

## 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 2010** 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 Sie unmittelbar anschließend an die Tabelle nicht zu sortierende Zeilen haben, 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.