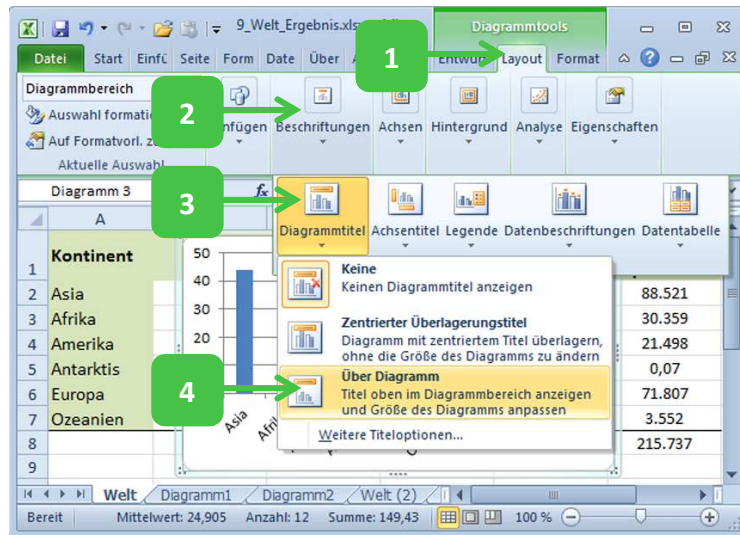


Diagramm formatieren

Excel fügt Standarddiagramme ein, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Hier erfahren Sie, wie Sie Titel und Legenden einfügen, Farben ändern und Datenbeschriftungen einblenden.

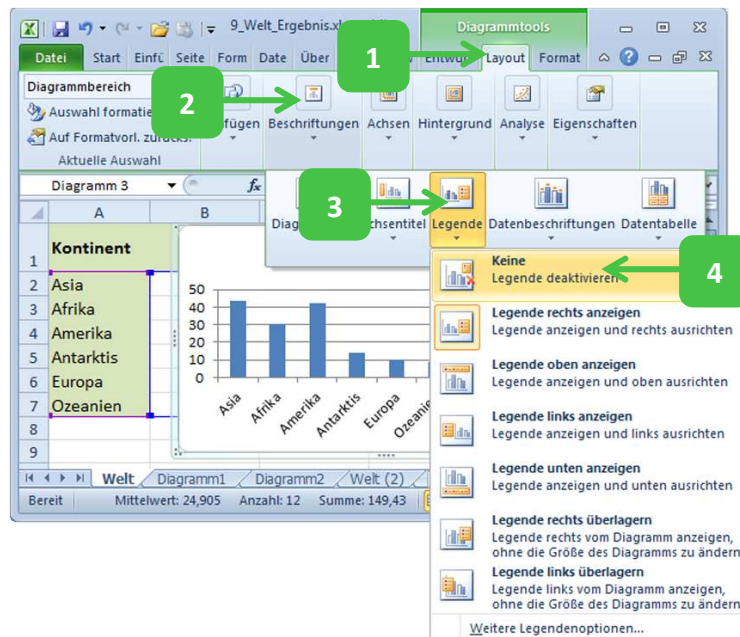
Titel



1. Klicken Sie das Diagramm an. Klicken Sie auf **Layout**.
2. Klicken Sie auf **Beschriftungen**.
3. Klicken Sie auf **Diagrammtitel**.
4. Klicken Sie einen Eintrag an.

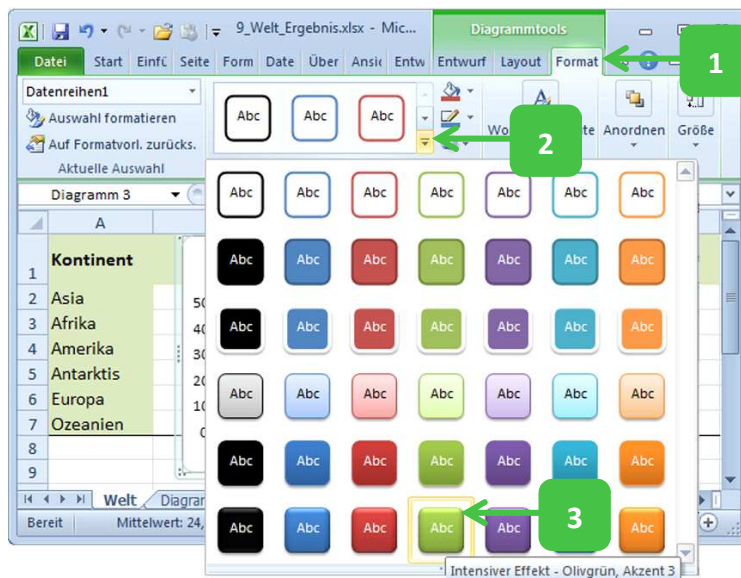
Information: Im Diagramm wird ein Titel eingeblendet. Tippen Sie einen passenden Titel.

Legende



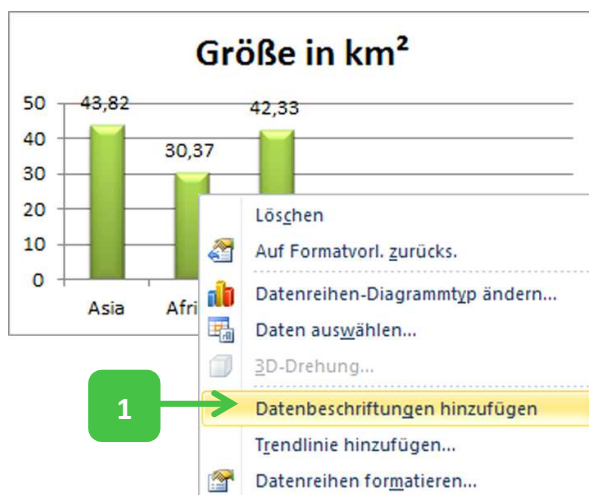
1. Klicken Sie das Diagramm an. Klicken Sie auf **Layout**.
2. Klicken Sie auf **Beschriftungen**.
3. Klicken Sie auf **Legende**.
4. Klicken Sie einen Eintrag an.

Farben



1. Klicken Sie das Diagramm an. Klicken Sie auf **Format**.
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil für **Weitere Formenarten**.
3. Klicken Sie einen Eintrag an.

Datenbeschriftungen



1. Klicken Sie zur Abwechslung mit der rechten Maus auf eine Säule im Diagramm. Klicken Sie auf **Datenbeschriftungen hinzufügen**.

- ✓ Arbeiten Sie in Diagrammen auch über das Kontextmenü. Klicken Sie beispielsweise die Achsenbeschriftung an und klicken Sie auf **Achse formatieren**. Im eingeblendeten Dialogfeld **Achse formatieren** finden Sie zahlreiche Möglichkeiten, das Aussehen der Achse zu ändern.
- ✓ Ändern Sie den Hintergrund im Register **Layout** oder über das Kontextmenü. Sie können sogar Bilder oder Texturen einfügen.
- ✓ Ändern Sie den **Diagrammtyp** oder den **Speicherort** im Register **Entwurf**.
- ✓ Zeigen Sie an einen Anfasser am Rand des Diagramms. Wenn der Pfeil zur Größenänderung \leftrightarrow erscheint, ziehen Sie mit gedrückter Maus, um die Größe des Diagramms zu ändern. Zeigen Sie auf das Diagramm. Wenn der Vierfach-Pfeil \updownarrow erscheint, ziehen Sie das Diagramm mit gedrückter Maus an eine andere Stelle.