# Datenüberprüfung

Excel 2010 - Aufbau

ZID/Dagmar Serb V.03/Mai 2018

DATENÜBERPRÜFUNG	
DIALOGFELD DATENÜBERPRÜFUNG	
Beispiele für Datenüberprüfung	
Datumseinschränkung	
Zahlen einschränken	
Mit Listen einschränken	5
Textlänge einschränken	
DATENÜBERPRÜFUNG SCHÜTZEN	7
DATENÜBERPRÜFUNG ENTFERNEN	
ÜBUNGSTEIL	9
DATUM EINSCHRÄNKEN	9
Textlänge einschränken	
LISTEN	
Dynamische Listen	
LISTEN MIT WENN FUNKTIONEN	
Benutzerdefinierte Listen	





Über die Datenüberprüfung können Sie die Eingabe von Informationen in Zellen steuern. So verhindern Sie nicht erwünschte Eingaben und Fehler in Berechnungen. Gleichzeitig kann der Anwender über die korrekte Eingabe informiert werden.

## **Dialogfeld Datenüberprüfung**

Befehl REGISTERKARTE "DATEN" → GRUPPE "DATENTOOLS"  $\rightarrow$ • Mit dem "DATENÜBERPRÜFUNG" gelangen Sie zum DIALOGFELD "DATENÜBERPRÜFUNG".



Im REITER "EINSTELLUNGEN" legen Sie die Kriterien für die Einschränkung fest. •



Im REITER "EINGABEMELDUNG" geben Sie den Text ein, der über die geforderte Eingabe informiert.

Datenüberprüfu	ng			? X
Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung		
Eingabemel	dung anzeigen, wen	n Zelle ausgewähl	t wird	
Diese Eingaben	neldung anzeigen, w	enn Zelle ausgewä	ählt wird: —	
<u>T</u> itel:				
Passwort				
Eingabemeldu	ung:			
Bitte geben	Sie ein 8-stelliges Pa	sswort ein!		*
				Ŧ
Alle <u>l</u> öschen			ОК	Abbrechen

 Im REITER "FEHLERMELDUNG" stellen Sie ein, welche Meldung bei Eingabe eines ungültigen Wertes ausgegeben wird und welche Aktion daraufhin folgen soll (Abbruch, Warnung, Information).

Datenüberprüfung	१ <mark>×</mark>
Einstellungen Eingabemeldung	Fehlermeldung
Eehlermeldung anzeigen, wenr	n ungültige Daten eingegeben wurden.
Diese Fehlermeldung anzeigen, we	enn ungultige Daten eingegeben wurden:
Тур:	Titel:
Stopp	Ungültiger Wert!
Stopp	Fehlermeldung:
Warnung Informationen	Es sind nur ganze Zahlen erlaubt!
8	-
Alle <u>l</u> öschen	OK Abbrechen

Beispiele für Datenüberprüfung

Nachfolgend sind ein paar Anwendungsbeispiele für die Datenüberprüfung angeführt:

### Datumseinschränkung

Beispiel: Es sollen nur Datumswerte ab dem 31.10.2015 zugelassen werden:

- 1. Folgende Kriterien werden eingegeben:
  - Zulassen: Datum
  - Daten: größer oder gleich

•	Anfangsdatum: 31.10.2015
1	Datenüberprüfung
	Einstellungen Eingabemeldung Fehlermeldung
	Gültigkeitskriterien
	Z <u>u</u> lassen:
	Datum 🔽 Leere Zellen ignorieren
	Daten:
	größer oder gleich 💌
	An <u>f</u> angsdatum:
	31.10.2015

2. Die Eingabemeldung könnte so aussehen:

Datenüberprüfung	8 ×
Einstellungen Eingabemeldung Fehlermeldung	3
Eingabemeldung anzeigen, wenn Zelle ausgewä	ihlt wird
Diese Eingabemeldung anzeigen, wenn Zelle ausge	wählt wird:
<u>T</u> itel:	
Datum eingeben	
Eingabemeldung:	
Bitte geben Sie ein Datum ab dem 31.12.2015 ei	in!



3. **Fehlermeldung**: In diesem Beispiel wird **auf die korrekte Eingabe bestanden**, also wird **Typ** "**Stopp**" (= *Abbruch bei falscher Eingabe*) ausgewählt:

Datenüberprüfu	ng		2	x
Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung		
Eehlermeldu	ung anzeigen, wenn	ungültige Daten ei	ngegeben wurden.	
Diese Fehlerme	ldung anzeigen, we	nn ungültige Daten	eingegeben wurden:	
Typ:		<u>T</u> itel:		
Stopp	-	Ungültiges Datum		
		Fehlermeldung:		
		Datum iab dem 31	. 10.215 eingeben!	*
(	×			

4. Die Eingabe der Datenüberprüfung ist fertig und wird mit "OK" bestätigt.

Ergebnis:

Wird die Zelle mit der soeben erstellten Datenüberprüfung angeklickt, wird die Eingabemeldung sichtbar.

Datum	
	Datum eingeben Bitte geben Sie ein Datum ab dem 31.12.2015 ein!

Wird ein ungültiges Datum eingegeben, erscheint die Fehlermeldung:

Datum	1	0.10.2015				
(	Ungült	iges Datum				×
	0	Datum ab	dem 31.10.21	15 eingeben!		
		<u>W</u> iederholer	Ab	brechen	<u>H</u> ilfe	

Erst nach Eingabe eines gültigen Werts wird dieser übernommen und die Fehlermeldung verschwindet.

### Zahlen einschränken

Beispiel: Die Teilnehmerzahl für einen Kurs wird abgefragt, welcher für 5 bis max. 15 Personen ausgerichtet ist:

1. Folgende Kriterien werden eingegeben:

Datenüberprüfu	ng	? ×
Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung
Gültigkeitskriter	rien	
Z <u>u</u> lassen:		
Ganze Zahl	👻 🔽 Lee	ere Zellen ignorieren
D <u>a</u> ten:		
zwischen	•	
Minimum:		
5		<b>E</b>
Maximum:		
15		

- Zulassen: Ganze Zahl
- Daten: zwischen
- Minimum: 5
- Maximum: 15

2. Die Eingabemeldung könnte so aussehen:

C	atenüberprüfu	ng	? ×
	Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung
	🔽 Eingabeme	ldung anzeigen, wen	n Zelle ausgewählt wird
	Diese Eingabemeldung anzeigen, wenn Zelle ausgewählt wird:		
L	<u>T</u> itel:		
	Anzahl Teilnehmer		
	Eingabemeldung:		
	Bitte melder	1 Sie <mark>5</mark> bis 15 Kursteil	nehmer an!

3. Fehlermeldung: Für diesen Fall wurde Typ "Warnung" gewählt.

C	atenüberprüfung	? ×
Γ	Einstellungen Eingabemeldung	Fehlermeldung
	Eehlermeldung anzeigen, wenn	ungültige Daten eingegeben wurden.
	Diese Fehlermeldung anzeigen, we	nn ungültige Daten eingegeben wurden:
L	Тур:	Titel:
L	Warnung 💌	Wert nicht zwischen 5 und 15
L		Fehlermeldung:
		Wie soll verfahren werden?
	<u> </u>	

Im Falle einer nicht korrekten Eingabe wird auf den Fehler hingewiesen, der Wert kann aber nach Bestätigung übernommen werden:

Anzahl Teilnehmer 4	
	Anzahl Teilnehmer Bitte melden Sie 5 bis 15 Kursteilnehmer an!
Wert nicht zwischen 5 u	id 15
Wie soll verfa Fortfahren?	nren werden?
<u>l</u> a	Nein Abbrechen Hilfe

### Mit Listen einschränken

In diesem Beispiel wird abgefragt, ob jemand Abonnent ist, oder nicht. Hier gibt es nur zwei Kriterien: Ja oder nein. Diese Werte können über eine Liste eingeschränkt werden.

- 1. Folgende Kriterien werden eingegeben:
  - Zulassen: Liste
  - Quelle: Ja und nein werden in folgender Form eingetragen: ja;nein

Datenüberprüfu	ng		? <mark>×</mark>
Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung	
Gültigkeitskriter	ien		
Z <u>u</u> lassen:			
Liste	👻 🔽 Lee	ere Zellen <u>i</u> gnoriere	2n
Daten:	V Zel	lend <u>r</u> opdown	
zwischen	-		
Quelle:			
ja;nein			<u>.</u>



Hinweis: Bestehende Werte können auch durch Markieren der Zellen übernommen werden!

Der Anwender muss zwischen den beiden Werten aus der Liste wählen:

А	В	
Abonnent		Ŧ
	ja nein	

### Textlänge einschränken

Diese Art von Datenüberprüfung eignet sich gut für Passwortabfragen. In diesem Beispiel soll das Passwort mit 6 bis 12 Zeichen beschränkt werden:

- 1. Folgende Kriterien werden eingegeben:
  - Zulassen: Textlänge
  - Daten: zwischen
  - Minimum: 6
  - Maximum: 12

Datenüberprüfun	g		8 ×
Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung	
Gültigkeitskriteri	en		
Zulassen:			
Textlänge	👻 🔽 Lee	ere Zellen ignorieren	
Daten:			
zwischen	-		
Minimum:			
6		<b>E</b>	
Maximum:			
12		<b></b>	

2. Die Eingabemeldung könnte so aussehen:



3. Fehlermeldung: Für diesen Fall wurde Typ "Information" gewählt

Datenüberprüfung					
Einstellungen Eingabemeldung	Fehlermeldung				
Eehlermeldung anzeigen, wenn	ungültige Daten eingegeben wurden.				
Diese Fehlermeldung anzeigen, we	enn ungültige Daten eingegeben wurden:				
Тур:	Titel:				
Informationen 💌	Kennwort				
	Fehlermeldung:				
i	Hinweis: Das Passwort liegt nicht zwischen 6 und 12 Zeichen!				
	-				

Entspricht die Eingabe nicht den Kriterien, erfolgt ein Hinweis, der Wert kann aber ohne weiteres übernommen werden:

Passwort	1234			
_		Passworteingabe	e t mit	
Kennv	vort			×
	Hinweis:	Das Passwort liegt ni	cht zwischen 6 un	d 12 Zeichen!
	ОК	Abbrech	en <u>t</u>	ilfe

## Datenüberprüfung schützen

Damit niemand die Datenüberprüfung unerwünschter Weise bearbeitet, schützt man die Daten mit dem "Blattschutz".

Im ersten Schritt werden alle Eingabefelder vom Blattschutz ausgenommen:

- 1. Markieren Sie die entsprechenden Zellen.
- 2. Mit [STRG] + [1] öffnet sich das DIALOGFELD "ZELLEN FORMATIEREN"
- 3. Nehmen Sie in der Karteikarte "SCHUTZ" den Haken bei "Gesperrt" heraus.

z	ellen formatieren				
	Zahlen Ausrichtung Schrift Rahmen Ausfüllen Schutz				
l	Ausgeblendet				
l	Die Sperrung von Zellen oder das Ausblenden von Formeln wird nur dann wirksam, wenn das Blatt geschützt ist (Registerkarte 'Überprüfen', Gruppe 'Änderungen', Schaltfläche 'Blatt schützen').				

 $\bigcirc$  **Tipp**: Noch schneller geht's so: **REGISTERKARTE** *"START"*  $\rightarrow$  **GRUPPE** *"ZELLEN"*  $\rightarrow$  **SCHALTFLÄCHE** *"FORMAT"* IIII Format  $\checkmark$  direkt in der Liste anklicken!



Im zweiten Schritt wird der Blattschutz aktiviert:

 Gehen Sie zur REGISTERKARTE "DATEI" → KATEGORIE "INFORMATIONEN" → SCHALTFLÄCHE "ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN" und klicken Sie dort auf die OPTION "AKTUELLE TABELLE SCHÜTZEN".







5. Vergeben Sie ein **Passwort** und treffen Sie **nach Bedarf weitere Einstellungen**:



Jetzt sind sämtliche Befehle im Menüband ausgegraut und eine Eingabe ist nur in den entsperrten Zellen möglich.

## Datenüberprüfung entfernen

- 1. Markieren Sie alle Zellen, deren Datenüberprüfung Sie entfernen möchten.
- 2. Aktivieren Sie den BEFEHL "DATENÜBERPRÜFUNG".
- 3. Klicken Sie im geöffneten Dialogfenster die SCHALTFLÄCHE "ALLE LÖSCHEN".

Datenüberprüfung	? ×			
Einstellungen Eingabemeldung Fehlermeldung	,			
Gültigkeitskriterien				
Zulassen: Ganze Zahl 🔽 Leere Zellen ignorieren				
Daten:				
Minimum:				
Maximum:				
21				
Änderungen auf alle Zellen mit den gleichen Einstellungen anwenden				
Alle löschen OK Abbr	echen			

4. Bestätigen Sie mit "OK".



## Übungsteil

Diese Beispiele basieren auf der Datei Uebung Excel 2010-Bedingte Formatierung\_Datenueberpruefung.xls, Tabellenblatt Aufgabe-3 bis Aufgabe-4.

### Datum einschränken

Die erbrachten Stunden dürfen ausschließlich im Folgemonat abgerechnet werden.

- 1. Markieren Sie Zelle C3.
- 2. Über **REGISTERKARTE** "DATEN" → GRUPPE "DATENTOOLS" → "DATENÜBERPRÜFUNG" gelangen Sie zum DIALOGFELD "DATENÜBERPRÜFUNG".
- 3. Legen Sie im **REITER** "**EINSTELLUNGEN**" folgende Kriterien fest:

Datenüberprüfung				
Gültigkeitskriterien				
Zulassen:				
Datum 🔽 Leere Zellen ignorieren				
Daten:				
zwischen				
An <u>f</u> angsdatum:				
01.06.2018				
Enddatum:				
03.06.2018				
Än <u>d</u> erungen auf alle Zellen mit den gleichen Einstellungen anwenden				
Alle löschen OK Abbrechen				

4. Die Eingabemeldung könnte so aussehen:



5. Die Fehlermeldung könnte so aussehen:

Datenüberprüfung	? ×
Einstellungen Eingabemeldung	Fehlermeldung
Eehlermeldung anzeigen, wenn	ungültige Daten eingegeben wurden.
Diese Fehlermeldung anzeigen, we	nn ungültige Daten eingegeben wurden: —
Тур:	Titel:
Stopp 💌	Ungültiges Datum
	Fehlermeldung:
8	Das Datum muss im Folgemonat im Format mm.tt.jjjj eingegeben werden!

Zentraler Informatikdienst



Die Personal-Nr. ist mit 6 Stellen einzuschränken.

- 6. Markieren Sie Zelle C9.
- 7. Über **REGISTERKARTE** "DATEN" → GRUPPE "DATENTOOLS" → "DATENÜBERPRÜFUNG" gelangen Sie zum DIALOGFELD "DATENÜBERPRÜFUNG".
- 8. Legen Sie im **REITER** "EINSTELLUNGEN" folgende Kriterien fest:



9. Die Eingabemeldung könnte so aussehen:



10. Die Fehlermeldung könnte so aussehen:

Datenüberprüfung	8 ×		
Einstellungen Eingabemeldung	Fehlermeldung		
Eehlermeldung anzeigen, wenn	ungültige Daten eingegeben wurden.		
Diese Fehlermeldung anzeigen, we	nn ungültige Daten eingegeben wurden: —		
Тур:	Titel:		
Warnung 💌	Fehler bei Personal-Nr.		
	Fehlermeldung:		
<b>A</b>	Hoppla - da hat sich ein Fehler eingeschlichen! Bitte geben Sie Ihre 6stellige Personal-Nr. korrekt ein!		
	<b>v</b>		
Alle <u>l</u> öschen	OK Abbrechen		

## **EXCEL 2010**

Aufbau

### Listen

Wurden Überstunden getätigt? "Ja" und "Nein" über Liste einschränken.

- 11. Markieren Sie Zelle C11.
- 12. Über **REGISTERKARTE** "**DATEN**" → **GRUPPE** "**DATENTOOLS**" → "**DATENÜBERPRÜFUNG**" gelangen Sie zum **DIALOGFELD** "**DATENÜBERPRÜFUNG**".
- 13. Legen Sie im **REITER** "**EINSTELLUNGEN**" folgende Kriterien fest:



*"ja" und "nein" wird durch Strichpunkt voneinander getrennt unter "QUELLE" eingegeben.* 

Das bisherige Ergebnis. Für Abteilung, Bereich und Name sollen als nächstes dynamische Listen eingefügt werden!



### **Dynamische Listen**

Für Abteilung, Bereich und Name sollen Listen eingefügt werden, die **dynamisch miteinander verbunden** sind. D.h. wählt man unter "Abteilung" den Wert "Büro" aus, werden in der Liste von "Bereich" die zu "Büro" gehörigen Werte (Rechnungslegung, Inkasso, Briefverkehr) angezeigt. In Folge werden unter "Name" die zugehörigen Werte des ausgewählten Bereichs angezeigt. Die Daten, auf die sich die Listen beziehen, befinden sich auf dem Tabellenblatt "Struktur" Abteilung Bereich Name

Abteilung	Bereich	Name
Büro	Büro	Rechnungslegung
Verkauf	Rechnungslegung	Müller
Marketing	Inkasso	Meier
	Briefverkehr	Inkasso
	Verkauf	Sitte
	Kundenbetreuung	Neuburg
	Geschäft	Briefverkehr
	Kassa	Sander
	Marketing	Bauer
	Werbung	Eberhard
	Web	Kundenbetreuung
		Herold
		112



1. Damit das Vorhaben gelingt, muss folgende Vorarbeit gemacht werden: Der zu einem Wert zugehörige Datenbereich muss über das Namenfeld mit exakt demselben Namen des Wertes benannt werden.

Der **Zellbereich B3:B5** (*Rechnungslegung, Inkasso und Briefverkehr*) gehört zum Wert "Büro". Deshalb wird diesem Bereich der Name "Büro" vergeben.

	Büro	$\bullet$ $f_x$	Rec	chnungslegung
	А	В		С
1	Abteilung	Bereich		Name
2	Büro	Büro		Rechnungslegung
3	Verkauf	Rechnungslegung		Müller
4	Marketing	Inkasso		Meier
5		Briefverkehr		Inkasso
6		Verkauf		Sitte
7		Kundenbetreuung		Neuburg
8		Geschäft		Briefverkehr

Der **Zellbereich C3:C4** (*Müller und Meier*) gehört zum Wert "Rechnungslegung". Deshalb wird diesem Bereich der Name "Rechnungslegung" vergeben.

R	Rechnungslegung fx Müller				
	А	В	С		
1	Abteilung	Bereich	Name		
2	Büro	Büro	Rechnungslegung		
3	Verkauf	Rechnungslegung	Müller		
4	Marketing	Inkasso	Meier		
5		Briefverkehr	Inkasso		
6		Verkauf	Sitte		

### Dieser Vorgang muss für alle Daten gleichsam durchgeführt werden!

Jetzt folgt die Erstellung der Listen:

- 2. Kehren Sie zurück auf das Tabellenblatt Aufgabe-3 und markieren Sie dort Zelle C5.
- 3. Über **REGISTERKARTE** "**DATEN**" → **GRUPPE** "**DATENTOOLS**" → "**DATENÜBERPRÜFUNG**" gelangen Sie zum **DIALOGFELD** "**DATENÜBERPRÜFUNG**".
- 4. Legen Sie im **REITER** "EINSTELLUNGEN" folgende Kriterien fest:



Hinweis: Zum Einfügen der Liste klicken Sie in das Feld von "QUELLE" und markieren am Tabellenblatt "Struktur" den Bereich A2:A4!

	А		В	С	D	E	F
1	Abteilung	Br	Datenüberprüfung	Nume		? X	
2	Büro	Bü	batenaberpratung	the design of the second se			
3	Verkauf	Re	Einstellungen Eing	abemeldung Fehlermeldu	ung		
4	Marketing	Inl	Gültigkeitskriterien -				
5		Br	Zulassen:				
6		Ve	Liste	👻 🔽 Leere Zellen ign	orieren		
7		Ku	Daten:	Zellendropdown			
8		Ge	zwischen	T			
9		Ка	Ouelle:				
10		м	=Struktur!\$A\$2:\$	A\$4			
11		W					
12		W					
13			Änderungen auf	alle Zellen mit den deichen F	Finstellungen anv	venden	
14				and zenerr mit der gleicher t	unaccionigen anv	renden	
15			Alle löschen		ОК	Abbrechen	1
16							<u>'</u>
17				Liebling			
40							

Die erste Liste ist fertig!

- 5. Markieren Sie nun Zelle C6.
- 6. Geben Sie im Dialogfeld "Datenüberprüfung" unter "QUELLE" folgende Formel ein: =indirekt(\$C\$5).

atenüberprüfu	ng	8 ×
Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung
Gültigkeitskriter	ien	
Z <u>u</u> lassen:		
Liste	👻 🔽 Lee	ere Zellen ignorieren
Daten:	V Zel	llend <u>r</u> opdown
zwischen	-	
Quelle:		
=INDIREKT(	\$C\$5)	

7. Wiederholen Sie Schritt 6 entsprechend für Name!

Die Daten von Abteilung, Bereich und Name sind nun dynamisch über Listen verbunden:

ABTEILUNG	Büro
BEREICH	Briefverkehr 💌
NAME	Rechnungslegung Inkasso
	Briefverkehr
Personal-Nr.	



Aufgabe-4: Bei "Programm" und "Kursthema" sollen miteinander korrespondierende Listen eingefügt werden: Wählt man unter "Programm" den Wert "Excel" aus, sollen in der Liste "Kursthema" die zu "Excel" gehörigen Werte (Filtern, Sortieren und Funktionen) angezeigt werden.

1. Damit das Vorhaben gelingt, muss folgende Vorarbeit gemacht werden: Der zu einem Wert zugehörige Datenbereich muss über das Namenfeld mit exakt demselben Namen des Wertes benannt werden.

Der **Zellbereich A5-A7** (*Filtern, Sortieren, Funktionen*) gehört zum Wert "Excel". Deshalb wird diesem Bereich der Name "Excel" vergeben.

C	Ex	cel	• : ×	√ f <sub>x</sub> F
		А	В	С
	1	Programm		
	2	Thema		
	3			
	4	Excel	Word	PowerPoint
	5	Filtern	Datenüberprüfung	Folienmaster
	6	Sortieren	Schnellbausteine	SmartArts
	7	Funktionen	Seriendruck	
	8		/生	
	0			

Der **Zellbereich B5:B7** (*Datenüberprüfung, Schnellbausteine und Seriendruck*) gehört zum Wert "Word". Deshalb wird diesem Bereich der Name "Word" vergeben.

W	ord		√ fx
	А	В	с
1	Programm	Excel	
2	Kursthema		
3			
4	Excel	Word	PowerPoint
5	Filtern	Datenüberprüfung	Folienmaster
6	Sortieren	Schnellbausteine	SmartArts
7	Funktionen	Seriendruck	
0			

Selbiges Verfahren muss natürlich auch für PowerPoint durchgeführt werden!

Jetzt folgt die Erstellung der Listen:

- 2. Markieren Sie Zelle B1.
- 3. Über **REGISTERKARTE** "**DATEN**" → **GRUPPE** "**DATENTOOLS**" → "**DATENÜBERPRÜFUNG**" gelangen Sie zum **DIALOGFELD** "**DATENÜBERPRÜFUNG**".
- 4. Legen Sie im **REITER** "EINSTELLUNGEN" folgende Kriterien fest:

Datenüberprüfun	g			?	×
Einstellungen Gültigkeitskriter Zulassen:	Eingabemeldung ien	Fehlermeldung			
Liste Daten: zwischen	✓ ✓ Leen ✓ Zelle	e Zellen <u>ig</u> norierer nd <u>r</u> opdown	n		
Quelle: =\$A\$4:\$C\$4		Ť	]		

Hinweis: Zum Einfügen der Liste Excel, Word und PowerPoint klicken Sie in das Feld von "QUELLE" und markieren Sie den Bereich A4:C4!

- 5. Markieren Sie nun Zelle B2.
- 6. Geben Sie im Dialogfeld "Datenüberprüfung" unter "QUELLE" folgende Formel ein: =WENN(\$B\$1="Excel"; Excel;WENN(\$B\$1="Word"; Word; PowerPoint))

Datenüberprüfung ? ×   Einstellungen Eingabemeldung Fehlermeldung   Gültigkeitskriterien Zulassen:   Liste ✓   Daten: Zellendropdown				
Datenüberprüfung ? × Einstellungen Eingabemeldung Fehlermeldung Gültigkeitskriterien Zulassen: Liste ✓ Leere Zellen ignorieren Daten: ✓ Zellendropdown				
Zulassen: Liste V Leere Zellen ignorieren Daten: Zellendropdown				
Liste V Leere Zellen <u>ig</u> norieren Daten: Zellend <u>r</u> opdown				
Daten: Zellend <u>r</u> opdown	×			
zwischen 🗸				
Quelle:				
=WENN(\$B\$1="Excel;Excel;WENN(\$B\$1="Word 1	×			

Ergebnis: Trifft man unter "Programm" eine Auswahl, werden unter "Kursthema" die zugehörigen Daten angezeigt:

Programm	Excel	
Kursthema	Filtern	<b>v</b>
	Filtern	
Even	Sortieren	nworDoint
Excel	Funktionen	pwerPoint
Filtern	Datenüberprüfung	Folienmaster
Sortieren	Schnellbausteine	SmartArts
Funktionen	Seriendruck	

### Benutzerdefinierte Listen

Der reguläre Verkaufspreis darf mit max. 10% rabattiert werden. Mittels WENN-Funktion kann bei Überschreitung die Eingabe verhindert werden:

- 1. Markieren Sie Zelle B10.
- 2. Stellen Sie unter "ZULASSEN" die OPTION "BENUTZERDEFINIERT" ein.
- 3. Geben Sie unter "QUELLE" folgende Formel ein: =WENN(B12<B10\*90%;FALSCH;WAHR)</pre>

Datenüberprüfung Einstellungen Einga Gültigkeitskriterien	bemeldung Fehlermeldung	8 ×
Z <u>u</u> lassen: Benutzerdefiniert	Leere Zellen ignorieren	
Daten:		
zwischen	-	
Eormel: =WENN(B12 <b10*< th=""><th>90%;FALSCH;WAHR)</th><td></td></b10*<>	90%;FALSCH;WAHR)	

Die Datenüberprüfung warnt vor einem Rabatt von mehr als 20%:

Regulärer VP	€ 100,00	Zu viel Rabatt!
rabattierter VP	85	Es ist max. ein Rabatt von 10% erlaubt!