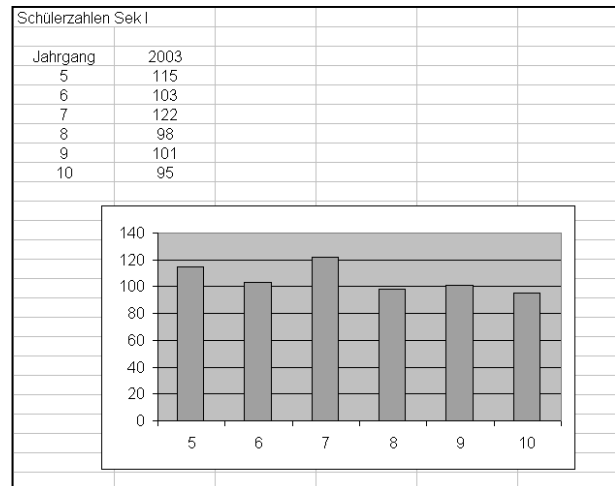


## ANHANG B: EXCEL-TECHNIK (SÄULENDIAGRAMME)

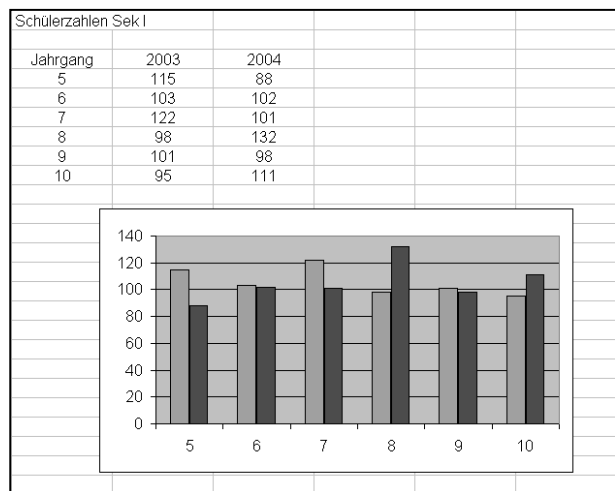
**A** Neben Darstellungen in Koordinatensystemen – in EXCEL als Punkt(XY) aufrufbar – ist die Darstellung in Säulendiagrammen die am meisten benötigte Präsentationsform. Das folgende Beispiel ist typisch und lässt sich schnell auf eine Vielzahl von Varianten übertragen, sowohl inhaltlich als auch auf andere Darstellungsformen, z.B. Kreisdiagramme.

1. Trage die Jahrgänge (Namen der Säulen im Diagramm) ein.
2. Trage die jeweiligen Anzahlen (Höhe der Säulen im Diagramm) ein.
3. Markiere die Anzahlen mit der Maus.
4. Rufe den Diagrammassistenten auf (Icon in der Symbolleiste)
5. Wähle als Diagrammtyp „Säule“. In der „Vorschau“ lässt sich das Bild kontrollieren. Du siehst, dass die Säulen in Ordnung sind. Allerdings ist die Beschriftung falsch: EXCEL zählt die Säulen von 1 bis 6 durch. Das ändern wir nun.
6. Wähle die Option „Weiter“: In dem neuen Fenster wechsele von der Karteikarte „Datenbereich“ zur Karte „Reihe“.
7. Drücke den roten „Knopf“ rechts vom Eingabebereich zur „Beschriftung der Rubrikenachse (X)“
8. Markiere mit der Maus die Zellen mit den Jahrgängen (s.o., 1. Schritt).
9. Bestätige die Auswahl mit Enter.
10. Wähle im „Diagrammassistenten“ den Eintrag „Fertig stellen“.



**B** Will man zwei verschiedene Datensätze in einem (1) Diagramm darstellen, so ist es am einfachsten, diese in nebeneinanderliegenden Zellen zu erfassen und gleich zu Beginn (s.o., 3. Schritt) gemeinsam zu markieren. Will man den neuen Datensatz nachträglich in das Diagramm einbauen, gibt es zwei Wege:

1. Links Klick in die Zeichnungsfläche. Die Zellen mit den schon vorhandenen Werten von 2003 erhalten einen kleinen farbigen Rahmen.
2. Diesen Rahmen kann man mit der Maus verbreitern: rechts unten anfassen und ziehen.



**C** Falls die neuen Zellen nicht direkt neben den alten liegen, wähle folgenden Weg:

1. Rechts Klick in die Zeichenfläche.
2. „Datenquelle“ auswählen.
3. Karteikarte „Reihe“ auswählen. (vgl. oben, 6. Schritt)
4. Unter Datenreihe „Hinzufügen“ wählen.
5. Zum Auswählen der Werte (Anzahl der Schüler) den roten Knopf drücken und mit der Maus die passenden Zellen markieren.
6. Mit „OK“ die Auswahl bestätigen. Die Beschriftung der Rubrikenachse ist bereits erfolgt wegen des ersten Datensatzes.