

# Word-Tipp: Zeilen in Spalten und Spalten in Zeilen umwandeln

## Versionen: Word 97, 2000 und 2002/XP

Um in einer Exceltabelle Werte aus Zeilen automatisch in Spalten anzuordnen und umgekehrt gibt es das Merkmal «Transponieren». Dafür gibt es ein manuelles Verfahren und eine Matrixformel. Zuerst die Schritte, wenn Sie die Zeileneinträge selbst in Spalten anordnen wollen:

1. Markieren Sie die Zellen, die Sie anders ausrichten wollen – beispielsweise C9:G9.
2. Kopieren Sie die Daten in die Zwischenablage, indem Sie Ctrl+C drücken oder Bearbeiten-Kopieren anwählen.
3. Markieren Sie die erste Zelle des Zielbereichs.
4. Rufen Sie Bearbeiten-Inhalte einfügen auf.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Transponieren und fügen Sie die Daten schliesslich mit einem Klick auf Ok an der neuen Position ein.

Wenn die Werte vorher in einer Zeile angeordnet waren, fügt sie Excel auf diese Weise in Spaltenform ein (im Beispiel also in B10:B14). Die Grösse des ursprünglichen Zellbereichs bleibt dabei erhalten: Wenn Sie einen Bereich, der 1 Zeile hoch und 5 Spalten breit ist, kopieren, fügt Excel die Daten in einen Bereich ein, der 1 Spalte breit und 5 Zeilen hoch ist. - Selbstverständlich funktioniert der Kopiervorgang auch umgekehrt, nämlich vom Spalten- ins Zeilenformat.

Eleganter und wahrscheinlich eher das, was Sie sich für Ihre Tabelle wünschen, ist das Transponieren mit einer Matrixformel. Wenn Sie die Formel erst einmal eingegeben haben, werden die Inhalte automatisch aktualisiert, sobald Sie die zugrunde liegenden Werte ändern. Konkret sieht das wie folgt aus:

1. Markieren Sie den Bereich, in dem die transponierten Werte stehen sollen. Markieren Sie nicht den Bereich mit den Originalwerten! Wichtig ist ausserdem, dass der markierte Bereich die gleichen Dimensionen hat wie der Quellbereich. Ansonsten gibt die Formel einen Fehler aus. In Ihrem Fall markieren Sie die Zellen B10:B14. Das ist ein Bereich von 5 x 1 Zellen und diese Dimension entspricht Ihrem Quellbereich in C9:G9 mit 1 x 5 Zellen.

2. Geben Sie die Formel

=MTRANS(C9:G9)

ein und schliessen Sie die Eingabe mit der Tastenkombination Ctrl+Umschalt+Return ab. So wird daraus eine Matrixformel, die Excel automatisch in geschweifte Klammern einbettet.

Das genügt, damit im Formelbereich die gewünschten Werte erscheinen. So können Sie dieselben Überschriften schnell sowohl über als auch neben einem Tabellenbereich anordnen. Änderungen brauchen Sie in Zukunft nur in den reinen Wertezellen vorzunehmen. Die Formelzellen passt Excel automatisch an.

www.ubersch.net