

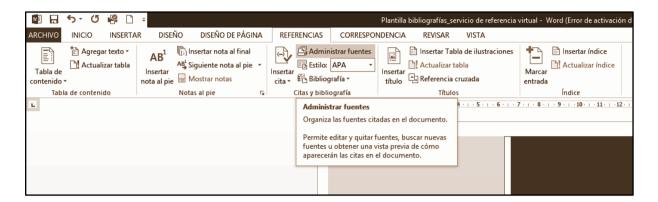
Guía de uso de la "Plantilla de referencias bibliográficas" -Guía-

Equipo de Biblioteca de Casa de la Literatura Peruana

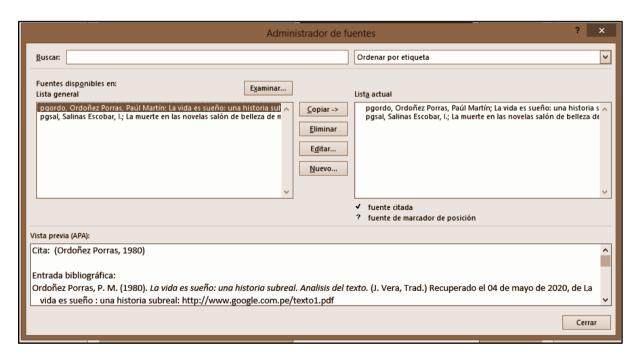
Guía de uso de la "plantilla de referencias bibliográficas"

Importante: Las funciones descritas en la presente guía solo se encuentran en el aplicativo Microsoft Word

1. Abierta la plantilla, acceder a "Administrar fuentes" desde el menú "Referencias" de word



En caso ya se cuente con alguna referencia en la plantilla, se visualizará una pantalla emergente tal como se muestra en la imagen siguiente:



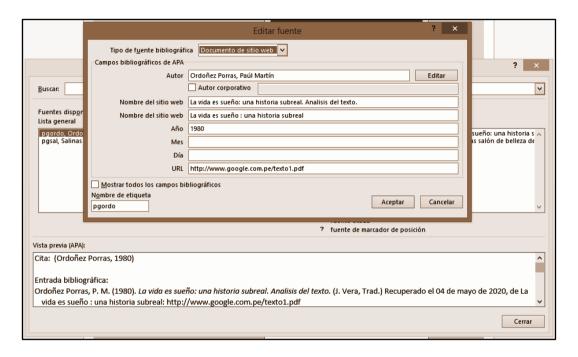
La función de cada botón en la parte central es el siguiente:

- Copiar: pasa la referencia seleccionada del lado derecho al lado contrario o viceversa.
- Eliminar: elimina la referencia seleccionada
- Editar: edita la referencia seleccionada

 Nuevo: agrega una nueva referencia. Al culminar será necesario usar el botón copiar para que este pase a la ventana de "Lista actual".

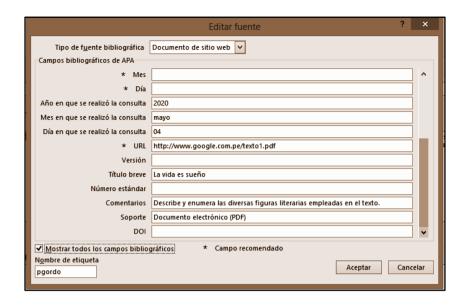
Editando una referencia existente

Continuando con el ejemplo anterior, seleccionar una fuente y luego dar clic en "Editar", veremos una nueva pantalla emergente tal como se muestra en la siguiente imagen:



en la parte inferior izquierda, hay un checkbox denominado "Mostrar todos los campos bibliográficos", hacer clic para visualizar los campos.

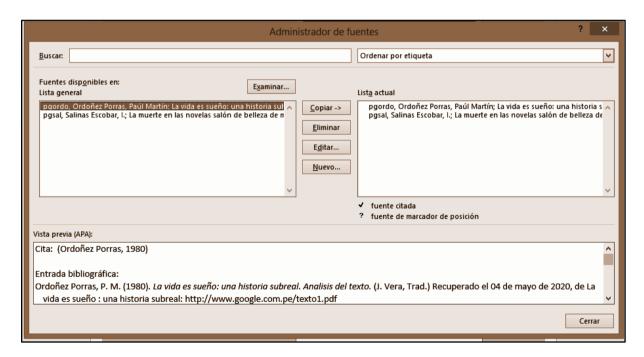




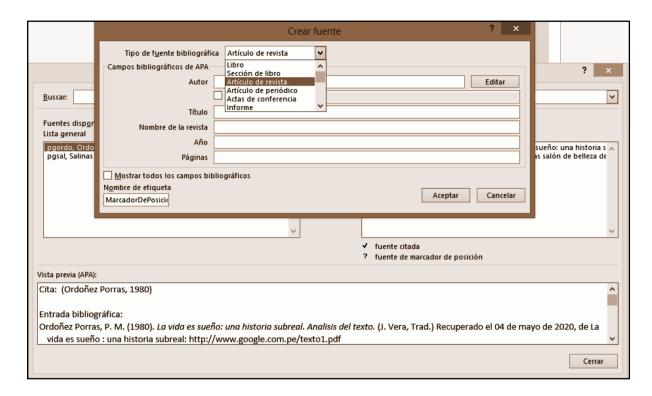
Editar o modificar los datos registrados. Dar clic en "Aceptar" para guardar los cambios.

2. Para agregar nueva referencia

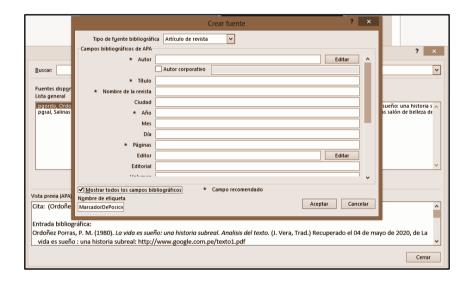
Hacer clic en el botón "Nuevo", se abrirá otra pantalla.



En primer lugar, seleccionar en el cuadro desplegable el "Tipo de fuente bibliográfica" a completar. En la parte inferior izquierda hacer clic sobre el checkbox denominado "Mostrar todos los campos bibliográficos" para visualizar los campos completos.



En este caso se selecciona como fuente "Artículo de revista"



Se procede a completar los datos tal como sigue:



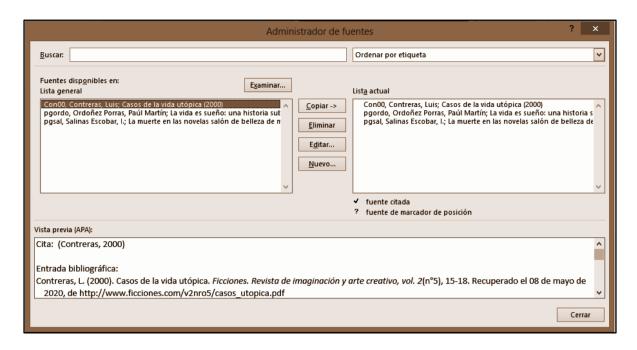


Algunos alcances con respecto a los campos:

- "Autor", sólo considerar al primer autor del artículo. Registrar en el siguiente orden: Apellidos, Nombres.
- "Título", hace referencia al título del artículo en sí.
- "Editorial", completar en caso tuviese o fuese relevante.
- "Comentarios", para completar con el resumen del artículo si es que está disponible.
- "URL", colocar la dirección web completa desde donde se descarga el artículo o archivo con el texto completo.

Los demás campos son claros en cuanto a su funcionalidad. Al finalizar, hacer clic en "Aceptar" para guardar los cambios.

A continuación, se visualizará la nueva referencia en el recuadro "Lista general" de manera alfabética según el apellido del autor.

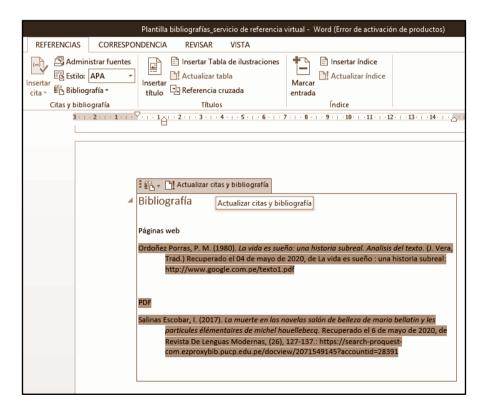


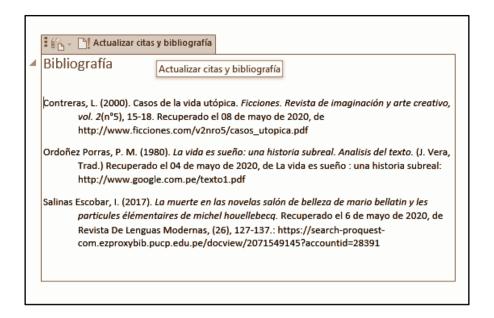
Repetir cualquiera de las opciones previamente descritas para agregar o eliminar referencias. Al finalizar, hacer clic en "Cerrar".

3. Actualizando referencias en la plantilla

Hacer clic sobre cualquier referencia existente. En caso de no existir ninguna referencia previa, hacer clic sobre el texto "Bibliografía".

Se visualizará un cuadro que en su parte superior derecha mostrará el texto "Actualizar citas y bibliografía". Hacer clic sobre dicho texto para incluir o actualizar las bibliografías.



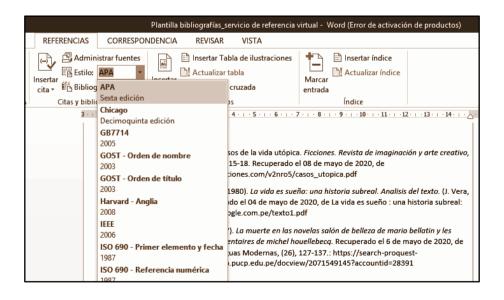


Cambiando el estilo de las citas bibliográficas

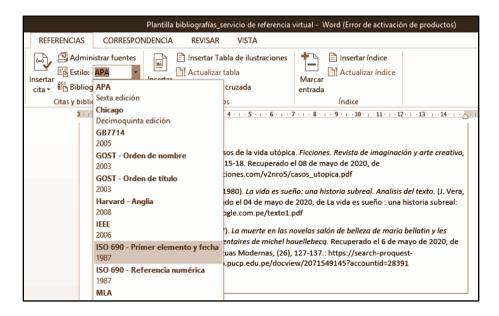
Word incluye diversos formatos de cita bibliográfica; sin embargo, el estilo APA es el que se muestra por defecto. A continuación, se muestra como cambiar de estilo a las bibliografías.

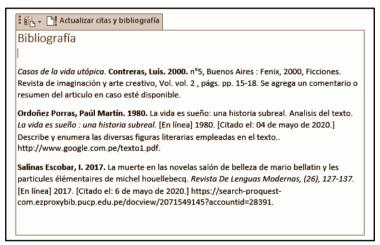
En el menú de "Referencias", seleccionar el cuadro desplegable "Estilo", posteriormente, seleccionar el estilo de cita deseado. Dependiendo de los datos registrados en el paso 3, los estilos que se elijan tendrán menor o mayor cantidad de datos mostrados como parte de la referencia.

Estilo APA (por defecto)



Cambiando a estilo ISO 690





Cambiando a MLA

