

Ausfüllen, Kopieren und Verschieben

Inhaltsverzeichnis

Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	1
Inhaltsverzeichnis	1
Wiederholen und automatisches Vervollständigen	1
Befehle wiederholen.....	1
Das automatische Vervollständigen	2
Mehrere Zellen gleichzeitig mit dem gleichen Inhalt füllen.....	2
Verschieben und Kopieren mit der Maus.....	3
Zellen verschieben / kopieren.....	3
Teile einer Tabelle schnell neu anordnen	3
Verschieben und kopieren über die Zwischenablage	3
Die Zwischenablage nutzen	3
Die Ausfüllfunktion	4
Datenreihen aus Zahlen erzeugen.....	4
Datenreihen aus Tagen, Monaten oder Datumsangaben	4
Individuelle Listen für die Ausfüllfunktion erstellen	5
Relative, absolute, gemischte Bezüge	5
Relative Bezüge	5
Wie passt Excel relative Bezüge beim Ausfüllen von Formeln an	5
Was geschieht mit relativen Zellbezügen beim Arbeiten.....	6
Absolute Bezüge	6
Absolute Bezüge erzeugen	6
Gemischte Bezüge	6
Abbildungsverzeichnis.....	6

Wiederholen und automatisches Vervollständigen

Befehle wiederholen

- 🔍 Der zuletzt ausgeführte Befehl kann beliebig oft wiederholt werden
 - 🔍 Markieren Sie die Zelle, bzw. den Zellbereich, der bearbeitet werden soll.
 - 🔍 Aktivieren Sie **F4**
alternativ
Strg Y

Das automatische Vervollständigen

- Wird in eine Spalte Text eingegeben „merkt“ sich Excel diese Einträge.
- Beim weiteren Eintragen von Text in dieser Spalte wird Eintrag anhand des Anfangsbuchstabens und der bereits vorhandenen Einträge in der Spalte vervollständigt.

Abbildung 1 - Das automatische Vervollständigen

- Nach dem Eingeben des ersten Buchstaben in die Zelle erhalten Sie einen Vorschlag ①.
- Bestätigen Sie den Vorschlag mit alternativ
- Tippen Sie weiter, um einen anderen Text einzugeben.

	A
1	Halle
2	Leipzig
3	Merseburg
4	Naumburg
5	Borna
6	Merseburg ①
7	

- Wollen Sie das automatische Vervollständigen deaktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Aktivieren im Register **DATEI** den Eintrag **OPTIONEN** ②.
- Aktivieren Sie anschließend die Kategorie **ERWEITERT** ③.
- Deaktivieren Sie im Bereich **BEARBEITUNGSOPTIONEN** das Kontrollkästchen **AUTOVERVOLLSTÄNDIGEN FÜR ZELLWERTE** AKTIVIEREN ④.

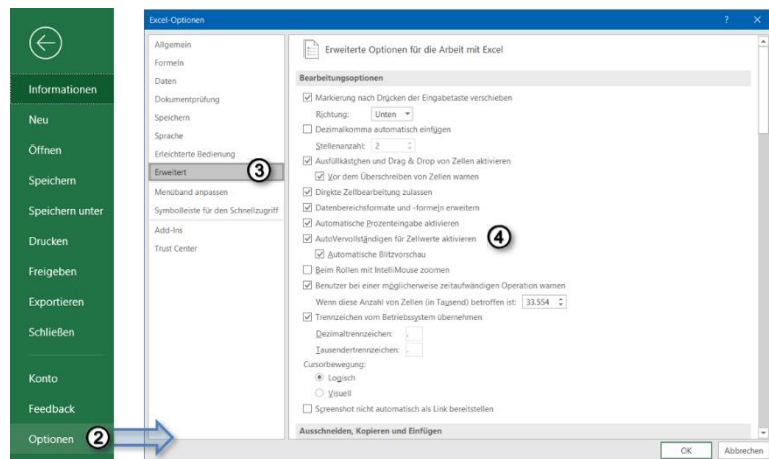


Abbildung 2 - Das automatische Vervollständigen deaktivieren

Mehrere Zellen gleichzeitig mit dem gleichen Inhalt füllen

- Markieren Sie die Zellen, die mit Inhalt gefüllt werden sollen.
- Geben Sie in die aktive Zelle ⑤ den gewünschten Inhalt ein und bestätigen Sie mit .

Abbildung 3 - Mehrere Zellen gleichzeitig mit dem gleichen Inhalt füllen

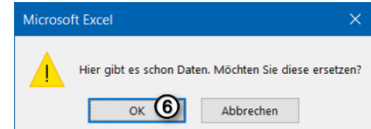
	A	B	C
1	Ingo Dölle		
2	Ingo Dölle		
3	Ingo Dölle	Ingo Dölle	
4	Ingo Dölle		
5	Ingo Dölle		Ingo Dölle
6	Ingo Dölle		
7	Ingo Dölle		
8	Ingo Dölle		Ingo Dölle
9			

Verschieben und Kopieren mit der Maus

Zellen verschieben / kopieren

- ☛ Markieren Sie den zu verschiebenden Zellbereich und ziehen Sie ihn auf den Zellbereich, in den er kopiert werden soll.
- ☛ Befinden sich im Zielbereich bereits Daten, erhalten Sie eine Fehlermeldung.
- ☛ Klicken Sie auf **OK** (6), wenn Sie die Daten überschreiben wollen.

Abbildung 4 - Sicherheitsabfrage Zellen verschieben



- ☛ Sollen die markierten Zellen **kopiert** werden, halte Sie beim Ziehen die **Strg** – Taste gedrückt. Der Mauszeiger verändert sich (↻).
- ☛ Befinden sich im Zielbereich Daten, werden diese ohne Nachfrage überschrieben.

Teile einer Tabelle schnell neu anordnen

- ☛ Beim Verschieben mit der Maus entstehen an der Ausgangsstelle Lücken, welche dann mühsam beseitigt werden müssen.
- ☛ Um dies zu vermeiden, gehen Sie wie folgt vor:

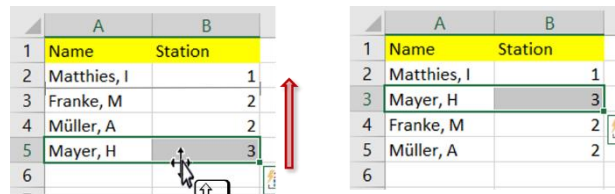


Abbildung 5 - Zeilenanordnung ändern

- ☛ Markieren Sie den betreffenden Zellbereich.
- ☛ Klicken Sie auf den Markierungsrahmen und ziehen Sie den Zellbereich bei gedrückter **⇧** – Taste an die Einfügeposition.

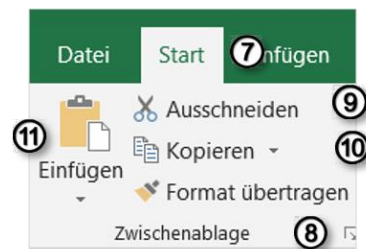
Verschieben und kopieren über die Zwischenablage

Die Zwischenablage nutzen

- ☛ Im Register **START** (7), Gruppe **ZWISCHENABLAGE** (8) werden alle Symbole der Zwischenablage zur Verfügung gestellt.

Abbildung 6 - Elemente der Zwischenablage

- ☛ **!** Beachte: wenn Sie Daten aus der Zwischenablage einfügen, werden im Zielbereich vorhandene Daten ohne Sicherheitsrückfrage überschrieben.



Aktion	Schaltfläche	Tastenkombination
IN DIE ZWISCHENABLAGE AUSSCHNEIDEN	9	Strg X
IN DIE ZWISCHENABLAGE KOPIEREN	10	Strg C
AUS DER ZWISCHENABLAGE EINFÜGEN	11	Strg V

Die Ausfüllfunktion

Datenreihen aus Zahlen erzeugen

Abbildung 7 - Datenreihen aus Zahlen erzeugen

	A	B	C	D	E	F
1	1	5				
2						
3						

- Zum Erzeugen von Datenreihen aus Zahlen geben Sie zuerst die ersten beiden Zahlen der zu erstellenden Zahlenreihe ein.
- Als Schrittweite wird die Differenz zwischen den beiden Zahlen verwendet.

	A
1	1
2	5
3	9
4	13
5	17
6	21
7	25
8	29
9	33
10	37
11	41
12	

Datenreihen aus Tagen, Monaten oder Datumsangaben

Abbildung 8 - Datenreihen aus Tagen, Monaten oder Datumsangaben

	A	B	C	D
1	Samstag			
2	Sonntag			
3	Montag			
4	Dienstag			
5	Mittwoch			
6	Donnerstag			
7				

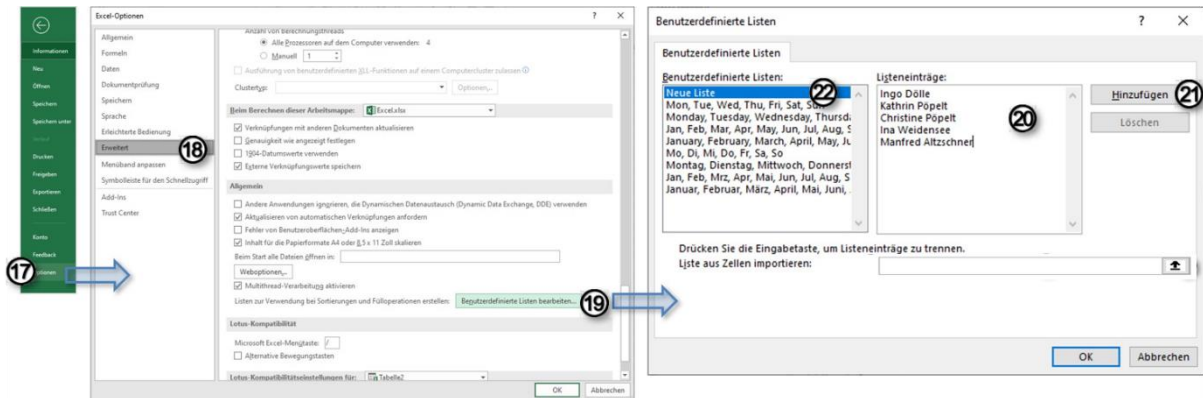
	A	B	C	D
1	März			
2	April			
3	Mai			
4	Juni			
5	Juli			
6	August			
7				

	A	B	C	D
1	23.12.1953			
2	24.12.1953			
3	25.12.1953			
4	26.12.1953			
5	27.12.1953			
6	28.12.1953			
7				

- Geben Sie den ersten Wochentag, Monat bzw. das erste Datum ein.
- Sie brauchen hier nur den ersten Eintrag der Datenreihe einzugeben
- Bei Datenreihen mit Datumsangaben können Sie direkt nach dem Erstellen festlegen, ob in der Reihe nur die Werkzeuge oder alle Tage aufgeführt werden.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche 14 und wählen sie aus der Liste den entsprechenden Eintrag 15 aus.

Individuelle Listen für die Ausfüllfunktion erstellen

Abbildung 9 - Individuelle Listen für die Ausfüllfunktion erstellen



- ☛ Aktivieren Sie im Register **DATEI** die Schaltfläche **OPTIONEN** ⑰.
- ☛ Aktivieren Sie anschließend die Kategorie **ERWEITERT** ⑱.
- ☛ Im Bereich **ALLGEMEIN** ⑲ Klicken Sie auf die Schaltfläche **BENUTZERDEFINIERTEN LISTEN BEARBEITEN** ⑲.
- ☛ Geben Sie im geöffneten Dialogfenster **BENUTZERDEFINIERTEN LISTEN** im Bereich **LISTENEINTRÄGE** die Elemente der zu erstellenden Liste ein und bestätigen Sie jeden Listeneintrag mit **[↵]**.
- ☛ Über die Schaltfläche **HINZUFÜGEN** ⑳ fügen Sie die neue Liste zu den **BENUTZERDEFINIERTEN LISTEN** ㉑ hinzu.

Relative, absolute, gemischte Bezüge

Relative Bezüge




- ☛ Werden Formeln kopiert, werden die Zellbezüge der Formel automatisch **relativ** an die neue Position angepasst.
- ☛ Deshalb spricht man hier von **relativen Bezügen**.
- ☛ Es ist dabei unerheblich ob die Formel über die Zwischenablage oder mit der Ausfüllfunktion kopiert wird.

Wie passt Excel relative Bezüge beim Ausfüllen von Formeln an



- ☛ Excel „merkt“ sich die Positionen der Zellbezüge **relativ** zur Formelzelle.
 - ☛ Durch das Ausfüllen erscheint die neue kopierte Formel **eine** Zelle weiter **rechts, links, oben** oder **unten**. Die Werte werden dabei **um 1** erhöht oder verringert.
 - ☛ Beim Ausfüllen nach **rechts** oder **links** werden
 - ☛ Spaltenbuchstaben
 - ☛ beim Ausfüllen **nach** unten **oder** oben werden
 - ☛ Zeilennummerierungen
- angepasst.

Was geschieht mit relativen Zellbezügen beim Arbeiten

Tabelle 1 – relative Zellbezüge






KOPIEREN/AUSFÜLLEN EINER FORMEL	 Relative Zellbezüge werden an die neuen Zeilen und Spalten angepasst.
VERSCHIEBEN EINER FORMEL	 Relative Zellbezüge werden nicht an die neue Position angepasst.
VERSCHIEBEN DES BERECHNETEN BEREICHS	 Die Formel bleibt über relative Bezüge mit dem Bereich verbunden, die Bezüge werden automatisch an die neue Position des Berechnungsbereiches angepasst.

Absolute Bezüge


-  Absolute Bezüge bleiben beim Kopieren von Formeln mit den ursprünglichen Zellbezügen erhalten.
-  Absolute Bezüge erhalten vor der Spalten- und Zellenbezeichnung ein Dollarzeichen (\$)

Absolute Bezüge erzeugen

Tabelle 2 - absolute Bezüge erzeugen

BEI DER EINGABE VON ZELLBEZÜGEN DURCH ZEIGEN	 Klicken Sie bei der Formeleingabe auf die Zelle, deren Zellbezug Sie in die Formel eintragen möchte.  Anschließend drücken Sie F4 .
BEI DER MANUELLEN EINGABE	 Geben Sie den Zellbezug über die Tastatur ein.  Wenn sich der Cursor an der Stelle befindet, an der der absolute Bezug eingetragen werden soll, drücken Sie F4 .
NACHTRÄGLICH	 Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle in der Formel und drücken Sie F4

Gemischte Bezüge

-  Durch mehrmaliges Drücken der Taste **F4** können Sie zwischen den verschiedenen Bezugsarten wechseln.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Das automatische Vervollständigen	2
Abbildung 2 - Das automatische Vervollständigen deaktivieren	2
Abbildung 3 - Mehrere Zellen gleichzeitig mit dem gleichen Inhalt füllen	2
Abbildung 4 - Sicherheitsabfrage Zellen verschieben	3
Abbildung 5 - Zeilenanordnung ändern	3
Abbildung 6 - Elemente der Zwischenablage	3
Abbildung 7 - Datenreihen aus Zahlen erzeugen	4
Abbildung 8 - Datenreihen aus Tagen, Monaten oder Datumsangaben	4
Abbildung 9 - Individuelle Listen für die Ausfüllfunktion erstellen	5

Index [Stichwortverzeichnis]

Absolute Bezüge 1, 6
aktive Zelle 2
Ausfüllfunktion 1, 3, 5, 6
automatische Vervollständigen 1, 2
AUTOVERVOLLSTÄNDIGEN FÜR ZELLWERTE AKTIVIEREN 2
BEARBEITUNGSOPTIONEN 2
BENUTZERDEFINIERTER LISTEN 5
Gemischte Bezüge 1, 6
Kategorie **ERWEITERT** 2
OPTIONEN 2
Register **DATEI** 2
Relative Bezüge 1, 5
Schrittweite 4
Sicherheitsrückfrage 3
Zellbereich 1, 2, 3