

Excel 2024 Grundlagen

Ricardo Hernández García

1. Ausgabe, Februar 2025

ISBN 978-3-98569-194-4

EX2024



HERDT

Bevor Sie beginnen...	4	5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	60
Schnelleinstieg		5.4 Ausfüllfunktion nutzen	61
1 Excel kennenlernen	5	5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	64
1.1 Was ist Excel?	5	5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	66
1.2 Excel starten	6	5.7 Übungen	68
1.3 Die Startseite	6	6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	71
1.4 Daten eingeben und berechnen	7	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	71
1.5 Daten formatieren	13	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	72
1.6 Diagramm erstellen	14	6.3 Zellen einfügen oder löschen	73
1.7 Tabelle und Diagramm drucken	15	6.4 Übung	74
1.8 Excel beenden	16	Funktionen	
Erste Schritte mit Excel		7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	75
2 Grundlegende Techniken	17	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	75
2.1 Excel-Fenster im Überblick	17	7.2 Auswahl einfacher Funktionen	77
2.2 Menüband verwenden	18	7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	78
2.3 Suchfeld verwenden	19	7.4 Funktionsbibliothek verwenden	81
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	21	7.5 Übung	82
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	22	8 Fehler in Formeln finden und korrigieren	83
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	23	8.1 Fehler in Formeln finden	83
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	23	8.2 Fehlerwerte in Formelzellen	85
2.8 Zellen markieren	24	8.3 Formelüberwachung verwenden	87
2.9 Aktionen rückgängig machen	25	8.4 Übung	88
2.10 Arbeitsblätter drucken	26	9 Spezielle Funktionen einsetzen	89
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	28	9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen	89
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	29	9.2 Mit der WENN-Funktion arbeiten	91
2.13 Übung	34	9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	92
3 Mit Formeln arbeiten	35	9.4 Einsatz der WENNS-Funktion	93
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	35	9.5 SVERWEIS, WVERWEIS und XVERWEIS	94
3.2 Funktion SUMME	37	9.6 Nützliche mathematische Funktionen	97
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	41	9.7 Übungen	98
3.4 Formeln bearbeiten	42	10 Zeitberechnungen durchführen	100
3.5 Übung	43	10.1 Basiswissen Zeitberechnungen	100
Tabellengestaltung und -aufbau		10.2 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten	102
4 Zellen formatieren	44	10.3 Praktische Anwendungen	104
4.1 Basiswissen Formatierung	44	10.4 Übung	106
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	46	Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	
4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	48	11 Diagramme erstellen und gestalten	107
4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	49	11.1 Basiswissen Diagramme	107
4.5 Rahmen und Linien nutzen	50	11.2 Empfohlene Diagramme erstellen	109
4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	52	11.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	111
4.7 Zahlen formatieren	53	11.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	112
4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	56	11.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	113
4.9 Tipps zum Formatieren	56	11.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	115
4.10 Übung	57	11.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	116
5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	58	11.8 Diagrammformatvorlagen verwenden	116
5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	58	11.9 Übung	118
5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	59		

12 Diagramme individuell bearbeiten	119	17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	178
12.1 Basiswissen Diagrammbearbeitung	119	17.1 Excel-Vorlagen	178
12.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	120	17.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	180
12.3 Diagrammelemente formatieren	121	17.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	182
12.4 Diagramme beschriften	124	17.4 Arbeitsmappen exportieren	184
12.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	125	17.5 Übung	185
12.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	127		
12.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	128	Tipps und Tricks	
12.8 Diagramme drucken	130	18 Daten sortieren und filtern	186
12.9 Übung	131	18.1 Tabellen sortieren	186
13 Daten mit Sparklines veranschaulichen	132	18.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	188
13.1 Basiswissen Sparklines	132	18.3 Basiswissen AutoFilter	190
13.2 Sparklines einfügen	133	18.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	191
13.3 Sparklines formatieren und löschen	134	18.5 Liste des AutoFilters nutzen	193
13.4 Übung	135	18.6 Nach Formatierungen filtern	195
14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	136	18.7 Übung	196
14.1 Basiswissen bedingte Formatierung	136	19 Tabellenbereiche	197
14.2 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	137	19.1 Basiswissen Tabellenbereiche	197
14.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	138	19.2 Listen in Tabellenbereiche umwandeln	198
14.4 Basiswissen Formatvorlagen	139	19.3 Tabellenbereiche bearbeiten	199
14.5 Mit Formatvorlagen arbeiten	140	19.4 Tabellenbereiche sortieren und auswerten	200
14.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate	142	19.5 Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	202
14.7 Formatcodes	144	19.6 Übung	204
14.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe	146	20 Große Tabellen bearbeiten	205
14.9 Übungen	148	20.1 Schnell bestimmte Zellen markieren	205
		20.2 Tabellen zoomen	206
		20.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	206
		20.4 Zeilen und Spalten fixieren	207
		20.5 Rechtschreibprüfung verwenden	208
		20.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	209
		20.7 Übung	211
		21 Excel individuell einrichten	212
		21.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	212
		21.2 Menüband anpassen	214
		21.3 Anderen Standardarbeitsordner festlegen	216
		21.4 Dokumenteigenschaften verwenden	216
		21.5 Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	217
		21.6 Übung	219
		Anhang: Nützliche Tastenkombinationen	220
		Stichwortverzeichnis	222

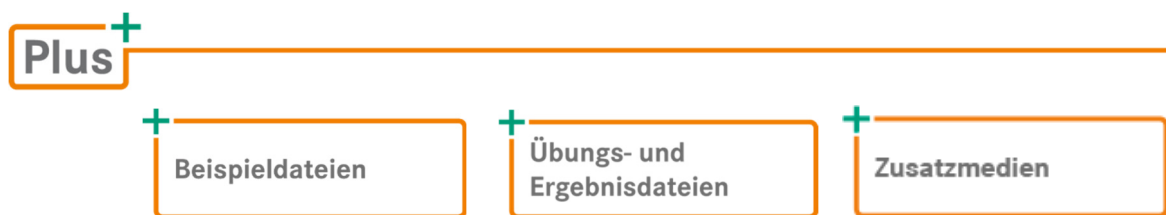
Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter www.herd.com/BuchPlus)

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 10/11
- ✓ Excel 2024

! Je nach der verwendeten Bildschirmauflösung und dem gewählten Office-Design kann das Aussehen des Menübands und des Excel-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Excel kennenlernen

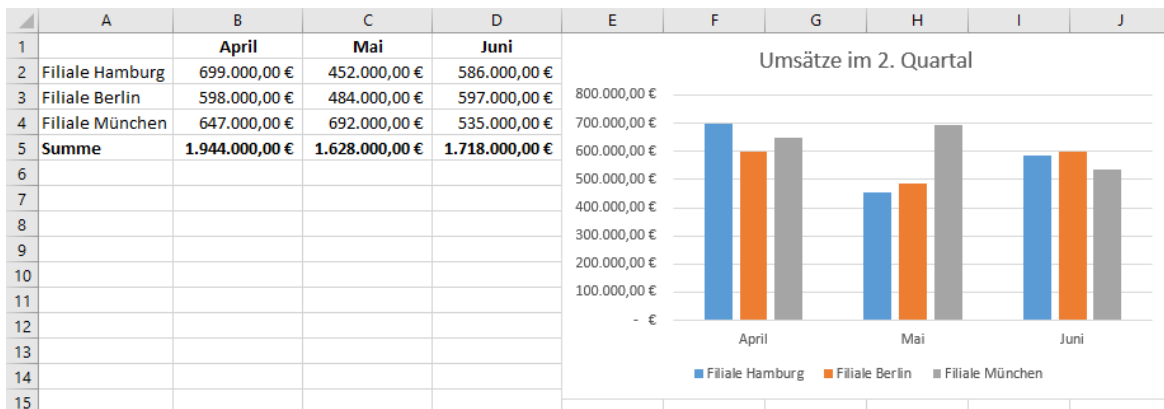


Beispieldateien: Umsätze 2024.xlsx, Umsätze 2024-E.xlsx

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.

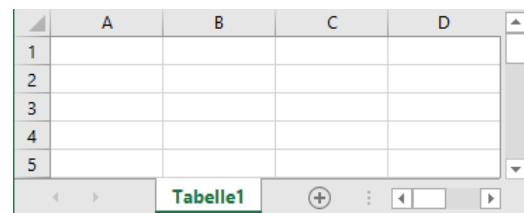
Beispiel: Sie geben die monatlichen Umsätze verschiedener Filialen ein und berechnen schnell die Gesamtumsätze für die einzelnen Monate. Die Ergebnisse stellen Sie mit wenigen Klicks übersichtlich als Diagramm dar.



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** (Tabellenblättern oder Diagrammblättern) bestehen kann. Standardmäßig enthält eine neu erstellte Arbeitsmappe zunächst nur das Tabellenblatt *Tabelle1*.



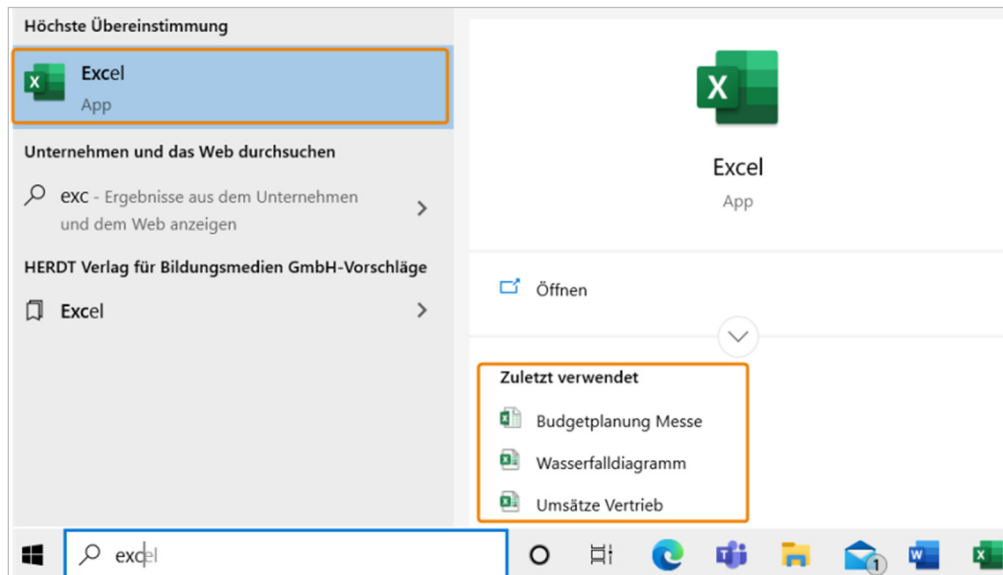
Tabellenblatt einer Arbeitsmappe

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.

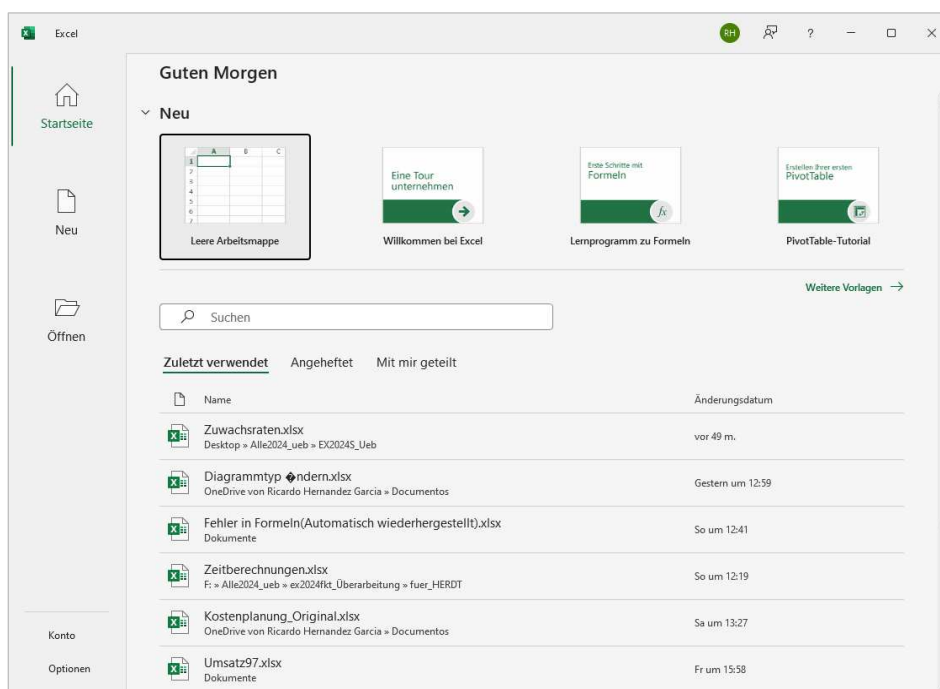
oder

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

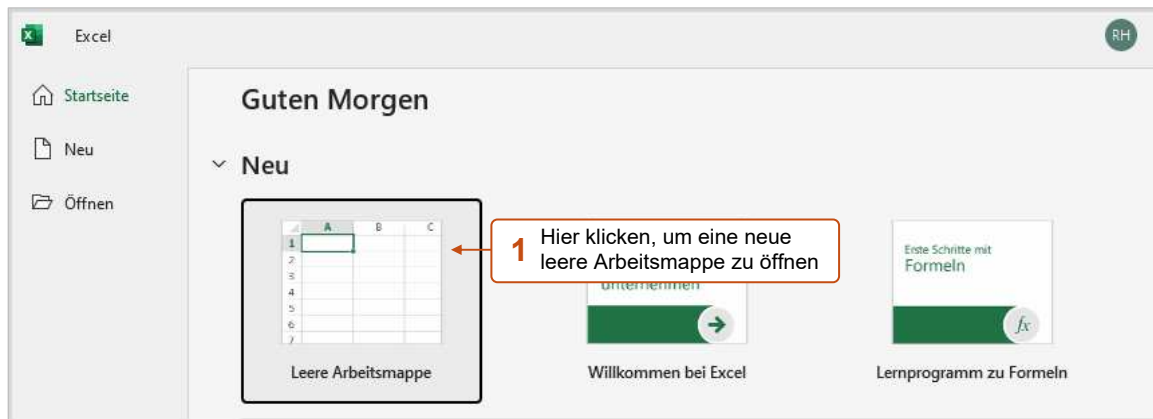


1.3 Die Startseite

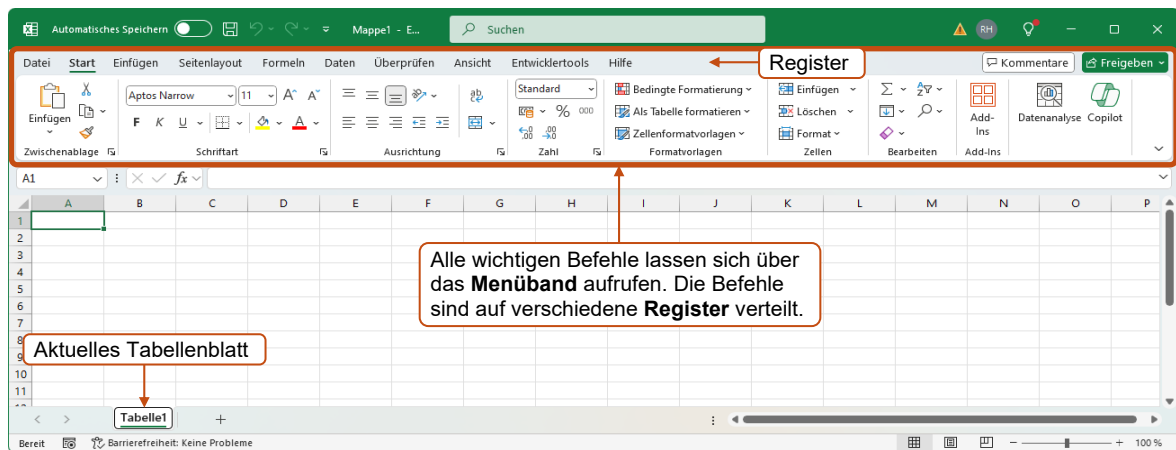
Nach dem Start von Excel erscheint die Excel-Startseite.



Neue leere Arbeitsmappe erzeugen



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



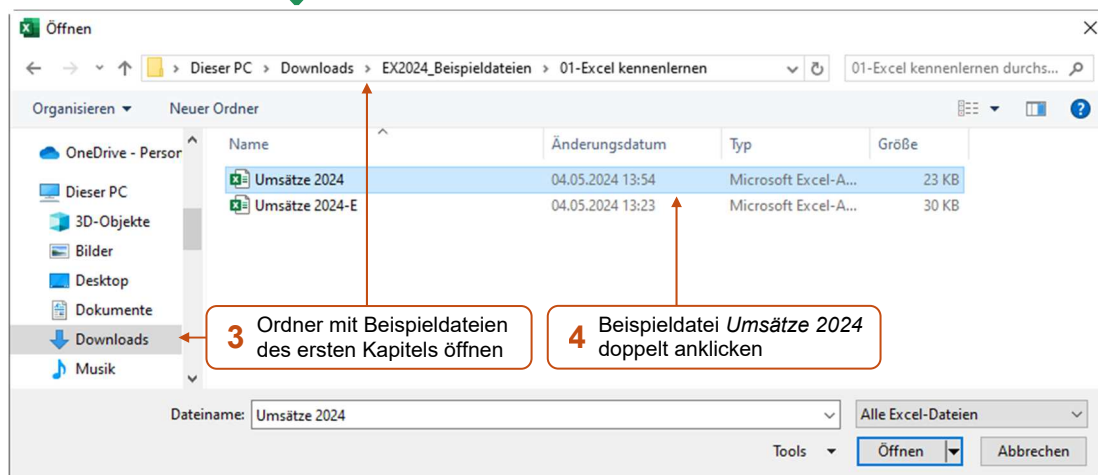
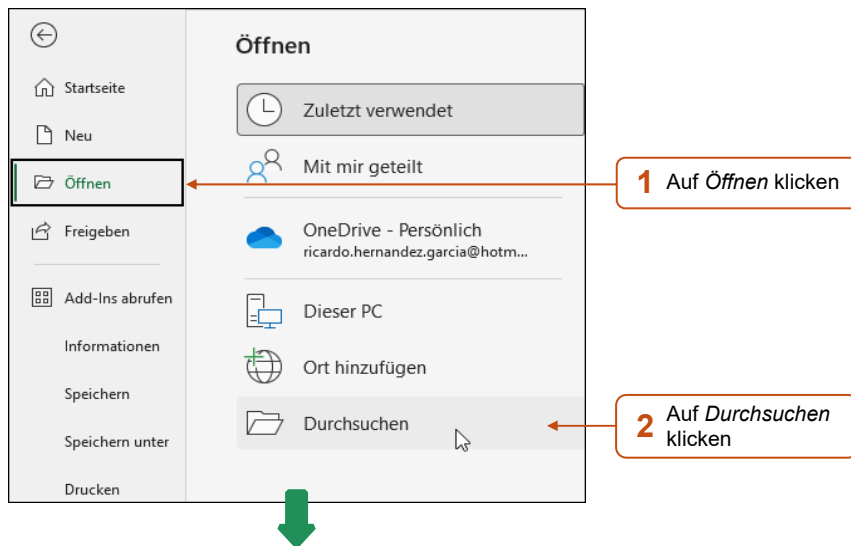
1.4 Daten eingeben und berechnen

Im Folgenden erstellen Sie in der Beispieldatei *Umsätze 2024* 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 €	

Aktive Zelle

Beispieldatei „Umsätze 2024“, 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 [Enter] 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 [Enter] abschließen

- ✓ Tippfehler können Sie während der Dateneingabe durch Drücken der [Rück]-Taste beheben.
- ✓ Zellen lassen sich auch mithilfe der Pfeiltasten [Pfeil links] / [Pfeil rechts] / [Pfeil auf] / [Pfeil ab] 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:

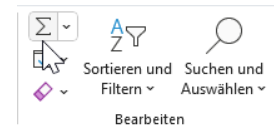
	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe			
6				



	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 das Symbol *Summe* Σ .



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 **Symboleiste für den Schnellzugriff**, die sich am oberen linken Rand des Excel-Fensters befindet. Klicken Sie in der Symboleiste für den Schnellzugriff auf *Rückgängig* \curvearrowright .



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche in der Symboleiste 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 2024* 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 shows the 'Speichern unter' (Save As) dialog in Microsoft Excel. The dialog is open to the 'Dieser PC' location, and the 'Dokumente' folder is selected. The filename is 'Umsätze 2024-E' and the file type is 'Excel-Arbeitsmappe'. The 'Speichern' button is highlighted.

Annotations in the image:

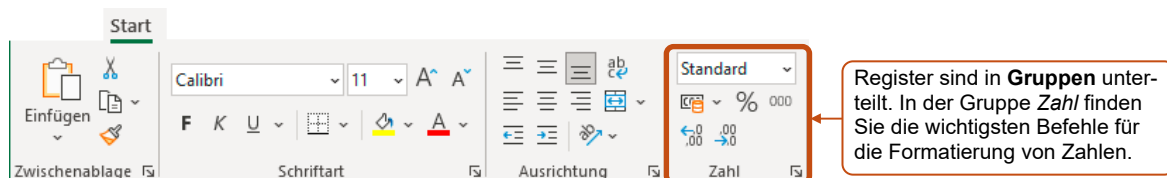
- 1 Speichern unter wählen
- 2 Auf *Durchsuchen* klicken
- 3 Gewünschten Speicherort wählen, z. B. den Ordner *Dokumente*
- 4 *Umsätze 2024-E* als Dateinamen eingeben
- 5 Auf *Speichern* klicken

Ist die Arbeitsmappe unter dem gewünschten Namen gespeichert, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Speichern* (💾), 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 *Buchhaltungszahlenformat* (☞), 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 *Buchhaltungszahlenformat* (☞).

	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 *Fett* (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 *Zentriert* (☰).
- ▶ 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

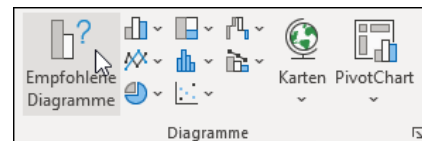
Sie können sich von Excel verschiedene **Diagrammtypen empfohlen lassen**, mit denen sich Ihre Daten anschaulich visualisieren lassen.

- ▶ 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

2 Diagramm mit OK einfügen

Diagramm einfügen

Empfohlene Diagramme | Alle Diagramme

Diagrammtitel

Vorschau auf das im linken Fensterbereich gewählte Diagramm

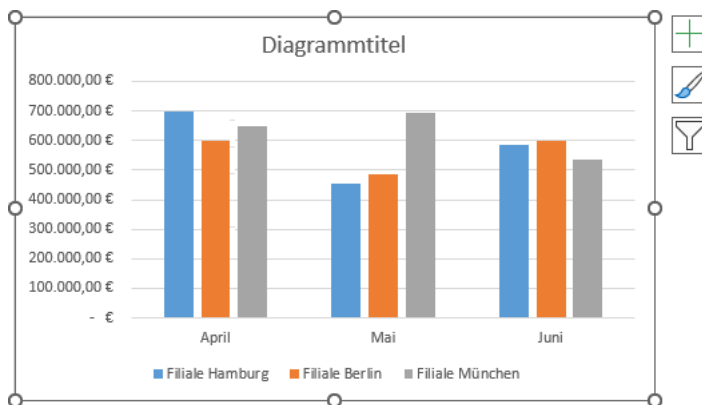
Gruppierter Säulen

Diagrammtitel

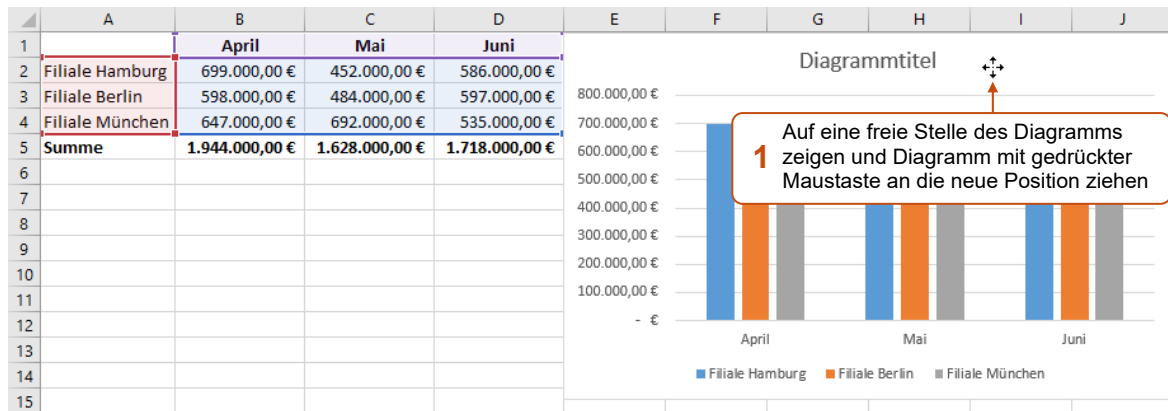
Mit einem gruppierten Säulendiagramm können Sie Werte zwischen einigen Rubriken vergleichen. Verwenden Sie diesen Diagrammtyp, wenn die Reihenfolge der Rubriken nicht von Bedeutung ist.

OK | Abbrechen

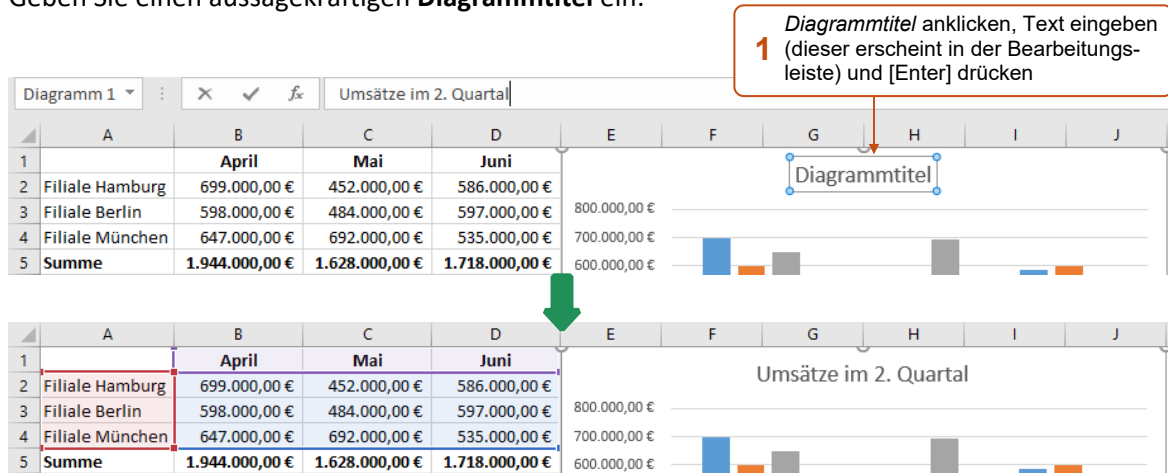
Das Diagramm wird als **Diagrammobjekt** in der Mitte des aktuellen Tabellenblatts eingefügt.



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*.

