

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

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

Nº 0016

NIT: 5270280-4

Cancelado

DIA
31

MES
Julio

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 Julio 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 NIT 413610-4 100J del C 001 al C 100 Resolución 2012-5-07-123 del 21 de Marzo del 2012 S. A. T. ord. 44942
Original-Cliente - Duplicado-Contabilidad

Requiza

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 **julio del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0016**

Actividades realizadas:

1. En este mes, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Excel 2007, adaptado especialmente a personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws versión 2011 y el ampliador de imágenes Magnus, respectivamente.
2. Se continuó con la atención y servicio de internet sin ningún costo a usuarios no videntes que provienen de otros centro de capacitación, así como a los usuarios que han concluido su capacitación en 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. Como en otros meses se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y actualización e instalación de software, utilizados frecuentemente por los alumnos y usuarios invidentes.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes con limitación visual, tienen la capacidad de elaborar base de datos, operaciones matemáticas, entre otras en Excel 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 brindó servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos y usuarios no videntes, conocen e identifican los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. Se logró 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.



DIRECCIÓN

Licda. Honky Ixmucané Matute Iriarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA

ANEXOS

Metodología de Microsoft Excel 2,007 adaptado para invidentes

Duración estimada: dos meses

Conceptos básicos de una hoja de cálculo

- a. Microsoft Excel 2,007
- 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

- 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.

Ejercicio de práctica en Excel 2007
Adaptado para no videntes y deficientes visuales

Dada la factura de la empresa "La Elegante" llenar los espacios en blanco

| Cantidad | Descripción | Precio unitario | total |
|----------|---------------------|-----------------|-------|
| 3 | Camisas talla m | 125 | |
| 4 | Camisas sport | 100 | |
| 2 | Corbatas de seda | 25 | |
| 3 | Pantalones jeans | 175 | |
| 1 | Pantalón de vestir | 150 | |
| 5 | Pares de calcetines | 7 | |
| Totales | | | |

1. Utilizar la función AUTOSUMA, agregando los totales de las columnas C y D hasta la fila 10.
2. Mejorar la presentación, utilizando la función "combinar y centrar" para el título y la aplicación "bordes y sombreado"