

Guatemala 28 de abril de 2017
Informe 04-2017

Licenciado:

Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado licenciado Monzón:

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 1117-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2017 correspondiente al mes de abril del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "D" y correlativo 00010

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Word 2010, adaptado especialmente para personas con discapacidad visual a través del lector de pantalla ONCE-MEGA y 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. Como en los meses anteriores, se elaboró y se reportó al jefe inmediato de la Biblioteca Nacional, un plan docente y los ejercicios de práctica, así como la metodología utilizada durante la capacitación, adaptado a las personas con discapacidad visual.

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. Servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos y usuarios del laboratorio, 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 una 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 las personas con discapacidad visual.

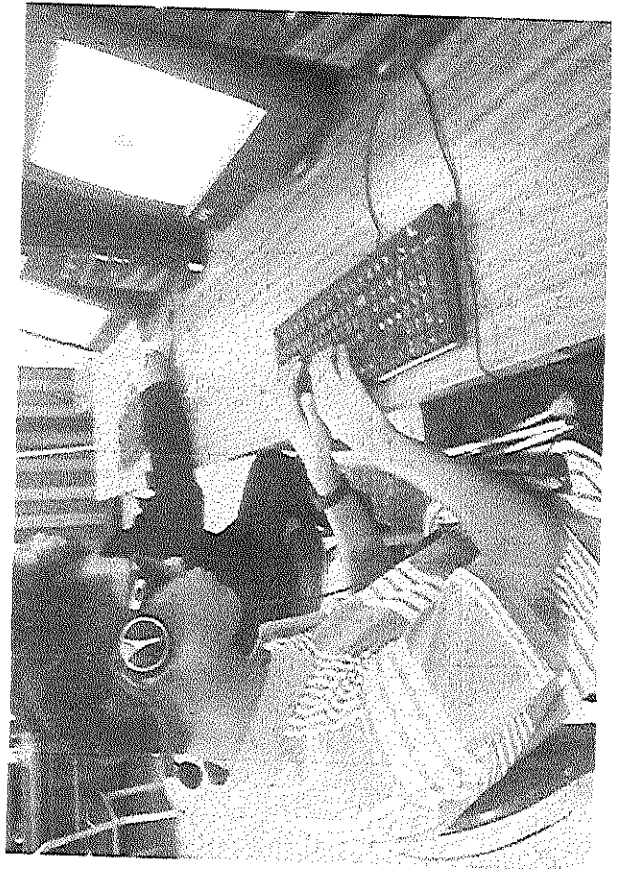
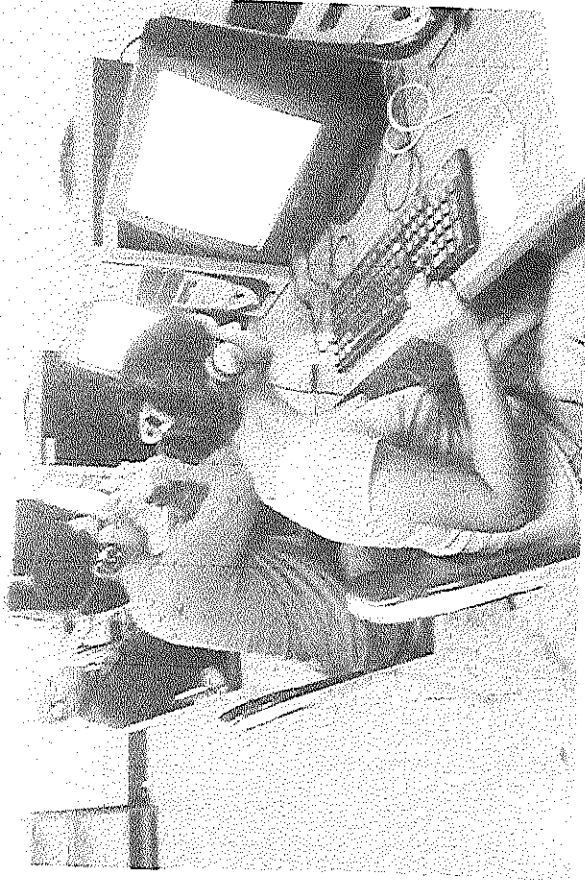


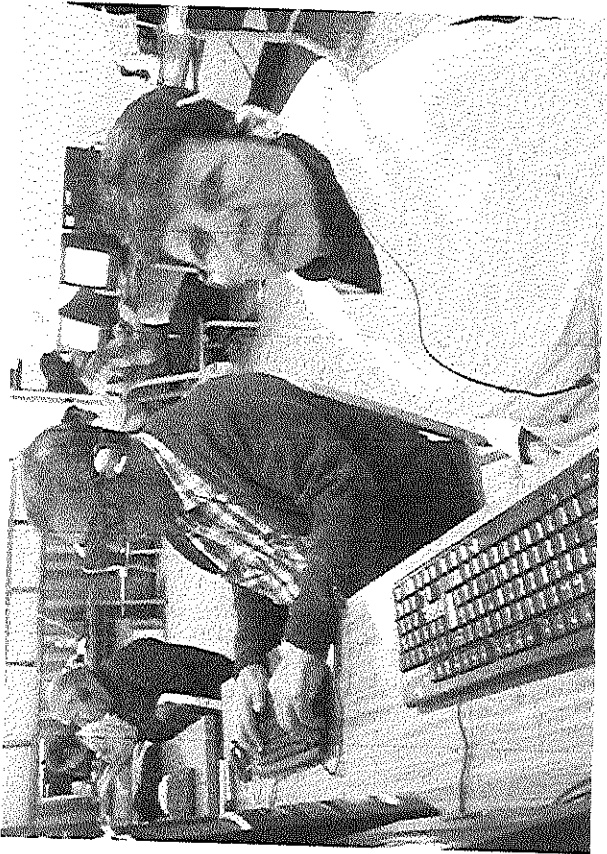
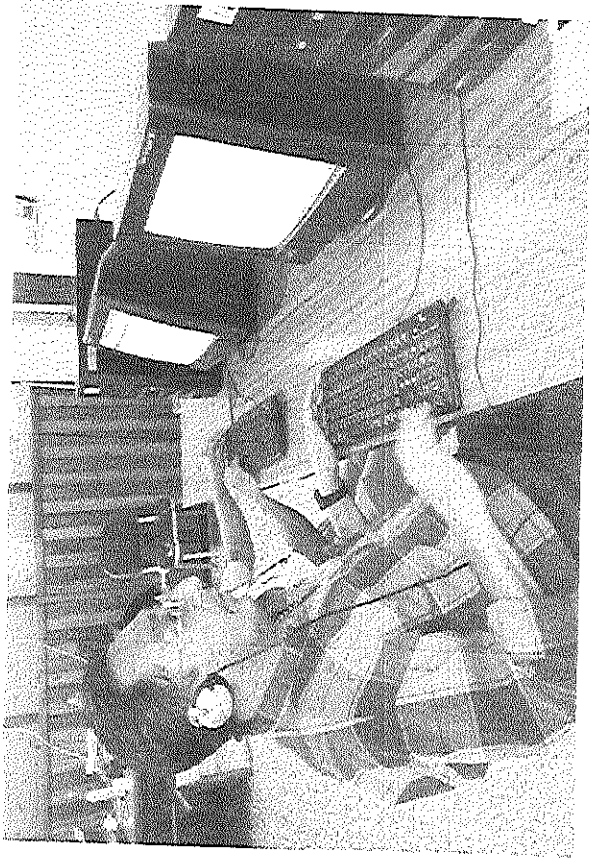
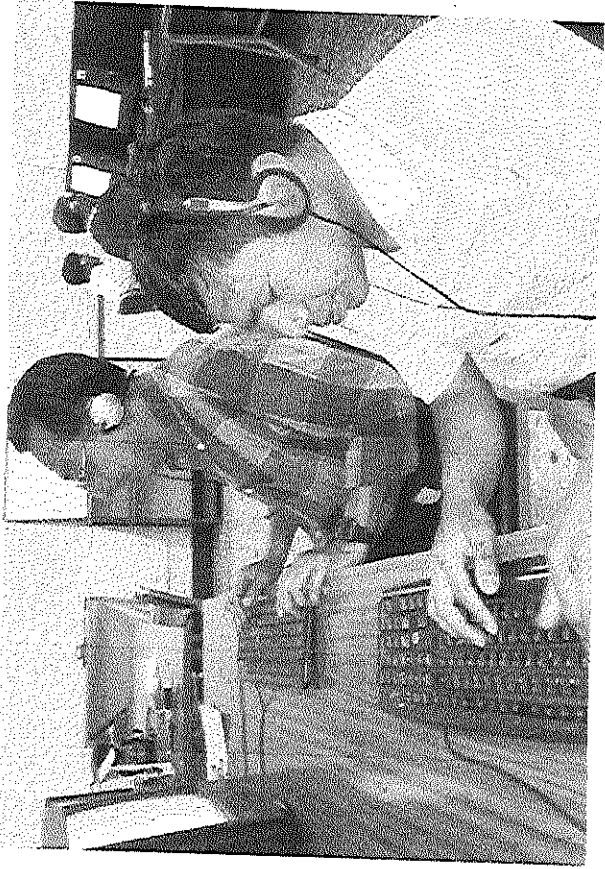
Lic. Héctor René Puac Alvarez


Vo. Bo.
Licda. Norka Luján
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



ANEXOS





Microsoft Word 2010

Con Jaws 2015

Duración aproximada: dos meses

Introducción a Microsoft Word

- Como entrar a Microsoft Word 2010

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.