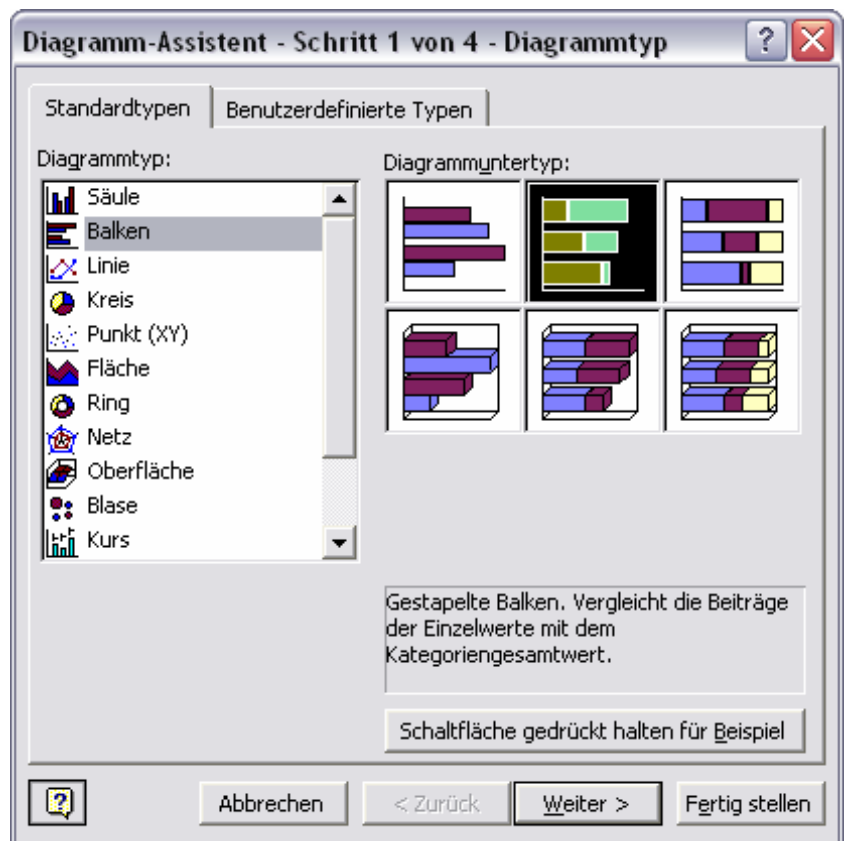


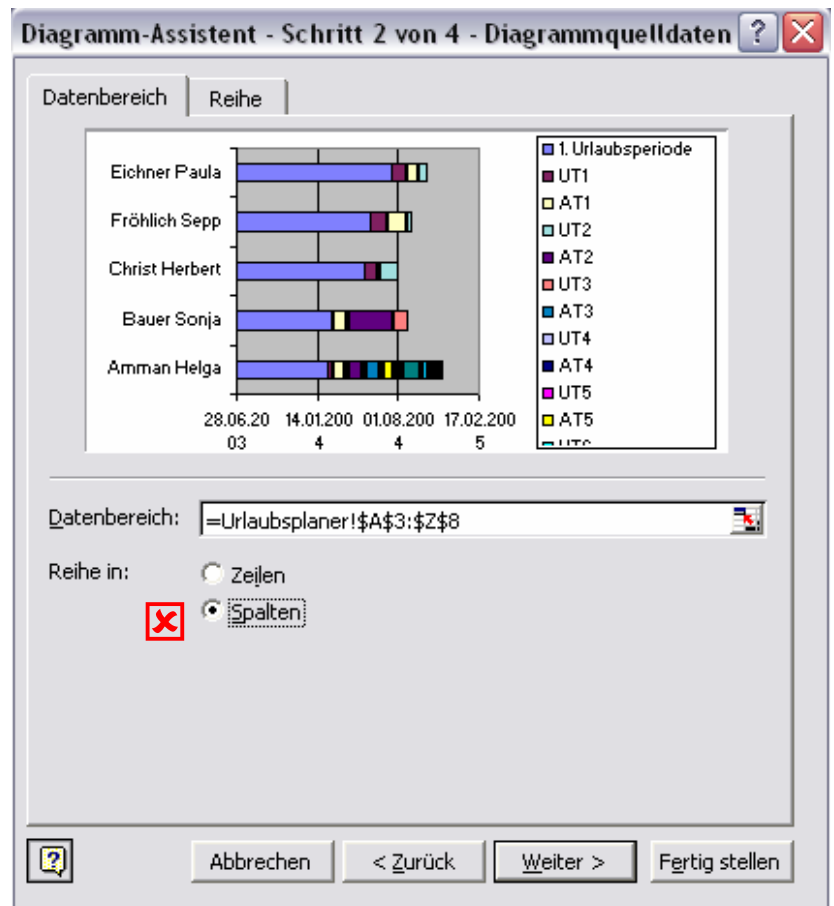
Grundlage dieses Diagramms ist die Übungsaufgabe 'Urlaubsplaner'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Urlaubsplaner												
2													
3		1. Urlaubsperiode	UT1	AT1	UT2	AT2	UT3	AT3	UT4	AT4	UT5	AT5	UT6
4	Amman Helga	10.02.2004	11	31	10	31	10	34	4	3	6	20	8
5	Bauer Sonja	17.02.2004	4	36	5	108	41	0	0	0	0	0	0
6	Christ Herbert	10.05.2004	31	7	46	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Fröhlich Sepp	25.05.2004	42	48	14	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Eichner Paula	17.07.2004	35	33	21	0	0	0	0	0	0	0	0

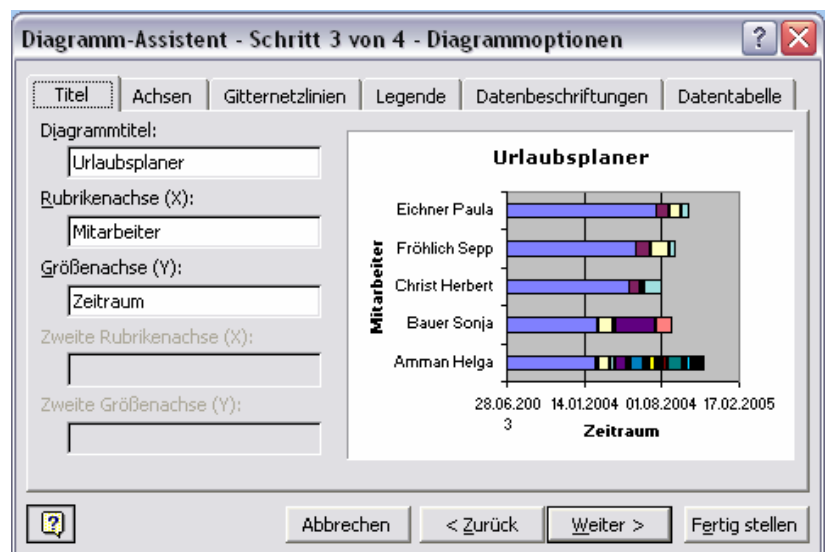
Sie erstellen das Diagramm, indem Sie zunächst die obige Tabelle (Ausschnitt) von **A3** bis **Z8** markieren - einschließlich Namensspalte, Spalte 1. *Urlaubsperiode* und Überschriftenzeile (3). Danach starten Sie den Diagramm-Assistenten und wählen als Diagrammtyp eines der vorgeschlagenen Balkendiagramme aus – achten Sie jedoch darauf, dass Sie ein Diagramm aus dem **mittleren** Bereich auswählen. Klicken Sie anschließend auf weiter...



Achten Sie im nächsten Dialogfenster darauf, dass das Kontrollkästchen *Reihe in Spalten* aktiviert ist - die Einträge im Register *Reihe* wurden vom Assistenten korrekt übernommen. Klicken Sie auf weiter...

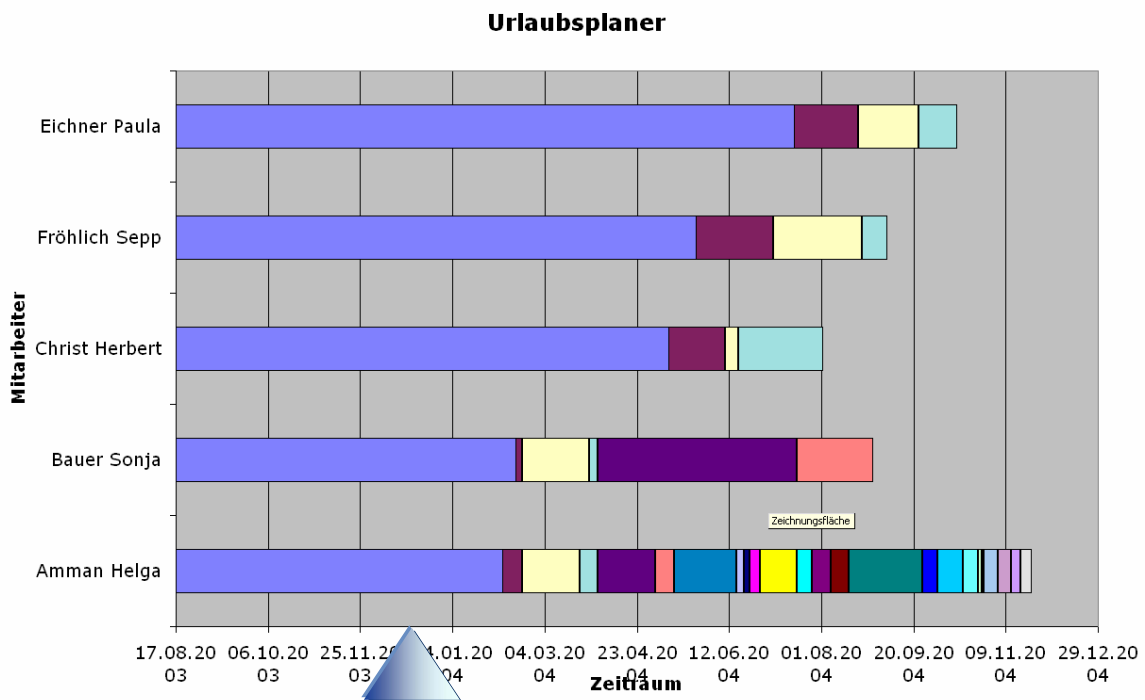


...In Schritt 3 des Diagramm-Assistenten können Sie Ihrem Diagramm einen Titel zuweisen und die Größen-, bzw. Rubrikenachse beschriften. Außerdem sollten Sie im Register *Legende* das Kontrollkästchen 'Legende anzeigen' deaktivieren. Weitere Einträge sind hier nicht vorzunehmen.



Aktivieren Sie abschließend in Schritt 4 des Diagramm-Assistenten das Optionsfeld *Diagramm einfügen – als neues Blatt* und klicken Sie auf fertig stellen.

Ihr Diagramm sollte nun folgendes Aussehen haben.

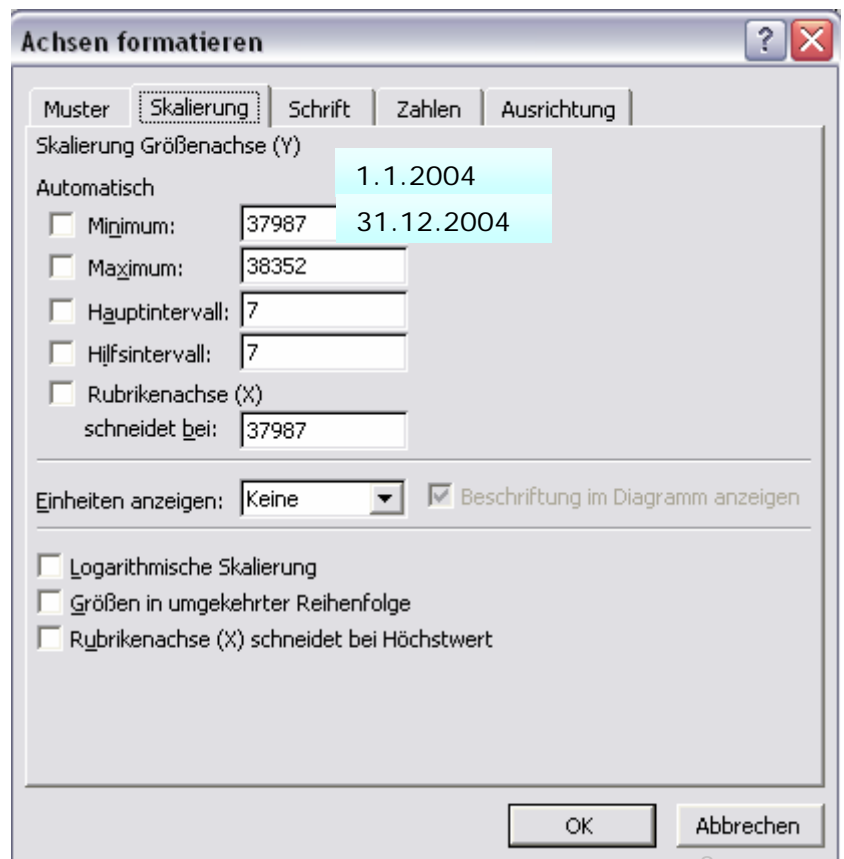


Klicken Sie nun mit der **rechten** Maustaste auf die Größenachse und anschließend auf den Eintrag *Achse formatieren*.

Nehmen Sie im Register *Skalierung* folgende Einträge vor:

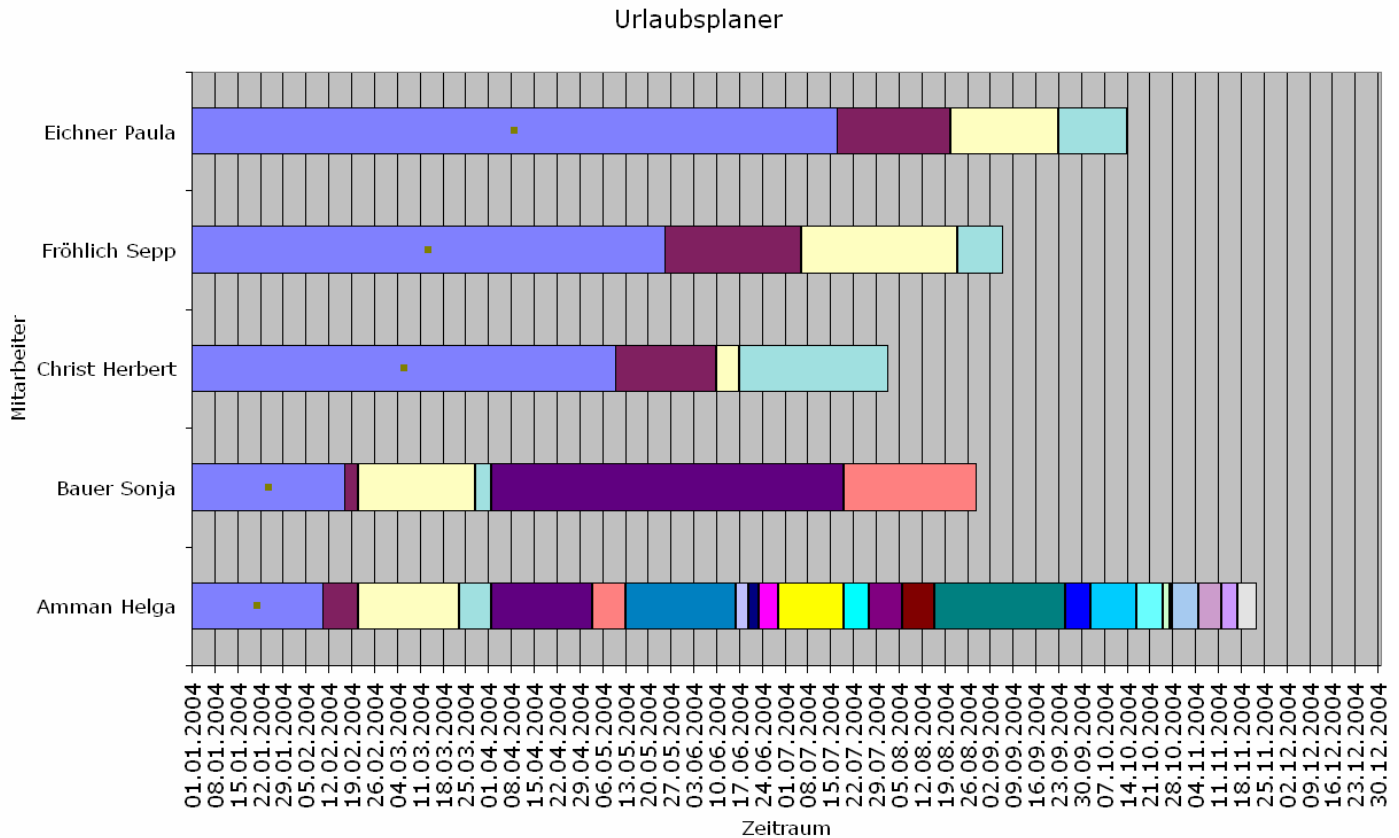
Schreiben Sie in das Textfeld hinter *Minimum* 1.1.2004 und in das Textfeld hinter *Maximum* 31.12.2004.

Damit die Datumsanzeige übersichtlich bleibt, erfolgt die Anzeige in 7er Intervallen, d.h. es wird immer der Zeitraum einer Woche angezeigt.

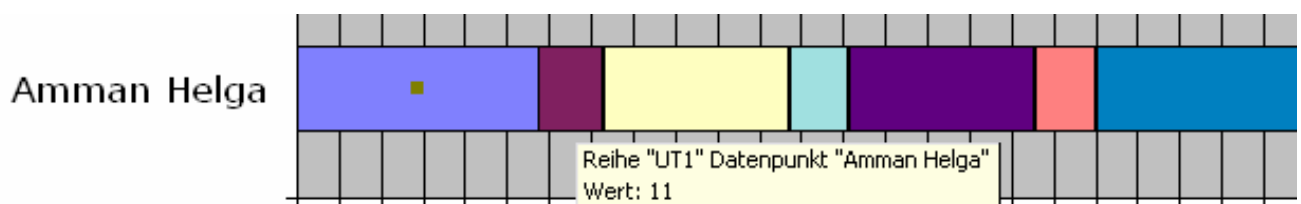




Wenn Sie nun beispielsweise bei Frau Amman mit der rechten Maustaste in die linke blaue Farbmarkierung klicken, werden die gleichfarbigen Reihen aller Mitarbeiter markiert und können nun im Kontextmenü *Datenreihen formatieren* entsprechend bearbeitet werden.

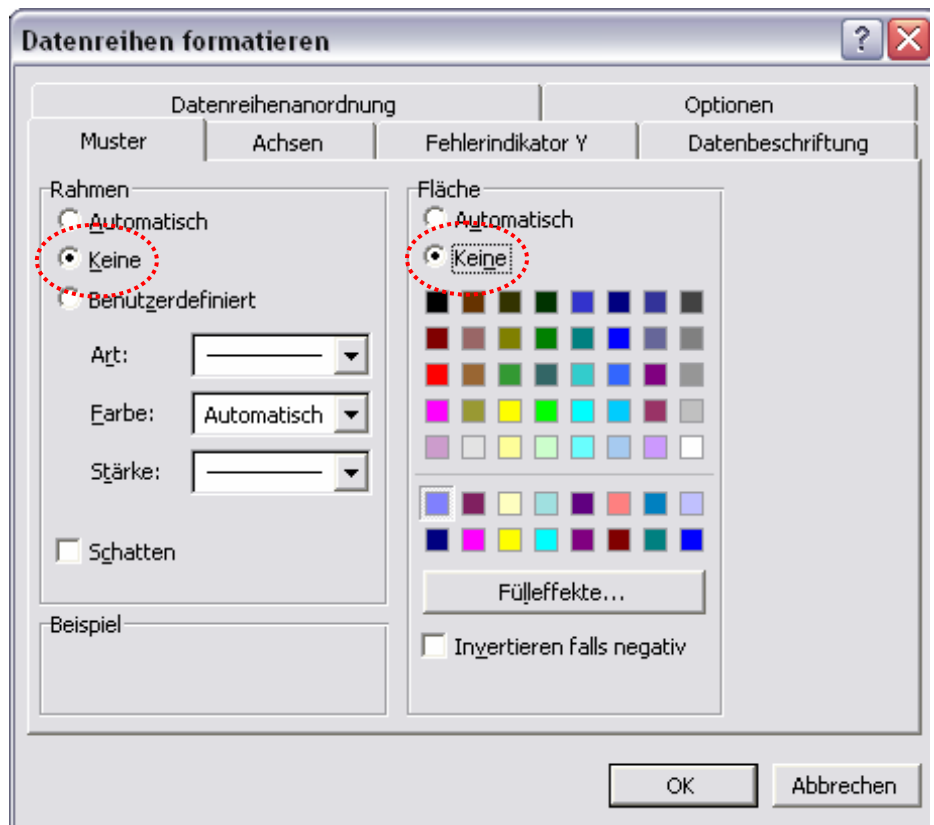


Außerdem erhalten Sie eine Quick-Info angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über eine der Farbmarkierung bewegen.



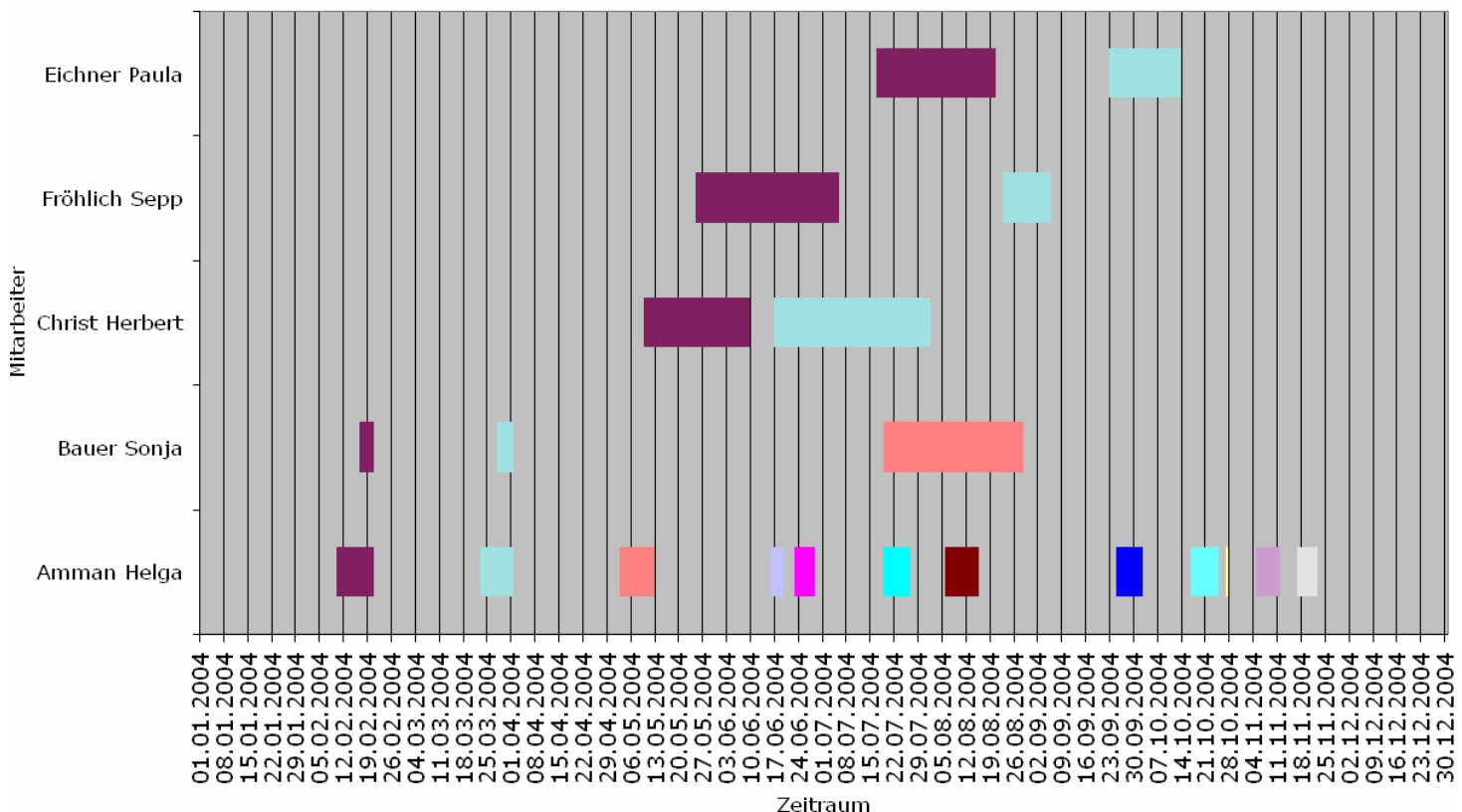
Da Sie beim Erstellen des Diagramms auch die Überschriftenzeile markiert haben, erhalten Sie nun per Quick-Info auch diese Überschriften angezeigt. Dabei entsprechen "UT..."-Einträge Urlaubszeiten und "AT..."-Einträge Arbeitstagen.

Bearbeiten Sie die untere Farbskala im Diagramm wie folgt. Klicken Sie zunächst das linke untere Farbfeld mit der rechten Maustaste an. Dadurch werden alle blauen Farbfelder - wie in der obigen Abbildung zu sehen - markiert. Öffnen Sie das Kontextmenü *Datenreihen formatieren* und nehmen Sie im öffnenden Dialogfenster die nebenstehenden Änderungen vor. Bestätigen Sie mit OK. Im Ergebnis haben Sie die markierte Farbe gelöscht. Gehen Sie nun mit dem Mauszeiger zur nächsten Farbe und lassen Sie sich mittels Quick-Info anzeigen, ob es sich um ein "AT"-Feld oder ein "UT"-Feld handelt. Löschen Sie wie vorstehend beschrieben alle Farbmuster mit dem Eintrag "AT...", so dass nur markierte Urlaubstage übrig bleiben.



Ihr Diagramm sollte danach folgendes Aussehen haben:

Urlaubsplaner



Danach können Sie mit der grafischen Gestaltung Ihres Diagramms fortfahren und die Diagramm- und Zeichnungsfläche entsprechend formatieren.