

Guatemala 30 de abril de 2014  
Informe 04-2014

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 **abril del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0029**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se realizó la capacitación del curso de Microsoft Word 2007, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws versión 2014.
2. Se continuó brindando el servicio de internet gratuito a usuarios no videntes que han concluido su capacitación en Microsoft Office.
3. Se elaboraron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en los cursos de Microsoft Office.
4. También se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y actualización e instalación del software, Jaws 14 utilizado por los alumnos y usuarios no videntes.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes aprendieron el curso para trabajar en el Sistema Operativo Windows Xp y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, documentos, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la practica de laboratorios y ejercicios.
2. Se brindó el servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos son capaces de identificar los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. Se logró mejor comprensión y aprendizaje de los programas aprendidos en las capacitaciones impartidas a los usuarios en el laboratorio de computación, a través de programas actualizados para no videntes.



Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo.

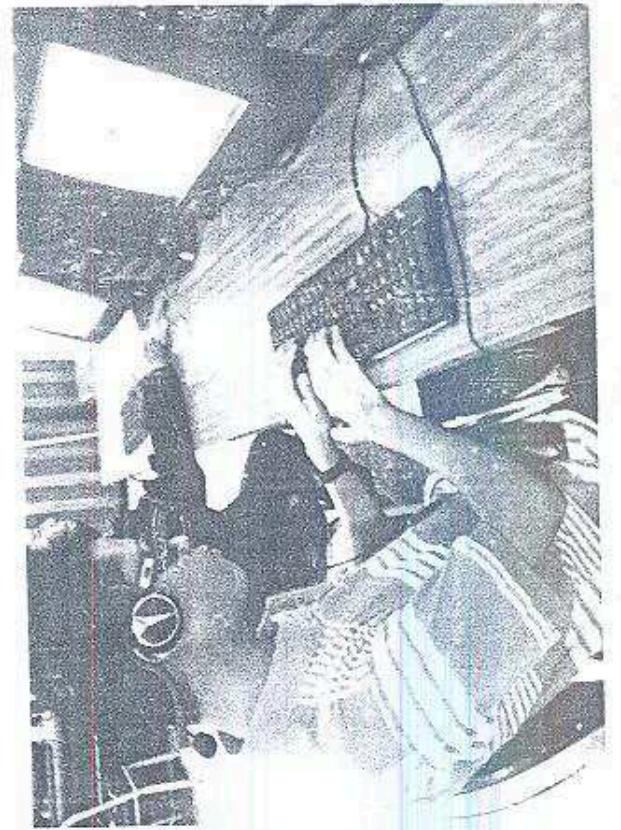


Licda. Nonka Dymurane Matute Triarte  
DIRECTORA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



DIRECCIÓN

# ANEXOS



## Microsoft Word 2007

### Con Jaws

Duración: dos meses

#### Introducción a Microsoft Word

- Como entrar a Microsoft Word 2,007

#### Modificación de documentos nuevos

- Abrir un documento nuevo
- Abrir un documento Guardado

#### Dar formato a textos

- Tipo de letra
- Estilo de letra
- Tamaño de letra
- Color de letra
- Color de fondo de texto
- Línea de subrayado
- Efectos de fuente
- Efectos de texto
- Espacio entre caracteres
- Posición de caracteres

#### Cambio de diseño de un documento

- Manejo de párrafos
- Letra capital
- Saltos de página
- Bordes de texto o párrafos de página
- Encabezados y pie de página
- Notas de pie de página
- Insertar números de página

#### Usos de herramientas de edición y corrección

- Ubicación en el texto
- Corregir errores ortográficos

### Trabajos gráficos

- Insertar imagen prediseñada
- Insertar imagen de archivo
- Insertar imagen desde el escáner

### Trabajo con columnas

- Manejo de columnas
- Saltos de columnas
- Imágenes y columnas

### Trabajo con tablas

- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Bordes de tablas

### Proceso para guardar un documento

- Cuando el documento es nuevo
- Cuando el documento es modificado para guardarse con diferente nombre
- Cuando el documento está siendo modificado para guardarse con el mismo nombre

### Viñetas

- Cuando las viñetas son figuras y no indican orden
- Cuando las viñetas son números e indican orden

### Configuración de hojas

### Impresión de documentos

- Para una impresora
- Varias impresoras