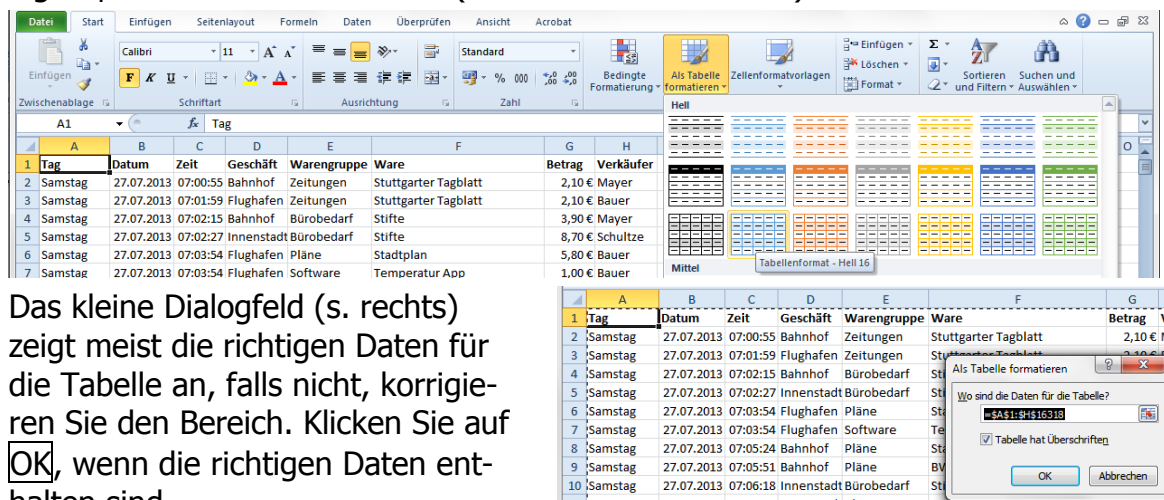


# Filtern und Sortieren in Microsoft Excel

## Als Tabelle formatieren

Zum schnellen Filtern und Sortieren eignet sich eine formatierte Tabelle. Dafür markieren Sie eine Zelle in einer großen Liste und klicken dann Start | Formatvorlagen | Als Tabelle formatieren (s. unten für Excel 2010).



Das kleine Dialogfeld (s. rechts) zeigt meist die richtigen Daten für die Tabelle an, falls nicht, korrigieren Sie den Bereich. Klicken Sie auf **OK**, wenn die richtigen Daten enthalten sind.

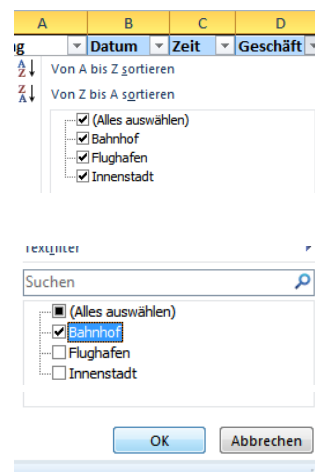
## Filtern

Jeder Feldname erhält ein kleines Dreieck, bei dem sortiert und gefiltert werden kann (s. rechts bei "Geschäft").

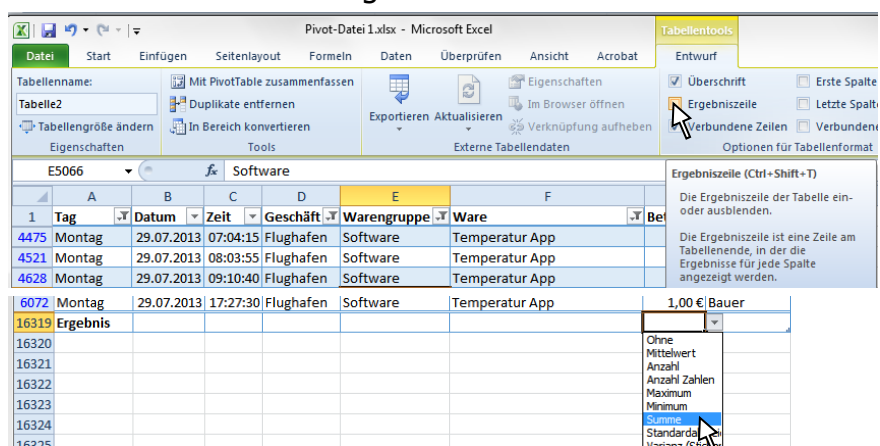
Zuerst sind bei jedem Eintrag Haken enthalten. Nehmen Sie die überzähligen Haken heraus. Rechts unten wird nach "Bahnhof" gefiltert.

Es kann bei mehreren Feldnamen gefiltert werden, (s. unten). Jeder Filter wird durch einen Trichter angezeigt.

Sehr praktisch ist auch die **Ergebniszeile**, die beim neuen Menüband "Tabellentools Entwurf" aktiviert werden kann. In dieser Zeile werden immer nur die gefilterten Datensätze berechnet, hier unten wird die Summe gebildet.



Der Eintrag "Ergebnis" (s. hier rechts in der Zelle A16319) kann auch umbenannt werden, hier z. B. in Summe.



## Weiterer Filter in Excel

Auf dem Menüband Start kann ebenfalls der Filter eingeschaltet werden (s. rechts). Weitere Einzelheiten zum Filter in Excel s. Tipp 06/2004.

