

Power Query und Datenaufbereitung

Inhalt

Power Query: Immer die aktuelle Datei aus einem Verzeichnis laden	2
Unterschiedliche Blattnamen beim Datenimport mit Power Query	11
So können Sie in Power Query fehlerhafte Datensätze entfernen	17
Leere Zellen (in einer Spalte) füllen mit Power Query	24
Zeile in Power Query einfügen	29
Werte direkt als Power-Query-Tabelle eingeben – ohne Datenquelle	33
Wie Sie selbst definierte Listen in Power Query erstellen	41
Mit WENN-Bedingung in Power Query Daten prüfen	54
Viele Tabellen mit Power Query in eine zusammenführen	59
Tabellen in Power Query richtig sortieren	70
Zeilen und Spalten in Power Query mit Transponieren vertauschen	77
Mehrzeilige Spaltenüberschriften in Power Query bereinigen	81
Listeneinträge in Zelle einfügen mit Power Query	88
In Power Query eine Zeichenfolge als Präfix hinzufügen	95
Amerikanische Datums- und Zahlenformate in Power Query importieren	100
Eigene Datentypen mit Power Query erstellen	106
Power-Query-Abfrage automatisch aktualisieren	118
Zoomen in Power-Query-Editor	123
Empfehlungen aus dem Management-Handbuch	124

Power Query: Immer die aktuelle Datei aus einem Verzeichnis laden

So importieren Sie die zuletzt aktualisierte Datei aus einem Importverzeichnis in Power Query. Damit nutzen Sie für Berichterstellung und Datenanalyse automatisch immer die neuesten Daten.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Beim Arbeiten mit Power Query werden Daten häufig aus einem Dateiverzeichnis importiert, in dem mehrere Quelldateien liegen. Möchte man automatisiert Berichte erstellen oder Daten analysieren, sollten immer die zuletzt aktualisierten Daten importiert werden.

Es soll **nur die neueste Datei mit den aktuellen Daten geladen und importiert** werden. In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie mit Power Query genau das umsetzen können.

Beispiel: Mehrere Importdateien für Power Query

Angenommen, Sie erhalten monatliche Verkaufsberichte in einem Ordner. Diese Berichte haben folgendes Schema für den Dateinamen:

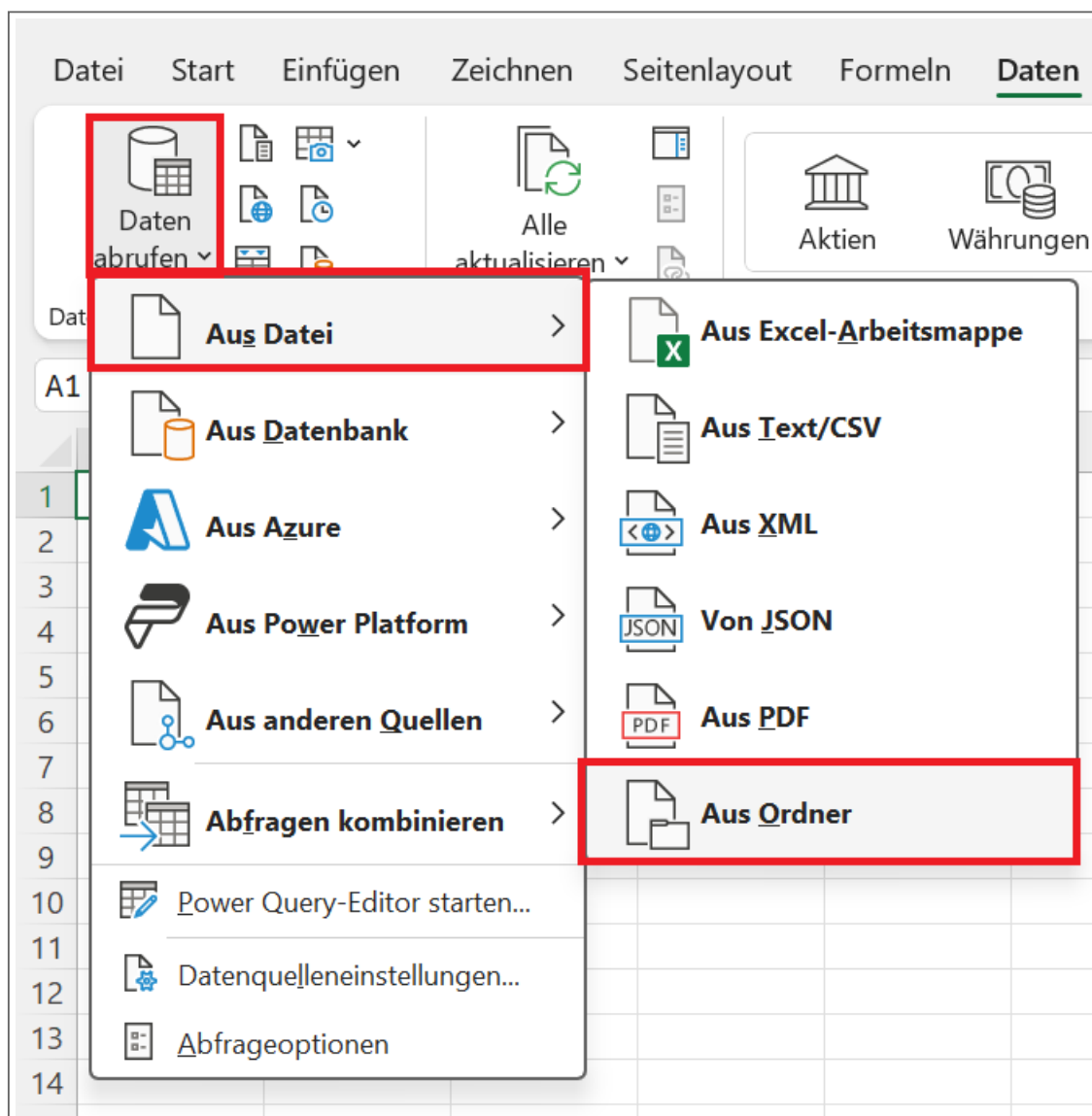
- SalesReport_202401.xlsx
- SalesReport_202402.xlsx
- SalesReport_202403.xlsx

Jedes Mal, wenn eine neue Datei hinzugefügt wird, soll Power Query automatisch die neueste Datei für einen Bericht laden.

Als Erstes müssen Sie eine Verbindung zu dem Ordner herstellen, in dem die Verkaufsberichte abgelegt werden.

Daten aus einem Dateiverzeichnis in Power Query importieren

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



Daten aus einem Ordner mit Power Query importieren

Es öffnet sich das Dialogfeld **Durchsuchen**. Wählen Sie hier das entsprechende Dateiverzeichnis aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **Öffnen** schließen.

	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Downloads	SalesReport_202401.xlsx	18.02.2025 18:24	Microsoft Excel-Arbei...	9 KB
Wissensbausteine	SalesReport_202402.xlsx	15.02.2025 14:36	Microsoft Excel-Arbei...	6 KB
Newsletter	SalesReport_202403.xlsx	18.02.2025 18:46	Microsoft Excel-Arbei...	9 KB

Das Importverzeichnis .../Daten als Importverzeichnis wählen

Im nächsten Dialogfeld bekommen Sie standardmäßig den Inhalt des ausgewählten Verzeichnisses dargestellt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Daten transformieren**.

W:\Artikel\Excel-Tipps\Daten

Content	Name	Extension	Date accessed	Date modified	Date created	Attributes	Folder Path
Binary	SalesReport_202401.xlsx	.xlsx	18.02.2025 18:24:51	18.02.2025 18:24:50	15.02.2025 14:36:24	Record	W:\Artikel\Excel-Tipps\Daten
Binary	SalesReport_202402.xlsx	.xlsx	15.02.2025 14:36:24	15.02.2025 14:36:24	15.02.2025 14:36:24	Record	W:\Artikel\Excel-Tipps\Daten
Binary	SalesReport_202403.xlsx	.xlsx	18.02.2025 18:46:40	18.02.2025 18:46:39	15.02.2025 14:36:24	Record	W:\Artikel\Excel-Tipps\Daten

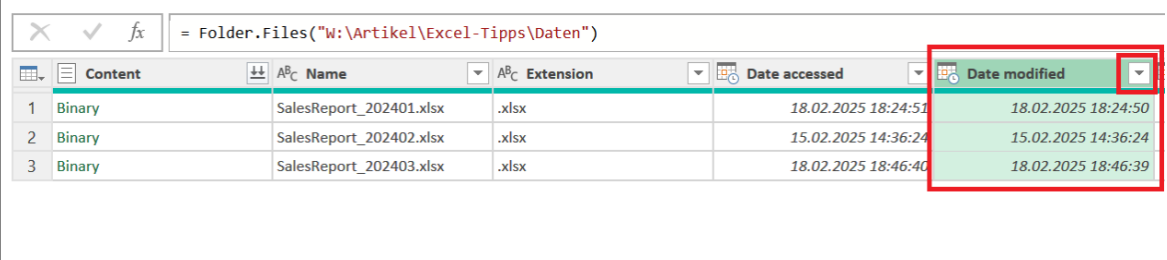
Kombinieren ▾ Laden ▾ **Daten transformieren** Abbrechen

Daten aus Verzeichnis zum Bearbeiten in Power Query importieren

Es öffnet sich der Power-Query-Editor. Nachdem Sie das Verzeichnis geladen haben, enthält die Tabelle eine Liste aller Dateien mit Spalten wie **Name**, **Date accessed**, **Date modified** und **Date created**.

Unter **Date modified** finden Sie den letzten Bearbeitungsstand der Dateien. Sortieren Sie die Tabelle daher nach der Spalte **Date modified** in absteigender Reihenfolge.

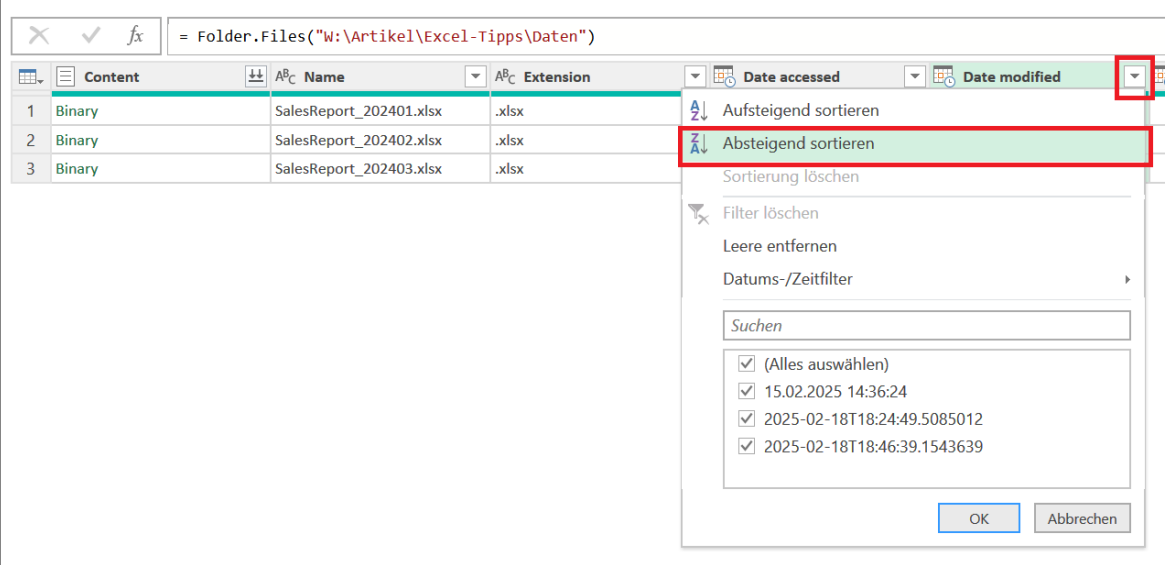
Klicken Sie in der Spaltenüberschrift bei **Date modified** am rechten Rand auf den kleinen Pfeil nach unten.



	Content	Name	Extension	Date accessed	Date modified
1	Binary	SalesReport_202401.xlsx	.xlsx	18.02.2025 18:24:51	18.02.2025 18:24:50
2	Binary	SalesReport_202402.xlsx	.xlsx	15.02.2025 14:36:24	15.02.2025 14:36:24
3	Binary	SalesReport_202403.xlsx	.xlsx	18.02.2025 18:46:40	18.02.2025 18:46:39

Tabelle mit Import-Dateien und Informationen zu den Dateien (Ausschnitt)

Daraufhin öffnet sich eine Liste mit Befehlen. Wählen Sie hier den Eintrag **Absteigend sortieren** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.



	Content	Name	Extension	Date accessed	Date modified
1	Binary	SalesReport_202401.xlsx	.xlsx		
2	Binary	SalesReport_202402.xlsx	.xlsx		
3	Binary	SalesReport_202403.xlsx	.xlsx		

Aufsteigend sortieren

Absteigend sortieren

Sortierung löschen

Filter löschen

Leere entfernen

Datums-/Zeitfilter

Suchen

☒ (Alles auswählen)

☒ 15.02.2025 14:36:24

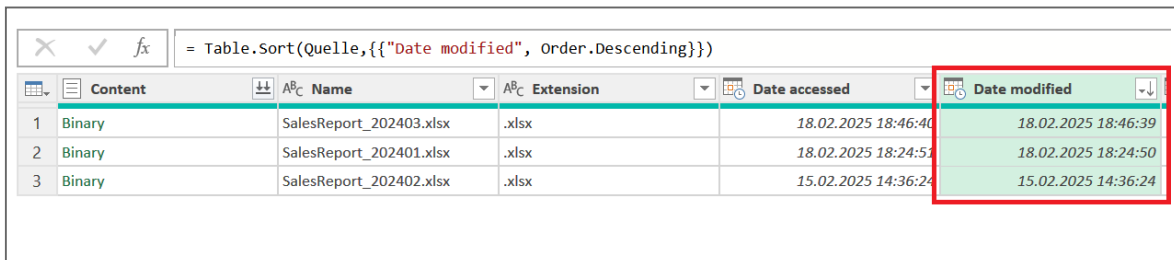
☒ 2025-02-18T18:24:49.5085012

☒ 2025-02-18T18:46:39.1543639

OK Abbrechen

Liste der Dateien nach letztem Aktualisierungsdatum sortieren

Die Dateiliste wird nach dem letzten Bearbeitungsdatum absteigend sortiert. Die neueste Datei steht also an erster Stelle in der Liste.

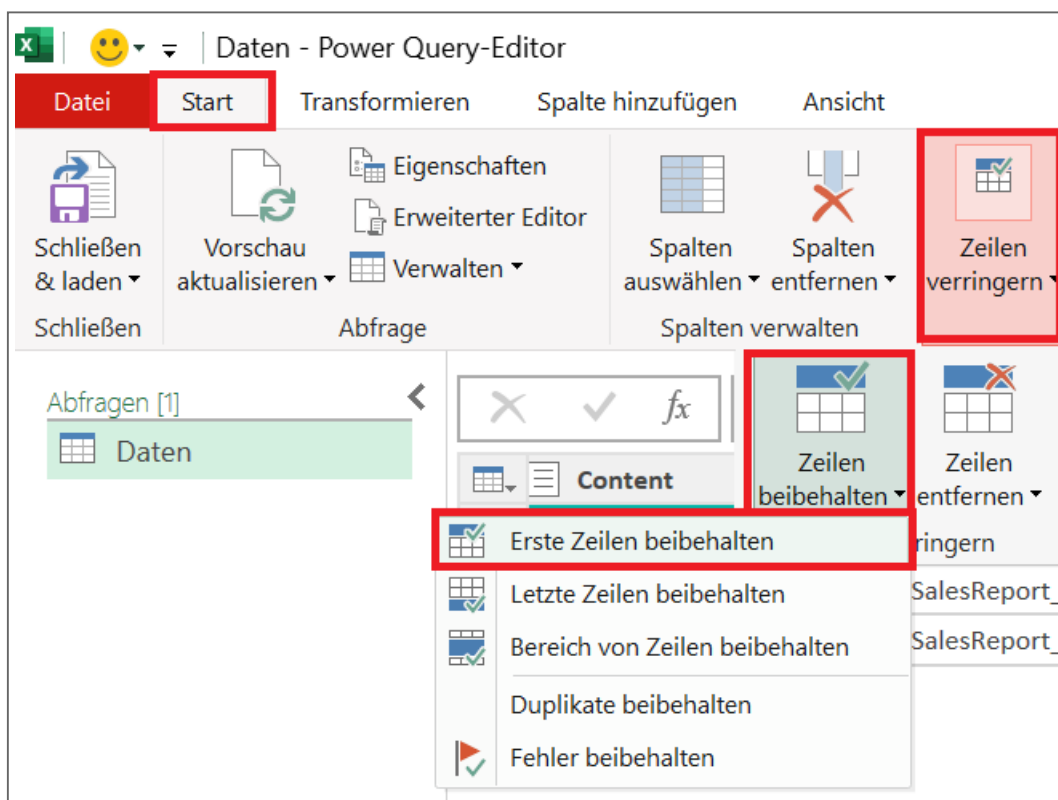


	Content	Name	Extension	Date accessed	Date modified
1	Binary	SalesReport_202403.xlsx	.xlsx	18.02.2025 18:46:40	18.02.2025 18:46:39
2	Binary	SalesReport_202401.xlsx	.xlsx	18.02.2025 18:24:52	18.02.2025 18:24:50
3	Binary	SalesReport_202402.xlsx	.xlsx	15.02.2025 14:36:24	15.02.2025 14:36:24

Tabelle mit sortierten Importdateien (Ausschnitt)

Als Nächstes müssen Sie die Liste so bearbeiten, dass nur noch der erste Eintrag, also die zuletzt aktualisierte Datei, in der Liste stehen bleibt.

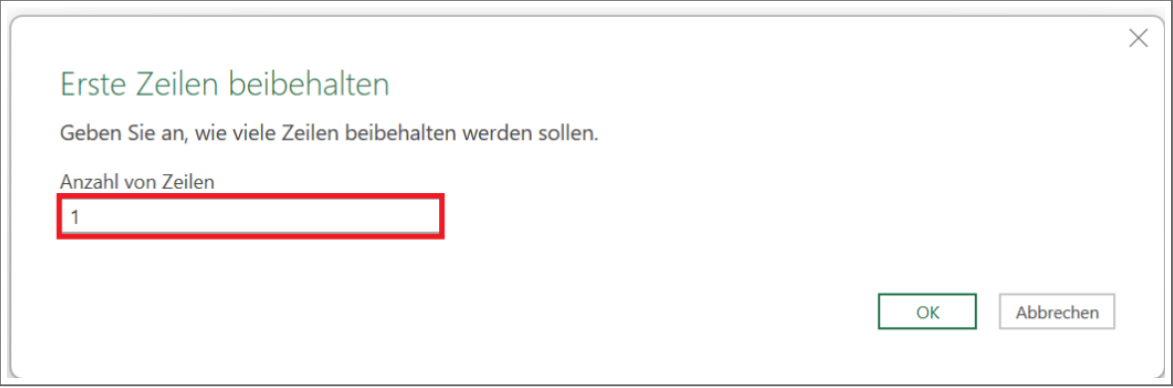
Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehl **Zeilen verringern** > Befehl **Erste Zeilen beibehalten**.



Zeilen aus der Power-Query-Tabelle löschen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Erste Zeilen beibehalten**. Erfassen Sie hier bei **Anzahl von** Zeilen den Wert **1**. Damit teilen Sie Power Query mit, dass nur die erste Zeile in der Liste beibehalten werden soll.

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



Erste Zeilen beibehalten

Geben Sie an, wie viele Zeilen beibehalten werden sollen.

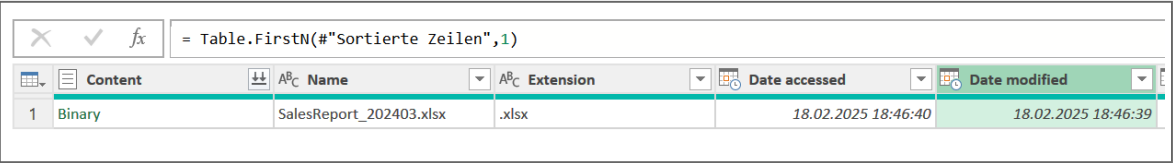
Anzahl von Zeilen

1

OK Abbrechen

Eintrag, welche ersten Zeilen beibehalten werden

Durch diese Aktion wird die Liste auf einen einzelnen Eintrag reduziert, der die zuletzt aktualisierte Datei im Verzeichnis anzeigt.



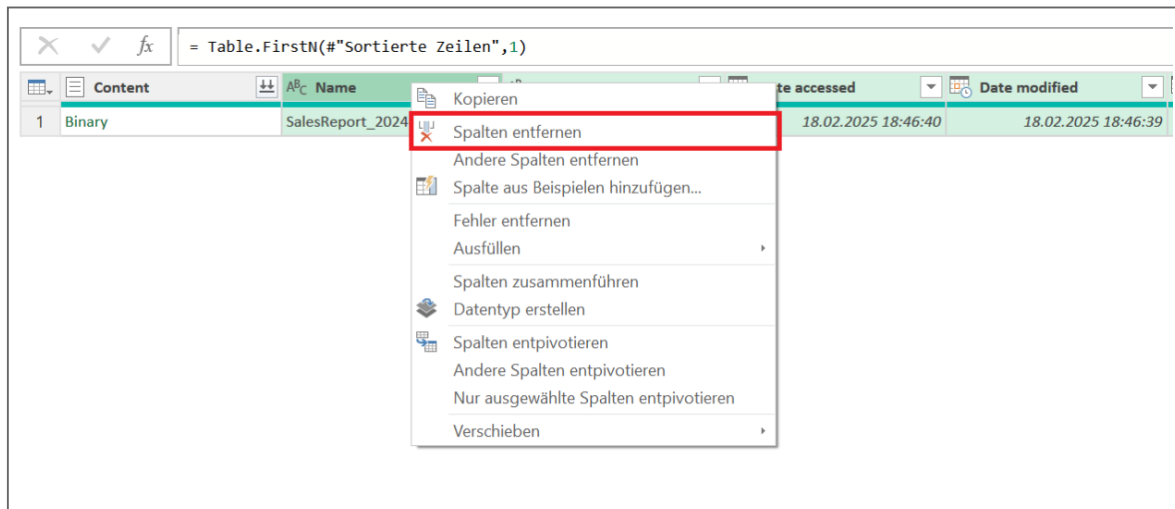
Formula bar: = Table.FirstN("#Sortierte Zeilen",1)

	Content	Name	Extension	Date accessed	Date modified
1	Binary	SalesReport_202403.xlsx	.xlsx	18.02.2025 18:46:40	18.02.2025 18:46:39

Ergebnis: Power-Query-Tabelle mit einer Zeile

Entfernen Sie nun alle Spalten in der Liste, mit Ausnahme der ersten Spalte (**Content**). Markieren Sie die zu entfernenden Spalten und klicken Sie auf eine markierte Spaltenüberschrift mit der **rechten Maustaste**.

Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Spalten entfernen** aus.

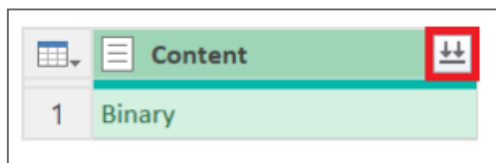


Spalten aus der Power-Query-Tabelle löschen

Daten aus der zuletzt aktualisierten Datei importieren

Daraufhin wird nur noch die Spalte **Content** der zuletzt aktualisierten Datei angezeigt.

Klicken Sie hier in der Spaltenüberschrift **Content** am rechten Rand auf die Schaltfläche mit den **zwei Pfeilen** nach unten.

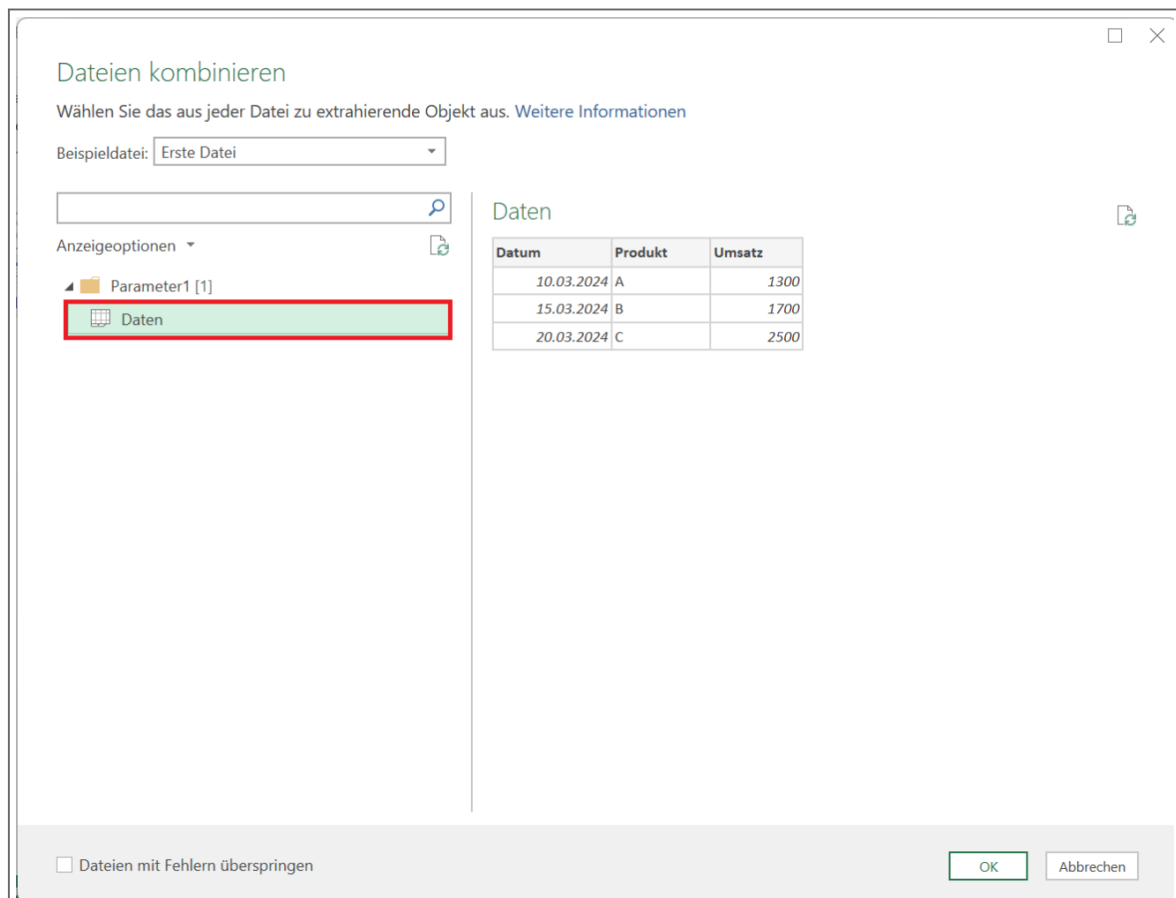


Ausgewählte Datei in Power Query öffnen

Daraufhin wird das Dialogfeld **Dateien kombinieren** angezeigt. Hier können Sie die Daten auswählen, die aus der Datei importiert werden sollen. Im Beispiel ist das Tabellenblatt **Daten** ausgewählt.

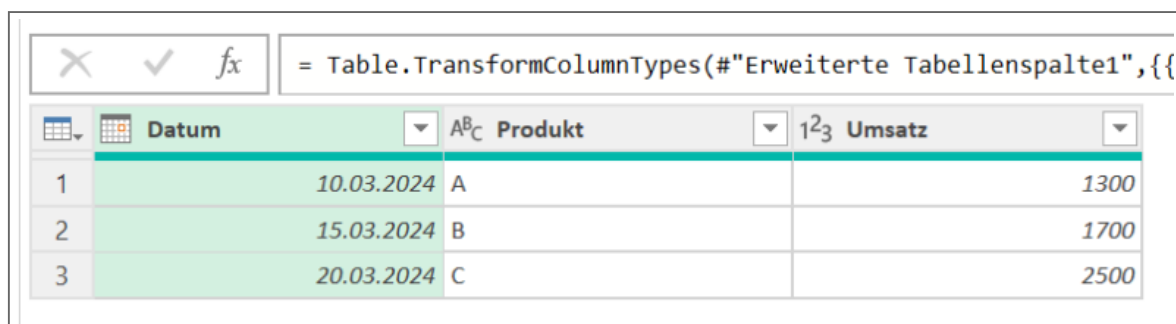
Die dargestellten Daten im rechten Bereich des Dialogfensters entsprechen den Daten, die importiert werden sollen.

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



Auswahl der zu importierenden Daten

Der Inhalt der zuletzt aktualisierten Import-Datei wird nun in der Abfrage angezeigt.



Daten in Power Query aus der zuletzt aktualisierten Datei

Sie können die Abfrage nun wie gewohnt nach Excel laden oder in Power Query bearbeiten.

Schließen Sie am Ende den Power-Query-Editor, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Datei > Schließen und laden** ausführen.

Mit diesem Vorgehen stellen Sie sicher, dass Power Query immer automatisch die neueste Datei aus einem Verzeichnis lädt. Das ist besonders hilfreich für sich wiederholende Berichtsprozesse, bei denen regelmäßig neue Daten bereitgestellt werden.

Unterschiedliche Blattnamen beim Datenimport mit Power Query

Beim Power-Query-Import mehrerer Dateien aus einem Verzeichnis kommt es oft zu einer Fehlermeldung. Grund sind unterschiedliche Bezeichnungen der Tabellenblätter. So lösen Sie das Problem.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Wenn Sie in Power Query einen Ordner mit gleichartigen Dateien auslesen, können Sie Ihre Daten in den einzelnen Dateien einfach zusammenführen und konsolidieren.

Doch manchmal kommt es vor, dass die Aktualisierung der Daten fehlschlägt und Power Query die Fehlermeldung „**Der Schlüssel entsprach keiner Zeile in der Tabelle**“ ausgibt.

Dieses Problem kann unter anderem auftreten, wenn in einer der Dateien der **Blattname von den Erwartungen und Einstellungen in Power Query abweicht**. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie dieses Problem lösen und die Fehlermeldung vermeiden.

Fehlermeldung beim Import von Daten aus mehreren Dateien

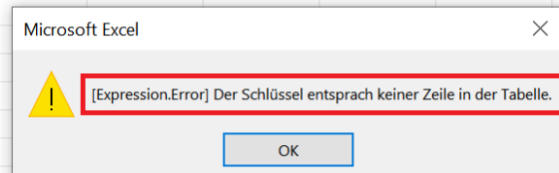
Im folgenden Beispiel werden die Dateien aus einem Ordner ausgelesen, welche die monatlichen Umsatzdaten von verschiedenen Filialen beinhalten.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Berlin-202401.xlsx	11.01.2025 20:08	Microsoft Excel-Arbei...	10 KB
 Frankfurt-202401.xlsx	11.01.2025 13:13	Microsoft Excel-Arbei...	10 KB
 Kassel-202401.xlsx	11.01.2025 13:12	Microsoft Excel-Arbei...	10 KB
 München-202401.xlsx	11.01.2025 13:12	Microsoft Excel-Arbei...	10 KB
 Nürnberg-202401.xlsx	11.01.2025 13:12	Microsoft Excel-Arbei...	10 KB
 Würzburg-202401.xlsx	11.01.2025 13:11	Microsoft Excel-Arbei...	10 KB

Datenquelle für die Power-Query-Abfrage: ein Verzeichnis mit mehreren Excel-Dateien

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Power-Query-Abfrage, die normalerweise einen gesamten Ordner ausliest. Beim Ausführen der Abfrage kommt aber die Fehlermeldung „**Der Schlüssel entsprach keiner Zeile in der Tabelle**“.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Source.Name	Datum	Standort	Umsatz					
2	Frankfurt-202401.xlsx	01.01.2024	Frankfurt	2640					
3	Frankfurt-202401.xlsx	02.01.2024	Frankfurt	9955					
4	Frankfurt-202401.xlsx	03.01.2024	Frankfurt	9982					
5	Frankfurt-202401.xlsx	04.01.2024	Frankfurt	3468					
6	Frankfurt-202401.xlsx	05.01.2024	Frankfurt	3806					
7	Frankfurt-202401.xlsx	06.01.2024	Frankfurt	7641					
8	Frankfurt-202401.xlsx	07.01.2024	Frankfurt	7332					
9	Frankfurt-202401.xlsx	08.01.2024	Frankfurt	2660					
10	Frankfurt-202401.xlsx	09.01.2024	Frankfurt	6105					
11	Frankfurt-202401.xlsx	10.01.2024	Frankfurt	3523					
12	Frankfurt-202401.xlsx	11.01.2024	Frankfurt	8912					
13	Frankfurt-202401.xlsx	12.01.2024	Frankfurt	8356					
14	Frankfurt-202401.xlsx	13.01.2024	Frankfurt	3636					



Fehlermeldung beim Daten aktualisieren mit Power Query

Die Fehlermeldung „**Der Schlüssel entsprach keiner Zeile in der Tabelle**“ tritt in diesem Beispiel auf, weil Power Query auf einen bestimmten Blattnamen zugreifen will, der in einer Datei nicht existiert.

In der Datei **Berlin-202401.xlsx** wird der Blattname **Sheet1** anstelle von **Tabelle1** verwendet. Dies führt zu der Fehlermeldung in der obigen Abbildung, und die Abfrage kann daher nicht aktualisiert werden.

Datum	Standort	Umsatz
01.01.2024	Frankfurt	2640
02.01.2024	Frankfurt	9955
03.01.2024	Frankfurt	9982
04.01.2024	Frankfurt	3468
05.01.2024	Frankfurt	3806
06.01.2024	Frankfurt	7641
07.01.2024	Frankfurt	7332
08.01.2024	Frankfurt	2660
09.01.2024	Frankfurt	6105
10.01.2024	Frankfurt	3523
11.01.2024	Frankfurt	8912
12.01.2024	Frankfurt	8356
13.01.2024	Frankfurt	3636
14.01.2024	Frankfurt	4063
15.01.2024	Frankfurt	6016

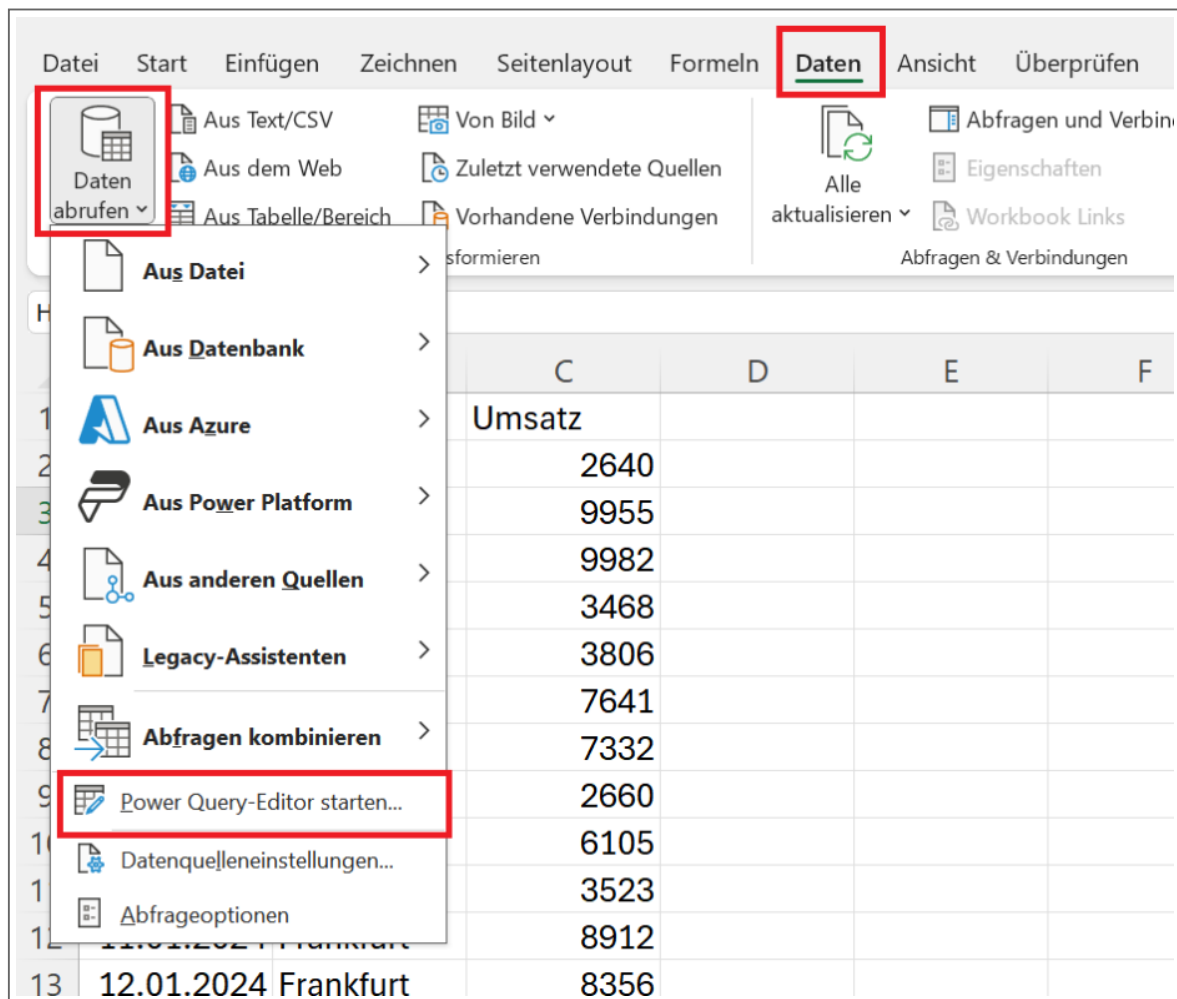
Datum	Standort	Umsatz
01.01.2024	Berlin	7283
02.01.2024	Berlin	3679
03.01.2024	Berlin	7787
04.01.2024	Berlin	4874
05.01.2024	Berlin	6945
06.01.2024	Berlin	5341
07.01.2024	Berlin	4770
08.01.2024	Berlin	7146
09.01.2024	Berlin	6331
10.01.2024	Berlin	7837
11.01.2024	Berlin	8552
12.01.2024	Berlin	4091
13.01.2024	Berlin	7794
14.01.2024	Berlin	4250
15.01.2024	Berlin	7092
16.01.2024	Berlin	8642

Unterschiedliche Namen für Tabellenblätter in den Importdateien

Daten aus Dateien mit unterschiedlichen Tabellenblatt-Namen importieren

Um die Daten aus den Dateien mit den unterschiedlichen Tabellenblatt-Namen dennoch in Power Query zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor.

Starten Sie zuerst den **Power Query-Editor**, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Daten abrufen** > Befehl **Power Query-Editor starten** aktivieren.



Power-Query-Editor starten

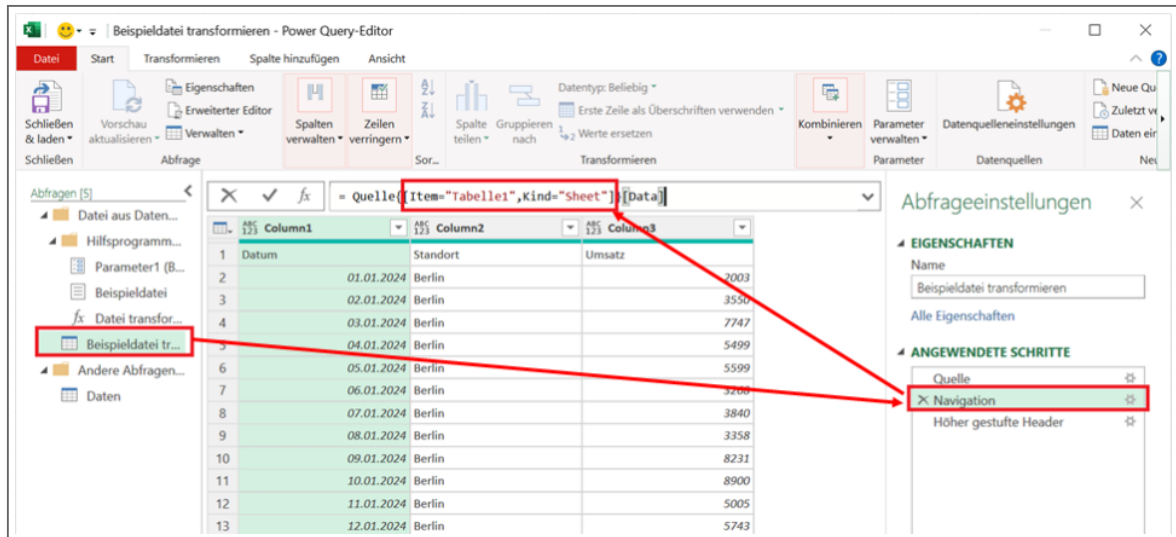
Es öffnet sich der **Power-Query-Editor**. Klicken Sie hier am linken Rand bei **Abfragen** auf die Abfrage **Beispieldatei transformieren**.

Wählen Sie anschließend am rechten Rand bei **Angewendete Schritte** den Schritt **Navigation** aus. In der Bearbeitungsleiste können Sie jetzt den **M-Code** sehen, der Grund dafür ist, dass die Abfrage nicht (mehr) funktioniert:

= Quelle{[Item="Tabelle1", Kind="Sheet"]}[Data]

Mit dem Parameter **[Item="Tabelle1", Kind="Sheet"]** und dem in der Abbildung rot markierten Code-Teil teilen Sie Power Query mit, dass er die Daten aus dem Tabellenblatt mit dem Namen **Tabelle1** auslesen soll.

Da in der Datei Berlin-202401.xlsx der Tabellenblatt-Name **Sheet1** lautet, kommt es zu einem Fehler.



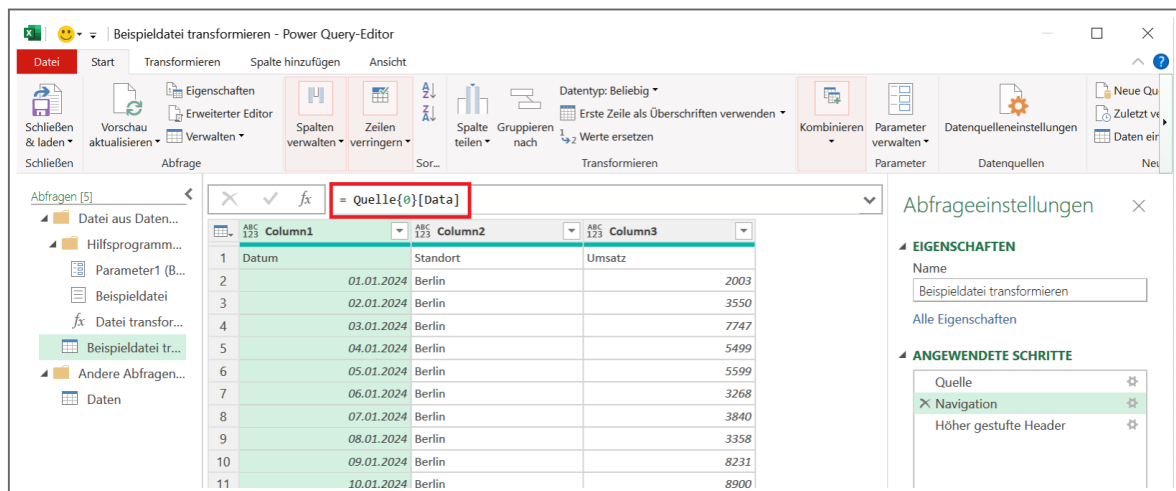
Datenimport aus Tabellenblättern mit dem Namen Tabelle1

Feste Zuordnung zum Tabellenblatt aufheben

Dieses Problem beheben Sie, indem Sie die Quellenangabe im M-Code variabel machen und nicht auf einen bestimmten Tabellenblatt-Namen beziehen.

Ersetzen Sie dazu den Code-Teil **[Item="Tabelle1", Kind="Sheet"]** durch .

Power Query ist **0-basiert**. Das bedeutet, dass der Wert 0 dem ersten Tabellenblatt in der Arbeitsmappe entspricht, egal welchen Namen dieses Tabellenblatt in der Arbeitsmappe besitzt.



Immer das erste Tabellenblatt in Power Query importieren

Schließen Sie nun den Power-Query-Editor, indem Sie im Menüband auf **Datei > Schließen und laden** klicken.

Ab jetzt werden alle Dateien mit Power Query eingelesen und aufbereitet, unabhängig davon, welchen Blattnamen die Tabellenblätter haben.

So können Sie in Power Query fehlerhafte Datensätze entfernen

Wenn in Microsoft Excel Power Query Datensätze Fehler enthalten, kann dies die Datenanalyse erheblich beeinträchtigen. Um genaue Ergebnisse zu erzielen, ist es unerlässlich, diese fehlerhaften Datensätze zu identifizieren und zu entfernen. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Warum fehlerhafte Datensätze entfernt werden sollten

Fehlerhafte Datensätze können unterschiedliche Ursachen haben, wie zum Beispiel **falsche Eingaben**, **fehlende Werte** oder **Formatierungsprobleme**.

Solche Daten können zu falschen Analysen und Berichten führen, was letztlich die Entscheidungsfindung beeinflusst.

Durch das Entfernen dieser fehlerhaften Datensätze stellen Sie sicher, dass Ihre Daten genau und verlässlich sind.

Wie Sie Fehler in Power Query identifizieren können

Bevor Sie Datensätze mit Fehlern entfernen, müssen diese zunächst identifiziert werden. Power Query bietet mehrere Möglichkeiten, um fehlerhafte Daten zu erkennen:

Anzeige von Fehlern: In der Datenvorschau stellt Power Query Zellen mit Fehlern durch das Wort **Error** dar.

	A ^B C Name	1 ² 3 Alter	A ^B C Beruf	1 ² 3 Gehalt
1	Anna	28	Softwareentwicklerin	55000
2	Ben	34	Marketing Manager	62000
3	Clara	29	Vertrieblerin	48000
4	David	45	Ingenieur	75000
5	Eva	31	Lehrerin	50000
6	Frank	40	Bankkaufmann	68000
7	Gina	26	Designer	46000
8	Hans	39	Projektmanager	69000
9	Ina	33	Rechtsanwältin	71000
10	Jens	50	Arzt	82000
11	-	Error	-	null
12	-	Error	-	null
13	-	Error	-	null
14	-	Error	-	null
15	-	Error	-	null

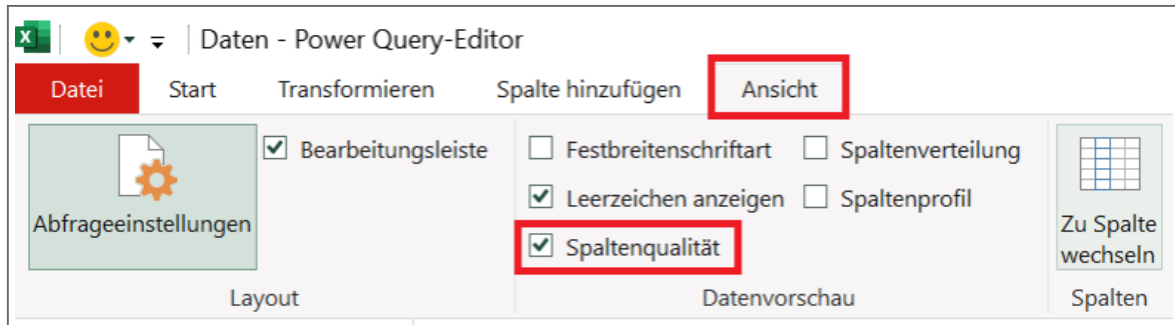
Fehlerhafte Daten in Power Query

Spaltenprofil: In der Spaltenüberschrift erkennen Sie ebenfalls, ob Fehler in der Spalte vorhanden sind. Eine **rote Linie** signalisiert Ihnen, dass Fehler in der Spalte vorhanden sind. Dies ist besonders bei langen Listen und umfangreichen Datensätzen hilfreich.

	A ^B C Name	1 ² 3 Alter	A ^B C Beruf	1 ² 3 Gehalt
1	Anna	28	Softwareentwicklerin	55000
2	Ben	34	Marketing Manager	62000
3	Clara	29	Vertrieblerin	48000
4	David	45	Ingenieur	75000
5	Eva	31	Lehrerin	50000
6	Frank	40	Bankkaufmann	68000
7	Gina	26	Designer	46000
8	Hans	39	Projektmanager	69000
9	Ina	33	Rechtsanwältin	71000
10	Jens	50	Arzt	82000
11	-	Error	-	null
12	-	Error	-	null
13	-	Error	-	null
14	-	Error	-	null
15	-	Error	-	null

Fehler sind in der Spaltenüberschrift markiert

Durch Aktivieren der **Spaltenqualität** im Menü **Ansicht** können Sie eine detaillierte Analyse der Datenqualität jeder Spalte sehen.



Analyse der Spaltenqualität in Power Query aktivieren

Ist die **Spaltenqualität aktiviert**, dann bekommen Sie pro Spalte detailliert dargestellt, wie sich die Spalte nach **gültigen, fehlerhaften und leeren Spaltenzellen** zusammensetzt.

	AB C Name	123 Alter	AB C Beruf	123 Gehalt
	● Gültig 100 % ● Fehler 0 % ● Leer 0 %	● Gültig – % ● Fehler 47 % ● Leer – %	● Gültig 100 % ● Fehler 0 % ● Leer 0 %	● Gültig 53 % ● Fehler 0 % ● Leer 47 %
1	Anna	28	Softwareentwicklerin	55000
2	Ben	34	Marketing Manager	62000
3	Clara	29	Vertrieblerin	48000
4	David	45	Ingenieur	75000
5	Eva	31	Lehrerin	50000
6	Frank	40	Bankkaufmann	68000
7	Gina	26	Designer	46000
8	Hans	39	Projektmanager	69000
9	Ina	33	Rechtsanwältin	71000
10	Jens	50	Arzt	82000
11	-	Error	-	null
12	-	Error	-	null
13	-	Error	-	null

Anzeige der Spaltenqualität in Power Query

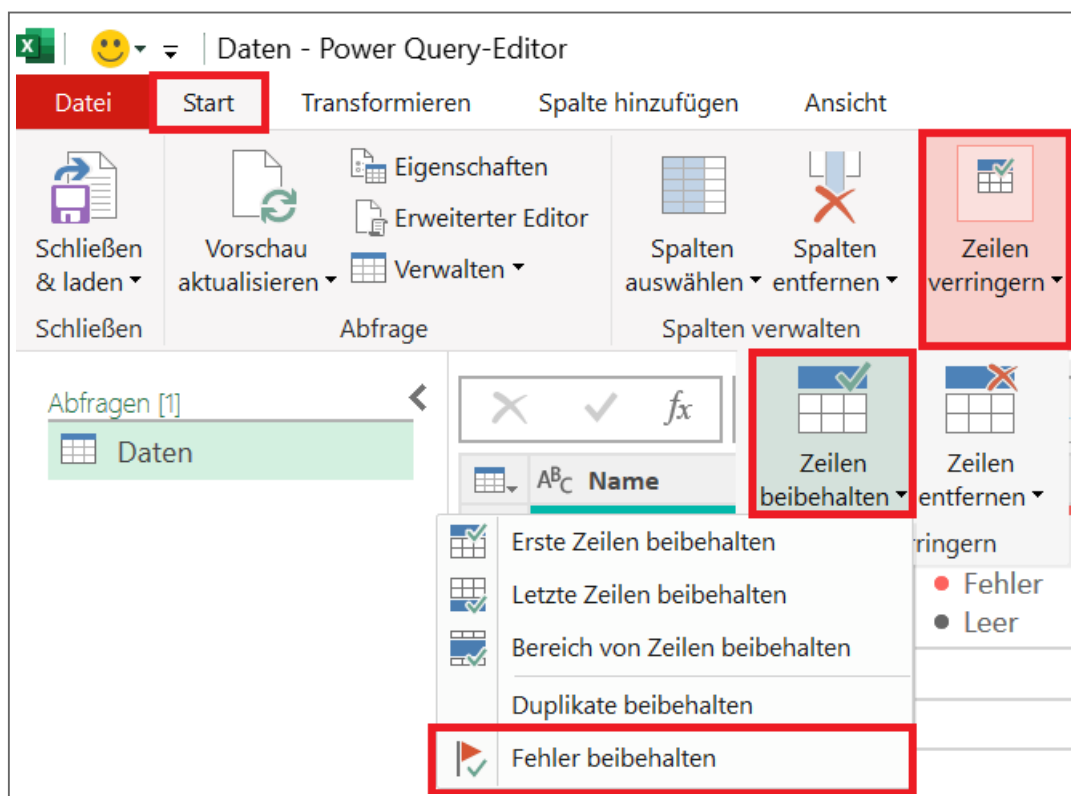
Fehlerzeilen filtern

Haben Sie Spalten mit Fehlern identifiziert, dann können Sie mit der Funktion **Zeilen beibehalten** gezielt nach Fehlern in bestimmten Spalten suchen.

Bevor Sie Zeilen mit Fehlern löschen, sollten Sie sich diese Fehler genauer ansehen, um zu entscheiden, ob Sie die Zeilen tatsächlich löschen können.

Markieren Sie einfach die Spalte, welche die Fehler enthält, indem Sie mit der linken Maustaste auf den entsprechenden **Spaltennamen klicken**.

Führen Sie anschließend im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehl **Zeilen verringern** > Befehl **Zeilen beibehalten** > Befehl **Fehler beibehalten** aus.



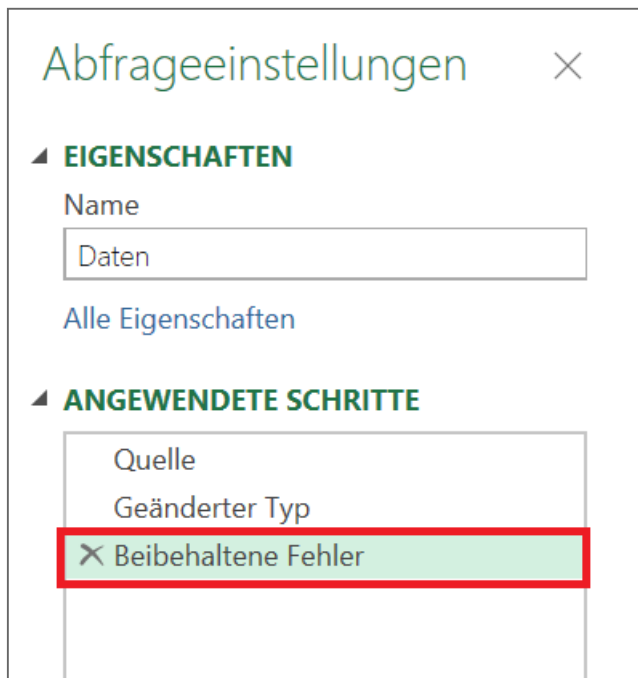
Fehlerhafte Daten in der Liste filtern und prüfen

Sie bekommen anschließend nur die Zeilen mit den Fehlern in der Spalte angezeigt.

Überprüfen Sie die Fehler. Beachten Sie dazu insbesondere die anderen Spalten und die Einträge in den entsprechenden Zeilen. Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie die fehlerhaften Zeilen löschen können, dann machen Sie den Filtervorgang wieder rückgängig.

Klicken Sie hierzu am rechten Rand in den **Abfrageeinstellungen** und hier bei **Angewendete Schritte** auf den Schritt **Beibehaltene Fehler**. Klicken Sie hier am linken Rand auf das **X** und entfernen Sie den Filtervorgang, in dem Sie sich nur die Zeilen mit Fehlern haben anzeigen lassen.

Daraufhin werden wieder alle Zeilen angezeigt.



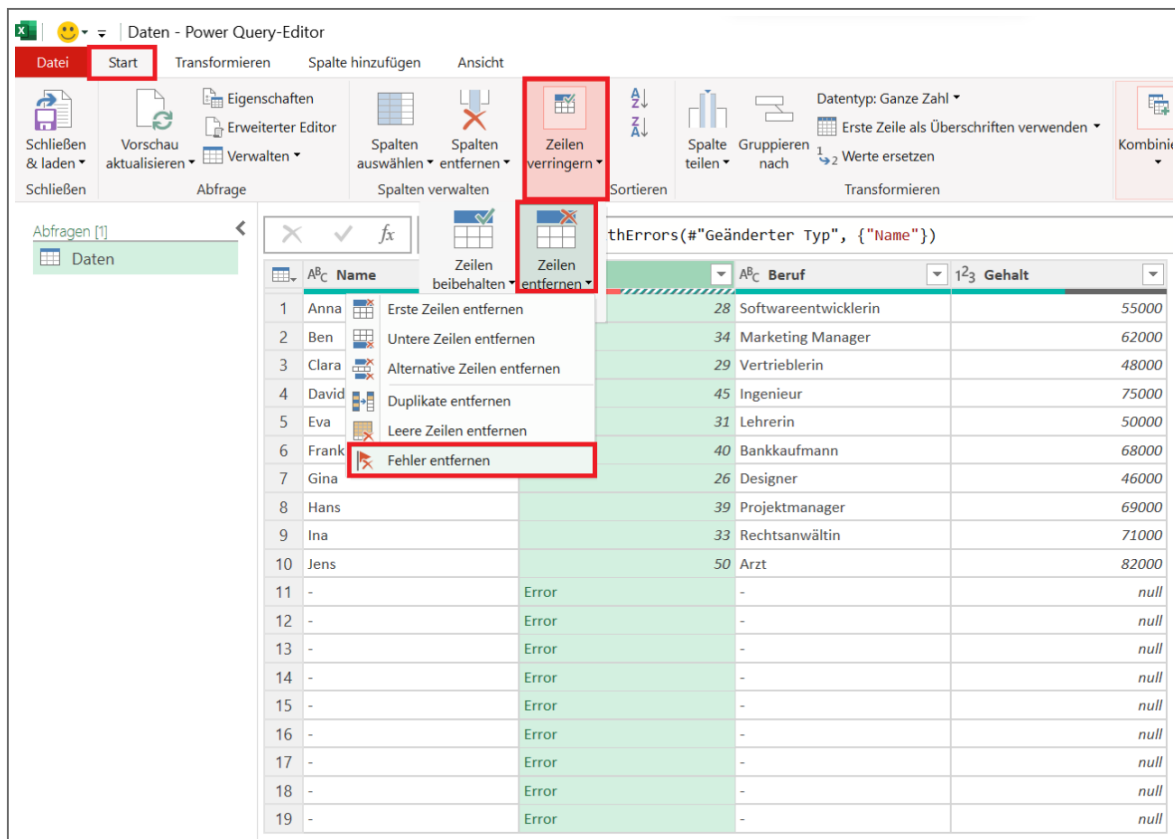
Filterung der fehlerhaften Daten wieder löschen

So können Sie nun die fehlerhaften Zeilen löschen

Wenn Sie die Zeilen mit Fehlern jetzt entfernen möchten, dann gehen Sie wie folgt vor.

Markieren Sie zunächst wieder die Spalte, welche die Fehler enthält. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf die entsprechende Spaltenüberschrift.

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehl **Zeilen verringern** > Befehl **Zeilen entfernen** > Befehl **Fehler entfernen**.



Funktion Fehler entfernen in Power Query

Excel löscht daraufhin die Zeilen mit Fehlern aus der Abfrage.

Abfragen [1] <

Abfrage

fx = Table.RemoveRowsWithErrors(#"Entfernte Fehler", {"Alter"})

	Name	Alter	Beruf	Gehalt
1	Anna	28	Softwareentwicklerin	55000
2	Ben	34	Marketing Manager	62000
3	Clara	29	Vertrieblerin	48000
4	David	45	Ingenieur	75000
5	Eva	31	Lehrerin	50000
6	Frank	40	Bankkaufmann	68000
7	Gina	26	Designer	46000
8	Hans	39	Projektmanager	69000
9	Ina	33	Rechtsanwältin	71000
10	Jens	50	Arzt	82000

Liste ohne fehlerhafte Daten

Leere Zellen (in einer Spalte) füllen mit Power Query

Wie Sie lückenhafte Listen und Daten mithilfe von Power Query einfach auffüllen. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Wenn Einträge in Zellen fehlen

In der täglichen Excel-Praxis kann es vorkommen, dass in einer Liste **nicht alle Zellen in einer Spalte mit Werten gefüllt** sind. Der Ersteller der Liste geht davon aus, dass der letzte vorangehende Wert in der Spalte so lange gilt, bis ein neuer Wert eingetragen ist. Eine solche Liste zeigt die folgende Abbildung (in Power Query).

Wenn Daten in einem Bericht oder einer Tabelle lückenhaft sind und vollständig ausgefüllte Spalten für die Datenanalyse benötigt werden, dann müssen Sie die fehlenden Daten auffüllen.

Abfragen [1]
Tabelle1

Formelzeile: = Excel.CurrentWorkbook()[[Name="Tabelle1"]][Content]

	Standort	Monat	Umsatz
1	München	Januar	1132732
2		null	1299581
3		null	616801
4		null	945909
5		null	1488003
6		null	836418
7		null	1044225
8		null	1239344
9		null	1031954
10		null	630036
11		null	835412
12		null	1350623
13	Hamburg	Januar	918758
14		null	1482460
15		null	605929
16		null	1396638
17		null	1023157
18		null	599395
19		null	846353
20		null	1007948
21		null	735522
22		null	876319
23		null	1220334
24		null	1200558
25	Berlin	Januar	1252806
26		null	1272436
27		null	1135740
28		null	1077599
29		null	942779
30		null	1458118
31		null	1414428
32		null	820749
33		null	1344793
34		null	1352070
35		null	1015719
36		null	1389749

Beispiel: Liste mit fehlenden Daten in einer Spalte

Beispiel: In der vorigen Abbildung sehen Sie eine Abfrage in Power Query, die Filialumsätze eines Unternehmens nach Standort darstellt. Der jeweilige Standort wird hierbei nur in der jeweils ersten Zeile (Monat Januar) dargestellt.

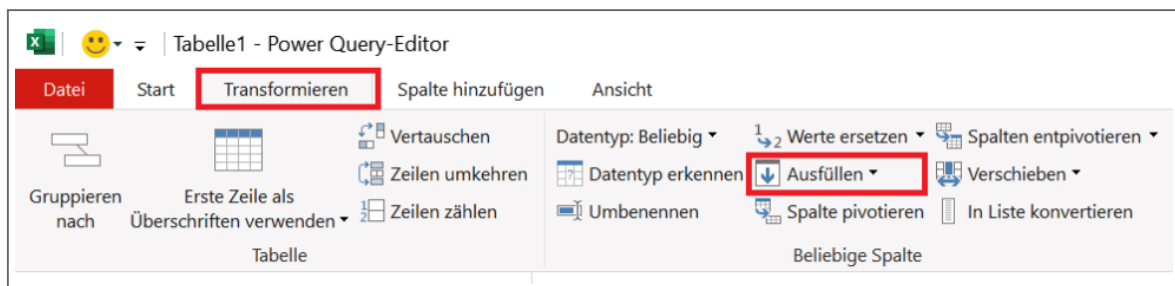
Die leeren Zellen (Monate Februar bis Dezember) sollen nun mit dem jeweils zugehörigen Standortwert nach unten aufgefüllt werden.

Die Funktion Auffüllen in Power Query

Sie können in Power Query leere Zellen in einer Spalte mit den Werten darüber oder darunter auffüllen. Hierfür gibt es einen Standardbefehl, der die Aufgabenstellung zu einem Kinderspiel macht.

Markieren Sie zunächst die Spalte, in der die Lücken aufgefüllt werden sollen. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf den Spaltennamen der entsprechenden Spalte (im Beispiel: Standort).

Aktivieren Sie anschließend im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsgruppe **Beliebige Spalte** > Befehl **Auffüllen**.

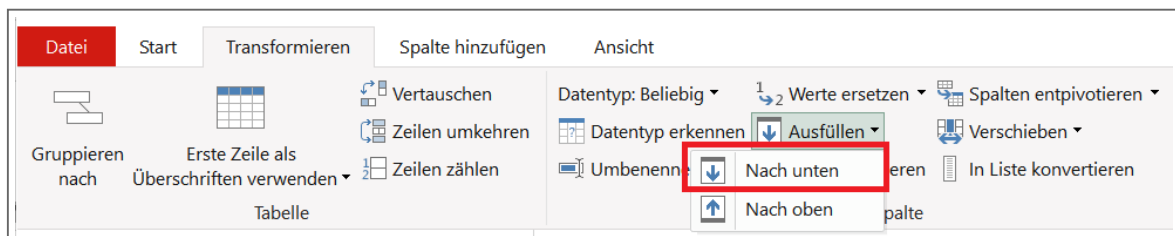


Funktion Zellen auffüllen in Power Query

Es öffnet sich eine Liste mit weiteren Befehlen. Hier können Sie jetzt auswählen, ob die Werte **nach unten** oder **nach oben** ausgefüllt werden sollen.

Im Beispiel steht der aufzufüllende Wert immer oben in der ersten Zeile der jeweiligen Filiale. Sie müssen hier daher den Befehl **Nach unten** auswählen.

Würde der Name in der letzten Zeile (Monat Dezember) der jeweiligen Filiale stehen, dann müssten Sie an dieser Stelle den Befehl **Nach oben** auswählen.



Die Richtung des Auffüllens wählen

Durch das Ausführen des Befehls **Auffüllen > Nach unten** werden automatisch alle leeren Zellen mit dem Wert der Zelle aufgefüllt, die darüberliegt und einen Wert enthält. Das Ergebnis zeigt die folgende Abbildung.

	Standort	Monat	Umsatz
1	München	Januar	1132732
2	München	Februar	1299581
3	München	März	616801
4	München	April	945909
5	München	Mai	1488003
6	München	Juni	836418
7	München	Juli	1044225
8	München	August	1239344
9	München	September	1031954
10	München	Oktober	630036
11	München	November	835412
12	München	Dezember	1350623
13	Hamburg	Januar	918758
14	Hamburg	Februar	1482460
15	Hamburg	März	605929
16	Hamburg	April	1396638
17	Hamburg	Mai	1023157
18	Hamburg	Juni	599395
19	Hamburg	Juli	846353
20	Hamburg	August	1007948
21	Hamburg	September	735522
22	Hamburg	Oktober	876319
23	Hamburg	November	1220334
24	Hamburg	Dezember	1200558
25	Berlin	Januar	1252806
26	Berlin	Februar	1272436
27	Berlin	März	1135740
28	Berlin	April	1077599
29	Berlin	Mai	942779
30	Berlin	Juni	1458118
31	Berlin	Juli	1414428
32	Berlin	August	820749
33	Berlin	September	1344793
34	Berlin	Oktober	1352070
35	Berlin	November	1015719
36	Berlin	Dezember	1389749

Aufgefüllte Liste in Power Query

Der Auffüllen-Befehl hilft Ihnen auf einfache Weise dabei, Datenlücken zu schließen und eine gleichmäßige und vollständige Datenreihe zu erstellen. Er erleichtert die Datenbereinigung und die Datenanalyse, indem fehlende Werte automatisch ergänzt werden.

Sie können hierdurch manuelle Eingaben reduzieren, was Ihnen wertvolle Zeit spart und die Genauigkeit erhöht.

Zeile in Power Query einfügen

Wenn Sie Daten aus einer Tabelle in Power Query importieren, dann kann es vorkommen, dass in der Tabelle Daten fehlen. Mit einem einfachen Trick können Sie einzelne fehlende Daten in Power Query direkt ergänzen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Ein fehlender Datensatz in einer Liste

Sie erhalten eine Liste mit Daten und stellen fest, dass ein bestimmter Datensatz fehlt – warum auch immer.

Die folgende Abbildung soll als Beispiel dienen. Hier sollen nun noch die Einwohner von Deutschland in die Liste integriert werden. Da diese Daten nicht in der ursprünglichen **Datenquelle Tabelle1** enthalten sind, wollen Sie diese manuell in der Liste ergänzen.

Abfragen [1] < Tabelle1

= Table.TransformColumnTypes(Quelle,{{"Land", type text}},

	Land	Einwohner
1	Indien	1450935791
2	China	1419321278
3	USA	345426571
4	Indonesien	280232140
5	Pakistan	240485658
6	Nigeria	223804632
7	Brasilien	216422446
8	Bangladesch	172954319
9	Russland	144444359
10	Mexiko	128455567
11	Ungarn	9700000

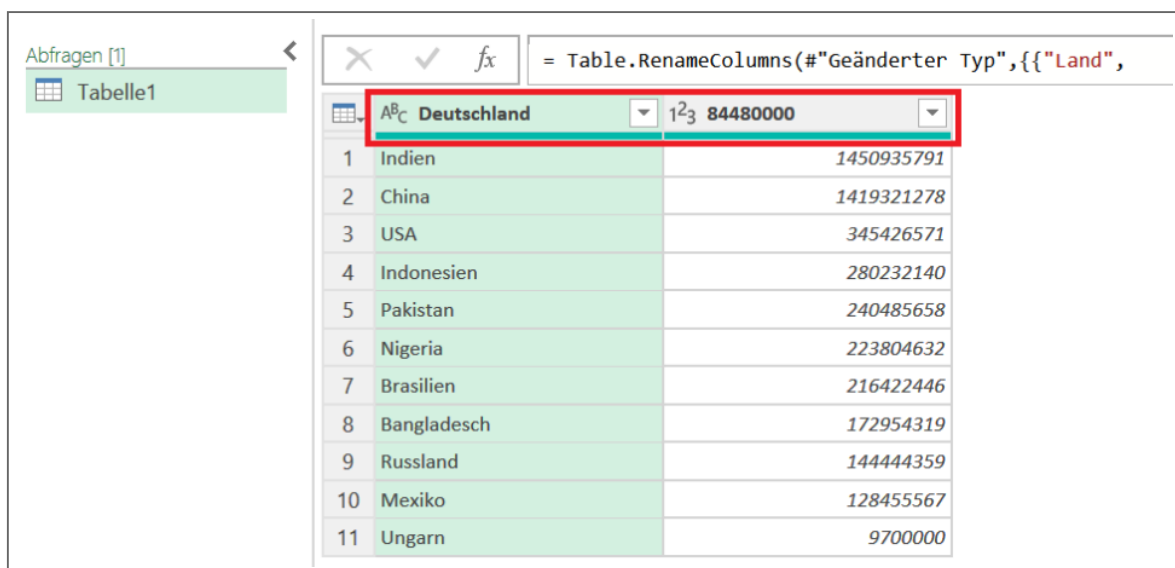
Beispiel: Tabelle mit fehlenden Daten in Power Query

Zeile in Power Query ergänzen

Doppelklicken Sie bei der Spaltenüberschrift **Land** auf den **Spaltennamen**, sodass Sie diesen überschreiben können.

Überschreiben Sie nun die Spaltenüberschrift **Land** mit dem Begriff **Deutschland**.

Wiederholen Sie diesen Vorgang bei der Spalte **Einwohner** und erfassen hier die **Einwohnerzahl** als Spaltenüberschrift. Erfassen Sie die Zahl ohne Dezimalpunkt.



Abfragen [1]
Tabelle1

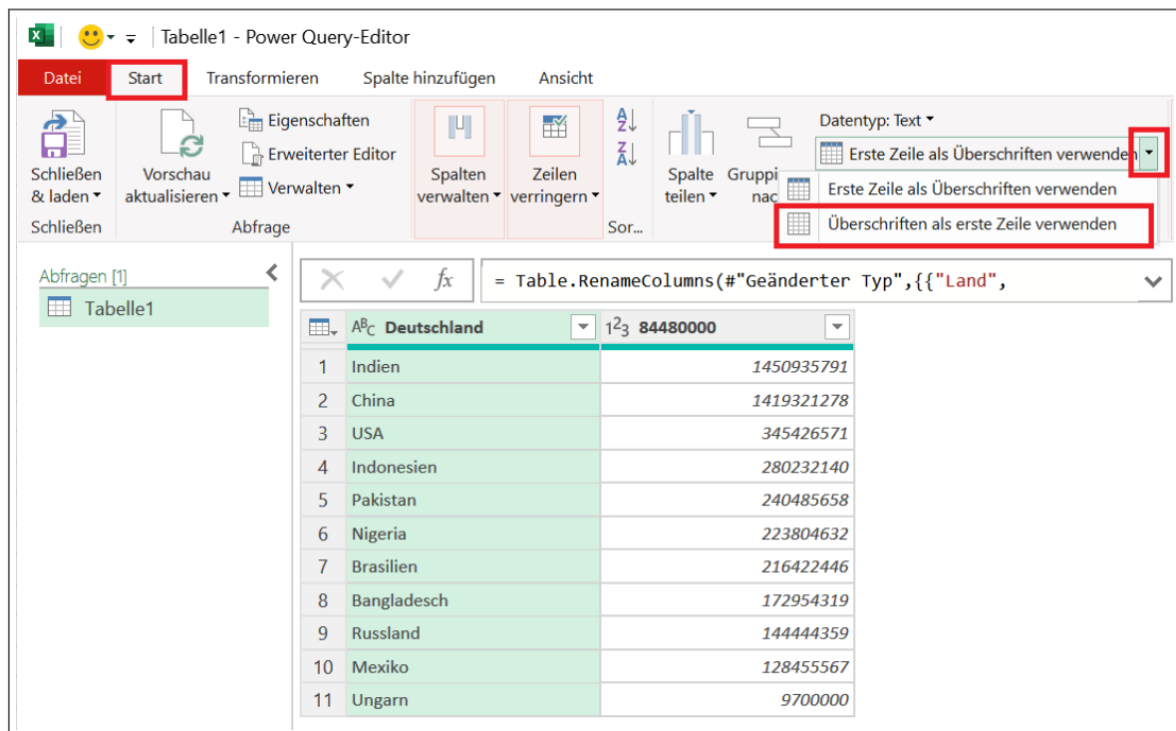
= Table.RenameColumns(#"Geänderter Typ",{{"Land",

	Deutschland	84480000
1	Indien	1450935791
2	China	1419321278
3	USA	345426571
4	Indonesien	280232140
5	Pakistan	240485658
6	Nigeria	223804632
7	Brasilien	216422446
8	Bangladesch	172954319
9	Russland	144444359
10	Mexiko	128455567
11	Ungarn	9700000

Zu ergänzende Daten in Spaltenüberschrift

Klicken Sie im Menüband bei der Registerkarte **Start** auf den **Dropdown-Pfeil** bei **Erste Zeile als Überschriften verwenden**.

Wählen Sie den Eintrag **Überschriften als erste Zeile verwenden** aus.



Power Query: Aus Spaltenüberschrift eine Zeile der Tabelle machen

Die Überschriften werden als neue Zeile in der Abfrage eingefügt. Als Spaltenüberschrift verwendet Power Query die allgemeinen Bezeichnungen **Column1** und **Column2**.

Je nachdem, welche Daten Sie ergänzt haben, müssen Sie den Datentyp noch anpassen. Im Beispiel muss die Spalte mit den Einwohnerzahlen noch in den **Datentyp Ganze Zahl** geändert werden.

Abfragen [1]

Tabelle1

`= Table.TransformColumnTypes(#"Tiefer gestufte Header",{`

Column1	Column2
1 Deutschland	84480000
2 Indien	1450935791
3 China	1419321278
4 USA	345426571
5 Indonesien	280232140
6 Pakistan	240485658
7 Nigeria	223804632
8 Brasilien	216422446
9 Bangladesch	172954319
10 Russland	144444359
11 Mexiko	128455567
12 Ungarn	9700000

Die Spaltenüberschrift ist erste Zeile der Tabelle

Überschreiben Sie schließlich wieder die neuen Überschriften mit den ursprünglichen Begriffen **Land** und **Einwohner**.

Tabelle1 - Power Query-Editor

Datei Start Transformieren Spalte hinzufügen Ansicht

Schließen & laden Vorschau aktualisieren Erweiteter Editor Verwalten Spalten verwalten Zeilen verringern Spalte teilen Gruppieren nach Werte ersetzen Datentyp: Ganze Zahl Erste Zeile als Überschriften verwenden

Kombinieren Parameter verwalten Datenquelleneinstellungen

Abfragen [1]

Tabelle1

`= Table.RenameColumns(#"Geänderter Typ1",{{"Column1",`

Land	Einwohner
1 Deutschland	84480000
2 Indien	1450935791
3 China	1419321278
4 USA	345426571
5 Indonesien	280232140
6 Pakistan	240485658
7 Nigeria	223804632
8 Brasilien	216422446
9 Bangladesch	172954319
10 Russland	144444359
11 Mexiko	128455567
12 Ungarn	9700000

Abfrageeinstellungen

EIGENSCHAFTEN

Name

Tabelle1

Alle Eigenschaften

ANGEWENDETE SCHRITTE

Quelle

Geänderter Typ

Umbenannte Spalten

Tiefer gestufte Header

Geänderter Typ1

Umbenannte Spalten1

Spaltenüberschrift mit ursprünglichen Einträgen

Im Anschluss können Sie auf die gleiche Weise weitere Daten ergänzen oder die Tabelle in Power Query wie gewünscht mit den ergänzten Daten bearbeiten.

Werte direkt als Power-Query-Tabelle eingeben – ohne Datenquelle

Sie können direkt in Power Query Tabellen mit Testdaten, Parameterlisten oder Klassifizierungen anlegen und für die Datenanalyse nutzen. So gehen Sie vor, wenn Sie Daten in Power Query manuell eingeben wollen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Wann ist das manuelle Eingeben von Daten in Power Query sinnvoll?

In vielen Fällen greifen Sie in Power Query auf Daten aus externen Quellen zurück – sei es eine Excel-Datei, eine Datenbank oder eine CSV-Datei. Sie können aber auch ohne eine externe Datenquelle direkt Werte in Power Query eingeben.

Ein paar typische **Anwendungsfälle** sind:

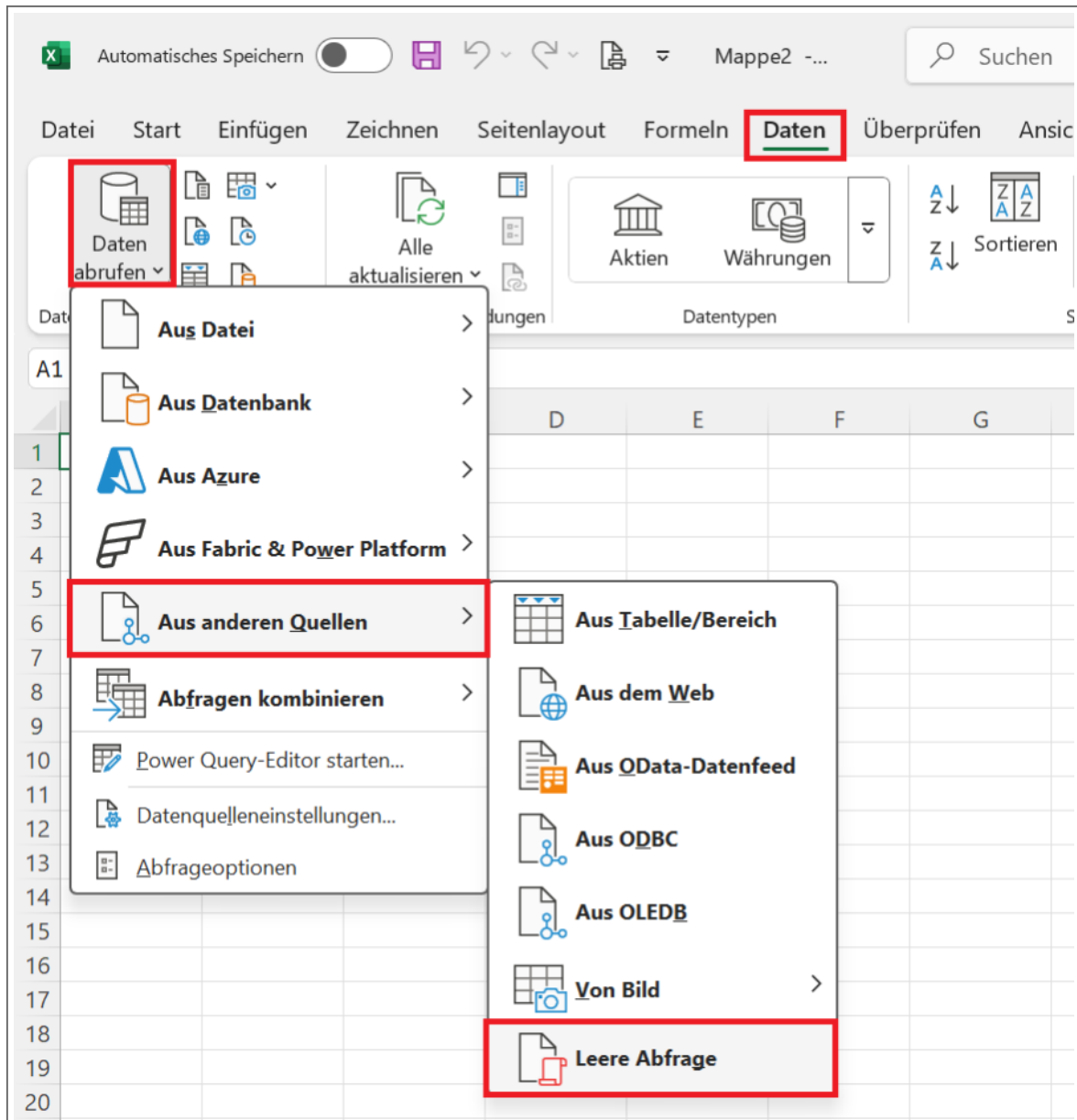
- kleine Referenztabellen, zum Beispiel Umsatzsteuersätze oder Wechselkurse
- Kategorien oder Klassifizierungen, die Sie später mit einer bestehenden Tabelle zusammenführen möchten
- schnelles Testen von Power-Query-Funktionen ohne Datenquelle

In diesem Beitrag erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie eigene Werte direkt in Power Query eintippen und als Tabelle nutzen können.

Schritt-für-Schritt-Anleitung: Werte in Power Query manuell eingeben

Öffnen Sie Excel und rufen Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen & transformieren** > Befehl > **Daten abrufen** >

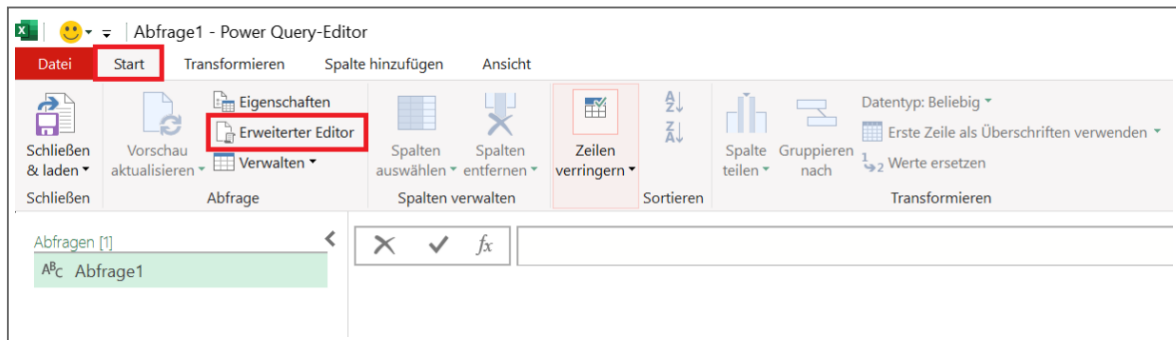
Befehl **Aus anderen Quellen** > Befehl **Leere Abfrage** auf.



Leere Abfrage in Power Query erstellen

Eine leere Abfrage wird im Power-Query-Editor geöffnet.

Klicken Sie hier im Editor auf die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Abfrage** > Befehl **Erweiterter Editor**.



Erweiterten Editor in Power Query nutzen

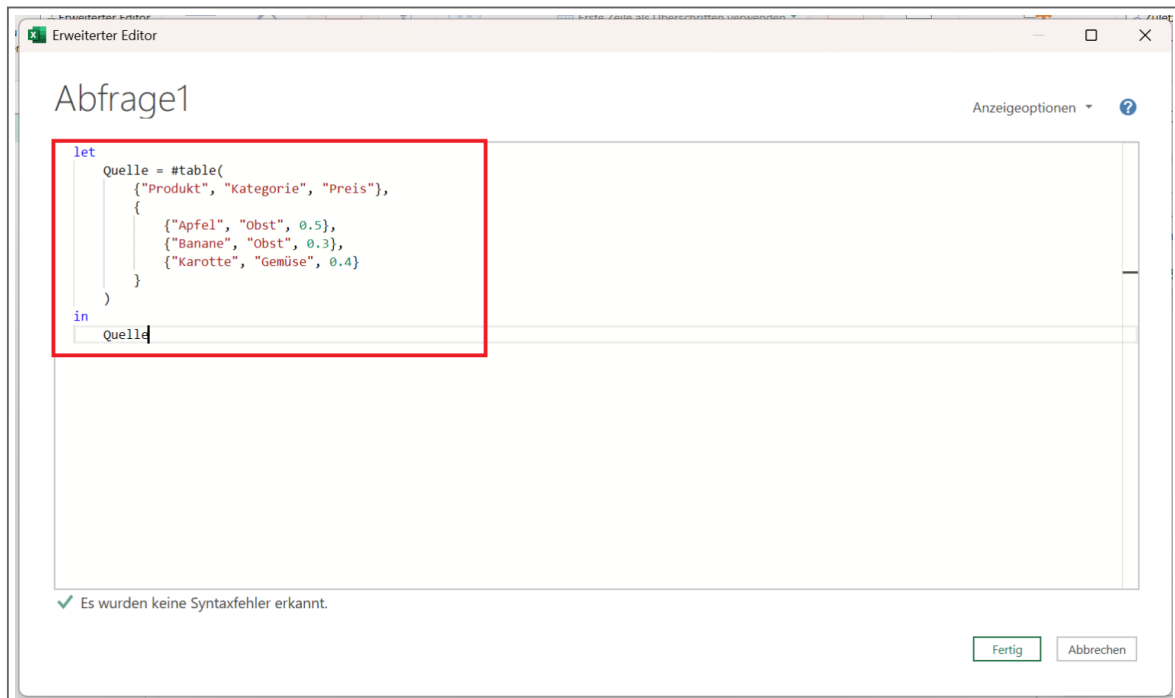
Im folgenden Beispiel soll in Power Query direkt eine kleine Produkttabelle hinterlegt werden. Geben Sie dazu im Editor den folgenden M-Code ein, um Ihre Tabelle zu erzeugen:

let

```
Quelle = #table(
  { "Produkt", "Kategorie", "Preis" },
  {
    { "Apfel", "Obst", 0.5 },
    { "Banane", "Obst", 0.3 },
    { "Karotte", "Gemüse", 0.4 }
  }
)
```

in

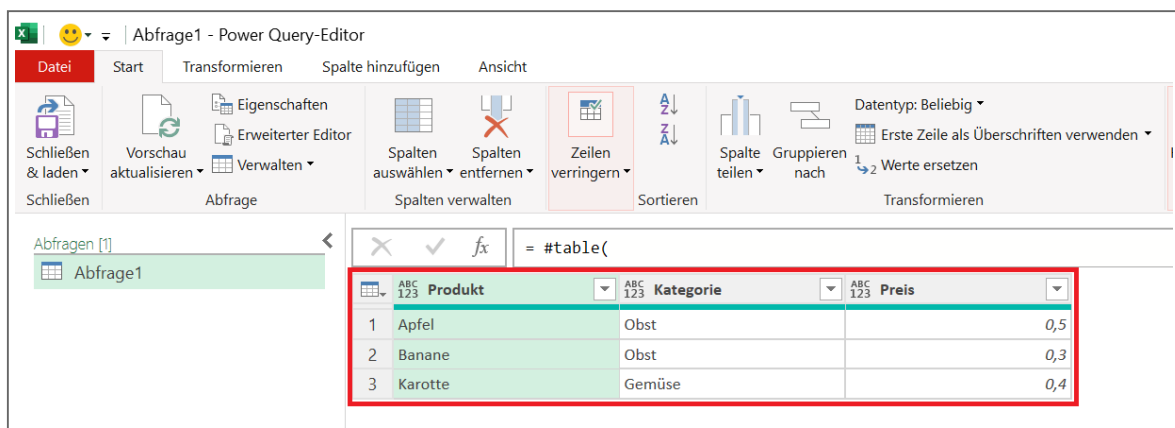
```
Quelle
```



Beispiel für die direkte Dateneingabe in Power Query

Schließen Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf die Schaltfläche **Fertig**.

Sie bekommen jetzt die Tabelle im Power-Query-Editor angezeigt. Die Quelle für die Daten ist der M-Code von Power Query.



Ergebnis: Manuell erstellte Datentabelle in Power Query

Erklärung des M-Codes

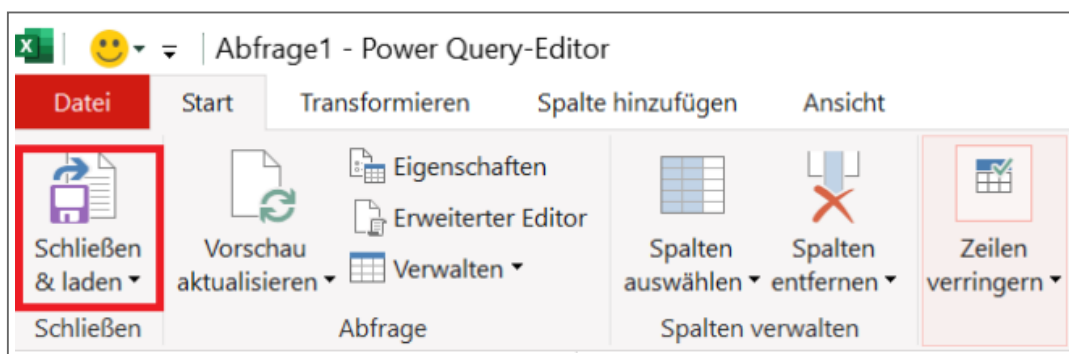
Die Bestandteile des oben vorgestellten M-Codes sind:

- **#table** kennzeichnet die Funktion zur Tabellenerstellung.
- Die **erstegeschweifte Klammer** enthält die Spaltenüberschriften.
- Die **zweite geschweifte Klammer** enthält eine Liste von Listen, also die Tabellenzeilen.
- Jede Zeile ist eine eigene Liste, die ebenfalls mit geschweiften Klammern versehen ist; zum Beispiel {"Apfel", "Obst", 0.5}.

Power Query behandelt das Ergebnis wie jede andere Tabelle – Sie können sie filtern, umwandeln, mit anderen Tabellen verbinden oder dynamisch erweitern.

Tabelle in Excel laden

Sie können diese Daten auch in ein Excel-Blatt laden, indem Sie nach Abschluss der Bearbeitung auf die Befehlsfolge **Datei > Schließen & laden** klicken.



Datentabelle aus Power Query in Excel-Arbeitsblatt laden

Die Daten werden daraufhin in ein Excel-Blatt geladen und können weiterverarbeitet werden.

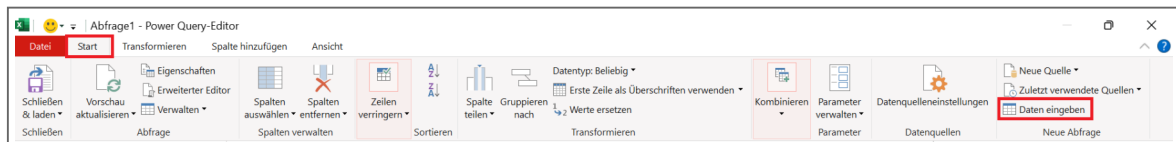
	A	B	C
1	Produkt	Kategorie	Preis
2	Apfel	Obst	0,5
3	Banane	Obst	0,3
4	Karotte	Gemüse	0,4
5			

Ergebnis: Daten aus Power Query in Excel

Alternative: Tabelle direkt über „Daten eingeben“ in Power Query erstellen

Wenn Sie lieber ohne M-Code arbeiten, bietet Power Query die Funktion **„Daten eingeben“**. Mit dieser Funktion können Sie eine Tabelle in Power Query ohne Codezeilen erstellen.

Klicken Sie im Menüband auf die Befehlsfolge **Start > Daten eingeben**.



Funktion „Daten eingeben“ in Power Query

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Spaltennamen und Werte direkt eingeben können. Sie können hier die Überschriften und die einzelnen Listeneinträge direkt erfassen.

Über die **+Schaltflächen** können Sie neue Zeilen und Spalten generieren.

Tabelle erstellen

	Produkt	Kategorie	Preis	+
1	Apfel	Obst	0,5	
+				

Name:

Eingabe-Maske in Power Query für das manuelle Erfassen von Daten

Mit Klick auf **OK** wird eine neue Tabelle erzeugt.

Abfragen [1]

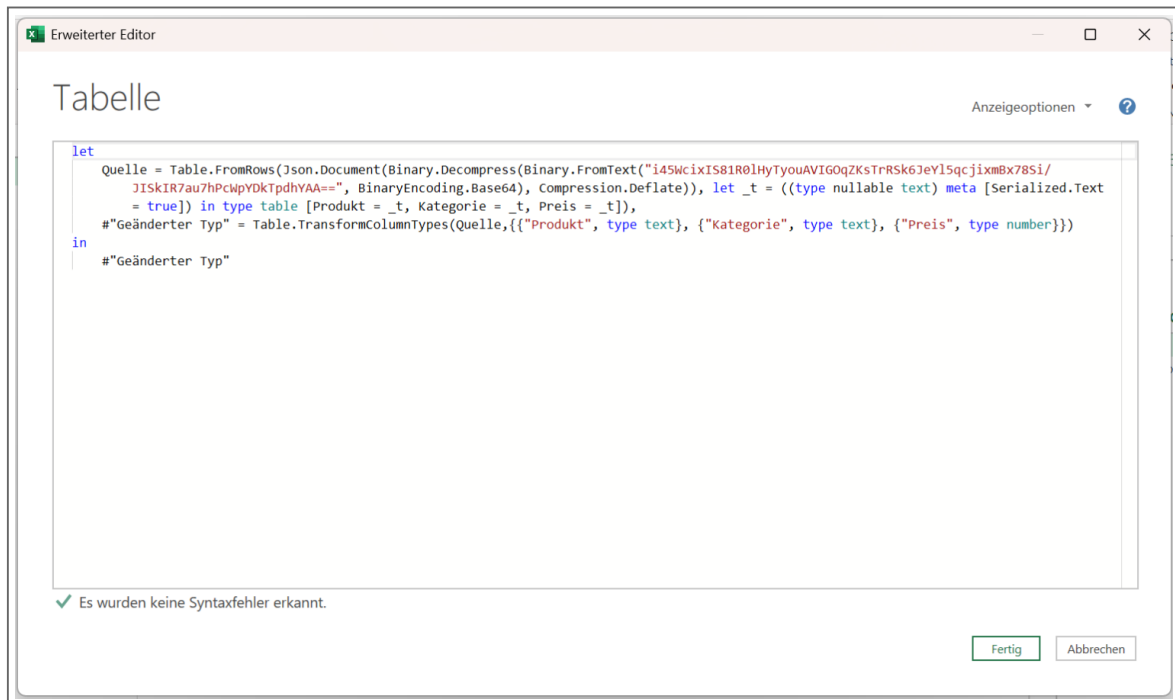
Tabelle

```
= Table.FromRows(Json.Document(Binary.Decompress(Binary.FromText(
  ("i45WcixIS81R0lHyTyOuAVIGoQZKsTrRSk6JeY15qcjxmBx785i/JISkIR7au7hPcWpYDkTpdhYAA==",
  BinaryEncoding.Base64), Compression.Deflate))), let _t = ((type nullable text) meta
  [Serialized.Text = true]) in type table [Produkt = _t, Kategorie = _t, Preis = _t]))
```

APC	Produkt	APC	Kategorie	APC	Preis
1	Apfel		Obst		0,5
2	Banane		Obst		0,3
3	Karotte		Gemüse		0,4

Ergebnis: Datentabelle in Power Query

Hinweis: Auch bei „Daten eingeben“ entsteht im Hintergrund M-Code mit der #table-Funktion – Sie können diesen jederzeit im Erweiterten Editor ansehen und bei Bedarf anpassen.



Der M-Code nach Dateneingabe über die Menü-Funktion in Power Query

Fazit

Mit **#table** in Power Query haben Sie ein mächtiges Werkzeug, um kleine Tabellen direkt und schnell zu erstellen – ganz ohne eine externe Datei. Das spart Zeit, ist flexibel und erhöht die Wartbarkeit, insbesondere bei kleinen Hilfstabellen.

Tipp: Wenn Sie häufiger Verweis-Tabellen benötigen, können Sie diese Methode auch nutzen, um zentrale Parameter oder Umrechnungsfaktoren in Ihre Power-Query-Abfragen einzubetten.

Wie Sie selbst definierte Listen in Power Query erstellen

Mit diesen M-Code-Befehlen erzeugen Sie in Power Query schnell und einfach Listen für Ihre Zwecke zur Datenauswertung. Zum Beispiel Listen mit Zahlen, Begriffen oder Datumswerten.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Power Query ist ein zentrales Werkzeug zur Datenaufbereitung in Excel und Power BI. Es ermöglicht nicht nur das Einlesen und Transformieren von Daten, sondern auch das **Erstellen eigener Strukturen**.

Eine dieser Strukturen sind **Listen**. In diesem Beitrag erfahren Sie alles über Listen im M-Code – von der einfachen Definition bis zu komplexen Anwendungsbeispielen.

Was ist eine Liste in Power Query?

Eine Liste ist in Power Query eine einspaltige Sammlung von Werten, die in **geschweiften Klammern { }** notiert wird. Sie kann enthalten:

- Zahlen
- Texte (auch mit Leerzeichen)
- Datumswerte
- komplexe Strukturen wie verschachtelte Listen

Listen lassen sich zum Beispiel verwenden, um:

- Daten zu filtern,
- dynamische Parameter zu übergeben,
- Reihenfolgen zu erzeugen oder
- mit benutzerdefinierten Regeln neue Werte zu erzeugen.

Grundlagen: Eigene Listen in Power Query definieren

So geben Sie einzelne, von Ihnen festgelegte Werte ein:

Beispiel 1: Feste Werte in einer Liste

- **{"A", "B", "C"}**: Liste mit drei Buchstaben, Textwerte stehen immer in doppelten Anführungszeichen: "Text".
- **{1, 2, 3}**: Liste mit drei Zahlen

Beispiel 2: Liste mit Leerzeichen im Text

{#"Kurs 1", #"Kurs 2"}: Texte mit Leerzeichen benötigen zusätzlich ein Hash (#) und doppelte Anführungszeichen ("").

Wenn Sie längere Listen mit genau definierten Werten eingeben wollen, können Sie die Eingabe abkürzen, indem Sie doppelte Punkte (..) verwenden.

Beispiel 3: Zahlenbereich automatisch erzeugen

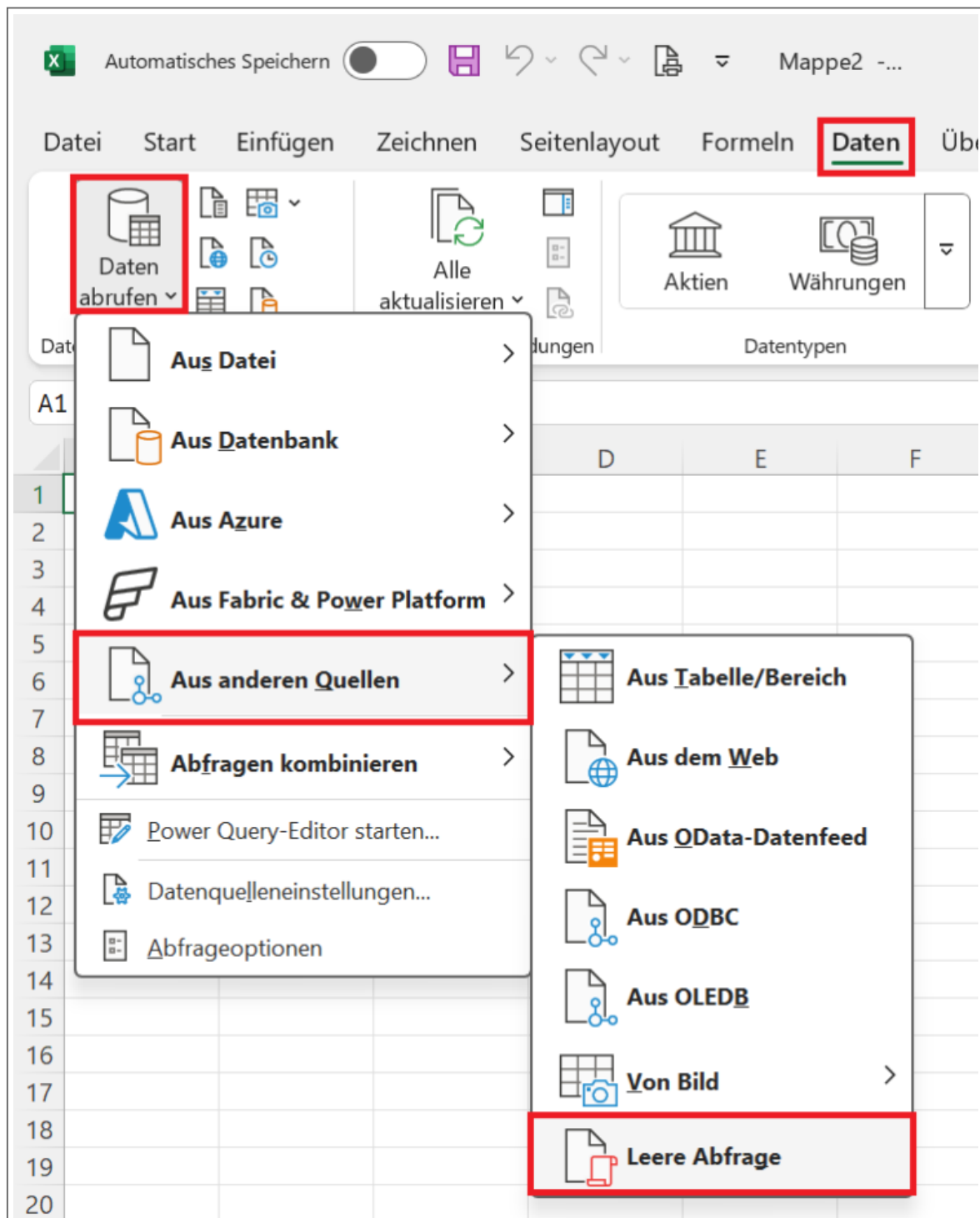
{1..10}: Zahlen von 1 bis 10

Beispiel 4: Buchstabenbereich erzeugen

{"A".. "Z"}: Alphabet von A bis Z, bei Textlisten müssen Sie die Buchstaben wieder in doppelte Anführungszeichen setzen.

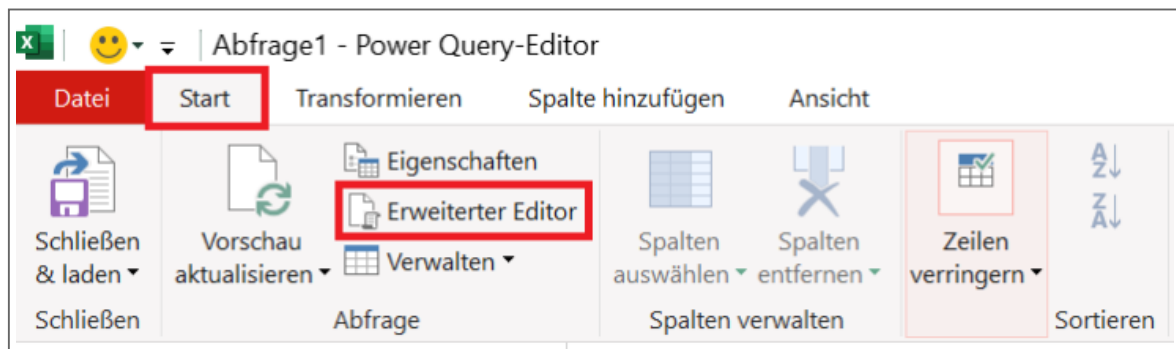
Anwendung in Power Query - Schritt für Schritt

Öffnen Sie zuerst eine leere Abfrage in Power Query, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Daten abrufen** > Befehl **Aus anderen Quellen** > Befehl **Leere Abfrage ausführen**.



Eigene, leere Abfrage in Power Query einfügen

Öffnen Sie den erweiterten Editor in Power Query, indem Sie die Befehlsfolge **Start > Erweiterter Editor** ausführen.



Erweiterten Editor für den M-Code aufrufen

Hier können Sie im Dialogfeld **Erweiterter Editor** Ihre Listen definieren:

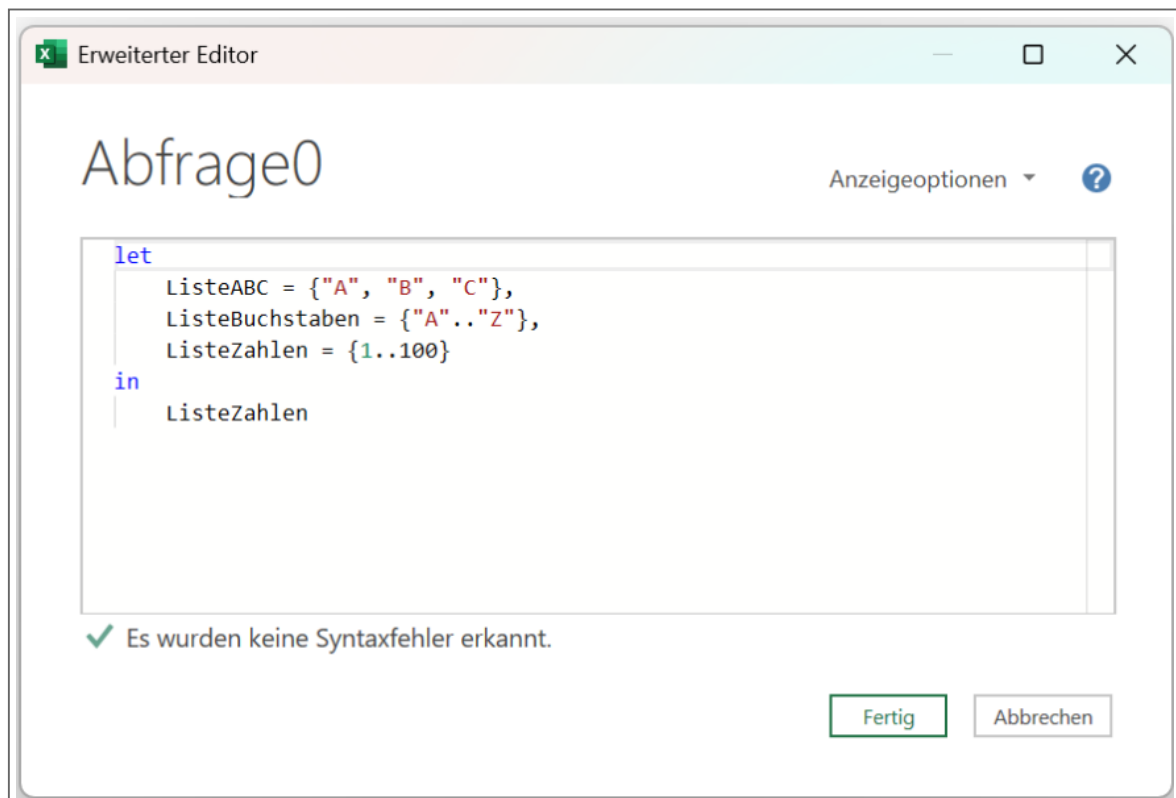
let

```
ListeABC = {"A", "B", "C"},  
ListeBuchstaben = {"A".."Z"},  
ListeZahlen = {1..100}
```

in

```
ListeZahlen
```

Unter dem Ausdruck **let** definieren Sie die Listen. Der Ausdruck nach **in** bestimmt, welche Liste angezeigt wird.



Beispiel: Listen in Power Query mit M-Code erstellt

In diesem Fall wird die **ListeZahlen** von 1 bis 100 angezeigt, wenn Sie den erweiterten Editor wieder schließen, indem Sie auf die Schaltfläche **Fertig** klicken.

Liste	Liste
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12

Ergebnis: Selbst erstellte Liste in Power Query

Nützliche Listenbeispiele

Im Folgenden finden Sie weitere nützliche Beispiele – von grundlegenden Operationen bis hin zu komplexen dynamischen Funktionen.

Wiederholende Werte mit List.Repeat

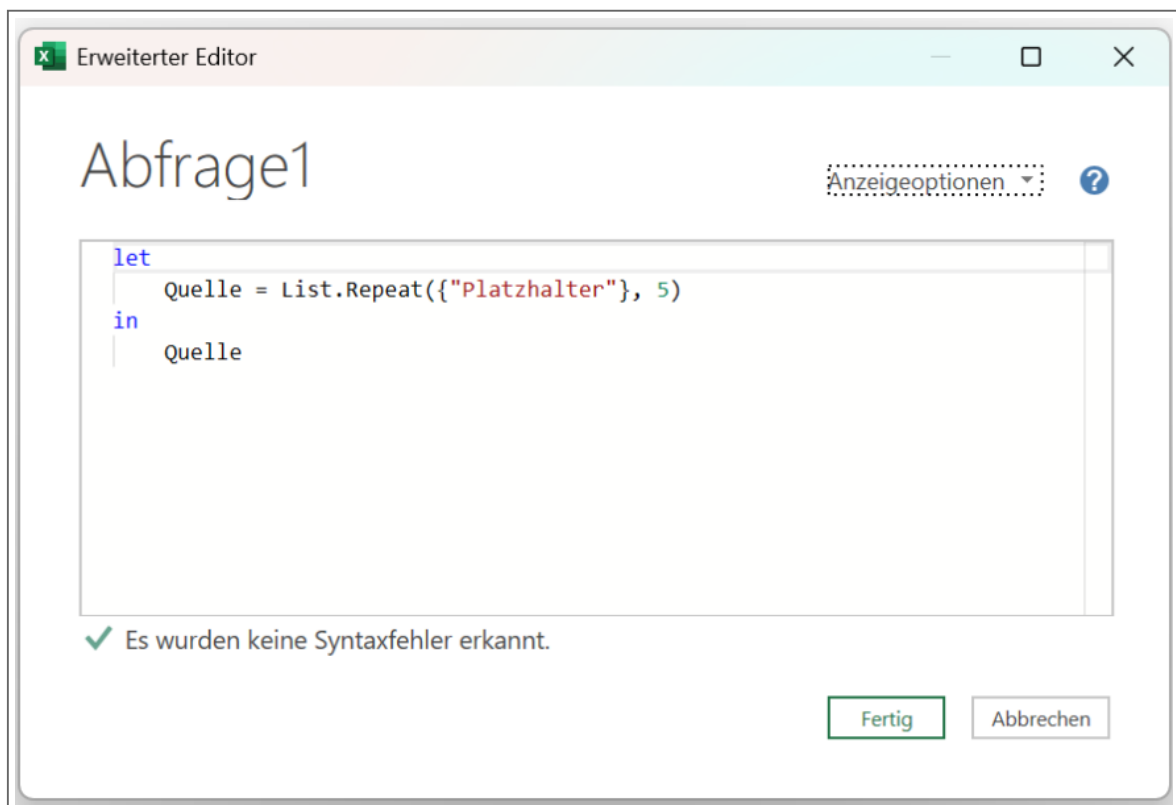
Erzeugt eine Liste mit mehrfach demselben Wert.

List.Repeat({"Platzhalter"}, 5)

Anwendung: Ideal für Dummy-Daten oder Standardwerte bei Initialisierungen.

Erfassen Sie den folgenden Code im erweiterten Editor:

```
let
    Quelle = List.Repeat({"Platzhalter"}, 5)
in
    Quelle
```



Gleiche Werte in einer Liste erzeugen

Schließen Sie das Dialogfeld des erweiterten Editors, indem Sie auf die Schaltfläche **Fertig** klicken. Sie bekommen darauf die Liste mit fünf (5) Wiederholungen des Wortes Platzhalter angezeigt.

	Liste
1	Platzhalter
2	Platzhalter
3	Platzhalter
4	Platzhalter
5	Platzhalter

Ergebnis: Liste mit gleichem Zelleintrag

Listen rückwärts sortieren mit List.Reverse

Mit dem folgenden M-Code-Befehl erzeugen Sie eine Liste „von hinten nach vorn“. Der letzte Wert taucht als Erstes in der Liste auf, der erste als Letztes.

List.Reverse({1, 2, 3})

The screenshot shows the Power Query Editor interface. The formula bar at the top contains the M-code: `= List.Reverse({1, 2, 3})`. Below the formula bar, a table titled "Liste" displays the result of the function:

	Liste
1	3
2	2
3	1

The "Erweiterter Editor" (Advanced Editor) window is open, showing the M-code:

```
let
    Quelle = List.Reverse({1, 2, 3})
in
    Quelle
```

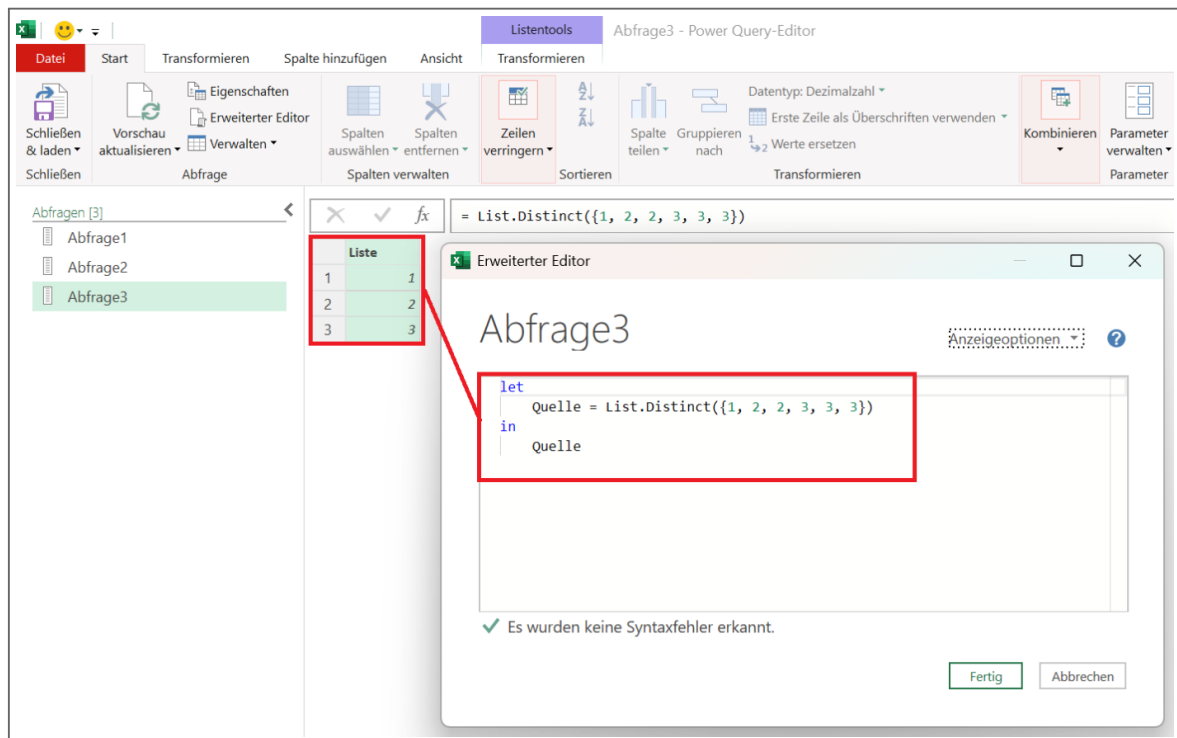
A red box highlights the M-code in the Advanced Editor, and a red arrow points from this box to the "Liste" table. The status bar at the bottom of the Advanced Editor window indicates: "✓ Es wurden keine Syntaxfehler erkannt." (No syntax errors were detected).

Liste in umgekehrter Reihenfolge erzeugen

Duplikate entfernen mit List.Distinct

Soll in Ihrer Liste jeder Wert nur genau einmal vorkommen, nutzen Sie diesen M-Code-Befehl:

List.Distinct({1, 2, 2, 3, 3, 3})

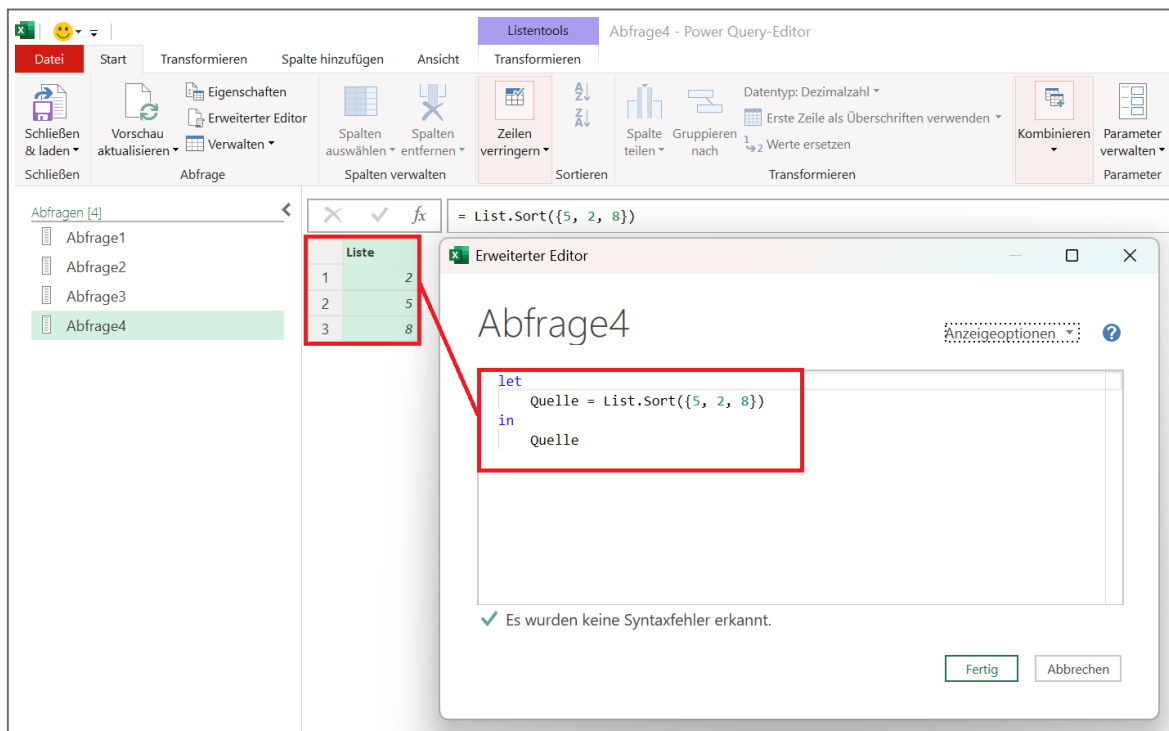
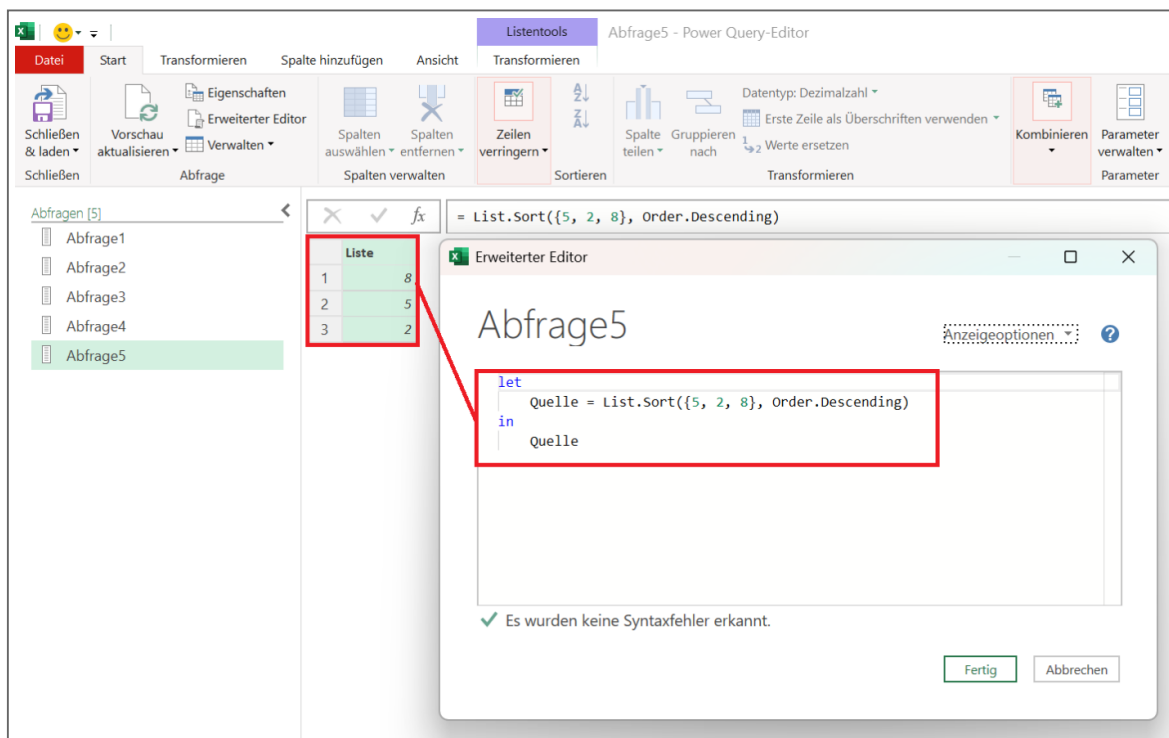


Eindeutige Werte in der Liste erzeugen

Listen sortieren mit List.Sort

Sie erzeugen eine Liste, die korrekt sortiert ist, mit:

List.Sort({5, 2, 8}) – aufsteigende Sortierung

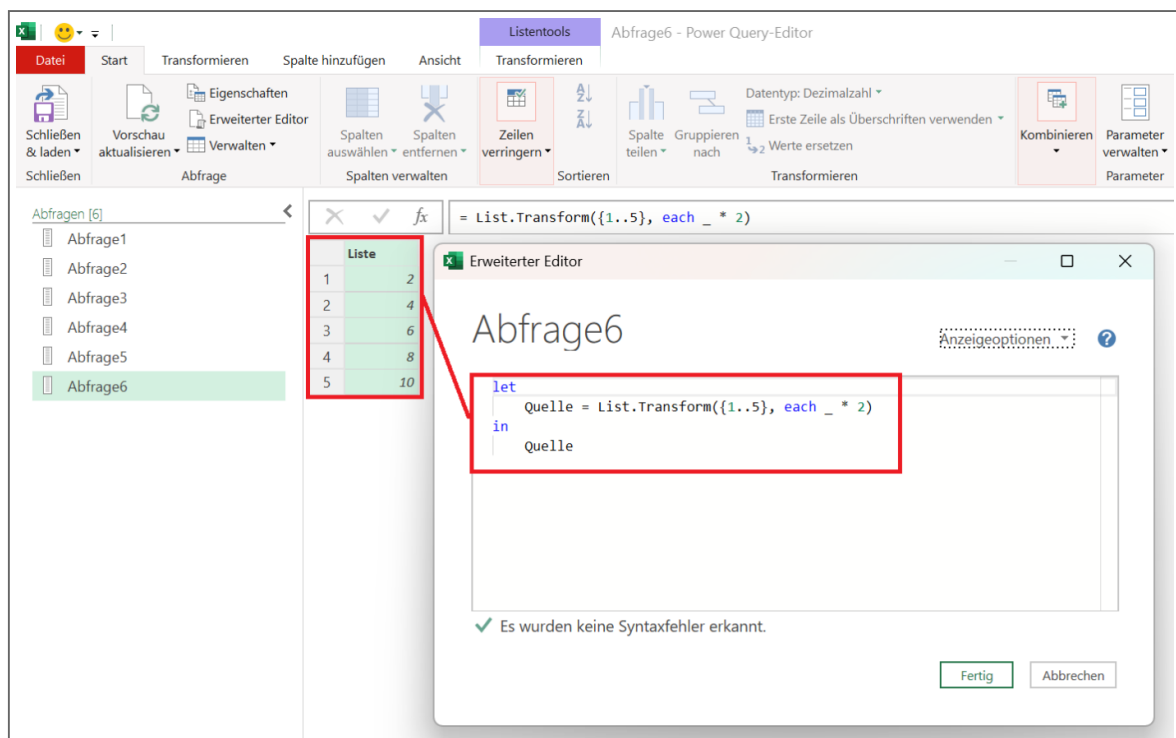
*Liste mit aufsteigender Sortierung***List.Sort({5, 2, 8}, Order.Descending)** – absteigende Sortierung einer Liste*Liste mit absteigender Sortierung*

Werte transformieren mit List.Transform

Wenn Sie eine Liste nach einer logischen Regel erstellen wollen, können Sie Rechenfunktionen integrieren. Zum Beispiel:

List.Transform({1..5}, each _ * 2)

Erklärung: Jedes Element der Liste (_) wird mit 2 multipliziert.



Liste mit List.Transform() im M-Code

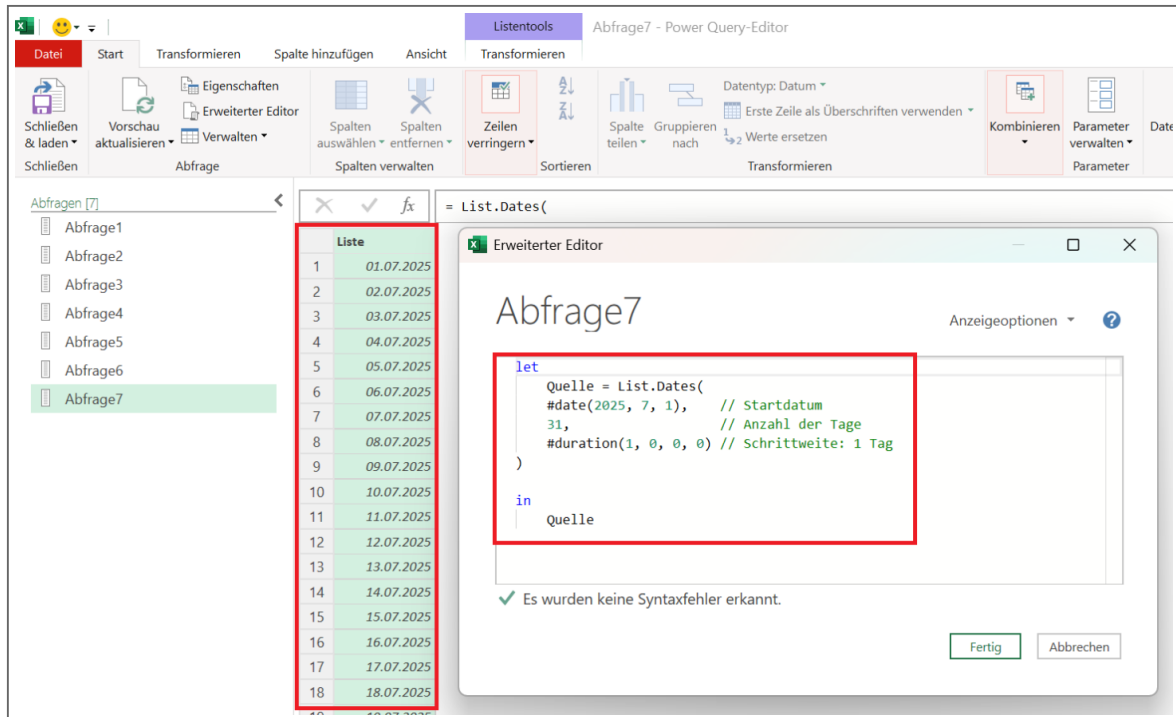
Datumslisten mit List.Dates

Wenn Sie eine Liste mit Datumswerten erzeugen, geben Sie weitere Parameter vor. Zum Beispiel durch:

**ListeJuli2025 = List.Dates(
 #date(2025, 7, 1), // Startdatum
 31, // Anzahl der Tage
 #duration(1, 0, 0, 0) // Schrittweite: 1 Tag
)**

Erstellt eine Liste vom 01.07.2025 bis 31.07.2025 in Tagesabständen.

Hinweis: Die Texte nach dem doppelten Schrägstrich (//) stellen einen Kommentar im M-Code dar.



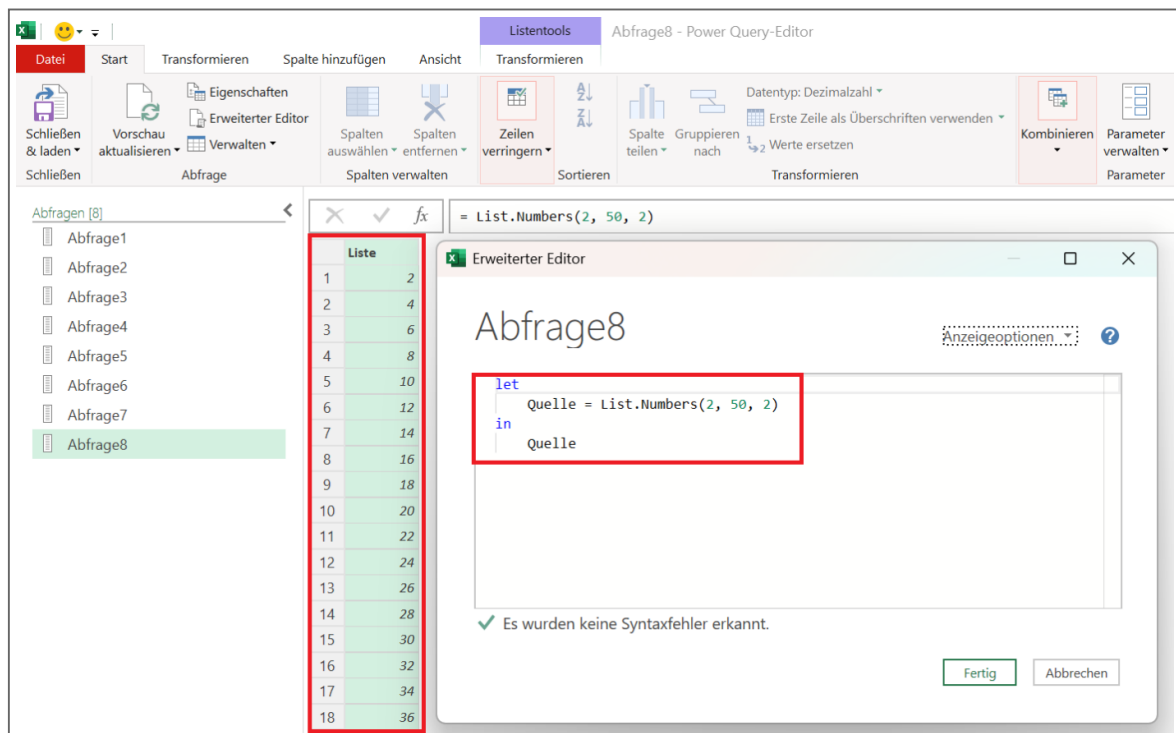
Liste mit Datumswerten zwischen Beginn- und Enddatum

Zahlenlisten mit Schrittweite mit List.Numbers

Flexible Zahlenreihen in einer Liste erstellen Sie mit:

List.Numbers(2, 50, 2)

Erklärung: Startet bei 2, fügt jeweils 2 hinzu, bis 50 Elemente erzeugt sind.



Liste mit flexibel definierten Zahlenreihen

Fazit

Listen sind ein mächtiges Mittel in Power Query, das Ihnen erlaubt, flexibel mit Daten zu arbeiten – sei es durch eigene Wertedefinitionen, dynamische Bereichsbildung oder die Kombination mit Tabellen.

Viele Aufgaben, die früher in Excel manuell erledigt werden mussten, lassen sich durch Listen elegant und wiederverwendbar lösen.

Mit WENN-Bedingung in Power Query Daten prüfen

Die Excel-Funktion WENN() lässt sich auch in Power Query nutzen, um Daten in Abhängigkeit von ihren Werten zu prüfen. Ein Beispiel zeigt, wie Sie in Excel Power Query Daten prüfen, selektieren und Bedingte Spalten erzeugen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Die **WENN-Funktion** in Excel ist eine der am häufigsten verwendeten Funktionen und ermöglicht es, logische Vergleiche durchzuführen. Sie überprüft, ob eine Bedingung wahr oder falsch ist, und gibt basierend auf dem Ergebnis unterschiedliche Werte zurück.

Die WENN-Funktion können Sie auch in Power Query einsetzen. Der einfachste Weg ist: Sie nutzen die **Bedingte Spalte** in Excel.

WENN()-Funktion mit Bedingter Spalte in Excel Power Query

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Abfrage, in der Kundenumsätze aufgelistet sind. Die Kunden sollen nun nach A-, B- und C-Kunden klassifiziert werden. Die Bedingungen lauten in diesem Beispiel:

- A = Umsatz > 3.000.000 EUR
- B = Umsatz > 1.000.000 EUR und <= 3.000.000 EUR
- C = Umsatz <= 1.000.000 EUR

Die Kundenklassifikation soll in einer neuen Spalte rechts neben dem Jahresumsatz dargestellt werden.

Abfragen [1]
Tabelle1

Formelzeile: `= Table.TransformColumnTypes(Quelle,{{\"Kundennummer\", Int64.T, \"Jahresumsatz\", Int64.T}})`

	Kundennummer	Kundenname	Jahresumsatz
1	1001	Müller GmbH	201828
2	1002	Schmidt AG	146324
3	1003	Schulze & Co. KG	4090602
4	1004	Meier & Partner	1175719
5	1005	Becker OHG	2490341
6	1006	Fischer GmbH	1054049
7	1007	Weber GmbH & Co.	4955546
8	1008	Wagner AG	451895
9	1009	Böhm KG	401694
10	1010	Krause GmbH	1750064

Liste mit Umsatzzahlen in einer Power-Query-Liste

Aktivieren Sie im Menüband bei Power Query die Befehlsfolge Registerkarte **Spalte hinzufügen** > Befehlsgruppe **Allgemein** > Befehl **Bedingte Spalte**.

Spalte hinzufügen

Bedingte Spalte

Indexspalte

Spalte duplizieren

Allgemein

Funktion „Bedingte Spalte“ in Excel Power Query

Funktion Bedingte Spalte in Power Query

Es öffnet sich das Dialogfeld **Bedingte Spalte hinzufügen**.

Vergeben Sie hier zunächst unter **Neuer Spaltenname** einen aussagekräftigen Namen für die neue Spalte. Im Beispiel wird der Name **Klasse** vergeben.

Direkt darunter können Sie die **WENN-Bedingung** für die A-Kunden definieren:

- **Spaltenname:** Hier können Sie alle vorhandenen Spalten in der Abfrage auswählen. Klicken Sie hier in der Liste auf die Spalte **Jahresumsatz**, da sich in dieser Spalte die Umsatzwerte befinden.
- **Operator:** Hier wählen Sie den **Vergleichsoperator** aus. Im Beispiel für die A-Kunden ist dies **ist größer als**.
- **Wert:** Das ist der Wert, der sich auf den Operator bezieht. Da die A-Kunden einen Jahresumsatz von mehr als 3.000.000 EUR haben, erfassen Sie hier den Wert **3000000**.
- **Ausgabe:** Hier definieren Sie, welcher Wert ausgegeben werden soll, wenn die zuvor definierte Bedingung wahr ist. In diesem Beispiel soll dies der Buchstabe **A** sein.

Da Sie nun noch die Bedingungen für die B- und C-Kunden definieren müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Klausel hinzufügen**.

Bedingte Spalte hinzufügen

Fügt eine bedingte Spalte hinzu, die aus den anderen Spalten oder Werten berechnet wird.

Neuer Spaltenname
Klasse

Spaltenname	Operator	Wert	Ausgabe
Wenn	Jahresumsatz	ist größer als	3000000
Dann	ABC 123	A	

Klausel hinzufügen

Sonst
ABC 123

OK Abbrechen

Eingaben für die Funktion „Bedingte Spalte“ in Excel Power Query

Es wird eine Reihe für die **Sonst-Bedingung** eingefügt. Diese Bedingung wird ausgeführt, wenn die Bedingung aus der WENN-Reihe zuvor nicht zutrifft.

Erfassen Sie hier die Bedingungen und Einstellungen für die B-Kunden:

- **Spaltenname:** Jahresumsatz
- **Operator:** ist größer als

- **Wert:** 1000000
- **Ausgabe:** B

Mit den beiden Reihen **Wenn** und **Sonst** haben Sie die A- und B-Kunden klassifiziert. Alle anderen Umsatzzahlen fallen somit unter die Klasse C.

Diese können Sie jetzt ganz einfach festlegen, indem Sie unten im Feld **Sonst** den Wert C eintragen.

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

Bedingte Spalte hinzufügen

Fügt eine bedingte Spalte hinzu, die aus den anderen Spalten oder Werten berechnet wird.

Neuer Spaltenname
Klasse

Wenn	Spaltenname	Operator	Wert	Dann	Ausgabe
Wenn	Jahresumsatz	ist größer als	3000000	Dann	A
Sonst...	Jahresumsatz	ist größer als	1000000	Dann	B

Klausel hinzufügen

Sonst
C

OK Abbrechen

Mehrere WENN-Bedingungen in Excel Power Query

Daraufhin wird eine neue Spalte mit der definierten Kundenklassifikation eingefügt.

Tabelle1 - Power Query-Editor

Abfragen [1]
Tabelle1

Formelzeile: `= Table.AddColumn("#Geänderter Typ", "Klasse", each if [Jahresumsatz] > 3000000 then`

	Kundennummer	Kundenname	Jahresumsatz	Klasse
1	1001	Müller GmbH	201828	C
2	1002	Schmidt AG	146324	C
3	1003	Schulze & Co. KG	4090602	A
4	1004	Meier & Partner	1175719	B
5	1005	Becker OHG	2490341	B
6	1006	Fischer GmbH	1054049	B
7	1007	Weber GmbH & Co.	4955546	A
8	1008	Wagner AG	451895	C
9	1009	Böhm KG	401694	C
10	1010	Krause GmbH	1750064	B

Ergebnis: Spalte mit den Angaben aufgrund der definierten WENN-Bedingungen

Viele Tabellen mit Power Query in eine zusammenführen

Wie Sie alle intelligenten Tabellen einer Excel-Datei mit Power Query in einer Liste zusammenführen und konsolidieren. Das funktioniert automatisch – auch wenn neue Tabellen dazukommen oder alte wegfallen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Sie haben mehrere intelligente Tabellen in einer Excel-Datei (Arbeitsmappe) und wollen diese mit Power Query konsolidieren?

Normalerweise würden Sie jede einzelne Tabelle in Power Query importieren und anschließend alle Tabellen an eine neue Liste anfügen. Das führt zu **Problemen** wie:

- Kommt eine neue intelligente Tabelle in der Arbeitsmappe hinzu, dann müssen Sie diese analog in Power Query bearbeiten, damit sie ebenfalls automatisch konsolidiert wird.
- Würde eine vorhandene intelligente Tabelle gelöscht, dann würde dies zu Problemen beim Aktualisieren führen.

In diesem Beitrag lernen Sie einen einfachen Trick kennen, mit dem Sie das Konsolidieren aller intelligenten Tabellen – auch wenn neue hinzukommen oder vorhandene wegfallen – ohne großen Aufwand realisieren können.

Beispiel: Daten zur Auswertung in mehreren Tabellenblättern einer Excel-Datei

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine mögliche Ausgangssituation:

- Die Arbeitsmappe ist in mehrere Tabellenblätter aufgeteilt.
- Jedes Tabellenblatt beinhaltet eine Umsatzaufstellung für eine Zweigstelle.
- Der Name der jeweiligen intelligenten Tabelle entspricht dem Namen des Tabellenblattes.

Alle Tabellenblätter sollen in einer einzigen Liste konsolidiert werden.

	A	B	C	D
1	Datum	Standort	Umsatz	
2	01.01.2024	München	19980	
3	02.01.2024	München	49655	
4	03.01.2024	München	23572	
5	04.01.2024	München	48567	
6	05.01.2024	München	41189	
7	06.01.2024	München	33719	
8	07.01.2024	München	26452	
9	08.01.2024	München	46125	
10	09.01.2024	München	35083	
11	10.01.2024	München	48565	
12	11.01.2024	München	33578	
13	12.01.2024	München	15538	
14	13.01.2024	München	29713	
15	14.01.2024	München	48977	
16	15.01.2024	München	33439	
17	16.01.2024	München	36903	
18	17.01.2024	München	28416	
19	18.01.2024	München	24004	
20	19.01.2024	München	42271	
21	20.01.2024	München	41434	
	< > München Nürnberg Köln Frankfurt +			

Beispiel: Daten zur Analyse in mehreren Tabellenblättern (Auszug)

Starten Sie, indem Sie eine der intelligenten Tabellen der Arbeitsmappe in Power Query laden.

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

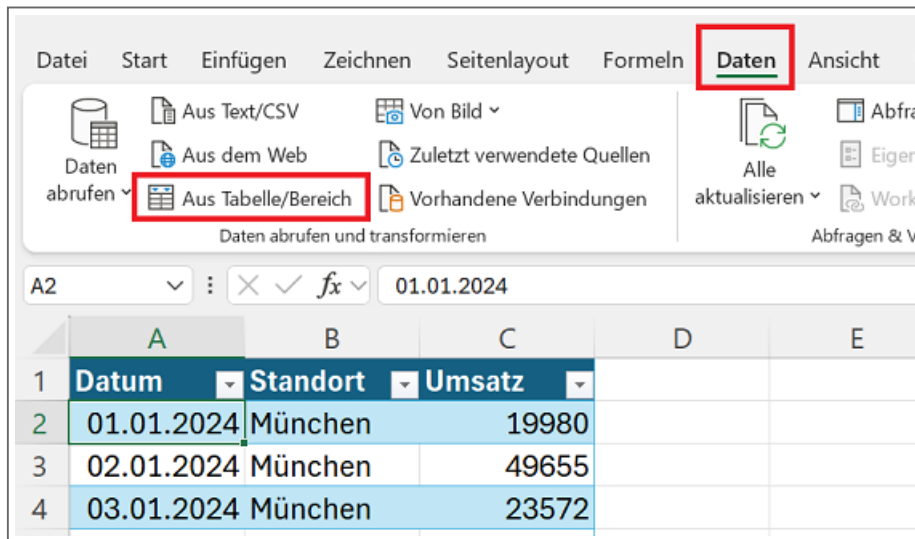


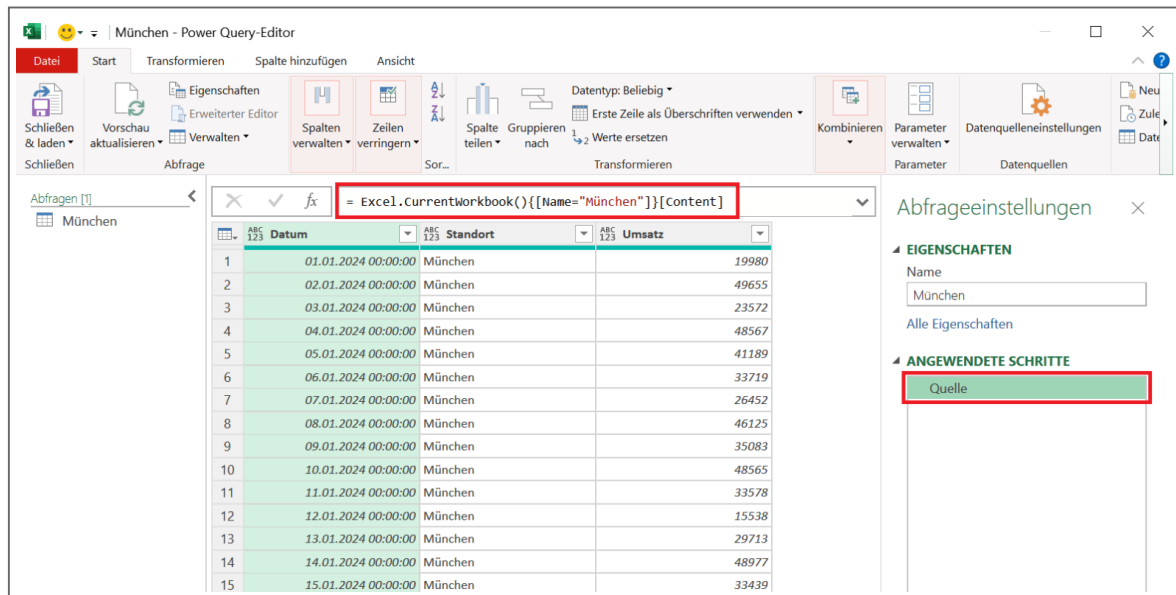
Tabelle in Power Query laden

Es öffnet sich der Power Query Editor und die markierte intelligente Tabelle (hier München) wird in Power Query geladen.

Datenquelle im Power-Query-M-Code ändern

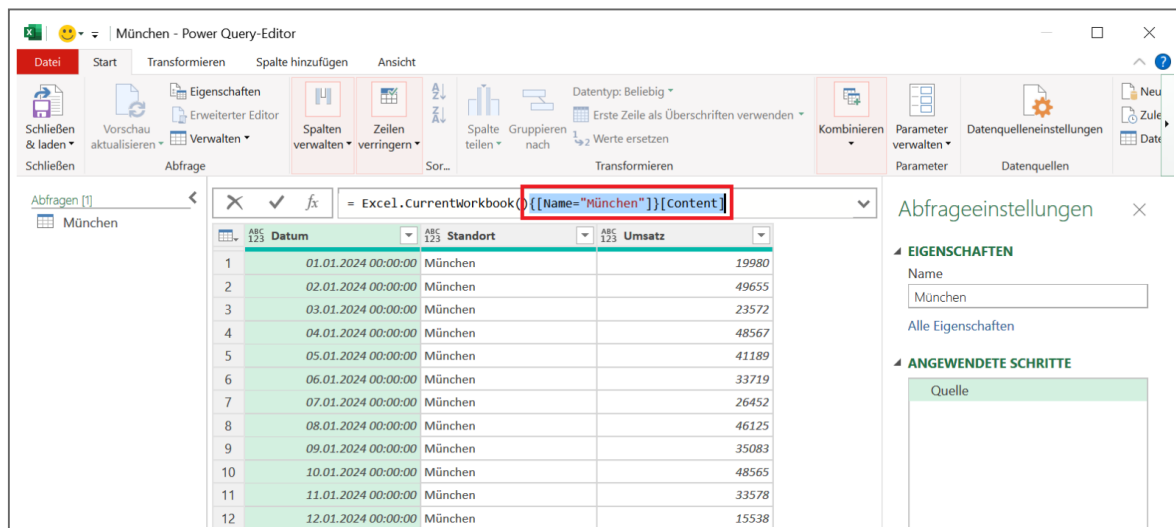
Klicken Sie am rechten Rand bei **Angewendete Schritte** auf den ersten Eintrag **Quelle**. Hier bekommen Sie in der Bearbeitungsleiste den M-Code für die Datenquelle der Power-Query-Abfrage angezeigt:

=Excel.CurrentWorkbook()[[Name="München"]][Content]



M-Code in Power Query zur Angabe der Datenquelle

Der zweite Teil im M-Code gibt an, dass die Daten aus der intelligenten Tabelle mit dem Namen "**München**" kommen.

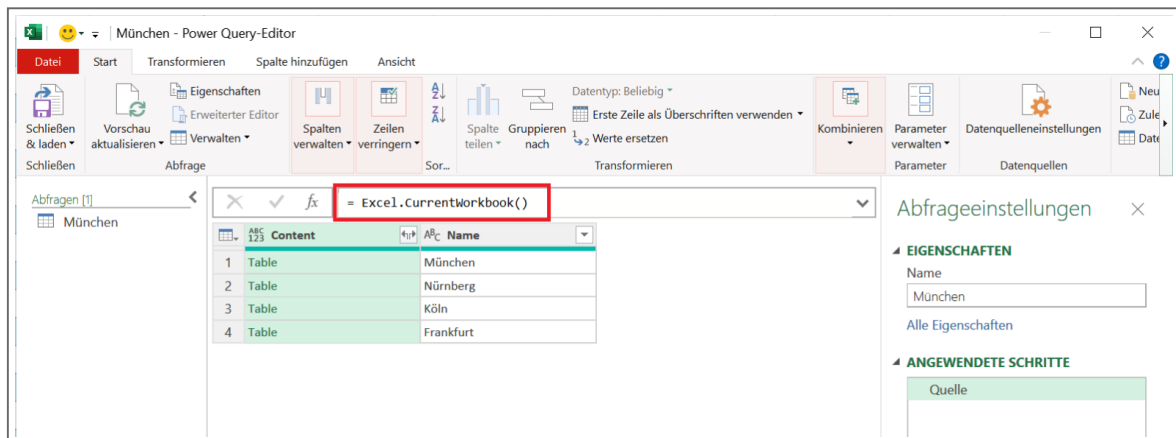


Verweis im M-Code auf die einzelne Tabelle

Entfernen Sie ab der geschweiften Klammer den Teil im Code in der Bearbeitungsleiste, also den hier fett markierten Teil des Befehls:
`=Excel.CurrentWorkbook(){[Name="München"]}[Content]`

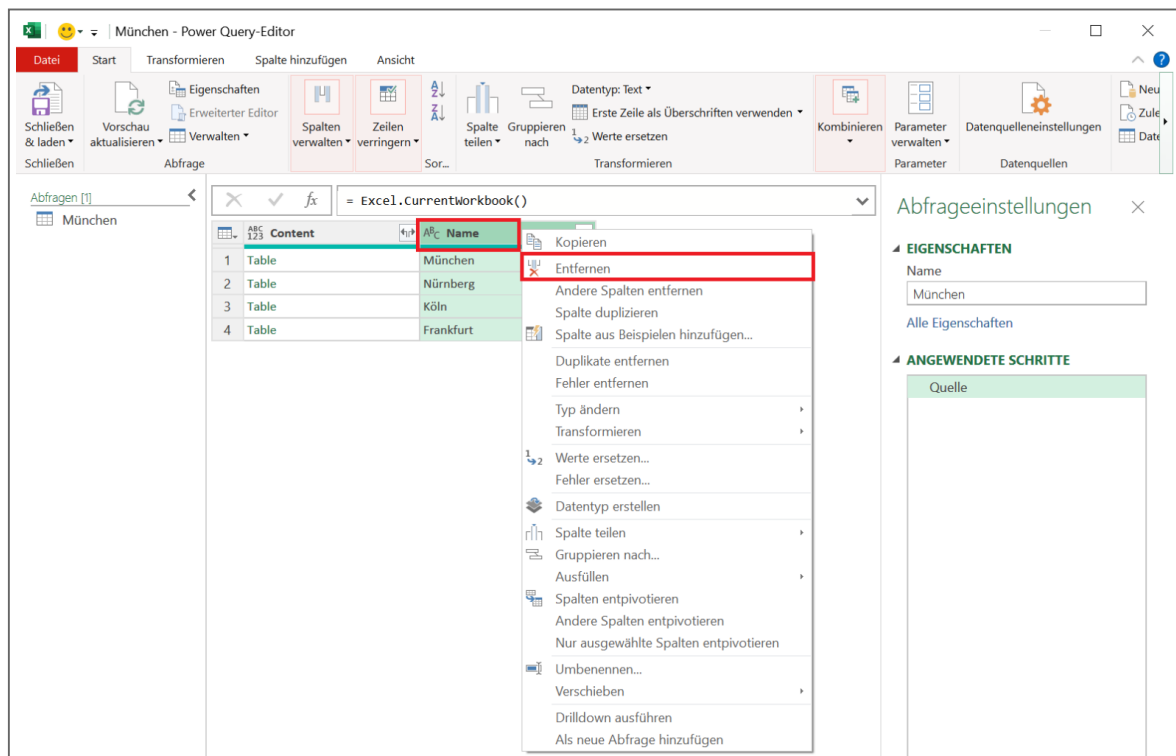
Drücken Sie die Eingabetaste, wenn Sie den Code in der Bearbeitungsleiste angepasst haben.

Daraufhin bekommen Sie alle intelligenten Tabellen der Arbeitsmappe aufgelistet.



Liste aller Tabellen der Excel-Datei in Power Query

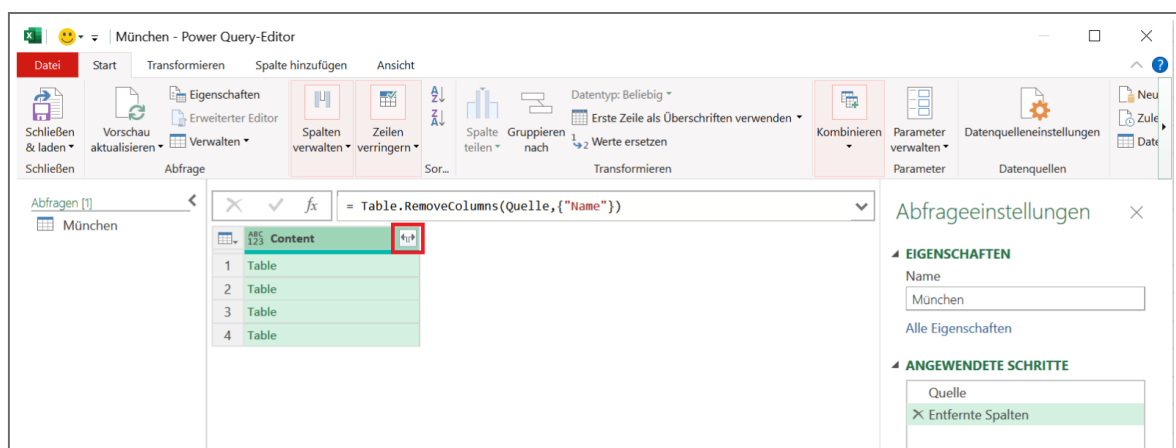
Entfernen Sie die Spalte **Name**, welche die Namen der intelligenten Tabellen enthält. Klicken Sie dazu mit der **rechten Maustaste** auf den Spaltennamen und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Entfernen** aus.



Namen der einzelnen Tabellen entfernen

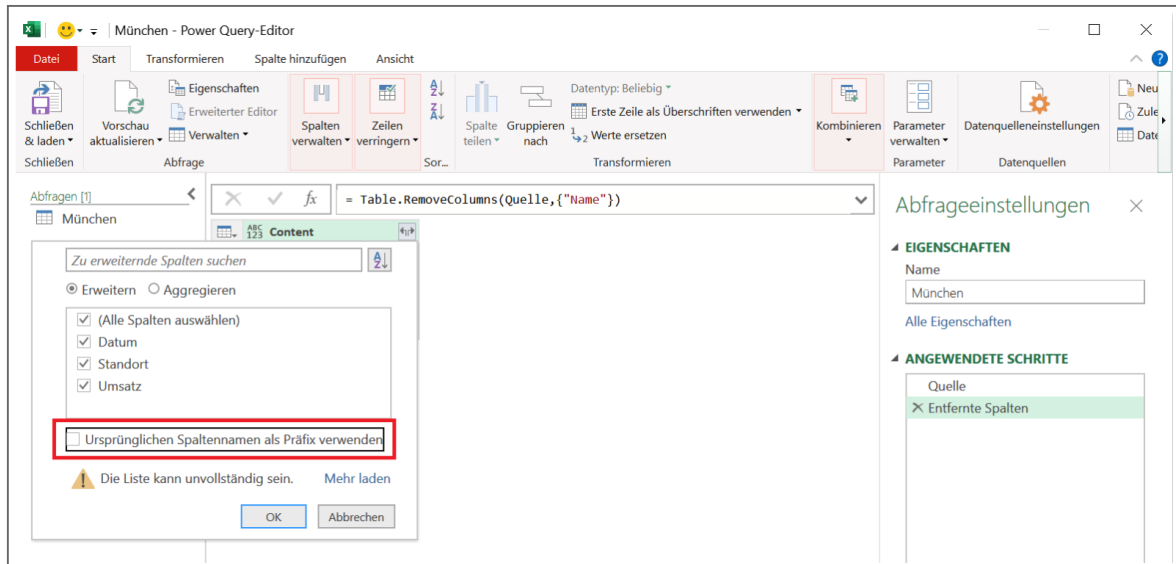
Datentabellen in Power „Query entpacken“

Klicken Sie als Nächstes in der Spalte **Content** auf die **zwei Pfeile** am rechten Rand der Spaltenüberschrift.



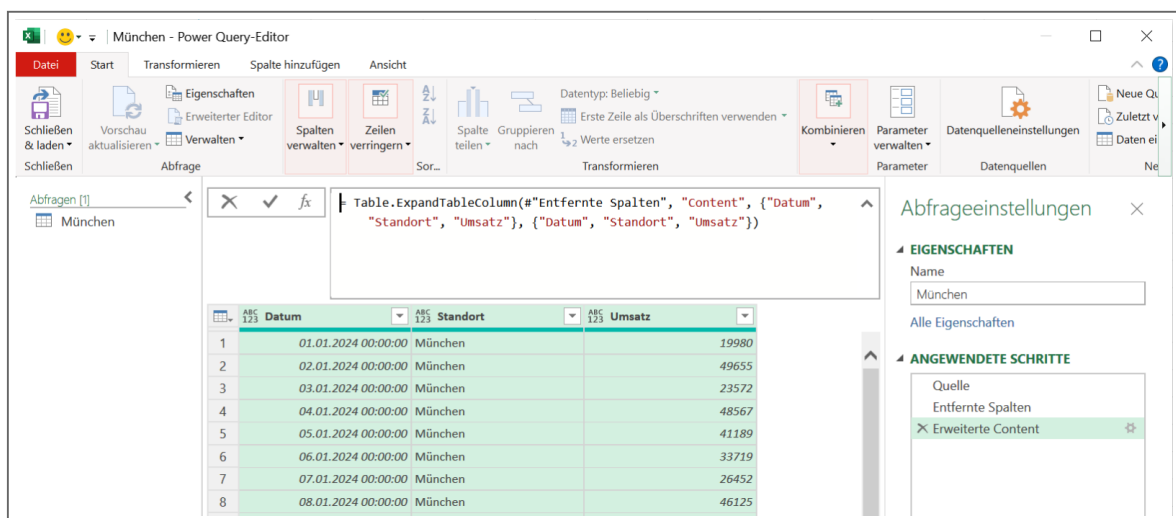
Einzelne Tabellen in Power Query „entpacken“

Sie bekommen jetzt den Inhalt der intelligenten Tabellen dargestellt. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ursprünglichen Spalteninhalt als Präfix verwenden** und bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie auf **OK** klicken.



Einstellungen zur Anzeige aller Tabellen

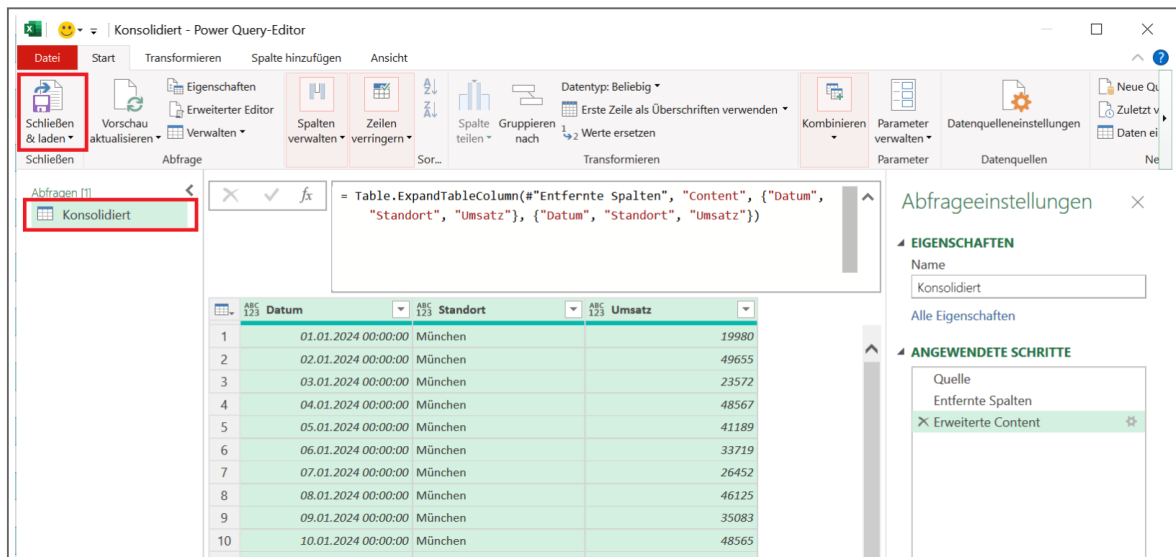
Daraufhin bekommen Sie alle vorhandenen intelligenten Tabellen der aktuellen Arbeitsmappe in einer Abfrage untereinander dargestellt.



Ergebnis in Power Query: Alle Daten aus allen Tabellen der Excel-Datei

Benennen Sie die Abfrage jetzt von **München** nach **Konsolidiert** um. **Doppelklicken** Sie hierzu mit der **linken Maustaste** am linken Rand auf den Abfragenamen **München** und überschreiben Sie diesen mit dem Wort **Konsolidiert**.

Anschließend aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge **Datei Schließen & Laden**.



Ergebnis der Power-Query-Abfrage in Excel laden

Daraufhin wird ein neues Tabellenblatt mit dem Namen **Konsolidiert** erstellt und alle intelligenten Tabellen werden als eine konsolidierte Liste dargestellt.

	A	B	C	D	
1	Datum	Standort	Umsatz		
2	01.01.2024 00:00:00	München	19980		
3	02.01.2024 00:00:00	München	49655		
4	03.01.2024 00:00:00	München	23572		
5	04.01.2024 00:00:00	München	48567		
6	05.01.2024 00:00:00	München	41189		
7	06.01.2024 00:00:00	München	33719		
8	07.01.2024 00:00:00	München	26452		
9	08.01.2024 00:00:00	München	46125		
10	09.01.2024 00:00:00	München	35083		
11	10.01.2024 00:00:00	München	48565		
12	11.01.2024 00:00:00	München	33578		
13	12.01.2024 00:00:00	München	15538		
14	13.01.2024 00:00:00	München	29713		
15	14.01.2024 00:00:00	München	48977		
16	15.01.2024 00:00:00	München	33439		
17	16.01.2024 00:00:00	München	36903		
18	17.01.2024 00:00:00	München	28416		
< > Konsolidiert München Nürnberg Köln Frankfurt					

Ergebnis: Alle Daten aus den einzelnen Tabellenblättern in einer Liste

Fast fertig! Mit den bisherigen Einstellungen werden alle intelligenten Tabellen der Arbeitsmappe automatisch in diese Liste integriert.

Daten nicht doppelt aufführen

Kommt eine neue intelligente Tabelle hinzu, dann werden die Inhalte automatisch in dieser Liste ergänzt. Die neu erstellte Liste **Konsolidiert** stellt aber ebenfalls eine intelligente Tabelle dar!

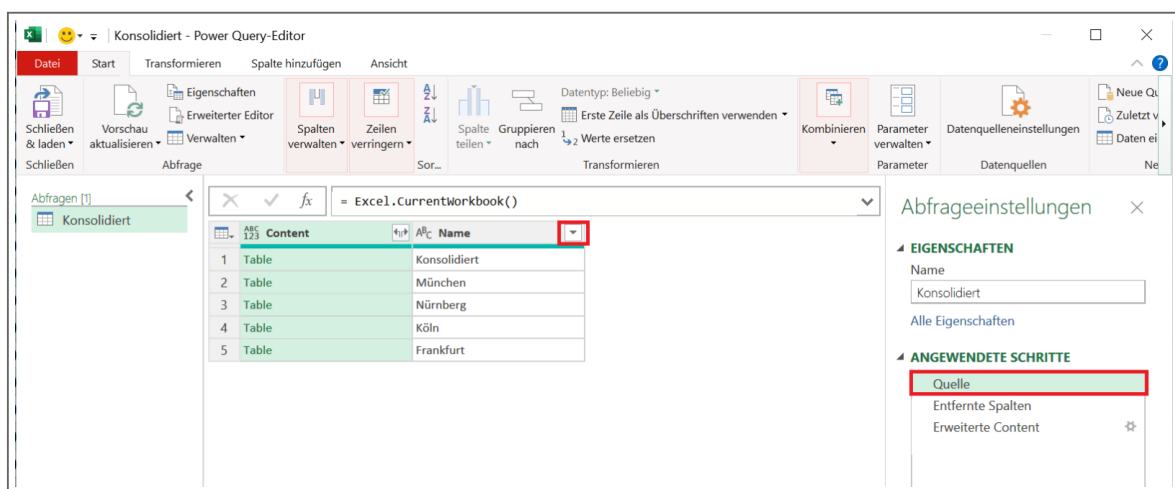
Klicken Sie auf **Daten aktualisieren**, dann werden die Inhalte der intelligenten Tabelle **Konsolidiert** nochmal an die Liste Konsolidiert angefügt.

Sie müssen daher die intelligente Tabelle **Konsolidiert** bei der Zusammenführung der intelligenten Tabellen herauslösen.

Öffnen Sie wieder den Power-Query-Editor, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Daten abrufen** > Befehl **Power-Query-Editor starten**.

Aktivieren Sie am rechten Rand bei **Angewendete Schritte** den Schritt **Quelle**. Hier bekommen Sie alle intelligenten Tabellen aufgelistet, die in der Arbeitsmappe vorhanden sind.

Klicken Sie in der Spalte **Name** auf das **Filter-Symbol**.



Die Tabelle Konsolidiert per Filtereinstellung in Power Query ausschließen

Deaktivieren Sie nun im Filter das Kontrollkästchen für die intelligente Tabelle **Konsolidiert** und bestätigen Sie die Filtereinstellung, indem Sie auf **OK** klicken.

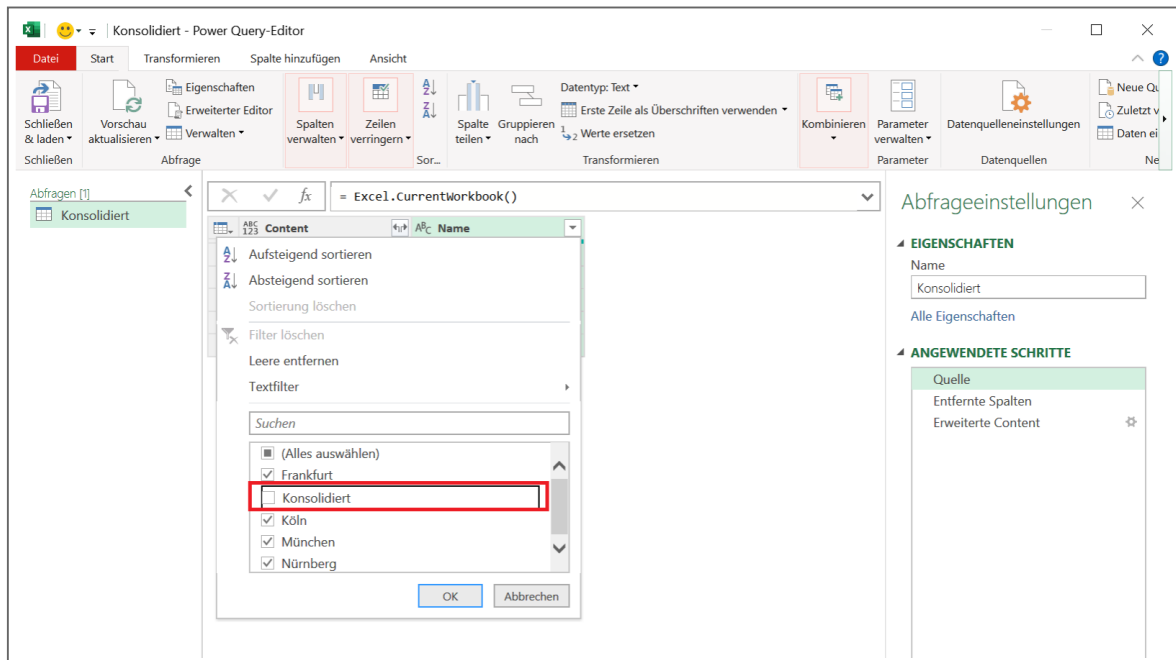
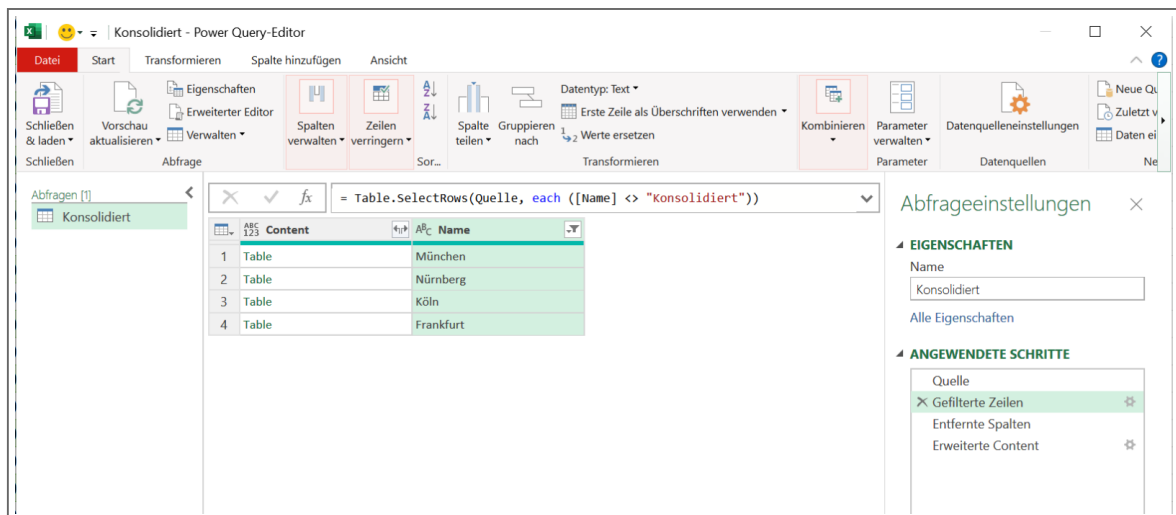


Tabelle per Filter in Power Query als Datenquelle ausschließen

Daraufhin wird die intelligente Tabelle **Konsolidiert** nicht mehr in der Liste angezeigt und somit auch nicht mehr konsolidiert.



Ergebnis: Datenquellen nach Filterung

Schließen Sie nun wieder den Power-Query-Editor, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Datei > Schließen & Laden** anklicken.

Tabellen in Power Query richtig sortieren

Achtung beim Sortieren in Power Query – hier wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. So nutzen Sie die Sortierung bei Power Query richtig.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Das Sortieren von Daten in Excel ist eine Standardfunktion, die häufig eingesetzt wird. Auch in Power Query müssen Sie die Daten beim Aufbereiten gegebenenfalls sortieren. Doch hier sollten Sie besonders aufmerksam sein.

Denn: Power Query unterscheidet beim Sortieren zwischen **Groß- und Kleinschreibung!**

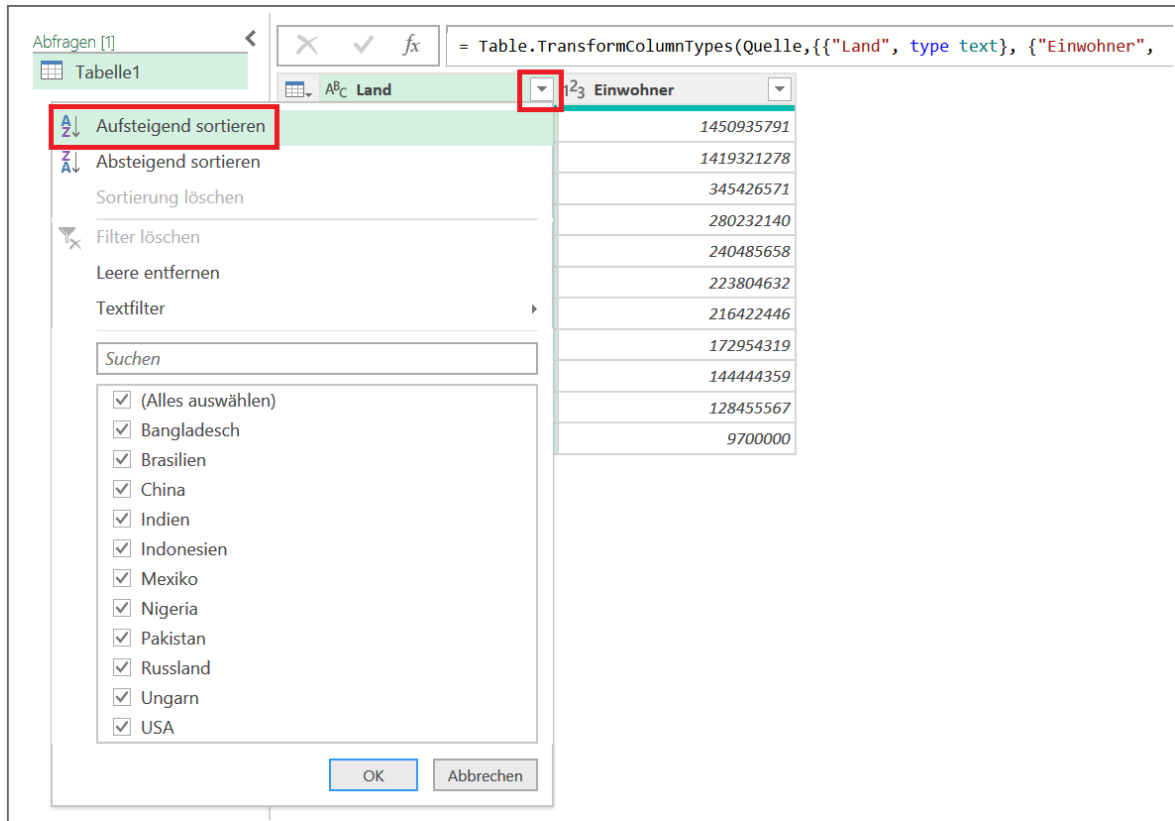
Fehlerquelle beim Sortieren in Power Query

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Power-Query-Abfrage, die eine Tabelle aus Excel importiert. Hier finden Sie eine Aufstellung von Ländern mit ihren Einwohnerzahlen.

	Land	Einwohner
1	Indien	1450935791
2	China	1419321278
3	USA	345426571
4	Indonesien	280232140
5	Pakistan	240485658
6	Nigeria	223804632
7	Brasilien	216422446
8	Bangladesch	172954319
9	Russland	144444359
10	Mexiko	128455567
11	Ungarn	9700000

Datentabelle in Power Query

Die Tabelle ist nach der **Einwohnerzahl** sortiert. Sie soll jetzt nach dem Ländernamen sortiert werden. Klicken Sie hierzu in der Spalte **Land** auf den kleinen Pfeil in der Spaltenüberschrift und wählen Sie dort den Eintrag **Aufsteigend sortieren** aus.



Spalte in Power Query sortieren

Power Query sortiert daraufhin die Abfrage nach dem **Ländernamen**.

Wenn Sie sich das Ergebnis ansehen, dann werden Sie feststellen, dass am Ende der Liste das Ergebnis nicht den Erwartungen entspricht. Das Land USA wird vor Ungarn ausgewiesen.

Dies liegt daran, dass Power Query zwischen **Groß- und Kleinschreibung bei der Sortierung** unterscheidet:

- Zuerst kommen die Großbuchstaben
- Anschließend die Kleinbuchstaben

Bei USA ist der zweite Buchstabe ein Großbuchstabe. Dies führt dazu, dass die USA vor Ungarn in der Liste einsortiert werden.

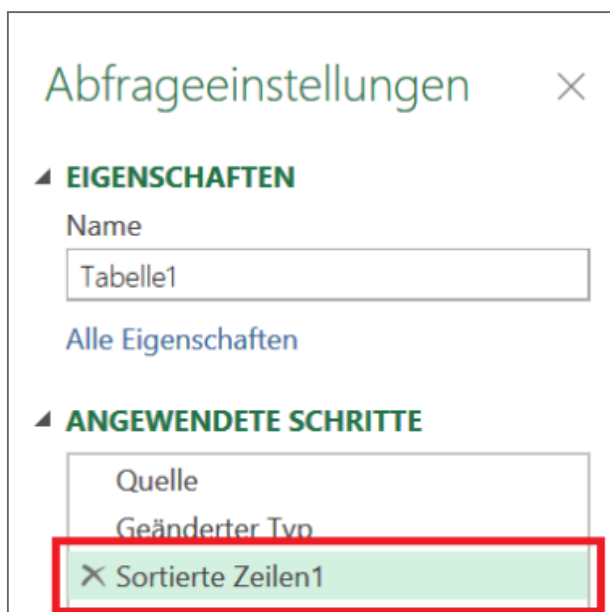
Abfragen [1] < X ✓ fx = Table.Sort(#"Geänderter Typ",{"Land", Order.Ascending}})

	Land	Einwohner
1	Bangladesch	172954319
2	Brasilien	216422446
3	China	1419321278
4	Indien	1450935791
5	Indonesien	280232140
6	Mexiko	128455567
7	Nigeria	223804632
8	Pakistan	240485658
9	Russland	144444359
10	USA	345426571
11	Ungarn	9700000

Falsch sortierte Liste in Power Query

So sortieren Sie in Power Query richtig

Entfernen Sie zunächst wieder die vorgenommene Sortierung, indem Sie am rechten Rand bei **Angewendete Schritte** den Eintrag **Sortierte Zeilen** wieder löschen. Klicken Sie hierzu am linken Rand auf das **X** links neben **Sortierte Zeilen**.

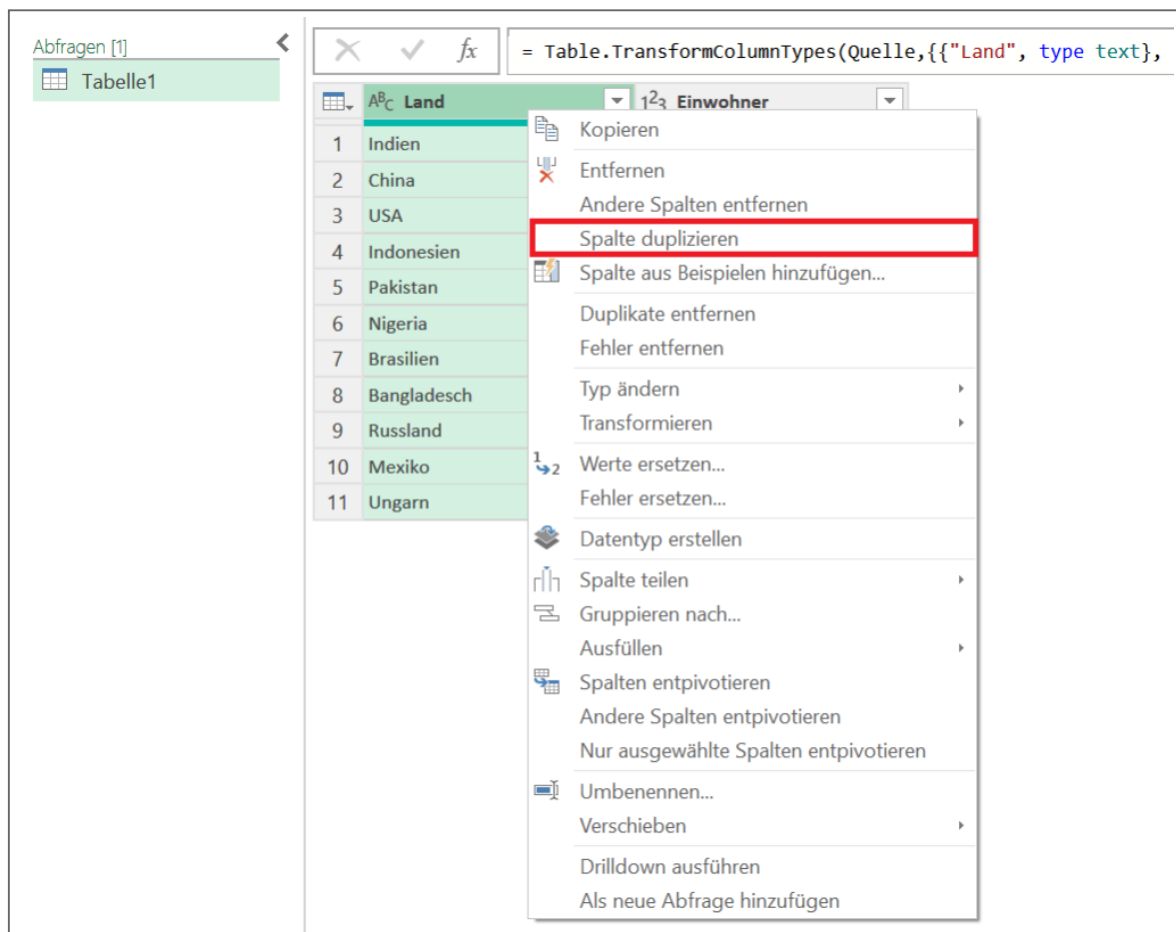


Bearbeitungsschritt in Power Query löschen

Sie erhalten wieder die nach Einwohnerzahl sortierte Liste.

Um die Liste unabhängig von Groß- und Kleinschreibung nach Ländernamen zu sortieren, müssen Sie zunächst die Spalte Land **duplizieren**. Klicken Sie hierzu mit der **rechten Maustaste** auf den Spaltennamen **Land**.

Wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag **Spalte duplizieren** aus.



Funktion Spalte duplizieren

Daraufhin wird die Spalte Land dupliziert und am rechten Rand eingefügt: **Land - Kopie**.

Abfragen [1]

Tabelle1

$\times$ $\checkmark$ fx = Table.DuplicateColumn(#"Geänderter Typ", "Land", "Land - Kopie")

	Land	Einwohner	Land - Kopie
1	Indien	1450935791	Indien
2	China	1419321278	China
3	USA	345426571	USA
4	Indonesien	280232140	Indonesien
5	Pakistan	240485658	Pakistan
6	Nigeria	223804632	Nigeria
7	Brasilien	216422446	Brasilien
8	Bangladesch	172954319	Bangladesch
9	Russland	144444359	Russland
10	Mexiko	128455567	Mexiko
11	Ungarn	9700000	Ungarn

Duplizierte Spalte in Power Query

In Großbuchstaben umwandeln

Markieren Sie nun die duplizierte Spalte und wählen Sie im Menüband die Befehlsfolge **Transformieren > Format > GROSSBUCHSTABEN** aus.

Tabelle1 - Power Query-Editor

Datei Start Transformieren Spalte hinzufügen Ansicht

Gruppieren nach Erste Zeile als Überschriften verwenden Zeilen umkehren Zeilen zählen

Datentyp: Text Datentyp erkennen Umbenennen Werte ersetzen Ausfüllen Spalten entpivotieren Verschieben Spalten pivotieren In Liste konvertieren

Beliebige Spalte

Format

Textspalte

kleinbuchstaben **GROSSBUCHSTABEN** Ersten Buchstaben im Wort großschreiben Kürzen Bereinigen Präfix hinzufügen Suffix hinzufügen

Abfragen [1]

Tabelle1

$\times$ $\checkmark$ fx = Table.DuplicateColumn(#"Geänderter Typ", "Land", "Land - Kopie")

	Land	Einwohner	Land - Kopie
1	Indien	1450935791	Indien
2	China	1419321278	China
3	USA	345426571	USA
4	Indonesien	280232140	Indonesien
5	Pakistan	240485658	Pakistan
6	Nigeria	223804632	Nigeria
7	Brasilien	216422446	Brasilien
8	Bangladesch	172954319	Bangladesch
9	Russland	144444359	Russland
10	Mexiko	128455567	Mexiko
11	Ungarn	9700000	Ungarn

Power-Query-Funktion Text in Großbuchstaben umwandeln

Daraufhin werden alle Ländernamen in der Spalte in Großbuchstaben angezeigt.

Abfragen [1] < = Table.TransformColumns("#Duplizierte Spalte",{{"Land - Kopie", Text.Upper, type text}})

	AB_C Land	123 Einwohner	AB_C Land - Kopie
1	Indien	1450935791	INDIEN
2	China	1419321278	CHINA
3	USA	345426571	USA
4	Indonesien	280232140	INDONESIEN
5	Pakistan	240485658	PAKISTAN
6	Nigeria	223804632	NIGERIA
7	Brasilien	216422446	BRASILIEN
8	Bangladesch	172954319	BANGLADESCH
9	Russland	144444359	RUSSLAND
10	Mexiko	128455567	MEXIKO
11	Ungarn	9700000	UNGARN

Spalte mit Text in Großbuchstaben

Spalte mit Großbuchstaben sortieren

Wiederholen Sie nun die Sortierung – allerdings mit der duplizierten Spalte.

Klicken Sie hierzu bei der Spaltenüberschrift **Land - Kopie** auf den kleinen Pfeil und wählen Sie den Eintrag **Aufsteigend sortieren** aus.

Abfragen [1] < = Table.TransformColumns("#Duplizierte Spalte",{{"Land - Kopie", Text.Upper, type text}})

	AB_C Land	123 Einwohner	AB_C Land - Kopie
1	Indien		
2	China		
3	USA		
4	Indonesien		
5	Pakistan		
6	Nigeria		
7	Brasilien		
8	Bangladesch		
9	Russland		
10	Mexiko		
11	Ungarn		

Aufsteigend sortieren

Absteigend sortieren

Sortierung löschen

Filter löschen

Leere entfernen

Textfilter

Suchen

- ☒ (Alles auswählen)
- ☒ BANGLADESCH
- ☒ BRASILIEN
- ☒ CHINA
- ☒ INDIEN
- ☒ INDONESIEN
- ☒ MEXIKO
- ☒ NIGERIA
- ☒ PAKISTAN
- ☒ RUSSLAND
- ☒ UNGARN
- ☒ USA

OK Abbrechen

Neue Spalte sortieren

Die Liste wird nach Ländernamen sortiert, und jetzt sieht das Ergebnis wie erwartet aus, da die duplizierte Spalte nur Großbuchstaben enthält.

	Land	Einwohner	Land - Kopie
1	Bangladesch	172954319	BANGLADESCH
2	Brasilien	216422446	BRASILIEN
3	China	1419321278	CHINA
4	Indien	1450935791	INDIEN
5	Indonesien	280232140	INDONESIEN
6	Mexiko	128455567	MEXIKO
7	Nigeria	223804632	NIGERIA
8	Pakistan	240485658	PAKISTAN
9	Russland	144444359	RUSSLAND
10	Ungarn	9700000	UNGARN
11	USA	345426571	USA

Richtig sortierte Tabelle in Power Query

Entfernen Sie die duplizierte Spalte, indem Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Spaltennamen **Land - Kopie** klicken und im Kontextmenü den Eintrag **Entfernen** klicken.

Sie erhalten die wie gewünscht sortierte Tabelle, die Sie anschließend mit **Datei > Schließen & laden** in Ihre Excel-Tabelle übernehmen können.

	Land	Einwohner
1	Bangladesch	172954319
2	Brasilien	216422446
3	China	1419321278
4	Indien	1450935791
5	Indonesien	280232140
6	Mexiko	128455567
7	Nigeria	223804632
8	Pakistan	240485658
9	Russland	144444359
10	Ungarn	9700000
11	USA	345426571

Richtig sortierte Liste mit Einträgen mit Großbuchstaben

Zeilen und Spalten in Power Query mit Transponieren vertauschen

Mit der Funktion MTRANS() werden Zeilen und Spalten in Excel vertauscht. Das funktioniert auch in Power Query. Ein Beispiel zeigt, wie Sie die Anordnung der Daten dort einfach wechseln.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Daten in Tabellen werden in Zeilen und Spalten aufgeteilt und dargestellt. Manchmal erweist sich eine bestimmte Anordnung in Zeilen und Spalten als nicht optimal und die Anordnung muss getauscht werden.

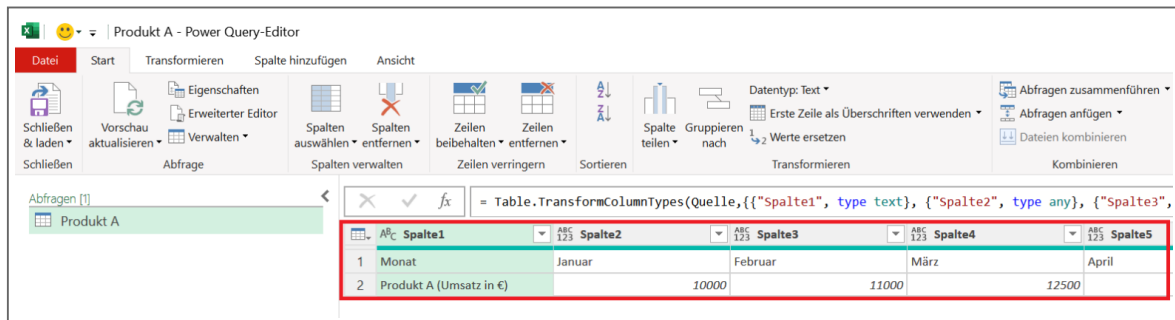
Hierfür gibt es in Excel die Funktion **MTRANS()** für das **Transponieren**. Transponieren bedeutet das Vertauschen oder Umkehren von Strukturen.

Diese Problemstellung kann auch in Power Query vorkommen. Auch hierfür gibt es eine einfache Lösung, wenn Sie die Datenanordnung in Zeilen und Spalten tauschen wollen.

Transponieren in Power Query

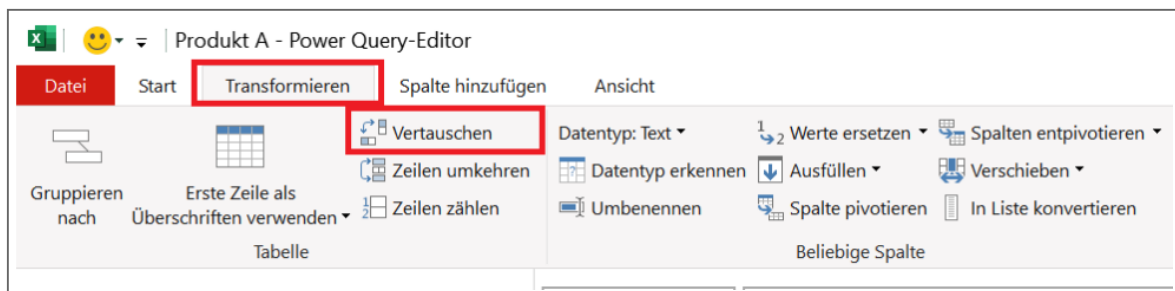
In der folgenden Abbildung sehen Sie die importierten Umsätze des Produkts A. Die Monatsumsätze sind hierbei horizontal (von links nach rechts) angeordnet.

Damit die Daten besser mit anderen Tabellen verknüpft und weiterverarbeitet werden können, soll die Anordnung der Monatsumsätze vertikal (von oben nach unten) erfolgen.



Power-Query-Beispiel: Umsätze nach Monate in Spalten

Um die Anordnung der aktiven Abfrage zu vertauschen (= transponieren), aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsgruppe **Tabelle** > Befehl **Vertauschen**.



Datenanordnung in Power Query vertauschen

Durch das Ausführen des Befehls **Vertauschen** wird die Anordnung in Zeilen und Spalten der aktiven Abfrage getauscht. In der ersten Zeile werden aber die eigentlichen Spaltenüberschriften dargestellt.

Produkt A - Power Query-Editor

Transformieren | Spalte hinzufügen | Ansicht

Vertauschen | Datentyp: Beliebig | Werte ersetzen | Spalten entpivotieren

Zeilen umkehren | Datentyp erkennen | Ausfüllen | Verschieben

Zeilen zählen | Umbenennen | Spalte pivotieren | In Liste konvertieren

Beliebige Spalte

Abfragen [1]

Produkt A

= Table.Transpose(#"Geänderter Typ")

	Column1	Column2
1	Monat	Produkt A (Umsatz in €)
2	Januar	10000
3	Februar	11000
4	März	12500
5	April	13000
6	Mai	14000
7	Juni	13500
8	Juli	14500
9	August	15000
10	September	14800
11	Oktober	15500
12	November	16000
13	Dezember	17000

Ergebnis: In Power Query vertauschte Spalten und Zeilen

Erste Datenzeile zur Spaltenüberschrift machen

Um die Daten in der ersten Zeile als Spaltenüberschriften zu verwenden, aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsfolge **Tabelle** > Befehl **Erste Zeile als Überschriften verwenden**.

Produkt A - Power Query-Editor

Transformieren | Spalte hinzufügen | Ansicht

Vertauschen | Datentyp: Beliebig | Werte ersetzen | Spalten entpivotieren

Zeilen umkehren | Datentyp erkennen | Ausfüllen | Verschieben

Zeilen zählen | Umbenennen | Spalte pivotieren | In Liste konvertieren

Beliebige Spalte

Erste Zeile als Überschriften verwenden

Funktion „Erste Zeile als Überschrift verwenden“ in Power Query

Jetzt haben Sie die Abfrage so angepasst, dass Sie die Abfrage ohne Probleme mit weiteren Abfragen verknüpfen und weiterverarbeiten können.

Dabei ist in der folgenden Abbildung das Format der zweiten Spalte (Produkt A ...) zudem in das Format „Ganze Zahl“ geändert.

Abfragen [1]

Produkt A

	Monat	Produkt A (Umsatz in €)
1	Januar	10000
2	Februar	11000
3	März	12500
4	April	13000
5	Mai	14000
6	Juni	13500
7	Juli	14500
8	August	15000
9	September	14800
10	Oktober	15500
11	November	16000
12	Dezember	17000

= Table.TransformColumnTypes(#\"Höher gestufte Hea...

Ergebnis: In Power Query vertauschte Spalten und Zeilen mit korrekter Spaltenüberschrift

Mehrzeilige Spaltenüberschriften in Power Query bereinigen

Wie Sie mit Power Query und der Funktion Vertauschen eine Datentabelle mit mehreren Spaltenüberschriften zu einer einfachen Tabelle machen. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Demodaten sind oft perfekt strukturiert, doch in der realen Welt sieht das meist ganz anders aus. Besonders herausfordernd ist es, wenn **Spaltenüberschriften aus mehreren Zeilen** bestehen.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie solche Daten mit Power Query bereinigen und in eine strukturierte Tabelle umwandeln.

Beispiel: Tabelle mit mehrzeiliger Spaltenüberschrift

Sie haben eine Tabelle mit dreizeiligen Spaltenüberschriften. Die erste Zeile enthält die Jahreszahl, die zweite den Monatswert und die dritte die Quartalsbezeichnung. Darunter befinden sich die Absätze pro Produkt und Monat.

Das Ziel ist, diese Tabelle in eine Liste mit fünf Spalten umzuwandeln:

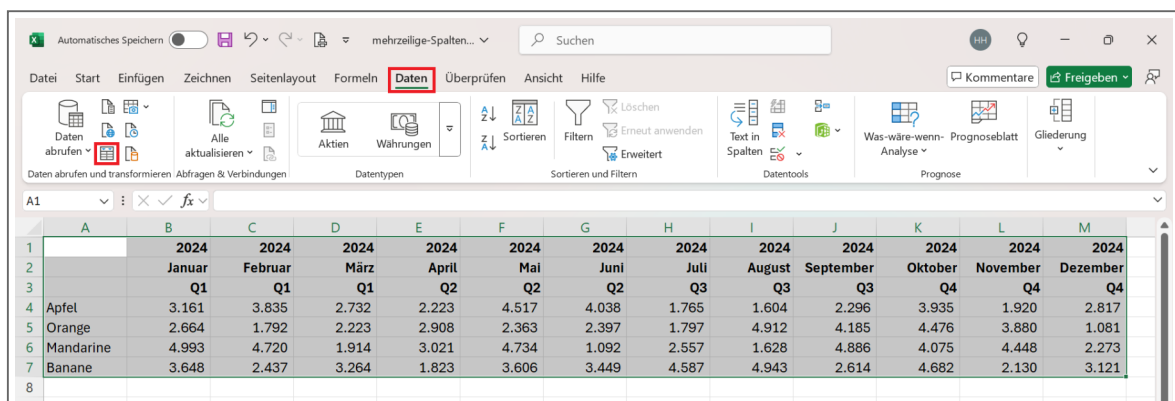
- Jahreszahl
- Monatsname
- Quartalsbezeichnung
- Produkt
- Absatz

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024
2		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
3		Q1	Q1	Q1	Q2	Q2	Q2	Q3	Q3	Q3	Q4	Q4	Q4
4	Apfel	3.161	3.835	2.732	2.223	4.517	4.038	1.765	1.604	2.296	3.935	1.920	2.817
5	Orange	2.664	1.792	2.223	2.908	2.363	2.397	1.797	4.912	4.185	4.476	3.880	1.081
6	Mandarine	4.993	4.720	1.914	3.021	4.734	1.092	2.557	1.628	4.886	4.075	4.448	2.273
7	Banane	3.648	2.437	3.264	1.823	3.606	3.449	4.587	4.943	2.614	4.682	2.130	3.121
8													
9													
10													

Beispiel: Tabelle mit mehrzeiliger Spaltenüberschrift

Daten in Power Query importieren

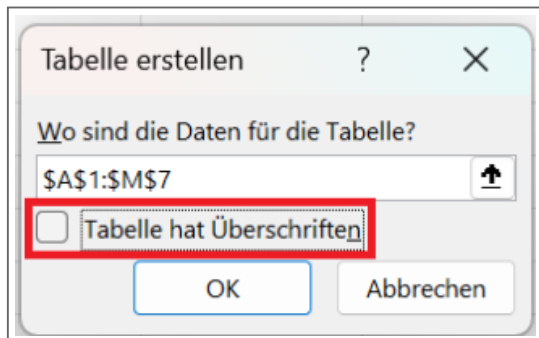
Markieren Sie den kompletten Tabellenbereich und aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge **Registerkarte Daten > Befehlsgruppe Daten abrufen und transformieren > Befehl Aus Tabelle**



Alle Daten und Spaltenüberschriften markieren und in Power Query importieren

Der Bereich wird zunächst in eine **intelligente Tabelle** umgewandelt, damit er in Power Query importiert werden kann. Es öffnet sich dazu das Dialogfeld **Tabelle erstellen**.

Wichtig: Deaktivieren Sie hier das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** und klicken Sie anschließend auf **OK**.

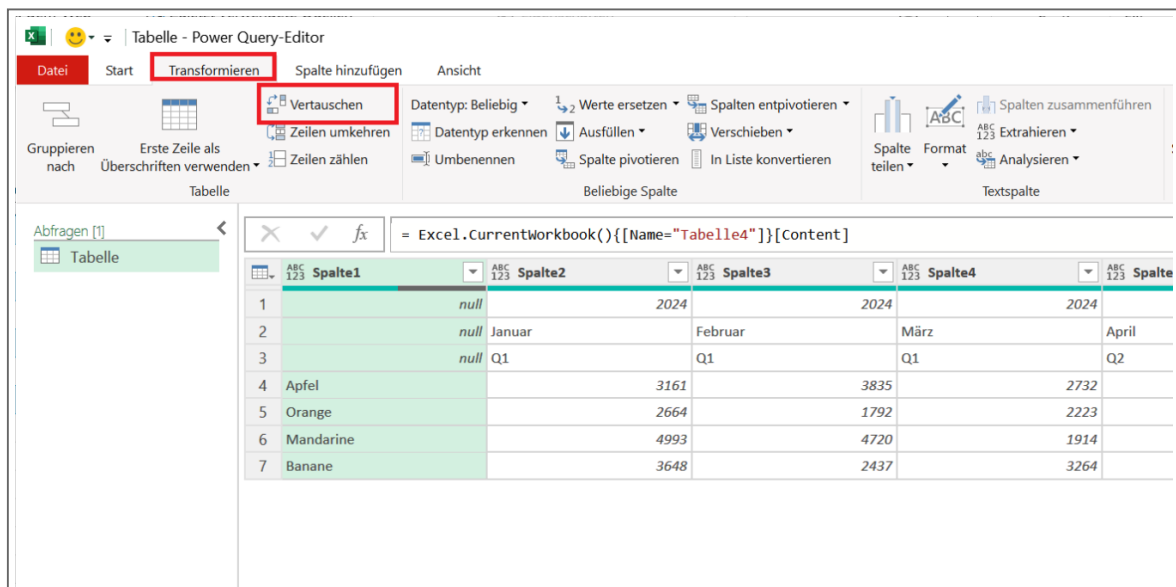


Intelligente Tabelle erstellen – ohne Markierung als Spaltenüberschrift

Der markierte Bereich wird jetzt im Power-Query-Editor geladen.

Spalten und Zeilen in Power Query vertauschen

Aktivieren Sie hier im Menüband die Befehlsfolge **Transformieren > Vertauschen**, um die Zeilen- und Spaltenanordnung zu tauschen.



Aus Spalten Zeilen machen und umgekehrt

Die Daten werden jetzt mit vertauschter Zeilen- und Spaltenanordnung angezeigt. Die Produkte stehen nun in der ersten Zeile, während die Zeitdimensionen (Jahr, Monat, Quartal) in einzelnen Spalten angeordnet werden.

Abfragen [1] < Tabelle

Table.Transpose("#Geänderter Typ")

Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6	Column7
1	null	null	null	Apfel	Orange	Mandarine
2	2024	Januar	Q1	3161	2664	4993
3	2024	Februar	Q1	3835	1792	4720
4	2024	März	Q1	2732	2223	1914
5	2024	April	Q2	2223	2908	3021
6	2024	Mai	Q2	4517	2363	4734
7	2024	Juni	Q2	4038	2397	1092
8	2024	Juli	Q3	1765	1797	2557
9	2024	August	Q3	1604	4912	1628
10	2024	September	Q3	2296	4185	4886
11	2024	Oktober	Q4	3935	4476	4075
12	2024	November	Q4	1920	3880	4448
13	2024	Dezember	Q4	2817	1081	2273

Tabelle mit vertauschten Zeilen und Spalten

Klicken Sie nun im Menüband auf die Befehlsfolge **Start > Erste Zeile als Überschriften verwenden**.

Abfragen [1] < Tabelle

Table.Transpose("#Geänderter Typ")

Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6	Column7
1	null	null	null	Apfel	Orange	Mandarine
2	2024	Januar	Q1	3161	2664	
3	2024	Februar	Q1	3835	1792	
4	2024	März	Q1	2732	2223	
5	2024	April	Q2	2223	2908	
6	2024	Mai	Q2	4517	2363	
7	2024	Juni	Q2	4038	2397	
8	2024	Juli	Q3	1765	1797	
9	2024	August	Q3	1604	4912	
10	2024	September	Q3	2296	4185	
11	2024	Oktober	Q4	3935	4476	
12	2024	November	Q4	1920	3880	
13	2024	Dezember	Q4	2817	1081	

Power Query: Erst Zeile wird zur Spaltenüberschrift

Daraufhin werden die Produktnamen als Spaltentitel angezeigt.

✓

fx

= Table.PromoteHeaders("#Transponierte Tabelle", [PromoteAllScalars=true])

ABC123

Column1

ABC123

Column2

ABC123

Column3

ABC123

Apfel

ABC123

Orange

ABC123

Mandarine

Ergebnis: neue Spaltenüberschriften

Markieren Sie nun bei **gedrückt gehaltener Strg-Taste** die Spalten mit den Produktnamen und klicken Sie im Menüband auf die Befehlsfolge **Transformieren > Spalten entpivotieren**.

Table - Power Query-Editor

Start

Transformieren

Spalte hinzufügen

Ansicht

Gruppieren nach

Erste Zeile als Überschriften verwenden

Vertauschen

Zeilen umkehren

Zeilen zählen

Datentyp: Beliebig

Datentyp erkennen

Umbenennen

Werte ersetzen

Ausfüllen

Spalte pivotieren

Spalten entpivotieren

Verschieben

In Liste konvertieren

Spalte teilen

Format

Textspalte

Spalten zusammenführen

Extrahieren

Analysieren

Statistiken

Standard

Wissenschaftlich

Zahlenspalte

Trigonometrie

Runden

Informationen

Abfragen [1]

Table

</

Mehrere Spalten in Power Query entpivotieren und zu zwei Spalten machen

Jetzt wird die Abfrage entpivotiert und die Spaltenanordnung entspricht schon der Aufgabenstellung. Lediglich die Spaltennamen stimmen noch nicht.

	1 ² ₃ Column1	A ^B _C Column2	A ^B _C Column3	A ^B _C Attribut	1 ² ₃ Wert
1	2024	Januar	Q1	Apfel	3161
2	2024	Januar	Q1	Orange	2664
3	2024	Januar	Q1	Mandarine	4993
4	2024	Januar	Q1	Banane	3648
5	2024	Februar	Q1	Apfel	3835
6	2024	Februar	Q1	Orange	1792
7	2024	Februar	Q1	Mandarine	4720
8	2024	Februar	Q1	Banane	2437
9	2024	März	Q1	Apfel	2732
10	2024	März	Q1	Orange	2223
11	2024	März	Q1	Mandarine	1914
12	2024	März	Q1	Banane	3264
13	2024	April	Q2	Apfel	2223
14	2024	April	Q2	Orange	2908
15	2024	April	Q2	Mandarine	3021
16	2024	April	Q2	Banane	1823
17	2024	Mai	Q2	Apfel	4517
18	2024	Mai	Q2	Orange	2363
19	2024	Mai	Q2	Mandarine	4734
20	2024	Mai	Q2	Banane	3606

Ergebnis: Entpivotierte Spalten in Power Query

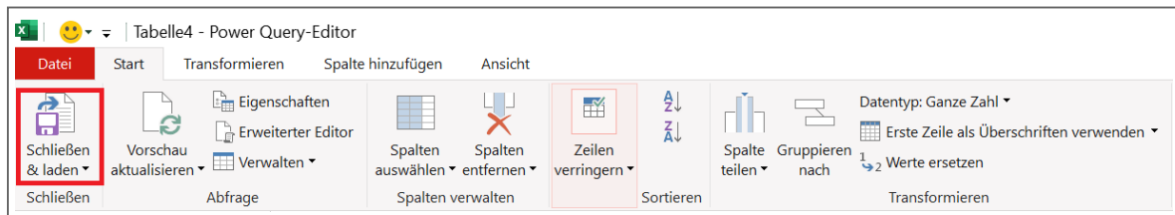
Tabelle aufbereiten und nach Excel übernehmen

Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf den jeweiligen Spaltennamen und benennen Sie diesen in den gewünschten Namen um.

✓

Gewünschte Spaltenbezeichnung der Datentabelle

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge **Datei > Schließen & laden**, um die aufbereitete Liste nach Excel zurückzugeben.



Daten aus Power Query ins Excel-Tabellenblatt übernehmen

Die Daten werden daraufhin als intelligente Tabelle in ein Tabellenblatt eingefügt.

	A	B	C	D	E
1	Jahr	Monat	Quartal	Produkt	Wert
2	2024	Januar	Q1	Apfel	3161
3	2024	Januar	Q1	Orange	2664
4	2024	Januar	Q1	Mandarine	4993
5	2024	Januar	Q1	Banane	3648
6	2024	Februar	Q1	Apfel	3835
7	2024	Februar	Q1	Orange	1792
8	2024	Februar	Q1	Mandarine	4720
9	2024	Februar	Q1	Banane	2437

Ergebnis: Strukturierte Datentabelle zur weiteren Analyse (Auszug)

Listeneinträge in Zelle einfügen mit Power Query

Für eine bessere Übersicht können Listen nach einem ausgewählten Kriterium gruppiert oder aggregiert werden. Wie lassen sich Texteinträge aus mehreren Zellen in einer Zelle zusammenfassen? So funktioniert dies mit Power Query.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Das Gruppieren und Aggregieren von Zahlen einer Liste ist eine häufige Aufgabe in der täglichen Praxis. Dafür können Sie Pivot-Tabellen oder die bekannten Funktionen wie SUMMEWENN(), ZÄHLENWENN() etc. einsetzen.

Wie aber können Sie vorgehen, wenn Sie **Texte aus einer Liste in einer Zelle zusammenführen** wollen?

Das funktioniert auch ohne komplizierte Formeln. Mit Power Query ist dies ohne großen Aufwand möglich.

Beispiel: Bestandsliste mit Personenzuordnung

Schauen Sie sich das „Gruppieren von Texten“ an einem Beispiel an. In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Liste, in der Personen und die Geräte, die jeweils zugewiesen sind, aufgelistet sind.

Das **Problem**: Hat eine Person mehrere Geräte, gibt es in der Liste entsprechend viele Einträge (Zeilen).

	A	B	C	D
1	Vorname	Nachnam	Geräte	
2	Holger	Meyer	iPhone 14	
3	Holger	Meyer	iPad Air	
4	Holger	Meyer	MacBook	
5	Holger	Meyer	iPhone SE	
6	Hans	Müller	iPhone SE	
7	Celine	Schmidt	MacBook	
8	Celine	Schmidt	Surface	
9	Tatjana	Schwarz	iPhone 14	
10	Tatjana	Schwarz	Surface	
11	Diane	Huber	iPhone SE	
12	Diane	Huber	iPad Air	
13	Diane	Huber	Surface	
14				
15				

Bestandsliste für die Ausstattung mit Geräten mit einzelnen Einträgen

Die Liste soll deshalb in der Weise aggregiert werden, dass pro Person nur noch eine Zeile dargestellt wird und in einer Zelle, dann alle Geräte hintereinander, getrennt durch ein Komma, aufgeführt werden.

Sie sehen das gewünschte Ergebnis als neue Liste in der folgenden Abbildung.

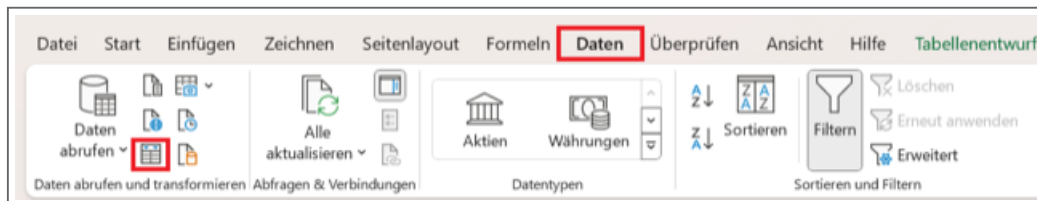
	A	B	C
1	Vorname	Nachname	Equipment
2	Holger	Meyer	iPhone 14, iPad Air, MacBook, iPhone SE
3	Hans	Müller	iPhone SE
4	Celine	Schmidt	MacBook, Surface
5	Tatjana	Schwarz	iPhone 14, Surface
6	Diane	Huber	iPhone SE, iPad Air, Surface
7			

Ziele: Bestandsliste für die Ausstattung mit Geräten mit gesammelten Einträgen

Wie Sie Einträge in einer Excel-Liste zusammenführen

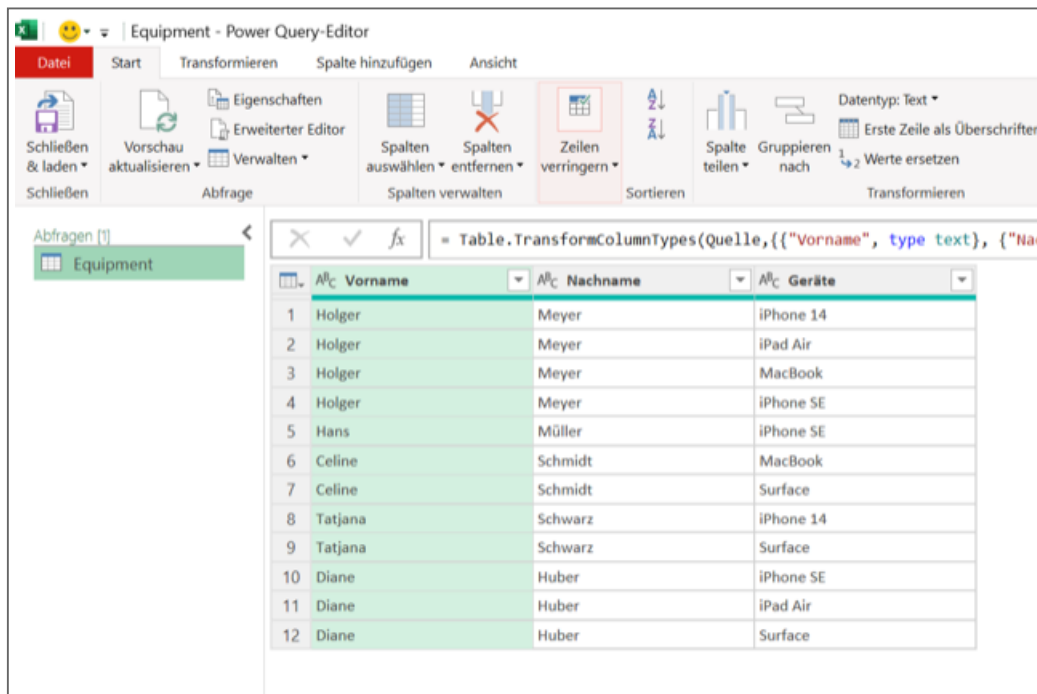
Um die Liste zu aggregieren, gehen Sie wie folgt vor.

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



Power Query aufrufen für die Bearbeitung der markierten Tabelle

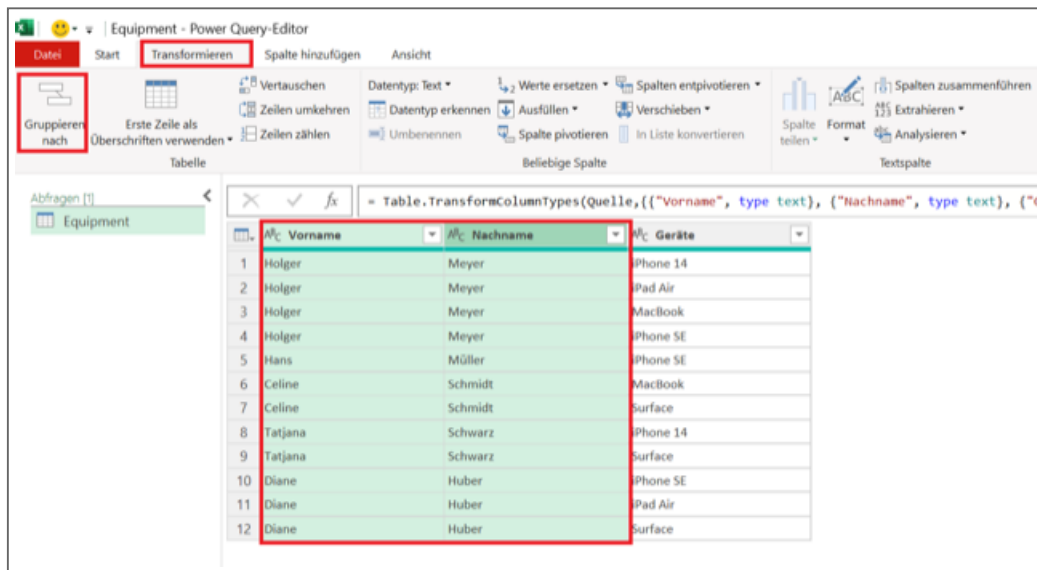
Es öffnet sich der **Power-Query-Editor** und die Liste mit den Geräten wird als Abfrage angezeigt.



Bestandsliste in Power Query zur Bearbeitung

Da die Liste nach Vor- und Nachname aggregiert werden soll, markieren Sie die Spalten **Vorname** und **Nachname**, indem Sie bei gedrückter **Strg-Taste** auf die jeweiligen Spaltennamen klicken.

Aktivieren Sie anschließend im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsgruppe **Tabelle** > Befehl **Gruppieren nach**.



Daten in Power Query gruppieren und zusammenfassen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Gruppieren nach**. Dadurch, dass Sie die Spalten Vorname und Nachname vorher markiert haben, sind diese beiden Spalten bereits als Gruppierungen ausgewählt.

Vergeben Sie unten unter **Neuer Spaltenname** einen aussagekräftigen Namen für die Spalte, in der die verschiedenen Geräte aggregiert werden sollen. Im Beispiel ist dies der Spaltenname **Equipment**.

Unter **Vorgang** wählen Sie die Funktion **Summe** aus. Und unter **Spalte** müssen Sie **Geräte** auswählen, da diese in einer Zelle hintereinander dargestellt werden sollen.

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

Funktion: Daten gruppieren in Power Query

Die Liste wird aggregiert, sodass pro Person nur noch eine Zeile dargestellt wird.

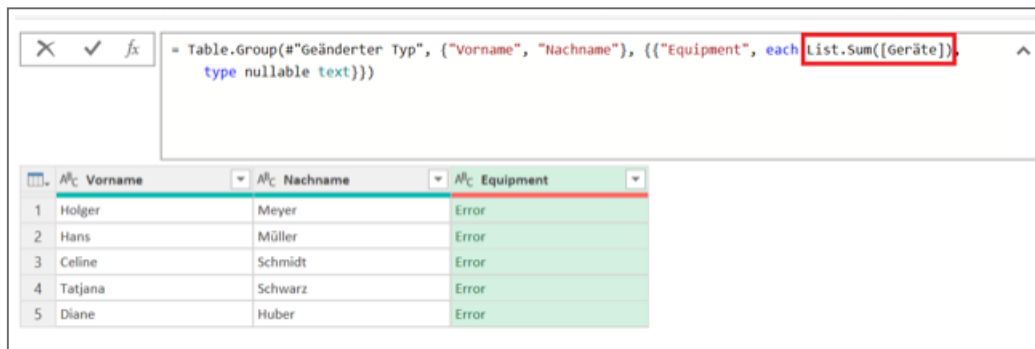
Allerdings gibt es einen **Fehler** in der Spalte **Equipment**. Dieser Fehler kommt daher, dass die Funktion **Summe** im vorherigen Dialogfeld (Vorgang) ausgewählt wurde und die Spalte Geräte **Texte** als Inhalt hat. Texte kann man nicht summieren.

	Vorname	Nachname	Equipment
1	Holger	Meyer	Error
2	Hans	Müller	Error
3	Celine	Schmidt	Error
4	Tatjana	Schwarz	Error
5	Diane	Huber	Error

Fehlermeldung nach der „Summierung von Text“

Diese Fehlermeldung korrigieren Sie, indem Sie direkt in den **M-Code** von Power Query eingreifen. In der **Bearbeitungsleiste** können Sie den Code für die aggregierte Darstellung der Liste einsehen.

Sie müssen nun die Summenfunktion **List.Sum** im M-Code durch eine **Funktion für die Aggregation von Texten** austauschen.



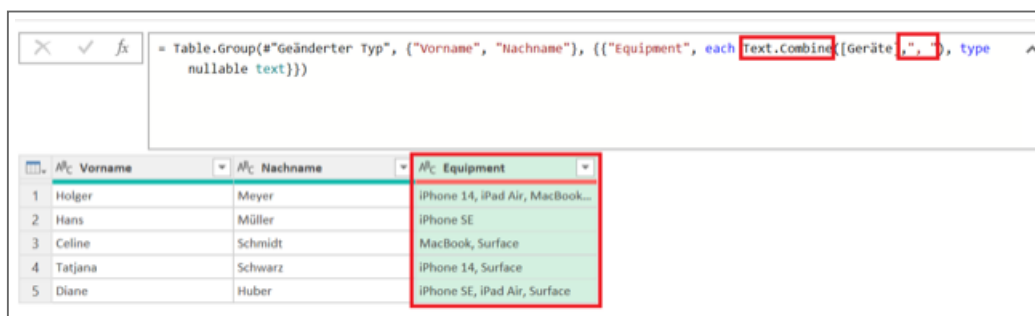
M-Code ändern in der Befehlszeile für Power Query

Ersetzen Sie oben in der Befehlszeile des Power-Query-Editors die Funktion **List.Sum** durch **Text.Combine**.

Da die Funktion noch ein zweites Argument benötigt, nämlich das Trennzeichen, durch das die einzelnen Texte getrennt werden sollen, erfassen Sie nach **[Geräte]** daher ein **Komma (,)** und setzen das Trennzeichen in **Anführungszeichen (")**.

Im Beispiel ist das Trennzeichen ein Komma und ein darauffolgendes **Leerzeichen ()**. Der korrigierte Code sieht daher wie folgt aus (siehe folgende Abbildung):

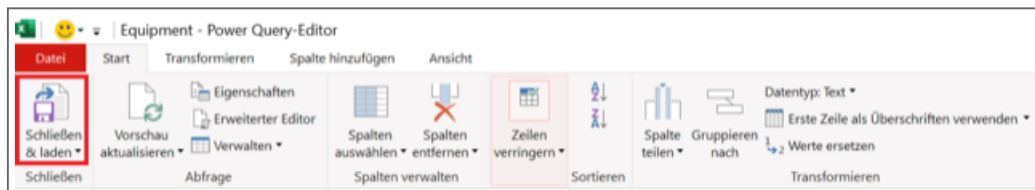
Text.Combine([Geräte], ", ")



Ergebnis nach Änderung des M-Codes von List.Sum zu Text.Combine

Nach der Änderung des Codes werden die Geräte jetzt hintereinander und durch Komma getrennt in der jeweiligen Zelle dargestellt.

Sie können die aggregierte Abfrage jetzt wieder in Ihre Excel-Datei zurückspielen, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Datei** > Befehl **Schließen & laden** klicken.



Power Query schließen und speichern

Sie erhalten daraufhin in einem neuen Tabellenblatt die neue Liste mit der gewünschten Darstellung aller Geräte einer Person in einer Zelle (siehe Spalte C).

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

Ergebnis: Bestandsliste mit einmaligen Einträgen und kombiniertem Textfeld

In Power Query eine Zeichenfolge als Präfix hinzufügen

Wie Sie Einträge in Power-Query-Spalten mit einem Präfix ergänzen und die Daten damit eindeutiger bezeichnen. So gehen Sie vor, wenn Sie bestehende Einträge mit einem Präfix ergänzen oder wenn Sie eine neue Spalte daraus erzeugen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Ein **Präfix** ist eine Folge von Zeichen, die am Anfang eines Datenelements oder einer Zeichenkette steht. Sie dient dazu, bestimmte Informationen oder Klassifizierungen hinzuzufügen.

In Excel können Sie mit dem **&-Zeichen** oder der **Funktion VERKETTEN()** ein Präfix für bereits vorhandene Zellinhalte erzeugen.

Auch in Power Query gibt es einen Standardbefehl, mit dem Sie in einer Spalte eine Zeichenkette am Anfang hinzufügen können.

Vorhandene Werte in einer Spalte anpassen

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Produktliste. In der Spalte **Produktnummer** wird eine 4-stellige Zahl dargestellt. Die richtige Darstellung der „Produktnummer“ wäre aber mit der Zeichenfolge "**P-**" vor der dargestellten Zahl.

123	Produktnummer	Produktname	Marke	Modell	1.2	Preis
1	1001	T-Shirt	Nike	Sportswear		24,99
2	1002	Jeans	Levi's	501 Original Fit		89,95
3	1003	Sneaker	Adidas	Ultraboost 21		179,99
4	1004	Jacke	The North Face	Thermoball Eco		199,99
5	1005	Kleid	H&M	Sommerkleid		39,99
6	1006	Hemd	Tommy Hilfiger	Classic Fit		69,99
7	1007	Anzughose	Hugo Boss	Business Slim Fit		129,99
8	1008	Sport-BH	Puma	Performance		29,99
9	1009	Trainingshose	Under Armour	Rival Fleece		54,99
10	1010	Wintermantel	Zara	Wool Blend		149,99
11	1011	Badeanzug	Speedo	Essential Endurance		44,99
12	1012	Gürtel	Calvin Klein	Leather Belt		49,99
13	1013	Socken (3er Pack)	Falke	Active Warm		14,99
14	1014	Handschuhe	Esprit	Strickhandschuhe		19,99
15	1015	Mütze	Jack Wolfskin	Stormlock Knit		24,99

Produktliste in Power Query mit einfacher Produktnummer

Wollen Sie die Produktnummer in der ersten Spalte richtig darstellen, können Sie hier ein Präfix verwenden, um allen Werten in der Spalte die gewünschte Zeichenfolge (P-) voranzustellen.

Markieren Sie die Spalte Produktnummer, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenbeschriftung klicken.

Aktivieren Sie anschließend im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsgruppe **Textspalte** > Befehl **Format** > Befehl **Präfix hinzufügen**.

123	Produktnummer	Produktname	Marke	Modell	1.2	Preis
1	1001	T-Shirt	Nike	Sportswear		24,99
2	1002	Jeans	Levi's	501 Original Fit		89,95
3	1003	Sneaker	Adidas	Ultraboost 21		179,99
4	1004	Jacke	The North Face	Thermoball Eco		199,99
5	1005	Kleid	H&M	Sommerkleid		39,99
6	1006	Hemd	Tommy Hilfiger	Classic Fit		69,99
7	1007	Anzughose	Hugo Boss	Business Slim Fit		129,99
8	1008	Sport-BH	Puma	Performance		29,99
9	1009	Trainingshose	Under Armour	Rival Fleece		54,99
10	1010	Wintermantel	Zara	Wool Blend		149,99
11	1011	Badeanzug	Speedo	Essential Endurance		44,99
12	1012	Gürtel	Calvin Klein	Leather Belt		49,99
13	1013	Socken (3er Pack)	Falke	Active Warm		14,99
14	1014	Handschuhe	Esprit	Strickhandschuhe		19,99
15	1015	Mütze	Jack Wolfskin	Stormlock Knit		24,99

Funktion Präfix hinzufügen in Power Query

Es öffnet sich das Dialogfeld **Präfix**. Erfassen Sie hier unter **Wert** die Zeichenfolge, die den Spaltenwerten vorangesetzt werden soll. Im Beispiel ist dies **P-**.

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

Eingabe des Präfixes, der in einer Power-Query-Spalte ergänzt werden soll

Allen Werten in der Spalte Produktnummer wird nun der erfasste Präfix **P-** vorangestellt.

	Produktnummer	Produktname	Marke	Modell	Preis
1	P-1001	T-Shirt	Nike	Sportswear	24,99
2	P-1002	Jeans	Levi's	501 Original Fit	89,95
3	P-1003	Sneaker	Adidas	Ultraboost 21	179,99
4	P-1004	Jacke	The North Face	Thermoball Eco	199,99
5	P-1005	Kleid	H&M	Sommerkleid	39,99
6	P-1006	Hemd	Tommy Hilfiger	Classic Fit	69,99
7	P-1007	Anzughose	Hugo Boss	Business Slim Fit	129,99
8	P-1008	Sport-BH	Puma	Performance	29,99
9	P-1009	Trainingshose	Under Armour	Rival Fleece	54,99
10	P-1010	Wintermantel	Zara	Wool Blend	149,99
11	P-1011	Badeanzug	Speedo	Essential Endurance	44,99
12	P-1012	Gürtel	Calvin Klein	Leather Belt	49,99
13	P-1013	Socken (3er Pack)	Falke	Active Warm	14,99
14	P-1014	Handschuhe	Esprit	Strickhandschuhe	19,99
15	P-1015	Mütze	Jack Wolfskin	Stormlock Knit	24,99

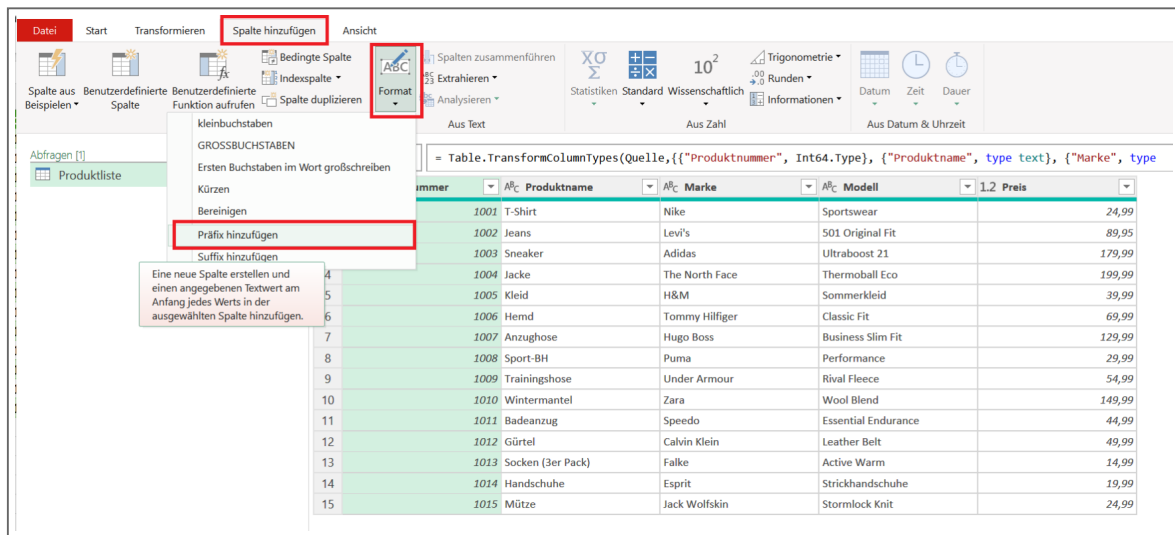
Ergebnis: Bestehende Spalte mit Präfix

Eine neue Spalte mit einem Präfix erstellen

Wollen Sie die ursprüngliche Spalte mit Ihren Werten erhalten und die modifizierte Produktnummer in einer neuen Spalte darstellen, dann können Sie dies über die Registerkarte **Spalte hinzufügen** erreichen.

Markieren Sie hierzu die Spalte **Produktnummer**, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenbeschriftung klicken.

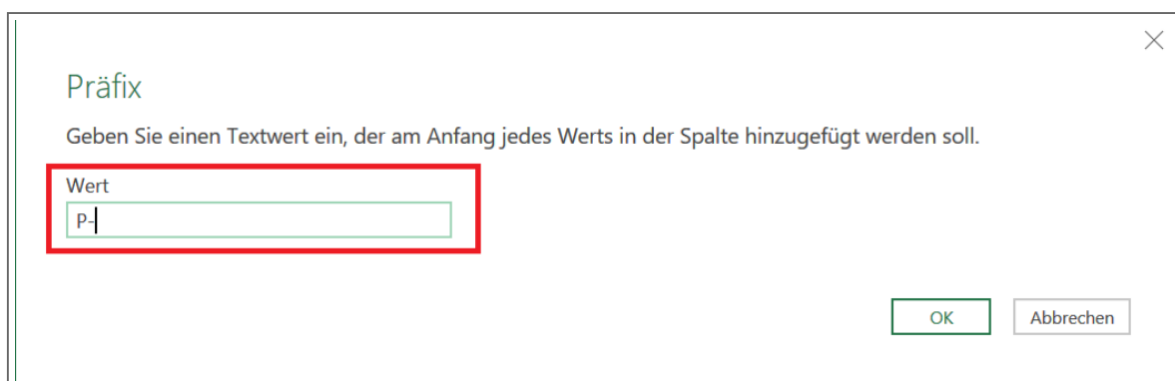
Aktivieren Sie anschließend im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Spalte hinzufügen** > Befehlsgruppe **Aus Text** > Befehl **Format** > Befehl **Präfix hinzufügen**.



Präfix in einer neuen Spalte hinzufügen

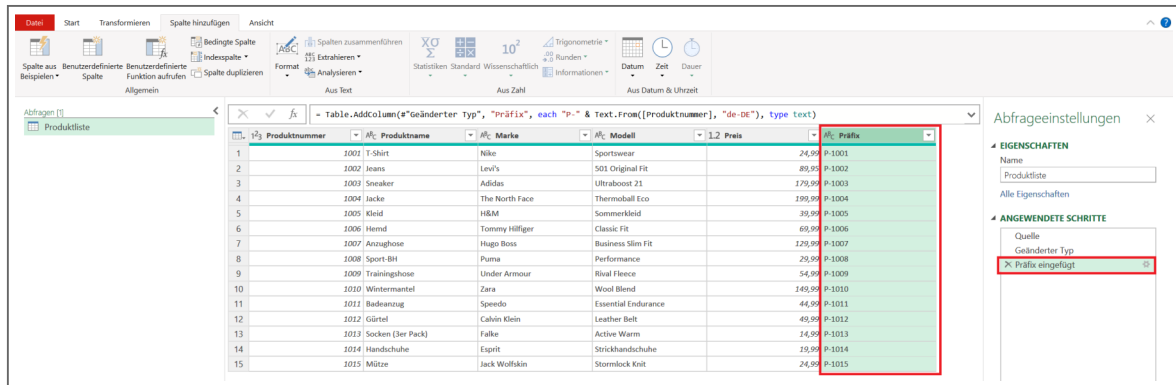
Es öffnet sich das Dialogfeld **Präfix**. Erfassen Sie hier die Zeichenfolge, die am Anfang der Werte hinzugefügt werden soll. Im Beispiel ist dies wiederum die Zeichenfolge **P-**.

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



Präfix in Power Query eingeben

Daraufhin wird am **rechten Rand** der Tabelle eine neue Spalte mit dem Präfix und der Produktnummer aus der Spalte eingefügt, die Sie zu Beginn markiert haben; im Beispiel ist dies die erste Spalte mit den Produktnummern (4 Ziffern).



Ergebnis: Neue Spalte mit Präfix

Statt Präfix ein Suffix ergänzen

Auf die gleiche Weise können Sie den Werten einer Spalte auch ein Suffix nachstellen. Die entsprechende Power-Query-Funktion finden Sie – wie oben:

- Menüband mit Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsgruppe **Textspalte** > Befehl **Format** > Befehl **Suffix hinzufügen**
- Menüband mit Befehlsfolge Registerkarte **Spalte hinzufügen** > Befehlsgruppe **Aus Text** > Befehl **Format** > Befehl **Suffix hinzufügen**

Amerikanische Datums- und Zahlenformate in Power Query importieren

Amerikanische Datums- und Zahlenformate korrekt in Power Query importieren und in das gewünschte Format für Ihre Excel-Tabelle umwandeln. Von MM/DD/YYYY zu TT.MM.JJJJ.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Beim Arbeiten mit Daten aus anderen Ländern kommt es häufig vor, dass Datums- und Zahlenformate nicht dem gewohnten Standard entsprechen.

Besonders das amerikanische Datumsformat (**MM/DD/YYYY**) und die Zahlenschreibweise (**Punkt als Dezimaltrennzeichen**) können zu Problemen führen.

Mit Excel-Power-Query können Sie diese Formate jedoch problemlos in das gewünschte Format umwandeln.

Beispiel: Daten im amerikanischen Format

In der folgenden Abbildung sehen Sie die importierten Daten im Power-Query-Editor. Die Datumsspalte wird hier im Textformat dargestellt, da die Datumswerte im amerikanischen Datumsformat (**MM/DD/YYYY**) importiert wurden.

Ebenso verhält es sich mit der Zahlenspalte. Auch hier werden die Werte als Text dargestellt, da die Zahlen im amerikanischen Zahlenformat angezeigt werden: **Punkt als Dezimaltrennzeichen**.

	 Datum (US-Format)	 Zahl (US-Format)
1	01/15/2024	1,234.56
2	12/05/2023	98,765.43
3	07/20/2022	10.50
4	03/08/2021	5,432.10

Datum und Zahlen im amerikanischen Format

Diese Daten können Sie ohne großen Aufwand in das gewünschte Zahlenformat umwandeln, das im deutschsprachigen Raum üblich ist: **TT.MM.JJJJ**.

Hintergrund

Datumsschreibweise nach ISO 8601 und DIN 5008

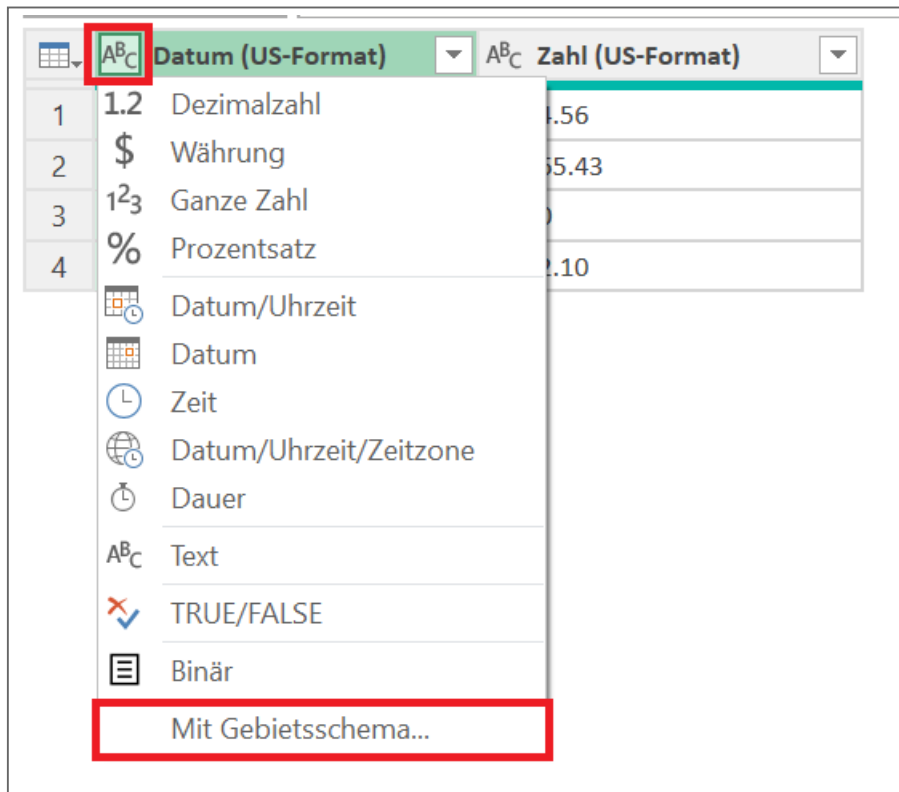
Die international nach **ISO 8601** gültige Schreibweise für das Datum ist: **JJJJ-MM-TT**. Das wurde auch mit der **DIN 5008** so übernommen.

Allerdings hat sich diese Schreibweise im Alltag nicht durchgesetzt. Deshalb lässt die DIN 5008 auch die Schreibweise **TT.MM.JJJJ** innerhalb Deutschlands zu.

Datumsformat umwandeln

Um zum Beispiel die Datumsspalte in ein Datumsformat umzuwandeln, klicken Sie mit der **linken Maustaste** in der Spaltenüberschrift links auf das **Symbol für das Textformat** (ABC). Dadurch bekommen Sie eine Liste mit Zahlenformaten angezeigt.

Wählen Sie hier am Ende den Eintrag **Mit Gebietsschema...** aus.



Gebietsschema für das Zellformat in Power Query

Es öffnet sich das Dialogfeld **Typ mit Gebietsschema ändern**.

Wählen Sie hier bei Datentyp den Eintrag **Datum** und bei Gebietsschema den Eintrag **Englisch (USA)** aus.

Mit diesen beiden Einträgen teilen Sie Power Query mit, dass das ursprüngliche Format ein amerikanisches Datumsformat ist. So kann Power Query die Daten entsprechend als Datum erkennen und anschließend „richtig“ als Zahl im Datumsformat darstellen.

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

Typ mit Gebietsschema ändern

Ändern Sie den Datentyp, und wählen Sie das Ursprungsgebietsschema aus.

Datentyp
Datum

Gebietsschema
Englisch (USA)

i Beispiele für Eingabewerte:
 3/29/2016
 Tuesday, March 29, 2016
 March 29
 March 2016

OK Abbrechen

Gebietsschema für Daten in Power Query ändern

Die Daten werden jetzt, wie in Deutschland üblich, als Datumswerte im Format **Datum(TT.MM.JJJJ)** dargestellt.

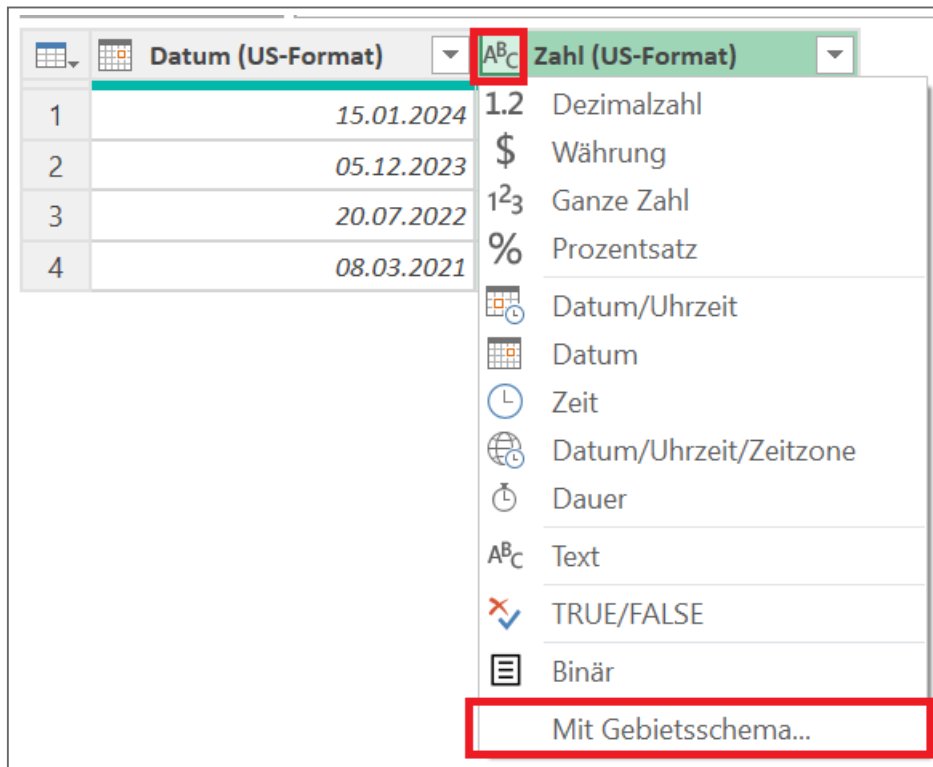
	Datum (US-Format)	Zahl (US-Format)
1	15.01.2024	1,234.56
2	05.12.2023	98,765.43
3	20.07.2022	10.50
4	08.03.2021	5,432.10

Datumsformat TT.MM.JJJJ in Power Query

Zahlenformat ändern in Power Query

Die Zahlenspalte können Sie analog korrigieren. Sie müssen hier nur das entsprechende Zahlenformat angeben.

Klicken Sie auch hier in der Spaltenüberschrift auf das Symbol **ABC** für das Textformat. Wählen Sie in der Liste den Eintrag **Mit Gebietsschema** aus.



Gebietsschema in Power Query auswählen

Im Dialogfeld **Typ mit Gebietsschema ändern** wählen Sie bei Datentyp **Dezimalzahl** und bei Gebietsschema den Eintrag **Englisch (USA)** aus, da es sich bei den Werten in der Spalte um Zahlen im amerikanischen Format handelt.

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

Typ mit Gebietsschema ändern

Ändern Sie den Datentyp, und wählen Sie das Ursprungsgebietsschema aus.

Datentyp
Dezimalzahl

Gebietsschema
Englisch (USA)

Beispiele für Eingabewerte:
2,100.50
-1.50

OK Abbrechen

Gebietsschema für Dezimalzahlen in amerikanischer Schreibweise

Durch die Angabe des Gebietsschemas wird jetzt auch die zweite Spalte im gewohnten Zahlenformat als Zahl dargestellt.

	Datum (US-Format)	1.2 Zahl (US-Format)
1	15.01.2024	1234,56
2	05.12.2023	98765,43
3	20.07.2022	10,5
4	08.03.2021	5432,1

Dezimalzahlen in der üblichen Schreibweise für Excel

Anschließend können Sie die Daten aus Power Query in die gewünschte Excel-Tabelle laden.

Mit dieser Methode können Sie sicherstellen, dass amerikanische Datums- und Zahlenformate korrekt in Power Query importiert werden. Dadurch vermeiden Sie fehlerhafte Analysen und stellen sicher, dass Ihre Daten in der richtigen Struktur vorliegen.

Eigene Datentypen mit Power Query erstellen

So erstellen Sie eigene Datentypen für Excel-Tabellen oder für Berichte. Damit lassen sich umfangreiche Informationen zu Produkten, Kunden oder Unternehmen übersichtlich und flexibel nutzen und darstellen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Microsoft Excel bietet mit den **verknüpften Datentypen** eine leistungsstarke Möglichkeit, mehrere Werte in einer einzigen Zelle zu speichern und direkt auf sie zuzugreifen.

Neben den bereits integrierten Datentypen wie **Aktien** und **Geografie** können Sie auch eigene verknüpfte Datentypen mit Power Query erstellen.

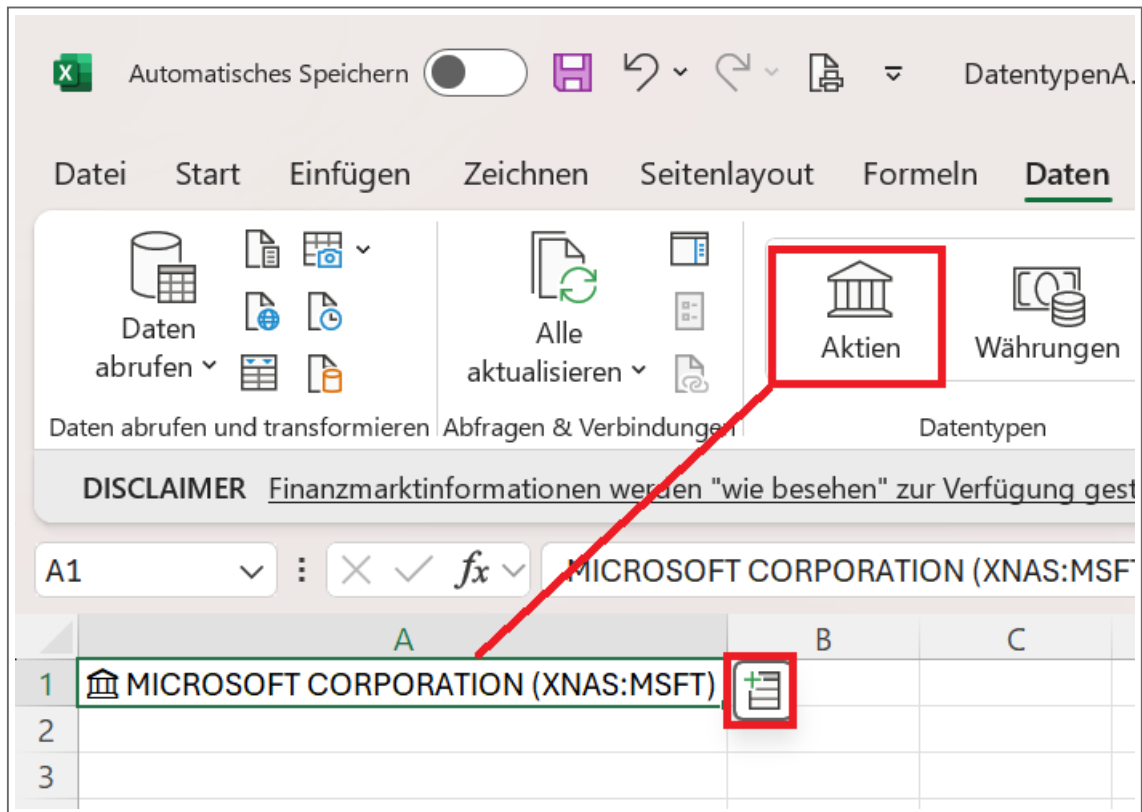
Was sind verknüpfte Datentypen in Excel?

Verknüpfte Datentypen ermöglichen es Ihnen, umfangreiche Informationen in einer einzelnen Zelle zu speichern und gezielt darauf zuzugreifen. Diese Daten stammen aus externen Quellen. Sie lassen sich direkt in Excel abrufen.

Aktien-Datentyp

Mit dem **Aktien**-Datentyp können Sie Finanzinformationen zu Unternehmen und Wertpapieren abrufen.

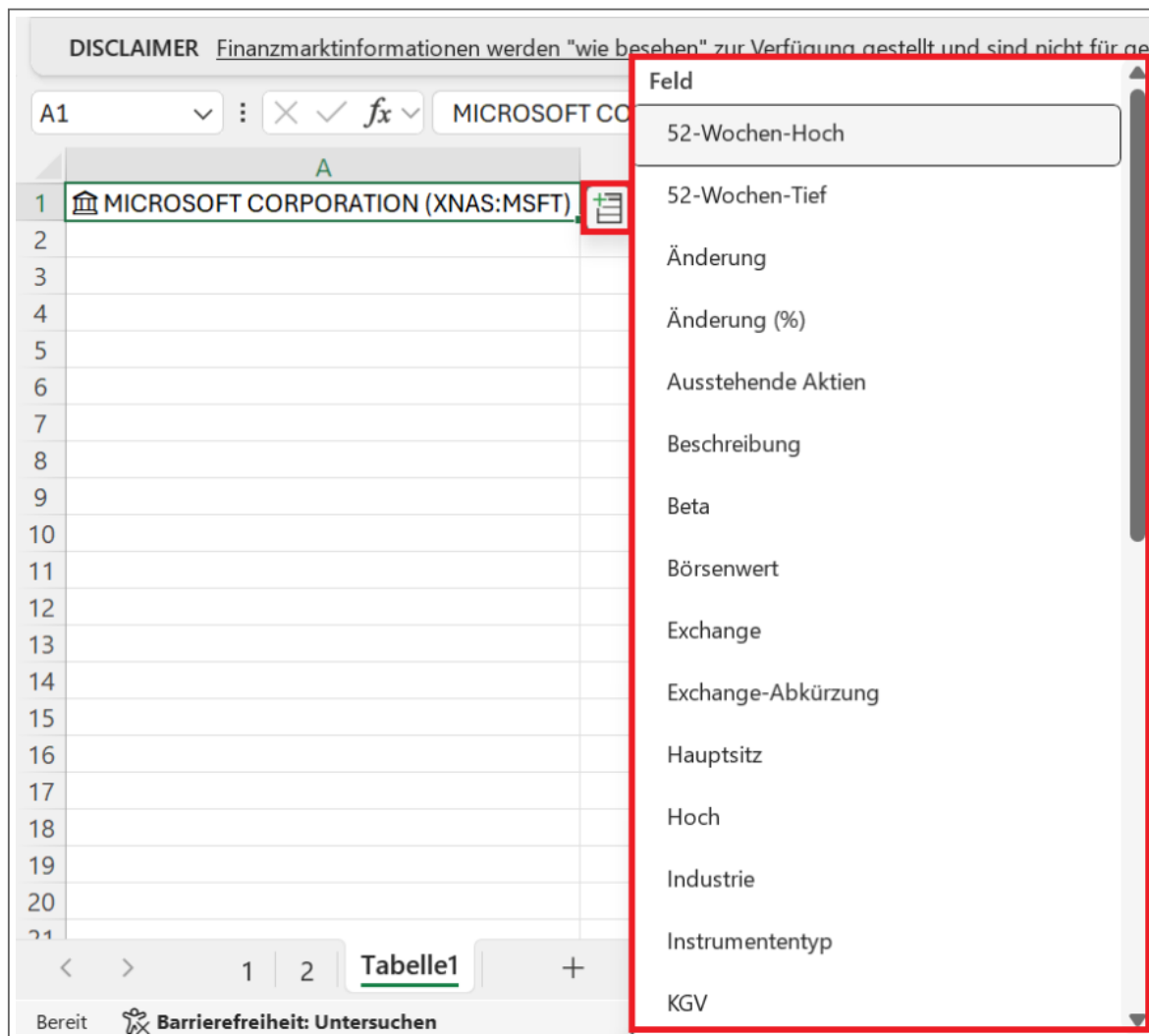
Wenn Sie in die Zelle A1 **Microsoft** eingeben und den Datentyp **Aktien** auswählen, wird der Datentyp Aktien der Zelle zugewiesen. Sie können daraufhin aktuelle Zusatzinformationen zur Microsoft-Aktie abrufen.



Beispiel: Datentyp Aktien in Excel

Wenn Sie eine Zelle mit dem Datentyp **Aktien** anklicken, dann bekommen Sie am rechten Rand eine **+Schaltfläche** angezeigt, mit der Sie Zusatzinformationen zu der ausgewählten Aktie in einer separaten Spalte anzeigen lassen können.

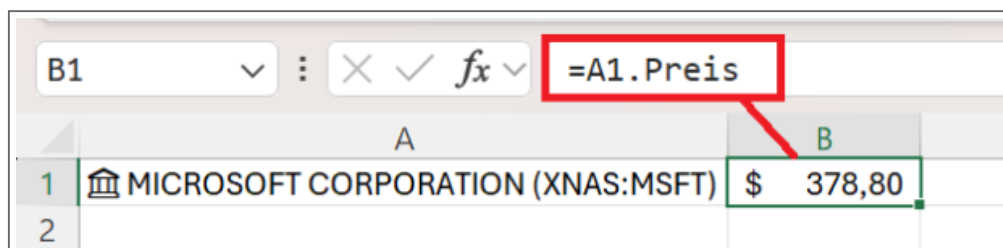
Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Preis**, um sich den Börsenkurs in einer Spalte daneben anzeigen zu lassen.



Informationen automatisch zum Datentyp Aktien anzeigen lassen

Mit dieser Formel wird der Preis vom Datentyp Aktien für die Microsoft-Aktie aus der Zelle A1 abgeleitet:

=A1.Preis

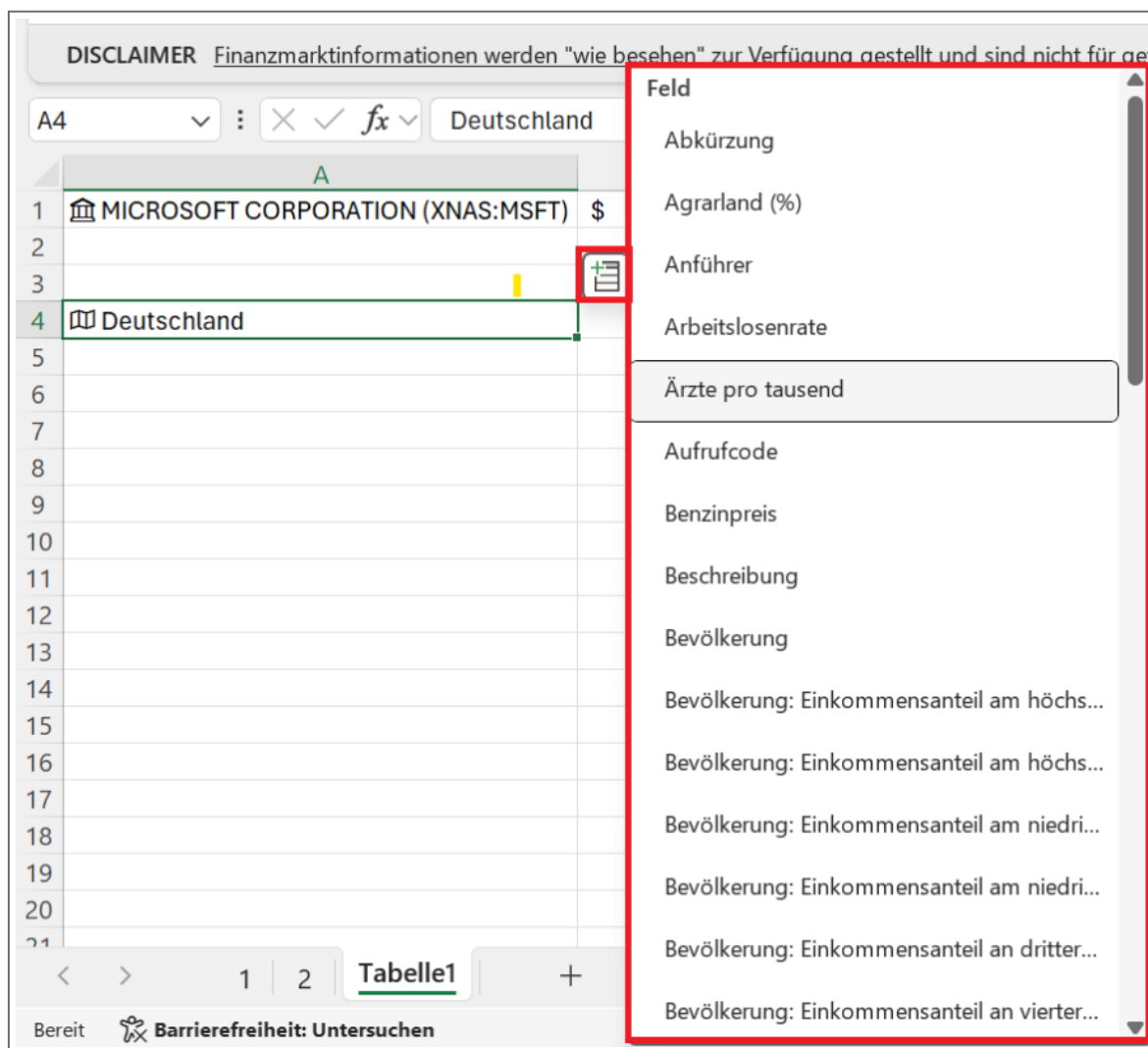


Preis zum Datentyp Aktie anzeigen

Geografie-Datentyp

Der **Geografie**-Datentyp ist ein weiterer interessanter Datentyp. Er liefert Informationen zu Ländern, Städten und Regionen.

Geben Sie **Deutschland** in eine Zelle ein und wählen Sie den **Geografie**-Datentyp, dann können Sie eine Vielzahl von Daten und Informationen zum eingetragenen Land abrufen.



Informationen automatisch zum Datentyp Geografie anzeigen lassen

Diese Daten werden automatisch aus den verknüpften Quellen aktualisiert.

Eigene verknüpfte Datentypen mit Power Query erstellen

Neben den vordefinierten Aktien- und Geografie-Datentypen ermöglicht Excel, eigene verknüpfte Datentypen mit Power Query zu erstellen. Dies ist besonders nützlich für

- Unternehmensdaten,
- Kundeninformationen oder
- Produktkataloge.

Für das folgende Beispiel, das Produkt iPhone, liegen sämtliche relevante Produktinformationen in einer einfachen Tabelle vor. Nun soll ein passender Datentyp definiert werden, um

- auf diese Informationen komfortabel zugreifen zu können und
- individuelle Produktübersichten zu erstellen.

So gehen Sie vor.

Daten in Power Query laden

Ihr Cursor ist in der vorhandenen Tabelle positioniert. Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > **Aus Tabelle/Bereich**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Generation	Modellname	Erscheinungsdatum	Displaygröße	Prozessor	Hauptkamera (Megapixel, Anzahl der Linsen)	RAM	Speicheroptionen	Wichtigste neue Funktionen oder Verbesserungen gegenüber dem Vorgängermodell
1	1. Generation	iPhone	29. Jun 07	3,5 Zoll	Samsung (412 MHz)	2 MP, 1 Linse	128 MB	4 GB, 8 GB, 16 GB	Erstes iPhone, revolutionäre Touchscreen-Oberfläche, Integration von iPod, Telefon und Internet
2	2. Generation	iPhone 3G	11. Jul 08	3,5 Zoll	Samsung (412 MHz)	2 MP, 1 Linse	128 MB	8 GB, 16 GB	3G-Datenunterstützung, GPS, App Store
3	3. Generation	iPhone 3GS	19. Jun 09	3,5 Zoll	Apple APL0298C05 (600 MHz)	3 MP, 1 Linse	256 MB	8 GB, 16 GB, 32 GB	Schnellere Leistung, verbesserte 3-MP-Kamera mit Autofokus und Videoaufnahme, Sprachsteuerung
4	4. Generation	iPhone 4	24. Jun 10	3,5 Zoll	Apple A4 (800 MHz)	5 MP, 1 Linse	512 MB	8 GB, 16 GB, 32 GB	Retina-Display, FaceTime-Kamera, HD-Videoaufnahme
5	5. Generation	iPhone 4S	14. Okt 11	3,5 Zoll	Apple A5	5 MP, 1 Linse	512 MB	8 GB, 16 GB, 32 GB, 64 GB	Siri, verbesserte 8-MP-Kamera mit 1080p-Videoaufnahme, iCloud
6	6. Generation	iPhone 5	21. Sep 12	4,0 Zoll	Apple A6	8 MP, 1 Linse	1 GB	16 GB, 32 GB, 64 GB	4-Zoll-Display, LTE-Unterstützung, Lightning-Anschluss
7	7. Generation	iPhone 5s	20. Sep 13	4,0 Zoll	Apple A7 (64-Bit)	8 MP, 1 Linse	1 GB	16 GB, 32 GB, 64 GB	Touch ID-Fingerabdrucksensor, 64-Bit-Architektur
8	8. Generation	iPhone 6	19. Sep 14	4,7 Zoll	Apple A8	8 MP, 1 Linse	1 GB	16 GB, 32 GB, 64 GB, 128 GB	Größeres 4,7-Zoll-Display, Apple Pay mit NFC
9	8. Generation	iPhone 6 Plus	19. Sep 14	5,5 Zoll	Apple A8	8 MP, 1 Linse	1 GB	16 GB, 32 GB, 64 GB, 128 GB	Größeres 5,5-Zoll-Display, optische Bildstabilisierung (OIS) für Fotos
10	9. Generation	iPhone 6s	25. Sep 15	4,7 Zoll	Apple A9	12 MP, 1 Linse	2 GB	16 GB, 32 GB, 64 GB, 128 GB	3D Touch, verbesserte 12-MP-Kamera mit 4K-Videoaufnahme
11	9. Generation	iPhone 6s Plus	25. Sep 15	5,5 Zoll	Apple A9	12 MP, 1 Linse	2 GB	16 GB, 32 GB, 64 GB, 128 GB	3D Touch, verbesserte 12-MP-Kamera mit 4K-Videoaufnahme, optische Bildstabilisierung (OIS) für Fotos und Videos
12	9. Generation	iPhone SE (1. Gen.)	31. Mrz 16	4,0 Zoll	Apple A9	12 MP, 1 Linse	2 GB	16 GB, 32 GB, 64 GB, 128 GB	Kompaktes Design mit A9-Chip, 12-MP-Kamera

Tabelle mit allen Produktinformationen in Power Query importieren

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

	Generation	Modellname	Erscheinungsdatum	Displaygröße	Prozessor
1	1. Generation	iPhone	29.06.2007 00:00:00	3,5 Zoll	Samsung (412 MHz)
2	2. Generation	iPhone 3G	11.07.2008 00:00:00	3,5 Zoll	Samsung (412 MHz)
3	3. Generation	iPhone 3GS	19.06.2009 00:00:00	3,5 Zoll	Apple APL0298C05 (600 MHz)
4	4. Generation	iPhone 4	24.06.2010 00:00:00	3,5 Zoll	Apple A4 (800 MHz)
5	5. Generation	iPhone 4S	14.10.2011 00:00:00	3,5 Zoll	Apple A5
6	6. Generation	iPhone 5	21.09.2012 00:00:00	4,0 Zoll	Apple A6
7	7. Generation	iPhone 5s	20.09.2013 00:00:00	4,0 Zoll	Apple A7 (64-Bit)
8	8. Generation	iPhone 6	19.09.2014 00:00:00	4,7 Zoll	Apple A8
9	8. Generation	iPhone 6 Plus	19.09.2014 00:00:00	5,5 Zoll	Apple A8
10	9. Generation	iPhone 6s	25.09.2015 00:00:00	4,7 Zoll	Apple A9
11	9. Generation	iPhone 6s Plus	25.09.2015 00:00:00	5,5 Zoll	Apple A9
12	9. Generation	iPhone SE (1. Gen.)	31.03.2016 00:00:00	4,0 Zoll	Apple A9

Datentabelle im Power-Query-Editor

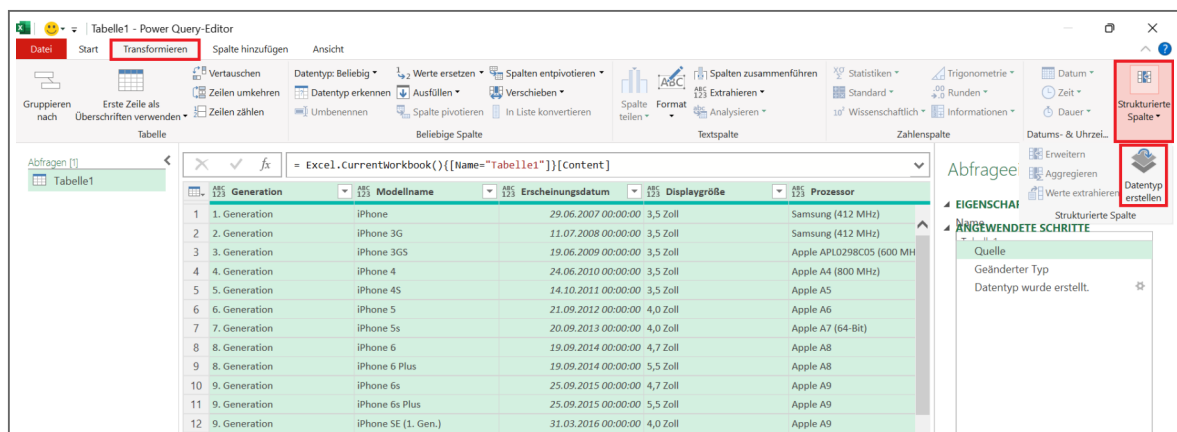
Hinweis: Achten Sie auf die Spaltenüberschriften. Diese Bezeichnungen erscheinen später in Excel als Auswahlmenü-Punkte beim Datentyp. Die Bezeichnungen sollten für die Nutzerinnen und Nutzer Ihrer Excel-Listen verständlich sein.

Durch Doppelklick auf den Spaltentitel können Sie die Bezeichnung ändern.

Datentyp in Power Query definieren

Markieren Sie jetzt alle Spalten, die Bestandteil des Datentyps werden sollen. Im Beispiel sind dies alle Spalten.

Aktivieren Sie anschließend im Menüband die folgende Befehlsfolge: **Transformieren > Strukturierte Spalte > Datentyp erstellen**.



Funktion Datentyp erstellen in Power Query

Es öffnet sich das Dialogfeld **Datentyp erstellen**. Vergeben Sie unter **Datentypname** einen aussagekräftigen Namen (iPhone).

Unter **Spalte anzeigen** wählen Sie aus, welche der markierten Spalten als Repräsentant für die gesamte Liste als Datentyp dargestellt werden soll. In diesem Beispiel wird die Spalte **Modellname** ausgewählt.

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

Datentyp erstellen

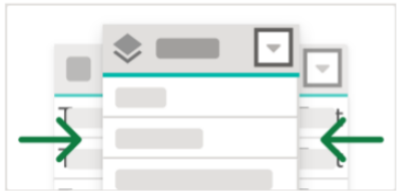
Wählen Sie aus, wie der Datentyp angezeigt werden soll.

☒ Standard ☐ Weitere

Datentypname

Spalte anzeigen

[Weitere Informationen](#)



Parameter zur Definition des Datentyps

Aus den markierten Spalten wird ein Datentyp erstellt, der alle markierten Spalten in sich vereint.

Abfragen [1] <

 Tabelle1

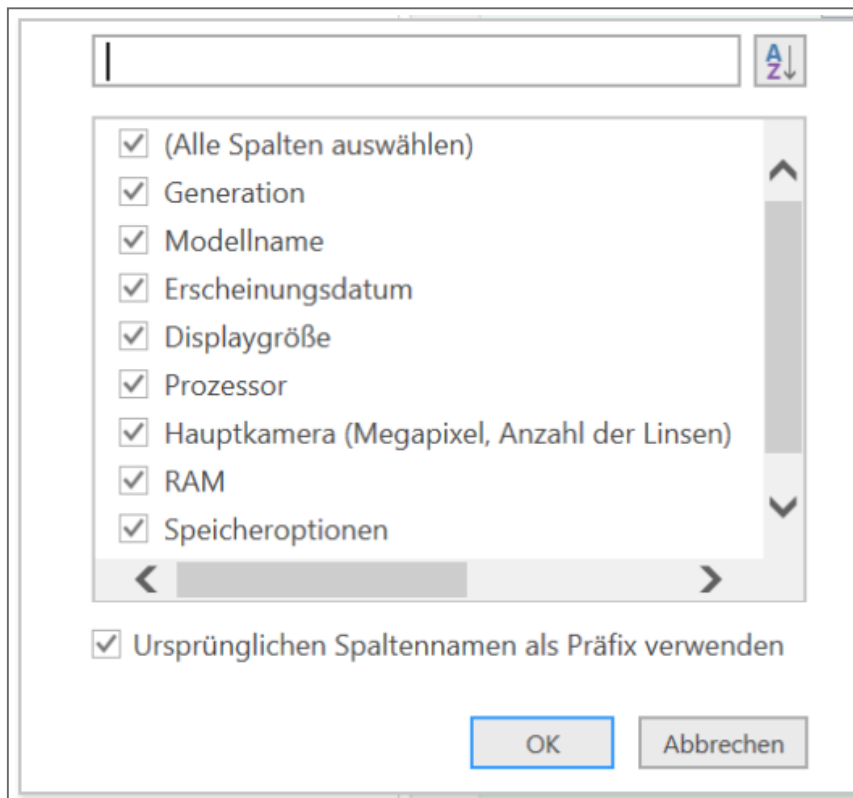
   = Table.Combi

	  iPhone 
1	iPhone
2	iPhone 3G
3	iPhone 3GS
4	iPhone 4
5	iPhone 4S
6	iPhone 5
7	iPhone 5s
8	iPhone 6
9	iPhone 6 Plus
10	iPhone 6s
11	iPhone 6s Plus
12	iPhone SE (1. Gen.)

Als Datentyp formatierte Tabelle in Power Query

Klicken Sie oben rechts in der **Spaltenbeschriftung** auf die zwei Pfeilchen, dann bekommen Sie im nächsten Dialogfeld alle integrierten Spalten dargestellt.

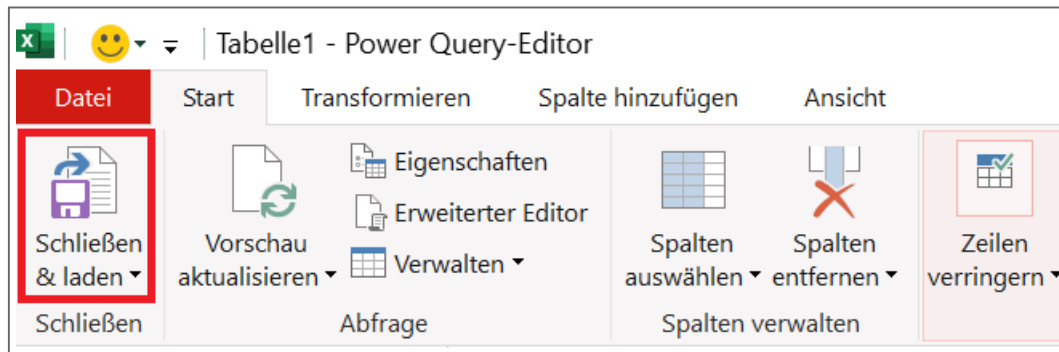
Wenn Sie Spalten auswählen, dann werden die entsprechenden Spalten anstelle des Datentyps in Power Query dargestellt.



Auswahlfenster mit den Informationen zum selbst definierten Datentyp

Selbst definierten Datentyp in Excel nutzen

Sie können den benutzerdefinierten Datentyp in Excel verwenden, indem Sie die Daten jetzt nach Excel zurückladen. Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge **Datei > Schließen & Laden**.



Datentyp in Excel übernehmen

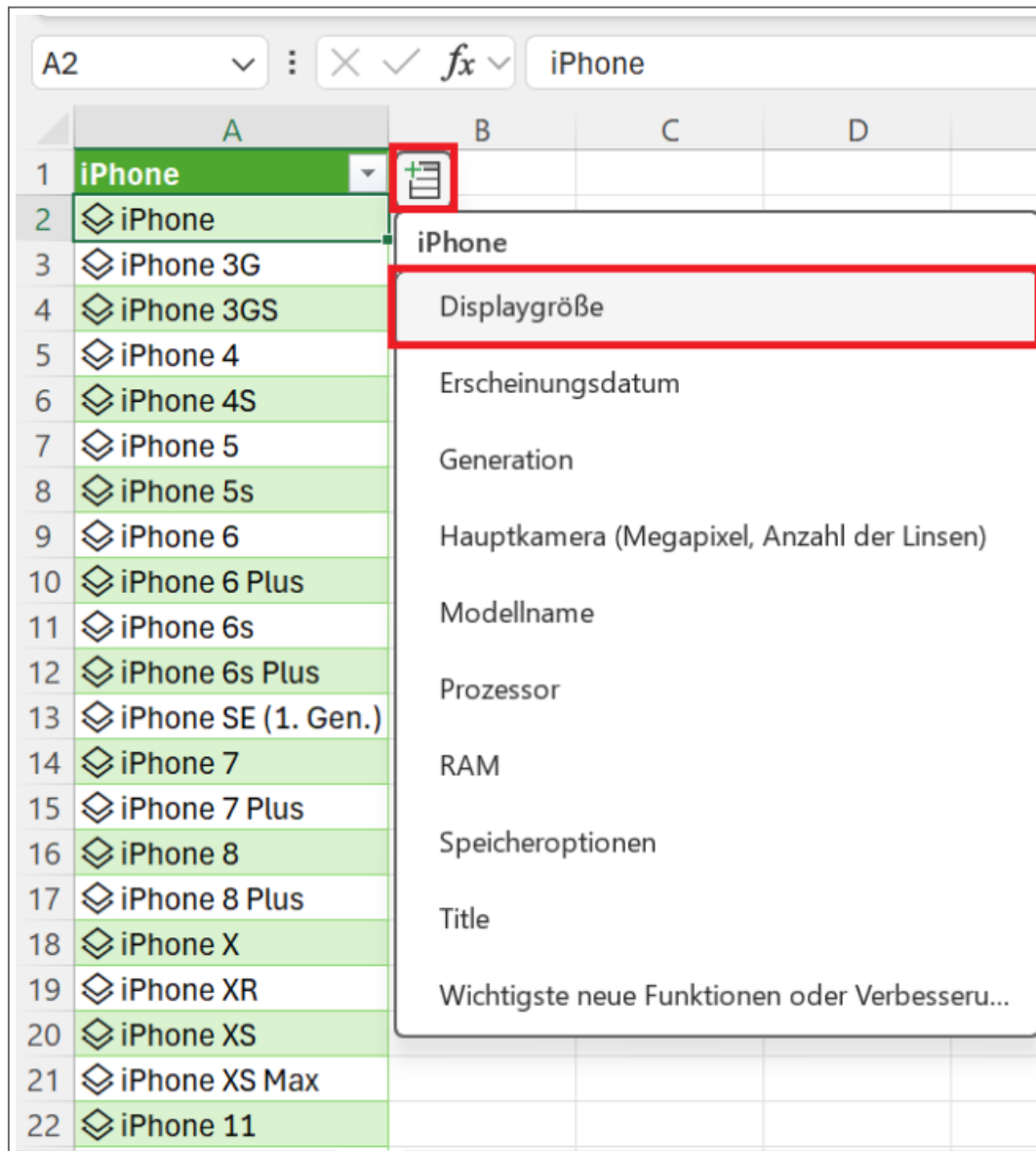
Die Daten werden in Excel als Datentyp dargestellt. Markieren Sie eine Zelle in der Liste, dann bekommen Sie am rechten Rand die **+Schaltfläche** dargestellt, mit der Sie Daten aus dem Datentyp in separaten Spalten darstellen können.

	A	B
1	iPhone	
2	iPhone	
3	iPhone 3G	
4	iPhone 3GS	
5	iPhone 4	
6	iPhone 4S	
7	iPhone 5	
8	iPhone 5s	
9	iPhone 6	
10	iPhone 6 Plus	
11	iPhone 6s	
12	iPhone 6s Plus	
13	iPhone SE (1. Gen.)	

Liste der Produkte als selbstdefinierter Datentyp

Mit Klick auf das **+Zeichen** bekommen Sie alle verfügbaren Daten des Datentyps in einer Liste dargestellt. Per Klick auf die entsprechenden Daten werden diese in einer separaten Spalte dargestellt.

In diesem Beispiel übernehmen Sie die Displaygröße.



Selbst definierte Datentyp-Funktionen in Excel nutzen

Die Displaygröße wird aus dem Datentyp **iPhone** mit dieser Formel ermittelt:

=[@iPhone].Displaygröße

B2		=[@iPhone].Displaygröße			
	A	B	C	D	
1	iPhone	Displaygröße			
2	iPhone	3,5 Zoll			
3	iPhone 3G	3,5 Zoll			
4	iPhone 3GS	3,5 Zoll			
5	iPhone 4	3,5 Zoll			
6	iPhone 4S	3,5 Zoll			
7	iPhone 5	4,0 Zoll			
8	iPhone 5s	4,0 Zoll			
9	iPhone 6	4,7 Zoll			
10	iPhone 6 Plus	5,5 Zoll			
11	iPhone 6s	4,7 Zoll			
12	iPhone 6s Plus	5,5 Zoll			
13	iPhone SE (1. Gen.)	4,0 Zoll			
14	iPhone 7	4,7 Zoll			
15	iPhone 7 Plus	5,5 Zoll			
16	iPhone 8	4,7 Zoll			
17	iPhone 8 Plus	5,5 Zoll			
18	iPhone X	5,8 Zoll			
19	iPhone XR	6,1 Zoll			
20	iPhone XS	5,8 Zoll			
21	iPhone XS Max	6,5 Zoll			
22	iPhone 11	6,1 Zoll			

Tabelle mit den ausgewählten Datentyp-Informationen

Verknüpfte Datentypen bieten eine einfache Möglichkeit, komplexe Daten in Excel zu verwalten.

Während die vordefinierten Aktien- und Geografie-Datentypen aus externen Quellen gespeist werden, können Sie mit Power Query eigene Datentypen erstellen und in Ihren Tabellen verwenden.

Dies spart Platz, verbessert die Übersichtlichkeit und macht Excel zu einem noch mächtigeren Tool für Datenanalysen und Berichte.

Power-Query-Abfrage automatisch aktualisieren

Wie Sie die Daten aus der Datenquelle für Ihre Power-Query-Abfrage regelmäßig und automatisch abfragen und aktualisieren. So arbeiten Sie immer mit den aktuellen und korrekten Daten.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



Aktuelle Daten sind das A und O, um richtige und fundierte Entscheidungen zu treffen. Leider sind die von Power Query genutzten Datenquellen nicht in die Berechnungskette von Excel integriert.

Daher kann Excel nicht erkennen, ob die Datenquellen aktualisiert wurden oder nicht.

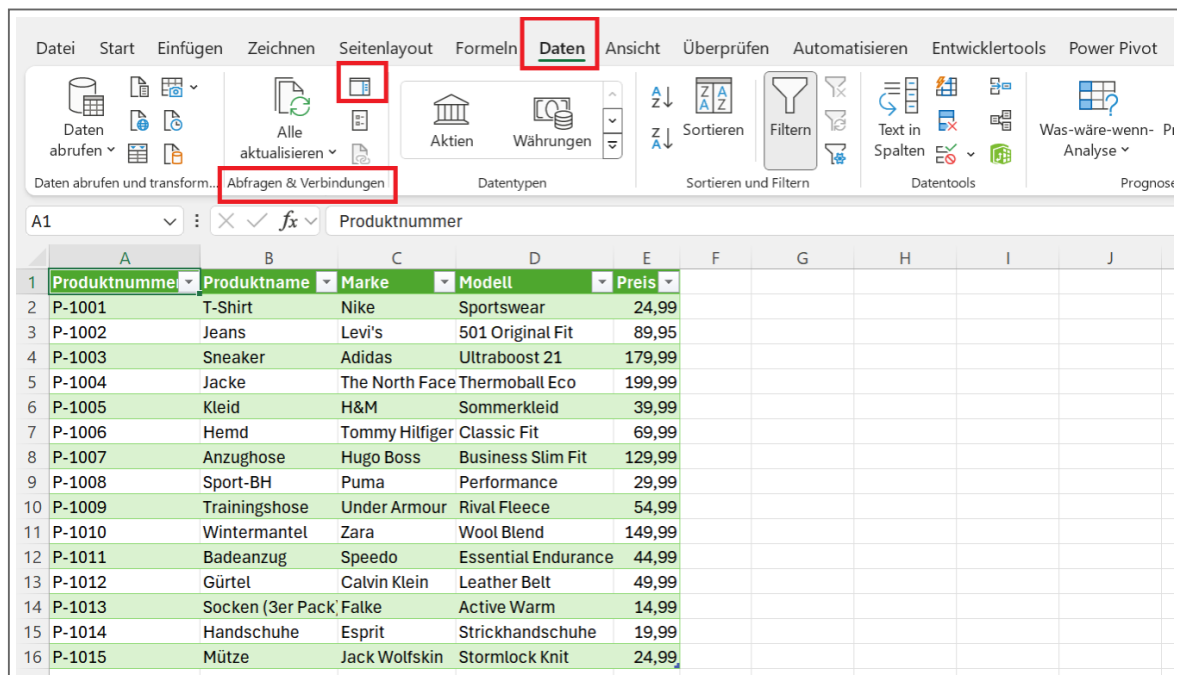
Eine übliche Lösung besteht darin, in festgelegten Zeitabständen eine Aktualisierung der Daten durchzuführen. Die Datenaktualisierung müssen Sie aber nicht manuell durchführen.

Um eine Power-Query-Abfrage in Excel zum Beispiel **alle fünf Minuten automatisch aktualisieren** zu lassen, können Sie dies in der Power-Query-Abfrage **einstellen**.

Abfragen und Verbindungen der Excel-Datei anzeigen lassen

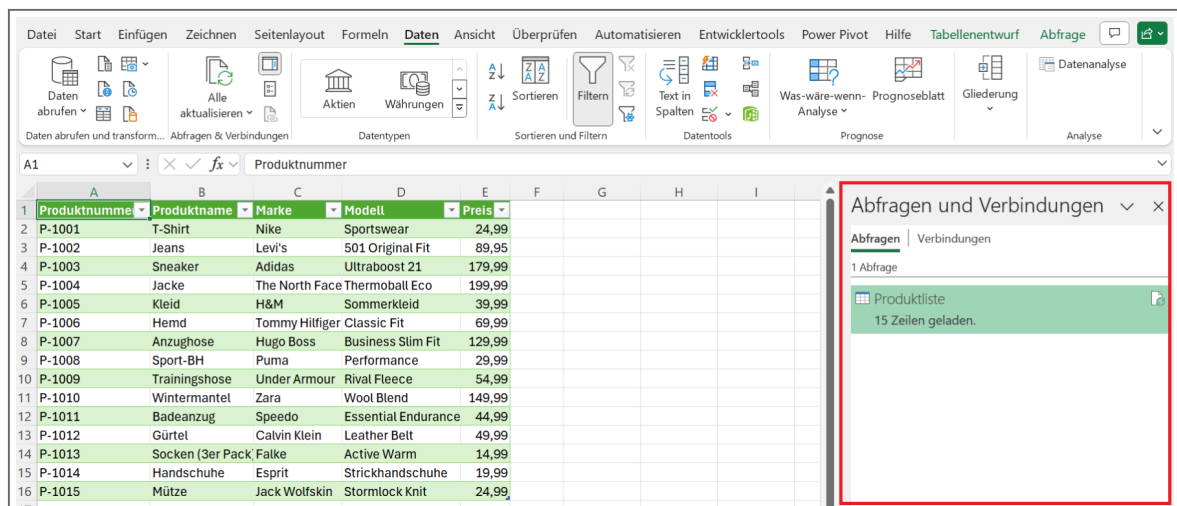
Aktivieren Sie zunächst den Aufgabenbereich **Abfragen und Verbindungen**, der Ihnen am rechten Rand des Excel-Fensters angezeigt wird.

Klicken Sie hierzu im Menüband auf die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Abfragen und Verbindungen** > Befehl **Abfragen und Verbindungen**.



Datenabfragen und Verbindungen in Excel aufrufen

Durch diese Aktion wird jetzt am rechten Rand der Excel-Datei der Aufgabenbereich **Abfragen und Verbindungen** angezeigt. Sie bekommen hier **alle Power-Query-Abfragen in der aktuellen Arbeitsmappe** aufgelistet.

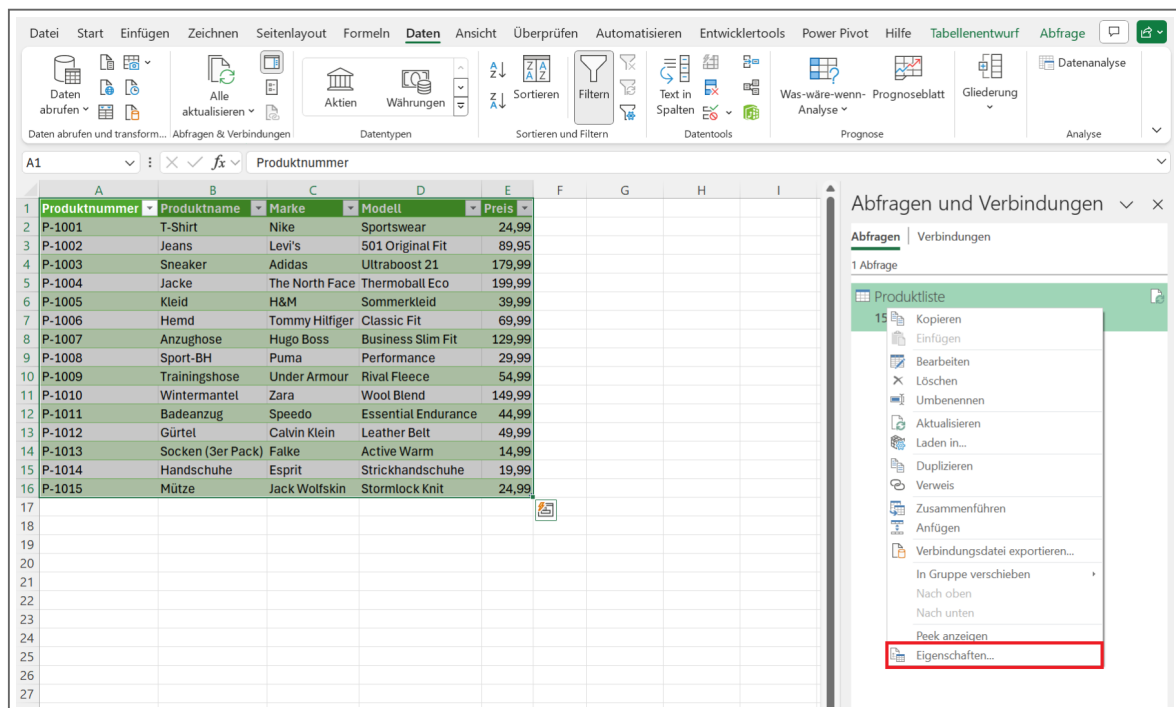


Liste aller Power-Query-Abfragen am rechten Rand der Excel-Datei

Automatische Datenaktualisierung einstellen

Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf die Abfrage, die Sie regelmäßig automatisch aktualisieren lassen wollen.

Wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften** aus.



Kontextmenü der Power-Query-Abfragen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Abfrageeigenschaften**.

Unter der Registerkarte **Verwendung** finden Sie hier das Kontrollkästchen **Aktualisierung alle x Minuten**.

Aktivieren Sie diese Kontrollkästchen und stellen Sie hier das Minutenintervall ein, nach dem die Abfrage automatisch aktualisiert werden soll.

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

Abfrageeigenschaften

Abfragename: Produktliste

Beschreibung:

Verwendung Definition Verwendet in

Aktualisierungssteuerung

Zuletzt aktualisiert:

☒ Aktualisierung im Hintergrund zulassen

☒ Aktualisierung alle 5 Minuten

☐ Aktualisieren beim Öffnen der Datei

☐ Daten vor dem Speichern des Arbeitsblatts aus dem externen Datenbereich entfernen

☒ Bei "Alle aktualisieren" diese Verbindung aktualisieren

☐ Schnelles Laden von Daten aktivieren

OLAP-Serverformatierung

Bei Verwendung dieser Verbindung folgende Formate vom Server abrufen:

☐ Zahlenformat ☐ Füllfarbe

☐ Schriftschnitt ☐ Textfarbe

OLAP-Drillthrough

Maximale Anzahl abzurufender Datensätze:

Sprache

☐ Daten und Fehler in der Office-Anzeigesprache abrufen, falls verfügbar

OK Abbrechen

Eigenschaften der Power-Query-Abfragen

Die entsprechende Abfrage wird nun alle fünf Minuten automatisch aktualisiert, wenn die Arbeitsmappe geöffnet ist, in der sich die Abfrage befindet.

Beachten Sie: Überlegen Sie vorab, ob durch eine automatische Datenaktualisierung Fehler entstehen können, wenn Sie die Excel-Datei und Power Query gerade bearbeiten. Nicht immer ist eine automatische Aktualisierung erwünscht. Schalten Sie dann diese Funktion entsprechend aus.

Zoomen in Power-Query-Editor

Es gibt keinen Befehl für das Zoomen der Tabellen im Power-Query-Editor – aber eine Tastenkombination. Damit verschaffen Sie sich einen Überblick über die Tabelle, die Sie gerade bearbeiten.

Zuletzt geändert am 11.03.2026



In Microsoft Excel ist die **Zoomfunktion** ein wichtiges Werkzeug für die effektive Arbeit. Sie ermöglicht es Ihnen, die Ansicht Ihrer Daten zu vergrößern oder zu verkleinern, um diese

- detaillierter zu analysieren,
- die Lesbarkeit zu verbessern oder
- die Darstellung für Präsentationen zu optimieren.

Insbesondere wenn Sie mit einem kleinen Bildschirm arbeiten oder eine Sehschwäche haben, dann kann die Zoomfunktion sehr wichtig sein.

Shortcuts für Zoom in Power-Query-Editor

Wenn Sie den **Power-Query-Editor** in Excel aktiviert haben, dann werden Sie feststellen, dass die aus Excel bekannten Zoom-Funktionen hier nicht zur Verfügung stehen.

Sie finden die Zoomfunktionen weder im Menüband noch in der Statusleiste des Power-Query-Fensters. Auch die bekannten Techniken über das Mausrad führen nicht zum klassischen Zoomen, wie Sie es von den Office-Anwendungen gewohnt sind.

Das Zoomen in Power-Query ist aber trotzdem über Shortcuts möglich.

Verwenden Sie hierfür die folgenden **Shortcuts**, um die Inhalte im Power-Query-Editor schrittweise zu vergrößern oder zu verkleinern:

- **Vergrößern** = **Strg** + **Umschalttaste** + **+** (**Pluszeichen**)
- **Verkleinern** = **Strg** + **Umschalttaste** + **-** (**Minuszeichen**)

Empfehlungen aus dem Management-Handbuch

Berechnungen in Power Query

Wie Sie die Daten aus unterschiedlichsten Quellen in Power Query anreichern und ergänzende Berechnungen durchführen können. So holen Sie mehr aus Ihren Daten heraus und verbessern das Reporting und Ergebnisse für das Controlling.

<https://www.business-wissen.de/id/kapitel/313/>

ChatGPT für Power Query nutzen

Wie Sie ChatGPT für die Datenverarbeitung mit Power Query in Excel nutzen und Ihre Importschnittstelle optimieren. Sie lassen fertigen M-Code erstellen und sorgen für konsistente und vollständige Daten, eine verständliche Struktur und bereinigen Fehler. Mit vielen fertig formulierten Prompts.

<https://www.business-wissen.de/id/kapitel/292/>

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