

## 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 |

## 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:

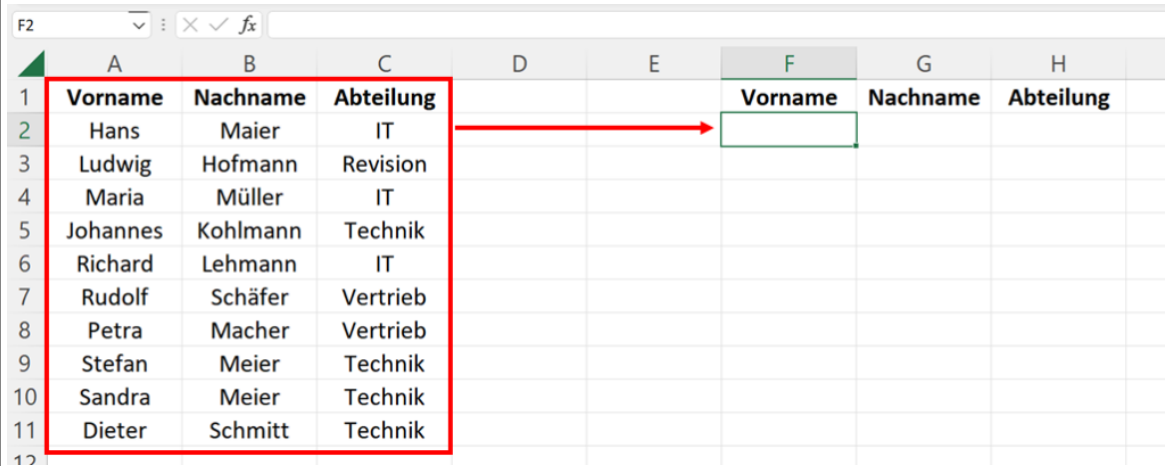
- **Matrix:** Entspricht dem Datenbereich der Liste, der nach einem Kriterium sortiert werden soll. Die Kopfzeile ist nicht Bestandteil dieses Bereiches. Im folgenden Beispiel (unten) ist dies der Datenbereich **A2:C11**.
- **Sortierindex:** Eine Zahl, welche die Zeilen- oder Spaltennummer angibt, nach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



|    | A              | B               | C                | D | E | F              | G               | H                |
|----|----------------|-----------------|------------------|---|---|----------------|-----------------|------------------|
| 1  | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |   |   | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |
| 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          |   |   |                |                 |                  |

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                |  | F              | G               | H                |
|----|----------------|-----------------|------------------|--|----------------|-----------------|------------------|
| 1  | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |  | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |
| 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))**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a dynamic table named 'Tabelle1' in the range A2:C11. The table is sorted by the 'Abteilung' (Department) column in ascending order. The formula bar at the top shows the formula: `=WENN(Tabelle1=""; ""; SORTIEREN(Tabelle1;3;1;FALSCH))`.

| Vorname  | Nachname | Abteilung |
|----------|----------|-----------|
| Hans     | Maier    | IT        |
| Ludwig   | Hofmann  | Revision  |
| Maria    | Müller   | IT        |
| Johannes | Kohlmann | Technik   |
| Richard  | Lehmann  | IT        |
| Rudolf   | Schäfer  | Vertrieb  |
| Petra    | Macher   | Vertrieb  |
| Stefan   | Meier    | Technik   |
| Sandra   | Meier    | Technik   |
| Dieter   | Schmitt  | Technik   |

*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  | <b>Name</b>   |  |
| 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

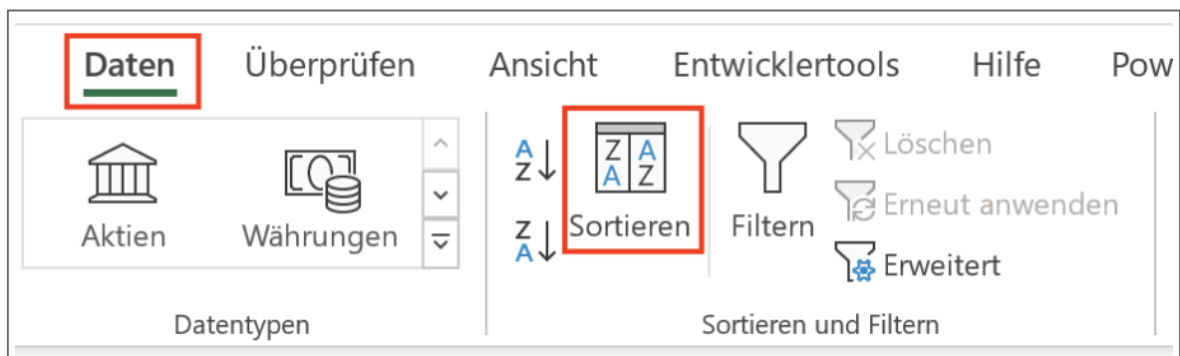
Um die Liste zu sortieren, aktivieren Sie als Erstes eine beliebige Zelle in der Liste.

|    |               |
|----|---------------|
| A2 |               |
|    | 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 |               |

Eine Zelle (A2) in der Liste aktivieren

Wählen Sie anschließend im Excel-Menüband die Befehlsfolge:

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

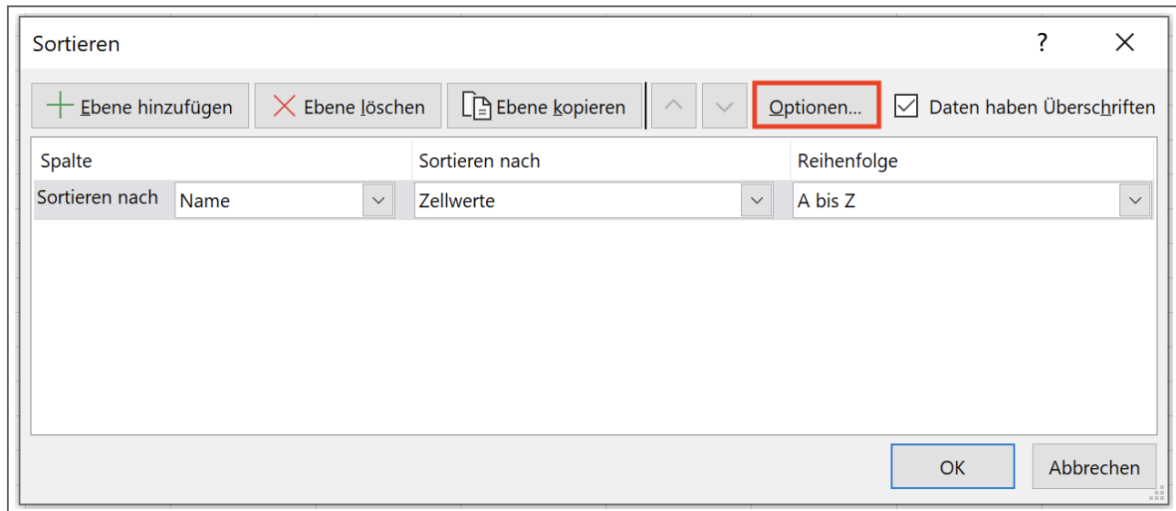


Befehl Sortieren im Menüband aktivieren



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-/Kleinschreibung beachten**, 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  | <b>Name</b>   |
| 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.

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

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.

| F2                 =SORTIERENNACH(A2:C11;B2:B11;1;A2:A11;1) |          |          |           |   |   |          |          |           |
|---|----------|----------|-----------|---|---|----------|----------|-----------|
|   | 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  | <b>Monat</b> | <b>Umsatz</b> |
| 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       |

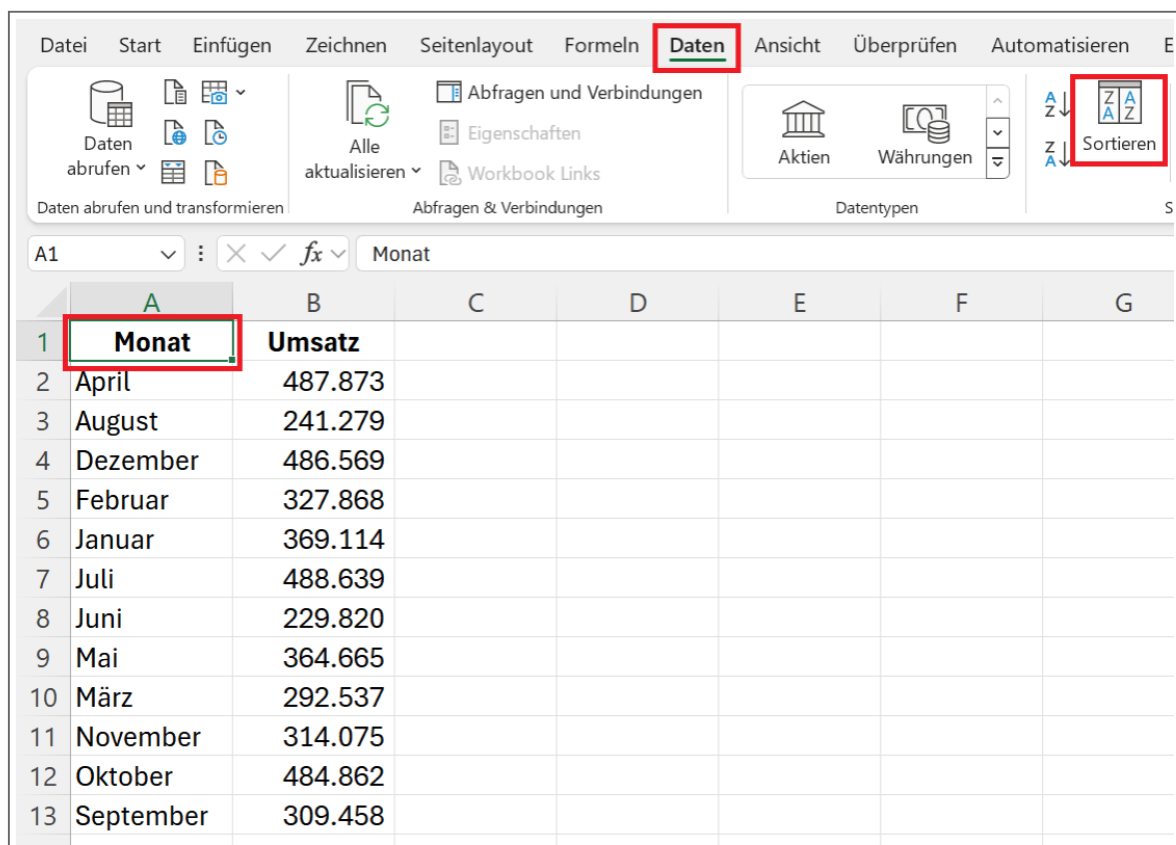
*Reihenfolge der Monate bei alphabetischer Standard-Sortierung*

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

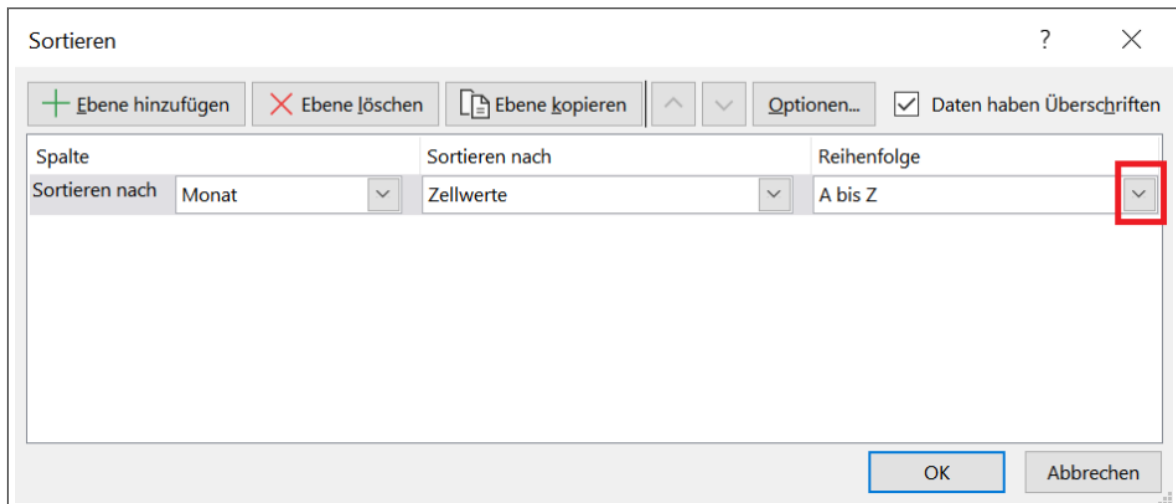
Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Sortieren**.

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.



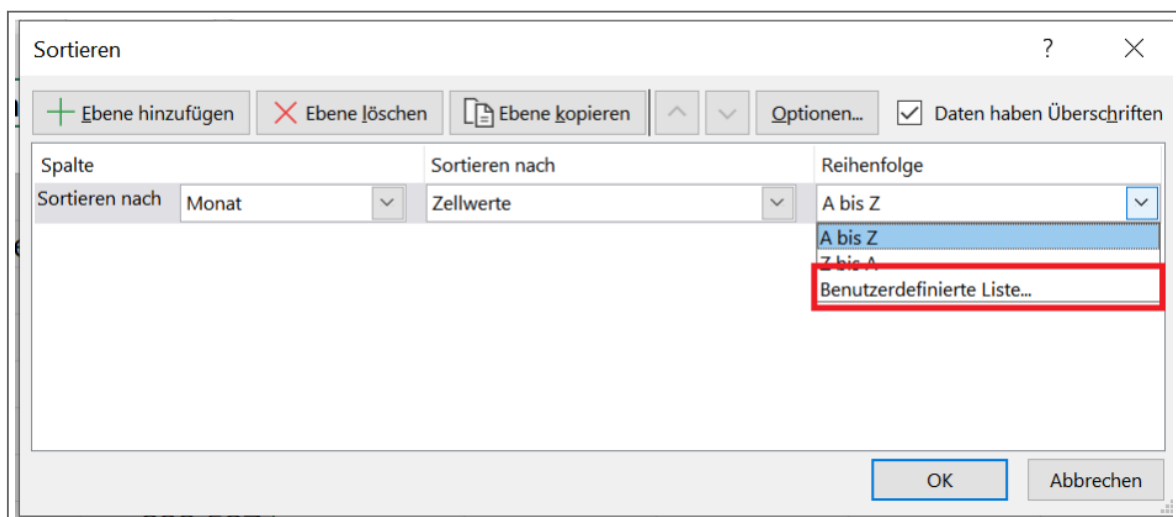
Bei **Sortieren nach** ist standardmäßig **Zellwerte** ausgewählt. Dies bedeutet, dass die jeweiligen Zellwerte maßgeblich für den Sortiervorgang sind.

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.



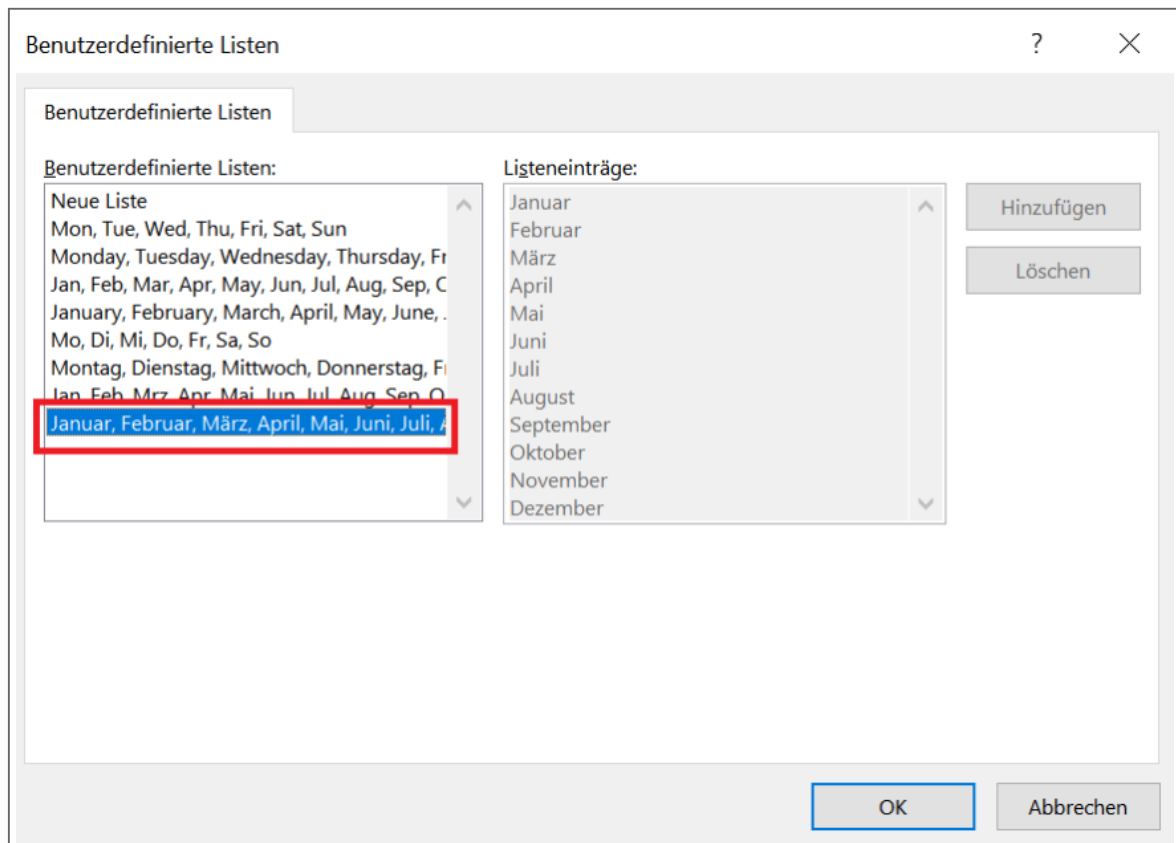
Benutzerdefinierte Liste... auswählen

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.

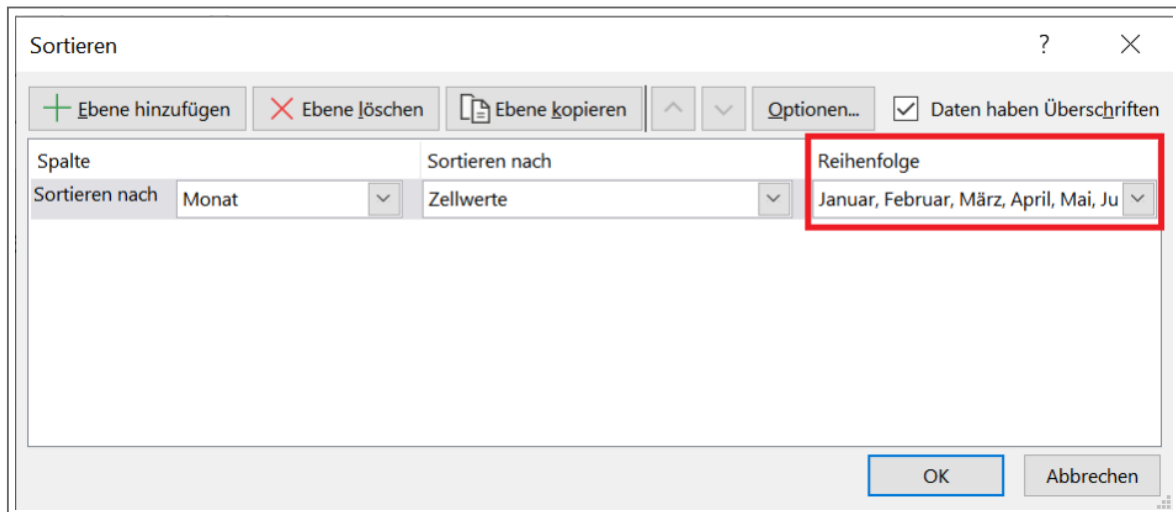
**Hinweis:** In diesem Dialogfeld können Sie auch eigene benutzerdefinierte Listen definieren. Wählen Sie dazu aus der Auswahl in der linken Box „Benutzerdefinierte Listen:“ den Eintrag „Neue Liste“, der ganz oben steht.



*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  | <b>Monat</b> | <b>Umsatz</b> |
| 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 |
|----|-----------|------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | Vorname   | Nachname   | Geburtsdag |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1  |           |            |            |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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

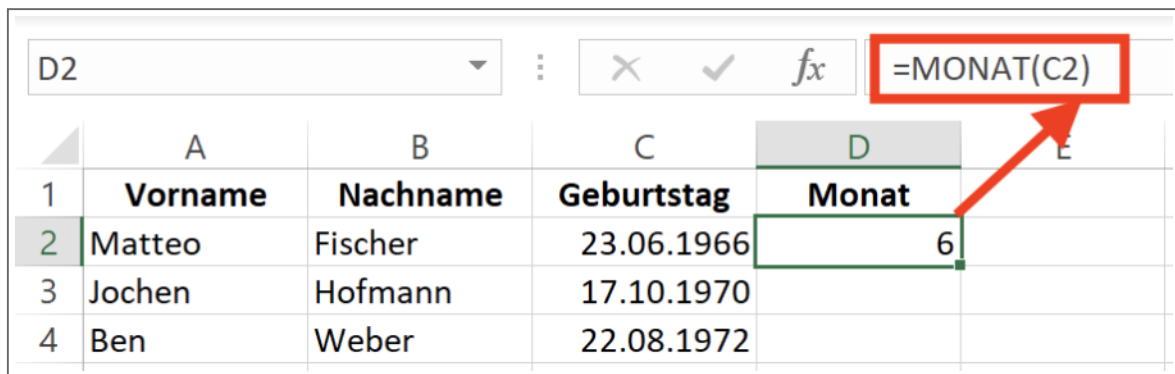
Damit die Liste richtig dargestellt wird, muss diese nach Geburtsmonat und anschließend nach dem jeweiligen Tag im Monat sortiert werden. Um dies zu erreichen, werden zwei Hilfsspalten eingefügt.

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.



|   | A              | B               | C                 | D            | E |
|---|----------------|-----------------|-------------------|--------------|---|
| 1 | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Geburtstag</b> | <b>Monat</b> |   |
| 2 | Matteo         | Fischer         | 23.06.1966        | 6            |   |
| 3 | Jochen         | Hofmann         | 17.10.1970        |              |   |
| 4 | Ben            | Weber           | 22.08.1972        |              |   |

*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)**

|    |                |                 |                   |              |            |
|----|----------------|-----------------|-------------------|--------------|------------|
| E2 |                |                 |                   |              |            |
|    | A              | B               | C                 | D            | E          |
| 1  | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Geburtstag</b> | <b>Monat</b> | <b>Tag</b> |
| 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.

|    |                |                 |                   |              |            |
|----|----------------|-----------------|-------------------|--------------|------------|
| E2 |                |                 |                   |              |            |
|    | A              | B               | C                 | D            | E          |
| 1  | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Geburtstag</b> | <b>Monat</b> | <b>Tag</b> |
| 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         |

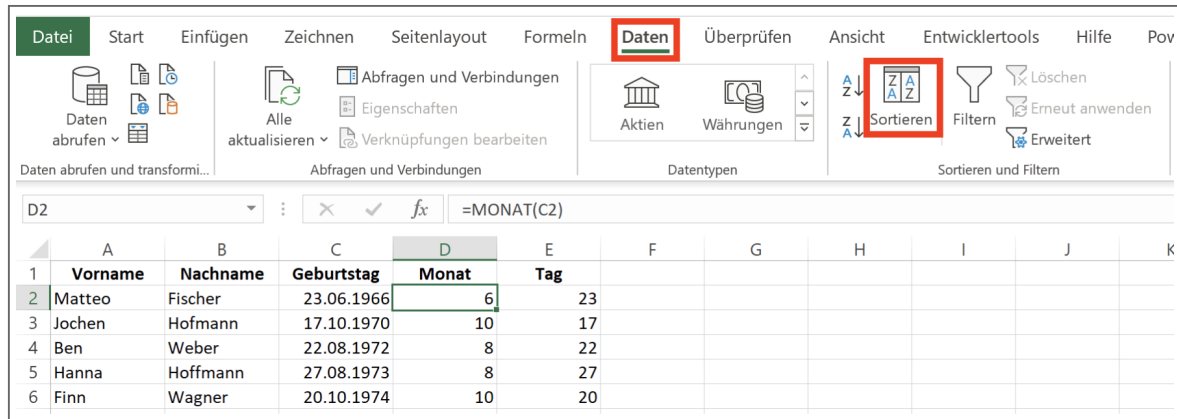
*Formeln der Hilfsspalten bis zum Ende der Liste kopieren (Auszug)*

## 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**.

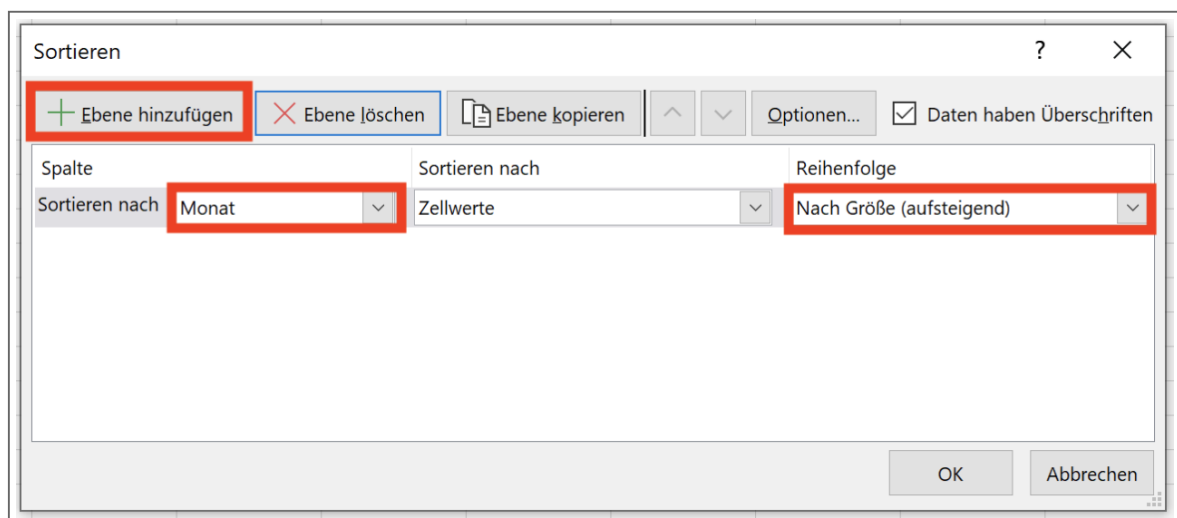


*Befehl Sortieren ausführen*

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.

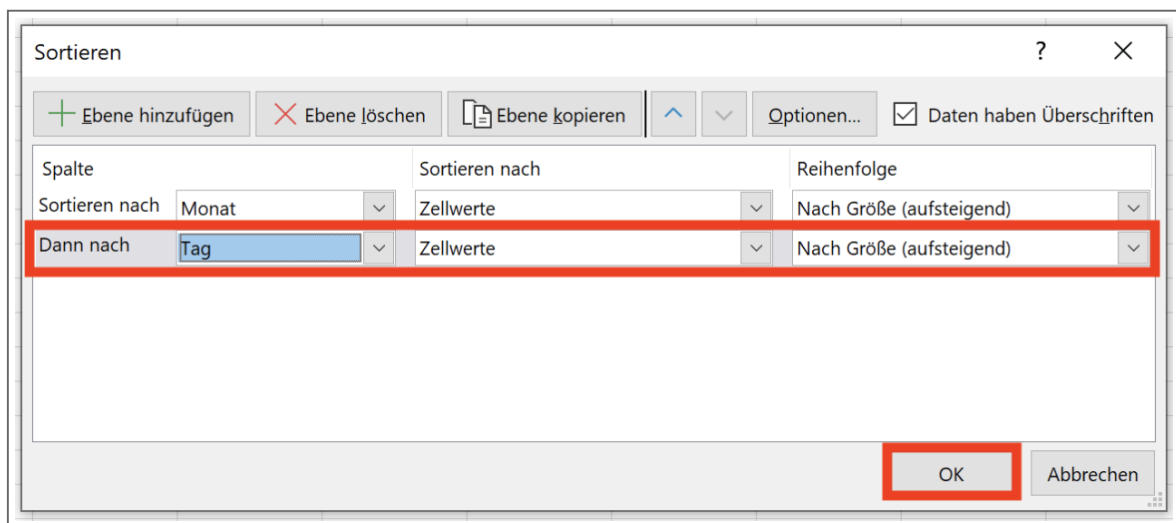


*Neue Sortierebene in Excel hinzufügen*

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  | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |   |   | <b>Abteilung</b> |                 |                  |
| 2  | Hans           | Maier           | IT               |   |   | IT               |                 |                  |
| 3  | Ludwig         | Hofmann         | Revision         |   |   |                  |                 |                  |
| 4  | Maria          | Müller          | IT               |   |   | <b>Vorname</b>   | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |
| 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 |                |                 |                  |   |   |                  |                 |                  |

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  | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |   |   | <b>Abteilung</b> |                 |                  |
| 2  | Hans           | Maier           | IT               |   |   | IT               |                 |                  |
| 3  | Ludwig         | Hofmann         | Revision         |   |   |                  |                 |                  |
| 4  | Maria          | Müller          | IT               |   |   | <b>Vorname</b>   | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |
| 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  | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |   |   | <b>Abteilung</b> | <b>Nachname</b> |                  |
| 2  | Hans           | Maier           | IT               |   |   | Technik          | Meier           |                  |
| 3  | Ludwig         | Hofmann         | Revision         |   |   |                  |                 |                  |
| 4  | Maria          | Müller          | IT               |   |   | <b>Vorname</b>   | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |
| 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.

Dynamische Filter-Funktion



F5

=FILTER(Tabelle1;(Tabelle1[Abteilung]=F2)\*(Tabelle1[Nachname]=G2);"")

|    | A              | B               | C                | D | E | F                | G               | H                |
|----|----------------|-----------------|------------------|---|---|------------------|-----------------|------------------|
| 1  | <b>Vorname</b> | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |   |   | <b>Abteilung</b> | <b>Nachname</b> |                  |
| 2  | Hans           | Maier           | IT               |   |   | Technik          | Meier           |                  |
| 3  | Ludwig         | Hofmann         | Revision         |   |   |                  |                 |                  |
| 4  | Maria          | Müller          | IT               |   |   | <b>Vorname</b>   | <b>Nachname</b> | <b>Abteilung</b> |
| 5  | Johannes       | Kohlmann        | Technik          |   |   | Stefan           | Meier           | Technik          |
| 6  | Richard        | Lehmann         | IT               |   |   | Sandra           | Meier           | Technik          |
| 7  | Rudolf         | Schäfer         | Vertrieb         |   |   | Michael          | Meier           | Technik          |
| 8  | Petra          | Macher          | Vertrieb         |   |   | Gertrud          | Meier           | Technik          |
| 9  | Stefan         | Meier           | Technik          |   |   |                  |                 |                  |
| 10 | Sandra         | Meier           | Technik          |   |   |                  |                 |                  |
| 11 | Dieter         | Schmitt         | Technik          |   |   |                  |                 |                  |
| 12 | Michael        | Meier           | Technik          |   |   |                  |                 |                  |
| 13 | Gertrud        | Meier           | Technik          |   |   |                  |                 |                  |
| 14 |                |                 |                  |   |   |                  |                 |                  |
| 15 |                |                 |                  |   |   |                  |                 |                  |

← Dynamische Tabelle

*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})**

|    |   |          |           |   |   |           |
|----|---|----------|-----------|---|---|-----------|
| F5 | =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“.

| G2 <span>fx</span> =FILTER(A2:C12;IDENTISCH(A2:A12;E2);"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                                       |
|----|----------------|-----------------------|--------------------|---|
|    | Land           | Umsatz<br>(in Mio. €) | Marktanteil<br>(%) | Wachstum<br>gegenüber<br>Vorjahr<br>(%) |
| 1  |                |                       |                    |   |
| 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

F2 fx =SORTIEREN(FILTER(A2:D11;D2:D11>=KGRÖSSTE(D2:D11;3));4;-1)

|    | A              | B                     | C                  | D                                       | E | F              | G                     | H                  | I                                       |
|----|----------------|-----------------------|--------------------|---|---|----------------|-----------------------|--------------------|---|
|    | Land           | Umsatz<br>(in Mio. €) | Marktanteil<br>(%) | Wachstum<br>gegenüber<br>Vorjahr<br>(%) |   | Land           | Umsatz<br>(in Mio. €) | Marktanteil<br>(%) | Wachstum<br>gegenüber<br>Vorjahr<br>(%) |
| 1  |                |                       |                    |   |   |                |                       |                    |   |
| 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 KGRÖSSTE() 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)**

| F2 =SORTIEREN(FILTER(A2:D11;D2:D11<=KKLEINSTE(D2:D11;3));4;1) |                |                       |                    |   |   |            |                       |                    |   |
|---|----------------|-----------------------|--------------------|---|---|------------|-----------------------|--------------------|---|
|   | A              | B                     | C                  | D                                       | E | F          | G                     | H                  | I                                       |
|   | Land           | Umsatz<br>(in Mio. €) | Marktanteil<br>(%) | Wachstum<br>gegenüber<br>Vorjahr<br>(%) |   | Land       | Umsatz<br>(in Mio. €) | Marktanteil<br>(%) | Wachstum<br>gegenüber<br>Vorjahr<br>(%) |
| 1   |                |                       |                    |   |   |            |                       |                    |   |
| 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  | <b>Monat</b> ▼ | <b>Jahr</b> ▼ | <b>Umsatz</b> ▼ |  |
| 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 **SUMME()**, **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.

|     |           |  |      |                         |           |  |  |
|-----|-----------|--|------|-------------------------|-----------|--|--|
| B15 |           |  |      | =TEILERGEBNIS(3;B2:B13) |           |  |  |
|     | 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.

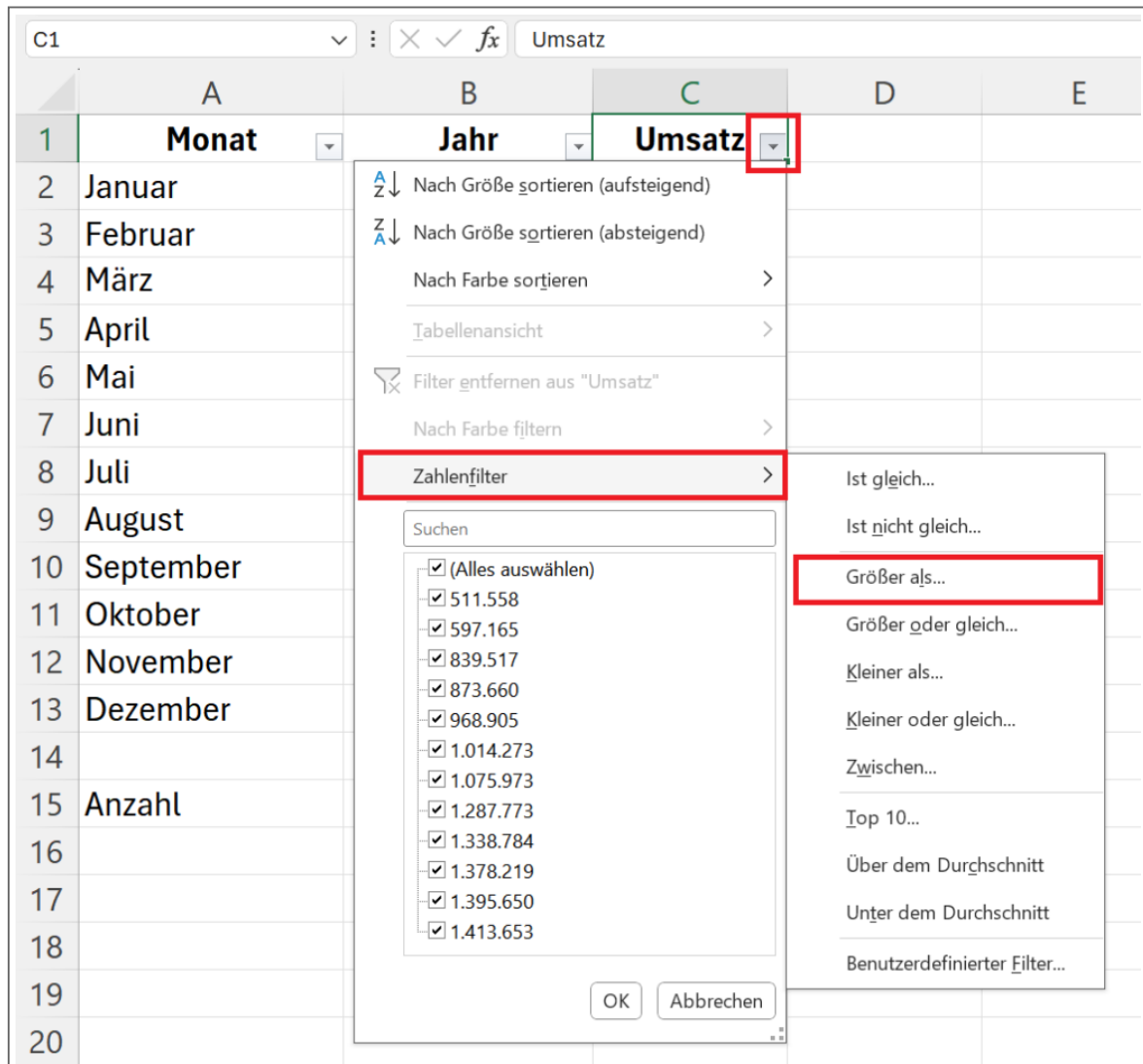


Tabelle filtern mit Größer als ...

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.

Benutzerdefinierter Autofilter

Zeilen anzeigen:

Umsatz

ist größer als 1000000

☒ Und ☐ Oder

Verwenden Sie das Zeichen ? als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.  
Verwenden Sie das Zeichen \* als Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge.

OK Abbrechen

*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.



| B15 |              | ✕ ✓ <i>fx</i> | <b>=TEILERGEBNIS(3;B2:B13)</b> |
|-----|--------------|---------------|--------------------------------|
|     | A            | B             | C                              |
| 1   | <b>Monat</b> | <b>Jahr</b>   | <b>Umsatz</b>                  |
| 2   | Januar       | 2023          | 1.075.973                      |
| 4   | März         | 2023          | 1.378.219                      |
| 5   | April        | 2023          | 1.413.653                      |
| 6   | Mai          | 2023          | 1.338.784                      |
| 7   | Juni         | 2023          | 1.395.650                      |
| 11  | Oktober      | 2023          | 1.287.773                      |
| 12  | November     | 2023          | 1.014.273                      |
| 14  |              |               |                                |
| 15  | Anzahl       | 7             |                                |

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 | <b>Filiale</b> | München | Nürnberg | Würzburg | Hamburg | Berlin | Kiel   | Hagen  | Stuttgart | Bamberg | Köln   | Mainz  | Kassel | Freiburg |
| 2 | <b>Umsatz</b>  | 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.

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing `=FILTER(B1:N2;B2:N2>20000)`. The worksheet displays a table with columns A to N and rows 1 to 7. The data is as follows:

|   | 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.

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing `=MTRANS(FILTER(B1:N2;B2:N2>20000))`. The worksheet displays the same data as the previous screenshot, but the filtered results are now in a vertical array:

|   | 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.

|    |                |               |   |                |        |           |
|----|----------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|
| E1 |                |               |   |                |        |           |
|    | A              | B             | C | D              | E      | F         |
| 1  | <b>Filiale</b> | <b>Umsatz</b> |   | <b>Filiale</b> | Berlin | Stuttgart |
| 2  | München        | 18.573        |   | <b>Umsatz</b>  | 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)**

|  |           |         |          |          |         |        |        |        |           |         |        |        |        |          |
|--|-----------|---------|----------|----------|---------|--------|--------|--------|-----------|---------|--------|--------|--------|----------|
| =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.

|    |           |        |   |           |           |           |   |  |  |
|----|-----------|--------|---|-----------|-----------|-----------|---|--|--|
| E6 |           | X      |   | ✓         |           | fx        |   | =MTRANS(SORTIEREN(FILTER(A2:B14;B2:B14>20000);2;-1)) |  |
|    | 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.

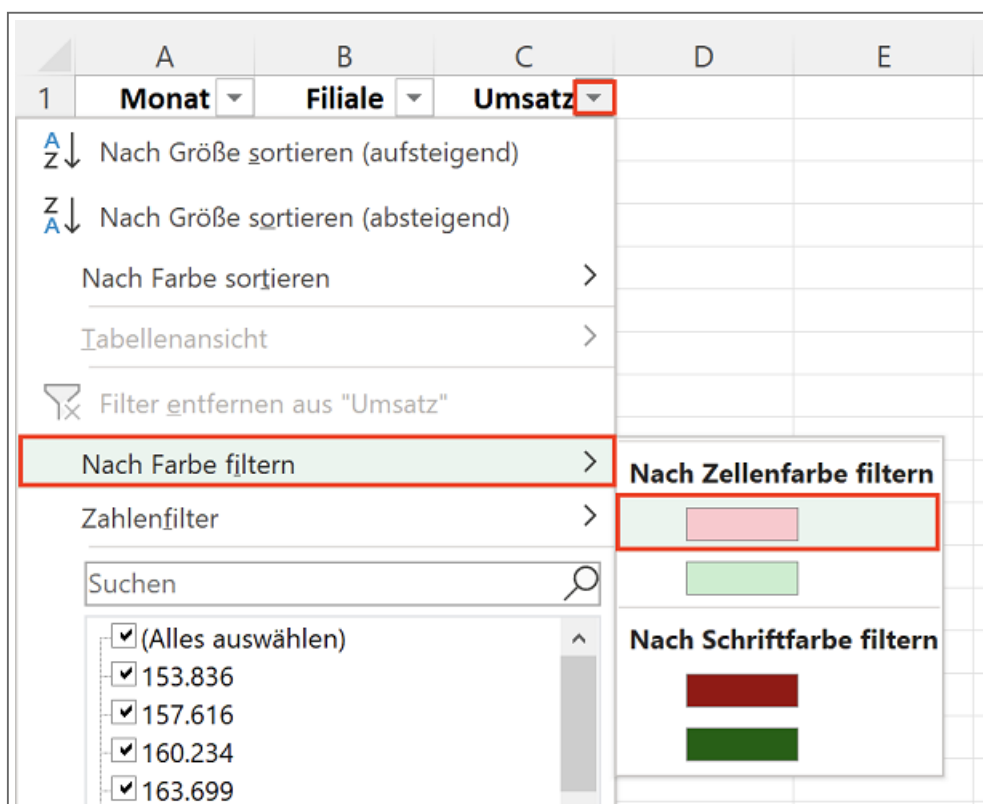
|    | A         | B         | C        |
|----|-----------|-----------|----------|
| 1  | Monat ▾   | Filiale ▾ | Umsatz ▾ |
| 2  | Januar    | München   | 281.415  |
| 3  | Februar   | München   | 350.142  |
| 4  | März      | München   | 416.141  |
| 5  | April     | München   | 466.609  |
| 6  | 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  | <b>Monat</b> ▼ | <b>Filiale</b> ▼ | <b>Umsatz</b> ▼ |
| 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.



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

**Jetzt anmelden**

[www.business-wissen.de/anmelden/](http://www.business-wissen.de/anmelden/)

## Impressum

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

[service@business-wissen.de](mailto:service@business-wissen.de)  
Telefon +49 721 18397-0

Copyright 2026, b-wise GmbH, All Rights Reserved