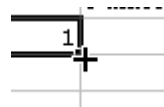


Schreiben Sie in die Zelle A3 *Noten*, in B3 *Punkte* und in A4 die Ziffer 1.

	A4		f _x	1
	A	B		
1				
2				
3	Noten	Punkte		
4	1			
5				
6				

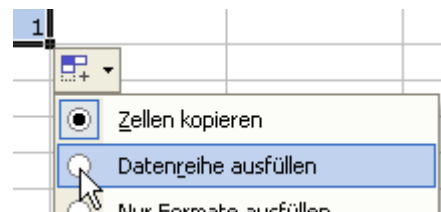
Fahren Sie mit dem Mauszeiger an die rechte untere Kante der Zelle A4. Der Mauszeiger wandelt sich zu einem dünnen Kreuz.



Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie bis zur Zelle A9.

3	Noten	Punkte
4	1	
5	1	
6	1	
7	1	
8	1	
9	1	
10		
11		

Klicken Sie auf den Smarttag und wählen Sie die Option **Datenreihe ausfüllen**

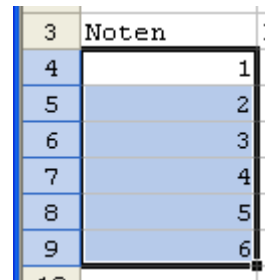


Schreiben Sie in die Zelle E3 *Note*, in F3 *Prozentsatz* und in G3 *max. Punkte*.

Hinweis: Es empfiehlt sich, zwischen unterschiedlichen Bereichen eines Excel-Arbeitsblattes 1 - 2 Spalten bzw. Zeilen Abstand zu lassen, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Späteres Einfügen von Daten oder Formeln gestaltet sich so auch einfacher.

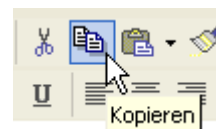
	E	F	G
	Note	Prozentsatz	max. Punkte

Markieren Sie den Zellbereich A4 bis A9.



3	Noten
4	1
5	2
6	3
7	4
8	5
9	6

Kopieren Sie den markierten Bereich, in dem Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste klicken.



Klicken Sie in die Zelle E4 und danach auf das Symbol in der Symbolleiste.

