Aufteilen von Text in verschiedene Spalten mit dem Textkonvertierungs-Assistenten

Gilt für: Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010, Excel 2007

Sie können Text, der sich in einer oder mehreren Zellen befindet, über mehrere Zellen verteilen. Dieser Vorgang wird als "Parsing" bezeichnet und ist das Gegenteil von "Verketten", bei dem Sie Text aus mindestens zwei Zellen in einer Zelle kombinieren. Wenn Sie beispielsweise eine Spalte mit vollständigen Namen haben, können Sie diese Spalte in getrennte Spalten für die Vornamen und die Nachnamen aufteilen. Hier ein Beispiel:

	A	B
1	**Vollständiger Name**	
2	Adolphi, Stephan	
3	Arndt, Torsten	
4	Bost, Arno	
5	Brehm, Peter	
6	Bruhns, Bastian	
7	Buck, Sven	
8	Dell, Eduard	
9	Dorner, Herbert	
10	Dressler, Marlies	
11	Dunker, Andrea	
12	Eggerer, Alexander	
13	Fiegler, Franziska	
14	Kalz, Joris	
15	Kiel, Oliver	
16		
17		

Originaltext in einer Spalte

	A	B	C
1	**Vollständiger Name**	**Nachname**	**Vorname**
2	Adolphi, Stephan	Adolphi	Stephan
3	Arndt, Torsten	Arndt	Torsten
4	Bost, Arno	Bost	Arno
5	Brehm, Peter	Brehm	Peter
6	Bruhns, Bastian	Bruhns	Bastian
7	Buck, Sven	Buck	Sven
8	Dell, Eduard	Dell	Eduard
9	Dorner, Herbert	Dorner	Herbert
10	Dressler, Marlies	Dressler	Marlies
11	Dunker, Andrea	Dunker	Andrea
12	Eggerer, Alexander	Eggerer	Alexander
13	Fiegler, Franziska	Fiegler	Franziska
14	Kalz, Joris	Kalz	Joris
15	Kiel, Oliver	Kiel	Oliver
16			
17			

Text aufgeteilt in zwei neue Spalten

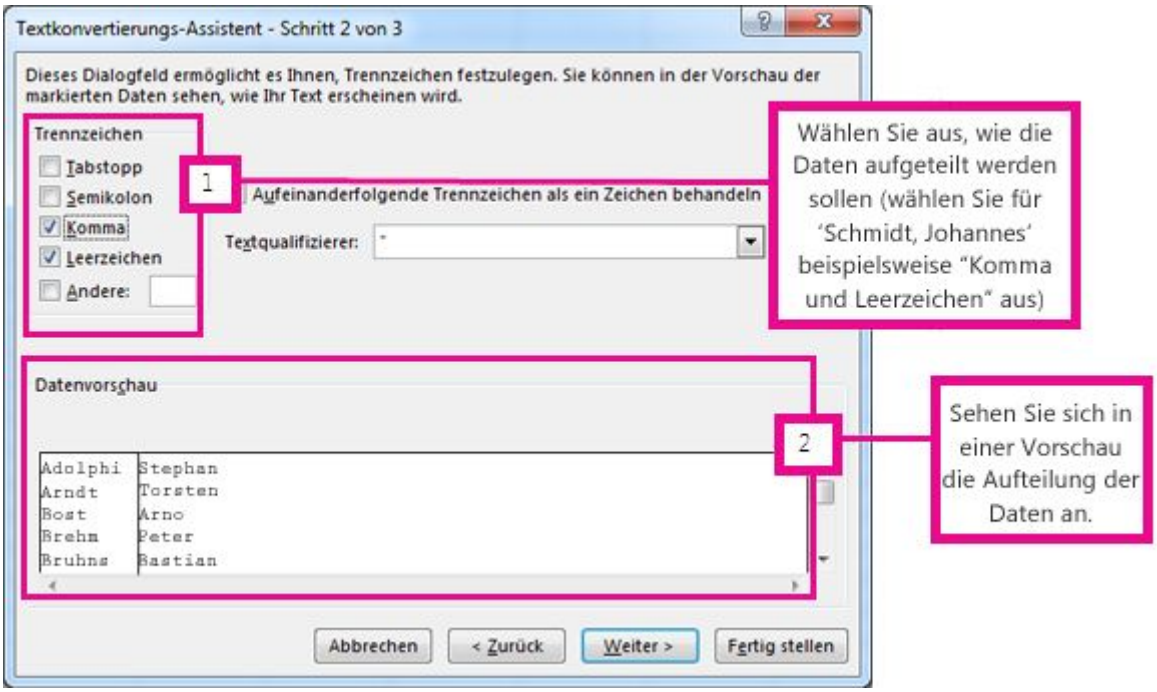
Klicken Sie auf **Daten**> **Text in Spalten**. Danach werden Sie vom Assistenten durch die Schrittfolge geführt. Die einzelnen Schritte sehen wie folgt aus:

1. Markieren Sie die Zelle oder Spalte, die den Text enthält, den Sie aufteilen möchten.

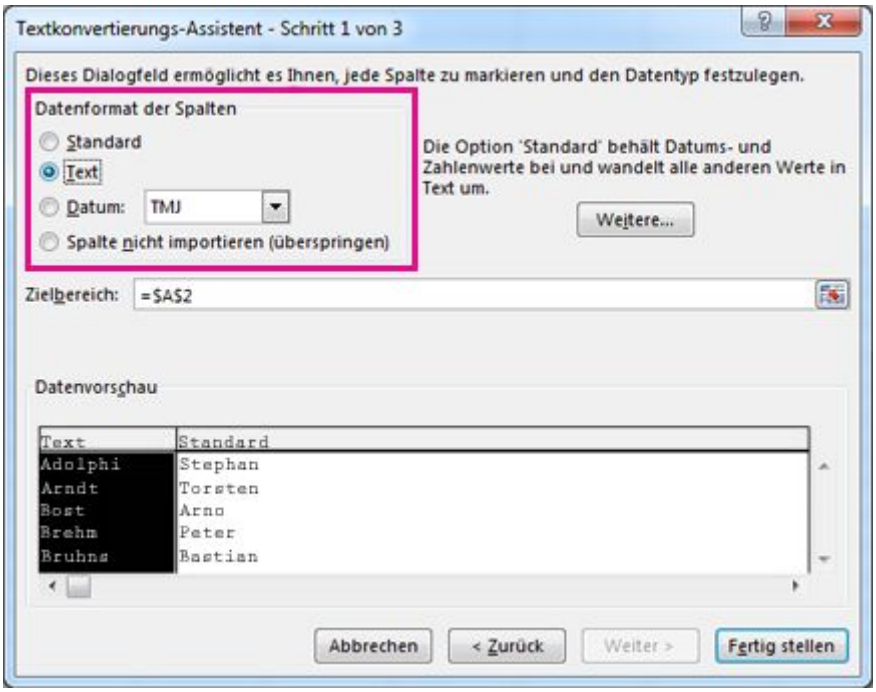
   HINWEIS : Markieren Sie beliebig viele Zeilen, aber nur genau eine Spalte. Vergewissern Sie sich, dass es nach rechts genügend leere Spalten gibt, sodass keine vorhandenen Daten überschrieben werden. Sind nicht genügend leere Spalten vorhanden, fügen Sie welche hinzu

2. Klicken Sie auf **Daten** > **Text in Spalten**.

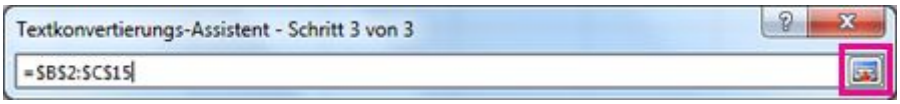
3. Dadurch wird der **Textkonvertierungs-Assistent** gestartet. Klicken Sie auf **Getrennt** > **Weiter**.
4. Aktivieren Sie **Leerzeichen**, und deaktivieren Sie die anderen Kontrollkästchen, oder aktivieren Sie **Komma** und**Leerzeichen**, wenn der jeweilige Text so getrennt ist (**Schmidt, Johann**, mit einem Komma und Leerzeichen zwischen dem Nach- und dem Vornamen). Eine Vorschau der Daten wird im Bereich **Datenvorschau** angezeigt.



5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. In diesem Schritt können Sie die Formate für die neuen Spalten auswählen, Sie können das Auswählen der Formate aber auch Excel überlassen. Möchten Sie das Format festlegen, wählen Sie das gewünschte Format aus (beispielsweise **Text**), klicken Sie im Bereich **Datenvorschau** auf die zweite Datenspalte, und klicken Sie nochmals auf dasselbe Format. Wiederholen Sie dies für alle Spalten im Bereich **Druckvorschau**.



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld **Zielbereich**, damit das Dialogfeld reduziert wird.
8. Markieren Sie die Zellen in der Arbeitsmappe, in die Sie die aufgeteilten Daten einfügen möchten. Wenn Sie beispielsweise vollständige Namen in eine Spalte für die Vornamen und eine Spalte für die Nachnamen aufteilen, markieren Sie entsprechend viele Zellen in zwei benachbarten Spalten.

	A	B	C	D
1	**Vollständiger Name**	**Nachname**	**Vorname**	
2	Adolphi, Stephan			
3	Arndt, Torsten			
4	Bost, Arno			
5	Brehm, Peter			
6	Bruhns, Bastian			
7	Buck, Sven			
8	Dell, Eduard			
9	Dorner, Herbert			
10	Dressler, Marlies			
11	Dunker, Andrea			
12	Eggerer, Alexander			
13	Fiegler, Franziska			
14	Kalz, Joris			
15	Kiel, Oliver			
16				
17				
18				

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche , damit das Dialogfeld erweitert wird, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**.