

Guatemala 30 de septiembre de 2014
Informe 09-2014

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 **septiembre del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0101**

Actividades realizadas:

1. En este mes, se finalizó 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 2014 y el ampliador de imágenes Mega- once, respectivamente.
2. También se continuó brindando servicio gratuito de internet a usuarios no videntes y deficientes visuales, 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.

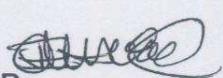
4. Como en otros meses se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y actualización e instalación de software, utilizados frecuentemente por los alumnos y usuarios invidentes.

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.



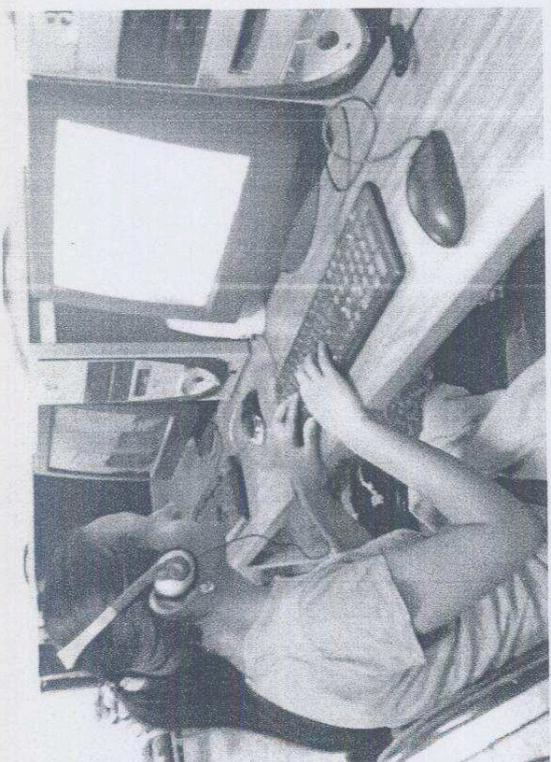
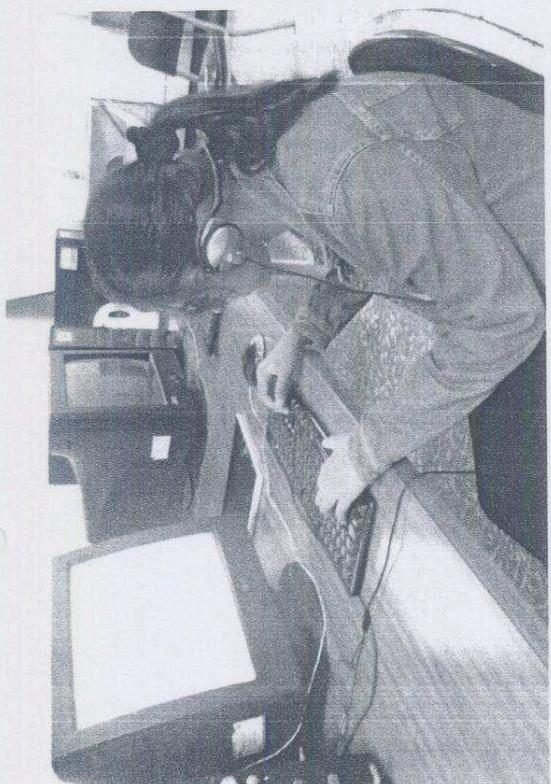
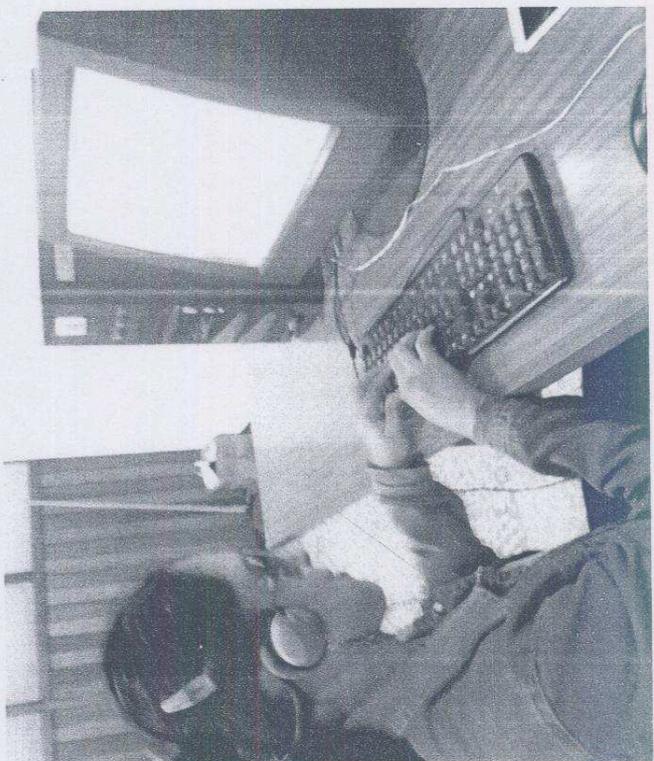
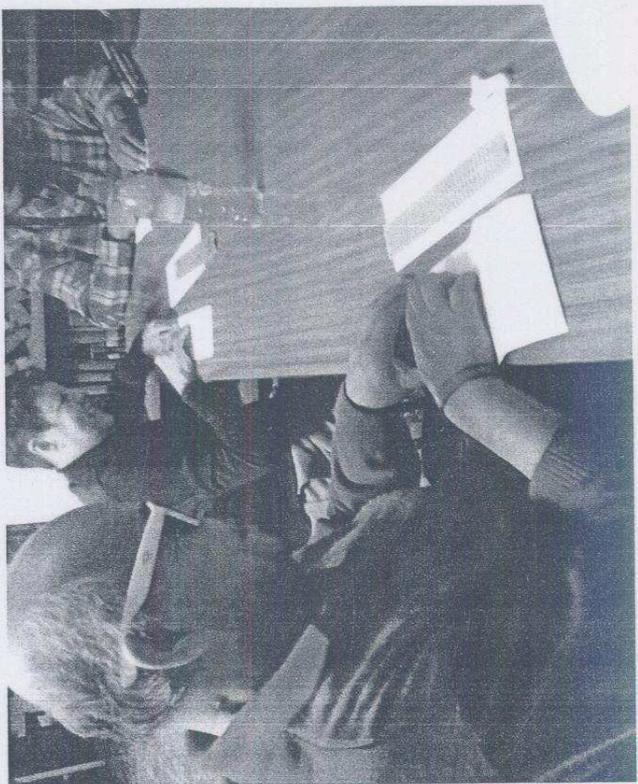
Héctor René Puac Alvarez



Vo. Bo. DIRECCIÓN

Licda. Honkg Izmucañé Matute Iriarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA

ANEXOS



Metodología utilizada 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.

Creacion de formularios					
Codigo	puesto	nombres	apellidos	sexo	sueldo
10	vendedor	emerson Elias	Gonzalez	Masculino	12000
20	Vendedor	ana maria	Nova	femenino	3500
30	Secretaria	claudia edelmira	Lima	Femenino	1800
40	Operador	Mauricio de jesus	Interiano	Masculino	1700
50	Aux. de contabilidad	María Celia	Leiva	Femenino	2000
60	seguridad				