

# Listen - AutoAusfüllen

Excel 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Apr. 2018

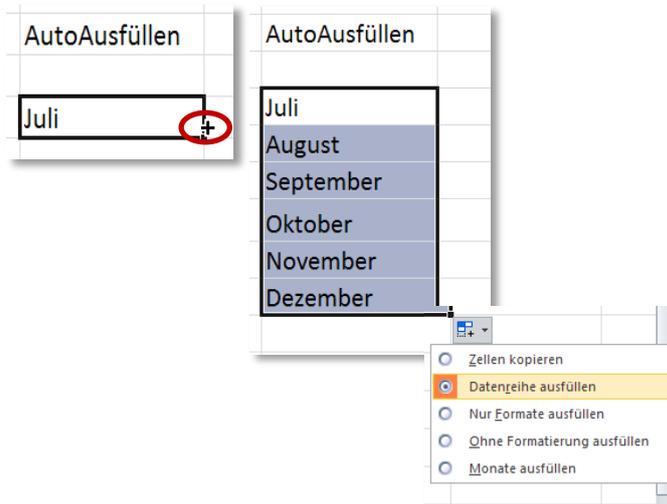
<b>LISTEN AUTOMATISCH AUSFÜLLEN - AUTOAUSFÜLLEN .....</b>	<b>2</b>
MITGELIEFERTE LISTEN.....	2
EIGENE LISTEN DEFINIEREN .....	2
EIGENE LISTE VERWENDEN .....	3
FERTIGE LISTEN ÜBERNEHMEN .....	3
<i>Listen per Doppelklick ausfüllen</i> .....	4
<i>Zahlenfolgen</i> .....	4
<i>Datumswerte</i> .....	5

## Listen automatisch ausfüllen - AutoAusfüllen

Wiederkehrende Daten, wie etwa **Wochentage**, sind in Excel als **fertige Listen** verfügbar und können **jederzeit automatisch eingefügt** werden. Wenn Sie **eigene Listen** haben, die Sie öfters brauchen (z.B. eine Namensliste), kann sich Excel auch diese „merken“.

### Mitgelieferte Listen

1. Geben Sie den Text **Juli** ein.
2. Zeigen Sie im rechten unteren Eck auf das „**AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN**“.
3. Wenn der Cursor zu einem Plus-Symbol wird, **ziehen** Sie mit **gedrückter linker Maustaste** nach unten. An der jetzt sichtbaren Quickinfo erkennen Sie, welcher Monat gerade aufgezogen wird.
4. Wenn sie die Maustaste loslassen, erhalten Sie die **SCHALTFLÄCHE „AUTOAUSFÜLL-OPTIONEN“**. Hier **legen Sie fest, in welcher Form ausgefüllt werden soll**.



**Info:** Daten lassen sich in alle vier Richtungen ausfüllen!

Excel kann noch mehr:

- ▶ Excel erkennt **dreistellige Monats-Abkürzungen**.
- ▶ Excel erkennt **zweistellige Wochentags-Abkürzungen**.
- ▶ Excel kann mit **Quartalsbezeichnungen** umgehen.
- ▶ Excel kann **Begriffe durchnummerieren**, z.B. wird beim Ziehen des Textes „LKW1“ die Liste mit „LKW2“ usw. fortgesetzt.

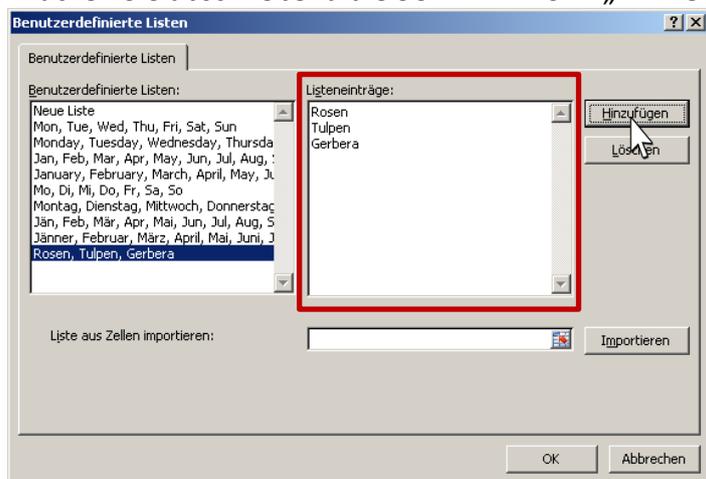
Bitte probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten aus!

### Eigene Listen definieren

1. Klicken Sie unter **REGISTER „DATEI“** → „**OPTIONEN**“ → **KATEGORIE „ERWEITERT“** → **BEREICH „ALLGEMEIN“** (letztes Drittel) auf die **SCHALTFLÄCHE „BENUTZERDEFINIERTER LISTEN BEARBEITEN...“**.

[Benutzerdefinierte Listen bearbeiten...](#)

2. Geben Sie im **FELD „LISTENEINTRÄGE“** den ersten Begriff Ihrer neuen Liste ein und drücken Sie danach auf **[ENTER]** .
3. Verfahren Sie genauso mit allen weiteren Einträgen.
4. Drücken Sie abschließend die **SCHALTFLÄCHE „HINZUFÜGEN“** und bestätigen Sie mit **„OK“**.



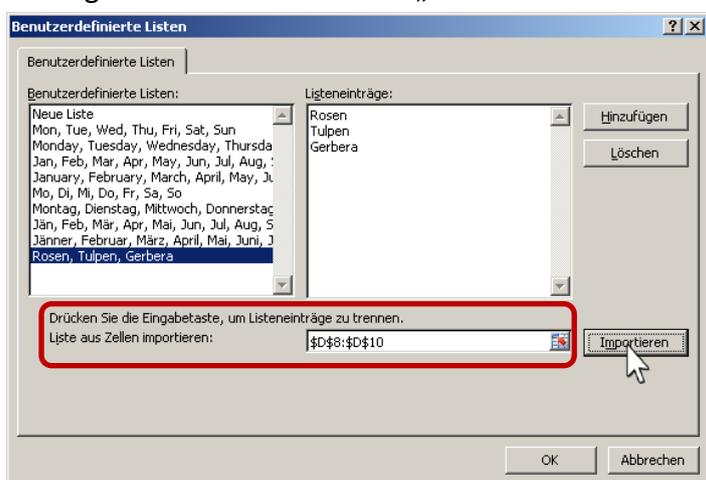
### Eigene Liste verwenden

Um Ihre Liste verwenden zu können, **geben Sie einen Begriff aus der Liste ein** und ziehen diesen mit dem **„AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN“** auf.

### Fertige Listen übernehmen

Haben Sie bereits eine Liste eingetippt, können Sie diese durch **Markieren und Importieren** hinzufügen:

1. **Markieren** Sie die gewünschte Liste.
2. Öffnen Sie wieder das **DIALOGFENSTER „BENUTZERDEFINIERTER LISTEN“**.
3. Durchs Markieren wurde der entsprechende Zellbereich **automatisch** ins **EINGABEFELD „LISTE AUS ZELLEN IMPORTIEREN“** übernommen, Sie müssen nur noch auf **„IMPORTIEREN“** klicken.
4. Betätigen Sie abschließend mit **„OK“**.



👁 **Hinweis:** Listen werden direkt im **DIALOGFENSTER „BENUTZERDEFINIERTER LISTEN“** bearbeitet und gelöscht.



## Datumswerte

Sie können auch **Datumswerte** automatisch ausfüllen:

1. Geben Sie ein **Startdatum** ein.
2. Ziehen am „**AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN**“.
3. Bei den „**AUTOAUSFÜLL-OPTIONEN**“ wählen Sie die gewünschte Option aus:
  - *Tage fortlaufend ausfüllen*
  - *Tage ohne Wochenenden ausfüllen*
  - *Monate ausfüllen*
  - *Jahre ausfüllen*

