

Tabelle übersichtlich gestalten

1. Öffne die zu dieser Aufgabe bereitgestellte Excel-Datei. Du findest darin 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. Bring die Spalten in eine sinnvolle Reihenfolge.
4. Wähle für die Spaltenbreiten so, dass alle Datensätze gut lesbar sind.
5. Wähle ein passendes Layout für die Tabelle oder gestalte die Tabelle selbst optisch ansprechend.