

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: -

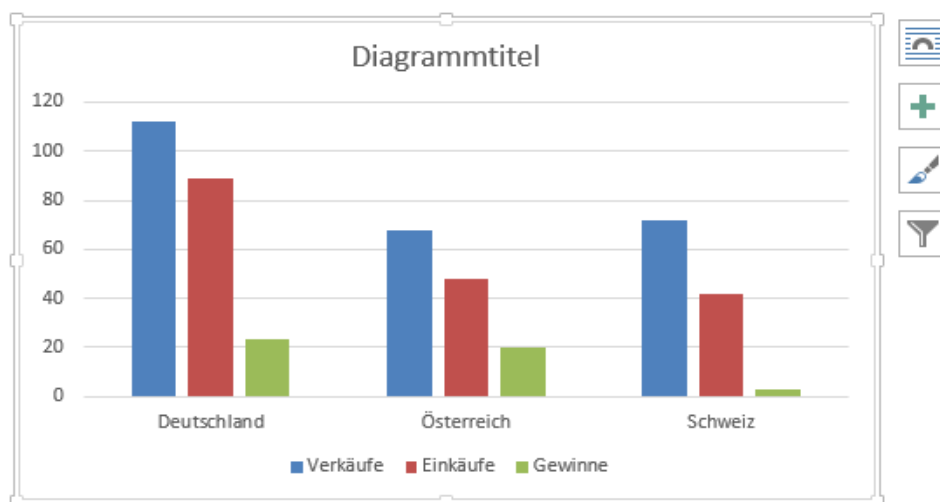
1. Diagramme einfügen

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

- ▶ **Word 2016** 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	E
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 2016** mit einem Klick Zugriff auf LAYOUTOPTIONEN, DIAGRAMMELEMENTE, DIAGRAMMFORMATVORLAGEN und DIAGRAMMFILTER (siehe Abbildung).



2. Diagramme ändern

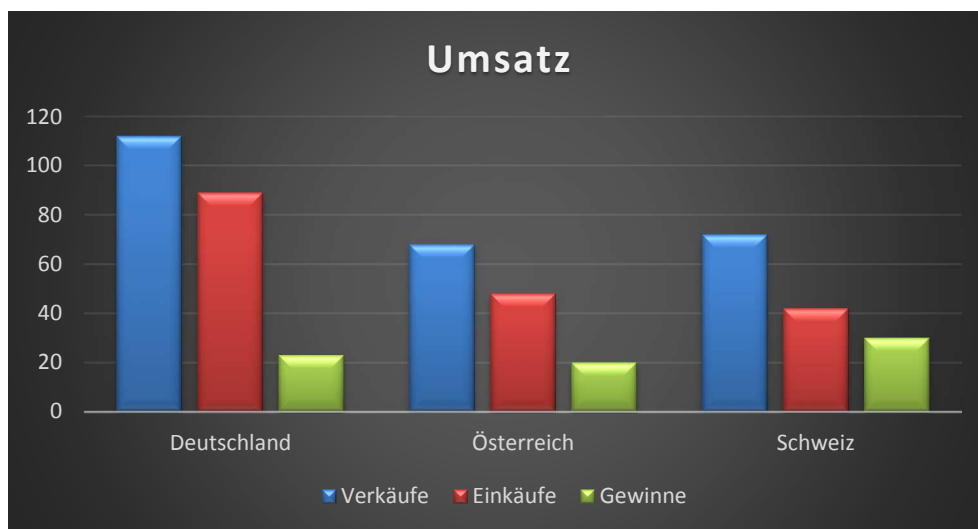
Im Register ENTWURF ändern Sie das DIAGRAMMAYOUT, die DIAGRAMFORMATVORLAGE, die DATEN und den DIAGRAMMTYP (siehe Abbildung).



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.

