

## 2. Een adressenbestand maken in Excel



Als u een grote hoeveelheid brieven of kaarten gaat versturen, kan het handig zijn om daarvoor adresetiketten af te drukken. Adresetiketten kunt u gebruiken voor een brief aan alle leden van een vereniging, maar bijvoorbeeld ook voor uw eigen kerst- of vakantiekaarten. Dan hoeft u al die adressen niet steeds met de hand te schrijven of te typen.

Voor de etiketten gebruikt u een bestaand adressenbestand als gegevensbron. In dit hoofdstuk leert u hoe u een adreslijst maakt in *Microsoft Excel 2013* of *2010*. *Excel* is eigenlijk een rekenprogramma, ook wel 'spreadsheetprogramma' genoemd. Met het woord *spread* wordt in het Engels 'tekst over meer kolommen' bedoeld en de term *sheet* betekent 'vel' of 'blad'. In feite is een spreadsheet een groot vel ruitjespapier. In ieder vakje (cel) kunt u iets noteren. Dat kan een getal, bedrag of tekst zijn, maar ook een onderliggende formule waarmee u berekeningen automatisch laat uitvoeren.

*Excel* kan tevens gebruikt worden om lijsten met gegevens, zoals een adressenlijst of ledenlijst, bij te houden. Maar ook de gegevens over een cd-collectie, boeken- of postzegelverzameling laten zich gemakkelijk in *Excel* onderbrengen. In vaktermen heten dergelijke overzichten *databases*. Door de ordelijkheid en overzichtelijkheid van de indeling van het werkblad kunt u direct aan het werk. Gerekend wordt er niet, maar de eenvoudige en toch krachtige sorteerfunctie maakt *Excel* uitstekend geschikt voor het maken van dergelijke lijsten. Bovendien heeft u vele mogelijkheden om selecties te maken uit grote lijsten (*Excel* noemt dat *filteren*). Daarmee haalt u pijlsnel de gewenste personen of artikelen uit een geselecteerde lijst tevoorschijn, al dan niet gesorteerd.

In dit hoofdstuk leert u:

- *Excel* starten;
- cellen selecteren;
- tekst invoeren;
- de kolombreedte veranderen;
- een kolom toevoegen;
- sorteren;
- meervoudig sorteren;
- filteren.

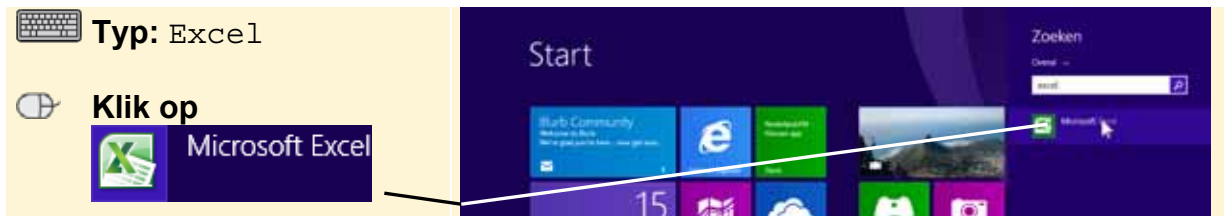


### Let op!

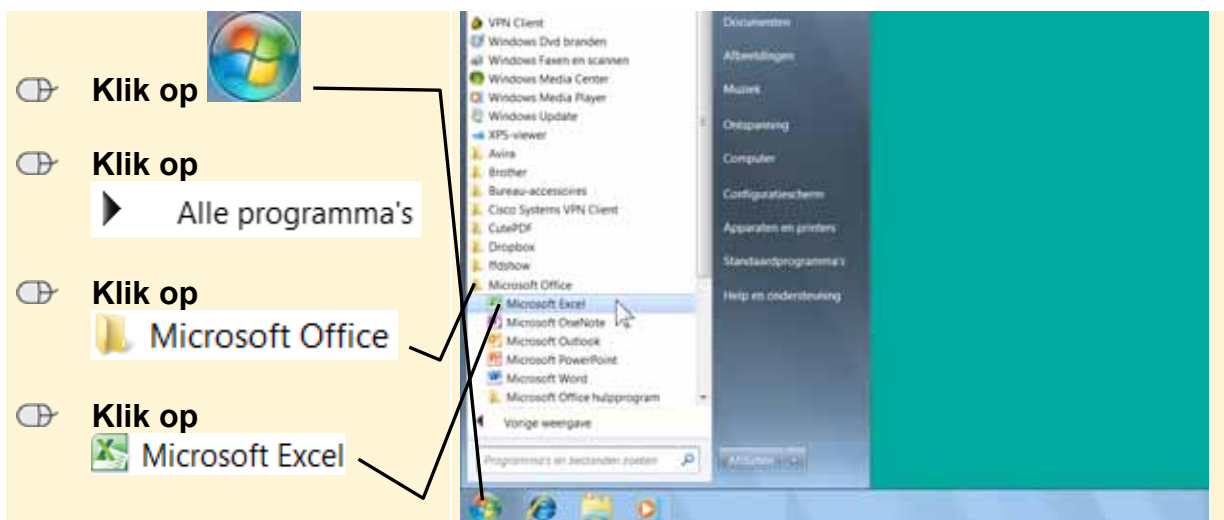
De handelingen in dit hoofdstuk zijn geschikt voor *Microsoft Office Excel 2013* en *2010*. Waar nodig worden de verschillen tussen de versies vermeld.

## 2.1 Excel starten

U kunt *Excel* als volgt starten. In *Windows 8* via het startscherm:



In *Windows 7, Vista en XP*:



In *Excel 2013*:

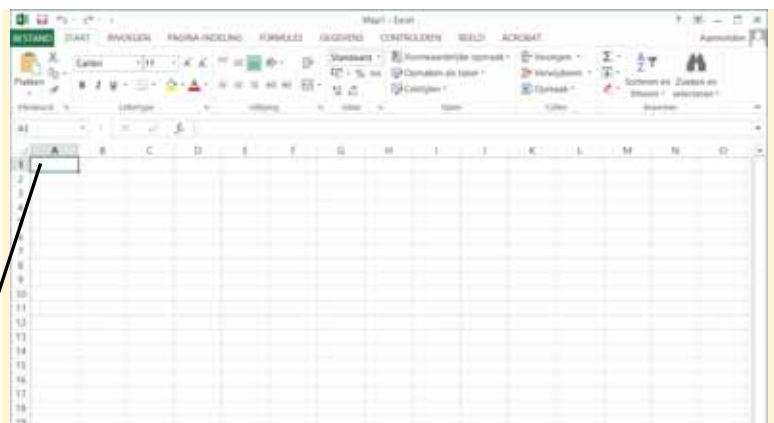


U ziet het venster van *Excel 2013*:

Het werkblad is verdeeld in vakjes. Deze vakjes worden cellen genoemd.

De eerste cel is dik omlijnd:

Die cel is op dit moment geselecteerd.



Het venster van *Excel 2010* ziet er vergelijkbaar uit:



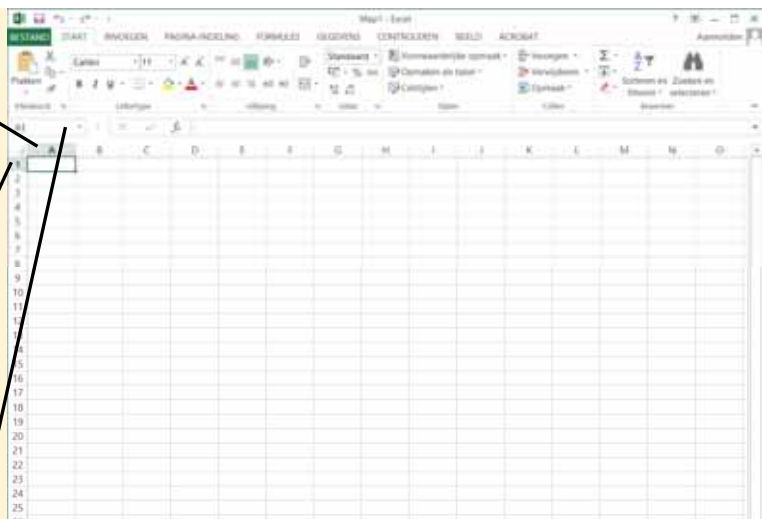
## 2.2 Cellen selecteren

Een werkblad bestaat uit kolommen (verticaal) en rijen (horizontaal). De kolommen worden aangeduid met letters en de rijen met cijfers:


Boven de geselecteerde cel staat **A**. Die cel bevindt zich in kolom A:

Links van de cel staat **1**. Daaraan kunt u zien dat de geselecteerde cel in rij 1 staat:

De geselecteerde cel is dus cel A1. Dat ziet u ook linksboven op de werkbalk in het naamvak:



U kunt een cel selecteren door er op te klikken:

 **Klik op cel C4**

Cel C4 is geselecteerd:



### **Let op!**

Vergeet niet te klikken. Als u alleen de aanwijzer op de cel plaatst, selecteert u de cel niet. Pas na klikken krijgt de cel een donkere rand en is deze geselecteerd.

### **Tip**

#### Andere manieren om cellen te selecteren

U gaat naar iedere willekeurige cel met de pijltjestoetsen

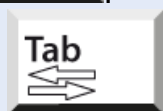


en .

U gaat naar de volgende rij met





U gaat naar de volgende kolom met



## 2.3 Tekst invoeren

U gaat de cellen op de eerste rij vullen met de kolomtitels van uw adressenbestand:


 **Klik op cel A1**

 **Typ: Titel**





 **Druk op** 

De cursor springt naar de volgende cel:

 **Typ: Voornaam**



 **Typ in de cellen C1 tot en met G1 de kolomkoppen** Voorletter(s), Achternaam, Adres, Plaats **en** Land 

### **HELP! Ik heb een typefout gemaakt**

Typefouten kunt u gemakkelijk verbeteren met

 **Backspace**

**Let op:** druk niet op  of op . Daarmee verplaatst u de cursor naar een andere cel.

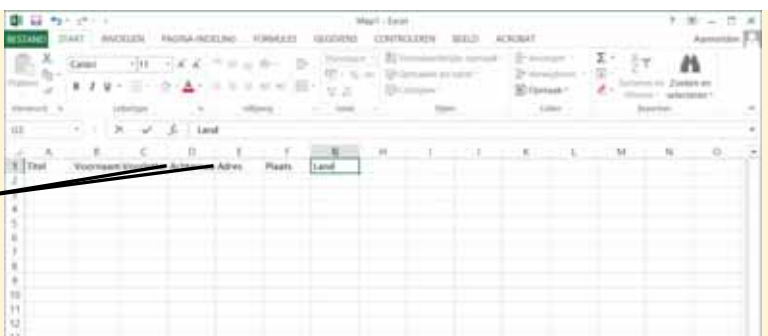
Staat de cursor al in een andere cel?

 **Klik opnieuw op de cel**

 **Typ de juiste tekst**

De ruimte in een cel is beperkt. Als u een woord typt dat te lang is, wordt een deel van het woord niet getoond:

 **Druk op** 

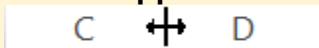



In de volgende paragraaf past u de kolombreedte aan zodat de titels allemaal zichtbaar zijn.

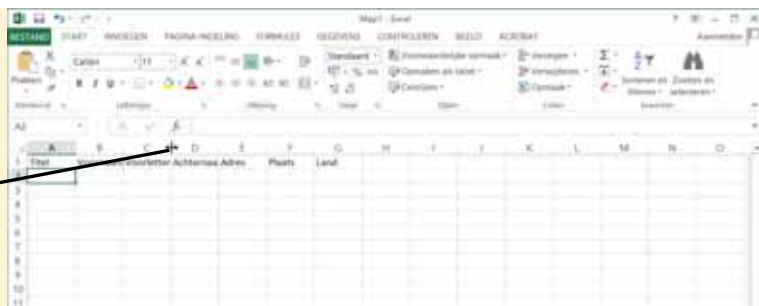
## 2.4 De kolombreedte veranderen

U kunt de breedte van de kolom veranderen door te slepen met de muis:


Plaats de aanwijzer tussen de kolomkoppen



De aanwijzer verandert in .

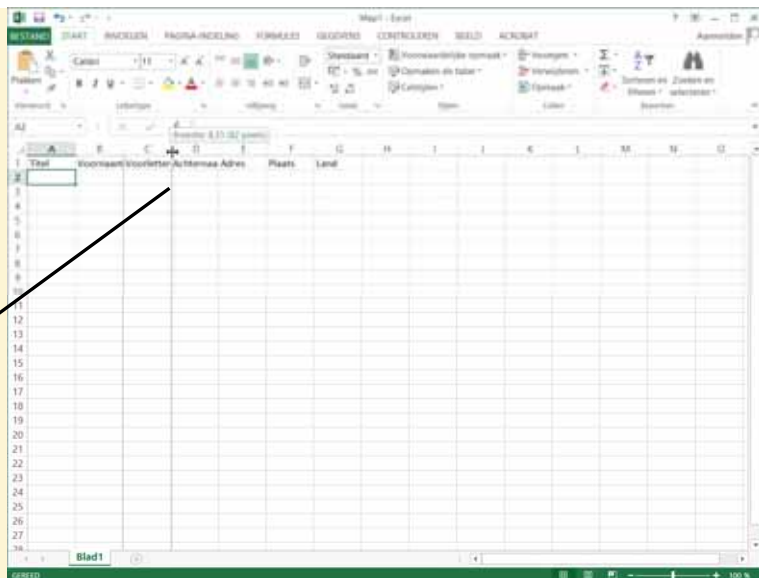


Druk de muisknop in en houd deze ingedrukt



Sleep de aanwijzer  naar rechts

In het werkblad ziet u een verticale stippellijn meeschuiven:

Laat de muisknop los als de stippellijn naast het woord *Voorletter(s)* staat



De breedte van de hele kolom is aangepast. U verandert op deze wijze dus niet de breedte van één cel, maar van de hele kolom. De andere kolommen behouden hun oorspronkelijke breedte. Deze schuiven op.

 Maak kolom D breder zodat de kolomtitel **Achternaam** helemaal zichtbaar is 

 **Tip**

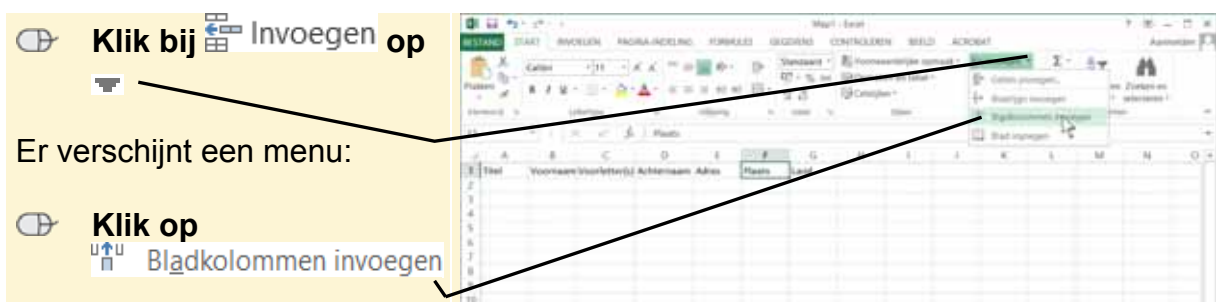
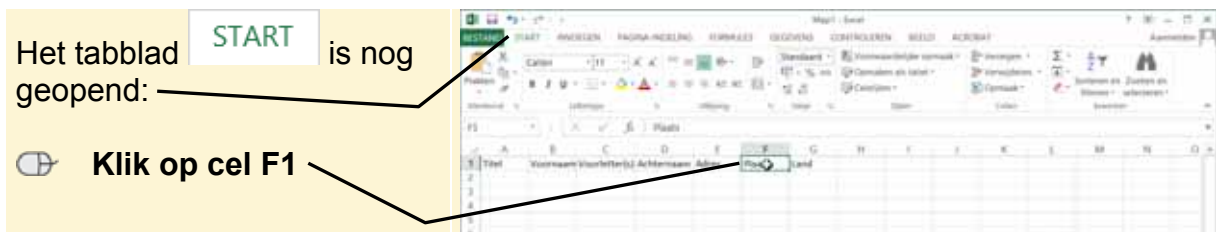
**Kolommen smaller maken**

U kunt op dezelfde manier een kolom smaller maken.

## 2.5 Een kolom toevoegen

In de eerste opzet van het adressenbestand is de postcode vergeten. U kunt voor de postcode een lege kolom invoegen tussen de kolommen *Adres* en *Plaats*. Kolommen worden standaard links ingevoegd van de kolom waar de cursor staat. Omdat er een hele kolom wordt ingevoegd, maakt het niet uit waar de cursor staat in die rij.

U selecteert een cel in de kolom waarnaast u links de nieuwe kolom wilt invoegen:



De nieuwe kolom wordt ingevoegd. U kunt meteen een titel typen:



### Tip

#### Rijen invoegen

Rijen worden standaard ingevoegd boven de rij waar de cursor staat. Zo voegt u een rij in:

Klik op de rij waar u de nieuwe rij boven wilt invoegen

Klik bij **Invoegen** op

Klik op **Bladrijen invoegen**