


# Diagramm verwenden

Die Daten Ihrer Tabellendokumente lassen sich mit wenig Aufwand in grafischer Form in einem Diagramm darstellen. Es stehen viele unterschiedliche Arten von Diagrammen zur Wahl, die je nach der Art Ihrer Daten unterschiedlich gut geeignet sind, um die Struktur der Daten zu veranschaulichen.

1. Öffnen Sie ein Tabellendokument und schreiben Sie einige Daten mit Zeilen- und Spaltentiteln in eine Tabelle.
2. Wählen Sie die Daten zusammen mit den Überschriften aus.
3.  Klicken Sie in der Abreißleiste **Objekt einfügen** in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Diagramm einfügen**. Der Cursor wird zu einem Fadenkreuz mit begleitendem Diagrammsymbol.
4. Ziehen Sie im Tabellendokument ein Auswahlrechteck auf, das den Ort und die Größe des Diagramms angibt. Beides lässt sich nachträglich noch ändern.
5. Sobald Sie die Maustaste loslassen, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie weitere Eingaben machen können, oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Fertig stellen**, um das Diagramm mit den Standardvorgaben erstellen zu lassen.

