

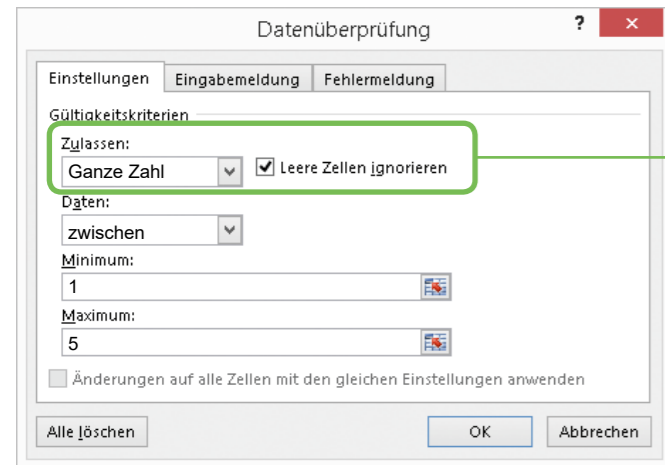


## Eingaben auf Gültigkeit prüfen

Beim Aufbau von Tabellenblättern kann ich schon darauf achten, dass die Eingabe falscher Daten verhindert wird. Ich kann für Zellen festlegen, dass **nur ein bestimmter Inhalt** eingegeben werden darf.

1 Zellen markieren

2 Ich wähle Daten | Datenüberprüfung



### Zulassen ... Ganze Zahl

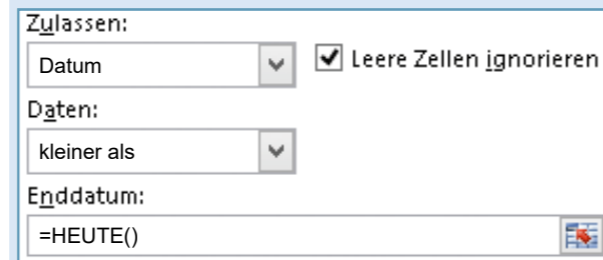
Die Eingabe von Dezimalzahlen ist dann nicht möglich. Ich kann hier auch einen Bereich (von ... bis) eingeben.

Beispiel: Bei einem Fragebogen konnte man bei einer bestimmten Frage Antworten zwischen 1 und 5 geben.

### Zulassen ... Datum/Zeit

Mit diesen Einstellungen kann ich sicherstellen, dass auf jeden Fall ein Wert im Datumsformat bzw. im Zeitformat eingegeben wird.

Beispiel: Die tägliche Arbeitszeit wird in einer Wochenstundenliste erfasst.



In diesem Beispiel habe ich die Funktion Heute() als Endwert verwendet. Das einzugebende Datum muss also in der Vergangenheit liegen.

3 Eine Fehlermeldung festlegen

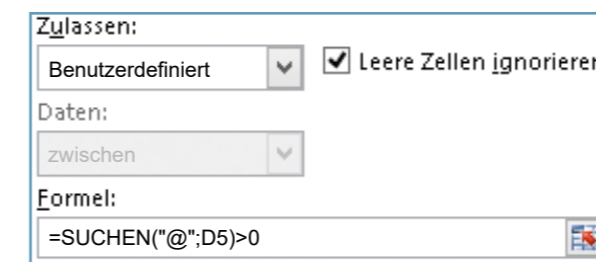
Stopp: Ein falscher Wert wird nicht angenommen.

Information: Auf einen falschen Wert wird hingewiesen, dieser wird jedoch akzeptiert.

Warnung: Auf einen falschen Wert wird hingewiesen, dieser wird jedoch nach nochmaliger Bestätigung angenommen.

### Zulassen ... Benutzerdefiniert

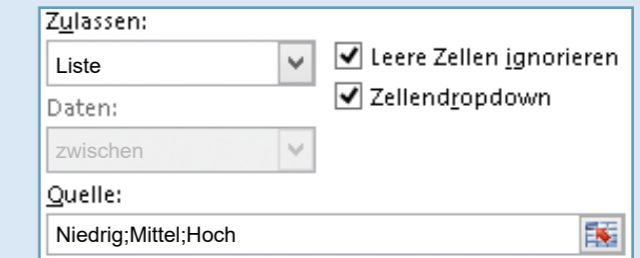
Eine E-Mail-Adresse benötigt ein @-Zeichen. Ich prüfe, ob dieses vorkommt:



Mit der Funktion Suchen überprüfe ich, ob in der Zelle ein @-Zeichen vorkommt.

## Weitere Beispiele mit der Liste:

Um nur vorgefertigte Einträge, wie z. B. „Ja“ oder „Nein“ oder wie hier „Niedrig“, „Mittel“, „Hoch“ auswählen zu können, verwende ich die Einstellung **Liste**:



A	B	C
Pünktlichkeit bei Zahlungen:		
	Niedrig	
	Mittel	
	Hoch	

A	B	C
Preisnachlass:		
	0%	
	10%	
	20%	

A	B	C
Persönlicher Betreuer:		
	Tom Tailor	
	Laura Muti	
	Bianca Jäger	