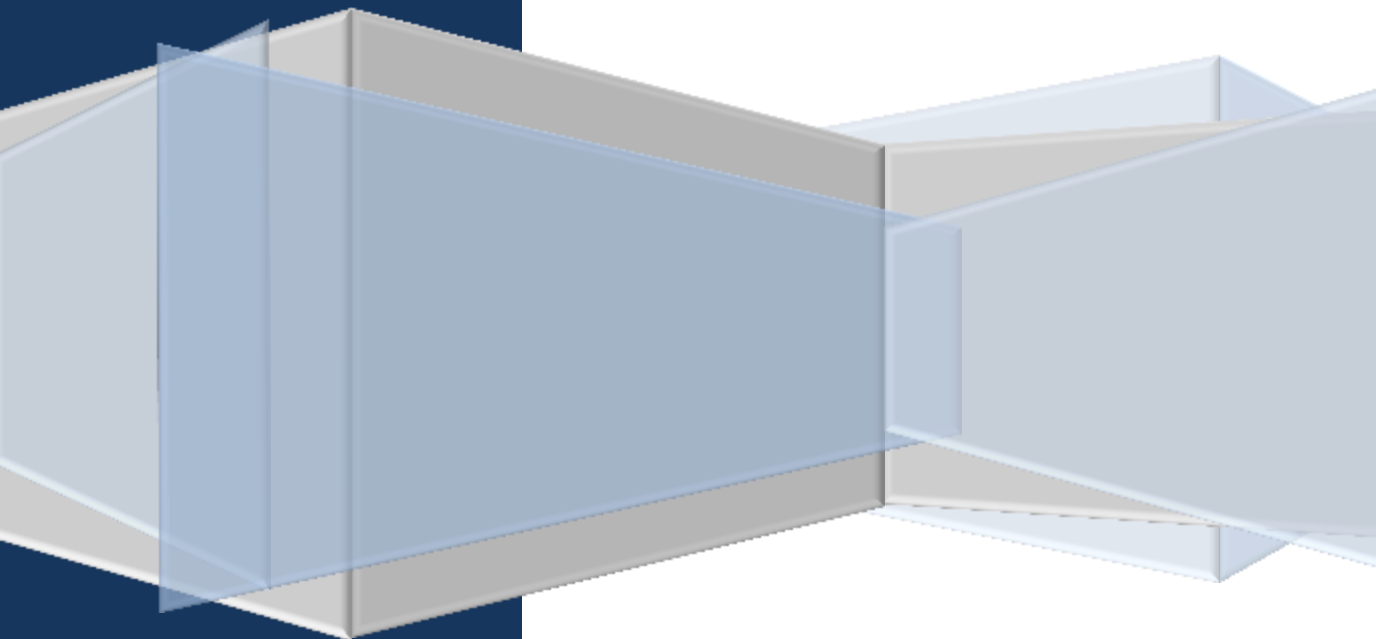




Manual Word 2010

Tabla de ilustraciones
Citas y Bibliografía



CONTENIDO**Tabla de ilustraciones**
crear una cita de información
crear bibliografía**Tabla de ilustraciones**

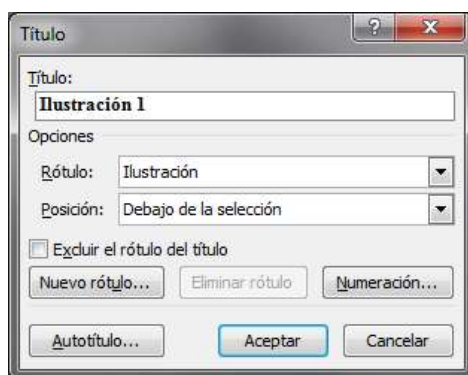
Si nuestro documento contiene ilustraciones, gráficos o tablas también es posible crear una tabla de ilustraciones que nos permitirá acceder a través de hipervínculos o identificar la página donde se encuentran.

Para crear una tabla de ilustraciones deberemos marcar las entradas que la componen y luego crear la tabla.

Las marcas de entrada se denominan rótulos de ilustraciones y se aplican seleccionando las imágenes, los gráficos o las tablas y luego en la solapa **Referencias**, grupo **Títulos**, hacemos clic sobre **Insertar título**.

Aparecerá la siguiente ventana:

Word por defecto coloca como Título el nombre Ilustración 1, de esta forma asignará



números sucesivos a las distintas ilustraciones que marquemos.

Por ejemplo hemos marcado como entrada la siguiente imagen y su título aparece debajo de ella.



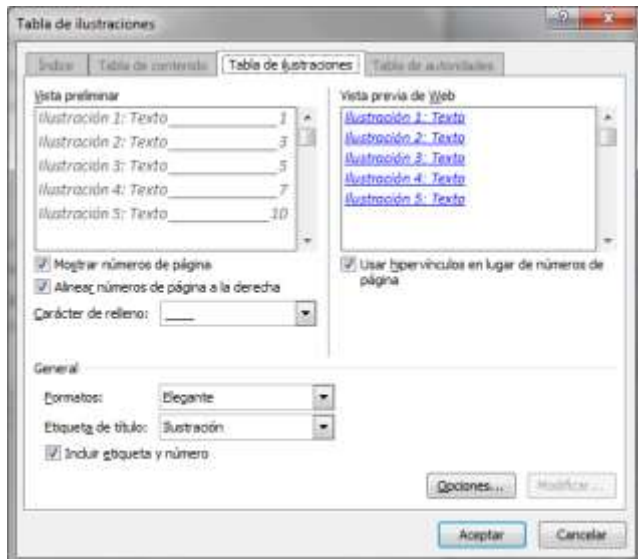
Ilustración 1

Si deseamos personalizar el rótulo deberemos pulsar el botón **Nuevo rótulo** y escribir el nuevo nombre asignado a nuestra imagen.

Los botones **Nuevo rótulo** y **Numeración** permiten modificar el título de la ilustración y el estilo de la numeración de los títulos.

Una vez insertados nuestros títulos podremos crear nuestra tabla de ilustraciones pulsando en el botón **Insertar Tabla de ilustraciones**, en el grupo **Títulos**.

Aparecerá la siguiente ventana, donde podremos personalizar nuestra tabla y luego pulsar Aceptar.



Ejemplo de una tabla de ilustraciones:

<i>Ilustración 1</i>	_____	1
<i>Ilustración 2</i>	_____	2
<i>Ilustración 3</i>	_____	3

Crear una cita de información

Cuando obtenemos información de otras fuentes al realizar un documento debemos realizar una cita.

Una cita es una reproducción de las palabras dichas o escritas por otra persona con el fin de justificar o apoyar los que se dice o escribe.

Una vez insertado o copiado un texto proveniente de otro autor u origen hacemos clic en la solapa **Referencias**, grupo **Citas y bibliografía** y escogemos el estilo que le aplicaremos, los estilos más utilizados son APA o ISO 690.

Luego en **Insertar cita** desplegamos la flecha y pulsamos sobre **Agregar nueva fuente**.

En la ventana emergente seleccionamos el tipo de fuente bibliográfica, por ejemplo si hemos copiado texto de internet seleccionaremos Sitio Web. Si es copia de un libro se indicará libro o si es de un Cd se utilizará medios electrónicos.

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Libro

Idioma: Predeterminado

Campos bibliográficos de APA, 5ª edición

Autor: [] [Editar]

Autor corporativo []

Título: []

Año: []

Ciudad: []

Editorial: []

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta: MarcadorDePosición

[Aceptar] [Cancelar]

Una vez ingresados los datos de procedencia del texto copiado pulsamos Aceptar.

Por ejemplo hemos copiado de un libro el siguiente texto:

Los honorarios correspondientes a trabajos realizados ante la instancia inferior, como es el escrito de interposición del recurso extraordinario no son susceptibles de regulación por la Corte Suprema.

Una vez insertado o copiado el texto, aplicamos el estilo, por ejemplo APA 5ª edición, y pulsaremos en **Insertar cita, Agregar nueva fuente**:

Como el texto fue extraído de un libro completaremos este formulario con los datos requeridos:

En nuestro texto aparecerá la siguiente cita:

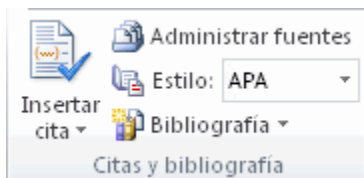
Los honorarios correspondientes a trabajos realizados ante la instancia inferior, como es el escrito de interposición del recurso extraordinario no son susceptibles de regulación por la Corte Suprema (Molas, 1982)

El aspecto de las citas dependerá del estilo elegido.

Crear Bibliografía

La bibliografía puede crearse en cualquier momento después de insertar una o más citas de información en un documento.

1. Haga clic en el lugar donde desee insertar la bibliografía, normalmente al final del documento.
2. En el grupo **Citas y bibliografía** de la solapa **Referencias**, haga clic en **Bibliografía**.



3. Haga clic en un formato bibliográfico prediseñado para insertar la bibliografía en el documento.

Ejemplo:

Bibliografía

Molas, A. M. (1982). *Honorarios del abogado*. Buenos Aires: Universitas, SRL.