

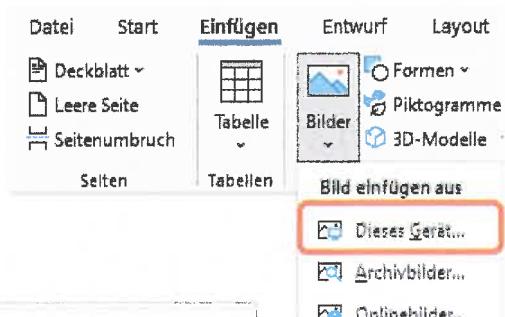
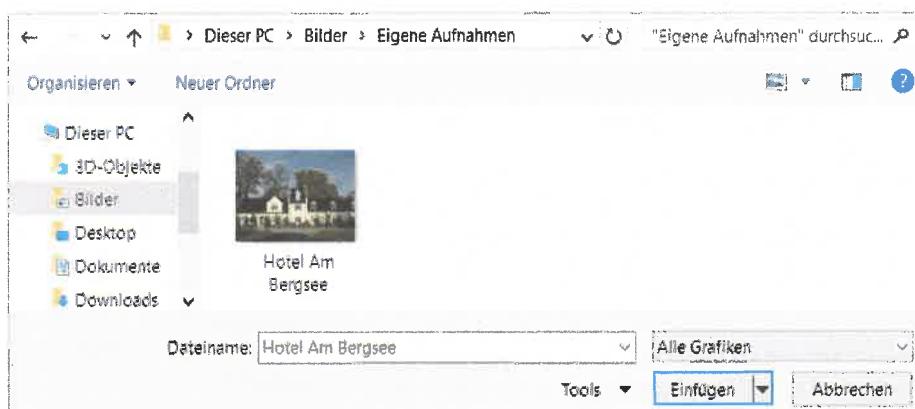
# 10

## Grafiken

### 10.1 Grafiken einfügen

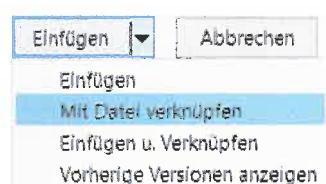
#### Lokal gespeicherte Bilder einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf **Bilder - Dieses Gerät**.
- ▶ Wechseln Sie zum Speicherort der Grafik und klicken Sie die Bilddatei doppelt an.



#### Grafiken verknüpft einfügen

Sie können Grafiken auch **verknüpft** einfügen: Word fügt die Grafik mit einem Verweis auf die Originaldatei ein, sodass Änderungen in der Grafikdatei in das Dokument übernommen werden. Möchten Sie eine Grafik verknüpft einfügen, klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche **Einfügen** und wählen Sie **Mit Datei verknüpfen**.

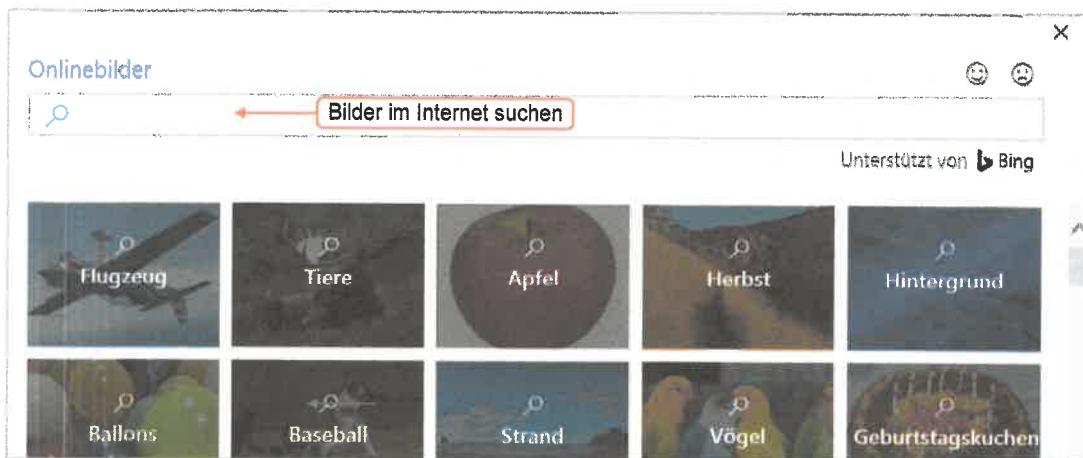


! Wird eine verknüpfte Datei gelöscht, verschoben oder umbenannt, wird beim nächsten Öffnen des Dokuments anstelle der Grafik eine Fehlermeldung angezeigt.

## Onlinebilder einfügen

Möchten Sie eine Grafik aus dem Internet in Ihr Dokument einfügen, können Sie dies direkt aus Word heraus erledigen. Dabei können Sie die Bildersuche der Suchmaschine *Bing* nutzen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* auf *Bilder* und wählen Sie *Onlinebilder*.
- ▶ Wählen Sie eine Kategorie und ein Bild aus.
- oder Geben Sie ins Suchfeld einen Begriff ein und drücken Sie .



! Beachten Sie bei der Verwendung von Abbildungen aus dem Internet die gesetzlichen Vorgaben (z. B. Urheberrechte) und die Lizenzbestimmungen des Anbieters.

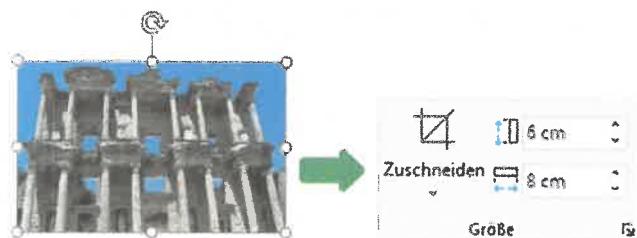
## 10.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen

**Plus** Beispieldateien: *Brief mit Grafik.docx*, *Ephesus.jpg*

### Größe der Grafik exakt einstellen

- ▶ Klicken Sie auf die Grafik, um sie zu markieren.
- ▶ Geben Sie im Register *Bildformat*, Gruppe *Größe*, in das Feld *Formenhöhe* einen Wert ein und drücken Sie .

Die Formenbreite wird automatisch angepasst, um das Seitenverhältnis beizubehalten.



- ✓ Möchten Sie Höhe und Breite unabhängig voneinander einstellen, klicken Sie im Register *Bildformat*, Gruppe *Größe*, auf  und schalten Sie *Seitenverhältnis sperren* aus.

- ✓ Durch Klicken auf **Zurücksetzen** können Sie die Originalmaße der Grafik wiederherstellen.

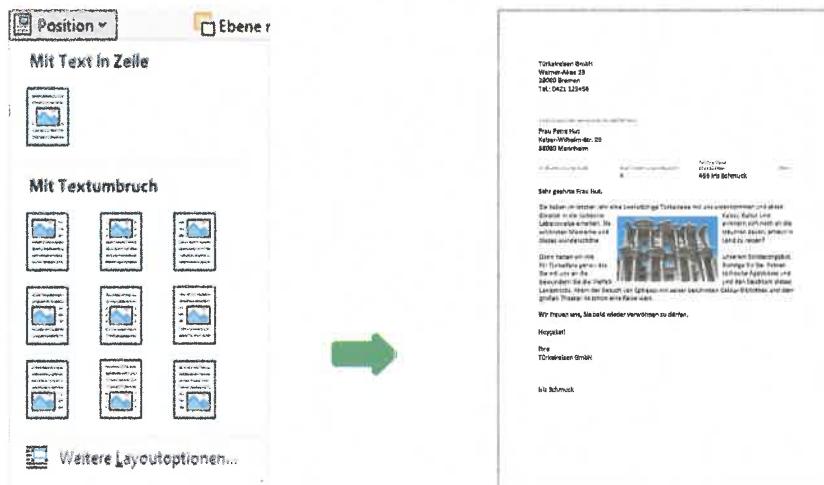


## Grafiken exakt positionieren



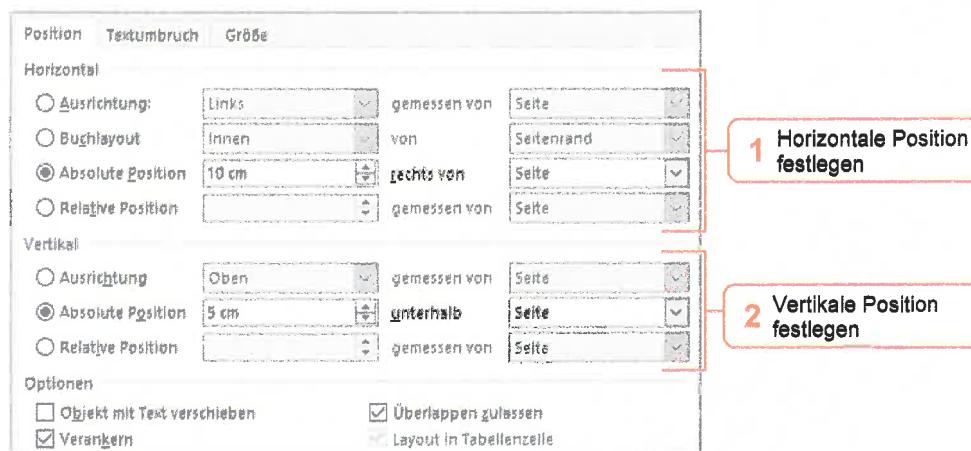
Sie können eine Grafik beispielsweise zentriert auf der Seite anordnen.

- Markieren Sie die Grafik und klicken Sie im Register **Bildformat**, Gruppe **Anordnen**, auf **Position**.
- Bestimmen Sie anhand der Miniaturbilder, an welcher Position die Grafik platziert werden soll. Der Text wird um die Grafik herum angeordnet.



oder

- Klicken Sie auf die Grafik, dann auf und wählen Sie **Weitere anzeigen**.
- Legen Sie im folgenden Fenster den Textumbruch und die genaue horizontale und vertikale Position fest.



Soll die Grafik an der festgelegten Position verbleiben, unabhängig davon, ob sich der Text verschiebt, aktivieren Sie **Verankern**.

Möchten Sie Grafiken frei positionieren, können Sie Gitternetzlinien einblenden. Anhand der Gitternetzlinien lassen sich Grafiken ausrichten.

- Schalten Sie im Register **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen**, **Gitternetzlinien** ein.



## 10.3 Textfluss um die Grafik

**Plus** Beispieldatei: *Urlaub.docx*

### Textfluss ändern

Sie können auch den Textfluss um die Grafik ändern, sofern für die Grafik ein Textumbruch eingestellt ist. Es lässt sich beispielsweise wählen, wie groß der Abstand an jeder Seite zum Text sein soll.

- Klicken Sie auf die Grafik, dann auf und wählen Sie **Weitere anzeigen**.
- Aktivieren Sie das Register **Textumbruch** und stellen Sie den Abstand zum Text ein.



### Textfluss individuell einstellen (für lokal gespeicherte Bilder)

- Markieren Sie die Grafik.
- Klicken Sie im Register **Bildformat**, Gruppe **Anordnen**, auf **Textumbruch** und dann auf **Rahmenpunkte bearbeiten**.
- Ziehen Sie die Rahmenpunkte in beliebige Richtungen.

Durch Ziehen an der roten Rahmenlinie lassen sich weitere Rahmenpunkte erstellen.



Haben Sie eine Form markiert, können Sie mit dem Textumbruch **Eng** den Textfluss an die Umrisse der Form anpassen.



## 10.4 Grafiken freistellen

**Plus** Beispieldatei: Hund.docx

### Motive aus einer Grafik herauslösen

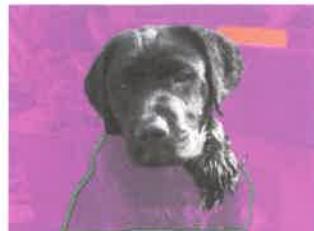
Möchten Sie nur bestimmte Bereiche oder ein bestimmtes Motiv aus einer Grafik verwenden, können Sie das Motiv freistellen, d. h. es aus dem Hintergrund herauslösen. Geeignet hierfür sind vor allem Motive mit großen, gut abgrenzbaren Farbflächen.



- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Hund* und markieren Sie die Grafik.
- ▶ Klicken Sie im Register *Bildformat*, Gruppe *Anpassen*, auf *Freistellen*.

Word ermittelt einen freizustellenden Bereich. Diesen können Sie bei Bedarf ändern:

- ▶ Klicken Sie auf *Zu behaltende Bereiche markieren* und ziehen Sie mit dem Stift die Bereiche nach, die erhalten bleiben sollen.



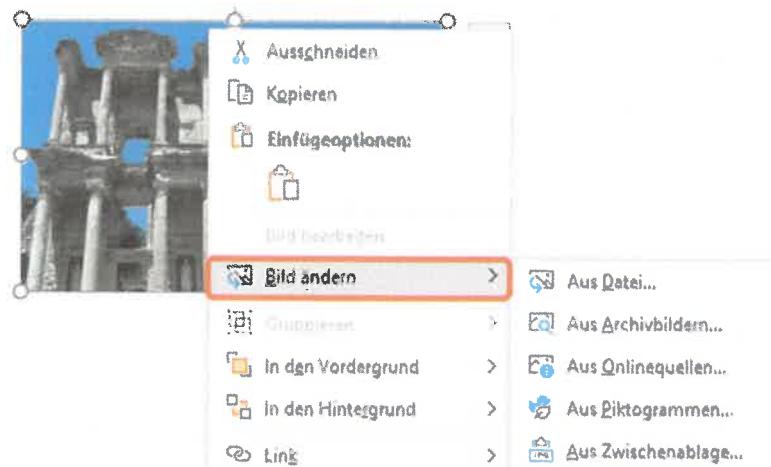
*oder* Klicken Sie auf *Zu entfernende Bereiche markieren* und zeichnen Sie die zu entfernenden Bereiche nach.

- ▶ Möchten Sie die Freistellung übernehmen, klicken Sie in der Gruppe *Schließen* auf *Änderungen beibehalten*.
- oder* Klicken Sie in einen Bereich außerhalb der Grafik.

## 10.5 Bilder ersetzen und beschriften

### Bild ersetzen

- ▶ Klicken Sie mit rechts auf das Bild und wählen Sie **Bild ändern**.
- ▶ Wählen Sie den Speicherort, anschließend ein anderes Bild aus und klicken Sie auf **Einfügen**. Das neue Bild erhält die gleichen Eigenschaften und Formatierungen wie das ursprüngliche Bild.



### Bild beschriften

**Plus** Beispieldatei: Tagung.docx

- ▶ Klicken Sie mit rechts in das Bild und wählen Sie **Beschriftung einfügen**.



- ▶ Geben Sie eine Bildbeschriftung ein und legen Sie die Position fest.
- ✓ Über **Neue Bezeichnung** können Sie eine eigene Bezeichnung erstellen.
- ✓ Über **Nummerierung** können Sie ein anderes Format für die Nummerierung wählen und die Kapitelnummer in die Bildbeschriftung mit einbeziehen.
- ✓ Word weist der Beschriftung die Formatvorlage **Beschriftung** zu.



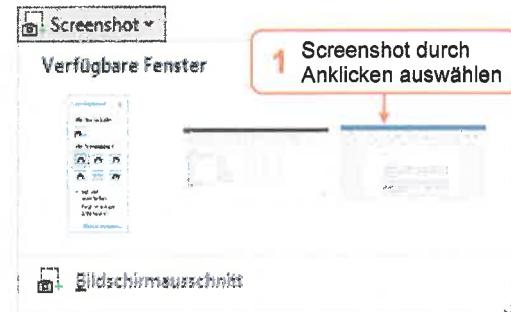
## 10.6 Screenshots

### Bildschirmfoto erstellen

Sie können Bildschirmfotos (Screenshots) anfertigen und als Grafik in das Dokument einfügen.

- ▶ Öffnen Sie die Datei bzw. App und stellen Sie die gewünschte Fenstergröße ein.
- ▶ Wechseln Sie zu Word und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Screenshot*.

Der Screenshot wird als Grafik an der Cursorposition eingefügt.



- ▶ Um nur einen bestimmten Bereich auszuschneiden, klicken Sie auf *Screenshot* und dann auf *Bildschirmausschnitt*.
- Das aktuelle Word-Dokument wird ausgeblendet.
- ▶ Ziehen Sie einen Markierungsrahmen um den abzubildenden Fensterbereich.

## 10.7 Übung

### Eine Grafik im Text platzieren

|               |  |      |            |
|---------------|--|------|------------|
| Level         |  | Zeit | ca. 10 min |
| Übungsinhalte | ✓ Grafik freistellen und positionieren |      |            |
| Übungsdateien | <i>Ballone.docx, Drei Ballone.jpg</i>  |      |            |
| Ergebnisdatei | <i>Ballone-E.docx</i>                  |      |            |

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Ballone*.
2. Fügen Sie unter dem Text die Grafik *Drei Ballone.jpg* ein.
3. Stellen Sie den rechten Ballon frei.
4. Schneiden Sie das Bild so zu, dass es nur noch den Ballon enthält und positionieren Sie ihn oben rechts auf der Seite.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Ballone-E*.



# 11

## SmartArt-Grafiken

### 11.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken

Mit SmartArt-Grafiken lassen sich Informationen grafisch darstellen. Hierfür stehen mehrere Kategorien mit vorgefertigten Layouts zur Verfügung, z. B. für Organigramme, Prozesse und Beziehungen.



| Kategorie                     | Erläuterung   |
|-------------------------------|---|
| <b>Liste</b><br>☰             | Bietet verschiedene Grafiken zur Visualisierung von thematischen Blöcken, Aufzählungen oder Schrittfolgen   |
| <b>Prozess</b><br>+++         | Ist geeignet zur Darstellung von Prozessabläufen und Schrittfolgen. Um den Ablaufcharakter hervorzuheben, sind viele SmartArt-Grafiken mit Pfeilen versehen.  |
| <b>Zyklus</b><br>⟳            | Dient der Darstellung von fortlaufenden Prozessen. Da hier Kreisläufe beschrieben werden, sind viele SmartArt-Grafiken kreisförmig.   |
| <b>Hierarchie</b><br>☷        | Dient der Visualisierung von hierarchischen Beziehungen mithilfe einer Baumstruktur. Verwenden Sie die Layouts mit dem Name <i>Organigramm</i> , wenn Sie Unternehmenshierarchien abbilden möchten.   |
| <b>Beziehung</b><br>☒         | Kann verwendet werden, um die unterschiedlichen Beziehungen zwischen zwei oder mehr Sachverhalten grafisch darzustellen. Möchten Sie z. B. darstellen, wie verschiedene Inhalte sich überschneiden, stehen hier auch Layouts zur Verfügung, die Schnittmengen abbilden. |
| <b>Matrix</b><br>✖            | Dient der Darstellung, wie sich verschiedene Sachverhalte innerhalb eines Gesamtkonzepts verhalten.   |
| <b>Pyramide</b><br>▲          | Verschiedene Sachverhalte lassen sich proportional oder hierarchisch zueinander darstellen. Die Beziehung wird bei diesem Typ vertikal, also von unten nach oben oder umgekehrt angezeigt.  |
| <b>Grafik</b><br>ImageContext | Bietet die Möglichkeit, schnell eigene Bilder in die SmartArt-Abbildung zu integrieren. Dabei besitzt jedes Element der SmartArt eine Schaltfläche, über die Sie die Grafik einfügen können.  |



Prozess - Zahnrad



Zyklus - Einfacher Kreis



Matrix - Einfache Matrix

- ✓ Testen Sie verschiedene SmartArt-Layouts: Manche Layouts können nur wenig angepasst werden, während andere unterschiedliche Darstellungen und Textmengen zulassen.
- ✓ Die Gestaltung der SmartArt-Grafiken hängt vom gewählten Design ab. Wird das Design geändert, ändert sich auch die Anmutung der SmartArt-Grafik.

## 11.2 SmartArt-Grafiken erstellen

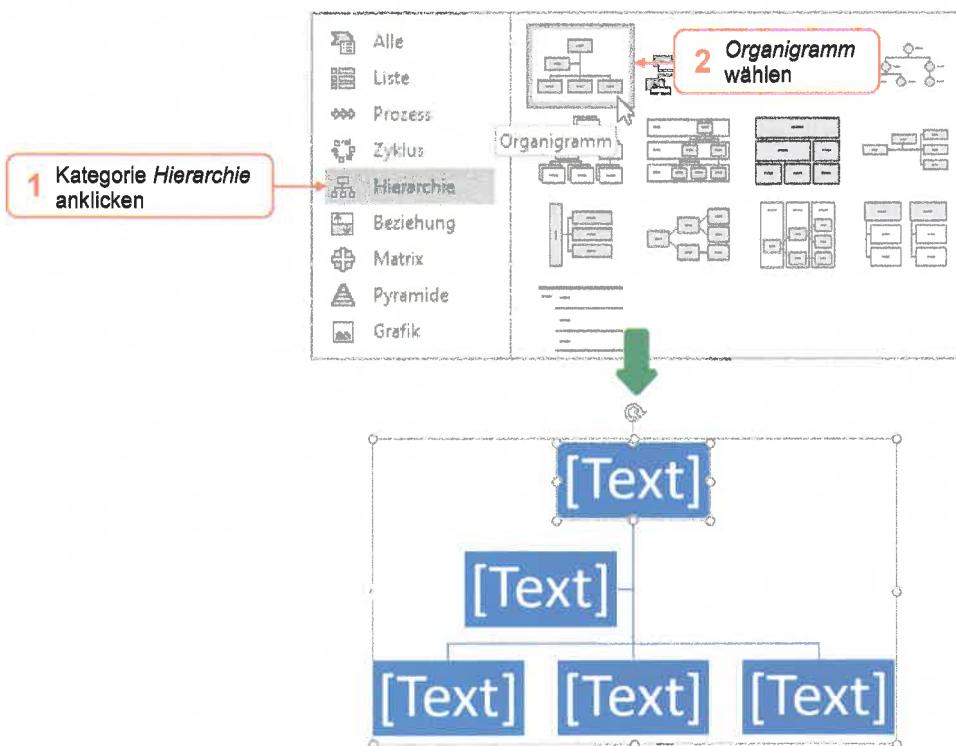


Beispieldatei: *SmartArt-Grafiken.docx*

### Organigramm erstellen

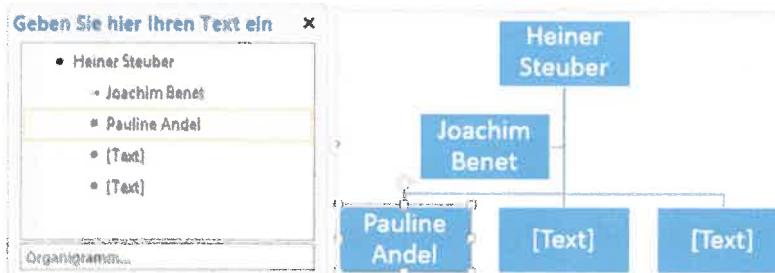
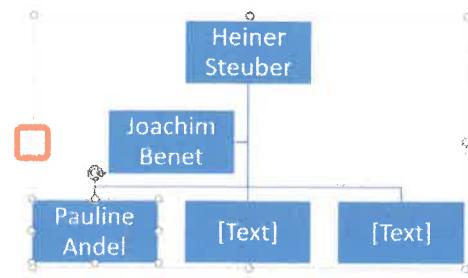
Die Erstellung und Bearbeitung von SmartArts funktioniert immer gleich. Im Folgenden wird am Beispiel eines Organigramms beschrieben, wie Sie eine SmartArt-Grafik anfertigen:

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf **SmartArt**.



## Text eingeben und bearbeiten

- ▶ Klicken Sie in die Form und geben Sie den Text ein.
- oder
- ▶ Klicken Sie im linken Textbereich auf eine Ebene und geben Sie den Text ein.
- ▶ Wird der Textbereich nicht angezeigt, klicken Sie am linken Rand der SmartArt-Grafik auf  um das Fenster zur Texteingabe einzublenden.



- ✓ Passt der eingegebene Text nicht in die Form, wird der Schriftgrad automatisch in allen Formen verringert.
- ✓ Bei markierter SmartArt-Grafik sind die Register *SmartArt-Design* und *Format* nutzbar.

## Einzelne Formen markieren

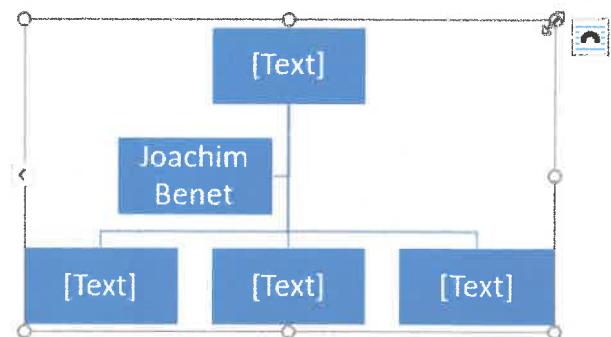
- ▶ Klicken Sie auf den Randbereich der Form.
- ▶ Möchten Sie mehrere Formen markieren, klicken Sie diese nacheinander bei gedrückter -Taste an.



## Gesamte SmartArt-Grafik markieren

- ▶ Klicken Sie auf den Randbereich der SmartArt-Grafik.

Mithilfe der Layoutoptionen  können Sie das Objekt positionieren oder über die Anfasser verkleinern oder vergrößern.



## SmartArt-Bearbeitung beenden

- ▶ Drücken Sie  oder klicken Sie auf eine freie Fläche außerhalb der SmartArt-Grafik.

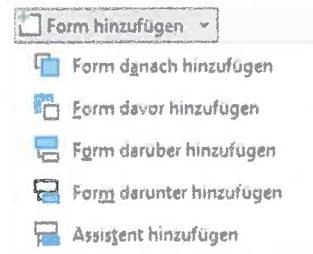
## 11.3 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten

Sie können Formen hinzufügen, verschieben oder das komplette Layout nachträglich ändern. Die Bearbeitungsoptionen hängen dabei von dem gewählten SmartArt-Layout ab.

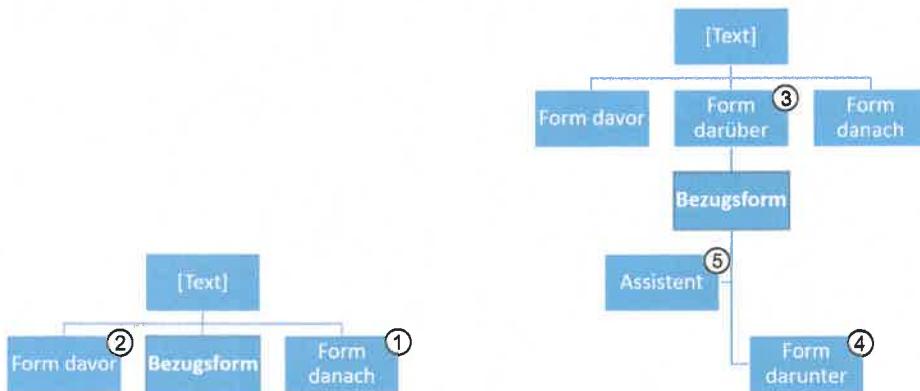
### Form einfügen

Die Formtypen unterscheiden sich durch ihre Position im Organigramm. Je nach gewähltem SmartArt-Layout kann es sein, dass nicht alle Formtypen zur Verfügung stehen.

- ▶ Markieren Sie die Form, auf die sich die neue Form beziehen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *SmartArt-Design*, Gruppe *Grafik erstellen*, auf den Pfeil von **Form hinzufügen** und wählen Sie die Anordnung.
- oder Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Form hinzufügen*.



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Form danach hinzufügen</b>   | Ist eine Form auf gleicher Ebene ①   |
| <b>Form davor hinzufügen</b>    | Ist eine Form auf gleicher Ebene ②   |
| <b>Form darüber hinzufügen</b>  | Die Formen links und rechts werden verschoben und auf der gleichen Ebene wie die darüber eingefügte Form angeordnet ③. |
| <b>Form darunter hinzufügen</b> | Stellt eine untergeordnete Form dar ④  |
| <b>Assistent hinzufügen</b>     | Fungiert als eine zugeordnete Form ⑤   |



Über den Textbereich können Sie schnell eine neue Form danach auf gleicher Ebene erzeugen:

- ▶ Klicken Sie ans Ende der Ebene und drücken Sie **←**.

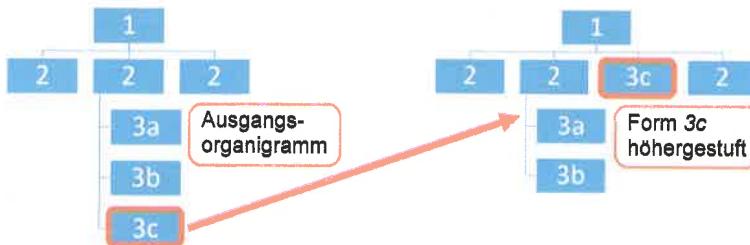
• Max Müller

### Form löschen

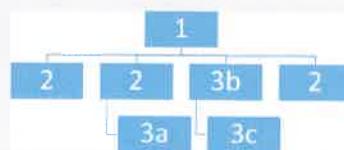
- ▶ Markieren Sie die Form und drücken Sie **Entf**.

## Position einer Form ändern

- Klicken Sie auf die Form, im abgebildeten Beispiel auf die Form 3c.
- Um die Form höher- bzw. tieferzustufen, klicken Sie im Register *SmartArt-Design*, Gruppe *Grafik erstellen*, auf *Höher stufen* bzw. *Tiefer stufen*.



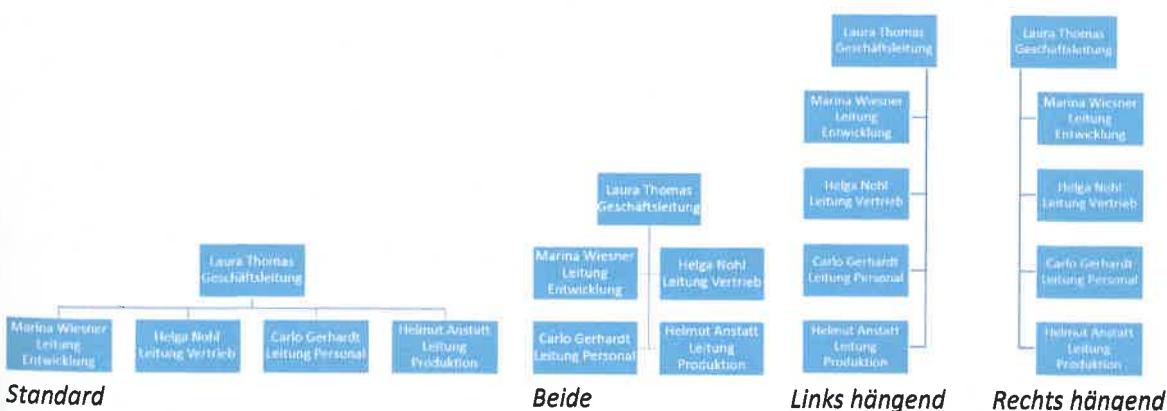
! Ändern Sie die Position einer Form, die in ihrer Ebene nicht die letzte Form ist, wird die Position der nachfolgenden Formen ebenfalls geändert. Bei der Höherstufung der Form 3b wird die Form 3c beispielsweise untergeordnet und mit verschoben.



## Anordnung von Unterpunkten ändern

Sie können die Formen, die einer markierten Form untergeordnet sind, mithilfe der sogenannten Layouts auf unterschiedliche Weise anordnen. Die Formen beim Layout *Organigramm* lassen sich beispielsweise als baumartige Verzweigung oder als lineare Abfolge darstellen.

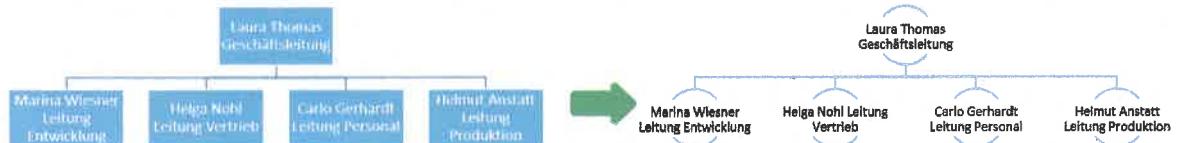
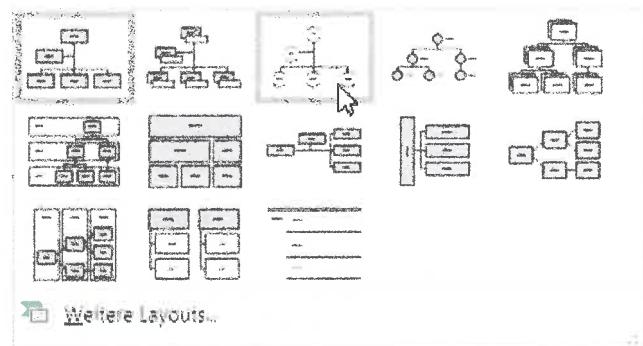
- Klicken Sie auf die Form, deren untergeordneten Formen ein neues Layout zugewiesen werden soll.
- Klicken Sie im Register *SmartArt-Design*, Gruppe *Grafik erstellen*, auf *Layout* und wählen Sie eine Option aus.



! Bei einigen SmartArt-Typen steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.

## SmartArt-Typ nachträglich ändern

- Markieren Sie die SmartArt-Grafik und klicken Sie im Register *SmartArt-Design*, Gruppe *Layouts*, auf ▾.
- Wählen Sie den SmartArt-Typ aus.



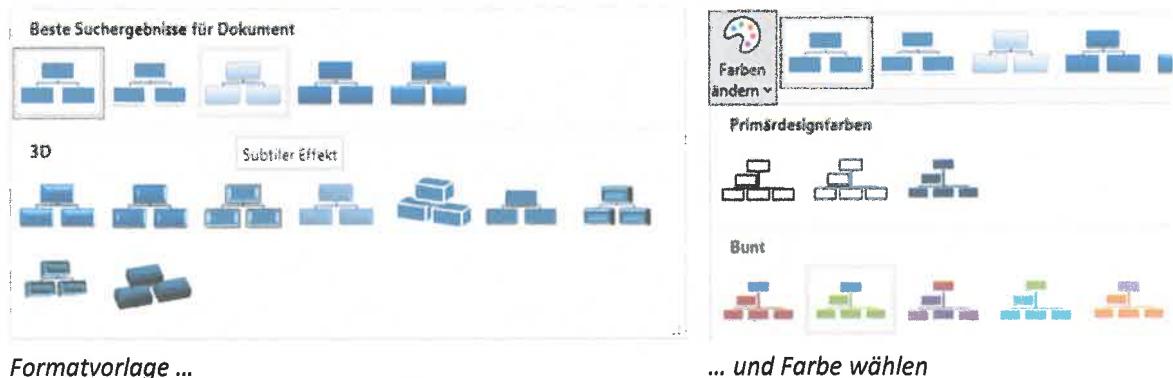
## 11.4 SmartArt-Grafiken gestalten

**Plus** Beispieldatei: *Organigramm.docx*

SmartArt-Grafiken lassen sich auf vielfältige Weise gestalten. Sie können etwa der gesamten Grafik schnell eine andere Formatvorlage zuweisen. Außerdem können sowohl jede einzelne SmartArt-Form als auch der Text beliebig formatiert werden.

### Formatvorlage ändern

- Klicken Sie die SmartArt-Grafik an und wechseln Sie ins Register *SmartArt-Design*.
- Klicken Sie in der Gruppe *SmartArt-Formatvorlagen* auf ▾.
- Für eine Vorschau zeigen Sie auf eine Vorlage. Um sie auszuwählen, klicken Sie sie an. Die verfügbaren Vorlagen hängen vom aktuellen Design ab.
- Klicken Sie auf *Farben ändern* und wählen Sie ein Farbschema aus.



## Formen gestalten

- Markieren Sie die Form oder mehrere Formen.

| Sie möchten ...         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| die Formengröße ändern  | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Register <b>Format</b>, Gruppe <b>Größe</b> oder</li> <li>► Register <b>Format</b>, Gruppe <b>Formen</b>, <b>Größer</b> bzw. <b>Kleiner</b></li> </ul> |  |
| die Form ändern         | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Register <b>Format</b>, Gruppe <b>Formen</b>, <b>Form ändern</b></li> </ul>  |  |
| die Form gestalten      | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Register <b>Format</b>, Gruppe <b>Formenarten</b></li> </ul>   |  |
| die Schrift formatieren | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Register <b>Format</b>, Gruppe <b>WordArt-Formate</b></li> </ul>   |  |

- ✓ Zum Formatieren der Schrift steht auch die Gruppe **Schriftart** im Register **Start** zur Verfügung.
- ✓ Sie können alle Formatierungen schnell zurücknehmen, indem Sie im Register **SmartArt-Design**, Gruppe **Zurücksetzen**, auf **Grafik zurücksetzen** klicken.

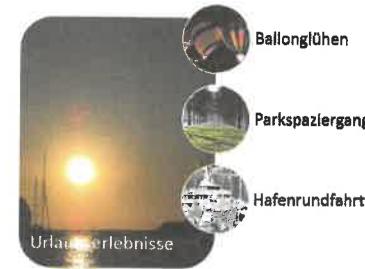


## 11.5 Grafiken einfügen

**Plus** Beispieldatei: *Urlaub.docx*

Mit dem SmartArt-Typ **Grafik** bietet Word viele SmartArt-Layouts zur Auswahl, in die Sie Grafiken integrieren können.

- Klicken Sie im Register **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, auf **SmartArt**, wählen Sie die Kategorie **Grafik** und klicken Sie doppelt auf die gewünschte SmartArt, wie z. B. **Bild mit Akzenten**
- Klicken Sie in den Formen auf und wählen Sie eine Grafik.
- Geben Sie in die Formen Text ein.
- Fügen Sie auf diese Weise alle gewünschten Grafiken und Texte ein.



- ✓ Auch in jede andere SmartArt-Grafik kann eine Grafik eingefügt werden. Markieren Sie hierzu die Form, klicken Sie im Register *Format*, in der Gruppe *Formenarten*, auf *Fülleffekt* und wählen Sie *Bild*.
- ✓ Haben Sie bereits eine Grafik in ein Dokument eingefügt, können Sie diese nachträglich in eine SmartArt-Grafik umwandeln bzw. integrieren, indem Sie die Grafik markieren und im Register *Bildformat*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, über *Bildlayout* einen SmartArt-Typ auswählen.

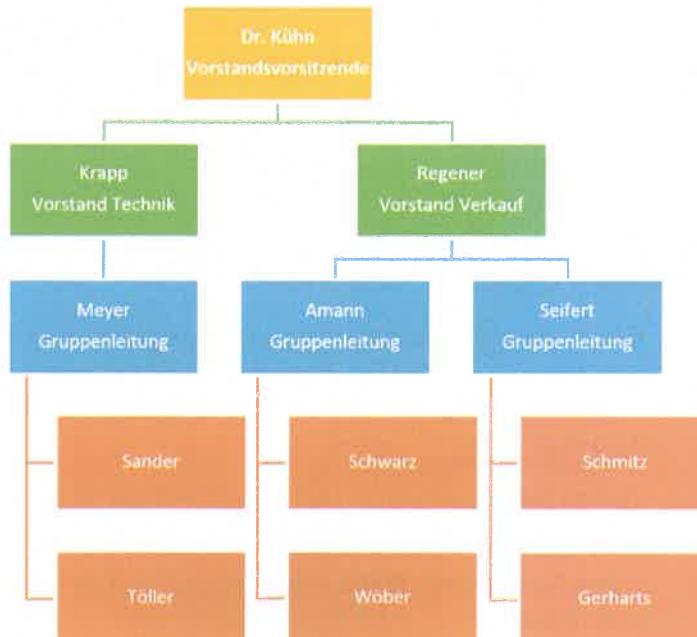
## 11.6 Übung

### Firmenstruktur mithilfe eines Organigramms darstellen

|                 |   |      |            |
|-----------------|---|------|------------|
| Level           |    | Zeit | ca. 15 min |
| Übungsinhalte   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SmartArt-Grafik erstellen und gestalten</li> <li>✓ SmartArt-Grafik bearbeiten</li> </ul> |      |            |
| Übungsdatei     | --  |      |            |
| Ergebnisdateien | <i>Struktur-E1.docx, Struktur-E2.docx</i>   |      |            |

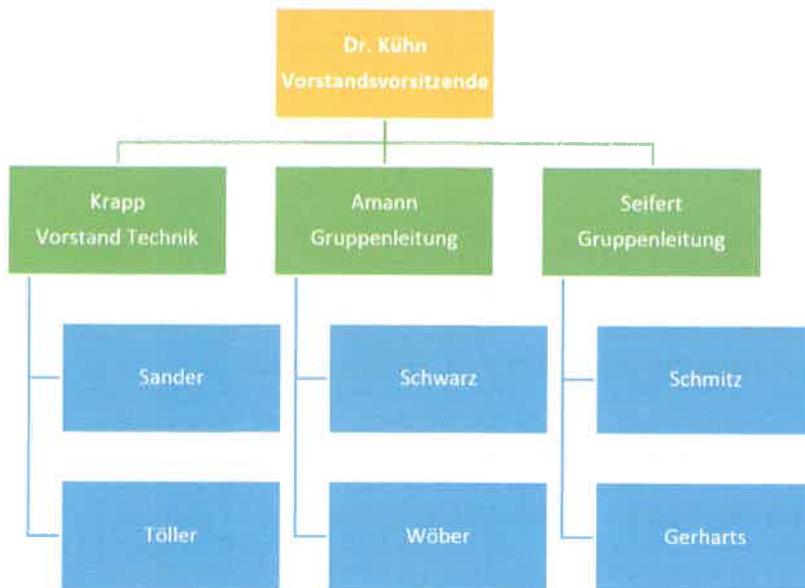
Für eine Firma wird ein Organigramm benötigt:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument.
2. Erstellen Sie das abgebildete Organigramm und geben Sie die Namen und Titel ein.
3. Wählen Sie als SmartArt-Formatvorlage *Weisse Kontur*  und für die Farben aus dem Bereich *Bunt* die Option *Farbiger Bereich - Akzentfarben 5 bis 6* .
4. Formatieren Sie den Text der obersten Form fett.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Struktur-E1*.



Überarbeiten Sie dieses Ausgangsorganigramm wie folgt:

6. Amann und Seifert werden befördert und stehen in der Hierarchie nun eine Stufe höher. Ändern Sie dementsprechend die Position und die Formatierung der Formen.
7. Die Mitarbeiter *Regener* und *Meyer* verlassen das Unternehmen; die Mitarbeiter *Sander* und *Töller* werden dem Mitarbeiter *Krapp* direkt unterstellt.
8. Prüfen Sie die korrekte Position der Formen und passen Sie diese bei Bedarf an.



9. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Struktur-E2**.

# 12

## Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen

### 12.1 Diagramm aus Excel einfügen



Beispieldateien: *Geschäftsbericht\_Diagramm.docx, Filialumsatz.xlsx*

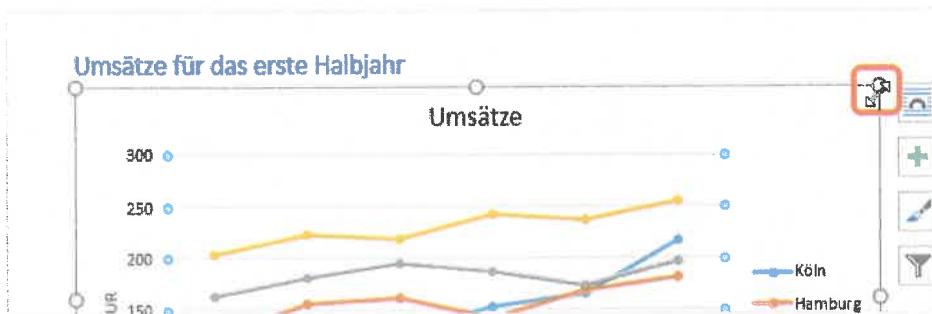
#### Vorhandenes Diagramm einfügen

- ▶ Wechseln Sie zu Excel und markieren Sie dort das Diagramm.
- ▶ Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Kopieren*.
- ▶ Wechseln Sie in das Word-Dokument und klicken Sie mit rechts an die Einfügestelle.
- ▶ Wählen Sie eine Einfügeoption.



|  |   |
|--|---|
|  | Mit den ersten beiden Optionen <b>betten</b> Sie das Diagramm in das Dokument ein. Das bedeutet, es besteht anschließend keine Verbindung mehr zum Originaldiagramm in Excel. |
|  | Mit diesen Optionen wird das Diagramm <b>verknüpft</b> eingefügt. Das bedeutet, ändern sich die Daten in Excel, wird auch das Diagramm in Word aktualisiert.                  |
|  | Mit dieser Option wird das Diagramm als <b>Grafik</b> eingefügt.  |

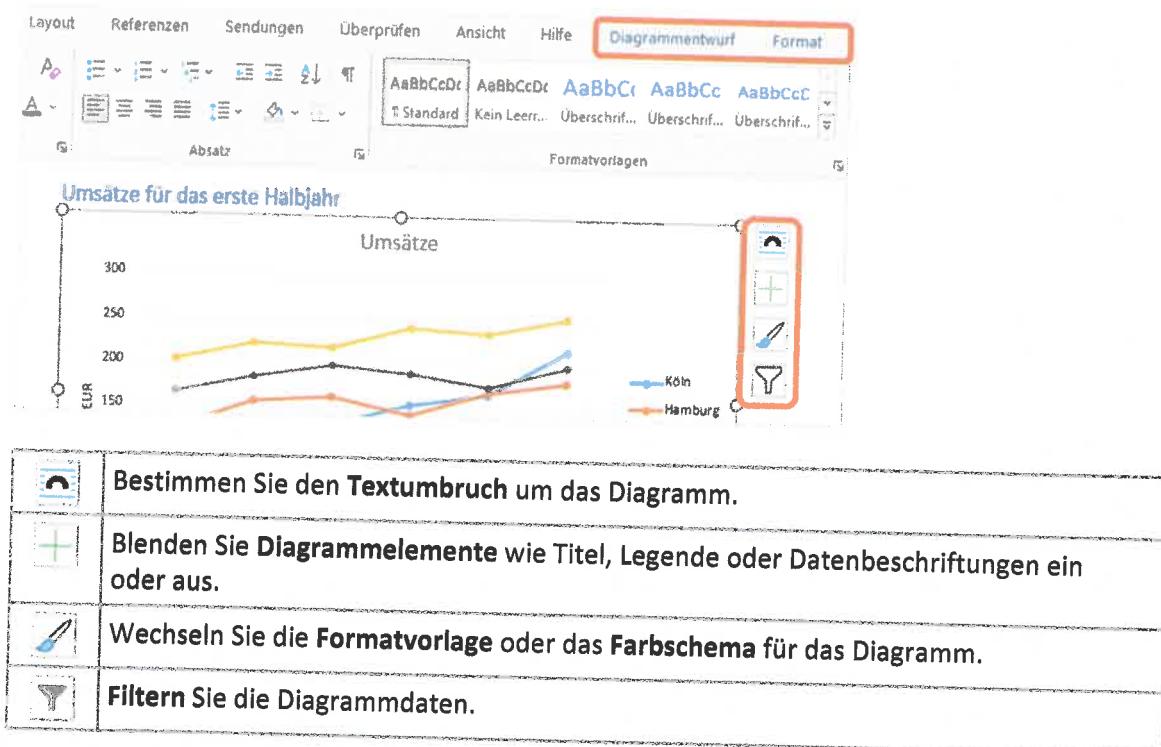
- ▶ Ziehen Sie an den Eckanfassern und stellen Sie die gewünschte Diagrammgröße ein.



## Diagramm formatieren

- Klicken Sie das Diagramm an.

Rechts vom Diagramm erscheinen Schaltflächen und im Menüband stehen zusätzliche Register zur Verfügung.

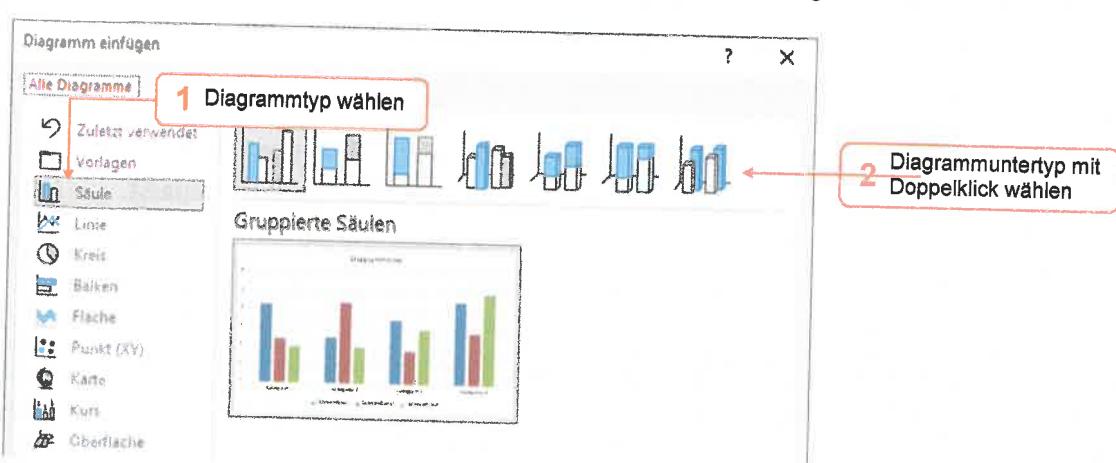


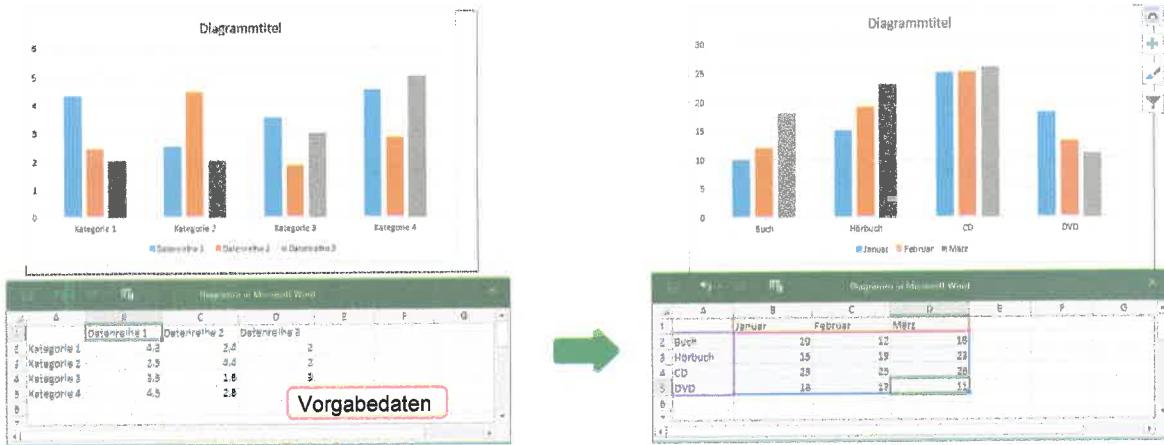
## 12.2 Diagramm in Word erstellen

**Plus** Beispieldatei: *Diagramm.docx*

### Neues Diagramm direkt in Word erstellen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Diagramm*.





- ▶ Überschreiben Sie die Vorgabedaten der Tabelle mit Ihren eigenen Daten.  
oder Falls die Daten bereits in einer anderen Datei vorhanden sind, kopieren Sie die Daten mithilfe der Zwischenablage in die Tabelle.
- ▶ Schließen Sie die Tabelle durch Klicken auf .
- ▶ Klicken Sie doppelt auf den Diagrammtitel und geben Sie einen eigenen Titel ein.

Verkaufte Stückzahlen

## Diagrammdaten ändern

- ▶ Markieren Sie das Diagramm durch Anklicken.
- ▶ Klicken Sie im Register **Diagrammentwurf**, Gruppe **Daten**, auf den oberen Bereich von **Daten bearbeiten**.
- ▶ Bearbeiten Sie die Daten in der geöffneten Tabelle.  
Die Änderungen werden direkt in das Diagramm übernommen.  
oder Möchten Sie Daten löschen, markieren Sie die Zellen und drücken Sie **Entf**.



|           | Januar | Februar | März |
|-----------|--------|---------|------|
| 1 Buch    | 10     | 12      | 18   |
| 2 Hörbuch | 15     | 19      | 23   |
| 3 CD      | 25     | 25      | 26   |
| 4 DVD     | 18     | 13      | 11   |

## Zeilen bzw. Spalten einfügen oder löschen

- ▶ Klicken Sie in den Spalten- bzw. Zeilenkopf, um die Spalte/Zeile zu markieren.
- ▶ Um Spalten bzw. Zeilen einzufügen, drücken Sie **Strg** **+**.  
oder Um die markierten Spalten bzw. Zeilen zu löschen, drücken Sie **Strg** **-**.
- ✓ Neue Spalten werden links von den markierten Spalten eingefügt, neue Zeilen oberhalb.  
Der Diagrammdatenbereich wird automatisch an die erweiterte Tabelle angepasst.  
Beim Löschen entfernt Word die Zeilen/Spalten ohne Rückfrage. Sie können das Löschen mit **Strg** **Z** wieder rückgängig machen.

Durch Ziehen am unteren Rand des blauen Rahmens können Sie ebenfalls neue Spalten oder Zeilen einfügen.



## Daten ausschließen

Sie können Zeilen oder Spalten in der Diagrammdarstellung ausschließen:

- Ziehen Sie den blauen Rahmen nach oben oder nach links, um den Diagrammdatenbereich zu verkleinern.

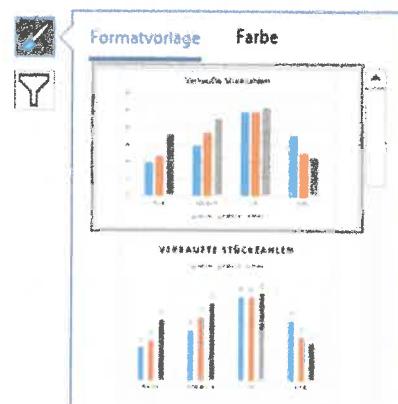
|   | A       | B      | C       | D    |
|---|---------|--------|---------|------|
| 1 |         | Januar | Februar | März |
| 2 | Buch    | 10     | 12      | 18   |
| 3 | Hörbuch | 15     | 19      | 23   |
| 4 | CD      | 25     | 25      | 26   |
| 5 | DVD     | 18     | 13      | 11   |

## 12.3 Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern

**Plus** Beispieldatei: *Diagramm2.docx*

### Diagrammformatvorlage zuweisen

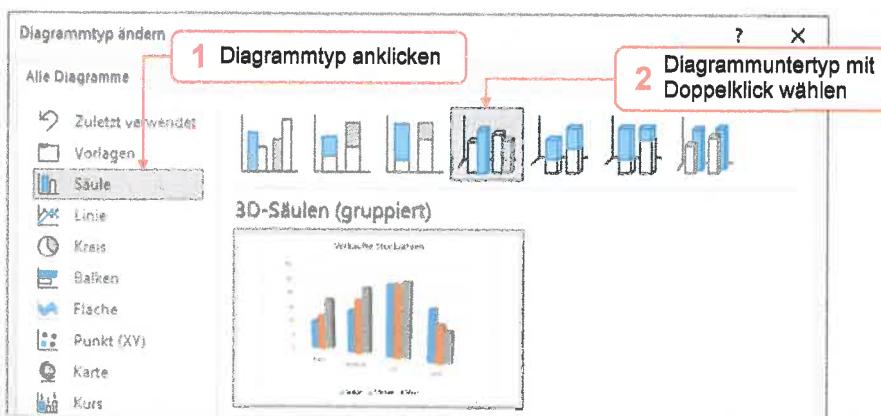
Für die schnelle Gestaltung des Diagramms stehen zu jedem Diagrammtyp viele Diagrammformatvorlagen zur Verfügung. Die angezeigten Diagrammformatvorlagen sind dabei vom aktuell gewählten Design abhängig.



- Markieren Sie das Diagramm und klicken Sie auf .
- Zeigen Sie auf eine Diagrammformatvorlage, um eine Vorschau zu sehen und wählen Sie sie durch Anklicken aus.

### Diagrammtyp ändern

- Markieren Sie das Diagramm, das Sie ändern möchten.
- Klicken Sie im Register *Diagrammentwurf*, Gruppe *Typ*, auf *Diagrammtyp ändern*.



Möchten Sie die Daten der x- und der y-Achse tauschen, klicken Sie bei geöffneter Datentabelle im Register *Diagrammentwurf*, Gruppe *Daten*, auf *Zeile/Spalte tauschen*.



## 12.4 Excel-Tabelle in Word erstellen

### Neue Excel-Tabelle in ein Dokument einfügen

**Plus** Beispieldatei: *USA.docx*

Mithilfe einer Excel-Tabelle, die Sie in Ihr Dokument einfügen, können Sie z. B.:

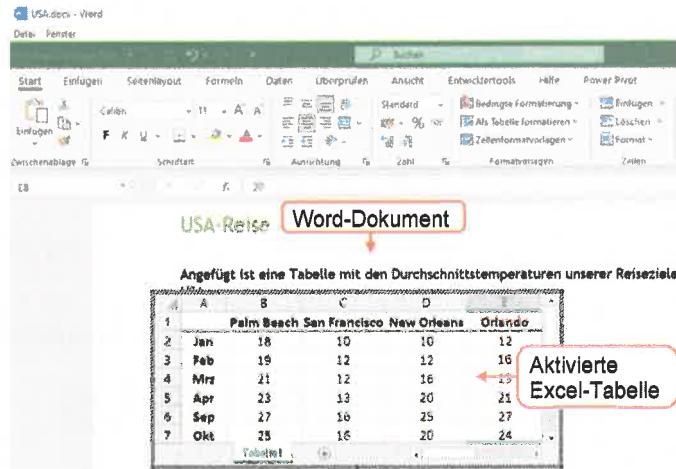
- ✓ verschiedene Berechnungen durchführen,
- ✓ vielfältige Formeln und Funktionen einsetzen,
- ✓ professionelle Diagramme erstellen.

### Excel-Tabelle einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der Sie eine leere Excel-Tabelle einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Tabellen*, auf *Tabelle* und wählen Sie *Excel-Kalkulations-tabelle*.

Eine leere Excel-Tabelle wird eingefügt und es stehen Ihnen das Menüband und die Bearbeitungsleiste aus Excel zur Verfügung.

- ▶ Geben Sie die Daten in die Tabelle ein und formatieren Sie diese nach Belieben.
- ✓ Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie auf einen Bereich außerhalb der Excel-Tabelle.
- ✓ Durch Doppelklick auf die Tabelle können Sie das Excel-Fenster erneut öffnen und die Tabelle bearbeiten.
- ✓ Sie können Zeilen oder Spalten hinzufügen bzw. löschen, indem Sie die seitlichen Anfasser ziehen.



## 12.5 Verknüpfen und Einbetten von Objekten

Sie können in ein Dokument Daten aus anderen Dokumenten bzw. Apps verknüpft einfügen oder einbetten. Bei einer Verknüpfung besteht eine Verbindung zur Quelldatei, in der auch die Daten gespeichert sind. Ändern Sie die Daten in der Quelldatei, werden sie auch im Dokument aktualisiert. Bei eingebetteten Daten besteht zur Quelldatei keine Verbindung mehr.

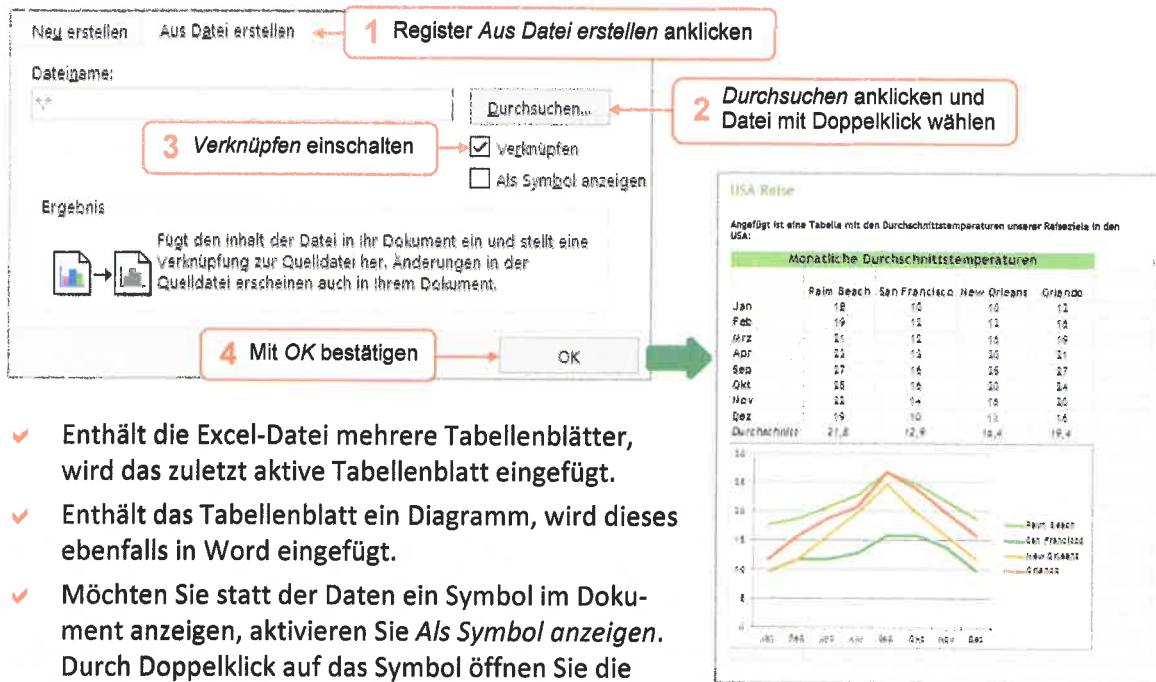
Bei beiden Varianten haben Sie die Wahl, die Daten in das Dokument einzufügen oder als Symbol anzeigen zu lassen.



## Daten verknüpft einfügen

**Plus** Beispieldateien: USA-Temperaturen.xlsx, USA verknüpfte Temperaturen.docx

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Objekt* ▾.

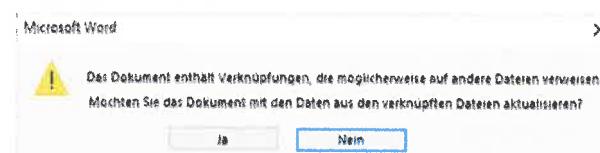


- ✓ Enthält die Excel-Datei mehrere Tabellenblätter, wird das zuletzt aktive Tabellenblatt eingefügt.
- ✓ Enthält das Tabellenblatt ein Diagramm, wird dieses ebenfalls in Word eingefügt.
- ✓ Möchten Sie statt der Daten ein Symbol im Dokument anzeigen, aktivieren Sie *Als Symbol anzeigen*. Durch Doppelklick auf das Symbol öffnen Sie die Excel-Datei.

Sie können auf diese Weise auch Daten aus einem anderen Word-Dokument oder einer PDF-Datei einfügen. Im Dokument wird hierbei immer die erste Seite der Datei dargestellt.

### Verknüpfte Daten aktualisieren

- Klicken Sie mit rechts auf das Objekt und wählen Sie *Verknüpfungen aktualisieren*.
- oder Klicken Sie beim Öffnen des Dokuments in der angezeigten Meldung auf *Ja*.



### Verknüpfte Daten bearbeiten

- Klicken Sie doppelt auf die eingefügten Daten bzw. auf das Symbol. Die Quelldatei wird geöffnet und Sie können die Daten bearbeiten.

### Verknüpfung aufheben

- Klicken Sie mit rechts auf das eingefügte Objekt und wählen Sie *Verknüpftes Worksheet-Objekt - Verknüpfungen*.
- Klicken Sie auf *Verknüpfung aufheben* und bestätigen Sie die Meldung mit *Ja*.



Die Daten sind anschließend eingebettet und haben keine Verbindung mehr zur Quelldatei.

Über das Register *Datei*, Kategorie *Informationen* können Sie im rechten Fensterbereich über *Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten* ebenfalls die im Dokument enthaltenen Verknüpfungen bearbeiten.



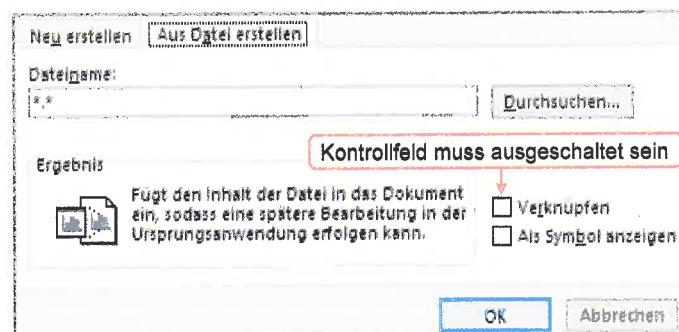
### Ausgewählte Excel-Daten verknüpft einfügen

- ▶ Markieren Sie den Excel-Tabellenausschnitt und kopieren Sie ihn mit **Strg C**.
- ▶ Wechseln Sie in das Word-Dokument und fügen Sie die Daten mit **Strg V** ein.
- ▶ Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche (Strg) und wählen Sie , um die Daten verknüpft einzufügen und die ursprünglichen Formatierungen zu berücksichtigen.
- oder Klicken Sie auf , um die Daten verknüpft einzufügen und die Daten an die Formatierungen im Zieldokument anzupassen.

### Daten einbetten

**Plus** Beispieldateien: *USA-Temperaturen.xlsx*, *USA eingebettete Temperaturen.docx*

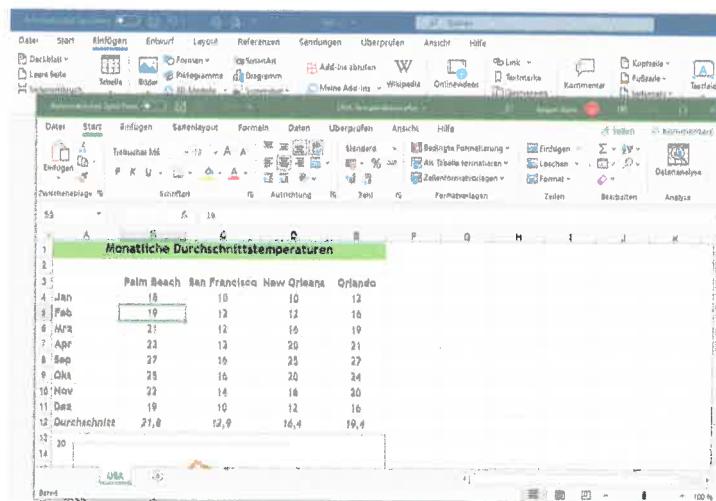
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf **Objekt** .
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Aus Datei erstellen* und wählen Sie über *Durchsuchen* die Datei aus.
- ▶ Möchten Sie statt der Daten ein Symbol einfügen, schalten Sie *Als Symbol anzeigen* ein.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.



### Eingegebettete Daten bearbeiten

- Klicken Sie doppelt auf die eingefügten Daten bzw. auf das Symbol.

Haben Sie z. B. Excel-Daten eingebettet, wird das Excel-Fenster geöffnet und Sie können die Daten bearbeiten.



### Eingegebettete Daten löschen

- Markieren Sie die eingefügten Daten bzw. das Symbol.
- Drücken Sie **Entf.**.

## 12.6 Übung

### Reisekostenabrechnung erstellen

|               |   |      |            |
|---------------|---|------|------------|
| Level         |   | Zeit | ca. 10 min |
| Übungsinhalte | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excel-Tabelle verknüpft einfügen</li> <li>✓ Verknüpfung aktualisieren</li> </ul> |      |            |
| Übungsdateien | <i>Abrechnung.docx, Reisekosten.xlsx</i>  |      |            |
| Ergebnisdatei | <i>Abrechnung-E.docx</i>  |      |            |

1. Öffnen Sie das Dokument *Abrechnung*.
2. Fügen Sie das Excel-Tabellenblatt *Reisekosten verknüpft* in das Word-Dokument ein.
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Abrechnung-E* und schließen Sie es.
4. Öffnen Sie in Excel die Datei *Reisekosten.xlsx*.
5. Ändern Sie in der Zelle C7 die Kosten für eine Übernachtung auf 95,00 €.
6. Öffnen Sie erneut das Word-Dokument *Abrechnung-E* und aktualisieren Sie die Verknüpfung zur Excel-Tabelle.
7. Beobachten Sie die Änderungen in der Tabelle.
8. Schließen Sie die Dateien.

|   |          |     |          |  |
|---|----------|-----|----------|--|
| <p>Sehr geehrter Herr Baker,</p> <p>anbei erhalten Sie eine detaillierte Aufstellung der Reisekosten, die bei meinem München entstanden sind.</p> |          |     |          |  |
| <b>Reisekostenabrechnung</b>  |          |     |          |  |
| Anreise   | 0,35 €   | 450 | 157,50 € |  |
| Rückreise   | 0,35 €   | 450 | 157,50 € |  |
| Gesamt  |          |     | 315,00 € |  |
| Übernachtungen  | 90,00 €  | 4   | 360,00 € |  |
| Abendessen: Fr. Meier   | 95,00 €  |     | 95,00 €  |  |
| Mittagessen: Fa. MiniWär  | 200,00 € |     | 200,00 € |  |
| Summe Nebenkosten   |          |     | 295,00 € |  |
| Endsumme  |          |     | 970,00 € |  |