

Guatemala 31 de marzo de 2014
Informe 03-2014

Licenciada:
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimada licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 259-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 29-2014** correspondiente al mes de **marzo del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0028**

Actividades realizadas:

1. Se continuó con la capacitación del curso del Sistema Operativo Windows Xp, adaptado especialmente para personas no videntes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws versión 2013.
2. Se continuó con el servicio de internet en forma gratuita a usuarios no videntes que han concluido su capacitación en Microsoft Office, así como de otros usuarios que provienen de otros centros para no videntes.
3. Se realizaron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en los cursos de Office.
4. Se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y se actualizó el software, Jaws 13 en forma gratuita utilizado por los alumnos y usuarios no videntes y débiles visuales.

Resultados obtenidos:

1. Se logró el aprendizaje del curso para trabajar en el Sistema Operativo utilizado frecuentemente, así como todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, documentos, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. Se continuó prestando el servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos conocen e identifican los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. Las personas no videntes son capaces de utilizar los métodos aprendidos para utilizar una computadora en las capacitaciones impartidas en el laboratorio de computación, a través de programas especializados y actualizados para no videntes.

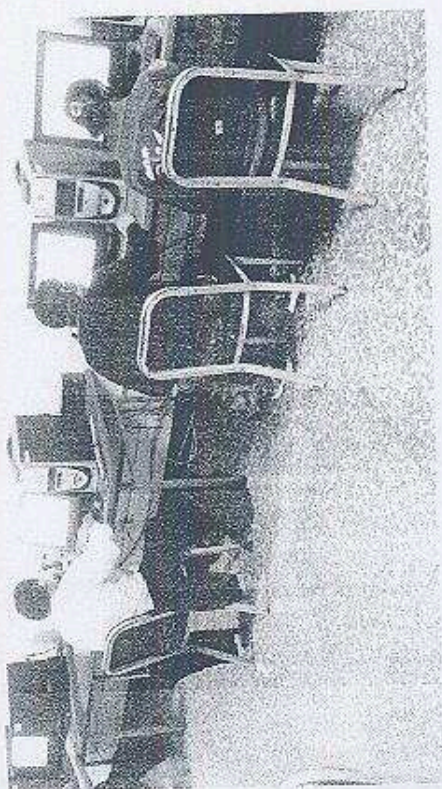
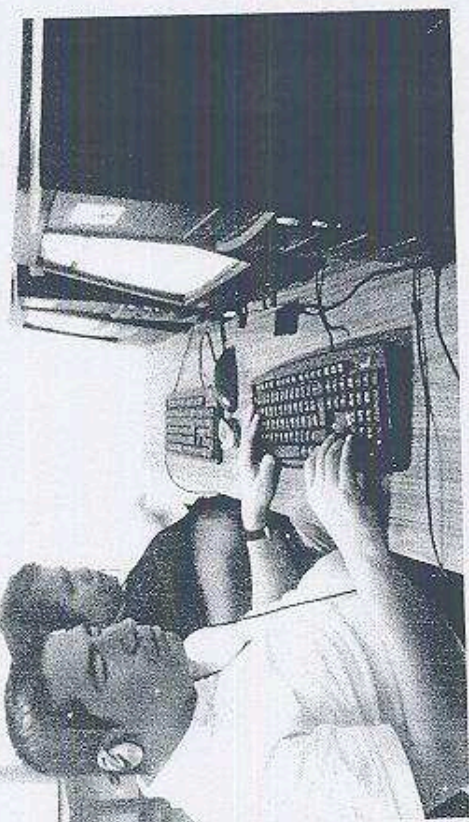
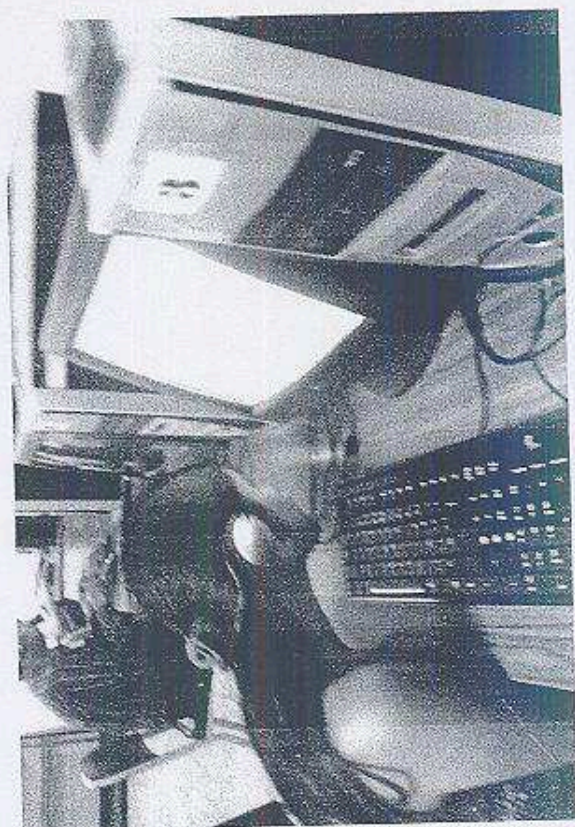


Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo. 
Licda. Monka Immaculada Matute Triarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



ANEXOS



- Guardar un documento
- Copiar un documento
- Pegar un documento
- Cortar un documento

Calculadora

- Uso de la calculadora
- Manejo de ventanas sobre la barra de tareas y modificando el tamaño

Explorador de Windows

- Barras de herramientas

Carpetas

- Crear una carpeta en el escritorio
- En un medio de almacenamiento
- En otra carpeta
- En el explorador de Windows

Abrir una carpeta

- En el escritorio
- En un medio de almacenamiento
- En otra carpeta
- En el explorador de Windows

Cambiar nombre a una carpeta

- En el escritorio
- En un medio de almacenamiento
- En otra carpeta
- En el explorador de Windows

Eliminar una carpeta

- Uso de la papelera de reciclaje
- Como vaciar la papelera de reciclaje
 - En el escritorio
 - En un medio de almacenamiento
 - En otra carpeta
 - En el explorador de Windows

Curso de Microsoft Windows Xp.

Duración Estimada: dos meses

Febrero y marzo 2014

Contenido

Sistema Operativo Windows Xp

- Concepto de sistema operativo
- Concepto de Windows Xp.
- Escritorio

Partes de un escritorio

- Iconos
- Partes de un icono
- Barra de tareas
- Partes de la barra de tareas

Ventanas

- Partes de la ventana
- Manejo de una ventana
- Minimización y maximización de ventanas

Accesorios de Windows

Bloc de notas

- Manejo de la barra de menú
- Proceso para guardar, copiar y pegar a través de la barra de menú

Wordpad

- Método de trabajo para procesar texto
- Selección de texto con el teclado
- Conocimiento de barras de iconos
- Aplicación de viñetas
- Modificación de fuente utilizando en menú formato

Guardar en otros sitios de almacenamiento

Uso de medios de almacenamiento desde el explorador de windows, ventanas de contenidos o iconos de escritorio.

Accesorios de Windows

- Conocimiento de Windows media
- Abrir archivos de música
- como insertar un CD.
- Crear CD de datos y música utilizando Nero 7 Premium (Opcional).
- Guardar, copiar datos y música desde un CD.

Mover archivos:

- Mover un icono
- En el escritorio
- En un medio de almacenamiento
- En otra carpeta
- En el explorador de Windows

Búsqueda de archivos

Conceptos y datos especiales sobre extensiones de archivos

Accesos directos

- Crear un acceso directo
- Abrir un acceso directo
- Cambiar nombre a un acceso directo
- Eliminar un acceso directo

Ejercicios de práctica.