

WORD

TEST FINAL

TEST GLOBAL

(Incluye las preguntas de los exámenes oficiales para Auxiliar Administrativo de los últimos años)

PREGUNTAS
OFICIALES

Para optimizar el aprendizaje de los alumnos se recomienda realizar este test después de visualizar todas las clases del curso de WORD que se encuentran disponibles de manera gratuita en el Canal de YouTube de “Ale Formación” o en la web www.aleformacion.es y en el momento en el que se indica durante la última clase.

WORD TEST GLOBAL

1. ¿Cuáles son, por defecto, los márgenes derecho e izquierdo de nuestro documento?
 - a) 3 y 2,5 cm
 - b) 2,5 y 3 cm
 - c) 3 y 3 cm
 - d) 2,5 y 2,5 cm
2. ¿Qué tecla utilizaré para que, en las reglas, al arrastrar con el ratón se nos muestre, en centímetros, la medida de nuestros márgenes y de nuestra zona de escritura?
 - a) CTRL
 - b) MAYUS
 - c) ALT
 - d) ALT GR
3. Queremos añadir una tabla al documento Word. ¿En qué pestaña encontramos esta opción?
 - a) Insertar.
 - b) Diseño de página.
 - c) Correspondencia.
 - d) Vista.
4. ¿Cuál es el nivel máximo de profundidad en una viñeta automática en Word?
 - a) No hay máximo.
 - b) 10
 - c) 20
 - d) 9
5. ¿Con qué extensión se guarda un archivo de documento Word?
 - a) .pdf
 - b) .txt
 - c) .ftf
 - d) .docx
6. ¿Qué tabulaciones tenemos?



- a) Tres tipos.
- b) Central, derecha, izquierda y decimal.
- c) Izquierda, derecha y de primera línea.
- d) Ninguna.

7. Queremos una tabla para nuestro documento. ¿Dónde acudimos?

- a) Pestaña Disposición.
- b) Pestaña Insertar.
- c) Pestaña Tablas.
- d) Pestaña Diseño.

8. Permite a los lectores de pantalla capturar la descripción de un objeto y leerlo en voz alta, proporcionando ayuda para las personas con discapacidades visuales.

- a) OfficeHelp.
- b) SmartArt.
- c) Ayuda SEO.
- d) Texto alternativo.

9. Además de “Ninguno”, ¿Cuántos tipos de “Relleno” automáticos ofrece Word para las tabulaciones?

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5

10. Señale la opción correcta cuando hablamos de un texto justificado en Word 2010.

- a) Está alineado a derecha e izquierda.
- b) Está alineado a la derecha.
- c) Está alineado a la izquierda.
- d) Está centrado.

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2015

11. ¿Qué ocurre si hacemos doble clic en el margen izquierdo de nuestro documento?

- a) Se coloca el punto de inserción al comienzo de la línea.
- b) Seleccionamos la línea.
- c) Seleccionamos el párrafo.
- d) Nada.

12. ¿Qué marca aplica Word a los espacios en blanco y podremos ver al hacer clic en la opción “Mostrar todo”?

- a) Ninguna.
- b) Una flecha.
- c) Un rombo.
- d) Un punto.

13. Maximizar o restaurar una ventana seleccionada.

- a) CTRL + M
- b) CTRL + TAB
- c) CTRL + F10
- d) Todas falsas.

14. Señale la opción correcta para seleccionar todo un párrafo en Word 2010.

- a) Basta con dar un clic sobre una palabra del párrafo.
- b) Basta con pulsar y mantener la tecla CTRL y hacer clic en cualquier parte del párrafo.
- c) Basta con hacer un triple clic en una palabra del párrafo.
- d) Basta con dar doble clic en una palabra del párrafo.

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2016

15. Estado situado el punto de inserción en una celda cualquiera de una tabla, queremos desplazar el punto de inserción a la celda de la izquierda. ¿Cómo podremos hacerlo?

- a) ALT + TABULADOR.
- b) CTRL + TABULADOR.
- c) TABULADOR.
- d) MAYUS + TABULADOR.

16. ¿Qué opción debemos activar en la pestaña “Diseño de tabla” para que Word aplique un formato especial y diferenciador con respecto al resto a la última fila de nuestra tabla?

- a) Última fila.
- b) Fila diferente.
- c) Fila de totales.
- d) Fila final.

17. Dentro de la ventana Fuente, en la pestaña Avanzado... ¿Qué opciones tendremos en la configuración de la Escala?

- a) Podremos seleccionar un porcentaje.
- b) Normal, expandido y comprimido.
- c) Normal, elevada y bajada.
- d) Izquierda, centrada, derecha y justificada.

18. Si quiero poner mi texto en forma de columnas deberé ir a la pestaña...

- a) ... Insertar
- b) ... Disposición.
- c) ... Diseño.
- d) ... Inicio.

19. ¿Cuál de las siguientes no es una de las columnas “Preestablecidas”?

- a) Una.
- b) Tres.
- c) Derecha.
- d) Todas las opciones correctas.

20. Insertar un Salto de Página.

- a) MAY + ENTER
- b) CTRL + ENTER
- c) ALT + ENTER
- d) Todas falsas.

21. Señale la opción correcta en Word 2010 si queremos guardar un documento con nombre.

- a) F12
- b) F7
- c) F8
- d) ALT + F8

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2016

22. Esta es una opción para crear una tabla seleccionando con el ratón en la cuadrícula la cantidad de filas y columnas que queremos tener en la tabla.

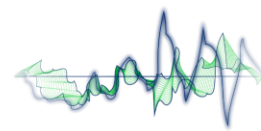
Insertar tabla

- a) Con esta opción como máximo crearemos una tabla de 10 columnas y 10 filas.
- b) Con esta opción como máximo crearemos una tabla de 8 columnas y 8 filas.
- c) Con esta opción como máximo crearemos una tabla de 10 columnas y 8 filas.
- d) Todas las opciones falsas.

23. ¿Qué función realiza la opción “Sombreado” en un documento de Word?

- a) Crea sombras en el marco del texto.
- b) Colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado.
- c) Crea sombras en las letras del texto.
- d) Colorea las letras del texto.

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2017



24. ¿Qué representa la siguiente marca que solo podremos ver al pulsar en “Mostrar todo”?



- a) Un salto de línea.
- b) Un salto de página.
- c) Un salto de párrafo.
- d) Todas las opciones falsas.

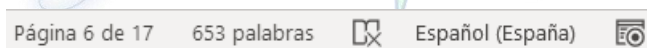
25. Respecto al “Color de resaltado del texto” y el “Sombreado” marque la opción correcta.

- a) Ambos formatos pertenecen a Fuente.
- b) El primero pertenece al formato Fuente y el segundo al formato Párrafo.
- c) El primero pertenece al formato Párrafo y el segundo al formato Fuente.
- d) Ambos formatos pertenecen a Párrafo.

26. Establecer un espaciado doble entre líneas.

- a) CTRL + 2
- b) ALT + FLECHA ARRIBA
- c) MAY + F2
- d) Todas falsas.

27. ¿Qué se muestra en la siguiente imagen?



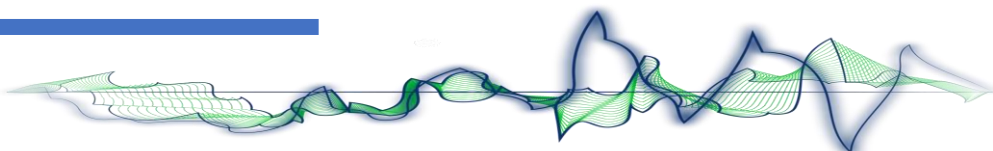
- a) Barra de tareas.
- b) Barra de título.
- c) Barra de estado.
- d) Barra de herramientas.

28. Ortografía y Gramática

- a) F5
- b) F8
- c) F7
- d) Todas falsas.

29. Dentro de la pestaña Inicio, las Tabulaciones las encontraremos en...

- a) Fuente.
- b) Párrafo.
- c) Estilos.
- d) Edición.



30. Señale los tipos de sangría que hay en Word 2010.

- a) Izquierda, derecha, de primera línea, francesa.
- b) Izquierda, derecha, francesa y barra.
- c) Izquierda, derecha y centrada.
- d) Izquierda, derecha, centrada y francesa.

31. Activar el modo extendido.

- a) ATL + X
- b) F8
- c) MAY + F4
- d) F3

32. ¿Qué opción es la más rápida para modificar los formatos de nuestro Estilo Normal?

- a) Configuración de la pestaña Archivo.
- b) Opciones de la pestaña Inicio.
- c) Modificar estilo de la pestaña Diseño.
- d) Establecer como predeterminado.

33. Mostrar el cuadro de diálogo Abrir.

- a) CTRL + ENTER
- b) CTRL + F12
- c) CTRL + U
- d) Todas falsas.

34. Negrita.

- a) CTRL + N
- b) ALT + B
- c) MAY + F5
- d) Todas falsas.

35. ¿En qué menú de Word 2010 se encuentra la opción Marcas de Agua?

- a) Insertar.
- b) Diseño de página.
- c) Vista.
- d) Inicio.

36. ¿Qué término está más relacionado con la definición de “Estilo” en Word?

- a) Macros.
- b) Combinar correspondencia.
- c) Formatos.
- d) Vistas.

37. Desplazarse al final de un documento

- a) CTRL + FIN
- b) FIN
- c) MAY + FIN
- d) Todas falsas.

38. Mostrar un menú contextual de un elemento seleccionado.

- a) MAY + F10
- b) CTRL + ENTER
- c) ATL + Barra espaciadora.
- d) Todas falsas.

39. Disminuir un valor de tamaño de fuente.

- a) ALT + FLECHA ABAJO
- b) CTRL + <
- c) MAY + FLECHA ABAJO
- d) Todas falsas.

40. ¿Qué tipos de sangrías especiales existen?

- a) Derecha e izquierda.
- b) De primera línea y francesa.
- c) Francesa y negativa.
- d) De primera línea y de párrafo.

41. Ampliar la selección hasta el final de una palabra.

- a) MAY + FIN
- b) CTRL + FLECHA DERECHA
- c) CTRL + MAYÚS + FLECHA DERECHA
- d) Todas falsas.

42. Señale la sentencia correcta respecto a los estilos personales en Word 2010.

- a) Word no permite la creación de estos elementos.
- b) Los tiene que definir el usuario partiendo de cero.
- c) Word permite crearlos a partir de estilos ya predefinidos.
- d) No tienen ninguna utilidad en Word.

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2015

43. ¿Desde dónde podemos acceder, por defecto, a la barra de herramientas de acceso rápido?

- a) Barra de estado.
- b) Barra de título.
- c) Cinta de opciones.
- d) Pestaña inicio.

44. ¿Qué formato aplica Word, por defecto, a una palabra a la que le hemos insertado un hipervínculo?

- a) Color azul.
- b) Doble subrayado.
- c) Cursiva.
- d) Negrita.

45. Dentro de la ventana Fuente, en la pestaña Avanzado... ¿Qué opciones tendremos en la configuración del Espaciado?

- a) Podremos seleccionar un porcentaje.
- b) Normal, expandido y comprimido.
- c) Normal, elevada y bajada.
- d) Izquierda, centrada, derecha y justificada.

46. ¿Con qué extensión se guarda un archivo de plantilla Word?

- a) .doc
- b) .pla
- c) .dotx
- d) .plax

47. ¿Cuánto desplaza por defecto Word el texto al aplicar una sangría de primera línea?

- a) Nada, debemos indicarlo nosotros.
- b) 1 cm.
- c) 1,25 cm.
- d) 2 cm.

48. ¿Con qué combinación de teclas inserto la @?

- a) ALT + Tecla del número 2.
- b) ALT GR + Tecla del número 2.
- c) MAYUS + Tecla del número 2.
- d) CTRL + Tecla del número 2.

49. ¿Cómo puedo acceder a la ventana de las opciones de impresión, donde podré elegir la impresora que deseo?

- a) CTRL + P
- b) Pestaña "Inicio" – IMPRIMIR
- c) Icono de la impresora de la barra de herramientas de acceso rápido.
- d) Todas las respuestas correctas.

50. Para tener diferentes encabezados de páginas deberé insertar...

- a) ...un salto de línea.
- b) ...un salto de documento.
- c) ...un salto de página.
- d) ...un salto de sección.

51. ¿Cómo podemos indicar que queremos imprimir las páginas, 2, 4 y 10 de nuestro documento?

- a) 2,4,10
- b) 2-4-10
- c) 2;4;10
- d) 2.4.10

52. ¿Para que nos puede servir, entre otros objetivos, insertar un marcador en una parte de nuestro documento?

- a) Para insertar una nota al pie.
- b) Para crear una nueva sección a partir de ese punto.
- c) Para crear un vínculo.
- d) Para hacer uso de SmartArt.

53. ¿Qué tipos de interlineados existen en Word?

- a) Sencillo – 1,5 – Máximo – Mínimo – Exacto – Múltiple
- b) Sencillo – 1,5 – Maximo – Mínimo – Doble – Múltiple
- c) Sencillo – 1,5 – Mínimo – Doble – Múltiple
- d) Sencillo – 1,5 – Doble – Mínimo – Exacto – Múltiple

54. ¿Cómo se encuentra la ventana?



- a) Maximizada.
- b) Restaurada.
- c) Minimizada.
- d) No puedo saberlo.

55. Muestra el documento con el contenido como puntos de viñetas.

- a) Vista Modo lectura.
- b) Vista Esquema.
- c) Vista Borrador.
- d) Vista Diseño de impresión.

56. Señale el significado de la palabra TESAURO en Word 2010.

- a) Traductor.
- b) Corrector ortográfico.
- c) Diccionario de sinónimos.
- d) Ninguna de las anteriores.

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2016

57. ¿Cuál es el mínimo tamaño para la fuente permitido en Word?

- a) 0.5
- b) 1
- c) 2
- d) 10

58. ¿En qué mide Word el tamaño de la fuente?

- a) Centímetros.
- b) Pulgadas.
- c) Milímetros.
- d) Puntos.

59. Si hay tareas de Microsoft Word que realiza reiteradamente, puede automatizarlas. Esta herramienta es una acción o un conjunto de acciones que se puede ejecutar todas las veces que desee.

- a) Plantilla.
- b) Word.exe
- c) Macro.
- d) Comandos Word.

60. En relación con un documento Word, ¿cuál de los siguientes cuatro formatos de papel tiene un mayor tamaño?

- a) Ejecutivo.
- b) A4.
- c) Carta.
- d) A3.

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2017

61. ¿Cuáles son, por defecto, los márgenes superior e inferior de nuestro documento?

- a) 3 y 2,5 cm
- b) 2,5 y 3 cm
- c) 3 y 3 cm
- d) 2,5 y 2,5 cm

62. Documento nuevo.

- a) CTRL + U
- b) CTRL + N
- c) CTRL + F1
- d) Todas falsas.

63. Representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.

- a) WordArt
- b) Modelos 3D.
- c) Referencias cruzadas.
- d) SmartArt.

64. ¿Desde dónde puedo acceder, por defecto, al siguiente menú?



Ocultar automáticamente la cinta de opciones

Ocultar la cinta de opciones. Hacer clic en la parte superior de la aplicación para mostrarla.



Mostrar pestañas

Mostrar solo las pestañas de la cinta de opciones. Hacer clic en una pestaña para mostrar los comandos.



Mostrar pestañas y comandos

Mostrar comandos y las pestañas de la cinta de opciones en todo momento.

- a) Desde la cinta de opciones – Inicio
- b) Desde la barra de título.
- c) Desde la barra de estado.
- d) Desde la pestaña Disposición.

65. ¿Qué distancia salta por defecto una “Tabulación predeterminada”?

- a) 1 cm.
- b) 1,25 cm.
- c) 10 puntos.
- d) 12 puntos.

66. Obtener ayuda o ir a Office.com de Microsoft.

- a) F12
- b) F1
- c) F5
- d) Todas falsas.

67. ¿Cómo podemos situar el punto de inserción al comienzo de nuestro documento?

- a) INICIO.
- b) CTRL + INICIO.
- c) MAYUS + Cursor hacia arriba.
- d) CTRL + MAYUS + INICIO.

68. ¿Cómo indica Word, por defecto, un error de ortografía?

- a) Con un subrayado ondulado en rojo.
- b) Con un subrayado ondulado en azul.
- c) Con un subrayado recto en rojo.
- d) Con un subrayado recto en azul.

69. ¿Cómo indica Word, por defecto, una posible incongruencia gramatical?

- a) Con un doble subrayado ondulado en rojo.
- b) Con un subrayado ondulado en azul.
- c) Con un subrayado recto en rojo.
- d) Con un doble subrayado recto en azul.

70. Agrega una nota en la parte inferior de la página para proporcionar más información sobre el documento.

- a) Insertar nota al final.
- b) Insertar nota de página.
- c) Insertar nota al pie.
- d) Insertar nota inferior.

71. Abrir menú Inicio de Windows

- a) MAY + F1
- b) ATL + ENTER
- c) CTRL + ESC
- d) Todas falsas.

72. ¿Cuál de las siguientes no es una de las pestañas de la cinta de opciones?

- a) Referencias.
- b) Correspondencia.
- c) Dibujar.
- d) Tablas.

73. Centrar.

- a) ALT + T
- b) CTRL + T
- c) MAY + ALT + C
- d) Todas falsas.

74. Activar y desactivar StickyKeys

- a) ALT + ENTER
- b) MAY cinco veces.
- c) CTRL + F10
- d) Todas falsas.

75. ¿Cómo puedo seleccionar desde donde se encuentra el punto de inserción hasta el final de la línea?

- a) CTRL + FIN
- b) FIN
- c) MAYUS + CTRL + FIN
- d) MAYUS + FIN

76. En Word, por defecto, ¿qué combinación de teclas abre la ventana para insertar un hipervínculo?

- a) Alt + K
- b) Ctrl + Alt + K
- c) Ctrl + Shift + Q
- d) Alt + Q

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2018

77. ¿Qué ocurre si hacemos clic en la zona que se muestra en la imagen?

Página 7 de 9

- a) Se muestra la ventana "Contar palabras".
- b) Se coloca el punto de inserción en la página 7 de nuestro documento.
- c) Accedemos a la ventana "Buscar y reemplazar" – "Ir a".
- d) Accedemos a la ventana "Navegación".

78. ¿Cuál NO es una de las vistas en Word?

- a) Diseño Web.
- b) Esquema.
- c) Borrador.
- d) Normal.

79. ¿Cuál SI es una de las vistas en Word?

- a) Modo de lectura.
- b) Normal.
- c) Diseño de esquema.
- d) Ampliada.

80. ¿Cuál es el máximo tamaño para la fuente permitido en Word?

- a) 500
- b) 1638
- c) 1000
- d) 2024

81. ¿Cómo puedo seleccionar todo el documento?

- a) CTRL + E
- b) CTRL + Clic en el margen izquierdo.
- c) Ambas respuestas falsas.
- d) Ambas respuestas correctas.

82. Sistema para crear textos principalmente estructurados y/o con fórmulas matemáticas.

- a) LaTeX.
- b) Mathlab
- c) WordMath
- d) Ecuación avanzada.

83. ¿Qué se encuentra a la derecha de los iconos de las vistas en la barra de estado?

- a) El contador de palabras.
- b) El idioma.
- c) El Zoom.
- d) La página donde nos encontramos.

84. En Word, ¿cuál es la diferencia entre pulsar INTRO y pulsar las teclas MAYÚSCULAS + INTRO?

- a) Intro indica nuevo párrafo y Mayúsculas + Intro indica salto de línea.
- b) No hay ninguna diferencia para Word.
- c) Intro indica nuevo párrafo y Mayúsculas + Intro indica salto de sección.
- d) Intro indica salto de línea y Mayúsculas + Intro indica salto de sección.

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2018

85. ¿Cuál es el “Estilo” por defecto?

- a) Base.
- b) Izquierdo.
- c) Normal.
- d) Ninguno hasta que asignemos uno.

86. Utilizando el mouse y el teclado, puede seleccionar texto y gráficos, incluyendo elementos que no están cerca unos de otros (no contiguos) en Microsoft Word. Por ejemplo, puede seleccionar un párrafo de la página uno y una frase de la página tres.

- a) Seleccione el primer elemento que desee. Por ejemplo, seleccione algún texto. Presione y mantenga presionada la tecla CTRL. Seleccione el siguiente elemento que desee.

- b) Seleccione el primer elemento que desee. Por ejemplo, seleccione algún texto. Presione y mantenga presionada la tecla ALT. Seleccione el siguiente elemento que desee.
- c) Seleccione el primer elemento que desee. Por ejemplo, seleccione algún texto. Presione y mantenga presionada la tecla MAYUS. Seleccione el siguiente elemento que desee.
- d) Seleccione el primer elemento que desee. Por ejemplo, seleccione algún texto. Presione y mantenga presionada la tecla F1. Seleccione el siguiente elemento que desee.

87. Subrayado Doble.

- a) ALT + S
- b) CTRL + MAY + D
- c) CTRL + ALT + S
- d) Todas falsas.

88. Señale la función de la tecla F5 en Word.

- a) Abre la ventana Buscar y reemplazar.
- b) Insertar autotexto.
- c) Activar barra de menú.
- d) Activar modo de extensión.

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2016

89. ¿Cuál de los siguientes tamaños para la fuente, en puntos, está permitido en Word?

- a) 0,5
- b) 1,75
- c) 10,25
- d) Ninguno de ellos es un tamaño permitido.

90. ¿Qué ocurre si hacemos triple clic encima de una palabra?

- a) Seleccionamos el párrafo.
- b) Seleccionamos la palabra.
- c) Seleccionamos la fila.
- d) Seleccionamos todo el documento.

91. ¿Qué definición se corresponde con versalitas?

- a) Letra que aparece al inicio de la obra, de un capítulo o de un párrafo y que tiene un tamaño mayor que las del resto del texto.
- b) Estilo de escritura cuyas características más comunes son la inclinación de sus letras.
- c) Estilo de sangría de párrafo en el que la primera línea sobresale por la izquierda algo más que el resto, que van algo más sangradas.
- d) Variación de cualquier tipo de letra, específicamente a una tipografía de letras mayúsculas cuyo tamaño es similar al de las minúsculas, con proporciones ligeramente distintas.

92. Señale la respuesta incorrecta respecto a Word.

- a) Es un programa de pago.
- b) Es un software Open Source.
- c) Es un procesador de textos.
- d) Pertenece a Microsoft Office.

93. ¿Qué representa la siguiente marca que solo podremos ver al pulsar en "Mostrar todo"?



- a) Un salto de línea.
- b) Un salto de página.
- c) Un salto de párrafo.
- d) Todas las opciones falsas.

94. Señale cual debe ser la extensión de un documento que queremos usar como plantillas posteriormente en Word 2010.

- a) .DOC
- b) .DOCX
- c) .PTT
- d) .DOTX

PREGUNTA
DE EXAMEN
OFICIAL
2016

95. Dentro de la ventana Fuente, en la pestaña Avanzado... ¿Qué opciones tendremos en la configuración de la Posición?

- a) Podremos seleccionar un porcentaje.
- b) Normal, expandido y comprimido.
- c) Normal, elevada y bajada.
- d) Izquierda, centrada, derecha y justificada.

96. ¿Qué tipo de alineaciones tienen las tabulaciones?

- a) Izquierda – Centro – Derecha – Decimal – Barra
- b) Izquierda – Numérica – Derecha – Barra
- c) Izquierda – Derecha – Decimal – Barra
- d) Izquierda – Centro – Derecha – Fecha – Barra

97. Observo una brocha en el puntero del ratón.

- a) Word va a pegar algo que hemos copiado o cortado.
- b) Hemos pulsado Copiar formato.
- c) Estamos resaltando el texto.
- d) Estamos en pegado especial.

98. ¿Qué color tendrá el subrayado de una palabra en la que cada letra tiene un color de fuente diferente?

- a) Negro o el que esté configurado por defecto como color del subrayado.
- b) Azul o el que tengamos configurado como color automático.
- c) El de la primera letra de la palabra.
- d) La parte del subrayado de cada letra tendrá el color de esa letra.

99. ¿Qué es el estilo periodístico?

- a) El uso de tablas.
- b) El uso de alineación justificada.
- c) El uso de columnas.
- d) El uso de diseño web.

100. ¿Qué es un estilo vinculado?

- a) El que está creado en base a un estilo de otro documento que importamos, incrustamos o vinculamos.
- b) El que incluye carácter y párrafo.
- c) El estilo creado a partir del estilo base y modificado por el usuario.
- d) El que puedo utilizar en otros programas de Microsoft Office como Excel.

SOLUCIONES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	C	A	D	D	D	B	D	B	A
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	D	C	C	D	C	A	B	D	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	C	B	C	B	A	C	C	B	A
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	D	B	A	B	C	A	A	B	B
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
C	C	B	A	B	C	C	B	A	D
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
A	C	D	A	B	C	B	D	C	D
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
D	A	D	B	B	B	B	A	D	C
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
C	D	B	B	D	B	D	D	A	B
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
D	A	C	A	C	A	B	A	D	A
91	92	93	94	95	96	49	98	99	100
D	B	A	D	C	A	B	D	C	B