

Ü 429

Diagramme formatieren

- ✘ Diagramme formatieren
- ✘ Benötigte Datei: Übungsmappe.xlsx
- ✓ Ändern Sie das Aussehen der Diagramme und formatieren Sie Rahmen, Muster, Hintergrund und Schrift.

Aufgabe

1. Öffnen Sie die **Übungsmappe.xlsx**.
2. Wechseln Sie auf die Tabelle **Diagramm1 - Fische**.
3. Klicken Sie den Titel *Fische* an.
4. Ändern Sie im Register START Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe.
5. Klicken Sie die Legende mit der rechten Maus an und wählen Sie *Legende formatieren*.
6. Ändern Sie *Füllung* und *Rahmenart*.
7. Schließen Sie den Dialog.
8. Klicken Sie den Hintergrund an und wählen Sie im Register FORMAT – *Formenarten* jeweils einen *Fülleffekt* und eine *Formenkontur* aus.
9. Klicken Sie die horizontale Achsenbeschriftung an und wählen Sie einen Befehl zum Formatieren (zB rechte Maus).
10. Ändern Sie die Textrichtung um 270 Grad.
11. Klicken Sie eine Säule an und ändern Sie den Fülleffekt (die Säulenfarbe) über FORMAT – *Formenarten* – *Fülleffekt*.
12. Wechseln Sie auf das **Diagramm2 - Berufe**.
13. Klicken einen Balken an.
14. Klicken Sie den längsten Balken an und ändern Sie den Fülleffekt nur für diesen Balken.

Theorie

1. Was können Sie in Diagrammen formatieren?
2. Wie formatieren Sie Diagramme?

Antworten