

# 无纸化测评

## 考试 学生端

### 快速应用指南



**第一步：**可双击运行桌面快捷方式进行考生登录。

输入准考证号、登录密码（账号密码一致），点击登录按钮进行登录。

The screenshot displays the login interface of the '无纸化测评系统 考试客户端 V8' (Paperless Assessment System Exam Client V8). The interface has a blue header bar with the 'SOWER' logo and the text '朔日科技 无纸化测评系统 考试客户端 V8'. Below the header, there is a white box titled '考生登录' (Candidate Login). Inside this box, there are two input fields: '准考证号:' (Candidate ID) and '登录密码:' (Login Password). Below these fields is a blue button labeled '登录' (Login). At the bottom of the white box, there is a light blue status bar with the text '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】进行后续验证。' (Status提示: Waiting for candidate to input candidate ID and candidate password, after filling in, please click [Login] for subsequent verification.)

**第二步：**选择场次。例如：选择练习场次，点击进入练习。

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：**环境检测通过以后，点击下一步。

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：**确认过考生信息，点击下一步。

## 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:** 查看考生须知 (试卷信息、考试须知) 后, 点击进入考试, 进入答题界面。

## 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

## 考试须知

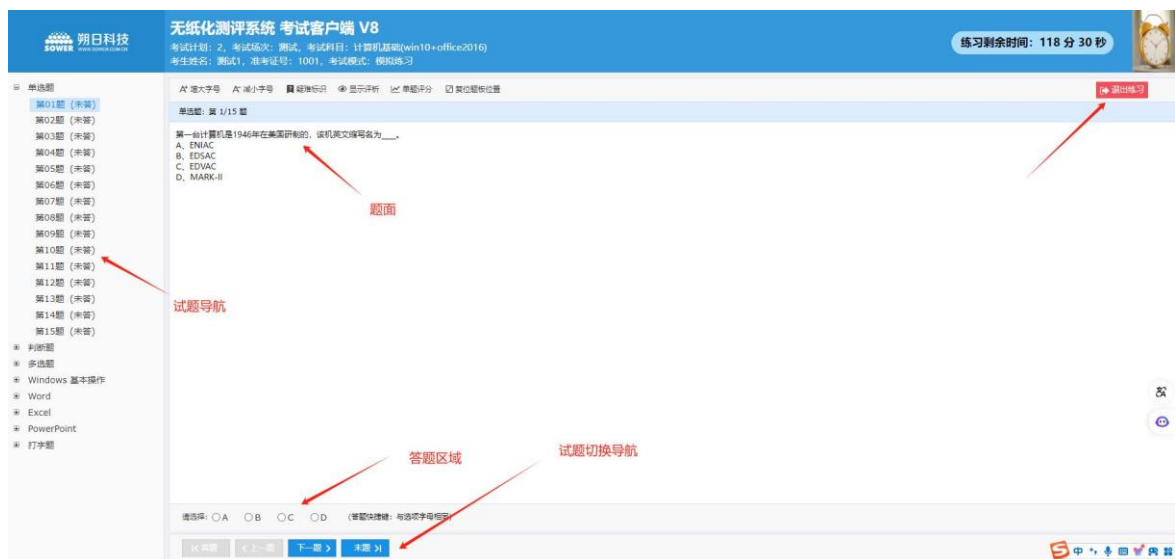
- 一、考生严格遵守考场纪律, 不得携带任何与学习无关的物品。
- 二、考场内必须保持安静。考生不准吸烟, 不准喧哗, 不准交头接耳、左顾右盼, 不准打手势做暗号, 不准夹带、偷看、抄袭试卷, 不准将试卷带出考场, 不得进行任何作弊行为。

上一步

进入考试



**第六步：学生作答考试：客观题在答题界面作答，实操题打开考生文件夹，按照题目要求作答，作答过程中可进行单题评分。**



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。
3. 将第二自然段首行缩进为3行, 段落格式: 不分段。
4. 将文件下方最后5行文字转换成表格, 自动套用“网络表2-着色1”格式。
5. 对象进行如下设置: 设置列表为2厘米, 行宽为自动设置。
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。
9. 保存文件。

操作步骤不唯一, 以下仅供参考。

操作步骤:

第一题:

1. 双击打开考生文件夹下的“素材文件chengli.docx”, 按要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。

第二题:

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

第三题:

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。

第四题:

1. 选中要转换的文字, 选择“插入”-“表格”组的“文本转换成表格”, 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:

1. 选中表格, 右键选择“表格属性”, 在“列”选项卡中对列表进行设置, 点击“确定”退出。

第六题:

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”。

第七题:

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。

第八题:

1. 选中表格, 选择“表格工具”-“布局”-“数据”-“排序”, 在弹出对话框中将“主要键字”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】 【退出练习】

单选题

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:** 所有题目作答完成, 单击右上角“退出练习”按钮, 进行考试提交操作并显示评分信息。

## 📍 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