

# Anleitung zur Erstellung oder Änderung eines individuellen Sitzplans

1. Drucken Sie dieses Dokument aus und öffnen Sie die ebenfalls hier im Download zu findende Datei „Sitzplan zur individuellen Gestaltung Teil 2“ mit Microsoft Excel®.

2. Der in dieser Datei gezeigte Sitzplan enthält 24 Schülertische und 1 Lehrerpult. Sie können aber nach Belieben Schülertische entfernen oder hinzufügen.
3. Sollen Schülertische aus dem Sitzplan **entfernt** werden, kann eine freie (weiße) Fläche im Sitzplan markiert und über die zu tilgende kopiert werden. Idealerweise hat die weiße Fläche genau die Form und Größe der zu tilgenden Fläche. Hier ein Beispiel, bei dem auf einen Schlag vier Schülertische entfernt werden:

a) Ausschneiden einer leeren Reihe mit dem Befehl *Ausschneiden* (Menü *Bearbeiten*)

b) Markieren der Reihe, die getilgt werden soll

c) Ergebnis nach dem Verwenden des Befehls *Einfügen* (Menü *Bearbeiten*)

4. Sollen dem Sitzplan Schülertische **hinzugefügt** werden, markieren Sie einfach irgendeinen Schülertisch (also zwei Tabellenzellen: ‚Vorname‘ und ‚Name‘), nutzen den Befehl *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten*, markieren dann an der Stelle, an der der neue Tisch stehen soll, zwei weiße Zellen und nutzen den Befehl *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*.

a) Kopieren von zwei Zellen (Vorname und Nachname) mit dem Befehl *Kopieren* (Menü *Bearbeiten*)

b) Markieren der Stelle, an der ein neuer „Tisch“ eingefügt werden soll

c) Ergebnis nach dem Verwenden des Befehls *Einfügen* (Menü *Bearbeiten*)

Zuletzt tragen Sie die entsprechenden Namen und Vornamen ein und drucken das Dokument aus.