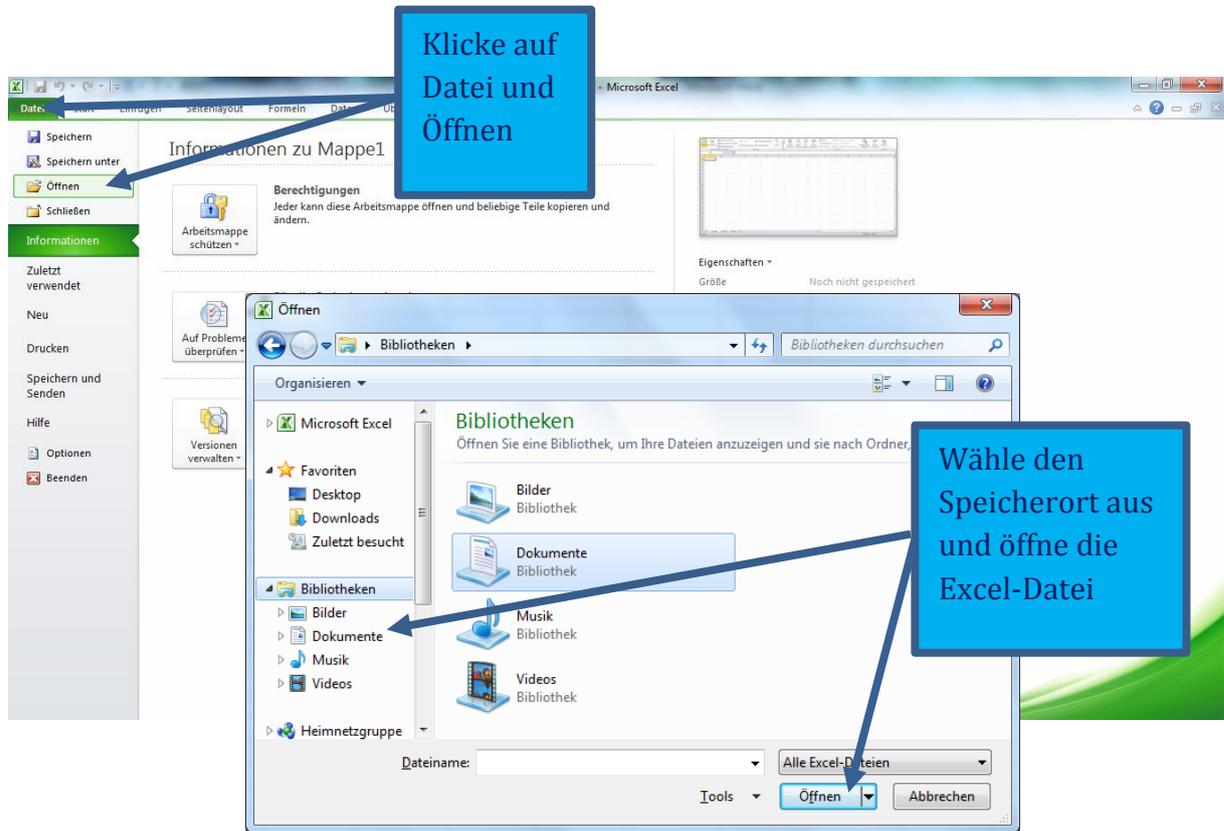


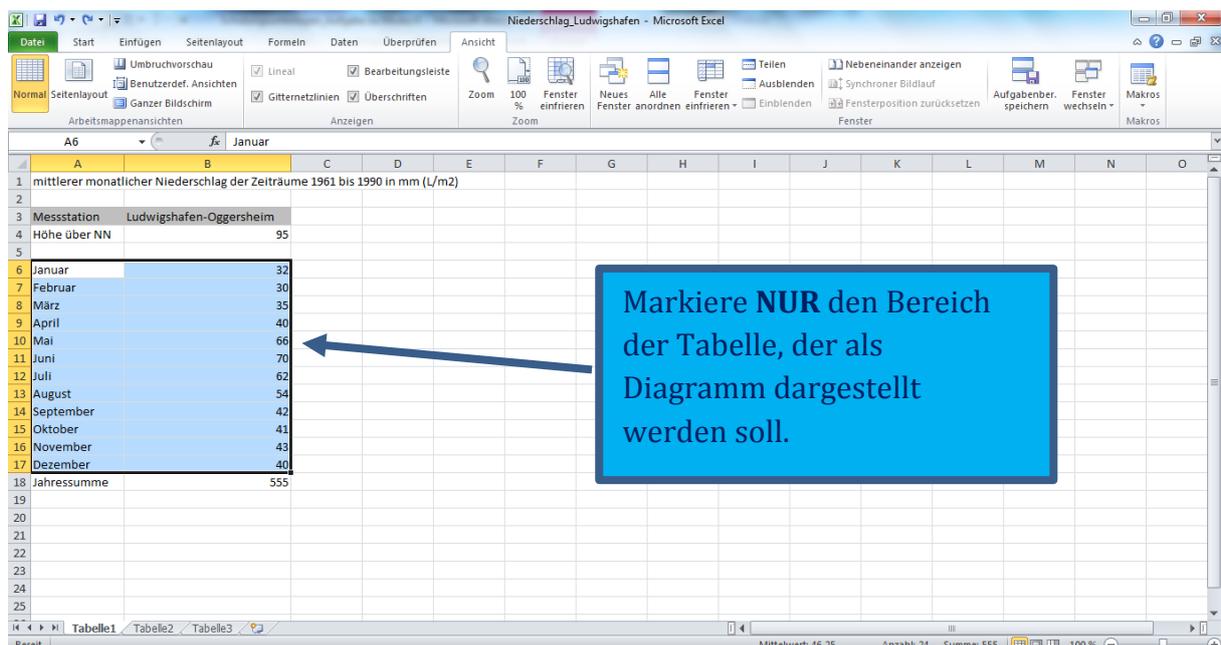
Diagrammerstellung in Excel

1. Datei öffnen

Öffne nach dem Start von *Excel* die Übungsdatei „Niederschlag_Ludwigshafen“.



1.1 Daten auswählen



Diagrammerstellung in Excel

1.2 Diagrammtyp auswählen

Klicke im Register **Einfügen** in der Gruppe **Diagramme** auf den passenden Diagrammtyp.

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Jahressumme
32	30	35	40	66	70	62	54	42	41	43	40	555

1.3 Diagramm speichern

Wähle einen passenden Dateinamen und deinen Speicherort aus.

Dateiname: Diagramm_Niederschlag_Ludwigshafen

Dateityp: Excel-Arbeitsmappe

Autoren: Claudia Lehmann

Markierungen: Markierung hinzufügen

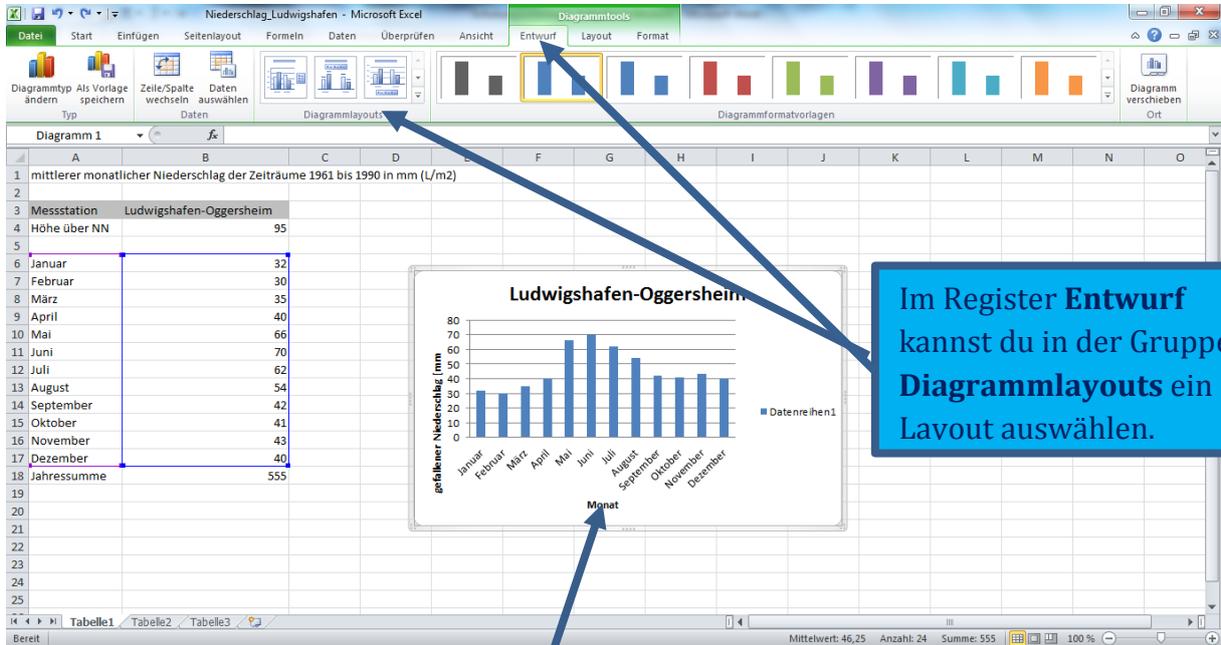
Miniaturansicht speichern

Speichern Abbrechen

Diagrammerstellung in Excel

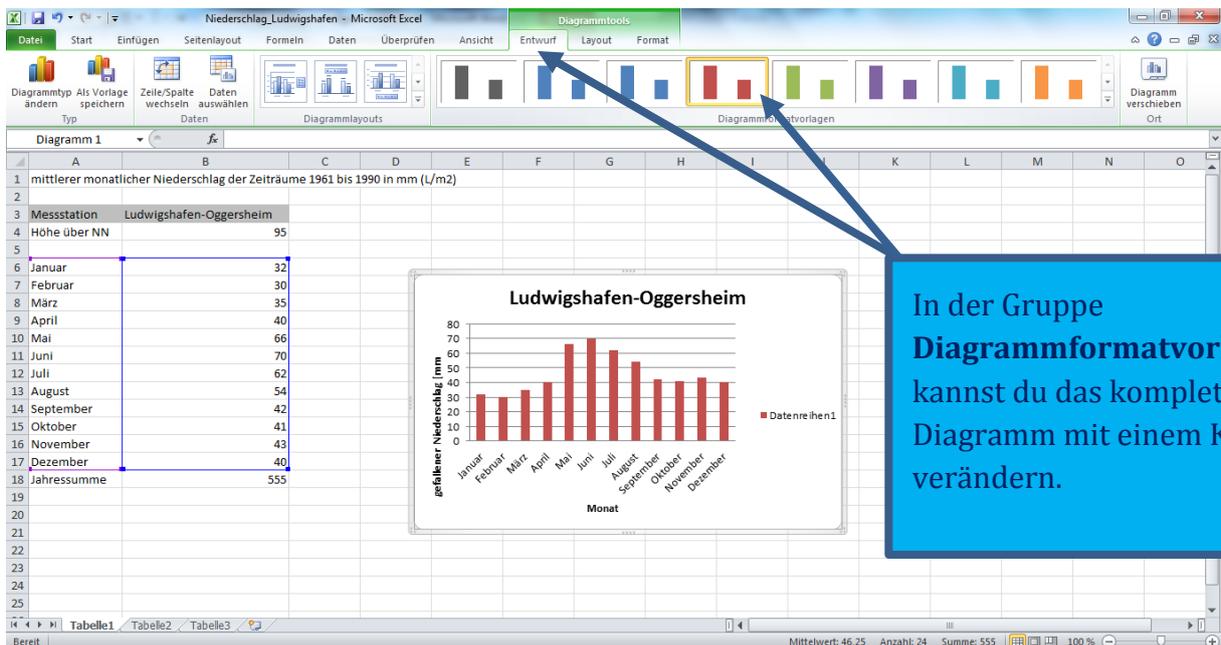
2. Diagramm bearbeiten

2.1 Diagramm mit vorgefertigten Layouts



Die Diagramm- und Achsentitel können individuell benannt werden.

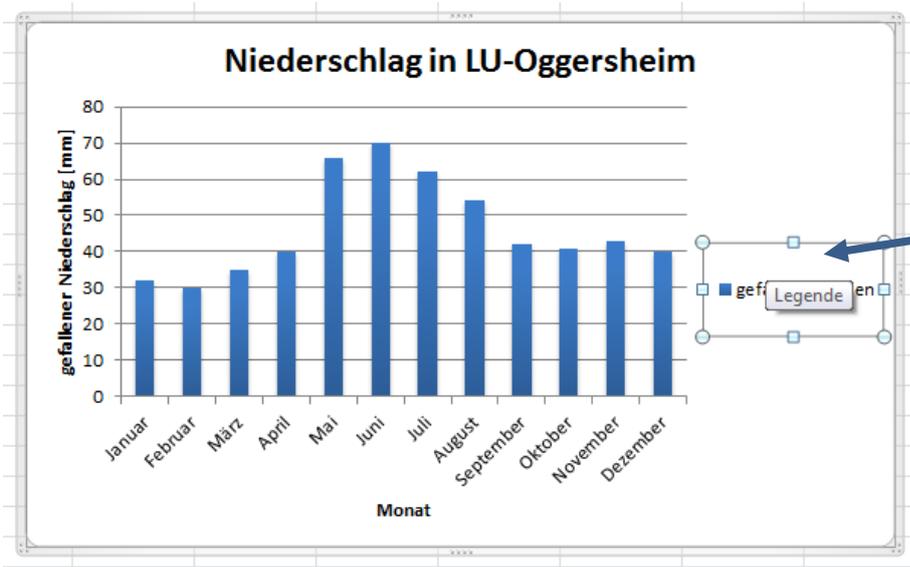
2.2 Diagrammformatvorlagen verwenden



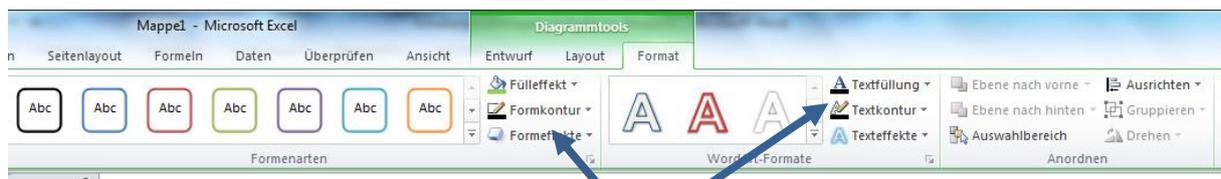
In der Gruppe Diagrammformatvorlagen kannst du das komplette Diagramm mit einem Klick verändern.

Diagrammerstellung in Excel

3. Individuelle Formatierungen

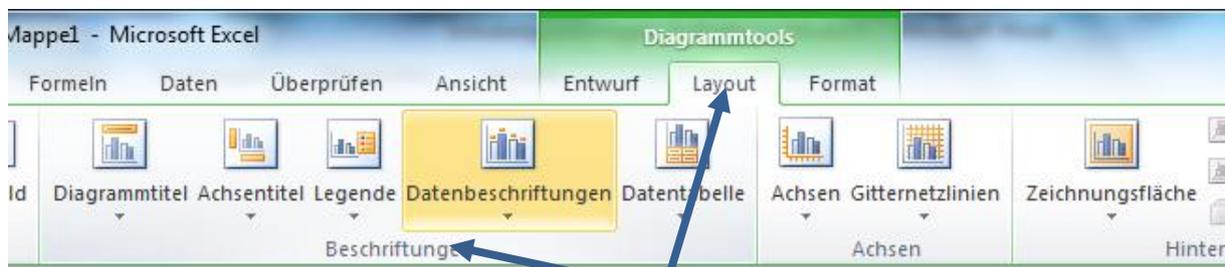


Markiere einzelne Diagrammelemente durch Anklicken. Du kannst sie nach Wunsch verschieben und in der Größe anpassen. Der Text lässt sich auch nach deinem Wunsch ändern!



Im Register **Format** können den Elementen verschiedene Effekte zugewiesen werden. Auch die Schrift lässt sich hier ändern.

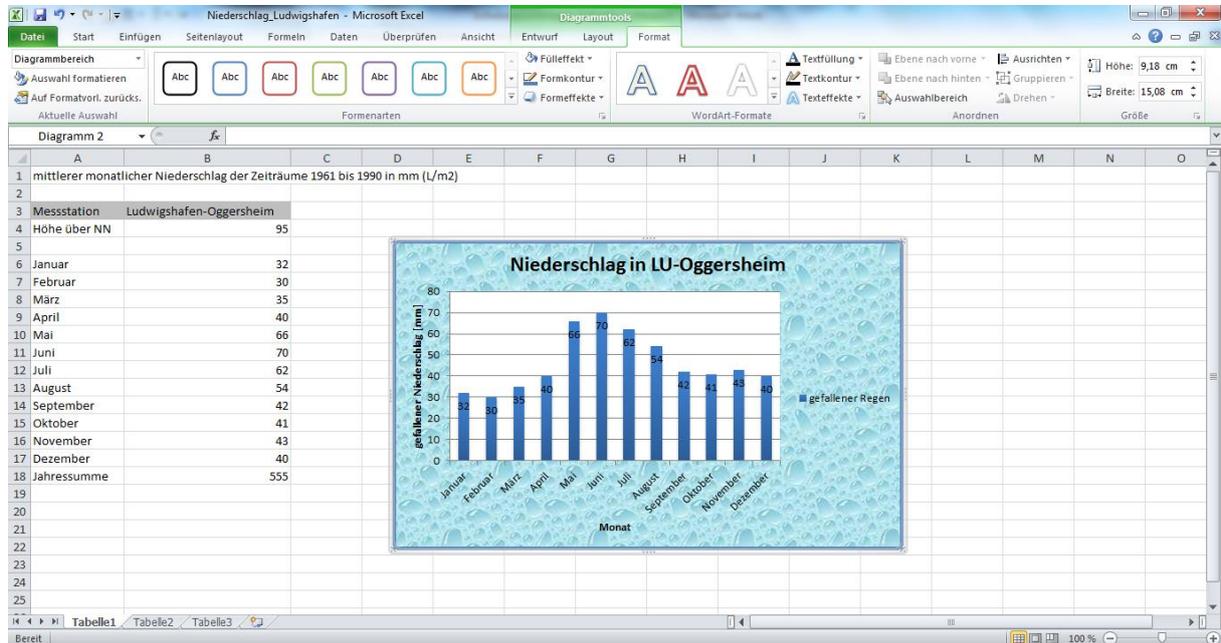
3.1 Diagramme beschriften



Im Register **Layout** hast du die Möglichkeit, Beschriftungselemente ein- und auszublenden oder individuell zu positionieren.

Diagrammerstellung in Excel

Das Ergebnis könnte so aussehen:



Das Ergebnis deiner Arbeit jetzt noch einmal abspeichern!

Dieses Tutorial steht unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/).