

MS Office Grundlagen

Einfaches sortieren in Exceltabellen

Ausgangstabelle:

Ich habe eine fiktive Tabelle erstellt die nach versch. Gesichtspunkten sortiert werden soll

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	GebJahr	Strasse	PLZ	Ort
2	Hase	Otto	1943_01_25	Händelweg 3	55000	Düsseldorf
3	Neumann	Tina	1945_11_11	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
4	Schmitt	Doro	1952_05_17	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
5	Meyer	Uschi	1957_01_10	Kurfürstendam 19	10775	Berlin
6	Troejer	Clara	1938_07_22	Am Schlern	99998	Bad Sachsa
7	Haselmann	Maria	1943_01_25	Händelweg 3	45012	Hanover
8	Neumann	Juergen	1945_11_11	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
9	Schmitt	Andreas	1952_05_17	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
10	Meyer	Alfons	1957_01_10	Kurfürstendam 19	55300	Bonn
11	Troejer	Willi	1938_07_22	Am Schlern	99998	Bad Sachsa

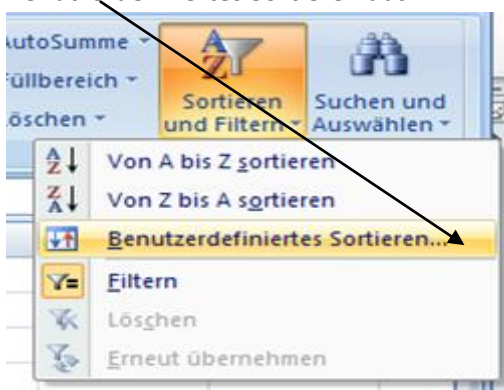
Wie man sehen kann sind alle Tabellenelemente durch die automatische Erkennung entsprechend als **Texte** bzw. die **PLZ** als Zahlen eingebunden. Ich habe nun in verschiedenen Tabellen zunächst eine Sortierung nach Alter vornehmen wollen und die dazu gehörige Spalte GebJahr auch als Text eingetragen, jedoch in sortierfähiger Form. Das Format dazu lautet JJJJ_MM_TT. Man beachte: im Textformat eingegebene Werte in der Form TT_MM_JJJJ (also 11.11.1955) wäre kein sortierfähiges Format.

Wie gehe ich vor:

Nach der Überprüfung der Tabelle markiere von A1 bis F11

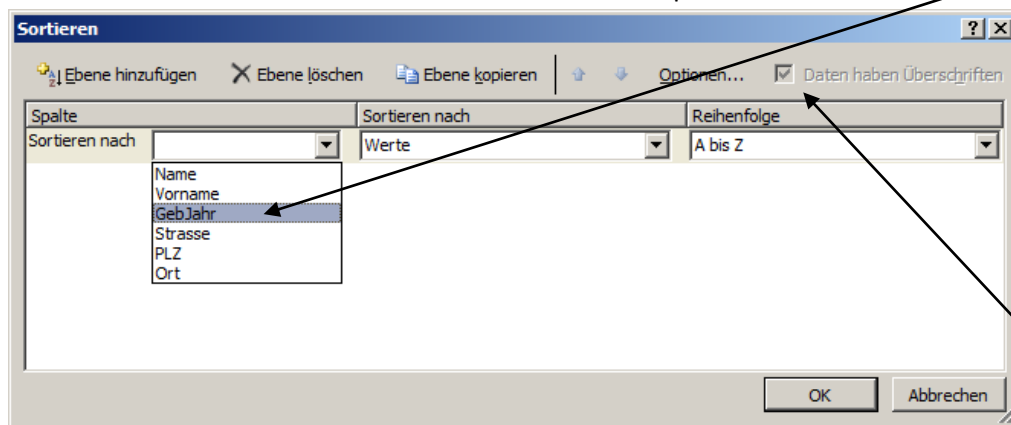
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	GebJahr	Strasse	PLZ	Ort
2	Hase	Otto	1943_01_25	Händelweg 3	55000	Düsseldorf
3	Neumann	Tina	1945_11_11	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
4	Schmitt	Doro	1952_05_17	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
5	Meyer	Uschi	1957_01_10	Kurfürstendam 19	10775	Berlin
6	Troejer	Clara	1938_07_22	Am Schlern	99998	Bad Sachsa
7	Haselmann	Maria	1943_01_25	Händelweg 3	45012	Hanover
8	Neumann	Juergen	1945_11_11	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
9	Schmitt	Andreas	1952_05_17	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
10	Meyer	Alfons	1957_01_10	Kurfürstendam 19	55300	Bonn
11	Troejer	Willi	1938_07_22	Am Schlern	99998	Bad Sachsa

Suche unter der Registerkarte im Menüband Bearbeiten die Sortieroption und darin Benutzerdefiniertes Sortieren aus



MS Office Grundlagen

Ein Sortierkriterienfenster öffnet sich und ich wähle in Spalte sortieren nach GebJahr



Hier wird zum ersten mal klar, das die erste Zeile der Tabelle auch gleichzeitig eine Spaltenüberschrift darstellt. Es ist wichtig, dieses Kriterium zu beachten, wenn man eine Sortierung nach bestimmten selbstdefinierten Spaltenüberschriften ermöglichen will. Nach einem klick auf OK ist die Tabelle neu geordnet und nach Alter sortiert.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	GebJahr	Strasse	PLZ	Ort
2	Troejer	Clara	1938_07_22	Am Schlern	99998	Bad Sachsa
3	Troejer	Willi	1938_07_22	Am Schlern	99998	Bad Sachsa
4	Hase	Otto	1943_01_25	Händelweg 3	55000	Düsseldorf
5	Haselmann	Maria	1943_01_25	Händelweg 3	45012	Hanover
6	Neumann	Tina	1945_11_11	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
7	Neumann	Juergen	1945_11_11	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
8	Schmitt	Doro	1952_05_17	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
9	Schmitt	Andreas	1952_05_17	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
10	Meyer	Uschi	1957_01_10	Kurfürstendam 19	10775	Berlin
11	Meyer	Alfons	1957_01_10	Kurfürstendam 19	55300	Bonn
12						

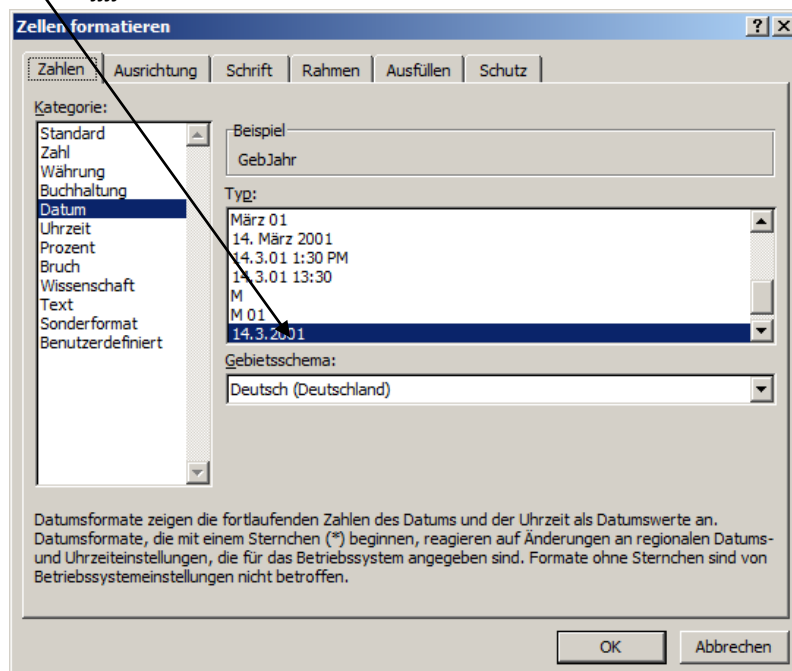
MS Office Grundlagen

Ich habe nun die Tabelle in der Spalte GebJahr neu formatiert und zwar nach dem Kriterium Datum. Dazu gehe ich auf den Kopf der Spalte C und markiere die gesamte Spalte C.



	B	C	D
Vorname		GebJahr	Strasse
1	Lara	22.7.1936	Am Schlern
2	Otto	25.1.1943	Händelweg 3
3	Maria	25.1.1943	Händelweg 3
4	Ina	11.11.1945	Moselstr. 2
5	Uergen	11.11.1945	Moselstr. 2
6	Woro	17.5.1952	Klagestr. 25
7	Andreas	17.5.1952	Klagestr. 25
8	Villi	22.7.1955	Am Schlern
9	Ischi	10.1.1957	Kurfürstendamm
10	Alfons	10.1.1957	Kurfürstendamm

Durch rechtsklick auf diese Spalte wähle ich Zellen formatieren nach Datum und wähle die Form tt.mm.jjjj

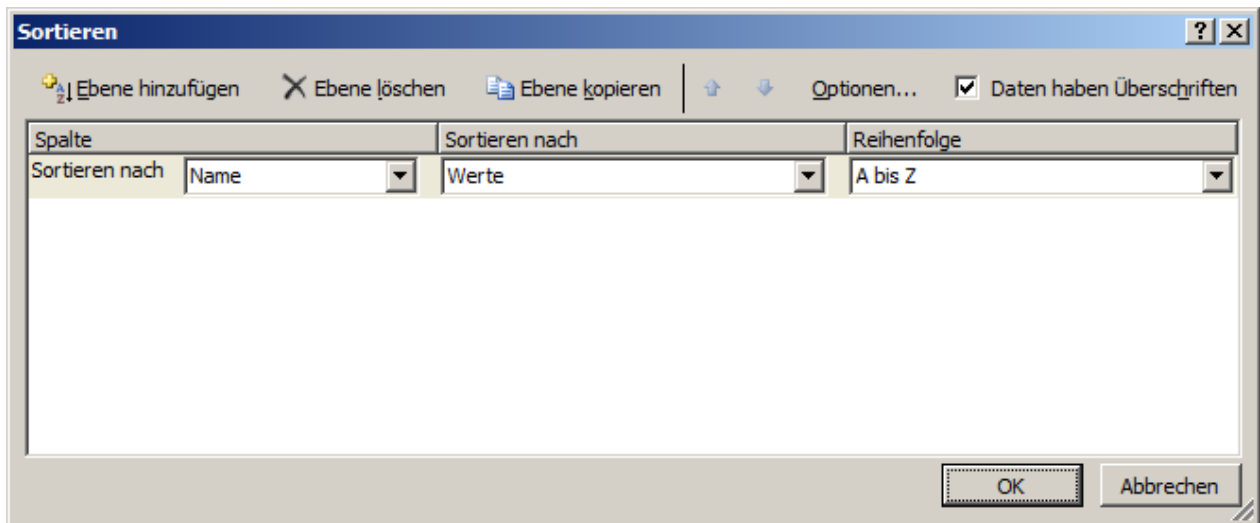


Nun muss ich die Daten für das Geburtsdatum* in der gewohnten Form **neu** eingeben wie 25.01.1943. Die Geburtsdaten erhalten ein eigenes Format ‚Datum‘. Die interne Datumsdarstellung ist allerdings in der Form einer Zahl, die vom 1.1.1900 fortlaufen eingesetzt wird. Beisp.: der 1.1.1900 ist die Zahl 1, der 10.1.1957 wäre dann 20830. Man muß nur die einzelne Zelle C11 neu formatieren in Zahl, so ist der Wert dann eben die 20830.

Ich empfehle dringend, die Werte für Tage, Monate oder Jahre im Datumsformat einzugeben, wenn sie, wie oben, als Sortierkriterium benutzt werden sollen

MS Office Grundlagen

Ich wähle in dieser Tabelle die Sortierung nach Namen mit



und klicke auf OK. Das Ergebnis nach Name sortiert erscheint sofort in der Tabelle.

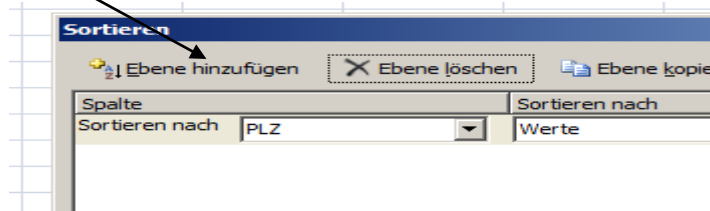
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	GebJahr	Strasse	PLZ	Ort
2	Hase	Otto	25.1.1943	Händelweg 3	55000	Düsseldorf
3	Haselmann	Maria	25.1.1943	Händelweg 3	45012	Hanover
4	Meyer	Uschi	10.1.1957	Kurfürstendam 19	10775	Berlin
5	Meyer	Alfons	10.1.1957	Kurfürstendam 19	55300	Bonn
6	Neumann	Tina	11.11.1945	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
7	Neumann	Juergen	11.11.1945	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
8	Schmitt	Doro	17.5.1952	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
9	Schmitt	Andreas	17.5.1952	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
10	Troejer	Clara	22.7.1936	Am Schlern	99998	Bad Sachsa
11	Troejer	Willi	22.7.1955	Am Schlern	99998	Bad Sachsa

MS Office Grundlagen

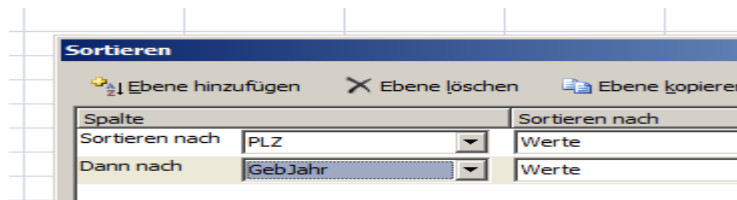
Nun ist das Sortieren mit einem Kriterium wie vor z.B. mit Namen in den meisten Fällen nicht ausreichend um eine Aussage über die Daten in der Tabelle zu erhalten. Ein zweites oder mehrere Kriterien müssen also her. Nichts leichter als das, in dem Sortierfenster für das benutzerdefinierte Sortieren gibt es den Begriff der Ebene. Exemplarisch will ich also unsere Tabelle nach zwei Sortierkriterien sortieren, und zwar nach PLZ und GebJahr.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	GebJahr	Strasse	PLZ	Ort
2	Hase	Otto	25.1.1943	Händelweg 3	55000	Düsseldorf
3	Haselmann	Maria	25.1.1943	Händelweg 3	45012	Hanover
4	Meyer	Uschi	10.1.1957	Kurfürstendam 19	10775	Berlin
5	Meyer	Alfons	10.1.1957	Kurfürstendam 19	55300	Bonn
6	Neumann	Tina	11.11.1945	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
7	Neumann	Juergen	11.11.1945	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
8	Schmitt	Doro	17.5.1952	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
9	Schmitt	Andreas	17.5.1952	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
10	Troejer	Clara	22.7.1936	Am Schlern	99998	Bad Sachsa
11	Troejer	Willi	22.7.1955	Am Schlern	99998	Bad Sachsa
12						

Dazu markieren ich die Tabelle wie gehabt von A1 bis F11 und rufen in der Registerkarte Start → Bearbeiten → Sortieren und Filtern → Benutzerdefiniertes Sortieren auf. In dem geöffneten Fenster wähle ich dann das erste Kriterium, PLZ aus. Danach wähle ich zunächst durch einen klick auf Ebene hinzufügen den Platzhalter für die neue Sortierebene aus.



In der neuen Ebene wähle ich dann das GebJahr als zweites Sortierkriterium aus und bestätige die Auswahl mit OK.



Nun wird die Tabelle neu geschrieben und ich erhalte die gewünschte Auswertung.

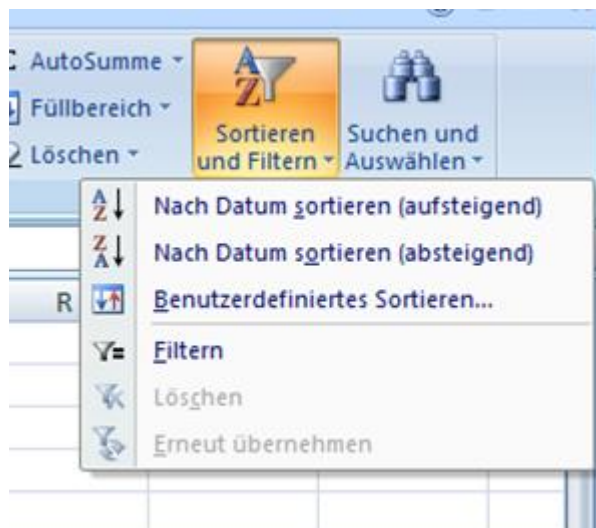
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	GebJahr	Strasse	PLZ	Ort
2	Meyer	Uschi	10.1.1957	Kurfürstendam 19	10775	Berlin
3	Schmitt	Doro	17.5.1952	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
4	Schmitt	Andreas	17.5.1952	Klagestr. 25	16761	Hennigsdorf
5	Haselmann	Maria	25.1.1943	Händelweg 3	45012	Hanover
6	Hase	Otto	25.1.1943	Händelweg 3	55000	Düsseldorf
7	Meyer	Alfons	10.1.1957	Kurfürstendam 19	55300	Bonn
8	Neumann	Tina	11.11.1945	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
9	Neumann	Juergen	11.11.1945	Moselstr. 2	56443	Zell/Mosel
10	Troejer	Clara	22.7.1936	Am Schlern	99998	Bad Sachsa
11	Troejer	Willi	22.7.1955	Am Schlern	99998	Bad Sachsa

MS Office Grundlagen

Eine etwas andere Art der Datenauswertung ist das Filtern von Datensätzen aus einem Bestand. Ich habe hier mal eine Ausgabenliste zusammengestellt, in der verschiedene Begriffe als Filteroption ausgewählt werden können. In der Zelle D1 habe ich zusätzlich die Summe der Ausgabe eingestellt.

D1		=SUMME(D4:D31)				
	A	B	C	D	E	F
1	Übung Filtern		Summe	291,35		
2						
3		Tag	Was	Betrag	Wo	
4		01. Jun	Zeitung	5,55	Kiosk	
5		03. Jun	Wasser	1,60	Aldi	
6		03. Jun	Gemüse	2,33	Edeka	
7		05. Jun	Bier	9,99	Reichelt	
8		06. Jun	Div. Lebensn	35,36	Aldi	
9		09. Jun	Fahrk	2,60	S-Bahn	
10		10. Jun	Kartoffel	0,99	Aldi	
11		11. Jun	Füller	44,00	Schreibwladen	
12		12. Jun	Briefpapier	4,55	Schreibwladen	
13		13. Jun	Div. Lebensn	50,00	Aldi	
14		20. Jun	Tanken	88,23	Aral	
15		21. Jun	Div. Lebensn	40,00	Aldi	
16		22. Jun	Wasser	1,60	ALdi	
17		23. Jun	Briefpapier	4,55	Schreibwladen	
18						

Ich möchte aus dieser Tabelle alle Datensätze herausfiltern, die durch einen Einkauf bei einem bestimmten Einzelhändler entstanden sind. Dazu gehe ich hin, markiere die Tabelle von B3 bis E17 und rufe aus der Registerkarte Start im Menüband Bearbeiten erneut die Sortier- und Filteroption auf.



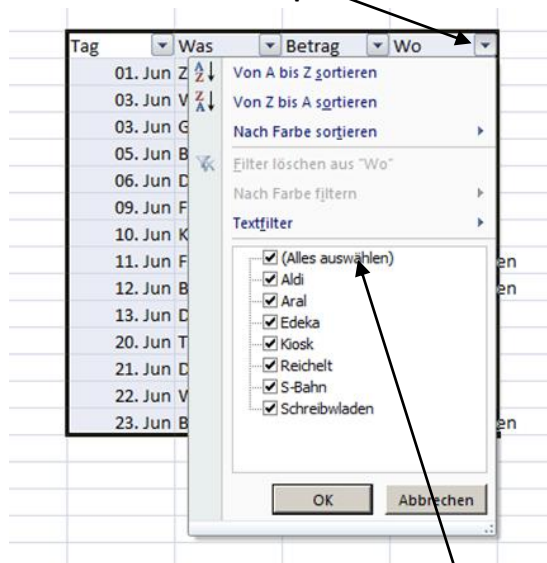
Hier wähle ich nun **Filtern** aus

In der Tabelle erscheinen in der Überschriftenzeile in der jeweiligen Spalte kleine Pfeile

Filtern	Summe	291,35	
Tag	Was	Betrag	Wo
01. Jun	Zeitung	5,55	Kiosk
03. Jun	Wasser	1,60	Aldi
03. Jun	Gemüse	2,33	Edeka
05. Jun	Bier	9,99	Reichelt
06. Jun	Div. Lebensn	35,36	Aldi
09. Jun	Fahrk	2,60	S-Bahn
10. Jun	Kartoffel	0,99	Aldi
11. Jun	Füller	44,00	Schreibwladen
12. Jun	Briefpapier	4,55	Schreibwladen
13. Jun	Div. Lebensn	50,00	Aldi
20. Jun	Tanken	88,23	Aral
21. Jun	Div. Lebensn	40,00	Aldi
22. Jun	Wasser	1,60	ALdi
23. Jun	Briefpapier	4,55	Schreibwladen

Diese kleine Pfeile ermöglichen mir aus der jeweiligen Spalte eine Auswahl zu treffen. Möchte ich z.B. aus der Spalte mit der Überschrift „Wo“ alle Sätze mit Aldi herausfiltern, so gehe ich wie folgt vor:

Ich klicke den Pfeil rechts neben Wo an und ein Fenster öffnet sich mit der entsprechenden Auswahl der in dieser Spalte vorkommenden Begriffe.



Zuerst klicke ich auf (Alles Auswählen) damit die Liste sich leert. Dann setze ich bei Aldi ein Häkchen und bestätige mit OK

Darauf erhalte ich eine Liste mit allen Datensätzen die in der Spalte das Kriterium Aldi erfüllen

Tag	Was	Betrag	Wo
03. Jun	Wasser	1,60	Aldi
06. Jun	Div. Lebensn	35,36	Aldi
10. Jun	Kartoffel	0,99	Aldi
13. Jun	Div. Lebensn	50,00	Aldi
21. Jun	Div. Lebensn	40,00	Aldi
22. Jun	Wasser	1,60	ALdi

Diese Tabelle kann ich dann kopieren und z.B. in ein neues Tabellenblatt überführen um dort eine weitere Auswahl zu treffen.