

Excel Kapitel 10 Lektion 4 Sortieren

- ✘ Sortieren nach einem Kriterium
- ✘ Sortieren nach mehreren Kriterien
- ✔ Beim Suchen und Finden mag es helfen, die Tabelle zu sortieren. Dabei sortieren Sie nach dem Inhalt einer einzelnen Spalte oder nach mehreren Kriterien. **Excel 2013** sortiert dabei die gesamte Tabelle.



Aufgabe

Übungsdatei: 10_Finden und Korrigieren

1. Sortieren nach einem Kriterium

Öffnen Sie die Datei **10_Finden und Korrigieren**. Arbeiten Sie auf der Tabelle **CD-Liste**.

- ▶ Klicken Sie in den zu sortierenden Spaltentitel, zB *Art*.
Öffnen Sie **START | BEARBEITEN | SORTIEREN UND FILTERN | VON A BIS Z SORTIEREN**.
- ▶ Sortieren Sie neu: Klicken Sie in die Zelle E4 und wählen Sie **START | BEARBEITEN | SORTIEREN UND FILTERN | BENUTZERDEFINIERTES SORTIEREN**. Wählen Sie aus der Liste **REIHENFOLGE** den Eintrag **BENUTZERDEFINIERTES SORTIEREN** und wählen Sie **Jänner, Februar, ...** Bestätigen Sie beide Dialogfelder mit **OK**.

Diese einfache Art zu sortieren funktioniert, wenn innerhalb der Tabelle keine leeren Zeilen sind und unmittelbar anschließend keine Summen. Diese Berechnung würde sonst auch sortiert.

2. Sortieren nach mehreren Kriterien

Öffnen Sie **START | BEARBEITEN | SORTIEREN UND FILTERN | BENUTZERDEFINIERTES SORTIEREN**.

- ▶ Wählen Sie in der Liste **SORTIEREN NACH** ein Feld, zB *Art* in der **REIHENFOLGE** von **A BIS Z**.
- ▶ Über die Schaltfläche **Ebene hinzufügen** definieren Sie weitere Kriterien, zB für das Feld *Erschienen im*. Wählen Sie unter **REIHENFOLGE** den Eintrag **BENUTZERDEFINIERTES SORTIEREN**. Im eingeblendeten Dialogfeld wählen Sie die Liste mit den Monatsnamen.

*Wenn unmittelbar anschließend an die Tabelle nicht zu sortierende Zeilen sind, dann markieren Sie vor dem Sortieren den zu sortierenden Bereich, beispielsweise **A4:E113**.*

Übung

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

*Sortieren Sie auch über das Register **DATEN**.*

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie sortieren Sie eine Tabelle?

Im letzten Kapitel dieses Trainings wenden Sie einen Filter an.