ACTIVIDAD PRÁCTICA MÓDULO 4

Herramientas tecnológicas

* Utiliza Office o Google Drive según tengas instalado en el computador.
* Realice una práctica con cada tipo de documento
* Hoja de cálculo:
	+ Arma una planilla con la plantilla de trabajadores, sus teléfonos/anexos, área donde trabajar y nombres completos

(toma datos ficticios en caso de no tenerlos)

* Presentación:
	+ Elabora una presentación sobre la estructura de las tareas que se realizan en la secretaría. Detalla cada una por slide, aplica animaciones y diseños acorde. Inserta videos e imágenes que lo complementen.
* Documentos
	+ Redacta un documento donde se detalle una minuta de la última reunión mantenida en el área (toma datos ficticios en caso de no tenerlos)