

Snabbstartguide

Ny användare av Excel 2016? Använd denna guide för att lära dig grunderna.

Verktygsfältet Snabbåtkomst

Se till att favoritkommandon alltid är synliga.

Utforska menyfliksområdet

Se vad Excel kan göra genom att klicka på menyfliškarna och utforska de tillgängliga verktygen.

Upptäck sammanhangsberoende kommandon

Välj tabeller, diagram eller andra objekt i en arbetsbok för att visa ytterligare flikar.

Hitta det du behöver

Slå upp Excel-kommandon, få hjälp eller sök på webben.

Dela ditt arbete med andra

Bjud in andra att se och redigera molnbaserade arbetsböcker.

The screenshot shows the Excel 2016 interface with a budget spreadsheet titled "Månadsvis Universitetsbudget". The spreadsheet displays three donut charts for March: "inkomst mars: 20 425 SEK", "utgifter mars: 20 233 SEK", and "kassaflöde mars: 1 920 SEK". The charts are color-coded and include legends. The interface includes the ribbon (Arkiv, Start, Infoga, Sidlayout, Formler, Data, Granska, Visa, Design, Format), the formula bar, and the worksheet grid. Callouts point to various features: the ribbon, the formula bar, the chart tools, the status bar, and the worksheet tabs.

Byta eller skapa arbetsblad

Klicka på arbetsbladsflikarna för att växla mellan arbetsblad i arbetsboken eller för att skapa nya.

Infoga och redigera funktioner

Använd formelfältet för att visa eller redigera den valda cellen eller för att infoga funktioner i formlerna.

Anpassa diagram

Välj ett diagram för att snabbt lägga till, ändra eller ta bort befintliga diagramdelar och formatering.

Visa eller dölj menyfliksområdet

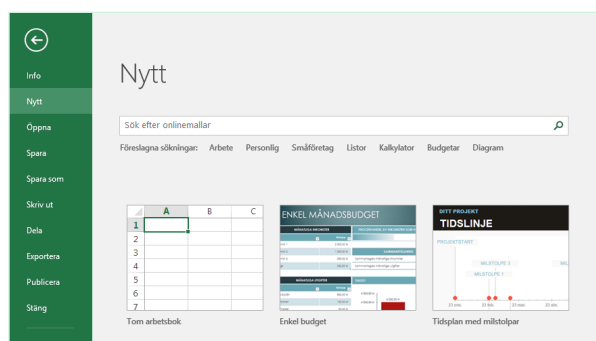
Klicka på häftstiftsikonerna för att visa menyfliksområdet hela tiden eller dölj det igen genom att klicka på pilen.

Ändra vy

Klicka på knapparna i statusfältet för att växla mellan alternativ, eller använd zoomningsreglaget för att storleksförändra arbetsbladet så det passar dig.

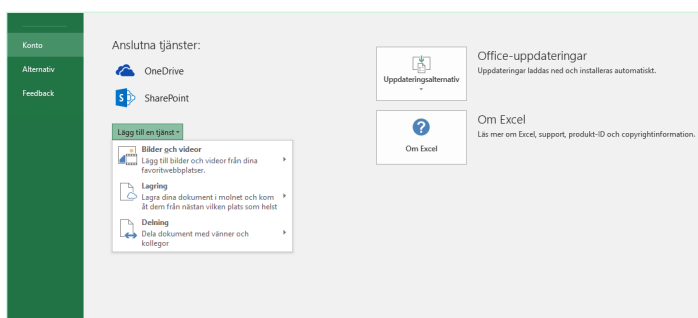
Skapa något

Börja med en **tom arbetsbok** för att komma igång direkt. Eller spara tid genom att välja och sedan anpassa en mall som liknar det du behöver. Klicka på **Arkiv > Ny** och välj eller sök efter den mall du vill använda.



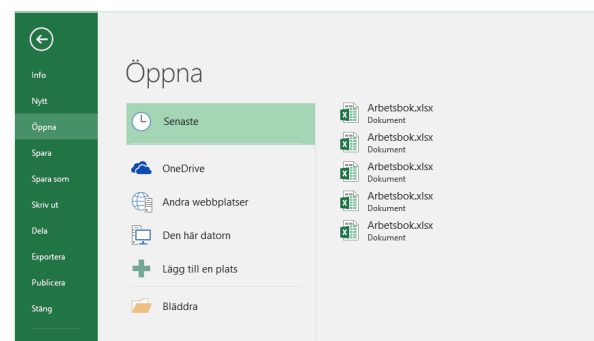
Alltid ansluten

Behöver du arbeta på resande fot och med flera olika enheter? Klicka på **Arkiv > Konto** för att logga in och komma åt de filer du nyligen använt var du än är, genom sömlös integrering mellan Office, OneDrive, OneDrive för företag och SharePoint.



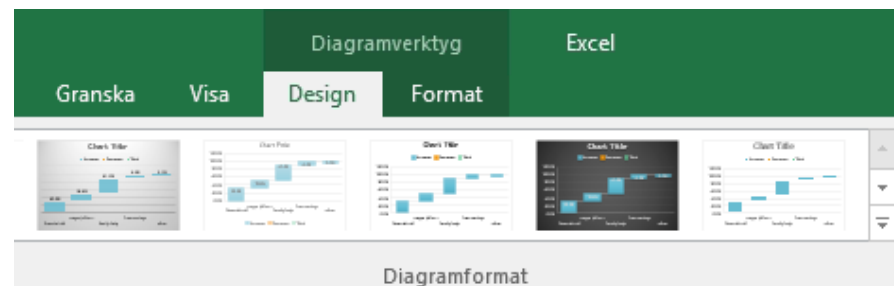
Hitta nyligen använda filer

Oavsett om du bara arbetar med filer på datorns hårddisk eller använder olika molntjänster visas dina senast använda arbetsböcker och filer du fäst på din lista när du klickar på **Arkiv > Öppna**.



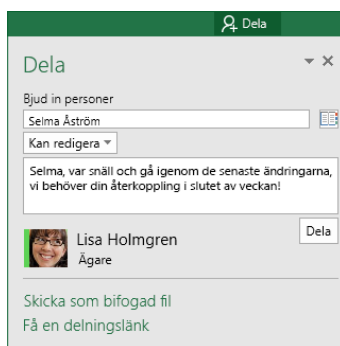
Upptäck sammanshangsberoende verktyg

Välj relevanta objekt i din arbetsbok för att göra sammanshangsberoende kommandon tillgängliga. Klickar du exempelvis på ett diamelement visas fliken **Diagramverktyg** med alternativ för **Design** och **Format** för valt diagram.



Dela ditt arbete med andra

För att andra ska kunna se och redigera dina arbetsböcker i molnet klickar du på knappen **Dela** i det övre högra hörnet av programfönstret. I det **delningsfönster** som öppnas kan du erhålla en länk för delning eller skicka inbjudningar till personer du väljer.



Hantera data med tabeller i Excel

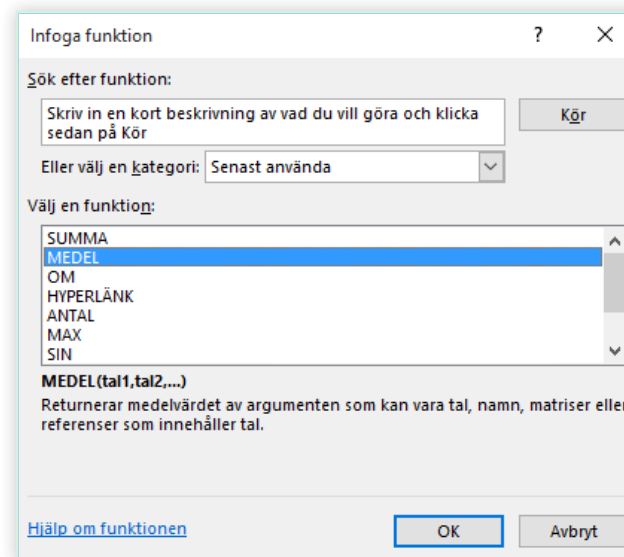
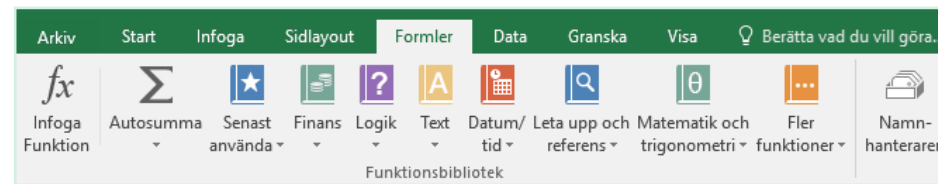
Du kan formatera valfritt cellområde i aktuell arbetsbok som en Excel-tabell. Med tabeller i Excel kan du analysera och enkelt hantera en grupp sammanhörande data oberoende från andra rader och kolumner i arbetsboken.

Heminventering

Objekt	Område	Modell	ID-nummer	Köpt	Pris	Värde
1	Vardagsrum	Tillverkare 1	33XCBH3	2015-05-02	20 000,00 SEK	20 000,00 SEK
2	Hemkontor	Tillverkare 2	55-678B	2014-11-06	10 500,00 SEK	10 000,00 SEK
3	Vardagsrum	Tillverkare 3	78655S-J3	2012-03-15	5 600,00 SEK	5 500,00 SEK
4	Matsal	Tillverkare 4	768087	2015-06-01	2 400,00 SEK	2 000,00 SEK
5	Allrum	Tillverkare 5	80-JBNR	2015-08-19	3 000,00 SEK	2 090,00 SEK
TOTALER	LAGERARTIKLAR: 5				40 600,00 SEK	40 040,00 SEK

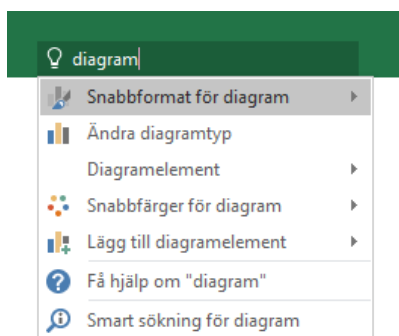
Infoga funktioner, skapa formler

På fliken **Formler** klickar du på **Infoga funktion** för att visa dialogrutan **Infoga funktion**. I denna kan du söka efter och infoga funktioner, ta reda på rätt syntax och även få hjälp om hur valda funktioner fungerar.



Hitta det du behöver

Skriv ett nyckelord eller en mening i sökrutan **Berätta vad du vill göra** på menyfliksområdet för att snabbt hitta de Excel-funktioner och kommandon du letar efter, läsa innehåll i **Hjälp** eller få mer information online.



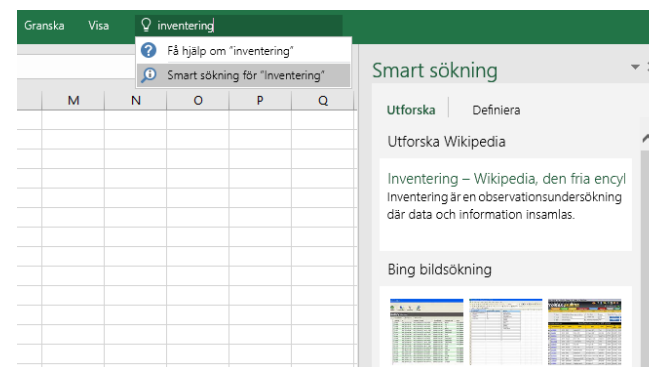
Andra snabbstartsguider

Excel 2016 är bara en av de nydesignade apparna i Office 2016. På <http://aka.ms/office-2016-guides> kan du ladda ned kostnadsfria snabbstartsguider för andra nya versioner av dina favoritappar.



Sök efter relevant information

Med **Smart sökning** letar Excel på Internet efter relevant information för att definiera ord, meningar och begrepp. Sökresultat som visas i aktivitetsfönstret kan ge användbar sammanhangsinformation för data och information i dina arbetsböcker.



Nästa steg med Excel

Ta en titt på nyheterna i Office 2016

Utforska de nya och förbättrade funktionerna i Excel 2016 och de andra apparna i Office 2016. Besök <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> för mer information.

Gratis utbildning, självstudier och videoklipp för Office 2016

Vill du lära dig mer om vad Excel 2016 kan erbjuda? Besök <http://aka.ms/office-2016-training> för att utforska våra kostnadsfria utbildningsalternativ.

Skicka oss dina synpunkter

Gillar du Excel 2016? Har du en idé om någon förbättring? På menyn **Arkiv** klickar du på **Feedback** och följer sedan anvisningarna för att skicka dina förslag direkt till produktgruppen för Excel. Tack!