

Material Imprimible

Curso de Word

Módulo 3: herramientas de lectura y organización

Marcador

Un marcador es un punto determinado dentro de un documento al cual puedo ir directamente haciendo clic en un vínculo. Es decir, pulsamos en un vínculo y nos lleva a un punto determinado dentro de una página (donde hayamos colocado el marcador).

¿Para qué sirve?

Imaginemos que tengo un listado de cosas en un documento: objetivos, contenidos, horario de tutorías, bibliografía, recursos... Le voy a presentar a mis alumnos primero un guion con los títulos de esos apartados, y después, el contenido de cada uno. El marcador nos ayudaría a ir a cada punto directamente haciendo un solo clic.

Hipervínculo

Un hipervínculo es un enlace, que cliqueando sobre él nos dirige a un marcador. En Word es fundamental para dirigirnos a un capítulo, título u hoja alejada rápidamente. El hipervínculo se dirige hacia un marcador.

Texto en imagen

Un título es un rótulo numerado, por ejemplo, "Figura 1,", que puede agregar a una imagen. Se llama "título" pero representa un texto o epígrafe que presenta más texto sobre el objeto. La herramienta la encontramos en solapa Referencias, previamente cliqueando la imagen donde queremos incluir este texto. También puede agregarse sobre una tabla, forma u otro objeto.

Viñetas

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo. Selecciona el bloque de texto correspondiente y pulsa el botón Viñetas, observarás cómo se coloca un símbolo al comienzo de cada línea en el texto seleccionado. Si estás introduciendo el texto y dando formato simultáneamente -algo poco recomendable, en general-, para crear una viñeta pulsa el botón Viñetas de la barra de objetos. Escribe el primer elemento de la lista y pulsa Intro, escribe el segundo elemento y vuelve a pulsar Intro y así sucesivamente. Cuando termines vuelve a hacer clic en el botón Viñetas y sigue escribiendo como de costumbre.

Si los símbolos que aparecen al comienzo de cada elemento no son de tu agrado sitúa el cursor en cualquier lugar de la lista y ve al menú Formato -> Numeración y viñetas. En la ventana de diálogo haz clic en Viñetas y selecciona el símbolo que prefieras.

Tabla de contenido

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla.

La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará. Si hemos dado a los títulos del documento un formato que incluya los niveles de esquema casi tendremos construida la tabla de contenido. En la imagen podemos parte de una tabla de contenido.

Si vamos a imprimir el documento necesitaremos insertarle una tabla de contenido ya que los esquemas no dejan de ser una vista que está sólo disponible en la versión digital del documento.

Citas y bibliografía

En algunos tipos de documentos que escribimos es necesario o conveniente citar las fuentes que se han utilizado en el trabajo, o relacionar fuentes de información que pueden ser útiles para comprender o saber más del tema objeto del documento. Por ejemplo, si estamos escribiendo sobre los Números Primos, seguro que queremos citar algún artículo o libro de Pierre de Fermat o de Leonard Euler; o, si escribimos sobre la música de los 60, queremos citar discos de The Beatles y The Rolling Stones.

Una bibliografía, en sentido amplio, es una relación de fuentes de información (libros, artículos, páginas web,...) que se aporta para ampliar, profundizar o confirmar la información de nuestro documento. La bibliografía se suele poner, en un apartado específico, al final del documento y con un formato (estilo) previamente definido.

Una cita es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de información citada en la bibliografía. Con las citas, fundamentalmente, se atribuye el mérito al autor original.

En Word las citas y bibliografías se gestionan desde el grupo Citas y bibliografía, de la pestaña Referencias.

El modelo o formato APA es el estándar elaborado en 1840 por la Asociación Americana de Psicología para la elaboración y presentación de trabajos escritos de ciencias de la conducta o de ciencias sociales. Dicha norma se encuentra plasmada en el Manual de publicaciones de la APA. En Word podemos usar otros modelos cambiando APA por alguno de los que se encuentran listado dentro de menú Referencias, en la parte de "Citas y Bibliografía".

Notas y referencias

Una nota al pie o una nota al final consta de dos partes: la marca de referencia de nota y el texto de la nota correspondiente. Las notas al pie y las notas al final difieren de las citas, que son referencias entre paréntesis que se sitúan en línea con el texto. La

información de la fuente almacenada en la herramienta Citas o en el Administrador de orígenes puede utilizarse para crear citas, una lista de trabajos citados o la bibliografía. Sin embargo, no puede usar la información de la herramienta Cita o el administrador de los orígenes para crear pies de página o finales y no se pueden usar para crear una lista de libros citados y de bibliografía.

Las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página y las notas al final se encuentren al final del documento. Un número o símbolo en la nota al pie o nota al final coincide con una marca de referencia en el documento.