

## Mit Diagrammen arbeiten

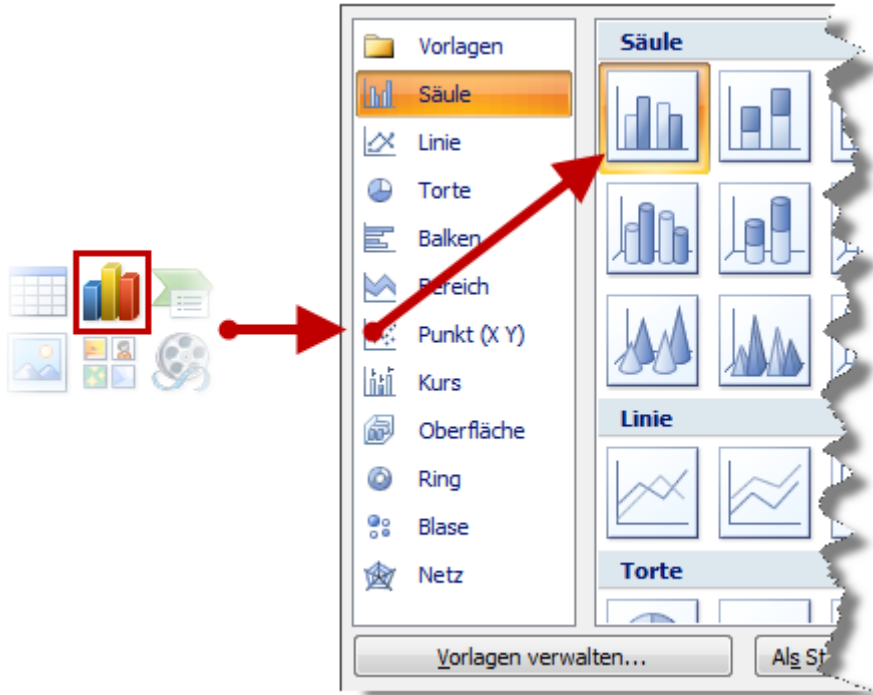
Im ersten Teil des Buches haben Sie das kleine Einmaleins der Diagramme erlernt und wissen jetzt alles über die Botschaft von Zahlen, kennen die wichtigsten Zahlenvergleichstypen und finden auf Anhieb den passenden Diagrammtyp zum sprechenden Diagrammtitel. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Diagramme erstellen und bearbeiten.

Diagramm erstellen .....	172
Datenquelle anpassen .....	175
Problemfall "Blauer Rahmen verschwunden" .....	176
Diagrammtyp ändern .....	177
Diagramm-Formatvorlagen .....	177
Die wichtigsten Diagrammelemente .....	178
Diagrammelemente bearbeiten.....	178
Diagrammtitel einfügen, anpassen und entfernen .....	180
Achsentitel anzeigen, anpassen und ausblenden .....	181
Legende positionieren, formatieren und entfernen .....	182
Datenbeschriftungen einfügen, anpassen und entfernen .....	183
Datentabelle im Diagramm einblenden .....	184
Achsen bearbeiten - Starthilfe .....	185
Gitternetzlinien einblenden .....	186
Zeichnungsfläche anpassen .....	187
Datenreihe anpassen .....	188
Datenpunkt anpassen.....	189
Skalierung der Achsen: Maximalwert und Hauptintervall.....	190
Zahlenformat für Achsen anpassen .....	191
Verbindungslinien bei gestapelten Diagramm-Varianten einblenden .....	192
Überlappen von Säulen .....	193

## Diagramm erstellen

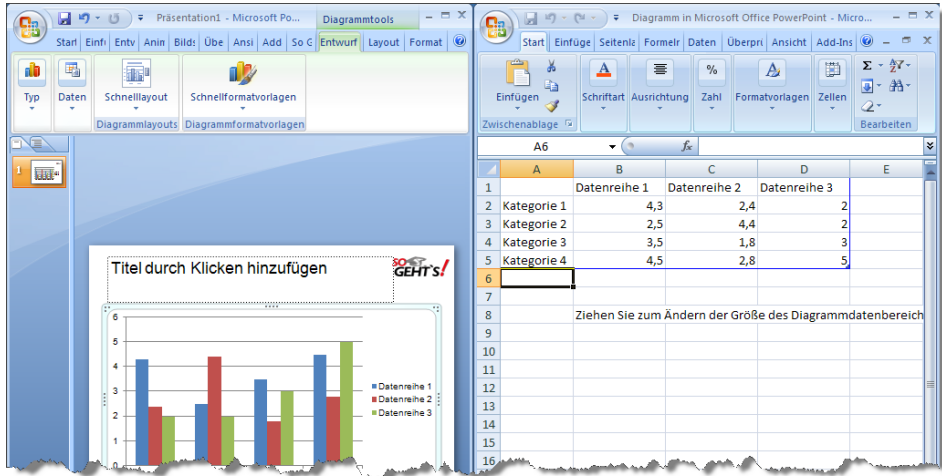
So geht's:

1. Wählen Sie ein Folienlayout mit Multifunktionsplatzhalter und klicken Sie auf das Symbol DIAGRAMM EINFÜGEN.



2. Per Doppelklick wählen Sie das gewünschte Diagramm aus. Wenn das Programm im Vollbildmodus läuft, quetschen sich PowerPoint und Excel jetzt zusammen wie zwei Sumo-Ringer in einer Telefonzelle:<sup>24</sup>

<sup>24</sup> Lläuft PowerPoint nicht im Vollbildmodus, schiebt sich Excel in den Vordergrund.



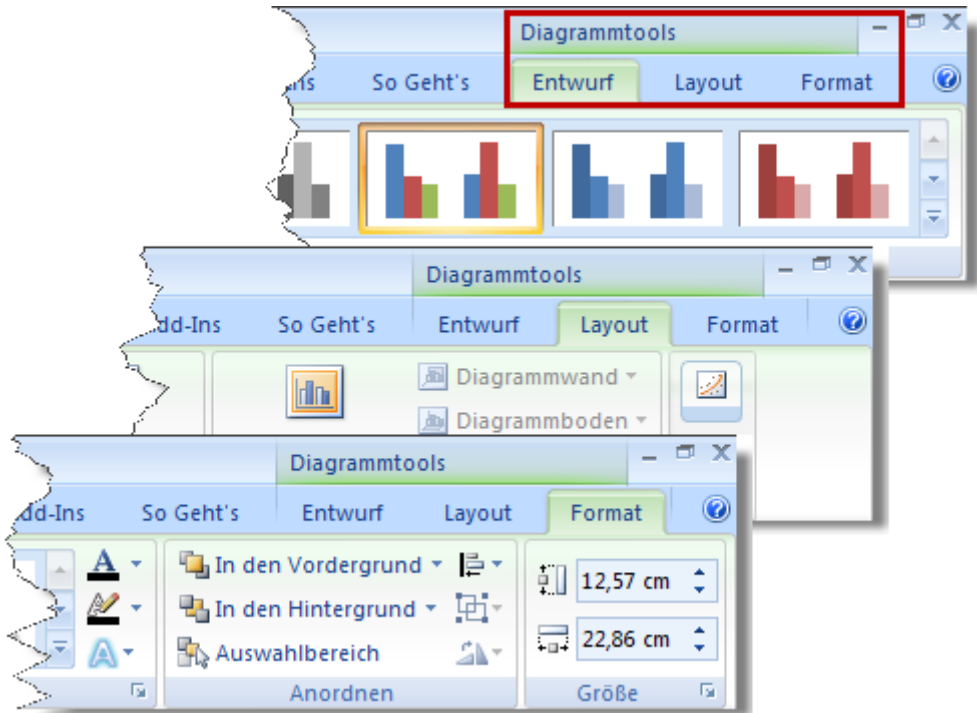
- Überschreiben Sie die Beispielwerte der Datentabelle; parallel dazu verändert sich das Diagramm. Ein (blaue) Rahmen umgibt den Zellbereich, der im Diagramm dargestellt wird. Wenn Sie diesen Bereich anpassen möchten, klicken Sie auf die rechte untere Ecke des Rahmens und ziehen mit gedrückter Maustaste.

A	B	C	D
	Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
Kategorie 1	4,3	2,4	2
Kategorie 2	2,5	4,4	2
Kategorie 3	3,5	1,8	3
Kategorie 4	4,5	2,8	5



**Achtung!** Sie können **entweder** nach oben/unten, **oder** nach links/rechts ziehen, aber nicht diagonal. Wenn Sie beispielsweise die unterste Zeile und die rechte Spalte ausblenden möchten, erledigen Sie das in zwei Schritten. Um den Zellbereich wieder zu erweitern, gehen Sie analog vor.

Sobald Sie die Datentabelle nicht mehr benötigen, schliessen oder minimieren Sie Excel. Jetzt können Sie das Diagramm bearbeiten. Und zwar mit Hilfe der DIAGRAMMTOOLS, bestehend aus den Registern ENTWURF, LAYOUT und FORMAT. Sie erscheinen automatisch, sobald Sie in das Diagramm klicken.



### Datenquelle anpassen

Sobald Sie zusätzliche Zeilen oder Spalten *eintippen*, passt sich der blaue Rahmen automatisch an.

Wenn Sie Daten aus der Zwischenablage *einfügen*, erweitert sich der Bereich nur für die *Zeilen*. Für die Spalten müssen Sie mit den blauen Rahmen mit der Maus anpassen.

Wenn Sie einzelne Spalten oder Zeilen *nicht* im Diagramm anzeigen möchten, blenden Sie sie aus. Klicken Sie dazu den entsprechenden Spalten- oder Zeilenkopf mit der rechten Maustaste aus und wählen Sie AUSBLENDEN.

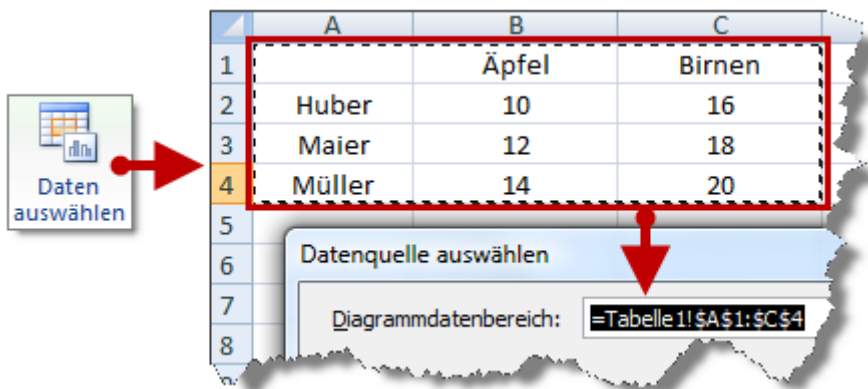


Um ausgeblendete Spalten oder Zeilen wieder einzublenden, markieren Sie die beiden Nachbarspalten bzw. Nachbarzeilen, klicken mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen EINBLENDEN.

### Problemfall "Blauer Rahmen verschwunden"

Gelegentlich verschwindet der blaue Rahmen. Etwa, weil jemand die Beispieldaten gelöscht hat, um echte Werte einzutippen. Wenn Sie dieser Jemand waren und es Ihnen sofort auffällt, machen Sie die Aktion rückgängig und *überschreiben* die Daten anstatt sie zu löschen. Ansonsten gilt: Weg ist weg! Was auch immer Sie tun, der blaue Rahmen taucht nicht mehr auf. Selbst wenn Sie die Beispieldaten erneut eintippen: kein blauer Rahmen. Was dann?

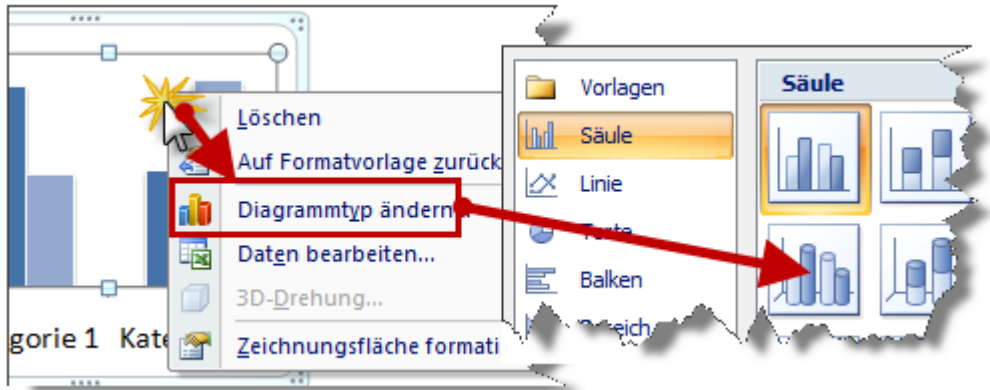
1. Klicken Sie erst in das Diagramm und dann in der Registerkarte ENTWURF der DIAGRAMMTOOLS auf DATEN AUSWÄHLEN. Sie finden sich in Excel wieder, wo ein gestrichelter Rahmen den aktuell dargestellten Bereich umgibt.



2. Zum Ändern schieben Sie gegebenenfalls das Dialogfenster DATENQUELLE AUSWÄHLEN ein wenig zur Seite, markieren den gewünschten Bereich in der Tabelle und klicken abschliessend auf OK.

## Diagrammtyp ändern

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in das Diagramm, wählen Sie **DIAGRAMMTYP ÄNDERN** und doppelklicken Sie den gewünschten Diagrammtyp.

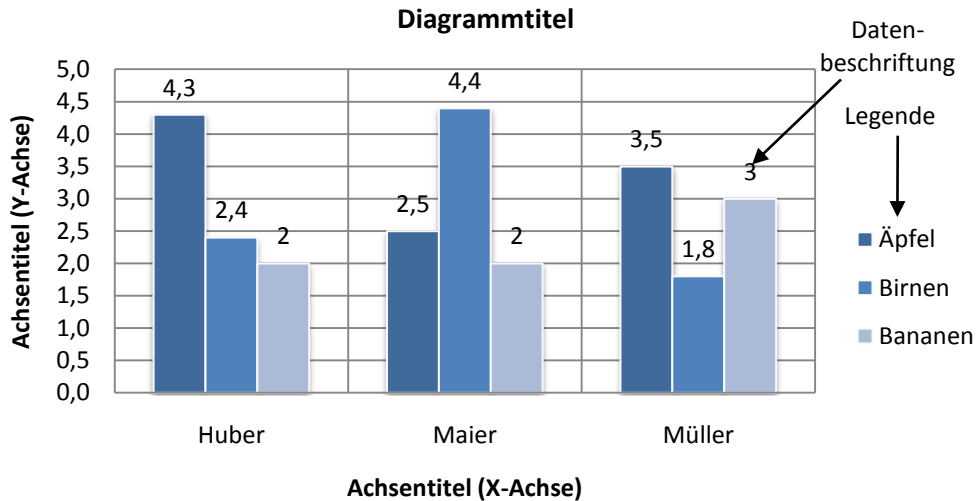


## Diagramm-Formatvorlagen

Mit Hilfe dieser Vorlagen im Register **ENTWURF** der **DIAGRAMMTOOLS** formatieren Sie das komplette Diagramm mit einem einzigen Mausklick.

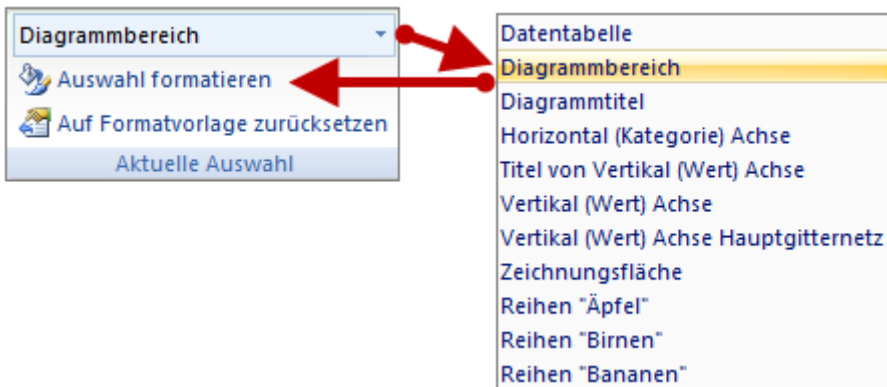


## Die wichtigsten Diagrammelemente



## Diagrammelemente bearbeiten

Um ein Element zu markieren, wechseln Sie ins Register LAYOUT der DIAGRAMMTOOLS und wählen das Element aus der Liste (links im Register). Eine Etage tiefer klicken Sie dann auf AUSWAHL FORMATIEREN.





Schneller geht's jedoch meistens über die Variante "Kontextmenü": Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, das Sie bearbeiten möchten und wählen Sie **FORMATIEREN**:

