



高职高专“十二五”规划教材

计算机应用基础实验



JISUANJI YINGYONG JICHU SHIYAN

COMPUTER

于立洋 秦婉 ◎ 主编



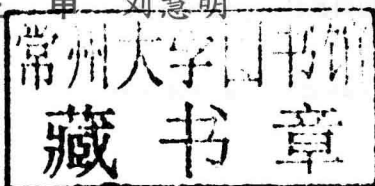
机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高职高专“十二五”规划教材

计算机应用基础实验

主 编 于立洋 秦 婉
副主编 芦静蓉 张丽敏
参 编 王 蓉 孟蕾青 杨丽娟
张春玲
主 审 刘慧明



机械工业出版社

本书是《计算机应用基础》(书号:35050)的配套实验指导书,以 Windows XP + Office 2003 作为基本教学平台。书中的上机实验内容围绕《计算机应用基础》和上机实验要求组织编写,具有内容新颖、面向应用、着重培养操作能力和提高综合应用能力等特点。本书安排的实验内容涵盖了操作系统基础、Word 2003 文字处理、Excel 2003 电子表格处理、文稿演示软件 PowerPoint 2003、计算机网络基础、信息安全和职业道德各个方面。本书内容与配套教材同步,既可以帮助学生进行上机实验,也可以作为计算机培训班的培训教材,是初学者的得力帮手。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验/于立洋,秦婉主编. —北京:
机械工业出版社, 2011. 8

高职高专“十二五”规划教材

ISBN 978-7-111-35143-6

I. ①计… II. ①于…②秦… III. ①电子计算
机—高等职业教育—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 138891 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:李大国 责任编辑:李大国

责任校对:姜 婷 封面设计:王伟光

责任印制:李 妍

北京诚信伟业印刷有限公司印刷

2011 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

169mm × 239mm · 8.25 印张 · 159 千字

0001—3000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-35143-6

定价:15.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
电话服务 网络服务

社服务中心:(010)88361066

销售一部:(010)68326294

销售二部:(010)88379649

读者购书热线:(010)88379203

门户网: <http://www.cmpbook.com>

教材网: <http://www.cmpedu.com>

封面无防伪标均为盗版

前 言

“计算机应用基础”是一门实践性很强的课程，要求学生不仅要掌握计算机的基础知识与理论，而且要在计算机的操作上达到一定的熟练程度，能够运用计算机解决日常工作中的问题，尤其是办公事务的处理。

本书是与秦婉等主编的《计算机应用基础》(书号:35050)配套使用的实验指导书，在结构上与《计算机应用基础》的章节顺序保持一致。内容包括操作系统基础、Word 2003 文字处理、Excel 2003 电子表格处理、文稿演示软件 PowerPoint 2003、计算机网络基础、信息安全和职业道德。每章由多个实验组成，包括学习要点、实验指导、上机操作题等。

本书由多年讲授计算机基础课的一线教师编写，目的在于指导学生系统地、有步骤地尽快掌握上机操作技巧，提高计算机应用能力。

本书由于立洋、秦婉任主编，芦静蓉、张丽敏任副主编。参加编写的老师还有王蓉、孟蕾青、杨丽娟、张春玲。青岛科技大学刘慧明教授认真审阅了全稿，并提出了宝贵意见。

本书的出版得到各参编学校领导和有关部门的大力支持与协助，在编写过程中借鉴、引用了许多同类教材中的资料、图表或题例，谨此对上述个人和单位表示衷心感谢。

限于作者的水平，书中难免存在疏漏、缺点和不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

前言	第四章 文稿演示软件
第一章 操作系统基础	PowerPoint 2003
第一单元 学习要点	第一单元 学习要点
第二单元 实验指导	第二单元 实验指导
实验一 Windows XP 基本	实验一 演示文稿的创建和
操作知识	编辑
实验二 文件和文件夹操作	实验二 幻灯片的格式化
实验三 Windows XP 应用程序	实验三 图形、图像、
实验四 控制面板操作	图表等的插入
第三单元 上机操作题	实验四 动画设置和放映技术
第二章 Word 2003 文字处理	第三单元 上机操作题
第一单元 学习要点	第五章 计算机网络基础
第二单元 实验指导	第一单元 学习要点
实验一 文档的基本操作	第二单元 实验指导
实验二 文档的排版	实验一 Internet Explorer 的
实验三 插入图形和对象	基本操作与设置
实验四 制作表格	实验二 使用搜索引擎
实验五 页面排版	查找信息
第三单元 上机操作题	实验三 电子邮件基本操作
第三章 Excel 2003	第三单元 上机操作题
电子表格处理	第六章 信息安全和职业道德
第一单元 学习要点	第一单元 学习要点
第二单元 实验指导	第二单元 实验指导
实验一 建立与编辑工作表	实验一 瑞星杀毒软件的
实验二 格式化工作表	安装和使用
实验三 建立与编辑图表	实验二 瑞星防火墙的
实验四 数据管理和分析功能	安装和使用
实验五 文档编排和打印	参考文献
第三单元 上机操作题	

第一章 操作系统基础

第一单元 学习要点

掌握 Windows XP 的启动和关机方法；熟悉 Windows XP 的基本操作，如桌面、窗口、对话框、任务栏、菜单、快捷方式和剪贴板的使用；掌握 Windows XP 的资源管理、文件管理和程序管理，如文件夹的概念、文件与文件夹管理、磁盘管理、启动与退出程序、“回收站”的使用等；掌握控制面板的使用，如桌面设置、添加/删除程序、打印机设置、输入法设置、日期/时间等设置。

掌握文件的基本操作，如新建、打开、保存、复制、移动和删除文件等。掌握控制面板中的声音、添加新硬件等设置；了解系统工具，如磁盘清理程序、磁盘扫描程序、磁盘碎片整理程序；掌握附件中画图、记事本的使用；了解控制面板中的鼠标和键盘、区域设置等；了解写字板、多媒体的简单使用。

第二单元 实验指导

实验一 Windows XP 基本操作知识

【实验目的】

1. 掌握 Windows XP 正确的启动和关机方法。
2. 掌握鼠标的基本操作。
3. 了解 Windows XP 桌面的构成和简单调整。
4. 掌握窗口的基本操作。
5. 观察计算机主要硬件的基本信息。

【相关知识】

1. 中文输入法

- (1) 各输入法之间切换组合键(Ctrl + Shift)。
- (2) 中英文切换组合键(Ctrl + Space)。
- (3) 中文输入法状态条(中英文、全角半角、中英文标点、软键盘)。
- (4) 通过软键盘输入特殊符号。
- (5) 中文输入。

2. Windows XP 操作

- (1) 启动、关闭、重新启动。
- (2) 认识桌面、任务栏、开始菜单、快速启动栏、系统栏。
- (3) 任务栏属性设置。
- (4) 时钟设置。
- (5) 任务栏(位置移动、大小改变)。

3. 窗口操作

- (1) 窗口组成(标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、边框、滚动条)。
- (2) 窗口的移动。
- (3) 窗口最大化、最小化、关闭。
- (4) 改变窗口大小。
- (5) 窗口(或程序)的切换组合键(Alt + Tab)。

4. 对话框

- (1) 认识选项卡标签、文本框、数值框、列表框、下拉列表框、单选按钮、复选框、命令按钮。

- (2) 示例：打开显示属性对话框，桌面空白处单击鼠标右键→属性。

【实验内容及步骤】

1. 鼠标的的基本操作

鼠标的的基本操作主要有：指向、单击、右击、双击和拖动等。

- (1) 首先移动鼠标，观察鼠标指针的变化，并通过多次练习，可以灵活移动鼠标，准确定位。

- (2) 将鼠标移动到“我的电脑”，然后右击，观察出现的快捷菜单。

- (3) 单击“我的电脑”，观察有何变化。

- (4) 双击“我的电脑”，观察打开的窗口。

2. 了解桌面的基本构成

正常启动 Windows XP 后，仔细观察桌面上有哪些图标，任务栏在什么位置，任务栏上有哪些组件等。

3. 桌面的简单调整

- (1) 将鼠标移动到“我的电脑”，然后拖动，即可将“我的电脑”图标拖到桌面的任意位置。用户可以根据自己的意愿，调整桌面上的其他图标。

- (2) 将鼠标移动到任务栏的上沿，然后拖动，可以改变任务栏的高度。

- (3) 将鼠标移动到任务栏的空白处，然后向屏幕其他边拖动，可以将任务栏移动到屏幕的任意一个边上。

4. 掌握窗口的基本组成和基本操作

- (1) 双击“我的电脑”，将打开“我的电脑”窗口，这个窗口是 Windows

XP 的典型窗口，仔细观察窗口的组成。

(2) 将鼠标移动到窗口四个边框的任意边，然后拖动鼠标，可以改变窗口的高度或宽度。多做几次练习，既可以熟练掌握鼠标的定位，也可以根据需要将打开的窗口调整到适当大小。

(3) 将鼠标移动到窗口四个边角的任意一个角，然后拖动鼠标，可以同时改变窗口的高度和宽度。

(4) 将鼠标移动到标题栏，按住左键然后拖动，可以移动窗口在桌面上的位置。

5. 了解实验所用计算机的硬件信息

(1) 单击按钮  开始，观察“开始”菜单的基本组成和操作特点。

(2) 单击“开始”按钮，选择“设置”，然后单击“控制面板”命令，将打开控制面板窗口，双击其中的“系统”图标，打开“系统属性”对话框，如图 1-1 所示；单击“硬件”选项卡中的“设备管理器”按钮，打开“设备管理器”对话框，如图 1-2 所示。

通过此对话框，可以全面地了解用户所使用的计算机的硬件信息，以及此硬



图 1-1 “系统属性”对话框

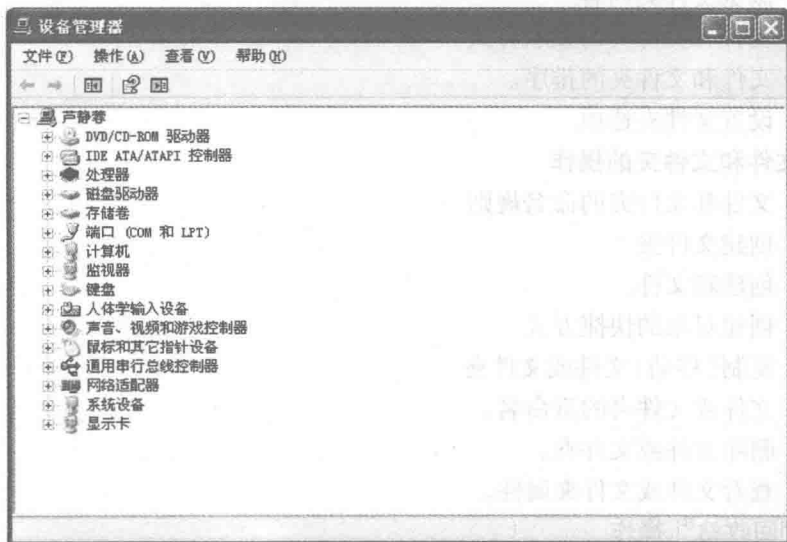


图 1-2 “设备管理器”对话框

件所安装的驱动程序的相关信息。注意,当用户对计算机硬件设备不是完全了解时,只做观察,不要改动其设置。

实验二 文件和文件夹操作

【实验目的】

1. 掌握文件和文件夹的概念。
2. 掌握“我的电脑”和“资源管理器”的基本操作。
3. 学习如何新建文件夹、文件。
4. 熟练掌握文件和文件夹的选定、复制、移动、重命名、删除等操作,以及“回收站”的基本操作。

【相关知识】

1. 菜单

- (1) 菜单的主要类型:窗口菜单、右键弹出式快捷菜单、系统菜单。
- (2) 菜单中的常见约定:是否选项变灰;带“...”;组合键;下一级子菜单;分组线;带“√”;带“●”;变化的菜单等。

2. 资源管理器的使用

- (1) 选定驱动器、文件和文件夹的方法:
 - 1) 选定单个:直接单击进行选择。
 - 2) 连续的多个:“Shift”键与鼠标配合使用。
 - 3) 不连续的多个:“Ctrl”键与鼠标配合使用。
- (2) 浏览文件夹内容。
- (3) 文件和文件夹的显示方式。
- (4) 文件和文件夹的排序。
- (5) 设置文件夹选项。

3. 文件和文件夹的操作

- (1) 文件和文件夹的命名规则。
- (2) 创建文件夹。
- (3) 创建新文件。
- (4) 创建对象的快捷方式。
- (5) 复制(移动)文件或文件夹。
- (6) 文件或文件夹的重命名。
- (7) 删除文件或文件夹。
- (8) 查看文件或文件夹属性。

4. “回收站”操作

- (1) 恢复文件或文件夹。

(2) 清空“回收站”。

【实验内容及步骤】

1. 通过“我的电脑”观察文件和文件夹

双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”，此时，可以看到计算机上所有可以使用的磁盘和光盘。双击 C 盘图标，将打开 C 盘。所看到的存储区域称为该盘的根目录，观察根目录下哪些是文件，哪些是文件夹。

单击窗口菜单中的“查看”命令，然后：

- (1) 选择“大图标”，观察显示形式有何变化。
- (2) 选择“小图标”，观察显示形式有何变化。
- (3) 选择“列表”，观察显示形式有何变化。
- (4) 选择“详细资料”，观察显示形式有何变化。
- (5) 选择“缩略图”，观察显示形式有何变化。

2. 了解“资源管理器”的基本操作

打开“资源管理器”可采用下列方法之一：

- (1) 右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”选项。
- (2) 右击“我的电脑”或“回收站”，同样可以出现一个快捷菜单，选择其中的“资源管理器”选项。
- (3) 单击“开始”按钮，选择“程序”，然后指向“附件”中的“Windows 资源管理器”选项。

分别练习如何打开“资源管理器”，仔细观察资源管理器窗口的组成。

资源管理器的左窗口为一个树形控件视图窗口。树形控件有一个根，根下包括节点(也称项目)，每个节点又可以包括下级子节点，这样形成一层层的树状组织管理形式。当某个节点下包含下级子节点时，该节点的前面将带有一个加号，单击该节点前面的加号或双击该节点，此节点即被展开。节点展开后，其前面的加号就会变为减号，此时，如果单击此减号，就可以将节点收缩。单击某个节点的名称或图标，就可以打开此节点。应当注意，某一时刻只会有一个节点处于打开状态，节点处于打开状态时，其名称将会变为蓝色，且有些节点的图标也会发生改变。

分别练习节点的展开、收缩。

练习打开资源管理器，注意观察右窗口显示的内容。观察与直接打开桌面上“我的电脑”有什么区别和联系。

单击窗口菜单中的“查看”菜单，分别观察选择“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”和“缩略图”后，右窗口的显示形式。

3. 新建文件夹、文件

可以使用“我的电脑”新建文件夹，也可以使用资源管理器来新建文件和

文件夹的操作。

(1) 使用“我的电脑”在 D 盘的根目录下新建一个文件夹。方法如下:

打开 D 盘, 在空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令, 如图 1-3 所示。



图 1-3 新建文件夹

在 D 盘根目录的空白处将出现文件夹的图标  **新建文件夹**, 用键盘输入新文件夹的名字如“文件和文件夹的操作”, 按 Enter 键后这个新文件夹即可创建完毕  **文件和文件夹的操作**。

(2) 打开刚创建的文件夹“文件和文件夹的操作”, 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令, 会出现文件夹图标, 文件夹名是蓝底白字选中状态, 直接输入新的文件名“基本操作”, 按 Enter 键即可。

(3) 打开资源管理器, 在左侧逐级展开各个节点, 直到“文件和文件夹的操作”文件夹。单击该文件夹, 将其打开, 右侧窗格会显示其下所有文件和文件夹。在右窗格的任意空白处右击, 过程与使用“我的电脑”创建文件夹一样, 创建一个文件夹“练习”。

(4) 新建文件与新建文件夹过程相同。首先在空白处右击, 然后选择“新建”命令, 再选择要新建的文件即可, 如图 1-4 所示。

请练习新建一个“文本文件”和一个“位图图像”。

注意, 这些新建的文件, 只是定义了文件名, 文件中的内容还需要调用相应的应用程序来编辑产生。

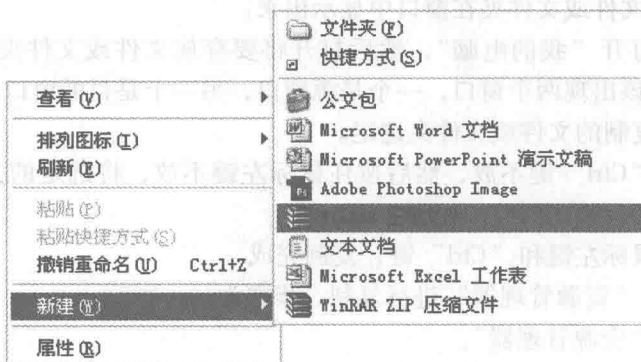


图 1-4 新建一个压缩文件

4. 文件或文件夹的选定

(1) 选定单个文件或文件夹。单击要选择的文件或文件夹，此时，该文件或文件夹会变为蓝色，表示该文件或文件夹被选定。

(2) 选定连续多个文件或文件夹。如果要选择的文件或文件夹在窗口中的位置是连续的，则可以在第一个(或最后一个)要选定的文件或文件夹上单击，然后按住“Shift”键不放，再单击最后一个(或第一个)要选定的文件或文件夹。此时，从第一个到最后一个所有文件或文件夹都被选定。

(3) 选定多个不连续的文件或文件夹。按住“Ctrl”键不放，依次在每个要选定的文件或文件夹上单击，被单击的文件或文件夹都变为蓝色，表示被选定。应该注意，如果在按住“Ctrl”键不放的同时单击已被选定的文件或文件夹，则此文件或文件夹将恢复正常，即被取消选定。

(4) 全部选定。如果要选定某个文件夹中的所有文件或文件夹，也可以单击“编辑”→“全部选择”菜单命令，或者按“Ctrl + A”组合键，此时，该文件夹下的所有文件或文件夹都将被选中。

(5) 取消选定。如果只取消一个被选定的文件或文件夹，可以按住“Ctrl”键不放，然后单击要取消的文件或文件夹；如果要取消所有被选定的文件或文件夹，可以在用户区的任意空白处单击，此时，被选定的文件或文件夹的颜色都由蓝色恢复正常，表示已取消选定。

请多次练习，熟练掌握各种不同的选定方法。

5. 文件或文件夹的复制

文件或文件夹的复制，利用“我的电脑”、“资源管理器”或剪贴板都可以实现。

(1) 使用“我的电脑”复制文件或文件夹，步骤为

1) 打开“我的电脑”，然后打开将要被复制的文件或文件夹所在的窗口，

使要被复制的文件或文件夹在窗口中显示出来。

2) 再次打开“我的电脑”，然后打开将要存放文件或文件夹所在的窗口，此时桌面上应该出现两个窗口，一个是源窗口，另一个是目的窗口。

3) 将要复制的文件或文件夹选定。

4) 按住“Ctrl”键不放，然后按住鼠标左键不放，将选定的文件或文件夹从源窗口拖动到目的窗口。

5) 释放鼠标左键和“Ctrl”键，复制完成。

(2) 使用“资源管理器”进行复制。步骤为

1) 打开“资源管理器”。

2) 打开源文件或文件夹所在的磁盘，展开各个节点，打开源文件或文件夹所在的文件夹，使其在右窗格中显示出来。

3) 展开左侧目的磁盘的各个节点，使要存放源文件和文件夹的文件夹在左窗格显示出来。

4) 选定要被复制的文件或文件夹。

5) 按住“Ctrl”键不放，然后按住鼠标左键不放，将选定的源文件或文件夹从右窗格拖动到左窗格的目的节点。

6) 释放鼠标左键和“Ctrl”键，复制完成。

(3) 利用剪贴板进行复制。步骤为

1) 打开“我的电脑”或“资源管理器”，将要被复制的源文件和文件夹显示出来，然后选定要复制的文件或文件夹，单击“编辑”菜单(或右击，将出现快捷菜单)，选择“复制”命令，则可以将选定的源文件或文件夹复制到剪贴板，如图 1-5 所示。

2) 打开要存放源文件或文件夹的目的窗口，单击“编辑”菜单(或右击，将出现快捷菜单)，选择“粘贴”命令，则可以将剪贴板中的内容复制到当前位置。

6. 文件或文件夹的移动

与文件或文件夹的复制一样，利用“我的电脑”、“资源管理器”或剪贴板都可以实现文件或文件夹的移动。

(1) 使用“我的电脑”移动文件或文件夹。步骤为

1) 打开“我的电脑”，然后打开将要被移动的文件或文件夹所在的窗口，使要被移动的文件或文件夹在窗口中显示出来。

2) 再次打开“我的电脑”，然后打开将要存放

编辑(E)	查看(V)	收藏(A)	工
撤销重命名(U)		Ctrl+Z	
剪切(T)		Ctrl+X	
复制(C)		Ctrl+C	
粘贴(P)		Ctrl+V	
粘贴快捷方式(S)			
复制到文件夹(F)...			
移动到文件夹(M)...			
全部选定(A)		Ctrl+A	
反向选择(I)			

图 1-5 利用剪贴板复制

文件或文件夹所在的窗口，此时桌面上应该出现两个窗口，一个是源窗口，另一个是目的窗口。

3) 将要移动的文件或文件夹选定。

4) 按住“Shift”键不放，然后按住鼠标左键不放，将选定的文件或文件夹从源窗口拖动到目的窗口。

5) 释放鼠标左键和“Shift”键，移动完成。

(2) 使用“资源管理器”进行移动。步骤为

1) 打开“资源管理器”。

2) 打开源文件或文件夹所在的磁盘，展开各个节点，打开源文件或文件夹所在的文件夹，使其在右窗格中显示出来。

3) 展开左侧目的磁盘的各个节点，使要存放源文件和文件夹的文件夹在左窗格显示出来。

4) 选定要被移动的文件或文件夹。

5) 按住鼠标左键不放，将选定的源文件或文件夹从右窗格拖动到左窗格的目的节点。

6) 释放鼠标左键，移动完成。

(3) 利用剪贴板进行移动。步骤为

1) 打开“我的电脑”或“资源管理器”，将要被移动的源文件和文件夹显示出来，然后选定要移动的文件或文件夹，单击“编辑”菜单(或右击,将出现快捷菜单)，选择“剪切”命令，则可以将选定的源文件或文件夹移动到剪贴板，如图 1-6 所示。



图 1-6 利用剪贴板移动

2) 打开要存放源文件或文件夹的目的窗口，单击“编辑”菜单(或右击,将出现快捷菜单)，选择“粘贴”命令，则可以将剪贴板中的内容复制到当前位置。

7. 删除文件或文件夹

打开“我的电脑”或“资源管理器”，将要被删除的文件或文件夹显示出来，然后选定要删除的文件或文件夹，单击“编辑”菜单(或右击,将出现一个快捷菜单)，选择“删除”命令，此时将出现一个“确认文件夹删除”对话框，单击“是”按钮，即可将选定的文件或文件夹移动到回收站，如图 1-7 所示。

8. 回收站的基本操作

当存放在磁盘中的文件不再需要时，可以将其删除，以便释放磁盘空间。但是，为了安全起见，Windows 建立了一个特殊的文件夹，命名为“回收站”。一般地，都是先将要删除的文件或文件夹移动到回收站，一旦发现操作有误，需要

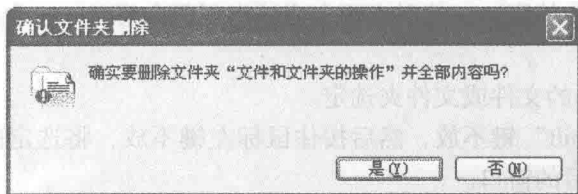


图 1-7 删除文件或文件夹

恢复被删除了的文件或文件夹，只要打开回收站，将其还原即可，如图 1-8 所示。回收站的基本操作有“还原”、“删除”和“清空回收站”等。请自行练习。

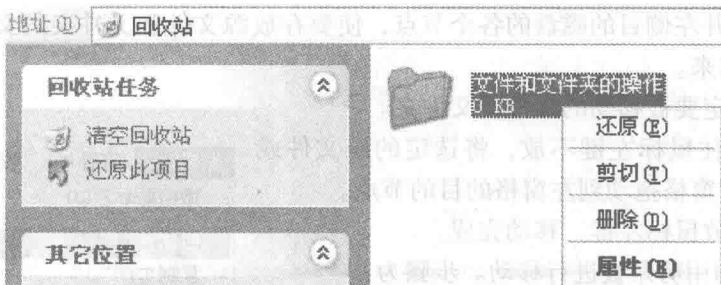


图 1-8 回收站的基本操作

实验三 Windows XP 应用程序

【实验目的】

掌握 Windows XP 中常用的应用程序，如记事本、画图、计算器等的基本使用方法。

【相关知识】

本节主要介绍 Windows XP 操作系统自带的几个实用程序，通过对这几个实用程序的学习可以使学生学会一些简单的文字处理、图像处理以及学习如何使用 Windows XP 的多媒体功能。在本节中，要求学生掌握的几个实用程序如下：

- (1) 记事本。
- (2) 画图。
- (3) 计算器。
- (4) Windows 多媒体程序。

【实验内容及步骤】

“计算器”、“记事本”和“画图”实用程序都在“附件”中，打开方法都相同：单击“开始”按钮，选择“程序”→“附件”选项，在“附件”中，可

以分别选择“计算器”、“记事本”或“画图”选项。

1. 计算器的使用方法

打开计算器，“标准型”计算器同普通的计算器一样可以进行简单的四则运算，如图 1-9 所示。

单击“查看”菜单，选择“科学型”命令，将出现一个功能相对齐全的“科学型”计算器，如图 1-10 所示。

2. 记事本的基本操作

记事本是一个文本文件编辑器，用户可以使用它编辑简单的文档。记事本的使用非常简单，它编辑的文件是文本文件，这给编辑一些高级语言的源程序提供了极大方便。

在新建一个文件或打开一个已经存在的文本文件后，在记事本的用户编辑区就可以输入文件的内容，或编辑已经输入的



图 1-9 “标准型”计算器

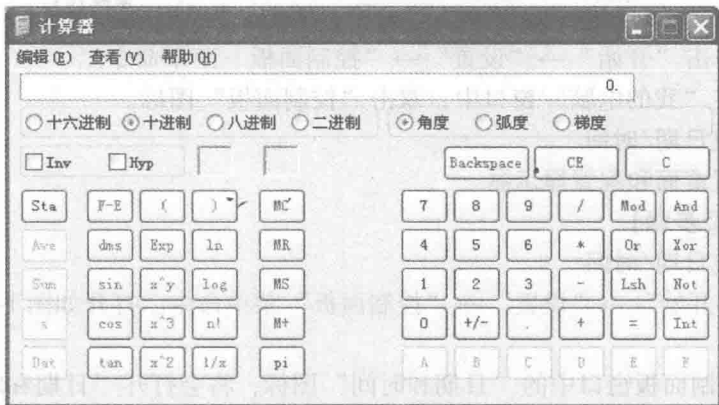


图 1-10 “科学型”计算器

内容。在操作过程中，可以使用鼠标对光标定位，也可以用键盘来完成光标的定位。

为了提高工作效率，可以对文件中相似的内容进行剪切、复制和粘贴操作，或者把其他应用程序的文本等内容粘贴到记事本文件中。

试用记事本输入以下文字，并以“TEST.txt”为文件名存盘，如图 1-11 所示。

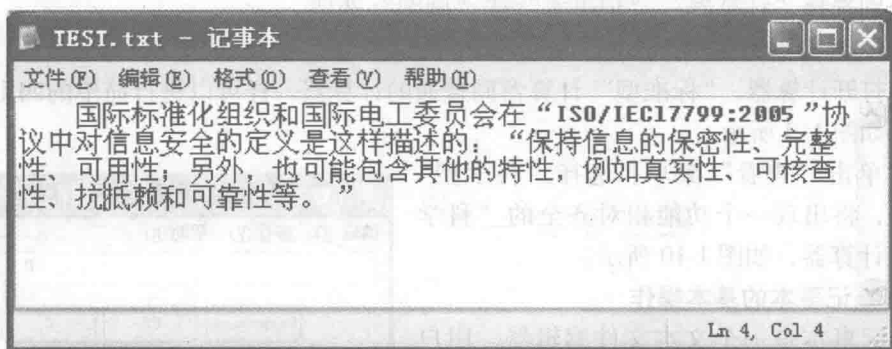


图 1-11 记事本

实验四 控制面板操作

【实验目的】

了解控制面板的常见设置,掌握其基本的设置方法。

【相关知识】

1. 启动“控制面板”的三种方法

- (1) 在 Windows 资源管理器左窗格中,单击“控制面板”命令。
- (2) 单击“开始”→“设置”→“控制面板”菜单命令。
- (3) 在“我的电脑”窗口中,双击“控制面板”图标。

2. 调整日期/时间

3. 设置桌面和配置显示器

【实验内容及步骤】

1. 调整日期/时间

单击“开始”→“设置”→“控制面板”菜单命令。打开如图 1-12 所示的控制面板。

双击控制面板窗口中的“日期和时间”图标,将会打开“日期和时间属性”对话框,如图 1-13 所示。也可直接双击任务栏系统区右侧的时间,打开该对话框。

对话框的左边是“日期”栏,右边是“时间”栏。根据实际需要校正当前的日期和时间。在“时区”选项卡中,在“时区”下拉列表中选择本地的时区。最后单击“应用”按钮进行修改。若直接单击“确定”按钮,则系统将按设置进行修改并关闭对话框。

2. 安装和删除字体

在控制面板中双击“字体”文件夹,打开“字体”窗口,如图 1-14 所示。