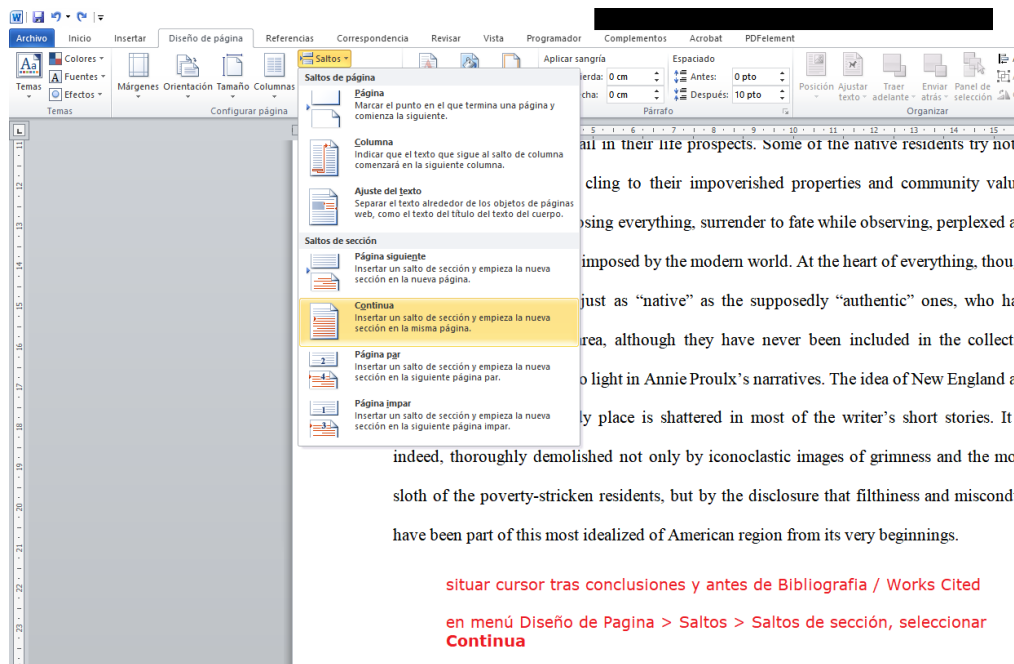


UBICACIÓN DE NOTAS AL FINAL

Un problema frecuente cuando se elabora un artículo con notas al final es que estas aparezcan, incorrectamente, después de la bibliografía, al final del documento. Para solucionar este problema, hay que dividir el documento en dos secciones, una para el cuerpo del texto y otra para la bibliografía, e indicarle a Word que queremos que las Notas al Final aparezcan tras la primera y antes de la segunda. Aunque esto puede depender de la versión de Word, siempre va a exigir estos dos pasos: A) crear un salto de **sección <continua>**, y B) configurar notas al **<final de la sección>** (en lugar de al final del documento, como viene predeterminado).

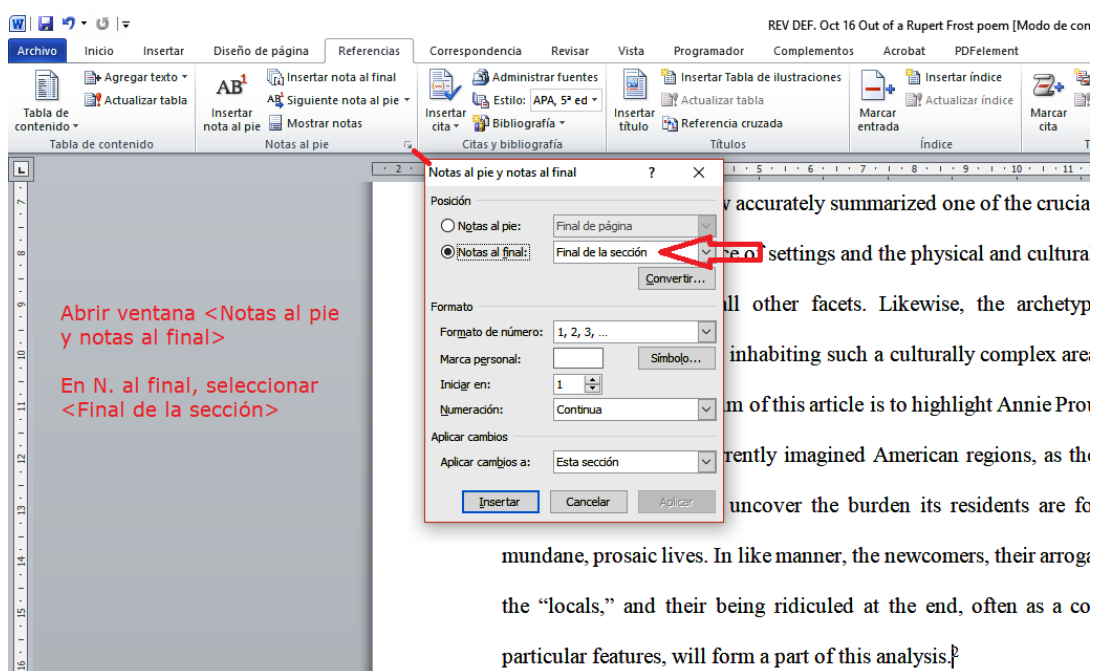
Dependiendo de la versión de Word, la apariencia puede variar, pero generalmente se debe hacer como sigue.

A. DIVIDIR EN DOS SECCIONES: SITUAR EL CURSOR TRAS EL CUERPO DEL TEXTO Y ANTES DE LA BIBLIOGRAFIA. ABRIR MENU DISEÑO DE PÁGINA > SALTOS Y SELECCIONAR CONTINUA EN SALTOS DE SECCION.



situar cursor tras conclusiones y antes de Bibliografía / Works Cited
en menú Diseño de Pagina > Saltos > Saltos de sección, seleccionar **Continua**

B. CONFIGURAR NOTAS AL FINAL DE LA SECCIÓN: ABRIR REFERENCIAS > MENU DE NOTAS / NOTAS AL PIE (DEPENDE DE LA VERSIÓN DE WORD). ELEGIR NOTAS AL FINAL Y SELECCIONAR FINAL DE LA SECCIÓN.



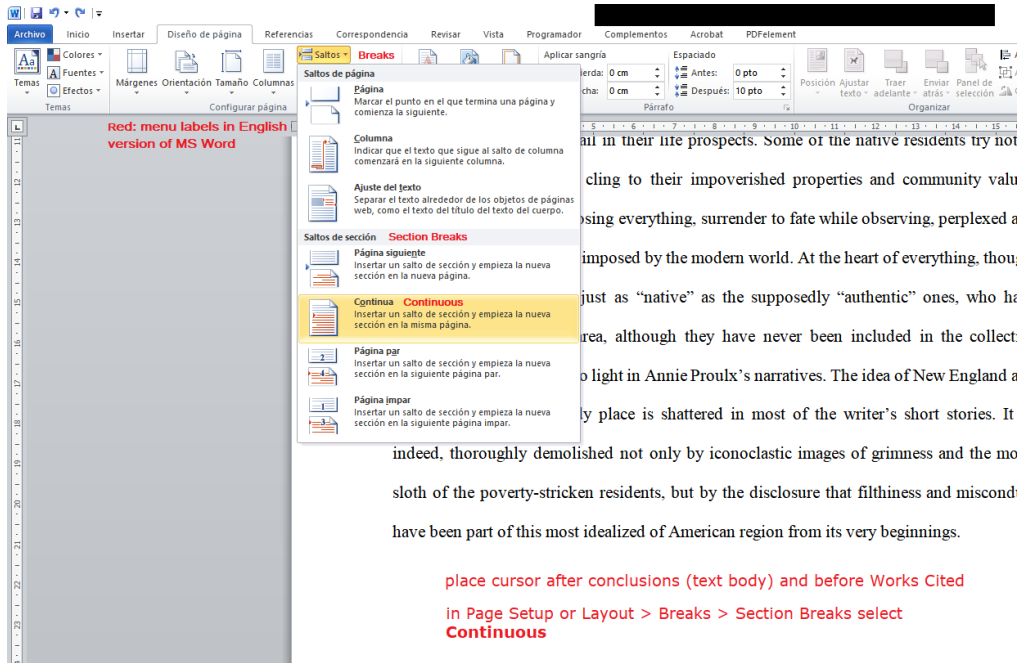
Abrir ventana <Notas al pie y notas al final>
En N. al final, seleccionar <Final de la sección>

ENDNOTE PLACEMENT

A common difficulty when writing an article with endnotes is that they incorrectly appear after the Works Cited section at the very end of the document. To solve this problem, you have to divide the document into two sections, one for the body of the text and one for the Works Cited, and instruct Word that Endnotes should appear after the first section and before the second. Although this may depend on the version of Word, it will always require following these two steps: A) creating a <continuous> section break, and B) configuring endnotes to appear at the <end of the section> (instead of the default option <end of document>)

Depending on the version of Word, the menu layout may vary, but this should be done as follows.

A. DIVIDE THE DOCUMENT INTO TWO SECTIONS: LOCATE THE CURSOR AFTER THE TEXT BODY AND BEFORE THE WORKS CITED. OPEN PAGE SETUP / LAYOUT > BREAKS AND SELECT CONTINUOUS UNDER SECTION BREAKS.



B. CONFIGURE ENDNOTES TO APPEAR AT THE END OF THE SECTION: OPEN REFERENCES MENU > ENDNOTES AND FOOTNOTES (DEPENDS ON MS WORD VERSION). CHOOSE ENDNOTES AND SELECT END OF SECTION.

