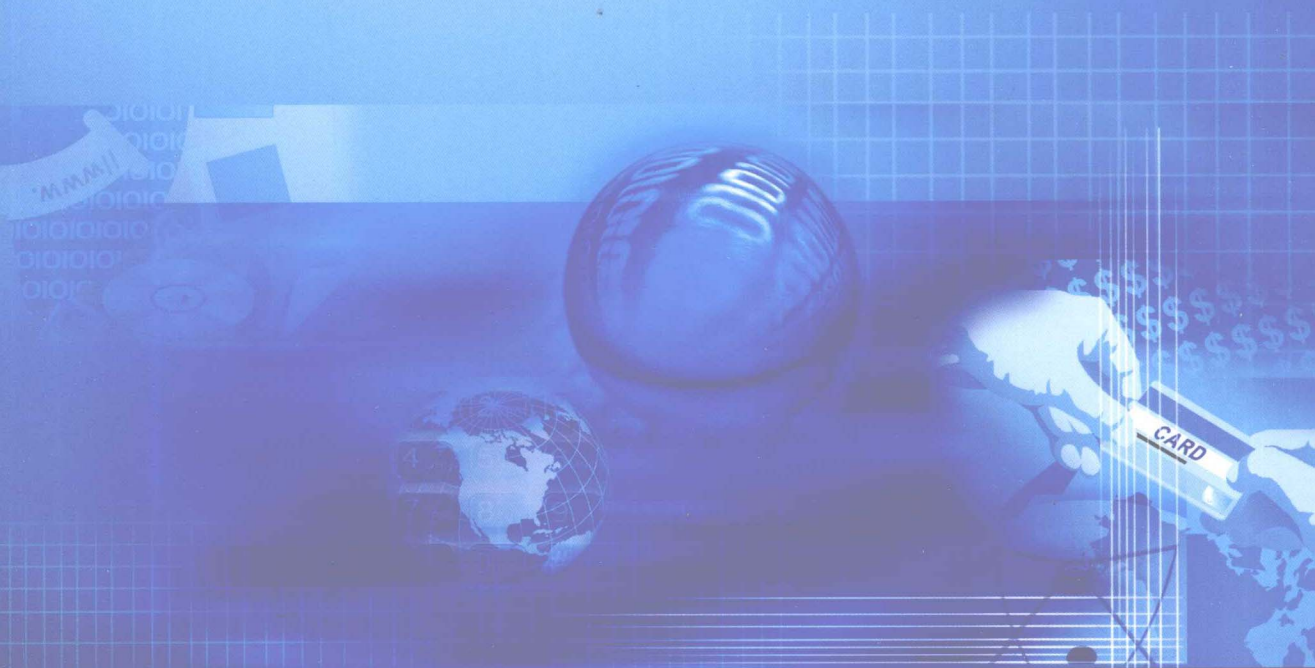


21世纪高校计算机系列规划教材

计算机应用基础实验指导

杨力伦 蒋直泉 主编 肖佳 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高校计算机系列规划教材

计算机应用基础实验指导

主 编 杨力伦 蒋直泉

副主编 肖 佳

参 编 王爱红 汪 洪 吴 江

孙 辉 杨 滨 廖晓梅

内 容 简 介

本书是与《计算机应用基础教程》配套的上机实验指导书,目的在于指导读者完成计算机上机实践环节,提高上机实验的效率。本书基于 Windows XP 和 Office 2003 环境,介绍了上机基本操作及指法训练,Windows XP 资源管理器和控制面板的使用,Word 2003 文档排版、图形绘制和表格制作,Excel 2003 的使用,PowerPoint 2003 的使用及网络应用等 8 个实验。同时为了帮助读者提高解决问题的能力,还给出了计算机应用基础典型题解和疑难解答。

本书的实验操作都源自实际问题,经过精心组织和整理,具有较强的针对性,可以帮助读者尽快提高计算机的基本应用技能。本书适合作为高等院校各专业计算机应用基础课程的上机实验指导书,也可用作自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导/杨力伦,蒋直泉主编. —北京:中国铁道出版社,2008.7

(21 世纪高校计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-08862-0

I. 计… II. ①杨… ②蒋… III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 111302 号

书 名: 计算机应用基础实验指导

作 者: 杨力伦 蒋直泉 主编

策划编辑: 严晓舟 李志国

责任编辑: 李小军

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 姚文娟 韩中领

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 高 爽

责任印刷: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印装厂

版 次: 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 9.75 字数: 219 千

书 号: ISBN 978-7-113-08862-0/TP·2873

定 价: 19.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

对于“计算机应用基础”这种实践性较强的课程，教学内容更要突出实用性、实践性、创新性以及知识性，注重对学生实践能力和创新能力的培养。为了适应当前教学需要，我们编写了《计算机应用基础实验指导》。

本书共三篇，第一篇为上机实验，第二篇为典型题解，第三篇为疑难解答。

上机实验有 8 个，每个实验都由实验目的、实验内容及操作步骤、练一练三部分组成。实验内容包括：上机基本操作及指法训练、Windows XP 资源管理器的使用、Windows XP 控制面板的使用、Word 2003 文档的排版、Word 2003 的图形和表格、Excel 2003 的使用、PowerPoint 2003 的使用及网络应用实验。

典型题解以填空题形式给出，包括计算机基础知识、Windows XP 使用、Word 知识、Excel 知识、PowerPoint 知识和网络应用等内容的典型例题详解，并给出了模拟试题，供读者测试。

疑难解答以问题的形式给出，对 Word、Excel、PowerPoint 和网络应用操作中遇到的常见疑难问题进行了详细的解答，并提供了大量的操作技巧。

在附录中，对紫光华字拼音输入法的使用作了详细介绍，并提供了智能陈桥五笔的帮助信息和模拟试题的参考答案。

本书由杨力伦、蒋直泉任主编，肖佳任副主编。第一篇由杨力伦老师编写，第二篇由蒋直泉老师编写，第三篇由肖佳老师编写，附录部分由杨滨老师编写。全书由杨力伦老师统稿，徐兆伯主审。

参加本书编写的还有：王爱红副教授、汪洪副教授、吴江老师、孙辉老师和廖晓梅老师。

由于时间仓促，编者水平有限，不当之处敬请读者批评指正，并感谢读者选用本书，希望本书对读者提高计算机应用水平有所帮助。

编 者

2008 年 5 月

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

目 录

第一篇 上机实验

实验 1 上机基本操作及指法训练.....	2
1.1 实验目的	2
1.2 实验内容及操作步骤	2
1.2.1 计算机的启动	2
1.2.2 Windows XP 的安全退出	3
1.2.3 键盘及指法分工	3
1.2.4 指法练习软件的使用	6
1.3 练一练	6
实验 2 Windows XP 资源管理器 的使用	8
2.1 实验目的	8
2.2 实验内容及操作步骤	8
2.2.1 鼠标的用法	8
2.2.2 Windows XP 的窗口操作	9
2.2.3 Windows XP 的对话框 操作	10
2.2.4 “开始”菜单的操作	11
2.2.5 任务栏和“开始” 菜单的设置	11
2.2.6 应用程序的启动与 退出	12
2.2.7 Windows XP 资源 管理器的使用	12
2.2.8 运行程序的多种方式	17
2.2.9 快速启动栏的使用	18
2.3 练一练	18
实验 3 Windows XP 控制面板 的使用	20
3.1 实验目的	20
3.2 实验内容及操作步骤	20
3.2.1 控制面板的使用	20

3.2.2 设置 Windows XP 的 文件共享	26
3.2.3 Windows 任务管理器 的使用	26
3.3 练一练	28
实验 4 Word 2003 文档的排版	29
4.1 实验目的	29
4.2 实验内容及操作步骤	29
4.2.1 文档的创建和保存	29
4.2.2 文档的排版	31
4.2.3 样式的设置和使用	34
4.3 练一练	35
实验 5 Word 2003 的图形和表格	36
5.1 实验目的	36
5.2 实验内容及操作步骤	36
5.2.1 绘制自选图形	36
5.2.2 公式编辑器的使用	38
5.2.3 表格格式	39
5.2.4 表格的排序和计算	41
5.3 练一练	42
实验 6 Excel 2003 的使用	43
6.1 实验目的	43
6.2 实验内容及操作步骤	43
6.2.1 Excel 2003 使用实例	43
6.2.2 工作表的基本操作	49
6.2.3 图表处理	50
6.2.4 数据管理	53
6.3 练一练	56
实验 7 PowerPoint 2003 的使用	57
7.1 实验目的	57
7.2 实验内容及操作步骤	57
7.2.1 启动 PowerPoint	57

7.2.2	制作演示文稿	57
7.2.3	编辑标题幻灯片	59
7.2.4	插入新幻灯片	59
7.2.5	编辑第二张幻灯片	60
7.2.6	编辑第三张幻灯片	60
7.2.7	插入超链接	61
7.2.8	设置动作按钮	62
7.2.9	更改幻灯片配色方案	63
7.2.10	设置幻灯片动画效果	64
7.2.11	设置幻灯片切换效果	65
7.2.12	放映幻灯片	65
7.2.13	保存幻灯片	65
7.2.14	退出 PowerPoint	66
7.3	练一练	66
实验 8	网络应用实验	67
8.1	实验目的	67
8.2	实验内容及操作步骤	67
8.2.1	启动 IE 浏览器	67
8.2.2	设置 IE 浏览器	67
8.2.3	使用 IE 浏览器	68
8.2.4	使用网络搜索引擎	71
8.2.5	文件的下载与上传	73

8.2.6	申请一个免费电子邮箱	77
8.2.7	使用 WWW 的形式收发 电子邮件	78
8.3	练一练	80

第二篇 典型题解

1	计算机基础知识典型题解	82
2	Windows XP 使用典型题解	86
3	Word 知识典型题解	90
4	Excel 知识典型题解	94
5	PowerPoint 知识典型题解	97
6	网络应用典型题解	99
7	计算机应用基础模拟试题	103

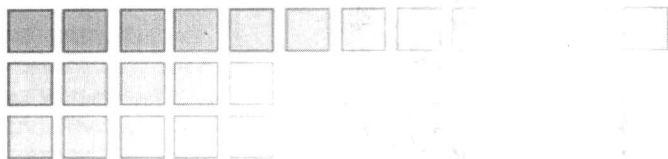
第三篇 疑难解答

1	Word 实验疑难解答	112
2	Excel 实验疑难解答	125
3	PowerPoint 实验疑难解答	130
4	网络实验疑难解答	133
附录 A	紫光华宇拼音输入法	138
附录 B	智能陈桥五笔输入法	145
附录 C	模拟试题参考答案	147

第
一
篇

上机实验





实验 1

上机基本操作及指法训练

1.1 实验目的

- 掌握计算机开、关机的方法。
- 掌握 Windows XP 的登录、退出方法。
- 熟悉计算机键盘上各按键的功能和位置。
- 掌握键盘的基本操作方法及使用技巧。
- 熟练掌握一种汉字输入方法（拼音或五笔输入）。

1.2 实验内容及操作步骤

1.2.1 计算机的启动

1. 启动计算机

计算机开机的顺序是先开外设（如显示器、打印机等），再开主机；关机的顺序则是先关主机，再关外设。

实验步骤

第 1 步：打开外设电源，即打开显示器、打印机、扫描仪等外部设备的电源开关。如果显示器的电源由主机提供，则省去打开显示器电源这一步。

第 2 步：打开主机的电源开关。单击主机机箱面板上的“POWER”或“ON/OFF”按钮，这时主机箱正面的“POWER”灯会亮。

第 3 步：计算机加电后，首先进行自检，若自检正常，主机扬声器会发出“嘀”一声响，接

着由引导程序引导操作系统，直到计算机的显示器屏幕上出现 Windows XP 的桌面。

2. 重新启动计算机

计算机在使用过程中，任何时候都可选择屏幕左下角的“开始”→“关闭计算机”→“重新启动”命令来重新启动计算机。用这种方法重新启动计算机是非常安全的，系统会自动关闭正在运行的应用程序，如果有文件没有保存，Windows XP 系统会弹出提示“保存”的信息。

1.2.2 Windows XP 的安全退出

实验步骤

第1步：关闭所有正在运行的应用程序，保存数据。

第2步：选择“开始”→“关闭计算机”命令。

小技巧：若要关闭计算机，可以直接单击主机面板上的“POWER”或“ON/OFF”按钮关机。此操作相当于选择“开始”→“关闭计算机”→“关闭”命令。如果计算机死机而不能正常关闭时，可以按住“POWER”或“ON/OFF”按钮 5s 以上，即可立即关闭计算机电源。

第3步：在“关闭计算机”界面中，单击“关闭”按钮，如图 1-1 所示。



图 1-1 “关闭计算机”界面

1.2.3 键盘及指法分工

键盘是计算机必备的标准输入设备，是人机对话的接口。用户的程序、数据以及各种计算机的命令都可以通过键盘输入到计算机中。键盘从总体上可分为 4 个区域：功能键区、标准打字键区、编辑键区和数字键区，如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘及功能区域划分

1. 功能键区

功能键区主要包括：【Esc】、【F1】～【F12】、【Print Screen】（打印屏幕）、【Scroll Lock】（滚

动锁定)、【Pause/Break】(暂停/中断)等键。这些键一般都代表一个特定功能。

2. 标准打字键区

标准打字键区是录入英文字符、汉字和数字经常使用的键区,主要包括:26个字母键、数字符号键、【Caps Lock】(大写锁定)、【Shift】(上挡)、【Ctrl】(控制)、【Alt】(换挡)、【Enter】(回车)和【←/Backspace】(退格)等。

3. 编辑键区

编辑键区有13个键,是编辑文档时经常使用的键区,主要包括:【Insert】(插入)、【Home】(起始)、【Page Up】(上页)、【Page Down】(下页)、【Delete】(删除)、【End】(结束)及光标移动键。各编辑键功能如表1-1所示。

表 1-1 编辑键及其功能表

键 符	键 名	功 能
【↑】【↓】【←】【→】	光标移动键	向上、下、左、右移动光标
【Home】	起始	光标移至当前行首
【End】	结束	光标移至当前行末
【Page Up】	上页	光标移到上一页
【Page Down】	下页	光标移到下一页
【Delete】	删除	删除光标后的一个字符或汉字
【Insert】	插入/改写切换	插入字符、替换字符的切换
【Print Screen】	打印屏幕	将当前屏幕复制到剪贴板(整屏)
【Pause/Break】	暂停/中断	与【Ctrl】键组合可控制程序或命令的中止
【Scroll Lock】	滚动锁定	控制屏幕的信息滚动

4. 数字键区

数字键区主要用来方便输入大量数字,上面也包含了光标移动键和其他一些常用的控制键。可通过【Num Lock】键来控制是使用数字键(灯亮)还是使用控制键(灯灭)。

5. 专用键

在键盘上有一些专用键,其具体功能如表1-2所示。

表 1-2 专用键及其功能表

键 符	键 名	功 能
【Shift(↑)】	上挡键	用来选择双字符键的上挡字符
【Caps Lock】	大写字母锁定键	计算机默认状态为小写(灯灭)
【Enter】	回车键	执行一条命令、换行、分段
【Space】	空格键	每按一次,光标向右移动一个字符位置,即输入了一个空格
【Ctrl】	控制键	单独没有意义,与其他键组合成组合功能键
【Alt】	换挡键	单独没有意义,与其他键组合成组合功能键

续表

键 符	键 名	功 能
【Tab】	制表键	光标移到下一制表位、下一列或跳格（8个字符间隔）
【Backspace (←)】	退格键	在编辑时，每按一次，编辑光标向左退一格同时删除一个字符
【Num Lock】	数字键盘锁定键	切换小键盘上的方向键与数字键
【Esc】	退出键	中止程序的执行

6. 打字指法

指法要求：采用盲打技术，即眼睛不看键盘，只看屏幕和资料，用双手能熟练地输入信息。打字键区的正中央有8个基准键位，即左边的【A】、【S】、【D】、【F】键，右边的【J】、【K】、【L】、【;】键，其中的【F】、【J】两个键上都有一个凸起的小棱杠或点，以便盲打时手指能通过触觉定位到基本键位。基本键是打字时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发，而且打完后又须立即退回到基本键位。

指法训练的方法：开始打字前，双手的拇指放在空格键上，左手小指、无名指、中指和食指应分别放在【A】、【S】、【D】、【F】键上，右手的食指、中指、无名指和小指应分别放在【J】、【K】、【L】、【;】键上。手指的第一关节要垂直于键面，然后按键。左手小指按【1】、【Q】、【A】、【Z】及其左边的所有键位，按键后回到基准键位【A】上，左手无名指按【2】、【W】、【S】、【X】键，左手中指按【3】、【E】、【D】、【C】键，左手食指按【4】、【5】、【R】、【T】、【F】、【G】、【V】、【B】8个键。右手食指按【6】、【7】、【Y】、【U】、【H】、【J】、【N】、【M】8个键，右手中指按【8】、【I】、【K】、【,】键，右手无名指按【9】、【O】、【L】、【.】键，右手小指按【0】、【P】、【;】、【/】及其右边的所有键位。手指的分工如图1-3所示。



图 1-3 键盘手指分工图

打字时，姿势要正确，具体要求如下：

- 身子要挺直，肩膀要放平，肌肉要放松，两腿要平放在地上，切勿交叉单脚立地。
- 手腕及肘部成一直线，手指的弯曲自然适度，轻放于基准键位上，手臂不要张开。
- 将屏幕调整到适当的高度，视线放在屏幕上，不要经常查看键盘以免增加眼睛的疲劳。
- 要选择适应的桌椅，桌子的高度约70cm，椅子的高度约45cm。
- 输入时，各手指要分工明确，严格遵守“各守其位”的原则。
- 输入时要做到手指运动，手腕不动，手指在击键后，必须迅速复位，以提高击键速度。

1.2.4 指法练习软件的使用

为了帮助大家熟悉键盘，推荐一个非常受欢迎的指法练习软件，即金山打字通。此软件安装好以后，在“所有程序”菜单中会出现对应的已安装项目及快捷方式。计算机启动后，即可从桌面的金山打字通的快捷方式启动，由自己决定输入法，进行中、英文的输入和测试练习。

1.3 练 一 练

打开 Word 或 Windows XP 的记事本，在 60min 内完成下面一篇文章的输入，如图 1-4 所示。

- 打开 Word 的方法：选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令，即可启动 Word。
- 打开 Windows XP 记事本的方法：选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令，即可打开记事本。

背 影

我与父亲不相见已二年余了，我最不能忘记的是他的背影。

那年冬天，祖母死了，父亲的差使也交卸了，正是祸不单行的日子。我从北京到徐州，打算跟着父亲奔丧回家。到徐州见着父亲，看见满院狼藉的东西，又想起祖母，不禁簌簌地流下眼泪。父亲说：“事已如此，不必难过，好在天无绝人之路！”

父亲回家变卖典质，还了亏空，又借钱办了丧事。这些日子，家中光景很是惨淡，一半为了丧事，一半为了父亲的赋闲。丧事完毕，父亲要到南京谋事，我也要回北京念书，我们便同行。

到南京时，有朋友约去游逛，勾留了一日；第二日上午便须渡江到浦口，下午上车北去。父亲因为事忙，本已说定不送我，叫旅馆里一个熟识的茶房陪我同去。他再三嘱咐茶房，甚是仔细。但他还是不放心，怕茶房不妥帖，颇踌躇了一会。其实我那年已二十岁，北京已来往过两三次，是没有什么要紧的了。他踌躇了一会，终于决定，还是自己送我去。我两三回劝他不必去，他只说：“不要紧，他们去不好！”

我们过了江，进了车站，我买票，他忙着照看行李。行李太多了，得向脚夫行些小费，才可过去。他便又忙着和他们讲价钱，我那时真是聪明过分，总觉他说话不大漂亮，非自己插嘴不可。但他终于讲定了价钱，就送我上车。他给我拣定了靠车门的一张椅子；我将他给我做的紫毛大衣铺好座位。他嘱我路上小心，夜里要警醒些，不要受凉。又嘱托茶房好好照应我。我心里暗笑他的迂；他们只认得钱，托他们真是白托！而且我这样大年纪的人，难道还不能料理自己么？唉，我现在想想，那时真是太聪明了！

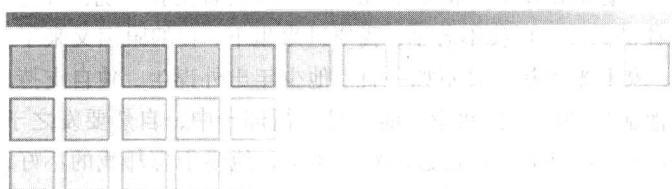
我说道：“爸爸，你走吧。”他望车外看了看，说：“我买几个桔子去。你就在此地，不要走动。”我看那边月台的栅栏外有几个卖东西的等着顾客。走到那边月台，须穿过铁道，须跳下去又爬上去。父亲是一个胖子，走过去自然要费事些。我本来要去的，他不肯，只好让他去。我看见他戴着黑布小帽，穿着黑布大马褂，深青布棉袍，蹒跚地走到铁道边，慢慢探身下去，尚不太难。可是他穿过铁道，要爬上那边月台，就不容易了。他用两手攀着上面，两脚再向上缩；他肥胖的

身子向左微倾，显出努力的样子。这时我看见他的背影，我的泪很快地流下来了。

我赶紧拭干了泪，怕他看见，也怕别人看见。我再向外看时，他已抱了朱红的桔子往回走了。过铁道时，他先将桔子散放在地上，自己慢慢爬下，再抱起桔子走。到这边时，我赶紧去搀他。他和我走到车上，将桔子一股脑儿放在我的皮大衣上。于是扑扑衣上的泥土，心里很轻松似的。过一会儿说：“我走了，到那边来信！”我望着他走出去。他走了几步，回过头看见我，说：“进去吧，里边没人。”等他的背影混入来来往往的人里，再找不着了，我便进来坐下，我的眼泪又来了。

近几年来，父亲和我都是东奔西走，家中光景是一日不如一日。他少年出外谋生，独自支持，做了许多大事。哪知老境却如此颓唐！他触目伤怀，自然情不能自己。情郁于中，自然要发之于外；家庭琐屑便往往触他之怒。他待我渐渐不同往日。但最近两年的不见，他终于忘却我的不好，只是惦记着我，惦记着我的儿子。我北来后，他写了一信给我，信中说：“我身体平安，惟膀子疼痛厉害，举箸提笔，诸多不便，大约大去之期不远矣。”我读到此处，在晶莹的泪光中，又看见那肥胖的、青布棉袍、黑布马褂的背影。唉！我不知何时再能与他相见！

图 1-4 文章输入练习



实验 2

Windows XP 资源管理器的使用

2.1 实验目的

- 掌握鼠标的使用。
- 掌握 Windows XP 的窗口组成。
- 掌握 Windows XP 中，启动、退出和切换应用程序的基本方法。
- 掌握 Windows XP 窗口、任务栏及菜单的使用。
- 掌握 Windows XP 资源管理器的启动与退出。
- 掌握在 Windows XP 资源管理器中对文件和文件夹的查看、移动与复制。
- 掌握 Windows XP 中快捷方式的创建与使用。
- 掌握 Windows XP 中剪贴板的作用与使用。

2.2 实验内容及操作步骤

2.2.1 鼠标的用法

现在常用的是带滚轮的双键鼠标，在 Windows XP 中默认是右手操作习惯。鼠标左键是主键，右键是辅助键，中间是一个滚轮。滚轮的作用是翻页、浏览文档等，特别是上网和使用 Word、Excel 的时候，使用滚轮浏览、翻页是非常方便的。鼠标的使用方法有如下 5 种。

① 单击：快速按一下鼠标左键，表示选定某一选项。一般所称的单击即是左键单击。

② 双击：将鼠标指到某一图标上，然后快速按两下左键，表示执行某一应用程序或打开文件夹。

注意：只有左键才能双击。

③ 拖动：鼠标左、右键都可实现拖动。将鼠标指向选定目标时，按住左键拖动鼠标指针到指定位置后再松开，表示选定某一区域或移动目标；鼠标指向选定目标时，按住右键拖动鼠标指针到目的位置后，松开右键弹出快捷菜单，可选择需要的操作方式。

④ 右击：将鼠标指向选定目标，然后单击右键，即激活与此图标有关的快捷菜单。

⑤ 滚轮：当文档有多页页面时，拨动滚轮，可以方便地浏览文档。

小技巧：在进行拖动操作时，若要中止此项操作，先按住鼠标键不放，按【Esc】键即可。

2.2.2 Windows XP 的窗口操作

下面以“我的电脑”窗口为例，介绍窗口的操作。进入 Windows XP，在桌面上双击“我的电脑”图标，即可打开“我的电脑”窗口，如图 2-1 所示，可以看到 Windows XP 的窗口组成。

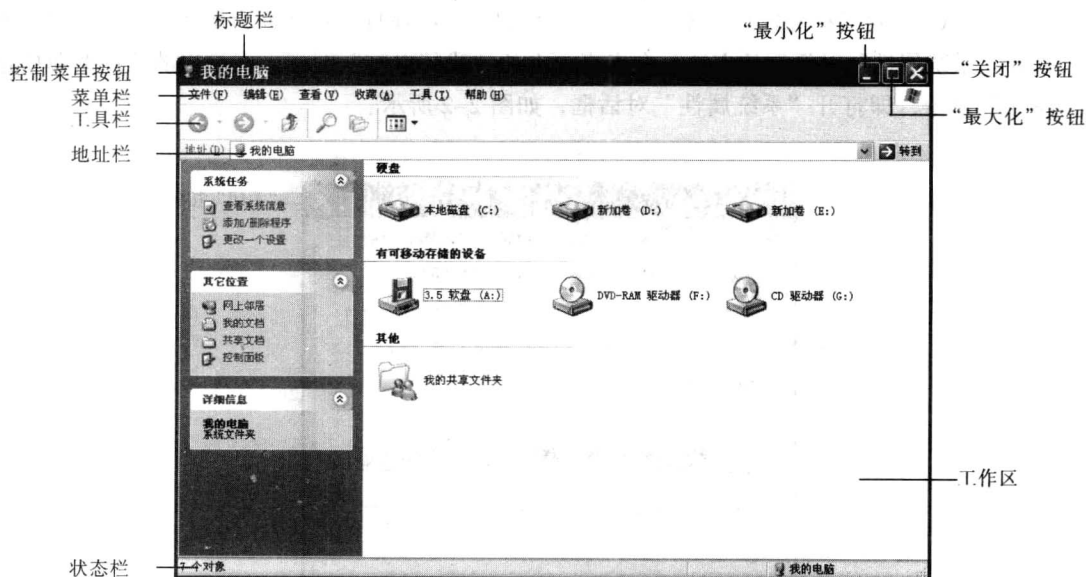


图 2-1 “我的电脑”窗口

实验步骤

第 1 步：移动窗口。将鼠标指到窗口的标题栏上，按住左键拖动鼠标指针到目标位置，再松开鼠标，窗口即被移动到了目标位置。

第 2 步：改变窗口的大小。将鼠标指针指向窗口的边框，当鼠标指针变为“双向箭头”（↔）时，拖动鼠标指针，可以改变窗口的大小。

第 3 步：最小化窗口。单击窗口右上角的“最小化”按钮，窗口就在桌面上消失，并在任务栏上可以看到该窗口的图标，若要将其恢复为窗口，则在任务栏上单击该窗口的图标即可。

第 4 步：最大化窗口。单击窗口右上角的“最大化”按钮，窗口就能扩大到整个桌面。

第 5 步：窗口还原。当窗口最大化时，右上角上原来的“最大化”按钮就变成“向下还原”按钮，单击此按钮即可还原窗口大小。

第 6 步：关闭窗口。单击窗口右上角的“关闭”按钮，即把窗口关闭。

第 7 步：排列已打开的窗口。右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择一种排列方式，可重新排列窗口。

第 8 步：切换当前窗口。方法有两种，第一种方法是使用快捷键切换当前窗口，所使用的快捷键为【Alt+Esc】或【Alt+Tab】；第二种方法是使用鼠标，单击任务栏上相应的图标，可打开对应的应用程序窗口，再单击任务栏上相应的图标，可最小化窗口，并将其以图标形式缩小放到任务栏上。

小技巧：窗口的最大化和还原，可采用直接双击窗口标题栏空白处的方法实现。若当前窗口是最大化的，则双击标题栏后还原窗口大小；反之，则最大化窗口。

2.2.3 Windows XP 的对话框操作

Windows XP 的对话框和窗口是不一样的，下面以“系统属性”对话框为例，介绍对话框的操作。打开“系统属性”对话框的方法：右击桌面上的“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，即打开“系统属性”对话框，如图 2-2 所示。

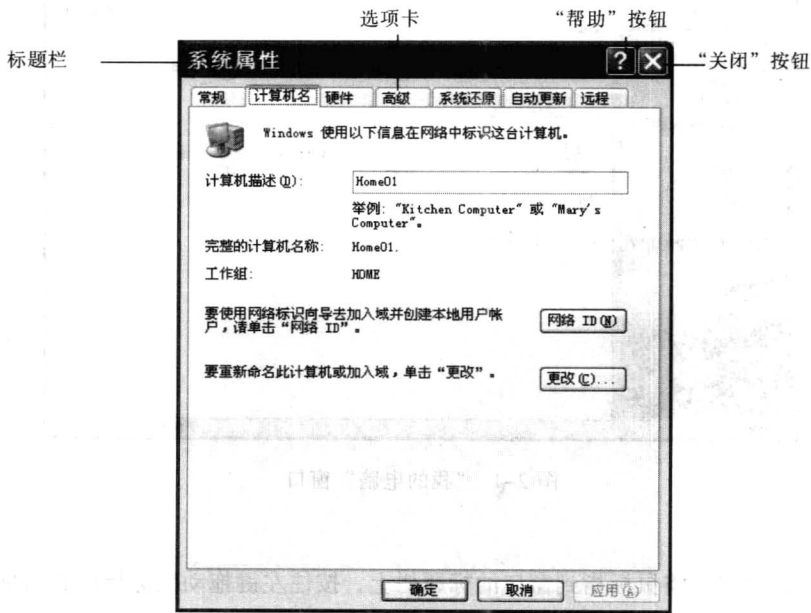


图 2-2 “系统属性”对话框

对每个选项卡进行需要的设置后，单击“确定”、“取消”或“应用”按钮即可。

例如，要将正在使用的计算机改名为“INFO1001”。

实验步骤

第 1 步：单击快速启动栏的“显示桌面”按钮，回到桌面，右击“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“系统属性”对话框。

第 2 步：选择“计算机名”选项卡，单击“更改”按钮，打开“计算机名称更改”对话框，在“计算机名”文本框中输入“INFO1001”。