

Hurtigstartveiledning

Ny i Excel 2016? Bruk denne veiledningen for å lære det grunnleggende.

Verktøylinje for hurtigtilgang

Holde favorittkommandoene permanent synlig.

Utforske båndet

Se hva Excel kan gjøre, ved å klikke kategoriene på båndet og utforske tilgjengelige verktøy.

Oppdag kontekstavhengige kommandoer

Velg tabeller, diagrammer eller andre objekter i en arbeidsbok for å vise flere faner.

Finn det du trenger

Slå opp Excel-kommandoer, få hjelp eller søk på nettet.

Dele arbeidet ditt med andre

Invitere andre til å vise og redigere skybaserte arbeidsbøker.

The screenshot shows the Excel 2016 interface with a budget spreadsheet titled "Månedlig skolebudsjett". The spreadsheet displays three donut charts: "inntekt mars: USD 2425", "utgifter mars: USD 2233", and "kontantstrøm for mars: USD 192". The interface includes the ribbon, the formula bar, and the worksheet grid. Callouts point to various features:

- Verktøylinje for hurtigtilgang:** Points to the Quick Start ribbon.
- Utforske båndet:** Points to the ribbon categories.
- Oppdag kontekstavhengige kommandoer:** Points to the ribbon tabs that change based on the selected content.
- Finn det du trenger:** Points to the search icon in the ribbon.
- Dele arbeidet ditt med andre:** Points to the share icon in the ribbon.
- Sette inn og redigere funksjoner:** Points to the formula bar.
- Tilpasse diagrammer:** Points to the chart tools ribbon.
- Vise eller skjule båndet:** Points to the ribbon tab icon.
- Bytt eller opprett ark:** Points to the sheet tab at the bottom.
- Endre visning:** Points to the view buttons at the bottom right.

Bytt eller opprett ark

Klikk arkfanene for å bytte mellom regnearkene i arbeidsboken eller opprette nye.

Sette inn og redigere funksjoner

Bruk formellinjen for å vise eller redigere den merkede cellen, eller for å sette inn funksjoner i formler.

Tilpasse diagrammer

Velg et diagram for raskt å legge til, endre eller fjerne alle eksisterende diagrammelementer og formatering.

Vise eller skjule båndet

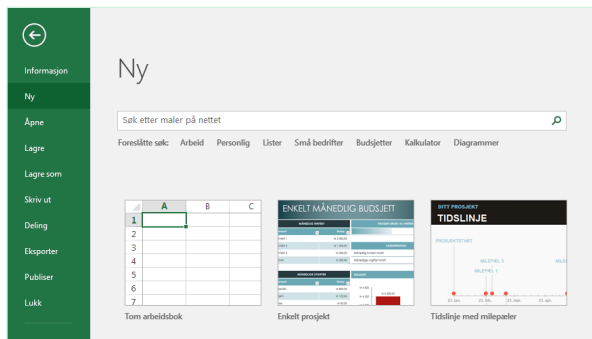
Klikk stiftikonet for å vise båndet, eller klikk pilen for å skjule det på nytt.

Endre visning

Klikk statuslinjeknappene til å bytte mellom visningsalternativer, eller bruk zoom-glidebryteren til å forstørre sidevisningen slik du vil.

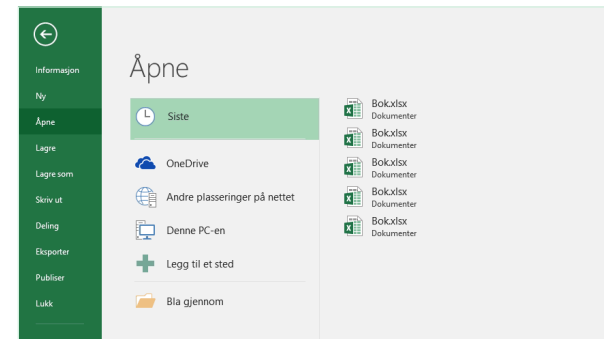
Opprette noe

Begynn med en **Tom arbeidsbok** for umiddelbart å komme i gang med arbeidet. Eller spar masse tid ved å velge og deretter tilpasse en mal som ligner det du trenger. Klikk **Fil** > **Ny**, og merk deretter av eller søk etter malen du vil bruke.



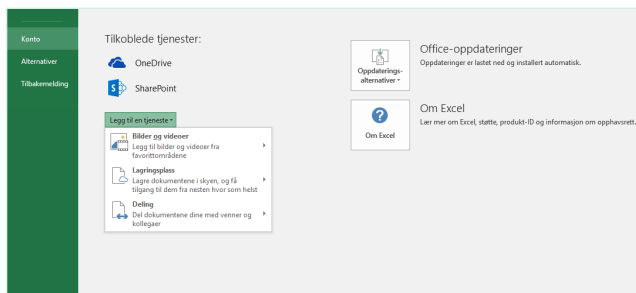
Finn nylig brukte filer

Uansett om du kun arbeider med filer som er lagret på den lokale harddisken på PC-en din, eller du beveger deg på tvers av flere skytjenester, kan du klikke **Fil** > **Åpne** for å gå direkte til nylig brukte arbeidsbøker og filer som du har festet på listen din.



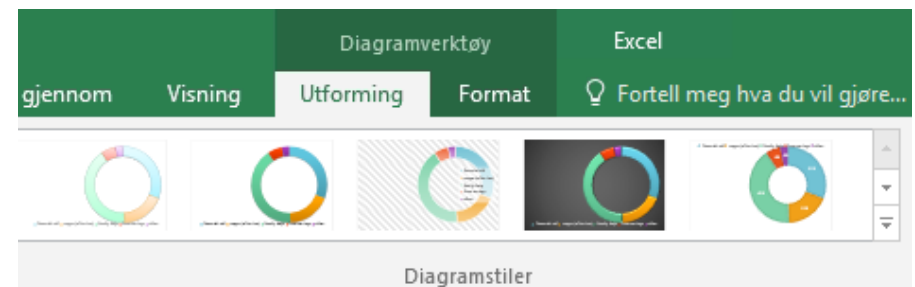
Forbli tilkoblet

Trenger du å arbeide på farten og med forskjellige enheter? Klikk **Fil** > **Konto** for å logge på og få tilgang til de sist brukte filene dine hvor som helst, på alle enheter, via sømløs integrasjon mellom Office, OneDrive, OneDrive for Business og SharePoint.



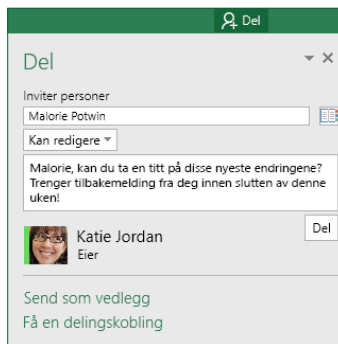
Oppdage kontekstavhengig verktøy

Velg relevante objekter i arbeidsboken slik at kontekstavhengige kommandoer blir tilgjengelig. Hvis du for eksempel klikker et diamelement, vises **Diagramverktøy**-fanen med alternativer for **Utforming** og **Format** for et valgt diagram.



Dele arbeidet ditt med andre

Hvis du vil invitere andre til å vise eller redigere arbeidsbøkene dine i skyen, klikker du **Del**-knappen i øvre høyre hjørne av app-vinduet. I **Del**-ruten som åpnes, kan du få en delingskobling eller sende invitasjoner til personene du velger.



Behandle data med Excel-tabeller

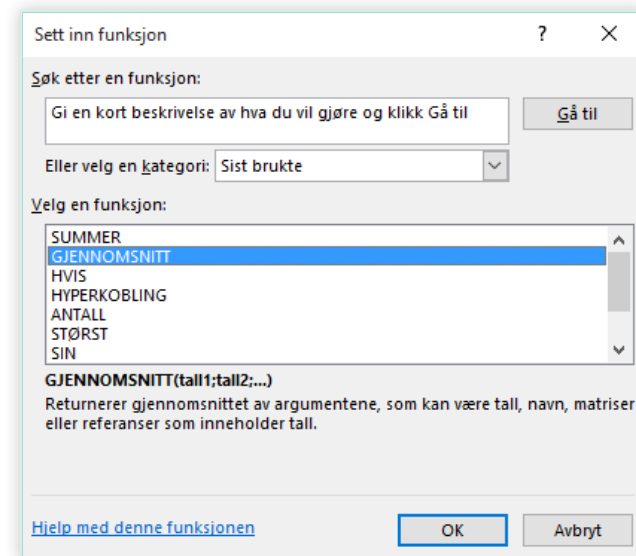
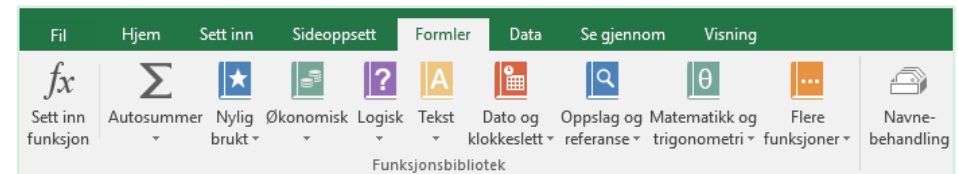
Du kan velge å formatere et celleområde i den gjeldende arbeidsboken som en Excel-tabell. Excel-tabeller lar deg analysere og enkelt administrere en gruppe med beslektede data, uavhengig av de andre radene og kolonnene i arbeidsboken.

Hjemmeinventarliste

Element	Område	Modell	ID-nummer	Kjøpt	Pris	Verdi
1	Dagligstue	Produsent 1	33XCBH3	05.02.2015	USD 2000,00	USD 2000,00
2	Hjemmekontor	Produsent 2	55-678B	11.06.2014	USD 1500,00	USD 1000,00
3	Dagligstue	Produsent 3	78655S-J3	15.03.2012	USD 560,00	USD 550,00
4	Spisestue	Produsent 4	768087	01.06.2015	USD 240,00	USD 200,00
5	Familierom	Produsent 5	80-JBNR	19.08.2015	USD 300,00	USD 290,00
TOTALER	LAGERVARER: 5				USD 4600,00	USD 4040,00

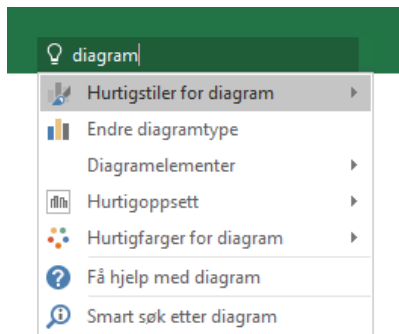
Sette inn funksjoner, bygge formler

På **Formler**-fanen klikker du **Sett inn funksjon** for å vise **Sett inn funksjon**-dialogboksen. Her kan du søke etter og sette inn funksjoner, slå opp riktig syntaks og til og med få detaljert hjelp om hvordan de valgte funksjonene fungerer.



Finn det du trenger

Skriv inn et nøkkelord eller uttrykk i **Fortell meg hva du vil gjøre**-søkeboksen på båndet, for raskt å finne Excel-funksjonene og kommandoene du leter etter, for å finne **Hjelp**-innhold eller for å få mer informasjon på nettet.



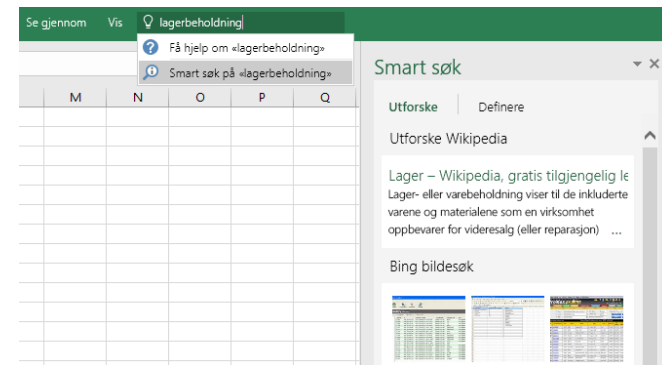
Få andre Hurtigstartveiledninger

Excel 2016 er bare én av de nyutviklede appene i Office 2016. Hvis du vil laste ned våre gratis hurtigstartveiledninger for noen av de andre, nye versjonene av favoritt-appene dine, kan du gå til <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Slå opp relevant informasjon

Med **Smartoppslag** søker Excel på Internett etter relevant informasjon for å definere ord, uttrykk og begreper. Søkeresultatene som vises på oppgaveruten, kan gi nyttig kontekst for dataene og informasjonen i arbeidsbøkene dine.



Neste trinn med Excel

Se hva som er nytt i Office 2016

Utforsk de nye og forbedrede funksjonene i Excel 2016 og de andre appene i Office 2016. Gå til <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> for mer informasjon.

Få gratis opplæring, veiledninger og videoer for Office 2016

Klar til å se nærmere på funksjonene som Excel 2016 har å tilby? Gå til <http://aka.ms/office-2016-training> for å utforske de gratis opplæringstilbudene våre.

Send oss tilbakemelding

Liker du Excel 2016? Har du en idé til forbedring som du vil dele med oss? I **Fil**-menyen klikker du **Tilbakemelding**, og deretter følger du instruksjonene for å sende inn forslaget ditt direkte til Excel-produktteamet. Takk!