

4 Listen

Immer wieder brauchen Sie fortlaufend nummerierte Listen. Excel unterstützt Sie dabei mit der so genannten AutoAusfüll-Funktion. Excel erkennt dabei Monate, Wochentage, Datum und Nummerierungen.

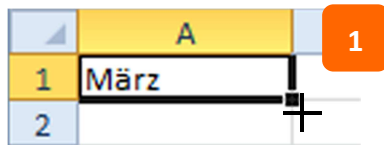
In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie fortlaufende Listen erstellen, mit umfangreichen Listen arbeiten sowie Daten sortieren und filtern.



AutoAusfüllen

Hier erfahren Sie, wie Sie fortlaufende Listen erstellen. Excel erkennt Monate, Wochentage und Datumswerte. Sie tippen bloß den ersten Eintrag und ziehen an der richtigen Position mit gedrückter Maus. Hier erfahren Sie auch, wie Sie fortlaufende Nummerierungen einfügen.

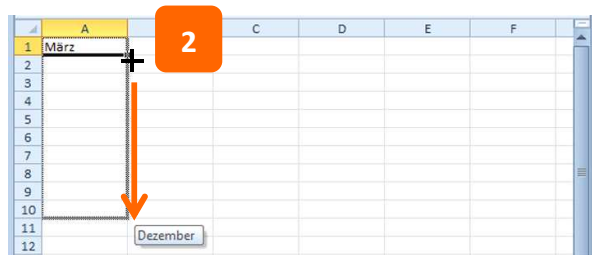
Monate



1. Tippen Sie in eine Zelle den Eintrag *März*.

Bestätigen Sie den Eintrag.

Zeigen Sie mit der Maus auf das AutoAusfüll-Kästchen unten rechts. Ein Fadenkreuz erscheint.

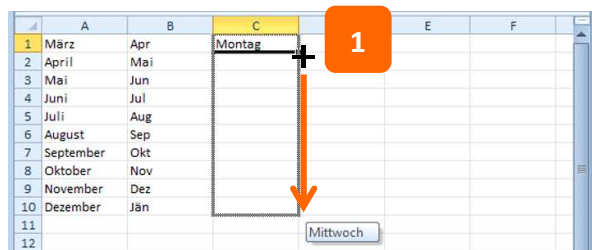


2. Ziehen Sie hier mit gedrückter linker Maus.

Excel füllt die Monate weiter aus.

Information: Excel arbeitet auch mit den Abkürzungen. Tippen Sie *Apr* und probieren Sie es aus.

Wochentage



1. Tippen Sie in eine Zelle den Eintrag *Montag*.

Bestätigen Sie den Eintrag.

Zeigen Sie mit der Maus auf das AutoAusfüll-Kästchen unten rechts. Ziehen Sie hier mit gedrückter linker Maus.

Excel füllt die Tage weiter aus.

Information: Excel arbeitet auch mit den Abkürzungen. Tippen Sie *So* und probieren Sie es aus.

Datum

	A	B	C	D	E	F
1	März	Apr	Montag	So	01.01.2012	
2	April	Mai	Dienstag	Mo		
3	Mai	Jun	Mittwoch	Di		
4	Juni	Jul	Donnerstag	Mi		
5	Juli	Aug	Freitag	Do		
6	August	Sep	Samstag	Fr		
7	September	Okt	Sonntag	Sa		
8	Oktober	Nov	Montag	So		
9	November	Dez	Dienstag	Mo		
10	Dezember	Jän	Mittwoch	Di		
11						
12						

1. Tippen Sie in eine Zelle den Eintrag *1.1.2012*.

Bestätigen Sie den Eintrag.

Zeigen Sie mit der Maus auf das AutoAusfüll-Kästchen unten rechts. Ziehen Sie hier mit gedrückter linker Maus.

Excel füllt die Tage weiter aus.

Fortlaufende Nummerierung

	A	B	C	D	E	F
1	März	Apr	Montag	So	01.01.2012	1
2	April	Mai	Dienstag	Mo	02.01.2012	2
3	Mai	Jun	Mittwoch	Di	03.01.2012	
4	Juni	Jul	Donnerstag	Mi	04.01.2012	
5	Juli	Aug	Freitag	Do	05.01.2012	
6	August	Sep	Samstag	Fr	06.01.2012	
7	September	Okt	Sonntag	Sa	07.01.2012	
8	Oktober	Nov	Montag	So	08.01.2012	
9	November	Dez	Dienstag	Mo	09.01.2012	
10	Dezember	Jän	Mittwoch	Di	10.01.2012	
11						
12						

1. Tippen Sie in eine Zelle den Eintrag *1*.
Tippen Sie in die Zelle darunter den Eintrag *2*.

Markieren Sie beide Zellen.

Zeigen Sie mit der Maus auf das AutoAusfüll-Kästchen unten rechts. Ziehen Sie hier mit gedrückter linker Maus.

Excel erstellt eine fortlaufende nummerierte Liste.

	B	C	D	E	F	G
1	Apr	Montag	So	01.01.2012	1	Filiale 1
2	Mai	Dienstag	Mo	02.01.2012	2	
3	Jun	Mittwoch	Di	03.01.2012	3	
4	Jul	Donnerstag	Mi	04.01.2012	4	
5	Aug	Freitag	Do	05.01.2012	5	
6	Sep	Samstag	Fr	06.01.2012	6	
7	Okt	Sonntag	Sa	07.01.2012	7	
8	Nov	Montag	So	08.01.2012	8	
9	Dez	Dienstag	Mo	09.01.2012	9	
10	Jän	Mittwoch	Di	10.01.2012	10	
11						
12						

2. Tippen Sie in eine Zelle den Eintrag *Filiale 1*.

Bestätigen Sie den Eintrag.

Zeigen Sie mit der Maus auf das AutoAusfüll-Kästchen unten rechts. Ziehen Sie hier mit gedrückter linker Maus.

Excel erstellt eine fortlaufende nummerierte Liste.

- ✓ Stehen in der Spalte links vor der auszufüllenden Liste Werte? Dann reicht ein Doppelklick auf das AutoAusfüll-Kästchen. Excel erstellt die Liste.
- ✓ Ziehen Sie mit der rechten Maus am AutoAusfüll-Kästchen. Im eingblendeten Kontextmenü klicken Sie einen passenden Eintrag an, bei Datum beispielsweise **Wochentage ausfüllen** oder **Monate ausfüllen**.