



Anleitung Excel - Tabellen vergleichen und zusammenfügen - So klappts

Tabelleninformationen lassen sich in [Excel](#) ganz einfach miteinander vergleichen und die Datensätze dabei zusammenführen. Das Tabellenkalkulationsprogramm bietet dafür zwei ganz einfache Methoden an, für die man keine komplizierten Formeln benötigt. Wir zeigen euch, wie es funktioniert.



Excel: Tabellen vergleichen – Duplikate entfernen

Habt ihr zwei Datensätze in unterschiedlichen Excel-Dateien oder Tabellenblättern in einem Dokument, könnt ihr diese ganz einfach zusammenführen und anschließend miteinander vergleichen, wenn ihr den Inhalt von Tabelle 2 zu Tabelle 1 hinzufügt.

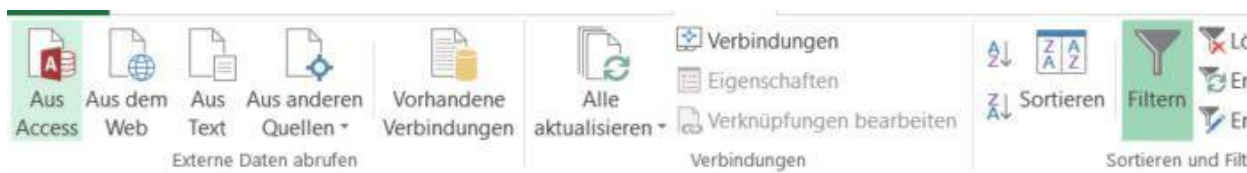
1. Öffnet beide Tabellen. In unserem Fall wollen wir Tabelle 1 zur zukünftigen Haupttabelle machen, ihr könnt aber natürlich selbst entscheiden, an welche Stelle alle Daten kopiert werden sollen.
2. Kopiert zunächst die Daten aus Tabelle 2 und fügt sie unter Tabelle 1 ein. Achtet dabei darauf, dass ihr keine Spalte vergesst und die Spaltenkategorien der beiden Datensätze übereinstimmen, sonst gibt es nachher Verwirrung.
3. Am einfachsten geht das Kopieren der Daten, indem ihr zunächst die benötigten Zellen markiert, anschließend [Strg](#) + C drückt, dann die Stelle in der anderen Tabelle mit dem Mauszeiger markiert, an den die Daten kopiert werden sollen und nun [Strg](#) + V drückt. Alternativ könnt ihr nach dem Markieren der zu vergleichenden Daten auch rechts klicken und anschließend kopieren auswählen – das Einfügen funktioniert auf dieselbe Art und Weise.



	A	B	C	D
1	Kategorie 1	Kategorie 2	Kategorie 3	
2				
3	Beispieldaten 1 aus Tabelle 1	Basti	P.	
4	Beispieldaten 2 aus Tabelle 1	Johannes	K.	
5	Beispieldaten 3 aus Tabelle 1	Thomas	D.	
6	Beispieldaten 4 aus Tabelle 1	Heinrich	E.	
7	Beispieldaten 5 aus Tabelle 1	Carl	H.	
8	Beispieldaten 1 aus Tabelle 2	Johannes	K.	
9	Beispieldaten 2 aus Tabelle 2	Heinz	D.	
10	Beispieldaten 3 aus Tabelle 2	Thomas	I.	
11				
12				

Kopiert die Datensätze der unterschiedlichen Tabellen untereinander, um sie anschließend manuell zu vergleichen oder mit der Funktion *Duplikate entfernen* Doppelungen automatisch entfernen zu lassen.

- Habt ihr die Tabellen untereinander kopiert, könnt ihr die doppelten Einträge zum einen manuell entfernen. Am einfachsten geht das, wenn ihr euch dazu einen Filter erstellt und die Spalten anschließend nach einer Überkategorie eurer Wahl sortiert. Nun könnt ihr die Einträge mit einander vergleichen und Doppelungen entfernen.



	A	B	C	D	E	F
1	Kategorie 1	Kategorie 2	Kategorie 3			
2	Beispieldaten 3 aus Tabelle 1	Thomas	D.			
3	Beispieldaten 3 aus Tabelle 2	Thomas	I.			

Um doppelte Einträge manuell zu entfernen, könnt ihr zunächst einen Filter erstellen und anschließend eine Spalte alphabetisch sortieren lassen. Dann befinden sich Duplikate direkt untereinander.

- Es geht aber natürlich auch noch einfacher: Markiert die Spalte, die von Excel überprüft werden soll. Handelt es sich um zwei Tabellen, die über mehrere Spalten gehen, markiert ihr einfach alle weiteren benötigten Spalten zusätzlich.
- Nun klickt ihr im oberen Menüband auf *Daten* und anschließend *Duplikate entfernen*. Excel vergleicht nun automatisch die beiden Tabellen bzw. die Einträge in unserer neuen Tabelle miteinander, findet alle doppelten Einträge und entfernt diese.

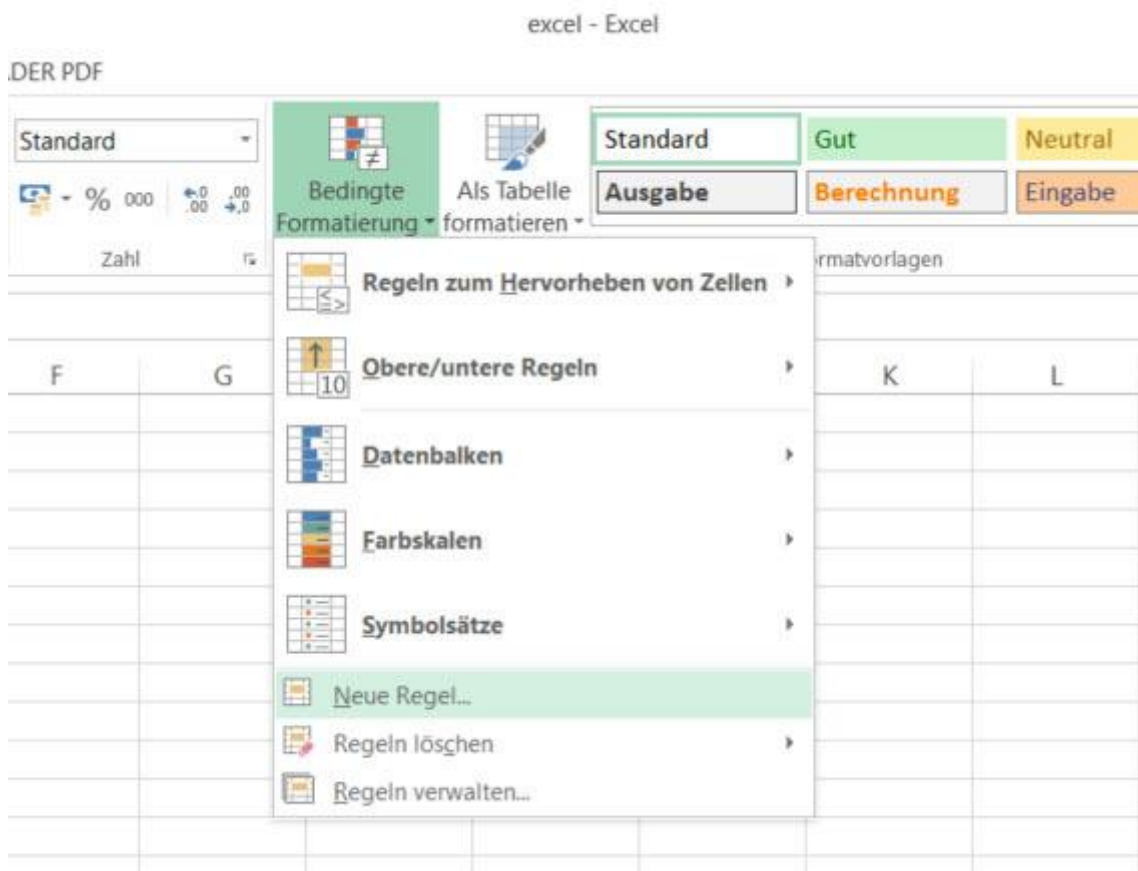




Tabellen in Excel nicht zusammenführen, sondern nur vergleichen per bedingter Formatierung

Möchtet ihr die zwei Tabellen nicht zusammenfügen, sondern lediglich miteinander vergleichen, könnt ihr das per [bedingter Formatierung](#) erledigen. Dazu müssen sich die beiden Tabellen allerdings im selben Dokument befinden, unterschiedliche Tabellenblätter sind aber natürlich möglich.

1. Markiert zunächst die aktuellere der beiden Tabellen, also die, in der Informationen über Dopplungen per bedingter Formatierung angezeigt werden sollen. Achtet darauf, dass jede Zelle der Tabelle markiert ist.
2. Anschließend klickt ihr im Reiter *Start* auf *Bedingte Formatierung* und dort auf *Neue Regel*.



3. Nun klickt ihr auf *Formel zur Ermittlung der formatierenden Zellen verwenden* und gebt im Anschluss `=A1<>Tabelle2!A1` in die Befehlszeile ein. Beginnt eure Tabelle nicht in A1, müsst ihr den Bezug entsprechend anpassen. Heißt eurer zweites Tabellenblatt nicht *Tabelle 2*, müsst ihr hier ebenfalls den Bezug anpassen, dasselbe gilt wiederum



für die erste Zelle der zweiten

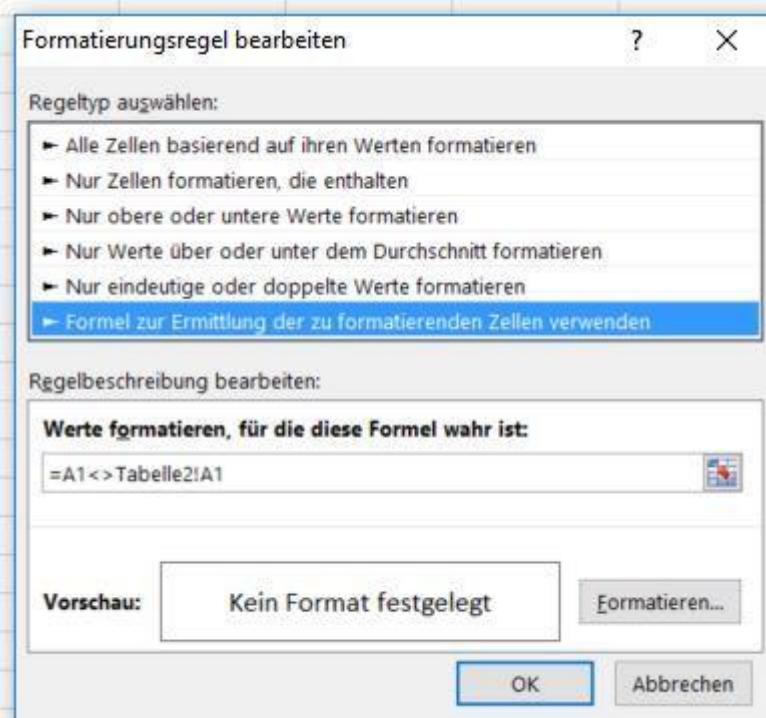


Tabelle.

4. Die Formel führt dazu, dass Excel jede einzelne Zelle der einen Tabelle mit der entsprechenden Zelle der zweiten Tabelle vergleicht. Die Tabellenkalkulation passt dabei automatisch den jeweiligen Zellbezug an. In der zweiten Zeile werden also A2 mit Tabelle2!A2 verglichen usw.
5. <> ist das in Excel verwendete Ungleichzeichen. Wenn sich die beiden Zellen also unterscheiden, dann wird die Zelle in der Haupttabelle mit einer festgelegten Formatierung versehen. Die entsprechende Formatierung könnt ihr beim Erstellen der Regel selbst festlegen. So könnt ihr beispielsweise alle Zellen, in denen es Unterschiede gibt, rot anzeigen lassen.

	A	B	C
1	Kategorie 2	Kategorie 3	
2	Thomas	D.	
3	Thomas	I.	
4	Johannes	K.	
5	Johannes	K.	
6	Heinz	D.	
7	Heinrich	E.	
8	Carl	H.	
9	Basti	P.	
10			

6. Ihr könnt das Ganze natürlich auch rumdrehen und alle Zellen markieren lassen, die sich nicht unterscheiden. Benutzt dafür das Gleichheitszeichen =.
7. Achtet darauf, dass die beiden Tabellen dabei dieselbe Reihenfolge der Einträge aufweisen, sonst werden die Unterschiede nicht richtig angezeigt. Das könnt ihr über den Filtern-Button erledigen lassen.



DIETMAR WALKER - PC-BLITZHELPER-NOTDIENST
Nationalgasse 14 • 72124 Pliezhausen • ☎ Tel. 07127 / 89194 - Fax 89118
Internet: <http://www.pc-blitzhelfer.de> – Mobil 0172-882 79 55

Quelle: <http://www.giga.de/downloads/microsoft-office-2016/tipps/excel-tabellen-vergleichen-und-zusammenfuegen-so-klappts/>