

Tabelle sortieren und bedingt formatieren

1. Öffne die zu dieser Aufgabe bereitgestellte Excel-Datei. Du findest darin auf dem Tabellenblatt „Ungeordnet“ eine unsortierte Liste mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Veranstaltung.
2. Beschrifte die Spalten. Ordne dabei die folgenden Bezeichnungen korrekt zu:
Anmeldedatum | Bundesl. | Vorname | PLZ | Ort | Nachname | Straße & Hausnummer | Geschl. | Telefonnr.
3. Kopiere die gesamte Tabelle auf die weiteren Tabellenblätter und ordne sie auf jedem Tabellenblatt nach folgenden Kriterien:
 - a) nach Nachnamen
 - b) nach Postleitzahl
 - c) nach Bundesland
 - d) nach Anmeldedatum
4. Kopiere die Tabelle auf das Tabellenblatt „Geschlecht“. Formatiere sie so, dass automatisch alle männlichen TN grün, alle weiblichen TN blau und alle diversen TN gelb markiert werden.
5. Kopiere die Tabelle auf das Tabellenblatt „Zu spät“. Formatiere sie so, dass alle TN, die sich ab dem 20.07.2023 angemeldet haben, rot markiert werden.