

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 2016** bietet eine Vielzahl verschiedener Vorlagen an, die Sie auf Ihre Bedürfnisse anpassen können.



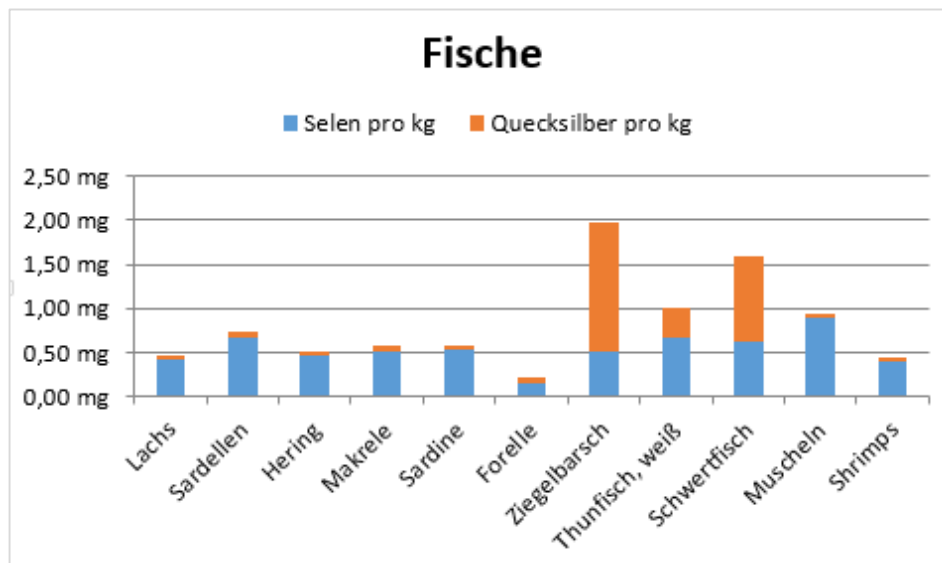
Aufgabe

Übungsdatei: 9_Diagramme und Objekte

1. Säulendiagramme

Öffnen Sie die Datei **9_Diagramme und Objekte**. Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Diagramm1 – Fisch**. Markieren Sie den Bereich A4 bis A15. Verwenden Sie zum Einfügen eines Diagramms auf einem neuen Blatt die Taste **F11**.

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



Säulendiagramme eignen sich besonders gut, um Werte miteinander zu vergleichen oder Datenänderungen über einen Zeitraum hinweg zu veranschaulichen.

- ▶ Markieren Sie dazu A4 bis A15 und C4 bis D15. Wählen Sie im Register **EINFÜGEN | DIAGRAMME | SÄULEN-DIAGRAMM**. Wählen Sie aus der Liste den Typ **GESTAPELTE 3D-SÄULEN**.
- ▶ Fügen Sie **DIAGRAMMELEMENTE** über die eingeblendeten **OPTIONSSCHALTFLÄCHEN** hinzu (siehe Abbildung), zB den Titel *Fische*.



DIAGRAMMELEMENTE

- Achsen
- Achsentitel
- Diagrammtitel
- Datenbeschriftungen
- Datentabelle
- Fehlerindikatoren
- Gitternetzlinien
- Legende



- ▶ Klicken Sie doppelt auf die Legende. Wählen Sie im eingblendeten AUFGABENBEREICH die Option LEGENDE OBEN ANZEIGEN.

TIPPS zum Formatieren:

Wählen Sie das Diagramm aus und 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).

Klicken Sie die Legende mit der rechten Maus an und wählen Sie LEGENDE FORMATIEREN. Ändern Sie in den eingblendeten TEXTOPTIONEN die TEXTFÜLLUNG und TEXTKONTUR.

Klicken Sie den Hintergrund an und wählen Sie im Register FORMAT | FORMENARTEN jeweils einen FÜLLEFFEKT und eine FORMENKONTUR oder nutzen Sie eine Vorlage.

Klicken Sie in die horizontale Achsenbeschriftung, wählen Sie FORMAT | AKTUELLE AUSWAHL | AUSWAHL FORMATIEREN und entdecken Sie die verschiedenen Möglichkeiten, diese Achse zu formatieren.


Klicken Sie eine Säule an und ändern Sie den Fülleffekt (die Säulenfarbe). Arbeiten Sie mit einem Doppelklick, über die rechte Maus oder über FORMAT | AKTUELLE AUSWAHL | AUSWAHL FORMATIEREN.

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.

Excel 2016 bietet zum Einfügen eines Diagramms auch die SCHNELLANALYSE:

Markieren Sie die Tabelle und klicken Sie auf . Wählen Sie DIAGRAMME. Klicken Sie einen DIAGRAMMTYP an (siehe Abbildung).



2. Balkendiagramme

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Diagramm2 - Berufe**. Markieren Sie den Bereich von A5 bis B36. Wählen Sie im Register EINFÜGEN | DIAGRAMM | BALKENDIAGRAMM eine Vorlage aus der eingblendeten Liste.

- ▶ Deaktivieren Sie die Legende.
- ▶ Wählen Sie DATENBESCHRIFTUNGEN.



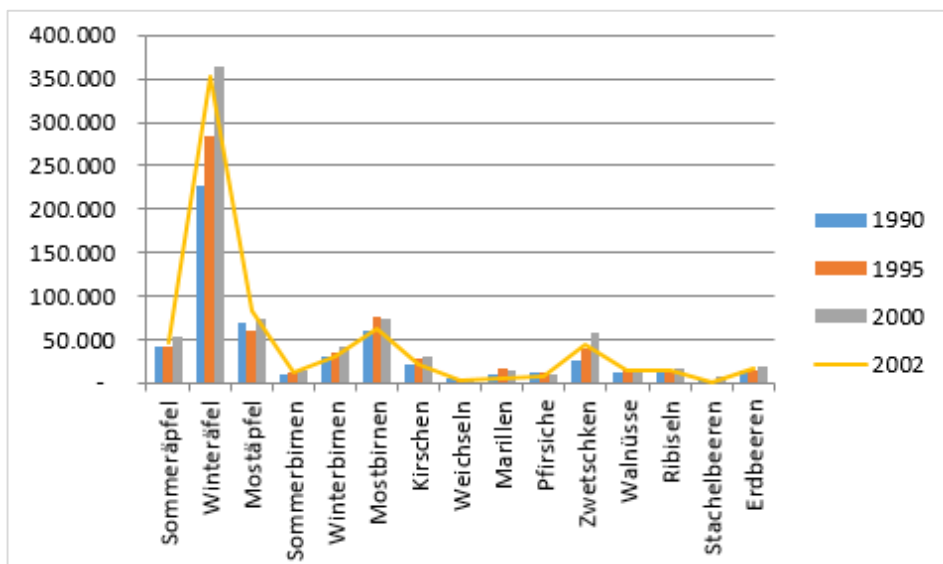
- ▶ Verkleinern Sie die Schriftgröße der Achsenbeschriftungen, damit alle Beschriftungen angezeigt werden.

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. Wählen Sie **START | BEARBEITEN | SORTIEREN UND FILTERN | VON A BIS Z SORTIEREN**. Auch dieses Mal aktualisiert sich das Diagramm.

Übung

Öffnen Sie das Tabellenblatt **Obsternte**. Erstellen Sie von A4 bis E19 ein Säulendiagramm. Ändern Sie für das Jahr 2002 den Diagrammtyp um auf LINIENDIAGRAMM (siehe Abbildung). Nutzen Sie dazu **DIAGRAMMTYP ÄNDERN** aus dem Register **ENTWURF** und ändern Sie unter **VERBUND** den **DIAGRAMMTYP** für die **DATENREIHE 2002**.



Balkendiagramme eignen sich ebenfalls, um Werte miteinander zu vergleichen.

Die Werte im abgebildeten Diagramm beziehen sich auf Österreich.

1. Öffnen Sie das Tabellenblatt **EU in Zahlen** und erstellen Sie ein übersichtliches Balkendiagramm über die Einwohner/-innen auf einem neuen Blatt.
2. Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Urlaubs- und Feiertage**. Erstellen Sie ein gestapeltes Säulendiagramm mit angezeigten Datenbeschriftungen. Platzieren Sie die Legende oben, fügen Sie den Diagrammtitel *Urlaubs- und Feiertage* ein. Die Balken für den gesetzlichen Urlaubsanspruch formatieren Sie in Grün, die Balken für die offiziellen Feiertage formatieren Sie in Rot.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Was muss markiert sein, um Diagramme einzufügen?
2. Was können Sie in Diagrammen formatieren?

Entdecken Sie in der nächsten Lektion weitere Diagrammtypen.

