

Licenciada:
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimada Licenciada Palala:

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 683-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2019** 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 0000043**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Word 2016, adaptado especialmente para personas con discapacidad visual a través del lector de pantalla y Jaws versión 2018.
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.

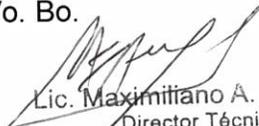
Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes aprendieron el curso para trabajar en el Sistema Operativo Windows 16 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.



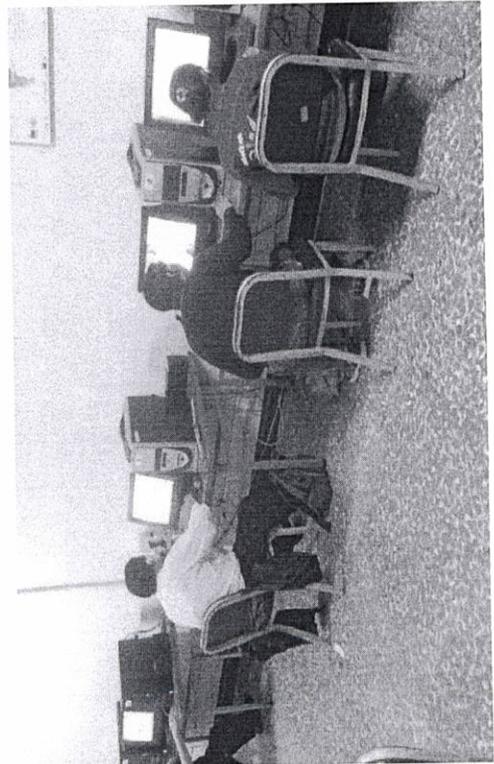
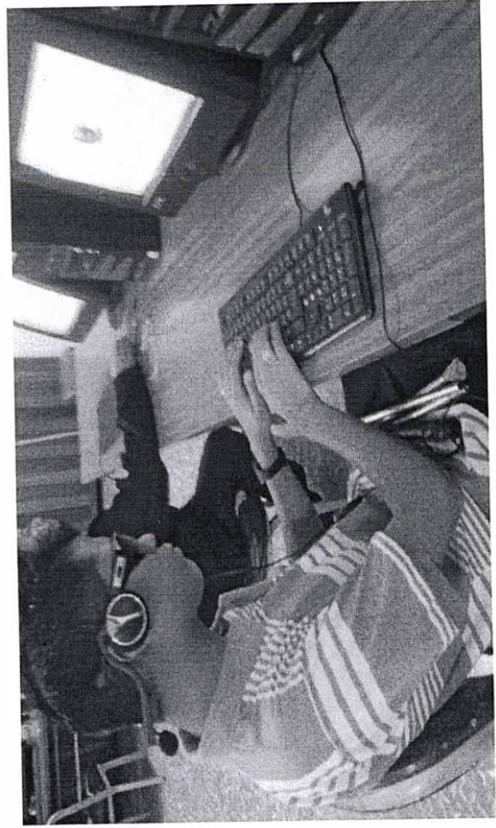
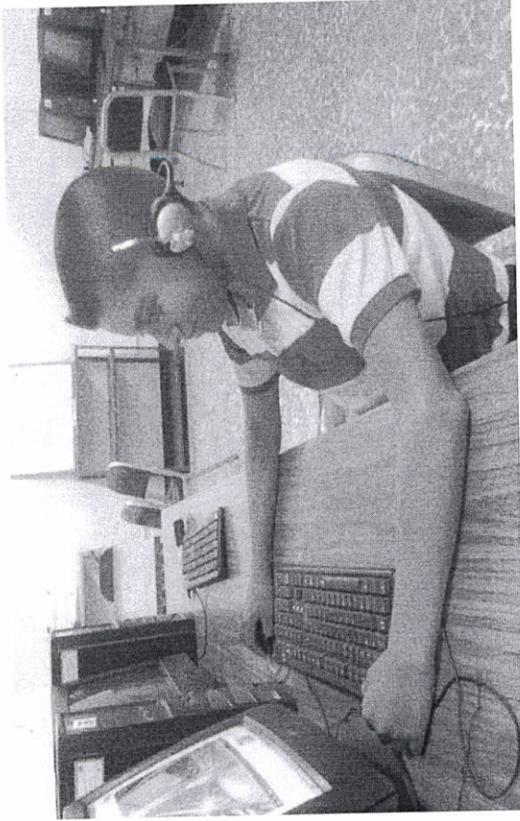
Lic. Héctor René Puac Álvarez

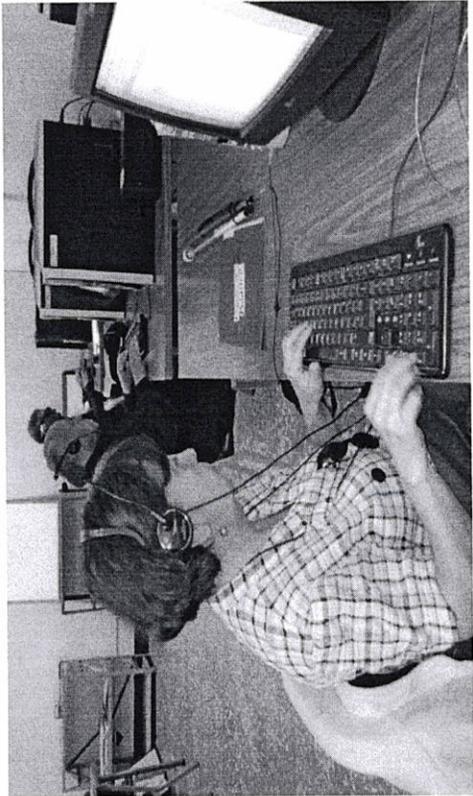
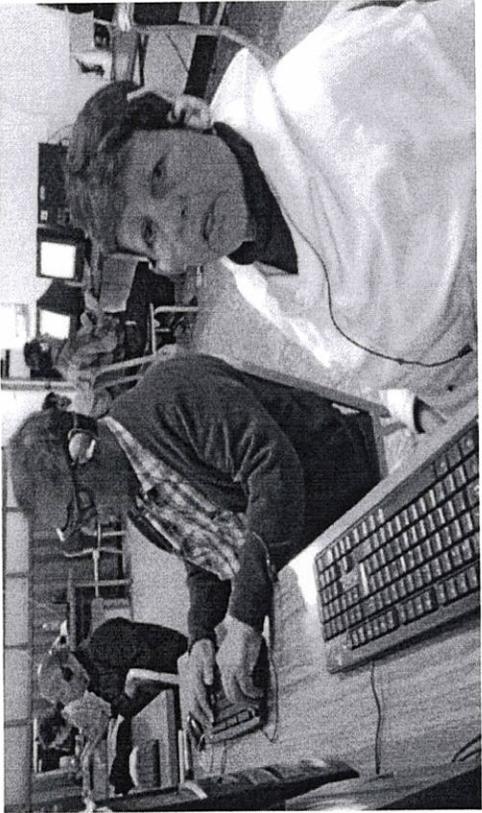
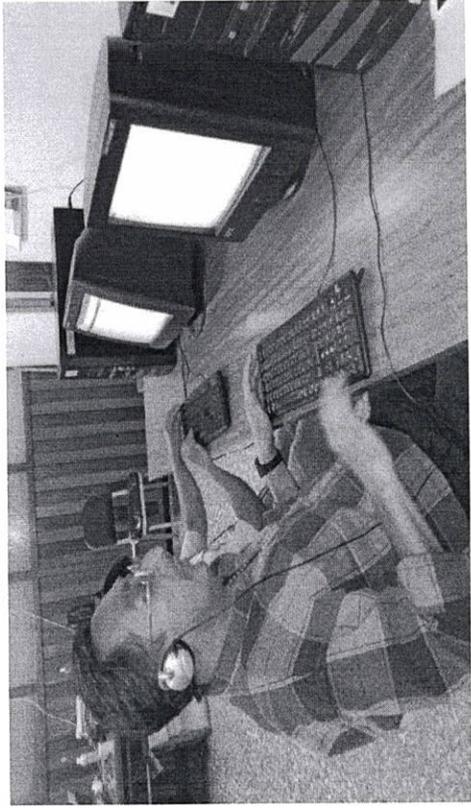
Vo. Bo.



Lic. Maximiliano A. Araujo A.
Director Técnico
Patrimonio Documental y Bibliográfico

ANEXOS





Microsoft Word 2016

Con Jaws 2018

Duración aproximada: dos meses

Introducción a Microsoft Word

- Como entrar a Microsoft Word 2016

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
- 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.

Ejercicio de práctica de Word 2016

Ejercicio 1: Escribir y guardar documentos

a) Escribir un documento.

Abre un documento en blanco y escribe el siguiente texto: Microsoft Word es un programa de edición de textos que me permite crear cualquier tipo de escrito. Con él es muy sencillo dar una apariencia profesional a un documento.

Luego, modifica el texto "es un programa de edición de textos" por "es un editor de texto". Recuerda utilizar las distintas formas de mover el punto de inserción, con el ratón y con las flechas del teclado.

Por último, convierte el punto y seguido en un punto y aparte de forma que cada frase quede en una línea distinta.

b) Guardar un documento.

Guarda el documento anterior con el nombre apuntes. Es recomendable que a lo largo del curso utilices siempre la misma carpeta para guardar los ejercicios, por ejemplo, en Documentos.

Cierra el documento, pero no cierres Word.

Ejercicio 2: Abrir y cerrar documentos

a) Abrir un documento.

Abre el archivo apuntes que acabas de crear.

Ahora vuelve a convertir el punto y aparte en un punto y seguido.

b) Guardar un documento.

Cierra Word, guardando los cambios.