

Ein paar Informationen zu Diagrammen

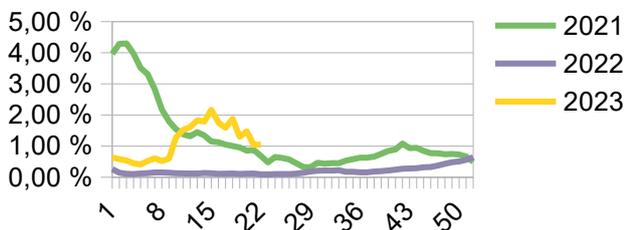
Um Muster in Zahlenwerten zu erkennen, ist es meistens sinnvoll, der Tabelle ein Diagramm hinzuzufügen. Diagramme sind also Bilder, die Zahlen übersichtlicher darstellen sollen als Tabellen.

Excel kennt verschiedene Diagrammtypen. Je nachdem, was man zeigen möchte, wählt man einen anderen Diagrammtypen. Nicht jeder Diagrammtyp eignet sich für jede Art von Zahlenmaterial.

Liniendiagramm

Liniendiagramme eignen sich am besten zur Darstellung von Verläufen.

Coronavirus Todesfälle nach Kalenderwochen

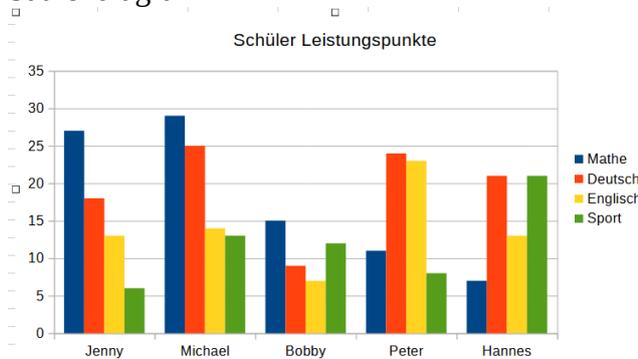


Beispiel: der Verlauf von Corona-Toten über einen bestimmten Zeitraum, hier ein Jahr, und das getrennt für die Jahre 2021, 2022 und 2023.

Man kann gut erkennen, wann es mehr und wann es weniger Todesfälle gab.

Säulendiagramm

Säulendiagramme eignen sich besonders gut, um Werte aus verschiedenen Bereichen nebeneinander darzustellen.

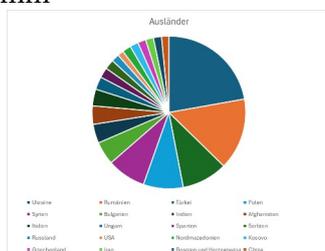


Beispiel: die Punktezahlen von Schülern in verschiedenen Fächern.

Man kann gut sehen, wer der Beste und wer der Schlechteste war (an der Höhe des Balkens), und dass Jenny in Mathe wesentlich besser ist als Hannes, der dafür aber wesentlich besser in Sport ist.

Kreisdiagramm

Kreisdiagramme eignen sich am besten zur Darstellung von Anteilen am Gesamten.



Beispiel: Prozentangaben lassen sich so gut sichtbar machen.

Der ganze Kreis sind 100%, die einzelnen Abschnitte („Tortenstücke“) zeigen die Anteile irgendwelcher Teile am Gesamten. Je größer das „Tortenstück“, desto größer der Anteil am Gesamten.

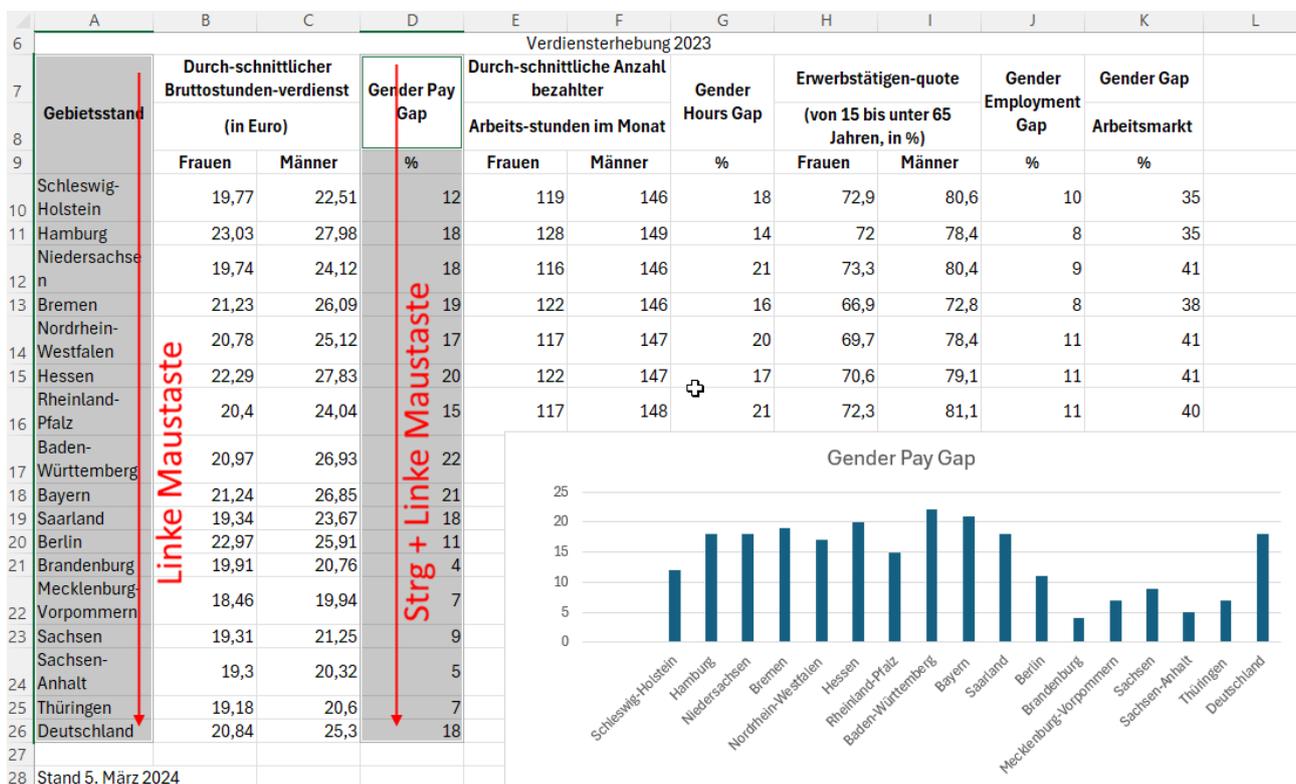
Einfache Diagramme erstellen

Das Wichtigste bei Erstellen von Diagrammen ist das richtige Markieren der Zahlen, aus denen das Diagramm erzeugt werden soll.

- Der erste markierte Bereich muss die Beschriftungen enthalten
- Der zweite markierte Bereich muss die Zahlenwerte enthalten
- Beide Bereiche müssen exakt gleich viele Zeilen beinhalten

Ein häufiges Problem dabei ist, dass die beiden Spalten selten direkt nebeneinander liegen. Wenn du versuchst, den zweiten Bereich zu markieren, löscht Excel die Markierung des ersten Bereichs.

Um das zu verhindern musst du eine „Mehrfachmarkierung“ machen. Dazu vor dem Markieren des zweiten Bereichs die "Strg"-Taste drücken und sie gedrückt halten, bis du die zweite Markierung vollendet hast.



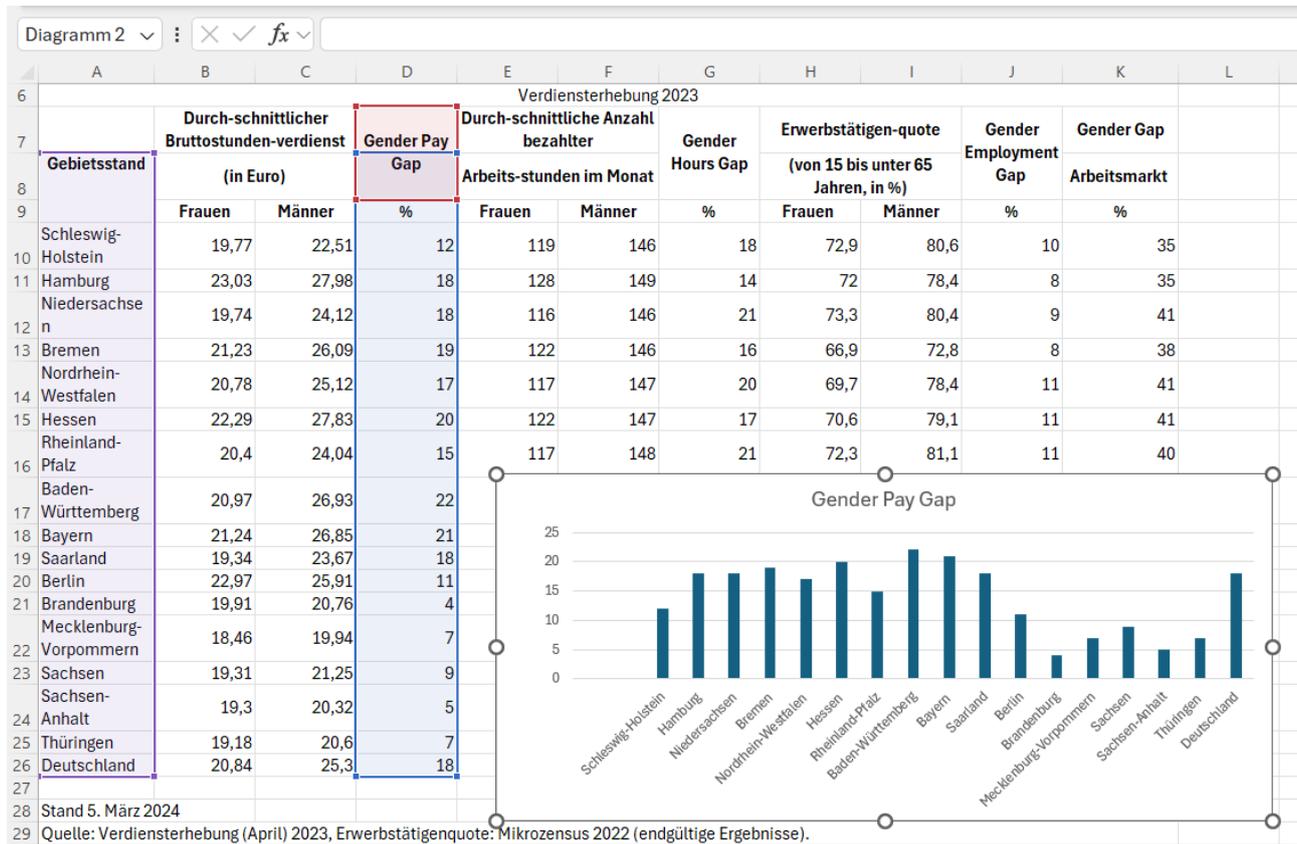
Wenn die Markierung richtig ist, wählst du im Menü "Einfügen" die Diagrammart aus und ziehst danach in einem leeren Bereich der Tabelle ein Viereck, um die Größe und Position des Diagramms anzuzeigen. Fertig.

Kleiner Check: ändere doch mal ein paar Zahlen. Siehst du, dass das Diagramm die Änderungen sofort anzeigt? Es ist also nicht nötig, das Diagramm neu zu machen, wenn sich Zahlen ändern.

Beachte auch, dass die beiden markierten Bereiche genau gleich groß sind. Es war daher nötig, in der linken Spalte das oberste, leere Feld A8 mitzunehmen.

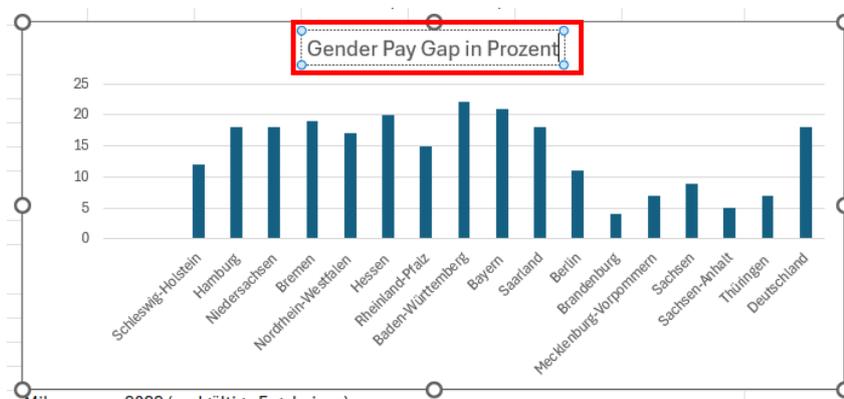
Diagramm entfernen

Um ein Diagramm zu entfernen, etwa weil es verhunzt ist und du es nochmal neu machen möchtest, klickst du irgendwo auf den schwarzen Rahmen, der um das Diagramm herum gezeichnet ist. Das Diagramm wird markiert, und jetzt kannst du es mit der [Entf] Taste (oder Rechts-Mausklick – „Löschen“) entfernen.



Den Diagrammtitel ändern

Um den Diagrammtitel zu ändern, klickst du ihn an, um ihn zu markieren. Jetzt kannst du einen Text eingeben.



Nach dem Drücken der [Enter] Taste wird der Diagrammtitel geändert.

Kompetenzen - Was musst du nun können?

- Zahlen so markieren, dass danach ein Diagramm daraus erzeugt werden kann
- Einen passenden Diagrammtyp wählen und ein Diagramm in die Tabelle einfügen
- Den Diagrammtitel (die Überschrift) ändern
- Ein Diagramm löschend