

Ü 434

Sortieren, suchen, filtern

- ✗ Sortieren nach mehreren Kriterien
- ✗ Suchen/Ersetzen
- ✗ Filtern

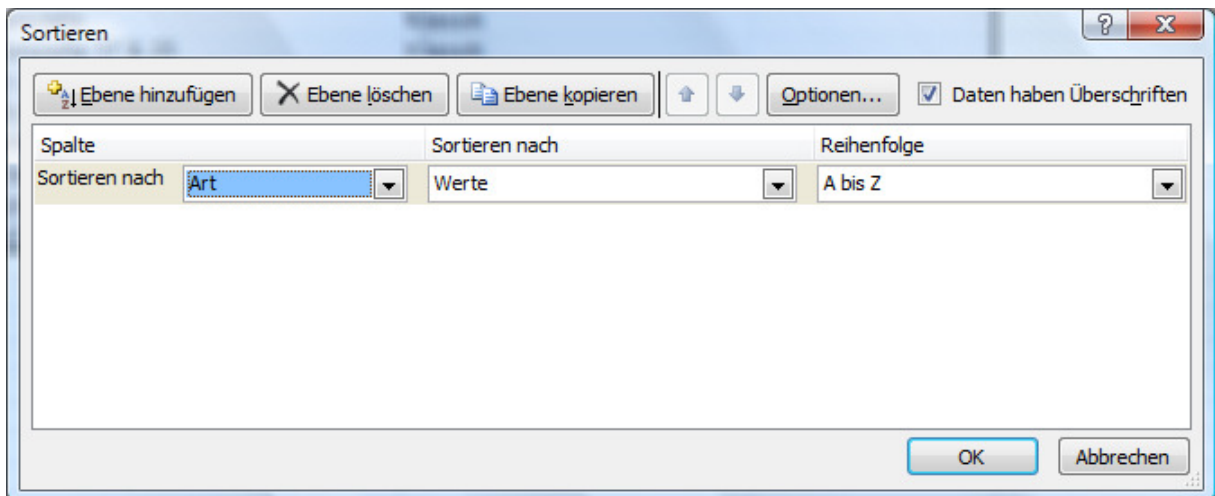
- ✗ Benötigte Datei: CDs.xlsx, Hausverwaltung.xlsx

- ✓ Sortieren Sie Ihre Tabellen nach mehreren Kriterien und suchen bzw. ersetzen Sie Einträge.

Aufgabe

Sortieren und suchen

1. Öffnen Sie die Mappe **CDs.xlsx**.
2. Markieren Sie A2 bis F111.
3. Öffnen Sie das **START – Bearbeiten – Sortieren und Filtern – Benutzerdefiniertes Sortieren**.
4. Sortieren Sie im ersten Listenfeld nach der *Art* (Spalte D).



5. Klicken Sie auf *Ebene hinzufügen* und sortieren Sie anschließend im zweiten Listenfeld nach *Interpret* (Spalte B).
6. Fügen Sie eine weitere Ebene hinzu und sortieren Sie anschließend im dritten Listenfeld nach *Titel der CD* (Spalte C).
7. Bestätigen Sie mit OK.
8. Markieren Sie in die Spalte B und suchen Sie über **START - Bearbeiten – Suchen und Auswählen** nach dem Eintrag *Seer*.
9. Ersetzen Sie die gefundenen Einträge durch *Die Seer*.
10. Suchen Sie in der Spalte D (wieder markieren) nach dem Eintrag *Kinder* und ersetzen Sie durch *Kinderlieder*.
11. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Filtern

1. Öffnen Sie die Mappe **Hausverwaltung.xlsx**.
2. Öffnen Sie das Register DATEN – *Sortieren und Filtern - Filtern*.
3. Die Titelzeile bekommt Listenpfeile.
4. Öffnen Sie zB den Listenpfeil *Dachgeschoß* und wählen Sie den Eintrag *x* aus.
5. Damit haben Sie die Tabelle gefiltert.
6. Heben Sie den Filter wieder auf und durchforsten Sie diese Tabelle nach eigenen Kriterien.

Theorie

1. Wie sortieren Sie nach mehreren Kriterien?
2. Wie suchen und ersetzen Sie einen Eintrag?

Antworten