

Arbeitsschritte zum Erstellen von Diagrammen

- in einer Word-Datei:

- Tabelle markieren → Einfügen → Grafik → Diagramm
- neue Menüleiste wird aktiv: → Diagramm → Diagrammtyp wählen (Punktdiagramm) → Daten → Datenreihen in Spalten → x-Achse zuweisen (entsprechende Spalte muss markiert sein)
- Diagramm formatieren: → Diagramm → Diagrammoptionen → Titel, Achsen, Gitternetzlinien und Legende bearbeiten
- Achsen formatieren: Diagramm muss markiert sein → Cursor auf x- bzw. y-Achse setzen → RMT → Achse formatieren → Skalierung und weitere Eigenschaften anpassen
- Zeichnungsfläche formatieren
- Datenreihe formatieren: Linienart, -stärke, -farbe und Art der Markierung festlegen

- in einer Excel-Datei:

- Diagramm-Assistenten starten → Punktdiagramm → Datenbereich (gesamte Tabelle) auswählen → Assistenten abarbeiten
Die Formatierung des Diagramms erfolgt analog der Word-Datei