

# 无纸化测评

## 考试 学生端

### 快速应用指南



## 第一步:



## 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

场次名称: 计算机基础

试卷一

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、总分: 100分

三、考试时间: 90分钟

四、题型: 单选题 10题, 共 50分

五、多选题 1题, 共 10分

六、判断题 1题, 共 20分

七、简答题 1题, 共 10分

八、操作题 1题, 共 10分

严格遵守考场纪律, 不得携带任何与学习无关的物品

不得喧哗, 不得交头接耳、左顾右盼, 不得打手势做暗号, 不得夹带、不得传递、不得抄袭、不得交卷

选择

Win

Wor

Exce

Pow

考试须

考生

二、考场内必须保持安静。考生不准吸烟, 不准吃东西, 不准交头接耳, 不准打手势做暗号, 不准交卷

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:

1. 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。
2. 将正文的4个自然段落间距设置为: 段前5磅, 段后5磅, 首行缩进2个字符, 其余不变。
3. 将第二自然段首行缩进为3磅, 段落间距为1磅。
4. 将文件下方最后3行文字转换为表格, 自动套用“网格式2-着色1”格式。
5. 对表格进行如下设置: 设置列宽为2厘米, 行高为自动设置。
6. 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。
7. 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。
8. 设置最后一行下边线为“上粗下细, 颜色为标准色红色, 宽度为3磅”的下边线。
9. 保存文件。

操作步骤如下, 仅供参考。

操作步骤:

第一步:

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

第二步:

1. 选中正文段落, 选择“开始”-“段落”组中的“缩进和间距”选项卡中进行段前段后间距、首行缩进等设置, 勾选设置点击“确定”退出。

第三步:

1. 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。

第四步:

1. 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。
2. 选中表格, 选择“表格工具”-“设计”-“表格样式”组中的“网格式”, 在弹出对话框中选择指定的样式, 点击“确定”退出。

第五步:

1. 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。

第六步:

1. 选中表格, 在“布局”组中设置对齐方式为居中。
2. 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”。

第七步:

1. 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, 对其他平均成绩也是如此操作。

第八步:

1. 选中表格, 选择“表格工具”-“布局”-“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。

试题解析

【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

继续考试

【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