

Ü 434

Sortieren und suchen

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

- ✗ Benötigte Datei: CDs.xls, HV.xls

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

Aufgabe

Sortieren und suchen

1. Öffnen Sie die Mappe **CDs.xls**.
2. Markieren Sie A2 bis F111.
3. Öffnen Sie das Menü DATEN und wählen Sie *sortieren*.
4. Sortieren Sie im ersten Listenfeld nach der *Art* (Spalte D).
5. Sortieren Sie anschließend im zweiten Listenfeld nach *Interpret* (Spalte B).
6. Sortieren Sie anschließend im dritten Listenfeld nach *Titel der CD* (Spalte C).
7. Markieren Sie in der Spalte B und suchen Sie über das Menü BEARBEITEN – Suchen und Ersetzen nach dem Eintrag *Seer*.
8. Ersetzen Sie die gefundenen Einträge durch *Die Seer*.
9. Suchen Sie in der Spalte D (wieder markieren) nach dem Eintrag *Kinder* und ersetzen Sie durch *Kinderlieder*.
10. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Filtern

1. Öffnen Sie die Mappe Hausverwaltung **HV.xls**.
2. Öffnen Sie das Menü DATEN – *Filter*.
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 erstellen sortieren Sie nach mehreren Kriterien?
2. Wie suchen und ersetzen Sie einen Eintrag?

Antworten