



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

DEGT
Dirección Ejecutiva de
Gestión de Tecnología

Tel: +(504) 2216-3043 - 46
degt@unah.edu.hn

Manual para Aplicar el Estilo de Normas

APA en Word



“La Educación es la primera necesidad de la República”

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología

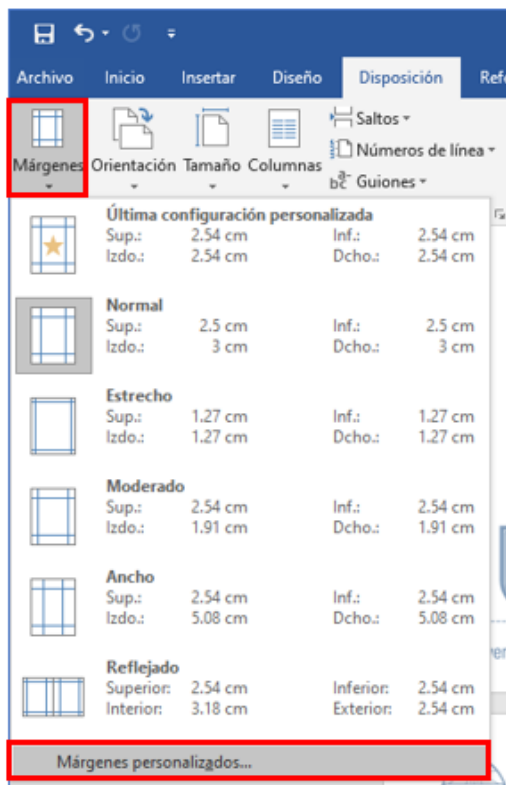
Sistema Bibliotecario/ Biblioteca Virtual

Como Aplicar el Formato APA en Word

El estilo de cita APA es un conjunto de reglas y lineamientos utilizaos para dar uniformidad a trabajos académicos como una tesis, investigaciones, ensayos y artículos científicos entre otros.

Pasos para aplicar el formato apa en Word.

1. Abrir un documento nuevo en Word, Ve a **Disposición** haz clic en **Márgenes Personalizados**.



Los márgenes en APA 7.ma edición

Deben quedar en:

Superior: 2.54 cm

Inferior: 2.54 cm

Izquierdo: 2.54 cm

Derecho: 2.54 cm

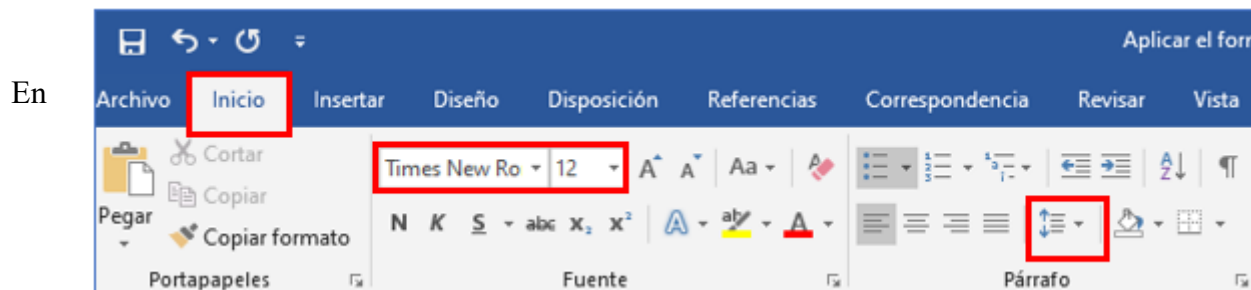
Todos los márgenes van de **1 pulgada (2.54 cm)**. Los cuales debe de normalizar en ese estándar.

2. Elegir la fuente correcta

La más utilizada es: Times New Román tamaño 12.

Cómo hacerlo:

- Ve a la pestaña Inicio, Selecciona: Fuente: Times New Roman, Tamaño: 12
- Aplicar el interlineado a doble espacio.

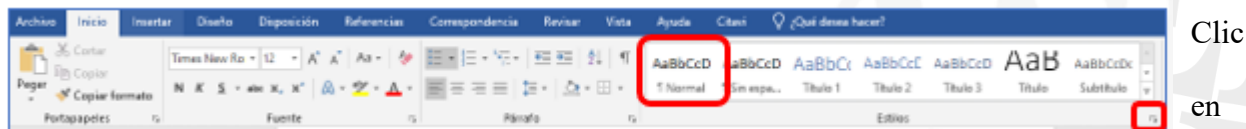


APA 7ma. Edición permite usar varias fuentes entre las cuales se puede usar:

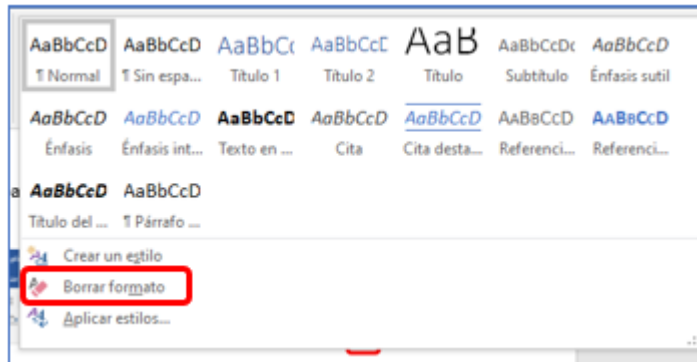
- Times New Román 12
- Arial 11
- Calibri 11
- Georgia 11
- Lucida Sans Unicode 10

3. Para aplicar el formato APA en el texto

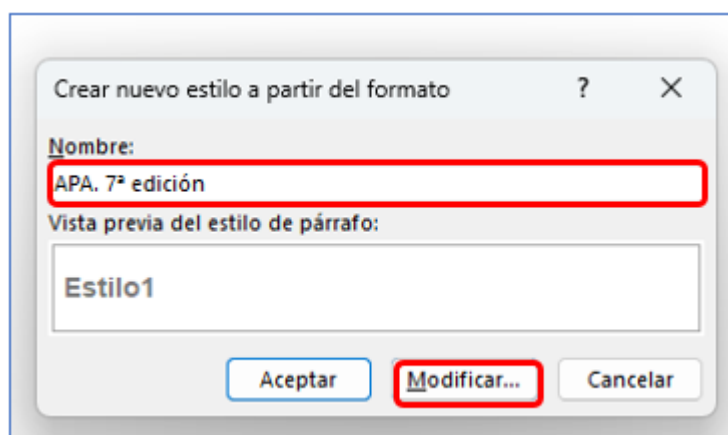
En la barra de **Inicio** elija la opción de títulos la opción normal.



opciones (como se muestra en la imagen)



Nombre del estilo de **APA. 7ª edición**

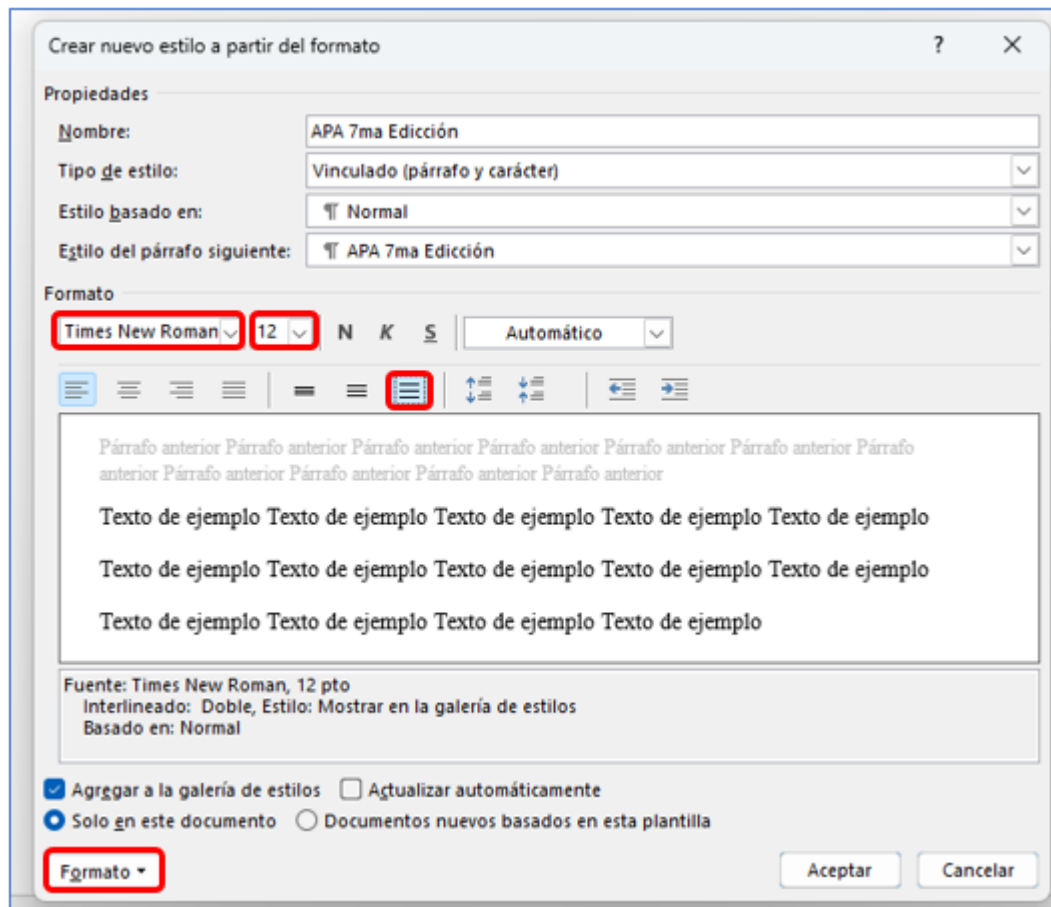


Haga clic derecho en Modificar

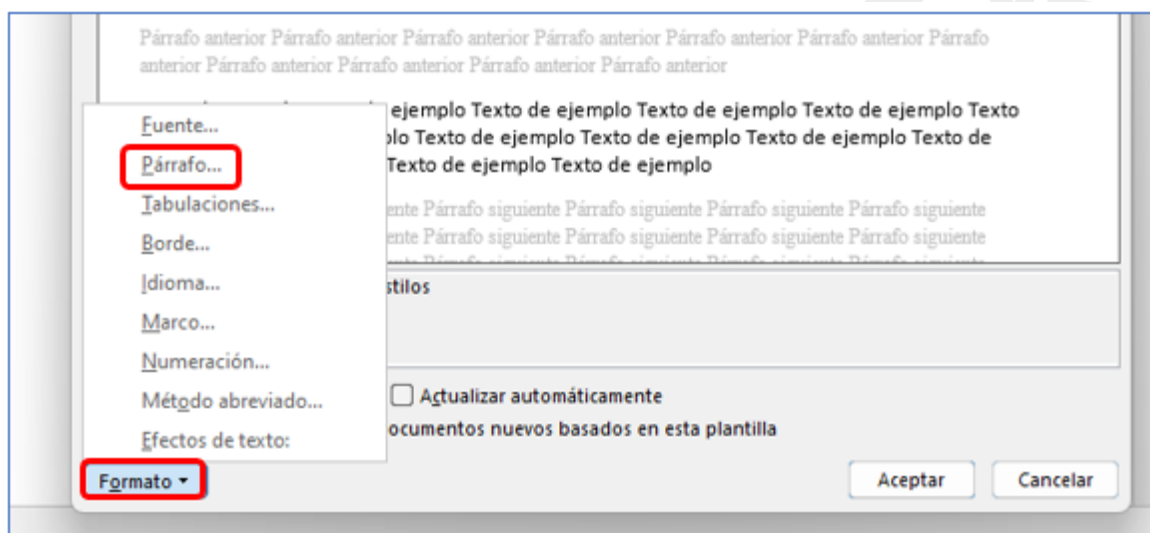


“La Educación es la primera necesidad de la República”

Se modifica la fuente en **Time New Roman**, tamaño **12** y un interlineado doble.



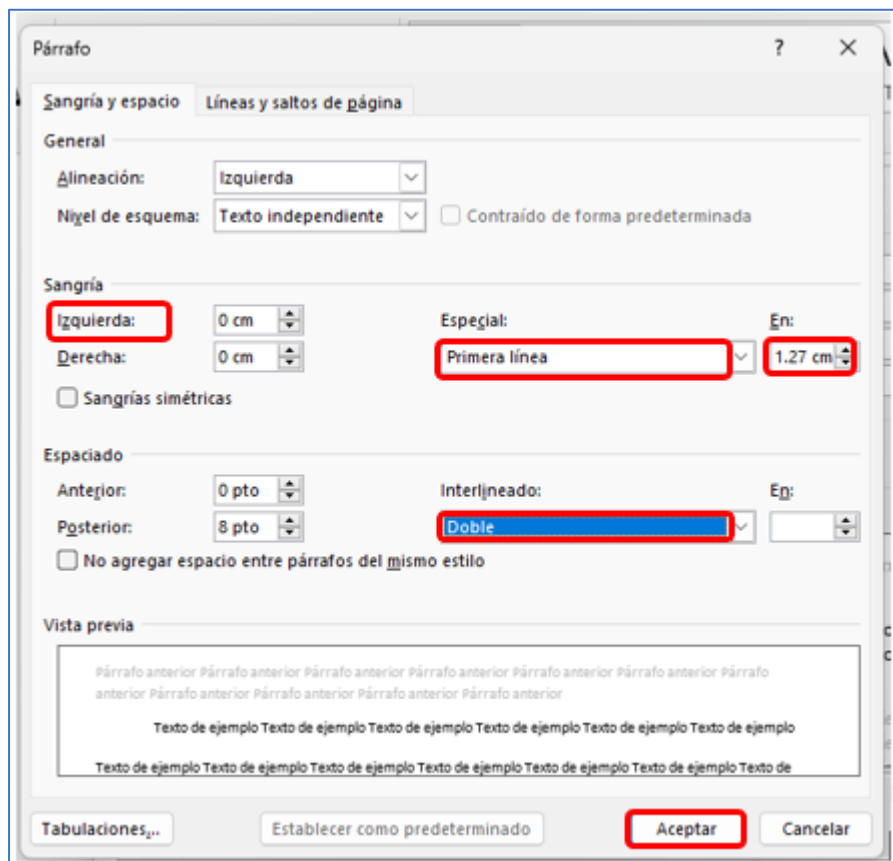
Luego haga clic en la opción **Formato**, luego clic en **Párrafo**





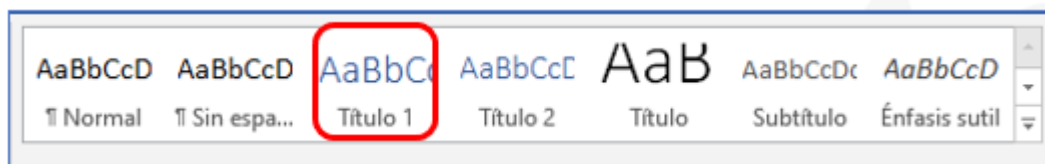
Modificar: en Especial **Primera línea**, modificamos a **1.27 cm** de sangría y un

interlineado **Doble** y Clic en **Aceptar**.



Una vez que realizado los cambios, Si tiene el documento hecho se marca todo el texto y se aplica el formato **APA 7ma Edición**.

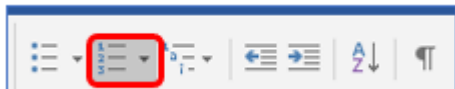
4. Aplicar el Formato en los Títulos 1



“La Educación es la primera necesidad de la República”

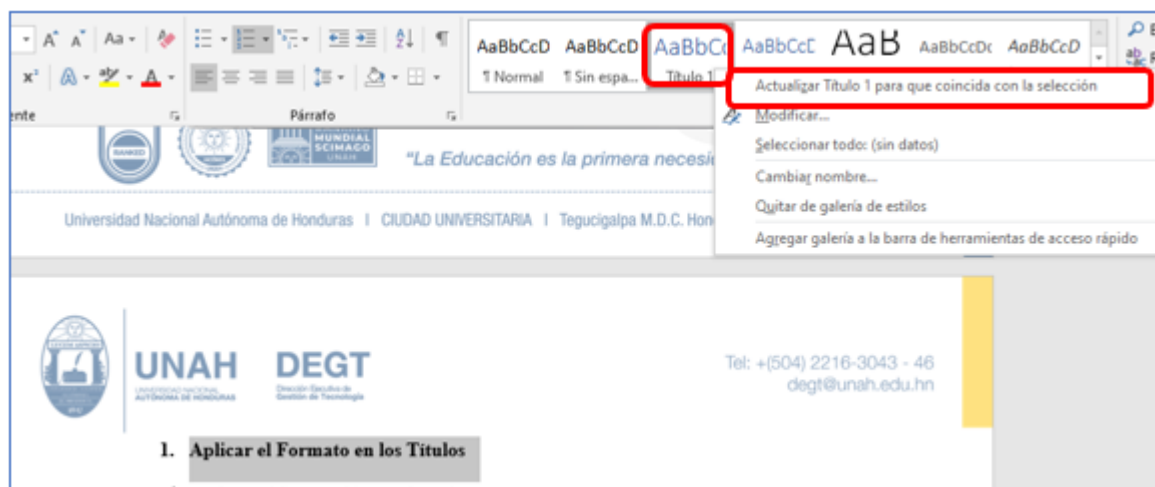
En la opción de títulos y elige **Título 1**

- Centrado en Negrita
- Time New Roman
- Tamaño de la fuente **12** y elija la **numeración** según su interés.



Una vez aplicado el formato, marca la opción **Títulos 1** y has un anti clic o clic izquierdo.

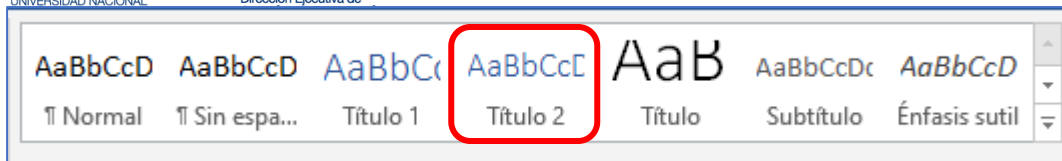
(Elegimos la opción **Actualizar Título 1** para que coincida con la selección).



Una vez realizado, se aplica el formato en todos **los títulos 1** que haya en el documento. (Marcar el título y aplicar formato **Título 1**).

5. Formato de Título 2:

Marca el título y seleccionamos la opción **Título 2**



Se aplica el formato de **Título 2**

Alineado a la izquierda, negrita, con mayúscula inicial en cada palabra

El texto comienza en una nueva línea.

Una vez aplicado el formato, marca la opción **Títulos 2** y has un anti clic o clic izquierdo. (Elige la opción **Actualizar Título 1** para que coincida con la selección.



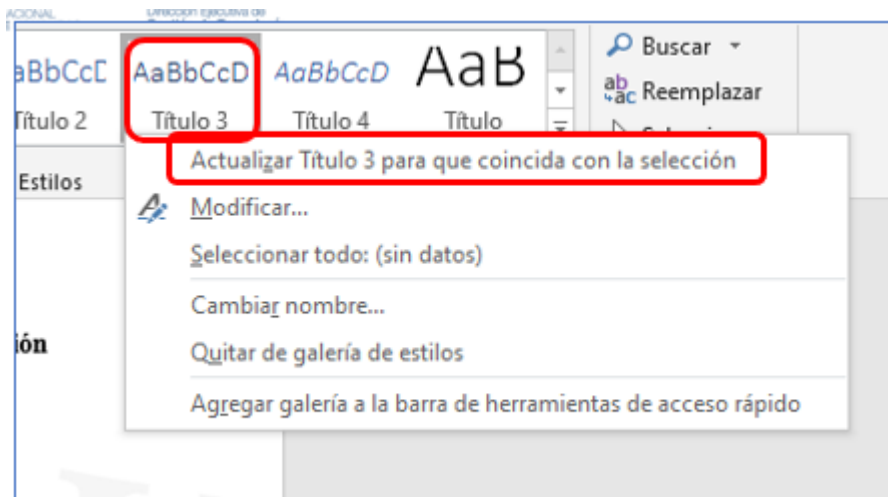
ESTE ES EL MISMO TRATAMIENTO CON TODOS LOS NIVELES DE TITULO

Nivel 3: Subtítulos de segundo nivel

- ✓ Se aplica el formato de **Título 3**
- ✓ Alineado a la izquierda, negrita, en cursiva y cada palabra del titulo incon mayúscula inicial en cada palabra
- ✓ El texto comienza en una nueva línea.

Una vez aplicado el formato, marca la opción **Títulos 3** y has un anti clic o clic izquierdo.

(Elige la opción **Actualizar Título 1** para que coincida con la selección.



Nivel 4: subtítulos del cuarto nivel

- Se aplica el formato de **Título 4**
- Alineado a la izquierda, negrita, con mayúscula inicial en cada palabra y punto final.
- El texto comienza en una nueva línea.
- Sangría de 1.27.
- Una vez aplicado el formato, marca la opción **Títulos 3** y has un anti clic o clic izquierdo.

(Elige la opción **Actualizar Título 1** para que coincida con la selección)



Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología

Sistema Bibliotecario

Biblioteca Virtual

Horario de atención: lunes a viernes | 8:00am a 8:00pm

bibliovirtual@unah.edu.hn

www.bibliovirtual.unah.edu.hn | www.facebook.com/SBUNAH

LUCEM
ASPICIO



“La Educación es la primera necesidad de la República”