



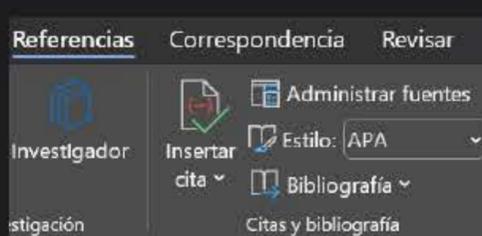
Aplicar Formato APA en un documento.

En la ficha Referencias, del grupo Citas y bibliografía, es posible crear un banco de citas, y utilizarlas cuando sean requeridas en los documentos donde es necesario citar las fuentes, por ejemplo, en tesis, tesinas, documentos de investigación, proyectos, entre otros.

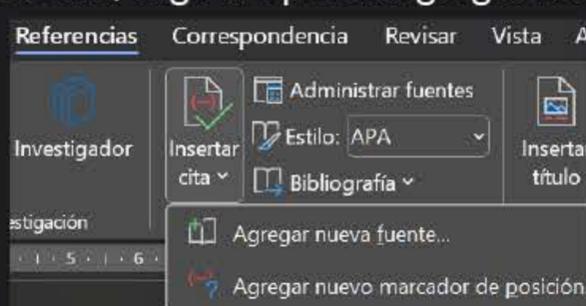
Los formatos disponibles más utilizados son APA, MLA, IEEE, GOST y otros. Una vez que las citas son almacenadas en este banco, también es posible incluir en estos documentos la bibliografía de las fuentes empleadas.

Para crear una cita y posteriormente una bibliografía, realiza los siguientes pasos:

1. Selecciona el estilo a citar, para este ejemplo elegimos APA.



2. En la opción Insertar cita, elige la opción Agregar nueva fuente.



3. Introduce toda la información que tengas disponible sobre la fuente del recurso.

Utilizaremos el recurso web como libro de texto del curso. Al finalizar, haz clic en Aceptar.

4. Observa cómo al hacer clic en Aceptar, la cita se incluye en el texto donde mencione al autor. Sin embargo, al ingresar nuevamente a la opción Insertar cita, ya se encuentra incluida.

5. Si es necesario hacer un cambio o editar la fuente, solo debes hacer clic en la opción Administrar fuentes y elegir de la lista dicha fuente. A continuación, se despliega el cuadro de diálogo editar fuente y aquí es donde se hacen las modificaciones necesarias.

6. Para incluir la bibliografía dentro del documento, debes hacer clic en la opción Bibliografía y de la galería que se despliega elegir uno de ellos, o bien elegir la opción sin un formato definido en la opción Insertar bibliografía.



El uso del formato APA (American Psychological Association) nos permite estructurar nuestros documentos, también redactarlos de manera clara y concisa, para darles formato acorde a una serie de recomendaciones ampliamente utilizadas, y requeridas en diversas fuentes.