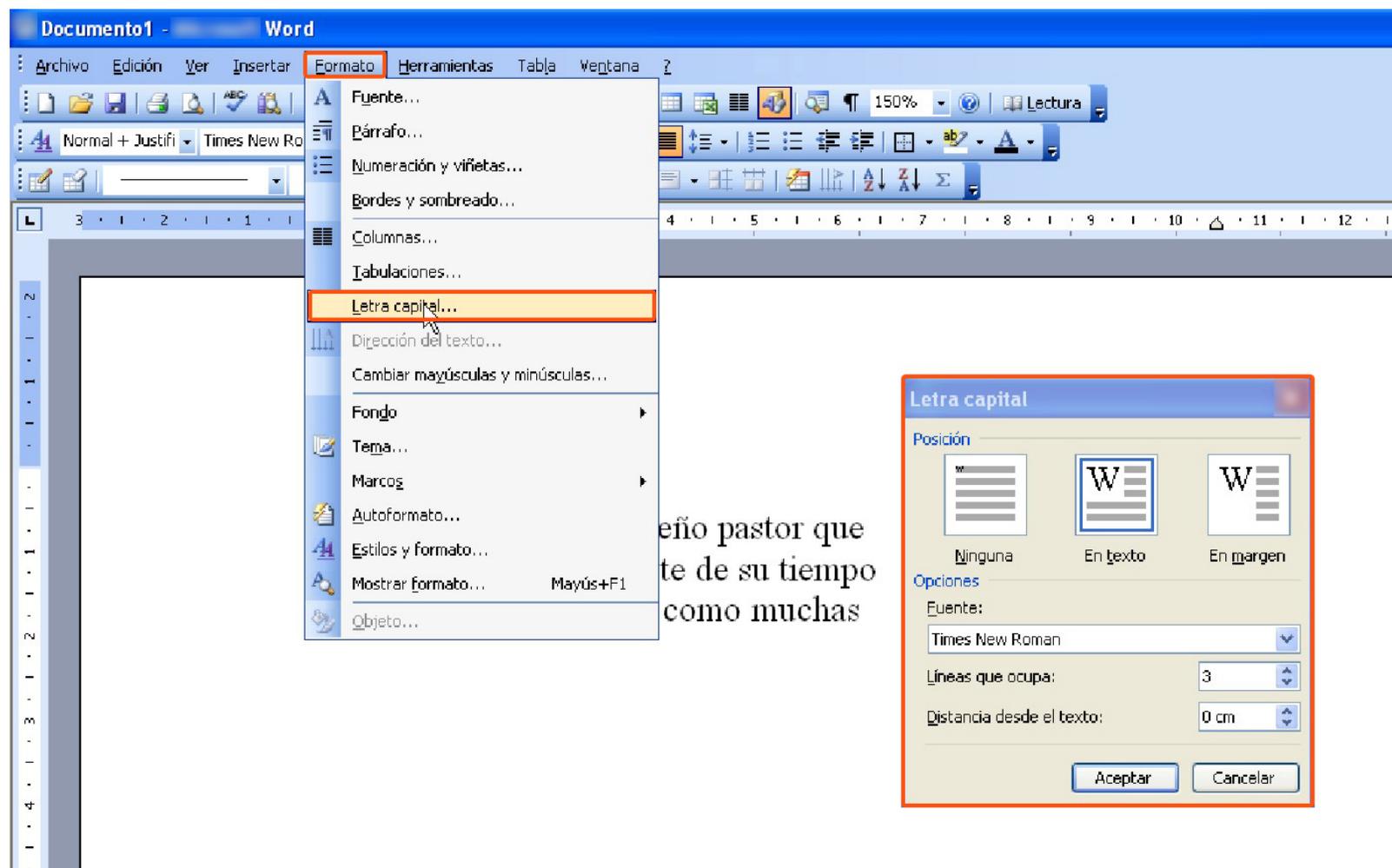


Unidad 4: Utilizar plantillas y otros elementos

Reto 19 Insertar letra capital

Office 2003



The image shows a screenshot of Microsoft Word 2003. The 'Formato' menu is open, and the 'Letra capital...' option is highlighted. The 'Letra capital' dialog box is open, showing three options for the position of the capital letter: 'Ninguna', 'En texto', and 'En margen'. The 'En texto' option is selected. The dialog box also shows the font 'Times New Roman', 'Líneas que ocupa' set to 3, and 'Distancia desde el texto' set to 0 cm. The text 'ño pastor que te de su tiempo como muchas' is visible in the background.

Formato

- Fuente...
- Párrafo...
- Numeración y viñetas...
- Bordes y sombreado...
- Columnas...
- Tabulaciones...
- Letra capital...
- Dirección del texto...
- Cambiar mayúsculas y minúsculas...
- Fondo
- Tema...
- Marcos
- Autoformato...
- Estilos y formato...
- Mostrar formato... Mayús+F1
- Objeto...

Letra capital

Posición

Ninguna En texto En margen

Opciones

Fuente: Times New Roman

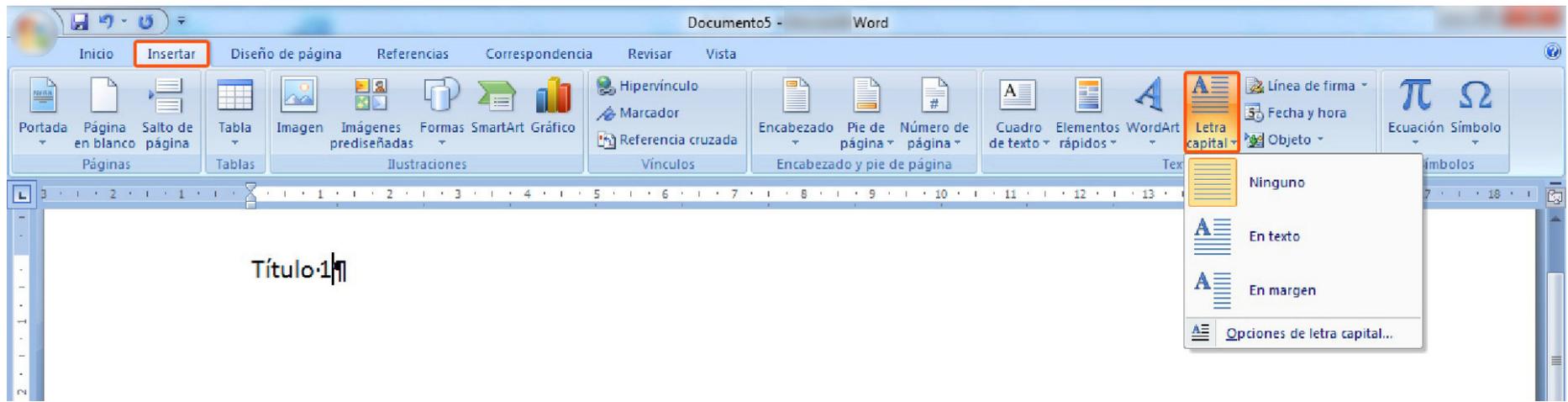
Líneas que ocupa: 3

Distancia desde el texto: 0 cm

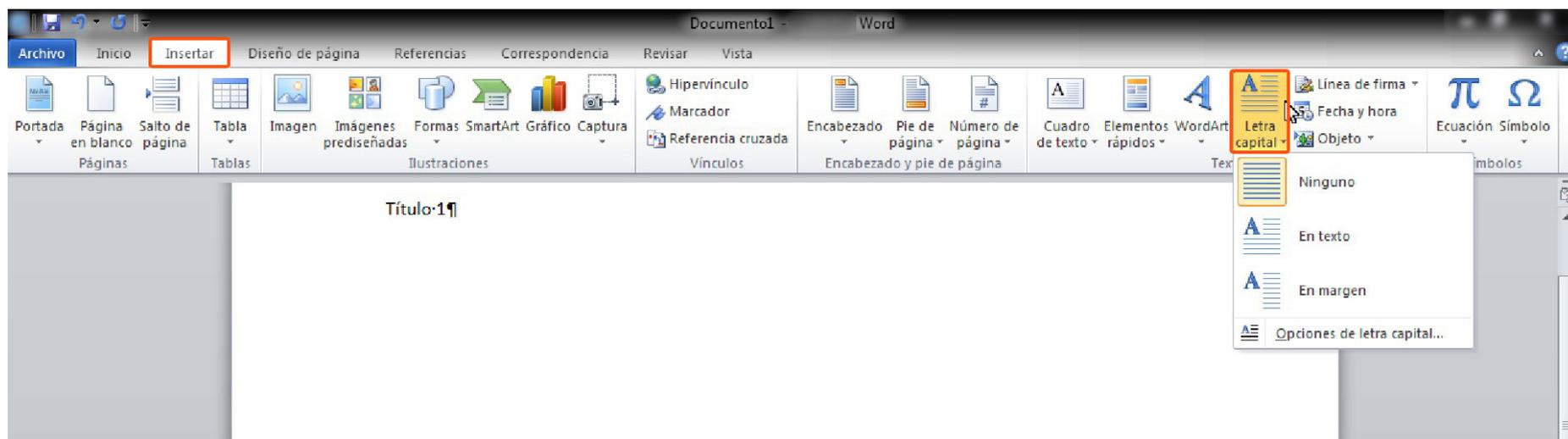
Aceptar Cancelar

ño pastor que te de su tiempo como muchas

Office 2007



Office 2010



OpenOffice

