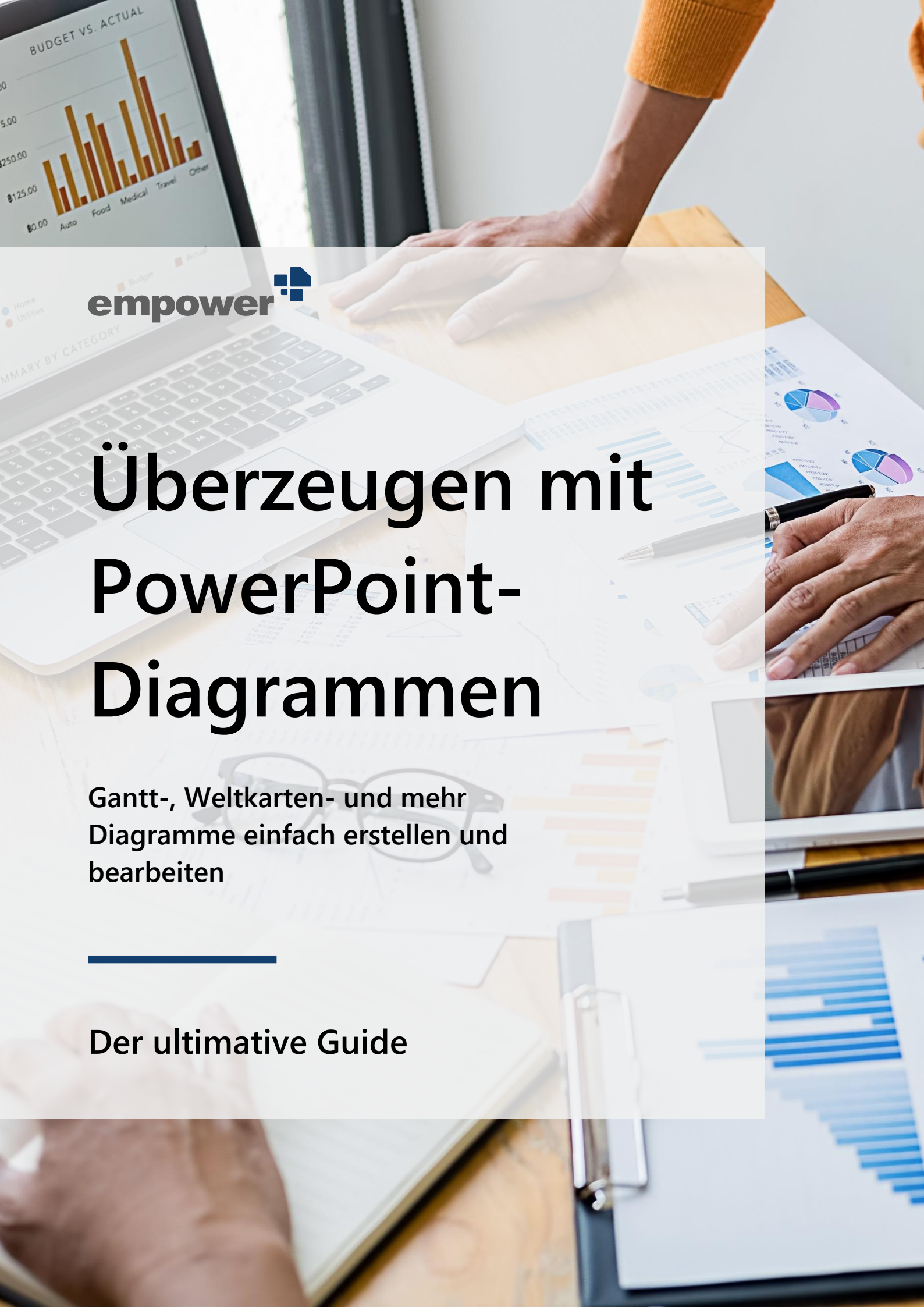


empower

Überzeugen mit PowerPoint-Diagrammen

Gantt-, Weltkarten- und mehr Diagramme einfach erstellen und bearbeiten

Der ultimative Guide

Visualisieren Sie Ihre Daten mit PowerPoint-Diagrammen

Dieser ultimative Guide für PowerPoint-Diagramme beinhaltet neben der Liste der beliebtesten Diagrammarten Anleitungen zur Erstellung eines Gantt-Diagramms und eines Weltkartendiagramms in PowerPoint. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Diagrammdaten immer aktuell halten können, indem Sie Diagramme mit Excel-Tabellen verknüpfen. Schließlich erfahren Sie einige Tipps zur Gestaltung und zum Layout Ihrer Diagramme.

Wir geben Ihnen mit diesem E-Book wertvolles Know-how zum Thema PowerPoint-Diagramme, um Ihre tägliche Arbeit ein wenig zu erleichtern.

empower

Unsere Mission

Wir kennen Office so gut wie unsere eigene Westentasche. Wir haben jahrelang Tag und Nacht miteinander verbracht, die Stärken und Schwächen kennengelernt. Deswegen sind wir 2005 angetreten, den Büroalltag zu revolutionieren. Wir entwickeln Office-Lösungen, die Anwender weltweit befähigen, einfacher, einheitlicher und effizienter mit Office zu arbeiten. Kurzum: dass sie das Beste aus sich herausholen und endlich wieder Zeit für das haben, was sie wirklich antreibt. Das ist unsere Mission.

empower

Inhaltsverzeichnis

Einführung

A. Liste der hilfreichsten Diagrammarten 5
PowerPoint-Diagramme in einer Minute erstellen 7
Säulendiagramm/Balkendiagramm 8
Kreisdiagramm 9
Liniendiagramm 10
Flächendiagramm 11
Wasserfall-Diagramm 12
Streudiagramm 13
Mekko-Diagramm 14
Netzdiagramm 15
Kombination von Diagrammarten in PowerPoint 16

B. Weltkarte in PowerPoint 17
So fügen Sie Ihrer Folie eine Weltkarte hinzu 19
Landkarten in PowerPoint 21

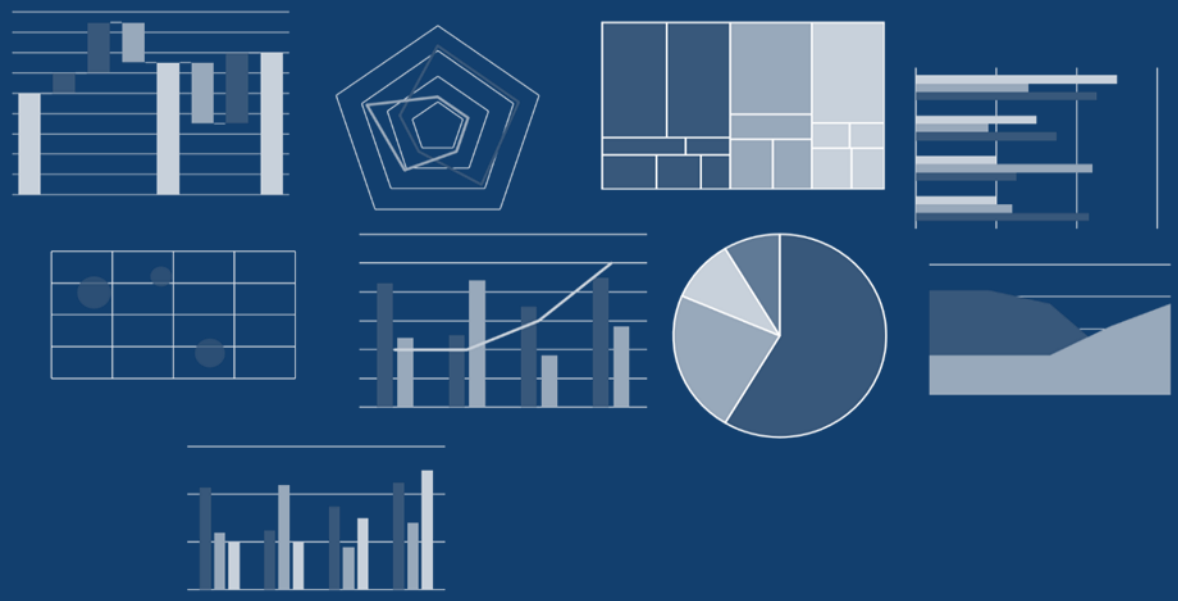
C. In 8 Schritten zum Gantt-Diagramm 23
Gantt-Diagramm Anleitung 24
Gantt-Diagramm in PowerPoint-Präsentation einfügen 29
Gantt-Diagramm direkt in PowerPoint erstellen 30

D. PPT-Diagramme mit Excel verbinden 31
Anleitung: Einfügen einer Excel-Tabelle in die PowerPoint-Präsentation 32
Updates für PowerPoint-Excel-Verknüpfungen 34
Ressourcen sparen: So aktualisiert sich Ihre PPT-Excel-Verknüpfung automatisch 35

E. Professionelles Formatieren von PowerPoint-Diagrammen 37
Beschriftung von Diagrammen 39
Farbschema der Präsentation 41
How to be special: So erstellen Sie Animationen in PowerPoint 44

Stärken Sie Ihre Marke & Produktivität in PowerPoint 45
Kontakt 46

Liste der hilfreichsten Diagrammarten



Sie fragen sich, welches Diagramm in PowerPoint für Ihren Zweck am geeignetsten ist? Es gibt eine Vielzahl unterschiedlicher Diagrammarten, wie z. B. Gantt-, Mekko-, Wasserfall- oder Flächendiagramme. Mit der richtigen Darstellung können Sie die Aussagekraft Ihrer Daten unterstützen und erfolgreich kommunizieren. Wir haben für Sie die hilfreichsten Diagrammarten in PowerPoint aufgelistet und zeigen Ihnen, für welchen Zweck diese jeweils geeignet sind.

empower

Nicht jedes PowerPoint-Diagramm eignet sich für jeden Datensatz

Die Herausforderung bei der Präsentation von Zahlenmaterial besteht darin, komplexe und oft trockene Zahlen so in die Präsentation zu integrieren, dass das Publikum einerseits der Argumentation folgen kann, andererseits aber nicht das Interesse verliert. Dies geschieht jedoch unweigerlich, wenn beispielsweise nur der unbearbeitete Report an die Wand projiziert wird. Stellen Sie daher unbedingt sicher, dass Sie die richtigen Diagramme zur Darstellung Ihrer Zahlen verwenden. Wählen Sie Diagramme, die Ihre Informationen klar und genau wiedergeben.

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- **Welche Aussage möchte ich vermitteln?**
- **Um welche Art von Daten handelt es sich?**
- **Präsentiere ich Zusammenhänge oder Entwicklungen?**
- **Wie viele Variablen sind nötig?**
- **Wie viele Datenpunkte sollen dargestellt werden?**

empower

PowerPoint-Diagramme in einer Minute erstellen

Die folgenden 5 Schritte zeigen Ihnen, wie sie jedes in PowerPoint enthaltene Diagramm in ihre Präsentation einfügen können – in weniger als einer Minute.

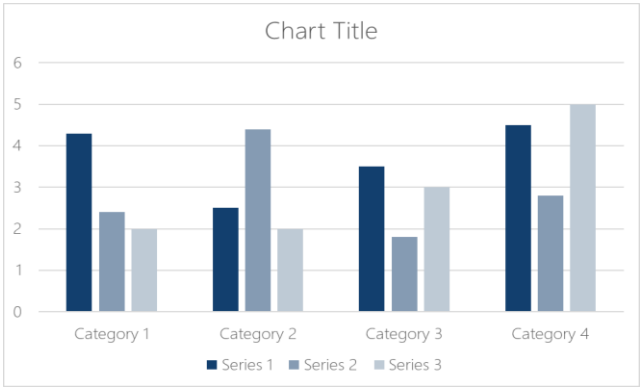
1. Klicken Sie im Menüband auf „**Einfügen**“.
2. Dann wählen Sie „**Diagramm**“ aus.
3. Entscheiden Sie sich für ein Diagramm aus der **Liste**.
4. Wählen Sie eine **Spezifikation** Ihres Diagramms.
5. Klicken Sie auf „**OK**“ dann fügt sich Ihr Diagramm ein.

empower

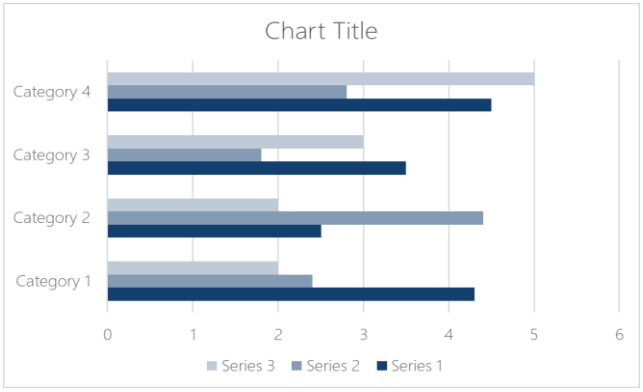
Säulendiagramm/Balkendiagramm

Säulendiagramme eignen sich dazu, Schwankungen und Trends über einen Zeitraum darzustellen. Insbesondere Größenverhältnisse werden durch Säulen am besten verglichen. Präsentieren Sie mehrere Datenreihen entweder als gestapelte oder gebündelte Säulen/Balken.

Beispiel:
Dieses PowerPoint-Diagramm ist vor allem geeignet für Umfragen, Auswertungen oder Statistiken.



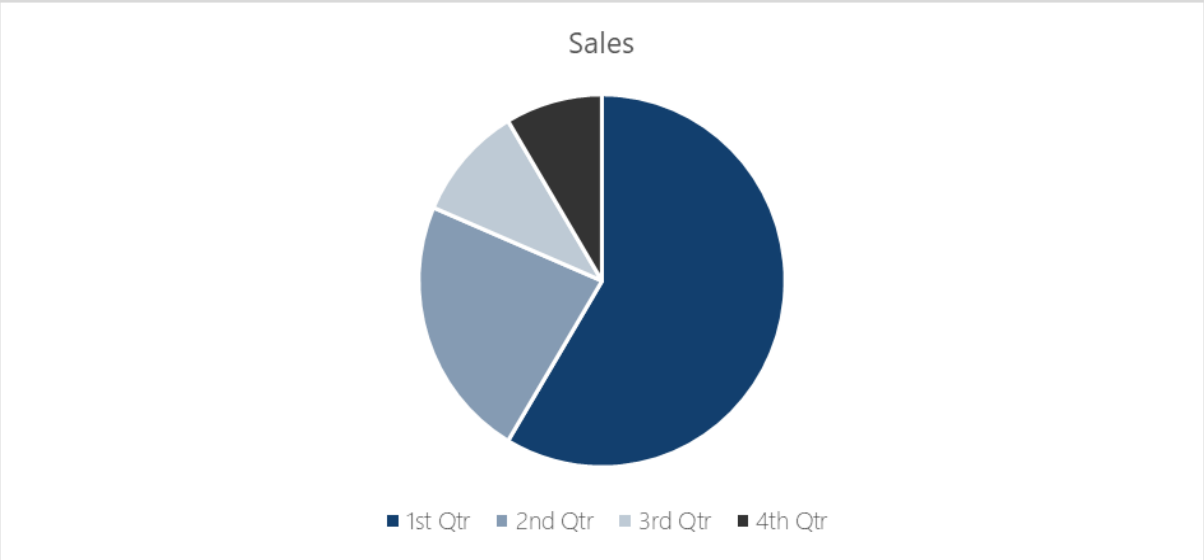
Beispiel: Balkendiagramme werden zusätzlich bei Umfragen genutzt. Prozentanteile und Rankings werden mit Balken bestens visualisiert.



Mit empower® charts können Sie entscheiden, ob Summenbeschriftungen, Verbindungslinien und Prozentsätze angezeigt werden sollen. Bei Bedarf können Sie Pfeile oder Breaks einfügen, um die Kernaussauge Ihrer Daten hervorzuheben.

Kreisdiagramm

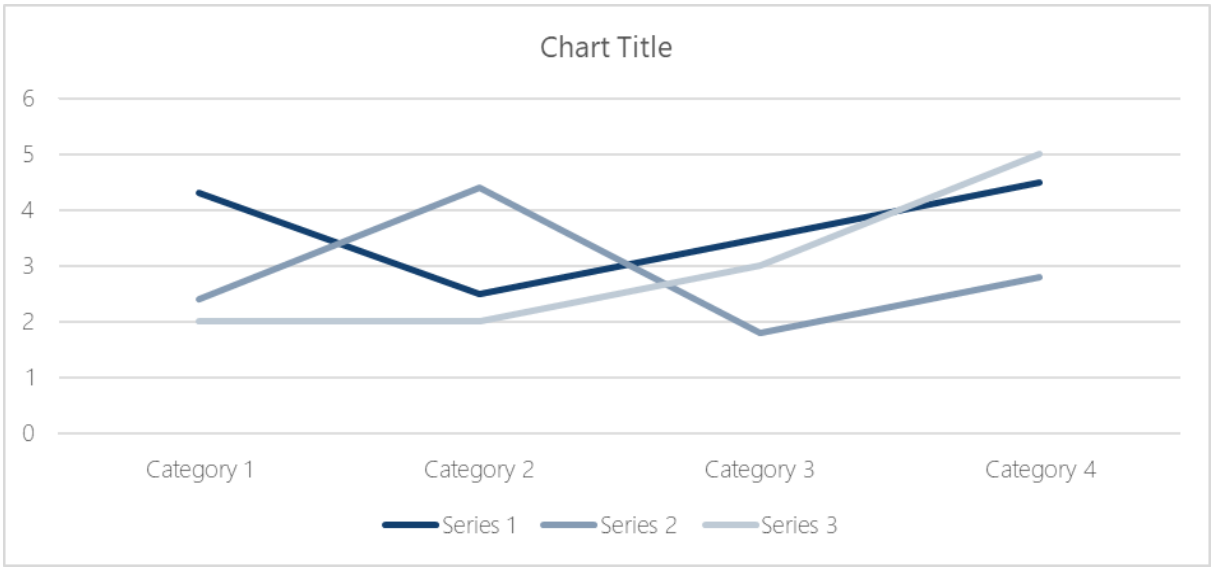
Kreisdiagramme (auch Tortendiagramme) bilden die Anteile eines Ganzen ab. Stellen Sie auf einfache Weise absolute Zahlen, Prozentsätze oder Beschriftungen in Ihrem Diagramm dar. Nicht geeignet sind in diesem Fall zeitliche Abläufe.



Beispiel: Dieses PowerPoint-Diagramm ist vor allem geeignet für Wahlergebnisse und Marktanteile.

Liniendiagramm

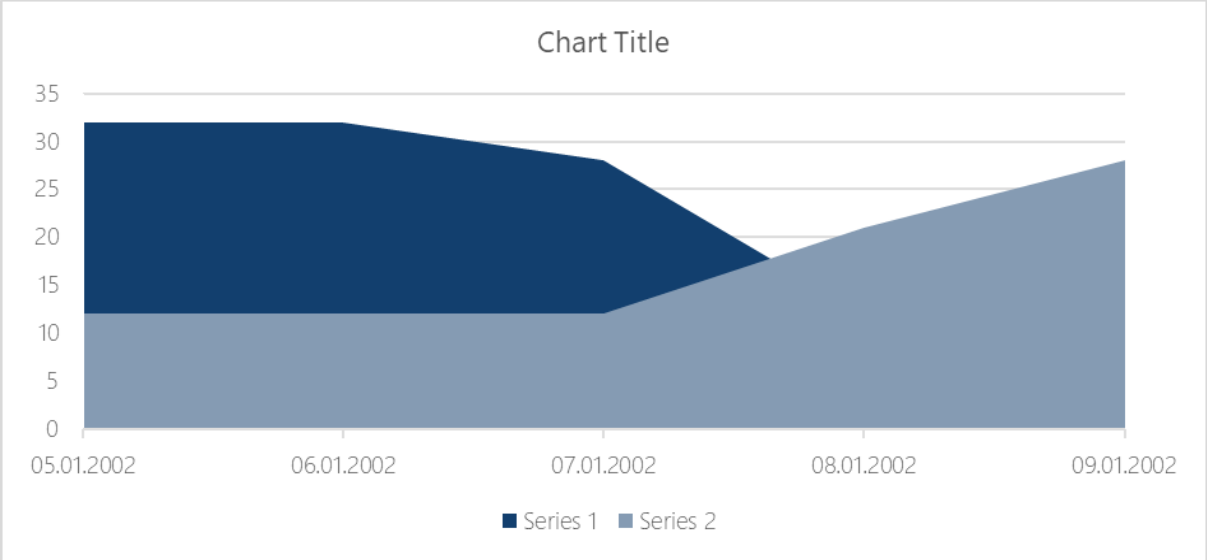
Liniendiagramme (auch Kurvendiagramme) präsentieren Entwicklungen im Laufe der Zeit. Sie zeigen ebenfalls Entwicklungen und Trends an. Mehrere Graphen können direkt miteinander verglichen werden. Der Achsenmaßstab kann definiert und die Linien formatiert werden.



Beispiel: Dieses PowerPoint-Diagramm ist geeignet für Börsenkurse.

Flächendiagramm

Mithilfe eines Flächendiagramms können Sie relative Bezüge zweier Größen visuell darstellen und deren Entwicklung im Laufe der Zeit festhalten. Dieses Diagramm eignet sich besonders gut, um operative und strategische Lücken zu visualisieren.

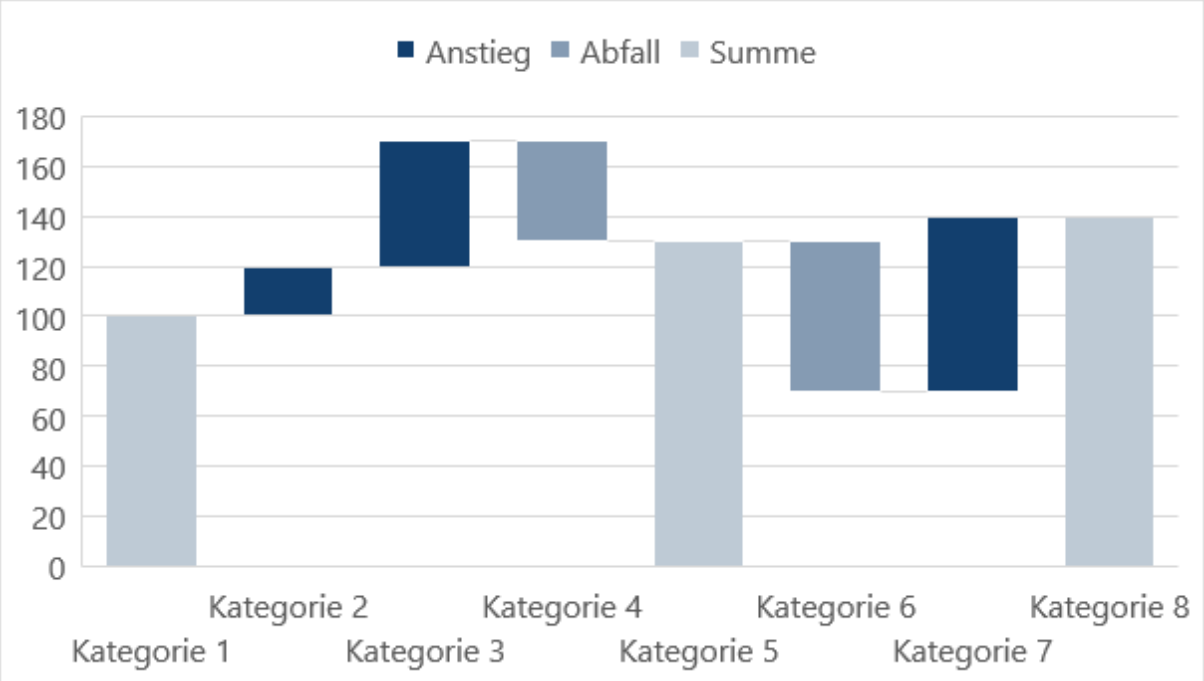


Beispiel: Dieses PowerPoint-Diagramm ist vor allem geeignet für Umsatz- und Gewinn-aufstellungen.

empower

Wasserfall-Diagramm

In einem Wasserfall-Diagramm können Wachstumsfaktoren oder mögliche Kosteneinsparungen übersichtlich in Stufenform visualisiert werden. Wasserfall-Diagramme sind hilfreich, wenn Sie Einzelschritte eines Anstiegs oder einer Abnahme, also einer Entwicklung visualisieren möchten.

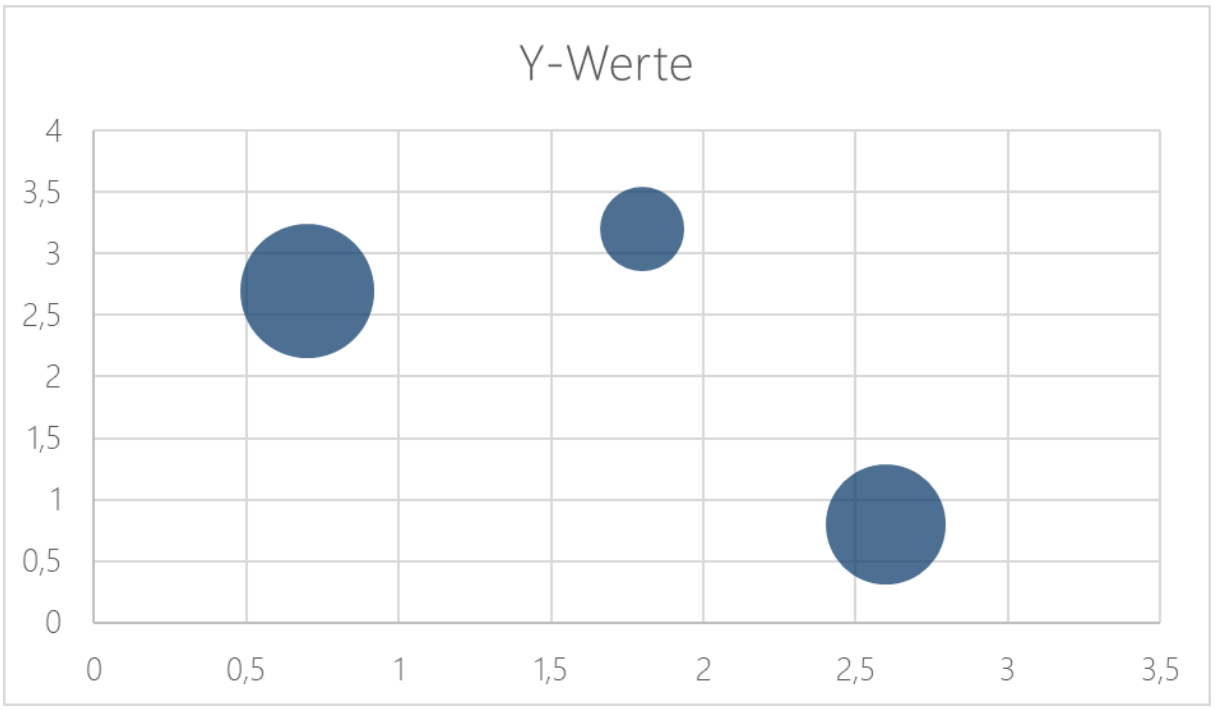


Beispiel: Dieses PowerPoint-Diagramm ist vor allem geeignet für eine Aufteilung von Gesamtkosten in Einzelkosten.

Mit empower® charts können Sie außergewöhnlich auffallende Wasserfall-Diagramme erstellen. Sie können z. B. Zwischensummen pro Datenreihe einfügen und mehrere Wasserfälle in einem einzigen Diagramm darstellen. Außerdem können Sie Wasserfall-Diagramme rückwärts erstellen.

Streudiagramm (Punkt-/ Blasendiagramm)

Streudiagramme sind hilfreich, wenn Sie eine große Datenmenge visualisieren möchten. Sie helfen, Korrelations- und Distributionsanalysen darzustellen, um Ausnahmen oder Ausreißer aufzudecken. Stellen Sie Punkte mit zwei Dimensionen in einem Punktdiagramm dar oder fügen Sie eine dritte Dimension mithilfe eines Blasendiagramms hinzu.

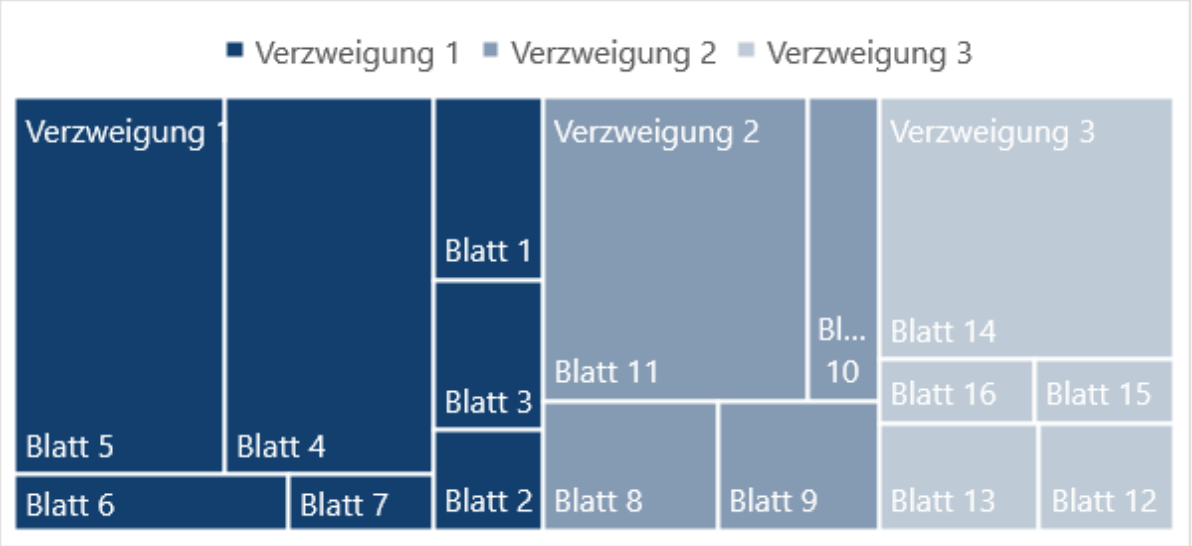


Beispiel: Dieses PowerPoint-Diagramm ist vor allem geeignet für die Visualisierung einer Datenerhebung (Geschwindigkeit und Bremsweg eines Autos).

Mekko-Diagramm

Mekko-Diagramme (Marimekko und Säulen-Mekko) sind ebenfalls dazu geeignet, eine große Datenmenge darzustellen. Sie wollen z. B. zeigen, wie sich der Umsatz Ihres Unternehmens prozentual nach Segment und Region verteilt. Ein einfaches Diagramm würde nicht das Verhältnis der Regionen zueinander darstellen. Dafür benötigen Sie das Mekko-Diagramm.

Das Mekko-Diagramm wird in PowerPoint **„Treemap“** bezeichnet.

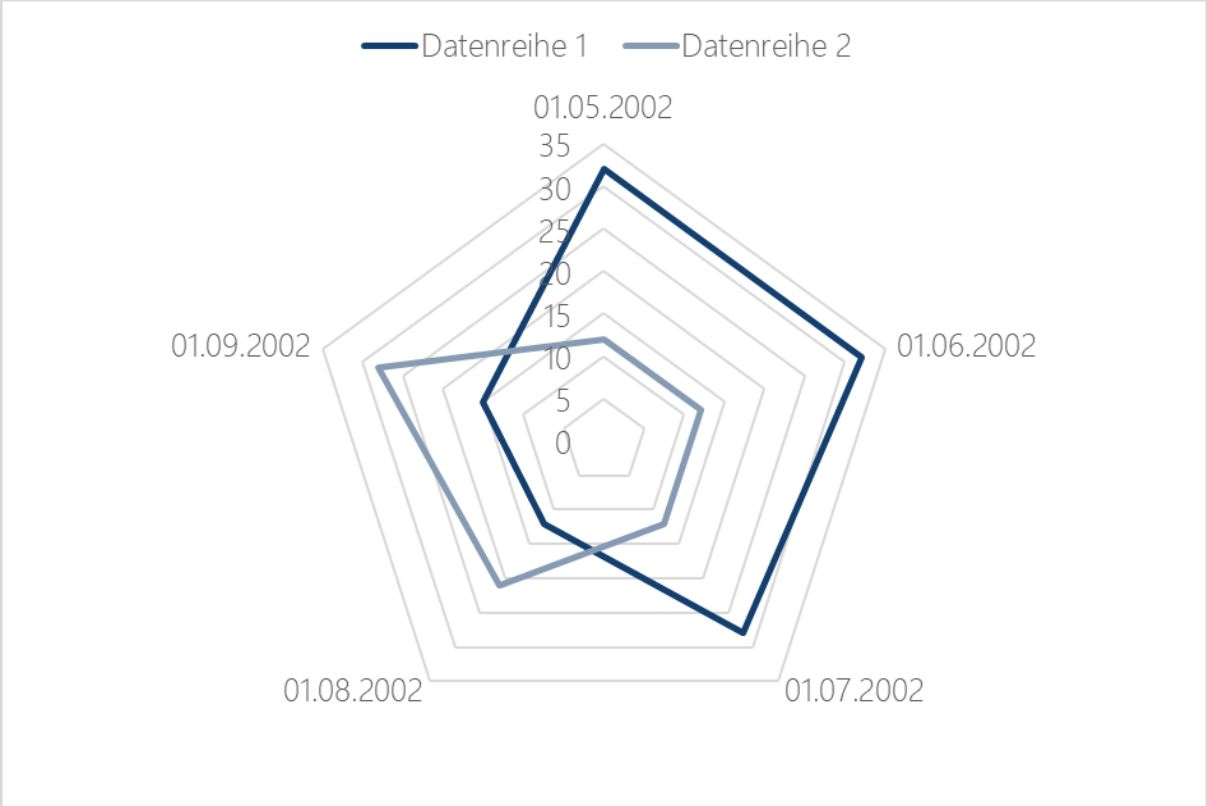


Beispiel: Dieses PowerPoint-Diagramm ist vor allem geeignet für eine Momentaufnahme mehrerer Marktsegmente in einem einzigen Diagramm.

Mit empower® charts können Sie originale Mekko-Diagramme wie Marimekko und sogar Säulen-Mekko ebenfalls direkt in PowerPoint erstellen.

Netzdiagramm

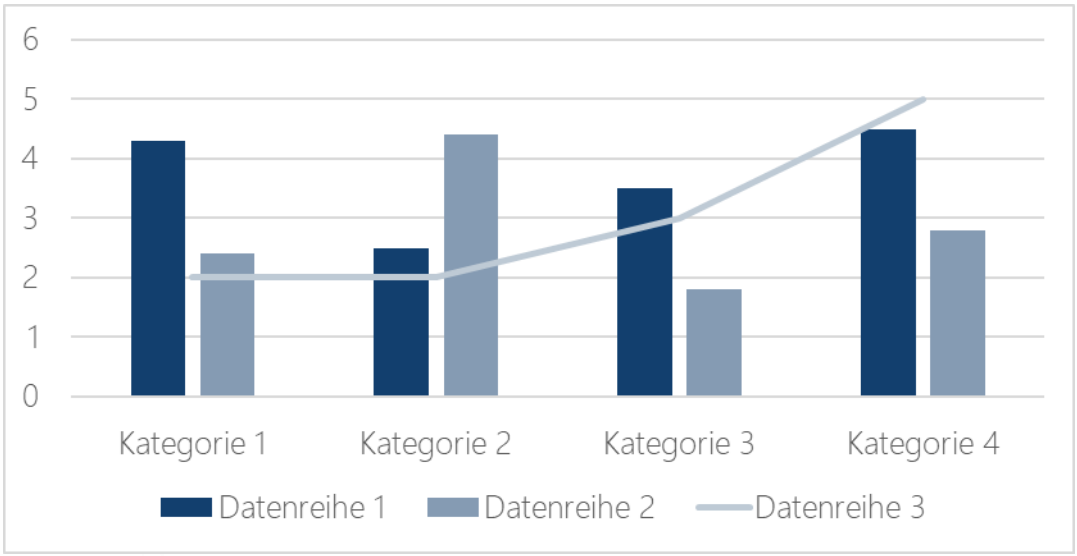
Das Netzdiagramm (auch Radardiagramm) eignet sich besonders gut, um die Entwicklung bzw. die Ausprägung von im Vorfeld festgelegten Kriterien darzustellen. Jedes Kriterium hat eine eigene Achse, deren Nullpunkt im Zentrum liegt.



Beispiel: Dieses PowerPoint-Diagramm ist vor allem geeignet für einen Vergleich zweier Unternehmen oder Abteilungen anhand mehrerer Kriterien.

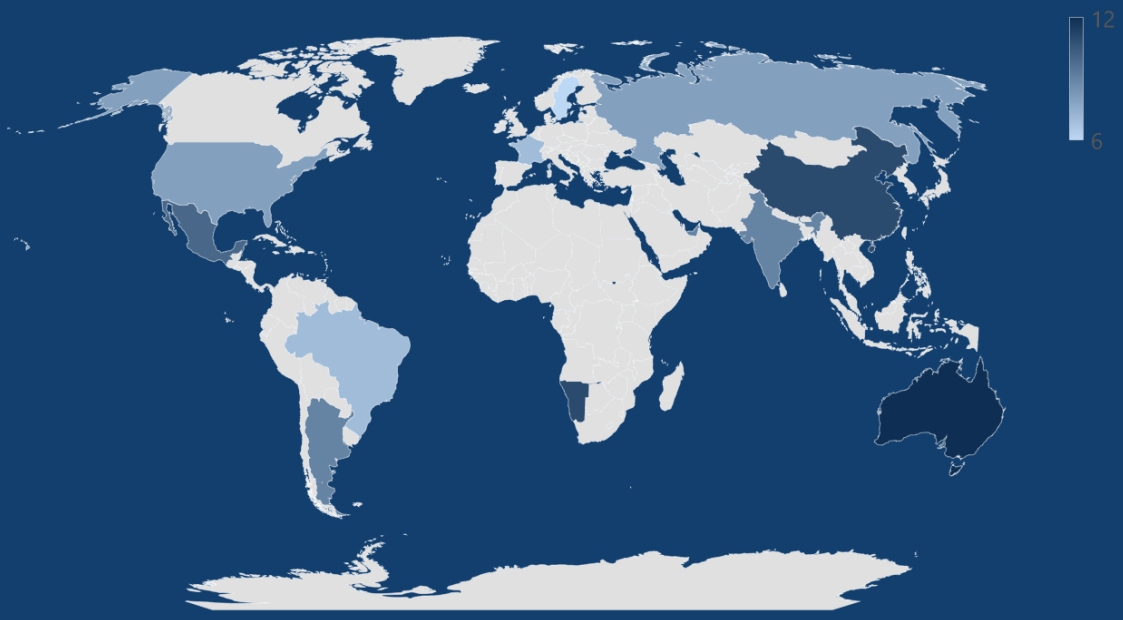
Kombination von Diagrammarten in PowerPoint

Hierbei handelt es sich um eine Kombination aus zwei verschiedenen Diagrammarten, z. B. dem Säulen- und dem Kurvendiagramm. Diese Kombination eignet sich hervorragend dafür, den Zusammenhang zweier Datenreihen mit unterschiedlicher Größenordnung zu präsentieren. Sie können auch zwei Werteachsen verwenden, um unterschiedlich skalierte Datenreihen in einem Diagramm zu kombinieren.



Beispiel: Dieses PowerPoint-Diagramm ist vor allem geeignet für die Darstellung von Umsatz, Kosten und Gewinn im Zeitverlauf.

Weltkarte in PowerPoint erstellen - So geht's



Benötigen Sie für Ihre Unternehmens-Präsentation eine Weltkarte in PowerPoint? Leider sind externe Kartenvorlagen meistens uneinheitlich, umständlich zu formatieren oder mit Kosten verbunden, wenn Sie diese z. B. bei Stockagenturen kaufen wollen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie einfach und kostenlos eine Weltkarte in PowerPoint erstellen können.

empower

PowerPoint enthält eine integrierte Weltkarte

Diese Weltkarte gibt es erst seit Office 2019 oder Office 365 als kostenloses PowerPoint-Diagramm. Sie können mit dem Feature „**Karten**“ weltweit einzelne Länder oder Bereiche einfärben, hervorheben und formatieren, um Daten visuell zu vergleichen. Es ist sogar möglich, das Diagramm in Bezug auf Regionen (Bundesländer), Städte und Postleitzahlen zu spezifizieren. Die PowerPoint-Weltkarte eignet sich zur übersichtlichen und personalisierten Darstellung von globalen oder regional zugehörigen Informationen, Verknüpfungen oder Zusammenhängen.

Was kann die PowerPoint-Weltkarte?

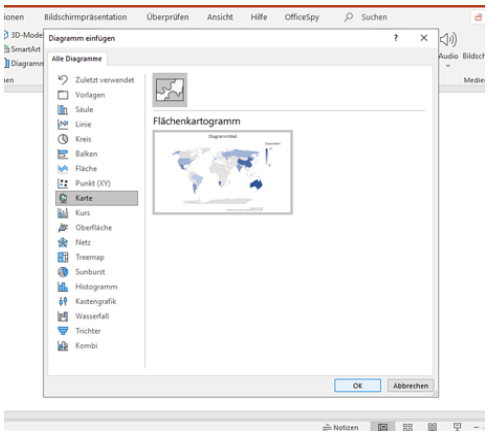
Möchten Sie ein Land oder eine Region farbig hervorheben oder vergleichend darstellen? Mit der PowerPoint-Diagrammvorlage „**Kartogramm**“ können Sie dies auf einen Blick präsentieren. Markierungen, Verknüpfungen oder zeitliche Entwicklungen diverser internationaler Gebiete oder Orte sorgen für ein schnelleres Verständnis einer Thematik. Sei es die Expansion Ihres Unternehmens in neue Länder, oder Handelsrouten Ihrer Güter, mit der PowerPoint-Weltkarte können Sie verschiedene Sachverhalte übersichtlich abbilden.

Microsoft Office Voraussetzung:

Fürs Erste müssen Sie mindestens die Version Office 2019 oder Office 365 besitzen – diese sind nur unter Windows 10 verfügbar. Außerdem ist für das Einfügen, Erstellen und Aktualisieren bestehender Karten eine Internetverbindung notwendig. Das bloße Anzeigen einer Karte funktioniert jedoch ohne eine Verbindung.

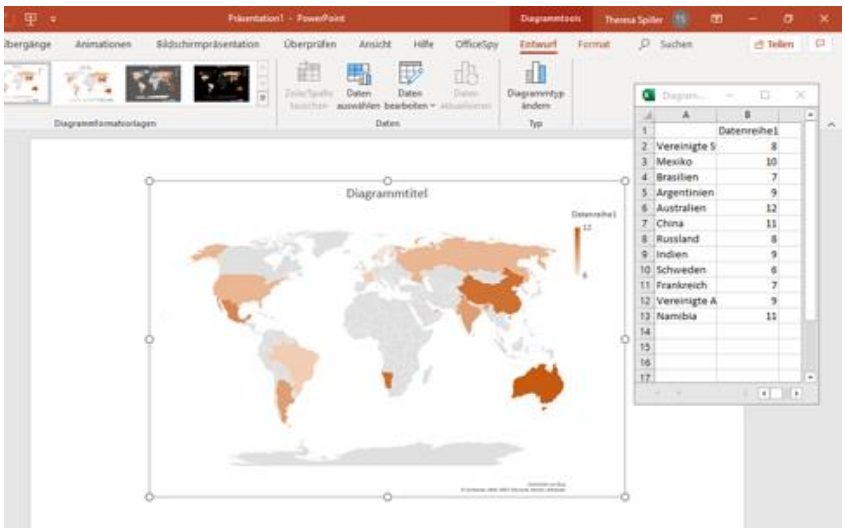
So fügen Sie Ihrer Folie eine Weltkarte hinzu

Wo befindet sich die PowerPoint-Weltkarte? Sie ist, wie üblich, nicht auf den ersten Blick zu finden, führen Sie deshalb einfach folgende Schritte aus. Klicken Sie im Menüband auf:



1. „**Einfügen**“
2. „**Diagramm**“ – Hier finden Sie zwischen anderen Visualisierungstypen den Reiter „**Karte**“.
3. „**Karte**“
4. „**Flächenkartogramm**“
5. „**OK**“ – Schon ist die Weltkarte in Ihre PowerPoint-Präsentation eingefügt.

Als nächstes tragen Sie Ihre Werte in die Excel-Tabelle ein:



Nachdem Sie das Diagramm eingefügt haben, werden Ihnen eine Kartenvorlage und eine Excel-Tabelle angezeigt. Tragen Sie Ihre Daten nun in die angezeigte Excel-Tabelle ein. Sie können hier z. B. Deutschland, die USA, China und Australien mit den jeweils zugehörigen Zahlen eingeben, sodass diese Bereiche im Diagramm durch eine gefärbte Heatmap hervorgehoben werden. Es ist sogar möglich, ausschließlich ein Land, eine Region oder einen Ort durch die Postleitzahl darzustellen, wenn Sie deren Werte anpassen.

Sobald Sie die Weltkarte eingefügt haben, erscheinen automatisch ein Diagramm und eine vorgefertigte Excel-Tabelle mit verschiedenen Ländern und Beispielwerten. Jetzt können Sie innerhalb der Excel-Tabelle Länder nach Ihrem Wunsch einfügen, ändern und löschen. Die jeweils dazugehörigen Werte können Sie in der Tabelle unter „**Datenreihe 1**“ einsehen und anpassen. Ihre Weltkarte ändert automatisch die Farbintensität einzelner Länder, sobald Sie einen oder mehrere Werte der Tabelle geändert haben.

Landkarte statt Weltkarte

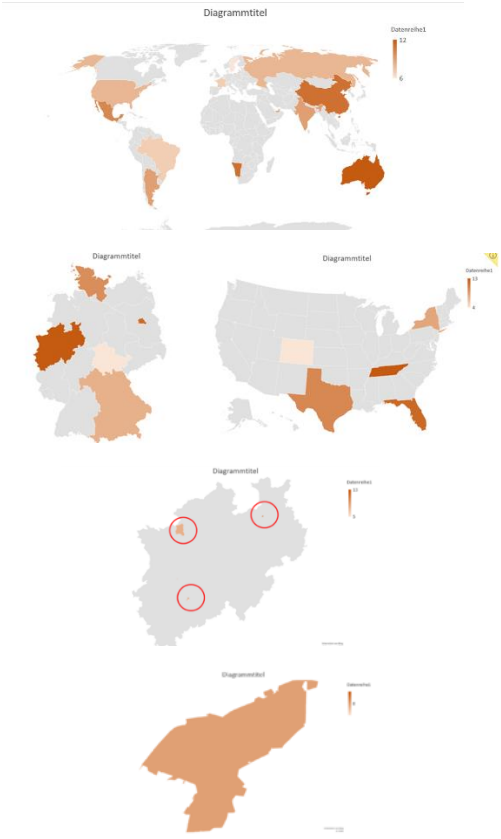
Sie können entscheiden, welche Art von Karten Diagramm Sie für Ihre Präsentation verwenden möchten. Da es verschiedene Ansichtsmöglichkeiten gibt, können Sie Ihre Karte z. B. auf Deutschland oder jedes andere Land der Welt eingrenzen. So wird Ihnen eine Landkarte angezeigt, in der Sie Großstädte, Regionen oder Bereiche durch Postleitzahlen hervorheben können, z. B. Nordrhein-Westfalen, Bayern und Schleswig-Holstein oder Köln, Frankfurt und München. Jedoch können Städte und Regionen nur auf der gleichen Ebene miteinander verglichen werden. Was demnach nicht funktioniert, ist die gleichzeitige Hervorhebung von z. B. Köln und Bayern. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten Ihres PowerPoint-Kartendiagramms.

Ansicht Weltkarte
Zeigt Länder, Regionen, Großstädte an

Ansicht Land
Zeigt Regionen / Bundesländer, Großstädte & Postleitzahlen an

Ansicht Regionen / Bundesländer
Zeigt Postleitzahlen an

Ansicht Postleitzahl
keine weitere Hervorhebung möglich

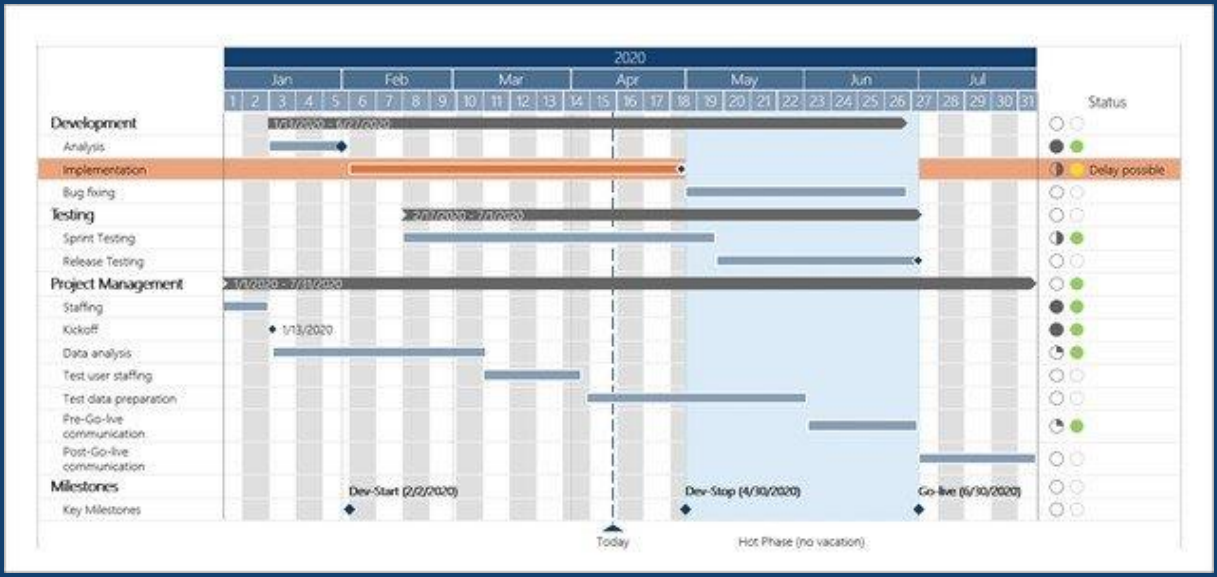


Einschränkungen:

Da die Weltkartenfunktion noch relativ neu ist, lassen sich einige Einschränkungen und Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen, welche wir im Folgenden näher beschreiben.

- Sie können sich pro Kartendiagramm insgesamt nur für zwölf Länder entscheiden, die Sie darstellen möchten. Die Wertetabelle greift nur zwölf Zeilen. Tipp: Die Kartenfunktion von Excel kann mehr als zwölf Werte erfassen und lässt sich leicht in PowerPoint einfügen (siehe Punkt 5: Erweiterte Funktionen durch Excel).
- Die Spezifizierung mit bestimmten Postleitzahlen funktioniert nur in einigen wenigen Ländern (USA, Großbritannien, Frankreich und Deutschland). Das Problem besteht darin, dass bei der Anzeige eines ganzen Landes die gewünschte Hervorhebung viel zu klein ist, um gut wahrgenommen zu werden.
- Geografie Daten wie Städte können manchmal eine Fehlermeldung hervorrufen. Versuchen Sie dann, alle Stadtdaten durch Postleitzahlen zu ersetzen, bis das Problem behoben ist.
- Sie können Karten nur dann erstellen, wenn Sie online sind. Wenn die Karten jedoch einmal erstellt sind, können Sie sie immer noch anzeigen und die Zahlen in Excel bearbeiten, um die Ansicht zu ändern. Wenn Sie offline sind, können Sie jedoch keine neuen Länder hinzufügen.
- Thema Stabilität: PowerPoint-Karten brachten das Programm mehrfach zum Absturz – in weitaus häufigerem Maße als alles vorherigen Features, was es je gab. Die Funktion ist bei Weitem nicht unbrauchbar, aber stellen Sie sicher, dass Sie regelmäßig speichern.

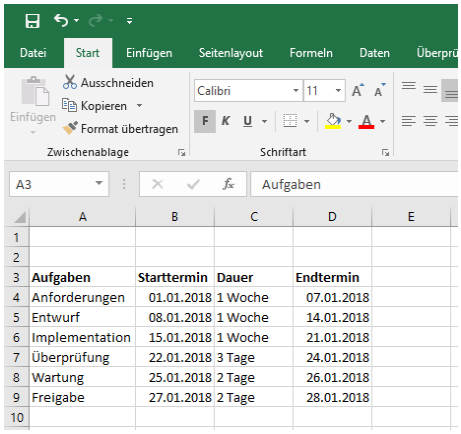
In 8 Schritten zum Gantt-Diagramm



Ein Gantt-Diagramm soll grafisch die zeitliche Abfolge von Aktivitäten darstellen. Diese Darstellungsweise ist besonders gut dazu geeignet Projekte genau zu planen und einen visuellen Zeitplan zu erstellen. In diesem Office-Tipp zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Hilfe von Excel ein Gantt-Diagramm in nur 8 Schritten erstellen können.

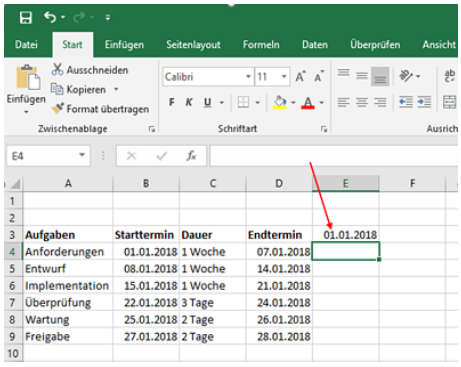
Gantt-Diagramm Anleitung

1. **Schritt:**
   Erstellen Sie sich eine Tabelle, in der Sie die genaue Planung ihres Projektes darstellen. Wir empfehlen in dieser Tabelle die verschiedenen Aufgabenteile ihres Projektes mit Starttermin, Dauer und Endtermin einzutragen.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3	**Aufgaben**	**Starttermin**	**Dauer**	**Endtermin**	
4	Anforderungen	01.01.2018	1 Woche	07.01.2018	
5	Entwurf	08.01.2018	1 Woche	14.01.2018	
6	Implementation	15.01.2018	1 Woche	21.01.2018	
7	Überprüfung	22.01.2018	3 Tage	24.01.2018	
8	Wartung	25.01.2018	2 Tage	26.01.2018	
9	Freigabe	27.01.2018	2 Tage	28.01.2018	
10					

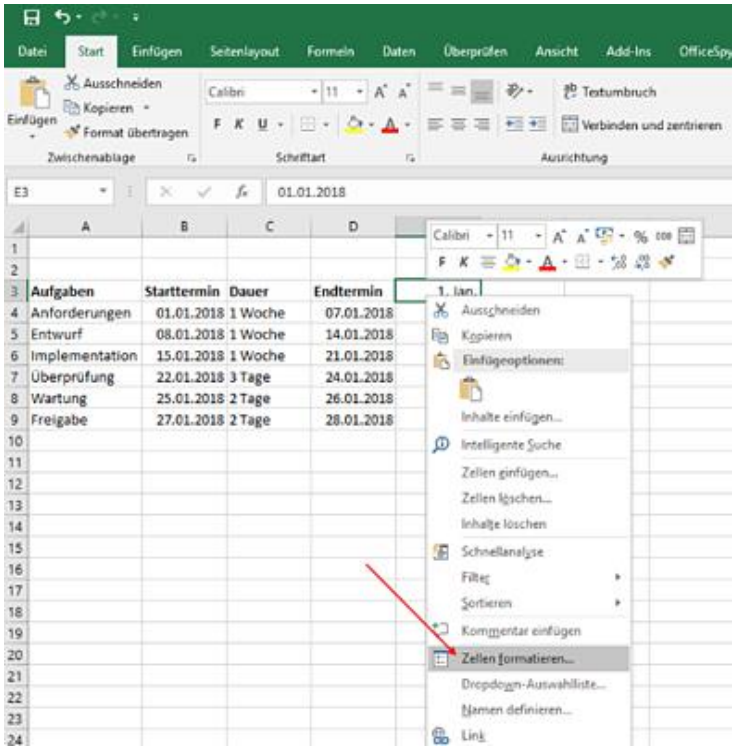
2. **Schritt:**
   Ergänzen Sie die Tabelle durch die gesamte Zeitspanne, in der sich das zu bearbeitende Projekt befindet. Tragen Sie dazu die einzelnen Tage als Überschriften in die Tabelle ein.

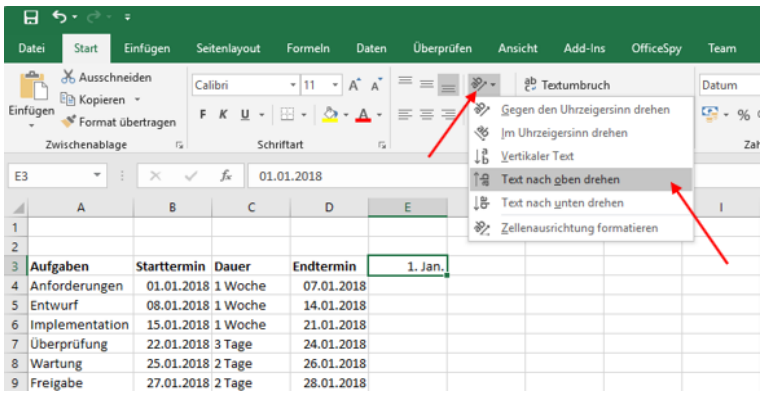


	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	**Aufgaben**	**Starttermin**	**Dauer**	**Endtermin**	01.01.2018	
4	Anforderungen	01.01.2018	1 Woche	07.01.2018		
5	Entwurf	08.01.2018	1 Woche	14.01.2018		
6	Implementation	15.01.2018	1 Woche	21.01.2018		
7	Überprüfung	22.01.2018	3 Tage	24.01.2018		
8	Wartung	25.01.2018	2 Tage	26.01.2018		
9	Freigabe	27.01.2018	2 Tage	28.01.2018		
10						

3. Schritt:

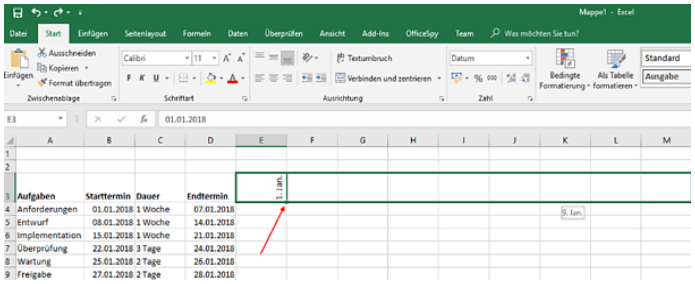
Formatieren Sie die Daten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Datum und wählen Sie „**Zelle formatieren**“ aus. Wählen Sie dann unter „**Zahlen**“ im Bereich Datum eine passende Darstellung aus. Ändern Sie anschließend noch die Ausrichtung, indem Sie unter „**Start**“ und „**ab**“ den Text nach oben ausrichten.





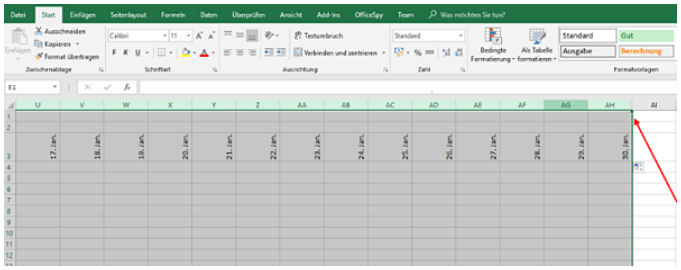
4. Schritt:

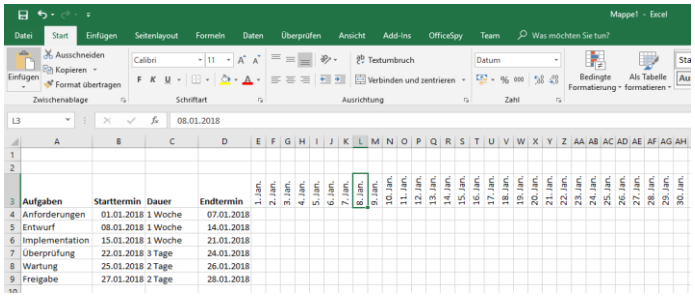
Klicken Sie nun mit der linken Maustaste in das gerade erstellte Datum. Klicken Sie in die untere linke Ecke und ziehen Sie solange nach rechts, bis Sie die entsprechenden Tage haben, die Sie für die Länge ihres Projektes benötigen.



5. Schritt:

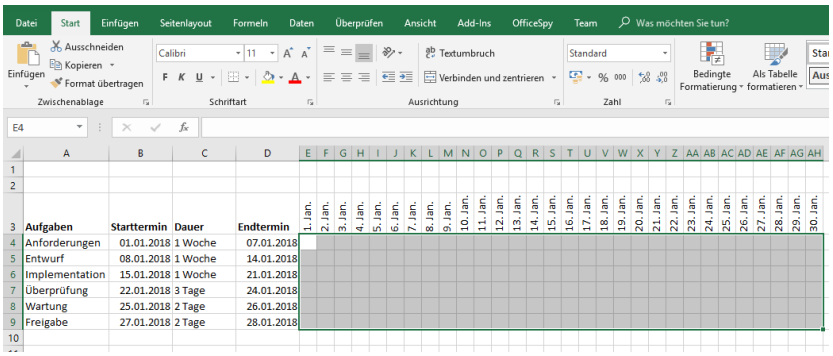
Markieren Sie die gesamte Zeitspanne, indem Sie die obersten Zellen auswählen und verkleinern Sie die Größe der einzelnen Felder. Klicken Sie dazu auf die vertikalen Linien zwischen den markierten Zellen und ziehen Sie diese auf eine entsprechend kleinere Größe.

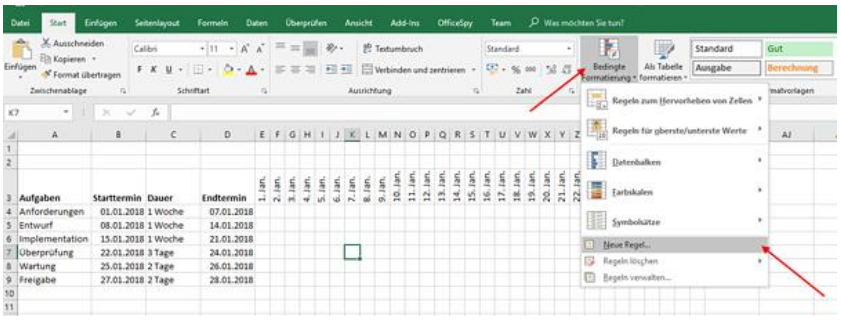


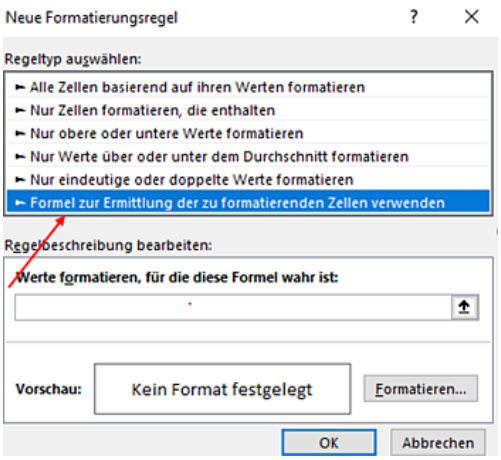


6. Schritt:

Fügen Sie nun eine bedingte Formatierung ein. Markieren Sie dazu alle relevanten Zellen, für die diese Formatierung zutrifft. Klicken Sie dann unter „**Start**“ auf „**bedingte Formatierung**“ und schließlich auf „**neue Regel**“. Wählen Sie als Regel-Typ eine eigene Formel aus.

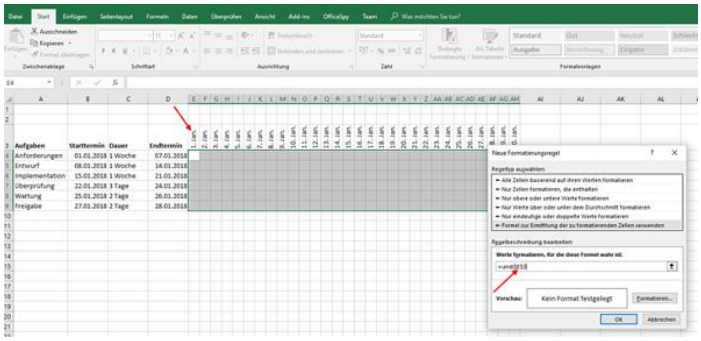


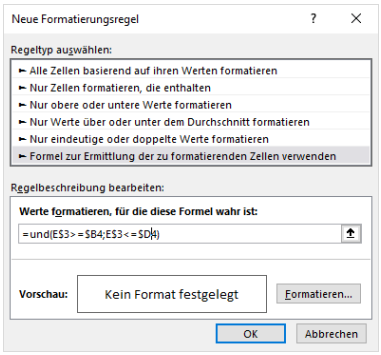


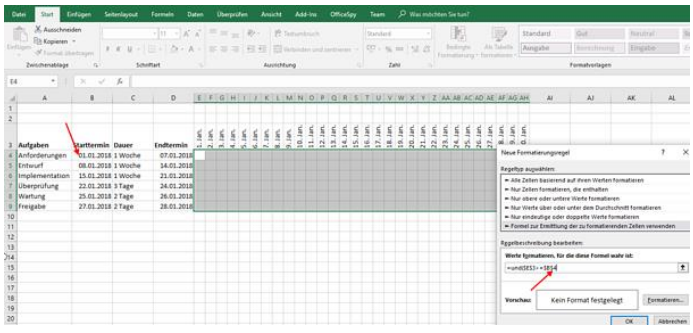


7. Schritt:

Geben Sie eine „**Und-Formel**“ mit zwei Bedingungen ein. Beginnen Sie mit „ **= und(** “. Klicken Sie nun auf die Zelle, die das erste Datum der Überschriften bildet. Es erscheint die Formel dieser Zelle in der Formel-Zeile. Für Zelle D3 beispielsweise (=D3). Diese Zelle muss größer gleich dem Startdatum sein. Sie fügen daher weiter ein „ **>=**“ ein und klicken anschließend auf die Zelle, die das Startdatum beinhaltet. Die Formel dieser Zelle wird nun eingefügt. Setzen Sie nun ein „ **;** “ und wiederholen Sie den Prozess für das Enddatum. Klicken Sie also zunächst erneut auf die Zelle, die das erste Datum der Überschriften bildet. Die Formel dieser Zelle erscheint. Diese muss nun allerdings kleiner gleich dem Enddatum sein. Fügen Sie folglich „ **<=**“ in die Formel ein und klicken Sie anschließend auf die Zelle, die das Enddatum beinhaltet. Um die Formel zu vollenden, schließen Sie die Klammer und löschen Sie das erste, vierte, fünfte und achte Dollarzeichen („**$**“) aus der Formel.

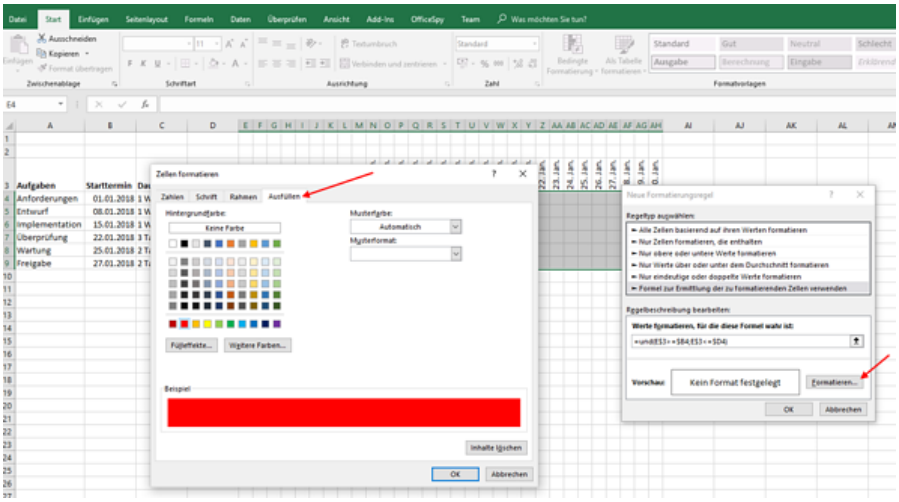


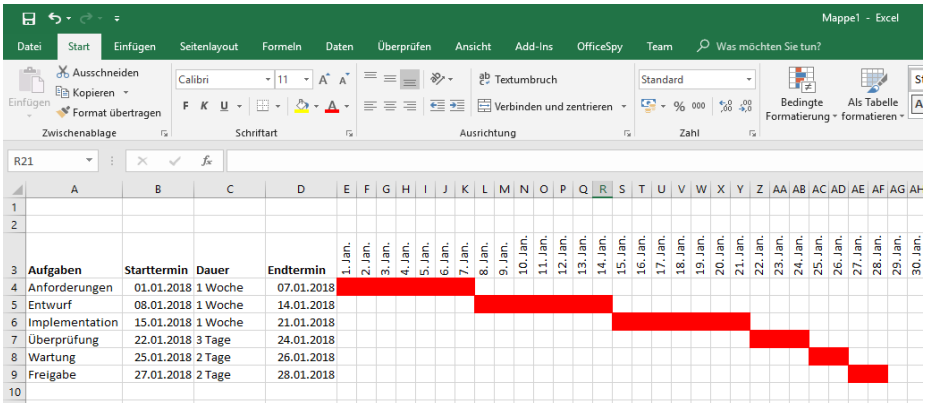




8. Schritt:

Bestimmen Sie nun noch ein Format, welches die Formel widerspiegelt, indem Sie auf „**Formatieren**“ klicken und wählen Sie eine Farbe aus, in der die Balken ihres Gantt-Diagramm erscheinen sollen.





	A	B	C	D
3	**Aufgaben**	**Starttermin**	**Dauer**	**Endtermin**
4	Anforderungen	01.01.2018	1 Woche	07.01.2018
5	Entwurf	08.01.2018	1 Woche	14.01.2018
6	Implementation	15.01.2018	1 Woche	21.01.2018
7	Überprüfung	22.01.2018	3 Tage	24.01.2018
8	Wartung	25.01.2018	2 Tage	26.01.2018
9	Freigabe	27.01.2018	2 Tage	28.01.2018

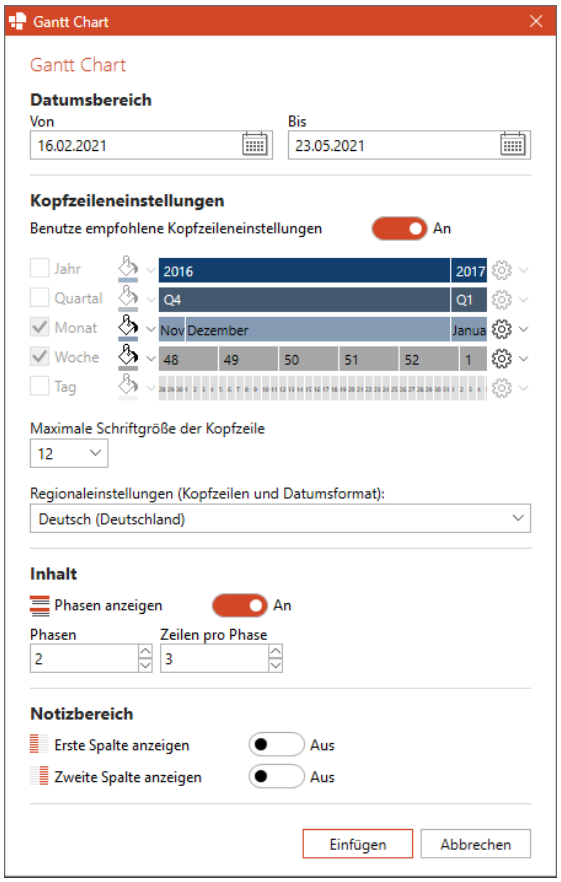
Gantt-Diagramm in PowerPoint einfügen

Nun haben Sie sich mit wenigen Klicks ein Gantt-Diagramm erstellt. Dieses ist dynamisch, sodass es sich bei Änderungen und Ergänzungen automatisch anpasst. Abschießend kopieren Sie die gesamte Excel-Tabelle in Ihre gewünschte PowerPoint Präsentation: Markieren Sie die Tabelle, öffnen mit Rechtsklick das Kontextmenü und klicken „**Kopieren**“. In Ihrer PowerPoint Präsentation wählen Sie die gewünschte Folie, markieren einen Inhaltsplatzhalter und wählen im Kontextmenü „**Einfügen**“.

Ist Ihnen das noch zu aufwendig?

Sie können Gantt-Diagramme auch direkt in PowerPoint erstellen

Sie möchten ein Gantt-Diagramm noch viel einfacher und schneller erstellen? Wir von empower® haben mit unserem Produkt empower® charts die Möglichkeit geschaffen elegante Gantt-Diagramme direkt in PowerPoint zu erstellen - per Drag & Drop und in Ihrem Corporate Design. Die manuelle Erstellung von Gantt-charts für Projektpläne und Zeitleisten in PowerPoint ist zeitaufwendig und mühsam. Mit empower® charts können Sie Ihre Gantt-charts in wenigen Minuten und mit wenigen Klicks weitestgehend automatisch erstellen. Sie können z. B. Schulferien einblenden oder Ihre Aufgaben in Phasen strukturieren und diese bei Bedarf zuklappen.



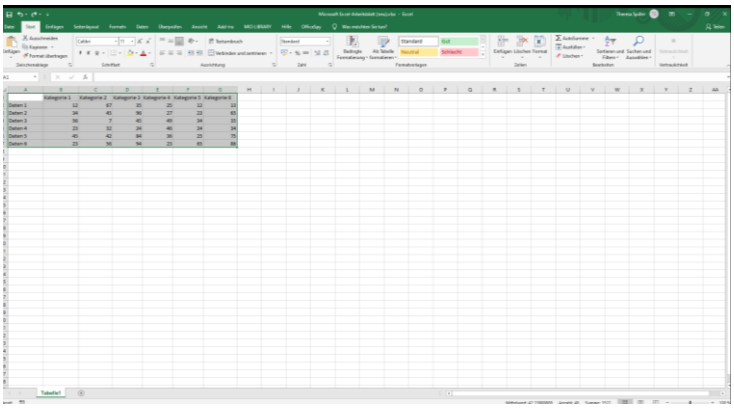
empower

PPT-Diagramme mit Excel verbinden & Verknüpfungen automatisch aktualisieren

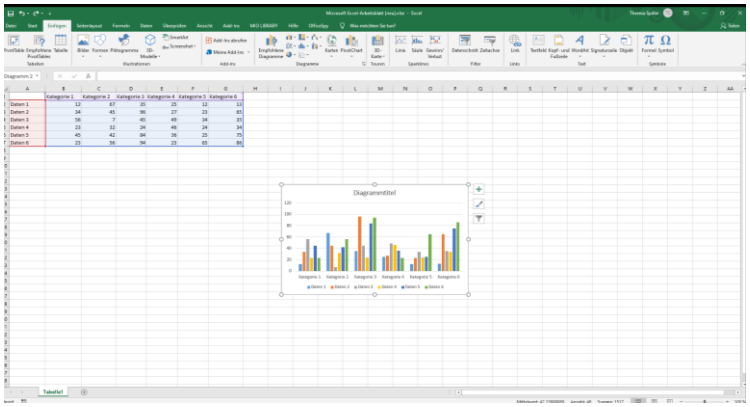
Müssen Sie für das nächste Reporting wieder alle Excel-Tabellen einzeln in Ihre PowerPoint-Diagramme einfügen oder die Daten aktualisieren? Wir zeigen Ihnen, wie Sie eine Excel-Tabelle in PowerPoint einfügen. Außerdem erfahren Sie von uns, wie sich Diagrammwerte z. B. für Quartalszahlen automatisch aktualisieren lassen. Bei z. B. 50 Tabellen können manuelle Updates sehr arbeitsintensiv werden. Eine PowerPoint-Excel-Verknüpfung automatisch aktualisieren zu lassen, wird nach unserer Anleitung kein Problem mehr für Sie darstellen.

Anleitung: Einfügen einer Excel-Tabelle in die PowerPoint-Präsentation

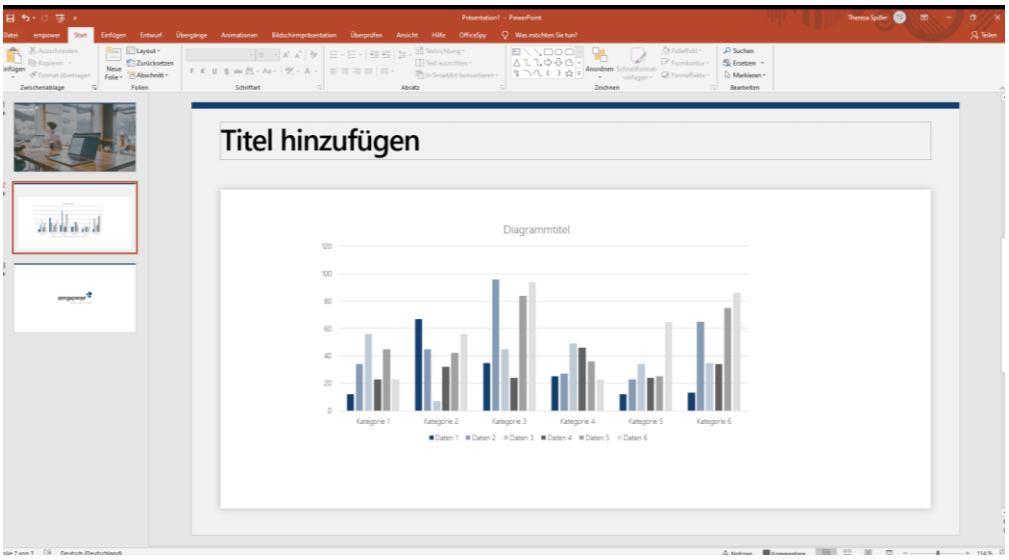
1. Excel Datei öffnen.
2. Tabelle selektieren und unter Einfügen ein Diagramm auswählen.



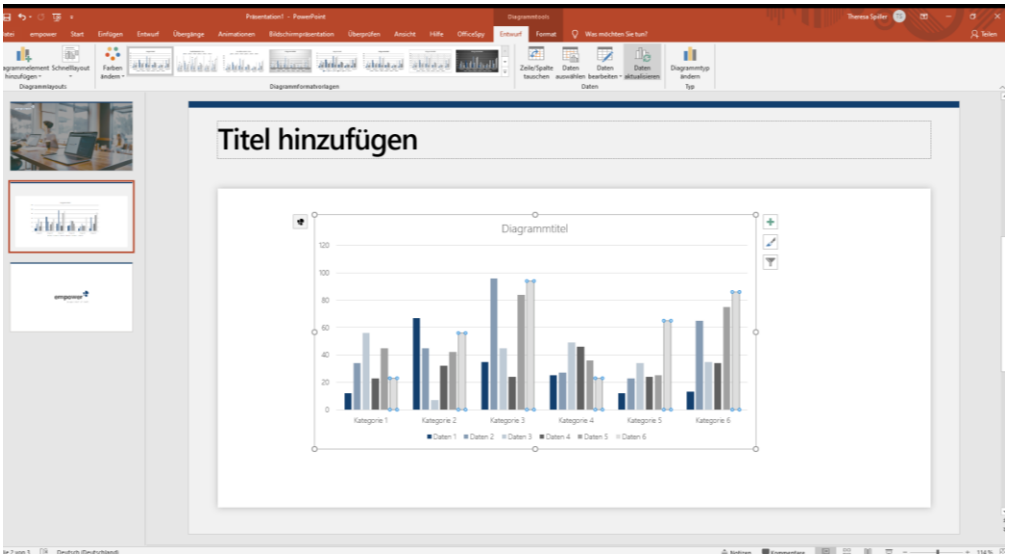
3. Diagramm in die Zwischenablage kopieren.



4. PowerPoint Datei öffnen.
5. Unter dem Start-Menüband auf Einfügen
6. Option Zieldesign verwenden und Daten verknüpfen auswählen.



7. Diagramm selektieren.
8. Unter Entwurf die Funktion Daten aktualisieren ausführen.



empower

Updates für PowerPoint-Excel-Verknüpfungen

Wenn sich zwischenzeitlich die Daten der Excel-Datei verändert haben, können Sie das Diagramm in PowerPoint mit einem Klick anpassen. Es besteht also die Möglichkeit, die Diagramme mit Excel zu verknüpfen und somit eine Arbeitserleichterung zu erzielen.

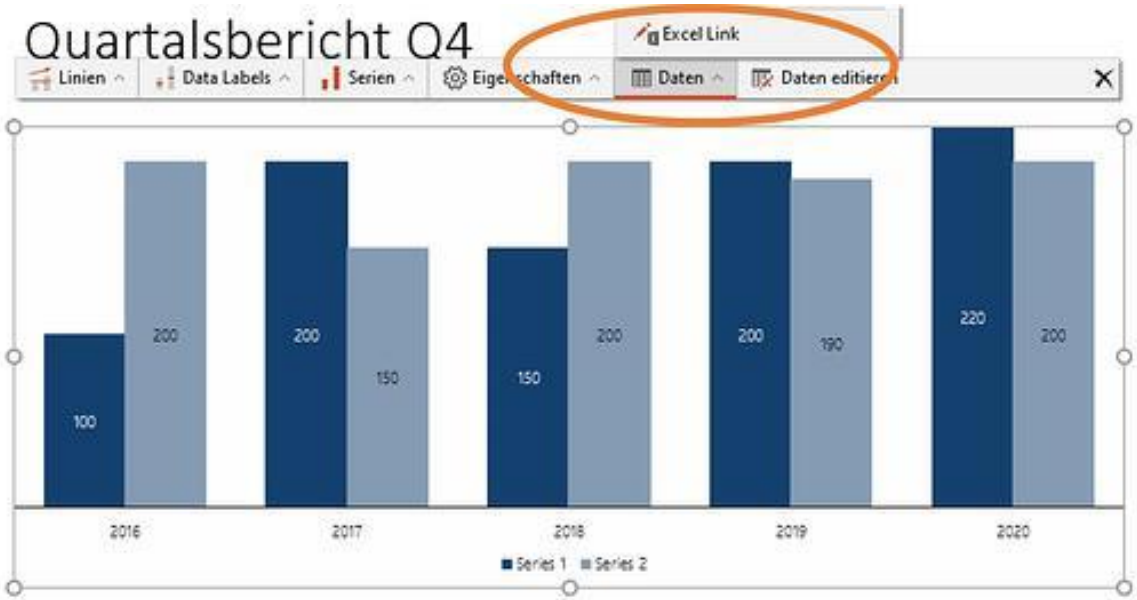
Unter Datei / Informationen / Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten (PPT 2016) können Sie auch eine automatische Aktualisierung der Diagramme in PowerPoint einstellen.

Achtung: Nachteile der Standardversion

- Verknüpfungen können nur einzeln korrigiert werden
- Es sind keine relativen Dateipfade möglich
- Beim Öffnen der Präsentation werden die Diagramme standardmäßig nicht automatisch aktualisiert
- Die automatische Aktualisierung ist auch unter Office 2016 (z. B. wenn eine Verknüpfung repariert werden musste) nicht immer zuverlässig
- Bestehende Diagramme in PowerPoint können nicht verknüpft werden (es muss immer ein Excel-Diagramm kopiert werden).
- Keine Möglichkeit zur sauberen Trennung von Datenhaltung und Visualisierung (alle Diagramme müssen zusätzlich in Excel vorliegen)

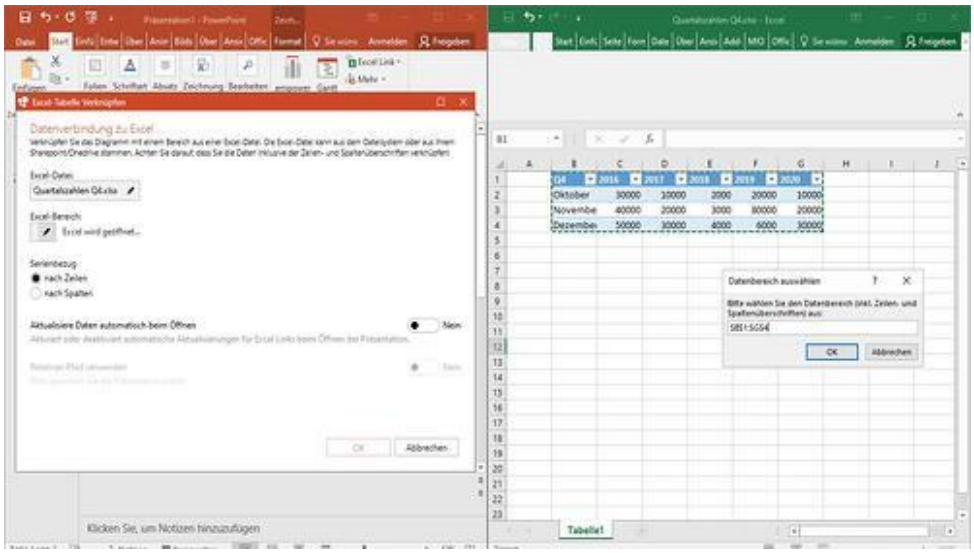
Ressourcen sparen: So aktualisiert sich Ihre PowerPoint-Excel-Verknüpfung automatisch

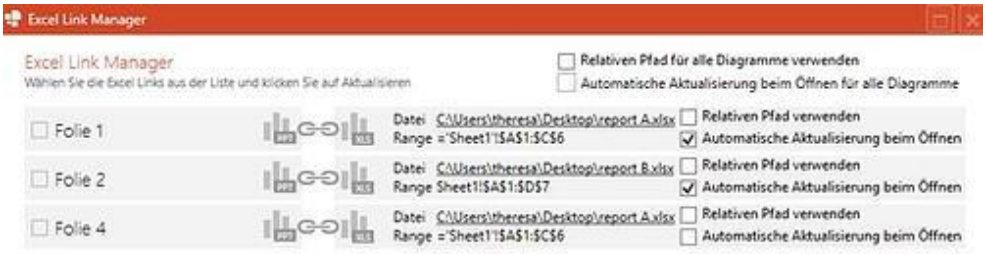
Alle Quartalszahlen, die Sie in Excel angelegt haben, können für die Präsentation in PowerPoint sowohl eingefügt als auch automatisch upgedatet werden. Diese dynamischen Reportings sparen Ihnen Zeit und damit indirekt Geld. Sie müssen Excel-Werte nicht jedes Mal neu einfügen und vermeiden somit Fehler, die bei der manuellen Bearbeitung von PowerPoint-Diagrammen auftreten können. Die Vorteile automatischer Update-Verlinkungen von Diagrammen können Sie mit dem empower® charts Add-in nutzen.



Vorteile des PowerPoint Add-ins empower® bei PPT-Excel-Verlinkungen:

- Aktualisieren der Daten automatisch möglich - Änderungen müssen also nicht manuell von Excel nach PowerPoint übertragen werden
- Intuitive und einfache Erstellung von einfachen Verlinkungen





Professionelles Formatieren von PowerPoint-Diagrammen

Manch ein Diagramm Layout sieht einfach besser aus als andere. Sie fragen sich sicherlich, woran das liegt und wie Sie selbst ein professionelles Diagrammformat erstellen können. Im Folgenden lernen Sie die Grundeinstellungen, um ein PowerPoint-Diagramm zu bearbeiten. Es geht unter Anderem um die Beschriftung, das richtige Farbschema und spannende Diagramm-Animationen.

Formatierung – Starten Sie mit der Bearbeitung Ihrer Diagramme:

Sobald Ihre Diagramme erstellt wurden, können Sie mit der weiteren Personalisierung fortfahren. Durch die Flexibilität bei der Formatierung in PowerPoint können Sie zahlreiche unterschiedliche Darstellungsformen erzielen. Für eine bessere Übersicht haben wir Ihnen alle Bearbeitungsfunktionen aufgelistet.

Es gilt: Viele Wege führen zum Ziel. Ein möglicher Weg zur Anpassung Ihrer Präsentation verläuft über die Menüpfade „**Entwurf**“ und „**Format**“ im Reiter „**Diagrammtools**“ (oben links). Klicken Sie entweder den einen oder anderen Pfad zuerst an, um mit der Bearbeitung zu beginnen.

Ein Doppelklick auf ein Diagramm-Element erzielt jedoch die gleiche Wirkung, wobei zusätzlich rechts die Formatierungsleiste eingeblendet wird. Achten Sie dabei genau darauf, welchen Teil des Elements Sie anklicken, da sich die Formatierungsleiste nur auf das jeweilige Element bezieht.

Diagrammtitel

Hier haben Sie zahlreiche Auswahlmöglichkeiten, um Ihren Titel zu verändern und zu positionieren. Um die Position Ihres Titels zu verändern oder ihn ganz herauszunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menüband auf „**Diagrammelement hinzufügen**".
2. Als Nächstes klicken Sie auf „**Diagrammtitel**".
3. Zuletzt können Sie entscheiden, ob Sie den Titel Ihres Diagramms entfernen („**Ohne**"), oberhalb des Diagramms („**Über Diagramm**") oder mittig („**Mittig überlagert**") positionieren möchten

Wenn Sie ganz unten auf „**weitere Titeloptionen...**" klicken, öffnet sich die Formatierungsleiste „**Diagrammtitel formatieren**" auf der rechten Seite. Das Gleiche lässt sich, wie oben beschrieben, durch einen Doppelklick auf den Titel herbeiführen.

empower

Diagrammdaten

Möchten Sie die Werte direkt in Ihrem Diagramm anzeigen? Das geht ganz leicht:

1. Klicken Sie im Menüband auf „**Diagramm-element hinzufügen**“.
2. Danach klicken Sie auf „**Diagramm-beschriftungen**“.
3. Nun haben Sie die Auswahl zwischen „**Keine**“ und „**Anzeigen**“. über das Plus-Symbol herbeiführen.

Weitere Optionen befinden sich wiederum in der Formatierungsleiste „**Datenbeschriftung formatieren**“, welche sich durch einen Klick auf „**weitere Datenbeschriftungsoptionen…**“ öffnen lässt. Hier können Sie neben dem „**Wert**“ auch „**Rubrikenname**“ oder „**Dateireihenname**“ Ihres Diagramms einblenden. Mehrere Beschriftungen werden im Diagramm wahlweise durch Kommas, Semikolons, Punkte oder einfache Leerzeichen getrennt.

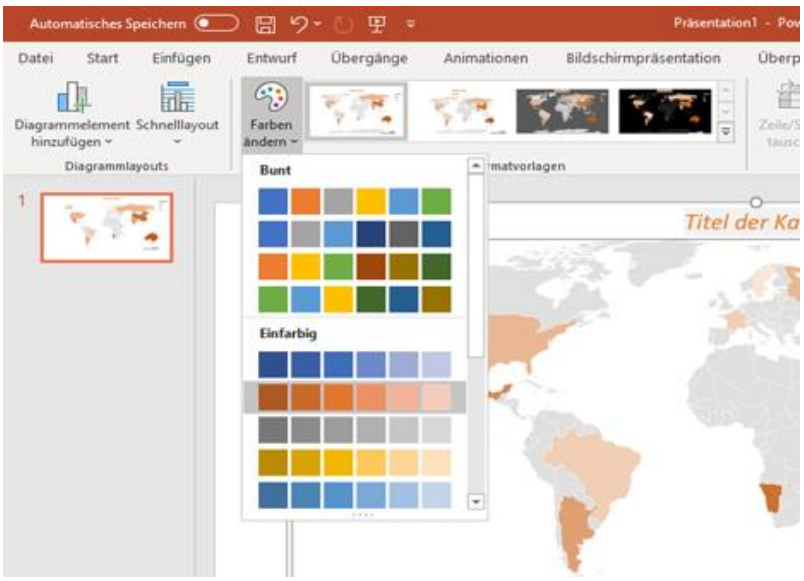
Zudem können Sie die Zahlenwerte in Rubriken, wie z. B. Währung oder Prozent, darstellen.

Einzelne Diagrammwerte löschen

Wenn Sie einen bestimmten Wert oder alle Werte anklicken und die Taste „**entf**“ drücken, wird diese Anzeige gelöscht, bleibt in der Excel-Tabelle jedoch bestehen. Gleiches können Sie mit einem Rechtsklick („**Löschen**“) herbeiführen.

Farbschema der Diagramme:

Das gesamte Farbmuster Ihres PowerPoint-Diagramms kann verändert und angepasst werden. Überlegen Sie sich hierzu, wie Ihr Farbschema gestaltet sein soll, damit Ihr Diagramm mit der gesamten Präsentation harmoniert. Für alle Regionen, die Sie als „**Highlight**“ in die Excel-Tabelle eingebettet haben, können Sie ein Farbschema festlegen. Dieses finden Sie entweder im Menüband unter „**Diagrammtools**“ – „**Entwurf**“ – „**Farben ändern**“, oder als Direktzugriff, indem Sie auf das Pinselsymbol auf der rechten Seite des Diagramms klicken. Das Farbschema kann durch die Funktion „**Reihenfarbe**“ in der Formatierungsleiste „**Datenreihen formatieren**“ / „**Datenreihenoptionen**“ weiter spezifiziert werden, indem Sie zwischen einer sequenziellen oder einer auseinanderlaufenden Farbreihe wählen und diese auf Wunsch farblich festlegen können.



Außerdem können Sie einzelne Elemente direkt anklicken und eine ganz andere Farbe auswählen, um dieses Element besonders hervorzuheben. Die Farbauswahl sollte hier, wie gesagt, einerseits zu Ihrem Farbschema passen oder zurückhaltend sein und andererseits einen Kontrast zu dem restlichen Diagramm herstellen.

Alle Regionen, die Sie nicht als „**Highlight**" in die Excel-Tabelle eingebettet haben, können mit der Einstellung „**Füllfarbe**" geändert werden.

Um den Hintergrund des Diagramms einzufärben, klicken Sie einfach auf den Außenrand.

Farbe und Größe der Diagrammbeschriftung

Sowohl Titel als auch Beschriftungen lassen sich in der Formatierungsleiste oder durch einen Rechtsklick standardmäßig farbig gestalten. Dort können Sie unter „**Titeloptionen/Beschriftungsoptionen**" Füllungen und Linien sowie Effekte erstellen. Im beiderseits gleichnamigen Reiter „**Textoptionen**" sind ebenfalls Textfüllungen- und konturen sowie Text-Effekte formatierbar. Zusätzlich können Sie durch das Markieren eines Textes die Standardformatierungen, wie Schriftart, -größe, -ausrichtung, -markierung und -farbe, sowie die Features fett, kursiv und unterstrichen verwenden.

How to be special: So erstellen Sie Animationen in PowerPoint

Für eine besondere Form der Präsentation, können Sie Ihr Diagramm mit PowerPoint animieren. Diese Option bietet sich dann an, wenn Sie beispielsweise eine Entwicklung verschiedener Werte darstellen möchten.

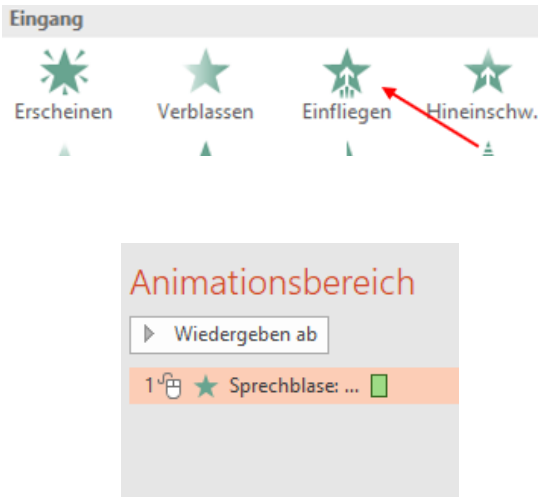
Gehen Sie wie folgt vor:

1. Allgemein sind die Animationen in die drei Bereiche „**Eingang**“, „**Hervorhebung**“ und „**Ausgang**“ eingeteilt.

2. PowerPoint Animationen können nur aus dem Bereich „**Eingang**“ eingefügt werden. Falls eine Animation nach einer bestimmten Zeit wieder verschwinden soll, dann müssen Sie eine neue Animation aus dem Bereich „**Ausgang**“ einfügen. Näher erläutert wird dies folgend für den Fall der Sprechblase.

3. Klicken Sie auf die Sprechblase, um sie an der gewünschten Stelle zu platzieren.

4. Die Sprechblase soll in die Folie einfliegen. Klicken Sie auf die Sprechblase und wählen Sie unter Animationen „**Eingang**“ und anschließend „**Einfliegen**“ aus. Nun erscheint der Effekt im Animationsbereich.



empower

Stärken Sie Ihre Marke & Produktivität in PowerPoint

PowerPoint bietet Ihnen viel mehr, als Sie bisher kannten. Machen Sie sich doch einmal mit empower® charts vertraut – das PowerPoint Add-in erleichtert die Diagrammerstellung weit über die PowerPoint-Standardfunktionen hinaus. Mit empower® charts können Sie z. B. im Handumdrehen aussagekräftige PowerPoint-Diagramme wie elegante Gantt-Diagramme, leicht verständliche Wasserfalldiagramme oder Marimekko-Diagramme.

Möchten Sie bei der Erstellung von Diagrammen effizient und zeitsparend arbeiten? Das PowerPoint Add-in empower® hat bereits Unternehmen wie Continental AG oder Bayer zu mehr Effizienz bei der Erstellung von aussagekräftigen Diagrammen verholfen.

einfach

Das Erstellen komplexer Diagramme gehört zu den größten Zeitfressern PowerPoints. Mit empower® charts wird die Erstellung von aufwendigen Diagrammen wie Wasserfall und Gantt weitestgehend automatisiert.

Mehr erfahren →

einheitlich

Die meisten Diagramme in Präsentationen entsprechen nicht dem Corporate Design. Mit vordefinierten Diagrammen und Farb-Pickern können Sie die Einheitlichkeit Ihrer Marke in jedem Diagramm sicherstellen.

Mehr erfahren →

effizient

40 % der Zeit bei der Arbeit mit PowerPoint wird mit dem Formatieren verschenkt. Mit den empower® Produktivitätstools können Diagramme schneller formatiert, mit Excel-Dateien verlinkt und Pfeile sowie Linien ergänzt werden.

Mehr erfahren →

Alle Informationen zu empower® charts erhalten Sie im Kontakt mit uns. Wir können Ihnen empower® charts in einer Online-Demo vorstellen oder eine Testversion von empower® zur Verfügung stellen.

empower GmbH
KölnTurm
Im Mediapark 8
50670 Köln

Telefon: +49 221 99 37 85 – 0
E-Mail: anfrage@empowersuite.com