Tabellen bearbeiten in Excel

Inhalt

Excel-Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN – Beispiel, Syntax, Erläuterung 2
Dynamische Bereiche in Excel mit ERWEITERN() genau definieren 7
Mit der Excel-Funktion WEGLASSEN() Datenbereiche gezielt verkleinern 13
Mit Excel-Funktion ZUSPALTE() aus vielen Spalten eine machen 18
Lange Listen mit SPALTENUMBRUCH auf mehrere Spalten verteilen 22
Mit ZEILENUMBRUCH eine Liste in Excel auf mehrere Zeilen verteilen 29
Zeilenumbruch in einer Excel-Tabelle entfernen 32
Zellbereiche in Excel ohne leere Zellen übernehmen 39
Zahlenreihen erstellen mit der Excel-Funktion SEQUENZ() 43
Jahresliste mit Werten für jeden Tag erstellen 48
VSTAPELN-Funktion mit intelligenten Tabellen in Excel nutzen 61
Excel PIVOTMIT-Funktion Schritt für Schritt erklärt 68
Empfehlungen aus dem Management-Handbuch 78

Excel-Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN – Beispiel, Syntax, Erläuterung

Zellbereiche von ... bis ... spielen bei vielen Excel-Funktionen eine zentrale Rolle. Wenn der für die Funktion maßgebliche Bereich dynamisch ist und von anderen Rechenoperationen abhängt, kommt die Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN() ins Spiel. Was lässt sich damit bewirken?

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Was ist die Excel-Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN()?

Die Excel-Funktion **BEREICH.VERSCHIEBEN()** ist ein leistungsstarkes Werkzeug zur dynamischen **Manipulation und Verarbeitung von Datenbereichen** in Excel.

Sie ermöglicht es, einen bestimmten Zellbereich basierend auf einer angegebenen Verschiebungsanzahl und Verschiebungsrichtung zu ändern.

Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie Datenanalysen, Berichterstattung oder Dashboards erstellen, bei denen sich der Datenbereich aufgrund von Aktualisierungen oder neuen Datenquellen ändert.

Parameter der Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN()

Die Funktion besitzt die folgende Syntax:

BEREICH.VERSCHIEBEN(Bezug; Zeilenverschiebung; Spaltenverschiebung; [Höhe]; [Breite])

- **Bezug**: Der Ausgangspunkt, also der Bezug oder Bereich, den Sie verschieben möchten.
- **Zeilenverschiebung**: die Anzahl der Zeilen, um die der Bezug verschoben werden soll. Positive Werte verschieben nach unten, negative Werte nach oben.
- **Spaltenverschiebung**: die Anzahl der Spalten, um die der Bezug verschoben werden soll. Positive Werte verschieben nach rechts, negative Werte nach links.
- **Höhe** (optional): die Anzahl der Zeilen im neuen Bereich. Wenn dieser Wert nicht angegeben wird, behält der neue Bereich die gleiche Höhe wie der ursprüngliche Bereich.
- **Breite** (optional): die Anzahl der Spalten im neuen Bereich. Wenn dieser Wert nicht angegeben wird, behält der neue Bereich die gleiche Breite wie der ursprüngliche Bereich.

Was diese Einstellungen bedeuten und bewirken, lässt sich an einem Beispiel zeigen.

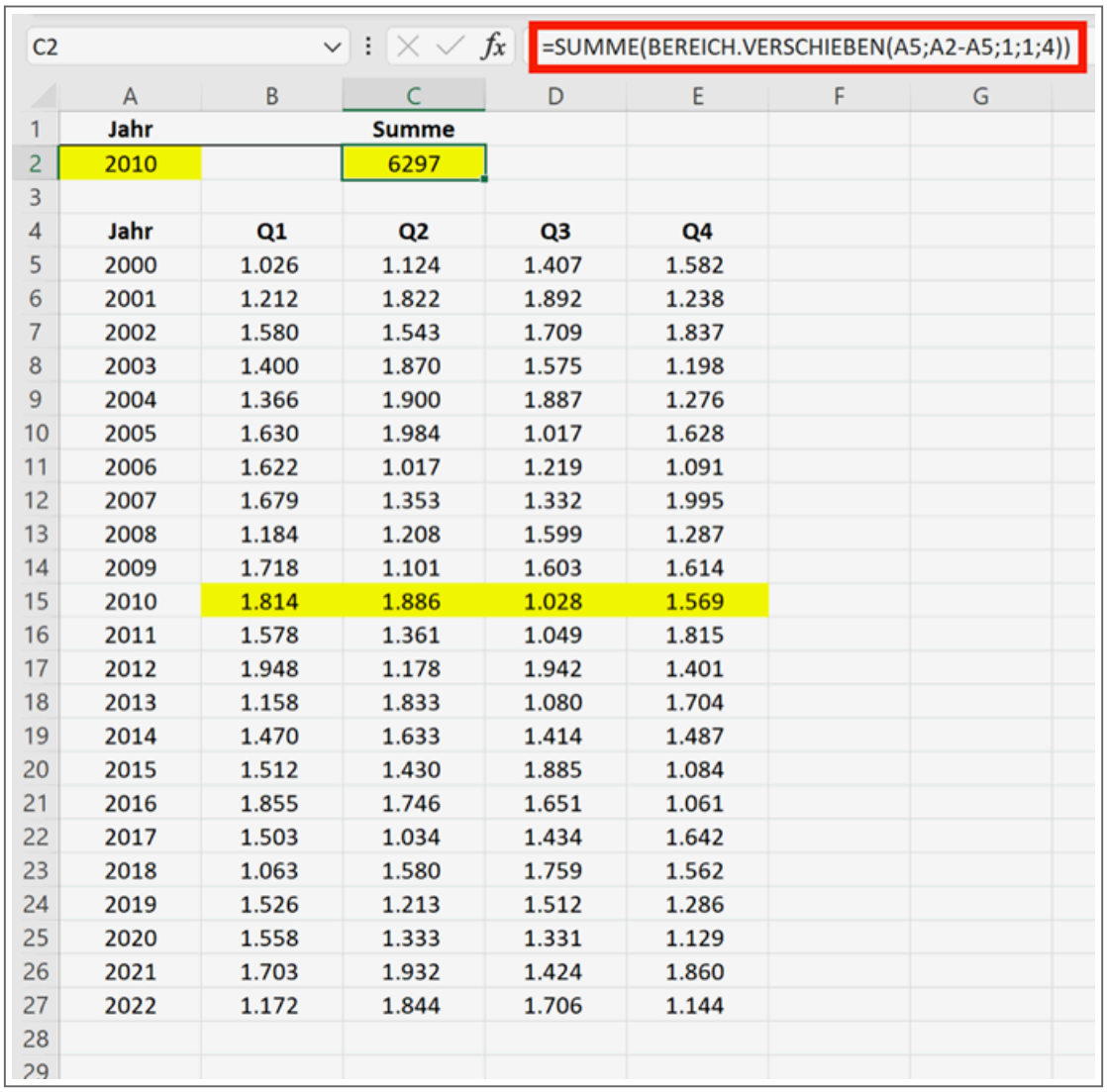
Beispiel für die Wirkungsweise der Excel-Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN()

Angenommen, Sie haben eine Tabelle mit Umsatzdaten, aufgegliedert nach Kalenderjahr und Quartalen.

Sie wollen nun die Summe eines bestimmten Kalenderjahres berechnen, indem Sie die entsprechenden Quartale des betreffenden Jahres summieren. Dabei wollen Sie variabel angeben, für welches Jahr die entsprechenden Quartalsumsätze summiert werden sollen.

Die Funktion **BEREICH.VERSCHIEBEN()** ermöglicht es Ihnen, den Datenbereich für die Funktion **SUMME()** automatisch anzupassen, sodass Sie die Summe des entsprechenden Kalenderjahres berechnen können.

Schauen Sie sich das Beispiel in der folgenden Abbildung an.



C2 =SUMME(BEREICH.VERSCHIEBEN(A5;A2-A5;1;1;4))

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Jahr**		**Summe**				
2	2010		6297				
3							
4	**Jahr**	**Q1**	**Q2**	**Q3**	**Q4**		
5	2000	1.026	1.124	1.407	1.582		
6	2001	1.212	1.822	1.892	1.238		
7	2002	1.580	1.543	1.709	1.837		
8	2003	1.400	1.870	1.575	1.198		
9	2004	1.366	1.900	1.887	1.276		
10	2005	1.630	1.984	1.017	1.628		
11	2006	1.622	1.017	1.219	1.091		
12	2007	1.679	1.353	1.332	1.995		
13	2008	1.184	1.208	1.599	1.287		
14	2009	1.718	1.101	1.603	1.614		
15	2010	1.814	1.886	1.028	1.569		
16	2011	1.578	1.361	1.049	1.815		
17	2012	1.948	1.178	1.942	1.401		
18	2013	1.158	1.833	1.080	1.704		
19	2014	1.470	1.633	1.414	1.487		
20	2015	1.512	1.430	1.885	1.084		
21	2016	1.855	1.746	1.651	1.061		
22	2017	1.503	1.034	1.434	1.642		
23	2018	1.063	1.580	1.759	1.562		
24	2019	1.526	1.213	1.512	1.286		
25	2020	1.558	1.333	1.331	1.129		
26	2021	1.703	1.932	1.424	1.860		
27	2022	1.172	1.844	1.706	1.144		
28							
29							

Beispiel für die Wirkungsweise der Excel-Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN()

In der Zelle A2 wird das Kalenderjahr erfasst, für das die Summe der Quartale berechnet werden soll.

Die SUMMEN-Formel steht in der Zelle C2:

=SUMME(BEREICH.VERSCHIEBEN(A5; A2-A5; 1; 1; 4))

So arbeitet die Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN()

Die Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN() teilt der Funktion SUMME() den Bereich dynamisch mit, der summiert werden soll. Das zeigt die folgende Schritt-für-Schritt-Erklärung für das Beispiel:

- **Bezug**: der Ausgangspunkt, also der Zellbereich, den Sie verschieben möchten. Das ist im Beispiel die Zelle **A5**. Also die erste Jahreszahl der Umsatzaufstellung. Von diesem Bezug aus wird nun verschoben.
- **Zeilenverschiebung**: die Anzahl der Zeilen, um die der Bezug oder Ausgangspunkt (A5) verschoben werden soll. Im Beispiel steht hier die Formel: A2-A5.
  In der Zelle A2 steht die Jahreszahl, für die der Umsatz summiert werden soll (2010). In A5 steht die erste Jahreszahl der Aufstellung. Die Formel A2-A5 bewirkt die Rechenoperation 2010-2000=10. Dies bedeutet, dass der Startpunkt A5 um 10 Zeilen nach unten verschoben wird; also zur Zelle A15.
- **Spaltenverschiebung**: Die Anzahl der Spalten, um die der Bezug verschoben werden soll. Hier steht der Wert 1. Der Bezug A15 verschiebt sich jetzt zur Zelle B15.
- **Höhe (optional)**: die Anzahl der Zeilen im neuen Bereich. Der Eintrag 1 bewirkt, dass die Anzahl der Zeilen bei einer Zeile bleibt. Es ist daher weiterhin die Zelle B15 das aktuelle Ergebnis des Bereiches.
- **Breite (optional)**: die Anzahl der Spalten im neuen Bereich. Hier ist der Wert 4 erfasst. Dies bedeutet, dass der Bereich B15:B15 um 4 Spalten nach rechts erweitert wird. Das Ergebnis der Formel BEREICH.VERSCHIEBEN() lautet nun **B15:E15.**
- Dieser Bereich wird jetzt an die Funktion **SUMME()** übergeben, die dann die Werte dieser vier Zellen (die vier Quartale des Jahres 2010) summiert.

Die Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN() bietet Flexibilität und Präzision bei der Verarbeitung von Datenbereichen in Excel und ist ein unverzichtbares **Werkzeug für die Erstellung von dynamischen Berichten und Analysen**.

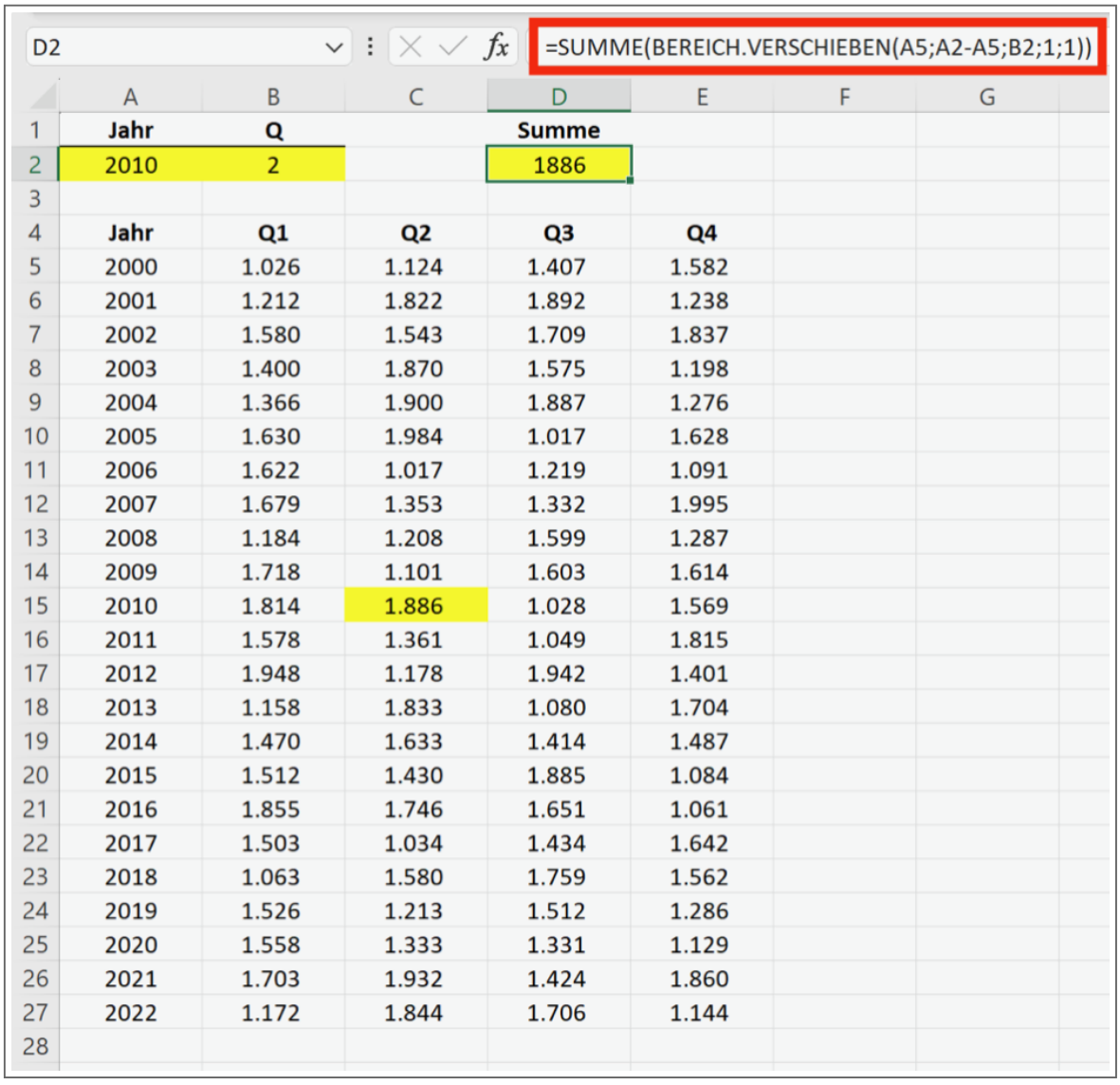
Die Möglichkeiten für die Anpassung von Datenbereichen sind nahezu unbegrenzt. Sie müssen nur die Funktion entsprechend Ihren Anforderungen anpassen. Entscheidend dabei ist, zu ermitteln,

- wie weit der Bereich verschoben werden soll; die Werte für die Zeilen- und Spaltenverschiebung
- wie groß der (neue) Bereich sein soll; die Höhe und Breite

Wollen Sie das Beispiel erweitern, indem Sie neben der Jahreszahl auch die Quartalszahl erfassen und so den Umsatz eines bestimmten Quartals aus einem Kalenderjahr zurückgeben, dann müssen Sie die obige Formel wie folgt anpassen. Dabei steht der gewünschte Quartalswert in Zelle B2.

=SUMME(BEREICH.VERSCHIEBEN(A5; A2-A5; **B2**; 1; **1**))

Das Ergebnis zeigt die folgende Abbildung.



	A	B	C	D	E	F	G
1	**Jahr**	**Q**		**Summe**			
2	2010	2		1886			
3							
4	**Jahr**	**Q1**	**Q2**	**Q3**	**Q4**		
5	2000	1.026	1.124	1.407	1.582		
6	2001	1.212	1.822	1.892	1.238		
7	2002	1.580	1.543	1.709	1.837		
8	2003	1.400	1.870	1.575	1.198		
9	2004	1.366	1.900	1.887	1.276		
10	2005	1.630	1.984	1.017	1.628		
11	2006	1.622	1.017	1.219	1.091		
12	2007	1.679	1.353	1.332	1.995		
13	2008	1.184	1.208	1.599	1.287		
14	2009	1.718	1.101	1.603	1.614		
15	2010	1.814	1.886	1.028	1.569		
16	2011	1.578	1.361	1.049	1.815		
17	2012	1.948	1.178	1.942	1.401		
18	2013	1.158	1.833	1.080	1.704		
19	2014	1.470	1.633	1.414	1.487		
20	2015	1.512	1.430	1.885	1.084		
21	2016	1.855	1.746	1.651	1.061		
22	2017	1.503	1.034	1.434	1.642		
23	2018	1.063	1.580	1.759	1.562		
24	2019	1.526	1.213	1.512	1.286		
25	2020	1.558	1.333	1.331	1.129		
26	2021	1.703	1.932	1.424	1.860		
27	2022	1.172	1.844	1.706	1.144		
28							

Noch ein Beispiel für die Excel-Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN()

Dynamische Bereiche in Excel mit ERWEITERN() genau definieren

Mit der Funktion ERWEITERN() bringen Sie Ordnung in variable Datenmengen. Die Funktion hilft dabei, Berichte professionell, stabil und optisch ansprechend zu gestalten. So nutzen Sie ERWEITERN().

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Die Funktion **ERWEITERN()** richtet sich vor allem an diejenigen, die regelmäßig mit dynamischen Bereichen arbeiten.

Ob für Dashboards, Berichte oder formatierte Auswertungen – mit ERWEITERN() können Sie die **Darstellung der Daten präzise steuern**.

Was macht ERWEITERN()?

Die Funktion ERWEITERN() ermöglicht es Ihnen, einen Zellbereich auf eine definierte Größe zu bringen – sowohl in Zeilen als auch in Spalten.

Falls der Ursprungsbereich kleiner ist als die gewünschte Zielgröße, werden die fehlenden Zellen automatisch mit einem von Ihnen festgelegten Wert aufgefüllt; zum Beispiel einem Bindestrich "-" oder #NV.

Die Syntax der Funktion ist:

ERWEITERN(Matrix; Zeilen; [Spalten]; [Auffüllwert])

- **Matrix**: Der Bereich (Zellen oder Tabellenbereich Ihres Excel-Arbeitsblatts), den Sie erweitern möchten.
- **Zeilen**: Die gewünschte Anzahl an Zeilen im Ergebnisbereich.
- **Spalten** (optional): Die gewünschte Anzahl an Spalten.
- **Auffüllwert** (optional): Der Wert, mit dem leere Felder aufgefüllt werden sollen.

Wenn Sie das Argument Spalten oder den Auffüllwert weglassen, dann verwendet Excel automatisch die bestehende Anzahl an Spalten und #NV als Standard für den Auffüllwert.

Warum ist ERWEITERN() nützlich?

Gerade beim Einsatz von dynamischen Array-Funktionen wie **FILTER()**, **SORTIEREN()** oder **EINDEUTIG()** ändert sich die Größe der zurückgegebenen Bereiche je nach Datenlage.

Das führt im Berichtswesen oder auf Dashboards oft zu Problemen: Denn die Ergebnisse „springen“, verschieben andere Inhalte oder passen nicht mehr in fest definierte Formate.

Mit **ERWEITERN()** stellen Sie sicher, dass:

- der Bericht immer gleich viele Zeilen umfasst – zum Beispiel 10 Zeilen, auch wenn nur 3 Einträge gefunden wurden;
- leere Zellen gezielt aufgefüllt werden – zum Beispiel mit einem Platzhalter wie "-" oder "nicht vorhanden";
- Designs, Rahmen und Diagramme konsistent bleiben, unabhängig von der Datenmenge.

Praxisbeispiel: Dynamischer Vertriebsreport mit ERWEITERN()

Stellen Sie sich vor, Sie möchten eine Liste mit den Verkäuferinnen und Verkäufern anzeigen, die mehr als 5.000 EUR Umsatz erzielt haben. Allerdings sollen immer genau 10 Zeilen angezeigt werden, damit das Dashboard schön einheitlich bleibt – egal, wie viele Verkäufer die Bedingung erfüllen.

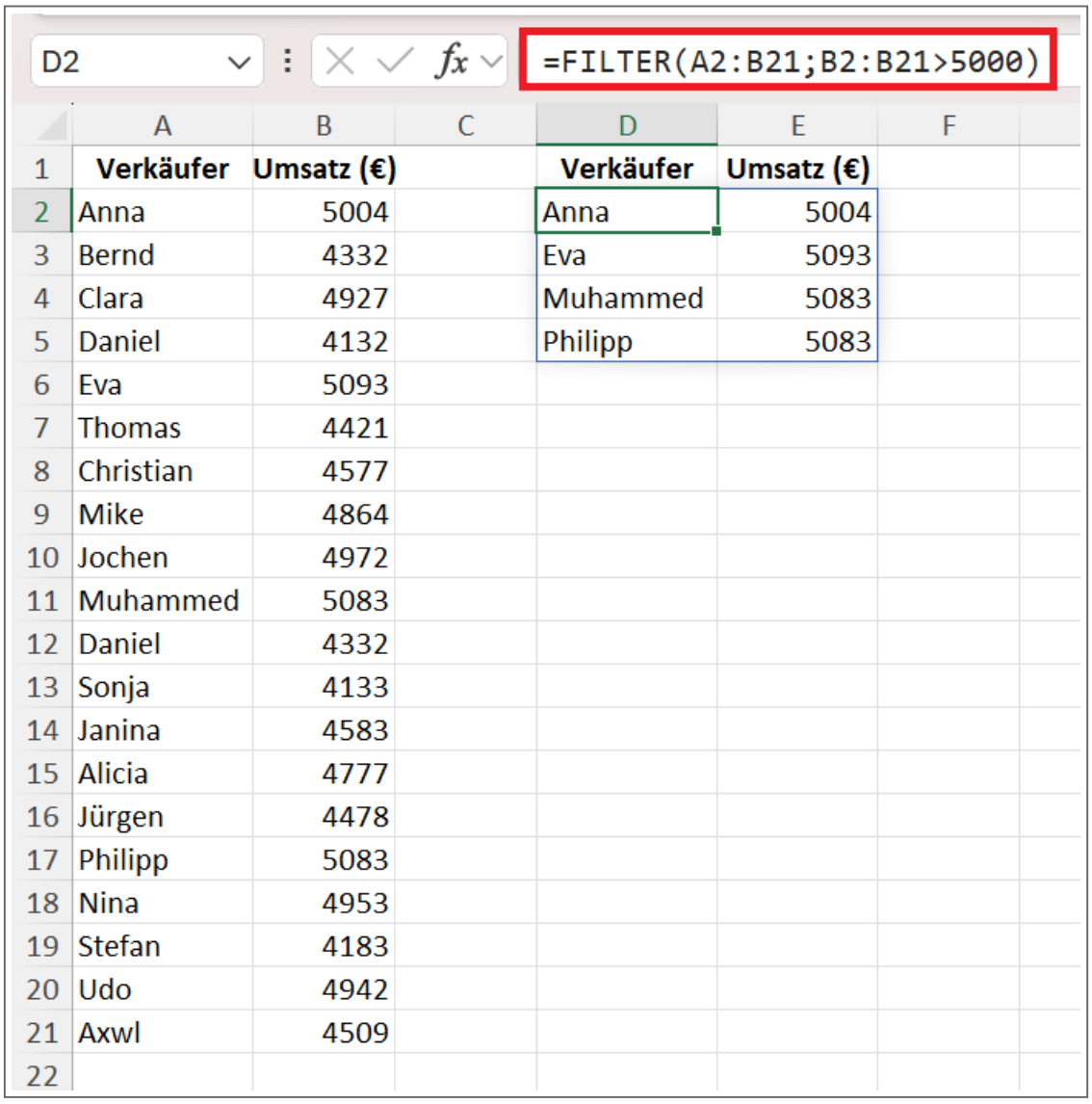
In der folgenden Abbildung sehen Sie Daten für das Praxisbeispiel. Diese Daten stehen im Bereich A2:B21 auf einem Tabellenblatt.

	A	B	C
1	**Verkäufer**	**Umsatz (€)**	
2	Anna	5004	
3	Bernd	4332	
4	Clara	4927	
5	Daniel	4132	
6	Eva	5093	
7	Thomas	4421	
8	Christian	4577	
9	Mike	4864	
10	Jochen	4972	
11	Muhammed	5083	
12	Daniel	4332	
13	Sonja	4133	
14	Janina	4583	
15	Alicia	4777	
16	Jürgen	4478	
17	Philipp	5083	
18	Nina	4953	
19	Stefan	4183	
20	Udo	4942	
21	Axwl	4509	
22			

Tabelle Verkäuferinnen und Verkäufer und ihr Umsatz

Sie wollen jetzt die Umsätze filtern, deren Wert größer als 5.000 ist. Hierzu können Sie einfach die Funktion FILTER() wie folgt einsetzen:

=FILTER(A2:B21; B2:B21>5000)



	A	B	C	D	E	F
1	**Verkäufer**	**Umsatz (€)**		**Verkäufer**	**Umsatz (€)**	
2	Anna	5004		Anna	5004	
3	Bernd	4332		Eva	5093	
4	Clara	4927		Muhammed	5083	
5	Daniel	4132		Philipp	5083	
6	Eva	5093				
7	Thomas	4421				
8	Christian	4577				
9	Mike	4864				
10	Jochen	4972				
11	Muhammed	5083				
12	Daniel	4332				
13	Sonja	4133				
14	Janina	4583				
15	Alicia	4777				
16	Jürgen	4478				
17	Philipp	5083				
18	Nina	4953				
19	Stefan	4183				
20	Udo	4942				
21	Axwl	4509				
22						

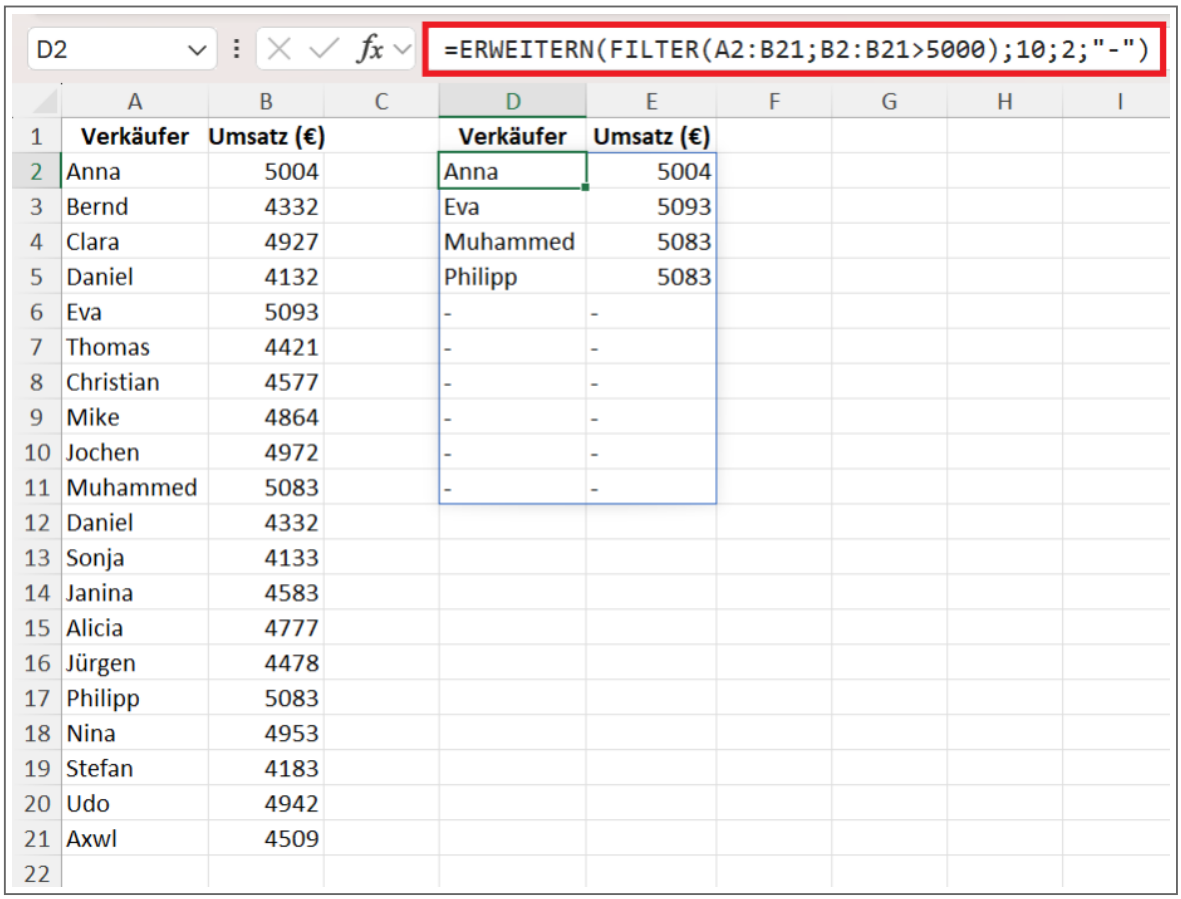
Auswertung der Umsatzzahlen mit der Excel-Funktion FILTER()

Als Ergebnis bekommen Sie 4 Listeneinträge als Ergebnis dargestellt.

Dies ist zwar grundsätzlich richtig, kann aber zu Problemen führen, wenn Sie die Daten in ein Dashboard oder Diagramm übernehmen und hier genau 10 Datensätze zur Übernahme definiert haben.

Dieses Problem lösen Sie, indem Sie das Filterergebnis immer auf 10 Einträge erhöhen. Ergänzen Sie die Filterformel daher wie folgt:

=ERWEITERN(FILTER(A2:B21; B2:B21>5000)**; 10; 2; "-")**



D2 =ERWEITERN(FILTER(A2:B21;B2:B21>5000);10;2;"-")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Verkäufer	Umsatz (€)		Verkäufer	Umsatz (€)				
2	Anna	5004		Anna	5004				
3	Bernd	4332		Eva	5093				
4	Clara	4927		Muhammed	5083				
5	Daniel	4132		Philipp	5083				
6	Eva	5093		-	-				
7	Thomas	4421		-	-				
8	Christian	4577		-	-				
9	Mike	4864		-	-				
10	Jochen	4972		-	-				
11	Muhammed	5083		-	-				
12	Daniel	4332							
13	Sonja	4133							
14	Janina	4583							
15	Alicia	4777							
16	Jürgen	4478							
17	Philipp	5083							
18	Nina	4953							
19	Stefan	4183							
20	Udo	4942							
21	Axwl	4509							
22									

Erweitertes Ergebnis der Filterfunktion für eine fest definierte Darstellung

Was passiert hier genau?

- **FILTER()** filtert die Verkäuferinnen und Verkäufer heraus, deren Umsatz größer als 5.000 EUR ist.
- **ERWEITERN(…; 10; 2; "-")** sorgt dafür, dass immer ein Bereich mit 10 Zeilen und 2 Spalten angezeigt wird.
- Falls weniger als 10 Treffer vorliegen, werden die übrigen Zellen mit dem Bindestrich **-** befüllt.

Weitere Tipps und Varianten für ERWEITERN()

Spalten nicht angeben

Wenn Sie nur die Anzahl der Zeilen festlegen und die ursprüngliche Spaltenanzahl beibehalten wollen, reicht:

=ERWEITERN(FILTER(…); 10)

Alternative Auffüllwerte

Sie können auch "n.v.", "keine Daten" oder auch 0 als Auffüllwert angeben – je nach Kontext Ihres Berichtes.

In Diagrammen nutzen

Wenn Sie mit ERWEITERN() eine konstante Anzahl an Zeilen liefern, können Sie diesen Bereich problemlos in Diagrammen verwenden – ohne dass sich die Datenquelle für das Diagramm, der gefilterte und erweiterte Bereich, ständig verändert.



Den entsprechenden Excel-Tipp zum Verkleinern von Bereichen finden Sie unter: **Mit der Funktion WEGLASSEN() Datenbereiche gezielt verkleinern**.

Mit der Excel-Funktion WEGLASSEN() Datenbereiche gezielt verkleinern

Wie Sie bestimmte Zeilen ignorieren oder Spalten gezielt ausblenden: Mit der Excel-Funktion WEGLASSEN() behalten Sie die volle Kontrolle über Ihre Daten und steuern die Darstellung und Ausgabe.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Mit der Excel-Funktion WEGLASSEN() können Sie gezielt bestimmte Zeilen oder Spalten aus einem Bereich weglassen – wahlweise am Anfang oder am Ende.

Das ist besonders nützlich, wenn Sie mit importierten Daten, dynamischen Arrays oder Teilergebnissen arbeiten und bestimmte Bestandteile ausblenden möchten.

Was macht WEGLASSEN()?

Die Funktion **WEGLASSEN()** entfernt eine bestimmte Anzahl an Zeilen oder Spalten aus einem ausgewählten Bereich – entweder von oben/unten oder von links/rechts.

Die Funktion besitzt die folgende Syntax:

=WEGLASSEN(Matrix; Zeilen; [Spalten])

- **Matrix**: Die Zellen oder der Tabellenbereich, von dem Sie Zeilen oder Spalten weglassen wollen.
- **Zeilen**: Anzahl der zu entfernenden Zeilen von oben; ein negativer Wert entfernt entsprechend viele Zeilen von unten.
- **Spalten** (optional): Anzahl der zu entfernenden Spalten von links; ein negativer Wert entfernt entsprechend viele Spalten von rechts.

Wofür ist WEGLASSEN() nützlich?

Diese Funktion bietet sich an, wenn Sie:

- mit dynamisch erzeugten Datenbereichen arbeiten und bestimmte Zeilen oder Spalten ignorieren oder ausblenden möchten;
- eine Kopfzeile oder andere feste Bestandteile automatisch ausblenden wollen;
- Ausschnitte aus längeren Datenreihen flexibel darstellen möchten.

Gerade in Verbindung mit anderen Excel-Funktionen wie **FILTER()** oder **SORTIEREN()** ergeben sich viele Möglichkeiten, um die Auswertung und die Darstellung von Analyseergebnissen zu steuern.

Praxisbeispiel: Zeilen gezielt entfernen

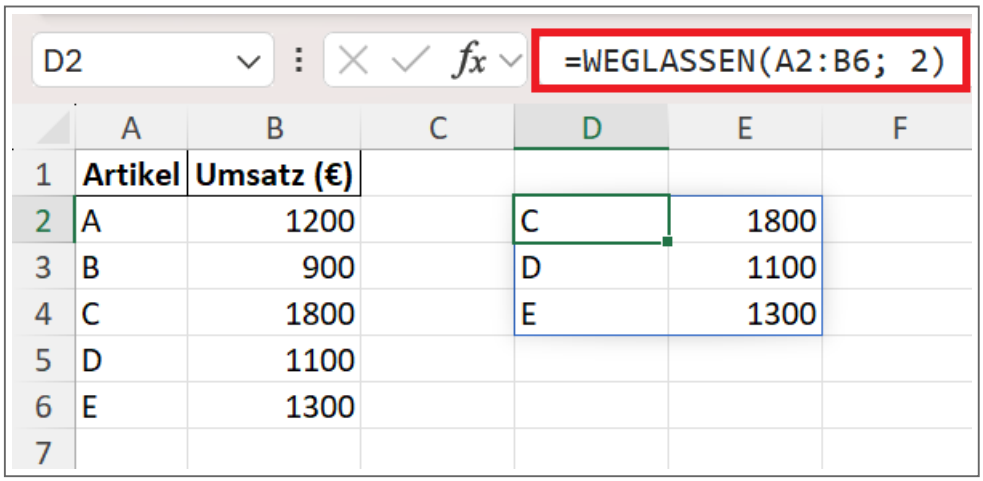
Sie haben eine Liste mit Artikeln und dem jeweils erzielten Umsatz als Ausgangsdaten.

	A	B
1	**Artikel**	**Umsatz (€)**
2	A	1200
3	B	900
4	C	1800
5	D	1100
6	E	1300
7		

Tabelle oder Bereich Grundlage für die Excel-Funktion WEGLASSEN()

Sie möchten nun die ersten zwei Einträge in der Liste weglassen, um beispielsweise nur die nachfolgenden Artikel anzuzeigen. Dazu geben Sie im Zielbereich diese Formel ein:

=WEGLASSEN(A2:B6; 2)



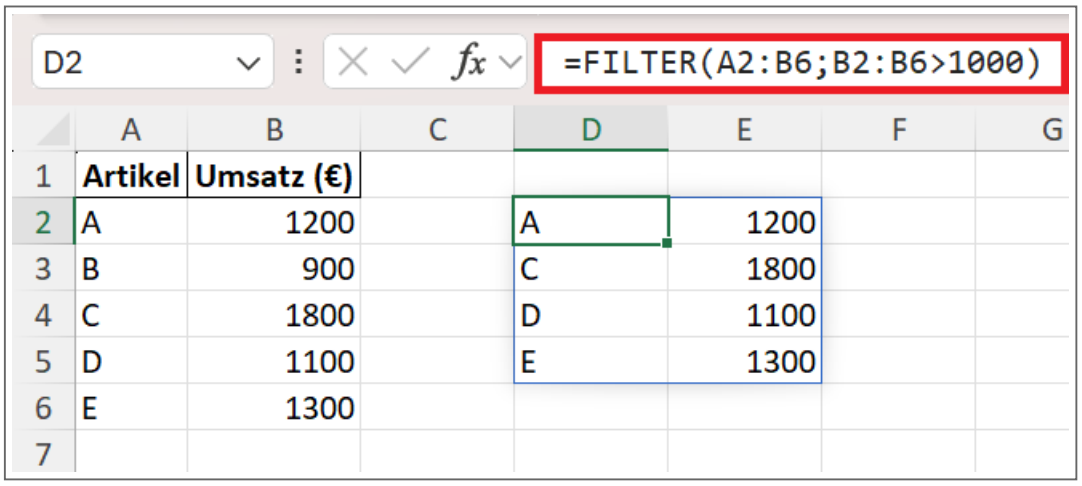
	A	B	C	D	E	F
1	**Artikel**	**Umsatz (€)**				
2	A	1200		C	1800	
3	B	900		D	1100	
4	C	1800		E	1300	
5	D	1100				
6	E	1300				
7						

Einfache Anwendung der Funktion WEGLASSEN()

Fortgeschrittenes Beispiel: Kombination mit FILTER()

Angenommen, Sie möchten nur Artikel mit einem Umsatz über 1.000 EUR anzeigen. Dann filtern Sie zunächst mit dieser Excel-Funktion:

=FILTER(A2:B6; B2:B6>1000)



	A	B	C	D	E	F	G
1	**Artikel**	**Umsatz (€)**					
2	A	1200		A	1200		
3	B	900		C	1800		
4	C	1800		D	1100		
5	D	1100		E	1300		
6	E	1300					
7							

Daten aus Bereich auswählen mit der Funktion FILTER()

Jetzt möchten Sie aus dieser Liste den ersten Treffer (Artikel A) ausblenden. Hierfür können Sie die Funktion **WEGLASSEN()** wie folgt einsetzen:

=WEGLASSEN(FILTER(A2:B6; B2:B6>1000)**; 1)**

Diese Kombination eignet sich hervorragend für dynamische Ranglisten oder Dashboards.

Spalten weglassen – Beispiel

Sie verfügen über folgende Tabelle.

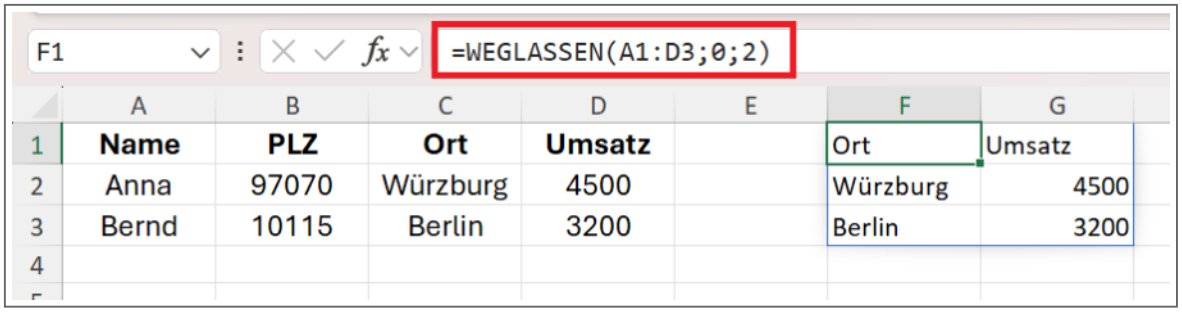
	A	B	C	D
1	**Name**	**PLZ**	**Ort**	**Umsatz**
2	Anna	97070	Würzburg	4500
3	Bernd	10115	Berlin	3200
4				

Ausgangsdaten mit mehreren Spalten

Sie möchten nun nur die Spalten **Ort** und **Umsatz** behalten – also die ersten zwei Spalten entfernen:

Hierfür können Sie die folgende Funktion verwenden:

=WEGLASSEN(A1:D3; 0; 2)

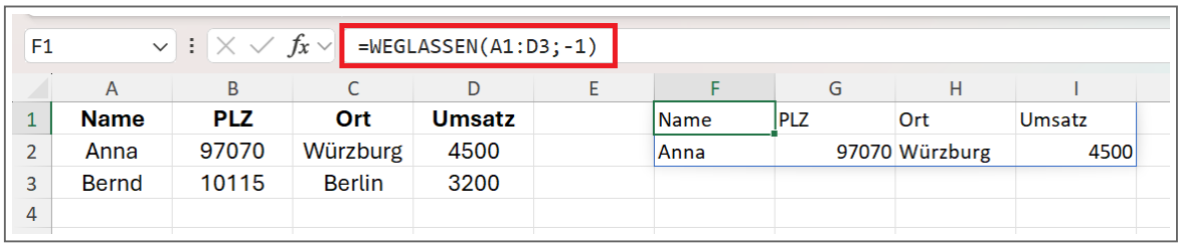


Spalten auswählen mit WEGLASSEN()

WEGLASSEN() mit negativen Werten

Sie können auch Zeilen oder Spalten von unten oder rechts entfernen. Mit dieser Funktion wird die letzte Zeile des ausgewählten Bereichs weggelassen:

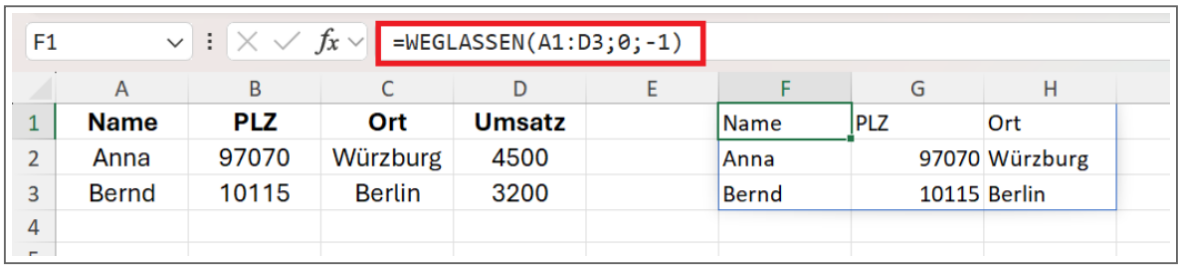
=WEGLASSEN(A1:D3; -1)



Letzte Zeile eines Datenbereichs weglassen

Entsprechend können Sie auch Spalten von rechts weglassen. Zum Beispiel mit diesen Parametern der Funktion:

=WEGLASSEN(A1:D3; 0; -1)



Eine Spalte von rechts weglassen

So erhalten Sie stets nur die gewünschten Bestandteile Ihrer Datenbereiche.

Den entsprechenden Excel-Tipp zum Erweitern von Bereichen finden Sie unter: **Dynamische Bereiche mit ERWEITERN() genau definieren**.

Mit Excel-Funktion ZUSPALTE() aus vielen Spalten eine machen

Mit der Excel-Funktion ZUSPALTE() können Sie die Inhalte eines Bereichs oder einer Matrix in einer Liste (einzelne Spalte) zusammenführen. Sie übertragen mit dieser einfachen Funktion alle Daten in eine Liste, die sich bei einer Datenänderung automatisch anpasst.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Kennen Sie das Problem? Sie haben eine Matrix mit Daten und wollen diese in einer einzelnen Spalte anordnen, sodass Sie eine Liste erhalten.

Vergessen Sie das manuelle Ausschneiden und Verschieben von Spalten. Mit der Excelfunktion **ZUSPALTE()** wird das sogenannte **Entpivotieren** einer Matrix zum Kinderspiel.

Beispiel zur Funktion ZUSPALTE()

Was die Funktion ZUSPALTE() kann, soll an einem Beispiel deutlich werden.

Die folgende Abbildung zeigt einen Bereich (Matrix), dessen Inhalte in einer einzigen Spalte angeordnet werden sollen. Hierbei sollen die Daten aus dem Bereich zeilenweise untereinander in der neuen Liste angeordnet werden.

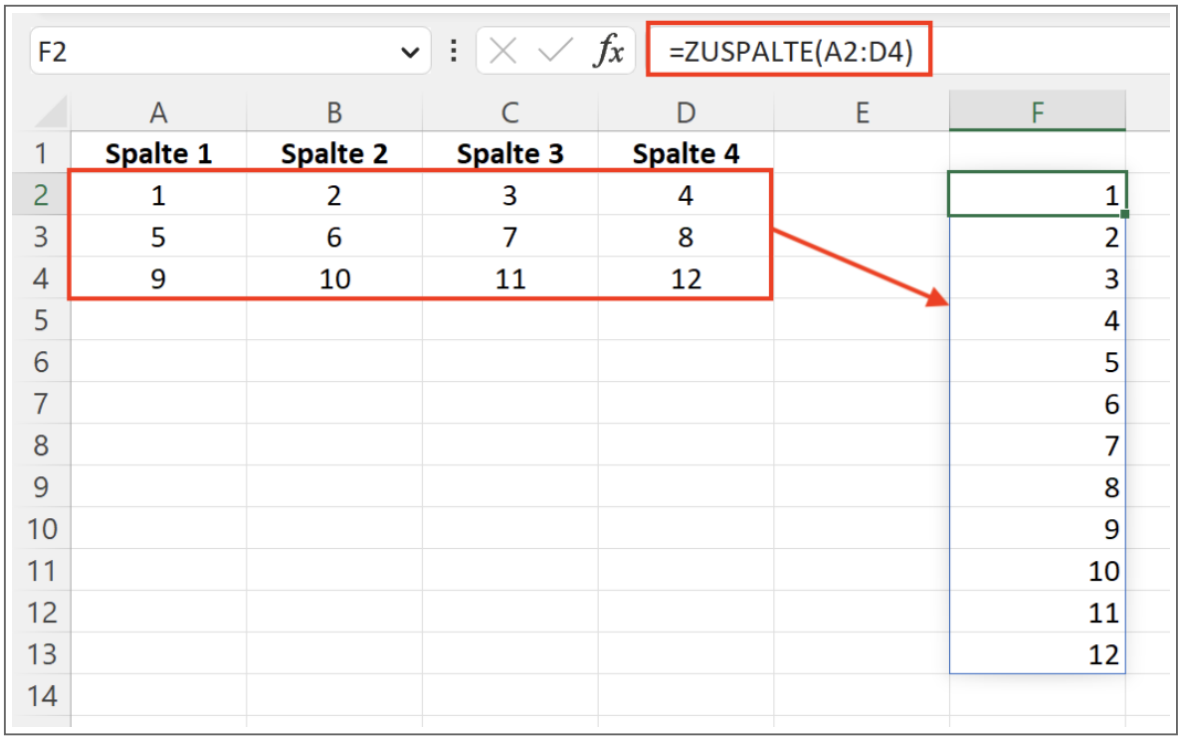
	A	B	C	D
1	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
2	1	2	3	4
3	5	6	7	8
4	9	10	11	12

Bereich (Matrix) mit Daten in mehreren Spalte

Erfassen Sie dazu einfach in der ersten Zelle der Spalte, in der Sie die Daten in einer Liste zusammenführen wollen, die Formel:

=ZUSPALTE(A2:D4; 0)

Excel listet daraufhin alle Daten des Bereichs zeilenweise untereinander auf. Und das Beste daran ist, dass diese Funktion dynamisch ist. Ändern sich die Werte in der Matrix, dann wird die „neue“ Liste sofort aktualisiert.



Was die Excel-Funktion ZUSPALTE() leistet: von der Matrix zur Liste

Aufbau und Wirkungsweise der Funktion ZUSPALTE()

ZUSPALTE() verfügt über folgende Syntax:

=ZUSPALTE(Matrix; [Ignorieren]; [Scannen_Spalte])

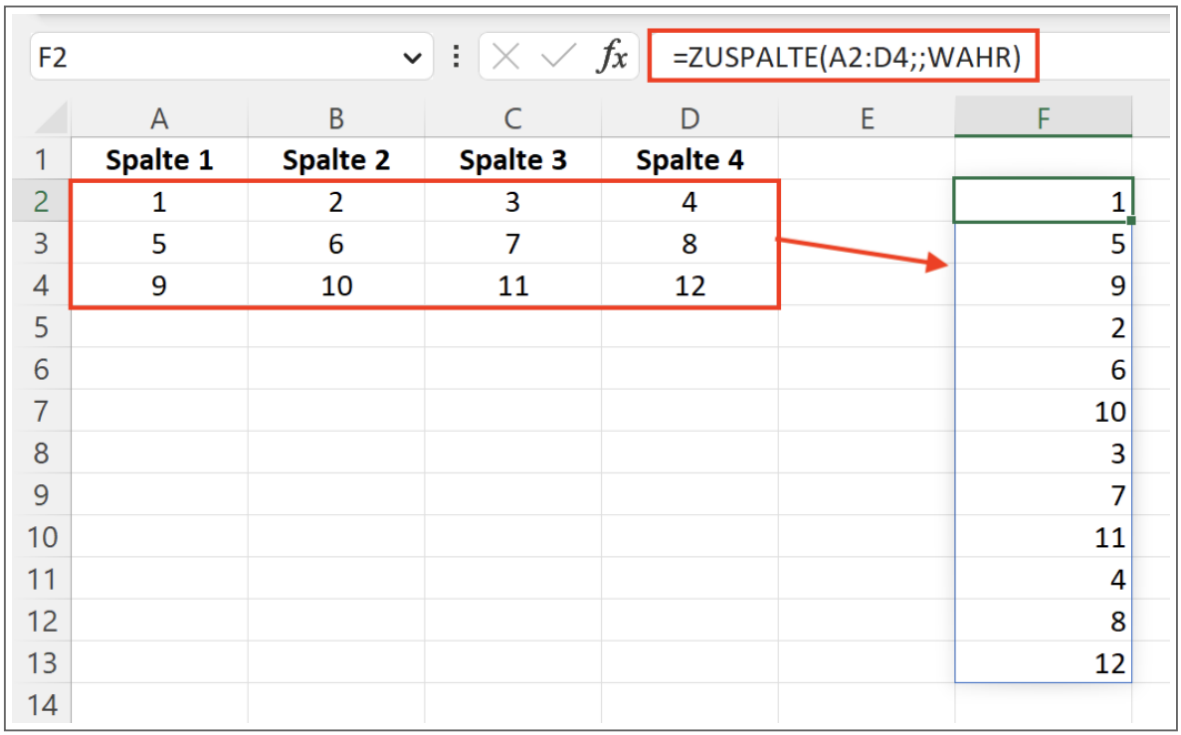
- **Matrix:** Die Matrix, der Bereich oder der Verweis, der als Spalte zurückgegeben werden soll
- **Ignorieren** optional): Gibt an, ob bestimmte Typen von Werten ignoriert werden sollen oder nicht. Standardmäßig werden keine Werte ignoriert. Es können hier die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

- = Alle Werte beibehalten (**Standard**)
- **1** = Leerzeichen ignorieren
- **2** = Fehler ignorieren
- **3** = Leerzeichen und Fehler ignorieren

- **Scannen_Spalte** (optional): Gibt an, ob die Matrix zeilenweise (**FALSCH**) oder spaltenweise (**WAHR**) gescannt und somit in der Liste zusammengeführt wird. Standardmäßig wird die Matrix zeilenweise (FALSCH) gescannt.

Wenn Sie im Beispiel die Matrix nicht zeilenweise, sondern **spaltenweise** in einer Liste zusammenführen wollen, dann müssen Sie lediglich das optionale Argument **Scannen_Spalte** mit WAHR angeben:

=ZUSPALTE(A2:D4;; **WAHR**)



Spaltenweise Anordnung der Daten mit ZUSPALTE()

Lange Listen mit SPALTENUMBRUCH auf mehrere Spalten verteilen

Lange Listen sind in Excel schnell angelegt, auf einem Aushang aber kaum zu lesen. Mit SPALTENUMBRUCH() verteilen Sie eine Liste per Formel auf mehrere Spalten, und die Ansicht passt sich bei jeder Änderung an.

Zuletzt geändert am 22.10.2026

Aus einer Teilnehmerliste wird ein Aushang

Die Personalabteilung plant eine interne Schulung und führt die Teilnehmer in Excel als einfache Liste. Für den Aushang ist diese Liste zu lang. Besser lesbar wird sie, wenn höchstens acht Namen untereinander stehen und die Liste dann in der nächsten Spalte weiterläuft. Bei 23 Namen ergibt das drei Spalten.

Natürlich könnten Sie die Namen blockweise kopieren. Spätestens bei der ersten Nachmeldung stimmt die Aufteilung aber nicht mehr, und Sie fangen von vorn an.

Deshalb bleiben die Namen hier in einer einzigen Quellliste, und die **Funktion SPALTENUMBRUCH()** erzeugt daraus die Ansicht für den Aushang.

Syntax und was die Funktion SPALTENUMBRUCH() bewirkt

SPALTENUMBRUCH nimmt die Werte einer einzelnen Zeile oder Spalte und ordnet sie **spaltenweise** neu an: Die erste Spalte wird von oben nach unten gefüllt, danach geht es in der Spalte rechts daneben weiter.

Das Ergebnis belegt mehrere Zellen, obwohl die Formel nur in einer steht. Excel nennt dieses Verhalten „Überlaufen“.

SPALTENUMBRUCH braucht zwei Angaben: die Liste und die Anzahl der Einträge je Spalte. Ein drittes, optionales Argument legt fest, womit Excel freie Positionen am Ende auffüllt. Die **Syntax** lautet:

=SPALTENUMBRUCH(Liste; Anzahl_je_Spalte; [Auffüllwert])

Die Argumentnamen sind hier zur Erklärung frei gewählt. Eckige Klammern kennzeichnen ein optionales Argument und werden nicht eingegeben.

Die Bedeutung der Argumente in der Funktion ist:

- **Liste**: Der Zellbereich der Spalte, die Sie umbrechen wollen; zum Beispiel der Bereich A2:A24.
- **Anzahl_je_Spalte**: Die Anzahl der Einträge aus der Liste, die untereinander angeordnet werden sollen; zum Beispiel 8 Einträge pro Spalte.
- **Auffüllwert**: Eine Zeichenfolge, die angezeigt wird, wenn Zellen in der letzten Ausgabespalte nicht belegt sind. Setzen Sie die Zeichenfolge in Anführungsstriche ("").

Entscheidend ist das zweite Argument: Es bestimmt, wie viele Einträge untereinander stehen – nicht, wie viele Spalten entstehen. Die Spaltenzahl ergibt sich daraus von selbst.

Ist die Zahl größer oder gleich der Anzahl der Listeneinträge, bleibt es bei einer einzigen Spalte. Ohne drittes Argument füllt Excel freie Positionen mit #NV.

Hinweis: SPALTENUMBRUCH gibt es in Excel für Microsoft 365 und in Excel 2024, jeweils für Windows und Mac. Auch in Excel für das Web können Sie die Funktion nutzen. In der englischen Excel-Version heißt die Funktion WRAPCOLS.

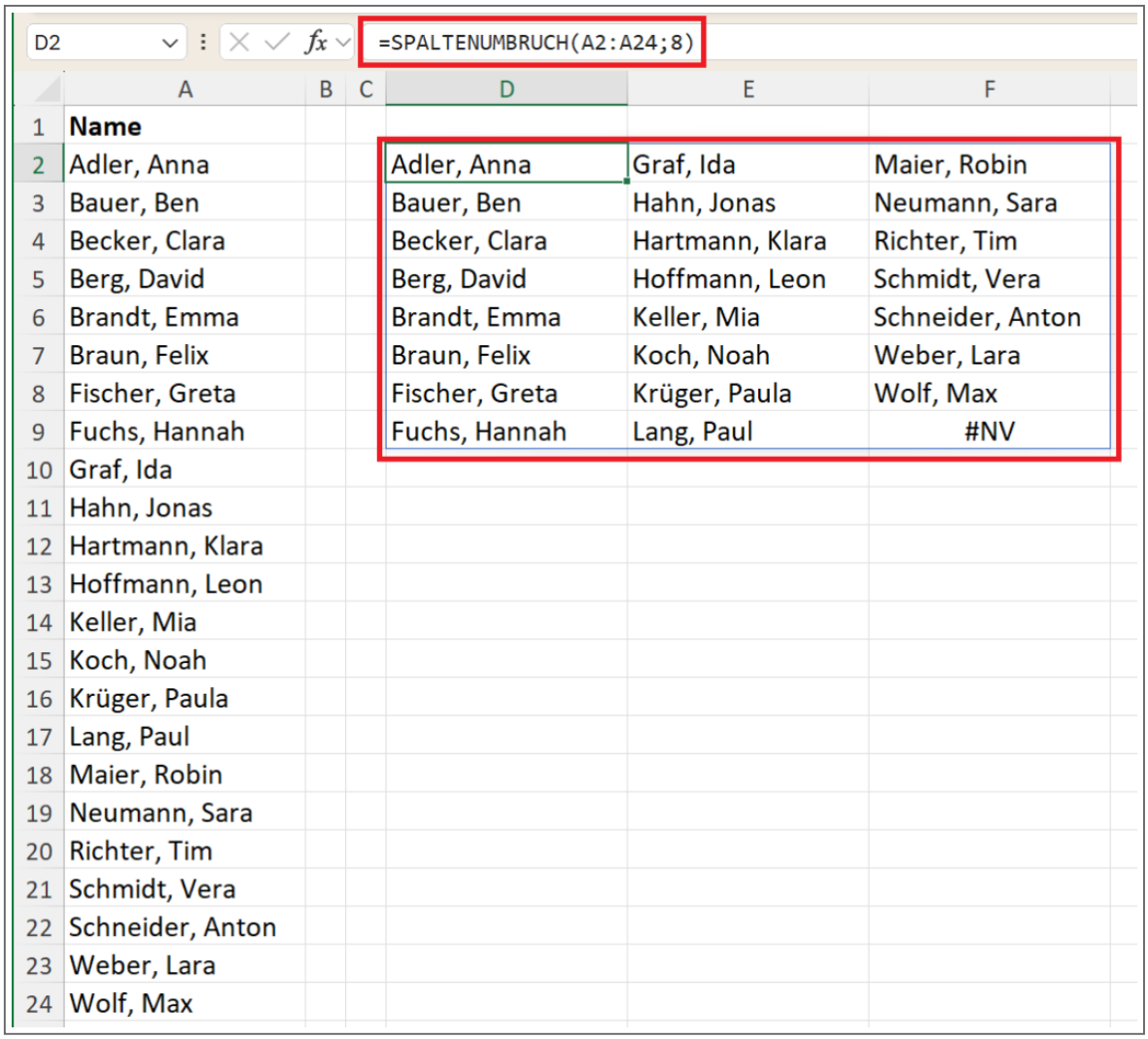
Beispiel: Eine übersichtliche Liste der Teilnehmenden erstellen

Sie haben eine einfache Excel-Liste, in der Sie die Namen von 23 Teilnehmenden in Spalte A untereinander erfassen. Diese Liste wollen Sie in einer einfachen, übersichtlichen Form ausdrucken oder per PDF an andere Personen weiterleiten.

Dazu geben Sie in einem freien Bereich neben Ihrer Liste ein:

=SPALTENUMBRUCH(A2:A24; 8)

Sie schreiben die Formel nur in die erste Zelle, den restlichen Bereich füllt Excel selbst. In Zelle F9 bleibt eine Position übrig, die Excel mit #NV füllt.



	A	B	C	D	E	F
1	**Name**					
2	Adler, Anna			Adler, Anna	Graf, Ida	Maier, Robin
3	Bauer, Ben			Bauer, Ben	Hahn, Jonas	Neumann, Sara
4	Becker, Clara			Becker, Clara	Hartmann, Klara	Richter, Tim
5	Berg, David			Berg, David	Hoffmann, Leon	Schmidt, Vera
6	Brandt, Emma			Brandt, Emma	Keller, Mia	Schneider, Anton
7	Braun, Felix			Braun, Felix	Koch, Noah	Weber, Lara
8	Fischer, Greta			Fischer, Greta	Krüger, Paula	Wolf, Max
9	Fuchs, Hannah			Fuchs, Hannah	Lang, Paul	#NV
10	Graf, Ida					
11	Hahn, Jonas					
12	Hartmann, Klara					
13	Hoffmann, Leon					
14	Keller, Mia					
15	Koch, Noah					
16	Krüger, Paula					
17	Lang, Paul					
18	Maier, Robin					
19	Neumann, Sara					
20	Richter, Tim					
21	Schmidt, Vera					
22	Schneider, Anton					
23	Weber, Lara					
24	Wolf, Max					

Ergebnis: Mit SPALTENUMBRUCH() wird die lange Liste auf acht Zeilen und drei Spalten verteilt

Damit in Zelle F9 kein #NV mehr steht, ergänzen Sie in der Funktion in Zelle D2 das dritte Argument:

=SPALTENUMBRUCH(A2:A24; 8; "")

Die leere Zeichenfolge dient jetzt als Auffüllwert, Zelle F9 erscheint leer. Die Zelle gehört trotzdem weiter zum Ergebnisbereich.

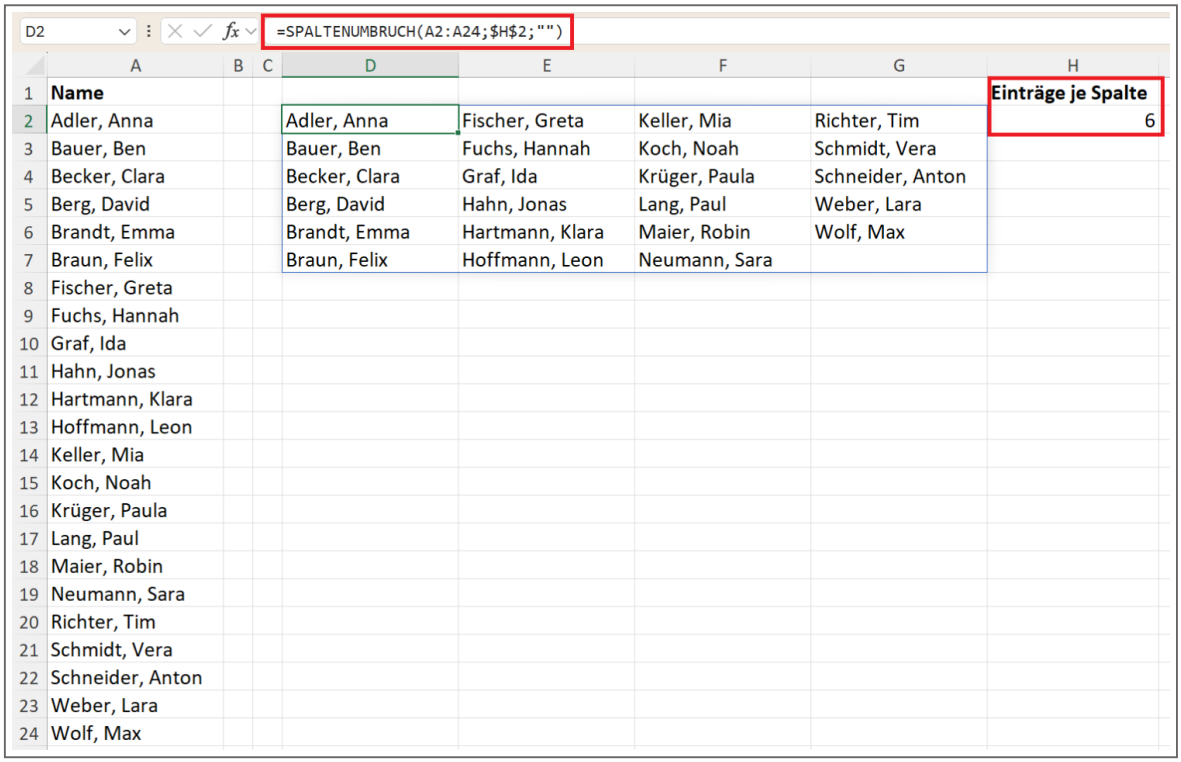
Variante: Die Anzahl der Einträge über eine Zelle steuern

Vielleicht passt Ihr Aushang besser mit sechs Namen je Spalte. Damit Sie dafür nicht jedes Mal die Formel anfassen müssen, lagern Sie die Zahl in eine eigene Zelle aus.

Schreiben Sie in Zelle H1 den Text „Einträge je Spalte“ und in Zelle H2 die Zahl 8. Ersetzen Sie die Formel in D2 durch:

=SPALTENUMBRUCH(A2:A24; H2; "")

Ändern Sie den Wert in Zelle H2 auf 6. Die 23 Namen verteilen sich jetzt auf vier Spalten, das Ergebnis reicht von D2 bis G7. Die letzte Position bleibt leer.



D2 =SPALTENUMBRUCH(A2:A24;H2;"")

	A	D	E	F	G	H
1	**Name**					**Einträge je Spalte**
2	Adler, Anna	Adler, Anna	Fischer, Greta	Keller, Mia	Richter, Tim	6
3	Bauer, Ben	Bauer, Ben	Fuchs, Hannah	Koch, Noah	Schmidt, Vera	
4	Becker, Clara	Becker, Clara	Graf, Ida	Krüger, Paula	Schneider, Anton	
5	Berg, David	Berg, David	Hahn, Jonas	Lang, Paul	Weber, Lara	
6	Brandt, Emma	Brandt, Emma	Hartmann, Klara	Maier, Robin	Wolf, Max	
7	Braun, Felix	Braun, Felix	Hoffmann, Leon	Neumann, Sara		
8	Fischer, Greta					
9	Fuchs, Hannah					
10	Graf, Ida					
11	Hahn, Jonas					
12	Hartmann, Klara					
13	Hoffmann, Leon					
14	Keller, Mia					
15	Koch, Noah					
16	Krüger, Paula					
17	Lang, Paul					
18	Maier, Robin					
19	Neumann, Sara					
20	Richter, Tim					
21	Schmidt, Vera					
22	Schneider, Anton					
23	Weber, Lara					
24	Wolf, Max					

Anzahl der Spalten von SPALTENUMBRUCH() mit Parameter steuern

Neue Teilnehmende automatisch berücksichtigen

Bisher verweist die Formel auf den festen Bereich A2:A24. Kommt ein Name hinzu, müssten Sie den Bezug von Hand erweitern. Das übernimmt eine dynamische Excel-Tabelle: Ihre strukturierten Verweise passen sich an, wenn Zeilen hinzukommen oder wegfallen.

Schritt 1: Aus der Quelle eine Excel-Tabelle machen

Markieren Sie den Bereich A1:A24 und wählen Sie **Einfügen > Tabelle**. Achten Sie im Dialog darauf, dass der Bereich stimmt und die Option für Überschriften aktiviert ist.

Klicken Sie anschließend in die Tabelle und tragen Sie im Register **Tabellenentwurf** im Feld **Tabellenname tblTeilnehmer** ein. Die Spaltenüberschrift **Name** bleibt unverändert.

Schritt 2: Den Tabellenbezug einsetzen

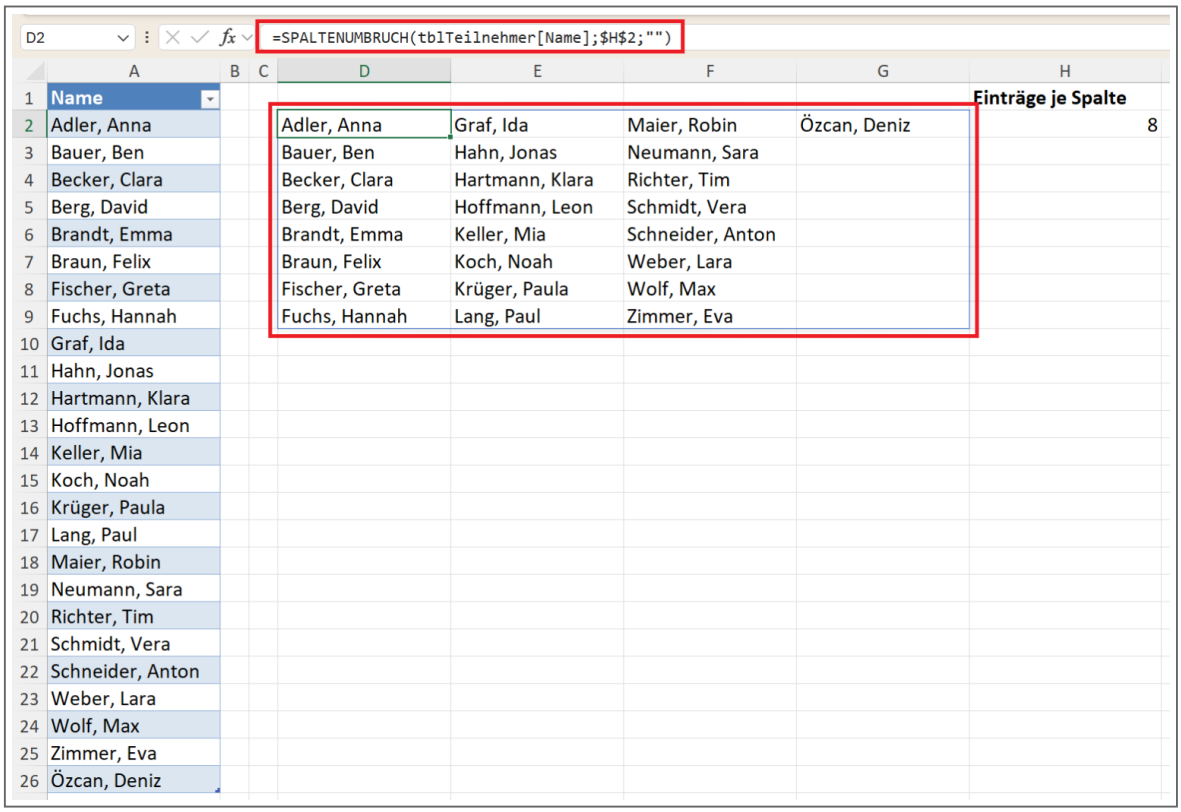
Die folgende Formel ersetzt die bisherige in D2.

```
=SPALTENUMBRUCH(tblTeilnehmer[Name]; $H$2; "")
```

tblTeilnehmer[Name] steht für alle Datenzeilen der Spalte Name. Am Ergebnis ändert sich zunächst nichts. Achten Sie nur darauf, dass die Tabelle auf Spalte A beschränkt bleibt und nicht bis in den Ergebnisbereich reicht.

Schritt 3: Hinzufügen und Entfernen prüfen

Tragen Sie jetzt in Zelle A25 (und darunter) weitere Namen ein, wird der Bereich mit den umgebrochenen Spalten automatisch erweitert.



Mit dem Tabellenbezug werden ergänzte Namen automatisch in die umgebrochene Liste aufgenommen

Fehler erkennen und beheben

Bleibt das erwartete Ergebnis aus, prüfen Sie zuerst, ob der Ausgabebereich frei ist, und danach die Argumente. Ändern Sie immer nur eine Sache auf einmal, dann sehen Sie, was gewirkt hat.

Anzeige oder Problem	Prüfung und Abhilfe
#ÜBERLAUF!	Im vorgesehenen Ergebnisbereich steht bereits etwas. Leeren oder verschieben Sie die blockierenden Zellen. Steht die Formel innerhalb der Quelltabelle, setzen Sie sie außerhalb davon ein.
#WERT!	Die Eingabe umfasst mehrere Zeilen und Spalten, SPALTENUMBRUCH verarbeitet aber nur eine einzelne Zeile oder Spalte. Wandeln Sie den Bereich vorher mit ZUSPALTE in eine Spalte um.
#ZAHL!	Der Wert in H2 ist kleiner als 1. Tragen Sie eine positive ganze Zahl ein.
#NV am Listenende	Das dritte Argument fehlt. Ohne Auffüllwert füllt Excel freie Positionen mit #NV.
FILTER liefert keine Treffer	Kontrollieren Sie die Bedingung. Was in diesem Fall erscheint, legt das Argument [wenn_leer] fest, im Beispiel "".
Ein ergänzter Name fehlt	Die neue Zeile gehört nicht zu tblTeilnehmer, oder die Formel verwendet noch den festen Bereich A2:A24.
#NAME? – Die Funktion wird nicht erkannt	Prüfen Sie die Schreibweise und Ihre Excel-Version.

Mit ZEILENUMBRUCH eine Liste in Excel auf mehrere Zeilen verteilen

Wie Sie eine lange Liste mit ZEILENUMBRUCH() auf eine festgelegte Zahl an Spalten verteilen und damit übersichtlich für einen Aushang aufbereiten.

Zuletzt geändert am 22.10.2026

Eine lange Liste übersichtlich darstellen

Für einen internen Workshop haben sich 23 Personen angemeldet. Ihre Namen stehen untereinander in Spalte A. Für den Aushang sollen jeweils vier Namen nebeneinanderstehen. Die Liste in Spalte A bleibt dabei unverändert, die Übersicht entsteht daneben im selben Arbeitsblatt.

Das bewerkstelligen Sie mit der Excel-Funktion **ZEILENUMBRUCH()**. Damit erzeugen Sie eine Liste mit 23 Namen in Viererreihen und sechs Zeilen: fünf volle und eine sechste Zeile mit nur drei Namen.

Syntax der Funktion ZEILENUMBRUCH()

Die Funktion erwartet drei Angaben, die letzte davon ist optional. Mit sprechenden Bezeichnungen sieht der Aufbau so aus:

=ZEILENUMBRUCH(Ausgangsbereich; Anzahl_je_Zeile; [Auffüllwert])

Dabei gilt:

- **Ausgangsbereich**: A2:A24 enthält die 23 Namen ohne Überschrift.
- **Anzahl_je_Zeile**: 4 legt vier Spalten nebeneinander fest.
- **Auffüllwert**: Optionaler Inhalt für die noch unbesetzte Position in der letzten Zeile.

Fehlt der Auffüllwert, füllt Excel die freien Plätze am Ende mit dem Fehlerwert #NV auf.

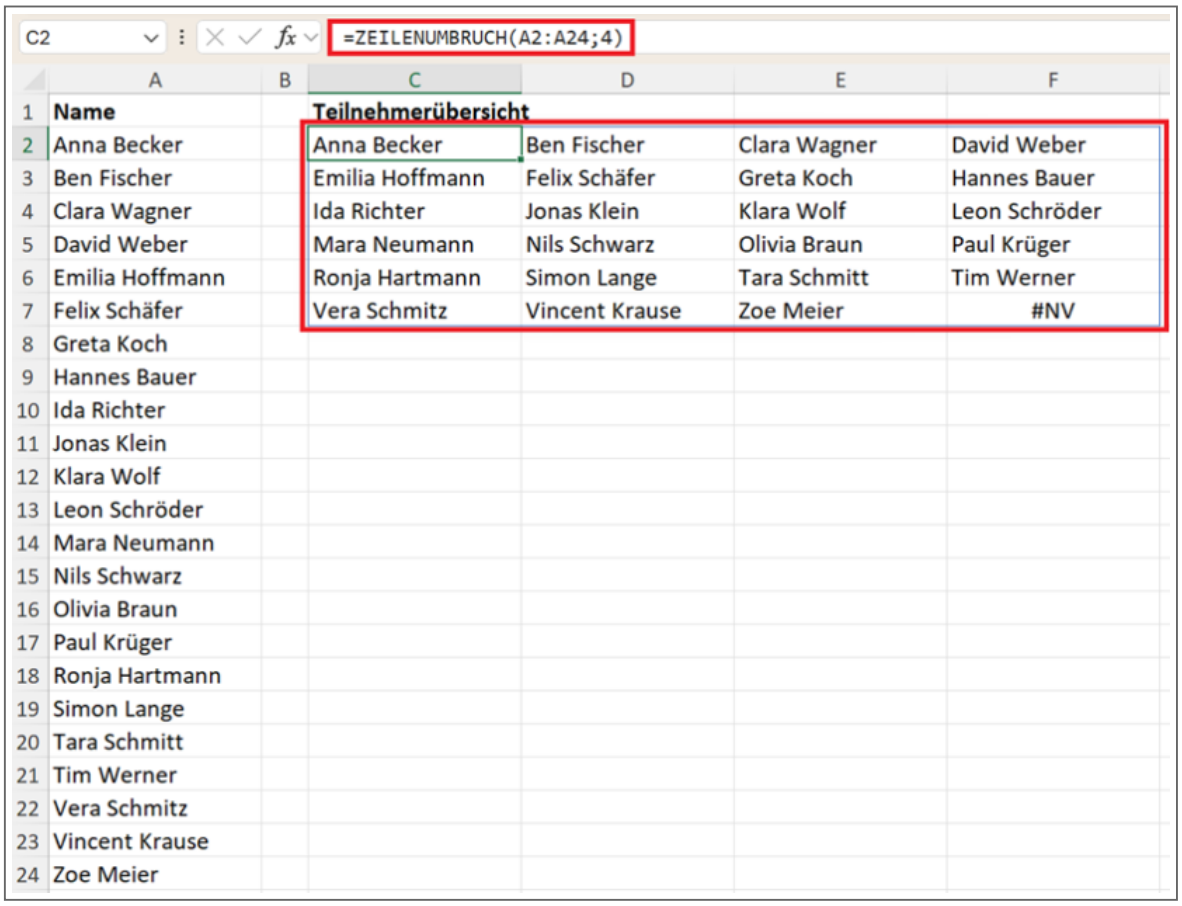
Hinweis: ZEILENUMBRUCH gibt es in Excel für Microsoft 365 und in Excel 2024, jeweils für Windows und Mac. Auch in Excel für das Web können Sie die Funktion nutzen. In der englischen Excel-Version heißt die Funktion WRAPROWS.

Anwendung der Funktion ZEILENUMBRUCH()

Sie wenden die Funktion genauso an wie die Funktion SPALTENUMBRUCH, die hier vorgestellt und ausführlich erklärt ist. Der Unterschied:

- Mit **ZEILENUMBRUCH** legen Sie fest, wie viele **Spalten** Ihre neue Liste maximal haben soll.
- Mit **SPALTENUMBRUCH** legen Sie fest, wie viele **Zeilen** Ihre neue Liste maximal haben soll.

Entsprechend sieht das Ergebnis mit vier festgelegten Spalten so aus:



	A	B	C	D	E	F
1	**Name**		**Teilnehmerübersicht**			
2	Anna Becker		Anna Becker	Ben Fischer	Clara Wagner	David Weber
3	Ben Fischer		Emilia Hoffmann	Felix Schäfer	Greta Koch	Hannes Bauer
4	Clara Wagner		Ida Richter	Jonas Klein	Klara Wolf	Leon Schröder
5	David Weber		Mara Neumann	Nils Schwarz	Olivia Braun	Paul Krüger
6	Emilia Hoffmann		Ronja Hartmann	Simon Lange	Tara Schmitt	Tim Werner
7	Felix Schäfer		Vera Schmitz	Vincent Krause	Zoe Meier	#NV
8	Greta Koch					
9	Hannes Bauer					
10	Ida Richter					
11	Jonas Klein					
12	Klara Wolf					
13	Leon Schröder					
14	Mara Neumann					
15	Nils Schwarz					
16	Olivia Braun					
17	Paul Krüger					
18	Ronja Hartmann					
19	Simon Lange					
20	Tara Schmitt					
21	Tim Werner					
22	Vera Schmitz					
23	Vincent Krause					
24	Zoe Meier					

Ergebnis: Mit ZEILENUMBRUCH() wird die lange Liste auf vier Spalten mit sechs Zeilen verteilt

Zeilenumbruch in einer Excel-Tabelle entfernen

Ein Zeilenumbruch in einer Excel-Zelle kann lästig sein, aber mit den richtigen Excel-Techniken lässt er sich leicht entfernen oder ersetzen – über Formeln, Suchen und Ersetzen oder Power Query.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Oft wird in Excel-Tabellen ein Zeilenumbruch in einer Zelle eingefügt – erzeugt mit **Alt + Enter.** Grund dafür ist meist die bessere Lesbarkeit. Doch spätestens bei der Weiterverarbeitung, beim Datenexport oder bei der Analyse stellt sich die Frage:

Wie entferne oder ersetze ich den Zeilenumbruch in Excel am besten?

In diesem Beitrag erklären wir drei praktische Wege, wie Sie mit Formeln, Suchen und Ersetzen oder Power Query Zeilenumbrüche erkennen und ersetzen können – inklusive Tastenkombinationen und Beispielen.

Was ist ein Zeilenumbruch in Excel?

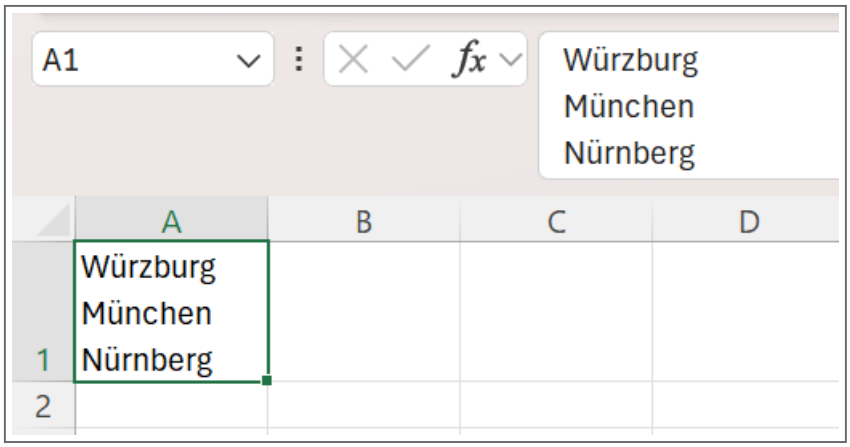
Wenn Sie in einer Zelle einen Zeilenumbruch einfügen (über Alt + Enter), erzeugen Sie ein unsichtbares Steuerzeichen: den sogenannten **Line Feed** mit dem **ASCII-Code 10**, **CHAR(10)** oder **ZEICHEN(10)** in Excel.

Das ist technisch gesehen kein sichtbares Zeichen – aber mit den richtigen Mitteln können Sie es gezielt bearbeiten oder ersetzen.

Methode 1: Zeilenumbruch ersetzen mit Formeln

Wenn Sie gezielt Zeilenumbrüche in einer Zelle durch ein anderes Zeichen, zum Beispiel einen Schrägstrich (/), ein Leerzeichen oder einen Bindestrich (-) ersetzen möchten, funktioniert das mit der Funktion **WECHSELN()**:

Beispiel: In Zelle A1 stehen drei Städte untereinander in einer Zelle, getrennt durch Alt + Enter.

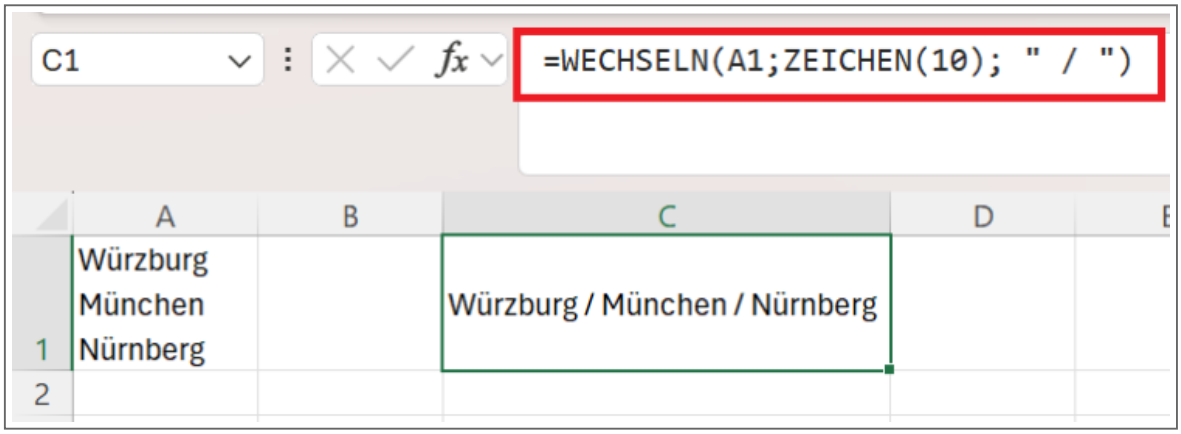


Beispiel: Texteintrag in Excel mit Zeilenumbruch

Lösung mit Formel:

=WECHSELN(A1; ZEICHEN(10); " / ")

ZEICHEN(10) entspricht dem unsichtbaren Zeilenumbruch-Zeichen. WECHSELN() ersetzt dieses durch: **/** .

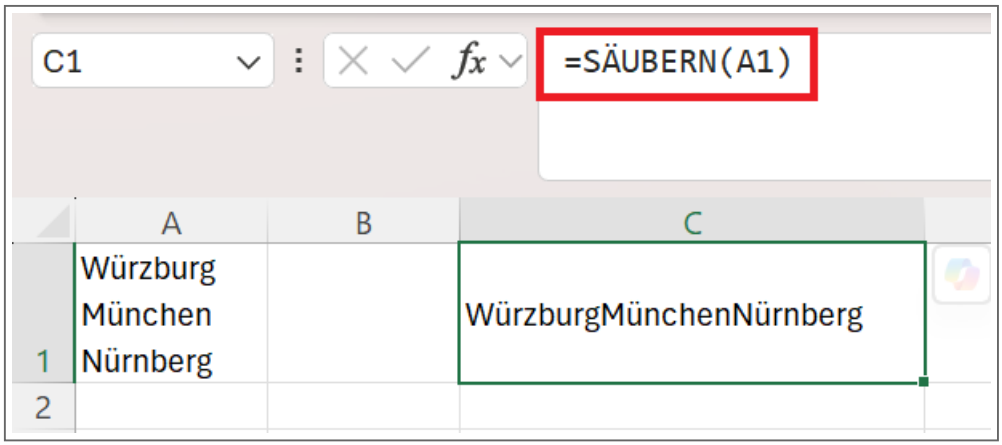


Funktion WECHSELN() für das Entfernen von Zeilenumbrüchen

Weitere **Optionen**: Wenn Sie mehrere Zeilenumbrüche ersetzen möchten, ist auch die Kombination mit **SÄUBERN()** sinnvoll, um nicht druckbare Zeichen zu entfernen:

=SÄUBERN(A1)

Achtung: SÄUBERN() entfernt alle nicht druckbaren Zeichen, nicht nur den Zeilenumbruch.



Funktion SÄUBERN() für das Entfernen von nicht druckbaren Zeichen

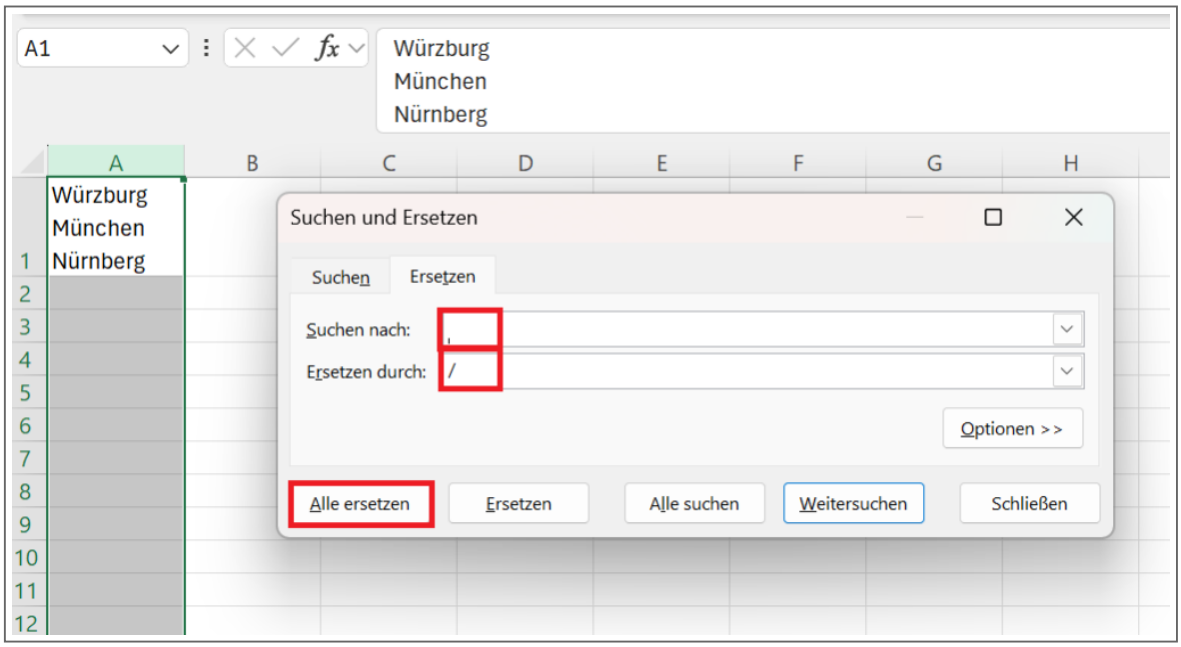
Methode 2: Zeilenumbruch ersetzen mit Suchen und Ersetzen

Für viele Anwender ist dies die schnellste Methode!

So geht’s:

- Zelle, Spalte, Zeile oder Bereich markieren.
- Drücken Sie **Strg + H** (Ersetzen).
- Im Feld **Suchen nach** drücken Sie **Strg + J** und es erscheint ein blinkender Punkt; dieses Zeichen steht für den Zeilenumbruch.
- In das Feld **Ersetzen durch** geben Sie das gewünschte Trennzeichen ein; im Beispiel „/“.
- Auf **Alle ersetzen** klicken – fertig!

Strg + J steht für das Zeilenumbruch-Zeichen **ZEICHEN(10)**. Diese Methode funktioniert auch in größeren Datensätzen zuverlässig.

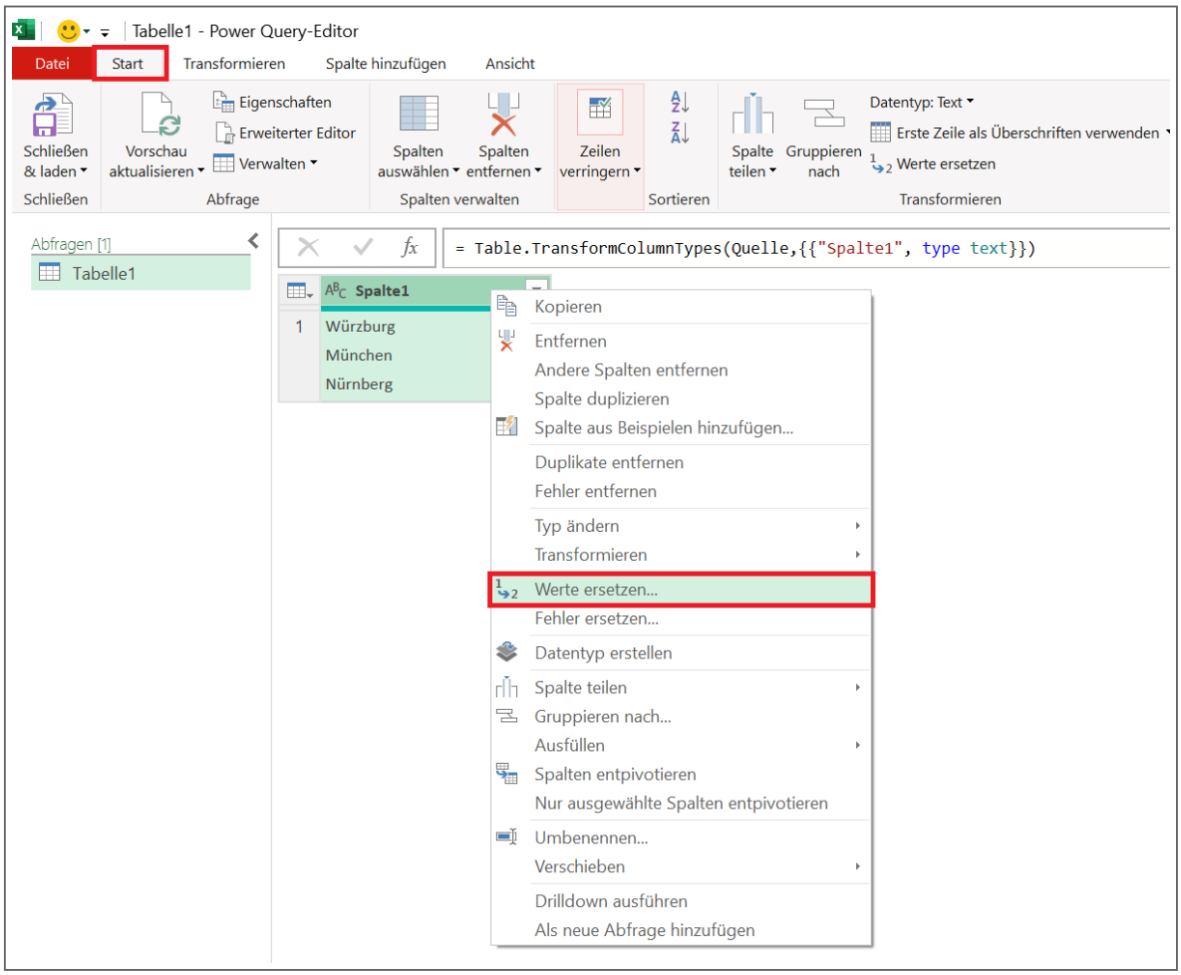


Zeilenumbruch mit Suchen & Ersetzen entfernen

Methode 3: Zeilenumbrüche ersetzen in Power Query

Wenn Sie mit Power Query arbeiten, können Sie Zeilenumbrüche ganz einfach entfernen oder ersetzen – direkt beim Datenimport oder bei der Transformation. So geht’s:

In Power Query **markieren** Sie die entsprechende Spalte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Spaltentitel und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Werte ersetzen** aus.



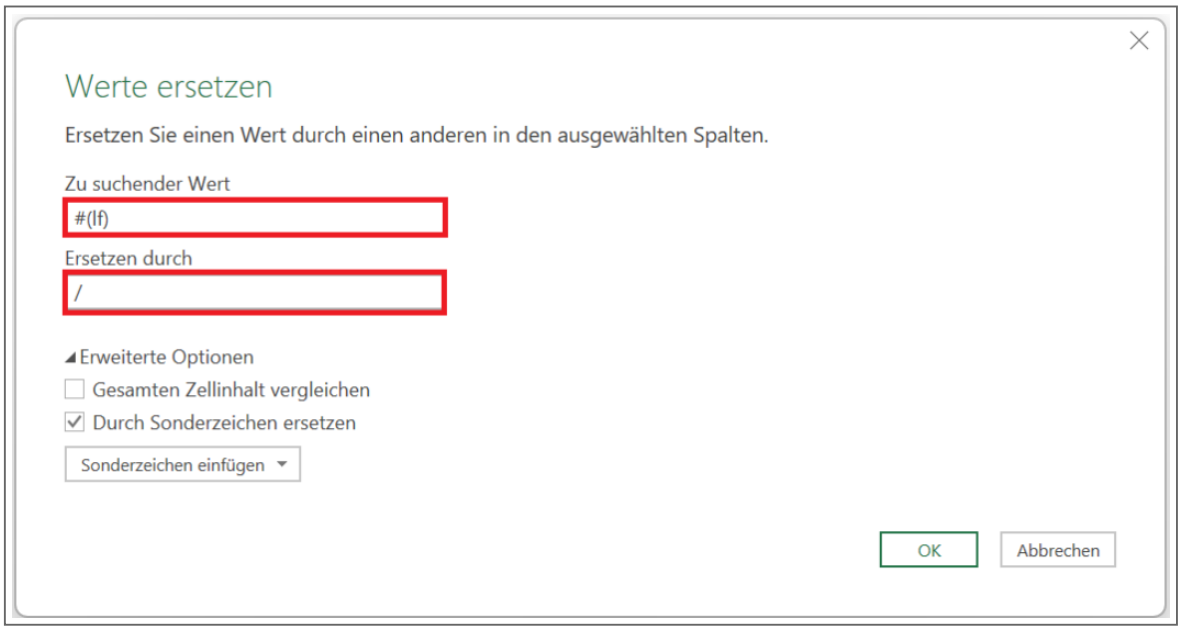
Funktion Werte ersetzen in Power Query

Es öffnet sich das Dialogfeld **Werte ersetzen**.

Erfassen Sie bei **Zu suchender Wert** das Codezeichen für den Zeilenumbruch **#(lf)**

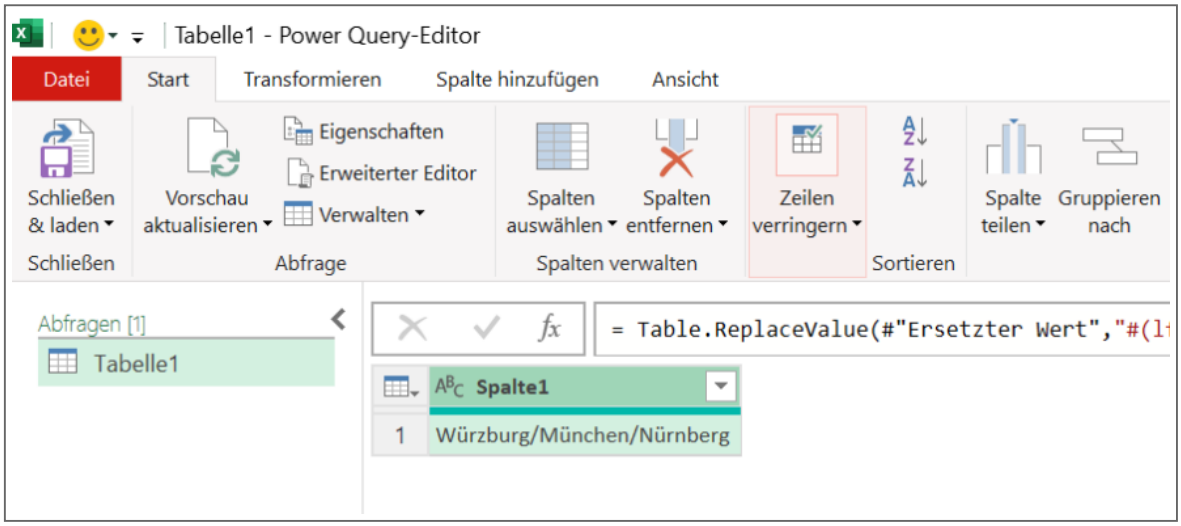
Bei **Ersetzen durch** erfassen Sie das gewünschte neue Zeichen; zum Beispiel „/“.

Tipp: Sie müssen sich das Codezeichen #(lf) nicht merken. Über das Listenfeld **Sonderzeichen einfügen** bei **Erweiterte Optionen** (unten) können Sie das Codezeichen automatisch auswählen, wenn Sie den Eintrag **Zeilenvorschub** auswählen.



Parameter zur Funktion Werte ersetzen ersetzen in Power Query

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen. Daraufhin wird der Zeilenumbruch durch ihr Wunschzeichen ersetzt.



Ergebnis: Eintrag ohne Zeilenumbruch und mit Ersatzzeichen

Zusammenfassung und Tipps für die Praxis

Welche Methode ist wann geeignet?

- **WECHSELN() und ZEICHEN(10)**: Formelbasierte Lösung – auch dynamisch; bei Berechnungen oder Weiterverarbeitung.
- **Strg + H und Strg + J**: Sehr schnell, ohne Formelwissen; für einfache Suchen-und-Ersetzen-Aufgaben.
- **Power Query**: Leistungsfähig bei großen Datenmengen; bei Datenimport, Aufteilung oder Transformation.

Zellbereiche in Excel ohne leere Zellen übernehmen

In Excel können Sie eine komplette Spalte referenzieren, um Daten dynamisch in ein anderes Tabellenblatt zu übertragen. Mit einem einfachen Trick übernehmen Sie nur gefüllte Zellen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Wenn Sie in Excel auf einen bestimmten **Zellbereich verweisen** oder diesen in einer Formel nutzen, erfolgt dies meist durch die genaue Angabe der Zellen, die berücksichtigt werden sollen. Zum Beispiel durch die Eingabe:

=Tabelle1!A1:A7

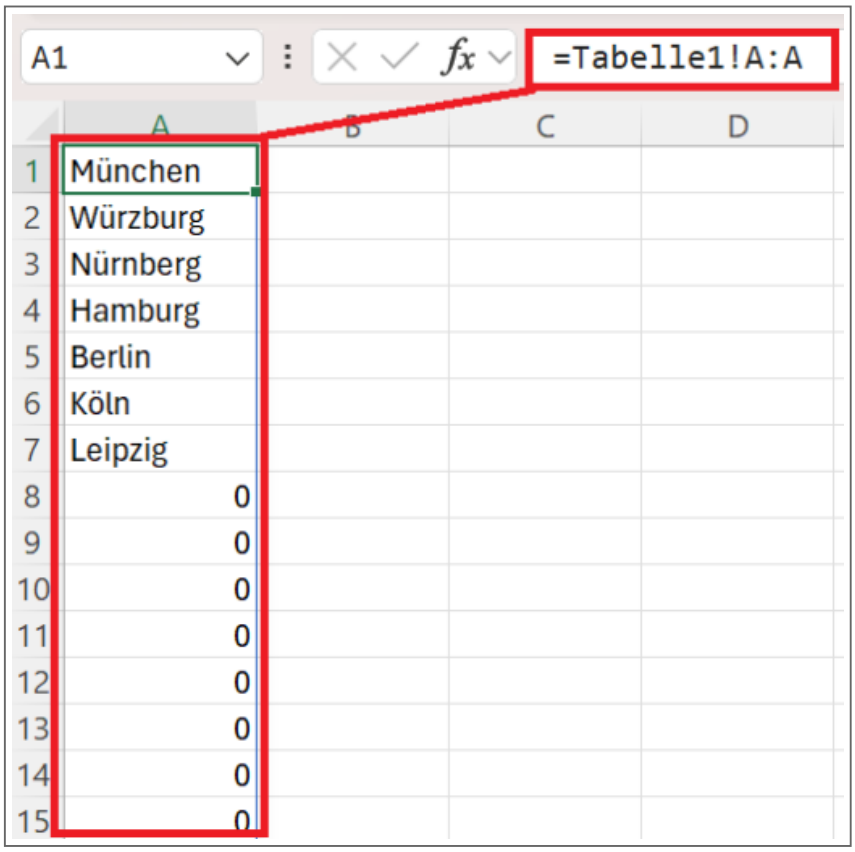
Problematisch ist dies dann, wenn Sie nicht genau wissen, in welchem Bereich sich die Werte befinden, oder wenn sich der Bereich später verändern kann.

Komplette Spalte als Zellbereich auswählen

Deshalb können Sie auch eine **komplette Spalte referenzieren**; zum Beispiel in der Form:

=Tabelle1!A:A

Mit einer solchen Formel werden alle Einträge aus der Tabelle1 und ihrer Spalte A in einen anderen Zellbereich übernommen. Das zeigt die folgende Abbildung.



Komplette Spalte in Excel als Bereich auswählen und an anderer Stelle ausgeben

Das **Problem**: Sobald man mehr als nur den mit Daten gefüllten Zellbereich referenziert, erscheinen unschöne Nullen oder Leerzeilen im Zielbereich.

Bislang wurde das stillschweigend hingenommen – aber jetzt können Sie etwas dagegen tun.

Die Lösung: Ein Punkt, der Wunder wirkt

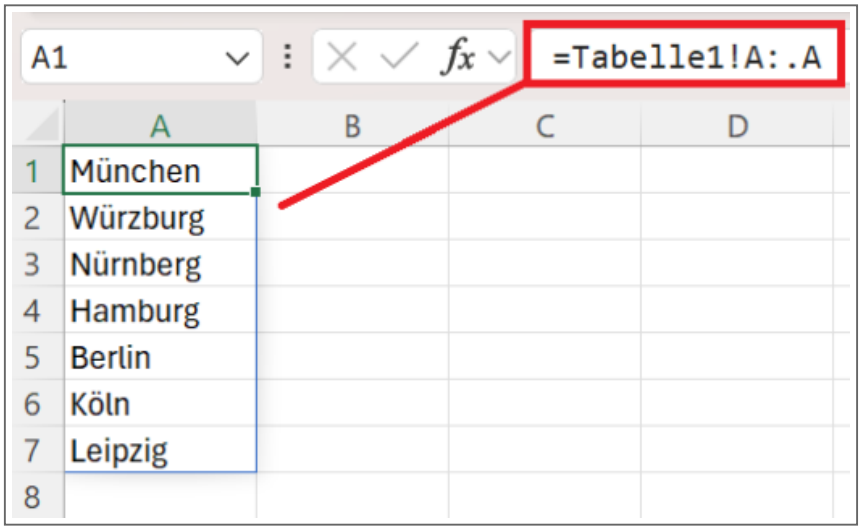
Mit einem **simplen Punkt** nach dem Doppelpunkt innerhalb des Bereichsbezugs lassen sich überflüssige Zellen elegant abschneiden.

Dazu wählen Sie folgende Eingabe (beachten Sie den Punkt (**.**) nach dem Doppelpunkt (**:**):

=Tabelle1!A:.A

Was passiert? Excel entfernt automatisch führende und nachfolgende leere Zellen im angegebenen Bereich der Spalte A – kein Power Query, keine umständlichen Filter oder Hilfsspalten sind nötig.

Fügen Sie in der Ursprungsdatenquelle neue Werte hinzu, erscheinen diese automatisch im Zielbereich – ohne lästige Nullen oder Leerzellen.



Nur ausgefüllte Zellen werden im Zielbereich angezeigt

Was passiert technisch? Excel hat eine neue Logik integriert, genannt **Trim Refs**. Diese entfernt leere Zellen nach der eigentlichen Datenreihe.

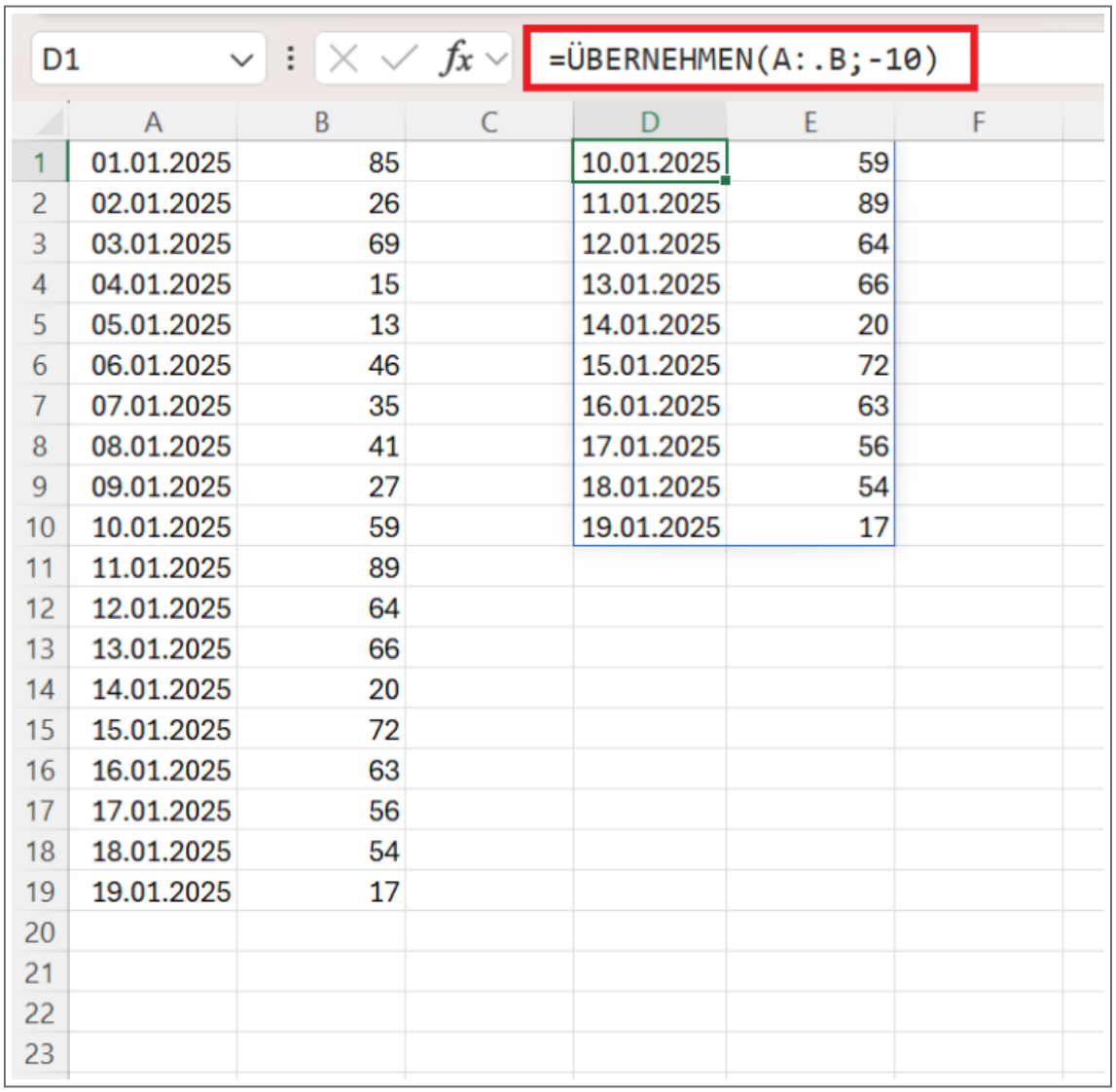
Beachten Sie: Leere Zellen vor der Datenreihe und zwischen den einzelnen Einträgen werden nicht herausgefiltert.

Praxis-Anwendung: Die letzten 10 Tage anzeigen

Angenommen, Sie möchten aus einem fortlaufenden Datensatz stets nur die letzten 10 Tage extrahieren. Früher war das mit FILTER() und anderen Konstruktionen recht aufwendig. Jetzt geht das deutlich eleganter mit der Funktion:

=ÜBERNEHMEN(A:.B; -10)

Auch hier entfernt der Punkt wieder automatisch unerwünschte Leereinträge – und die letzten 10 gültigen Zeilen werden automatisch übernommen. Ideal für dynamische Diagramme!



	A	B	C	D	E	F
1	01.01.2025	85		10.01.2025	59	
2	02.01.2025	26		11.01.2025	89	
3	03.01.2025	69		12.01.2025	64	
4	04.01.2025	15		13.01.2025	66	
5	05.01.2025	13		14.01.2025	20	
6	06.01.2025	46		15.01.2025	72	
7	07.01.2025	35		16.01.2025	63	
8	08.01.2025	41		17.01.2025	56	
9	09.01.2025	27		18.01.2025	54	
10	10.01.2025	59		19.01.2025	17	
11	11.01.2025	89				
12	12.01.2025	64				
13	13.01.2025	66				
14	14.01.2025	20				
15	15.01.2025	72				
16	16.01.2025	63				
17	17.01.2025	56				
18	18.01.2025	54				
19	19.01.2025	17				
20						
21						
22						
23						

Mit dem Punkt im Zellbezug flexibel Werte aus Tabellen übernehmen

Zahlenreihen erstellen mit der Excel-Funktion SEQUENZ()

Erstellen Sie einfach und flexibel selbst definierte Zahlenreihen mit der Excel-Funktion SEQUENZ(). Die besonderen Vorteile zeigen sich dann, wenn die Funktion mit anderen Funktionen wie DATUM() kombiniert wird.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Mit der Excel-Funktion **SEQUENZ()** können Sie auf einfache Art und Weise Zahlenreihen in Excel erstellen.

SEQUENZ() ist eine dynamische Array-Funktion, die eine Reihe von Zahlen oder Datumsangaben automatisch erzeugen kann. Mit dieser Funktion können Sie eine Liste von Werten basierend auf einem **Startwert**, einem **Endwert** und einer definierten **Schrittfolge** erstellen.

Sie können zudem definieren, ob die Sequenz **vertikal oder horizontal** dargestellt wird.

Und Sie können festlegen, ob die Zahlenreihe in umgekehrter **Reihenfolge** angezeigt wird.

Parameter und Darstellungen mit der Excel-Funktion SEQUENZ()

Die Funktion SEQUENZ() besitzt folgende Syntax:

=SEQUENZ([Zeilen]; [Spalten]; [Anfang]; [Schritt])

Dabei bedeuten die Parameter:

- **Zeilen** (optional): Die Zeilenanzahl der resultierenden Matrix. Standardwert 1
- **Spalten** (optional): Die Spaltenanzahl der resultierenden Matrix. Standardwert 1
- **Anfang** (optional): Der Startwert der Sequenz. Standardwert 1
- **Schritt** (optional): Die Schrittweite in der Sequenz. Standardwert 1

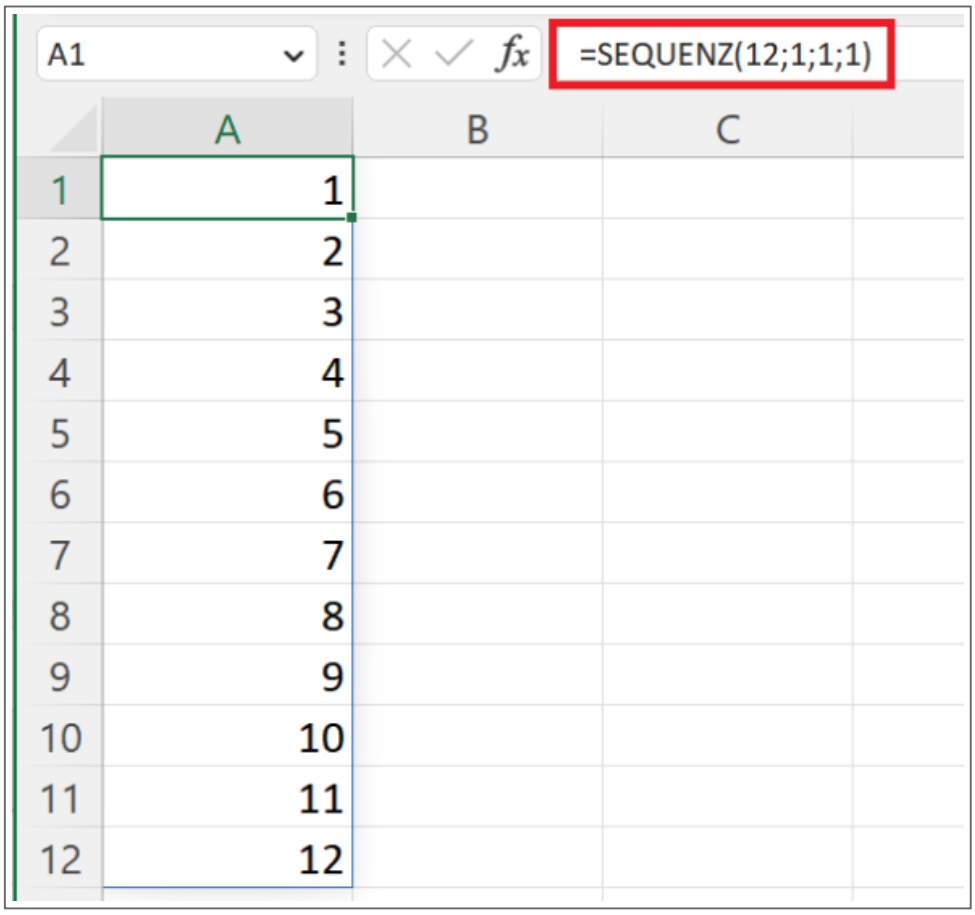
Wenn Sie die Funktion SEQUENZ() in eine Zelle eingeben, dann erstellt sie automatisch eine Spalte oder Zeile von Werten, die sich entsprechend der angegebenen Parameter ändern.

Die folgenden Beispiele zeigen diese Funktionsweise. Es soll eine Zahlenreihe von 1 bis 12 in einer Spalte erzeugt werden.

Aktivieren Sie die Zelle, in der die erste Zahl stehen soll, und erfassen Sie ganz einfach die folgende Formel:

=SEQUENZ(12; 1; 1; 1)

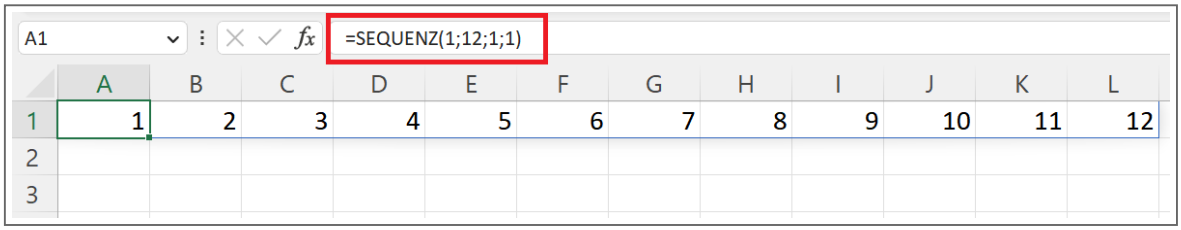
Hinweis: Beachten Sie, dass SEQUENZ() eine Array-Funktion ist. Sie benötigt deshalb nach unten oder nach rechts ausreichend viele freie Zellen, in welche die Werte der Zahlenreihe – entsprechend den Angaben in der Formel – eingetragen werden können. Ansonsten erscheint die Fehlermeldung #ÜBERLAUF!



Zahlenreihe in einer Spalte mit der Excel-Funktion SEQUENZ() erzeugt

Wollen Sie die Zahlenreihe in einer Zeile anordnen, dann müssen Sie die Formel wie folgt anpassen:

=SEQUENZ(1; 12; 1; 1)

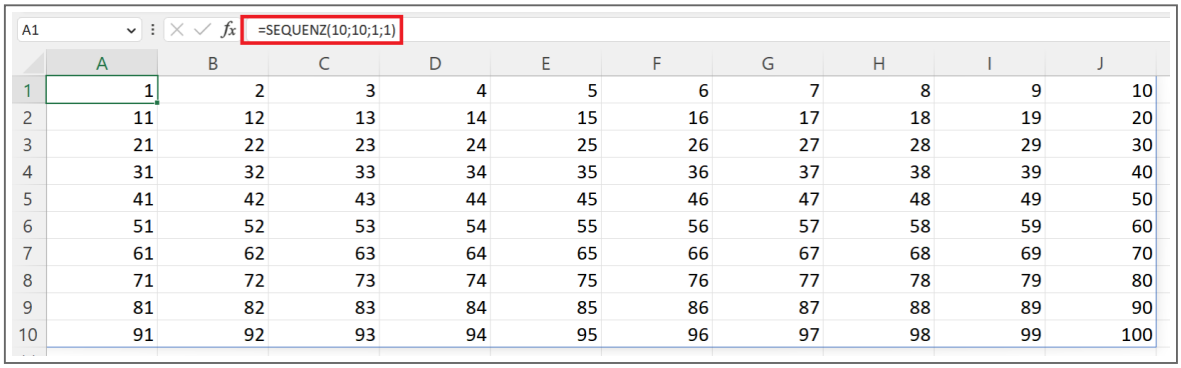


Zahlenreihe in einer Zeile mit der Excel-Funktion SEQUENZ() erzeugt

In den bisherigen Beispielen sind wir davon ausgegangen, dass die Zahlenreihe entweder in einer Spalte oder in einer Zeile angeordnet werden soll. Sie können die Anordnung aber auch über Zeilen und Spalten kombinieren.

Sie müssen hierzu lediglich die Argumente **Zeilen** und **Spalten** entsprechend anpassen. Wollen Sie eine Zahlenreihe über 10 Zeilen und Spalten erzeugen, dann müssen Sie die Formel wie folgt anpassen:

=SEQUENZ(10; 10; 1; 1)



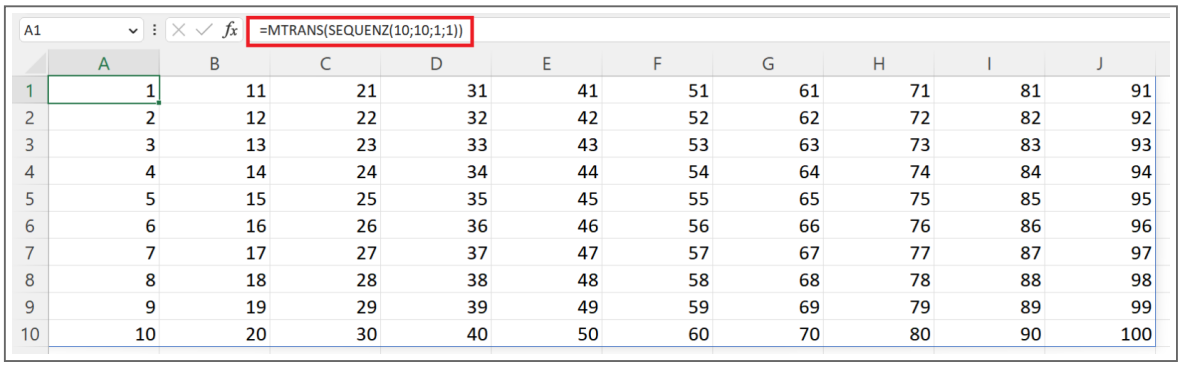
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
5	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
6	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
7	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
8	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
9	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
10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

Matrix zeilenweise erzeugen mit der Funktion SEQUENZ()

Wie Sie sehen, wird die Zahlenreihe in der Matrix zunächst von links nach rechts und dann von oben nach unten erzeugt.

Wenn Sie die Matrix zunächst von oben nach unten und dann von links nach rechts erzeugen wollen, kombinieren Sie die Funktion SEQUENZ() mit der Funktion **MTRANS()** in dieser Weise:

=MTRANS(SEQUENZ(10; 10; 1; 1))



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

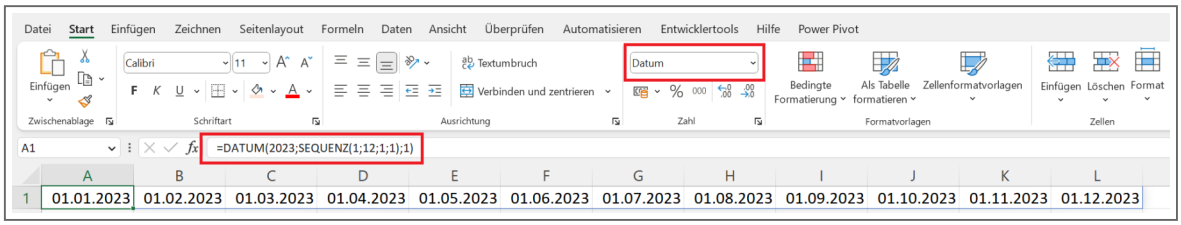
Matrix spaltenweise erzeugen mit der Funktion SEQUENZ()

Die Funktion SEQUENZ() mit anderen Funktionen kombinieren

Richtig interessant wird es, wenn Sie die Funktion mit anderen Funktionen kombinieren oder verschachteln. Wollen Sie zum Beispiel eine Datenreihe erzeugen, die immer den Monatsersten eines Monats anzeigt, dann können Sie die Funktion **SEQUENZ()** in die Funktion **DATUM()** einsetzen:

=DATUM(2023; SEQUENZ(1; 12; 1; 1); 1)

Die Funktion SEQUENZ() produziert hier eine Zahlenreihe von 1 bis 12 und übergibt diese Werte als Monatsargument an die Funktion DATUM(), die dann die entsprechenden Datumswerte 01.01.2023, 01.02.2023 ... produziert.



Datumsreihe mit der Funktion SEQUENZ() erzeugt

Hinweis: Je nachdem, welche Zahlenreihe Sie erzeugen lassen, müssen Sie das Zellformat entsprechend anpassen. Im Beispiel müssen Sie im Menü **Start** > **Zahl** > **Zellenformat** = **Datum** wählen, damit die Zahlenreihe in der Form **TT.MM.JJJJ** angezeigt wird.

Jahresliste mit Werten für jeden Tag erstellen

Wie Sie aus einer Liste mit Werten zu bestimmten Tagen eine vollständige Liste mit den Werten für jeden Tag des Jahres in Power Query erzeugen. So erstellen Sie beispielsweise für die Wirtschaftsprüfung eine vollständige Liste mit Verrechnungspreisen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Eine Jahresliste mit Verrechnungspreisen für jeden Tag des Jahres ist ein häufiges Anliegen in der Wirtschaftsprüfung. Für jeden einzelnen Tag eines Jahres soll aufgeführt sein, welcher Verrechnungspreis an diesem Tag galt.

Dabei dient Power Query als leistungsfähiges Tool, um vorhandene Listen – in denen jeweils das Datum der letzten Anpassung und der dazugehörige Verrechnungspreis vermerkt sind – mit allen Kalendertagen zu verknüpfen.

Beispiel: Liste mit Änderungsdatum und geändertem Wert

Sie haben eine Tabelle, in der jede Zeile einen Datensatz mit einem Datum (dem Tag, an dem eine Anpassung vorgenommen wurde) und dem dazugehörigen Verrechnungspreis enthält.

Die Aufgabe ist nun, für jeden Tag im Jahr den gültigen Verrechnungspreis anzuzeigen. Dabei soll der zuletzt angepasste Preis bis zum aktuellen Tag angewendet werden.

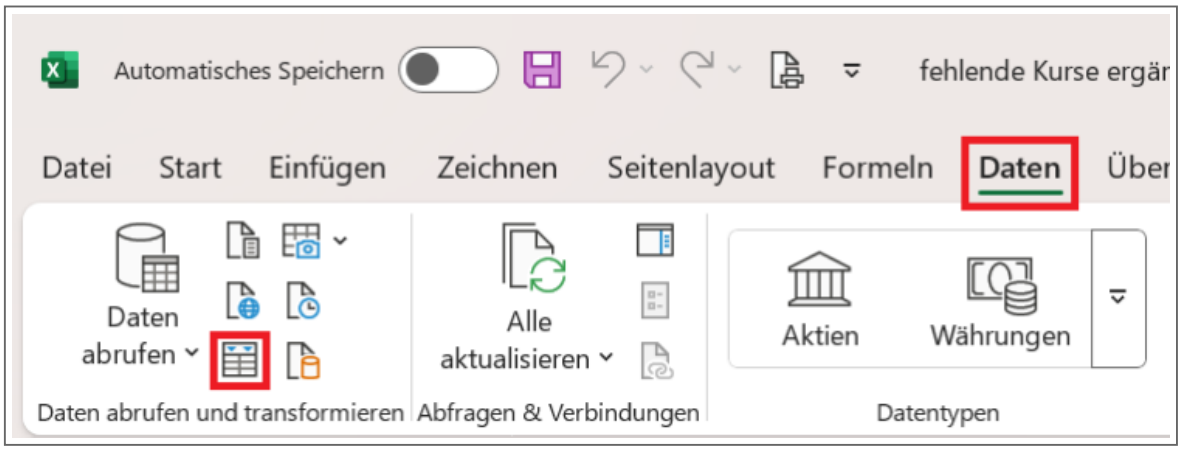
	A	B
1	**Datum**	**Wert**
2	01.01.2024	144
3	05.02.2024	110
4	26.03.2024	139
5	15.04.2024	107
6	23.06.2024	146
7	12.07.2024	108
8	18.07.2024	120
9	08.08.2024	108
10	12.08.2024	105
11	22.08.2024	104
12	31.08.2024	109
13	12.09.2024	124
14	17.10.2024	110
15	29.10.2024	118
16	10.11.2024	148
17	13.12.2024	120
18		

Liste mit Daten und Datum, zu dem eine Änderung durchgeführt wurde

Daten in Power Query importieren

Importieren Sie zunächst Ihre bestehende Liste in Power Query.

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



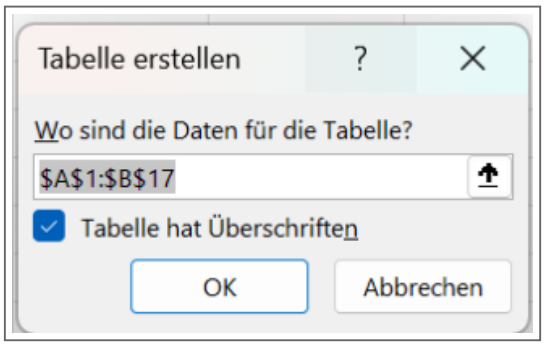
Daten aus Excel in Power Query importieren

Da es sich bei der Liste um einen normalen Bereich handelt, wird die Liste zunächst in eine intelligente Tabelle umgewandelt.

Es öffnet sich das Dialogfeld **Tabelle erstellen**. Der Bereich der Liste wird automatisch erkannt.

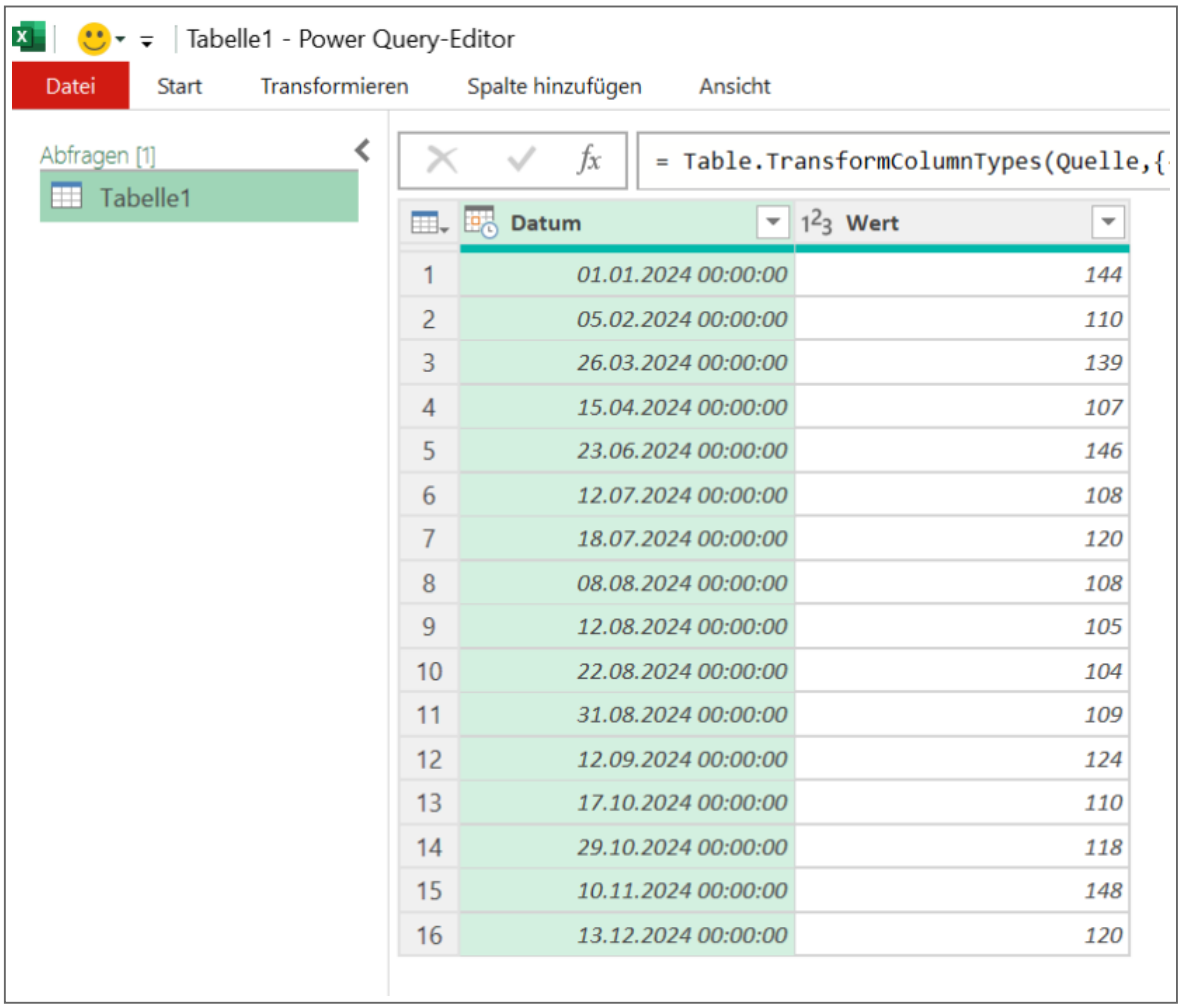
Da die Liste über eine Beschriftung verfügt, muss das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** aktiviert sein.

Bestätigen Sie die Einstellungen durch einen Klick auf **OK**.



Auswahl der zu importierenden Daten

Die Liste wird daraufhin in den Power-Query-Editor geladen.

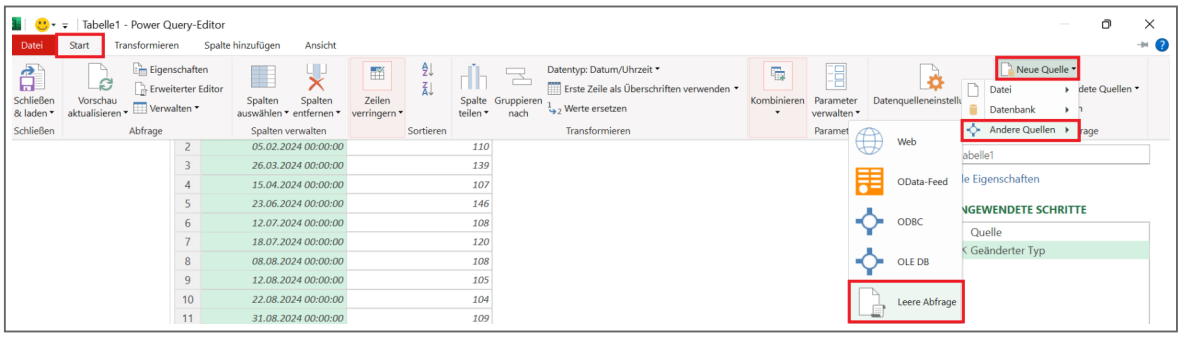


In Power Query importierte Daten aus einer Excel-Tabelle

Datumsreihe für das Jahr erstellen

Um alle Tage des gewünschten Jahres (hier: 2024) darzustellen, müssen Sie eine Datumsreihe in einer eigenen Abfrage erstellen.

Erstellen Sie zuerst eine leere Abfrage, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Start > Neue Quelle > Andere Quellen > Leere Abfrage** ausführen.



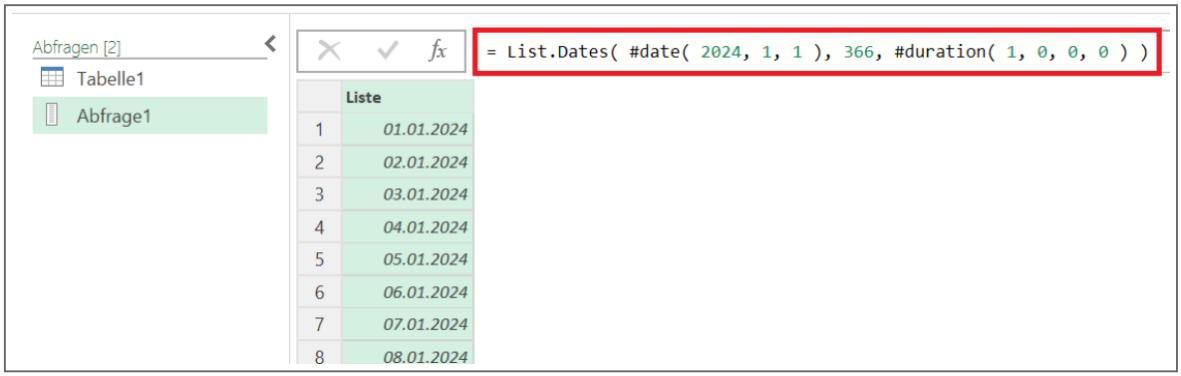
Neue Abfrage in Power Query erstellen

Um alle Tage eines Jahres in einer Liste (Spalte) darzustellen, müssen Sie eine **Datumsreihe generieren**. Nutzen Sie hierzu die M-Funktion **List.Dates()**.

Erfassen Sie den folgenden Code in der Bearbeitungsleiste, um eine Datumsreihe vom 01.01.2024 bis 31.12.2024 (hier das Beispieljahr 2024) zu erzeugen:

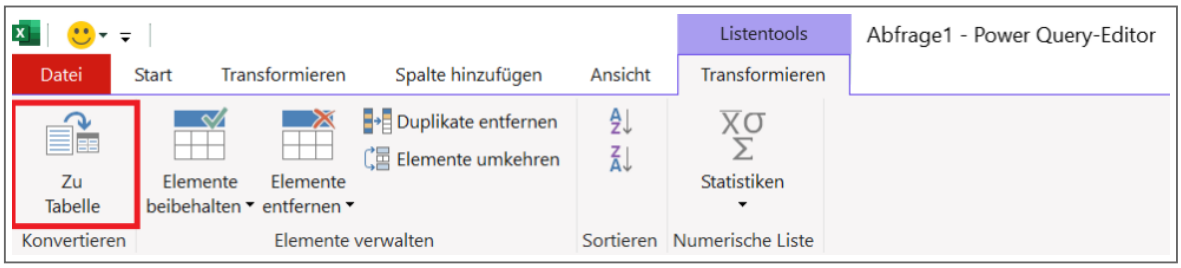
= List.Dates(#date(2024, 1, 1), 366, #duration(1, 0, 0, 0))

Bestätigen Sie die Eingabe der Formel durch **Enter**. Daraufhin wird eine entsprechende Datumsreihe als Liste erzeugt.



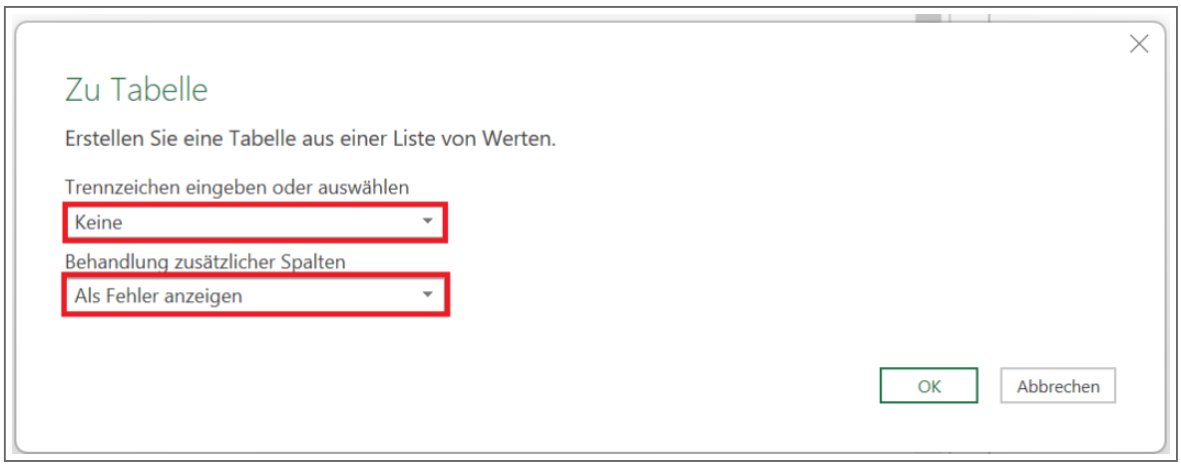
Alle Tage eines Jahres als Liste in Power Query

Wandeln Sie die Liste jetzt in eine Tabelle um, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge **Listentools > Transformieren > Zu Tabelle** ausführen.



Liste in eine Tabelle umwandeln

Es öffnet sich das Dialogfeld **Zu Tabelle**. Lassen Sie die Einstellungen unverändert und bestätigen Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK**.



Einstellungen für den Wechsel von der Liste zur Tabelle

Tipp

Wenn Ihre Liste Datumswerte aus unterschiedlichen Jahren enthält und Sie eine Liste mit allen Datumswerten für die betroffenen Jahre erstellen wollen, lesen Sie hier, wie Sie eine Liste mit Datumswerten für mehrere Jahre flexibel erstellen.

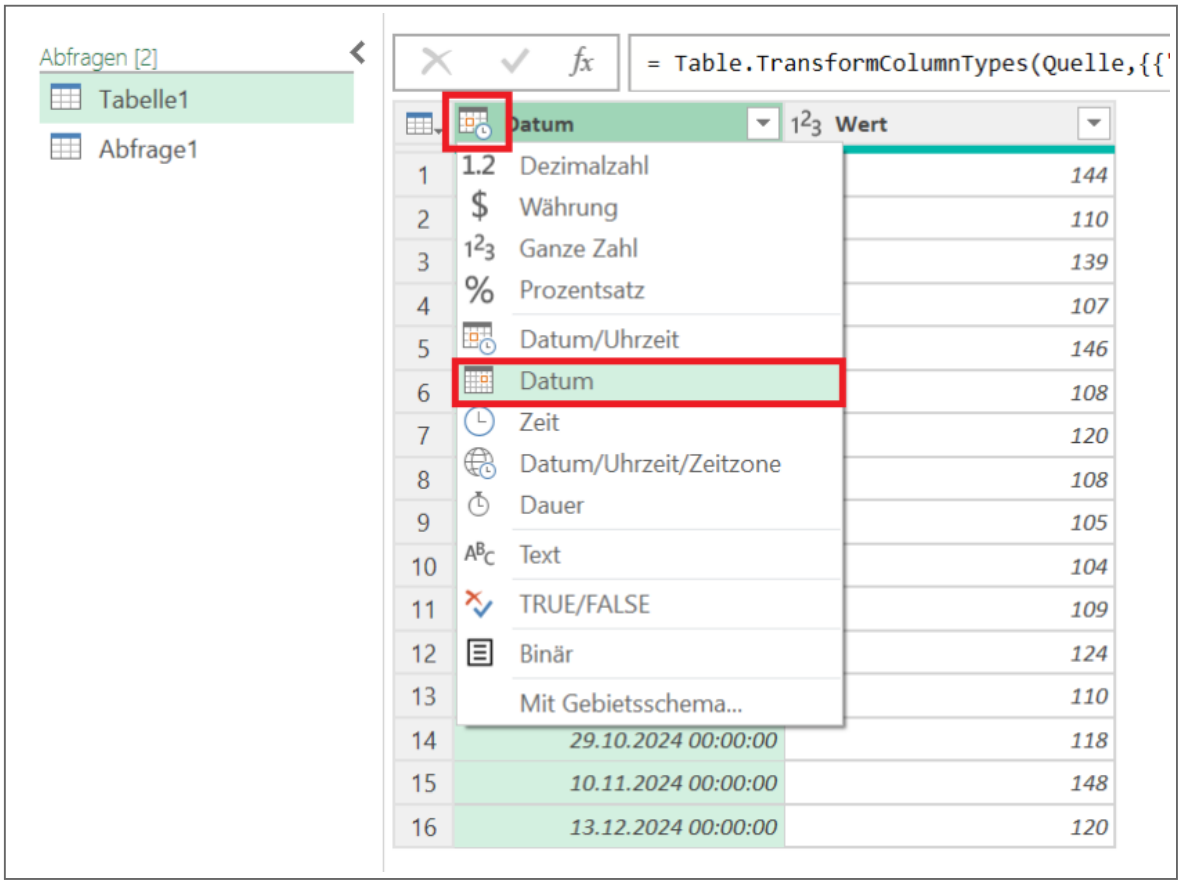
Zusammenführen der Datumstabelle mit der Wertetabelle

Im nächsten Schritt verknüpfen Sie die Datumstabelle mit der ursprünglichen Liste der Verrechnungspreise. Hierbei kommt die **Join-Funktion** zum Einsatz. Die Verknüpfung der beiden Tabellen erfolgt dabei über die Spalte **Datum**.

Wichtig ist, dass beide Spalten über den **gleichen Datentyp** verfügen; hier der Datentyp **Datum**.

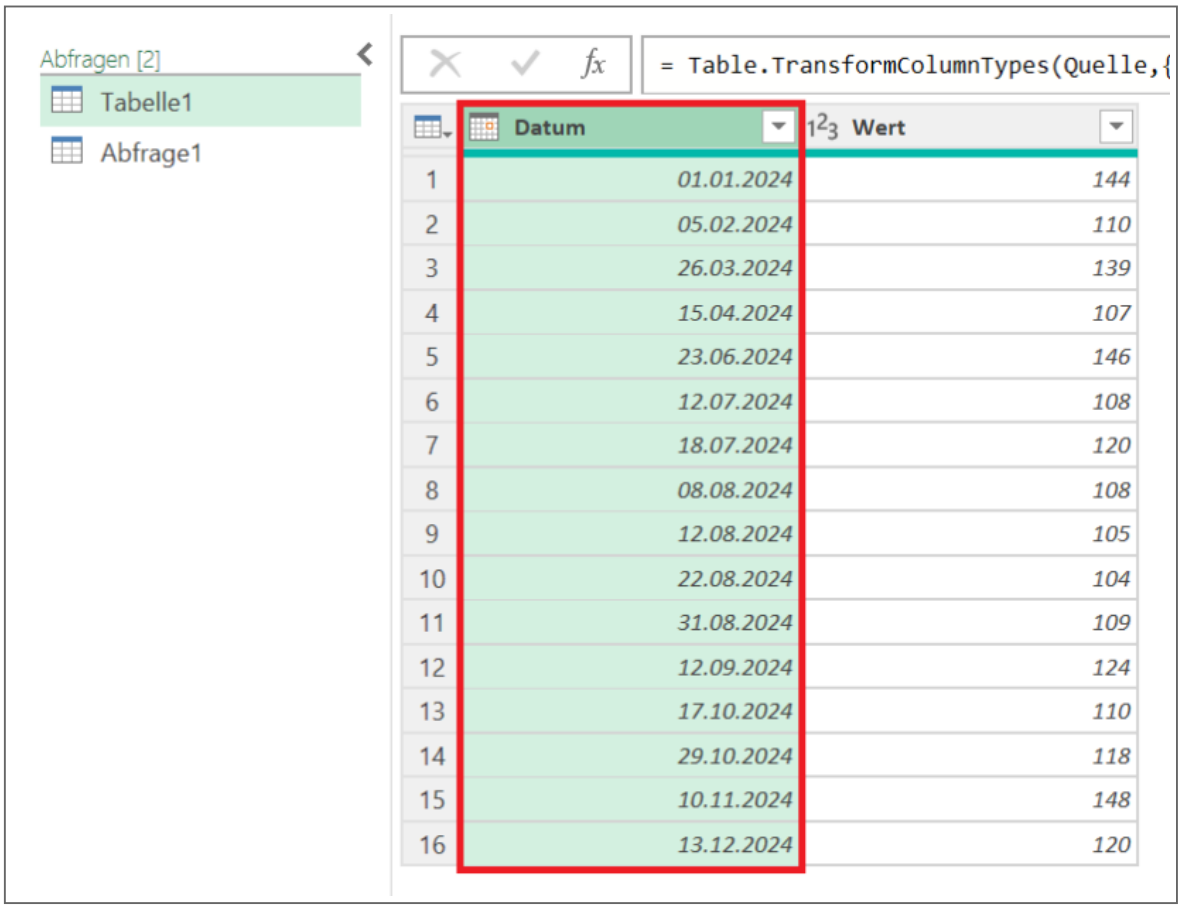
Falls in einer der Tabellen ein anderer Datentyp verwendet wird (zum Beispiel Datum/Uhrzeit), dann aktivieren Sie die entsprechende Spalte und klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die Spaltenbeschriftung.

Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Datum** aus.



Datentyp in Power Query ändern

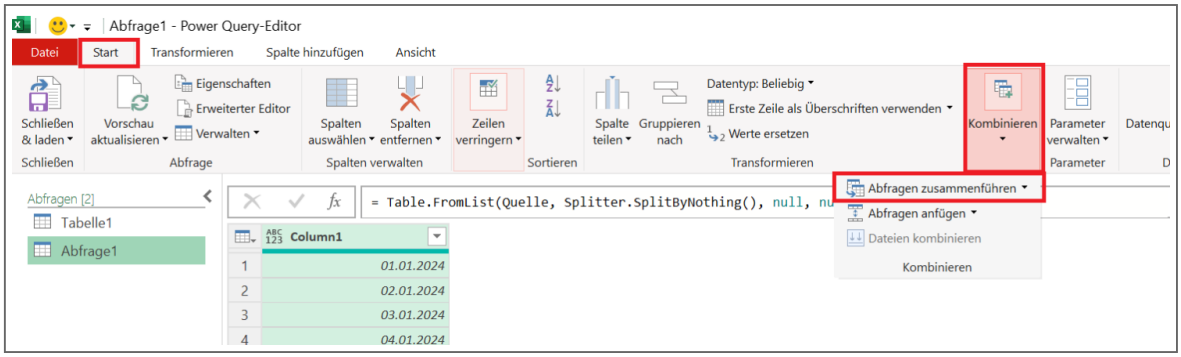
Daraufhin wird die Uhrzeit nicht mehr in der Spalte angezeigt.



Spalte mit Datentyp Datum

Die Datumsspalten in beiden Abfragen verfügen jetzt über den gleichen Datentyp und können somit verknüpft werden.

Wählen Sie jetzt wieder die **Abfrage1** und aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge **Start > Kombinieren > Abfragen zusammenführen**.



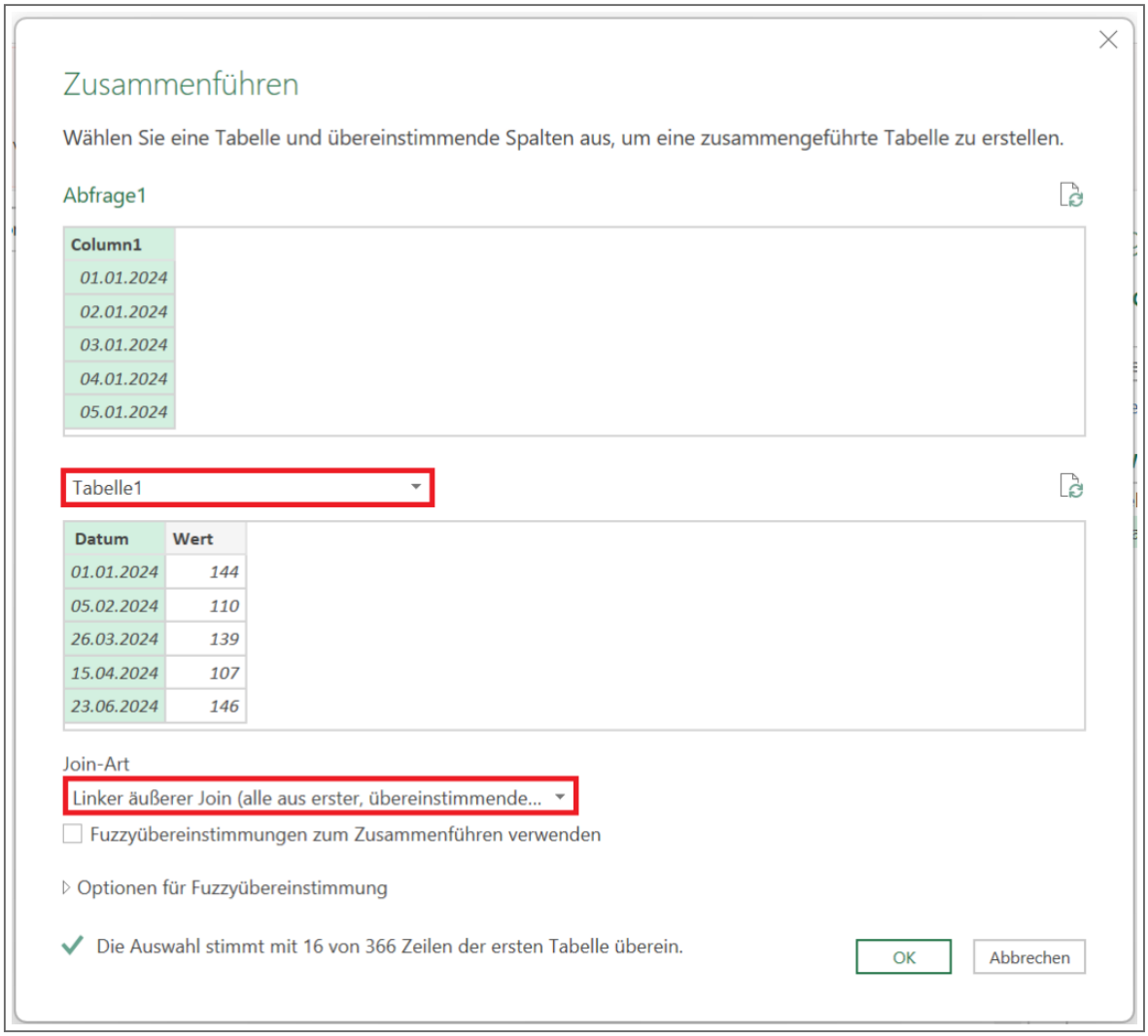
Zwei Tabellen in Power Query zusammenführen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Zusammenführen**.

Klicken Sie bei **Abfrage1** (alle Datumswerte) auf die Spalte **Column1**, sodass die Spalte grün markiert wird. Wählen Sie im Listenfeld darunter die Abfrage **Tabelle1** aus und markieren Sie hier die Spalte **Datum**.

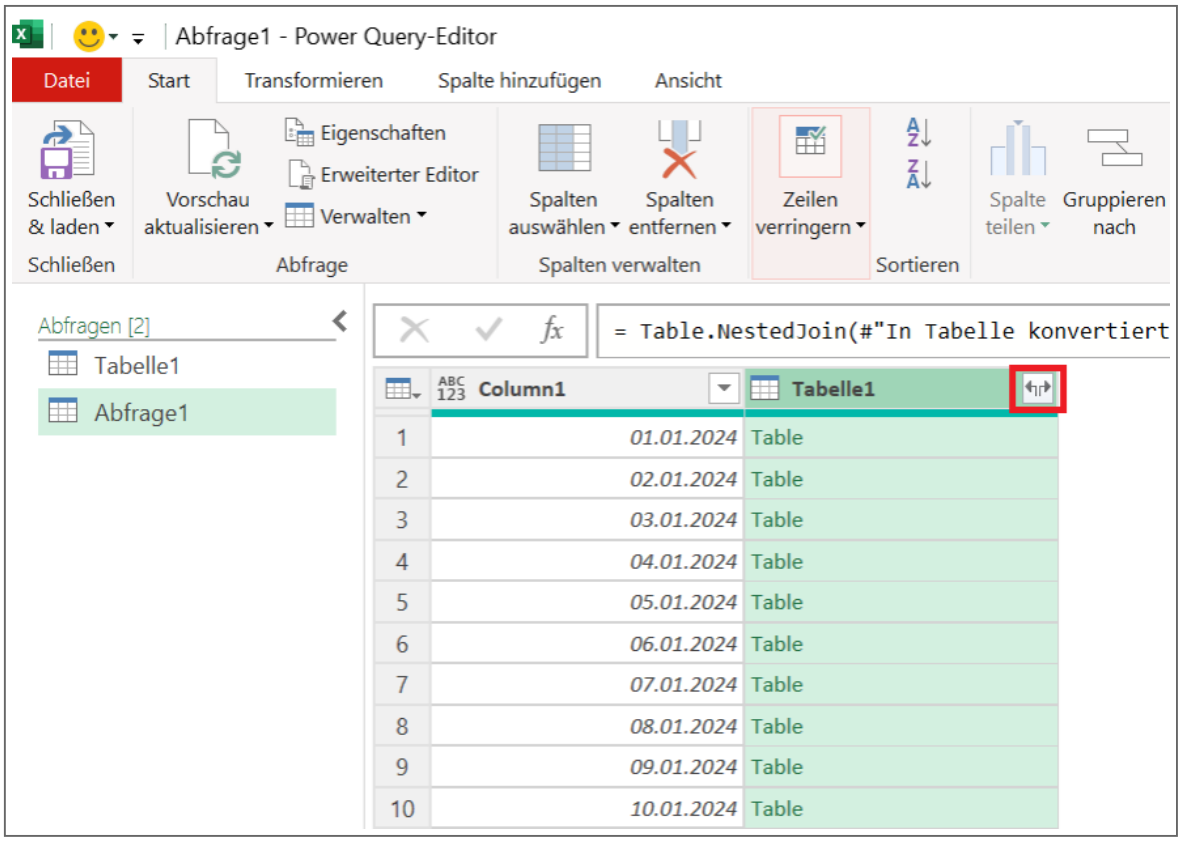
Bei **Join-Art** wählen Sie **Linker äußerer Join** aus. Das bedeutet, es werden alle Datensätze aus der **Abfrage1** und die übereinstimmenden Daten aus der **Tabelle1** übernommen.

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



Einstellungen für das Zusammenführen zweier Tabellen in Power Query (Join)

Es wird eine neue Spalte mit dem Namen **Tabelle1** eingefügt. Klicken Sie am rechten Rand der Spaltenbeschriftung auf die **zwei Pfeilchen**.

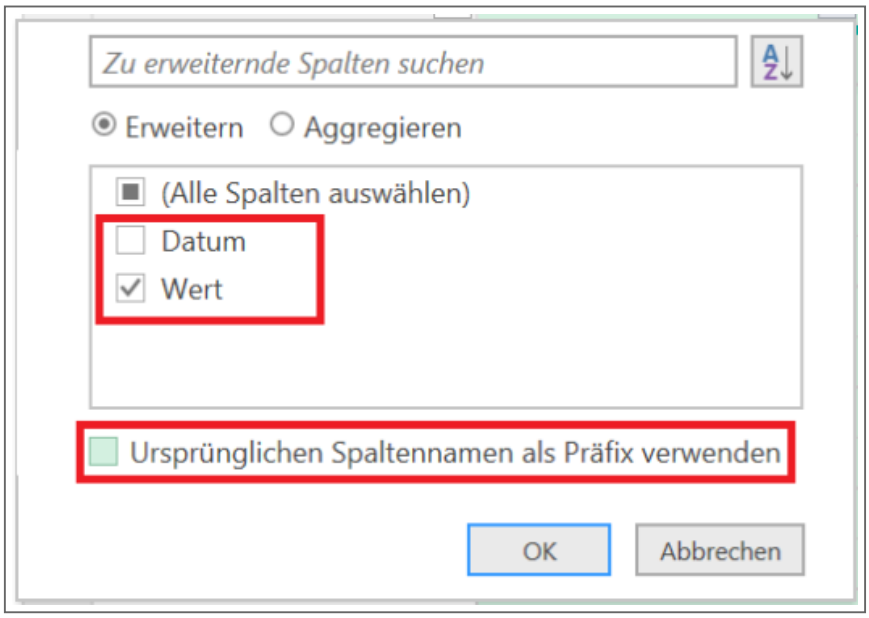


Übernommene Werte aus der Tabelle „auspacken“

Sie bekommen jetzt alle Spalten der **Tabelle1** angezeigt.

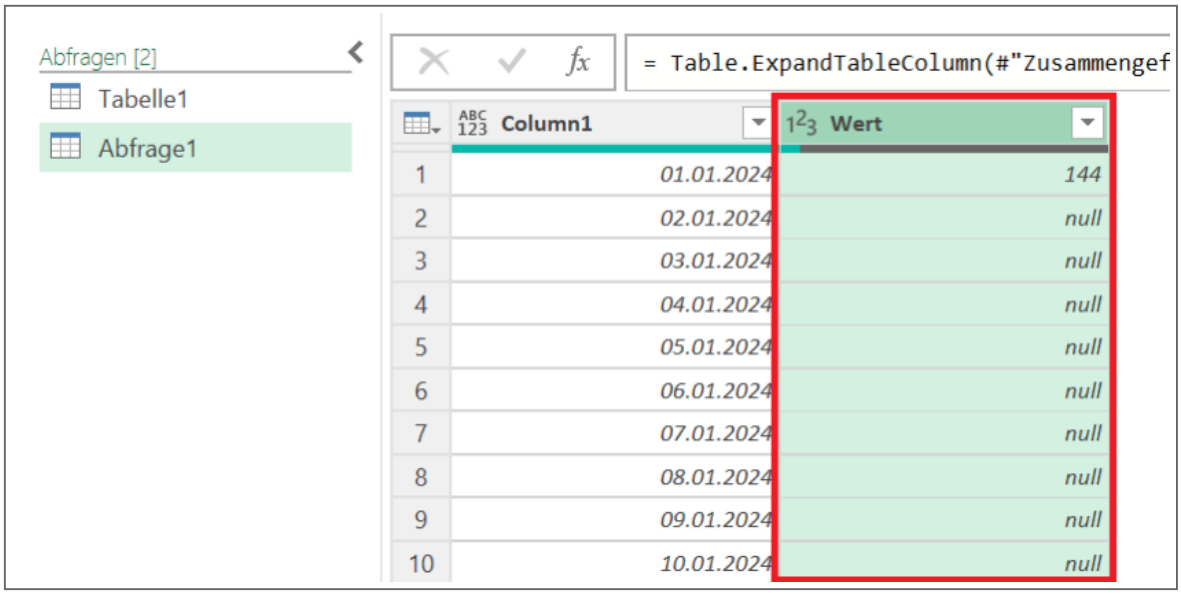
Da Sie nur den jeweiligen Verrechnungspreis benötigen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Spalte **Datum**.

Deaktivieren Sie auch das Kontrollkästchen **Ursprünglichen Spaltennamen als Präfix verwenden** und schließen Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK**.



Daten für das „Auspacken“ wählen

Sie bekommen jetzt den Verrechnungspreis für die übereinstimmenden Datumswerte angezeigt. Bei den nicht übereinstimmenden Datumswerten wird der Wert **null** für eine leere Zelle eingetragen.



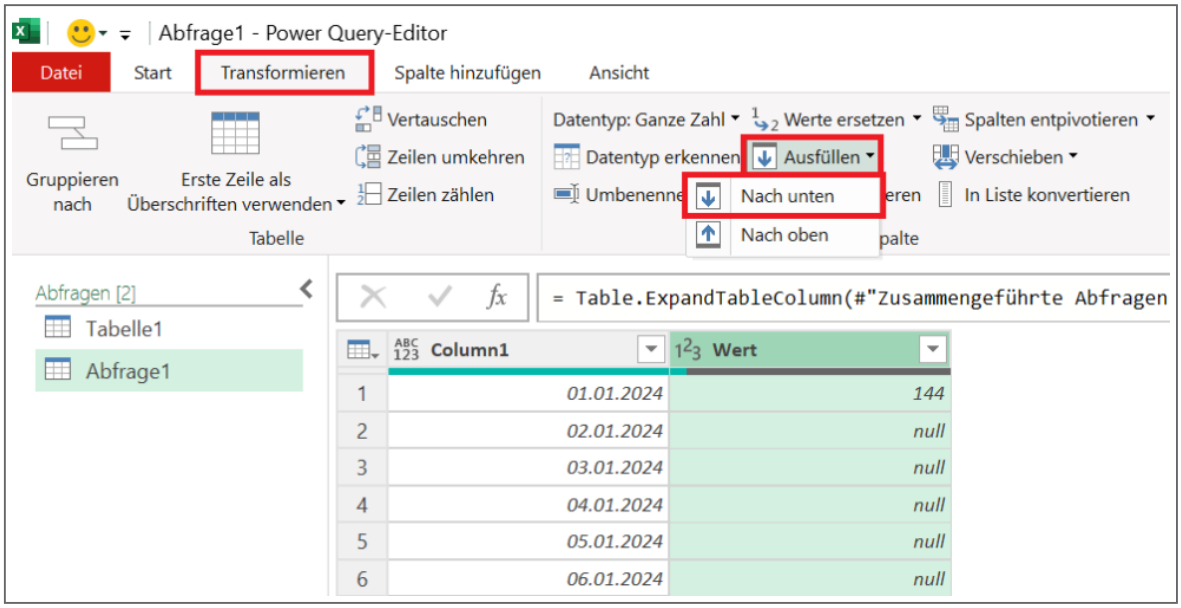
Ergebnis: Zusammengeführte Tabellen in Power Query

Fehlende Einträge ergänzen

Da in der ursprünglichen Liste nicht für jeden Tag ein Wert angegeben ist und die entsprechenden Zellen in der zusammengeführten Tabelle mit „null“ belegt sind, müssen Sie diese Lücken noch füllen.

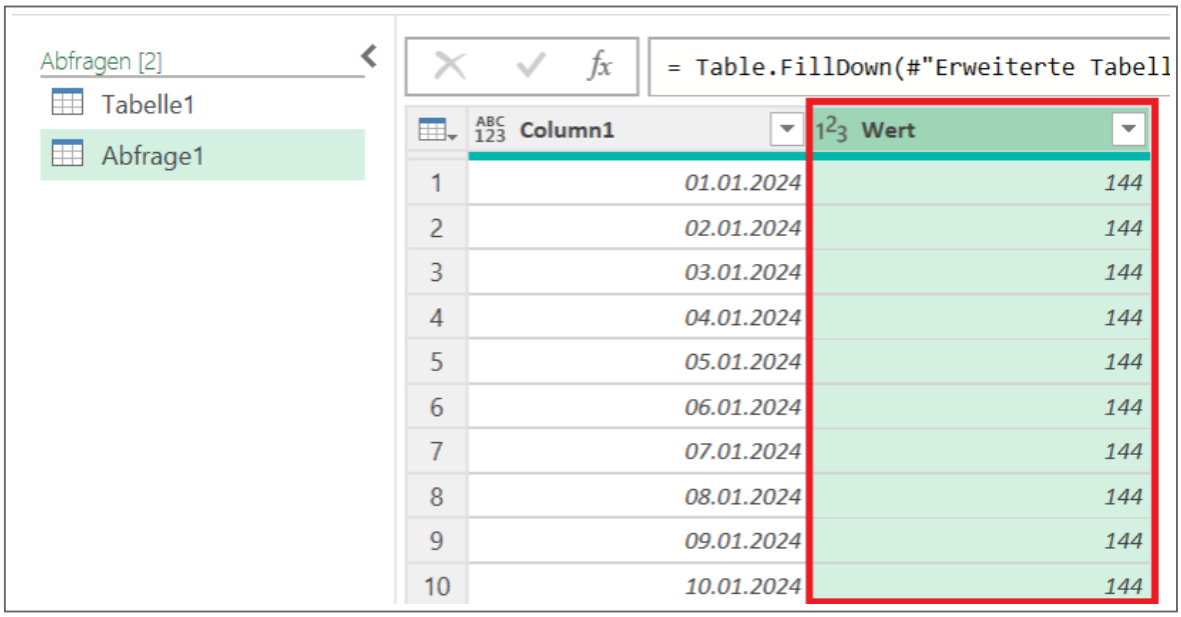
Die korrekten Werte stehen in der Spalte jeweils über den leeren Zellen – bei dem Tag (Datum), an dem der Wert ursprünglich aktualisiert wurde. Sie wollen diesen Wert also übernehmen und darunter eintragen, bis wieder ein neuer Wert bei einem Datum eingetragen ist.

Markieren Sie dazu die Spalte **Wert** und aktivieren Sie anschließend im Menüband die Befehlsfolge **Transformieren > Ausfüllen > Nach unten**.



Leere Zellen (null) ausfüllen

Daraufhin werden die Werte (Verrechnungspreise) nach unten in den leeren Zellen ausgefüllt. Bei den leeren Zellen wird somit der Wert vom letzten vorherigen Verrechnungspreis eingetragen. Sie haben jetzt eine Verrechnungspreisliste für jeden Tag des Jahres.



Ausgefüllte Spalte mit Werten für jeden Tag des Jahres

Fast fertig. Benennen Sie jetzt noch die Spalte **Column1** in **Datum** um. Klicken Sie mit der **linken Maustaste** zweimal auf den Spaltennamen und überschreiben Sie den Spaltentitel.

Jetzt können Sie die fertige Liste in Ihre Excel-Tabelle übertragen. Aktivieren Sie einfach im Menüband die Befehlsfolge **Start > Schließen & laden**.

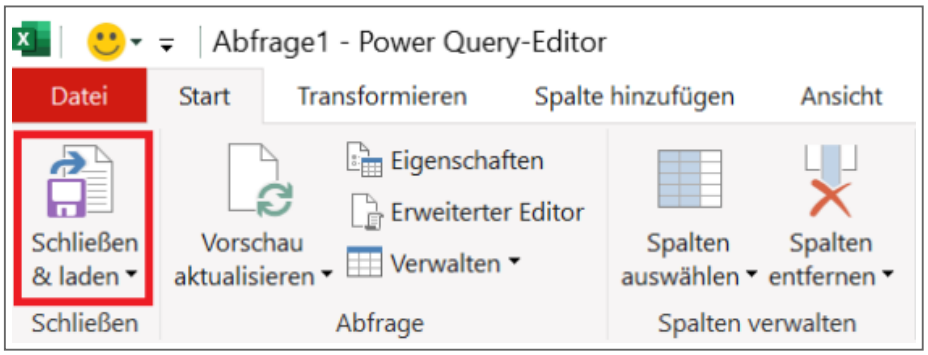


Tabelle aus Power Query in Excel-Tabelle übertragen

VSTAPELN-Funktion mit intelligenten Tabellen in Excel nutzen

Werden bei der Excel-Funktion VSTAPELN() intelligente Tabellen zusammengeführt und aufgelistet, ist das Ergebnis genauso dynamisch wie die einzelnen intelligenten Tabellen. Änderungen, Erweiterungen oder Lösungen werden in der Ergebnisliste mit VSTAPELN() automatisch übernommen. So funktioniert es.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

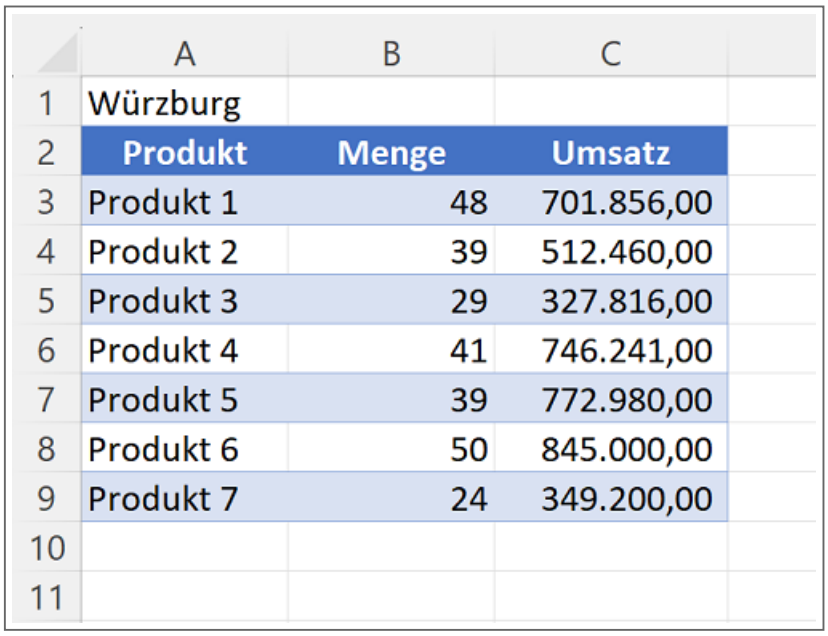
Sie können Listen mit der Excel-Funktion VSTAPELN() zusammenführen. Um **dynamische** Listen mit VSTAPELN() untereinander aufzulisten und aneinanderzureihen, ist der Einsatz von **intelligenten Tabellen** zu empfehlen.

Durch den Einsatz von intelligenten Tabellen als Datenbereich ist gewährleistet, dass die Listen automatisch angepasst werden, wenn neue Einträge hinzukommen oder gelöscht werden.

Aus einfachen Tabellen intelligente Tabellen erzeugen

Wandeln Sie zuerst die einzelnen Listen oder Bereiche Ihrer Excel-Datei in intelligente Tabellen um, bevor Sie diese mit VSTAPELN() in einer Liste zusammenführen.

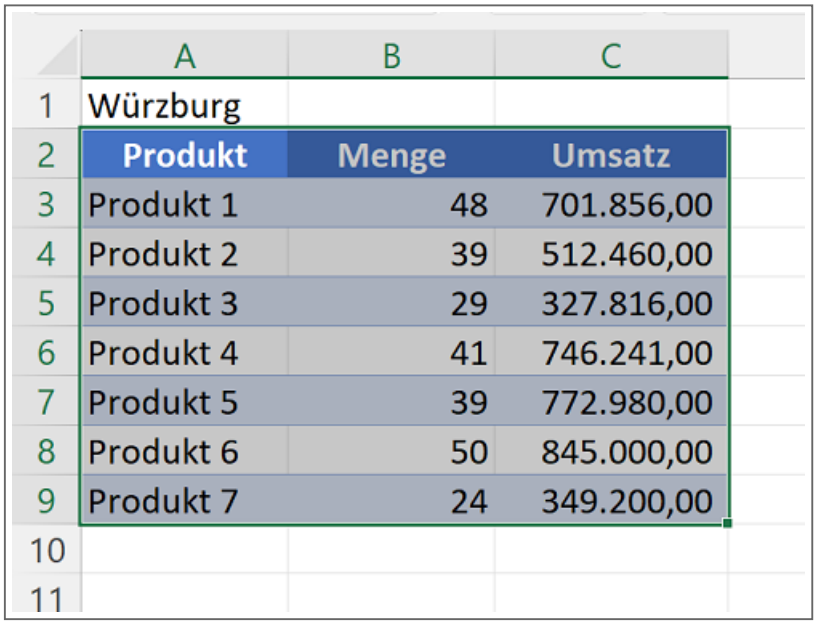
Sie sehen in der folgenden Abbildung eine Liste mit Absatz- und Umsatzzahlen für unterschiedliche Produkte und den Standort Würzburg. Diese Liste oder Tabelle wandeln Sie nun in eine intelligente Tabelle um.



	A	B	C
1	Würzburg		
2	Produkt	Menge	Umsatz
3	Produkt 1	48	701.856,00
4	Produkt 2	39	512.460,00
5	Produkt 3	29	327.816,00
6	Produkt 4	41	746.241,00
7	Produkt 5	39	772.980,00
8	Produkt 6	50	845.000,00
9	Produkt 7	24	349.200,00
10			
11			

Tabelle vor der Umwandlung in eine dynamische oder intelligente Tabelle

Markieren Sie jetzt im nächsten Schritt den kompletten Bereich der Daten inklusive der Kopfzeile. Im Beispiel den Bereich A2:C9.



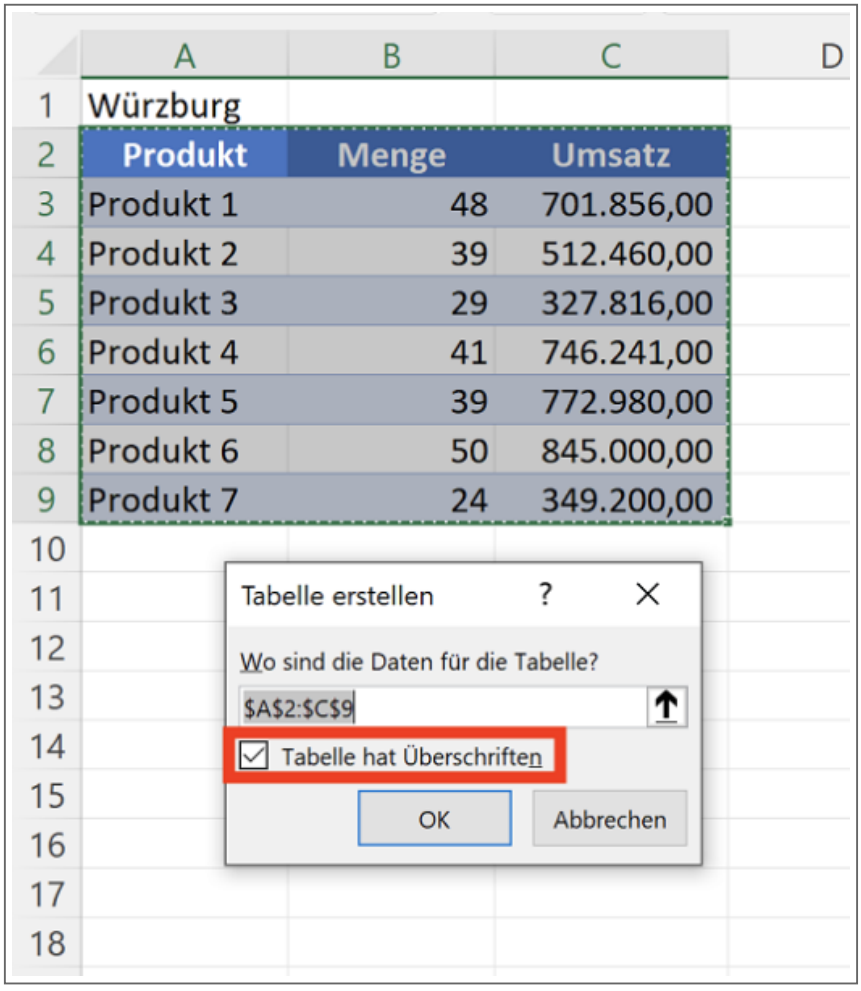
	A	B	C
1	Würzburg		
2	Produkt	Menge	Umsatz
3	Produkt 1	48	701.856,00
4	Produkt 2	39	512.460,00
5	Produkt 3	29	327.816,00
6	Produkt 4	41	746.241,00
7	Produkt 5	39	772.980,00
8	Produkt 6	50	845.000,00
9	Produkt 7	24	349.200,00
10			
11			

Tabellenbereich für die Umwandlung als intelligente Tabelle auswählen

Drücken Sie jetzt die Tastenkombination **Strg + T.** Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Tabelle erstellen**. Unter **Wo sind die Daten für die Tabelle?** wurde automatisch der markierte Tabellenbereich übernommen.

Vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen **Tabelle hat Überschriften** aktiviert ist, da Sie damit die Überschriften ebenfalls in die Markierung aufnehmen.

Anschließend klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.



Funktion zur Erzeugung intelligenter Tabellen in Excel

Tabellenname vergeben

Durch diese Aktion wird der Bereich A2:C9 in eine **intelligente Tabelle** umgewandelt. Sie können dies erkennen, wenn Sie eine Zelle in diesem Bereich anklicken.

Falls es sich um eine intelligente Tabelle handelt, dann bekommen Sie im Menüband die kontextbezogene Registerkarte **Tabellenentwurf** angezeigt.

Klicken Sie hier im Menüband auf **Tabellenentwurf** und vergeben Sie hier unter **Tabellenname** einen aussagekräftigen Namen für die intelligente Tabelle.



Namen vergeben für intelligente Tabellen

Intelligente Tabellen mit VSTAPELN() zusammenführen

Wiederholen Sie die oben bezeichneten Schritte für die anderen Datenbereiche oder Listen, die Sie mit VSTAPELN() zusammenführen wollen.

Dann können Sie die einzelnen intelligenten Tabellen mit der Funktion **VSTAPELN()** sehr einfach in eine neue Liste kombinieren.

Wählen Sie dazu die Zelle, in der sich die linke obere Ecke der neuen, zusammengeführten Liste befinden soll. Achten Sie darauf, dass sich darunter und rechts davon genug leere Zellen befinden, in denen alle Tabelleneinträge untereinander aufgelistet werden.

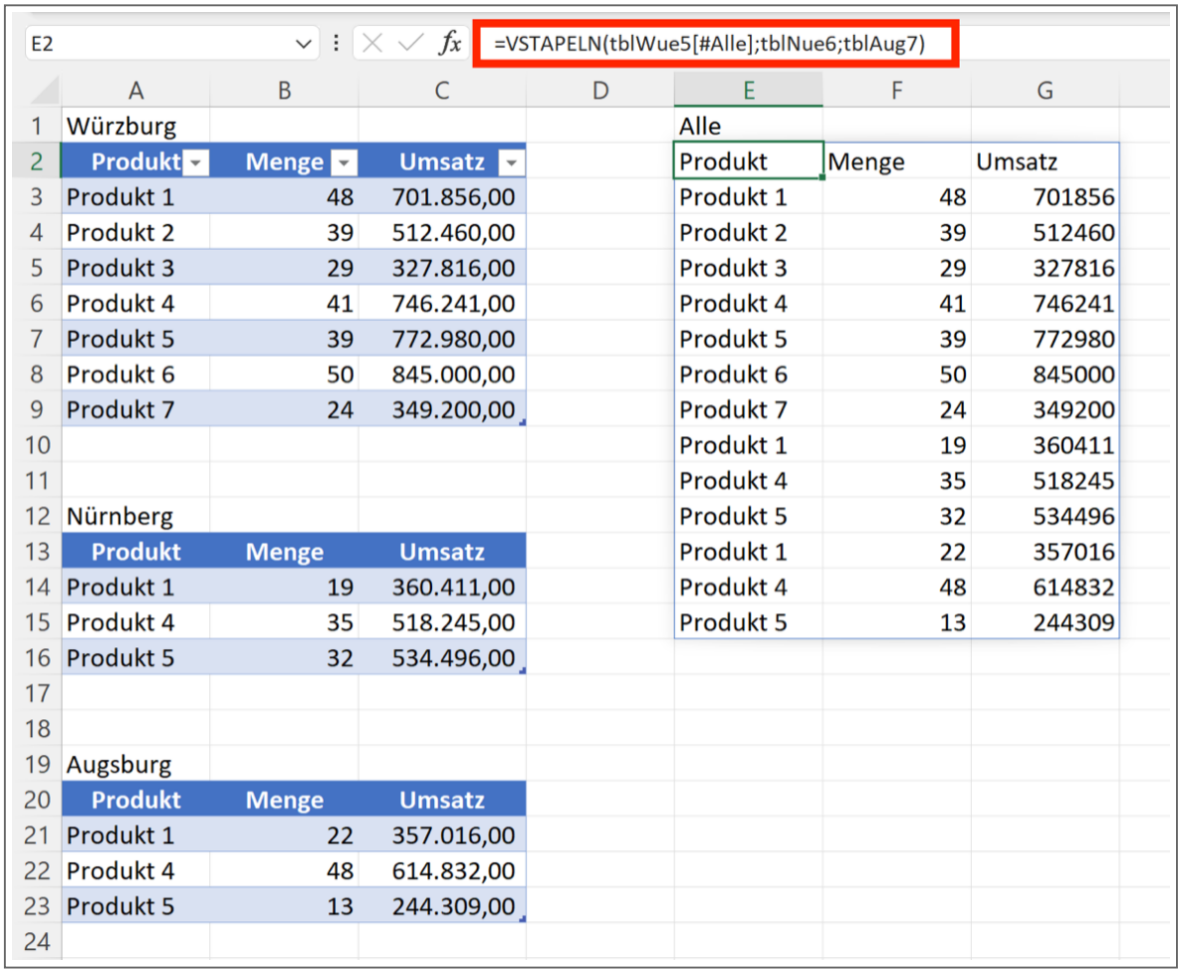
Im Beispiel der folgenden Abbildung erfassen Sie die Formel:

=VSTAPELN(tblWue5[#Alle]; tblNue6; tblAug7)

Dabei enthält die intelligente Tabelle **tblWue5** die Daten für Würzburg und die Überschriftzeile der gesamten Tabelle. Entsprechend enthalten die Tabellen

tblNue6 und **tblAug7** die Daten für Nürnberg und Augsburg.

Beim Erstellen der Formel markieren Sie die einzelnen Datenbereiche mit der linken Maustaste. Beim **ersten Array** markieren Sie die **Kopfzeile** mit A2:C9, während Sie bei den anderen intelligenten Tabellen die Listeneinträge ohne Kopfzeile markieren. Sie wählen also A14:C16 und A21:C23.

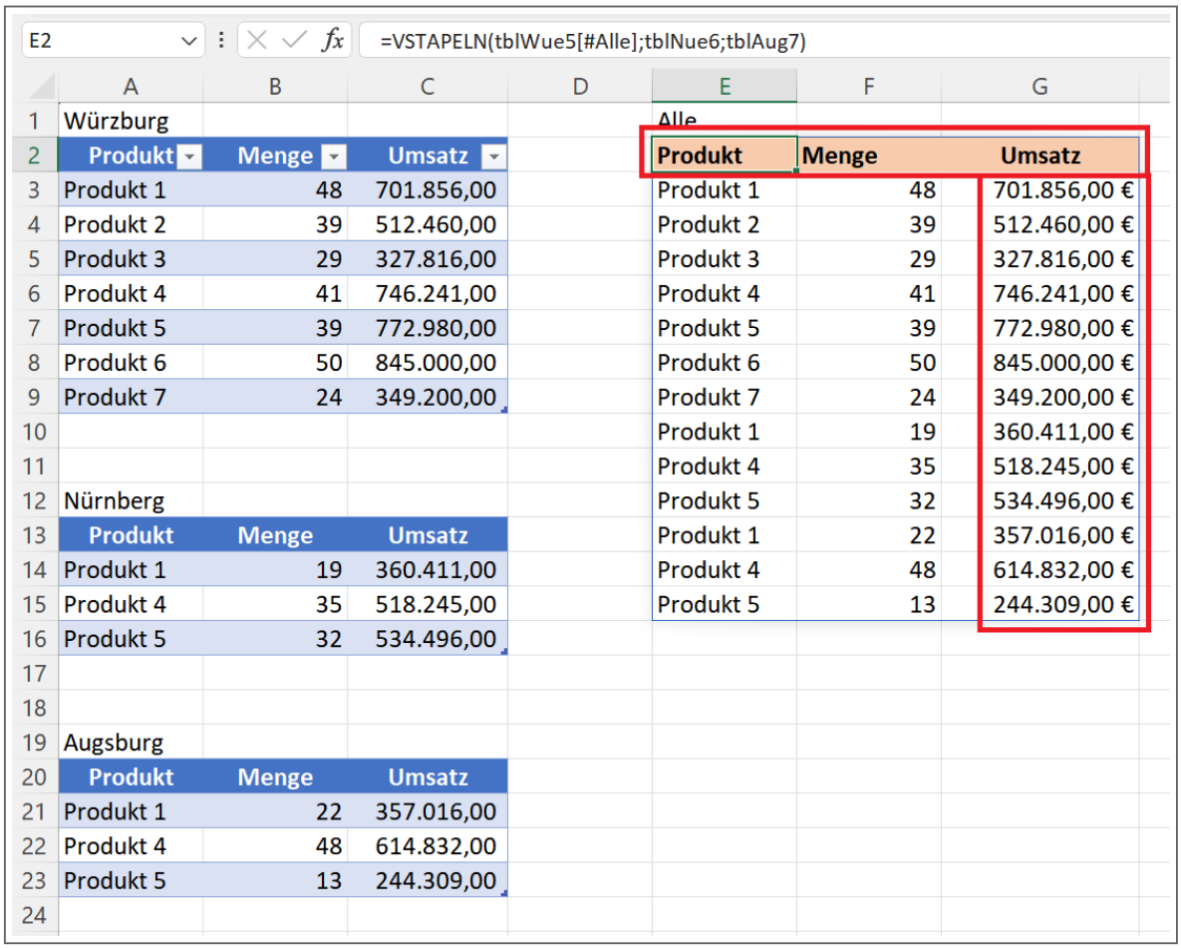


	A	B	C	D	E	F	G
1	Würzburg				Alle		
2	Produkt	Menge	Umsatz		Produkt	Menge	Umsatz
3	Produkt 1	48	701.856,00		Produkt 1	48	701856
4	Produkt 2	39	512.460,00		Produkt 2	39	512460
5	Produkt 3	29	327.816,00		Produkt 3	29	327816
6	Produkt 4	41	746.241,00		Produkt 4	41	746241
7	Produkt 5	39	772.980,00		Produkt 5	39	772980
8	Produkt 6	50	845.000,00		Produkt 6	50	845000
9	Produkt 7	24	349.200,00		Produkt 7	24	349200
10					Produkt 1	19	360411
11					Produkt 4	35	518245
12	Nürnberg				Produkt 5	32	534496
13	Produkt	Menge	Umsatz		Produkt 1	22	357016
14	Produkt 1	19	360.411,00		Produkt 4	48	614832
15	Produkt 4	35	518.245,00		Produkt 5	13	244309
16	Produkt 5	32	534.496,00				
17							
18							
19	Augsburg						
20	Produkt	Menge	Umsatz				
21	Produkt 1	22	357.016,00				
22	Produkt 4	48	614.832,00				
23	Produkt 5	13	244.309,00				
24							

Ergebnis der Funktion VSTAPELN() mit intelligenten Tabellen

Ergebnis der Funktion VSTAPELN() formatieren

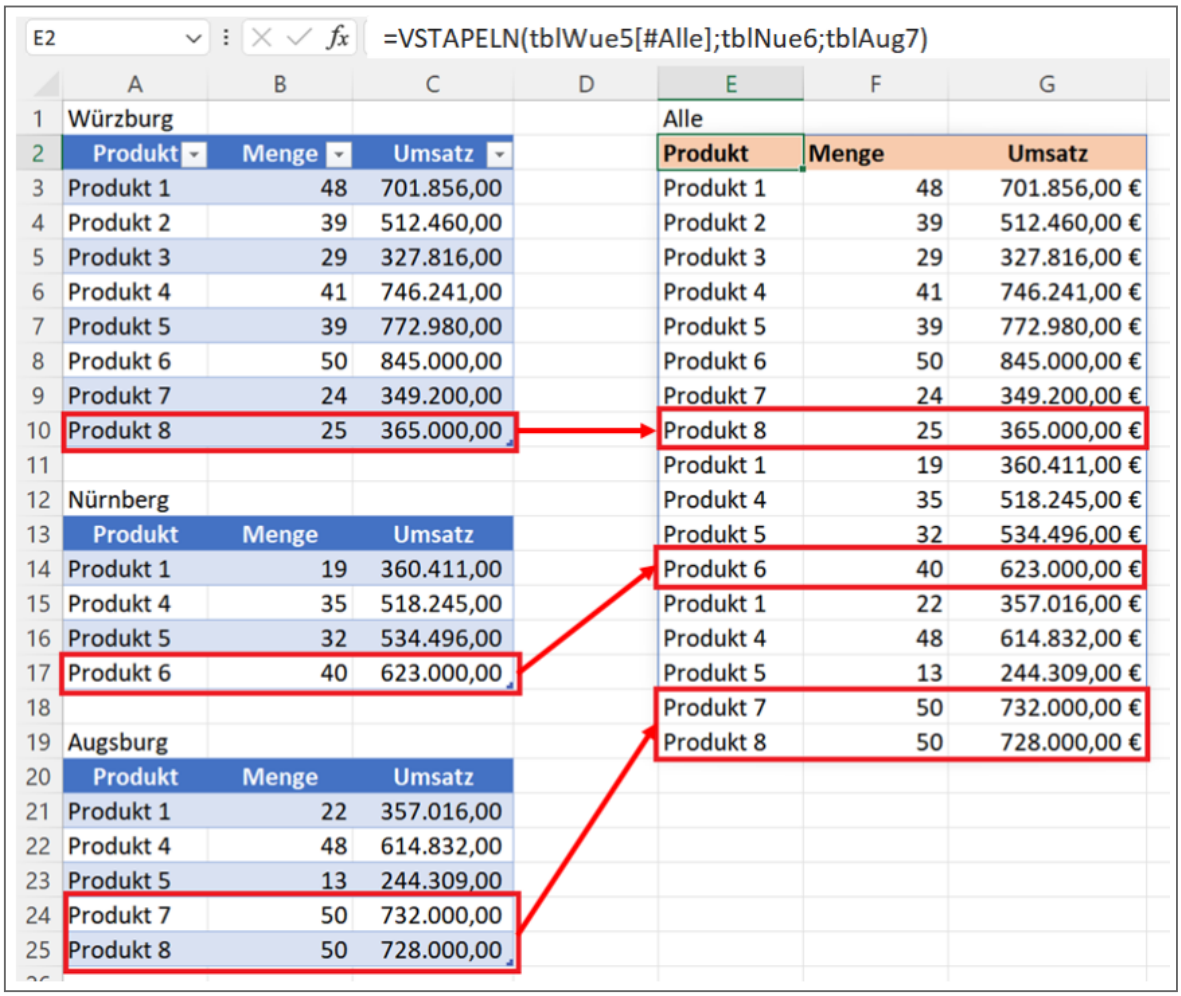
Sie können dann die mit VSTAPELN() erzeugte, zusammengeführte Liste noch formatieren. Zum Beispiel durch eine Fett- und Farbauszeichnung der Überschriftzeile und durch das Währungsformat für die Spalte mit dem Umsatz (siehe folgende Abbildung).



Ergebnis-Liste VSTAPELN() formatieren

VSTAPELN() bei Änderungen in den Ausgangstabellen

Wenn Sie in den Tabellen für Würzburg, Nürnberg oder Augsburg anschließend weitere Daten ergänzen, werden diese automatisch in die zusammengeführte Liste übernommen.



Intelligente Tabellen ändern und Effekt auf Ergebnisse von VSTAPELN()

Excel PIVOTMIT-Funktion Schritt für Schritt erklärt

Wie Sie mit der PIVOTMIT-Funktion in Excel im Handumdrehen umfangreiche Datenbestände in eine Pivot-Tabelle transformieren. Mit einer Erklärung der Parameter für die strukturierte Pivot-Ausgabe und einem anschaulichen Beispiel – Schritt für Schritt erklärt.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

Mit der Einführung der Funktion **PIVOTMIT()** erweitert Excel sein Repertoire an Analysewerkzeugen. Wer bisher Pivot-Tabellen einsetzt und manchmal eine gewisse Abneigung gegenüber ihrer Komplexität verspürt hat, wird diese Neuerung zu schätzen wissen.

Die PIVOTMIT()-Funktion ist eine der dynamischen Matrixfunktionen in Excel, die es Ihnen ermöglicht, Pivot-Tabellen direkt in einer Zelle zu erstellen – ohne den klassischen Dialog für Pivot-Tabellen oder manuelles Layout-Design.

Syntax der PIVOTMIT()-Funktion

Die Syntax von PIVOTMIT() ist simpel und flexibel gestaltet:

=PIVOTMIT(row_fields; col_fields; values; function; [field_headers]; [row_total_depth]; [row_sort_order]; [col_total_depth]; [col_sort_order]; [filter_array]; [relative_to])

Zur Bedeutung dieser Parameter der PIVOTMIT()-Funktion:

row_fields – **Zeilenfelder der Pivot-Tabelle**: Ein spaltenorientiertes Array oder ein Bereich, der die Werte enthält, die zum Gruppieren von Zeilen und Generieren von Zeilenüberschriften verwendet werden. Das Array oder der Bereich kann mehrere Spalten enthalten. Wenn ja, enthält die Ausgabe mehrere Zeilengruppenebenen.

col_fields – **Spaltenfelder der Pivot-Tabelle**: Ein spaltenorientiertes Array oder ein Bereich, der die Werte enthält, die zum Gruppieren von Spalten und Generieren von Spaltenüberschriften verwendet werden. Das Array oder der Bereich kann mehrere Spalten enthalten. Wenn ja, weist die Ausgabe mehrere Spaltengruppenebenen auf.

values – **Werte der Pivot-Tabelle**: Ein spaltenorientiertes Array oder ein Bereich der zu aggregierenden Daten. Das Array oder der Bereich kann mehrere Spalten enthalten. Wenn ja, enthält die Ausgabe mehrere Aggregationen.

function – **Aggregationsfunktion für die Werte der Pivot-Tabelle**, wie zum Beispiel: SUMME / PROZENTVON / MITTELWERT / MEDIAN / ANZAHL / ANZAHL2 / MAX / MIN / PRODUKT / MATRIXZUTEXT / TEXTKETTE / STABW.S / STABW.N / VAR.S / VAR.P / MODUS. EINF / LAMBDA. Diese Funktion definiert, wie die Werte (values) aggregiert werden.

field_headers (optional): Eine Zahl, die angibt, ob die row_fields, col_fields und Werte Header aufweisen und ob Feldüberschriften in den Ergebnissen zurückgegeben werden sollen. Die folgenden Werte sind möglich:

- Fehlt: automatisch (Standard)
- 0: Nein, enthält keine Spaltenüberschrift
- 1: Ja, enthält Spaltenüberschrift, aber nicht anzeigen
- 2: Nein, enthält keine Spaltenüberschrift, aber Spaltenüberschrift generieren
- 3: Ja, enthält Spaltenüberschrift und anzeigen

Hinweis: Bei „automatisch“ wird davon ausgegangen, dass die Daten Header, basierend auf dem Values-Argument, enthalten. Wenn der 1. Wert Text ist und der 2. Wert eine Zahl ist, wird davon ausgegangen, dass die Daten Header aufweisen. Feldüberschriften werden angezeigt, wenn mehrere Zeilen- oder Spaltengruppenebenen vorhanden sind.

row_total_depth (optional): Bestimmt, ob die Zeilenüberschriften Summen enthalten sollen. Die folgenden Werte sind möglich:

- Fehlt: automatisch, Gesamtsummen und nach Möglichkeit Zwischensummen (Standard)
- 0: Keine Gesamtsummen
- 1: Gesamtsummen
- 2: Gesamt- und Zwischensummen

- -1: Gesamtsummen oben
- -2: Gesamt- und Zwischensummen oben

Hinweis: Bei Teilergebnissen müssen row_fields mindestens zwei Spalten aufweisen. Zahlen, die größer als 2 sind, werden unterstützt, sofern row_field über ausreichende Spalten verfügt.

row_sort_order (optional): Eine Zahl, die angibt, wie Spalten sortiert werden sollen. Zahlen entsprechen den Spalten in row_fields, gefolgt von den Spalten in Werten (values). Wenn die Zahl negativ ist, werden die Zeilen in absteigender/umgekehrter Reihenfolge sortiert.

- Fehlt: automatisch, die Sortierung erfolgt aufsteigend oder alphabetisch nach der ersten Spalte (Standard)
- 1: die erste Spalte aus row_fields wird aufsteigend, alphabetisch von A bis Z sortiert
- -1: die erste Spalte aus row_fields wird absteigend, alphabetisch von Z bis A sortiert
- 2: die zweite Spalte aus row_fields wird aufsteigend, alphabetisch von A bis Z sortiert
- -2: die zweite Spalte aus row_fields wird absteigend, alphabetisch von A bis Z sortiert
- ...

Ein Zahlenvektor kann bei der Sortierung nur basierend auf row_fields bereitgestellt werden.

col_total_depth (optional): Bestimmt, ob die Spaltenüberschriften Summen enthalten sollen. Die folgenden Werte sind möglich:

- Fehlt: automatisch, Gesamtsummen und nach Möglichkeit Zwischensummen (Standard)
- 0: Keine Gesamtsummen
- 1: Gesamtsummen
- 2: Gesamt- und Zwischensummen
- -1: Gesamtsummen oben
- -2: Gesamt- und Zwischensummen oben

Hinweis: Bei Teilergebnissen müssen col_fields mindestens 2 Spalten aufweisen. Zahlen, die größer als 2 sind, werden unterstützt, sofern col_field über ausreichende Spalten verfügt.

col_sort_order (optional): Eine Zahl, die angibt, wie Zeilen sortiert werden sollen. Zahlen entsprechen Spalten in col_fields, gefolgt von den Spalten in Werten (values). Wenn die Zahl negativ ist, werden die Zeilen in absteigender/umgekehrter Reihenfolge sortiert.

- Fehlt: automatisch, die Sortierung erfolgt aufsteigend oder alphabetisch nach der ersten Spalte (Standard)
- 1: die erste Spalte aus col_fields wird aufsteigend, alphabetisch von A bis Z sortiert
- -1: die erste Spalte aus col_fields wird absteigend, alphabetisch von Z bis A sortiert
- 2: die zweite Spalte aus col_fields wird aufsteigend, alphabetisch von A bis Z sortiert
- -2: die zweite Spalte aus col_fields wird absteigend, alphabetisch von A bis Z sortiert
- ...

Ein Zahlenvektor kann bei der Sortierung nur basierend auf col_fields bereitgestellt werden.

filter_array (optional): Einspaltiges Feld mit Wahrheitswerten (WAHR/FALSCH), das angibt, ob die entsprechende Datenzeile berücksichtigt werden soll. Das Feld muss genauso viele Einträge wie row_fields haben. Sie können eine Bedingung formulieren, deren Ergebnis wahr oder falsch ist. Zeilen (Datensätze), die als Ergebnis „falsch“ haben, werden bei der Ausgabe nicht angezeigt.

relative_to (optional): Bei Verwendung einer Aggregationsfunktion, die zwei Argumente erfordert, steuert relative_to, welche Werte für das zweite Argument der Aggregationsfunktion bereitgestellt werden. Dies wird in der Regel verwendet, wenn PERCENTOF für die Funktion bereitgestellt wird.

Mögliche Werte sind:

- 0: Spaltensummen (Standard)
- 1: Zeilensummen

- 2: Gesamtsummen
- 3: Übergeordnete Spalte Gesamtsumme
- 4: Übergeordnete Zeile gesamt

Hinweis: Dieses Argument hat nur Auswirkungen, wenn die Funktion zwei Argumente erfordert. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Lambda-Funktion für die Funktion bereitstellen, sollte sie dem folgenden Muster folgen: **LAMBDA(Teilmenge; Gesamtmenge; SUMME(Teilmenge)/SUMME(Gesamtmenge))**

Ein Praxisbeispiel mit PIVOTMIT()

In der folgenden Abbildung sehen Sie den Ausschnitt aus einer Liste, die mit der Funktion PIVOTMIT() übersichtlich aggregiert werden soll. Die **Produktumsätze** sollen hierbei nach **Filialen (Zeilen)** und **Produkten (Spalten)** summiert dargestellt werden.

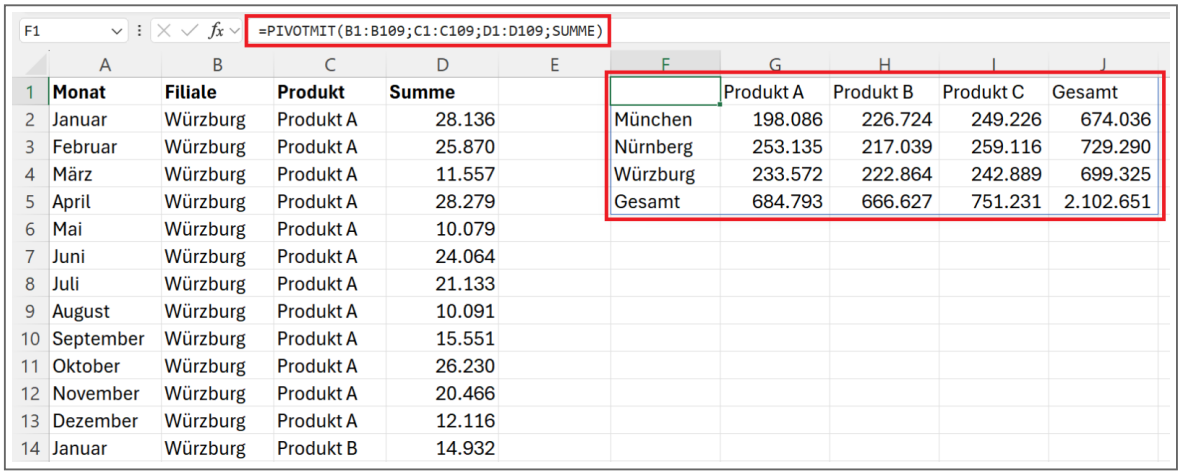
	A	B	C	D
1	**Monat**	**Filiale**	**Produkt**	**Summe**
2	Januar	Würzburg	Produkt A	28.136
3	Februar	Würzburg	Produkt A	25.870
4	März	Würzburg	Produkt A	11.557
5	April	Würzburg	Produkt A	28.279
6	Mai	Würzburg	Produkt A	10.079
7	Juni	Würzburg	Produkt A	24.064
8	Juli	Würzburg	Produkt A	21.133
9	August	Würzburg	Produkt A	10.091
10	September	Würzburg	Produkt A	15.551
11	Oktober	Würzburg	Produkt A	26.230
12	November	Würzburg	Produkt A	20.466
13	Dezember	Würzburg	Produkt A	12.116
14	Januar	Würzburg	Produkt B	14.932

Liste mit Daten zur Auswertung mit PIVOTMIT() (Auszug)

Für diese Aufgabenstellung können Sie die Funktion PIVOTMIT() wie folgt einsetzen:

=PIVOTMIT(B1:B109; C1:C109; D1:D109; SUMME)

- **B1:B109** = row_fields = Zeilen der Pivot-Tabelle
- **C1:C109** = col_fields = Spalten der Pivot-Tabelle
- **D1:D109** = values = Werte der Pivot-Tabelle
- **SUMME** = function = Aggregatfunktion, die auf die Werte angewendet wird



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Monat**	**Filiale**	**Produkt**	**Summe**			Produkt A	Produkt B	Produkt C	Gesamt
2	Januar	Würzburg	Produkt A	28.136		München	198.086	226.724	249.226	674.036
3	Februar	Würzburg	Produkt A	25.870		Nürnberg	253.135	217.039	259.116	729.290
4	März	Würzburg	Produkt A	11.557		Würzburg	233.572	222.864	242.889	699.325
5	April	Würzburg	Produkt A	28.279		Gesamt	684.793	666.627	751.231	2.102.651
6	Mai	Würzburg	Produkt A	10.079						
7	Juni	Würzburg	Produkt A	24.064						
8	Juli	Würzburg	Produkt A	21.133						
9	August	Würzburg	Produkt A	10.091						
10	September	Würzburg	Produkt A	15.551						
11	Oktober	Würzburg	Produkt A	26.230						
12	November	Würzburg	Produkt A	20.466						
13	Dezember	Würzburg	Produkt A	12.116						
14	Januar	Würzburg	Produkt B	14.932						

Einfache Anwendung der PIVOTMIT-Funktion

Diese einfachste Anwendung der PIVOTMIT()-Funktion summiert alle Werte in der Umsatzspalte nach Filiale (Zeile) und Produkten. Dies geschieht automatisch und ohne manuelle Sortierung oder Filterung.

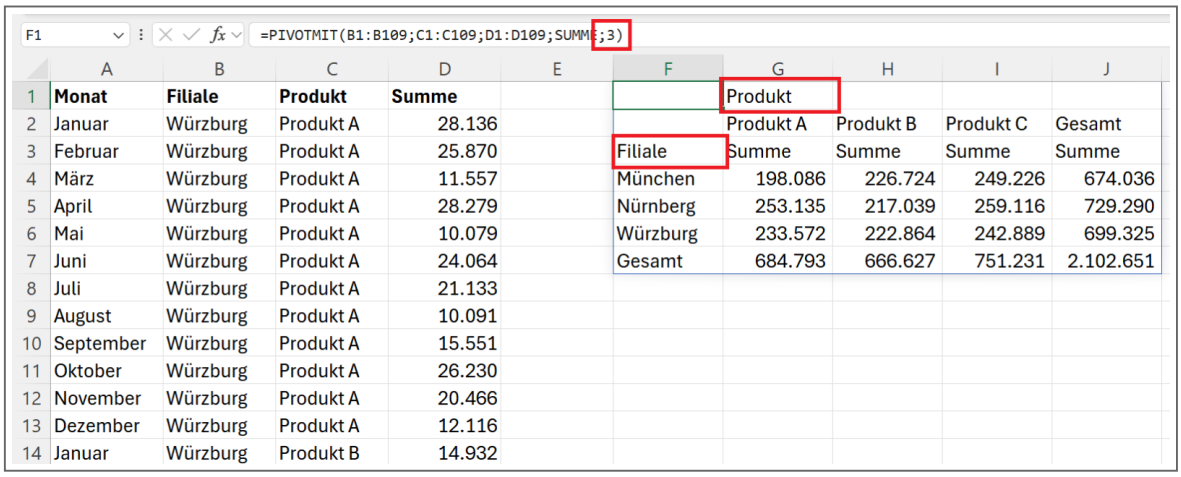
Weitere interessante Parameter der Funktion PIVOTMIT()

Spalten- und Zeilenüberschriften anzeigen

Über das Argument **field_headers** können Sie die Darstellung der Zeilen- und Spaltenüberschriften in der Pivot-Tabelle steuern:

=PIVOTMIT(B1:B109; C1:C109; D1:D109; SUMME; **3**)

Durch die Zahl 3 können Sie zum Beispiel die Zeilen- und Spaltenüberschriften anzeigen lassen.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Monat**	**Filiale**	**Produkt**	**Summe**			Produkt			
2	Januar	Würzburg	Produkt A	28.136			Produkt A	Produkt B	Produkt C	Gesamt
3	Februar	Würzburg	Produkt A	25.870		Filiale	Summe	Summe	Summe	Summe
4	März	Würzburg	Produkt A	11.557		München	198.086	226.724	249.226	674.036
5	April	Würzburg	Produkt A	28.279		Nürnberg	253.135	217.039	259.116	729.290
6	Mai	Würzburg	Produkt A	10.079		Würzburg	233.572	222.864	242.889	699.325
7	Juni	Würzburg	Produkt A	24.064		Gesamt	684.793	666.627	751.231	2.102.651
8	Juli	Würzburg	Produkt A	21.133						
9	August	Würzburg	Produkt A	10.091						
10	September	Würzburg	Produkt A	15.551						
11	Oktober	Würzburg	Produkt A	26.230						
12	November	Würzburg	Produkt A	20.466						
13	Dezember	Würzburg	Produkt A	12.116						
14	Januar	Würzburg	Produkt B	14.932						

PIVOTMIT() und Anzeige der Zeilen- und Spaltenüberschriften

Gesamt- und Teilergebnisse anzeigen

Über die Argumente **row_total_depth** und **col_total_depth** können Sie die Anzeige der Zeilen- (row) und Spaltenergebnisse (col) steuern. Standardmäßig werden die Ergebnisse eingeblendet, wenn Sie kein Argument angeben. Die folgenden Einstellungen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- 0: Keine Gesamtsummen
- 1: Gesamtsummen
- 2: Gesamt- und Zwischensummen

Wenn Sie die Ergebnisse nicht anzeigen lassen wollen, dann können Sie dies mit der folgenden Formel erreichen:

=PIVOTMIT(B1:B109; C1:C109; D1:D109; SUMME; 3; ; ;)

F1 =PIVOTMIT(B1:B109;C1:C109;D1:D109;SUMME;3;0;;0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Monat**	**Filiale**	**Produkt**	**Summe**			Produkt			
2	Januar	Würzburg	Produkt A	28.136			Produkt A	Produkt B	Produkt C	
3	Februar	Würzburg	Produkt A	25.870		Filiale	Summe	Summe	Summe	
4	März	Würzburg	Produkt A	11.557		München	198.086	226.724	249.226	
5	April	Würzburg	Produkt A	28.279		Nürnberg	253.135	217.039	259.116	
6	Mai	Würzburg	Produkt A	10.079		Würzburg	233.572	222.864	242.889	
7	Juni	Würzburg	Produkt A	24.064						
8	Juli	Würzburg	Produkt A	21.133						
9	August	Würzburg	Produkt A	10.091						
10	September	Würzburg	Produkt A	15.551						
11	Oktober	Würzburg	Produkt A	26.230						
12	November	Würzburg	Produkt A	20.466						
13	Dezember	Würzburg	Produkt A	12.116						
14	Januar	Würzburg	Produkt B	14.932						

Ergebnisse der PIVOTMIT-Funktion ohne Gesamtergebnis-Zeile und -Spalte

Zeilen und Spalten sortieren

Über die Argumente **row_sort_order** und **col_sort_order** können Sie die Zeilen (row) und Spalten (col) sortieren. Standardmäßig werden die Zeilen und Spalten aufsteigend sortiert, wenn Sie kein Argument angeben. Die folgenden Einstellungen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- 1: aufsteigende Sortierung
- -1: absteigende Sortierung

Wenn Sie die Zeilen und Spalten absteigend sortieren lassen wollen, dann können Sie dies mit der folgenden Formel erreichen:

=PIVOTMIT(B1:B109; C1:C109; D1:D109; SUMME; 3; 0; **-1**; 0; **-1**)

F1 =PIVOTMIT(B1:B109;C1:C109;D1:D109;SUMME;3;0;-1;0;-1)

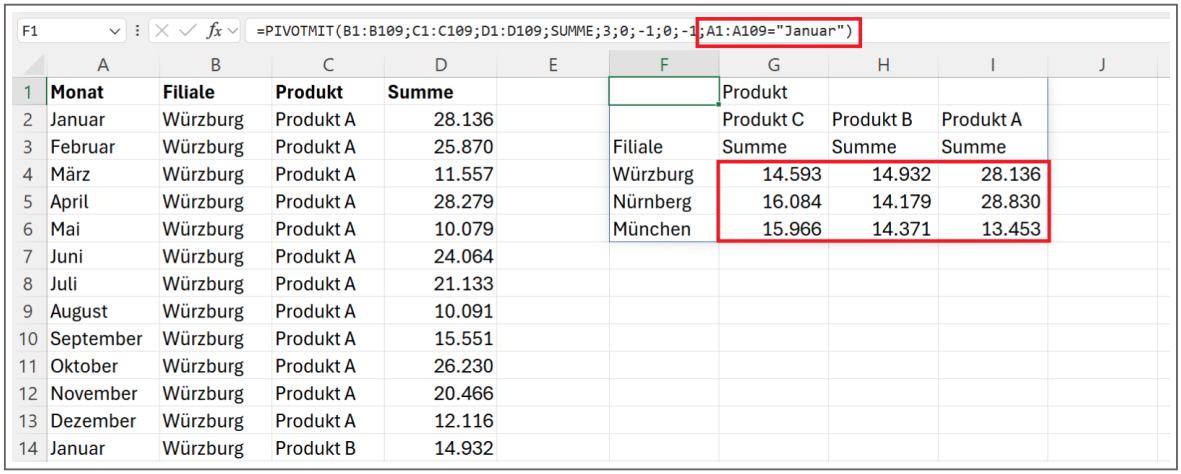
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Monat**	**Filiale**	**Produkt**	**Summe**			Produkt			
2	Januar	Würzburg	Produkt A	28.136			Produkt C	Produkt B	Produkt A	
3	Februar	Würzburg	Produkt A	25.870		Filiale	Summe	Summe	Summe	
4	März	Würzburg	Produkt A	11.557		Würzburg	242.889	222.864	233.572	
5	April	Würzburg	Produkt A	28.279		Nürnberg	259.116	217.039	253.135	
6	Mai	Würzburg	Produkt A	10.079		München	249.226	226.724	198.086	
7	Juni	Würzburg	Produkt A	24.064						
8	Juli	Würzburg	Produkt A	21.133						
9	August	Würzburg	Produkt A	10.091						
10	September	Würzburg	Produkt A	15.551						
11	Oktober	Würzburg	Produkt A	26.230						
12	November	Würzburg	Produkt A	20.466						
13	Dezember	Würzburg	Produkt A	12.116						
14	Januar	Würzburg	Produkt B	14.932						

Absteigende Sortierung der Zeilen G2:I2 und Spalten der Spalten F4:F6 mit PIVOTMIT()

Filter in der Pivot-Tabelle einsetzen

Analog zu den herkömmlichen Pivot-Tabellen können Sie über das Argument **filter_array** auch einen Filter definieren. Wollen Sie zum Beispiel nur die Werte des Monats Januar summieren und anzeigen lassen, dann können Sie hierfür die folgende Formel verwenden:

=PIVOTMIT(B1:B109; C1:C109; D1:D109; SUMME; 3; 0; -1; 0; -1; **A1:A109="Januar"**)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Monat**	**Filiale**	**Produkt**	**Summe**			Produkt			
2	Januar	Würzburg	Produkt A	28.136			Produkt C	Produkt B	Produkt A	
3	Februar	Würzburg	Produkt A	25.870		Filiale	Summe	Summe	Summe	
4	März	Würzburg	Produkt A	11.557		Würzburg	14.593	14.932	28.136	
5	April	Würzburg	Produkt A	28.279		Nürnberg	16.084	14.179	28.830	
6	Mai	Würzburg	Produkt A	10.079		München	15.966	14.371	13.453	
7	Juni	Würzburg	Produkt A	24.064						
8	Juli	Würzburg	Produkt A	21.133						
9	August	Würzburg	Produkt A	10.091						
10	September	Würzburg	Produkt A	15.551						
11	Oktober	Würzburg	Produkt A	26.230						
12	November	Würzburg	Produkt A	20.466						
13	Dezember	Würzburg	Produkt A	12.116						
14	Januar	Würzburg	Produkt B	14.932						

Filtern mit der Funktion PIVOTMIT()

Vorteile von PIVOTMIT()

- **Effizienz**: Keine manuelle Erstellung oder Anpassung von Pivot-Tabellen.
- **Dynamik**: Ändern sich Ihre Daten, wird die Formel automatisch aktualisiert – keine Refresh-Aktion erforderlich.
- **Flexibilität**: Perfekt für den Einsatz in komplexen Dashboards oder Berichten.
- **Kompaktheit**: Ideal für Nutzer, die Formeln bevorzugen, um Tabellen zu automatisieren.

Wann sollten Sie PIVOTMIT() verwenden?

- **Für schnelle Analysen:** Sie möchten Daten gruppieren und aggregieren, ohne Zeit mit der Pivot-Tabellen-Erstellung zu verlieren.
- **In dynamischen Berichten:** PIVOTMIT() integriert sich nahtlos in andere Formeln und passt sich an Datenänderungen an.
- **In Kombination mit anderen Funktionen:** Verwenden Sie PIVOTMIT() zusammen mit Funktionen wie FILTER(), SORTIEREN() oder TEXTVERKETTEN() für noch mächtigere Berichte.

Grenzen der Funktion

Auch wenn PIVOTMIT() viele Vorteile bietet, gibt es ein paar Einschränkungen:

- Sie ist für extrem große Datenmengen möglicherweise nicht so performant wie klassische Pivot-Tabellen.
- Die visuelle Anpassung ist eingeschränkt – klassische Pivot-Tabellen bieten mehr Layout-Optionen.

Fazit

Die PIVOTMIT()-Funktion macht die Welt der Datenanalysen zugänglicher, schneller und dynamischer. Mit dieser Funktion können nicht nur Anfänger, sondern auch fortgeschrittene Excel-Nutzer ihre Arbeitsweise erheblich vereinfachen.

Empfehlungen aus dem Management-Handbuch

Excel Zellenformat anpassen

Mit Zellenformaten und bedingten Formatierungen strukturieren Sie Ihre Excel-Tabellen für mehr Übersicht und besondere Erkenntnisse. So setzen Sie Zahlen-, Datums- und andere Formate richtig ein.

https://www.business-wissen.de/id/kapitel/307/

Textfunktionen in Excel

Wie Sie spezielle Textfunktionen in Excel nutzen, um Text aus Zellen auszulesen, aufzuteilen und besser zu verstehen.

https://www.business-wissen.de/id/kapitel/309/

Mit Excel-Datum rechnen

Wie Sie eine Datumsangabe in Excel nutzen, um die Datenanalyse zu verbessern und wichtige Informationen herausfiltern wie die Anzahl der Arbeitstage, die Umstellung von Sommer- auf Winterzeit, die korrekte Kalenderwoche oder das Quartal eines Datums. Wichtige Informationen für jedes Reporting.

https://www.business-wissen.de/id/kapitel/310/

Spezielle Funktionen und Berechnungen in Excel

Spezielle Funktionen für komplexe Berechnungen in Excel nutzen und damit den Überblick behalten. Mit einigen Formeln und Tipps, um besondere Aufgaben zu lösen, wie auf volle 5er runden oder Preisrundungen auf nächste ,99.

https://www.business-wissen.de/id/kapitel/315/

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