

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 683-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2019 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 000045**

Actividades realizadas:

1. Se finalizó con la capacitación del curso de Microsoft Word 2016, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla "Jaws versión 2019" y el ampliador de pantalla de Windows 10, 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. Al igual que en los meses anteriores, se elaboró y se reportó al 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 2016 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.

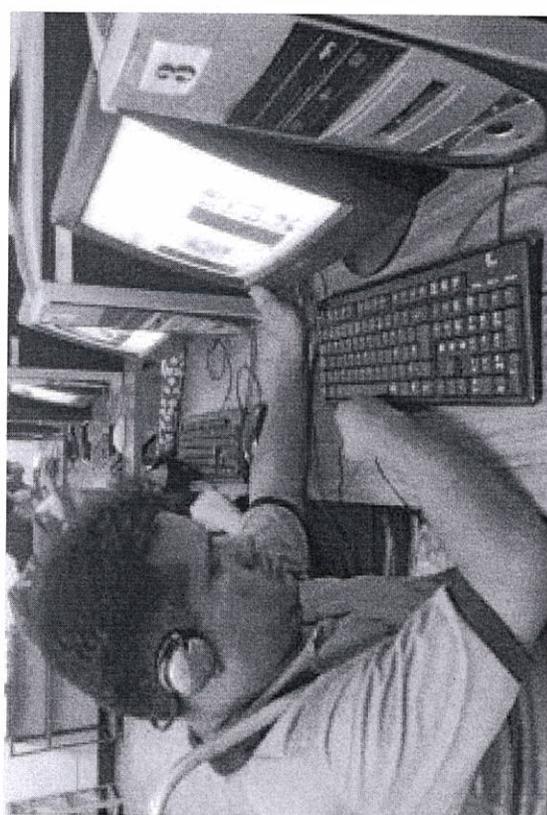
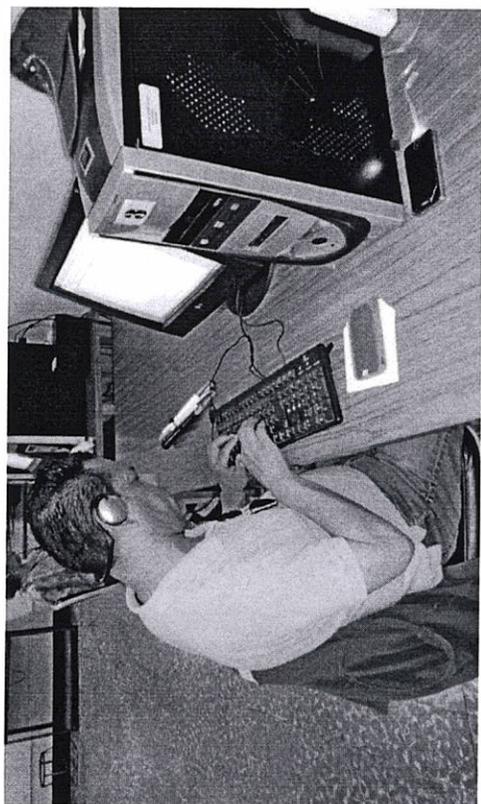
Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo.

Licda. Mónica Immaculada Matute Iriarte  
Jefe  
Biblioteca Nacional de Guatemala



# ANEXOS



## **Metodología del curso para invidentes**

### **Microsoft Word 2016**

**Duración del curso: dos meses**

#### Introducción a Microsoft Word

- Como entrar a Microsoft Word 2,016

#### 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 2016 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.

¿Cómo se puede saber la versión de Word?