

# Excel-Tipp: Doppelte Einträge in einer Spalte verhindern

## Versionen: 97 bis 2003

Für viele Anwendungen müssen Sie sicherstellen, dass keine doppelten Werte in eine Spalte eingetragen werden. Das gilt zum Beispiel für Rechnungs-, Kunden- oder Artikelnummern, die in jedem Fall immer eindeutig vergeben werden müssen. Mit wenig Aufwand können Sie dafür sorgen, dass Excel diese Prüfung für Sie übernimmt und doppelte Eingaben automatisch verhindert.

Eine Möglichkeit ist es, dass Sie die Zahlen in einer Spalte untereinander eingeben und neue Zahlen immer am Ende anfügen:

1. Markieren Sie die komplette Spalte, in der die Eingabe von doppelten Zahlen verhindert werden soll (zum Beispiel Spalte B).
2. Wählen Sie das Menü Daten-Gültigkeit an.
3. Markieren Sie in der Liste Zulassen den Eintrag «Benutzerdefiniert» und geben Sie dann den folgenden Ausdruck in das Feld Formel ein (ersetzen Sie dabei «B» durch den Buchstaben der Spalte, die Sie in Ihrer Tabelle markiert haben):

```
=VERGLEICH(B1;$B:$B;0)=ZEILE(B1)
```

4. Wechseln Sie auf das Register «Fehlermeldung» und legen Sie Inhalt und Aussehen der Dialogbox fest, die den Anwender auf die Eingabe eines doppelten Wertes aufmerksam machen soll.
5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit Ok.

Ab sofort ist die Eingabe von doppelten Werten in der markierten Spalte nicht mehr möglich. Der eigentliche Trick bei dieser Technik ist die Formel, die Sie als Gültigkeitskriterium eingeben. Dazu muss man folgendes wissen:

6. Excel zeigt verhindert immer dann die Eingabe eines Wertes, wenn der von Ihnen eingegebene Ausdruck das Ergebnis FALSCH liefert.
7. Ein relativer Bezug in der Gültigkeitsformel wird immer automatisch auf jede Zelle des markierten Bereiches angepasst. In der Zelle B10 wendet Excel also beispielsweise folgende Gültigkeitsformel an:

```
=VERGLEICH(B10;$B:$B;0)=ZEILE(B10)
```

In der Formel passiert nun folgendes: Der Inhalt der aktuellen ZELLE wird mit Hilfe der Funktion VERGLEICH mit dem übrigen Inhalt der Spalte verglichen. Als Ergebnis

erhalten Sie die Nummer der Zeile in Spalte B, in der die Funktion fündig wurde. Handelt es sich nicht um eine doppelte Eingabe, entspricht diese Zeilennummer der Zeile, in die Sie etwas eingegeben haben. In diesem Fall ist das Funktionsergebnis WAHR und Excel lässt die Eingabe zu. Ist der eingegebene Wert bereits vorhanden, liefert VERGLEICH eine andere Zeilennummer, so dass das Ergebnis FALSCH ist und die Eingabe verhindert wird.

Daraus ergibt sich, dass diese Formel nur in den Fällen funktioniert, in denen Sie die Zahlen untereinander eingeben, denn Excel kann nur die Werte über der aktuellen Zelle zuverlässig prüfen. Wenn Sie Zahlen an beliebigen Positionen in der Spalte eingeben oder nachträglich ändern möchten, ändern Sie die Technik leicht ab und verwenden die folgende Gültigkeitsformel (hier ist «D» durch den Buchstaben der von Ihnen verwendeten Spalte zu ersetzen):

`=ZÄHLENWENN($D:$D;D1)<2`

Über die Funktion ZÄHLENWENN können Sie ermitteln, wie oft der Inhalt einer Zelle in der kompletten Spalte vorkommt. Nur wenn das Ergebnis «<2» ist, liegt keine Doppeleingabe vor und Excel nimmt den Wert an.