

# Actividad Práctica Final – Módulo 5

## Supuesto práctico

Eres auxiliar administrativa en la empresa ficticia “**Servicios S.L.**” y tienes que realizar las siguientes tareas usando las herramientas digitales accesibles que has aprendido en este módulo.

## Tareas a realizar

### 1. Redactar un documento profesional

- Crea una carta formal en Microsoft Word o Google Docs.
- Usa estilos para títulos y subtítulos.
- Incluye un listado con viñetas.
- Guarda el documento con el nombre: Carta\_Cliente\_Unidad2.docx.

### 2. Crear una hoja de cálculo accesible

- Diseña un inventario básico en Excel con:
  - Nombre del producto
  - Cantidad
  - Precio unitario
  - Total (cantidad x precio)
- Usa fórmulas para calcular totales.
- Aplica filtros.
- Guarda el archivo con el nombre: Inventario\_Unidad3.xlsx.

### 3. Organizar archivos en la nube

- En tu cuenta de Google Drive o OneDrive, crea una carpeta llamada Módulo5\_Herramientas.
- Sube los archivos creados en los ejercicios anteriores (Carta\_Cliente\_Unidad2.docx, Inventario\_Unidad3.xlsx, y otros si tienes).
- Dentro de Módulo5\_Herramientas, crea subcarpetas llamadas Documentos y Hojas de cálculo.

- Organiza los archivos correspondientes en estas subcarpetas.

#### **4. Redactar y enviar un correo profesional**

- Redacta un correo para enviar a un cliente, adjuntando la carta y la hoja de inventario.
- Usa Gmail o Outlook con los atajos y buenas prácticas aprendidas.
- El asunto debe ser claro y profesional.
- Guarda el correo en la carpeta Módulo5\_Herramientas/Correos.

#### **5. Crear y gestionar tareas en una aplicación digital**

- En Microsoft To Do o Google Tasks, crea una lista llamada Tareas Semana 1.
- Añade al menos cinco tareas relacionadas con la gestión administrativa diaria (por ejemplo, “Enviar facturas”, “Revisar presupuesto”, “Llamar a proveedor”).
- Marca dos tareas como completadas.

#### **6. Facturación básica**

- Crea una factura sencilla en Excel o en el programa gratuito que hayas elegido.
- Debe incluir: datos del cliente, producto/servicio, cantidad, precio, IVA, total.
- Guarda el archivo con el nombre: Factura\_Unidad7.xlsx o según el programa usado.

#### **7. Uso de dictado y lectura**

- Escribe un resumen corto de las tareas realizadas usando la función de dictado por voz (Windows o Google Docs).
- Escucha el resumen con la función de lectura en voz alta y ajusta la velocidad si es necesario.
- Guarda el texto con el nombre: Resumen\_Dictado\_Unidad8.docx.

#### **8. Colaboración online**

- Crea un documento compartido en Google Docs o Microsoft 365.
- Invita a un familiar o amigo a colaborar.
- Añade comentarios y responde a ellos.

---

### **Entrega y evaluación**

- Guarda todos los archivos y correos en la carpeta Módulo5\_Herramientas.
- Revisa que cada archivo tenga un nombre claro y ordenado.
- Practica los atajos y herramientas de accesibilidad en cada paso.