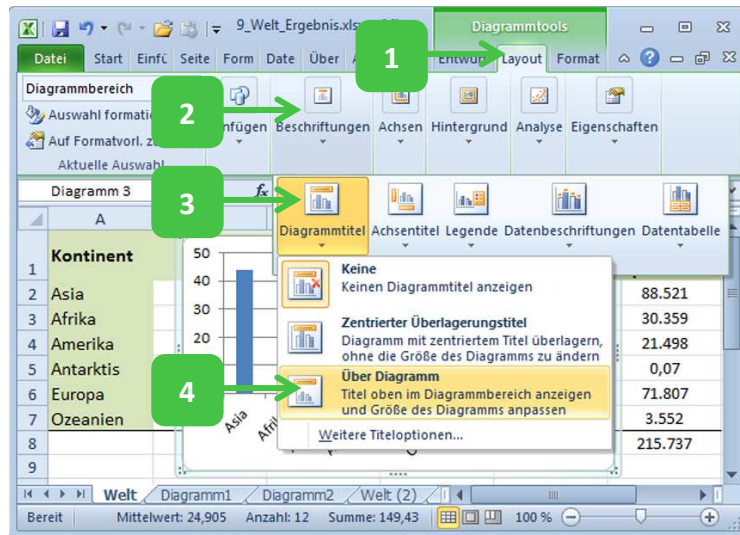


## Diagramm formatieren

Excel fügt Standarddiagramme ein, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Hier erfahren Sie, wie Sie Titel und Legenden einfügen, Farben ändern und Datenbeschriftungen einblenden.

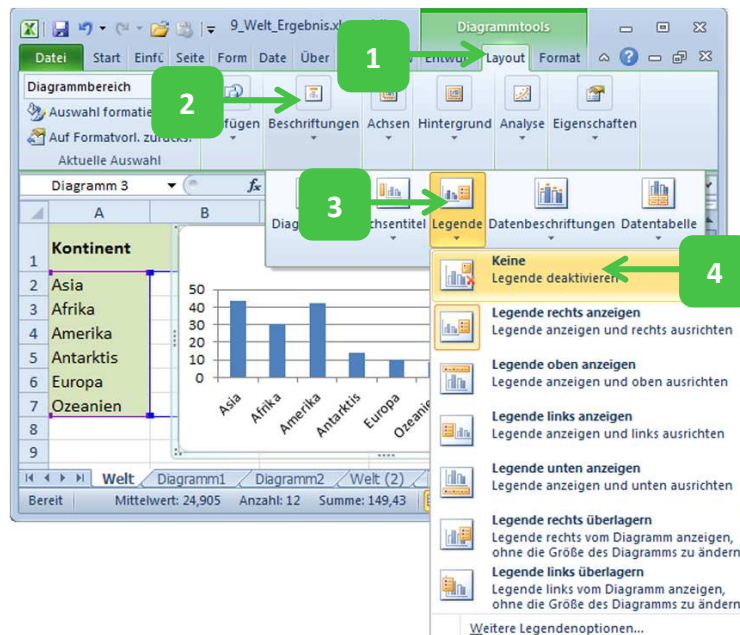
### Titel



1. Klicken Sie das Diagramm an. Klicken Sie auf **Layout**.
2. Klicken Sie auf **Beschriftungen**.
3. Klicken Sie auf **Diagrammtitel**.
4. Klicken Sie einen Eintrag an.

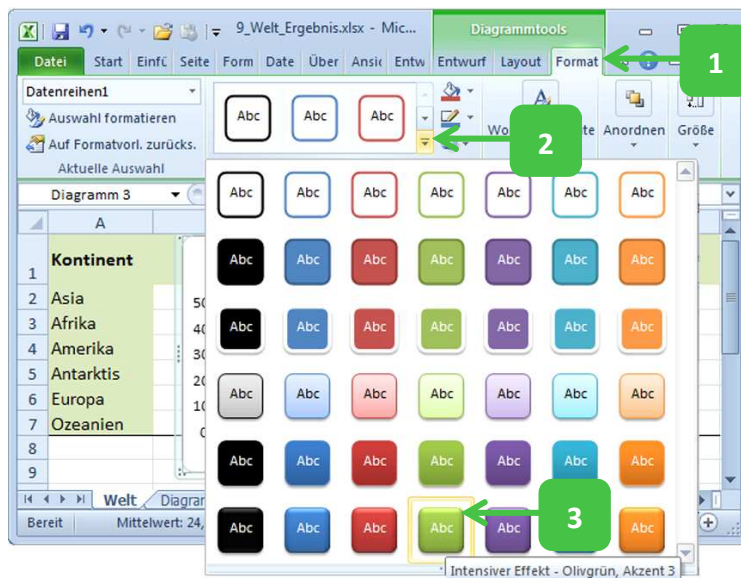
**Information:** Im Diagramm wird ein Titel eingeblendet. Tippen Sie einen passenden Titel.

### Legende



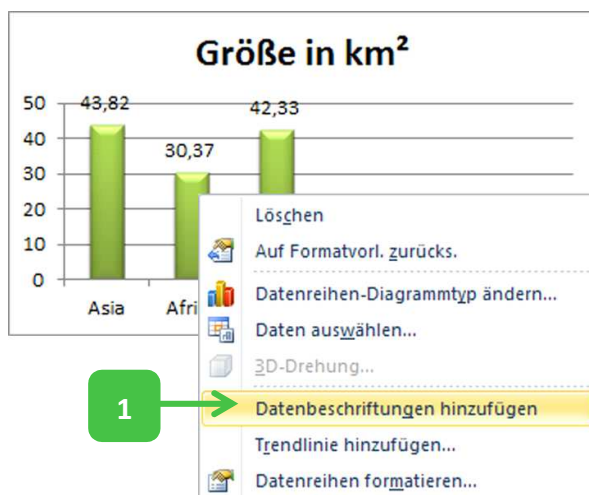
1. Klicken Sie das Diagramm an. Klicken Sie auf **Layout**.
2. Klicken Sie auf **Beschriftungen**.
3. Klicken Sie auf **Legende**.
4. Klicken Sie einen Eintrag an.

## Farben



1. Klicken Sie das Diagramm an. Klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil für **Weitere Formenarten**.
3. Klicken Sie einen Eintrag an.

## Datenbeschriftungen



1. Klicken Sie zur Abwechslung mit der rechten Maus auf eine Säule im Diagramm. Klicken Sie auf **Datenbeschriftungen hinzufügen**.

- ✓ Arbeiten Sie in Diagrammen auch über das Kontextmenü. Klicken Sie beispielsweise die Achsenbeschriftung an und klicken Sie auf **Achse formatieren**. Im eingeblendeten Dialogfeld **Achse formatieren** finden Sie zahlreiche Möglichkeiten, das Aussehen der Achse zu ändern.
- ✓ Ändern Sie den Hintergrund im Register **Layout** oder über das Kontextmenü. Sie können sogar Bilder oder Texturen einfügen.
- ✓ Ändern Sie den **Diagrammtyp** oder den **Speicherort** im Register **Entwurf**.
- ✓ Zeigen Sie an einen Anfasser am Rand des Diagramms. Wenn der Pfeil zur Größenänderung  $\leftrightarrow$  erscheint, ziehen Sie mit gedrückter Maus, um die Größe des Diagramms zu ändern. Zeigen Sie auf das Diagramm. Wenn der Vierfach-Pfeil  $\updownarrow\leftarrow\rightarrow$  erscheint, ziehen Sie das Diagramm mit gedrückter Maus an eine andere Stelle.