

Guatemala 29 de junio de 2017
Informe 06-2017

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 1117-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 34-2017** correspondiente al mes de **junio del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "D" y correlativo 0000013**

Actividades realizadas:

1. Se finalizó con la capacitación del curso de Microsoft Word 2010, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla "Jaws versión 2015" y el ampliador de pantalla "Omega once", respectivamente.
2. Como en meses anteriores, se continuó prestando el servicio de internet en forma gratuita a usuarios no videntes de todas las edades, que han concluido sus cursos de Microsoft Office.
3. También 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 los meses anteriores, se elaboró y se reportó a la jefe inmediato superior de la Biblioteca Nacional, el plan docente y los ejercicios de práctica diseñado para las personas no videntes y de baja visión.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes con discapacidad visual, son capaces de elaborar documentos de texto en Word 2010 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.



Lic. Héctor René Puac Alvarez



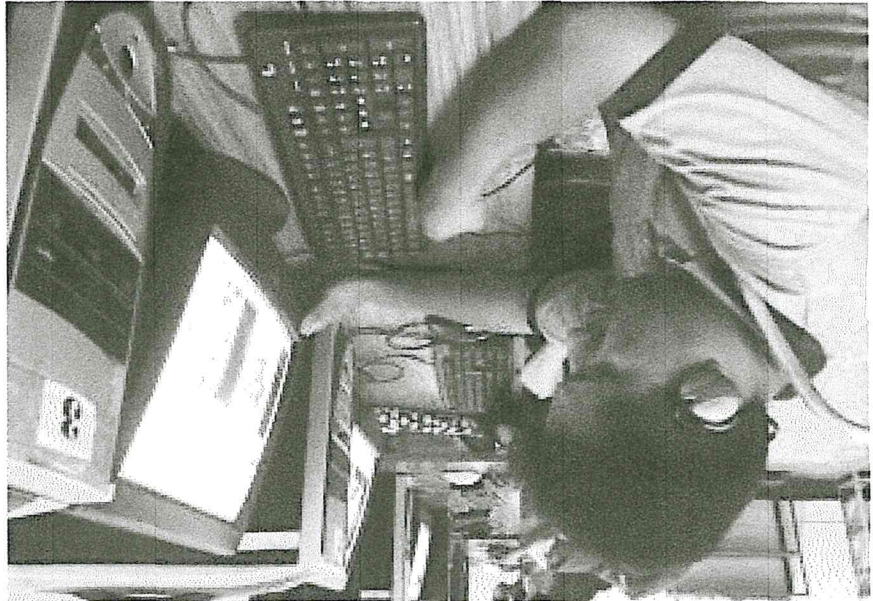
V. B. Puac
Lic. Héctor René Puac Alvarez
DIRECTORA

BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



DIRECCIÓN

ANEXOS



Metodología del curso para invidentes

Microsoft Word 2010

Duración del curso: dos meses

Introducción a Microsoft Word

- Como entrar a Microsoft Word 2,010

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
- Bordes 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?