

Arquitecto:
Juan Pablo Rosales Tinoco
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Arquitecto Rosales:

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 64-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 18-2015** 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 0109**

Actividades realizadas:

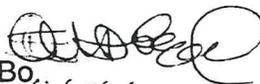
1. Durante este mes, se realizó la capacitación del curso de Microsoft Word 2010, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws versión 2015.
2. Se continuó brindando el servicio de internet gratuito a usuarios no videntes que han concluido 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 práctica 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.

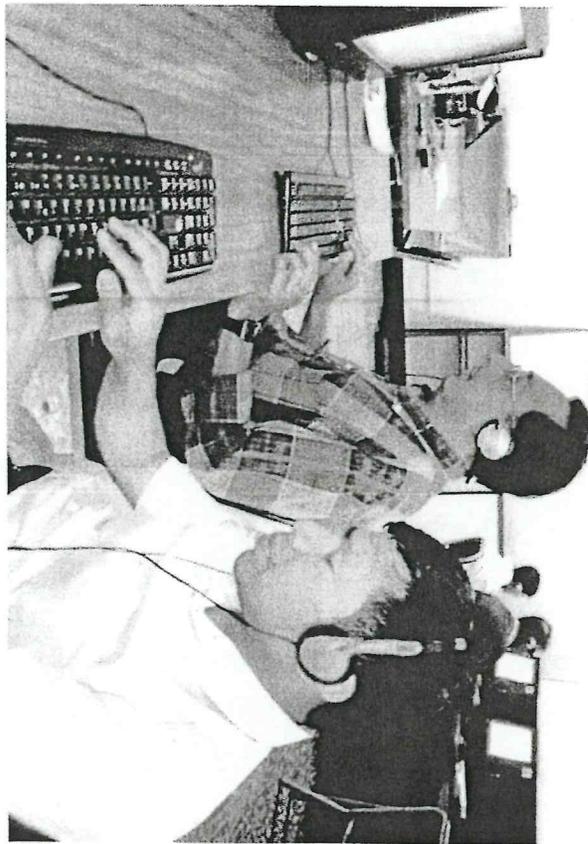
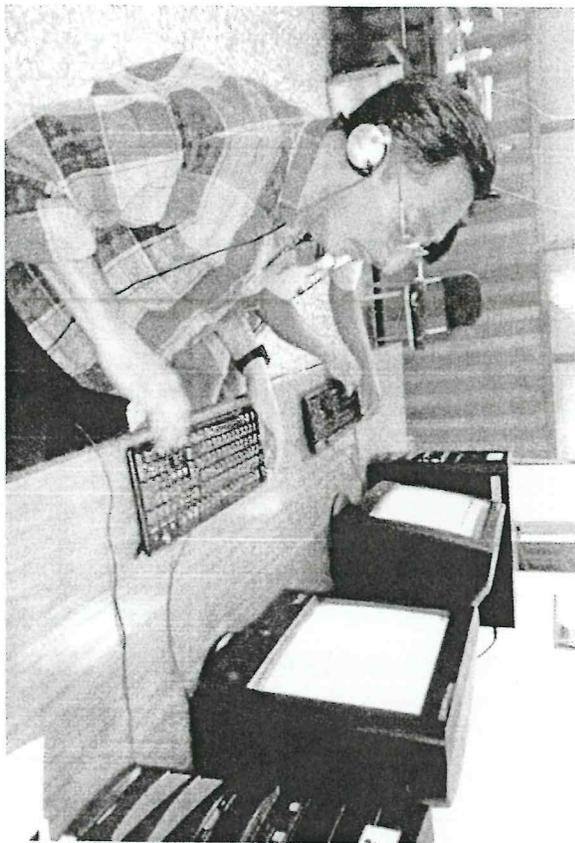
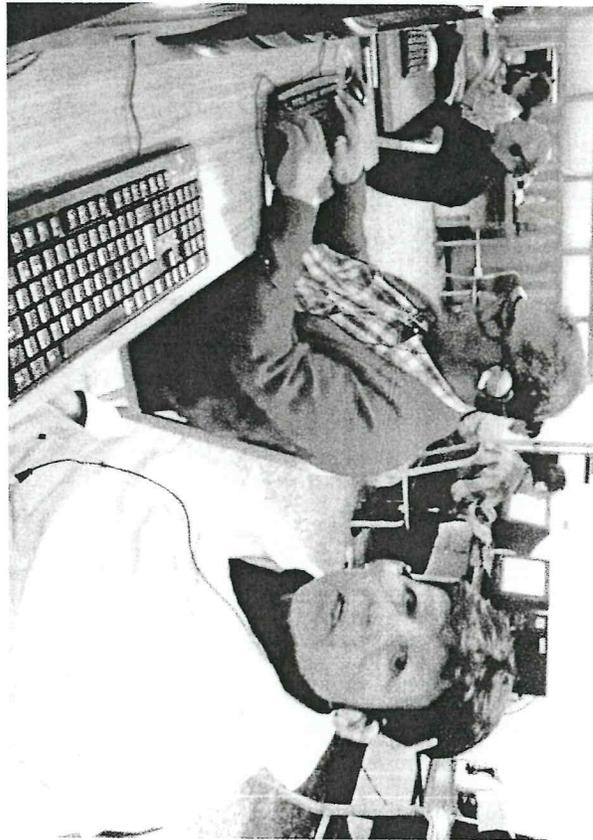
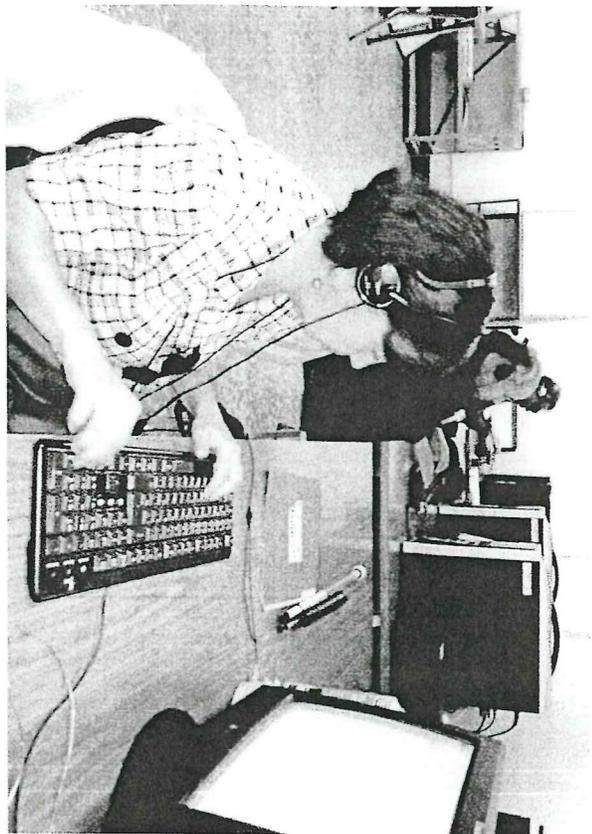


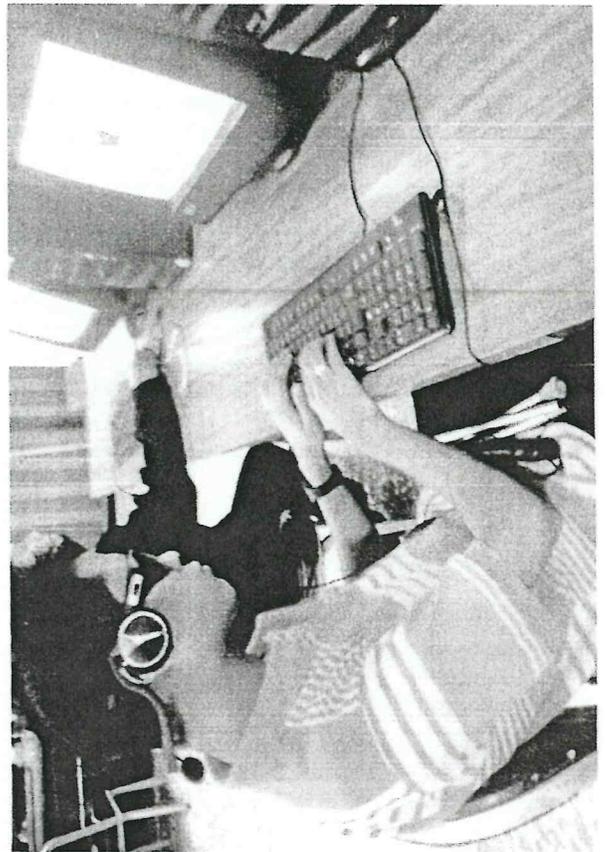
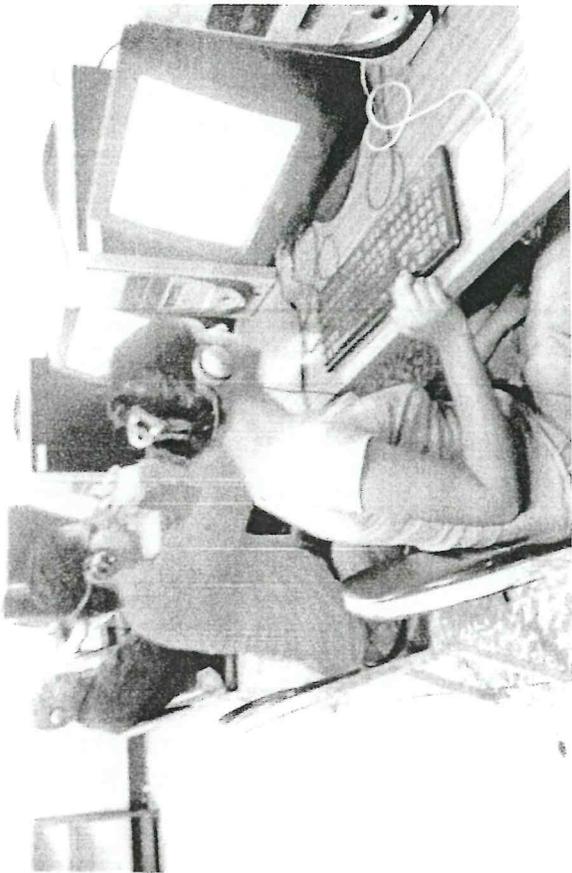
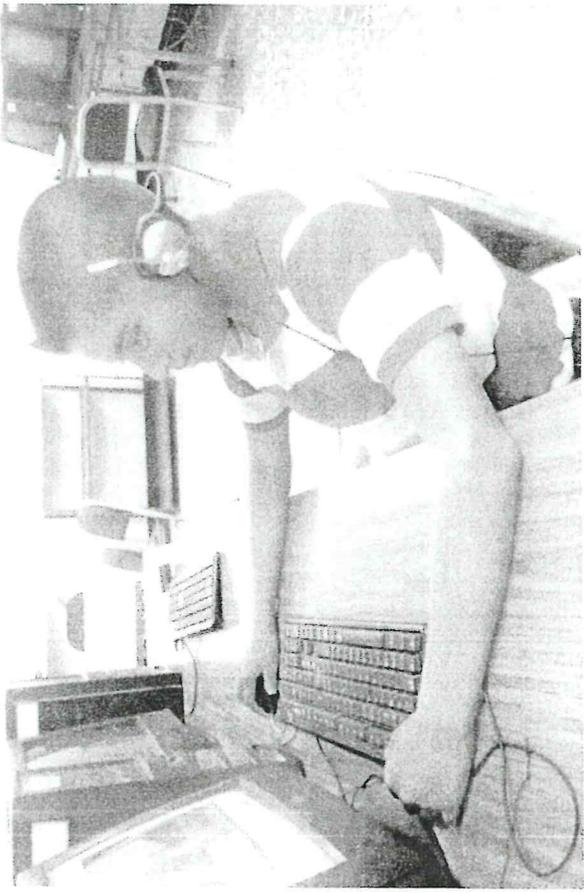
Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo. 
Licda. Ikonka Ixmucane Matute Triarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



ANEXOS





Microsoft Word 2010
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
- Bordas 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.