

Cómo insertar citas y hacer la bibliografía en estilo APA utilizando Mendeley Cite

Abre un documento Word y el complemento de Mendeley Cite.

Una vez que has introducido el texto que quieres citar, sitúa el cursor allí donde tiene que aparecer la cita. En Mendeley Cite selecciona el documento que quieres citar. Haz clic en *Insert*.

Para indicar la página de un fragmento de texto literal, escrito entre comillas, haz clic con el cursor en la cita que acabas de insertar. En Mendeley Cite vuelve a hacer clic en la cita para editarla. Se abrirá una pantalla con diferentes campos. En la opción *Page* introduce la página o páginas que quieres indicar. Finaliza la operación guardando los cambios.

En caso de incluir el nombre del autor en el texto del trabajo, elimínalo de la cita situando el cursor dentro del paréntesis. En Mendeley Cite, vuelve a hacer clic en la cita para editarla. En la pantalla siguiente, haz clic en la opción *Suppress author*. Finaliza la operación guardando los cambios.

Para insertar dos o más obras en una misma cita, sitúa el cursor allí donde quieres insertarla. Selecciona las obras que quieres citar y haz clic en *Insert*. Dentro del paréntesis, las obras se ordenan alfabéticamente en el orden de las referencias en la bibliografía y se separan por un punto y coma.

Una vez hayas insertado todas las citas puedes **elaborar la lista de referencias de forma automática.** Despliega el menú de los tres puntitos en la parte superior de Mendeley Cite y selecciona *Insert bibliography*.

Las referencias aparecen ordenadas alfabéticamente por el apellido del autor y con sangría francesa.