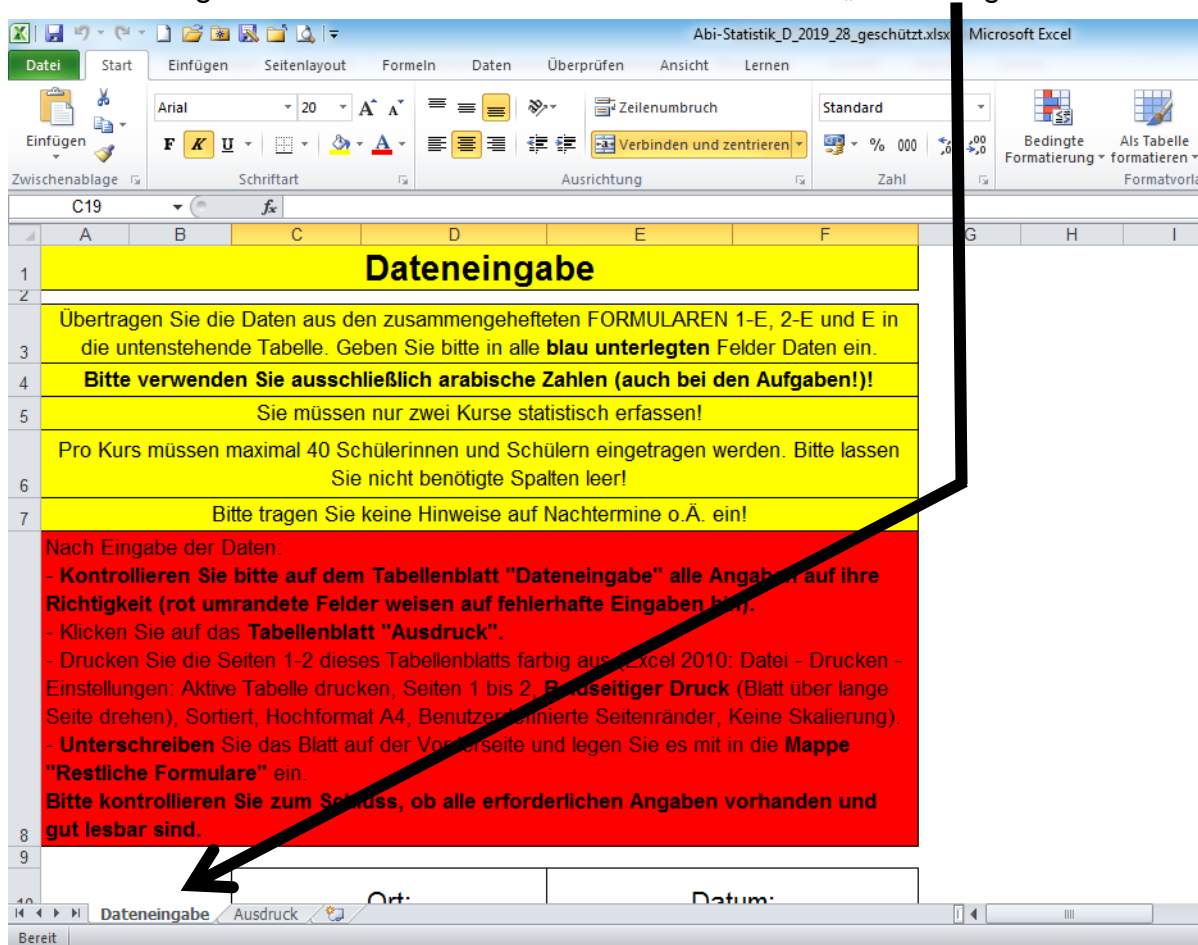


# Die Abiturstatistik im Fach Deutsch (ab Abitur 2019)

Anleitung zur Verwendung der Excel-Datei „Abi-Statistik\_D\_2019“ (Excel 2010)

1. Öffnen Sie o.g. Datei und klicken Sie auf das Tabellenblatt „Dateneingabe“ unten links:



2. Lesen Sie die gelb und rot unterlegten Anweisungen.
3. Scrollen Sie nach unten (bis Zeile 11) und geben Sie Ort, Dienstbezeichnung, Namen, Vornamen und Schulchiffre an. Übertragen Sie dann die Daten aus den zusammengehefteten FORMULAREN 1-E, 2-E und E in die Tabelle (blau unterlegte Felder).  
**Wichtig!** Wenn Sie zwei Kurse beurteilen müssen, erfassen Sie bitte beide Kurse in dieser Datei. Sollten Sie mehr als zwei Kurse haben, geben Sie nur die Daten zweier Kurse ein!
4. Nach Eingabe der Daten:
- Kontrollieren Sie bitte auf dem Tabellenblatt „Dateneingabe“ alle Angaben auf ihre Richtigkeit; rot umrandete Felder weisen auf fehlerhafte Eingaben hin.
  - Klicken Sie auf das Tabellenblatt „Ausdruck“.
  - Drucken Sie die Seiten 1-2 dieses Tabellenblatts **farbig** aus.  
 (Excel 2010: Datei – Drucken – Einstellungen: Aktive Tabelle drucken, Seiten 1 bis 2, Beidseitiger Druck (Blatt über lange Seite drehen), Sortiert, Hochformat A4, Benutzerdefinierte Seitenränder, Keine Skalierung).
  - Unterschreiben Sie das Blatt auf der Vorderseite und legen Sie es mit in die Mappe „Restliche Formulare“ ein.
5. Bitte kontrollieren Sie zum Schluss, ob alle erforderlichen Angaben korrekt und gut lesbar sind.