

Excel-Daten eingeben, prüfen und umformen

Inhalt

Zelleneintrag in Excel mit dynamischer Dropdown-Auswahl	2
Gültigkeitsregel für Datumsfelder in Excel erstellen	10
Nur Werktage als Datumseingabe in Excel-Tabelle erlauben	16
So verhindern Sie doppelte Eingaben in Excel-Listen	21
Wenn Zahlen in einer Excel-Tabelle plötzlich Text sind	26
Einfach alle Formelfehler in der Excel-Datei finden	40
Fehlerwerte in Excel-Tabellen ermitteln	45
So können Sie alle Fehlerwerte einer Excel-Arbeitsmappe suchen und auflisten	49
Leere Zellen in einer Excel-Liste automatisch ausfüllen	52
Lücken in Excel-Listen blitzschnell auffüllen	62
Lücken und falsche Einträge in Excel-Listen ausbessern	69
Leerzeichen am Anfang und Ende einer Excel-Tabelle erkennen und entfernen	82
So entfernen Sie Leerzeilen in einer Excel-Liste	87
Daten in einer Excel-Tabelle spiegeln	100
Aus einer Kreuztabelle eine Excel-Liste erstellen – entpivotieren	102
Transponieren – drei Wege zur gespiegelten Tabelle in Excel	111
Zeilen und Spalten in der Excel-Tabelle tauschen	121
Excel-Daten mit unterschiedlichen Trennzeichen in Spalten aufteilen	124
Unterschiedliche Daten aus einer Excel-Spalte als Tabelle aufbereiten	135

Zelleneintrag in Excel mit dynamischer Dropdown-Auswahl

148

Wie Sie in Excel eine dynamische Liste in einer Zelle als Dropdown-Auswahl hinterlegen. Mit der Auswahlliste legen Sie fest, welche Einträge in einer Zelle zugelassen sind. Wenn diese Liste ergänzt wird, sollen alle neuen Einträge ebenfalls zur Auswahl im Dropdown-Menü stehen. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Mit der Excel-Funktion **Datenüberprüfung** können Sie eine Liste in einer oder mehreren Zellen hinterlegen und damit vorgeben, welche Einträge in den entsprechenden Zellen möglich sein sollen.

Wenn der Nutzer Ihrer Excel-Datei die Zelle anklickt, dann bekommt er die Liste als Eingabemöglichkeit vorgeschlagen und kann bequem die gewünschte Eingabe per Klick auswählen. Andere Eingaben sind nicht möglich.

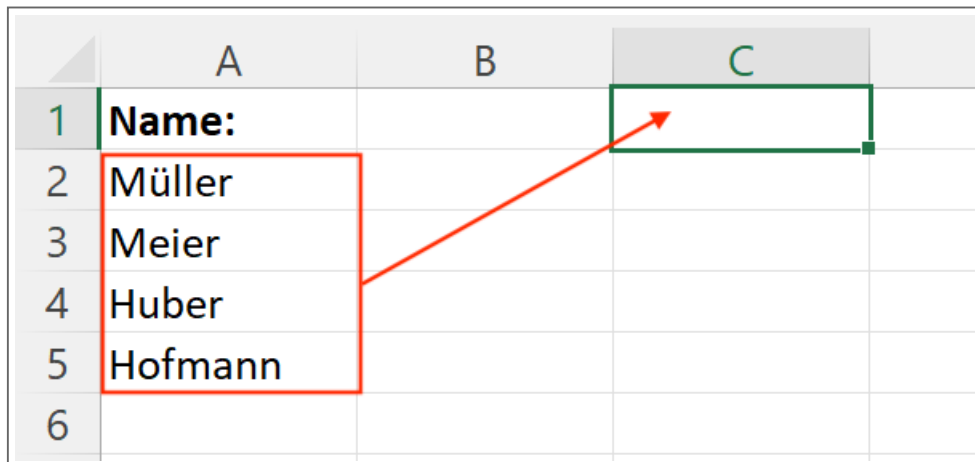
Damit wird zum Beispiel verhindert, dass sich unterschiedliche Schreibweisen für die gleichen Sachverhalte in einer Tabelle einschleichen.

Dafür können Sie auch **dynamische Listen als Dropdown-Eingabe** hinterlegen. Mit dynamischer Liste ist hier gemeint: Wenn die Ursprungsliste um zusätzliche Einträge ergänzt wird, passt sich die hinterlegte Liste in den Eingabezellen automatisch an.

Beispiel: So wird die Datenüberprüfung in Excel eingerichtet

In der folgenden Abbildung sehen Sie in der Spalte A eine Namensliste, die in der Zelle C1 als Dropdown-Liste hinterlegt werden soll.

Wichtig ist hierbei: Wenn die Namensliste um zusätzliche Namen erweitert wird, sollen diese automatisch in der Dropdown-Liste angezeigt werden.



	A	B	C
1	Name:		
2	Müller		
3	Meier		
4	Huber		
5	Hofmann		
6			

Beispiel: Liste für die Dropdown-Auswahl von vorgegebenen Einträgen in einer Excel-Zelle

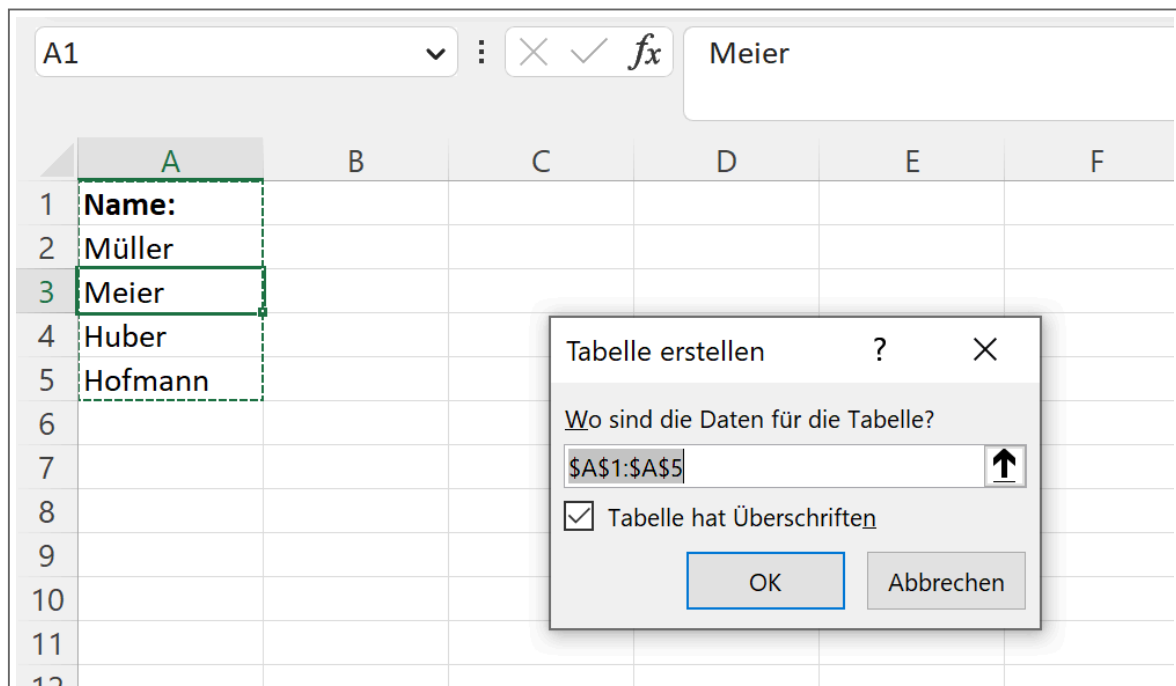
Damit die Namen in der Spalte A als dynamische Liste in der Zelle C1 hinterlegt werden können, müssen Sie die Aufstellung zunächst als intelligente Tabelle definieren.

Markieren Sie hierzu irgendeinen Namen in der Liste und drücken Sie anschließend die Tastenkombination **Strg + T**.

Daraufhin wird das Dialogfeld **Tabelle erstellen** geöffnet. Excel erkennt automatisch den Datenbereich.

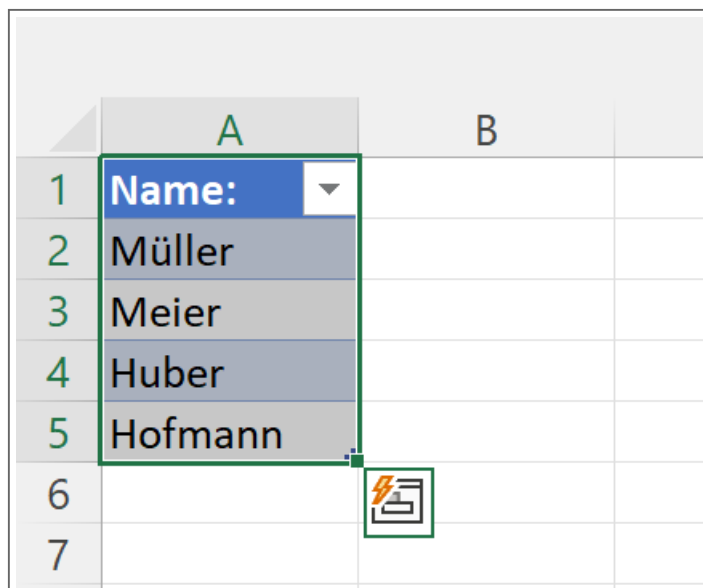
Überprüfen Sie, ob das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** aktiviert ist. Dies ist wichtig, da der erste Eintrag **Name** eine Spaltenüberschrift oder Listenüberschrift darstellt.

Bestätigen Sie die Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Intelligente Tabelle mit Excel erstellen

Excel wandelt daraufhin die Liste in eine **intelligente Tabelle** um. Sie können dies visuell an dem speziellen Tabellenformat wie in der folgenden Abbildung erkennen.



Format der intelligenten Tabelle

Namen für die dynamische Auswahlliste definieren

Als Nächstes müssen Sie für den Bereich, der nur die Nachnamen enthält (ohne Spaltenüberschrift) einen Namen in Excel definieren, den Sie als Datenquelle für die Liste hinterlegen. Dieser Bereich darf nicht die Listenüberschrift enthalten, da die Überschrift nicht als Auswahl in der Dropdown-Liste angezeigt werden soll.

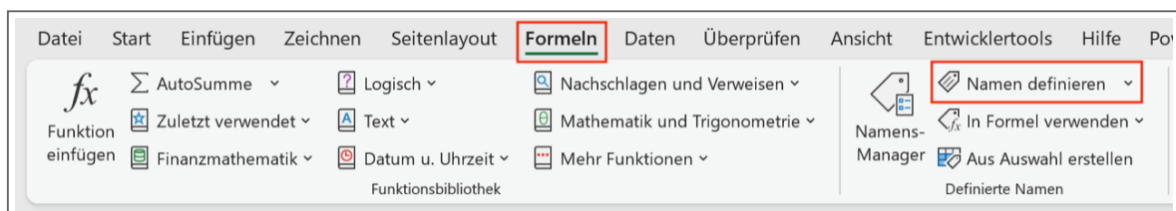
Am besten gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Markieren Sie den ersten Namen (Müller) in der Aufstellung.
- Drücken Sie jetzt die Tastenkombination **Strg + Umschalttaste + Pfeiltaste nach unten**. Durch diese Tastenkombination werden alle weiteren Namen in der Aufstellung markiert.

	A	B	C
1	Name: ▾		
2	Müller		
3	Meier		
4	Huber		
5	Hofmann		
6			
7			

Markierte Einträge für die Dropdown-Auswahl

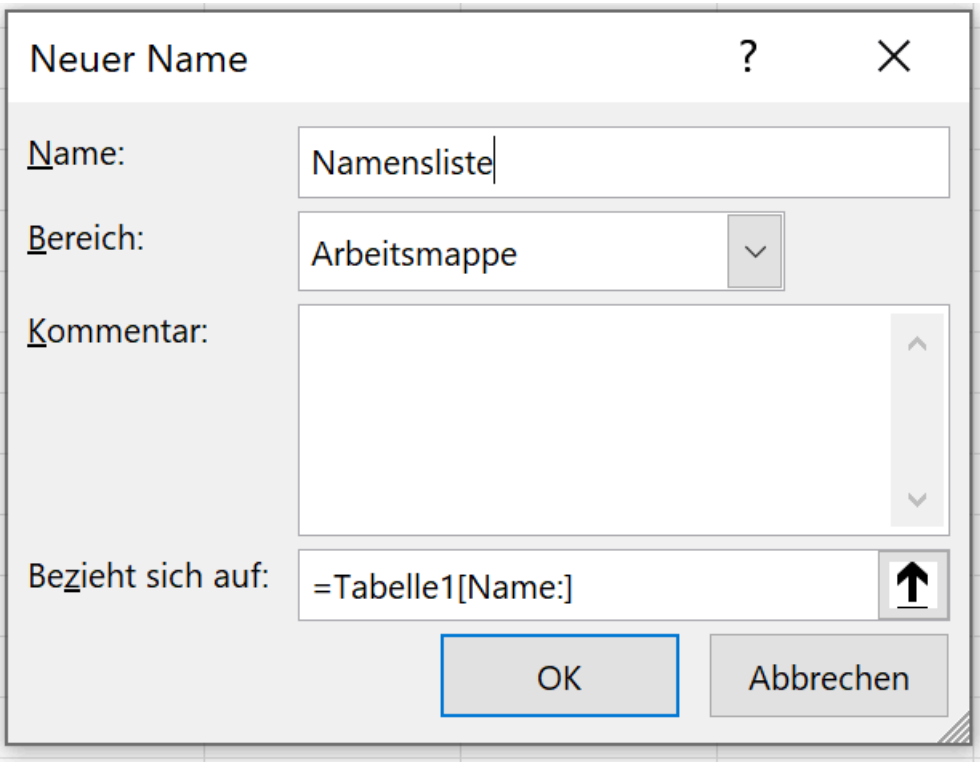
Aktivieren Sie dann im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Formeln** > Befehlsgruppe **Definierte Namen** > Befehl **Namen definieren**.



Mit dem Namens-Manager in Excel einen Namen definieren

Daraufhin wird das Dialogfeld **Neuer Name** geöffnet.

- Unter dem Feld **Name** vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen. Zum Beispiel den Namen **Namensliste**.
- Unter **Bereich** ist standardmäßig der Eintrag **Arbeitsmappe** ausgewählt. Dies bedeutet, dass Sie den hier definierten Namen in der kompletten Arbeitsmappe und nicht nur in einem bestimmten Tabellenblatt der Arbeitsmappe verwenden können.
- Im Eingabefeld **Bezieht sich auf** ist der markierte Bereich der intelligenten Tabelle ohne Überschriftszeile automatisch hinterlegt. Im Beispiel entspricht dies der Bezeichnung der Einträge in der Spalte Name: **=Tabelle1[Name:]**
- Bestätigen Sie diese Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Definition des Namens im Namens-Manager

Nachdem Sie einen Namen in Excel für die Listeneinträge (ohne Überschrift) definiert haben, können Sie nun die Namensliste in der Zelle C1 hinterlegen.

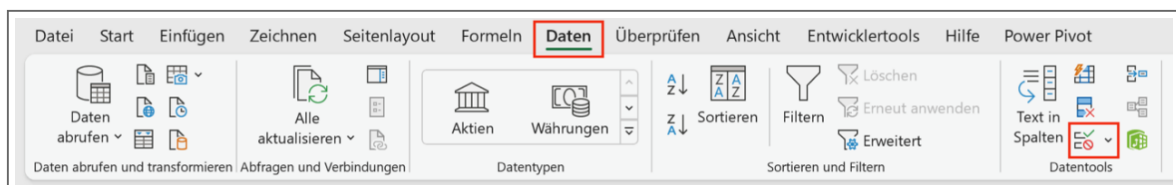
Aktivieren Sie hierzu die Zelle C1 oder die Zelle(n), für die Sie die Namensliste hinterlegen wollen; die also die entsprechende Dropdown-Auswahlliste erhalten sollen.

	A	B	C
1	Name: ▾		
2	Müller		
3	Meier		
4	Huber		
5	Hofmann		
6			

Auswahl der Zelle für die Dropdown-Auswahl

Dynamische Liste für die Datenauswahl hinterlegen

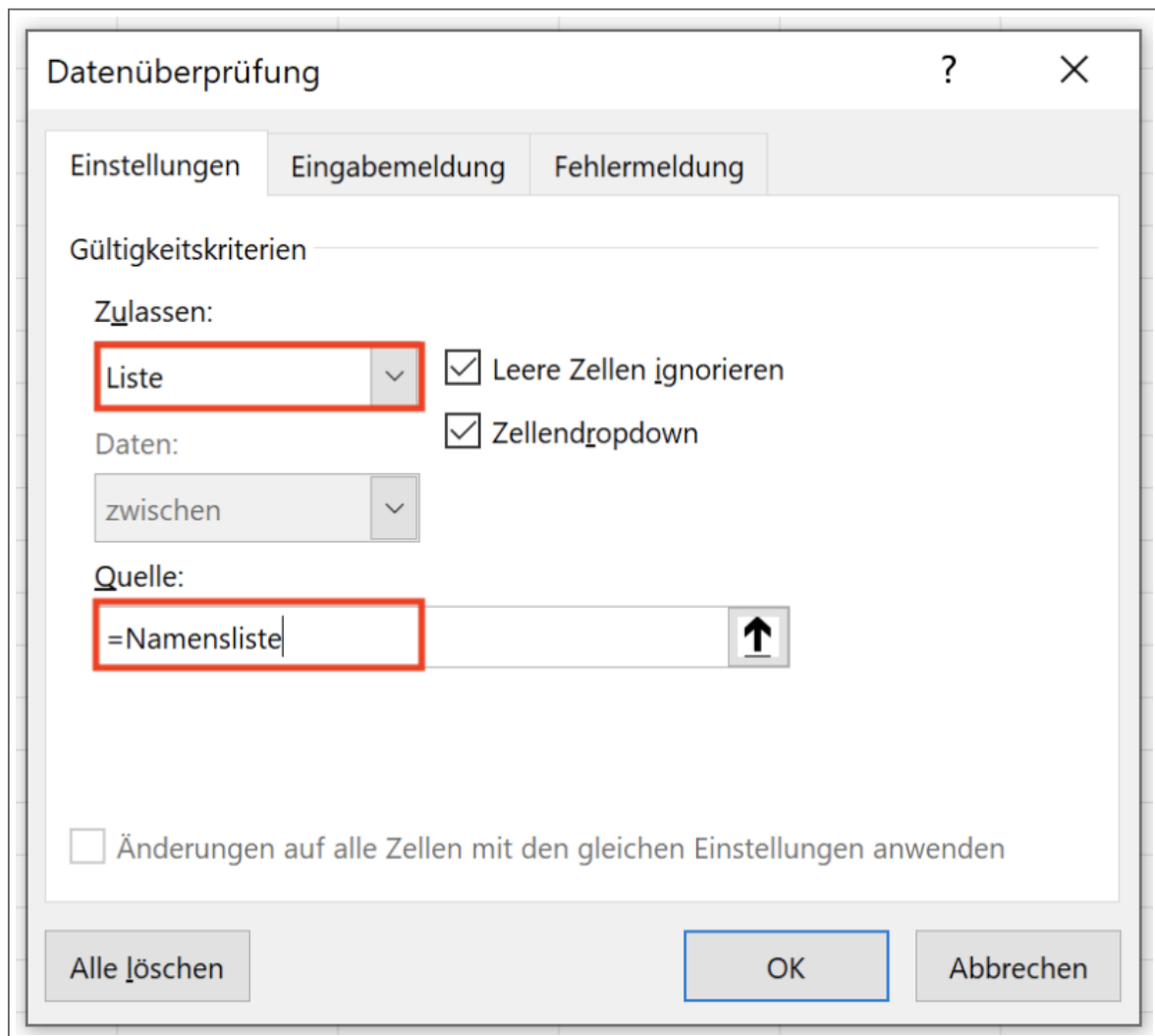
Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Datentools** > Befehl **Datenüberprüfung**.



Dropdown-Auswahl mit Datenüberprüfung festlegen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Datenüberprüfung**.

- Wählen Sie hier in der Registerkarte **Einstellungen** unter **Zulassen:** den Eintrag **Liste** aus.
- Unter Quelle erfassen Sie den Bezug zum vorher definierten Namen als Formel **=Namensliste**.
- Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

*Funktion Datenüberprüfung in Excel*

Dynamische Liste für die Datenauswahl erweitern

Wenn Sie jetzt auf die Zelle C1 mit der linken Maustaste klicken, dann erhalten Sie am rechten Rand der Zelle ein Listensymbol in Form eines kleinen Pfeils angezeigt.

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil klicken, dann bekommen Sie die Liste der Namen angezeigt, die in der Spalte A erfasst sind.

Per Klick mit der linken Maustaste auf den gewünschten Namen können Sie diesen auswählen und als Eingabe in die Zelle C1 übernehmen.

	A	B	C	D
1	Name: ▾			
2	Müller		Müller	
3	Meier		Meier	
4	Huber		Huber	
5	Hofmann		Hofmann	
6				
7				

Dropdown-Auswahlliste in Excel

Da die Datenquelle für die Namensliste eine intelligente Tabelle ist, können Sie nun die Liste in der Spalte A ohne Probleme erweitern. Die neuen Namen werden automatisch in die hinterlegte Liste der Zelle C1 übernommen.

	A	B	C	D
1	Name: ▾			
2	Müller		Müller	
3	Meier		Meier	
4	Huber		Huber	
5	Hofmann		Hofmann	
6	Schmitt		Schmitt	
7				
8				

Erweiterte Auswahlliste für die Dropdown-Auswahl

Gültigkeitsregel für Datumsfelder in Excel erstellen

Wie Sie in Excel sicherstellen, dass nur gültige Werte in einer Zelle mit Datum eingetragen werden. Sie können beispielsweise einschränken, dass nur ein Datum aus der Vergangenheit eingetragen wird.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Um Fehler bei der Zeiterfassung zu vermeiden, können Sie in einer Excel-Tabelle die **Eingabe eines Datums** (von Datumsangaben) in Zellen **auf die Vergangenheit beschränken**.

Dies können Sie in Excel mit der **Funktion „Datenüberprüfung“** schnell und einfach einstellen.

Beispiel: Erstellen einer Zeiterfassungstabelle

Sie wollen eine einfache Zeiterfassungstabelle erstellen. Ihre Mitarbeitenden sollen diese im Nachhinein ausfüllen, das heißt, sie tragen ihre Arbeitszeit jeweils am nächsten Tag ein.

Beim Erstellen der Zeiterfassungstabelle müssen Sie darauf achten, dass bei der Eingabe in Spalte A nur Datumsangaben erlaubt sind, die in der Vergangenheit liegen. Der Datensatz für den 08.03.2024 darf frühestens am 09.03.2024 (Tagesdatum) in die Tabelle eingegeben werden.

Durch diese Einschränkungen sollen Fehler bei der Eingabe der Daten vermieden werden.

	A	B	C
1	Datum	Tätigkeit	Dauer in Stunden
2	07.03.2024	Seminar Konzepte entwickeln	6,50
3	08.03.2024	Nachbereitung Seminar	2,00
4	08.03.2024	Versand Seminarunterlagen	1,50

Tabelle zur Eingabe von Arbeitszeiten mit Datenüberprüfung

Datenüberprüfung definieren

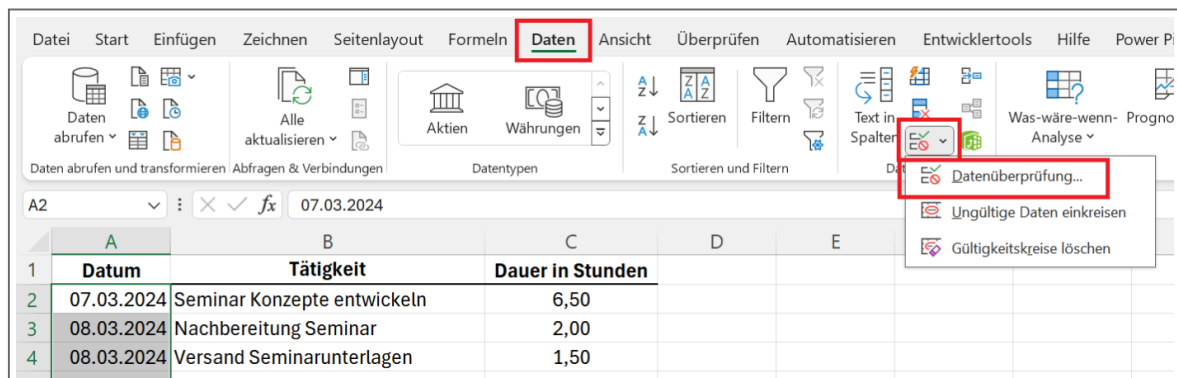
Sie legen eine sogenannte Datenüberprüfung (Gültigkeitsregel) fest. Sobald eine Kollegin oder ein Kollege ein Datum eingibt, überprüft Excel, ob es in der Vergangenheit liegt. Nur dann ist die Eingabe gültig.

Markieren Sie zunächst die Zellen, in denen Sie die Datumseingabe nur auf Daten der Vergangenheit beschränken wollen. Im Beispiel sind dies die Zellen **A2:A10**.

	A	B	C
1	Datum	Tätigkeit	Dauer in Stunden
2	07.03.2024	Seminar Konzepte entwickeln	6,50
3	08.03.2024	Nachbereitung Seminar	2,00
4	08.03.2024	Versand Seminarunterlagen	1,50
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Auswahl der Zellen für die Datenüberprüfung

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Datentools** > Befehl **Datenüberprüfung...**



Funktion Datenüberprüfung im Excel-Menü

Es öffnet sich das Dialogfeld **Datenüberprüfung**.

Aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen** und wählen Sie im Listenfeld **Zulassen** den Eintrag **Benutzerdefiniert** aus.

Erfassen Sie im Eingabefeld **Formel**:

=A2<HEUTE()

The screenshot shows the Excel 'Datenüberprüfung' (Data Validation) dialog box. The 'Einstellungen' (Settings) tab is active. Under 'Gültigkeitskriterien' (Validation Criteria), the 'Zulassen:' (Allow) dropdown is set to 'Benutzerdefiniert' (Custom). The 'Leere Zellen ignorieren' (Ignore blank cells) checkbox is checked. The 'Formel:' (Formula) field contains the formula '=A2<HEUTE()'. The background shows a spreadsheet with columns 'Datum', 'Tätigkeit', and 'Dauer in Stunden'.

Datum	Tätigkeit	Dauer in Stunden
07.03.2024	Seminar Konzepte entwickeln	6,50
08.03.2024	Nachbereitung Seminar	2,00
08.03.2024	Versand Seminarunterlagen	1,50

Einstellen der zulässigen Werte bei Datenüberprüfung

Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf **OK**.

So funktioniert die Datenüberprüfung

Erfassen Ihre Kolleginnen und Kollegen nach diesen Einstellungen in den Zellen **A2:A10** ein Datum, prüft Excel, ob das Datum kleiner als das aktuelle Tagesdatum ist. Das aktuelle Datum wird durch die Funktion HEUTE() aus der Systemzeit von Windows abgeleitet.

Will jemand ein Datum eintragen, das nicht in der Vergangenheit liegt, erscheint eine Fehlermeldung am Bildschirm.

Was die Fehlermeldung anzeigt, können Sie im Dialogfeld unter der Registerkarte **Fehlermeldung** eintragen. Erfolgt kein Eintrag, erscheint eine einfache Fehlermeldung, die von Excel vorgegeben ist.

Zellbezug der aktiven Zelle als relativen Bezug erfassen

Beachten Sie bei der Erfassung der Formel **=A2<HEUTE()** im Dialogfeld **Datenüberprüfung**, dass Sie den Zellbezug der aktiven Zelle (**A2**) als relativen Bezug (keine **\$**-Zeichen bei Bezugsangabe) erfassen. Der Ausdruck **A2** für die aktive Zelle wird dadurch automatisch auf die anderen markierten Zellen im markierten Bereich angepasst:

=A3<HEUTE() in Zelle A3; **=A4<HEUTE()** in Zelle A4 usw.

Drei Formeln für weitere Datenprüfungen

Sie können dieses Beispiel problemlos für andere erforderliche Eingrenzungen bei der Werteingabe in einer Zelle anpassen.

Beispiel: Wandeln Sie die Formel im Dialogfeld **Datenüberprüfung** für die folgenden Einschränkungen bei der Datumseingabe wie folgt ab:

- Tagesdatum und aktuelles Datum sollen als Eingabe zugelassen werden:
=A2<=HEUTE()
- Nur zukünftige Datumsangaben sollen als Daten zugelassen werden:
=A2>HEUTE()
- Tagesdatum und zukünftiges Datum sollen als Eingabe zugelassen werden:
=A2>=HEUTE()

Uhrzeit bei der Datenprüfung berücksichtigen

Wollen Sie nicht nur das Datum, sondern auch die Uhrzeit bei der Datenüberprüfung berücksichtigen, verwenden Sie statt der Funktion **=HEUTE()** die Funktion **=JETZT()**.

Damit wird neben dem aktuellen Datum auch die aktuelle Systemzeit von Windows überprüft und mit der Eingabe verglichen.

Eigene Informationstexte bei der Dateneingabe formulieren

Sicher ist Ihnen aufgefallen, dass das Dialogfeld **Datenüberprüfung** neben der Registerkarte **Einstellungen** auch die Registerkarten **Eingabemeldung** und **Fehlermeldung** beinhaltet.

- Über die Registerkarte **Eingabemeldung** definieren Sie zusätzlich einen Eingabehilfetext. Er wird automatisch angezeigt, sobald die Zelle oder der Zellbereich markiert wird.
- Über die Registerkarte **Fehlermeldung** geben Sie einen Hinweis bei einem fehlerhaften Eingabeversuch.

Die Standardfehlermeldung hilft den Anwendern nicht immer weiter. Schreiben Sie: „Das eingegebene Datum muss in der Vergangenheit liegen“, weiß der Anwender sofort, was er bei der Dateneingabe falsch gemacht hat.

Nur Werktage als Datumseingabe in Excel-Tabelle erlauben

Erfahren Sie, wie Sie mithilfe der Datenüberprüfung und einer cleveren Formel in Excel sicherstellen, dass ausschließlich Werktage in einer Zelle eingegeben werden. Wochenenden werden automatisch abgelehnt. So sorgen Sie dafür, dass Ihre Excel-Dateien präzise und fehlerfrei bleiben.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

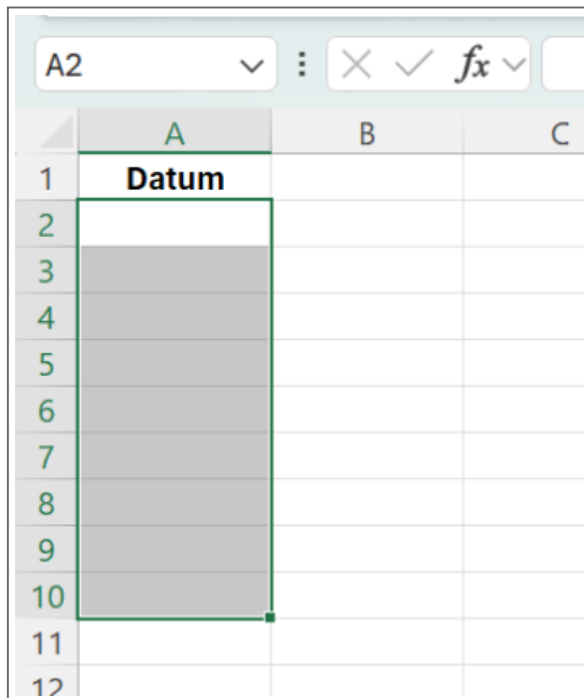


In vielen Excel-Anwendungen ist es wichtig, die Eingabe von Daten auf bestimmte Werte zu beschränken, um Fehler zu vermeiden und die Datenqualität sicherzustellen.

Eine häufige Anforderung besteht darin, dass **nur Werktage (Montag bis Freitag) als gültige Datumswerte** eingegeben werden dürfen – etwa in Zeitplänen, Kalendern oder bei Urlaubsanträgen.

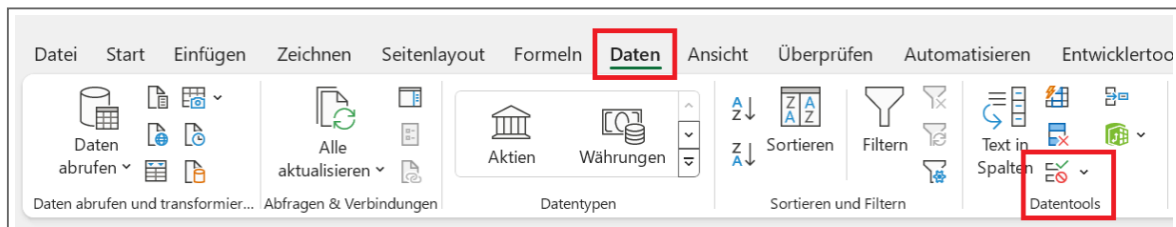
Wie Sie Einschränkungen bei der Dateneingabe festlegen

Markieren Sie zunächst die entsprechenden Zellen in Ihrem Excel-Arbeitsblatt, in denen nur die Datumswerte von Werktagen (Montag bis Freitag) erfasst werden sollen.



Beschränkten Eingabebereich festlegen

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Datentools** > Befehl **Datenüberprüfung**.



Menü Datenüberprüfung in Excel

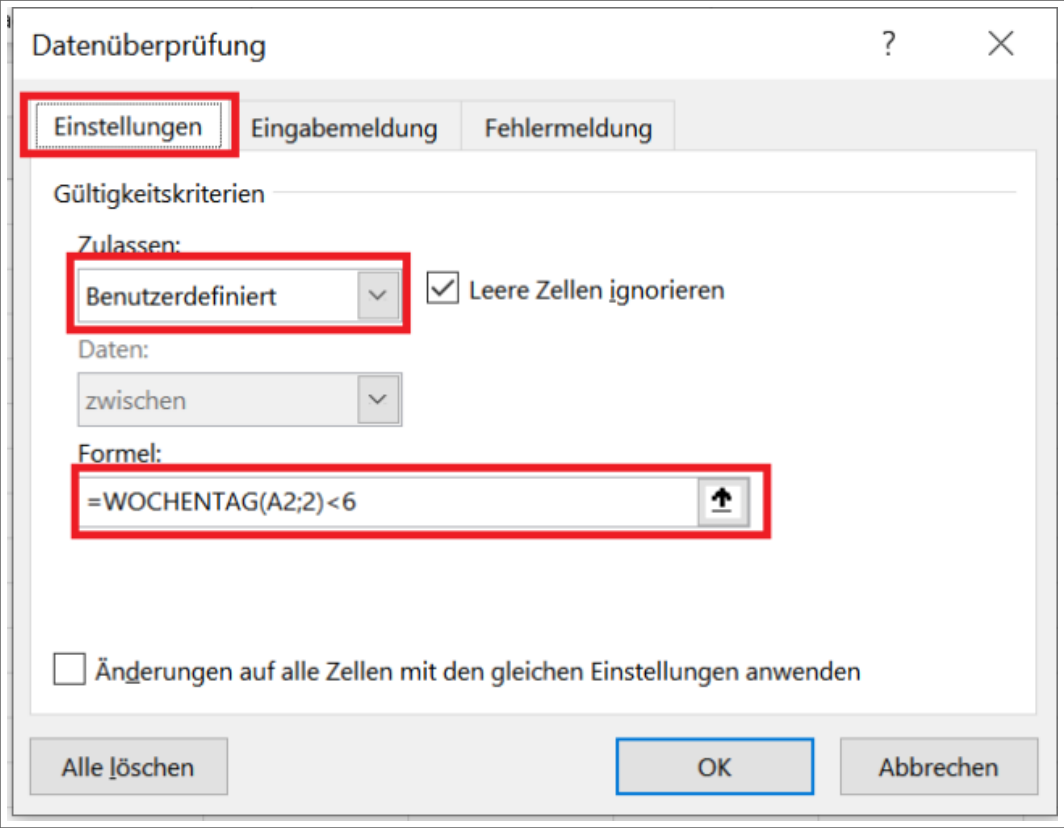
Es öffnet sich das Dialogfeld **Datenüberprüfung**.

Aktivieren Sie hier das Register **Einstellungen**. Unter **Zulassen** wählen Sie den Eintrag **Benutzerdefiniert** aus.

Anschließend erfassen Sie unter **Formel**:

=WOCHENTAG(A2;2)<6

Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Einstellungen und zulässige Werte für die Datenüberprüfung festlegen

Beachten Sie, dass der Zellbezug im ersten Argument der Funktion WOCHENTAG() der **aktiven Zelle** entsprechen muss. Im Beispiel ist dies die Zelle **A2**.

Hinweis: Beachten Sie bei der Eingabe der Formel im Dialogfeld **Datenüberprüfung**, dass Sie den Zellbezug der aktiven Zelle (A2) als **relativen Bezug** (keine \$-Zeichen bei der Bezugsangabe) eintragen. Der Ausdruck A2 für die aktive Zelle wird dadurch automatisch auf die anderen markierten Zellen im markierten Bereich angepasst.

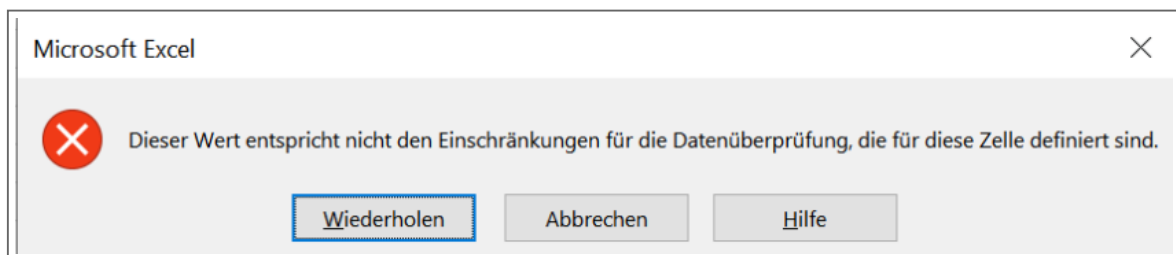
Werteingabe definieren mit WOCHENTAG()

Die Funktion WOCHENTAG() leitet aus dem jeweiligen Datum den Wochentag ab und gibt die folgenden Werte zurück:

- 1 = Montag
- 2 = Dienstag
- 3 = Mittwoch
- 4 = Donnerstag
- 5 = Freitag
- 6 = Samstag
- 7 = Sonntag

Wenn Sie nur die Werktage von Montag bis Freitag zulassen wollen, dann darf die Funktion WOCHENTAG() nur Werte kleiner als 6 zurückgeben. Das legen Sie mit der oben genannten Formel bei der Datenüberprüfung fest.

Ist der zurückgegebene Wert aus dem erfassten Datum größer als 6, dann ist die Bedingung nicht erfüllt und die Eingabe des Datums wird nicht akzeptiert. Sie erhalten daraufhin das folgende Dialogfeld angezeigt.



Meldung bei Eingabe eines unzulässigen Datums

Wenn Sie auf **Wiederholen** klicken, können Sie Ihre Dateneingabe korrigieren.

Ein Klick auf **Abbrechen** bewirkt, dass die Eingabe rückgängig gemacht wird und der vorherige Wert wieder in der Zelle steht.

Anpassung der Formel und der zulässigen Eingabewerte

Wenn Sie die Formel anpassen, dann können Sie die Dateneingabe auf andere Kombinationen beschränken. Sie erlauben mit der Formel als Eingabe nur die genannten Wochentage:

- **=WOCHENTAG(A2;2)=1** → Montag
- **=WOCHENTAG(A2;2)=2** → Dienstag
- **=WOCHENTAG(A2;2)=3** → Mittwoch
- **=WOCHENTAG(A2;2)=4** → Donnerstag
- **=WOCHENTAG(A2;2)=5** → Freitag
- **=WOCHENTAG(A2;2)=6** → Samstag
- **=WOCHENTAG(A2;2)=7** → Sonntag
- **=WOCHENTAG(A2;2)>5** → Wochenenden
- **=WOCHENTAG(A2;2)<7** → Montag bis Samstag

Eigene Informationstexte bei der Dateneingabe formulieren

Sicher ist Ihnen aufgefallen, dass das Dialogfeld **Datenüberprüfung** neben der Registerkarte **Einstellungen** auch die Registerkarten **Eingabemeldung** und **Fehlermeldung** beinhaltet.

Über die Registerkarte **Eingabemeldung** definieren Sie einen Eingabehilfetext. Er wird automatisch angezeigt, sobald die Zelle oder der Zellbereich markiert wird.

Über die Registerkarte **Fehlermeldung** geben Sie einen Hinweis bei einem fehlerhaften Eingabeversuch.

Die Standardfehlermeldung hilft den Anwendern nicht immer weiter. Schreiben Sie:

„Es sind nur Wochentage von Montag bis Freitag als Eingabe erlaubt.“

Dann weiß der Anwender sofort, was er bei der Dateneingabe falsch gemacht hat, und kann seine Eingabe entsprechend der Eingabemeldung korrigieren.

So verhindern Sie doppelte Eingaben in Excel-Listen

Sie wollen, dass bestimmte Werte nur einmal in einer Liste erfasst werden dürfen? Mit einer Datenüberprüfung können Sie einen Bereich so einstellen, dass eine doppelte Dateneingabe verhindert werden kann.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Beispiel für die Datenerfassung in Excel-Listen

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Aufstellung der Anfragen, Angebote und Abschlüsse der Vertriebsabteilung. Nun soll sichergestellt werden, dass für jeden Kalendertag die entsprechenden Daten nur einmal in der Liste erfasst werden.

Wird versucht, ein Datum zweimal oder öfter zu erfassen, dann soll die Eingabe verhindert werden.

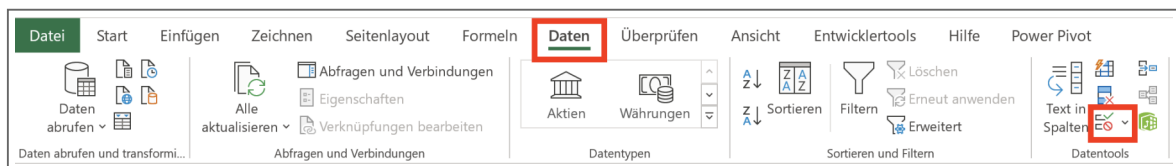
	A	B	C	D
1	Datum	Anfragen	Angebote	Abschlüsse
2	18.10.2021	40	30	10
3	19.10.2021	33	30	5
4	20.10.2021	100	80	30
5	21.10.2021	41	35	10
6	22.10.2021	26	22	5
7				

Doppelte Werte in Spalte A sollen verhindert werden

Dateneingabe in Excel-Liste automatisch prüfen

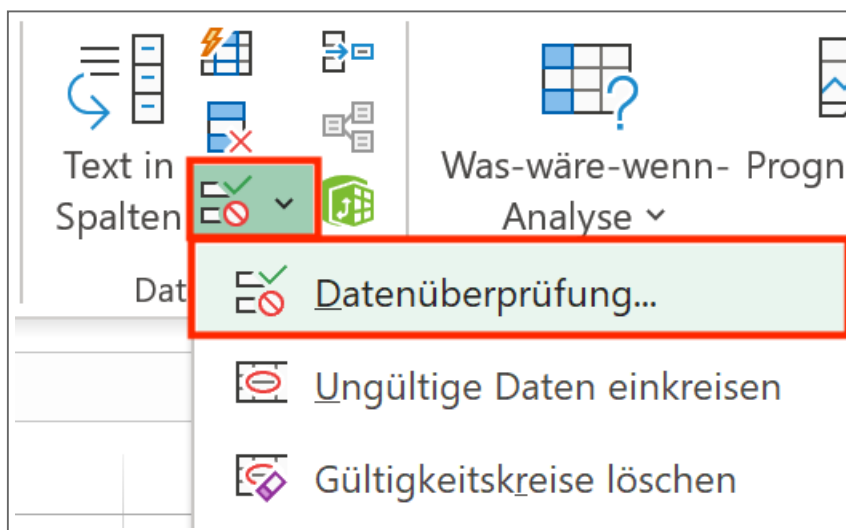
Markieren Sie den Bereich, in dem Sie die Eingabe von doppelten Werten verhindern wollen. Im Beispiel ist dies der Bereich A2:A6. In diesem Bereich soll ein Datum nur einmal erfasst werden.

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Datentools** > Befehl **Datenüberprüfung**.



Befehl Datenüberprüfung im Menüband aktivieren

Sie erhalten eine Liste von Befehlen angezeigt. Wählen Sie hier den Eintrag **Datenüberprüfung...** aus der Liste aus.



Befehl Datenüberprüfung... auswählen

Formel, um doppelte Eingaben zu verhindern

Es öffnet sich das Dialogfeld **Datenüberprüfung**. Wählen Sie hier unter der Registerkarte **Einstellungen** bei **Zulassen:** den Eintrag **Benutzerdefiniert** aus. Bei

Formel erfassen Sie:

=ZÄHLENWENN(\$A\$2:\$A\$6; A2)=1

Bestätigen Sie die Datenüberprüfung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

Einstellungen im Dialogfeld Datenüberprüfung definieren

Was prüft die Funktion ZÄHLENWENN()

Mit der Funktion **ZÄHLENWENN()** wird ermittelt, wie oft ein Wert in einem Bereich vorkommt.

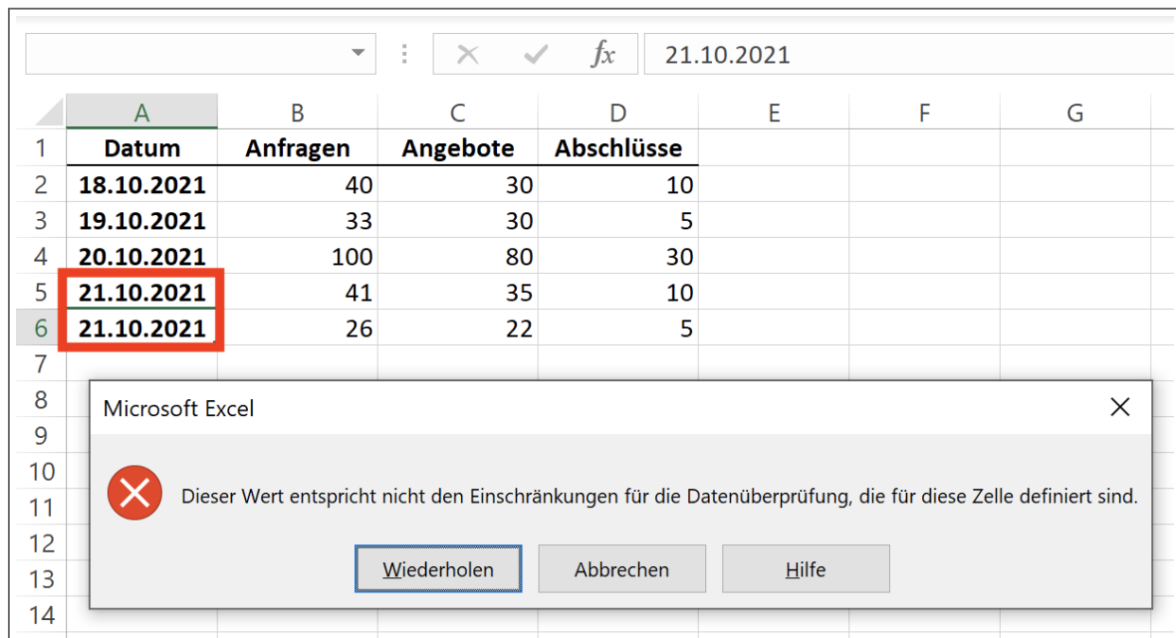
Als erstes Argument erfassen Sie hier den **Bereich**, in dem eine redundante Datenerfassung verhindert werden soll. Im Beispiel ist dies der markierte Bereich **A2:A6**.

Erfassen Sie den Bereich als absoluten Bezug mit Dollarzeichen – wie in der Abbildung oben. Dies ist notwendig, damit sich der Bereich bei den anderen markierten Zellen nicht anpasst.

Im nächsten Argument (**A2**) müssen Sie den **Suchbegriff** erfassen. Dies entspricht dem Zelleninhalt der aktiven Zelle.

Hier erfassen Sie diesen Bezug als relativen Bezug ohne Dollarzeichen, damit sich dieser Bezug innerhalb der Markierung **A2:A6** auf die jeweilige Zelle entsprechend anpasst. Im Beispiel ist die Zelle **A2** die aktive Zelle. Erfassen Sie daher hier den Bezug **A2** ohne Dollarzeichen als relativen Bezug.

Wenn Sie jetzt ein Datum innerhalb des Bereiches **A2:A6** erfassen, dann zählt Excel, wie oft dieses Datum innerhalb des Bereiches A2:A6 vorkommt. Sollte das Datum mehr als einmal vorkommen, dann wird die Bedingung der Datenüberprüfung nicht erfüllt. Excel zeigt Ihnen darauf die folgende Meldung.



Excel verhindert die doppelte Eingabe eines Wertes

Den Text, der mit diesem Hinweis auf eine falsche Dateneingabe angezeigt wird, können Sie anders formulieren.

Geben Sie dazu im **Dialogfeld Datenüberprüfung** (siehe Abbildung oben) unter den Reitern **Eingabemeldung** und **Fehlermeldung** entsprechend Ihren Meldungstext ein, bevor eine Eingabe vorgenommen wird und wenn eine falsche Eingabe vorgenommen wird.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Wiederholen** können Sie die Eingabe korrigieren, also ein Datum eintragen, das bislang noch nicht in der Liste ist.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken, dann wird der Vorgang abgebrochen und der ursprüngliche Wert bleibt als Zelleninhalt erhalten.

Wenn die Eingabeliste beliebig lang wird

Wenn Sie noch nicht wissen, wie lang die Eingabeliste (Spalte A) wird, dann können Sie die gesamte Spalte auf doppelte Eingaben prüfen. Ändern Sie dann die **Formel** im **Dialogfeld Datenüberprüfung** in:

=ZÄHLENWENN(\$A:\$A; A2)=1

Wenn Zahlen in einer Excel-Tabelle plötzlich Text sind

Wenn in Excel eine Zahl für Berechnungen nicht verwendet werden kann, liegt es oft daran, dass sie als Text identifiziert wird. So wandeln Sie diese falsch formatierten Zahlen in echte Zahlen um.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Ein bekanntes Ärgernis im Controlling und in der Datenanalyse: Sie importieren eine Datei aus einem ERP-System wie SAP, und plötzlich lassen sich Werte nicht mehr summieren – obwohl sie doch wie Zahlen aussehen.

Der Grund: Das **Format** der Zelle ist für Excel **Text statt Zahl**.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie das **Text-Zahl-Problem in Excel** sicher und schnell lösen mit

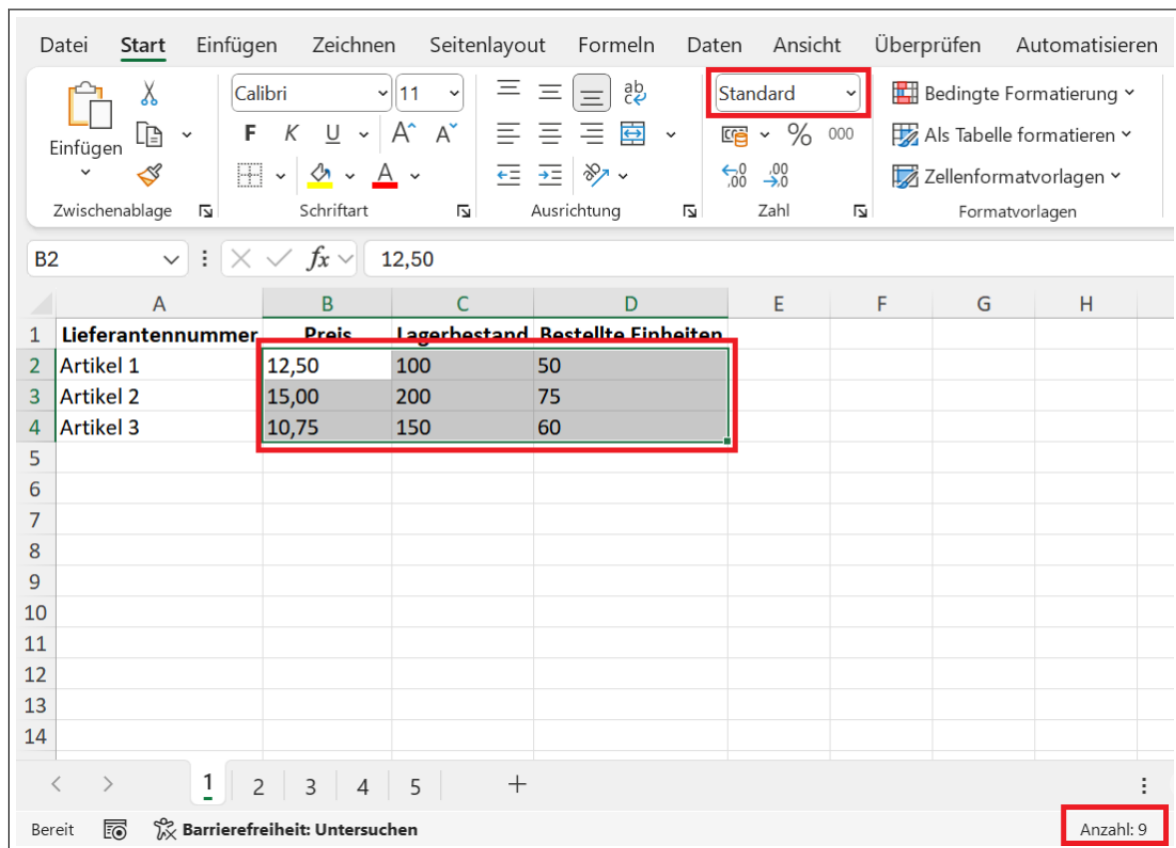
- Formeln,
- dem Assistenten Text in Spalten oder
- Power Query.

Woran erkennen Sie das Problem?

Die Anzeichen dafür, dass ein Zelleintrag, der aussieht wie eine Zahl, von Excel wie Text behandelt wird, sind:

- Werte stehen **linksbündig**, obwohl das Zellenformat auf Standard steht.
- Markieren Sie die Zahlen – und in der **Statusleiste** (unten) erscheint keine Summe, sondern nur die **Anzahl**.

Excel erkennt den Inhalt also nicht als Zahl. Die Ursache ist oft eine unsichtbare Textinformation unter den Zahlen.



Merkmale in Excel: Zahl ist Text

Lösung 1: Klassische Formeln - schnell und effektiv

Für dieses Problem können Sie unterschiedliche Formellösungen einsetzen, um die Texte wieder in Zahlen zu verwandeln.

Funktion WERT()

Die Funktion **WERT()** wandelt den Text in eine echte Zahl um. Die Formatierung ist danach standardmäßig rechtsbündig. Geben Sie also in einem leeren Tabellenbereich ein:

=WERT(B2)

Im Beispiel steht die als Text erkannte Zahl in der Zelle B2. Für alle weiteren Zellen kopieren Sie diese Funktion in die entsprechenden Zellen.

Sie können die umgewandelte Zahl wie gewohnt als Zahl weiterverarbeiten (summieren etc.).

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays `=WERT(B2)`, which is highlighted with a red box. Below the formula bar, a table is visible with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lieferantennummer	Preis	Lagerbestand	Bestellte Einheiten				
2	Artikel 1	12,50	100	50		12,5	100	50
3	Artikel 2	15,00	200	75		15	200	75
4	Artikel 3	10,75	150	60		10,75	150	60

The cells containing the converted numbers (12,5, 100, 50, 15, 200, 75, 10,75, 150, 60) are highlighted with a red box. At the bottom of the Excel window, the status bar shows the following information: Mittelwert: 74,80555556, Anzahl: 9, and Summe: 673,25 (highlighted with a red box).

Text mit Excel-Funktion WERT() in Zahl umwandeln

Multiplizieren mit 1

Eine als Text gespeicherte Zahl können Sie auch in eine Zahl umwandeln, indem Sie die betreffende Zahl mit 1 multiplizieren:

=B2*1

Excel erkennt den Zellinhalt dadurch als Zahl – schnell, einfach und zuverlässig.

F2 X ✓ <i>f_x</i> =B2*1								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lieferantennummer	Preis	Lagerbestand	Bestellte Einheiten				
2	Artikel 1	12,50	100	50		12,5	100	50
3	Artikel 2	15,00	200	75		15	200	75
4	Artikel 3	10,75	150	60		10,75	150	60
5								

Text mit 1 multiplizieren

Doppelte Minuszeichen

Auch durch die Verwendung des doppelten Minuszeichens in Formeln können Sie als Text gespeicherte Zahlen wieder als Zahlen umwandeln:

=--B2

Das erste Minus wandelt den Text in eine negative Zahl, das zweite macht sie wieder positiv.

Diese Formeln lassen sich problemlos an die gewünschten Stellen Ihrer Excel-Tabellen kopieren und sind ideal bei kleinen bis mittelgroßen Datenmengen.

F2 X ✓ <i>f_x</i> =--B2								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lieferantennummer	Preis	Lagerbestand	Bestellte Einheiten				
2	Artikel 1	12,50	100	50		12,5	100	50
3	Artikel 2	15,00	200	75		15	200	75
4	Artikel 3	10,75	150	60		10,75	150	60
5								

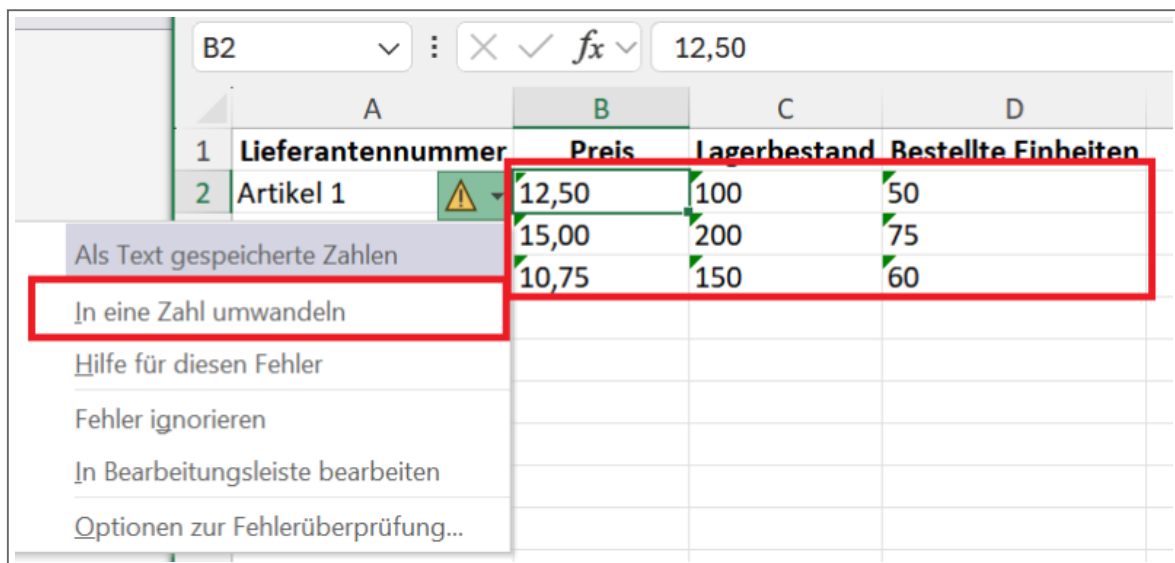
Text mit -- (Doppel-Minus) multiplizieren

Lösung 2: Der Umweg über Excel-Assistenten

Wenn Sie unter Datei > Optionen > Formeln das Anzeigen von Fehlern eingeschaltet haben, zeigt Excel Ihnen das Problem (**Als Text gespeicherte Zahl**) durch **kleine grüne Ecken** (Fehlerindikator) an.

Dann können Sie mit wenigen Klicks den Zellinhalt in eine Zahl umwandeln:

- Markieren Sie den entsprechenden Bereich oder die entsprechende Zelle, deren Wert(e) Sie in eine Zahl umwandeln wollen.
- Am linken oberen Eck in der Markierung bekommen Sie eine Warnung angezeigt, die Sie anklicken können.
- Klicken Sie auf das Warnsymbol und wählen in der Liste den Befehl **In eine Zahl umwandeln** aus.



Erkannten Formel-Fehler durch Excel beheben lassen

Daraufhin werden die als Text gespeicherten Zahlen im markierten Bereich, in eine „richtige“ Zahl umgewandelt.

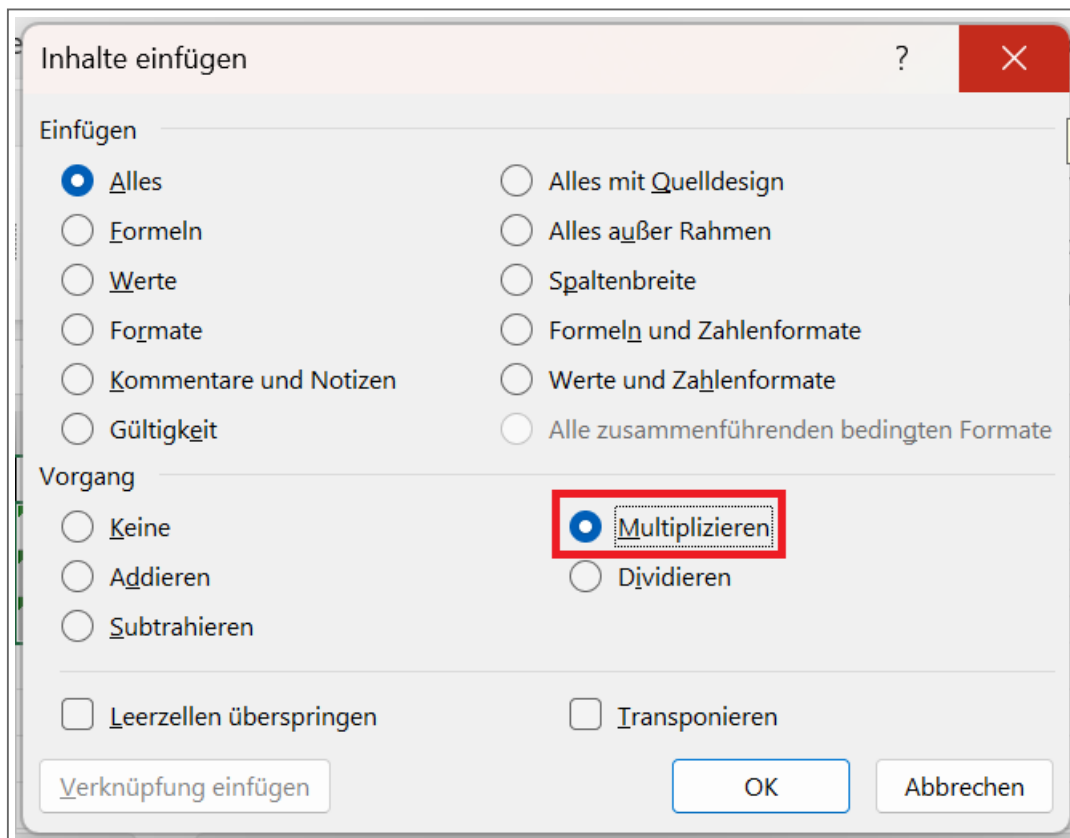
Mit 1 multiplizieren – manuell

Eine andere Variante ist, dass Sie eine Kopiertechnik einsetzen:

- Tragen Sie eine **1** in eine leere Zelle ein
- Kopieren Sie diese Zelle (**Strg + C**)
- Markieren Sie die entsprechenden Zellen, deren Werte als Text gespeicherte Zahlen darstellen
- Führen Sie einen **rechten Mausklick** auf den markierten Bereich aus und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Inhalte einfügen** aus.
- Es öffnet sich das Dialogfeld **Inhalte einfügen**.

- Aktivieren Sie hier das Optionsfeld **Multiplizieren**.
- Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

Alle Zellen im markierten Bereich werden durch diese Aktion mit dem kopierten Wert (**1**) multipliziert und so in eine Zahl umgewandelt.



Mit 1 multiplizieren durch Kopieren

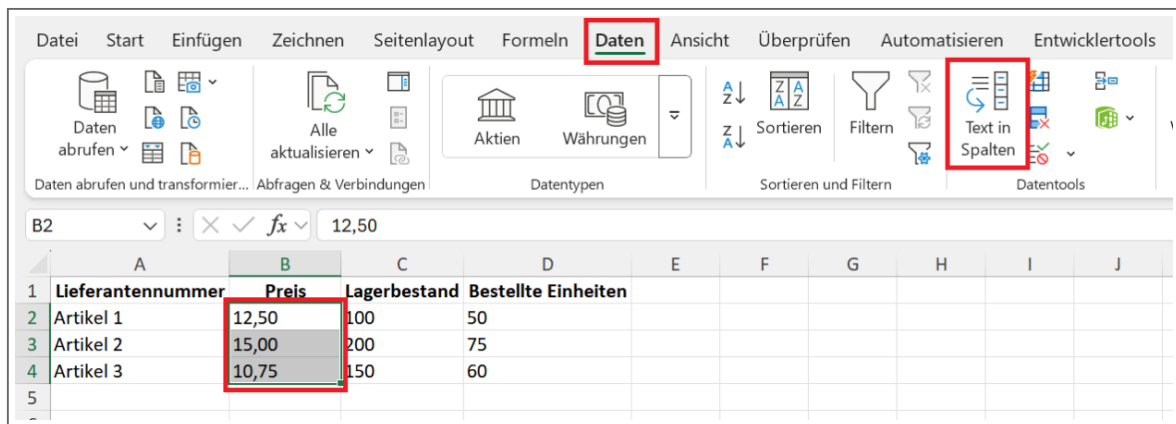
Text in Spalten – der Universal-Assistent

Eine weitere Methode, um als **Text gespeicherte Zahlen** in eine Zahl umzuwandeln, ist, dass Sie den Assistenten **Text in Spalten** einsetzen. Mit diesem Assistenten können Sie Daten **spaltenweise** umwandeln.

Markieren Sie die entsprechenden Zellen, deren Werte Sie in Zahlen umwandeln möchten.

Wichtig: Sie müssen die Daten spaltenweise markieren, sonst können Sie den Assistenten **Text in Spalten** nicht einsetzen.

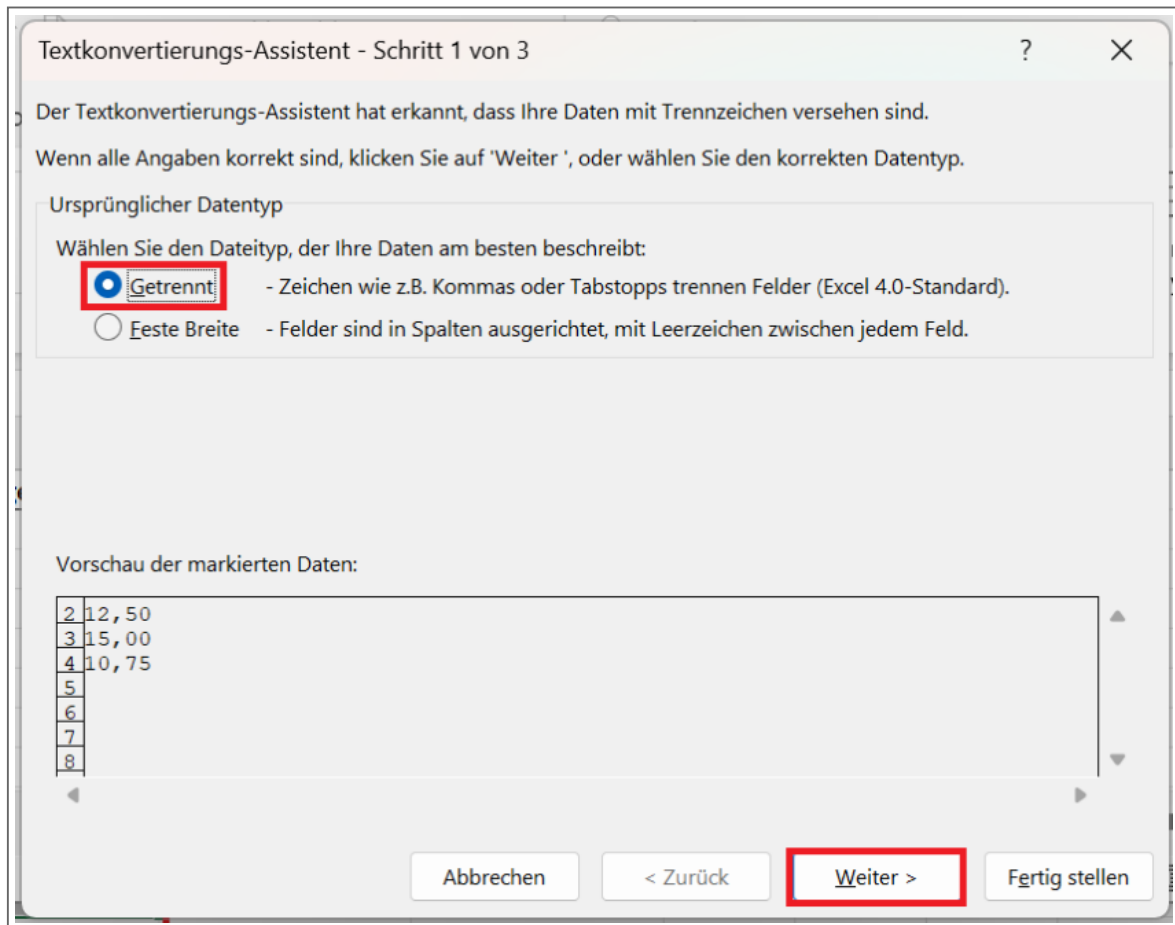
Aktivieren Sie anschließend im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Datentools** > Befehl **Text in Spalten**.



Funktion Text in Spalten in Excel

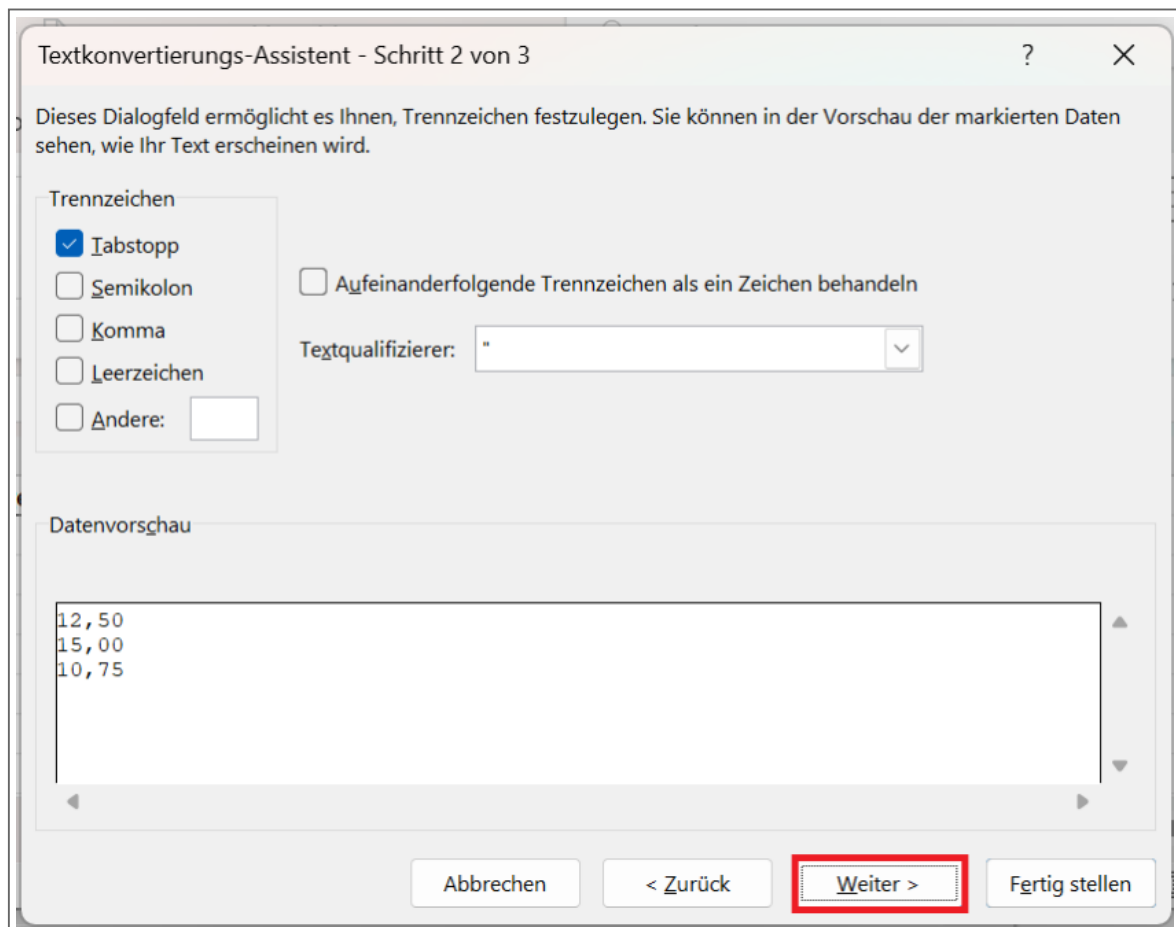
Es öffnet sich das Dialogfeld **Textkonvertierungs-Assistent**.

Aktivieren Sie hier bei Dateityp die Option **Getrennt** und klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Weiter**.

*Excel Textkonvertierungs-Assistent Schritt 1*

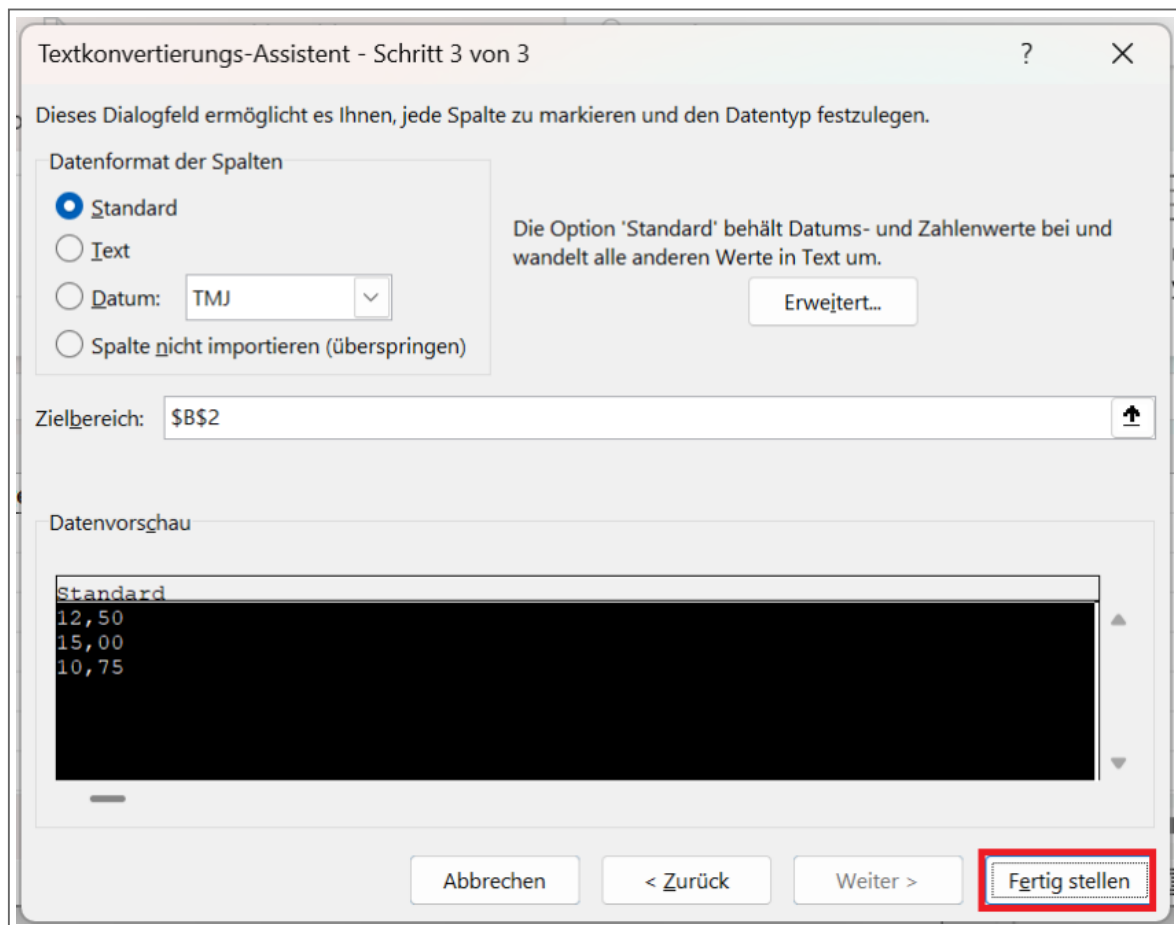
Im nächsten Schritt aktivieren Sie bei Trennzeichen **irgendein Kontrollkästchen** für ein Trennzeichen, welches aber nicht in den markierten Zellen vorkommen darf. Es geht nur darum, in den nächsten Schritt des Assistenten zu kommen.

Im Beispiel wählen Sie das Kontrollkästchen für **Tabstopp** aus und bestätigen die Einstellung, indem Sie unten rechts wieder auf **Weiter** klicken.



Excel Textkonvertierungs-Assistent Schritt 2

Im nächsten Dialogfeld aktivieren Sie das Optionsfeld **Standard** und wählen schließlich unten rechts die Schaltfläche **Fertig stellen**.



Excel Textkonvertierungs-Assistent Schritt 3

Excel wandelt die als **Text gespeicherten Zahlen** in „**richtige**“ **Zahlen** um. Jede Zelle wird intern editiert und die Textinformation entfernt.

Hinweis: Bei mehreren Spalten muss der Vorgang wiederholt werden – Excel erlaubt nur eine Spalte auf einmal.

B2 ✕ ✓ <i>fx</i> 12,5				
	A	B	C	D
1	Lieferantennummer	Preis	Lagerbestand	Bestellte Einheiten
2	Artikel 1	12,5	100	50
3	Artikel 2	15	200	75
4	Artikel 3	10,75	150	60
5				

Ergebnis nach Anwendung des Textkonvertierungs-Assistenten

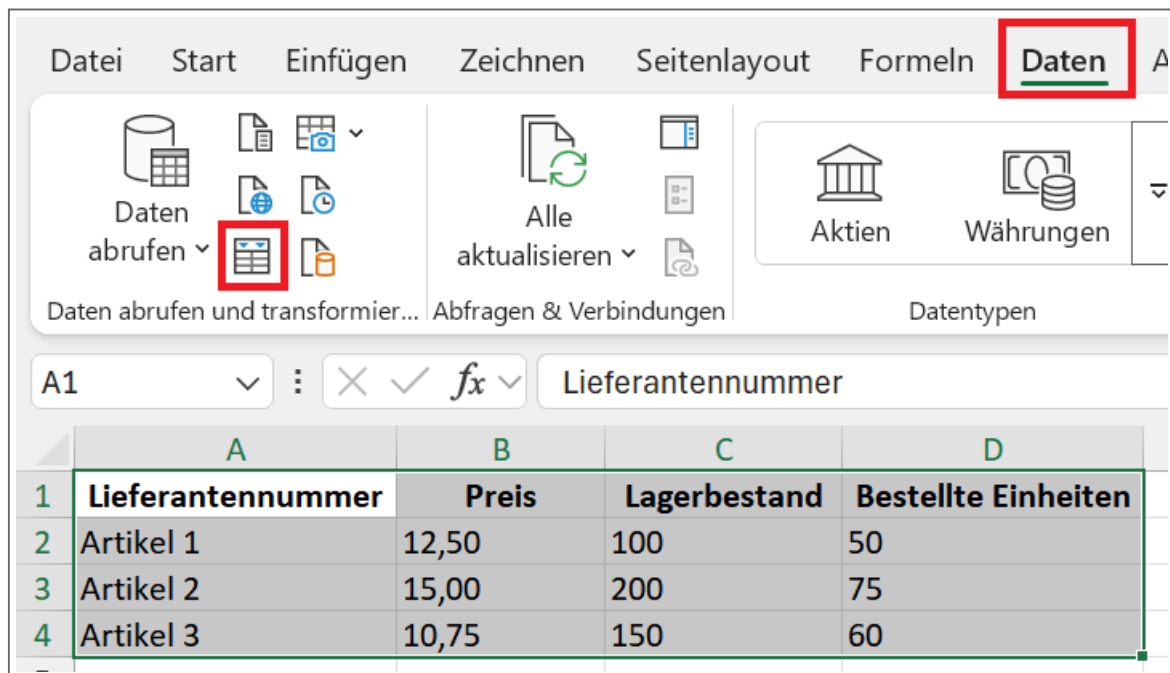
Tipp

Wenn Sie sich sicher sind, dass in Ihrer Spalte keine Tabstopps als Trennzeichen vorkommen, können Sie auch schon beim ersten Schritt unten rechts den Button **Fertig stellen** wählen. Dann wird der „Zahlentext“ sofort in eine Zahl umgewandelt.

Lösung 3: Power Query - die professionelle Methode

Wenn Sie regelmäßig mit importierten Daten arbeiten, ist Power Query die beste Wahl.

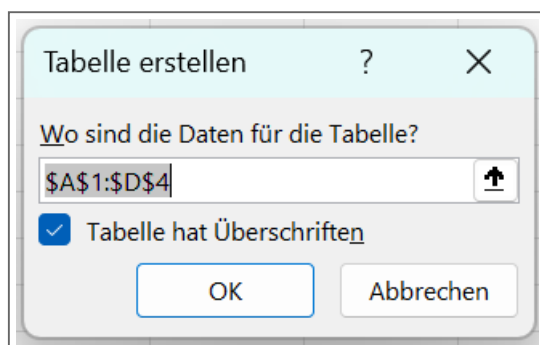
Markieren Sie hierzu die entsprechenden Daten und importieren Sie diese in den Power-Query-Editor, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle/Bereich** aktivieren.



Daten auswählen für den Import in Power Query

Es öffnet sich das Dialogfeld **Tabelle erstellen**.

Wenn Sie die Kopfzeile ebenfalls markiert haben, muss das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** aktiviert sein. Bestätigen Sie die Einstellung, indem Sie das Kontrollkästchen durch einen Klick auf **OK** schließen.

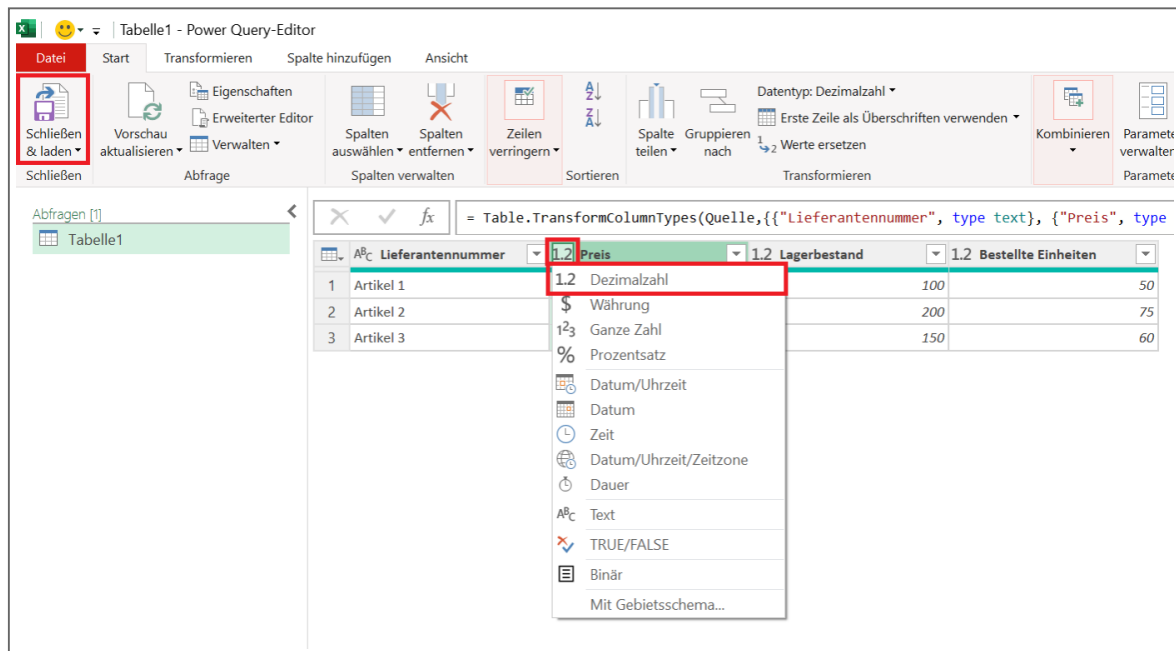


Auswahl der zu importierenden Daten

Die Daten werden nun in den Power-Query-Editor geladen. Excel erkennt häufig schon beim Import die Problemstellen und korrigiert diese automatisch. Andernfalls können Sie diese mit wenigen Klicks selbst einstellen.

Klicken Sie bei den entsprechenden Spalten einfach am linken Rand bei der jeweiligen Spaltenüberschrift auf das **Datentyp-Symbol** und wählen Sie hier den gewünschten **Datentyp** aus.

Wiederholen Sie diesen Schritt für jede Spalte, bei welcher der automatisch eingestellte Datentyp nicht stimmt.



Datentyp in Power Query einstellen

Wenn Sie die Datentypen für alle Spalten eingestellt haben, dann laden Sie die Daten wieder nach Excel zurück, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Datei > Schließen & laden** anklicken.

Die Daten werden daraufhin aufbereitet wieder nach Excel geladen und Sie können die Zahlen jetzt wie gewohnt weiterbearbeiten.

A1	⌵	⋮	✕	✓	<i>fx</i>	⌵	
	A	B	C	D			
1	Lieferantennummer ⌵	Preis ⌵	Lagerbestand ⌵	Bestellte Einheiten ⌵			
2	Artikel 1	12,5	100	50			
3	Artikel 2	15	200	75			
4	Artikel 3	10,75	150	60			
5							

Ergebnis: In Power Query formatierte Daten in Excel-Tabelle

Fazit: Drei Wege, ein Ziel - saubere Zahlen

Ob mit Formel, Assistent oder Power Query: Wichtig ist, dass Sie die Zahlenformate bereinigen, bevor Sie damit rechnen oder analysieren können.

Je nach Datenmenge und Komplexität ist die richtige Methode schnell gewählt:

- **Formeln** (WERT, *1, --): kleine Datenmengen, schnell, flexibel, einfach
- **Text in Spalten**: mittelgroße Datenmengen; universell, auch ohne Excel-Formelfehler-Anzeige (grüne Ecken)
- **Power Query**: große Datenmengen und automatische Routinen, Datenaufbereitung dynamisch, flexibel, professionell, robust

Einfach alle Formelfehler in der Excel-Datei finden

Mit dieser Formel können Sie in Excel die Zelladressen von Zellen mit Fehlern aus einem bestimmten Bereich und umfangreichen Tabellen auslesen und auflisten.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Fehler wie **#DIV/0!** oder **#WERT!** können in Excel-Tabellen schnell unübersichtlich werden, vor allem bei großen Datenmengen. Sie treten häufig auf, wenn Formeln fehlerhafte Eingabewerte haben oder wenn sie zu ungültigen Berechnungen führen.

Doch wie findet man schnell alle Zellen mit Fehlern, ohne mühsam jeden Bereich manuell zu durchsuchen?

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie mithilfe einer Excel-Formel automatisch die Zelladressen aller Fehler in einem bestimmten Bereich auflisten können. So können Sie auch in umfangreichen Tabellen, die weit über die Bildschirmansicht hinausgehen, alle Fehler finden – ohne Scrollen und langes Suchen.

Beispiel: Tabelle mit Fehlerwerten

In der folgenden Abbildung sehen Sie einen Bereich mit Werten. Sie sollen die Zelladressen, die einen Fehler enthalten, an einer anderen Stelle untereinander auflisten.

	A	B	C
1	592	177	#NAME?
2	844	193	770
3	265	214	328
4	477	358	679
5	532	383	913
6	321	638	875
7	965	437	877
8	686	#DIV/0!	848
9	761	407	583
10	979	452	160
11	673	980	219
12	428	647	747
13	175	#BEZUG!	698
14	119	886	880
15	467	567	438
16	664	941	#NV
17	235	336	142

Excel-Tabelle mit Fehlerwerten

Excel-Formel zur Ausgabe aller Zellen mit Fehlerwerten

Sie können diese Aufgabenstellung mit der folgenden Formel lösen:

=ZUSPALTE(WENN(ISTFEHLER(A1:C17); ADRESSE(ZEILE(A1:C17); SPALTE(A1:C17)); NV()); 2)

Die Formel geht hierbei von den folgenden Voraussetzungen aus:

- A1:C17: Bereich, in dem die Werte stehen und in dem Sie nach Fehlern suchen.
- Die Formel überprüft jede Zelle im Bereich A1:C17 und liefert entweder die Zelladresse oder den Fehlerwert #NV.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	592	177	#NAME?		\$C\$1			
2	844	193	770		\$B\$8			
3	265	214	328		\$B\$13			
4	477	358	679		\$C\$16			
5	532	383	913					
6	321	638	875					
7	965	437	877					
8	686	#DIV/0!	848					
9	761	407	583					
10	979	452	160					
11	673	980	219					
12	428	647	747					
13	175	#BEZUG!	698					
14	119	886	880					
15	467	567	438					
16	664	941	#NV					
17	235	336	142					

Excel-Formel zur Ausgabe aller Zellen mit Fehlerwerten

Wie ist die Formel aufgebaut?

Was berechnen die einzelnen Komponenten der Excel-Formel?

ISTFEHLER(A1:C17): Diese Bedingung prüft, ob die Werte im Bereich einen Fehler beinhalten. Wenn der Zellinhalt ein Fehlerwert ist, wird **WAHR** zurückgegeben, andernfalls **FALSCH**.

ADRESSE(ZEILE(A1:C17);SPALTE(A1:C17))

- **ZEILE(A1:C17):** liefert für jede Zelle im Bereich die entsprechende Zeilennummer (zum Beispiel 1 für Zellen in der ersten Zeile, 2 für Zellen in der zweiten etc.).
- **SPALTE(A1:C17):** gibt für jede Zelle die Spaltennummer zurück (1 für Spalte A, 2 für Spalte B etc.).

ADRESSE(ZEILE(A1:C17);SPALTE(A1:C17)) kombiniert die Zeilen- und Spaltennummern und gibt die Adresse der jeweiligen Zelle als Text zurück (zum Beispiel \$A\$1 für die Zelle in der ersten Zeile und ersten Spalte).

In Verbindung mit der WENN()-Funktion sorgt dieser Teil der Formel dafür, dass die Zelladressen aller Zellen, die einen Fehlerwert als Inhalt haben, als Text zurückgegeben werden.

WENN(ISTFEHLER(A1:C17); ADRESSE(ZEILE(A1:C17); SPALTE(A1:C17)))

NV(): Wenn der Wert in einer Zelle kein Fehlerwert ist, gibt die WENN-Funktion den Fehlerwert #NV (Nicht Verfügbar) zurück. Dies sorgt dafür, dass Sie später bei der Verwendung von ZUSPALTE keine leeren oder falschen Werte aufgelistet bekommen.

Zusammenfassend sorgt diese Kombination aus WENN, ISTFEHLER, ADRESSE, ZEILE, SPALTE und NV dafür, dass Sie die Zelladresse erhalten für Zellen, die einen Fehler als Inhalt haben. Für Zellen, die keinen Fehler als Inhalt haben, liefert die Funktion den Fehlerwert #NV.

Die Zelladressen und Fehlerwerte werden anschließend an die Funktion ZUSPALTE() weitergegeben:

=ZUSPALTE(WENN(ISTFEHLER(A1:C17); ADRESSE(ZEILE(A1:C17); SPALTE(A1:C17))); NV()); 2)

Die Funktion ZUSPALTE() wandelt ein mehrdimensionales Array, wie im Beispiel den Bereich A1:C17, in eine einspaltige Liste um. Sie sorgt dafür, dass alle Zelladressen oder Fehlerwerte aus dem Bereich mit mehreren Spalten (im Beispiel drei) in einer einzelnen Spalte angezeigt werden.

Hierbei gibt der zweite Parameter (ZUSPALTE(...;2)) an, dass die Funktion ZUSPALTE() keine Fehlerwerte berücksichtigen wird. Die Fehlerwerte NV entsprechen im Beispiel Zellen, deren Zellinhalte keine Fehlerwerte sind und daher nicht weiter berücksichtigt werden sollen.

Von der zeilenweisen zur spaltenweisen Auswertung

Standardmäßig werden die Daten zeilenweise gelesen und umgewandelt. Das bedeutet, Excel wird zunächst die erste Zeile, dann die zweite und alle weiteren Zeilen durchlaufen, um die Zelladressen oder Fehlerwerte zu extrahieren.

Wollen Sie die Daten spaltenweise im Datenbereich lesen und auswerten, dann müssen Sie die Formel wie folgt anpassen:

=ZUSPALTE(WENN(ISTFEHLER(A1:C17); ADRESSE(ZEILE(A1:C17); SPALTE(A1:C17)); NV()); 2; WAHR)

E1	=ZUSPALTE(WENN(ISTFEHLER(A1:C17);ADRESSE(ZEILE(A1:C17);SPALTE(A1:C17));NV());2;WAHR)								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	592	177	#NAME?		\$B\$8				
2	844	193	770		\$B\$13				
3	265	214	328		\$C\$1				
4	477	358	679		\$C\$16				
5	532	383	913						
6	321	638	875						
7	965	437	877						
8	686	#DIV/0!	848						
9	761	407	583						
10	979	452	160						
11	673	980	219						
12	428	647	747						
13	175	#BEZUG!	698						
14	119	886	880						
15	467	567	438						
16	664	941	#NV						
17	235	336	142						

Spaltenweise Auswertung von Tabellen mit ZUSPALTE()

Fehlerwerte in Excel-Tabellen ermitteln

In umfangreichen Tabellen fällt es schwer, Fehlerwerte wie #DIV/0! zu erkennen. Ob sich Fehler eingeschlichen haben, erkennen Sie mit einer einfachen Formel zum Zählen der Fehlerwerte. So behalten Sie den Überblick über fehlerhafte Zellen in Ihrem Tabellenbereich.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Fehler in Excel-Tabellen können dazu führen, dass weitere Berechnungen und Analysen falsch sind. Wenn die Datenmengen wachsen und komplexer werden, wird es aber immer schwieriger zu erkennen, ob es Fehler in einer Excel-Datei gibt.

Es ist daher unerlässlich, schnell und einfach **Fehler zu erkennen und zu zählen**, um mögliche Probleme im Arbeitsblatt zu beheben.

Excel bietet eine Reihe von Funktionen, die dabei helfen, Fehlerwerte wie #DIV/0!, #NV, #NAME?, #NULL!, #ZAHL!, #BEZUG! oder #WERT! automatisch zu identifizieren.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie mit einfachen Formeln Fehler in einem definierten Tabellenbereich erkennen und zählen können, um Ihre Arbeitsblätter fehlerfrei und zuverlässig zu halten.

Beispiel: Daten mit Fehlerwerten in Excel

Im folgenden Bereich sehen Sie eine Umsatzaufstellung pro Monat und Standort, in der sich einige Fehlerwerte eingeschlichen haben.

Um den Überblick zu behalten, soll der Datenbereich mit einer Formel nach Fehlerwerten automatisch überwacht und die Anzahl der Fehlerwerte als Summe ausgegeben werden.

	A	B	C	D	E	F	
1	Monat	München	Würzburg	Nürnberg	Berlin	Hamburg	
2	Januar	4.314	1.568	4.885	2.708	1.054	
3	Februar	1.766	4.442	4.353	#DIV/0!	1.097	
4	März	1.597	4.655	4.555	1.982	4.383	
5	April	#DIV/0!	3.927	3.303	3.807	2.038	
6	Mai	4.295	1.202	3.651	4.194	2.586	
7	Juni	4.246	1.789	2.404	3.790	#BEZUG!	
8	Juli	3.766	2.652	#BEZUG!	1.915	#BEZUG!	
9	August	1.296	2.985	2.999	4.505	3.132	
10	September	4.235	1.671	4.698	4.616	3.224	
11	Oktober	3.311	#NV	1.454	4.949	3.759	
12	November	2.862	2.550	1.997	2.429	3.283	
13	Dezember	2.597	1.969	2.768	3.214	3.990	

Beispiel: Daten mit Fehlerwerten in Excel

Formel für das Zählen von Fehlerwerten

Wenn Sie die Anzahl der Fehlerwerte in Ihrer Tabelle ermitteln wollen, setzen Sie die folgende Formel ein:

{=SUMME(WENN(ISTFEHLER(B2:F13); 1))}

Die Formel geht davon aus, dass der Bereich B2:F13 auf Fehlerwerte untersucht wird.

Erfassen Sie die Formel ohne die geschweiften Klammern am Anfang und am Ende und bestätigen Sie die Formel nicht mit Enter, sondern mit **Strg + Umschalt + Enter**, da es sich um eine Matrixformel handelt. Durch die Tastenkombination werden die geschweiften Klammern am Anfang und am Ende automatisch eingefügt.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Monat	München	Würzburg	Nürnberg	Berlin	Hamburg		6
2	Januar	4.314	1.568	4.885	2.708	1.054		
3	Februar	1.766	4.442	4.353	#DIV/0!	1.097		
4	März	1.597	4.655	4.555	1.982	4.383		
5	April	#DIV/0!	3.927	3.303	3.807	2.038		
6	Mai	4.295	1.202	3.651	4.194	2.586		
7	Juni	4.246	1.789	2.404	3.790	#BEZUG!		
8	Juli	3.766	2.652	#BEZUG!	1.915	#BEZUG!		
9	August	1.296	2.985	2.999	4.505	3.132		
10	September	4.235	1.671	4.698	4.616	3.224		
11	Oktober	3.311	#NV	1.454	4.949	3.759		
12	November	2.862	2.550	1.997	2.429	3.283		
13	Dezember	2.597	1.969	2.768	3.214	3.990		

Anzahl der Fehlerwerte in einer Tabelle berechnen

Mit dem Formelteil **ISTFEHLER(B2:F13)** wird zunächst der Bereich B2:F13 nach Fehlern untersucht. Liegt ein Fehlerwert vor, dann wird der Wahrheitswert **WAHR** als Ergebnis ausgegeben.

Die Formel ISTFEHLER() ist im Wahrheitstest einer WENN-Funktion integriert. Liegt nun ein Fehlerwert vor, dann wird über die WENN-Funktion der Wert **1** als Ergebnis ausgegeben: **WENN**(ISTFEHLER(B2:F13); **1**).

Alle 1-Werte der WENN-Funktion werden anschließend an die Funktion SUMME() weitergeleitet, die diese Werte summiert und somit alle Fehler im Bereich zählt: {=SUMME(WENN(ISTFEHLER(B2:F13); 1))}.

Alternative Formel fürs Zählen von Fehlerwerten

Eine schöne und einfache Alternative ist die folgende Formel:

=SUMMENPRODUKT(--ISTFEHLER(B2:F13))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Monat	München	Würzburg	Nürnberg	Berlin	Hamburg		6
2	Januar	4.314	1.568	4.885	2.708	1.054		
3	Februar	1.766	4.442	4.353	#DIV/0!	1.097		
4	März	1.597	4.655	4.555	1.982	4.383		
5	April	#DIV/0!	3.927	3.303	3.807	2.038		
6	Mai	4.295	1.202	3.651	4.194	2.586		
7	Juni	4.246	1.789	2.404	3.790	#BEZUG!		
8	Juli	3.766	2.652	#BEZUG!	1.915	#BEZUG!		
9	August	1.296	2.985	2.999	4.505	3.132		
10	September	4.235	1.671	4.698	4.616	3.224		
11	Oktober	3.311	#NV	1.454	4.949	3.759		
12	November	2.862	2.550	1.997	2.429	3.283		
13	Dezember	2.597	1.969	2.768	3.214	3.990		

Alternative Zählung der Fehlerwerte in einer Tabelle mit SUMMENPRODUKT()

Mit dem Formelteil **ISTFEHLER(B2:F13)** wird auch hier der Bereich B2:F13 nach Fehlern untersucht. Liegt ein Fehlerwert vor, dann wird der Wahrheitswert WAHR als Ergebnis ausgegeben.

Anschließend werden die Wahrheitswerte WAHR durch die zwei Minuszeichen in die Zahl 1 umgewandelt: (--ISTFEHLER(B2:F13)). Für jedes „Wahr-Ergebnis“ merkt sich die Formel den Wert 1.

Im letzten Schritt werden die 1-Werte durch die Funktion SUMMENPRODUKT() summiert und Sie erhalten somit die Anzahl aller Fehlerwerte im Bereich B2:F13: **SUMMENPRODUKT(--ISTFEHLER(B2:F13))**.

Tipp

Liste aller Fehlerwerte erzeugen

Wenn Sie wissen wollen, wo sich die Fehler und die Fehlerwerte im Einzelnen befinden, müssen Sie ein Makro erstellen, das diese Fehlerliste erzeugt und ausgibt. In diesem Beitrag haben wir das Makro für Sie erstellt und erläutert: **So können Sie alle Fehlerwerte einer Arbeitsmappe suchen und auflisten**

So können Sie alle Fehlerwerte einer Excel-Arbeitsmappe suchen und auflisten

Wenn in einer Excel-Datei Formeln nicht korrekt sind oder Daten fehlen, dann wird ein Fehlerwert angezeigt. Mit einer Liste aller Fehlerwerte in einer Excel-Datei erkennen Sie, wo Sie aktiv werden müssen. Für das Erstellen einer Fehlerliste finden Sie hier ein Makro.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Fehleranzeigen in Excel-Arbeitsmappen

Sicherlich kennen Sie die Fehlerwerte in Excel wie zum Beispiel **#DIV/0!**, **#BEZUG!** oder **#WERT!**. Excel macht Sie mit diesen Werten auf Fehler in Formeln oder auf Probleme bei Berechnungen aufmerksam.

In umfangreichen Arbeitsmappen mit vielen Tabellenblättern verliert man schnell den Überblick und Sie müssen viel Zeit investieren, bis Sie alle Fehlerwerte gefunden haben.

Makro für das Erstellen einer Excel-Fehlerliste

Mit diesem Makro durchsuchen Sie in wenigen Sekunden alle Zellen einer Arbeitsmappe und listen alle Fehlerwerte mit Zellbezug auf. Per Hyperlink können Sie sofort zu der entsprechenden Zelle springen.

Hinweis: Auch ausgeblendete Tabellenblätter werden mit diesem Makro nach Fehlern durchsucht.

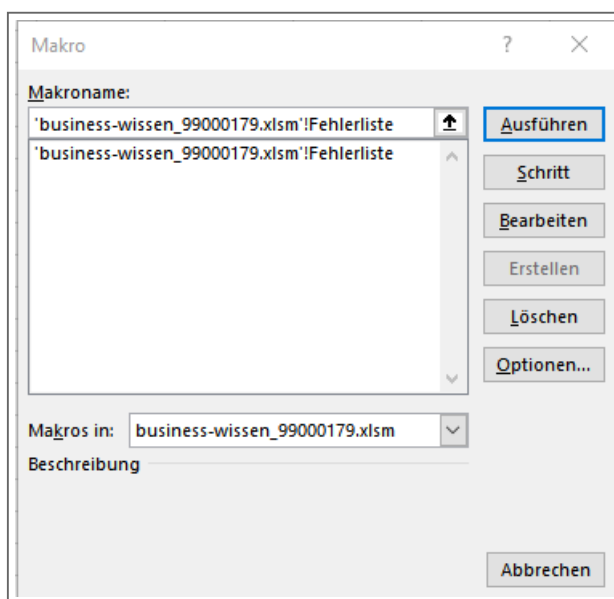
So funktioniert das Excel-Makro:

- Öffnen Sie zuerst die Excel-Datei mit dem Makro (siehe unten).
- Wählen Sie die Datei aus, die Sie nach Fehlerwerten durchsuchen wollen.
- Führen Sie dann das Makro **Fehlerliste** aus.

Um das Makro Fehlerliste auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Rufen Sie über die Tastenkombination **ALT + F8** die Makro-Übersicht auf.
- Wählen Sie das Makro **Fehlerliste** aus.
- Mit Klick auf **Ausführen** wird das Makro gestartet und die Fehlersuche durchgeführt.

Das funktioniert natürlich auch, wenn Sie die Datei mit dem Makro umbenennen. Die Bezeichnung in der folgenden Abbildung entspricht dann Ihrer Datei.



Makro Fehlerliste ausführen

Das Makro erstellt in der entsprechenden Datei ein neues **Tabellenblatt** mit dem Namen **Fehlerliste** und listet hier alle Fehlerwerte mit Zellbezug auf.

Per Klick auf die Zelladresse können Sie hier direkt zu der entsprechenden Zelle per **Hyperlink** springen.

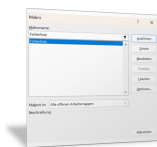
Sollte bereits ein Tabellenblatt mit dem Namen Fehlerliste in der Datei existieren, dann müssen Sie dieses Tabellenblatt vor dem Ausführen des Makros löschen oder umbenennen.

	A	B	C	D	E
1	Zelladresse	Fehlermeldung			
2	Tabelle1!\$D\$16	#DIV/0!			
3	Tabelle3!\$D\$11	#DIV/0!			
4	Tabelle3!\$E\$11	#DIV/0!			
5	Tabelle3!\$F\$11	#DIV/0!			
6	Tabelle3!\$D\$12	#DIV/0!			
7	Tabelle3!\$E\$12	#DIV/0!			
8	Tabelle3!\$F\$12	#DIV/0!			
9	Tabelle3!\$D\$13	#DIV/0!			
10	Tabelle3!\$E\$13	#DIV/0!			
11	Tabelle3!\$F\$13	#DIV/0!			
12	Tabelle3!\$D\$14	#DIV/0!			
13	Tabelle3!\$E\$14	#DIV/0!			
14	Tabelle3!\$F\$14	#DIV/0!			
15	Tabelle3!\$D\$15	#DIV/0!			
16	Tabelle3!\$E\$15	#DIV/0!			
17	Tabelle3!\$F\$15	#DIV/0!			
18	Tabelle3!\$D\$16	#DIV/0!			
19	Tabelle3!\$E\$16	#DIV/0!			
20	Tabelle3!\$F\$16	#DIV/0!			
21	Tabelle3!\$D\$17	#DIV/0!			
22	Tabelle3!\$E\$17	#DIV/0!			
23	Tabelle3!\$F\$17	#DIV/0!			
<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>Fehlerliste</div> <div>Tabelle1</div> <div>Tabelle3</div> <div>Tabelle4</div> <div>Tabelle5</div> </div>					

Tabellenblatt Fehlerliste mit Adresse und Art der Fehlermeldung

Kostenloser Download mit dem Excel-Makro für die Fehlerliste

Die Excel-Vorlage mit dem Makro für die Fehlerliste können Sie hier kostenlos herunterladen.



Fehlerliste für Excel erstellen (Makro)

Art.-Nr. 99.304.01

Datei business-wissen_9930401.xlsm

Microsoft Excel 2016

enthält Makros

Leere Zellen in einer Excel-Liste automatisch ausfüllen

Wie Sie leere Zellen in einer Liste mit Daten mit den richtigen Werten befüllen. Drei Methoden im Vergleich: WENN-Funktion, Suchen & Auswählen sowie die Power-Query-Funktion „nach unten ausfüllen“.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Leere Zellen sind in vielen Excel-Listen keine Seltenheit – insbesondere dann, wenn die Daten aus Pivot-Tabellen exportiert oder aus externen Quellen importiert werden.

Besonders häufig fehlen sogenannte „Zwischenüberschriften“, also zum Beispiel die Bundesländer in einer Liste von Städten.

Diese scheinbar kleinen Lücken können im Alltag große Probleme verursachen:

- Sie können nicht sinnvoll sortieren oder filtern.
- Sie können Pivot-Tabellen nicht korrekt analysieren.
- Sie verlieren die Zuordnung von Kategorien, zum Beispiel zu Regionen oder Bereichen.

In diesem Beitrag stellen wir Ihnen drei bewährte Methoden vor, wie Sie solche leeren Zellen bequem und sicher auffüllen:

- Mit einer Formel: WENN + Bezug auf die vorherige Zeile
- Mit Excel-Bordmitteln: Suchen & Auswählen und Strg + Enter
- Mit Power-Query-Befehl „Ausfüllen“ für fortgeschrittene Anwender

Beispiel: Liste mit leeren Zellen und fehlenden Einträgen

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Liste mit leeren Zellen, zum Beispiel nach einer Pivot-Analyse oder nach einem Datenimport.

	A	B	
1	Bundesland	Stadt	
2	Baden-Württemberg	Stuttgart	
3		Karlsruhe	
4		Mannheim	
5		Freiburg	
6	Bayern	München	
7		Nürnberg	
8		Augsburg	
9			

Beispiel: Liste mit leeren Zellen in einer Liste

Ziel ist es, in der Spalte „Bundesland“ alle Leerzellen automatisch mit dem jeweils oberhalb stehenden Eintrag zu füllen.

Methode 1: Leere Zellen mit einer Formel ausfüllen

Diese Lösung eignet sich besonders, wenn Sie dynamisch mit den Daten arbeiten möchten – zum Beispiel bei regelmäßigem Export oder automatisierten Prozessen.

So gehen Sie Schritt für Schritt vor

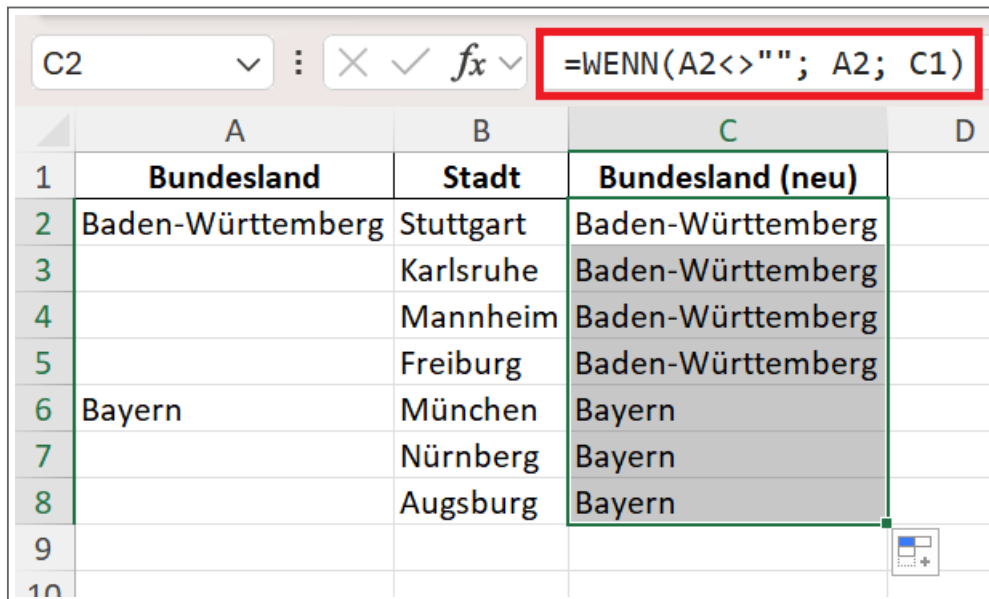
Fügen Sie rechts neben der Tabelle eine neue Spalte ein; im Beispiel mit der Spaltenbezeichnung „Bundesland (neu)“.

Verwenden Sie in der neuen Spalte ab der zweiten Zeile folgende Formel; hier in Zelle C2:

=WENN(A2<>""; A2; C1)

Dabei ist A2 der aktuelle Wert, und C1 der Wert aus der neuen Spalte direkt darüber.

Ziehen Sie die Formel mit Doppelklick nach unten.



	A	B	C	D
1	Bundesland	Stadt	Bundesland (neu)	
2	Baden-Württemberg	Stuttgart	Baden-Württemberg	
3		Karlsruhe	Baden-Württemberg	
4		Mannheim	Baden-Württemberg	
5		Freiburg	Baden-Württemberg	
6	Bayern	München	Bayern	
7		Nürnberg	Bayern	
8		Augsburg	Bayern	
9				
10				

Ergebnis: Leere Zellen in einer neuen Spalte ausfüllen

Kopieren Sie die neue Spalte und fügen Sie sie als Werte wieder über die ursprüngliche Spalte (Spalte A) ein.

Vorteil: leicht nachvollziehbar, funktioniert ohne Zusatzfunktionen

Nachteil: etwas aufwendiger bei großen Datenmengen

Methode 2: Zellen auffüllen mit Excel-Assistent und Strg + Enter

Diese Lösung ist besonders elegant und schnell – ganz ohne Formel, aber mit einem cleveren Trick.

So gehen Sie Schritt für Schritt vor

Markieren Sie die gesamte Spalte mit den Lücken.

A2	✕	✓	<i>fx</i>	Baden-Württemberg
	A	B	C	D
1	Bundesland	Stadt		
2	Baden-Württemberg	Stuttgart		
3		Karlsruhe		
4		Mannheim		
5		Freiburg		
6	Bayern	München		
7		Nürnberg		
8		Augsburg		
9				

Spalte mit leeren Zellen aktivieren

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Bearbeiten** > Befehl **Suchen & Auswählen** > Befehl **Inhalte auswählen**.

Es öffnet sich das Dialogfeld **Inhalte auswählen**. Aktivieren Sie hier das Optionsfeld **Leerzellen** und klicken Sie auf **OK**.

Inhalte auswählen

Auswählen

- ☐ Notizen
- ☐ Konstanten
- ☐ Formeln
 - ☒ Zahlen
 - ☒ Text
 - ☒ Wahrheitswerte
 - ☒ Fehler
- ☒ **Leerzellen**
- ☐ Aktueller Bereich
- ☐ Aktuelles Array
- ☐ Objekte
- ☐ Zeilenunterschiede
- ☐ Spaltenunterschiede
- ☐ Vorgängerzellen
- ☐ Nachfolgerzellen
 - ☒ Nur direkte
 - ☐ Alle Ebenen
- ☐ Letzte Zelle
- ☐ Nur sichtbare Zellen
- ☐ Bedingte Formate
- ☐ Datenüberprüfung
 - ☒ Alles
 - ☐ Gleiche

OK Abbrechen

Menüfunktion Inhalte auswählen

Es werden nun nur die Leerzellen im ursprünglich markierten Bereich ausgewählt.

	A	B	C
1	Bundesland	Stadt	
2	Baden-Württemberg	Stuttgart	
3		Karlsruhe	
4		Mannheim	
5		Freiburg	
6	Bayern	München	
7		Nürnberg	
8		Augsburg	
9			

Liste mit ausgewählten Leerzellen

Die aktive Zelle stellt aktuell die Zelle A3 dar. Erfassen Sie jetzt in dieser Zelle den Bezug:

=A2 – also den Bezug auf die Zelle in der Zeile darüber.

Bestätigen Sie die Formel mit der Tastenkombination **Strg + Enter** – und alle markierten Leerzellen werden mit den jeweiligen Werten darüber gefüllt.

A3

▼

⋮

✕

✓

fx

▼

=A2

	A	B
1	Bundesland	Stadt
2	Baden-Württemberg	Stuttgart
3	Baden-Württemberg	Karlsruhe
4	Baden-Württemberg	Mannheim
5	Baden-Württemberg	Freiburg
6	Bayern	München
7	Bayern	Nürnberg
8	Bayern	Augsburg

Formel in allen aktivierten leeren Zellen eintragen mit Strg + Enter

Abschließend markieren Sie die Spalte, kopieren sie, und fügen die Werte wieder über sich selbst ein.

Vorteil: sehr schnell, besonders bei großen Datenmengen

Nachteil: funktioniert nur, wenn die Lücken direkt untereinander sind

Methode 3: Zellen mit Power Query ausfüllen

Diese Lösung ist optimal, wenn Sie regelmäßig mit großen oder externen Datenquellen arbeiten und ohnehin Power Query verwenden.

So gehen Sie Schritt für Schritt vor

Markieren Sie Ihre Tabelle oder Datenquelle.

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle/Bereich**.

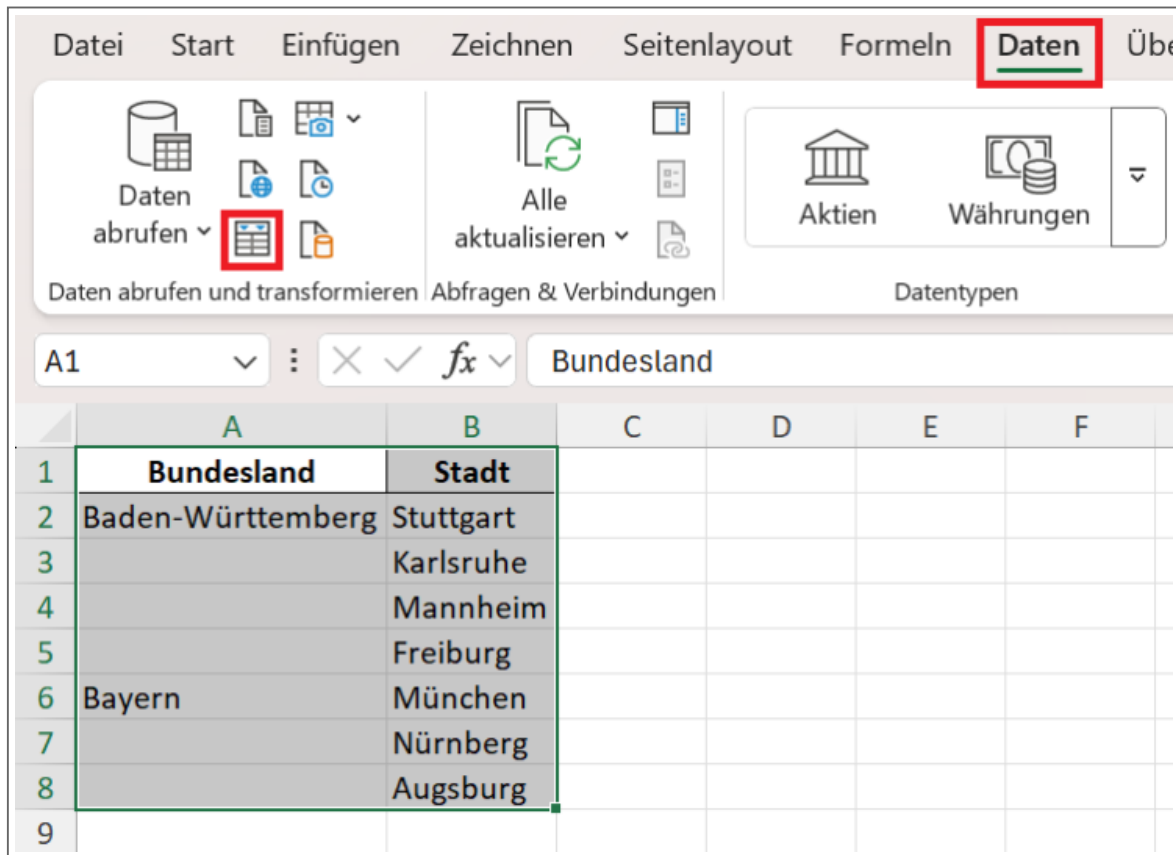
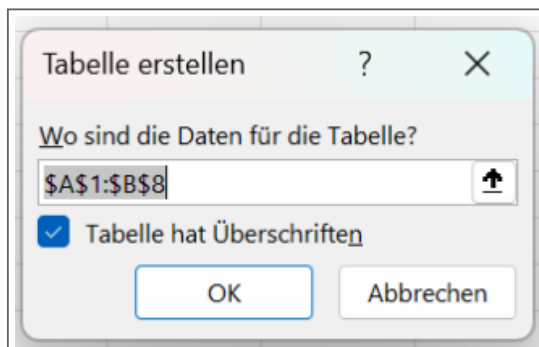


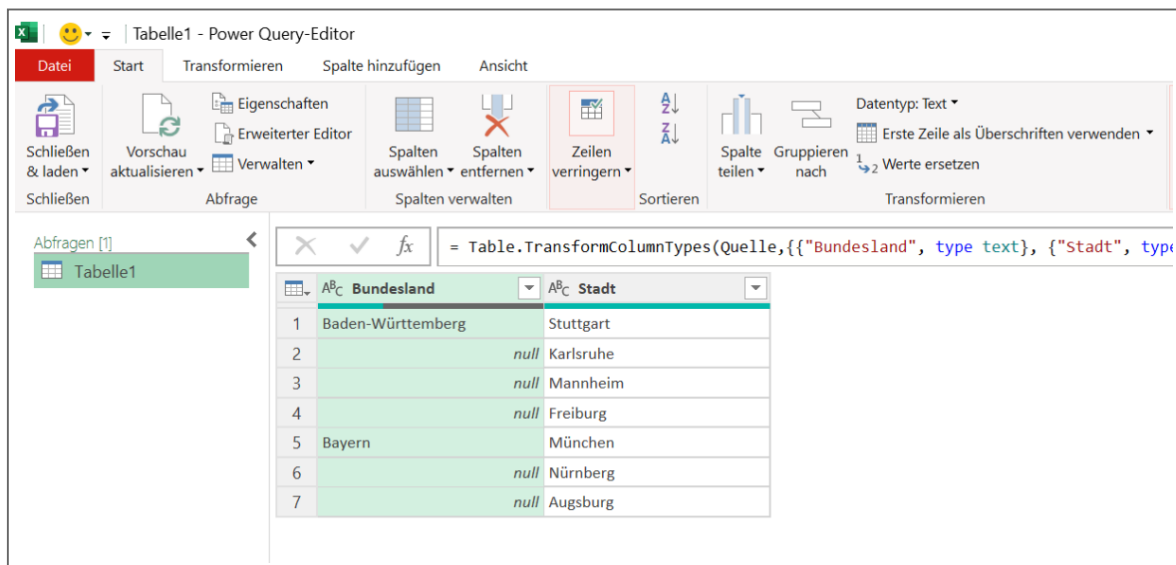
Tabelle für den Import nach Power Query auswählen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Tabelle erstellen**. Vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** aktiviert ist, und schließen Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf die Schaltfläche **OK**.



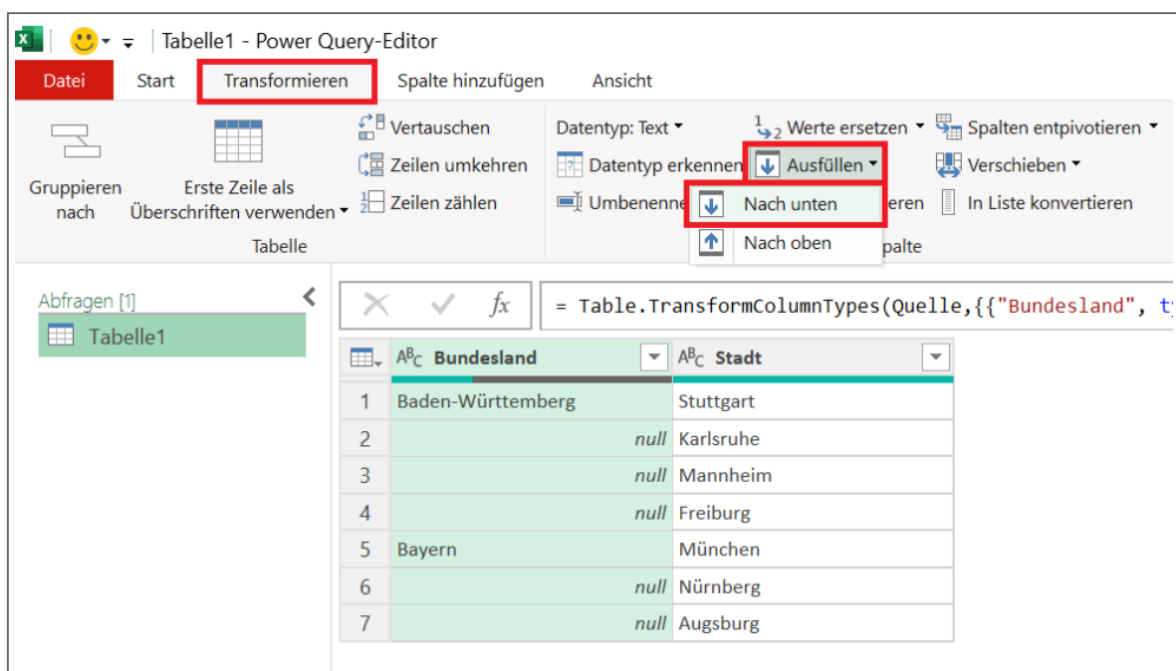
Auswahl der zu importierenden Zellen

Die markierten Daten werden daraufhin in den Power-Query-Editor geladen.



Daten mit leeren Zellen in Power Query

Markieren Sie die Spalte (Bundesland), deren Werte Sie ausfüllen wollen, und aktivieren Sie die Befehlsfolge **Transformieren** > **Ausfüllen** > **Nach unten**.



Menüfunktion Zellen nach unten ausfüllen in Power Query

Die fehlenden Daten werden daraufhin automatisch ausgefüllt.

Sie können die aufbereiteten Daten wieder nach Excel laden. Klicken Sie hierzu auf den Befehl **Start > Schließen & laden**.

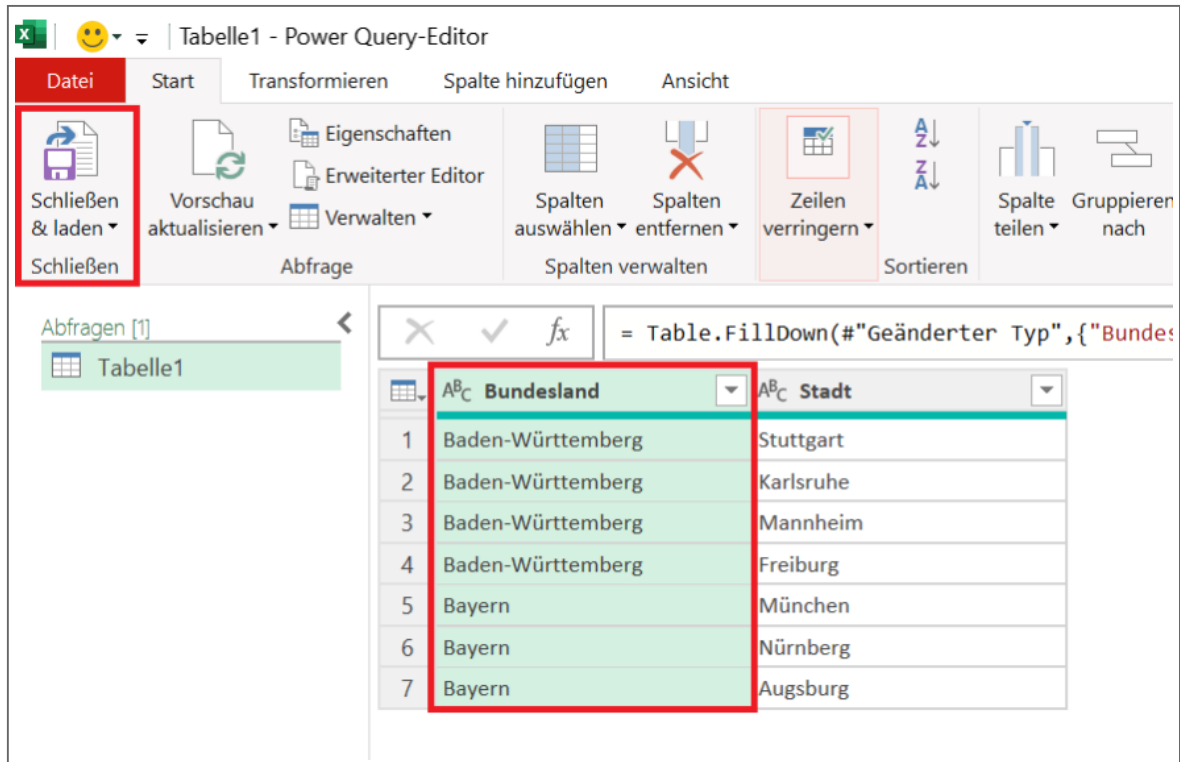


Tabelle mit ausgefüllten Zellen

Die Daten werden daraufhin aufbereitet nach Excel in ein neues Tabellenblatt geladen.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the data from the Power Query table loaded into a new worksheet. The data is in columns A and B, with headers 'Bundesland' and 'Stadt'. The data is as follows:

	A	B
1	Bundesland	Stadt
2	Baden-Württemberg	Stuttgart
3	Baden-Württemberg	Karlsruhe
4	Baden-Württemberg	Mannheim
5	Baden-Württemberg	Freiburg
6	Bayern	München
7	Bayern	Nürnberg
8	Bayern	Augsburg
9		

Ergebnis: Liste der Daten mit allen Zellen ausgefüllt

Vorteil: automatisierbar, ideal für komplexe Datenflüsse

Nachteil: etwas technischer – Grundkenntnisse in Power Query erforderlich

Fazit: Welche Methode ist für Sie die richtige?

- Wenn Sie regelmäßig mit wechselnden Daten arbeiten → Formel (WENN & Bezug)
- Wenn Sie schnell eine Liste auffüllen möchten → Strg + Enter und leere Zellen
- Wenn Sie Importe oder automatisierte Prozesse nutzen → Power Query

Lücken in Excel-Listen blitzschnell auffüllen

Wie Sie in Excel Datensätze oder Listen mit leeren Zellen einfach vervollständigen und dadurch Probleme beim Filtern von Excel-Listen vermeiden.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Wenn Sie Listen von anderen Programmen wie zum Beispiel SAP, Access oder von Pivot-Tabellen exportieren und in Excel übernehmen wollen, kommt es häufig vor, dass in den Listen nicht alle Datenfelder durchgängig ausgefüllt sind.

Diese Lücken können Sie ganz einfach auffüllen, damit Sie Ihre Listen fehlerfrei filtern oder weiterverarbeiten können.

Beispiel: Umsatzliste aus dem Verkauf

Eine Umsatzaufstellung unterscheidet nach Verkäufer/in, Land und Produkt. In den Spalten A und B wird immer nur der erste Datensatz mit einem Eintrag versehen.

Die nachfolgenden Zellen bleiben leer, wenn die Zellen den gleichen Inhalt wie die vorhergehende Zelle haben. Erst wenn ein neuer Eintrag (Verkäufer oder Land) in der jeweiligen Spalte relevant wird, wird der neue Eintrag vorgenommen.

Diese Darstellung ist nicht praktikabel, wenn Sie die Liste filtern oder sich mit Funktionen wie zum Beispiel SUMMEWENN() oder SUMMEWENNS() darauf beziehen wollen.

	A	B	C	D
1	Verkäufer/in	Land	Produkt	Umsatz
2	Meier	Deutschland	Produkt A	28.071 €
3			Produkt B	49.529 €
4		Spanien	Produkt B	21.291 €
5			Produkt C	97.740 €
6	Müller	Italien	Produkt A	72.982 €
7			Produkt C	15.834 €
8		USA	Produkt A	33.042 €
9			Produkt B	83.151 €
10			Produkt C	22.286 €
11	Huber	Kanada	Produkt A	82.663 €
12			Produkt B	13.057 €

Datensatz mit Lücken in der Liste

Um die Lücken in der Liste zu schließen, ermitteln Sie zuerst die Spalten der Liste, die die Lücken enthalten. Im Beispiel sind dies die beiden Spalten **A** und **B**, die **Verkäufer/in** und **Land** enthalten.

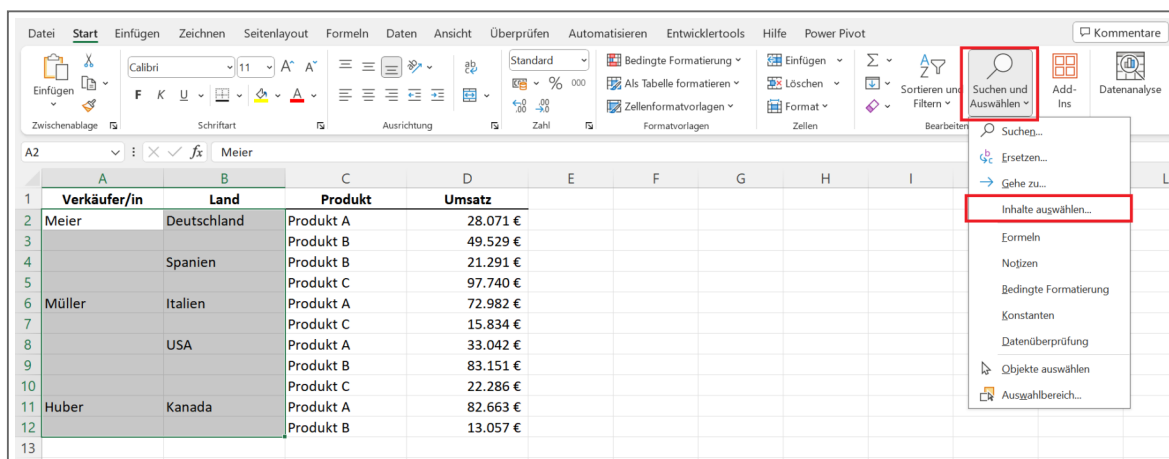
Markieren Sie den Bereich ab dem ersten Eintrag, aber ohne die Spaltenüberschrift in der Zeile 1. In diesem Beispiel müssen Sie daher den Bereich **A2:B12** markieren.

	A	B	C	D
1	Verkäufer/in	Land	Produkt	Umsatz
2	Meier	Deutschland	Produkt A	28.071 €
3			Produkt B	49.529 €
4		Spanien	Produkt B	21.291 €
5			Produkt C	97.740 €
6	Müller	Italien	Produkt A	72.982 €
7			Produkt C	15.834 €
8		USA	Produkt A	33.042 €
9			Produkt B	83.151 €
10			Produkt C	22.286 €
11	Huber	Kanada	Produkt A	82.663 €
12			Produkt B	13.057 €

Markieren des betroffenen Bereichs der Liste

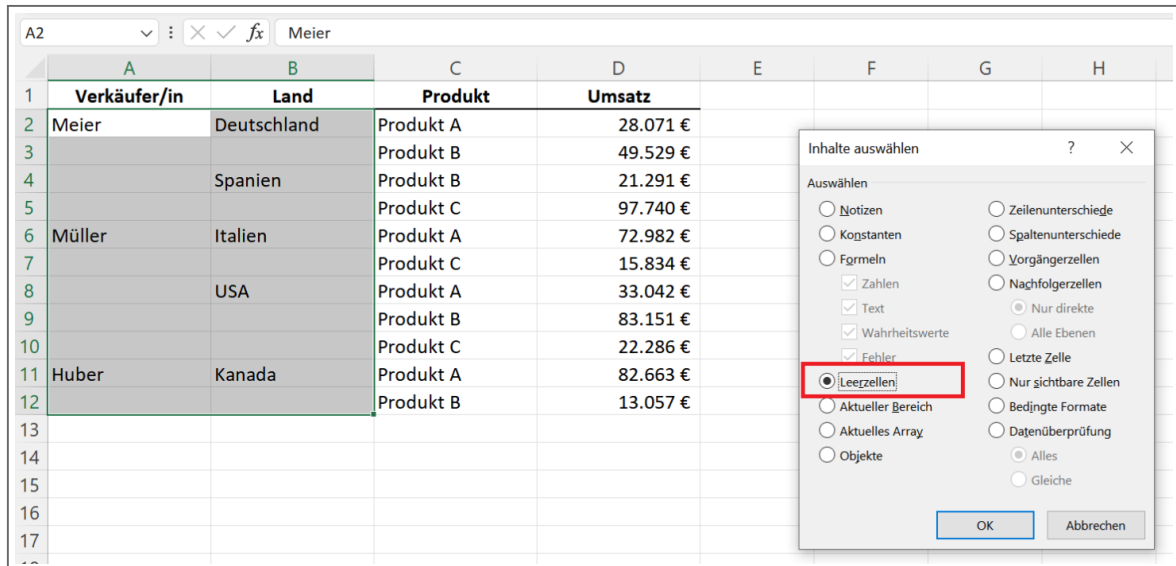
Liste vervollständigen

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Register **Start** > Befehlsgruppe **Bearbeiten** > Befehl **Suchen und Auswählen** > **Inhalte auswählen...** Das entsprechende Dialogfeld wird eingeblendet.



Menü zur Auswahl einzelner Zellen

Aktivieren Sie hier das Optionsfeld **Leerezellen** und bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Alle leeren Zellen aktivieren

Durch diese Aktion werden im ursprünglich markierten Bereich (**A2:B12**) nur noch die Zellen ausgewählt, die keinen Inhalt haben – also die Leerezellen. Die aktive Zelle im Beispiel ist nun die Zelle **B3** (siehe folgende Abbildung).

Lassen Sie die Markierung unverändert. Alle Leerezellen sind markiert und B3 ist aktiv.

Erfassen Sie in der Zelle **B3** (aktive Zelle) die Formel:

=B2

Durch diese Formel beziehen Sie sich auf den Inhalt der genau darüber liegenden Zelle.

Schließen Sie die Eingabe nicht mit der Eingabetaste, sondern durch die Tastenkombination **Strg + Eingabe** ab.

AGGREGAT ⌵ ✖ ✓ fx =B2				
	A	B	C	D
1	Verkäufer/in	Land	Produkt	Umsatz
2	Meier	Deutschland	Produkt A	28.071 €
3		=B2	Produkt B	49.529 €
4		Spanien	Produkt B	21.291 €
5			Produkt C	97.740 €
6	Müller	Italien	Produkt A	72.982 €
7			Produkt C	15.834 €
8		USA	Produkt A	33.042 €
9			Produkt B	83.151 €
10			Produkt C	22.286 €
11	Huber	Kanada	Produkt A	82.663 €
12			Produkt B	13.057 €

Eingabe einer Formel in alle aktivierten Zellen

Durch die Bestätigung mit **Strg + Eingabe** wird die Formel zur darüber liegenden Zelle nicht nur in der aktiven Zelle, sondern auch auf alle anderen Zellen in der Markierung (Leerezellen) übertragen.

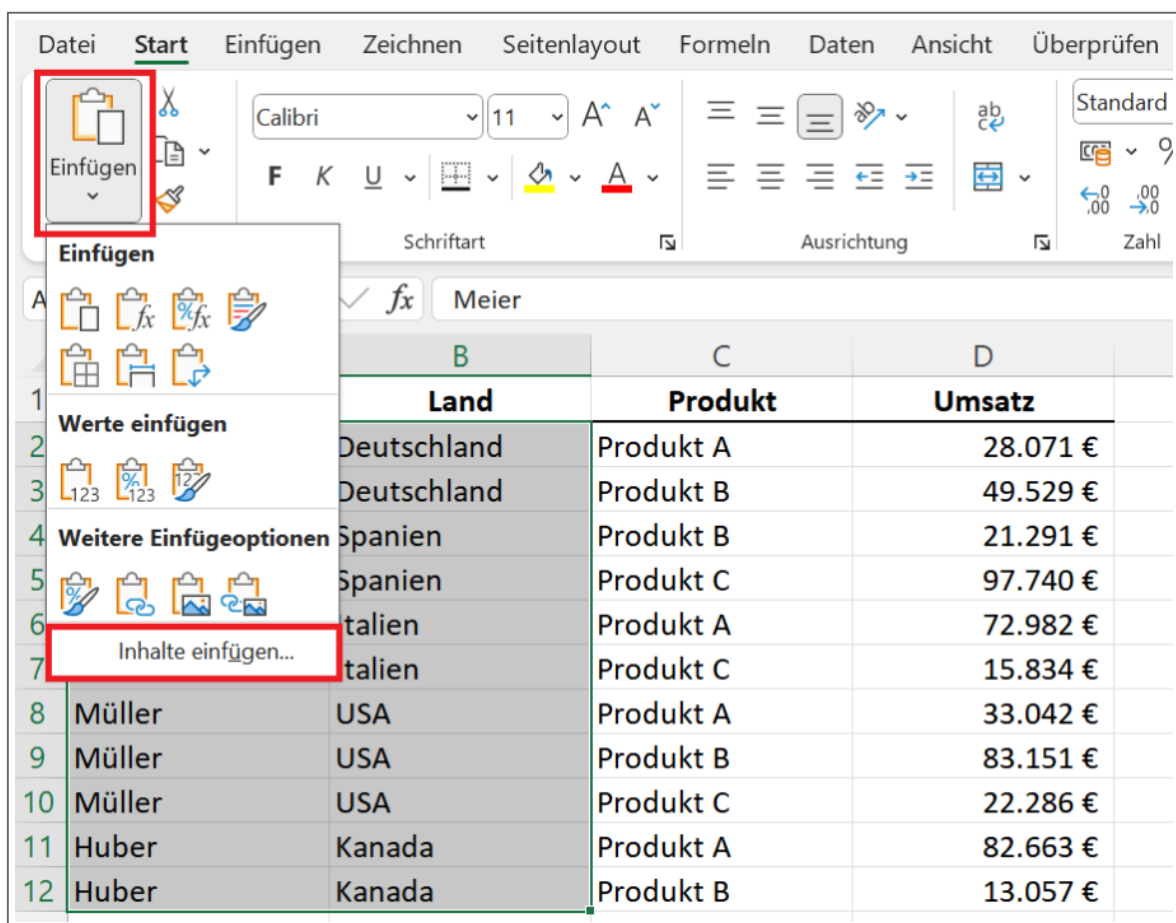
B3 ⌵ ✖ ✓ fx =B2				
	A	B	C	D
1	Verkäufer	Land	Produkt	Umsatz
2	Meier	Deutschland	Produkt A	20.354,50
3	Meier	Deutschland	Produkt B	96.473,54
4	Meier	Spanien	Produkt B	12.470,04
5	Meier	Spanien	Produkt C	74.013,62
6	Müller	Italien	Produkt A	21.378,52
7	Müller	Italien	Produkt C	99.340,51
8	Müller	USA	Produkt A	35.615,50
9	Müller	USA	Produkt B	84.490,31
10	Müller	USA	Produkt C	43.910,60
11	Huber	Kanada	Produkt A	14.016,16
12	Huber	Kanada	Produkt B	60.955,30

Durch die Eingabe der Formel in den Leerezellen mit dem Bezug auf die genau darüber liegende Zelle ist die Ausgangsliste jetzt mit den entsprechenden Werten gefüllt.

Allerdings stehen in den ursprünglichen Leerzellen noch Formeln, die Sie in Werte umwandeln sollten, damit keine Fehler und kein Datenchaos beim Sortieren der Liste passieren können.

Markieren Sie wieder den Bereich **A2:B12** und drücken Sie die Tastenkombination **Strg + C**.

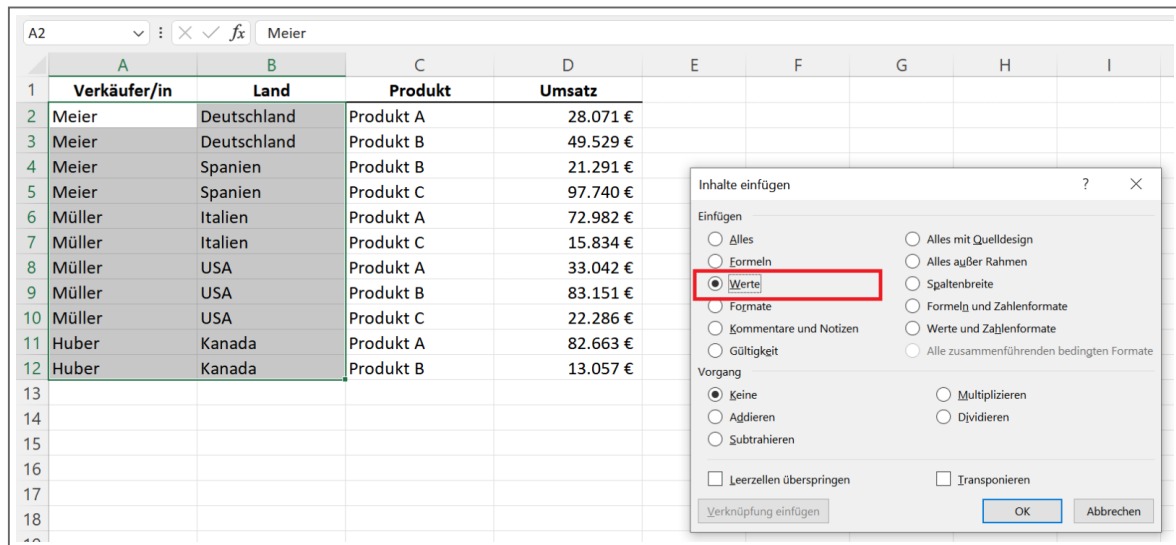
Wählen Sie im Menü die Befehlsfolge: Register **Start** > Befehlsgruppe **Zwischenablage** > Befehl **Einfügen** > **Inhalte einfügen...**



Menü zum Einfügen ausgewählter Inhalte

Es öffnet sich das Dialogfeld **Inhalte einfügen**.

Aktivieren Sie die Option **Werte** und schließen Sie das Dialogfeld per Klick auf **OK**.



Kopierte Zellen als Werte einfügen (nicht als Formel)

Durch diese Aktion haben Sie alle Formeln in den Spalten A und B der Liste, die ursprünglich Leerzellen waren, in Werte umgewandelt.

Jetzt können Sie die Liste pannenfrei sortieren und weiterverarbeiten. Sie können beispielsweise Zeilen löschen, ohne dass Sie hierdurch Fehler produzieren oder Chaos in der Liste verursachen.

Lücken und falsche Einträge in Excel-Listen ausbessern

Herrscht in Ihrer Excel-Tabelle ein Spalten-Chaos? Werte sind in der falschen Spalte eingetragen? Mit diesem Vorgehen bereiten Sie mit Power Query Ihre Liste korrekt auf, sodass alle Einträge in der richtigen Spalte stehen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Ein häufiges Problem aus der Praxis: Sie erhalten eine Liste mit Daten, die auf den ersten Blick gut strukturiert aussieht – eine Überschrift, gefolgt von den entsprechenden Werten.

Doch beim genaueren Hinsehen bemerken Sie, dass einige Werte nicht in der richtigen Spalte stehen. Manche sind um eine oder zwei Spalten verrutscht – und das leider ohne ein klares Muster.

Wie kommt es zu falschen Einträgen in Excel-Tabellen?

Häufig liegt der Fehler in der ursprünglichen Datenquelle. Wenn die Liste aus einer CSV- oder Textdatei stammt, können unerwünschte Sonderzeichen wie Kommata oder Semikola enthalten sein.

Diese Zeichen führen dazu, dass Excel oder eine Datenbank die Daten falsch interpretiert und Spalten falsch anlegt. Das Ergebnis: eine fehlerhafte und schwer nutzbare Tabelle.

Natürlich könnte man das Problem händisch in Excel korrigieren, doch eine einfachere und schnellere Lösung bietet Power Query.

So bereinigen Sie fehlerhafte Listen mit verschobenen Dateneinträgen

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel für das oben beschriebene Problem.

Beachten Sie: Damit die Liste mit allen Werten am Ende korrekt ist, dürfen die Einträge in der Ursprungstabelle verschoben sein. Sie müssen aber alle vorhanden sein. Fehlt in einer Zeile ein Eintrag wie der Straßenname komplett, werden die Daten nicht in die richtige Spalte verschoben.

Fügen Sie dazu bei den fehlenden Einträgen ein Sonderzeichen oder einfach ein Leerzeichen (Leertaste/Blank) ein – zum Beispiel mit der Funktion Suchen & Ersetzen (Strg + H).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Max Mustermann	Musterstraße	1	12345	Musterstadt			
2	Anna Schmidt	Hauptstraße	10	67890	Beispielstadt			
3	Peter Müller		Dorfweg	25	54321	Kleindorf		
4	Julia Weber	Bahnhofstraße	5	98765	Großstadt			
5	Michael Fischer	Schulstraße	12		13579	Neustadt		
6	Laura Hoffmann	Gartenweg	8	24680	Altdorf			
7	Daniel Becker	Parkstraße	20	11223	Mittelstadt			
8	Sophia Schneider			Bergstraße	3	44556	Bergdorf	
9	Thomas Richter	Seestraße	15	77889	Seedorf			
10	Lena Schulz	Sonnenweg	9	99001	Sonnendorf			
11	Felix Meyer	Blumenweg	22	22334	Blumendorf			
12		Hannah Koch	Kirchweg	4	55667	Kirchdorf		
13	Leon Bauer	Talstraße	11	88990	Taldorf			
14	Emilia Schuster	Uferstraße	16	11223	Uferdorf			
15	David Vogel	Wiesenweg	6	44556	Wiesendorf			
16	Mia Wolff	Auenweg	19	77889		Auendorf		
17	Paul Zimmermann	Hügelweg	13	33445		Hügeldorf		
18	Nora Braun	Steinstraße	21	66778	Steindorf			
19								
20								

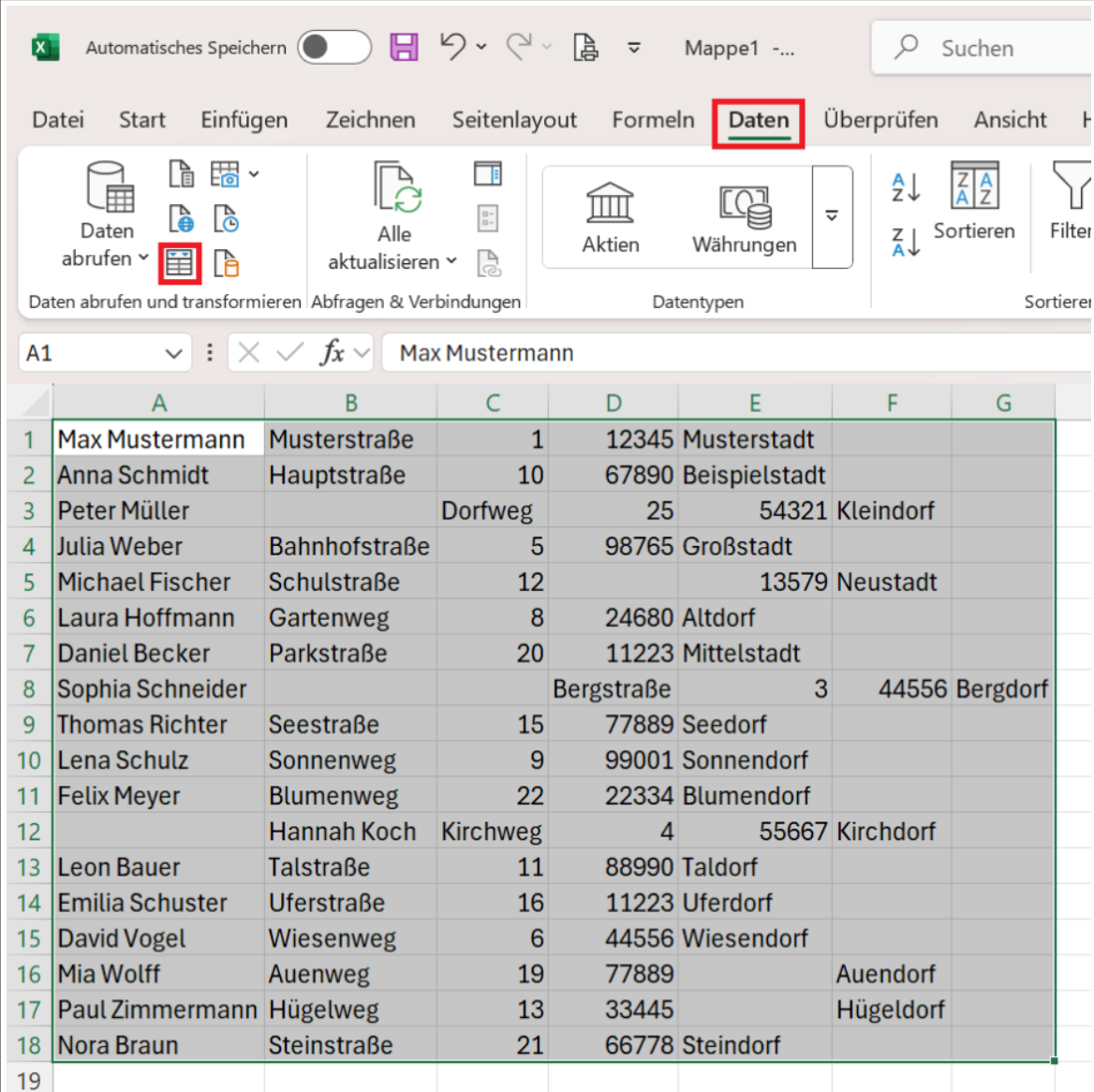
Excel-Tabelle mit Einträgen in der falschen Spalte

Fehlerhafte Tabelle in Power Query importieren

Diese Liste können Sie in Power Query entsprechend transformieren und aufbereiten. Zuerst müssen Sie die Daten in Power Query importieren.

Markieren Sie den kompletten Bereich, also alle Zellen, auf die sich die Daten verteilen.

Aktivieren Sie dann im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle**.



The screenshot shows the Excel interface with the 'Daten' tab selected. The 'Daten abrufen und transformieren' group is highlighted. Below the ribbon, a table of data is displayed, representing a list of people and their addresses.

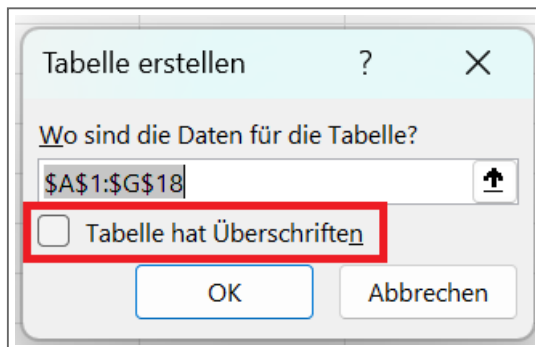
	A	B	C	D	E	F	G
1	Max Mustermann	Musterstraße	1	12345	Musterstadt		
2	Anna Schmidt	Hauptstraße	10	67890	Beispielstadt		
3	Peter Müller		Dorfweg	25	54321	Kleindorf	
4	Julia Weber	Bahnhofstraße	5	98765	Großstadt		
5	Michael Fischer	Schulstraße	12		13579	Neustadt	
6	Laura Hoffmann	Gartenweg	8	24680	Altdorf		
7	Daniel Becker	Parkstraße	20	11223	Mittelstadt		
8	Sophia Schneider			Bergstraße	3	44556	Bergdorf
9	Thomas Richter	Seestraße	15	77889	Seedorf		
10	Lena Schulz	Sonnenweg	9	99001	Sonnendorf		
11	Felix Meyer	Blumenweg	22	22334	Blumendorf		
12		Hannah Koch	Kirchweg	4	55667	Kirchdorf	
13	Leon Bauer	Talstraße	11	88990	Taldorf		
14	Emilia Schuster	Uferstraße	16	11223	Uferdorf		
15	David Vogel	Wiesenweg	6	44556	Wiesendorf		
16	Mia Wolff	Auenweg	19	77889		Auendorf	
17	Paul Zimmermann	Hügelweg	13	33445		Hügeldorf	
18	Nora Braun	Steinstraße	21	66778	Steindorf		
19							

Tabelle mit Daten in Power Query importieren

Damit der Import vorgenommen werden kann, muss der Bereich zunächst in eine intelligente Tabelle umgewandelt werden. Es öffnet sich deshalb das Dialogfeld **Tabelle erstellen**.

Da die Liste keine Überschriften hat, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften**.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Auswahl des Zellbereichs für den Power-Query-Import

Die Liste wird nun in Power Query geladen – perfekt für die Bereinigung!

Abfragen [1]

Tabelle1

= Excel.CurrentWorkbook(){[Name="Tabelle1"]}[Content]

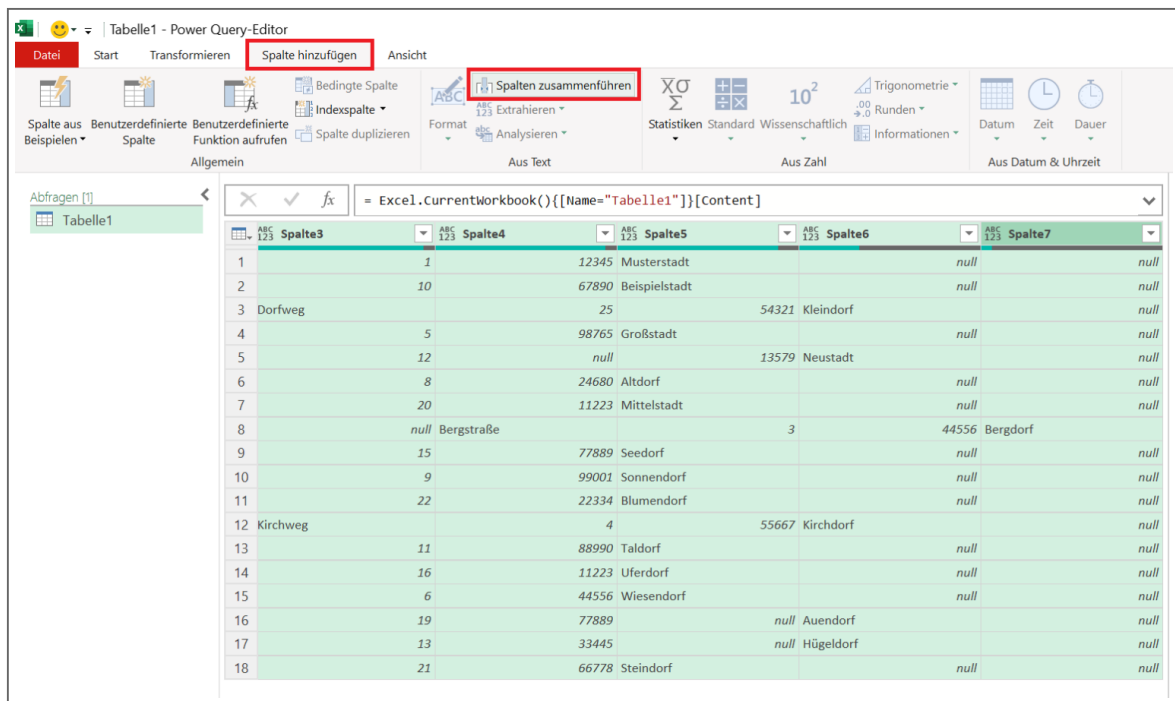
	ABC 123 Spalte1	ABC 123 Spalte2	ABC 123 Spalte3	ABC 123 Spalte4	ABC 123 Spalte5		
1	Max Mustermann	Musterstraße		1	12345	Musterstadt	
2	Anna Schmidt	Hauptstraße		10	67890	Beispielstadt	
3	Peter Müller		null	Dorfweg		25	54321
4	Julia Weber	Bahnhofstraße		5	98765	Großstadt	
5	Michael Fischer	Schulstraße		12	null		13579
6	Laura Hoffmann	Gartenweg		8	24680	Altdorf	
7	Daniel Becker	Parkstraße		20	11223	Mittelstadt	
8	Sophia Schneider		null	null	Bergstraße		3
9	Thomas Richter	Seestraße		15	77889	Seedorf	
10	Lena Schulz	Sonnenweg		9	99001	Sonnendorf	
11	Felix Meyer	Blumenweg		22	22334	Blumendorf	
12		null	Hannah Koch	Kirchweg		4	55667
13	Leon Bauer	Talstraße		11	88990	Taldorf	
14	Emilia Schuster	Uferstraße		16	11223	Uferdorf	
15	David Vogel	Wiesenweg		6	44556	Wiesendorf	
16	Mia Wolff	Auenweg		19	77889		null
17	Paul Zimmermann	Hügelweg		13	33445		null
18	Nora Braun	Steinstraße		21	66778	Steindorf	

Ergebnis: „Datendurcheinander“ in Power Query

Aus vielen Spalten eine Spalte mit allen Daten erzeugen

Markieren Sie alle Spalten, indem Sie diese bei gedrückter Strg-Taste alle nacheinander anklicken.

Aktivieren Sie dann im Menüband die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Spalten zusammenführen**.



Aus vielen Spalten eine Spalte erzeugen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Spalten zusammenführen**. Hier können Sie ein Trennzeichen für die einzelnen Spalten beim Zusammenführen festlegen.

Wählen Sie hier **Benutzerdefiniert** und anschließend ein **Trennzeichen** aus, das nicht in Ihrem Datensatz vorkommt; zum Beispiel | (senkrechter Strich) oder ~ (Tilde). Im Beispiel ist das Zeichen % als **Trennzeichen** gewählt.

Wichtig: Das Trennzeichen darf nicht in den Zellen vorkommen!

Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

Spalten zusammenführen

Legen Sie fest, wie die ausgewählten Spalten zusammengeführt werden sollen.

Trennzeichen

--Benutzerdefiniert--

%

Neuer Spaltenname (optional)

Zusammengeführt

OK Abbrechen

Trennzeichen wählen für das Zusammenführen der Spalten

Excel fügt eine neue Spalte ein, in der sich alle Werte befinden, getrennt durch das %-Zeichen. Bei leeren Zellen kommen zwei %-Zeichen hintereinander.

Abfragen [1]

Tabelle1

= Table.AddColumn(Quelle, "Zusammengeführt", each Text.Combine({[Spalte1], [Spalte2], Text.From(

	Spalte5	Spalte6	Spalte7	Zusammengeführt
1	12345	Musterstadt	null	Max Mustermann%Musterstraße%1%12345%Must...
2	67890	Beispielstadt	null	Anna Schmidt%Hauptstraße%10%67890%Beispiel...
3	25	54321 Kleindorf	null	Peter Müller%Dorfweg%25%54321%Kleindorf
4	98765	Großstadt	null	Julia Weber%Bahnhofstraße%5%98765%Großstadt
5	null	13579 Neustadt	null	Michael Fischer%Schulstraße%12%13579%Neustadt
6	24680	Altdorf	null	Laura Hoffmann%Gartenweg%8%24680%Altdorf
7	11223	Mittelstadt	null	Daniel Becker%Parkstraße%20%11223%Mittelstadt
8		3	44556 Bergdorf	Sophia Schneider%Bergstraße%3%44556%Bergdorf
9	77889	Seedorf	null	Thomas Richter%Seestraße%15%77889%Seedorf
10	99001	Sonnendorf	null	Lena Schulz%Sonnenweg%9%99001%Sonnendorf
11	22334	Blumendorf	null	Felix Meyer%Blumenweg%22%22334%Blumendorf
12	4	55667 Kirchdorf	null	Hannah Koch%Kirchweg%4%55667%Kirchdorf
13	88990	Taldorf	null	Leon Bauer%Talstraße%11%88990%Taldorf
14	11223	Uferdorf	null	Emilia Schuster%Uferstraße%16%11223%Uferdorf
15	44556	Wiesendorf	null	David Vogel%Wiesenweg%6%44556%Wiesendorf
16	77889	null Auendorf	null	Mia Wolff%Auenweg%19%77889%Auendorf
17	33445	null Hügeldorf	null	Paul Zimmermann%Hügelweg%13%33445%Hügel...
18	66778	Steindorf	null	Nora Braun%Steinstraße%21%66778%Steindorf

Ergänzte Spalte mit allen Daten

Entfernen Sie im nächsten Schritt die anderen Spalten.

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf eine markierte Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Spalten entfernen** aus.

Abfragen [1]

Tabelle1

\times \checkmark f_x = Table.AddColumn(Quelle, "Zusammengeführt", each Text.Combine({S

	Spalte5	Spalte7
1	12345 Musterstadt	null
2	67890 Beispielstadt	null
3	25	null
4	98765 Großstadt	null
5	null	null
6	24680 Altdorf	null
7	11223 Mittelstadt	null
8		dorf
9	77889 Seedorf	null
10	99001 Sonnendorf	null
11	22334 Blumendorf	null
12	4	null
13	88990 Taldorf	null
14	11223 Uferdorf	null
15	44556 Wiesendorf	null
16	77889 null Auendorf	null
17	33445 null Hügeldorf	null
18	66778 Steindorf	null

Kopieren
Spalten entfernen
Andere Spalten entfernen
Spalte aus Beispielen hinzufügen...
Fehler entfernen
Ausfüllen
Typ ändern
Spalten zusammenführen
Datentyp erstellen
Spalten entpivotieren
Andere Spalten entpivotieren
Nur ausgewählte Spalten entpivotieren
Verschieben

Power-Query-Funktion „Spalten entfernen“

Daraufhin bleibt nur noch die neue Spalte mit den zusammengeführten Spalten übrig.

Abfragen [1] Tabelle1	<div> ✕ ✓ <i>fx</i> </div> <div> = Table.RemoveColumns("#Zusammengefu... </div>																																						
	<table> <tr> <th data-bbox="654 414 710 459"></th><th data-bbox="710 414 1332 459">A B C Zusammengeführt</th></tr> <tr><td>1</td><td>Max Mustermann%Musterstraße%1%12345%Must...</td></tr> <tr><td>2</td><td>Anna Schmidt%Hauptstraße%10%67890%Beispielst...</td></tr> <tr><td>3</td><td>Peter Müller%Dorfweg%25%54321%Kleindorf</td></tr> <tr><td>4</td><td>Julia Weber%Bahnhofstraße%5%98765%Großstadt</td></tr> <tr><td>5</td><td>Michael Fischer%Schulstraße%12%13579%Neustadt</td></tr> <tr><td>6</td><td>Laura Hoffmann%Gartenweg%8%24680%Altdorf</td></tr> <tr><td>7</td><td>Daniel Becker%Parkstraße%20%11223%Mittelstadt</td></tr> <tr><td>8</td><td>Sophia Schneider%Bergstraße%3%44556%Bergdorf</td></tr> <tr><td>9</td><td>Thomas Richter%Seestraße%15%77889%Seedorf</td></tr> <tr><td>10</td><td>Lena Schulz%Sonnenweg%9%99001%Sonnendorf</td></tr> <tr><td>11</td><td>Felix Meyer%Blumenweg%22%22334%Blumendorf</td></tr> <tr><td>12</td><td>Hannah Koch%Kirchweg%4%55667%Kirchdorf</td></tr> <tr><td>13</td><td>Leon Bauer%Talstraße%11%88990%Taldorf</td></tr> <tr><td>14</td><td>Emilia Schuster%Uferstraße%16%11223%Uferdorf</td></tr> <tr><td>15</td><td>David Vogel%Wiesenweg%6%44556%Wiesendorf</td></tr> <tr><td>16</td><td>Mia Wolff%Auenweg%19%77889%Auendorf</td></tr> <tr><td>17</td><td>Paul Zimmermann%Hügelweg%13%33445%Hügeld...</td></tr> <tr><td>18</td><td>Nora Braun%Steinstraße%21%66778%Steindorf</td></tr> </table>		A B C Zusammengeführt	1	Max Mustermann%Musterstraße%1%12345%Must...	2	Anna Schmidt%Hauptstraße%10%67890%Beispielst...	3	Peter Müller%Dorfweg%25%54321%Kleindorf	4	Julia Weber%Bahnhofstraße%5%98765%Großstadt	5	Michael Fischer%Schulstraße%12%13579%Neustadt	6	Laura Hoffmann%Gartenweg%8%24680%Altdorf	7	Daniel Becker%Parkstraße%20%11223%Mittelstadt	8	Sophia Schneider%Bergstraße%3%44556%Bergdorf	9	Thomas Richter%Seestraße%15%77889%Seedorf	10	Lena Schulz%Sonnenweg%9%99001%Sonnendorf	11	Felix Meyer%Blumenweg%22%22334%Blumendorf	12	Hannah Koch%Kirchweg%4%55667%Kirchdorf	13	Leon Bauer%Talstraße%11%88990%Taldorf	14	Emilia Schuster%Uferstraße%16%11223%Uferdorf	15	David Vogel%Wiesenweg%6%44556%Wiesendorf	16	Mia Wolff%Auenweg%19%77889%Auendorf	17	Paul Zimmermann%Hügelweg%13%33445%Hügeld...	18	Nora Braun%Steinstraße%21%66778%Steindorf
	A B C Zusammengeführt																																						
1	Max Mustermann%Musterstraße%1%12345%Must...																																						
2	Anna Schmidt%Hauptstraße%10%67890%Beispielst...																																						
3	Peter Müller%Dorfweg%25%54321%Kleindorf																																						
4	Julia Weber%Bahnhofstraße%5%98765%Großstadt																																						
5	Michael Fischer%Schulstraße%12%13579%Neustadt																																						
6	Laura Hoffmann%Gartenweg%8%24680%Altdorf																																						
7	Daniel Becker%Parkstraße%20%11223%Mittelstadt																																						
8	Sophia Schneider%Bergstraße%3%44556%Bergdorf																																						
9	Thomas Richter%Seestraße%15%77889%Seedorf																																						
10	Lena Schulz%Sonnenweg%9%99001%Sonnendorf																																						
11	Felix Meyer%Blumenweg%22%22334%Blumendorf																																						
12	Hannah Koch%Kirchweg%4%55667%Kirchdorf																																						
13	Leon Bauer%Talstraße%11%88990%Taldorf																																						
14	Emilia Schuster%Uferstraße%16%11223%Uferdorf																																						
15	David Vogel%Wiesenweg%6%44556%Wiesendorf																																						
16	Mia Wolff%Auenweg%19%77889%Auendorf																																						
17	Paul Zimmermann%Hügelweg%13%33445%Hügeld...																																						
18	Nora Braun%Steinstraße%21%66778%Steindorf																																						

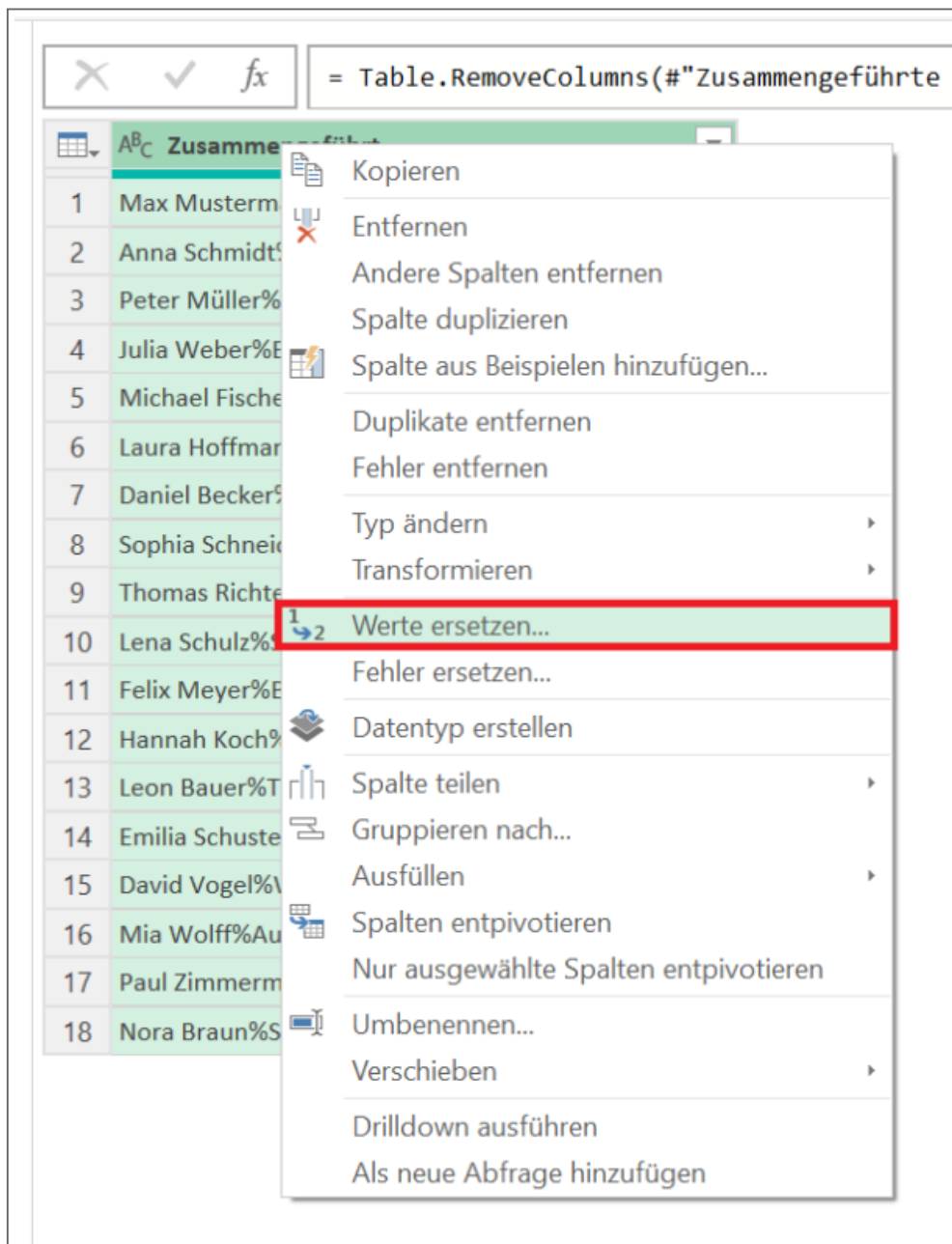
Ergebnis: Eine Spalte mit allen Daten

Daten in der Spalte bereinigen

Nun müssen Sie die Werte in dieser Spalte bereinigen. Doppelte Trennzeichen deuten auf eine Leerzelle hin, die entfernt werden muss.

Ersetzen Sie daher ein doppeltes Trennzeichen (%%) durch ein einfaches Trennzeichen (%).

Klicken Sie hierzu mit der **rechten Maustaste** auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Werte ersetzen** aus.

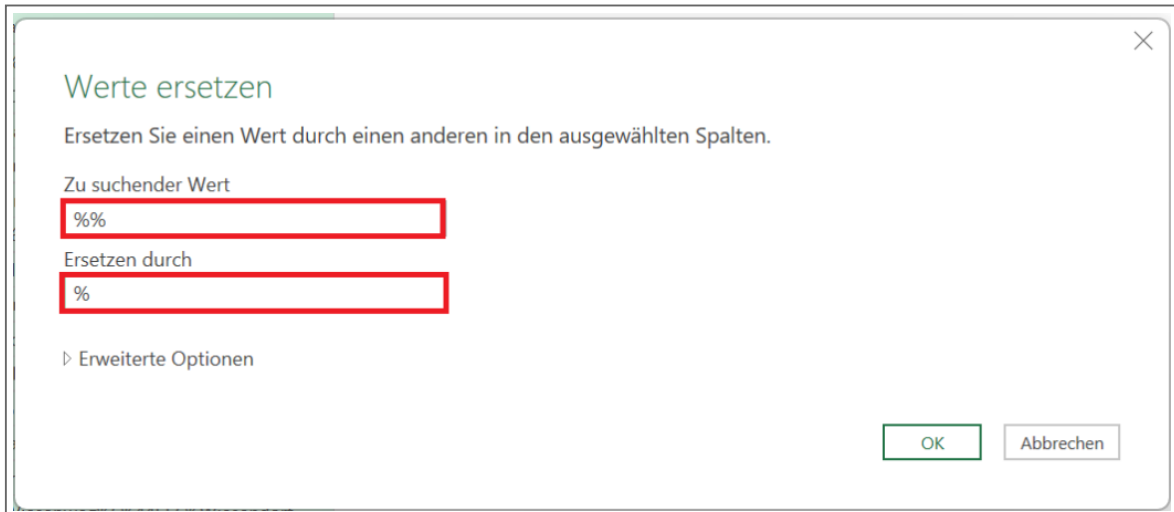


Power-Query-Funktion „Werte ersetzen...“

Es öffnet sich das Dialogfeld **Werte ersetzen**.

Ersetzen Sie hier %% durch % und bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

Wiederholen Sie den Vorgang mehrmals, bis es keine doppelten Trennzeichen mehr gibt.



Werte ersetzen

Ersetzen Sie einen Wert durch einen anderen in den ausgewählten Spalten.

Zu suchender Wert
%%

Ersetzen durch
%

Erweiterte Optionen

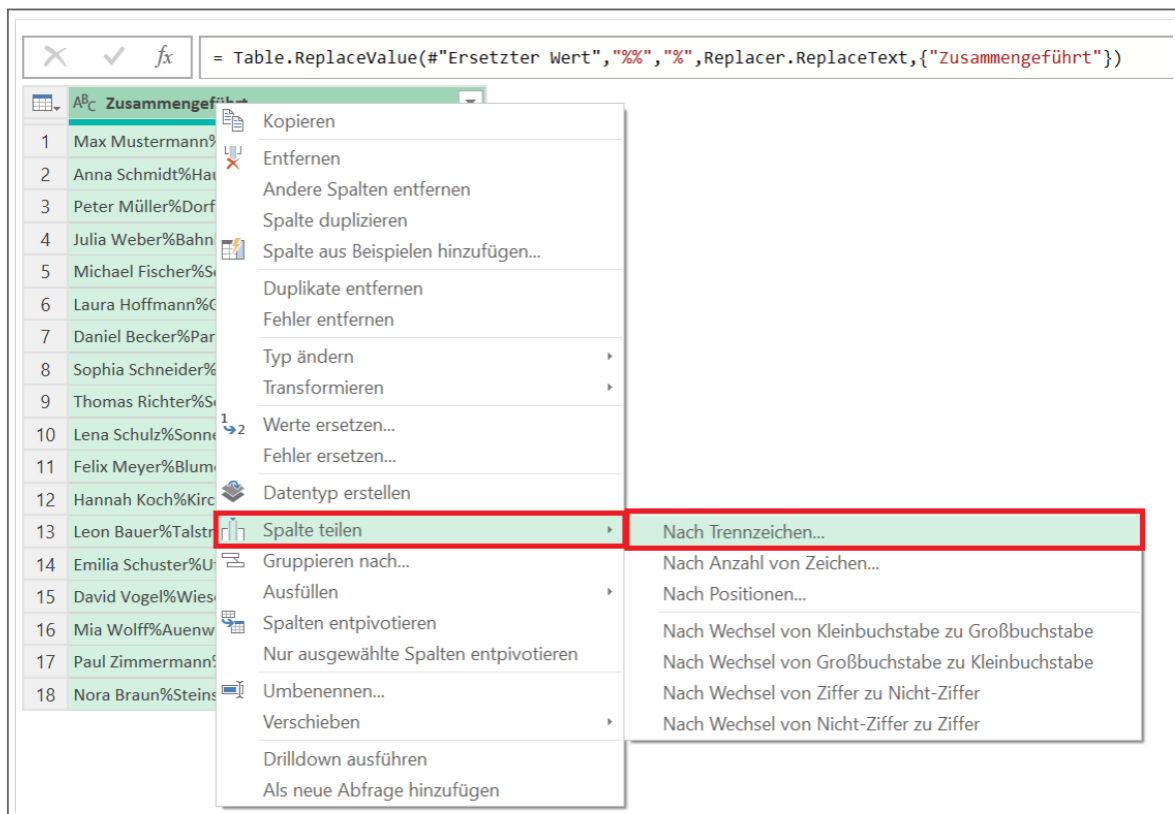
OK Abbrechen

Power-Query-Einstellung zum Ersetzen von Werten

Spalte nach Bereinigung wieder aufteilen

Gibt es nur noch hintereinander einmal vorkommende Trennzeichen, dann teilen Sie die Spalte wieder auf mehrere Spalten nach dem Trennzeichen % auf.

Klicken Sie hierzu in der Spaltenüberschrift mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Spalte teilen > Nach Trennzeichen aus**.

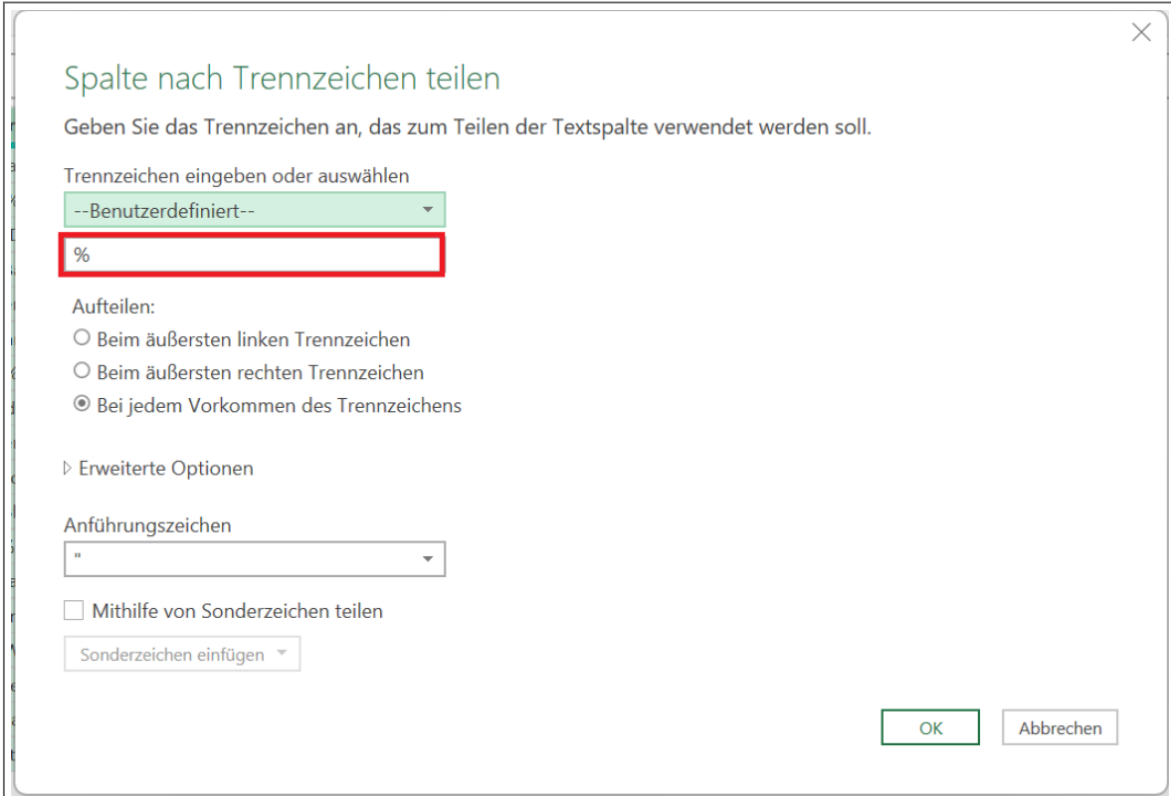


Power-Query-Funktion „Spalte teilen“

Es öffnet sich das Dialogfeld **Spalte nach Trennzeichenteilen**. Wählen Sie hier das von Ihnen definierte Trennzeichen (%) aus.

Bei Aufteilen aktivieren Sie das Optionsfeld **Bei jedem Vorkommen des Trennzeichens**.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Spalte nach Trennzeichen teilen

Geben Sie das Trennzeichen an, das zum Teilen der Textspalte verwendet werden soll.

Trennzeichen eingeben oder auswählen

--Benutzerdefiniert--

%

Aufteilen:

- ☐ Beim äußersten linken Trennzeichen
- ☐ Beim äußersten rechten Trennzeichen
- ☒ Bei jedem Vorkommen des Trennzeichens

Erweiterte Optionen

Anführungszeichen

"

☐ Mithilfe von Sonderzeichen teilen

Sonderzeichen einfügen

OK Abbrechen

Power-Query-Einstellung zum Trennen einer Spalte nach Trennzeichen

Nun werden die Daten wieder in Spalten aufgeteilt – dieses Mal in der richtigen Ordnung!

Benennen Sie die Spalten noch sinnvoll um. Dann können Sie die bereinigte Liste wieder nach Excel laden: **Datei > Schließen & laden > Schließen & laden in...**

Abfragen [1] < X ✓ fx = Table.TransformColumnTypes("#Spalte nach Trennzeichen teilen",{{"Zusammengeführt.1", type text}},

	A ¹ C Zusammengeführt.1	A ¹ C Zusammengeführt.2	I ² Zusammengeführt.3	I ² Zusammengeführt.4	A ¹ C Zusammengeführt.5
1	Max Mustermann	Musterstraße	1	12345	Musterstadt
2	Anna Schmidt	Hauptstraße	10	67890	Beispielstadt
3	Peter Müller	Dorfweg	25	54321	Kleindorf
4	Julia Weber	Bahnhofstraße	5	98765	Großstadt
5	Michael Fischer	Schulstraße	12	13579	Neustadt
6	Laura Hoffmann	Gartenweg	8	24680	Altdorf
7	Daniel Becker	Parkstraße	20	11223	Mittelstadt
8	Sophia Schneider	Bergstraße	3	44556	Bergdorf
9	Thomas Richter	Seestraße	15	77889	Seedorf
10	Lena Schulz	Sonnenweg	9	99001	Sonnendorf
11	Felix Meyer	Blumenweg	22	22334	Blumendorf
12	Hannah Koch	Kirchweg	4	55667	Kirchdorf
13	Leon Bauer	Talstraße	11	88990	Taldorf
14	Emilia Schuster	Uferstraße	16	11223	Uferdorf
15	David Vogel	Wiesenweg	6	44556	Wiesendorf
16	Mia Wolff	Auenweg	19	77889	Auendorf
17	Paul Zimmermann	Hügelweg	13	33445	Hügeldorf
18	Nora Braun	Steinstraße	21	66778	Steindorf

Ergebnis: Alle Daten in der richtigen Spalte der Tabelle

Mit dieser Methode können Sie in wenigen Schritten chaotische Listen in Power Query bereinigen und korrekt formatierte Tabellen erzeugen – ohne mühsame Handarbeit in Excel!

Leerzeichen am Anfang und Ende einer Excel-Tabelle erkennen und entfernen

Leerzeichen vor und nach dem Text führen zu doppelten Einträgen oder fehlerhaften Auswertungen. So entfernen Sie mit GLÄTTEN() für einfache Tabellen oder Text.Trim() in Power Query für größere Datenmengen unerwünschte Leerzeichen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Ein verstecktes, aber weitverbreitetes Problem in Excel: **überflüssige Leerzeichen am Anfang oder Ende von Texten**. Oft sind sie nicht sofort sichtbar, aber fatal bei Sortierung, Pivot-Tabellen oder Vergleichen.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie diese versteckten Leerzeichen sicher aufspüren und entfernen – mit Formeln, Power Query und einer Erklärung, warum der Menübefehl „Suchen und Ersetzen“ hier keine gute Option ist.

Problem erkannt: Warum Leerzeichen so störend sind

In einer Excel-Tabelle mit Verkäufern und Produkten kann ein einziges Leerzeichen am Ende einer Zelle dafür sorgen, dass:

- Sortierungen nicht korrekt funktionieren
- Pivot-Tabellen doppelte Werte anzeigen
- SVERWEIS oder XVERWEIS fehlschlagen
- ein Datenimport aus externen Quellen fehlerhafte Dubletten erzeugt

Beispiel: In einer Liste steht zweimal „Hans Mustermann“ – einmal mit Leerzeichen am Ende, einmal ohne. Optisch identisch, technisch aber zwei unterschiedliche Werte.

So erkennen Sie problematische Leerzeichen

- Rechts- oder linksbündige Ausrichtung der Spalte aktivieren: Leerzeichen am Anfang oder Ende fallen auf.
- Mit der Funktion =LÄNGE() vergleichen, ob sich gleiche Werte in der Zeichenanzahl unterscheiden.
- Pivot-Tabelle erstellen: Doppelte Werte deuten oft auf versteckte Leerzeichen hin.

Da Sie vermutlich nicht „per Augenschein“ alle Leerzeichen aufspüren und manuell beseitigen wollen, nutzen Sie eine der folgenden Methoden.

Methode 1: Leerzeichen mit der Funktion GLÄTTEN() entfernen

Die Funktion GLÄTTEN() ist die zuverlässigste Formel-Lösung für alle, die ohne Power Query arbeiten möchten. Ihre Syntax ist:

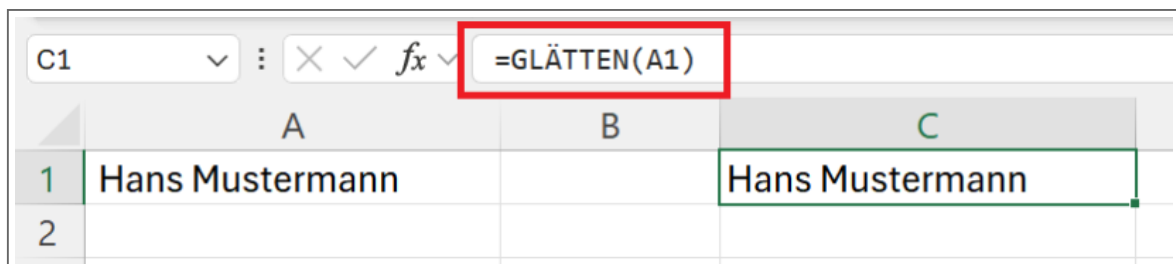
=GLÄTTEN(Text)

Diese Funktion entfernt alle überflüssigen Leerzeichen am Anfang und am Ende eines Textes in einer Excel-Zelle. Mehrfache Leerzeichen innerhalb des Textes reduziert sie auf eines.

Beispiel:

Originalinhalt in Zelle A1: " Hans Mustermann "

Ergebnis mit =GLÄTTEN(A1): "Hans Mustermann"



	A	B	C
1	Hans Mustermann		Hans Mustermann
2			

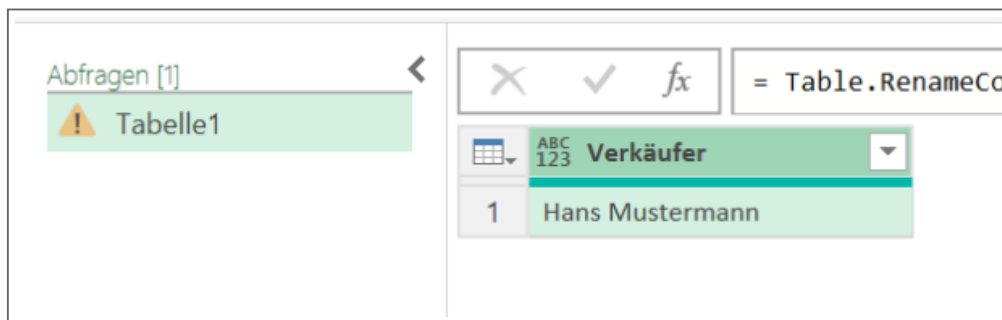
Funktion GLÄTTEN() zum Entfernen von Leerzeichen

Besonders hilfreich ist diese Funktion vor dem Einsatz von Pivot-Tabellen, Vergleichsformeln oder beim Zusammenführen von Datenquellen.

Methode 2: Leerzeichen entfernen mit Power Query

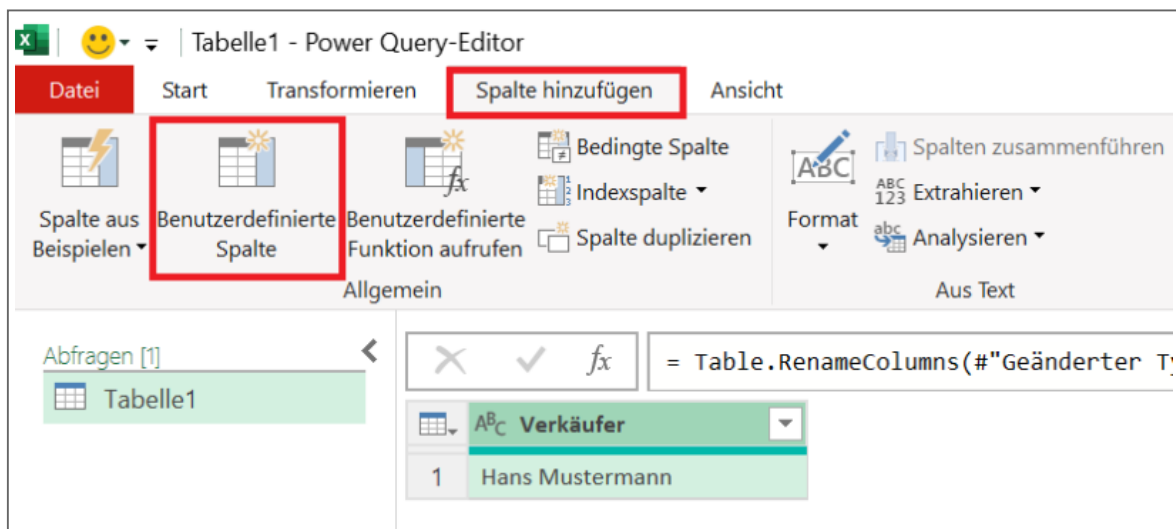
Auch in Power Query gibt es (noch) keinen Assistenten, der gezielt nur Anfangs- und Endzeichen bereinigt – aber mit einer benutzerdefinierten Spalte können Sie es dennoch lösen. So gehen Sie vor.

Tabelle in Power Query laden: **Daten > Aus Tabelle/Bereich**.



Liste mit zu bereinigenden Daten in Power Query importieren

Wählen Sie im Menü **Spalte hinzufügen > Benutzerdefinierte Spalte**.



Benutzerdefinierte Spalte in Power Query hinzufügen

Geben Sie folgenden Ausdruck bei Benutzerdefinierter Spaltenformel ein:

= Text.Trim([Verkäufer])

Der Ausdruck „Verkäufer“ ist der Spaltenname. Diesen ersetzen Sie durch den Spaltennamen der Spalte, in der Sie nach Leerzeichen suchen.

Funktion Text.Trim() in Power Query

Text.Trim() entfernt führende und nachfolgende Leerzeichen – nicht aber die innerhalb des Textes.

	Verkäufer	Benutzerdefiniert
1	Hans Mustermann	Hans Mustermann

Ergebnis der Funktion Text.Trim(): Eintrag ohne ungewünschte Leerzeichen

Warum „Suchen und Ersetzen“ nicht hilft

Viele versuchen es intuitiv mit dem Menübefehl **Suchen und Ersetzen**:

- Menü **Start > Suchen & Ersetzen** (Strg + H)
- Suchen nach: Leerzeichen ()
- Ersetzen durch: nichts ("")

Doch das hat einen entscheidenden **Nachteil**: Es werden alle Leerzeichen gelöscht – auch gewollte Leerzeichen innerhalb des Textes.

Beispiel: " Hans Mustermann " wird zu "HansMustermann" – nicht erwünscht!

Für das gezielte Entfernen nur am Anfang oder Ende ist diese Methode ungeeignet.

So entfernen Sie Leerzeilen in einer Excel-Liste

Mit diesen drei Methoden entfernen Sie aus Ihren Datenlisten leere Zeilen. So gehen Sie vor, beim einmaligen Löschen, beim regelmäßigen Herausfiltern leerer Zeilen und bei der Datenbereinigung mit Power Query.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



In vielen Excel-Listen schleichen sich im Laufe der Zeit **ungewollt Leerzeilen** ein – etwa durch manuelle Eingaben, Importe aus externen Systemen oder bei der Bearbeitung durch mehrere Personen.

Solche Leerzeilen können die Arbeit erheblich erschweren: Sie stören beim Sortieren, Filtern, Drucken oder auch bei der Verwendung von Pivot-Tabellen und Formeln.

In diesem Beitrag stellen wir drei bewährte Methoden vor, wie Sie Leerzeilen zuverlässig aus Ihren Excel-Listen entfernen – mit ganz unterschiedlichen Werkzeugen:

- Manuell mit Sortieren und Filtern
- Dynamisch mit der FILTER()-Funktion
- Professionell mit Power Query

Methode 1: Leerzeilen entfernen mit Sortieren und Filtern

Diese Methode ist besonders nützlich, wenn Sie eine Liste **einmalig bereinigen** möchten – ganz ohne Formeln oder spezielle Funktionen.

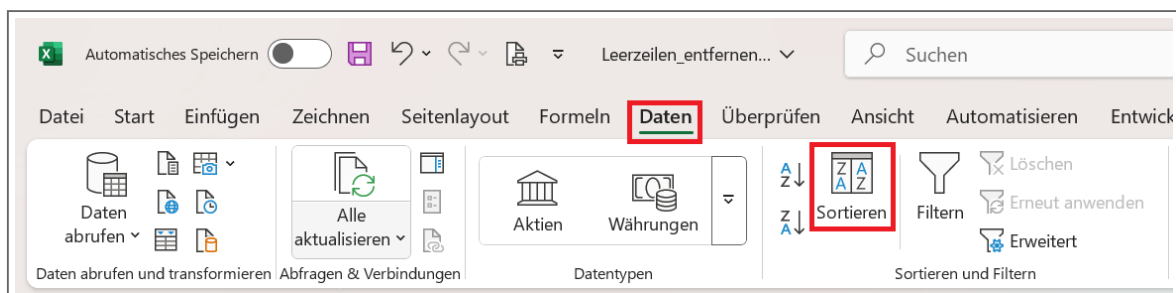
Schritt-für-Schritt-Anleitung

Markieren Sie Ihre gesamte Tabelle. Achten Sie darauf, auch die Überschrift einzuschließen.

	A	B	C
1	Personalnummer	Name	Abteilung
2	1001	Müller	IT
3			
4	1002	Schmidt	HR
5			
6	1003	Meier	Finanzen
7	1004	Schulz	Marketing
8			

Zu bereinigende Tabelle markieren

Öffnen Sie das Sortier-Menü, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Sortieren und Filtern** > Befehl **Sortieren** aktivieren.

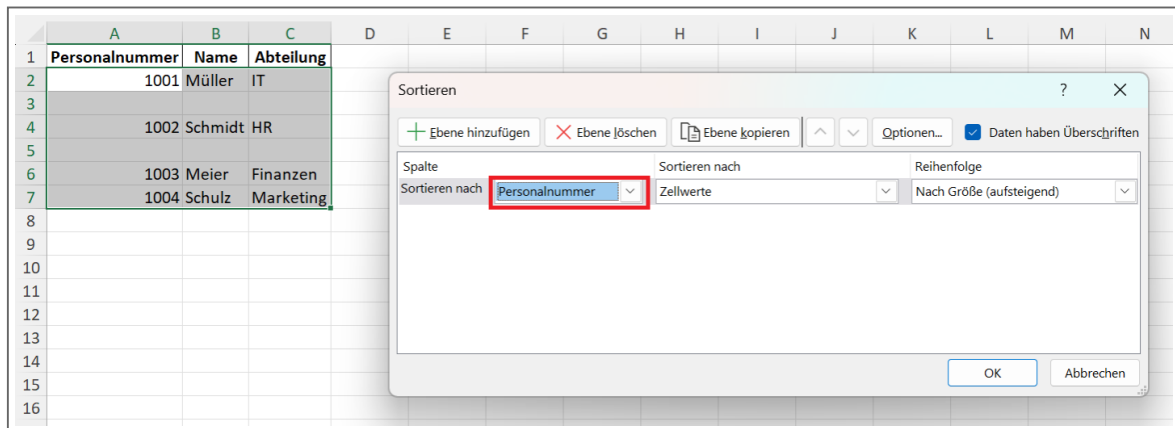


Menüfunktion Sortieren in Excel

Es öffnet sich das Dialogfeld **Sortieren**.

Wählen Sie eine geeignete Spalte zum Sortieren. Am besten verwenden Sie eine Spalte, die nach der Bereinigung in keiner Zeile leer sein soll – zum Beispiel die Spalte „Personalnummer“.

Bestätigen Sie Ihre Sortiereinstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Spalte als Sortierkriterium wählen

Leere Zeilen werden ans Tabellenende verschoben (sortiert). Nach dem Sortieren befinden sich alle leeren Zeilen automatisch unten in der Liste.

A1

⌵

:

✕

✓

f_x

⌵

Personalnummer

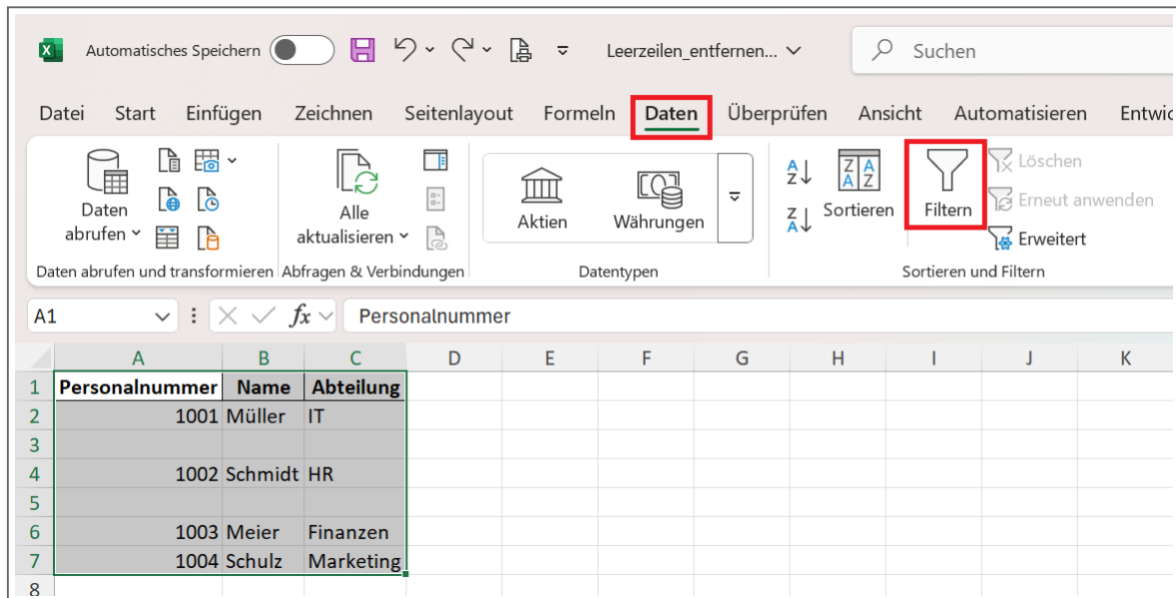
	A	B	C	D	E
1	Personalnummer	Name	Abteilung		
2	1001	Müller	IT		
3	1002	Schmidt	HR		
4	1003	Meier	Finanzen		
5	1004	Schulz	Marketing		
6					
7					
8					
9					

Sortierte Liste mit leeren Zeilen am Ende

Sie können die Leerzeilen nun löschen oder die Daten auf ein neues Blatt kopieren und so die Daten bereinigen.

Alternativ: Leere Zeilen filtern

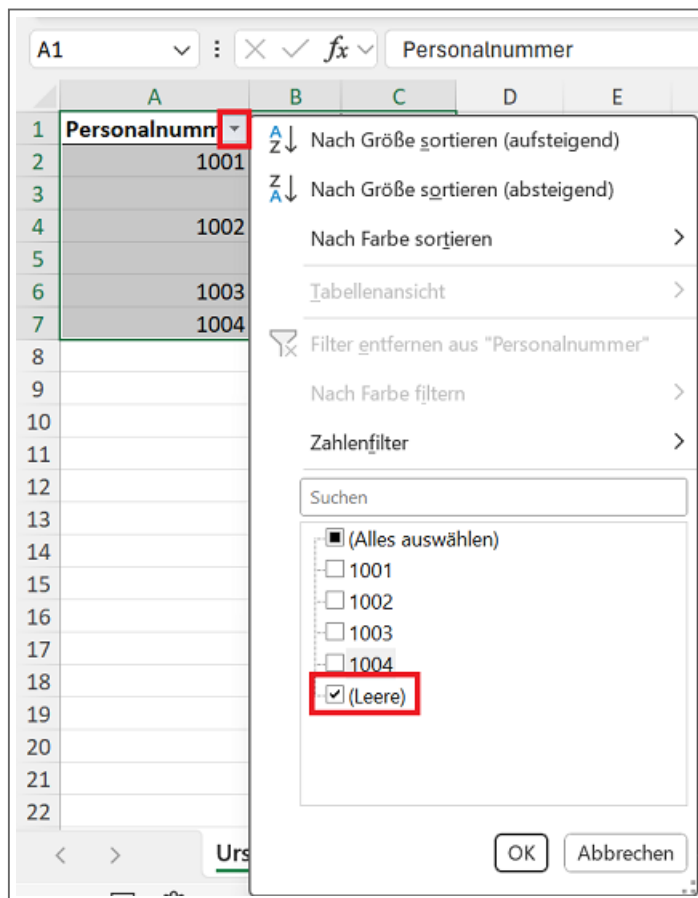
Markieren Sie die komplette Liste inklusive der Leerzeilen und aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Sortieren und Filtern** > Befehl **Filter**.



Menüfunktion Filtern zur Auswahl leerer Zeilen

Klicken Sie bei der Spalte Personalnummer auf das Filtersymbol und deaktivieren Sie hier alle Kontrollkästchen mit Ausnahme von **Leere**. Durch diese Auswahl bekommen Sie dann nur die Leerzeilen gefiltert.

Bestätigen Sie die Filtereinstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Auswahl der zu filternden Einträge bei der Filterfunktion

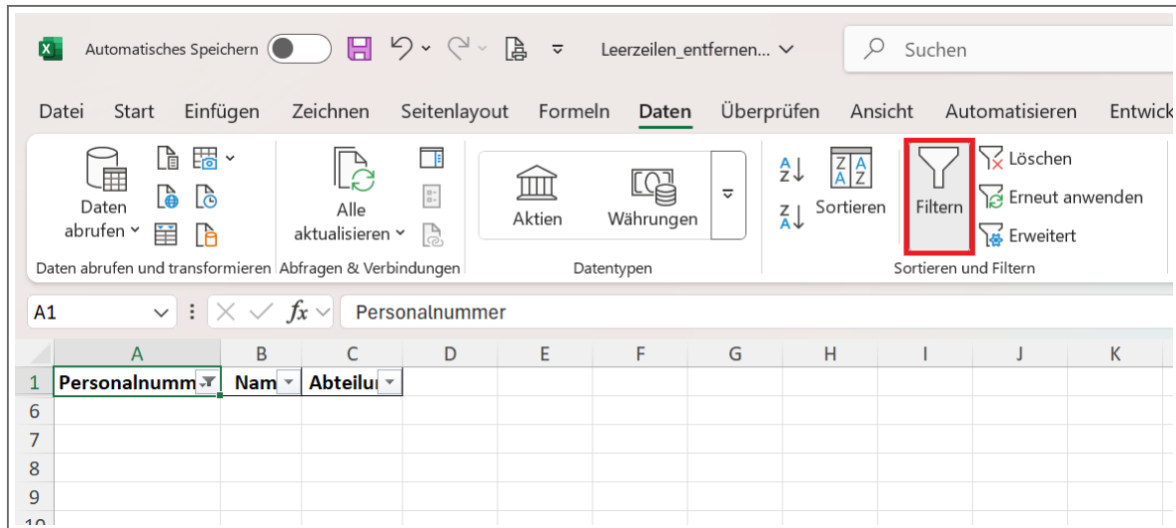
Daraufhin werden nur noch die Leerzeilen im markierten Bereich angezeigt.

Markieren Sie dann nur die gefilterten Leerzeilen.

	A	B	C	D
1	Personalnummer	Nam	Abteilu	
3				
5				
8				
9				
10				

Gefilterte Liste

Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + -** (Minuszeichen), um die markierten Leerzeilen zu löschen.



Liste mit gefilterten und gelöschten Leerzeilen

Entfernen Sie wieder den Filter im Tabellenblatt, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Sortieren und Filtern** > Befehl **Filtern** aktivieren.

Der Filter wird daraufhin entfernt. Nun sehen Sie nur noch gefüllte Zeilen, da die Leerzeilen gelöscht sind.

	A	B	C	D
1	Personalnummer	Name	Abteilung	
2	1001	Müller	IT	
3	1002	Schmidt	HR	
4	1003	Meier	Finanzen	
5	1004	Schulz	Marketing	
6				

Ergebnis: Liste ohne Leerzeilen

Vorteile dieser Methode:

- Schnell und unkompliziert
- Keine Formeln oder Zusatzfunktionen nötig

Nachteil dieser Methode:

- Nicht dynamisch – bei neuen Daten muss der Vorgang wiederholt werden

Methode 2: Leerzeilen mit der FILTER()-Funktion dynamisch ausblenden

Diese zweite Methode ist ideal, wenn sich Ihre Quelldaten regelmäßig ändern – zum Beispiel durch automatischen Datenimport, Benutzereingaben oder Datensynchronisationen. Die **FILTER-Funktion** ist in Excel 365 und Excel 2021 verfügbar.

Beispiel: Angenommen, Ihre Daten stehen im Bereich A1:C7 (Liste), und Sie möchten alle Zeilen mit einer leeren Personalnummer ausblenden.

Geben Sie dann im gewünschten Zielbereich, zum Beispiel Zelle E1, ein:

=FILTER(A1:C7; A1:A7<>"")

Diese Formel filtert nur die Zeilen, bei denen die Zelle in Spalte A (Personalnummer) nicht leer ist. Das legen Sie fest mit der Angabe **A1:A7<>""**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Personalnummer	Name	Abteilung		Personalnummer	Name	Abteilung	
2	1001	Müller	IT		1001	Müller	IT	
3					1002	Schmidt	HR	
4	1002	Schmidt	HR		1003	Meier	Finanzen	
5					1004	Schulz	Marketing	
6	1003	Meier	Finanzen					
7	1004	Schulz	Marketing					
8								
9								

Excel-Funktion FILTER() für das Entfernen leerer Zeilen

Was ist zu beachten?

Die Funktion FILTER() arbeitet spaltenbasiert – es muss also genau definiert werden, auf welche Spalte sich das Filterkriterium bezieht.

Hinweis: Formatierungen (Rahmen, Farben etc.) müssen manuell für den Zielbereich ergänzt werden.

Vorteile:

- Die Liste aktualisiert sich automatisch bei Änderungen
- Ideal für Dashboards und dynamische Auswertungen

Nachteile:

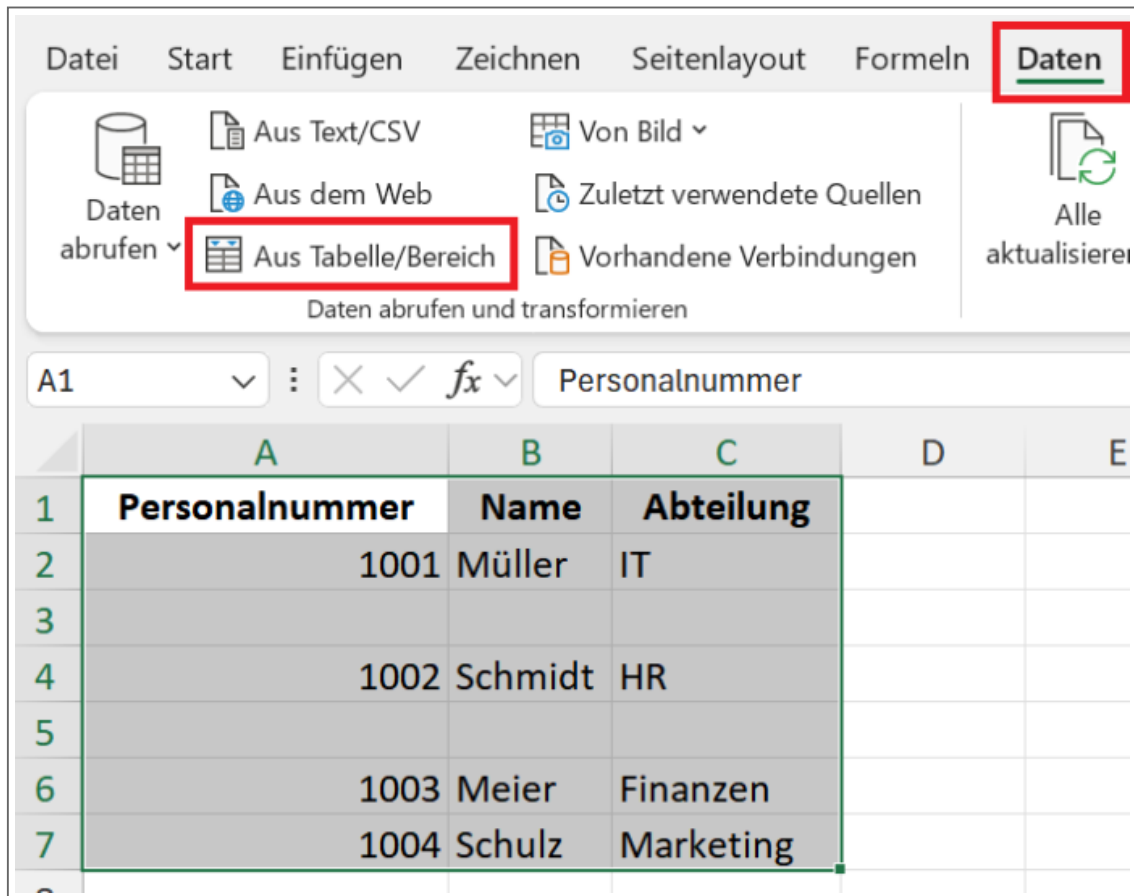
- Erfordert eine neuere Excel-Version
- Eher geeignet für Listen mit festem Spaltenaufbau

Methode 3: Leerzeilen mit Power Query entfernen

Wenn Sie regelmäßig Daten aus anderen Quellen importieren oder verarbeiten, ist Power Query das perfekte Werkzeug. Sie können Leerzeilen systematisch entfernen und gleichzeitig weitere Transformationen vornehmen.

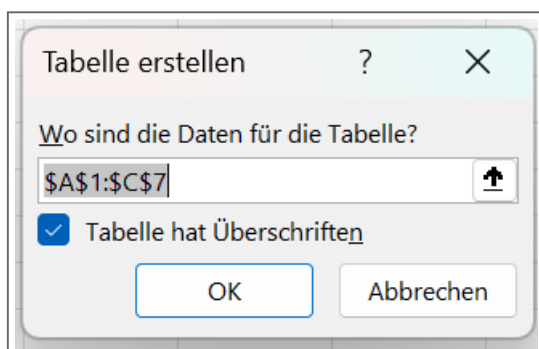
So gehen Sie vor

Markieren Sie zunächst wieder die Daten inklusive der Überschriften und aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle/Bereich**.



Liste mit Daten für die Übergabe an Power Query

Es öffnet sich das Dialogfeld **Tabelle erstellen**. Vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** aktiviert ist, und klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.



Auswahl der Daten für Power Query

Die Daten werden in den Power-Query-Editor geladen.

The screenshot shows the Power Query Editor window titled 'Tabelle1 - Power Query-Editor'. The ribbon includes 'Datei', 'Start', 'Transformieren', 'Spalte hinzufügen', and 'Ansicht'. The 'Transformieren' ribbon is active, showing options like 'Spalten auswählen', 'Spalten entfernen', 'Zeilen verringern', 'Sortieren', 'Spalte teilen', 'Gruppieren nach', 'Werte ersetzen', and 'Transformieren'. The 'Abfragen' pane on the left shows 'Tabelle1'. The formula bar displays the query definition: `= Table.TransformColumnTypes(Quelle,{{"Personalnummer", Int64.Type},`. The data table below has three columns: 'Personalnummer', 'Name', and 'Abteilung'. The 'Personalnummer' column has values 1001, null, 1002, null, 1003, and 1004. The 'Name' column has values Müller, Schmidt, Meier, and Schulz. The 'Abteilung' column has values IT, HR, Finanzen, and Marketing.

	Personalnummer	Name	Abteilung
1	1001	Müller	IT
2	null		null
3	1002	Schmidt	HR
4	null		null
5	1003	Meier	Finanzen
6	1004	Schulz	Marketing

Daten aus Excel in Power Query

Klicken Sie hier in der Spalte Personalnummer auf das Filtersymbol und deaktivieren Sie den Eintrag **(NULL)**. **Null** steht in Power Query für eine **leere Zelle**.

Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

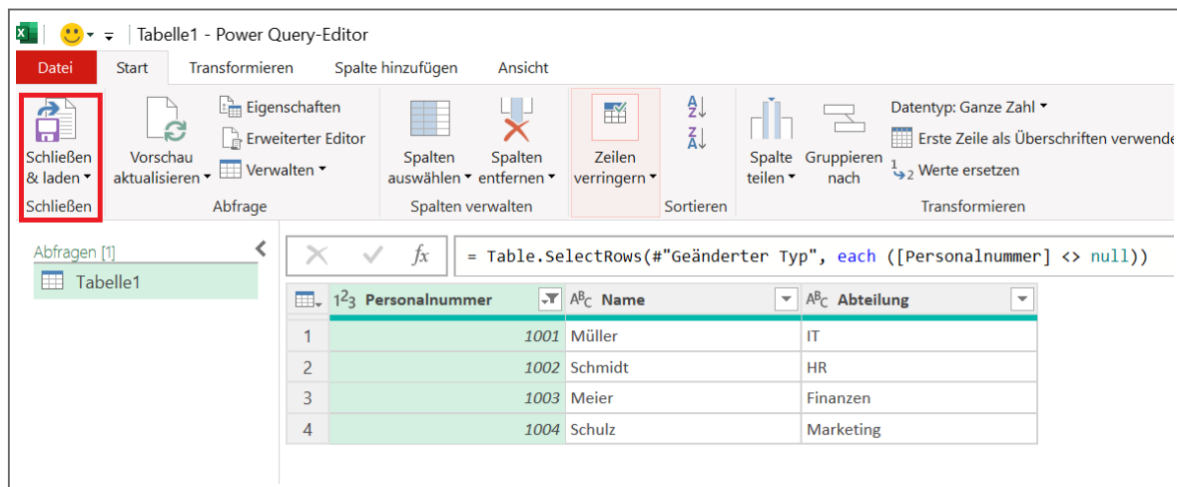
The screenshot shows the Power Query Editor interface for 'Tabelle1'. The ribbon includes 'Datei', 'Start', 'Transformieren', 'Spalte hinzufügen', and 'Ansicht'. The 'Transformieren' tab is active, showing options like 'Spalten auswählen', 'Spalten entfernen', 'Zeilen verringern', 'Sortieren', 'Spalte teilen', 'Gruppieren nach', and 'Werte ersetzen'. The 'Zeilen verringern' option is highlighted. Below the ribbon, the 'Abfragen [1]' pane shows 'Tabelle1'. The formula bar displays the query: `= Table.TransformColumnTypes(Quelle,{{"Personalnummer", Int64.T}}`. The data table has columns 'Personalnummer', 'Name', and 'Abteilung'. The 'Personalnummer' column is selected, and a filter menu is open. In the 'Zahlenfilter' section, the 'Leere entfernen' (Remove Empty) option is selected. The filter list shows '(NULL)' selected, with other values like 1001, 1002, 1003, and 1004 also listed. The data table shows rows with null values in the 'Personalnummer' column, which are being filtered out.

Personalnummer	Name	Abteilung
Müller	IT	
null	null	null
Schmidt	HR	
null	null	null
Meier	Finanzen	
Schulz	Marketing	

Zeilen mit null-Wert in ausgewählter Spalte aussortieren

Die Leerzeilen werden aus der Liste gefiltert.

Klicken Sie dann auf den Befehl **Schließen & laden**, um die aufbereiteten Daten wieder nach Excel zu laden.



Datentabelle ohne leere Zeilen

Die Daten werden daraufhin aufbereitet – das heißt ohne Leerzeilen – wieder als neue Tabelle in Excel geladen.

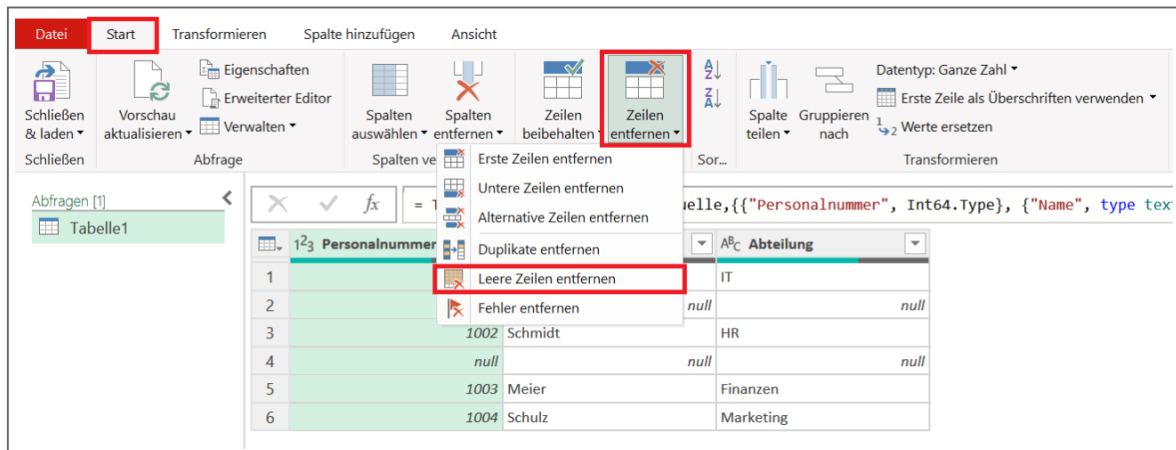
G15				
	A	B	C	
1	Personalnummer	Name	Abteilung	
2	1001	Müller	IT	
3	1002	Schmidt	HR	
4	1003	Meier	Finanzen	
5	1004	Schulz	Marketing	
6				
7				

Ergebnis: Liste ohne Leerzeilen in Excel

Alternative: Funktion Leere Zeilen löschen in Power Query

In Power Query gibt es auch die Funktion „Leere Zeilen löschen“. Wählen Sie dazu im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehlsfolge **Zeilen entfernen** > Befehl **Leere Zeilen entfernen**.

Beachten Sie dabei: Mit dieser Funktion werden nur die Zeilen gelöscht, die in keiner Zelle einen Eintrag haben; alle Spalten der entsprechenden Zeile haben den Wert **null**.



Power-Query-Funktion Leere Zeilen entfernen

Vorteile:

- Sehr robust, ideal bei Importen oder Datenfeeds
- Erlaubt viele weitere Transformationen (Spalten umbenennen, Datentypen ändern, Berechnungen einfügen)

Nachteile:

- Etwas technischer
- Kein dynamischer Zellbereich wie bei der FILTER()-Funktion – aber Power Query kann bei Bedarf regelmäßig aktualisiert werden

Fazit: Welche Methode ist die richtige?

- Einmalige Listenbereinigung → Sortieren & Filtern
- Regelmäßig wechselnde → Daten FILTER()-Funktion
- Datenimporte und größere → Datenmengen Power Query


Daten in einer Excel-Tabelle spiegeln

Wenn Sie die Reihenfolge in einer Spalte umdrehen möchten, führt das Sortieren nicht immer zum gewünschten Ergebnis. Mit einer Hilfsspalte spiegeln Sie die Werte zuverlässig.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Manchmal sind die Daten in einer Liste in der falschen Reihenfolge. Sie benötigen die **Liste umgedreht**: Die erste Zeile soll am Ende stehen und die letzte Zeile soll die Liste anführen.



Winter	412
Herbst	396
Sommer	465
Frühjahr	502

Frühjahr	502
Sommer	465
Herbst	396
Winter	412

Reihenfolge der Daten umkehren

Mit dem Sortieren der Tabelle in Excel kommen Sie hier nicht weiter. Der Trick beim Spiegeln besteht darin, eine Hilfsspalte einzufügen. Die Hilfsspalte füllen Sie mit aufsteigenden Werten.

Dann können Sie die Tabelle nach der Hilfsspalte absteigend sortieren und erhalten das gewünschte Ergebnis. Die Hilfsspalte ist nicht mehr nötig und kann gelöscht werden.

Schritt 1: Hilfsspalte einfügen

Fügen Sie eine Hilfsspalte ein und füllen Sie die Spalte aufsteigend mit Zahlen.

Die aufsteigenden Zahlen können Sie automatisch erzeugen. Tragen Sie in das erste Feld eine **1** ein. **Markieren** Sie das Feld. In der rechten unteren Ecke ist ein kleines Quadrat. Drücken und halten Sie die **Strg-Taste** und ziehen Sie das kleine Quadrat mit der Maus bis zum untersten Feld.

Winter	412	1
Herbst	396	2
Sommer	465	3
Frühjahr	502	4

Hilfsspalte gefüllt mit aufsteigenden Werten

Schritt 2: Tabelle nach Hilfsspalte sortieren

Mit den Werten in der Hilfsspalte können Sie die Tabelle jetzt sortieren. Markieren Sie die Tabelle inklusive der Hilfsspalte und nutzen Sie die **Sortierfunktion in Excel**.

Sortieren Sie nur nach der Hilfsspalte und in absteigender Reihenfolge. Die ursprüngliche Tabelle ist gespiegelt.

Frühjahr	502	4
Sommer	465	3
Herbst	396	2
Winter	412	1

Tabelle nach der Hilfsspalte absteigend sortiert

Schritt 3: Hilfsspalte löschen

Die Hilfsspalte ist nicht mehr nötig und kann gelöscht werden. Die Tabelle ist wie gewünscht umgedreht.

Aus einer Kreuztabelle eine Excel-Liste erstellen – entpivotieren

Wenn Ihre Daten in Form einer Kreuztabelle vorliegen, Sie aber eine Liste für weitere Auswertungen benötigen, müssen Sie die Kreuztabelle entpivotieren. Erfahren Sie, wie Sie dazu vorgehen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Wie sind Kreuztabellen aufgebaut?

In Excel können Sie Listen mithilfe von Pivot-Tabellen in eine Kreuztabelle umwandeln. Sie können auf diese Weise (umfangreiche) Daten neu anordnen und so übersichtliche Aufstellungen erstellen und Zusammenhänge sichtbar machen.

In einer **Kreuztabelle** stehen die **Daten** (zum Beispiel Umsatz) in **Beziehung** zu den Einträgen in den **Zeilen** (zum Beispiel Vertriebsmitarbeiter) und in den **Spalten** (zum Beispiel Monate). So erkennen Sie, welcher Vertriebsmitarbeiter in welchem Monat welchen Umsatz erzielt hat.

Aus der Kreuztabelle eine Liste erstellen

Wie aber gehen Sie vor, wenn Sie den umgekehrten Weg gehen wollen? Wenn Sie eine **Kreuztabelle in eine Liste umwandeln** möchten, damit Sie die Filterfunktionen in Excel ausreizen können? Oder um die Daten für eine andere Pivot-Tabelle als Datenquelle zur Verfügung zu stellen?

Dafür brauchen Sie weder komplizierte Formeln und Funktionen noch ein manuelles Kopieren und Verschieben von Datenblöcken. Dank **Power Query** gibt es hierfür ein Standardfeature, mit dem Sie diese Aufgabenstellungen in wenigen Sekunden ohne großen Aufwand lösen können.

Aufgabe: Aus einer Kreuztabelle eine Liste erstellen

Beispiel: In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Kreuztabelle, in der die Umsätze der Vertriebsmitarbeitenden und Zweigstellen dargestellt sind. Die **Monatsumsätze** werden hierbei **spaltenweise** dargestellt (horizontal).

Diese Aufstellung soll nun in eine Listendarstellung umgewandelt werden, sodass **alle Umsätze in einer Spalte** aufgelistet sind. Der jeweilige Monatsname wird hierbei ebenfalls in einer Spalte dargestellt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Anrede	Vorname	Nachname	Zweigstelle	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	
2	Herr	Josef	Meyer	München	238.405,00	328.264,00	200.854,00	338.298,00	230.564,00	267.389,00	341.159,00	112.764,00	318.555,00	279.113,00	412.309,00	400.478,00	
3	Herr	Stefan	Müller	München	123.329,00	282.885,00	319.330,00	287.815,00	462.057,00	476.666,00	450.745,00	457.201,00	132.598,00	140.889,00	117.029,00	425.687,00	
4	Frau	Tanja	Schuster	München	471.316,00	321.932,00	377.861,00	167.915,00	107.948,00	114.427,00	153.656,00	499.856,00	334.685,00	391.437,00	482.084,00	323.788,00	
5	Frau	Stephanie	Schulz	Hamburg	270.478,00	381.040,00	222.946,00	348.870,00	142.599,00	323.372,00	317.573,00	332.576,00	329.123,00	408.573,00	201.764,00	394.528,00	
6	Herr	Christian	Schmitt	Hamburg	371.680,00	495.262,00	119.987,00	338.968,00	498.926,00	156.692,00	365.903,00	218.884,00	334.589,00	382.854,00	427.928,00	270.844,00	
7	Herr	Dominik	Huber	Hamburg	158.791,00	396.678,00	111.457,00	286.557,00	191.954,00	395.211,00	102.248,00	368.783,00	322.576,00	137.126,00	130.368,00	147.396,00	
8	Frau	Yasemin	Bäcker	Berlin	495.605,00	428.416,00	321.113,00	435.668,00	466.020,00	292.006,00	315.076,00	371.846,00	482.036,00	401.157,00	441.922,00	387.828,00	
9	Frau	Dagmar	Schmidt	Berlin	292.142,00	236.849,00	157.577,00	118.769,00	380.278,00	359.466,00	464.899,00	391.129,00	100.405,00	371.825,00	479.141,00	351.200,00	
10	Herr	Jochen	Scheller	Berlin	318.231,00	362.247,00	344.485,00	219.035,00	253.402,00	398.431,00	241.457,00	176.291,00	134.974,00	468.321,00	338.276,00	448.844,00	
11	Herr	Mike	Jackson	Berlin	119.293,00	128.209,00	137.417,00	108.534,00	464.777,00	155.756,00	442.986,00	117.085,00	223.138,00	112.254,00	272.312,00	356.597,00	
12	Frau	Sabine	Bauer	Berlin	231.270,00	217.628,00	141.058,00	166.701,00	409.792,00	161.299,00	398.350,00	380.122,00	167.453,00	370.647,00	288.703,00	151.518,00	
13	Herr	Daniel	Reif	Würzburg	295.386,00	470.341,00	498.348,00	190.006,00	189.114,00	363.184,00	380.873,00	253.390,00	196.729,00	444.969,00	418.419,00	411.748,00	
14																	
15																	

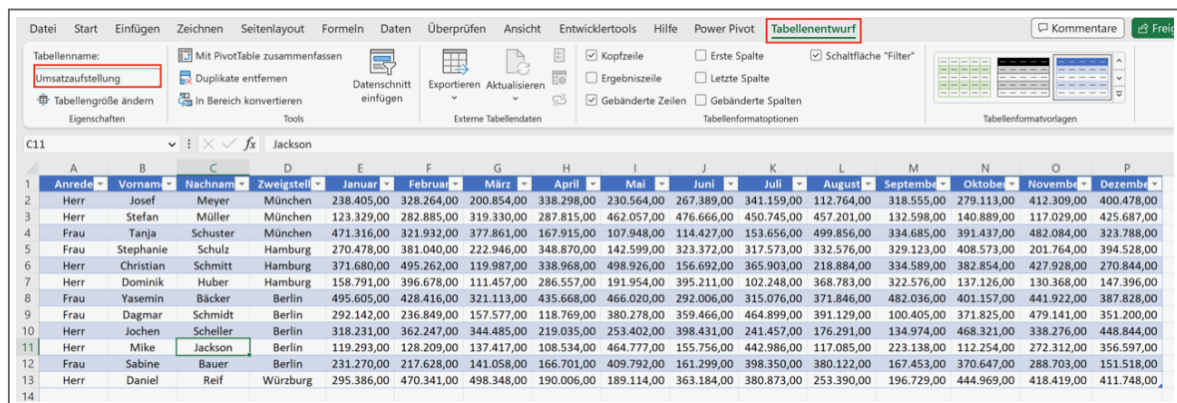
Beispiel für eine Kreuztabelle zum Entpivotieren

Kreuztabelle in intelligente Tabelle umwandeln

Damit Sie diese Aufstellung in Power Query bearbeiten können, sollten Sie diese zuerst in eine intelligente Tabelle umwandeln. Hierdurch werden der Import und die anschließende Bearbeitung enorm vereinfacht.

Markieren Sie hierzu eine Zelle in der Kreuztabelle und drücken Sie anschließend die Tastenkombination **Strg + T**. Hierdurch wird das Dialogfeld **Tabelle erstellen** geöffnet.

Vergewissern Sie sich, dass der Tabellenbereich richtig erkannt wurde und das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** aktiviert ist. Bestätigen Sie die Einstellungen, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken.

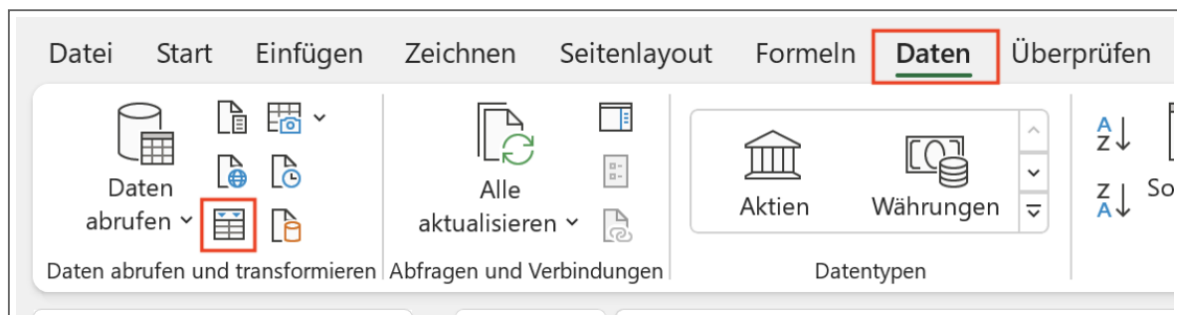


Tabellenname vergeben

Tabelle in Power Query importieren

Als Nächstes importieren Sie die intelligente Tabelle in das Feature **Power Query** von Excel.

Markieren Sie hierzu eine Zelle in der intelligenten Tabelle und aktivieren Sie anschließend im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle/Bereich**.



Power Query aufrufen

Excel öffnet automatisch **Power Query** und importiert die intelligente Tabelle. Die Überschriftenzeile wird automatisch als Spaltenbeschriftung übernommen.

Umsatzaufstellung - Power Query-Editor

Formelzeile: `= Table.TransformColumnTypes(Quelle,{{"Anrede", type text}, {"Vorname", type text}, {"Nachname", type text}, {"Zweigstelle", type text}, {"Januar", Int64.Type}, {"Februar", Int64.Type}, {"März", Int64.Type}, {"April", Int64.Type}}})`

	Anrede	Vorname	Nachname	Zweigstelle	Januar	Februar	März	April
1	Herr	Josef	Meyer	München	238405	328264	200854	
2	Herr	Stefan	Müller	München	123329	282885	319330	
3	Frau	Tanja	Schuster	München	471316	321932	377861	
4	Frau	Stephanie	Schulz	Hamburg	270478	381040	222946	
5	Herr	Christian	Schmitt	Hamburg	371680	495262	119987	
6	Herr	Dominik	Huber	Hamburg	158791	396678	111457	
7	Frau	Yasemin	Bäcker	Berlin	495605	428416	321113	
8	Frau	Dagmar	Schmidt	Berlin	292142	236849	157577	
9	Herr	Jochen	Scheller	Berlin	318231	362247	344485	
10	Herr	Mike	Jackson	Berlin	119293	128209	137417	
11	Frau	Sabine	Bauer	Berlin	231270	217628	141058	
12	Herr	Daniel	Reif	Würzburg	295386	470341	498348	

Die Power-Query-Übersicht

Da Sie die horizontale Anordnung der Umsätze jetzt in eine vertikale Listendarstellung umwandeln möchten, markieren Sie alle Spalten mit den Monatsbezeichnungen.

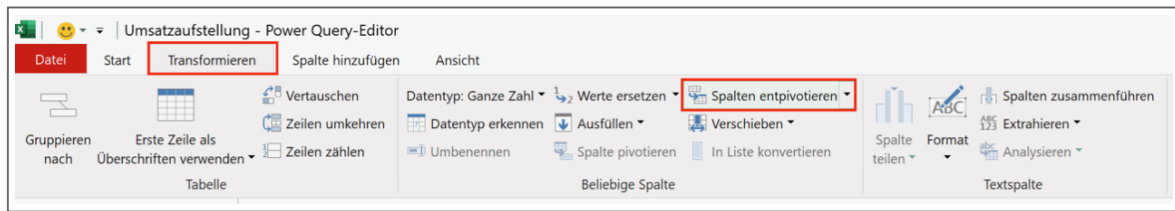
- Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf den Spaltennamen **Januar**. Hierdurch wird die ganze Spalte Januar markiert.
- Halten Sie jetzt die **Umschalttaste** gedrückt und drücken Sie so lange auf die Pfeiltaste **nach rechts**, bis Sie alle Spalten von **Januar bis Dezember** markiert haben.

	Nachname	Zweigstelle	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
1	Meyer	München	238405	328264	200854	338298	230564	
2	Müller	München	123329	282885	319330	287815	462057	
3	Schuster	München	471316	321932	377861	167915	107948	
4	Schulz	Hamburg	270478	381040	222946	348870	142599	
5	Schmitt	Hamburg	371680	495262	119987	338968	498926	
6	Huber	Hamburg	158791	396678	111457	286557	191954	
7	Bäcker	Berlin	495605	428416	321113	435668	466020	
8	Schmidt	Berlin	292142	236849	157577	118769	380278	
9	Scheller	Berlin	318231	362247	344485	219035	253402	
10	Jackson	Berlin	119293	128209	137417	108534	464777	
11	Bauer	Berlin	231270	217628	141058	166701	409792	
12	Reif	Würzburg	295386	470341	498348	190006	189114	

Spalten in Power Query markieren

Tabelle in Power Query entpivotieren

Aktivieren Sie jetzt im Menüband von Power Query die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsgruppe **Beliebige Spalte** > Befehl **Spalten entpivotieren**.



Funktion Entpivotieren in Excel

Excel-Power-Query ordnet die Umsätze je Monat vertikal in einer Liste an.

Die einzelnen Monatsbezeichnungen werden hierbei unter einer neuen Spalte mit dem Namen **Attribut** angeordnet, während die Umsätze in der Spalte **Wert** dargestellt werden.

	Anrede	Vorname	Nachname	Zweigstelle	Attribut	Wert
1	Herr	Josef	Meyer	München	Januar	238405
2	Herr	Josef	Meyer	München	Februar	328264
3	Herr	Josef	Meyer	München	März	200854
4	Herr	Josef	Meyer	München	April	338298
5	Herr	Josef	Meyer	München	Mai	230564
6	Herr	Josef	Meyer	München	Juni	267389
7	Herr	Josef	Meyer	München	Juli	341159
8	Herr	Josef	Meyer	München	August	112764
9	Herr	Josef	Meyer	München	September	318555
10	Herr	Josef	Meyer	München	Oktober	279113
11	Herr	Josef	Meyer	München	November	412309
12	Herr	Josef	Meyer	München	Dezember	400478
13	Herr	Stefan	Müller	München	Januar	123329
14	Herr	Stefan	Müller	München	Februar	282885
15	Herr	Stefan	Müller	München	März	319330
16	Herr	Stefan	Müller	München	April	287815
17	Herr	Stefan	Müller	München	Mai	462057
18	Herr	Stefan	Müller	München	Juni	476666
19	Herr	Stefan	Müller	München	Juli	450745
20	Herr	Stefan	Müller	München	August	457201
21	Herr	Stefan	Müller	München	September	132598

Anordnung der Daten nach dem Entpivotieren

Vergeben Sie als Nächstes für den Spaltennamen **Attribut** noch einen aussagekräftigeren Namen. Klicken Sie hierzu mit der **linken Maustaste** auf den Spaltennamen **Attribut** und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Umbenennen...** aus.

Formelzeile: `= Table.UnpivotOtherColumns("#Geänderter Typ", {"Anrede", "Vorname", "Nachname", "Zweigstelle"}, "Attribut", "Wert")`

	Anrede	Vorname	Nachname	Zweigstelle	Attribut	Wert
1	Herr	Josef	Meyer	München	Januar	
2	Herr	Josef	Meyer	München	Februar	
3	Herr	Josef	Meyer	München	März	
4	Herr	Josef	Meyer	München	April	
5	Herr	Josef	Meyer	München	Mai	
6	Herr	Josef	Meyer	München	Juni	
7	Herr	Josef	Meyer	München	Juli	
8	Herr	Josef	Meyer	München	August	
9	Herr	Josef	Meyer	München	September	
10	Herr	Josef	Meyer	München	Oktober	
11	Herr	Josef	Meyer	München	November	
12	Herr	Josef	Meyer	München	Dezember	
13	Herr	Stefan	Müller	München	Januar	
14	Herr	Stefan	Müller	München	Februar	
15	Herr	Stefan	Müller	München	März	
16	Herr	Stefan	Müller	München	April	
17	Herr	Stefan	Müller	München	Mai	
18	Herr	Stefan	Müller	München	Juni	
19	Herr	Stefan	Müller	München	Juli	
20	Herr	Stefan	Müller	München	August	
21	Herr	Stefan	Müller	München	September	
22	Herr	Stefan	Müller	München	Oktober	
						140889

Rechtsklickkontextmenü (auf 'Attribut'):

- Kopieren
- Entfernen
- Andere Spalten entfernen
- Spalte duplizieren
- Spalte aus Beispielen hinzufügen...
- Duplikate entfernen
- Fehler entfernen
- Typ ändern
- Transformieren
- Werte ersetzen...
- Fehler ersetzen...
- Datentyp erstellen
- Spalte teilen
- Gruppieren nach...
- Ausfüllen
- Spalten entpivotieren
- Andere Spalten entpivotieren
- Nur ausgewählte Spalten entpivotieren
- Umbenennen...** (rot umrandet)
- Verschieben
- Drilldown ausführen
- Als neue Abfrage hinzufügen

Spalten in Power Query umbenennen

Sie können den Namen **Attribut** beispielsweise mit **Monat** überschreiben.

Formelzeile: `= Table.UnpivotOtherColumns("#Geänderter Typ", {"Anrede", "Vorname", "Nachname", "Zweigstelle"}, "Attribut", "Wert")`

	Anrede	Vorname	Nachname	Zweigstelle	Monat	Wert
1	Herr	Josef	Meyer	München	Januar	238405
2	Herr	Josef	Meyer	München	Februar	328264
3	Herr	Josef	Meyer	München	März	200854
4	Herr	Josef	Meyer	München	April	338298
5	Herr	Josef	Meyer	München	Mai	230564
6	Herr	Josef	Meyer	München	Juni	267389
7	Herr	Josef	Meyer	München	Juli	341159
8	Herr	Josef	Meyer	München	August	112764
9	Herr	Josef	Meyer	München	September	318555

Spaltenname in Power Query ändern

Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie die **Enter**-Taste drücken. Wenn Sie den Namen der Spalte **Wert** ebenfalls ändern wollen, dann gehen Sie analog vor.

fx = Table.RenameColumns("#'Entpivotierte Spalten",{{"Attribut", "Monat"}})

	A ^B C Anrede	A ^B C Vorname	A ^B C Nachname	A ^B C Zweigstelle	A ^B C Monat	A ^B C Wert
1	Herr	Josef	Meyer	München	Januar	238405
2	Herr	Josef	Meyer	München	Februar	328264
3	Herr	Josef	Meyer	München	März	200854
4	Herr	Josef	Meyer	München	April	338298
5	Herr	Josef	Meyer	München	Mai	230564
6	Herr	Josef	Meyer	München	Juni	267389
7	Herr	Josef	Meyer	München	Juli	341159
8	Herr	Josef	Meyer	München	August	112764
9	Herr	Josef	Meyer	München	September	318555
10	Herr	Josef	Meyer	München	Oktober	279113
11	Herr	Josef	Meyer	München	November	412309
12	Herr	Josef	Meyer	München	Dezember	400478
13	Herr	Stefan	Müller	München	Januar	123329
14	Herr	Stefan	Müller	München	Februar	282885

Entpivotierte Liste im Power-Query-Editor

Neue Tabelle in Excel-Tabellenblatt übernehmen

Jetzt können Sie die transformierte Liste wieder in ein Tabellenblatt von Excel ausgeben, damit Sie diese wie gewohnt weiterverarbeiten können.

Klicken Sie hierzu im Menüband von Power Query auf die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Schließen** > Befehl **Schließen & laden**.

Umsatzaufstellung - Power Query-Editor

Start Transformieren Spalte hinzufügen Ansicht

Schließen & laden Vorschau aktualisieren Verwalten

Spalten auswählen * entfernen * Spalten verwalten

Spalten beibehalten * entfernen * Zeilen verringern

Sortieren

Datentyp: Text

Erste Zeile als Überschriften verwenden

Abfragen zusammenführen

Abfragen anfügen

Abfragen kombinieren

Parameter verwalten

Datenquelleneinstellungen

Abfragen [1]

Umsatzaufstellung

fx = Table.RenameColumns("#'Entpivotierte Spalten",{{"Attribut", "Monat"}})

	A ^B C Anrede	A ^B C Vorname	A ^B C Nachname	A ^B C Zweigstelle	A ^B C Monat	A ^B C Wert
1	Herr	Josef	Meyer	München	Januar	238405
2	Herr	Josef	Meyer	München	Februar	328264
3	Herr	Josef	Meyer	München	März	200854
4	Herr	Josef	Meyer	München	April	338298
5	Herr	Josef	Meyer	München	Mai	230564
6	Herr	Josef	Meyer	München	Juni	267389
7	Herr	Josef	Meyer	München	Juli	341159
8	Herr	Josef	Meyer	München	August	112764
9	Herr	Josef	Meyer	München	September	318555
10	Herr	Josef	Meyer	München	Oktober	279113
11	Herr	Josef	Meyer	München	November	412309
12	Herr	Josef	Meyer	München	Dezember	400478
13	Herr	Stefan	Müller	München	Januar	123329

Umwandlung in Power Query beenden

Daraufhin wird Power Query in Excel beendet und die transformierte Liste wird in ein neues Tabellenblatt ausgegeben.

Das neue Tabellenblatt bekommt automatisch den Namen der jeweiligen Abfrage. Im Beispiel ist dies der Name **Umsatzaufstellung**.

Sie können die transformierte Liste nun wie gewohnt in Excel weiterverarbeiten.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede ▾	Vorname ▾	Nachname ▾	Zweigstelle ▾	Monat ▾	Wert ▾	
2	Herr	Josef	Meyer	München	Januar	238405	
3	Herr	Josef	Meyer	München	Februar	328264	
4	Herr	Josef	Meyer	München	März	200854	
5	Herr	Josef	Meyer	München	April	338298	
6	Herr	Josef	Meyer	München	Mai	230564	
7	Herr	Josef	Meyer	München	Juni	267389	
8	Herr	Josef	Meyer	München	Juli	341159	
9	Herr	Josef	Meyer	München	August	112764	
10	Herr	Josef	Meyer	München	September	318555	
11	Herr	Josef	Meyer	München	Oktober	279113	
12	Herr	Josef	Meyer	München	November	412309	
13	Herr	Josef	Meyer	München	Dezember	400478	
14	Herr	Stefan	Müller	München	Januar	123329	
15	Herr	Stefan	Müller	München	Februar	282885	
16	Herr	Stefan	Müller	München	März	319330	
17	Herr	Stefan	Müller	München	April	287815	
18	Herr	Stefan	Müller	München	Mai	462057	
19	Herr	Stefan	Müller	München	Juni	476666	
20	Herr	Stefan	Müller	München	Juli	450745	
21	Herr	Stefan	Müller	München	August	457201	
22	Herr	Stefan	Müller	München	September	132598	
23	Herr	Stefan	Müller	München	Oktober	140889	
24	Herr	Stefan	Müller	München	November	117029	
25	Herr	Stefan	Müller	München	Dezember	425687	
26	Frau	Tanja	Schuster	München	Januar	471316	
27	Frau	Tanja	Schuster	München	Februar	321932	
28	Frau	Tanja	Schuster	München	März	377861	
29	Frau	Tanja	Schuster	München	April	167915	
30	Frau	Tanja	Schuster	München	Mai	107948	

< >
Umsatzaufstellung
Tabelle1
+

Fertige Liste nach Umwandlung aus Kreuztabelle

Transponieren – drei Wege zur gespiegelten Tabelle in Excel

Ob Copy-Paste-Assistent, MTRANS() oder Power Query: Sie haben passende Werkzeuge in der Hand, um Tabellen zu transponieren. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Bei der Anwendung von Excel stoßen Sie früher oder später auf ein wiederkehrendes Problem: Daten liegen in einer Struktur vor, die Sie eigentlich nicht wollen; beispielsweise Monate in den Zeilen und Kennzahlen in den Spalten. Sie benötigen jedoch genau die umgekehrte Ansicht.

Das manuelle Umkopieren ist fehleranfällig und zeitraubend. Die Lösung: **Transponieren.**

In der Mathematik versteht man unter Transponieren das Spiegeln einer Matrix entlang ihrer Diagonalen. Dabei werden **Zeilen zu Spalten und Spalten zu Zeilen.**

Excel bietet Ihnen gleich drei Methoden, mit denen Sie Ihre Daten entsprechend transponieren können:

- den klassischen Einfügeassistenten,
- die dynamische MTRANS()-Funktion und
- die leistungsstarke Power-Query-Transformation.

Transponieren mit dem Einfügeassistenten

Diese Methode ist besonders dann geeignet, wenn Sie eine einmalige Umstrukturierung Ihrer Daten benötigen – beispielsweise zur besseren Lesbarkeit oder zur Weiterverarbeitung in einer Präsentation.

Die folgende Abbildung soll für diese Methode als Beispiel dienen.

	A	B	C	D
1	Kategorie	Januar	Februar	März
2	Umsatz	10000	12000	9000
3	Kosten	7000	8000	6500
4	Gewinn	3000	4000	2500
5				

Beispieldaten in der Exceltabelle mit vertauschten Zeilen und Spalten

Markieren Sie zunächst den gesamten Bereich, den Sie transponieren möchten.

Tipp: Mit **Strg + A** oder **Shift + Pfeiltasten** geht das blitzschnell.

A1

⌵

⋮

✕

✓

fx

⌵

Kategorie

	A	B	C	D
1	Kategorie	Januar	Februar	März
2	Umsatz	10000	12000	9000
3	Kosten	7000	8000	6500
4	Gewinn	3000	4000	2500

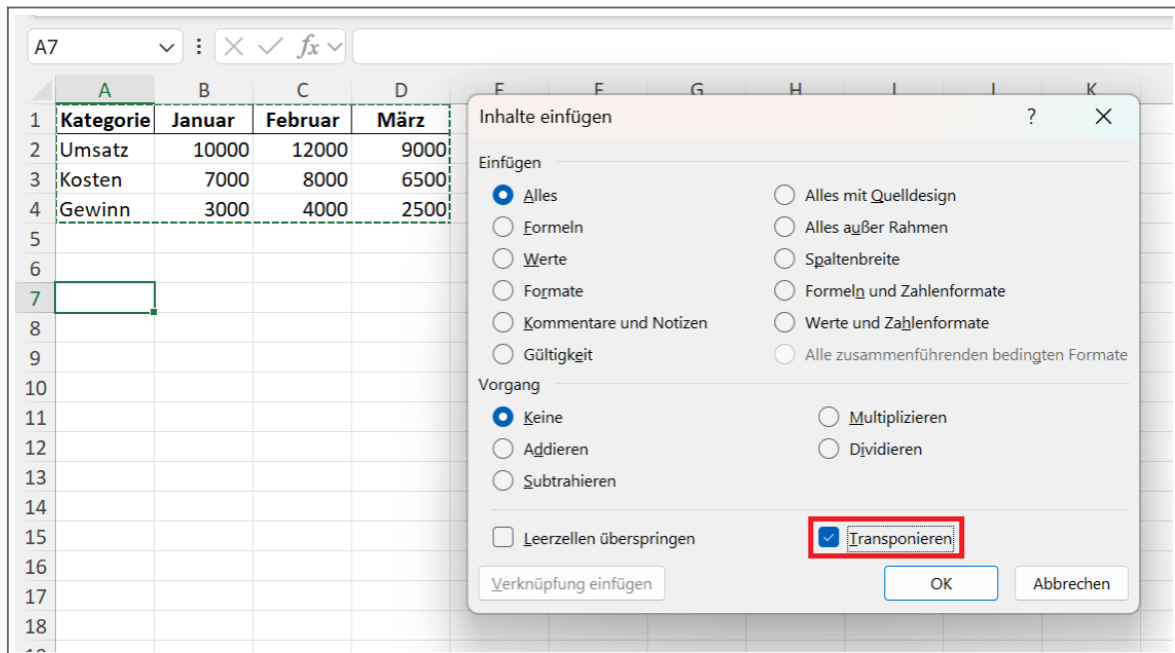
Auswahl der zu transponierenden Daten

Kopieren Sie die Daten, indem Sie die Tastenkombination **Strg + C** drücken.

Gehen Sie zu einer freien Zelle außerhalb des Originalbereichs – Transponieren funktioniert nicht an Ort und Stelle.

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die Zielzelle und aktivieren Sie im Kontextmenü den Befehl **Inhalte einfügen**. Es öffnet sich das Dialogfeld **Inhalte einfügen**.

Aktivieren Sie hier unten das Kontrollkästchen bei **Transponieren**. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Inhalte in Excel kopieren und gleichzeitig transponieren

Die Daten erscheinen nun gespiegelt – was vorher in Zeilen stand, steht nun in Spalten und umgekehrt.

Die Methode ist intuitiv und schnell. Aber: Sie ist statisch. Änderungen am Ursprungsbereich wirken sich nicht automatisch auf die transponierte Version aus.

A7	✕	✓	<i>fx</i>	Kategorie
	A	B	C	D
1	Kategorie	Januar	Februar	März
2	Umsatz	10000	12000	9000
3	Kosten	7000	8000	6500
4	Gewinn	3000	4000	2500
5				
6				
7	Kategorie	Umsatz	Kosten	Gewinn
8	Januar	10000	7000	3000
9	Februar	12000	8000	4000
10	März	9000	6500	2500

Ergebnis nach dem Kopieren und Transponieren

Transponieren mit der Funktion MTRANS()

Wenn Sie dynamisch mit Ihren Daten arbeiten möchten, dann ist die Funktion **MTRANS()** die richtige Wahl. Sie macht das **Transponieren** einfach und smart, da sich Änderungen am Ursprung automatisch auf das transponierte Ergebnis auswirken.

Angenommen, Ihre Daten stehen im Bereich A1:D4, dann geben Sie in einer leeren Zelle die folgende Formel ein:

=MTRANS(A1:D4)

Excel erkennt automatisch, wie viele Zeilen und Spalten erforderlich sind, um das Ergebnis korrekt darzustellen. Dank der dynamischen Array-Funktionalität benötigen Sie kein Vorabmarkieren mehr – ein einfacher Druck auf die Enter-Taste genügt.

A7 X ✓ fx =MTRANS(A1:D4)					
	A	B	C	D	E
1	Monat	Umsatz	Kosten	Gewinn	
2	Januar	10000	7000	3000	
3	Februar	12000	8000	4000	
4	März	9000	6500	2500	
5					
6					
7	Monat	Januar	Februar	März	
8	Umsatz	10000	12000	9000	
9	Kosten	7000	8000	6500	
10	Gewinn	3000	4000	2500	
11					
12					

Ergebnis: Transponieren in Excel mit MTRANS()

Vorteile:

- Automatische Aktualisierung bei Änderungen der Quelldaten
- Ideal für Dashboards, Berichte und verknüpfte Auswertungen
- Kein manueller Aufwand beim Aktualisieren

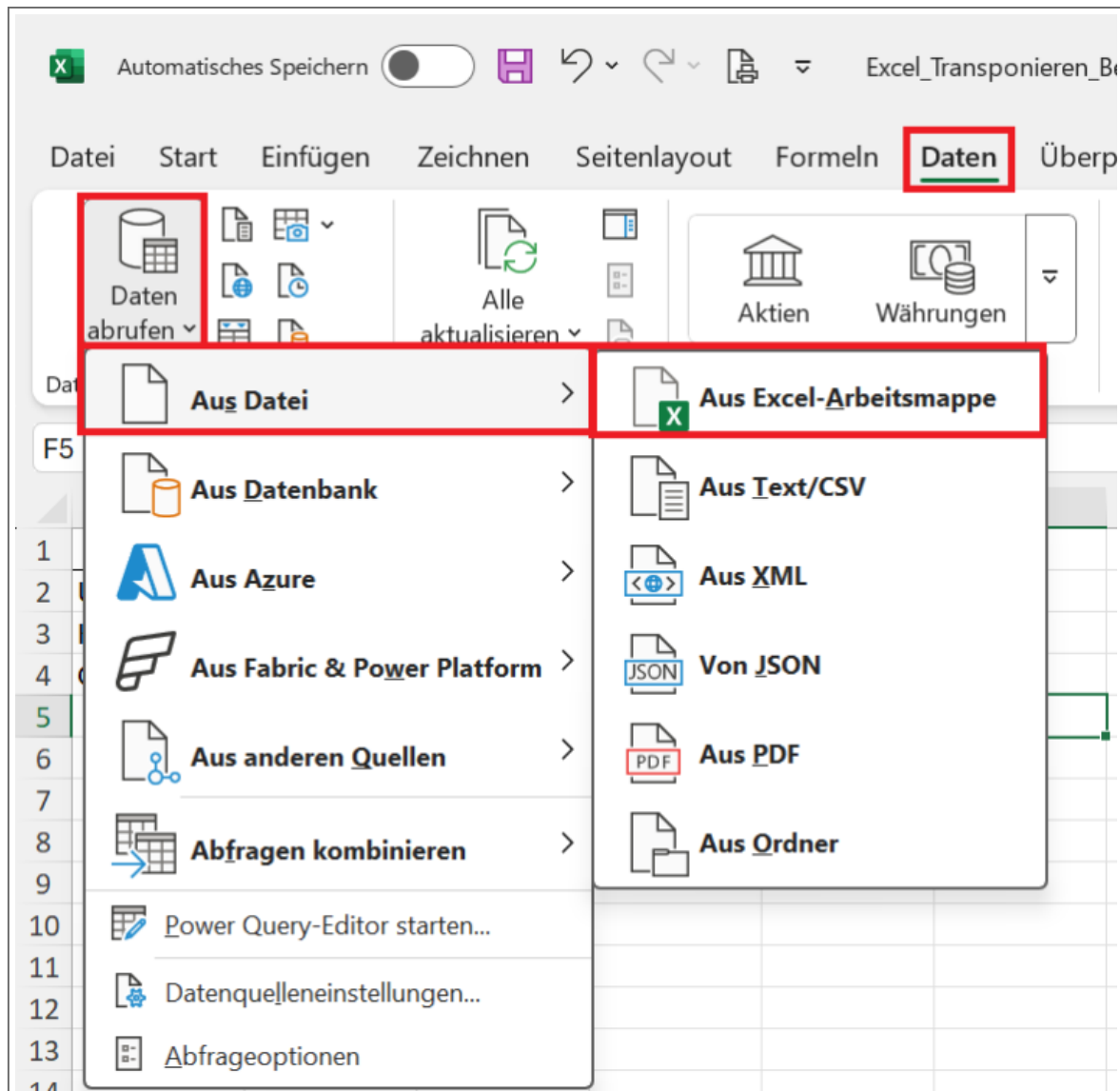
Hinweis: Ältere Excel-Versionen vor 2019 benötigen bei der MTRANS()-Funktion eine Markierung der passenden Zellenanzahl vor der Eingabe und das Abschließen der Formel mit **Strg + Shift + Enter**.

Transponieren mit Power Query

Power Query ist ein mächtiges Tool, das sich perfekt für die automatisierte Datenaufbereitung eignet – ideal für Nutzer, die regelmäßig mit Rohdaten aus verschiedenen Quellen arbeiten.

Auch hier lässt sich eine Transponierung durchführen – sie heißt hier nur anders: **Vertauschen**.

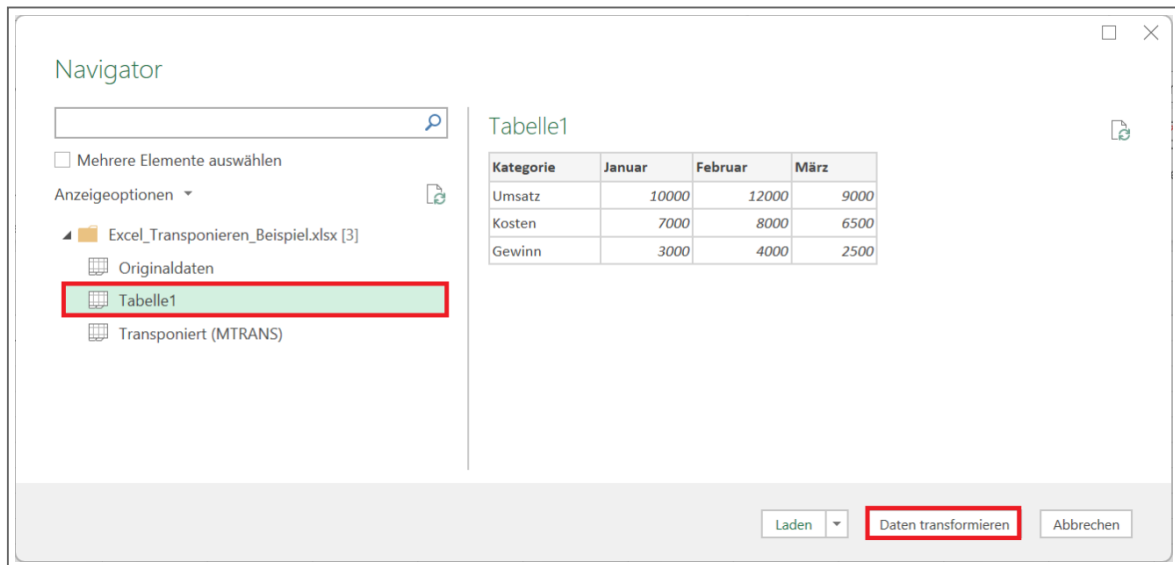
Öffnen Sie den Power-Query-Editor, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Daten abrufen** > Befehl **Aus Datei** > Befehl **Aus Excel-Arbeitsmappe** anklicken.



Daten aus der Excel-Datei in Power Query importieren

Wählen Sie im nächsten Dialogfeld die Excel-Datei aus, in welcher sich die Daten befinden. Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Navigators**.

Wählen Sie hier am linken Rand die Tabelle aus, in der sich die Daten befinden, und klicken Sie dann auf den Befehl **Daten transformieren**.

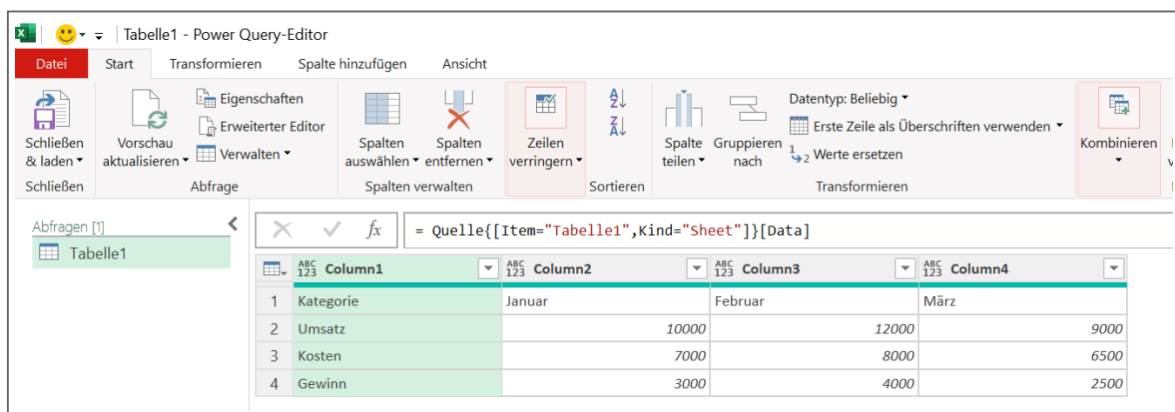


Importeinstellungen bei Power Query

Es öffnet sich der Power-Query-Editor, und die Daten werden angezeigt.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass die erste Zeile nicht als Überschrift erkannt wird, sondern als reguläre Datenzeile. Nur so bleibt sie beim Vertauschen erhalten.

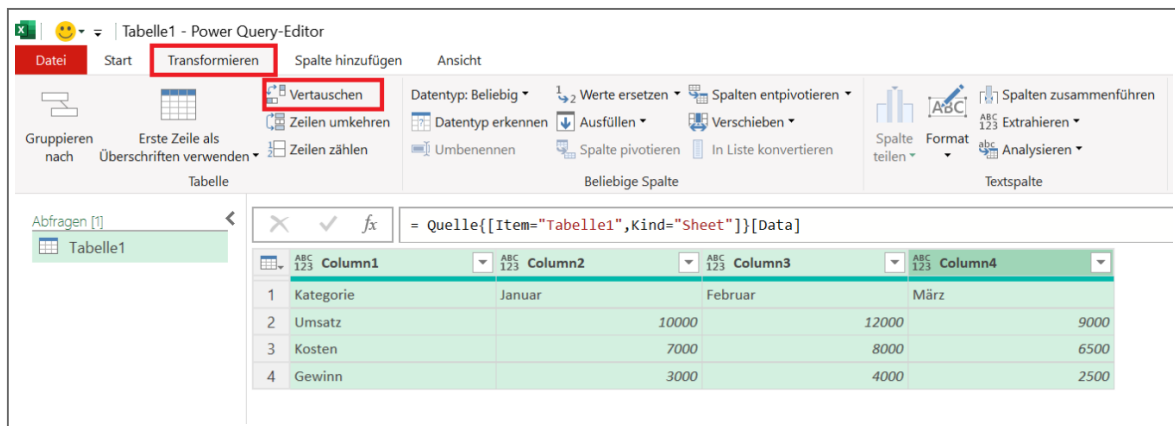
Sollte die erste Zeile als Überschrift im Power-Query-Editor dargestellt werden, dann entfernen Sie am rechten Rand bei **Angewendete Schritte** den Eintrag **Höher gestufte Header**, indem Sie am linken Rand auf das X-Zeichen klicken.



Ergebnis: Daten in Power Query

Markieren Sie als Nächstes alle Spalten: Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf die erste Spalte und dann bei gehaltener Tastenkombination **Shift + Klick** mit der linken Maustaste auf die letzte Spalte.

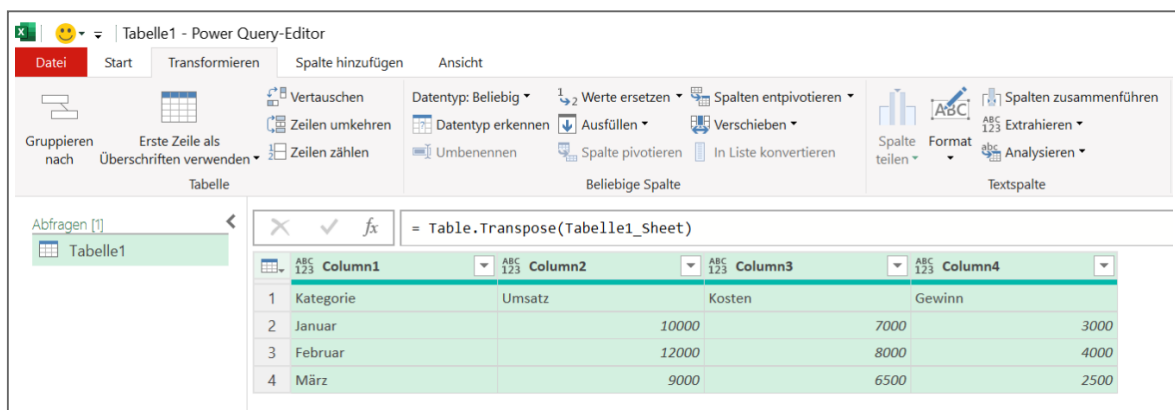
Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehl **Vertauschen**.



Zeilen und Spalten in Power Query vertauschen

Ihre Tabelle ist nun transponiert: Spalten wurden zu Zeilen und umgekehrt.

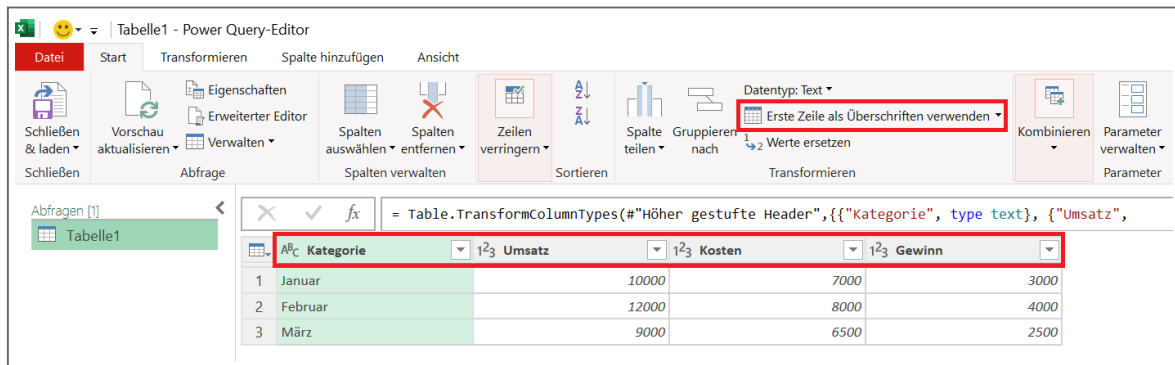
Sie sehen zum Beispiel die Monatsnamen jetzt in der ersten Spalte und die Kennzahlen (Umsatz, Kosten, Gewinn) in den Spalten; allerdings noch nicht als Überschriften.



Transponierte Daten in Power Query

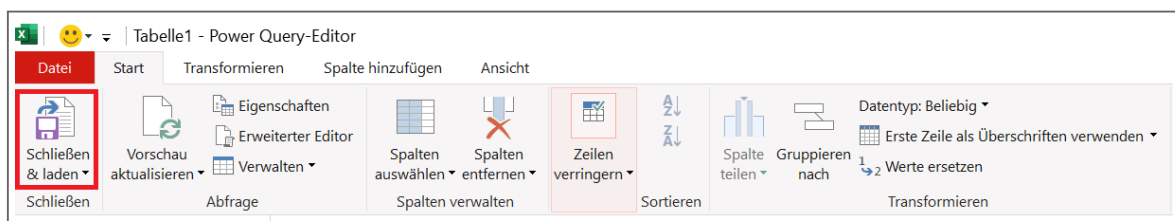
Jetzt können Sie die erste Zeile als Überschrift definieren.

Klicken Sie hierzu im Menüband auf den Befehl **Start** > **Erste Zeile als Überschriften** verwenden. Hierdurch werden die Inhalte der ersten Zeile als Überschrift „heraufgestuft“.



Erste Zeile als Spaltenüberschrift festlegen

Schließlich können Sie die Daten wieder nach Excel laden, indem Sie die Befehlsfolge **Datei > Schließen und laden** anklicken.



Power-Query-Tabelle nach Excel übertragen

Die transponierten Daten werden daraufhin als intelligente Tabelle in ein Tabellenblatt geladen.

H13				
	A	B	C	D
1	Kategorie	Umsatz	Kosten	Gewinn
2	Januar	10000	7000	3000
3	Februar	12000	8000	4000
4	März	9000	6500	2500
5				

Ergebnis: Transponierte Daten in Excel

Vorteile:

- Ideal für große Datenmengen und wiederkehrende Aufgaben
- Transponierung als fester Schritt in einer Datenaufbereitungskette
- Kombinierbar mit Filtern, Gruppierungen und Berechnungen

Fazit: Welche Methode ist die richtige für Sie?

- **Einfügeassistent:** einmaliges Umdrehen für Präsentation, Druck etc.; sehr einfach und schnell
- **MTRANS():** Berichte, Dashboards, Excel-Vorlagen mit Verknüpfung; ist dynamisch bei Veränderungen
- **Power Query:** bei wiederkehrenden Datenimporten und -aufbereitungen

Zeilen und Spalten in der Excel-Tabelle tauschen

Mit der Funktion „Transponieren“ vertauschen Sie Zeilen und Spalten in einer Tabelle. Formeln und Formatierungen bleiben erhalten.


Zuletzt geändert am 18.03.2026



In Excel können Sie die **Zeilen- und Spaltenanordnung tauschen**. Formatierungen und Formeln bleiben dabei erhalten. Die Funktion zum Tauschen von Spalten und Zeilen ist bei den Kopierfunktionen versteckt und heißt „Transponieren“.

Mit der Funktion „Transponieren“ drehen Sie die Ausrichtung eines Arbeitsblattes. Damit wechseln Sie schnell die Daten von Zeilen in Spalten und umgekehrt.

Land	Deutschland	Österreich	Schweiz	Summe
1. Quartal	12.992	8.471	10.812	32.275
2. Quartal	14.915	12.369	9.456	36.740
3. Quartal	11.546	11.319	8.674	31.539
4. Quartal	14.885	12.658	11.125	38.668



Land	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Deutschland	12.992	14.915	11.546	14.885
Österreich	8.471	12.369	11.319	12.658
Schweiz	10.812	9.456	8.674	11.125
Summe	32.275	36.740	31.539	38.668

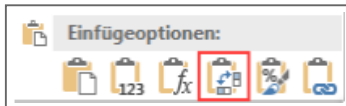
Spalten und Zeilen vertauschen in Excel

Transponieren in 3 Schritten

Das Vertauschen von Spalten und Zeilen geht in drei Schritten.

Schritt 1: Kopieren

Markieren Sie den gesamten Datenbereich, den Sie anders anordnen möchten. Markieren Sie dabei auch die Zeilen- und Spaltenbeschriftungen. Kopieren Sie den markierten Inhalt mit der Tastenkombination **Strg + C**.



Transponieren in Excel 2007 und neueren Excel-Versionen

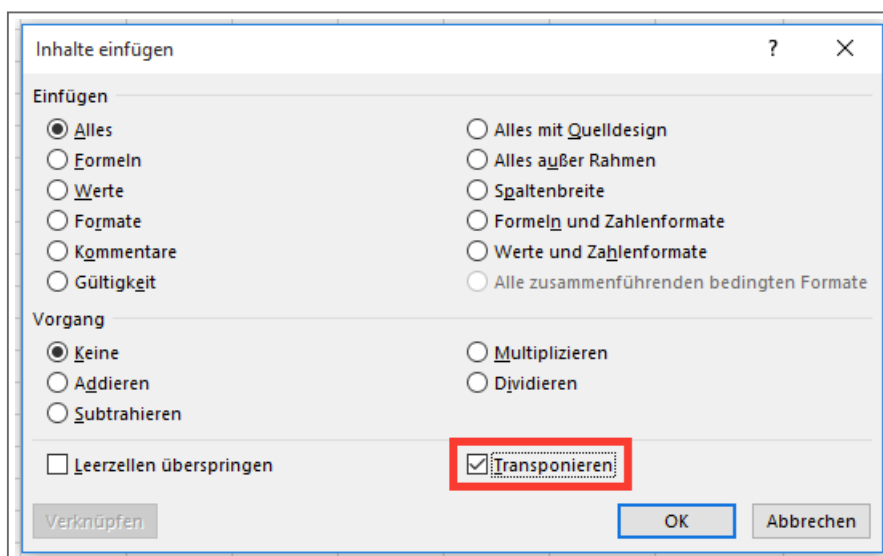
Schritt 2: Einfügen

Wählen Sie ein Feld auf dem Arbeitsblatt aus, bei dem die neue Tabelle beginnen soll. Achten Sie darauf, dass rechts vom Feld und unterhalb des Felds ausreichend Platz ist für die Tabelle.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld. Es öffnet sich das Kontextmenü. Klicken Sie auf das Symbol für **Transponieren**.

In älteren Excel-Versionen sind die Einfügeoptionen anders. Sie müssen erst „**Inhalte einfügen...**“ auswählen. Danach erhalten Sie die Einfügeoptionen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Transponieren** und bestätigen Sie das Einfügen durch einen Klick auf **OK**.



Transponieren in älteren Excel-Versionen

Schritt 3: Löschen

Nach dem Einfügen der Tabelle können Sie die ursprüngliche Tabelle löschen.

Excel-Daten mit unterschiedlichen Trennzeichen in Spalten aufteilen

Wie Sie Einträge in einer Zelle in mehrere Spalten aufteilen, auch wenn dabei unterschiedliche Trennzeichen verwendet werden. Mit Power Query Trennzeichen ersetzen und eine Spalte in mehrere teilen – flexibel und in wenigen Schritten.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



In Power Query kommt es oft vor, dass eine Spalte Werte enthält, die mit **unterschiedlichen Trennzeichen** voneinander getrennt sind.

Ein typisches Beispiel ist eine exportierte CSV-Datei aus einem System, in der Namen, Kategorien oder Artikelnummern mit verschiedenen Trennzeichen gespeichert sind.

Diese uneinheitliche Struktur kann die Weiterverarbeitung in Excel erschweren. Die Herausforderung besteht darin, diese Werte in mehrere Spalten aufzuteilen, auch wenn die Trennzeichen nicht einheitlich sind.

Beispiel: Liste mit mehreren Artikeldaten in einer Zelle – durch unterschiedliche Zeichen getrennt

Im folgenden Beispiel gibt es eine CSV-Datei mit Artikeldaten, in der die einzelnen Attribute mit unterschiedlichen Trennzeichen (**Semikolon, Komma, Bindestrich, Doppelpunkt**) getrennt sind.

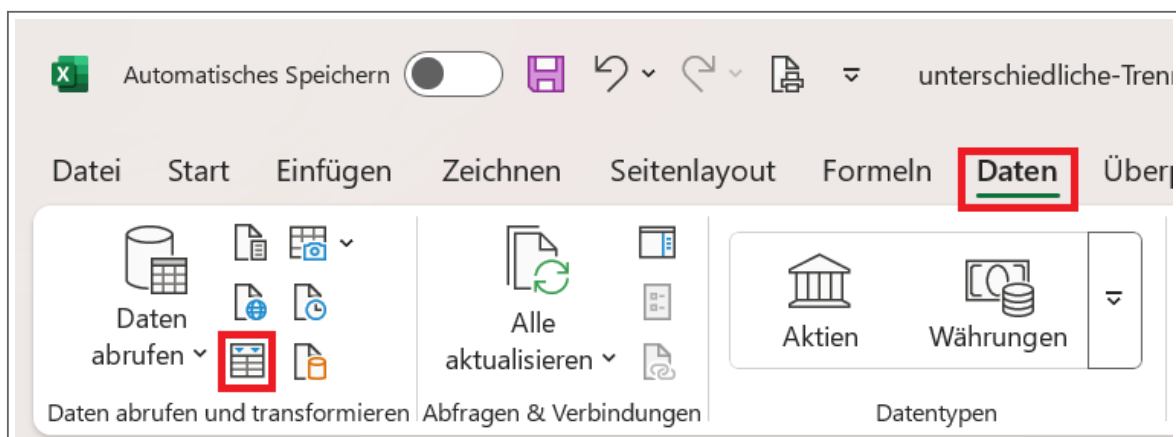
Diese uneinheitliche Struktur erfordert eine clevere Lösung in Power Query, um die Daten so aufzubereiten, dass sie in Excel weiterverarbeitet werden können.

	A	B
1	Werte	
2	6347;3301;3349;4311	
3	4613,8920,1185,5483	
4	6667-2592-3216-5407	
5	4257;1522,1717-9079	
6	5415;5341;9270;3252	
7	6698;1798;4054;4214	
8	3509.2209;8076-8561	
9	3028:3630:3152:1386	
10	6655;7990;2294;5595	
11	6816-9557-5412-8490	
12	2507-2610-3435-3867	
13	3467;6074;1168;9845	
14	2345,3270,4452,3312	
15	9459,6824,2454,1859	

Liste Artikeldaten mit unterschiedlichen Trennzeichen

Liste aus Excel in Power Query importieren

Importieren Sie als Erstes die Daten in Power Query, indem Sie eine Zelle in der Liste markieren und dann im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle/Bereich** aktivieren.

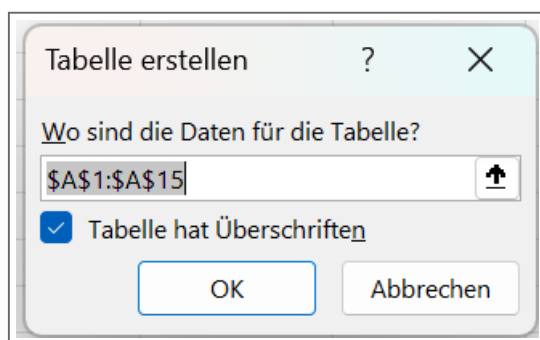


Excel-Menü: Daten in Power Query importieren

Um die Daten in Power Query zu laden, wird zunächst der Bereich in eine **intelligente Tabelle** umgewandelt. Es öffnet sich das Dialogfeld **Tabelle erstellen**. Der Bereich wird automatisch erkannt.

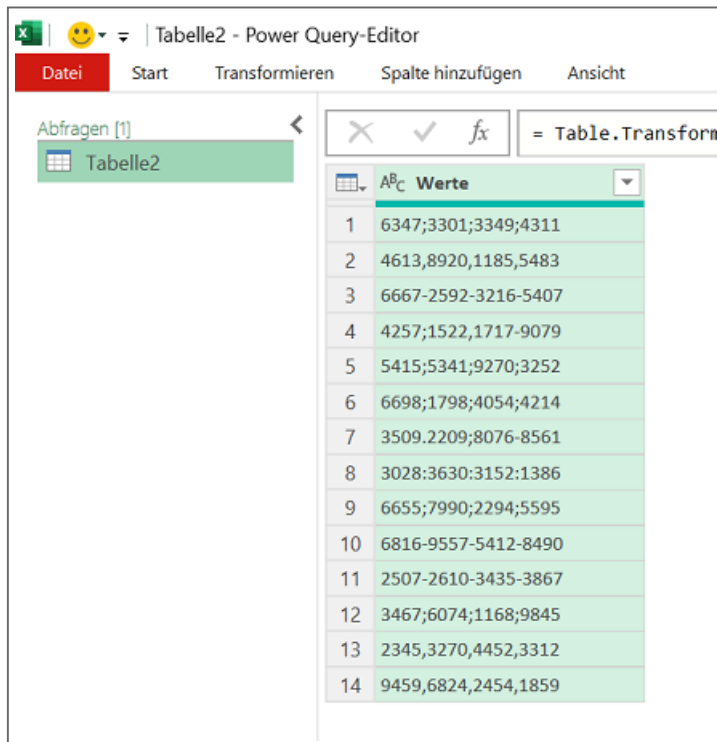
Da im Beispiel die erste Zeile eine Beschriftung enthält, muss das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** aktiviert sein.

Bestätigen Sie die Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Bereich der zu importierenden Daten festlegen

Daraufhin bekommen Sie im Power-Query-Editor die importierten Daten angezeigt.



AB	Werte
1	6347;3301;3349;4311
2	4613;8920;1185;5483
3	6667-2592-3216-5407
4	4257;1522,1717-9079
5	5415;5341;9270;3252
6	6698;1798;4054;4214
7	3509.2209;8076-8561
8	3028:3630:3152:1386
9	6655;7990;2294;5595
10	6816-9557-5412-8490
11	2507-2610-3435-3867
12	3467;6074;1168;9845
13	2345,3270,4452,3312
14	9459,6824,2454,1859

Liste mit den Ausgangsdaten in Power Query

Unterschiedliche Trennzeichen suchen und ersetzen

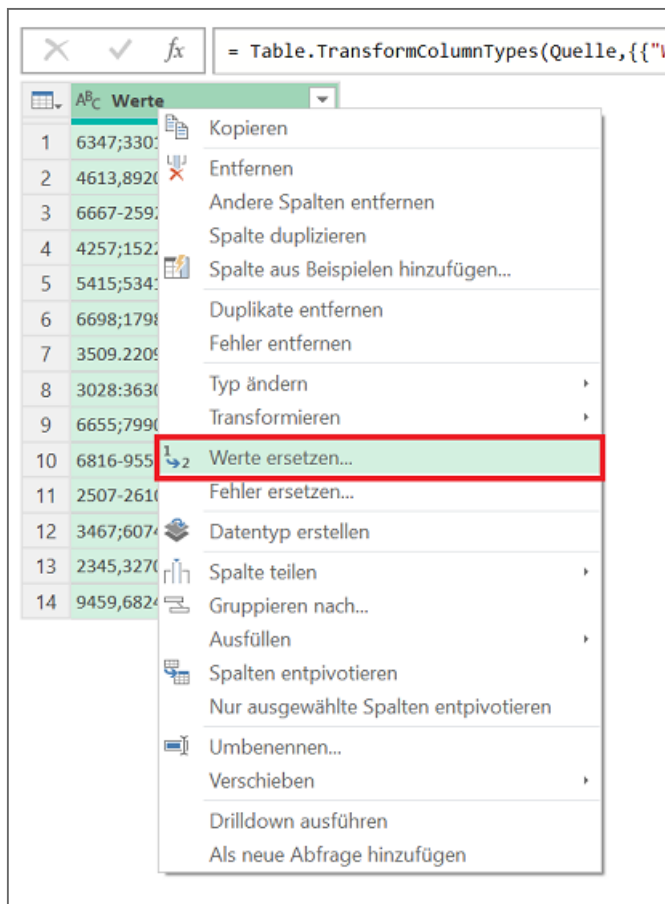
Nun müssen Sie die Trennzeichen identifizieren und die Daten separieren. Im Beispiel erkennen Sie die Trennzeichen **Semikolon**, **Komma**, **Doppelpunkt** und **Bindestrich**.

Alle unterschiedlichen Trennzeichen müssen durch ein **eindeutiges Zeichen ersetzt** werden. Dieses Zeichen darf nicht in den bereits vorhandenen Daten vorkommen. Wir wählen daher das Zeichen **%** als Trennzeichen.

Tipp

Mit der Suchfunktion von Excel (Strg + F) suchen Sie in den Ausgangsdaten, ob das gewählte Trennzeichen (%) dort vorkommt. Gibt es keinen Treffer, kann das Trennzeichen verwendet werden.

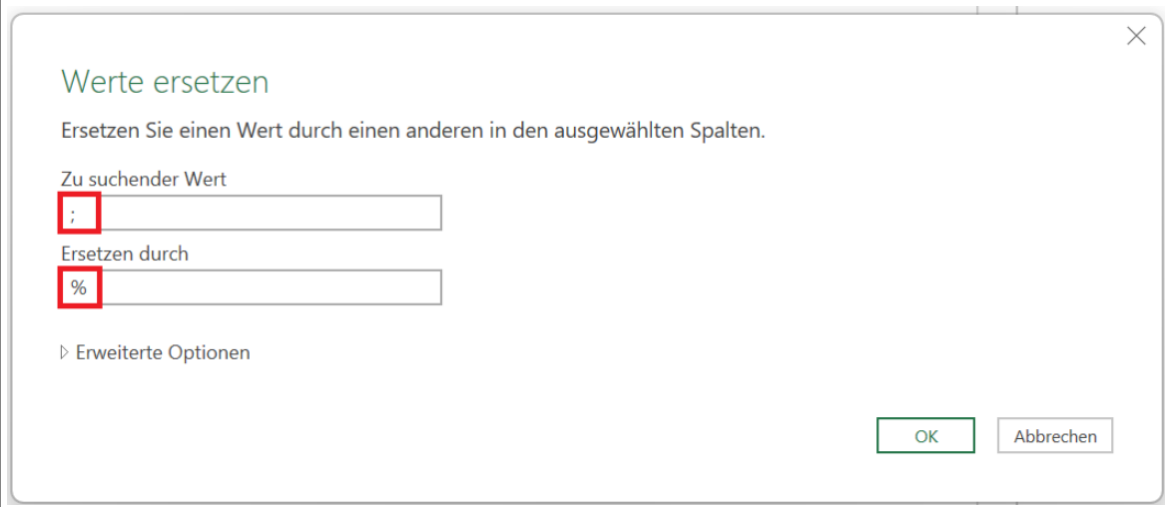
Klicken Sie als Nächstes mit der **rechten Maustaste** auf den Spaltennamen und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Werte ersetzen** aus.



Power-Query-Funktion Werte ersetzen...

Es öffnet sich das Dialogfeld **Werte ersetzen**. Als Erstes ersetzen Sie das Semikolon (;) durch ein %-Zeichen. Erfassen Sie daher bei **Zu suchender Wert** ; und bei **Ersetzen durch** %.

Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie auf **OK** klicken.

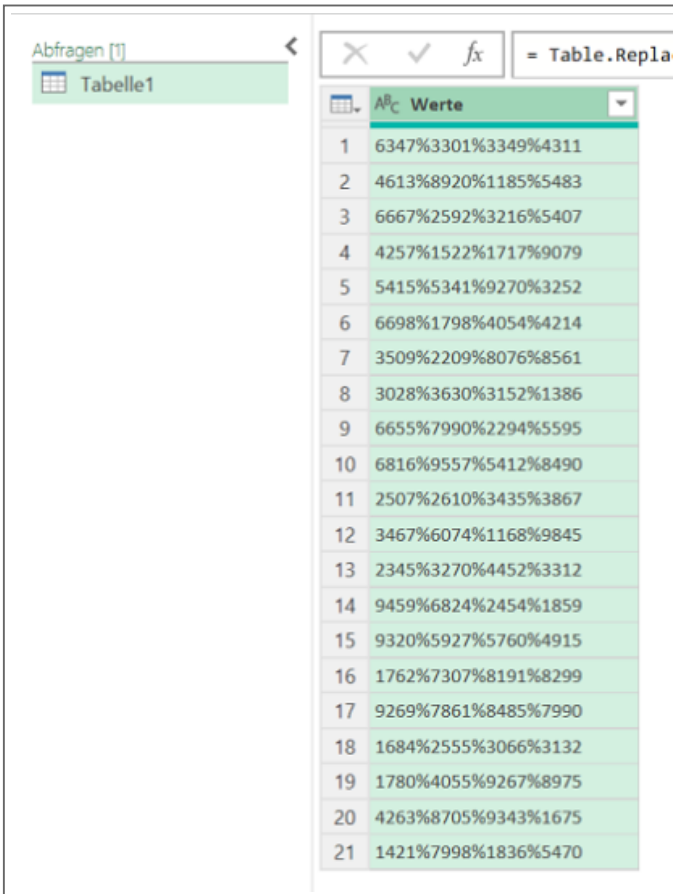


Eingabe der Parameter für Werte ersetzen...

Daraufhin werden alle Semikolons durch ein % in der Liste ersetzt.

Wiederholen Sie diesen Vorgang jetzt für die noch verbliebenen Trennzeichen **Komma**, **Doppelpunkt** und **Bindestrich**.

Am Ende sind alle unterschiedlichen Trennzeichen durch das %-Zeichen ersetzt.

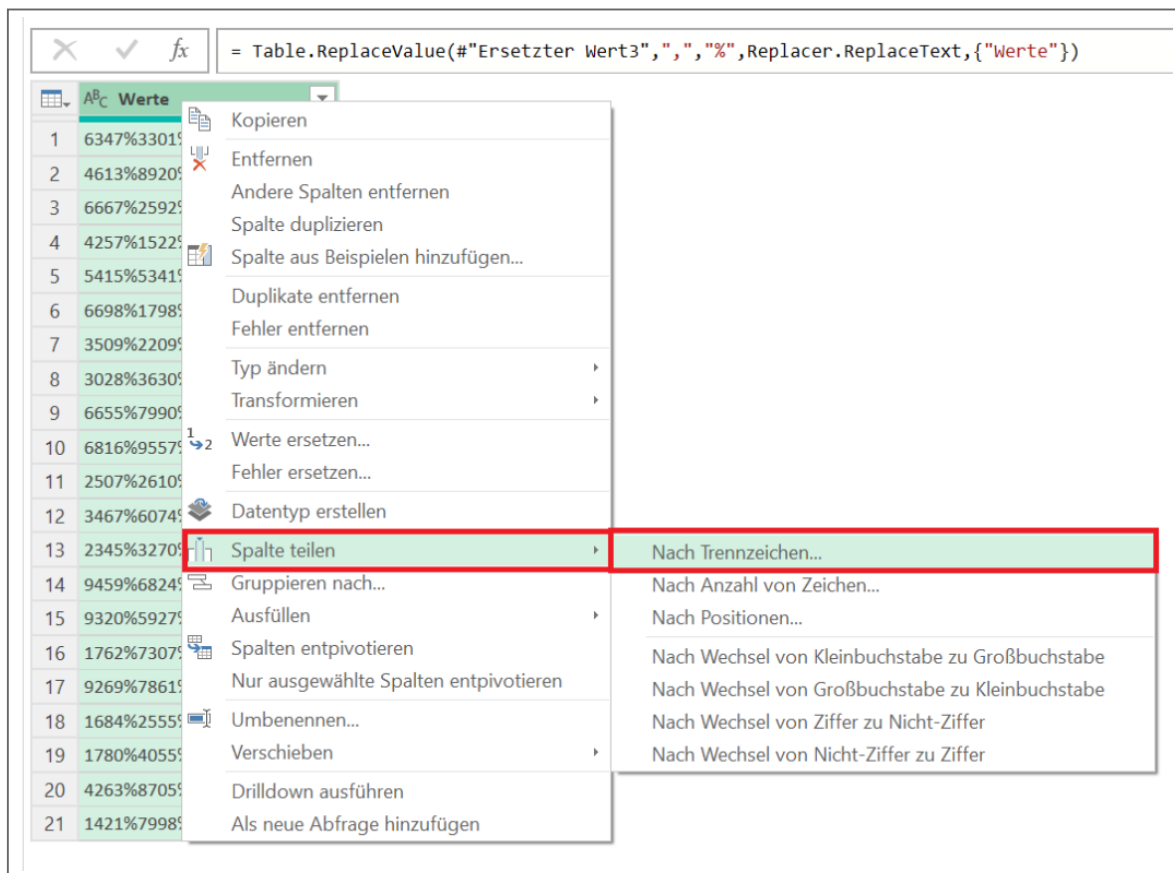


	Werte
1	6347%3301%3349%4311
2	4613%8920%1185%5483
3	6667%2592%3216%5407
4	4257%1522%1717%9079
5	5415%5341%9270%3252
6	6698%1798%4054%4214
7	3509%2209%8076%8561
8	3028%3630%3152%1386
9	6655%7990%2294%5595
10	6816%9557%5412%8490
11	2507%2610%3435%3867
12	3467%6074%1168%9845
13	2345%3270%4452%3312
14	9459%6824%2454%1859
15	9320%5927%5760%4915
16	1762%7307%8191%8299
17	9269%7861%8485%7990
18	1684%2555%3066%3132
19	1780%4055%9267%8975
20	4263%8705%9343%1675
21	1421%7998%1836%5470

Alle unterschiedlichen Trennzeichen durch ein einheitliches Trennzeichen ersetzt

Spalte nach Trennzeichen in mehrere Spalten aufteilen

Haben Sie alle Trennzeichen durch ein % ersetzt, dann klicken Sie wieder mit der **rechten Maustaste** auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Spalte teilen > Nach Trennzeichen** aus.



Power-Query-Funktion Spalte nach Trennzeichen teilen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Spalte nach Trennzeichen teilen**.

Wählen Sie hier bei **Trennzeichen eingeben oder auswählen** den Eintrag **Benutzerdefiniert** aus und erfassen Sie darunter das Zeichen %.

Bei **Aufteilen** wählen Sie die Option **Bei jedem Vorkommen des Trennzeichens** aus und bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie auf **OK** klicken.

Spalte nach Trennzeichen teilen

Geben Sie das Trennzeichen an, das zum Teilen der Textspalte verwendet werden soll.

Trennzeichen eingeben oder auswählen

--Benutzerdefiniert--

%

Aufteilen:

- ☐ Beim äußersten linken Trennzeichen
- ☐ Beim äußersten rechten Trennzeichen
- ☒ Bei jedem Vorkommen des Trennzeichens

Erweiterte Optionen

Anführungszeichen

"

☐ Mithilfe von Sonderzeichen teilen

Sonderzeichen einfügen

OK Abbrechen

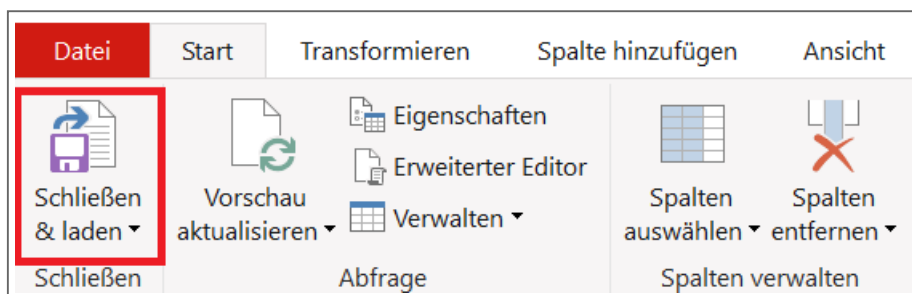
Parameter für das Teilen einer Spalte mit Trennzeichen

Die Daten werden daraufhin entsprechend auf neue Spalten verteilt.

= Table.TransformColumnTypes(#"Spalte nach Trennzeichen teilen",{{"Werte.1", Int64.T},				
1 ² 3 Werte.1	1 ² 3 Werte.2	1 ² 3 Werte.3	1 ² 3 Werte.4	
1	6347	3301	3349	4311
2	4613	8920	1185	5483
3	6667	2592	3216	5407
4	4257	1522	1717	9079
5	5415	5341	9270	3252
6	6698	1798	4054	4214
7	3509	2209	8076	8561
8	3028	3630	3152	1386
9	6655	7990	2294	5595
10	6816	9557	5412	8490
11	2507	2610	3435	3867
12	3467	6074	1168	9845
13	2345	3270	4452	3312
14	9459	6824	2454	1859
15	9320	5927	5760	4915
16	1762	7307	8191	8299
17	9269	7861	8485	7990
18	1684	2555	3066	3132
19	1780	4055	9267	8975
20	4263	8705	9343	1675
21	1421	7998	1836	5470

Ergebnis: Spalte ist nach Trennzeichen in mehrere Spalten aufgeteilt

Sie können die Daten jetzt an Excel zurückgeben, indem Sie im Menüband auf die Befehlsfolge **Datei > Schließen & laden** klicken.



Aufgeteilte Spalten nach Excel übertragen

Hinweis

Auch in Excel selbst können Zeichen durch ein anderes Zeichen ersetzt und Spalten mit **TEXTTEILEN()** aufgeteilt werden.

Da sich die Ausgangsliste aber mit jedem Import einer neuen CSV-Datei ändern kann, müssten Sie mehrere Funktionen und Abfragen verknüpfen und jedes Mal prüfen.

Mit Power Query genügt ein einfaches **Daten aktualisieren** nach dem Import.

Unterschiedliche Daten aus einer Excel-Spalte als Tabelle aufbereiten

So machen Sie mit Power Query aus einer einspaltigen Excel-Liste mit unterschiedlichen Daten eine Tabelle, in der alle gleichen Daten in einer Spalte korrekt angeordnet sind. Mit diesem Vorgehen lassen sich beispielsweise Adressdaten übersichtlich anordnen für eine weitere Bearbeitung.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Bei der Übernahme von Daten nach Excel stehen Sie häufig vor dem **Problem**, dass die **Einträge untereinander in einer Spalte** angeordnet sind.

Ein klassisches Beispiel dafür ist eine Liste von Kontaktinformationen, in der sich Namen, Straßen, Postleitzahlen, Orte und Telefonnummern abwechseln.

Für eine bessere Verarbeitung möchten Sie diese Daten in eine fünfspaltige Tabelle umwandeln, mit den Spalten „Name“, „Straße“, „PLZ“, „Ort“ und „Telefonnummer“.

In diesem Beitrag zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Power Query dieses Ziel in wenigen Schritten erreichen.

Ausgangspunkt: Eine einspaltige Liste

Stellen Sie sich vor, Ihre Daten sehen wie folgt aus:

	A	
1	Anna Meier	
2	Musterstraße 12	
3	12345	
4	Beispielstadt	
5	+49 123 4567890	
6	Max Mustermann	
7	Beispielweg 34	
8	67890	
9	Testdorf	
10	+49 987 6543210	

Tabelle mit unterschiedlichen Daten in einer einzigen Spalte (Auszug)

Das Ziel ist eine Tabelle in diesem Format:

	A	B	C	D	E
1	Name	Straße	PLZ Ort	Telefon	
2	Anna Meier	Musterstraße 12	12345 Beispielstadt	+49 123 4567890	
3	Max Mustermann	Beispielweg 34	67890 Testdorf	+49 987 6543210	
4	Lisa Schmidt	Schillerplatz 5	54321 Demohausen	+49 321 6549870	
5	Peter Schwarz	Hauptstraße 1	10115 Berlin	+49 30 12345678	
6	Klara Weiß	Nebenweg 22	20253 Hamburg	+49 40 98765432	
7	Hans Berger	Am Hang 17	80331 München	+49 89 12398765	
8	Sabine Sommer	Birkenweg 3	50667 Köln	+49 221 7654321	
9	Karl Winter	Seeufer 9	70173 Stuttgart	+49 711 9871234	
10	Julia Herbst	Marktplatz 20	90402 Nürnberg	+49 911 6547890	
11	Tom Fischer	Parkallee 8	28195 Bremen	+49 421 8765432	

Tabelle mit korrekt angeordneten Kontaktdaten

Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Datenaufbereitung mit Power Query in Excel

1. Daten in Power Query laden

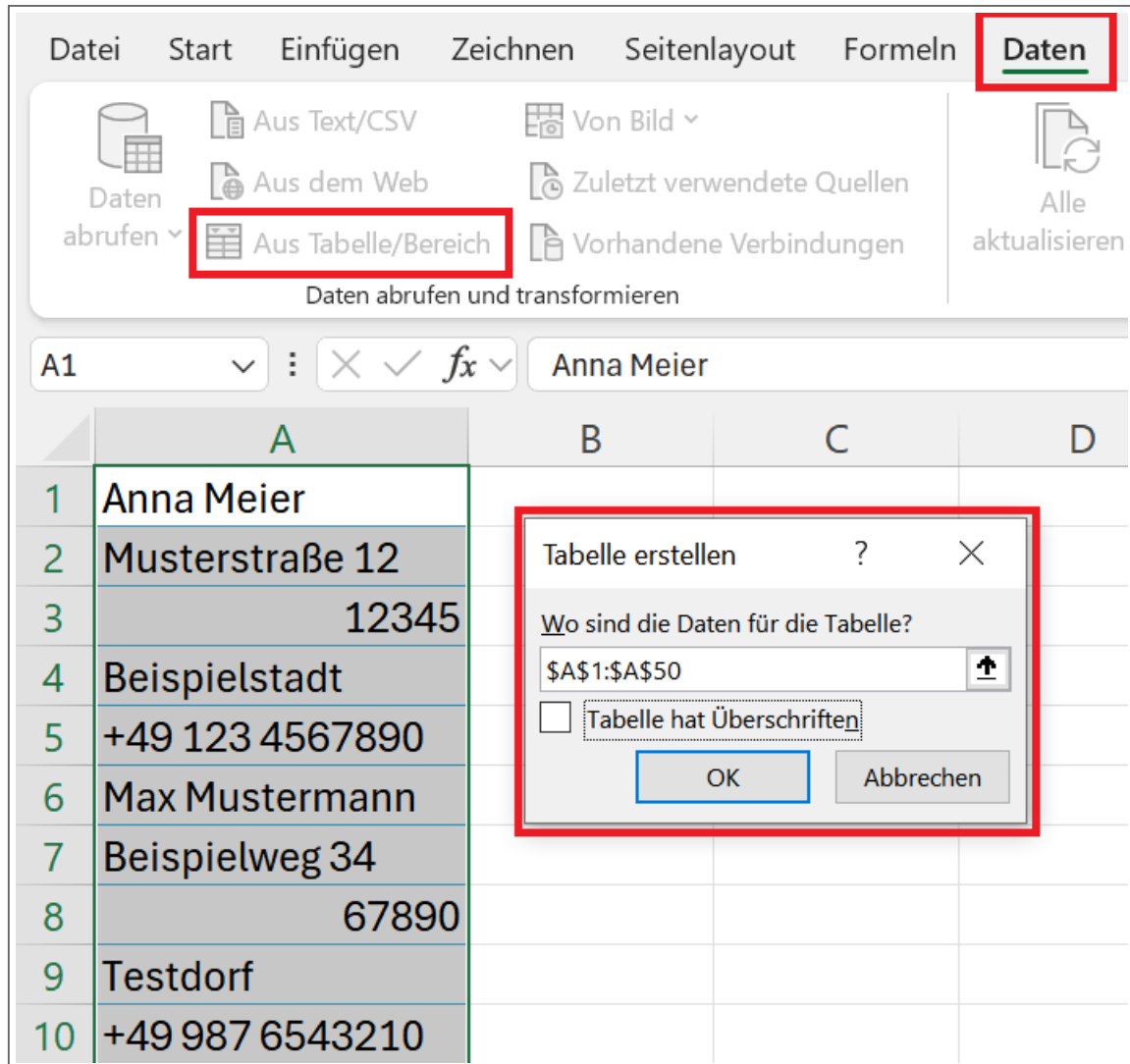
Markieren Sie die Daten in Ihrer Excel-Datei.

	A
1	Anna Meier
2	Musterstraße 12
3	12345
4	Beispielstadt
5	+49 123 4567890
6	Max Mustermann
7	Beispielweg 34
8	67890
9	Testdorf
10	+49 987 6543210
11	Lisa Schmidt
12	Schillerplatz 5
13	54321
14	Demohausen
15	+49 321 6549870

Spalte mit Daten markieren/ auswählen (Auszug)

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle/Bereich**

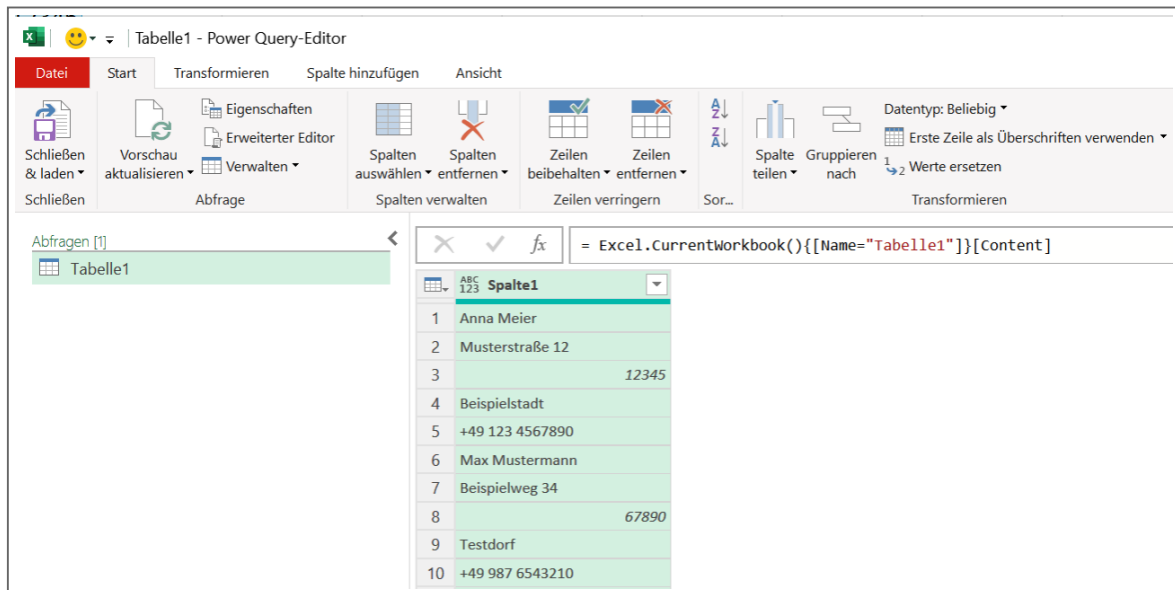
Es öffnet sich das Dialogfeld **Tabelle erstellen**. Wenn Sie gefragt werden, ob die Tabelle einen Header (Überschrift) hat, dann deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, da die Ausgangsliste in diesem Beispiel keine Spaltenüberschrift besitzt.



Aus der Ausgangsliste eine intelligente Tabelle erstellen (Auszug)

2. Daten vorbereiten

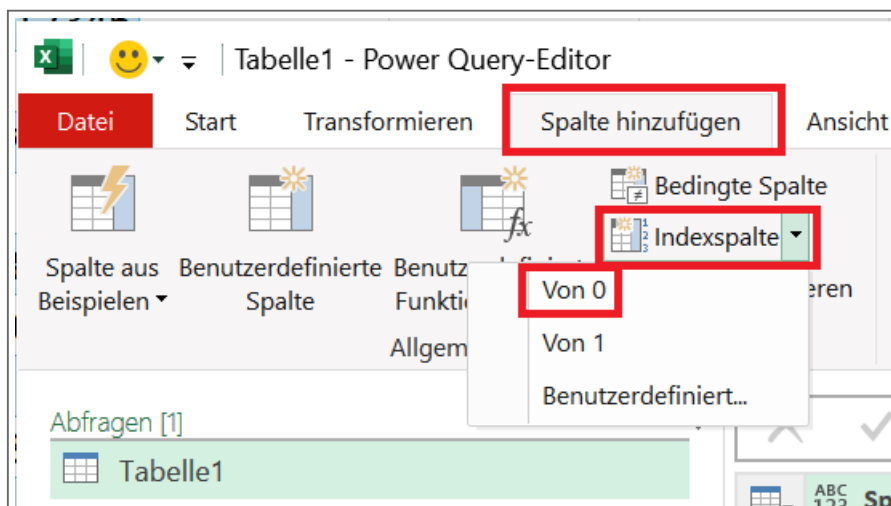
Es öffnet sich der Power-Query-Editor und Sie bekommen die importierten Ausgangsdaten wie im Tabellenblatt dargestellt.



Import der unstrukturierten Daten in Power Query (Auszug)

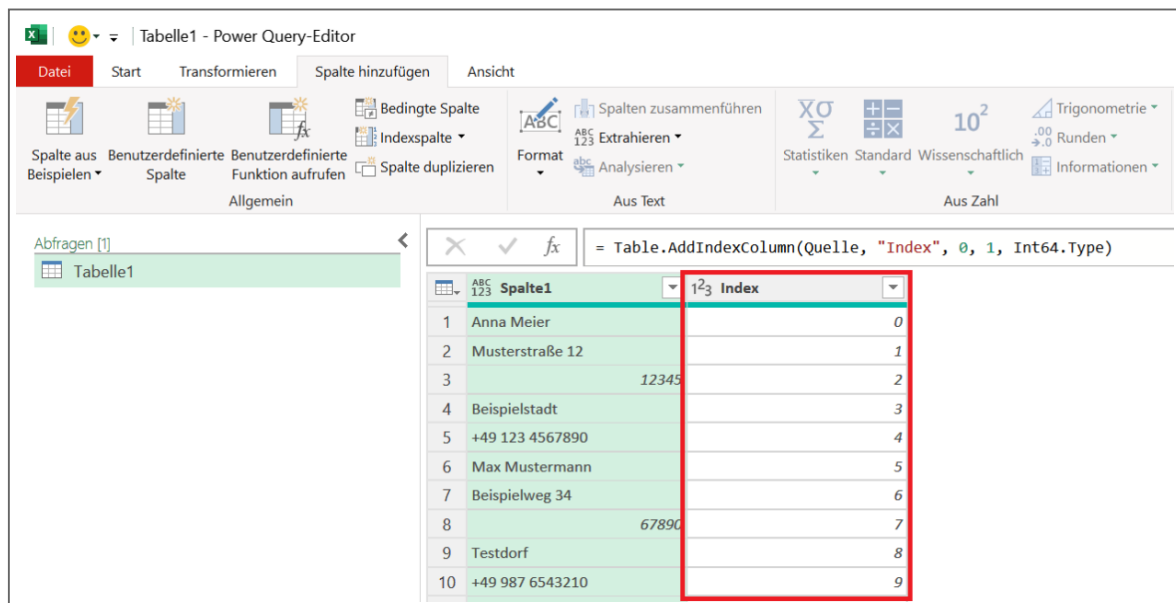
Ihre Liste besteht aus wiederkehrenden Blöcken von fünf Zeilen: Name, Straße, PLZ, Ort, Telefon. Um diese zu trennen, fügen Sie nun zunächst eine neue Indexspalte hinzu:

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsgruppe **Start > Spalte hinzufügen > Indexspalte > Von 0**.



Spalten in Power Query hinzufügen

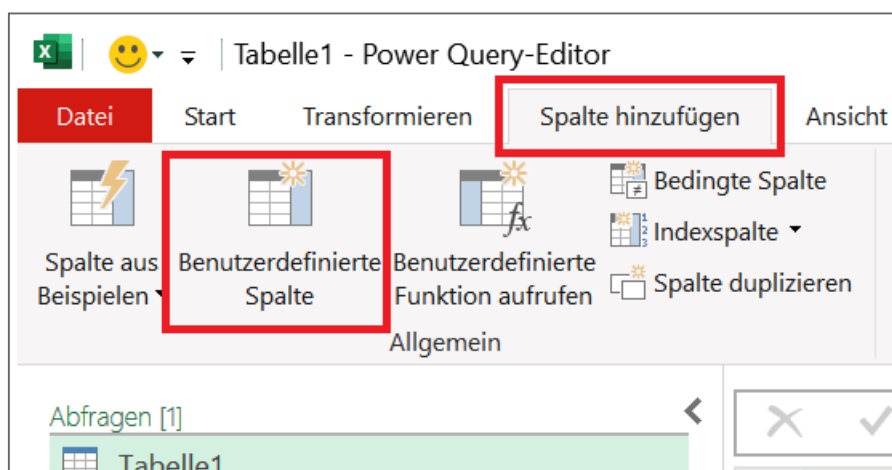
Daraufhin wird eine neue Spalte (Indexspalte) eingefügt.



Indexspalte in Power Query (Auszug)

Erstellen Sie nun eine benutzerdefinierte Spalte, um die Datensätze (Zeilen) zu identifizieren. Sie wissen: Jeder Datensatz besteht aus fünf Zeilen in der Ausgangsliste.

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Benutzerdefinierte Spalte**.



Benutzerdefinierte Spalte in Power Query hinzufügen

Erfassen Sie die folgende Formel im sich öffnenden Dialogfeld **Benutzerdefinierte Spalte**:

=Number.RoundDown([Index]/5)

Hierdurch wird der Wert der Indexspalte durch 5 dividiert und anschließend abgerundet. Sie erhalten somit für jeden Datensatz (5 Zeilen) eine gleiche ganze Zahl in der benutzerdefinierten Spalte.

Wenn Ihre Ausgangsliste aus einer anderen „Blockgröße“ mit den aufzuteilenden Daten besteht, dann müssen Sie den Divisor entsprechend anpassen. Besteht der Block zum Beispiel nur aus drei Zeilen (Name, Straße, Ort), dann müssen Sie als Divisor die Zahl 3 verwenden.

Benutzerdefinierte Spalte

Fügen Sie eine Spalte hinzu, die aus den anderen Spalten berechnet wird.

Neuer Spaltenname
Datensatz

Benutzerdefinierte Spaltenformel ⓘ
= Number.RoundDown([Index]/5)

Verfügbare Spalten
Spalte1
Index

<< Einfügen

Weitere Informationen zu Power Query-Formeln

✓ Es wurden keine Syntaxfehler erkannt.

OK Abbrechen

Zahl der Indexspalte anpassen

Daraufhin wird eine Hilfsspalte eingefügt, in welcher die jeweiligen Adressblöcke gekennzeichnet werden.

= Table.AddColumn("#Hinzugefügter Index", "Datensatz", each Number.RoundDown([Index]/5))			
Spalte1	Index	Datensatz	
1 Anna Meier	0	0	
2 Musterstraße 12	1	0	
3 12345	2	0	
4 Beispielstadt	3	0	
5 +49 123 4567890	4	0	
6 Max Mustermann	5	1	
7 Beispielweg 34	6	1	
8 67890	7	1	
9 Testdorf	8	1	
10 +49 987 6543210	9	1	
11 Lisa Schmidt	10	2	
12 Schillerplatz 5	11	2	
13 54321	12	2	
14 Demohausen	13	2	
15 +49 321 6549870	14	2	

Neue Spalte mit einer Nummer zu jedem Kontaktdatensatz (jeweils 5 Zeilen)

Erstellen Sie eine weitere benutzerdefinierte Spalte, um den Typ des Inhalts einer Zeile zu identifizieren:

Gehen Sie auf **Spalte hinzufügen > Benutzerdefinierte Spalte**.

Erfassen Sie die folgende Formel:

```
=if Number.Mod([Index], 5) = 0 then "Name" else
if Number.Mod([Index], 5) = 1 then "Straße" else
if Number.Mod([Index], 5) = 2 then "PLZ" else
if Number.Mod([Index], 5) = 3 then "Ort" else
"Telefon"
```

Benutzerdefinierte Spalte

Fügen Sie eine Spalte hinzu, die aus den anderen Spalten berechnet wird.

Neuer Spaltenname

Benutzerdefinierte Spaltenformel ⓘ

```
= if Number.Mod([Index], 5) = 0 then "Name" else if  
Number.Mod([Index], 5) = 1 then "Straße" else if Number.Mod  
([Index], 5) = 2 then "PLZ" else if Number.Mod([Index], 5)  
= 3 then "Ort" else "Telefon"
```

Verfügbare Spalten

Spalte1
Index
Datensatz

<< Einfügen

Weitere Informationen zu Power Query-Formeln

✓ Es wurden keine Syntaxfehler erkannt.

OK Abbrechen

Die Indexzahl umwandeln in den Typ des Zelleninhalts

Die Indexzeile wird hier auch durch 5 dividiert. Abhängig vom verbleibenden Rest der Division wird dann der entsprechende Typ zugewiesen:

- 0 = Name
- 1 = Straße
- 2 = PLZ
- 3 = Ort
- 4 = Telefon

ABC 123 Spalte1	123 Index	ABC 123 Datensatz	ABC 123 Spalte
1 Anna Meier	0	0	0 Name
2 Musterstraße 12	1	0	0 Straße
3 12345	2	0	0 PLZ
4 Beispielstadt	3	0	0 Ort
5 +49 123 4567890	4	0	0 Telefon
6 Max Mustermann	5	1	1 Name
7 Beispielweg 34	6	1	1 Straße
8 67890	7	1	1 PLZ
9 Testdorf	8	1	1 Ort
10 +49 987 6543210	9	1	1 Telefon

Neue Spalte mit Typ des Zelleneinhalts

Hinweis: Indem Sie Spalte1 und Spalte vergleichen, erkennen Sie, ob Ihre Zuordnung von Zelleneinhalt und Typ des Inhalts korrekt ist. Anne Meier ist der Name, Musterstraße 12 ist die Straße etc.

Wenn Sie andere Daten importieren und aufbereiten wollen, müssen Sie die letzten Schritte und die Bezeichnungen entsprechend anpassen. Das Verfahren ist aber identisch.

Entfernen Sie nun die Hilfsspalte Index. Markieren Sie die Spalte, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltennamen klicken und anschließend im Menüband die Befehlsfolge **Start > Spalten entfernen** anklicken.

Abfragen [1]

Tabelle1

Start

Spalten entfernen

Spalten auswählen

Spalten verwalten

Zeilen beibehalten

Zeilen verringern

Sortieren

Spalte teilen

Gruppieren nach

Datentyp: Ganze Zahl

Erste Zeile als Überschriften verwenden

Werte ersetzen

Abfragen zusammenfassen

Abfragen anfügen

Dateien kombinieren

Kombinieren

Abfrage

Erweiterter Editor

Verwalten

Spalten hinzufügen

Ansicht

Table.AddColumn("#Hinzugefügte benutzerdefinierte Spalte", "Spalte", each if Nume

ABC 123 Spalte1	123 Index	ABC 123 Datensatz	ABC 123 Spalte
1 Anna Meier	0	0	0 Name
2 Musterstraße 12	1	0	0 Straße
3 12345	2	0	0 PLZ
4 Beispielstadt	3	0	0 Ort
5 +49 123 4567890	4	0	0 Telefon
6 Max Mustermann	5	1	1 Name
7 Beispielweg 34	6	1	1 Straße
8 67890	7	1	1 PLZ
9 Testdorf	8	1	1 Ort
10 +49 987 6543210	9	1	1 Telefon

Indexspalte entfernen (Auszug)

Nach diesem Schritt sieht die Tabelle in Power Query wie folgt aus:

	ABC 123 Spalte1	ABC 123 Datensatz	ABC 123 Spalte
1	Anna Meier		0 Name
2	Musterstraße 12		0 Straße
3	12345		0 PLZ
4	Beispielstadt		0 Ort
5	+49 123 4567890		0 Telefon
6	Max Mustermann		1 Name
7	Beispielweg 34		1 Straße
8	67890		1 PLZ
9	Testdorf		1 Ort
10	+49 987 6543210		1 Telefon

Ergebnis nach Bearbeitung der Tabelle in Power Query (Auszug)

3. Pivotieren der Daten

Markieren Sie die neue benutzerdefinierte Spalte „**Spalte**“ und aktivieren Sie die Befehlsfolge **Transformieren > Spalte pivotieren**.

Abfragen [1]

Tabelle1

Transformieren

Spalte pivotieren

Spalte1

Datensatz

Spalte

1 Anna Meier 0 Name

2 Musterstraße 12 0 Straße

3 12345 0 PLZ

4 Beispielstadt 0 Ort

5 +49 123 4567890 0 Telefon

6 Max Mustermann 1 Name

7 Beispielweg 34 1 Straße

8 67890 1 PLZ

9 Testdorf 1 Ort

10 +49 987 6543210 1 Telefon

= Table.RemoveColumns(#"Hinzugefügte benutzerdefinierte Spalte1",{"Inde:

Spalte in Power Query pivotieren

Es öffnet sich das Dialogfeld **Spalte pivotieren**. Wählen Sie als **Werte-Spalte** die ursprüngliche Spalte aus, welche die Namen, Straßen, PLZ, Orte und Telefonnummern enthält.

Klicken Sie anschließend auf **Erweiterte Optionen** und wählen Sie hier bei Aggregatwertfunktion den Eintrag **Nicht aggregieren** aus.

Spalte pivotieren

Verwenden Sie die Namen in Spalte "Spalte" zum Erstellen neuer Spalten.

Wertespalte

Spalte1

Erweiterte Optionen

Aggregatwertfunktion

Nicht aggregieren

Weitere Informationen über "Spalte pivotieren"

OK Abbrechen

Einstellungen zum Pivotieren einer Spalte

Bestätigen Sie, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen. Ihre Tabelle ist nun in fünf Spalten aufgeteilt.

	ABC 123 Datensatz	ABC 123 Name	ABC 123 Straße	ABC 123 PLZ	ABC 123 Ort	ABC 123 Telefon
1		0 Anna Meier	Musterstraße 12		12345 Beispielstadt	+49 123 4567890
2		1 Max Mustermann	Beispielweg 34		67890 Testdorf	+49 987 6543210
3		2 Lisa Schmidt	Schillerplatz 5		54321 Demohausen	+49 321 6549870
4		3 Peter Schwarz	Hauptstraße 1		10115 Berlin	+49 30 12345678
5		4 Klara Weiß	Nebenweg 22		20253 Hamburg	+49 40 98765432
6		5 Hans Berger	Am Hang 17		80331 München	+49 89 12398765
7		6 Sabine Sommer	Birkenweg 3		50667 Köln	+49 221 7654321
8		7 Karl Winter	Seeufer 9		70173 Stuttgart	+49 711 9871234
9		8 Julia Herbst	Marktplatz 20		90402 Nürnberg	+49 911 6547890
10		9 Tom Fischer	Parkallee 8		28195 Bremen	+49 421 8765432

Ergebnis nach dem Pivotieren einer Spalte

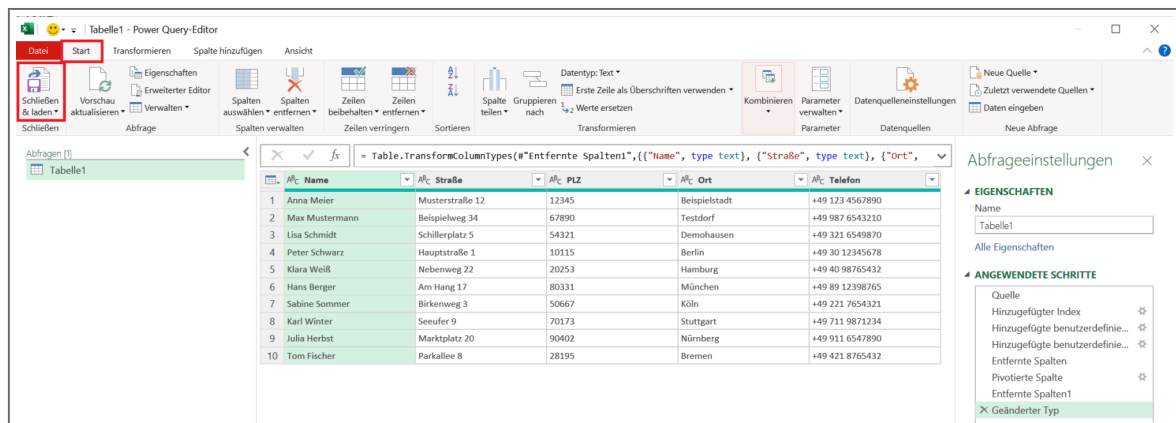
4. Daten bereinigen

Entfernen Sie die Spalte **Datensatz**, da sie nicht mehr benötigt wird, und verschieben Sie die Spalten, sodass eine für Sie passende Reihenfolge entsteht.

Geben Sie den Spaltennamen eventuell noch andere Namen, falls gewünscht. Außerdem können Sie den Datentyp der Spalte anpassen (Text).

5. Ergebnis in Excel laden

Klicken Sie im Menüband auf die Befehlsfolge **Datei > Schließen & Laden**



Mit Power Query aufbereitete Kontaktdaten

Die aufbereiteten Daten werden daraufhin in ein neues Tabellenblatt geschrieben.

	A	B	C	D	E
1	Name	Straße	PLZ	Ort	Telefon
2	Anna Meier	Musterstraße 12	12345	Beispielstadt	+49 123 4567890
3	Max Mustermann	Beispielweg 34	67890	Testdorf	+49 987 6543210
4	Lisa Schmidt	Schillerplatz 5	54321	Demohausen	+49 321 6549870
5	Peter Schwarz	Hauptstraße 1	10115	Berlin	+49 30 12345678
6	Klara Weiß	Nebenweg 22	20253	Hamburg	+49 40 98765432
7	Hans Berger	Am Hang 17	80331	München	+49 89 12398765
8	Sabine Sommer	Birkenweg 3	50667	Köln	+49 221 7654321
9	Karl Winter	Seeufer 9	70173	Stuttgart	+49 711 9871234
10	Julia Herbst	Marktplatz 20	90402	Nürnberg	+49 911 6547890
11	Tom Fischer	Parkallee 8	28195	Bremen	+49 421 8765432

Ergebnis: Kontaktdaten aus korrekt strukturierte Liste in einer Excel-Tabelle

Inhalte einer Excel-Zelle auf Zeilen aufteilen

Mit Power Query können Sie die Einträge in einer Tabelle schnell und einfach auf mehrere Zeilen oder Spalten aufteilen. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Manchmal kommt es vor, dass Sie in einer Tabelle **in einer Zelle mehrere Inhalte** geliefert bekommen, die Sie eigentlich getrennt voneinander analysieren oder bearbeiten wollen. Nur dann können Sie die Daten besser verarbeiten oder filtern.

Ein Beispiel hierfür sehen Sie in der folgenden Abbildung. Die Geräte, die den Mitarbeitenden zugewiesen sind, werden in einer einzelnen Zelle aufgelistet.

Die Geräte sind durch ein **Komma** und darauffolgendes **Leerzeichen** getrennt.

	A	B	C	D	E
1	Vorname	Nachname	Geräte		
2	Holger	Meyer	iPhone 14, iPad Air, MacBook, iPhone SE		
3	Hans	Müller	iPhone SE		
4	Celine	Schmidt	MacBook, Surface		
5	Tatjana	Schwarz	iPhone 14, Surface		
6	Diane	Huber	iPhone SE, iPad Air, Surface		
7					

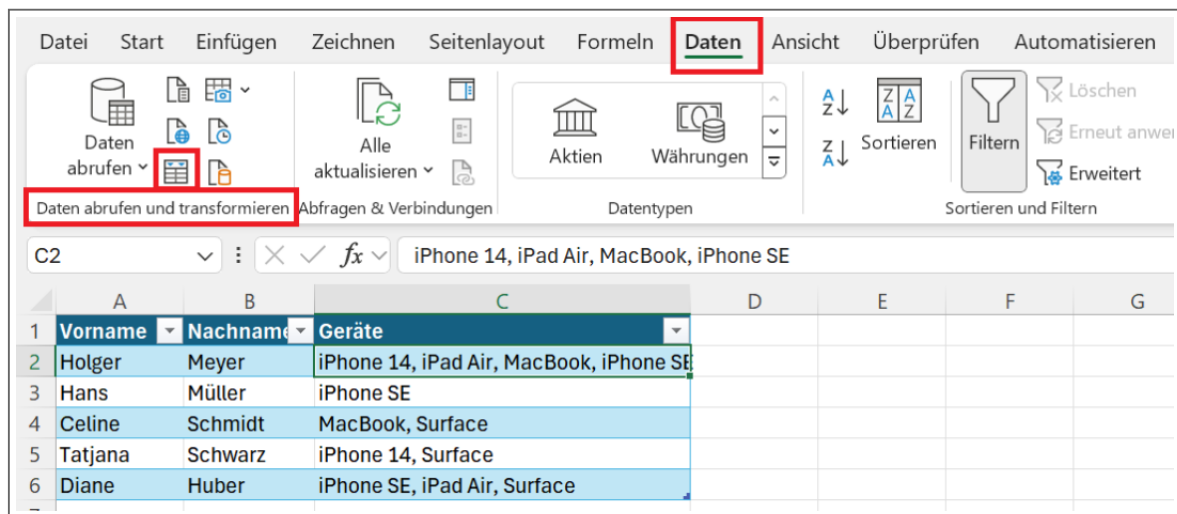
Liste mit mehreren Einträgen in einer Tabellenzelle

Die Liste soll nun in der Weise angepasst werden, dass für jedes Gerät in den Zellen der Spalte C eine einzelne Zeile in der Liste steht, damit die Daten in der Liste besser gefiltert und weiterverarbeitet werden können.

Tabelle in eine Power-Query-Abfrage überführen

Die Umwandlung der Liste kann ohne großen Aufwand in **Power Query** erfolgen.

Klicken Sie zunächst auf eine Zelle in der Liste und aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle/Bereich**.



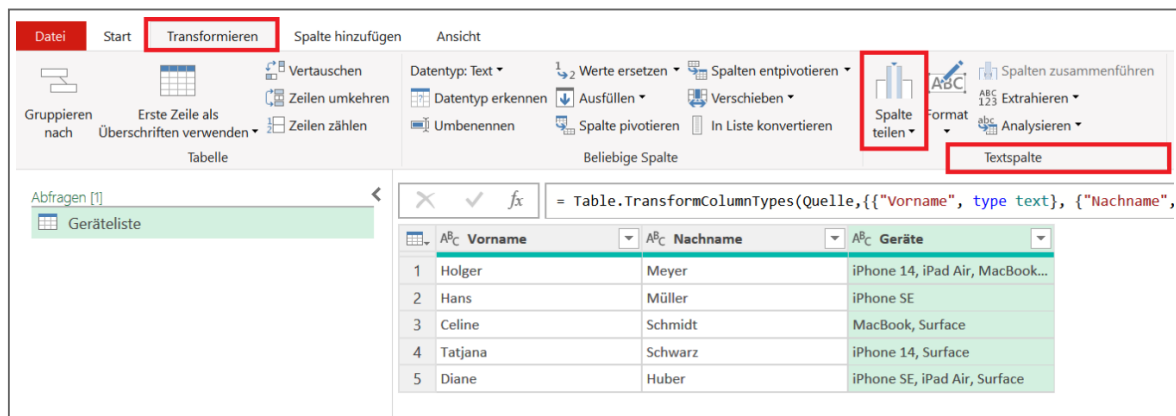
Die Excel-Tabelle in eine Power-Query-Abfrage überführen

Es öffnet sich der **Power-Query-Editor**, und die Liste wird automatisch als Abfrage dargestellt.

Zellinhalte mit Power Query auf mehrere Zeilen aufteilen

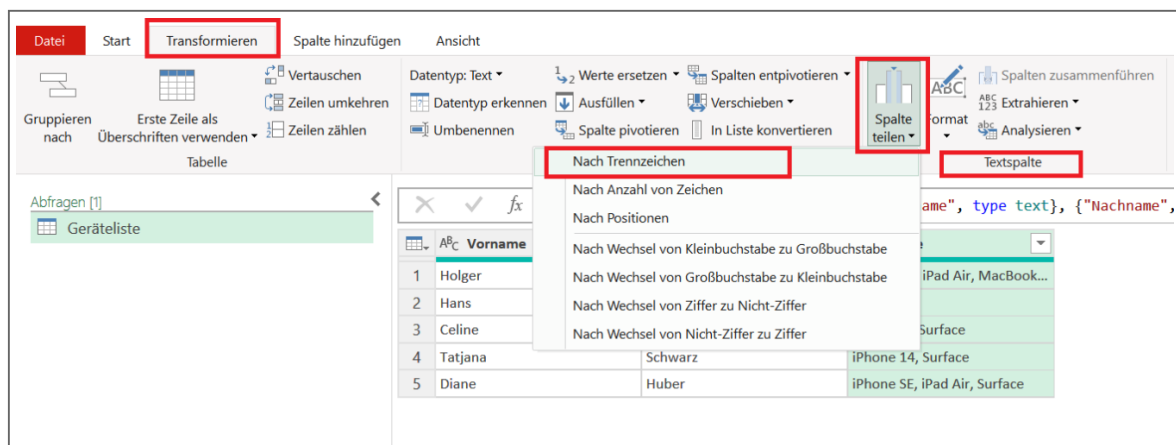
Markieren Sie hier die Spalte, deren Inhalte Sie auf mehrere Zeilen aufteilen wollen, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltennamen **Geräte** klicken.

Aktivieren Sie anschließend die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsgruppe **Textspalte** > Befehl **Spalte teilen**.



Befehl Spalte teilen in Power Query

Es öffnet sich eine Liste mit weiteren Befehlen. Wählen Sie hier den Befehl **Nach Trennzeichen** aus.



Kriterien zum Aufteilen einer Tabellenzelle festlegen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Spalte nach Trennzeichen teilen**.

Im Beispiel sind die Geräte in der Zelle durch ein **Komma und ein darauffolgendes Leerzeichen** getrennt. Wählen Sie daher bei **Trennzeichen eingeben oder auswählen** den Eintrag **Benutzerdefiniert** aus.

Erfassen Sie im Feld darunter das **Trennzeichen**, also ein Kommazeichen gefolgt von einem Leerzeichen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Erweiterte Optionen**.

Spalte nach Trennzeichen teilen

Geben Sie das Trennzeichen an, das zum Teilen der Textspalte verwendet werden soll.

Trennzeichen eingeben oder auswählen

--Benutzerdefiniert--

,

Aufteilen:

☐ Beim äußersten linken Trennzeichen

☐ Beim äußersten rechten Trennzeichen

☒ Bei jedem Vorkommen des Trennzeichens

Erweiterte Optionen

Anführungszeichen

"

☐ Mithilfe von Sonderzeichen teilen

Sonderzeichen einfügen

OK Abbrechen

Trennzeichen festlegen für die Aufteilung der Zelleinträge

Sie können nun einstellen, ob die Inhalte auf **neue Spalten oder Zeilen** aufgeteilt werden sollen.

Standardmäßig werden die Inhalte auf neue Spalten verteilt. In diesem Beispiel sollen die Geräte aber auf **neue Zeilen** verteilt werden.

Aktivieren Sie hier die Option **Zeilen** und schließen Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Spalte nach Trennzeichen teilen

Geben Sie das Trennzeichen an, das zum Teilen der Textspalte verwendet werden soll.

Trennzeichen eingeben oder auswählen

--Benutzerdefiniert--

,

Aufteilen:

☐ Beim äußersten linken Trennzeichen
☐ Beim äußersten rechten Trennzeichen
☒ Bei jedem Vorkommen des Trennzeichens

Erweiterte Optionen

Aufteilen in

☐ Spalten
☒ Zeilen

Anführungszeichen

"

☐ Mithilfe von Sonderzeichen teilen

Sonderzeichen einfügen

OK Abbrechen

Auswahl zum Trennen der Zelleinträge in Zeilen oder Spalten

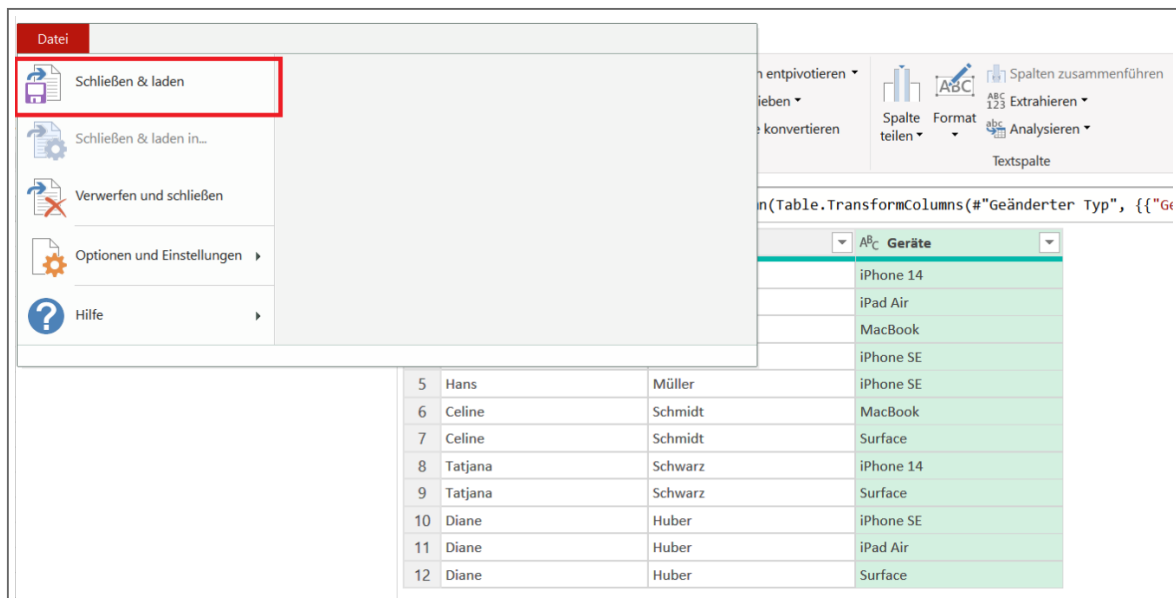
Durch diese Aktion wird nun **für jedes Gerät eine eigene Zeile** erzeugt. Die Vor- und Nachnamen aus den ersten beiden Spalten werden entsprechend in die neu entstandenen Zeilen übernommen.

The screenshot shows the Power BI Desktop interface with the 'Spalte nach Trennzeichen teilen' (Split column by delimiter) action applied to a table. The 'Geräte' column is highlighted in red, and the 'Erweiterte Optionen' (Advanced Options) section is also highlighted in red, showing 'Aufteilen in' (Split into) set to 'Zeilen' (Rows). The resulting table shows 12 rows, each with a unique device name in the 'Geräte' column.

Vorname	Nachname	Geräte
Holger	Meyer	iPhone 14
Holger	Meyer	iPad Air
Holger	Meyer	MacBook
Holger	Meyer	iPhone SE
Hans	Müller	iPhone SE
Celine	Schmidt	MacBook
Celine	Schmidt	Surface
Tatjana	Schwarz	iPhone 14
Tatjana	Schwarz	Surface
Diane	Huber	iPhone SE
Diane	Huber	iPad Air
Diane	Huber	Surface

Ergebnis: Erweiterte Liste mit getrennten Einträgen in der aufgeteilten Spalte

Laden Sie nun die aufbereiteten Daten zurück nach Excel, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Datei > Schließen & laden** anklicken.



Ergebnis der Power-Query-Abfrage in die Excel-Tabelle übernehmen

Sie bekommen die aufbereitete Liste nun in eine neue intelligente Tabelle zurückgespielt und können die Daten nach Ihrem Belieben bearbeiten. Die ursprüngliche Liste bleibt ebenfalls in der Arbeitsmappe vorhanden.

	A	B	C
1	Vorname ▼	Nachname ▼	Geräte ▼
2	Holger	Meyer	iPhone 14
3	Holger	Meyer	iPad Air
4	Holger	Meyer	MacBook
5	Holger	Meyer	iPhone SE
6	Hans	Müller	iPhone SE
7	Celine	Schmidt	MacBook
8	Celine	Schmidt	Surface
9	Tatjana	Schwarz	iPhone 14
10	Tatjana	Schwarz	Surface
11	Diane	Huber	iPhone SE
12	Diane	Huber	iPad Air
13	Diane	Huber	Surface

Ergebnis: Die aufbereitete Tabelle in der Excel-Datei

Hinweis

Wie bereits erwähnt, können Zellinhalte auch in mehrere Spalten aufgeteilt werden. Hätten Sie statt der **Aufteilung** in Zeilen die **in Spalten** gewählt (siehe Abbildung oben), dann

- prüft Power Query, wie viele Spalten es für die Aufteilung braucht,
- erzeugt entsprechend viele Spalten; zum Beispiel mit den Namen Geräte.1, Geräte.2 ...
- erzeugt eine neue Tabelle mit den zusätzlichen Spalten.

Maßgeblich ist die Zahl der Trennzeichen. Kommt das Trennzeichen (,) in einer Zelle zweimal vor, entstehen drei Spalten. Gibt es in einer anderen Zelle nur ein Trennzeichen, erzeugt Power Query in der nicht benötigten Spalte den Wert null.

Nutzen Sie als

Premium-Mitglied

alle

Handbuch-Kapitel

Jetzt anmelden
mit mehr als

www.business-wissen.de/anmelden/
3.000 Checklisten und Excel-Vorlagen

Impressum

b-WISE GmbH Business Wissen Information Service
Bismarckstraße 21
76133 Karlsruhe
DEUTSCHLAND

service@business-wissen.de
Telefon +49 721 18397-0

Copyright 2026, b-wise GmbH, All Rights Reserved