

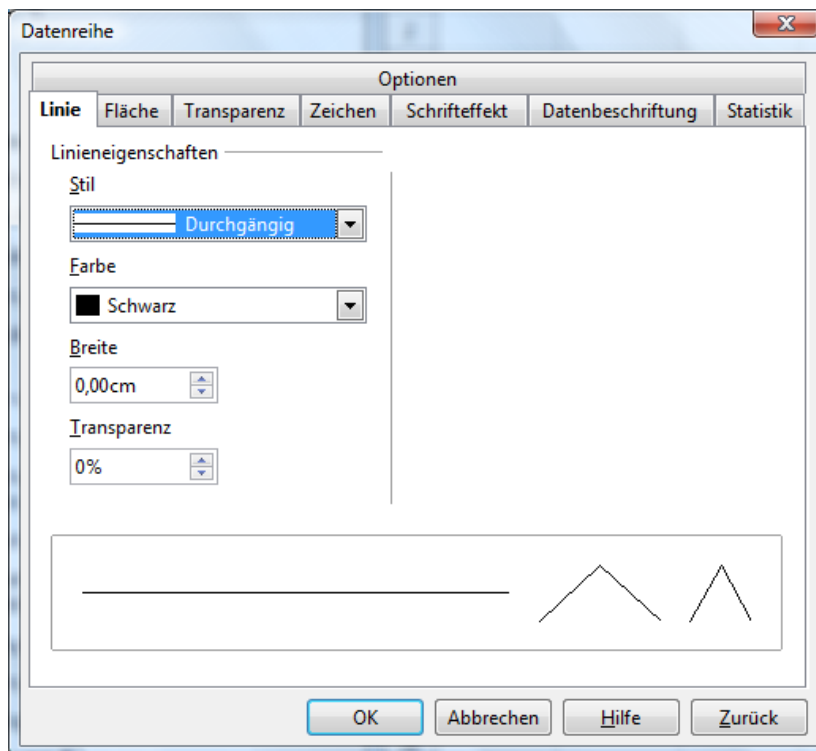
Ü 429

Diagramme formatieren

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

Aufgabe

1. Öffnen Sie die **Übungsmappe.ods**.



2. Wechseln Sie auf die Tabelle **Diagramm1**.
3. Klicken Sie das Diagramm doppelt an.
4. Ändern Sie über das Menü **FORMAT** zB den Titel des Diagramms.
5. Ändern Sie auf der Registerkarte *Linie* die Linien und auf der Registerkarte *Fläche* die Füllung.
6. Ändern Sie auf der Registerkarte *Zeichen* Schriftart und Schriftgröße.
7. Aktivieren Sie auf der Registerkarte *Datenbeschriftung* den Wert.
8. Bestätigen Sie die Änderung.
9. Ziehen Sie die Legende an einen anderen Platz.
10. Klicken Sie eine Säule doppelt an und ändern Sie die Farbe.
11. Bestätigen Sie die Änderung.

12. Wechseln Sie auf das **Diagramm2**.
13. Klicken Sie den längsten Balken an.
14. Klicken Sie den Balken nochmals an oder formatieren Sie diesen Balken: Wählen Sie eine Farbe.
15. Bestätigen Sie die Änderung. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Theorie

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

Antworten