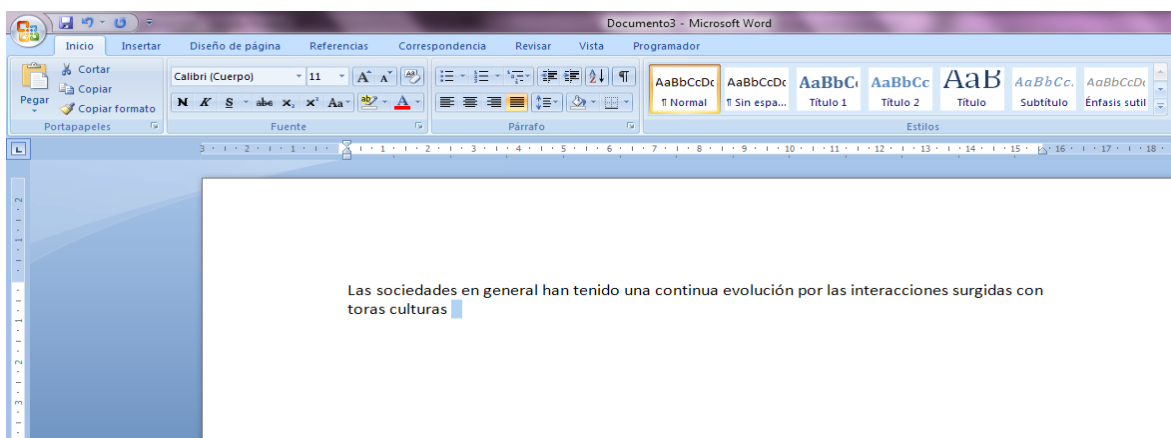


GUÍA PARA REFERENCIAR NORMAS APA UTILIZANDO WORD

Este manual presenta una descripción de los pasos que se deben seguir para citar referencias en formato **APA** utilizando las herramientas del Word.

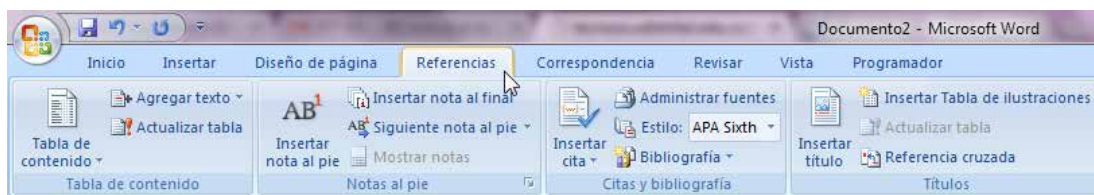
Paso 1. Selección de la posición donde debe aparecer la referencia en el texto

Cuando se está escribiendo el artículo y se requiere agregar una referencia, se debe ubicar el lugar donde se pondrá la referencia dando doble clic sobre el espacio deseado.



Paso 2. Ubicación de las herramientas para referenciar en APA

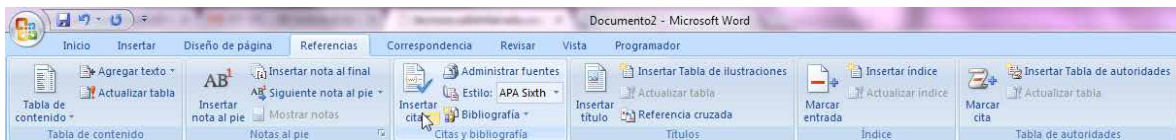
Para acceder a estas herramientas, se debe ingresar a la opción “Referencias” del menú de Word ubicado en la parte superior.



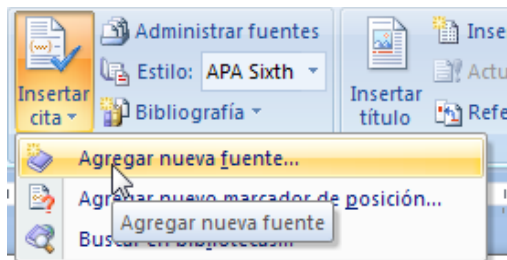
Aparecerá una sección donde se debe verificar que en el campo “Estilo” se encuentre “APA Sixth”.



Realizada la verificación del “Estilo”, se debe seleccionar la opción “Insertar Cita” de la sección “Citas y Bibliografía”.

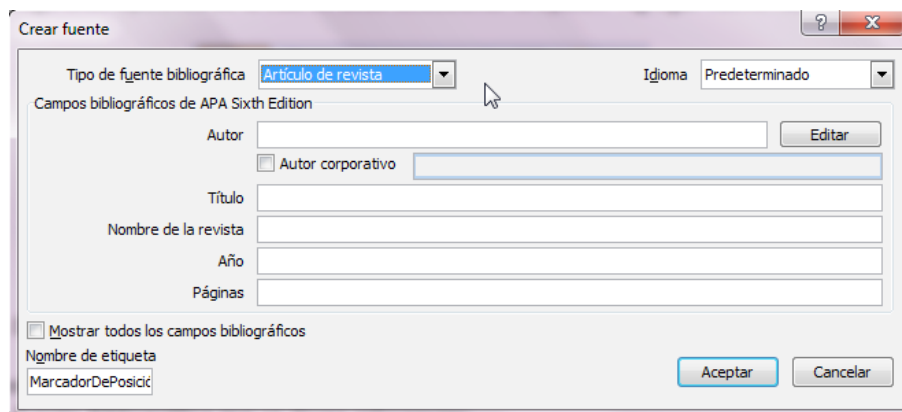


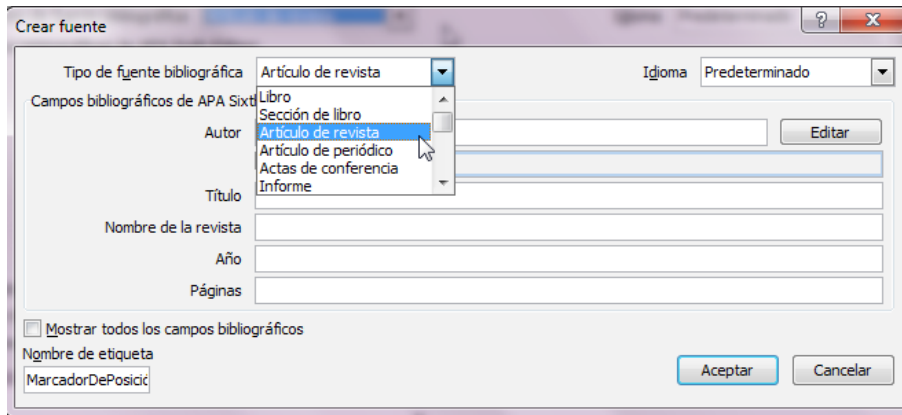
Se despliegan varias opciones y se debe seleccionar “Agregar nueva fuente...”.



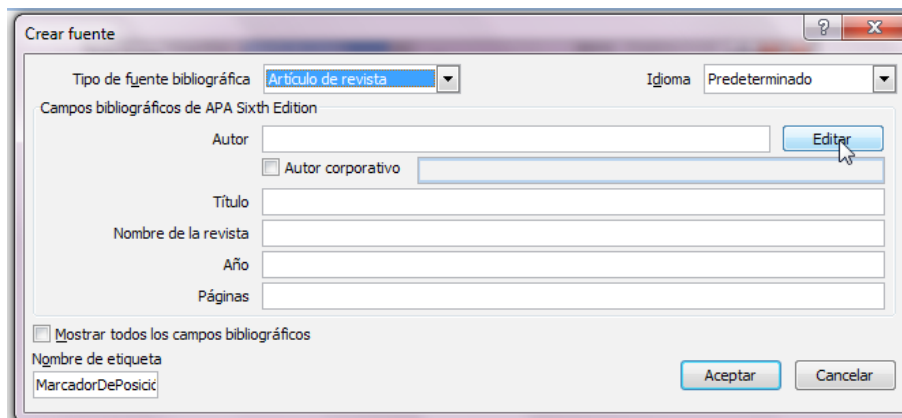
Paso 3. Registro de la información de la referencia

Se muestra una ventana emergente denominada “Crear fuente”, donde se debe seleccionar el tipo de fuente Bibliográfica que se desea referenciar.



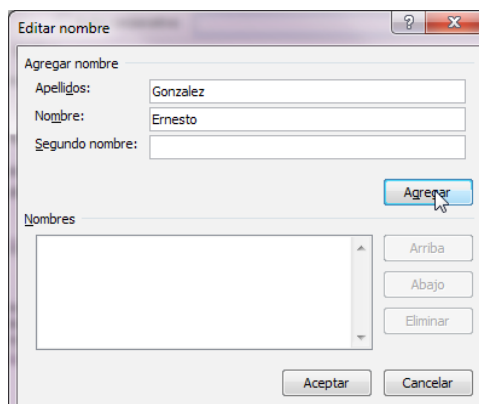


Una vez seleccionada el tipo de fuente, se debe seleccionar la opción “*Editar*” que se encuentra al lado del campo “*Autor*”.



Aparece una ventana emergente denominada “*Editar Nombre*” donde se deben diligenciar los campos:

- Apellidos.
- Nombre.
- Segundo Nombre (Si Aplica).



Dar clic en “Agregar” para que incluya el nombre en la sección “Nombres” y luego en “Aceptar”.

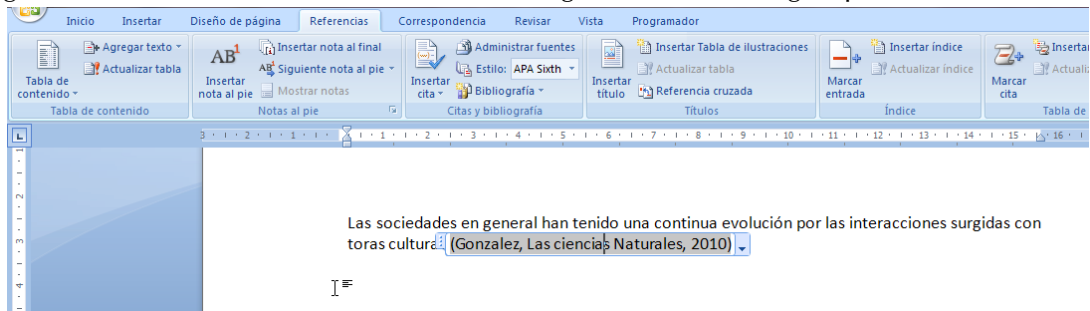
El nombre del autor ya se muestra en la ventana “Crear Fuente”, por lo tanto se debe marcar la opción “Mostrar todos los campos bibliográficos” y diligenciar los campos mostrados con asterisco (*) los cuales son obligatorios.

NOTA: Es recomendable llenar no solamente los campos obligatorios sino los demás campos para tener unas referencias más completas.

Dar clic en “Aceptar” luego de diligenciar todos los campos.

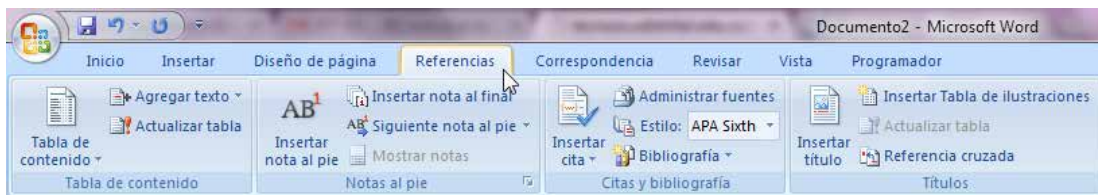
Paso 4. Generación de la referencia dentro del texto

Word genera la cita en estilo APA de acuerdo al lugar donde se escogió que se ubicará.

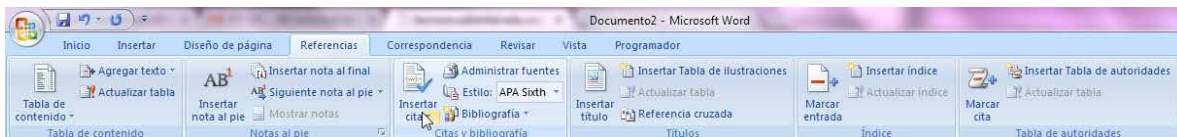


Paso 5. Utilizar referencias ya creadas

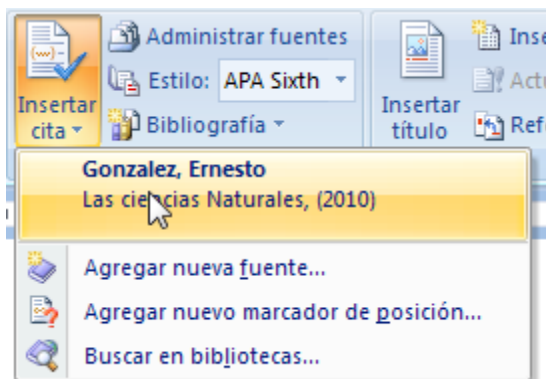
Si dentro del artículo es necesario utilizar nuevamente una referencia ya creada con anterioridad, se debe ingresar a la opción "Referencias" del menú de Word ubicado en la parte superior.



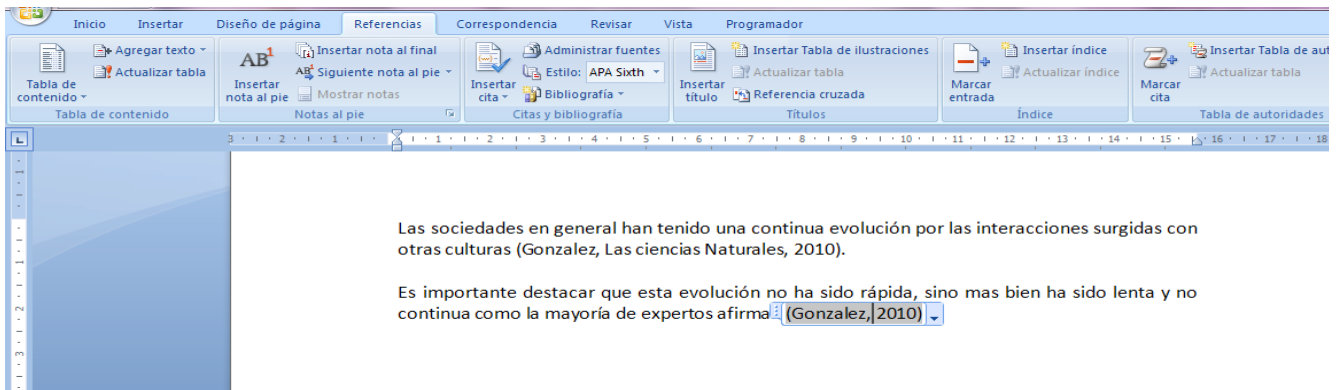
Se debe seleccionar la opción "Insertar Cita" de la sección "Citas y Bibliografía".



Se despliegan varias opciones, de las cuales se debe buscar la referencia creada.

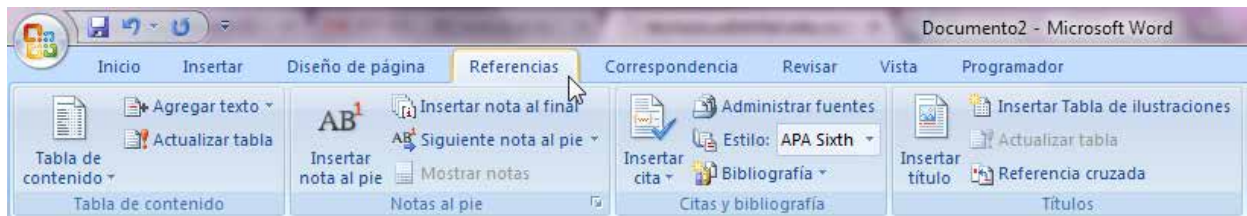


Word inserta la referencia creada.

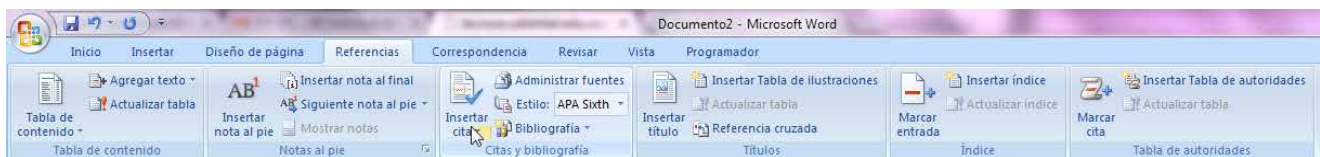


Paso 6. Generación del listado de referencias

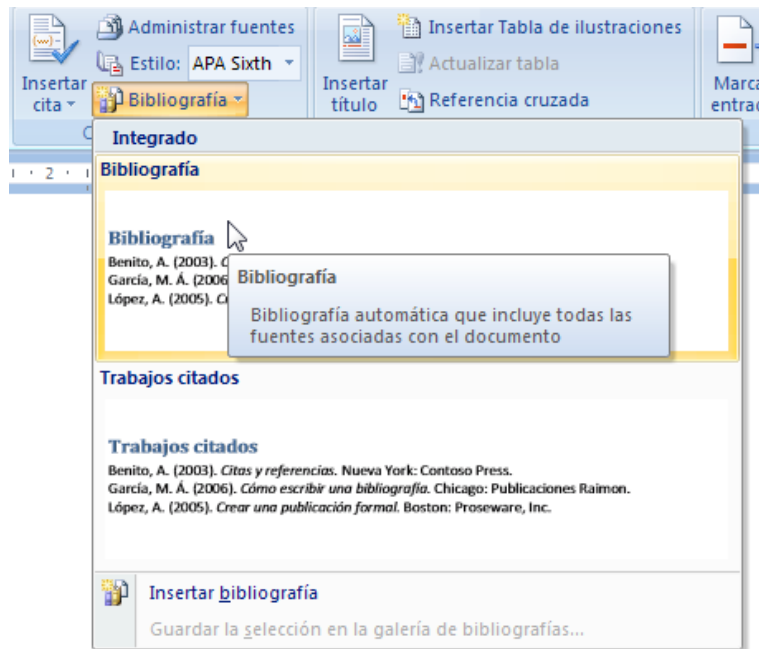
Una vez escrito el artículo, es importante generar la lista de **Referencias Bibliográficas**. Para ello se debe ingresar a la opción "Referencias" del menú de Word ubicado en la parte superior.



Se debe seleccionar la opción "Bibliografía" de la sección "Citas y Bibliografía".



Se despliega una ventana con varias opciones, se debe seleccionar la primera opción.



Word inserta el listado de referencias bibliográficas al final del documento en orden alfabético, como lo exige el estilo APA.

