

Cómo insertar citas y hacer la bibliografía

El plugin del procesador de textos que necesitas para insertar citas en un texto se instala automáticamente una vez has descargado Zotero y lo has iniciado.

Veamos un ejemplo en el estilo bibliográfico APA 7ª edición.

Para seleccionar el estilo, haz clic en *Document Preferences*; si lo has escogido con anterioridad, lo verás marcado. Puedes seleccionar otro estilo de la lista o hacer clic en *Gestionar estilos y Obtener estilos adicionales* para acceder a otros estilos bibliográficos.

Para insertar una cita, sitúa el cursor allí donde ha de ir y haz clic en *Add/Edit Citation*. En el buscador de Zotero, introduce el autor o el título del documento que quieres citar. Pulsa la tecla *Intro* para introducir la cita en el texto en el estilo que hayas definido.

En lugar de introducir un término en la casilla de búsqueda, también puedes buscar un documento en la biblioteca. Para abrir la biblioteca, selecciona *Vista clásica* en el desplegable de la casilla de búsqueda.

A continuación, selecciona la referencia que quieres incluir en el texto y haz clic en *OK*.

Podemos editar una cita para añadir la página de una cita literal haciendo clic en la cita. En el desplegable, indicaremos la página o páginas en la casilla correspondiente.

También puedes omitir el nombre del autor si lo incluyes en el texto. Para hacerlo, haz clic en la cita y, en el desplegable, marca la casilla *Omitir autor*. De esta manera el nombre del autor desaparece de los paréntesis.

Al final del trabajo, genera la lista de referencias bibliográficas de los documentos citados haciendo clic en *Add/Edit Bibliography*.

Con este finaliza la serie de vídeos sobre el programa Zotero. Recuerda que en la web de la biblioteca tienes la guía de uso para ampliar información y resolver dudas sobre el funcionamiento del gestor bibliográfico.