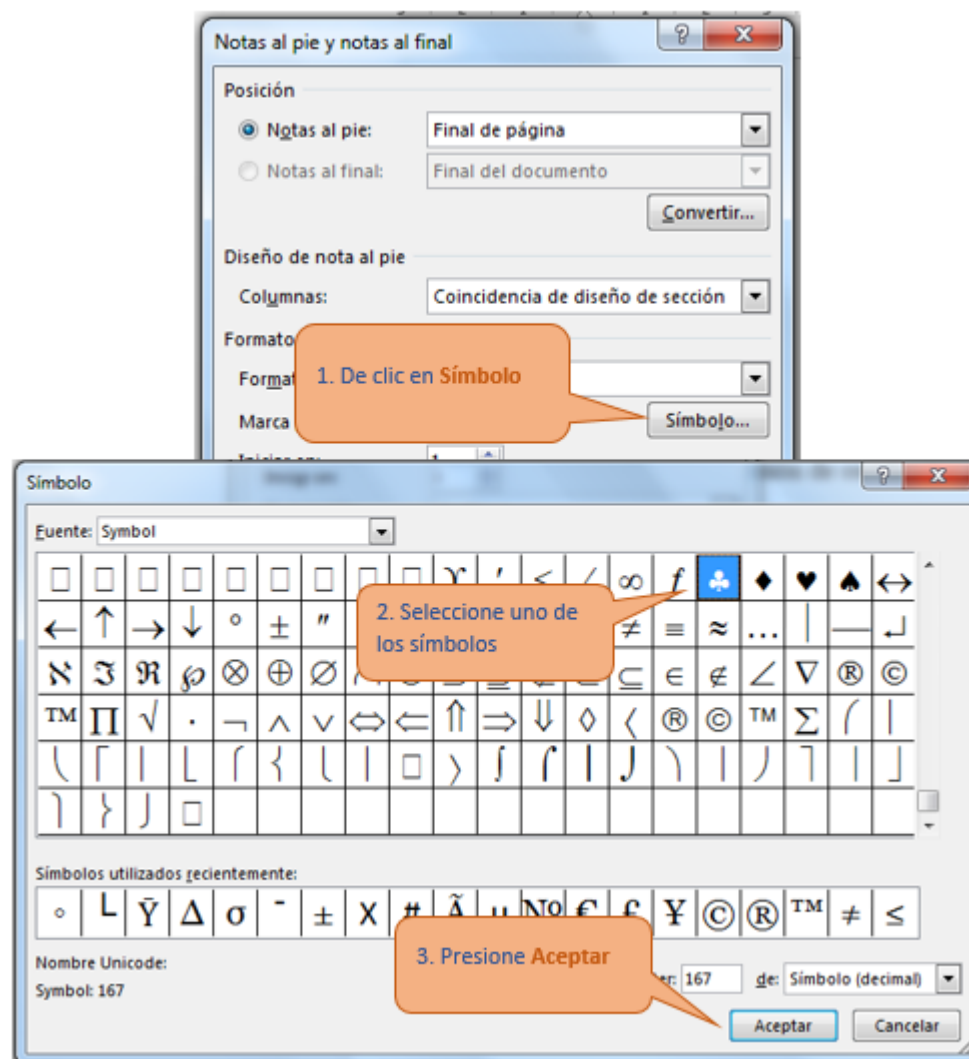


Figura 10. Tabla de símbolos

Observe el resultado.

Mambo Open Source* es una aplic
sistemas de administración de conte
mantenimiento de sitios web y portale

* Open Source. Código
abierto

Figura 11. Símbolo insertado en nota al final

Felicitaciones, ha aprendido a insertar notas al pie y notas al final de un documento.

CITAS

Una Cita es una referencia de Información que aparecerá en la bibliografía. Para insertar una cita, haga clic en la posición donde desea insertarla, puede ser luego de un texto o de un párrafo.

En la ficha **Referencias**, ubíquese en el grupo **Citas y Bibliografía**.

El primer paso es escoger el estilo de la cita y la bibliografía, puede dejarlo en **estilo APA**, puesto que es el formato de descripción de mayor uso, tal como se muestra en la figura 12.

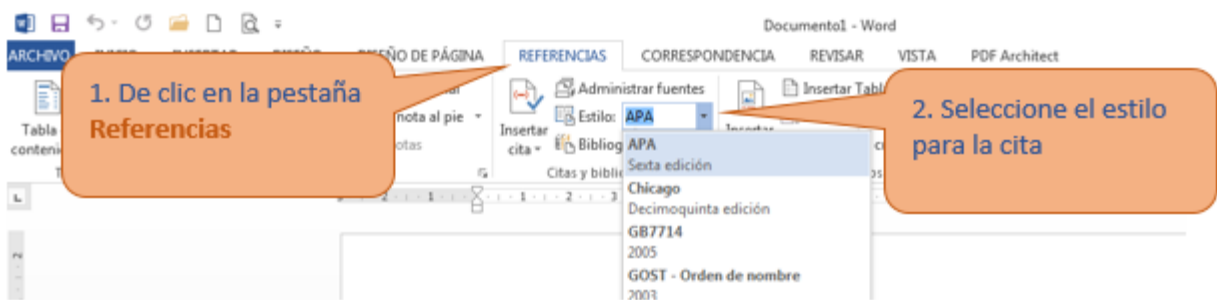


Figura 12. Pasos para insertar una cita

Recuerde que antes de ingresar la cita debe colocarse al final del texto relacionado con la cita. Al presionar el icono **Insertar Cita**, se despliegan 2 opciones:

1. De clic en **Agregar una nueva fuente**, si tiene listos los datos de la fuente y va a insertar la cita.
2. De clic en **Agregar nuevo marcador**, si no tiene listos los datos de la fuente y la deberá ingresar después por tanto solo agregará un marcador.

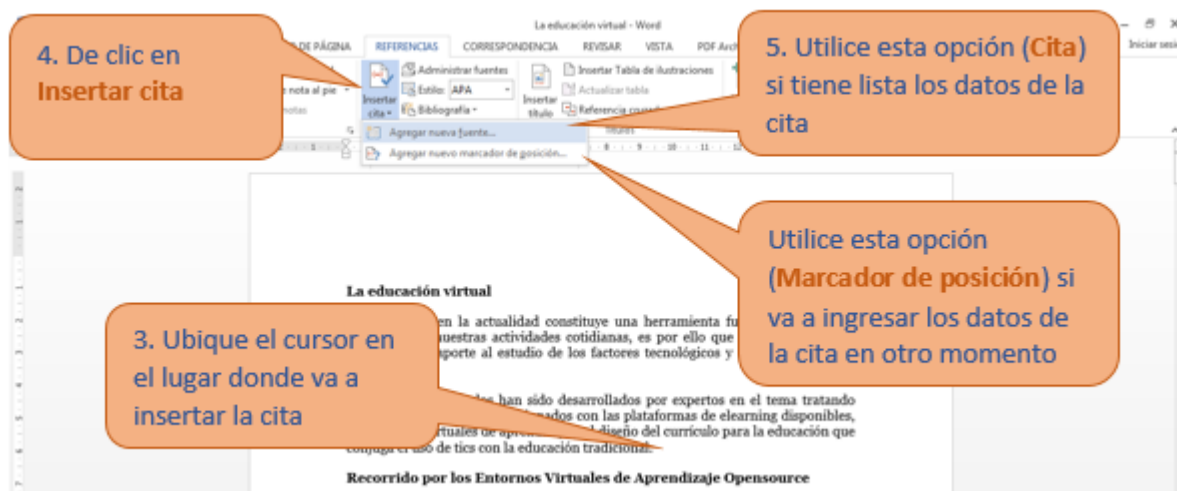


Figura 13. Opciones para insertar citas

Ingrese la información de la cita, libro o sitio web, en el ejemplo de la figura se escoge **agregar nueva fuente** y se cita un **sitio web**, debe llenar todos los campos solicitados.

6. Seleccione el tipo de fuente: Libro, Sitio web, revista, etc.

7. Ingrese la información solicitada

8. Presione **Aceptar**

Figura 14. Ingreso de información de la fuente

Observe el resultado.

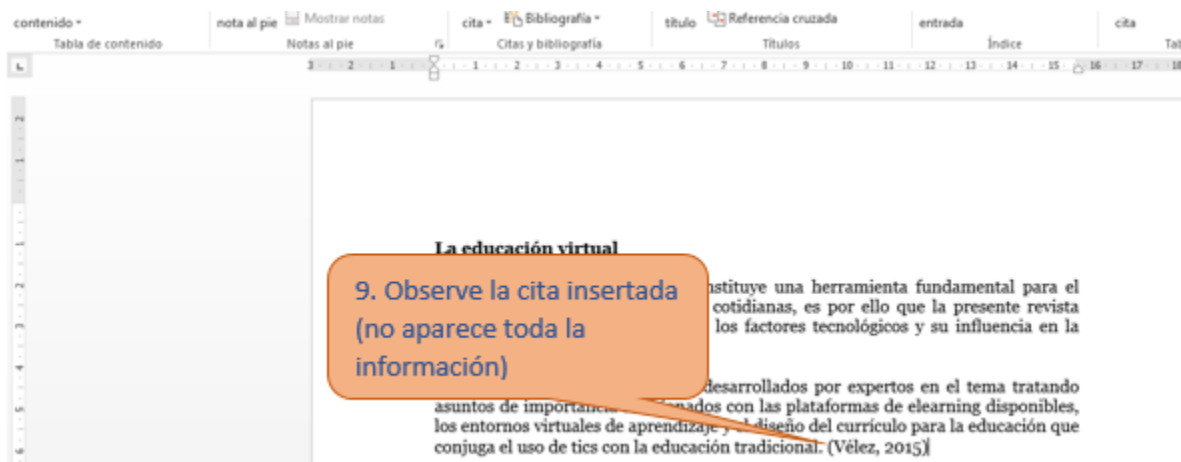


Figura 15. Cita insertada

Las citas y marcadores creados se pueden observar al ingresar a la Ficha **Referencias**, presionando la opción **Administrar Fuentes**. Aquí se pueden observar todas las citas creadas, las mismas que puede editar o eliminar, como se muestra en la siguiente figura.

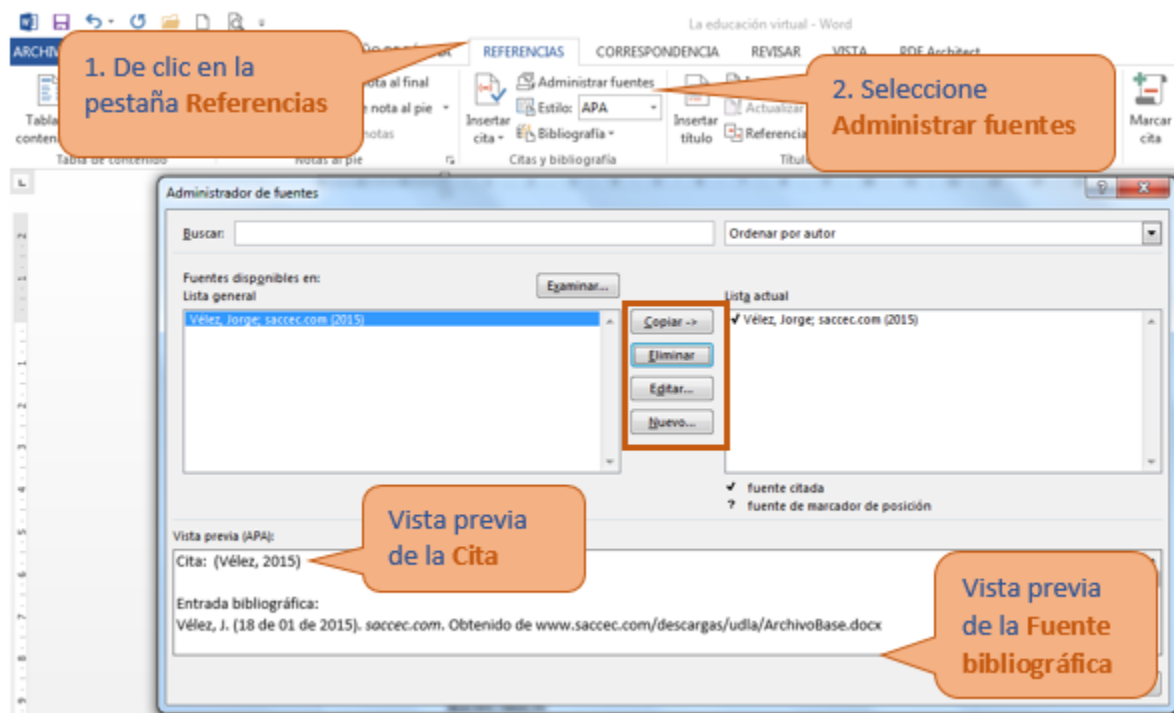


Figura 16. Administrar fuentes

Recuerde que debe guardar su documento para que las citas queden grabadas.

MARCADOR DE POSICIÓN PARA CITAS

Un **marcador de posición**, permite especificar donde se quiera insertar una cita, cuya información se digitará más tarde. Para insertar un marcador de posición, debe colocarse en la posición donde se insertará el marcador (Ej.: final de un párrafo) y seguir los pasos indicados en la figura 17.

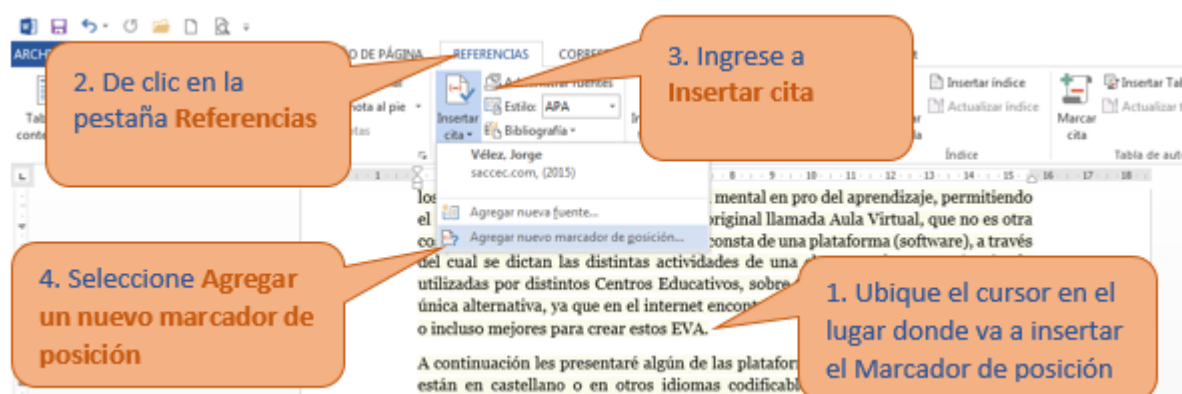


Figura 17. Pasos para insertar un marcador de posición

Asigne un nombre al marcador de posición (sin espacios intermedios en blanco) y de clic en **Aceptar**.

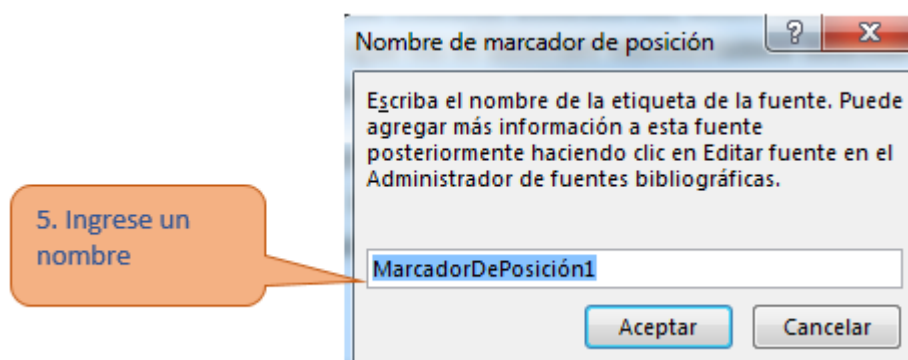


Figura 18. Asignar nombre al marcador de posición

Observará como se coloca el **marcador de posición** en el lugar que eligió.

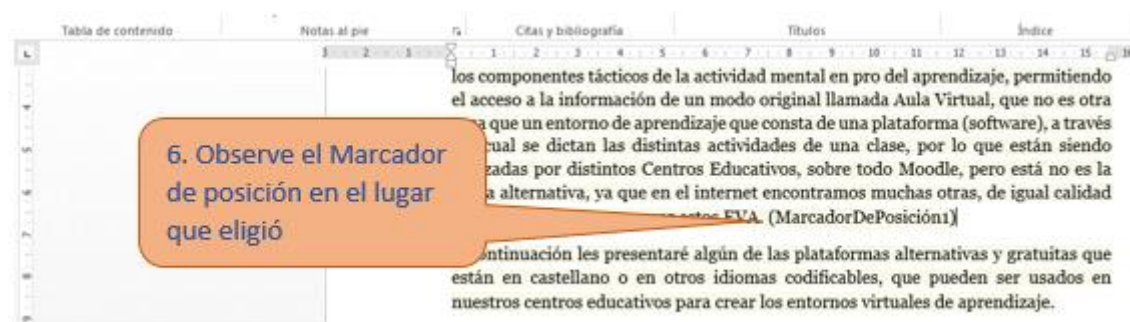


Figura 19. Marcador de posición insertado

Para editar la fuente de un marcador de posición, haga clic sobre el marcador, y sobre la flecha que aparece en la parte inferior, seleccione **Editar fuente**.

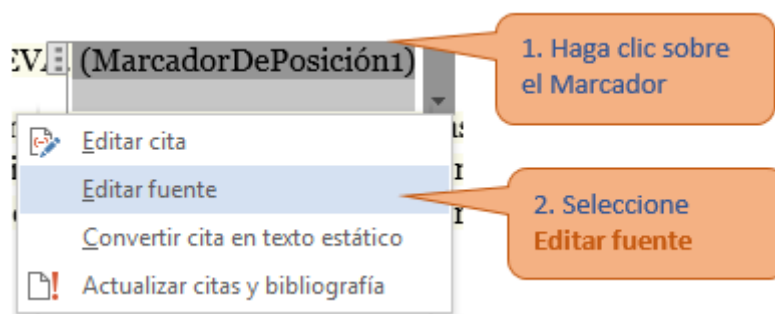


Figura 20. Editar un marcador de posición

Ingrese los datos solicitados, puede ser de un libro, sitio web, artículo, etc y presione **Aceptar**, en lugar del nombre MarcadordePosición1, podrá ver los datos de la cita.

Figura 21. Ingreso de datos de la cita

TIP:

Para editar un marcador de posición también puede seleccionar la opción **Administrar fuentes**, seleccionar el marcador y dar un clic en **Editar**.

INSERTAR BIBLIOGRAFÍA

La Bibliografía es la especificación de las citas de artículos, libros o direcciones web definidas en el documento. Cuando se agrega una nueva cita a un documento, también se crea una nueva fuente de información que aparecerá en la bibliografía.

Asegúrese que haya ingresado sus citas antes de generar la bibliografía, una vez verificado siga los pasos indicados en la figura 22:

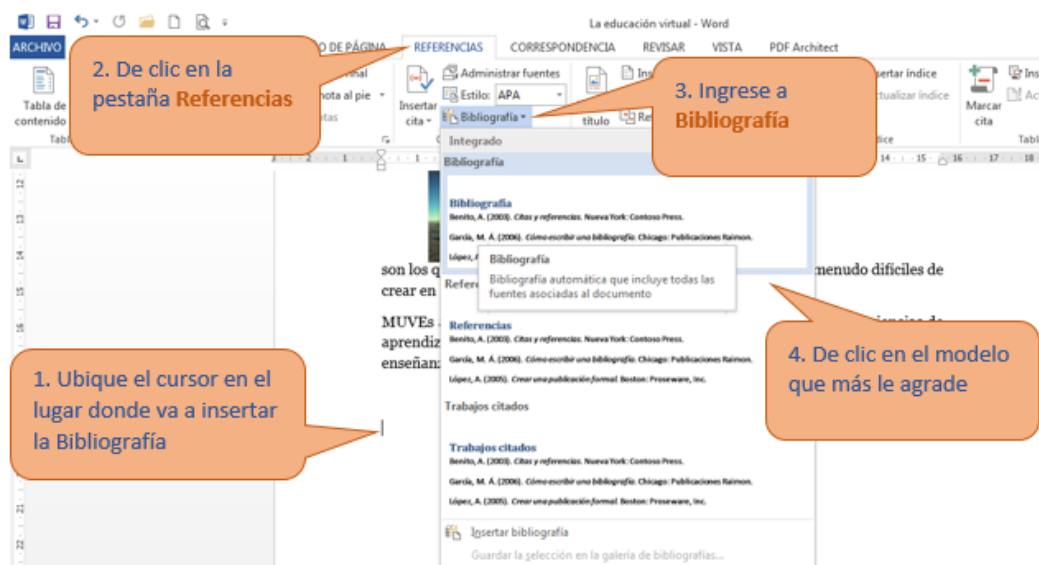


Figura 22. Pasos para insertar la bibliografía

Automáticamente se muestra toda la bibliografía del documento.

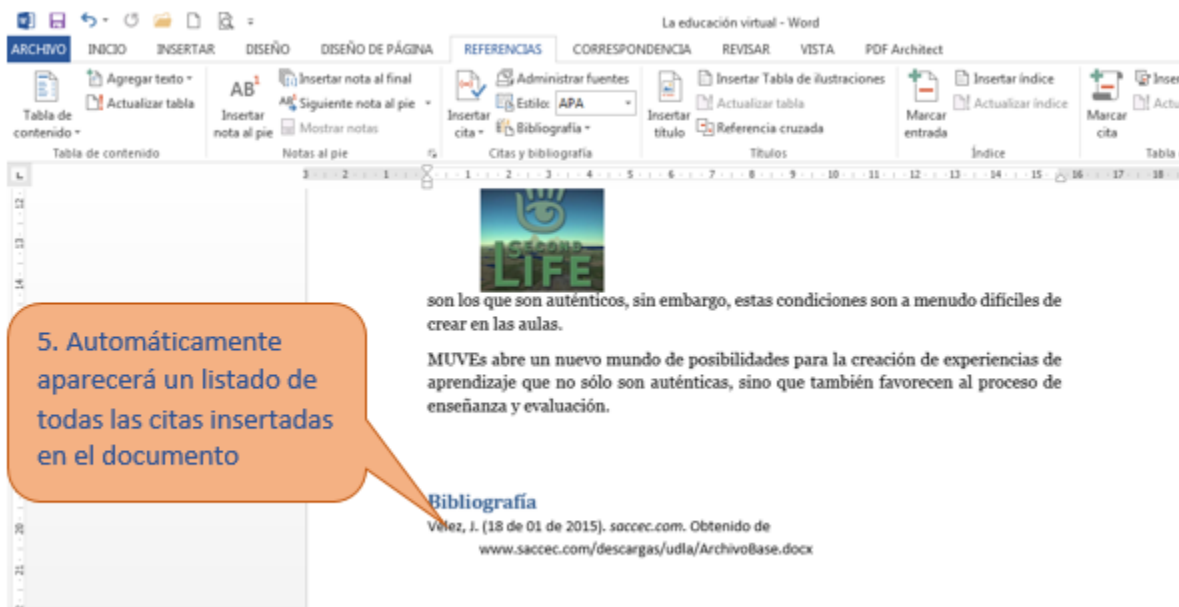


Figura 23. Bibliografía insertada

Ha insertado la bibliografía con éxito, felicitaciones, con lo realizado está listo para incluir la bibliografía en su proyecto de titulación.

REFERENCIAS CRUZADAS

Una **referencia cruzada**, se utiliza en un texto para hacer referencia a un elemento (texto, imagen, tabla, cita, etc.) que se encuentra en otra parte del documento.

Lo interesante de las referencias cruzadas, es que se actualizan automáticamente, por ejemplo, si decide ampliar su documento y el lugar donde se encontraba la referencia cambia a otra página, Word la actualiza automáticamente, no es necesario volver a referenciarla.

Para insertar una referencia cruzada en un documento escriba un texto que le sirva como guía, como ejercicio vamos a insertar una referencia a una ilustración que se encuentra en otra página del documento, para esto digite al final de un párrafo una frase que sirva de guía por ejemplo: **Para Obtener más información véase**. Luego siga los pasos que se indican en la figura 24.

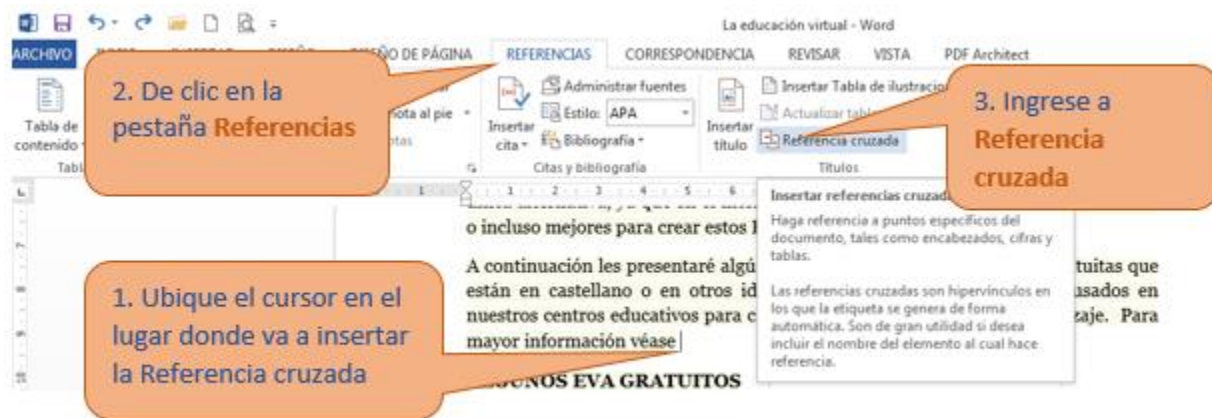


Figura 24. Pasos para insertar referencias cruzadas

En la ventana **Referencia cruzada** seleccione el tipo de referencia y el elemento al que va a hacer referencia, como se muestra en la figura 25.

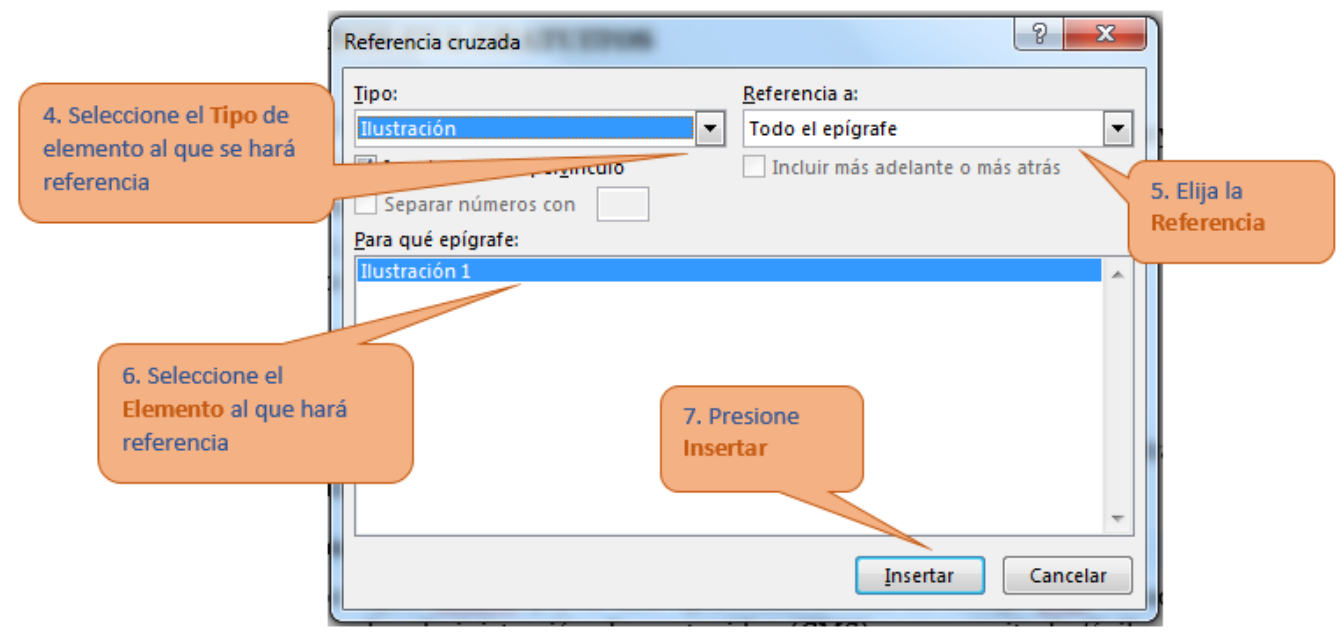


Figura 25. Tipo de referencia

Listo!! Se ha insertado una referencia cruzada, con lo cual al presionar las teclas **Ctrl+clíc** sobre el **texto Ilustración 1**, el cursor se ubicará automáticamente sobre la **figura Ilustración 1**.



Figura 26. Referencia cruzada insertada