

Hablemos de...

Internet y Word® le ayudan a escribir la bibliografía

FRANCISCO RODRÍGUEZ-HIERRO

Universidad de Barcelona. Barcelona. España.
Rodriguez.Hierro@deinfo.es

Todos los que han escrito la bibliografía de una tesis doctoral o de un trabajo de revisión que incluye muchas referencias bibliográficas conocen perfectamente lo laboriosa que es esta tarea. Añadir una nueva cita cuando el trabajo estaba terminado suponía tanto esfuerzo que en la práctica no se hacía. Ahora, con Internet y con Word®, la situación ha cambiado. En las líneas que siguen se presentan algunos trucos para que en adelante, cuando tenga que escribir o modificar la bibliografía de un escrito científico, la tarea le resulte mucho más fácil.

Conozca las normas de publicación de la revista donde pretende publicar su artículo

En general, las normas son comunes para la mayoría de las revistas médicas, pero siempre conviene cerciorarse de ello. Muchas revistas publican en todos sus números una nota con "Instrucciones para los autores". Mi primer consejo es que revise los últimos números de la revista en la que pretende publicar y busque en ellos esta información. Si no la encuentra, Internet le ayudará a hacerlo.

1. Vaya a la página Web *Instructions to authors in the Health Sciences* del Medical College de Ohio.

La dirección URL es <http://mulford.mco.edu/instr/>. En esta página encontrará la información directa de unas 3.500 revistas médicas de todo el mundo ordenadas alfabéticamente.

2. Busque las Normas Vancouver actualizadas y en español.

En las normas de publicación de muchas revistas se indica que debe seguirse el estilo Vancouver, pero no dice cuál es ese esti-

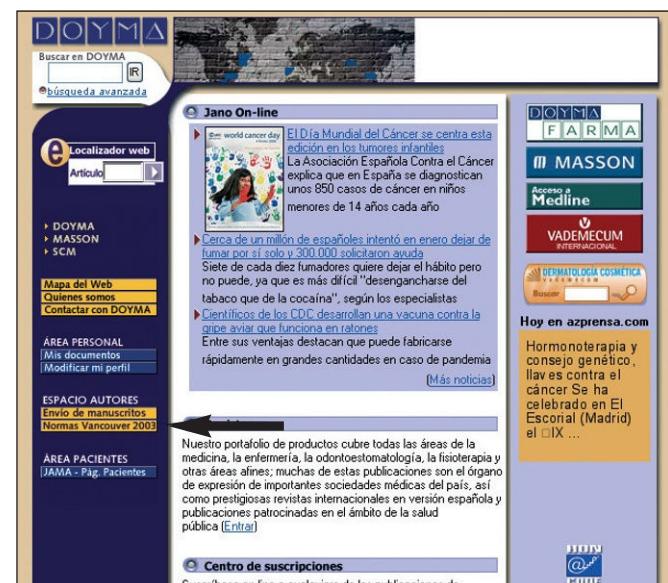


Figura 1. Página inicial de Doyma. La flecha señala el vínculo de las "Normas Vancouver".

lo. No se preocupe. Lo más simple es ir a la página inicial de DOYMA (<http://www.doyma.es/>), y aparecerá una pantalla en la que hay el hipervínculo Normas Vancouver 2003 (fig. 1); haciendo clic sobre él, encontrará un archivo PDF con las normas Vancouver actualizadas (noviembre de 2003) y perfectamente detalladas.

3. Busque la página Web de la revista.

Prácticamente todas las revistas tienen su propia página Web, y en ella existe un hipervínculo de "Normas para los autores".

Puntos clave

● Las normas Vancouver a un clic de ratón

● Para ir a la página Web de una revista suele bastar escribir su nombre en Google y pulsar "Voy a tener suerte"

● Añada o elimine las referencias que quiera. Word® se encargará automáticamente de renombrar las restantes!

● Si tiene una referencia incompleta, PubMed se la completará en un minuto

● No mecanografié todas sus referencias bibliográficas, ¡Internet lo hará por usted!



Figura 2. Página inicial de PubMed. La flecha señala "Single Citation Matcher".

Para buscar esta página Web el mejor sistema es hacerlo con el buscador general Google.

Si la revista es medianamente importante en general basta con:

- Abrir Google (<http://www.google.es/>).
- Escribir en **Búsqueda** el nombre de la revista, p. ej., anales de pediatría continuada.
- Pulsar **Voy a tener suerte**. La página Web de la revista se abre y en ella suele existir un vínculo de "Instrucciones para los autores".

De esta forma tan simple puede ir en un instante, por ejemplo, a la página Web de la revista que tiene ahora en sus manos.

Complete una referencia que tiene incompleta

Con frecuencia a la hora de querer incluir una referencia bibliográfica advertirá con desesperación que los datos que guarda de ella son incompletos: le falta la última página, no están todos los autores, etc. No se preocupe. En la mayoría de los casos, si la publicación es posterior a 1966, con PubMed podrá completar la referencia de forma muy rápida.

He aquí un ejemplo de la forma de hacerlo. Quiere buscar la referencia completa de un artículo del que únicamente sabe el nombre del primer autor (p. ej., Zucchini), el nombre de la revista (p. ej., Hormone Research) y que trata de la hipófisis.

– Abra PubMed.

Nota: para abrir PubMed usted puede escribir la dirección URL siguiente: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query.fcgi>, pero es mucho más fácil abrir Google (<http://www.google.es/>), escribir PubMed en la ventana de **Búsqueda** y luego pulsar **Voy a tener suerte**.

- En la página inicial de PubMed, haga clic en el vínculo **Single Citation Matcher**, que se encuentra en el panel izquierdo (fig. 2).
- Aparece la ventana que se ilustra en la figura 3.
- Escriba en las ventanas los datos que posea, y no se preocupe si son pocos; en el caso del ejemplo, el nombre del autor (Zucchini) y el nombre de la revista (Hormone Research).

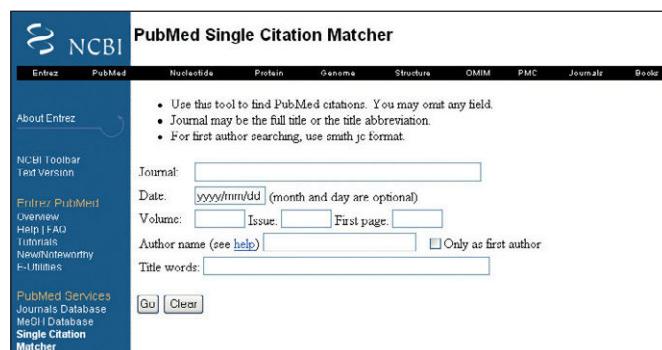


Figura 3. Ventana para buscar referencias completas.

– Haga clic en **Go**: aparecerán todas las publicaciones que cumplan estas condiciones de búsqueda. En el caso del ejemplo aparecerán dos publicaciones, y sólo una de ellas se refiere a la hipófisis. Podrá ahora completar la referencia que tenía incompleta.

Este método tiene dos limitaciones. La primera es que las publicaciones que tienen una antigüedad mayor a 40 años no están indexadas, y la otra es que PubMed traduce los títulos originales al inglés, por lo que podrá completar todos los datos de la referencia que le falten (autores, volumen, año, revisa, primera y última página, etc.) pero no el título, a menos, naturalmente, que el artículo esté escrito originariamente en inglés.

Incluya referencias en su artículo sin tener que mecanografiarlas

Mecanografiar una referencia cuando es larga, tiene numerosos autores y está escrita en un idioma que no es el propio, es una tarea lenta, y el riesgo de cometer errores es grande. En muchos casos usted podrá eludir esta tarea.

1. *Copie la referencia de PubMed.* Con el método señalado en el párrafo anterior, usted puede buscar cualquier referencia en PubMed. Una vez la tenga en la pantalla, selecciónela, abra el menú desplegable **Send to** (fig. 4) y seleccione **Text**. Aparecerá la referencia en formato texto. Para cumplir las exigencias Vancouver tendrá que modificarla ligeramente, borrando algunos datos que no deben incluirse. Luego sólo tiene que **copiar y pegar** para colocar la referencia en un documento Word®. Este procedimiento le valdrá únicamente cuando el artículo esté escrito en inglés, pues, como se ha indicado previamente, PubMed traduce el título del artículo del idioma original al inglés, y las normas Vancouver exigen que el título esté en el idioma original.

2. *Copie la referencia de documentos Full text o PDF.* Cuando usted prepare un tema, si usa Internet, tendrá documentos en formato Full text y en formato PDF sobre ese tema. En estos documentos encontrará citas bibliográficas que probablemente le interesan para su artículo y que ya están escritas siguiendo el estilo Vancouver. Estas citas no tendrá que mecanografiarlas.

– Si el artículo está en formato Full text, sólo tiene que selec-

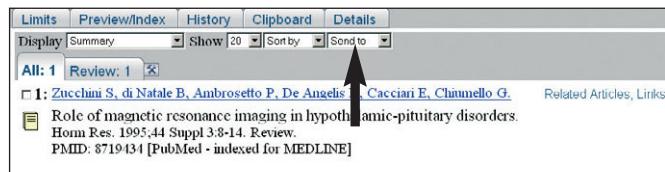


Figura 4. Ya tiene la referencia completa que buscaba. En la parte superior puede ver el menú desplegable "Send to"; despliéguelo, elija "Text" y tendrá la referencia en formato texto, apta para "copiar y pegar".

cionar la cita (pulsando la tecla mayúscula y deslizando el ratón sobre el texto deseado) y luego pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar **Copiar**. El texto seleccionado se copiará en el Portapapeles y posteriormente usted podrá pegarlo donde quiera.

– Si el artículo está en formato PDF, copiar una cita es también muy fácil. En la última versión de Adobe Reader, la versión 7, pulse el botón **Herramienta Seleccionar**, situada en la barra de herramientas (fig. 5), y a continuación seleccione el texto deseado enmarcándolo con el ratón. Aparecerá automáticamente un botón con la leyenda **Guardar en el Portapapeles**. Haga clic sobre él y podrá pegar la referencia en el documento Word® que desee. En las versiones previas de Adobe Reader también existe un botón para seleccionar texto y copiarlo en el Portapapeles.

Cuelgue las referencias bibliográficas en un texto utilizando "Insertar notas al pie..." de Word®

La mayoría de las revistas científicas señalan en sus normas de publicación que las referencias bibliográficas deben aparecer en el apartado Bibliografía numeradas consecutivamente siguiendo el orden en el que aparecen por primera vez en el texto, y que las referencias se identificarán en el texto mediante números arábigos (marcas de referencia) que pueden estar entre paréntesis o en forma de superíndice.

Ventajas de emplear la utilidad "Insertar notas al pie..." de Word®

Cuando cuelgue las referencias empleando esta utilidad de Word®, usted podrá hacer todo lo siguiente:

- Añadir una referencia nueva o eliminar una referencia existente en un trabajo ya escrito sin tener que preocuparse de volver a numerar ni en el texto ni en el apartado Bibliografía las referencias que siguen a la referencia añadida o eliminada.
- Intercalar en cualquier parte de su escrito un trozo de texto con citas colgadas sin tener que modificar la numeración de la bibliografía existente. Las citas del texto añadido adquieren automáticamente el número que les corresponde, y las citas que le siguen también.

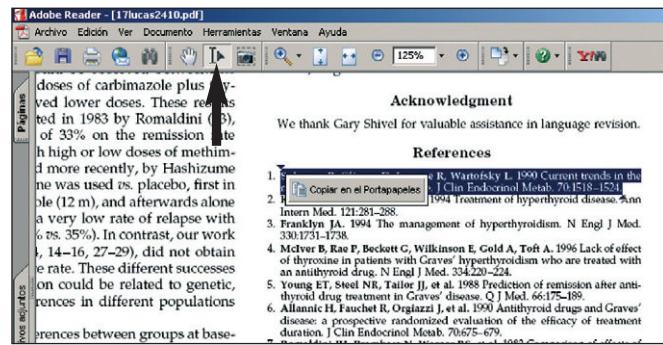


Figura 5. En un documento PDF se ha seleccionado en la barra de herramientas el botón "Herramientas Seleccionar" (flecha) y luego se ha enmarcado la referencia que interesaba. Aparece automáticamente un botón que ofrece "Copiar en el Portapapeles".

- Eliminar cualquier parte del texto con citas colgadas. La renumeración de todas las citas que siguen al trozo de texto eliminado es automática.
- Mientras lee el texto del artículo podrá también leer la referencia completa tal y como figura en el apartado Bibliografía sin tener que desplazarse a este apartado, que se encuentra al final del texto.

Forma de emplear la utilidad "Insertar notas al pie..." de Word 2002®

A continuación se describe paso a paso la forma de colgar las referencias bibliográficas con Word 2002®. En versiones previas y posteriores de Word® el método no es idéntico pero sí muy parecido.

1. Escriba la primera referencia bibliográfica

- Usted está escribiendo el artículo usando el programa Word 2002®.
- Haga clic en el lugar del texto donde debe ir la primera referencia.
- Haga clic en el menú **Insertar** de la barra de herramientas.
- Elija **Referencia**.
- Haga clic en **Nota al pie...** Aparece la ventana de la figura 6.
- Cumplimente esta ventana para dejarla tal como aparece en la figura 6. En **Ubicación**, seleccione **Nota al final: Final de documento**; en **Formato de número**, seleccione **1,2,3,...**; en **Iniciar en**, seleccione **1**; en **Numeración**, seleccione **Continua**, y en **Aplicar cambios**, seleccione **Todo el documento**.
- Haga clic en **Insertar**. Aparecen dos paneles (fig. 7). En el panel superior tiene usted el texto que estaba escribiendo, y donde tenía el cursor ahora aparece escrito un 1 en superíndice (es la primera marca de referencia). En el panel inferior aparece también un 1, y detrás está el cursor, que parpadea en espera de que escriba la referencia (es la lista del apartado Bibliografía).
- Escriba el texto completo de la primera referencia. *Nota:* si tiene la cita ya copiada en el Portapapeles, tan sólo debe hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar **Pegar**.
- Una vez haya escrito la primera referencia, desplace el cursor hasta el panel superior y siga escribiendo el texto detrás de la marca de referencia que acaba de insertar y añada luego, cuando lo desee, nuevas referencias.



Figura 6. En “Ubicación” seleccione “Notas al final”; en “Notas al final” seleccione “Final de documento”; en “Formato de número”, seleccione “1,2,3,...”, en “Iniciar en”, seleccione “1”; en “Numeración”, seleccione “Continua”, y en “Aplicar cambios a”, seleccione “Todo el documento”.

2. Escriba las referencias bibliográficas siguientes

- Haga clic en el lugar del texto donde debe ir la cita.
- Haga clic en Insertar.
- Elija Referencia.
- Haga clic en Nota al pie... Ahora en la ventana que aparece no tiene que cambiar nada.
- Haga clic en Insertar.

3. Elimine una referencia existente

- Coloque el ratón sobre la marca de referencia del texto y selecciónela haciendo clic (el número queda resaltado).
- Pulse la tecla Supr del teclado (Del en algunos teclados).

Se borra la marca de referencia insertada en el texto y desaparece la referencia de la bibliografía. Automáticamente se reduce en una unidad el número de las marcas de referencia del texto y de las referencias de la Bibliografía que siguen a la que acaba de eliminar.

4. Intercale una referencia nueva

El proceso es el mismo que en “Escriba las referencias bibliográficas siguientes”. Word® renombra automáticamente todas las marcas de referencia en el texto y todas las referencias en Bibliografía que sean precisas.

5. Repita una referencia

Cuando quiera incluir en el texto una referencia que ya está previamente puesta, haga lo siguiente:

- Ponga el cursor donde quiera que aparezca la marca de referencia.
- Haga clic en Insertar (barra de herramientas).
- Elija Referencia.
- Haga clic en Referencia cruzada. Aparece la ventana de la figura 8.

Cumplimente las casillas de la ventana dejándolas tal como aparecen en la figura 8. Es decir:

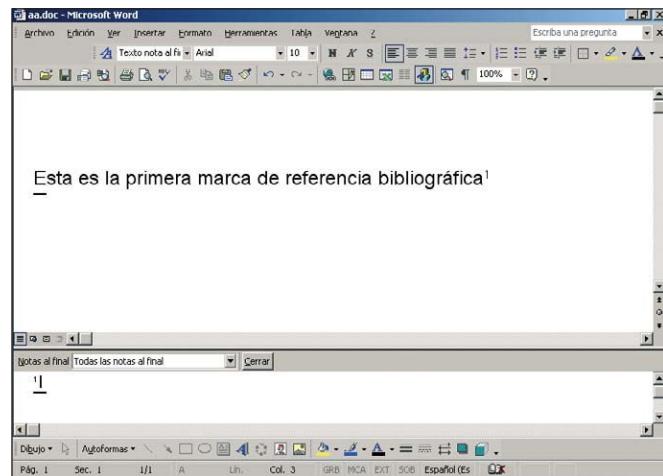


Figura 7. El panel superior corresponde al texto y, tras insertar la primera referencia, aparece una marca de referencia de texto, un “1” en superíndice. El panel inferior corresponde a la lista bibliográfica; allí está el cursor esperando que mecanografiemos o copiemos del Portapapeles la primera referencia.

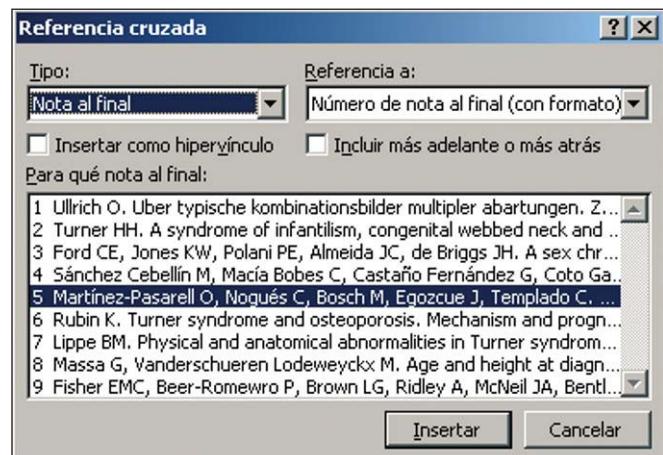


Figura 8. Ventana que aparece tras hacer clic en “Referencias cruzadas”. En el menú desplegable “Tipo” debe dejarse “Nota al final”, y en el menú desplegable “Referencia a” debe elegirse “Número de nota al final (con formato)”. Luego hay que seleccionar la referencia que se va a repetir y hacer clic en “Insertar”.

- En Tipo: elija Nota al final.
- En Referencia a: elija Número de nota al final (con formato).
- Deje deseleccionados Insertar como hipervínculo e Incluir más adelante o más atrás.
- En la ventana Para qué nota al final: seleccione la referencia que desea repetir haciendo clic sobre ella.
- Haga clic en Insertar. En el texto aparecerá en superíndice el número de la bibliografía que ya citó previamente, y en el apartado Bibliografía del final no se produce ningún cambio.

Bibliografía

Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas. Requisitos de Uniformidad para los manuscritos enviados a revistas biomédicas: escritura y proceso editorial para la publicación de trabajos biomédicos. Rev Esp Cardiol. 2004;57:538-56.
 Doremusky D, Weverka P. Word 2002. Madrid: Anaya Multimedia; 2001.