

Guatemala 31 de octubre del 2014
Informe 10-2014

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 Profesionales Número 259-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 29-2014** correspondiente al mes de **octubre del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0102**

Actividades realizadas:

1. Se inició con la capacitación del curso de Microsoft Power point 2007, adaptado especialmente a personas no videntes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws versión 2014 y el ampliador de imágenes mega-once, para deficientes visuales.
2. En este mes, se continuó con el servicio gratuito de internet, a usuarios no videntes y deficientes visuales que han concluido su capacitación en Microsoft Office.
3. Se elaboraron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad en los horarios establecidos a recibir capacitación en los cursos de Microsoft Office e Internet.

4. Revisión constante del funcionamiento del equipo de cómputo y actualización e instalación del software, utilizado por los alumnos y usuarios no videntes.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes y usuarios con limitación visual, al terminar el curso tienen la capacidad para elaborar presentaciones en diapositivas con texto esquematizado fácil de entender, distintos diseños de fuente, animaciones y todas sus aplicaciones ampliamente utilizadas en sus estudios. Empleando para ello, comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. Servicio gratuito de internet y 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. Mejor funcionamiento del equipo para mejor comprensión de los programas y cursos 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

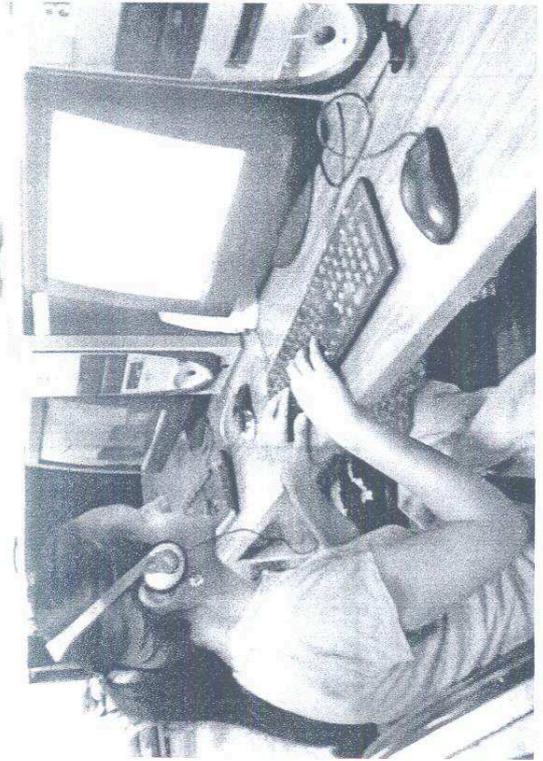
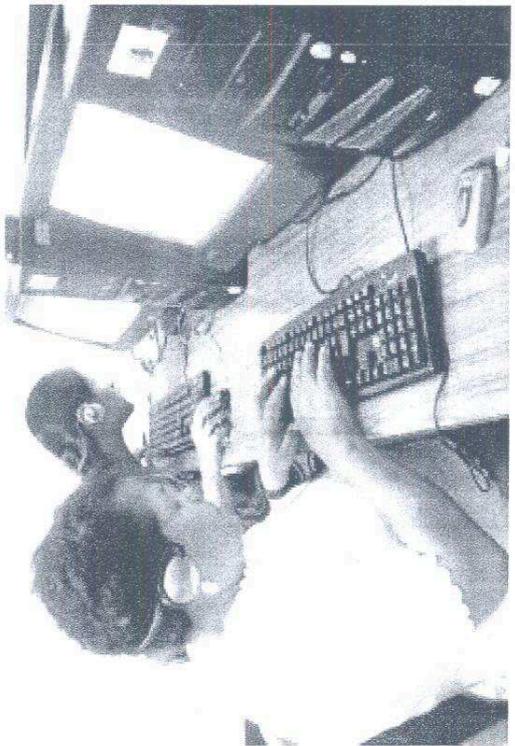
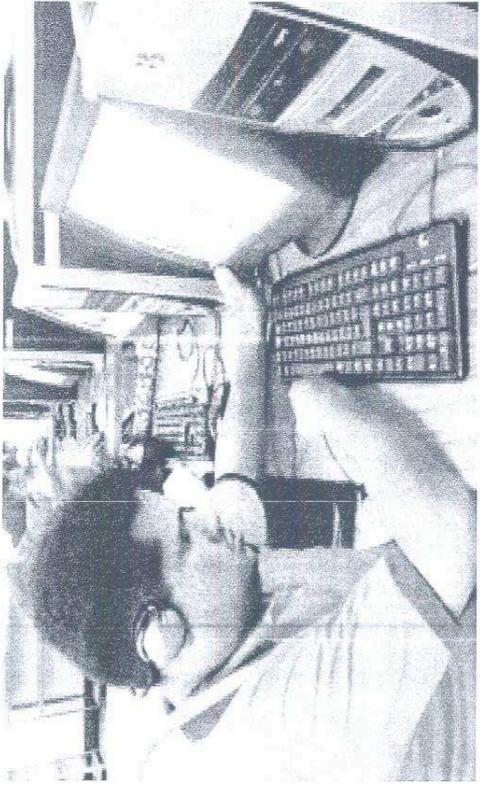
Vo. Bo.



Licda. Nonka Ixmucane Matute Iriarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



ANEXOS



Metodología utilizada de Microsoft Power point 2007, adaptado para invidentes

Duración estimada: un mes

Conceptos básicos de Power point

- a. Microsoft Power Point
- b. Diapositivas
- c. Panel de tareas
- d. Panel de notas
- e. Miniatura de la diapositiva

Cómo trabajar con Power Point

- Área de la diapositiva
- Trabajar dentro de la diapositiva
- Insertar una nueva diapositiva
- Eliminar una diapositiva

Dar formato a las diapositivas

- Aplicar diseño
- Insertar imagen en la diapositiva
- Aplicar estilo
- Aplicar fondo
- Combinaciones de colores
- Textura
- Imagen

Efectos, guardar e imprimir

- Efectos de transición
- Efectos de animación Guardar presentación
- Como imprimir diapositivas

Ejercicio de Power Point 2007

Adaptado a personas no videntes

A través de una presentación con diapositivas, se desea exponer las principales características de Power Point.

Abrir una presentación con auto diseño en blanco y desde la vista esquema elaboras las diapositivas siguientes:

1. Presentación con Power point
 - ❖ Introducción
 - ❖ Características
2. Instalación de la aplicación
 - ❖ Requerimientos
 - ❖ Componentes
3. Diseño de presentaciones electrónicas
 - ❖ Diapositivas animadas
 - ❖ Presentaciones Interactivas
 - ❖ Intervalos y transiciones
4. Presentaciones automáticas
 - ❖ Intervalos automáticos
 - ❖ Hipervínculos
 - ❖ Narración sonora
 - ❖ Controles ActiveX

Guardar la presentación con el nombre de "presentación de Power point" en la carpeta ejercicio s de Power point