

Contextualízate

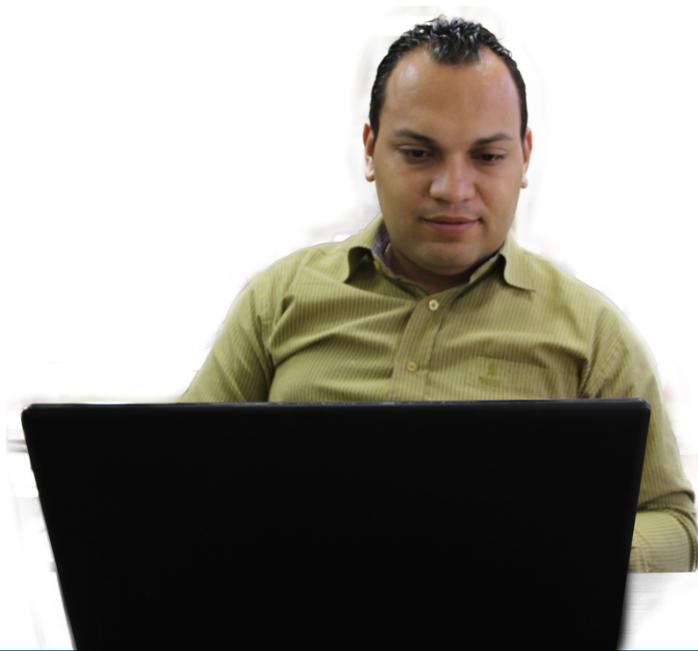
¿Qué es Word?

El programa de Word es un editor de texto cuyas alternativas de uso son sencillas y accesibles para la mayoría de las personas. Este es un recurso ofimático que se ha ido generalizando como herramienta para que los docentes y estudiantes produzcan conocimiento a través de la escritura.

Igualmente, permite crear presentaciones o generar artículos acompañados por fotografías, imágenes, ilustraciones, tablas, encabezados, notas de pie, marcas de agua, etc.

¿Por qué se llama Office?

La creación de hojas de cálculo y documentos hace parte de un software llamado Office (oficina), debido a que estas herramientas se usaban inicialmente para trabajos de oficina.



Funciones de Word

En la producción y corrección de textos, Word cumple diferentes funciones:

- » Esta herramienta permite revisar los textos generados; resalta las palabras u oraciones que requieren correcciones para evitar errores ortográficos o gramaticales.
- » Es posible elegir un sinónimo de una lista que propone Word para una palabra seleccionada en el texto.

- » Word tiene opciones de diseño para los documentos; puedes elegir el tipo y tamaño no la letra, personalizar márgenes, columnas, fondos y otras propiedades del texto que estás escribiendo.

Realizar seguimiento a las producciones de los estudiantes

Las opciones de seguimiento a las producciones escritas que ofrece Word son los comentarios y el control de cambios. Ambas pretenden realizar sugerencias y ajustes a los documentos, sin modificar las construcciones que se están revisando, lo que procura abrir espacios de reflexión para que sean los mismos estudiantes quienes organicen y mejoren sus escritos.



¿Cómo crear una bibliografía?

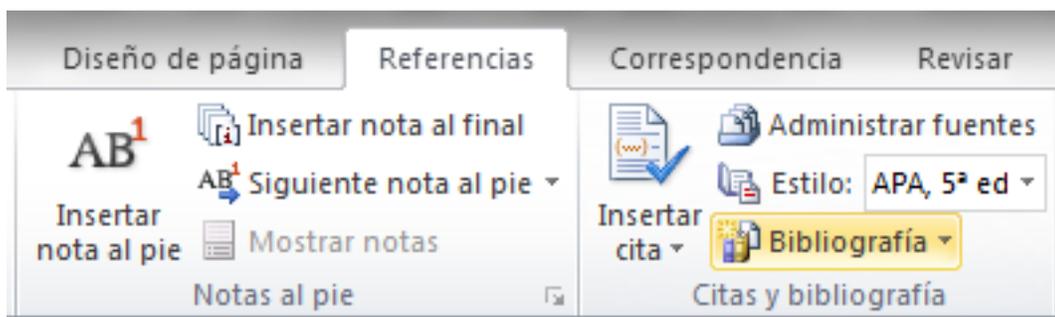
Con Microsoft Word puedes crear bibliografías con base en la información que ofrece el documento.

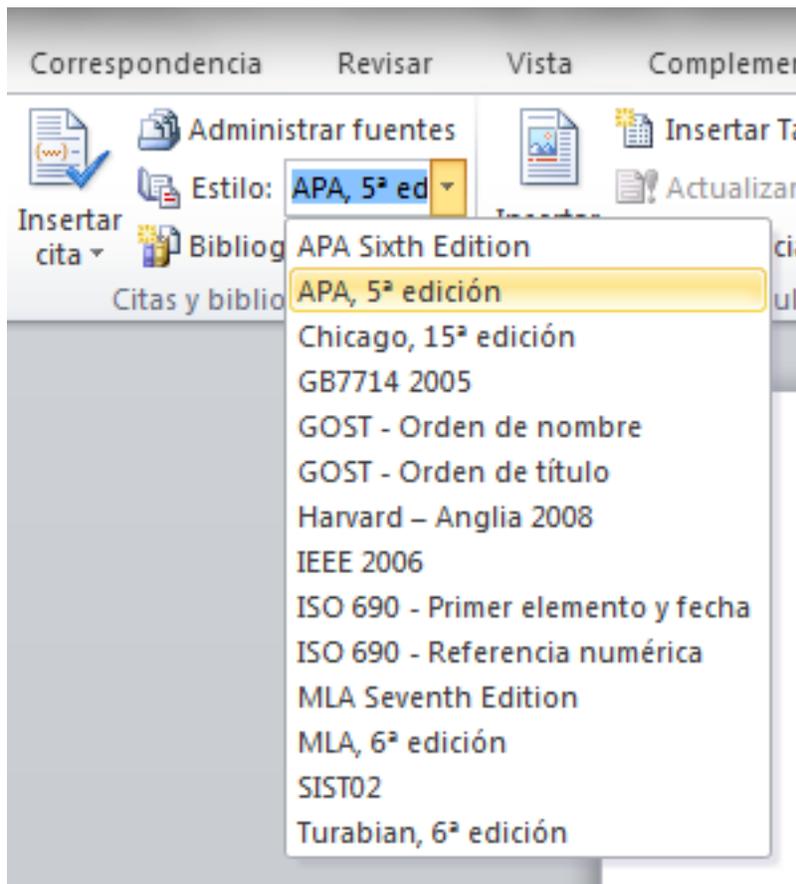
Cuando generas una nueva fuente de información esta se guarda en el equipo para buscar y usar datos de la misma.

» Para agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento...

Al crear una cita nueva, también se genera una nueva fuente de información, la cual aparecerá en la bibliografía.

- 1 En el recuadro **citas y bibliografía**, de la ficha **Referencias**, elige la opción de la casilla **Estilo** que deseas utilizar para la cita (Para documento sobre ciencias sociales se usa **MLA** o **APA**).





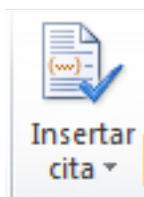
2

Haz clic al final de fragmento o frase que llevará la cita.

El punto de partida es definir con precisión el objetivo, es decir el porqué de su realización, porque cierto tema debe exponerse con una presentación enriquecida y no de otro modo, para que este recurso no sea forzado. Al mismo tiempo, es necesario conocer el tipo de audiencia y decidir el enfoque adecuado de acuerdo a sus conocimientos previos, intereses y experiencias.]

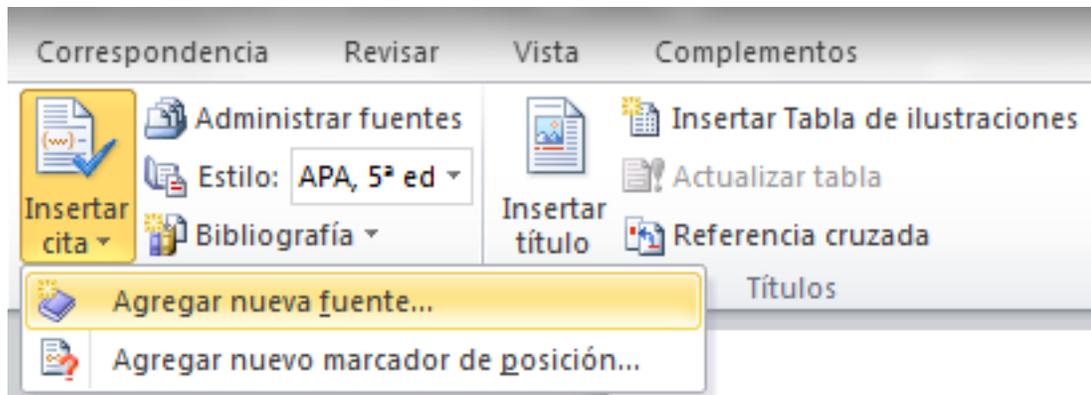
3

En citas y bibliografías, de Referencias, haz clic en Insertar cita.



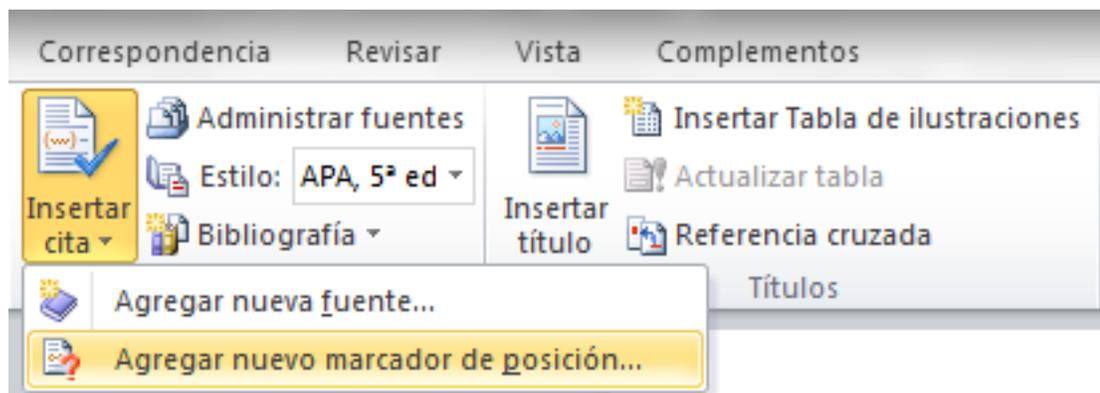
4

Para añadir la información de origen, haz clic en [Agregar nueva fuente](#).



5

Para crear un marcador de posición, que permita generar una cita y complementar después la información de origen, haz clic en [Agregar nuevo marcador de posición](#).



6

Completa la información de origen haciendo clic en la casilla **Tipo fuente bibliográfica**.

Completa la información bibliográfica correspondiente a la fuente de información.

Si deseas más información sobre la fuente de información, activa la casilla de verificación **Mostrar todos los campos bibliográficos**.

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Libro

Idioma: Predeterminado

Campos bibliográficos de APA, 5ª

- * Autor
- * Título
- * Año
- * Ciudad
- Provincia o estado
- País o región
- * Editorial
- Editor
- Volumen
- Número de volúmenes
- Traductor

Mostrar todos los campos bibliográficos * Campo recomendado

Nombre de etiqueta:

MarcadorDePosición:

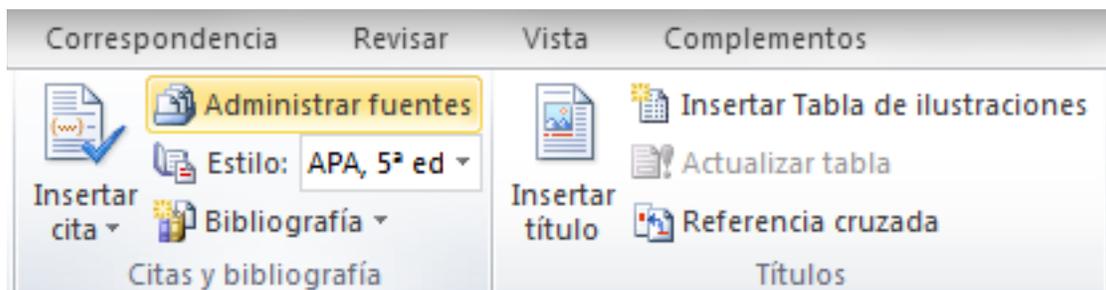
Aceptar Cancelar



¿Cómo crear una bibliografía?

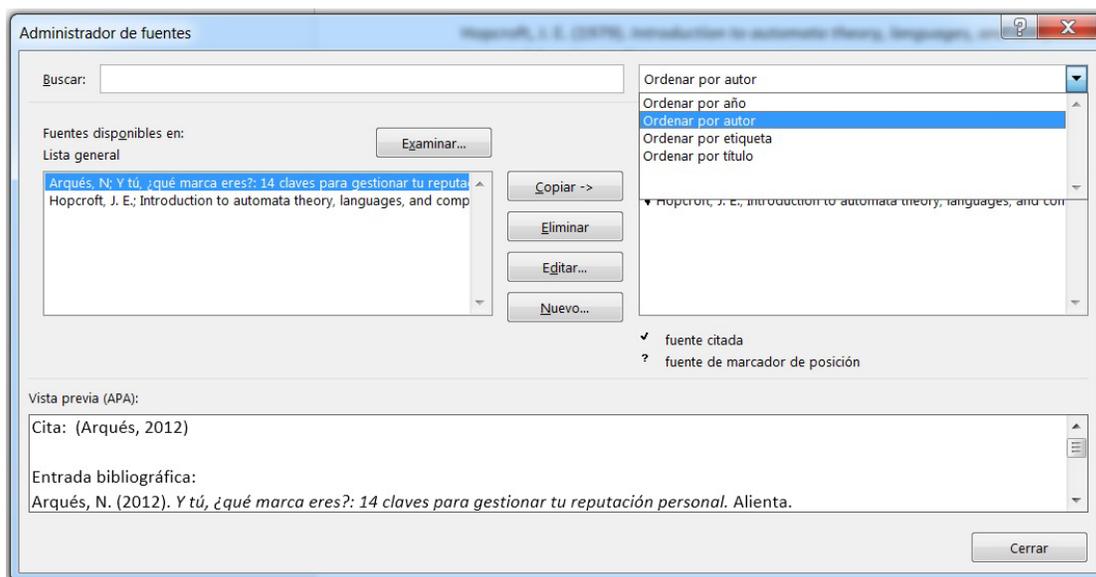
1

En citas y bibliografía, de la ficha Referencias, haz clic en Administrar fuentes.



Si abres un documento que aún no posee citas, en [Lista general](#) saldrán todas las fuentes de información anteriores.

De lo contrario, si incluye citas y todas las fuentes citadas, pertenecientes a documentos anteriores o al actual, estarán en la [Lista general](#).



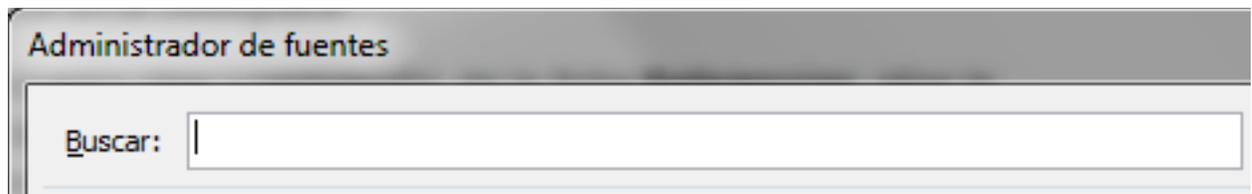
2

Para buscar fuente de información específica, tienes dos opciones:

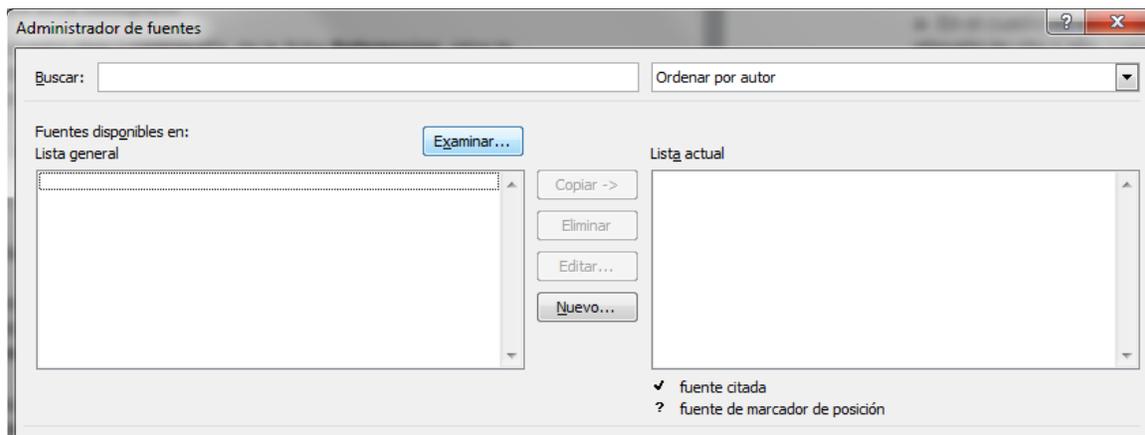
En el cuadro de **ordenación**, organiza por autor, título, nombre de etiqueta de cita o año. Luego busca la fuente en la lista resultante.



En el cuadro **Buscar** escribe el título o el autor de la fuente de información que deseas buscar.



Igualmente, puedes usar el botón **Examinar** del Administrador de fuentes para elegir otra lista general desde la que puedas importar otras fuentes de información en el documento.



Modificar un marcador de posición de cita

Algunas veces desearás crear un marcador de posición de cita para luego completar las fuentes de información bibliográfica.

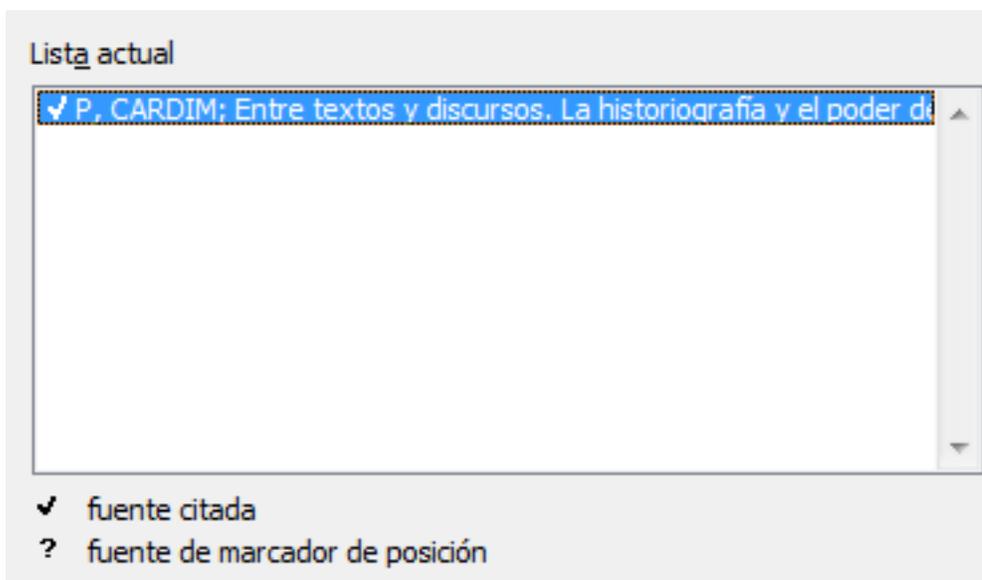
1

En citas y bibliografía, de la ficha Referencias, haz clic en Administrar fuentes.



2

En Lista actual, haz clic en el marcador de posición que quieres modificar



4

Completa la información de origen haciendo clic en la flecha que está al lado de Tipo de fuente bibliográfica. Por ejemplo: la fuente de información puede ser un libro, un sitio Web.

Completa la información bibliográfica a la fuente de información. Puedes usar el botón **Editar**.

The screenshot shows a dialog box titled "Editar fuente". At the top, there are two dropdown menus: "Tipo de fuente bibliográfica" set to "Libro" and "Idioma" set to "Predeterminado". Below these is the section "Campos bibliográficos de APA, 5ª edición". It contains several input fields: "Autor" with the value "P, CARDIM" and an "Editar" button; a checkbox for "Autor corporativo" which is unchecked; "Título" with the value "Entre textos y discursos. La historiografía y el poder del lenguaje."; "Año" with the value "1996"; "Ciudad" (empty); and "Editorial" (empty). At the bottom left, there is a checkbox for "Mostrar todos los campos bibliográficos" which is unchecked. Below that is a "Nombre de etiqueta" field with the value "CAR96" and a "Ejemplo: Publicaciones Adventure Works" label. At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

5

Para añadir más información sobre una fuente, activa la casilla de verificación **Mostrar todos los campos bibliográficos**.

This screenshot shows the same "Editar fuente" dialog box, but with the "Mostrar todos los campos bibliográficos" checkbox checked. This action has expanded the list of fields. The "Autor" field now has a red asterisk and an "Editar" button. The "Autor corporativo" checkbox is still unchecked. The "Título" field has a red asterisk. The "Año" field has a red asterisk. The "Ciudad" field has a red asterisk. Below "Ciudad" are new fields: "Provincia o estado", "País o región", and "Editorial" (with a red asterisk). Below "Editorial" are fields for "Editor" (with an "Editar" button), "Volumen", and "Número de volúmenes". At the bottom left, the "Mostrar todos los campos bibliográficos" checkbox is now checked. A legend indicates that a red asterisk means "Campo recomendado". The "Nombre de etiqueta" field still contains "CAR96". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.



Para crear bibliografía

Algunas veces desearás crear un marcador de posición de cita para luego completar las fuentes de información bibliográfica.

1

Haz clic en el lugar donde quieres insertar la bibliografía. (Usualmente al final del documento)

2

En la ficha **Referencias**, haz clic en **Bibliografía**.



3

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

