

# OFFICE 考评训

2021 年

武汉唯众智创科技有限公司 辜渝滨 13037102709

## office 考评训系统

软件是一个集 Word、Excel、PointPoint 训练、考试和阅卷为一体的 Office 辅助教学软件。软件解决了计算机教师 Office 作业的批改之苦和 Office 教学的准备之苦。为学校开展规范化计算机基础的教学和考试提供了平台, 为大数据分析创造了条件。软件基于 C/S 架构, 具有日常练习、自动阅卷、批量阅卷、自动出题、网络统考等功能。软件将日常练习、网络统考、批量阅卷三大功能集成统.软件可针对单项知识点出题训练, 也可针对多项知识点组合出题训练。知识点数量多、量化细, 完全满足各类考试、赛事要求。内置 Word、Excel、PointPoint 的多套试题, 教师可根据需要进行单项练习, 也可三者组合训练。Office 综合考评训软件依据标准答案自动生成题干, 无需教师手动出题, 大幅减轻教学工作量。

### 系统概述

Office 综合考评训软件基于 C/S 架构, 具有日常练习、自动阅卷、批量评阅、自动出题、网络统考等功能, 学生可通过本平台训练大幅提升 Office 操作水平。

#### (1) 产品特点:

- 1、产品集“考试、分析评价、训练”三位一体;
- 2、产品可针对“WORD、EXCEL、PPT”单项进行, 也可组合使用;
- 3、软件智能化出题, 方便老师教学。既可针对某个知识点, 也可针对多个知识点, 减轻老师的工作量;
- 4、软件智能化考试, 考试结束自动给出学生成绩和知识点明细;
- 5、软件智能化评阅, 自由度大、使用方便, 极大提高教学效率;
- 6、软件可自动导出学生训练、考试的错题, 方便师生评阅;
- 7、软件自带 100 套试题, 涵盖 95%知识点, 还可自由组卷。

#### (2) 适用范围:

- 1、产品可用于中、高职的计算机基础教学、练习和考试；
- 2、产品可用于中职计算机技能高考教学训练和模拟考试；
- 3、产品可用于各类 Office 软件综合应用大赛。

## 软件功能

“Office 综合考评训软件”是一个集 Word、Excel、PowerPoint 考试、评阅和练习为一体的 Office 辅助教学软件。

软件最大的特点解决了计算机老师 Office 作业的批改之苦和 Office 教学内容的准备之苦。为学校开展规范化计算机基础的教学和考试提供了平台，为大数据分析提供了可能。

软件可用于 Office 的教学、作业批改、考试和比赛等各种教学相关项目中。

软件最突出的功能是能比对任意两个或多个文档（Word 文档、电子表格文档或演示文稿文档）之间的各种差异。

通过软件自带约 100 个的文档为用户提供学习 Word、电子表格和演示文稿中的基本知识。

## 软件组成

“Office 综合考评训软件”由一个“Office 综合考评训软件”和一个“Office 综合考评训软件网络控制台”组成。



“Office 综合考评训软件”是主程序,完成全部“Word、Excel、PPT 考评训”任务。

软件需要注册后才能获得全部功能的使用。

“Office 综合考评训软件网络控制台”是一个具有简单网络管理功能的软件,可以控制 60 台计算机安装的“Office 综合考评训软件”。

该软件只有安装在已注册的“Office 综合考评训软件”计算机,才能使用!与其连接未注册的“Office 综合考评训软件”可以获得除一次评阅多个文档以外的全部功能。

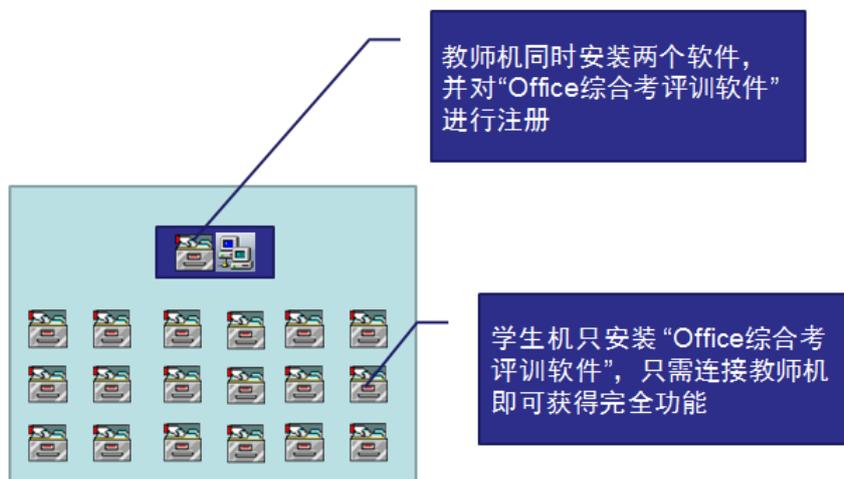
## 软件环境

“Office 综合考评训软件”标准环境为“Windows 7”和 MS Office 2010。

在 Windows 10 中可以安装，MS Office 2010 以上版本可以使用，但其新增的属性将不能检测。

## 软件安装架构

### (一) 机房安装



### (二) 教师用机安装

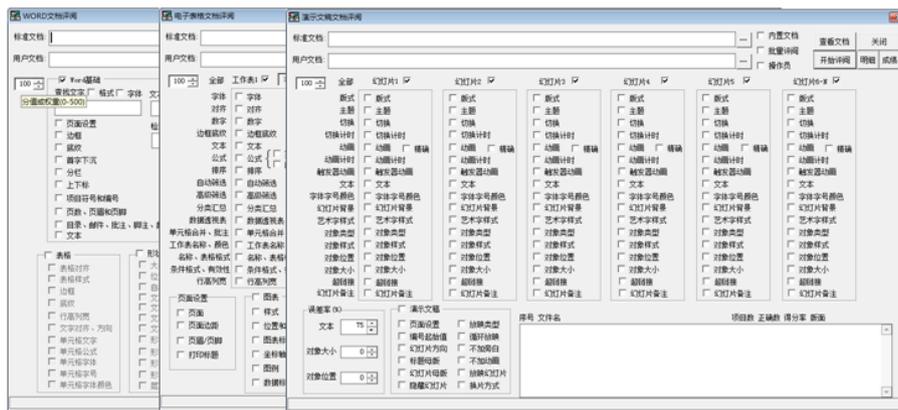
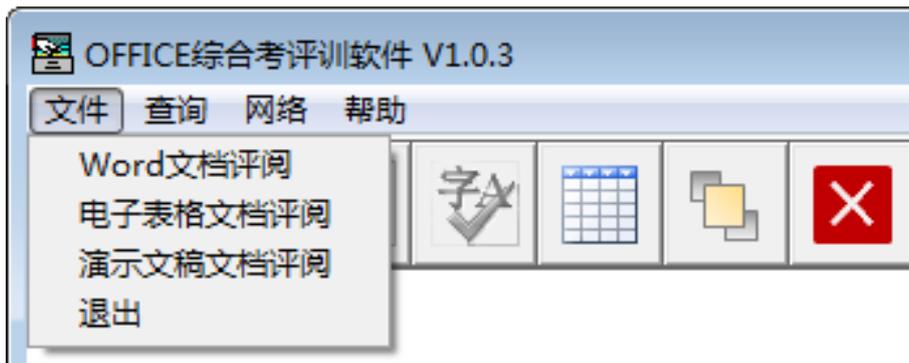
只需安装“Office 综合考评训软件”并进行注册。



## 使用方法

### (一) 文件

文件菜单包括 Word 文档评阅、电子表格文档评阅和演示文稿文档评阅。



## 1、Word 文档评阅

### (1) 普通文档评阅

#### ①选择标准文档

#### ②选择用户文档（若有一批文档需要评阅，可选中“批量评阅”复选框）

#### ③选择需要评阅的段落及其他参数

#### ④开始评阅

注：在评阅过程中可按“ESC”中止。



### (2) 有替换操作的文档评阅

- ①选择标准文档
- ②选择用户文档
- ③选择需要评阅的段落及其他参数
- ④在查找文字文本框中输入替换的文字
- ⑤开始评阅



### (3) 同一段落中同一属性多值的文档评阅

①若同一段落中有两种字体颜色需要评阅，程序只能对其中的一种字体颜色进行评阅，且需要采用查找方式。

- ②选择标准文档
- ③选择用户文档
- ④在查找文字文本框中输入替换的文字，并选中上方的格式或字体
- ⑤开始评阅

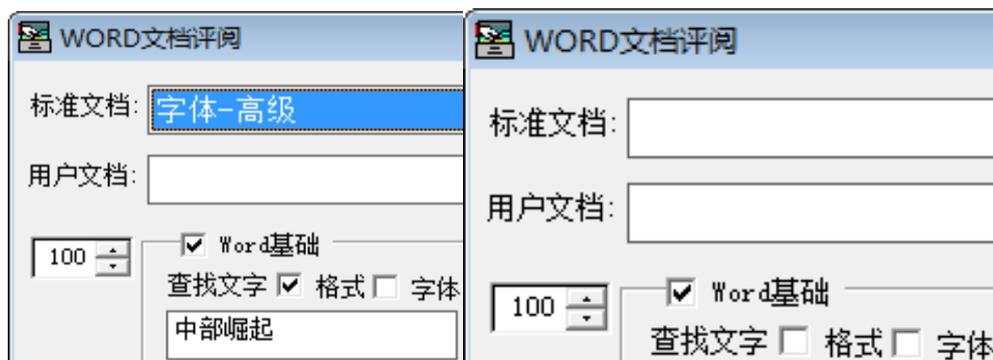
### (4) 样式文档评阅

- ①选择标准文档
- ②选择用户文档
- ③在查找文字文本框中输入/样式/，
- ④选择该样式对应评阅的段落及其字体、颜色等参数
- ⑤开始评阅



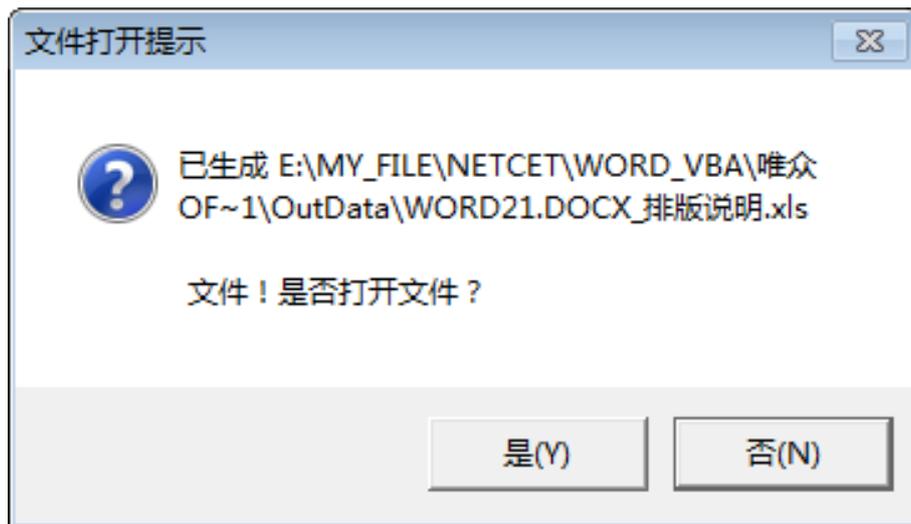
## (5) 对总分有要求的文档评阅

- ①选择标准文档
- ②选择用户文档
- ③选择评阅参数
- ④在“用户文档”标签的下面数字框输入分数
- ⑤开始评阅



## (6) Word 排版说明文档制作

- ①选择标准文档
- ②选择“说明文档”复选框
- ③选择相应的评阅参数
- ④开始评阅



## 2、电子表格文档评阅

### (1) 多工作表评阅

#### ①选择标准文档

#### ②选择用户文档（若有一批文档需要评阅，可选中“批量评阅”复选框）

#### ③选择各表需要评阅的参数

#### ④设置多表总分（默认 100）

#### ⑤开始评阅



### (2) 单工作表依次评阅

#### ①选择标准文档

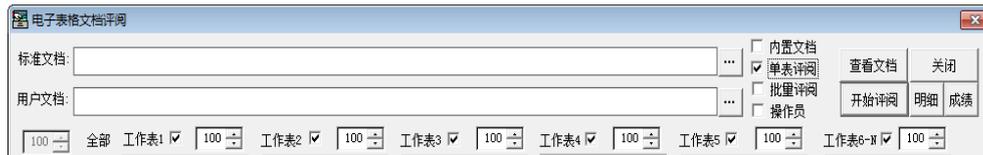
#### ②选择用户文档

#### ③选择各表需要评阅的参数

#### ④选中“单表评阅”复选框

#### ⑤设置每个工作表的总分（默认 100）

#### ⑥开始评阅



### (3) 理论题评阅

①理论题包括选择题、多选题、判断题、填空和程序填空题。

②选择标准文档

③选择用户文档

④选中“文本”复选框

⑤开始评阅

⑥只要工作表名称有“选择”、“多选”、“判断”、“填空”和“程序”时，均视为

理论题



### 3、演示文稿文档评阅

①选择标准文档

②选择用户文档（若有一批文档需要评阅，可选中“批量评阅”复选框）

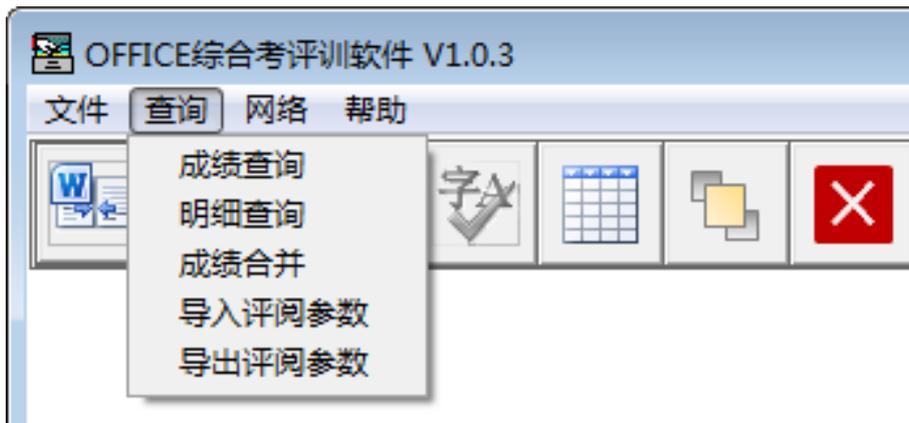
③选中需要评阅的参数

④开始评阅



## (二) 查询

查询包括成绩查询、明细查询、成绩合并、导入评阅参数和导出评阅参数



### 1、成绩查询

序号	用户文档	标准文档	项目数	正确数	得分率	所占比	成绩	版面	日期	类别	操作员
1	WORD21	WORD21.DOCX	29	29	100.0	100	100.0		18.10.31 04:3	Word	

## 2、明细查询

## 3、成绩合并

成绩合并可以完成计算机考试的评阅和成绩汇总：

- 1、Word 排版...40 分
- 2、电子表格...5 小题每小题 8 分，共 40 分
- 3、演示文稿...20 分

合并的文档格式为姓名+文档名。如“蔡蕾+WORD.DOCX”，“蔡蕾+电子表

格.XLSX” ， “蔡蕾+PPT 试题.PPTX” 。则可合并为 “蔡蕾” 的成绩。

将三类文档分别设置各自的分值，然后评阅，最后进行成绩合并。

为了方面合并，建议输入操作员，以便成绩查询和汇总。



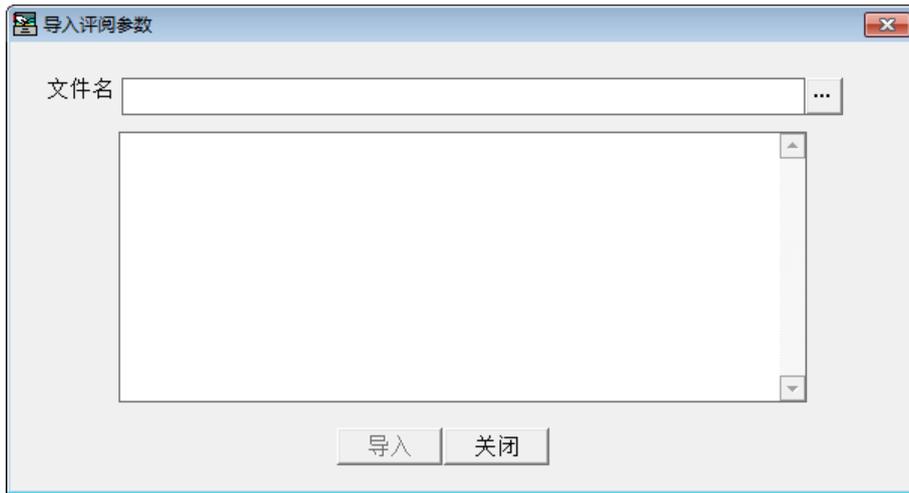
#### 4、导出评阅参数

对于大型考试，可以利用导出功能，导出评阅的参数设置，从而分享给需要评阅的单位或老师。



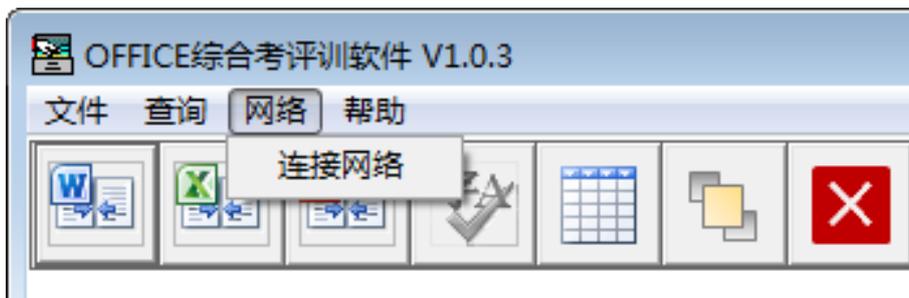
#### 5、导入评阅参数

直接导入参数文档，评阅时无需再设置参数。



### (三) 网络

通过连接网络可以连接到“Office 综合考评训软件”平台。



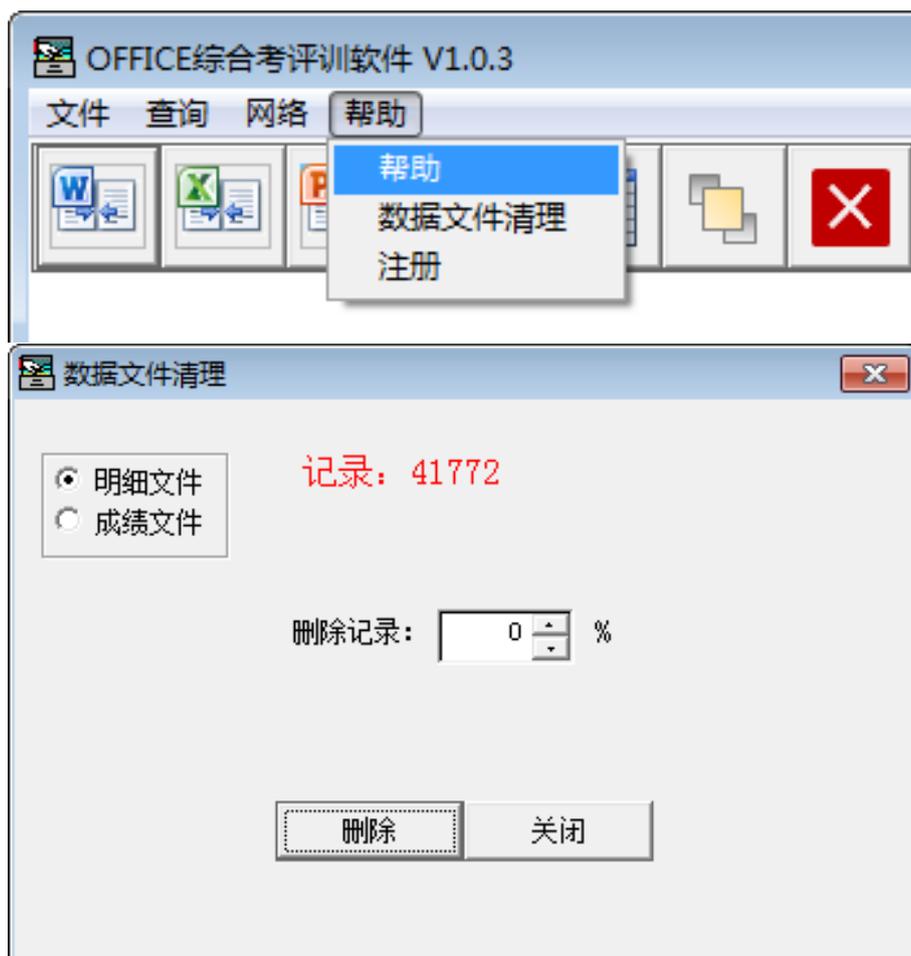
### (四) 帮助

帮助包括帮助、数据文件清理和注册

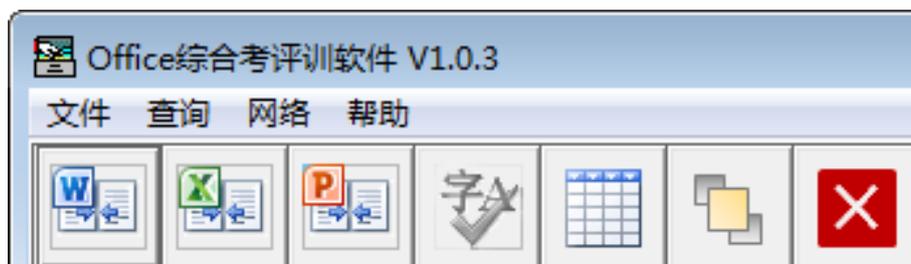
#### 1、数据文件清理

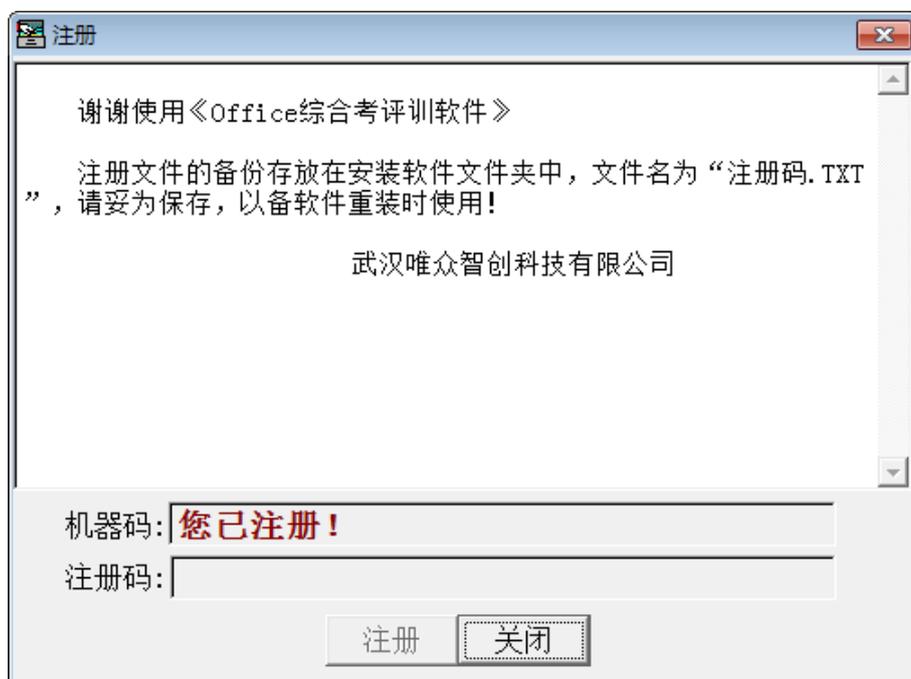
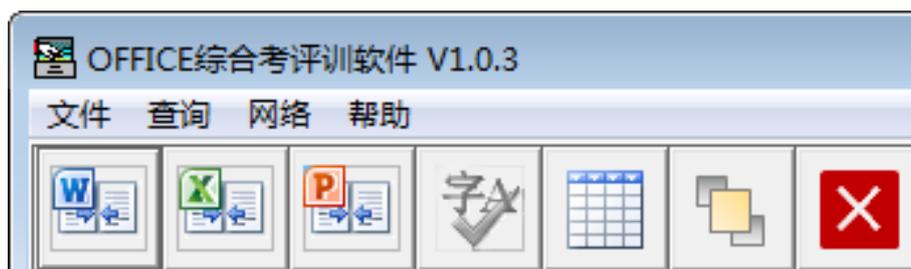
当明细记录数大于 10000 时允许删除，但还会保留 10%的记录。

当成绩记录数大于 5000 时允许删除，但还会保留 10%的记录。



## 2、注册





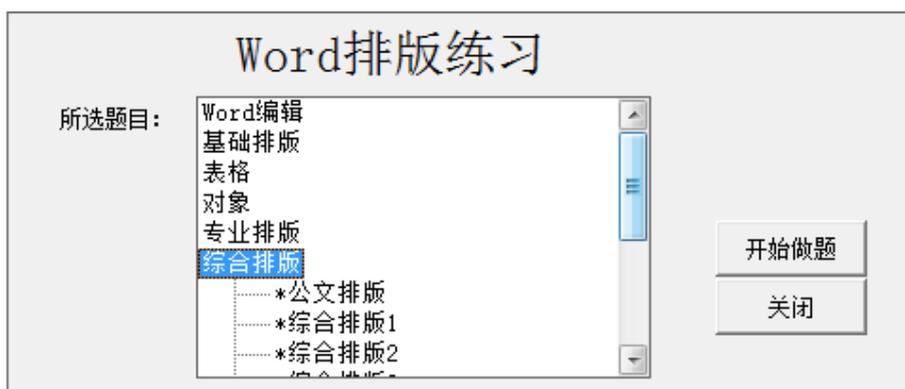
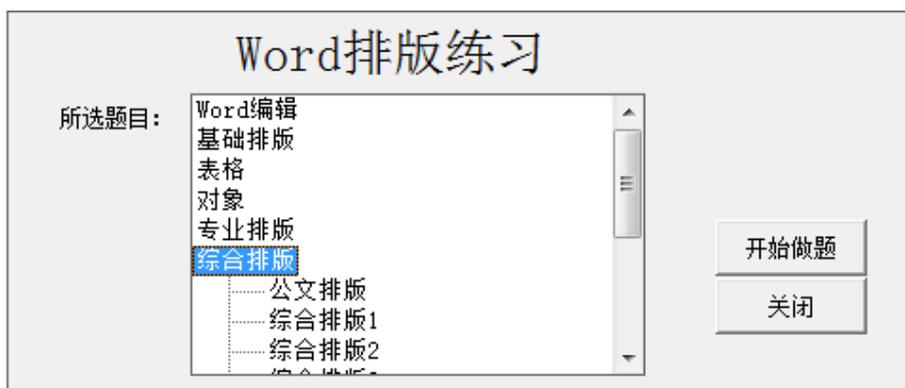
### (五) 工具栏

工具栏包括：Word 练习、电子表格练习、演示文稿练习、交卷、成绩查看、窗口置顶

和关闭软件。



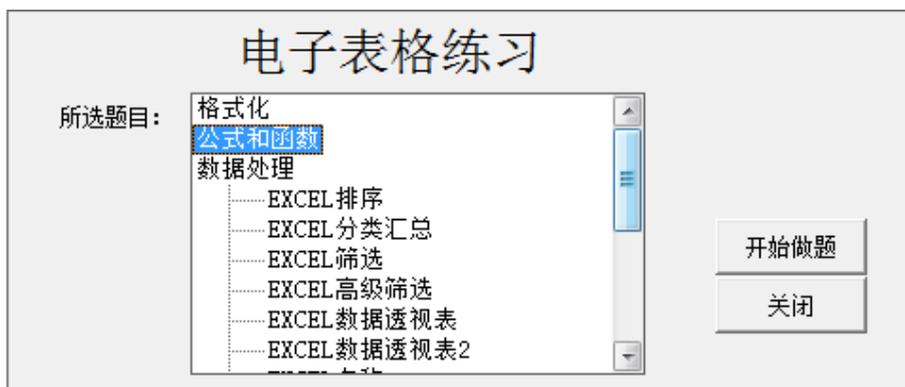
## 1、Word 练习



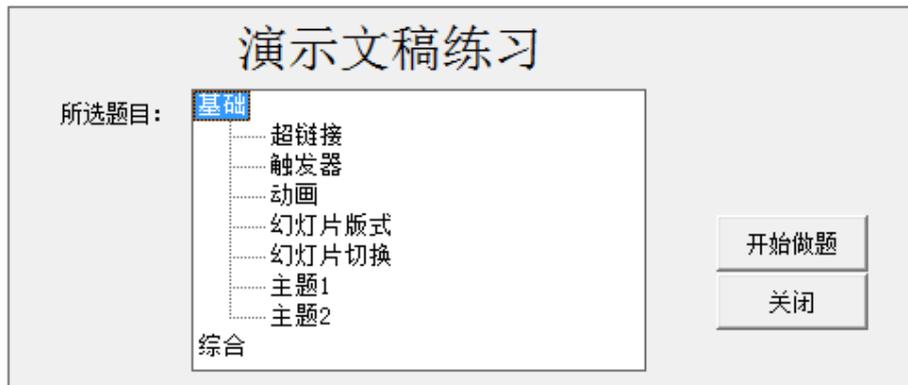
注:凡项目名前有“\*”字符,需要注册或者连接“Office 综合考评训软件网络控制器”

才能使用!

## 2、电子表格练习



### 3、演示文稿练习



#### 主要评阅参数

##### (一) Word 文档评阅

- 1.段落数  $\leq 300$  (有效段落)
- 2.查找 1 个字符串
- 3.表格 20 行 $\times$ 10 列
- 4.形状 (图片)  $\leq 20$  (注: 含一次组合形状)
- 5.图表 SmartArt 1 个

##### (二) 电子表格文档评阅

- 1.工作表 不限
- 2.单元格 有效单元格
- 3.排序、筛选、分类汇总、数据透视表、条件格式 每个工作表 1 个
- 4.图表 每个工作表 1 个
- 5.形状 每个工作表  $\leq 5$ , 线条大小误差率  $\leq 50\%$  (注: 不评阅组合形状)

##### (三) 演示文稿文档评阅

- 1.幻灯片  $\leq 30$
- 2.形状数 每张幻灯片  $\leq 10$

## 注意事项

- 1、评阅前应关闭相应的文档，评阅中请勿打开与评阅同类的如 Word、Excel、PowerPoint 软件。
- 2、电子表格文档中的数据在工作表的上方和左边不要留有空行或空列。
- 3、在评阅有时会有设置值与读出来的值不一致的情况（很少见，但遇到过）。主要是文档中有缓冲设置。解决这一问题，建议用新建的文档进行设置。

## 网络控制台

在“Office 综合考评训软件网络控制台”中设置“网络开放”，选择指定的班级，“Office 综合考评训软件”通过“网络/连接网络”填写 IP 地址、用户名和密码，即可连接到“控制台”。

“控制台”可以了解“考评训”用户的练习内容、以及练习成绩，也可以指定“考评训”用户的练习内容。

