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

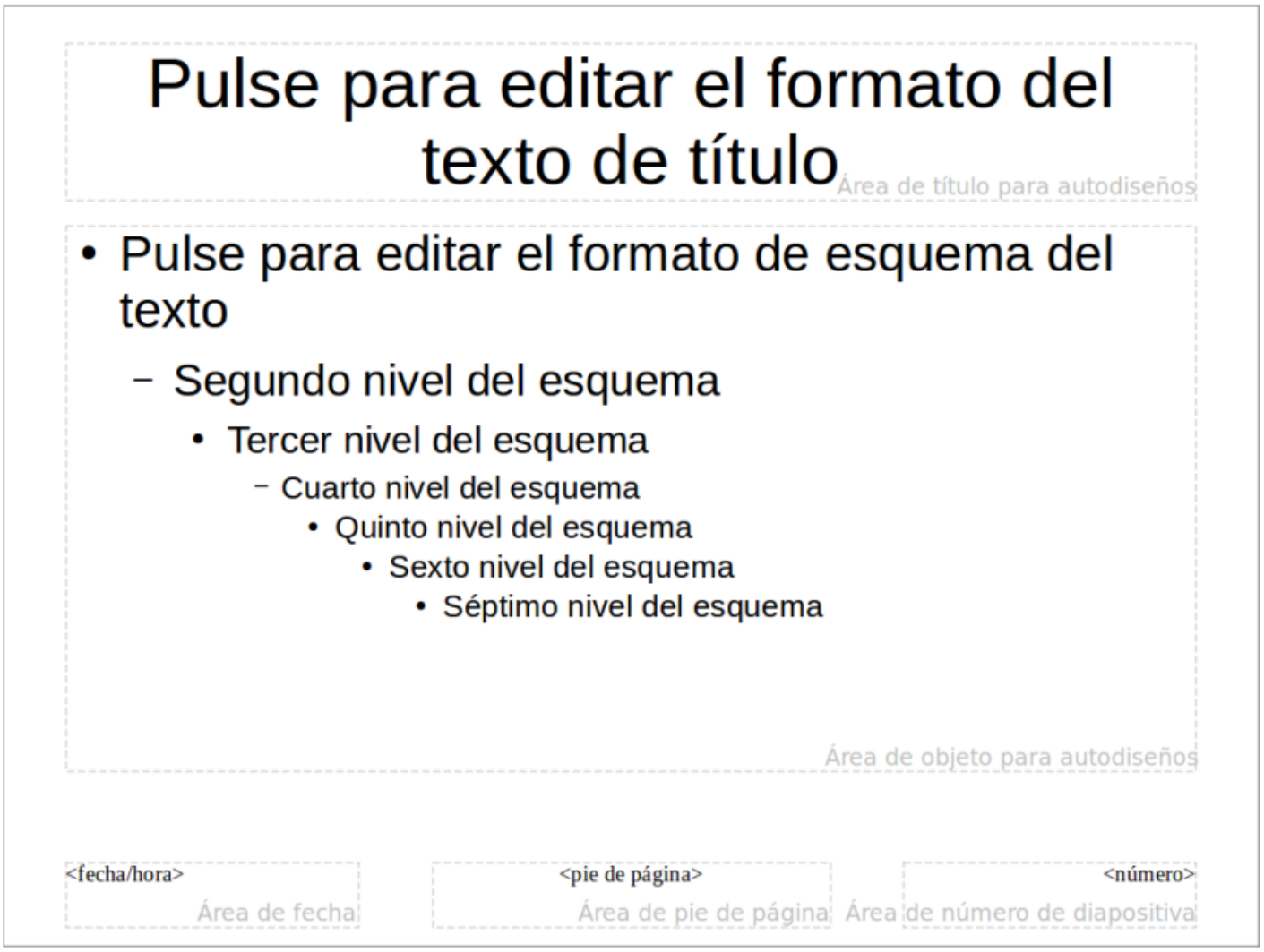
1) Vaya a **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva* (vea la figura).

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**.

Copyright 2026



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.

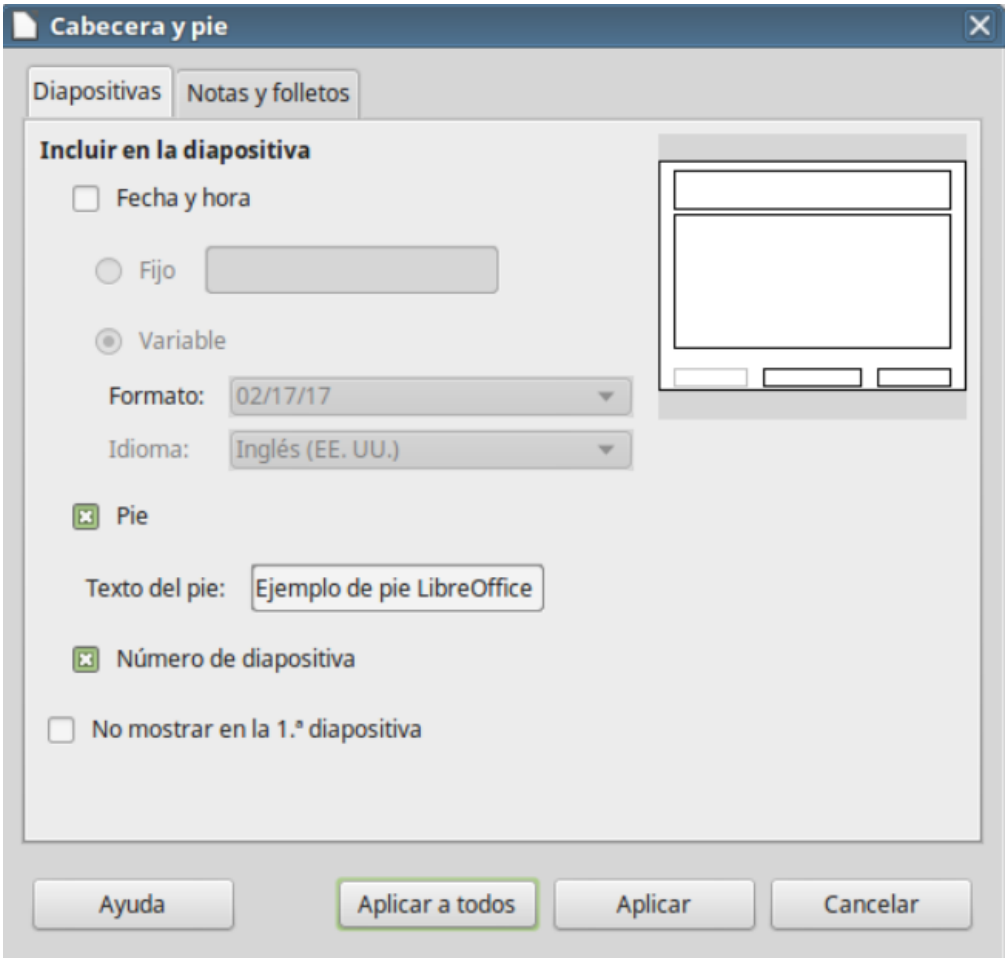
4) Haga clic en **Aplicar a todos** para aplicar los cambios a todos los patrones de la presentación o en **Aplicar** para aplicar los cambios al patrón seleccionado.

Copyright 2026

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 I **nsertar > 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 2022-06-27 09:06:35 CEST by Equipo CATEDU
Updated 2022-06-30 11:21:13 CEST by Equipo CATEDU