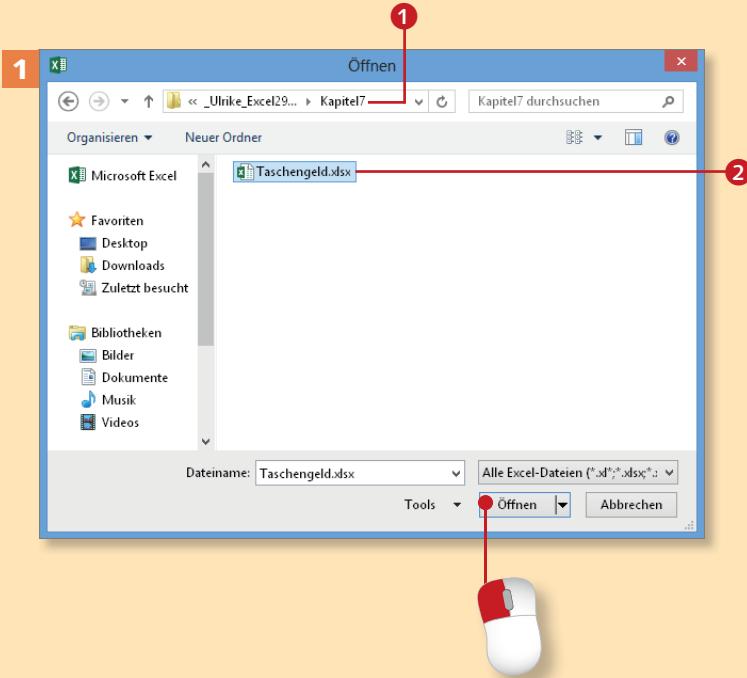


# Diagramme erstellen mit Diagrammvorlagen



Große Tabellen mit mehr als 1.000 Zahlenwerten sind recht unübersichtlich und lassen sich oft besser grafisch darstellen. Wie Sie in Excel schnell ein schickes Diagramm zaubern, erfahren Sie hier.

## Schritt 1

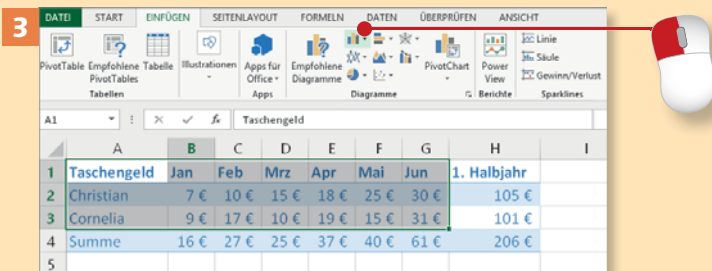
Zunächst erstellen wir ein Diagramm auf klassischem Weg. Dazu öffnen Sie die Tabelle, aus der Sie ein Diagramm machen möchten. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf den Eintrag **Öffnen**. Wählen Sie den Speicherort **1** der Datei und dann den Dateinamen **2**. Klicken Sie auf **Öffnen**.

2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Taschengeld	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	1. Halbjahr
2	Christian	7 €	10 €	15 €	18 €	25 €	30 €	105 €
3	Cornelia	9 €	17 €	10 €	19 €	15 €	31 €	101 €
4	Summe	16 €	27 €	25 €	37 €	40 €	61 €	206 €
5								

## Schritt 2

Überlegen Sie sich genau, welche Aussage Sie mit dem Diagramm treffen und welche Zahlen Sie verdeutlichen wollen. In unserem Beispiel möchten wir die Taschengeldzahlungen im 1. Halbjahr darstellen. Markieren Sie den entsprechenden Bereich, hier A1:G3.

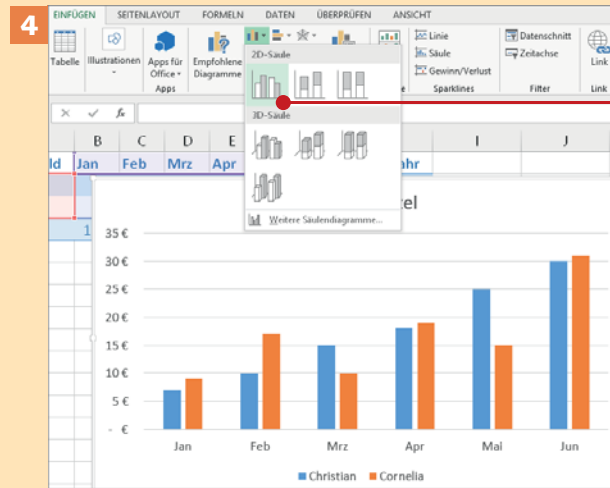


## Schritt 3

Aktivieren Sie das Register **Einfügen**. In der Gruppe **Diagramme** sehen Sie die Symbole für die verschiedenen Diagrammartent. Klicken Sie auf das Symbol **Säule**.

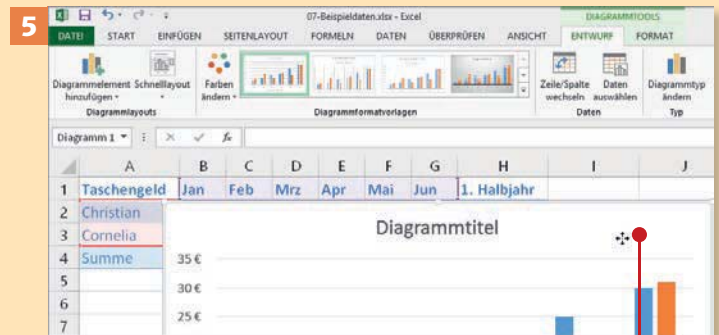
## Schritt 4

Ein Auswahlménú wird angezeigt. Zeigen Sie im Bereich **2D-Säule** mit der Maus auf die verschiedenen Diagramme. Sofort erscheint dieser Diagrammtyp als Vorschau. Klicken Sie auf den ersten Eintrag **Gruppierte Säulen**. Das Diagramm wird auf demselben Blatt wie die Tabelle als Objekt eingefügt.



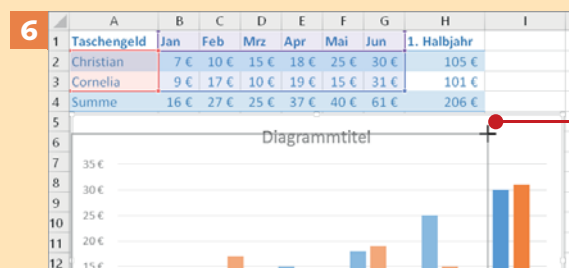
## Schritt 5

Nun verdeckt das Diagramm aber einen Teil der Tabelle. Sie verschieben es, indem Sie zunächst auf einen leeren Diagrammbereich zeigen. Der Mauszeiger wird zu einem **Vierfachpfeil**. Mit gedrückter Maustaste verschieben Sie das Diagramm.



## Schritt 6

Wenn Sie das Diagramm zu groß finden, ändern Sie seine Größe, indem Sie den Mauszeiger auf einer Ecke des Rahmens positionieren, dann mit gedrückter Maustaste nach innen ziehen und die Taste bei der gewünschten Größe loslassen.

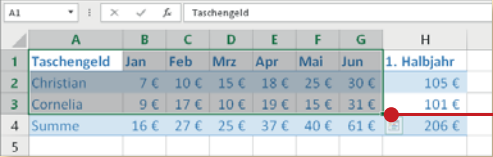


### So geht's noch schneller

Sie können auf demselben Tabellenblatt mithilfe der Tastenkombination **[Alt] + [F1]** blitzschnell ein neues Diagramm erstellen.

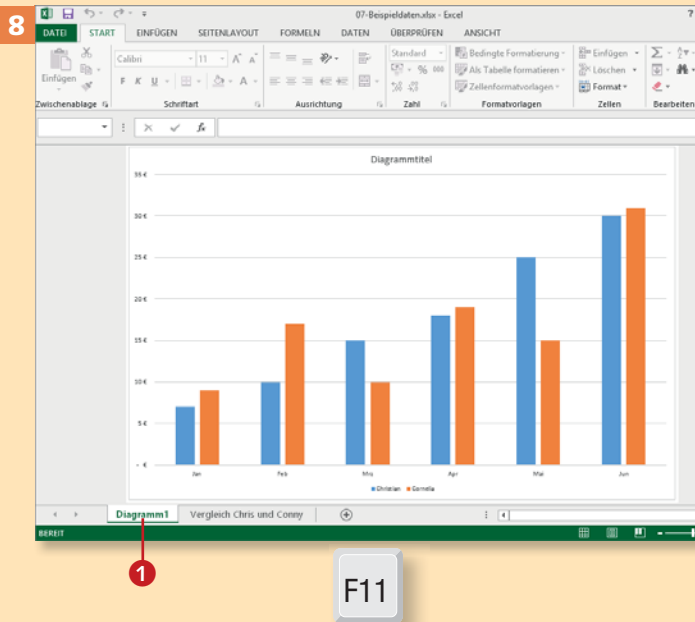
# Diagramme erstellen mit Diagrammvorlagen (Forts.)

7



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Taschengeld	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	1. Halbjahr
2	Christian	7 €	10 €	15 €	18 €	25 €	30 €	105 €
3	Cornelia	9 €	17 €	10 €	19 €	15 €	31 €	101 €
4	Summe	16 €	27 €	25 €	37 €	40 €	61 €	206 €
5								

neuen Blatt zu erstellen. Dazu markieren Sie den Tabellenbereich, den Sie in einem Diagramm wiedergeben möchten, z. B. A1:G3.

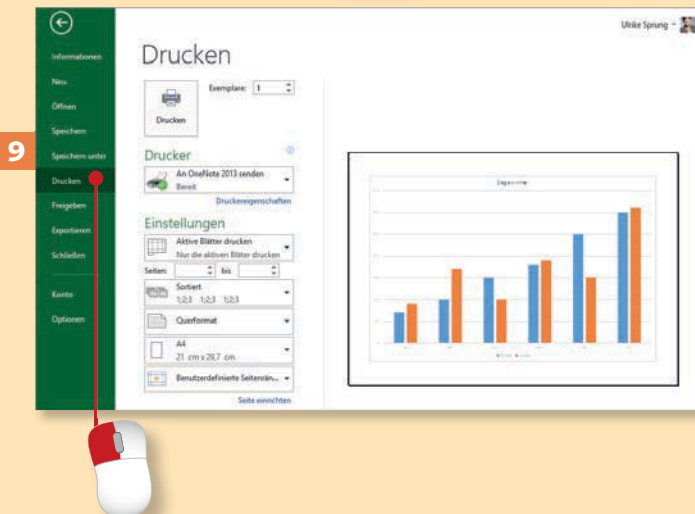


## Schritt 8

Drücken Sie nun die Funktionstaste **F11**. Das Diagramm wird sofort auf einem Extra-Tabellenblatt mit dem Namen **Diagramm1** eingefügt. Mit einem Klick auf das Blattregister **Vergleich Chris und Conny** 1 können Sie wieder zur Tabelle springen.

## Schritt 9

Schauen Sie sich das Diagramm nun in der Druckvorschau an: Klicken Sie dazu auf das Register **Datei** und in der Backstage-Ansicht dann auf den Menüpunkt **Drucken**. Sie könnten das Diagramm nun ausdrucken.

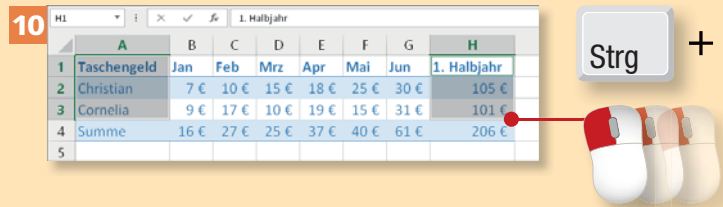


## Diagramm drucken

In der Druckvorschau finden Sie in der Mitte unten den Befehl **Seite einrichten**. Hier können Sie auf dem Register **Diagramm** die Druckqualität einstellen und z. B. einen Schwarz-Weiß-Druck festlegen.

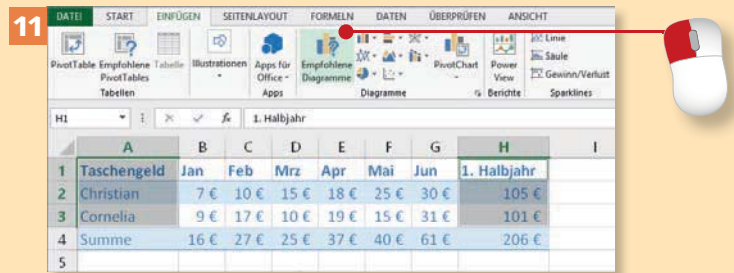
## Schritt 10

Ein Diagramm kann auch aus Tabellenbereichen entstehen, die nicht nebeneinanderliegen. Dazu markieren Sie den ersten Bereich, z. B. A1:A3. Dann halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und markieren den zweiten Bereich, z. B. H1:H3.



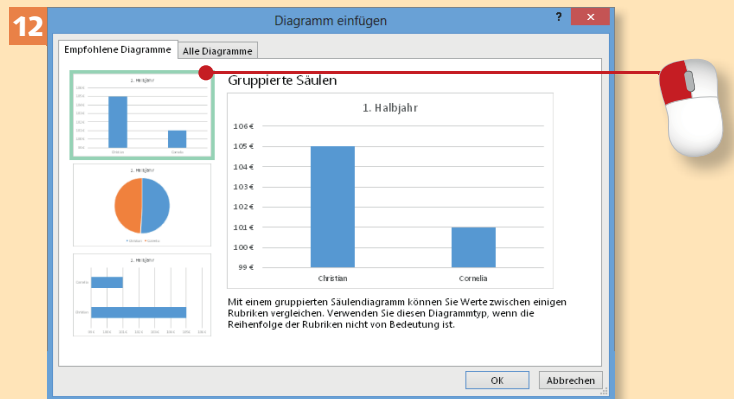
## Schritt 11

Diesmal machen wir es uns ganz einfach und folgen Excels Diagrammempfehlungen. Aktivieren Sie dazu das Register **Einfügen**. In der Gruppe **Diagramme** klicken Sie auf das Symbol **Empfohlene Diagramme**.



## Schritt 12

Klicken Sie auf den ersten Eintrag **Gruppierende Säulen**, und bestätigen Sie mit **OK**. Das Diagramm wird auf demselben Tabellenblatt als Objekt eingefügt. Man erkennt einen deutlichen Unterschied beim Taschengeld der beiden Kinder (Christian und Cornelia). Die y-Achse beginnt leider nicht wie gewünscht bei 0 €, sondern erst bei 99 €. Wie Sie das ändern, erfahren Sie im Abschnitt »Diagrammelemente bearbeiten und ergänzen« ab Seite 220.

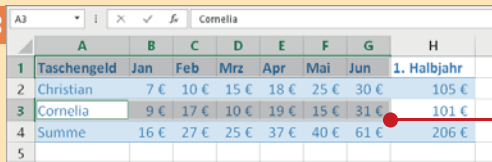


### Größe der Tabellenbereiche

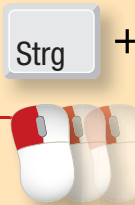
Wenn Sie aus verschiedenen auseinanderliegenden Tabellenbereichen ein Diagramm erstellen wollen, müssen diese immer gleich groß markiert sein. Markieren Sie z. B. A2:A3 und dann H1:H3 in der Beispieldaten, kann Excel die Daten im Diagramm nicht sinnvoll darstellen!

# Diagramme erstellen mit Diagrammvorlagen (Forts.)

13



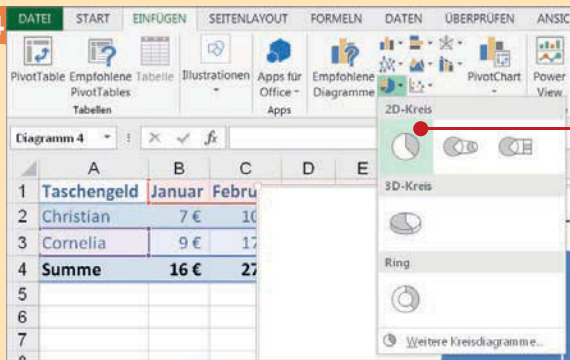
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Taschengeld	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	1. Halbjahr
2	Christian	7 €	10 €	15 €	18 €	25 €	30 €	105 €
3	Cornelia	9 €	17 €	10 €	19 €	15 €	31 €	101 €
4	Summe	16 €	27 €	25 €	37 €	40 €	61 €	206 €
5								



## Schritt 13

Ein Kreisdiagramm zeigt immer die Zahlen einer *Datenreihe*, die zusammen ein Ganzes ergeben, also 100 %. Um Cornelias Taschengeld in einem Kreisdiagramm darzustellen, markieren Sie die Überschrift (A1:G1) und dann mit gedrückter **Strg**-Taste die Zellen A3:G3.

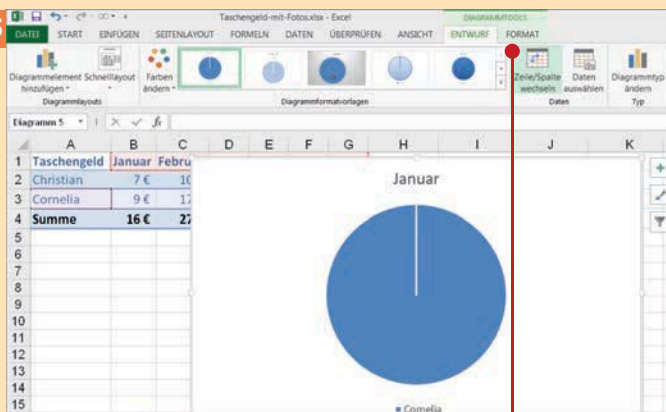
14



## Schritt 14

Aktivieren Sie das Register **Einfügen**. In der Gruppe **Diagramme** klicken Sie auf das Symbol **Kreis** und unter **2D-Kreis** auf das erste Symbol.

15



## Schritt 15

Das Kreisdiagramm erscheint auf demselben Tabellenblatt. Markieren Sie es, und wählen Sie im Register **Diagrammtools/Entwurf** in der Gruppe **Daten** das Symbol **Zeile/Spalte wechseln**, damit Excel das Diagramm korrekt darstellt.



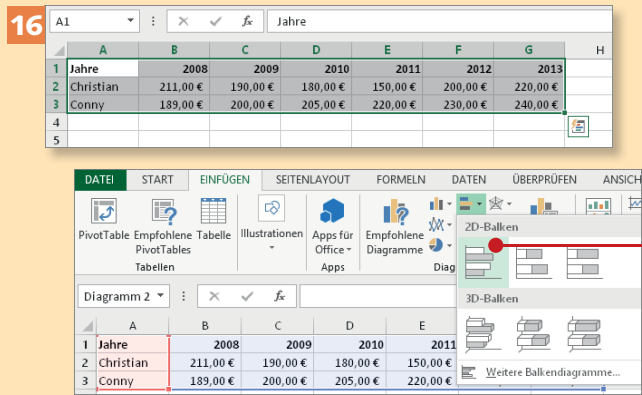
### Prozente anzeigen lassen

Weil alle Kreissegmente zusammen 100 % ergeben, bietet Excel in diesem Fall die Prozentbeschriftung automatisch an. Sie finden dafür im Register **Diagrammtools** in der Gruppe **Diagrammformatvorlagen** zwölf Formatvorlagen.

# Kapitel 7: Diagramme und Grafiken

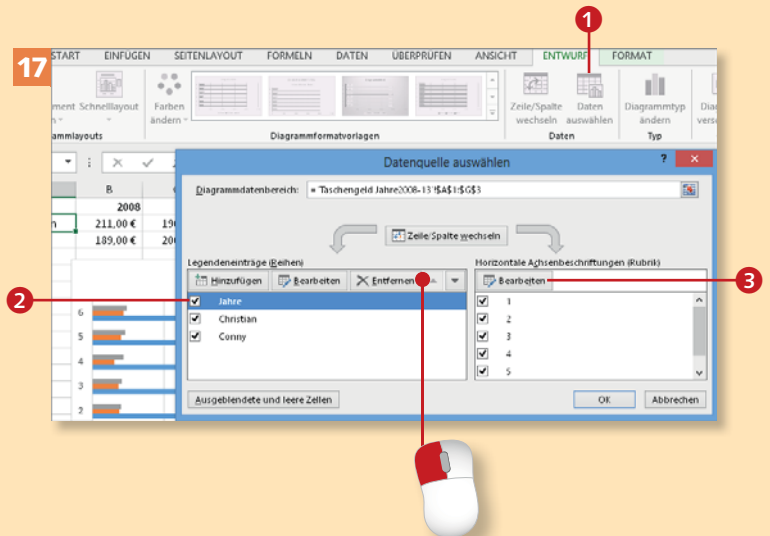
## Schritt 16

Im Folgenden wollen wir das Taschengeld mehrerer Jahre im Diagramm darstellen. Markieren Sie den Tabellenbereich A1:G3. Auf dem Register **Einfügen** wählen Sie in der Gruppe **Diagramme** das Symbol **Balken** und im Untermenü **2D-Balken** das erste Symbol **Gruppierte Balken**. So werden allerdings die Jahreszahlen als Balken dargestellt.



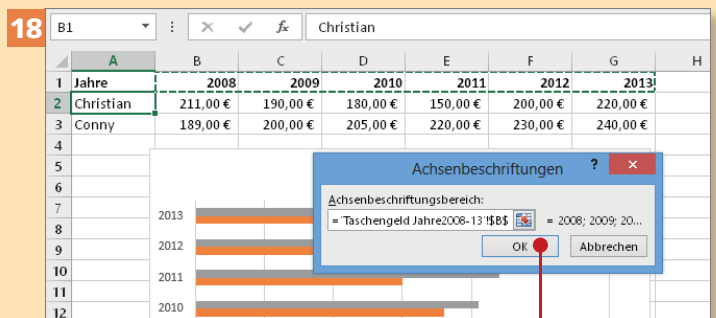
## Schritt 17

Damit das nicht passiert, entfernen wir die Datenreihe *Jahre*. Dazu klicken Sie im Register **Diagrammtools/Entwurf** in der Gruppe **Daten** auf die Schaltfläche **Daten auswählen** **1**. Markieren Sie im Dialogfenster den Eintrag *Jahre* **2**, und klicken Sie auf **Entfernen**.

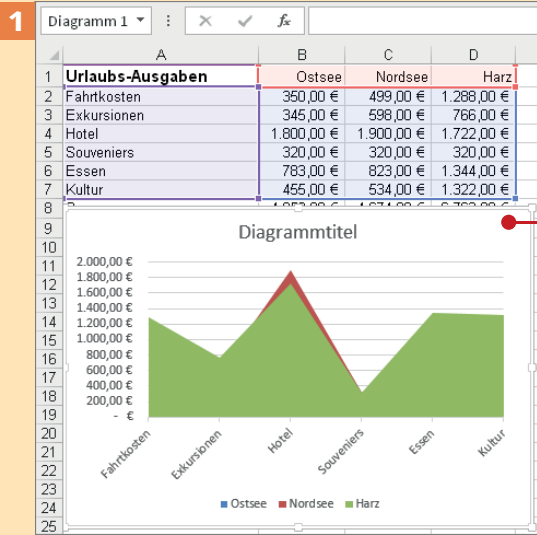


## Schritt 18

Klicken Sie dann auf **Bearbeiten** **3**, und markieren Sie in der Tabelle die Zellen B1:G1. Bestätigen Sie die Dialogfenster **Achsenbeschriftungen** und **Datenquelle auswählen** jeweils mit einem Klick auf **OK** und.



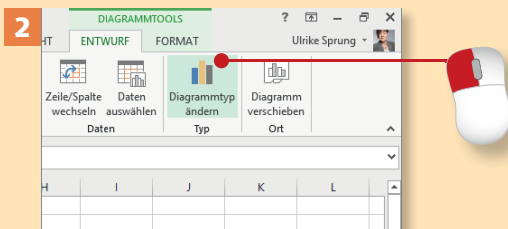
# Diagrammelemente bearbeiten und ergänzen



Wenn sich Daten verändern oder Ihnen die Optik des Diagramms nicht mehr gefällt, können Sie dies jederzeit berücksichtigen bzw. ändern.

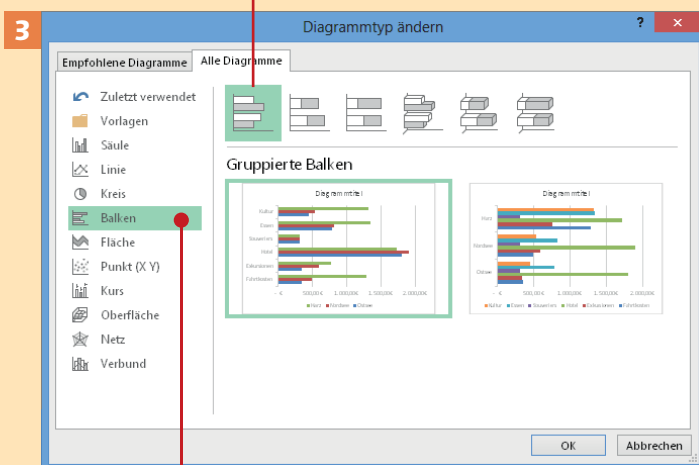
## Schritt 1

Ihre Urlaubsausgaben werden in diesem Flächendiagramm nicht gut dargestellt. Um den Diagrammtyp zu ändern, markieren Sie das Diagramm, indem Sie auf eine leere Stelle im Diagrammbereich klicken.



## Schritt 2

Das Register **Diagrammtools** mit Befehlen zum Bearbeiten und Ergänzen von Diagrammelementen erscheint. Klicken Sie auf das Unterregister **Entwurf**, und aktivieren Sie in der Gruppe **Typ** das Symbol **Diagrammtyp ändern**.



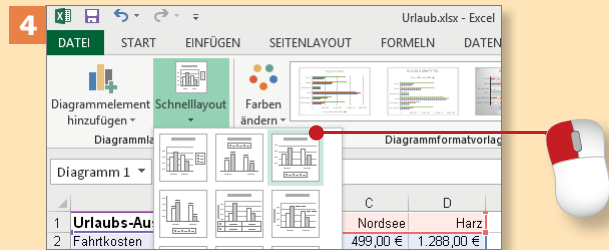
## Schritt 3

Das Dialogfenster listet alle Diagrammtypen auf. Klicken Sie in der Mitte links auf **Balken** und anschließend auf den Diagrammtyp **Gruppierete Balken** 1. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**. Das geänderte Diagramm zeigt nun auch die Ausgaben für den Ostseeurlaub, die im Flächendiagramm nicht auf den ersten Blick zu sehen waren.



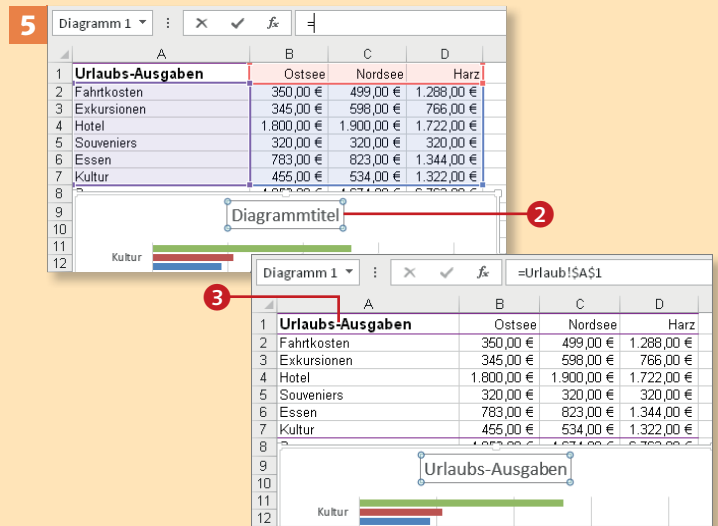
## Schritt 4

Verfeinern Sie nun das Layout. Dazu klicken Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Diagrammlayouts** auf die Schaltfläche **Schnelllayout** und im Auswahlmnü z. B. auf **Layout 3**.



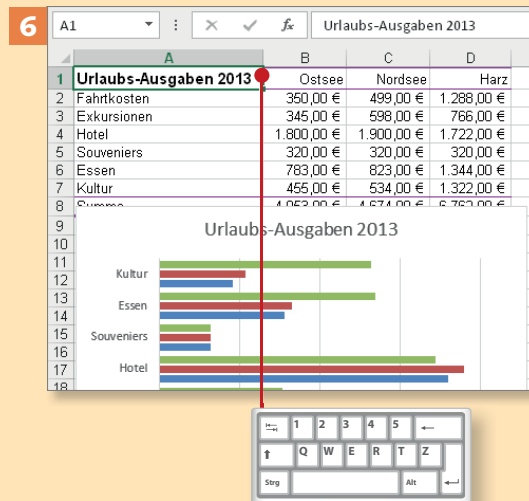
## Schritt 5

Nun fügen wir einen Diagrammtitel ein. Dazu klicken Sie in das neue Feld **Diagrammtitel** in Ihrem Diagramm und geben »« in die Bearbeitungsleiste ein. Dann klicken Sie auf die Zelle A1 und bestätigen mit .



## Schritt 6

Korrigieren Sie nun den Text in der Zelle A1 in »Urlaubsausgaben 2013«. Auch der Diagrammtitel aktualisiert sich sofort, weil Sie ihn mit der Zelle A1 verknüpft haben.

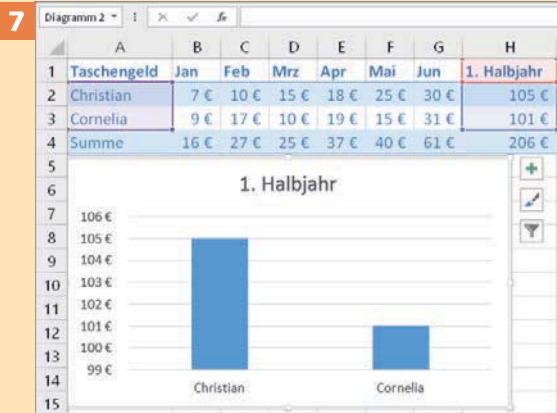


### Zahlenwerte ändern

Tabelle und Diagramm sind miteinander verknüpft. Wenn Sie in der Tabelle einen Zahlenwert ändern, wird automatisch auch das Diagramm entsprechend geändert.

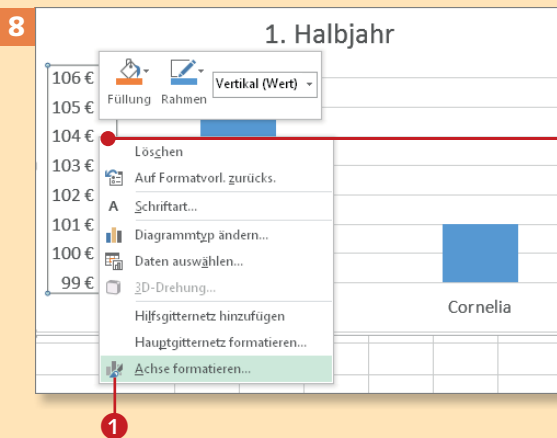


# Diagrammelemente bearbeiten und ergänzen (Forts.)



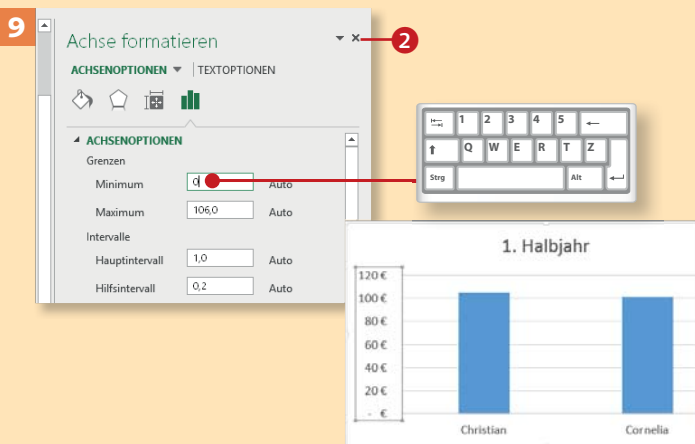
## Schritt 7

Manchmal erzeugt die Darstellung im Diagramm einen falschen Eindruck. Im Taschengeldbeispiel aus dem Abschnitt »Diagramme erstellen mit Diagrammvorlagen« ab Seite 214 sieht es so aus, als hätte Cornelia nur etwa ein Drittel des Betrags ihres Bruders bekommen.



## Schritt 8

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zahl der y-Achse. Aus dem Kontextmenü wählen Sie dann die Option **Achse formatieren** 1.

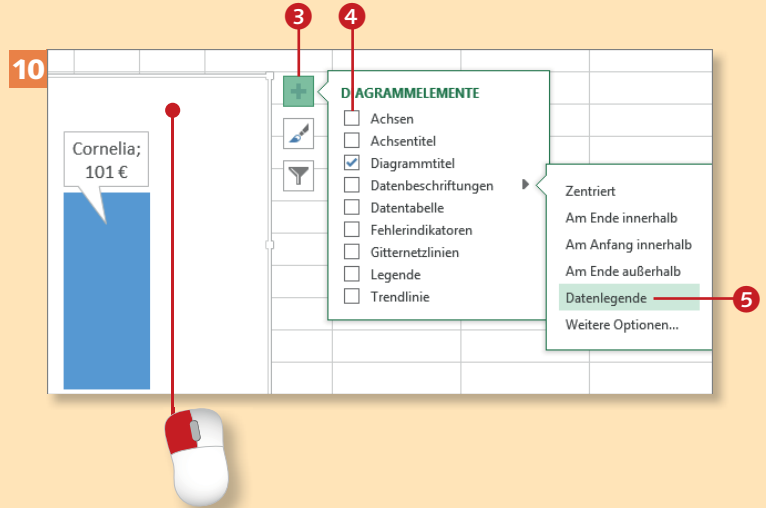


## Schritt 9

Rechts erscheint der Aufgabenbereich. Ersetzen Sie unter **Achsenoptionen** das automatische **Minimum** »99« durch »0«. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf das Schließkreuz 2. Die Größenachse beginnt nun bei 0.

## Schritt 10

Nun sollen die Säulen die genauen Werte anzeigen, und die Größenachse soll verschwinden. Klicken Sie das Diagramm an, erscheinen drei Schaltflächen. Wählen Sie die **Plusschaltfläche** **3**. Im Untermenü entfernen Sie das Häkchen neben **Achsen** **4**. Zeigen Sie auf den Eintrag **Datenbeschriftungen**, und wählen Sie **Datenlegende** **5**.



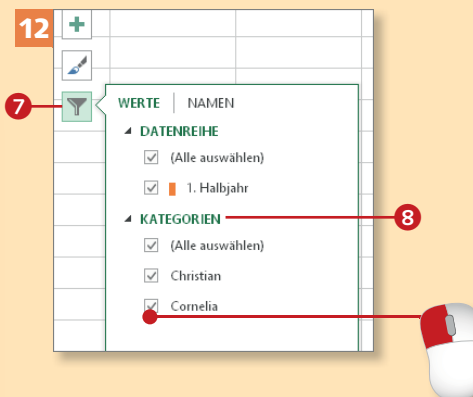
## Schritt 11

Um die Farbe der Säulen zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **Pinsel** **6** und dann auf den Eintrag **Farbe**. Wählen Sie z. B. Farbe 3.



## Schritt 12

Um nur Christians Säule anzuzeigen, klicken Sie zum Filtern auf das Symbol **Trichter** **7**. Wählen Sie den Bereich **Kategorien** **8** und entfernen zusätzlich das Häkchen links neben Cornelia, erscheint nur Christians Säule.



### Farbe einer Säule ändern

Setzen Sie einen Doppelklick auf die Säule, und wählen Sie dann im Aufgabenbereich **Datenpunkt formatieren** das Symbol **Farbeimer**. Stellen Sie unter **Füllung** eine andere Farbe ein.