

## 9.3. Añadir texto, pies y campos a todas las diapositivas.

Los patrones pueden contener texto, pies o campos que deben aparecer en cada diapositiva de la presentación. Normalmente no se añaden cabeceras a las diapositivas.

### **Texto**

- 1) Vaya a **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva* (vea la figura).
- 2) En la barra de herramientas **Estándar** o en la barra de herramientas **Dibujo** seleccione el icono **Insertar cuadro de texto** o presione la tecla *F2*.
- 3) En el patrón, haga clic y arrastre para dibujar un cuadro de texto y seguidamente escriba o pegue el texto en dicho cuadro.
- 4) Cuando haya terminado de introducir los cuadros de texto que desee que aparezcan en todas las diapositivas de la presentación, seleccione **Ver > Normal** en la barra de menú o haga clic en el icono **Cerrar vista de patrón** en la barra de herramientas **Vista de patrón**.

# Pulse para editar el formato del texto de título

Área de título para autodiseños

- Pulse para editar el formato de esquema del texto

- Segundo nivel del esquema

- Tercer nivel del esquema

- Cuarto nivel del esquema

- Quinto nivel del esquema

- Sexto nivel del esquema

- Séptimo nivel del esquema

Área de objeto para autodiseños

<fecha/hora>

Área de fecha

<pie de página>

Área de pie de página

<número>

Área de número de diapositiva

## Pies

Para añadir un pie a las diapositivas:

1) Vaya a **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva* (vea la figura).

2) Vaya a **Insertar > Cabecera y pie...** en la barra de menú para abrir el diálogo **Cabecera y pie** (vea la figura).

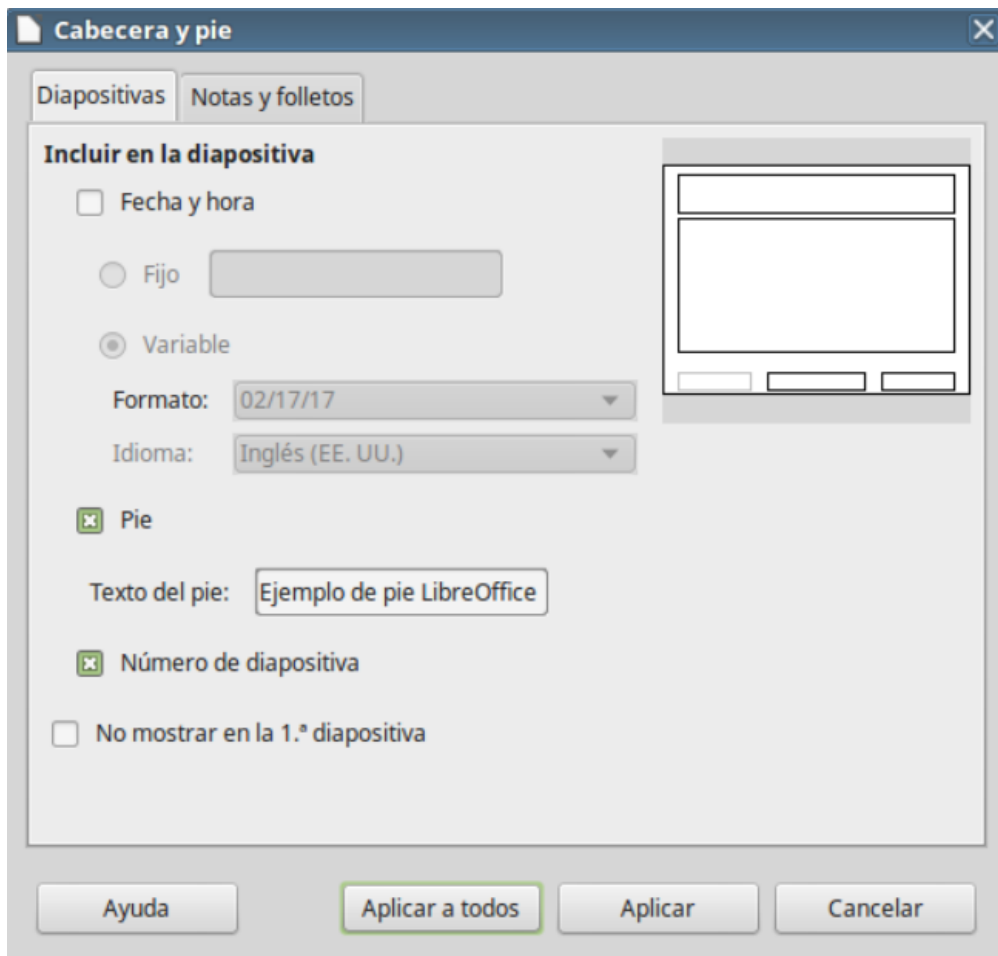
3) Seleccione el tipo de fecha y hora, escriba el texto del pie y seleccione las opciones disponibles para el número de diapositiva.

4) Haga clic en **Aplicar a todos** para aplicar los cambios a todos los patrones de la presentación o en **Aplicar** para aplicar los cambios al patrón seleccionado.

Alternativamente, puede añadir la fecha/hora, texto del pie y número de diapositiva directamente en sus respectivas áreas como se muestra en la figura. También puede ir a **Insertar > Número de diapositiva** para agregar el campo que automáticamente numera cada diapositiva.

## Nota

Normalmente solo se usan pies en una diapositiva. Para crear una cabecera, puede usar un cuadro de texto como se explica en la sección “Texto”.



## ***Campos***

Para añadir un campo en un objeto o como objeto independiente en una diapositiva, vaya a **Insertar > Campo** en la barra de menú y seleccione el campo requerido en el submenú. Si desea editar el campo en la diapositiva, vea el *Capítulo Añadir y formatear texto*, de la *Guía de Impress* para más información.

Los campos que se pueden usar en Impress son los siguientes:

- Fecha (fija)
- Fecha (variable): se actualiza automáticamente cuando recarga el archivo.
- Hora (fija)
- Hora (variable): se actualiza automáticamente cuando recarga el archivo.

- Autor: el nombre mostrado en los datos de usuario de LibreOffice.
- Número de página: el número de la diapositiva en la presentación.
- Total de páginas: el número de diapositivas en la presentación.
- Nombre de la diapositiva.
- Nombre del archivo.

## Sugerencia

Para cambiar la información del autor, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario** en la barra de menú.

Para cambiar el formato de los números de página (“1, 2, 3...” o “a, b, c...” o “i, ii, iii...”, etc.), vaya a **Diapositiva > Propiedades...** en la barra de menú y en la pestaña *Página*, en la sección *Configuración de disposición* seleccione el formato en la lista desplegable *Números de página*.

Para cambiar un estilo de párrafo en la presentación, abra el diálogo **Estilos** y modifique el estilo deseado.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3

Created 27 June 2022 09:06:35 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:21:13 by Equipo CATEDU