

## EJEMPLOS DE PREGUNTAS DEL PRETEST

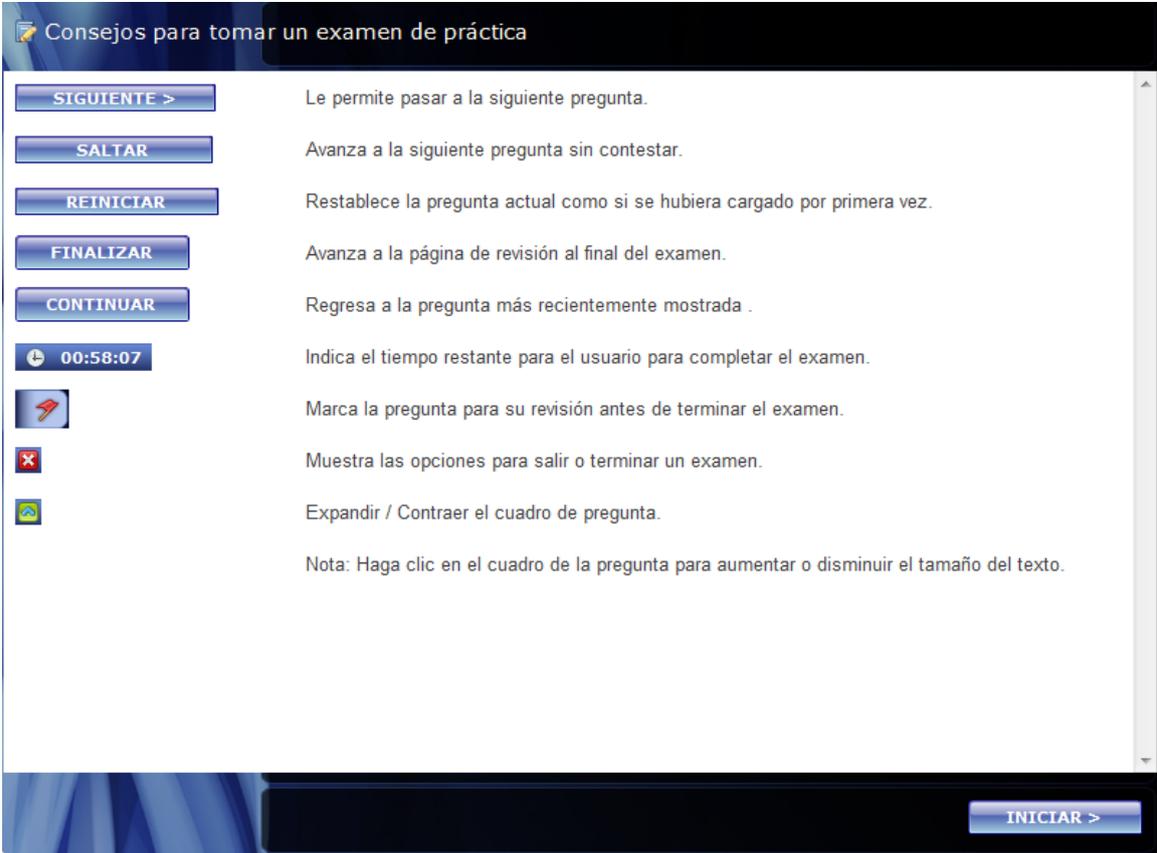
A continuación encontrarás una selección de 30 preguntas similares a la que encontrarás durante la prueba de certificación. Fíjate en que cada pregunta suele incluir más de una tarea a realizar.

Es importante que leas con atención los enunciados y te fijas en los detalles para completar las tareas correctamente.

La mayoría de estas tareas se aplican a un documento que te aparecerá en el entorno del examen y sobre el cual tendrás que trabajar. También es posible que debas iniciar tú un documento en blanco si así te lo indican.

Algunas indicaciones de los enunciados aparecen en **negrita**, o subrayados. A menos que se te indique específicamente, no repitas estos formatos en lo que tú escribas. De la misma forma cuando tengas que reproducir algún texto fíjate en los signos de puntuación que incluye para incluirlos también en lo tu ejercicio.

### CONTROLES DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA:



Consejos para tomar un examen de práctica

 SIGUIENTE >	Le permite pasar a la siguiente pregunta.
 SALTAR	Avanza a la siguiente pregunta sin contestar.
 REINICIAR	Restablece la pregunta actual como si se hubiera cargado por primera vez.
 FINALIZAR	Avanza a la página de revisión al final del examen.
 CONTINUAR	Regresa a la pregunta más recientemente mostrada .
 00:58:07	Indica el tiempo restante para el usuario para completar el examen.
	Marca la pregunta para su revisión antes de terminar el examen.
	Muestra las opciones para salir o terminar un examen.
	Expandir / Contraer el cuadro de pregunta.
	Nota: Haga clic en el cuadro de la pregunta para aumentar o disminuir el tamaño del texto.

 INICIAR >

## CAPTURAS DE PANTALLA DEL ENTORNO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA:

### Ejemplo 1:

word03.docx (Solo lectura) - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador

Calibre (Cuerpo) 36 Fuente Párrafo Estilos

# Manzanas

La manzana es la fruta pomácea del árbol manzano, especie *Malus domestica* de la familia de las rosas (*Rosaceae*) y es perenne. Es uno de los árboles frutales más cultivados y el más conocido de los miembros de genus *Malus* que son utilizados por el hombre.

País	Toneladas de manzanas
Chile	1,390,000
China	27,507,000
Francia	1,800,000
India	2,001,400
Iran	2,660,000
Italia	2,072,500
Rusia	2,211,000
Turquía	2,266,437
USA	4,237,730

El árbol es originario de Asia Central, donde aun hoy en día se encuentra su ancestro silvestre. Hay más de 7,500 cultivares de manzanas, lo cual da como resultado una amplia variedad de características. Los

Página: 1 de 2 Palabras: 743 Español (México) 120%

- Agregue el cuadro de texto **Barra lateral en mosaico** en la primera página de este documento y escriba el texto **Una manzana al día mantiene al médico en la lejanía.**
- Cree una tabla de dos columnas a partir de la lista de países en la primera página de este documento. **Autoajuste** la tabla a los contenidos y acepte el resto de los valores predeterminados.
- Ordene** los datos en la nueva tabla por **Toneladas de manzanas** en orden **descendente**.

17 de 30 (ID: 0476 - INSERTAR CUADRO DE TEXTO - CREAR TABLA DE UNA LISTA - O...)

### Ejemplo 2

word01.docx - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador

Calibre (Cuerpo) 8 Fuente Párrafo Estilos

# PLAN DE NEGOCIOS DE FUSIÓN TRANSVERSAL

## RESUMEN EJECUTIVO

Este plan de negocios resume las estrategias de ventas de los planes de solución de software empresarial y se enfoca en las compañías y franquicias medianas. Fusión Transversal Internacional (FTI) será el representante de una firma de fabricación de software que tiene su sede en Dakota del Norte. Se espera obtener un alto nivel de rendimiento basándose en aquellos negocios que le han comentado al fabricante de software sobre la necesidad de tener dichos servicios y productos. Nuestros expertos en Administración se encargan de las decisiones corporativas y nuestra reputación será la base de nuestro éxito.

### 1.1 OBJETIVOS

- Realizar un paquete de software de planeación empresarial para los gerentes corporativos y lograr una comisión de \$60K en el primer año.
- Configurar el software para satisfacer las necesidades de cada cliente.
- Proporcionar capacitación y un servicio de seguimiento a cada uno de los clientes.

### 1.2 MISIÓN

Página: 1 de 5 Palabras: 1.556 Inglés (Estados Unidos) 110%

- Personalice las opciones de **Guardado** para **incorporar fuentes** en el archivo. Incrute sólo los caracteres utilizados en el documento. (Nota: Conserve todos los demás valores predeterminados sin cambios.)
- Sin cambiar el nombre del archivo, guarde el documento abierto como un archivo PDF en la carpeta **Sus documentos\GmetrixTemplates** optimizado para el tamaño mínimo. **No abra después de la publicación.**

**NOTA: Carpeta de plantillas válida:**  
C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\GmetrixTemplates

11 de 30 (ID: 0612 - PERSONALIZAR OPCIONES DE GUARDADO)

### Ejemplo 3:

word02.docx (Solo lectura) - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador

Calibri (Cuerpo) 10

Normal Sin espa... Título 1 Título 2 Título Subtítulo

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

Este contrato de confidencialidad ("Contrato") se realiza entre las siguientes partes a partir de la FECHA DE HOY:

Fusión Transversal Internacional ("FTI") y Central Internet Corp. ("Tercero")

A. FTI tiene Información Confidencial que incluye información técnica, financiera y comercial valiosa así como información de contactos, secretos industriales y experiencia relacionada con la tecnología de FTI.

B. FTI, o sus agentes, proporcionarán Información Confidencial al Tercero en conjunto con discusiones de los terceros sobre una relación de negocios potencial.

En consideración a las premisas mencionadas con anterioridad y las cláusulas mutuas contenidas en este Contrato, las partes están de acuerdo en lo siguiente:

**Información Confidencial:** Como se menciona en el presente Contrato, el término "Información Confidencial" se refiere a toda la información, documentación, materiales, tecnología, propiedad intelectual, planes de negocios y de mercadotecnia y datos que le pertenecen a FTI o a otra parte que reveló dicha información a FTI de manera confidencial y la cual FTI da a conocer o la hace disponible para el Tercero de manera oral, escrita, electrónica u otro formato el cual se identifica al momento de la divulgación como confidencial o en un momento determinado dentro de un periodo no mayor a 30 días de su conocimiento o información que el Tercero conoce o debería de conocer que FTI la considera como confidencial y que incluye, pero no se encuentra limitada a la información que se relaciona a los negocios, proyectos, productos, clientes, estrategias de comercio, planes de negocios y de mercadotecnia, información financiera o documentos con información sobre técnicas que no se han publicado ya sea que se haya patentado o no y que le pertenecen a FTI.

**Término:** El término de este Contrato debe de ser de dos meses a partir del momento en que se firmó. En relación a la Información Confidencial que conforma la propiedad intelectual que se encuentra protegida por la ley (como patentes, técnicas de comercio, marcas registradas y derechos de autor), este Contrato deberá seguir siendo válido después de su terminación durante el tiempo en que la propiedad intelectual siga manteniendo su protección y debido a que la Información Confidencial no cuenta con protección por ley, el presente Contrato deberá seguir siendo válido durante dos años a partir de su fecha de término.

Página: 1 de 2 | Palabras: 970 | Español (México) | 119%

1. Formatee sólo el texto resaltado en amarillo para que aparezca en dos columnas con una línea en el medio.
2. A partir de **Información Confidencial**, agregue una numeración a los párrafos restantes de este documento sin incluir la línea de firma. Utilice el formato de numeración: 1) 2) 3).

9 de 30 (ID: 0481 - AGREGAR COLUMNAS - AGREGAR NUMERACIÓN) SALTAR REINICIAR SIGUIENTE >

ES 9:34 11/06/2012

### Ejemplo 4:

Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador

Palabras: 0

10%

1. Cree un nuevo documento a partir de la plantilla de ejemplo **Informe intermedio**. Introduzca **FUSIÓN TRANSVERSAL** como el título del documento e **Informe anual** como el subtítulo.
2. Elimine el encabezado de la página dos.

26 de 30 (ID: 0494 - ABRIR PLANTILLA - ELIMINAR ENCABEZADO) SALTAR REINICIAR SIGUIENTE >

ES 10:29 11/06/2012

## EJEMPLO DE PREGUNTAS

**Pregunta 1**

1. Vaya al marcador denominado **cita** y cree una **sangría derecha** de **2.54**.
2. Agregue un **interlineado** antes del **párrafo tres** en la página 1.

**Pregunta 2**

1. Cree un nuevo documento a partir de la plantilla de ejemplo **Informe intermedio**. Introduzca **FUSIÓN TRANSVERSAL** como el título del documento e **Informe anual** como el subtítulo.
2. Elimine el **encabezado** de la página dos.

**Pregunta 3**

1. Agregue una **tabla de contenidos** personalizada en la parte superior de esta página. Utilice el formato **Formal** y muestre **3** niveles.
2. Cambie la posición del pie de página en esta página a **1 cm** desde abajo.

**Pregunta 4**

1. Inserte cualquier imagen prediseñada con el tema de negocios en este documento y colóquela **detrás del texto**.
2. Modifique el **brillo** al **40%** y el contraste al **-40%**.

**Pregunta 5**

1. Cree un documento con el modelo de plantilla **Carta origen**. Agregue el saludo **A quien corresponda:**
2. Cambie el color de fondo **Hielo azul, Fondo 2** y agregue un borde tipo **Cuadro** (acepte todos los valores por defecto).

**Pregunta 6**

1. Revise la ortografía y la gramática del texto en el documento. Corrija todos los errores ortográficos en el documento (**cits** y **ciitta**). Omitir las palabras que son palabras Inglés, y parte de los títulos de libros.
2. Seleccione la última frase del primer párrafo, que empieza con **Para mayores informes...** y agregue un comentario con el texto **Quitar**.

### Pregunta 7

1. Cree un documento utilizando la **plantilla Carta de proximidad** y **guárdela** con el nombre **Muestra** en la carpeta **\Mis documentos**
2. Agregue la marca de agua predefinida **EJEMPLOS 2** al documento.

### Pregunta 8

1. Inserte un **salto de página** después del último párrafo de este documento.
2. Al final del documento, inserte la **Ilustración SmartArt** llamada **Proceso básico** y aplíquelo el estilo llamado **Efecto sutil**.

### Pregunta 9

1. Agregue el cuadro de texto **Barra lateral en mosaico** en la primera página de este documento y escriba el texto **Una manzana al día mantiene al médico en la lejanía.**
2. Crear una tabla de dos columnas a partir de la lista de países en la primera página de este documento. **Autoajuste** la tabla a los contenidos y acepte el resto de los valores predeterminados.
3. **Ordene** los datos en la nueva tabla por **Toneladas de manzanas** en orden **descendente**.

### Pregunta 10

1. Personalice las opciones de **Guardado** para **incorporar fuentes** en el archivo. Incruste sólo los caracteres utilizados en el documento. (Nota: Conserve todos los demás valores predeterminados sin cambios.)
2. Sin cambiar el nombre de archivo, guarde el documento abierto como un archivo PDF en la carpeta **Sus documentos** optimizado para el tamaño mínimo. **No abra después de la publicación.**

### Pregunta 11

1. Cree una **sangría francesa especial de 2.54** cm en la página uno, párrafo tres, que empieza con, **Las citas que tienen más de ...** y termina con **... con dos puntos:**
2. Agregue un **interlineado** después del **párrafo cuatro**, que empieza con, **Inicie las citas largas en una..** y termina con **...esta plantilla de Microsoft Word.**

**Pregunta 12**

1. Formatee sólo el texto resaltado en amarillo para que aparezca en dos columnas con una línea en el medio.
2. A partir de **Información Confidencial**, agregue una **numeración** a los párrafos restantes de este documento sin incluir la línea de firma. Utilice el formato de numeración: **1) 2) 3)**.

**Pregunta 13**

1. Inicie una combinación de correspondencia adjuntando una lista de destinatarios existente en el documento. Utilice la base de datos de Access **Database01.accdb**, localizada en la carpeta **Sus documentos** como la lista de destinatarios.
2. Agregue un campo para una **Línea de saludo** en la carta en lugar del campo existente para saludar a los destinatarios. Seleccione el formato de línea de saludo del **Sr. Saavedra**:
3. **Finalice la combinación y edite los documentos individuales.**

**Pregunta 14**

1. Aplique la marca de agua **CONFIDENCIAL 1** a este documento.
2. Inserte el **Encabezado Alfabeto** e introduzca el texto **Fusión Transversal Internacional** como el título del documento.

**Pregunta 15**

1. Agregue una nota al final que contenga el texto **Yo, 2010**, después de la cita en la primera fila de la página 2.
2. En las opciones de **Revisión**, elimine la opción **Marcar errores gramaticales mientras escribe** para este documento.

**Pregunta 16**

1. Muestre los **números de línea continua** para este documento.
2. Inserte una **numeración de página** en la parte inferior de cada página de este documento. Utilice el estilo **Simple: Número sin formato 3**.

**Pregunta 17**

1. Localice las palabras **dos meses** en la primera frase del párrafo **Término** y agregue un comentario con el texto: **¿Dos años?**
2. Aplique la vista **Esquema** a este documento y elimine el párrafo **Desarrollo de los negocios**.

**Pregunta 18**

1. Agregue una **TABLA DE CONTENIDO** al principio del documento a través de la opción predefinida **Tabla automática 1**.
2. Agregue un **título** al **gráfico Puesta en marcha** en la página dos que diga **Ilustración 1 Finanzas**.
3. Elimine toda la sección 4.3 (incluyendo el subtítulo) y actualice la **Tabla de contenido** para reflejar los cambios.

**Pregunta 19**

1. Aplique el **Efecto de relleno Pergamino** a este documento.
2. Disminuya un nivel el último elemento de la lista de viñetas.
3. Cifre ese documento con la contraseña **nave**.

**Pregunta 20**

1. Aplique la vista **Diseño de impresión** a este documento.
2. Marque este documento como **final**.

**Pregunta 21**

1. Cambie el tema de color de este documento al tema incorporado **Austin**.
2. Aplique el estilo **Énfasis** al párrafo **1.2** debajo del título **Misión**.
3. Agregue un pie de página al documento utilizando el estilo predeterminado **Conservador**.

**Pregunta 22**

1. Inserte una **forma de línea horizontal** justo debajo del texto de este documento con una anchura fija de **100%** respecto al margen.

**Pregunta 23**

1. Aplique un interlineado doble en todo el documento.
2. Inserta un hipervínculo hacia [www.fusiontransversal.com](http://www.fusiontransversal.com) en el texto **Fusión Transversal Internacional** localizado en el primer párrafo de este documento.

**Pregunta 24**

1. Cambie el estilo de la lista con viñetas de los objetivos de la sección 1.1 de un **círculo sólido** a una **marca de verificación**.
2. Cambie el **conjunto de estilos** del documento a **Distintivo**.

**Pregunta 25**

1. Aplique una tabulación izquierda a la sección resaltada en amarillo de este documento. Establezca una tabulación en **2.54** cm.
2. Agregue **Fusión transversal** y **Central** como excepciones de **Autocorrección de Letra inicial**.

**Pregunta 26**

1. En la página dos de este documento, inserte una tabla de **3x4** entre el primero y segundo párrafo y aplique el **Estilo de tabla Sombreado claro – Énfasis 3**.
2. Inserte la imagen **naranjas.jpg** localizada en la carpeta **Sus documentos** después del segundo párrafo en la página dos y aplique el **Efecto artístico Dibujo de línea**.

**Pregunta 27**

1. Cree un **documento PDF/XPS** a partir de este documento y publique el documento en la carpeta **Sus documentos** como **word05.pdf**. No abra el archivo después de publicarlo.

**Pregunta 28**

1. Aplique el estilo de forma **Contorno coloreado – Azul, Énfasis 1** al cuadro de texto en la página dos de este documento.
2. Guarde el **cuadro de texto** como un **bloque de creación** en la galería de **Cuadros de texto** con el texto **Firma**.

**Pregunta 29**

1. Aplique el tipo de letra **Arial** al párrafo titulado **Información Confidencial**.
2. Cree una sangría izquierda de **2.54** cm en el párrafo seleccionado.
3. Encuentre la palabra **Australia** en este documento y reemplácelo con **Canadá**.

**Pregunta 30**

1. Cree una sección **Continua** que contenga sólo el texto resaltado en amarillo y aplique la configuración de márgenes **Moderado** al texto resaltado en amarillo.
2. Evite un salto de página en el último párrafo de este documento manteniendo las líneas juntas.