

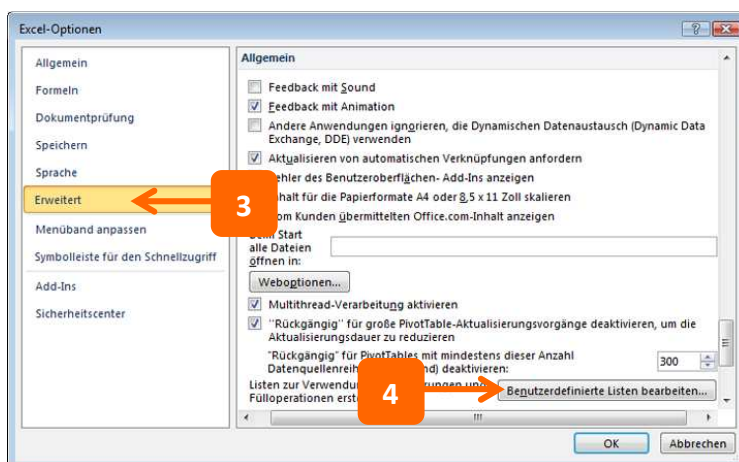
Benutzerdefinierte Listen anlegen

Excel erkennt die Wochentage und Monate. Brauchen Sie immer wieder eine Liste mit anderen Einträgen? Dann legen Sie am besten eine benutzerdefinierte Liste an. Hier erfahren Sie, wie Sie dabei vorgehen.

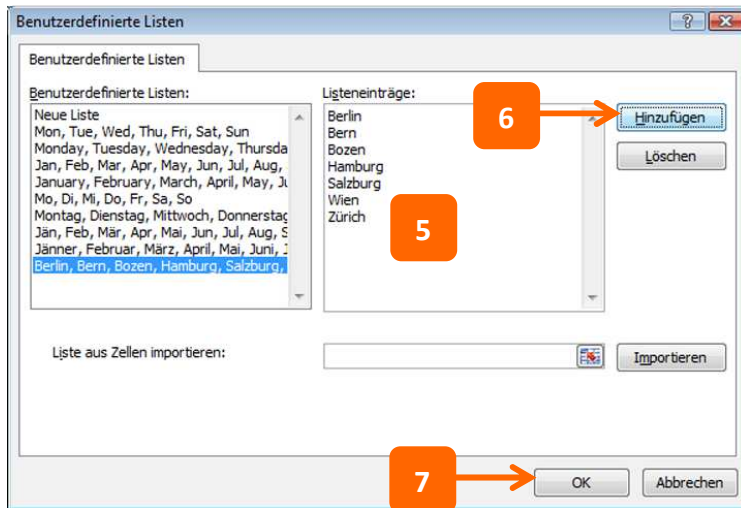
Benutzerdefinierte Listen



1. Klicken Sie auf **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Optionen**.



3. Klicken Sie auf **Erweitert**.
4. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Listen bearbeiten**.

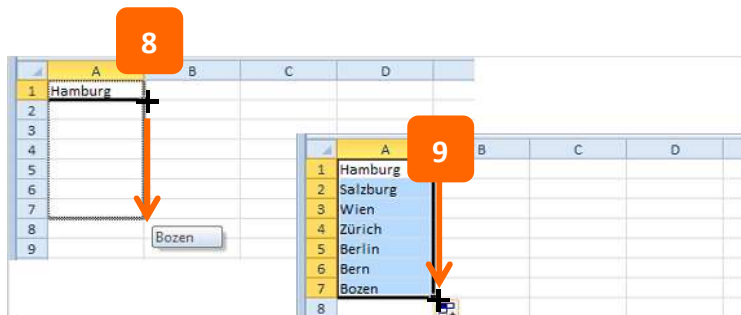


5. Tippen Sie verschiedene Listeneinträge. In der Abbildung sehen Sie verschiedene Städte aufgelistet.

6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die Liste befindet sich nun unter **Benutzerdefinierte Listen**.

7. Klicken Sie auf **OK**. Die Excel-Optionen werden wieder eingeblendet. Klicken Sie auch in diesen Optionen auf **OK**.



8. Tippen Sie am Tabellenblatt einen dieser Listeneinträge.

9. Füllen Sie die Liste mit dem AutoAusfüllkästchen aus.

- ✓ In den **Optionen** ändern oder löschen Sie auch eine Liste.
- ✓ Falls Sie die Liste schon am Tabellenblatt getippt haben, markieren Sie diesen Bereich. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie auf **Optionen**. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Listen bearbeiten**. Im Bereich **Liste aus Zellen importieren** zeigt Excel den markierten Zellenbereich an. Klicken Sie auf **Importieren**.