

Computing

Wie kann ich in Excel 365 nach Spalten sortieren?

- Um in Excel 365 (**Microsoft Office**) die **Sortierung** nach bestimmten Spalten vorzunehmen, gehen Sie wie unten beschrieben vor.
- **Markieren** Sie im Excel-Dokument die Spalte, nach der Sie sortieren möchten, über einen Klick in die Spalten-Überschrift.
- Wechseln Sie oben auf den Reiter **Daten**.
- Klicken Sie im Abschnitt **Sortieren und Filtern** auf einen der beiden Buttons **Nach Größe sortieren (Aufsteigend oder Absteigend)**.
- Legen Sie ggf. in der **Sortierwarnung** die gewünschte Option fest (Markierung erweitern oder Mit bestehender Markierung fortfahren), und klicken Sie auf **Sortieren**.
- Die Einträge im **Dokument** werden nun entsprechend der ausgewählten Spalte sortiert.

Eindeutige ID: #1992

Verfasser: Christian Steiner

Letzte Änderung: 2019-03-06 12:29