

Word Kapitel 8 Lektion 5

Diagramme

- ✘ Diagramme einfügen
- ✘ Diagramme ändern

- ✔ In Diagrammen stellen Sie Zahlen übersichtlich dar. In dieser Lektion fügen Sie Diagramme ein und ändern die einzelnen Elemente.



Aufgabe

Übungsdatei: -

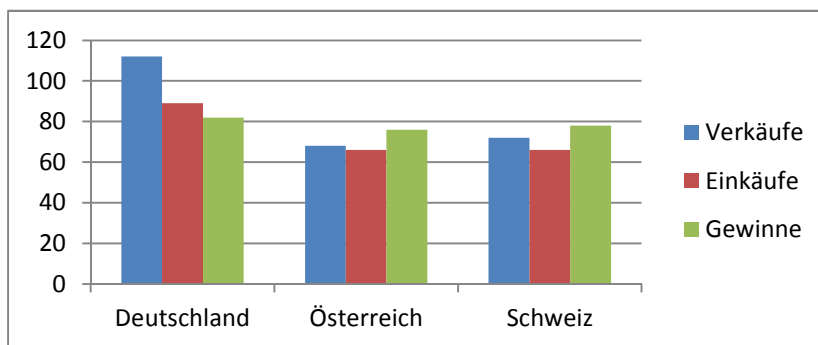
1. Diagramme einfügen

Wählen Sie aus dem Register EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | DIAGRAMM ein Säulendiagramm aus.

- ▶ **Word 2010** fügt ein Diagramm ein und borgt sich **Excel 2010** für die Datentabelle aus.
- ▶ Übertippen Sie die Einträge in Excel wie in der Abbildung angezeigt:

	A	B	C	D
1		Verkäufe	Einkäufe	Gewinne
2	Deutschland	112	89	82
3	Österreich	68	66	76
4	Schweiz	72	66	78

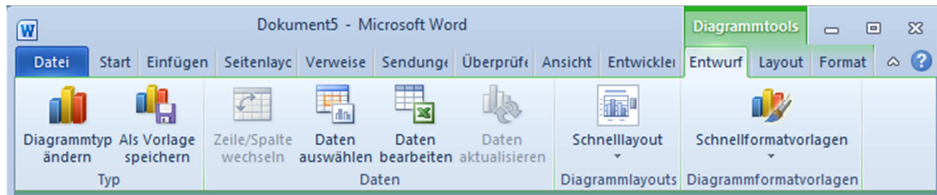
Das Diagramm aktualisiert sich und Sie können Excel schließen.



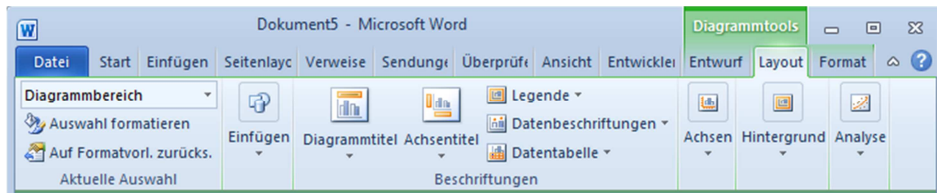
2. Diagramme ändern

Ändern Sie das Diagramm in den Diagrammtools:

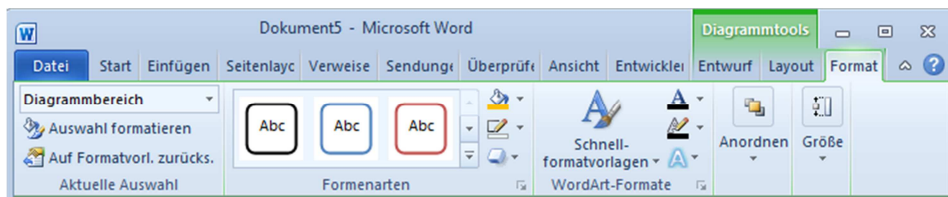
- ▶ Im Register ENTWURF ändern Sie den DIAGRAMMTYP, blenden die Excel-Tabelle wieder ein zum DATEN BEARBEITEN, wählen ein DIAGRAMMLAYOUT und eine DIAGRAMMFORMATVORLAGE (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).



- ▶ Im Register LAYOUT finden Sie unter anderem Optionen zur BESCHRIFTUNG und zum HINTERGRUND.



- ▶ Im Register FORMAT ändern Sie die FORMENARTEN, WORDART-FORMATE, die ANORDNUNG und die GRÖSSE der ausgewählten Diagramm-Elemente.



Das Diagramm könnte nun so aussehen:



Übung

1. Erstellen Sie ein Kreis-Diagramm zum Training: 85% Praxis, 15% Theorie.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie ein Diagramm ein?

Lösen Sie die Übungen und erarbeiten Sie anschließend die Themen des Kapitels 9.