

# 南通电脑办公培训班Excel快速访问工具栏

产品名称	南通电脑办公培训班Excel快速访问工具栏
公司名称	南通市崇川区茂宏辅导培训中心有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	王府大厦麒玉楼3楼
联系电话	15162785923

## 产品详情

Excel快速访问工具栏，南通上元电脑办公培训学校南通上元电脑办公培训班

excel界面的顶部是快速访问工具栏。不知道大家有没有注意到这一点。我相信大多数人都用过这里的保存和撤销按钮。

事实上，利用好快速访问工具栏可以大大提高我们的工作效率。我们来看看怎么用。

### 01添加功能

在快速访问工具栏中，可以添加一些常用的功能键，用于自定义快速访问工具栏。有几种不同的添加方式。

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，打开带有一些可选功能的菜单。这时，点击所需的功能，它就会出现在工具栏中。

但是，该菜单中可供选择的功能很少。我们来看看其他方法。

第二:

- 1.单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮。
- 2.此时，单击倒数第二个按钮来执行其他命令。
- 3.接下来，将打开excel选项窗口，您可以在其中选择所需的函数并添加它们。默认显示一些常用命令的功能。您也可以根据需要添加其他功能。添加后，单击右下角的确定。

此外，您还可以单击文件>选项，然后在excel选项窗口中单击快速访问工具栏来执行相同的操作。

第三:

在功能区中，找到需要添加到快速访问工具栏的命令，然后右键单击并从菜单中选择添加到快速访问工具栏。

有三种方法可以将命令添加到快速访问工具栏。那么怎么删除命令呢？我们来看看。

02

## 删除功能

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，展开菜单。单击不必要的命令将其删除。

打开excel选项窗口。打开此窗口的操作与添加功能的操作相同。然后在右边选择要删除的功能，点击删除按钮，后点击右下角的确定完成。

右键单击该功能，然后从快速访问工具栏中单击删除。

03

## 快速访问工具栏的几种设置

除了添加和删除功能，还可以对工具栏本身进行一些设置。

### 1.将快速访问工具栏移动到功能区的底部。

单击右侧的下拉按钮，并选择功能区域下方的显示。快速访问工具栏将移动到功能区的底部。

如果您想回到功能区下方的顶部，请单击以显示在功能区上方。

此操作也可以在excel选项窗口的快速访问工具栏中设置。选中或不选中根据需要在功能区底部显示快速访问工具栏的选项。

### 2.功能排序

默认情况下，添加的功能按照添加时间的顺序排列。有时，如果您需要修改排序，您需要在excel选项窗口中选择函数，然后单击右侧的向上和向下按钮进行排序。

### 3.定义快速访问工具栏的有效范围

默认情况下，当我们添加或删除函数时，它会对所有EXCEL文档生效。其实对于个别文档，也可以单独设置。

打开需要特殊设置的工作簿，如工作簿1，单击右上角的下拉按钮，选择工作簿，然后添加或删除函数。

在此，将图片功能添加到工作簿1。

该功能目前在其他工作簿中不可用。让我们看看下面的比较

所以我们在实际工作中，可以根据需要灵活设置。

### 4.重新设定

添加的功能太多。如果想一键清除，可以从头开始。

在excel选项窗口中，单击右下角的重置按钮，仅重置快速访问工具栏。

在弹出的重置自定义项中，选择是。

然后在excel选项窗口中单击确定。当然也要注意区分是重置所有文档还是单个文档。我们需要先选择一个文档。

04

## 进出口

有时，当我们更换计算机或重新加载系统时，如果我们想保留自定义的快速访问工具栏，可以使用导入和导出功能。

导出:

- 1.在excel选项窗口中，单击右下角的导入/导出按钮。
- 2.接下来，选择导出所有自定义设置。
- 3.在“保存文件”窗口中，选择要保存的位置。此外，您可以在此处命名文件。

导入:

需要导入时，按照以下步骤进行设置。

- 2.接下来，选择导入自定义文件。
- 3.在打开的窗口中，选择要导出的文件，然后单击打开。
- 4.在弹出窗口中单击是。

接下来，直接关闭excel选项窗口。您不需要单击“保存”按钮来导入自定义设置。还有一个细节要注意，这里的导入导出都是和Excel中的快速访问工具栏和功能区的的功能相关的。如果导入，原始自定义设置将被替换。所以这个细节你也要注意。可以先把重要的写下来再导入，导入后再手动复位。

以上是关于快速访问工具栏的详细介绍。请调用Excel设置！