

# 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.

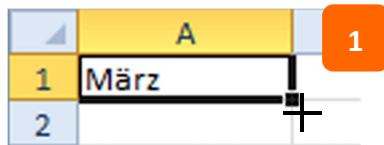
In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie fortlaufende Listen erstellen, mit umfangreichen Listen arbeiten sowie Daten sortieren und filtern.



## 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.

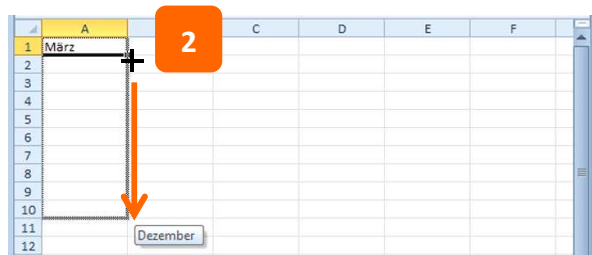
### Monate



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.

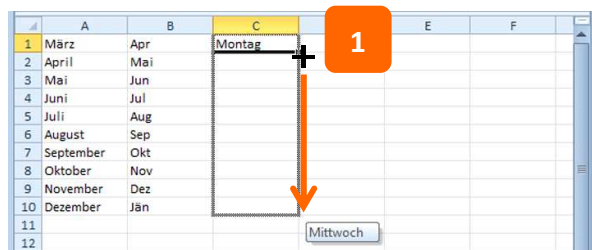


2. Ziehen Sie hier mit gedrückter linker Maus.

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*.

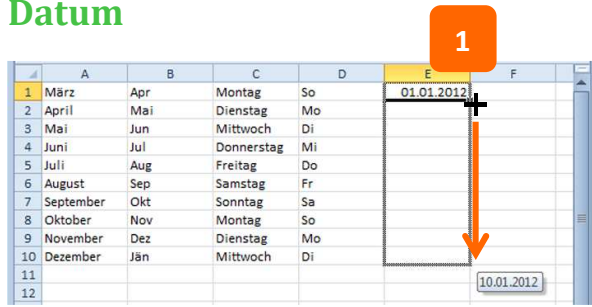
Bestätigen Sie den Eintrag.

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



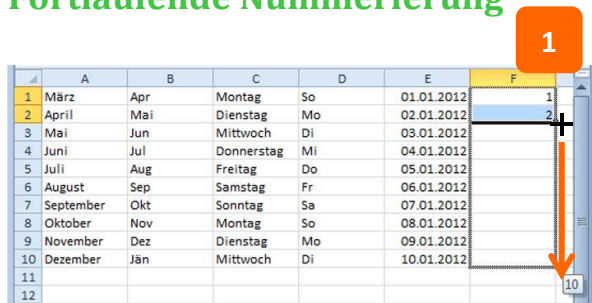
1. Tippen Sie in eine Zelle den Eintrag *1.1.2012*.

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

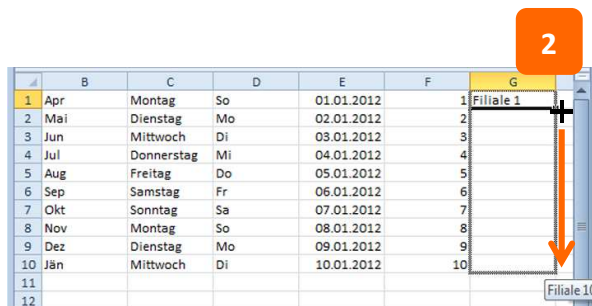


1. Tippen Sie in eine Zelle den Eintrag *1*.  
Tippen Sie in die Zelle darunter den Eintrag *2*.

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.



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**.