

# U4 Número y pie de página

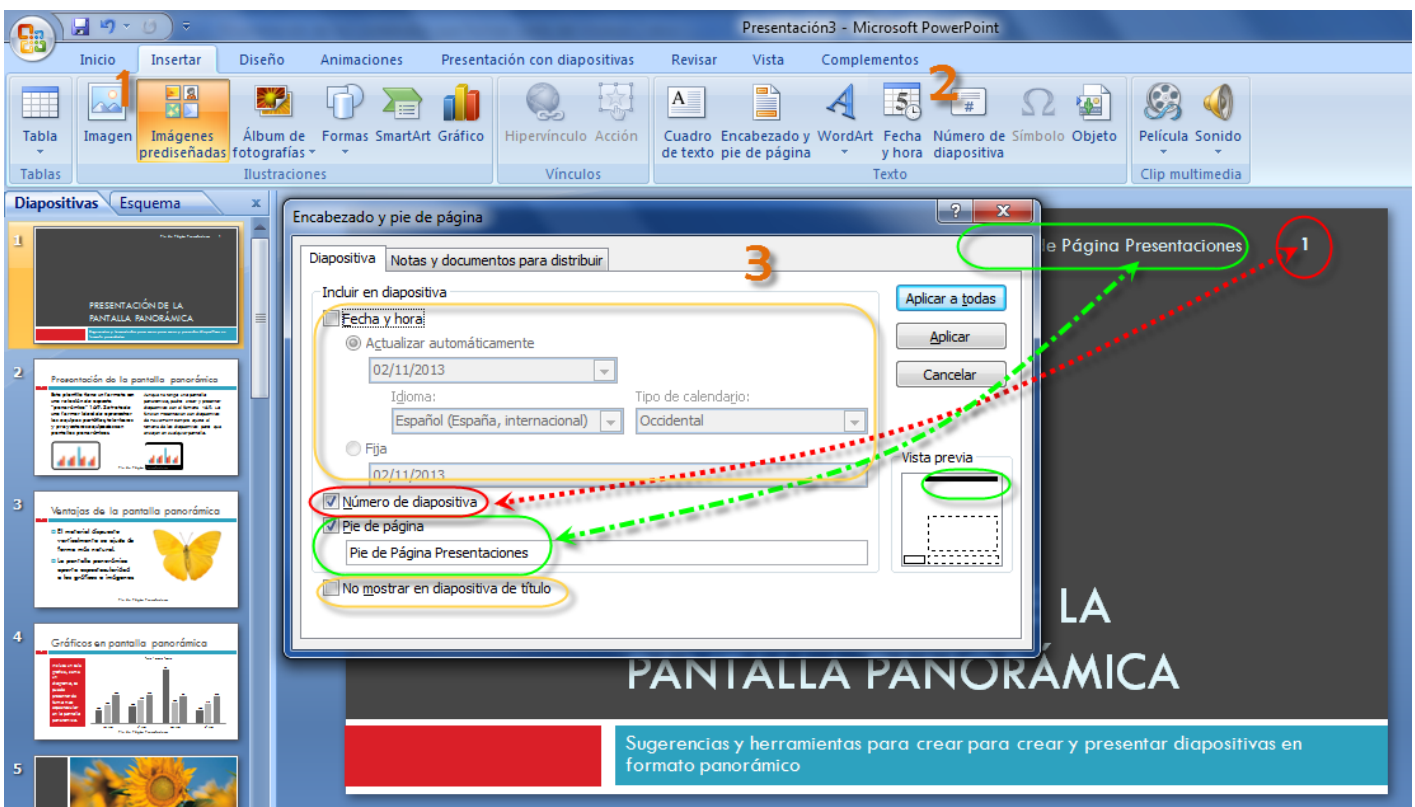
## 3.1. PowerPoint

### 1 Vamos a la pestaña **Insertar** > 2 **Número de diapositiva**

Se nos abre un cuadro de diálogo **3** de Encabezado y pie de página. Como hemos elegido el tema panorámico el nº nos aparece en la parte superior izda. círculo rojo.

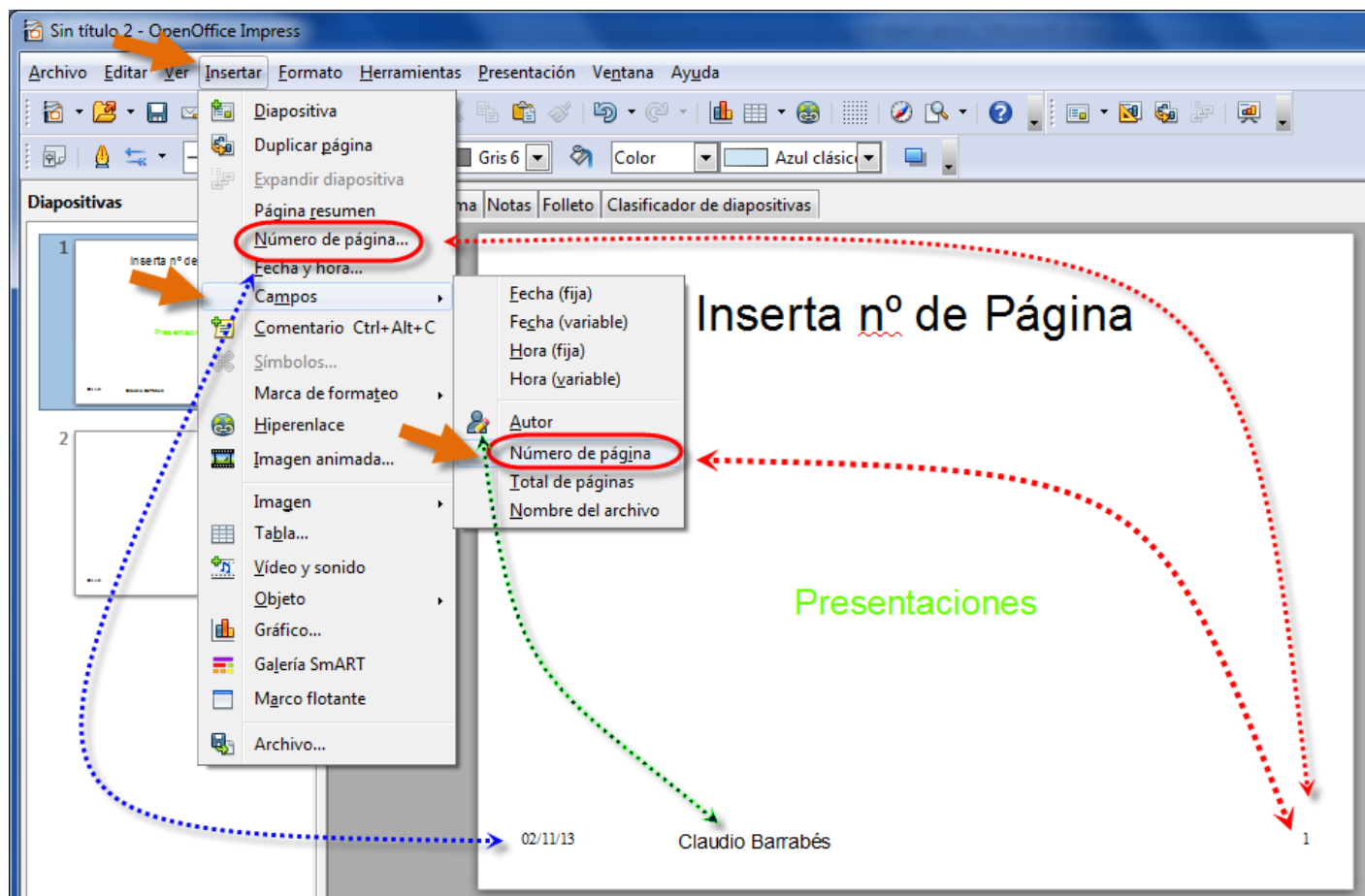
También podemos ver cómo quedará en la **vista previa**. Y el pie de página también (flecha verde). Esto nos cambiará según el diseño elegido.

También podemos poner una fecha y hora (que se actualice automáticamente o fija)



Si no queremos que aparezcan estos datos en la primera diapositiva de título, marcamos la última opción rodeada de amarillo del gráfico superior.

## 3.2. En OpenOffice



## 3.3. En Drive

Veamos el enlace:

<https://support.google.com/drive/answer/83321?hl=es>

Lo más rápido sería insertar un cuadro de texto y colocarlo donde queramos



Google

Buscar en la Ayuda de Drive

+Claudio

Drive > Ayuda > Uso de documentos, hojas de cálculo y diapositivas > Documentos > Impresión y configuración de página

## Cómo añadir números de página y el total de páginas en Documentos de Google

Si quieres añadir números de página a un documento que estés editando en Documentos de Google, haz clic en el menú **Insertar** y sitúa el cursor sobre **Número de página**. En el submenú **Número de página**, elige dónde quieres que aparezcan los números dentro de la página: **Inicio de la página** o **Final de la página**.

Para insertar el total de páginas, haz clic en el menú **Insertar** y selecciona **Número de páginas**. Si has insertado números de página, el total de páginas aparecerá al principio o al final de la página, junto al número de página. De lo contrario, se insertará allí donde se encuentre el cursor en el documento.

La combinación de los números de página y el total de páginas indica a los lectores en qué punto del documento se encuentran. Primero inserta los números de página y después el total de páginas. A continuación, ve a la cabecera o al pie de página y escribe "de" entre ambos números. Si un lector se halla en la página dos de un documento de cinco páginas, verá "2 de 5" al principio o al final de la página.

Para suprimir un número de página, ve a la cabecera o al pie de página del documento y elimina los números de página.

[Impresión y configuración de página](#)

[Cómo obtener una vista previa de impresión y cómo imprimir un documento](#)

[Modo de pantalla completa y de controles ocultos](#)

[Configuración de página](#)

[Paginación](#)

[Cómo añadir números de página y el total de páginas en Documentos de Google](#)

[Configuración del zoom en Documentos de Google](#)

## 3.4. En Keynote

# Cómo añadir números de diapositiva

Podemos añadir números de diapositiva (similares a los números de página) a diapositivas individuales, o activar la numeración de una diapositiva maestra para que cada diapositiva nueva que se base en dicha diapositiva maestra reciba un número de diapositiva automáticamente. También podemos mostrar y ocultar los números de diapositiva de todas las diapositivas a la vez.

## Cómo añadir números de diapositiva:

- Seleccionar una diapositiva en el navegador de diapositivas, abrir el inspector de las diapositivas, haga clic en **Apariencia** y, a continuación, seleccionar **“Número de diapositiva”**. El número asignado refleja la ubicación de la diapositiva en el navegador de diapositivas (las diapositivas omitidas no se numeran).
- Para añadir números de diapositiva a una diapositiva maestra, clic en Visualización en la barra de herramientas y seleccione **“Mostrar diapositivas maestras”**. En el navegador de diapositivas maestras, seleccionar la diapositiva maestra que deseemos modificar. Abrir el inspector de las diapositivas, clic en **Apariencia** y, a continuación, seleccionar **“Número de diapositiva”**.
- Seleccionar Diapositiva > **“Mostrar número en todas las diapositivas”** para mostrar todos los números de diapositiva, u **“Ocultar número en todas las diapositivas”** para ocultar

## Para ocultar o mostrar los números de todas las diapositivas:

Los números de diapositiva.

Después de haber añadido los números de diapositiva, arrastrar el número a la posición que deseemos en la diapositiva y utilizar el panel “Tipo de letra” para dar formato al número.

En Iwork se hace así

<http://www.apple.com/mx/findouthow/iwork/#pages09-insertingnumbers>

---

Revision #1

Created 1 February 2022 08:48:11 by Equipo CATEDU

Updated 1 February 2022 08:48:11 by Equipo CATEDU