

# Computing

## Wie kann ich in Microsoft Excel eine benutzerdefinierte Liste anlegen bzw. erstellen?

- Klicken Sie in Excel links oben auf **DATEI**.
- Wählen Sie den Menü-Punkt **OPTIONEN** ganz unten aus.
- Es öffnet sich das Fenster mit den **Excel-Optionen**.
- Klicken Sie darin links auf **Erweitert** (Eintrag in der Mitte).
- Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich **Allgemein**.
- Klicken Sie auf den Button **Benutzerdefinierte Listen bearbeiten...**
- Es öffnet sich ein Fenster, in links standardmäßig der Eintrag **Neue Liste** markiert ist.
- Unter dem Bereich **Listeneinträge** in der Mitte können Sie die einzelnen Einträge für die neue Liste hinzufügen (jeder Eintrag in eine neue **Zeile**).
- Wenn Sie nun auf **OK** klicken, wird die neue Liste gespeichert.
- Die **Standard-Listen** von Microsoft Excel können nicht **bearbeitet** oder **gelöscht** werden.
- In einer benutzerdefinierten Liste können z.B. wiederkehrende **Daten** hinterlegt werden, so dass sie nicht jedes Mal neu eingegeben werden müssen.

Eindeutige ID: #1417

Verfasser: Christian Steiner

Letzte Änderung: 2016-08-04 12:17