

Excel Zellenformat anpassen

Inhalt

Eine Zahl mit ihrer Einheit als Zahlenformat in Excel definieren	2
Wie Zahlenformate in Excel aufgebaut sind	12
Mit Formatsymbolen Zahlenformate in Excel festlegen	17
Zahlenformat in Excel definieren – abhängig vom Zahlenbetrag	24
Falsche Zahlenformate in Excel korrigieren	36
Amerikanisches Zahlenformat umwandeln in deutsches Format	41
Bedingungen in Excel-Zahlenformaten verwenden	54
Zeichen wiederholen mit benutzerdefinierter Formatierung	57
So färben Sie in Excel Zahlen abhängig von ihrem Wert ein	59
Automatisch den größten Wert in einer Excel-Tabelle hervorheben	62
Eindeutige Werte in einer Excel-Tabelle visuell hervorheben	67
Datum in das gängige Excel-Format umwandeln	72
Monatsname in Monatszahl umwandeln – und umgekehrt	84
Eingabezellen in Excel automatisch hervorheben	87
Excel-Formate suchen, ersetzen und löschen	98
Manuelle Formatierungen in intelligenten Excel-Tabellen löschen	110
Empfehlungen aus dem Management-Handbuch	114

Eine Zahl mit ihrer Einheit als Zahlenformat in Excel definieren

Mit benutzerdefinierten Zahlenformaten können Sie mit Excel die Zahlen auf dem Tabellenblatt individuell darstellen. Zum Beispiel können Sie einen Text als Einheit der Zahl ergänzen. In diesem Excel-Tipp erfahren Sie, wie Sie dazu vorgehen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Wenn Sie Zahlen in Zellen erfassen, dann können Sie über die Zahlenformate steuern, wie die Zahlen in den Zellen dargestellt werden. Excel verfügt über eine Vielzahl an integrierten und definierten Zahlenformaten, sodass Sie die unterschiedlichsten und wichtigsten Darstellungen direkt auswählen können.

Manchmal benötigen Sie in der Praxis ein Zahlenformat, das nicht standardmäßig in Excel enthalten ist. Zum Beispiel für den Fall, dass Sie Zahlen in der Tabelle mit ihrer Einheit darstellen wollen: TEUR, kg, Meter, Stunden etc.

Für solche Fälle können Sie **Ihre eigenen Zahlenformate definieren**.

Beispiel zu Zahlenformaten in Excel

Das Definieren von benutzerdefinierten Zahlenformaten soll an einem Beispiel erläutert werden. Die folgende Abbildung enthält eine Umsatzaufstellung pro Monat.

Die hier dargestellten Werte sind allerdings nicht in der Einheit Euro, sondern in TEUR (also Tausend Euro) angegeben. Dies soll durch ein Zahlenformat mit einem Textzusatz „TEUR“ verdeutlicht werden.

	A	B
1	Monat	Umsatz
2	Jan	2.910,00
3	Feb	2.936,00
4	Mrz	2.133,00
5	Apr	2.858,00
6	Mai	1.107,00
7	Jun	2.642,00
8	Jul	2.980,00
9	Aug	1.782,00
10	Sep	1.046,00
11	Okt	2.553,00
12	Nov	2.464,00
13	Dez	1.347,00
14		26.758,00

Werte in TEUR sollen durch ein Zahlenformat gekennzeichnet werden

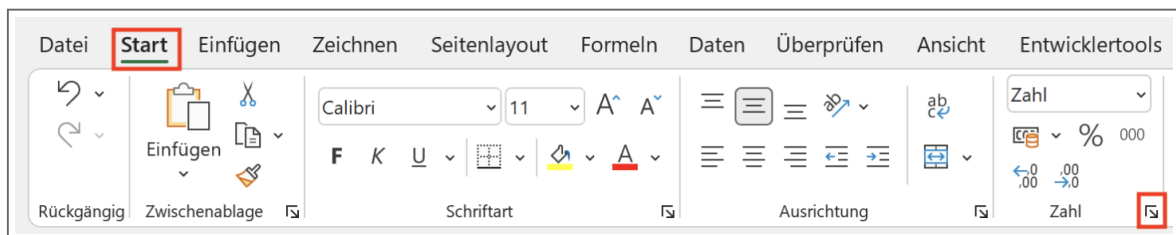
Einstellungen für das Excel-Zahlenformat

Markieren Sie dazu als Erstes die betreffenden Zellen, denen Sie ein benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen wollen. In diesem Beispiel ist dies der Bereich **B2:B14**.

	A	B
1	Monat	Umsatz
2	Jan	2.910,00
3	Feb	2.936,00
4	Mrz	2.133,00
5	Apr	2.858,00
6	Mai	1.107,00
7	Jun	2.642,00
8	Jul	2.980,00
9	Aug	1.782,00
10	Sep	1.046,00
11	Okt	2.553,00
12	Nov	2.464,00
13	Dez	1.347,00
14		26.758,00
15		

Bereich für das benutzerdefinierte Excel-Zahlenformat markieren

Öffnen Sie dann das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Aktivieren Sie dazu die Registerkarte **Start**. Unter der Befehlsgruppe **Zahl** finden Sie am rechten unteren Rand ein **kleines Symbol mit einem Pfeil**, der nach rechts unten zeigt. Klicken Sie hier auf dieses Symbol.



Dialogfeld Zellen formatieren öffnen durch Klick auf das Pfeil-Symbol

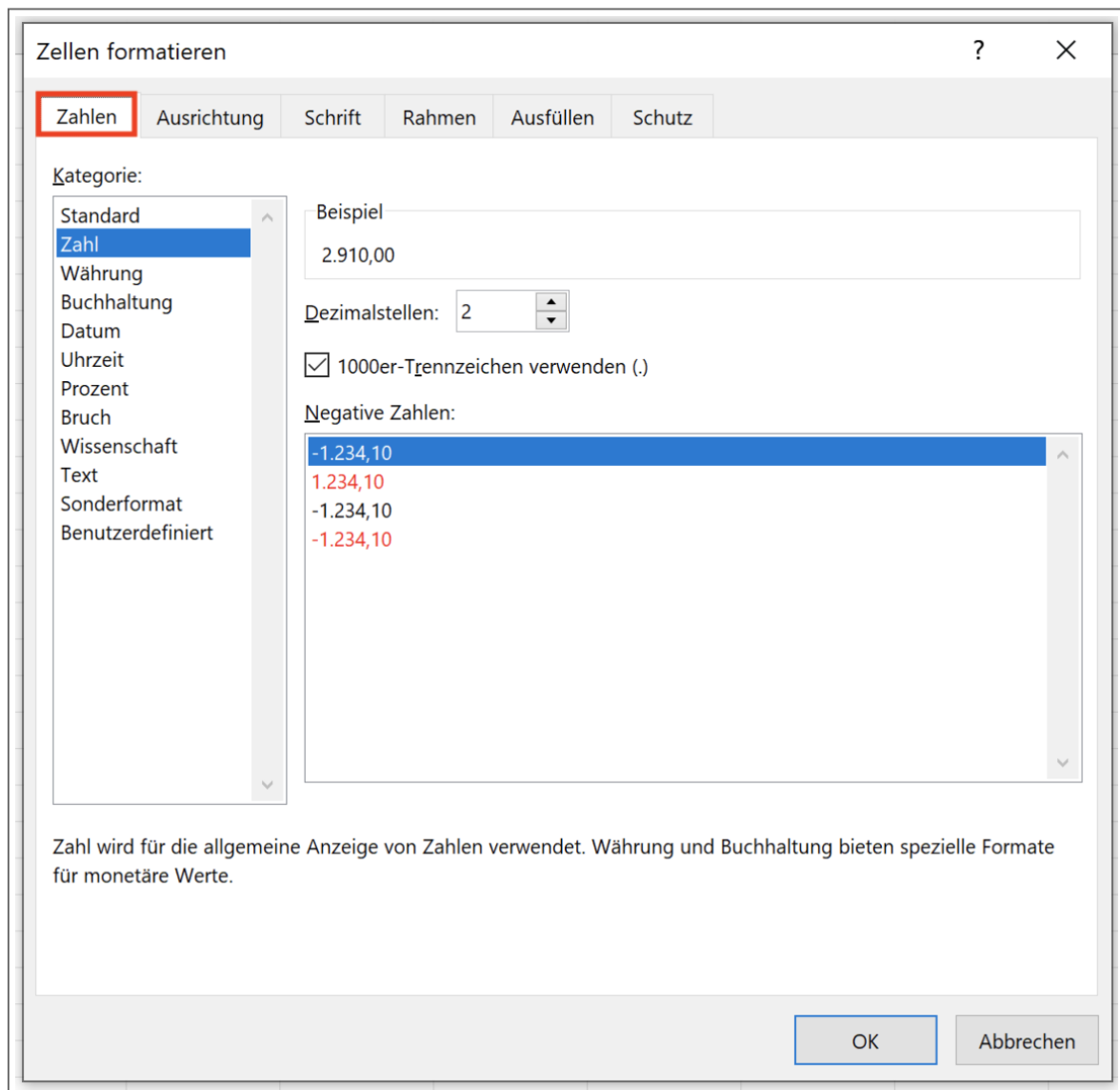
Tipp: Deutlich schneller und einfacher können Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren** öffnen, indem Sie die Tastenkombination **Strg + 1** drücken.

Durch das Klicken auf das Symbol oder mit der Tastenkombination **Strg + 1** wird das Dialogfeld **Zellen formatieren** geöffnet.

Vergewissern Sie sich hier, dass das Register **Zahlen** ausgewählt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Register Zahlen. Hier bekommen Sie das aktuell ausgewählte Zahlenformat für die markierten Zellen dargestellt.

Im Beispiel sind die markierten Zellen mit dem Zahlenformat der Kategorie **Zahl** formatiert.

Im rechten Bereich können Sie weitere Einstellungen zu den **Dezimalstellen** (Nachkommastellen), **1000er-Trennzeichen** und der Darstellung von **negativen Zahlen** (als rote Zahl, mit einem Minus (-) als Vorzeichen oder beides) ablesen und einstellen.



Einstellungen für das Zahlenformat der Kategorie Zahl

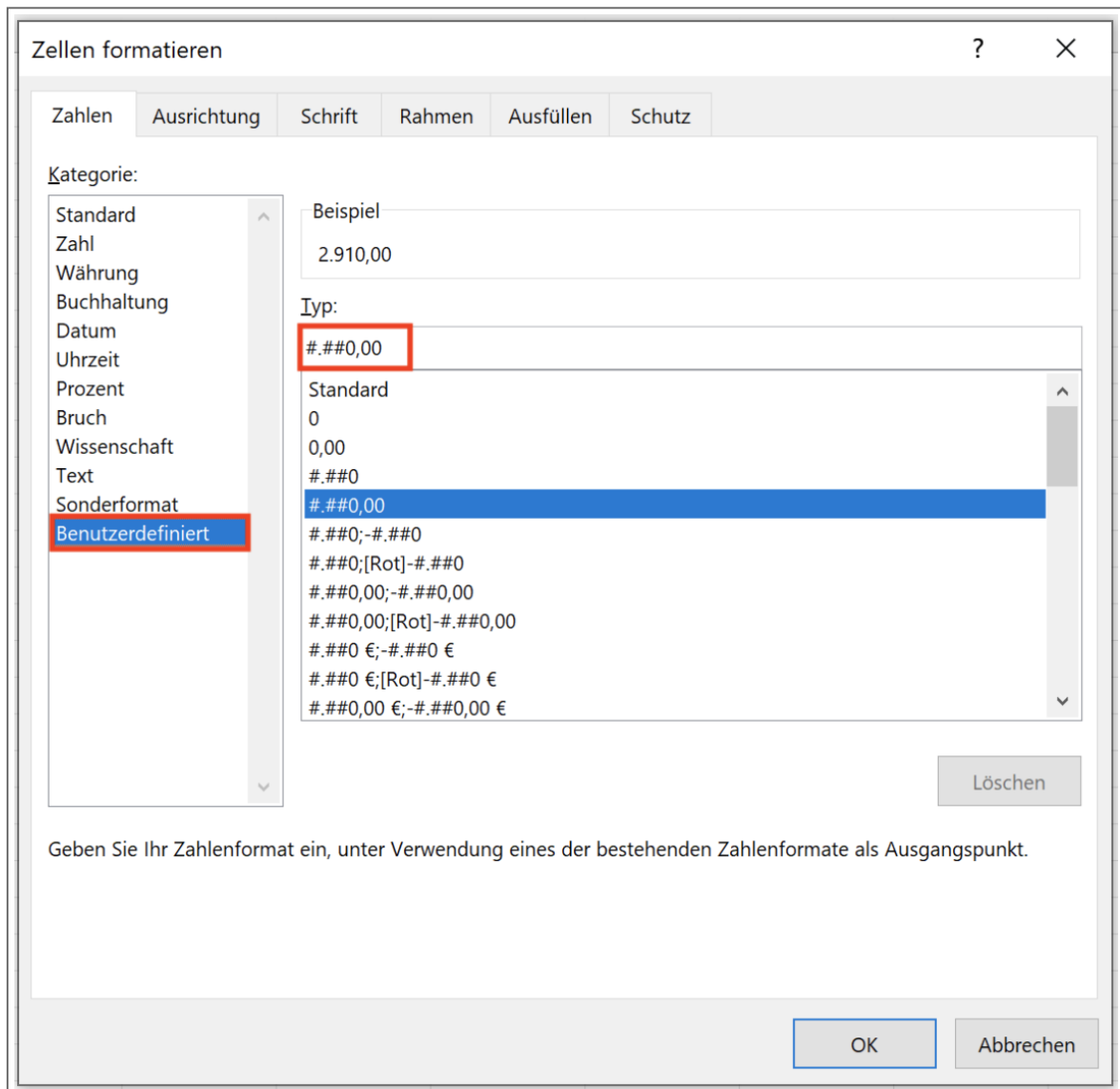
Benutzerdefiniertes Zahlenformat einstellen

Klicken Sie als Nächstes im linken Bereich auf die Kategorie **Benutzerdefiniert**, die sich am Ende der Liste befindet.

Excel kopiert jetzt das aktuelle ausgewählte Zahlenformat der Kategorie **Zahl** und stellt Ihnen eine Kopie dieses Zahlenformats unter der Kategorie **Benutzerdefiniert** zur Verfügung.

Sie können dieses Zahlenformat jetzt individuell nach Ihren Wünschen anpassen.

Im rechten Bereich des Dialogfelds **Zellen formatieren** ist das Zahlenformat unter Typ als **Zahlenformat-Code** dargestellt. In diesem Eingabefeld können Sie das Zahlenformat nach Ihren Wünschen anpassen, indem Sie den Format-Code entsprechend verändern.



Benutzerdefiniertes Zahlenformat und Einstellmöglichkeiten für den Typ

Beispiel: Benutzerdefiniertes Zahlenformat TEUR einstellen

Um die Werte als TEUR zu kennzeichnen, soll nun ein entsprechender Textzusatz „TEUR“ den jeweiligen Zahlen hinzugefügt werden. Erfassen Sie hierzu unter Typ nach dem Zahlenformat-Code den Text **"TEUR"**.

Beachten Sie: Textzusätze, die mehr als ein Zeichen umfassen, müssen Sie in Anführungszeichen setzen.

Zellen formatieren

Zahlen | Ausrichtung | Schrift | Rahmen | Ausfüllen | Schutz

Kategorie:

- Standard
- Zahl
- Währung
- Buchhaltung
- Datum
- Uhrzeit
- Prozent
- Bruch
- Wissenschaft
- Text
- Sonderformat
- Benutzerdefiniert**

Beispiel

2.910,00 TEUR

Typ:

#.##0,00 "TEUR"

Standard

- 0
- 0,00
- #.##0
- #.##0,00
- #.##0;-#.##0
- #.##0;[Rot]-#.##0
- #.##0,00;-#.##0,00
- #.##0,00;[Rot]-#.##0,00
- #.##0 €;-#.##0 €
- #.##0 €;[Rot]-#.##0 €
- #.##0,00 €;-#.##0,00 €

Löschen

Geben Sie Ihr Zahlenformat ein, unter Verwendung eines der bestehenden Zahlenformate als Ausgangspunkt.

OK Abbrechen

Benutzerdefiniertes Zahlenformat mit Textzusatz TEUR erstellen

Bestätigen Sie Ihr benutzerdefiniertes Zahlenformat, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Daraufhin werden die markierten Zellen mit dem neuen benutzerdefinierten Zahlenformat dargestellt. Die Werte erhalten jetzt den Textzusatz **TEUR** und können so eindeutig von den normalen Euro-Werten unterschieden werden.

	A	B
1	Monat	Umsatz
2	Jan	2.910,00 TEUR
3	Feb	2.936,00 TEUR
4	Mrz	2.133,00 TEUR
5	Apr	2.858,00 TEUR
6	Mai	1.107,00 TEUR
7	Jun	2.642,00 TEUR
8	Jul	2.980,00 TEUR
9	Aug	1.782,00 TEUR
10	Sep	1.046,00 TEUR
11	Okt	2.553,00 TEUR
12	Nov	2.464,00 TEUR
13	Dez	1.347,00 TEUR
14		26.758,00 TEUR
15		

Werte werden mit benutzerdefiniertem Zahlenformat dargestellt

Sie sehen die Ergänzung TEUR im Tabellenblatt, aber nicht im Eingabefeld für die entsprechende Zelle. Wenn Sie zum Beispiel die Zelle B2 anklicken, steht im Eingabefeld 2910. Diese Zahl wird mit dem gewählten Zahlenformat dargestellt als: 2.910,00 TEUR.

Die Formatzuweisung enthält in diesem Fall:

- den **Tausenderpunkt** für Zahlen (nach der 2)
- zwei **Nachkommastellen** (,00)
- den **Textzusatz** TEUR

Einheiten zur Zahl mit Bedingungen flexibel definieren

In manchen Fällen hängt die Bezeichnung der Einheit davon ab, welche Zahl in der entsprechenden Zelle steht. Zum Beispiel:

- 1 Person - 2 Personen**n**
- 1 Seite - 2 Seiten**n**
- 1 Stufe - 2 Stufen**n**

Auch diese unterschiedlichen Bezeichnungen einer Zahleneinheit können Sie im **Benutzerdefinierten Format** festlegen. Dafür geben Sie dort eine **Bedingung** ein. Für das Beispiel 1 Person - 2 Personen**n** geben Sie ein:

[=1]0" Person"; 0" Personen"

	A	B
1	Zahl	Zahl + Einheit
2	1	1 Person
3	2	2 Personen
4	3	3 Personen
5	4	4 Personen
6	5	5 Personen
7	6	6 Personen
8	0	0 Personen

Zellen formatieren

Kategorie: Benutzerdefiniert

Typ: [=1]0" Person"; 0" Personen"

Beispiel: 1 Person

Löschen

Geben Sie Ihr Zahlenformat ein, unter Verwendung eines der bestehenden Zahlenformate als Ausgangspunkt.

OK Abbrechen

Zahlenformat mit Einheit abhängig vom Wert der Zahl

Mit der Angabe in den eckigen Klammern **[]** teilen Sie Excel mit, unter welcher Bedingung das danach angegebene Format gewählt werden soll. Bei der Eingabe von **[=1]0" Person"** wird also „Person“ als Einheit verwendet, wenn der **Zellwert =1** ist.

Sie können auch **mehrere Bedingungen** für die Anzeige des Zahlenformats als **Benutzerdefiniertes Format** eintragen. Beachten Sie dabei, dass Sie immer zuerst die Bedingungen und am Ende den Normalfall eintragen (ELSE-Fall).

Wenn Sie zum Beispiel bei einem Wert von 0 keinen Eintrag wollen, geben Sie ein:

[=1]0" Person"; [=0]?; 0" Personen"

Das Fragezeichen **?** bedeutet, dass in der Zelle ein Leerzeichen eingefügt wird.

	A	B
1	Zahl	Zahl + Einheit
2	1	1 Person
3	2	2 Personen
4	3	3 Personen
5	4	4 Personen
6	5	5 Personen
7	6	6 Personen
8	0	

Zellen formatieren

Kategorie: Benutzerdefiniert

Typ: **[=1]0" Person"; [=0]?; 0" Personen"**

Beispiel: 0 Personen

Geben Sie Ihr Zahlenformat ein, unter Verwendung eines der bestehenden Zahlenformate als Ausgangspunkt.

OK Abbrechen

Zahl und Einheit mit mehreren Bedingungen

Wie Zahlenformate in Excel aufgebaut sind

Die Anzeige von Zahlenwerten kann in Excel mithilfe von vier Parametern oder Code-Abschnitten genau festgelegt werden. Sie steuern damit, wie positive und negative Zahlen, Nullwerte und Text in einer Zelle dargestellt werden.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Parameter zur Definition der Zahlenformate

Zahlenformate sind in Excel in bestimmte Code-Abschnitte eingeteilt. Mit diesen Code-Abschnitten können Sie definieren, wie Zahlen, abhängig von Ihren Werten, in Excel dargestellt werden.

Für **benutzerdefinierte Zahlenformate** stehen Ihnen in Excel vier Code-Abschnitte (Parameter) zur Verfügung:

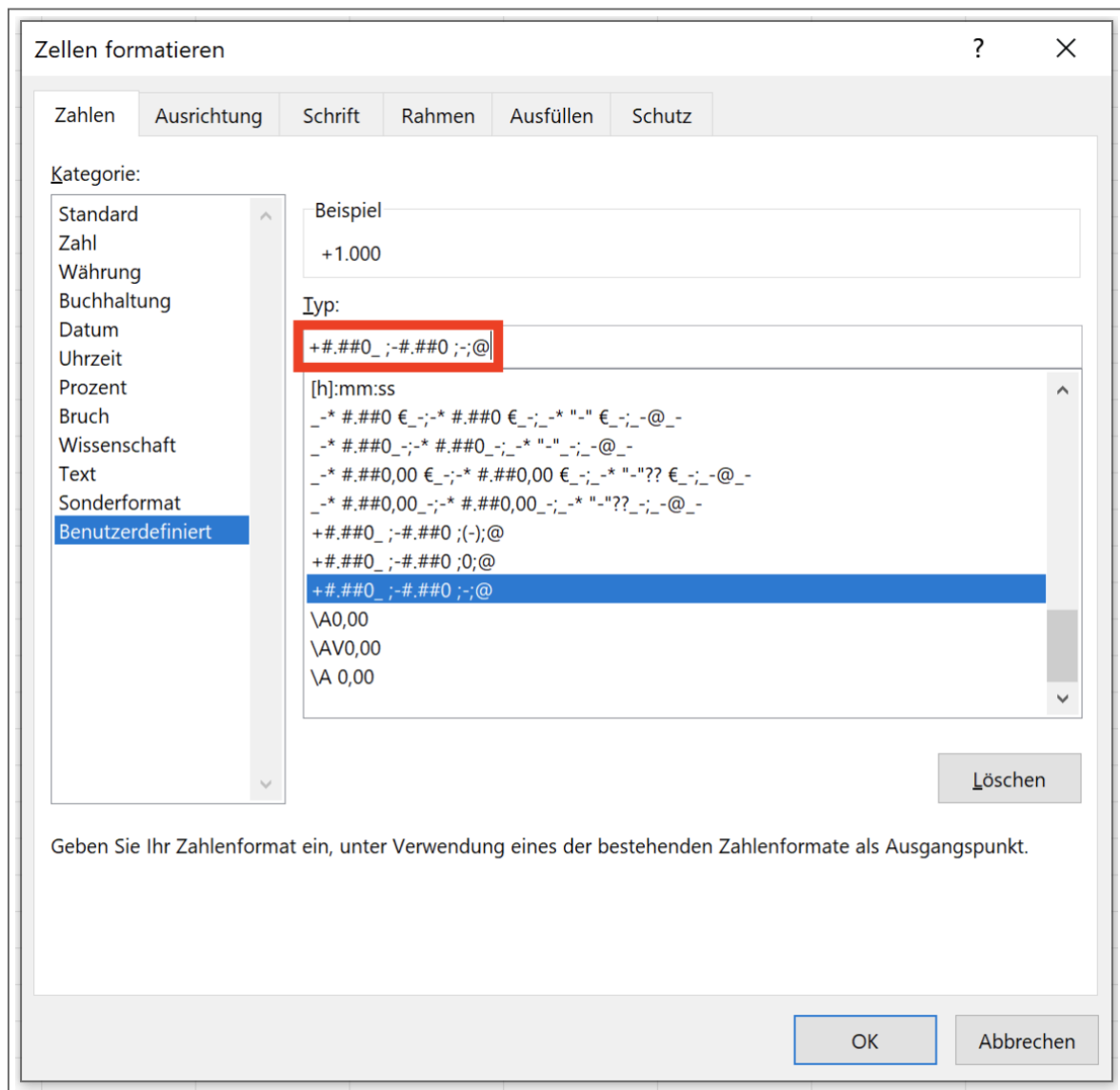
- positive Werte
- negative Werte
- Nullwerte
- Text

Diese vier Parameter werden im Eingabefeld **Typ** eingetragen und sind durch den Strichpunkt (;) getrennt. Im Feld Typ steht also eine Angabe für das individuelle Zahlenformat in der Form:

positive Zahlen; negative Zahlen; Nullwerte; Text

Beispiel für die Definition eines Excel-Zahlenformats mit den vier Parametern

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein benutzerdefiniertes Zahlenformat, in dem alle vier Parameter oder Code-Abschnitte definiert sind.



Zahlenformat in Excel mit vier Code-Abschnitten

Das Zahlenformat beinhaltet die folgenden Abschnitte:

- Positive Zahlen: **+#.##0_-** ; -#.##0_- ; - ; @
- Negative Zahlen: **+#.##0_-** ; **-#.##0_-** ; - ; @
- Nullwerte: **+#.##0_-** ; -#.##0_- ; - ; @
- Text: **+#.##0_-** ; -#.##0_- ; - ; @

Die folgende Abbildung zeigt, wie dieses benutzerdefinierte Zahlenformat in den Zellen dargestellt wird. Das @-Zeichen im Code-Abschnitt Text (4. Parameter) bewirkt, dass der Text angezeigt wird, wie er in der Zelle erfasst ist.

	A	B	C
1	Eingabe	Anzeige	Zahlenformat
2	1000	+1.000	+0.000_ ; -0.000_ ; 0@
3	-1000	-1.000	
4	0	-	
5	Business Wissen	Business Wissen	
6			

Darstellung der Zahlenwerte mit definiertem Zahlenformat mit vier Code-Abschnitten

Darstellung bei weniger als vier definierten Code-Abschnitten

Erfassen Sie nur einen Code-Abschnitt, wird dieser für alle Zahlen (positive, negative und Nullwerte) angewendet.

	A	B	C
1	Eingabe	Anzeige	Zahlenformat
2	1000	+1.000	+0.000_
3	-1000	-11.000	
4	0	10	
5	Business Wissen	Business Wissen	
6			

Darstellung der Zahlenwerte, wenn nur der erste Code-Abschnitt definiert ist

Werden nur zwei Code-Abschnitte definiert, dann wird der erste Abschnitt für positive Zahlen und Nullwerte verwendet. Der zweite Code-Abschnitt wird für negative Zahlen angewendet.

	A	B	C
1	Eingabe	Anzeige	Zahlenformat
2	1000	+1.000	+###0_;;
3	-1000	-1.000	
4	0	0	
5	Business Wissen	Business Wissen	

Darstellung der Zahlenwerte, wenn der erste und zweite Code-Abschnitt definiert ist

Anzeige der Zahlenwerte mit Code-Abschnitten steuern

Wollen Sie einen Code-Abschnitt nicht definieren, aber einen nachfolgenden Code-Abschnitt festlegen, dann müssen Sie das abschließende Semikolon für den zu überspringenden Abschnitt einbeziehen.

Beispiel: Wollen Sie nur positive Zahlen in den Zellen darstellen, dann dürfen Sie nur den ersten Code-Abschnitt wie folgt definieren.

	A	B	C
1	Eingabe	Anzeige	Zahlenformat
2	1000	+1.000	+###0_;;
3	-1000		
4	0		
5	Business Wissen		

Definition der Code-Abschnitte, wenn nur positive Zahlen dargestellt werden sollen

Sollen nur negative Zahlen angezeigt werden, dann müssen Sie das Zahlenformat wie folgt anpassen.

	A	B	C	
1	Eingabe	Anzeige	Zahlenformat	
2	1000		;-49.000,00	
3	-1000	-1.000		
4	0			
5	Business Wissen			
6				

Definition der Code-Abschnitte, wenn nur negative Zahlen dargestellt werden sollen

Definieren Sie **keinen Code-Abschnitt** wie in der folgenden Abbildung, dann werden keine Inhalte in den Zellen angezeigt. Sie können diese Variante einsetzen, wenn Sie zum Beispiel **Inhalte vor Nutzern verstecken** wollen.

	A	B	C	
1	Eingabe	Anzeige	Zahlenformat	
2	1000		### ###	
3	-1000			
4	0			
5	Business Wissen			
6				

Zellinhalte werden durch das definierte Zahlenformat versteckt

Mit Formatsymbolen Zahlenformate in Excel festlegen

Mit Formatsymbolen und Platzhaltern können Sie die Anzeige von Zahlen in Excel festlegen; zum Beispiel, wie viele Nachkommastellen angezeigt werden sollen. In diesem Excel-Tipp werden die Formatsymbole und Platzhalter erklärt und die Effekte anhand von Beispielen dargestellt.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Wenn Sie in Ihren Excel-Tabellen den Zahlen ein benutzerdefiniertes Format zuweisen, dann sind Ihnen sicherlich bereits „komische Zeichen“ wie **###0,00** aufgefallen.

Es handelt sich hierbei um Formatsymbole, mit denen Sie die Zahlenformate definieren und gestalten können. Sie werden auch als Platzhalter eingesetzt.

Was bedeuten diese Formatsymbole im Einzelnen?

Hinweis: In diesen Excel-Tipps zu Zahlenformaten erfahren Sie, wie Sie Zahlen in Ihren Excel-Tabellen individuell formatieren und anzeigen lassen können:

Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und **Wie Zahlenformate in Excel aufgebaut sind**.

Komma (,)

Das Kommazeichen (,) ist ein wichtiges Formatsymbol. Es stellt das **Dezimaltrennzeichen** im Zahlenformat dar.

Stehen bei einer Zahl mehr Ziffern (Nachkommastellen) rechts vom Dezimalzeichen, als Platzhalter im Format definiert wurden, dann wird die Zahl auf so viele Nachkommastellen gerundet, wie Platzhalter im Zahlenformat definiert sind.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	1,2345	0,0	1,2
3	1,9876	0,0	2,0
4	1,2345	0,00	1,23
5	1,9876	0,00	1,99
6	10,2345	0,000	10,235
7	100,2345	0,000	100,235

Komma als Formatsymbol zur Anzeige der Nachkommastellen

Beispiel aus der Abbildung:

- In Zeile 2 wird mit dem Zahlenformat 0,0 (Spalte B) die Zahl 1,2345 gerundet auf eine Nachkommastelle: 1,2
- In Zeile 4 wird mit dem Zahlenformat 0,00 die Zahl 1,2345 gerundet auf zwei Nachkommastellen: 1,23

Stehen hingegen auf der linken Seite (vor dem Komma) des Dezimalzeichens mehr Ziffern als Platzhalter vorhanden sind, dann werden die zusätzlichen Ziffern trotzdem in der Zelle dargestellt.

Beispiel: In den Zeilen 5, 6 und 7, Spalte B, ist als Zahlenformat immer nur eine Ziffer vor dem Komma: 0, ... In Spalte C werden aber alle Ziffern vor dem Komma angezeigt, die im jeweiligen Feld (Spalte A) eingegeben sind.

Null (0)

Die 0 stellt ein Platzhalterzeichen für **genau eine Ziffer** im Format-Code dar. Für jede 0 im Zahlenformat wird eine Ziffer im Zahlenformat dargestellt, auch wenn die darzustellende Zahl die entsprechende Ziffer nicht benötigen würde.

Tipp: Das Formatsymbol 0 eignet sich hervorragend, um Zahlenformate mit führenden Nullen zu erstellen.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	1,2345	0,0	1,2
3	1,2345	0,00	1,23
4	1,2345	0,000	1,235
5	1,2345	00,0	01,2
6	1,2345	000,0	001,2
7	1,2345	0000,0	0001,2

Die Null (0) als Platzhalterzeichen für Zahlenformate

Nummernzeichen (#)

Das Nummernzeichen (#) stellt ein weiteres Platzhalterzeichen für **Ziffern** dar.

Im Gegensatz zur 0 werden jedoch keine zusätzlichen Nullen angezeigt, wenn die erfasste Zahl auf beiden Seiten des Dezimalzeichens weniger Ziffern aufweist, als #-Symbole im Zahlenformat enthalten sind.

Mit dem Nummernzeichen werden also nicht benötigte Ziffern im Zahlenformat nicht dargestellt.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	1,2	#, #	1,2
3	1,2	#, ##	1,2
4	10,2	#, ###	10,2
5	10,12	##, #	10,1
6	10,98	##, ##	11,
7	0,98	###, #	1,
8	1	####, #	1,

Das Nummernzeichen (#) als Platzhalterzeichen für Zahlenformate

Fragezeichen (?)

Das Fragezeichen (?) ist ein ganz besonderes Platzhalterzeichen. Es bewirkt, dass auf beiden Seiten des Dezimalzeichens ein **Leerzeichen für bedeutungslose Nullen** hinzugefügt wird.

Tipp: Dieses Platzhalterzeichen eignet sich hervorragend für die gleiche Ausrichtung von Dezimalstellen.

Beispiel aus der folgenden Abbildung:

- In den Zeilen 5 bis 7 rutscht das Komma nach links, weil unterschiedlich viele Nachkommastellen angezeigt werden; das Nummernzeichen (#) sorgt lediglich dafür, dass die Ziffer angezeigt wird, wenn sie im Eingabefeld (Spalte A) auch vorhanden ist.
- In den Zeilen 8 bis 10 bleibt das Komma an der gleichen Stelle. Das Fragezeichen (?) als Platzhalter sorgt dafür, dass immer drei Stellen nach dem Komma angezeigt werden (Spalte C). Ist die Ziffer eine 0 oder nicht vorhanden, bleibt der Platz leer.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	1,2	0,000	1,200
3	11,23	0,000	11,230
4	111,234	0,000	111,234
5	1,2	#,###	1,2
6	11,23	#,###	11,23
7	111,234	#,###	111,234
8	1,2	#,???	1,2
9	11,23	#,???	11,23
10	111,234	#,???	111,234

Das Fragezeichen (?) als Platzhalterzeichen für Zahlenformate und zur Steuerung der Ausrichtung einer Zahl

Punkt (.)

Der Punkt ist das Formatsymbol für das **Tausendertrennzeichen**.

Excel setzt zwischen Tausendergruppen einen Punkt als Trennzeichen, wenn im Zahlenformat ein Punkt angegeben ist, der von einem Platzhalterzeichen (, # oder ?) umgeben ist.

Ein Punkt hinter einem Platzhalter normiert die Zahl auf Tausend, zwei Punkte auf Million usw.

Beispiel aus der folgenden Abbildung:

- Das Zahlenformat in Zelle B5 legt fest: Zeige mindestens eine Ziffer an (0) und füge nach drei Stellen von rechts einen Punkt ein (.###0)
- Das Zahlenformat in Zelle B7 (#..) mit den beiden Punkten legt fest: Zeige das Vielfache der Zahl in Millionen an; in Zelle C7 also das 1-fache der Zahl in Zelle A7 (1000000)

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	1000	###0	1.000
3	1000	#.	1
4	1000	#..	
5	1000000	###0	1.000.000
6	1000000	#.	1000
7	1000000	#..	1
8			

Mit dem Formatsymbol Punkt (.) Tausendertrennzeichen anzeigen

Unterstrich (_)

Mit dem Unterstrich () können Sie **Leerzeichen in der Breite eines bestimmten Zeichens** im Zahlenformat definieren. Erfassen Sie hierzu einen Unterstrich und direkt dahinter das betreffende Zeichen, aus dem die Größe für das Leerzeichen abgeleitet wird.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	1234,56	###0,00_I€	1.234,56 €
3	1234,56	###0,00_W€	1.234,56 €
4			

Mit Unterstrich und Buchstabe die Breite der Lücke zwischen Zahl und Einheitszeichen steuern

Im ersten Beispiel der vorigen Abbildung (in Zeile 2) wird nach der zweiten Dezimalstelle ein Leerzeichen in der Breite des Zeichens **I** eingefügt. Anschließend wird das Währungssymbol € für das Eurozeichen angefügt.

Im zweiten Beispiel (in Zeile 3) wird die Abstandsbreite des Zeichens **I** durch **W** ersetzt.

Wenn Sie diese beiden Beispiele vergleichen, dann können Sie den Unterschied bei der Breite der Leerzeichen gut erkennen.

Sie können auch mehrere Leerzeichen hintereinander erfassen, indem Sie die Anzahl der Unterstriche entsprechend erhöhen.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	1234,56	###0,00____I€	1.234,56 €
3	1234,56	###0,00____W€	1.234,56 €
4			

Mit mehreren Unterstrichen die Breite der Lücke zwischen Zahl und Einheitszeichen steuern

Prozentzeichen (%)

Durch das Prozentzeichen (%) können Sie **Zahlen als Prozentzahlen** darstellen. Die erfassten Werte werden damit automatisch mit Hundert multipliziert und mit einem Prozentzeichen versehen.

Beispiel aus der folgenden Abbildung: Aus der Zahl 1 (Eingabe in Zelle A4) wird dann der Wert 100,00% (Anzeige in Zelle C4).

	A	B	C	
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige	
2	0,01	0,00%	1,00%	
3	0,1	0,00%	10,00%	
4	1	0,00%	100,00%	
5	10	0,00%	1000,00%	

Dezimalzahlen in Prozent anzeigen

Zahlenformat in Excel definieren – abhängig vom Zahlenbetrag

In Geschäftsberichten werden Beträge mal in EUR, mal in TEUR oder Mio. EUR angegeben, damit sie leichter zu erfassen sind. So definieren Sie das Zahlenformat automatisch – abhängig vom größten Betragswert.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Zahlen in Geschäftsberichten mit unterschiedlichen Beträgen

Müssen Sie eine **Berichtsvorlage** erstellen, die für unterschiedliche Unternehmen, Geschäftsbereiche oder Profit-Center verwendet werden soll, dann kann dies bei den zu erfassenden Zahlen zu Problemen mit den Zahlenformaten führen.

Mal geht es um drei-, mal um vier- oder sogar um sechststellige Zahlen und Beträge. Je nach Betrag einer Zahl bietet es sich an, sie in EUR (€), TEUR (T€) oder in Mio. EUR (Mio. €) zu präsentieren.

Wie definieren Sie die entsprechenden Zahlenformate in Excel?

Beispiel für unterschiedliche Darstellung von Zahlen mit Währungsangabe

Die folgende Abbildung zeigt eine einfache Gewinn-und-Verlust-Rechnung (GuV), die für unterschiedliche Geschäftsbereiche eingesetzt werden soll. Die Daten sollen dabei automatisch wie folgt dargestellt werden:

- < 100.000 in EUR mit zwei Dezimalstellen, zum Beispiel 50.000,00 €
- >= 100.000 und < 1.000.000 in TEUR mit einer Dezimalstelle, zum Beispiel 500,0 T€
- >= 1.000.000 in Mio. EUR mit zwei Dezimalstellen, zum Beispiel 1,50 Mio. €

	A	B	C
1			Wert
2	1.	Umsatzerlöse	20.000,00
3	2.	Bestandsveränderungen	100,00
4	3.	andere aktivierte Eigenleistungen	1.000,00
5	4.	sonstige betriebliche Erträge	2.000,00
6	5.	Materialaufwand	-4.000,00
7	=	Rohergebnis (nach dem Gesamtkostenverfahren)	19.100,00
8	6.	Personalaufwand	-6.000,00
9	7.	Abschreibungen	-2.000,00
10	8.	sonstige betrieblichen Aufwendungen	-1.000,00
11	=	Betriebsergebnis	10.100,00

Beispiel: Einfache GuV

Die automatische Einstellung für das **Zahlenformat** soll **abhängig vom größten absoluten Wert** in der Gewinn-und-Verlust-Rechnung erfolgen.

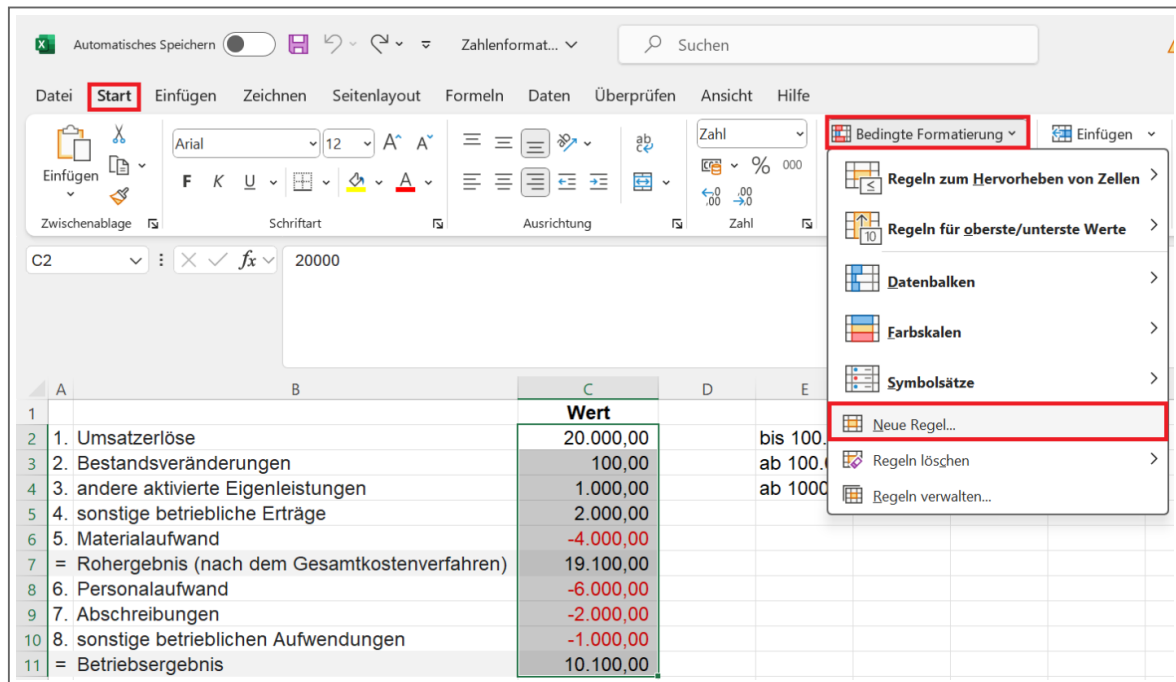
Hinweis: Der absolute Wert einer Zahl ist ihr Abstand von null auf der Zahlengeraden, unabhängig von ihrer Richtung. Er wird auch als Betrag einer Zahl bezeichnet und ist immer eine nicht-negative Zahl. Beispiel: Der absolute Wert der Zahl -100 entspricht somit 100.

Für diese Aufgabe können Sie die **Bedingte Formatierung** in Excel nutzen.

Zahlenformat für Werte < 100.000 mit bedingter Formatierung

Zunächst soll das Zahlenformat für die absoluten Werte unter 100.000 definiert werden.

Markieren Sie den Bereich, in dem die Zahlen dargestellt werden, und aktivieren Sie im Menüband die Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Formatvorlagen** > Befehl **Bedingte Formatierung** > Befehl **Neue Regel**.



Neue Regel für eine bedingte Formatierung definieren

Es öffnet sich das Dialogfeld **Neue Formatierungsregel**.

Aktivieren Sie hier bei **Regeltyp auswählen**, den Eintrag **Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden** und erfassen Sie hier bei **Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist** die folgende Formel:

=MAX(ABS(\$C\$2:\$C\$11))<100000

Neue Formatierungsregel

Regeltyp auswählen:

- Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren
- Nur Zellen formatieren, die enthalten
- Nur obere oder untere Werte formatieren
- Nur Werte über oder unter dem Durchschnitt formatieren
- Nur eindeutige oder doppelte Werte formatieren
- Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden**

Regelbeschreibung bearbeiten:

Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist:

=MAX(ABS(\$C\$2:\$C\$11)) < 100000

Vorschau: Kein Format festgelegt

Formatieren...

OK Abbrechen

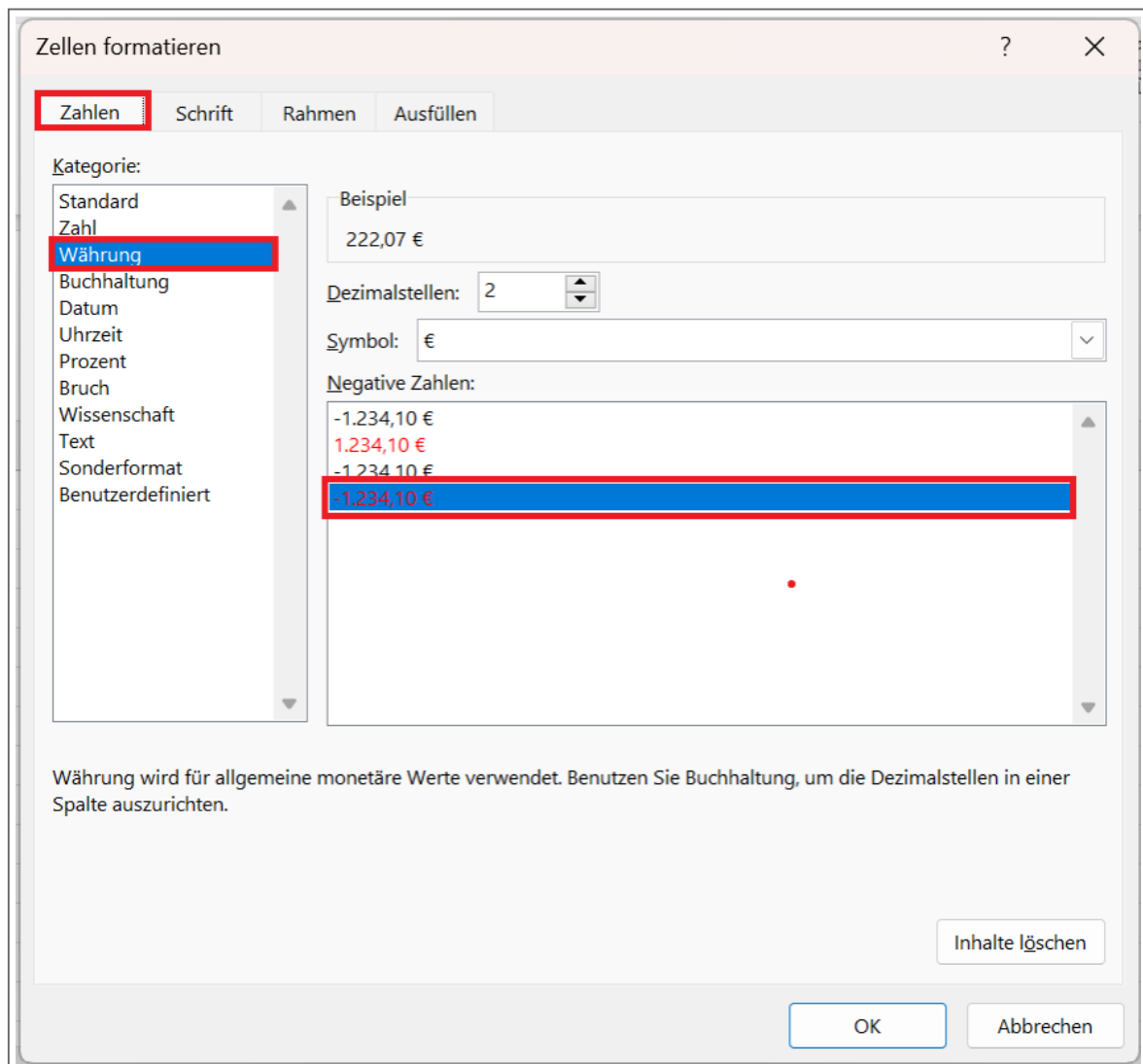
Regel zur Formatierung – abhängig vom größten Betragswert

Mit dieser Formel ermitteln Sie im Bereich **C2:C11** die größte Zahl, und zwar unabhängig davon, ob es sich um eine positive oder negative Zahl handelt. Denn mit der Funktion **ABS()** wird zunächst der absolute Wert ermittelt. Das heißt, eine negative Zahl wird auch als positive Zahl interpretiert.

Aus diesen Werten wird dann der höchste Wert ermittelt und überprüft, ob dieser Wert kleiner als 100000 ist. Sollte der Wert kleiner als 100000 sein, dann müssen Sie jetzt das Zahlenformat definieren, das angezeigt werden soll.

Klicken Sie hierzu rechts unten auf die Schaltfläche **Formatieren**. Es öffnet sich das Dialogfeld **Zellen formatieren**.

Aktivieren Sie hier die Registerkarte **Zahlen** und klicken Sie dann auf die Kategorie **Währung**. Hier können Sie das gesuchte Zahlenformat direkt auswählen, da es sich um ein Standardformat handelt.



Zahlenformat Währung als bedingtes Format definieren

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie alle offenen Dialogfelder durch einen Klick auf **OK** schließen. Die folgende Abbildung zeigt das Ergebnis.

	A	B	C
1			Wert
2	1.	Umsatzerlöse	20.000,00 €
3	2.	Bestandsveränderungen	100,00 €
4	3.	andere aktivierte Eigenleistungen	1.000,00 €
5	4.	sonstige betriebliche Erträge	2.000,00 €
6	5.	Materialaufwand	-4.000,00 €
7	=	Rohergebnis (nach dem Gesamtkostenverfahren)	19.100,00 €
8	6.	Personalaufwand	-6.000,00 €
9	7.	Abschreibungen	-2.000,00 €
10	8.	sonstige betrieblichen Aufwendungen	-1.000,00 €
11	=	Betriebsergebnis	10.100,00 €

GuV-Bericht für Beträge kleiner 100.000 €

Zahlenformat für Werte ≥ 100.000

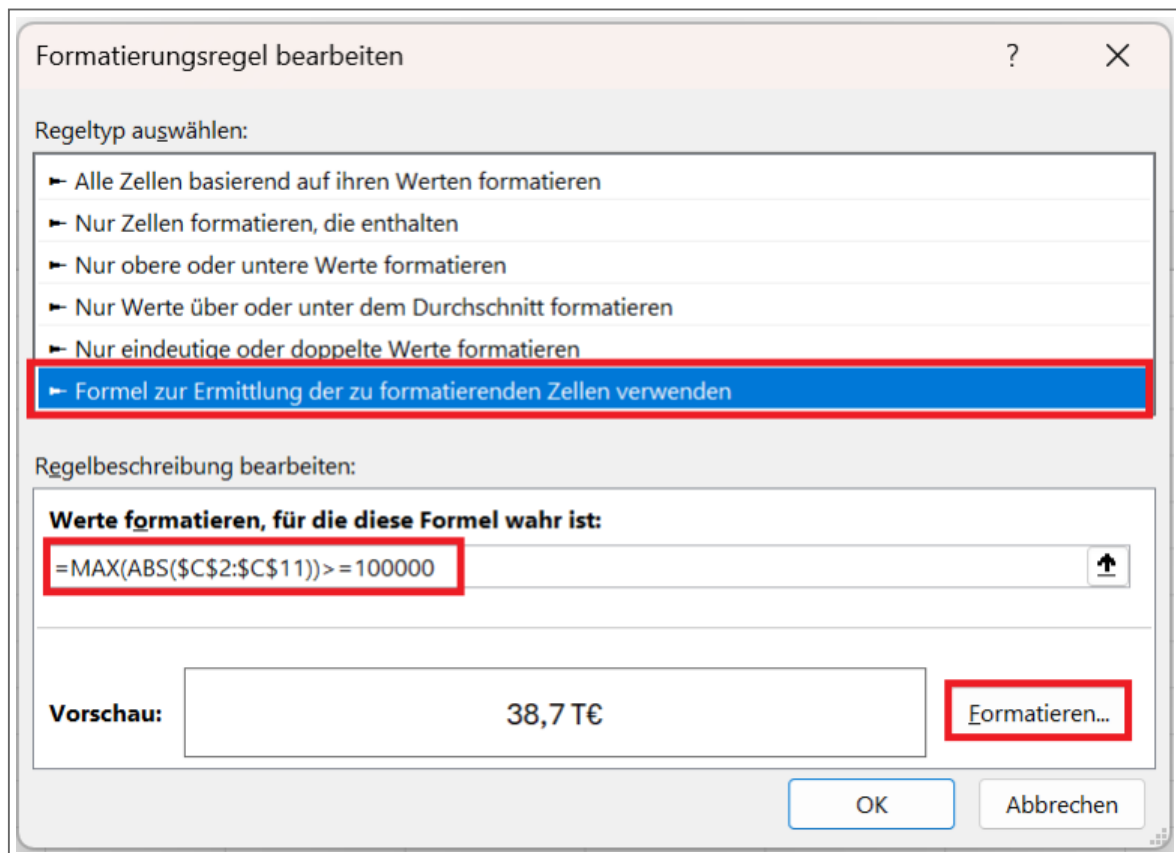
Nun definieren Sie das Zahlenformat für die Werte ≥ 100.000 . Gehen Sie hierzu so vor, wie oben beschrieben. Sie erstellen eine neue, zweite Regel für die **Bedingte Formatierung**.

Erfassen Sie für diese zweite Regel als Bedingung im Dialogfeld **Formatierungsregel** die Formel:

=MAX(ABS(\$C\$2:\$C\$11))>=100000

Die Formel prüft, ob der höchste absolute Wert größer oder gleich 100.000 ist.

Definieren Sie als Nächstes das Zahlenformat, das angewendet werden soll, wenn die Bedingung zutrifft. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Formatieren**.



Formel zur Regelprüfung für GuV-Beträge über 100.000 €

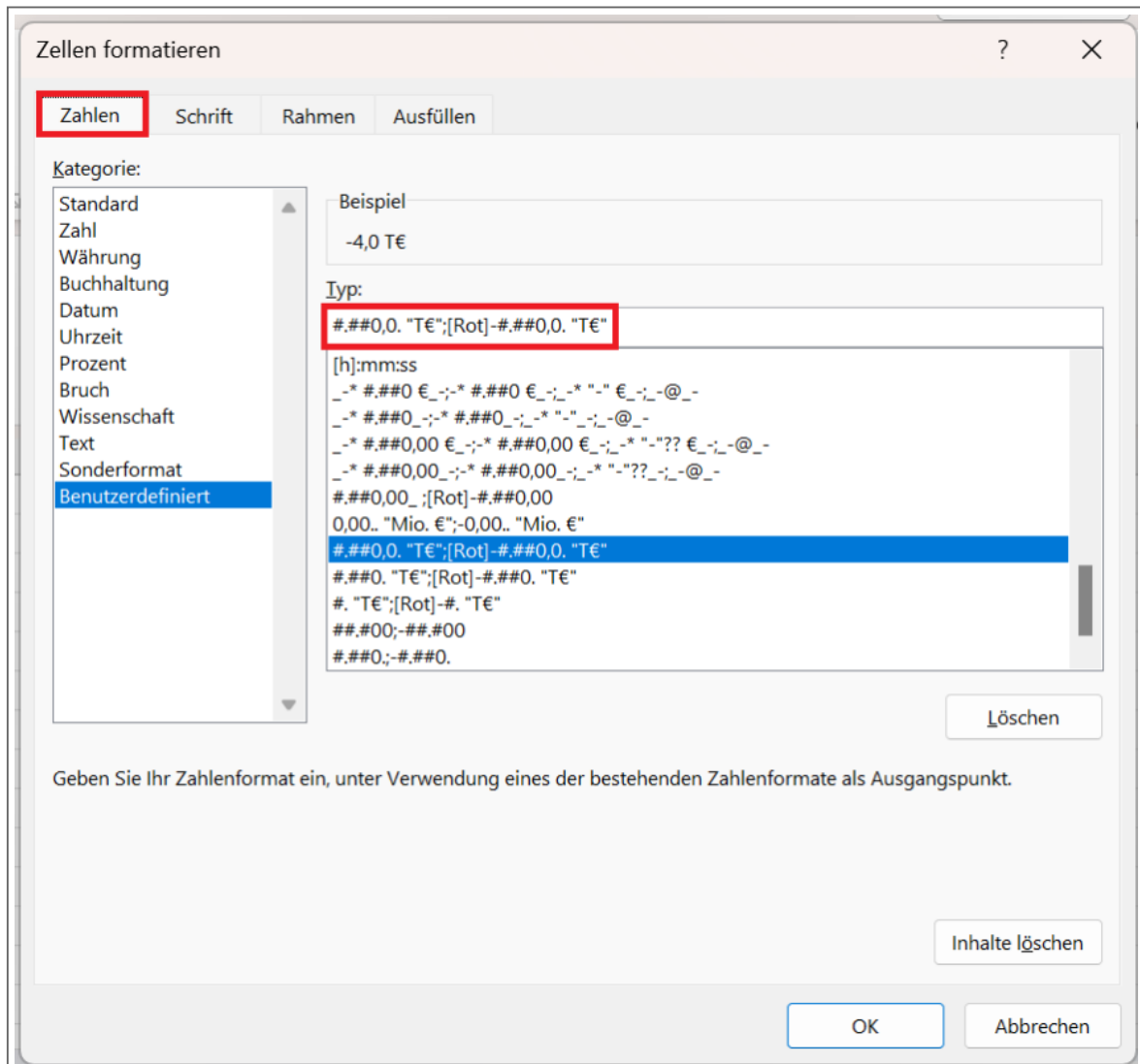
Benutzerdefiniertes Zahlenformat für TEUR oder T€

Im Dialogfeld **Zellen formatieren** müssen Sie jetzt das entsprechende Zahlenformat hinterlegen. Da es sich um kein Standardformat handelt, müssen Sie dieses selbst definieren.

Klicken Sie auf das Register **Zahlen** und anschließend auf die Kategorie **Benutzerdefiniert**. Erfassen Sie bei Typ den folgenden Formatcode:

#.##0,0. "T€"; [Rot]-#.##0,0. "T€"

Mit diesem Code werden nur volle Tausender mit einer Dezimalstelle in den jeweiligen Zellen angezeigt. In den Zellen sind aber weiterhin die kompletten Werte enthalten, sie werden nur verkürzt als T€ angezeigt.



Benutzerdefiniertes Zahlenformat T€ für Geldbeträge

Hinweis: Für das Ergebnis in der folgenden Abbildung wurden die Beträge aus der ersten Beispiel-GuV mit 10 multipliziert.

	A	B	C
1			Wert
2	1.	Umsatzerlöse	200,0 T€
3	2.	Bestandsveränderungen	1,0 T€
4	3.	andere aktivierte Eigenleistungen	10,0 T€
5	4.	sonstige betriebliche Erträge	20,0 T€
6	5.	Materialaufwand	-40,0 T€
7	=	Rohergebnis (nach dem Gesamtkostenverfahren)	191,0 T€
8	6.	Personalaufwand	-60,0 T€
9	7.	Abschreibungen	-20,0 T€
10	8.	sonstige betrieblichen Aufwendungen	-10,0 T€
11	=	Betriebsergebnis	101,0 T€
12			

Ergebnis: GuV-Bericht für Beträge im Bereich 100.000 T€

Zahlenformat für Werte $\geq 1.000.000$

Als letzte Regel müssen Sie nun noch die Bedingung und den Formatcode (Zahlenformat) für die Variante mit Werten größer oder gleich 1.000.000 festlegen.

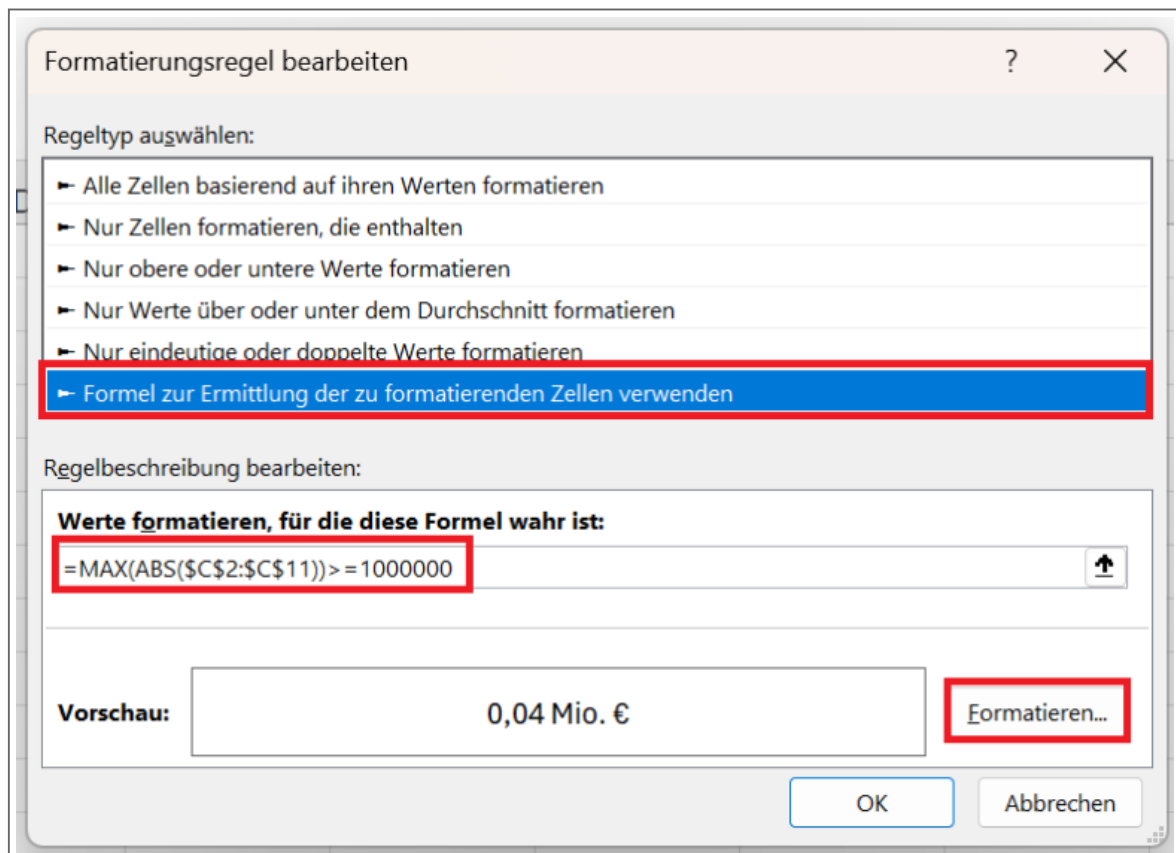
Die Formel für die Bedingung lautet:

=MAX(ABS(\$C\$2:\$C\$11))>=1000000

Der entsprechende Code für das **Benutzerdefinierte Zahlenformat** ist:

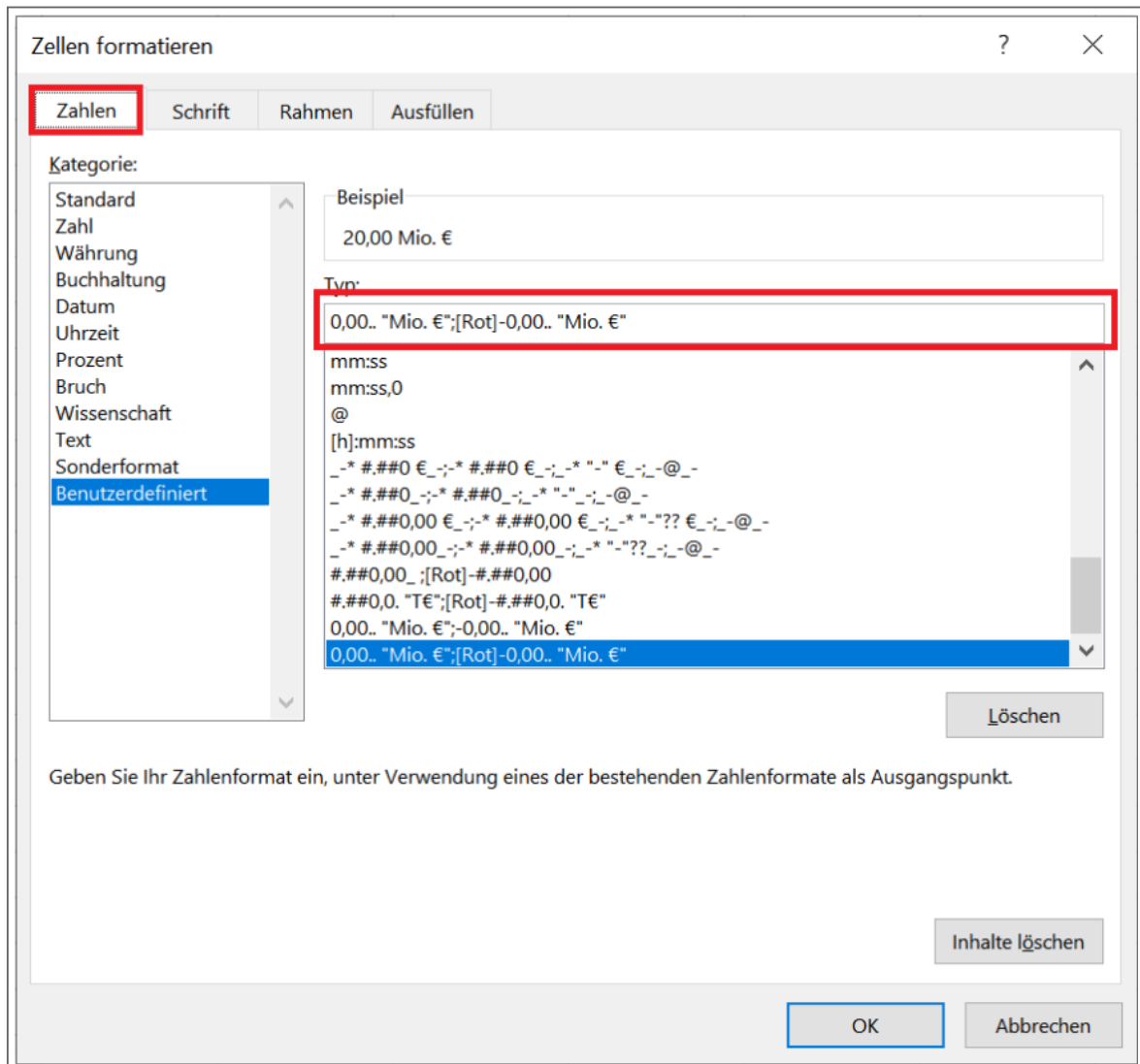
0,00.. "Mio. €"; [Rot]-0,00.. "Mio. €"

Erfassen Sie diese in den entsprechenden Dialogfeldern. Sie finden diese in den folgenden Abbildungen dargestellt.



Formel zur Regelprüfung für GuV-Beträge über 1.000.000 €

Hinweis: Wenn Sie für Ihren Bericht die Beträge nicht mit dem €-Zeichen, sondern mit EUR, Euro, TEUR, Mio. EUR, CHF, Fr. oder einer anderen Währungseinheit formatieren wollen, ändern Sie dies einfach bei Ihrem jeweiligen benutzerdefinierten Zahlenformat.



Benutzerdefiniertes Zahlenformat Mio. € für Geldbeträge

Für das Ergebnis in der folgenden Abbildung wurden die GuV-Beträge aus dem ersten Beispiel mit 1.000 multipliziert.

H26		
	A	B
1		Wert
2	1. Umsatzerlöse	20,00 Mio. €
3	2. Bestandsveränderungen	0,10 Mio. €
4	3. andere aktivierte Eigenleistungen	1,00 Mio. €
5	4. sonstige betriebliche Erträge	2,00 Mio. €
6	5. Materialaufwand	-4,00 Mio. €
7	= Rohergebnis (nach dem Gesamtkostenverfahren)	19,10 Mio. €
8	6. Personalaufwand	-6,00 Mio. €
9	7. Abschreibungen	-2,00 Mio. €
10	8. sonstige betrieblichen Aufwendungen	-1,00 Mio. €
11	= Betriebsergebnis	10,10 Mio. €

Ergebnis: GuV-Bericht für Beträge im Bereich 1.000.000 T€

Falsche Zahlenformate in Excel korrigieren

Tausendertrennzeichen und Dezimaltrennzeichen müssen als Punkt und Komma angegeben werden. Was tun, wenn diese Zahlenformate falsch genutzt werden? Mit ZAHLENWERT() oder WECHSELN() bringen Sie Ordnung in falsch formatierte Zahlen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Das Problem falscher Zahlenformate in Excel

Sie importieren Zahlen aus einem anderen System oder aus einer CSV-Datei – und plötzlich stimmt nichts mehr: Kommas und Punkte sind vertauscht, Summen werden nicht berechnet, weil Excel die Zahlen als Text erkennt.

Besonders häufig tritt dieses Problem bei internationalem Datenaustausch auf, etwa wenn Zahlen im englischen Format (Punkt als Dezimaltrennzeichen, Komma als Tausendertrennzeichen) vorliegen.

Excel erkennt die Zahlen nicht mehr korrekt, da das verwendete Zahlenformat nicht zu Ihren regionalen Einstellungen passt.

Die typischen Symptome: Die Werte sind rechtsbündig, verhalten sich aber nicht wie echte Zahlen. Statt einer Summe zeigt die Statusleiste nur die Anzahl. Berechnungen funktionieren nicht!

Die Lösung: ZAHLENWERT()

Mit der Funktion ZAHLENWERT() lässt sich das Problem schnell und zuverlässig beheben.

Die Funktion besitzt die folgende Syntax:

=ZAHLENWERT(Text; [Dezimaltrennzeichen]; [Gruppentrennzeichen])

- **Text:** Der in eine Zahl zu konvertierende Text.
- **Dezimaltrennzeichen** (optional): Das Zeichen, das zum Trennen der ganzen Zahl von den Nachkommastellen des Ergebnisses verwendet wird.
- **Gruppentrennzeichen** (optional): Das Zeichen, das zum Trennen von Zahlengruppen verwendet wird; zum Beispiel zwischen Tausender und Hunderter oder zwischen Millionen und Tausender.

Excel erwartet im zweiten Argument das in „Text“ verwendete Dezimaltrennzeichen – und im dritten das verwendete Tausendertrennzeichen.

Beispiele für die Anwendung von ZAHLENFORMAT()

Angenommen, in Zelle B1 steht: 1.234,56

Dies entspricht dem üblichen **Format**: Punkt als Tausendertrennzeichen, Komma als Dezimaltrennzeichen. Aber der Zellinhalt ist als Text formatiert.

Dann wandeln Sie den Text so in eine Zahl um:

=ZAHLENWERT(B1; ","; ".")

D1 X ✓ fx =ZAHLENWERT(B1;" ";"")					
	A	B	C	D	E
1		1.234,98		1234,98	
2		456,54		456,54	
3		6.497,44		6497,44	
4		523,89		523,89	
5	Summe	0		8712,85	
6		↑		↑	
7		Als Text formatiert.		Als Zahl formatiert.	
8		Summe kann nicht		Summe kann	
9		berechnet werden.		berechnet werden.	
10					

Aus Text eine Zahl machen mit ZAHLENWERT()

Wenn 1,234.56 in englischer Schreibweise importiert wurde und Sie das deutsche Format benötigen, nutzen Sie folgende Funktion:

=ZAHLENWERT(B1; ". "; ", ")

D1				=ZAHLENWERT(B1;".";"",")	
	A	B	C	D	E
1		1,234.98		1234,98	
2		456.54		456,54	
3		6,497.44		6497,44	
4		523.89		523,89	
5	Summe	0		8712,85	
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Das englische Zahlenformat umwandeln

Alternative: Die Excel-Funktion WECHSELN() verwenden

Wenn Sie mit älteren Excel-Versionen arbeiten oder ZAHLENWERT() nicht verwenden können, helfen einfache Textfunktionen weiter. Nutzen Sie dann die Formel:

=WECHSELN(WECHSELN(A1; ","; ""); "."; ",")*1

Dieser Trick entfernt die Tausenderkommas und ersetzt den Dezimalpunkt durch ein Komma. Anschließend wird der Text mit *1 multipliziert und damit in eine Zahl umgewandelt.

C1 X ✓ <i>fx</i> =WECHSELN(WECHSELN(A1;" ";"");".";"")*1						
	A	B	C	D	E	F
1	1,234.98		1234,98			
2	456.54		456,54			
3	6,497.44		6497,44			
4	523.89		523,89			

Funktion WECHSELN() als Alternative für ZAHLENWERT()

Amerikanisches Zahlenformat umwandeln in deutsches Format

Die Schreibweise von Zahlen unterscheidet sich zwischen dem englischen und dem europäischen Sprachraum. Komma und Punkt sind vertauscht. Um das Format zu ändern, gibt es in Excel drei unterschiedliche Methoden. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Excel-Zahlenformate und ihre Unterschiede

Die Arbeit mit Daten aus verschiedenen Ländern kann zu Formatierungsproblemen führen, insbesondere bei Zahlen.

In den USA verwendet man beispielsweise ein anderes Zahlenformat als in Deutschland. Während in Deutschland das **Komma** als Dezimaltrennzeichen und der **Punkt** als Tausendertrennzeichen verwendet wird, ist es in den USA genau umgekehrt.

Dies kann in Excel zu Verwirrung und Fehlern führen, da das amerikanische Zahlenformat von Excel als Text interpretiert wird.

In diesem Beitrag zeigen wir Ihnen drei einfache Methoden, um Zahlen vom amerikanischen Format ins deutsche Format umzuwandeln.

Methode 1: Suchen und Ersetzen

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein typisches Beispiel aus der Praxis. Zahlen liegen im amerikanischen Format vor und werden daher nicht als Zahl, sondern als Text in Excel behandelt.

Sie können dies daran erkennen, dass die amerikanische Zahl linksbündig in der Zelle dargestellt wird, obwohl die Ausrichtung in der Zelle nicht auf linksbündig eingestellt ist.

Denn standardmäßig gilt in Excel: Zahlen werden rechtsbündig und Texte linksbündig in der Zelle ausgerichtet.

	A	B
1	Wert	
2	3,407.55	
3	412.55	
4	1,457.89	
5	6,809.55	
6	47.99	
7	956.53	
8	2,896.32	

Liste von Zahlen in amerikanischer Schreibweise

Um diese amerikanischen Zahlen in deutsche Zahlen umzuwandeln, gehen Sie wie folgt vor.

Markieren Sie zuerst den Bereich, in dem die Zahlen stehen. Im Beispiel ist dies der Bereich **A2:A8**.

	A	B
1	Wert	
2	3,407.55	
3	412.55	
4	1,457.89	
5	6,809.55	
6	47.99	
7	956.53	
8	2,896.32	

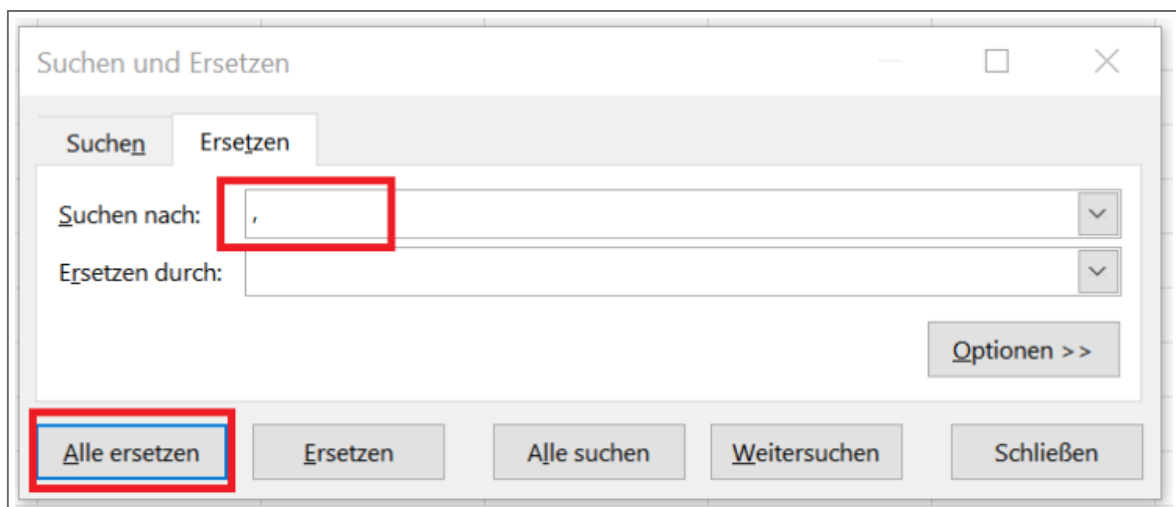
Tabellenbereich markieren

Starten Sie jetzt das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**, indem Sie die Tastenkombination **Strg + H** drücken.

Als Erstes entfernen Sie das Tausendertrennzeichen (Kommazeichen) aus den Zahlen.

Erfassen Sie daher bei **Suchen nach:** ein Kommazeichen. Das Feld **Ersetzen nach:** lassen Sie leer. Das Kommazeichen wird durch diese Einstellung nicht ersetzt, also gelöscht.

Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch Klick auf **Alle ersetzen** schließen.

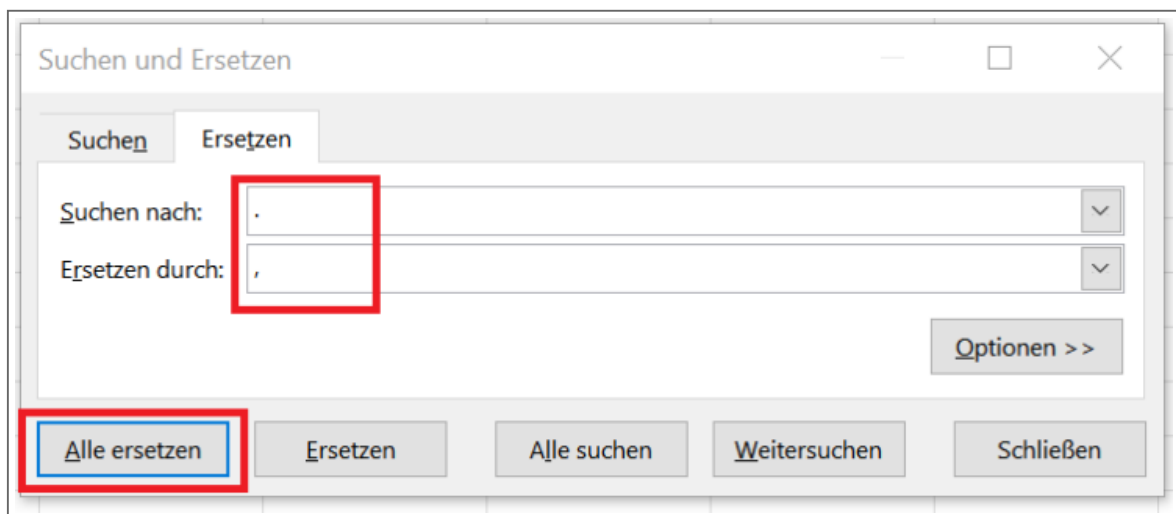


Komma im amerikanischen Zahlenformat löschen

Durch diesen Schritt werden die Kommas als Tausendertrennzeichen entfernt. Excel erkennt die Zahlen aber immer noch nicht als deutsche Zahlen. Die Werte sind weiterhin linksbündig in der Zelle ausgerichtet.

	A	B
1	Wert	
2	3407.55	
3	412.55	
4	1457.89	
5	6809.55	
6	47.99	
7	956.53	
8	2896.32	

Zahlen ohne Tausender-Komma



Dezimaltrennzeichen Punkt durch Komma ersetzen

Damit die Werte als Zahlen von Excel interpretiert werden, muss das Dezimaltrennzeichen in ein Komma umgewandelt werden.

Aktivieren Sie daher nochmals das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen(Strg + H)** und erfassen Sie bei **Suchen nach:** ein Punktzeichen und bei **Ersetzen nach:** ein Kommazeichen.

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

	A	B
1	Wert	
2	3407,55	
3	412,55	
4	1457,89	
5	6809,55	
6	47,99	
7	956,53	
8	2896,32	

Deutsches Zahlenformat

Durch den zweiten **Suchen-und-Ersetzen-Vorgang** erkennt Excel die Werte als deutsche Zahlen.

Die Werte werden rechtsbündig in den Zellen ausgerichtet, und Sie können wie gewohnt mit diesen Werten in Excel weiterarbeiten – und beispielsweise das **Zahlenformat mit dem Punkt als Tausendertrennzeichen verwenden**.

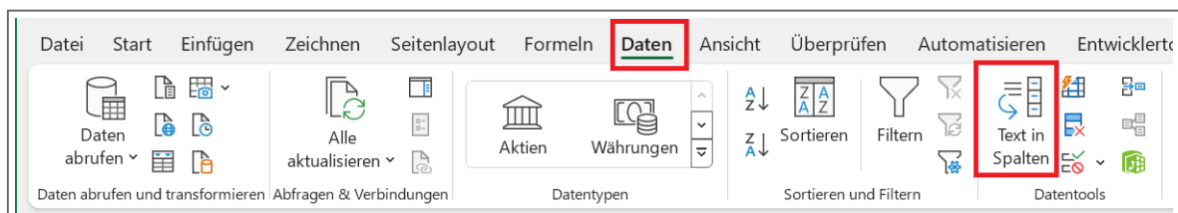
Methode 2: Text-in-Spalten-Funktion nutzen

Eine andere Methode, um die Daten in Zahlen umzuwandeln, ist über den Menübefehl **Text in Spalten**. Markieren Sie zunächst wieder die Zellen, welche die umzuwandelnden Daten enthalten (Bereich **A2:A8**).

	A	B
1	Wert	
2	3,407.55	
3	412.55	
4	1,457.89	
5	6,809.55	
6	47.99	
7	956.53	
8	2,896.32	

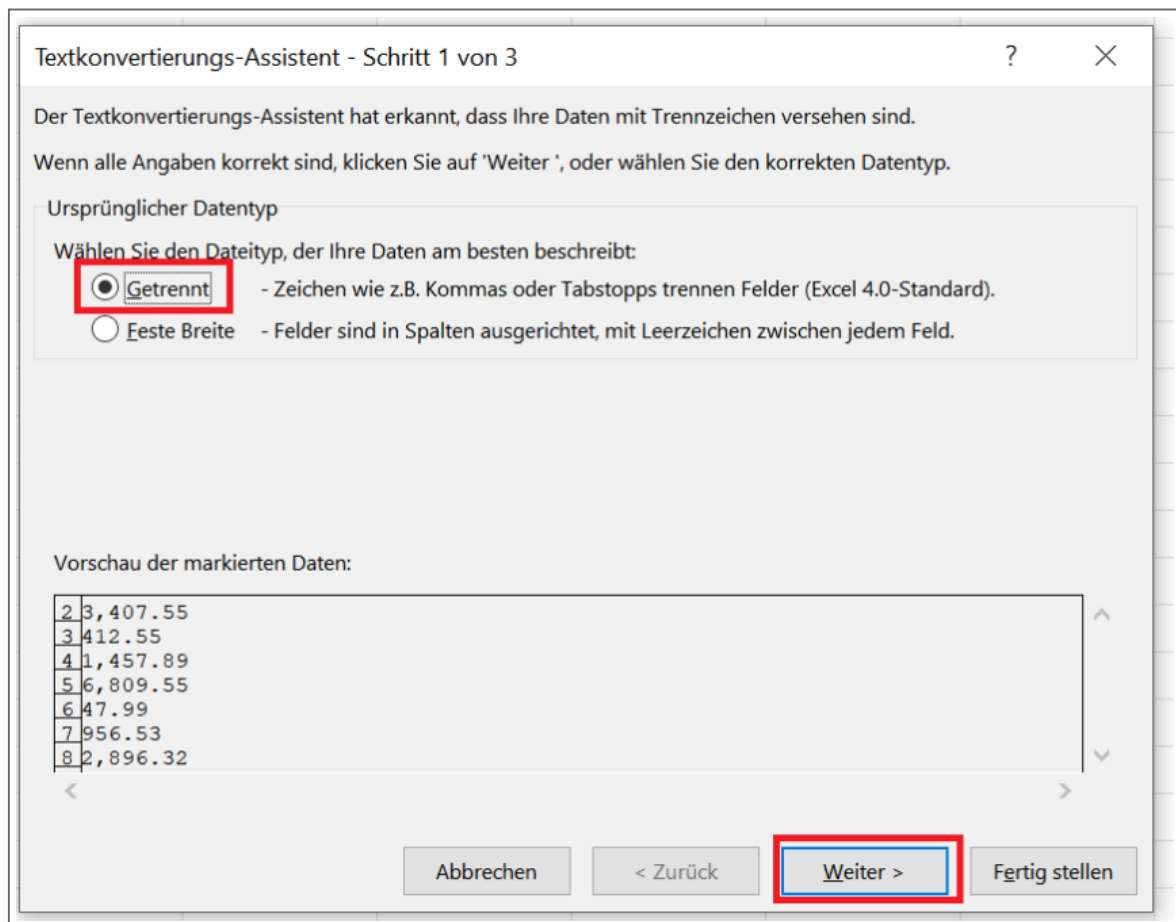
Tabellenbereich markieren

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



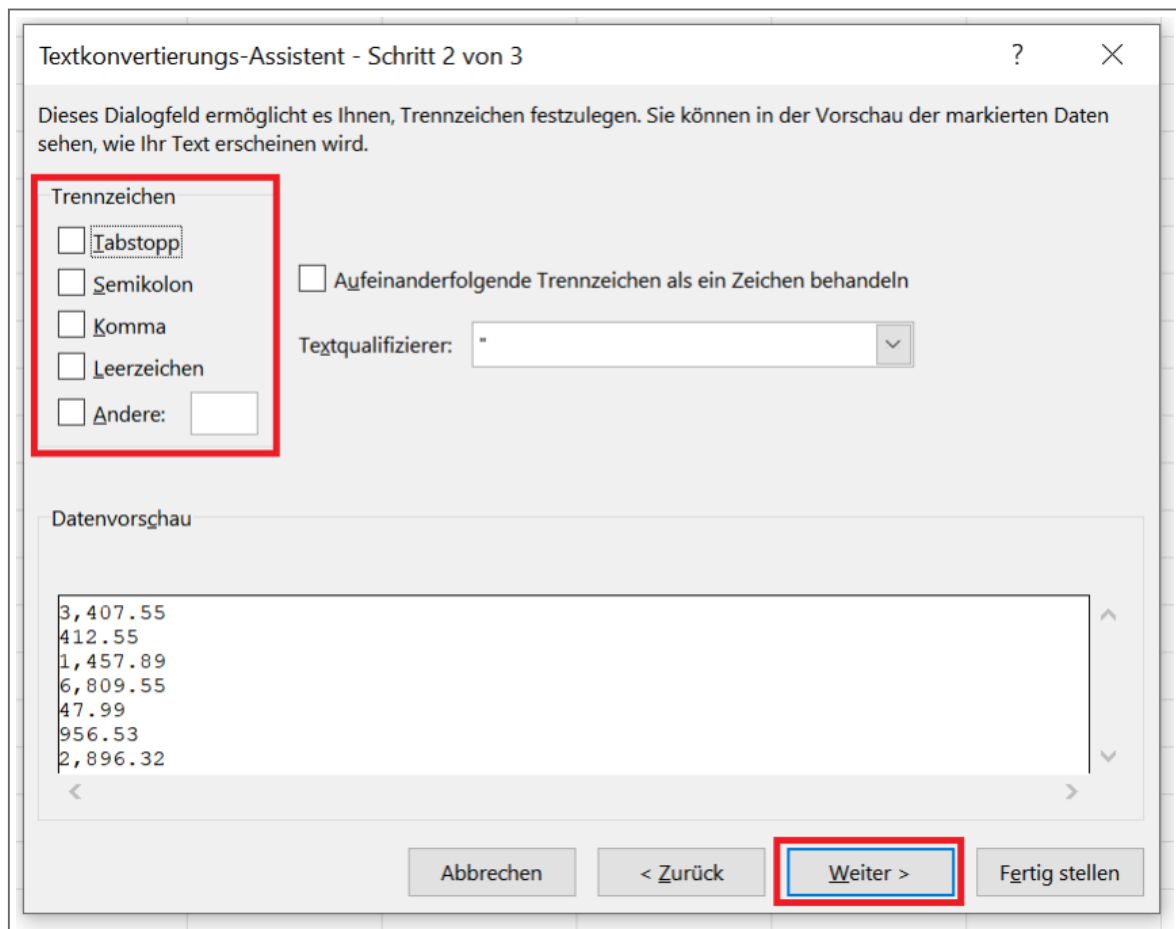
Funktion „Text in Spalten“ in Excel

Es öffnet sich das Dialogfeld **Textkonvertierungs-Assistent**. Wählen Sie bei Datentyp die Option **Getrennt** aus und klicken Sie unten auf die Schaltfläche **Weiter**.



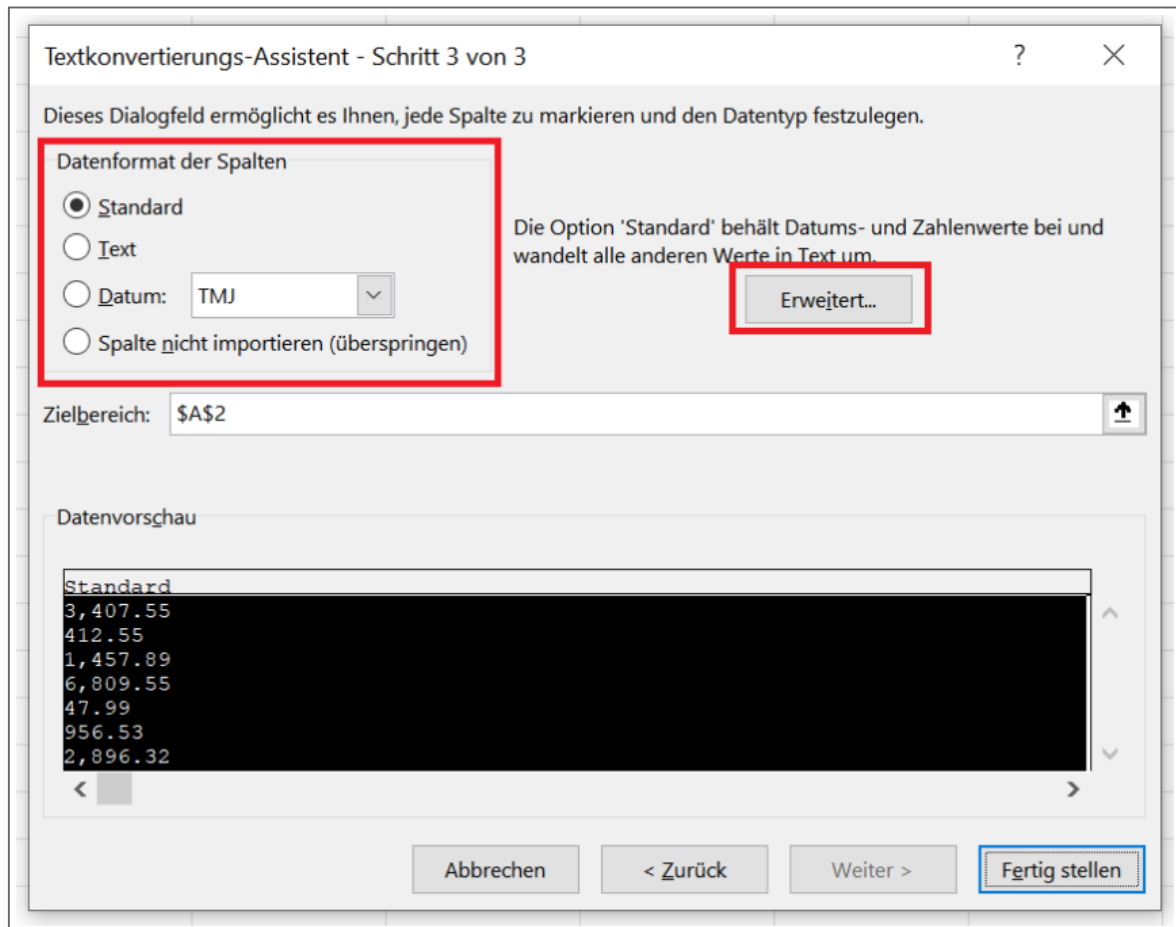
Textkonvertierungs-Assistent in Excel (Schritt 1)

Im nächsten Dialogfeld deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen bei der Rubrik **Trennzeichen** und klicken unten auf die Schaltfläche **Weiter**.



Textkonvertierungs-Assistent in Excel (Schritt 2)

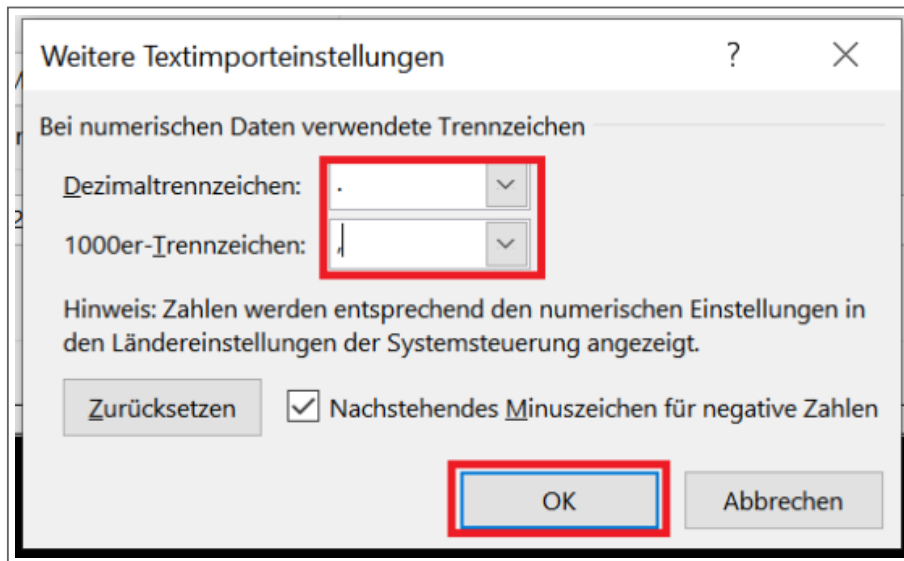
Im nächsten Dialogfeld aktivieren Sie bei **Datenformat der Spalten** die Option **Standard** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Erweitert**.



Textkonvertierungs-Assistent in Excel (Schritt 3)

Es öffnet sich das Dialogfeld **Weitere Textimporteinstellungen**. Erfassen Sie hier bei Dezimaltrennzeichen ein **Punktzeichen** und bei 1000er-Trennzeichen ein **Kommazeichen**. Dies entspricht dem amerikanischen Zahlenformat in der zu konvertierenden Liste.

Schließen Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK**.



Einstellungen für den Textimport bei Excel

Sie gelangen wieder zum vorherigen Dialogfeld zurück. Schließen Sie dieses durch einen Klick auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.

Durch diese Aktionen werden die amerikanischen Zahlen ebenfalls in deutsche Zahlen umgewandelt. Denn Excel nutzt nun das Zahlenformat, das zu Ihren Ländereinstellungen in der Systemsteuerung passt (siehe Hinweis in der vorigen Abbildung).

	A	B
1	Wert	
2	3407,55	
3	412,55	
4	1457,89	
5	6809,55	
6	47,99	
7	956,53	
8	2896,32	

Deutsches Zahlenformat nach Textimport

Methode 3: Funktion ZAHLENWERT()

Da die Umwandlung eines amerikanischen Zahlenformats in ein deutsches Zahlenformat sehr oft in der Praxis vorkommt, ist hierfür eine Standardfunktion in Excel integriert. Mit **ZAHLENWERT()** können Sie Text in Zahlen konvertieren, die vom Gebietsschema unabhängig sind.

ZAHLENWERT() besitzt die folgende Syntax:

ZAHLENWERT(Text; [Dezimaltrennzeichen]; [Gruppentrennzeichen])

- **Text**: Text, der in eine Zahl konvertiert werden soll. Im Beispiel steht die erste Zahl (Text) in der Zelle A2
- **Dezimaltrennzeichen** (optional): Das Zeichen, das zum Trennen der ganzen Zahl von den Nachkommastellen des Ergebnisses verwendet wird. Im Beispiel ist dies ein Punktzeichen.
- **Gruppentrennzeichen** (optional): Das Zeichen, das zum Trennen von Zahlengruppen verwendet wird; zum Beispiel zwischen Tausender und Hunderter oder zwischen Millionen und Tausender. Im Beispiel ist dies ein Kommazeichen.

Erfassen Sie daher die folgende Formel in einer Zelle und setzen Sie Dezimaltrennzeichen und Gruppentrennzeichen in Anführungszeichen ("").

=ZAHLENWERT(A2; "."; ",")

B2		✖	✓	<i>fx</i>	=ZAHLENWERT(A2;".";",")
	A	B	C	D	
1	Wert				
2	3,407.55	3407,55			
3	412.55	412,55			
4	1,457.89	1457,89			
5	6,809.55	6809,55			
6	47.99	47,99			
7	956.53	956,53			
8	2,896.32	2896,32			

Format anpassen mit der Funktion ZAHLENWERT()

Durch die Standardfunktion ZAHLENWERT() wird der Text (amerikanische Zahl) automatisch in eine Zahl umgewandelt. Allerdings wird dafür eine weitere Spalte (B) benötigt.

Normen und andere Vorgaben zur Zahlenschreibweise

Obwohl häufig der Punkt als **Tausendertrennzeichen** verwendet wird, ist dies in Deutschland, Österreich und der Schweiz nicht die korrekte Schreibweise. Vielmehr soll ein **Leerzeichen** verwendet werden, um lange Ziffern in Dreiergruppen zu unterteilen und damit besser lesbar zu machen.

In Deutschland und Österreich geben dies die Standardwörterbücher und Normen vor. Statt 3.407,55 lautet die Schreibweise 3 407,55. In der Schweiz wird das Hochkomma verwendet: 3'407,55.

Diese Formatierung können Sie mit folgendem benutzerdefiniertem Zahlenformat für Zahlen mit bis zu neun Stellen (Millionen) erreichen:

###" "###" "##0,00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Wert									
2	3,407.55	3407,55	3 407,55							
3	412.55	412,55	412,55							
4	1,457.89	1457,89	1 457,89							
5	6,809.55	6809,55	6 809,55							
6	47.99	47,99	47,99							
7	956.53	956,53	956,53							
8	2,896.32	2896,32	2 896,32							
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

Zellen formatieren

Zahlen Ausrichtung Schrift Rahmen Ausfüllen Schutz

Kategorie: Standard Zahl Währung Buchhaltung Datum Uhrzeit Prozent Bruch Wissenschaft Text Sonderformat Benutzerdefiniert

Beispiel: 3 407,55

Ityp: ###" "###" "##0,00

mmss mmss,0 [h]:mmss -" #,##0 €_-;" #,##0 €_-;" "- €_-;-@_- -" #,##0_-;" #,##0_-;" "-_-;-@_- -" #,##0,00 €_-;" #,##0,00 €_-;" "-?? €_-;-@_- -" #,##0,00_-;" #,##0,00_-;" "-??_-;-@_- [-\$-de-DE]TTTT, T. MMMM JJJJ #"-##0,00 ###" "###" "##0,00

Löschen

Geben Sie Ihr Zahlenformat ein, unter Verwendung eines der bestehenden Zahlenformate als Ausgangspunkt.

OK Abbrechen

Symbol für Tausendertrennzeichen einstellen in Excel-Zahlenformat

Bedingungen in Excel-Zahlenformaten verwenden

Sie können Bedingungen in benutzerdefinierten Zahlenformaten festlegen. Wie bei der bedingten Formatierung werden die definierten Zahlenformate dann nur angewendet, falls der Wert in der Zelle der Bedingung entspricht.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Wie ein bedingtes Zahlenformat festgelegt wird

Erfassen Sie die **Bedingung**, die für ein **Format** erfüllt sein muss, in **eckigen Klammern**. Die Bedingung selbst besteht aus einem Vergleichsoperator und einem Wert.

Im folgenden Beispiel werden Werte unter 1 [<1] mit einer führenden Null und zwei Nachkommastellen angezeigt; das Format ist: 0,00.

Werte größer oder gleich 1 [≥ 1] werden ohne Nachkommastellen und auf ganze Zahlen gerundet dargestellt, gemäß der Formatierungsangabe: 0.

In der folgenden Abbildung zeigt Spalte B, wie die benutzerdefinierte Formatierung für dieses Zahlenformat festgelegt wird. Die Zahl in Spalte A wird mit dieser Formatierung so angezeigt wie in Spalte C.

Das entsprechende Zahlenformat für Spalte C legen Sie fest mit der Befehlsfolge **Zellen formatieren > Zahlenformat > Benutzerdefiniert > Typ** oder durch den Befehl **Strg + 1**.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	0,05	[<1] 0,00;[>=1] 0	0,05
3	1,23	[<1] 0,00;[>=1] 0	1
4	2	[<1] 0,00;[>=1] 0	2
5	0,69	[<1] 0,00;[>=1] 0	0,69
6	100,5	[<1] 0,00;[>=1] 0	101

Darstellung einer Zahl ist abhängig von einer festgelegten Bedingung

Wie Sie bedingte Zahlenformate mit Farben kombinieren

Sie können die Bedingungen mit Farbangaben kombinieren. Erfassen Sie in diesem Fall die Bedingung in eckigen Klammern direkt nach der Farbdefinition.

Anschließend erfassen Sie den entsprechenden Format-Code, der angewendet werden soll, falls die Bedingung zutreffen sollte.

Im folgenden **Beispiel** werden Zahlen kleiner gleich 100 [≤ 100] in Rot [Farbe3] dargestellt. Die Zahlen größer 100 [> 100] in Grün [Farbe4].

Die entsprechende bedingte Angabe im Format-Code für benutzerdefinierte Zahlenformate sehen Sie in Spalte B der folgenden Abbildung.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	10	[Farbe3][<=100] 0,00;[Farbe4][>100] 0,00	10,00
3	50	[Farbe3][<=100] 0,00;[Farbe4][>100] 0,00	50,00
4	100	[Farbe3][<=100] 0,00;[Farbe4][>100] 0,00	100,00
5	101	[Farbe3][<=100] 0,00;[Farbe4][>100] 0,00	101,00
6	1000	[Farbe3][<=100] 0,00;[Farbe4][>100] 0,00	1000,00
7			

Bedingte Formatierung und Farbangabe bei bedingten Zahlenformaten kombinieren

Hinweis: Wie Sie benutzerdefinierte Zahlenformate eingeben

Benutzerdefinierte Zahlenformate legen Sie mit Excel im Dialogfeld **Zellen formatieren** und im Register **Zahlen** fest (Kurzbehl: **Strg + 1**).

Das Vorgehen finden Sie Schritt für Schritt im **Excel-Tipp: Eine Zahl mit ihrer Einheit als Zahlenformat definieren**.

Zeichen wiederholen mit benutzerdefinierter Formatierung

Mit dem benutzerdefinierten Zahlenformat in Excel können Sie ein beliebiges Zeichen so lange automatisch wiederholen, bis die Zelle gefüllt ist. So können Sie zum Beispiel Zahl und Währungsangabe links- und rechtsbündig gleichzeitig in einer Zelle darstellen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Mit dem **Sternchen (*)** können Sie ein Zeichen im Zahlenformat so oft wiederholen, bis die Spaltenbreite komplett gefüllt ist. Es wird immer das nächste Zeichen wiederholt, das auf das Sternchen (*) folgt.

In der folgenden Abbildung werden die leeren Stellen in der Zelle mit einem Minuszeichen aufgefüllt.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	100	+#.##0,00*-	+100,00-----
3	100	*-+#.##0,00	-----+100,00
4			

Zellen automatische ausfüllen mit einem Zeichen und benutzerdefinierter Formatierung

Sie können sich das Wiederholen von Zeichen mit dem Sternchen zunutze machen, um Inhalte in einer Zelle sowohl links- als auch rechtsbündig auszurichten.

In der folgenden Abbildung wird die Währungsangabe an einem Zellenrand (rechts) und die eigentliche Zahl am anderen Zellenrand (links) dargestellt. Der Abstand dazwischen wird durch die Wiederholung von Leerzeichen aufgefüllt.

Den Eintrag, den Sie dazu mit der Befehlsfolge **Zellen formatieren > Zahlenformat > Benutzerdefiniert > Typ** (oder über **Strg + 1**) eingeben, sehen Sie in Spalte B.

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	100	+#.##0,00* "EUR"	+100,00 EUR
3	100	"EUR"* +#.##0,00	EUR +100,00
4			

Links- und rechtsbündige Ausrichtung mit bedingter Formatierung in einer Zelle kombinieren

Hinweis: Wie Sie benutzerdefinierte Zahlenformate eingeben

Benutzerdefinierte Zahlenformate legen Sie mit Excel im Dialogfeld **Zellen formatieren** und im Register **Zahlen** fest (Kurzbehl: **Strg + 1**).

Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie Schritt für Schritt im **Excel-Tipp: Eine Zahl mit ihrer Einheit als Zahlenformat definieren**.

So färben Sie in Excel Zahlen abhängig von ihrem Wert ein

Mit dem Zahlenformat in Excel können Sie Zahlen, abhängig vom eingegebenen Wert, mit einer Farbe darstellen. Zahlen lassen sich so hervorheben, wenn sie einen Wert über- oder unterschreiten. Insgesamt stehen 56 unterschiedliche Farben zur Verfügung.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Sie können bei der Definition von **Zahlenformaten** auch **Farben** definieren, in denen die Zahlen angezeigt werden sollen. Dies ist eine einfache Alternative zur bedingten Formatierung in Excel.

Allerdings ist mit der Farbdefinition im Zahlenformat die Auswahl an Farben beschränkt.

Diese einfache Möglichkeit, die Farben einer Zahl zu definieren, eignet sich vor allem dann, wenn Sie positive und negative Werte besser unterscheiden wollen.

Um eine bestimmte Farbe für die Darstellung in den Zellen zu verwenden, müssen Sie für jeden Code-Abschnitt (positive Zahlen, negative Zahlen, Nullwerte, Text) den **Namen der Farbe in eine eckige Klammer** erfassen.

Wichtig: Sie müssen den Farbnamen als erstes Element im Code-Abschnitt erfassen.

Sie können die folgenden Farbnamen verwenden:

[Schwarz], [Weiß], [Rot], [Grün], [Blau], [Magenta], [Gelb], [Zyan]

	A	B	C
1	Eingabe	Zahlenformat	Anzeige
2	1000	[Schwarz]###0	1.000
3	1000	[Weiß]###0	
4	1000	[Rot]###0	1.000
5	1000	[Grün]###0	1.000
6	1000	[Blau]###0	1.000
7	1000	[Magenta]###0	1.000
8	1000	[Gelb]###0	1.000
9	1000	[Zyan]###0	1.000
10			

Definition der Farbe einer Zahl

Hinweis: Was die Code-Abschnitte im Excel-Zahlenformat bedeuten

Im Excel-Tipp zu **Wie Zahlenformate in Excel aufgebaut sind** erfahren Sie, welche Code-Abschnitte es im benutzerdefinierten Zahlenformat gibt und was diese bedeuten.

Als Alternative zu den Farbnamen können Sie auch den Ausdruck **FARBE** gefolgt von der jeweiligen Farbnummer in der eckigen Klammer verwenden. Es stehen Ihnen hierbei 56 unterschiedliche Farben zur Verfügung.

Eine Liste der verfügbaren Farbnummern können Sie der folgenden Abbildung entnehmen.

So färben Sie in Excel Zahlen abhängig von ihrem Wert ein

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	9	17	25	33	41	49
2	2	10	18	26	34	42	50
3	3	11	19	27	35	43	51
4	4	12	20	28	36	44	52
5	5	13	21	29	37	45	53
6	6	14	22	30	38	46	54
7	7	15	23	31	39	47	55
8	8	16	24	32	40	48	56
9							

Mögliche Farben für das Zahlenformat

In der folgenden Abbildung sehen Sie Beispiele, in denen Farbnummern im Zahlenformat-Code anstelle von Farbnamen verwendet werden.

	A	B	C
1	Zellwerte	Zahlenformat	Anzeige
2	1000	[Farbe1][#,###0]	1.000
3	1000	[Farbe2][#,###0]	
4	1000	[Farbe3][#,###0]	1.000
5	1000	[Farbe4][#,###0]	1.000
6	1000	[Farbe5][#,###0]	1.000
7			

Beispiele für die erweiterte Farbdefinition im Zahlenformat

Automatisch den größten Wert in einer Excel-Tabelle hervorheben

Mit der bedingten Formatierung in Excel können Sie automatisch die X größten Werte in einer Tabelle visuell hervorheben. So erkennen Sie auf einen Blick zum Beispiel die fünf höchsten Umsätze in einer Verkaufsstatistik. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Excel verfügt mit der **bedingten Formatierung** über ein mächtiges Feature, mit dem Sie Daten und Zellen visuell hervorheben können, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.

Eine in der Praxis wichtige Standardfunktion zur bedingten Formatierung ist, dass Sie automatisch bestimmte „Top-Werte“ in einer Tabelle hervorheben; zum Beispiel die fünf größten Werte in einer Umsatzstatistik.

Die folgende Abbildung enthält eine Aufstellung der Umsätze der Verkäufer für eine bestimmte Woche. Die fünf höchsten Umsätze in dieser Woche sollen nun visuell hervorgehoben werden.

H15						
	A	B	C	D	E	F
1		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
2	Verkäufer 1	1.638	1.686	1.639	1.429	1.673
3	Verkäufer 2	1.563	1.766	1.788	1.741	1.158
4	Verkäufer 3	1.161	1.626	1.063	1.117	1.781
5	Verkäufer 4	1.431	1.376	1.188	1.352	1.561
6	Verkäufer 5	1.465	1.182	1.310	1.182	1.010
7	Verkäufer 6	1.939	1.010	1.327	1.552	1.313
8	Verkäufer 7	1.245	1.929	1.606	1.279	1.524
9	Verkäufer 8	1.530	1.531	1.617	1.481	1.728
10	Verkäufer 9	1.231	1.165	1.795	1.800	1.912
11						

Excel-Tabelle mit Zahlenwerten (Umsätze)

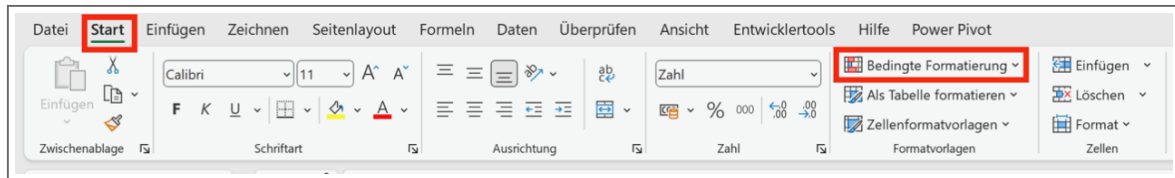
So formatieren Sie Excel-Zellen in Abhängigkeit vom Zellenwert

Markieren Sie als Erstes den Bereich, der die Umsätze beinhaltet. Dies ist in diesem Beispiel der Bereich **B2:F10**.

B2						
	A	B	C	D	E	F
1		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
2	Verkäufer 1	1.638	1.686	1.639	1.429	1.673
3	Verkäufer 2	1.563	1.766	1.788	1.741	1.158
4	Verkäufer 3	1.161	1.626	1.063	1.117	1.781
5	Verkäufer 4	1.431	1.376	1.188	1.352	1.561
6	Verkäufer 5	1.465	1.182	1.310	1.182	1.010
7	Verkäufer 6	1.939	1.010	1.327	1.552	1.313
8	Verkäufer 7	1.245	1.929	1.606	1.279	1.524
9	Verkäufer 8	1.530	1.531	1.617	1.481	1.728
10	Verkäufer 9	1.231	1.165	1.795	1.800	1.912
11						
12						

Den zu prüfenden Tabellenbereich markieren

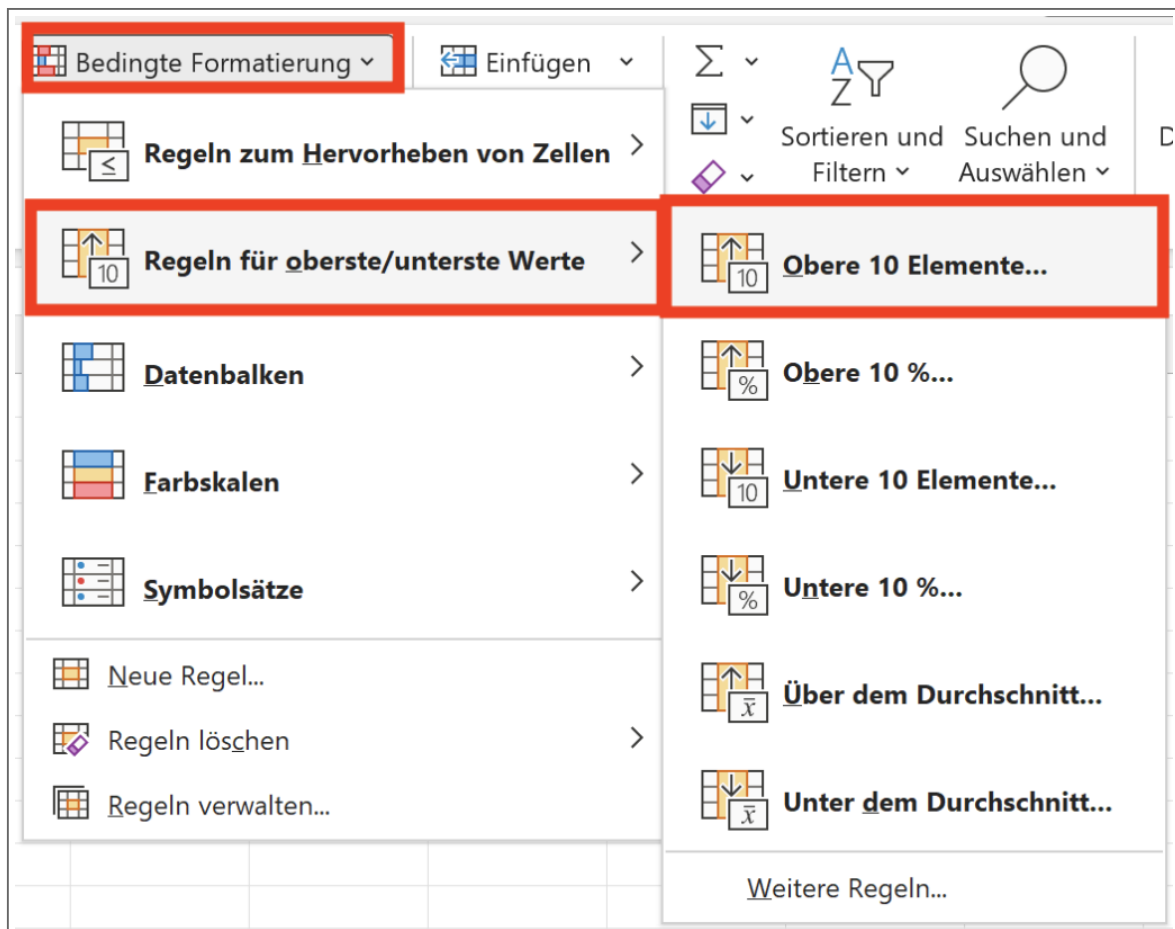
Aktivieren Sie jetzt im Menüband die Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Formatvorlagen** > Befehl **Bedingte Formatierung**.



Die Menüfunktion Bedingte Formatierung in Excel

Wählen Sie in der sich öffnenden Liste den Eintrag **Regeln für oberste/unterste Werte** aus und dann den Eintrag **Obere 10 Elemente**.

Lassen Sie sich von der Bezeichnung „10 Elemente“ nicht täuschen. Sie können die Anzahl ohne Probleme nach Ihrem Belieben anpassen.



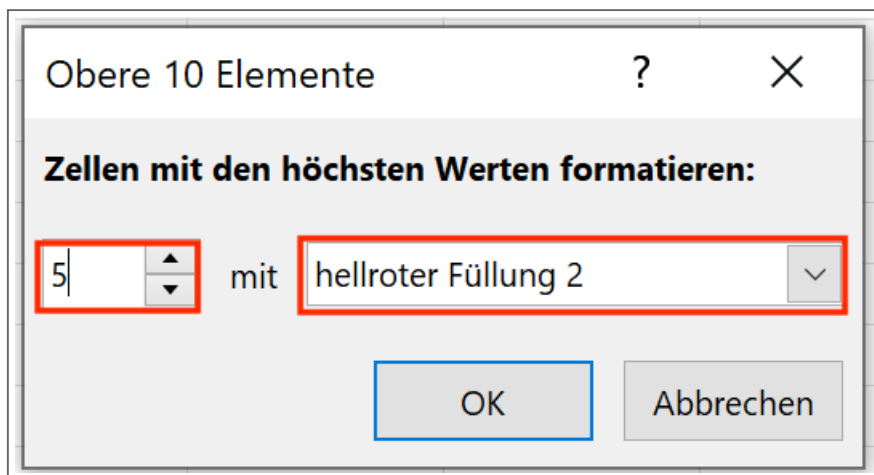
Formatierung der oberen X Werte einer Tabelle

Es öffnet sich das Dialogfeld **Obere 10 Elemente**. Hier können Sie links die Anzahl **von 10 auf 5** anpassen.

Rechts daneben finden Sie eine Liste von Formatvorschlägen, die auf die Zellen angewendet werden sollen, welche die 5 höchsten Werte beinhaltet.

Wenn Ihnen die Formatvorschläge nicht zusagen sollten, dann können Sie hier auch selbst ein benutzerdefiniertes Format festlegen.

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



Anzahl der obersten Werte für die Formatierung festlegen

Aufgrund Ihrer Einstellungen werden automatisch die Zellen mit den fünf obersten, höchsten oder größten Werten mit dem ausgewählten Format hervorgehoben.

Ändern sich die Einträge (Umsätze) in dem markierten Bereich, dann wird dies automatisch bei der Hervorhebung der Zellen berücksichtigt.

B2						
	A	B	C	D	E	F
1		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
2	Verkäufer 1	1.638	1.686	1.639	1.429	1.673
3	Verkäufer 2	1.563	1.766	1.788	1.741	1.158
4	Verkäufer 3	1.161	1.626	1.063	1.117	1.781
5	Verkäufer 4	1.431	1.376	1.188	1.352	1.561
6	Verkäufer 5	1.465	1.182	1.310	1.182	1.010
7	Verkäufer 6	1.939	1.010	1.327	1.552	1.313
8	Verkäufer 7	1.245	1.929	1.606	1.279	1.524
9	Verkäufer 8	1.530	1.531	1.617	1.481	1.728
10	Verkäufer 9	1.231	1.165	1.795	1.800	1.912
11						
12						

Ergebnis der bedingten Formatierung in Excel

Analog zu der Hervorhebung der größten Werte können Sie natürlich auch die niedrigsten Werte hervorheben. Sie müssen hierfür lediglich über den Befehl **Untere 10 Elemente** anstelle **Obere 10 Elemente** die gewünschte Formatierung festlegen.

Tipp: Bedingte Formate in Excel kombinieren

Sie können entsprechend mehrere Regeln der bedingten Formatierung kombinieren. Sie formatieren beispielsweise die fünf höchsten Werte mit Rot und die fünf niedrigsten Werte mit Grün.

So legen Sie fest, welche Datenmerkmale Sie auf einen Blick in Ihrer Tabelle erkennen wollen.

Eindeutige Werte in einer Excel-Tabelle visuell hervorheben

Zeilen, Spalten oder Bereiche in einer Excel-Tabelle können Sie nach eindeutigen Werten durchsuchen. Alle einmal auftretenden Werte werden erkannt und farblich gekennzeichnet.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Zellen mit einem nur einmal vorkommenden Wert farblich hinterlegen

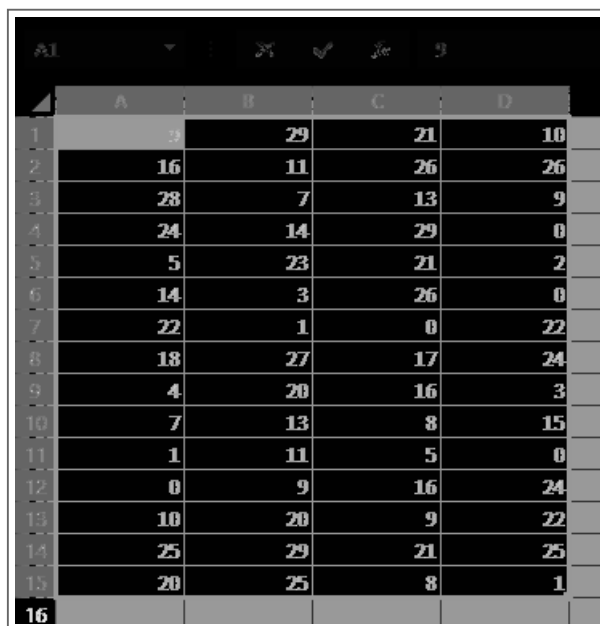
Die folgende Abbildung enthält einen Bereich mit Beispieldaten (A1:D15), in dem Sie die eindeutigen Werte **visuell hervorheben** wollen.

	A	B	C	D
1	8	28	21	18
2	18	11	28	28
3	28	7	18	8
4	14	14	28	8
5	8	28	21	2
6	14	8	28	8
7	22	1	8	22
8	18	17	17	24
9	4	28	18	8
10	7	18	8	18
11	1	11	8	8
12	8	8	18	24
13	18	28	8	22
14	28	28	21	28
15	28	28	8	1
16				

Eine Regel für die Formatierung festlegen

Markieren Sie zunächst die Daten des Bereichs. Am schnellsten geht es, wenn Sie eine Zelle, zum Beispiel A1, in dem Bereich markieren und die Tastenkombination **Strg + A** drücken.

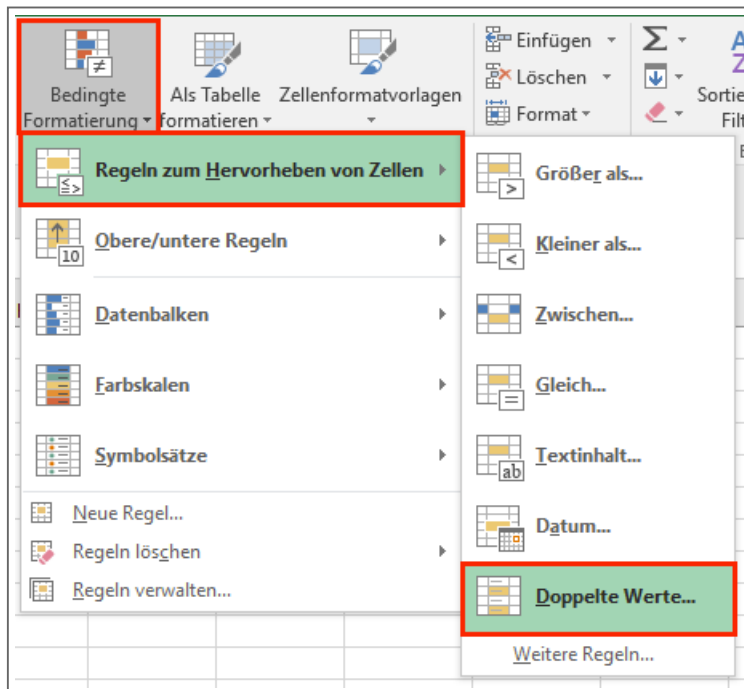
Durch diese Tastenkombination werden automatisch alle Zellen markiert, die mit Inhalt gefüllt sind und in Nachbarschaft zur markierten Zelle stehen.



	A	B	C	D
1	3	29	21	10
2	16	11	26	26
3	28	7	13	9
4	24	14	29	0
5	5	23	21	2
6	14	3	26	0
7	22	1	0	22
8	18	27	17	24
9	4	20	16	3
10	7	13	8	15
11	1	11	5	0
12	0	9	16	24
13	10	20	9	22
14	25	29	21	25
15	20	25	8	1
16				

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Register **Start** > Befehlsgruppe **Formatvorlagen** > Befehl **Bedingte Formatierung**. Es wird eine Liste mit verfügbaren Formatierungsmöglichkeiten eingeblendet.

Wählen Sie den ersten Eintrag **Regeln zum Hervorheben von Zellen** und anschließend den Eintrag **Doppelte Werte** aus.



Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Doppelte Werte**. Standardmäßig ist im linken Listenfeld der Eintrag **Doppelte** ausgewählt.

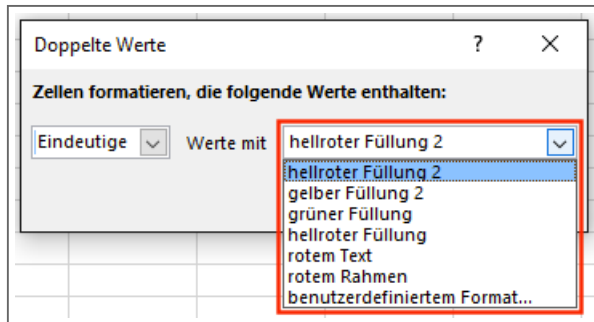
Stellen Sie den Eintrag **Eindeutige** im Listenfeld ein.



Mit dieser Einstellung teilen Sie Excel mit, dass Sie allen eindeutigen Werten im markierten Bereich ein bestimmtes Format zuweisen wollen. In der Tabelle werden also die Zellen farblich markiert, deren Einträge nur einmal in dieser Tabelle vorkommen.

Im rechten Listenfeld des Dialogfeldes stellen Sie nun ein, wie Sie die eindeutigen Werte visuell hervorheben möchten: Klicken Sie im rechten Listenfeld auf den Pfeil.

Die eingeblendete Liste schlägt Ihnen bestimmte Standardformatierungen vor. In diesem Beispiel verwenden Sie das Standardformat **hellroter Füllung 2**, das unter diesem Listenfeld als erster Eintrag hinterlegt ist.



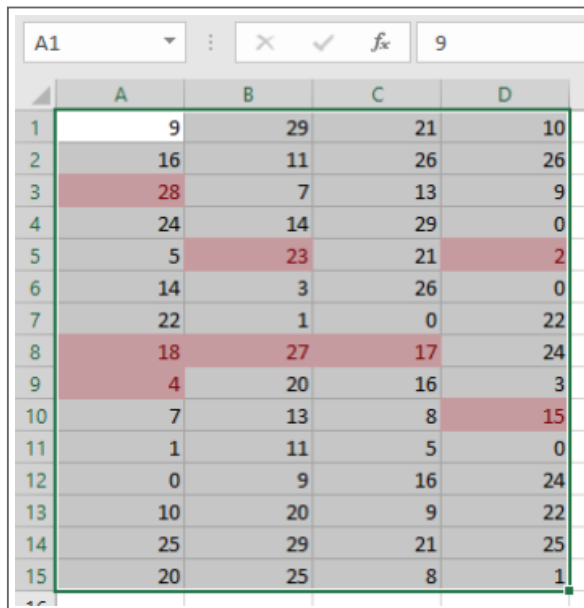
Gefallen Ihnen die Standardformatierungen nicht, erstellen Sie sich ein eigenes Format.

Klicken Sie hierzu den letzten Listeneintrag **benutzerdefiniertem Format...** an.

Sie gelangen automatisch zu einem Dialogfeld, das identisch aufgebaut ist wie das Dialogfeld **Zellen formatieren** – das Sie auch über die Tastenkombination **Strg + 1** aufrufen. Stellen Sie sich hier Ihr gewünschtes Format individuell zusammen.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen per Klick auf die Schaltfläche **OK**. Das Dialogfeld **Doppelte Werte** wird geschlossen.

Sie sind am Ziel: Alle Zellen des ausgewählten Bereichs, die eindeutige Werte enthalten, werden automatisch mit einem hellroten Zellhintergrund hervorgehoben.



	A	B	C	D
1	9	29	21	10
2	16	11	26	26
3	28	7	13	9
4	24	14	29	0
5	5	23	21	2
6	14	3	26	0
7	22	1	0	22
8	18	27	17	24
9	4	20	16	3
10	7	13	8	15
11	1	11	5	0
12	0	9	16	24
13	10	20	9	22
14	25	29	21	25
15	20	25	8	1

Diese Einstellung ist dynamisch. Ändern Sie die Werte im markierten Bereich, so werden die Zellhintergründe automatisch entsprechend der neuen Werte angepasst – und zwar, ohne dass Sie die Formatierung erneut vornehmen.

Datum in das gängige Excel-Format umwandeln

Wenn in einer Excel-Zelle das Datum nicht im gewünschten Format TT.MM.JJJJ steht, helfen diese drei Verfahren weiter. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Wer regelmäßig mit Excel arbeitet, kennt das Problem: Daten werden aus verschiedensten Quellen importiert – und dabei schleichen sich oft uneinheitliche oder länderspezifische Datumsformate ein.

Was auf den ersten Blick wie ein Datum aussieht, wird von Excel als Text behandelt – und ist dadurch nicht rechenbar, nicht filterbar und nicht formatierbar.

In diesem Beitrag lernen Sie drei praxiserprobte Methoden kennen, wie Sie falsch formatierte Datumsangaben – insbesondere aus dem US-Format (**MM/TT/JJJJ**) – in ein gültiges deutsches Datumsformat umwandeln:

- mit Formeln (TEXTTEILEN + DATUM)
- mit dem Text-in-Spalten-Assistenten
- mit Power Query und dem richtigen Gebietsschema

Ausgangssituation: US-Datumsformat in deutschen Excel-Dateien

Stellen Sie sich vor, Sie erhalten eine Excel-Datei mit folgenden Einträgen in der Spalte „Datum“: **11/20/2024**

Excel erkennt diesen Eintrag nicht als Datum, da es das amerikanische Format **MM/TT/JJJJ** nicht automatisch dem deutschen Standard **TT.MM.JJJJ** zuordnet.

Die Folge: Das Datum wird als Text behandelt – Formeln und Datumsfunktionen funktionieren nicht.

Methode 1: Umwandlung mit Formeln (TEXTTEILEN + DATUM)

Diese Methode bietet maximale Flexibilität – vor allem, wenn Sie regelmäßig mit wechselnden Daten arbeiten oder automatisierte Auswertungen erstellen möchten.

Angenommen, in Zelle A2 steht der Text **11/20/2024**. Zerlegen Sie diesen Text mit TEXTTEILEN():

=TEXTTEILEN(A2; "/")

Dadurch entstehen drei Werte: Monat, Tag und Jahr.

)

	A	B	C	D	E
1	Original (Text)				
2	11/20/2024	11	20	2024	
3	03/15/2023	03	15	2023	
4	07/04/2022	07	04	2022	
5	12/31/2021	12	31	2021	
6					
7					

Datumsangabe mit TEXTTEILEN() zerlegen

Setzen Sie diese Einzelteile jetzt mit der Funktion DATUM() zu einem gültigen Datum zusammen:

=DATUM(D2; B2; C2)

Dabei ist

- D2 = Jahreszahl
- B2 = Monatszahl
- C2 = Tageszahl

E2 X ✓ <i>fx</i> =DATUM(D2;B2;C2)					
	A	B	C	D	E
1	Original (Text)				
2	11/20/2024	11	20	2024	20.11.2024
3	03/15/2023	03	15	2023	15.03.2023
4	07/04/2022	07	04	2022	04.07.2022
5	12/31/2021	12	31	2021	31.12.2021
6					
7					

Aus den Datumselementen ein gängiges Datum erzeugen

Sie können die beiden Vorgänge auch in einer Formel kombinieren:

=DATUM(INDEX(TEXTTEILEN(A2; "/"); 3); INDEX(TEXTTEILEN(A2; "/"); 1); INDEX(TEXTTEILEN(A2; "/"); 2))

- INDEX(...; 3) greift auf das Jahr zu,
- INDEX(...; 1) auf den Monat,
- INDEX(...; 2) auf den Tag.

E2 X ✓ <i>fx</i> =DATUM(INDEX(TEXTTEILEN(A2; "/");3); INDEX(TEXTTEILEN(A2; "/");1); INDEX(TEXTTEILEN(A2; "/");2))								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Original (Text)							
2	11/20/2024	11	20	2024	20.11.2024			
3	03/15/2023	03	15	2023	15.03.2023			
4	07/04/2022	07	04	2022	04.07.2022			
5	12/31/2021	12	31	2021	31.12.2021			

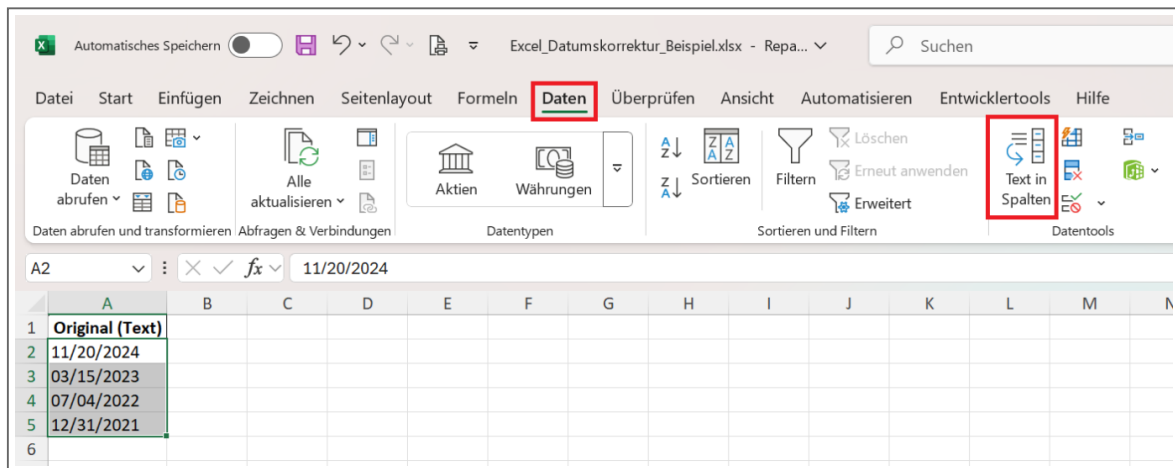
Funktionen TEXTTEILEN() und DATUM() kombinieren

Methode 2: Text-in-Spalten-Assistent

Wenn Sie eine schnelle Lösung ohne Formeln suchen, ist der **Text-in-Spalten-Assistent** ideal – besonders bei kleineren Datenmengen oder einmaligen Korrekturen.

Der Text-in-Spalten-Assistent bringt die Daten in wenigen Klicks in das richtige Format, ganz ohne Formeln.

Markieren Sie die betroffene Spalte mit den Datumswerten im US-Format und aktivieren Sie im Menüband die Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Datentools** > Befehl **Text in Spalten**.



Excel-Funktion „Text in Spalten“

Es öffnet sich das Dialogfeld **Textkonvertierungs-Assistent**. Wählen Sie hier das Optionsfeld **Getrennt** und klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Weiter**.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

☒ **Getrennt** - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).

☐ Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Vorschau der markierten Daten:

2	11/20/2024
3	03/15/2023
4	07/04/2022
5	12/31/2021
6	
7	
8	

Abbrechen < Zurück **Weiter >** Fertig stellen

Textkonvertierung in Excel 1. Schritt

Aktivieren Sie im nächsten Dialogfeld ein Trennzeichen, zum Beispiel Tabstopp als Trennzeichen – auch wenn es gar keines gibt. Dies ist ein Trick, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Klicken Sie wieder unten rechts auf die Schaltfläche **Weiter**.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

- ☒ Tabstopp
- ☐ Semikolon
- ☐ Komma
- ☐ Leerzeichen
- ☐ Andere:

☐ Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer: "

Datenvorschau

11/20/2024
03/15/2023
07/04/2022
12/31/2021

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Textkonvertierung in Excel 2. Schritt

Im nächsten Schritt legen Sie den Spaltendatentyp auf **Datum** fest und wählen das Format **MDY** (Monat - Tag - Jahr). Klicken Sie schließlich unten rechts auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Datenformat der Spalten

☐ Standard
☐ Text
☒ Datum: MTJ
☐ Spalte nicht importieren (überspringen)

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um.

Erweitert...

Zielbereich: \$A\$2

Datenvorschau

MTJ
11/20/2024
03/15/2023
07/04/2022
12/31/2021

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Textkonvertierung in Excel 3. Schritt

Excel wandelt die Einträge sofort in gültige, formatierbare Datumswerte um.

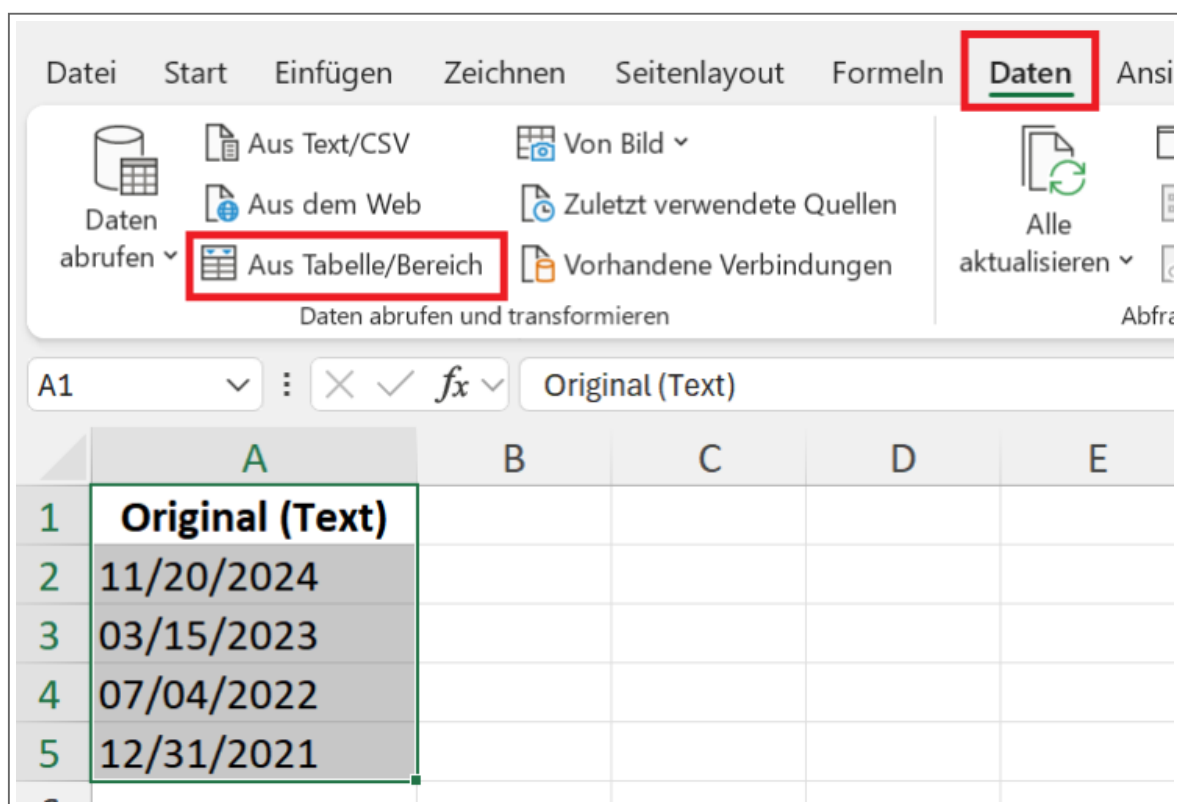
	A	B	C	D
1	Original (Text)			
2	20.11.2024			
3	15.03.2023			
4	04.07.2022			
5	31.12.2021			
6				
7				

Ergebnis: Datum im üblichen Format

Methode 3: Power Query mit Gebietsschema

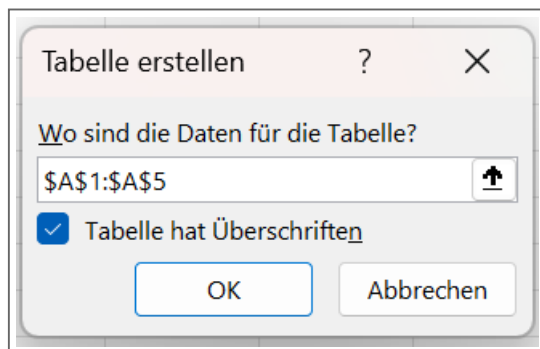
Diese Methode eignet sich besonders beim wiederkehrenden Import von Daten, großen Datenmengen oder wenn Sie Abläufe automatisieren wollen.

Laden Sie die Daten zunächst in den Power-Query-Editor. Markieren Sie die Daten inklusive Spaltenüberschrift und aktivieren Sie im Menüband die Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle/Bereich**.



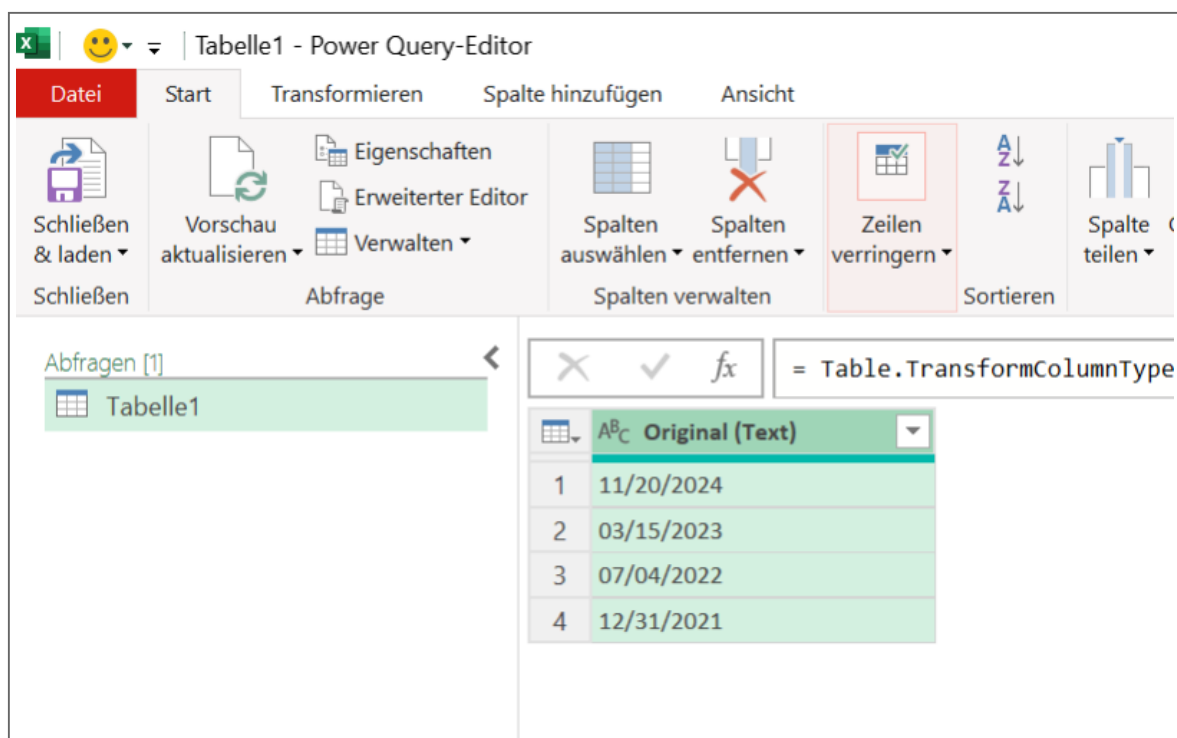
Daten in den Power-Query-Editor importieren

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



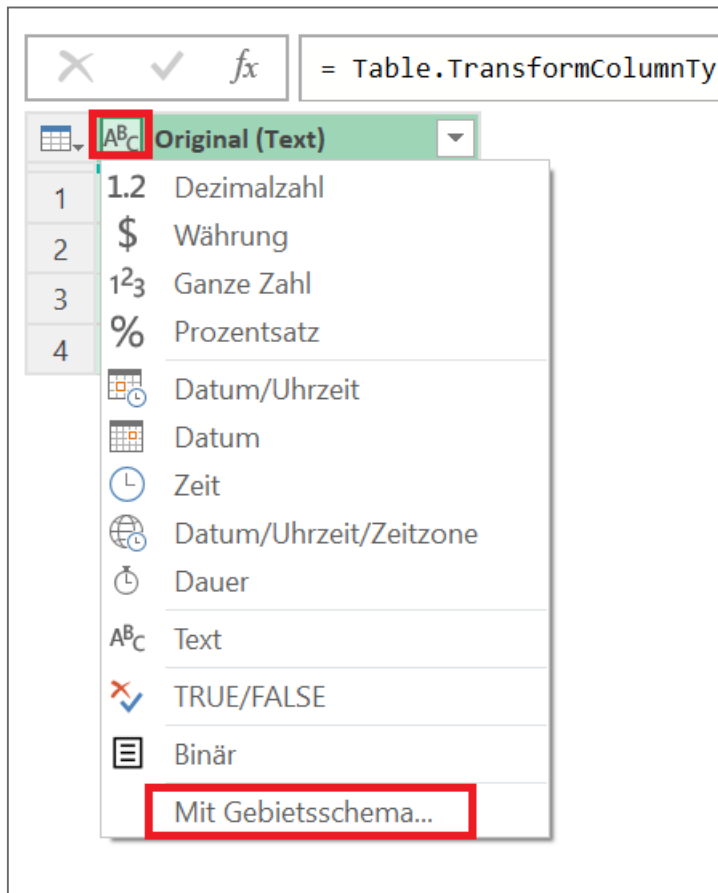
Auswahl der Import-Daten

Die Daten werden in den Power-Query-Editor geladen. Markieren Sie hier die Spalte mit dem Datumswert.



Spalte auswählen in Power Query

Klicken Sie auf das kleine Symbol neben dem Spaltennamen (**Datentyp-Symbol**) und wählen Sie dann den Eintrag **Mit Gebietsschema** aus.

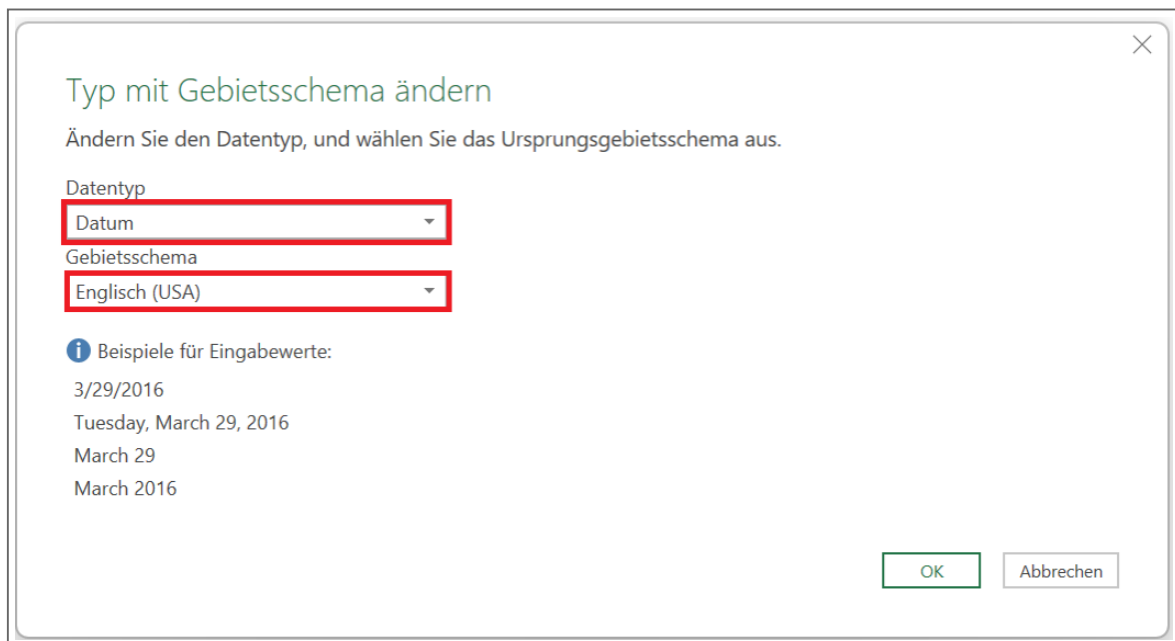


Gebietsschema der Daten anpassen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Typ mit Gebietsschema ändern**. Nehmen Sie hier die folgenden Einstellungen vor:

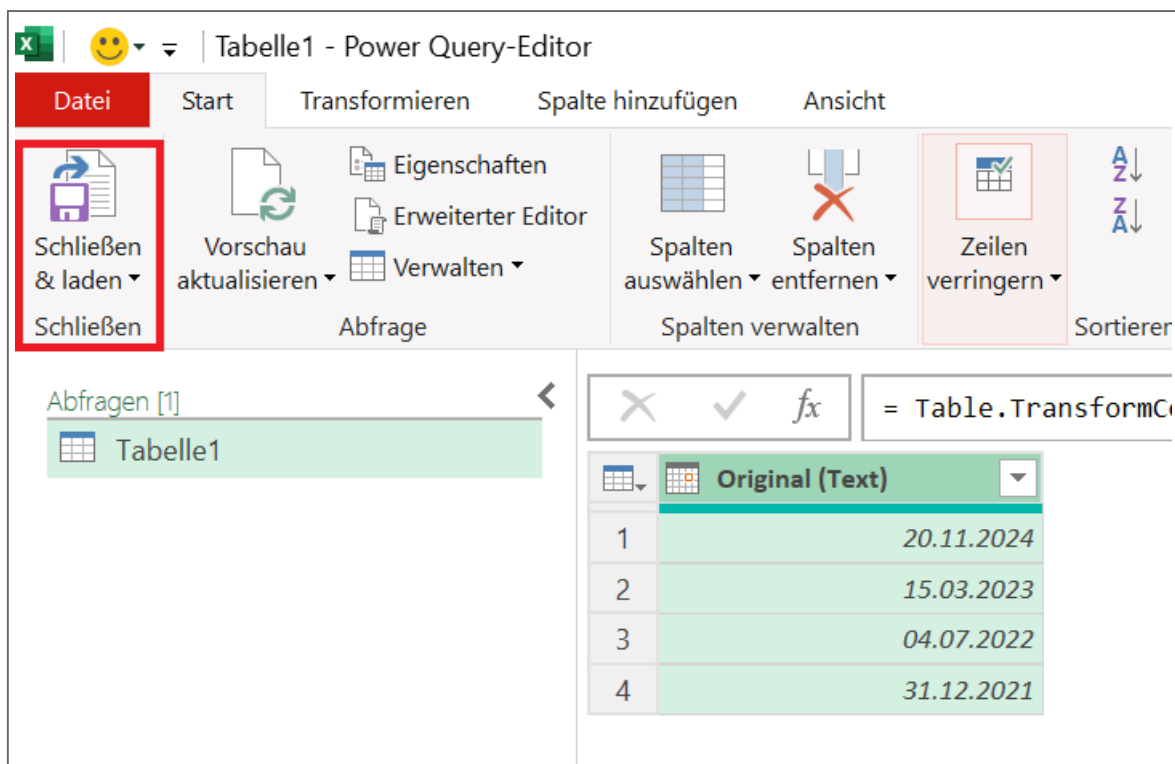
- Datentyp: **Datum**
- Gebietsschema: **Englisch (USA)**

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



Parameter für das Gebietsschema in Power Query

Power Query wandelt alle US-Daten korrekt ins deutsche Datumsformat um – dauerhaft und nachvollziehbar.



Ergebnis: Datumswerte im gewünschten Gebietsschema

Schließen Sie Power Query jetzt über den Befehl **Datei > Schließen & laden** und laden Sie die Daten in Ihre Excel-Tabelle.

Die umgewandelten Datumswerte stehen dann im Excelblatt zur Weiterbearbeitung zur Verfügung.

	A
1	Original (Text) ▾
2	20.11.2024
3	15.03.2023
4	04.07.2022
5	31.12.2021

Datum im gewünschten Format im Excel-Tabellenblatt

Vergleich der Methoden

- **TEXTTEILEN + DATUM**: flexibel, dynamisch, ideal für Vorlagen und Dashboards sowie für formellastige oder wiederkehrende Analysen
- **Text in Spalten**: schnell, einfach, keine Formeln, aber nur für einmalige Korrekturen
- **Power Query**: automatisiert, robust, ideal für große Datenmengen

Monatsname in Monatszahl umwandeln – und umgekehrt

Wenn in Excel ein Monat in Textform angegeben ist, lässt sich damit zunächst nicht rechnen. Sie können aber aus dem Monatsnamen mit einer einfachen Formel die passende Monatszahl ableiten. Und mit einer weiteren Formel lässt sich aus der Monatszahl der Monatsname ermitteln.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



In Ihrer Excel-Tabelle steht der Name eines Monats: Januar, Februar etc. Nun wollen Sie aus dem Monatsnamen die Monatszahl ableiten.

Für den Text **Januar** wollen Sie also die Zahl **1** in eine Zelle ausgeben, um damit weiterrechnen zu können.

Hierfür gibt es noch keine Standardfunktion in Excel. Mit der folgenden Formel funktioniert es trotzdem.

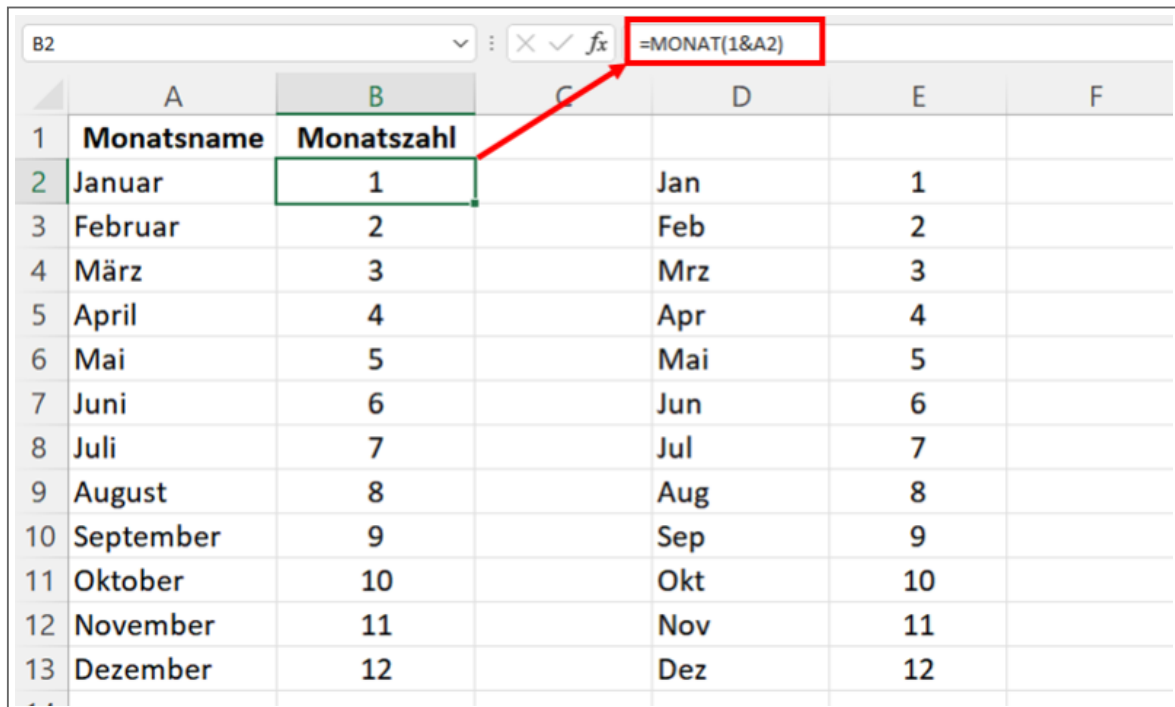
Monatszahl aus Monatsnamen ableiten

Um einem Monat wie Januar seine entsprechende Monatszahl zuzuordnen, nutzen Sie folgende Formel:

=MONAT(1&A2)

Die Formel geht hierbei davon aus, dass sich der Monatsname (zum Beispiel Januar) in der Zelle A2 befindet.

Die Formel funktioniert auch, wenn die Monatsnamen nicht komplett, sondern verkürzt geschrieben sind, wie in Spalte D der folgenden Abbildung; zum Beispiel **Jan** für **Januar**.



	A	B	C	D	E	F
1	Monatsname	Monatszahl				
2	Januar	1		Jan	1	
3	Februar	2		Feb	2	
4	März	3		Mrz	3	
5	April	4		Apr	4	
6	Mai	5		Mai	5	
7	Juni	6		Jun	6	
8	Juli	7		Jul	7	
9	August	8		Aug	8	
10	September	9		Sep	9	
11	Oktober	10		Okt	10	
12	November	11		Nov	11	
13	Dezember	12		Dez	12	

Aus dem Monatsnamen die Monatszahl ermitteln

Die Monatszahl können Sie für weitere Berechnungen nutzen.

Beispiel: Sie erhalten Bestellungen für Produkte mit einer einjährigen Laufzeit. Umsätze für Bestellungen, die im Januar eingehen, werden vollständig dem laufenden Jahr zugerechnet; die Umsätze aus Bestellungen im Juli aber nur zur Hälfte.

Wenn in der Zelle A2 der Monatsname angegeben ist, berechnen Sie den Faktor für die Abgrenzung Ihres Umsatzes mit der Formel:

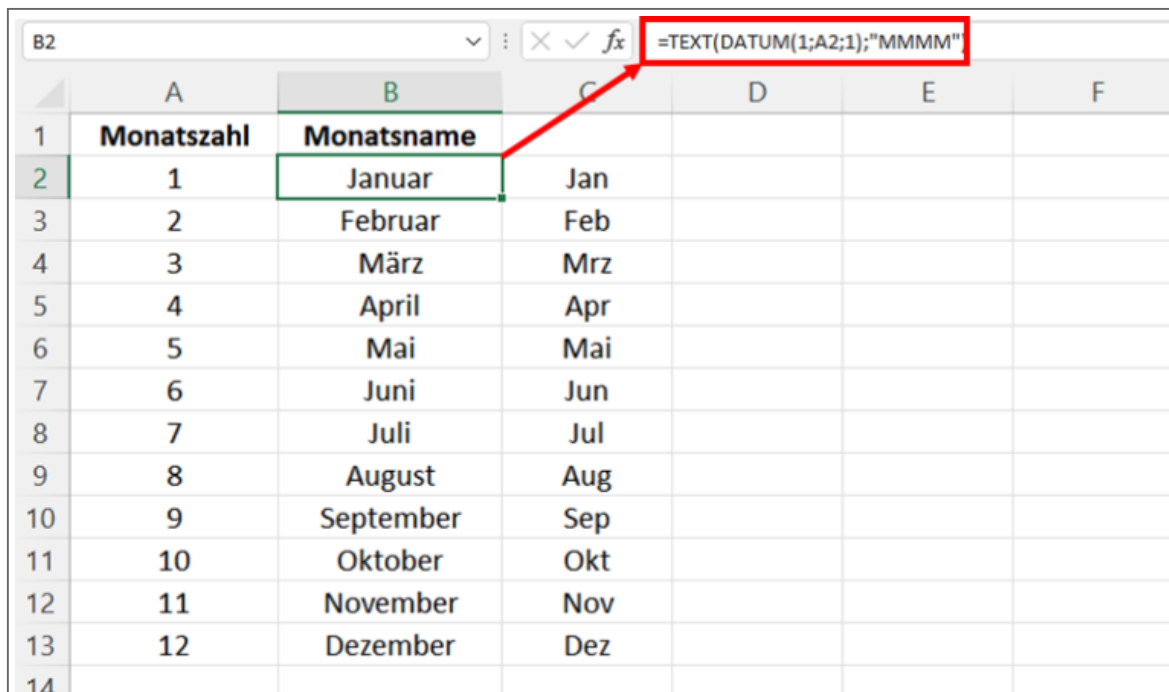
`=(13-MONAT(1&A2))/12`

Monatsname aus Monatszahl ableiten

Auch der umgekehrte Weg funktioniert. Mit der folgenden Formel können Sie den Monatsnamen aus einer Monatszahl ableiten:

`=TEXT(DATUM(1; A2; 1); "MMMM")`

Die Formel geht davon aus, dass sich die Monatszahl in der Zelle A2 befindet; zum Beispiel 1 für den Monat Januar.



	A	B	C	D	E	F
1	Monatszahl	Monatsname				
2	1	Januar	Jan			
3	2	Februar	Feb			
4	3	März	Mrz			
5	4	April	Apr			
6	5	Mai	Mai			
7	6	Juni	Jun			
8	7	Juli	Jul			
9	8	August	Aug			
10	9	September	Sep			
11	10	Oktober	Okt			
12	11	November	Nov			
13	12	Dezember	Dez			
14						

Aus der Monatszahl den Monatsnamen ermitteln

Wenn Sie in der Formel für das Darstellungsformat nicht **MMMM**, sondern **MMM** wählen, wird der Monatsname verkürzt dargestellt wie in Spalte C der Abbildung; für **Januar** erhalten Sie dann **Jan** und so weiter.

Eingabezellen in Excel automatisch hervorheben

Mit den Excel-Funktionen zum Zellschutz und zur bedingten Formatierung einer Eingabezelle können Sie in einer Tabelle automatisch die Zellen hervorheben, die bearbeitet werden können. Alle anderen schützen Sie vor Änderungen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Wenn Sie Tabellen in Excel erstellen, die von mehreren Anwendern bearbeitet werden sollen, dann sollten Sie die **Eingabezellenhervorheben** und alle **anderen Zellen zur Eingabe sperren**, sodass Veränderungen nur in den hervorgehobenen Eingabezellen vorgenommen werden dürfen.

Durch den Einsatz der bedingten Formatierung und des Blattschutzes können Sie dies automatisch umsetzen.

Eingabezellen hervorheben - alles andere sperren

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Vertriebsaufstellung, in der die wöchentlichen Produktverkäufe erfasst werden.

Es sollen hier lediglich die täglichen Absatzzahlen pro Produkt als Eingabe erfasst werden. Aufgrund dieser Eingaben werden die entsprechenden Summen berechnet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Preis	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Absatz	Umsatz
2	Produkt 1	110,00	211	251	118	261	477	1.318	144.980,00
3	Produkt 2	107,00	426	469	165	233	219	1.512	161.784,00
4	Produkt 3	108,00	216	321	403	229	221	1.390	150.120,00
5	Produkt 4	165,00	342	100	460	165	490	1.557	256.905,00
6	Produkt 5	197,00	105	254	190	227	187	963	189.711,00
7	Produkt 6	116,00	110	217	418	107	257	1.109	128.644,00
8	Produkt 7	161,00	461	431	124	299	338	1.653	266.133,00
9	Produkt 8	195,00	257	282	171	130	297	1.137	221.715,00
10	Produkt 9	138,00	295	213	387	333	123	1.351	186.438,00
11	Produkt 10	144,00	247	449	113	142	348	1.299	187.056,00
12			2.670	2.987	2.549	2.126	2.957	13.289	1.893.486,00
13									

Nur die täglichen Absatzzahlen sollen erfasst werden

Um das Überschreiben von Formeln und der anderen Angaben zu verhindern, sollen die Eingabezellen nun hervorgehoben und alle anderen Zellen zur Eingabe gesperrt werden.

Jede Zelle in einem Tabellenblatt verfügt über eine Formateigenschaft, mit der definiert wird, ob die Zelle gesperrt oder nicht gesperrt ist.

Standardmäßig sind in Excel **alle Zellen als gesperrt formatiert**. Diese Einstellung macht sich allerdings erst bemerkbar, wenn der **Blattschutz aktiviert** ist.

Zellschutz für Eingabezellen ausschalten

Als Erstes müssen Sie für die Eingabezellen den Zellschutz deaktivieren. Markieren Sie hierzu für das Beispiel oben die Eingabezellen **C2:G11**.

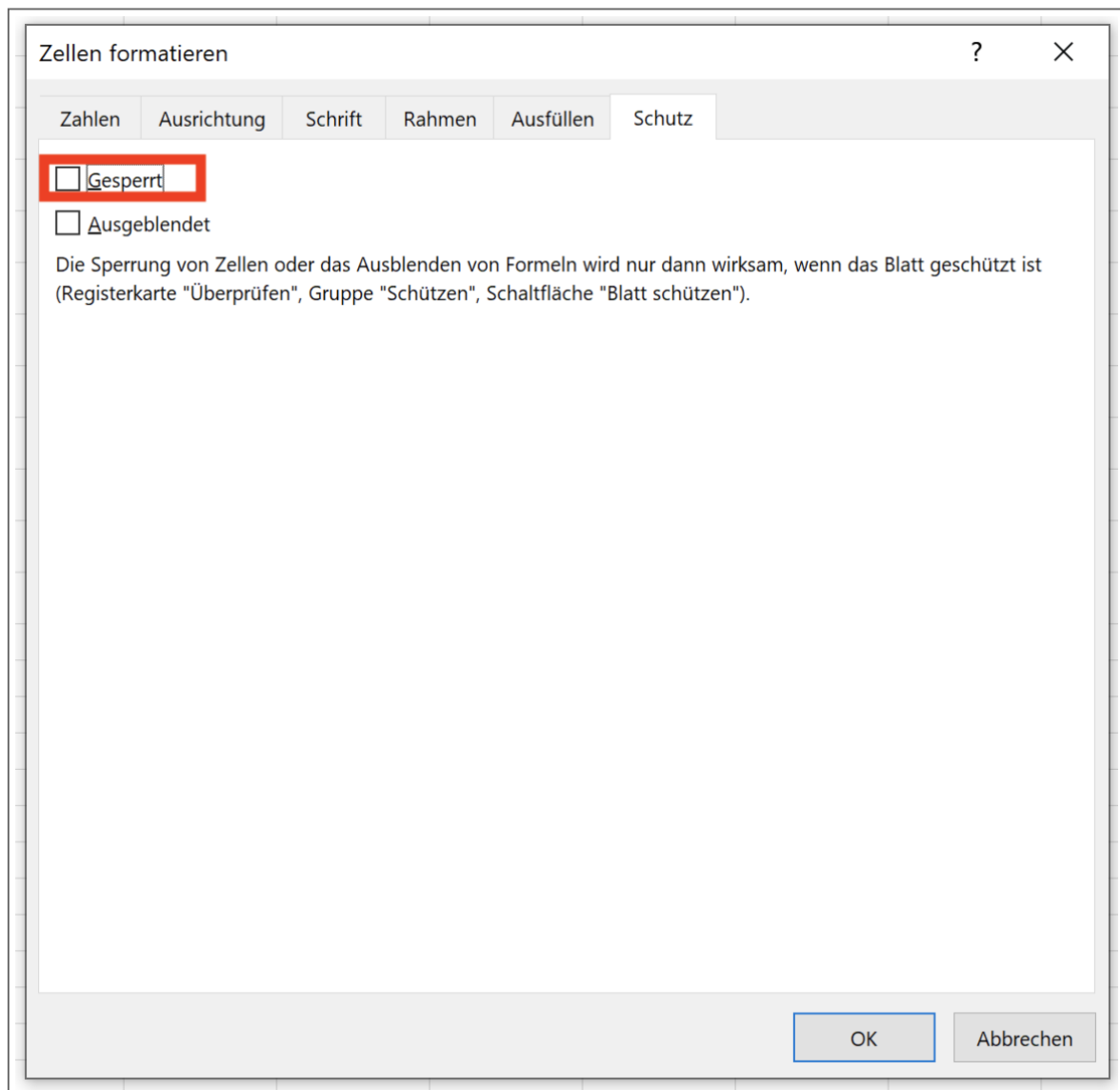
C2									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Preis	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Absatz	Umsatz
2	Produkt 1	110,00	211	251	118	261	477	1.318	144.980,00
3	Produkt 2	107,00	426	469	165	233	219	1.512	161.784,00
4	Produkt 3	108,00	216	321	403	229	221	1.390	150.120,00
5	Produkt 4	165,00	342	100	460	165	490	1.557	256.905,00
6	Produkt 5	197,00	105	254	190	227	187	963	189.711,00
7	Produkt 6	116,00	110	217	418	107	257	1.109	128.644,00
8	Produkt 7	161,00	461	431	124	299	338	1.653	266.133,00
9	Produkt 8	195,00	257	282	171	130	297	1.137	221.715,00
10	Produkt 9	138,00	295	213	387	333	123	1.351	186.438,00
11	Produkt 10	144,00	247	449	113	142	348	1.299	187.056,00
12			2.670	2.987	2.549	2.126	2.957	13.289	1.893.486,00
13									

Eingabezellen markieren

Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + 1**. Durch diese Tastenkombination wird das Dialogfeld **Zellen formatieren** geöffnet.

Wählen Sie das Registerblatt **Schutz** aus. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**.

Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen. Durch diese Formateinstellung haben Sie nun den Bereich C2:G11 als Eingabezelle definiert.



Kontrollkästchen Gesperrt für Eingabezellen deaktivieren

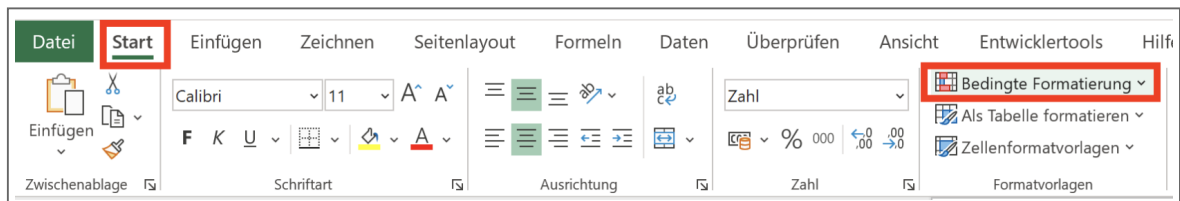
Bedingte Formatierung für Eingabezellen einstellen

Als Nächstes markieren Sie nun den Bereich des Tabellenblattes, in dem die Eingabezellen automatisch visuell gekennzeichnet und beispielsweise durch eine Farbe hervorgehoben werden sollen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Preis	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Absatz	Umsatz
2	Produkt 1	110,00	211	251	118	261	477	1.318	144.980,00
3	Produkt 2	107,00	426	469	165	233	219	1.512	161.784,00
4	Produkt 3	108,00	216	321	403	229	221	1.390	150.120,00
5	Produkt 4	165,00	342	100	460	165	490	1.557	256.905,00
6	Produkt 5	197,00	105	254	190	227	187	963	189.711,00
7	Produkt 6	116,00	110	217	418	107	257	1.109	128.644,00
8	Produkt 7	161,00	461	431	124	299	338	1.653	266.133,00
9	Produkt 8	195,00	257	282	171	130	297	1.137	221.715,00
10	Produkt 9	138,00	295	213	387	333	123	1.351	186.438,00
11	Produkt 10	144,00	247	449	113	142	348	1.299	187.056,00
12			2.670	2.987	2.549	2.126	2.957	13.289	1.893.486,00
13									

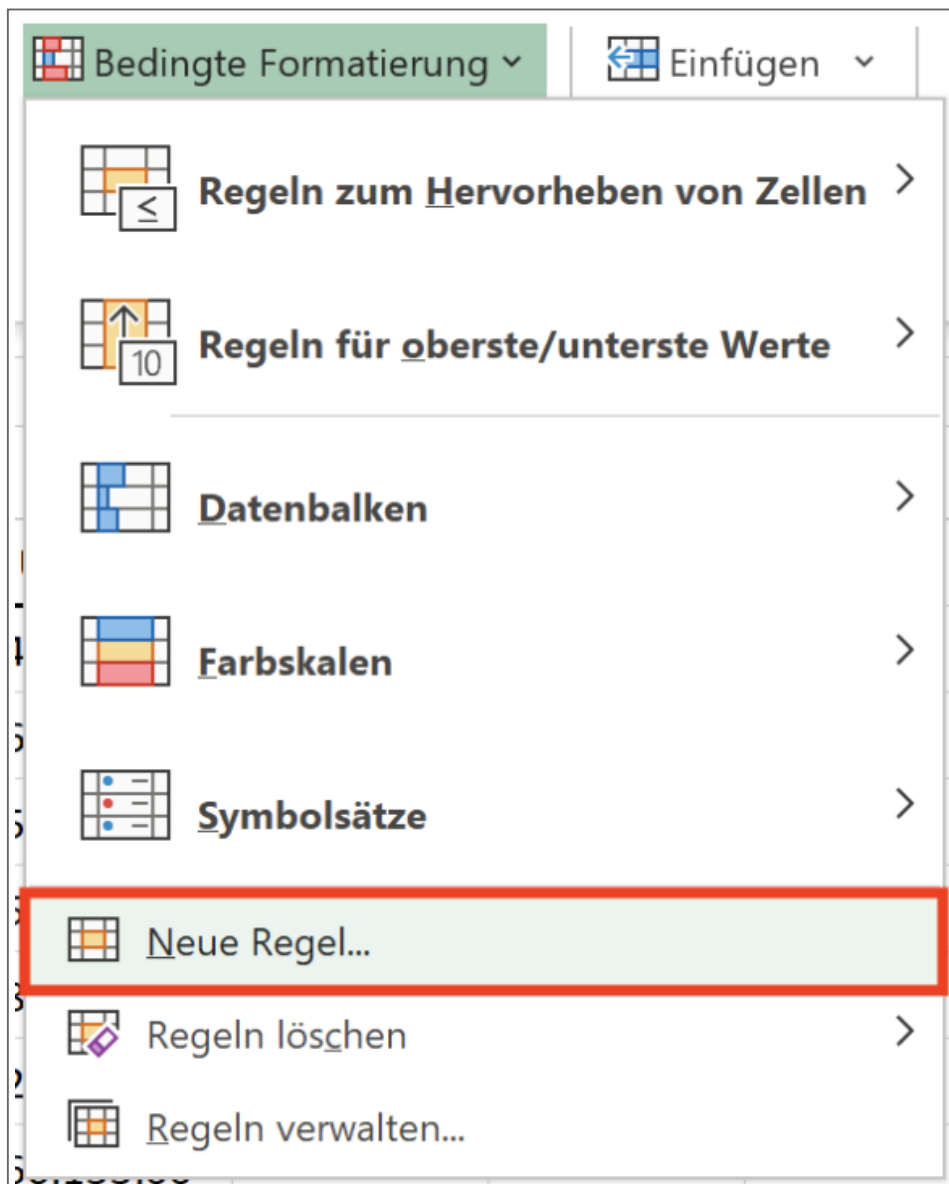
Bereich zur Prüfung von Eingabezellen markieren

Aktivieren Sie im Menüband die Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Formatvorlagen** > Befehl **Bedingte Formatierung**.



Befehl Bedingte Formatierung aktivieren

Daraufhin erhalten Sie eine Liste von Befehlen eingeblendet. Wählen Sie hier den Eintrag **Neue Regel...** aus.



Eintrag Neue Regel... für bedingte Formatierung auswählen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Neue Formatierungsregel**. Wählen Sie hier den Regeltyp **Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden** aus.

Unter **Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist**, erfassen Sie jetzt die Formel

=NICHT(ZELLE("Schutz"; C2))

Der Zellbezug C2 entspricht der aktiven Zelle der Markierung und muss als relativer Bezug – also ohne \$-Zeichen – erfasst werden, damit die Formel auf alle anderen markierten Zellen entsprechend angepasst wird.

Durch die Formel wird für jede Zelle in der Markierung überprüft, ob in dieser der Zellschutz aktiviert ist oder nicht. Ist der Zellschutz nicht aktiviert, dann liefert diese Formel den Wert **WAHR** für die entsprechende Zelle und die Bedingung für die Bedingte Formatierung ist erfüllt.

Neue Formatierungsregel

Regeltyp auswählen:

- ▶ Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren
- ▶ Nur Zellen formatieren, die enthalten
- ▶ Nur obere oder untere Werte formatieren
- ▶ Nur Werte über oder unter dem Durchschnitt formatieren
- ▶ Nur eindeutige oder doppelte Werte formatieren
- ▶ Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden

Regelbeschreibung bearbeiten:

Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist:

=NICHT(ZELLE("Schutz";C2))

Vorschau: Kein Format festgelegt

Formatieren...

OK Abbrechen

Formel für Bedingte Formatierung erfassen

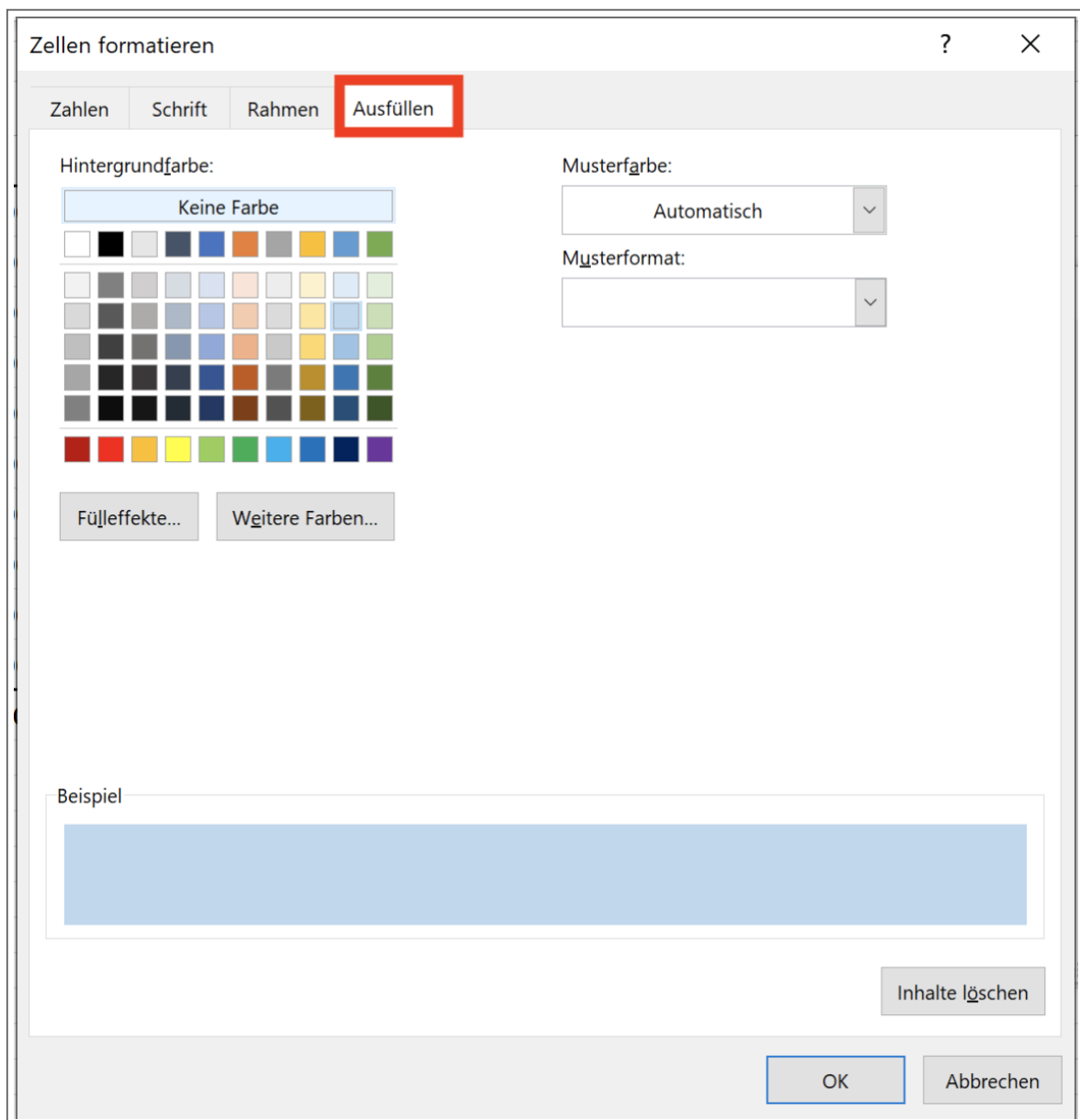
Format der Eingabezellen definieren

Als Nächstes müssen Sie das Zellformat definieren, das angewendet werden soll, wenn die entsprechende Zelle als Eingabezelle (nicht gesperrt) formatiert ist.

Klicken Sie hierzu im Dialogfeld **Neue Formatierungsregel** rechts unten auf die Schaltfläche **Formatieren...** Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Zellen formatieren**.

Wählen Sie oben im Register die Registerkarte **Ausfüllen** aus, um einen farbigen Zellhintergrund für die Eingabezellen zu definieren.

Wählen Sie hier eine Hintergrundfarbe für die Kennzeichnung der Eingabezellen aus und schließen Sie anschließend alle offenen Dialogfelder durch einen Klick auf **OK**.



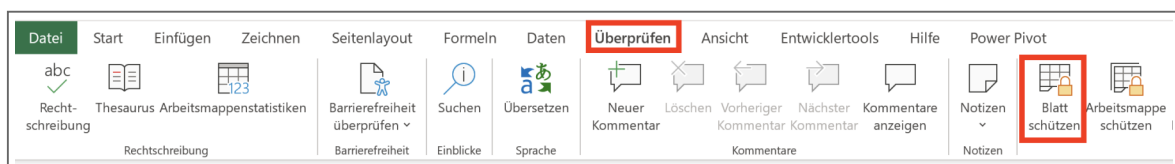
Format Hintergrundfarbe für Eingabezellen definieren

Sie erhalten jetzt automatisch alle Eingabezellen mit einem blauen Hintergrund dargestellt. Ändern Sie die Zelleinstellung ab, indem Sie andere Zellen als nicht gesperrt oder gesperrt kennzeichnen, dann wird die Einfärbung automatisch angepasst.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Preis	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Absatz	Umsatz
2	Produkt 1	110,00	211	251	118	261	477	1.318	144.980,00
3	Produkt 2	107,00	426	469	165	233	219	1.512	161.784,00
4	Produkt 3	108,00	216	321	403	229	221	1.390	150.120,00
5	Produkt 4	165,00	342	100	460	165	490	1.557	256.905,00
6	Produkt 5	197,00	105	254	190	227	187	963	189.711,00
7	Produkt 6	116,00	110	217	418	107	257	1.109	128.644,00
8	Produkt 7	161,00	461	431	124	299	338	1.653	266.133,00
9	Produkt 8	195,00	257	282	171	130	297	1.137	221.715,00
10	Produkt 9	138,00	295	213	387	333	123	1.351	186.438,00
11	Produkt 10	144,00	247	449	113	142	348	1.299	187.056,00
12			2.670	2.987	2.549	2.126	2.957	13.289	1.893.486,00

Eingabezellen werden visuell mit einem blauen Hintergrund hervorgehoben

Blattschutz aktivieren



Befehl **Blatt schützen** aktivieren

Damit jetzt nur noch Eingaben in den blauen Eingabezellen vorgenommen werden können, müssen Sie den Blattschutz des Tabellenblattes aktivieren.

Aktivieren Sie hierzu im Menüband die Registerkarte **Überprüfen** > Befehlsgruppe **Schützen** > Befehl **Blatt schützen**.

Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Blatt schützen**. Hier können Sie ein Passwort vergeben, das benötigt wird, um den Blattschutz wieder aufheben zu können.

Falls Sie ein Passwort vergeben, dann müssen Sie dieses im nächsten Dialogfeld noch einmal bestätigen. Beachten Sie, dass Excel bei diesem Passwort zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet.

Blatt schützen ? X

Kennwort zum Aufheben des Blattschutzes:

☒ Arbeitsblatt und Inhalt gesperrter Zellen schützen

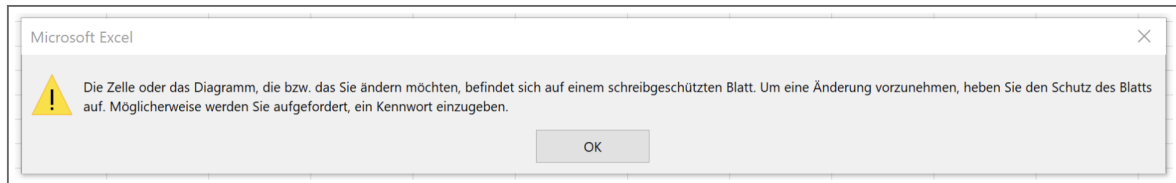
Zulassen, dass alle Benutzer dieses Arbeitsblatts folgendes dürfen:

- ☒ Auswählen gesperrter Zellen
- ☒ Entspernte Zellen auswählen
- ☐ Zellen formatieren
- ☐ Spalten formatieren...
- ☐ Zeilen formatieren
- ☐ Spalten einfügen
- ☐ Zeilen einfügen
- ☐ Links einfügen
- ☐ Spalten löschen
- ☐ Zeilen löschen
- ☐ Sortieren
- ☐ AutoFilter verwenden
- ☐ PivotTable und PivotChart verwenden

OK Abbrechen

Dialogfeld Blatt schützen

Gesperrte Zellen können nicht mehr geändert werden



Meldung beim Ändern von gesperrten Zellen

Wenn Sie den Blattschutz aktiviert haben, dann können nur noch in den blauen Eingabezellen Eingaben vorgenommen werden. Wollen Sie eine andere Zelle ändern, dann wird die Eingabe verweigert und Sie bekommen eine entsprechende Meldung am Bildschirm angezeigt.

Tipp: Wenn der Blattschutz in einem Tabellenblatt aktiviert ist, dann können Sie per **Tab-Taste** (Tabulator) bequem und einfach direkt von einer Eingabezelle zur nächsten springen.

Excel-Formate suchen, ersetzen und löschen

Die Möglichkeit, Formatierungen in Excel zu suchen und zu ändern, ist eine unterschätzte Funktion – die aber extrem hilfreich im Arbeitsalltag ist. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Viele Anwender stehen vor diesen Fragen:

- Wie finde ich alle Zellen mit gelbem Zellhintergrund?
- Wie entferne ich blaue Hintergründe aus einer importierten Tabelle?
- Wie ersetze ich alle dünnen Zellrahmen durch dicke Linien?
- Besteht eine Möglichkeit, alle um 90 Grad gedrehten Texte zu identifizieren?
- Oder alle Zellen mit aktiviertem Zeilenumbruch?

Die Antwort lautet: Ja, das geht – mit dem Suchen-und-Ersetzen-Dialogfeld von Excel.

Denn: In Excel können Sie nicht nur **Inhalte**, sondern auch **Formatierungen** suchen und sogar ersetzen. In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie zum Beispiel

- alle fett formatierten Zellen mit einem grauen Zellhintergrund versehen, oder
- verbundene Zellen aufspüren oder
- Textumbrüche löschen – ganz ohne VBA, allein mit Bordmitteln.

Beispiel: Alle Zellen suchen, deren Schriftart fett formatiert ist

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Tabelle, die als Beispiel dienen soll. Es sollen alle Zellen gesucht und aufgelistet werden, deren Schriftart fett formatiert ist.

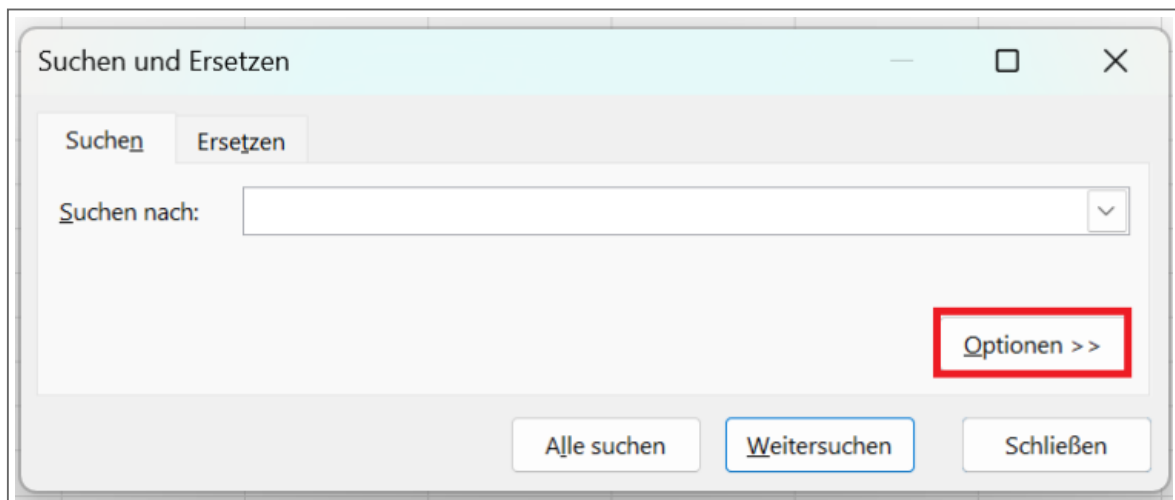
	A	B	C	D	E	F	
1		Deutschland	Italien	Frankreich	Spanien	Summe	
2	Januar	105.004,00	150.779,00	105.398,00	174.479,00	535.660,00	
3	Februar	133.978,00	167.217,00	172.202,00	106.736,00	580.133,00	
4	März	145.315,00	124.515,00	104.357,00	109.908,00	484.095,00	
5	April	113.388,00	101.460,00	184.927,00	126.995,00	526.770,00	
6	Mai	146.452,00	113.948,00	163.714,00	152.150,00	576.264,00	
7	Juni	157.013,00	108.208,00	127.739,00	134.963,00	527.923,00	
8	Juli	115.164,00	135.179,00	166.304,00	147.876,00	564.523,00	
9	August	104.003,00	120.972,00	161.588,00	177.158,00	563.721,00	
10	September	102.429,00	180.474,00	189.044,00	101.653,00	573.600,00	
11	Oktober	149.603,00	143.161,00	195.326,00	161.108,00	649.198,00	
12	November	116.294,00	170.668,00	170.470,00	170.547,00	627.979,00	
13	Dezember	129.019,00	183.433,00	149.845,00	107.434,00	569.731,00	
14	Summe	1.517.662,00	1.700.014,00	1.890.914,00	1.671.007,00	6.779.597,00	
15							

Beispieltabelle mit Zellen mit Fett-Formatierung

Damit alle Zellen des Tabellenblattes durchsucht werden, vergewissern Sie sich, dass kein Bereich, sondern nur eine einzelne Zelle markiert ist. Würden Sie einen Bereich markieren, dann würde Excel nur den markierten Bereich durchsuchen.

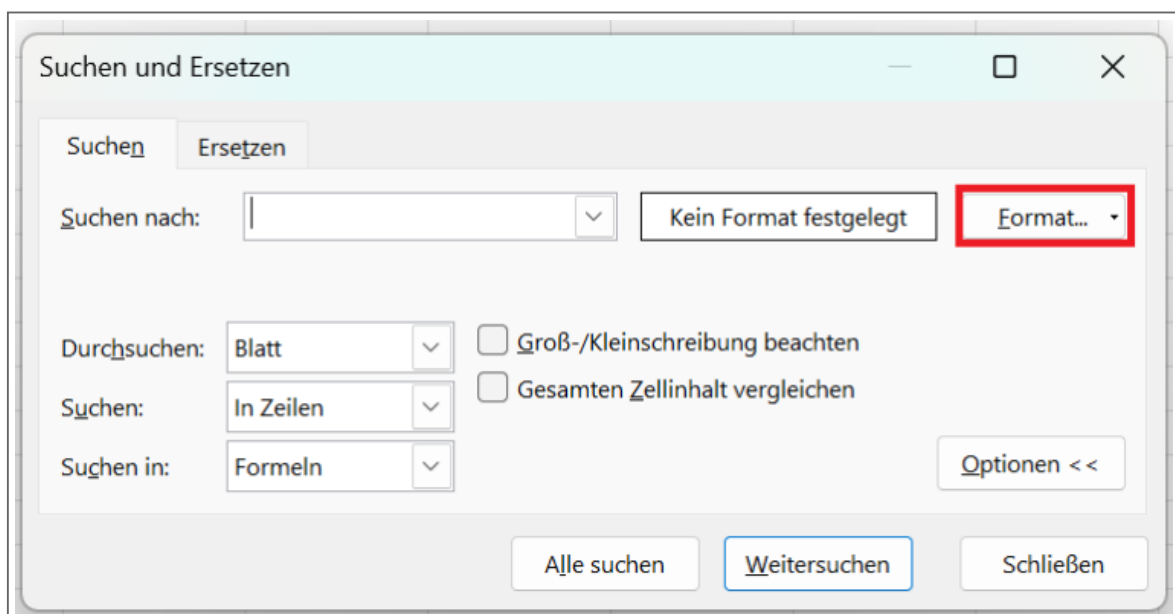
Da Sie im ersten Schritt nur die Zellen suchen wollen, drücken Sie die Tastenkombination **Strg + F**. Durch diese Tastenkombination wird das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** geöffnet und das Register **Suchen** wird aktiviert.

Damit Sie gezielt nach Formaten suchen können, müssen Sie das Dialogfeld erweitern. Klicken Sie rechts unten auf die Schaltfläche **Optionen**.



Optionen beim Suchen und Ersetzen

Das Dialogfeld wird um weitere Befehle erweitert. Um eine bestimmte Formateinstellung zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Format** am rechten Rand.

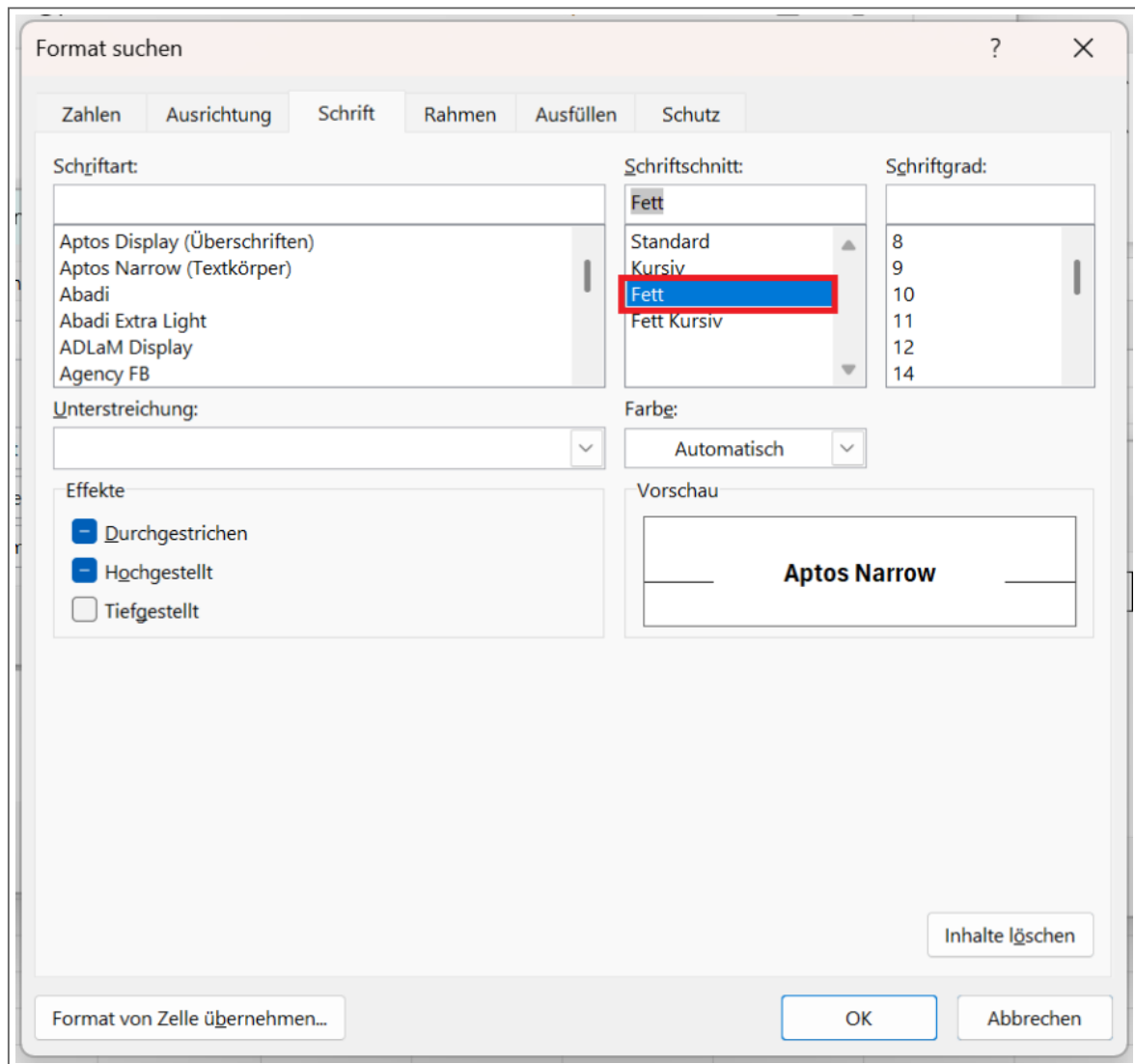


Erweiterte Möglichkeiten zum Suchen und Ersetzen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Format suchen**. Hier können Sie die Formate einstellen, nach denen Sie die Zellen durchsuchen wollen.

In diesem Beispiel wollen Sie alle Zellen suchen, deren Schriftart **fett** formatiert ist. Klicken Sie daher auf das Register **Schrift** und wählen Sie dort unter **Schriftschnitt** den Eintrag **Fett** aus.

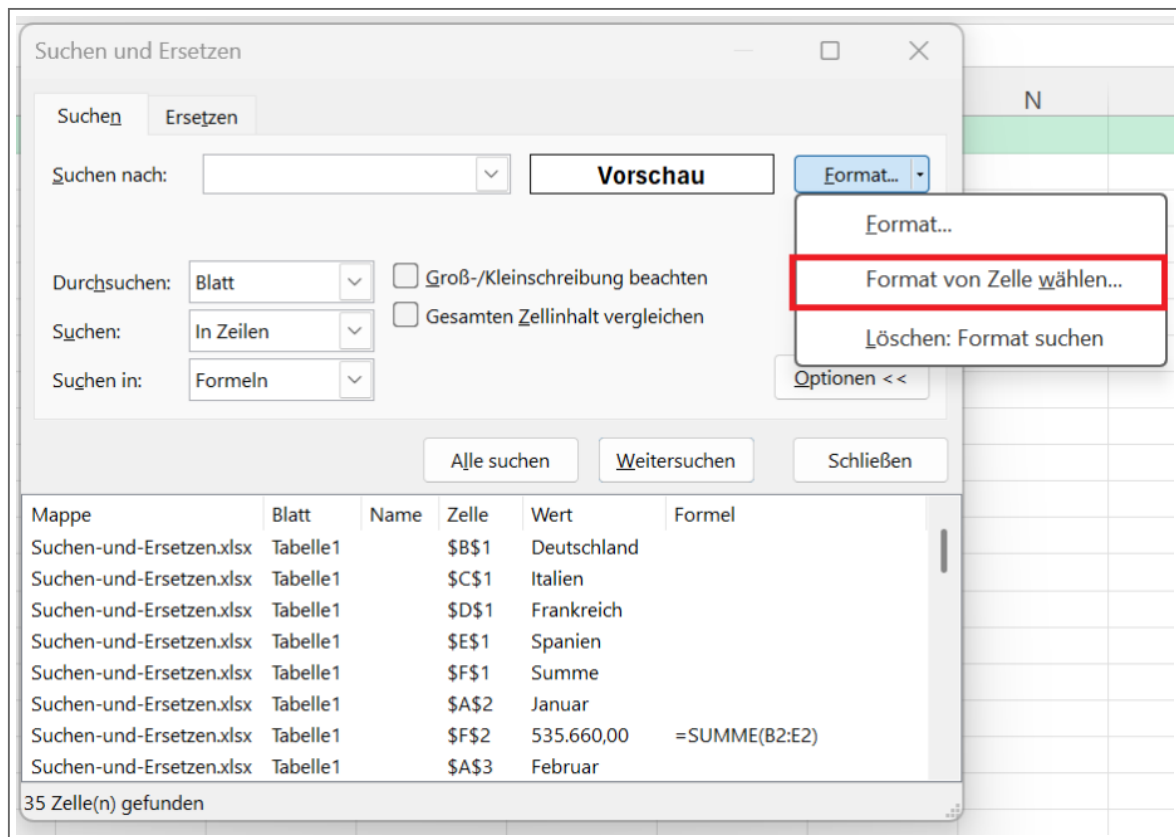
Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Einstellungen zur Suche nach Fett-Formatierung

Optional können Sie auch das Suchformat durch das einer bestimmten Zelle festlegen: Dazu einfach den Befehl **Format von Zelle wählen** anklicken und dann die gewünschte Zelle im Arbeitsblatt auswählen.

Sie finden den Befehl **Format von Zelle wählen**, indem Sie bei der Format-Schaltfläche rechts daneben auf das kleine Pfeilsymbol klicken.



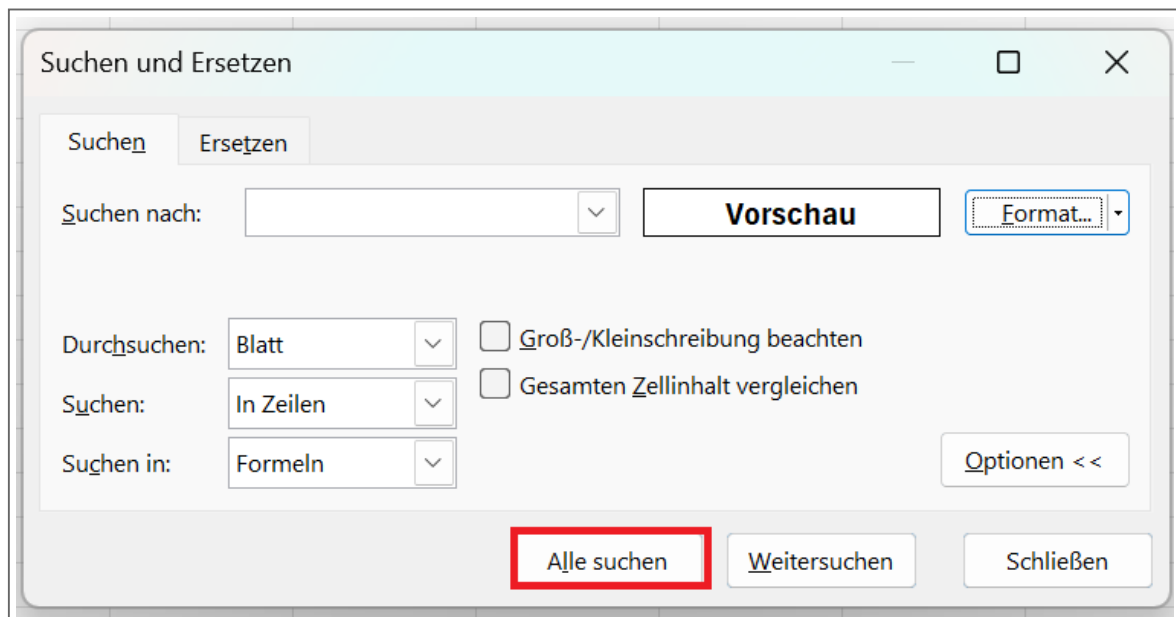
Format der aktiven Zelle als Suchkriterium wählen

Nach dem Klick auf **OK** gelangen Sie wieder zum vorherigen Dialogfeld Suchen und Ersetzen zurück.

Unter Vorschau können Sie das Format erkennen, nach welchem gesucht werden soll. Sie haben jetzt zwei Möglichkeiten, um den Suchvorgang zu starten:

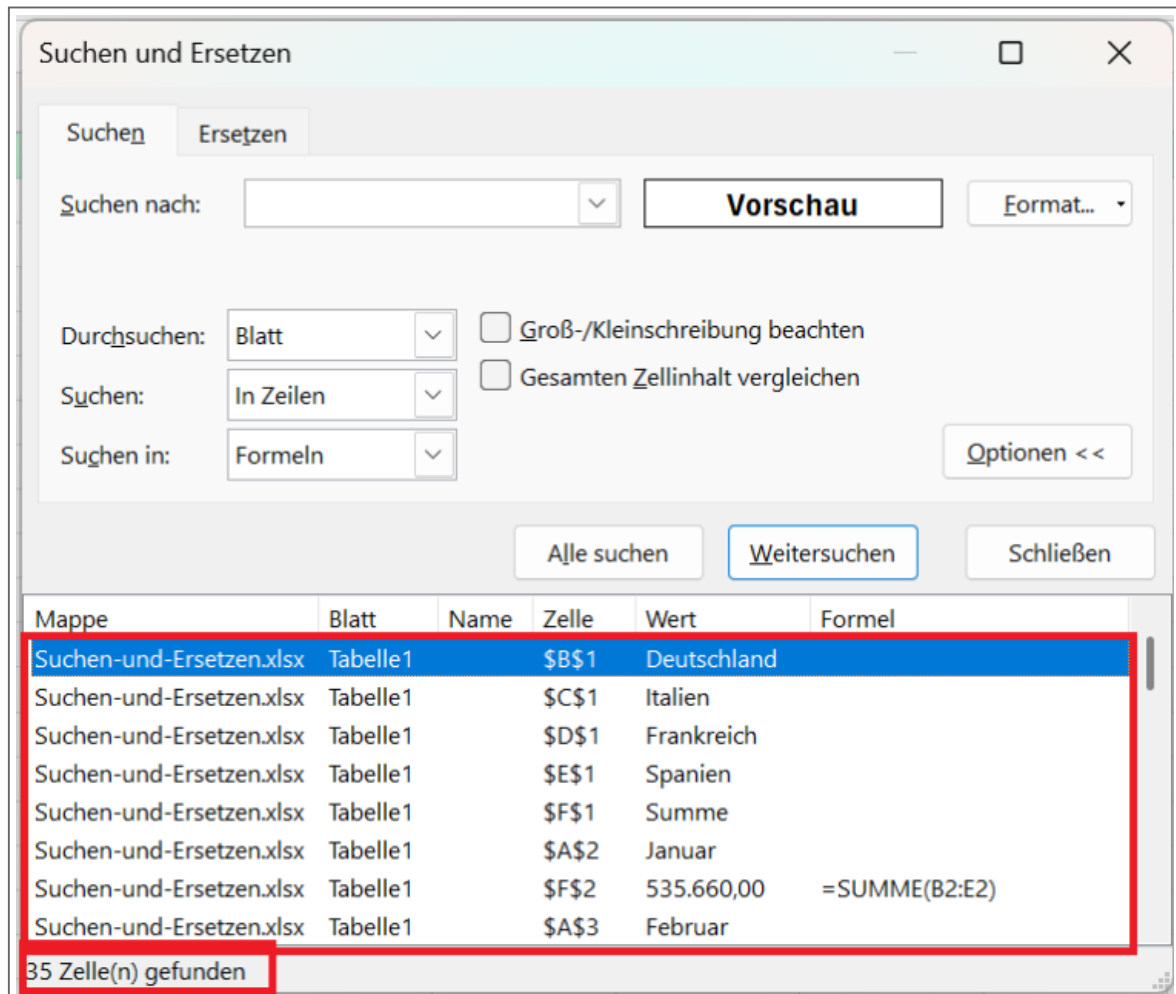
- Mit Klick auf **Alle Suchen** bekommen Sie alle Zellen aufgelistet, auf die das Suchkriterium zutrifft. Per Klick auf den einzelnen Listeneintrag können Sie dann direkt zur entsprechenden Zelle springen.
- Mit **Weitersuchen** wird die erste Zelle gesucht und ausgewählt, auf welche das Suchkriterium zutrifft. Per erneutem Klick auf **Weitersuchen** springen Sie dann zur nächsten Zelle, deren Schriftart **fett** formatiert ist, usw.

In diesem Beispiel wollen Sie alle Zellen aufgelistet bekommen. Sie klicken daher auf die Schaltfläche **Alle suchen**.



Alle Zellen mit der gewünschten Formatierung suchen

Am unteren Ende des Dialogfeldes bekommen Sie jetzt alle Zellen aufgelistet, deren Schriftart **fett** formatiert ist. Per Klick auf den jeweiligen Eintrag in der Liste springen Sie automatisch zu der entsprechenden Zelle.



Suchen und Ersetzen

Suchen Ersetzen

Suchen nach: **Vorschau** **Format...**

Durchsuchen: Blatt ☐ Groß-/Kleinschreibung beachten

Suchen: In Zeilen ☐ Gesamten Zelleninhalt vergleichen

Suchen in: Formeln **Optionen <<**

Alle suchen **Weitersuchen** **Schließen**

Mappe	Blatt	Name	Zelle	Wert	Formel
Suchen-und-Ersetzen.xlsx	Tabelle1		\$B\$1	Deutschland	
Suchen-und-Ersetzen.xlsx	Tabelle1		\$C\$1	Italien	
Suchen-und-Ersetzen.xlsx	Tabelle1		\$D\$1	Frankreich	
Suchen-und-Ersetzen.xlsx	Tabelle1		\$E\$1	Spanien	
Suchen-und-Ersetzen.xlsx	Tabelle1		\$F\$1	Summe	
Suchen-und-Ersetzen.xlsx	Tabelle1		\$A\$2	Januar	
Suchen-und-Ersetzen.xlsx	Tabelle1		\$F\$2	535.660,00	=SUMME(B2:E2)
Suchen-und-Ersetzen.xlsx	Tabelle1		\$A\$3	Februar	

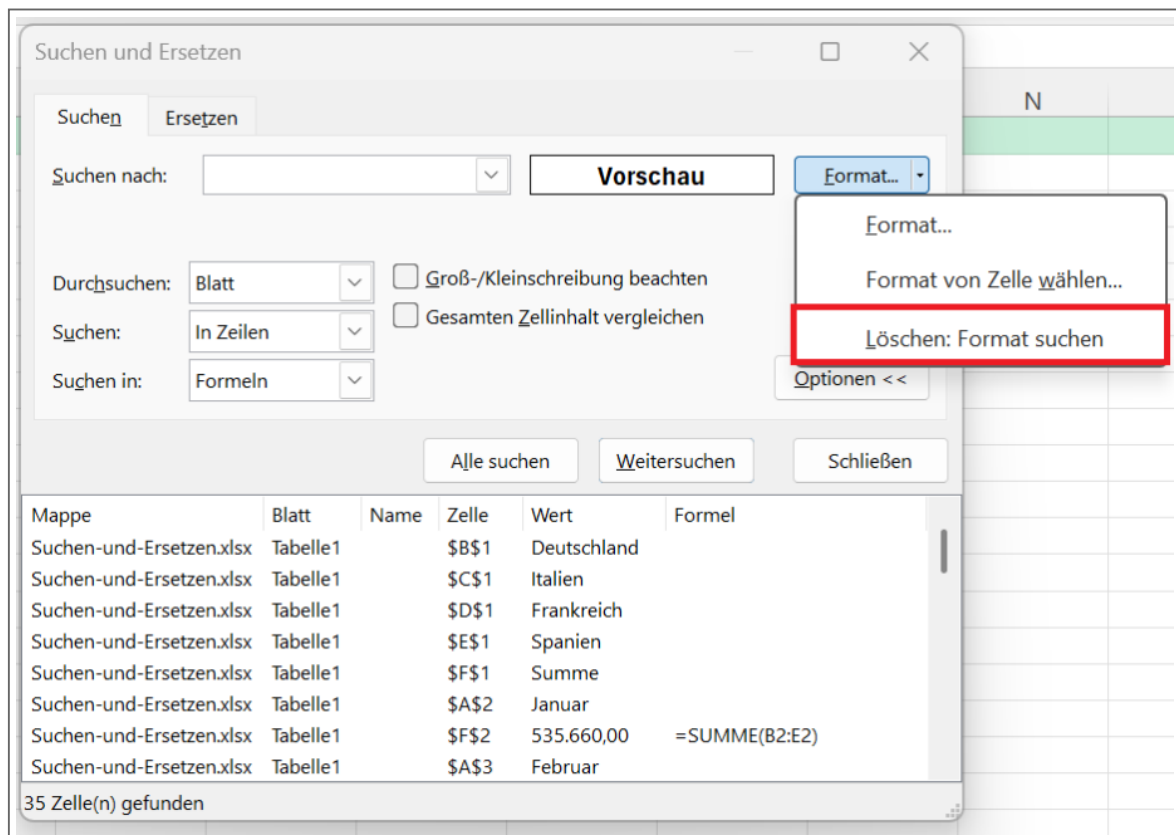
35 Zelle(n) gefunden

Ergebnis: Alle Zellen mit der gesuchten Formatierung

Wichtiger Hinweis: Formatfilter zurücksetzen!

Wenn Sie einmal nach Formatierungen gesucht haben, bleibt der Formatfilter aktiv, auch wenn Sie danach nur Inhalte suchen möchten. Das führt oft zu Verwirrung – etwa, wenn plötzlich kein Treffer mehr gefunden wird.

Lösung: Klicken Sie im Suchen-Ersetzen-Dialog einfach auf **Format > Löschen** (beim jeweiligen Feld), um die Formatfilter zu entfernen.



Suchkriterien für Formate wieder löschen

Formate durch ein anderes ersetzen

Sie können nicht nur bestimmte Formate in Zellen suchen, sondern diese auch ersetzen oder löschen.

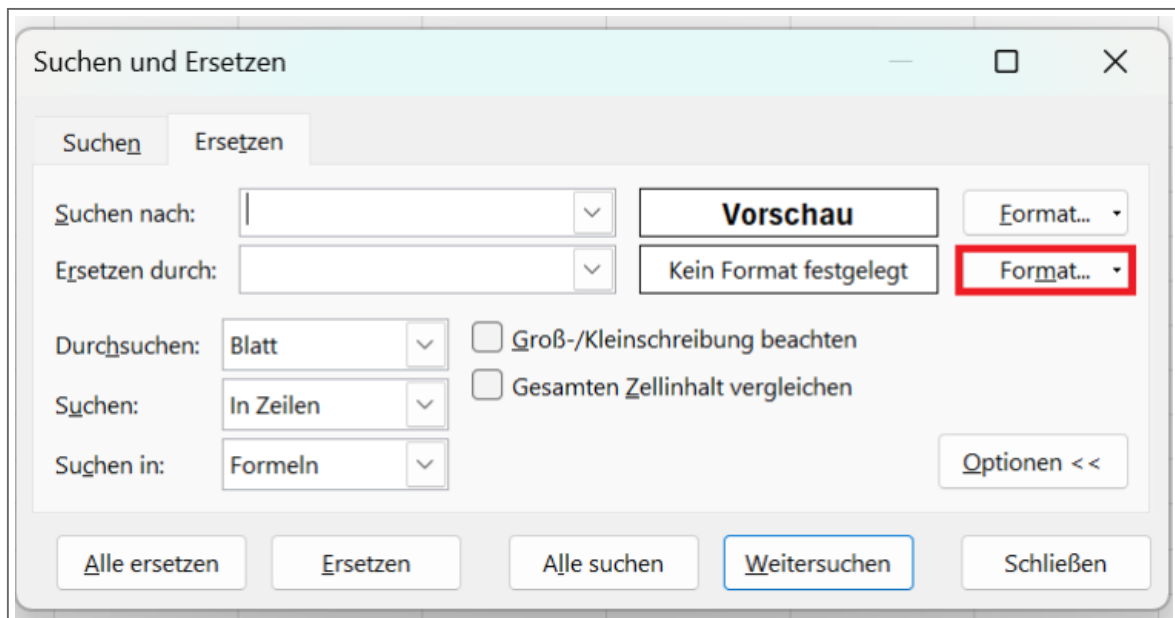
Im bisherigen Beispiel sollen dazu die fett formatierten Zellen nicht nur gesucht, sondern die jeweiligen Zellen mit einem grauen Zellhintergrund versehen werden.

Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + H**. Hierdurch öffnet sich ebenfalls das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**, allerdings wird jetzt das Register **Ersetzen** aktiviert.

Falls die Formatsuchbefehle nicht sichtbar sind, dann klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Optionen**.

Unter **Suchen nach:** ist noch das vorgehende Suchformat eingestellt. In diesem Fall müssen Sie daher nichts weiter tun.

Klicken Sie in der Zeile darunter bei **Ersetzen durch:** am rechten Rand auf die Schaltfläche **Format**.

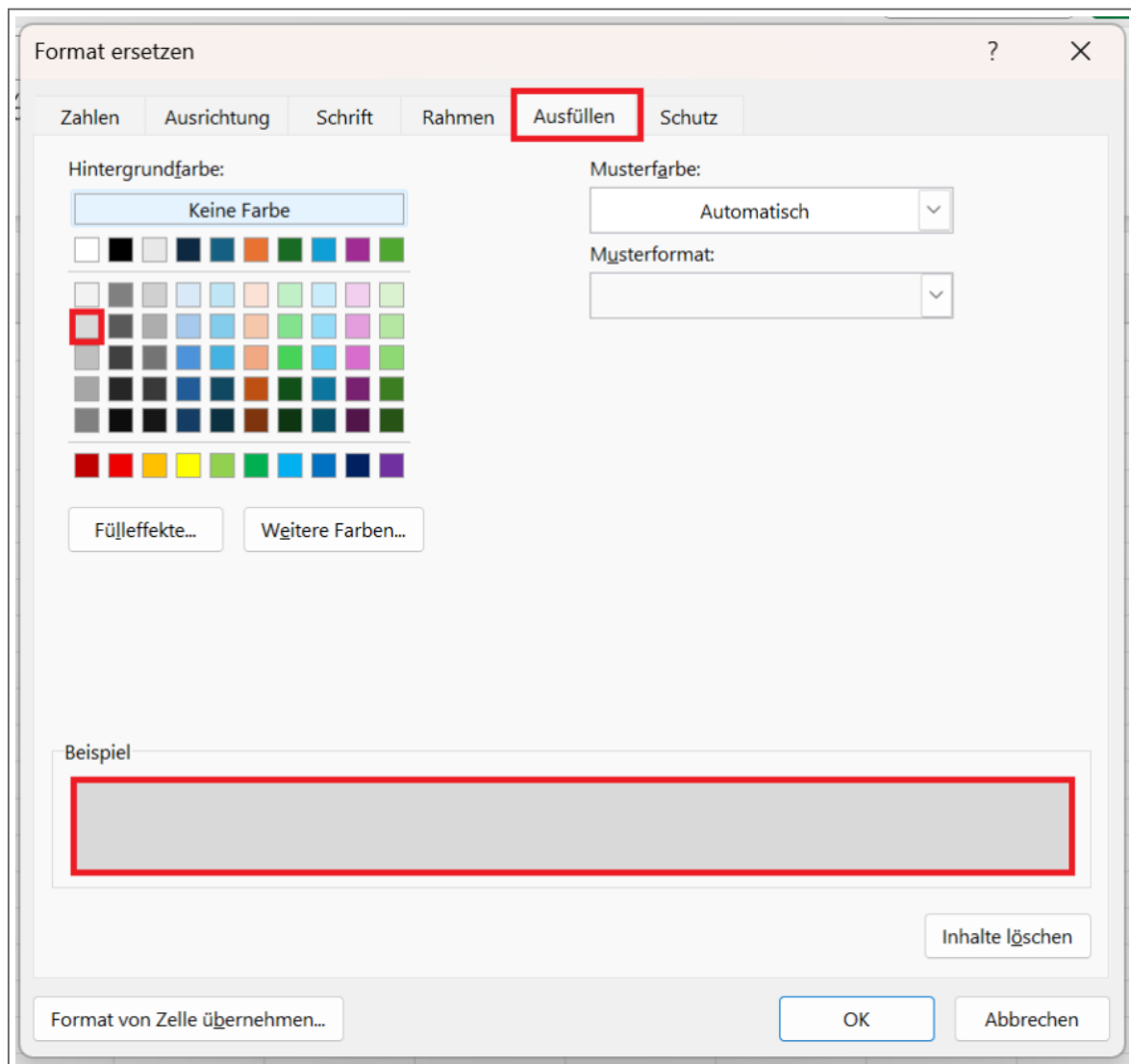


Einstellungen für das ersetzende Zellformat

Es öffnet sich das Dialogfeld **Format ersetzen**. Hier können Sie jetzt die Formateinstellungen vornehmen, die bei den gefundenen Zellen (Schriftart fett) vorgenommen werden sollen.

Aktivieren Sie die Registerkarte **Ausfüllen** und wählen Sie hier einen **grauen Hintergrund** aus.

Schließen Sie anschließend das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK**.



Das neue Format festlegen

Sie gelangen wieder zum Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** zurück.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Alle ersetzen**.

Bisheriges Format durch das neue Format ersetzen

Excel fügt daraufhin allen Zellen, deren Schriftart fett formatiert ist, einen grauen Zellhintergrund zu.

	A	B	C	D	E	F
1		Deutschland	Italien	Frankreich	Spanien	Summe
2	Januar	103.885,00	126.465,00	145.111,00	131.554,00	507.015,00
3	Februar	158.170,00	169.567,00	187.972,00	183.321,00	699.030,00
4	März	169.433,00	186.725,00	141.637,00	139.835,00	637.630,00
5	April	165.327,00	109.136,00	190.297,00	109.918,00	574.678,00
6	Mai	142.710,00	135.637,00	174.053,00	148.906,00	601.306,00
7	Juni	178.558,00	112.188,00	131.047,00	149.671,00	571.464,00
8	Juli	112.223,00	121.235,00	106.849,00	178.547,00	518.854,00
9	August	133.029,00	165.074,00	102.565,00	175.332,00	576.000,00
10	September	154.631,00	135.848,00	165.587,00	146.852,00	602.918,00
11	Oktober	100.206,00	160.594,00	152.588,00	113.411,00	526.799,00
12	November	161.231,00	185.646,00	170.007,00	135.573,00	652.457,00
13	Dezember	126.983,00	120.700,00	184.414,00	159.332,00	591.429,00
14	Summe	1.706.386,00	1.728.815,00	1.852.127,00	1.772.252,00	7.059.580,00
15						

Ergebnis: Gesuchte Zellen mit zusätzlich grauem Hintergrund

Weitere Möglichkeiten, um verborgene Formatdetails aufzuspüren

- Zellen mit Textumbruch suchen: Register **Ausrichtung** > Haken bei **Textumbruch**
- Gedrehte Texte identifizieren (zum Beispiel Winkel $\neq 0$): Register **Ausrichtung**
- Zellen mit bestimmten Rahmenformaten (Register **Rahmen**) oder Hintergrundfarben (Register **Ausfüllen**) aufspüren

So können Sie auch komplexe Tabellen schnell strukturieren und analysieren.

Warum das mit Formeln nicht geht

Viele Excel-Funktionen arbeiten nur wertbasiert – zum Beispiel WENN(), VERGLEICH(), SVERWEIS() usw. Formatierungen sind für Formeln unsichtbar.

Sie können also nicht per Formel abfragen, ob eine Zelle eine weiße Schrift oder einen Textumbruch hat. Dafür bleibt nur der Weg über den Format-Suchdialog oder VBA.

Manuelle Formatierungen in intelligenten Excel-Tabellen löschen

Intelligente Tabellen können manuell formatiert werden. Erfahren Sie, mit welcher Funktion Sie alle manuellen Formatierungen wieder entfernen und ein Standard-Tabellenformat auswählen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Intelligente Tabellen manuell formatieren

Wenn Sie **intelligente Tabellen** mit **Strg + T** in Excel definieren und einsetzen, dann bekommen diese automatisch ein bestimmtes Tabellenformat zugewiesen. Wollen Sie bestimmte Zellen in den intelligenten Tabellen hervorheben, dann können Sie diese individuell formatieren.

Klicken Sie hierzu auf die entsprechende Zelle und weisen Sie der Zelle über das Menüband oder über das Dialogfeld **Zellen formatieren (Strg + 1)** ein Zellformat zu, um diese hervorzuheben.

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine intelligente Tabelle, in der einzelne Zellen mit einem gelben Zellhintergrund hervorgehoben sind.

C5					198796
	A	B	C	D	E
1	Monat	München	Berlin	Hamburg	Frankfurt
2	Januar	148.276	124.284	193.384	101.621
3	Februar	198.117	156.751	111.538	172.974
4	März	175.112	183.479	116.095	102.144
5	April	196.408	198.796	158.148	154.083
6	Mai	137.695	196.408	168.873	192.883
7	Juni	166.286	135.181	160.571	140.729
8	Juli	127.571	164.078	181.715	160.095
9	August	107.597	129.805	137.530	154.022
10	September	174.722	171.672	153.705	139.714
11	Oktober	131.234	158.391	150.228	173.108
12	November	171.168	171.244	100.570	124.554
13	Dezember	183.831	186.743	109.652	126.228
14					

Manuell formatierte intelligente Tabelle in Excel (Beispiel)

Manuelle Formatierung der Tabelle löschen

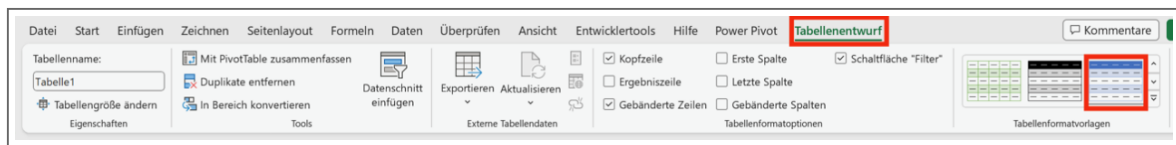
Wenn Sie der Tabelle jetzt ein neues oder das ursprüngliche Tabellenformat zuweisen, dann werden Sie feststellen, dass die individuellen Formatierungen weiterhin bestehen bleiben.

Um die individuellen Formatierungen wieder zu löschen, müssen Sie nicht jede Zelle einzeln separat bearbeiten. Mit dem folgenden Trick können Sie **alle unterschiedlichen individuellen Formatierungen aus der intelligenten Tabelle mit wenigen Klicks entfernen**.

Aktivieren Sie irgendeine einzelne Zelle in der intelligenten Tabelle, indem Sie diese mit der linken Maustaste anklicken. Sie erhalten daraufhin im Menüband die kontextbezogene Registerkarte **Tabellenentwurf** angezeigt.

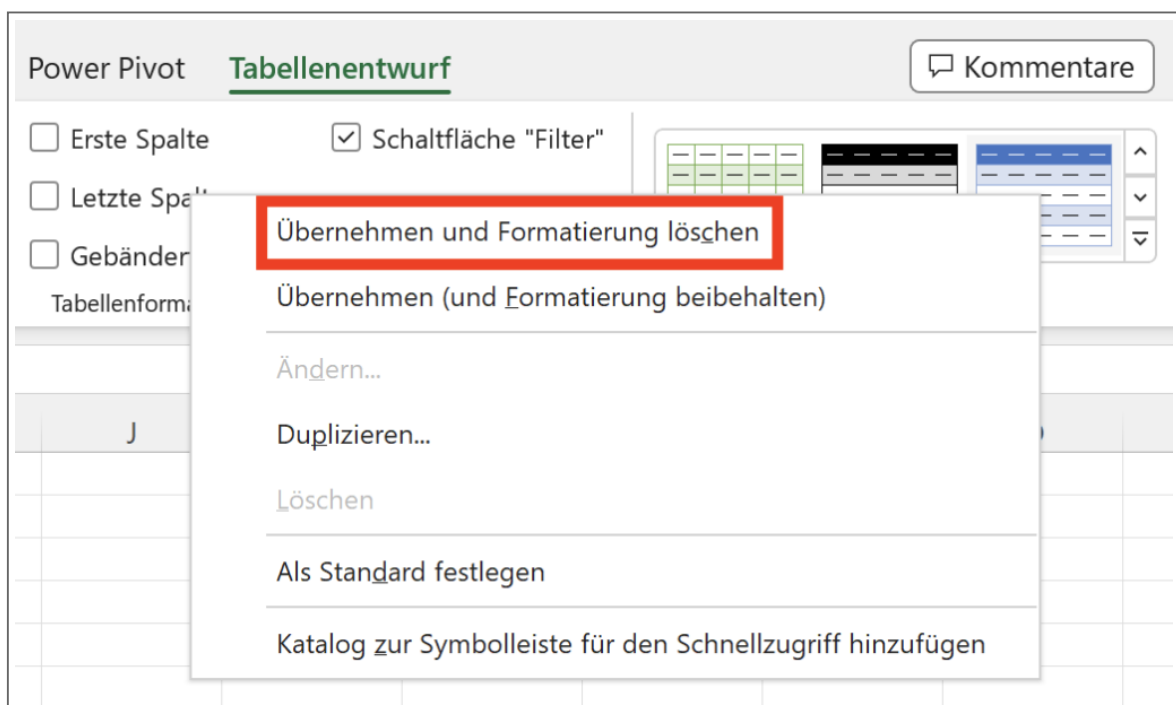
Aktivieren Sie jetzt die Registerkarte **Tabellenentwurf**, indem Sie diese mit der **linken Maustaste** anklicken.

Anschließend klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die entsprechende Tabellenformatvorlage am rechten Rand, deren Format Sie zuweisen wollen.



Auswahl des Tabellenformats für intelligente Tabellen

Durch das Anklicken mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie hier den Eintrag **Übernehmen und Formatierung löschen** aus.



Varianten zur Übernahme des Tabellenformats für intelligente Tabellen

Daraufhin bekommt die Tabelle das gewünschte Tabellenformat zugewiesen und die vorhandenen individuellen Formatierungen werden gelöscht.

D6					
✕ ✓ <i>fx</i> 168873					
	A	B	C	D	E
1	Monat	München	Berlin	Hamburg	Frankfurt
2	Januar	148.276	124.284	193.384	101.621
3	Februar	198.117	156.751	111.538	172.974
4	März	175.112	183.479	116.095	102.144
5	April	196.408	198.796	158.148	154.083
6	Mai	137.695	196.408	168.873	192.883
7	Juni	166.286	135.181	160.571	140.729
8	Juli	127.571	164.078	181.715	160.095
9	August	107.597	129.805	137.530	154.022
10	September	174.722	171.672	153.705	139.714
11	Oktober	131.234	158.391	150.228	173.108
12	November	171.168	171.244	100.570	124.554
13	Dezember	183.831	186.743	109.652	126.228
14					
15					

Ergebnis: das ursprüngliche Tabellenformat ohne manuelle Formatierung

Empfehlungen aus dem Management-Handbuch

Excel-Daten eingeben, prüfen und umformen

Wie Sie die Daten in Excel-Tabellen prüfen und Fehler, fehlende Werte oder falsche Anordnungen ausbessern. Mit vielen Tipps und Tricks für eine schnelle Datenbereinigung und Umstellung von Daten in Excel-Tabellen.

<https://www.business-wissen.de/id/kapitel/304/>

Tabellen bearbeiten in Excel

Wie Sie Tabellen für die Datenanalyse vorbereiten und die gewünschten Bereiche auswählen, ergänzen oder kürzen. Mit einer Anleitung für die besondere Excel-Funktion `BEREICH.VERSCHIEBEN` und Funktionen, um Listenwerte zu erzeugen.

<https://www.business-wissen.de/id/kapitel/317/>

Diagramme erstellen und visualisieren

Wie Sie Diagramme in Excel erstellen und für das Reporting nutzen. Mit besonderer Steuerung von Diagrammfarben für das Hervorheben von Besonderheiten und speziellen Diagrammen, die nicht im Excel-Standard enthalten sind.

<https://www.business-wissen.de/id/kapitel/308/>

Nutzen Sie als
Premium-Mitglied
alle
Handbuch-Kapitel
mit mehr als
3.000 Checklisten und Excel-Vorlagen

Jetzt anmelden

www.business-wissen.de/anmelden/

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