

Excel

- [Eigene Filteransicht in Excel – Filtern und Sortieren, ohne andere zu stören](#)

Eigene Filteransicht in Excel

– Filtern und Sortieren, ohne andere zu stören

Kategorie: Microsoft 365 / Excel **Zielgruppe:** Kundinnen und Kunden von PC-SPEZIALIST Hannover **Gilt für:** Excel-Dateien, die mehrere Personen gleichzeitig über SharePoint, OneDrive oder Microsoft Teams bearbeiten

Worum geht es?

Arbeiten mehrere Personen gleichzeitig an derselben Excel-Tabelle in SharePoint, OneDrive oder Teams, teilen sie sich normalerweise auch die Filter- und Sortier-Einstellungen. Das bedeutet:

- Setzt eine Person einen Filter, sehen **alle anderen** nur noch die gefilterten Zeilen.
- Entfernt jemand diesen Filter wieder, tauchen bei allen plötzlich Zeilen auf oder verschwinden – oft unerwartet und verwirrend.
- Auch Sortierungen wirken sich sofort auf die gesamte Tabelle und damit auf alle Mitarbeitenden aus.

Mit der Funktion „**Ansichten**“ (**englisch: Sheet View**) kann jede Person eine **eigene, private Filter- und Sortieransicht** anlegen. Diese Ansicht ist nur für die eigene Person sichtbar – alle anderen arbeiten unverändert mit der gemeinsamen Grundansicht weiter.

Voraussetzungen

- Eine aktuelle Version von **Excel** (Desktop-App oder Excel im Web), im Rahmen eines **Microsoft 365**-Abonnements
- Die Excel-Datei liegt in **SharePoint, OneDrive oder Microsoft Teams** und wird von mehreren Personen gemeinsam bearbeitet



Hinweis: Ältere Excel-Versionen ohne Microsoft-365-Abonnement kennen diese Funktion nicht.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Öffnen Sie die gemeinsam genutzte Excel-Datei.
2. Wechseln Sie oben im Menüband zum Reiter **Ansicht**.
3. Klicken Sie in der Gruppe **Ansichten** auf **Neu**.
 - Excel legt automatisch eine „Temporäre Ansicht“ an. Ab diesem Moment befinden Sie sich in Ihrer eigenen, privaten Ansicht.
4. Geben Sie der Ansicht einen eindeutigen Namen, zum Beispiel Ihren eigenen Namen (z. B. „Ansicht Müller“):
 - Klicken Sie dazu in der Gruppe **Ansichten** auf **Umbenennen**.
5. Filtern oder sortieren Sie die Tabelle jetzt ganz normal wie gewohnt. Diese Änderungen wirken sich **nur auf Ihre eigene Ansicht** aus – andere Personen bemerken davon nichts.
6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**, um zur normalen, gemeinsamen Ansicht zurückzukehren. Alternativ können Sie direkt zu einer anderen gespeicherten Ansicht wechseln.

Empfehlung für die Zusammenarbeit im Team

Damit alle entspannt in derselben Datei arbeiten können, empfehlen wir folgenden Ablauf:

1. **Vor** dem Filtern oder Sortieren: eine neue, eigene Ansicht anlegen (siehe oben).
2. **Erst danach** filtern oder sortieren.
3. **Am Ende** der Arbeit: die eigene Ansicht schließen bzw. zur Standardansicht wechseln.

So bleibt die gemeinsame Grundansicht der Tabelle für alle übersichtlich und unverändert.

Wichtig zu wissen – Grenzen der Funktion

- **Ansichten schützen nur vor Filtern und Sortieren.** Werden Zeilen oder Spalten manuell **ein- oder ausgeblendet**, wirkt sich das weiterhin auf alle Personen aus, unabhängig von der eigenen Ansicht.
- Andere Mitarbeitende können erkennen, **dass** eine Ansicht mit Ihrem Namen existiert – nicht jedoch deren Inhalt.
- Enthält die Datei **Makros (VBA)**, die Filter automatisch zurücksetzen, wirkt sich das **nicht** auf aktive private Ansichten anderer Personen aus. Hier ist etwas Aufmerksamkeit gefragt, damit Auswertungen nicht versehentlich auf falschen Ständen basieren.
- Die Funktion steht aktuell für **Excel-Tabellen** zur Verfügung, nicht für andere Dateitypen.

Häufige Fragen

Sehen andere meine Filtereinstellungen? Nein. Solange Sie in Ihrer eigenen Ansicht arbeiten, bleiben Filter und Sortierung nur für Sie sichtbar.

Kann ich mehrere eigene Ansichten anlegen? Ja, Sie können beliebig viele Ansichten erstellen und benennen, zum Beispiel für unterschiedliche Auswertungen.

Was passiert, wenn ich die Datei schließe, ohne die Ansicht zu schließen? Ihre private Ansicht bleibt gespeichert und steht Ihnen beim nächsten Öffnen wieder zur Verfügung.

Haben Sie Fragen zu dieser Anleitung oder benötigen Sie Unterstützung? Unser Team hilft Ihnen gerne weiter.

PC-SPEZIALIST Hannover / HIT Systempartner GmbH  E-Mail: info@pcspezialist-hannover.de  Web: www.pcspezialist-hannover.de