

Filtern & Sortieren (2 Beispiele)

In diesem Beispiel geht es darum die Kenntnisse im Bereich Filtern & Sortieren zu üben. Die Filterung in Excel funktioniert wie ein Sieb, dass nur Daten anzeigt, die bestimmten Kriterien entsprechen. So könnte man in der Wirtschaft zum Beispiel als Versicherungsagentur sich nur die Abschlüsse eines einzelnen Versicherungsvertreters ansehen, anstatt die ganze Liste vor sich zu haben. Somit ist das Filtern eine gute Option, um große Listen übersichtlicher anzusehen.

Sortieren hingegen verwendet alle vorhandenen Daten und sortiert diese nach gewünschten Kriterien. Beliebte Kriterien hier ist beispielsweise die Sortierung nach dem Alphabet von A bis Z oder Z bis A. Somit können Namenslisten schnell in eine alphabetische Form gebracht werden.

Bei den vorhandenen Beispielen geht es darum diese beide Funktionen anwenden zu können, um Listen in eine bestimmte Form zu bringen. Die Beispiele sind nicht nur Übungsbeispiele für Tests oder Schularbeiten, sie dienen auch zur Festigung deiner Grundlagenkenntnisse in Excel – denn Filtern und Sortieren sind sehr alltagsrelevante Funktionen in Excel. Die Ausgangsdatei hierfür nennt sich „Filtern_Sortieren_Schuelerversion.xlsx“

Bsp. 1: Sortiment

- Öffne in der Ausgangsdatei das Tabellenblatt „Bsp 1“.

	A	B	C	D	E
1	Baumarkt Standort Voitsberg				
2					
3	Produkt	Preis	Kategorie	lagernd in Filiale	
4	Griller	€ 600,00	Garten & Freizeit	nein	
5	Motorsäge	€ 500,00	Werkzeug	ja	
6	Heckenschere	€ 350,00	Werkzeug	ja	
7	Akkuschrauber	€ 199,00	Werkzeug	nein	
8	Schneekette	€ 170,00	KFZ	ja	
9	Malerpinsel	€ 35,00	Werkzeug	ja	
10	Hundespielzeug	€ 12,00	Tierbedarf	nein	
11	Salatpflanzen	€ 15,00	Garten & Freizeit	nein	
12	Trinknapf	€ 29,00	Tierbedarf	nein	
13	Scheibenwasser	€ 23,00	KFZ	ja	
14	Schaufel	€ 23,00	Werkzeug	nein	
15	Kettensägenöl 5l	€ 20,00	Werkzeug	ja	
16	Katzenfutter	€ 12,00	Tierbedarf	ja	
17	Katzenstreu 20l	€ 10,00	Tierbedarf	ja	
18	Eimer	€ 7,00	Werkzeug	ja	
19	Blumenerde 10l	€ 3,50	Garten & Freizeit	ja	
20					

- Sortiere die Tabelle aufsteigend nach dem Preis.
- Filtere nach dem Lagerbestand ein Spalte D und zeige nur Artikel an die lagernd sind (ja).
- Benenne das Tabellenblatt in „Sortiment“ um.

Bsp. 2: Mitarbeiterkartei

- Öffne in der Ausgangsdatei das Tabellenblatt „Bsp 2“.

	A	B	C	D	E
1	Mitarbeiterkartei Baumarkt Voitsberg				
2	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Abteilung	Gehalt
3	Mustermann	Max	08.08.1986	Filialleitung	€ 3.050,00
4	Herzog	Anton	09.02.1988	Verkauf	€ 1.400,00
5	Blenk	Susanne	24.12.1969	Verkauf	€ 2.800,00
6	Hansen	Paul	24.07.1978	Filialleitung	€ 3.050,00
7	Reiter	Johann	05.12.1992	Büro	€ 1.980,00
8	Klug	Thomas	27.02.1973	Verkauf	€ 2.800,00
9	Ninaus	Martin	21.05.1975	Einkauf	€ 1.693,00
10	Jung	Harald	11.03.1995	Verkauf	€ 1.400,00
11	Mayer	Angelika	04.01.1974	Filialleitung	€ 3.050,00
12	Reichmann	Egon	29.04.1989	Einkauf	€ 1.693,00
13	Schmidt	Jürgen	04.04.1999	Verkauf	€ 1.400,00
14	Schwarzmann	Irene	31.01.1991	Filialleitung	€ 3.050,00
15	Schuster	Willi	25.07.1987	Büro	€ 1.980,00
16	Stier	Erna	23.01.1967	Personal	€ 3.000,00
17	Bachmeier	Werner	16.06.2000	Büro	€ 1.980,00
18	Stolz	Luise	04.01.1981	Filialleitung	€ 3.050,00
19	Kump	Arno	15.09.1991	Verkauf	€ 2.800,00
20	Müller	Peter	12.05.1988	Filialleitung	€ 3.050,00
21	Becirevic	Miroslav	24.08.2001	Büro	€ 1.355,00
22	Meier	Brigitte	06.06.1995	Filialleitung	€ 3.050,00

- Sortiere die Mitarbeiternamen absteigend nach dem Nachnamen.
- Filtere nach der Abteilung „Filialleitung“.
- Benenne das Tabellenblatt in „Mitarbeiterkartei“ um.
- Färbe das Register Orange ein.