

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 **agosto del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0033**

Actividades realizadas:

1. En este mes, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Excel 2007, adaptado especialmente a personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws versión 2011 y el ampliador de imágenes Magnus, respectivamente.
2. Se continuó con la atención y servicio de internet sin ningún costo a usuarios no videntes que provienen de otros centro de capacitación, así como a los usuarios que han concluido su capacitación en Microsoft Office
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 Microsoft Office.

4. Como en otros meses se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y actualización e instalación de software, utilizados frecuentemente por los alumnos y usuarios invidentes.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes con limitación visual, tienen la capacidad de elaborar base de datos, operaciones matemáticas, entre otras en Excel 2007 y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, etc. Empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. Se brindó servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos y usuarios no videntes, conocen e identifican 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.



DIRECCIÓN

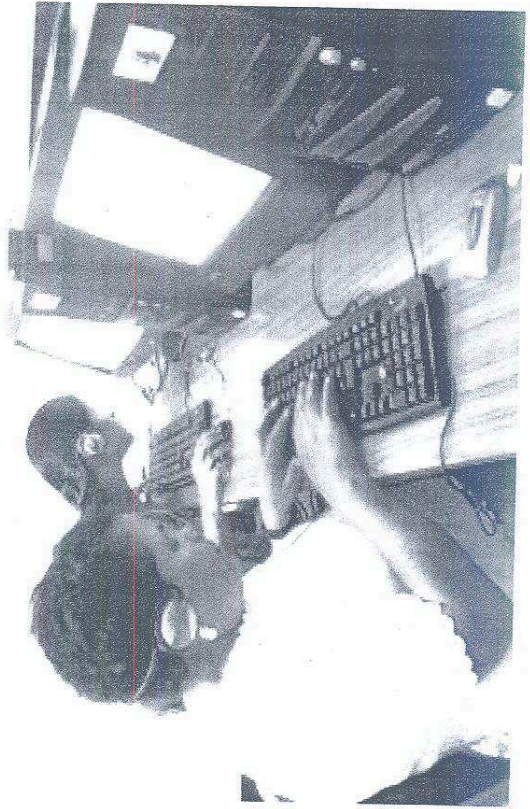
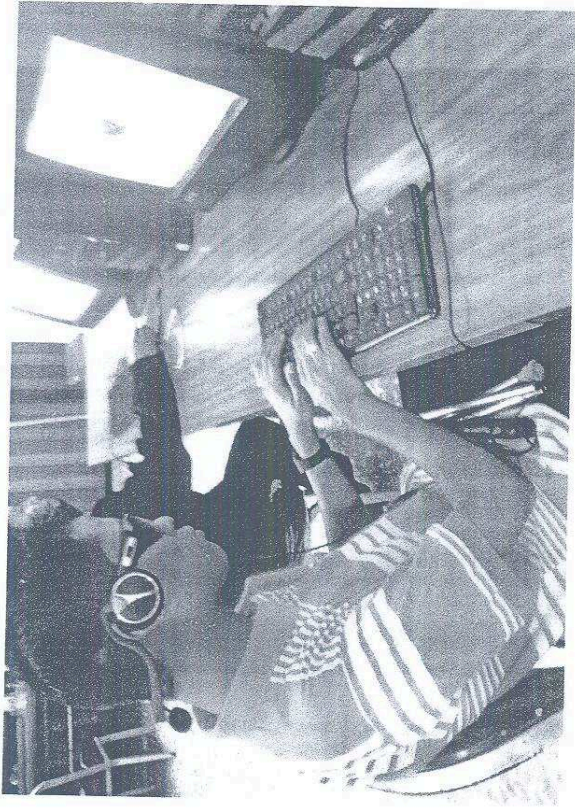
Vo. Bo.

Licda. Nonka Ximucane Matute Triarte  
DIRECTORA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA

Héctor René Puac Alvarez

# ANEXOS







## Metodología de Microsoft Excel 2,007 adaptado para invidentes

**Duración estimada: dos meses**

### Conceptos básicos de una hoja de cálculo

- a. Microsoft Excel 2,007
- b. Filas
- c. Columnas
- d. Celdas
- e. Rangos

### Modificación y formato de una hoja de cálculo

- Insertar hoja
- Nombre de hoja
- Fondo
- Eliminar hoja
- Copiar hoja

### Dar formato a celdas

- Bordes
- Texto
- Alineación
- Relleno
- Formato de moneda, decimales, .fecha, números, porcentaje.

### Cambio de las opciones de impresión

- Configuración de hojas
- Dirección de hojas
- Copias
- Impresión por selección
- Selección de impresora
- Encabezados

Trabajo con filas, columnas, hojas de cálculo, y libros.

- Insertar
- Eliminar
- Ampliar y reducir tamaño
- Copiar y cortar

Trabajo con gráficos

- Crear gráfico
- Modificar gráfico
- Eliminar gráfico
- Interpretar gráfico

Realización de cálculos básicos

- Estructura de fórmulas
- Formulas gráficas

Uso de funciones financieras y lógicas básicas

- Estructura de funciones
- Creación de funciones.

Dada la factura de la empresa "La Elegante" llenar los espacios en blanco

Cantidad	Descripción	Precio unitario	total
3	Camisas talla m	125	
4	Camisas sport	100	
2	Corbatas de seda	25	
3	Pantalones jeans	175	
1	Pantalón de vestir	150	
5	Pares de calcetines	7	
Totales			

1. Utilizar la función AUTOSUMA, agregando los totales de las columnas C y D hasta la fila 10.
2. Mejorar la presentación, utilizando la función "combinar y centrar" para el título y la aplicación "bordes y sombreado"