

**DEUTSCHER**

**JU-JUTSU-VERBAND**



**PRÜFUNGLISTE FÜR  
KYU UND DAN-PRÜFUNGEN**

**SCHNELLEINSTIEG**

## SCHNELLEINSTIEG IN DIE PRÜFUNGLISTE

### Voraussetzung:

Excel 2000 oder höher und die Sicherheitseinstellung muss mindestens auf **Mittel** eingestellt sein.

Arbeiten Sie stets mit einer Kopie des Originals oder downloaden Sie immer die aktuelle Version aus dem Internet.

Die Sicherheitseinstellung von Excel muss mindestens auf „Mittel“ eingestellt sein (**Extras => Makro => Sicherheit... Reiter “Sicherheitsstufe“=> „Mittel“ wählen**).

Beim Öffnen der Prüfungsliste erscheint fortan eine Sicherheitswarnung, die mit „**Makros aktivieren**“ zu bestätigen ist. Daraufhin öffnet der Prüfungsbericht. Hier sind zunächst nur die gelb hinterlegten Felder auf der rechten Seite zu befüllen. Zu jeder befüllbaren Zelle wird ein erklärender Text angezeigt. Bei fehlerhaften Eingaben wird eine entsprechende Meldung eingeblendet.

Über die drei Schaltflächen rechts unten erreicht man einerseits die jeweilige Prüfungsliste und andererseits vordefinierte Aktionen zum Versand, Speicherung, Drucken usw.

Die Zellen der Prüfungsliste sollte immer zeilenweise von links nach rechts befüllt werden. Mit der Tabulatortaste wird die jeweils nächste Zelle angesprungen.

**Wichtig!** Vor der Vergabe von Punkten sind sämtliche an dieser Prüfung beteiligten Prüfer auf dem Deckblatt einzutragen.

In der Spalte **“Grad z. Zt.“** wird die aktuelle Graduierung des Prüflings gewählt, woraufhin nur noch die Zellen (Techniken) im Bewertungsbereich freigegeben werden, die für diesen Prüfling relevant sind. Bis zu diesem Eintrag sind Änderungen noch möglich.

Die vergebenen Punkte werden automatisch aufaddiert und, solange die Mindestpunktzahl nicht erreicht ist, rot dargestellt.

Sind mehr als 1 Prüfer an der Prüfung beteiligt, sind deren Punkte manuell in der entsprechenden Spalte einzutragen.

Nach Abschluss der Prüfung gelangt man über einen Klick auf die Schaltfläche **„Zurück zum Deckblatt“** wieder zum Prüfungsbericht. Hier können Sie nun noch das Ende der Prüfung und die beiden gelb hinterlegten Felder auf der linken Seite ausfüllen.

Über einen Klick auf **„Aktionen wählen“** kann die Prüfungsliste gespeichert, ausgedruckt oder versandt werden.