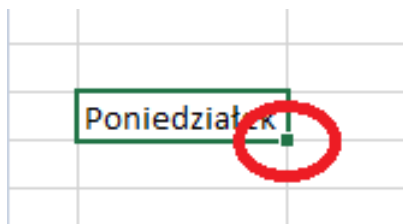


Autouzupełnianie w Excelu

Jednym przeciągnięciem możesz uzupełnić kolejne dni tygodnia i miesiące albo powielić wpisany tekst w wielu komórkach.

Jak użyć autouzupełniania

- 1 Wpisz tekst w komórce.** Na przykład wpisz Poniedziałek i zatwierdź klawiszem Enter.
- 2 Zaznacz tę komórkę.** Kliknij ją ponownie. W prawym dolnym rogu zaznaczenia zobaczysz mały zielony kwadrat.
- 3 Przeciągnij uchwyt w dół.** Najedź na zielony kwadrat, przytrzymaj lewy przycisk myszy i przeciągnij do ostatniej komórki, którą chcesz wypełnić.
- 4 Puść przycisk myszy.** Excel uzupełni zaznaczone komórki.



Zielony kwadrat zaznaczony na czerwono to uchwyt wypełniania.

Co pojawi się w kolejnych komórkach

Wpisana wartość	Efekt przeciągnięcia w dół
Poniedziałek	Wtorek, Środa, Czwartek...
Styczeń	Luty, Marzec, Kwiecień...
Szkoła	Szkoła, Szkoła, Szkoła...

Zapamiętaj: dni tygodnia i miesiące mają ustaloną kolejność, więc Excel kontynuuje serię. Zwykle słowo powtarza w kolejnych komórkach.