

Beispiel Sortieren und Filtern

Öffnen Sie die Arbeitsmappe Teilnehmer (wird zum Download angeboten).

Sortieren

1. Vergeben Sie für die gesamte Tabelle die optimale Spaltenbreite und fixieren Sie die Zeile mit den Überschriften.
2. Sortieren Sie die Tabelle z.B. nach Nachname, nach erreichten Punkten, etc.

Filtern

3. Aktivieren Sie den Filter und filtern Sie alle Teilnehmer aus Linz mit mehr als 1500 Punkten.
4. Testen Sie verschiedene Möglichkeiten bei Text (Textfilter) und Zahlen (Zahlenfilter).
5. Blenden Sie wieder alle Datensätze ein und schalten Sie den Filter aus.

Als Tabelle formatieren

6. Wählen sie die Option "Als Tabelle formatieren" und entscheiden Sie sich für eines der angebotenen Formate.
7. Beobachten Sie die damit verbundenen Sortier- und Filtermöglichkeiten.
8. Heben Sie die Fixierung der ersten Zeile auf. Was können Sie jetzt beim Nach-oben-scrollen der Tabelle erkennen?
9. Lassen Sie die Ergebniszeile einblenden und aktivieren Sie die Anzahl der Teilnehmer und den Mittelwert der Punkte.
10. Filtern Sie nun alle Teilnehmer aus Salzburg und betrachten Sie die Ergebnisse.

Viel Erfolg!