
Ricardo Hernández García

1. Ausgabe, Januar 2022

ISBN 978-3-98569-055-8

Excel 2021 Grundlagen

EX2021



HERDT

Bevor Sie beginnen...	4	5.4 Ausfüllfunktion nutzen	62
		5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	65
		5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	67
		5.7 Übungen	69
Schnelleinstieg		6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	72
1 Excel kennenlernen	5	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	72
1.1 Was ist Excel?	5	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	73
1.2 Excel starten	6	6.3 Zellen einfügen oder löschen	74
1.3 Die Startseite	6	6.4 Übung	75
1.4 Daten eingeben und berechnen	7		
1.5 Daten formatieren	13	Funktionen	
1.6 Diagramm erstellen	14	7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	76
1.7 Tabelle und Diagramm drucken	15	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	76
1.8 Excel beenden	16	7.2 Auswahl einfacher Funktionen	78
		7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	79
		7.4 Funktionsbibliothek verwenden	82
		7.5 Übung	83
Erste Schritte mit Excel		8 Fehler in Formeln finden und korrigieren	84
2 Grundlegende Techniken	17	8.1 Fehler in Formeln finden	84
2.1 Excel-Fenster im Überblick	17	8.2 Fehlerwerte in Formelzellen	86
2.2 Menüband verwenden	18	8.3 Formelüberwachung verwenden	87
2.3 Suchfeld verwenden	19	8.4 Übung	89
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	22	9 Spezielle Funktionen einsetzen	90
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	23	9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen	90
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	24	9.2 Mit der WENN-Funktion arbeiten	92
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	25	9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	93
2.8 Zellen markieren	25	9.4 Einsatz der WENNS-Funktion	95
2.9 Aktionen rückgängig machen	27	9.5 SVERWEIS, WVERWEIS und XVERWEIS	95
2.10 Arbeitsblätter drucken	28	9.6 Nützliche mathematische Funktionen	98
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	29	9.7 Übungen	100
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	31	10 Zeitberechnungen durchführen	102
2.13 Übung	35	10.1 Basiswissen Zeitberechnungen	102
3 Mit Formeln arbeiten	36	10.2 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten	104
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	36	10.3 Praktische Anwendungen	106
3.2 Funktion SUMME	38	10.4 Übung	108
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	42		
3.4 Formeln bearbeiten	43	Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	
3.5 Übung	44	11 Diagramme erstellen und gestalten	109
		11.1 Basiswissen Diagramme	109
Tabellengestaltung und -aufbau		11.2 Empfohlene Diagramme erstellen	111
4 Zellen formatieren	45	11.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	113
4.1 Basiswissen Formatierung	45	11.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	114
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	47	11.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	115
4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	49	11.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	117
4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	50	11.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	118
4.5 Rahmen und Linien nutzen	51	11.8 Diagrammformatvorlagen verwenden	118
4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	53	11.9 Übung	120
4.7 Zahlen formatieren	54		
4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	57		
4.9 Tipps zum Formatieren	57		
4.10 Übung	58		
5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	59		
5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	59		
5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	60		
5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	61		

12 Diagramme individuell bearbeiten	121	17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	180
12.1 Basiswissen Diagrammbearbeitung	121	17.1 Excel-Vorlagen	180
12.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	122	17.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	182
12.3 Diagrammelemente formatieren	123	17.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	184
12.4 Diagramme beschriften	126	17.4 Arbeitsmappen exportieren	186
12.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	127	17.5 Übung	187
12.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	129		
12.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	130	Tipps und Tricks	
12.8 Diagramme drucken	132		
12.9 Übung	133	18 Daten sortieren und filtern	188
13 Daten mit Sparklines veranschaulichen	134	18.1 Tabellen sortieren	188
13.1 Basiswissen Sparklines	134	18.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	190
13.2 Sparklines einfügen	135	18.3 Basiswissen AutoFilter	192
13.3 Sparklines formatieren und löschen	136	18.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	193
13.4 Übung	137	18.5 Liste des AutoFilters nutzen	195
14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	138	18.6 Nach Formatierungen filtern	196
14.1 Basiswissen bedingte Formatierung	138	18.7 Übung	198
14.2 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	139	19 Tabellenbereiche	199
14.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	140	19.1 Basiswissen Tabellenbereiche	199
14.4 Basiswissen Formatvorlagen	141	19.2 Listen in Tabellenbereiche umwandeln	200
14.5 Mit Formatvorlagen arbeiten	142	19.3 Tabellenbereiche bearbeiten	201
14.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate	144	19.4 Tabellenbereiche sortieren und auswerten	202
14.7 Formatcodes	146	19.5 Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	204
14.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe	148	19.6 Übung	206
14.9 Übungen	150	20 Große Tabellen bearbeiten	207
		20.1 Schnell bestimmte Zellen markieren	207
		20.2 Tabellen zoomen	208
		20.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	208
		20.4 Zeilen und Spalten fixieren	209
		20.5 Rechtschreibprüfung verwenden	210
		20.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	211
		20.7 Übung	214
		21 Excel individuell einrichten	215
		21.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	215
		21.2 Menüband anpassen	216
		21.3 Anderen Standardarbeitsordner festlegen	219
		21.4 Dokumenteigenschaften verwenden	219
		21.5 Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	220
		21.6 Übung	222
		Stichwortverzeichnis	224
		Nützliche Tastenkombinationen	228
15 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken	152		
15.1 Druckseiten mit der Druckvorschau kontrollieren	152		
15.2 Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen	153		
15.3 Erweiterte Druckeinstellungen festlegen	155		
15.4 Seitenumbrüche definieren	156		
15.5 Kopf- und Fußzeilen	157		
15.6 Spalten- und Zeilentitel festlegen	160		
15.7 Übung	161		
16 Arbeitsmappen effektiv nutzen	162		
16.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten	162		
16.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren	164		
16.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen	165		
16.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter	166		
16.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen	167		
16.6 Links nutzen	169		
16.7 Tabellen mit Kommentaren versehen	171		
16.8 Arbeitsmappen schützen	174		
16.9 Arbeitsblätter und Zellen schützen	176		
16.10 Übungen	178		

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter www.herd.com/BuchPlus

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Excel 2021

1

Excel kennenlernen

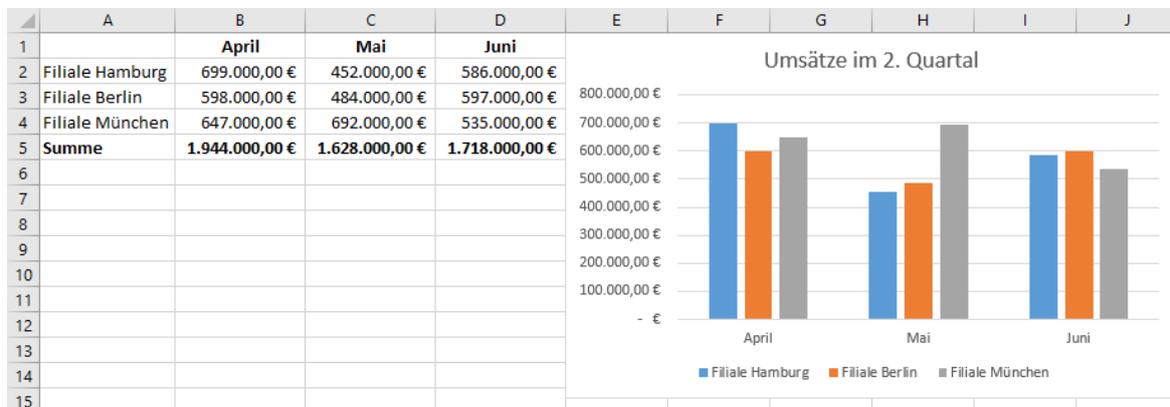


Beispieldateien: *Umsätze 2021.xlsx*, *Umsätze 2021-E.xlsx*

1.1 Was ist Excel?

In der Tabellenkalkulations-App Excel (App = englische Bezeichnung für Programm) können Sie komfortabel **Daten**, z. B. Zahlen oder Text, in Tabellenform erfassen, **auswerten** und **berechnen**. Die Daten lassen sich als **Diagramm** grafisch darstellen.

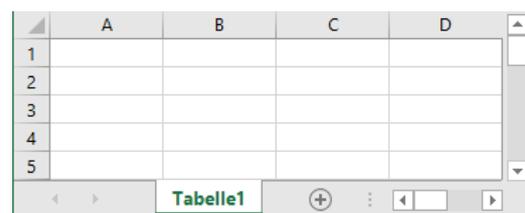
Beispiel: Sie geben die monatlichen Umsätze verschiedener Filialen ein und berechnen schnell die Gesamtumsätze für die einzelnen Monate. Die Ergebnisse stellen Sie mit wenigen Klicks übersichtlich als Diagramm dar.



Wenn Sie in der Tabelle einen Umsatzwert ändern, z. B. im April einen anderen Umsatz für die Filiale Hamburg eingeben, wird der Gesamtumsatz für den April von Excel **automatisch neu berechnet** und das Diagramm **automatisch aktualisiert**.

	A	B
1		April
2	Filiale Hamburg	50.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €
5	Summe	1.295.000,00 €

Eine Excel-Datei wird als **Arbeitsmappe** bezeichnet, da sie aus einem bzw. mehreren **Arbeitsblättern** (Tabellenblätter oder Diagrammblätter) bestehen kann. Standardmäßig enthält eine neu erstellte Arbeitsmappe zunächst nur das Tabellenblatt *Tabelle1*.



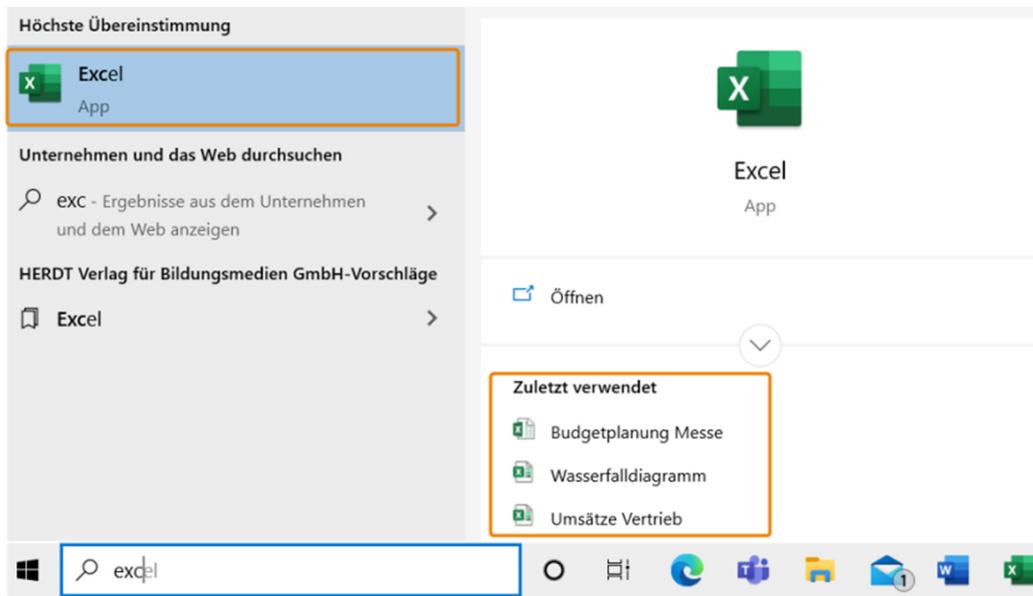
Tabellenblatt einer Arbeitsmappe

1.2 Excel starten

- ▶ Klicken Sie in das Windows-Suchfeld und geben Sie die ersten Buchstaben von Excel ein.
- ▶ Klicken Sie auf die Excel-App.

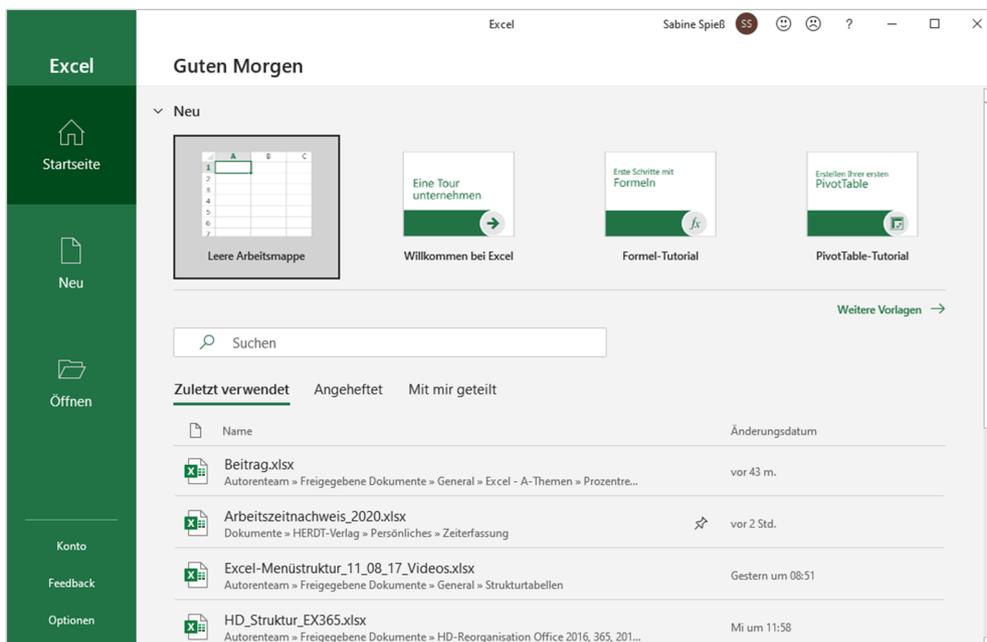
oder

- ▶ Im rechten Fensterbereich können Sie auch direkt eine kürzlich bearbeitete Datei öffnen.



1.3 Die Startseite

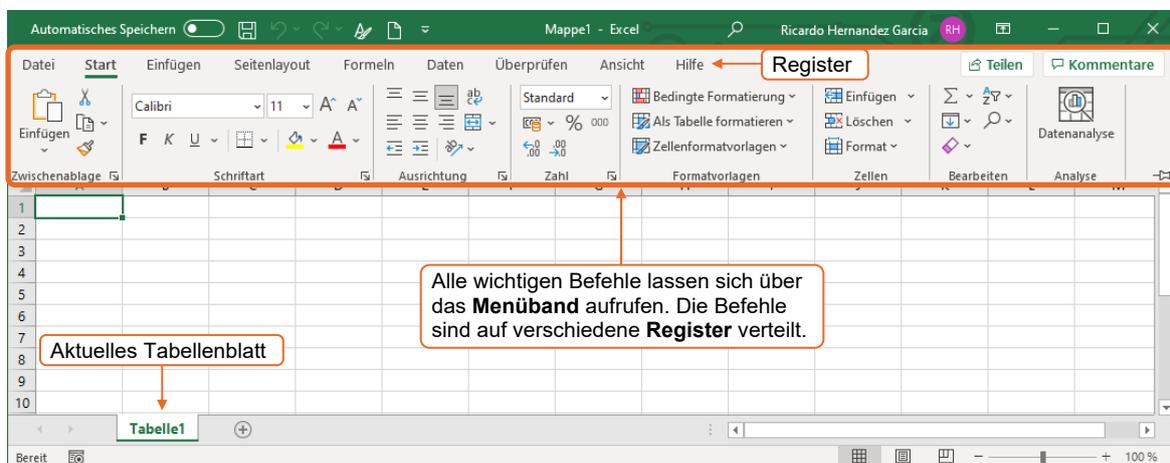
Nach dem Start von Excel erscheint die Excel-Startseite.



Neue leere Arbeitsmappe erzeugen



Im **Excel-Fenster** wird ein leeres Tabellenblatt (*Tabelle1*) angezeigt.



Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie am rechten oberen Rand des Excel-Fensters auf und wählen Sie *Anzeigen von Registerkarten und Befehlen*.

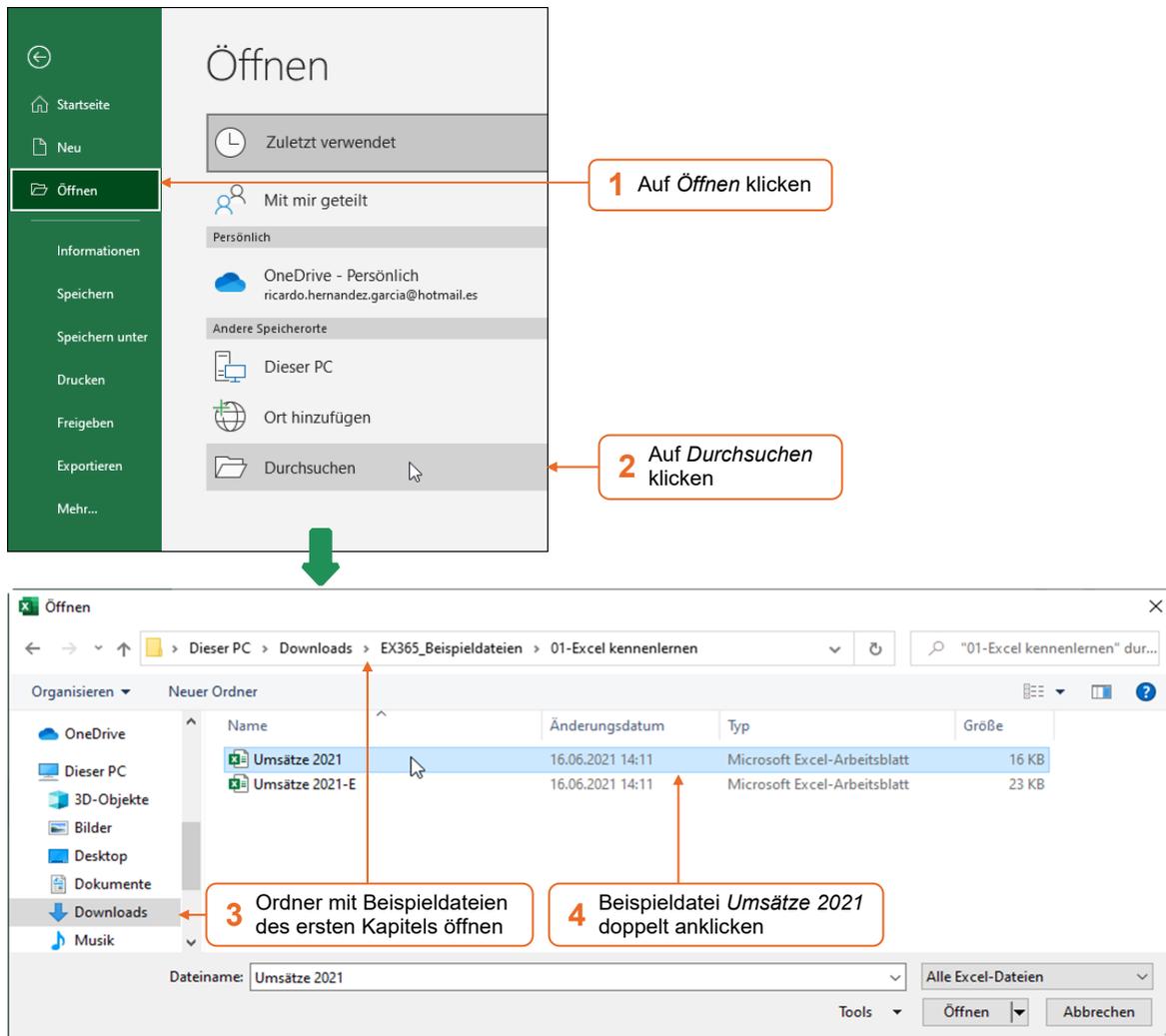
1.4 Daten eingeben und berechnen

Im Folgenden erstellen Sie in der Beispieldatei *Umsätze 2021* auf einem neuen Tabellenblatt die am Anfang des Kapitels abgebildete Tabelle inklusive Säulendiagramm. Dabei lernen Sie unter anderem, wie Sie in Excel ...

- ✓ Arbeitsmappen öffnen, speichern und drucken,
- ✓ Daten eingeben, formatieren und mit einer Summenfunktion berechnen,
- ✓ schnell ein empfohlenes Diagramm erstellen.

Vorhandene Arbeitsmappe öffnen

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*, um die **Backstage-Ansicht** zu öffnen.



Namenfeld		C1				
Spaltenbuchstabe		A	B	C	D	
Zeilennummer		1		Januar	Februar	März
2	Filiale Hamburg	436.000,00 €	472.000,00 €	490.000,00 €		
3	Filiale Berlin	660.000,00 €	730.000,00 €	786.000,00 €		
4	Filiale München	498.000,00 €	624.000,00 €	648.000,00 €		
5	Summe	1.594.000,00 €	1.826.000,00 €	1.924.000,00 €		

Beispieldatei „Umsätze 2021“, Tabellenblatt „Umsätze im 1. Quartal“ (Ausschnitt)

Eine Tabelle ist, ähnlich einem karierten Blatt, in einzelne Felder (**Zellen**) aufgeteilt. Sie können nur in die **aktive Zelle** Daten eingeben.

- ✓ Jede Zelle kann durch ihre Koordinaten bzw. ihren **Zellbezug** (Spaltenbuchstabe und Zeilennummer) genau lokalisiert werden. In der oben abgebildeten Tabelle besitzt die aktive Zelle beispielsweise den Zellbezug C1.
- ✓ Der Zellbezug der aktiven Zelle wird im Namenfeld angezeigt.

Neues Tabellenblatt einfügen und benennen

Um die Umsätze für das zweite Quartal zu erfassen, fügen Sie in der geöffneten Beispieldatei ein neues Tabellenblatt *Umsätze im 2. Quartal* ein:

- 1 Hier klicken, um ein neues Tabellenblatt einzufügen
- 2 Name doppelt anklicken
- 3 *Umsätze im 2. Quartal* eingeben und **↵** drücken

Daten eingeben bzw. löschen

Geben Sie im neu eingefügten Tabellenblatt die Überschriften der Tabelle und die Umsatzwerte des zweiten Quartals ein.

- ▶ Klicken Sie auf die **Zelle B1**, um diese Zelle zu **aktivieren**.

- 1 *April* eingeben und Eingabe mit **↵** abschließen

- ✓ Tippfehler können Sie während der Dateneingabe durch Drücken von **↵** beheben.
- ✓ Zellen lassen sich auch mithilfe der Pfeiltasten **←** **→** **↑** **↓** aktivieren.

Die Monatsnamen *Mai* und *Juni* geben Sie nicht manuell ein. Sie nutzen stattdessen die **Ausfüllfunktion**, mit der sich schnell Datenreihen (beispielsweise aus Tages- bzw. Monatsnamen oder Datumsangaben) erstellen lassen.

- 1 Zelle mit Ausgangswert aktivieren
- 2 Ausfüllkästchen ■ in die gewünschte Richtung ziehen

- ▶ Geben Sie in der Spalte A die abgebildeten Zeilenüberschriften ein.

	A	B	C	D	E
1		April	Mai	Juni	
2	Filiale Hamburg				
3	Filiale Berlin				
4	Filiale München				
5					

Falls Sie den Inhalt einer Zelle **löschen** möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg			
3	Filiale Berlin			
4	Filiale München			
5	Filiale Dresden			
6				

1 Gewünschte Zelle aktivieren, (Entf)



	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg			
3	Filiale Berlin			
4	Filiale München			
5				
6				

- ▶ Tragen Sie nun in den Spalten B, C und D entsprechend der nebenstehenden Abbildung die Umsatzwerte des zweiten Quartals ein.
- ▶ Geben Sie in Zelle A5 *Summe* ein.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamb	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale Müncl	647000	692000	535000
5	Summe			
6				

Damit die Filialnamen in Spalte A vollständig angezeigt werden, **passen Sie die Spaltenbreite** an den jeweils längsten Eintrag innerhalb der Spalte **an**:

1 Im Spaltenkopf doppelt auf die rechte Begrenzungslinie der Spalte A klicken

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamb	699000	Spaltenkopf	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale Müncl	647000	692000	535000
5	Summe			
6				



	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe			
6				

Zahlen summieren

In Excel stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, mit deren Hilfe sich schnell unterschiedliche Berechnungen durchführen lassen. Im Beispiel nutzen Sie die **Funktion SUMME**, um die in den einzelnen Monaten erzielten Gesamtumsätze zu ermitteln.

Markieren Sie zunächst den Zellbereich mit den Umsatzzahlen inklusive der Zellen, in der die Ergebnisse erscheinen sollen:

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe			
6				



	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe			
6				

1 In Zelle B2 klicken, Mauszeiger  bei gedrückter linker Maustaste bis zur Zelle D5 ziehen

- ▶ Klicken Sie im Menüband im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf .



Excel fügt in die Zellen B5, C5 und D5 die Funktion SUMME ein und zeigt in diesen **Zellen** die **Ergebnisse** der Summenberechnungen an.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe	1944000	1628000	1718000

Wenn Sie eine Zelle aktivieren, in der das Ergebnis einer Funktion angezeigt wird, erscheint in der **Bearbeitungsleiste** die zugrunde liegende **Funktion**.

Bearbeitungsleiste mit angezeigter Funktion SUMME

Aktive Zelle mit angezeigtem Ergebnis der Summenberechnung

Im oben abgebildeten Beispiel werden in Zelle B5 mithilfe der Funktion =SUMME(B2:B4) die Werte addiert, die sich in den Zellen B2, B3 und B4 befinden. Ein **Bezug** auf einen zusammenhängenden **Zellbereich** wird in Excel durch die erste und letzte Zelle des Bereichs, getrennt durch einen Doppelpunkt, angegeben (im Beispiel B2:B4).

Wenn in einer Funktion **Zellbezüge** angegeben werden, werden die Ergebnisse der Funktion **automatisch neu berechnet**, sobald ein Wert in den betreffenden Zellen **nachträglich** geändert wird.

- ▶ Testen Sie die automatische Neuberechnung, indem Sie in Zelle B2 einen neuen Wert, z. B. 50000, eingeben.

Durch die Eingabe des neuen Wertes wird der ehemalige Wert 699000 **überschrieben** und das Ergebnis der Summe in Zelle B5 wird entsprechend angepasst.

	A	B
1		April
2	Filiale Hamburg	50000
3	Filiale Berlin	598000
4	Filiale München	647000
5	Summe	1295000

- ▶ Um den ursprünglichen Wert in Zelle B2 wiederherzustellen, machen Sie die zuletzt ausgeführte Aktion, also die Eingabe des neuen Wertes, **rückgängig**. Hierzu nutzen Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, die sich am oberen linken Rand des Excel-Fensters befindet. Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (bzw. im Menüband) zeigen, wird eine **QuickInfo** eingeblendet. Hier erhalten Sie Informationen über die Funktion der Schaltfläche. Kann die entsprechende Funktion auch mithilfe einer **Tastenkombination** ausgeführt werden, wird diese innerhalb der QuickInfo in Klammern angezeigt.

Arbeitsmappe speichern

Damit die Beispieldatei *Umsätze 2021* im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie die von Ihnen bearbeitete Arbeitsmappe unter einem neuen Namen.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.

The image illustrates the steps to save a workbook under a new name. It shows the 'Speichern unter' dialog box with the following steps:

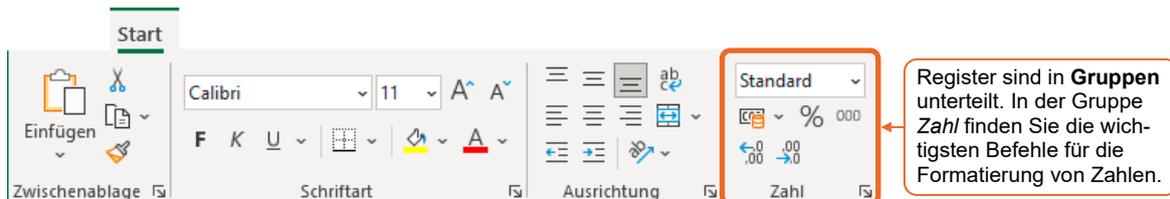
- 1 *Speichern unter* wählen
- 2 Auf *Durchsuchen* klicken
- 3 Gewünschten Speicherort wählen, z. B. den Ordner *Dokumente*
- 4 *Umsätze 2021-E* als Dateinamen eingeben
- 5 Auf *Speichern* klicken

Ist die Arbeitsmappe unter dem gewünschten Namen gespeichert, klicken Sie in der Symbolleiste auf , um Änderungen an der Datei ohne weitere Rückfragen schnell zu speichern.

1.5 Daten formatieren

Zahlen im Buchhaltungsformat formatieren

Damit die Umsatzwerte in der Beispieltabelle als Euro-Beträge angezeigt werden, weisen Sie den entsprechenden Zellen das Buchhaltungsformat zu. Hierzu nutzen Sie die Schaltfläche , die sich im Register *Start* in der Gruppe *Zahl* befindet.



Damit Sie Zellen formatieren können, müssen Sie diese vor Zuweisung der gewünschten Formate wie zuvor erläutert markieren.

- ▶ Markieren Sie den Bereich B2:D5.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zahl*, auf .

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe	1944000	1628000	1718000
6				

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €
6				

Zellinhalte fett formatieren und zentrieren

Um die Tabelle ansprechender zu gestalten, formatieren Sie die Spaltenüberschriften sowie die Zeile mit den Gesamtumsätzen fett und richten die Monatsnamen horizontal zentriert aus.

- ▶ Markieren Sie den Bereich B1:D1.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **F**, um die Schrift in den markierten Zellen fett zu formatieren.
- ▶ Um die Inhalte der markierten Zellen horizontal zu zentrieren, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Ausrichtung*, auf .
- ▶ Formatieren Sie anschließend die im Bereich A5:D5 vorhandenen Einträge fett.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €



	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €

1.6 Diagramm erstellen

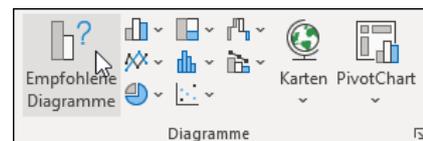
Sie können sich von Excel verschiedene **Diagrammtypen empfehlen lassen**, mit denen sich Ihre Daten anschaulich visualisieren lassen.

- ▶ Markieren Sie den Bereich, der als Diagramm dargestellt werden soll, und zwar inklusive der Zeilen- und Spaltenüberschriften.

Im Beispiel markieren Sie den Bereich A1:D4.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Diagramme*, auf *Empfohlene Diagramme*.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €
6				



1 Hier klicken, um das entsprechende Säulendiagramm auszuwählen

Diagramm einfügen

Empfohlene Diagramme
Alle Diagramme

Diagrammtitel

Vorschau auf das im linken Fensterbereich gewählte Diagramm

Gruppierete Säulen

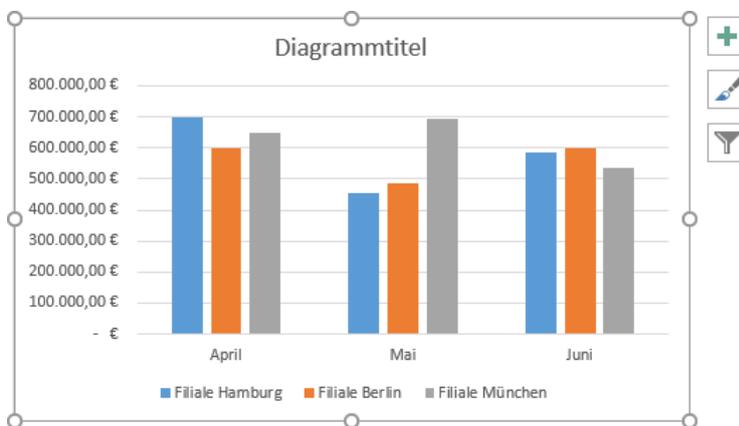
Diagrammtitel

Mit einem gruppierten Säulendiagramm können Sie Werte zwischen einigen Rubriken vergleichen. Verwenden Sie diesen Diagrammtyp, wenn die Reihenfolge der Rubriken nicht von Bedeutung ist.

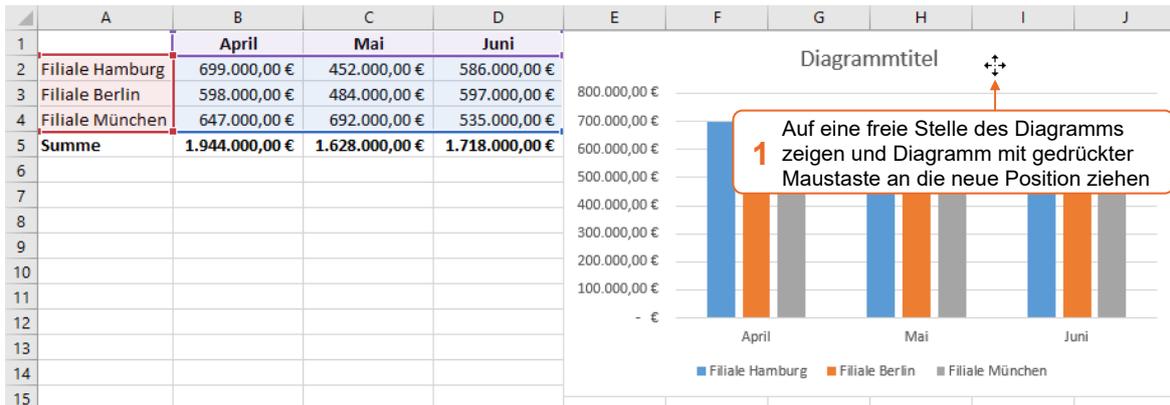
OK Abbrechen

2 Diagramm mit OK einfügen

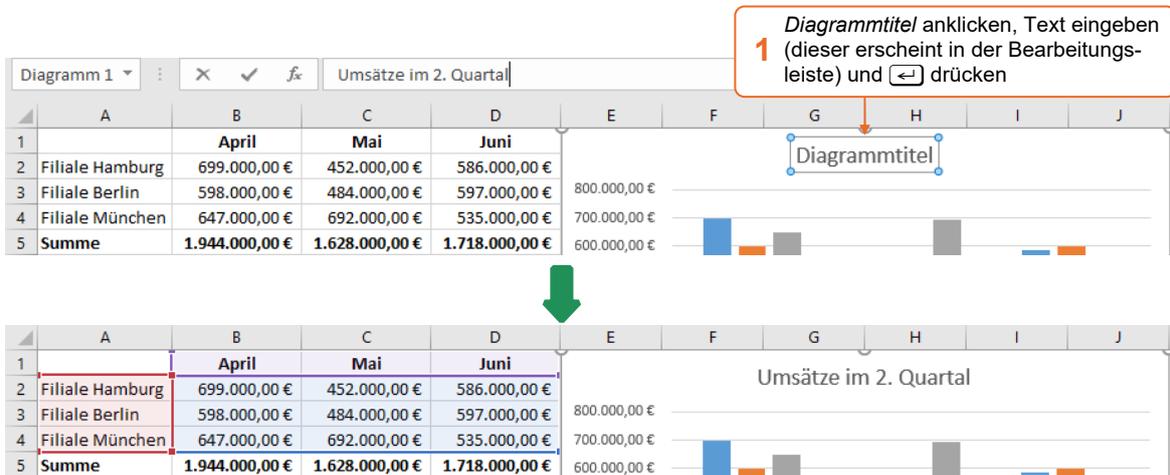
Das Diagramm wird als **Diagrammobjekt** in der Mitte des aktuellen Tabellenblatts eingefügt.



Verschieben Sie das Diagrammobjekt an die abgebildete Position:



Geben Sie einen aussagekräftigen **Diagrammtitel** ein:



1.7 Tabelle und Diagramm drucken

- ▶ Klicken Sie auf eine beliebige Zelle der Umsatztable und wechseln Sie zum Register *Datei*.

