

## Excel Kapitel 4 Ausgabe

### Lektion 1 Fixieren und Teilen

- ✘ Fenster einfrieren / fixieren
- ✘ Fenster teilen
- ✔ Listen werden oft ziemlich lang. Damit Sie beim Blättern Ihre Überschriften nicht verlieren, fixieren wir diese Zeile. Wenn Sie aber in einer umfangreichen Tabelle zwei unterschiedliche Teile sehen möchten, bietet **Excel 2010** an, das Fenster zu teilen.



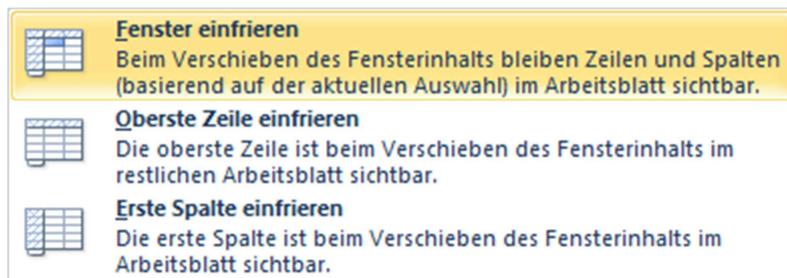
### Aufgabe

Übungsdatei:  4\_Ausgabe

#### 1. Fenster fixieren

Öffnen Sie die Datei **4\_Ausgabe**.

- ▶ Blättern Sie durch die Tabelle **Hauptstädte**. Die Tabellenüberschriften aus der Zeile 4 verschwinden dabei. Fixieren Sie diese Tabellenüberschriften. Wählen Sie die Zelle A5 aus. Öffnen Sie ANSICHT | FENSTER | FENSTER EINFRIEREN. Klicken Sie den Eintrag FENSTER EINFRIEREN an (siehe Abbildung).



- ▶ Excel lässt alle Zellen vor A5 beim Blättern stehen.
- ▶ Sie heben die Fixierung auf über ANSICHT | FENSTER | FENSTER EINFRIEREN | FIXIERUNG AUFHEBEN.

TIPP: Wenn Sie in die Zelle B1 klicken, frieren Sie alle Zellen davor ein, also die Spalte 1. Klicken Sie in B5, dann fixieren Sie die Spalte A und die Zeilen 1 bis 4.

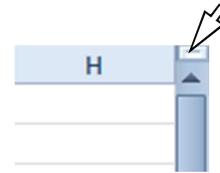
#### 2. Fenster teilen

Heben Sie die Fixierung wieder auf. Klicken Sie in die Zelle A5 und wählen Sie im Register ANSICHT | FENSTER | TEILEN.

- ▶ Ein Balken wird zwischen den Zeilen 4 und 5 angezeigt, den Sie mit gedrückter Maus verschieben. Außerdem haben Sie weitere Bildlaufleisten erhalten.
- ▶ Zum Aufheben der Teilung klicken Sie wieder ANSICHT | FENSTER | TEILEN.

Wenn Sie in die Zelle B1 klicken, teilen Sie davor, also die Spalte 1. Klicken Sie in B5, dann teilen Sie die Spalte A und die Zeilen 1 bis 4.

Über bzw. nach den Listenpfeilen der vertikalen und horizontalen Bildlaufleisten finden Sie jeweils einen kleinen Balken (siehe Abbildung). Ziehen Sie den Balken bei gedrückter Maus auf die Tabelle – auch so teilen Sie ein Fenster.



Möchten Sie die Teilung wieder aufheben, ziehen Sie einen Balken aus der Arbeitsfläche zurück an den Platz in der Bildlaufleiste.

## Übung

1. Arbeiten Sie in der Arbeitsmappe **4\_Ausgabe** auf der Tabelle **Hausverwaltung**.
2. Fixieren Sie das Fenster so, dass die Zeile 1 beim Blättern stehen bleibt.
3. Speichern Sie die Arbeitsmappe.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fixieren Sie die Zeilen 1 bis 3?
2. Wie teilen Sie ein Fenster?

## Notizen

Fixieren bzw. Teilen erleichtert Ihre Arbeit am Bildschirm. Möchten Sie Zeilen oder Spalten auf jeder Seite drucken, dann definieren Sie Wiederholungszeilen bzw. -spalten, so genannte Drucktitel. Wie das geht, das erfahren Sie in der nächsten Lektion.