

Ü 429

Diagramme formatieren

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

Aufgabe

1. Öffnen Sie die **Übungsmappe.xls**.
2. Wechseln Sie auf die Tabelle **Diagramm1**.
3. Klicken Sie den Titel *Fische* doppelt an.
4. Ändern Sie auf der Registerkarte *Schrift* Schriftart und Schriftgröße.
5. Bestätigen Sie die Änderung.
6. Klicken Sie die Legende mit der rechten Maus an und wählen Sie *Legende formatieren*.
7. Ändern Sie den Rahmen und das Muster auf der ersten Registerkarte.
8. Bestätigen Sie die Änderung.
9. Klicken Sie den Hintergrund an und wählen Sie in der Diagramm-Symbolleiste das Symbol zum Formatieren.
10. Stellen Sie ein Muster ein. bestätigen Sie die Änderung.
11. Klicken Sie die Achsenbeschriftung an und wählen Sie einen Befehl zum Formatieren (zB Doppelklick, rechte Maus oder Symbolleiste).
12. Drehen Sie die Beschriftung um 90 Grad.
13. Bestätigen Sie die Änderung.
14. Klicken Sie eine Säule doppelt an und ändern Sie die Farbe.
15. Bestätigen Sie die Änderung.
16. Wechseln Sie auf das **Diagramm2**.
17. Klicken Sie den längsten Balken an.
18. Klicken Sie den Balken nochmals an oder formatieren Sie diesen Balken über das Kontextmenü. Wählen Sie eine Farbe.
19. Bestätigen Sie die Änderung. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Theorie

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

Antworten