

行软件用户伴侣丛书

用户伴侣



Microsoft®

Excel 97 中文版

用户伴侣

王世忠 主编

- ★让您轻松掌握Excel 97 中文版的使用技术
- ★让Excel 97 中文版成为您在Internet时代的得力工具
- ★附有索引，随时查阅，让您方便地找到相关问题的答案



中国水利水电出版社

万水流行软件“用户伴侣”丛书

Microsoft Excel 97 中文版 用户伴侣

王世忠 主编

江苏工业学院图书馆
藏书章

中国水利水电出版社

内 容 提 要

Microsoft Excel 97中文版是微软公司1997年最新推出的基于Windows 95和Windows NT平台的优秀的中文电子表格软件。Microsoft Excel 97中文版除保留了以前Excel版本的众多优秀功能外,更为适应时代发展的需求,增加了许多在网络互联时代所必需的功能与特性,从而巩固了Excel在同类软件中的统治地位。

本书从普通用户的角度出发,以问答速查方式由浅入深、由表及里地介绍了Microsoft Excel 97中文版的多项功能和使用技术。本书内容包括工作表的编辑和格式化技术、工作簿及工作表的组织与管理、如何使用Excel 97的图表功能、如何使用Excel 97的数据库功能以及如何使用Excel 97的Internet功能等多项常用技术。另外,为便于读者检索,我们在本书的最后还给出了索引。读者可以在本书中直接找到问题的答案,并可将其直接应用到实际工作中去。

本书适合所有使用Microsoft Excel 97中文版的用户阅读,对Excel的初学者尤其适用。对已有Excel使用经验的用户,本书也是他们迅速掌握Microsoft Excel 97中文版最新特性的助手。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Excel 97中文版用户伴侣 / 王世忠主编.

—北京:中国水利水电出版社,1997.4

(万水流行软件用户伴侣丛书)

ISBN 7-80124-457-5

I. M… II. 王… III. 电子表格系统, Excel 97

IV. TP391.4

中国版本图书馆CIP数据核字(97)第04367号

书 名	Microsoft Excel 97 中文版用户伴侣
作 者	王世忠 主编
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 北京万水电子信息有限公司(北京市三里河一区39栋 100045)
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	顺义县天竺颖华印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 14.25 印张 310千字
版 次	1997年7月第一版 1997年7月北京第一次印刷
印 数	0001-5000册
定 价	20.00元

出版者的话

近年来，中国水利水电出版社及其与美国万国集团的合资公司北京万水电子信息有限公司，一直致力于电脑图书的出版。1994年，我社购买了美国MIS出版公司的5本Windows自学教程的中文版版权；1995年，我社与美国万国集团联合购买了美国Peachpit出版公司的7本电脑书（其中有6本是Macintosh苹果电脑参考书）的版权；1996年，我社又已经组织了数套电脑丛书，如“中文版软件详解”丛书、“万水电脑彩色与平面设计”丛书、“万水网络与数据库”丛书、“万水计算机普及与提高系列”、“万水电脑动画与多媒体技术系列”等。这些图书有的已经出版，有的将在近期内推出。已经出版的图书，在出版界和电脑用户中产生了良好的影响。

目前，中国水利水电出版社与北京万水电子信息有限公司正筹划出版一套Windows环境下的流行软件“用户伴侣”丛书。该丛书将涵盖流行于中国用户中的主要软件，其共同特点是，每本书都是由熟悉软件的技术专家根据相应的软件来编写；全书以问题的形式罗列了用户在使用过程中应当掌握的技术和使用方法，以及用户在使用过程中可能遇到的各种问题；以一问一答的形式对流行软件进行讲解，方法新颖，易懂易学；对问题的解答，既有文字说明，又有示例演示，直观简明，一目了然；书中附有索引，以利查找。因此可以说，本丛书具有很强的针对性、实用性和可操作性，最适合国人阅读参考。

《Microsoft Excel 97中文版用户伴侣》是这套丛书中的一种，介绍了Microsoft Excel 97中文版工作簿及工作表的使用及管理技术。另外，对Excel 97中文版的高级应用技术，如Excel图表、宏、数据库、利用Excel 97中文版发布Internet共享信息以及建立超级链接等，也做了详细的介绍。拥有此书，意味着您拥有了一位好伴侣，她可以帮助您解决在工作中遇到的各种问题。

本书由王世忠负责策划主编，由高戈、王扬、常青、高津等编写。最后，由王世忠负责全书的统稿和技术审定工作。

组织编写这样的丛书对我们来说尚属首次，错漏、失当之处在所难免。用户在使用过程中可能会遇到其他问题，欢迎您将这些问题总结出来，并提出解决办法，以使这套书臻于完善。您如果对本丛书其他各册感兴趣，也请随时同我们联络。联络地址为：北京万水电子信息有限公司，北京市三里河一区 39 栋，邮政编码：100045，电话：（010）6852.8689，（010）6853.3313，传真：（010）6853.3313，E-mail:mchannel@public3.bta.net.cn。

中国水利水电出版社
北京万水电子信息有限公司
1997年7月

目 录

出版者的话

第一章 Windows 95 中文版操作系统概览.....	1
1.1 Windows 95 中文版的用户界面.....	1
1.1.1 什么是 Windows 95 中文版的“工作桌面”？.....	1
1.1.2 怎样使用“开始”菜单？.....	3
1.2 “我的电脑”.....	5
1.2.1 怎样打开“我的电脑”？.....	6
1.2.2 怎样使用“我的电脑”？.....	6
1.3 “回收站”.....	8
1.3.1 怎样打开“回收站”？.....	8
1.3.2 怎样从“回收站”中恢复文件？.....	9
1.3.3 怎样清空“回收站”？.....	10
1.3.4 怎样查看“回收站”属性？.....	10
1.4 “我的公文包”.....	11
1.4.1 怎样向“我的公文包”中复制文件？.....	11
1.4.2 怎样移动“我的公文包”？.....	12
1.4.3 怎样在旅途中编辑“我的公文包”中的文件？.....	13
1.4.4 怎样把旅途中的“我的公文包”与原来的“我的公文包”同步？.....	13
1.5 文档查找技术.....	14
1.5.1 怎样使用“资源管理器”查找文档？.....	15
1.5.2 怎样使用“我的电脑”查找文档？.....	16
1.5.3 怎样打开最近使用的文档？.....	17
1.6 使用 Windows 95 中文版的主要技巧.....	17
1.6.1 怎样创建快捷方式？.....	18
1.6.2 怎样添加自动启动程序？.....	20
1.7 Windows 95 中文版的文件系统.....	23
1.7.1 怎样区分 Windows 95 中文版的文件类型？.....	23
1.7.2 怎样命名 Windows 95 中文版下的文件？.....	24
1.8 Windows 95 中文版的主要新特点.....	25
1.9 Windows 95 中文版的中文输入方法.....	27
1.9.1 如何启动中文输入法？.....	27
1.9.2 如何定制输入法的启动热键？.....	27
1.9.3 如何使用中文输入法？.....	28
第二章 Microsoft Excel 97 中文版简介.....	31
2.1 Microsoft Excel 97 中文版.....	31
2.2 Microsoft Excel 97 中文版的新增功能.....	31
2.3 本书的一些约定.....	33
第三章 Microsoft Excel 97 中文版基本知识.....	35
3.1 启动和退出 Excel 97 中文版.....	35

3.1.1	怎样启动 Windows 95 中文版?	35
3.1.2	怎样启动 Excel 97?	36
3.1.3	怎样退出 Excel 97?	38
3.1.4	怎样退出 Windows 95?	39
3.2	Excel 97 的应用窗口	40
3.2.1	怎样理解 Excel 97 的应用窗口?	40
3.2.2	怎样使用命令菜单?	41
3.2.3	怎样使用命令按钮?	43
3.2.4	怎样显示和隐藏工具栏?	46
3.3	获得帮助	50
3.3.1	怎样获得帮助?	50
3.3.2	怎样按目录获得帮助?	52
3.3.3	怎样按索引获得帮助主题?	53
3.3.4	怎样使用 Office 助手?	54
第四章	编辑工作表	56
4.1	在工作表内移动	57
4.1.1	怎样移动到屏幕上显示的某个单元?	57
4.1.2	如何使用 END 键?	59
4.1.3	怎样移动到屏幕上看不见的某个单元?	60
4.1.4	怎样滚动显示工作表?	61
4.1.5	怎样在不同工作表之间移动?	61
4.2	在工作表中选择范围	62
4.2.1	怎样选择连续的范围?	62
4.2.2	怎样选择不连续的范围?	63
4.2.3	怎样选择特殊的范围?	64
4.3	输入数据	64
4.3.1	怎样输入文本文字?	65
4.3.2	怎样输入数字?	66
4.3.3	怎样输入日期和时间?	68
4.3.4	怎样输入公式?	69
4.3.5	怎样使用“自动更正”功能?	72
4.4	输入函数	75
4.4.1	为什么要使用函数?	75
4.4.2	什么是函数的格式?	75
4.4.3	怎样输入函数?	76
4.4.4	在 Microsoft Excel 97 中新增了哪些函数?	78
4.5	编辑数据	79
4.5.1	怎样修改单元中的数据?	79
4.5.2	怎样删除数据?	81
4.5.3	怎样移动数据?	82
4.5.4	怎样拷贝数据?	84
4.5.5	怎样填充数据?	87
第五章	格式化工作表	92
5.1	自动格式化工作表	92

5.2 改变数据格式	95
5.2.1 怎样使用命令改变数据格式?	95
5.2.2 怎样使用工具栏改变数据格式?	96
5.2.3 怎样建立用户自己的格式?	98
5.3 改变数据的对齐方式	99
5.3.1 怎样使用工具栏改变数据的对齐方式?	99
5.3.2 怎样使用命令方式改变数据的对齐方式?	101
5.3.3 怎样改变文本方向?	102
5.3.4 怎样使数据自动换行?	103
5.4 改变数据字体	103
5.4.1 怎样改变字体大小?	104
5.4.2 怎样改变字体属性?	105
5.4.3 怎样用快捷菜单改变数据字体及其属性?	106
5.5 增加边框和颜色	107
5.5.1 怎样增加边框?	107
5.5.2 怎样增加颜色?	108
5.5.3 怎样使用快捷菜单增加边框和颜色?	109
5.6 改变列宽和行高	111
5.6.1 怎样用鼠标改变列宽和行高?	111
5.6.2 怎样使用命令来调整行高和列宽?	111
5.7 拷贝格式和建立样式	112
5.7.1 怎样拷贝格式?	112
5.7.2 怎样建立样式?	114
5.8 保护数据	115
5.8.1 怎样隐藏行和列并取消对行和列的隐藏?	115
5.8.2 怎样隐藏工作表和取消对工作表的隐藏?	117
5.8.3 怎样保护工作表?	118
5.8.4 怎样保护单元?	119
第六章 工作表及工作簿操作	121
6.1 工作表操作	121
6.1.1 怎样对工作表命名?	121
6.1.2 怎样插入新工作表?	122
6.1.3 怎样删除工作表?	123
6.1.4 怎样选择一组工作表?	124
6.1.5 怎样移动、拷贝工作表?	125
6.2 操作工作簿	127
6.2.1 怎样创建工作簿?	127
6.2.2 怎样打开工作簿?	127
6.3 保存和关闭工作簿	128
6.3.1 怎样保存新工作簿?	128
6.3.2 怎样保存已更新过的工作簿?	128
6.3.3 怎样用新名字保存工作簿?	128
6.3.4 怎样带口令保存工作簿?	129
6.3.5 怎样以其它格式保存 Excel 文件?	129

6.3.6 怎样关闭工作簿?	130
第七章 打印工作表	132
7.1 选择并设置打印机	132
7.1.1 怎样选择打印机?	132
7.1.2 怎样进行打印设置?	132
7.2 打印预览	134
7.3 打印预处理	135
7.3.1 怎样增加打印标题?	135
7.3.2 怎样调整页边空白?	136
7.3.3 怎样对工作表进行分页?	136
7.3.4 怎样添加页眉和页脚?	137
7.4 打印操作	140
第八章 使用图表	141
8.1 创建图表	141
8.1.1 什么是图表类型?	141
8.1.2 怎样创建嵌入图表?	146
8.1.3 怎样在图形表中创建图表?	147
8.2 修改图表数据	148
8.2.1 怎样删除图表中的数据?	148
8.2.2 怎样向图表中添加数据?	149
8.2.3 怎样重新安排图表数据?	150
8.3 修改图表	152
8.3.1 怎样修改图表类型?	152
8.3.2 怎样增加网格线?	154
8.3.3 怎样创建自定义图表格式?	155
8.4 使用图表对象	158
8.4.1 什么是绘图工具栏?	158
8.4.2 怎样使用绘图工具栏?	161
8.4.3 怎样增加图片?	162
8.4.4 怎样插入剪贴画?	163
8.4.5 怎样操作图片?	164
8.5 打印图表	165
8.5.1 打印图表	165
8.5.2 打印工作表而不打印嵌入图表	166
第九章 数据地图	168
9.1 创建数据地图	168
9.1.1 怎样创建数据地图?	168
9.1.2 怎样纠正创建数据地图时的输入错误?	171
9.2 使用命令按钮操作数据地图	172
9.2.1 怎样调整数据地图的显示比例?	172
9.2.2 怎样在数据地图中漫游?	173
9.3 标识数据地图	174
9.3.1 怎样为地图添加文本?	174
9.3.2 怎样为地图添加自定义标位图?	175

9.3.3 怎样为地图添加饼图或柱形图?	176
9.4 从地图中删除信息	177
9.4.1 怎样删除地图项?	177
9.4.2 怎样删除数据地图格式?	178
9.4.3 怎样删除自定义标位图?	178
9.5 更改数据地图外观	179
9.5.1 怎样更改缺省的颜色?	179
9.5.2 怎样更改颜色代码?	180
9.5.3 怎样更改格式和样式?	181
9.5.4 怎样更改地图中使用的数据系列?	183
第十章 高级应用	184
10.1 数据库应用	184
10.1.1 什么是数据库?	184
10.1.2 怎样定义数据库?	184
10.1.3 怎样添加记录?	185
10.1.4 怎样删除记录?	186
10.1.5 怎样查找记录?	187
10.1.6 怎样对记录进行排序?	189
10.1.7 怎样筛选数据?	190
10.2 宏操作	192
10.2.1 怎样创建宏?	192
10.2.2 怎样执行宏?	194
10.2.3 怎样删除宏?	195
10.2.4 怎样编辑宏?	196
第十一章 Excel 97 与其它应用程序的接口	197
11.1 使用 Microsoft Word 97 for Windows 95	197
11.1.1 怎样启动 Microsoft Word 97 for Windows 95 ?	197
11.1.2 怎样在 Microsoft Word 97 中嵌入工作表?	198
11.1.3 怎样在 Microsoft Word 97 for Windows 95 中编辑工作表中的数据?	199
11.1.4 怎样在 Microsoft Word 97 文档中格式化 Microsoft Excel 97 数据?	199
11.2 Microsoft Excel 97 与 Lotus Notes 的接口	199
11.2.1 怎样将 Microsoft Excel 97 文件导入到 Lotus Notes 中?	199
11.2.2 怎样将 Lotus Notes 视图输出到 Microsoft Excel 97 ?	200
第十二章 Microsoft Excel 97 与互联网	202
12.1 概 念	202
12.1.1 什么是 Internet?	202
12.1.2 什么是 Intranet?	202
12.1.3 什么是 WWW?	202
12.1.4 什么是 Web 页?	202
12.1.5 什么是超级文本标记语言	202
12.1.6 什么是 URL?	203
12.1.7 在网络中地址是指什么?	203
12.2 使用超级链接	203
12.2.1 如何在工作表中创建超级链接?	203

12.2.2	如何对创建的超级链接进行编辑?.....	208
12.2.3	如何修改设有超级链接的单元中的文本?.....	208
12.2.4	如何删除单元中的超级链接?.....	208
12.3	在 Web 网上漫游.....	209
12.3.1	Web 工具栏中各按钮的含义是什么?.....	209
12.3.2	如何打开 Web 的开始页?.....	210
12.3.3	如何打开新近访问过的 Web 文件?.....	210
12.3.4	如何将当前 Web 文件添加到“个人收藏夹”列表中?.....	210
12.3.5	怎样将 Excel 工作表设置为 Web 开始页?.....	211
12.3.6	利用工作表数据或图表创建网页.....	212
12.4	在 Web 上发布工作表数据.....	212

第一章 Windows 95 中文版操作系统概览

Microsoft Windows 95 是 Microsoft 公司推出的一个全新的操作系统，是 Windows 系列产品中的一个新成员。相对于原来的 Windows 产品来说，它不仅从界面上有了很大改进，而且从系统的总体性能上也得到了很大提高。Windows 95 中文版是 Microsoft 公司为了满足中国用户的需要，特意对 Windows 95 做了汉化处理后推出的产品。本章主要介绍 Windows 95 中文版的用户界面、使用 Windows 95 中文版的一些技巧以及 Windows 95 中文版的新特点。读者可从中了解使用 Windows 95 中文版的基本常识，在该系统下进行文档处理工作需要的一些基本技巧。如果用户想了解 Windows 95 中文版的更详细的内容，可参考有关的专门讲述 Windows 95 中文版的书籍。

1.1 Windows 95 中文版的用户界面

软件设计成功与否的一个很重要的标志是用户界面是否友好，这主要体现在用户使用起来是否方便。用户界面越简单、功能越强，则用户操作计算机的感觉就会越好，工作效率也就越高。友好的用户界面能帮助用户更好地开展工作，这点对于初学者和熟练用户都很重要。Windows 95 中文版在用户界面上做了很大的改进，用户可根据 Windows 95 中文版的操作向导和联机帮助在 Windows 95 中文版下开始工作。

如果用户已经使用过 Windows，进入 Windows 95 中文版后，就立即会发现它已不是在原来的 MS-DOS 之上运行的 Windows 了。那些只对一小部分计算机用户有意义的字符模式引导信息已经不存在了，取而代之的是以图形方式进入新的 Windows 95 中文版图形用户界面，这给用户带来了全新的感觉。

1.1.1 什么是 Windows 95 中文版的“工作桌面”？

当用户启动进入 Windows 95 中文版后，屏幕上会出现如图 1-1 所示的画面。这个画面称为“桌面”，这主要使因为 Windows 95 中文版的进入画面被设计成看起来像一张实际桌子的表面。当用户利用桌面进行工作时，就像在一张真正的桌子上工作一样，可以写信、绘图或使用计算器。

用户进入 Windows 95 中文版时看到的屏幕图象也许与图 1-1 稍有不同，这没有什么关系，这主要是由于用户在安装 Windows 95 中文版时选择的安装组件不同而引起的。另外，用户也可定制 Windows 95 中文版的工作桌面，使之更符合自己的需要，这也会使用户所使用的 Windows 95 中文版的工作桌面与图 1-1 不同。在图 1-1 中，用户可看到，Windows 95 中文版的工作桌面整齐、简单，只显示了几个图标。桌面的简单化使得用户易于对任务和工作进行组织，这对于初学者更为重要。

在 Windows 95 的工作桌面上，图标是用户操作系统对象的快捷方式选项。例如，在工作桌面的左上角上有一个图标“我的电脑”，用户双击该图标便可以进入“我的电脑”对

话框，对用户计算机内的所有资源进行维护和管理，如图 1-2 所示。

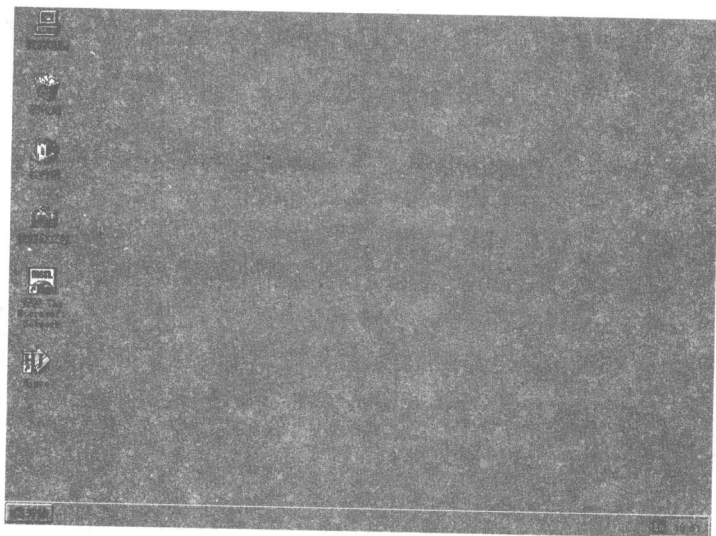


图 1-1 Windows 95 中文版的工作桌面

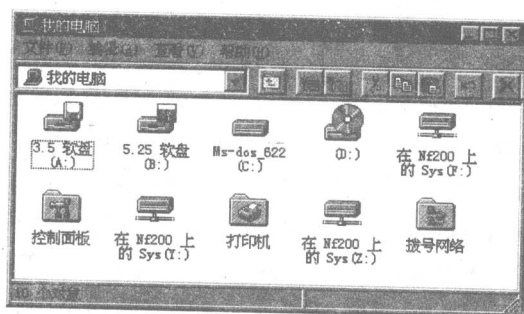


图 1-2 用快捷方式进入“我的电脑”对话框

Windows 95 中文版的多任务操作能力比 Windows 3.x 更加完善。在 Windows 3.x 中，多任务之间的切换是一件非常烦琐的事情，特别是当多个任务之间的切换很频繁时，用户会觉得难以忍受。如果用户想在 Windows 3.x 中在应用程序之间进行切换，必须经过一系列的选择操作。而在 Windows 95 工作桌面的下部有一个“任务栏”，其中列出了系统中当前运行的多个应用程序。例如，用户在使用 Microsoft Word 进行文档处理时，需要用到 Windows 95 中文版下的“图画”应用程序。另外，用户还可同时打开了多媒体软件包中的“CD 播放器”，边听音乐边工作。在图 1-3 中，工作桌面的“任务栏”中列出了系统中同时工作的三个应用程序：“Microsoft Word”、“未命名 - 图画”和“CD 播放器”。其中，屏幕上出现的应用窗口是“Microsoft Word”，这表明用户当前正在使用的应用程序是 Microsoft Word 中文文字处理软件。

在 Windows 95 中文版环境下，多任务之间的切换是非常容易的。例如，如果用户想从“Microsoft Word”应用程序切换到“画图”应用程序，只需单击任务栏中的“画图”块，屏幕上就会出现如图 1-4 所示的“画图”应用程序。

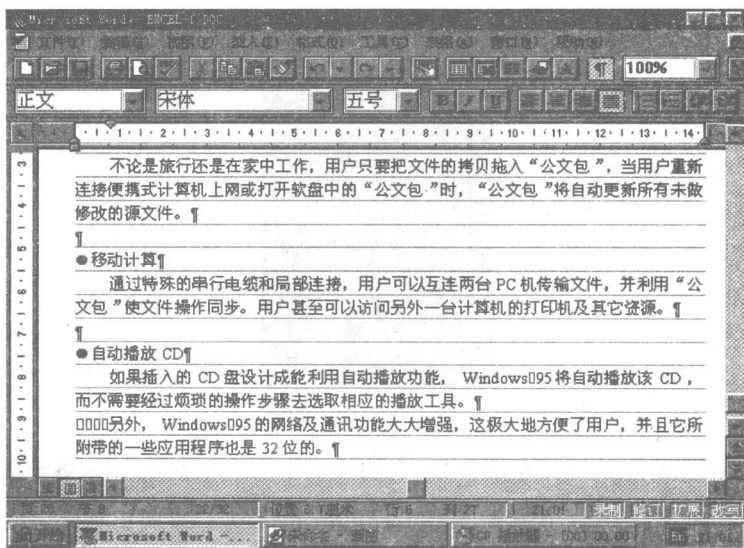


图 1-3 Windows 95 中文版的多任务功能

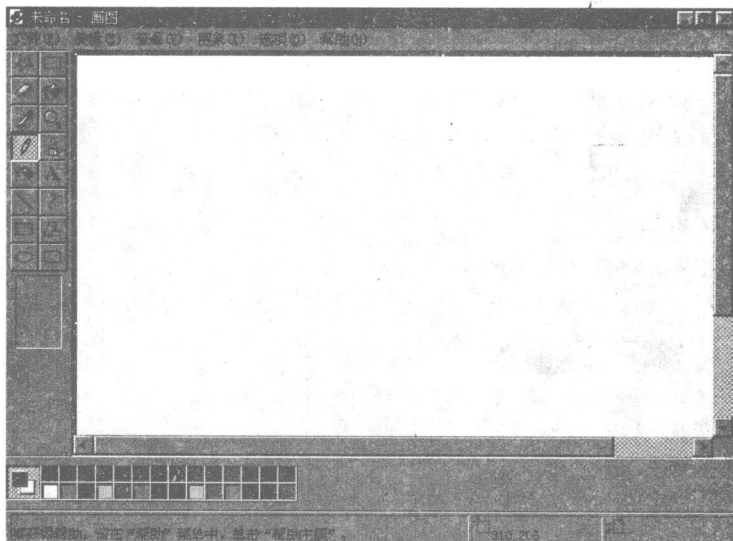


图 1-4 切换到“画图”应用程序

在工作桌面的左下角，有一个“开始”命令按钮，用户可通过该按钮开始使用 Windows 95 中文版。关于“开始”命令按钮的使用，将在下一节详细介绍。

1.1.2 怎样使用“开始”菜单？

Windows 95 中文版工作桌面上的“开始”命令按钮是整个系统的起始点，用户可从单击这个命令按钮开始进入系统。先用鼠标指针指向屏幕左下角的“开始”命令按钮，然后单击鼠标左按钮即可。屏幕上将出现如图 1-5 所示的菜单，其中列出了可供用户选择的命令选项和子菜单选项。

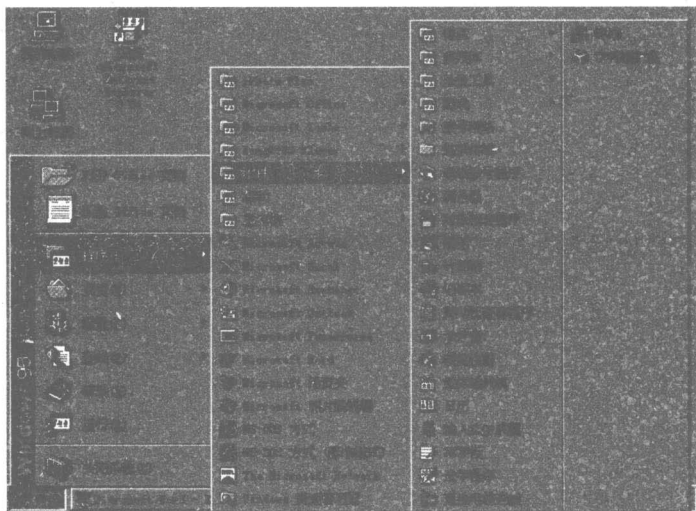


图 1-7 “附件”子菜单

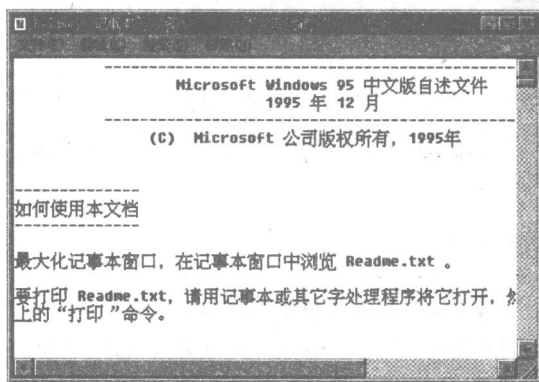


图 1-8 调用“记事本”应用程序

像这样的一些小工具会大大方便用户的工作, 用户在 Windows 95 中文版环境下可利用这些小工具能够做尽量多的工作, 而尽量减少为了某项工作而必须离开计算机出现的可能性。如果用户想撤消“记事本”应用程序, 可单击框右上角的“X”按钮, “记事本”应用程序自动关闭。

1.2 “我的电脑”

在工作桌面的左上角, 有一个名为“我的电脑”的图标, 它是 Windows 95 中文版下的一个很重要的组件。“我的电脑”是一个集文件管理和浏览于一身的应用程序, 如果用户能熟练使用该组件, 对于提高使用 Windows 95 中文版的效率将会大有帮助。

与 Windows 3.x 相比, Windows 95 中文版对文件的管理并没有采取 Windows 3.x 下文件系统所采用的层次方法, 这样使用户在存取系统中的文件和资源时感觉更方便, 也更简单, 用户不必为了查找某个文件而使用并不直观的文件管理器。

1.2.1 怎样打开“我的电脑”？

如果用户想打开“我的电脑”，双击桌面左上角的“我的电脑”图标，屏幕上出现如图 1-9 所示的“我的电脑”窗口。在窗口中包括了用户计算机系统中的每个驱动器文件夹图标、“控制面板”图标以及“打印机”图标。

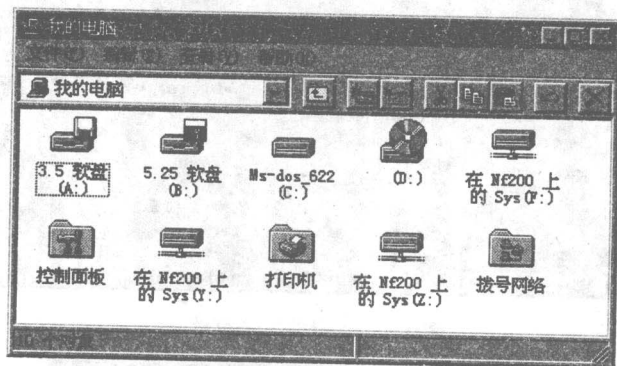


图 1-9 “我的电脑”窗口

窗口中的一个图标代表一个系统对象。例如，图标“打印机”代表系统中已安装的打印机，图标“3.5 软盘 A:”代表计算机系统中的 3.5 寸软盘驱动器，用户可用“我的电脑”对这些对象进行维护和管理。

1.2.2 怎样使用“我的电脑”？

在“我的电脑”窗口中单击驱动器文件夹图标，便可以显示出存入该驱动器的文件夹及其文件的列表。例如，用户想查看驱动器 C: 中的所有文件夹和文件，可单击窗口中的驱动器 C: 的图标，屏幕上就会出现如图 1-10 所示的文件夹和文件列表。

用户可对窗口中列出的文件夹和文件进行各种操作，一般用户主要使用的菜单选项是“文件”菜单。单击菜单栏中的“文件”选项，屏幕上出现如图 1-11 所示的“文件”下拉菜单，其中列出了可供用户对文件及文件夹使用的操作命令。

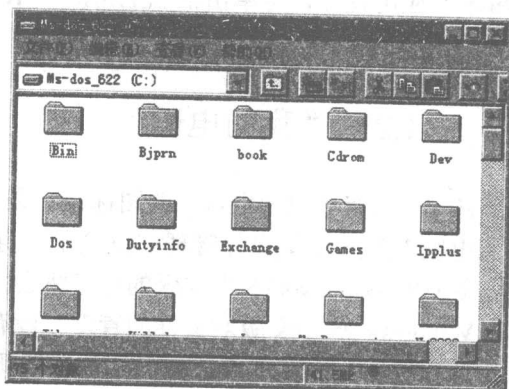


图 1-10 相应驱动器文件夹及文件列表

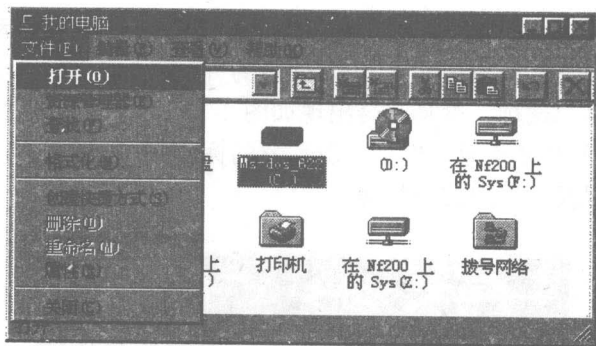


图 1-11 “我的电脑”窗口中的“文件”下拉菜单

关于“文件”下拉菜单中的每个命令选项可简单归纳如下：

- 打开

选择此项可打开窗口中被选择的对象，这和双击对象有同样的作用。

- 资源管理器

选择此项可打开“资源管理器”窗口，用户可从中看到驱动器内的文件结构，并且可对文件进行一系列的操作。

- 查找

选择此项可帮助用户查寻被选中的驱动器里的文件，以及在用户文件系统中任何地方的文件。

- 格式化

选择此项后，可格式化被选中的驱动器。多数情况下，用户在选中软盘驱动器后才能出现此项。注意，用户在选择此项时要特别小心，要知道此项操作可能引起的后果，格式化被选中的驱动器意味着该驱动器中的所有文件和文件夹将永久丢失，采取任何补救措施都不会找回丢失的文件和文件夹。因而，用户在使用该操作时（特别是针对硬盘驱动器时）要特别注意。

- 创建快捷方式

选择此项后，用户可在 Windows 95 中文版的桌面上为选定的对象设置一个快捷方式，以便当用户双击这个快捷方式时能迅速访问该对象，而不必单击并选择每个菜单选项，这样大大节约了用户访问对象的时间。创建快捷方式使 Windows 95 的桌面更具有个人特色，更符合用户个人的需要。

- 删除

删除用户选定的文件或文件夹。

- 重命名

为用户选定的文件或文件夹重新命名。

- 属性

选择此项可显示对象的一些属性信息，用户可根据显示的信息对对象的某些属性进行修改，从而让系统以更高的效率运行。

- 关闭

选择此项会关闭打开的窗口。