

Excel-Tipp: Diagramme nachträglich erweitern

Versionen: Excel 97 bis 2003

In vielen Fällen müssen Sie zu einem Diagramm nachträglich neue Daten hinzufügen, weil beispielsweise die Umsatzzahlen eines weiteren Monats oder neue Messergebnisse vorliegen.

Datenbereich mit der Maus erweitern

Am schnellsten geht es, wenn sich die neuen Daten direkt neben oder unter den bereits für das Diagramm verwendeten Zellen befinden, so dass alte und neue Daten einen zusammenhängenden Bereich bilden. Aktivieren Sie in so einem Fall einfach das gewünschte Diagramm per Mausklick. Der bisher verwendete Datenbereich wird daraufhin über farbige Markierungen in der Tabelle hervorgehoben. Sie können den blauen Rahmen nun ganz einfach mit der Maus in jede Richtung erweitern oder verschieben. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Änderung sofort in dem Diagramm sichtbar.

Neue Daten per Drag & Drop hinzufügen

Eine ebenfalls sehr schnelle Methode ist die folgende Drag & Drop-Technik. Sie ist besonders dann nützlich, wenn Sie Daten grafisch darstellen möchten, die sich nicht in einem zusammenhängenden Bereich befinden.

1. Markieren Sie die neuen Daten samt eventueller Beschriftungen in der Tabelle.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger an den Rand des markierten Bereiches, so dass sich der Mauszeiger in ein kleines Kreuz mit vier Pfeilen verwandelt.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt, während Sie die Markierung auf das Diagramm ziehen. Lassen Sie dann die Maustaste los. Die neuen Daten werden daraufhin sofort in dem Diagramm umgesetzt und angezeigt.

Optimale Kontrolle über «Inhalte einfügen»

Wenn Sie Daten per Drag & Drop hinzufügen, versucht Excel automatisch zu erkennen, ob Sie neue Datenpunkte oder neue Datenreihen hinzufügen möchten und ob die Daten in Zeilen oder Spalten angeordnet sind. In den meisten Fällen stimmt das Ergebnis, aber es gibt auch Situationen, in denen Sie eine genauere Kontrolle über der Art der Datenübernahme wünschen. Hier bietet sich dann die folgende Methode an.

1. Markieren Sie die Daten in Ihrer Tabelle, die Sie zum Diagramm hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie das Menü Bearbeiten-Kopieren an.

3. Klicken Sie auf das Diagramm, um es zu aktivieren.
4. Wählen Sie das Menü Bearbeiten-Inhalte einfügen an.
5. Excel zeigt daraufhin ein Dialogfeld an, in dem Sie genau bestimmen können, wie Excel die Daten umsetzen soll. Wählen Sie einfach die gewünschten Optionen und bestätigen Sie mit Ok.

Datenquelle bearbeiten

Über die Bearbeitung der Datenquelle können Sie ebenfalls eine oder mehrere neue Datenreihen zu einem bestehenden Diagramm hinzufügen (für neue Datenpunkte ist diese Methode weniger geeignet).

1. Klicken Sie in das Diagramm, um es zu aktivieren.
2. Wählen Sie das Menü Diagramm-Datenquelle an.
3. Im nachfolgenden Dialog können Sie auf der Registerkarte «Datenbereich» auf Wunsch den kompletten für das Diagramm verwendeten Bereich neu definieren bzw. die Anordnung der Datenreihen in Zeilen oder Spalten umändern. In der Regel werden Sie aber auf das Register «Reihe» wechseln.
4. Klicken Sie hier auf Hinzufügen und legen Sie in den nebenstehenden Eingabefeldern die Zellen mit dem Namen der Datenreihe sowie den anzuzeigenden Daten fest. Nach Ok wird das Diagramm in der neuen Form umgesetzt.

Das Dialogfeld «Daten hinzufügen»

Schliesslich gibt es sogar noch eine spezielle Funktion zum Erweitern vorhandener Diagramme.

1. Klicken Sie in das Diagramm, um es zu aktivieren.
2. Wählen Sie das Menü Diagramm-Daten hinzufügen an.
3. Markieren Sie den Bereich mit den zusätzlichen Diagrammdaten und bestätigen Sie mit Ok.