

无纸化测评

考试 学生端

快速应用指南



第一步:

The screenshot shows a web interface for candidate login. At the top, there is a blue header with the text '4000 湖南科技学院 无纸化测评考试客户端 V8'. Below the header is a light blue navigation bar. The main content area is divided into two columns. The left column contains a vertical list of items, with a pink bar at the bottom. The right column is titled '考生登录' and contains two input fields: '准考证号:' and '登录密码:'. Below these fields is a pink '登录' button. At the bottom of the page, there are two status提示 boxes: one on the left says '行后续验证.' and one on the right says '状态提示 等待考生输入准考证号和考生密码, 填写后请单击【登录】进'.

第二步:

选择场次 刷新场次

考试场次 练习场次

场次名称	科目名称	考试名称	开考时间	操作
计算机基础试卷一	计算机基础试卷一	计算机基础	--	进入练习

第三步:

检测考试环境

正在检测“计算机基础试卷一”答题环境...

✔ [选择题] 环境检测通过

- ✔ [Windows 基本操作] 环境检测通过
- ✔ [Excel] 环境检测通过
- ✔ [PowerPoint] 环境检测通过
- ✔ [Word] 环境检测通过

检测答题环境 上一步 下一步

第四步:

确认考生信息



考生姓名: 1001

考试模式: 模拟练习

考试名称: 计算机基础

科目名称: 计算机基础试卷一

场次名称: 计算机基础试卷一

上一步

下一步

第五步:

考生须知

一、考试场次: 计算机基础试卷一, 考试科目: 计算机基础试卷一

二、分值分布: (共 100 分)

选择题 10 题, 共 50 分

Windows 基本操作 1 题, 共 10 分

Word 1 题, 共 20 分

Excel 1 题, 共 10 分

PowerPoint 1 题, 共 10 分

须知

严格遵守考场纪律, 不得携带任何与学习无关的物品

进入考场后, 不准打手势做暗号, 不准夹

带

二、考场内必须保持安静。考生不准吸烟, 不准喧哗, 不准交头接耳、左顾

右盼, 不准交头接耳、左顾右盼, 不准交头接耳、左顾右盼, 不准交头接耳、左顾

选择

Win

Wor

Exce

Pow

考试须

考生

上一步

进入考试



第六步:



无纸化测评系统 考试客户端 V8

练习剩余时间: 113 分 48 秒

考生姓名: 测试1, 准考证号: 1001, 考试模式: 模拟练习

Word: 第 1/1 题

Word 操作题

打开考生文件夹D:\WZHEDU\1001\CotesExam\Word001中的“素材文件chengli.docx”文件, 完成下列操作:

- 添加标题“成绩管理系统”, 并把标题格式设置为黑体、二号、加粗。
- 将正文的4个自然段段落格式设置为: 段前5磅, 段后5磅, 首行缩进2个字符, 其余不变。
- 将第二自然段首行缩进为3磅, 段落格式: 不分栏。
- 将文件下方最后3行文字转换为表格, 自动套用“网络表2-着色1”格式。
- 对表格进行如下设置: 设置列宽为2厘米, 行高为自动设置。
- 把整个表格设置为居中, 并给表格文字对齐方式为水平居中。
- 使用“表格工具”表格下的“公式”计算每学生的平均成绩 (结果保留两位小数), 并按平均成绩递增排序。
- 设置第一行下边线为“上框下边, 颜色为标准色红色, 宽度为3磅”的下边线。
- 保存文件。

操作步骤不唯一, 以下仅供参考。

操作步骤:

第一题:

- 双击打开考生文件夹下的“素材文件chengli.docx”, 按要求输入指定文字作为标题。
- 选中标题文字, 在“开始”-“字体”组中设置字体、字号、加粗等进行设置。

第二题:

- 选中正文段落, 选择“开始”-“段落”组中的“缩进和间距”选项卡中进行段落缩进设置, 首行缩进等设置, 完成设置后点击“确定”退出。

第三题:

- 选中指定段落, 选择“布局”-“页面设置”-“分栏”-“更多分栏设置”, 在弹出对话框中对其进行设置, 点击“确定”退出。

第四题:

- 选中要转换的文字, 选择“插入”-“表格”组的“文本转换为表格”, 在弹出对话框中设置列数和行数, 点击“确定”退出。
- 选中表格, 选择“表格工具”-“设计”-“表格样式”组中的“网络表2-着色1”, 在弹出对话框中选择指定的样式, 点击“确定”退出。

第五题:

- 选中表格, 右键选择“表格属性”, 在“列”选项卡中对列宽进行设置, 点击“确定”退出。

第六题:

- 选中表格, 在“布局”组中设置对齐方式为居中。
- 选中所有单元格, 选择“表格工具”-“布局”-“对齐方式”中的“水平居中”。

第七题:

- 将鼠标光标移动到第二行最后一列单元格中, 选择“表格工具”-“布局”-“数据”-“公式”, 在弹出的对话框中“公式”文本框中输入“=AVERAGE(LEFT)”, 在“编号格式”列表中选择“0.00”, 点击“确定”退出, 同理, 其他平均成绩也是如此操作。

第八题:

- 选中表格, 选择“表格工具”-“布局”-“数据”-“排序”, 在弹出对话框中将“主关键字”设置为“平均成绩”, 排序方式设置为“降序”, 点击“确定”退出。

【K 前页】 【< 上一题】 【下一题 >】 【末页 >】 【考生文件夹】 【打开应用程序】 【重新审题】

单选题评分

【Word】 第1题 试题分值: 10, 本题得分: 1.18

评分项	结果
1、标题添加或标题格式	正确
2、正文段前段后间距设置	错误
3、正文首行缩进设置	错误
4、第二、三段分栏设置	错误
5、文本转化为表格	错误
6、表格套用格式设置	错误
7、表格列宽设置	错误
8、表格对齐方式设置	错误
9、单元格对齐方式设置	错误
10、公式计算平均成绩	错误
11、按平均成绩排序	错误
12、外边框设置	错误

第七步:

📍 交卷提示

警告：交卷前，请务必关闭考试所用应用程序，否则影响成绩！
当前试卷中：需答 38 题，仍有 2 题未作答，确认要退出练习吗？

单选题		
试题	是否答题	疑难标识
第 1 题	✓	
第 2 题	✓	
第 3 题	✓	
第 4 题	✓	
第 5 题	✓	
第 6 题	✓	
第 7 题	✓	
第 8 题	✓	
第 9 题	✓	
第 10 题	✓	

[继续练习](#)

[退出练习](#)

📍 考试结果 继续练习

考生姓名：测试1 准考证号：1001 考试模式：模拟练习
考试科目：计算机基础(win10+office2016) 考试场次：测试 考试得分：53

【单选题】 题型分值：15，得分小计：15

试题	答题情况	用户答案	标准答案	本题分值	考生得分
第01题	正确	C	C	1	1
第02题	正确	C	C	1	1
第03题	正确	C	C	1	1
第04题	正确	B	B	1	1
第05题	正确	D	D	1	1
第06题	正确	D	D	1	1
第07题	正确	A	A	1	1
第08题	正确	A	A	1	1
第09题	正确	A	A	1	1
第10题	正确	A	A	1	1
第11题	正确	A	A	1	1