

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 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 2013 blendet bei Spalten mit Text Textfilter ein. Bei Spalten mit Zahlen blendet **Excel 2013** Zahlenfilter ein (siehe Abbildungen). Entdecken Sie die Möglichkeiten!

Ist gleich...
Ist nicht gleich...
Beginnt mit...
Endet mit...
Enthält...
Enthält nicht...
Benutzerdefinierter Filter...

Ist gleich...
Ist nicht gleich...
Größer als...
Größer oder gleich...
Kleiner als...
Kleiner oder gleich...
Zwischen...
Top 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 2013**!