**Letra Capital y Configuración de Texto**

**Nombre del estudiante:** Ever López Panti  
**Escuela:** Tecnológico Universitario Playacar  
**Profesor(a):** [Nombre del profesor(a)]  
**Fecha:** 21 de enero de 2025

**1. ¿Qué es la letra capital y para qué se usa?**  
La letra capital es una letra inicial que se presenta en un tamaño mucho más grande que el resto del texto, generalmente ocupando varias líneas de altura. Se utiliza principalmente como un recurso estético y funcional en documentos y libros para destacar el comienzo de un capítulo, párrafo o sección, facilitando la lectura y añadiendo un toque decorativo.

**2. Pasos generales para configurar:**  
**a) Poner una letra capital:**  
Los pasos varían según el software, pero en general se puede hacer desde la configuración de estilos o usando herramientas específicas en la barra de herramientas.

**b) Modificar los márgenes de un texto:**  
Los márgenes se ajustan desde la configuración de diseño o formato de página, donde puedes elegir valores predefinidos o personalizarlos según tus necesidades.

**c) Modificar el zoom para aumentar la vista de un texto:**  
El zoom se ajusta generalmente desde un control deslizante en la parte inferior de la ventana, en el menú de vista, o mediante accesos directos.

**3. Pasos específicos por software:**

**Microsoft Word:**  
a) Poner una letra capital:

1. Selecciona el párrafo donde deseas aplicar la letra capital.
2. Ve a la pestaña 'Insertar' y selecciona 'Letra capital'.
3. Elige entre las opciones disponibles ('En texto' o 'En margen').

b) Modificar los márgenes de un texto:

1. Ve a la pestaña 'Diseño'.
2. Haz clic en 'Márgenes' y selecciona un ajuste predefinido o personaliza los márgenes.

c) Modificar el zoom:

1. Usa el control deslizante en la esquina inferior derecha.
2. Alternativamente, ve a la pestaña 'Vista' y ajusta el zoom.

**Google Documentos:**  
a) Poner una letra capital:

1. Selecciona el párrafo donde deseas aplicar la letra capital.
2. Ve al menú 'Formato', selecciona 'Estilos de párrafo' y elige 'Título 1'.
3. Ajusta el tamaño de la fuente manualmente para destacar la primera letra.

b) Modificar los márgenes de un texto:

1. Ve al menú 'Archivo' y selecciona 'Configuración de página'.
2. Ajusta los márgenes en las opciones correspondientes.

c) Modificar el zoom:

1. Haz clic en el ícono de lupa en la barra de herramientas.
2. Selecciona el porcentaje de zoom deseado.

**Libre Office Writer:**  
a) Poner una letra capital:

1. Selecciona el párrafo donde deseas aplicar la letra capital.
2. Ve al menú 'Formato' y selecciona 'Párrafo'.
3. En la pestaña 'Letra capital', activa la casilla correspondiente y ajusta los parámetros.

b) Modificar los márgenes de un texto:

1. Ve al menú 'Formato' y selecciona 'Página'.
2. Ajusta los márgenes en las opciones correspondientes.

c) Modificar el zoom:

1. Usa el control deslizante en la barra de estado inferior.
2. También puedes ir al menú 'Ver' y ajustar el zoom.

**Referencias**

1. Microsoft, Inc. (2023). Insertar letra capital en Word. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/>
2. Google. (2023). Cambiar márgenes y zoom en Google Documentos. Recuperado de: <https://support.google.com/>
3. The Document Foundation. (2023). Cómo usar Libre Office Writer. Recuperado de: <https://www.libreoffice.org/>

**Investigación realizada por:** Ever López Panti