

## Excel Kapitel 4 Ausgabe

### Lektion 1 Fixieren und Teilen

- ✗ Fenster 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 2013** an, das Fenster zu teilen.



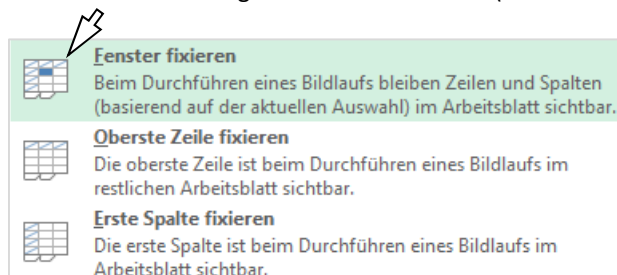
### Aufgabe

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 FIXIEREN. Klicken Sie den Eintrag FENSTER FIXIEREN an (siehe Abbildung).



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

TIPP: Wenn Sie in die Zelle B1 klicken, fixieren Sie alle Zellen davor, 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 E2 und wählen Sie im Register ANSICHT | FENSTER | TEILEN.

- ▶ Ein Balken wird zwischen den Zeilen 1 und 2 und den Spalten D und E angezeigt, den Sie mit gedrückter Maus verschieben. Außerdem haben Sie weitere Bildlaufleisten erhalten (siehe Abbildung nächste Seite).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Nr	HausNr	TopNr	Alt_ Neubau	Beschreibung	Dachgeschöß	Zimmer	Balkon	Loggia	Terrasse	Garten	Bemerkung	St
2	1	14	1	A	Porzellangasse 78		2					Hofruhelage	W
3	2	26	1	N	Mollardgasse 28		4					Hofruhelage	W
4	3	5	1	A	Mariahilferstrasse 156/2		3			x			W
5	4	8	1	A	Praterblick		3						W
6	5	31	1	A	Lobenhauergasse 26		1					Parkblick	W

- ▶ 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.

## 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.