

Filterkriterien speichern

Excel 2000 bis 2007

Excel bietet leistungsfähige Filterfunktionen, um Listen in Ihren Arbeitsmappen komfortabel auswerten zu können. Wenige Mausklicks reichen beispielsweise, um alle Adressen aus einer bestimmten Stadt, die Umsätze über einem bestimmten Betrag usw. anzuzeigen. Wenn Sie regelmässig immer wieder dieselben Auswertungen durchführen, müssen Sie die gewünschten Kriterien bei jedem Filterwechsel neu definieren. Sie können Ihre Einstellungen aber auch speichern und danach jederzeit mit wenigen Mausklicks wieder aufrufen.

In Excel 2003, 2002/XP und 2000 gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einer der Symbolleisten von Excel und wählen Sie das Kontextmenü Anpassen an.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte «Befehle» und markieren Sie die Kategorie «Ansicht».
3. Klicken Sie im rechten Listenfeld auf den Eintrag «Benutzerdefinierte Ansichten» und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste an eine beliebige Position in den Symbolleisten. Verlassen Sie den Dialog dann mit Schliessen.
4. Weisen Sie nun in Ihrer Tabelle einen Filter zu und klicken Sie in das neu hinzugefügte Feld «Benutzerdefinierte Ansichten».
5. Geben Sie eine beliebige Beschreibung für die aktuellen Filterkriterien ein (z. B.: «Kunden aus Bern») und Drücken Sie Return.
6. Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog einfach mit Ok.
7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 für alle Kriterienkombinationen, die Sie regelmässig benötigen.

In Zukunft können Sie jederzeit wieder auf Ihre AutoFilter-Kriterien zugreifen, indem Sie den gewünschten Eintrag in der Liste «Benutzerdefinierte Ansichten» auswählen.

Bei Excel 2007 gehen Sie wie folgt vor:

1. Weisen Sie in Ihrer Tabelle einen Filter zu.
2. Rufen Sie die Funktion Ansicht-Arbeitsmappenansichten-Benutzerdef. Ansichten auf.
3. Klicken Sie im nachfolgenden Dialog auf Hinzufügen und geben Sie eine beliebige Beschreibung für die aktuellen Filterkriterien ein (z. B.: «Kunden aus Bern») und bestätigen Sie mit Return oder Hinzufügen.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für alle Kriterienkombinationen, die Sie regelmässig benötigen.

In Zukunft können Sie jederzeit wieder auf Ihre AutoFilter-Kriterien zugreifen, indem Sie Ansicht-Arbeitsmappenansichten-Benutzerdef. Ansichten aufrufen und den gewünschten Eintrag per Doppelklick auswählen.