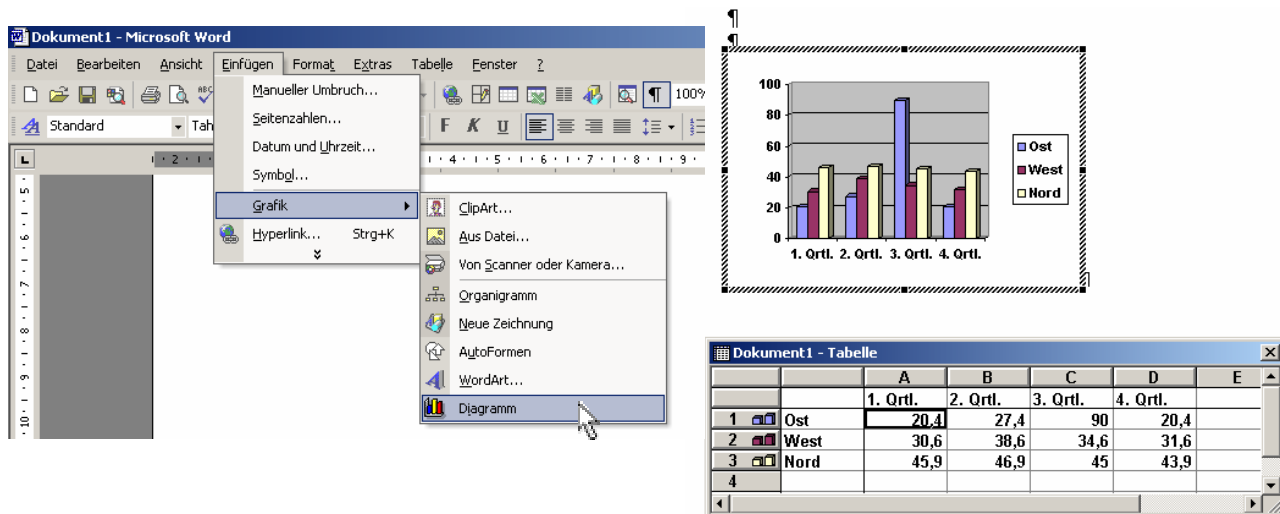
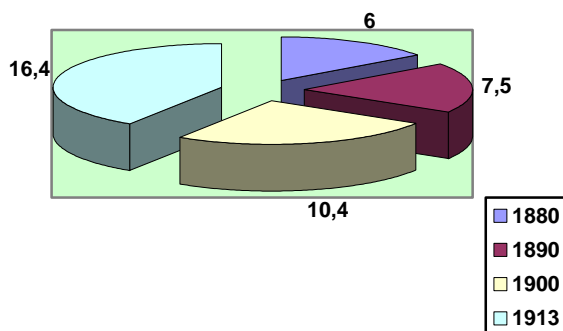


Erstellen von Diagrammen in Microsoft Word

1. Zunächst muss Microsoft Word geöffnet und der Cursor an der Stelle positioniert werden, an der das Diagramm eingefügt werden soll.
2. Über die Menüleiste: „Einfügen“ > „Grafik“ > „Diagramm“ wird ein Standarddiagramm eingefügt, dessen einzelne Elemente weiter editiert werden können und müssen.



3. In der Informationstabelle des Diagramms, können in der Ersten Zeile die Daten, in jeder weiteren jeweils die Werte pro Zeile für einen Sektor eingetragen werden (bei Bedarf die anderen Sektoren durch Selektion mit dem Mauszeiger auf **2** und die Taste „Entfernen“ löschen).



		A	B	C	D	E
		1880	1890	1900	1913	
1	Ost	6	7,5	10,4	16,4	
2						
3						
4						

4. Durch Markieren des Diagramms und Aufrufen der Funktion „Diagramm-Objekt“ > „Bearbeiten“ über das Kontextmenü, kann man entweder die Informationen ändern, oder in diesem Bearbeitungsmodus, durch einen Rechtsklick auf die jeweiligen Objekte innerhalb des Programms, weitere Optionen hinsichtlich Diagrammtyp, Legende, Datenreihen und Beschriftung aufrufen.
5. Die Diagramm - Funktion bietet insgesamt eine hohe Diversität an Möglichkeiten. Neben Word unterstützt auch Microsoft Excel diese Funktion; dort ist es einfacher die Vorteile von Im- und Export und automatischen Rechenoperationen mit Diagrammen zu kombinieren.