313

Management-Handbuch

Berechnungen in Power Query

Inhalt

In Power Query Werte in Spalten runden ... 2
ISO-Kalenderwoche in Power Query berechnen ... 6
Mit Power Query Quartal aus Datum ermitteln ... 11
Zwei Spalten in Power Query addieren ... 18
Mit Power Query den Prozentanteil an der Gesamtsumme berechnen 23
Laufende Summen in Power Query berechnen ... 31
Daten gruppieren und eindeutige Werte zählen in Power Query ... 38
Jahresbudget mit Power Query auf Monate aufteilen ... 45
Vergleich von Umsätzen aus zwei Monaten mit Power Query ... 56
Direkter Vergleich mit dem Vorjahresmonat in Power Query ... 64
WENN-Bedingungen mit UND- und ODER-Verknüpfungen in Power Query ... 78
Eigene M-Funktionen erstellen und anwenden ... 89
So finden Sie die passende Power-Query-Funktion – mit #shared und Online-Hilfe ... 98
Die besten Tastenkombinationen für Power Query ... 110
Empfehlungen aus dem Management-Handbuch ... 114

In Power Query Werte in Spalten runden

Viele Rechenoperationen können Sie im Zuge der Datenaufbereitung bereits in Power Query durchführen. Zum Beispiel das Runden von Werten. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

In der täglichen Praxis ist es oft erforderlich, dass Sie Werte runden müssen. Hierfür gibt es in Excel die Standardfunktionen **RUNDEN()**, **AUFRUNDEN()** und **ABRUNDEN()**.

Auch in Power Query gibt es Standardfunktionen, mit denen Sie die Werte einer Datenspalte entsprechend auf-, ab- oder „normal“ runden können.

Sie können hierbei die Zahlen einer Spalte durch gerundete Werte **ersetzen** oder eine **neue Spalte** mit den gerundeten Werten einfügen, sodass die ursprünglichen Daten (Zahlen) erhalten bleiben.

Werte einer Spalte runden

Die folgende Power-Query-Tabelle (Abfrage) enthält eine Personalliste mit dem Alter der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Alter wird hierbei als Dezimalzahl – bezogen auf den heutigen Tag – dargestellt.

Das Alter soll nun als ganze, abgerundete Zahl in der Spalte stehen.

	Mitarbeiter-ID	Name	Position	Abteilung	Alter	E-Mail
1	1	Anna Schmidt	Geschäftsführerin	Management	58,5	a.schmidt@example.com
2	2	Markus Müller	IT-Leiter	IT	30,1	m.mueller@example.com
3	3	Julia Becker	Personalreferentin	Personalwesen	30,6	j.becker@example.com
4	4	Tobias Wagner	Marketing Manager	Marketing	50,4	t.wagner@example.com
5	5	Lisa Neumann	Buchhalterin	Finanzen	43,4	l.neumann@example.com
6	6	Daniel Fischer	Vertriebsleiter	Vertrieb	52,7	d.fischer@example.com
7	7	Sabine Hoffmann	Softwareentwicklerin	IT	34	s.hoffmann@example.com
8	8	Martin Schuster	Produktionsleiter	Produktion	58,1	m.schuster@example.com
9	9	Petra Meier	Kundendienstleiterin	Kundendienst	35,4	p.meier@example.com
10	10	Stefan Weber	Logistikkoordinator	Logistik	56,8	s.weber@example.com

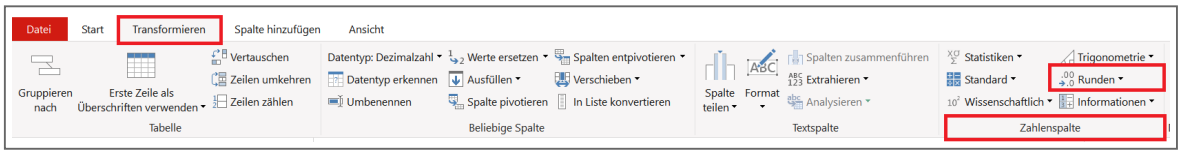
Ausgangswerte in einer Power-Query-Spalte als Dezimalzahl

Markieren Sie zunächst die entsprechende Spalte, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenbeschriftung **Alter** klicken.

	Mitarbeiter-ID	Name	Position	Abteilung	Alter	E-Mail
1	1	Anna Schmidt	Geschäftsführerin	Management	58,5	a.schmidt@example.com
2	2	Markus Müller	IT-Leiter	IT	30,1	m.mueller@example.com
3	3	Julia Becker	Personalreferentin	Personalwesen	30,6	.becker@example.com
4	4	Tobias Wagner	Marketing Manager	Marketing	50,4	t.wagner@example.com
5	5	Lisa Neumann	Buchhalterin	Finanzen	43,4	.neumann@example.com
6	6	Daniel Fischer	Vertriebsleiter	Vertrieb	52,7	d.fischer@example.com
7	7	Sabine Hoffmann	Softwareentwicklerin	IT	34	s.hoffmann@example.com
8	8	Martin Schuster	Produktionsleiter	Produktion	58,1	m.schuster@example.com
9	9	Petra Meier	Kundendienstleiterin	Kundendienst	35,4	p.meier@example.com
10	10	Stefan Weber	Logistikkoordinator	Logistik	56,8	s.weber@example.com

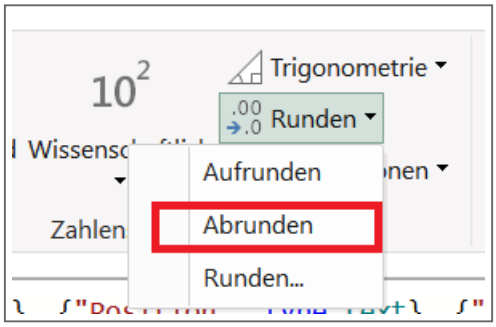
Aktivieren einer Spalte in Power Query

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsgruppe **Zahlenspalte** > Befehl **Runden**.



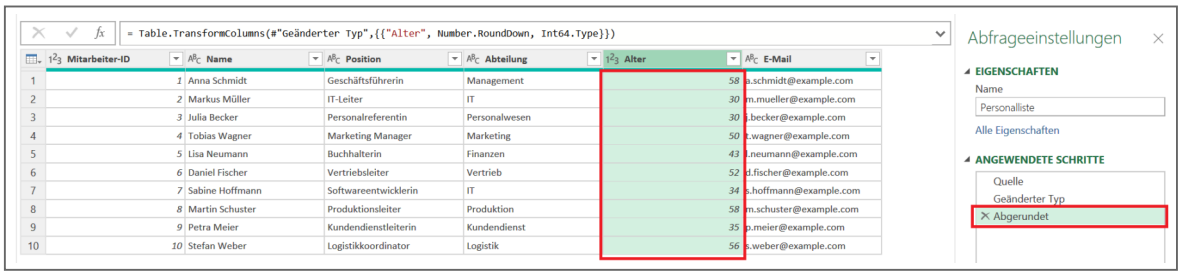
Die Funktion Runden in Power Query

Wählen Sie in der folgenden Liste den entsprechenden Rundungsbefehl aus. In genannten Beispiel sollen die Werte abgerundet werden. Wählen Sie daher den Befehl **Abrunden** aus.



Die Funktion Abrunden in Power Query

Power Query rundet daraufhin das Alter auf eine ganze Zahl ab und ändert den **Datentyp** von Dezimalzahl zu **Ganze Zahl**. Der entsprechende Schritt der Datenbearbeitung ist in der Liste der durchgeführten Operationsschritte in der rechten Spalte dargestellt.



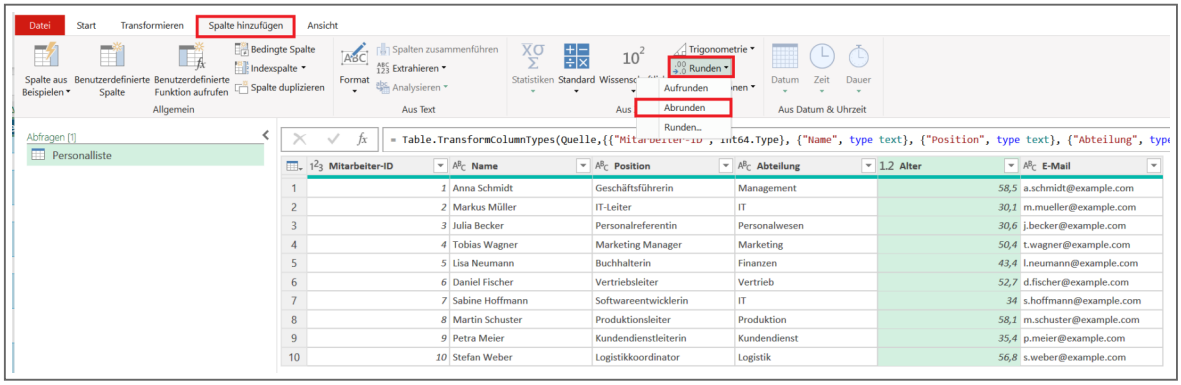
Ergebnis: Das Alter der Mitarbeitenden als ganze Zahl

Gerundete Werte in einer neuen Spalte darstellen

Wollen Sie die Ursprungsspalte behalten und die gerundeten Werte in einer separaten Spalte darstellen, dann gehen Sie wie folgt vor.

Markieren Sie zunächst wieder die entsprechende Spalte, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenbeschriftung **Alter** klicken.

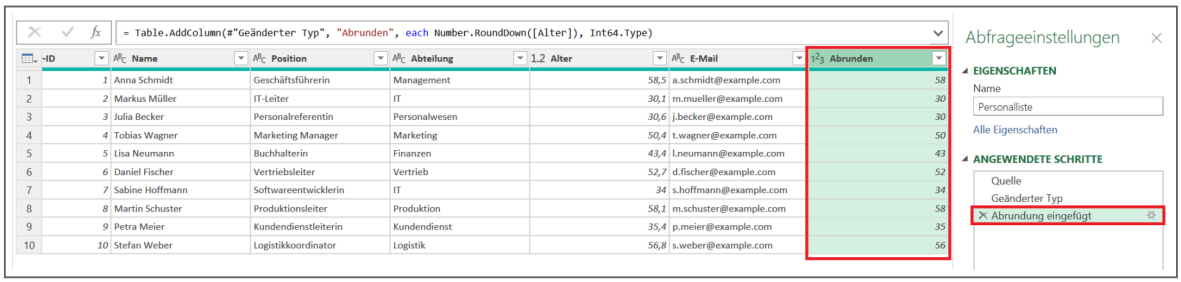
Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Spalte hinzufügen** > Befehlsgruppe **Aus Zahl** > Befehl **Runden.**



Gerundete Werte als neue Spalte hinzufügen

Wählen Sie in der folgenden Liste den entsprechenden Rundungsbefehl aus. Im dargestellten Beispiel ist dies wieder der Befehl **Abrunden**.

Power Query fügt daraufhin eine neue Spalte mit den gerundeten Werten im **Format Ganze Zahl** ein. Die Ursprungsspalte mit den Dezimalwerten bleibt erhalten.



	ID	Name	Position	Abteilung	Alter	E-Mail	Abrunden
1	1	Anna Schmidt	Geschäftsführerin	Management	58,5	a.schmidt@example.com	58
2	2	Markus Müller	IT-Leiter	IT	30,1	m.mueller@example.com	30
3	3	Julia Becker	Personalreferentin	Personalwesen	30,6	j.becker@example.com	30
4	4	Tobias Wagner	Marketing Manager	Marketing	50,4	t.wagner@example.com	50
5	5	Lisa Neumann	Buchhalterin	Finanzen	43,4	l.neumann@example.com	43
6	6	Daniel Fischer	Vertriebsleiter	Vertrieb	52,7	d.fischer@example.com	52
7	7	Sabine Hoffmann	Softwareentwicklerin	IT	34	s.hoffmann@example.com	34
8	8	Martin Schuster	Produktionsleiter	Produktion	58,1	m.schuster@example.com	58
9	9	Petra Meier	Kundendienstleiterin	Kundendienst	35,4	p.meier@example.com	35
10	10	Stefan Weber	Logistikkoordinator	Logistik	56,8	s.weber@example.com	56

Neue Spalte in Power Query mit abgerundeten Zahlen

Auf Nachkommastellen runden

Wenn Sie eine Zahl nicht auf eine ganze Zahl runden wollen, sondern auf eine bestimmte Nachkommastelle, wählen Sie beim Rundungsmenü den Befehl **Runden...**

Im anschließenden Fenster tragen Sie die Anzahl der Nachkommastellen ein, auf die Sie gemäß der üblichen Rundungsregeln runden wollen.

ISO-Kalenderwoche in Power Query berechnen

Mit dieser Formel können Sie aus einem Datum die korrekte ISO-Kalenderwoche berechnen. Denn: Power Query ermittelt nicht automatisch die übliche ISO-KW mit der integrierten Kalenderwochenfunktion.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Sie haben eine Reihe von Datumswerten in einer Spalte Ihrer Power-Query-Abfrage (Tabelle) und wollen nun für die entsprechenden Tage die Kalenderwoche ermitteln.

Hinweis: Wie Sie eine Liste mit durchgängigen Datumswerten in Power Query erstellen, erfahren Sie in diesem Excel-Tipp.

Datumswerte für die Datenanalyse aufbereiten

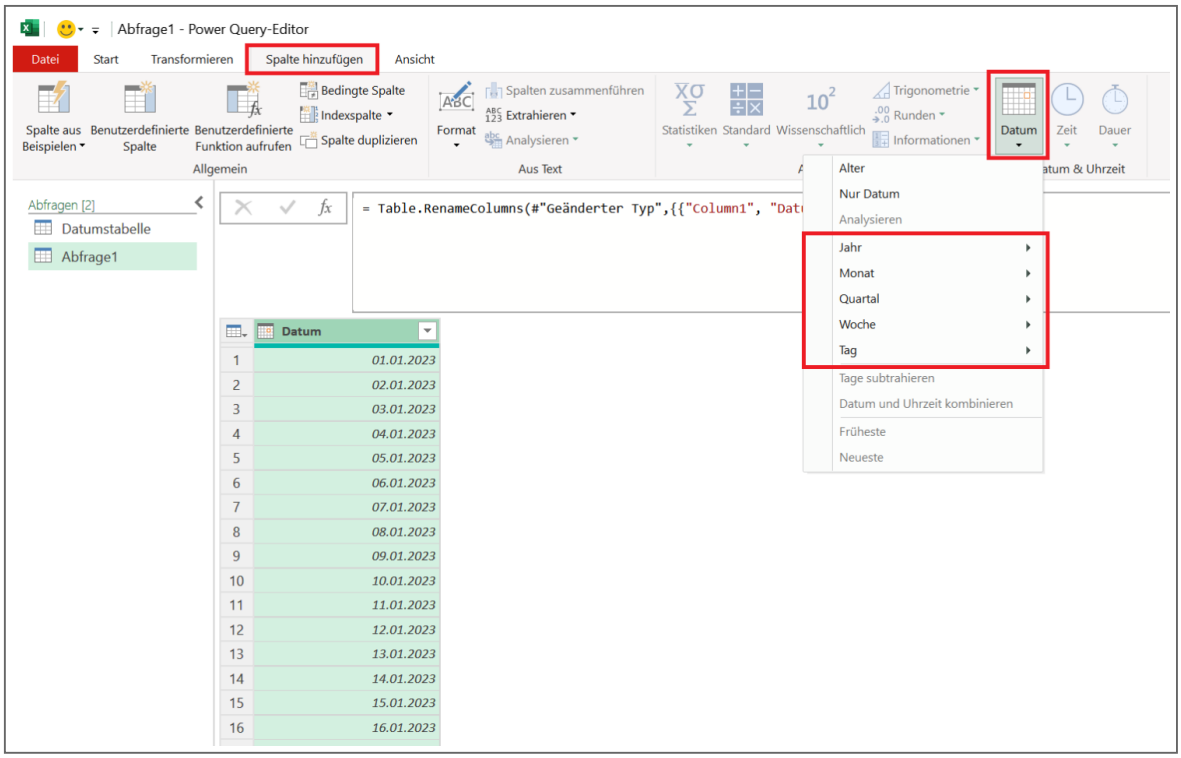
Wenn Sie für Ihre Datenauswertung und Datenaufbereitung zum jeweiligen Datumswert (Tag) weitere Angaben zum Datum benötigen, können Sie in Power Query diese Informationen in weiteren Spalten ergänzen.

Wählen Sie dazu im Menüband die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Datum > ...**

Sie sehen im folgenden Untermenü, welche Möglichkeiten Sie haben. Sie können beispielsweise eine Spalte ergänzen, die nur das Jahr des entsprechenden Tages enthält. Weitere Möglichkeiten sind Spalten mit

- Quartal
- Monat
- Woche
- Tag

In den jeweiligen Untermenüs können Sie zum Beispiel den Namen des Tages oder den Namen des Monats in einer neuen Spalte ausgeben.



Funktionen in Power Query für die Auswertung einer Datumsangabe

Wenn Sie in Power Query weitere Spalten mit Angaben zum jeweiligen Tag erstellt haben, könnte die neue Tabelle in Excel so aussehen.

	A	B	C	D	E
1	Datum	Quartal	Monatsname	Woche des Jahres	Name des Tags
2	01.01.2023	1	Januar	1	Sonntag
3	02.01.2023	1	Januar	2	Montag
4	03.01.2023	1	Januar	2	Dienstag
5	04.01.2023	1	Januar	2	Mittwoch
6	05.01.2023	1	Januar	2	Donnerstag
7	06.01.2023	1	Januar	2	Freitag
8	07.01.2023	1	Januar	2	Samstag
9	08.01.2023	1	Januar	2	Sonntag
10	09.01.2023	1	Januar	3	Montag
11	10.01.2023	1	Januar	3	Dienstag
12	11.01.2023	1	Januar	3	Mittwoch
13	12.01.2023	1	Januar	3	Donnerstag
14	13.01.2023	1	Januar	3	Freitag
15	14.01.2023	1	Januar	3	Samstag
16	15.01.2023	1	Januar	3	Sonntag
17	16.01.2023	1	Januar	4	Montag

Tabelle mit ergänzenden Angaben zum Datum: Quartal, Monatsname, Kalenderwoche, Name des Wochentags

Diese Tabelle zeigt: Power Query gibt mit der Funktion **Spalte hinzufügen > Datum > Woche > Woche des Jahres** nicht die meist gewünschte und übliche ISO-Kalenderwoche an.

Der 01.01.2023 ist ein Sonntag, gehört also noch zur Kalenderwoche der Tage davor (KW 52). Die folgenden Tage ab Montag, dem 02.01.2023 sind nicht die KW 2, wie in der Tabelle angegeben, sondern die erste Kalenderwoche des Jahres 2023 (KW 1).

Hintergrund: Die ISO-KW ergibt sich aus den Regelungen der ISO 8601. Dort ist festgelegt, dass der Montag der erste Tag der Woche ist und die erste Kalenderwoche eines Jahres die Woche mit dem ersten Januar-Donnerstag ist.

Im Beispiel oben ist der 05.01.2023 der erste Januar-Donnerstag; entsprechend gehört er zur ersten Kalenderwoche – und nicht zur zweiten.

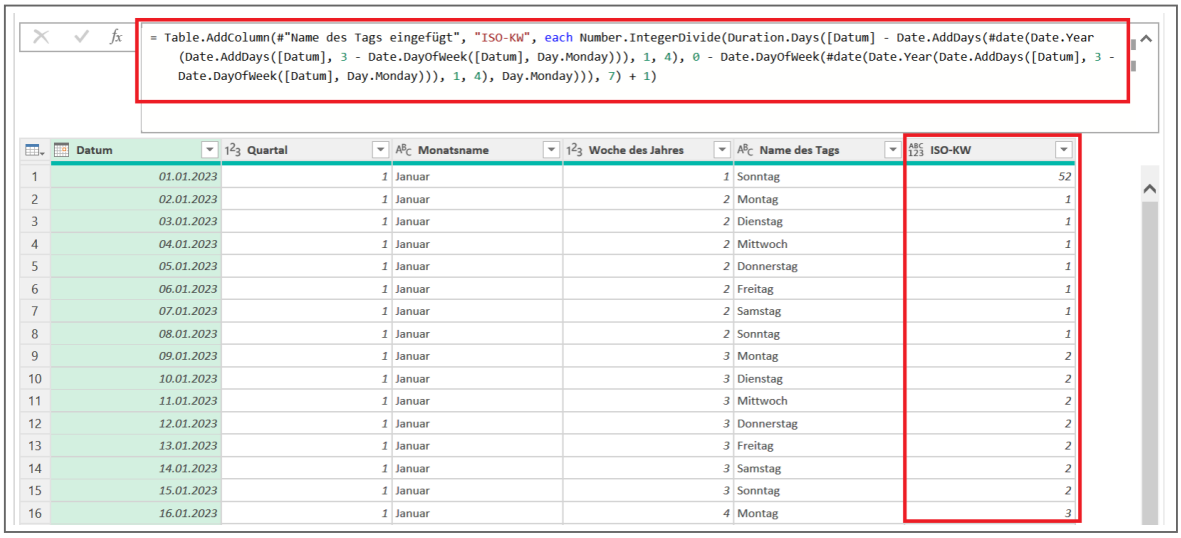
ISO-Kalenderwoche in Power Query berechnen

Um die übliche **ISO-Kalenderwoche zu ermitteln**, ist in Power Query eine Berechnung notwendig. Fügen Sie dazu in Power Query eine benutzerdefinierte Spalte hinzu:

Registerkarte **Spalte hinzufügen > benutzerdefinierte Spalte**

Erfassen Sie dann folgende **Formel**:

= Number.IntegerDivide(Duration.Days([Datum] - Date.AddDays(#date(Date.Year(Date.AddDays([Datum], 3 - Date.DayOfWeek([Datum], Day.Monday))), 1, 1), 3 - Date.DayOfWeek(#date(Date.Year(Date.AddDays([Datum], 3 - Date.DayOfWeek([Datum], Day.Monday))), 1, 4), Day.Monday))), 7) + 1



```
= Table.AddColumn(#"Name des Tags eingefügt", "ISO-KW", each Number.IntegerDivide(Duration.Days([Datum] - Date.AddDays(#date(Date.Year
    (Date.AddDays([Datum], 3 - Date.DayOfWeek([Datum], Day.Monday))), 1, 4), 0 - Date.DayOfWeek(#date(Date.Year(Date.AddDays([Datum], 3 -
    Date.DayOfWeek([Datum], Day.Monday))), 1, 4), Day.Monday))), 7) + 1)
```

	Datum	Quartal	Monatsname	Woche des Jahres	Name des Tags	ISO-KW
1	01.01.2023	1	Januar	1	Sonntag	52
2	02.01.2023	1	Januar	2	Montag	1
3	03.01.2023	1	Januar	2	Dienstag	1
4	04.01.2023	1	Januar	2	Mittwoch	1
5	05.01.2023	1	Januar	2	Donnerstag	1
6	06.01.2023	1	Januar	2	Freitag	1
7	07.01.2023	1	Januar	2	Samstag	1
8	08.01.2023	1	Januar	2	Sonntag	1
9	09.01.2023	1	Januar	3	Montag	2
10	10.01.2023	1	Januar	3	Dienstag	2
11	11.01.2023	1	Januar	3	Mittwoch	2
12	12.01.2023	1	Januar	3	Donnerstag	2
13	13.01.2023	1	Januar	3	Freitag	2
14	14.01.2023	1	Januar	3	Samstag	2
15	15.01.2023	1	Januar	3	Sonntag	2
16	16.01.2023	1	Januar	4	Montag	3

ISO-Kalenderwoche in Power Query berechnen

Wie ist die Formel aufgebaut?

- **Date.DayOfWeek([Datum], Day.Monday)** ermittelt den Wochentag (Montag = 0, Sonntag = 6)
- **Date.AddDays(...)** verschiebt das Datum auf den Donnerstag derselben Woche (wichtig für ISO-Logik)
- **Date.Year(...)** bestimmt das Jahr des Donnerstags (entscheidend für KW-Zugehörigkeit)

- **Date.AddDays(#date(...))** findet den Donnerstag der ersten ISO-Woche des Jahres
- **Duration.Days(...)** berechnet die Differenz zwischen zwei Datumswerten
- **Number.IntegerDivide(...)** berechnet die Division durch 7 ohne Nachkommastellen
- **+ 1** lässt die Zählung der Kalenderwochen bei 1 beginnen, statt bei 0

Dabei ist vorausgesetzt, dass sich der jeweilige Datumswert, zum Beispiel der 01.01.2023, in der Spalte **Datum** befindet.

Liste mit Datumswerten nach Excel übergeben

Abschließend übergeben Sie Ihre Liste wieder an Ihr Tabellenblatt in Excel, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Start > Schließen & laden** wählen.

Sie haben nun eine Liste mit dem Datum und den entsprechenden weiteren Angaben zum Datumswert – insbesondere mit der richtigen ISO-Kalenderwoche.

Tipp

Mit einer solchen Kalendertabelle können Sie zahlreiche Datenauswertungen anschaulich aufbereiten. Beispiele mit entsprechenden Excel-Vorlagen finden Sie hier:

- Fahrzeuge und Fuhrpark verwalten mit Excel
- Qualitätskosten analysieren und Verbesserungsmöglichkeiten erkennen
- Besondere Ereignisse im Unternehmen erfassen und auswerten (Störgrundanalyse)

Mit Power Query Quartal aus Datum ermitteln

Wie Sie in Power Query das Quartal zu einem Datumswert in wenigen Schritten berechnen. Dafür gibt es diese zwei Varianten.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Excel-Formel für die Berechnung des Quartals aus einem Datum

Das Berechnen des Quartals eines Datums in Excel ist eine häufig vorkommende Aufgabenstellung in der täglichen Praxis. Denn in Berichten und Dashboards müssen Daten oft nach Quartalen aggregiert und dargestellt werden.

Da meist nur das Datum vorliegt, muss das Quartal daraus berechnet werden. In Excel nutzen Sie dafür die Formel:

=AUFRUNDEN(MONAT(A1)/3; 0)

A1 steht hier für die Zelle, in der das Datum angegeben ist.

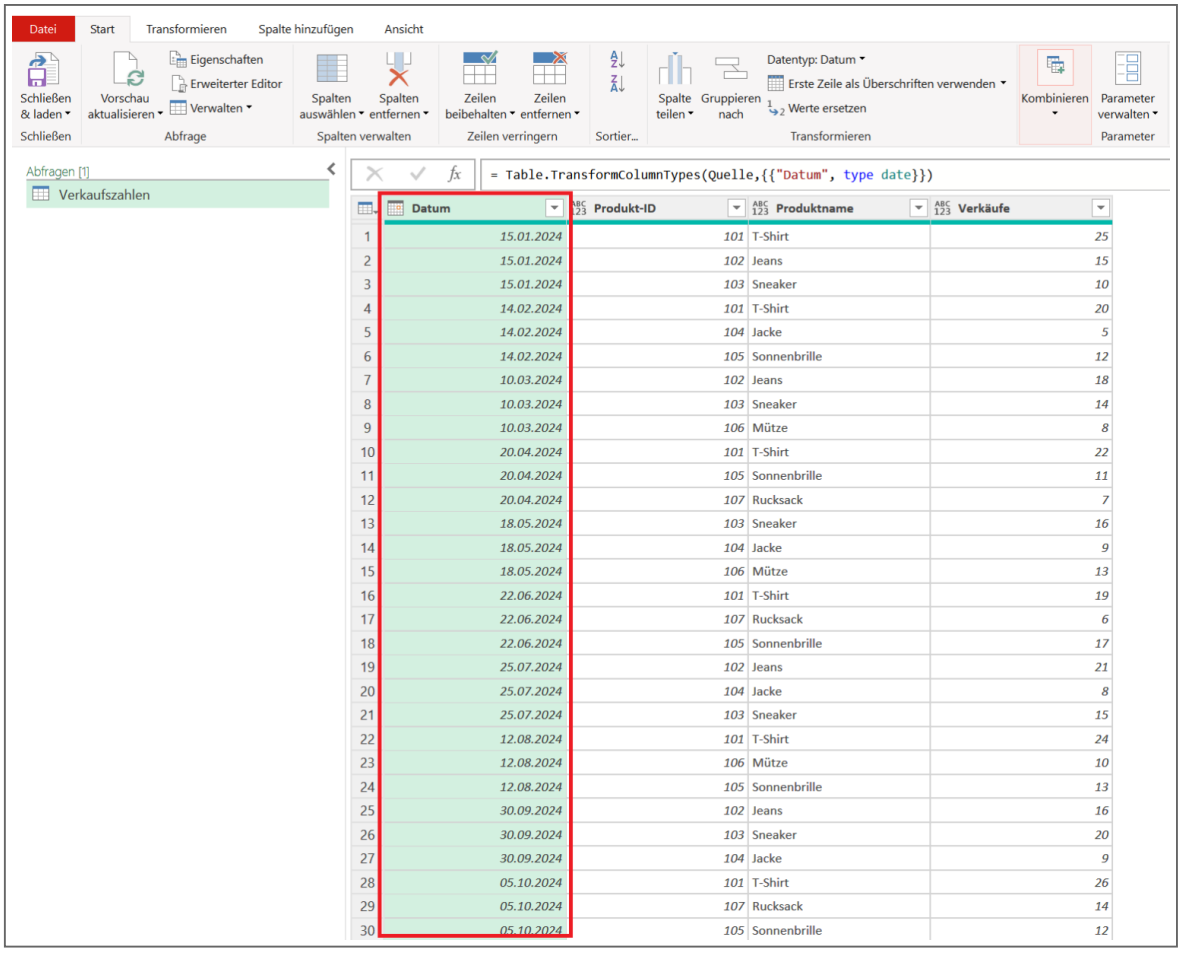
Auch in Power Query (Excel) können Sie das Quartal aus einem Datum ermitteln. Sie können hier zwischen zwei Varianten unterscheiden:

- **Quartal in separater Spalte**: Datumswerte bleiben in der ursprünglichen Spalte erhalten.
- **Quartal ersetzt die Datumswerte**: Der Datumswert wird durch den Quartalswert ersetzt; es wird keine zusätzliche Spalte erzeugt.

Beispiel: Produktverkäufe pro Quartal berechnen

Soll die Spalte mit den ursprünglichen Datumswerten erhalten bleiben und das Quartal in einer separaten Spalte angezeigt werden, dann können Sie wie folgt vorgehen.

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Abfrage in Power Query, die Produktverkäufe eines Unternehmens darstellt. In der ersten Spalte sehen Sie die Datumswerte. Für den entsprechenden Tag werden für unterschiedliche Produkte (mit Produkt-ID und Produktname) die Zahl der verkauften Einheiten (Spalte Verkäufe) angegeben.



	Datum	Produkt-ID	Produktname	Verkäufe
1	15.01.2024	101	T-Shirt	25
2	15.01.2024	102	Jeans	15
3	15.01.2024	103	Sneaker	10
4	14.02.2024	101	T-Shirt	20
5	14.02.2024	104	Jacke	5
6	14.02.2024	105	Sonnenbrille	12
7	10.03.2024	102	Jeans	18
8	10.03.2024	103	Sneaker	14
9	10.03.2024	106	Mütze	8
10	20.04.2024	101	T-Shirt	22
11	20.04.2024	105	Sonnenbrille	11
12	20.04.2024	107	Rucksack	7
13	18.05.2024	103	Sneaker	16
14	18.05.2024	104	Jacke	9
15	18.05.2024	106	Mütze	13
16	22.06.2024	101	T-Shirt	19
17	22.06.2024	107	Rucksack	6
18	22.06.2024	105	Sonnenbrille	17
19	25.07.2024	102	Jeans	21
20	25.07.2024	104	Jacke	8
21	25.07.2024	103	Sneaker	15
22	12.08.2024	101	T-Shirt	24
23	12.08.2024	106	Mütze	10
24	12.08.2024	105	Sonnenbrille	13
25	30.09.2024	102	Jeans	16
26	30.09.2024	103	Sneaker	20
27	30.09.2024	104	Jacke	9
28	05.10.2024	101	T-Shirt	26
29	05.10.2024	107	Rucksack	14
30	05.10.2024	105	Sonnenbrille	12

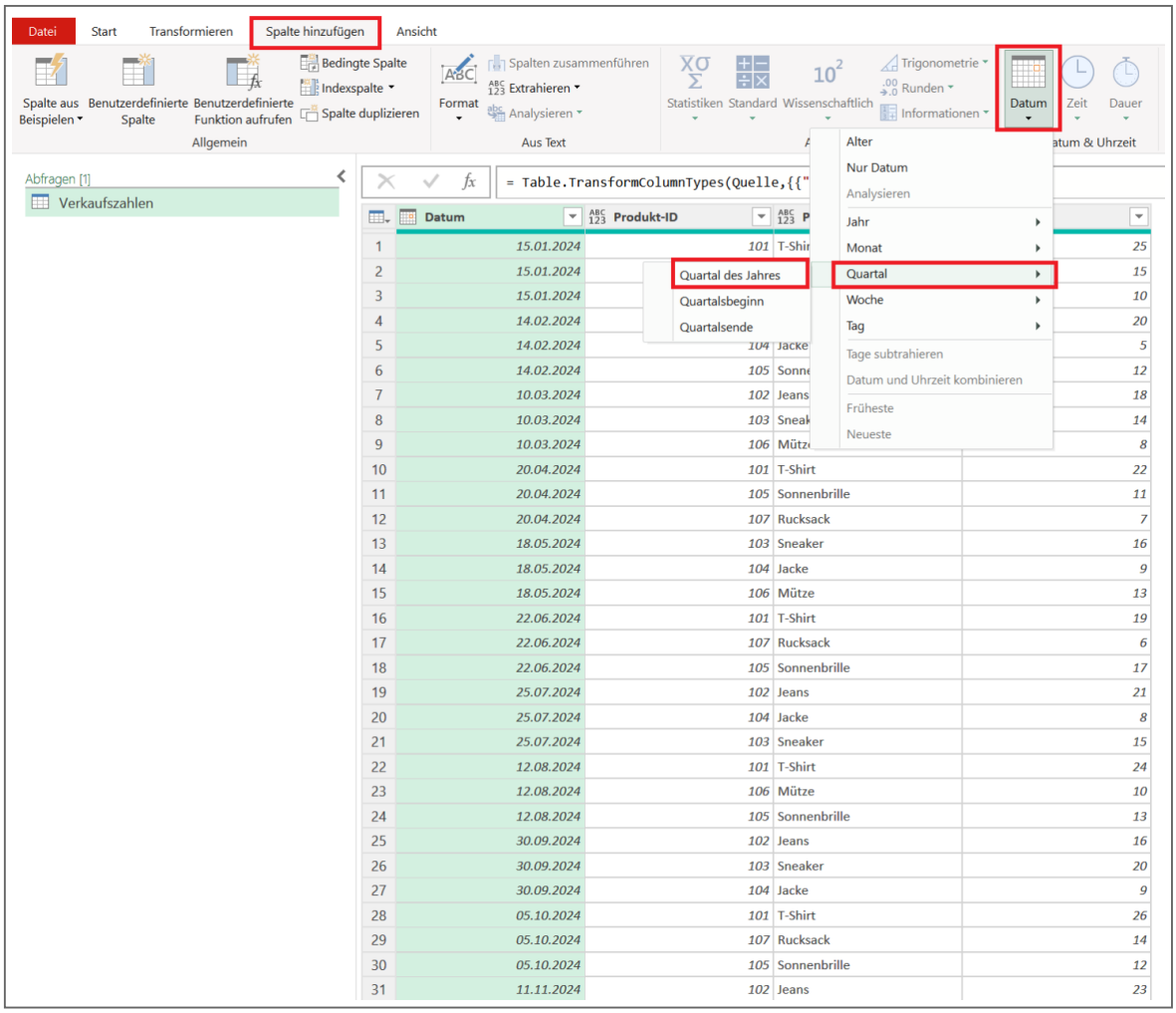
Liste mit täglichen Verkaufszahlen für Produkte

Sie wollen in einem weiteren Schritt diese Verkaufszahlen für die einzelnen Quartale eines Jahres zusammenfassen. Dazu ergänzen Sie zunächst das entsprechende Quartal in einer separaten Spalte.

Quartal aus einem Datum in Power Query ermitteln

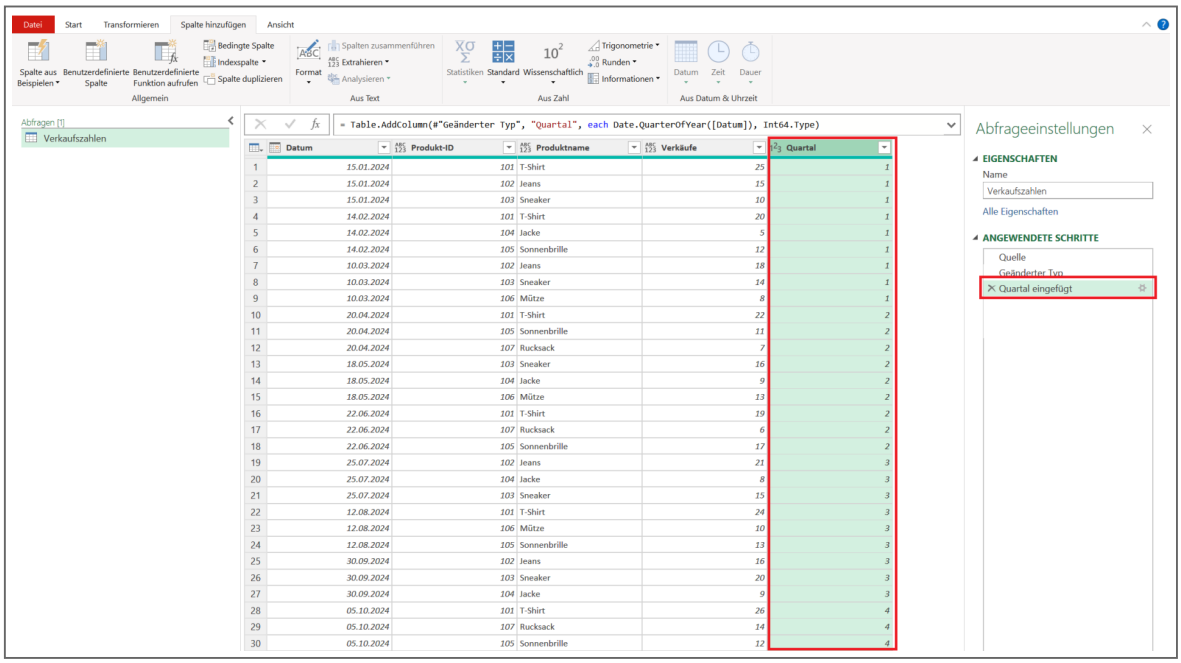
Markieren Sie zunächst die Spalte mit den Datumswerten, indem Sie mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Spaltennamen klicken.

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Spalte hinzufügen** > Befehlsgruppe **Aus Datum** > Befehl **Datum** > Befehl **Quartal** > Befehl **Quartal des Jahres**.



Funktion Quartal ermitteln in Power Query mit neuer Spalte

Excel erstellt daraufhin eine neue Spalte und schreibt in dieser Spalte den Quartalswert des entsprechenden Datums.



Ergebnis: Neue Spalte mit dem Quartalswert des jeweiligen Datums

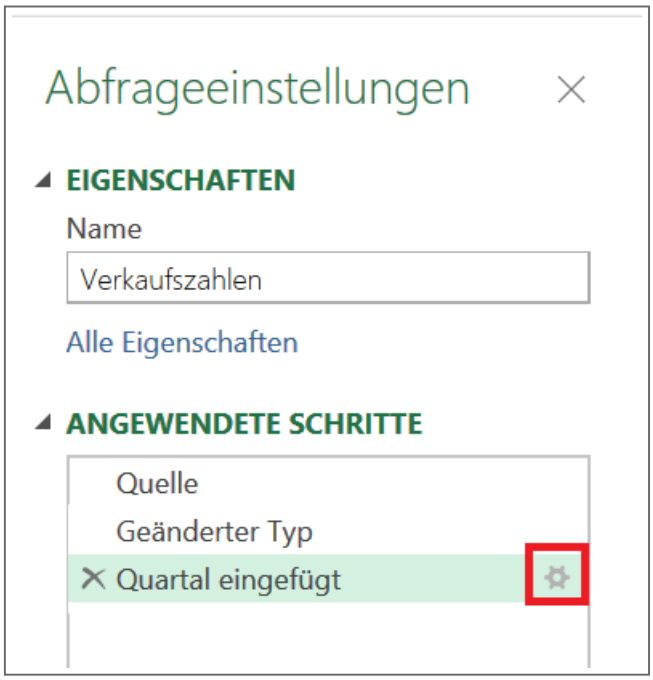
Quartal mit der Formelsprache M in Power Query ermitteln

Excel berechnet den Quartalswert mit der M-Funktion:

Date.QuarterofYear(Datum)

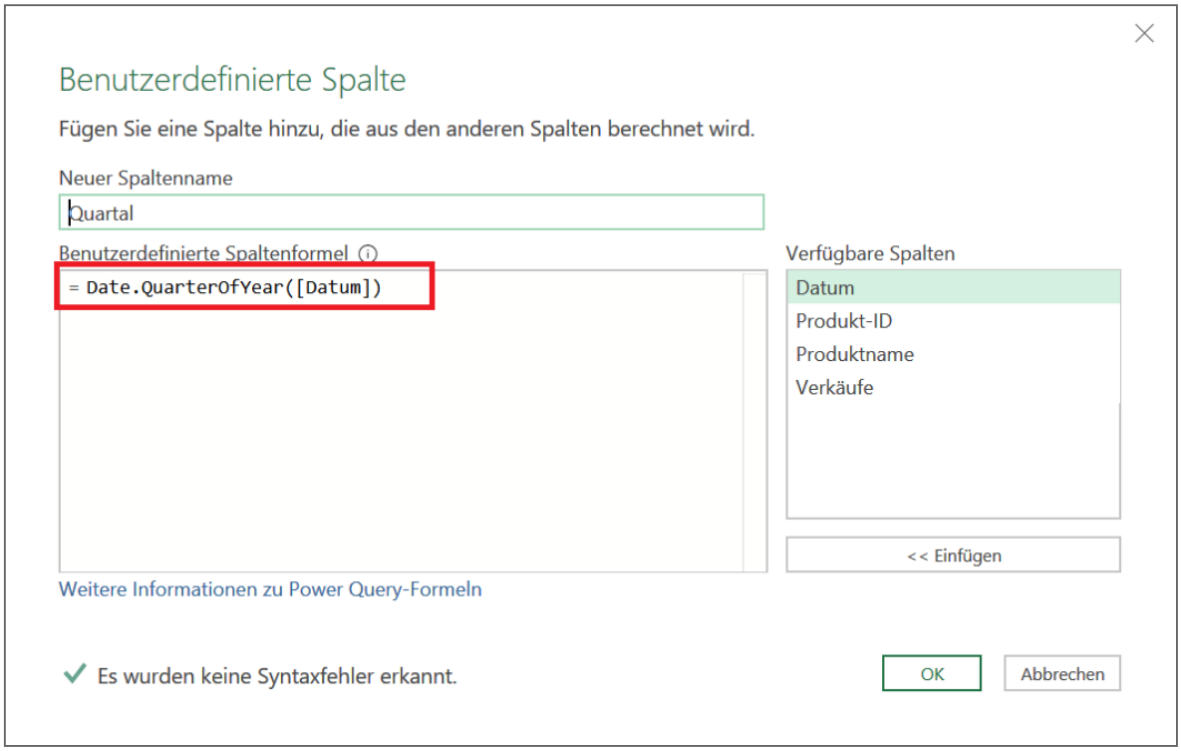
M ist die Formelsprache, die in Power Query verwendet wird. Es handelt sich um eine funktionale, fallsensitive Sprache, die speziell für die (komplexe) Datenumwandlung und Datenabfrage in Power Query entwickelt wurde.

Sie können sich die Quartalsumwandlung noch einmal genauer ansehen, wenn Sie am rechten Rand in den **Abfrageeinstellungen** auf das **Zahnrad** bei dem Eintrag **Quartal eingefügt** klicken.



Was eine Power-Query-Abfrage macht

Excel öffnet das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Spalte**, in dem Sie die Formel für die Berechnung des Quartals sehen können.



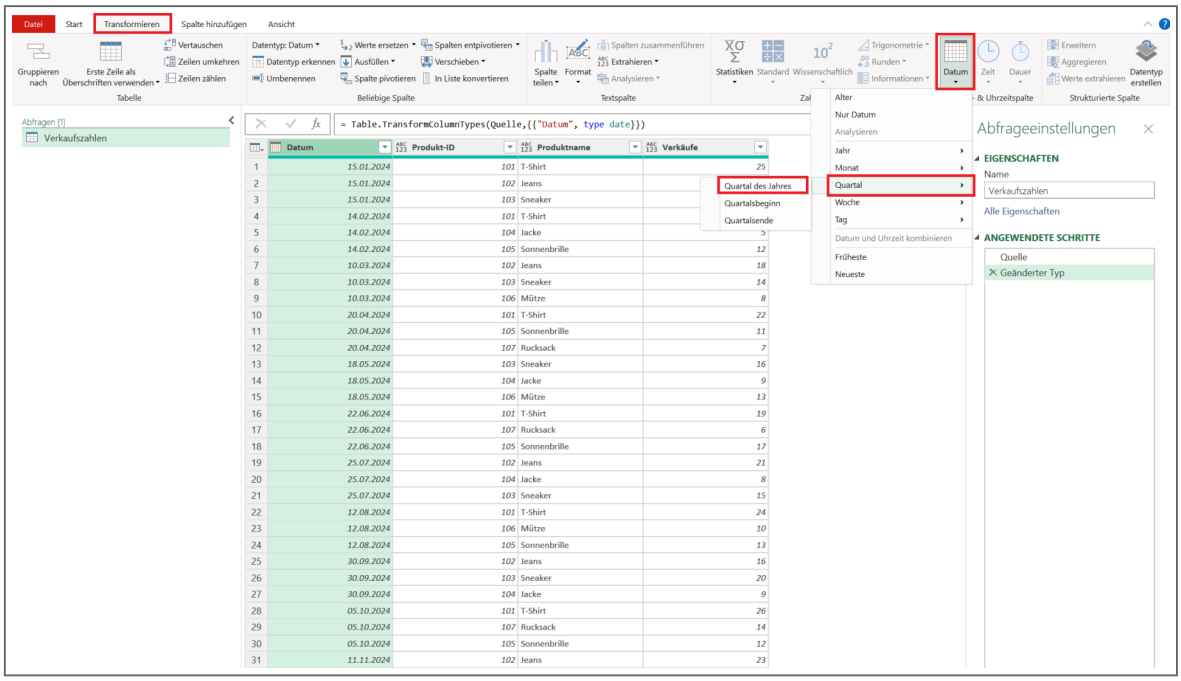
Die Formel für die Quartalsberechnung mit M

Datumswerte in Quartalswerte umwandeln – ohne zusätzliche Spalte

Sie können in Power Query die Datumswerte auch direkt in Quartalswerte umwandeln, ohne dass Sie eine zusätzliche Spalte erzeugen.

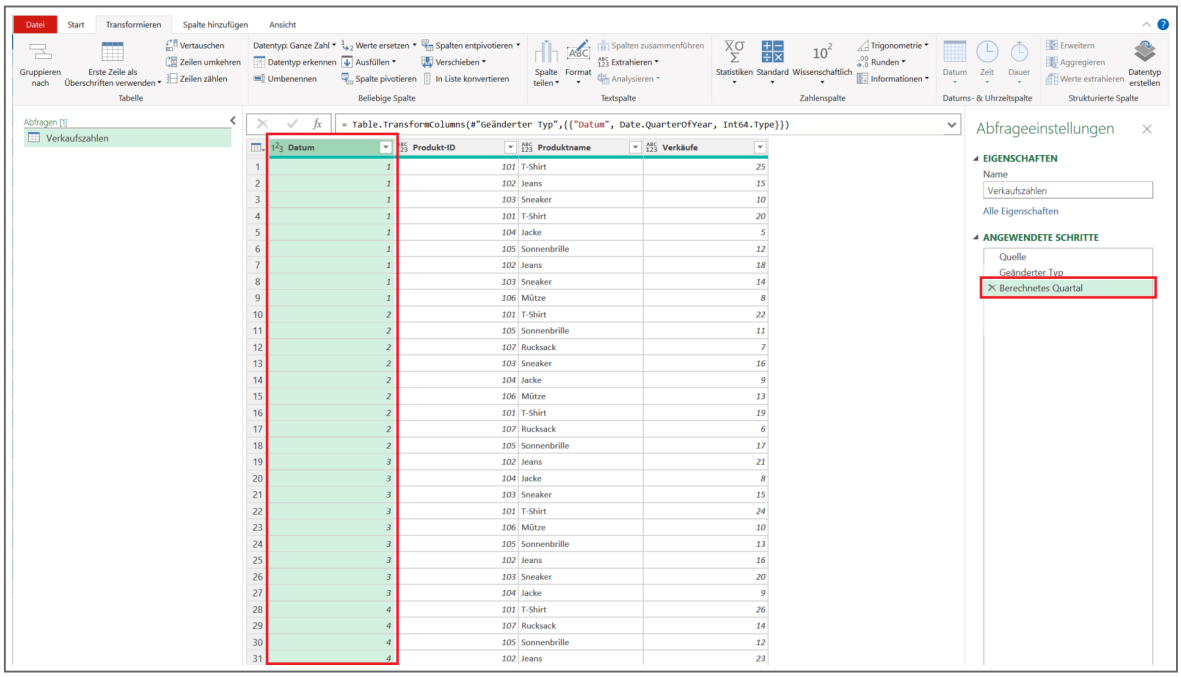
Markieren Sie hierzu die Spalte mit den Datumswerten, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltennamen klicken.

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Transformieren** > Befehlsgruppe **Datum- und Uhrzeitspalte** > Befehl **Datum** > Befehl **Quartal** > **Quartal des Jahres**.



Funktion Quartal ermitteln in Power Query ohne neue Spalte – Datum wird durch Quartal ersetzt

Power Query ersetzt daraufhin die Datumswerte durch die entsprechenden Quartalswerte in der Datumsspalte.



Ergebnis: Aus dem Datumswert wird der Quartalswert

Durch **Gruppieren** können Sie in den nächsten Schritten die Verkaufszahlen für ein Quartal zusammenfassen und addieren.

Außerdem können Sie die Quartalszahl in der entsprechenden Spalte durch ein Präfix wie „Q“ oder „Quartal“ noch eindeutig benennen. Wie das funktioniert, erfahren Sie im **Excel-Tipp zum Hinzufügen eines Präfixes**.

Zwei Spalten in Power Query addieren

Mit Power Query können Sie Tabellen importieren und die Daten bereinigen, aufbereiten und Berechnungen ergänzen. Mit wenigen Klicks können Sie dazu neue Spalten mit berechneten Werten einfügen. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Zahlen addieren in Power Query

Müssen Sie in Power Query die jeweiligen Werte von zwei Spalten addieren? Dies ist keine große Herausforderung, da es hierfür eine Standardfunktion in Power Query gibt, die Ihnen die Arbeit mit einem Klick abnimmt.

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine mit Power Query importierte Tabelle, die den **Nettowert** und die darauf anfallende **Umsatzsteuer** enthält.

Sie wollen nun eine weitere Spalte in die Abfrage einfügen, in der dann der Bruttowert steht. Er wird berechnet, indem der Nettowert und die Umsatzsteuer (Ust) addiert werden.

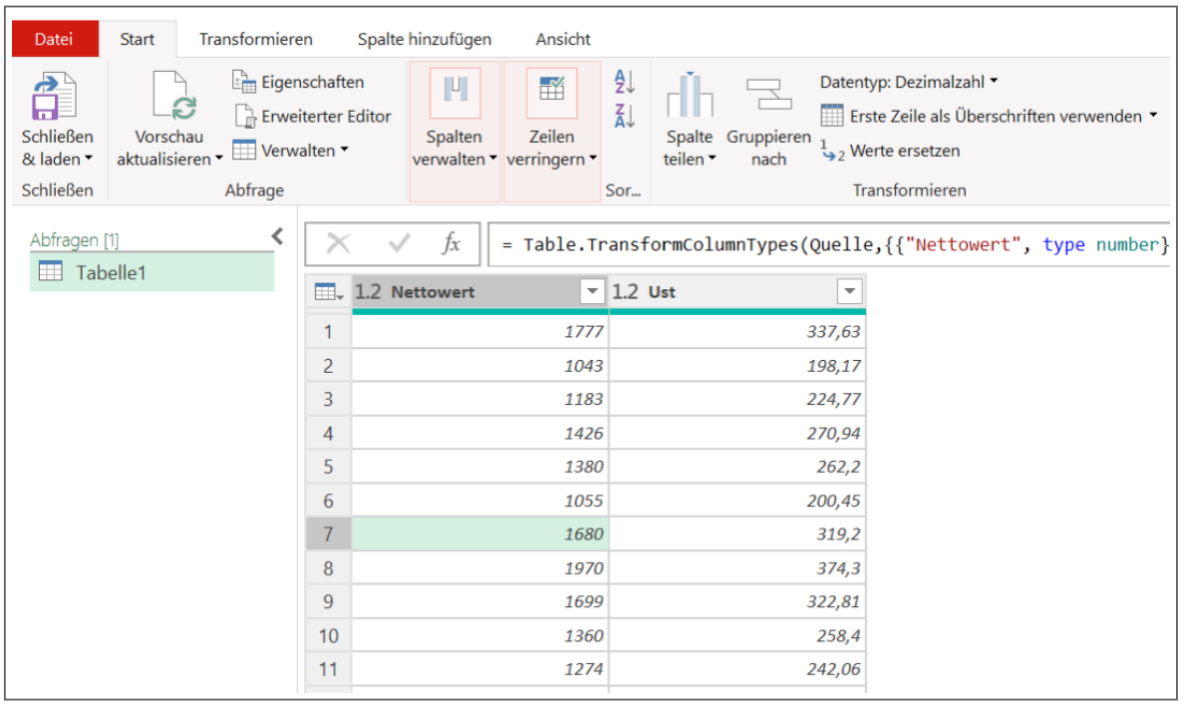
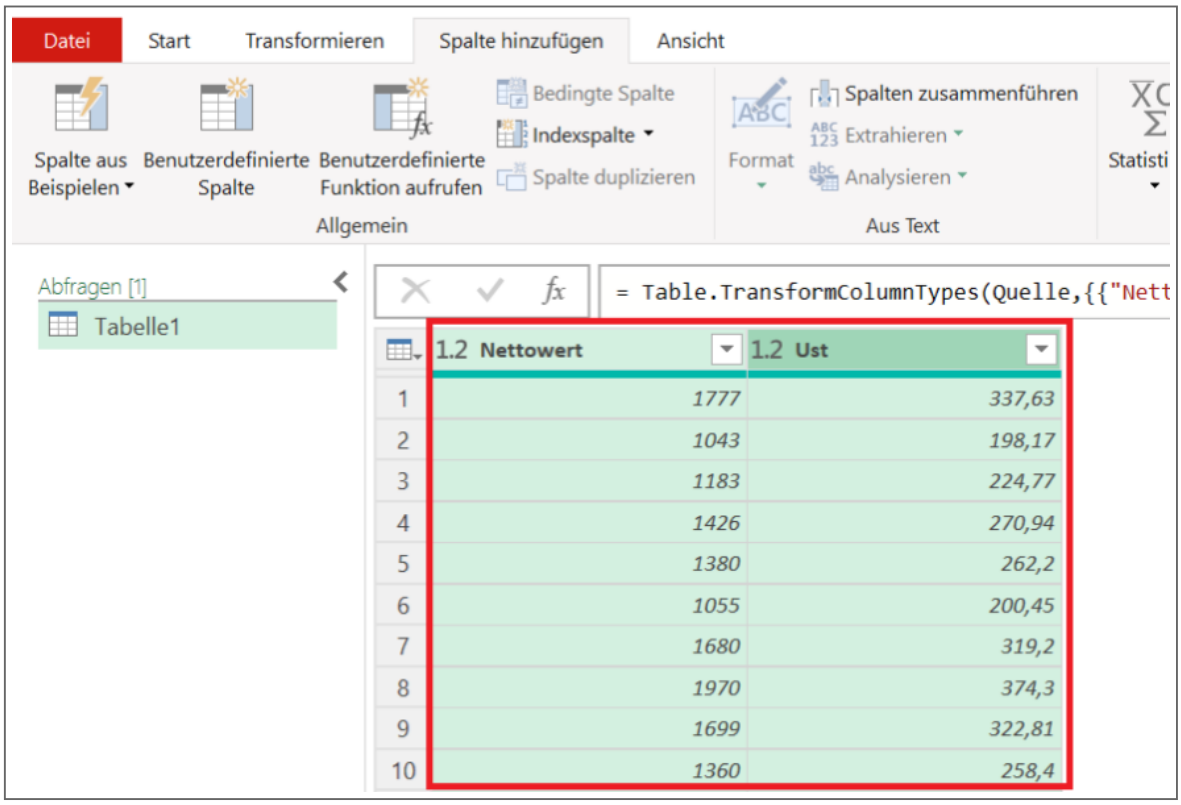


Tabelle in Power Query

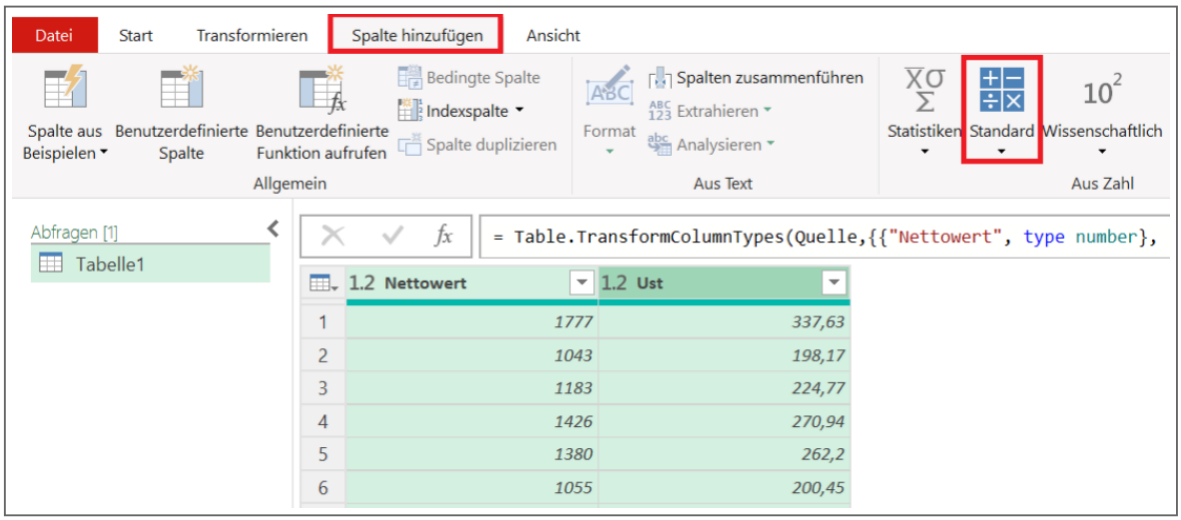
So addieren Sie auf einfache Art in Power Query

Markieren Sie zunächst die beiden Spalten, die addiert werden sollen. Klicken Sie hierzu bei gedrückter **Strg-Taste** mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschriften **Nettowert** und **Ust**.



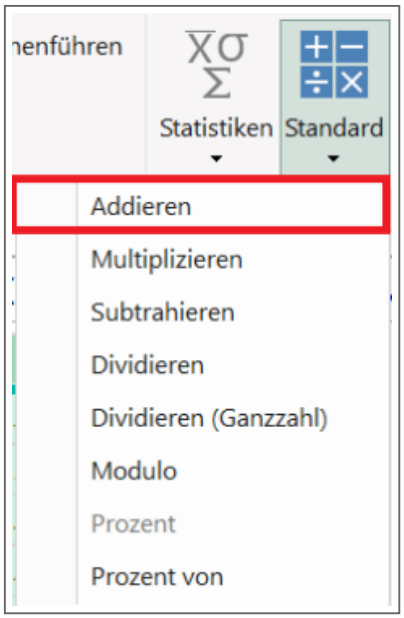
Zwei Spalten in einer Power-Query-Tabelle markieren

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Spalte hinzufügen** > Befehlsgruppe **Aus Zahl** > Befehl **Standard**.



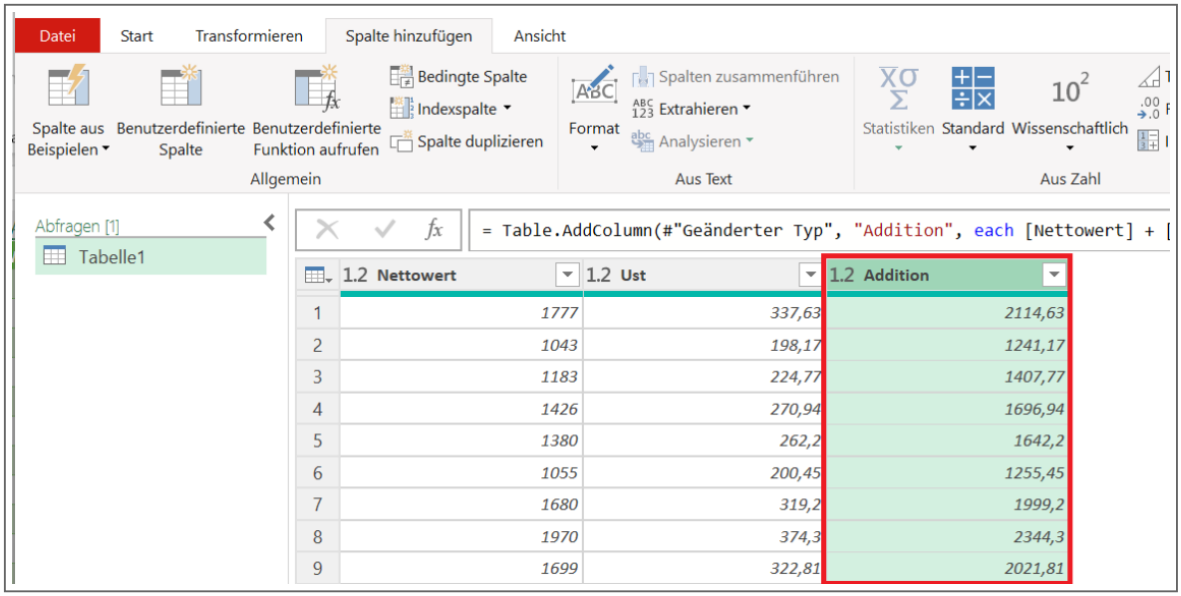
Menü Spalte hinzufügen mit Rechenfunktionen

Es öffnet sich eine Liste mit mathematischen Operationen. Da Sie die beiden Spalten addieren wollen, klicken Sie hier auf den Befehl **Addieren**.



Addieren in Power Query

Power Query fügt daraufhin eine neue Spalte ein und addiert in dieser die Werte der zuvor markierten Spalten: **Nettowert + Ust**



Neue Spalte mit addierten Werten

Benennen Sie jetzt die neu hinzugefügte Spalte noch um und geben Sie einen aussagekräftigen Namen.

Tipp: Per Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Spaltennamen können Sie die Spaltenüberschrift umbenennen.

Hinweis: Das richtige Datenformat

Damit Sie eine Addition von zwei Spalten vornehmen können, müssen die markierten Spalten Zahlen als Inhalt haben und das **Datenformat Dezimalzahl, Ganze Zahl, Währung** oder **Prozentsatz** haben.

Würde eine Spalte Text als Inhalt haben, dann ist der Befehl Addieren bei Spalten hinzufügen nicht verfügbar.

Mit Power Query den Prozentanteil an der Gesamtsumme berechnen

Sie arbeiten mit Power Query in Excel und möchten den Prozentanteil einer Zahl zur Gesamtsumme einer Spalte berechnen – zum Beispiel, wie viel ein einzelner Umsatzwert zum Gesamtumsatz beiträgt? So gehen Sie vor – Schritt für Schritt.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Worum geht es beim Ermitteln des Prozentanteils?

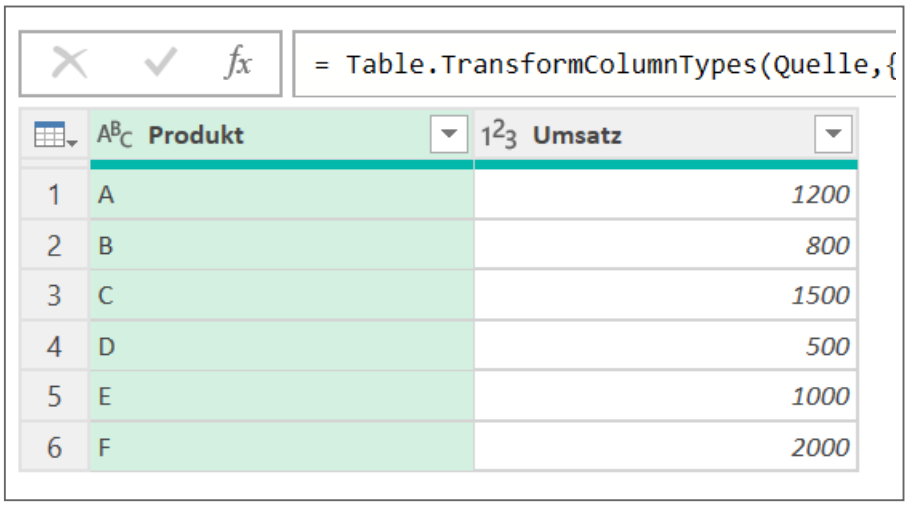
Power Query bietet keine direkte Funktion, um für eine Spalte mit Zahlen deren Prozentwert an der Spaltensumme zu berechnen. In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie mit einfachen Mitteln, ohne Programmierkenntnisse, genau diese Aufgabe erledigen.

Sie lernen dabei, wie man die **Gesamtsumme** bildet und wie Sie diese in einer späteren Berechnung als Variable nutzen und damit pro Zeile den entsprechenden **Prozentsatz** ermitteln.

Diese Technik ist nicht nur praktisch, sondern lässt sich auch auf viele andere Szenarien anwenden – etwa bei Marktanteilsanalysen, Anteilsberechnungen im Reporting oder zur Visualisierung in Diagrammen.

Beispiel: Liste mit Produkten und ihrem Umsatz

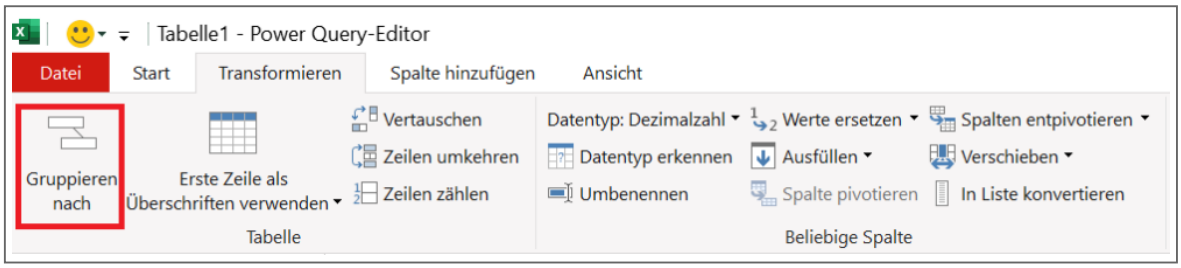
Die folgende Abbildung soll als Beispiel dienen. Sie sehen darin eine Tabelle in Power Query mit zwei Spalten für Produkte und deren Umsatz (in Euro).



Beispiel: Tabelle mit Produktumsatz in Power Query

Gesamtsumme berechnen

Zuerst benötigen Sie die Gesamtsumme der Spalte Umsatz. Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge **Transformieren > Gruppieren nach**.



Power-Query-Menüfunktion Gruppieren

Es öffnet sich das Dialogfeld **Gruppieren nach**. Sie möchten allerdings keine Gruppierung vornehmen, sondern die Summe über alle Zeilen berechnen. Sie müssen daher die ausgewählte Gruppierung oben im Dialogfeld löschen.

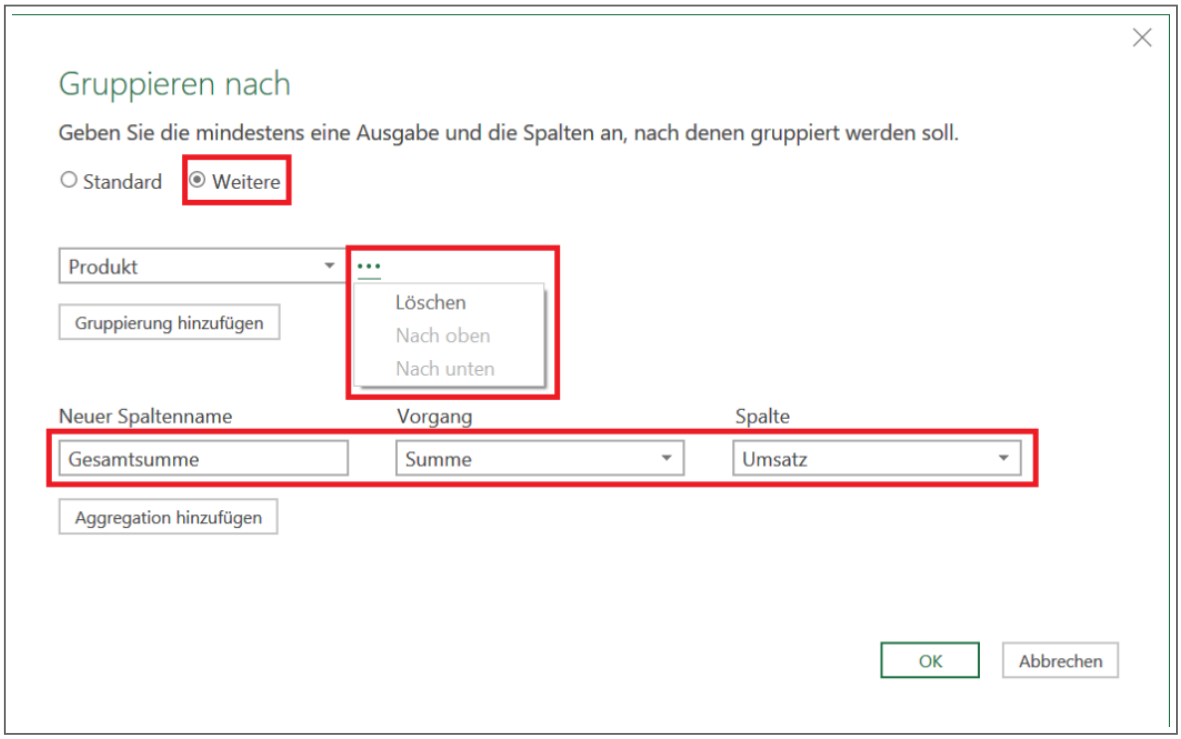
Klicken Sie oben auf **Weitere** und dann auf die drei Punkte rechts oben.

Wählen Sie hier **Löschen**, da Sie die Gesamtsumme über die Spalte berechnen wollen.

Im unteren Bereich geben Sie an, was berechnet werden soll:

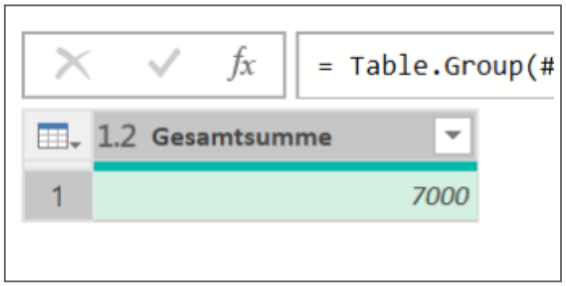
- Neuer Spaltenname: Gesamtsumme
- Vorgang: Summe
- Spalte: Umsatz

Bestätigen Sie mit **OK**.



Einstellungen für Gesamtsumme berechnen statt Gruppieren

Nun haben Sie Ihre Gesamtsumme als eigene Tabelle vorliegen.

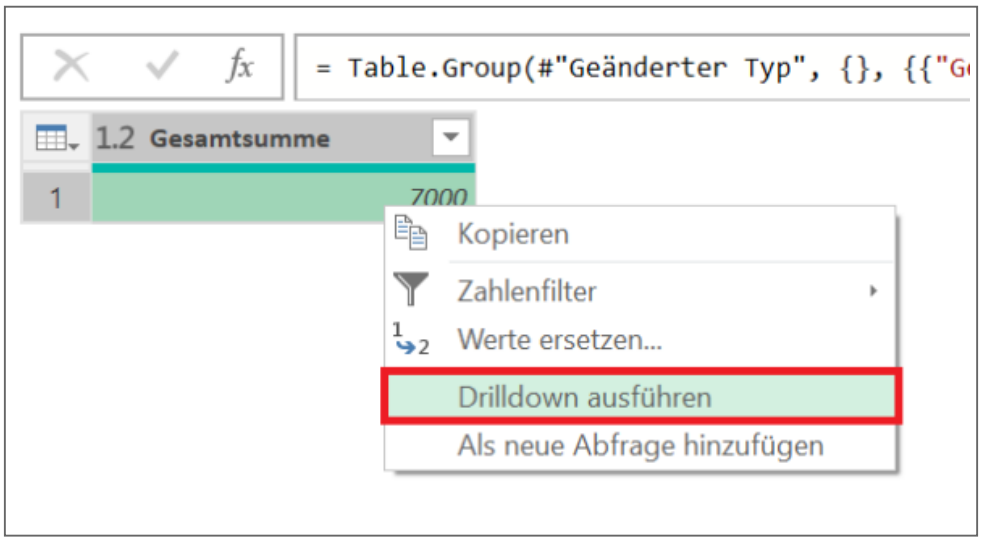


Ergebnis: Tabelle mit der Gesamtsumme

Gesamtsumme als Variable speichern

Damit Sie sich später in Berechnungen auf diese Summe beziehen können, müssen Sie noch einen **Drilldown** durchführen.

Erstellen Sie einen Rechtsklick auf den Wert in der Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Drilldown ausführen** aus.



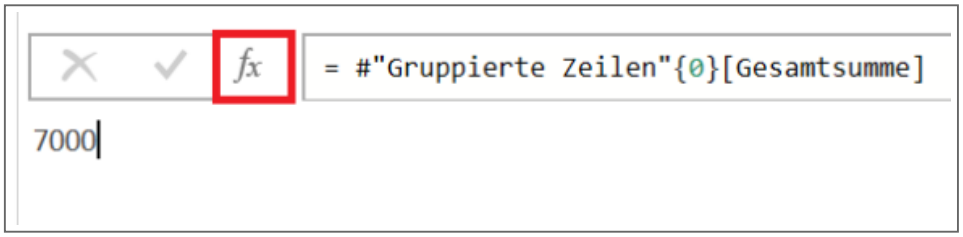
Drilldown in Power Query

Jetzt wird der Wert als einzelner Schritt im rechten Bereich gespeichert – ähnlich wie eine Variable, auf welche Sie sich beziehen können.

Zwischenstand in Power Query nach dem Drilldown zur Gesamtsumme

Zur ursprünglichen Datenquelle zurückkehren

Da nach dem Drilldown nur noch die Zahl angezeigt wird, müssen wir wieder zu den Ursprungsdaten zurück. Klicken Sie oben auf **fx**, um einen neuen Schritt hinzuzufügen.



Funktion fx in Power Query einfügen

Ersetzen Sie den automatisch erzeugten Bezug durch den Namen der Ursprungsquelle. Im Beispiel beziehen Sie sich dabei auf den zweiten Schritt **Geänderter Typ**, da hier die Zahlenformate angepasst wurden.

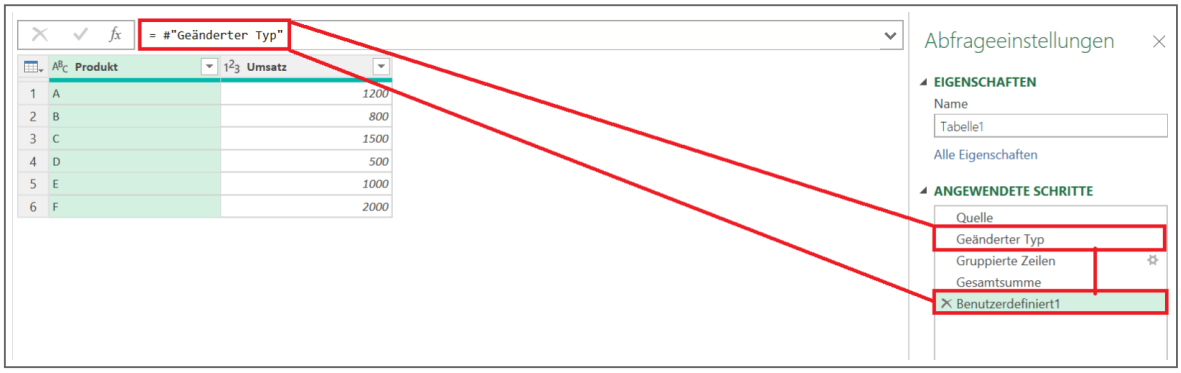
Erfassen Sie daher die folgende Formel:

= Geänderter Typ

Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie die **Enter-Taste** drücken. Nach dem Drücken der Enter-Taste wird die Formel wie folgt dargestellt**:**

= #"Geänderter Typ".

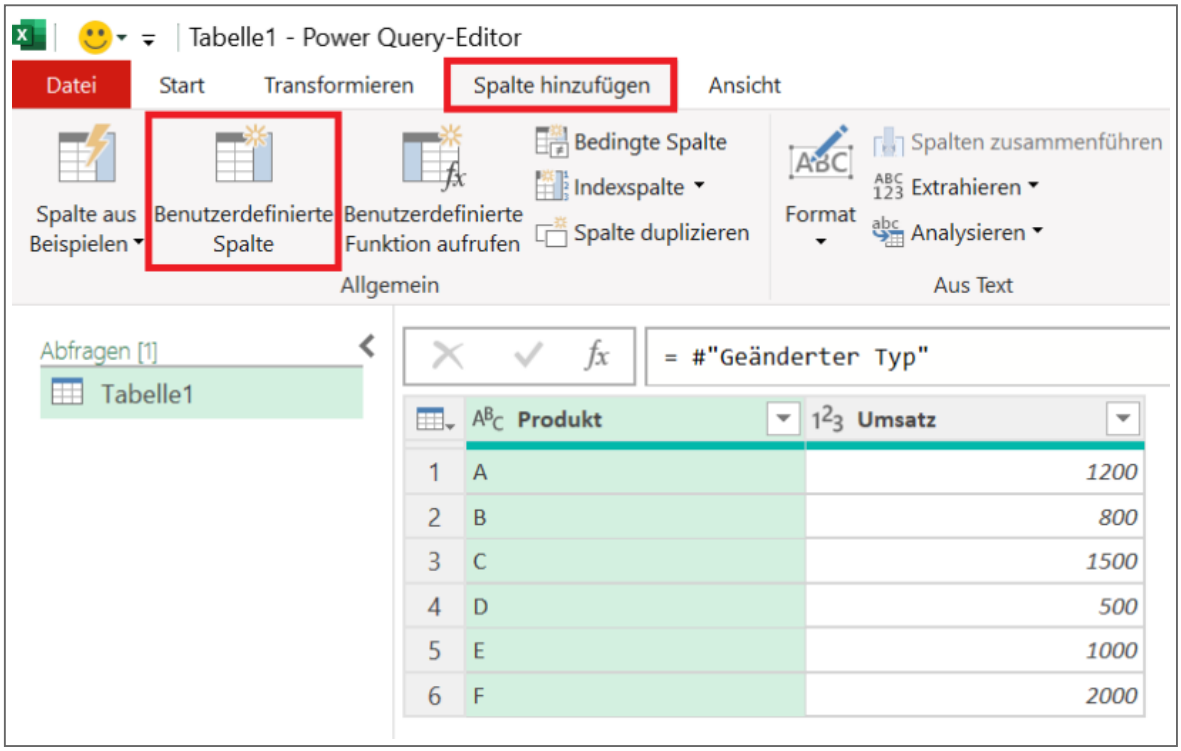
Sie bekommen anschließend auch wieder den Inhalt der Abfrage wie beim Schritt **Geänderter Typ** angezeigt.



Power-Query-Schritt mit Bezug zu einem vorigen Schritt

Prozentspalte hinzufügen

Jetzt kommt die eigentliche Berechnung des Prozentwertes. Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Benutzerdefinierte Spalte**.



Menüfunktion Benutzerdefinierte Spalte in Power Query

Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Spalte**. Erfassen Sie hier oben unter **Neuer Spaltenname** einen aussagekräftigen Namen, wie zum Beispiel **Prozentwert**.

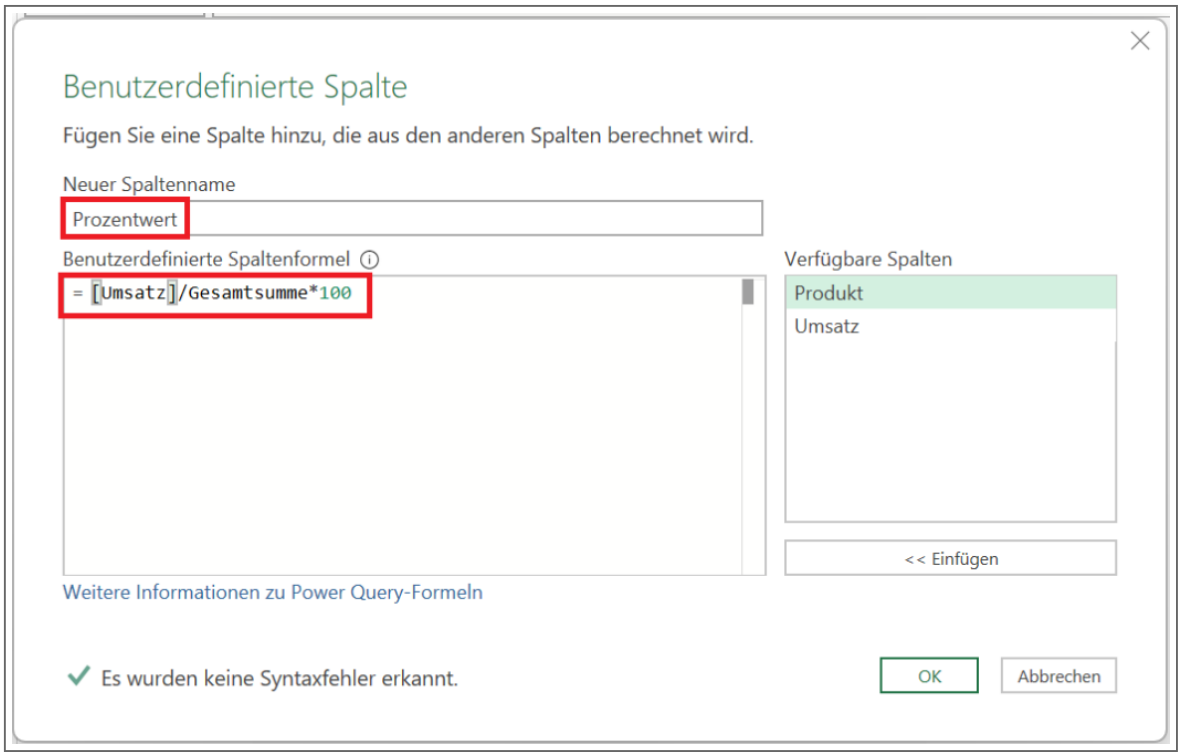
Unter **Benutzerdefinierte Spaltenformel** erfassen Sie die folgende Formel

= [Umsatz] / Gesamtsumme * 100

Wichtig: Den Begriff **Gesamtsumme** bitte nicht in eckige Klammern setzen, da es sich hierbei um einen Schritt (=Variable) und nicht um eine Spalte handelt.

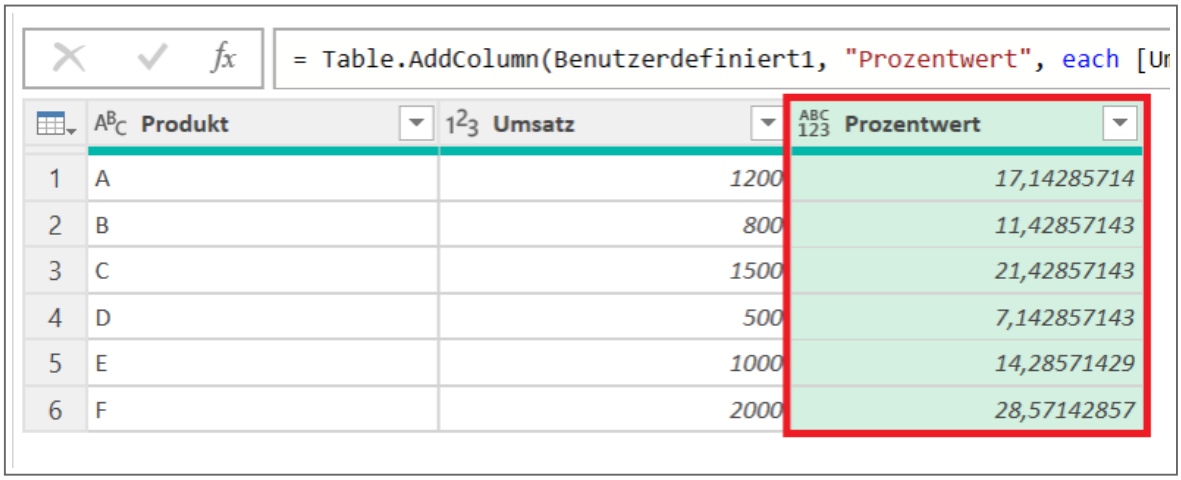
Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

Hinweis: Wenn Sie den Prozentwert anschließend mit dem Datenformat Prozentsatz formatieren wollen, lassen Sie in der Formel den Teil * **100** weg. Anschließend weisen Sie der neuen Spalte das Datenformat Prozentsatz zu.



Formel zum Berechnen des Prozentwerts am Umsatz mit der definierten Power-Query-Variablen

Power Query berechnet nun automatisch den Anteil jedes Umsatzwertes an der Gesamtsumme in der neuen Spalte.



	Produkt	Umsatz	Prozentwert
1	A	1200	17,14285714
2	B	800	11,42857143
3	C	1500	21,42857143
4	D	500	7,142857143
5	E	1000	14,28571429
6	F	2000	28,57142857

Ergebnis: Neue Spalte in der Power-Query-Tabelle mit den Prozentwerten zum Umsatz

Der neuen Spalte können Sie noch ein geeignetes Datenformat zuweisen und dann diese Tabelle in Ihre Excel-Arbeitsmappe übernehmen. Aktivieren Sie dazu im Menüband die Befehlsfolge **Start > Schließen & laden.**

Laufende Summen in Power Query berechnen

Erfahren Sie, wie Sie in Power Query einen fortlaufenden Saldo (laufende Summe) mit der Funktion List.Range und List.Sum berechnen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Oft benötigt man in Berichten oder Analysen eine **kumulierte Summe**, zum Beispiel bei Lagerbewegungen, Finanzdaten oder anderen Transaktionslisten.

Power Query bringt keine eingebaute „Running Total“-Funktion mit, doch mit **List.Range** und **List.Sum** lässt sich der fortlaufende Saldo elegant berechnen.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie in Power Query eine laufende Summe berechnen können:

- **Datum** (oder eine andere Spalte, nach der sortiert werden kann)
- **Eine Spalte mit Werten**, die kumuliert werden sollen (zum Beispiel „Anzahl“ oder „Betrag“)

Power-Query-Tabelle für die Berechnung der laufenden Summe vorbereiten

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Power-Query-Abfrage **Lagerbewegungen** mit Zu- und Abgängen je Datum, die als Beispiel dienen soll.

```
= Table.Sort(#"Geänderter Typ",{{"Anzahl", Order.Descending}})
```

	Datum	Produkt	Anzahl
1	02.06.2025 00:00:00	Äpfel	200
2	11.06.2025 00:00:00	Äpfel	100
3	06.06.2025 00:00:00	Äpfel	25
4	04.06.2025 00:00:00	Äpfel	-50
5	08.06.2025 00:00:00	Äpfel	-75

Liste mit Werten in einer Power-Query-Tabelle

Damit Sie die laufende Summe berechnen können, müssen Sie als Erstes sicherstellen, dass die Datensätze in sortierter Form vorliegen. Sie müssen die Daten nach der Datumsspalte **aufsteigend sortieren**.

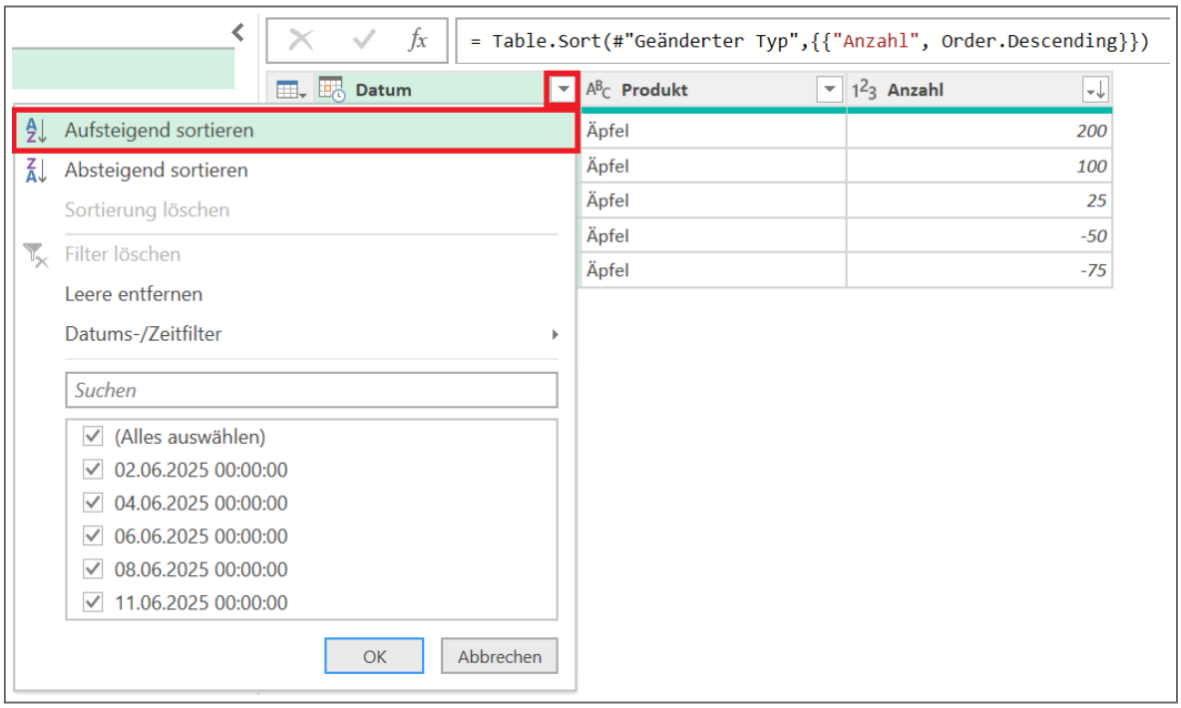
Klicken Sie hierzu in der Spalte **Datum** auf den **Filterpfeil**, der am rechten Rand der Spaltenbeschriftung angezeigt wird.

```
= Table.Sort(#"Geänderter Typ",{{"Anzahl", Order.Descending}})
```

	Datum	Produkt	Anzahl
1	02.06.2025 00:00:00	Äpfel	200
2	11.06.2025 00:00:00	Äpfel	100
3	06.06.2025 00:00:00	Äpfel	25
4	04.06.2025 00:00:00	Äpfel	-50
5	08.06.2025 00:00:00	Äpfel	-75

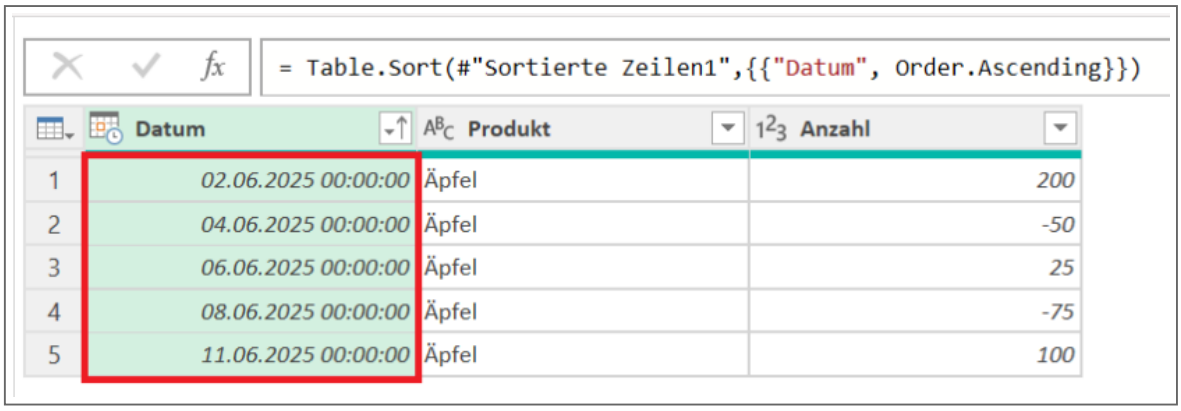
Daten in der Power-Query-Tabelle sortieren

Daraufhin öffnet sich das **Filter- und Sortiermenü**. Klicken Sie hier auf den Eintrag **Aufsteigend sortieren**.



Einstellungen für das Sortieren über den Spaltenfilter in Power Query

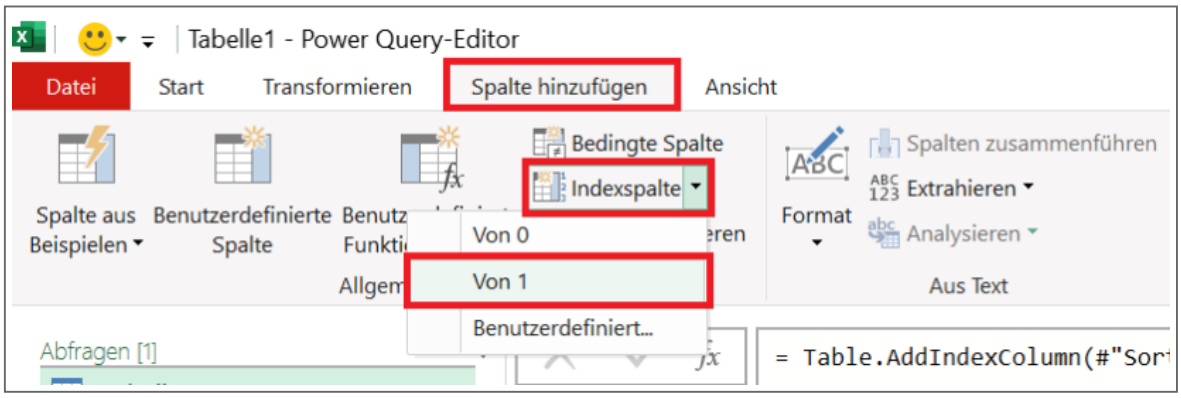
Die Daten werden dann in aufsteigender Form sortiert im Power-Query-Editor dargestellt.



Nach Datum sortierte Liste

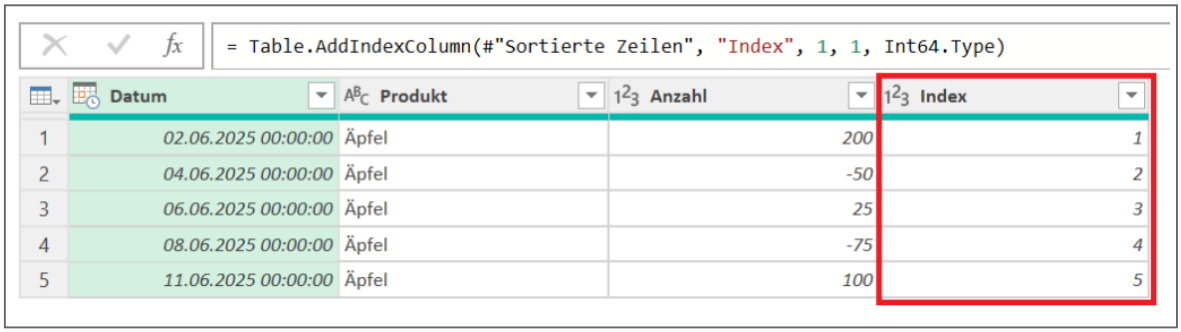
Als Nächstes benötigen Sie eine **Indexspalte** als Hilfsspalte. Diese Indexspalte gibt jeder Zeile eine Position (1, 2, 3 ...). Diese Position nutzen Sie später, um per List.Range die Liste der ersten n Werte (inklusive der aktuellen Zeile) zu extrahieren.

Klicken Sie im Menüband auf die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Indexspalte > Von 1**.



Indexspalte in Power Query hinzufügen

So wird automatisch eine neue Indexspalte in der Abfrage – beginnend mit 1 – eingefügt.



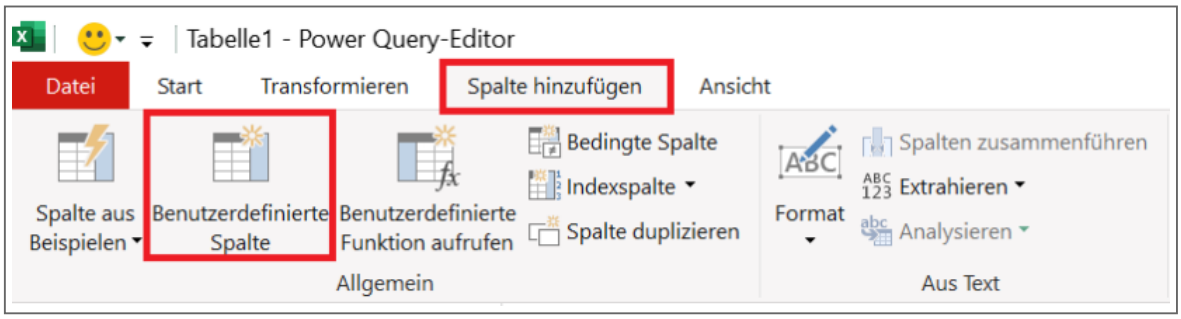
	Datum	Produkt	Anzahl	Index
1	02.06.2025 00:00:00	Äpfel	200	1
2	04.06.2025 00:00:00	Äpfel	-50	2
3	06.06.2025 00:00:00	Äpfel	25	3
4	08.06.2025 00:00:00	Äpfel	-75	4
5	11.06.2025 00:00:00	Äpfel	100	5

Tabelle mit fortlaufender Indexspalte

Fortlaufende Summe in neuer Power-Query-Spalte berechnen

Fügen Sie nun eine benutzerdefinierte Spalte ein, um die laufende Summe je Zeile zu berechnen.

Klicken Sie hierzu im Menüband auf die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Benutzerdefinierte Spalte**.

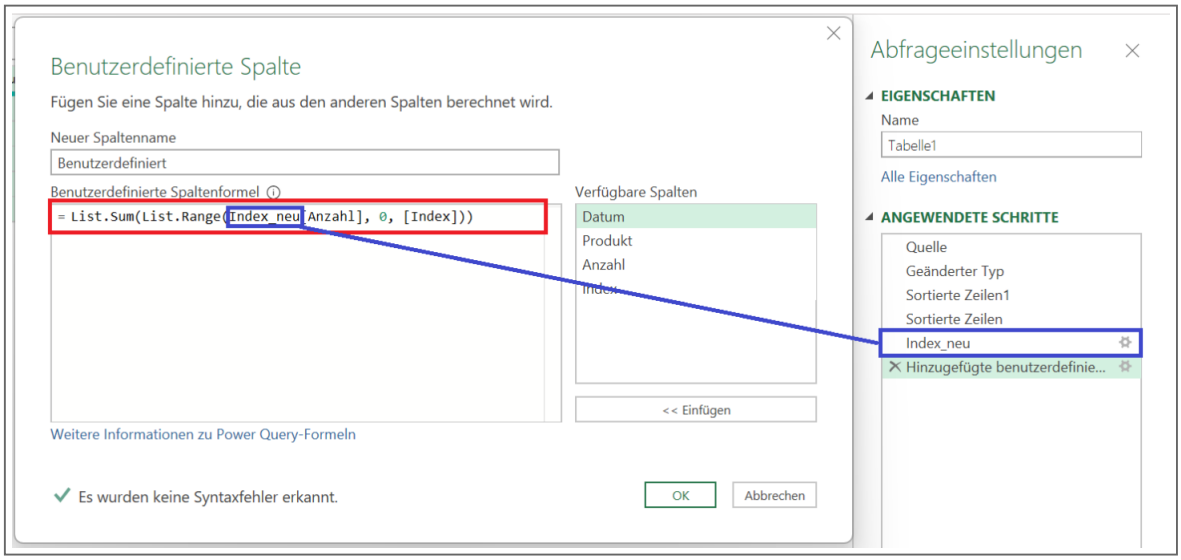


Benutzerdefinierte Spalte hinzufügen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Spalte**. Erfassen Sie hier die folgende Formel

=List.Sum(List.Range(Index_neu[Anzahl], 0, [Index]))

Der Ausdruck **Index_neu** entspricht hier dem Namen des Schrittes, in welchem die Indexspalte erstellt worden ist (siehe folgende Abbildung).



Formel zur Berechnung der laufenden Summe

Mit **List.Range(#"SchrittName"[WertSpalte], 0, [Index])** erzeugen Sie eine Liste, die bei Position beginnt und eine Länge bis zum aktuellen Index hat:

- **#"SchrittName":** Name des Schrittes, in dem die Indexspalte erstellt wurde. Im Beispiel ist dies **Index_neu**.
- **[WertSpalte]:** Die Spalte, welche die zu summierenden Werte beinhaltet und die in der erzeugten Liste aufgeführt sein sollen. Im Beispiel ist dies die Spalte **[Anzahl]**.
- **0:** Bezeichnet die Position, bei der die Liste beginnen soll.
- **[Index]:** Name der erstellten Indexspalte. Hier wird der Wert für das Ende der Liste entnommen.

Anschließend wird diese Liste in jeder Zeile mit der Funktion **List.Sum** zum fortlaufenden Saldo summiert.

```
= Table.AddColumn(Index_neu, "Benutzerdefiniert", each List.Sum(List.Range(Index_neu[Anzahl],
```

		Produkt	Anzahl	Index	Benutzerdefiniert
1	02.06.2025 00:00:00	Äpfel	200	1	200
2	04.06.2025 00:00:00	Äpfel	-50	2	150
3	06.06.2025 00:00:00	Äpfel	25	3	175
4	08.06.2025 00:00:00	Äpfel	-75	4	100
5	11.06.2025 00:00:00	Äpfel	100	5	200

Ergebnis: Neue Power-Query-Spalte mit der laufenden Summe

Sie können nun die Hilfsspalte (Index) entfernen und der benutzerdefinierten Spalte noch einen aussagekräftigen Namen und einen geeigneten Datentyp zuweisen.

Performance-Hinweis

Bei sehr vielen Zeilen kann die kumulative **List.Range-Berechnung** relativ langsam sein. Für moderate Datenmengen (einige zehntausend Zeilen) ist es aber meist akzeptabel.

Bei großen Datenmengen weichen Sie besser auf Power Pivot und die entsprechende DAX-Measure aus. Dort werden laufende Summen oft effizienter berechnet.

Fehlerquellen & Tipps

- **Schrittname exakt**: Achten Sie darauf, dass im Ausdruck List.Range(**#"SchrittName"**[Anzahl], 0, [Index]) die Schrittreferenz (**#"SchrittName"**) genau so existiert. Andernfalls gibt es einen Fehler in Power Query.
- **Indexbeginn**: Im Beispiel wurde der Index-Start mit 1 festgelegt. Wenn Sie bei 0 anfangen, müssen Sie bei Länge **[Index]+1** am Ende berücksichtigen.
- **Datumstyp**: Sortieren funktioniert nur korrekt, wenn die Datumsspalte als Datum formatiert ist.

Zusammenfassung

Mit **List.Range** und **List.Sum** lässt sich in Power Query eine laufende Summe (fortlaufender Saldo) zuverlässig berechnen. Die Kernschritte sind:

- Tabelle sortieren (zum Beispiel nach Datum).
- Indexspalte hinzufügen (Start bei 1).
- In einer benutzerdefinierten Spalte mit **List.Sum(List.Range(<SchrittName>[WertSpalte], 0, [Index]))** den kumulierten Wert berechnen.

Dieses Muster lässt sich für Lagerbestände, Finanztransaktionen oder andere kumulative Analysen nutzen. Passen Sie die jeweiligen Namen nach Bedarf an und validieren Sie das Ergebnis in Power Query, bevor Sie es weiterverwenden.

Daten gruppieren und eindeutige Werte zählen in Power Query

Mit wenigen Klicks lassen sich in Power Query aus detaillierten Transaktionsdaten übersichtliche Tagesstatistiken generieren – ganz ohne Formeln. Mit dieser Anleitung zählen Sie eindeutige Werte in umfangreichen Datentabellen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Aufgabenstellung: Bestelldaten dynamisch auswerten

Sie arbeiten mit einer umfangreichen Tabelle mit vielen Bestellungen, in der jede Bestellposition als eigene Zeile dargestellt ist. Daraus wollen Sie übersichtliche Tagesstatistiken erzeugen.

Unter anderem wollen Sie die Anzahl aller Positionen pro Tag und die Anzahl der Bestellungen zählen – wobei jede Bestellnummer nur einmal berücksichtigt werden soll, auch wenn sie mehrfach vorkommt.

In genau solchen Fällen ist Power Query das ideale Werkzeug: Es bietet eine einfache und dennoch leistungsstarke Möglichkeit, Ihre Daten direkt im Power BI oder Excel aufzubereiten – ganz ohne komplizierte Formeln oder Makros.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie:

- Ihre Daten nach dem Bestelldatum gruppieren,
- die Gesamtanzahl der Bestellpositionen pro Tag ermitteln
- und gleichzeitig die Anzahl der eindeutigen Bestellungen pro Tag berechnen.

Am Ende erhalten Sie eine übersichtliche und aussagekräftige Übersicht über die Bestellungen pro Tag.

Ausgangsdaten vorbereiten

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Abfrage in Power Query, die als Beispiel dienen soll. Hier finden Sie das Datum einer Bestellung und die Bestellnummer samt Bestellposition (Artikel) aufgelistet.

	Bestelldatum	Bestellnummer	Artikel
1	10.04.2025	11064	A
2	10.04.2025	11064	B
3	10.04.2025	11064	C
4	10.04.2025	11064	D
5	10.04.2025	11064	E
6	10.04.2025	11065	F
7	10.04.2025	11065	G
8	10.04.2025	11066	H
9	10.04.2025	11066	I
10	10.04.2025	11066	J
11	11.04.2025	11067	K
12	11.04.2025	11067	L
13	11.04.2025	11068	M
14	11.04.2025	11068	N
15	11.04.2025	11068	O
16	11.04.2025	11069	P
17	11.04.2025	11069	Q
18	11.04.2025	11070	R
19	11.04.2025	11070	S
20	11.04.2025	11070	T

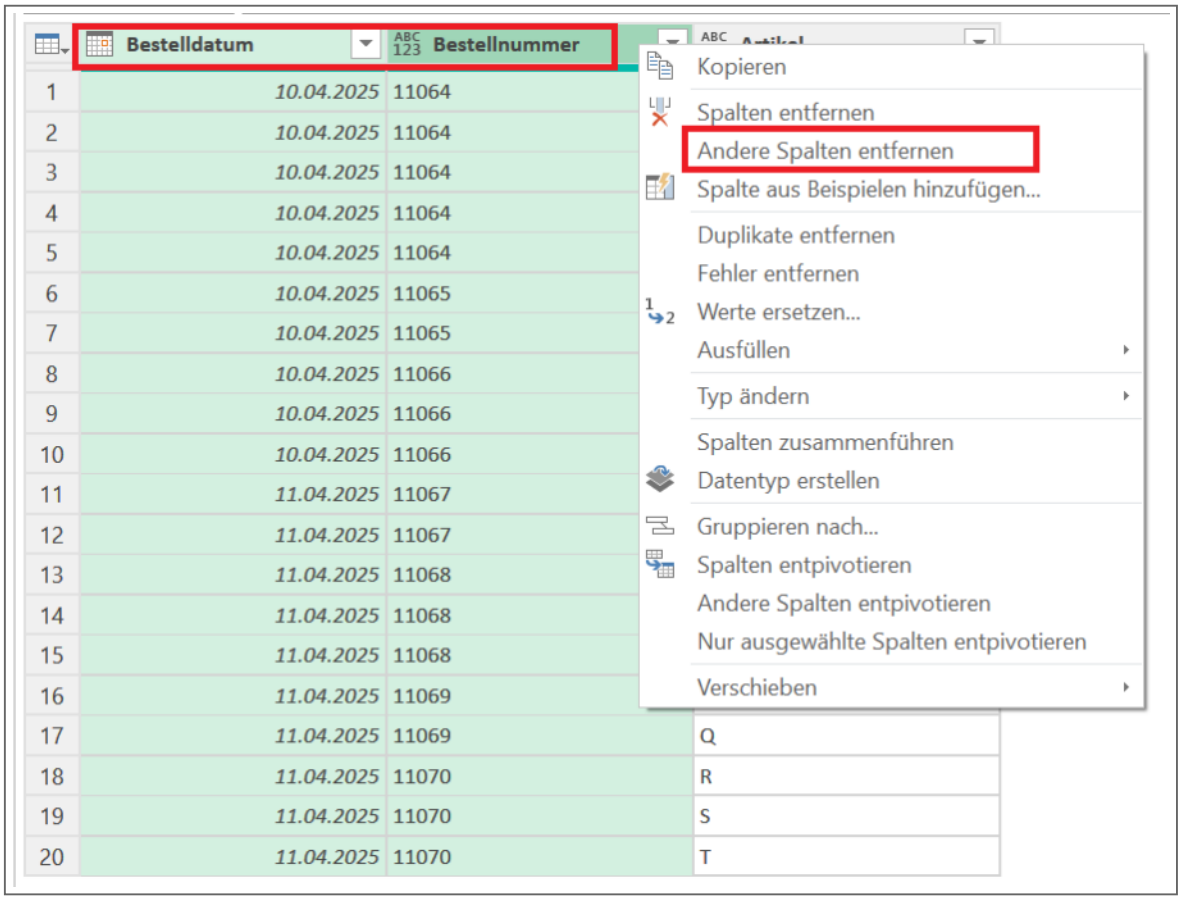
Liste mit vielen Bestellungen als Power-Query-Tabelle

Entfernen Sie in der Power-Query-Abfrage zunächst alle Spalten, die nicht das Bestelldatum oder die Bestellnummer enthalten. Das ist wichtig, damit bei der Gruppierung keine unerwünschten Mehrfachzählungen entstehen.

Markieren Sie daher die Spalten **Bestelldatum** und **Bestellnummer** und klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Spaltennamen **Bestellnummer**.

Es öffnet sich das **Kontextmenü**. Wählen Sie hier den Eintrag **Andere Spalten entfernen** aus.

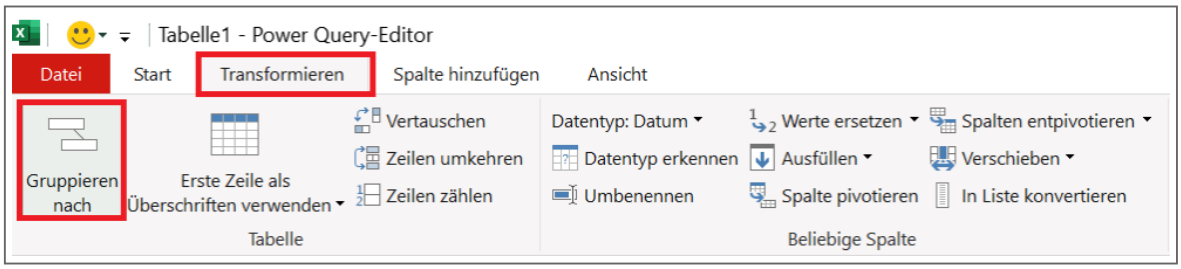
Durch diese Aktion wird im Beispiel die Spalte **Artikel** aus der Abfrage entfernt. Die Abfrage besteht jetzt nur noch aus den Spalten Bestelldatum und Bestellnummer.



Alle nicht benötigten Spalten in Power Query entfernen

Nach Bestelldatum gruppieren

Markieren Sie die Spalte mit dem **Bestelldatum** und wählen Sie im Menü die Befehlsfolge **Transformieren > Gruppieren nach**.

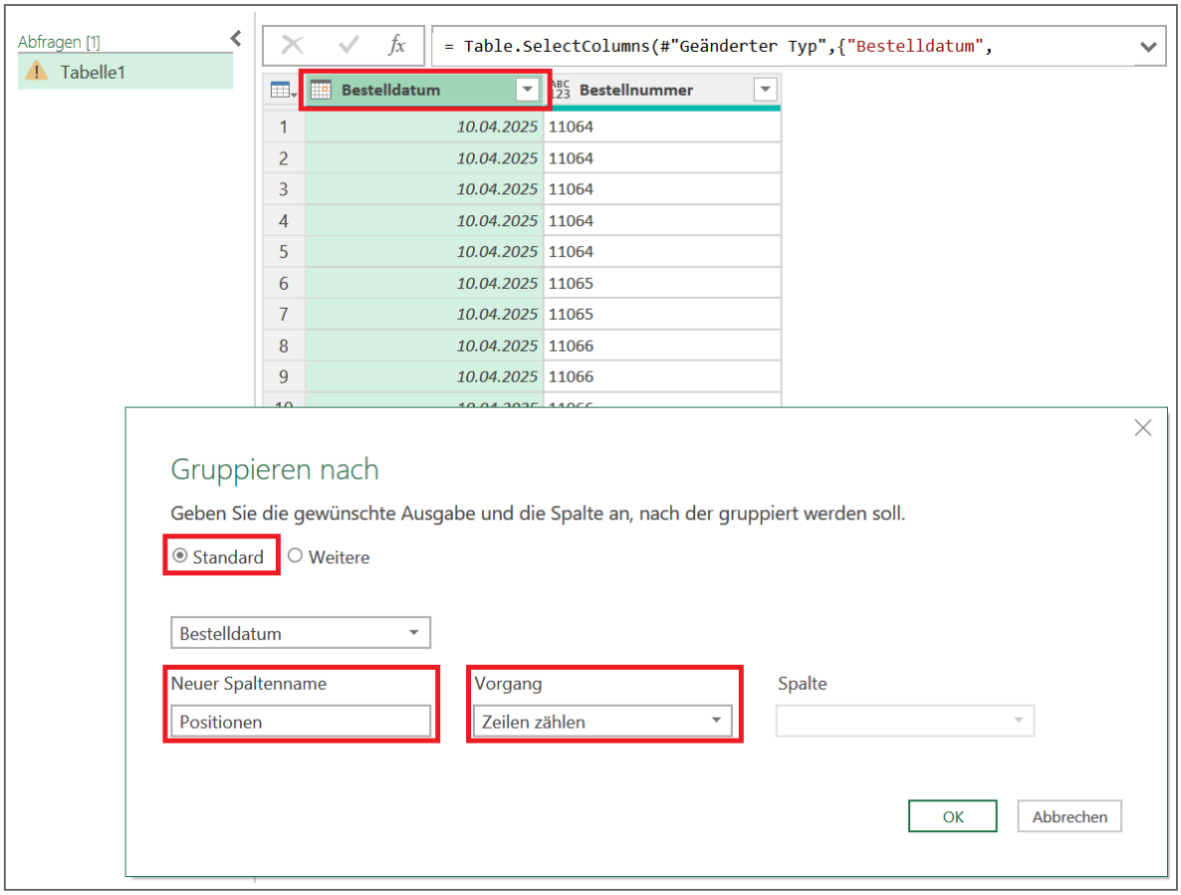


Menü Gruppieren nach in Power Query

Positionen zählen (Standard)

In der Gruppierungsmaske ist standardmäßig die Zeilenanzahl als Aggregation hinterlegt – das entspricht der Anzahl der Positionen pro Tag.

Vergeben Sie unter **Neuer Spaltennamen** noch einen aussagekräftigen Namen; zum Beispiel **Positionen**.



Gruppierung nach Bestelldatum

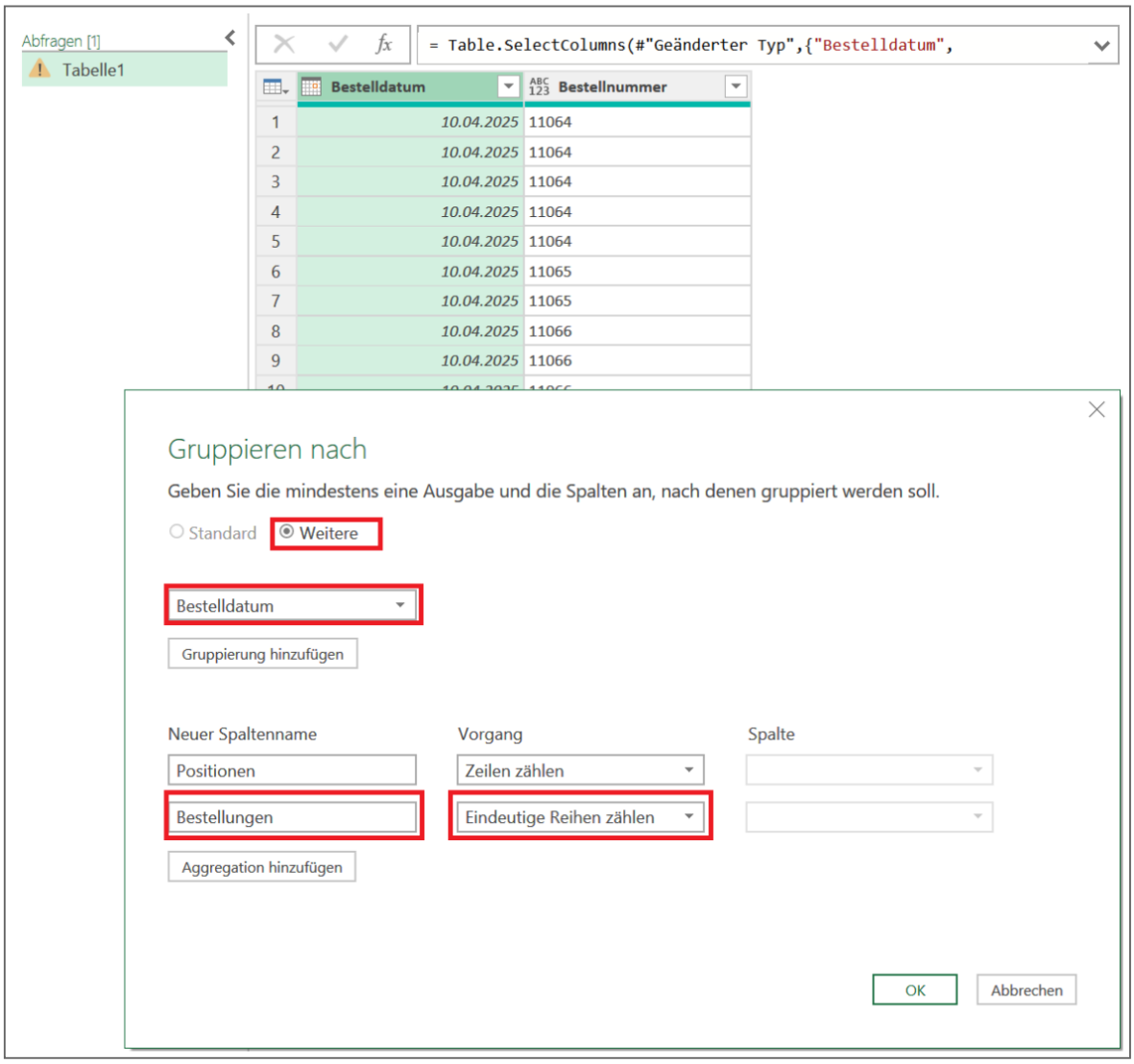
Eindeutige Bestellungen zählen und hinzufügen

Klicken Sie nun oben im Dialogfeld auf das Optionsfeld **Weitere** und anschließend unten im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Aggregation hinzufügen**, um die Anzahl der Bestellungen pro Tag zu zählen.

Als **Spaltenname** vergeben Sie zum Beispiel **Bestellungen**.

Als Aggregationsfunktion wählen Sie den Eintrag **Eindeutige Reihen zählen** aus. Dadurch wird jede Bestellnummer pro Tag nur einmal gezählt – ganz gleich, wie viele Positionen sie enthält.

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



Aggregation Eindeutige Reihen zählen

Das Ergebnis

Für jedes Bestelldatum erhalten Sie nun die zwei gewünschten Kennzahlen:

- Positionen gesamt (Anzahl Zeilen)
- Bestellungen gesamt (eindeutige Bestellnummern)

Auf einen Blick erkennen Sie, dass im Beispiel pro Tag 10 Artikel bestellt wurden und dazu am ersten Tag 3 und am zweiten Tag 4 Bestellungen erfolgten.

	Bestelldatum	Positionen	Bestellungen
1	10.04.2025	10	3
2	11.04.2025	10	4

Ergebnis: Aggregierte Bestellliste mit den gewünschten Angaben

Dieses Ergebnis können Sie nun mit **Datei > Schließen & laden** in Ihre Excel-Arbeitsmappe übernehmen und daraus Berichte oder Übersichten erstellen.

Der entscheidende Vorteil ist, dass Sie jederzeit neue Bestelllisten importieren und verarbeiten können und die Kennzahlen sofort angepasst werden – unabhängig davon, wie umfangreich die Bestellliste ist. Sie müssen keine Formeln anpassen.

Jahresbudget mit Power Query auf Monate aufteilen

Wie Sie mithilfe von Power Query Zahlen in umfangreichen Listen schnell und einfach auf mehrere Zeilen aufteilen. Zum Beispiel das Jahresbudget mehrerer Abteilungen auf einzelne Monate.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Es liegen die Planzahlen für ein Jahr vor und Sie müssen diese gleichmäßig auf die Monate aufteilen. Kein Problem mit Power Query.

Mit wenigen Klicks erzeugen Sie für jeden Monat eine einzelne Zeile, ohne dass Sie hin und her kopieren oder umständliche Formeln einsetzen müssen.

Beispiel: Jahresbudget auf Monate aufteilen

Die folgende Abbildung soll als Beispiel dienen. Sie sehen in der Liste Jahresbudgets für einzelne Abteilungen, die gleichmäßig auf die Monate aufgeteilt werden sollen. Für jeden Monat soll eine Zeile mit einem Zwölftel des Jahresumsatzes erstellt werden.

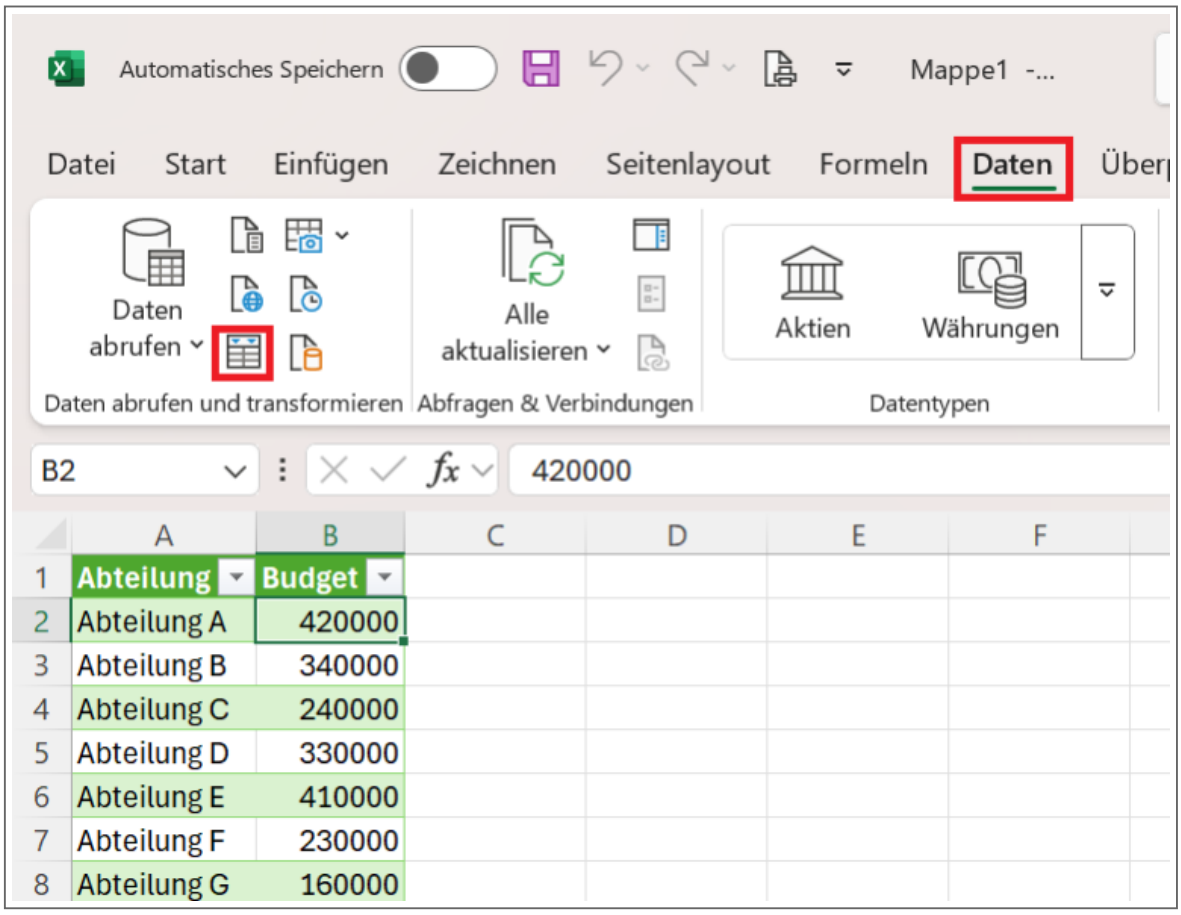
	A	B
1	Abteilung	Budget
2	Abteilung A	420000
3	Abteilung B	340000
4	Abteilung C	240000
5	Abteilung D	330000
6	Abteilung E	410000
7	Abteilung F	230000
8	Abteilung G	160000
9	Abteilung H	250000
10	Abteilung I	150000
11	Abteilung J	410000
12	Abteilung K	260000
13	Abteilung L	170000
14	Abteilung M	360000
15	Abteilung N	320000
16	Abteilung O	250000
17	Abteilung P	120000
18	Abteilung Q	100000
19	Abteilung R	230000
20	Abteilung S	430000

Liste mit Jahresbudget für einzelne Abteilungen

Laden Sie die Daten als Erstes in Power Query hoch.

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

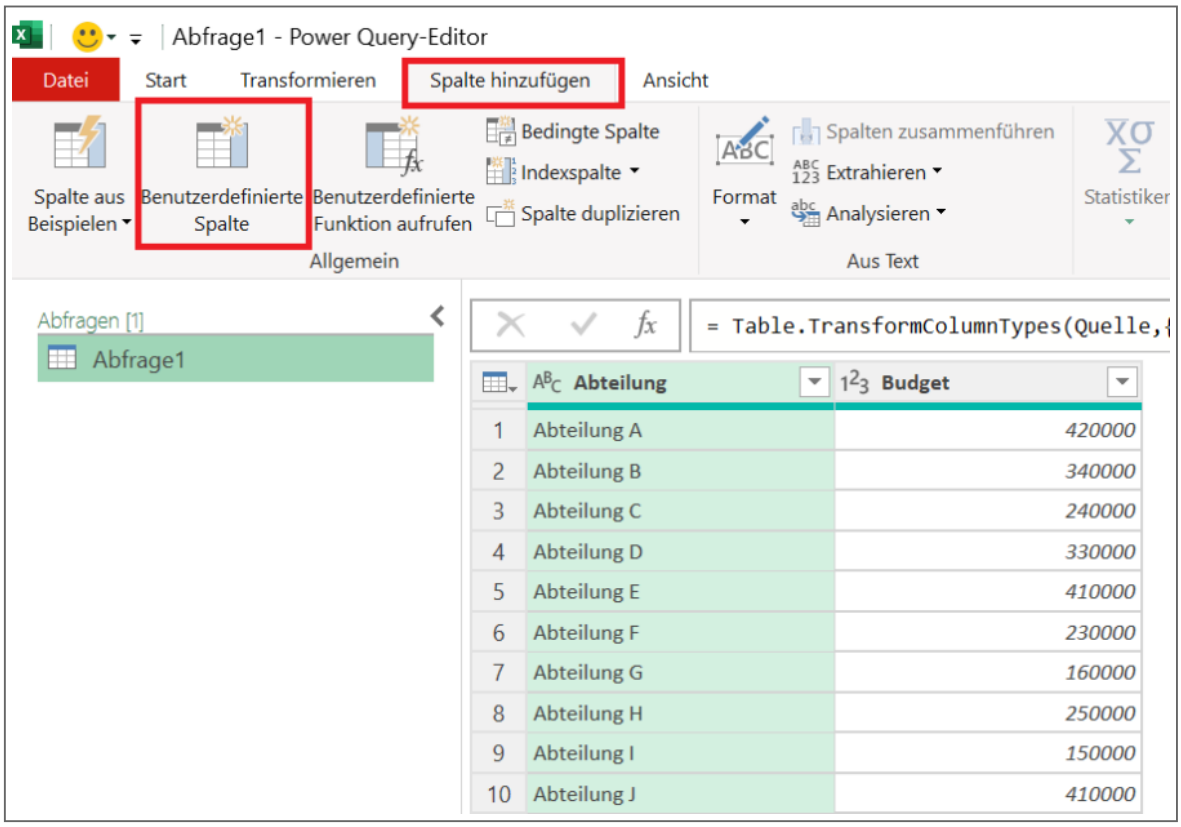
Die Daten werden in den Power-Query-Editor hochgeladen.



Excel-Daten in Power Query importieren

Neue Spalte mit den einzelnen Monaten für jede Abteilung erzeugen

Fügen Sie als Nächstes eine benutzerdefinierte Spalte hinzu, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Benutzerdefinierte Spalte** wählen.



Funktion Benutzerdefinierte Spalte hinzufügen

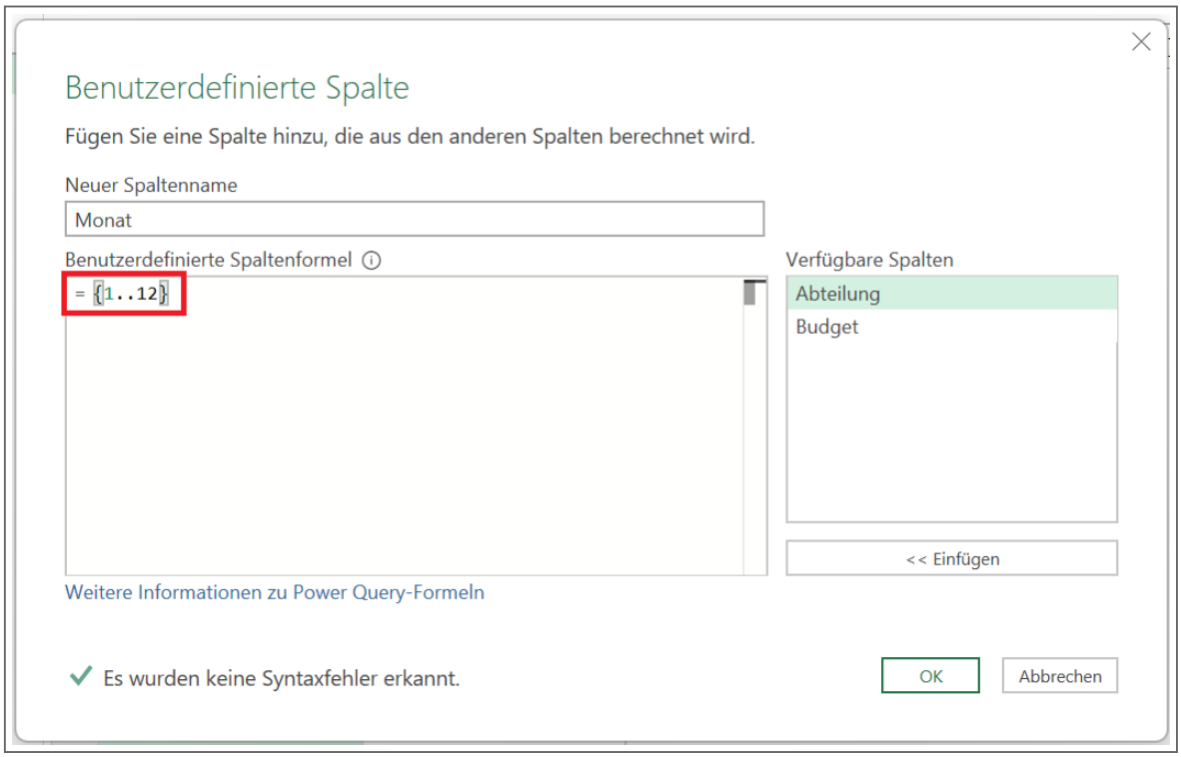
Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Spalte**. Vergeben Sie bei **Neuer Spaltenname** den Namen **Monat** und erfassen Sie unter Benutzerdefinierte Spaltenformel die Formel

={1..12}

Mit dieser Formel erstellen Sie eine **Liste von 1 bis 12**. 1 stellt den Anfang und die 12 das Ende der Liste dar.

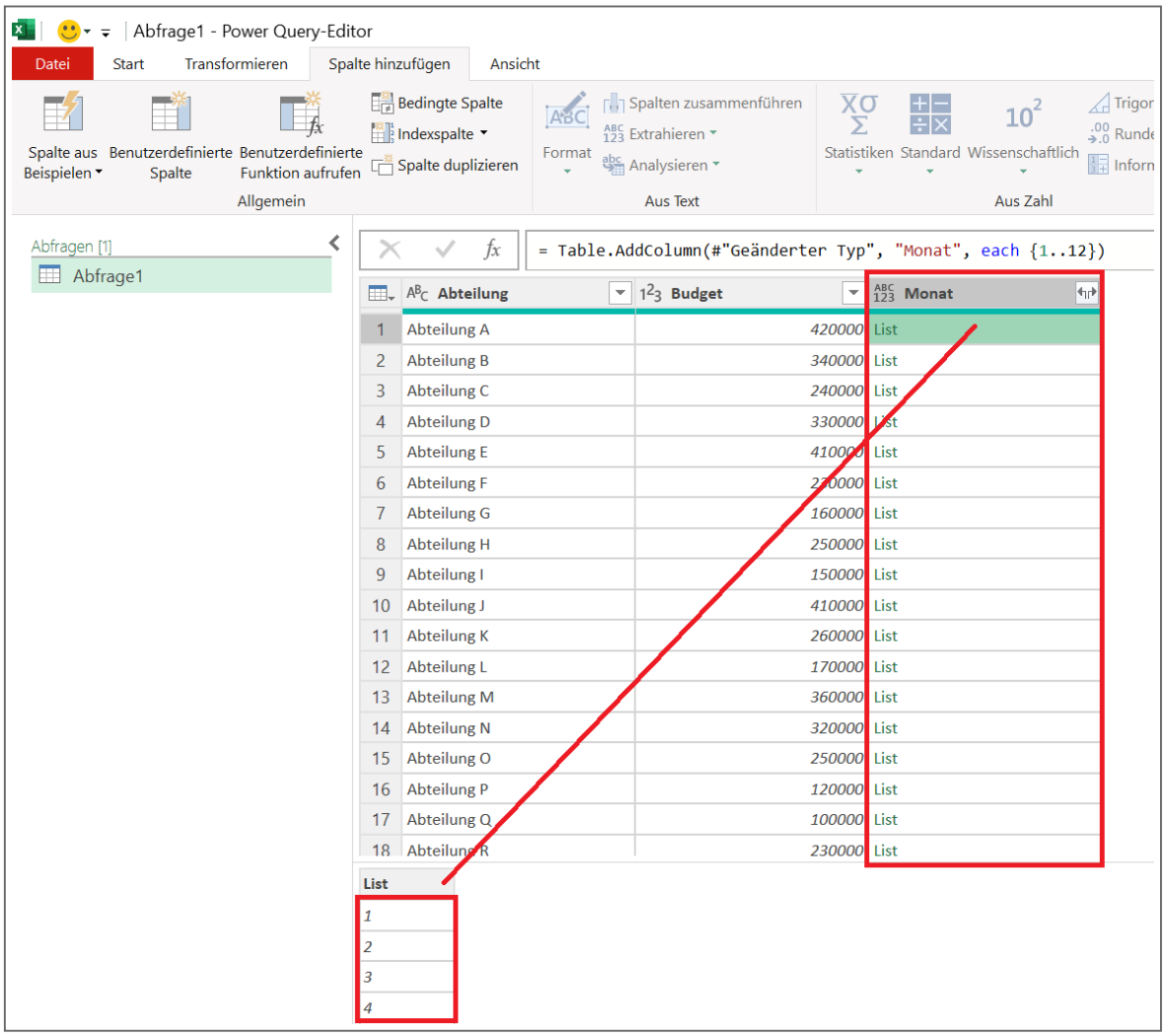
Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

Hinweis: Wollen Sie andere Listen erstellen, dann ändern Sie diese beiden Parameter einfach entsprechend ab.



Formel für die neue, benutzerdefinierte Spalte

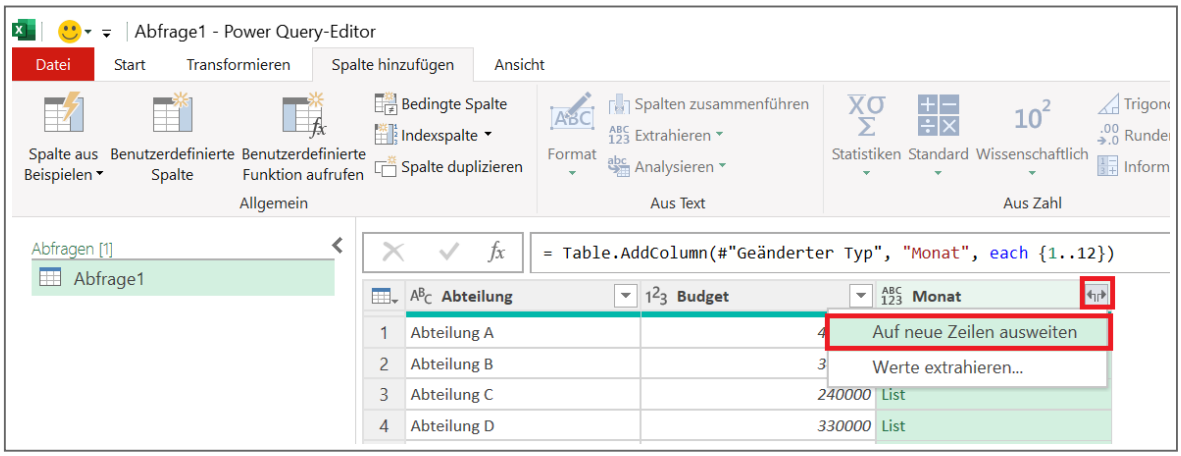
Es wird nun **in jeder Zeile** in der neuen Spalte eine Liste von 1 bis 12 hinterlegt. Sie können diese Liste einsehen, wenn Sie auf eine Zelle in der neuen Spalte mit der linken Maustaste klicken. Sie bekommen die Liste **unten links** dargestellt.



Ergebnis: neue Spalte mit eingeklappter Liste

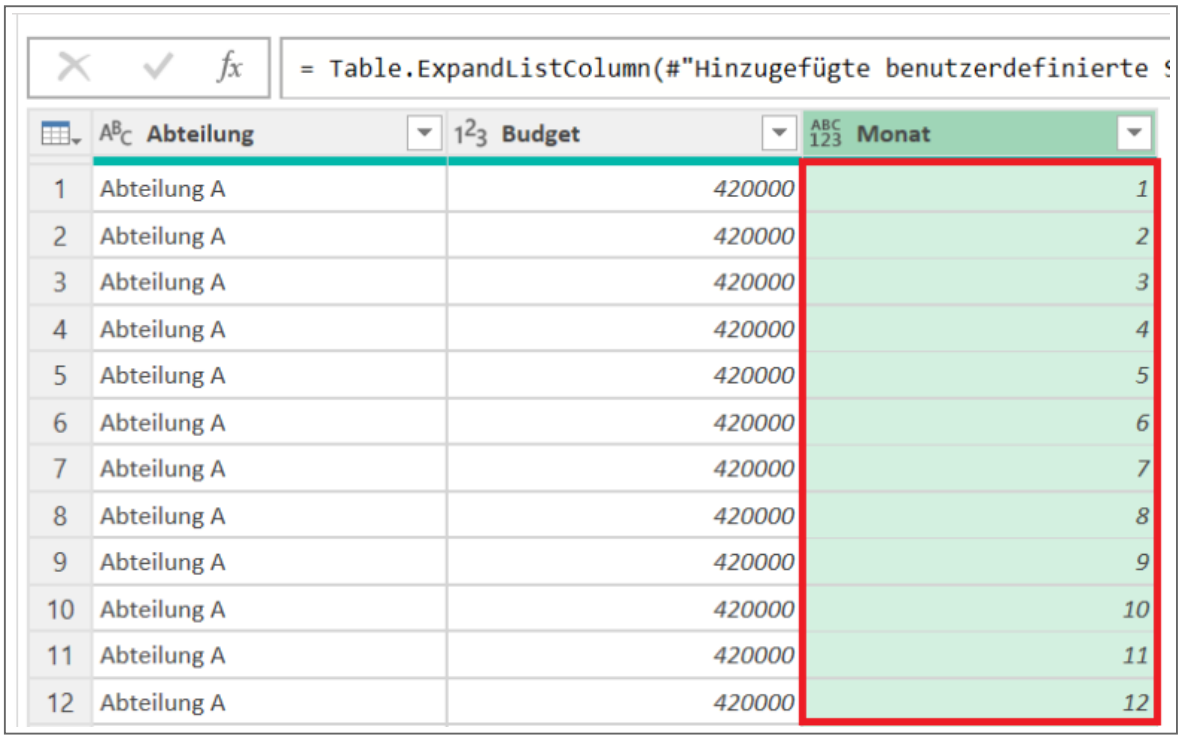
Klicken Sie jetzt in der benutzerdefinierten Spalte oben rechts auf das Symbol mit den zwei Pfeilen, um die hinterlegte Liste auszuklappen. Sie bekommen daraufhin zwei Befehle angezeigt.

Wählen Sie hier den Eintrag **Auf neue Zeilen ausweiten** aus.



Eingeklappte Liste auf neue Zeilen ausweiten (ausklappen)

Für jeden Eintrag in der Liste wird jetzt eine entsprechende Zeile in der Abfrage erstellt. Die entsprechenden Inhalte in den anderen Spalten werden entsprechend dupliziert.

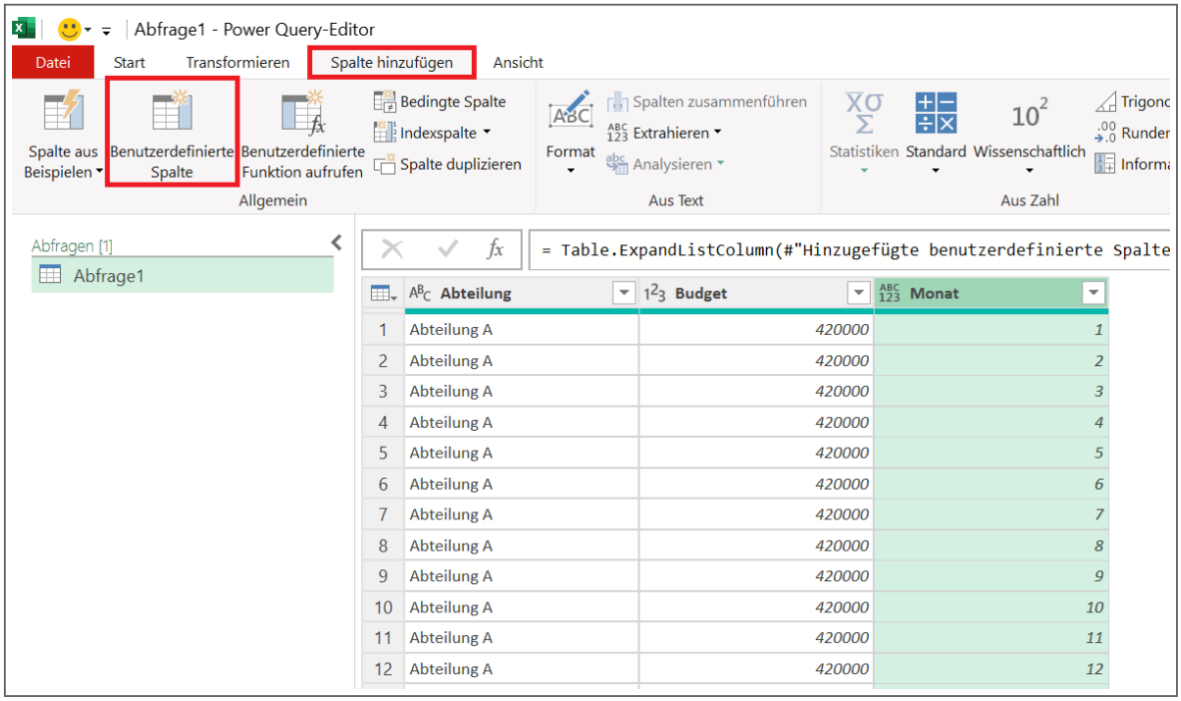


Erweiterte Liste mit Monaten

Jahresbudget auf Monate verteilen

Jetzt können Sie für jeden einzelnen Monat den entsprechenden Wert berechnen.

Fügen Sie erneut eine benutzerdefinierte Spalte hinzu, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Benutzerdefinierte Spalte** wählen.



Weitere benutzerdefinierte Spalte hinzufügen

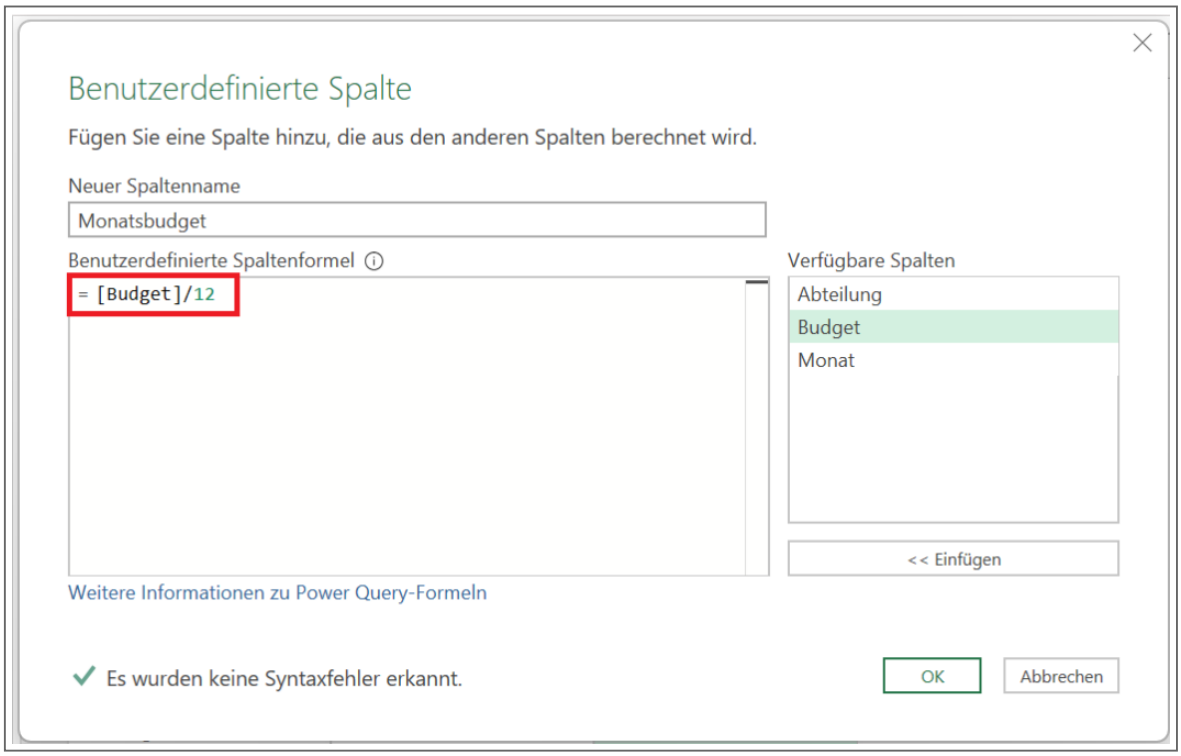
Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Spalte**. Erfassen Sie unter **Neuer Spaltenname** den Namen **Monatsbudget**.

Da in der Spalte **Budget** sich der Jahreswert befindet, können Sie nun den entsprechenden Monatswert berechnen, indem Sie den Wert der Spalte **Budget** durch 12 dividieren.

Erfassen Sie daher unter **Benutzerdefinierte Spaltenformel** die folgende Formel:

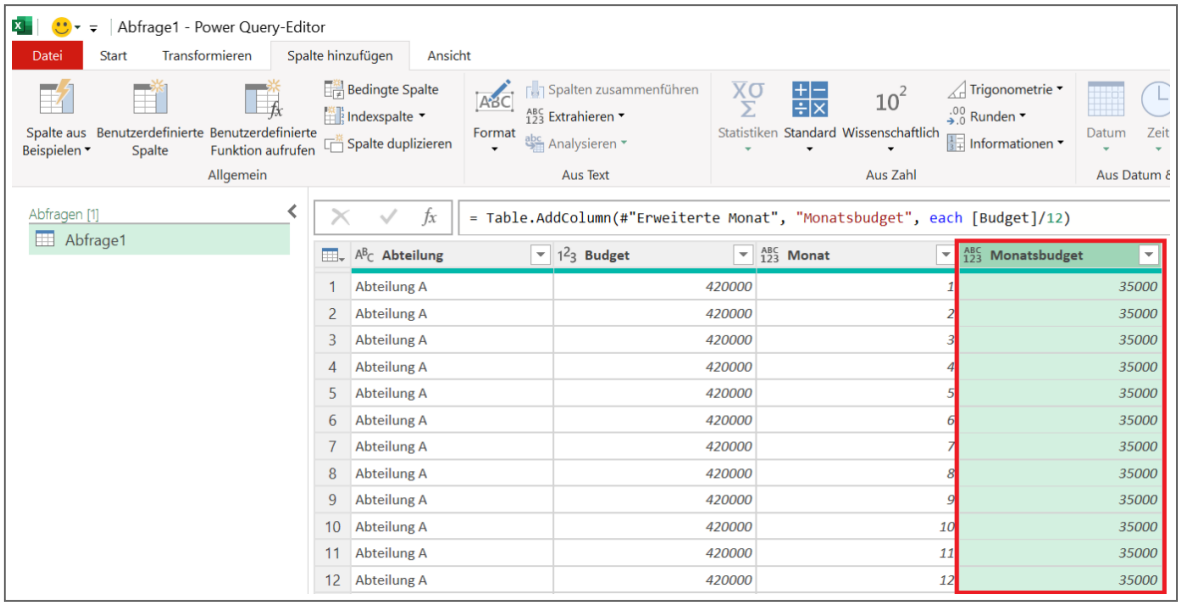
=[Budget]/12

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



Power-Query-Formel zur Aufteilung des Jahresbudgets

Sie erhalten nun in jeder Zeile das entsprechende Monatsbudget in der neuen Spalte dargestellt.

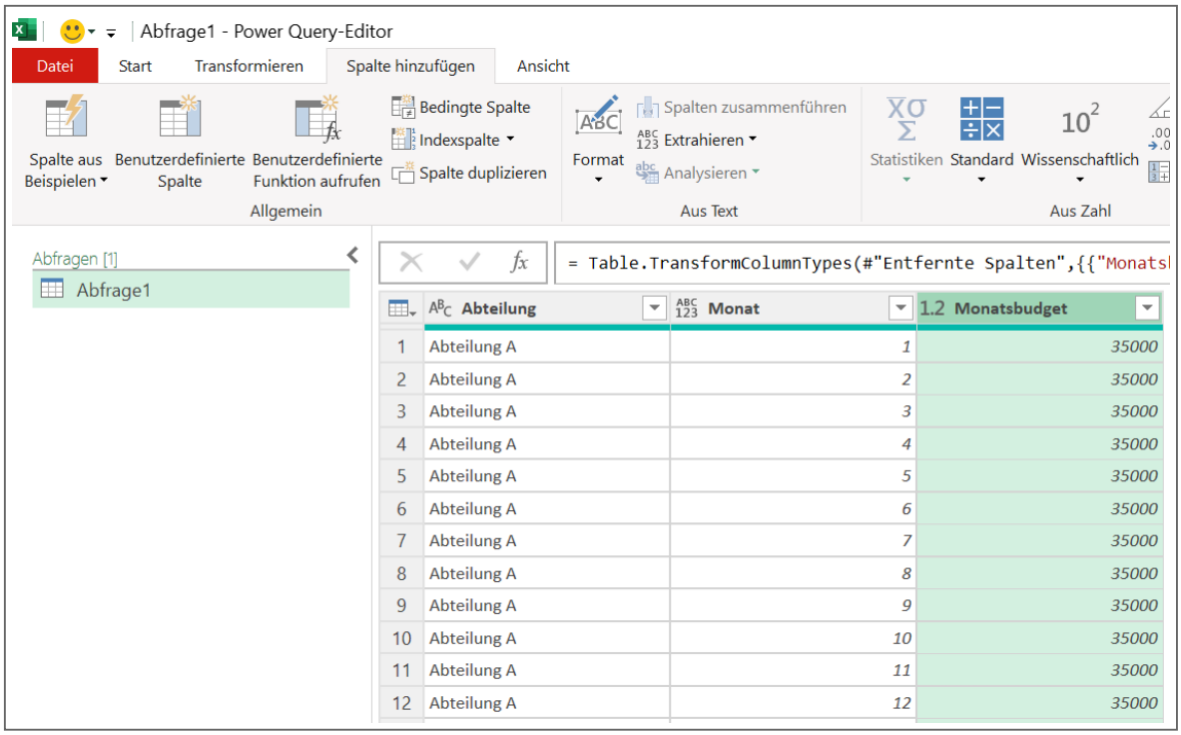


Ergebnis: Neue Spalte mit dem Monatsbudget pro Abteilung

Jetzt können Sie die Spalte **Budget** mit den Jahreswerten entfernen. Klicken Sie hierzu einfach mit der rechten Maustaste auf den Spaltennamen und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Entfernen** aus.

Des Weiteren können Sie das Zahlenformat der Spalte Monatsbudget in Dezimalzahl anpassen. Klicken Sie hierzu am linken Rand der Spaltenbeschriftung mit der linken Maustaste auf das Formatsymbol und wählen Sie in der Liste den Eintrag **Dezimalzahl** aus.

Hinweis: Entsprechend können Sie auch das **Format Währung** wählen. In diesem Fall werden die Zahlen der Spalte **Monatsbudget** mit zwei Nachkommastellen angezeigt. Power Query führt die Berechnungen mit Währungen immer mit vier hinterlegten Nachkommastellen aus, um Rundungsfehler zu vermeiden.



Bereinigte Budgettabelle in Power Query

Schließlich können Sie die aufbereiteten Daten nach Excel laden, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Start > Schließen & laden** klicken.

Daten nach Excel übertragen

Sie erhalten daraufhin die aufbereiteten Monatsbudgets in einer separaten Tabelle in Excel dargestellt. Die Zahlenwerte in Spalte C der folgenden Abbildung können Sie noch in das Währungsformat übertragen.

A1

	A	B	C
1	Abteilung	at	Monatsbudget
2	Abteilung A	1	35000
3	Abteilung A	2	35000
4	Abteilung A	3	35000
5	Abteilung A	4	35000
6	Abteilung A	5	35000
7	Abteilung A	6	35000
8	Abteilung A	7	35000
9	Abteilung A	8	35000
10	Abteilung A	9	35000
11	Abteilung A	10	35000
12	Abteilung A	11	35000
13	Abteilung A	12	35000
14	Abteilung B	1	28333,33333
15	Abteilung B	2	28333,33333
16	Abteilung B	3	28333,33333
17	Abteilung B	4	28333,33333
18	Abteilung B	5	28333,33333
19	Abteilung B	6	28333,33333

Ergebnis: Tabelle mit Monatsbudget in Excel

Vergleich von Umsätzen aus zwei Monaten mit Power Query

So vergleichen Sie Umsätze mit Ihren Kunden aus zwei unterschiedlichen Monatslisten. Das Besondere: Da keine eindeutige Kundennummer existiert, muss die Verknüpfung über mehrere Attribute wie Name, Geburtsdatum, Straße, Postleitzahl und Ort erfolgen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Mit Power Query lässt sich ein Monatsvergleich einfach durchführen, auch wenn keine eindeutige Kundennummer vorhanden ist. Durch die Verknüpfung mehrerer Spalten können Sie sicherstellen, dass die richtigen Datensätze zusammengeführt werden.

Die Datengrundlage für den Umsatzvergleich

Grundlage sind in diesem Beispiel zwei Tabellen mit Umsätzen aus unterschiedlichen Monaten. Die Tabellen sind wie folgt aufgebaut.

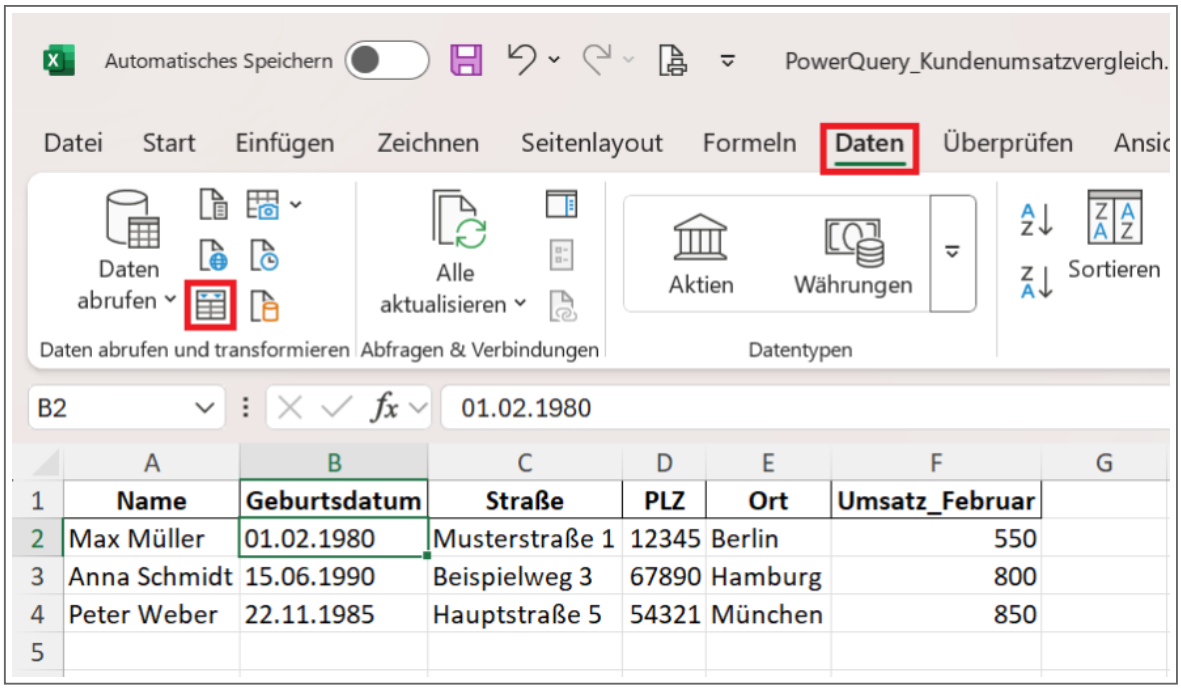
I18

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Geburtsdatum	Straße	PLZ	Ort	Umsatz_Februar
2	Max Müller	01.02.1980	Musterstraße 1	12345	Berlin	550
3	Anna Schmidt	15.06.1990	Beispielweg 3	67890	Hamburg	800
4	Peter Weber	22.11.1985	Hauptstraße 5	54321	München	850
5						
6						

Liste mit Kunden, Kundenmerkmalen und Kundenumsätzen

Den Februar-Umsätzen sollen nun die Januar-Umsätze gegenübergestellt werden, sodass ein direkter Vergleich erfolgen kann.

Laden Sie Februar-Daten in Power Query, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle**.

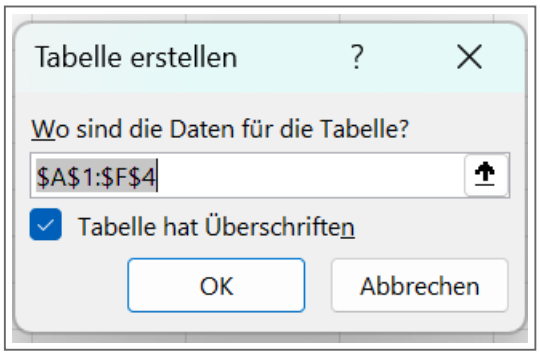


Daten aus einer bestehenden Tabelle in Power Query importieren

Da es sich bei der Liste mit Kunden und Umsätzen um einen Bereich handelt, wandelt Excel diese Daten zuerst in eine intelligente Tabelle um, damit die Daten in Power Query hochgeladen werden können. Es öffnet sich das Dialogfeld **Tabelle erstellen**.

Excel hat den Bereich richtig erkannt. Die Einstellung **Tabelle hat Überschriften** ist richtig erkannt, da die erste Zeile in der Aufstellung eine Überschriftenzeile ist.

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



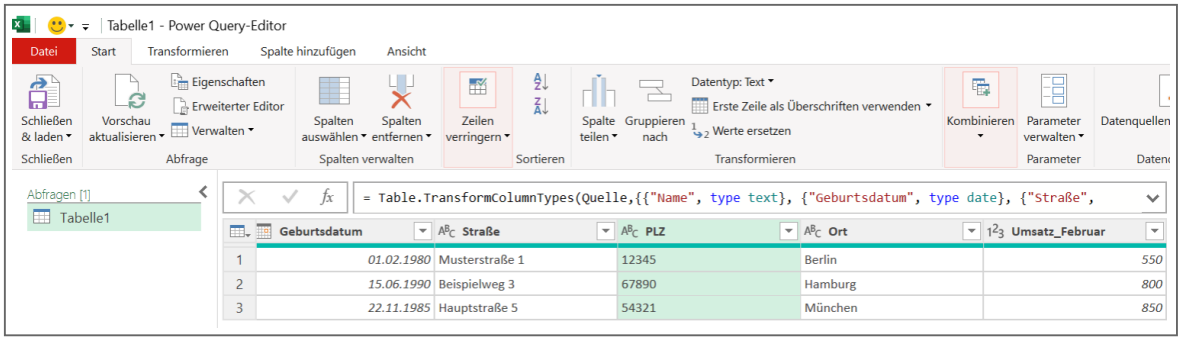
Angaben, in welchem Zellbereich die Daten sind

Die Daten werden daraufhin in Power Query geladen.

Daten in Power Query prüfen

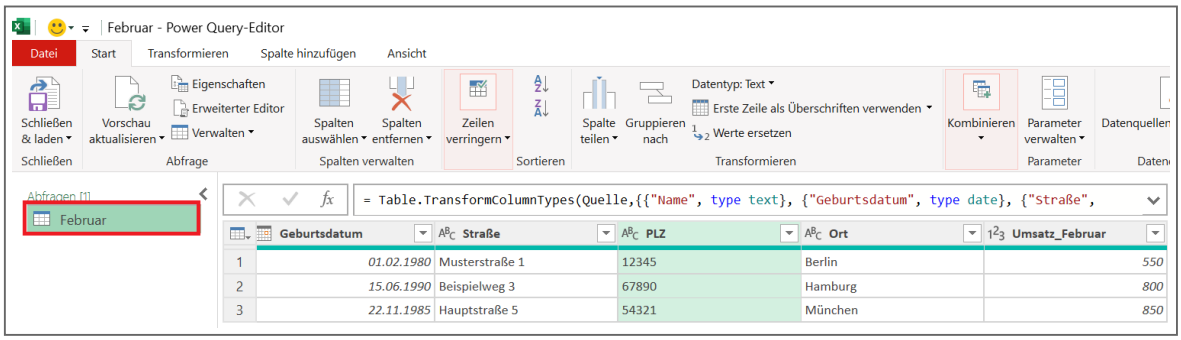
Überprüfen Sie anschließend die jeweiligen **Datentypen** je Spalte und korrigieren Sie diese bei Bedarf.

Klicken Sie hierzu einfach am linken Rand der jeweiligen Spalte auf das entsprechende Symbol (zum Beispiel ABC) und wählen dann in der Liste den entsprechenden Datentyp aus; für das Geburtsdatum beispielsweise den Datentyp Datum.



Daten aus der Excel-Tabelle in Power Query

Zur besseren Übersichtlichkeit sollten Sie den Tabellennamen, der von Excel automatisch vergeben wird (Tabelle1), umbenennen. Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf den Namen **Tabelle1** am linken Rand und benennen Sie die Abfrage um in **Februar**.



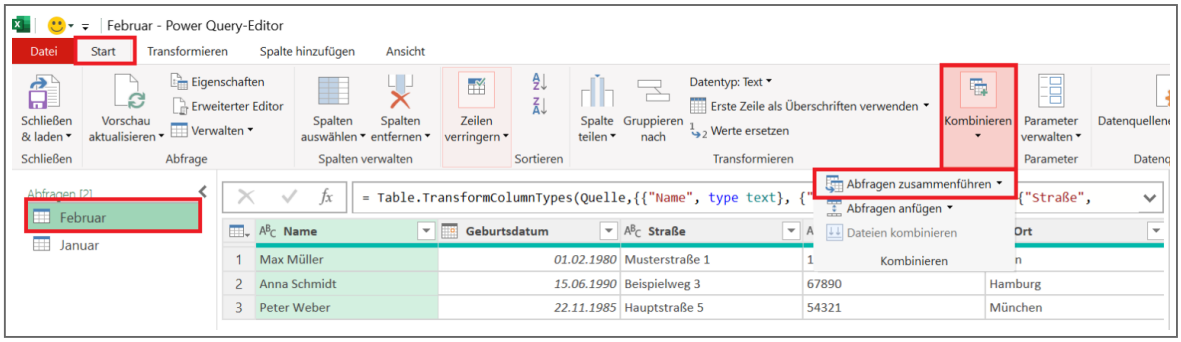
Power-Query-Abfrage mit erklärendem Namen versehen

Wiederholen Sie diesen Vorgang für die **Januar-Daten**, indem Sie diese ebenfalls in Power Query hochladen.

Datentabellen in Power Query zusammenführen

Nachdem Sie die Januar-Daten in Power Query hochgeladen haben, können Sie diese nun in die Februar-Abfrage übernehmen. Dann können Sie die jeweiligen Umsätze in einer Tabelle zusammenführen und miteinander vergleichen.

Markieren Sie hier zunächst die Februar-Abfrage und aktivieren Sie anschließend die folgende Befehlsfolge im Menüband von Power Query: **Start > Kombinieren > Abfragen zusammenführen**.



Zwei Abfragen in Power Query zusammenführen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Zusammenführen**.

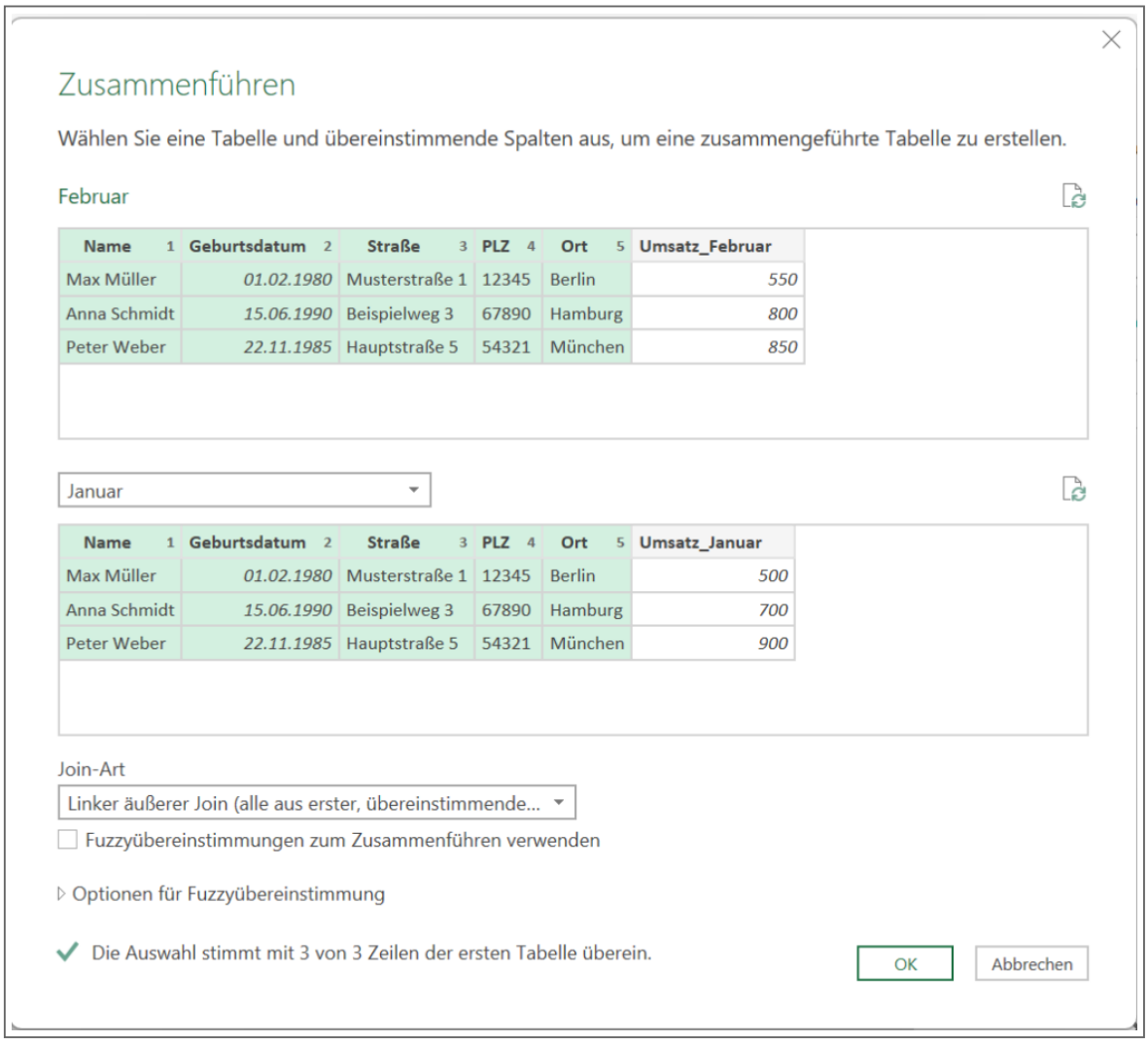
Als erste (linke) Tabelle ist automatisch die Tabelle **Februar** ausgewählt. Wählen Sie jetzt als zweite Tabelle **Januar** aus. Da beide Tabellen über keine eindeutige Spalte verfügen, haben Sie auf den ersten Blick keine Möglichkeit, die beiden Tabellen zu matchen.

Mit Power Query können Sie eine **Verknüpfung auch über mehrere Spalten** durchführen. Durch diese Technik lassen sich auch eindeutige Verweise erzeugen.

Die Kombination aus **Name**, **Geburtsdatum**, **Straße**, **PLZ** und **Ort** ergibt in diesem Beispiel einen eindeutigen Schlüssel. Markieren Sie daher in beiden Tabellen diese Spalten, indem Sie bei gedrückter **Strg-Taste** die Spalten der Reihe nach anklicken.

Als Join-Art wählen Sie **Linker äußerer Join** aus. Bei dieser Join-Art werden alle Datensätze aus der Februar-Tabelle angezeigt und die zutreffenden Daten aus der Januar-Tabelle ergänzt.

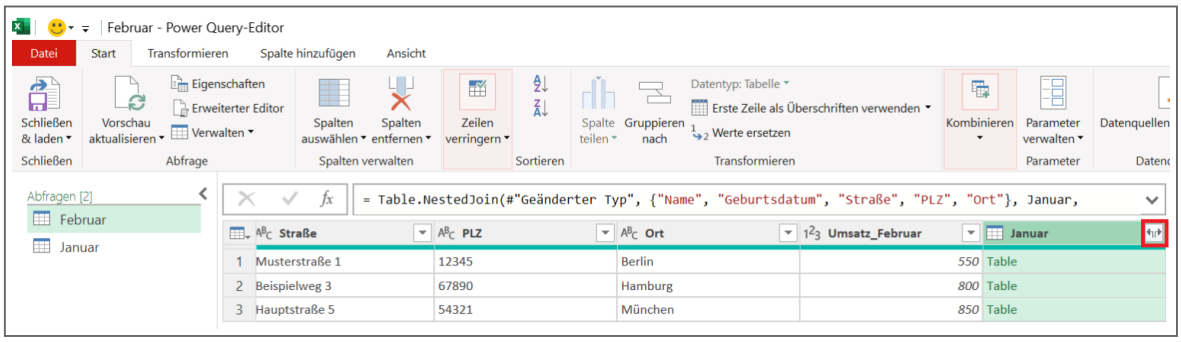
Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Zwei Tabellen zusammenführen mit mehreren Schlüsselmerkmalen

Daraufhin wird die Februar-Tabelle um eine weitere Spalte erweitert, in welcher die dazugehörigen Januar-Daten als **Table** dargestellt werden.

Klicken Sie dann bei der neuen Spalte am rechten Rand auf die zwei Pfeile.

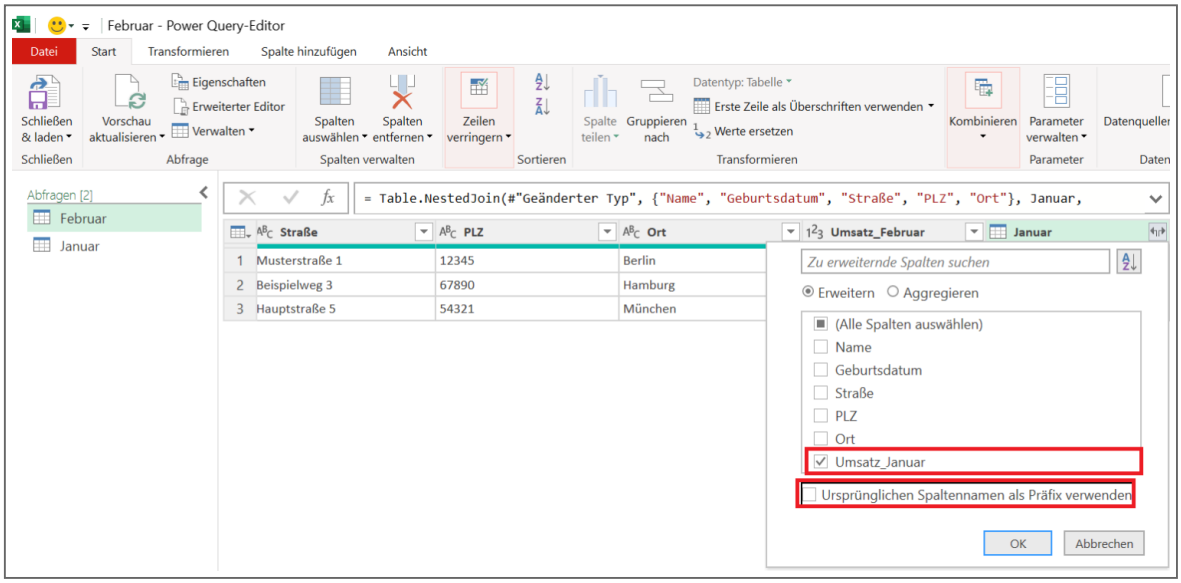


Daten aus ergänzter Tabelle in Power Query „öffnen“

Sie erhalten daraufhin alle verfügbaren Spalten der Januar-Abfrage eingeblendet.

Sie wollen nur die **Umsatzdaten** übernehmen. Aktivieren Sie daher nur das Kontrollkästchen bei **Umsatz_Januar**.

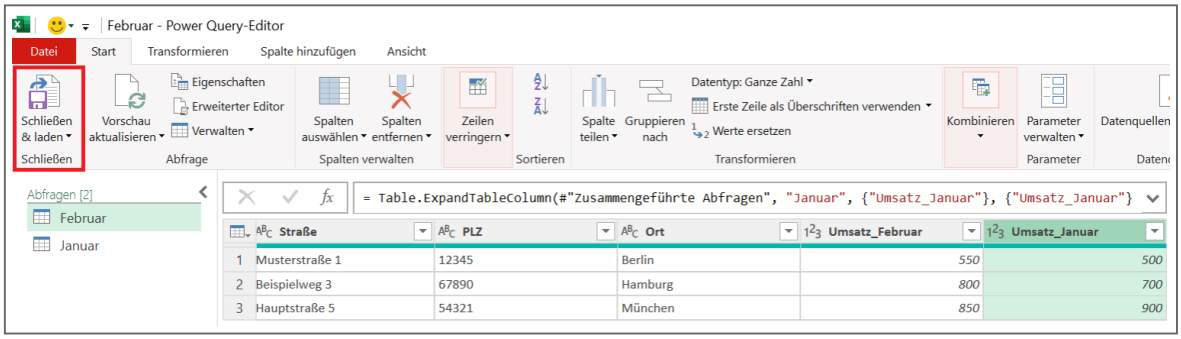
Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen bei **Ursprünglichen Spaltennamen als Präfix verwenden**.



Auswahl der Daten für die kombinierte Tabelle

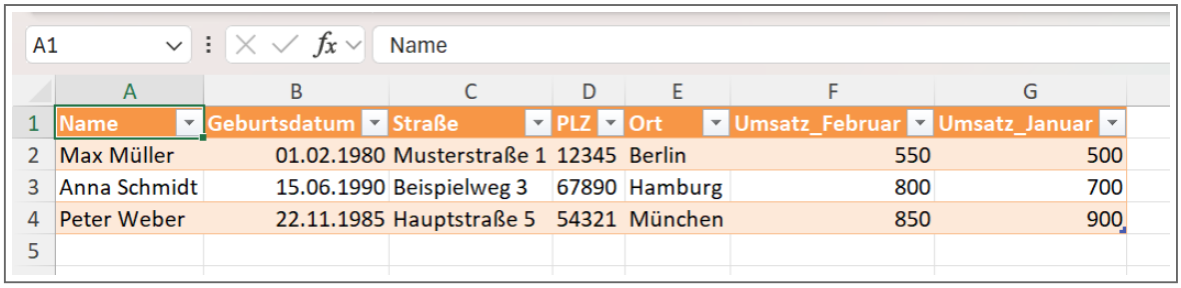
Kombinierte Tabellen in das Excel-Arbeitsblatt übernehmen

Sie bekommen jetzt die entsprechenden Umsatzdaten für den Monat Januar in der neuen Spalte angezeigt. Klicken Sie nun auf die Befehlsfolge **Start > Schließen & laden**, um die Abfrage in einem Excel-Arbeitsblatt anzeigen zu lassen.



Daten aus Power Query ins Excel-Arbeitsblatt übernehmen

Excel erstellt ein neues Tabellenblatt und gibt die aufbereiteten Daten mit den Januar- und Februar-Umsätzen als intelligente Tabelle aus.



Ergebnis: Alle Umsatzzahlen der Kunden in einer Tabelle

Jetzt können Sie analysieren, welche Kunden im Vergleich zum Vormonat mehr oder weniger Umsatz generiert haben.

Direkter Vergleich mit dem Vorjahresmonat in Power Query

Um eine Kennzahl zu bewerten, ist oft ein Vergleich mit dem entsprechenden Wert des Vorjahres notwendig. Mit Power Query können Sie Ihre Tabelle mit Kennzahlenwerten schnell um die entsprechenden Zahlen des Vorjahres ergänzen. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Warum der Vergleich mit dem Vorjahresmonat wichtig ist

In der Datenanalyse ist es oft wichtig, eine Kennzahl im Zeitverlauf zu betrachten. Zum Beispiel wird der Wert einer Kennzahl mit dem des Vormonats verglichen – ein schneller und hilfreicher Indikator für kurzfristige Veränderungen.

Doch dieser Vergleich stößt an seine Grenzen, wenn **saisonale Effekte** eine Rolle spielen:

- Warum sind die Umsätze im Juli höher als im Juni?
- Ist der Rückgang im Januar ein echtes Problem – oder einfach typisch für die Jahreszeit?

In solchen Fällen liefert ein **Vergleich mit dem gleichen Monat des Vorjahres** wesentlich fundiertere Aussagen. Denn so berücksichtigen Sie wiederkehrende Schwankungen wie Sommer- oder Weihnachtsgeschäft, Urlaubszeiten oder witterungsbedingte Effekte.

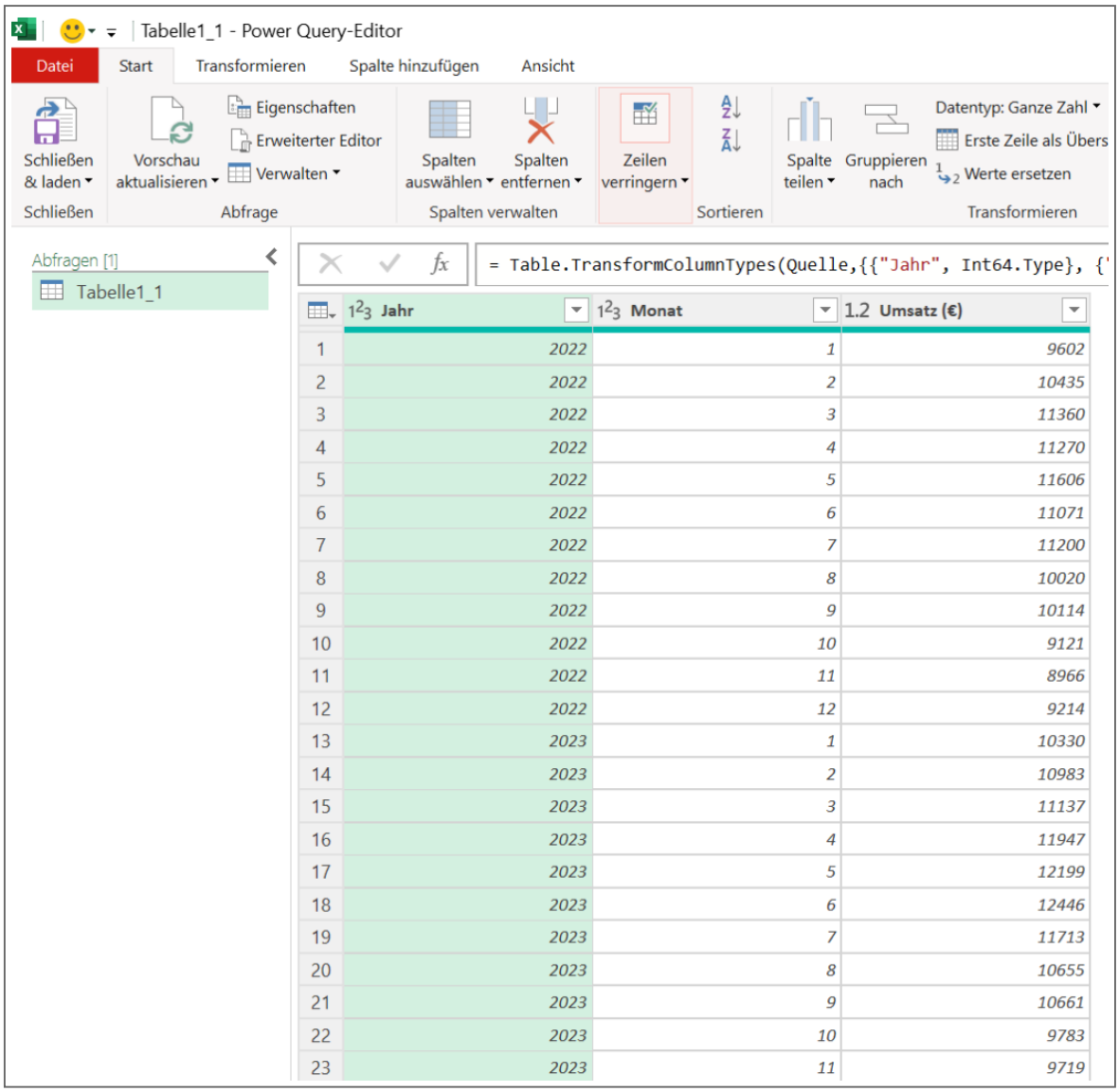
Gerade im Vertriebs- oder Finanzcontrolling wird dieser sogenannte **Year-over-Year-Vergleich (YoY)** regelmäßig eingesetzt, um Entwicklungen realistisch einordnen zu können.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie mit Power Query in Excel automatisiert die Differenz zum entsprechenden Vorjahresmonat berechnen – ohne manuelles Suchen, Kopieren oder Filtern.

Damit sind Sie bestens gerüstet für eine aussagekräftige Zeitreihenanalyse – sei es im Monatsreporting, in Dashboards oder bei der Budgetkontrolle.

Beispiel: Wie entwickelt sich der Umsatz?

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Umsatzaufstellung, die als Beispiel dienen soll. Neben dem Umsatz des aktuellen Jahres sollen hier auch der Umsatz des Vorjahres und die entsprechende Differenz (Umsatz minus Umsatz Vorjahr) dargestellt werden.



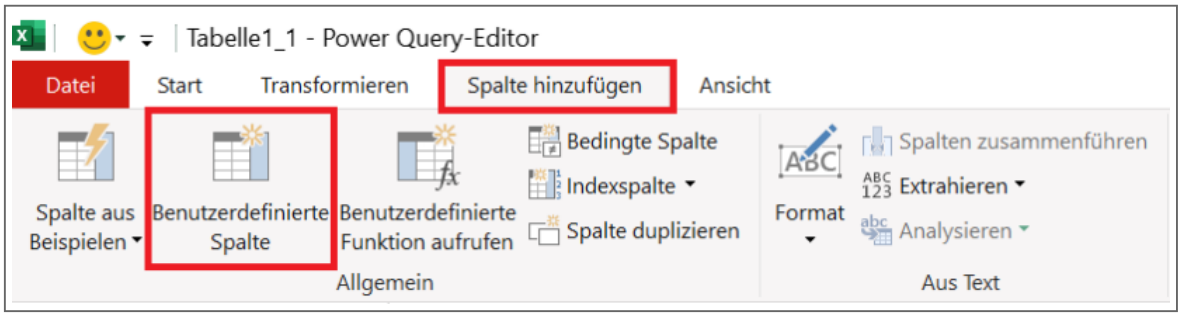
	Jahr	Monat	Umsatz (€)
1	2022	1	9602
2	2022	2	10435
3	2022	3	11360
4	2022	4	11270
5	2022	5	11606
6	2022	6	11071
7	2022	7	11200
8	2022	8	10020
9	2022	9	10114
10	2022	10	9121
11	2022	11	8966
12	2022	12	9214
13	2023	1	10330
14	2023	2	10983
15	2023	3	11137
16	2023	4	11947
17	2023	5	12199
18	2023	6	12446
19	2023	7	11713
20	2023	8	10655
21	2023	9	10661
22	2023	10	9783
23	2023	11	9719

Tabelle mit Umsatzzahlen in Power Query

Hilfsspalte einfügen

Um einen Verweis zum Vorjahresumsatz herstellen zu können, benötigen Sie eine Hilfsspalte. In der Hilfsspalte muss die Jahreszahl des entsprechenden Vorjahresumsatzes stehen.

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



Benutzerdefinierte Spalte in Power Query einfügen

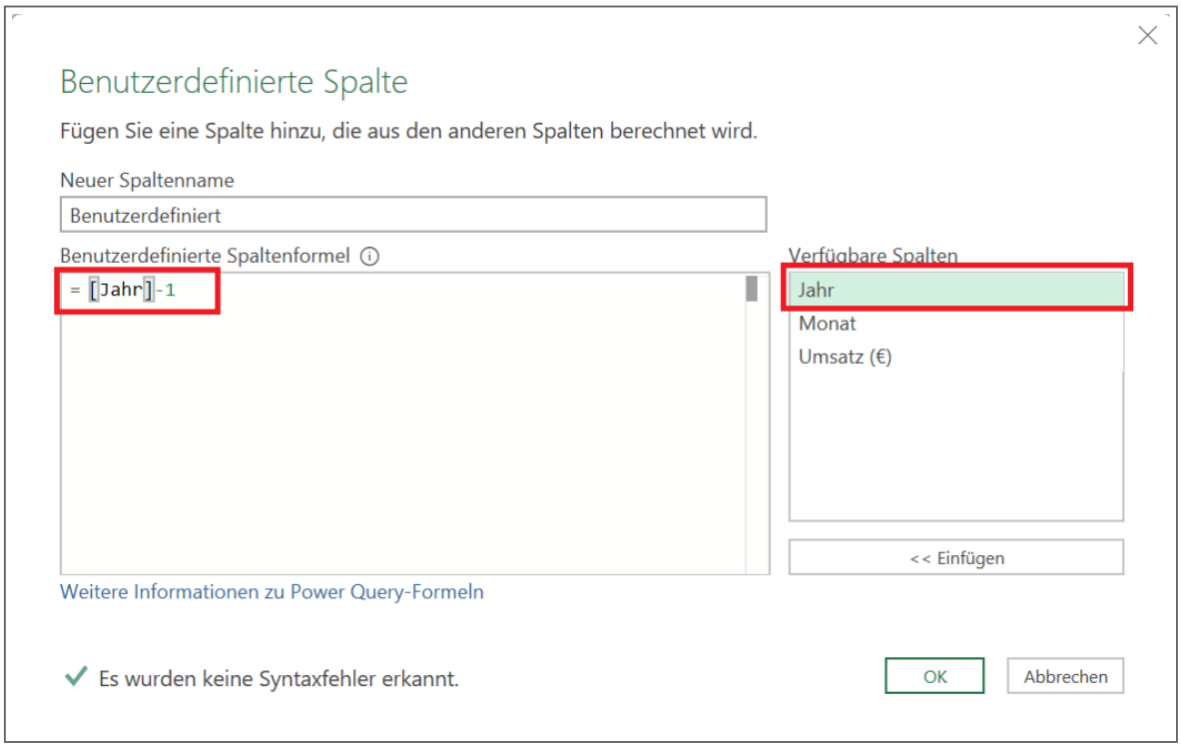
Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Spalte**.

Erfassen Sie als Funktionseingabe (fx) die Formel

=[Jahr]-1

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

Beachten Sie: Der Spaltentitel mit der Angabe des „Umsatzjahres“ ist dabei mit **Jahr** bezeichnet. Das erkennen Sie auch in der rechten Box, in der die verfügbaren Spalten für Ihre Berechnungen benannt sind.



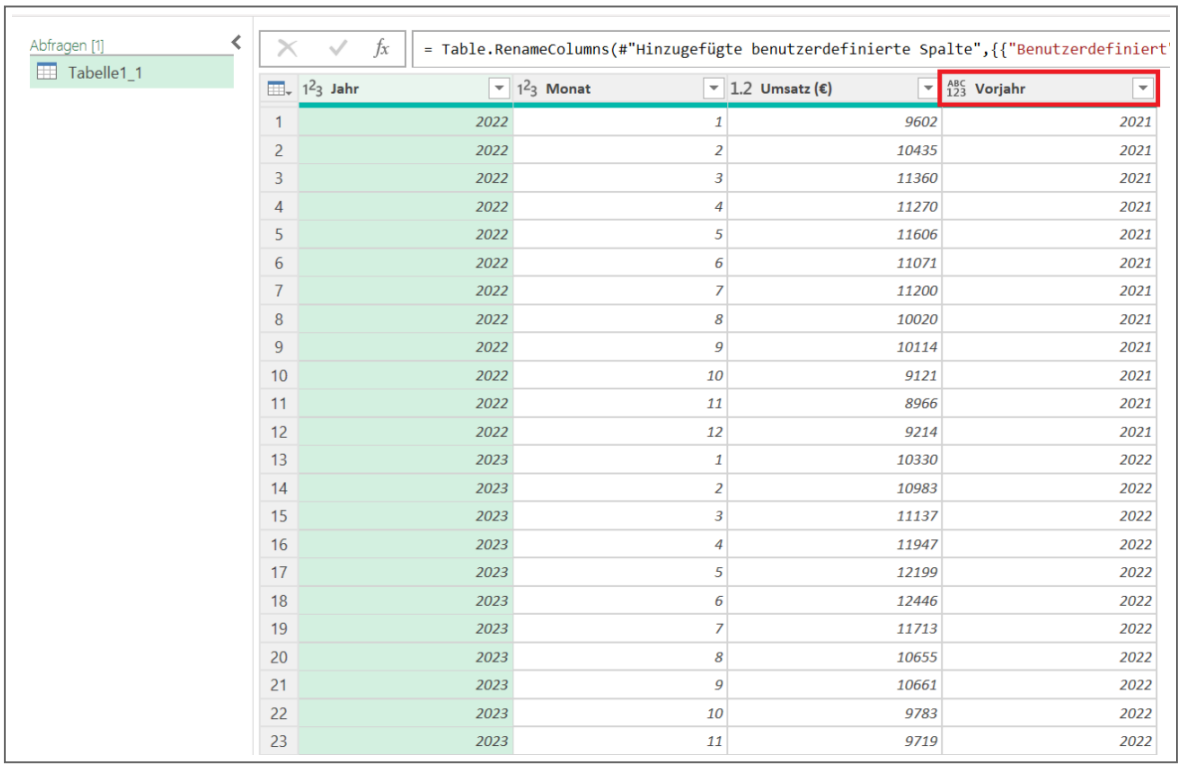
Formel für den Eintrag in der benutzerdefinierten Spalte

Sie erhalten in der neuen Spalte die Jahreszahl des entsprechenden Vorjahresumsatzes dargestellt.

	Jahr	Monat	Umsatz (€)	Benutzerdefiniert
1	2022	1	9602	2021
2	2022	2	10435	2021
3	2022	3	11360	2021
4	2022	4	11270	2021
5	2022	5	11606	2021
6	2022	6	11071	2021
7	2022	7	11200	2021
8	2022	8	10020	2021
9	2022	9	10114	2021
10	2022	10	9121	2021
11	2022	11	8966	2021
12	2022	12	9214	2021
13	2023	1	10330	2022
14	2023	2	10983	2022
15	2023	3	11137	2022
16	2023	4	11947	2022
17	2023	5	12199	2022
18	2023	6	12446	2022
19	2023	7	11713	2022
20	2023	8	10655	2022
21	2023	9	10661	2022
22	2023	10	9783	2022
23	2023	11	9719	2022
24	2023	12	9818	2022
25	2024	1	11016	2023
26	2024	2	11489,25	2023

Spalte mit dem Vorjahr

Passen Sie als Nächstes den Spaltennamen an, indem Sie doppelt mit der **linken Maustaste** auf den Spaltennamen klicken. Überschreiben Sie jetzt einfach den Spaltentitel mit **Vorjahr**.

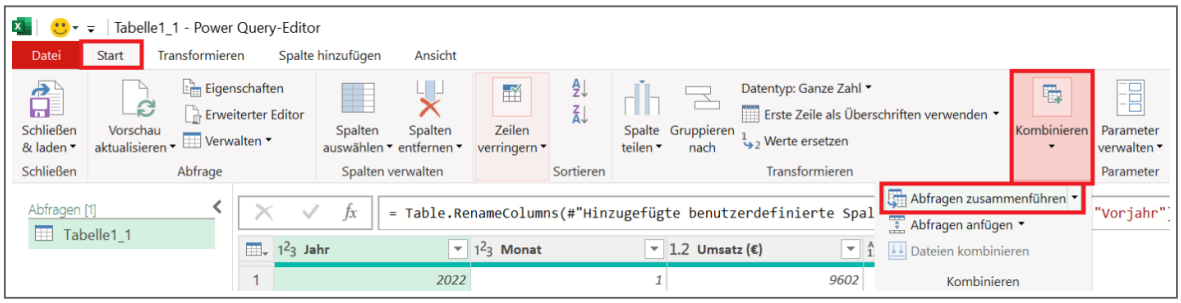


	Jahr	Monat	Umsatz (€)	Vorjahr
1	2022	1	9602	2021
2	2022	2	10435	2021
3	2022	3	11360	2021
4	2022	4	11270	2021
5	2022	5	11606	2021
6	2022	6	11071	2021
7	2022	7	11200	2021
8	2022	8	10020	2021
9	2022	9	10114	2021
10	2022	10	9121	2021
11	2022	11	8966	2021
12	2022	12	9214	2021
13	2023	1	10330	2022
14	2023	2	10983	2022
15	2023	3	11137	2022
16	2023	4	11947	2022
17	2023	5	12199	2022
18	2023	6	12446	2022
19	2023	7	11713	2022
20	2023	8	10655	2022
21	2023	9	10661	2022
22	2023	10	9783	2022
23	2023	11	9719	2022

Geänderter Spaltentitel

Abfrage mit sich selbst kombinieren

Aktivieren Sie jetzt im Menüband die Befehlsfolge **Start > Kombinieren > Abfragen zusammenführen**.



Zwei Abfragen zusammenführen in Power Query

Es öffnet sich das Dialogfeld **Zusammenführen**. Die bestehende Abfrage **Tabelle1_1** ist als erste Abfrage ausgewählt.

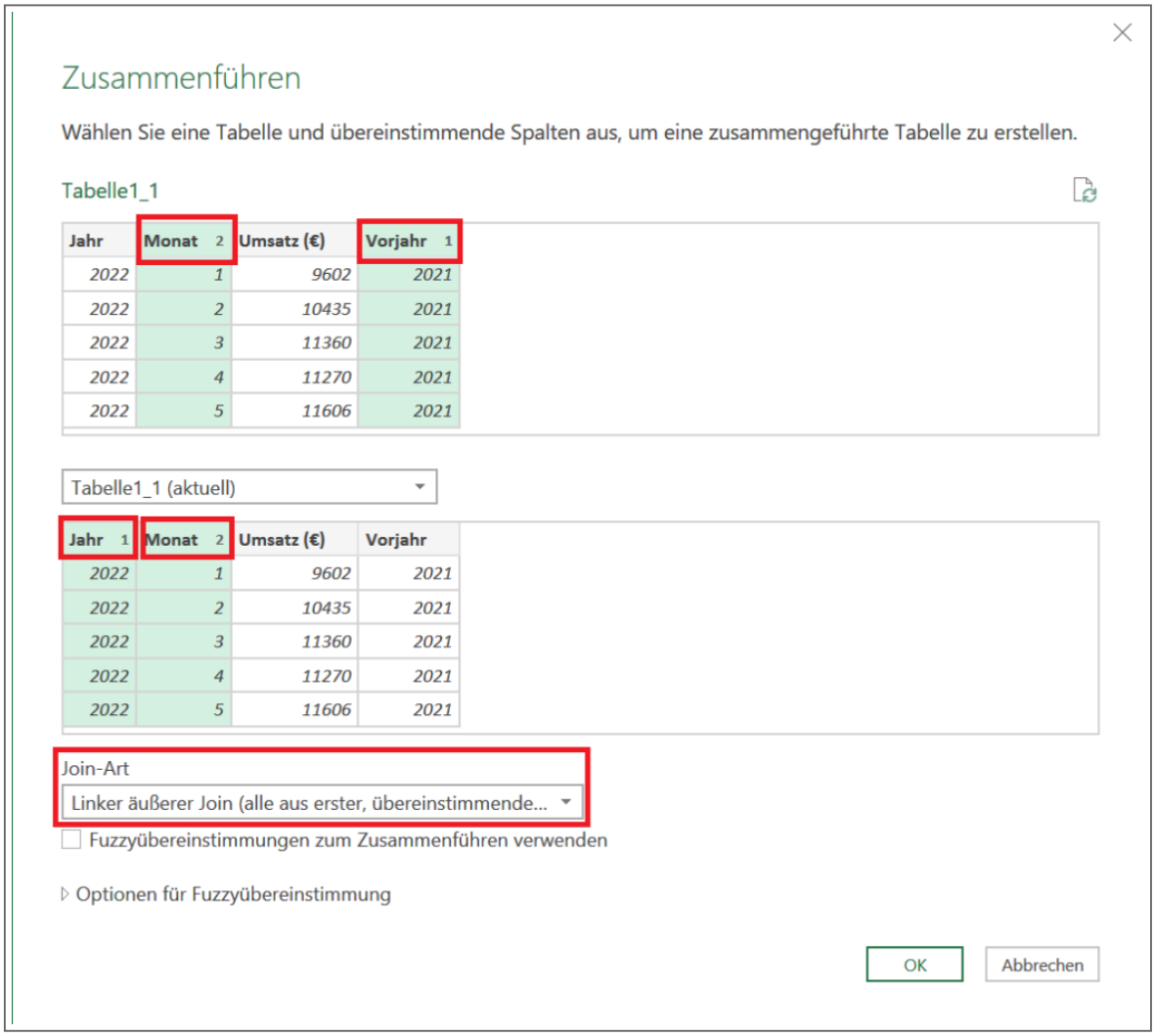
Sie verknüpfen jetzt diese Abfrage mit sich selbst. Wählen Sie dazu als zweite Abfrage ebenfalls **Tabelle1_1** aus.

Sie verknüpfen die beiden Tabellen über die folgenden **Spalten**:

- Vorjahr (erste Tabelle) zu Jahr (zweite Tabelle)
- Monat (erste Tabelle) zu Monat (zweite Tabelle)

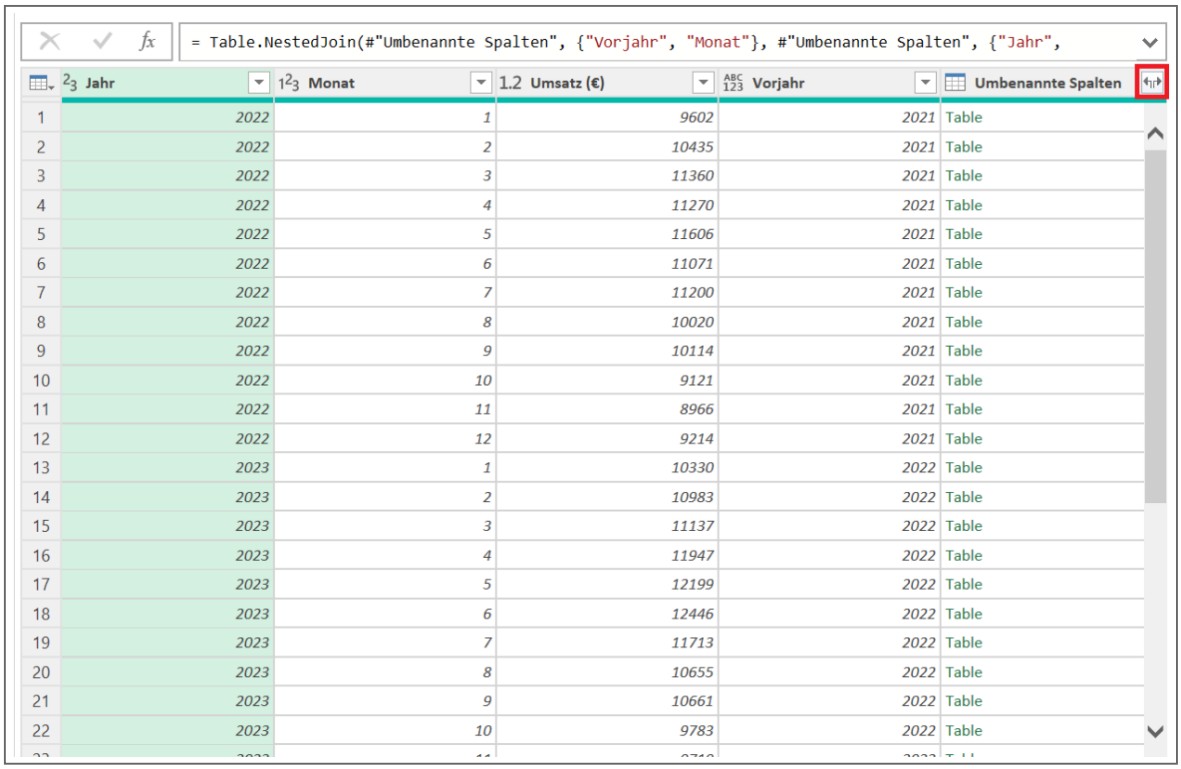
Aktivieren Sie die entsprechenden Spalten (siehe folgende Abbildung). Wählen Sie als **Join-Art**: **Linker äußerer Join**.

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



Einstellungen zum Zusammenführen der identischen Tabellen

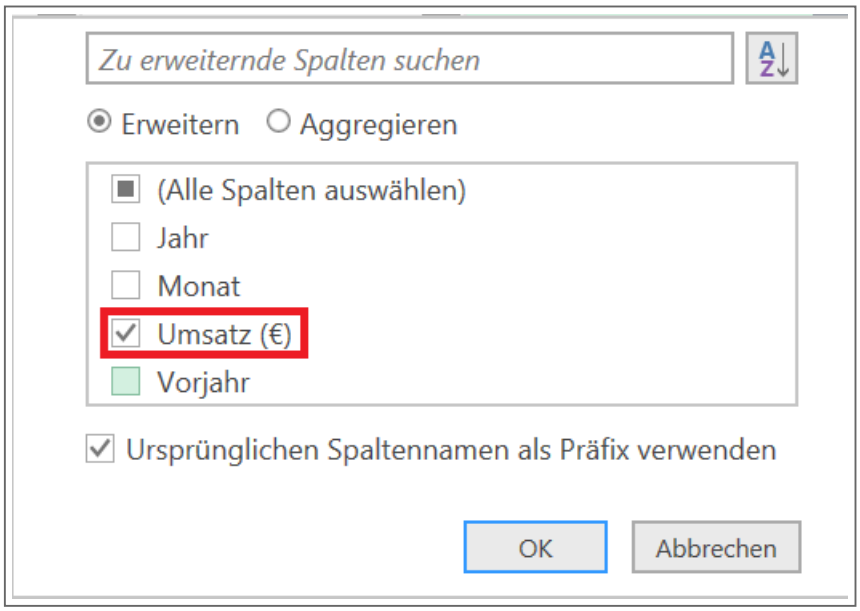
Es wird nun eine neue Spalte am rechten Rand eingefügt. Klicken Sie hier am rechten Rand des Spaltentitels auf die **zwei Pfeilchen**, um den Inhalt (Spalten) der zweiten Tabelle auszuwählen.



	Jahr	Monat	Umsatz (€)	Vorjahr	Umbenannte Spalten
1	2022	1	9602	2021	Table
2	2022	2	10435	2021	Table
3	2022	3	11360	2021	Table
4	2022	4	11270	2021	Table
5	2022	5	11606	2021	Table
6	2022	6	11071	2021	Table
7	2022	7	11200	2021	Table
8	2022	8	10020	2021	Table
9	2022	9	10114	2021	Table
10	2022	10	9121	2021	Table
11	2022	11	8966	2021	Table
12	2022	12	9214	2021	Table
13	2023	1	10330	2022	Table
14	2023	2	10983	2022	Table
15	2023	3	11137	2022	Table
16	2023	4	11947	2022	Table
17	2023	5	12199	2022	Table
18	2023	6	12446	2022	Table
19	2023	7	11713	2022	Table
20	2023	8	10655	2022	Table
21	2023	9	10661	2022	Table
22	2023	10	9783	2022	Table

Kombinierte Tabelle „entpacken“

Sie bekommen hier die Spalten der Abfrage angezeigt. Wählen Sie hier nur die Spalte **Umsatz** aus.



Auswahl der zu entpackenden Spalten

Sie bekommen jetzt den Umsatz des Vorjahres in dieser Spalte dargestellt.

Sie haben die Abfrage mit sich selbst über die Spalte **Vorjahr** verknüpft. Diese Spalte (Vorjahr) enthält die Jahreszahl der aktuellen Zeile, verringert um den Wert 1.

Über diese Spalte verknüpfen Sie die gleiche Abfrage mit der Jahreszahl der jeweiligen Zeile. Sie erhalten somit den **Umsatz des Vorjahres** in der jeweiligen Zeile.

Beachten Sie: Für das erste Jahr in der Tabelle mit den Umsatzzahlen gibt es keine Umsatzwerte für das Vorjahr. In der Power-Query-Tabelle steht deshalb in den entsprechenden Zeilen der Wert **null**.

		Monat	Umsatz (€)	Vorjahr	Umbenannte Spalten.Umsatz (€)
1	2022	1	9602	2021	null
2	2022	2	10435	2021	null
3	2022	3	11360	2021	null
4	2022	4	11270	2021	null
5	2022	5	11606	2021	null
6	2022	6	11071	2021	null
7	2022	7	11200	2021	null
8	2022	8	10020	2021	null
9	2022	9	10114	2021	null
10	2022	10	9121	2021	null
11	2022	11	8966	2021	null
12	2022	12	9214	2021	null
13	2023	1	10330	2022	9602
14	2023	2	10983	2022	10435
15	2023	3	11137	2022	11360
16	2023	4	11947	2022	11270
17	2023	5	12199	2022	11606
18	2023	6	12446	2022	11071
19	2023	7	11713	2022	11200
20	2023	8	10655	2022	10020
21	2023	9	10661	2022	10114
22	2023	10	9783	2022	9121

Ergebnis: Vergleich Umsatz Jahr und Vorjahr

Benennen Sie noch die Spalte um, indem Sie doppelt mit der **linken Maustaste** auf den Spaltentitel klicken. Sie können den Namen jetzt einfach überschreiben in **Vorjahresumsatz**.

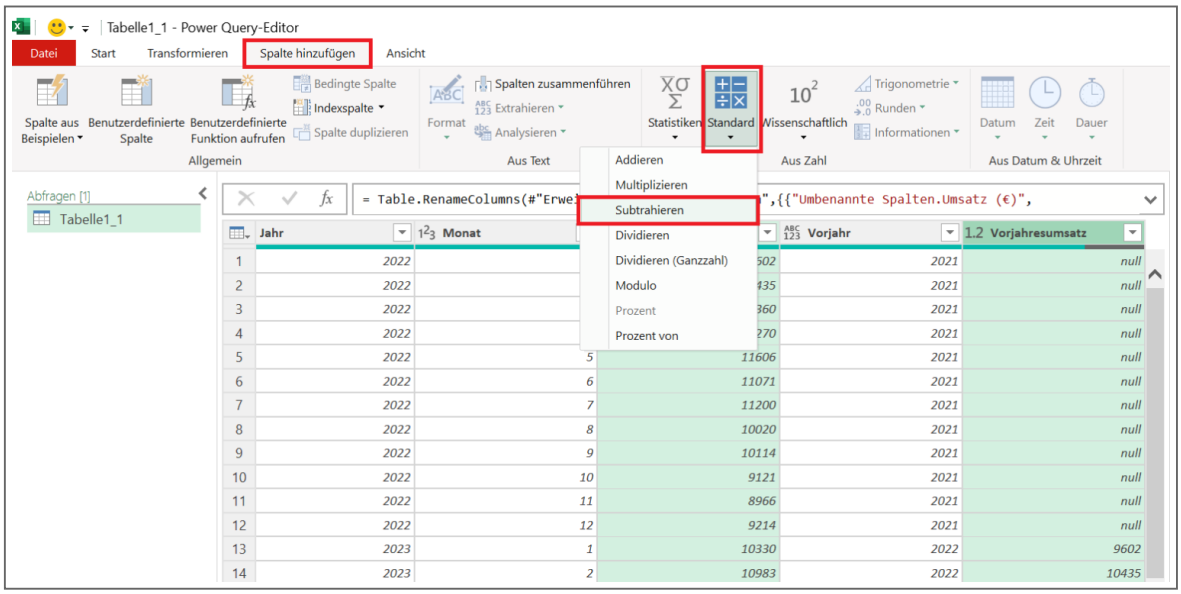
	Jahr	Monat	Umsatz (€)	Vorjahr	Vorjahresumsatz
1	2022	1	9602	2021	null
2	2022	2	10435	2021	null
3	2022	3	11360	2021	null
4	2022	4	11270	2021	null
5	2022	5	11606	2021	null
6	2022	6	11071	2021	null
7	2022	7	11200	2021	null
8	2022	8	10020	2021	null
9	2022	9	10114	2021	null
10	2022	10	9121	2021	null
11	2022	11	8966	2021	null
12	2022	12	9214	2021	null
13	2023	1	10330	2022	9602
14	2023	2	10983	2022	10435
15	2023	3	11137	2022	11360
16	2023	4	11947	2022	11270
17	2023	5	12199	2022	11606
18	2023	6	12446	2022	11071
19	2023	7	11713	2022	11200
20	2023	8	10655	2022	10020
21	2023	9	10661	2022	10114
22	2023	10	9783	2022	9121

Umbenannte Spalte mit Umsatz des Vorjahres

Differenz berechnen und Umsatz vergleichen

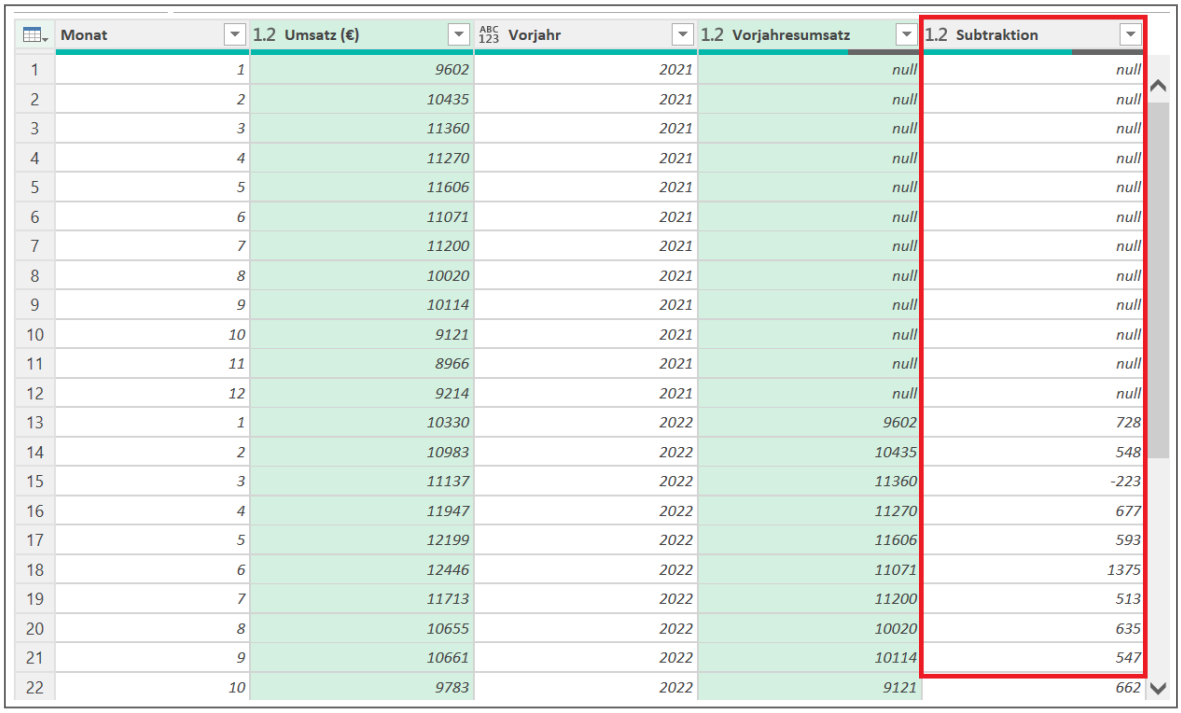
Jetzt können Sie die Veränderung zum Vorjahr berechnen.

Markieren Sie bei gedrückt gehaltener **Strg-Taste** die Spalten **Umsatz** und **Vorjahresumsatz** und aktivieren Sie dann im Menüband die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Standard > Subtrahieren**.



Werte aus zwei Spalten in Power Query subtrahieren

Power Query erstellt daraufhin eine neue Spalte mit der Differenz zwischen Umsatz und Vorjahresumsatz.



	Monat	Umsatz (€)	Vorjahr	Vorjahresumsatz	Subtraktion
1	1	9602	2021	null	null
2	2	10435	2021	null	null
3	3	11360	2021	null	null
4	4	11270	2021	null	null
5	5	11606	2021	null	null
6	6	11071	2021	null	null
7	7	11200	2021	null	null
8	8	10020	2021	null	null
9	9	10114	2021	null	null
10	10	9121	2021	null	null
11	11	8966	2021	null	null
12	12	9214	2021	null	null
13	1	10330	2022	9602	728
14	2	10983	2022	10435	548
15	3	11137	2022	11360	-223
16	4	11947	2022	11270	677
17	5	12199	2022	11606	593
18	6	12446	2022	11071	1375
19	7	11713	2022	11200	513
20	8	10655	2022	10020	635
21	9	10661	2022	10114	547
22	10	9783	2022	9121	662

Ergebnis: Veränderung des Umsatzes im Vergleich zum Vorjahr

Benennen Sie als Nächstes die neue Spalte noch in **Veränderung zu VJ** um, damit die Spalte einen aussagekräftigen Titel besitzt.

	Monat	1.2 Umsatz (€)	ABC 123 Vorjahr	1.2 Vorjahresumsatz	1.2 Veränderung zu VJ
1	1	9602	2021	null	null
2	2	10435	2021	null	null
3	3	11360	2021	null	null
4	4	11270	2021	null	null
5	5	11606	2021	null	null
6	6	11071	2021	null	null
7	7	11200	2021	null	null
8	8	10020	2021	null	null
9	9	10114	2021	null	null
10	10	9121	2021	null	null
11	11	8966	2021	null	null
12	12	9214	2021	null	null
13	1	10330	2022	9602	728
14	2	10983	2022	10435	548
15	3	11137	2022	11360	-223
16	4	11947	2022	11270	677
17	5	12199	2022	11606	593
18	6	12446	2022	11071	1375
19	7	11713	2022	11200	513
20	8	10655	2022	10020	635
21	9	10661	2022	10114	547
22	10	9783	2022	9121	662

Spalte umbenennen

Entfernen Sie jetzt noch die Spalte **Vorjahr**, indem Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Spaltentitel klicken und im Kontextmenü den Eintrag **Entfernen** auswählen.

	Jahr	Monat	Umsatz (€)	Vorjahresumsatz	Veränderung zu VJ
1	2022	1	9602	null	null
2	2022	2	10435	null	null
3	2022	3	11360	null	null
4	2022	4	11270	null	null
5	2022	5	11606	null	null
6	2022	6	11071	null	null
7	2022	7	11200	null	null
8	2022	8	10020	null	null
9	2022	9	10114	null	null
10	2022	10	9121	null	null
11	2022	11	8966	null	null
12	2022	12	9214	null	null
13	2023	1	10330	9602	728
14	2023	2	10983	10435	548
15	2023	3	11137	11360	-223
16	2023	4	11947	11270	677
17	2023	5	12199	11606	593
18	2023	6	12446	11071	1375
19	2023	7	11713	11200	513
20	2023	8	10655	10020	635
21	2023	9	10661	10114	547
22	2023	10	9783	9121	662

Ergebnis: Liste der Umsätze des Jahres mit Umsatz des Vorjahres und Differenz

Diese Power-Query-Tabelle können Sie abschließend in Ihre Excel-Tabelle übernehmen und dort weitere Analysen durchführen oder den Umsatzverlauf und den Vergleich in Diagrammen visualisieren.

Anmerkung: Dies ist eine einfache und schnelle Möglichkeit, um die Umsätze eines Jahres mit den entsprechenden Umsätzen des Vorjahres zu vergleichen. Weitergehende Vergleichsmöglichkeiten bieten die DAX-Funktionen in Excel; zum Beispiel die Funktion **SAMEPERIODLASTYEAR()**.

WENN-Bedingungen mit UND- und ODER-Verknüpfungen in Power Query

Wie Sie in Power Query Daten anhand von Bedingungen auswerten – vergleichbar mit der Excel-Funktion WENN(). Mit einfachen und verschachtelten UND- und ODER-Abfragen.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

WENN-Bedingungen gehören zu den wichtigsten Funktionen in Excel – und auch in Power Query! Wenn Sie Daten transformieren, möchten Sie oft bestimmte Zeilen abhängig von Bedingungen verändern oder neue Spalten erstellen.

In diesem Beitrag erfahren Sie anhand eines Beispiels, wie Sie einfache, verschachtelte sowie UND- und ODER-Verknüpfungen in Power Query umsetzen.

Das Ausgangsbeispiel

Zur Illustration finden Sie in der folgenden Abbildung eine Tabelle mit Umsätzen aus verschiedenen Regionen.

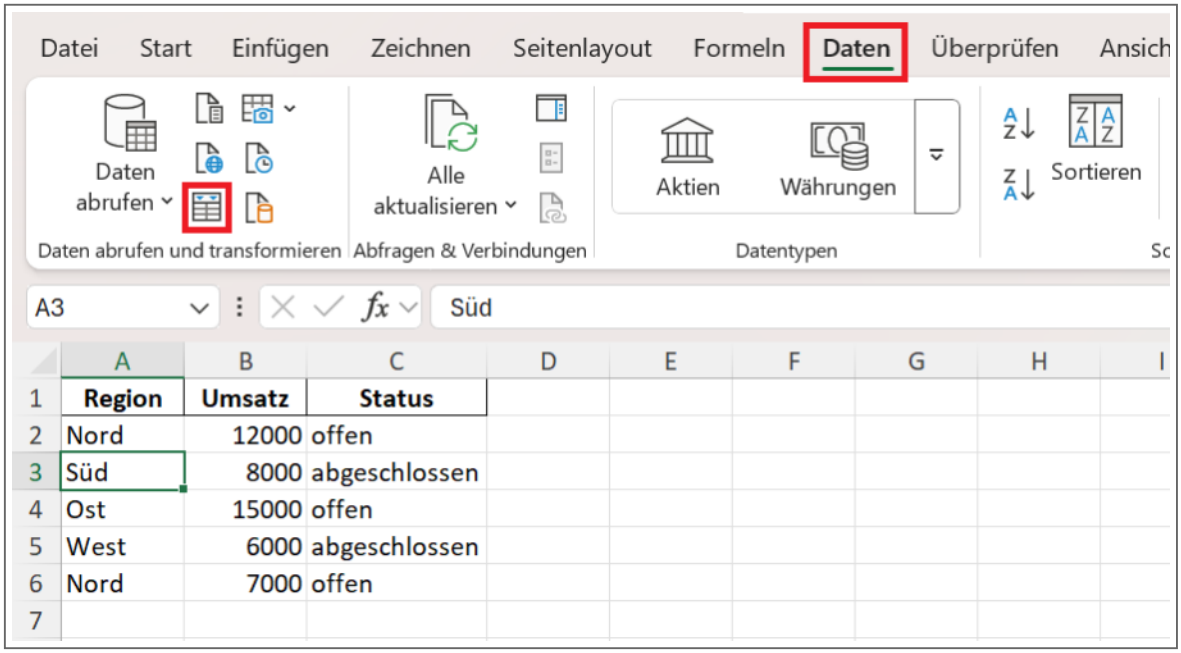
	A	B	C
1	**Region**	**Umsatz**	**Status**
2	Nord	12000	offen
3	Süd	8000	abgeschlossen
4	Ost	15000	offen
5	West	6000	abgeschlossen
6	Nord	7000	offen
7			

Beispiel: Daten zur Analyse in Power Query

Ziel: Sie möchten in Power Query eine neue Spalte erstellen mit dem Text:

- **Top-Umsatz**, wenn der Umsatz über 10.000 EUR liegt und der Status „offen“ ist.
- **Normal**, wenn nur eine der beiden Bedingungen erfüllt ist.
- **Unwichtig**, wenn keine Bedingung erfüllt ist.

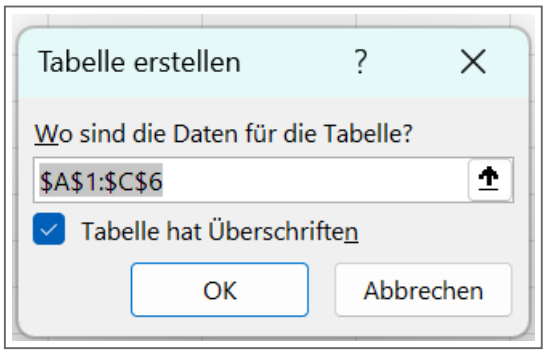
Laden Sie zunächst die Daten in den Power-Query-Editor. **Markieren** Sie eine Zelle in der Tabelle und aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Tabelle/Bereich**.



Daten in Power Query importieren

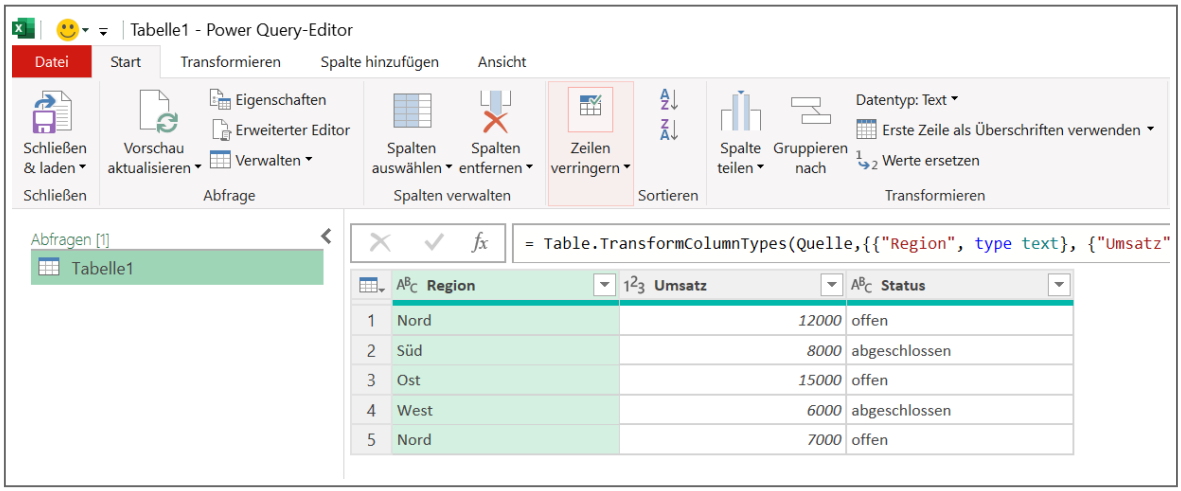
Es öffnet sich das Dialogfeld **Tabelle erstellen**. Da die Tabelle eine Kopfzeile hat, vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** aktiviert ist.

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



Auswahl der zu importierenden Daten

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



Daten nach dem Import in Power Query

Die Funktion „Bedingte Spalte“ – einfach, aber begrenzt

Um einfache WENN-Bedingungen in Power Query zu erstellen, können Sie die Funktion **Bedingte Spalte** verwenden.

Die Funktion **Bedingte Spalte** finden Sie im Power-Query-Menü unter **Spalte hinzufügen** > **Bedingte Spalte**. Sie erlaubt es, einfache WENN-Bedingungen ohne Programmierung zu erstellen.

Power-Query-Funktion „Bedingte Spalte“

Vorteile:

- Ideal für einfache Vergleiche (zum Beispiel „Wenn Umsatz > 10000, dann …“)
- Schneller Einstieg, auch ohne M-Code-Kenntnisse

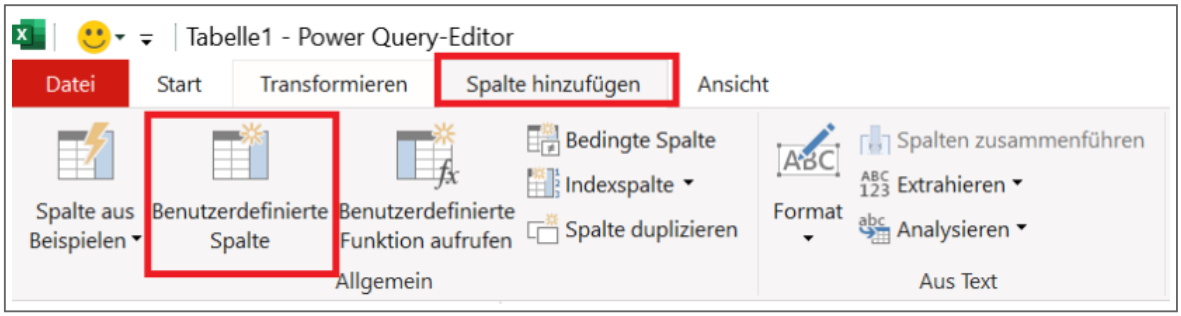
Grenzen:

- Nur eine Bedingung pro Zeile möglich
- Keine UND-/ODER-Verknüpfungen
- Verschachtelungen nur sehr eingeschränkt möglich

Fazit:
Für einfache Szenarien hilfreich – bei komplexeren Anforderungen stoßen Sie schnell an Grenzen.

WENN-Bedingungen im M-Code – So geht’s mit Benutzerdefinierter Spalte

Um mehr Flexibilität zu haben, nutzen Sie in Power Query den Befehl **Spalte hinzufügen** > **Benutzerdefinierte Spalte**. Dort geben Sie direkt den M-Code ein.



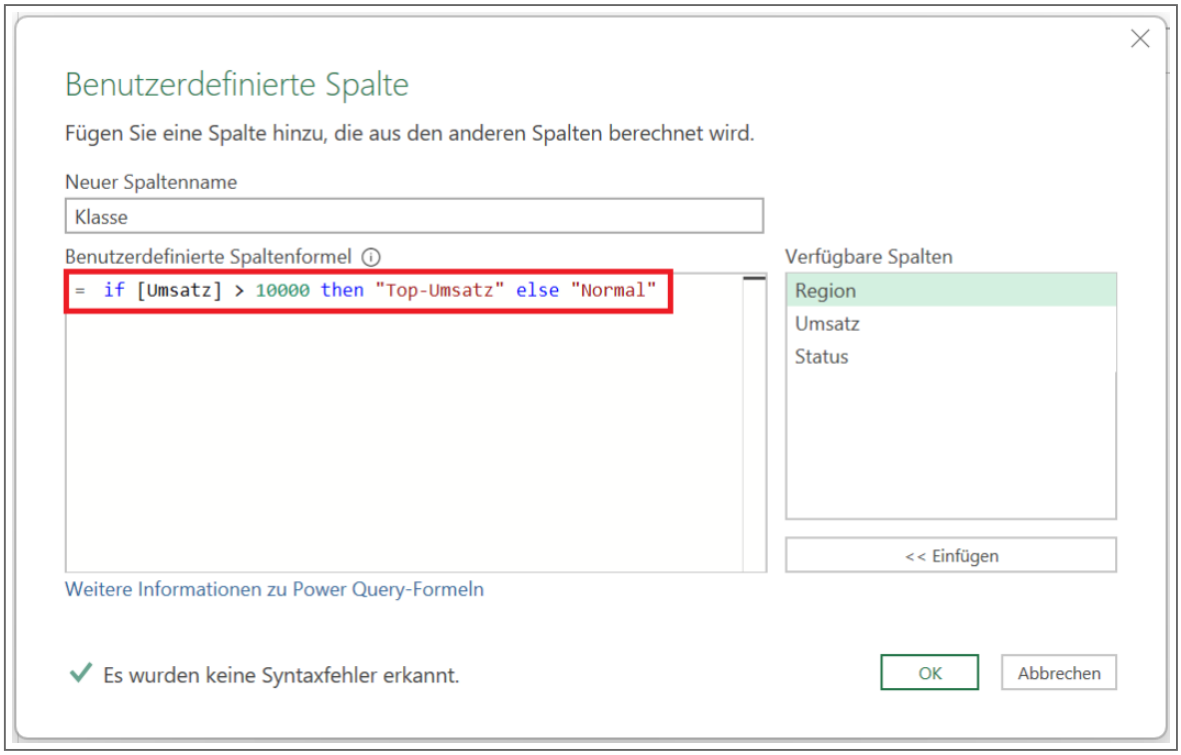
Benutzerdefinierte Spalte in Power Query einfügen

Einfache WENN-Bedingung

Sie möchten eine neue Spalte erstellen, die alle Umsätze über 10.000 EUR als „Top-Umsatz“ kennzeichnet – alle anderen als „Normal“.

Erfassen Sie den folgenden M-Code im **Dialogfeld Benutzerdefinierte Spalte**:

= if [Umsatz] > 10000 then "Top-Umsatz" else "Normal"



Eingabe der WENN-Funktion in Power Query: if …

Diese Abfrage prüft nur die Umsatzhöhe – der Status wird noch nicht berücksichtigt.

So funktioniert der Code Schritt für Schritt:

- **If**: Der Ausdruck beginnt mit dem Schlüsselwort if. Damit sagen Sie Power Query: Prüfe eine Bedingung für jede Zeile in der Tabelle.
- **[Umsatz] > 10000**: Dies ist die eigentliche Bedingung. Hier wird geprüft, ob der Wert in der Spalte **Umsatz** in der jeweiligen Zeile größer als 10000 ist.

- **then "Top-Umsatz"**: Wenn die Bedingung erfüllt ist, gibt Power Query in der neuen Spalte den Text „Top-Umsatz“ aus.
- **else "Normal"**: Wenn die Bedingung nicht erfüllt ist (also Umsatz kleiner oder gleich 10000), wird stattdessen der Text „Normal“ eingetragen.

Beachten Sie dabei:

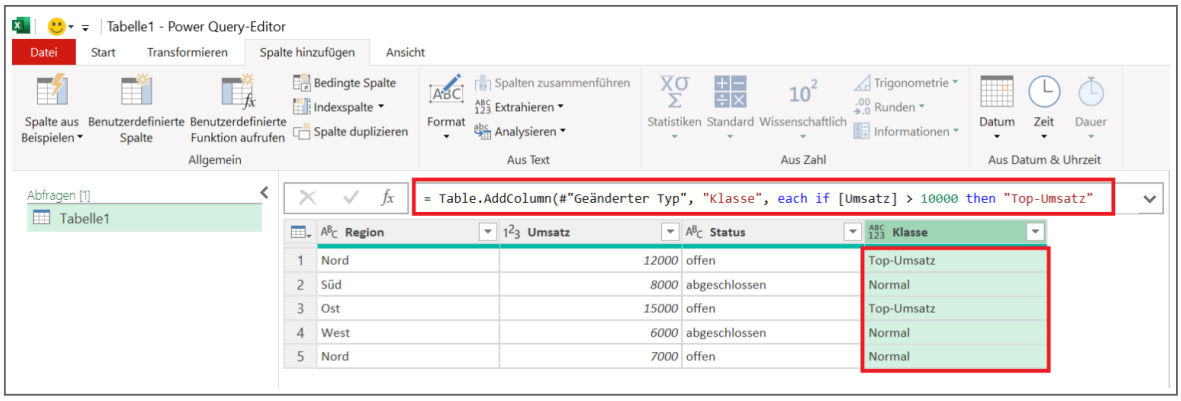
- Spaltennamen müssen in eckige Klammern gesetzt werden.
- Texte müssen, analog zum klassischen Excel bei Formeln, in Anführungszeichen gesetzt werden.
- Per Doppelklick können Sie Spaltennamen direkt in den M-Code übernehmen. Doppelklicken Sie einfach am rechten Rand bei **Verfügbare Spalten** auf den entsprechenden Spaltennamen.

Was passiert konkret bei den Beispieldaten?

- 12000 > 10000 → wahr → „Top-Umsatz“
- 8000 > 10000 → falsch → „Normal“
- 15000 > 10000 → wahr → „Top-Umsatz“
- 6000 > 10000 → falsch → „Normal“
- 7000 > 10000 → falsch → „Normal“

Nur bei Zeilen mit Umsatz > 10000 erscheint „Top-Umsatz“, alle anderen Zeilen erhalten „Normal“ als Ergebnis.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen. Sie bekommen daraufhin die neue Spalte mit der WENN-Bedingung angezeigt.

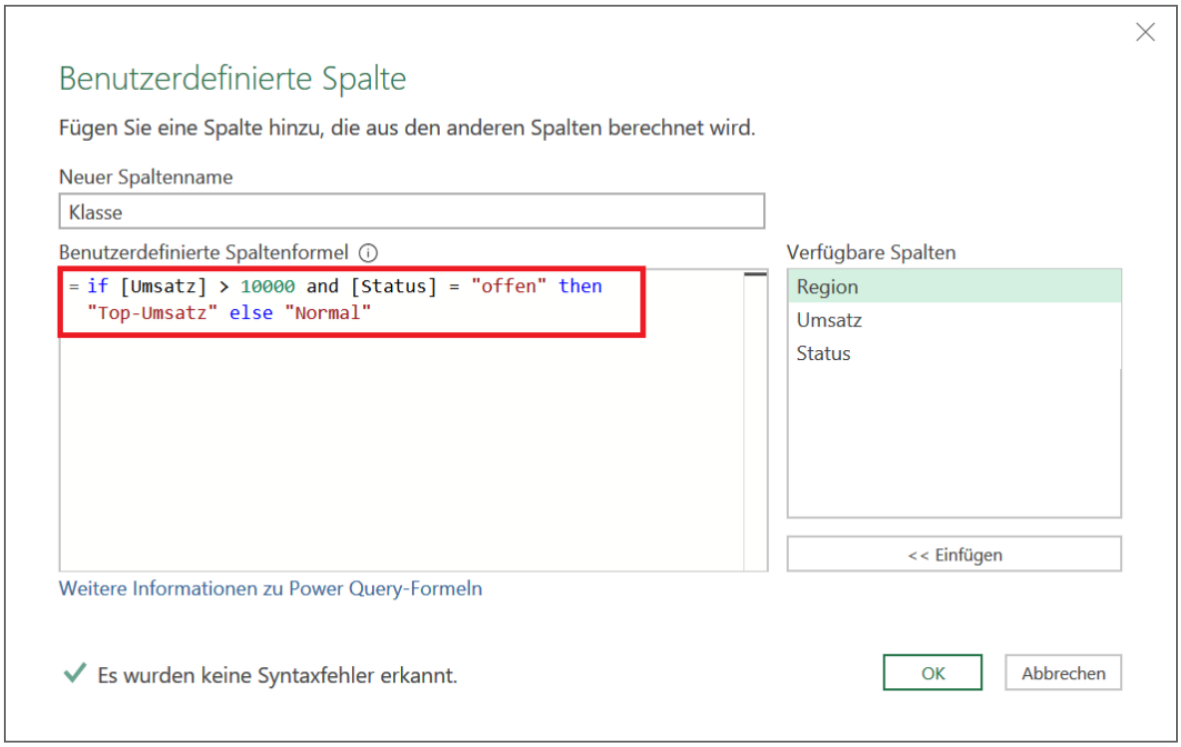


Ergebnis der einfachen if-Auswertung

WENN mit UND-Verknüpfung

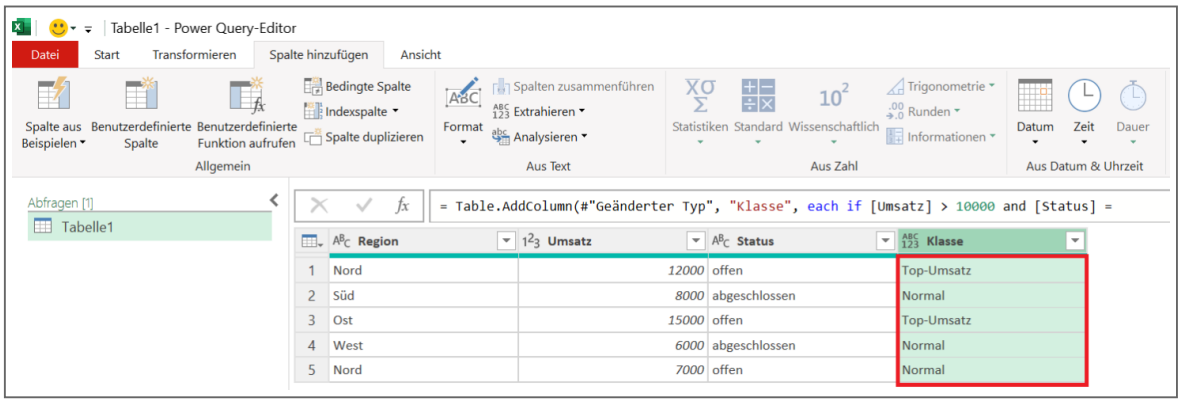
Jetzt wollen wir „Top-Umsatz“ nur dann ausgeben, wenn der Umsatz über 10.000 EUR liegt UND der Status = „offen“ ist. Erfassen Sie dazu den folgenden M-Code im Dialogfeld Benutzerdefinierte Spalte:

= if [Umsatz] > 10000 and [Status] = "offen" then "Top-Umsatz" else "Normal"



WENN-Bedingung mit mehreren Abfragekriterien (UND) in Power Query

Nur wenn beide Bedingungen erfüllt sind, gibt die Spalte „Top-Umsatz“ zurück. Sonst wird „Normal“ angezeigt.



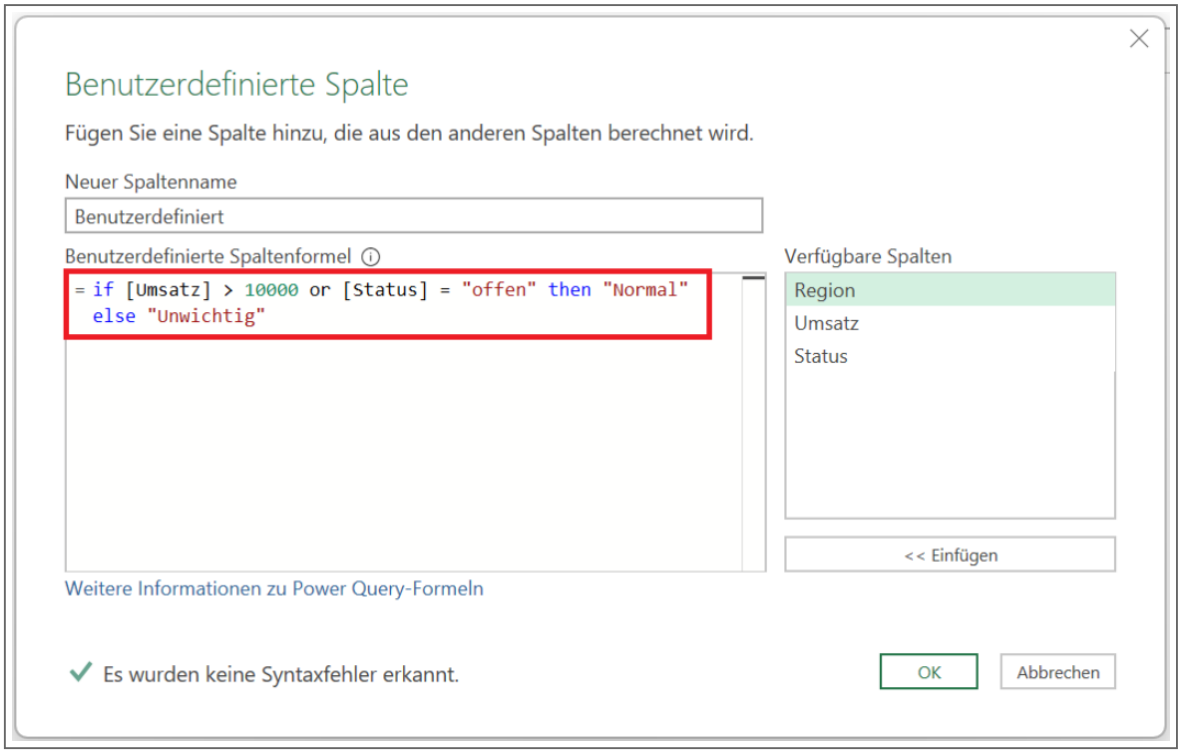
Ergebnis der if-Auswertung mit zwei kombinierten Bedingungen

WENN mit ODER-Verknüpfung

Nun möchten Sie alle Zeilen, bei denen entweder der Umsatz hoch ist ODER der Status „offen“ ist, mit „Normal“ kennzeichnen – und alle anderen mit „Unwichtig“.

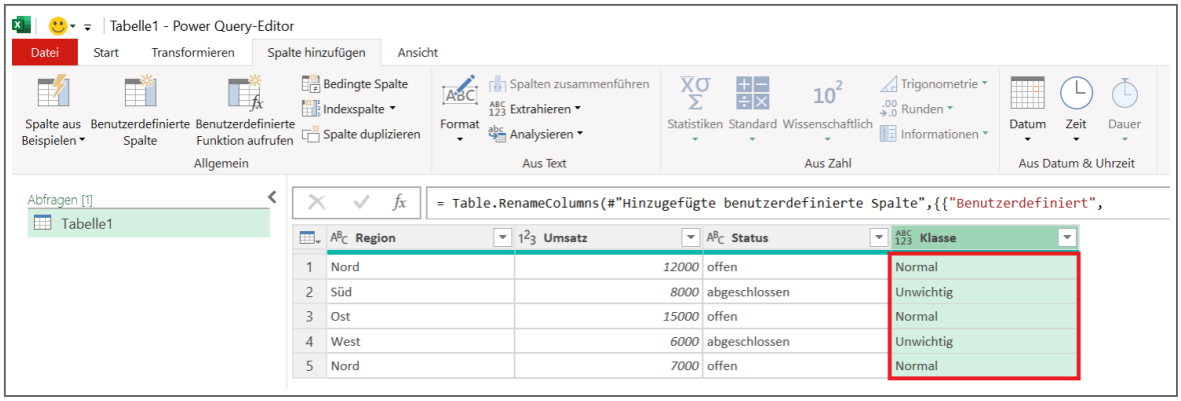
Erfassen Sie daher den folgenden M-Code im Dialogfeld Benutzerdefinierte Spalte:

= if [Umsatz] > 10000 or [Status] = "offen" then "Normal" else "Unwichtig"



WENN-Bedingung mit alternativen Abfragekriterien (ODER) in Power Query

Bereits eine der beiden Bedingungen reicht aus, damit „Normal“ ausgegeben wird.



Ergebnis der if-Auswertung mit zwei alternativen Bedingungen

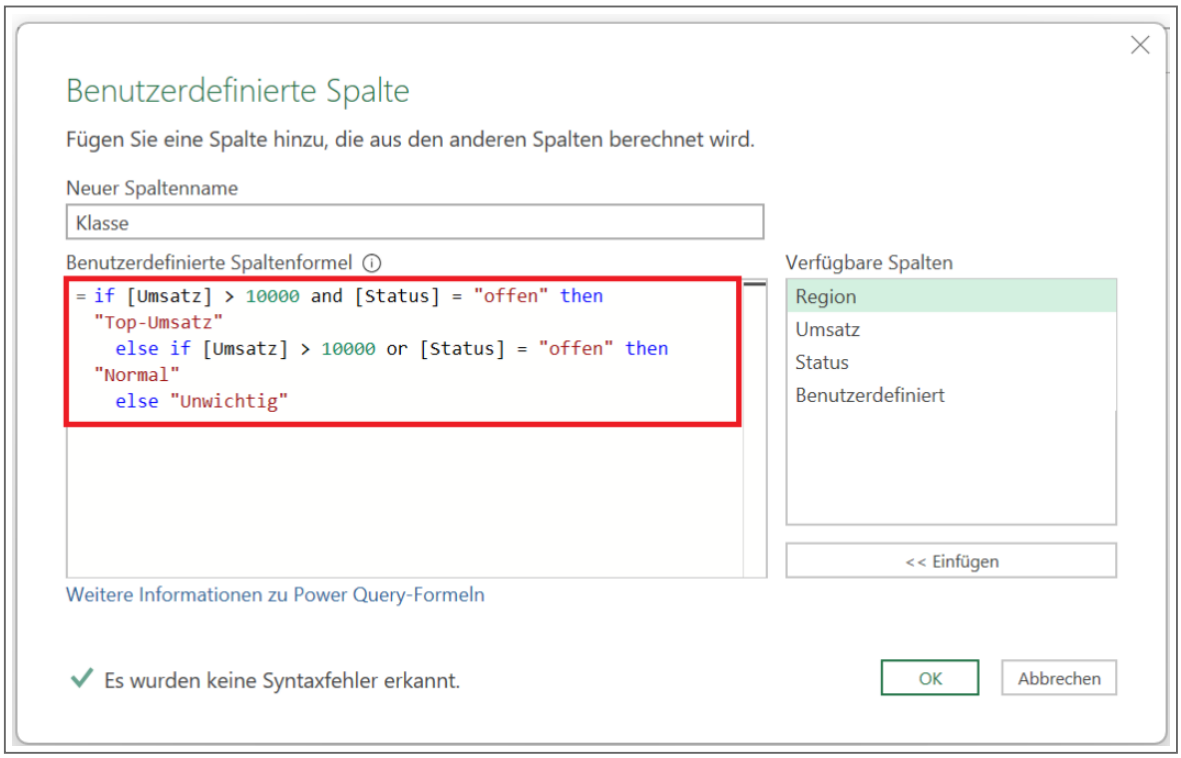
Verschachtelte Bedingung mit UND und ODER kombiniert

Schließlich möchten Sie alle Bedingungen in einer einzigen Spalte kombinieren:

- **Top-Umsatz**, wenn Umsatz > 10.000 UND Status = „offen“
- **Normal**, wenn nur eine der Bedingungen erfüllt ist
- **Unwichtig**, wenn keine Bedingung erfüllt ist

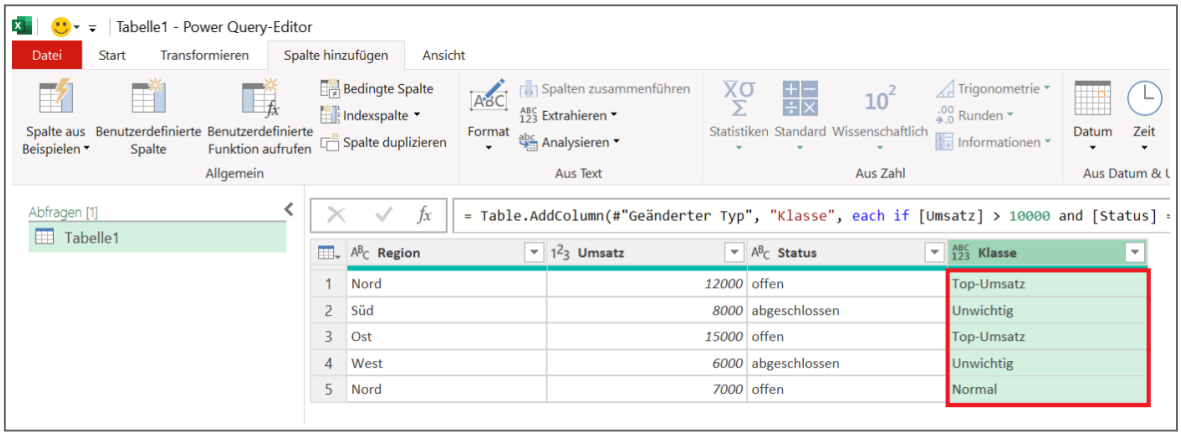
Erfassen Sie dazu den folgenden M-Code im Dialogfeld Benutzerdefinierte Spalte:

= if [Umsatz] > 10000 and [Status] = "offen" then “Top-Umsatz”
else if [Umsatz] > 10000 or [Status] = "offen" then "Normal"
else "Unwichtig"



Verschachtelte WENN-Bedingung mit mehreren Abfragekriterien (UND/ODER) in Power Query

Die Bedingungen werden schrittweise geprüft – die erste erfüllte Bedingung wird übernommen.



Ergebnis der if-Auswertung mit mehreren verschachtelten Bedingungen

Zusammenfassung

- **if ... then ... else**: Grundstruktur für Bedingungen im M-Code
- **and**: UND-Verknüpfung – beide Bedingungen müssen zutreffen
- **or**: ODER-Verknüpfung – eine Bedingung reicht aus
- **„Bedingte Spalte“**: Einfache grafische Lösung, aber limitiert für komplexe Prüfungen
- **Benutzerdefinierte Spalte**: Ideal für komplexe Logik, flexible Verschachtelung und Kombinationen möglich

Beachten Sie: Power Query ist case-sensitive – **achten Sie auf exakte Groß- und Kleinschreibung!** Schreiben Sie "offen" exakt so, wie es in den Quelldaten steht, sonst wird die Bedingung nicht erfüllt.

Eigene M-Funktionen erstellen und anwenden

Wie Sie im Power-Query-Editor einfach und schnell eigene Funktionen für die Berechnung erstellen und definieren. Diese nutzen Sie dann direkt für die Datenverarbeitung und Werteberechnung.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

In Power Query gibt es viele vordefinierte Funktionen – aber manchmal benötigt man wiederverwendbare Berechnungen, die es so noch nicht gibt.

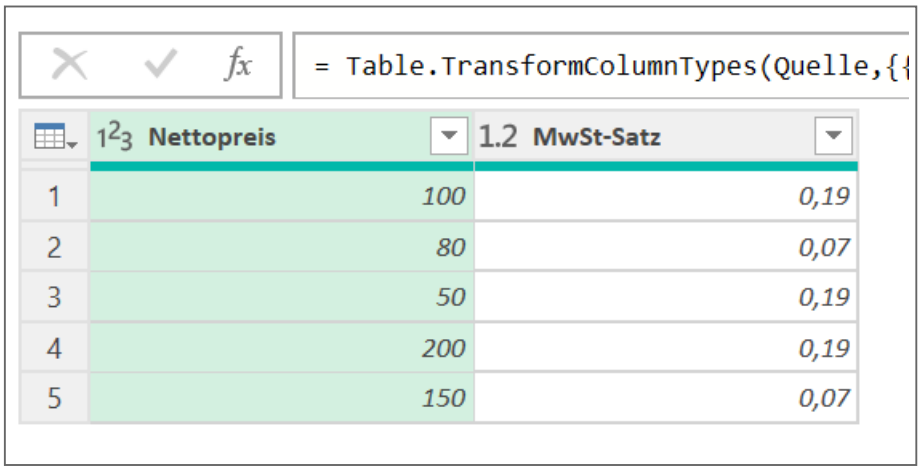
Genau dafür bieten Power Query und die dort genutzte **M-Sprache** die Möglichkeit, **eigene Funktionen oder Formeln zu schreiben**.

In diesem Beitrag lernen Sie Schritt für Schritt, wie man

- eine eigene M-Funktion erstellt,
- Parameter übergibt und deren Datentypen absichert und
- die Funktion direkt in einer Abfrage aufruft.

Beispiel: Bruttobetrag aus Nettopreis und Mehrwertsteuersatz berechnen

Sie haben in Excel eine Tabelle mit Nettopreisen und Mehrwertsteuersatz angelegt und diese Tabelle in Power Query importiert. Das Ergebnis kann dann folgendermaßen aussehen.

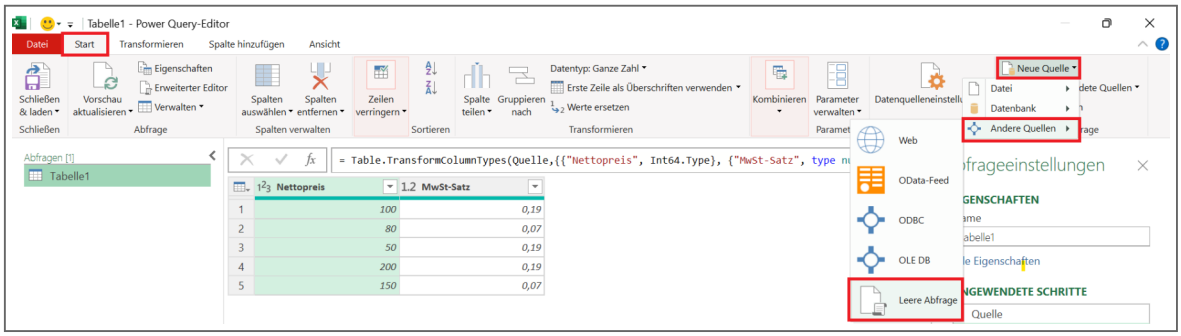


Power-Query-Tabelle mit Nettopreisen und Mehrwertsteuersatz

Das **Ziel**: Der Bruttobetrag soll berechnet werden – und zwar mit einer wiederverwendbaren Power-Query-Funktion. So müssen Sie nicht jedes Mal neu rechnen.

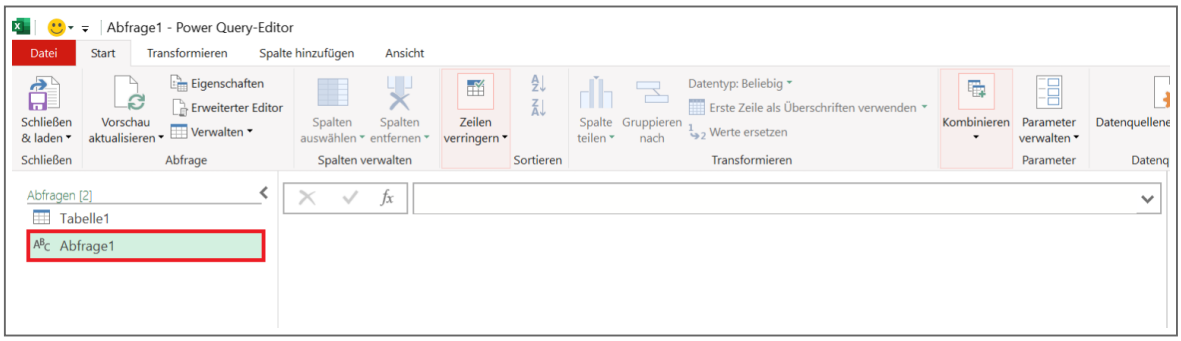
Schritt 1: Leere Abfrage zur Funktionsdefinition erstellen

Aktivieren Sie in Power Query die folgende Befehlsfolge: **Start > Neue Quelle > Andere Quellen > Leere Abfrage**



Leere Abfrage in Power Query erzeugen

Es wird eine leere Abfrage in Power Query geöffnet.



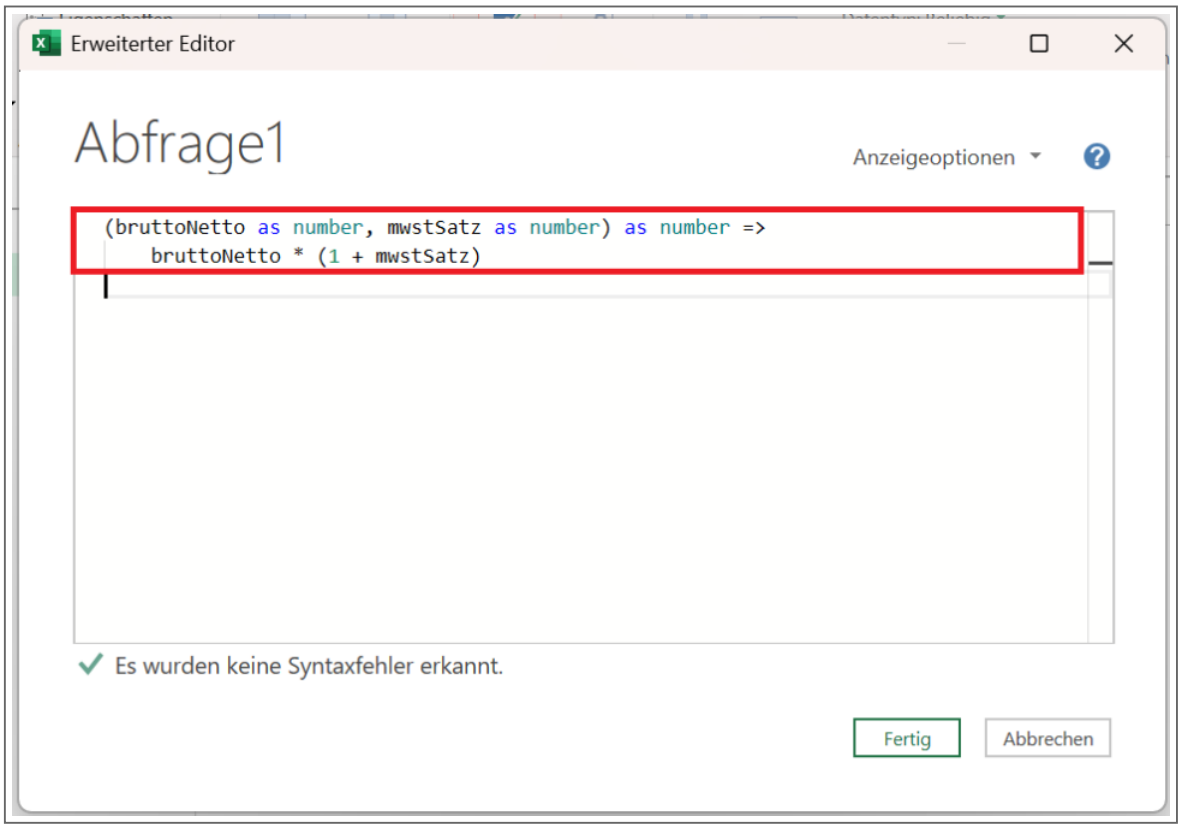
Leere Abfrage für die Definition der M-Funktion

Öffnen Sie den **Erweiterten Editor**, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Start > Erweiterter Editor** aktivieren.

Erweiterten Editor in Power Query starten

Ersetzen Sie den Standardcode durch:

```
(bruttoNetto as number, mwstSatz as number) as number =>
    bruttoNetto * (1 + mwstSatz)
```



Selbst erstellter M-Code in Power Query

Erklärung des M-Codes

(bruttoNetto as number, mwstSatz as number)

Dies ist die Eingabe der Funktion. Sie erwartet zwei Parameter:

- **bruttoNetto**: der Nettopreis
- **mwstSatz**: der Mehrwertsteuersatz

Beide Parameter sind vom Typ **number**. Das heißt, es dürfen nur Zahlen übergeben werden.

as number hinter der Klammer

Dies sichert zusätzlich ab, dass auch der Rückgabewert eine Zahl sein muss.

=>

Der sogenannte Gleich-Groß-Operator leitet die Berechnungslogik der Funktion ein.

bruttoNetto * (1 + mwstSatz)

Die Berechnungsformel: Aus Nettopreis und Mehrwertsteuersatz wird der Bruttobetrag berechnet.

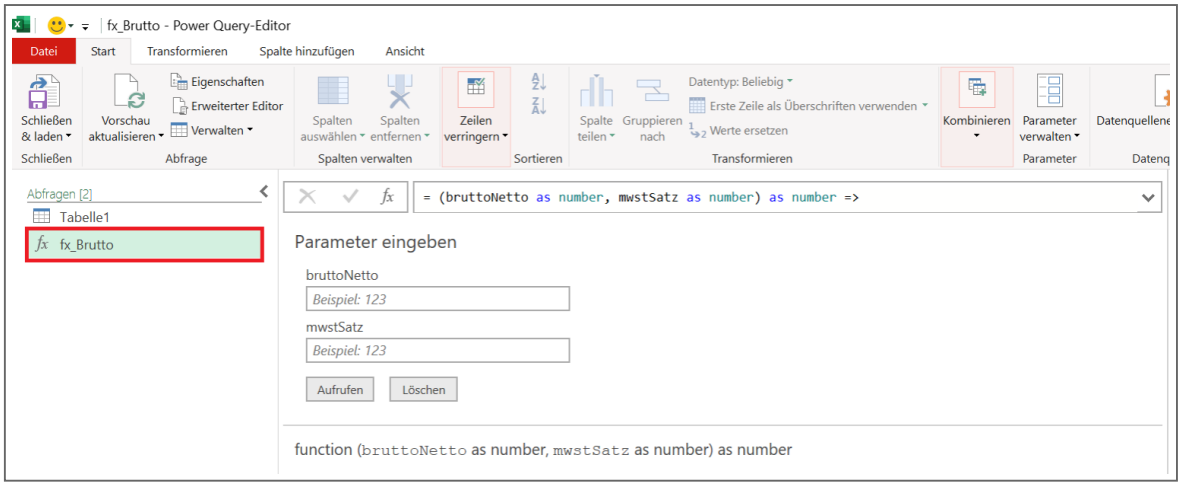
Beispiel: Gibt man 100 und 0.19 ein, so ergibt sich: **100 * (1 + 0.19) = 119**

Hinweis: In Power Query werden Dezimalzahlen mit einem **. (Punkt)** als Dezimaltrennzeichen eingegeben.

Schließen Sie den erweiterten Editor, indem Sie auf die Schaltfläche **Fertig** klicken.

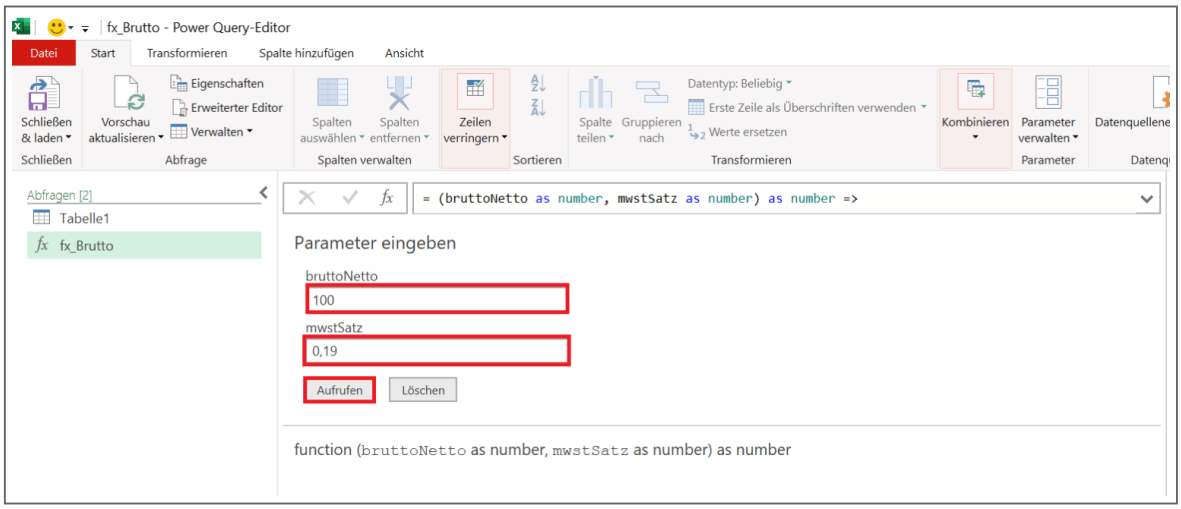
Schritt 2: Funktion benennen und testen

Speichern Sie die Abfrage unter dem Namen **fx_Brutto**.



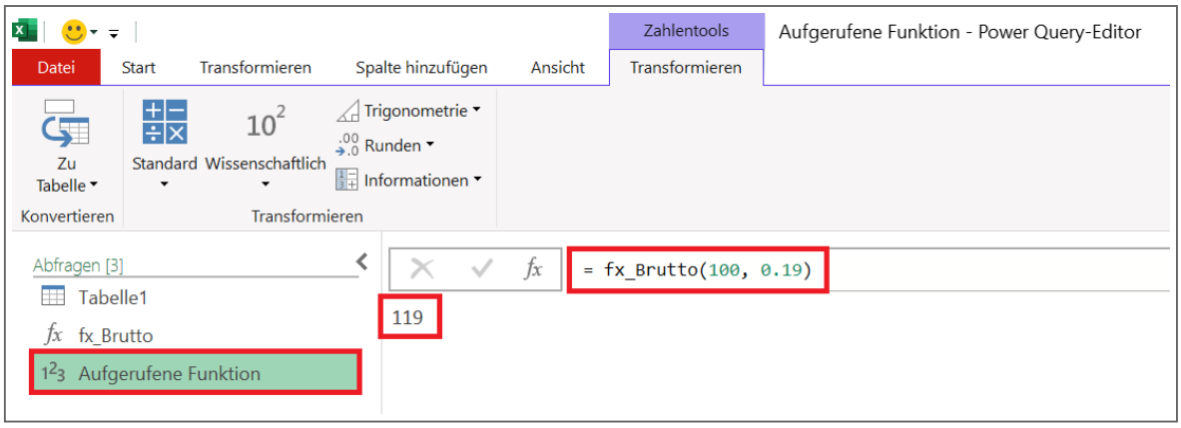
Speichern der selbst erstellten Funktion

Geben Sie im Power-Query-Fenster über das Feld **Parameter eingeben** beispielhafte Werte ein (zum Beispiel 100 und 0.19) und klicken Sie auf **Abrufen**.



Testen der erstellten M-Funktion

Power Query zeigt Ihnen sofort das Ergebnis 119.



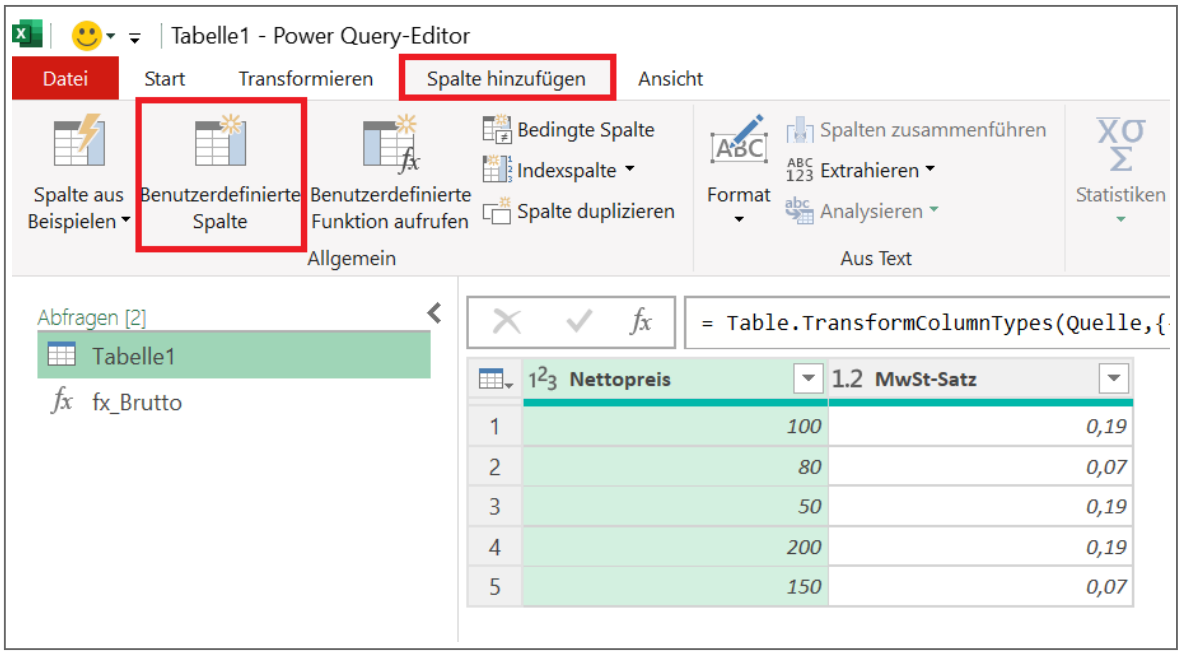
Ergebnis der M-Funktion

Wenn Sie einen falschen Datentyp eingeben (zum Beispiel Text), erhalten Sie eine Fehlermeldung – das ist der Vorteil der expliziten Datentyp-Definition!

Schritt 3: Funktion in Tabelle anwenden

Nun wenden Sie Ihre Funktion auf die Tabelle an. Aktivieren Sie zunächst die **Abfrage Tabelle**1, in der Sie die Funktion einsetzen wollen.

Klicken Sie im Menüband auf die Befehlsfolge **Spalte hinzufügen > Benutzerdefinierte Spalte**.

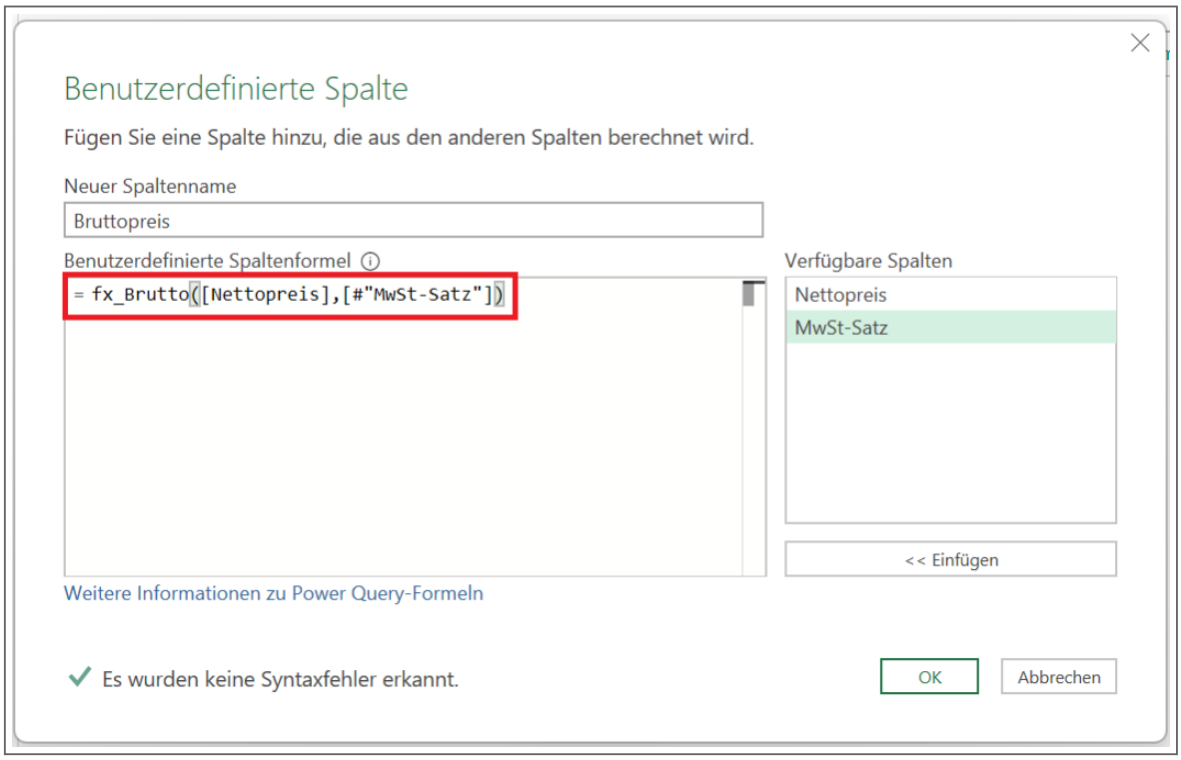


Spalte in Power Query einfügen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Spalte**. Vergeben Sie den Spaltennamen: **Bruttobetrag**.

Im Formelfeld schreiben Sie:

=fx_Brutto([Nettopreis], [#"MwSt-Satz"])



Eingabefenster für die selbst erstellte M-Funktion

Erklärung:

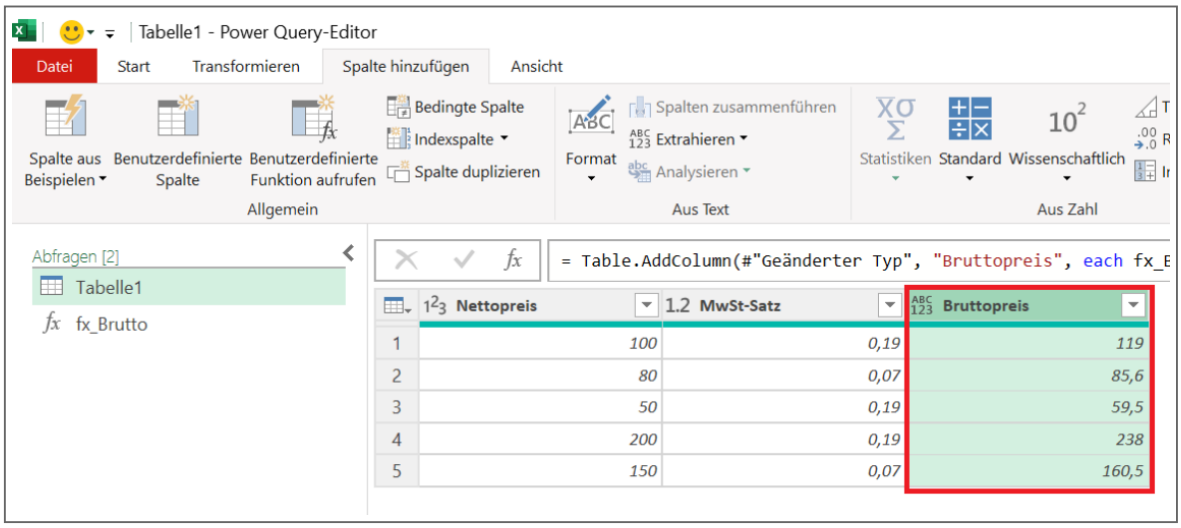
- **fx_Brutto** ist der Name Ihrer benutzerdefinierten Funktion.
- **[Nettopreis]** und **[#"MwSt-Satz"]** sind Spaltennamen Ihrer Tabelle.

Da MwSt-Satz ein Minuszeichen im Namen hat, muss der Feldname in Anführungszeichen **""** mit einem vorangegangenen **#-**Zeichen erfasst werden.

Tipp: Am besten übernehmen Sie die Namen direkt per Doppelklick aus dem Bereich **Verfügbare Spalten**. Der Name wird hierdurch automatisch entsprechend in der Formel angepasst.

Die Funktion wird für jede Zeile automatisch mit den jeweiligen Werten aufgerufen.

Klicken Sie auf **OK** – und schon sehen Sie die neue Spalte mit den berechneten Bruttobeträgen.



Ergebnis: Berechneter Bruttobetrag mit M-Funktion

Fazit

Mit einer eigenen M-Funktion in Power Query können Sie:

- Berechnungen zentral pflegen und wiederverwenden
- Die Funktion direkt in Tabellen anwenden
- Durch Datentypen absichern, dass Ihre Datenstruktur korrekt bleibt

Gerade im Controlling, bei wiederkehrenden Kalkulationen oder bei Datenimporten lohnt es sich, eigene Funktionen zu erstellen – korrekt, skalierbar und schnell.

So finden Sie die passende Power-Query-Funktion – mit #shared und Online-Hilfe

Erstellen Sie eine Liste aller verfügbaren Power-Query-Funktionen. Mit einem Mausklick wird die Funktion in Power Query erklärt.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Power Query stellt Hunderte Funktionen zur Verfügung, um Daten effizient zu transformieren, zu berechnen und zu analysieren.

Doch wie finden Sie heraus, **welche Funktion für Ihren konkreten Anwendungsfall geeignet** ist – um zum Beispiel das Monatsende aus dem aktuellen Datum zu berechnen?

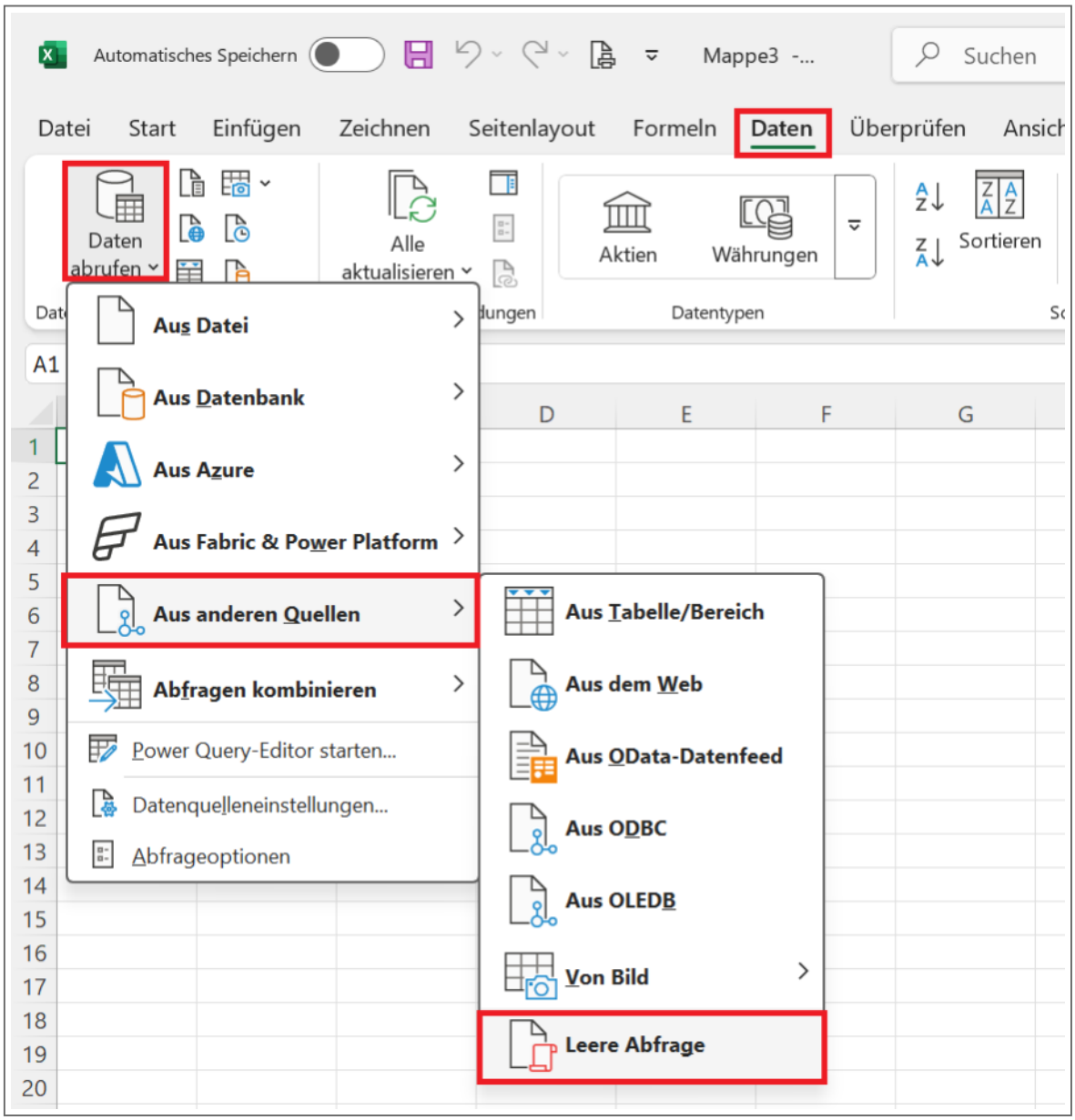
In diesem Beitrag erläutern wir Ihnen zwei praktische Wege:

- Wie Sie sich eine vollständige Funktionsübersicht direkt in Power Query erstellen.
- Wie Sie mit dieser Liste oder der offiziellen Microsoft-Hilfe gezielt nach Lösungen suchen.

Alle M-Funktionen auflisten mit #shared

So erstellen Sie Ihre persönliche Funktionsdatenbank für Power-Query-Funktionen.

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

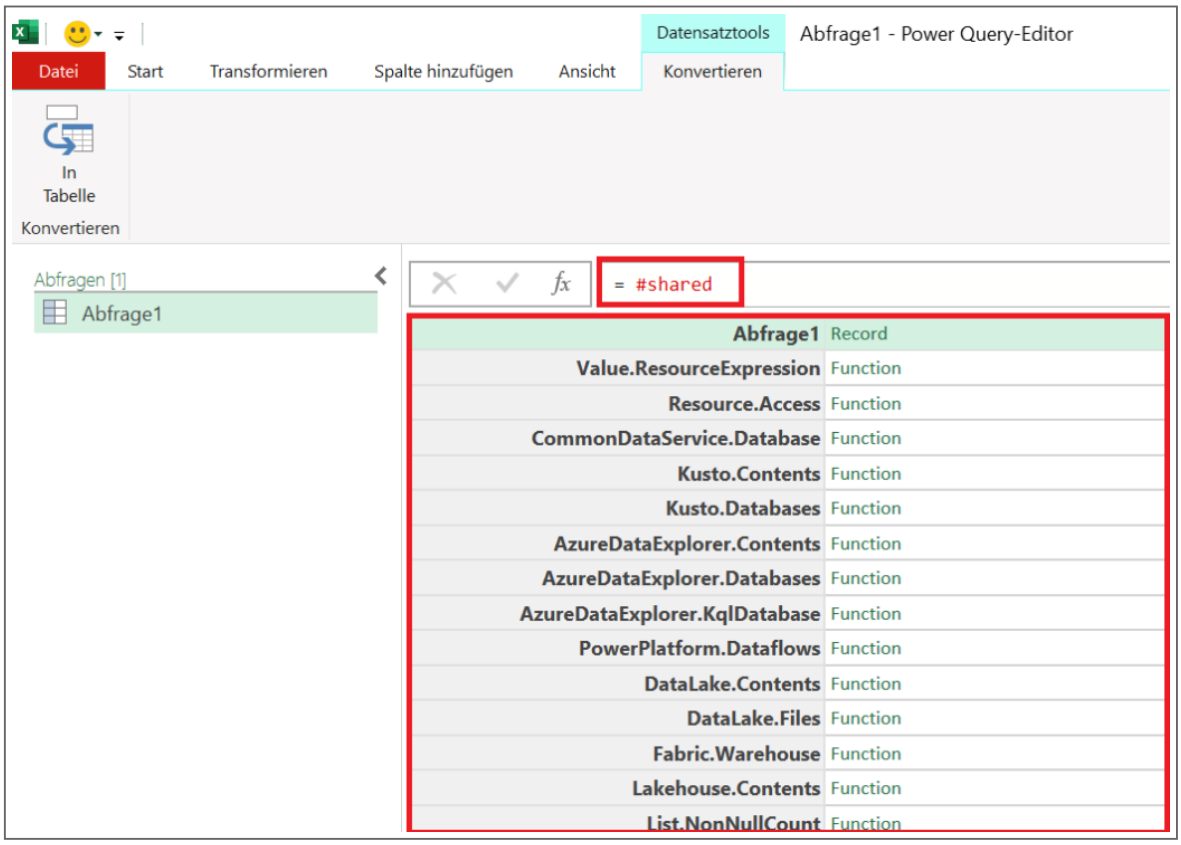


Leere Abfrage in Power Query erzeugen

Daraufhin öffnet sich eine leere Abfrage im Power-Query-Editor. Erfassen Sie hier nun den folgenden Befehl:

=#shared

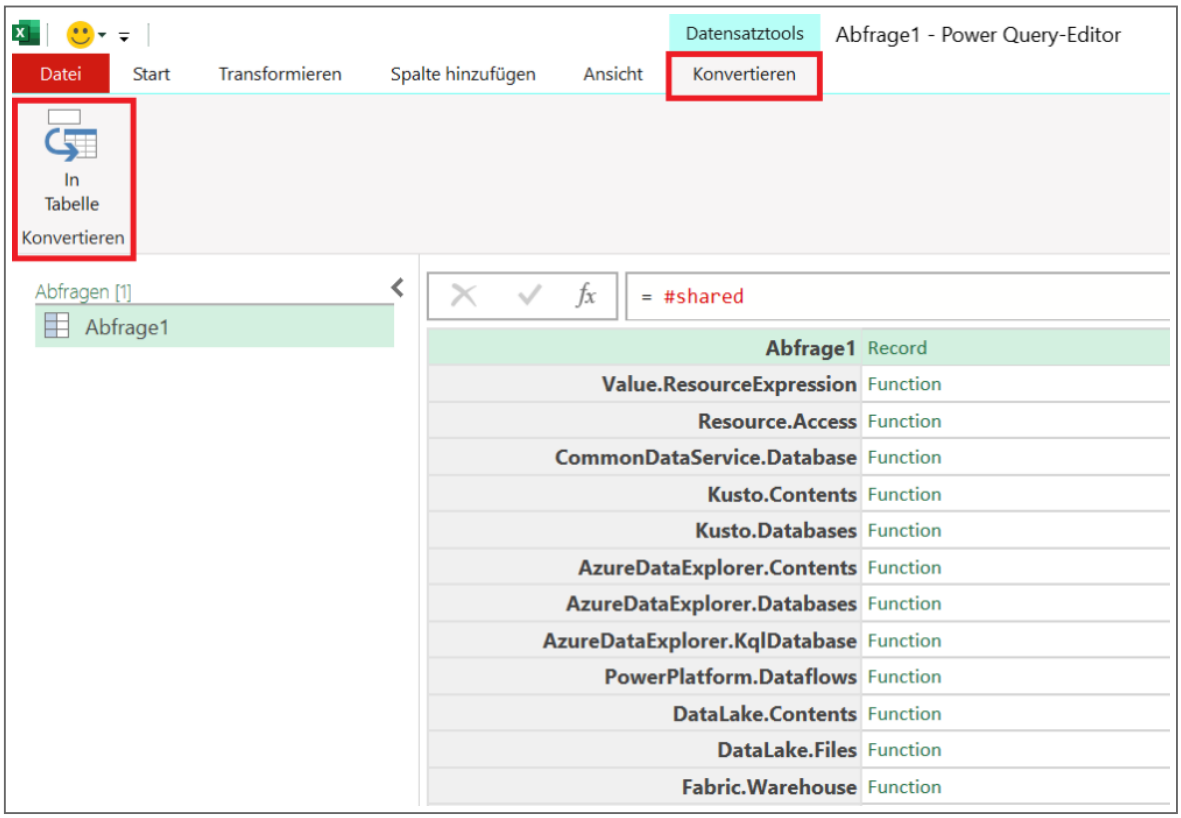
Sie erhalten daraufhin Zugriff auf eine strukturierte Liste aller im aktuellen Kontext verfügbaren Funktionen von Power Query. In **Excel** sind das etwa **600 Funktionen**, in **Power BI** über **700**.



Liste aller Power-Query-Funktionen erstellen

Bei der Auflistung handelt es sich um eine Liste in Power Query. Wenn Sie die Liste analysieren oder durchsuchen möchten, dann sollten Sie diese in eine Tabelle in Power Query konvertieren.

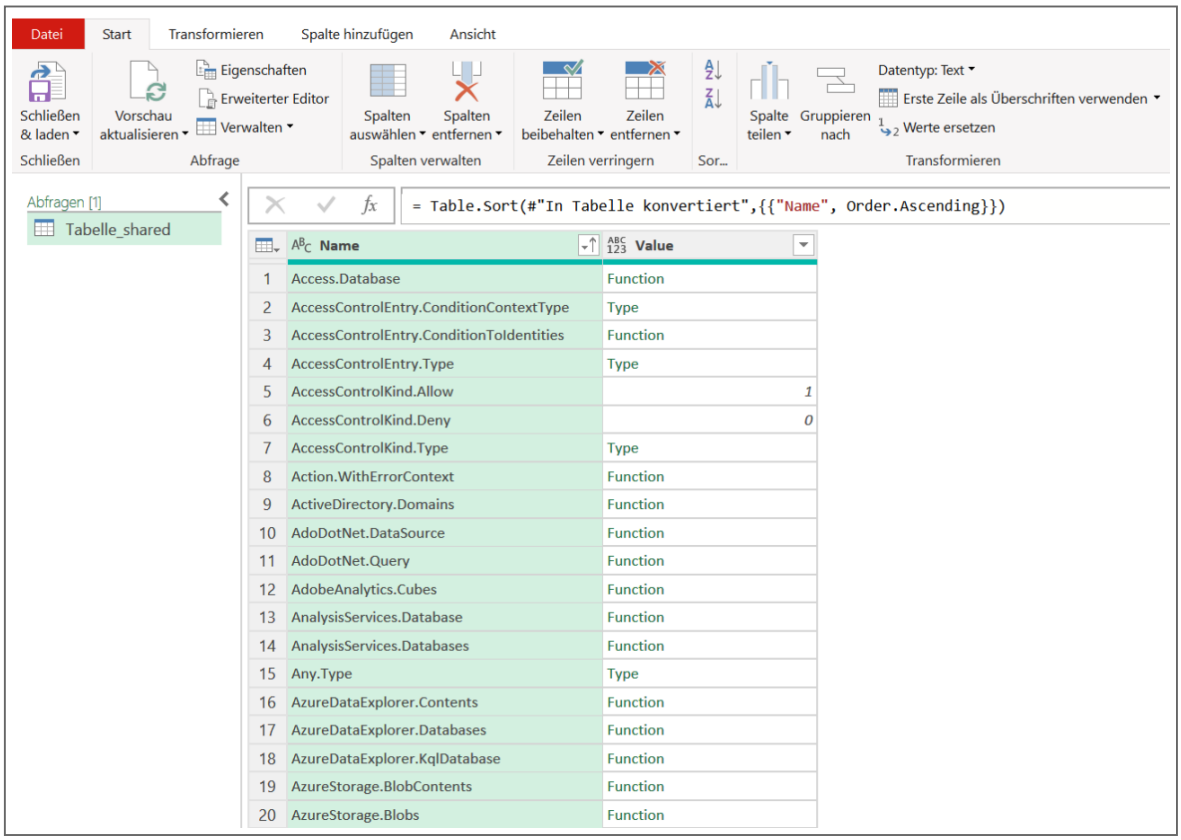
Klicken Sie hierzu links oben auf die Schaltfläche **In Tabelle Konvertieren**.



Liste der Power-Query-Funktionen in Tabelle konvertieren

Die Liste wird daraufhin in eine Tabelle in Power Query umgewandelt. Sie können diese Liste jetzt wie in Power Query gewohnt sortieren oder filtern, um die gewünschten Funktionen zu suchen.

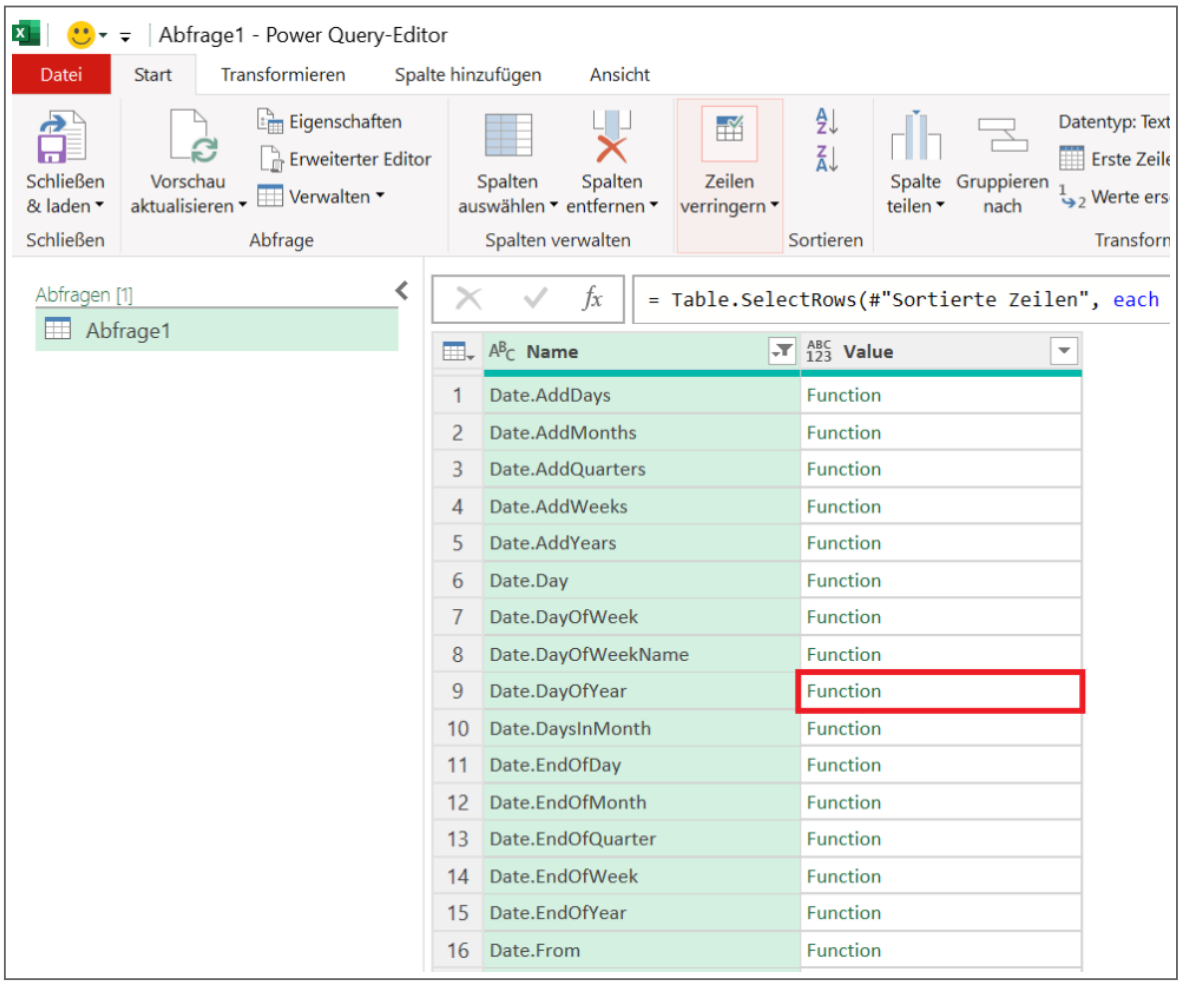
Sortieren oder filtern Sie einfach nach der Spalte **Name**.



Liste der Power-Query-Funktionen als Tabelle

Bedeutung der Power-Query-Funktion erfahren

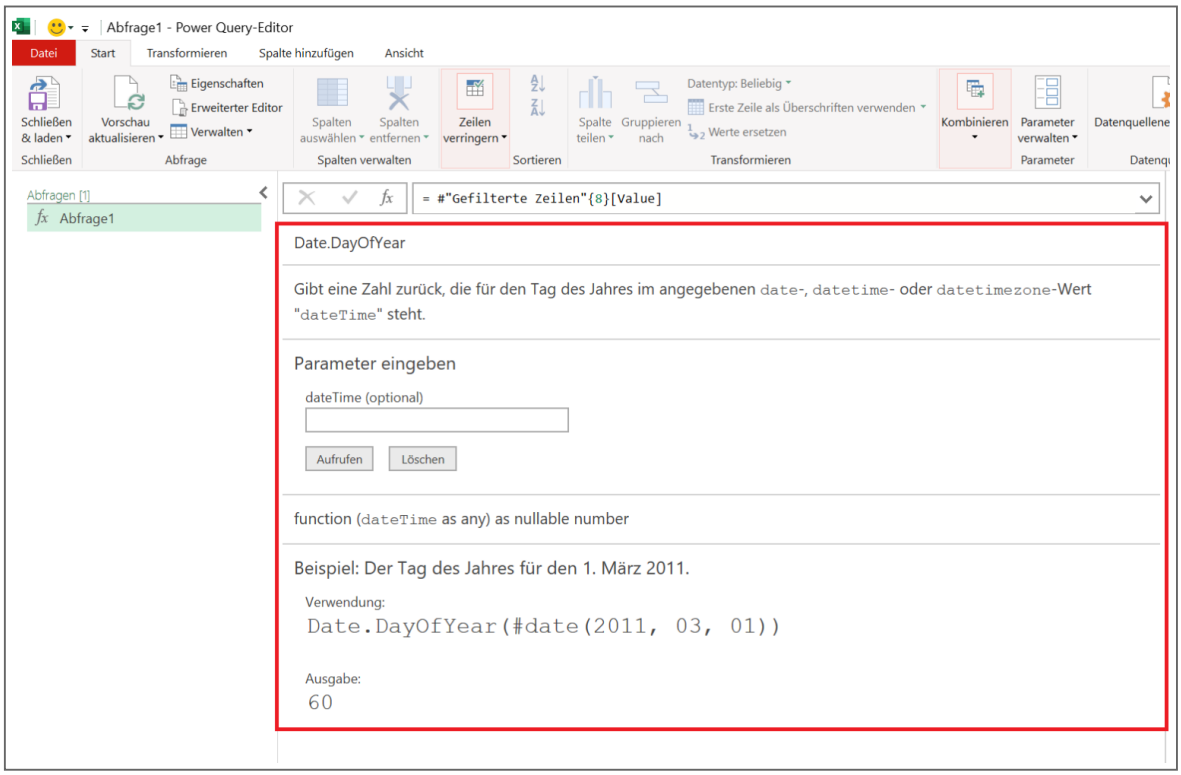
Um weitere Informationen zu einer bestimmten Funktion zu erhalten, **klicken** Sie einfach bei der jeweiligen Funktion in der Spalte **Value** auf den Eintrag **Function**.



Beschreibung der Funktion aufrufen

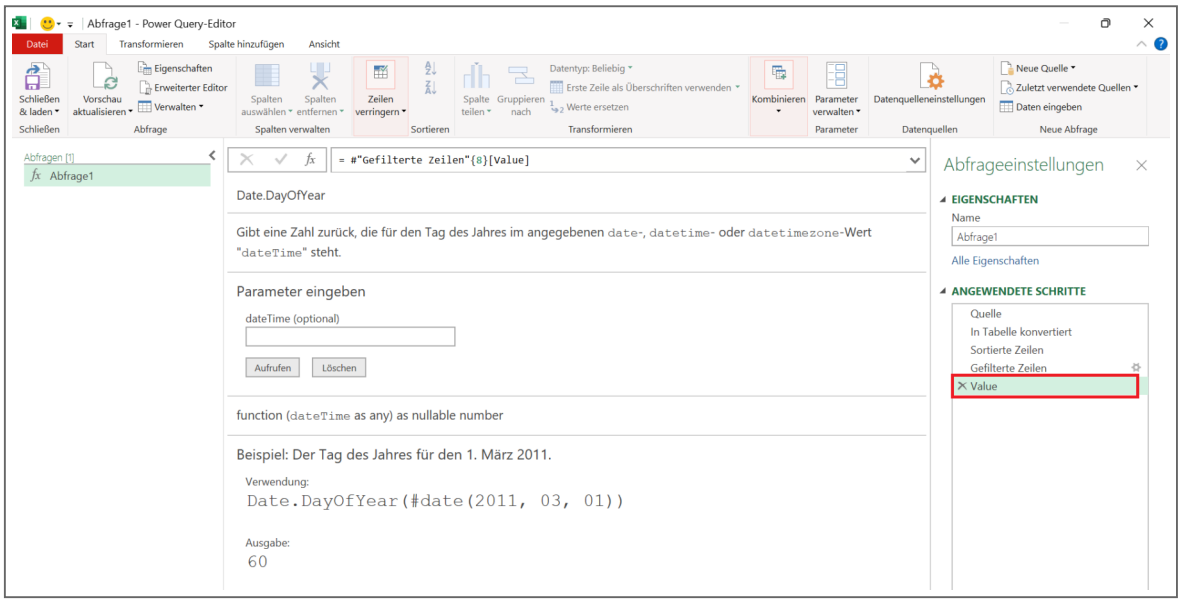
Power Query zeigt Ihnen daraufhin zu dem jeweiligen Befehl

- eine Kurzbeschreibung
- die erforderlichen Parameter
- gegebenenfalls Beispielaufrufe



Beschreibung einer Power-Query-Funktion

Um wieder zur vorherigen Ansicht zurückzugelangen, entfernen Sie einfach am rechten Rand bei **Angewendete Schritte** den Schritt **Value**.



Zurück zur Liste der Power-Query-Funktionen

Tipp: Benennen Sie Ihre Tabelle sinnvoll um – zum Beispiel **Tabelle_Shared**.

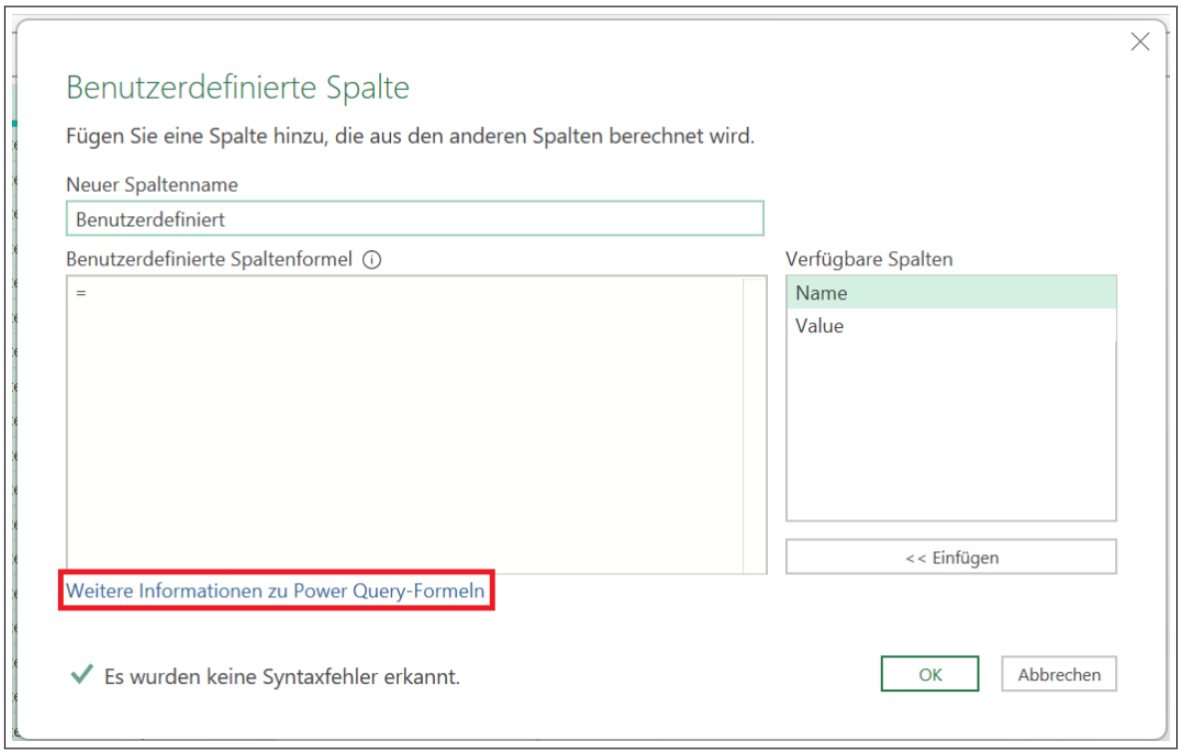
Alternative: Online-Dokumentation

Falls Sie keine #shared-Liste haben, gibt es in Power Query auch einen eingebauten Link zur Microsoft-Hilfe.

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

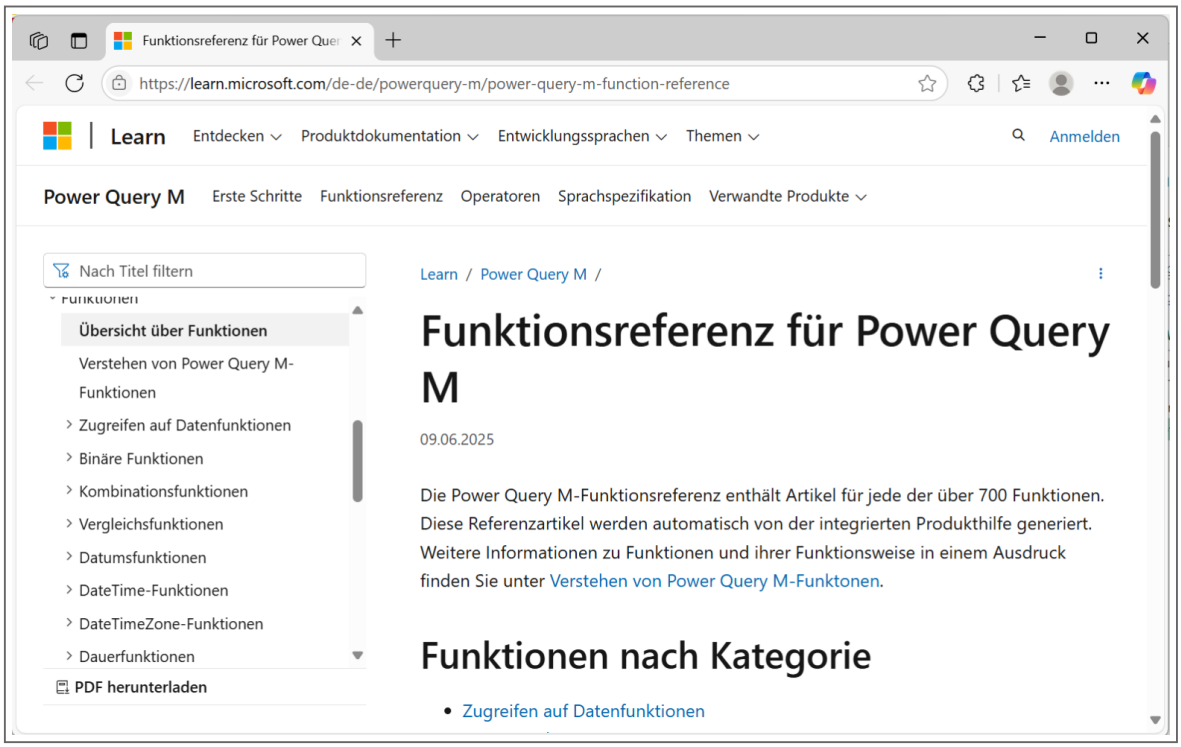
Neue Spalte in Power Query hinzufügen

Es öffnet sich ein Fenster zur Eingabe einer Funktion. Im unteren Bereich finden Sie den Link „**Weitere Informationen zu Power-Query-Formeln**“.



Link zur Beschreibung der Power-Query-Funktionen

Sie werden auf die offizielle Referenzseite weitergeleitet.



Alle Power-Query-Funktionen auf der Microsoft-Hilfe-Webseite

Dort können Sie nach Kategorien (zum Beispiel Date functions, Text functions) stöbern und Beispiele durchsehen.

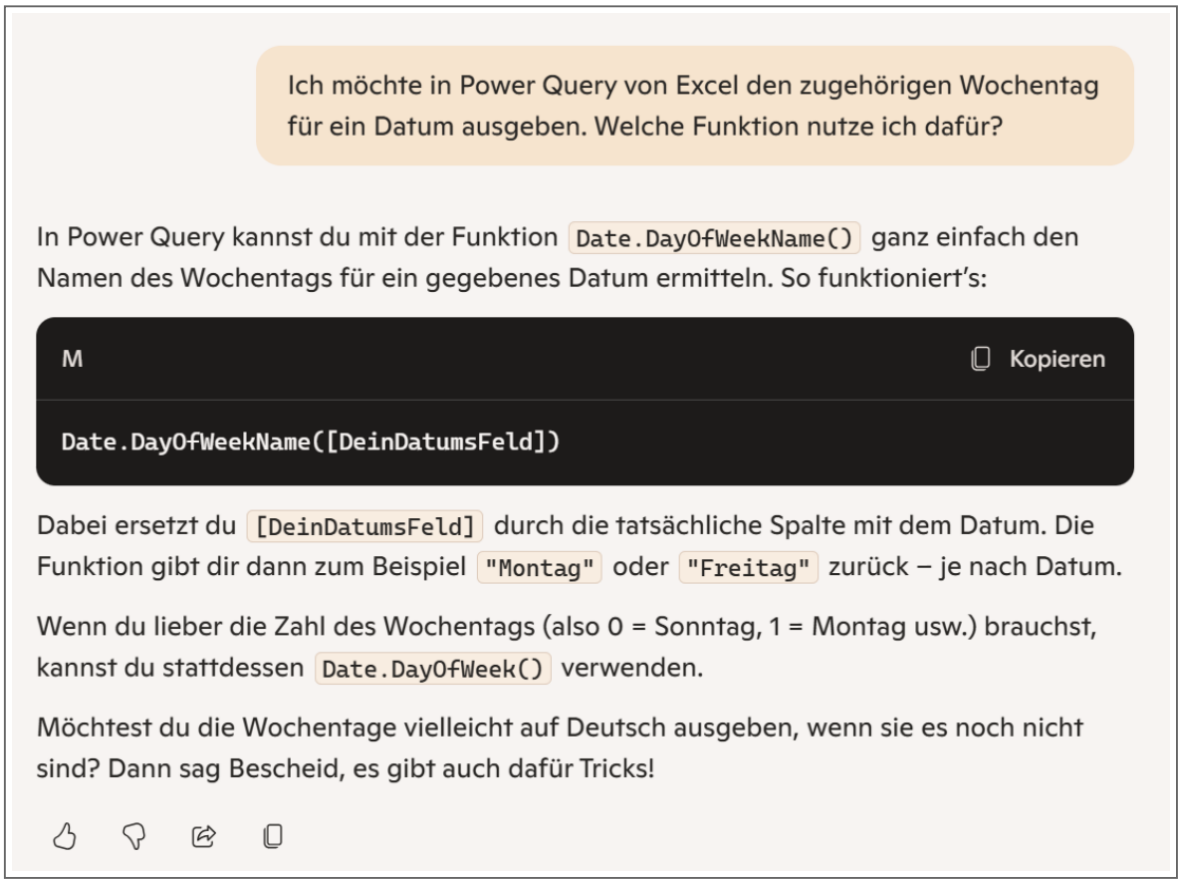
Sie können die Webseite auch unter dem folgenden Link direkt aufrufen: **Microsoft-Hilfe zu M-Funktionen und Power Query**

Wichtig: Groß- und Kleinschreibung beachten!

Die M-Sprache unterscheidet zwischen Date.From und date.from – Letzteres führt zu einem Fehler. Achten Sie daher auf: **Exakte Schreibweise von Funktionsnamen** und Konsistenz bei Schritt- und Variablennamen (zum Beispiel Step1 ≠ step1).

Tipp: KI nutzen

Die Beschreibung einer Power-Query-Funktion ist für ungeübte Power-Query-Anwender nicht immer leicht zu verstehen. Wenn Sie eine bestimmte Aufgabe mit Excel oder Power Query lösen wollen und nach der passenden Funktion suchen, fragen Sie ein KI-Tool wie ChatGPT oder Copilot. Hier ein Beispiel für eine einfache Frage an Copilot:



Beschreibung einer Power-Query-Funktion mit Copilot

Weitere Erläuterungen zu Power Query und Hilfe durch ChatGPT finden Sie auch in diesem Beitrag: **Power-Query-Abfragen mit ChatGPT schreiben lassen**.

Fazit

Ob Sie eine Funktion zur Datumsermittlung, Textbearbeitung oder für mathematische Berechnungen benötigen – mit **#shared** und der **Online-Hilfe** finden Sie schnell den passenden Befehl.

Besonders hilfreich ist die Kombination aus beidem: eine lokale Übersicht und eine detaillierte Online-Dokumentation.

Die besten Tastenkombinationen für Power Query

Nutzen Sie diese Tastenkombinationen und analysieren und bearbeiten Sie damit Ihre Daten in Power Query einfach und schnell. So machen Sie Power Query für sich noch produktiver.

Zuletzt geändert am 11.03.2026

Wer regelmäßig mit Power Query arbeitet, kennt das: Viele kleine Handgriffe, ständiges Klicken durch Menüs und wiederholte Schritte kosten wertvolle Zeit.

Dabei ist Power Query ein mächtiges Werkzeug zur Datenaufbereitung – insbesondere in Kombination mit den richtigen Tastenkombinationen.

Was viele nicht wissen: Auch Power Query lässt sich durch **clevere Tastenkombinationen** erheblich beschleunigen. Egal, ob Sie eine neue Abfrage öffnen, Spalten umsortieren oder Daten transformieren möchten – viele dieser Aufgaben lassen sich komplett per Tastatur erledigen.

In diesem Beitrag stellen wir Ihnen eine Sammlung der nützlichsten Tastenkombinationen für Power Query in Excel vor. Sie erfahren unter anderem:

- wie Sie mit nur einem Tastendruck den Power-Query-Editor starten,
- wie Sie sich in großen Datenmengen effizient bewegen und
- wie Sie Spalten, Schritte oder ganze Tabellen blitzschnell bearbeiten können.

Das **Ziel**: weniger Klicks, mehr Produktivität – und ein deutlich flüssigeres Arbeiten mit Power Query.

Power Query Editor öffnen

Alt + F12: Starten Sie den Editor ohne Umweg über das Menüband.

Zur bestimmten Spalte springen

Strg + G: Öffnet das Dialogfeld **Zu Spalte** in Power Query.

Sie können die gewünschte Spalte schnell direkt anklicken – sie wird direkt ausgewählt. Diese Tastenkombination ist sehr hilfreich bei großen (breiten) Abfragen.

Spalte aus Beispielen hinzufügen

Strg + E: Startet die Funktion **Spalte aus Beispielen hinzufügen** in Power Query, ähnlich wie Flash Fill (Blitzvorschau) in Excel.

Zoom steuern in Power Query

- Vergrößern: **Strg + Shift + +**
- Verkleinern: **Strg + Shift + -**
- Zurücksetzen: **Strg + 0**

Hinweis: Diese Tastenkombinationen funktionieren auch im **Erweiterten Editor** von Power Query.

Spalten und Schritte löschen

Entf: Mit der Entfernen-Taste können Sie markierte Spalten oder Schritte schnell und einfach löschen.

Mehrere Spalten in Power Query auswählen

Strg + Klick: Einzelne Spalten können Sie auswählen, indem Sie bei gedrückt gehaltener Strg-Taste die einzelnen Spalten mit der linken Maustaste anklicken.

Shift + Klick: Einen zusammenhängenden Bereich können Sie auswählen, indem Sie bei gedrückt gehaltener Shift-Taste zuerst die linke Spalte des gewünschten Bereichs und dann die rechte Spalte mit der linken Maustaste anklicken.

Strg + Leertaste: Wählt die gesamte Spalte aus.

Strg + A: Mit dieser Tastenkombination können Sie die gesamte Tabelle auswählen/markieren.

Umbenennen (Spalte, Schritt, Abfrage)

F2: Mit der F2-Taste können Sie Spalten, Schritte und Abfragen umbenennen. Markieren Sie einfach das entsprechende Element (Spalte, Schritt oder Abfrage) und drücken Sie dann die F2-Taste.

Navigation innerhalb der Daten

- **Home (Pos1)**: springt zum Anfang der Zeile
- **Ende:** springt zum Ende der Zeile
- **Strg + Bild ↑**: springt zum Spaltenanfang
- **Strg + Bild ↓**: springt zum Spaltenende
- **Strg + Pos1**: springt zur ersten Zelle in der Abfrage (links oben)
- **Strg + Ende**: springt zur letzten Zelle in der Abfrage (rechts unten)

Erweiterten Editor öffnen

Alt + W, Q: Mit dieser Tastaturfolge können Sie den erweiterten Editor in Power Query direkt öffnen. Perfekt für M-Code-Nutzer.

Abfrage schließen und laden

Alt + D, Eingabe: Schließt den Editor und lädt die Abfrage entsprechend Ihrer Einstellung.

Power Query Editor schließen

Alt + F4: Standard-Shortcut zum Schließen des Power-Query-Editors. Bei Änderungen folgt ein Dialog zur Auswahl.

Fazit

Diese Tastenkombinationen sind kleine Helfer mit großer Wirkung. Insbesondere in Power Query, wo viele wiederkehrende Handgriffe anfallen, bringen sie Tempo in Ihren Arbeitsalltag.

Testen Sie die **Shortcuts** und fügen Sie Ihre Lieblingsbefehle zur Schnellzugriffsleiste hinzu – Sie werden schnell merken, wie viel effizienter Power Query dadurch wird.

Empfehlungen aus dem Management-Handbuch

Power Query und Datenaufbereitung

Power Query ist das mächtige Tool, um Daten aus unterschiedlichsten Quellen in Excel zu importieren und dann weiterzuverarbeiten. Keine Datenanalyse und kein Reporting ohne Power Query. So importieren Sie Ihre Daten richtig und bereiten diese für die nächsten Schritte auf.

https://www.business-wissen.de/id/kapitel/312/

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