

Sortieren

Excel 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Apr. 2018


SORTIEREN	2
AUF- UND ABSTEIGEND SORTIEREN	2
<i>Aufsteigendes alphabetisches Sortieren.....</i>	<i>2</i>
<i>Absteigendes numerisches Sortieren.....</i>	<i>2</i>
MEHRFACHSORTIERUNG.....	2
FARBliches SORTIEREN	3
SORTIEREN NACH SYMBOLEN.....	4
SORTIERUNG AUFHEBEN	4


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!

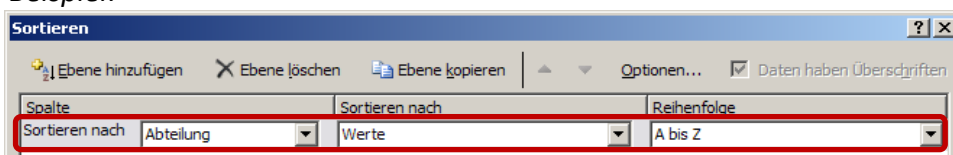
Mehrfachsortierung

Beachten Sie:

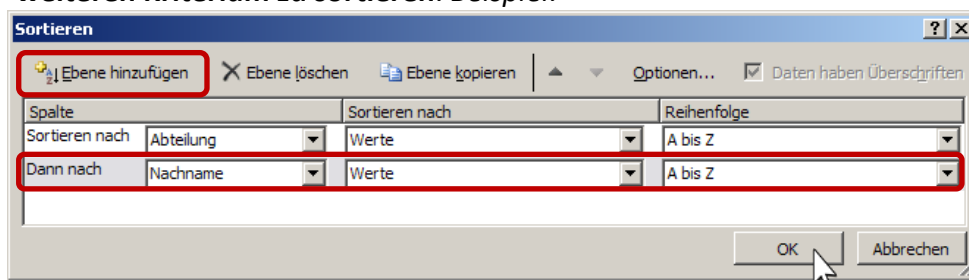
Da es sich jetzt um eine **Mehrfachsortierung** handelt, benötigt man die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“!** 

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:
 - a. Spalte sortieren nach: gewünschte Überschrift
 - b. Sortieren nach: Werte
 - c. 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**“.

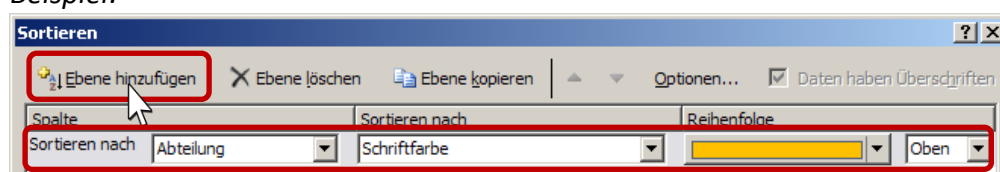
Wesentlich ist die **Reihenfolge der Sortierung**! Die **erste Auswahl** hat immer **oberste Priorität**, gefolgt von allen weiteren Sortierungen.

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:
 - a. Spalte sortieren nach: gewünschte Überschrift
 - b. Sortieren nach: Schrift- bzw. Zellenfarbe auswählen
 - c. 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**“.

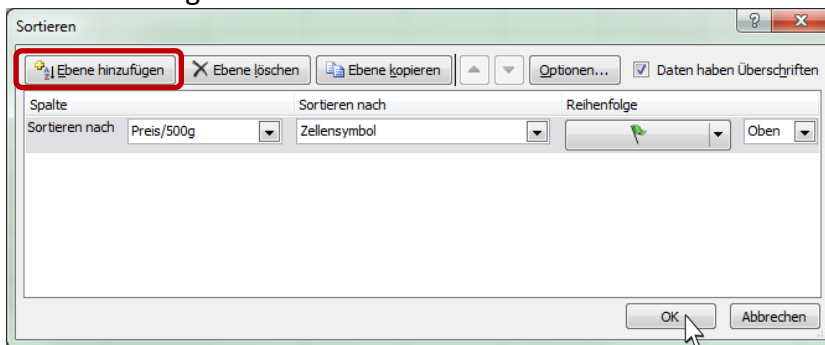
Anwendungsbeispiel für eine farblich sortierte Liste:

	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“**.

