




Sigue los siguientes pasos para realizar la actividad de la mejor manera y manos a la obra.

1. Ingrese al programa Word 2007
2. Escribe el siguiente título en negrilla (N), letra arial, tamaño 14 y centrado 

### TRABAJANDO CON LETRA CAPITAL

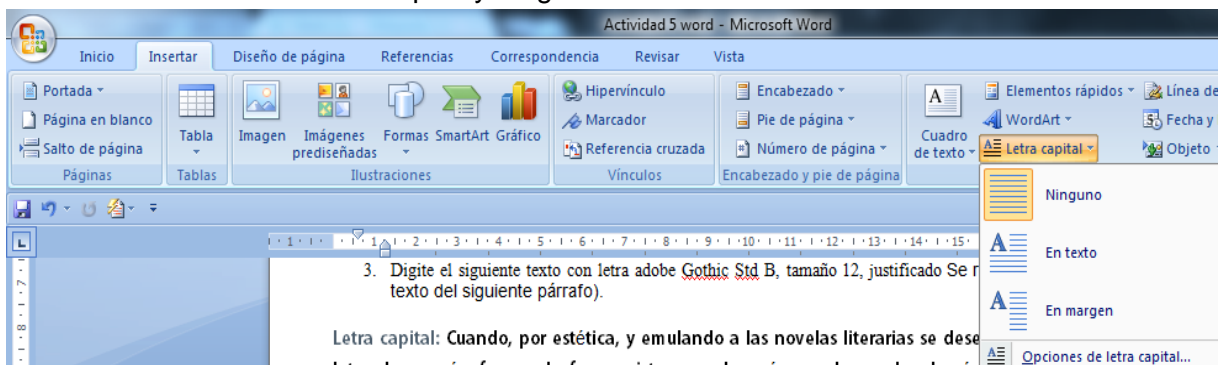
3. Digite el siguiente texto con letra adobe Gothic Std B, tamaño 12, justificado Se recomienda leer el texto del siguiente párrafo).

**Letra capital: Cuando, por estética, y emulando a las novelas literarias se desea que la primera letra de un párrafo sea de forma vistosa mucho más grande que las demás letras del texto, deberemos aplicar la opción de formato llamada Letra capital (letra grande).**

**Para aplicar letra capital a un párrafo, deberemos seguir los siguientes pasos:**

Para crear una letra capital, lo primero que tenemos que hacer es escribir el texto en condiciones normales. Posteriormente, tras posicionar el cursor en cualquier parte del párrafo aplicar la letra capital desde el menú de formato. La letra capital, puede estar adentrada haciendo cajera en el párrafo o bien "asomando" por la izquierda respecto al resto del párrafo a modo de sangría francesa. El tamaño de la letra capital se controla desde el propio panel de letra capital eligiendo el numero de renglones que se quiere que abarque con su tamaño. Si en un texto con letra capital se quiere quitar, bastará con entrar al panel y elegir Ninguna. La letra capital, al fin y al cabo es una letra dentro de un cuadro de texto y por lo tanto se puede seleccionar, cambiar de fuente, formato, dar sombra al recuadro...

4. Posicionarse en cualquier parte del párrafo (la letra capital afecta a párrafo). No es necesario, ni posicionarse en el primer carácter, ni seleccionar el primer carácter.
5. Acudir a menú insertar-Letra capital y elegir el texto:



6. Al aceptar el panel, se visualiza el resultado.

**P**ara crear una letra capital, lo primero que tenemos que hacer es escribir el texto en condiciones normales. Posteriormente, tras posicionar el cursor en cualquier parte del párrafo aplicar la letra capital desde el menú de formato. La letra capital, puede estar adentrada haciendo cajera en el párrafo o bien "asomando" por la izquierda respecto al resto del párrafo a modo de sangría francesa. El tamaño de la letra capital se controla desde el propio panel de letra capital eligiendo el numero de renglones que se quiere que abarque con su tamaño. Si en un texto con letra capital se quiere quitar, bastará con entrar al panel y elegir Ninguna. La letra capital, al fin y al cabo es una letra dentro de un cuadro de texto y por lo tanto se puede seleccionar, cambiar de fuente, formato, dar sombra al recuadro...



Se puede aplicar letra capital a texto en columnas, lo que ocurre es que dada la estrechez de las columnas, en ocasiones, por motivos de espacio, solamente invita a una letra capital en texto. A una letra capital se le puede aplicar (a su recuadro) desde la barra de herramientas de tablas y bordes o desde formato-bordes y sombreado, un formato de relleno, bordes...

7. Digite el siguiente texto y no olvide aplicar la letra capital

**P**ara crear una letra capital, lo primero que tenemos que hacer es escribir el texto en condiciones normales. Posteriormente, tras posicionar el cursor en cualquier parte del párrafo aplicar la letra capital desde el menú de formato. La letra capital, puede estar adentrada haciendo cajera en el párrafo o bien "asomando" por la izquierda respecto al resto del párrafo a modo de sangría francesa.

**E**l tamaño de la letra capital se controla desde el propio panel de letra capital eligiendo el número de renglones que se quiere que abarque con su tamaño. Si en un texto con letra capital se quiere quitar, bastará con entrar al panel y elegir Ninguna. La letra capital, al fin y al cabo es una letra dentro de un cuadro de texto y por lo tanto se puede seleccionar, cambiar de fuente, formato, dar sombra al recuadro...

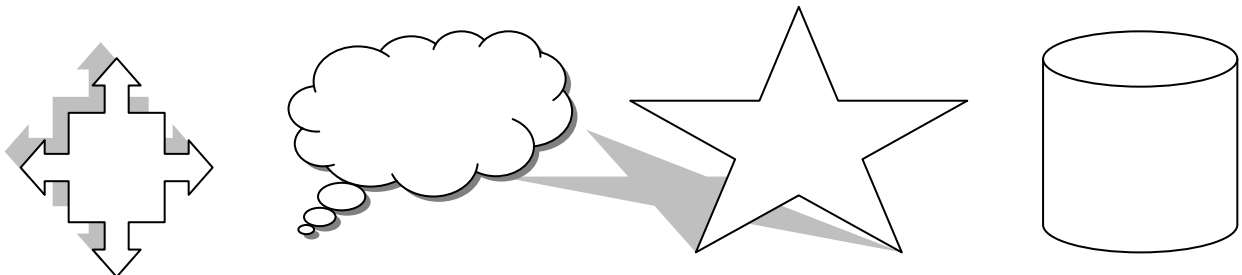
8. Haga clic en el menú menú diseño de página columnas y seleccione más columnas, en el cuadro de diálogo seleccione UNA y en **aplicar a** escoja de aquí en adelante
9. Digite el siguiente texto, con letra Cambria, tamaño 14, no olvide justificar el texto ojo con las viñetas

Las principales funcionalidades de las TIC en los colegios están relacionadas con:

- Alfabetización digital de los estudiantes (y profesores... y familias...)
- Uso personal (profesores, alumnos...): acceso a la información, comunicación, gestión y proceso de datos...
- Gestión del colegio: secretaría, biblioteca, gestión de la tutoría de alumnos...
- Uso didáctico para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Comunicación con las familias (a través de la web de centro...)
- Comunicación con el entorno.

Relación entre profesores de diversos colegios (a través de redes y comunidades virtuales): compartir recursos y experiencias, pasar informaciones, preguntas...

10. Haga clic en el menú insertar autoformas  y seleccione



11. Copie el texto dos veces y cambie el tipo de letras, tamaño y color a su gusto, pero que no se repitan
12. Guarde la actividad como capital
13. Solicitar la revisión del maestro.