

---

Charlotte von Braunschweig

1. Ausgabe, Juli 2013

## **Word 2013**

**Fortgeschrittene Techniken**

WW2013F



**HERDT**

## 11 Diagramme und Excel-Tabellen einfügen

### In diesem Kapitel erfahren Sie

- ✓ wie Sie Diagramme erstellen
- ✓ wie Sie ein vorhandenes Excel-Diagramm in ein Word-Dokument einfügen
- ✓ wie Sie eine Excel-Tabelle in Word einbinden können
- ✓ wie Sie die eingefügte Excel-Tabelle bearbeiten können

### Voraussetzungen

- ✓ Grundkenntnisse der Tabellenbearbeitung

### 11.1 Diagramme einfügen

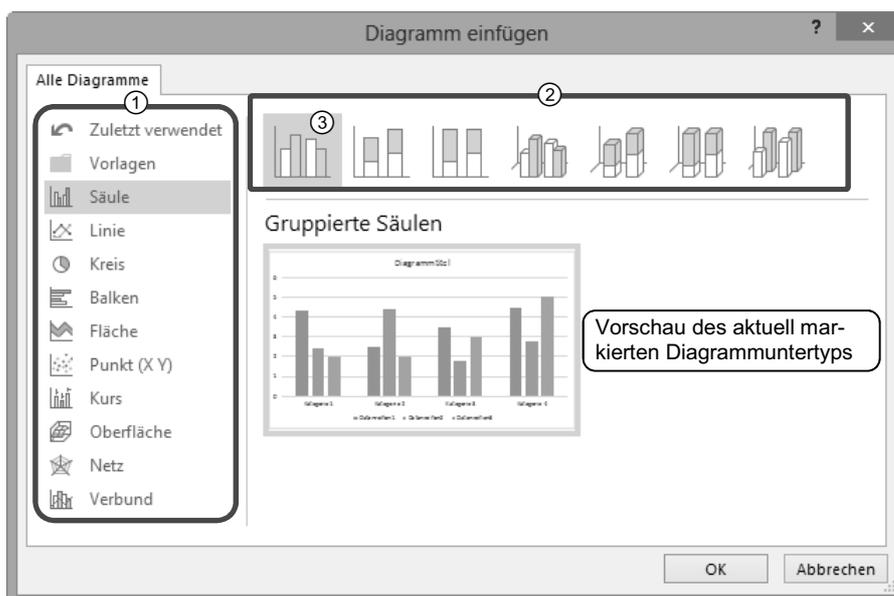
#### Diagramme als Visualisierungshilfe

Sie verfügen in Word über die Möglichkeit, Größenverhältnisse bestimmter Daten mithilfe von Diagrammen zu visualisieren. Eine solche Darstellungsform wird verwendet, um Zahlenreihen anschaulich darzustellen. Wesentliche Informationen können so auf einen Blick abgelesen werden.

Beim Einfügen eines Diagramms wird zunächst ein Diagramm mit Vorgabedaten erstellt. Diese Vorgabedaten werden dann in einem zweiten Schritt durch die gewünschten Daten ersetzt.

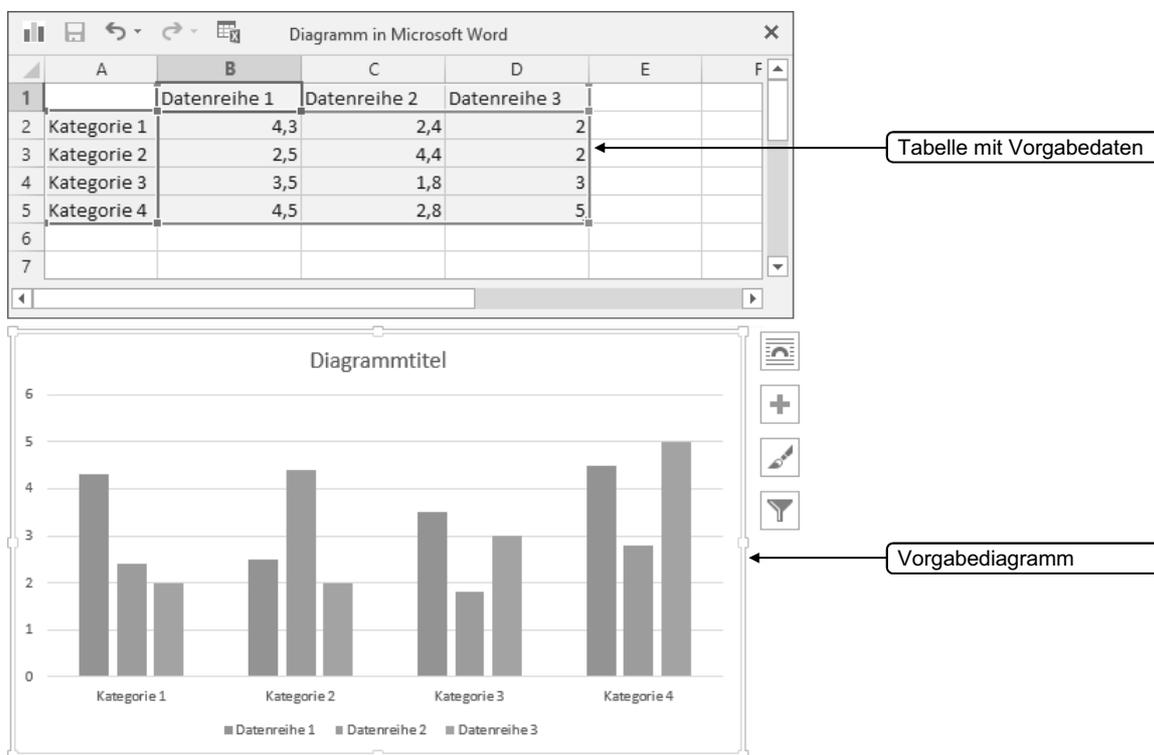
#### Diagramme neu erstellen

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



- ▶ Wählen Sie im Bereich ① einen Diagrammtyp, z. B. *Säule*.

- ▶ Klicken Sie im Bereich ② doppelt auf den gewünschten Diagrammuntertyp, um das entsprechende Diagramm zu erzeugen, z. B. *Gruppierte Säulen* ③.  
Ein Vorgabediagramm wird eingefügt und ein Fenster mit Vorgabedaten in einer Tabelle wird geöffnet.



- ▶ Überschreiben Sie die Vorgabedaten mit Ihren eigenen Daten.  
*oder* Falls die gewünschten Daten bereits in einer anderen Datei vorhanden sind, importieren Sie die Daten beispielsweise mithilfe der Zwischenablage in die Tabelle.
- ▶ Schließen Sie die Tabelle nach Beendigung der Dateneingabe über das Schließfeld .

Mithilfe der Zwischenablage können Sie auch ein bereits vorhandenes Excel-Diagramm in Ihr Word-Dokument einfügen. Das Diagramm wird hierbei standardmäßig verknüpft eingefügt.



## 11.2 Diagrammdaten bearbeiten

### Daten eingeben

Die Daten, die die Grundlage des Diagramms bilden, geben Sie in die Tabelle ein. Dort nehmen Sie auch mögliche Änderungen und Ergänzungen der Daten vor.

### Daten des Diagramms erneut bearbeiten

Sie können die dem Diagramm zugrunde liegenden Daten auch nachträglich jederzeit wieder bearbeiten.

- ▶ Klicken Sie auf das im Dokument eingefügte Diagramm.
- ▶ Klicken Sie im Register *ENTWURF* der Diagrammtools in der Gruppe *Daten* auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Daten bearbeiten*.



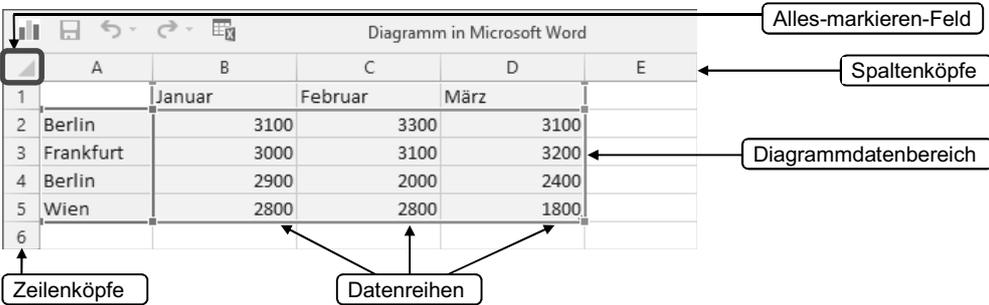
Die Tabelle wird geöffnet und die Daten können bearbeitet werden. Die Änderungen werden automatisch in das Diagramm übernommen.

## Daten verschieben und kopieren

Mithilfe der Zwischenablage oder der Drag-&-Drop-Funktion können markierte Zellen der Tabelle kopiert und verschoben werden. Um die Drag-&-Drop-Funktion verwenden zu können, zeigen Sie auf den Randbereich der markierten Zellen. Sobald der Mauszeiger seine Form () ändert, können Sie die Daten verschieben.

## Zeilen bzw. Spalten einfügen oder löschen

Sie können zusätzliche Spalten oder Zeilen hinzufügen, um die Tabelle mit weiteren Daten zu ergänzen. Wenn Sie eine bestimmte Anzahl Spalten bzw. Zeilen markieren, können Sie die gleiche Anzahl leerer Spalten bzw. Zeilen vor der Markierung einfügen.



	A	B	C	D	E
1		Januar	Februar	März	
2	Berlin	3100	3300	3100	
3	Frankfurt	3000	3100	3200	
4	Berlin	2900	2000	2400	
5	Wien	2800	2800	1800	
6					

- ▶ Klicken Sie in den Spalten- bzw. Zeilenkopf, um die Spalte/Zeile zu markieren.  
oder Um mehrere Spalten oder Zeilen einzufügen oder zu löschen, markieren Sie diese, indem Sie mit gedrückter Maustaste über die Spalten- bzw. Zeilenköpfe ziehen.
- ▶ Um Spalten bzw. Zeilen **einzufügen**, betätigen Sie **Strg** **+**.  
oder Um die markierten Spalten bzw. Zeilen zu **löschen**, betätigen Sie **Strg** **-**.

- ✓ Neue Spalten werden links von den markierten Spalten eingefügt, neue Zeilen oberhalb der markierten Zeilen.
- ✓ Der Diagramm Datenbereich wird automatisch an die erweiterte Tabelle angepasst.
- ✓ Word entfernt die Zeilen und Spalten ohne Rückfrage. Sie können das Löschen mit **Strg** **Z** wieder rückgängig machen.

## Optimale Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen

Mit dem Einstellen der optimalen Spaltenbreite und Zeilenhöhe wird die Spalte bzw. Zeile automatisch dem längsten bzw. höchsten Zelleneintrag angepasst.

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die rechte Begrenzungslinie im Spaltenkopf bzw. auf die untere Begrenzungslinie im Zeilenkopf.

B	C
Januar	Februar

Beim Verkleinern der Spalten und Zeilen mit der Maus kann es vorkommen, dass Spalten oder Zeilen ausgeblendet werden. Die Einträge sind jedoch nicht gelöscht, sie werden nur nicht angezeigt.

## Zellinhalte löschen

Überflüssige Zellinhalte können durch Löschen aus der Tabelle und damit zugleich auch aus dem Diagramm entfernt werden.

- ▶ Markieren Sie die Zellen, deren Daten Sie löschen möchten, und betätigen Sie **Entf**.

## Daten aus- bzw. einschließen

Standardmäßig werden alle Zeilen und Spalten der Tabelle, die Daten enthalten, in das Diagramm aufgenommen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, bei Bedarf bestimmte Zeilen oder Spalten auszuschließen, sodass diese nicht mehr im Diagramm dargestellt werden.

- ▶ Ziehen Sie in der Tabelle den blauen Rahmen in die entsprechende Richtung, um den Diagramm Datenbereich zu vergrößern oder zu verkleinern.

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Berlin	3100	3300	3100
3	Frankfurt	3000	3100	3200
4	Berlin	2900	2000	2400
5	Wien	2800	2800	1800

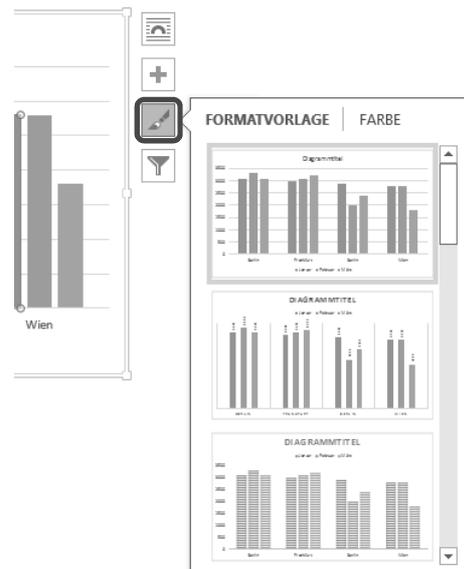
## 11.3 Diagramme gestalten und Diagrammtyp ändern

### Diagrammformatvorlagen zuweisen

Für die schnelle Gestaltung des Diagramms steht zu jedem Diagrammtyp eine Vielzahl sogenannter Diagrammformatvorlagen zur Verfügung. Die angezeigten Diagrammformatvorlagen sind dabei vom aktuell gewählten Design abhängig.

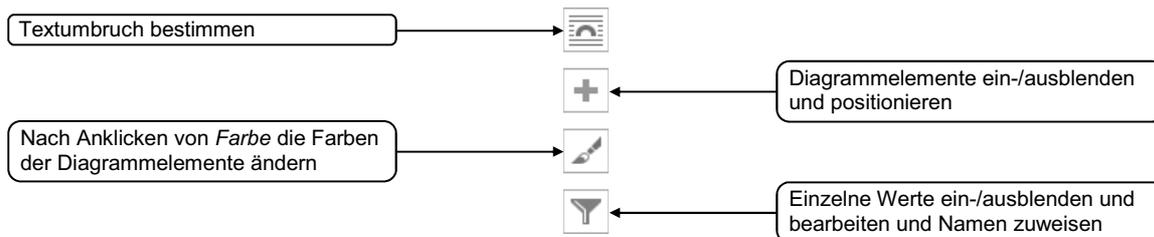
Diagrammformatvorlagen weisen Sie wie folgt zu:

- ▶ Markieren Sie das Diagramm.
- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Diagrammformatvorlage.



### Weitere Diagrammbearbeitung

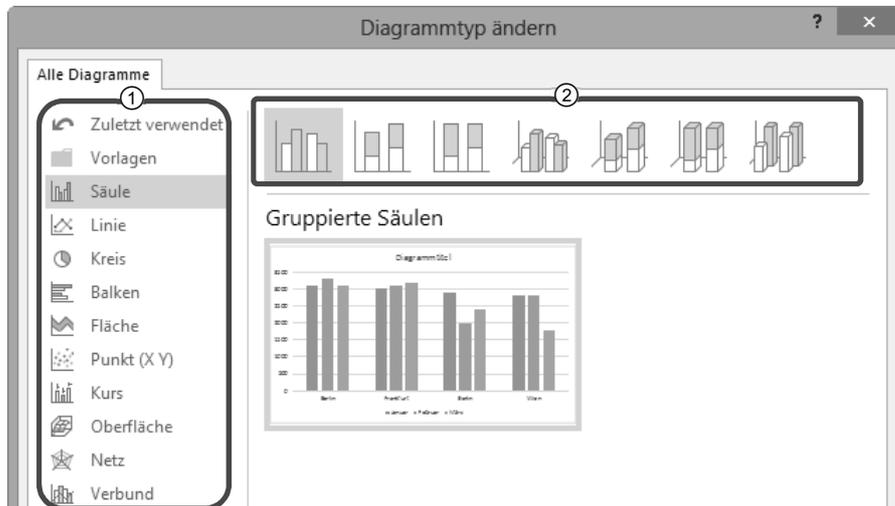
Nach dem Markieren eines Diagramms können Sie über die eingeblendeten Schaltflächen das Diagramm wie folgt bearbeiten:



## Diagrammtyp ändern

Sie haben die Möglichkeit, den Diagrammtyp im Nachhinein zu wechseln.

- ▶ Markieren Sie das Diagramm, das Sie ändern möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *ENTWURF* der Diagrammtools, Gruppe *Typ*, auf *Diagrammtyp ändern*.



- ▶ Um einen anderen Diagrammtyp zuzuweisen, klicken Sie im Bereich ① auf den gewünschten Diagrammtyp und wählen Sie anschließend im Bereich ② einen Diagrammuntertyp durch Doppelklick.  
oder Um nur den Diagrammuntertyp zu wechseln, klicken Sie im Bereich ② doppelt auf den gewünschten Diagrammuntertyp.



Damit ein Diagramm eine bestimmte Aussage hat, ist es mitunter notwendig, die Zeilen aus der Tabelle als Spalten (bzw. die Spalten als Zeilen) darstellen zu lassen. Hierfür steht - bei geöffneter Tabelle - im Register *ENTWURF* der Diagrammtools, Gruppe *Daten*, die Schaltfläche *Zeile/Spalte wechseln* zur Verfügung.

## 11.4 Excel-Tabelle in Word erstellen

### Vorteile von Excel-Tabellen

Wenn neben Word auch Excel auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie in Word die Vorteile einer Tabellenkalkulations-App nutzen, indem Sie Excel-Tabellen in Ihre Dokumente einfügen. Das heißt, Sie können z. B.:

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

## Excel-Tabelle erstellen

- ▶ Platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Word-Dokument, an der Sie eine leere Excel-Tabelle einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *EINFÜGEN* in der Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle* und wählen Sie *Excel-Kalkulationstabelle*.

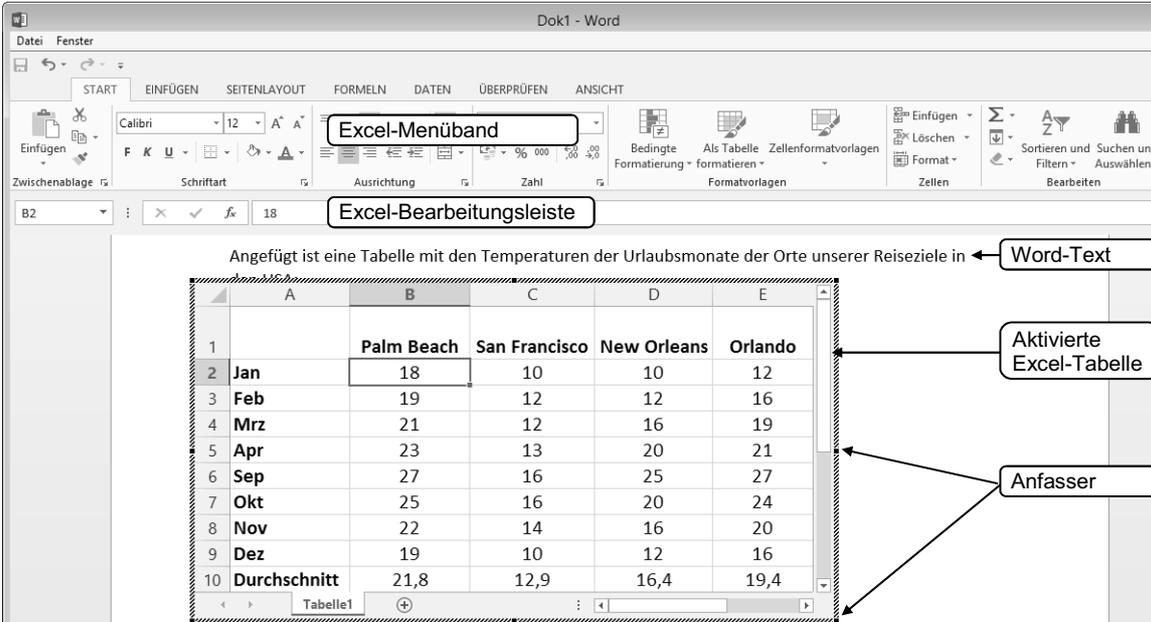
Word fügt die Excel-Tabelle in das Dokument ein.

## Excel-Tabelle bearbeiten

Nach dem Einfügen der Tabelle ist Excel aktiviert. Es stehen Ihnen das Menüband und die Bearbeitungsleiste aus Excel zur Verfügung. Sie können dementsprechend in der Excel-Tabelle die Daten genauso eingeben und bearbeiten, wie Sie es aus Excel gewohnt sind.

- ▶ Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie auf einen Bereich außerhalb der Excel-Tabelle.

Durch Doppelklick auf die Tabelle können Sie die Excel-Hilfsmittel erneut einblenden lassen bzw. das Excel-Fenster öffnen und die Tabelle bearbeiten.



Das Bild zeigt ein Word-Dokument mit einer eingebetteten Excel-Tabelle. Die Excel-Oberfläche ist aktiviert, was durch das sichtbare Menüband und die Bearbeitungsleiste (Formelzeile) bestätigt wird. Die Tabelle enthält folgende Daten:

	A	B	C	D	E
		Palm Beach	San Francisco	New Orleans	Orlando
1					
2	Jan	18	10	10	12
3	Feb	19	12	12	16
4	Mrz	21	12	16	19
5	Apr	23	13	20	21
6	Sep	27	16	25	27
7	Okt	25	16	20	24
8	Nov	22	14	16	20
9	Dez	19	10	12	16
10	Durchschnitt	21,8	12,9	16,4	19,4

Die Beschriftungen im Bild weisen auf folgende Elemente hin:

- Word-Text:** Der Text 'Angefügt ist eine Tabelle mit den Temperaturen der Urlaubsmonate der Orte unserer Reiseziele in'.
- Aktiviert Excel-Tabelle:** Die gesamte Excel-Tabelle, die in das Dokument eingebettet ist.
- Anfasser:** Die vertikalen Griffe an den Seiten der Tabelle, die zum Verändern der Spaltenbreite verwendet werden können.

Stellen Sie während oder nach der Dateneingabe fest, dass die Excel-Tabelle zu viele oder zu wenig Zeilen oder Spalten enthält, können Sie der Tabelle weitere Zeilen oder Spalten hinzufügen bzw. löschen, indem Sie die seitlichen Anfasser ziehen.

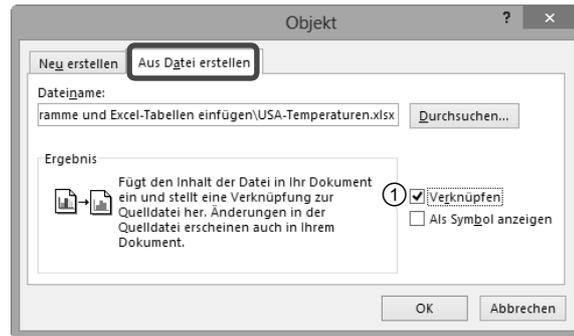
## 11.5 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen

### Vorhandene Excel-Tabelle vollständig einfügen

Wenn Sie in Excel bereits eine Tabelle erstellt haben, die Sie in Ihrem Dokument verwenden möchten, können Sie auch die fertige Excel-Tabelle einfügen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *EINFÜGEN*, Gruppe *Text*, auf *Objekt*.

- ▶ Klicken Sie im Register *Aus Datei erstellen* auf *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie in einem zusätzlichen Dialogfenster die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf *Einfügen*.
- ▶ Wenn Sie die Tabelle verknüpft einfügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollfeld *Verknüpfen* ① und schließen Sie das Dialogfenster mit *OK*.



Durch die Verknüpfung wird beim Bearbeiten der Tabelle direkt der Inhalt der Quelltable verändert. Umgekehrt können Änderungen an der Ursprungsdatei mithilfe von Aktualisierungen auch in die Tabelle in Word übernommen werden.

### Ausschnitt aus einer Excel-Tabelle einfügen

- ▶ Öffnen Sie die Excel-Arbeitsmappe und markieren Sie den gewünschten Tabellenausschnitt.
- ▶ Kopieren Sie den markierten Inhalt in die Zwischenablage (z. B. mit **Strg** **C**).
- ▶ Wechseln Sie (bei geöffneter Quelldatei) in das Word-Dokument und setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage z. B. mit **Strg** **V** ein.
- ▶ Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Strg** und wählen Sie eine Einfügeoption gemäß der folgenden Tabelle.



	Fügt die Daten mit den Formatierungen aus der ursprünglichen Datei ein
	Passt die Daten beim Einfügen an die Formatierungen im Zieldokument an
	Fügt die Daten verknüpft ein und berücksichtigt die Formatierungen aus der ursprünglichen Datei
	Fügt die Daten verknüpft ein und passt die Daten beim Einfügen an die Formatierungen im Zieldokument an
	Fügt die Daten als Grafik (Bild) ein. Eine Bearbeitung der Daten im Zieldokument ist nicht mehr möglich.
	Fügt lediglich den Text ohne Formatierungen und Verknüpfung ein

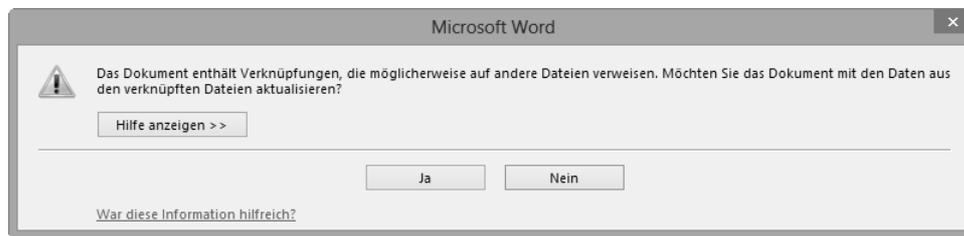


- ✓ Haben Sie die Ursprungsdatei geschlossen, können die Daten auch nicht verknüpft zur Ursprungsdatei eingefügt werden.
- ✓ Sie können auch statt einer Tabelle ein Symbol ① einfügen, wenn Sie im Register *START*, Gruppe *Zwischenablage*, auf den Pfeil der Schaltfläche *Einfügen* klicken und *Inhalte einfügen* wählen. Markieren Sie anschließend im Feld *Als* den Eintrag *Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt* und aktivieren Sie das Kontrollfeld *Als Symbol anzeigen*.



## Verknüpfungen aktualisieren

Standardmäßig wird beim Öffnen des Dokuments ein Dialogfenster eingeblendet, über das Sie Verknüpfungen aktualisieren können.



Um ein Objekt während der Bearbeitung des Dokuments manuell zu aktualisieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie *Verknüpfungen aktualisieren*.  
oder Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und betätigen Sie **F9**.

## 11.6 Schnellübersicht

Sie möchten ...	
ein Diagramm erstellen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> , <i>Diagramm</i>
ein bestehendes Excel-Diagramm einfügen	Diagramm in Excel markieren, <b>Strg</b> <b>C</b> , nach Word wechseln, <b>Strg</b> <b>V</b>
Daten des Diagramms bearbeiten	Diagramm markieren, Register <i>ENTWURF</i> der Diagrammtools, Gruppe <i>Daten</i> , <i>Daten bearbeiten</i>
die Diagrammformatvorlage ändern	Diagramm markieren, 
den Diagrammtyp ändern	Diagramm markieren, Register <i>ENTWURF</i> der Diagrammtools, Gruppe <i>Typ</i> , <i>Diagrammtyp ändern</i>
Spalten/Zeilen in der Tabelle einfügen/löschen	Spalten oder Zeilen markieren, <b>Strg</b> <b>+</b> bzw. <b>Strg</b> <b>-</b>
eine neue Excel-Tabelle einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Tabellen</i> , <i>Tabelle</i> , <i>Excel-Kalkulationstabelle</i>
eine vorhandene Excel-Tabelle einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Objekt</i> , Register <i>Aus Datei erstellen</i> , <i>Durchsuchen</i> , Datei wählen, eventuell Kontrollfeld <i>Verknüpfen</i> aktivieren
einen Ausschnitt aus einer Excel-Tabelle einfügen	Ausschnitt in Excel markieren, in Zwischenablage kopieren, nach Word wechseln, Inhalt der Zwischenablage einfügen, über  <b>Strg</b> Einfügeoption wählen
eine Excel-Tabelle bearbeiten	Doppelklick auf die Tabelle
Verknüpfungen aktualisieren	Mit rechter Maustaste in die Tabelle klicken, <i>Verknüpfungen aktualisieren</i>

## 11.7 Übung

### Reisekostenabrechnung erstellen

<b>Level</b>		<b>Zeit</b>	ca. 10 min
<b>Übungsinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excel-Tabelle verknüpft einfügen</li> <li>✓ Verknüpfung aktualisieren</li> </ul>		
<b>Voraussetzungen</b>	✓ Excel-Grundkenntnisse		
<b>Übungsdateien</b>	<i>Reisekosten1, Reisekosten2.xlsx</i>		
<b>Ergebnisdatei</b>	<i>Reisekosten-E</i>		

- ① Laden Sie die Reisekostenabrechnung *Reisekosten1*.
- ② Fügen Sie das Excel-Arbeitsblatt *Reisekosten2* verknüpft in das Word-Dokument ein.
- ③ Aktivieren Sie anschließend das Objekt und ändern Sie die Schriftgröße des Wortes *Reisekostenabrechnung* (Zelle A1) auf 14 pt.
- ④ Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Reisekosten-E* und schließen Sie das Dokument.

**Reisekostenabrechnung - Messebesuch München vom 20. - 25.08.2013**

Sehr geehrter Herr Baker,

anbei erhalten Sie eine detaillierte Aufstellung der Reisekosten, die bei meinem Besuch der Messe in München entstanden sind.

Reisekostenabrechnung				
Anreise	0,35 €	450		157,50 €
Rückreise	0,35 €	450		157,50 €
<b>Gesamt</b>				<b>315,00 €</b>
Übernachtungen	90,00 €	4		360,00 €
Abendessen: Fr. Meier	95,00 €			95,00 €
Mittagessen: Fa. MiniWar	200,00 €			200,00 €
Summe Nebenkosten				295,00 €
<b>Endsumme</b>				<b>970,00 €</b>

Bitte überweisen Sie die Endsumme auf mein Ihnen bekanntes Konto.

Freundliche Grüße aus Berlin

- ⑤ Öffnen Sie die Datei *Reisekosten2.xlsx* und ändern Sie in der Zelle C7 die aufgeführten Kosten für eine Übernachtung auf 95,00 €.
- ⑥ Öffnen Sie abermals das Word-Dokument *Reisekosten-E* und aktualisieren Sie die Verknüpfung zur Excel-Tabelle. Beobachten Sie die Änderungen in der Tabelle.

Reisekostenabrechnung				
Anreise	0,35 €	450		157,50 €
Rückreise	0,35 €	450		157,50 €
<b>Gesamt</b>				<b>315,00 €</b>
Übernachtungen	95,00 €	4		380,00 €
Abendessen: Fr. Meier	95,00 €			95,00 €
Mittagessen: Fa. MiniWar	200,00 €			200,00 €
Summe Nebenkosten				295,00 €
<b>Endsumme</b>				<b>990,00 €</b>

