

# So fixieren Sie in Excel eine Spalte und eine Zeile gleichzeitig

Blättern Sie in umfangreichen Excel-Tabellen weit nach unten oder mehrere Spalten nach rechts, kann der Überblick schnell verloren gehen: Auf welchen Sachverhalt beziehen sich die Werte in den einzelnen Zellen? Damit ist jetzt Schluss. Excel bietet Ihnen die Möglichkeit, ganz einfach Tabellenbereiche zu fixieren. So fixieren Sie in



**Excel eine Spalte und eine Zeile gleichzeitig.**  
Spalte und eine Zeile gleichzeitig zu fixieren ist keine Hexerei.

In Excel eine

## Das Prinzip: Spalten- und Zeilenüberschriften immer lesbar

Fixieren Sie beispielsweise die Zeile mit den Spaltenüberschriften, so bleiben die Spaltenüberschriften immer auf dem Bildschirm sichtbar. Auch wenn Sie weit nach unten blättern. Die Tabelle "läuft" sozusagen unter der Spaltenüberschrift durch.

Fixieren Sie parallel auch die Spalte mit den Zeilenüberschriften, so bleibt in sehr breit angelegten Excel-Tabellen beim horizontalen Blättern die Zeilenbeschriftung stehen.

## Excel-Tabelle in nur 4 Mausklicks fixieren

Wir erstellen eine Beispiel-Datei wie in Abbildung 1. Im Beispiel sollen die Spaltenüberschriften in Zeile 3 sowie die Monatsangaben in Spalte A während des Bildlaufs sichtbar bleiben.

### So geht's:

1. Aktivieren Sie in der Excel-Tabelle die erste Zelle, die sowohl beim vertikalen als auch beim horizontalen Blättern in der Tabelle weggeblendet werden soll. **Wichtig:** Überlegen Sie in aller Ruhe, welche Zeile und welche Spalte Sie in der Excel-Tabelle beim Scrollen noch sehen möchten und daher stehen bleiben sollen.
2. In unserem Beispiel ist die Zelle B4 die erste Zelle, die weggeblendet werden soll – klicken Sie diese Zelle an.

	A	B	C	D
1	<b>Produktgruppen-Vergleich</b>			
2				
3	<b>Monat</b>	<b>Produktgruppe 1</b>	<b>Produktgruppe 2</b>	<b>Produktgruppe 3</b>
4	Jan 12	65	98	50
5	Feb 12	89	210	30
6	Mrz 12	124	403	60
7	Apr 12	59	292	50
8	Mai 12	32	195	45

Abbildung 1: Beim Blättern in der Excel-Tabelle sollen die Spaltenüberschriften in Zeile 3 und die Monatsangaben in Spalte A stehen bleiben

- Arbeiten Sie mit Excel 2003, so gehen Sie zu Schritt 4. Nutzen Sie Excel 2007 oder Excel 2010, so gehen Sie direkt zu Schritt 5.
- Öffnen Sie in Excel 2003 das Menü "Fenster". Wählen Sie den Eintrag "Fenster fixieren" (s. Abbildung 2). Fertig!

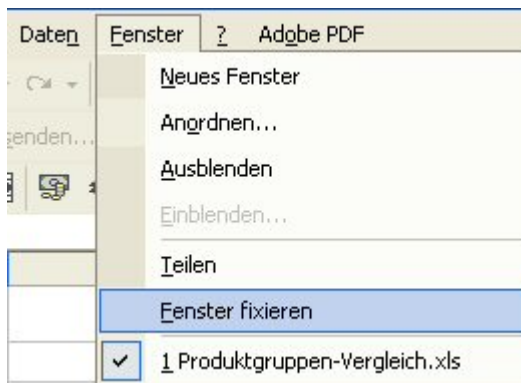


Abbildung 2: Excel 2003: Ein Mausklick und das Fenster ist an der gewünschten Zelle fixiert

- In Excel 2007 und Excel 2010 öffnen Sie das Menü "Ansicht". Anschließend wählen Sie in Excel 2007 in der Rubrik "Fenster" das Symbol "Fenster fixieren" (s. Abbildung 3). Es öffnet sich ein weiteres Auswahlfenster. Hier wählen Sie die erste Option "Fenster fixieren".



Abbildung 3: In Excel 2007

Mit Excel 2010 hat Microsoft die Funktion "Fixieren" umbenannt in "Einfrieren". Wählen Sie in der Rubrik "Fenster" das Symbol "Fenster einfrieren". Es öffnet sich ein weiteres Auswahlfenster – hier wählen Sie die erste Option "Fenster einfrieren" (s. Abbildung 4).

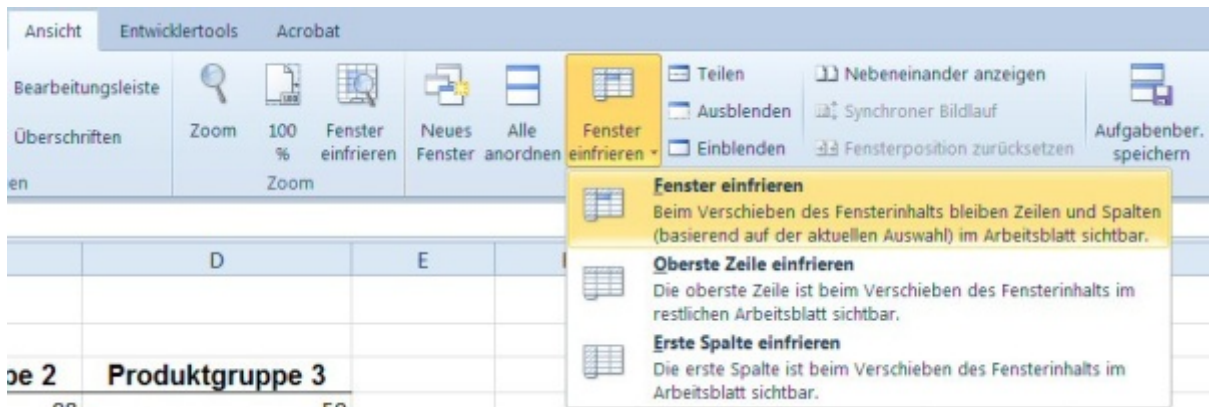


Abbildung 4: In Excel 2010 haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um ein Fenster einzufrieren

**Ihr Ergebnis:** Jetzt können Sie in großen Excel-Tabellen flott scrollen, ohne den Überblick zu verlieren. Blättern Sie in der Tabelle nach unten, bleiben die Spaltenüberschriften stehen. Die Tabelle scrollt unter der Überschriftenzeile durch. Bewegen Sie sich horizontal in Ihrer Excel-Tabelle, ist die erste Spalte mit den Monats- und Jahresangaben am Bildschirm immer lesbar. Am besten Sie probieren es gleich aus.

**Excel-Tipp:** Ab Excel 2007 stehen Ihnen auch weitere Fixierungsoptionen zur Verfügung: "Oberste Zeile fixieren/einfrieren" und "Erste Spalte fixieren/einfrieren". Testen Sie auch die Auswirkungen dieser Möglichkeiten in einer Beispiel-Datei.

### Blitzschnell erledigt: Fixierung wieder auflösen

Auf die gleiche Art und Weise, wie Sie die Fixierung eingerichtet haben, heben Sie die Fixierung auch wieder auf. Führen Sie je nach Ihrer eingesetzten Excel-Version folgende Menüfolgen durch:

Excel 2003: Rufen Sie das Menü "Fenster" auf klicken Sie auf den Eintrag "Fixierung aufheben".

Excel 2007: Öffnen Sie das Menü "Ansicht". Wählen Sie in der Befehlsgruppe "Fenster" die Schaltfläche "Fenster fixieren". Im sich öffnenden Untermenü klicken Sie auf den ersten Eintrag "Fixierung aufheben".

Excel 2010: Öffnen Sie das Menü "Ansicht". Wählen Sie in der Befehlsgruppe "Fenster" die Schaltfläche "Fenster einfrieren". Im sich öffnenden Untermenü klicken Sie auf den ersten Eintrag "Fixierung aufheben" (s. Abbildung 5).

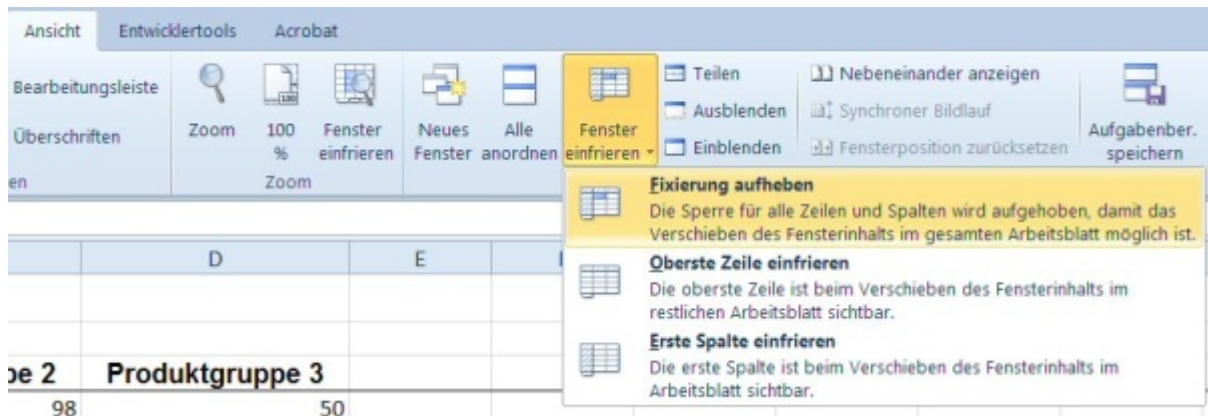


Abbildung 5: Ganz schnell gemacht: Fixierung in Excel 2010 wieder aufheben