

## 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 die Tabelle **CD-Liste**. Klicken Sie in die Zeile 4. Wählen Sie DATEN | SORTIEREN UND FILTERN | FILTERN.

- ▶ Die Titelzeile bekommt Listenpfeile.
- ▶ Öffnen Sie zB 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 2010** blendet bei Spalten mit Text Textfilter ein. Bei Spalten mit Zahlen blendet **Excel 2010** Zahlenfilter ein (siehe Abbildungen). Entdecken Sie die Möglichkeiten!



### 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 2010**!