

Excel Kapitel 9 Diagramme und Objekte

Lektion 1 Diagramme I

- ✘ Säulendiagramme
- ✘ Balkendiagramme

- ✓ Sobald Sie eine Tabelle angelegt haben, bereiten Sie die Daten zur besseren Übersicht grafisch auf – mittels Diagrammen. **Excel 2010** bietet eine Vielzahl verschiedener Vorlagen an, die Sie auf Ihre Bedürfnisse anpassen.



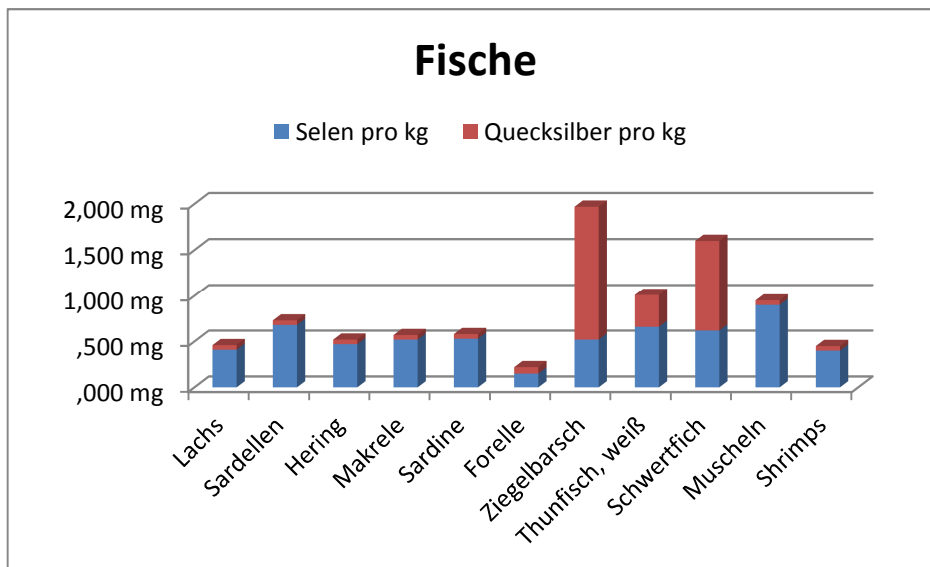
Aufgabe

Übungsdatei:  9_Diagramme und Objekte

1. Säulendiagramme

Öffnen Sie die Datei **9_Diagramme und Objekte**. Wechseln Sie auf die Tabelle **Diagramm1 – Fisch**. Markieren Sie den Bereich A4 bis B15 und verwenden Sie die Taste **F11** zum Einfügen eines Diagramms auf einem neuen Blatt.

Wechseln Sie zurück zur Tabelle **Diagramm1 – Fisch** und erstellen Sie das abgebildete Diagramm:



- ▶ Markieren Sie dazu A4 bis A15 und C4 bis D15. Wählen Sie im Register EINFÜGEN | DIAGRAMM | SÄULE.
Wählen Sie aus der Liste den Typ GESTAPELTE 3D-SÄULEN.
- ▶ Wählen Sie im Register ENTWURF | DIAGRAMMLAYOUTS | LAYOUT 1 und erfassen Sie den Titel *Fische*.
- ▶ Wählen Sie im Register LAYOUT | BESCHRIFTUNGEN | LEGENDE und wählen Sie aus der Liste LEGENDE OBEN ANZEIGEN.



TIPPS zum Formatieren:

Wählen Sie das Diagramm aus verschieben Sie es mit gedrückter Maus.

Ziehen Sie zum Ändern die Größe am Rand des Diagramms.

Ändern Sie im Register START | SCHRIFTART die Schriftart für das gesamte Diagramm.

Klicken Sie ein Element an und ändern Sie nur dafür die Schriftart (zB den Titel).

Verwenden Sie dazu auch die rechte Maus.

Klicken Sie die Legende mit der rechten Maus an und wählen Sie LEGENDE

FORMATIEREN. Ändern Sie FÜLLUNG und RAHMENART. Alternativ dazu arbeiten Sie

über das Register LAYOUT | AUSWAHL FORMATIEREN.

Klicken Sie den Hintergrund an und wählen Sie im Register LAYOUT | FORMENARTEN

jeweils einen FÜLLEFFEKT und eine FORMENKONTUR.

Klicken Sie die horizontale Achsenbeschriftung an und wählen Sie einen Befehl zum

Formatieren. Ändern Sie die Textrichtung um 270 Grad.

Klicken Sie eine Säule an und ändern Sie den Fülleffekt (die Säulenfarbe) über das

Register FORMAT | FORMENARTEN | FÜLLEFFEKT.

Klicken Sie die höchste Säule noch einmal an und ändern Sie nur die Farbe der jetzt

ausgewählten Säule.

Den Diagrammtyp ändern Sie im Register ENTWURF | TYP | DIAGRAMMTYP ÄNDERN.

Den Speicherort ändern Sie im Register ENTWURF | ORT | DIAGRAMM VERSCHIEBEN.

2. Balkendiagramme

Wechseln Sie auf die Tabelle **Diagramm2 - Berufe**.

- ▶ Markieren Sie die Tabelle von A5 bis B36.

Wählen Sie im Register EINFÜGEN | DIAGRAMM | BALKEN ein Balkendiagramm.

- ▶ Deaktivieren Sie die Legende.

- ▶ Wählen Sie LAYOUT | DATENBESCHRIFTUNGEN | ENDE AUSSERHALB.

Verkleinern Sie die Achsenbeschriftungen, damit alle Beschriftungen angezeigt werden.

- ▶ Korrigieren Sie anschließend in der Tabelle den Wert für die Meinungsforscher von 43 auf 33.

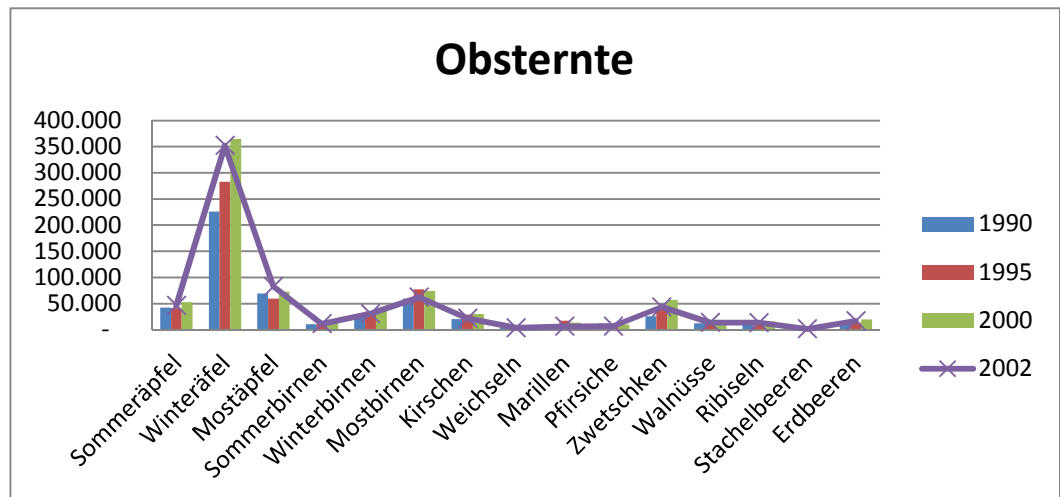
Der Balken im Diagramm ändert sich ebenfalls.

- ▶ Klicken Sie in die Zelle B4 und wählen Sie START | BEARBEITEN | SORTIEREN UND FILTERN | VON A BIS Z SORTIEREN.

Auch dieses Mal aktualisiert sich das Diagramm.

Übung

- Öffnen Sie die Tabelle **Obsternte**. Erstellen Sie von A4 bis E19 ein Säulen-
diagramm.
Ändern Sie für das Jahr 2002 den Diagrammtyp um auf LINIENDIAGRAMM
(siehe Abbildung).



- Öffnen Sie die Tabelle **EU in Zahlen** und erstellen Sie ein übersichtliches
Balkendiagramm über die Einwohner/ -innen auf einem neuen Blatt.

Testen Sie Ihr Wissen

- Was muss markiert sein, um Diagramme einzufügen?
- Was formatieren Sie in Diagrammen?

Notizen

Entdecken Sie in der nächsten Lektion weitere Diagrammtypen.