

Sie brauchen schnell ein Diagramm?

Das geht mit Excel 2000, 2003 und 2007 so:

Die gewünschten Daten und die gewünschten Bezeichnungen (z. B. Jahreszahlen oder Namen der Kunden) markieren, anschließend die Taste F11 drücken - fertig!

Innherhalb der Mappe, in der Sie arbeiten, legt Excel damit automatisch ein zusätzliches Tabellenblatt an. Auf diesem Tabellenblatt finden Sie Ihr Diagramm - alle anderen Daten und Tabellenblätter bleiben unberührt.