Sortieren und Filtern in Excel

Inhalt

Wie Sie mit der Excel-Funktion SORTIEREN() Daten sortiert anzeigen 2
Beim Sortieren in Excel die Groß- und Kleinschreibung beachten 6
Listen in Excel nach mehreren Kriterien automatisch sortieren 12
Excel-Liste der Monatsnamen nach Datum sortieren 15
So können Sie Kundenlisten mit Excel nach Geburtstagen sortieren 20
Mit der Excel-Funktion FILTER() Daten selektieren und ausgeben 28
Excel-Liste filtern unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung 34
Drei beste oder schlechteste Werte in Excel automatisch filtern 38
Gefilterte Zeilen mit einer Excel-Formel zählen 42
Daten aus horizontaler Excel-Liste filtern 50
Zellen in Excel nach Farben filtern 54
Mit ABSCHNBEREICH() Datenbereiche in Excel anpassen 57
Trim-Bezüge in Excel-Formeln verwenden 65
Empfehlungen aus dem Management-Handbuch 70

Wie Sie mit der Excel-Funktion SORTIEREN() Daten sortiert anzeigen

Mit der Excel-Funktion SORTIEREN() können Sie eine Liste oder einen Bereich anhand eines Kriteriums automatisch sortieren und an eine bestimmte Stelle im Tabellenblatt ausgeben.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Die Parameter und Einstellungen für die Funktion SORTIEREN()

Die Excel-Funktion SORTIEREN() ist eine dynamische Funktion. Ändert sich die Ausgangsliste oder das Sortierkriterium, dann wird die sortierte Liste automatisch aktualisiert.

Die Syntax von SORTIEREN() lautet wie folgt:

SORTIEREN(Matrix; Sortierindex; [Sortierreihenfolge]; [Nach_Spalte])

Dabei gilt:

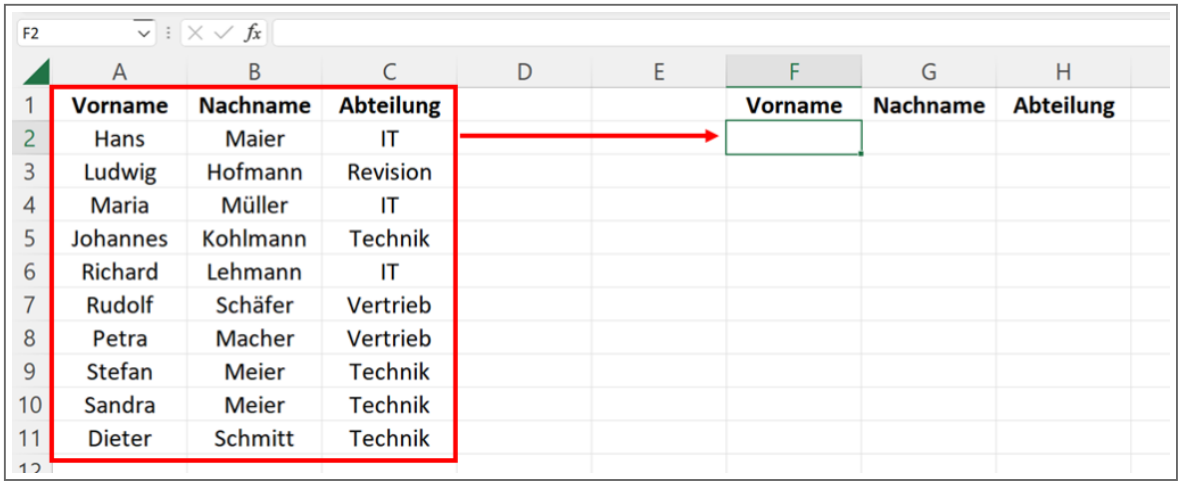
- **Matrix**: Entspricht dem Datenbereich der Liste, der nach einem Kriterium sortiert werden soll. Die Kopfzeile ist nicht Bestandteil dieses Bereiches. Im folgenden Beispiel (unten) ist dies der Datenbereich **A2:C11**.
- **Sortierindex**: Eine Zahl, welche die Zeilen- oder Spaltennummer angibt, nach der sortiert werden soll. Im Beispiel (unten) soll nach der Abteilungsbezeichnung sortiert werden. Die Abteilungsbezeichnung ist die dritte Spalte in der Matrix, daher die Zahl **3**.

- **Sortierreihenfolge** (optional): Legt die Art der Sortierung fest. Der Eintrag **1** bedeutet aufsteigende Sortierung, während **–1** eine absteigende Sortierung ergeben würde. Erfassen Sie hier kein Kriterium, dann wird automatisch aufsteigend sortiert.
- **Nach_Spalte** (optional): Wenn Sie die Matrix nach Spalten sortieren wollen, dann erfassen Sie hier den Wert **WAHR**. Wollen Sie die Matrix nach Zeilen sortieren, dann erfassen Sie den Wert **FALSCH**. Wenn Sie hier keinen Wert erfassen, dann wird standardmäßig nach Zeilen sortiert (**FALSCH**). Im Beispiel sind die Zeilen sortiert; entsprechend wird der Standardeintrag verwendet.

Da Sie nur ein Kriterium zur Sortierreihenfolge eingeben können, können Sie die Daten mit SORTIEREN() nicht nach einem zweiten Kriterium – im Anschluss – sortieren. Eine Sortierung „erst nach Abteilung“, dann nach „Nachname“ ist also nicht möglich.

Die Funktion SORTIEREN() an einem Beispiel erklärt

Schauen wir uns die Funktionsweise von SORTIEREN() an einem Beispiel an. In der folgenden Abbildung finden Sie links die Liste (A1:C11), die automatisch nach der Abteilungsbezeichnung rechts daneben aufsteigend sortiert dargestellt werden soll.

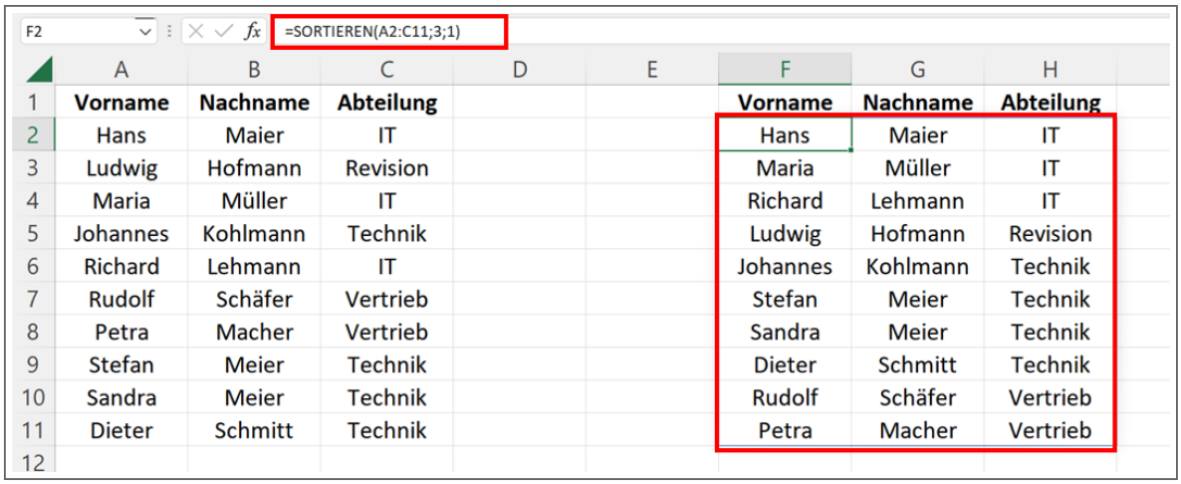


Daten zum Sortieren

Erfassen Sie hierzu die folgende Formel in die Zelle F5

=SORTIEREN(A2:C11; 3; 1)

Sie bekommen daraufhin automatisch die Liste sortiert nach der Abteilungsbezeichnung dargestellt.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**			**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**
2	Hans	Maier	IT			Hans	Maier	IT
3	Ludwig	Hofmann	Revision			Maria	Müller	IT
4	Maria	Müller	IT			Richard	Lehmann	IT
5	Johannes	Kohlmann	Technik			Ludwig	Hofmann	Revision
6	Richard	Lehmann	IT			Johannes	Kohlmann	Technik
7	Rudolf	Schäfer	Vertrieb			Stefan	Meier	Technik
8	Petra	Macher	Vertrieb			Sandra	Meier	Technik
9	Stefan	Meier	Technik			Dieter	Schmitt	Technik
10	Sandra	Meier	Technik			Rudolf	Schäfer	Vertrieb
11	Dieter	Schmitt	Technik			Petra	Macher	Vertrieb
12								

Mit SORTIEREN() sortierte Liste von Daten

Hinweis: Da SORTIEREN() eine dynamische Funktion ist, braucht sie genug Platz für die Anzeige des Ergebnisses. Achten Sie deshalb darauf, dass im Ausgabebereich (hier der Bereich F2:H11) keine anderen Einträge stehen. Ansonsten erhalten Sie die Fehlermeldung #ÜBERLAUF!

Ändern Sie einen Eintrag in der ursprünglichen Liste im Bereich A2:C11, dann wird dies sofort auch im sortierten Bereich F2:H11 angezeigt. Die sortierte Liste ist also immer aktuell und richtig sortiert.

Dynamische Listen mit Leerzeilen sortieren

So können Sie beispielsweise eine Liste für die Dateneingabe führen, in der Sie neue Einträge einfach unter die bestehenden schreiben. In der Tabelle mit den sortierten Daten (oder in einem gesonderten Tabellenblatt) haben Sie dann immer das sortierte Ergebnis.

Dazu erweitern Sie den Bereich, den Sie sortieren wollen, so, dass Sie neue Daten unten ergänzen können. Beispiel: Sie wollen später weitere Namen ab Zeile 12 (bis vermutlich Zeile 20) erfassen und im Bereich F1:H20 sortiert ausgeben. Die Sortier-Formel dazu lautet:

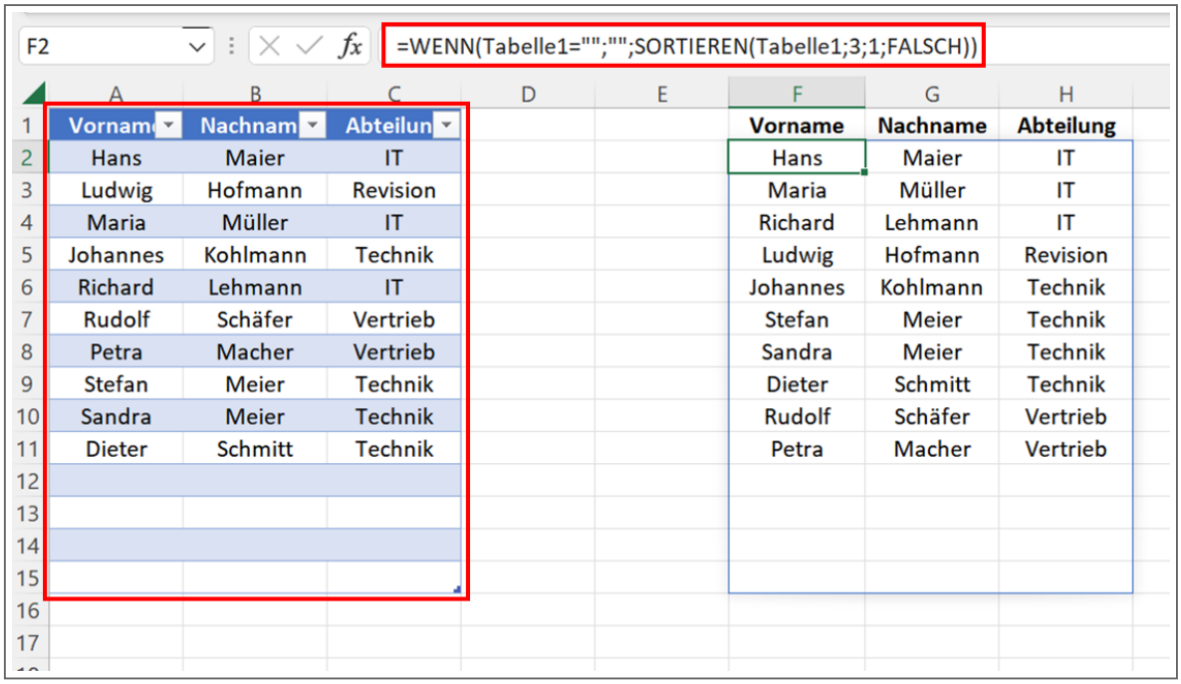
=SORTIEREN(A2:C20; 3; 1)

In der sortierten Liste wird in den Zeilen 12 bis 20 allerdings der Wert 0 angezeigt. Um das zu verhindern, fangen Sie diese Ausgabe ab mit folgender Formel:

=WENN(A2:A20=""; ""; SORTIEREN(A2:C20; 3; 1; FALSCH))

Und richtig dynamisch wird es, wenn Sie die zu sortierende Tabelle als dynamische Tabelle anlegen, wie in der folgenden Abbildung mit dem Tabellennamen „Tabelle1“. Dann kann diese Tabelle beliebig lang werden. Und mit dieser Formel wird sortiert:

=WENN(Tabelle1=""; ""; SORTIEREN(Tabelle1; 3; 1; FALSCH))



Dynamische Tabelle mit SORTIEREN() sortiert

Beim Sortieren in Excel die Groß- und Kleinschreibung beachten

Die Sortierfunktion in Excel beachtet standardmäßig die Groß- und Kleinschreibung nicht. Wenn Sie diese Einstellung ändern, können Sie in einer langen Liste falsche Schreibweisen einfacher erkennen und korrigieren.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Wenn Sie Daten in Excel sortieren, dann wird die Groß- und Kleinschreibung standardmäßig nicht beachtet. Das liefert meistens auch das gewünschte Ergebnis.

Manchmal ist es aber nötig, die **Groß- und Kleinschreibung beim Sortieren von Daten** zu berücksichtigen. Zum Beispiel dann, wenn Sie die jeweiligen Schreibweisen in einer langen Liste beisammen sehen wollen, um sie zu korrigieren.

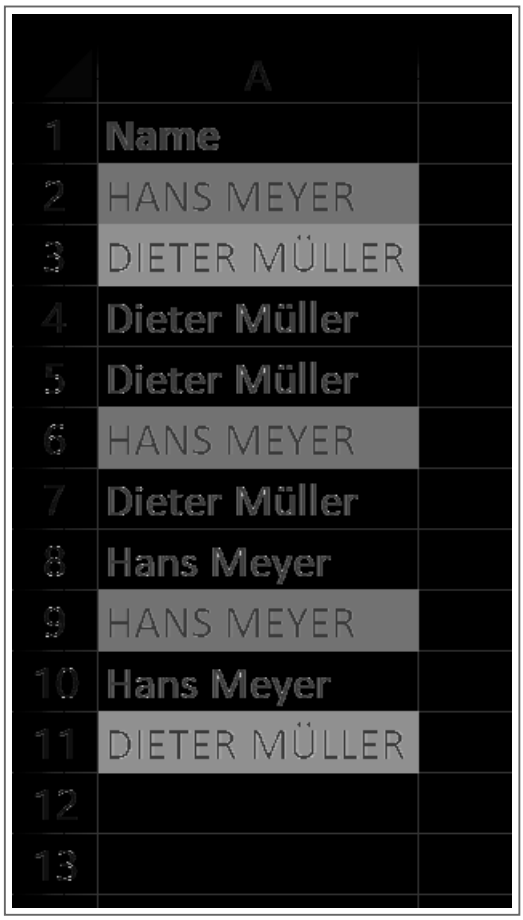
Wie funktioniert die Sortierung mit Groß- und Kleinschreibung?

Liste mit Groß- und Kleinschreibung in einer Spalte erfassen

Ausgangspunkt ist eine Liste, in der in einer Spalte die Daten fälschlicherweise mal groß, mal klein geschrieben sind. Wenn Sie dann beim Sortieren die Groß- und Kleinschreibung beachten, stehen die jeweiligen Schreibweisen direkt untereinander.

Sie finden die falschen Schreibweisen somit en bloc und können sie korrigieren, ohne dass Sie mühsam in der Liste alle Zellen durchsuchen müssen.

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine exemplarische Namensliste, in der manche Namen fälschlicherweise in Großbuchstaben erfasst sind.

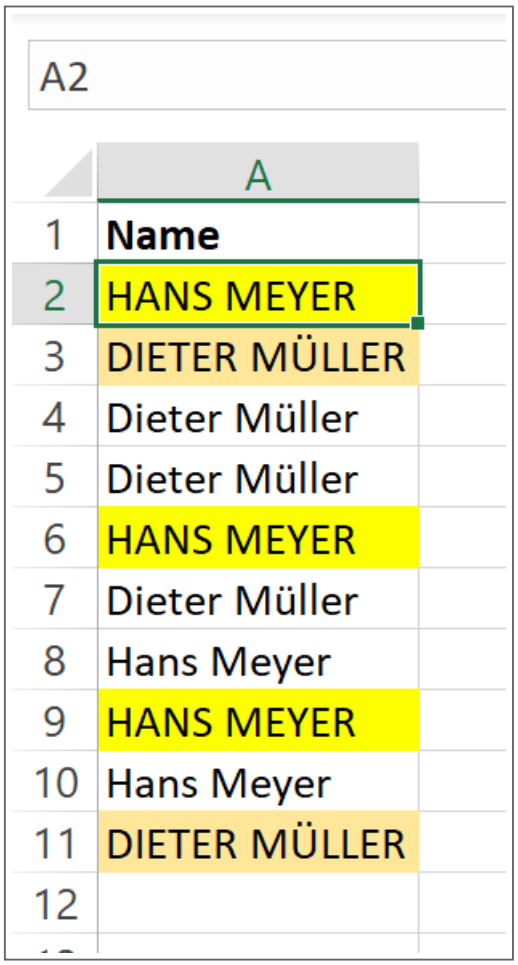


	A
1	Name
2	HANS MEYER
3	DIETER MÜLLER
4	Dieter Müller
5	Dieter Müller
6	HANS MEYER
7	Dieter Müller
8	Hans Meyer
9	HANS MEYER
10	Hans Meyer
11	DIETER MÜLLER
12	
13	

Exemplarische Namensliste mit Groß- und Kleinschreibung

Liste sortieren und Groß- und Kleinschreibung beachten

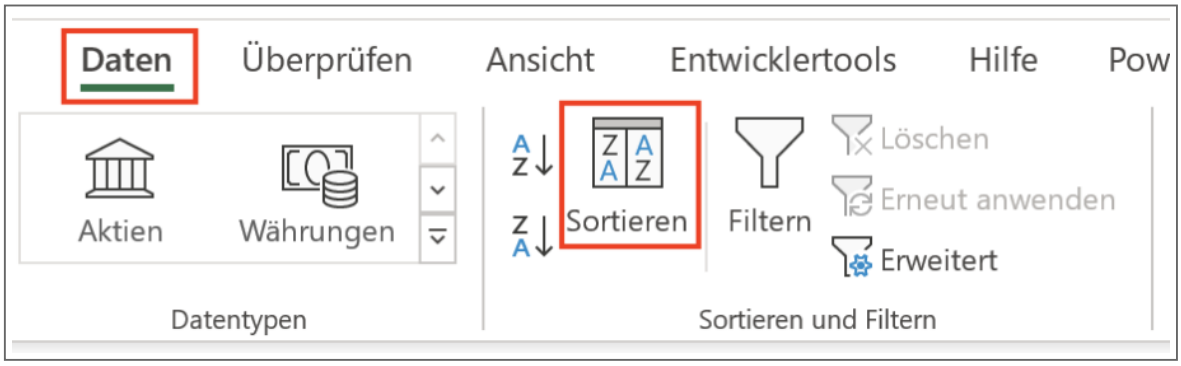
Um die Liste zu sortieren, aktivieren Sie als Erstes eine beliebige Zelle in der Liste.



Eine Zelle (A2) in der Liste aktivieren

Wählen Sie anschließend im Excel-Menüband die Befehlsfolge:

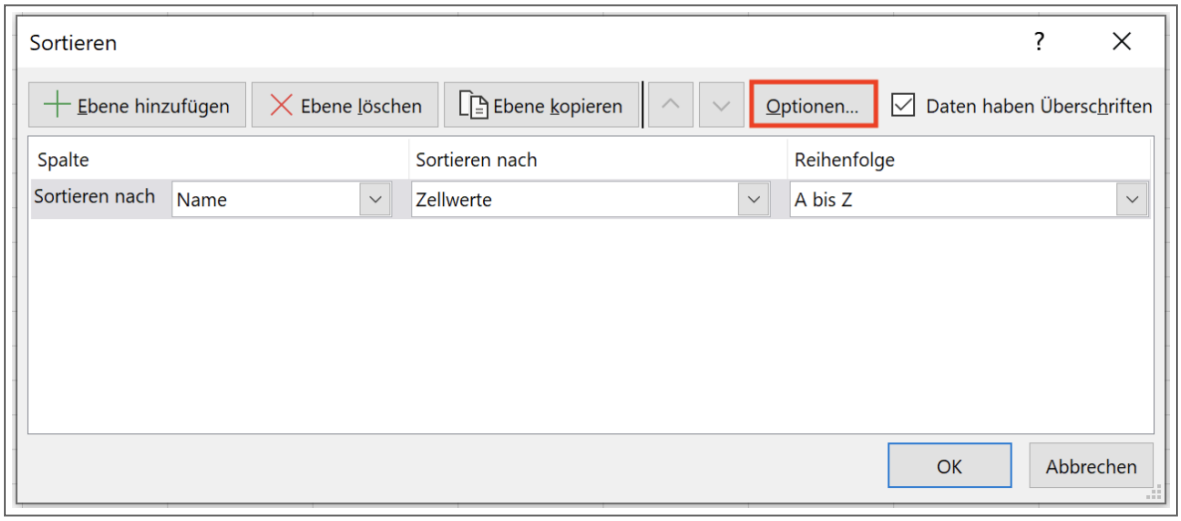
Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Sortieren und Filtern** > Befehl **Sortieren**



Befehl Sortieren im Menüband aktivieren

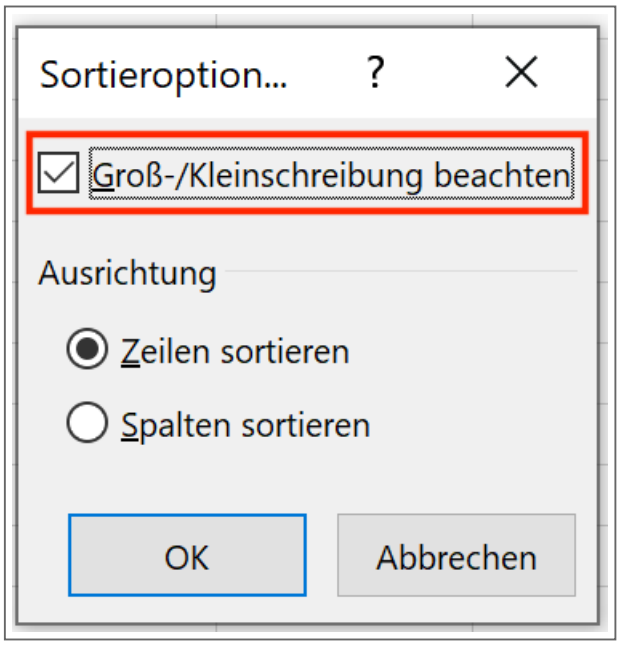
Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Sortieren**. Sie bekommen in diesem Dialogfeld grundsätzlich alle Spalten der Liste und die dazugehörigen Sortierkriterien aufgelistet.

Da das Beispiel nur aus einer Spalte besteht, finden Sie hier nur eine Spalte dargestellt. Klicken Sie in diesem Dialogfeld jetzt auf die Schaltfläche **Optionen**, die sich oben in der ersten Zeile befindet.



Schaltfläche Optionen beim Sortieren aktivieren

Es öffnet sich das Dialogfeld **Sortieroptionen**. Aktivieren Sie hier das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibungbeachten**, das standardmäßig deaktiviert ist.



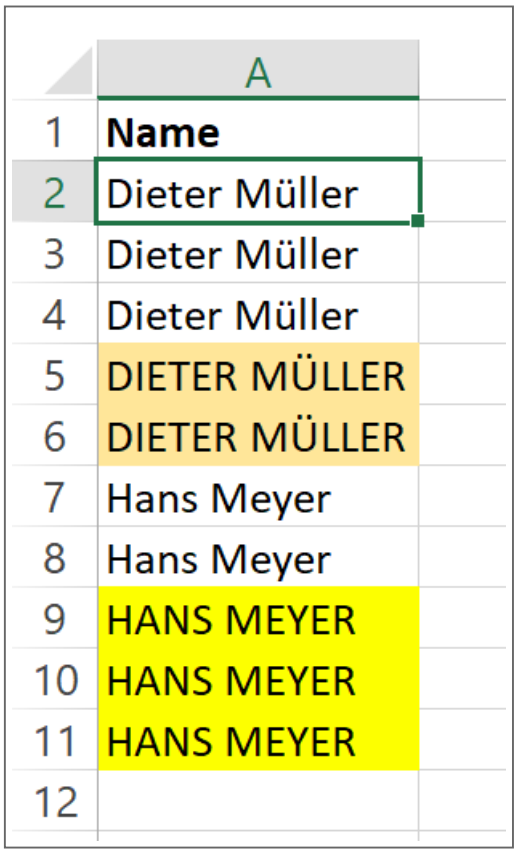
Kontrollkästchen Groß-/Kleinschreibung beachten

Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** schließen Sie das Dialogfeld **Sortieroptionen**. Sie gelangen wieder zum Dialogfeld **Sortieren** zurück.

Starten Sie jetzt den Sortiervorgang, indem Sie das Dialogfeld **Sortieren** durch Klick auf die Schaltfläche **OK** schließen.

Jetzt wird beim Sortiervorgang die Groß- und Kleinschreibung entsprechend beachtet. Die kleingeschriebenen Namen werden vor dem entsprechenden großgeschriebenen Namen einsortiert.

Die Namen in Großbuchstaben stehen jetzt alle untereinander und Sie können diese in einem Schritt per Copy-and-paste korrigieren.



	A
1	**Name**
2	Dieter Müller
3	Dieter Müller
4	Dieter Müller
5	DIETER MÜLLER
6	DIETER MÜLLER
7	Hans Meyer
8	Hans Meyer
9	HANS MEYER
10	HANS MEYER
11	HANS MEYER
12	

Sortierte Liste mit Beachtung der Groß-/Kleinschreibung

Listen in Excel nach mehreren Kriterien automatisch sortieren

Mit der Excel-Funktion SORTIERENNACH() können Sie eine Liste oder einen Bereich nach mehreren Kriterien automatisch sortieren und an einer anderen Stelle im Tabellenblatt ausgeben. Änderungen bei den zu sortierenden Daten werden sofort in der sortierten Liste übernommen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Neben der Funktion SORTIEREN() gibt es in Excel mittlerweile auch die Funktion **SORTIERENNACH()**. Während Sie mit **SORTIEREN()** eine Liste nach **nur einem Kriterium** sortieren können, können Sie mit **SORTIERENNACH()** eine Liste **nach mehreren Kriterien** automatisch sortieren und an einer bestimmten Stelle im Tabellenblatt ausgeben.

Bei SORTIERENNACH() handelt es sich um eine dynamische Funktion. Ändert sich die Ausgangsliste oder ein Sortierkriterium, dann wird die sortierte Liste automatisch aktualisiert.

Aufbau und Parameter der Excel-Funktion SORTIERENNACH()

Schauen wir uns die Syntax von SORTIERENNACH() genauer an, um die Funktionsweise besser zu verstehen. Die Syntax lautet wie folgt:

=SORTIERENNACH(Matrix; Nach_Matrix1; [Sortierreihenfolge1]; [Nach_Matrix2]; [Sortierreihenfolge2]; ...)

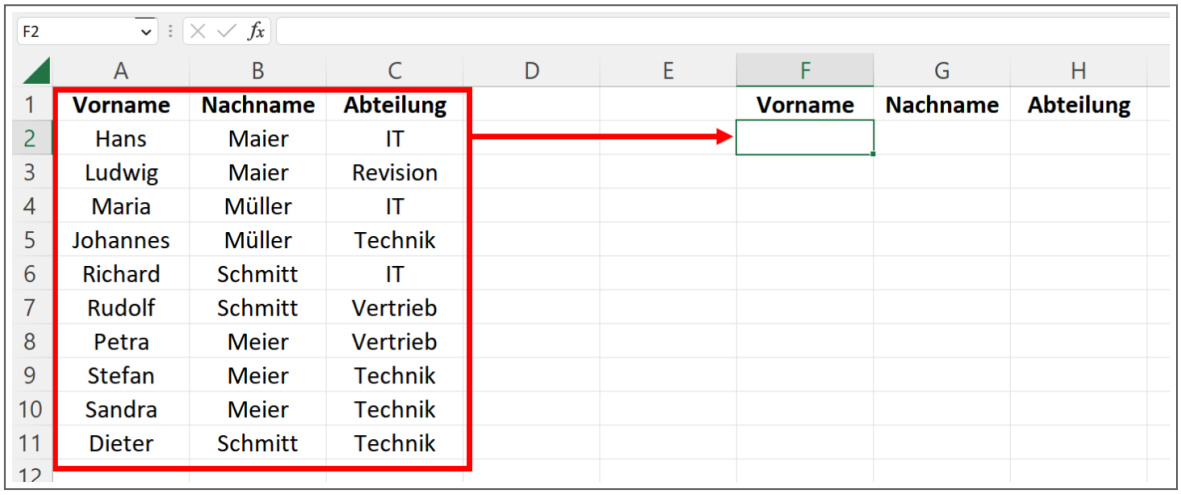
Dabei bedeuten:

- **Matrix**: Datenbereich der Liste, der nach einem oder mehreren Kriterien sortiert werden soll. Die Kopfzeile der Liste ist nicht Bestandteil von Matrix. Im folgenden Beispiel befinden sich die Daten im Bereich A2:C11.
- **Nach_Matrix1** :Bereich innerhalb der Ausgangsliste, nach dem die Liste **als Erstes** sortiert werden soll. Analog zur Matrix darf hier auch nicht die Kopfzeile angegeben werden. Im Beispiel soll als Erstes nach Nachname sortiert werden; entsprechend ist dies der Bereich B2:B11.
- **Sortierreihenfolge1** (optional): Angabe der Sortierreihenfolge. **1** bedeutet die aufsteigende Sortierung, **–1** die absteigende Sortierung. Erfassen Sie hier kein Kriterium, dann wird automatisch aufsteigend sortiert.
- **Nach_Matrix2** (optional): Bereich innerhalb der Ausgangsliste, nach dem **als Nächstes** sortiert werden soll. Analog zur Matrix darf hier auch nicht die Kopfzeile mitreferenziert werden. Im Beispiel soll nach dem Nachnamen nach dem Vornamen sortiert werden. Entsprechend ist dies der Bereich A2:A11.
- **Sortierreihenfolge2** (optional): Angabe wie Sortierreihenfolge1.

Wollen Sie die Liste nach weiteren Kriterien sortieren, dann erfassen Sie die zusätzlichen Kriterien und Sortierreihenfolgen analog als zusätzliche Argumente.

Beispiel für die Funktion SORTIERENNACH()

Schauen wir uns die Funktionsweise von SORTIERENNACH() an einem Beispiel an. In der folgenden Abbildung finden Sie links die Liste (A1:C11), die automatisch nach Nachnamen und anschließend nach Vornamen rechts daneben aufsteigend sortiert dargestellt werden soll.

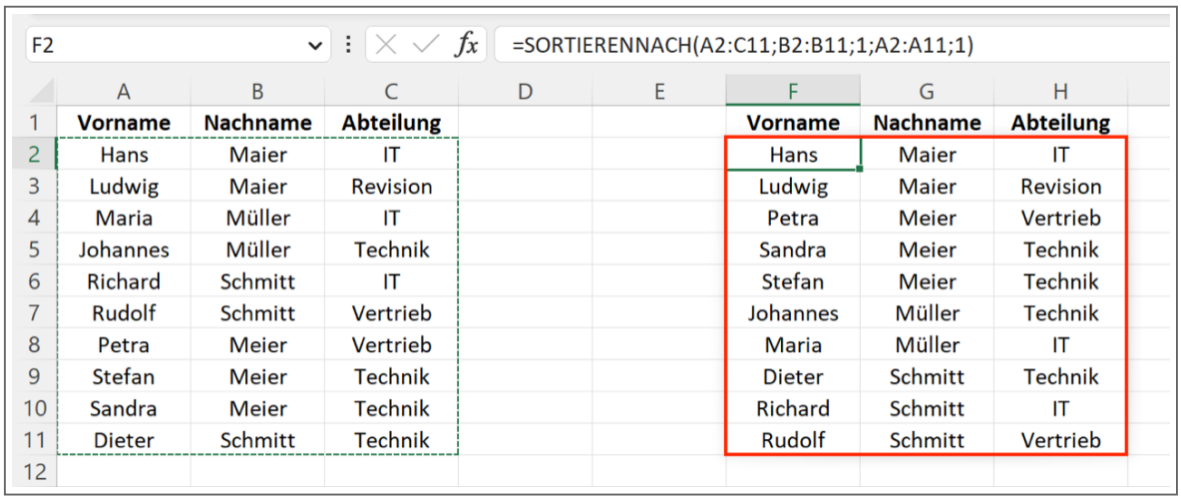


Beispiel für eine Liste, die sortiert werden soll

Erfassen Sie hierzu die folgende Formel in der Zelle F2:

=SORTIERENNACH(A2:C11; B2:B11; 1; A2:A11; 1)

Sie bekommen daraufhin automatisch die Liste sortiert nach Nachnamen und anschließend nach Vornamen dargestellt.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**			**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**
2	Hans	Maier	IT			Hans	Maier	IT
3	Ludwig	Maier	Revision			Ludwig	Maier	Revision
4	Maria	Müller	IT			Petra	Meier	Vertrieb
5	Johannes	Müller	Technik			Sandra	Meier	Technik
6	Richard	Schmitt	IT			Stefan	Meier	Technik
7	Rudolf	Schmitt	Vertrieb			Johannes	Müller	Technik
8	Petra	Meier	Vertrieb			Maria	Müller	IT
9	Stefan	Meier	Technik			Dieter	Schmitt	Technik
10	Sandra	Meier	Technik			Richard	Schmitt	IT
11	Dieter	Schmitt	Technik			Rudolf	Schmitt	Vertrieb
12								

Nach mehreren Kriterien sortierte Liste

SORTIERENNACH() ist eine dynamische Funktion. Verändern die Sortierkriterien oder Einträge in der Ausgangsliste, wird die sortierte Liste im rechten Bereich sofort aktualisiert.

Excel-Liste der Monatsnamen nach Datum sortieren

Die Reihenfolge der Monate soll der zeitlichen Reihenfolge entsprechen. Sind die Monate mit ihren Namen dargestellt, ergibt die einfache, alphabetische Liste ein unerwünschtes Ergebnis. So bringen Sie die Monatsliste in die chronologische Reihenfolge.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

In Excel kann es vorkommen, dass Sie eine Liste mit Monatsnamen chronologisch anordnen möchten – von Januar bis Dezember.

Aber: Wenn die Monatsnamen als Text vorliegen, versucht Excel standardmäßig eine alphabetische Sortierung. Das führt dazu, dass „April“ und „August“ oben stehen (siehe Abbildung).

	A	B
1	**Monat**	**Umsatz**
2	April	487.873
3	August	241.279
4	Dezember	486.569
5	Februar	327.868
6	Januar	369.114
7	Juli	488.639
8	Juni	229.820
9	Mai	364.665
10	März	292.537
11	November	314.075
12	Oktober	484.862
13	September	309.458

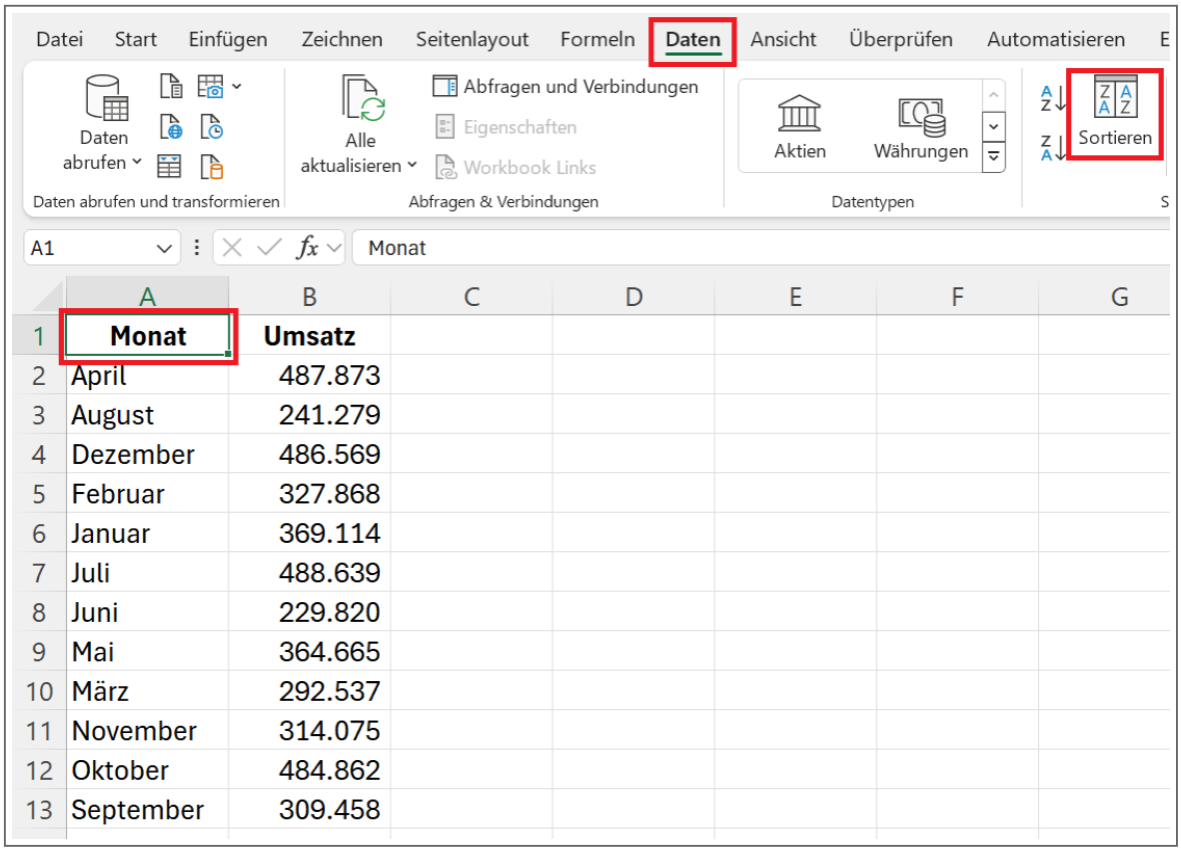
Reihenfolge der Monate bei alphabetischer Standard-Sortierung

Wie bringen Sie Excel nun eine benutzerdefinierte Sortierung bei, um die Monate korrekt in der Reihenfolge **Januar bis Dezember** zu ordnen?

Benutzerdefinierte Sortierung in Excel

Die benutzerdefinierte Sortierung bietet eine einfache Lösung, um eine Monatsliste richtig zu sortieren. Excel besitzt bereits eine vordefinierte Liste für die Monatsnamen, die Sie nutzen können, um Ihre Daten von Januar bis Dezember korrekt anzuordnen.

Markieren Sie dazu eine Zelle in der Liste, die Ihre Monatsnamen enthält. Im Beispiel markieren Sie die Überschrift **Monat** und aktivieren anschließend im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Sortieren und Filtern** > Befehl **Sortieren**.



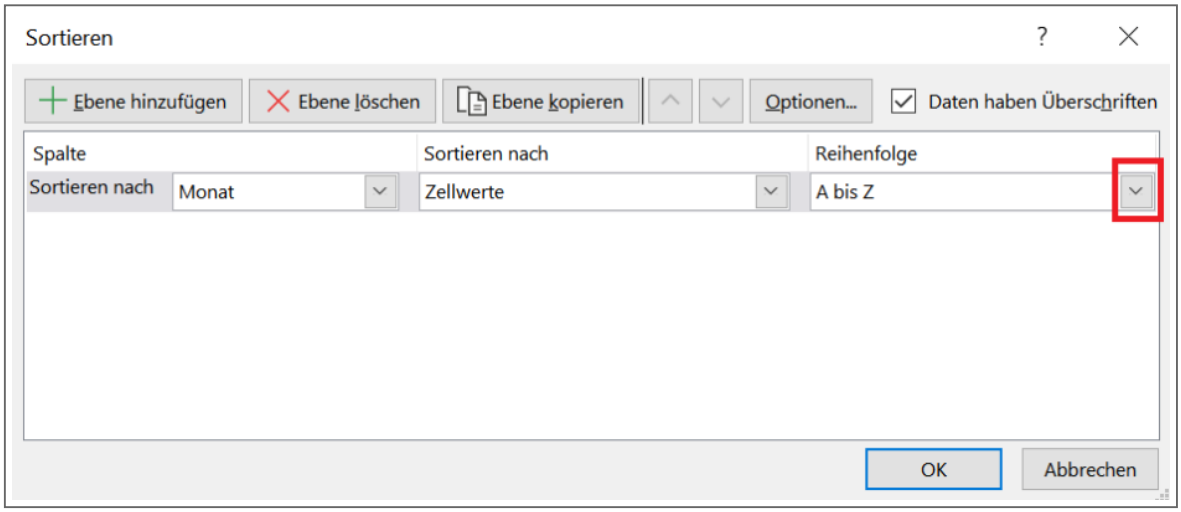
Menü Benutzerdefiniertes Sortieren in Excel

Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Sortieren**.

Hier sehen Sie die Möglichkeit, eine Sortierebene zu definieren. Dadurch, dass Sie die Überschrift **Monat** vorher markiert haben, wird die zu sortierende Spalte automatisch erkannt. Sie können dies daran sehen, dass unter **Spalte** der Wert **Monat** ausgewählt ist.

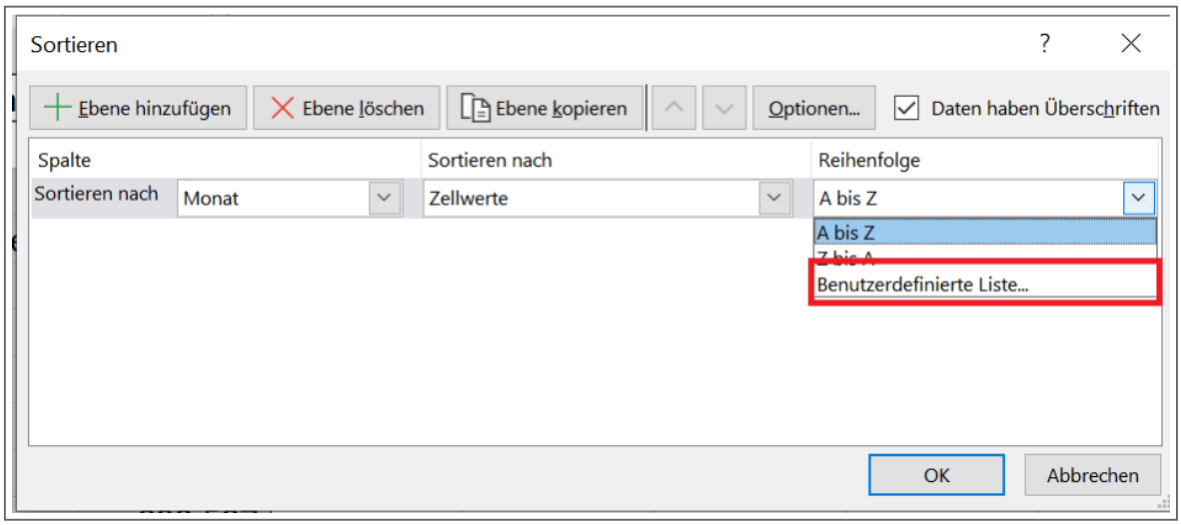
Bei **Sortieren nach** ist standardmäßig **Zellwerte** ausgewählt. Dies bedeutet, dass die jeweiligen Zellwerte maßgeblich für den Sortiervorgang sind.

Klicken Sie jetzt als Nächstes bei Reihenfolge auf das **Dropdown-Symbol** am rechten Rand.



Auswahl der Sortierreihenfolge

Im Dropdown-Menü für die Reihenfolge sehen Sie die Option **Benutzerdefinierte Liste...** Klicken Sie darauf, um die integrierten Sortierlisten in Excel aufzurufen.



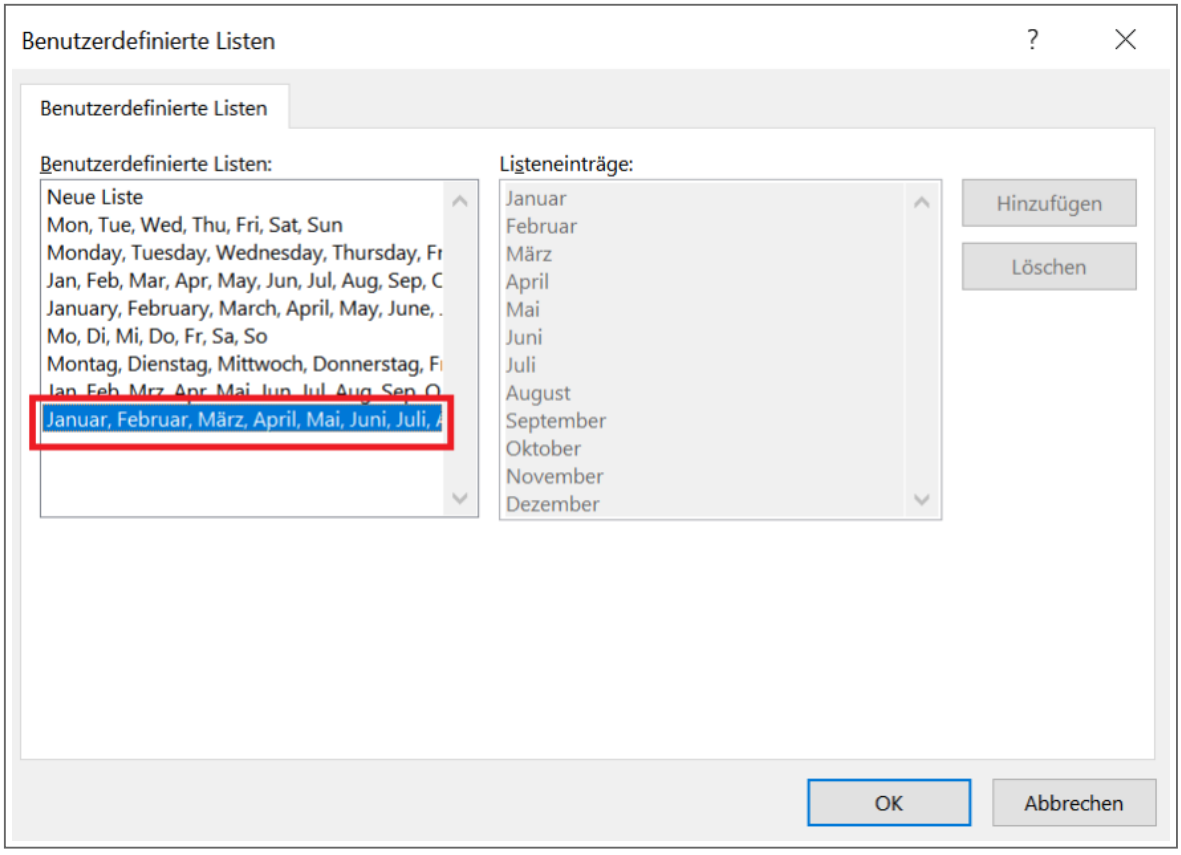
Benutzerdefinierte Liste... auswählen

Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Listen**.

In diesem Dialogfeld finden Sie eine Auswahl an vordefinierten Listen. Unter anderem finden Sie auch die Monate des Jahres in der richtigen Reihenfolge von Januar bis Dezember.

Wählen Sie die Liste mit den Monatsnamen (Januar, Februar, März ... Dezember) aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf **OK** schließen.

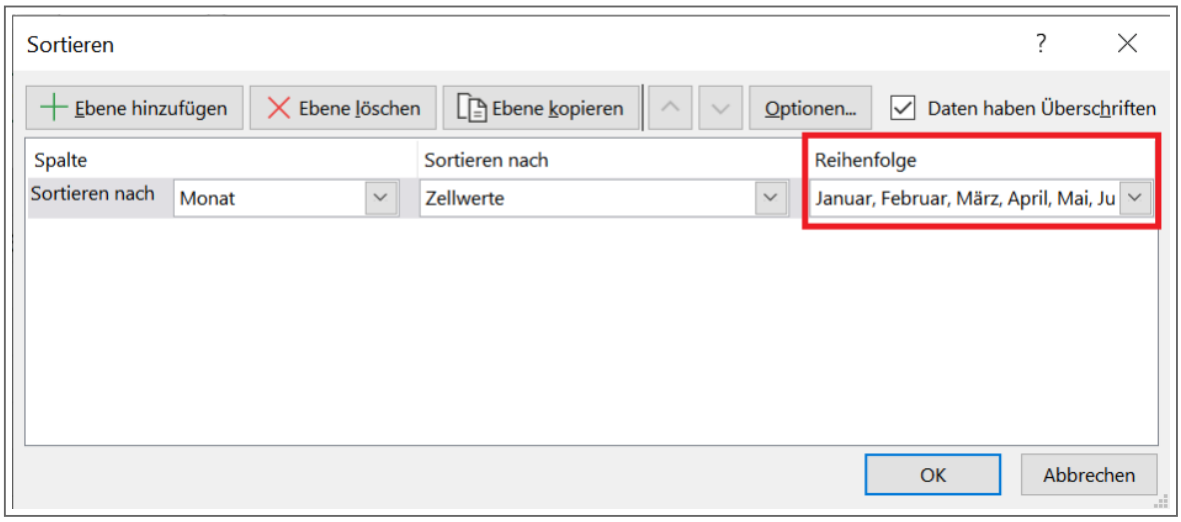
Hinweis: In diesem Dialogfeld können Sie auch eigene benutzerdefinierte Listen definieren. Wählen Sie dazu aus der Auswahl in der linken Box „Benutzerdefinierte Listen:“ den Eintrag „Neue Liste“, der ganz oben steht.



Auswahl der Benutzerdefinierten Liste für die Sortierung der Monatsnamen

Sie gelangen dann wieder zum **Hauptsortierfenster** zurück und sehen unter **Reihenfolge** die benutzerdefinierte Liste mit den Monatsnamen dargestellt.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Gewünschtes Sortierkriterium wählen

Excel sortiert nun die Monatsnamen in der zeitlich korrekten Reihenfolge von Januar bis Dezember, ohne auf die alphabetische Sortierung zurückzugreifen.

	A	B
1	**Monat**	**Umsatz**
2	Januar	369.114
3	Februar	327.868
4	März	292.537
5	April	487.873
6	Mai	364.665
7	Juni	229.820
8	Juli	488.639
9	August	241.279
10	September	309.458
11	Oktober	484.862
12	November	314.075
13	Dezember	486.569

Liste der Monate in chronologischer Reihenfolge

So können Sie Kundenlisten mit Excel nach Geburtstagen sortieren

Die Standardsortierung in Excel liefert für Datumswerte nicht immer das gewünschte Ergebnis. Wenn nur Tag und Monat, aber nicht das Jahr, bei der Sortierung berücksichtigt werden sollen, müssen Sie einen Zwischenschritt einfügen. So können Sie beispielsweise Geburtstagslisten erstellen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Ein Datum kann in Excel mit dem **Format Datum** angezeigt und sortiert werden. Der 23.12.2018 steht dann in einer nach aufsteigendem Datum sortierten Liste vor dem 02.03.2020.

Für manche Zwecke will man aber **nur nach Tag und Monat sortieren** und das **Jahr unberücksichtigt** lassen. Der 02.03. soll also vor dem 23.12. angezeigt werden. Diese spezielle Sortierung braucht man zum Beispiel, wenn man nach **Geburtstagen** im laufenden Jahr sortieren will.

Was auf den ersten Blick wie eine einfache Aufgabe aussieht, ist nur mit einem Kniff möglich.

Beispiel: Liste nach Geburtsdatum sortieren

Sie wollen Ihre Kundenliste nach Geburtsdatum sortieren, sodass die Liste in der Reihenfolge der im Jahr auftretenden Geburtstage vorliegt?

Die Kundenliste in der folgenden Abbildung ist nach Nachnamen sortiert. Damit Sie zum Geburtstag eines Kunden aktiv werden können, soll die Liste nach der Reihenfolge der Geburtstage im laufenden Jahr sortiert dargestellt werden.

Sie wollen deshalb nach dem Datum in Spalte C so sortieren, dass **der zuerst im Jahr anstehende Geburtstag oben** steht.

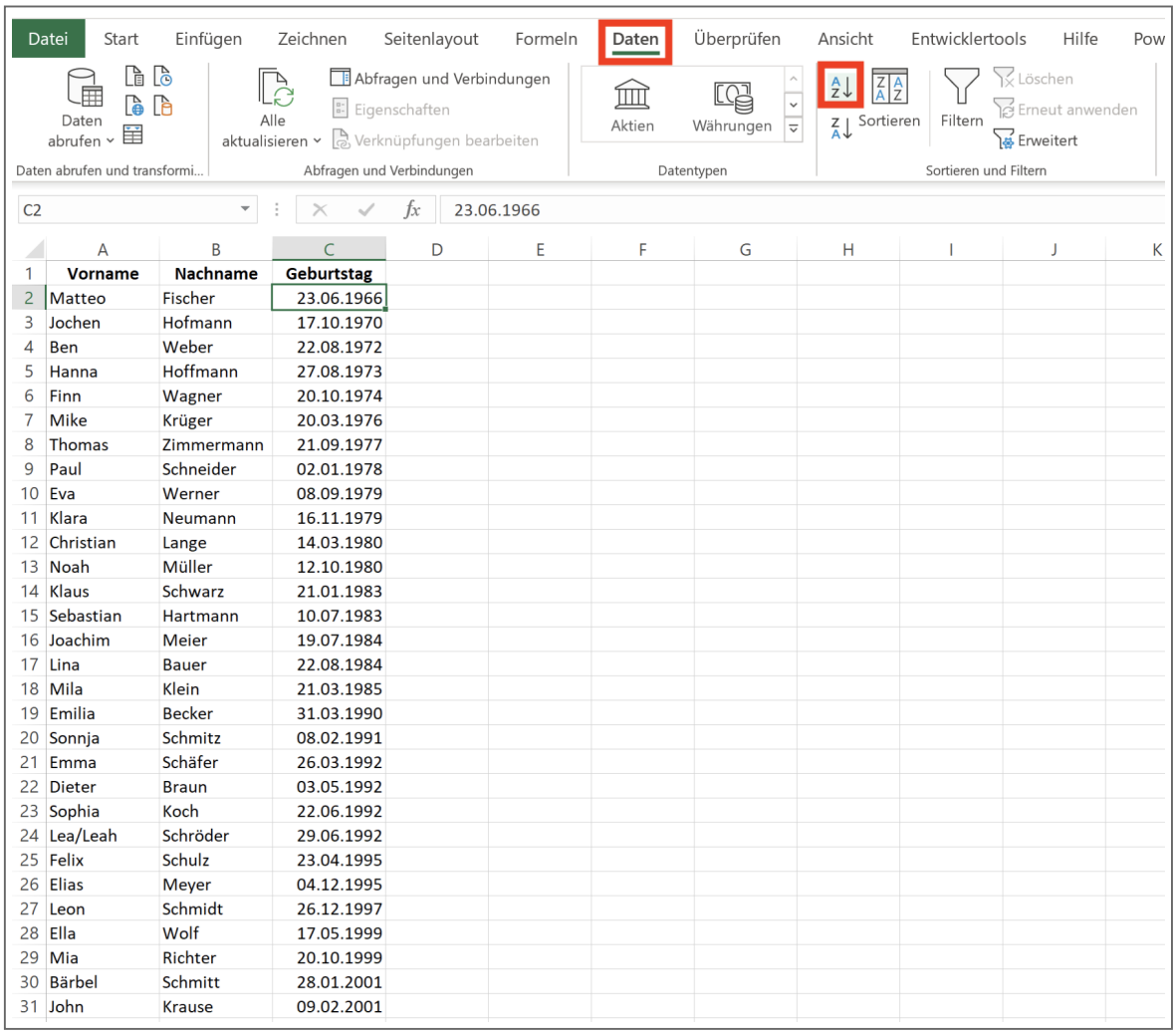
	A	B	C
1	**Vorname**	**Nachname**	**Geburtstag**
2	Lina	Bauer	22.08.1984
3	Emilia	Becker	31.03.1990
4	Dieter	Braun	03.05.1992
5	Matteo	Fischer	23.06.1966
6	Sebastian	Hartmann	10.07.1983
7	Hanna	Hoffmann	27.08.1973
8	Jochen	Hofmann	17.10.1970
9	Mila	Klein	21.03.1985
10	Sophia	Koch	22.06.1992
11	John	Krause	09.02.2001
12	Mike	Krüger	20.03.1976
13	Christian	Lange	14.03.1980
14	Joachim	Meier	19.07.1984

Kundenliste sortiert nach Nachnamen (Auszug)

Die Standard-Sortierung mit Excel bringt nicht das gewünschte Ergebnis

Die Standardsortierung nach Geburtsdatum zeigt, worin das Problem der Aufgabenstellung liegt.

Markieren Sie eine Zelle in der Spalte C der Liste (zum Beispiel C2). Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge: Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Sortieren und Filtern** > Befehl **Aufsteigend sortieren**.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Vorname**	**Nachname**	**Geburtstag**								
2	Matteo	Fischer	23.06.1966								
3	Jochen	Hofmann	17.10.1970								
4	Ben	Weber	22.08.1972								
5	Hanna	Hoffmann	27.08.1973								
6	Finn	Wagner	20.10.1974								
7	Mike	Krüger	20.03.1976								
8	Thomas	Zimmermann	21.09.1977								
9	Paul	Schneider	02.01.1978								
10	Eva	Werner	08.09.1979								
11	Klara	Neumann	16.11.1979								
12	Christian	Lange	14.03.1980								
13	Noah	Müller	12.10.1980								
14	Klaus	Schwarz	21.01.1983								
15	Sebastian	Hartmann	10.07.1983								
16	Joachim	Meier	19.07.1984								
17	Lina	Bauer	22.08.1984								
18	Mila	Klein	21.03.1985								
19	Emilia	Becker	31.03.1990								
20	Sonnja	Schmitz	08.02.1991								
21	Emma	Schäfer	26.03.1992								
22	Dieter	Braun	03.05.1992								
23	Sophia	Koch	22.06.1992								
24	Lea/Leah	Schröder	29.06.1992								
25	Felix	Schulz	23.04.1995								
26	Elias	Meyer	04.12.1995								
27	Leon	Schmidt	26.12.1997								
28	Ella	Wolf	17.05.1999								
29	Mia	Richter	20.10.1999								
30	Bärbel	Schmitt	28.01.2001								
31	John	Krause	09.02.2001								

Liste nach Geburtsdatum aufsteigend standardmäßig sortiert

Leider entspricht die sortierte Liste nicht der Aufgabenstellung, da die Liste nicht nach den anfallenden Geburtstagen im laufenden Jahr sortiert dargestellt wird. Dies liegt daran, dass die Jahreszahl des Geburtsdatums berücksichtigt wird.

Monat und Tag aus dem Datumsfeld berechnen

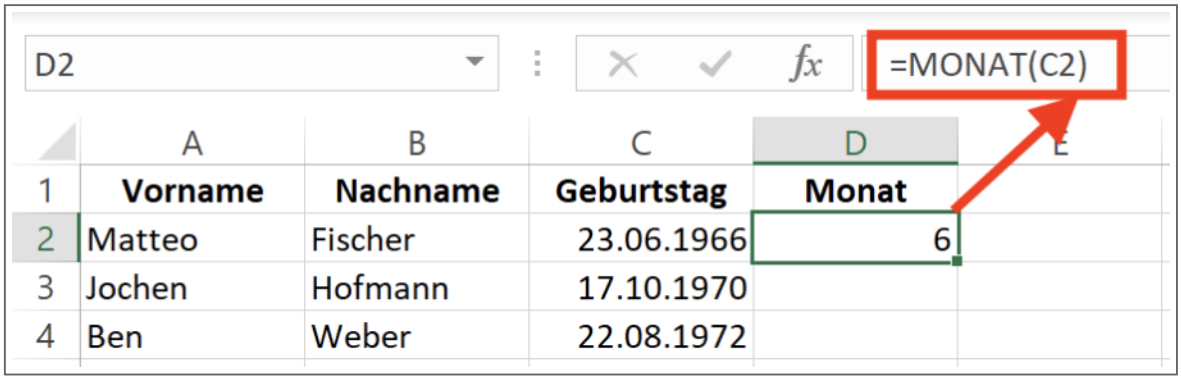
Damit die Liste richtig dargestellt wird, muss diese nach Geburtsmonat und anschließend nach dem jeweiligen Tag im Monat sortiert werden. Um dies zu erreichen, werden zwei Hilfsspalten eingefügt.

Sie können die Monatszahl aus einem Datum mit der Funktion **MONAT()** berechnen. Diese Funktion liefert Ihnen für ein Datum im Januar die Monatszahl 1, für Februar 2 und so weiter.

Als Argument müssen Sie der Funktion lediglich einen Datumswert oder einen entsprechenden Zellbezug mitgeben. Erfassen Sie daher in der Zelle D2 die folgende Formel:

=MONAT(C2)

In der Zelle C2 steht der Datumswert, aus welchem der Monatswert abgeleitet werden soll.

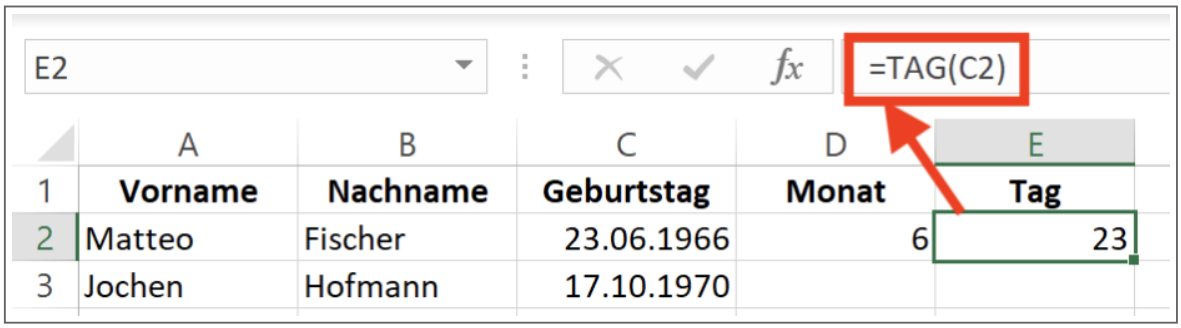


Monatszahl aus Geburtsdatum berechnen

Im nächsten Schritt erstellen Sie rechts daneben eine weitere Hilfsspalte, um die Tageszahl des jeweiligen Monats zu berechnen.

Analog zur Funktion **MONAT()** gibt es dafür die Funktion **TAG()** in Excel. Die Funktion **TAG()** liefert für den 01.01. die Tageszahl 1, für den 15.02. die Tageszahl 15 und so weiter. Erfassen Sie daher in der Zelle E2 die folgende Formel:

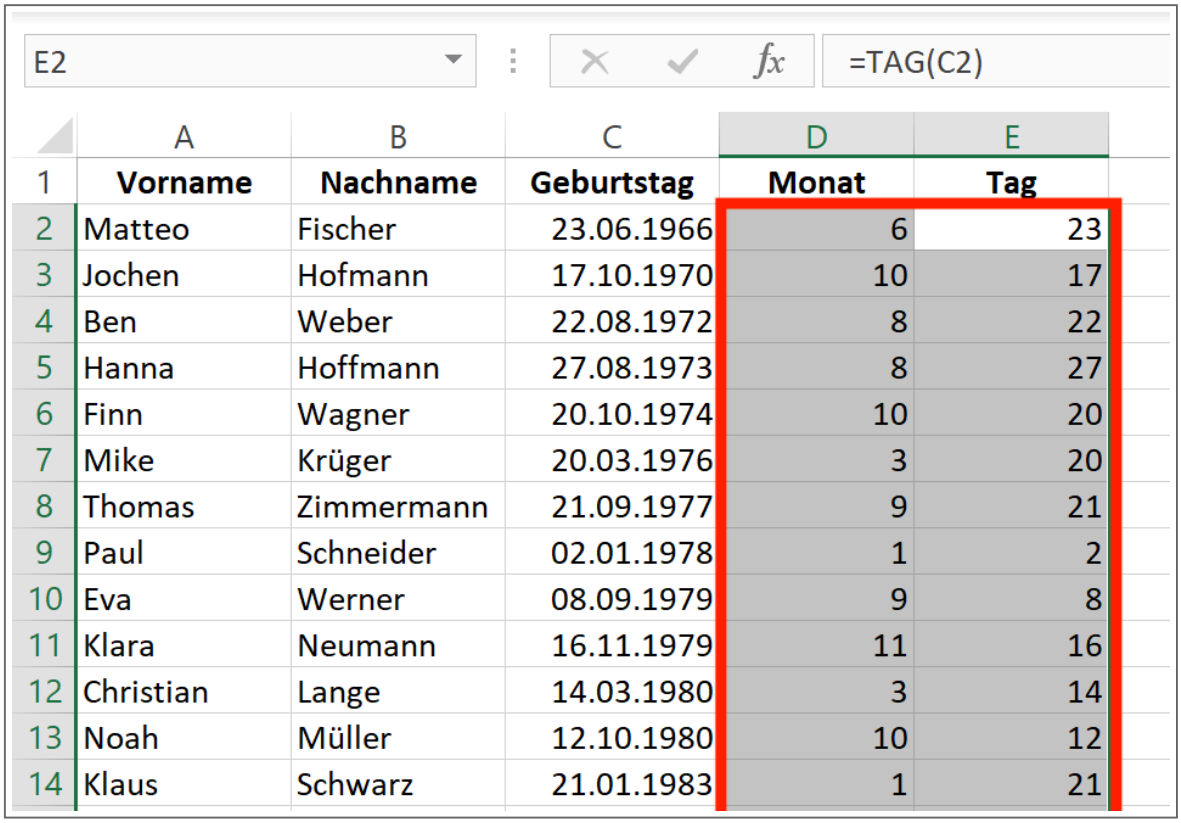
=TAG(C2)



	A	B	C	D	E
1	**Vorname**	**Nachname**	**Geburtstag**	**Monat**	**Tag**
2	Matteo	Fischer	23.06.1966	6	23
3	Jochen	Hofmann	17.10.1970		

Tageszahl aus Geburtsdatum berechnen

Kopieren Sie die beiden Formeln der Hilfsspalten bis zum Ende Ihrer Geburtstagsliste.



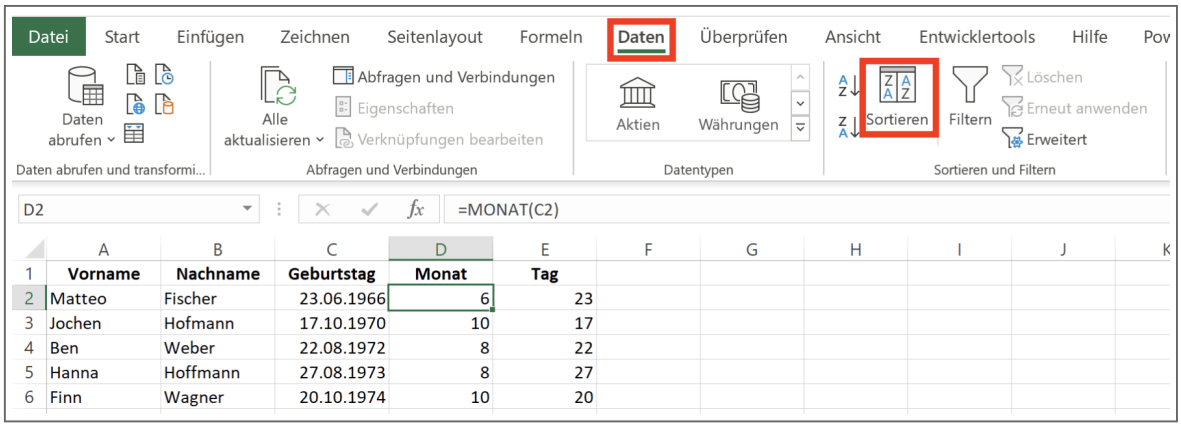
	A	B	C	D	E
1	**Vorname**	**Nachname**	**Geburtstag**	**Monat**	**Tag**
2	Matteo	Fischer	23.06.1966	6	23
3	Jochen	Hofmann	17.10.1970	10	17
4	Ben	Weber	22.08.1972	8	22
5	Hanna	Hoffmann	27.08.1973	8	27
6	Finn	Wagner	20.10.1974	10	20
7	Mike	Krüger	20.03.1976	3	20
8	Thomas	Zimmermann	21.09.1977	9	21
9	Paul	Schneider	02.01.1978	1	2
10	Eva	Werner	08.09.1979	9	8
11	Klara	Neumann	16.11.1979	11	16
12	Christian	Lange	14.03.1980	3	14
13	Noah	Müller	12.10.1980	10	12
14	Klaus	Schwarz	21.01.1983	1	21

Formeln der Hilfsspalten bis zum Ende der Liste kopieren (Auszug)

Liste in Excel nach Monat und Tag sortieren

Jetzt können Sie die Liste nach den anfallenden Geburtstagen im Jahr sortieren lassen.

Markieren Sie hierzu eine Zelle in der Spalte D und aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Sortieren und Filtern** > Befehl **Sortieren**.



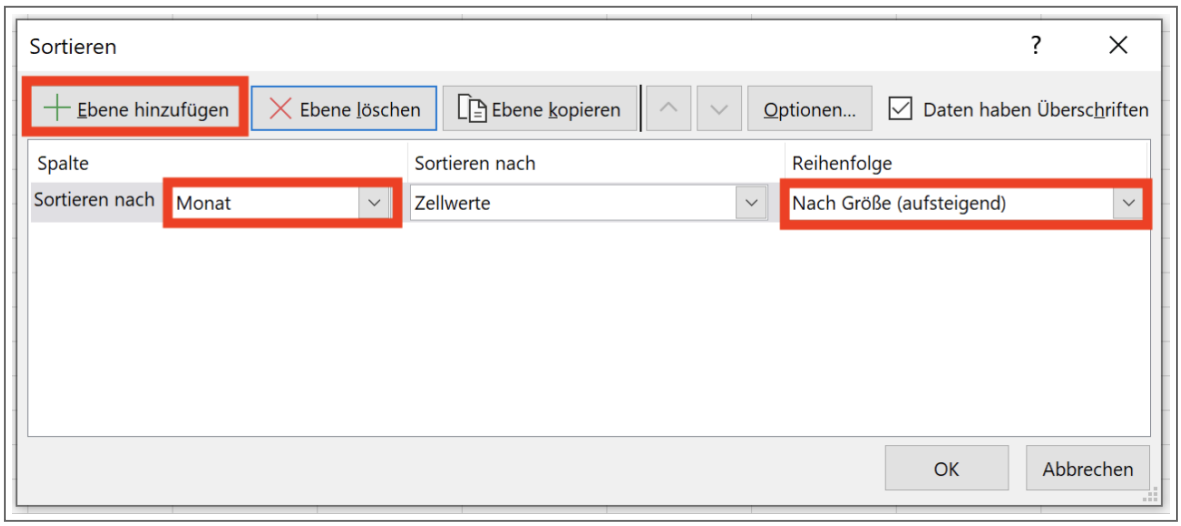
	A	B	C	D	E
1	**Vorname**	**Nachname**	**Geburtstag**	**Monat**	**Tag**
2	Matteo	Fischer	23.06.1966	6	23
3	Jochen	Hofmann	17.10.1970	10	17
4	Ben	Weber	22.08.1972	8	22
5	Hanna	Hoffmann	27.08.1973	8	27
6	Finn	Wagner	20.10.1974	10	20

Befehl Sortieren ausführen

Es wird das Dialogfeld **Sortieren** geöffnet. Dadurch, dass Sie eine Zelle in der Spalte D vorher markiert haben, wird automatisch bei **Spalte** die Monatsspalte (Monat) als Sortierkriterium vorgeschlagen.

Die Einstellungen bei **Sortieren nach** (Zellwerte) und **Reihenfolge** (Nach Größe aufsteigend) werden automatisch richtig gesetzt.

Nach dem Monatswert muss die Liste anschließend nach dem Tageswert sortiert werden. Drücken Sie daher im Dialogfeld Sortieren auf die Schaltfläche **Ebene hinzufügen,** um eine weitere Sortierebene oder Sortierregel hinzuzufügen.

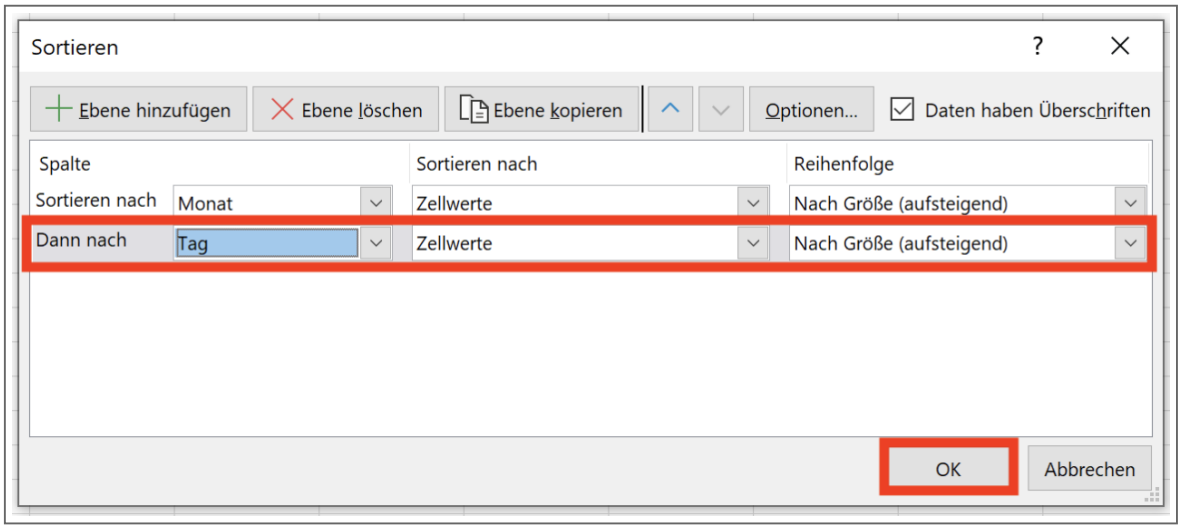


Neue Sortierebene in Excel hinzufügen

Hierdurch wird eine neue Sortierebene hinzugefügt.

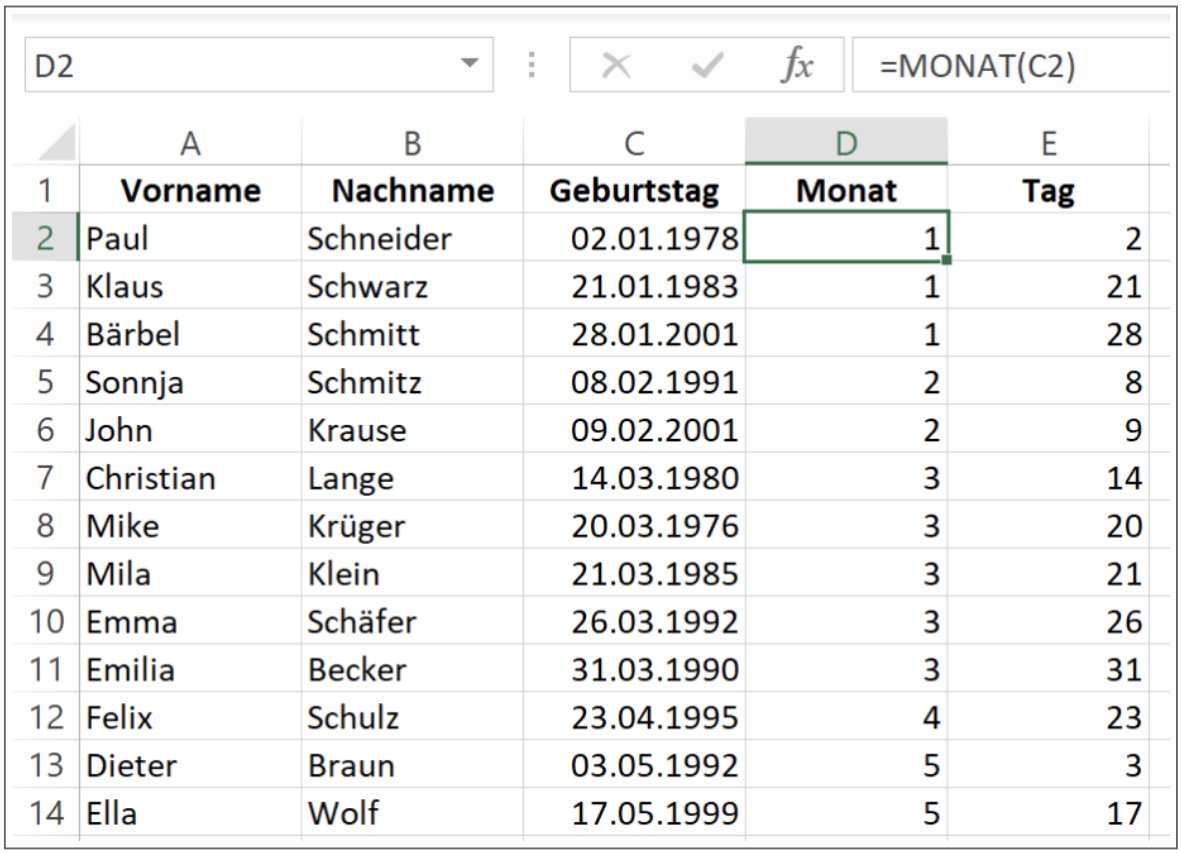
Wählen Sie hier bei **Dann nach** den Eintrag **Tag** aus. Bei **Sortieren nach** und **Reihenfolge** werden standardmäßig die Einträge **Zellwerte** und **Nach Größe (aufsteigend)** ausgewählt, welche für diese Aufgabenstellung richtig sind.

Bestätigen Sie Ihre Sortiereinstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Sortierkriterien in Excel definieren

Ihre Liste wird daraufhin nach Monatszahl und anschließend nach Tageszahl sortiert. Sie erhalten somit die Kundenliste nach den anfallenden Geburtstagen im Jahr sortiert dargestellt.



D2 | =MONAT(C2)

	A	B	C	D	E
1	**Vorname**	**Nachname**	**Geburtstag**	**Monat**	**Tag**
2	Paul	Schneider	02.01.1978	1	2
3	Klaus	Schwarz	21.01.1983	1	21
4	Bärbel	Schmitt	28.01.2001	1	28
5	Sonnja	Schmitz	08.02.1991	2	8
6	John	Krause	09.02.2001	2	9
7	Christian	Lange	14.03.1980	3	14
8	Mike	Krüger	20.03.1976	3	20
9	Mila	Klein	21.03.1985	3	21
10	Emma	Schäfer	26.03.1992	3	26
11	Emilia	Becker	31.03.1990	3	31
12	Felix	Schulz	23.04.1995	4	23
13	Dieter	Braun	03.05.1992	5	3
14	Ella	Wolf	17.05.1999	5	17

Nach Geburtstagen im laufenden Jahr sortierte Kundenliste (Auszug)

Mit der Excel-Funktion FILTER() Daten selektieren und ausgeben

Mit der Funktion FILTER() können Sie Listeneinträge nach bestimmten Kriterien filtern und an einer anderen Stelle ausgeben. Sie können so Datensätze flexibel suchen und anzeigen lassen – auch mit mehreren Suchkriterien.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Mithilfe der Excel-Funktion **FILTER()** können Sie einen Bereich von Daten anhand der von Ihnen definierten Kriterien filtern und die zutreffenden Einträge an eine bestimmte Stelle im Tabellenblatt ausgeben.

FILTER() ist hierbei eine **dynamische Funktion**. Das heißt, ändert sich die Liste oder ein Suchkriterium, dann werden die gefilterten Einträge automatisch entsprechend aktualisiert.

Die Parameter der Funktion FILTER()

Schauen wir uns zunächst die Syntax von FILTER() genauer an, um die Funktionsweise von FILTER() besser zu verstehen. Die Syntax lautet wie folgt:

=FILTER(Matrix; Einschließen; [Wenn_leer])

Dabei bedeuten:

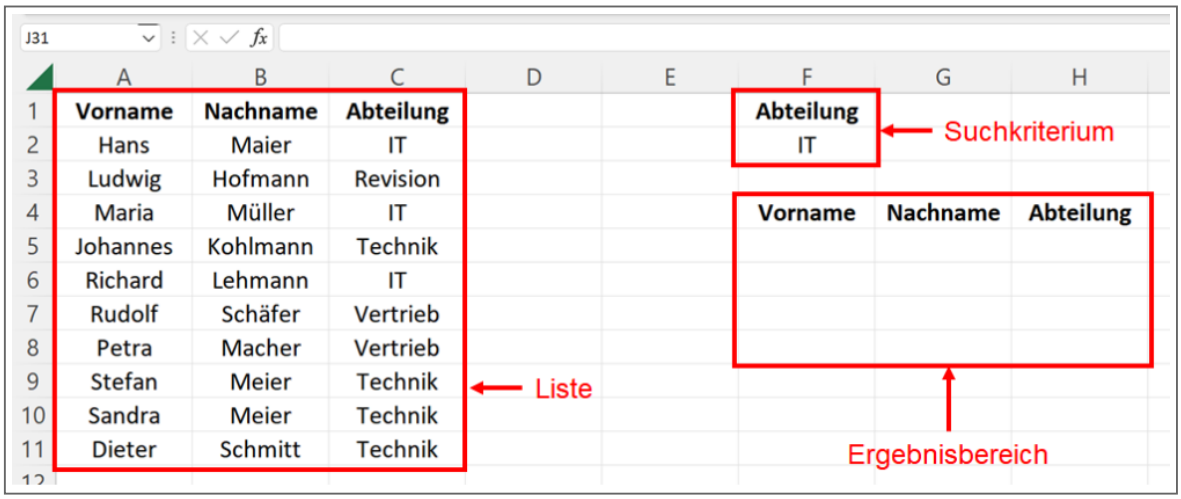
- **Matrix**: Entspricht dem Datenbereich (Liste), der alle Einträge enthält, jedoch ohne die Kopfzeile. Im folgenden Beispiel also der Zellbereich **A2:C11**.
- **Einschließen**: Definiert, welche Spalte der Matrix geprüft und mit welchem Suchkriterium die Einträge verglichen (gefiltert) werden sollen. C2:C11 entspricht im Beispiel der Spalte in der Liste, in der das Suchkriterium vorkommen kann.
  Durch **C2:C11=F2** definieren Sie, dass jeder Eintrag im Bereich C2:C11 mit dem Suchkriterium in der Zelle F2 verglichen wird. Nur für die Einträge im Bereich C2:C11, die dem Suchkriterium entsprechen, wird dann der entsprechende Listeneintrag im Ergebnisbereich ausgegeben.
- **Wenn_leer** (optional): Mit diesem Argument definieren Sie die Ausgabe, wenn das Suchkriterium in der Liste nicht gefunden wird. Im Beispiel ist definiert, dass kein Text ausgegeben wird: **""**.
  Machen Sie hier keine Angabe, dann wird die Fehlermeldung **#KALK!** als Ergebnis zurückgegeben, falls kein entsprechender Eintrag in der Liste vorhanden ist.

Was die Funktion FILTER() bewirkt – ein Beispiel

Schauen wir uns die Funktionsweise von FILTER() an einem Beispiel an.

In der folgenden Abbildung finden Sie im linken Bereich (A1:C11) eine Liste mit Datensätzen, die nun dynamisch nach bestimmten Kriterien gefiltert werden soll.

Das Suchkriterium befindet sich im Bereich (F1:F2) und die zutreffenden Datensätze sollen im Ergebnisbereich – beginnend bei Zelle F4 – ausgegeben werden.



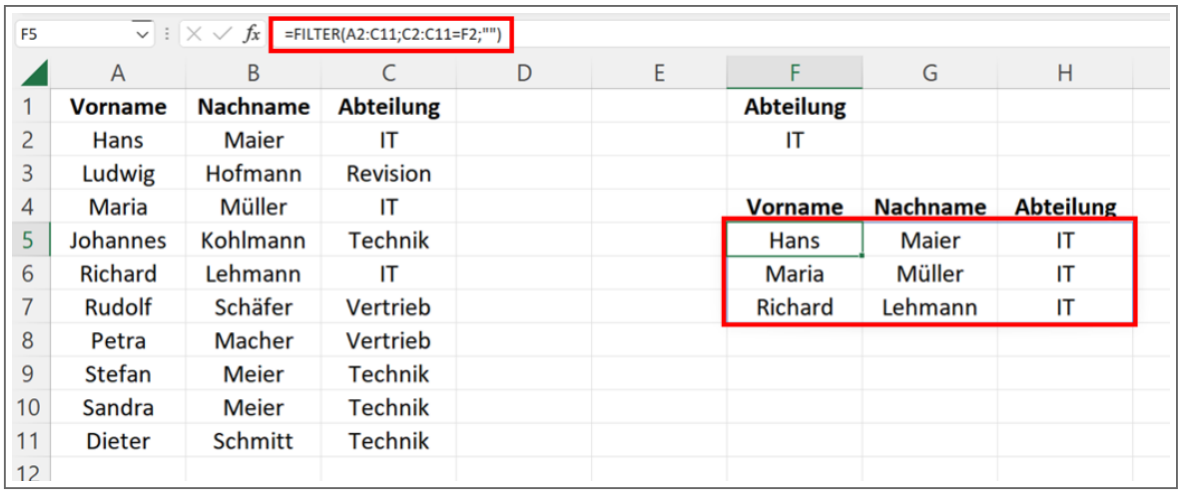
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**			**Abteilung**		
2	Hans	Maier	IT			IT		
3	Ludwig	Hofmann	Revision					
4	Maria	Müller	IT			**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**
5	Johannes	Kohlmann	Technik					
6	Richard	Lehmann	IT					
7	Rudolf	Schäfer	Vertrieb					
8	Petra	Macher	Vertrieb					
9	Stefan	Meier	Technik					
10	Sandra	Meier	Technik					
11	Dieter	Schmitt	Technik					

Datenbereich (Liste), Suchkriterium und Ergebnisbereich für die Funktion FILTER()

Um nur die Listeneinträge der Mitarbeitenden im Ergebnisbereich darzustellen, die in der IT arbeiten, erfassen Sie die folgende Formel in der Zelle F5:

=FILTER(A2:C11; C2:C11=F2; "")

Sie bekommen daraufhin automatisch nur die Mitarbeitenden aus der Abteilung „IT“ im Ergebnisbereich dargestellt.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**			**Abteilung**		
2	Hans	Maier	IT			IT		
3	Ludwig	Hofmann	Revision					
4	Maria	Müller	IT			**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**
5	Johannes	Kohlmann	Technik			Hans	Maier	IT
6	Richard	Lehmann	IT			Maria	Müller	IT
7	Rudolf	Schäfer	Vertrieb			Richard	Lehmann	IT
8	Petra	Macher	Vertrieb					
9	Stefan	Meier	Technik					
10	Sandra	Meier	Technik					
11	Dieter	Schmitt	Technik					
12								

Ergebnis nach dem Filtern der Liste mit FILTER()

Verändern Sie das Suchkriterium in Zelle F2 in „Revision“, wird das Ergebnis im Bereich F5:H7 sofort angepasst; Ergebnis wäre dann: Ludwig – Hofmann – Revision.

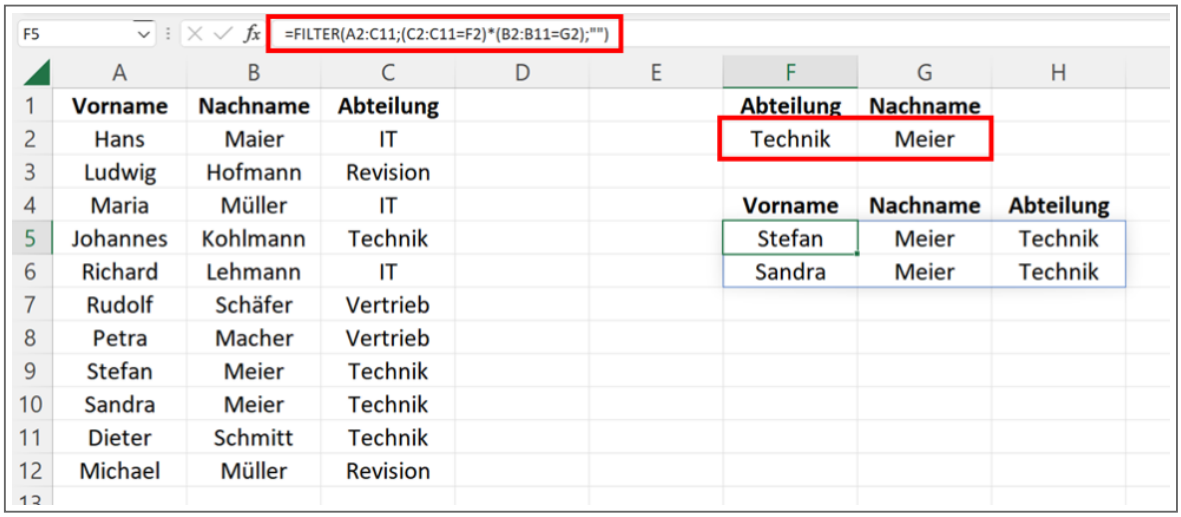
So können Sie FILTER() einsetzen bei mehreren Suchkriterien

Im ersten Beispiel haben wir nur ein Suchkriterium für das dynamische Filtern verwendet. Sie können jedoch auch mehrere Kriterien definieren. In diesem Fall müssen Sie den **Multiplikationsoperator (*)** im Argument **Einschließen** verwenden.

Beispiel: Sie wollen alle Werte in der Liste (A2:C11) zurückgeben, die in der Abteilung „Technik“ beschäftigt sind **UND** mit dem Nachnamen „Meier“ heißen. Das zweite Suchkriterium für den Nachnamen fügen Sie im Beispiel in der Zelle G2 ein. Die angepasste Formel lautet dann:

=FILTER(A2:C11; **(C2:C11=F2)*(B2:B11=G2)**; "")

Wichtig: Die Formeln für die einzelnen Suchkriterien werden hierbei in **Klammern ()** eingeschlossen.



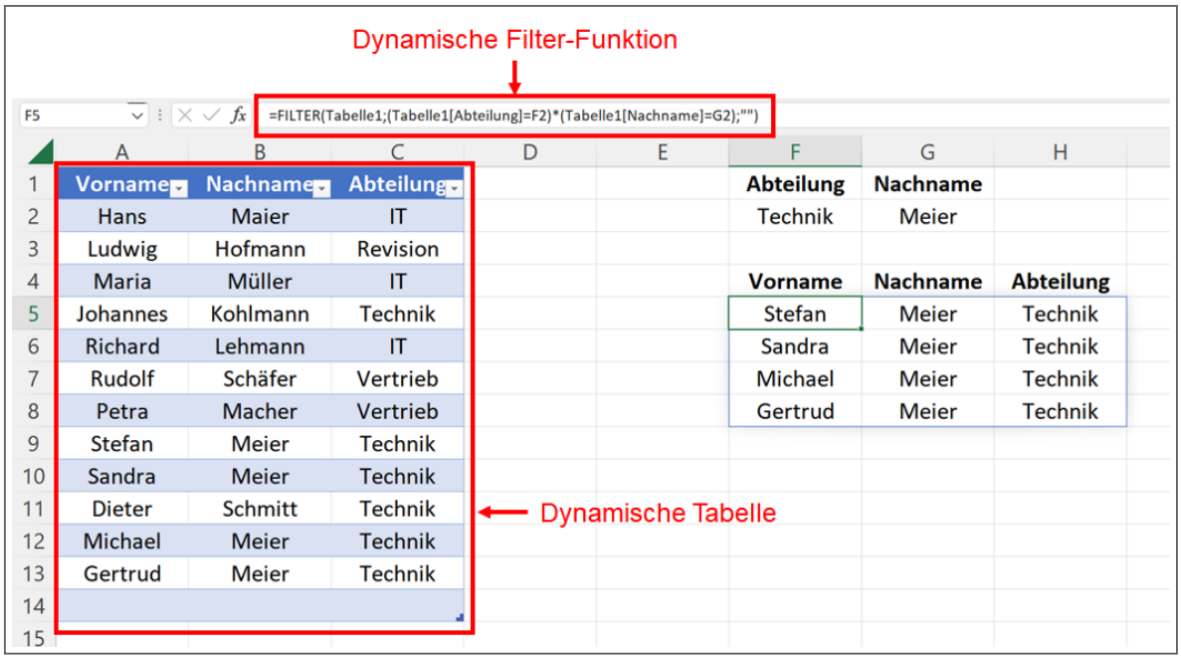
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**			**Abteilung**	**Nachname**	
2	Hans	Maier	IT			Technik	Meier	
3	Ludwig	Hofmann	Revision					
4	Maria	Müller	IT			**Vorname**	**Nachname**	**Abteilung**
5	Johannes	Kohlmann	Technik			Stefan	Meier	Technik
6	Richard	Lehmann	IT			Sandra	Meier	Technik
7	Rudolf	Schäfer	Vertrieb					
8	Petra	Macher	Vertrieb					
9	Stefan	Meier	Technik					
10	Sandra	Meier	Technik					
11	Dieter	Schmitt	Technik					
12	Michael	Müller	Revision					

Filter-Funktion bei mehreren Suchkriterien

Filtern mit einem dynamischen Listenbereich

Wenn Sie den Listenbereich A1:C11 als Excel-Tabelle definieren, dann wird die Filterfunktion immer automatisch auf die gesamte Tabelle angewendet. Sie können also am Ende der Tabelle weitere Datensätze oder Einträge einfügen, die dann beim Filtern sofort berücksichtigt werden.

Die Formel für die Filterfunktion erweitert sich automatisch. Aus A2:C11 wird dann zum Beispiel A2:C14.



	A	B	C
1	Vorname	Nachname	Abteilung
2	Hans	Maier	IT
3	Ludwig	Hofmann	Revision
4	Maria	Müller	IT
5	Johannes	Kohlmann	Technik
6	Richard	Lehmann	IT
7	Rudolf	Schäfer	Vertrieb
8	Petra	Macher	Vertrieb
9	Stefan	Meier	Technik
10	Sandra	Meier	Technik
11	Dieter	Schmitt	Technik
12	Michael	Meier	Technik
13	Gertrud	Meier	Technik

F	G
Abteilung	Nachname
Technik	Meier

Vorname	Nachname	Abteilung
Stefan	Meier	Technik
Sandra	Meier	Technik
Michael	Meier	Technik
Gertrud	Meier	Technik

Dynamische Liste für das Filtern mit der Tabellen-Funktion von Excel

Hinweis: Die Funktion FILTER() filtert Datensätze, wie Sie es vielleicht mit den Filtereinstellungen in Tabellen kennen. In der vorigen Abbildung können Sie den Bereich A2:C14 filtern durch Ihre Auswahl in der Titelzeile A1:C1 und dort die Dropdown-Funktion zum Filtern.

Der besondere Vorteil der Funktion FILTER() ist, dass Sie damit die Ausgabe an eine andere Stelle bewirken (im Beispiel ab Zelle F4).

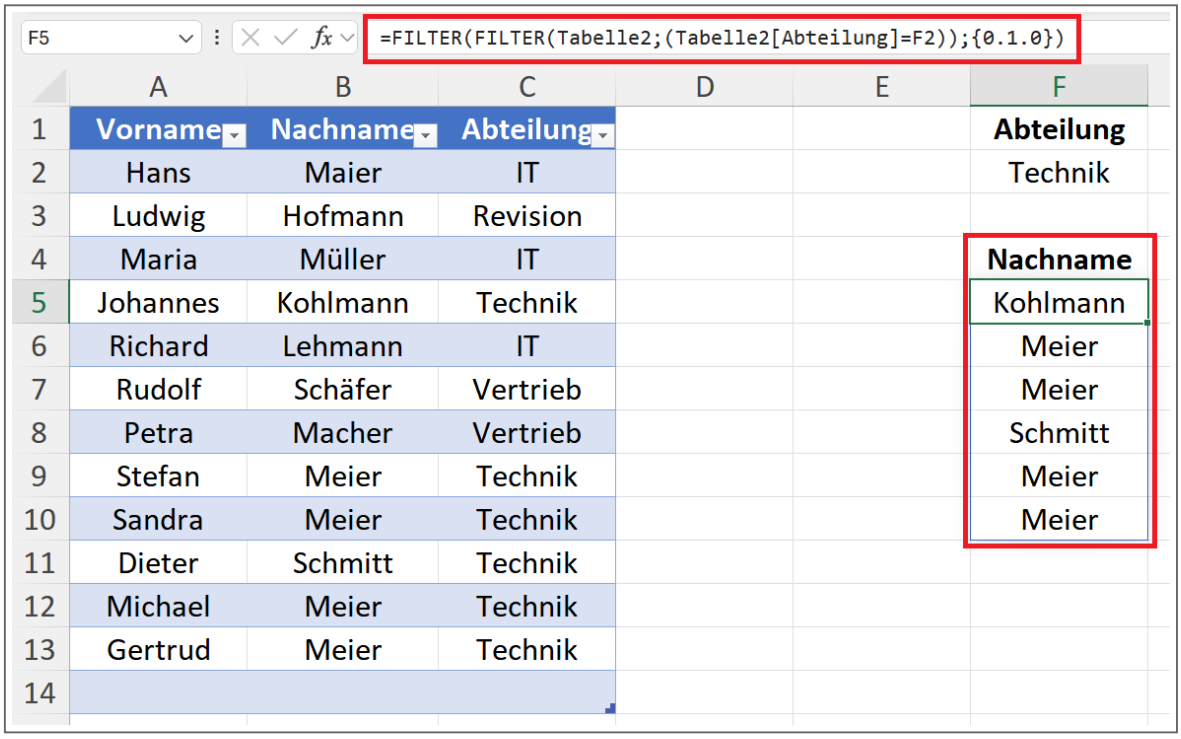
Mit Filtern nur ausgewählte Spalten anzeigen

Wenn Sie Daten aus einer Tabelle oder Liste mit der Filterfunktion auswählen, werden bei der Ausgabe immer alle Spalten aus dem Bezug Matrix dargestellt, die das gewünschte Kriterium (Einschließen) erfüllen. Im bisherigen Beispiel werden also im Ergebnisbereich F bis G immer die drei Spalten der ursprünglichen Tabelle A bis C angezeigt.

Wenn Sie nur ausgewählte Spalten anzeigen lassen wollen, müssen Sie die **Funktion FILTER() zweifach anwenden**.

Zunächst filtern Sie das Kriterium, dann die gewünschten Spalten. Die entsprechende Funktion für das Beispiel oben lautet für den Fall, dass Sie nur die Spalte mit den Nachnamen anzeigen lassen wollen:

=FILTER(FILTER(Tabelle2; (Tabelle2[Abteilung]=F2)); {0.1.0})



	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Abteilung			Abteilung
2	Hans	Maier	IT			Technik
3	Ludwig	Hofmann	Revision			
4	Maria	Müller	IT			Nachname
5	Johannes	Kohlmann	Technik			Kohlmann
6	Richard	Lehmann	IT			Meier
7	Rudolf	Schäfer	Vertrieb			Meier
8	Petra	Macher	Vertrieb			Schmitt
9	Stefan	Meier	Technik			Meier
10	Sandra	Meier	Technik			Meier
11	Dieter	Schmitt	Technik			
12	Michael	Meier	Technik			
13	Gertrud	Meier	Technik			
14						

Funktion FILTER() mit Auswahl der Spalten

Zunächst filtern Sie mit der inneren Filterfunktion die Tabelle nach dem Kriterium Abteilung = Technik.

Dann geben Sie in der äußeren Filterfunktion mit dem **Filter-Parameter {0.1.0}** an, dass nur die zweite der drei Spalten ausgegeben werden soll.

Beachten Sie, dass bei der Eingabe der **Punkt (.) als Trennzeichen** verwendet wird, wenn dieser nicht als Dezimaltrennzeichen dient.

Excel-Liste filtern unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung

So wählen Sie Werte aus einer Liste mit der FILTER-Funktion in Excel aus – und zwar so, dass die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt wird.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Die FILTER-Funktion in Excel ist sehr praktisch, aber sie unterscheidet standardmäßig nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Doch auch dieses Problem lässt sich lösen.

Was macht die FILTER-Funktion standardmäßig?

Die FILTER-Funktion in Excel ermöglicht es, nur die Werte anzuzeigen, die bestimmten Kriterien entsprechen. Die Syntax lautet:

=FILTER(Matrix; Einschließen; [Wenn_leer])

Sie filtern also eine Liste oder **Matrix** und geben nur die Zeilen aus, die dem Kriterium unter **Einschließen** entsprechen. Hier sind die Parameter von FILTER() im Einzelnen erklärt.

Die folgende Tabelle dient als Beispiel für das Filtern, wenn nun die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll.

	A	B	C
1	**Farbe**	**Wert A**	**Wert B**
2	rot	10	5
3	Rot	20	15
4	ROT	30	25
5	blau	40	35
6	grün	50	45
7	ROT	60	55
8	gelb	70	65
9	ROT	80	75
10	orange	90	85
11	rot	100	95
12	ROT	110	105

Liste zum Filtern der gewünschten Werte

Funktion FILTER() für Groß- und Kleinschreibung optimieren

Excel unterscheidet bei der Standardnutzung der Funktion FILTER() nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Um dies zu umgehen, verwenden Sie die Funktion **IDENTISCH()**, die genau dies tut – sie prüft, ob zwei Textzeichenfolgen **exakt** übereinstimmen, inklusive Groß- und Kleinschreibung.

Mit der folgenden Formel filtern Sie unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung:

=FILTER(A2:C12; IDENTISCH(A2:A12; E2))

Die Formelbestandteile haben hierbei die folgende Bedeutung:

- **A2:C12**: Matrix, die gefiltert werden soll
- **A2:A12**: Bereich der Maske, welche die Suchkriterien enthält
- **E2**: Zelle, in der das Suchkriterium steht, nach dem gefiltert werden soll (mit exakter Übereinstimmung)

Die FILTER-Funktion durchsucht den Bereich A2:C12 und gibt nur die Zeilen zurück, die bestimmten Kriterien entsprechen.

Das zweite Argument der Funktion enthält die Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit eine Zeile zurückgegeben wird:

=FILTER(A2:C12; **IDENTISCH(A2:A12; E2)**)

Die IDENTISCH-Funktion prüft, ob der Text in jeder Zelle von A2:A12 **exakt, einschließlich Groß- und Kleinschreibung,** mit dem Text in der Zelle E2 übereinstimmt.

IDENTISCH(A2:A12; E2) gibt ein Array (eine Liste von Ergebnissen) mit WAHR oder FALSCH zurück. Jedes Element des Arrays entspricht einer Zelle in A2:A12.

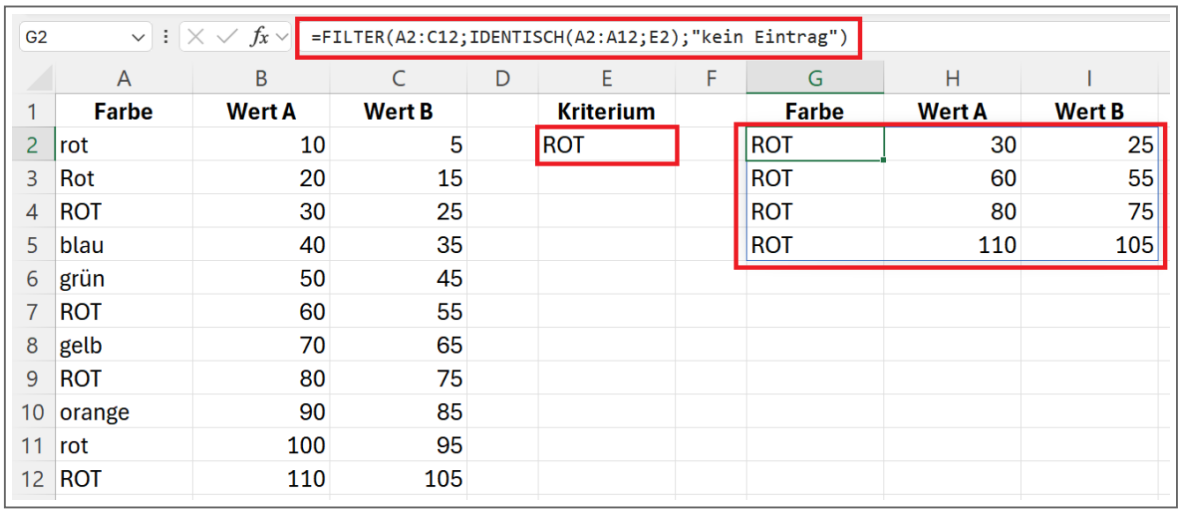
Wenn der Zellinhalt exakt dem Text in Zelle E2 entspricht (mit Beachtung der Groß-/Kleinschreibung), liefert die IDENTISCH-Funktion den Wert **WAHR**. Andernfalls gibt sie den Wert **FALSCH** zurück.

Die FILTER-Funktion nutzt das Array von WAHR/FALSCH-Werten, das von IDENTISCH zurückgegeben wird, als Filterkriterium:

- Zeilen in A2:A12, bei denen IDENTISCH den Wert WAHR ergibt, werden in das Ergebnis der FILTER-Funktion aufgenommen.
- Zeilen mit dem Wert FALSCH werden durch die FILTER-Funktion ausgeschlossen.

Die folgende Abbildung zeigt das Ergebnis, wenn die Liste nach der Farbe „ROT“ in der Großschreibung gesucht wird. Entsprechend steht in Zelle E2 das Suchkriterium **ROT**.

Wird nach einem Kriterium gesucht, das nicht exakt so in der Liste A2:C12 steht, folgt die Ausgabe „kein Eintrag“.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Farbe**	**Wert A**	**Wert B**		**Kriterium**		**Farbe**	**Wert A**	**Wert B**
2	rot	10	5		ROT		ROT	30	25
3	Rot	20	15				ROT	60	55
4	ROT	30	25				ROT	80	75
5	blau	40	35				ROT	110	105
6	grün	50	45						
7	ROT	60	55						
8	gelb	70	65						
9	ROT	80	75						
10	orange	90	85						
11	rot	100	95						
12	ROT	110	105						

Filtern einer Liste mit der Funktion IDENTISCH()

Drei beste oder schlechteste Werte in Excel automatisch filtern

In diesem Excel-Tipp erfahren Sie, wie Sie mit intelligenten Funktionen und Formeln die drei besten oder schlechtesten Werte aus einer Liste automatisch filtern können. Ob für Verkaufszahlen, Leistungsanalysen oder andere Auswertungen – mit diesen Methoden können Sie Ihre Daten effizienter analysieren und schneller Entscheidungen treffen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

In der täglichen Arbeit mit Excel stehen wir oft vor der Herausforderung, aus großen Datenmengen die relevantesten Informationen herauszufiltern.

Besonders wenn es darum geht, **aus einer Liste die besten oder schlechtesten Werte zu ermitteln**, kann das manuelle Suchen zeitaufwendig und fehleranfällig werden. Für diesen Zweck bietet Excel verschiedene Möglichkeiten, diese Aufgabe zu automatisieren.

Beispiel: Flexible Auswertung von Kennzahlen

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Tabelle mit wichtigen Kennzahlen eines Konzerns, der in verschiedenen Ländern geschäftliche Aktivitäten verfolgt.

Aus dieser Liste sollen nun immer die drei Einträge mit dem größten prozentualen Wachstum gegenüber dem Vorjahr automatisch an eine andere Stelle gefiltert werden.

Die gefilterten Werte sollen hierbei absteigend sortiert dargestellt werden. Ändern sich die Werte in der Liste, dann sollen sich die gefilterten Werte automatisch anpassen.

	A	B	C	D
1	**Land**	**Umsatz (in Mio. €)**	**Marktanteil (%)**	**Wachstum gegenüber Vorjahr (%)**
2	Deutschland	4.500	20	3
3	USA	6.200	25	19
4	China	3.800	15	6
5	Frankreich	2.700	10	-13
6	Großbritannien	2.200	8	16
7	Japan	1.500	6	-20
8	Brasilien	1.200	5	-15
9	Indien	900	4	-6
10	Australien	600	3	9
11	Kanada	750	4	12

Tabelle mit Kennzahlen zu Umsatz, Marktanteil, Wachstum für Ländergesellschaften

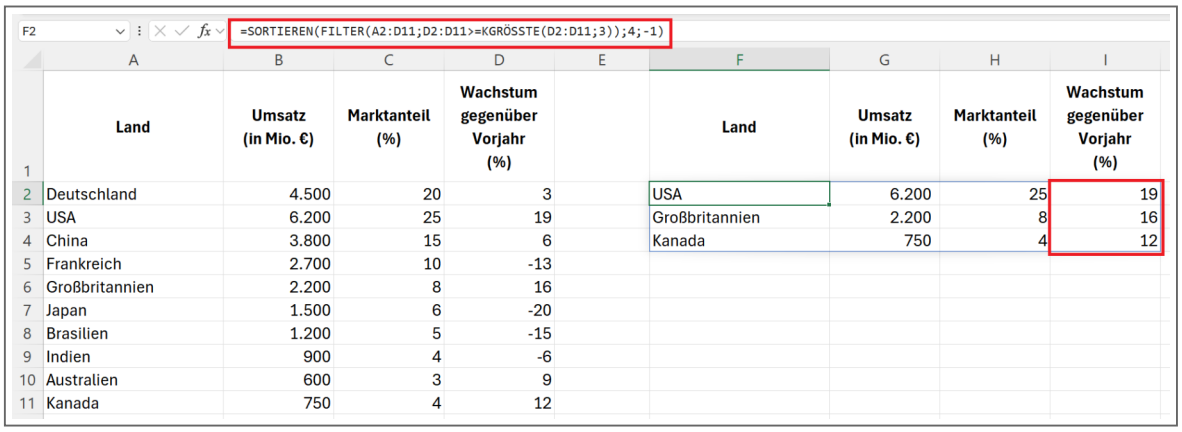
Die drei größten Werte aus einer Liste filtern und anzeigen

Diese Aufgabenstellung können Sie mit der folgenden Formel lösen:

=SORTIEREN(FILTER(A2:D11; D2:D11>=KGRÖSSTE(D2:D11; 3)); 4; -1)

Die Formel geht hierbei von den folgenden Annahmen aus:

- **A2:D11:** Bereich der gesamten Liste, aber ohne die Überschriftenzeile
- **D2:D11:** Bereich in der Liste, in dem die Suchkriterien stehen



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Land	Umsatz (in Mio. €)	Marktanteil (%)	Wachstum gegenüber Vorjahr (%)		Land	Umsatz (in Mio. €)	Marktanteil (%)	Wachstum gegenüber Vorjahr (%)
2	Deutschland	4.500	20	3		USA	6.200	25	19
3	USA	6.200	25	19		Großbritannien	2.200	8	16
4	China	3.800	15	6		Kanada	750	4	12
5	Frankreich	2.700	10	-13					
6	Großbritannien	2.200	8	16					
7	Japan	1.500	6	-20					
8	Brasilien	1.200	5	-15					
9	Indien	900	4	-6					
10	Australien	600	3	9					
11	Kanada	750	4	12					

Größte Werte filtern mit SORTIEREN(), FILTERN() und KGRÖSSTE()



Hier erfahren Sie, wie die beiden Funktionen **SORTIEREN()** und **FILTERN()** genau funktionieren und welche Einstellungen Sie dort vornehmen.

Schauen wir uns die Funktionsweise der Formel von innen nach außen an.

Mit der Funktion **FILTER(A2:D11; D2:D11>=KGRÖSSTE(D2:D11; 3))** wird zunächst die Liste nach den drei größten Wachstumswerten durchsucht. Das „Geheimnis“ liegt hier im zweiten Argument der Filterfunktion, **D2:D11>=KGRÖSSTE(D2:D11; 3)**, in dem Sie die Suchkriterien definieren.

Mit **KGRÖSSTE(D2:D11;3)** ermitteln Sie zunächst den drittgrößten Wachstumswert.

Hinweis: Wollen Sie anstelle der drei größten die fünf größten Werte ermitteln, dann tauschen Sie einfach das zweite Argument in der Funktion KKGRÖSSTE() entsprechend aus. Für die **3** in KGRÖSSTE(D2:D11;**3**) setzen Sie die Zahl **5** ein.

Anschließend vergleichen Sie diesen Wert mit jedem Wachstumswert im Bereich D2:D11; das ist das zweite Argument der Filterfunktion:
D2:D11>=KGRÖSSTE(D2:D11; 3).

Ist der Wert größer oder gleich dem drittgrößten Wachstumswert, dann wird die entsprechende Zeile mit der Funktion FILTER() gefiltert.

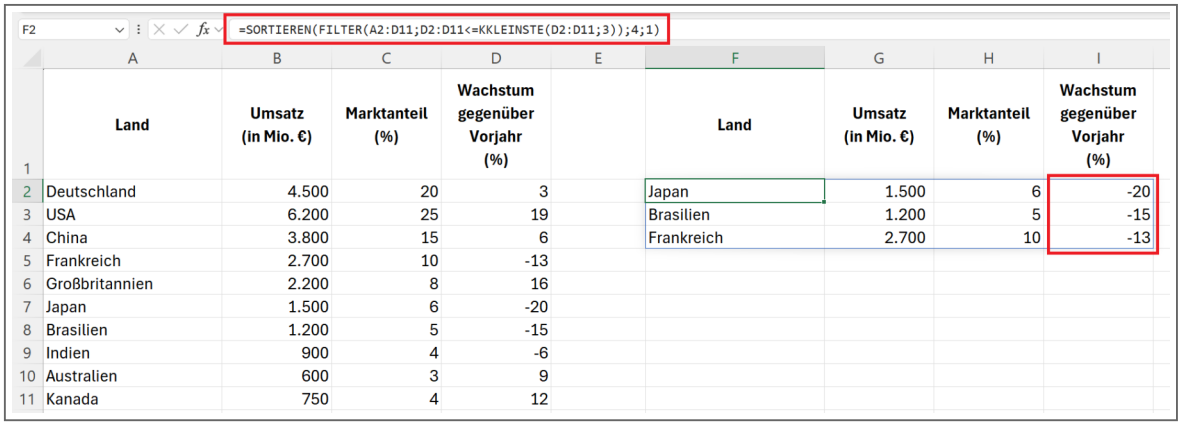
Die drei gefilterten Werte werden dann an die Funktion **SORTIEREN()** übergeben, welche die gefilterten Werte absteigend (-1) nach der Wachstumsrate (4. Spalte) sortiert.

=**SORTIEREN(**FILTER(A2:D11; D2:D11>=KGRÖSSTE(D2:D11; 3))**; 4; -1)**

Die drei kleinsten Werte aus einer Liste filtern und anzeigen

Wollen Sie sich die drei schlechtesten Werte anzeigen lassen, dann müssen Sie die Formel nur wie folgt anpassen:

=SORTIEREN(FILTER(A2:D11; **D2:D11<=KKLEINSTE(D2:D11; 3)**); 4; 1)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Land	Umsatz (in Mio. €)	Marktanteil (%)	Wachstum gegenüber Vorjahr (%)		Land	Umsatz (in Mio. €)	Marktanteil (%)	Wachstum gegenüber Vorjahr (%)
2	Deutschland	4.500	20	3		Japan	1.500	6	-20
3	USA	6.200	25	19		Brasilien	1.200	5	-15
4	China	3.800	15	6		Frankreich	2.700	10	-13
5	Frankreich	2.700	10	-13					
6	Großbritannien	2.200	8	16					
7	Japan	1.500	6	-20					
8	Brasilien	1.200	5	-15					
9	Indien	900	4	-6					
10	Australien	600	3	9					
11	Kanada	750	4	12					

Kleinste Werte filtern mit SORTIEREN(), FILTERN() und KKLEINSTE()

Hier wird zunächst mit der Funktion **KKLEINSTE()** der drittkleinste Wert ermittelt. Anschließend werden die Listeneinträge gefiltert, deren Wert kleiner oder gleich dem drittkleinsten Wert ist.

Gefilterte Zeilen mit einer Excel-Formel zählen

Beim Einsatz von Filtern in Excel-Tabellen passen sich Formeln und ihre Ergebnisse nicht einfach an die gewählten Filterkriterien an. Wenn Sie die Funktion TEILERGEBNIS() mit den bekannten Rechenoperationen kombinieren, erhalten Sie das gewünschte Ergebnis. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Die Aufgabe: Erst filtern, dann zählen

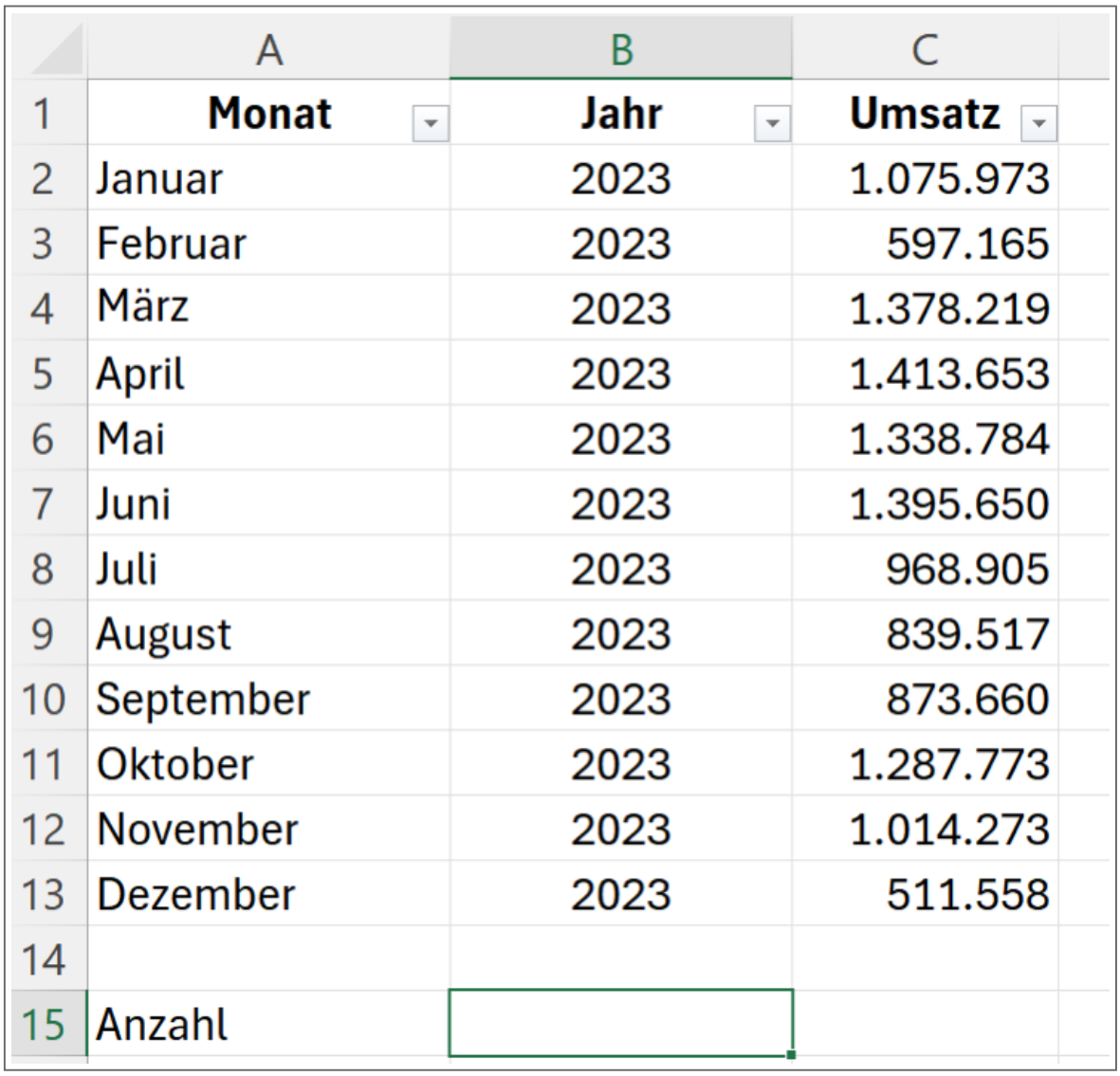
Wenn Sie in einer Excel-Tabelle mit Filtern arbeiten und Zeilen durch Filterkriterien ausblenden oder einblenden, dann passen sich einfache Formeln nicht auf die jeweilige Filterauswahl an.

Beispiel: Sie möchten die Anzahl von gefilterten Zeilen in einer Tabelle mit einer Formel zählen?

Mit den klassischen Funktionen wie **ZÄHLENWENN()** oder auch **ANZAHL2()** kommen Sie hier nicht weiter, da diese zwar alle Zellen in einem bestimmten Bereich zählen, aber nicht berücksichtigen, wenn Zeilen über einen **Filter** ausgeblendet werden.

Das Ergebnis würde daher alle Zeilen enthalten (sichtbare und ausgeblendete Zeilen).

Angenommen, Sie haben eine Tabelle mit Umsatzdaten, die Spalten für Monat, Jahr und Umsatz beinhaltet. Sie möchten diese Tabelle nach unterschiedlichen Kriterien filtern und es soll immer die Anzahl der sichtbaren Zeilen mit einer Formel gezählt werden, die gerade trotz Filter sichtbar sind.



	A	B	C
1	**Monat**	**Jahr**	**Umsatz**
2	Januar	2023	1.075.973
3	Februar	2023	597.165
4	März	2023	1.378.219
5	April	2023	1.413.653
6	Mai	2023	1.338.784
7	Juni	2023	1.395.650
8	Juli	2023	968.905
9	August	2023	839.517
10	September	2023	873.660
11	Oktober	2023	1.287.773
12	November	2023	1.014.273
13	Dezember	2023	511.558
14			
15	Anzahl		

Tabelle mit Filterfunktion

Funktion TEILERGEBNIS() nutzen

Um diese Aufgabe zu lösen, können Sie in Excel die Funktion **TEILERGEBNIS()** einsetzen. Mit der TEILERGEBNIS-Funktion können Sie ein sogenanntes Aggregatergebnis aus einer gefilterten Liste Werte ermitteln.

TEILERGEBNIS() beherrscht viele Aggregationsfunktionen wie zum Beispiel **SUMMME()**, **MITTELWERT()**, **ANZAHL()**, **MAX()** etc.

Das Besondere an der TEILERGEBNIS()-Funktion ist, dass diese in gefilterten Listen nur die sichtbaren Listeneinträge bei der Berechnung berücksichtigt. Des Weiteren kann sie Werte in ausgeblendete Zeilen einschließen oder ausschließen.

TEILERGEBNIS() besitzt die folgende Syntax:

=TEILERGEBNIS(Funktion; Bezug1; [Bezug2]; …)

- **Funktion**: Eine Zahl, die angibt, welche Funktion oder Rechenoperation verwendet werden soll; siehe folgende Tabelle
- **Bezug1**: Ein Bereich oder Zellbezug, auf den die Rechenoperation angewendet werden soll
- **Bezug2** (optional): Ein weiterer Bereich oder Zellbezug, auf den die Rechenoperation angewendet wird

Da mehrere Aggregationsfunktionen (das Argument „Funktion“) für TEILERGEBNIS() zur Verfügung stehen, sind diese in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Funktion (bezieht ausgeblendete Werte ein)	Funktion (ignoriert ausgeblendete Werte)	Funktion
1	101	MITTELWERT
2	102	ANZAHL
3	103	ANZAHL2
4	104	MAX
5	105	MIN
6	106	PRODUKT
7	107	STABW.S
8	108	STABW.N
9	109	SUMME
10	110	VAR.S
11	111	VAR.P

Mögliche Funktionen, die mit TEILERGEBNIS() eingesetzt werden können

Hinweis: „Ausgeblendet“ in den beiden Spalten dieser Übersicht bezieht sich auf die Zeilen, die Sie aktiv ausblenden. Sie stellen dies ein über die Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Zellen** > Befehl **Format** > Auswahl **Ausblenden und Einblenden…**

Wenn Sie die Tabelle filtern, haben beide Parameter (1 oder 101 etc.) die gleiche Wirkung.

Beispiel: Anzahl der nach Filterung angezeigten Zeilen berechnen

Die für die Aufgabe passende Aggregationsfunktion ist die Funktion **ANZAHL2()**. Mit ANZAHL2 können Sie die Anzahl der Zellen zählen, die Texte, Zahlen, Fehlerwerte und Wahrheitswerte enthalten. Leere Zellen werden aber nicht in die Berechnung einbezogen.

ANZAHL2() entspricht in der Funktion **TEILERGEBNIS()** dem Code **3** oder **103**.

Die beiden Funktionscodes unterscheiden sich nur bei der Berücksichtigung von manuell ausgeblendeten Zeilen:

- 3 = bezieht ausgeblendete Zeilen oder Zellen bei der Berechnung mit ein
- 103 = ignoriert ausgeblendete Zeilen oder Zellen bei der Berechnung

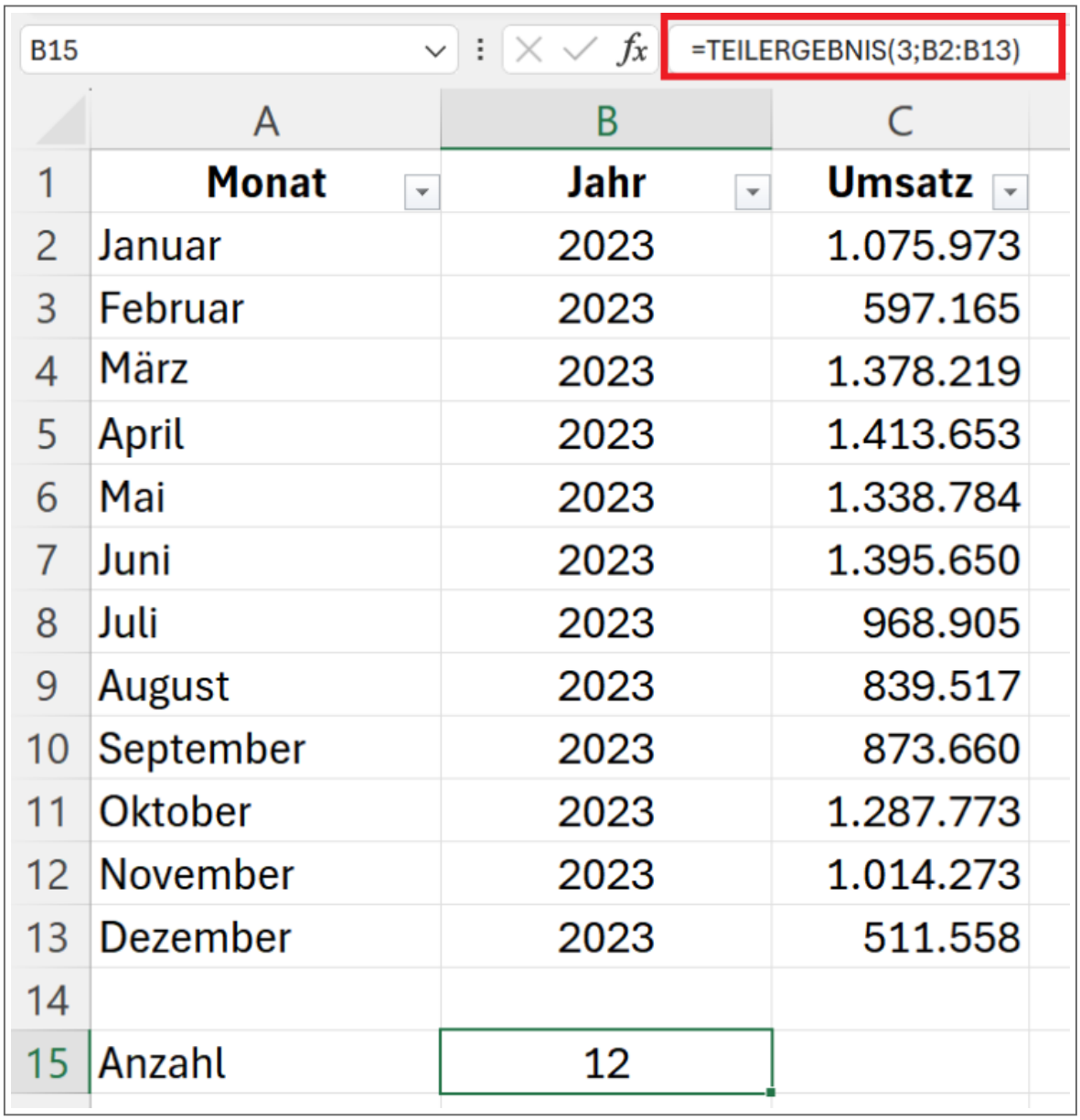
Erfassen Sie daher als Nächstes die folgende Formel in der Zelle, in der Sie die Anzahl der gefilterten Zeilen anzeigen lassen wollen:

=TEILERGEBNIS(3; B2:B13)

- **3** = repräsentiert die Aggregationsfunktion **ANZAHL2()**
- **B2:B13** = den Listenbereich ohne Kopfzeile, bei welchem die sichtbaren Zellen gezählt werden sollen.

Wichtig: Da die Funktion ANZAHL2 grundsätzlich keine leeren Zellen berücksichtigt, sollten Sie hier eine Spalte in der Liste auswählen, die keine Leerzellen enthält.

Als Ergebnis erhalten Sie den Wert **12** von der Formel geliefert. Dies ist korrekt, da alle Datensätze im Moment in der Liste angezeigt werden.



	A	B	C
1	**Monat**	**Jahr**	**Umsatz**
2	Januar	2023	1.075.973
3	Februar	2023	597.165
4	März	2023	1.378.219
5	April	2023	1.413.653
6	Mai	2023	1.338.784
7	Juni	2023	1.395.650
8	Juli	2023	968.905
9	August	2023	839.517
10	September	2023	873.660
11	Oktober	2023	1.287.773
12	November	2023	1.014.273
13	Dezember	2023	511.558
14			
15	Anzahl	12	

Beispiel für die Kombination von TEILERGEBNIS() mit ANZAHL2()

Die Wirkung der Funktion TEILERGEBNIS() zeigt sich nun, wenn die Liste gefiltert wird.

Dazu wird als Filter in Spalte C eingestellt: Es sollen nur die Datensätze angezeigt werden, deren Umsatz größer als 1.000.000 EUR ist.

Klicken Sie daher in der Spalte C = Umsatz auf das Filter-Symbol und wählen Sie die Befehlsfolge **Zahlenfilter** und **Größer als** aus.

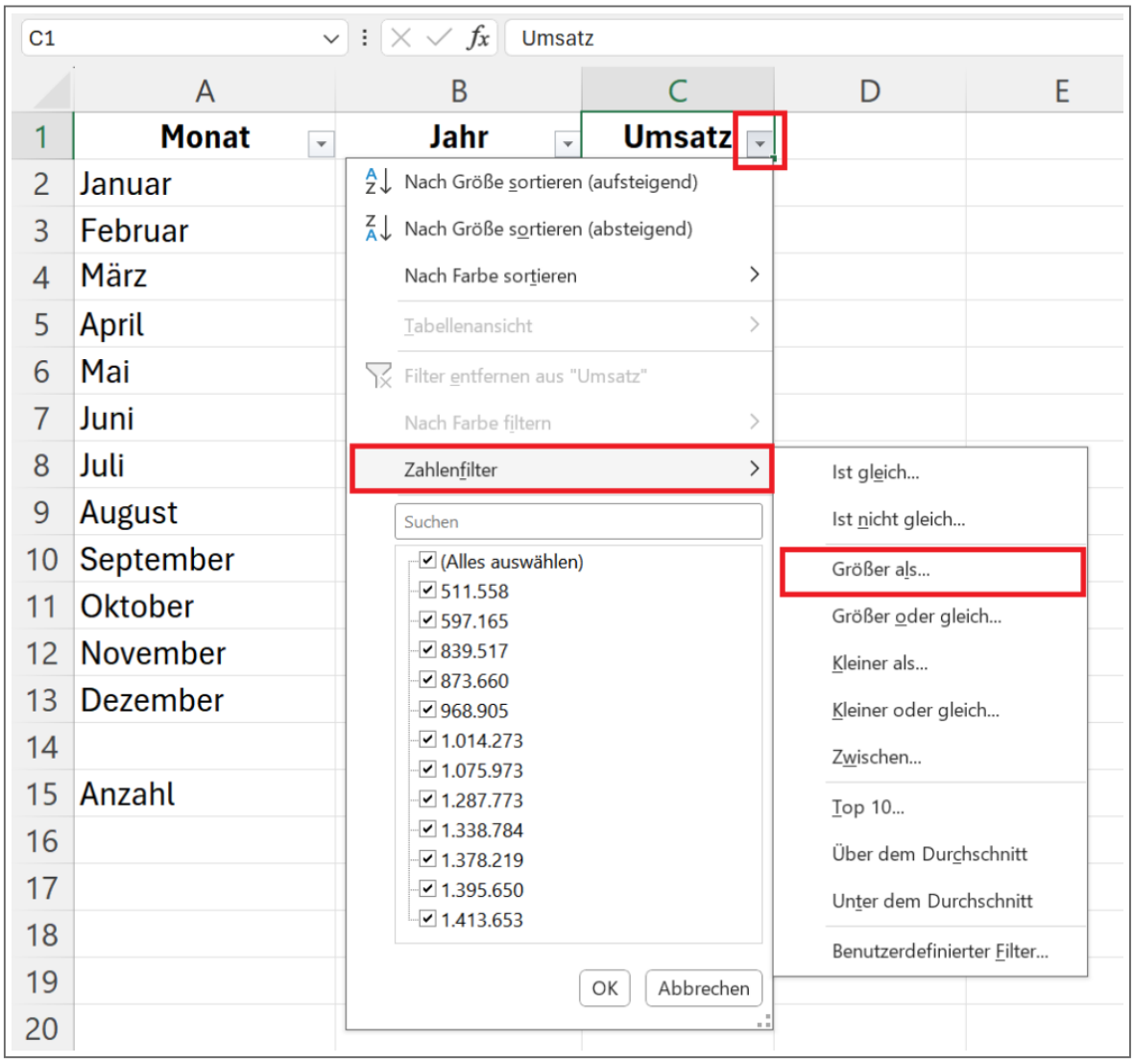
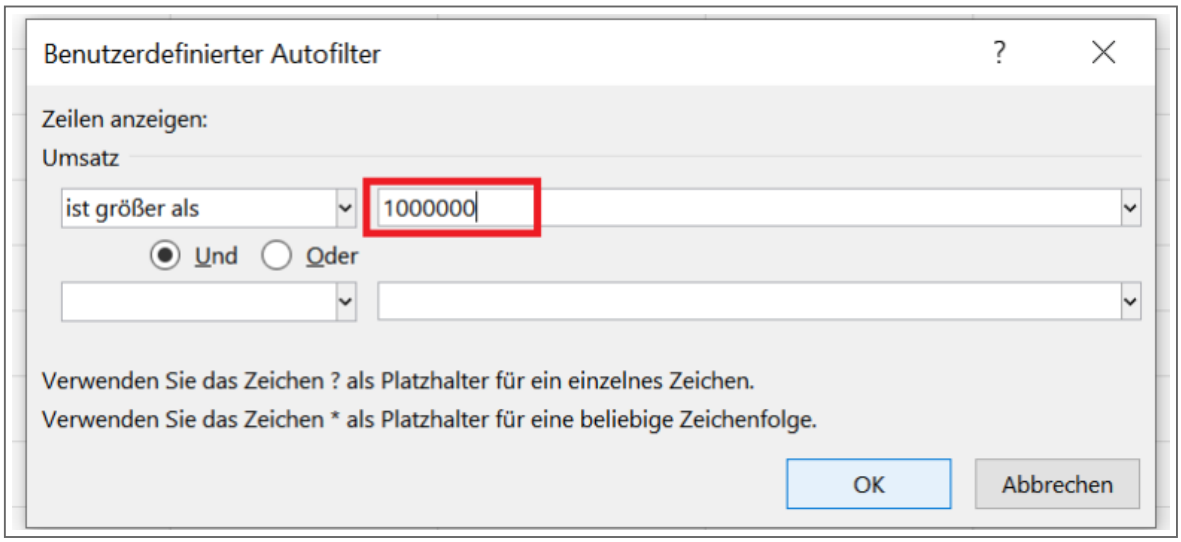


Tabelle filtern mit Größer als …

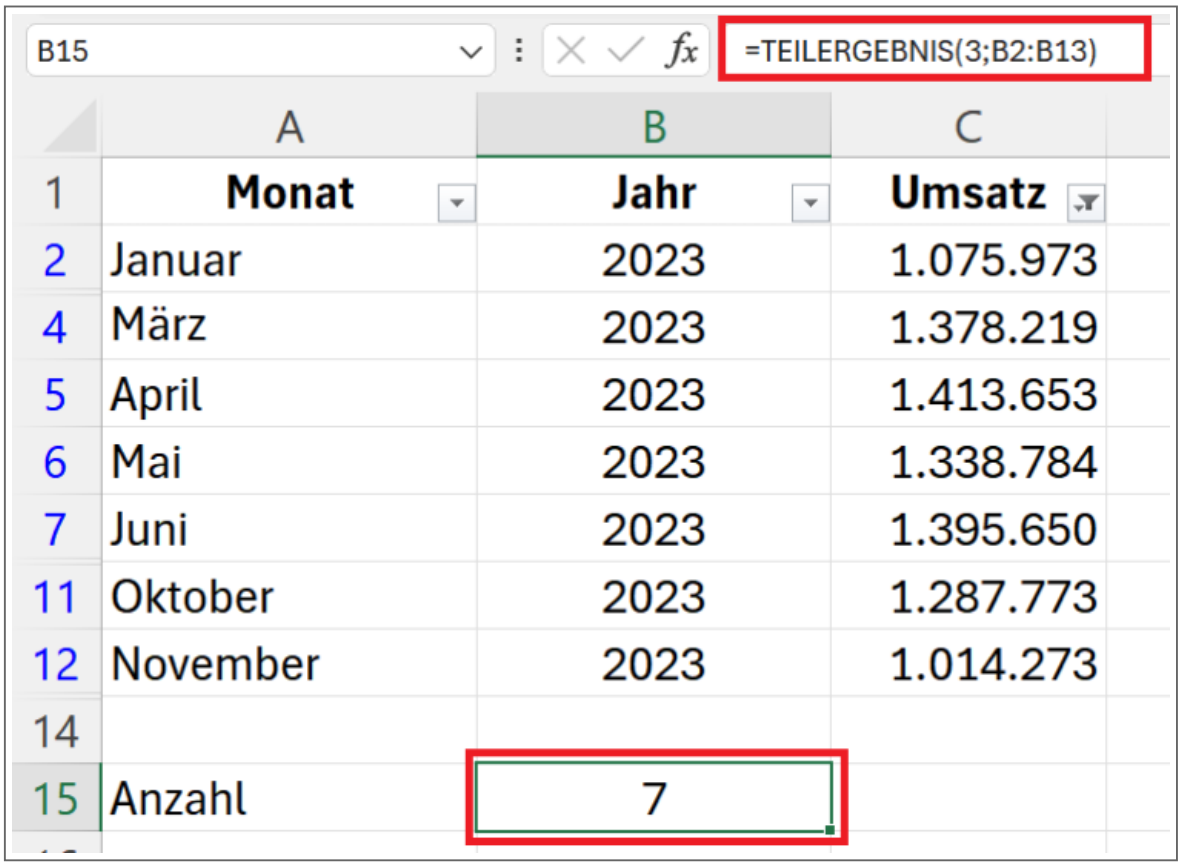
Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdefinierter Autofilter**. Erfassen Sie hier neben **ist größer als** den Wert **1000000** und bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Einstellungen für den benutzerdefinierten Autofilter einer Excel-Tabelle

Excel filtert daraufhin die Liste und zeigt nur die Datensätze an, deren Umsatz **größer als 1.000.000 EUR** ist.

Die **TEILERGEBNIS-Funktion** liefert jetzt den Wert **7** als Ergebnis, da nur noch die sichtbaren Listeneinträge durch die Funktion TEILERGEBNIS() berücksichtigt werden.



Ergebnis der Funktion ANZAHL2 mit TEILERGEBNIS() und gefilterter Tabelle

Daten aus horizontaler Excel-Liste filtern

So können Sie mit der Funktion FILTER in Kombination mit MTRANS horizontale Daten aus Zeilen filtern und in einer Spalte übersichtlich darstellen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Daten in einer horizontalen Liste – in einer Zeile

Während sich mit der Filter-Funktion von Excel vertikale Listen (von oben nach unten) leicht auswerten lassen, ist das für horizontale Listen (von links nach rechts) nicht ohne Weiteres mit denselben Techniken zu lösen.

Ein Beispiel: Sie haben Messwerte, Verkaufszahlen oder andere Daten, die in einer Zeile angeordnet sind.

Nun möchten Sie aus dieser Zeile nur bestimmte Werte extrahieren – beispielsweise alle Zahlen über einem bestimmten Schwellenwert oder nur Werte, die bestimmten Kriterien entsprechen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	**Filiale**	München	Nürnberg	Würzburg	Hamburg	Berlin	Kiel	Hagen	Stuttgart	Bamberg	Köln	Mainz	Kassel	Freiburg
2	**Umsatz**	18.573	18.750	14.374	13.312	23.156	13.078	16.968	29.058	15.629	18.650	12.151	19.787	10.855
3														
4														

Beispiel: Daten zur Auswertung in einer horizontalen Liste

Einfache Anwendung der Funktion FILTER()

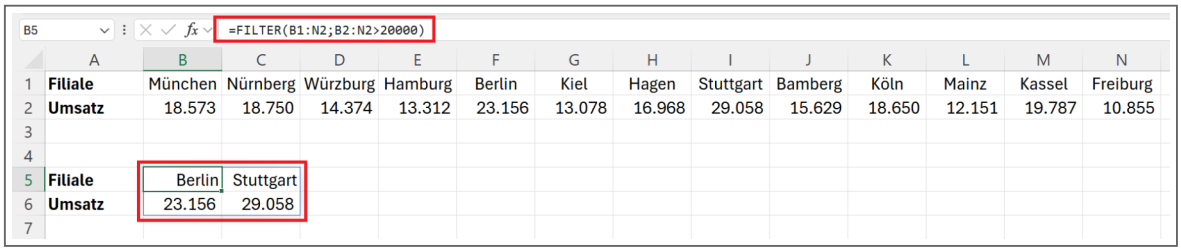
Sie möchten nur die Filialen anzeigen, deren Umsatz größer als 20.000 EUR ist. Hierfür können Sie in Excel die FILTER-Funktion einsetzen, welche die folgende Syntax hat:

=FILTER(Matrix; Einschließen; [Wenn_leer])

Hier sind die Parameter der FILTER-Funktion erklärt. Für die Liste in der vorigen Abbildung lautet die Funktion entsprechend:

=FILTER(B1:N2; B2:N2>20000)

Da Ihre Daten horizontal angeordnet sind, bleibt die Bedingung unverändert (>20000). Die FILTER-Funktion gibt die gefilterten Daten jedoch ebenfalls horizontal aus.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	**Filiale**	München	Nürnberg	Würzburg	Hamburg	Berlin	Kiel	Hagen	Stuttgart	Bamberg	Köln	Mainz	Kassel	Freiburg
2	**Umsatz**	18.573	18.750	14.374	13.312	23.156	13.078	16.968	29.058	15.629	18.650	12.151	19.787	10.855
3														
4														
5	**Filiale**	Berlin	Stuttgart											
6	**Umsatz**	23.156	29.058											
7														

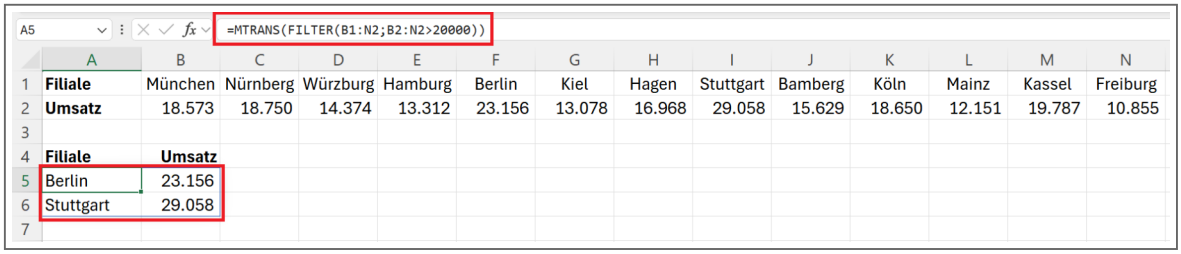
Filter-Funktion in Excel bei horizontalen Daten

Ergebnis der Filter-Funktion in einer Spalte darstellen

Wenn Sie die Ergebnisse vertikal darstellen möchten, können Sie dies mit der Funktion **MTRANS()** lösen, indem Sie die FILTER-Funktion in diese verschachteln:

=MTRANS(FILTER(B1:N2; B2:N2>20000)**)**

Die Funktion MTRANS() wandelt das Ergebnis von horizontal zu vertikal um, sodass die Werte übersichtlicher dargestellt werden.

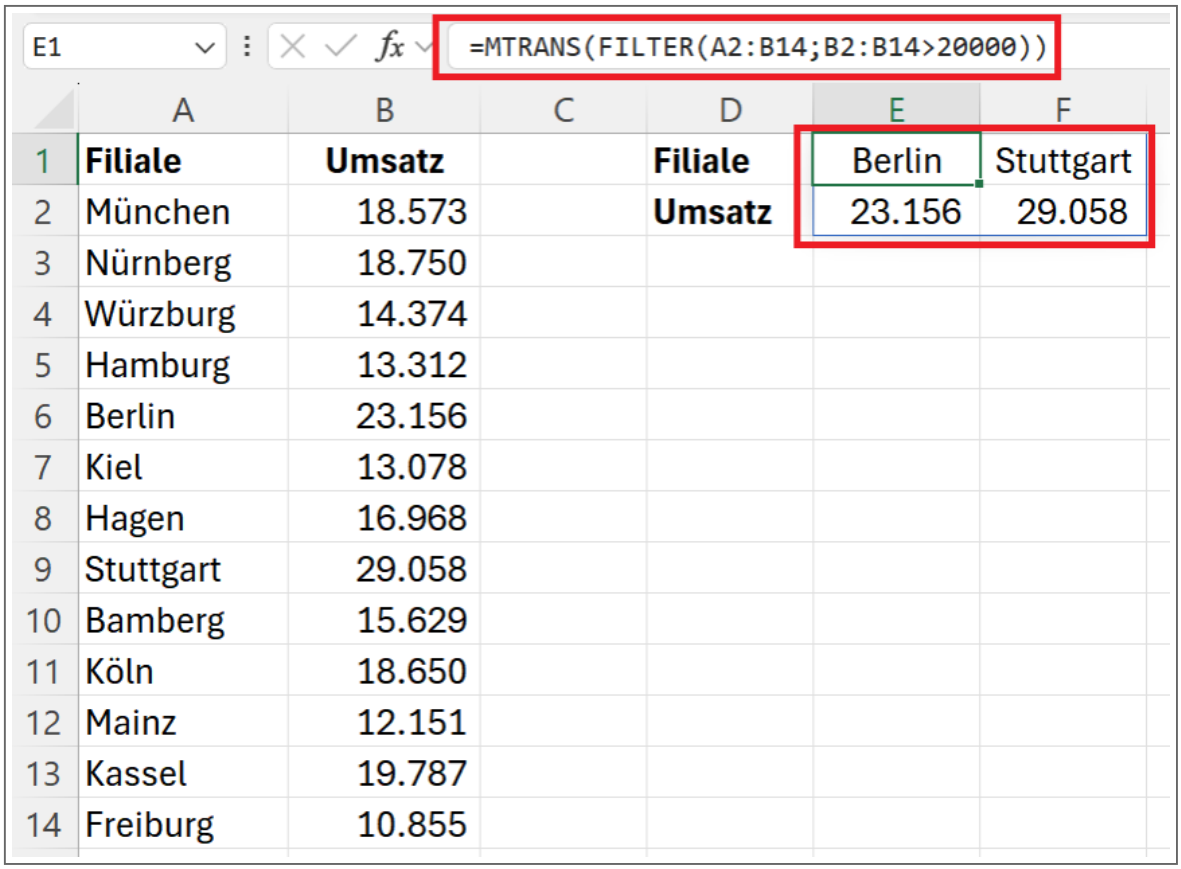


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	**Filiale**	München	Nürnberg	Würzburg	Hamburg	Berlin	Kiel	Hagen	Stuttgart	Bamberg	Köln	Mainz	Kassel	Freiburg
2	**Umsatz**	18.573	18.750	14.374	13.312	23.156	13.078	16.968	29.058	15.629	18.650	12.151	19.787	10.855
3														
4	**Filiale**	**Umsatz**												
5	Berlin	23.156												
6	Stuttgart	29.058												
7														

Zeilenweise Auswertung und spaltenweise Darstellung des Filterergebnisses

Jede Änderung in Ihrer Originaldatenreihe (B1:N2) wird automatisch in den gefilterten Ergebnissen berücksichtigt.

Hinweis: Das Transponieren funktioniert auch in die andere Richtung: Die Daten aus Ihren Spalten werden gefiltert und in (zwei) Zeilen angezeigt.



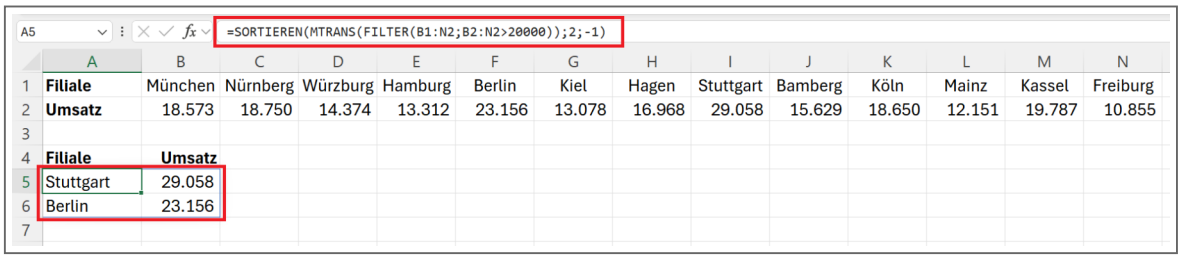
	A	B	C	D	E	F
1	**Filiale**	**Umsatz**		**Filiale**	Berlin	Stuttgart
2	München	18.573		**Umsatz**	23.156	29.058
3	Nürnberg	18.750				
4	Würzburg	14.374				
5	Hamburg	13.312				
6	Berlin	23.156				
7	Kiel	13.078				
8	Hagen	16.968				
9	Stuttgart	29.058				
10	Bamberg	15.629				
11	Köln	18.650				
12	Mainz	12.151				
13	Kassel	19.787				
14	Freiburg	10.855				

Filtern und Transponieren mit MTRANS() von Spalten nach Zeilen

Ergebnis des transponierten Filterns sortieren

Um die gefilterten Werte zusätzlich noch zu sortieren, können Sie die **SORTIEREN-Funktion** einsetzen. Mit folgender Formel erhalten Sie die gefilterten Werte, absteigend nach dem Umsatz sortiert:

=SORTIEREN(MTRANS(FILTER(B1:N2; B2:N2>20000))**; 2; -1)**



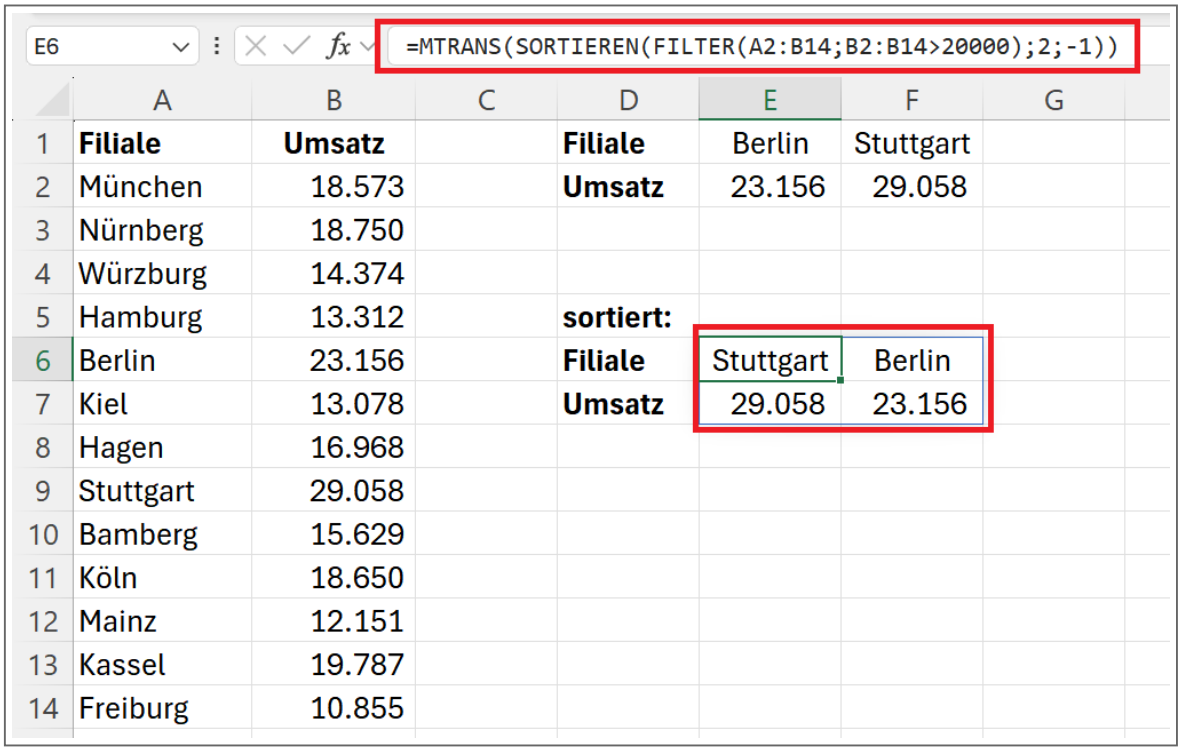
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	**Filiale**	München	Nürnberg	Würzburg	Hamburg	Berlin	Kiel	Hagen	Stuttgart	Bamberg	Köln	Mainz	Kassel	Freiburg
2	**Umsatz**	18.573	18.750	14.374	13.312	23.156	13.078	16.968	29.058	15.629	18.650	12.151	19.787	10.855
3														
4	**Filiale**	**Umsatz**												
5	Stuttgart	29.058												
6	Berlin	23.156												
7														

Sortierte und transponierte Ergebnisspalte der Filterfunktion

Mit dem Argument **2** in der Funktion SORTIEREN() legen Sie fest, dass nach der zweiten Spalte (Umsatzwerte im Bereich A5:B6) sortiert werden soll.

Das Argument **-1** definiert, dass die Werte absteigend dargestellt werden.

Hinweis: Auch das Sortieren funktioniert, wenn Sie eine vertikale Liste filtern und das Ergebnis in Zeilen darstellen wollen. Allerdings müssen Sie hier die Sortierfunktion vor dem Transponieren anwenden.



	A	B	C	D	E	F	G
1	**Filiale**	**Umsatz**		**Filiale**	Berlin	Stuttgart	
2	München	18.573		**Umsatz**	23.156	29.058	
3	Nürnberg	18.750					
4	Würzburg	14.374					
5	Hamburg	13.312		**sortiert:**			
6	Berlin	23.156		**Filiale**	Stuttgart	Berlin	
7	Kiel	13.078		**Umsatz**	29.058	23.156	
8	Hagen	16.968					
9	Stuttgart	29.058					
10	Bamberg	15.629					
11	Köln	18.650					
12	Mainz	12.151					
13	Kassel	19.787					
14	Freiburg	10.855					

Sortierte und gefilterte Daten in eine Zeile transponieren

Zellen in Excel nach Farben filtern

Mit der Filterfunktion von Excel lassen sich lange Listen nicht nur nach ihren Werten filtern, sondern auch nach ihrer Formatierung mit Zellfarbe und Schriftfarbe. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Excel verfügt über eine mächtige Filterfunktion, mit der Sie Listen abhängig von ihren Inhalten durchsuchen können. Sie können **Listen** beispielsweise **nach Farben, Hintergrundfarbe oder Schriftfarbe, filtern**.

Die Wirkung dieser Funktion soll an einem Beispiel gezeigt werden.

In der folgenden Liste sind die Umsätze von verschiedenen Filialen eines Jahres aufgeführt. Die Umsätze sind hierbei durch die Funktion **Bedingte Formatierung** wie folgt eingefärbt:

- Umsätze, die über dem Durchschnittswert liegen, sind mit einem **grünen Zellhintergrund** versehen.
- Umsätze, die unter dem Durchschnittswert liegen, sind mit einem **roten Zellhintergrund** versehen.

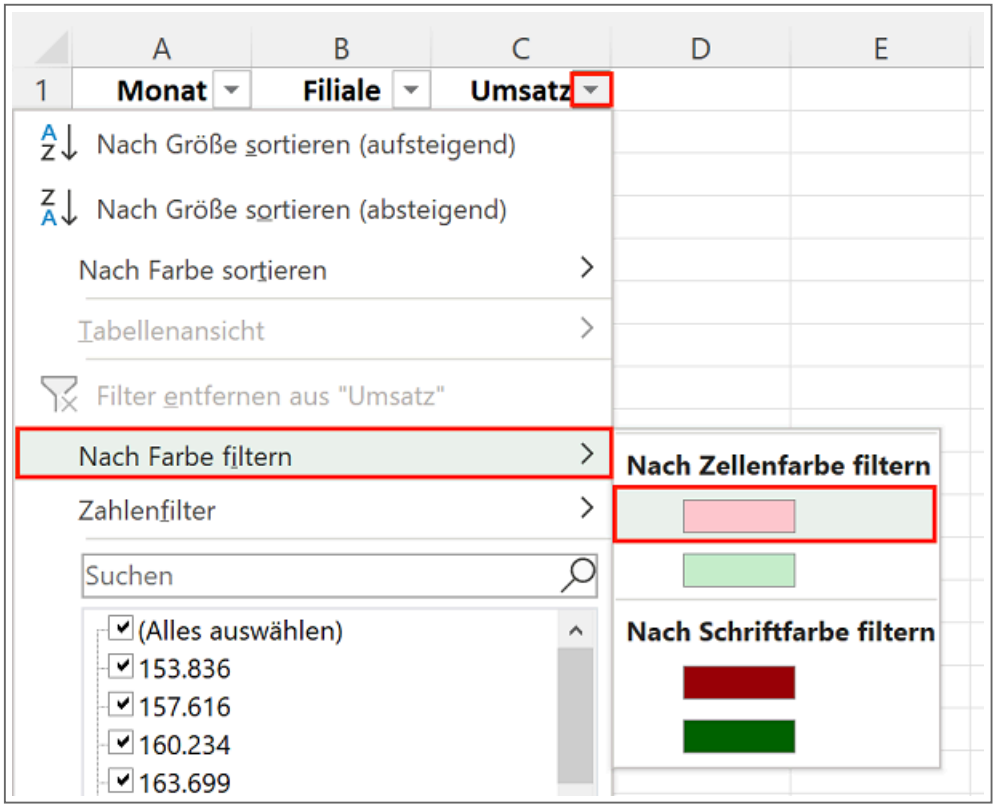
	A	B	C
1	**Monat**	**Filiale**	**Umsatz**
2	Januar	München	281.415
3	Februar	München	350.142
4	März	München	416.141
5	April	München	466.609
6	Mai	München	394.574
7	Juni	München	318.572
8	Juli	München	291.851
9	August	München	315.861
10	September	München	490.673
11	Oktober	München	345.299

Bedingte Formatierung: Zellfarbe in Abhängigkeit vom Zellwert

Wollen Sie sich jetzt alle Umsätze anzeigen lassen, die unter dem Durchschnitt liegen, dann müssen Sie die Zellen filtern, die mit einem roten Zellhintergrund eingefärbt sind.

Klicken Sie hierzu in der Umsatzspalte mit der linken Maustaste auf das **Filtersymbol**, das sich in der Kopfzeile der Liste befindet.

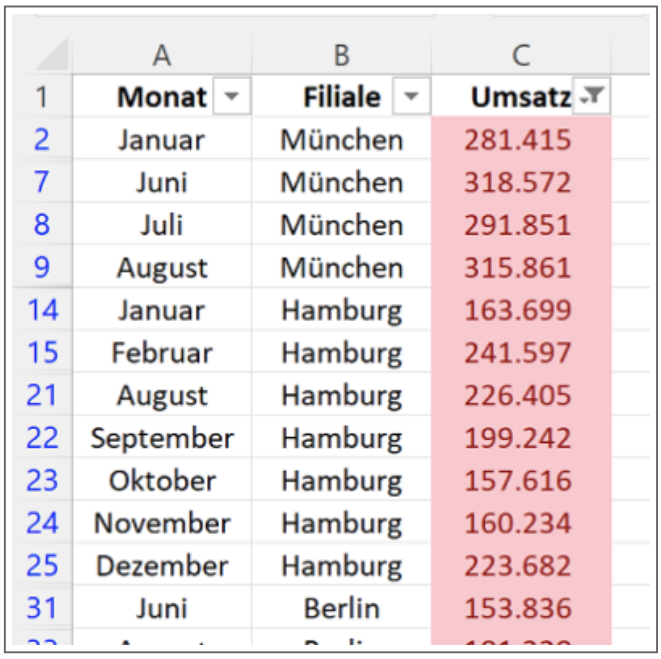
Daraufhin wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie Einstellungen zum **Filtern und Sortieren** der Liste vornehmen können. Wählen Sie hier den Eintrag **Nach Farbe filtern** > **Nach Zellenfarbe filtern** > **Symbol für rote Farbe** aus.



Listen in Excel nach Farben filtern

Aufgrund dieser Auswahl wird die Liste automatisch nach den Zellen mit der roten Hintergrundfarbe gefiltert.

Hinweis: Wie Sie in der vorherigen Abbildung sehen, können Sie die Zellen nicht nur nach der Hintergrundfarbe, sondern auch nach der Schriftfarbe filtern. Verwenden Sie hierzu statt **Nach Zellenfarbe filtern** den Eintrag **Nach Schriftfarbe filtern** und wählen hier die entsprechende Schriftfarbe aus.



	A	B	C
1	**Monat**	**Filiale**	**Umsatz**
2	Januar	München	281.415
7	Juni	München	318.572
8	Juli	München	291.851
9	August	München	315.861
14	Januar	Hamburg	163.699
15	Februar	Hamburg	241.597
21	August	Hamburg	226.405
22	September	Hamburg	199.242
23	Oktober	Hamburg	157.616
24	November	Hamburg	160.234
25	Dezember	Hamburg	223.682
31	Juni	Berlin	153.836

Ergebnis: Listenauszug mit rot hinterlegten Zellwerten (Auszug)

Die Filterung funktioniert nicht nur bei der Bedingten Formatierung der Zellen. Mit dieser Filterfunktion können Sie alle Listen und Tabellen filtern, die Sie mit unterschiedlichen Farben (manuell) eingefärbt haben.

Mit ABSCHNBEREICH() Datenbereiche in Excel anpassen

Wie Sie mit der Funktion ABSCHNITT() eine Liste mit Daten so kürzen und zuschneiden, dass keine leeren Zeilen oder Spalten übrig bleiben.

Zuletzt geändert am 22.10.2026

Warum feste Zellbereiche Pflege brauchen

Wer regelmäßig Auftragslisten übernimmt, hat selten zweimal hintereinander gleich viele Datensätze. Mit ABSCHNBEREICH() geben Sie einen großzügigen Eingangsbereich vor und erhalten daraus nur den Teil, der tatsächlich belegt ist.

Angenommen, Ihr Vertrieb liefert im September 20 Aufträge und im Oktober 27. Zeigt Ihre Auswertung fest auf die ersten 20 Datensätze, fehlen im Oktober sieben Aufträge, solange Sie den Bezug nicht von Hand anpassen.

Reservieren Sie stattdessen vorsichtshalber 1.000 Zeilen, rechnet jede Formel, die den ganzen Bereich verarbeitet, auch mit den fast tausend leeren Zeilen.

Die Excel-Funktion **ABSCHNBEREICH()** verbindet beides:

- Sie geben einen Bereich mit **Reserve** vor und
- die Funktion liefert daraus **nur den belegten Ausschnitt**.

Die Reserve bleibt allerdings endlich. Ein Bezug bis Zeile 1000 sieht keine Eingabe in Zeile 1001.

Was die Funktion ABSCHNBEREICH() bewirkt

ABSCHNBEREICH() **entfernt vollständig leere Zeilen und Spalten** an den äußeren Rändern eines Bereichs oder Arrays. Die Funktion prüft von jedem Rand aus nach innen und stoppt an der ersten Zeile oder Spalte mit Inhalt. Leerzeilen mitten in den Daten bleiben erhalten.

Die Quelldaten bleiben unverändert. Das **Ergebnis** erscheint dort, wo die Formel steht. Da es meist mehrere Zeilen und Spalten umfasst, verteilt Excel es auf die benachbarten Zellen. Dieses Verhalten heißt Überlaufen.

Hinweis

Microsoft hat ABSCHNBEREICH im August 2024 zunächst im Beta-Kanal vorgestellt und im März 2025 für alle Windows-Nutzer und Microsoft 365 freigegeben.

Mit Excel für Mac, Excel im Web und den mobilen Apps können Sie die Funktion ebenfalls nutzen. Ältere Excel-Versionen kennen die Funktion nicht und zeigen statt eines Ergebnisses #NAME? an.

Syntax und Argumente

Neben dem Bereich kennt die Funktion zwei optionale Angaben. Sie legen damit fest, an welchen Rändern gekürzt wird:

=ABSCHNBEREICH(Bereich; [Zeilenmodus]; [Spaltenmodus])

Die eckigen Klammern markieren optionale Argumente und werden nicht eingetippt. Die Namen „Zeilenmodus“ und „Spaltenmodus“ sind hier zur besseren Lesbarkeit gewählt.

Für die optionalen Argumente sind folgende Angaben möglich:

Wert	Zeilenmodus	Spaltenmodus
	Keine Zeilen kürzen	Keine Spalten kürzen
1	Leere Zeilen am Anfang kürzen	Leere Spalten links kürzen
2	Leere Zeilen am Ende kürzen	Leere Spalten rechts kürzen
3	Oben und unten kürzen	Links und rechts kürzen

Lassen Sie beide Angaben weg, gilt jeweils der Wert 3. Excel kürzt dann an allen vier Rändern.

Hinweis zum Funktionsnamen: In der deutschen Excel-Version heißt die Funktion ABSCHNBEREICH, im englischen Original TRIMRANGE.

Beispiel: Wie Sie eine Auftragsliste Schritt für Schritt zuschneiden

Schritt 1: Die Arbeitsblätter vorbereiten

Annahme: Die Daten befinden sich in Ihrer Excel-Arbeitsmappe im Tabellenblatt **Import**. Für die weitere Auswertung und Bearbeitung der Daten wollen Sie die Funktion ABSCHNBEREICH() nutzen. Dazu legen Sie ein Tabellenblatt **Auswertung** an.

Arbeiten Sie für dieses Beispiel mit normalen Zellbereichen, nicht mit einer formatierten Excel-Tabelle.

Im Blatt **Auswertung** braucht das Ergebnis rechts und unterhalb der Zelle A1 freien Platz. In diese Zelle tragen Sie die Funktion ABSCHNBEREICH() ein.

Im Blatt **Import** ist A1:H1000 für die Datenübernahme reserviert. Die Überschriften stehen in B3:F3. Die Zeilen 1 und 2 sowie die Spalten A, G und H bleiben leer, auch Hinweise oder Summen gehören dort nicht hin. So liegt um die Daten ein leerer Rand, den die Funktion später abschneidet.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		**Auftragsdatum**	**Auftragsnummer**	**Kunde**	**Vertriebsregion**	**Nettoumsatz in EUR**		
4		01.09.2026	A-1001	Kunde Alpha	Nord	1.250		
5		02.09.2026	A-1002	Kunde Beta	Süd	2.400		
6		03.09.2026	A-1003	Kunde Gamma	West	980		
7		04.09.2026	A-1004	Kunde Delta	Ost	3.600		
8		07.09.2026	A-1005	Kunde Epsilon	Nord	1.750		
9		08.09.2026	A-1006	Kunde Zeta	Süd	4.200		
10		09.09.2026	A-1007	Kunde Eta	West	890		
11		10.09.2026	A-1008	Kunde Theta	Ost	2.650		
12		11.09.2026	A-1009	Kunde Iota	Nord	3.100		
13		14.09.2026	A-1010	Kunde Kappa	Süd	1.480		
14		15.09.2026	A-1011	Kunde Lambda	West	5.200		
15		16.09.2026	A-1012	Kunde My	Ost	2.100		
16		17.09.2026	A-1013	Kunde Ny	Nord	760		
17		18.09.2026	A-1014	Kunde Xi	Süd	3.850		
18		21.09.2026	A-1015	Kunde Omikron	West	1.690		
19		22.09.2026	A-1016	Kunde Pi	Ost	2.950		
20		23.09.2026	A-1017	Kunde Rho	Nord	4.700		
21		24.09.2026	A-1018	Kunde Sigma	Süd	1.320		
22		25.09.2026	A-1019	Kunde Tau	West	2.280		
23		28.09.2026	A-1020	Kunde Ypsilon	Ost	3.400		
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Beispiel: Datenbereich für den Einsatz der Funktion ABSCHNBEREICH()

Schritt 2: Den Bereich ausgeben

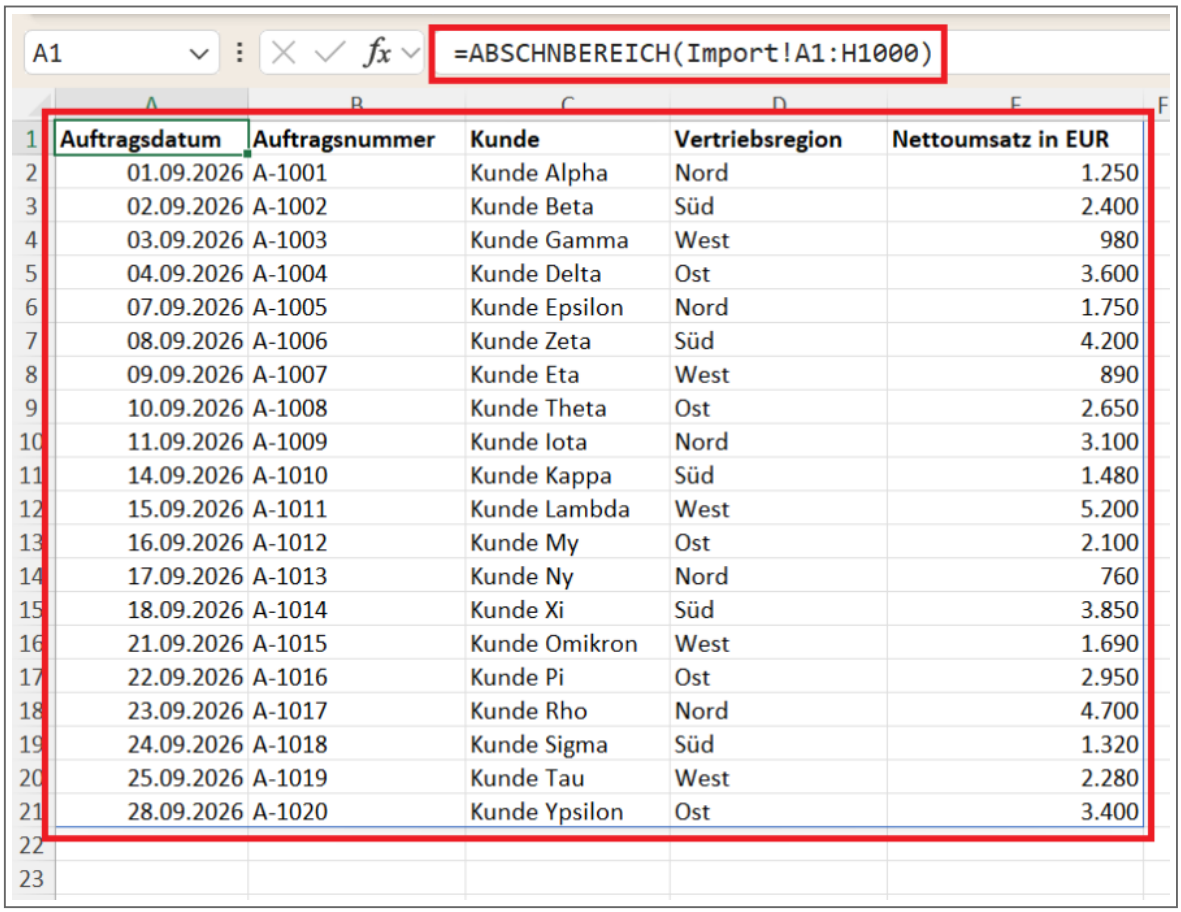
Wechseln Sie ins Blatt **Auswertung**, markieren Sie Zelle A und geben Sie die folgende Formel ein:

```
=ABSCHNBEREICH(Import!A1:H1000)
```

Beenden Sie die Eingabe mit der Eingabetaste.

Excel schneidet die leeren Zeilen 1 und 2, die Spalten A, G und H sowie alle Zeilen ab Zeile 24 ab.

Übrig bleibt B3:F23. Das Ergebnis läuft nach A1:E21 über: eine Überschriftenzeile und 20 Aufträge in fünf Spalten. Vergleichen Sie zur Kontrolle die erste und die letzte Auftragsnummer mit dem Blatt **Import**.



	A	B	C	D	E	F
1	**Auftragsdatum**	**Auftragsnummer**	**Kunde**	**Vertriebsregion**	**Nettoumsatz in EUR**	
2	01.09.2026	A-1001	Kunde Alpha	Nord	1.250	
3	02.09.2026	A-1002	Kunde Beta	Süd	2.400	
4	03.09.2026	A-1003	Kunde Gamma	West	980	
5	04.09.2026	A-1004	Kunde Delta	Ost	3.600	
6	07.09.2026	A-1005	Kunde Epsilon	Nord	1.750	
7	08.09.2026	A-1006	Kunde Zeta	Süd	4.200	
8	09.09.2026	A-1007	Kunde Eta	West	890	
9	10.09.2026	A-1008	Kunde Theta	Ost	2.650	
10	11.09.2026	A-1009	Kunde Iota	Nord	3.100	
11	14.09.2026	A-1010	Kunde Kappa	Süd	1.480	
12	15.09.2026	A-1011	Kunde Lambda	West	5.200	
13	16.09.2026	A-1012	Kunde My	Ost	2.100	
14	17.09.2026	A-1013	Kunde Ny	Nord	760	
15	18.09.2026	A-1014	Kunde Xi	Süd	3.850	
16	21.09.2026	A-1015	Kunde Omikron	West	1.690	
17	22.09.2026	A-1016	Kunde Pi	Ost	2.950	
18	23.09.2026	A-1017	Kunde Rho	Nord	4.700	
19	24.09.2026	A-1018	Kunde Sigma	Süd	1.320	
20	25.09.2026	A-1019	Kunde Tau	West	2.280	
21	28.09.2026	A-1020	Kunde Ypsilon	Ost	3.400	
22						
23						

Ergebnis der Funktion ABSCHNBEREICH(): Nur Zellen mit Inhalt werden dargestellt

Meist wissen Sie genau, in welchen Spalten und ab welcher Zeile Ihre Daten stehen. Offen ist nur, wo die Liste endet. Dann genügt es, **am unteren Rand zu kürzen**.

Ersetzen Sie die Formel in A1 durch:

=ABSCHNBEREICH(Import!B3:F1000; 2; 0)

Der Bezug beginnt jetzt direkt bei der Überschrift in Zelle B3 und endet in Spalte F. Zeilenmodus 2 entfernt nur die leeren Zeilen unterhalb der Aufträge. Spaltenmodus 0 lässt die fünf Spalten unangetastet, selbst wenn eine davon einmal leer bleibt.

Das Ergebnis ist dasselbe wie vorher, die Formel zeigt aber auf einen Blick, wo die Daten erwartet werden.

Schritt 3: Einen neuen Auftrag ergänzen

Tragen Sie im Blatt **Import** in B24:F24 einen weiteren Auftrag ein, ändert sich der angezeigte Abschnitt im Blatt **Ausgabe** automatisch. Die Ausgabe reicht dann bis Zeile 22.

Beachten Sie: Eine Falle lauert beim Austausch der kompletten Liste. Kopieren Sie eine kürzere neue Liste über eine längere alte, bleiben die überzähligen alten Aufträge darunter stehen und landen weiter in der Ausgabe. Löschen Sie die alten Inhalte deshalb vor jedem Import.

Variante Ganze Spalten statt fester Reserve

Wer die Grenze bei Zeile 1000 nicht ziehen möchte, übergibt ganze Spalten. **Bezüge** wie **B:F** galten lange als Bremse, weil manche Funktionen dann über eine Million Zeilen verarbeiten. Microsoft nennt genau dieses Problem als einen Grund für ABSCHNBEREICH.

Die Funktion schneidet die ungenutzten Zeilen ab, sodass nur der belegte Teil weiterverarbeitet wird. Sie können also auch eingeben:

=ABSCHNBEREICH(Import!B:F)

Der Preis dafür: Alles, was in den Spalten B bis F steht, gehört zum Eingang, auch eine Summe oder Notiz weit unterhalb der Aufträge. Für sehr große Arbeitsblätter werden daher trotzdem begrenzte Bereiche empfohlen.

Fehler und unerwartete Ergebnisse überprüfen

Stimmt das Ergebnis nicht, liegt die Ursache meist an einer von zwei Stellen:

- Der Eingangsbereich enthält nicht genau die **Daten**, die Sie erwarten, oder
- dem Ergebnis fehlt der **Platz zum Überlaufen**.

Weitere mögliche Fehler oder Probleme:

Beobachtung	Prüfung und Abhilfe
Die Formel zeigt #ÜBERLAUF!	Kontrollieren Sie die benötigten Ausgabezellen. Verschieben oder entfernen Sie blockierende Inhalte.
Im Ausgabegebiet liegen verbundene Zellen	Heben Sie die Verbindung auf oder wählen Sie einen anderen Ausgabeort.
Die Formel steht innerhalb einer formatierten Excel-Tabelle	Platzieren Sie die überlaufende Formel außerhalb der Tabelle.
Die Formel zeigt #BEZUG!	Der Eingangsbereich ist vollständig leer. Dann liefert die Funktion diesen Fehler. Bei Bedarf fangen Sie ihn mit WENNFEHLER ab.
Die Formel zeigt #NAME?	Ihre Excel-Version kennt die Funktion nicht, oder der Funktionsname ist falsch geschrieben, etwa GESTUTZTBEREICH statt ABSCHNBEREICH. Prüfen Sie Schreibweise, Version und Updatekanal.
Ein neuer Auftrag fehlt	Prüfen Sie, ob er innerhalb des Formelbezugs steht. Eine Eingabe in Zeile 1001 liegt außerhalb der hier gewählten Reserve.
Unter den aktuellen Aufträgen erscheinen alte Datensätze	Kontrollieren Sie den Importbereich auf Restdaten aus einem vorherigen, längeren Import.
Die Ausgabe reicht weiter als die Aufträge	Prüfen Sie die Randzellen in der Bearbeitungsleiste. Schon ein einzelnes Leerzeichen gilt als Inhalt, und die Kürzung endet dort.
Eine Leerzeile innerhalb der Aufträge bleibt bestehen	Randkürzung beseitigt keine inneren Lücken. Prüfen Sie, ob die Quelle korrigiert oder nach einem fachlichen Kriterium gefiltert werden soll.

Das passende Werkzeug wählen

ABSCHNBEREICH ist nicht das einzige Werkzeug für wechselnde Datenmengen. Welches passt, hängt davon ab, was Sie mit den Daten vorhaben:

Aufgabe	Geeignetes Werkzeug	Entscheidender Unterschied
Leere Ränder eines Eingangsbereichs ausgrenzen	ABSCHNBEREICH	Der belegte Ausschnitt wird innerhalb eines vorgegebenen Bereichs bestimmt.
Eine fortlaufende Liste mit benannten Spalten pflegen	dynamische Excel-Tabelle	Strukturierte Verweise passen sich an die Tabellendaten an.
Bestimmte Datensätze auswählen	FILTER	Eine definierte Bedingung entscheidet über die Auswahl.
Wiederkehrende Importe aufbereiten	Power Query	Import und Transformation werden als Abfrageschritte aufgebaut.

Die Werkzeuge schließen sich nicht aus. Wollen Sie im Beispiel nur die Aufträge der Region Nord sehen, hilft das Zuschneiden allein nicht weiter. Dafür braucht es zusätzlich eine Bedingung, etwa mit FILTER.

Trim-Bezüge in Excel-Formeln verwenden

Wie Sie leere Randbereiche in einer Datentabelle automatisch ausschließen und wechselnde Datenbestände auswerten. Ein einfacher Punkt in der Angabe des Zellbereichs macht das möglich.

Zuletzt geändert am 22.10.2026

Was sind Trim-Bezüge?

Beispiel: Eine monatliche Aufstellung enthält einmal 18, im nächsten Monat 25 Datensätze. Die Auswertung soll in beiden Fällen genau die vorhandenen Daten erfassen, ohne dass jemand die Formel jeden Monat anpassen muss.

Dafür eignen sich **Trim-Bezüge**: Ein zusätzlicher **Punkt am Doppelpunkt** eines Bereichsbezugs legt fest, welche leeren Ränder Excel abschneidet. Die Quelldaten bleiben dabei unverändert.

Wenn ein Trim-Bezug eingesetzt wird, erkennen Sie dies an der Schreibweise der Bereichsangabe. Sie sieht beispielsweise so aus: **A2:.C26**. Achten Sie auf den Punkt nach dem Doppelpunkt.

Dieselbe Aufgabe erfüllt die Funktion ABSCHNBEREICH, im englischen Excel TRIMRANGE. Sie erhält den Bereich als erstes Argument und legt über zwei weitere Argumente fest, ob führende, nachfolgende oder beide leeren Ränder entfernt werden, und zwar getrennt für Zeilen und Spalten.

Trim-Bezüge sind die **Kurzschreibweise** dafür: Der Punkt steht direkt im Bezug, eine eigene Funktion ist nicht nötig. Dafür behandeln sie Zeilen und Spalten immer gleich.

Die drei Schreibweisen für Trim-Bezüge

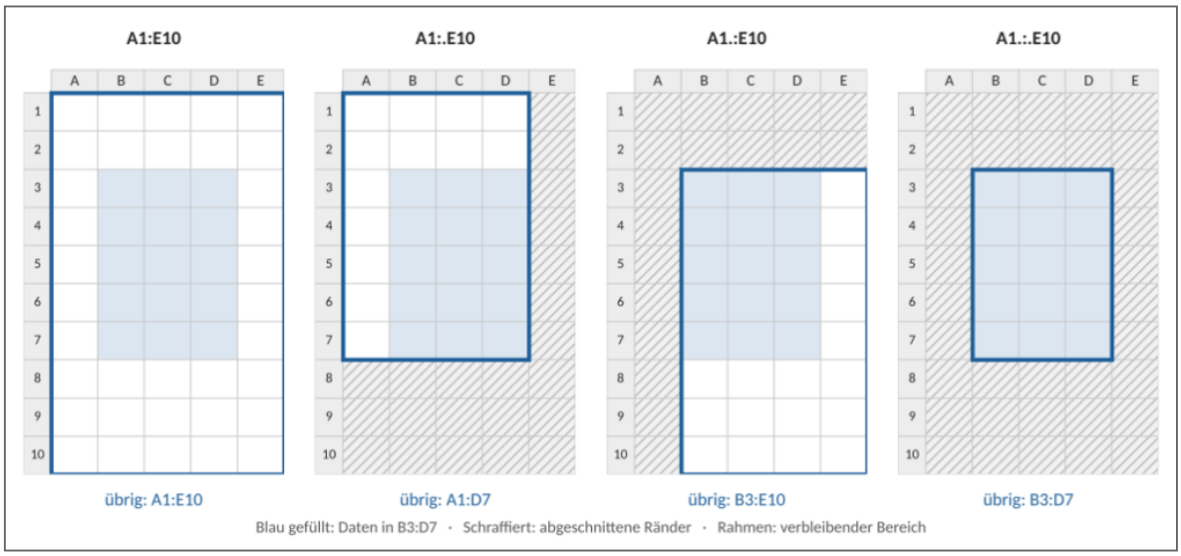
Ein gewöhnlicher Bereichsbezug enthält einen Doppelpunkt. Bei einem Trim-Bezug kommt davor, danach oder auf beiden Seiten ein Punkt hinzu. Jede Variante entspricht einer ABSCHNBEREICH-Formel.

Bezug	Abgeschnittene leere Ränder	Entspricht
A1:.E100	unten und rechts	ABSCHNBEREICH(A1:E100; 2;2)
A1.:E100	oben und links	ABSCHNBEREICH(A1:E100; 1;1)
A1.:.E100	oben, unten, links und rechts	ABSCHNBEREICH(A1:E100; 3;3)

Der Punkt steht also auf der Seite, an der gekürzt wird. Das gilt für Zeilen und Spalten gleichermaßen: A1:.E100 heißt nicht nur „bis zur letzten gefüllten Zeile“, sondern entfernt auch leere Spalten am rechten Rand. Die Schreibweise funktioniert ebenso mit ganzen Spalten oder Zeilen, etwa A:.A.

Lücken innerhalb des verbleibenden Bereichs bleiben erhalten. Eine leere Zeile zwischen zwei Aufträgen oder eine fehlende Angabe in einer Datenzeile entfernt ein Trim-Bezug nicht.

Die folgende Abbildung zeigt die Wirkung an einem Bereich A1:E10, in dem nur B3:D7 Daten enthält.



Was von A1:E10 übrig bleibt, wenn nur B3:D7 befüllt ist (schematisch)

Beachten Sie: Über die angegebene Grenze hinaus wächst der Bezug nicht: Ein Bezug bis Zeile 1000 erfasst keinen Auftrag in Zeile 1001. Die Reserve sollte deshalb großzügig ausfallen, alternativ lassen sich ganze Spalten verwenden.

Warum feste Formelbereiche an Grenzen stoßen

Ein Bezug wie A1:E10 umfasst genau diesen Bereich. Kommen darunter weitere Daten hinzu, bleiben sie unberücksichtigt.

Wer vorsorglich einen größeren Bereich wie A1:E1000 angibt, erfasst zwar neue Einträge bis zu dieser Grenze, holt sich aber zunächst viele leere Zellen in die Formel.

Diese Reservezeilen stören, sobald der Bereich ausgegeben oder weiterverarbeitet wird. Führt man etwa mehrere Listen samt Reserve mit VSTAPELN zusammen, erscheinen die leeren Zeilen im Ergebnis als Nullwerte.

Bisher half man sich mit benannten Bereichen, die über BEREICH.VERSCHIEBEN oder INDEX mitwachsen. Das ist umständlich, und BEREICH.VERSCHIEBEN ist zudem volatil, wird also bei jeder Änderung in der Mappe neu berechnet. In großen Arbeitsmappen kann das spürbar bremsen.

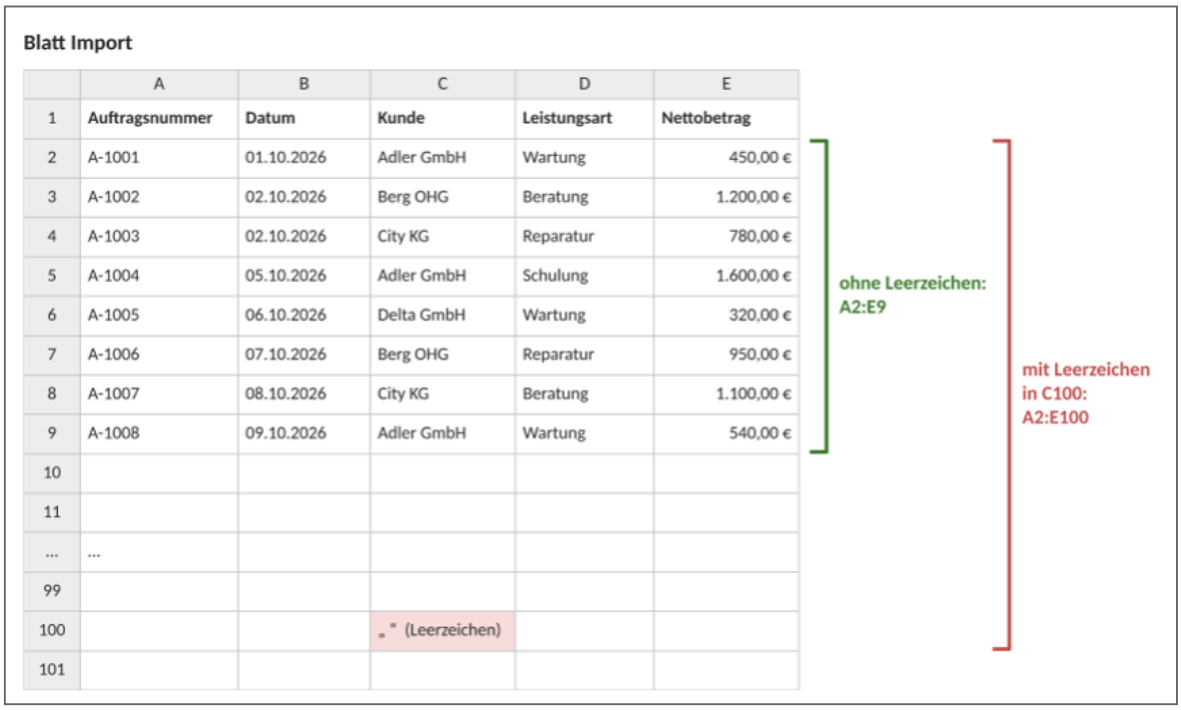
Ein Trim-Bezug erledigt die Aufgabe direkt in der Formel. Der Ausgangsbereich darf großzügig bemessen sein, Excel schneidet die leeren Ränder selbst ab.

Grenzen und typische Fehler beim Einsatz von Trim-Bezügen

Scheinbar leere Zellen

Für Excel ist ein Leerzeichen Inhalt. Schon ein einziges unsichtbares Leerzeichen weit unterhalb der Liste vergrößert den gekürzten Bereich.

Steht etwa in Zelle C100 ein Leerzeichen, reicht der Bereich bis Zeile 100. Die sortierte Ausgabe umfasst 99 Zeilen, davon 91 ohne Daten. Dasselbe gilt für Formeln, die einen Leerstring zurückgeben: Die Zelle sieht leer aus, enthält aber eine Formel und bleibt deshalb im Bereich.



Ein einzelnes Leerzeichen in C100 verlängert den gekürzten Bereich (schematisch)

Lücken und leere Listen

Fehlt in einer Auftragszeile im Beispiel der Abbildung der Kundenname, bleibt die Zeile trotzdem in der Ausgabe, denn die Lücke liegt im Inneren des Bereichs. Sollen nur Aufträge mit Kundennamen erscheinen, braucht es zusätzlich die Funktion FILTER mit einem passenden Kriterium.

Ist der gesamte Ausgangsbereich leer, bleibt nach dem Kürzen nichts übrig, und der Trim-Bezug liefert den Fehler #BEZUG!. Ein leerer Export ist deshalb als eigener Fall einzuplanen.

Mögliche Fehler, Ursachen und Vorgehen

Die folgende Übersicht fasst die typischen Fehlerbilder zusammen:

Beobachtung	Mögliche Ursache	Vorgehen
Neue Aufträge fehlen	Einträge liegen außerhalb des Ausgangsbereichs.	Bezugsgrenze erweitern oder ganze Spalten verwenden.
Die Ausgabe ist unerwartet lang	Alte Daten, Leerzeichen oder Formeln stehen unterhalb der Liste.	Importbereich kontrollieren und bereinigen.
Eine innere Leerzeile bleibt sichtbar	Trim-Bezüge kürzen nur die Ränder.	Bei Bedarf mit FILTER auswählen.
#ÜBERLAUF!	Der Ausgabebereich ist blockiert.	Blockierende Inhalte verschieben oder entfernen.
#BEZUG! bei leerer Liste	Nach dem Kürzen bleibt kein Bereich übrig.	Leeren Export als eigenen Fall behandeln.
Sortieren nach Spalte 5 scheitert	Eine leere rechte Randspalte ist weggefallen.	Spalten mit ABSCHNBEREICH festhalten.
Formel über mehrere Blätter scheitert	3D-Bezüge werden nicht unterstützt.	Bereiche je Blatt kürzen und mit VSTAPELN zusammenführen.
#NAME? oder _xlfn._TRO_	Die Excel-Version unterstützt Trim-Bezüge nicht.	Version prüfen, Datei in Microsoft 365 öffnen.

Empfehlungen aus dem Management-Handbuch

Tabellen bearbeiten in Excel

Wie Sie Tabellen für die Datenanalyse vorbereiten und die gewünschten Bereiche auswählen, ergänzen oder kürzen. Mit einer Anleitung für die besondere Excel-Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN und Funktionen, um Listenwerte zu erzeugen.

https://www.business-wissen.de/id/kapitel/317/

Zählfunktionen in Excel

Datenbestände werden in Excel mit Zählfunktionen unter die Lupe genommen, um Fehler zu erkennen oder erste Besonderheiten zu ermitteln. Das sind die wichtigen Zählfunktionen und ihre Möglichkeiten für die Datenanalyse.

https://www.business-wissen.de/id/kapitel/314/

Nutzen Sie als
Premium-Mitglied
alle
Handbuch-Kapitel
mit mehr als
3.000 Checklisten und Excel-Vorlagen

Jetzt anmelden

www.business-wissen.de/anmelden/

Impressum

b-WISE GmbH Business Wissen Information Service
Bismarckstraße 21
76133 Karlsruhe
DEUTSCHLAND

service@business-wissen.de
Telefon +49 721 18397-0

Copyright 2026, b-wise GmbH, All Rights Reserved