

1. Basis 1	2. Basis 2	3. Opmaken
<ul style="list-style-type: none"> • Excel verkennen • Formules • De vulgreep en reeksen uitbreiden • Verplaatsen en kopiëren • Werkbladen toevoegen en bewerken 	<ul style="list-style-type: none"> • Kolommen en rijen bewerken • Kolombreedte en rijhoogte wijzigen • Speciale tekens invoeren • Opties instellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Randen en tekstuitlijning • Getalnotatie • Datumnotatie • Opmaak kopiëren en plakken
5. Opmaken	6. Functies en Sorteren	7. Absolute en relatieve celverwijzingen
<ul style="list-style-type: none"> • De functies Gemiddelde en Afronden • Veelgebruikte functies • De functie Als 	<ul style="list-style-type: none"> • Sorteren van een lijst • Sorteren, waar moet je op letten • Filteren van een lijst • Foutcontrole • Foutmeldingen herkennen en begrijpen 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatieve en absolute celverwijzingen • Relatieve en absolute kolom- en rijverwijzingen • Koppeling maken
8. Grafieken	9. Extra mogelijkheden	
<ul style="list-style-type: none"> • Grafiek maken en verwijderen • Een grafiek verplaatsen, kopiëren en aanpassen • Grafiekonderdelen opmaken 	<ul style="list-style-type: none"> • Afdrukvoorbeeld en afdrukken • Pagina-indeling • Afdrukbereik aangeven • Pagina-einde invoegen • Werkbladopties en titels afdrukken • Koptekst en voettekst • Titels blokkeren • Opslaan als sjabloon of in een ander bestandsformaat 	