

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 agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "D" y correlativo 0000015

Actividades realizadas:

1. En este mes, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Excel 2010, adaptado especialmente a personas invidentes y deficientes visuales a través de un programa específico o lector de pantalla llamado Jaws versión 2015 y el ampliador de pantalla ONCE - MEGA, respectivamente.
2. Como en meses anteriores, se continuó con la atención y servicio de internet sin ningún costo a usuarios no videntes que concluyeron su capacitación, así como a los usuarios no videntes que saben utilizar todos los recursos tecnológicos adaptados para su discapacidad.
3. También se realizaron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en el curso de Microsoft Excel 2010.

4. Con el fin de evaluar todos los conocimientos aprendidos en las clases de enseñanza aprendizaje, se realizaron evaluaciones, laboratorio, práctica de ejercicios en clase, aplicando para ello técnicas didácticas y pedagógicas.

Resultados obtenidos:

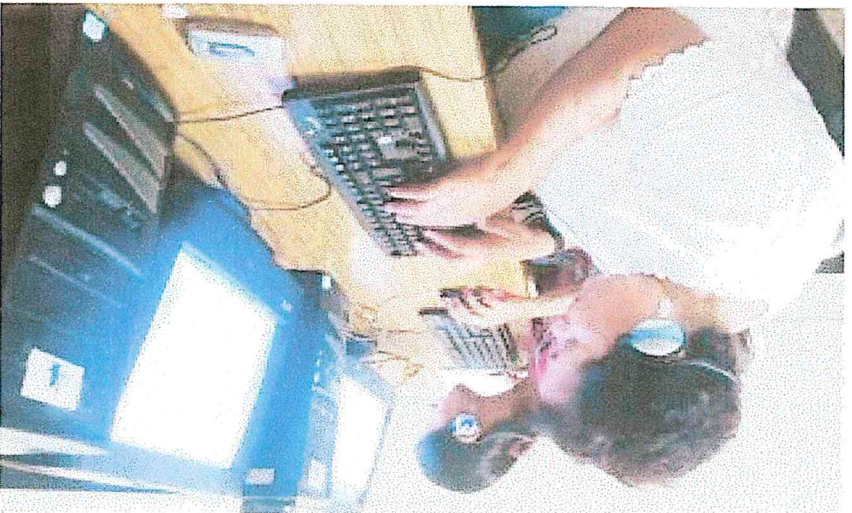
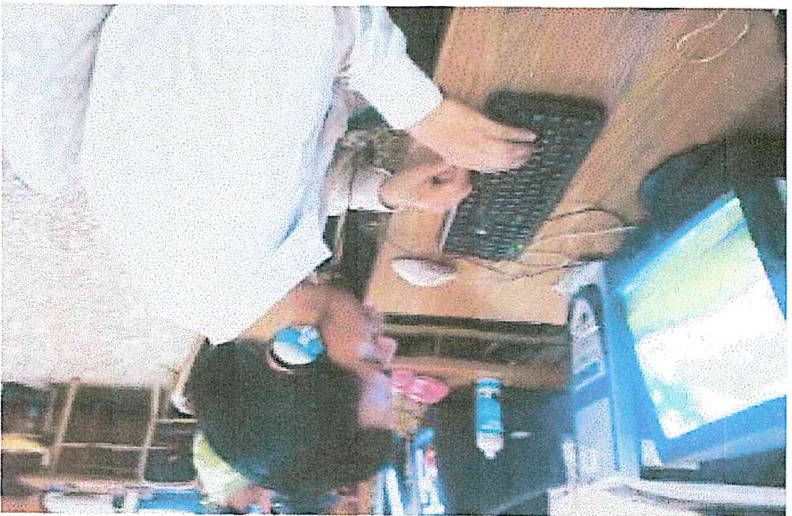
1. Los estudiantes con limitación visual, tienen la capacidad de elaborar base de datos, operaciones matemáticas, entre otras en Excel 2007 y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, etc. Empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios 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 que los estudiantes tengan la capacidad de realidad en forma individual como cualquier persona vidente, realizar trabajos profesionales, navegar en páginas Web y utilizar los programas aprendidos en las capacitaciones impartidas en el laboratorio de computación, a través de programas actualizados para no videntes.



Lic. Héctor René Puac Alvarez



DIRECCIÓN



## Metodología de Microsoft Excel 2010 adaptado para invidentes

**Duración estimada: dos meses**

Conceptos básicos de una hoja de cálculo

- a. Microsoft Excel 2010
- 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

Trabajo con filas, columnas, hojas de cálculo, y libros.

- 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 2010

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"