

Agregando Notas al pie de página y listas en el texto



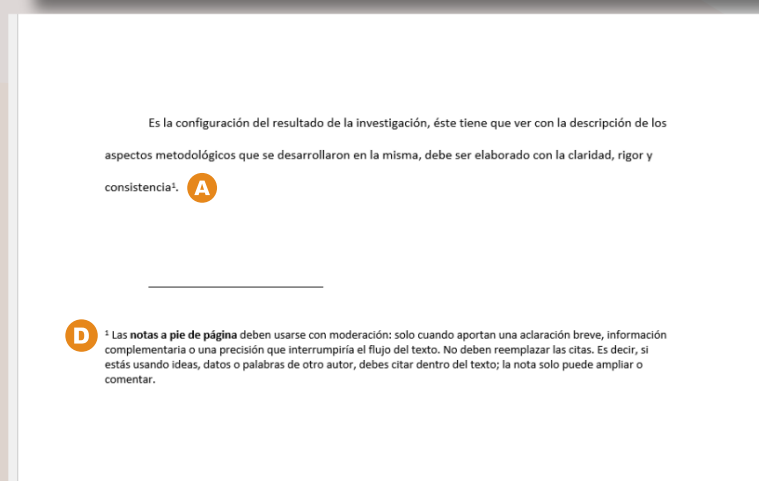
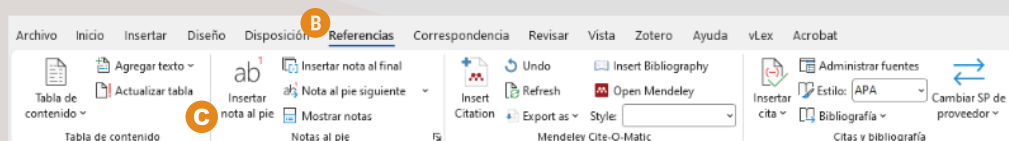
Descubre cómo con las notas agregas información adicional para complementar tus ideas y cómo con las listas organizas pasos, elementos o aspectos clave dentro del cuerpo del texto según APA.

¡Sigue estos pasos y convierte tus ideas en un texto más claro, ordenado y fácil de leer!

¿Cuándo usar las notas?

Úsalas para agregar aclaraciones breves, precisiones o información complementaria que no debe interrumpir el desarrollo del párrafo. **Nunca reemplazarán una cita en el texto.**

Insertar Notas al pie de página

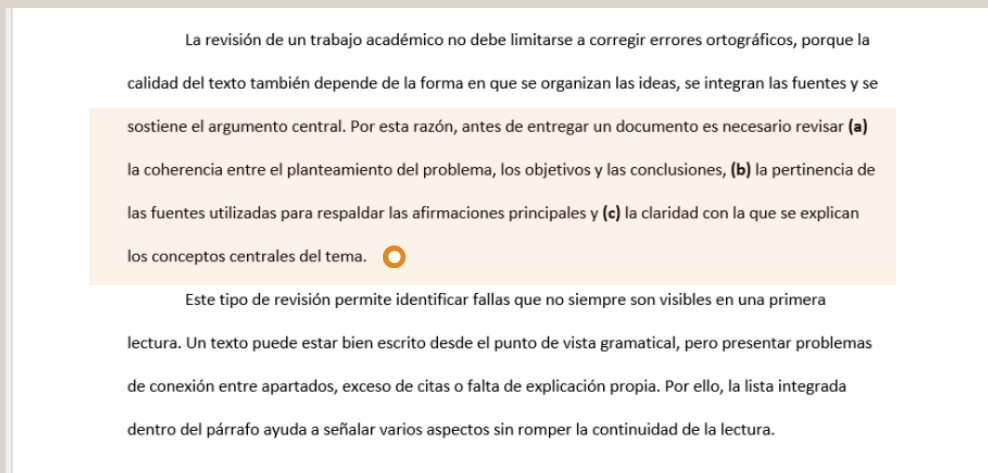


- A Ubica el cursor después de la idea que deseas complementar
- B Ve a la pestaña **Referencias**.
- C Clic en el botón **insertar nota al pie**
- D Aplica interlineado sencillo en la **nota**.

¿Cuándo usar las listas?

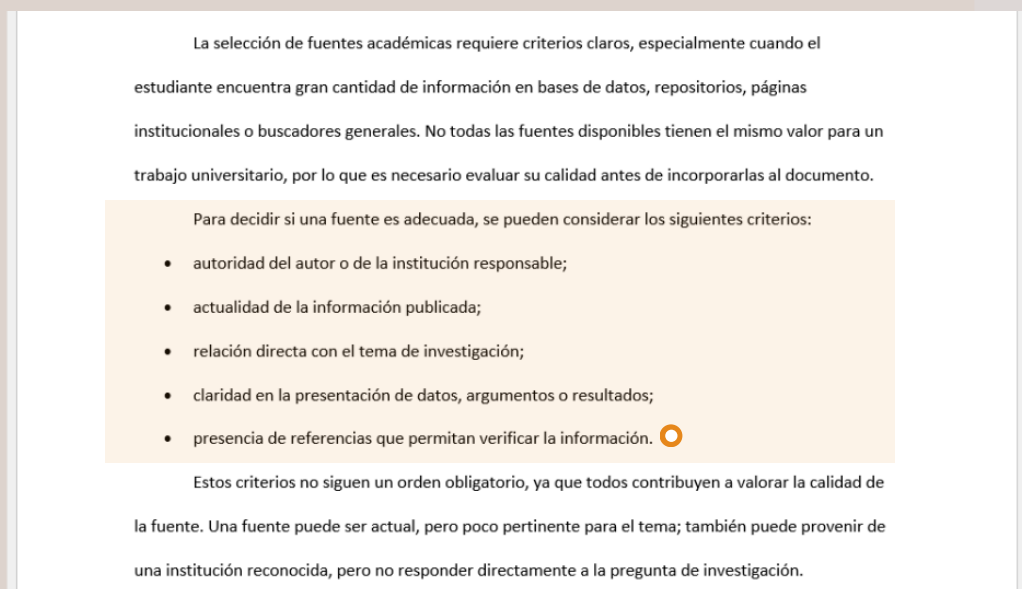
Úsalas para organizar elementos, pasos, aspectos clave o ideas relacionadas dentro del cuerpo del texto. Existen: Listas integradas en el texto, Listas numeradas y Listas con viñetas.

1 Listas integradas en el texto Úsala cuando los elementos son breves



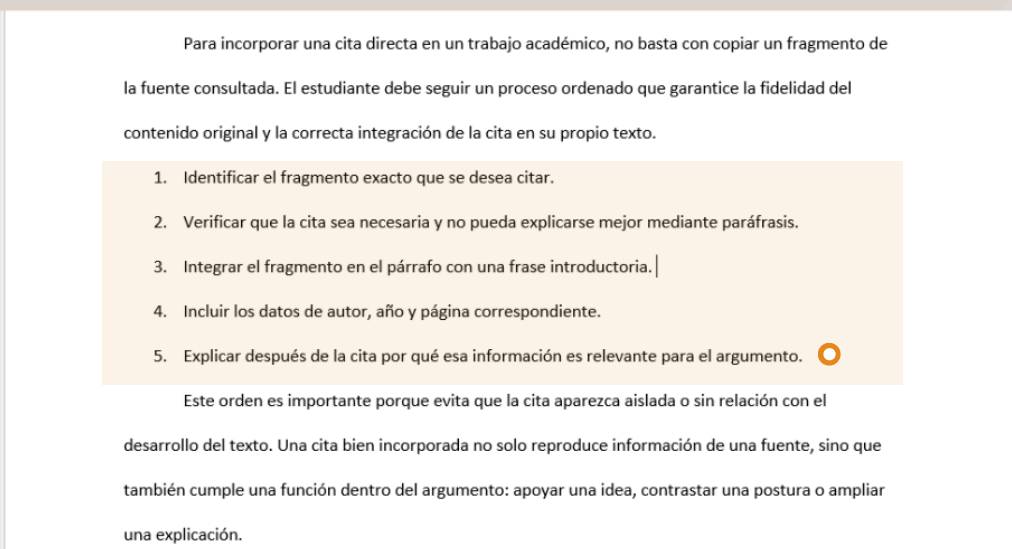
- o No uses el botón de numeración de Word para este caso. Debe verse como un párrafo normal, con la sangría de primera línea del texto, alineación izquierda e interlineado doble.

2 Listas con viñetas Úsala cuando el orden no importa.



- o Usa **Inicio > Párrafo > Viñetas** y conserva el mismo tipo de viñeta en toda la lista. Si los elementos son frases breves que continúan la oración introductoria, puedes escribirlos en minúscula y separarlos con punto y coma; el último elemento cierra con punto.

3 Listas numeradas Úsala cuando el orden importa.



- o Usa **Inicio > Párrafo > Numeración**, no escribas los números manualmente. Así Word mantiene la alineación y la sangría de la lista. Cada punto debe empezar de forma paralela: por ejemplo, todos con verbo en infinitivo: *identificar, seleccionar, integrar, explicar*.