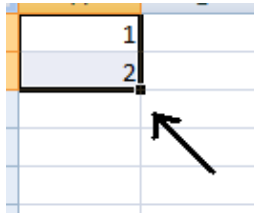


Snel en automatisch gegevens aanvullen in een Excel-lijst

Excel heeft een functie die er voor zorgt dat veelgebruikte woord- en getallenreeksen automatisch voor u ingevuld worden. Dat scheelt u dus aardig wat werk en tijd.

Het geheim van de functie "Automatisch aanvullen" is het kleine, zwarte vierkantje rechtsonder in de actieve cel of van een reeks opeenvolgende cellen. Dit wordt de aanvulhandgreep genoemd.



Eenvoudiger kan niet!



Stel dat u de cijfers 1 tot en met 25 in een kolom wilt zetten. U kunt dit handmatig doen, maar u kunt ook 1 in de eerste en 2 in de tweede cel typen. Vervolgens selecteert u beide cellen en sleept u de aanvulhandgreep naar de vijfentwintigste cel. Laat nu de muisknop los en voilà! U zult begrijpen dat deze functie heel handig is bij het maken van genummerde lijsten van bijvoorbeeld honderd of duizend items.

De functie werkt hetzelfde voor andere genummerde reeksen (zoals oneven getallen of veelvouden van 25) of cijferwaarden, zoals datums of tijdseenheden. Onthoud gewoon dat u de eerste twee cellen invult en selecteert, zodat Excel het gewenste numerieke patroon herkent. De functie werkt ook bij het invullen van cellen in een rij.

	A	B	C	D
1	maandag 19 januari 2009			
2				
3		dinsdag 20 januari 2009		
4				
5				
6				
7				

Vul maar in

Stel nu dat u de maanden van het jaar of de dagen van de week wilt invullen. Dergelijke veelgebruikte termen en de afkortingen ervan zijn als het goed is al in uw Excel-toepassingen geprogrammeerd. Typ dus gewoon "januari" in de eerste cel, sleep de aanvulhandgreep naar beneden of opzij en het programma vult de overige maanden automatisch voor u in.

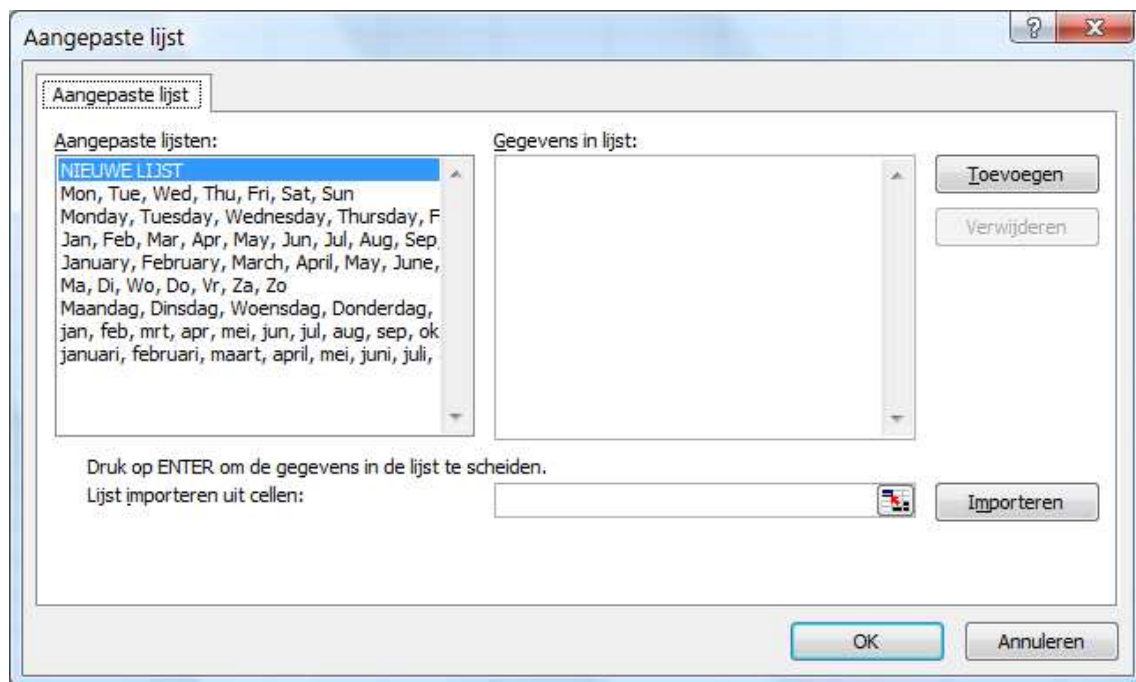
U kunt met de functie ook niet-standaard termen invullen die u vaak gebruikt, zoals een **lijst met leerlingen**. Dat gaat net zo eenvoudig. U moet dan alleen wel eerst een aangepaste lijst maken.

Als u een aangepaste lijst wilt maken in **Excel 2003**, selecteert u in de menubalk Extra, Opties, Aangepaste lijst. Voer uw lijst in in het venster "Gegevens in lijst" en klik op "Toevoegen".

Voor het maken van een aangepaste lijst in **Excel 2007** gaat u naar



Microsoft Office Opties voor Excel, Populair, Aangepaste lijsten bewerken. Voer de lijst in in het venster "Gegevens in lijst" en klik op "OK".



Veel succes!

