

Guatemala 30 de diciembre de 2015

Arquitecto:
José Luis Menéndez
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Arquitecto Menéndez:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de acuerdo a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 64-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 18-2015** correspondiente del 05 al 31 de diciembre del presente año.

Actividades realizadas:

1. Durante el año 2015, se impartieron los cursos de Microsoft Office más accesibles y adaptados para personas con limitación visual (Sistema operativo Windows Xp, Microsoft Word, Excel, Power Point, e Internet Explorer).
2. En el laboratorio para no videntes, se proporcionó el servicio de internet en forma gratuita a los usuarios que asistieron con regularidad durante todo el año 2015.
3. Se actualizaron los manuales utilizados para los cursos impartidos en el laboratorio para invidentes, adaptados especialmente para personas ciegas y deficientes visuales.
4. Se instaló en las computadoras el lector de pantalla Jaws versión 2015, diseñado especialmente para personas no videntes.

5. Se impartió un tutorial de Mecanografía básica utilizando el programa Jaws 2015 y el lector de pantalla Magnus, como apoyo a nuevos estudiantes sin conocimiento del teclado.
6. También se impartieron clases presenciales de los conceptos básicos sobre la historia de las computadoras, que es hardware y software, así como los conceptos de dispositivos periféricos de entrada y salida de información.
7. Se realizaron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asistieron este año con regularidad a recibir capacitación en los cursos de Microsoft Office.
8. En forma constante se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y los programas instalados en las computadoras, utilizados por los alumnos y usuarios no videntes.
9. Se realizó la capacitación del curso del Sistema Operativo Windows Xp, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws versión 2014.
10. Como en años anteriores, se transmitió publicidad gratuita de los servicios informáticos que presta el laboratorio para invidentes de la Biblioteca Nacional, en Radio Mundial 94.5 F.M. de 8:00 a 9:00 de la mañana. Por cortesía de alumnos que asistieron al laboratorio e hicieron prácticas de locución en dicho medio.



Héctor René Puac Alvarez

Vo Bo
Licda. *Winku Txmucane Natute Triarte*
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



ANEXOS DEL INFORME FINAL 2015

Microsoft Windows Xp.
Duración Estimada: dos meses
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

- 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

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.

Microsoft Word 2010
Adaptado a personas no videntes
Duración estimada: 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 d 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
- Bordos 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.

Microsoft Excel 2010
Adaptado a personas no videntes
Duración estimada: tres meses

Conceptos básicos de una hoja de cálculo

- a. Microsoft Excel 2010
- 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.

Microsoft Internet Explorer

Con Jaws 15

Duración estimada: dos meses

Conceptos básicos

Red de computadoras

Servidor

Dominio

Página Web

Sitio

- Concepto de sitio

Página de inicio

Diseño y contenido

Como saber que texto es un vínculo Enlaces de páginas

- Funciones de los enlaces

Actividades básicas

Búsquedas

- Motores de búsquedas
- Búsquedas en Internet
- Búsquedas en Google
- Tipos de búsquedas
- Búsquedas específicas
- Uso de signos en las búsquedas

Correo electrónico

- Concepto de correo electrónico
- Administración de un correo electrónico
- Responder mensajes
- Proceso para ingresar a un correo electrónico

Descargar información en Internet

Pegar información de Internet en Word o en otros archivos.

