

Excel Kapitel 10 Lektion 5 Filtern

✘ Filtern

- ✓ Eine weitere Möglichkeit zum Finden von Daten bieten FILTER. Dabei bekommen die Tabellentitel Listenpfeile über die Sie schnell und einfach Kriterien definieren.



Aufgabe

Übungsdatei: 10_Finden und Korrigieren

1. Filtern

Öffnen Sie die Arbeitsmappe **10_Finden und Korrigieren** und filtern Sie das Tabellenblatt **CD-Liste**. Klicken Sie in die Zeile 4. Wählen Sie DATEN | SORTIEREN UND FILTERN | FILTERN.

- ▶ Die Titelzeile bekommt Listenpfeile.
- ▶ Öffnen Sie zum Beispiel den Listenpfeil *Art*. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen ALLES AUSWÄHLEN und aktivieren Sie den Eintrag FOLKLORE.
Bestätigen Sie mit **OK**. Damit haben Sie die Tabelle gefiltert.
- ▶ Heben Sie diesen Filter wieder auf und durchforsten Sie diese Tabelle nach eigenen Kriterien. Dabei definieren Sie gerne Kriterien für mehrere Spalten.

Excel blendet bei Spalten mit Text Textfilter ein. Bei Spalten mit Zahlen blendet **Excel** Zahlenfilter ein (siehe Abbildungen). Entdecken Sie die Möglichkeiten!

Ist gleich...
Ist <u>n</u> icht gleich...
Beginnt mit...
Endet mit...
Enthält...
Enthält <u>n</u> icht...
Benutzerdefinierter Filter...

Ist gleich...
Ist <u>n</u> icht gleich...
Größer als...
Größer <u>o</u> der gleich...
<u>K</u> leiner als...
<u>K</u> leiner oder gleich...
Zwischen...
<u>T</u> op 10...
Über dem Durchschnitt
Unter dem Durchschnitt
Benutzerdefinierter Filter...

Übung

1. Durchforsten Sie die Tabellen **Hausverwaltung**, **Hauptstädte** (Blattschutz evtl. aufheben) und **Nobel**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie filtern Sie eine Tabelle?

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei den Gesamtübungen, der Lernzielkontrolle und in der Praxis mit **Excel**!

