

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte



In diesem Kapitel

- ▶ Mit dem Diagramm-Assistenten ein Diagramm zaubern
- ▶ Mit der Diagramm-Symbolleiste ein Diagramm auf den Kopf stellen
- ▶ Ein Diagramm mit einem Textfeld und einem Pfeil informativer gestalten
- ▶ Die Diagrammachsen aufpeppen
- ▶ Ihre Arbeitsmappen mit ClipArts und sonstigen grafischen Objekten verschönern
- ▶ Mit den Zeichenwerkzeugen in Ihren Diagrammen und Tabellenblättern herummalen
- ▶ Diagramme ohne die restlichen Tabellendaten drucken

»**E**in Bild sagt mehr als tausend Worte« (bzw. mehr als tausend Zahlen). Wenn Sie Ihre Tabellenblätter mit Diagrammen versehen, wecken Sie damit nicht nur das Interesse des Betrachters, sondern betonen auch die Trends und Besonderheiten, die ansonsten vielleicht nicht sofort (oder nie) ersichtlich wären. Mit Excel ist die grafische Darstellung von Zahlenmaterial ein Kinderspiel. Experimentieren Sie einfach mit verschiedenen Diagrammtypen, bis Sie die aussagekräftigste Darstellungsform für Ihre Daten gefunden haben – das Bild, das mehr sagt als tausend Zahlen.

Erinnern Sie sich noch an Ihre Schulzeit? An den Algebralehrer, der mühsam versuchte, Ihnen beizubringen, wie man Gleichungen mithilfe verschiedener x- und y-Achsenwerte grafisch aufs Papier bringt? Wahrscheinlich hatten Sie damals auch Interessanteres zu tun und haben nicht im Traum daran gedacht, dass Sie diesen »Mist« tatsächlich einmal brauchen könnten.

Nun, man sollte niemals »nie« sagen. Denn obwohl Excel die meiste Arbeit beim Umsetzen von Zahlen in Grafiken übernimmt, müssen Sie doch wenigstens die x- und die y-Achse voneinander unterscheiden können, um Excel, falls nötig, zu korrigieren, wenn das Ergebnis nicht Ihren Vorstellungen entspricht. Zur Erinnerung: Die x-Achse ist die horizontale, die y-Achse die vertikale Achse.

In der Regel werden in Diagrammen mit zwei Achsen die Rubriken entlang der x-Achse geschrieben, während die y-Achse die dazugehörigen Datenreihenwerte enthält. Man bezeichnet die x-Achse auch als Zeitachse, da in einem Diagramm Werte häufig über einen Zeitraum – Monate, Quartale, Jahre etc. – dargestellt werden.

Diagramme aus dem Nichts zaubern

Das reicht zunächst an Hintergrundinformationen. Kommen wir gleich zur Sache. Das Erstellen eines Diagramms im Tabellenblatt ist mit Excel ein Kinderspiel, da das Programm den so genannten Diagramm-Assistenten zur Verfügung stellt. Dieser Assistent führt Sie in vier Schritten zu Ihrem ersten, beeindruckenden neuen Diagramm.

Bevor Sie den Diagramm-Assistenten aufrufen, sollten Sie auf jeden Fall den Zellbereich markieren, der die Informationen für das Diagramm enthält. Damit das Ergebnis Ihren Vorstellungen entsprechen kann, sollten die Daten in einem normalen rechteckigen Tabellenformat angeordnet sein (so wie in Abbildung 8.1).

Annas Struelladen GmbH - Umsatz 2001					
	Januar	Februar	März	1. Qrt. GESAMT	Apr
3	Marios Pizzastube	80.138,58 €	59.389,56 €	19.960,06 €	159.488,20 €
4	Martins Croissanterie	123.456,20 €	89.345,70 €	25.436,84 €	238.238,74 €
5	Adrians Stehimbiss	12.657,05 €	60.593,56 €	42.300,28 €	115.550,89 €
6	Sabines StraÙencafé	17.619,79 €	40.635,00 €	42.814,99 €	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57.133,56 €	62.926,31 €	12.408,73 €	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	168.291,00 €	124.718,10 €	41.916,13 €	334.925,23 €
9	Fraukes Weindepot	30.834,63 €	71.111,25 €	74.926,24 €	176.872,12 €
10	Silkes Pilspub	104.937,77 €	75.943,85 €	21.621,31 €	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128.237,74 €	95.035,19 €	31.940,09 €	255.213,02 €
12	GESAMT	723.306,32 €	679.698,52 €	313.324,67 €	1.716.329,51 €
14	Monat/Qt. in %	42,14%	39,60%	18,26%	

Abbildung 8.1: Die Daten für das Diagramm sind markiert.

Wenn Sie ein Diagramm mit einer x- und einer y-Achse erstellen (das ist bei den meisten Diagrammen so), verwendet der Diagramm-Assistent normalerweise die Spaltenbeschriftungen des gewählten Bereichs als Rubrikentext (entlang der x-Achse). Hat Ihre Tabelle Zeilenbeschriftungen, dann nimmt der Diagramm-Assistent diese als Text für die Legende (wenn Sie sich entschließen sollten, eine Legende anzeigen zu lassen). Mit der Legende wird deutlich gemacht, welche Punkte, Säulen oder Balken im Diagramm zu welchen Werten in der Tabelle gehören. Etwas verwirrend – aber das wird schon.

Nachdem Sie alle Daten für das Diagramm markiert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie in der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche für den Diagramm-Assistenten, um den ersten Bildschirm des Diagramm-Assistenten zu öffnen.**


Das ist die Schaltfläche mit dem Säulendiagramm. Wenn Sie darauf klicken, wird automatisch das Dialogfeld mit der langatmigen Bezeichnung **DIAGRAMM-ASSISTENT - SCHRITT 1 VON 4 - DIAGRAMMTYP** geöffnet (Abbildung 8.2).



Abbildung 8.2: Das Dialogfeld **DIAGRAMM-ASSISTENT - SCHRITT 1 VON 4 - DIAGRAMMTYP**

2. **Wenn Sie einen anderen Diagrammtyp als das Standardsäulendiagramm erstellen möchten, wählen Sie einen im Listenfeld **DIAGRAMMTYP** und/oder **DIAGRAMMUNTERTYP** aus. Es gibt ja genug davon.**

Klicken Sie dazu einfach auf den Diagrammtyp, der Ihnen gefällt, und anschließend auf eine Variante des gewählten Typs. Wenn Sie auf die Schaltfläche **SCHALTFLÄCHE GEDRÜCKT HALTEN FÜR BEISPIEL** klicken und die Maustaste gedrückt halten, kriegen Sie ein Beispiel für den gewählten Diagrammtyp zu sehen.

3. **Klicken Sie auf **WEITER** oder drücken Sie , um zum Dialogfeld mit dem noch schrecklicheren Namen **DIAGRAMM-ASSISTENT - SCHRITT 2 VON 4 - DIAGRAMMQUELLDATEN** zu gelangen.**

Das Dialogfeld sieht so ähnlich wie das in Abbildung 8.3 aus. Dort können Sie den Datenbereich, der grafisch dargestellt werden soll, noch einmal korrigieren oder ganz neu markieren (falls Sie es am Anfang vergessen haben). Außerdem bestimmen Sie hier, ob die Datenreihen aus den Zeilen oder den Spalten gebildet werden sollen.

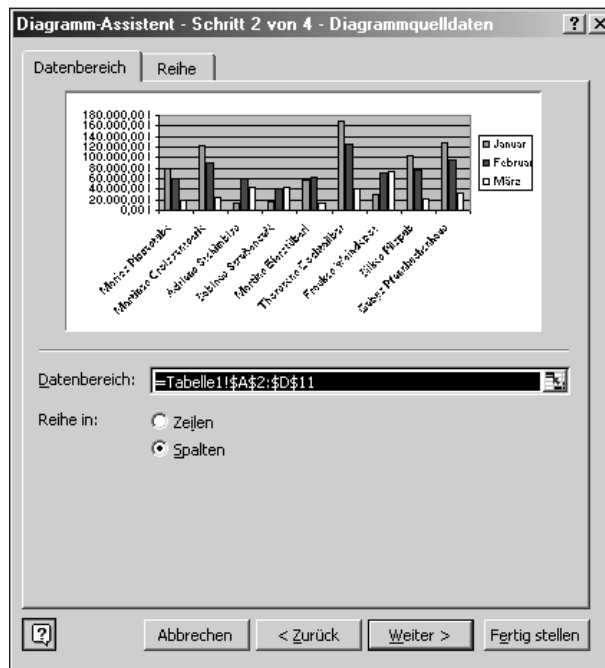


Abbildung 8.3: Das Dialogfeld DIAGRAMM-ASSISTENT - SCHRITT 2 VON 4 - DIAGRAMMQUELLDATEN

Wenn Sie dieses Dialogfeld zu Gesicht kriegen, wird alles, was Sie zuvor im Tabellenblatt markiert haben, von diesem berühmt-berüchtigten Laufrahmen umzingelt. Damit aber nicht genug. Der markierte Bereich wird auch noch auf der Registerkarte DATENBEREICH im Textfeld DATENBEREICH als Formel mit absoluten Bezügen angezeigt. Ziemlich abschreckend. Wenn Sie sich den Datenbereich anders vorgestellt haben, dann können Sie entweder wieder wie wild im Tabellenblatt markieren oder die Angabe im Textfeld DATENBEREICH zu Fuß ändern.



Sollte das Assistenten-Dialogfeld im Weg sein, können Sie es auf die Größe des Textfelds DATENBEREICH schrumpfen lassen, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem roten Pfeil am Ende des Textfelds klicken. Sobald Sie im Tabellenblatt anfangen, mit der Maus zu ziehen, wird das Dialogfeld sowieso automatisch auf eben dieses Textfeld reduziert. Sobald Sie die Maustaste wieder loslassen, ist das vollständige Dialogfeld wieder da. Service ist eben alles!

4. Prüfen Sie also den Datenbereich im Textfeld DATENBEREICH und ändern Sie ihn, falls nötig.

Der Diagramm-Assistent macht in der Regel aus jeder Wertespalte des markierten Bereichs eine *Datenreihe* im Diagramm. In der *Legende* (das ist das Feld mit den Erläuterungen der Farben oder Muster, die im Diagramm verwendet werden) werden wiederum die verschiedenen Datenreihen aufgeschlüsselt.

7. **Klicken Sie auf WEITER oder drücken Sie , um zum letzten Dialogfeld DIAGRAMM-ASSISTENT - SCHRITT 4 VON 4 - DIAGRAMMPLATZIERUNG zu gelangen.**

Das sehen Sie in Abbildung 8.5. Hier bestimmen Sie, ob das Diagramm in einem extra Diagrammblatt oder als Objekt in einem Tabellenblatt der aktuellen Arbeitsmappe eingefügt werden soll.

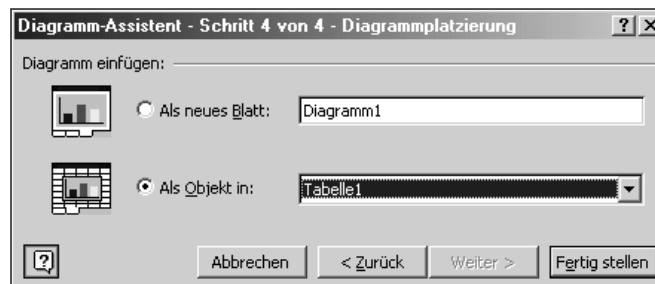


Abbildung 8.5: Das Dialogfeld DIAGRAMM-ASSISTENT - SCHRITT 4 VON 4 - DIAGRAMMPLATZIERUNG

- 8a. **Soll das Diagramm sein eigenes Zuhause in einem Diagrammblatt bekommen, klicken Sie auf ALS NEUES BLATT und geben – wenn Sie wollen – in das Feld daneben einen Namen für das Diagrammblatt ein. (DIAGRAMM1, DIAGRAMM2 etc. ist doch arg langweilig.)**
- 8b. **Soll das Diagramm in ein Tabellenblatt der aktuellen Arbeitsmappe eingefügt werden, dann ist die Option ALS OBJEKT IN gefragt. Anschließend legen Sie im Feld daneben noch fest, welches Tabellenblatt die Ehre haben soll.**
9. **Klicken Sie auf FERTIG STELLEN, um den Diagramm-Assistenten zu entlassen.**

Wenn Sie sich für die Option ALS NEUES BLATT entschieden haben, setzt Excel das Diagramm in sein Diagrammblatt und zaubert die Diagramm-Symbolleiste auf den Bildschirm, damit Sie gleich weiterwerkeln können. Haben Sie die Option ALS OBJEKT IN gewählt, wird das Diagramm im entsprechenden Tabellenblatt eingefügt. Die Diagramm-Symbolleiste ist auch schon da und das Diagramm ist markiert, damit es gleich weitergehen kann. In Abbildung 8.6 sehen Sie, wie der Umsatz für Annas Strudelladen im ersten Quartal 2001 grafisch umgesetzt wurde. Ganz nett, oder?

Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort

Wenn Sie erst einmal ein Diagramm in Ihr Tabellenblatt eingefügt haben, können Sie dessen Position und Größe sofort problemlos ändern, da es nach dem Erstellen noch markiert ist. (Dass ein grafisches Objekt markiert ist, erkennen Sie an den *Ziehpunkten* – die kleinen Quadrate – auf der Objektumrandung.) Sobald Sie ein Diagramm erstellt haben, wird die Diagramm-Symbolleiste »frei schwebend« im Dokumentfenster eingeblendet.

8 ► Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

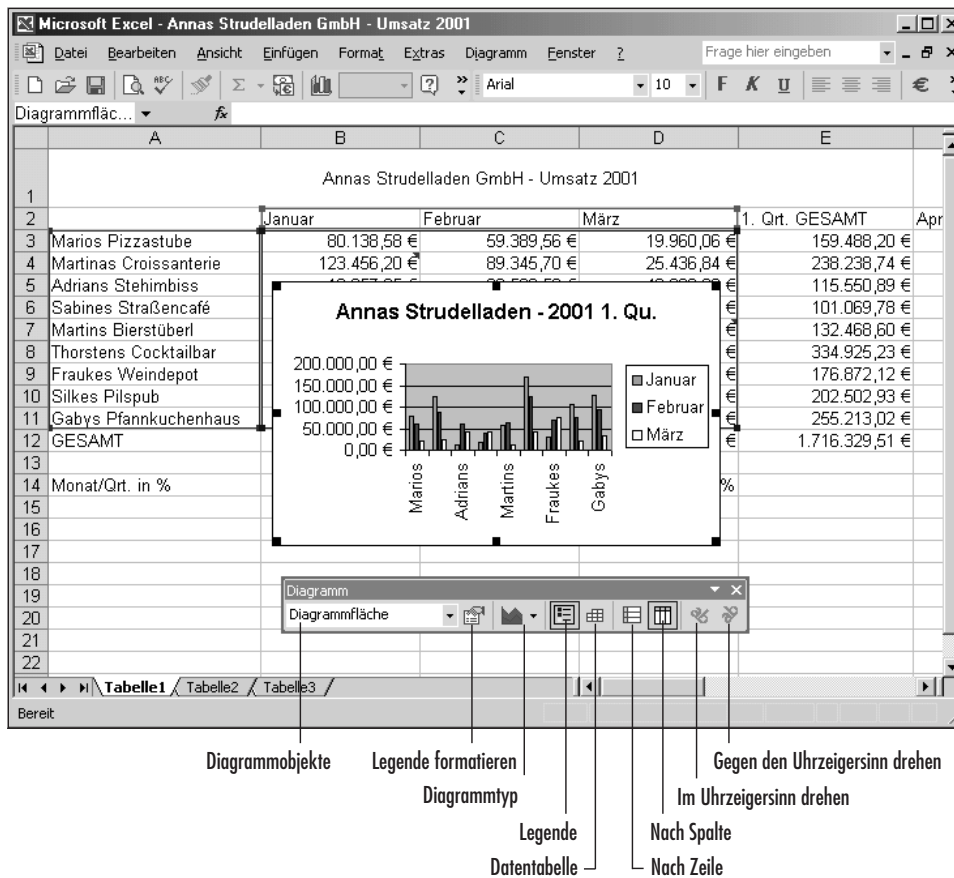


Abbildung 8.6: Das Werk ist vollbracht!

- ✓ Um das Diagramm zu verschieben, setzen Sie den Mauszeiger in das Diagramm und ziehen es an eine neue Position.
- ✓ Wenn Sie das Diagramm vergrößern oder verkleinern möchten (weil es vielleicht viel zu groß oder viel zu klein im Vergleich zur Tabelle ist), zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen der Ziehpunkte. Daraufhin wird der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil. Ziehen Sie die gewählte Seite bzw. Ecke (hängt davon ab, welchen Ziehpunkt Sie gewählt haben) in die gewünschte Richtung, um das Diagramm zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

Stimmen Größe und Position mit Ihren Wünschen überein, verankern Sie das Diagramm im Tabellenblatt, indem Sie seine Markierung aufheben. (Klicken Sie dazu auf eine beliebige Stelle außerhalb des Diagramms.) Die Ziehpunkte und die Diagramm-Symboleiste verschwinden daraufhin. Um das Diagramm erneut zu markieren (weil Sie Größe, Position etc. ändern möchten), klicken Sie einfach auf eine beliebige Stelle im Diagramm.



Fertigdiagramme

Wenn Sie für den Diagramm-Assistenten und seine vier Dialogfelder keine Zeit haben, können Sie auch ein fix und fertiges Säulendiagramm auf die Schnelle in Ihrem Tabellenblatt fabrizieren. Markieren Sie dazu den Datenbereich, der dargestellt werden soll, klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **DIAGRAMM-ASSISTENT** und verabschieden Sie sich auch schon gleich wieder vom Assistenten, indem Sie auf die Schaltfläche **FERTIG STELLEN** klicken.

Und wenn Sie ein Diagramm im eigenen Diagrammblatt erstellen wollen, geht es sogar noch schneller: Darzustellenden Bereich markieren und **[F11]** drücken. Schwupp, Ihre Daten werden in einem neuen Diagrammblatt als Säulendiagramm angezeigt.

Die Diagramm-Symbolleiste auf das Diagramm hetzen

Nachdem Sie das Diagramm erstellt haben, können Sie es mit den Schaltflächen der Diagramm-Symbolleiste (ist weiter oben in Abbildung 8.6 zu sehen) auf den Kopf stellen. Denken Sie dran: Diese Symbolleiste taucht immer dann auf, wenn Sie das Diagramm im Tabellenblatt markieren. Ist das Diagramm erst einmal markiert, können Sie mithilfe der Diagramm-Symbolleiste Folgendes damit anstellen:

- ✓ **Diagrammobjekte:** Um das Element des Diagramms zu markieren, das Sie bearbeiten möchten, klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil des DropDown-Listenfelds für Diagrammobjekte – gleich die erste Schaltfläche in der Diagramm-Symbolleiste. Wählen Sie dann das gewünschte Objekt in der Liste aus. Natürlich können Sie auch mit der Maus direkt auf das entsprechende Element im Diagramm klicken. Wenn Sie getroffen haben, wird der Objektname automatisch im ersten Listenelement der Diagramm-Symbolleiste angezeigt.
- ✓ **Formatieren:** Okay, jetzt ist geklärt, um welches Objekt es sich dreht – dann kann das Formatieren ja losgehen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **FORMATIEREN** und schon stehen Ihnen quasi alle Möglichkeiten offen. Wie die Schaltfläche **FORMATIEREN** genau heißt, hängt davon ab, für welches Diagrammobjekt Sie sich entschieden haben. Haben Sie beispielsweise als Objekt die Diagrammfläche gewählt, dann handelt es sich um die Schaltfläche für Diagrammfläche formatieren. Das sehen Sie, wenn Sie mit dem Mauszeiger ein kleines Püschchen auf der Schaltfläche einlegen. Dann wird die so genannte QuickInfo angezeigt, die wiederum den Namen für die Schaltfläche enthält. Sie haben die Legende als Objekt gewählt? Dreimal dürfen Sie raten! Richtig! Jetzt meldet sich die Schaltfläche als Schaltfläche für Legende formatieren zu Wort.
- ✓ **Diagrammtyp:** Wenn Ihnen die ewigen Säulen (oder was auch immer Sie verwenden) zum Hals raushängen, dann klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil der dritten Schaltfläche in der Diagramm-Symbolleiste. Klapp – eine Liste mit verschiedenen Diagrammtypen fällt Ihnen entgegen.

- ✓ **Legende:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Legende ein- bzw. auszublenden.
- ✓ **Datentabelle:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Tabelle mit den Werten, die im Diagramm dargestellt werden, einzufügen bzw. zu entfernen. (In Abbildung 8.7 habe ich so eine Tabelle für das Diagramm in der Umsatz 2001-Datei reingebastelt.)
- ✓ **Nach Zeile:** Ein Klick darauf, und schon werden die Datenreihen nach den Zeilen im markierten Datenbereich gebildet.
- ✓ **Nach Spalte:** Ein Klick darauf, und schon werden die Datenreihen nach den Spalten im markierten Datenbereich gebildet.
- ✓ **Im Uhrzeigersinn drehen:** Diese Schaltfläche funktioniert nur, wenn Sie die x- oder die y-Achse als Objekt ausgewählt haben. Das ist der Fall? Nun, dann klicken Sie mal drauf. Die Achsenbeschriftungen werden um 45 Grad nach rechts unten gedreht (so wie die Buchstaben auf der Schaltfläche).
- ✓ **Gegen den Uhrzeigersinn drehen:** Dasselbe wie bei der Schaltfläche IM UHRZEIGERSINN DREHEN – nur dass hier der Text nach links oben gedreht wird. Logisch, oder?

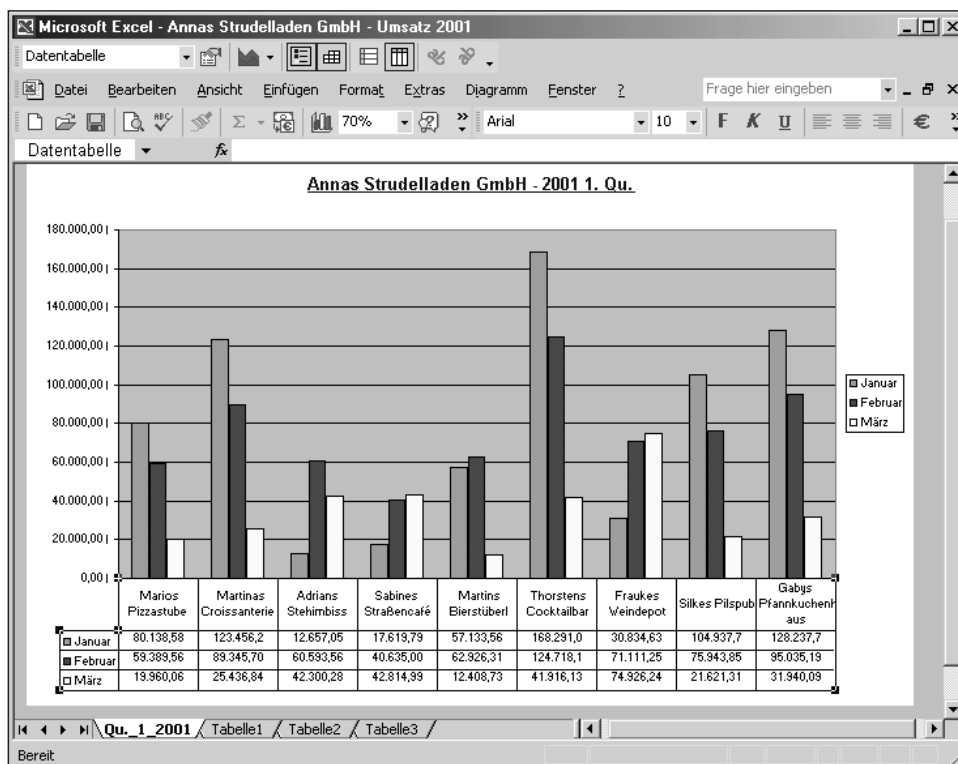


Abbildung 8.7: Ein etwas aufgepepptes Säulendiagramm mit einer Datentabelle für die Umsätze des ersten Quartals

Das Diagramm direkt im Tabellenblatt bearbeiten

Also, wenn Sie mal so auf die Schnelle ein bestimmtes Element des Diagramms bearbeiten möchten (um z.B. eine andere Schrift für den Titel zu wählen oder um die Legende neu zu positionieren), dann doppelklicken Sie auf das entsprechende Element (z.B. auf den Titel, die Legende etc.). Excel markiert es dann brav und öffnet ein speziell für das markierte Objekt zugeschnittenes Formatdialogfeld. Sie haben auf die Legende doppelgeklickt? Wenn Sie gut gezielt haben, wird jetzt das Dialogfeld **LEGENDE FORMATIEREN** mit seinen drei Registern **MUSTER**, **SCHRIFT** und **PLAZIERUNG** angezeigt (Abbildung 8.8). Jede Registerkarte ist voll von Optionen, mit denen Sie alles Mögliche vera(u)nstalten können.

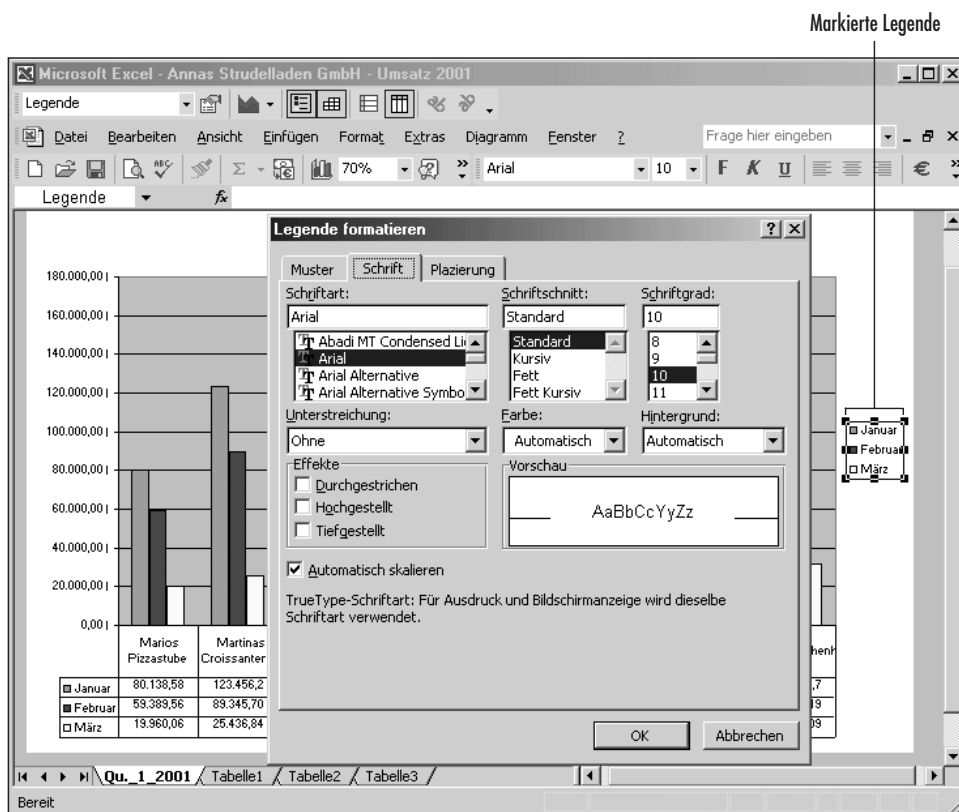


Abbildung 8.8: Wenn Sie beispielsweise auf die Legende doppelklicken, wird das Dialogfeld **LEGENDE FORMATIEREN** geöffnet.

Es reicht auch, wenn Sie einen Diagrammteil nur markieren, um ihn zu bearbeiten. Ich habe ein paar Punkte zusammengestellt, die dabei von Interesse sein könnten:

- ✓ Klicken Sie einfach auf das gewünschte Element. Die QuickInfo hilft Ihnen dabei, das richtige Teil zu erwischen. Ist manchmal gar nicht so einfach.

- ✓ Ein markiertes Element erkennen Sie an den komischen »eckigen« Punkten – den so genannten Ziehpunkten. (Die Legende in Abbildung 8.8 schmückt sich gerade damit.) Manche Elemente können über die Ziehpunkte vergrößert, verkleinert oder gedreht werden.
- ✓ Sie können bei einigen markierten Elementen auch auf deren Mitte zeigen und das Element mit gedrückter Maustaste von hinnen nach dannen ziehen.
- ✓ Ein Kontextmenü für das Element gefällig? Nichts leichter als das. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element. Den Befehl, der Sie dort interessiert, wählen Sie dann wieder mit der linken Maustaste.
- ✓ Weg mit dem markierten Element? drücken!



Wenn Sie ein Element durch Klicken markieren, können Sie mit den Pfeiltasten und gemütlich durch alle vorhandenen Elemente blättern. Mit und wechseln Sie innerhalb einer Gruppe, z.B. von der Größenachse zur Rubrikenachse.



Noch etwas zum Diagrammtitel. Wenn er markiert ist, können Sie ihn mit gedrückter Maustaste verschieben. Außerdem können Sie den Titel in mehrere Zeilen aufteilen. Im Dialogfeld **DIAGRAMMTITEL FORMATIEREN** gibt es dann im Register **AUSRICHTUNG** verschiedenen Möglichkeiten, die einzelnen Zeilen auszurichten.

Um einen Zeilenumbruch im Titel einzufügen, setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle und drücken . So einfach, dass man schon gar nicht mehr darauf kommt.

Aber nicht nur mit dem Titel lässt es sich spielen. Auch für die Datenreihen, die Legende und die beiden Achsen stehen im Kontextmenü jede Menge Befehle zum Ausprobieren zur Verfügung.

Diagrammoptionen wie Sand am Meer

Wenn Sie in Ihrem Diagramm grundlegende Änderungen durchführen möchten, empfiehlt sich hierfür das Dialogfeld **DIAGRAMMOPTIONEN**. Es enthält dieselben Registerkarten und Optionen wie das Dialogfeld **DIAGRAMM-ASSISTENT - SCHRITT 3 VON 4 - DIAGRAMMOPTIONEN** (Abbildung 8.4). Wie kommen Sie dahin? Sie wählen den Befehl **DIAGRAMMOPTIONEN** im Menü **DIAGRAMM**. Sie können auch mit der rechten Maustaste irgendwo im Diagramm klicken (aber ohne dabei ein bestimmtes Objekt zu treffen) und im Kontextmenü den Befehl **DIAGRAMMOPTIONEN** wählen.

Mensch! Wahnsinn! Gleich sechs Registerkarten! Jedenfalls bei einem Säulendiagramm. Und das alles können Sie dort erledigen:

- ✓ **TITEL:** Fügen Sie einen neuen Titel hinzu oder werden Sie alte Titel los. Es gibt ja gleich mehrere in einem Diagramm – für das Diagramm, die x- und die y-Achse.
- ✓ **ACHSEN:** Hier legen Sie fest, ob neben bzw. unter den Achsen eine Achsenbeschriftung angezeigt werden soll. Auch die kleinen Strichen auf den Achsen können Sie verschwinden lassen.

- ✓ **GITTERNETZLINIEN:** Blenden Sie Haupt- und Hilfsgitternetzlinien ein bzw. aus. Das funktioniert sowohl für die Rubriken- als auch für die Größenachse.
- ✓ **LEGENDE:** Legende ja oder nein, und wenn ja, wohin!
- ✓ **DATENBESCHRIFTUNGEN:** Hier können Sie Beschriftungen für die einzelnen Datenreihen ein- und ausblenden.
- ✓ **DATENTABELLE:** Datentabelle ja oder nein. In Abbildung 8.7 sehen Sie ein Beispiel dafür.

Frei wie ein Vogel (nicht zugeordneter Text)

Das Diagramm in Abbildung 8.9 zeigt weitere Darstellungsmöglichkeiten. Die sollten für Sie kein Problem sein. Hier sehen Sie erneut das Diagramm für den Umsatz des ersten Quartals von Annas Strudelladen in der Flächenvariante. Außerdem habe ich ein Textfeld eingefügt. Ein Pfeil zeigt begeistert auf die guten Umsätze von Thorstens Cocktailbar. Auch von der y-Achse konnte ich nicht die Finger lassen. Ich habe das Währungssymbol vorangestellt und die Anzeige etwas vergrößert, damit man die Taler – äh, die Euros – besser erkennen kann.

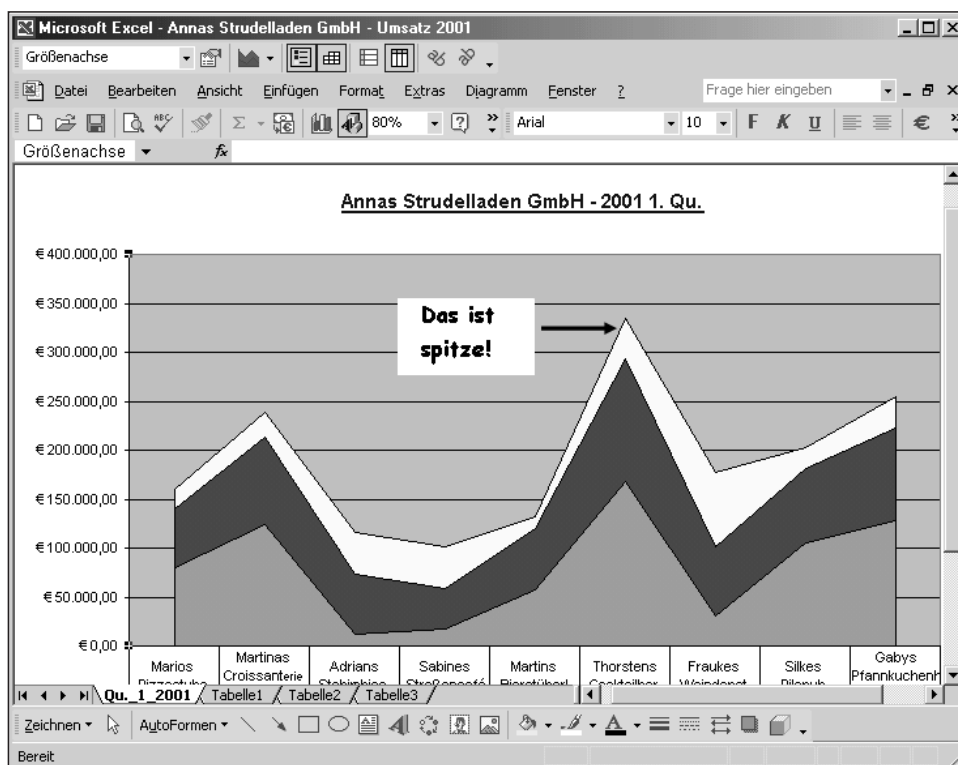


Abbildung 8.9: Hier habe ich ein Textfeld mit einem Pfeil eingefügt und in der y-Achse das Währungssymbol zur Abwechslung mal vorangestellt.

Wie kommt nun das Textfeld in das Diagramm? Also, Sie klicken auf die Schaltfläche für Zeichnen in der Standard-Symbolleiste, um die Zeichnen-Symbolleiste zu öffnen. Die Zeichnen-Symbolleiste macht sich automatisch unten im Arbeitsmappenfenster breit. Wenn Sie also jetzt in der Zeichnen-Symbolleiste auf die Schaltfläche für Textfeld klicken, ändert der Mauszeiger seine Form in einen länglichen vertikalen Strich mit kurzer horizontaler Linie, mit dem Sie erst einmal das Textfeld im Diagramm- oder Tabellenblatt aufziehen. Wenn Sie nur klicken, zeichnet Excel ein kleines Textfeld; wenn Sie aber mit gedrückter Maustaste ziehen und die Maustaste anschließend loslassen, kriegt das Textfeld die von Ihnen vorgegebene Form.

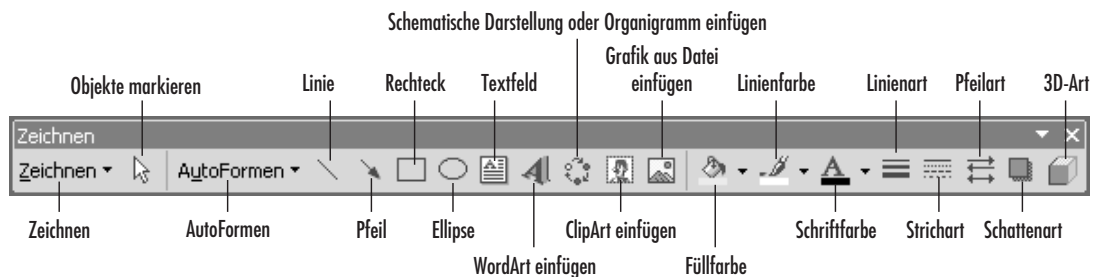


Abbildung 8.10: Die Zeichnen-Symbolleiste

Sobald Sie die Maustaste losgelassen haben, springt die Einfügemarke an den Anfang des Textfelds und Sie können sofort mit der Eingabe loslegen. Hack, hack – wenn das Ende einer Zeile im Textfeld erreicht ist, umbricht Excel die Zeile automatisch. (Wissen Sie's noch? Mit können Sie einen Zeilenumbruch auch erzwingen.) Sobald Sie sich alles von der Seele geschrieben haben, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Textfelds.

Anschließend können Sie ein Textfeld in einem Diagramm- oder Tabellenblatt folgendermaßen verunstalten:

- ✓ Sie können das Textfeld an eine andere Stelle setzen, indem Sie es einfach hinter sich herziehen.
- ✓ Sie können die Größe des Textfelds ändern, indem Sie den entsprechenden Ziehpunkt nach innen oder nach außen ziehen.
- ✓ Um den Rahmen zu ändern oder gänzlich zu eliminieren, markieren Sie den Rahmen des Textfelds und klicken in der Diagramm-Symbolleiste auf die Schaltfläche für Ausgewähltes Objekt formatieren. + tut's auch. Hilfe! So viele Register. Also, klicken Sie auf das Register FARBEN UND LINIEN. Wählen Sie dann im DropDown-Listenfeld FARBE die Option KEINE LINIE, um einem vorhandenen Rahmen den Garaus zu machen.
- ✓ Vertikaler Text gefällig? Einfach den Rahmen des Textfelds markieren und + drücken. Hier ist die Registerkarte AUSRICHTUNG zuständig. Aktivieren Sie sie und lassen Sie Ihren Text zur Abwechslung mal von oben nach unten laufen.

- ✓ Wie wäre es mit einem hübschen Schatten? Nichts leichter als das. Markieren Sie den Rahmen des Textfelds, klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf die Schaltfläche für Schatten (die zweite von rechts) und wählen Sie aus, was Ihnen gefällt.
- ✓ Und dann gäbe es da noch 3D. Markieren Sie den Rahmen des Textfelds und klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf die Schaltfläche für 3D (die allerallerletzte). Da ist bestimmt was für Sie dabei.

Wenn Sie einem bestimmten Bereich des Diagramms Text zuordnen, möchten Sie sicherlich auch noch einen Pfeil einfügen, der direkt auf das Diagrammelement zeigt, das Sie mit dem Textfeld beschreiben. Klicken Sie dazu in der Zeichnen-Symbolleiste auf die Schaltfläche für *Pfeil* (die mit dem Pfeil drauf, was sonst). Ziehen Sie das Fadenkreuz anschließend vom geplanten Ende des Pfeils (d.h. das Ende ohne Pfeilspitze) an die Stelle, an der die Pfeilspitze gesetzt werden soll.

Excel zeichnet sofort einen Pfeil. Dieser bleibt gleich markiert, damit Sie ihn bearbeiten können (zwei Ziehpunkte, einer an jedem Ende). Folgendes können Sie Ihrem neuen Pfeil antun:

- ✓ Um den Pfeil zu verschieben, ziehen Sie ihn einfach an die gewünschte Position.
- ✓ Um die Länge des Pfeils zu ändern, ziehen Sie einen der beiden Ziehpunkte.
- ✓ Beim Ändern der Länge können Sie auch die Pfeilrichtung ändern, indem Sie den Mauszeiger um den nicht bewegten Ziehpunkt drehen.
- ✓ Last but not least können Sie auch noch die Form der Pfeilspitze und die Dicke des Schafts ändern. Klicken Sie dazu in der Zeichnen-Symbolleiste auf die Schaltfläche für Pfeilart und suchen Sie sich was Hübsches aus. Was? Farbe, Linienstärke etc. ist auch noch nicht das, was Sie sich vorstellen? Dann wählen Sie im PopUp-Menü der Schaltfläche für *Pfeilart* den letzten Eintrag WEITERE PFEILE. Das Dialogfeld AUTOFORM FORMATIEREN kommt dann ins Spiel. (Der Befehl AUSGEWÄHLTES OBJEKT im Menü FORMAT tut's auch.) Nun können Sie loslegen.