

## 3.3 CREAR UNA TABLA DE AUTORIDADES EN UN DOCUMENTO

Las tablas de autoridades se utilizan en documentos legales como referencia a los casos, legislación, decisiones, normativa y otras citas incluidas en el documento. Word puede generar una tabla de autoridades a partir de las citas definidas en un documento. Las tablas de autoridades de Word incluyen varias categorías de serie que se van a utilizar para clasificar citas, si bien es posible modificar esta lista o añadir categorías. Word también le permite seleccionar opciones para dar formato a una tabla de autoridades o para decidir cómo va a mostrar la tabla de citas.

### MARCAR CITAS

Para marcar citas de una tabla de autoridades;

1. Dentro del documento, seleccione el texto de la cita.
2. En la ficha Referencias, en el grupo Tabla de autoridades, haga clic sobre **Marcar cita**.
3. En el cuadro de diálogo marcar cita, edite el texto de la cita en el cuadro Texto seleccionado.
4. Edite el formato breve de la cita en el cuadro Cita corta.
5. En la lista Categoría, seleccione una categoría para la cita.
6. Haga clic en **Marcar** o en **Marcar todas** para insertar una referencia de tabla de autoridades para cada instancia de esta cita tal y como la ha definido en el cuadro de diálogo Marcar cita.
7. Haga clic en Cita siguiente y repita los pasos 3 a 6.

Insertar foto

### FORMATO Y ALINEACIÓN DE UNA TABLA DE AUTORIDADES

Cuando esté listo para crear la tabla de autoridades, haga clic en Referencia> Insertar tabla de autoridades. Al hacerlo, se mostrará el cuadro de diálogo Tabla de autoridades (véase figura), en el que podrá configurar las siguientes opciones:

- **Categoría:** Seleccione la categoría de autoridad que quiera utilizar o haga clic en **Todos**. No puede seleccionar más de una opción en esta lista.
- **Usar pássim:** Deje seleccionada esta casilla si quiere usar el término “passim” para indicar que la información a la que hace referencia la cita se encuentra

distribuida dentro de la fuente. Deseleccione la casilla si quiere incluir páginas específicas.

- **Conservar formato original:** Use esta opción para especificar si las citas incluidas en la tabla de autoridades van a aparecer en la tabla con el mismo formato que tienen en el documento.
- **Carácter de relleno:** Seleccione el tipo de carácter de relleno que va a utilizar (permite mantener alineados los números de página) o bien haga clic sobre **Ninguno**.
- **Formatos:** Seleccione un estilo para la tabla de autoridades o utilice los estilos y el formato definidos en la pantalla actual.

### Incluir foto

Para dar formato y generar una tabla de autoridades:

1. Coloque el cursor donde quiera incluir la tabla de autoridades dentro del documento.
2. En la ficha Referencias, dentro del grupo Tabla de autoridades, haga clic en Inserta tabla de autoridades.
3. En el cuadro de dialogo Tabla de autoridades, puede seleccionar la categoría para la cita sobre la que quiere crear una tabla o seleccionar Todos.
4. Seleccione la casilla de verificación Usar pássim para utilizar el término pássim para referencias en formato breve o para mostrar número de página específicos referidos a la cita.
5. Seleccione la opción Conservar formato original para mantener el formato definido para la cita en el cuadro de diálogo Marcar cita.
6. Elija un carácter de relleno para alinear los números de página.
7. Seleccione un formato para la tabla o haga clic en Plantilla. Cuando termine haga clic en Aceptar.

Para sustituir una categoría en una tabla de autoridades.

1. En la ficha Referencias, haga clic en **Marcar cita**.
2. En el cuadro de diálogo Marcar cita, haga clic en **Categoría**.
3. En el cuadro de diálogo Modificar categoría, seleccione la categoría que desee modificar.
4. En el campo Reemplazar con, modifique el nombre de la categoría.
5. Haga clic en **Reemplazar**.

6. Realice las modificaciones que sean necesarias y haga clic en **Aceptar**.

Para modificar los estilos de las entradas de una tabla de autoridades:

1. En el cuadro de diálogo Tabla de autoridades, seleccione Plantilla en la lista de Formatos.
2. Haga clic en **Modificar**.
3. En el cuadro de diálogo Estilo, seleccione el elemento que desea modificar (Tabla de autoridades o Encabezado de lista)
4. En el cuadro de diálogo Estilo, haga clic en **Modificar**.
5. En el cuadro de diálogo Modificar estilo, realice los cambios que sean necesarios en el estilo y haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Estilo.

## ¡PRACTICA!

Las tablas de autoridades se utilizan de forma específica en documentos legales. En este manual no se han incluido ejercicios de práctica específicos, aunque puede utilizar uno para crear su propia tabla de autoridades en Word siguiendo las técnicas detalladas en esta sección.