

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Director:

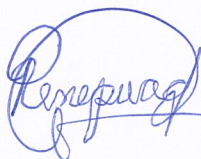
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato por Prestación de Servicios Profesionales Individuales en general Número DGPCYN-029-1510-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021** correspondiente al mes de mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando **la factura Serie: 15753037 Número de DTE: 1880182763**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se brindó asesoría y capacitación del curso de Microsoft Word 2016, adaptado especialmente para personas con discapacidad visual a través de los lectores de pantalla Jaws y NVDA.
2. Se asesoró a los usuarios invidentes, en la elaboración de ejercicios de práctica adaptados en los contenidos aprendidos durante el mes en cursos de Microsoft Office.
3. Se brindó asesoría en la realización de en la metodología utilizada durante la capacitación, adaptado a las personas con discapacidad visual.
4. Se asesoró y asistió a los usuarios no videntes que visitan con regularidad a realizar consultas de Tliflotecnología, así como resolviendo dudas a distancia por WhatsApp e Internet.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes aprendieron el curso de Microsoft Office 16 adaptado y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, documentos, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. En este mes, se brindó servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes que visitan el laboratorio especializado, para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los usuarios con discapacidad visual, son capaces de utilizar comandos de teclado del programa del lector de pantalla Jaws, impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. Al finalizar este mes, se logró el aprendizaje de los conceptos de Microsoft Office en las capacitaciones impartidas a los usuarios en el laboratorio de computación, a través de programas especializados para las personas con discapacidad visual.



Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo.



Licda. Ilonka Ixmucané Matute Iriarte
Jefa
Biblioteca Nacional de Guatemala
"Luis Cardoza y Aragón"

ANEXOS

Microsoft Word 2016

Con Jaws 2018

Duración aproximada: dos meses

Introducción a Microsoft Word

- Como entrar a Microsoft Word 2016

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
- Bordos 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.

Ejercicio de práctica de Word 2016

Ejercicio 1: Escribir y guardar documentos

a) Escribir un documento.

Abre un documento en blanco y escribe el siguiente texto: Microsoft Word es un programa de edición de textos que me permite crear cualquier tipo de escrito. Con él es muy sencillo dar una apariencia profesional a un documento.

Luego, modifica el texto "es un programa de edición de textos" por "es un editor de texto". Recuerda utilizar las distintas formas de mover el punto de inserción, con el ratón y con las flechas del teclado.

Por último, convierte el punto y seguido en un punto y aparte de forma que cada frase quede en una línea distinta.

b) Guardar un documento.

Guarda el documento anterior con el nombre apuntes. Es recomendable que a lo largo del curso utilices siempre la misma carpeta para guardar los ejercicios, por ejemplo, en Documentos.

Cierra el documento, pero no cierras Word.

Ejercicio 2: Abrir y cerrar documentos

a) Abrir un documento.

Abre el archivo apuntes que acabas de crear.

Ahora vuelve a convertir el punto y aparte en un punto y seguido.

b) Guardar un documento.

Cierra Word, guardando los cambios.