

TRABAJO PRÁCTICO N° 10

Citas y bibliografía

- **Fecha de Entrega:**
- **Forma de Entrega:** vía email a tpgalileo@profmatiasgarcia.com.ar y en el asunto se debe colocar GALILEO 1ero Nombre y Apellido TP 10 en el cuerpo del mensaje el archivo adjunto con el TP cuyo nombre debe ser NombreApellidoTP10.
- **Nota:** El trabajo debe entregarse en la fecha y forma solicitada, en caso contrario la corrección del mismo tendrá 2 (dos) puntos menos en su calificación.
- **Ayuda:** En caso de no comprender alguna consigna o tener dudas, puede solicitarse asistencia enviando un email a tpgalileo@profmatiasgarcia.com.ar con el asunto GALILEO 1ero Nombre y Apellido TP 10 CONSULTA.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- A) Abrir el archivo ProcesadorTexto-TP10-textos.doc.
- B) En el segundo párrafo, coloque el punto de inserción antes de **Meringolo**. En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga click en el botón Insertar cita. Aparece un menú, seleccione Agregar nueva fuente.... Aparece el cuadro de diálogo Crear fuente.
- C) De ser necesario, seleccione **Libro** del menú Tipo de fuente bibliográfica.. En la esquina inferior izquierda, haga click en la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
- D) Teclee la información de la fuente:
- Autor: Mayo, Edith; Meringolo Denise
 - Título: Primeras Damas: Papel político e Imagen publica
 - Año: 1990
 - Ciudad: Washington
 - Provincia: D.C.
 - Editorial: Instituto Smithsonian
- E) Haga click en Aceptar. La cita se agrega al texto y se guarda la información de la fuente.
- F) En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga click en la flecha que apunta hacia abajo en el botón Estilo. Aparece un menú, seleccione MLA. El estilo de la cita es cambiado.
- G) En el cuarto párrafo, haga click para colocar el punto de inserción antes de la palabra Anthony. En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga click en el botón Insertar cita y seleccione Agregar nueva fuente....
- H) En el menú Tipo de fuente bibliográfica, seleccione Libro. Teclee la información de la fuente para el estilo MLA en el cuadro de diálogo
- Autor: Anthony, Carl Sferrazza
 - Título: Primeras Damas: La Saga de las Esposas de los Presidentes y su Poder
 - Año: 1992
 - Ciudad: Nueva York
 - Editorial: William Morrow & Co., Inc.
- I) Haga click en Aceptar. Se inserta la cita.
- J) Coloque el punto de inserción al final del tercer párrafo con sangrías, después de la palabra plano. En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga click en Insertar cita. El menú contiene dos fuentes que ha citado en el documento actual. Esta es su lista actual. Seleccione la cita Mayo, Edith. Se inserta la cita.

- K) Haga click en la cita, luego en la flecha que apunta hacia abajo para mostrar las opciones de la cita y seleccione Editar Cita. En la sección Agregar, teclee pág. 8 y en la sección Suprimir, seleccione Autor y Título. Haga click en Aceptar.
- L) Desplácese hasta el final del documento y coloque el punto de inserción después de la última oración del documento. Inserte un salto de página.
- M) En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga click en el botón Bibliografía. Aparece un menú con estilos bibliográficos integrados, Seleccione el estilo Bibliografía. La bibliografía se inserta en el documento.
- N) Coloque el punto de inserción en el quinto párrafo, al final de la séptima oración, después de la palabra Gutin. En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga click en Insertar cita y seleccione Agregar nueva fuente.... Aparece el cuadro de diálogo Crear fuente.
- O) Haga click en la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos. El cuadro de diálogo se extiende para incluir más campos. Como tipo de fuente seleccionar Documento de sitio web. Teclee la información de la fuente,
- Autor: Gutin, Myra G.
 - Nombre del sitio web: Rider University
 - Nombre del sitio web: <http://www.rider.edu/faculty/myra-gutin>
 - Año: 2010
 - Mes: 8
 - Día: 4
- P) Haga click en Aceptar. Se inserta la cita.
- Q) Desplácese hasta la bibliografía. Haga click en la ficha del marcador de posición junto a la información para seleccionar el marcador de posición interior. Haga click con el botón secundario del mouse. Aparece un menú de acceso directo. Seleccione Actualizar campos del menú.
- R) Guardar el documento con el nombre TuNombreApellidoTP10.