

4. APLICAR REFERENCIAS

Las técnicas que se tratan en esta sección están relacionadas con la creación de referencias dentro del contenido de los documentos. En concreto, este conjunto de técnicas se asocian con los objetivos que aparecen a continuación:

4.1. Crear notas al final, notas al pie y citas.

4.2. Crear títulos de foto.

Word 2013 ofrece múltiples formas de añadir información complementaria o de apoyo a un documento con el fin de hacer referencia a fuentes o de ayudar a los lectores a localizar información.

A veces es importante proporcionar información accesorio sobre el contenido de un documento. En estos casos, Word permite insertar el contenido notas al pie o notas al final que creen un vínculo a dicha información en otro lugar, normalmente al final de la página del documento. Para indicar el origen del contenido dentro de un documento, también se pueden insertar citas y compilar una bibliografía basada en ellas. En un documento que haga referencia a normas legales, se pueden marcar las citas legales dentro del documento y recopilar una tabla de autoridades. Para indicar claramente la fuente de imágenes incrustadas en un documento, se pueden añadir pies de foto y elaborar opcionalmente una tabla de ilustraciones basadas en ellos.

En este capítulo aprenderás a crear notas al final, notas al pie, entradas bibliográficas, citas legales y títulos.

4.1. CREAR NOTAS AL FINAL, NOTAS AL PIE Y CITAS.

INSERTAR NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL.

Cuando se inserta una nota al pie o al final en el texto de un documento, aparece un número, letras o símbolo de referencia en el punto de inserción. La nota asociada, que viene indicada por la misma marca de referencia, aparece en la ubicación que le indiquemos:

- Las notas al pie pueden aparecer al final de la página (en posición relativa al margen) o inmediatamente después del contenido de la página. La situación predeterminada es la de final de la página, que proporciona una experiencia de lectura coherente para los usuarios.
- Las notas al final pueden aparecer al final del documento o al final de la sección si el documento contiene múltiples secciones. La ubicación predeterminada es al final del documento.

En la mayoría de las vistas, en las notas al pie y al final se separan del texto principal con una línea divisoria (véase la figura 4.1).

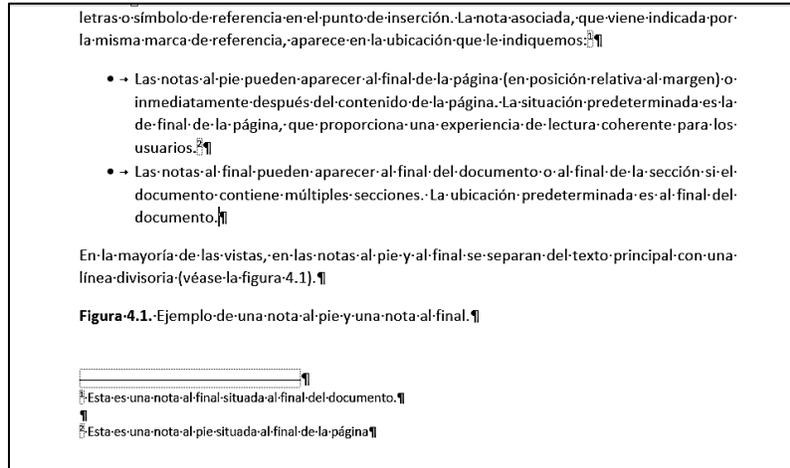


Figura 4.1. Ejemplo de una nota al pie y una nota al final.

Un documento puede contener tanto notas al pie, notas al final. La decisión de colocar notas de una voz del tipo puede venir determinada por normas editoriales de empresa o por una simple cuestión de gustos. En general, si deseas que el lector puede consultar inmediatamente la información que contiene la nota asociada por ser, por ejemplo, un dato complementario específico, lo mejor es que utilices una nota al pie, pero si la nota contiene información que resulta más apropiado recopilar junto con otras notas en un lugar común (como una referencia de fuentes), lo ideal es usar una nota al final.

Truco: Cuando quieras insertar notas con el propósito específico de hacer referencia a fuentes de contenido, lo mejor es usar las citas en lugar de las notas al final con las notas al pie, porque permiten generar bibliografías.

Para crear una nota al pie o una nota al final:

1. Sitúa el cursor en el punto en el que deseas insertar una referencia en forma de nota.
2. En la ficha Referencias, grupo Notas al pie, haz clic en botón **Insertar notas al pie** o **Insertar nota al final**.
3. En la esquina inferior de la página o al final del documento o sección, dependiendo del tipo de nota, escribe el texto.

Para configurar la situación de todas las notas al pie de un documento:

1. Asegúrate de que no haya ninguna nota al pie o al final, seleccionada.

Truco: Si una nota al pie o al final, seleccionada, la acción se aplica sólo al elemento seleccionado.

2. En la ficha Referencia, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Pie de página y Nota al final.
3. En el cuadro de diálogo Notas al pie y Notas al final, realiza una de las siguientes acciones y al final ha clic en **Aceptar**.
 - En la sección Posición, haz clic en Notas al pie y, a continuación, en la lista asociada, y clic en Final de página o Por debajo de la selección.

- En la sección Posición, haz clic en Notas al final y, a continuación, en la lista asociada, clic en Final de la sección o Final del documento.

MODIFICAR NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL.

Una vez insertada una nota al pie o al final, Word da la opción de convertirla en otro tipo de nota en cualquier momento, una por una o todas a la vez.

Por defecto, las marcas de referencia de las notas al pie emplean el formato de números arábigos (1, 2, 3, etc.), mientras que las de las notas al final aplican el formato de números romanos (I,II,III, etc.). En Word, se puede cambiar el sistema de marcas de referencia que utiliza cualquier tipo de nota, configurar la marca de referencia de inicio y especifica el ámbito de aplicación del cambio (véase la figura 4.2).

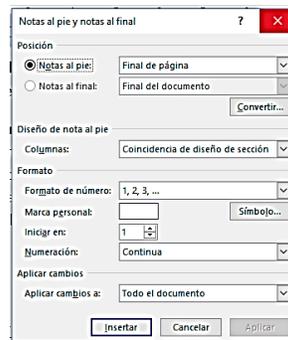


Figura 4.2. El cuadro de diálogo notas al pie y nota al final.

Los formatos numéricos estándar disponibles para ambos tipos de notas, al pie y al final, son los siguientes:

- 1, 2,3...
- a, b, c...
- A, B, C...
- i,ii,iii,...
- I,II,III...
- *,±§

Opcionalmente, también se puede introducir una marca de referencia personalizada o seleccionar una del cuadro de diálogo Símbolos.

Las opciones de numeración son: Continua, Reiniciar cada sección y Reiniciar cada página. El formato de las marcas de referencia y del texto de la nota depende del tema del documento activo. Como ocurre con otros contenidos, también se puede modificar manualmente.

- Haz clic con el botón derecho del ratón en la nota asociada y clic en Convertir en nota al final o Convertir en nota al pie.

Para cambiar el tipo de todas las notas al pie o al final:

1. En el cuadro de diálogo Notas al pie y notas al final, haz clic en el botón **Convertir**.
2. En el cuadro de diálogo Convertir notas, realiza una de las siguientes acciones y al final haz clic en **Aceptar**:
 - Selecciona Convertir las notas al pie en notas al final para que sólo haya notas al final en el documento.
 - Selecciona Convertir las notas al final en notas al pie para que sólo haya notas al pie en el documento.
 - Selecciona Intercambiar notas al pie y notas al final para cambiar los dos tipos.

Para cambiar el formato del número de las notas al pie del final existentes:

1. Asegúrate de que no haya ninguna nota al pie o al final, seleccionada.
2. En la sección Posición del cuadro de diálogo Notas al pie y notas al final, haz clic en Notas al pie o Notas al final para indicar el elemento que deseas modificar.
3. En la sección Formato, despliega la lista Formato de números y haz clic en el formato que desees.
4. Con la opción de Todo el documento seleccionada en Aplicar cambios a, haz clic en **Aplicar** para cambiar todas las notas al pie y al final al nuevo formato de número.

Para aplicar manualmente formato a todas las marcas de referencia o texto de las notas:

1. En el texto del documento, selecciona la marca de referencia de la nota en cuestión.

O bien:

Selecciona el texto de la nota.

2. En la ficha Inicio, grupo Edición, haz clic en el botón **Seleccionar** y haz clic luego en Seleccionar todo el texto con, formato similar (sin datos).
3. Aplica el formato que desees.

Para eliminar una nota al pie o al final de un documento, sólo hay que eliminar la marca de referencia.

INSERTAR Y HACER REFERENCIA A CITAS.

Las citas son referencias incrustadas de los contenidos y fuentes de información a partir de las cuales se pueden crear tablas o documentos de referencia. Un documento de Word puede incluir dos tipos de citas:

- Las citas que hacen referencia a fuentes de contenido, como libros, revistas y sitios Web, a partir de las cuales se puede extraer una bibliografía.
- Las citas que hacen referencia a información legal, como normativas, casos y estatutos, a partir de las cuales se puede crear una tabla de autoridades.

CONFIGURAR UNA BIBLIOGRAFÍA.

Muchos tipos de documentos requieren bibliografía donde enumerar las fuentes de información que aparecen en ellos o a las que se hace referencia en ellos (véase la figura 4.3).

Bibliografía

Benito, A. (2003). *Citas y referencias*. Nueva York: Contoso Press.

García, M. A. (2006). *Cómo escribir una bibliografía*. Chicago: Publicaciones Raimon.

López, A. (2005). *Crear una publicación formal*. Boston: Proseware, Inc.

Figura 4.3. Un ejemplo de bibliografía.

No importa de qué tipo sean tus fuentes: libros, artículos, informes, grabaciones, sitios web, entrevistas, etc. Ya que de todas puedes extraer datos y para todas puedes seleccionar un estilo común; por ejemplo, el estilo APA (estándar adoptado por la Asociación Estadounidense De Psicología) o el estilo Chicago (del Manual de estilo de Chicago). Así, Word puede hacer referencia automáticamente a las fuentes en el formato estándar del estilo que se especifique (véase la figura 4.4).

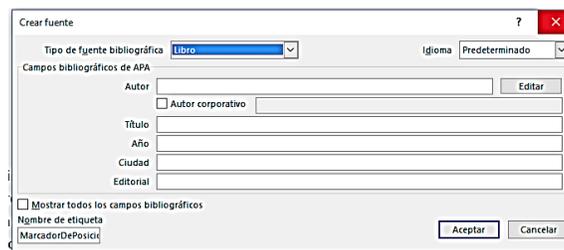


Figura 4.4. Un cuadro de diálogo editar fuente.

Cuando se crean fuentes, Word las almacena en una lista maestra que se guarda en un archivo aparte en el disco duro del ordenador para que puedas citarlas en cualquier momento y en cualquier documento. En el cuadro de diálogo Administrador de fuente (véase la figura 4.5), puedes especificar las fuentes que deseas que estén disponibles para el documento actual. Pero también lo puedes utilizar para mantener un registro de todas las fuentes que usas mientras estudias un documento y para asegurarte de que todas siguen las mismas reglas de formato.

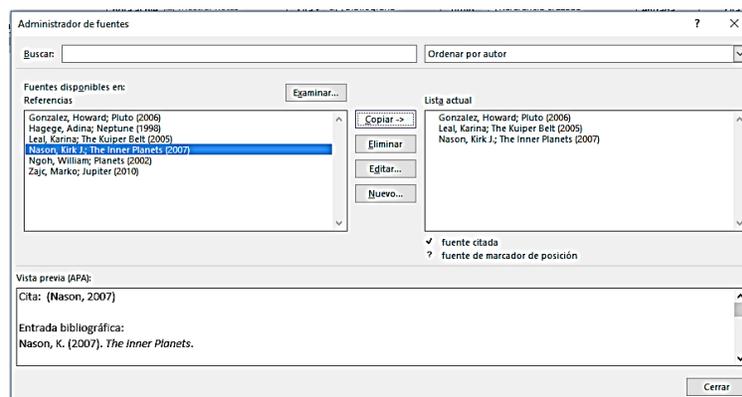


Figura 4.5. El cuadro de diálogo administrador de fuentes.

En cada lugar del documento del que quieras extraer una referencia a una fuente bibliográfica, deberás insertar una cita en el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias.

Hay tres formas de crear y citar fuentes:

- Proporcionar primero detalles de las fuentes y luego citar una fuente existente.
- Proporcionar detalles de las fuentes a medida que se insertan las citas.
- Crear marcadores de posición de las fuentes cada vez que se inserta una cita y luego modificar la información de la fuente en el cuadro de diálogo Administrador de fuentes.

Una vez insertada una cita en un documento, Word permite compilar fácilmente sus fuentes en una lista rediseñada de fuentes con o sin título de formato predefinido de Bibliografía, Referencias o Trabajos citados.

Truco: Una bibliografía sólo incluye registros de fuentes citadas y no marcadores de posición de las fuentes.

Cuando se compila una bibliografía, Word la inserta en el cursor como un campo. El texto de la bibliografía admite modificaciones, pero si lo que quieres cambiar es la información que contiene, lo más práctico es modificar la fuente en el cuadro de diálogo Administrador de fuentes y actualizar luego la bibliografía.

Para crear una fuente:

1. En la ficha Referencias, grupo Citas y bibliografía, selecciona el estilo de referencia que vas a usar, si lo conoces.

Truco: El estilo por defecto es el de la asociación APA. Mantenlo si no tienes preferencias.

2. En el grupo Citas y bibliografía, haz clic en **Insertar cita** y, a continuación, clic en **Agregar nueva fuente**.

O bien:

En el grupo Citas y bibliografía, haz clic en **Administrar fuentes** y, luego, en el cuadro de diálogo Administrador de fuentes, haz clic en **Nuevo**.

3. En el cuadro de diálogo **Crear fuentes** que muestra los campos recomendados para el estilo seleccionado, selecciona el tipo de fuente, lleva a cabo una de las acciones siguientes y, al final, haz clic en **Aceptar**:
 - Introduce la información pertinente en los campos.
 - Para guardar información adicional sobre la fuente, haz clic en la casilla **Mostrar todo los campos bibliográficos** para seleccionarla y, a continuación, escribe los datos que quieras.

Truco: En el cuadro de diálogo ampliado, los campos recomendados para el estilo que está seleccionado vienen indicados con asteriscos rojos.

Para crear un marcador de posición de una fuente:

1. En el grupo Citas y biografía de la ficha Referencias, haz clic en **Insertar cita** y, s continuación, clic en **Agregar nuevo marcador de posición**.

2. En el cuadro de diálogo Nombre de marcador de posición, escribe un nombre corto para la fuente y haz clic en **Aceptar**.

Truco: Los nombres de los marcadores de posición de las fuentes no pueden contener espacios.

Para actualizar un marcador de posición de una fuente:

1. En el grupo Citas y biografía de la ficha Referencias, haz clic en **Administrar fuentes**.
2. En cuadro de diálogo Administrador de fuentes, haz clic en la fuente (indicada por un signo de interrogación) en la casilla Lista actual y haz clic después en **Editar**.
3. En el cuadro de diálogo Editar fuente, introduce la información aplicable a la fuente y haz clic en **Aceptar** para cambiar el marcador de posición por una fuente válida.

Para facilitar una fuente:

1. Sitúa el cursor después del contenido sobre el que deseas citar una fuente.
2. En el grupo Citas y bibliografía, haz clic en **Insertar cita** y, a continuación, clic en la fuente o el marcador de posición de la fuente.

Para especificar un estilo de bibliografía:

- En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haz clic en el estilo que desees de la lista Estilo.

Truco: Cambiar el estilo de una bibliografía modifica una lista de fuentes ya insertada en el documento.

Para crear una bibliografía:

1. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haz clic en el botón **Bibliografía**.
2. En la galería, haz clic en Bibliografía, Referencias o Trabajos citados para insertar la lista de fuentes con ese encabezado.

O bien:

En el menú del botón **Bibliografía**, y en insertar bibliografía para Insertar bibliografía para insertar la lista de fuentes sin encabezado.

Para actualizar una bibliografía:

- Haz clic primero en el campo de la bibliografía y luego en el botón **Actualizar citas y bibliografía** que aparece encima del campo.

Truco: Si utilizas el comando Insertar bibliografía para compilar la lista de fuentes, el botón **Actualizar citas y bibliografía** no aparece al hacer clic en el campo.

- Haz clic con el botón derecho del ratón en cualquier lugar del campo de bibliografía y luego haz clic en Actualizar campo.

Para convertir una bibliografía de campo a texto:

- Haz clic primero en el campo de la bibliografía, y luego en el botón **Bibliografía** que aparece encima del campo y clic por último clic en Convertir bibliografía en texto estático.

COMPILAR UNA TABLA DE AUTORIDADES.

Si un documento legal contiene elementos como normativas, casos y estatutos, puedes marcarlos como citas legales y reunirlos en una tabla de autoridades. En este tipo de tablas, las citas se clasifican como casos, estatutos, normas, reatados, normativas u otras autoridades (véase la figura 4.6). En cada lugar del documento desde donde quieras hacer referencia a una autoridad, se puede marcar una cita en el cuadro de diálogo Marcar cita, que se abre desde el grupo Tabla de autoridades de la ficha Referencias (véase la figura 4, 7).

Casos¶	
GLYNN-contra-LUCERNE-PUBLISHING	8¶
Litware, Inc.....	8¶
WACKER-contra-ITALIA.....	8¶

Figura 4.6. Ejemplo de documento con un contenido legal.

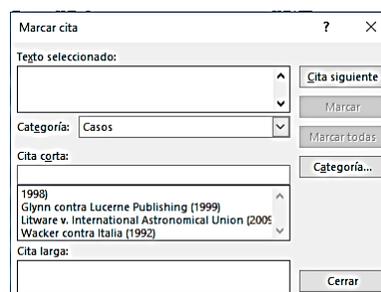


Figura 4.7. El cuadro de diálogo Marcar cita.

Word utiliza las citas para crear este tipo de parte del mismo modo que utiliza los títulos para crear una tabla de contenido y los títulos de foto para crear una tabla de ilustraciones. Es necesario insertar una cita para cada referencia legal que se quiera incluir antes de generar la tabla.

Para marcar una cita legal.

1. Selecciona la referencia legal que deseas marcar con una cita.
2. En el grupo Tabla de autoridades de la ficha Referencias, haz clic en el botón **Marcar cita** para abrir el cuadro de diálogo Marcar cita.

O bien:

Pulsa **Alt-Mayús-I**.

3. En la casilla Cita corta, modifica las citas para que reflejen la forma en que deseas que aparezcan en la tabla.
4. La categoría por defecto es Casos. Si deseas cambiarla, abre la lista Categoría y haz clic en la que corresponda a la cita.



5. Para marcar una sola cita, haz clic en **Marcar**, y para marcar todas las que coincidan con una cinta seleccionada, haz clic en **Marcar todas**. Word inserta campos ocultos en el documento que identifican la cita.

Truco: Puedes dejar el cuadro de diálogo **Marcar cita** abierto para facilitar el marcado de las citas.

Para crear una tabla de autoridades:

1. Sitúa el cursor en el lugar en el que desees insertar la tabla de autoridades. En la ficha **Referencias**, grupo **Tabla de autoridades**, haz clic en el botón **Tabla de autoridades**.
2. En el cuadro de diálogo **Tabla de autoridades**, en la lista **Categoría**, haz clic en la categoría de cita que desees aparezca en la tabla, o bien haz clic en **Todas** para incluir todas las categorías.
3. Selecciona las opciones de formato de la tabla y haz clic en **Aceptar** para insertar la tabla de autoridades.

EJERCICIOS:

El archivo necesario para realizar estos ejercicios está situado en la carpeta `MOSWord2013\Objetivo4`. Guarda los resultados de los ejercicios en la misma carpeta.

- Abre el documento `Word_4-1` y haz lo siguiente:
 - Inmediatamente después del nombre **Jacob**, inserta una nota al final que diga **Jacob Grimm nació en 1785 y murió en 1863**.
 - Inmediatamente después del nombre **Wilhelm** inserta una nota que diga **Wilhelm Grimm nació en 1786 y murió en 1859**.
 - Tras el nombre **Hanau**, inserta una nota al pie que diga **Hanau está cerca de Frankfurt, en el estado alemán de Hesse**.
- Modifica la ubicación de la nota al pie para que aparezca inmediatamente debajo del texto de la página 1.
- Convierte las notas al final en notas al pie, bien individualmente, o todas al mismo tiempo.
- Cambia el formato de los números de las notas al pie al rango de símbolos.
- Vuelve a colocar las notas al pie en su sitio al final de la página.