

UNIDAD 4 – LETRA CAPITAL

Grado: Sexto

Asignatura: Tecnología e Informática

Tema: Word

Introducción

En esta guía aprenderemos qué es la Letra Capital en Word, una herramienta de diseño que nos permite destacar el inicio de un párrafo con una letra de gran tamaño. Esta función es muy utilizada en libros, revistas, artículos y proyectos escolares, ya que mejora la presentación del texto y lo hace más atractivo para el lector.

¿Qué es la Letra Capital?

La Letra Capital es la primera letra de un párrafo que se muestra en un tamaño más grande que el resto del texto.

Su función principal es llamar la atención del lector y dar una mejor presentación visual al documento.

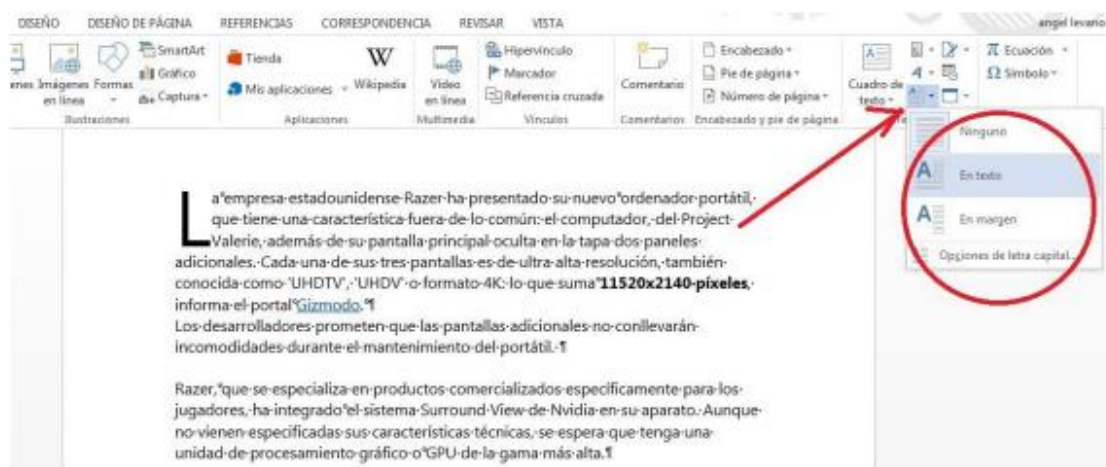
Características principales:

- Se aplica en la primera letra de un párrafo.
- Permite elegir el tipo de letra, estilo y posición.
- Tipos de letra capital:
 - Insertada: aparece junto al texto.
 - En el margen: aparece separada, a un lado del párrafo.



Tutorial: Cómo Insertar una Letra Capital

1. Coloca el cursor en el párrafo donde quieras aplicar la letra capital.
2. Haz clic en la pestaña Insertar en la barra de menús.
3. Selecciona la opción Letra Capital.
4. Escoge entre Insertada o En el margen.
5. Configura el estilo de fuente y el número de líneas que abarcará la letra.



Evaluación (Quiz)

1. ¿Qué es la letra capital?
 - a) Una letra al final del texto
 - b) La primera letra de un párrafo en tamaño grande
 - c) Un estilo de título
2. ¿En qué pestaña se encuentra la opción Letra Capital?
 - a) Diseño
 - b) Insertar
 - c) Revisar
3. ¿Cuáles son los dos tipos de letra capital?
 - a) Insertada y en el margen
 - b) Negrita y cursiva
 - c) Encabezado y pie
4. ¿Qué se puede configurar en la letra capital?
 - a) Color de fondo

- b) Estilo, fuente y número de líneas
 - c) Márgenes de la hoja
5. ¿Para qué sirve la letra capital?
- a) Para decorar y resaltar el inicio de un párrafo
 - b) Para cambiar el color de la hoja
 - c) Para corregir errores ortográficos

Ejercicios Prácticos

1. Escribe un párrafo de 3 o 4 líneas en Word.
2. Aplica la letra capital insertada.
3. Cambia el estilo de fuente y aumenta las líneas que abarca.
4. Prueba también la opción En el margen.
5. Guarda el archivo con el nombre: LetraCapital.docx.

Actividad Creativa

- Diseña un texto corto como si fuera el inicio de un cuento o revista.
- Aplícale una letra capital llamativa y combina colores y estilos.
- Inserta una imagen relacionada para mejorar la presentación.