1. Redacte una carta de agradecimientos dirigida al doctor Santiago Benítez, por la conferencia sobre Calidad Total que dicto en la empresa.
2. Redacte una circular interna con el siguiente asunto Celebración del Día del Amor y la Amistad, invente el grupo de destinatario y el remitente, usted es el transcriptor.
3. Redacte un memorando con el siguiente asunto Sugerencia, invente los datos del destinatario y el remitente, usted es el transcriptor.
4. Redacte un CERTIFICADO de una empresa para un trabajador, invente los del destinatario y el remitente, usted es el transcriptor.
5. Elabore una carta dirigida a la Vicedecana de la Facultad de Derecho, solicitando un examen supletorio del parcial de Administración documental, ya que en la fecha que se realizó estaba incapacitado. Anexe incapacidad y envíe copia al Consejo Académico.
6. Redacte una circular interna con el siguiente asunto Campaña de salud, invente el grupo de destinatario y el remitente, usted es el transcriptor.
7. Redacte un memorando con el siguiente asunto Autorización, invente los datos del destinatario y el remitente, usted es el transcriptor.
8. Redacte un CONSTANCIA de una empresa de un trabajador para una entidad financiera que requiere para respaldar un crédito de vivienda, invente los del destinatario y el remitente, usted es el transcriptor.
9. Redacte una carta de solicitud de informacion dirigida al ICETEX, solicitando información sobre los diferentes planes de crédito.
10. Redacte una circular interna con el siguiente asunto Mantenimiento de equipos de cómputo, invente el grupo de destinatario y el remitente, usted es el transcriptor.
11. Redacte un memorando con el siguiente asunto Prohibición, invente los datos del destinatario y el remitente, usted es el transcriptor.
12. Elabore una carta de invitación a un evento de la institución. Invente los datos del destinatario y del remitente. Usted es el transcriptor.
13. Redacte una circular externa de Agradecimientos, por la campaña de donación de libros, invente los datos del destinatario.
14. Redacte un memorando con el siguiente asunto Rechazo, invente los datos del destinatario y el remitente, usted es el transcriptor.