

5 Tabellenanpassung


Um Tabellen effizient bearbeiten können, ist es notwendig, dass Sie die Struktur der Tabelle Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können mit Excel die Elemente einer Tabelle — also Zellen, Zeilen und Spalten — einfügen und löschen sowie die Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern.

5.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Oft ist die Veränderung der Abmessungen von Spalten und Zeilen eine schiere Notwendigkeit, etwa dann, wenn die Breite der Spalte nicht ausreicht um den Inhalt anzuzeigen. Texte werden in diesem Fall einfach abgeschnitten, während Zahlen durch folgende Anzeige: ##### dargestellt werden.

5.1.1 Spaltenbreite verändern

Um die Breite einer Spalte zu ändern:

- Markieren Sie mit der Maus die Spalte/Spalten, die Sie verändern wollen.
- Setzen Sie den Mauszeiger auf die rechte Begrenzungslinie im Kopf der Spalte, deren Breite Sie verändern wollen. Der Mauszeiger nimmt die -Form an.
- Drücken Sie die linke Maustaste. In einer Infobox wird die aktuelle Breite angezeigt.
- Bringen Sie durch Ziehen die Spalte auf die gewünschte Breite.

Spaltenbreite

Alternative:

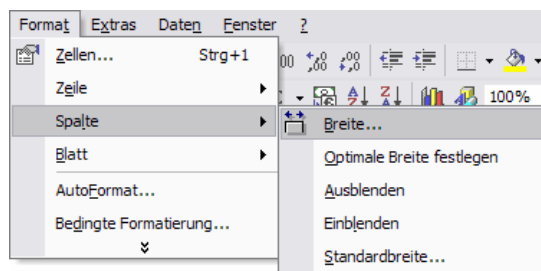
- Wählen Sie den Menüpunkt **FORMAT > Spalte > Breite** oder: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und rufen Sie im Kontextmenü den Punkt **Spaltenbreite** auf.

Das Dialogfenster *Spaltenbreite* wird angezeigt.

- Geben Sie im Dialogfenster die Anzahl der Zeichen ein, um die Spaltenbreite zu verändern.

(Die Breite wird in Excel nicht in cm oder Punkt gemessen, sondern durch die Anzahl von Zeichen, die in der Spalte Platz finden sollen, festgelegt.)


- Bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche **OK** oder drücken Sie **↵**.




5.1.2 Zeilenhöhe verändern

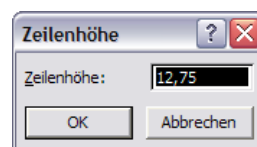
Zeilenhöhe

Um die Höhe einer Zeile zu ändern:

- Markieren Sie mit der Maus die Zeile/Zeilen, die Sie verändern wollen.
- Setzen Sie den Mauszeiger auf die untere Begrenzungslinie im Kopf der Zeile, deren Höhe Sie verändern wollen. Der Mauszeiger nimmt die -Form an.
- Drücken Sie die linke Maustaste. In einer Infobox wird die aktuelle Höhe eingeblendet.
- Bringen Sie durch Ziehen die Zeile auf die gewünschte Höhe.

Alternative:

- Wählen Sie den Menüpunkt *FORMAT > Zeile > Höhe* oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zeilenkopf und rufen im Kontextmenü den Punkt *Zeilenhöhe* auf. Das Dialogfenster *Zeilenhöhe* wird angezeigt.
- Geben Sie im Eingabefeld die Anzahl der Punkte ein, um die Zeilenhöhe zu verändern.
- Bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche *OK* oder drücken Sie .



5.1.3 Optimale Spaltenbreite und Zeilenhöhe

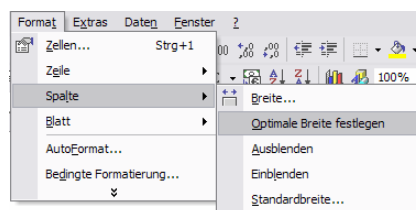
Sie können festlegen, dass die Breite einer Spalte sich nach dem längsten Zelleninhalt richtet bzw. dass die Höhe einer Zeile durch den höchsten Zelleninhalt bestimmt wird. Diese Einstellung wird in Excel als „optimal“ bezeichnet.

Optimale Spaltenbreite

Optimale Spaltenbreite

Zur Einrichtung der optimalen Spaltenbreite gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie die betreffende(n) Spalte(n).
- Wählen Sie in der Menüleiste *FORMAT > Spalte > Optimale Breite bestimmen*.



Alternative:

- Klicken Sie doppelt auf die rechte Begrenzungslinie des Spaltenkopfes der betreffenden Spalte.

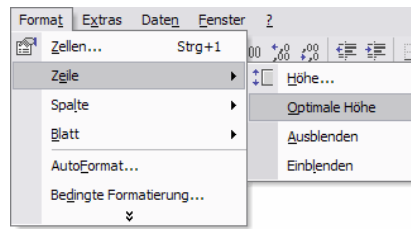
(Möchten Sie mehrere Spalten gleichzeitig anpassen, so markieren Sie diese und klicken doppelt auf die rechte Begrenzungslinie einer der markierten Spalten.)

Optimale Zeilenhöhe

Optimale Zeilenhöhe

Zur Einrichtung der optimalen Zeilenhöhe gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die betreffende(n) Zeile(n).
- Wählen Sie in der Menüleiste **FORMAT > Zeile > Optimale Höhe**.



Alternative:

- Klicken Sie doppelt auf die untere Begrenzungslinie des Zeilenkopfes der betreffenden Zeile.

(Möchten Sie mehrere Zeilen gleichzeitig anpassen, so markieren Sie diese und klicken doppelt auf die untere Begrenzungslinie einer der markierten Zeilen.)

5.2 Tabellenelemente einfügen und löschen

5.2.1 Tabellenelemente einfügen

Beim Einfügen von Elementen einer Tabelle — also von Zellen, Zeilen und Spalten — gilt die Regel: Es werden so viele Elemente eingefügt, wie Sie zuvor markiert haben. Möchten Sie beispielsweise drei Spalten einfügen, so markieren Sie drei Spalten.

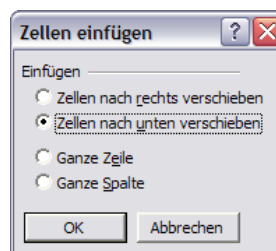
Elemente einfügen

Entscheidend für die Position von hinzugefügten Tabellenelementen ist die Position des markierten Bereichs.

- Neue Spalten werden immer links vom markierten Bereich eingefügt.
- Neue Zeilen werden immer über den markierten Zeilen eingefügt.
- Beim Einfügen von Zellen müssen Sie in einem Dialogfenster angeben, in welche Richtung jene Zellen verschoben werden, deren Platz die neu eingefügten Zellen einnehmen sollen.

Konkret gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie die Anzahl der Zeilen, Spalten oder Zellen, die eingefügt werden sollen.
- Wählen Sie aus dem Menüpunkt **EINFÜGEN** jenes Element aus, das eingefügt werden soll. Wenn Sie Zellen einfügen, bestimmen Sie im Dialogfenster *Zellen einfügen*, in welche Richtung die Inhalte der Zellen verschoben werden sollen.



Die Optionen haben folgende Bedeutung:

<i>Zellen nach rechts verschieben</i>	Alle Inhalte, die markiert sind und rechts von den markierten Zellen stehen, werden um die Anzahl der eingefügten Zellen nach rechts verschoben.
<i>Zellen nach unten verschieben</i>	Alle Inhalte, die markiert sind und unter den markierten Zellen stehen, werden um die Anzahl der eingefügten Zellen nach unten verschoben.
<i>Ganze Zeile</i>	Die Inhalte aller markierten Zeilen und diejenigen, die unter den markierten Zellen stehen, werden um die Anzahl der eingefügten Zeilen nach unten verschoben.

<i>Ganze Spalte</i>	Die Inhalte aller markierten Spalten und diejenigen, die rechts von den markierten Zellen stehen, werden um die Anzahl der eingefügten Spalten nach rechts verschoben.
---------------------	--

Tabellenelemente über die Tastatur einfügen

Um Zeilen oder Spalten rasch einzufügen, können Sie den entsprechenden Befehl auch über die Tastatur eingeben:

- Markieren Sie die Anzahl der Zeilen oder Spalten, die eingefügt werden sollen.
- Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG**+**+**.

5.2.2 Tabellenelemente löschen

Elemente
löschen

Um die Tabellenstruktur anzupassen, muss es natürlich auch die Möglichkeit geben, Zeilen, Spalten und Zellen zu entfernen.

Um Tabellenelemente zu löschen:

- Markieren Sie die Zelle(n), Zeile(n) oder Spalte(n), die gelöscht werden sollen.
- Wählen Sie den Menüpunkt *BEARBEITEN* > *Zellen löschen*.

Wenn Sie Zellen löschen, müssen Sie im eingeblendeten Dialogfenster *Löschen* angeben, aus welcher Richtung die Inhalte in die Lücke nachrücken sollen.

Die Optionen haben folgende Bedeutung:

<i>Zellen nach links verschieben</i>	Alle Inhalte, die rechts von den markierten Zellen stehen, werden um die Anzahl der gelöschten Zellen nach links verschoben.
<i>Zellen nach oben verschieben</i>	Alle Inhalte, die unter den markierten Zellen stehen, werden um die Anzahl der gelöschten Zellen nach oben verschoben.
<i>Ganze Zeile</i>	Die Inhalte aller Zeilen, die unter den markierten Zellen stehen, werden um die Anzahl der gelöschten Zeilen nach oben verschoben.
<i>Ganze Spalte</i>	Die Inhalte aller Spalten die rechts von den markierten Zellen stehen, werden um die Anzahl der gelöschten Spalten nach links verschoben.

Beachten Sie, dass der Befehl *BEARBEITEN* > *Zellen löschen* für das Löschen von Tabellenelementen zuständig ist.

Mit dem Befehl *BEARBEITEN* > *Löschen* können Sie nur Inhalte, Formate oder Kommentare der Zellen löschen; er wirkt sich nicht auf die Tabellenelemente selbst aus.


5.2.3 Tabellenelemente aus- und einblenden

Elemente
ausblenden

Wenn Sie ein und dieselbe Tabellenkalkulation für unterschiedliche Zwecke und für Personen mit unterschiedlichem Informationsbedarf verwenden wollen, können Sie bestimmen, wer welche Informationen bekommt. Sie können Zeilen und Spalten ausblenden, so dass deren Inhalte weder am Bildschirm noch am Ausdruck sichtbar sind.

Die Information der ausgeblendeten Elemente bleibt aber erhalten, so dass z.B. Formeln, deren Operanden sich auf die ausgeblendeten Elemente beziehen, weiterhin die richtigen Ergebnisse berechnen.

Spalten ausblenden

- Markieren Sie die Spalte, die ausgeblendet werden soll.
- Setzen Sie den Mauszeiger auf die rechte Begrenzungslinie im Kopf der markierten Spalte. Der Mauszeiger nimmt die -Form an.
- Ziehen Sie nun mit gedrückter linker Maustaste die Begrenzungslinie bis zum Rand der Spalte davor.

oder:


- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf der markierten Spalte und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Ausblenden*.

oder:

- Wählen Sie den Menüpunkt *FORMAT > Spalte > Ausblenden*.

Spalten aus-
und einblenden

Spalten wieder einblenden

- Setzen Sie den Mauszeiger im Spaltenkopf etwas rechts von der Begrenzungslinie der Spalten, zwischen denen sich die ausgeblendete Spalte befindet. Der Mauszeiger muss die Doppelpfeil-Form  annehmen.
- Ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste nach rechts, um die ausgeblendete Spalte wieder sichtbar zu machen.


oder:

- Markieren Sie die Spalte vor und die Spalte nach der ausgeblendeten Spalte.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der markierten Spaltenköpfe und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Einblenden*.

oder:

- Wählen Sie den Menüpunkt *FORMAT > Spalte > Einblenden*.

Zeilen ausblenden

- Markieren Sie die Zeile, die ausgeblendet werden soll.
- Setzen Sie den Mauszeiger auf die untere Begrenzungslinie im Kopf der markierten Zeile. Der Mauszeiger nimmt die -Form an.
- Ziehen Sie nun mit gedrückter linker Maustaste die Begrenzungslinie bis zum Rand der Zeile darüber.

oder:


- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zeilenkopf der markierten Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Ausblenden*.

oder:

- Wählen Sie den Menüpunkt *FORMAT > Zeile > Ausblenden*.

Zeilen aus-
und einblenden

Zeilen wieder einblenden

- Setzen Sie den Mauszeiger im Zeilenkopf etwas unter die Begrenzungslinie der Zeilen, zwischen denen sich die ausgeblendete Zeile befindet. Der Mauszeiger muss die Doppelpfeil-Form  annehmen.
- Ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste nach unten, um die ausgeblendete Zeile wieder sichtbar zu machen.

oder:

- Markieren Sie die Zeile über und die Zeile unter der ausgeblendeten Zeile.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der markierten Zeilenköpfe und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Einblenden*.

oder:

➤ Wählen Sie den Menüpunkt *FORMAT > Zeile > Einblenden*.

5.2.4 Tabellenelemente fixieren

Beim Arbeiten mit großen Tabellen, die mehrere Bildschirmseiten zur Anzeige benötigen, kann es leicht passieren, dass beim Scrollen die Übersicht verloren geht. Durch das Fixieren der Spalten- und Zeilenüberschriften wird gewährleistet, dass die Überschriften ständig eingeblendet bleiben und so die Kontrolle über die Daten erleichtert wird. Nur der nicht fixierte Bereich kann mittels Bildlaufleisten nach oben und unten bzw. nach links und rechts bewegt werden.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Personal-Nr.	Jänner	Februar	März	April	Mai	juni
2	01-1001	10.458,00 €	13.038,00 €	15.618,00 €	18.198,00 €	15.778,00 €	12.358,00 €
3	01-1002	9.398,00 €	12.167,00 €	12.878,00 €	15.614,00 €	21.351,00 €	13.023,00 €
4	01-1003	8.338,00 €	11.296,00 €	14.254,00 €	27.212,00 €	20.170,00 €	13.128,00 €
5	01-1004	8.278,00 €	10.425,00 €	15.630,00 €	20.835,00 €	26.040,00 €	1.934,00 €
6	01-1005	6.218,00 €	19.554,00 €	17.006,00 €	14.458,00 €	11.910,00 €	9.362,00 €
7	01-1006	5.158,00 €	18.683,00 €	18.382,00 €	8.678,00 €	11.026,00 €	1.934,00 €
8	01-1007	11.098,00 €	17.812,00 €	19.758,00 €	13.318,00 €	10.524,00 €	9.363,00 €
9	01-1008	13.038,00 €	16.941,00 €	21.134,00 €	5.958,00 €	13.276,00 €	1.934,00 €
10	01-1009	5.478,00 €	16.070,00 €	2.510,00 €	18.598,00 €	6.028,00 €	9.364,00 €
11	01-1010	8.118,00 €	25.199,00 €	3.886,00 €	4.238,00 €	24.780,00 €	1.934,00 €
12	01-1011	2.758,00 €	14.328,00 €	5.262,00 €	9.878,00 €	21.532,00 €	9.365,00 €
13	01-1012	3.398,00 €	23.457,00 €	6.638,00 €	4.518,00 €	24.284,00 €	1.934,00 €
14	01-1013	7.038,00 €	12.586,00 €	3.014,00 €	7.158,00 €	27.036,00 €	9.366,00 €
15	01-1014	8.678,00 €	11.715,00 €	12.390,00 €	9.798,00 €	29.788,00 €	934,00 €
16	01-1015	13.318,00 €	10.844,00 €	10.766,00 €	12.438,00 €	32.540,00 €	9.367,00 €
17	01-1016	5.958,00 €	19.973,00 €	12.142,00 €	13.078,00 €	35.292,00 €	5.998,00 €
18	01-1017	18.598,00 €	19.102,00 €	13.518,00 €	8.718,00 €	38.044,00 €	7.374,00 €
19	01-1018	4.238,00 €	8.231,00 €	14.894,00 €	9.358,00 €	20.796,00 €	8.750,00 €
20	02-1001	9.878,00 €	8.360,00 €	16.270,00 €	12.998,00 €	43.548,00 €	10.126,00 €
21	02-1002	4.518,00 €	9.489,00 €	17.646,00 €	5.638,00 €	26.300,00 €	11.502,00 €
22	02-1003	7.158,00 €	15.618,00 €	19.022,00 €	8.278,00 €	9.052,00 €	12.878,00 €
23	02-1004	9.798,00 €	14.747,00 €	10.398,00 €	10.918,00 €	11.804,00 €	14.254,00 €
24	02-1005	12.438,00 €	23.876,00 €	21.774,00 €	13.558,00 €	4.556,00 €	15.630,00 €
25	02-1006	13.078,00 €	13.005,00 €	13.150,00 €	16.198,00 €	37.308,00 €	17.006,00 €
26	02-1007	8.718,00 €	12.134,00 €	4.526,00 €	18.838,00 €	10.060,00 €	18.382,00 €
27	02-1008	9.358,00 €	15.163,00 €	5.902,00 €	21.478,00 €	22.812,00 €	19.758,00 €

Fixierung der Spaltenüberschriften

➤ Markieren Sie die Zeile direkt unter der Überschrift, die sie fixieren wollen.

➤ Wählen Sie den Menüpunkt *FENSTER > Fenster fixieren*. Die Fixierung wird durch eine dunkle Linie gekennzeichnet.

Sie können nun mit Hilfe der vertikalen Bildlaufleiste die Zeilen des Tabellenblattes scrollen. Die Zeile mit den Überschriften bleibt stets sichtbar.

Spaltenüberschriften
fixieren

1	Personal-Nr.	Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni
24	02-1005	12.438,00 €	23.876,00 €	21.774,00 €	13.558,00 €	4.556,00 €	15.630,00 €
25	02-1006	13.078,00 €	13.005,00 €	13.150,00 €	16.198,00 €	37.308,00 €	17.006,00 €
26	02-1007	8.718,00 €	12.134,00 €	4.526,00 €	18.838,00 €	10.060,00 €	18.382,00 €
27	02-1008	9.358,00 €	15.163,00 €	5.902,00 €	21.478,00 €	22.812,00 €	19.758,00 €
28	02-1009	12.998,00 €	80.392,00 €	2.278,00 €	24.118,00 €	25.564,00 €	21.134,00 €
29	03-1001	5.638,00 €	9.521,00 €	18.654,00 €	26.758,00 €	28.316,00 €	2.510,00 €
30	03-1002	8.278,00 €	17.650,00 €	5.030,00 €	29.398,00 €	31.068,00 €	3.886,00 €
31	03-1003	10.918,00 €	17.779,00 €	11.406,00 €	32.038,00 €	13.820,00 €	5.262,00 €
32	03-1004	7.558,00 €	16.908,00 €	12.782,00 €	34.678,00 €	11.652,00 €	6.638,00 €
33	03-1005	8.198,00 €	16.037,00 €	14.158,00 €	37.318,00 €	19.324,00 €	3.014,00 €
34	03-1006	2.758,00 €	15.166,00 €	15.534,00 €	12.134,00 €	2.076,00 €	12.390,00 €
35	03-1007	3.398,00 €	26.295,00 €	6.910,00 €	15.163,00 €	12.828,00 €	10.766,00 €
36	03-1008	7.038,00 €	33.424,00 €	5.826,00 €	80.392,00 €	13.580,00 €	12.142,00 €
37	03-1009	8.678,00 €	2.553,00 €	9.662,00 €	9.571,00 €	34.332,00 €	13.518,00 €

Fixierung aufheben

☛ Mit dem Menübefehl *FENSTER > Fixierung aufheben* lässt sich die Fixierung wieder entfernen.

Fixierung aufheben

Fixierung der Zeilenüberschriften

☛ Markieren Sie die Spalte direkt nach der Spalte mit den Zeilenüberschriften.

☛ Wählen Sie den Menüpunkt *FENSTER > Fenster fixieren*. Die Fixierung wird durch eine dunkle Linie gekennzeichnet.

Mit der horizontalen Bildlaufleiste können die Spalten gescrollt werden. Die fixierte Spalte mit den Zeilenüberschriften bleibt stets sichtbar.

Zeilenüberschriften fixieren

	A	L	M	N
1	Personal-Nr.	November	Dezember	
2	01-1001	16.258,00 €	18.838,00 €	
3	01-1002	16.777,00 €	19.533,00 €	
4	01-1003	3.918,00 €	14.876,00 €	
5	01-1004	7.344,00 €	31.260,00 €	
6	01-1005	5.284,00 €	34.012,00 €	
7	01-1006	4.224,00 €	36.764,00 €	
8	01-1007	10.164,00 €	39.516,00 €	
9	01-1008	12.104,00 €	42.268,00 €	
10	01-1009	4.544,00 €	5.020,00 €	
11	01-1010	7.184,00 €	7.772,00 €	
12	01-1011	1.824,00 €	10.524,00 €	
13	01-1012	2.464,00 €	13.276,00 €	
14	01-1013	6.104,00 €	6.028,00 €	
15	01-1014	7.744,00 €	24.780,00 €	
16	01-1015	12.384,00 €	21.532,00 €	
17	01-1016	5.024,00 €	24.284,00 €	
18	01-1017	17.664,00 €	27.036,00 €	
19	01-1018	3.304,00 €	29.788,00 €	
20	02-1001	8.944,00 €	32.540,00 €	
21	02-1002	3.584,00 €	35.292,00 €	
22	02-1003	6.224,00 €	38.044,00 €	
23	02-1004	8.864,00 €	20.796,00 €	
24	02-1005	11.504,00 €	43.548,00 €	
25	02-1006	12.144,00 €	26.300,00 €	
26	02-1007	7.784,00 €	9.052,00 €	
27	02-1008	8.424,00 €	11.804,00 €	
28	02-1009	12.064,00 €	4.556,00 €	
29	03-1001	4.704,00 €	37.308,00 €	
30	03-1002	7.344,00 €	10.060,00 €	
31	03-1003	9.984,00 €	22.812,00 €	
32	03-1004	6.624,00 €	25.564,00 €	
33	03-1005	7.264,00 €	28.316,00 €	
34	03-1006	1.824,00 €	31.068,00 €	
35	03-1007	2.464,00 €	13.820,00 €	
36	03-1008	6.104,00 €	11.652,00 €	
37	03-1009	7.744,00 €	19.324,00 €	
38	03-1010	12.384,00 €	2.076,00 €	

Zeilen- und Spaltenüberschriften gleichzeitig fixieren

☛ Markieren Sie die Zelle direkt unterhalb der Spaltenüberschriften und rechts von den Zeilenüberschriften.

☛ Wählen Sie den Menüpunkt *FENSTER > Fenster fixieren*. Die Fixierung wird durch eine dunkle Linie gekennzeichnet.

Zeilen- und Spaltenüberschriften fixieren

	A	B	C
1	Personal-Nr.	Jänner	Februar
2	01-1001	10.458,00 €	13.038,00 €
3	01-1002	9.398,00 €	12.167,00 €
4	01-1003	8.338,00 €	11.296,00 €
5	01-1004	8.278,00 €	10.425,00 €

Die Zeile mit den Spaltenüberschriften und die Spalte mit den Zeilenüberschriften behalten beim vertikalen und horizontalen Scrollen am Bildschirm ihre Position.



	A	L	M
34	03-1006	1.824,00 €	31.068,00 €
35	03-1007	2.464,00 €	13.820,00 €
36	03-1008	6.104,00 €	11.652,00 €
37	03-1009	7.744,00 €	19.324,00 €
38	03-1010	12.384,00 €	2.076,00 €
39	03-1011	5.024,00 €	12.828,00 €
40	03-1012	17.664,00 €	27.580,00 €
41	03-1013	3.304,00 €	30.332,00 €
42			

5.3 Tabellen sortieren

Sortieren

Tabellen bieten die Möglichkeit, Daten übersichtlich darzustellen. Besteht eine Tabelle aus mehreren Spalten, ist es oft nützlich die Daten anders anzuordnen, um rasch zu benötigten Informationen zu gelangen. Die Daten innerhalb der Tabelle können aufsteigend oder absteigend, numerisch, alphabetisch und nach Datum sortiert werden.

5.3.1 Sortieren mit der Symbolleiste

Die Symbolleiste *Standard* bietet mit den Schaltflächen *Aufsteigend*  und *Absteigend*  eine bequeme Möglichkeit eine Tabelle zu sortieren.

Aufsteigend

Bei einer aufsteigenden Sortierung steht der kleinste alphabetische oder numerische Wert oder das niedrigste Datum an erster Stelle.

Absteigend

Bei einer absteigenden Sortierung steht der größte alphabetische oder numerische Wert oder das höchste Datum an erster Stelle.

Enthält eine Spalte sowohl numerische Werte als auch Datumswerte, so wird der Zahlenwert des Datumswerts für die Sortierung verwendet. Zuletzt kommen die alphabetischen Werte. Zahlen, die als Text formatiert sind, werden als numerische Werte behandelt.

	A	B	C	D	E
1	Unsortiert		Aufsteigend		Absteigend
2	25		02.01.1900		zwanzig
3	37848,00		21.01.1900		hundert
4	12.08.2003		25		67b
5	30		30		40a
6	21.01.1900	100			37848,00
7	02.01.1900		12.08.2003		12.08.2003
8	hundert		37848,00		100
9	100	40a			30
10	40a	67b			25
11	67b	hundert			21.01.1900
12	zwanzig	zwanzig			02.01.1900
13					

Der Datumswert in A4 hat den Zahlenwert 37845, der in A6 den Zahlenwert 21, in A7 den Wert 2.



Der Wert in A9 ist eine als Text formatierte Zahl und wird daher in der Spalte C zwischen 30 und 12.08.2003 (Zahlenwert 37845) gelistet.

Aufsteigend
sortiertAbsteigend
sortiert


Excel behandelt einen zusammenhängenden Datenbereich als Tabelle. Die Zellinhalte der ersten Zeile werden als Spaltenüberschriften erkannt und in die Sortierung nicht mit einbezogen. Die Werte der Spalte, in der sich die aktive Zelle befindet, werden für die Sortierung in der gewünschten Reihenfolge verwendet. Die Sortierung erfolgt zeilenweise, das heißt, alle Zellinhalte einer Zeile sind vom Positionswechsel der Zeile betroffen.

Um den Sortier-Vorgang durchzuführen:

➤ Markieren Sie eine Zelle in der Spalte, deren Werte sortiert werden sollen.

➤ Klicken Sie in der Symbolleiste *Standard* die Schaltfläche für aufsteigende  oder für absteigende Sortierung  an.

Bereiche einer Tabelle sortieren

Wenn Sie nicht die gesamte Tabelle, sondern nur bestimmte Bereiche davon sortieren wollen, müssen Sie den Bereich zuerst markieren. Mit Hilfe der -Taste markieren Sie anschließend eine Zelle in der Spalte, nach der sortiert werden soll. Um die Sortierung durchzuführen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche für aufsteigende oder absteigende Sortierung.

Bereich
sortieren

5.3.2 Mehrfachsortierung

In bestimmten Fällen kann eine Sortierung nach mehreren Spalten den Informationsgewinn erhöhen. Excel bietet die Möglichkeit, bis zu drei Sortierkriterien festzulegen, wobei jedes einzelne Kriterium aufsteigend oder absteigend sortiert werden kann.

Mehrfach-
sortierung

Beispiel:

Ein Unternehmen mit mehreren Filialen ist daran interessiert, eine Tabelle nach den drei Kriterien (1) Filiale, (2) Umsatz pro Mitarbeiter und (3) Name des Mitarbeiters zu sortieren.

	A	B	C
1	Name	Umsatz in Euro	Filiale
2	Asperger	45000	Neusiedl/See
3	Burjan	23000	Güssing
4	Garbe	5000	Bruck/Leitha
5	Grillitsch	70000	Güssing
6	Hofstaetter	34000	Neusiedl/See
7	Köhler	43000	Bruck/Leitha
8	Litschauer	10000	Güssing
9	Lunzer	21000	Güssing
10	Maier	15000	Neusiedl/See
11	Muska	1800	Bruck/Leitha
12	Pöpplitsch	2350	Bruck/Leitha
13	Reil	6000	Bruck/Leitha
14	Weiländer	34000	Neusiedl/See

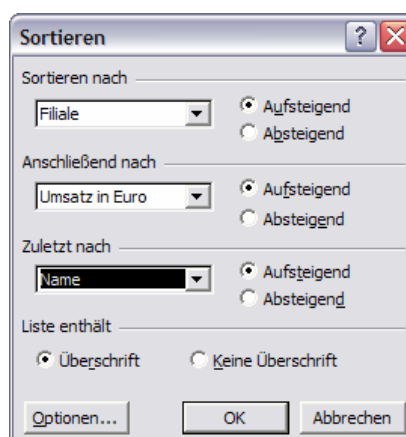
Anordnung vor der Sortierung.
Die Daten sind alphabetisch nach Namen der Mitarbeiter geordnet.

	A	B	C
1	Name	Umsatz in Euro	Filiale
2	Muska	1800	Bruck/Leitha
3	Pöpplitsch	2350	Bruck/Leitha
4	Garbe	5000	Bruck/Leitha
5	Reil	6000	Bruck/Leitha
6	Köhler	43000	Bruck/Leitha
7	Litschauer	10000	Güssing
8	Lunzer	21000	Güssing
9	Burjan	23000	Güssing
10	Grillitsch	70000	Güssing
11	Maier	15000	Neusiedl/See
12	Hofstaetter	34000	Neusiedl/See
13	Weiländer	34000	Neusiedl/See
14	Asperger	45000	Neusiedl/See

Anordnung nach erfolgter Sortierung.
Die Daten sind nun zunächst nach Filiale, innerhalb dieser nach Umsatz und bei gleichem Umsatz nach Namen sortiert.

Um das zu erreichen, sind folgende Arbeitsschritte auszuführen:

- Eine Zelle in der zu sortierenden Tabelle muss markiert werden.
- Der Menüpunkt *DATEN > Sortieren* muss aufgerufen werden.
- Im Dialogfenster *Sortieren* muss die Option *Überschrift* aktiviert werden. Dadurch stehen in den Listenfeldern auch die Spaltenüberschriften zur Auswahl.
- Für dieses konkrete Beispiel ist im ersten Listenfeld der Eintrag „Filiale“, im zweiten Listenfeld der Eintrag „Umsatz in Euro“ und im dritten Listenfeld der Eintrag „Name“ anzuwählen. Für jedes Kriterium ist die Reihenfolge der Sortierung (aufsteigend / absteigend) zu bestimmen.
- Mit *OK* wird der Sortiervorgang gestartet.



Dialogfenster *DATEN > Sortieren* mit der Auswahlmöglichkeit für 3 Sortier-Kriterien