

Listen automatisch ausfüllen - AutoAusfüllen

Excel 2019

Dagmar Serb

V.01

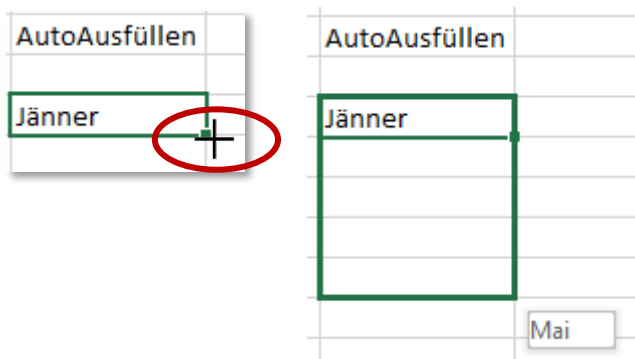
1	Listen automatisch ausfüllen - AutoAusfüllen	1
1.1	Mitgelieferte Listen	1
1.2	Listen per Doppelklick ausfüllen.....	2
1.3	Zahlenfolgen	2
1.4	Datumswerte	3
1.5	Eigene Listen definieren	3
1.5.1	Listen importieren	4
1.5.2	Eigene Listen verwenden	5

1 Listen automatisch ausfüllen - AutoAusfüllen

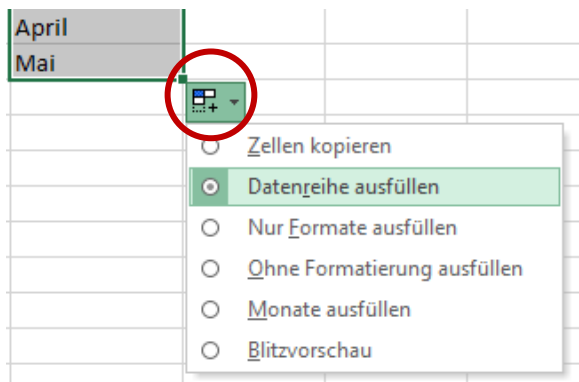
Wiederkehrende Daten, wie etwa Wochentage, sind in Excel als **fertige Listen** verfügbar und können **jederzeit automatisch eingefügt** werden. Wenn Sie **eigene Listen** haben, die Sie öfters brauchen, kann sich Excel auch diese „merken“.

1.1 Mitgelieferte Listen

1. Geben Sie den Namen eines Monats 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: Die 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.

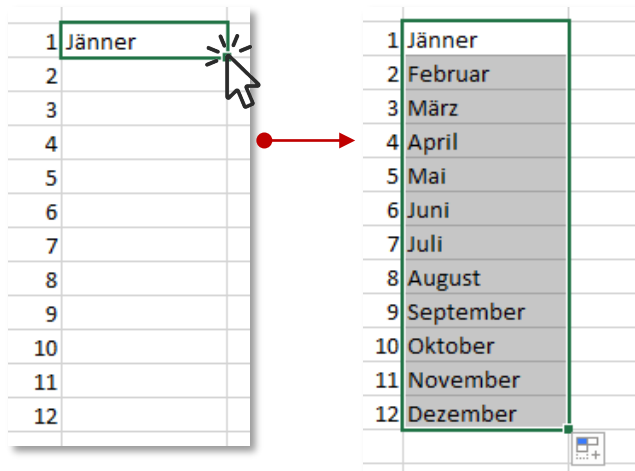
Bitte probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten aus!

1.2 Listen per Doppelklick ausfüllen

Wenn Sie eine **sehr lange Liste** haben, kann das Ausfüllen nach unten mühsam und zeitaufwendig sein. Da ist das **automatische Ausfüllen per Doppelklick** absolut praktisch! Alles was Sie dazu brauchen, ist eine **angrenzende, bereits ausgefüllte Spalte**:

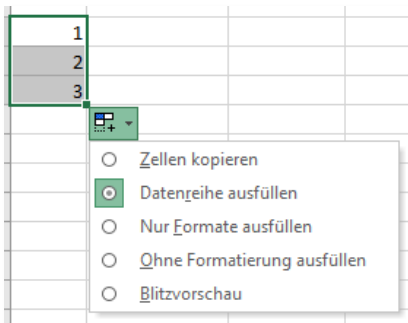
1. Setzen Sie den **Cursor neben die bereits ausgefüllte Spalte**.
2. **Geben** Sie den gewünschten **Wert** ein und **Doppelklicken** Sie auf das „**AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN**“. Die Daten werden automatisch bis zur letzten angrenzenden Zeile ausgefüllt.

Ergebnis:



1.3 Zahlenfolgen

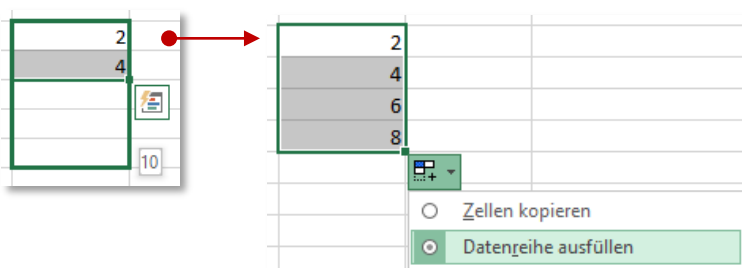
Um eine Zahlenfolge auszufüllen, geben Sie die erste Zahl ein und klicken dann bei den „**AUTOAUSFÜLL-OPTIONEN**“ auf „**DATENREIHE AUSFÜLLEN**“.



☺ **Tip**: Halten Sie beim Ziehen die **[STRG]-TASTE** gedrückt, wird die **Datenreihe ausgefüllt statt standardmäßig kopiert** (also statt 1, 1, 1, ... entsteht 1, 2, 3, ...).

Benötigen Sie eine **andere Zahlenfolge**, wie etwa 2, 4, 6, ... müssen Sie dies Excel wie folgt zu verstehen geben:

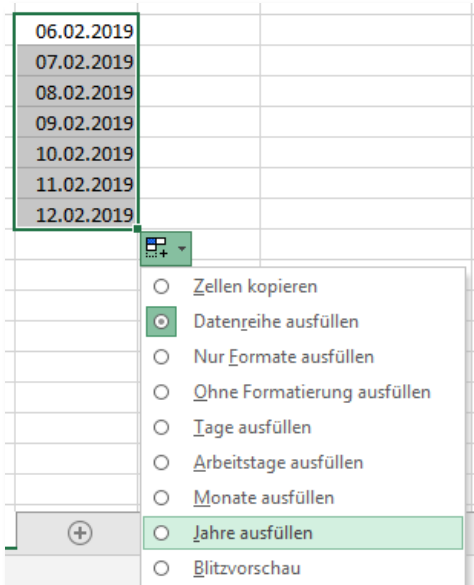
1. **Markieren** Sie die **gewünschte Zahlenfolge** und ziehen Sie dann die Datenreihe mit der **OPTION „DATENREIHE AUSFÜLLEN“** auf.



1.4 Datumswerte

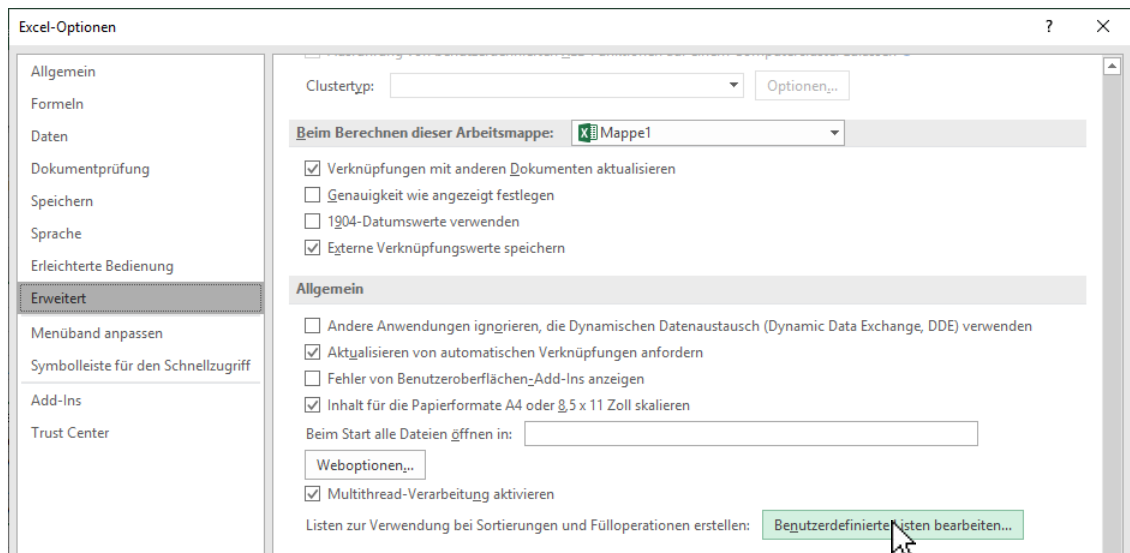
Auch **Datumswerte** lassen sich automatisch ausfüllen:

1. Geben Sie ein **Startdatum** ein.
2. Ziehen am „**AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN**“.
3. Bei den „**AUTOAUSFÜLL-OPTIONEN**“ wählen Sie die gewünschte Option aus:



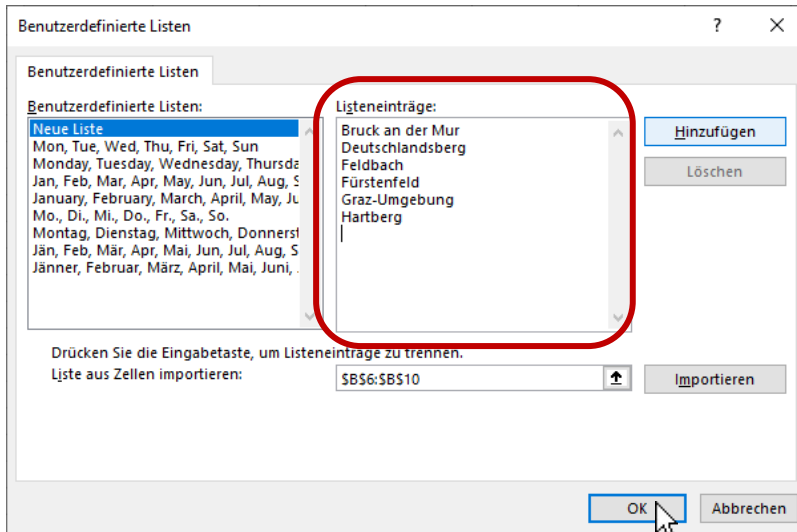
1.5 Eigene Listen definieren

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

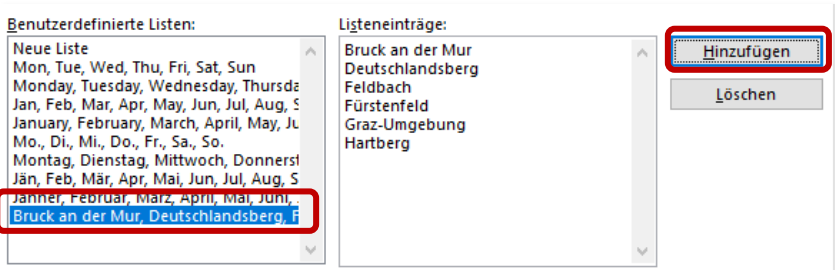


2. Geben Sie im **FELD „LISTENEINTRÄGE“** den ersten Begriff Ihrer neuen Liste ein und drücken Sie danach auf **[ENTER]**.

3. Verfahren Sie **genauso** mit allen weiteren Einträgen.



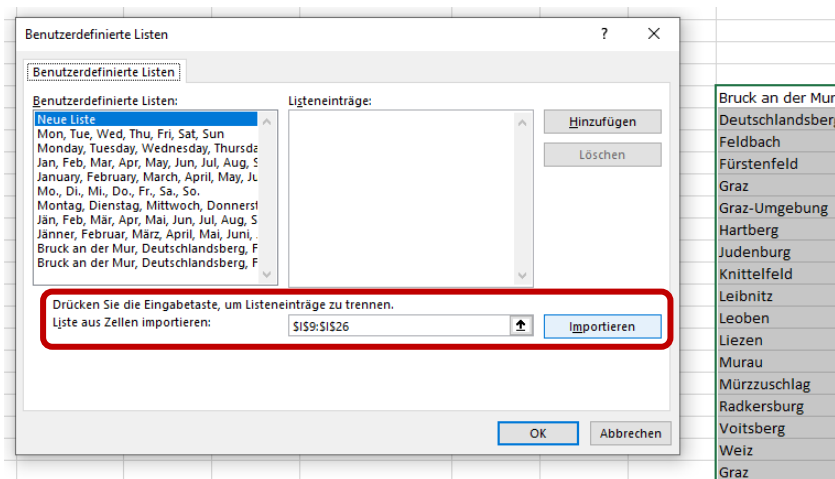
4. Drücken Sie abschließend die **SCHALTFLÄCHE „HINZUFÜGEN“** – *nur mit diesem Klick werden die Einträge als Liste übernommen* - und **bestätigen** Sie mit „**OK**“.



1.5.1 Listen importieren

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.

1.5.2 Eigene Listen verwenden

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

