

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

HECTOR RENE, PUAC ALVAREZ
 2a. Calle 26-12 Zona 6 El Carmen
 Guatemala, Guatemala

Nº 0015

Cancelado

NIT.: 5270280-4

DIA
28

MES
Junio

AÑO
2013

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCION: 12 avenida 11-11 Zona 1.

NIT: 337851-9

DESCRIPCION	TOTAL
Honorarios Por servicios técnico Profesionales Prestados en la Biblioteca Nacional de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Junio del año 2013.	
Según contrato administrativo 385-2013, acuerdo ministerial 28-2013.	Q3,200.00
Total en letras: Tres mil doscientos quetzales con 00/100	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q. 3,200.00

Impreso GM NET 413810-4 100J del C 001 al C 100 Resolución 2012-0-37-123 del 21 de Marzo del 2012 S. A. T. ord. 44642

Original-Cliente - Duplicado-Contabilidad

Ramirez

Licenciada:
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimada licenciada Chan:

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 Técnico Profesionales Número 385-2013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 28-2013** correspondiente al mes de **junio del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0015**

Actividades realizadas:

1. Se inició con la capacitación del curso de Microsoft Word 2007, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla "Jaws versión 2013" y el ampliador de pantalla "Magnus", respectivamente.
2. Se continuó prestando el servicio de internet en forma gratuita a usuarios no videntes que han concluido sus cursos de Microsoft Office.
3. Se realizaron 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. Se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y las actualizaciones de los programas que utilizan los alumnos y usuarios no videntes.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes con discapacidad visual, tienen la capacidad para elaborar documentos de texto en Word 2007 y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. Se prestó servicio de internet totalmente gratis y se brindó atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos conocen e identifican los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. Se obtuvo 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.



Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo.


Licda. Nonka Ximucane Matute Triarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



DIRECCIÓN

ANEXOS

Metodología del curso para invidentes
Microsoft Word 2007
Duración del curso: 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.

Ejercicios de práctica de Word 2007 para invidentes

a - Escribir un documento.

Abre un documento en blanco y escribe el siguiente texto:

Un estilo es un conjunto de formatos identificados por un nombre. La principal ventaja de utilizar estilos es que con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez

Recuerda utilizar las distintas formas de utilizar las flechas del teclado y Tab.

b- Guardar un documento.

Guarda el documento anterior con el nombre *estilo*.

Conocer la versión de Word que estás utilizando.

El aspecto de Word 2007 ha variado bastante con respecto a las versiones anteriores, puede que en alguna ocasión, por ejemplo, si hablamos de versiones anteriores, al utilizar otro ordenador distinto del tuyo no sepas cual es la versión de Word que estas utilizando, pero seguramente te darás cuenta si la versión es Word 2007.

¿Como se puede saber la versión de Word?

Ejercicio Edición básica.

1.- Edición: copiar, cortar y pegar.

Para practicar estos comandos vamos a crear un documento.

Abrir un archivo nuevo pinchando en el primer icono de la barra estándar (el de la pagina en blanco), y teclear el siguiente texto:

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente. (Cuentos completos. Ignacio Aldecoa).

1.- Copiar.

Copiar la palabra *tranvía* detrás de la palabra *gorra*.

Hacerlo mediante varios métodos, iconos, teclado y ratón.

2.- Cortar.

Mover la palabra *señores* detrás de la palabra *gorra*.

Hacerlo también mediante varios métodos.

2.- Edición: buscar y reemplazar.

1.- Buscar.

Buscar la palabra *Julio*.

¿Qué hay que hacer para que encuentre *Julio* pero no encuentre *julio*?

Buscar si en el texto está la palabra *tranvía*, pero que no encuentre palabras como *tranviarios*. (Para efectos del ejercicio, escribe dentro del texto tranvia sin acento)

2.- Buscar y reemplazar.

Cambiar *julio* por *agosto* todas las veces que aparezca.