

Diagramme erstellen und visualisieren

Inhalt

Warum Diagramme in Excel unverzichtbar sind	2
Präattentive Merkmale und Datentypen als Grundlage für Diagramme	11
Bedingte Formatierung in Excel-Diagrammen	22
Excel-Diagramm aus den letzten x Listeneinträgen erstellen	33
Mit Excel ein Stufendiagramm erstellen	39
Wasserfalldiagramme in Excel erstellen	48
Waffel-Diagramm in Excel erstellen für anschauliche Kennzahlen	58
Verkaufszahlen als Vertriebstrichter in Excel grafisch aufbereiten	67
Bilder und Grafiken dynamisch in Excel-Tabellen einbauen	73

Warum Diagramme in Excel unverzichtbar sind

In Tabellen lassen sich Daten speichern und detaillierte Informationen bereitstellen. Sie zeigen aber keine Zusammenhänge, Muster oder Trends. Das leisten Diagramme. Sie nutzen die Stärke des visuellen Denkens.

Zuletzt geändert am 06.06.2026



Zahlen allein erzählen oft nicht die ganze Geschichte

Viele Excel-Anwender arbeiten täglich mit großen Tabellen. Sie analysieren Umsätze, Kosten, Besucherzahlen oder Projektdaten und versuchen, daraus Erkenntnisse abzuleiten.

Doch genau hier liegt ein Problem: Tabellen zeigen Werte. Das sind meist lange Listen mit Zahlen, die vom Betrachter nicht so einfach interpretiert werden können. Auch daraus berechnete Kennzahlen können falsch beurteilt werden.

Deshalb braucht es anschauliche Diagramme. Damit lassen sich Zusammenhänge und Besonderheiten erkennen.

Warum Visualisierung wichtig ist: das Anscombe-Quartett

Wie mächtig Datenvisualisierung sein kann, zeigt eines der bekanntesten Beispiele der Statistik: das sogenannte **Anscombe-Quartett**.

Der Statistiker Francis Anscombe veröffentlichte 1973 vier Datensätze, die auf den ersten Blick nahezu identisch wirken. Betrachtet man die wichtigsten statistischen Kennzahlen, unterscheiden sie sich kaum voneinander.

Die Daten des Anscombe-Quartetts sehen wie folgt aus:

Das Anscombe-Quartett							
I		II		III		IV	
x	y	x	y	x	y	x	y
4	4,26	4	3,1	4	5,39	8	5,25
5	5,68	5	4,74	5	5,73	8	5,56
6	7,24	6	6,13	6	6,08	8	5,76
7	4,82	7	7,26	7	6,42	8	6,58
8	6,95	8	8,14	8	6,77	8	6,89
9	8,81	9	8,77	9	7,11	8	7,04
10	8,04	10	9,14	10	7,46	8	7,71
11	8,33	11	9,26	11	7,81	8	7,91
12	10,84	12	9,13	12	8,15	8	8,47
13	7,58	13	8,74	13	12,74	8	8,84
14	9,96	14	8,1	14	8,84	19	12,5

Die vier Zahlenreihen im Anscombe-Quartett

Wer nur die Zahlen betrachtet, würde erwarten, dass alle vier Datensätze ähnliche Zusammenhänge beschreiben. Berechnet man für die vier Datensätze statistische Kennzahlen, erhält man nahezu identische Ergebnisse für:

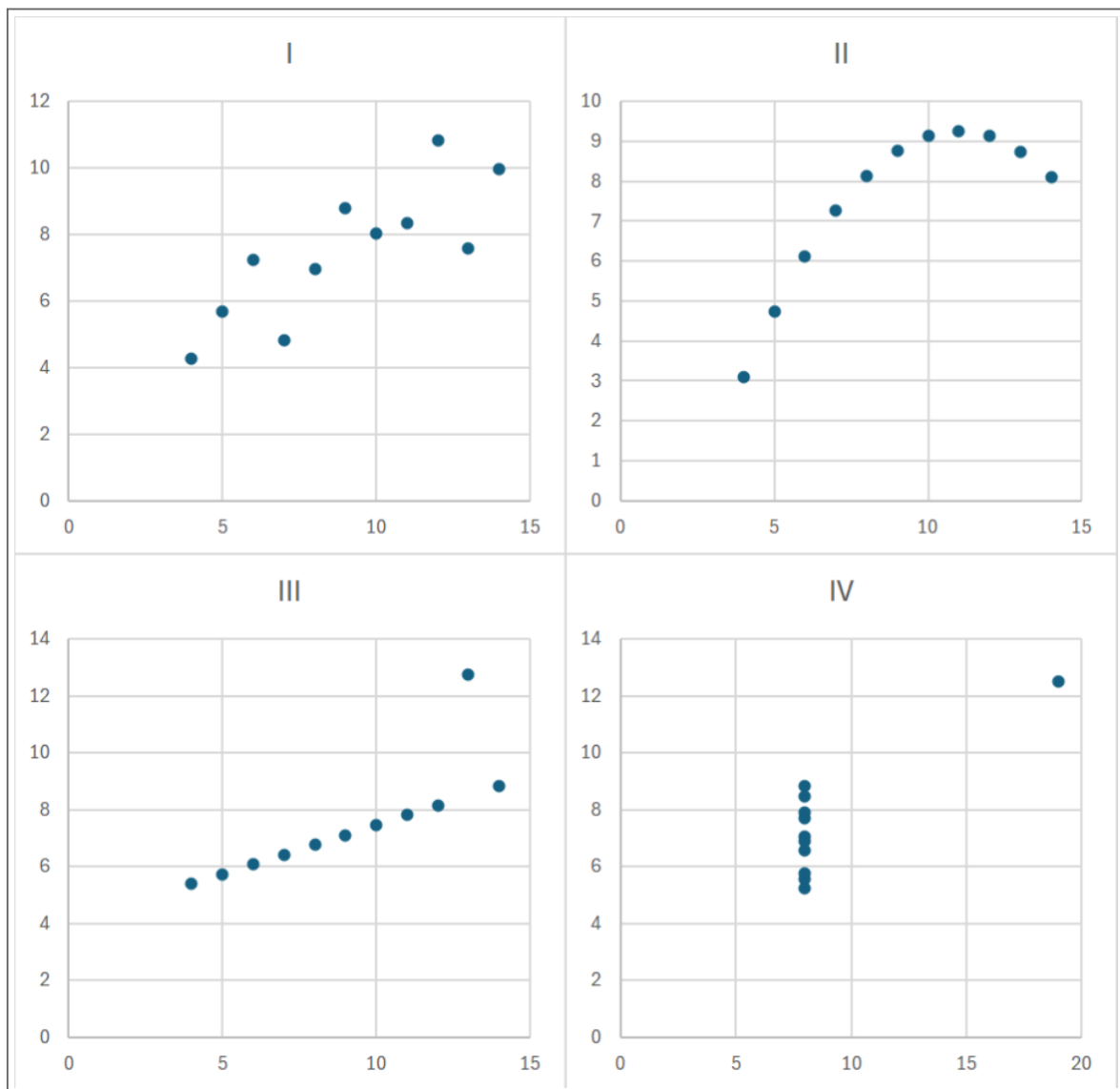
- Mittelwert der x-Werte
- Mittelwert der y-Werte
- Korrelationskoeffizienten
- Verlauf der Regressionsgeraden

Die Daten scheinen also dieselbe Geschichte zu erzählen.

Das Anscombe-Quartett								
	I		II		III		IV	
	x	y	x	y	x	y	x	y
	4	4,26	4	3,1	4	5,39	8	5,25
	5	5,68	5	4,74	5	5,73	8	5,56
	6	7,24	6	6,13	6	6,08	8	5,76
	7	4,82	7	7,26	7	6,42	8	6,58
	8	6,95	8	8,14	8	6,77	8	6,89
	9	8,81	9	8,77	9	7,11	8	7,04
	10	8,04	10	9,14	10	7,46	8	7,71
	11	8,33	11	9,26	11	7,81	8	7,91
	12	10,84	12	9,13	12	8,15	8	8,47
	13	7,58	13	8,74	13	12,74	8	8,84
	14	9,96	14	8,1	14	8,84	19	12,5
Mittelwert	9	7,501	9	7,501	9	7,5	9	7,501
Korrelation	0,82		0,82		0,82		0,82	

Kennzahlen zum Anscombe-Quartett

Doch was passiert, wenn Sie die Werte in einem Punktdiagramm darstellen? Plötzlich zeigt sich ein völlig anderes Bild.



Daten aus dem Anscombe-Quartett als Diagramm visualisiert

Die vier Diagramme zeigen sofort:

- Beim ersten Datensatz liegen die Punkte in der Nähe einer Geraden.
- Beim zweiten Datensatz zeigt sich dagegen eine Kurve.
- Der dritte enthält einen Ausreißer, der die statistischen Kennzahlen stark beeinflusst.
- Im vierten Datensatz entsteht die scheinbar hohe Korrelation sogar fast ausschließlich durch einen einzigen Extremwert.

Obwohl die statistischen Kennzahlen nahezu identisch sind, unterscheiden sich die tatsächlichen Datenstrukturen erheblich.

Genau deshalb gilt: **Tabellen zeigen Werte - Diagramme zeigen Zusammenhänge.**

Diagramme zeigen Zusammenhänge

Statistische Kennzahlen verdichten Daten auf wenige Zahlen. Das ist hilfreich, kann aber wichtige Informationen verbergen.

Ein Diagramm macht dagegen sichtbar, wie die Daten tatsächlich verteilt sind, ob Ausreißer vorhanden sind und welche Muster oder Beziehungen zwischen den Werten bestehen.

Das berühmte **Anscombe-Quartett** wird deshalb bis heute in Statistik, Data Science und Business Intelligence verwendet, um die Bedeutung von Datenvisualisierung zu verdeutlichen.

Die wichtigste Erkenntnis lautet: **Ein Diagramm kann Informationen sichtbar machen, die in Tabellen und statistischen Kennzahlen verborgen bleiben.**

Gerade in Excel wird dieser Vorteil häufig unterschätzt. Viele Anwender analysieren Tabellen mit hunderten oder tausenden Zahlenwerten, obwohl ein einfaches Diagramm Trends, Auffälligkeiten und Zusammenhänge innerhalb weniger Sekunden sichtbar machen könnte.

Unser Gehirn denkt visuell

Der eigentliche Grund für die Wirksamkeit von Diagrammen liegt in unserem Gehirn. Menschen sind hervorragend darin,

- Muster zu erkennen,
- Trends zu entdecken,
- Ausreißer zu identifizieren,
- Größenverhältnisse einzuschätzen.

Bereits nach einem kurzen Blick erkennen wir:

- ob etwas steigt,
- ob etwas fällt,
- ob ein Wert ungewöhnlich hoch ist,
- ob sich Gruppen unterscheiden.

Bei Tabellen funktioniert das deutlich schlechter. Dort müssen wir jeden Wert einzeln lesen und gedanklich miteinander vergleichen. Und: Je mehr Zahlen vorhanden sind, desto schwieriger wird diese Aufgabe.

Das Problem des Kurzzeitgedächtnisses

Schauen Sie sich dieses einfache Beispiel an: Eine Tabelle enthält Umsatzzahlen für drei Produktgruppen über vier Quartale.

Jahr	Quartal	Bürobedarf	Möbel	Technik
2025	Q3	20.809	10.762	18.041
2025	Q4	23.879	11.241	11.523
2026	Q1	22.232	10.057	19.732
2026	Q2	24.832	10.455	11.510

Beispiel: Umsatzzahlen für vier Quartale und unterschiedliche Produktgruppen

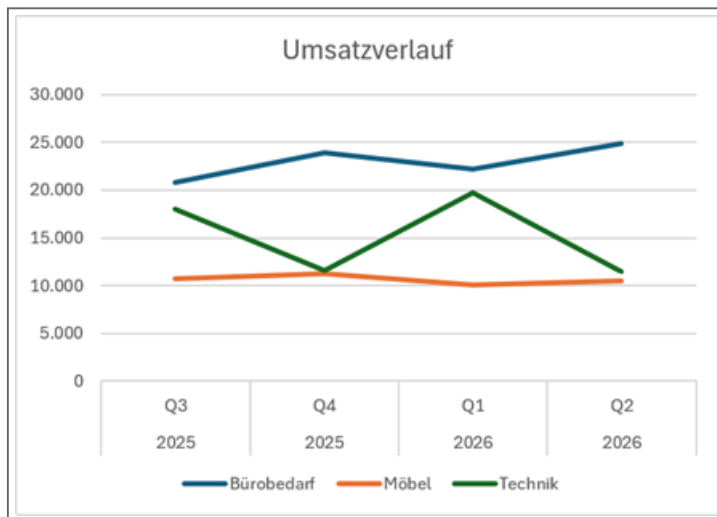
Um Trends zu erkennen, müssen Sie:

1. jeden Wert lesen,
2. den vorherigen Wert merken,
3. mehrere Zeitpunkte vergleichen,
4. die Entwicklung im Kopf speichern.

Unser Kurzzeitgedächtnis ist dafür jedoch nicht ausgelegt. Bereits nach wenigen Zahlen vergessen wir die ersten Werte wieder.

Ein Diagramm macht aus vielen Zahlen ein klares Muster

Stellen Sie dieselben Daten als Liniendiagramm dar, erkennen Sie dieses Bild.



Umsatzzahlen als Liniendiagramm aufbereitet und interpretierbar

Daraus leiten Sie sofort wichtige und richtige Erkenntnisse ab:

- Bürobedarf erzielt durchgehend die höchsten Umsätze.
- Die Möbelumsätze sind über alle Quartale am geringsten.
- Technik weist die stärksten Schwankungen auf.

Die Datenmenge hat sich nicht verändert. Sie betrachten immer noch dieselben Werte. Der Unterschied besteht lediglich darin, dass die Informationen nun visuell dargestellt werden.

Das Diagramm verwandelt viele einzelne Zahlen in wenige leicht erkennbare Muster.

Diagramme entlasten unser Gehirn

Datenvisualisierung nutzt einen psychologischen Effekt: Anstatt jede Zahl einzeln zu verarbeiten, erkennt unser Gehirn Formen und Muster automatisch.

Man könnte sagen: Diagramme sind eine Abkürzung für unser Denken. Sie reduzieren die geistige Belastung und helfen dabei, große Datenmengen innerhalb weniger Sekunden zu erfassen. Gerade im Management, Controlling und Reporting ist dies entscheidend.

Führungskräfte möchten keine Tabellen mit Hunderten von Zahlen analysieren. Sie möchten wissen:

- Was entwickelt sich positiv?
- Wo gibt es Probleme?
- Welche Bereiche benötigen Aufmerksamkeit?

Ein gutes Diagramm beantwortet diese Fragen auf einen Blick.

Warum Diagramme im Berufsalltag unverzichtbar sind

Die besten Berichte enthalten nicht die meisten Zahlen. Die besten Berichte enthalten die aussagekräftigsten Visualisierungen. Ein gutes Diagramm kann:

- Trends sichtbar machen,
- Abweichungen hervorheben,
- Entwicklungen erklären,
- Entscheidungen beschleunigen.

Genau deshalb gehören Diagramme heute zu den wichtigsten Werkzeugen für das Controlling, die Datenanalyse, die Projektleitung und Führungskräfte.

Fazit

Diese einfachen Beispiele zeigen:

- warum Diagramme weit mehr sind als dekorative Elemente,
- weshalb unser Gehirn visuelle Informationen schneller verarbeitet als Zahlenkolonnen,
- welche Erkenntnisse Diagramme sichtbar machen können,

- warum Tabellen und statistische Kennzahlen oft nicht ausreichen,
- welche Rolle Diagramme im Reporting und Controlling spielen.

Präattentive Merkmale und Datentypen als Grundlage für Diagramme

Wie Sie den passenden Diagrammtyp und die Visualisierung wählen, sodass das Gehirn sofort Zusammenhänge und Botschaften erkennt. Zu den Grundlagen der visuellen Datenverarbeitung.

Zuletzt geändert am 06.06.2026



Wie das Gehirn Zahlen verarbeitet

Diagramme helfen dabei, Muster, Trends und Zusammenhänge zu erkennen, die in Tabellen oft verborgen bleiben. **Doch warum funktioniert das so gut?**

Die Antwort liegt in der Art und Weise, wie unser Gehirn visuelle Informationen verarbeitet. Wer professionelle Diagramme erstellen möchte, sollte deshalb zwei grundlegende Konzepte kennen:

- Präattentive Merkmale
- Datentypen

Beide bilden das Fundament erfolgreicher Datenvisualisierung.

Stellen Sie sich vor, Sie betrachten die folgende Zahlenmatrix:

3	8	7	7	0	1	1	8	2	8
9	6	6	2	8	8	7	0	2	0
3	6	7	2	6	9	8	2	6	8
0	0	1	4	4	9	7	8	1	4
4	2	0	7	2	0	3	8	5	0
1	7	3	3	0	9	5	2	5	2
1	9	1	6	7	6	8	6	1	4
3	1	4	5	3	9	5	0	4	4
2	1	6	5	8	3	4	6	9	9
6	1	7	2	8	1	7	4	3	4

Sie wollen wissen: Wie häufig taucht die **Zahl 6** auf? Natürlich können Sie die Aufgabe lösen. Allerdings müssen Sie jede Zahl einzeln betrachten und mit den anderen vergleichen. Das kostet Zeit und Konzentration.

Nun stellen Sie sich dieselbe Tabelle vor, wobei alle Sechser rot eingefärbt sind und alle anderen Zahlen grau dargestellt werden. Plötzlich springt die Lösung sofort ins Auge.

3	8	7	7	0	1	1	8	2	8
9	6	6	2	8	8	7	0	2	0
3	6	7	2	6	9	8	2	6	8
0	0	1	4	4	9	7	8	1	4
4	2	0	7	2	0	3	8	5	0
1	7	3	3	0	9	5	2	5	2
1	9	1	6	7	6	8	6	1	4
3	1	4	5	3	9	5	0	4	4
2	1	6	5	8	3	4	6	9	9
6	1	7	2	8	1	7	4	3	4

Sie müssen die Tabelle nicht mehr aktiv durchsuchen. Ihr Gehirn erkennt die roten Zahlen automatisch. Das bewirkt die farbliche Hervorhebung. Genau hier kommen sogenannte präattentive Merkmale ins Spiel.

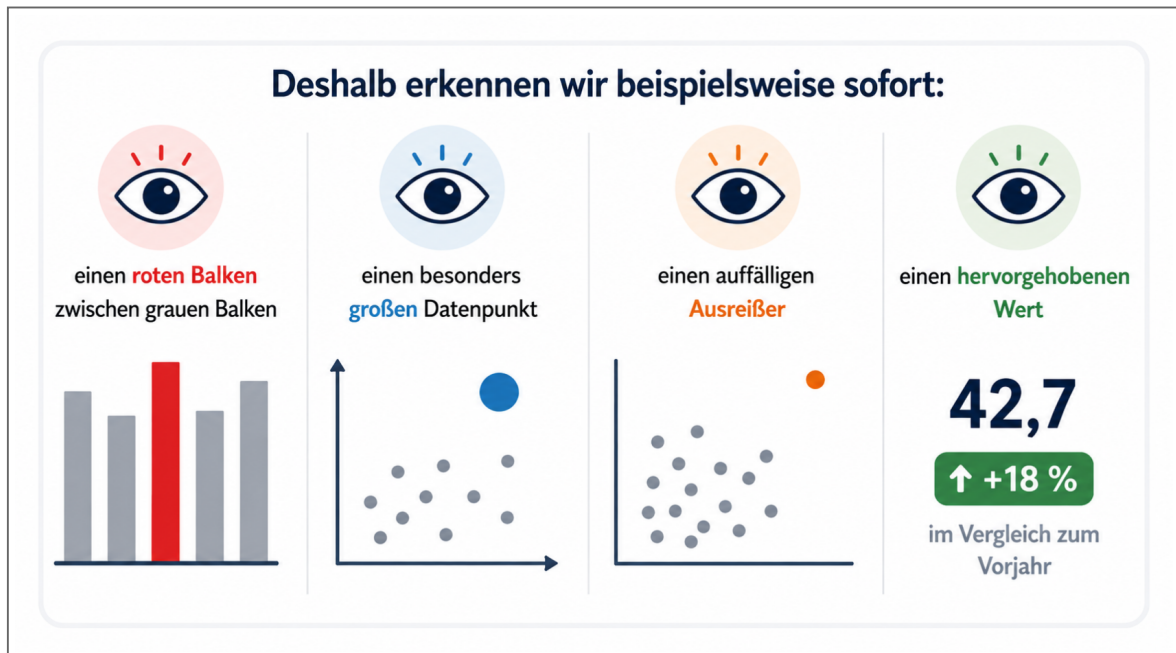
Was sind präattentive Merkmale?

Präattentive Merkmale sind visuelle Eigenschaften, die unser Gehirn innerhalb von Millisekunden verarbeitet – noch bevor wir bewusst über die Informationen nachdenken. Die Verarbeitung erfolgt meist in weniger als 250 Millisekunden.

Bevor Sie eine Grafik bewusst analysieren, hat Ihr Gehirn bereits zahlreiche Informationen erfasst. Deshalb erkennen Sie beispielsweise sofort:

- einen roten Balken zwischen grauen Balken,
- einen besonders großen Datenpunkt,
- einen auffälligen Ausreißer,
- einen hervorgehobenen Wert.

Gute Diagramme nutzen genau diesen Effekt.

*Beispiele für präattentive Merkmale*

Die wichtigsten präattentiven Merkmale

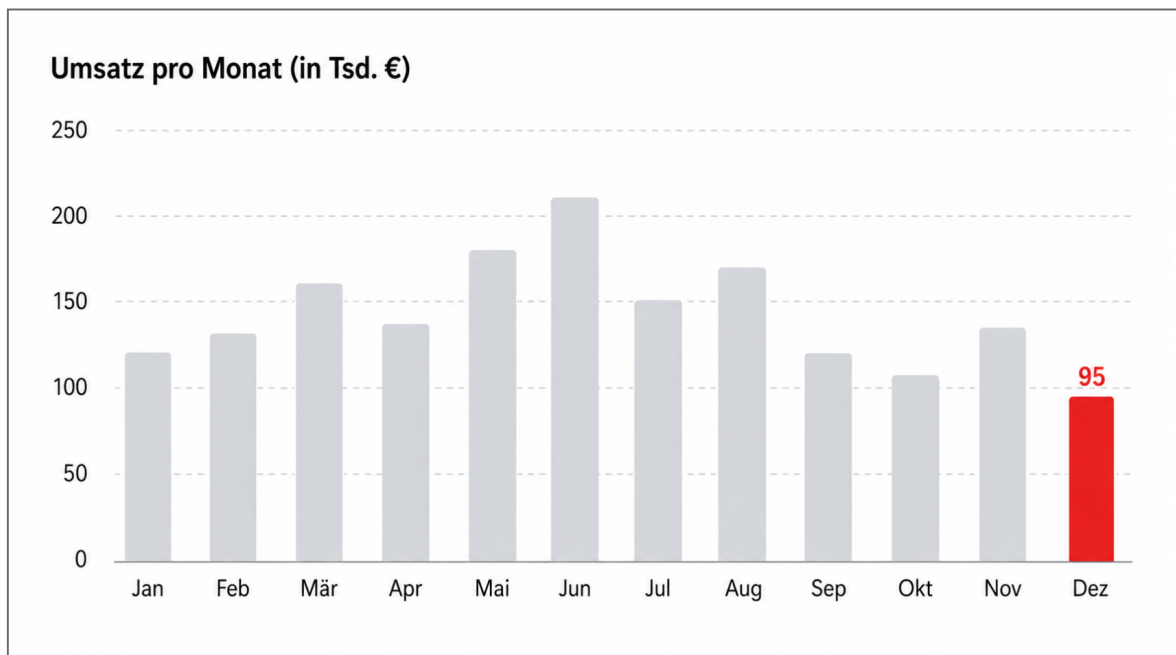
Es gibt zahlreiche präattentive Merkmale. Einige davon sind für Excel-Diagramme besonders wichtig.

Farbe

Farbe gehört zu den stärksten visuellen Merkmalen. Ein einzelner farbiger Wert zwischen vielen grauen Werten fällt sofort auf. Deshalb werden in professionellen Dashboards häufig nur die wichtigsten Kennzahlen farblich hervorgehoben. Beispiele:

- alle Umsätze grau
- aktueller Monat blau
- kritische Werte rot

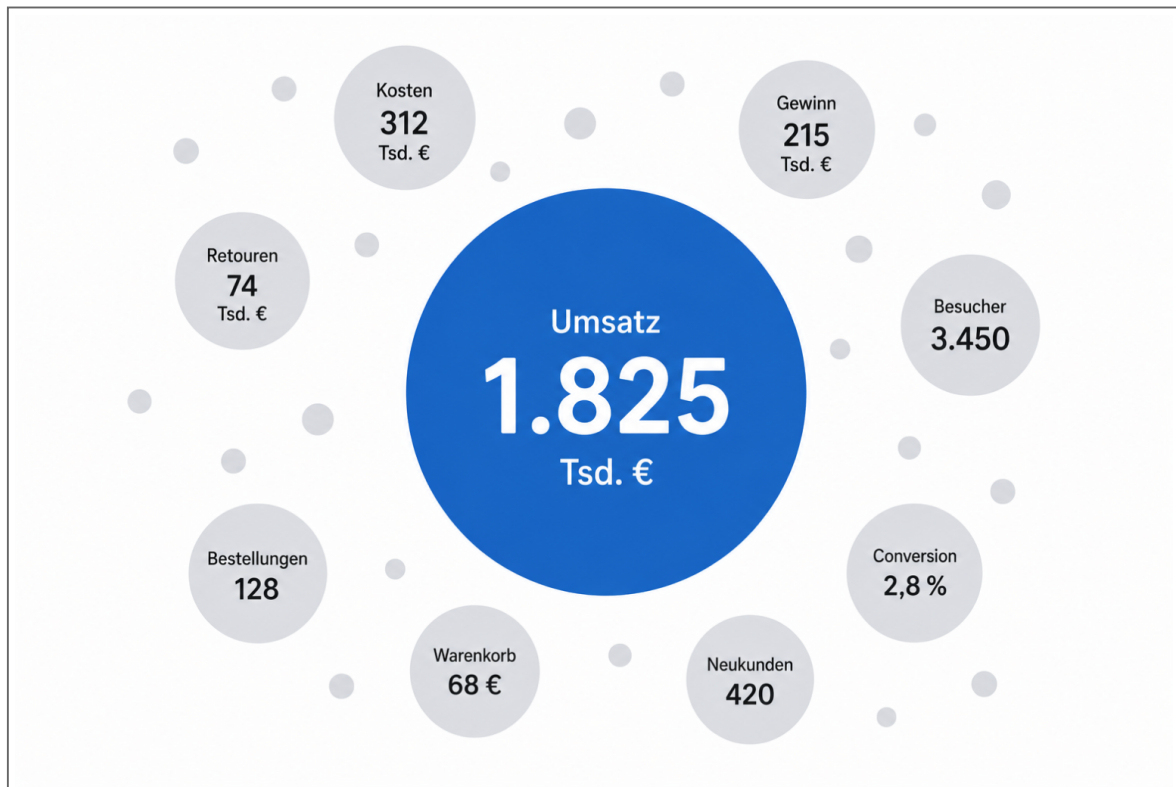
Der Blick des Betrachters wird automatisch auf die relevanten Informationen gelenkt.



Beispiel präattentives Merkmal: Werte farblich markieren

Größe

Auch Größenunterschiede erkennt unser Gehirn unmittelbar. Ein großer Kreis zwischen vielen kleinen Kreisen zieht sofort Aufmerksamkeit auf sich. Deshalb werden wichtige Kennzahlen häufig größer dargestellt als weniger wichtige Informationen.



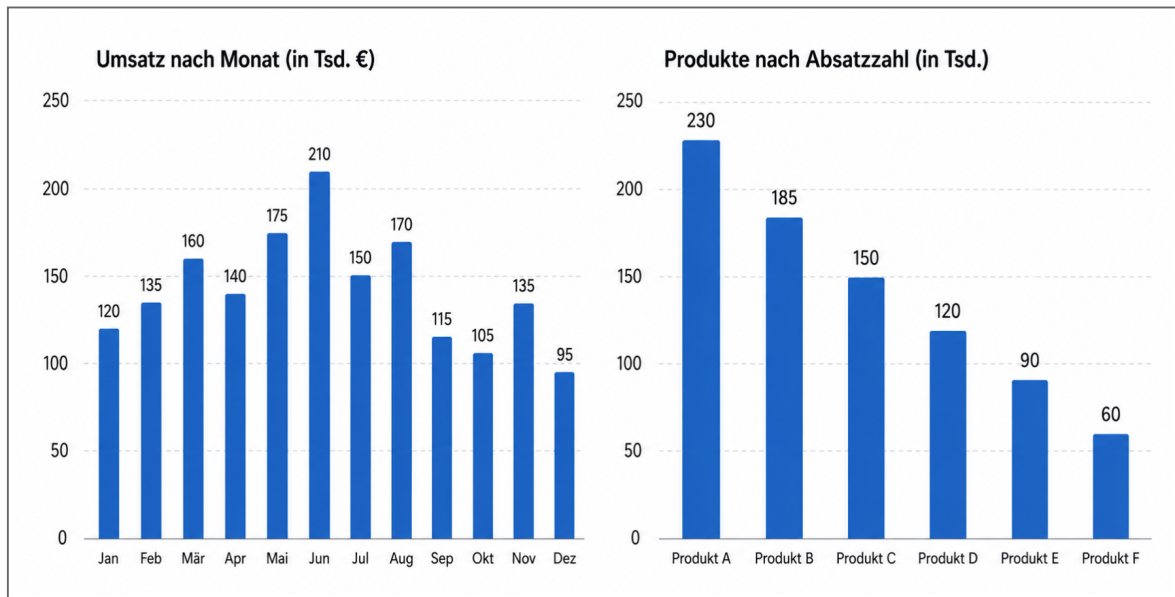
Beispiel präattentives Merkmal: Werte groß darstellen

Position

Die Position eines Elements ist eines der stärksten visuellen Merkmale überhaupt. Menschen können Positionen besonders gut vergleichen.

Genau deshalb gehören **Balken- und Säulendiagramme** zu den effektivsten Diagrammtypen. Sie erkennen sofort:

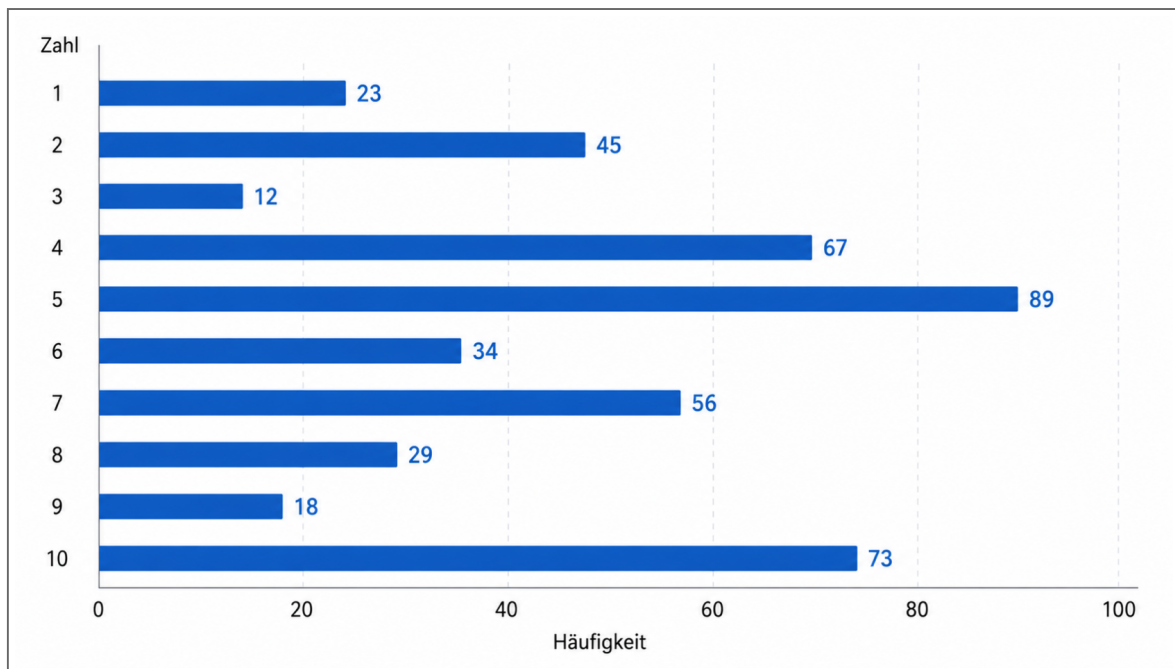
- welcher Wert größer ist,
- welcher Wert kleiner ist,
- wie groß die Unterschiede sind.



Beispiel präattentives Merkmal: Werte der Größe nach anordnen

Länge

Längen lassen sich besonders präzise vergleichen. Betrachten Sie beispielsweise die Häufigkeit verschiedener Zahlen. In einer Tabelle müssten Sie jeden Wert einzeln analysieren. Ein Balkendiagramm zeigt das Ergebnis dagegen sofort.



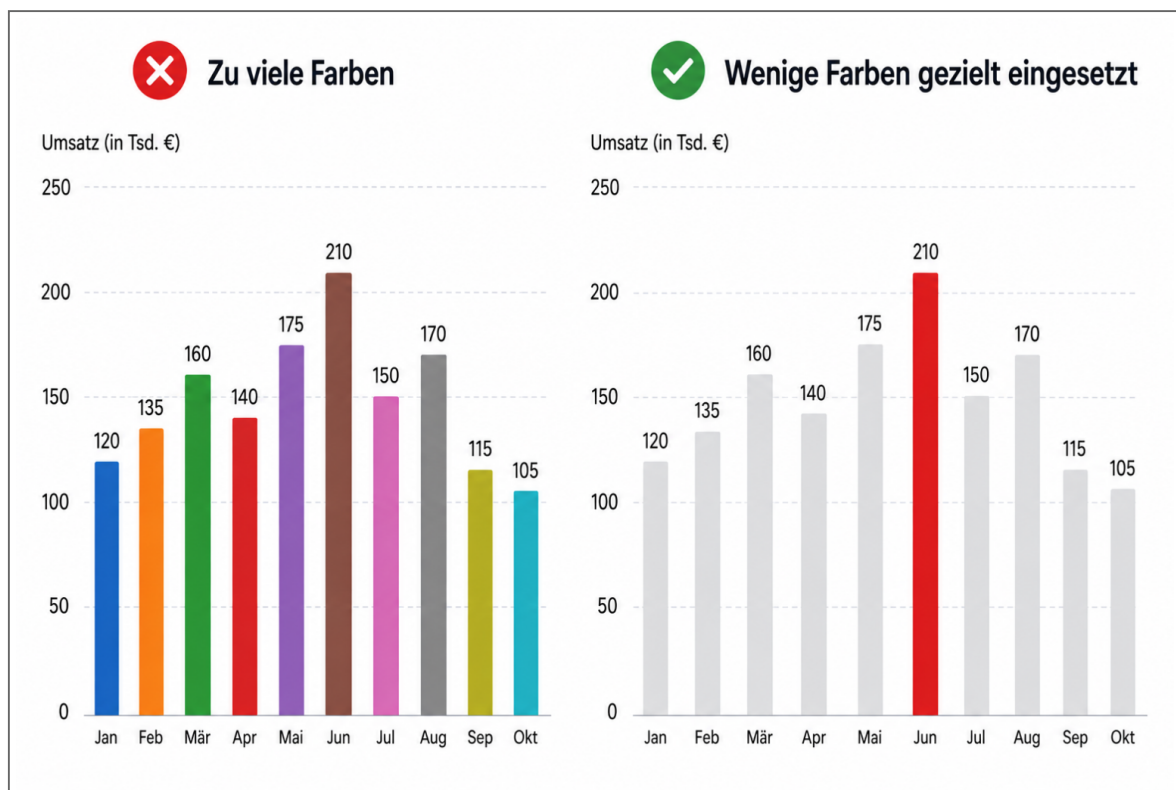
Beispiel präattentives Merkmal: Werte durch lange Balken hervorheben

Warum zu viele Farben problematisch sind

Viele Excel-Anwender machen aber einen typischen Fehler: Sie verwenden möglichst viele Farben.

Dabei gilt häufig genau das Gegenteil: Eine einzelne farbliche Hervorhebung wirkt sehr stark. Werden jedoch zehn verschiedene Farben gleichzeitig verwendet, verliert die Hervorhebung ihre Wirkung.

Die Farben konkurrieren miteinander. Der Betrachter weiß nicht mehr, worauf er achten soll. Eine einfache **Regel** lautet daher: **Verwenden Sie Farbe zur Hervorhebung - nicht zur Dekoration.**



Beispiel mit Farben den Blick steuern

Daten müssen vor der Visualisierung verstanden werden

Bevor Sie entscheiden können, welches Diagramm geeignet ist, müssen Sie wissen, welche **Art von Daten** vorliegt. Grundsätzlich lassen sich drei Datentypen unterscheiden.

Nominale Daten

Nominale Daten beschreiben Gruppen oder Kategorien anhand von definierten Merkmalen. Die Werte besitzen keine Reihenfolge. Es handelt sich lediglich um Merkmale, die helfen, einen Sachverhalt in unterschiedliche Kategorien zu unterteilen. Beispiele für Kategorien sind:

- Produktgruppen
- Länder
- Abteilungen
- Fahrzeugtypen

Entsprechend kann dann ein Produkt einer Produktgruppe, ein Kunde einem Land, ein Mitarbeiter einer Abteilung oder ein Fahrzeug einem Fahrzeugtyp zugeordnet werden.

Zur Datenauswertung wird dann meist nur eine **Anzahl** oder der (prozentuale) **Anteil** der Elemente angegeben, die in eine bestimmte **Kategorie** fallen. Typische Diagramme, um eine Anzahl darzustellen:

- Balkendiagramm
- Säulendiagramm
- Kreisdiagramm

Kreisdiagramme eignen sich, um Anteile (Prozentwerte) darzustellen. Allerdings sollte die Zahl der unterschiedlichen Kategorien nicht zu groß sein, und die Anteile sollten sich deutlich unterscheiden.

Ordinale Daten

Ordinale Daten besitzen eine definierte Reihenfolge. Hier besagt ein Wert nicht nur, zu welcher Kategorie er gehört. Es kann zusätzlich eine Rangfolge und damit eine Bewertung der Kategorien erfolgen. Man spricht deshalb auch von einer **Rangskala**.

Die Abstände zwischen den Kategorien sind nicht zwingend gleich. Deshalb lässt sich auch für diesen Datentyp nur die Anzahl oder der Anteil der Werte angeben, die in eine Rang-Kategorie fallen.

Beispiele für ordinale Daten:

- Schulnoten
- Kundenzufriedenheit

- Prioritäten
- Risikoklassen

Für die Visualisierung in einem Diagramm ist wichtig, dass die Reihenfolge der Kategorien durch die Rangfolge festgelegt wird. Typische Diagramme:

- Balkendiagramme
- Säulendiagramme
- Heatmaps

Balken- und Säulendiagramme können auch als gestapeltes Diagramm dargestellt werden.

Nominale und ordinale Daten werden oft auch als **kategoriale Daten** oder **kategorische Variablen** bezeichnet. Mit ihnen kann nicht gerechnet werden. Sie lassen sich nur den definierten Kategorien zuordnen und zählen.

Metrische Daten

Mit metrischen Daten lassen sich weitergehende Berechnungen durchführen. Damit können Sie Kennzahlen wie Mittelwerte oder auch Abstände berechnen. Sie können die Werte addieren oder subtrahieren. Zudem lassen sich mit metrischen Daten auch statistische Tests durchführen.

Die metrischen Daten lassen sich unterteilen in **intervallskalierte Daten** und in **verhältnisskalierte Daten**. Mit Werten einer Verhältnisskala können Sie dann Aussagen treffen wie „doppelt so hoch“.

Beispiele:

- Umsatz
- Gewinn
- Kosten
- Temperatur
- Stückzahlen

Typische Diagramme:

- Liniendiagramme
- Punktdiagramme
- Säulendiagramme
- Balkendiagramme
- Flächendiagramme
- Boxplots
- Histogramme

Warum dieses Wissen so wichtig ist

Viele schlechte Diagramme entstehen nicht durch mangelnde Excel-Kenntnisse. Sie entstehen, weil der falsche Diagrammtyp für die jeweiligen Daten gewählt wird.

Wer versteht,

- wie das Gehirn Informationen verarbeitet,
- welche visuellen Merkmale besonders stark wirken,
- welche Datentypen vorliegen,

hat bereits die wichtigste Grundlage für professionelle Datenvisualisierung geschaffen.

Fazit

Gute Diagramme entstehen nicht zufällig. Sie nutzen gezielt die Art und Weise, wie unser Gehirn Informationen verarbeitet.

Präattentive Merkmale wie Farbe, Größe, Position und Länge helfen dabei, wichtige Informationen innerhalb von Sekundenbruchteilen sichtbar zu machen.

Genauso wichtig ist es, den zugrunde liegenden Datentyp zu verstehen. Erst wenn Sie wissen, ob Ihre Daten kategorial, ordinal oder quantitativ sind, können Sie den passenden Diagrammtyp auswählen.

Bedingte Formatierung in Excel-Diagrammen

Mit Hilfsspalten können Sie Säulen oder Balken in Ihren Excel-Diagrammen abhängig vom dargestellten Wert einfärben. So können Sie beispielsweise mit Ampelfarben arbeiten und Ihre Botschaft mit dem Diagramm besser hervorheben.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Die bedingte Formatierung ist ein sehr nützliches Feature in Excel, mit dem Sie Daten in Abhängigkeit von ihren Werten dynamisch hervorheben können.

Leider können Sie die bedingte Formatierung nicht in Diagrammen einsetzen. Aber mit dem folgenden Trick können Sie Ihre Daten auch in Diagrammen ähnlich wie bei der bedingten Formatierung einfärben.

Beispiel: Diagrammfarbe abhängig von der Umsatzhöhe

Die folgenden Umsatzdaten sollen als Säulendiagramm dargestellt werden. Die Säulen sollen hierbei dynamisch wie folgt eingefärbt werden:

- Umsatz > 2.000 TEUR → grün
- Umsatz > 1.000 TEUR und ≤ 2.000 TEUR → gelb
- Umsatz ≤ 1.000 TEUR → rot

	A	B	
1	Filiale	Umsatz T€	
2	München	800,00	
3	Nürnberg	3.000,00	
4	Hamburg	500,00	
5	Dortmund	3.500,00	
6	Köln	1.500,00	
7			

Ausgangsdaten für Diagramm mit bedingter Formatierung

Mit Hilfsspalten arbeiten

Um ein Säulendiagramm mit „bedingter Formatierung“ zu erstellen, müssen Sie für jede Farbe eine separate Datenreihe erstellen. Das sind die notwendigen Hilfsspalten. Es werden dann nur die Datenreihen im Diagramm dargestellt, für die der Wert zutrifft.

Erfassen Sie daher rechts neben der Ausgangstabelle in dem Bereich D2:F2 die folgenden Formeln:

Zelle D2 – Datenreihe für **grüne Säule**:

=WENN(B2>2000; B2; NV())

Die Formel besagt: Wenn der Umsatz in München (B2) größer als 2000 ist, dann wird der Umsatz als Wert ausgegeben. Sonst wird der Fehlerwert **#NV** als Ergebnis ausgegeben. Der Fehlerwert **#NV** bewirkt in Diagrammen, dass keine Darstellung erfolgt.

Zelle E2 – Datenreihe für **gelbe Säule**:

=WENN(UND(B2>1000; B2<=2000); B2; NV())

Hier gilt die Bedingung: Der Umsatz in München (B2) muss größer als 1000 und kleiner oder gleich 2000 sein; dann wird er als Wert ausgegeben. Sonst wird der Fehlerwert **#NV** als Ergebnis ausgegeben.

Zelle F2 – Datenreihe für **rote Säule**:

=WENN(B2<=1000; B2; NV())

Sollte der Umsatz in München kleiner oder gleich 1000 sein, dann wird der Umsatz – sonst der Fehlerwert **#NV()** dargestellt.

D2		:				=WENN(B2>2000;B2;NV())		
	A	B	C	D	E	F		
1	Filiale	Umsatz T€		grün	gelb	rot		
2	München	800,00		#NV	#NV	800		
3	Nürnberg	3.000,00						
4	Hamburg	500,00						
5	Dortmund	3.500,00						
6	Köln	1.500,00						
7								

Formel für Datenreihen erfassen

Als Nächstes kopieren Sie die Formeln für die anderen Filialen entsprechend nach unten, damit Sie für jede Filiale einen Wert in den Hilfsspalten darstellen.

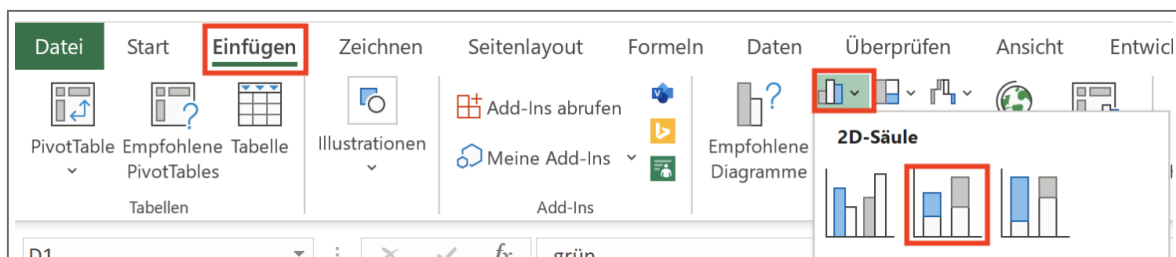
Hinweis: Der Umsatzwert darf genau einmal in den Hilfsspalten pro Filiale erscheinen. In den anderen beiden Hilfsspalten muss der Fehlerwert **#NV** ausgegeben werden.

D2						
	A	B	C	D	E	F
1	Filiale	Umsatz T€		grün	gelb	rot
2	München	800,00		#NV	#NV	800
3	Nürnberg	3.000,00		3000	#NV	#NV
4	Hamburg	500,00		#NV	#NV	500
5	Dortmund	3.500,00		3500	#NV	#NV
6	Köln	1.500,00		#NV	1500	#NV
7						
8						

Formeln für alle Filialen unten kopieren

Das dynamische Diagramm erstellen

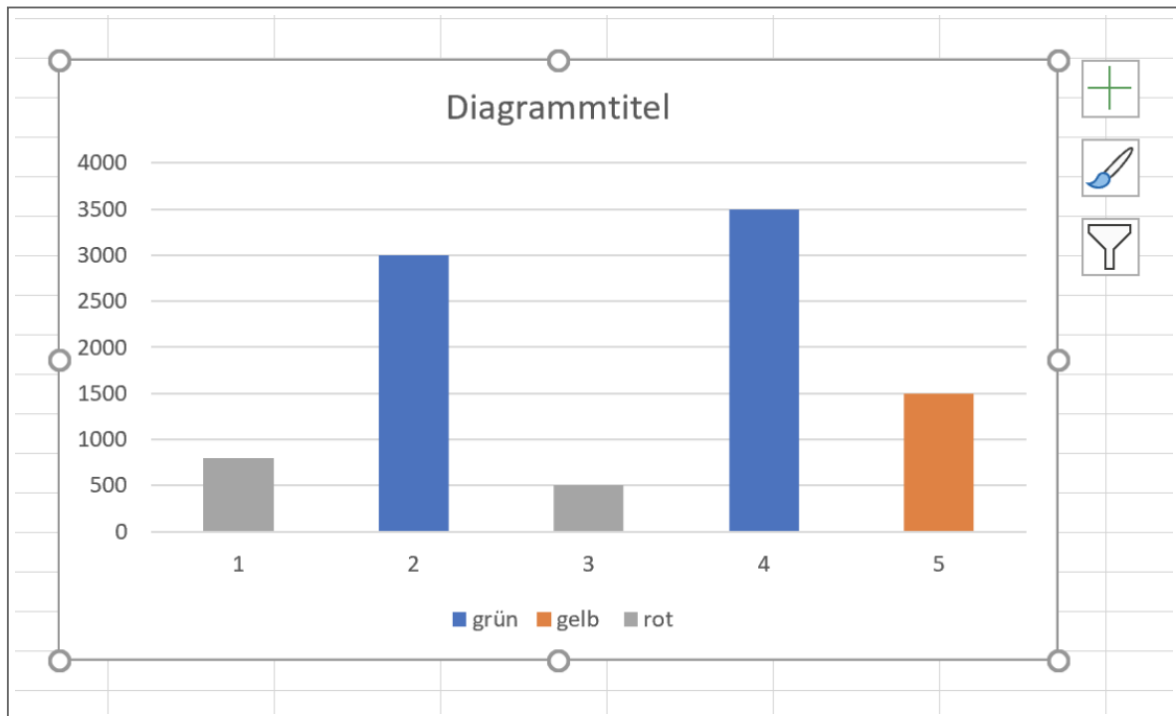
Markieren Sie jetzt den kompletten Datenbereich der Hilfsspalten (**D1:F6**) inklusive der ersten Zeile mit den Spaltenbeschriftungen (grün, gelb, rot) und aktivieren Sie im Menüband die Registerkarte **Einfügen** > Befehlsgruppe **Diagramme** > Befehl **Säulen- oder Balkendiagramme einfügen** > Befehl **Gestapelte Säulen**.



Gestapelte Säulen einfügen

Excel erstellt automatisch ein gestapeltes Säulendiagramm als separates Objekt. Das Diagramm schaut auf den ersten Blick schon sehr gut aus, da grundsätzlich immer nur eine Datenreihe dargestellt wird.

Die anderen beiden Datenreihen, die nicht sichtbar sind, haben als Wert den Fehlerwert **#NV** als Quelle. Sie können dies an den unterschiedlichen Farben erkennen. Allerdings stimmen die Farben nicht mit den gewünschten Ampelfarben überein.



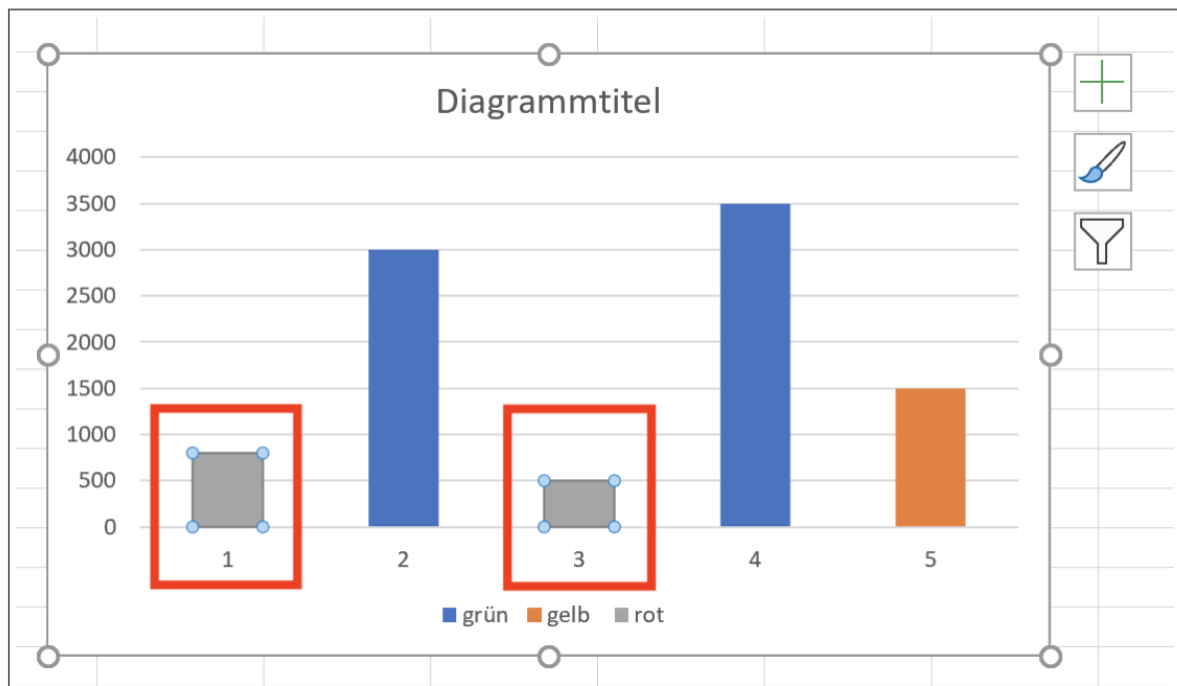
Säulen werden je nach Wert unterschiedlich eingefärbt

Die gewünschten Diagrammfarben einstellen

Im nächsten Schritt müssen Sie die Farben der Säulen anpassen.

Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die erste Säule im Diagramm. Hierdurch markieren Sie die Datenreihe für die graue Säule.

Sie können dies an den Markierungspunkten im Diagramm erkennen, die nur die grauen Säulen im Diagramm umranden.

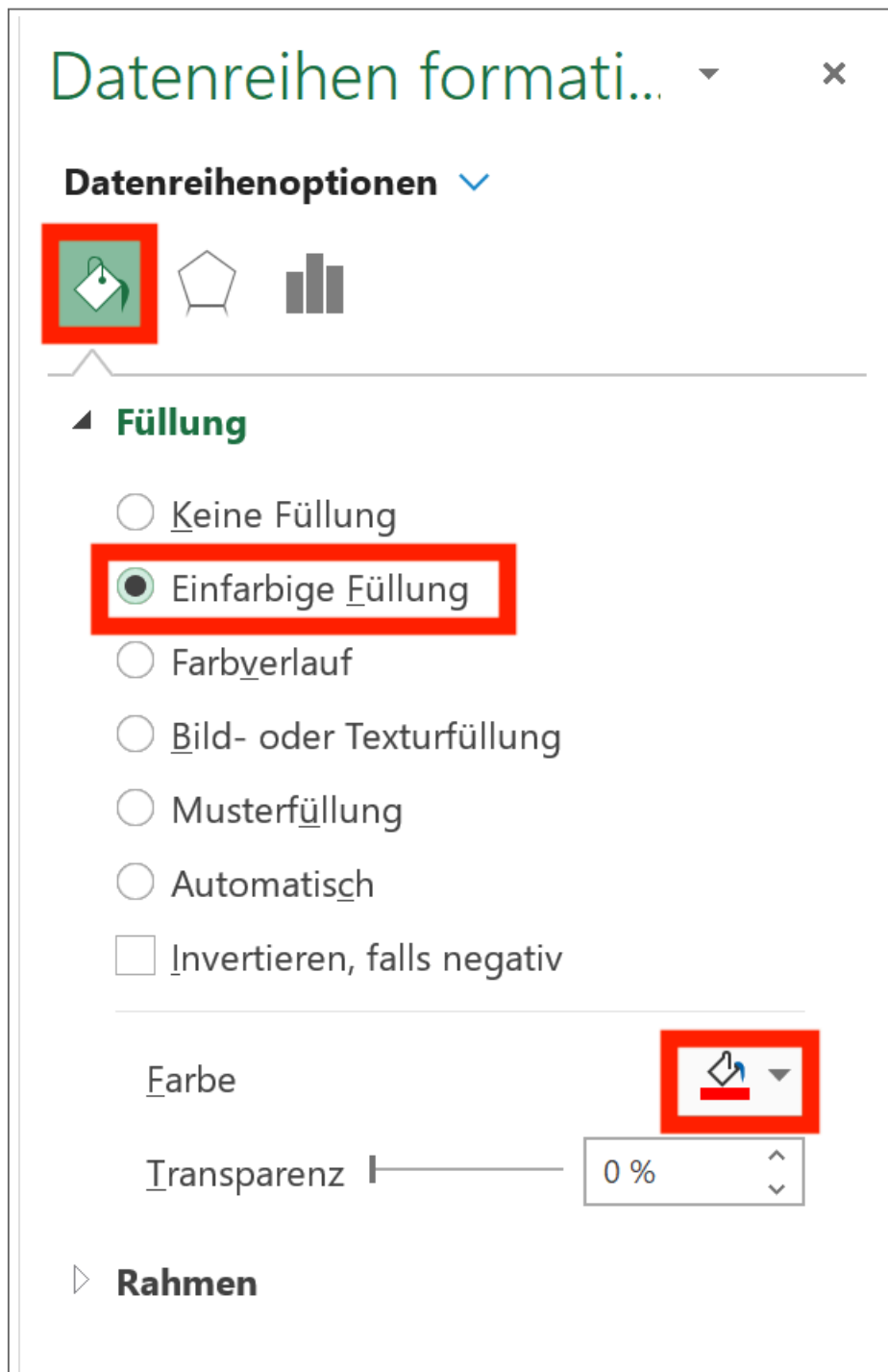


Datenreihe für graue Säule markieren

Drücken Sie jetzt als Nächstes die Tastenkombination **Strg + 1**. Durch diese Tastenkombination wird am rechten Rand der Aufgabenbereich **Datenreihen formatieren** eingeblendet.

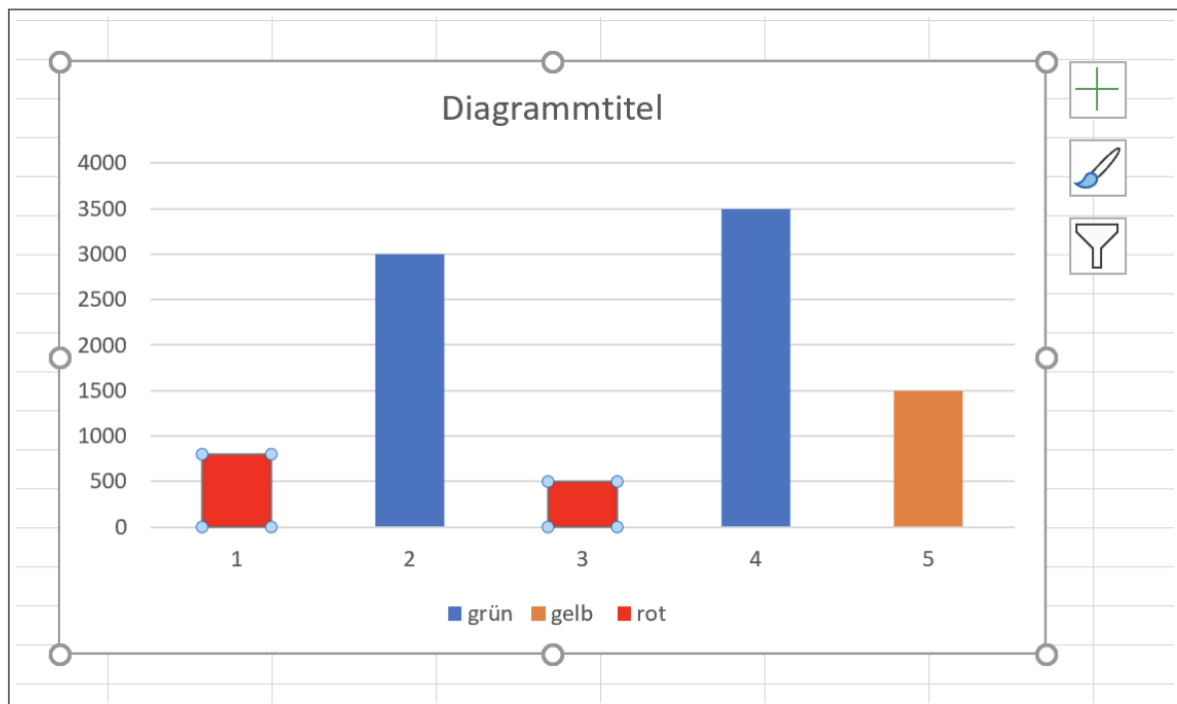
Wählen Sie hier oben das Symbol für **Füllung und Linie** aus und aktivieren Sie anschließend das Optionsfeld **Einfarbige Füllung**.

Unter **Füllfarbe** wählen Sie die Farbe **Rot** aus, da die ausgewählte Datenreihe dieser Ampelfarbe (≤ 1000) entspricht. Welche Säule welche Farbe erhalten soll, sehen Sie auch mithilfe der Legende (grau = rot).



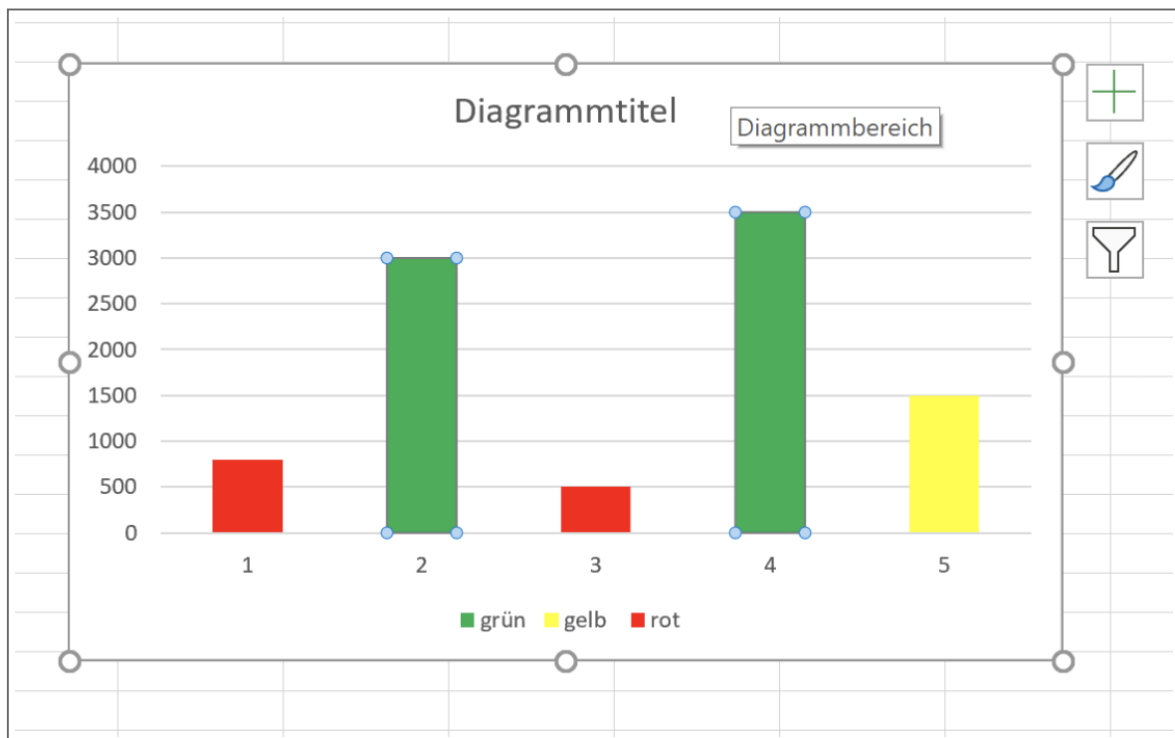
Füllfarbe rot auswählen

Aufgrund dieser Einstellung wird die markierte Datenreihe (Säulen) automatisch rot eingefärbt.



Datenreihe mit der Farbe Rot formatieren

Wiederholen Sie diese Schritte jetzt für die anderen beiden Hilfsspalten (Säulen), indem Sie diese grün und gelb einfärben.



Säulen mit Ampelfarben versehen

Wenn Sie jetzt die Umsatzwerte in der Spalte B verändern, dann passen sich die Säulen und deren Farben entsprechend dynamisch an.

Beschriftung richtig einstellen

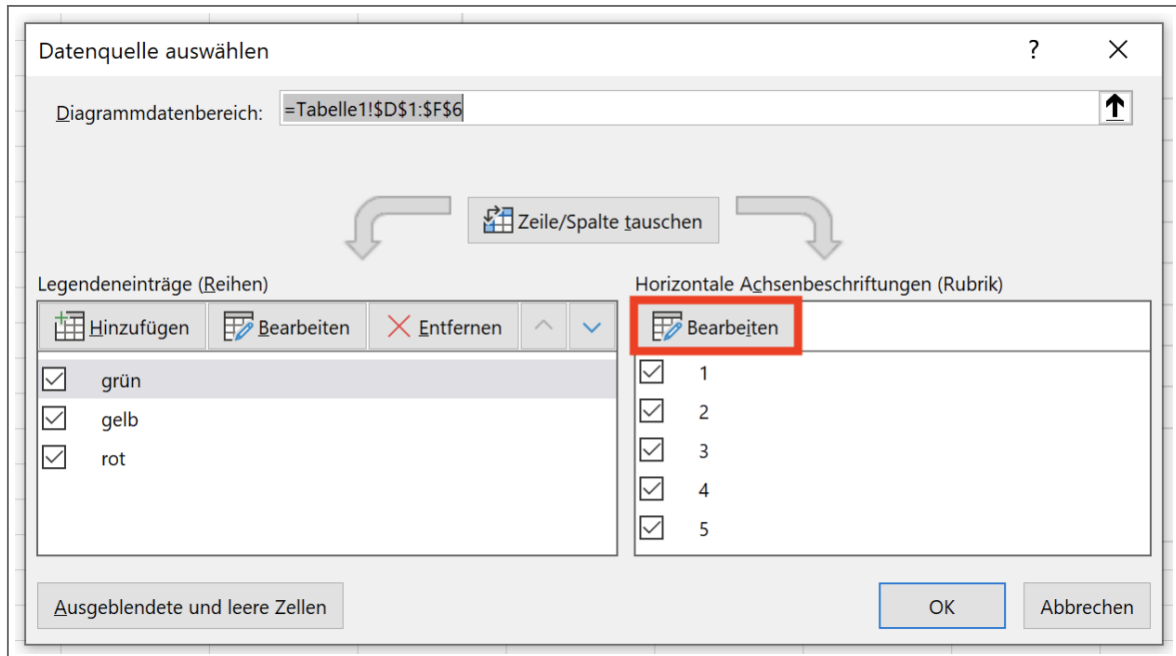
Die horizontale Achsenbeschriftung im Diagramm stimmt allerdings noch nicht, da hier nicht die Namen der Städte angezeigt werden. Diese Beschriftung können Sie mit wenigen Klicks anpassen.

Vergewissern Sie sich, dass das Diagramm im Tabellenblatt ausgewählt ist, und aktivieren Sie im Menüband die kontextbezogene Registerkarte **Diagrammentwurf** > Befehlsgruppe **Daten** > Befehl **Daten auswählen**.



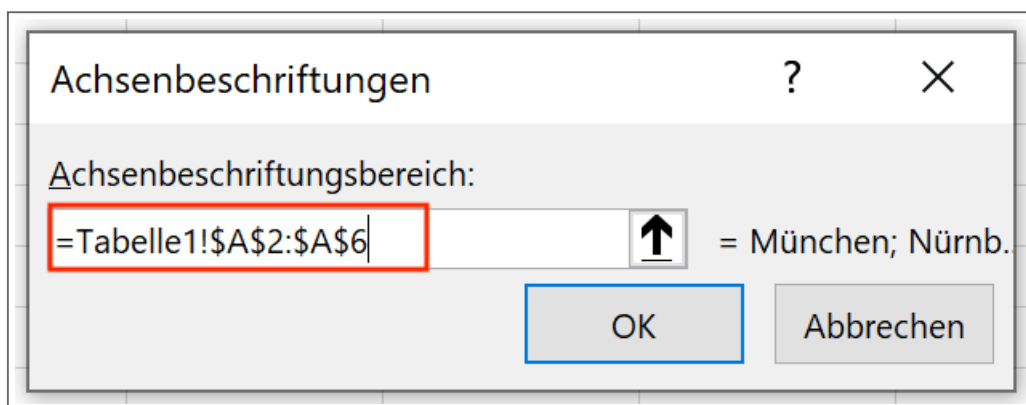
Befehl Daten auswählen aktivieren

Es öffnet sich das Dialogfeld **Datenquelle auswählen**. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.



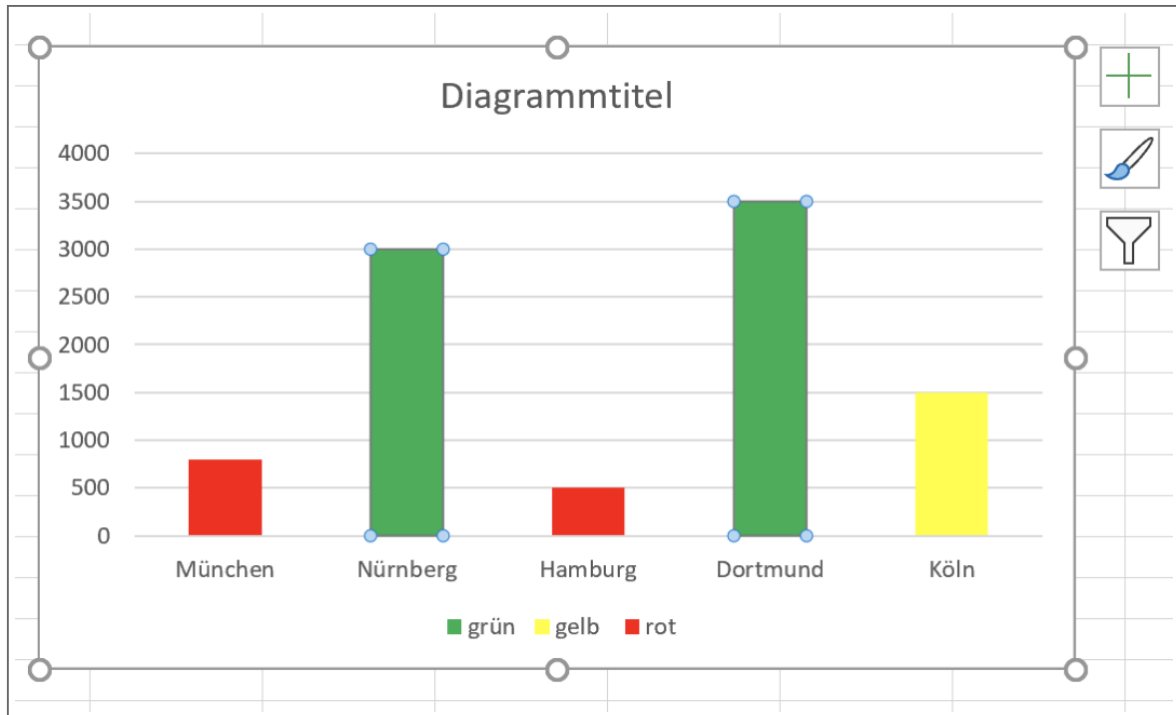
Schaltfläche *Bearbeiten* auswählen für horizontale Achsenbeschriftung

Es wird das Dialogfeld **Achsenbeschriftungen** geöffnet. Erfassen Sie hier unter **Achsenbeschriftungsbereich** den Bereich, in dem die Stadtnamen stehen. Dies ist im Beispiel der Bereich **A2:A6**.



Bereich für Achsenbeschriftung erfassen

Schließen Sie alle offenen Dialogfelder durch einen Klick auf **OK**. Sie erhalten jetzt die Namen der Städte als horizontale Achsenbeschriftung angezeigt. Ändern Sie den Stadtnamen in der Spalte A, dann wird der Name im Diagramm ebenfalls geändert.



Umsatzaufstellung mit Ampelfarben

Im letzten Schritt vergeben Sie nun noch einen aussagekräftigen **Diagrammtitel**.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Diagrammtitel, sodass dieser ausgewählt ist.

Durch einen erneuten Klick mit der linken Maustaste auf dem Diagrammtitel wird der Bearbeitungsmodus aktiviert. Sie können jetzt mit der Tastatur einfach einen Titel erfassen.

Und wenn Sie die Legende (unten) für überflüssig halten, klicken Sie diese an und entfernen (**Entf**) Sie die Legende.

Excel-Diagramm aus den letzten x Listeneinträgen erstellen

Wie Sie mit **ÜBERNEHMEN()** ein dynamisches Diagramm erstellen, das aus einer Liste immer die zuletzt eingegebenen Daten anzeigt. So können Sie beispielsweise immer automatisch die Umsätze der letzten zwölf Monate darstellen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Stellen Sie sich vor, Sie führen monatlich Berichte über Ihre Umsätze und wollen sicherstellen, dass Ihr Diagramm automatisch auf dem neuesten Stand bleibt.

Jedes Mal, wenn ein neuer Monat hinzukommt, soll das Diagramm diesen berücksichtigen und den ältesten (13.) Monat entfernen. Das spart Zeit und reduziert Fehler, da keine manuelle Aktualisierung notwendig ist.

In der Vergangenheit wurde bei einer derartigen Aufgabenstellung häufig mit der Funktion **BEREICH.VERSCHIEBEN()** im Zusammenspiel mit dem Namensmanager dynamische Namen gearbeitet, die direkt in Diagrammen oder Formeln verwendet werden können.

Mittlerweile gibt es einen einfacheren Weg, mit dem Sie dies in Excel umsetzen können. Die Funktion dafür ist **ÜBERNEHMEN()**.

Manuelle Diagrammerstellung ohne Aktualisierung

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel. Im linken Bereich sehen Sie eine Datentabelle, welche die darzustellenden Daten enthält. Rechts daneben werden die letzten zwölf Umsatzwerte im Diagramm dargestellt.

Die Datentabelle ist hier als **intelligente Tabelle** definiert (Strg + T). Das Diagramm wurde manuell definiert, indem bei der Datenauswahl auf die letzten zwölf Monate in der Datentabelle Bezug genommen wurde.

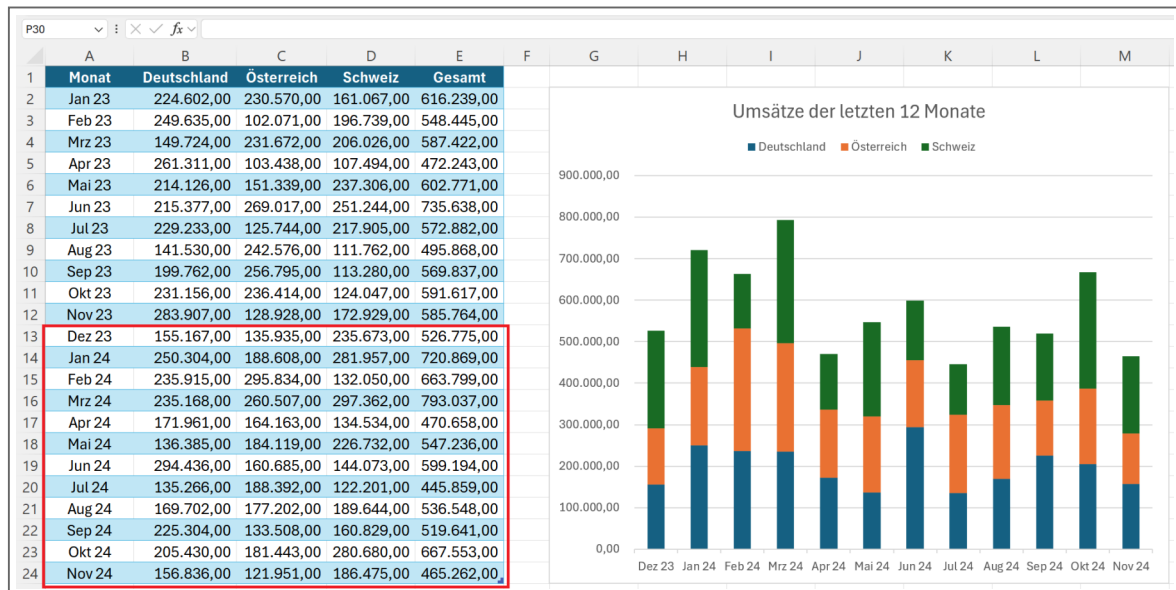
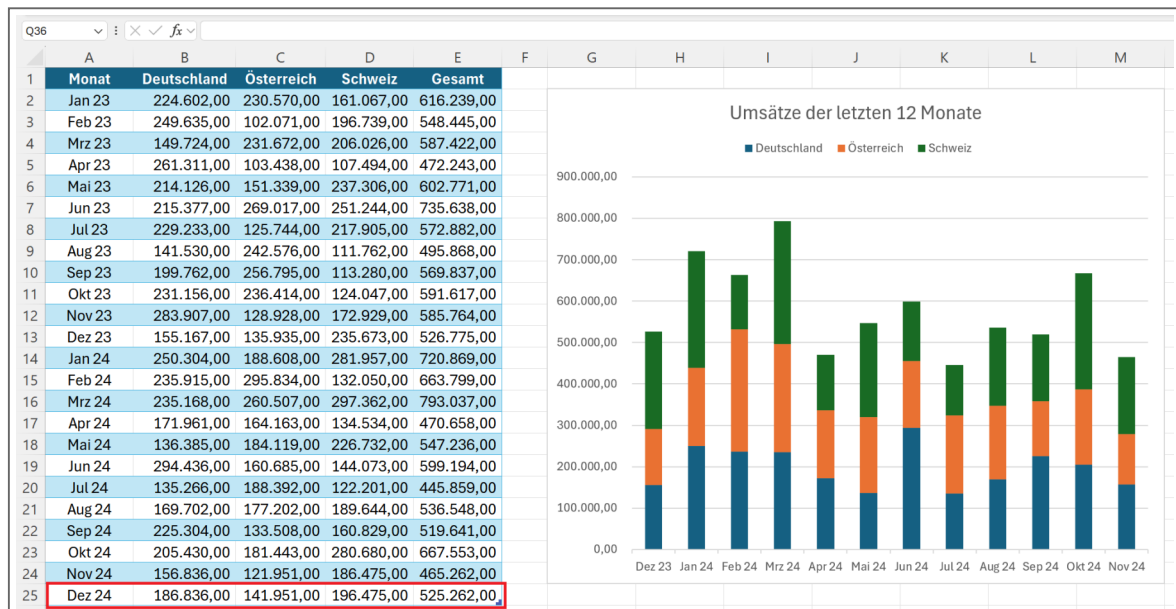


Tabelle mit Umsatzzahlen und Darstellung im Diagramm

Erfassen Sie jetzt einen weiteren Monat in der intelligenten Tabelle, dann stellen Sie fest, dass das Diagramm unverändert bleibt. Dies ist der Tatsache geschuldet, dass im Diagramm „hart“ durch einen Bezug auf die Zeilen 13 bis 24 in der Datentabelle verwiesen wird.



Neue Daten in der Tabelle werden im Diagramm nicht automatisch dargestellt.

Intelligente Tabelle und Funktion ÜBERNEHMEN()

Um dieses Problem zu lösen, setzen Sie die Funktion **ÜBERNEHMEN()** ein. Die Funktion ÜBERNEHMEN in Excel (Englisch: TAKE) wird verwendet, um eine bestimmte Anzahl von Zeilen oder Spalten aus einem Bereich auszuwählen.

ÜBERNEHMEN() eignet sich hervorragend, um gezielt Daten zu extrahieren, ohne zusätzliche Schritte wie Filter oder Sortierungen anwenden zu müssen.

Die Funktion besitzt die folgende Syntax:

ÜBERNEHMEN(Array; [Anzahl_Zeilen]; [Anzahl_Spalten])

- **Array**: Der Bereich, aus dem die Werte extrahiert werden sollen.
- **Anzahl_Zeilen** (optional): Die Anzahl der Zeilen, die übernommen werden sollen. Positive Werte beginnen oben, negative Werte am unteren Ende des Bereichs.
- **Anzahl_Spalten** (optional): Die Anzahl der Spalten, die übernommen werden sollen. Positive Werte beginnen links, negative Werte rechts.

Durch den Einsatz der Funktion ÜBERNEHMEN() können Sie immer die zwölf letzten Einträge der intelligenten Tabelle an eine andere Stelle im Tabellenblatt kopieren.

Anschließend können Sie die Datenreihen im Diagramm auf diesen dynamischen Bereich beziehen und Sie erhalten immer die zwölf letzten Monatsumsätze im Diagramm dargestellt.

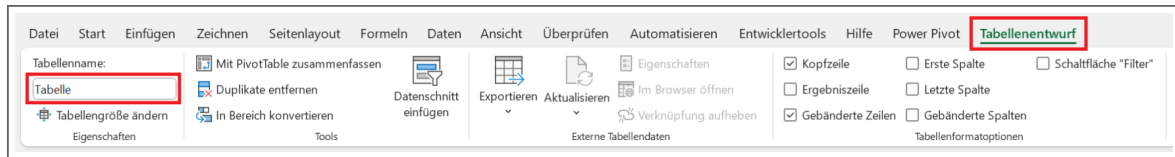
So gehen Sie vor: Erfassen Sie an einer freien Stelle im Tabellenblatt (im Beispiel die Zelle G2) die folgende Formel:

=ÜBERNEHMEN(Tabelle; -12)

- **Tabelle** ist der Name der intelligenten Tabelle im Beispiel.
- **-12** bedeutet, dass die **letzten** 12 Zeilen in der intelligenten Tabelle übernommen werden.

Hinweis: Den Namen der intelligenten Tabelle können Sie ermitteln, indem Sie eine Zelle in der intelligenten Tabelle markieren und anschließend im Menüband auf die kontextbezogene Registerkarte **Tabellenentwurf** klicken.

Hier finden Sie am linken Rand unter der Befehlsgruppe **Eigenschaften** den Namen der intelligenten Tabelle.



Name der Tabelle ermitteln

Ergebnis der Funktion ÜBERNEHMEN()

Sie erhalten durch die Funktion ÜBERNEHMEN() einen neuen dynamischen Bereich in den Zellen G2:K13 der folgenden Abbildung. Es werden also immer die letzten zwölf Zeilen der intelligenten Tabelle dargestellt. (Im Beispiel wurden die Überschriften in den Zellen G1:K13 aus A1:E1 kopiert.)

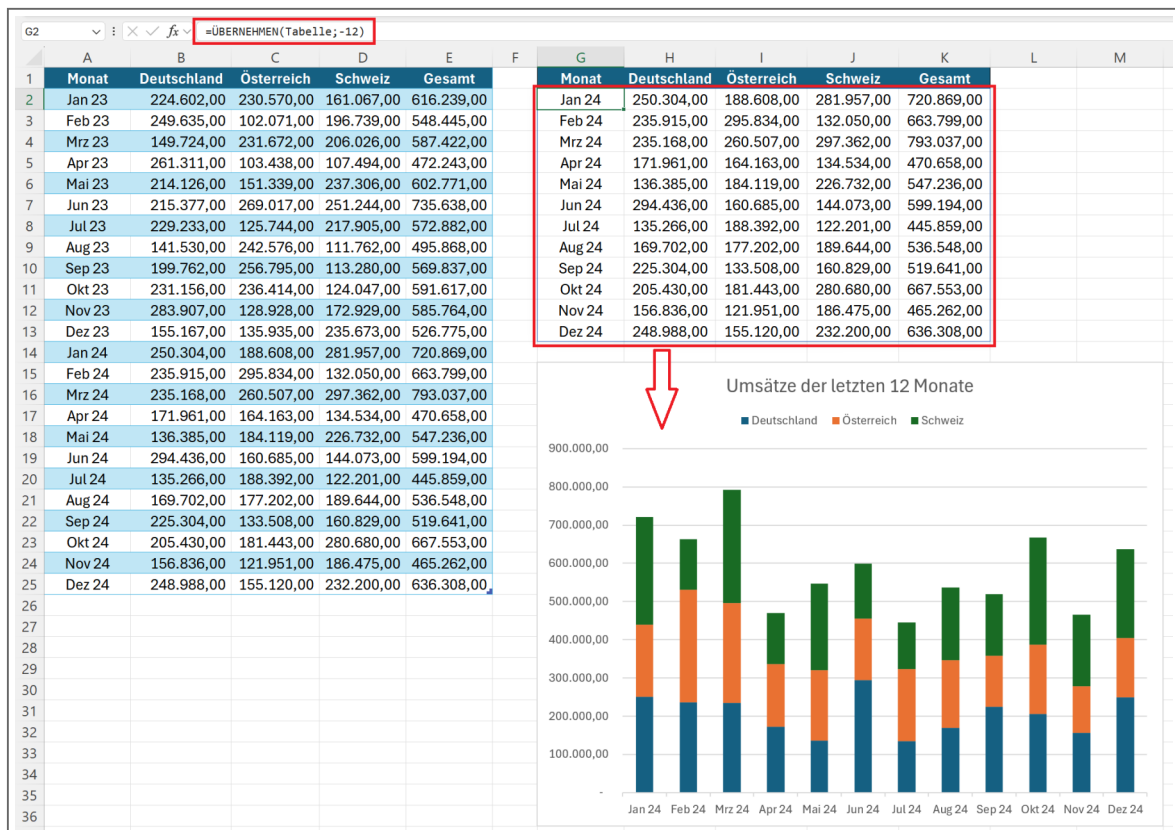
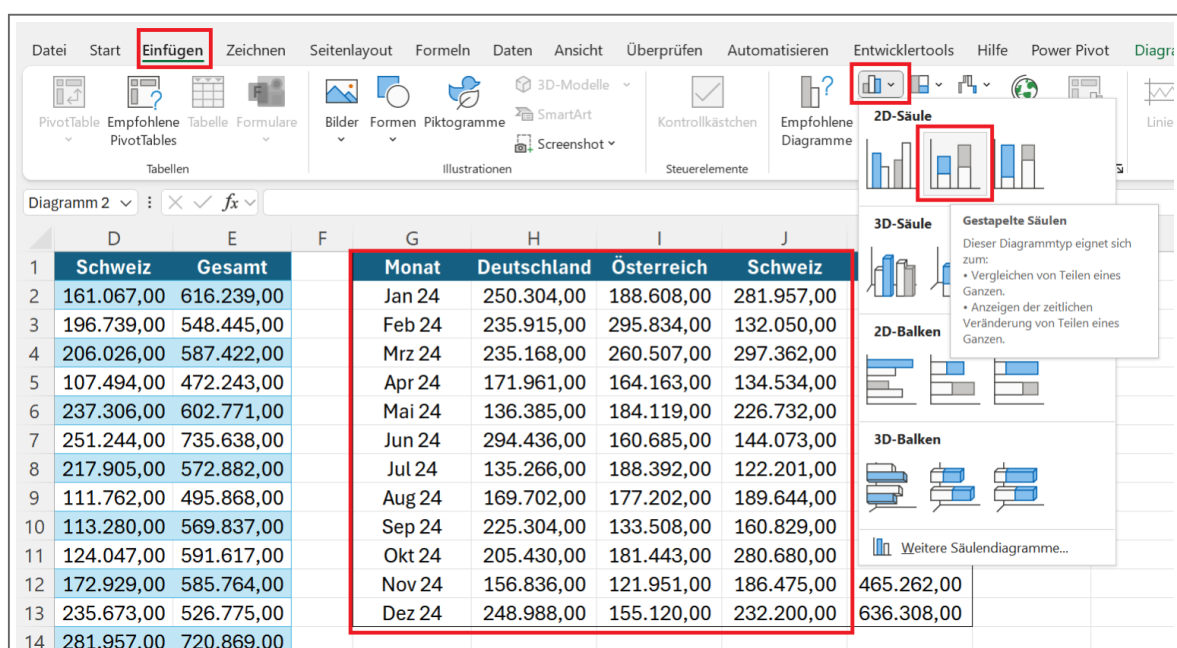


Diagramm erstellen aus dem Ergebnisbereich von ÜBERNEHMEN()

Beziehen Sie nun die Datenreihen im Diagramm auf diesen dynamischen Bereich.

Erzeugen Sie dazu aus den Daten im „neuen Bereich“ G1:J13 ein gestapeltes Säulendiagramm. Markieren Sie den Zellbereich G1:J13 und wählen Sie im Menüband: **Einfügen > Diagramme > Säulen- oder Balkendiagramm einfügen > 2D-Säule > gestapelte Säulen**.

Es wird automatisch ein entsprechendes Diagramm im Tabellenblatt dargestellt, das Sie dann noch anpassen können.

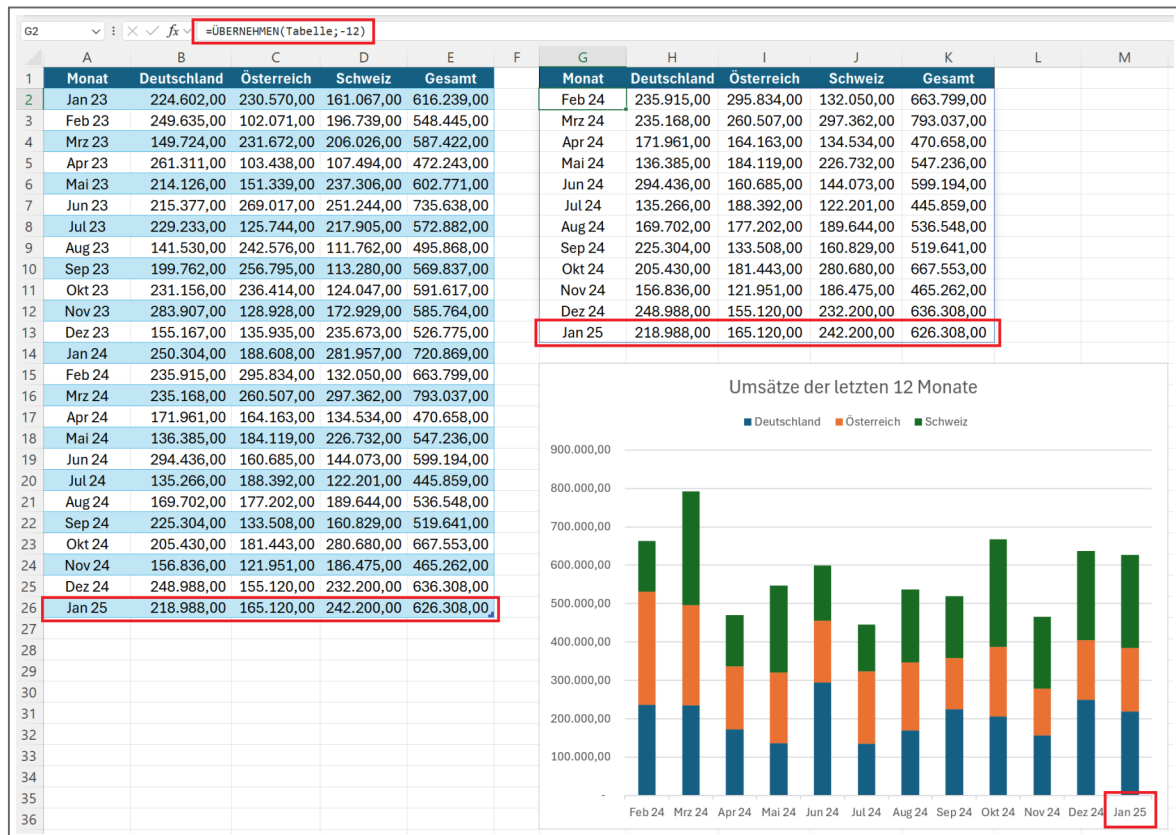


Menü Säulendiagramm einfügen aus den Daten im Bereich G1:J13

Automatische Anpassung des Diagramms

Wenn Sie jetzt einen neuen Monat in der intelligenten Tabelle erfassen, dann wird automatisch der dynamische Datenbereich durch die Funktion ÜBERNEHMEN() im Bereich G1:K13 dargestellt und damit auch das Diagramm angepasst.

Sie sehen, Sie mussten die Funktion in Zelle G2 nicht ändern. Dennoch sind die Daten im Bereich G1:K13 und das Diagramm aktualisiert (Daten aus Jan 25).



Automatische Anpassung des Diagramms mit den letzten zwölf Umsatzzahlen

Mit Excel ein Stufendiagramm erstellen

Der Anstieg einer Kennzahl lässt sich anschaulich mit einem Stufendiagramm darstellen. Doch Excel bietet diese Diagrammart nicht standardmäßig an. Mit dieser Excel-Vorlage und der passenden Anleitung erstellen Sie aus Ihren Daten ein individuelles Stufendiagramm.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Wozu erstellen Sie ein Stufendiagramm mit Excel?

Ein **Stufendiagramm**, auch als **Treppendiagramm** oder (englisch) **Step Chart** bezeichnet, ist nützlich, wenn es darum geht, **Veränderungen** zu einem Stichtag zu **visualisieren**.

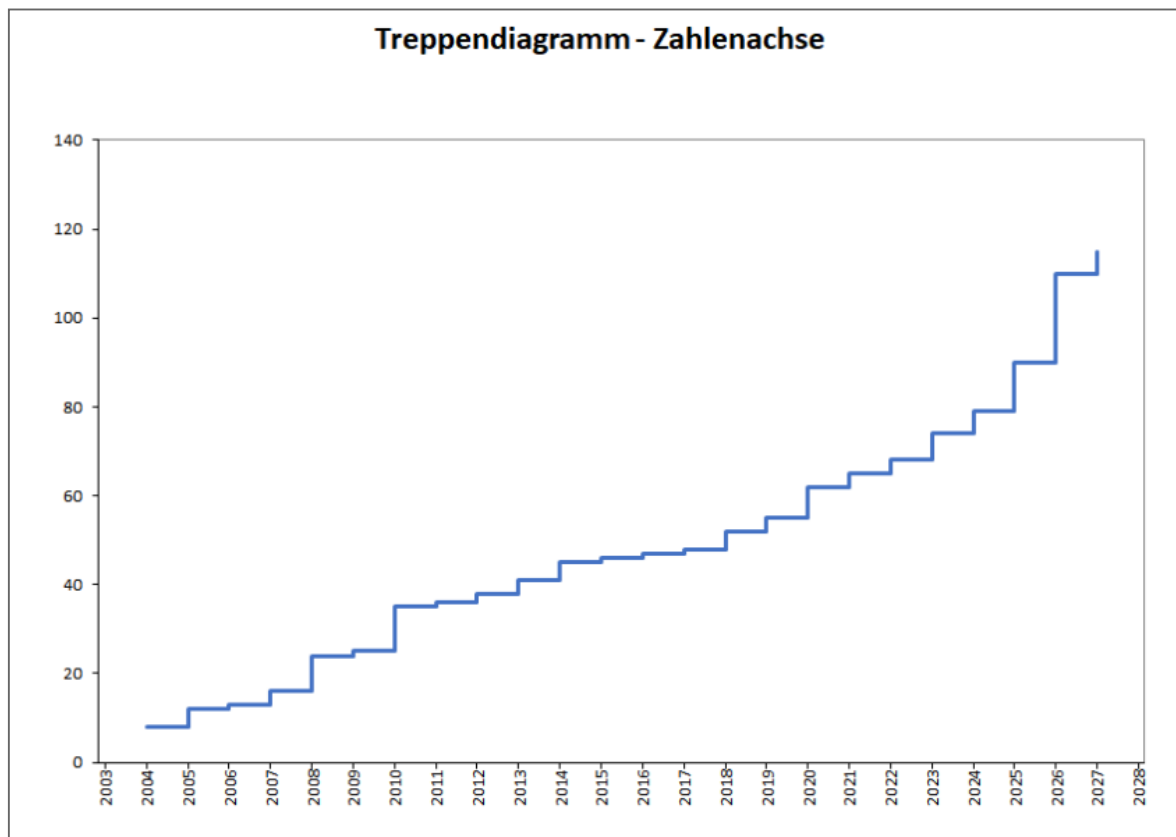
Während eine Kennzahl für einen gewissen Zeitraum konstant bleibt, steigt sie an einem Stichtag auf das nächste Niveau an.

So werden beispielsweise Umsätze übers Jahr kumuliert und im Stufendiagramm dargestellt. Dabei kommen immer zum Monatsletzten die Umsätze des gerade abgeschlossenen Monats zu den vorangegangenen dazu.

Mit dem Stufendiagramm sind „Umsatzsprünge“ leicht zu erkennen.

Excel-Vorlage für Ihr Stufendiagramm

Da Excel standardmäßig kein Stufendiagramm anbietet, haben wir eine Excel-Vorlage erstellt, mit der Sie Ihre Daten in Form eines Treppen- oder Stufendiagramms darstellen können. Das Ergebnis sieht dann wie in der folgenden Abbildung aus.



Beispiel für ein Treppen- oder Stufendiagramm in Excel

Nutzen Sie diese Excel-Datei zum Download:



Kennzahlen als Treppendiagramm oder Stufendiagramm darstellen

Art.-Nr. 99.185.32

Datei business-wissen_9918532.xlsx

Microsoft Excel 2016

In der Vorlage finden Sie zwei Tabellenblätter für zwei unterschiedliche Formate der x-Achse Ihres Stufendiagramms:

- **Zahlenwerte** (zum Beispiel Jahr)
- **Datumswerte** (im Format TT.MM.JJJJ)

Je nachdem, welche Art von Eingabe Sie für die x-Achse (Zeitverlauf) nutzen wollen, wählen Sie das entsprechende Tabellenblatt. Dann wird die x-Achse im Diagramm korrekt beschriftet.

Im Folgenden erläutern wir die Vorgehensweise für das Tabellenblatt ZAHLEN mit dem Format „Standard“ im Bereich A9:A59. Wenn Sie in diesem Bereich das Format „Datum“ erfassen wollen, nutzen Sie das Tabellenblatt DATUM.

Dateneingabe

In der Excel-Vorlage geben Sie in der Spalte A (Bereich A9:A59) die Werte ein, die auf der x-Achse des Diagramms aufgeführt werden.

In Spalte B (Bereich B9:B59) geben Sie die Werte ein, die jeweils auf der y-Achse als waagerechte Linie dargestellt werden sollen.

Sie können im Bereich A9:B59 entsprechend maximal 51 Datensätze eingeben.

	A	B
3		
4	Hier geben Sie Ihre Daten ein.	
5	↓	
6		
7		
8	X-Achse	Wert
9	2004	8
10	2005	12
11	2006	13
12	2007	16
13	2008	24
14	2009	25
15	2010	35
16	2011	36
17	2012	38
18	2013	41
19	2014	45
20	2015	46
21	2016	47
22	2017	48
23	2018	52
24	2019	55
25	2020	62
26	2021	65
27	2022	68
28	2023	74
29	2024	79
30	2025	90
31	2026	110
32	2027	115

Eingabebereich für Ihre Daten (Beispiel und Auszug)

Wenn Sie diesen Eingabebereich für Daten mit Ihren Daten befüllen wollen, können Sie auch Verweise nutzen. In Zelle A7 kann zum Beispiel stehen: **=Tabelle1!A6** – wenn in Tabelle1, Zelle A6 Ihr Wert steht.

Daten für die Diagrammdarstellung erzeugen

Da es in Excel keine Standardvorlage für ein Stufendiagramm oder Treppendiagramm gibt, muss es über einen „Umweg“ erzeugt werden. In den Spalten D bis L sind dazu die nötigen Formeln hinterlegt, mit denen die Daten für die Diagrammdarstellung berechnet werden.

Dabei wird die Funktion **FILTER()** eingesetzt, damit nur vorhandene Dateneinträge im Diagramm dargestellt werden. Beachten Sie: Die Funktion FILTER() steht erst ab der Excel-Version 2021 und für Excel 365 zur Verfügung.

Hilfsspalten ausblenden

Wenn die Vorlage für Ihre Daten ausreicht, blenden Sie die Spalten D bis L aus. Denn Sie brauchen nur den Bereich für die Dateneingabe und das Ergebnis: das Stufendiagramm.

Um die Hilfsspalten auszublenden, aktivieren Sie die Spalten D bis L in der Vorlage.

Wählen Sie dann im Menüband die Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Zellen** > Befehl **Format** > Befehl **Ausblenden und Einblenden** > **Spalten ausblenden**.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Start' ribbon selected. The 'Zellen' group is active, and the 'Format' menu is open. The 'Ausblenden und Einblenden' option is selected, and the 'Spalten ausblenden' option is highlighted. The spreadsheet shows columns A through L, with columns D through L highlighted in green. A chart titled 'diagramm - Zahlen' is visible on the right.

Befehl Spalten ausblenden in Excel

Anschließend können Sie das fertige Diagramm an die Stelle verschieben, an der Sie es anzeigen lassen wollen.

Wie Sie mehr Datensätze darstellen

Wenn Sie mehr als 51 Datensätze im Diagramm darstellen lassen wollen, müssen Sie die Formeln in den Spalten D bis H kopieren und unten anfügen.

Beachten Sie dabei, dass Sie den Bereich mit den Formeln so weit verlängern, dass der Wert in Spalte D der letzten Zeile Ihres Dateneingabebereichs +1 entspricht. In der Vorlage reicht der Dateneingabebereich bis zur Zeile 59. Entsprechend ist der letzte Eintrag in der Spalte D $59+1 = 60$.

Wichtig: Kopieren Sie alle Formeln in den Spalten D bis L, auch wenn keine Werte in den Zellen angezeigt werden (in der folgenden Abbildung in den Spalten F und G). Dort befinden sich ebenfalls Formeln.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
92			51	50			0				
93			51	51			0				
94			52	51			0				
95			52	52			0				
96			53	52			0				
97			53	53			0				
98			54	53			0				
99			54	54			0				
100			55	54			0				
101			55	55			0				
102			56	55			0				
103			56	56			0				
104			57	56			0				
105			57	57			0				
106			58	57			0				
107			58	58			0				
108			59	58			0				
109			59	59			0				
110			60	59			0				
111											

Letzte Zeile der Datenaufbereitung für das Treppendiagramm

Erweitern der Filterfunktion

Wenn Sie den Datenbereich erweitern, müssen Sie auch die Filterfunktion in Zelle J9 anpassen. In der Vorlage lautet die Formel:

=FILTER(F9:H110; F9:F110<>"")

Es wird also der Bereich von Zelle F9 bis Zelle H110 gefiltert. Wenn Sie Ihren Datenbereich erweitern, müssen Sie dies anpassen, indem Sie den Zeilenbereich von Zeile 110 entsprechend erweitern. Zum Beispiel:

=FILTER(F9:H150; F9:F150<>"")

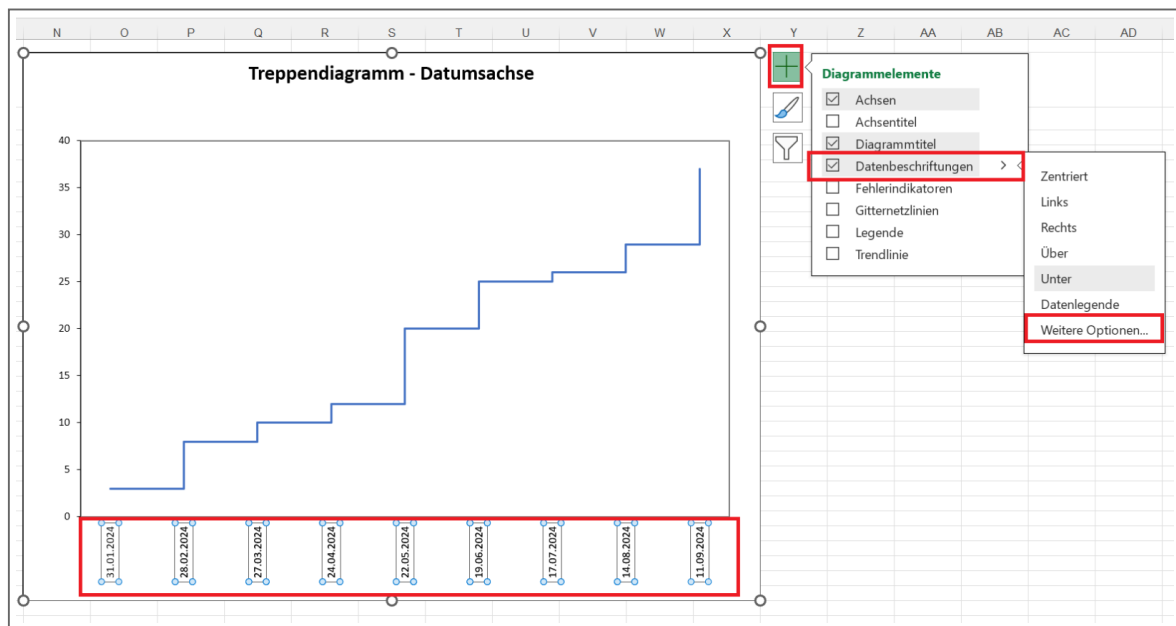
Das Stufendiagramm passt sich dann automatisch dem erweiterten Datenbereich an und zeigt alle eingegebenen Werte.

Anpassung der Datumsachse

Im Tabellenblatt DATUM ist das Treppendiagramm so aufbereitet, dass auf der x-Achse genau die Datumswerte aufgeführt sind, die Sie eingegeben haben (in Spalte A). Wenn Sie den Dateneingabebereich auch in diesem Tabellenblatt erweitern wollen, müssen Sie – wie oben beschrieben – die Formeln nach unten kopieren.

Zusätzlich müssen Sie den Datenbereich für die Beschriftung der x-Achse anpassen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

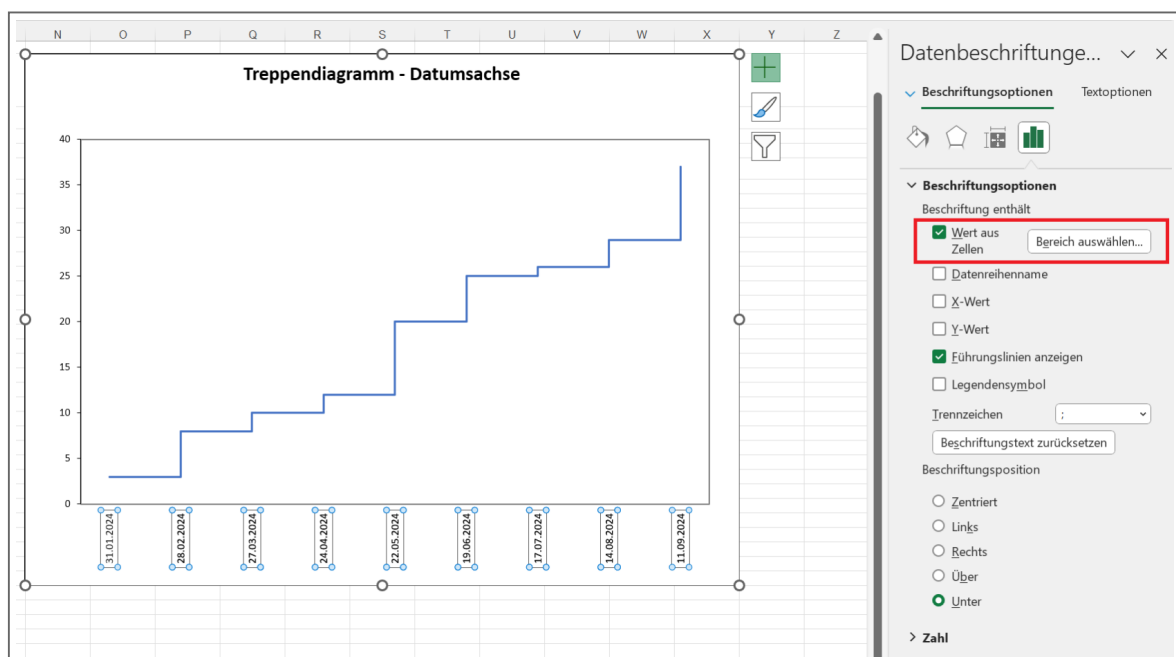
1. Aktivieren Sie im Treppendiagramm die **x-Achse**.
2. Wählen Sie rechts oben das Symbol **+**.
3. Anschließend wählen Sie die Option **Datenbeschriftungen**.
4. Dort wählen Sie das Menü **Weitere Optionen ...**



Auswahl der Funktion zur Anpassung der Datenbeschriftung

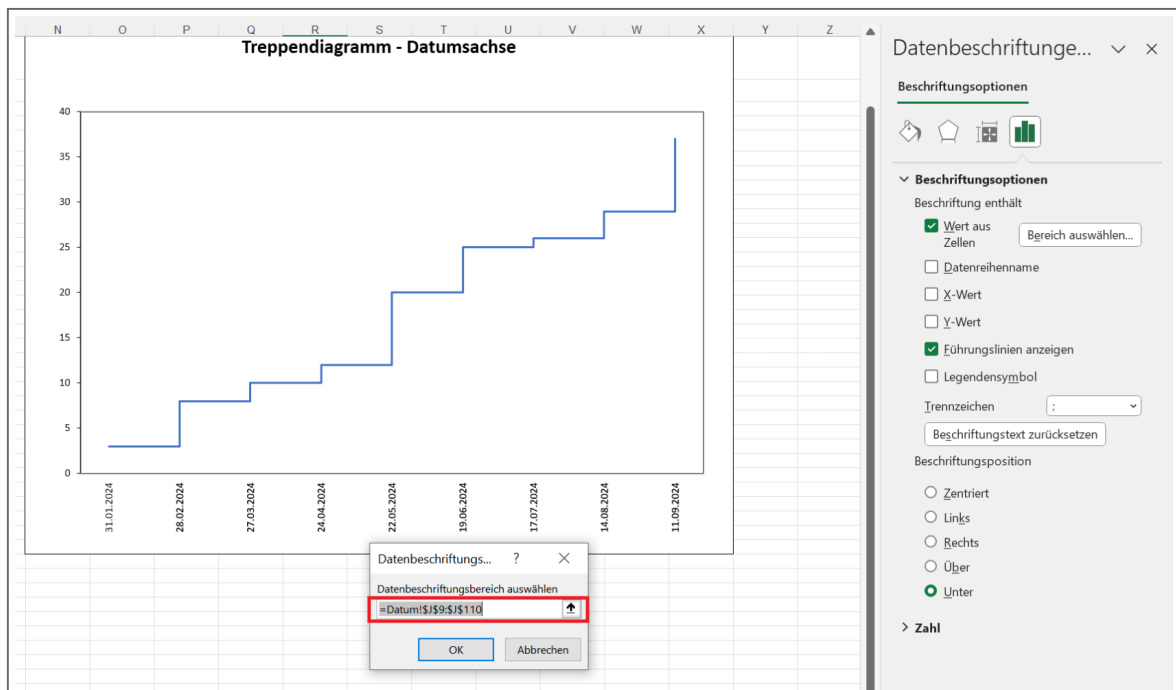
Es öffnet sich das Menü zur Formatierung des Diagramms – und hier der Datenbeschriftung.

Wählen Sie hier unter **Beschriftungsoptionen** > **Beschriftung enthält** > **Wert aus Zellen** die Funktion **Bereich auswählen...**



Bereich für die Darstellung der x-Achse

Sie sehen in der Dialogbox den in der Vorlage vorgesehenen Bereich Datum!\$J\$9:\$J\$110.



Zellbereich festlegen für die Beschriftung der x-Achse

Wenn Sie mehr als 50 Datensätze eingeben wollen und Ihren Eingabe- sowie den Formelbereich erweitert haben, müssen Sie auch diesen Bereich anpassen. Zum Beispiel, indem Sie hier eintragen

=Datum!\$J\$9:\$J\$**150**

Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. Das Diagramm wird dann automatisch angepasst.

Wasserfalldiagramme in Excel erstellen

Mit dem Wasserfalldiagramm lassen sich Wertveränderungen oder Rechenwege in einem speziellen Säulendiagramm visualisieren. Lesen Sie, wie diese Diagramm-Funktion in Excel funktioniert und mit welchen Einstellungen Sie das Diagramm anpassen können.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Wasserfalldiagramme sind spezielle Typen von **Säulendiagrammen**, mit denen Sie visuell darstellen können, wie sich ein Ausgangswert durch eine Serie von weiteren Werten erhöht oder verringert. Daraus ergibt sich letztlich ein neuer Endwert.

Damit wird schnell sichtbar:

- wie sich eine Kennzahl verändert oder
- welche Zwischenergebnisse der Rechenweg für einen Wert hat.

In älteren Excel-Versionen stand für das Erstellen von Wasserfalldiagrammen kein eigener Diagrammtyp zur Verfügung. Hier musste auf Säulendiagramme mit der Verwendung von unsichtbaren Säulen zurückgegriffen werden.

Ab Excel 2016 ist ein eigener Diagrammtyp in Excel integriert, mit dem das Erstellen von Wasserfalldiagrammen zum Kinderspiel wird.

So einfach können Sie ein Wasserfalldiagramm mit Excel erstellen

Als Ausgangsbeispiel soll die folgende verkürzte Gewinn-und-Verlust-Rechnung dienen, die als Wasserfalldiagramm dargestellt werden soll. Die fett formatierten Zeilen stellen hierbei Summen oder Zwischenergebnisse dar.

	A	B	
1	Umsatzerlöse	13.010,00	
2	Bestandsveränderungen	426,00	
3	Eigenleistungen	1.888,00	
4	Sonstige Erträge	4.824,00	
5	Gesamtleistung	20.148,00	
6	Materialaufwand	-4.865,00	
7	Rohergebnis	15.283,00	
8	Personalaufwand	-2.258,00	
9	Abschreibungen	-2.434,00	
10	Sonstige Aufwendungen	-2.068,00	
11	Betriebsergebnis	8.523,00	
12			

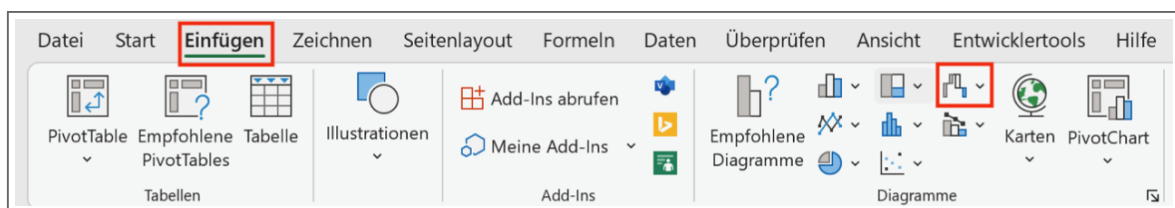
Ausgangsbeispiel: Zwischenergebnisse einer Gewinn-und-Verlustrechnung

Markieren Sie als Erstes den Datenbereich, der die Beschriftungen und Werte der Datenreihen enthält. In unserem Beispiel ist dies der Bereich **A1:B11**.

	A	B	C
1	Umsatzerlöse	13.010,00	
2	Bestandsveränderungen	426,00	
3	Eigenleistungen	1.888,00	
4	Sonstige Erträge	4.824,00	
5	Gesamtleistung	20.148,00	
6	Materialaufwand	-4.865,00	
7	Rohergebnis	15.283,00	
8	Personalaufwand	-2.258,00	
9	Abschreibungen	-2.434,00	
10	Sonstige Aufwendungen	-2.068,00	
11	Betriebsergebnis	8.523,00	
12			

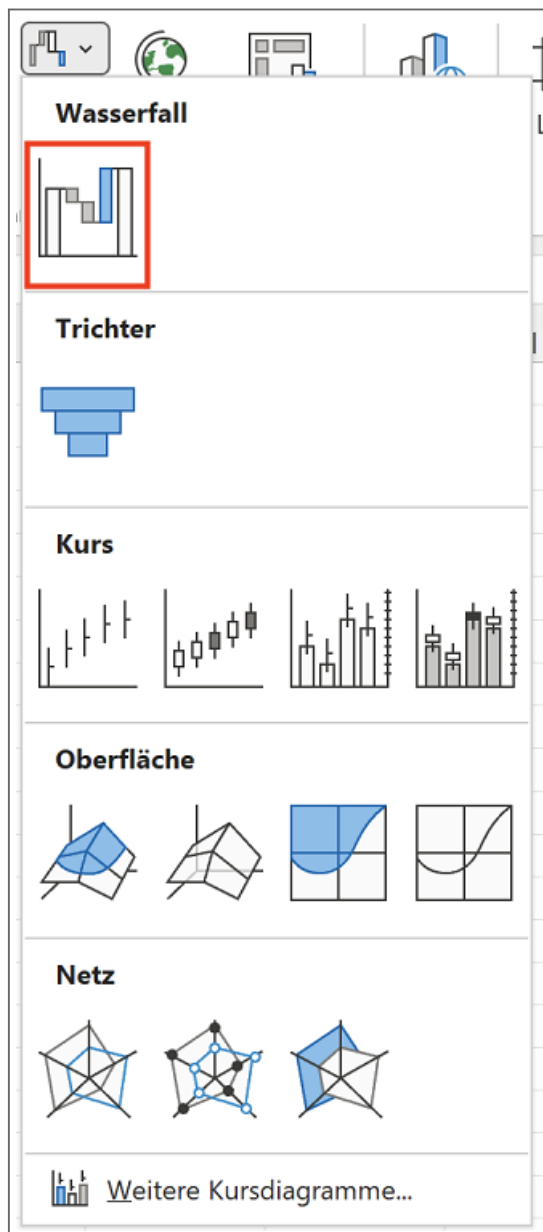
Datenbereich markieren

Aktivieren Sie im Menüband die Registerkarte **Einfügen** > Befehlsgruppe **Diagramme** > Befehl **Symbolbild für Wasserfalldiagramm**.



Liste mit Diagrammen öffnen

Daraufhin öffnet sich eine Liste mit unterschiedlichen Diagrammtypen. Wählen Sie hier den Typ **Wasserfalldiagramm** aus, indem Sie mit der linken Maustaste auf das entsprechende Bild klicken.

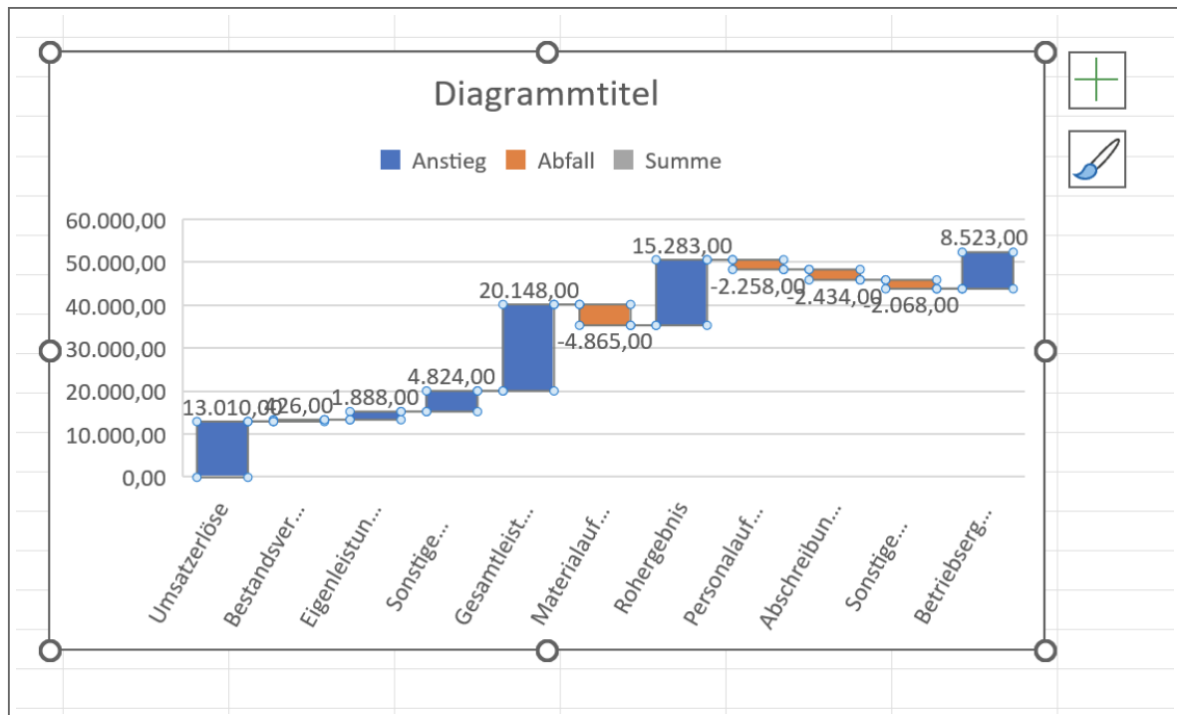


Wasserfalldiagramm in Excel aktivieren

Excel erstellt automatisch ein Wasserfalldiagramm, das die Daten des markierten Bereiches darstellt.

Allerdings kann Excel hier nicht unterscheiden, ob es sich bei den jeweiligen Daten um **Zwischenergebnisse** oder um **Veränderungen** handelt.

Das erstellte Diagramm ist somit noch nicht korrekt, da alle Daten als Veränderungen im Diagramm eingezeichnet werden. Positive und negative Werte werden hierbei durch unterschiedliche Farben in den Säulen dargestellt.

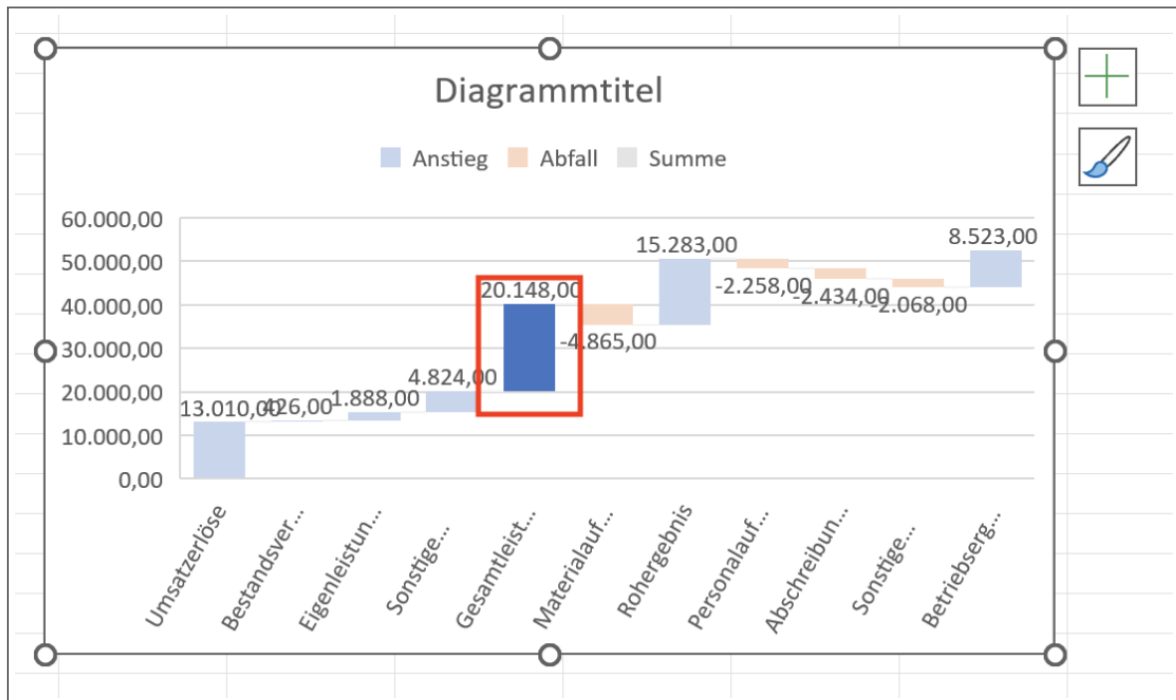


Wasserfalldiagramm in Excel

Säulen im Wasserfalldiagramm als Summen oder Zwischenergebnisse darstellen

Im nächsten Schritt müssen Sie die **Summensäulen** so formatieren, dass diese Werte nicht mehr als Veränderung auf die vorhergehenden Säulen auf- oder abgetragen werden.

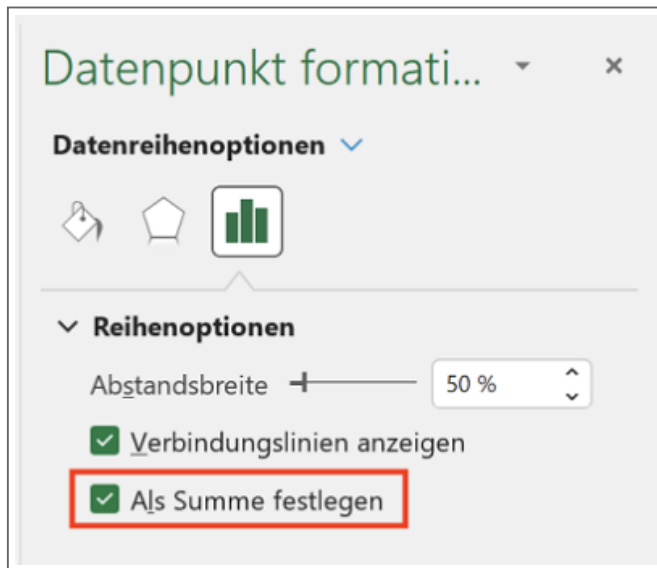
Markieren Sie dazu im Diagramm nur die Säule für Gesamtleistung, indem Sie **zweimal kurz hintereinander** (kein Doppelklick!) mit der linken Maustaste auf diese klicken. Hierdurch wird nur diese einzige Säule (Datenpunkt) im Diagramm markiert.



Säule für ein Zwischenergebnis im Wasserfalldiagramm markieren

Drücken Sie jetzt die Tastenkombination **Strg + 1**. Dadurch bekommen Sie am rechten Rand des Excel-Fensters den Aufgabenbereich **Datenpunkt formatieren** eingeblendet.

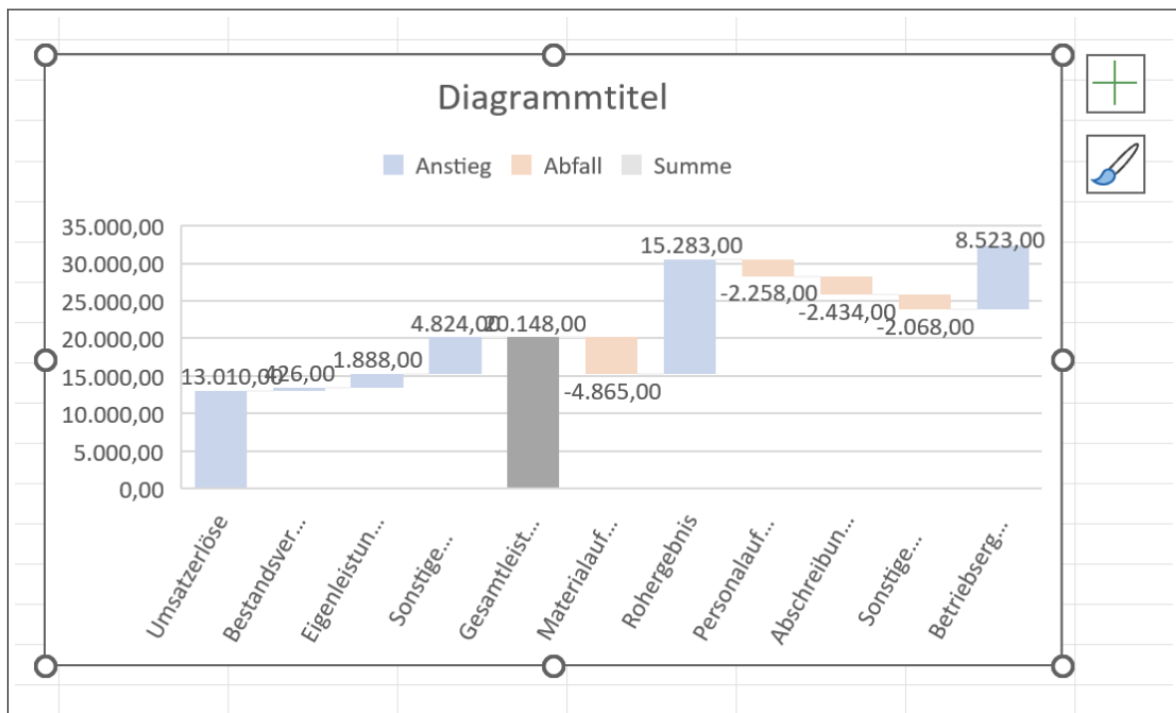
Aktivieren Sie hier das Kontrollkästchen **Als Summe formatieren**, das unter der Rubrik **Datenreihenoptionen** angezeigt wird.



Datenpunkte im Wasserfalldiagramm gesondert formatieren

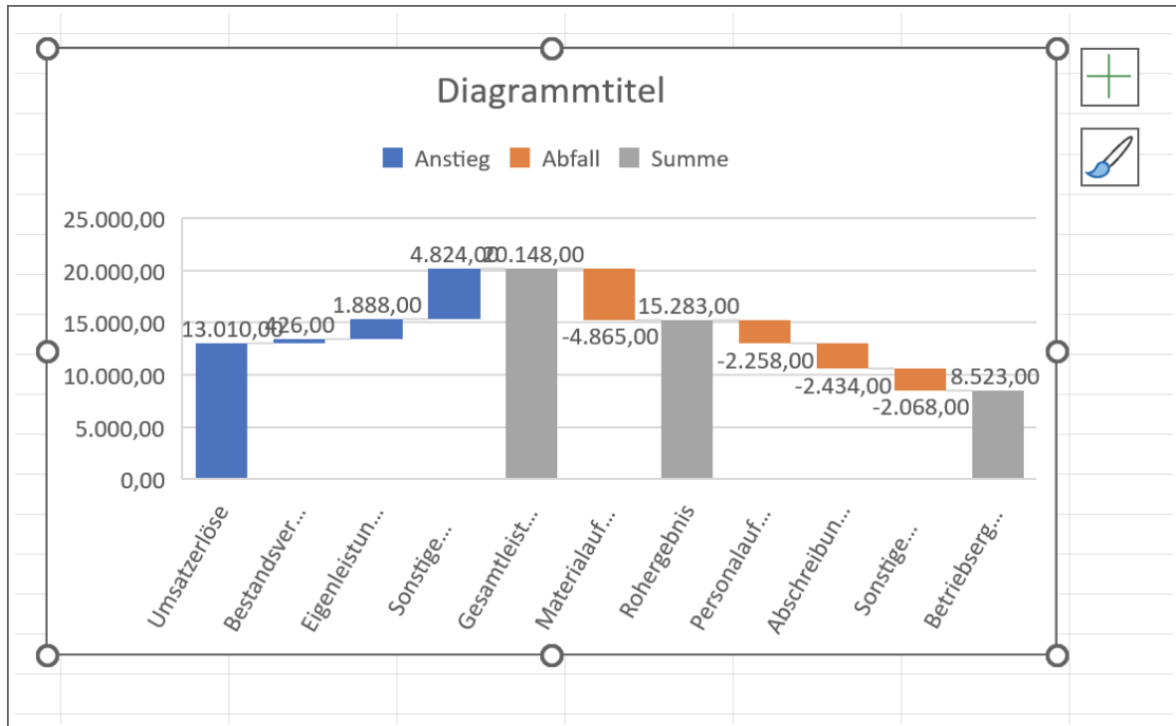
Hierdurch wird die markierte Säule jetzt als Summe im Diagramm dargestellt. Das heißt, der Wert wird beginnend von der Nulllinie als Säule dargestellt.

Des Weiteren wird die Säule mit einer anderen Farbe angezeigt, sodass sie sich auch farblich von den Veränderungen unterscheidet.



Zwischenergebnisse im Wasserfalldiagramm

Wiederholen Sie diese Schritte nun für das Roh- und das Betriebsergebnis, damit alle Säulen im Diagramm richtig dargestellt werden.



Wasserfalldiagramm mit Summensäulen

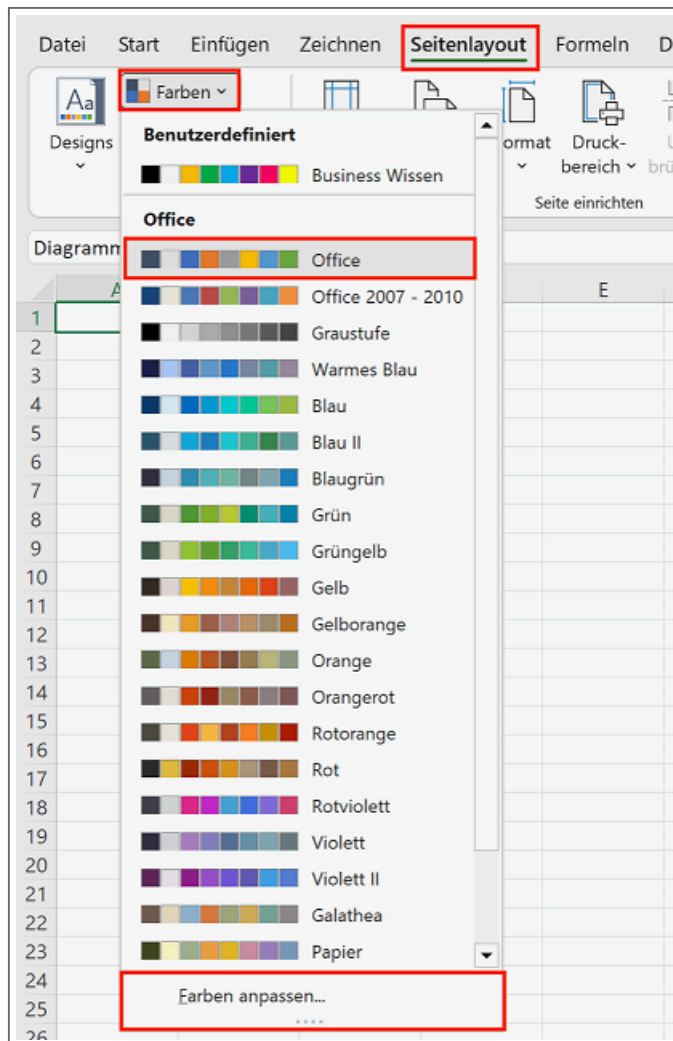
Jetzt können Sie sich der weiteren Darstellung des Diagramms widmen, indem Sie die Diagrammgröße optimieren und entsprechende Formatierungen vornehmen.

Hier können Sie die Farben für die Säulen anpassen

Sicherlich haben Sie schon bemerkt, dass Excel automatisch unterschiedliche Farben für die jeweiligen Säulenarten im Wasserfalldiagramm verwendet. Excel verwendet hierbei die Farben aus dem aktuellen Design.

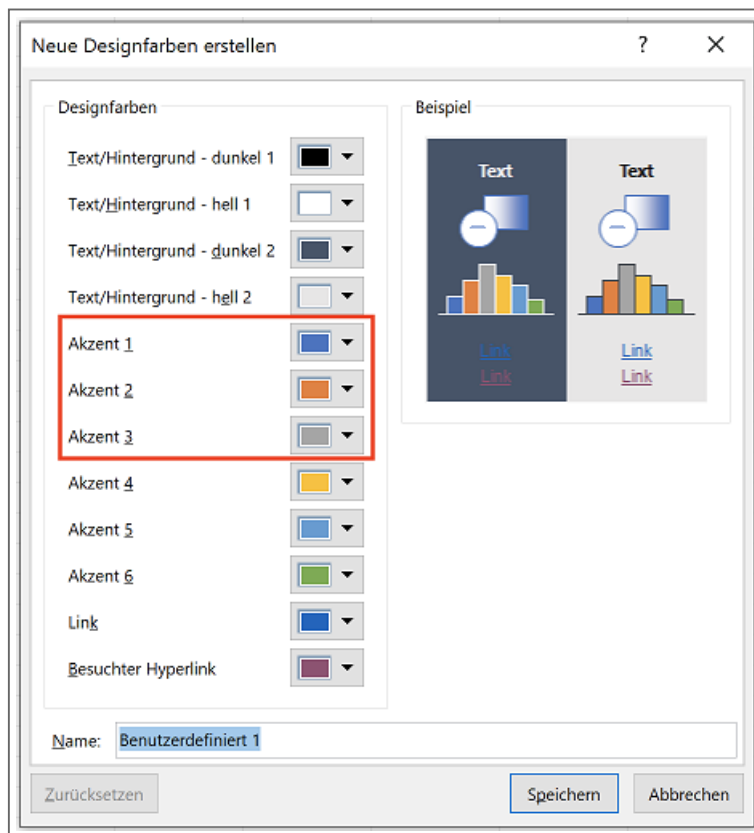
Sie können sich die Farben ansehen und ändern, wenn Sie im Menüband die Registerkarte **Seitenlayout** > Befehlsgruppe **Designs** > Schaltfläche **Designs** aktivieren. Sie bekommen hier die vorhandenen Designs angezeigt.

Die markierte Farbpalette ist diejenige, die in dieser Arbeitsmappe aktiv ist. Markieren Sie das aktuelle Design und klicken Sie ganz unten auf die Schaltfläche **Farben anpassen**.



Befehl Farben anpassen für das Wasserfalldiagramm

Es öffnet sich das Dialogfeld **Neue Designfarben erstellen**. Hier können Sie die aktuell verwendeten Farben einsehen und auch anpassen. Von dieser Farbpalette verwendet Excel die ersten drei Akzentfarben für das Wasserfalldiagramm.



Farben für Wasserfalldiagramm anpassen

Achtung: Wenn Sie Farben anpassen, dann denken Sie daran, dass dann für diese Arbeitsmappe alle Objekte neue Farben bekommen, wenn diese auf den drei Akzentfarben basieren!

Waffel-Diagramm in Excel erstellen für anschauliche Kennzahlen

Das Waffel-Diagramm ist eine besonders anschauliche Variante für Ihr Kennzahlen-Dashboard. Damit heben Sie die Bedeutung einer Kennzahl hervor. Erfahren Sie, wie Sie Schritt für Schritt ein Waffel-Diagramm in Excel erstellen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Daten werden oft in sogenannten **Waffeldiagrammen** dargestellt. Obwohl Waffeldiagramme kein Standarddiagramm in Excel sind, können Sie diese ohne großen Aufwand in Excel realisieren.

Beispieldaten für das Waffeldiagramm

Sie wollen Prozentwerte von 1 % bis 100 % in einem Waffeldiagramm übersichtlich darstellen. Der Wert (35) in der folgenden Abbildung soll in einem Waffeldiagramm rechts daneben dargestellt werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Wert							
2	35							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

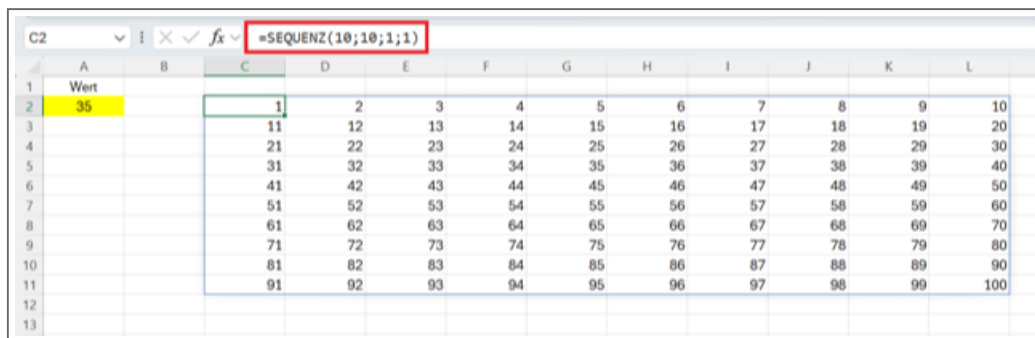
Ausgangssituation: Der darzustellende Wert für das Waffeldiagramm

Zahlenreihe von 1 bis 100 für das Waffeldiagramm erstellen

Da die darzustellenden Werte ganzzahlig von 1 bis 100 reichen, benötigen Sie zunächst ein Gitter dieser Zahlen im Bereich, in dem Sie das Waffeldiagramm darstellen wollen.

Hierfür können Sie die Funktion **SEQUENZ()** einsetzen. Mit der folgenden Formel in Zelle C2 können Sie automatisch ein Gitter über 10 Spalten und 10 Zeilen erstellen:

=SEQUENZ(10; 10; 1; 1)



1	Wert											
2	35	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
4		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
5		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
6		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
7		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
8		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
9		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
10		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	
11		91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	
12												
13												

Zahlengitter mit der Excel-Funktion SEQUENZ()

Das Gitter beginnt links oben mit 1 und wird nach rechts unten bis zu 100 aufgefüllt. Diese Anordnung ist aber nicht optimal, da sich das Waffeldiagramm von links oben füllen würde.

Um das Gitter von links unten zu füllen, können Sie die **SEQUENZ()**-Funktion und die **SORTIEREN()**-Funktion wie folgt verschachteln:

=SORTIEREN(SEQUENZ(10; 10; 1; 1); ; -1)

C2		=SORTIEREN(SEQUENZ(10;10;1;1);;-1)												
1	Wert													
2	35	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100			
3		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90			
4		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80			
5		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70			
6		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60			
7		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50			
8		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			
9		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
10		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
11		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
12														
13														

Die Zahlenreihe für das Waffeldiagramm in der richtigen Reihenfolge

Verringern Sie nun die Spaltenbreite der Spalten des Waffeldiagramms; zum Beispiel mit der Spaltenbreite 3. Je nach gewünschter Größe des Waffeldiagramms stimmen Sie Spaltenbreite und Zeilenhöhe so aufeinander ab, dass eine Zelle in etwa quadratisches Format hat.

Aktivieren Sie im Menüband die Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Zellen** > Befehl **Format** > **Spaltenbreite...** oder **Zeilenhöhe...**

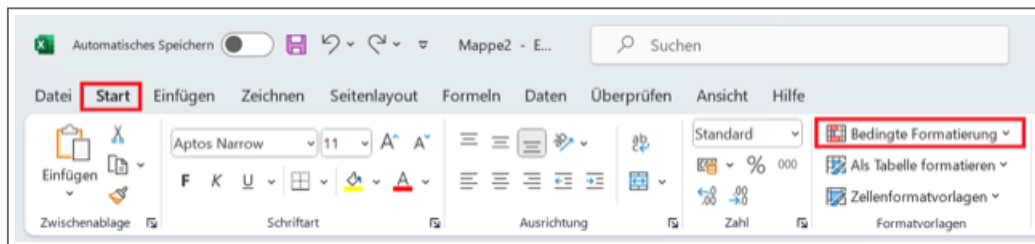
Markieren Sie anschließend alle Zellen des Waffeldiagramms.

C2#		=SORTIEREN(SEQUENZ(10;10;1;1);;-1)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Wert													
2	35		91	92	93	94	95	96	97	98	99	100		
3			81	82	83	84	85	86	87	88	89	90		
4			71	72	73	74	75	76	77	78	79	80		
5			61	62	63	64	65	66	67	68	69	70		
6			51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		
7			41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		
8			31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
9			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
10			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
11			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
12														

Zahlenreihe aktivieren

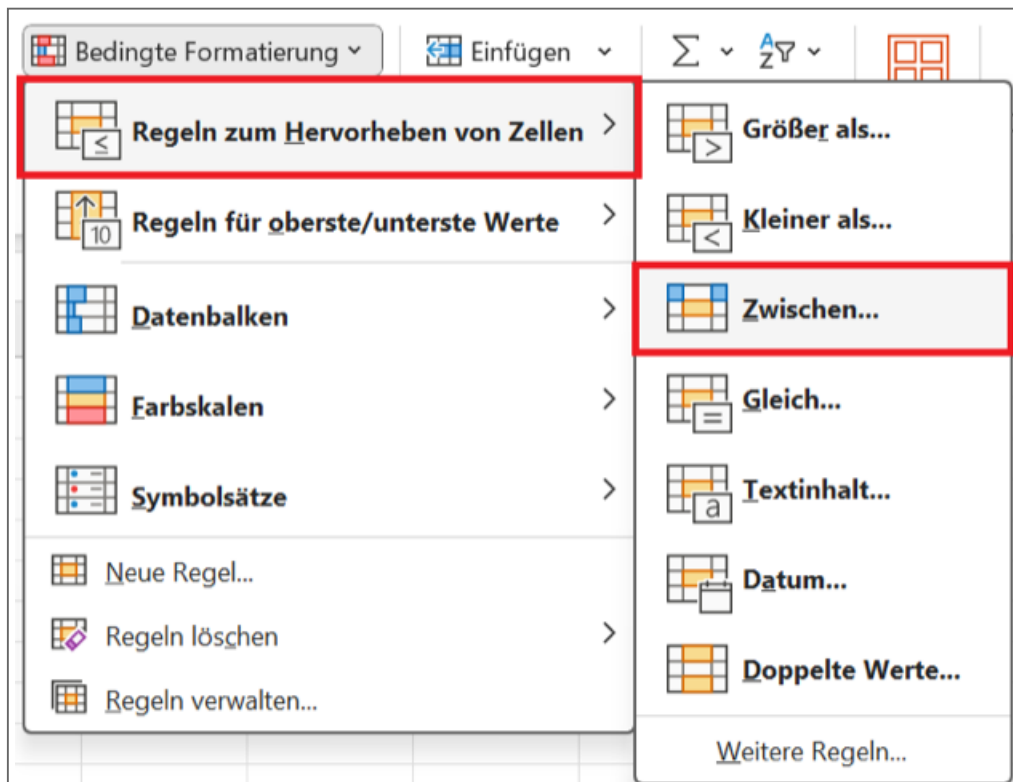
Zellen für das Waffeldiagramm mit bedingter Formatierung hervorheben

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



Menüfunktion Bedingte Formatierung in Excel

Es öffnet sich eine Liste mit weiteren Befehlen zur **Bedingten Formatierung**. Wählen Sie hier die Befehle **Regeln zum Hervorheben von Zellen** und dann **Zwischen** aus.



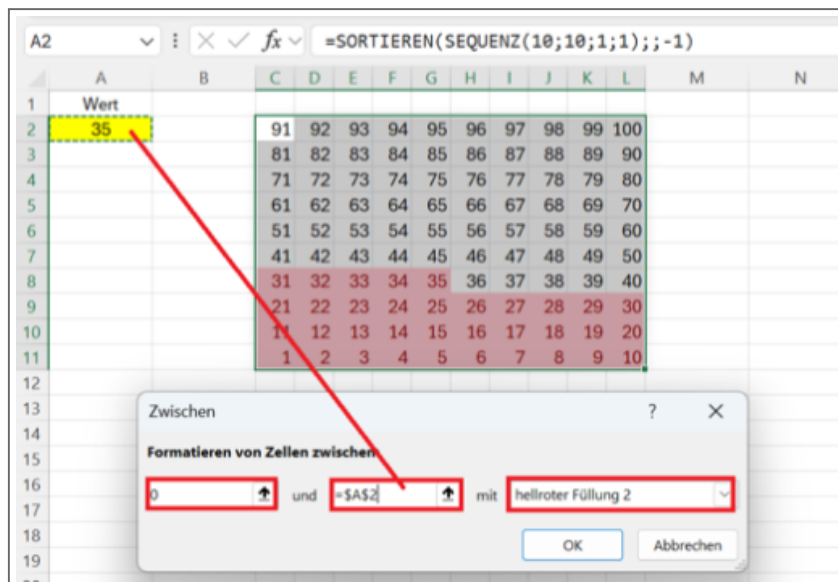
Zellen mit bedingter Formatierung hervorheben

Es öffnet sich das Dialogfeld **Zwischen**. Hier müssen Sie das Intervall für die Formatierung der Zellen erfassen.

Der untere Wert ist 0, während Sie bei dem Endwert einen Bezug zu dem erfassten Wert in der Zelle A2 eintragen.

Ganz rechts können Sie die darzustellende Formatierung auswählen oder eine eigene definieren, falls Ihnen die Vorschläge nicht zusagen. In Beispiel ist das Standardformat **hellroter Füllung 2** ausgewählt.

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



Die richtigen Zellen für das Waffeldiagramm einfärben

Hierdurch werden alle Zellen, deren Wert zwischen 0 und dem Wert in der Zelle A2 liegt, mit einer roten Hintergrundfarbe eingefärbt.

Beträgt der Wert in Zelle A2 gleich 0, wird keine Zelle eingefärbt. Ab dem Wert 1 beginnt die Einfärbung links unten und setzt sich bis rechts oben fort (Wert = 100).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Wert												
2	35		91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	
3			81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	
4			71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
5			61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
6			51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
7			41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
8			31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
9			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
10			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
11			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
12													

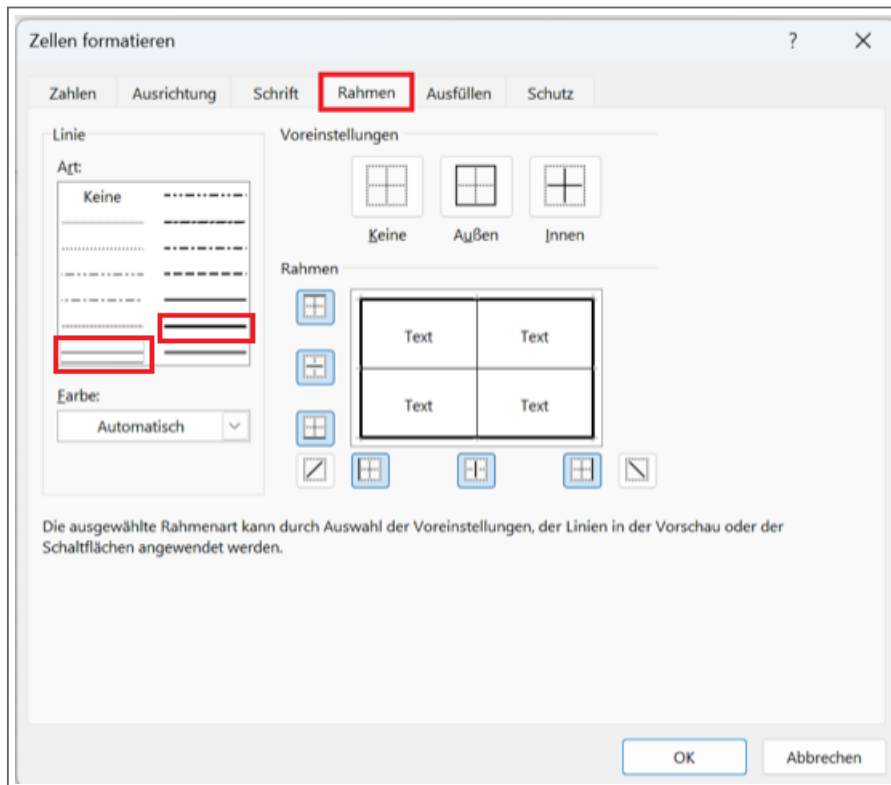
Ergebnis nach bedingter Formatierung abhängig vom Zellwert

Formatierung als Waffeldiagramm

Als erstellen Sie für das Waffeldiagramm einen Rahmen um die Zellen. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + 1**. Es öffnet sich das Dialogfeld **Zellen formatieren**.

Wählen Sie hier das Register **Rahmen** aus. Im Beispiel wählen Sie unter **Linie > Art** einen „dicken“ Rahmen für die Umrandung und einen „dünneren“ Rahmen für die Zellen innerhalb.

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



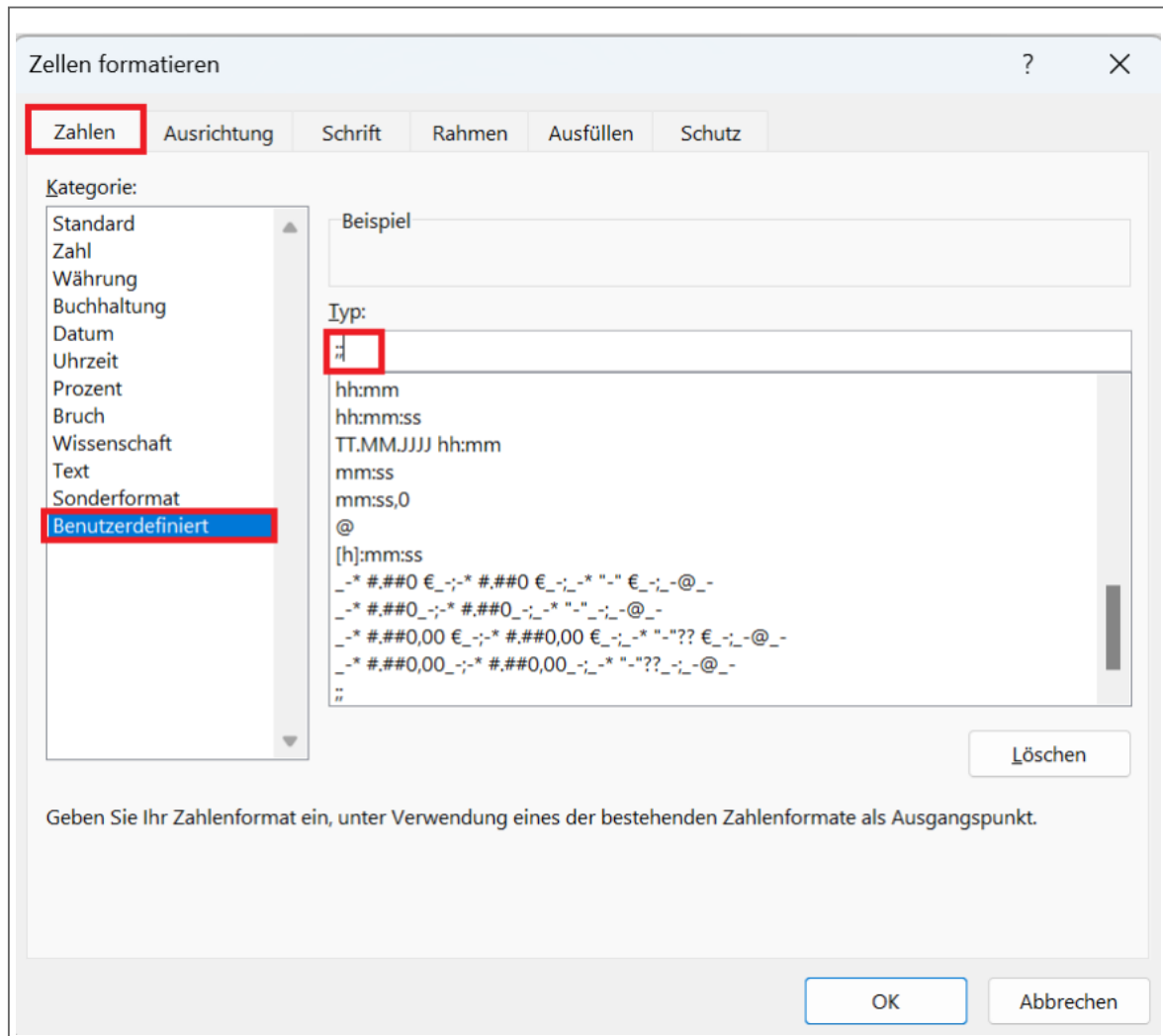
Zellen mit dem passenden Rahmen formatieren

Zum Schluss müssen Sie noch die Werte in den Zellen entfernen.

Drücken Sie wieder die Tastenkombination **Strg + 1** und wählen Sie hier das Register **Zahlen** aus.

Klicken Sie hier auf die Kategorie **Benutzerdefiniert** und erfassen Sie bei Typ **zwei Semikolons** hintereinander.

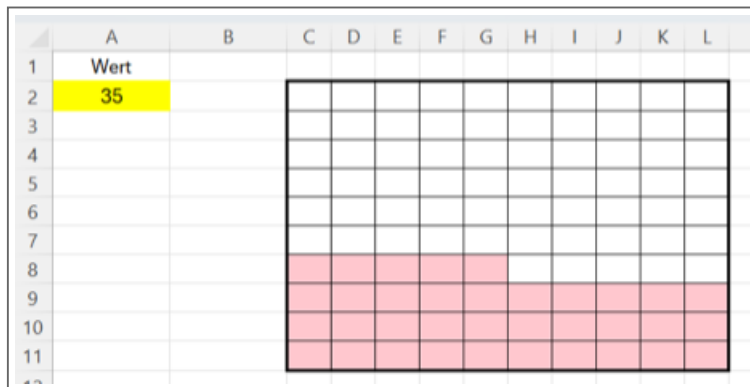
Hierdurch definieren Sie ein benutzerdefiniertes Zahlenformat, das keine positiven und keine negativen Zahlen in den jeweiligen Zellen darstellt.



Zahlen in den Zellen unsichtbar machen

Nach dieser Aktion ist Ihr Waffeldiagramm fertig. Sie können Ihr Diagramm variieren, indem Sie

- die Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen,
- andere Rahmenlinien (zum Beispiel weiße Farbe) verwenden oder
- eine andere Hintergrundfarbe für die Zellen des Waffeldiagramms wählen.



Das fertige Waffeldiagramm

Tipp

Dieses Waffeldiagramm können Sie dann mit „Kopieren & Einfügen“ in Ihre PowerPoint-Präsentation oder ein Word-Dokument übernehmen.

Mit der Einfügeoption „Verknüpfung und Formatierung beibehalten“ aktualisiert sich dort das Diagramm, wenn Sie den Wert in der Excel-Datei ändern. Sie aktualisieren die Anzeige mit:

- Aktivieren des Waffeldiagramms in PowerPoint oder Word
- Klick rechte Maustaste für das Kontextmenü
- Auswahl **Verknüpfung aktualisieren**

Verkaufszahlen als Vertriebsstrichter in Excel grafisch aufbereiten

So erstellen Sie mit Excel einen Vertriebsstrichter ohne Diagramm. Mit einem Sonderzeichen und einer geeigneten Formatierung entsteht aus Ihren Zahlen ein Trichter-Diagramm.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Der **Vertriebsstrichter** (Sales Funnel) ist eine weitverbreitete Business-Grafik, um die Vertriebsaktivitäten eines Unternehmens visuell aufzuzeigen. Hierbei handelt es sich um ein spezielles **Balkendiagramm**, dessen Balken zentriert und der Größe nach von oben nach unten sortiert dargestellt werden.

Aufgrund dieser Darstellung sieht das Diagramm einem gewöhnlichen Trichter sehr ähnlich und wird daher als Vertriebs- oder Verkaufstrichter bezeichnet.

Je nach Excel-Version haben Sie verschiedene Möglichkeiten, ein Trichterdiagramm zu erstellen: Excel 2016 bietet Ihnen die komfortabelste Möglichkeit – hier ist das Trichterdiagramm als eigener Diagrammtyp integriert und mit zwei Mausklicks schnell eingefügt. Bis zur Version 2013 können Sie ein Trichterdiagramm über ein Balkendiagramm erstellen.

In diesem Beitrag zeigen wir Ihnen, wie Sie einen Vertriebsstrichter ohne Diagramm und mit der Funktion **WIEDERHOLEN()** schnell realisieren. Diese Vorgehensweise können Sie in jeder Excel-Version nutzen.

Verkaufszahlen aufbereiten

Sie haben die folgenden Zahlen aus der Verkaufsstatistik vorliegen:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	Vertriebsaktivitäten München		
2		Anzahl	Prozent
3	Kundengruppe BMW-1 älter 10 Jahre	2000	100
4	An Neuwagen interessierte Kunden	500	25
5	Kundenberatung	232	11,6
6	Angeboterstellung	89	4,45
7	Kaufabschlüsse	42	2,1

The formula bar at the top shows the formula `=B3/B3*100` for cell C3.

Im ersten Schritt bereiten Sie die Daten auf. Erstellen Sie in Spalte **C** die jeweiligen Prozentwerte zu den Daten der Spalte **B**.

Basis (100 %) stellt hierbei die Größe der Anzahl der Zielgruppe dar. Diese Größe präsentiert den obersten und größten Balken in Ihrem Diagramm.

Erfassen Sie daher in Zelle **C3** die Formel:

=B3/\$B\$3*100

Kopieren Sie diese Formel entsprechend nach unten bis zur Zelle **C7**.

Beachten Sie den absoluten Bezug in der Formel! Dieser ist notwendig, um den Bezug für die Prozentberechnung beim Kopieren in die nächsten Zellen immer auf der Zelle B3 zu belassen.

Balken mit der Funktion WIEDERHOLEN() erzeugen

Im nächsten Schritt erfassen Sie in der Zelle **E3** die folgende Formel und kopieren sie wieder nach unten bis zur Zelle **E7**:

=WIEDERHOLEN("|"; C3)

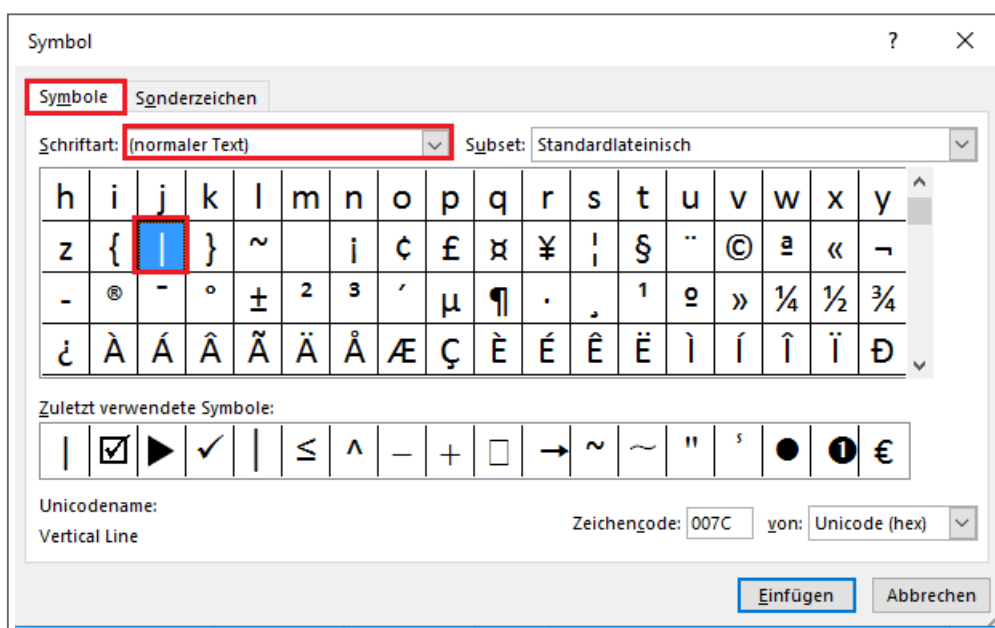
E3					=WIEDERHOLEN(" ";C3)
	A	B	C	D	E
1	Vertriebsaktivitäten München				
2		Anzahl	Prozent		
3	Kundengruppe BMW-1 älter 10 Jahre	2000	100		
4	An Neuwagen interessierte Kunden	500	25		
5	Kundenberatung	232	11,6		
6	Angeboterstellung	89	4,45		
7	Kaufabschlüsse	42	2,1		

Mit der Excel-Funktion **WIEDERHOLEN()** geben Sie eine Zeichenfolge in einer bestimmten Häufigkeit in einer Zelle aus. Das erste Argument "|" ist das Zeichen, das wiederholt werden soll.

Das zweite Argument (Bezug C2 = der Prozentwert = 100) gibt an, dass das Zeichen | 100 Mal wiederholt werden soll. Das Zeichen "|" finden Sie im Symbolsatz von Excel. Es stellt eine vertikale Linie dar.

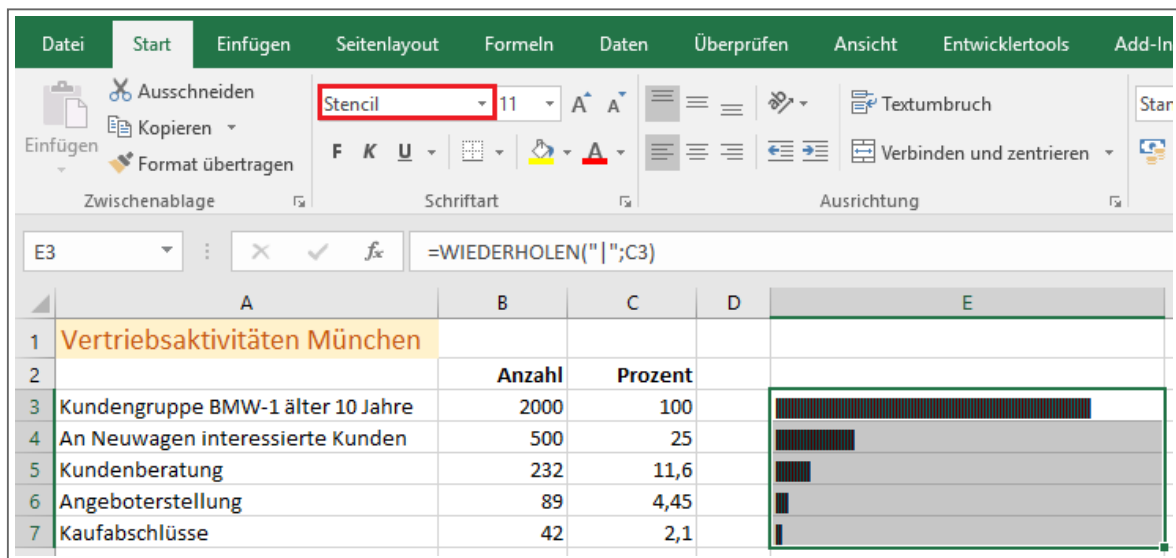
Aktivieren Sie im Menüband die Registerkarte **Einfügen** > Befehlsgruppe **Symbol** > Befehl **Symbol**. Sie finden das Symbol (**Vertical Line**) in der Schriftart **normaler Text** zwischen den zwei gekrümmten Klammern, die Sie von den Matrixformeln kennen.

Markieren Sie das Symbol und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, um es in Ihre Formel zu übernehmen.



Die erzeugten vertikalen Linien werden im Moment durch einen großen Leerraum voneinander entfernt dargestellt. Um aus diesen Linien einen Balken zu erzeugen, entfernen Sie diesen Leerraum:

- Markieren Sie den Bereich, der die vertikalen Linien enthält (**E3:E7**) und weisen Sie diesem Bereich die Schriftart **Stencil** zu.
- Klicken Sie im Menüband auf das Register **Start** und
- wählen Sie in der Befehlsgruppe **Schriftart** über das Listefeld die Schrift aus.

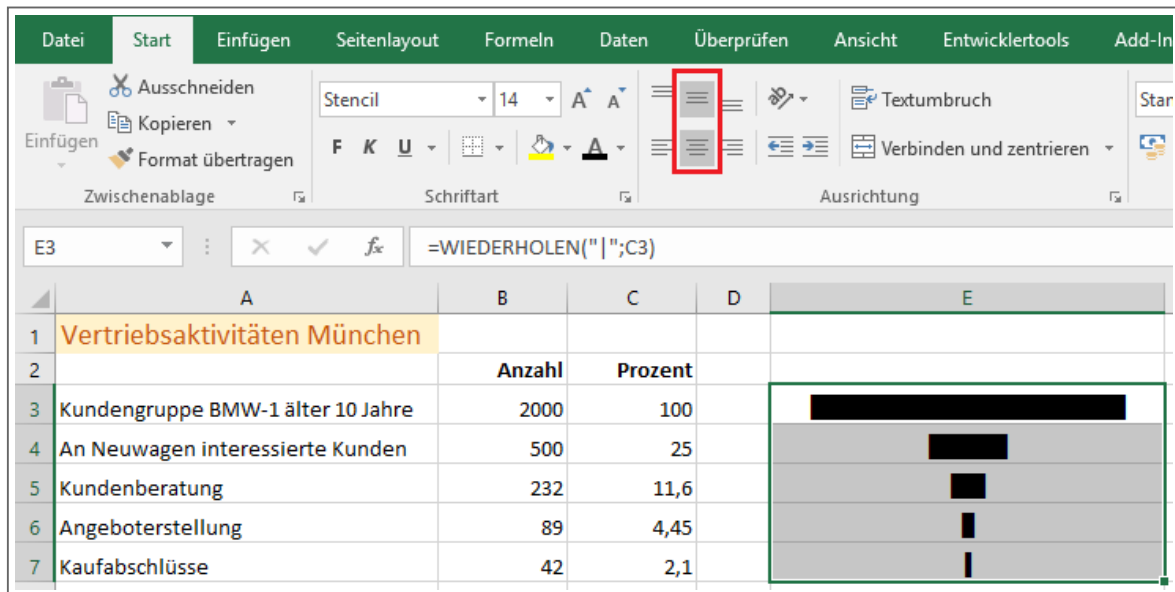


Durch die **Schriftart Stencil** verschwinden die Leerräume zwischen den Linien und die vertikalen Linien wirken wie Balken.

Balken zentrieren

Jetzt richten Sie den markierten Bereich sowohl vertikal als auch horizontal zentriert aus.

Klicken Sie im Register **Start** in der Befehlsgruppe **Ausrichtung** auf die beiden Symbole fürs **Zentrieren**.

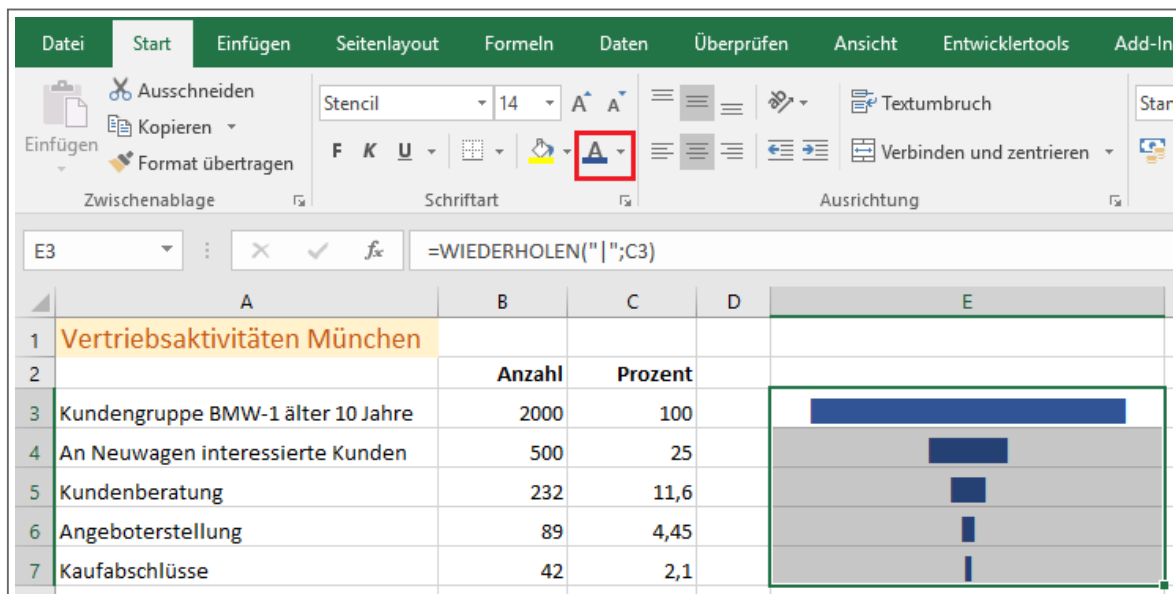


Balkenbreite und Balkenfarbe ändern

Zum Schluss verbessern Sie Ihr Trichterdiagramm und ziehen dafür die Spalte E etwas breiter. Wenn Sie die Balken etwas mächtiger visualisieren möchten, erhöhen Sie die Schriftgröße und weisen Sie ihnen eine andere Schriftfarbe zu.

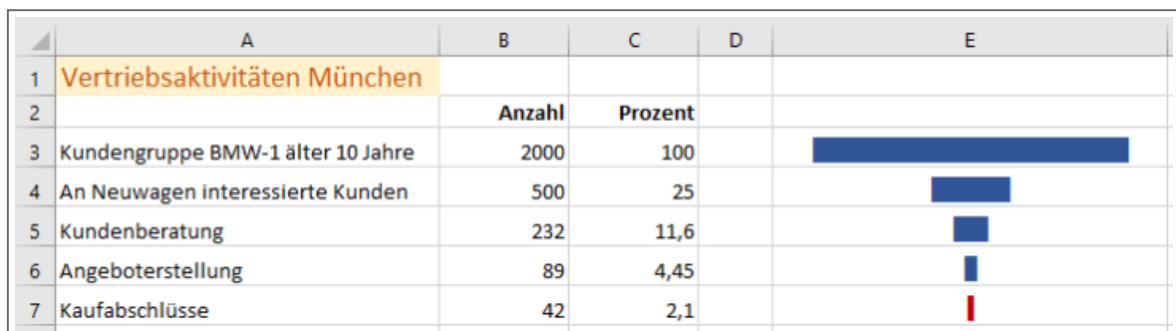
Nehmen Sie beide Einstellungen im Register **Start** in der Befehlsgruppe **Schriftart** vor.

Das Trichterdiagramm verdeutlicht das Verhältnis von Werten deutlicher als ein übliches Balkendiagramm. Der Betrachter erkennt sofort, dass ungefähr die Hälfte der an einem Neuwagen interessierten Kunden an einer Kaufberatung teilgenommen hat.



Bei der Farbwahl der Balken können Sie auch einen einzelnen Balken, auf den Sie besonders aufmerksam machen möchten, in einer anderen Farbe darstellen.

Klicken Sie beispielsweise die Zelle **E7** an und wählen Sie über **Start** in der Befehlsgruppe **Schriftart** die Schriftfarbe **Rot**.



Bilder und Grafiken dynamisch in Excel-Tabellen einbauen

Mit der Excel-Funktion **BILD()** können Sie Bilder und Grafiken direkt in einer Tabelle oder einer bestimmten Zelle einfügen. So können Sie beispielsweise Fotos oder Logos in der Liste der Teilnehmenden einer Veranstaltung ergänzen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Bilder oder Grafiken konnten schon immer in ein Tabellenblatt in Excel eingefügt werden. Allerdings waren die Bilder nie direkt ein „richtiger“ Zelleninhalt wie zum Beispiel eine Formel. Das hat zur Folge, dass beim Verschieben oder Sortieren von Daten die eingefügten Bilder nicht entsprechend verschoben werden.

Mit der neuen Excelfunktion **BILD()** können nun Bilder über **eine Web-URL direkt als Zelleninhalt** integriert werden. Wird eine Liste mit Namen sortiert, werden die dazugehörenden Bilder korrekt mit sortiert.

So funktioniert die Funktion **BILD()** in Excel

Sie wollen eine Mitarbeiterliste mit einem Foto der jeweiligen Person erstellen. Die Fotos sollen in der jeweiligen Zeile angezeigt werden, in der auch der Name der Person steht.

Voraussetzung ist, dass das **Foto, Bild oder die Grafik**, die Sie einbinden wollen, über eine **eindeutige Adresse** erreichbar ist. Zum Beispiel über eine URL-Adresse in der Form: <https://www.business-wissen.de/res/Tipps/Person-1.jpg>

Folgende Abbildung zeigt eine Liste mit Personen (Vorname und Nachname), die Sie nun um die jeweiligen Fotos der Personen in Spalte C ergänzen wollen.

	A	B	C
1	Vorname	Nachname	Foto
2	Deniz	Yilmaz	
3	Margarete	Meier	
4	Sascha	Arnold	
5	Rebekka	Schmidt	
6	Michael	Müller	
7	Sarah	Cook	







Liste mit Namen, die um ein Foto ergänzt werden soll

Geben Sie dazu in der Zelle C2 (sowie in den weiteren Zellen) die URL-Adresse ein, an der das Foto abgelegt ist – in folgender Form (mit Beispiel-URL):

=BILD("https://www.business-wissen.de/res/Tipps/Person-1.jpg")

Durch die Formel wird automatisch das entsprechende Foto in der Zelle **als Zellinhalt** dargestellt.

Dasselbe funktioniert mit jeder anderen Grafik, die in einem passenden Format abgespeichert und mit einer Web-Adresse zu erreichen ist. Unterstützte **Dateiformate** sind **BMP, JPG/JPEG, GIF, TIFF, PNG, ICO und WEBP**.

C2		=BILD("https://www.business-wissen.de/res/Tipps/Person-1.jpg")				
	A	B	C	D	E	
1	Vorname	Nachname	Foto			
2	Deniz	Yilmaz				
3	Margarete	Meier				
4	Sascha	Arnold				
5	Rebekka	Schmidt				
6	Michael	Müller				
7	Sarah	Cook				

Excel-Funktion BILD() für das Einbinden von Bildern in Tabellen

Syntax und Parameter der Excel-Funktion BILD()

BILD() verfügt über die folgenden Argumente:





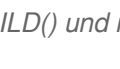
=BILD(Source; [alt_text]; [Größe]; [Höhe]; [Breite])

Dabei bedeuten:

- **Source:** Die Web-Adresse (URL), unter der das Bild zu finden ist. Erfassen Sie die URL als Text in Anführungszeichen ("""). Alternativ können Sie auch einen Zellbezug erfassen, in dem die Bild-URL steht.
- **alt_text** (optional): Alternativtext oder Bildbeschreibung für eine verbesserte Barrierefreiheit; dieser Text muss ebenfalls in Anführungszeichen (""") eingegeben werden.
- **Größe** (optional): Definition der Größe der Bilddarstellung in der Zelle. Es stehen die folgenden Einstellungen zur Verfügung:
 - = An Zelle anpassen (Standard). Mit dieser Option wird das Bild an die Zelle angepasst. Das Seitenverhältnis wird beibehalten.

- **1** = Zelle ausfüllen. Die Zelle wird mit dem Bild ausgefüllt. Die Seitenverhältnisse des Bildes werden nicht beibehalten.
- **2** = Originalgröße des Bildes. Mit dieser Option wird die ursprüngliche Bildgröße beibehalten. Diese Option kann dazu führen, dass die Zellgrenze durch das Bild überschritten wird.
- **3** = Benutzerdefinierte Größe. Passen Sie die Bildgröße mithilfe der Argumente für **Höhe** und **Breite** an (siehe folgende Argumente).
- **Höhe** (optional): Die benutzerdefinierte Höhe des Bildes in Pixel; die Angabe ist nur möglich, wenn das vorige Argument 3 (benutzerdefinierte Größe) gewählt wurde.
- **Breite** (optional): Die benutzerdefinierte Breite des Bildes in Pixel; die Angabe ist nur möglich, wenn das vorige Argument 3 (benutzerdefinierte Größe) gewählt wurde.

Die folgende Abbildung zeigt, welche Effekte die Parametereinstellungen haben.

	A	B	C	D
	Vorname	Nachname	Foto	Funktion BILD()
1	Deniz	Yilmaz		=BILD("https://www.business-wissen.de/res/Tipps/Person-1.jpg")
2				=BILD("https://www.business-wissen.de/res/Tipps/Person-1.jpg";"Deniz";1)
3				=BILD("https://www.business-wissen.de/res/Tipps/Person-1.jpg";"Deniz";2)
4				=BILD("https://www.business-wissen.de/res/Tipps/Person-1.jpg";"Deniz";3)
5				=BILD("https://www.business-wissen.de/res/Tipps/Person-1.jpg";"Deniz";3;40;40)

Die Parameter der Funktion BILD() und ihre Effekte

Anwendung der Funktion BILD()

Der große Vorteil der Funktion **BILD()** ist, dass Sie diese wie jede andere Excel-Funktion für Auswertungen oder alternative Darstellungen einsetzen können. Zum Beispiel können Sie mit der Funktion WENN() die Anzeige eines Bildes von einer Bedingung abhängig machen. Etwa in der Form:

=WENN(B3="Yilmaz"; BILD("https://www.business-wissen.de/res/Tipps/Person-1.jpg"); "Das ist nicht Herr Yilmaz")

Damit lassen sich Tabellen auswerten und visuell individuell gestalten:

- Sie erstellen visuelle Bildelemente wie zum Beispiel eine Ampel.
- Dann speichern Sie diese Bilder auf einem Webserver ab und vergeben damit eine URL-Adresse.
- Je nach Wert in einer Tabelle wählen Sie dann das dazugehörige Bild (Ampel-Variante) aus.

Außerdem können Sie die Namensliste (siehe oben) sortieren. Die Fotos der jeweiligen Personen werden automatisch mit sortiert. Am einfachsten geht das über die **Funktion SORTIEREN()**. Die folgende Abbildung zeigt das Ergebnis.

E2 =SORTIEREN(A2:C7;2;1;FALSCH)							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Vorname	Nachname	Foto		Vorname	Nachname	Foto
2	Deniz	Yilmaz			Sascha	Arnold	
3	Margarete	Meier			Sarah	Cook	
4	Sascha	Arnold			Margarete	Meier	
5	Rebekka	Schmidt			Michael	Müller	
6	Michael	Müller			Rebekka	Schmidt	
7	Sarah	Cook			Deniz	Yilmaz	

Sortierte Liste mit Fotos

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