

Microsoft Office 4.2 （中文版）

自 学 教 程

陈重威 编著

电子工业出版社

内 容 提 要

本书向读者介绍了办公自动化软件 Microsoft Office 4.2 (中文版)。内容包括文字处理系统 Microsoft Word 6.0 (中文版)、电子表格 Microsoft Excel 5.0 (中文版)、演示图形系统 Microsoft PowerPoint 4.0 (英文版)。

全书共分四篇, 每篇包括四至五章, 系统地介绍了每个软件的基本知识、基本功能和基本操作。全书叙述简明易懂, 教学内容可操作性强。

Microsoft Office 4.2(中文版)自学教程

陈重威 编著

责任编辑 龚立堇

*

电子工业出版社出版

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 12.75 字数: 323 千字

1996 年 10 月第 1 版 1996 年 10 月第 1 次印刷

印数: 5000 册 定价: 15.00 元

ISBN 7-5053-3883-8/TP·1670

目 录

引言.....	(1)
 第一篇 Microsoft Office 4.2 (中文版)概述	
第一章 窗口和通用操作介绍.....	(3)
1.1 Office 及其应用程序的安装.....	(3)
1.1.1 安装应满足什么条件	(3)
1.1.2 怎样启动安装程序	(3)
1.2 Office 及其应用程序的启动和退出	(4)
1.2.1 启动 Microsoft Office 的两种方法	(4)
1.2.2 启动应用程序的两种方法	(5)
1.2.3 应用程序间的切换	(5)
1.2.4 安全退出应用程序的两种方法	(5)
1.3 Office 应用程序窗口的组成	(5)
1.3.1 常规菜单和快捷菜单.....	(6)
1.3.2 三种常用工具栏	(6)
1.3.3 状态栏	(8)
1.3.4 标签式对话框	(8)
1.4 通用的基本操作	(8)
1.4.1 熟悉按钮与菜单	(9)
1.4.2 三类菜单的使用	(9)
1.4.3 对话框的使用.....	(10)
1.4.4 文档编辑的基本操作	(11)
1.5 使用联机帮助	(13)
1.5.1 值得一读	(13)
1.5.2 “帮助”按钮的使用	(14)
第二章 文件管理	(15)
2.1 文档的建立、打开和保存	(15)
2.1.1 新建和打开.....	(15)
2.1.2 “另存为”和“保存”	(16)
2.2 文件管理器的使用	(17)
2.2.1 管理目录	(17)
2.2.2 选择和搜索文件	(18)
2.2.3 文件的移动和复制	(19)
2.2.4 文件名和文件属性的改变	(20)

第三章 打印文件	(22)
3.1 安装和配置打印机	(22)
3.1.1 安装打印驱动程序	(22)
3.1.2 选定端口和设置选项	(23)
3.2 打印预览	(25)
3.2.1 放大镜的使用	(25)
3.2.2 实施打印	(26)
 第二篇 文字处理系统 Word 6.0 (中文版) 	
第四章 文档的建立与编辑	(28)
4.1 建立文档的基本操作	(28)
4.1.1 建立新文档与使用模板	(28)
4.1.2 文档的输入	(30)
4.1.3 新建文档的保存	(32)
4.2 编辑文档的基本操作	(33)
4.2.1 打开已有的文档	(33)
4.2.2 选择文字	(34)
4.2.3 移动、复制和删除	(34)
4.2.4 查找、替换与校对	(35)
4.2.5 英文拼写检查	(37)
第五章 文字与段落的格式化	(39)
5.1 文字格式化	(39)
5.1.1 字体与字体大小	(39)
5.1.2 字形与下划线	(40)
5.1.3 字符间距与行间距的调整	(40)
5.2 段落格式化	(41)
5.2.1 段落对齐的四种方式	(42)
5.2.2 水平标尺的组成	(42)
5.2.3 段落缩进	(43)
5.2.4 制表位与制表符	(45)
第六章 图形和表格的使用	(47)
6.1 图形的插入和编辑	(47)
6.1.1 插入图片	(47)
6.1.2 编辑图形	(47)
6.2 普通表格的使用	(50)
6.2.1 建立普通表格的两种方法	(50)
6.2.2 表格编辑的基本操作	(51)
6.2.3 添加边框和底纹	(53)
6.2.4 把表格数据图形化	(54)

第七章 页面设计	(57)
7.1 视图	(57)
7.2 纸张大小与页面边距	(57)
7.2.1 纸张大小和打印方向的选择	(57)
7.2.2 页面边距的调整	(58)
7.3 页眉和页脚的设置	(59)
7.3.1 设置页眉和页脚的一般方法	(59)
7.3.2 满足特殊要求的操作	(60)
7.4 设置分隔符	(61)
7.4.1 分页符	(61)
7.4.2 分节符	(62)
7.4.3 分栏符	(63)
7.5 设置分栏	(63)
7.5.1 设置一般分栏的方法	(63)
7.5.2 多种分栏并存	(64)
第八章 生成新文件和打印文件	(66)
8.1 生成大纲文件	(66)
8.1.1 样式	(66)
8.1.2 建立文档大纲	(66)
8.1.3 利用大纲工作	(68)
8.2 生成邮件合并文件	(68)
8.2.1 什么是邮件合并文件	(68)
8.2.2 怎样生成邮件合并文件	(69)
8.3 打印文件	(70)
8.3.1 打印准备	(70)
8.3.2 关于打印机设置与页面设置	(71)
8.3.3 常用的打印方法	(71)

第三篇 电子表格软件 Excel 5.0(中文版)

第九章 Excel 窗口及其基本操作	(74)
9.1 Excel 窗口的组成	(74)
9.1.1 总体结构	(74)
9.1.2 工作簿、工作表和单元格	(74)
9.1.3 编辑栏	(75)
9.2 基本操作	(76)
9.2.1 打开工作簿和选取工作表	(76)
9.2.2 命名工作表和保存工作簿	(77)
9.2.3 活动单元格的选择和移动	(78)
9.2.4 单元格区域的选择	(78)
9.2.5 在单元格中输入数据	(80)

9.2.6 窗口的冻结与缩放	(82)
第十章 工作表的编辑与格式化	(83)
10.1 单元格内容的编辑	(83)
10.1.1 删除或替换单元格内容	(83)
10.1.2 修改单元格内容	(83)
10.2 单元格的移动、复制和填充	(84)
10.2.1 同一工作表内的移动和复制	(84)
10.2.2 在单元格区域中填充系列数据	(84)
10.3 行、列和单元格的插入、清除与删除	(86)
10.3.1 行和列的插入	(86)
10.3.2 单元格的插入	(86)
10.3.3 清除与删除	(87)
10.4 单元格内容的格式化	(88)
10.4.1 改变对齐方式	(88)
10.4.2 改变字体、字形和大小	(89)
10.4.3 改变数字格式	(90)
10.5 格式化工作表	(91)
10.5.1 行高和列宽的改变	(92)
10.5.2 划线和加边框	(93)
10.5.3 用颜色和图案为单元格加上底纹	(95)
10.5.4 工作簿、工作表和单元格的保护	(96)
第十一章 工作表中的计算	(97)
11.1 公式	(97)
11.1.1 公式的输入	(98)
11.1.2 在公式中使用单元格地址	(99)
11.2 常用函数	(98)
11.2.1 求和函数 SUM	(99)
11.2.2 求算术平均值函数 AVERAGE	(100)
11.2.3 显示当前日期与时间的函数 NOW	(101)
11.3 函数的复制	(102)
11.3.1 复制函数的基本操作	(102)
11.3.2 相对地址和绝对地址的使用	(102)
第十二章 使用图表	(105)
12.1 图表的基本概念	(105)
12.1.1 图表与数据的对应	(105)
12.1.2 内嵌图表与独立图表	(105)
12.2 建立图表	(105)
12.2.1 图表指南和默认图表	(106)
12.2.2 使用图表指南建立成绩统计图表	(106)
12.3 图表编辑和格式化	(107)

12.3.1	图表的移动和缩放	(107)
12.3.2	改变图表类型或格式	(108)
12.3.3	编辑图例	(108)
12.3.4	编辑坐标轴	(110)
12.3.5	改变图表数据	(110)
12.3.6	删除网格线与增加说明	(112)
12.4	工作表和图表的打印	(113)
12.4.1	页面设置	(113)
12.4.2	改变数据标记	(115)
第十三章	使用数据列表	(116)
13.1	数据列表的建立和使用	(116)
13.1.1	建立数据列表	(116)
13.1.2	显示记录	(117)
13.1.3	增加、删除和编辑记录	(118)
13.2	数据列表的重新组织	(119)
13.2.1	记录排序	(119)
13.2.2	筛选记录	(120)
13.2.3	建立数据透视表	(121)
13.3	检索和统计	(124)
13.3.1	记录检索	(124)
13.3.2	分类合计	(124)
13.3.3	增加计算字段	(125)

第四篇 图形演示系统 PowerPoint 4.0

第十四章	基础知识和基本操作	(128)
14.1	PowerPoint 窗口简介	(128)
14.1.1	三个自动显示的对话框	(128)
14.1.2	PowerPoint 主窗口的组成	(129)
14.1.3	展示文稿窗口	(130)
14.2	使用 Wizard 创建展示文稿	(130)
14.2.1	两种指南的比较	(130)
14.2.2	两种指南的使用	(130)
14.3	使用不同视图观察展示文稿	(132)
14.3.1	幻灯片视图	(133)
14.3.2	概要视图	(134)
14.3.3	幻灯片排序视图	(135)
14.3.4	注释视图	(136)
14.3.5	幻灯片演示按钮的使用	(137)
14.4	展示文稿的打开与保存	(137)
14.4.1	打开一个新的展示文稿	(137)

14.4.2	打开已有的展示文稿	(138)
14.4.3	Save 和 Save As 命令的使用	(139)
14.5	展示文稿的打印	(140)
14.5.1	幻灯片打印格式的设置	(140)
14.5.2	怎样打印展示文稿	(141)
第十五章	幻灯片制作工具的使用	(144)
15.1	自动布局	(144)
15.1.1	怎样使用自动布局	(144)
15.1.2	怎样改变幻灯片的布局	(145)
15.1.3	怎样改变位置标志符的类型	(146)
15.2	母版与模板	(147)
15.2.1	母版	(147)
15.2.2	模板	(148)
15.2.3	幻灯片母版的一般使用	(149)
15.2.4	幻灯片母版的灵活运用	(152)
15.2.5	模板的使用	(154)
第十六章	对象的使用	(156)
16.1	在幻灯片中添加对象	(156)
16.1.1	在幻灯片中输入文字	(156)
16.1.2	在幻灯片中添加造型	(157)
16.1.3	在幻灯片中绘制线条	(159)
16.2	对象的选择与编组	(162)
16.2.1	对象的选择和取消选择	(162)
16.2.2	把对象编组和取消编组	(162)
16.3	对象的移动和对齐	(164)
16.3.1	不同对象的移动方法	(164)
16.3.2	对齐对象	(164)
16.4	对象的叠放	(166)
16.4.1	怎样在堆栈中选择对象	(166)
16.4.2	改变叠放顺序的两种方法	(166)
16.5	对象的旋转和翻转	(167)
16.5.1	翻转对象的操作	(167)
16.5.2	把对象旋转 90° 的操作	(169)
16.5.3	把对象旋转任意角度的操作	(169)
16.6	对象的剪切、复制、粘贴和复写	(170)
16.6.1	比较与操作	(171)
16.6.2	复写对象的两种方法	(171)
16.6.3	创建一个对象阵列	(171)
16.7	对象的放大与缩小	(172)
16.7.1	怎样拖曳控制手柄缩放对象	(172)

16.7.2	Scale 命令的使用	(174)
第十七章	增强对象	(176)
17.1	边框和填充色	(176)
17.1.1	边框的使用	(176)
17.1.2	填充色的使用	(177)
17.2	阴影和装饰	(179)
17.2.1	怎样为对象添加阴影	(179)
17.2.2	怎样为对象添加装饰	(181)
17.3	对象与其中文字的调整	(181)
17.3.1	改变文字在对象中的位置	(181)
17.3.2	改变对象中文字的大小	(182)
17.4	文本的编辑和格式化	(184)
17.4.1	重点标记的使用	(184)
17.4.2	行间距和段落间隔的改变	(186)
17.4.3	选择对齐与缩进的方式	(187)
17.5	图表生成工具的使用	(188)
17.5.1	怎样插入图表	(188)
17.5.2	图表的编辑	(190)

引 言

随着微型计算机的迅速普及,办公自动化已从复印机、传真机的使用发展到电脑的广泛应用。作为电脑灵魂的软件,不但功能越来越强大,而且还朝着“界面友好”、“易学易用”的方向发展。今天,使用电脑工作已不再是一件让人感到高深莫测的事了。

本书是为帮助你学习和掌握三个非常实用的办公自动化软件而编写的,它们是 Microsoft Word 6.0 (中文版)、Microsoft Excel 5.0 (中文版)和 Microsoft PowerPoint 4.0 (英文版)。它们都可集成在 Microsoft Office 4.2 中。

已经汉化的 Microsoft Word 6.0 是一个中文文字处理系统。其版面设计符合我国排版习惯。它提供了多种强有力的编辑工具,使你能轻松地处理文字、图形、图象和数据,编制出各种图文并茂的文件。Word 能轻易地读取用 WPS 等软件制作的文件,所以不必为你以前用 WPS 等软件所做的工作担心。

Microsoft Excel 5.0 (中文版)是一个汉化的电子表格软件。它因为具有足够的数据处理能力和丰富的图表显示功能,而且操作方便,使用灵活,所以被广泛应用于各种表格式数据管理领域。

人们经常看到教师用投影仪展示图形、图表,推销商用幻灯片展示新产品全貌,或在显示器屏幕上演示令人眼花缭乱的图象,办公室工作人员更是经常印发各种图文并茂的宣传资料。使用 PowerPoint 能快速制作具有专业水平的投影胶片、35mm 的幻灯片和在屏幕上演示的文稿,还能制作演讲者所需的概要、注释和分发给观众的参考资料。在 PowerPoint 中还可以使用由 Word 制作的文档和由 Excel 产生的数据图表。

使用 Microsoft Office 4.2 (中文版)诸软件的最大优势是,用户不再有“英语障碍”,并能轻松地制作出各种图文并茂的中文文件。

组成 Office 的软件,不论是 Word 还是 Excel 或 PowerPoint,它们的窗口看上去都很类似,菜单几乎是一致的,工具栏上的许多按钮是相同的,甚至连基本操作也是通用的。这就使得 Office 诸软件易学易用。所以,尽管至今尚无中文版的 PowerPoint 问世,但在学习了另外两个软件的使用之后,掌握它对你来说将不再是件困难的事。尤其是 PowerPoint 特有的帮助项目 Quick Preview (快速预览)能使你迅速明白制作展示文稿的原理和流程,尽快开始工作。

你若对文字处理系统 Word 6.0、电子表格 Excel 5.0 和演示图形系统 PowerPoint 4.0 都是初次接触,不妨先学会它们的基本使用方法,然后在实际应用过程中逐步加深理解,灵活运用。本书将非常有助于你学习和掌握这些软件。

由于本书所介绍的各软件都需在 Windows 环境下运行,因此作为本书的读者,你应已初步了解 Microsoft Windows 3.1 或 3.2 的基本操作。

第 一 篇

Microsoft Office 4.2 （中文版）概述

第一章 窗口和通用操作介绍

作为 Windows 的应用程序，Office 的各个软件也都是图形窗口操作系统，这就给用户操作带来了极大的方便。

1.1 Office 及其应用程序的安装

不能用把安装盘直接拷贝到硬盘上的办法来安装 Office 及其三个应用软件。正确的安装办法是利用它们各自的设置程序 SETUP。它一定在安装盘的第一张上。

1.1.1 安装应满足什么条件

任何一种软件都必须有一定的运行环境才能正常工作。它包括硬件环境和软件环境两个方面。简单地说，如果你的计算机满足以下条件，你便可安装 Microsoft Office 4.2 和 Word 6.0（中文），Excel 5.0（中文）及 Powerpoint 4.0（英文）。

1. 使用 Intel 80386 以上的微处理器。
2. 使用 VGA 显示器。
3. 具有至少 4M 内存。
4. 有至少 48M 以上的剩余硬盘空间。
5. 已能正常运行中文 Windows 3.1 或 3.2。

1.1.2 怎样启动安装程序

为使安装简捷并获得最佳效果，建议你打开 Windows 的文件管理器。用鼠标双击装有上述软件安装盘的驱动器名，在目录窗口找到 Setup.exe 文件并双击它。安装程序就开始运行了。

对 Word、Excel 和 PowerPoint 的三种安装方式：“典型安装”、“完全或用户指定安装”以及“最小安装”，只要硬盘空间足够建议你都选用完全安装。

安装结束后，安装程序会在 Windows 的程序管理器中建立一个名为 Microsoft Office 的程序组，其中包括 Office、Word、Excel 和 PowerPoint 等程序项，如图 1-1 所示。

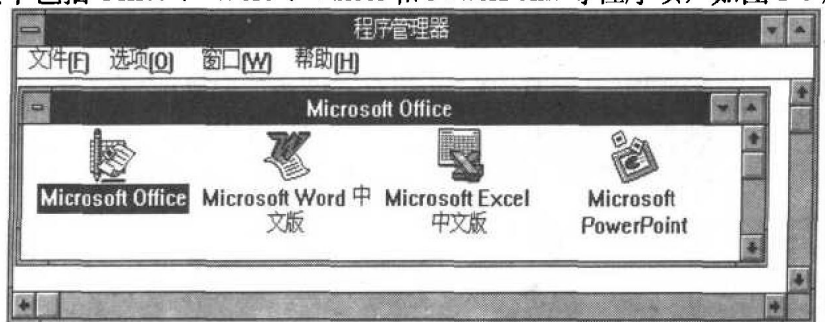


图 1-1 Office 程序组内的程序项图标

1.2 Office 及其应用程序的启动和退出

1.2.1 启动 Microsoft Office 的两种方法

1. 自动启动

有时在安装 Office 过程中，安装程序会把 Office 的程序图标复制到 Windows 程序管理器的“启动”组中。于是每次启动 Windows 时便会自动启动 Office。

2. 手动启动

如果 Office 的程序图标不在启动组中，可用鼠标双击程序管理器中的 Office 组图标，然后再双击该程序组内的 Office 程序图标即可启动 Office。

Office 启动成功的标志是屏幕上出现了由应用程序按钮组成的 Microsoft Office 的工具栏。如图 1-2 所示。



图 1-2 Office 工具栏

在所有图形窗口操作系统中，代表菜单命令的图标就是“按钮”。集中放置按钮的地方叫“工具栏”。在 Office 工具栏上出现几个可启动应用程序的按钮，首先取决于你安装了什么应用程序，其次看你作了怎样的设置。

用鼠标单击图 1-2 所示的 Office 工具栏上最右边的那个按钮，在其下拉的命令列表中再单击“Customize...”命令。就出现了如图 1-3 所示的对话框。在图中，Word、Excel 和 Powerpoint 左边的小方框中都有“×”，所以代表它们的启动按钮就出现在 Office 的工具栏上。如果用鼠标单击其中的一个方框，使“×”消失，则代表该程序的启动按钮也就从工具栏上消失了。

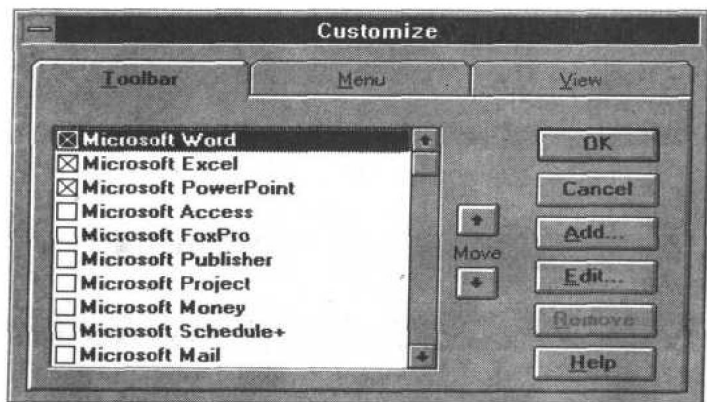


图 1-3 Customize 对话框

1.2.2 启动应用程序的两种方法

1. 利用 Office 工具栏上的按钮

启动某一应用程序最快捷的方法是用鼠标单击 Office 工具栏上代表该程序的按钮。

2. 直接启动某一应用程序

如果屏幕上没有 Office 工具栏,可用鼠标双击 Office 程序组中代表该程序的程序图标来启动该程序。

1.2.3 应用程序间的切换

Windows 允许同时运行几个应用程序。但不论何时你只能在其中的一个程序上工作。这个程序就叫“当前程序”。

由于 Office 启动成功后其工具栏始终出现在屏幕上,所以如果你已经在运行一个应用程序(例如 Word),不必退出,就可通过单击 Office 工具栏上的 Excel 按钮来启动电子表格程序。启动成功后 Excel 就成了当前程序。

如果已有两个或三个应用程序同时在运行,通过单击工具栏上的相应按钮就可从当前程序迅速地切换到另一程序上,而不必担心原程序上的数据是否会丢失。

1.2.4 安全退出应用程序的两种方法

就象“上山容易下山难”一样,常有人进了某一应用程序后不知如何正确退出。往往以关机或热启动来“强行退出”,这种“活活折磨”电脑的方法是极不可取的。时间久了它会明显降低计算机的运行速度。以下是两种安全退出应用程序的方法:

1. 用鼠标单击任何一个程序都有的“文件”(或“File”)菜单。再单击该菜单下拉列表中的“退出”(或“Exit”)命令。

2. 安全退出当前程序最快捷的方法是按住 Alt 键,同时单击 Office 工具栏上的当前程序按钮。

退出 Microsoft Office 的方法是,单击 Office 工具栏上的 Office 按钮,然后再单击其下拉列表中的“Exit”命令。当屏幕上的工具栏消失时表明 Office 已安全退出。

1.3 Office 应用程序窗口的组成

所谓窗口就是屏幕上用来显示应用程序和文件的一个矩形区域。Office 各应用程序窗口的基本特征是相同的。窗口顶部都有一个标题栏,其下方是菜单栏,菜单栏下面有一个或几个工具栏。窗口底部都有状态栏。如图 1-4 所示。各应用程序窗口的这种一致性意味着当你在应用程序间切换时不必“脑筋急转弯”。

各窗口中的控制菜单框、最大化按钮、最小化按钮、滚动条、边框和角等元素的作用及操作方法都与 Windows 相同。这又给你学习和使用应用程序带来了极大的方便。



图 1-4 Word 窗口

1.3.1 常规菜单和快捷菜单

“菜单”就是一张命令表。你只要用鼠标单击其中所需的命令，系统就会立即执行。它使你彻底摆脱了记忆命令的烦恼。

1.3.1.1 常规菜单

Word、Excel 和 PowerPoint 窗口的菜单栏内都有九个常规菜单。其中文件、编辑、视图、插入、格式、工具、窗口和帮助这八个菜单是相同的。虽然其中的具体命令在各程序中有所不同，但主要功能是相同的。例如“插入”菜单的主要功能都是插入指定内容。

1.3.1.2 快捷菜单

当你单击鼠标右键时，在屏幕上拉出的菜单就是快捷菜单。从快捷菜单上选取某一命令与从常规菜单中选取同一命令的作用是相同的。

提供快捷菜单是 Office 应用程序的一个新特征。常规菜单中的命令列表是固定不变的，而快捷菜单中的命令会根据你当前所要完成的任务不同而变化。这就使你能快速选取到所需的命令。

由于快捷菜单是在鼠标指针位置处下拉的，所以显示位置的选取应以不影响当前操作为原则。

1.3.2 三种常用工具栏

工具栏是 Office 应用程序的另一个新特征。单击工具栏上的按钮可代替选择菜单命令，提高操作效率。

1.3.2.1 常用工具栏

每个 Office 应用程序窗口中都有一个常用(Standard)工具栏，它直接位于菜单栏下。常用工具栏内放置了该程序最常用的命令按钮。虽然每一个应用程序都有自己独特的命令按钮，但创建新文件、打开已有文件、存储文件、打印、检查拼写、剪切、复制、粘

贴和获取帮助等按钮是共有的。它们不仅功能相同，而且在工具栏内的位置也一样。

1.3.2.2 格式工具栏

直接位于常用工具栏下的是格式化(Formatting)工具栏。它包含格式化文档窗口中的文字和数字所需的按钮。其中字体、尺寸、黑体、斜体和下划线等按钮也是各应用程序共有的。

1.3.2.3 绘画工具栏

启动成功后系统自动显示绘画(Drawing)工具栏的，只有 PowerPoint 窗口，因为绘画是它最重要的功能，如图 1-5 所示。

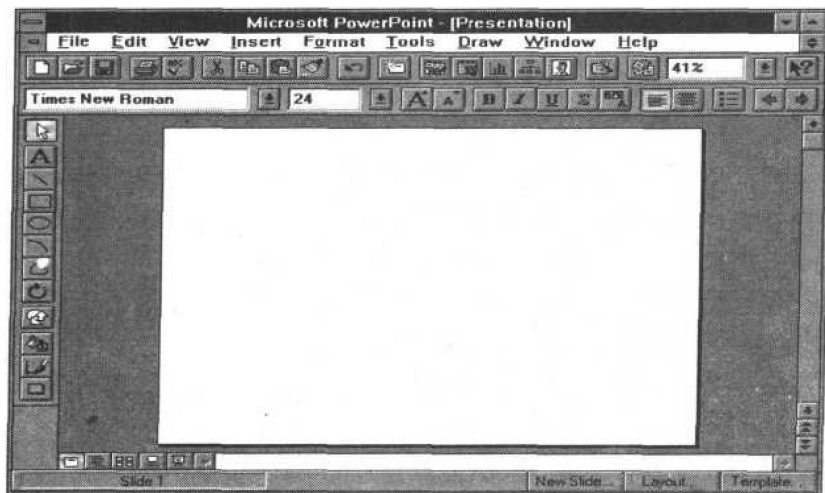


图 1-5 启动后就带有绘画工具栏的 PowerPoint 窗口

但这并不意味着 Word 和 Excel 没有绘画工具栏，需要时你仍可将它调出来使用。具体操作步骤如下：

- (1) 单击 Word 窗口中的“视图”菜单。或单击 Excel 窗口中的“视窗”菜单。
- (2) 单击“工具栏...”命令。
- (3) 在如图 1-6 所示的“工具栏”对话框中，单击“绘图”旁的小方框。使其中出现“x”。
- (4) 单击对话框中的“确定”按钮。

Word 和 Excel 窗口中就会出现绘图（或绘画）工具栏。当你不需要它时，只需再次单击该小方框，使“x”消失即可。

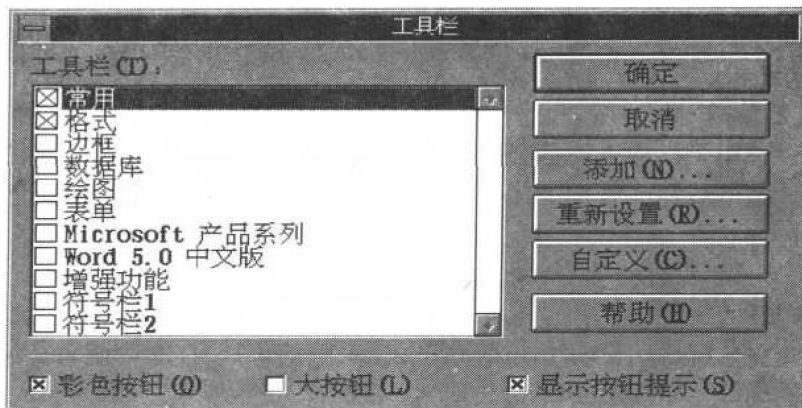


图 1-6 Word 的“工具栏”对话框

1.3.3 状态栏

状态栏水平地位于窗口底部。它的重要功能是显示你正进行的操作，或有关你所选择的命令的简略描述。它也显示正在被编辑的文本的统计数字或你是否正在使用大写锁定键和小数字键盘等信息。不同的应用程序状态栏显示的信息有所不同。

如果为了获得尽可能大的文本区可以撤消状态栏。撤消的通用方法如下：

- (1) 单击“工具”菜单中的“选项...”命令。
- (2) 在如图 1-7 所示的“选项”对话框中，单击“状态栏”旁的小方框。使其中的“×”消失。

初学时，最好不要取消状态栏。因为它有助于你了解和熟悉有关命令和操作。

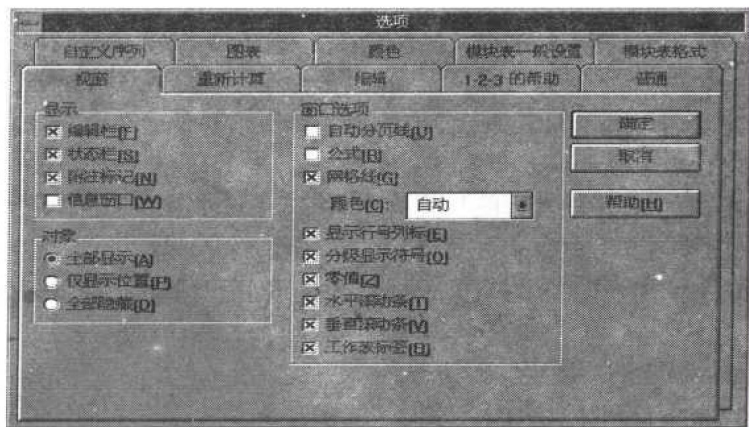


图 1-7 “选项”对话框

1.3.4 标签式对话框

选用菜单中带省略号“...”的菜单命令后，应用程序将弹出一个对话框要求你提供更多的信息。Office 各应用程序都使用标签式对话框。

标签用于信息的分类，标签名具有菜单命令功能。当你单击非当前显示的标签名