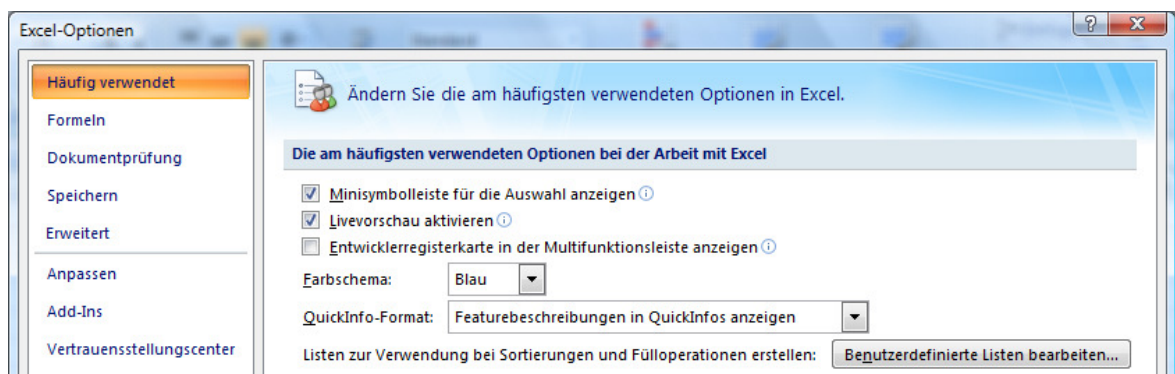


Ü 406 AutoAusfüllen

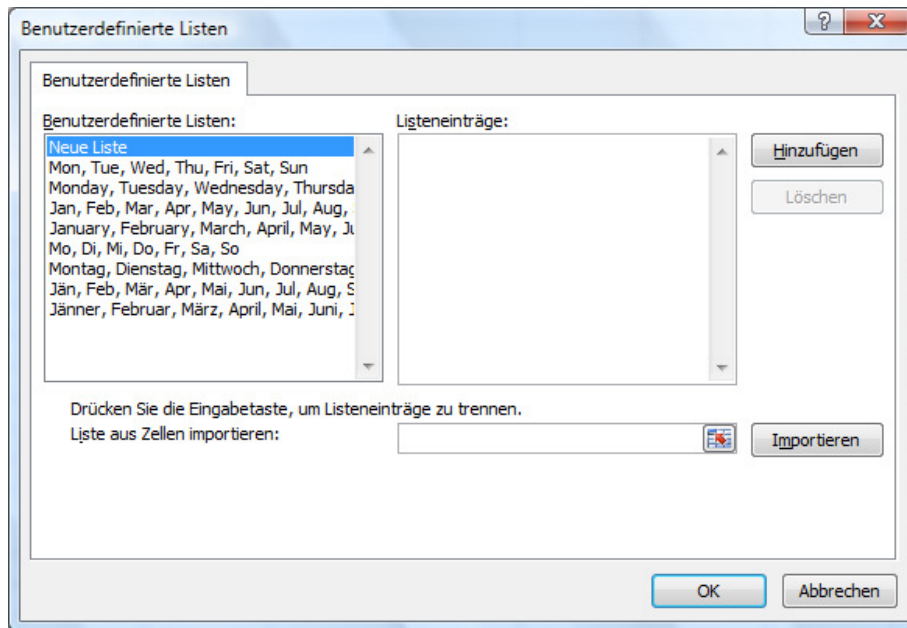
- ✘ Listen
- ✘ Benötigter Download: Zimmerliste_Ergebnis.xlsx
- ✓ Nach dieser Übung können Sie schnell fortlaufende Listen erstellen.

Aufgabe

1. Öffnen Sie die Mappe **Zimmerliste_Ergebnis.xlsx** und wechseln Sie zur **Tabelle1**.
2. Wählen Sie die Zelle A1 aus.
3. Zeigen Sie unten rechts auf das Autoausfüll-Kästchen, ein + erscheint.
4. Ziehen Sie an diesem + mit gedrückter Maus hinunter bis A23.
5. Wählen Sie C1 aus und ziehen Sie mit gedrückter STRG-Taste bis C23.
6. Markieren Sie E1 und E2 und ziehen Sie mit gedrückter linker Maus am + bis E23.
7. Füllen Sie die Liste von G1 bis G23 aus.
8. Wiederholen Sie das AutoAusfüllen in H, I und J. Wenn in der Spalte davor Einträge sind, können Sie zum Ausfüllen auch einen Doppelklick auf das + machen.
9. Markieren Sie K1 bis K4 und füllen Sie die Liste bis K23 aus.
10. Füllen Sie M1 mit der rechten Maus bis M23 aus. Wählen Sie im Kontextmenü *Datenreihe ausfüllen*.
11. Füllen Sie N1 wieder mit der linken Maus aus.
12. Erfassen Sie in O1 das aktuelle Datum und füllen Sie mit der rechten Maus aus. Im Kontextmenü wählen Sie *Monate ausfüllen*.
13. Füllen Sie P1 mit der rechten Maus aus und wählen Sie im Kontextmenü *Nur Formate ausfüllen*.
14. Füllen Sie Q1 mit der rechten Maus aus und wählen Sie im Kontextmenü *Ohne Formate ausfüllen*.
15. Erstellen Sie eine eigene benutzerdefinierte Liste:
 - ▶ Öffnen Sie die Office-Schaltfläche – Excel *Optionen* – *Häufig verwendet* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzerdefinierte Listen*.



- ▶ Markieren Sie unter *Benutzerdefinierte Listen* den Eintrag *Neue Liste*.



- ▶ Erstellen Sie im rechten Fenster die Listeneinträge Wien, Linz, Salzburg, Innsbruck.
- ▶ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Hinzufügen*, anschließend mit *OK*.

Anmerkung: Sie können eine bereit erstellte Liste am Tabellenblatt markieren und in den benutzerdefinierten Listen mit der Schaltfläche „Importieren“ zur Liste hinzufügen.

Übung Monatsliste

1. Erstellen Sie in einer neuen Mappe von A1 bis A12 eine Aufzählung von 1 bis 12.
2. Erstellen Sie von B1 bis B12 eine Liste von Jänner bis Dezember. Sehen Sie in den Optionen nach, ob die Liste mit Jänner, Februar oder Januar, Feber angelegt ist.
3. Fügen Sie eine neue Zeile 1 ein. Schreiben Sie in C1 Theorie und in D1 Praxis. Markieren Sie C1 und D1 und füllen Sie den Eintrag bis L1 aus.

Übung Prüfungsmodule

1. Erstellen Sie in einer neuen Tabelle eine benutzerdefinierte Liste für die Prüfungsmodule Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet und Theorie.

Übung Gegenstände und Klassen

1. Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Liste für die Gegenstände Mathematik, Englisch, Deutsch, Geschichte, ...
2. Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Liste für die Klassen 1a, 1b, 2a, 2b, ...

Theorie

1. Wie können Sie eine fortlaufende Liste erstellen?
2. Wie erstellen Sie benutzerdefinierte Listen?
3. Wie kopieren Sie Einträge? (Denken Sie an die x-Zeichen in Anwesenheitslisten.)

Antworten