

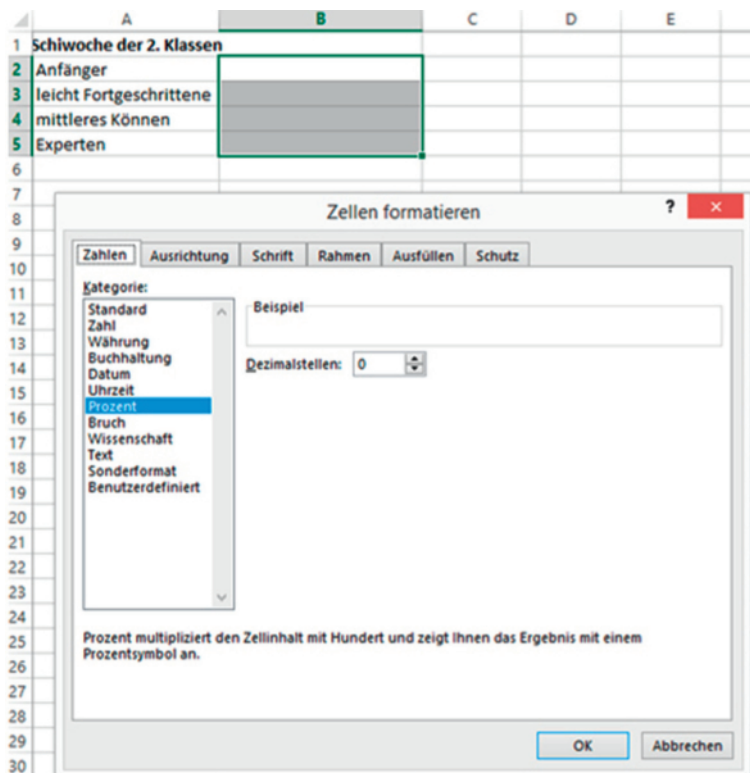
So erstellst du ein Kreisdiagramm und andere Diagramme in Excel

1. Erstelle die „Beschreibungsspalte“ einer Tabelle.

	A	B
1	Schiwoche der 2. Klassen	
2	Anfänger	
3	leicht Fortgeschrittene	
4	mittleres Können	
5	Experten	

2. Formatiere die Spalte B als Prozent:

Markiere den Bereich, in dem du die Prozentangaben eintragen möchtest. Wenn du den markierten Bereich mit der rechten Maustaste anklickst, öffnet sich ein Kontextmenü. Klicke in diesem Menü auf „Zellen formatieren“. Wähle in dem erscheinenden Dialogfenster „Prozent“ aus und bestätige mit ok.



3. Trage die Prozentwerte in die Spalte B ein.

	A	B
1	Schiwoche der 2. Klassen	
2	Anfänger	8%
3	leicht Fortgeschrittene	32%
4	mittleres Können	40%
5	Experten	20%

4. Markiere die gesamte Tabelle.

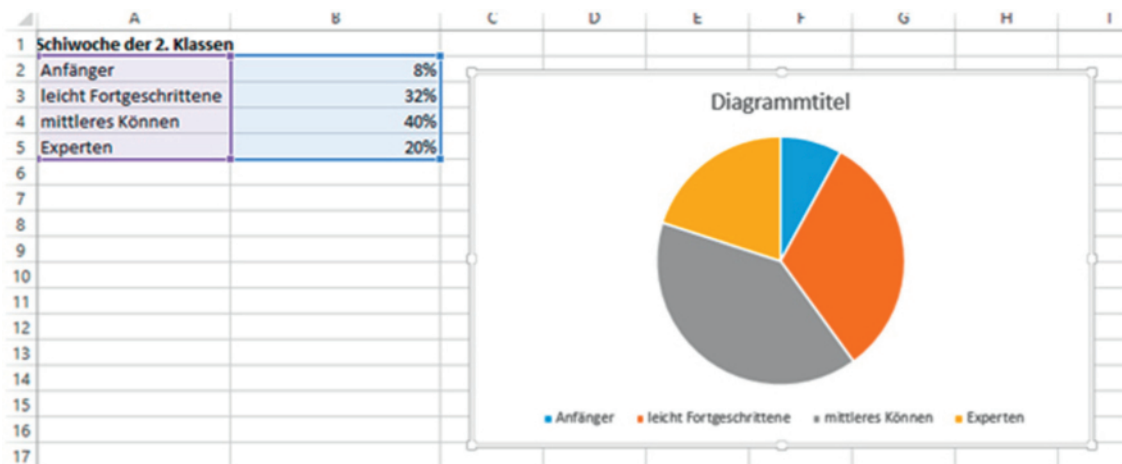
Schiwoche der 2. Klassen	
Anfänger	8%
leicht Fortgeschrittene	32%
mittleres Können	40%
Experten	20%

5. Erstelle ein Kreisdiagramm:

Klicke in der Menüleiste „Einfügen“ an und wähle dann das Symbol des Kreisdiagrammes aus.

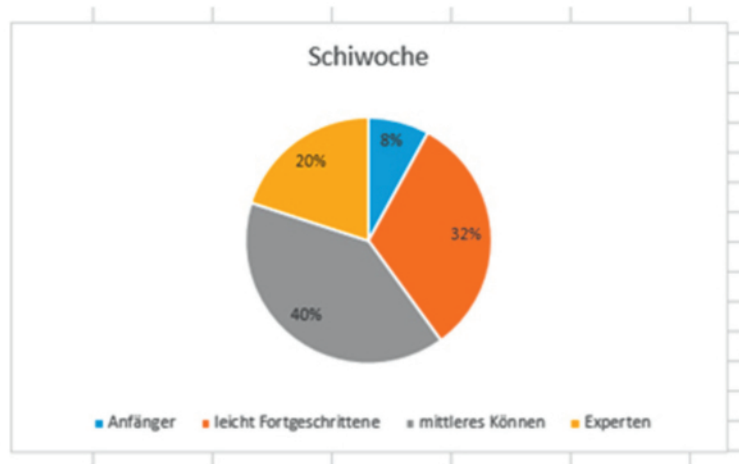


Das Diagramm wird automatisch erstellt.



6. Bearbeite das Diagramm:

Wenn du auf das Diagramm klickst, kannst du es noch bearbeiten.



7. Probiere andere Diagrammarten aus:

Unter „Einfügen“ kannst du auch andere Diagrammtypen auswählen, zB ein Säulendiagramm:

