

Tabellen bearbeiten

Excel 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Apr. 2018

| | |
|---|-----------|
| TABELLEN BEARBEITEN | 2 |
| ZEILENHÖHE | 2 |
| SPALTENBREITE | 2 |
| SPALTEN EINFÜGEN [STRG]+[+] | 3 |
| ZEILEN EINFÜGEN [STRG]+[+] | 4 |
| ZEILEN LÖSCHEN [STRG]+[-] | 5 |
| SPALTEN LÖSCHEN [STRG]+[-] | 6 |
| SPALTEN UND ZEILEN TRANSPONIEREN | 6 |
| BEREICHE KOPIEREN [STRG]+[C] | 7 |
| ZEILEN AUSSCHNEIDEN & VERSCHIEBEN | 7 |
| SPALTEN AUSSCHNEIDEN & VERSCHIEBEN | 7 |
| ÜBERSCHRIFTEN EINFRIEREN (FIXIEREN) | 7 |
| FILTERN [STRG]+[UMSCHALT]+[L] | 8 |
| <i>Filter aktivieren</i> | 8 |
| <i>Filter anwenden</i> | 8 |
| <i>Filter löschen</i> | 9 |
| Einzelne Filter löschen | 9 |
| Alle gesetzten Filter löschen | 9 |
| Filterfunktion deaktivieren | 9 |
| <i>Textfilter</i> | 9 |
| <i>Zahlenfilter</i> | 10 |
| SORTIEREN | 10 |
| <i>Auf- und absteigend sortieren</i> | 10 |
| Aufsteigendes alphabetisches Sortieren..... | 10 |
| Absteigendes numerisches Sortieren | 10 |
| <i>Mehrfachsortierung</i> | 11 |
| <i>Farbliches sortieren</i> | 11 |
| <i>Sortieren nach Symbolen</i> | 12 |
| <i>Sortierung aufheben</i> | 13 |

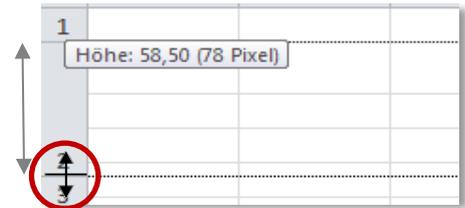
Tabellen bearbeiten

Zeilenhöhe

Zur Einstellung der Zeilenhöhe stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

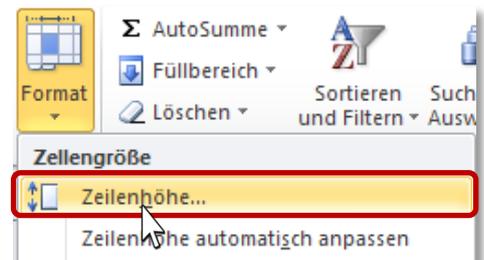
Variante 1 – Ziehen

1. Steuern Sie die **Trennlinie** zweier Zeilen auf der Titelleiste an. Die Maus verändert sich zu einem Doppelpfeil.
2. **Ziehen** Sie nun mit **gedrückter linker Maustaste** so lange nach oben oder unten, bis die gewünschte Zeilenhöhe erreicht ist.



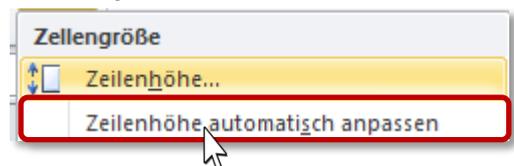
Variante 2 – Schaltflächen

1. Stellen Sie die Höhe im **DIALOGFENSTER „ZEILENHÖHE“** ein: **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** → **AUSWAHL „ZEILENHÖHE“**. Diese Methode eignet sich besonders dann, wenn Sie einen ganz bestimmten Wert benötigen.



Automatische Anpassung

1. Wählen Sie im Formatkatalog die **OPTION „ZEILENHÖHE AUTOMATISCH ANPASSEN“**, dann richtet sich Excel nach dem **höchsten Eintrag einer Zeile** und **passt sie danach an**.



☺ **Tipp:** Den Effekt der Auto-Anpassung erreichen Sie auch mit einem **Doppelklick auf die untere Zeilen-Trennlinie!** Bei einer **Mehrfachmarkierung** ist die **unterste** Trennlinie anzuklicken.

Spaltenbreite

Hier gibt es wie beim Einstellen der Zeilenhöhe die folgenden Möglichkeiten:

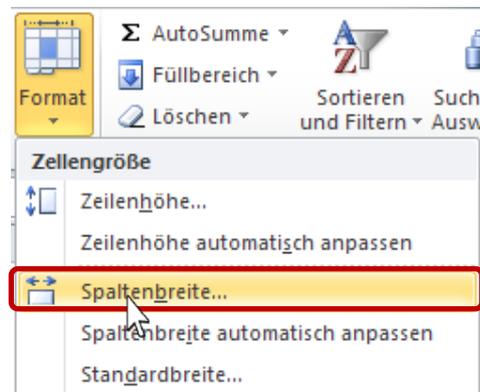
Variante 1 – Ziehen

3. Steuern Sie die **Trennlinie** zweier Spalten auf der Titelleiste an. Die Maus verändert sich zu einem Doppelpfeil.
4. **Ziehen** Sie nun mit **gedrückter linker Maustaste** so lange nach rechts oder links, bis die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist.



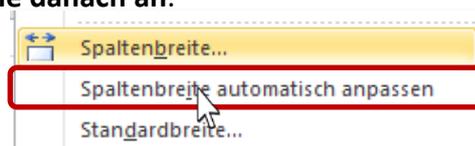
Variante 2 – Schaltflächen

2. Stellen Sie die Breite im **DIALOGFENSTER „SPALTENBREITE“** ein: **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** → **AUSWAHL „SPALTENBREITE“**. Diese Methode eignet sich besonders dann, wenn Sie einen ganz bestimmten Wert benötigen.



Automatische Anpassung

1. Wählen Sie im Formatkatalog die **OPTION „SPALTENBREITE AUTOMATISCH ANPASSEN“**, richtet sich Excel nach dem **längsten Eintrag** und **passt sie danach an**.

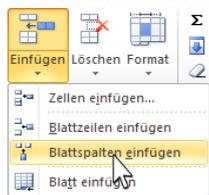


☺ **Tip:** Den Effekt der Auto-Anpassung erreichen Sie auch mit einem **Doppelklick auf die rechte Spalten-Trennlinie!** Bei einer **Mehrfachmarkierung** ist die **äußerste** rechte Trennlinie anzuklicken.

Spalten einfügen [STRG]+[+]

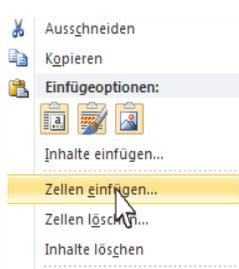
1. **Klicken** Sie in Ihrer Tabelle in eine **Zelle**, um links davon eine **Spalte einzufügen**.
2. Fügen Sie die Spalte ein:

Variante 1 - Schaltfläche:



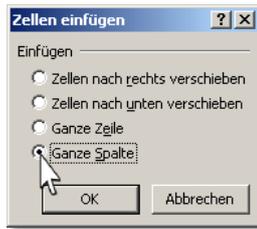
Aktivieren Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“** den **EINTRAG „BLATTSPALTEN EINFÜGEN“**.

Variante 2 - Kontextmenü:



Öffnen Sie per Rechtsklick das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie dort den **EINTRAG „ZELLEN EINFÜGEN...“** und in weiterer Folge die **OPTION „GANZE SPALTE“** aus.

Variante 3 - Tastenkombi:



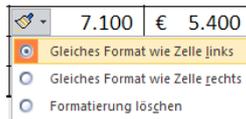
Drücken Sie [STRG]+[+] und wählen Sie die **OPTION "GANZE SPALTE"** aus.

Die schnellste Variante:

| | B | | D | E |
|--|----------------------|-------------|----------|----------|
| | Monatsumsätze | | | |
| | Schokoriegel | Fruchtgummi | Kaugummi | Summe |
| | € 2.400 | € 3.200 | € 4.800 | € 10.400 |
| | € 3.200 | € 7.100 | € 5.400 | € 15.700 |
| | € 850 | € 5.600 | € 6.100 | € 12.550 |
| | € 2.900 | € 6.200 | € 5.900 | € 15.000 |
| | € 9.350 | € 22.100 | € 22.200 | € 53.650 |

Markieren Sie die **ganze Spalte** und drücken Sie [STRG] + [+].

| | A | B | C | D | E | F |
|---|----------------------|--------------|---|-------------|----------|----------|
| 1 | Monatsumsätze | | | | | |
| 2 | | Schokoriegel | | Fruchtgummi | Kaugummi | Summe |
| 3 | März | € 2.400 | | € 3.200 | € 4.800 | € 10.400 |
| 4 | April | € 3.200 | | 7.100 | € 5.400 | € 15.700 |
| 5 | Mai | € 850 | | 5.600 | € 6.100 | € 12.550 |
| 6 | Juni | € 2.900 | | € 6.200 | € 5.900 | € 15.000 |
| 7 | Summe | € 9.350 | | € 22.100 | € 22.200 | € 53.650 |



😊 **Tipp:** Benutzen Sie die „EINFÜGE-OPTIONEN“!

👁 **Hinweis:** Zum Einfügen **mehrerer Spalten** markieren Sie die entsprechende Anzahl von Spalten und führen dann eine der oben beschriebenen Varianten durch.

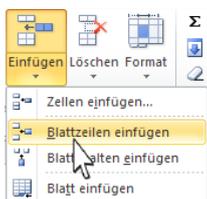
Zeilen einfügen [STRG]+[+]

1. Klicken Sie in Ihrer Tabelle in eine **Zelle, um darüber eine Zeile einzufügen.**

👁 **Hinweis:** Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie nur eine Zelle anklicken oder die ganze Zeile markieren!

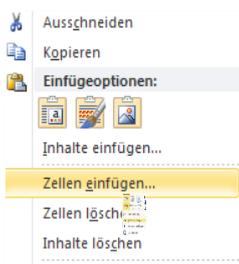
2. Fügen Sie die Zeile ein:

Variante 1 - Schaltfläche:



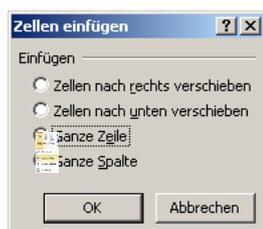
Aktivieren Sie auf der REGISTERKARTE „START“ → GRUPPE „ZELLEN“ → SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“ den EINTRAG „BLATTZEILEN einfügen“.

Variante 2 - Kontextmenü:



Öffnen Sie per Rechtsklick das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie dort den **EINTRAG „ZELLEN EINFÜGEN...“** und in weiterer Folge die **OPTION „GANZE ZEILE“** aus.

Variante 3 - Tastenkombi:



Drücken Sie die **TASTENKOMBINATION [STRG]+[+]** und wählen Sie die **OPTION „GANZE ZEILE“** aus.

Die schnellste Variante:

| | | Schokoriegel | Fruchtgummi |
|---|-------|--------------|-------------|
| 2 | | € 2.400 | € 3.200 |
| 3 | März | € 3.200 | € 7.100 |
| 4 | April | € 850 | € 5.600 |
| 5 | Mai | € 2.900 | € 6.200 |
| 6 | Juni | € 9.350 | € 22.100 |
| 7 | Summe | | |

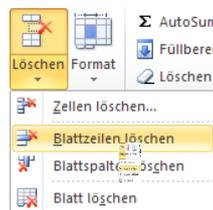
Markieren Sie die **ganze Zeile** und drücken Sie **[STRG] + [+]**.

Hinweis: Zum Einfügen **mehrerer Zeilen** markieren Sie die entsprechende Anzahl von Zeilen und führen dann eine der oben beschriebenen Varianten durch.

Zeilen löschen [STRG]+[-]

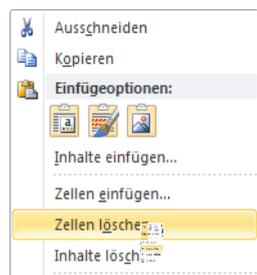
1. **Klicken** Sie in Ihrer Tabelle in eine **Zelle**, um die darüber liegende **Zeile** zu löschen.
2. **Löschen** Sie die Zeile:

Variante 1 - Schaltfläche:



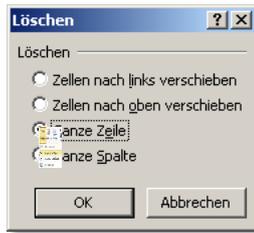
Aktivieren Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „LÖSCHEN“** den **EINTRAG „BLATTSZEILEN LÖSCHEN“**.

Variante 2 - Kontextmenü:



Öffnen Sie per Rechtsklick das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie dort den **EINTRAG „ZELLEN LÖSCHEN...“** und in weiterer Folge die **OPTION „GANZE ZEILE“** aus.

Variante 3 - Tastenkombi:



Drücken Sie die **TASTENKOMBINATION** [STRG]+[-] und wählen Sie die **OPTION** "GANZE ZEILE" aus.

Die schnellste Variante:

| | | | |
|---|-------|--------------|-------------|
| 2 | | Schokoriegel | Fruchtgummi |
| 3 | März | € 2.400 | € 3.200 |
| 4 | April | € 3.200 | € 7.100 |
| 5 | Mai | € 850 | € 5.600 |
| 6 | Juni | € 2.900 | € 6.200 |
| 7 | Summe | € 9.350 | € 22.100 |

Markieren Sie die **ganze Zeile** und drücken Sie [STRG] + [-].

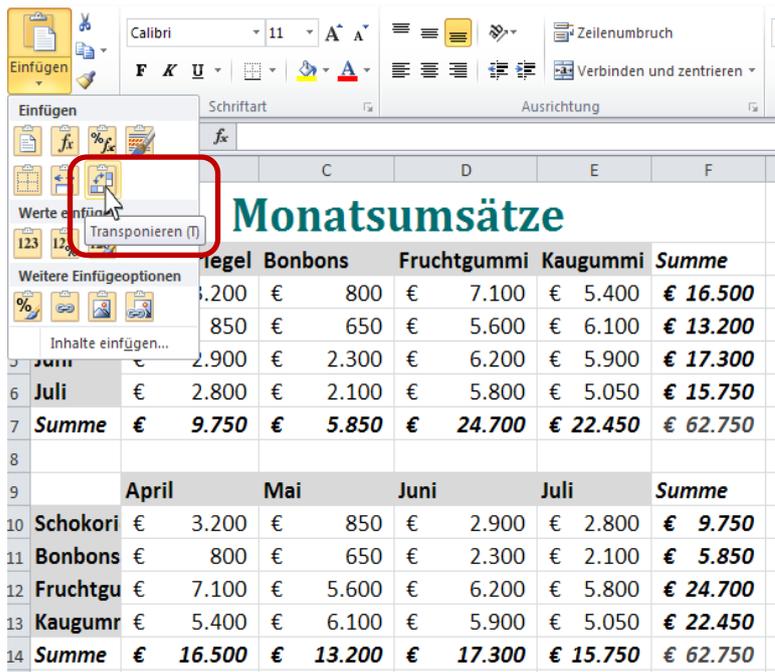
Spalten löschen [STRG]+[-]

Das Löschen von Spalten **funktioniert analog zum Löschen von Zeilen** [s. Thema „Zeilen löschen“].

Spalten und Zeilen transponieren

Wenn Sie feststellen, dass Sie die Zeilen und Spalten in Ihrer Tabelle **lieber umgekehrt angeordnet** hätten, können Sie dies mit der **Funktion „Transponieren“** ändern.

1. **Markieren und kopieren** ([STRG]+[C]) Sie die Tabelle.
2. **Positionieren** Sie den Cursor in einem Bereich, der Platz genug für die neue transponierte Tabelle bietet.
3. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** und wählen Sie den **BEFEHL „TRANSPONIEREN“** aus.



Die transponierte Tabelle wurde mit diesem Befehl unterhalb der Ausgangstabelle eingefügt.

4. Sie können jetzt die **Ausgangstabelle löschen** [s. Thema „Zeilen löschen“].
5. **Optimieren** Sie ggf. die Spaltenbreiten.

Bereiche kopieren [STRG]+[C]

So kopieren Sie ganze Tabellen bzw. -bereiche an andere Positionen oder in andere Blätter:

1. **Markieren** Sie in Ihrer Tabelle den **gewünschten Zellbereich**.
2. Starten Sie mit [STRG] + [C] den **BEFEHL „KOPIEREN“**.
3. **Markieren** Sie die **Zelle**, ab der die Kopie eingefügt werden soll.
4. Starten Sie mit [STRG] + [V] den **Befehl „Einfügen“** – Beachten Sie dabei wieder die **„EINFÜGEOPTIONEN“!**

👁 **Hinweis:** Die gestrichelte, sich ständig bewegende Linie („laufende Ameisen“), die das kopierte Objekt umgibt, können Sie durch Drücken von [ESC] entfernen.

Zeilen ausschneiden & verschieben

Mit diesen **4 Schritten** können Sie Zeilen und Spalten ausschneiden bzw. verschieben:

1. **Markieren** Sie in Ihrer Tabelle die entsprechende Zeile.
2. Starten Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „AUSSCHNEIDEN“**.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Monatsumsätze | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | April | Mai | Juni | Juli | Summe |
| 4 | Schokoriegel | € 3.200 | € 850 | € 2.900 | € 2.800 | € 9.750 |
| 5 | Bonbons | € 800 | € 650 | € 2.300 | € 2.100 | € 5.850 |
| 6 | Fruchtgummi | € 7.100 | € 5.600 | € 6.200 | € 5.800 | € 24.700 |
| 7 | Kaugummi | € 5.400 | € 6.100 | € 5.900 | € 5.050 | € 22.450 |
| 8 | Summe | € 16.500 | € 13.200 | € 17.300 | € 15.750 | € 62.750 |

3. **Klicken** Sie in die **Zeile**, wo die ausgeschnittene Zeile hin verschoben werden soll.
4. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „AUSGESCHNITTENE ZELLEN EINFÜGEN“**.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Monatsumsätze | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | April | Mai | Juni | Juli | Summe |
| 4 | Schokoriegel | € 3.200 | € 850 | € 2.900 | € 2.800 | € 9.750 |
| 5 | Fruchtgummi | € 7.100 | € 5.600 | € 6.200 | € 5.800 | € 24.700 |
| 6 | Bonbons | € 800 | € 650 | € 2.300 | € 2.100 | € 5.850 |
| 7 | Kaugummi | € 5.400 | € 6.100 | € 5.900 | € 5.050 | € 22.450 |
| 8 | Summe | € 16.500 | € 13.200 | € 17.300 | € 15.750 | € 62.750 |

Die verschobene Zeile hat nun den Platz der markierten Zeile eingenommen, welche eins nach unten gerutscht ist.

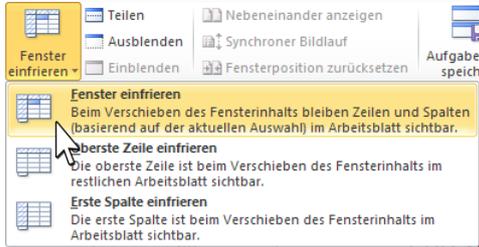
Spalten ausschneiden & verschieben

Das Ausschneiden und Verschieben von Spalten funktioniert **analog zum Zeilen ausschneiden & verschieben**.

Überschriften einfrieren (fixieren)

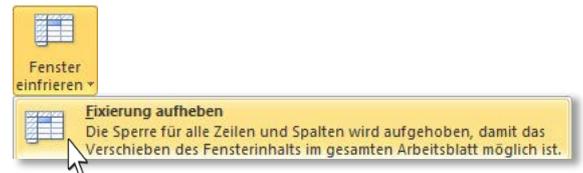
Beim Arbeiten mit sehr umfangreichen Tabellen haben Sie das Problem, dass Sie die **Zeilen- und Spaltenüberschriften aus dem Blick verlieren**, wenn Sie weit nach unten oder nach rechts scrollen. Hier schafft die Funktion „**Fenster einfrieren**“ Abhilfe.

1. **Klicken** Sie in die **Zelle unterhalb der Zeile(n)** und **rechts neben der/den Spalten**, die beim Scrollen sichtbar bleiben sollen.
2. **Aktivieren** Sie auf der **REGISTERKARTE „ANSICHT“** → **GRUPPE „FENSTER“** → **SCHALTFLÄCHE „FENSTER EINFRIEREN“** die **AUSWAHL „FENSTER EINFRIEREN“**.



☺ **Tip**: Nutzen Sie auch die Befehle „Oberste Zeile einfrieren“ und „Erste Spalte einfrieren“.

3. Der jetzt aktive **BEFEHL „FIXIERUNG AUFHEBEN“** löst die Fixierung wieder.



Filtern [STRG]+[UMSCHALT]+[L]

Mit dem Filter - auch **Autofilter** genannt - können Sie die **Anzeige** von Tabellenbereichen **auf bestimmte, aktuell benötigte Datenzeilen reduzieren**.

⚠ **Beachten Sie:**

Sobald eine leere Zeile oder Spalte in Ihrer Tabelle auftaucht, ist für Excel die Liste zu Ende. Das bedeutet, dass alle Daten außerhalb der Liste nicht mitgefiltert werden! Sie müssen daher den gesamten zu filternden Bereich zuvor markieren!

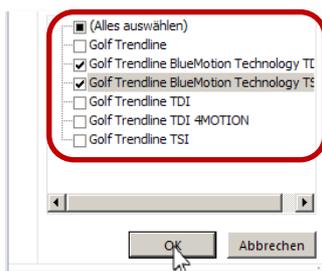
Filter aktivieren

1. **Markieren** Sie den gesamten **Tabellenbereich**.
2. Wechseln Sie zum **REGISTER „DATEN“** und klicken Sie in der **GRUPPE „SORTIEREN UND FILTERN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „FILTERN“**. *Die Überschriftenfelder sind jetzt mit Pfeilschaltflächen für die Filterung versehen.*



Filter anwenden

1. **Klicken** Sie bei der gewünschten Überschrift auf die **Pfeilschaltfläche**.
2. **Haken** Sie alle Elemente an, die Sie herausfiltern möchten. *Meist geht es **am schnellsten**, wenn Sie die **Option „Alles auswählen“** zuerst **deaktivieren** und dann die gewünschten Einträge **anhaken**.*



3. **Bestätigen** Sie mit **„OK“**.

❗ **Info:** Die blau eingefärbten Zeilennummern und das Filtersymbol bei der Überschrift weist darauf hin, dass momentan nicht alle Datensätze, sondern nur die **Auswahl der gefilterten Daten angezeigt** wird. Die **Info in der Statusleiste** gibt weiters an, wie viele Datensätzen beim Filtern gefunden wurden.

| 1 | Modell | B/D | PS/kW | Hubraum | Getriebe |
|----|--|-----|--------|---------|------------|
| 8 | Golf Trendline BlueMotion Technology TSI | B | 105/77 | 1,2 | 6 Gang |
| 12 | Golf Trendline BlueMotion Technology TSI | B | 105/77 | 1,2 | 6 Gang |
| 14 | Golf Trendline BlueMotion Technology TSI | B | 105/77 | 1,2 | DSG 7-Gang |
| 16 | Golf Trendline BlueMotion Technology TSI | B | 105/77 | 1,2 | DSG 7-Gang |
| 23 | Golf Trendline BlueMotion Technology TDI | D | 105/77 | 1,6 | 5 Gang |
| 25 | Golf Trendline BlueMotion Technology TDI | D | 105/77 | 1,6 | 5 Gang |
| 27 | Golf Trendline BlueMotion Technology TDI | D | 105/77 | 1,6 | DSG 7-Gang |
| 36 | Golf Trendline BlueMotion Technology TDI | D | 105/77 | 1,6 | DSG 7-Gang |

- Sie können **nach weiteren Kriterien filtern**, indem Sie den beschriebenen Vorgang bei anderen Überschriften wiederholen.

Filter löschen

Einzelne Filter löschen

- Klicken Sie auf die **Pfeilschaltfläche** der Spaltenüberschrift mit der Filterung.
- Wählen Sie den **EINTRAG „FILTER LÖSCHEN AUS „ÜBERSCHRIFT“**.

Filter löschen aus "Modell"

Alle gesetzten Filter löschen

- Klicken Sie im **REGISTER „DATEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „LÖSCHEN“** , die sich direkt neben der Schaltfläche „Filtern“ befindet.

Filterfunktion deaktivieren

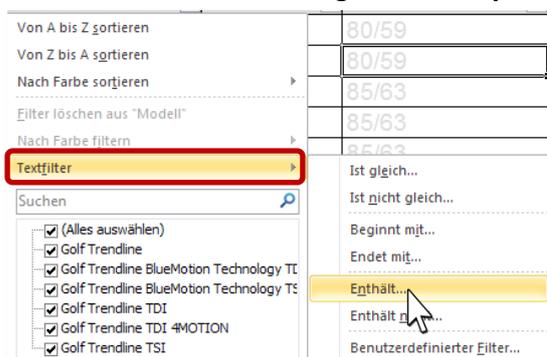
Um den Filterfunktion (inkl. aller Filterungen) zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf die **SCHALTFLÄCHE „FILTERN“**. (Die Schaltfläche ist wieder ausgegraut).



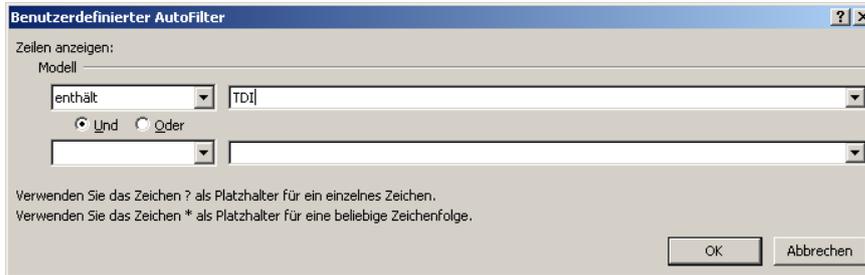
Textfilter

Mit diesem Filter kann sehr variabel **nach Text gefiltert** werden (Ist gleich..., Beginnt mit..., Enthält...).

- Klicken auf die **Pfeilschaltfläche** der gewünschten Überschrift.
- Zeigen** Sie auf den 6. Listeneintrag - je nach Inhalt Ihrer Tabellenspalte erscheint „ZAHLENFILTER“, „TEXTFILTER“ oder „DATUMSFILTER“ - in diesem Fall also „Textfilter“. **Klicken** Sie in weiterer Folge auf die **Option**, die Sie gerade benötigen.



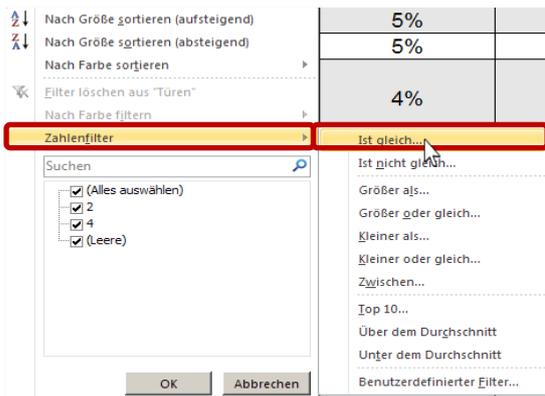
3. Geben Sie im Eingabefeld das **Suchkriterium** (wonach soll gesucht/gefiltert werden) ein.
4. **Bestätigen** Sie mit **OK**.



Zahlenfilter

Mit diesem Filter kann sehr variabel **nach Zahlen gefiltert** werden (Ist gleich, Kleiner als..., Zwischen...).

1. **Klicken** auf die **Pfeilschaltfläche** der gewünschten Überschrift.
2. **Zeigen** Sie auf den Eintrag „**ZAHLENFILTER**“ und **wählen** Sie die **Option** aus, die Sie gerade benötigen.



3. Geben Sie im **Eingabefeld** den gewünschten **Wert** ein.
4. Bestätigen Sie mit „**OK**“.

Sortieren

Excel kann Ihre Daten **alphabetisch sortieren**. Daneben gibt es aber auch die Möglichkeit, nach **Zellenfarben**, **Schriftfarben** und **Symbolen** zu sortieren.

Auf- und absteigend sortieren

Aufsteigendes alphabetisches Sortieren

1. **Klicken** Sie in die Spalte, nach der aufsteigend sortiert werden soll.
2. **Klicken** Sie auf dem **REGISTER „DATEN“** in der **GRUPPE „SORTIEREN UND FILTERN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „VON A BIS Z SORTIEREN“** 

 **Hinweis:** Alternativ dazu kann man **bei vorhandenen Pfeilschaltflächen in den Überschriften** den **LISTENEINTRAG „VON A BIS Z SORTIEREN“** verwenden!

Absteigendes numerisches Sortieren

1. **Klicken** Sie in die Spalte, nach der absteigend sortiert werden soll.

2. Klicken Sie auf dem REGISTER „DATEN“ in der GRUPPE „SORTIEREN UND FILTERN“ auf die SCHALTFLÄCHE „VON Z BIS A SORTIEREN“ .

 **Hinweis:** Alternativ dazu kann man bei vorhandenen Pfeilschaltflächen in den Überschriften den LISTENEINTRAG „VON Z BIS A SORTIEREN“ verwenden!

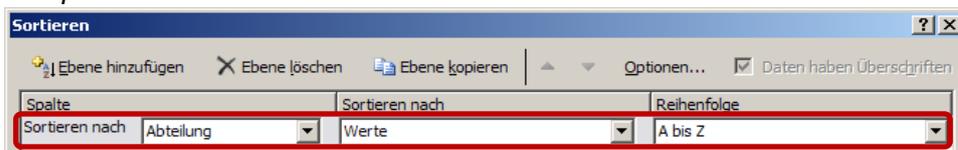
Mehrfachsortierung

Beachten Sie:

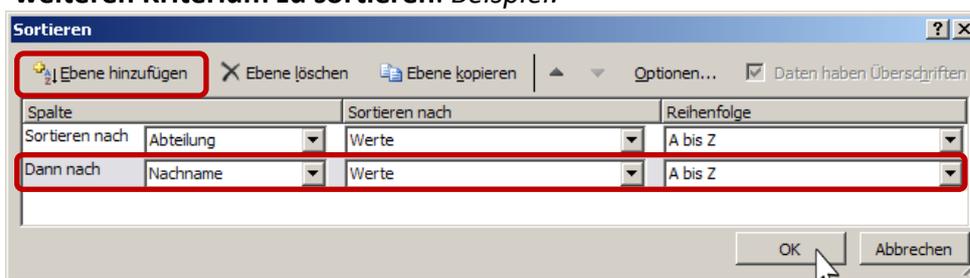
Da es sich jetzt um eine **Mehrfachsortierung** handelt, benötigt man die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“!** 

1. Klicken Sie in die zu sortierende **Tabelle**.
2. Aktivieren Sie auf dem REGISTER „DATEN“ in der GRUPPE „SORTIEREN UND FILTERN“ die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“** .
3. Geben Sie im **DIALOGFENSTER „SORTIEREN“** folgendes an:
 - Spalte sortieren nach: gewünschte Überschrift
 - Sortieren nach: Werte
 - Reihenfolge: A bis Z bzw. Z bis A

Beispiel:



4. Fügen Sie mit „EBENE HINZUFÜGEN“ eine neue Eingabezeile hinzu, um **nach einem weiteren Kriterium zu sortieren**. *Beispiel:*



5. **Wiederholen** Sie ggf. Schritt 4.
6. Bestätigen Sie mit „OK“.

Wesentlich ist die **Reihenfolge der Sortierung!** Die **erste Auswahl** hat immer **oberste Priorität**, gefolgt von allen weiteren Sortierungen.

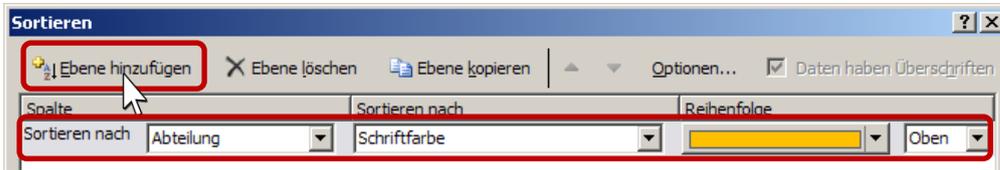
Farbliches sortieren

Farblich sortiert werden kann nach **Schrift- oder Zellenfarbe**.

1. **Klicken** Sie in die farblich zu sortierende **Tabelle**.
2. **Aktivieren** Sie auf dem REGISTER „DATEN“ die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“**. .

3. Geben Sie im **DIALOGFENSTER „SORTIEREN“** folgendes an:
 - Spalte sortieren nach: gewünschte Überschrift
 - Sortieren nach: Schrift- bzw. Zellenfarbe auswählen
 - Reihenfolge: gewünschte Farbe auswählen

Beispiel:



4. Für jede weitere Sortierung klicken Sie lediglich auf **„EBENE KOPIEREN“**, dann brauchen Sie nur noch die gewünschte **Farbe einstellen**.
3. Bestätigen Sie nach Eingabe aller Ebenen mit **„OK“**.

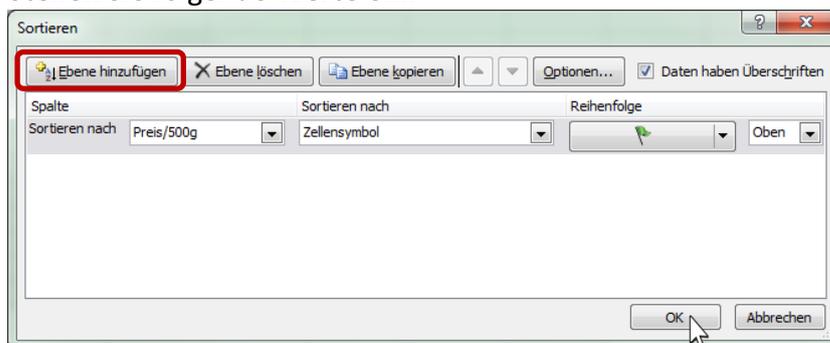
Anwendungsbeispiel für eine farblich sortierte Liste:

| | A | B | C | D | E |
|----|--------------|----------------|-----------------|------------------|--------------|
| 1 | Titel | Vorname | Nachname | Abteilung | Bonus |
| 2 | | Ka | SIMIR | AS | € 780,00 |
| 3 | Dipl.-Ing. | Kurt | KLEMM | CC | € 521,00 |
| 4 | | Doris | MATT | DP | € 1.252,00 |
| 5 | Dr. | Dago | BERT | CC | € 354,00 |
| 6 | Mag. | Sim | SALABIM | DP | € 2.654,00 |
| 7 | Dipl.-Ing. | Carmen | KASSA | BH | € 3.102,00 |
| 8 | Ing. | Albert | WEINSTEIN | CC | € 689,00 |
| 9 | Ing. | Bert | PLEITE | AS | € 500,00 |
| 10 | Dr. | Chili | CON-CARNE | BH | € 2.145,00 |

Sortieren nach Symbolen

Enthält Ihre Liste eine **bedingte Formatierung mit Symbolen**, können Sie Ihre Daten auch nach diesem Kriterium sortieren.

1. **Klicken** Sie in die nach Symbolen zu sortierende **Tabelle**.
2. **Aktivieren** Sie auf dem **REGISTER „DATEN“** die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“**. 
3. Geben Sie im **DIALOGFENSTER „SORTIEREN“** folgendes an:
 - a. Spalte sortieren nach: gewünschte Überschrift
 - b. Sortieren nach: Zellsymbol
 - c. Reihenfolge: gewünschtes Symbol auswählen
4. **Stellen** Sie folgende **Werte** ein:



5. Für jede **weitere Sortierung** klicken Sie lediglich auf **„EBENE KOPIEREN“**, dann brauchen Sie nur noch das gewünschte **Symbol einstellen**.

Anwendungsbeispiel für eine nach Symbolen sortierte Liste (grüne Fahne = niedrigster Preis, gelb = Mittelfeld, Rot = höchster Preis):

| | A | B |
|---|--------------|--|
| 1 | Sorte | Preis/500g |
| 2 | Hag |  5,49 |
| 3 | Jakobs |  4,99 |
| 4 | Meinl |  4,49 |
| 5 | Dallmayr |  5,99 |
| 6 | Meinl Grande |  7,99 |

Sortierung aufheben

1. **Öffnen** Sie mit Klick auf die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“** das gleichnamige **DIALOGFELD**.
2. **Markieren** Sie den zu löschenden Eintrag und **klicken** Sie auf **„EBENE LÖSCHEN“**.

