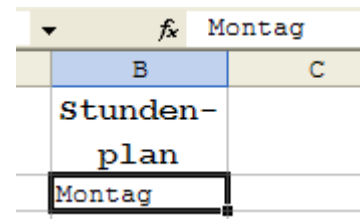
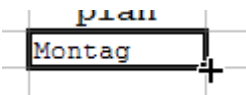


Tragen Sie in die Zelle B2 den ersten Wochentag ein (Montag). Mit der Listenfunktion erledigt Excel den Rest.

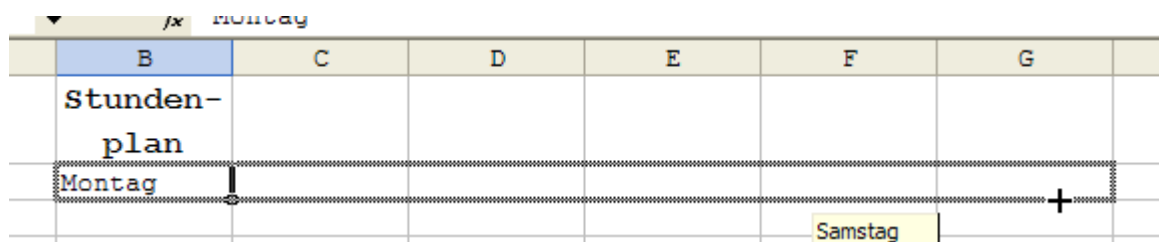


Markieren Sie die Zelle B2.

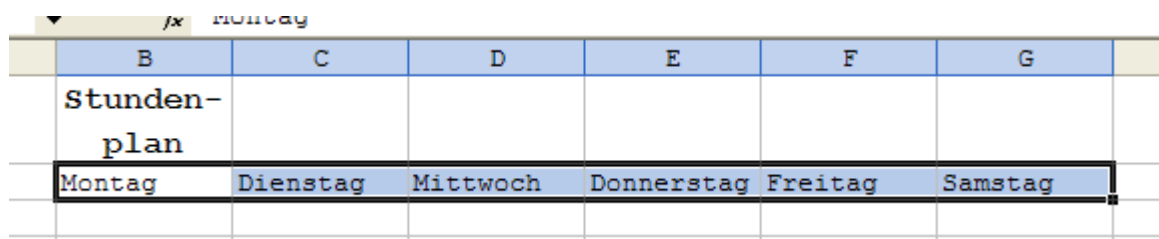
Fahren Sie unten rechts an die Zelle, Ihr Mauszeiger wird zu einem Kreuz.



Ziehen Sie den **Anfasser** bei gedrückter linker Maustaste bis Spalte G.



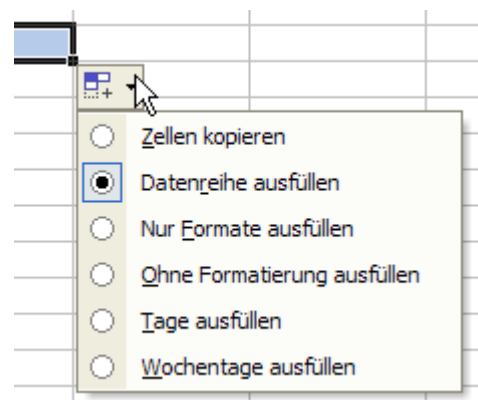
Die Wochentage Dienstag bis Samstag werden eingetragen.



Das Smarttag *Auto-Ausfülloptionen* erscheint.



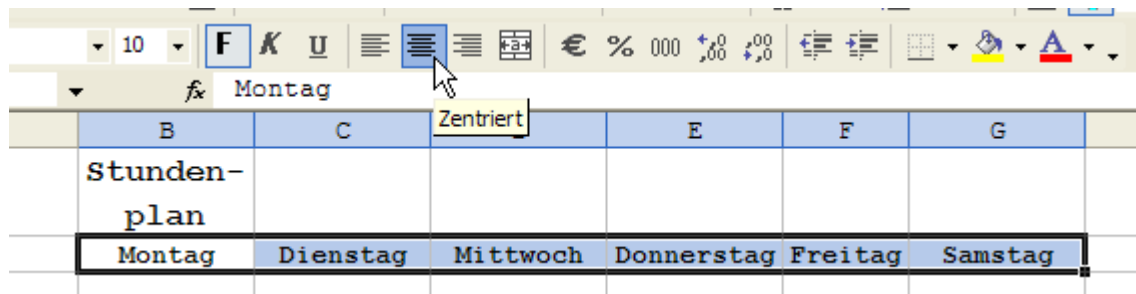
Klicken Sie es an und betrachten Sie die verschiedenen Optionen und ihre Auswirkungen.



Klicken Sie doppelt auf die Spaltentrennlinie. (Ihr Mauszeiger verändert sich.) Dies ergibt eine optimale Spaltenbreite.



Markieren Sie bei gedrückter linker Maustaste alle 5 Zellen und ändern Sie die Formatierung der Wochentage in **Fett** und **zentriert**.



Die Listenfunktion hilft Ihnen auch bei der Nummerierung der Stunden.

Geben Sie die Zahl 1 in die Zelle A3 ein und ziehen Sie den Anfasser bis zur Zelle A15.

	A	B
		Stundenplan
1		Montag
2		
3	1	
4	2	
5	3	
6	4	
7	5	
8	6	
9	7	
10	8	
11	9	
12	10	
13	11	
14	12	
15	13	

Klicken Sie auf den Smarttag und ändern Sie die Autoausfüll-Option von Zellen kopieren auf Datenreihe ausfüllen.

A3		fx 1
	A	B
		Stundenplan
1		Montag
2		
3	1	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

