

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: -

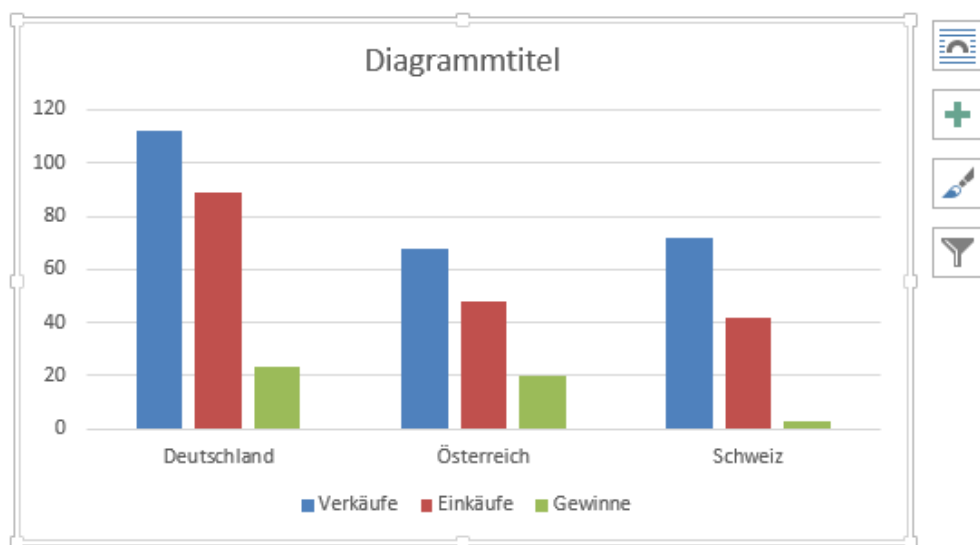
1. Diagramme einfügen

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

- ▶ **Word 2013** fügt ein Diagramm ein und borgt sich Excel für die Datentabelle aus.
- ▶ Übertippen Sie die Einträge wie in der Abbildung angezeigt:

| | A | B | C | D |
|---|-------------|----------|----------|---------|
| 1 | | Verkäufe | Einkäufe | Gewinne |
| 2 | Deutschland | 112 | 89 | 23 |
| 3 | Österreich | 68 | 48 | 20 |
| 4 | Schweiz | 72 | 42 | 30 |

Schließen Sie die Datentabelle. Das Diagramm wurde bereits beim Tippen aktualisiert. Rechts neben dem Diagramm finden Sie in **Word 2013** mit einem Klick Zugriff auf LAYOUTOPTIONEN, DIAGRAMMELEMENTE, DIAGRAMMFORMATVORLAGEN und DIAGRAMMFILTER (siehe Abbildung).





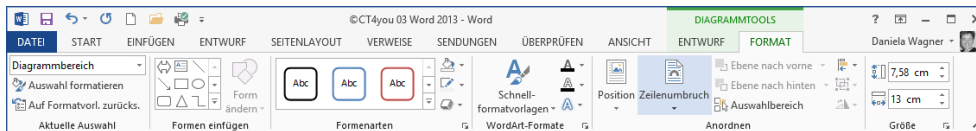
2. Diagramme ändern

Ändern Sie das Diagramm in den DIAGRAMMTOOLS:

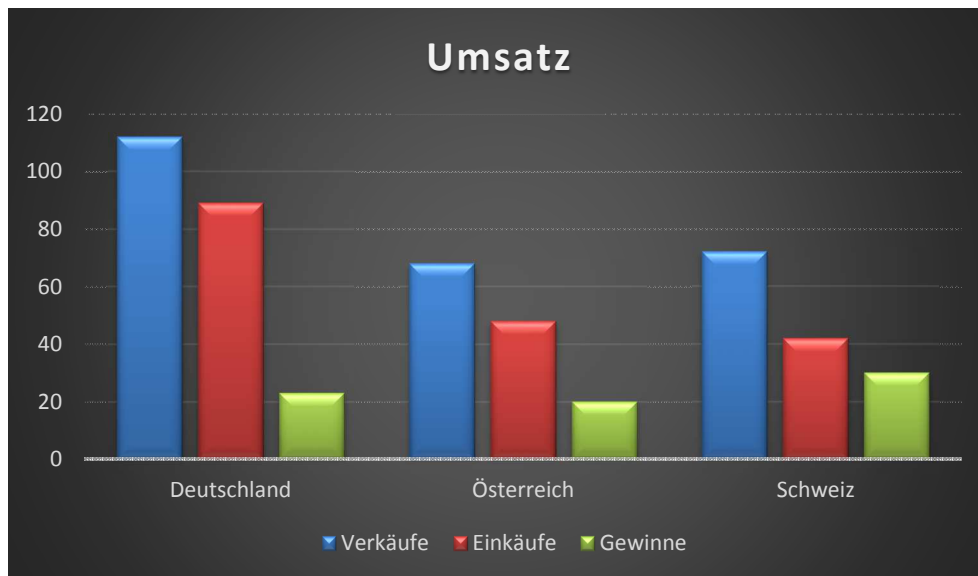
- ▶ Im Register ENTWURF ändern Sie das DIAGRAMMAYOUT, die DIAGRAMFORMATVORLAGE, die DATEN und den DIAGRAMMTYP (siehe Abbildung).



- ▶ Im Register FORMAT ändern Sie die FORMENARTEN, WORDART-FORMATE, die ANORDNUNG und die GRÖSSE (siehe Abbildung).



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 aus Kapitel 9.