

Excel Kapitel 3 Lektion 2 AutoAusfüllen und Blitzvorschau

- ✘ Listen anlegen
- ✘ Benutzerdefinierte Listen
- ✘ Blitzvorschau (ab der Version Excel 2013)
- ✓ Kennen Sie das: Sie brauchen eine fortlaufende Nummerierung? In **Excel** tippen Sie lediglich den Beginn der Liste und lassen die Tabellenkalkulation den Rest erledigen. Wie das geht, das ist Thema dieser Lektion.



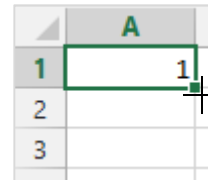
Aufgabe

Übungsdatei: 3_Eingaben, Listen und Formate

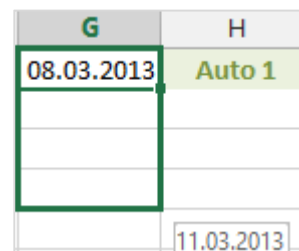
1. Listen anlegen

Öffnen Sie die Datei **3_Eingaben, Listen und Formate**. Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **AutoAusfüllen** und.

- ▶ Wählen Sie die Zelle A1 aus. Zeigen Sie unten rechts am Zellrand auf das AutoAusfüll-Kästchen. Ein + erscheint (siehe Abb.). Ziehen Sie an diesem Fadenkreuz mit gedrückter Maus bis A20. **Excel** hat den Eintrag kopiert.
- ▶ Wählen Sie die Zelle B1 aus und ziehen Sie bei gedrückter **Strg**-Taste am AutoAusfüll-Kästchen hinunter bis B20. **Excel** nummeriert die Liste.
- ▶ Wählen Sie Zelle C1 aus. Machen Sie einen Doppelklick auf das AutoAusfüll-Kästchen. Wenn in der Spalte davor Einträge sind, füllt **Excel** die Liste aus.
- ▶ Tippen Sie in Zelle D1 den Eintrag *Dez* und füllen Sie bis D20 aus.
- ▶ Versuchen Sie dieses System mit dem Wochentag in E1.
- ▶ Ziehen Sie in F1 mit der rechten Maus am AutoAusfüll-Kästchen bis F20. Im Kontextmenü wählen Sie **WOCHENTAGE AUSFÜLLEN**.
- ▶ Tippen Sie ein Datum in die Zelle G1 und arbeiten Sie wieder mit der linken Maus über das AutoAusfüll-Kästchen (siehe Abb.). Wiederholen Sie das AutoAusfüllen. Verwenden Sie nun die rechte Maus.

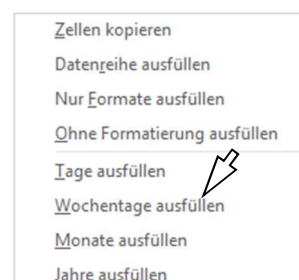


Wenn Sie mit der linken Maus ausfüllen, erscheinen **AUTO-AUSFÜLLOPTIONEN**. Wählen Sie gleich hier einen Eintrag, oder nutzen Sie wie gewohnt die rechte Maus.



Möchten Sie schnell das aktuelle Datum einfügen, dann nutzen Sie die Tastenkombination **Strg** + **.**

Entscheiden Sie sich entweder für **TAGE AUSFÜLLEN**, **WOCHENTAGE AUSFÜLLEN**, **MONATE AUSFÜLLEN** oder **JAHRE AUSFÜLLEN** (siehe Abbildung).



Tippen Sie ein Datum selber am Nummernblock der Tastatur, dann können Sie entweder **13-5-19** oder **13/5/19** für **13.05.2019** tippen.



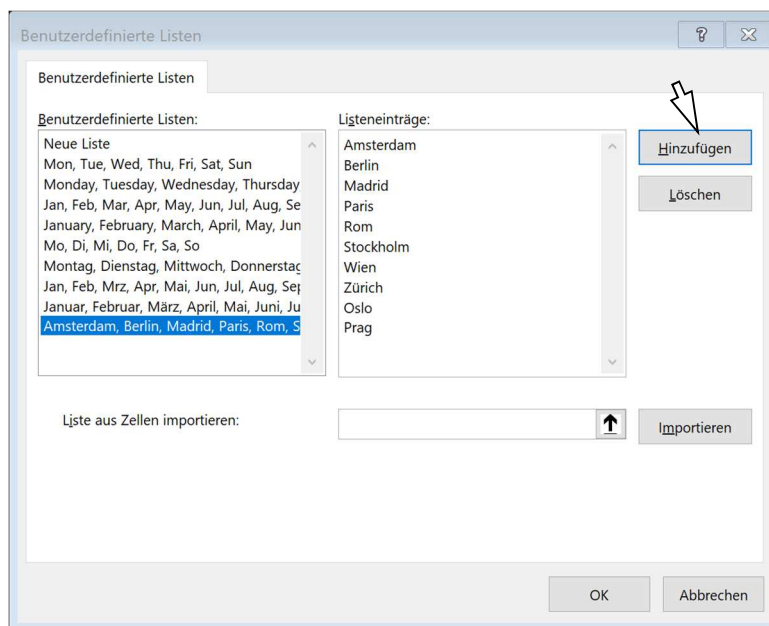
- ▶ Füllen Sie H1 wieder mit der rechten Maus aus und wählen Sie DATENREIHE AUSFÜLLEN. **Excel** nummeriert weiter und nimmt die Formatierungen mit.
- ▶ Füllen Sie I1 wieder mit der rechten Maus aus und wählen Sie NUR FORMATE AUSFÜLLEN. **Excel** nimmt nur die Formatierungen mit.
- ▶ Füllen Sie J1 wieder mit der rechten Maus aus und wählen Sie OHNE FORMATIERUNG AUSFÜLLEN. **Excel** nummeriert ohne die Formatierungen.

Arbeiten Sie zum AutoAusfüllen auch über das Register START | BEARBEITEN | FÜLLBEREICH.

2. Benutzerdefinierte Listen

Woher weiß **Excel**, dass nach dem Sonntag ein Montag kommt? Öffnen Sie das Register DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT. Wählen Sie **Benutzerdefinierte Listen bearbeiten**.

- ▶ Im linken Fenster finden Sie bereits angelegte benutzerdefinierte Listen, also die Monate und die Wochentage.
- ▶ Erstellen Sie eine eigene Liste:
Markieren Sie im linken Fenster unter BENUTZERDEFINIERTER LISTEN den Eintrag NEUE LISTE und geben Sie im rechten Fenster unter LISTENEINTRÄGE eine Liste ein (in der Abbildung ist das die Liste einiger Städte). Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Hinzufügen** und anschließend mit **OK**.



Falls Sie in **Excel** bereits eine Liste getippt haben, markieren Sie diese Liste. Im Dialogfeld BENUTZERDEFINIERTER LISTEN wird dieser Zellbereich angezeigt. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Importieren** und anschließend mit **OK**.

TIPP: Falls Sie einen Eintrag aus einer benutzerdefinierten Liste lediglich kopieren möchten, halten Sie beim Ausfüllen die **Strg**-Taste gedrückt.



3. Blitzvorschau (ab der Version Excel 2013)

Öffnen Sie die Datei **3_Eingaben, Listen und Formate**, Tabellenblatt **Blitzvorschau**. Wählen Sie die Zelle B2 aus. Tragen Sie hier die Anrede aus A2 ein, also *Herr*.

- ▶ Klicken Sie B3 an und wählen Sie **START | BEARBEITEN | FÜLLBEREICH | BLITZVORSCHAU**. **Excel** übernimmt die Anreden.
- ▶ Klicken Sie C2 an und tragen Sie den Vornamen aus A2 ein, also *Max*.
Klicken Sie C3 an und wählen Sie diesmal **DATEN | DATENTOOLS | BLITZVORSCHAU**. **Excel** übernimmt die Vornamen.
- ▶ Klicken Sie D2 an und tragen Sie den Zunamen aus A2 ein.
Klicken Sie D3 an und verwenden Sie die Tastenkombination **Strg + E**. **Excel** übernimmt die Zunamen.
- ▶ Arbeiten Sie mit einer dieser Möglichkeiten für die restlichen Zellen dieser Tabelle.

Übung

1. Erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe. Legen Sie auf **Tabelle1** von A1 bis A12 eine fortlaufende Nummerierung an.
2. Erstellen Sie von B1 bis B12 eine Liste von *Jänner* bis *Dezember*. Sehen Sie im Dialogfeld **BENUTZERDEFINIERTER LISTEN** nach, ob die Monate mit *Jänner* oder *Januar* angelegt sind.
3. Tippen Sie in C1 den Text *Theorie* und in C2 den Text *Praxis*.
 - ▶ Markieren Sie C1 und C2 und füllen Sie die Liste bis C12 aus.
4. Erstellen Sie auf **Tabelle2** eine benutzerdefinierte Liste von einigen Unterrichtsgegenständen: *Deutsch, Englisch, Mathematik, EDV, ...*
5. Legen Sie eine neue benutzerdefinierte Liste an: *Windows, Word, Excel*.
 - ▶ Fügen Sie diese Liste hinzu. Ändern Sie diese Liste um und fügen Sie *Access, PowerPoint, Internet* und *Online-Zusammenarbeit* an. An erster Stelle soll *IKT und Sicherheit* stehen.
6. Speichern Sie die Arbeitsmappe unter **3_Listen**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie eine fortlaufende Liste?
2. Wie erstellen Sie benutzerdefinierte Listen?
3. Sie haben in **Excel 2016** oder **Excel 2019** in einer Tabelle eine längere Liste, beispielsweise beginnend in der Zelle A2 mit folgendem Eintrag: *Kim Kovac, Marketing, München*
Wie können Sie diese Informationen schnell in einzelne Spalten für *Name, Abteilung* und *Ort* übernehmen?

Texte, Zahlen und Listen eingeben, das funktioniert nun. In der nächsten Lektion behandeln wir Formate.

