

## CONFECCIONANDO UN MODELO PARA MONOGRAFIA DE CBS

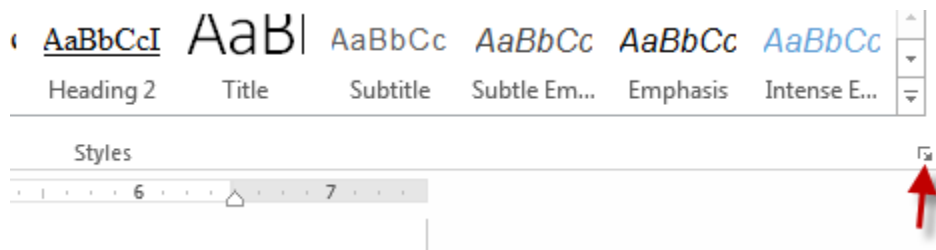
Los pasos a llevar a cabo para tener un documento de modelo (“template”) para usar como base para monografías de CBS son los siguientes:

1. Crear los 5 estilos (“styles”) necesarios para formatear cada parte de monografía de CBS. Estos 5 estilos son los siguientes:
  - A. Estilo para la cubierta del documento
  - B. Estilo para el Título del documento
  - C. Estilo para el encabezamiento primario (“Heading 1”).
  - D. Estilo para encabezamiento secundario (“Heading 2”).
  - E. Estilo para un párrafo normal (“Normal”).
2. Poner el “Tab stop” en el lugar correspondiente en la regla (“ruler”), para hacer la indentación ó “sangría” de la primera oración de cada párrafo.
3. Estar seguro que los márgenes son de una pulgada en los 4 lados.
4. Hacer la numeración de páginas usando dos secciones distintas (“sections”), para que la cubierta no tenga ningún número de página, y el cuerpo de la monografía empiece con la página “1”.
5. Insertar las referencias de “Pie de Página” necesarias.
6. Confeccionar e insertar una Bibliografía.
7. Salvar el documento como un “template” para poder re-usarlo como base de cada monografía posterior.

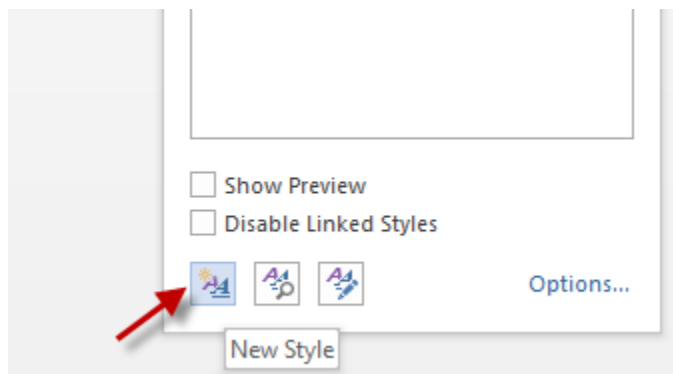
### **1. Creación de los Estilos.**

#### **A. Estilo: Cubierta del Documento**

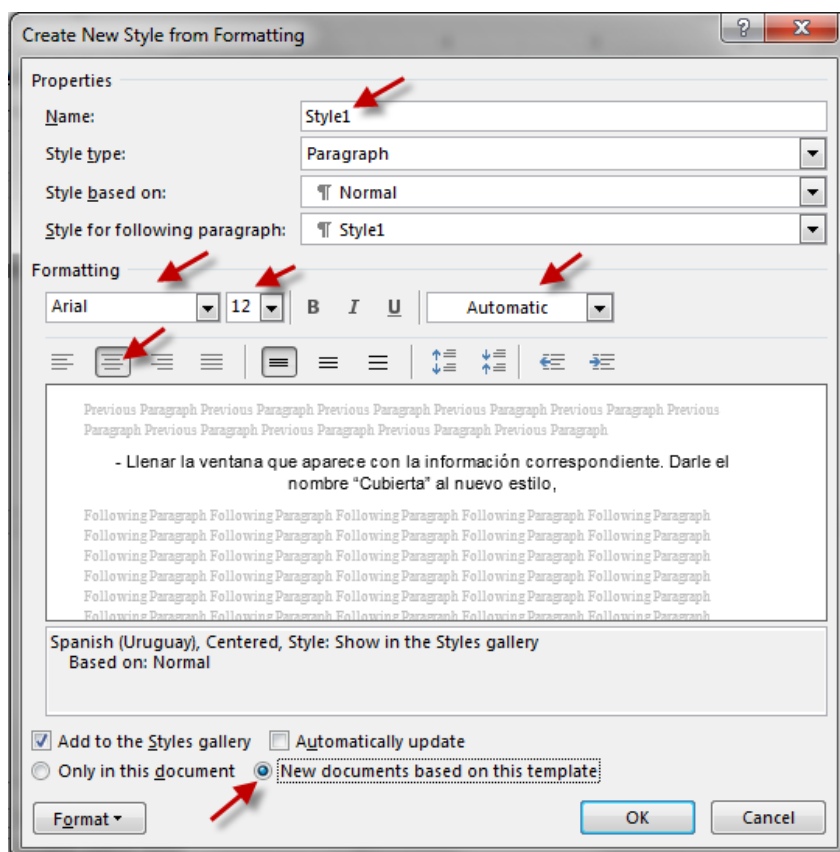
- Abrir un documento nuevo en Word.
- Hacer click en el ángulo inferior derecho en la sección de “Styles” en la cinta.



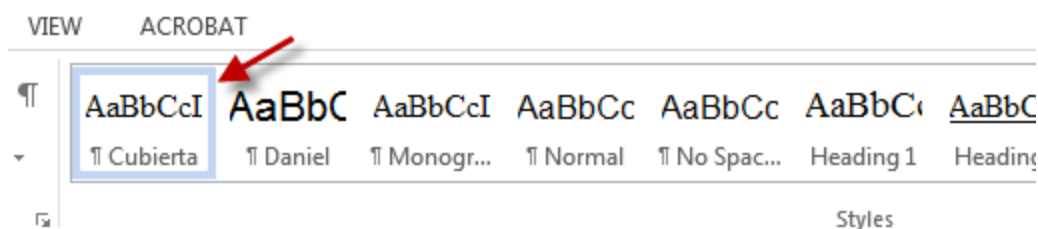
- Hacer click en la opción “New Style” abajo.



- Llenar la ventana que aparece con la información correspondiente. Darle el nombre “Cubierta” al nuevo estilo, y el formateado de letras debe ser “Times New Roman”, 12 puntos, color negro (va a decir “Automatic”), y centrado en la página, como muestran las flechas.
- Elegir la opción “New document based on this template” y oprimir el botón “OK”.



Ahora este nuevo Estilo que ha sido creado, debe aparecer en la “Cinta” arriba del documento.



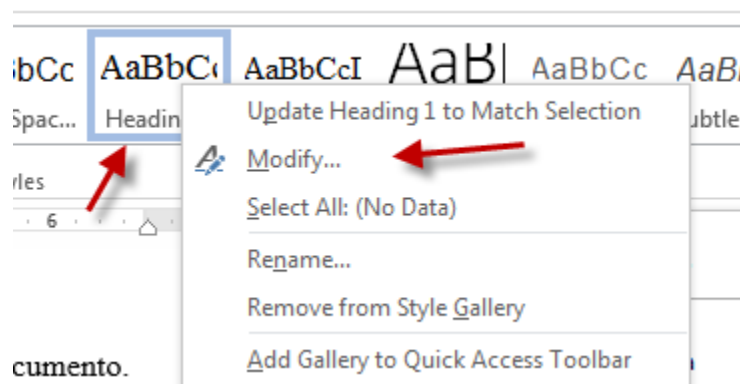
### B. Estilo para el Título del Documento

- Seguir los mismos pasos que arriba, excepto que darle el nombre “Titulo” al nuevo estilo, y debe ser letra Times New Roman tamaño 14, centrado en la página.

### C. Estilo para el Encabezamiento Primario (“Heading 1”).

- Ya que este Estilo ya existe, solamente hay que editar este estilo de la siguiente manera:

- Hacer “right-click” en la opción “Heading 1” en la cinta de arriba. Hacer “click” en la opción “Modify”.



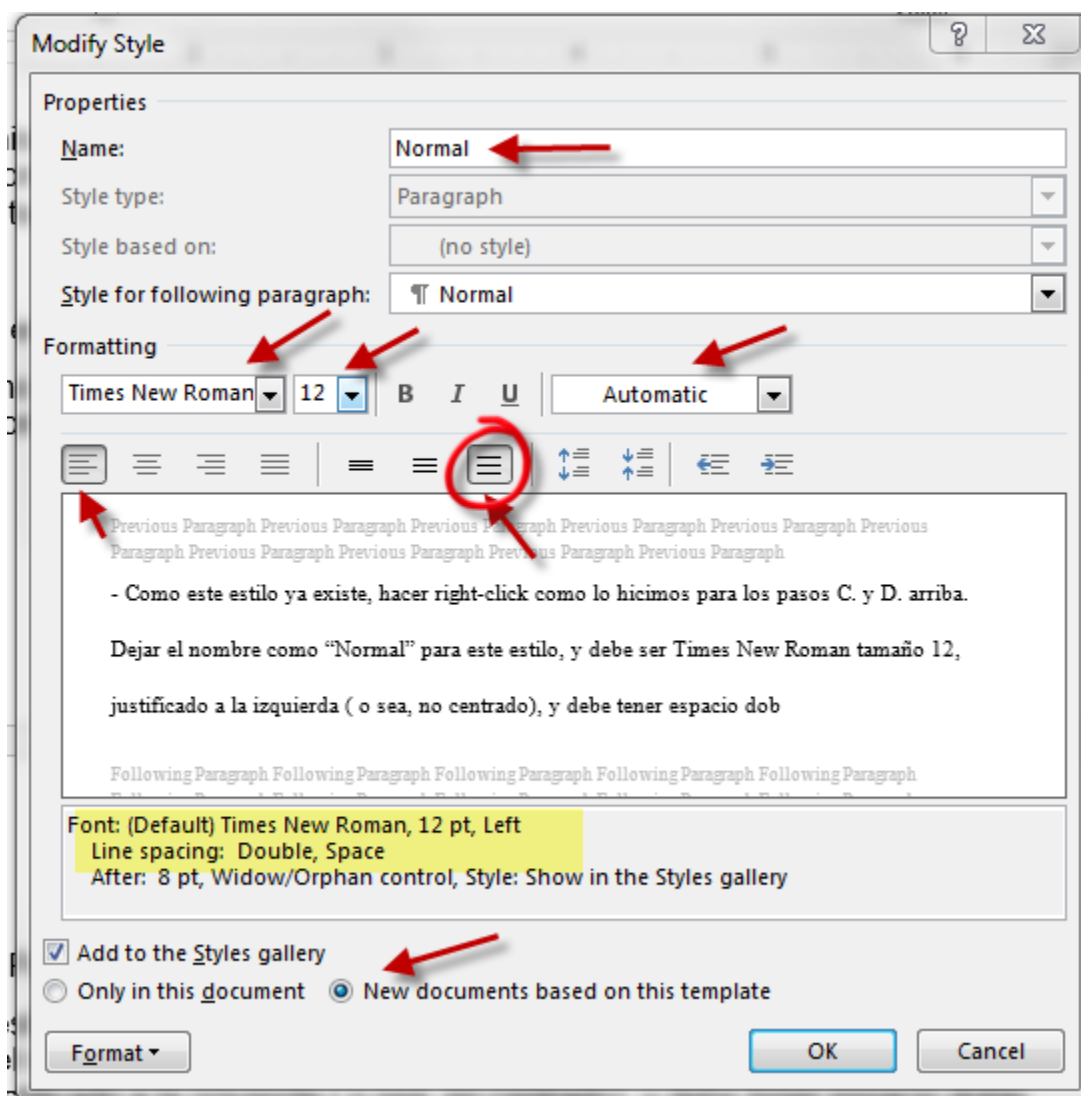
- Se abre la misma ventana que antes. Dejarle el nombre como “Heading 1”, y debe ser Times New Roman tamaño 14, centrado en la página. Elegir la opción “New documents based on this template” abajo, y oprimir “OK”.

### D. Estilo para Encabezamiento Secundario (“Heading 2”).

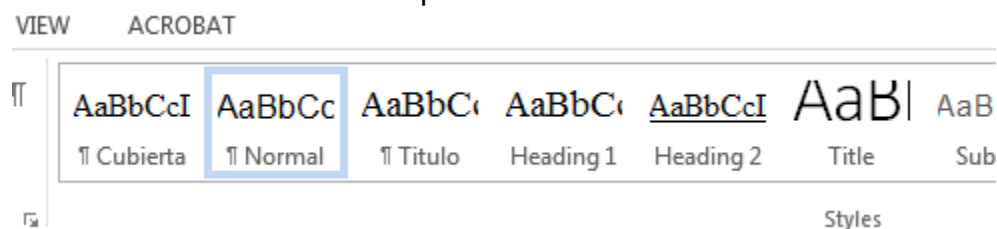
- Usar el mismo procedimiento que para Heading 1 arriba, excepto que la letra debe ser Times New Roman tamaño 12 y subrayado, también centrado en la página.

### E. Estilo para Párrafo Normal (“Normal”)

- Como este estilo ya existe, hacer right-click como lo hicimos para los pasos C. y D. arriba. Dejar el nombre como “Normal” para este estilo, y debe ser Times New Roman tamaño 12, justificado a la izquierda (ó sea, no centrado), y debe tener espacio doble. Para que tenga espacio doble, seleccionar la opción marcada con un círculo abajo.

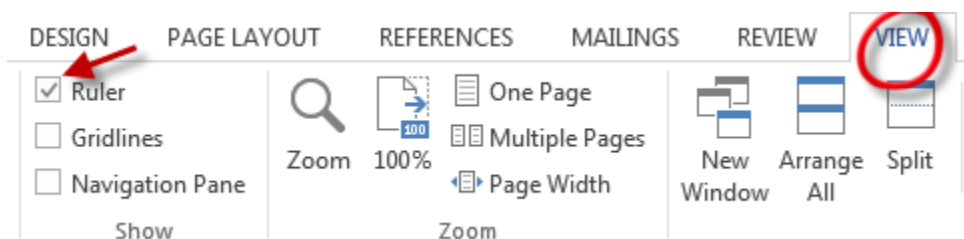


Estos 5 estilos deben ahora aparecer en la Cinta arriba del documento.



## 2. Poner el “Tab stop” para la indentación de la primera línea de los párrafos.

- La sangría ó indentación del párrafo de una Monografía de CBS es de una pulgada.
- Si la regla (“ruler”) no aparece arriba, ir a la pestaña “View”, y chequear la opción que dice “Ruler”.

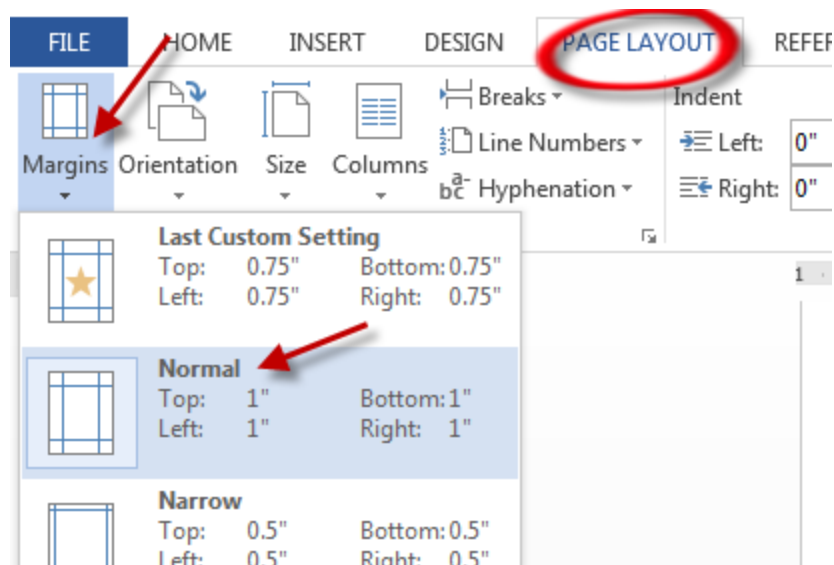


- hacer click en la regla, en la primera pulgada. Aparece entonces un símbolo L en la regla, indicando que cuando uno oprime “Tab” en el teclado, el cursor se mueve una pulgada a la izquierda para empezar la primera línea del párrafo.



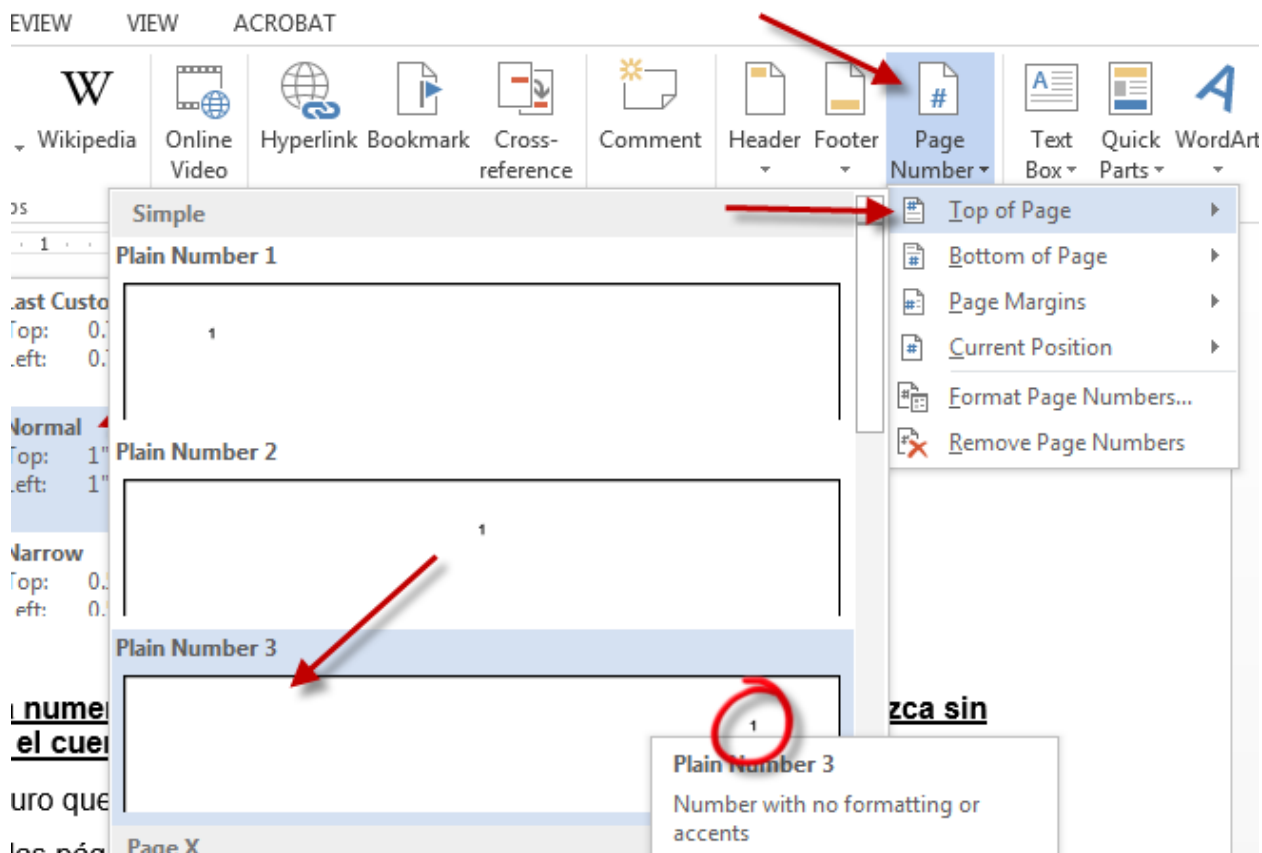
## 3. Ajustar los márgenes a una pulgada para los 4 lados.

- Ir a la pestaña “Page Layout”, hacer click en la opción “Margins” en la Cinta, y elegir el tipo de Margen correcto, que probablemente tenga el nombre de “Normal”.



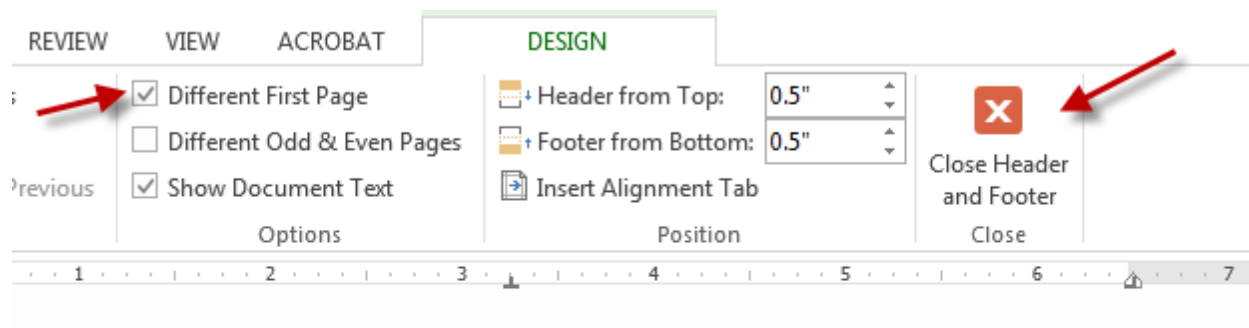
#### **4. Hacer la numeración de páginas correcta, para que la cubierta aparezca sin número, y el cuerpo del documento empiece con el número 1.**

- Estar seguro que el documento nuevo solamente tenga una sola página.
- Numerar las páginas en la esquina superior derecha de cada página, de esta manera: En la pestaña "Insert", elegir la opción "Page Number", "Top of Page", y elegir la opción que muestra el número de página en la esquina superior derecha.



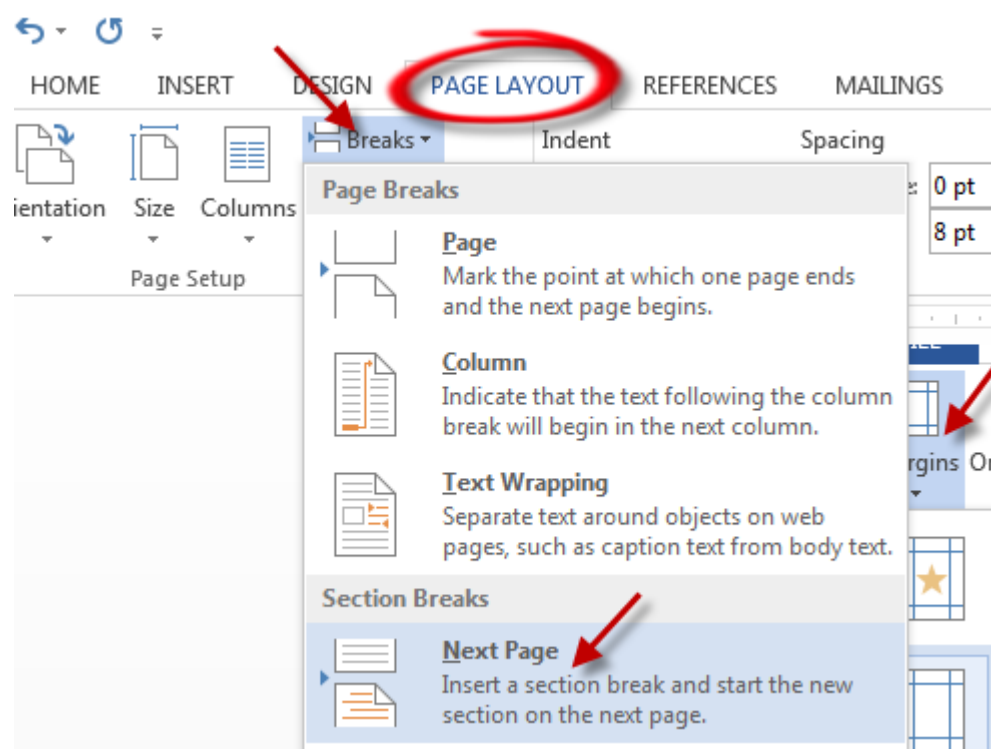
Ahora esa página debe mostrar un número "1" en la esquina superior derecha.

- Elegir la opción "Different First Page" arriba en la Cinta.
- Hacer click en la X roja que dice "Close Header and Footer".

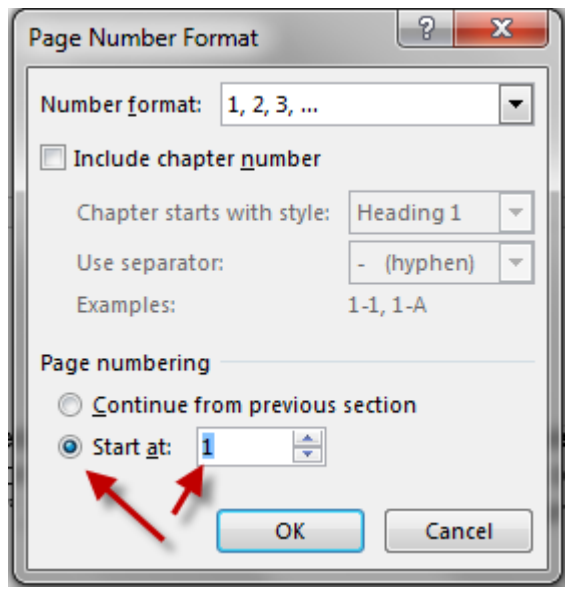
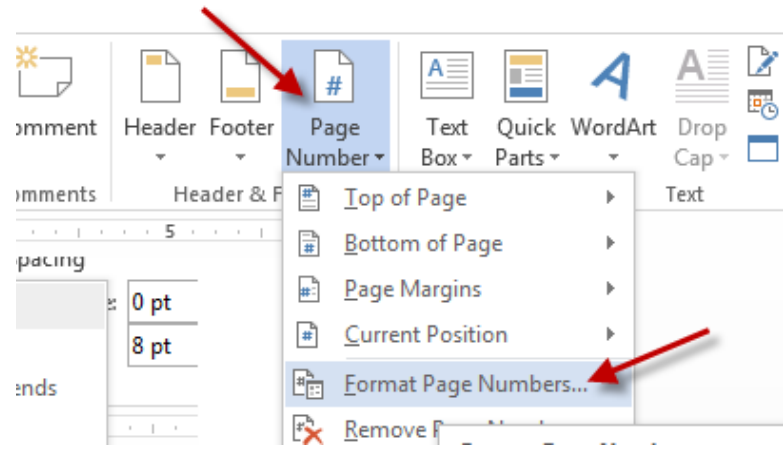


Ahora esta página no debe estar mostrando ningún número de página.

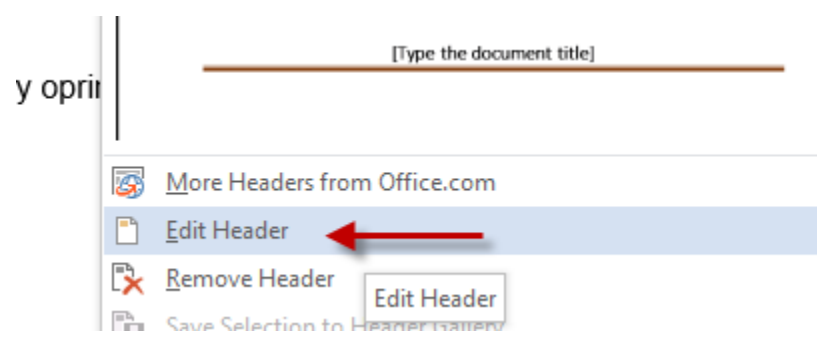
- Con el cursor en cualquier lugar de la primera página, ir a la pestaña "Page Layout", hacer click en la opción "Breaks", y elegir la opción "Next Page".



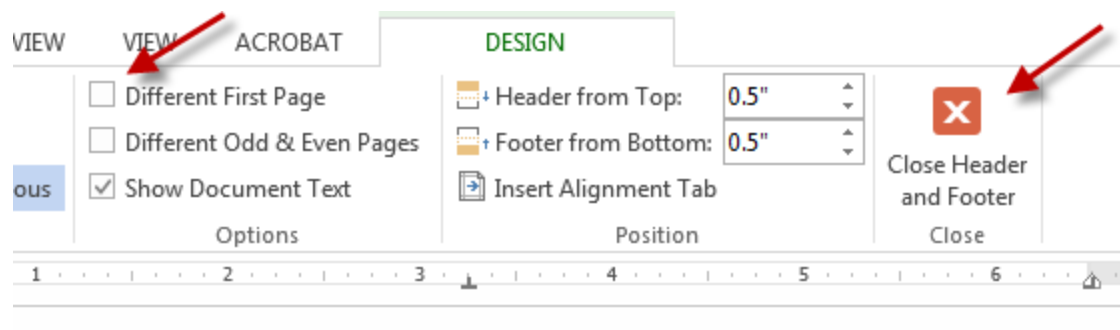
- El cursor debe ahora estar en la segunda página (Que también corresponde a la Sección 2). Con el cursor allí, ir a la pestaña "Insert", elegir la opción "Page Number", "Format Page Numbers", y cambiar la última opción "Page Numbering" a "Start at 1".



- Sin mover el cursor, ir a la pestaña "Insert" otra vez, y esta vez elegir la opción "Header", "Edit Header", y si la opción "Different First Page" estuviera chequeada, hay que hacer click para "deschequearla".







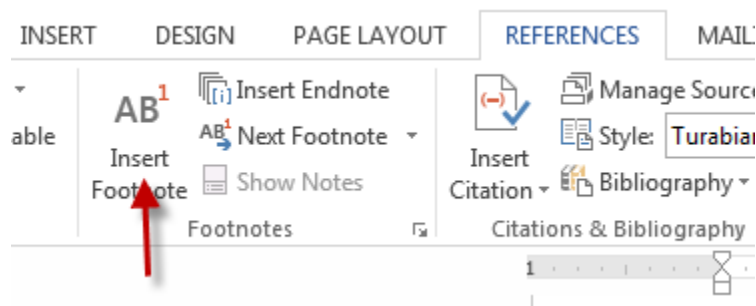
Ahora la página 2 debe tener el número “1” en la esquina superior derecha.

- Hacer click en la cruz que dice “Close Header and Footer” para volver al documento.

Todas las páginas siguientes deben ahora tener la numeración correcta en forma automática.

### **5. Insertar las referencias de “Pie de Página” necesarias**

- al final de una oración dentro de un párrafo (ó al final del párrafo mismo) a la cual se desea referenciar con una fuente, poner el cursor y elegir la opción “Insert Footnote” en la pestaña “References”.



Word hace dos cosas: 1. Pone un número correlativo donde está ubicado el cursor, y 2. Al pie de la página inserta ese mismo número y una línea horizontal, y el cursor ahora está en ese lugar, esperando que la persona que está escribiendo pueda poner los datos de la fuente siendo referenciada.

monografía (con información real, no simplemente fotos que ilustren el tema (el texto debe estar “alrededor” del texto).<sup>1</sup>

Enviarme el documento por email antes de la pró:

1 |

El formato correcto para una referencia de un libro es la siguiente:

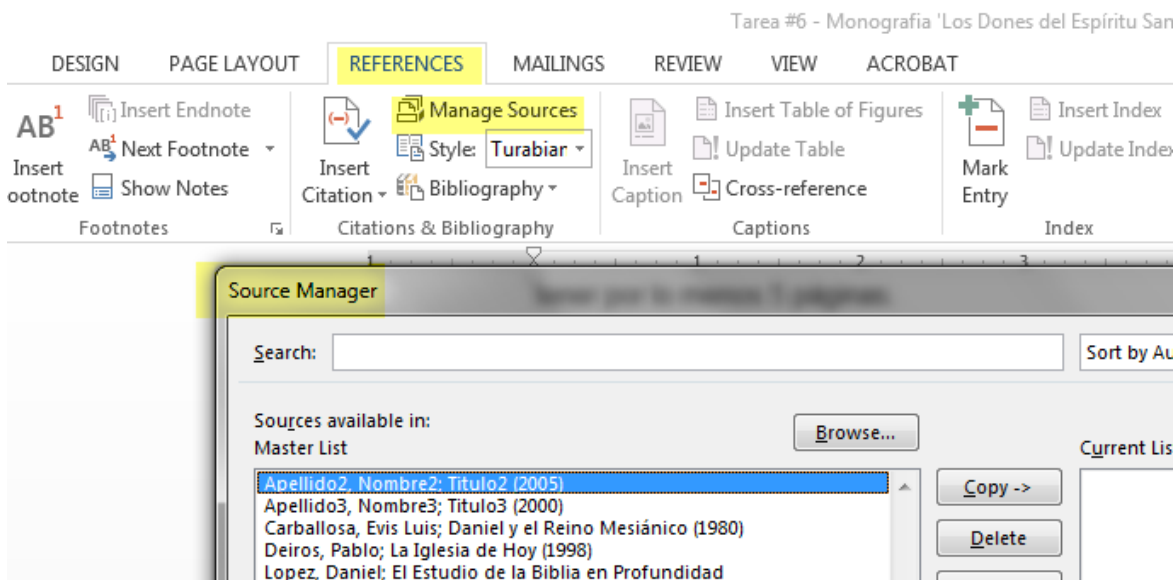
<sup>1</sup>Apellido, Nombre. *Título del Libro en itálicas*. Ciudad de Publicación: Casa editorial, Año de Publicación, # de página(s) siendo referenciadas. Todo en Times New Roman tamaño 10 pt. Por ejemplo:

<sup>3</sup> Lopez, Daniel. *El Estudio de la Biblia en Profundidad*. Houston: In Depth Ministries, 2013, 78-79.

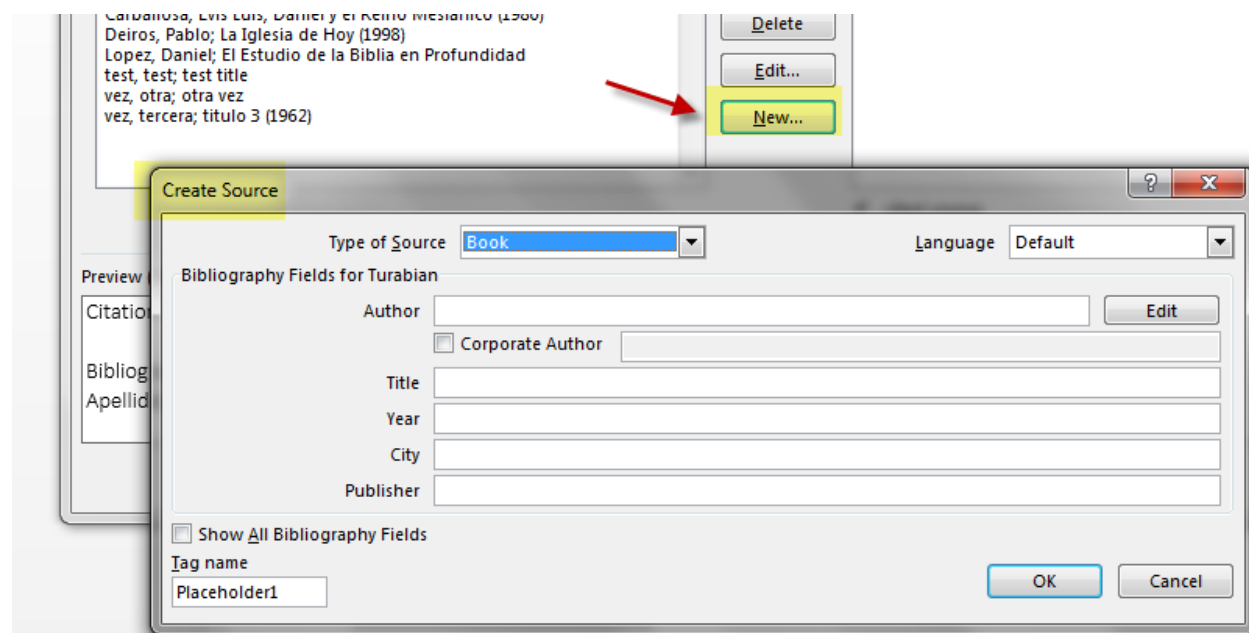
Para otros casos de referencias de pie de página, consultar la Guía de Estilos de CBS.

## **6. Confeccionar e insertar una Bibliografía**

- Primero hay que llenar los datos para cada fuente que posteriormente va a ser referenciada en la Bibliografía. Ir a la pestaña “References”, elegir “Manage Sources”. Se abre una ventana nueva llamada “Source Manager”.



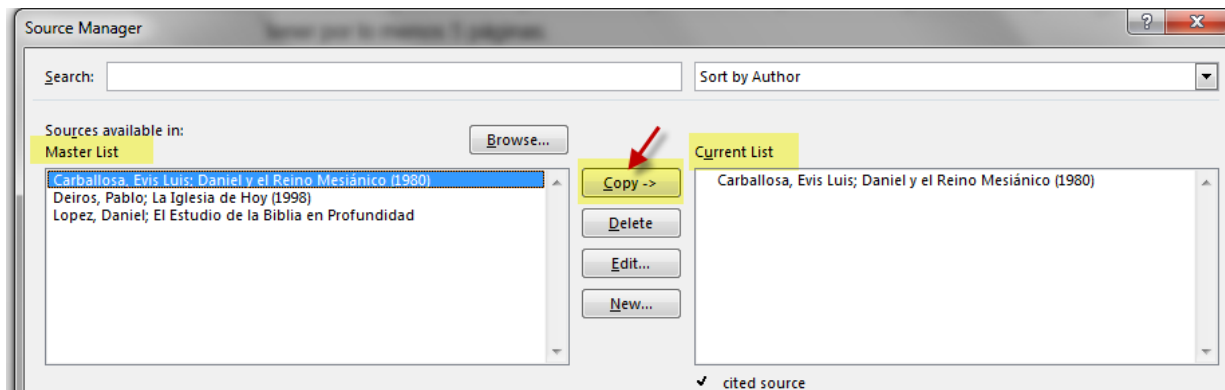
- En Source Manager, hacer click en “New” para crear una nueva fuente (se abre una nueva ventana llamada “Create Source”).



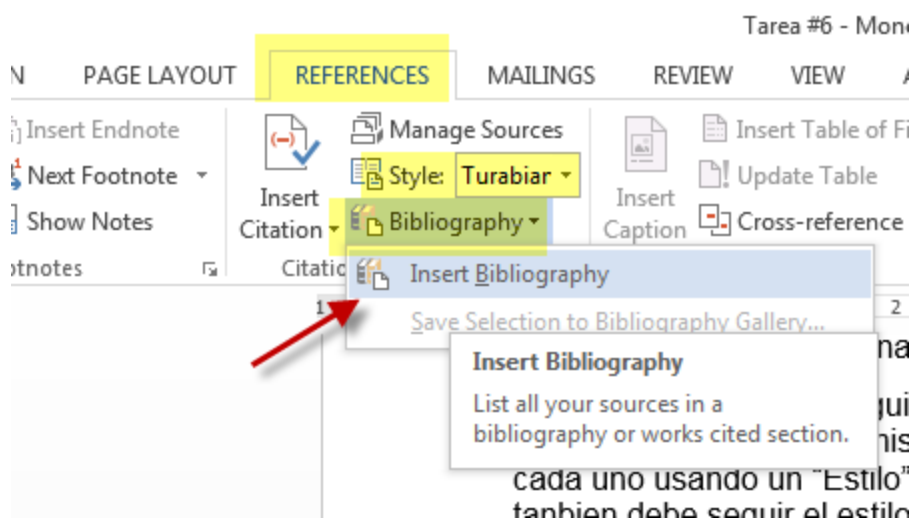
- En “Create Source” entrar toda la información del libro ú otra fuente que uno quiera referenciar posteriormente. Nombre del Autor (Nombre y Apellido, en ese orden), Titulo del Libro (Title), Año (Year), Ciudad (City), Casa Editorial (Publisher). Hacer click en el botón “OK”.

- Hacer lo mismo con todas las otras fuentes que uno quiera referenciar. Cerrar todas las ventanas con “Close”.

- Para elegir todas las fuentes que uno desea incluir en la Bibliografía para la Monografía particular que uno está escribiendo, ir otra vez a “Source Manager” como se indicara anteriormente. Todas las fuentes que previamente han sido entradas en el paso anterior, deben estar presentes en la lista “Master List” a la izquierda. Para pasar cada obra a la lista “Current List” a la derecha (para que aparezcan en la Bibliografía), elegir cada obra y hacer click en “Copy”.



- Para insertar la Bibliografía en la última página, simplemente poner el cursor al final del documento, ir a la pestaña “References”, estar seguro que la opción “Style” dice “Turabian”, hacer click en “Bibliography”, y hacer click en “Insert Bibliography”.



- Todas las fuentes que han sido creadas y son parte del “Current List” en el Source Manager, serán insertadas automáticamente por Word , siguiendo el formato correcto, en la última página como debe ser.

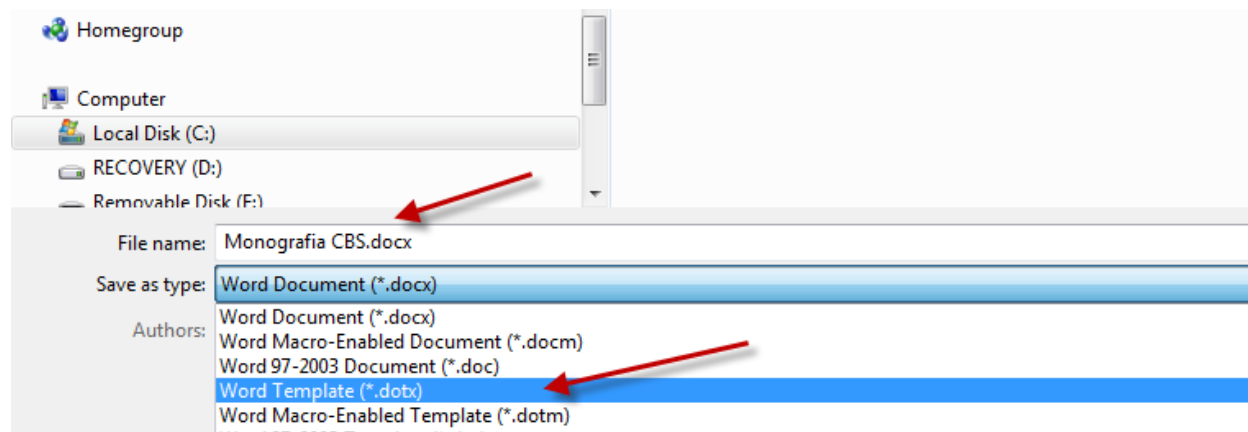
- Por último, editar el título “Bibliografía” y el cuerpo de la Bibliografía si fuera necesario (por ejemplo, cambiar “Bibliography” al Español, ó centrar todo en la página, etc).

## **7. Salvar el documento como “Template” para poder reusarlo para monografías siguientes.**

- En la pestaña “File”, elegir la opción “Save As”.

- Elegir el lugar en la computadora donde salvar este documento.

- Darle el nombre “Monografía CBS”, y salvarlo como Word “Template” como se muestra abajo.



Para monografías subsiguientes, abrir Word, en la pestaña “File” elegir la opción “Open”, elegir el template que fue creado en la computadora, e inmediatamente salvar el nuevo documento con el nombre nuevo, como documento Word y no como template.

No olvidar de chequear la ortografía y gramática antes de someter el documento. Usar las combinaciones Alt + # correspondientes para los símbolos á, é, í, ó, ú, ñ, Ñ, ç, ÿ