

Excel-Tipp: Duplikate ausblenden

Versionen: Excel 97 bis 2003

Zum Unterdrücken von Duplikaten eignet sich die Spezialfilter-Funktion von Excel. Die Funktion setzen Sie wie folgt ein:

1. Sorgen Sie zunächst dafür, dass die erste Zeile Ihrer Excel-Liste aus Spaltenüberschriften besteht. Wenn die Liste ausschliesslich Daten enthält, arbeiten die Filterfunktionen von Excel nicht fehlerfrei.
2. Rufen Sie Daten-Filter-Spezialfilter auf.
3. Wählen Sie die Option Liste an gleicher Stelle filtern aus.
4. Geben Sie im Feld Listenbereich die Bereichsadresse Ihrer Liste ein (inklusive Spaltenüberschriften) oder wählen Sie sie aus, indem Sie den Cursor in das Feld Listenbereich setzen und anschliessend den Zellbereich mit der Maus im Tabellenblatt markieren.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Keine Duplikate.
6. Klicken Sie auf Ok, um die Zeilen mit doppelt vorkommenden Datensätzen auszublenden.

Um wieder alle Listeneinträge mit den Duplikaten anzuzeigen, wählen Sie den Befehl Daten-Filter-Alle anzeigen an.

Sollte der Spezialfilter die Duplikate nicht ausblenden, liegt es vermutlich daran, dass die Liste Formeln enthält. Reduzieren Sie dann den zu filternden Listenbereich auf die Zellen mit festen Werten. Wenn Sie zum Beispiel mit einer Artikelliste arbeiten, in der Sie in den ersten vier Spalten die Artikelnummer, die Artikelbezeichnung, die Lagermenge und den Stückpreis eingegeben haben und in der fünften Spalte den Wert der Lagermenge per Formel berechnen, geben Sie als Listenbereich des Spezialfilters nur die ersten vier Spalten an. So findet Excel eventuelle Duplikate und unterdrückt automatisch die gesamte Zeile inklusive Lagermengenformel.

Unter Umständen hilft der zuletzt genannte Tipp auch nicht weiter. Dann nämlich, wenn Sie eine Liste per Referenz aus anderen Tabellenblättern zusammenstellen. In diesem Fall besteht die komplette Liste aus Formeln, sodass der Spezialfilter nicht funktioniert. Eine einfache Lösung besteht darin, eine Hilfsspalte einzufügen, in der Sie per Formel überprüfen, ob ein be-

stimmter Eintrag schon einmal vorhanden war. Anschliessend nutzen Sie einen AutoFilter, um die Zeilen mit Duplikaten auszublenden.

Angenommen, Sie hätten in den Spalten A und B Artikelnummern und Bezeichnungen aus anderen Tabellenblättern übernommen. In der ersten Zeile stehen die Spaltenüberschriften: in Zelle A1 «Artikelnummer» und in Zelle B1 «Bezeichnung». Darunter stehen Verweisformeln nach dem Muster «Tabelle1!A2», «Tabelle1!B2» usw.

Um die Duplikate zu ermitteln, geben Sie in Zelle C1 eine neue Spaltenüberschrift ein – beispielsweise «Duplikat». In Zelle C2 fügen Sie dann folgende Formel ein:

=WENN(ZÄHLENWENN(A\$2:A2;A2)>1;"x";"")

Kopieren Sie die Formel nach unten bis ans Ende der Liste. Daraufhin erscheint neben jedem Duplikat ein «x». Beachten Sie aber, dass die Formel nur eine einzelne Spalte untersucht. Unterschiede, die sich aufgrund des Inhalts aus einer anderen Spalte ergeben, werden nicht berücksichtigt.

Zum Ausblenden der doppelten Datensätze markieren Sie eine beliebige Zelle in der Liste. Anschliessend rufen Sie Daten-Filter-AutoFilter auf. Per Dropdown-Pfeil können Sie nun für jede Spaltenüberschrift Filterkriterien bestimmen. Wählen Sie in Spalte C, in der Sie die Duplikatformel eingegeben haben, das Kriterium «(Leere)» aus. So blendet Excel alle Zeilen aus, die mit einem «x» markiert waren.