



全国计算机等级考试优秀图书



真考软件 + 本册图书



2013年 无纸化考试专用

全国计算机等级考试命题研究中心 编著
未来教育教学与研究中心

全国计算机等级考试

一本通 | 一级 MS Office

含

无纸化直考题库

- ▶ **一本速通** 无纸化考点精讲精解，真考题库速学速通
- ▶ **应试宝典** 专家解读真考题库，揭秘各考点的分值比例、考核概率
- ▶ **视频教学** 名师授课，点拨重点难点，指明机考误区
- ▶ **模拟考场** 全套真考题库，与真考环境完全一致，系统智能评分





2013年 无纸化考试专用

全国计算机等级考试命题研究中心 编著
未来教育教学与研究中心

全国计算机等级考试

一本通 | 一级 MS Office



无纸化真考题库

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

全国计算机等级考试一本通. 一级MS Office / 全国计算机等级考试命题研究中心, 未来教育教学与研究中心编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 1
ISBN 978-7-115-29536-1

I. ①全… II. ①全… ②未… III. ①电子计算机—水平考试—自学参考资料②办公自动化—应用软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第240211号

内 容 提 要

为了帮助考生在短时间内顺利通过计算机等级考试, 全国计算机等级考试命题研究中心和未来教育教学与研究中心联合设计、开发了本书。

全书共 8 章, 主要内容包括: 考试指南、计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003 的使用、Excel 2003 的使用、PowerPoint 2003 的使用、因特网的初步知识和应用, 以及真题题库试题。

本书配套光盘主要提供两部分内容——多媒体课堂与模拟考试系统。多媒体课堂以多媒体方式讲解重点和难点, 让考生在轻松的学习环境下强化巩固所学知识。模拟考试系统带领考生提前进入“考场”, 其自动评分的功能让考生了解自己对知识的掌握程度。书与光盘的完美结合, 为考生通过考试提供实实在在的帮助。

本书可作为全国计算机等级考试一级 MS Office 科目的培训教材与自学用书, 也可以作为学习计算机基础知识和 Office 应用的参考书。

全国计算机等级考试一本通——一级 MS Office

- ◆ 编 著 全国计算机等级考试命题研究中心
未来教育教学与研究中心
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
- ◆ 开本: 880×1230 1/16
印张: 12.75 2013 年 1 月第 1 版
字数: 542 千字 2013 年 1 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-29536-1

定价: 29.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

本书编委会

主 编：张明磊

委 员（排名不分先后）：

任 威 范二朋 张 涛 张 萍 张 琦

张 燕 刘之夫 张圣亮 刘 进 祝 萍

贾婷婷 郑慧芳 赵苡萱 梁敏勇 樊 钰

前 言

全国计算机等级考试由教育部考试中心主办,是国内影响最大、参加考试人数最多的计算机水平考试。此类考试的根本目的在于以考试督促考生学习,因此便决定了该考试的报考门槛较低,考生不受年龄、职业、学历等背景的限制,任何人都可以根据自己学习和使用计算机的实际情况,选择不同级别的考试。

全国计算机等级考试专业研究机构——未来教育教学与研究中心历时 10 年,累计对 5 万多名考生的备考情况进行了跟踪研究。从对考生的调查得知,由于从报名到参加考试只有近 4 个月的时间,留给考生的复习时间比较有限。而且各考试科目所涉及的知识点都比较宽泛,考生很难在短时间内抓住考试重点,导致复习效率较低。因此,应广大考生的需要,未来教育教学与研究中心悉心研发了本丛书。本书面向一级 MS Office 科目,旨在帮助考生高效率备考,以便顺利通过考试。

本书具有以下几个方面的特点。

1. 章前考点总结

为帮助广大考生在短时间内尽可能多地掌握知识点,未来教育教学与研究中心在多年研究考试真题的基础上,总结出相关考点的考核几率,并对考点的难易程度进行评析,帮助考生了解考试的重点与难点。

2. 内容讲解易学易懂

本书的编写力求将复杂问题简单化,将理论难点通俗化,即使是初次接触计算机的考生也能一学就会。

- 根据历年试题总结考点,精讲内容。
- 以极具代表性的例题讲解知识点,深入浅出地讲解复杂的概念和理论知识。
- 采用大量插图,简化解题步骤。
- 提供大量习题,巩固所学知识,以练促学,学练结合。

3. 考前模拟训练

在学习了全书的理论知识后,就要了解自己对知识的掌握情况。为了有助于考生了解考试的形式、题目类型、分值安排,书中特意安排了考试指南与真考试题样题。

4. 智能考试模拟软件

为了更好地帮助考生复习,让考生能学练结合,在最短的时间内收获最大,本书还提供配套光盘。该光盘具有以下几大功能模块。

综合自测:针对每一章的知识点提供练习,考生可在系统学习每一章的知识后,通过此模块的练习加以强化巩固。

真题题库:此模块模拟真实的考试环境,帮助考生体会亲临考试现场的感觉,熟悉考试环境与流程。

名师讲义:采用多媒体的形式,通过例题串讲考试大纲所对应的知识点,帮助考生根据自己的薄弱环节

进行有针对性的学习。

机考环境介绍:精心设计有效教学模块,全程演绎考试环境及必备的基础知识,让学习变得更轻松。

本书既可以作为全国计算机等级考试的自学用书,也可以作为培训教材和辅导用书。尽管我们精益求精,书中也难免存在疏漏之处,恳请广大读者批评指正,读者可以发送邮件至 ncreedu@sina.com。

考生在学习过程中,可以访问未来教育考试网(www.eduexam.cn),及时获得最新考试信息并下载资源。

最后,衷心希望本书能对广大考生的学习与应试有所帮助,祝愿你们顺利通过考试!

编者

光盘使用说明

一 光盘内容

本光盘提供上机考试模拟系统。读者安装本软件后即可使用。

二 光盘使用环境

硬件环境

硬件配置	配 置
CPU	1GHz 以上
内 存	512MB(含 512MB) 以上
显 示	SVGA 彩显
硬盘空间	500MB(含 500MB) 以上

软件环境

操作系统	中文版 Windows XP
文字处理系统	中文版 Microsoft Word 2003
电子表格系统	中文版 Microsoft Excel 2003
演示文稿系统	中文版 Microsoft PowerPoint 2003
因特网浏览器	Microsoft Internet Explorer 6.0
电子邮件管理	中文版 Microsoft Outlook Express 6.0

三 光盘安装方法

步骤 1:启动计算机,进入 Windows 操作系统。

步骤 2:将光盘放入光驱,光盘会自动运行安装程序(也可以双击执行光盘根目录下的 Autorun.exe 文件),将本软件安装到本地硬盘。安装完毕后,会自动在桌面上生成名为“上机一本通一级 MS Office”的快捷方式图标。

1. 启动方法

双击计算机桌面上的“上机一本通一级 MS Office”快捷方式图标,弹出如图 1 所示的窗口。



图 1 主界面

2. “综合自测”模块

单击图 1 中的“综合自测”按钮,出现如图 2 所示的界面。单击“选择章节”的下拉按钮,从下拉列表框中选择相应的章节,单击“选择题目”的下拉按钮,从下拉列表框中选择相应的题目,单击“抽题”按钮,可以进行针对性练习,如图 3 所示。

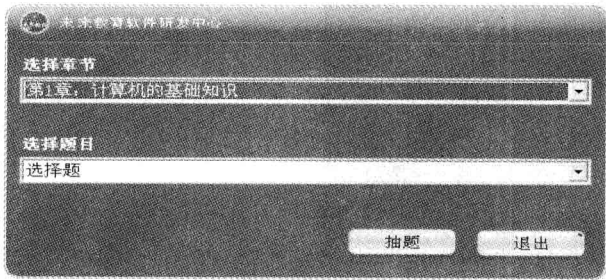


图2 综合自测界面

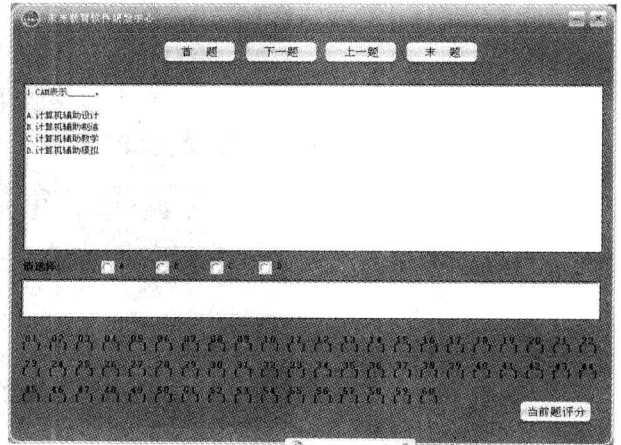


图3 开始练习

3. “真考题库”模块

单击图1中的“真考题库”按钮,出现如图4所示的界面。单击“单项训练”→“启动单项训练”进入单项训练模块,如图5所示。在此模块中可以根据不同题型进行有针对性的训练。单击图4中的“固定抽题”→“启动固定抽题”按钮可以选择相应的试题套号进行成套试题的训练。单击图4中的“随机抽题”→“启动随机抽题”按钮可以随机地抽取试题进行成套试题训练。单击图4中的“模拟考试”→“启动模拟考试”,进入如图6所示的界面。此功能模拟真实考试环境,帮助考生熟悉考试流程。单击该界面中的“开始登录”按钮,进入如图7所示的界面,单击“考号验证”按钮,在验证自己的考号无误后,在弹出的界面中单击“抽取试题”按钮即可进入如图8所示的界面,单击“开始答题并计时”按钮则进入上机考试模拟系统并开始模拟考试。

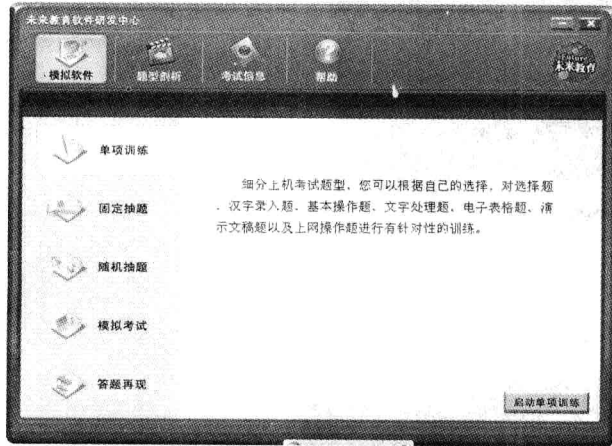


图4 模拟考场界面

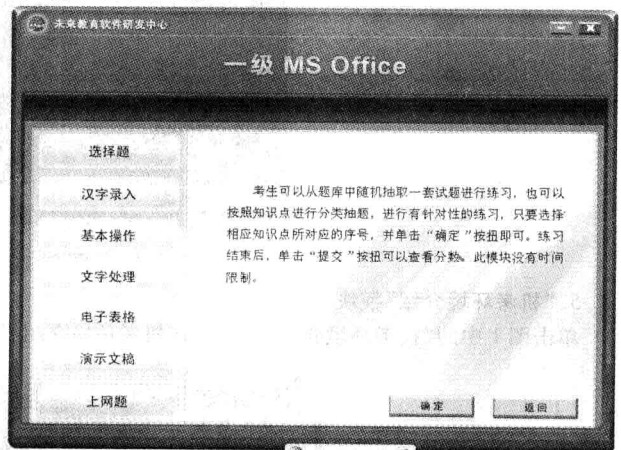


图5 单项训练模块

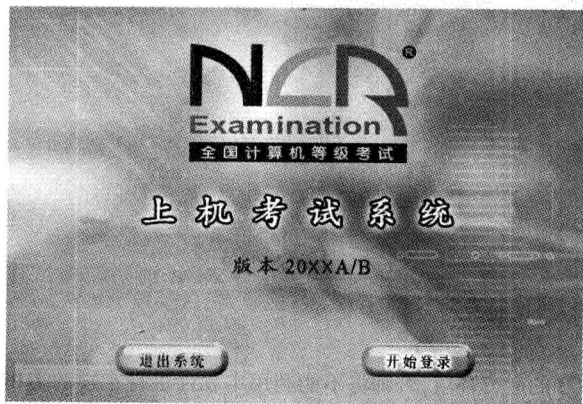


图6 抽取上机试题

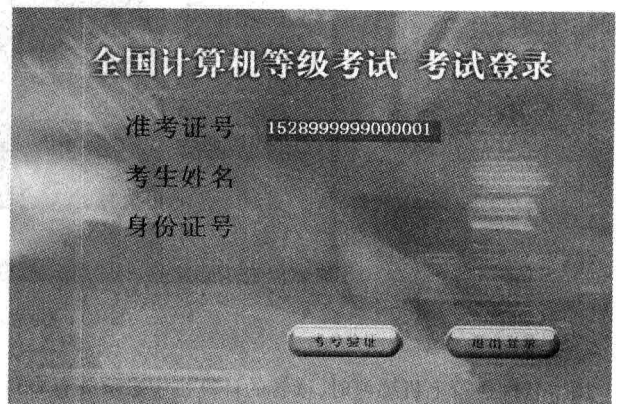


图7 登录界面

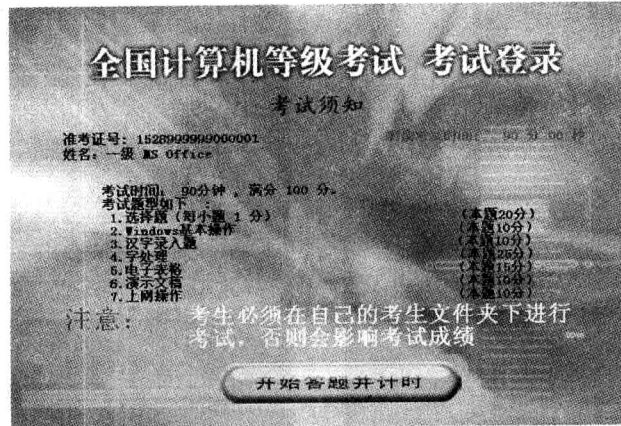


图 8 进行考试

4. “名师讲义”模块

单击图 1 中的“名师讲义”按钮进入“名师讲义”界面,如图 9 所示。单击标题,即可进入相应的多媒体讲解界面。



图 9 名师讲义界面

5. “机考环境介绍”模块

单击图 1 中的“机考环境介绍”按钮进入机考环境介绍界面,如图 10 所示。

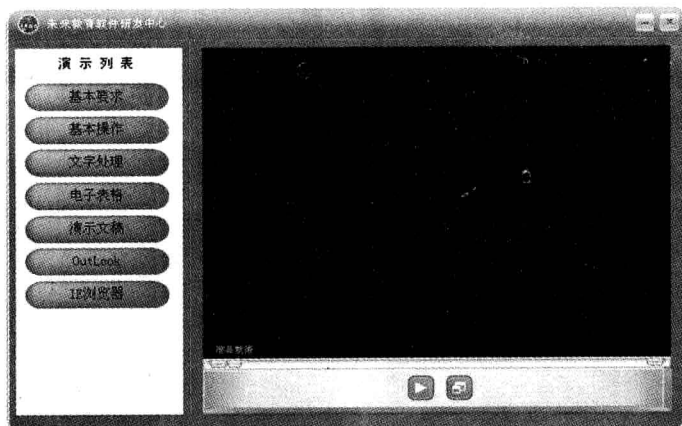


图 10 机考环境介绍界面

6. 注意

用本软件进行上机练习时,读者的计算机中必须装有 Office 2003 的运行环境,否则将不能利用本软件进行正常的上机练习。

目 录

第0章 考试指南	(1)
0.1 上机考试环境及流程	(2)
0.1.1 考试环境简介	(2)
0.1.2 上机考试流程演示	(2)
0.2 操作题考点详解	(5)
0.2.1 Windows 基本操作题	(5)
0.2.2 文字处理题	(8)
0.2.3 电子表格题	(14)
0.2.4 演示文稿题	(18)
0.2.5 上网题	(23)
第1章 计算机的基础知识	(25)
1.1 计算机的发展	(26)
考点1 计算机的发展简史	(26)
考点2 计算机的特点、用途和分类	(27)
考点3 计算机的新技术	(28)
考点4 未来计算机的发展趋势	(29)
考点5 信息技术的发展	(29)
1.2 数据在计算机中的表示	(30)
考点6 计算机采用二进制编码	(30)
考点7 计算机中的信息单元	(32)
考点8 字符	(32)
1.3 计算机硬件的组成	(34)
考点9 运算器(Arithmetic and Logic Unit, ALU)	(34)
考点10 控制器(Control Unit, CU)	(34)
考点11 存储器(Memory)	(35)
考点12 输入/输出设备(Input/Output Devices)	(35)
考点13 计算机的结构	(36)
1.4 微型计算机的组成	(37)
考点14 中央处理器(Central Processing Unit, CPU)	(37)
考点15 存储器(Memory)	(37)
考点16 总线(Bus)和主板(Main Board)	(39)
考点17 输入设备(Input Devices)	(40)
考点18 输出设备(Output Devices)	(40)
考点19 微型计算机的主要技术指标	(41)
1.5 软件系统	(42)
考点20 软件系统及其组成	(42)
考点21 计算机语言	(44)
1.6 多媒体简介	(45)
考点22 多媒体的有关概念	(45)
考点23 多媒体的数字化	(46)
1.7 计算机病毒及其防治	(47)
考点24 计算机病毒的实质和症状	(47)
考点25 计算机病毒的预防	(48)
1.8 综合自测	(48)
第2章 Windows XP 操作系统	(52)

2.1	操作系统简介	(53)
	考点1 常用操作系统简介	(53)
	考点2 文件系统	(53)
2.2	认识图形用户界面	(55)
	考点3 Windows XP	(55)
2.3	文件和文件夹的管理	(57)
	考点4 新建文件	(57)
	考点5 创建文件夹	(58)
	考点6 文件或文件夹的管理	(58)
	考点7 选取文件或文件夹	(59)
	考点8 移动和复制文件或文件夹	(60)
	考点9 重命名文件或文件夹	(62)
	考点10 删除文件或文件夹	(62)
	考点11 搜索文件或文件夹	(64)
	考点12 创建快捷方式	(65)
	考点13 文件夹选项对话框	(66)
2.4	输入法的设置与文字录入	(67)
	考点14 输入法的设置	(67)
2.5	综合自测	(68)
第3章	Word 2003 的使用	(70)
3.1	Word 入门	(71)
	考点1 启动 Word	(71)
	考点2 Word 窗口及其组成	(71)
	考点3 退出 Word	(72)
3.2	Word 的基本操作	(72)
	考点4 创建新文档	(72)
	考点5 打开已存在的文档	(73)
	考点6 输入文本	(73)
	考点7 文档的保存	(74)
	考点8 基本编辑技术	(75)
3.3	Word 的排版技术	(79)
	考点9 文字格式的设置	(79)
	考点10 段落的排版	(81)
	考点11 版面的设置	(83)
	考点12 文档的打印	(85)
3.4	Word 表格的制作	(85)
	考点13 表格的创建和文本的输入	(85)
	考点14 表格的选定和修改	(87)
3.5	Word 的图文混排功能	(91)
	考点15 表内数据的排序和计算	(91)
	考点16 图片的插入及格式设置	(92)
	考点17 绘制图形	(93)
	考点18 使用文本框	(94)
3.6	综合自测	(94)
第4章	Excel 2003 的使用	(97)
4.1	Excel 2003 概述	(98)
	考点1 Excel 基本功能	(98)
	考点2 Excel 基本概念	(98)
4.2	基本操作	(99)
	考点3 建立与保存工作簿	(99)
	考点4 输入和编辑工作簿数据	(100)

考点5 使用工作表和单元格	(101)
4.3 格式化工作表	(103)
考点6 设置单元格格式	(103)
考点7 设置列宽和行高	(106)
考点8 设置条件格式	(106)
考点9 使用样式	(107)
考点10 自动套用格式	(108)
考点11 使用模板	(108)
4.4 公式与函数	(108)
考点12 自动计算	(108)
考点13 输入公式	(109)
考点14 复制公式	(111)
考点15 函数应用	(112)
4.5 图表	(113)
考点16 创建图表	(113)
考点17 编辑和修改图表	(115)
考点18 修饰图表	(117)
4.6 工作表中的数据库操作	(120)
考点19 建立数据清单	(120)
考点20 数据排序	(120)
考点21 数据筛选	(122)
考点22 数据分类汇总	(123)
考点23 建立数据透视表	(124)
4.7 打印工作表和超链接	(124)
考点24 页面设置	(124)
考点25 建立超链接	(125)
4.8 综合自测	(125)
第5章 PowerPoint 2003 的使用	(128)
5.1 PowerPoint 基础	(129)
考点1 启动与退出 PowerPoint	(129)
考点2 PowerPoint 窗口	(129)
考点3 打开与退出演示文稿	(130)
5.2 制作简单的演示文稿	(130)
考点4 创建演示文稿	(130)
考点5 编辑幻灯片中的基本信息	(132)
考点6 在演示文稿中增加和删除幻灯片	(134)
考点7 保存演示文稿	(135)
5.3 演示文稿的显示视图	(136)
考点8 视图	(136)
考点9 普通视图下的操作	(137)
考点10 幻灯片浏览视图下的操作	(139)
5.4 修饰幻灯片的外观	(140)
考点11 用母版统一幻灯片的外观	(140)
考点12 幻灯片配色方案和背景的设置	(141)
考点13 应用设计模板	(144)
5.5 添加图形、表格和艺术字	(146)
考点14 绘制基本图形	(146)
考点15 插入表格	(146)
考点16 插入艺术字	(148)
5.6 添加多媒体对象	(150)
考点17 插入图片	(150)

5.7	幻灯片放映设计	(152)
	考点18 为幻灯片中的对象设置动画效果	(152)
	考点19 幻灯片的切换效果设计	(154)
	考点20 幻灯片放映方式设计	(155)
	考点21 交互式放映文稿	(157)
5.8	综合自测	(159)
第6章	因特网的初步知识和应用	(162)
6.1	计算机网络基本概念	(163)
	考点1 计算机网络	(163)
	考点2 数据通信	(163)
	考点3 计算机网络的分类	(164)
	考点4 网络拓扑结构	(165)
	考点5 网络硬件	(166)
	考点6 网络软件	(166)
	考点7 无线局域网	(167)
6.2	因特网基础	(167)
	考点8 什么是因特网	(167)
	考点9 TCP/IP 协议工作原理	(168)
	考点10 因特网中的客户/服务器体系结构	(168)
	考点11 因特网 IP 地址和域名的工作原理	(169)
	考点12 接入因特网	(170)
6.3	简单的因特网应用方法	(171)
	考点13 网上漫游	(171)
	考点14 电子邮件	(176)
	考点15 流媒体	(179)
	考点16 手机电视	(180)
6.4	综合自测	(180)
第7章	真考题库	(185)
	第1套 上机真题	(186)
	第2套 上机真题	(188)
	第3套 上机真题	(见光盘)
	第4套 上机真题	(见光盘)
	第5套 上机真题	(见光盘)
	第6套 上机真题	(见光盘)
	第7套 上机真题	(见光盘)
	第8套 上机真题	(见光盘)
	第9套 上机真题	(见光盘)
	第10套 上机真题	(见光盘)
	第11套 上机真题	(见光盘)
	第12套 上机真题	(见光盘)
	第13套 上机真题	(见光盘)
	第14套 上机真题	(见光盘)
	第15套 上机真题	(见光盘)
	第16套 上机真题	(见光盘)
	第17套 上机真题	(见光盘)
	第18套 上机真题	(见光盘)
	第19套 上机真题	(见光盘)
	第20套 上机真题	(见光盘)
附录	(192)

第0章

考试指南

俗话说“知己知彼，百战不殆”，考生在考试之前，需要了解相关的考试信息，然后进行有针对性的复习，方可起到事半功倍的效果，为此，特安排了本章，帮助考生在最短的时间内了解到实用的信息。

上机考试环境及流程：介绍考试环境、考试题型及各题型所占的分值，重要的是介绍了真实考试的上机操作过程，以免考生不了解答题过程而造成失误。

操作题考点详解：介绍上机考试中的重要考点，对每个考点进行了提纲挈领式地讲解，帮助考生全面把握所考查的内容。

序号	名称	分值
1	中文输入(Windows XP)	10分
2	中文输入(Windows XP)	10分
3	中文输入(Windows XP)	10分
4	中文输入(Windows XP)	10分
5	中文输入(Windows XP)	10分
6	中文输入(Windows XP)	10分
7	中文输入(Windows XP)	10分
8	中文输入(Windows XP)	10分
9	中文输入(Windows XP)	10分
10	中文输入(Windows XP)	10分

本章节主要介绍了上机考试的环境和流程，包括考试前的准备工作、考试时的操作规范以及考试后的注意事项。考生应仔细阅读，以便在考试中能够从容应对。

在考试过程中，考生应保持良好的心态，严格按照考试要求进行操作。对于操作题，应仔细阅读题目要求，逐步完成每一步操作，确保答案的准确性和完整性。

0.1 上机考试环境及流程

0.1.1 考试环境简介

1. 硬件环境

上机考试所需的硬件环境见表 0.1。

表 0.1 硬件环境

硬 件	配 置
主 机	1GHz 相当或以上
内 存	512MB 以上(含 512MB)
显 卡	SVGA 彩显
硬盘空间	500MB 以上可供考试使用的空间(含 500MB)

2. 软件环境

上机考试所需的软件环境见表 0.2。

表 0.2 软件环境

软 件	配 置
操作系统	中文版 Microsoft Windows XP
文字处理系统	中文版 Microsoft Word 2003
电子表格系统	中文版 Microsoft Excel 2003
演示文稿系统	中文版 Microsoft PowerPoint 2003
输入法系统	微软输入法、智能 ABC、五笔字型等
因特网浏览器	Microsoft Internet Explorer 6.0
电子邮件管理	中文版 Microsoft Outlook Express 6.0

3. 题型及分值

全国计算机等级考试一级 MS Office 采用上机考试的形式,满分为 100 分,共有 7 种题型,即选择题(20 小题,每小题 1 分,共 20 分)、汉字录入题(共 10 分)、Windows 基本操作题(5 小题,共 10 分)、字处理题(共 25 分)、电子表格题(共 15 分)、演示文稿题(共 10 分)、上网题(共 10 分)。

4. 考试时间

全国计算机等级考试一级 MS Office 的考试时间为 90 分钟,考试时间由上机考试系统自动计时,考试结束前 5 分钟系统自动报警,以提醒考生及时存盘。考试结束后,上机考试系统自动将计算机锁定,考生不能继续进行考试。

0.1.2 上机考试流程演示

考生考试过程分为登录、答题、交卷等阶段。

1. 登录

在实际答题之前,需要进行考试系统的登录。一方面,这是考生姓名的记录凭据,系统要验证考生的“合法”身份;另一方面,考试系统也需要为每一位考生随机抽题,生成一份一级 MS Office 上机考试的试题。

(1)启动考试系统。双击桌面上的“考试系统”快捷方式,或从开始菜单的“程序”中选择“第? (? 为考次号)次 NCRE”

命令,启动“考试系统”,登录界面如图0.1所示。

(2)输入准考证号。单击图0.1所示界面中的“开始登录”按钮或按回车键进入“身份验证”窗口,如图0.2所示。

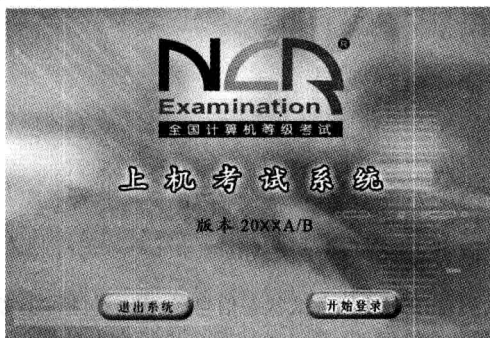


图 0.1

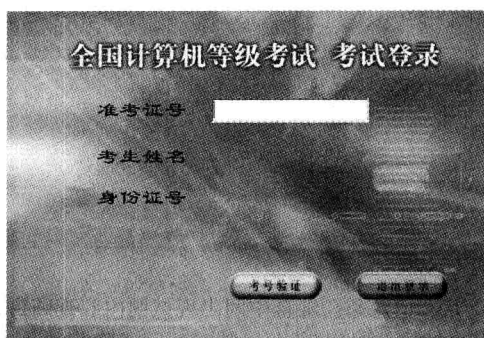


图 0.2

(3)考号验证。考生输入准考证号,单击图0.2中的“考号验证”按钮或按回车键后,可能会出现两种情况的提示信息。

- 如果输入的准考证号存在,将弹出考生信息窗口,要求考生对准考证号、姓名与身份证号进行验证,如图0.3所示。如果准考证号错误,选择“否”重新输入;如果准考证号正确,选择“是”继续。

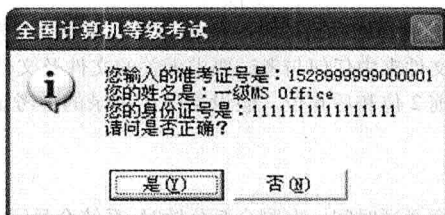


图 0.3

- 如果输入的准考证号不存在,考试系统会显示相应的提示信息并要求考生重新输入准考证号,直到输入正确或单击“是”按钮退出考试系统为止,如图0.4所示。

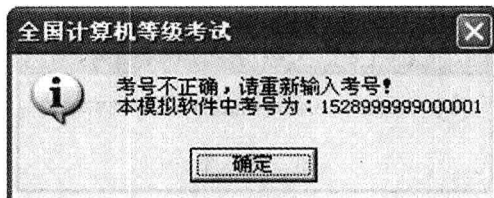


图 0.4

(4)登录成功。当上机考试系统抽取试题成功后,屏幕上会显示一级 MS Office 的考试须知,考生单击“开始答题并计时”按钮开始考试并计时,如图0.5所示。

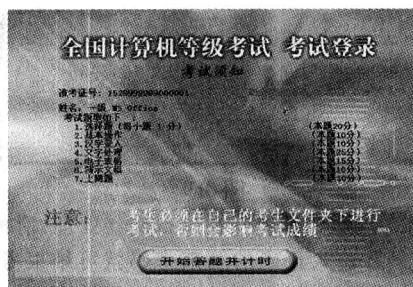


图 0.5

2. 答题

(1)试题内容查阅窗口。登录成功后,考试系统将自动在屏幕中间生成试题内容查阅窗口,至此系统已为考生抽取一套完整的试题,如图0.6所示,单击其中的“选择题”、“基本操作”、“汉字录入”、“文字处理”、“电子表格”、“演示文稿”和“上网”按钮,可以分别查看各题型的题目要求。

当试题内容查阅窗口中显示上下或左右滚动条时,表示该窗口中的试题尚未完全显示,此时考生可用鼠标操作显示余下

的试题内容,防止因漏做试题而影响考试成绩。

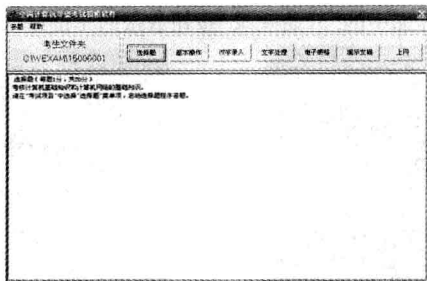


图 0.6

(2) 考试状态信息条。屏幕中间出现试题内容查阅窗口的同时,屏幕顶部显示考试状态信息条,其中包括:①考生的准考证号、姓名及考试剩余时间;②可以随时显示或隐藏试题内容查阅窗口的按钮;③退出考试系统进行交卷的按钮。“隐藏窗口”字符表示屏幕中间的考试窗口正在显示着,当用鼠标单击“隐藏窗口”字符时,屏幕中间的考试窗口就被隐藏,且“隐藏窗口”字符串会变成“显示窗口”,如图 0.7 所示。

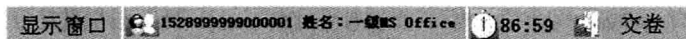


图 0.7

(3) 考生文件夹。考生文件夹是考生存放答题结果的唯一位置。考生在考试过程中所操作的文件和文件夹绝对不能脱离考生文件夹,同时绝对不能随意删除此文件夹中任何与考试要求无关的文件及文件夹,否则会影响考试成绩。考生文件夹的命名是系统默认的,一般为准考证号的前 2 位和后 6 位。假设某考生登录的准考证号为“1528999999000001”,则考生文件夹为“K:\考试机机号\15000001”。

3. 交卷

在考试过程中,系统会为考生计算剩余考试时间。在剩余 5 分钟时,系统会显示一个提示信息,如图 0.8 所示。考试时间用完后,系统会锁住计算机并提示输入“延时”密码。这时考试系统并没有自行结束运行,它需要键入延时密码才能解锁计算机并恢复考试界面,考试系统会自动再运行 5 分钟,在此期间可以单击“交卷”按钮进行交卷处理。如果没有进行交卷处理,考试系统运行到 5 分钟时,又会锁住计算机并提示输入“延时”密码,这时还可以使用延时密码。只要不进行“交卷”处理,就可以多次“延时”。注意,只有监考人员才能使用“延时”密码。

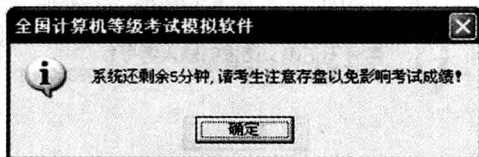


图 0.8

如果考生要提前结束考试并交卷,则在屏幕顶部显示窗口中选择“交卷”按钮,考试系统将弹出如图 0.9 所示的信息提示。此时考生如果选择“确认”按钮,则退出考试系统进行交卷处理,选择“取消”按钮则返回考试界面,继续进行考试。

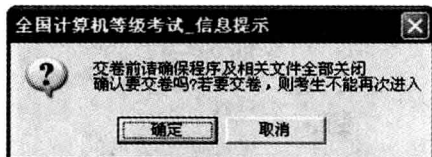


图 0.9

如果进行交卷处理,系统首先锁住屏幕,并显示“系统正在进行交卷处理,请稍候!”当系统完成了交卷处理,在屏幕上显示“交卷正常,请输入结束密码:”,这时只要输入正确的结束密码就可结束考试。注意,只有监考人员才能使用结束密码。