

Guatemala 30 de julio de 2021
Informe 07-2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Director:

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 por Prestación de Servicios Profesionales individuales en general Número DGPCYN 029-1666-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 648-2021** correspondiente al mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie: 95782BBE Número de DTE: 902840934**

Actividades realizadas:

1. Durante mes julio, se brindó asesoría y capacitación del curso de Microsoft Power Point 2016, adaptado especialmente para personas con discapacidad visual a través de los lectores de pantalla Jaws y NVDA.
2. Se asesoró a los usuarios invidentes, en la elaboración de ejercicios de práctica adaptados en los contenidos aprendidos durante el mes en cursos de Microsoft Office.
3. Se brindó asesoría en la realización de en la metodología utilizada para elaborar diapositivas, insertar texto, e imágenes durante la capacitación del curso, adaptado a las personas con discapacidad visual.
4. Se asesoró y asistió a los usuarios no videntes que visitan con regularidad a realizar consultas de Tliffotecnología, así como resolviendo dudas a distancia por WhatsApp e Internet.


Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes aprendieron el curso de Microsoft Power Point 16 adaptado y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, tablas, diapositivas etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. En este mes, se brindó servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes que visitan el laboratorio especializado, para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los usuarios con discapacidad visual, son capaces de utilizar comandos de teclado del programa del lector de pantalla Jaws, impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. Al finalizar este mes, se logró el aprendizaje de los conceptos de Microsoft Power Point, en las capacitaciones impartidas a los usuarios en el laboratorio de computación, a través de programas especializados para las personas con discapacidad visual.



Lic. Héctor René Puac Álvarez

Vo. Bo.



Ilonka Exmucané Matute Iriarte
Jefa
Biblioteca Nacional de Guatemala
"Luis Cardoza y Aragón"

ANEXOS

Microsoft Power Point

Con Jaws 2020

Adaptado a personas no videntes

Duración aproximada: dos meses

Introducción a Microsoft Power Point 16

1.1 ¿Qué es el PowerPoint?

1.2 ¿Cómo entrar en el programa?

1.3 Salir de PowerPoint

1.4 El área de trabajo de PowerPoint

1.4.1 Barra de título

1.4.2 Barra de menús

1.4.3 Barras de herramientas

1.4.4 Barra de estado

1.4.5 Ventana del documento

1.4.6 Botones de Vistas

1.4.7 Área de Notas

2. Administración de Archivos

2.1 Abrir

2.2 Guardar

2.3 Cerrar y Salir

2.3.1 Cerrar

2.3.2 Salir

2.4 Crear una nueva Presentación

2.4.1 Asistente para autocontenido

2.4.2 Plantilla de diseño

2.4.3 Presentación en blanco

3. Modos de trabajo con diapositivas

3.1 Vista Normal

3.2 Vista Clasificador de diapositivas

3.3 Presentación con Diapositivas

3.4 Vista Esquema

3.5 Vista Diapositiva

3.6 Vista Página de notas

- 4. Operaciones con diapositivas**
 - 4.1 Insertar una nueva diapositiva**
 - 4.2 Diseño de la diapositiva**
 - 4.3 Eliminar una diapositiva**
 - 4.4 Copiar una diapositiva**
 - 4.4.1 Copiar diapositivas entre diferentes presentaciones**
 - 4.5 Seleccionar Diapositivas**
 - 4.6 Duplicar una diapositiva**
 - 4.7 Mover Diapositivas**
 - 4.8 Ocultar Diapositivas**
- 5. Apariencia de las diapositivas**
 - 5.1 Plantillas de diseño**
 - 5.1.1. Basar una presentación en una plantilla de diseño**
 - 5.1.2 Aplicar un diseño diferente a una presentación**
 - 5.1.3 Crear una plantilla de diseño**
- 6. Objetos de las diapositivas**
 - 6.1 Objetos de texto**
 - 6.1.1 Agregar Texto**
 - 6.1.2 Dar Formato al Texto**
 - 6.1.3 Dar Formato de párrafo al texto**
 - 6.1.4 Viñetas y Numeración**
 - 6.2 Objeto tabla**
 - 6.2.1 Insertar tabla**
 - 6.2.2 Operaciones con las tablas**
 - 6.3 Objeto Gráfico**
 - 6.3.1 Tipo de gráfico**
 - 6.3.2 Opciones de diseño del Gráfico**
 - 6.4 Objeto Imagen**
 - 6.4.1 Formato de Imagen**
- 6. Entorno de trabajo de Microsoft Power Point (ventana, pestañas, cintas virtuales (barras de herramientas) y áreas de trabajo y edición)**
 - **Conceptos: diapositiva, diseño, área de trabajo**
 - **Desplazamiento, lectura de las diapositivas**
 - **Los datos: sus tipos, estructuras y uso de tablas**

- Inserción, edición, copiado, lectura y borrado de datos
- Prevalencia de operaciones
- Referencias (relativa, mixta y absoluta) usos y condiciones
- Búsquedas en Power Point
- Ordenamiento de datos
- Elementos de multimedia
- Trabajar con animaciones
- Inserta y reproducir sonido
- Presentación final

Evaluación del Módulo 1

UNIDAD 2:

- Formato condicional (celdas y rangos)
- Matrices de datos (parte 1)
- Funciones BUSCARV y BUSCARH
- Matrices de datos (parte 2)
- Funciones ÍNDICE y COINCIDIR
- Validación de Datos: (número entero, lista, fecha, longitud del Texto)
- Mensaje de entrada de validación de datos
- Mensaje de error en validación de datos
- Validación de datos dependientes
- Modalidad Correspondencia de Microsoft Word y Excel
- Seguridad en Excel
- Proteger celdas, hojas, libros
- Consolidación de datos
- Evaluación de proyectos y resolución de dudas

Evaluación Final.

Ejercicio Práctico 01 Power Point 2016

A través de una presentación con diapositivas se desea exponer las principales características de PowerPoint.

- 1) Abrir una nueva presentación con autodiseño en blanco, y desde la vista Esquema, elaborar las siguientes diapositivas.

1	Presentaciones con Power Point <ul style="list-style-type: none">■ Introducción.<ul style="list-style-type: none">* Características generales de la aplicación.
2	Instalación de la Aplicación <ul style="list-style-type: none">* Requerimientos.* Componentes.
3	Diseño de Presentaciones Electrónicas <ul style="list-style-type: none">■ Diapositivas animadas.* Presentaciones interactivas.■ Intervalos y transiciones.
4	Ejecución y Control de una Presentación Electrónica <ul style="list-style-type: none">■ Formas de ejecutar una presentación con diapositivas: -Realizada por un orador (pantalla completa]. -Examinada de forma individual (Ventana). - Examinada en exposición (pantalla completa).

- 2) Guardar la presentación actual con el nombre **Ejercicio 1** en su memoria USB).
- 3) Agregar al final de esta presentación, dos nuevas diapositivas con el siguiente texto.

6	Trabajar con Presentaciones en Internet <ul style="list-style-type: none">■ Power Point para Web.■ Reproductor de animaciones de Power Point
‘Guardar la presentación actual con el nombre Ejercicio 2 en su memoria USB.	

- 4) En la presentación actual realizar los siguientes cambios:
 - a) Intercambiar el orden de la 6ta y la 7ma diapositiva.
 - b) Eliminar la 4ta diapositiva (Ejecución y control...).

Guardar en el pc o en la memoria USB.