

# Sortieren

Excel 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Sortieren .....	1
1.1	Auf- und absteigend sortieren.....	1
1.1.1	Aufsteigendes alphabetisches Sortieren.....	1
1.1.2	Absteigendes numerisches Sortieren.....	1
1.2	Mehrfachsortierung.....	1
1.3	Farbliches sortieren .....	2
1.4	Sortieren nach Symbolen .....	3
1.5	Sortierung aufheben.....	3

# 1 Sortieren

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

## 1.1 Auf- und absteigend sortieren

### 1.1.1 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:** Auch **Filter-Schaltflächen** bieten die Funktion des Sortierens an!

### 1.1.2 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“.



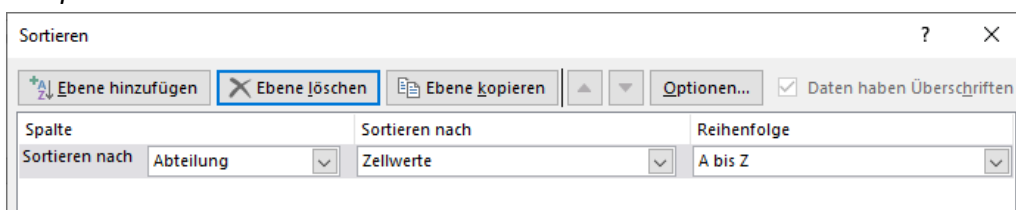
## 1.2 Mehrfachsortierung

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



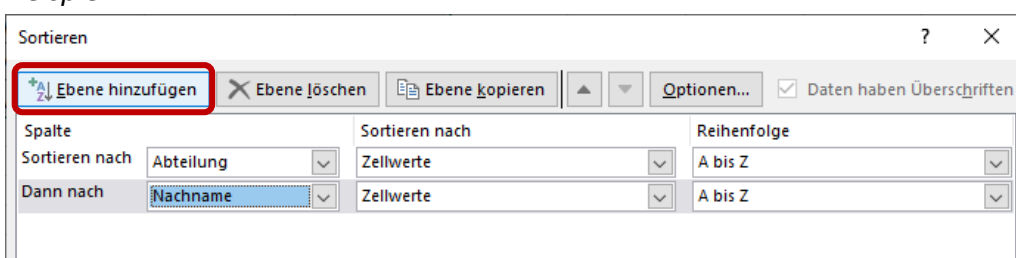
3. Geben Sie im DIALOGFENSTER „SORTIEREN“ folgendes an:
  - a. **SPALTE SORTIEREN NACH:** gewünschte Überschrift auswählen
  - b. **SORTIEREN NACH:** Bei Sortieren nach Werten wählen Sie „Zellwerte“
  - c. **REIHENFOLGE:** A bis Z bzw. Z bis A oder benutzerdefiniert

*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**.

Ergebnis Mehrfachsortierung nach „Abteilung“ gefolgt von „Nachname“:

Abteilung	Titel	Vorname	Nachname	Bonus
AS	Ing.	Bert	PLEITE	€ 500,00
AS		Ka	SIMIR	€ 780,00
BH	Dr.	Chili	CON-CARNE	€ 2 145,00
BH	Dipl.-Ing.	Carmen	KASSA	€ 3 102,00
CC	Dr.	Dago	BERT	€ 354,00
CC	Dipl.-Ing.	Kurt	KLEMM	€ 521,00
CC	Ing.	Albert	WEINSTEIN	€ 689,00
DP		Doris	MATT	€ 1 252,00
DP	Mag.	Sim	SALABIM	€ 2 654,00

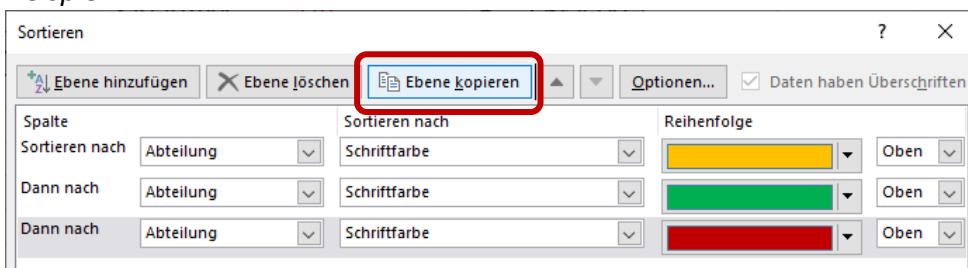
### 1.3 Farbliches sortieren

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

1. **Klicken** Sie in die Tabelle, die Sie farblich sortieren möchten.
2. **Aktivieren** Sie auf dem **REGISTER „DATEN“** die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“**.
3. Geben Sie im **DIALOGFENSTER „SORTIEREN“** folgendes an:
  - a. **SPALTE SORTIEREN NACH:** gewünschte Überschrift auswählen
  - b. **SORTIEREN NACH:** Schriftfarbe oder Zellenfarbe auswählen
  - c. **REIHENFOLGE:** gewünschte Farbe auswählen
4. Für jede weitere Sortierung klicken Sie lediglich auf „**EBENE KOPIEREN**“, dann brauchen Sie nur noch die gewünschte **Farbe einstellen**.
5. Bestätigen Sie nach Eingabe aller Ebenen mit „**OK**“.



*Beispiel:*



Ergebnis farbliches Sortieren:

Abteilung	Titel	Vorname	Nachname	Bonus
AS		Ka	SIMIR	€ 780,00
CC	Dipl.-Ing.	Kurt	KLEMM	€ 521,00
DP		Doris	MATT	€ 1 252,00
BH	Dipl.-Ing.	Carmen	KASSA	€ 3 102,00
CC	Ing.	Albert	WEINSTEIN	€ 689,00
CC	Dr.	Dago	BERT	€ 354,00
DP	Mag.	Sim	SALABIM	€ 2 654,00
AS	Ing.	Bert	PLEITE	€ 500,00
BH	Dr.	Chili	CON-CARNE	€ 2 145,00

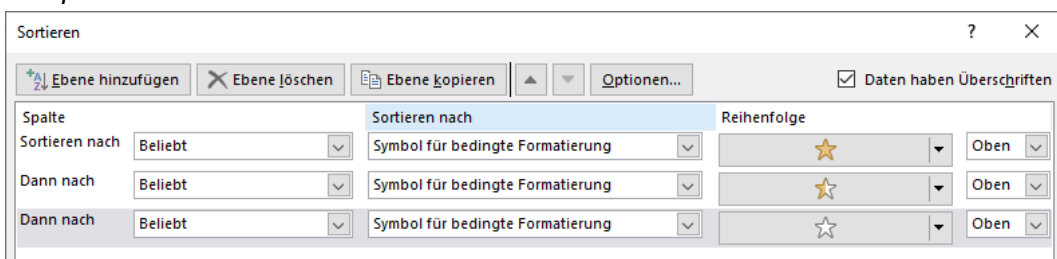
## 1.4 Sortieren nach Symbolen

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

1. **Klicken** Sie in die **Tabelle**, die Sie nach Symbolen sortieren möchten.
2. **Aktivieren** Sie auf dem **REGISTER „DATEN“** die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“**.
3. Geben Sie im **DIALOGFENSTER „SORTIEREN“** folgendes an:
  - a. **SPALTE SORTIEREN NACH:** gewünschte Überschrift auswählen
  - b. **SORTIEREN NACH:** Zellsymbol
  - c. **REIHENFOLGE:** gewünschtes Symbol auswählen
4. Für jede **weitere Sortierung** klicken Sie lediglich auf **„EBENE KOPIEREN“**, dann brauchen Sie nur noch das gewünschte **Symbol einstellen**.
5. Bestätigen Sie nach Eingabe aller Ebenen mit **„OK“**.



*Beispiel:*

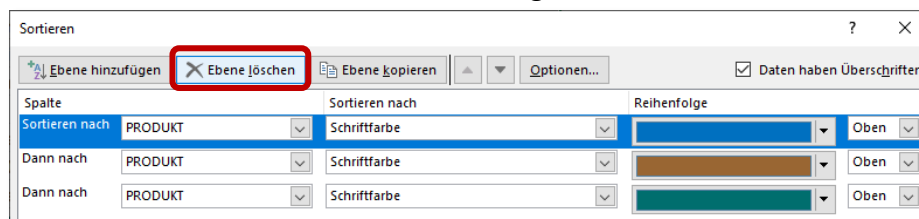


*Ergebnis Sortierung nach Symbolen:*

PRODUKT	PREIS	GRUNDPREIS	Beliebt
Meinl Jubiläum Mahlkaffee 500 Pkg	4,49	8,98 €/kg	★
Jacobs Monarch Kaffee, Light 500 Pkg	4,99	9,98 €/kg	★
Jacobs Monarch Kaffee, gemahlen 500 Pkg	4,99	9,98 €/kg	★
Eduscho Wiener Gold, gemahlen 500 Pkg	4,99	9,98 €/kg	★
Jacobs Caffè Kaffee Crema Bohne 500 Pkg	7,99	15,98 €/kg	★
Jacobs Caffè Kaffee, Crema Fino Bohne 500 Pkg	8,49	16,98 €/kg	★
Dallmayr Prodomo, gemahlen 500 Pkg	5,99	11,98 €/kg	★
Meinl Grande Espresso, Bohne 500 Pkg	7,99	15,98 €/kg	★
Jacobs Monarch Kaffee Koffeinfrei 500 Pkg	4,99	9,98 €/kg	☆
Meinl Präsident mild, gemahlen 500 Pkg	5,49	10,98 €/kg	☆
Cafe Hag Cafe, Dose 500 Pkg	5,49	10,98 €/kg	☆
Cafe Hag Cafe, Bohne 500 Pkg	5,49	10,98 €/kg	☆
Dallmayr Prodomo, Bohne, entkoffeiniert 500 Pkg	5,99	11,98 €/kg	☆

## 1.5 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“**.



👁 **Hinweis:** Eine Neu-Sortierung hebt ebenfalls eine bestehende auf!

