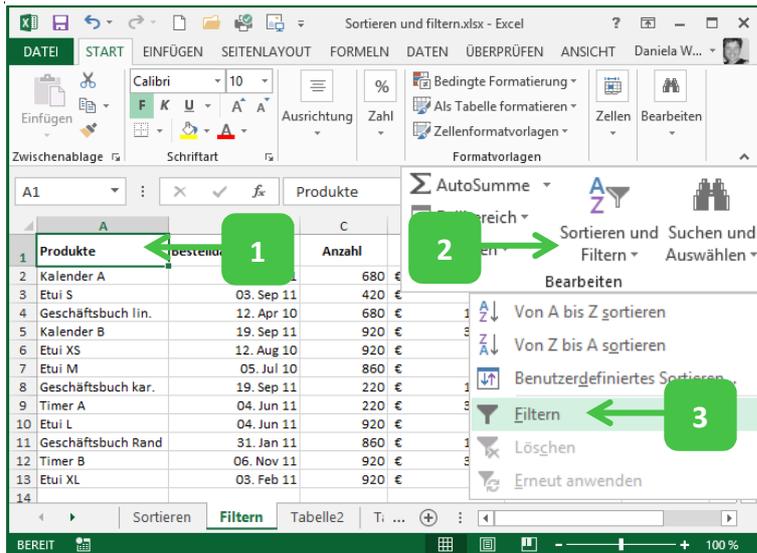


Filtern

Neben dem Sortieren von Listen bietet Excel verschiedene Filter für Text, Zahlen und Datum an. Der Vorteil gegenüber dem Sortieren ist, dass nur die gefilterten Datensätze angezeigt werden. Das macht Listen übersichtlich und leicht lesbar. Hier erfahren Sie die Grundlagen.

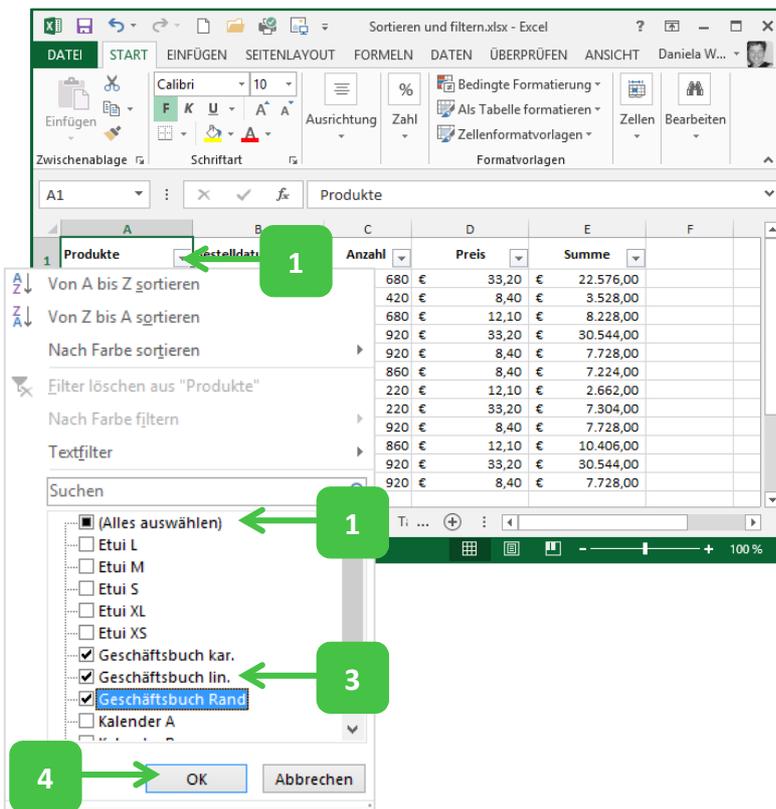
Filter einstellen



1. Klicken Sie in den Bereich der Titel einer Tabelle (in der Abbildung ist A1 ausgewählt).
2. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Sortieren und Filtern**.
3. Klicken Sie auf **Filtern**.

Die Überschriften erhalten kleine Listenpfeile.

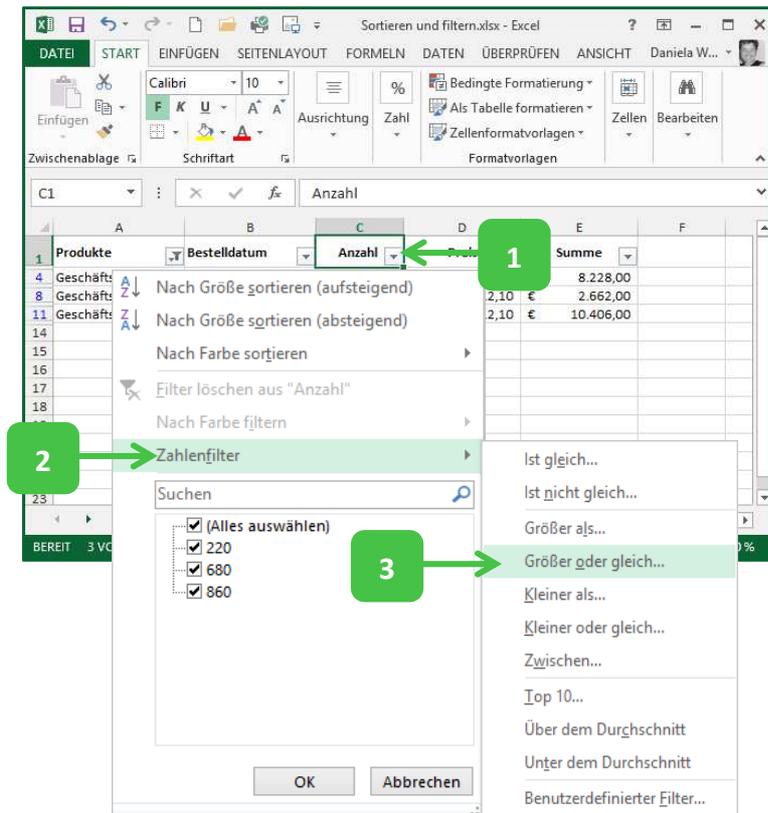
Textfilter



1. Klicken Sie auf einen Listenpfeil.
2. Klicken Sie auf **Alles auswählen**. Das Kontrollfeld wird ausgeschaltet.
3. Klicken Sie einen oder mehrere Einträge an.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Information: Unten links in der Statuszeile wird die Anzahl der gefilterten Datensätze eingeblendet.

Zahlenfilter

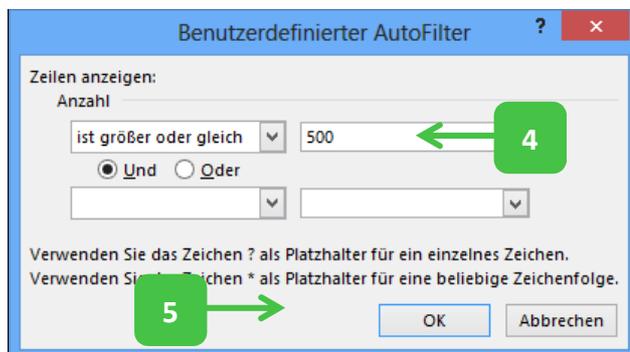


1. Klicken Sie auf einen Listenpfeil.
2. Zeigen Sie auf **Zahlenfilter**.

Ein Menü mit Zahlenfiltern wird eingeblendet.

3. Klicken Sie den gewünschten Filter an. In der Abbildung ist das **Größer oder gleich**.

Das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Autofilter** wird eingeblendet.



4. Geben Sie das Kriterium ein (hier 500).
5. Klicken Sie auf **OK**.

- ✓ Entdecken Sie die verschiedenen Möglichkeiten der Textfilter, beispielsweise **Beginnt mit**. Verwenden Sie **Beginnt mit**, wenn Sie den Anfang des Eintrages kennen.
- ✓ Nutzen Sie genauso Datumsfilter. Hier bietet Excel sogar die Auswahl aus der aktuellen Woche oder nach Quartalen.
- ✓ Zum Entfernen des Filters gehen Sie so vor: Excel zeigt einen Filter mit einem Symbol neben dem Listenpfeil des Spaltentitels an. Klicken Sie auf das **Filtersymbol**. Klicken Sie auf **Filter löschen**.