

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>5</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>5</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>6</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>6</b>
<b>De volgorde van lezen</b>	<b>7</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>8</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>8</b>
<b>Website</b>	<b>9</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>9</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>9</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>10</b>
<b>1. Een adressenbestand maken in Word</b>	<b>11</b>
1.1 <i>Word</i> starten	12
1.2 Een tabel maken	13
1.3 Een tabel invullen	14
1.4 Een kolom toevoegen	15
1.5 De kolombreedte aanpassen	16
1.6 Een rij toevoegen	17
1.7 Achtergrondinformatie	21
<b>2. Een adressenbestand maken in Excel</b>	<b>23</b>
2.1 <i>Excel</i> starten	24
2.2 Cellen selecteren	25
2.3 Tekst invoeren	26
2.4 De kolombreedte veranderen	27
2.5 Een kolom toevoegen	28
2.6 Sorteren	31
2.7 Meervoudig sorteren	33
2.8 Filteren	33
2.9 Achtergrondinformatie	36
<b>3. Etiketten afdrukken in Word</b>	<b>37</b>
3.1 Etiketten maken	38
3.2 Records selecteren	41
3.3 Records filteren	42
3.4 Records sorteren	44
3.5 Records wijzigen	45
3.6 Labels schikken	49
3.7 Afbeelding toevoegen	52
3.8 Etiketten afdrukken	56
3.9 Brieven adresseren	59
3.10 Achtergrondinformatie	66
3.11 Tips	67

---

<b>4. Een adressenbestand maken in Calc</b>	<b>71</b>
4.1 Calc starten	72
4.2 Cellen selecteren	73
4.3 Tekst invoeren	74
4.4 Een kolom toevoegen	75
4.5 De kolombreedte veranderen	77
4.6 Sorteren	80
4.7 Meervoudig sorteren	81
4.8 Filteren	81
4.9 Achtergrondinformatie	83

<b>5. Etiketten afdrukken in Writer</b>	<b>85</b>
5.1 Etiketten maken	86
5.2 Etiketten indelen	91
5.3 Afbeelding toevoegen	94
5.4 Records selecteren	96
5.5 Records sorteren	98
5.6 Records filteren	98
5.7 Etiketten afdrukken	99
5.8 Brieven adresseren	101
5.9 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	106
5.10 Achtergrondinformatie	107
5.11 Tips	108

## Bijlagen

<b>A. OpenOffice downloaden en installeren</b>	<b>111</b>
<b>B. Hoe doe ik dat ook alweer?</b>	<b>115</b>
<b>C. Index</b>	<b>118</b>




## Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: u legt het boek naast uw computer en voert alle opdrachten stap voor stap direct op uw computer uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leert u het snelste werken met de programma's.

In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

### Handelingen




Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:

- |   |   |
|---|---|
|  | De muis geeft aan dat u iets met de muis moet doen.   |
|  | Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.  |
|  | De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een cd-rom in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die u al eerder heeft geleerd. |

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

### Hulp



Extra hulp vindt u bij deze tekens:

- |   |   |
|---|---|
|  | De pijl waarschuwt u voor iets.   |
|  | Bij de pleister vindt u hulp mocht er iets fout zijn gegaan.  |
|  | Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage <i>Hoe doe ik dat ook alweer?</i> |

In aparte kaders vindt u algemene informatie en tips over computers en programma's.

### Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:

- |   |   |
|---|---|
|  | Bij het boek vindt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken. |
|  | Bij een lamp vindt u een extra tip voor het gebruik van de programma's.   |

## Website

Bij dit boek hoort een website: **[www.visualsteps.nl/adressenbestand](http://www.visualsteps.nl/adressenbestand)**  
Kijk er regelmatig om na te gaan of er eventuele aanvullingen of errata bij dit boek zijn geplaatst.

## 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.

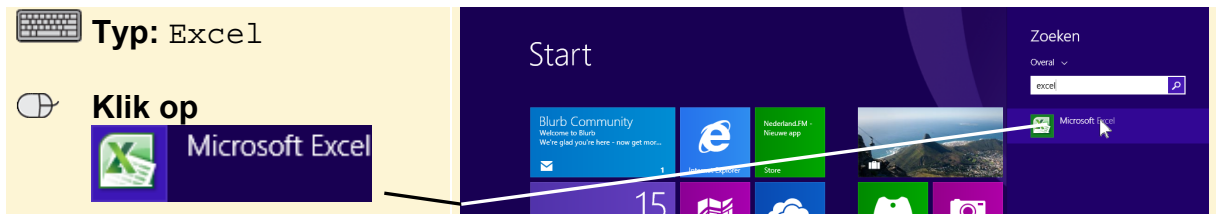


### Let op!

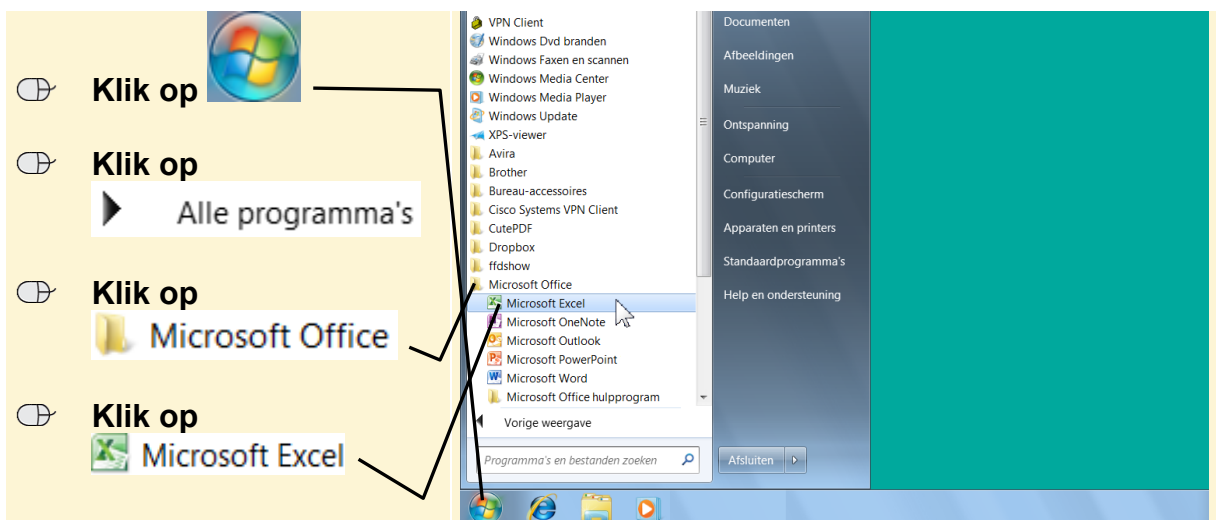
De handelingen in dit hoofdstuk zijn geschikt voor *Microsoft Office Excel 2013* en *2010*. Waar nodig worden de verschillen tussen de versies vermeld.

## 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*:

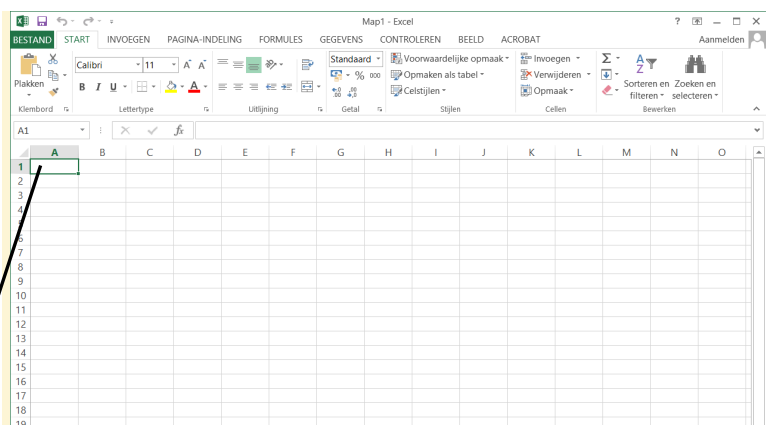


U ziet het venster van *Excel 2013*:

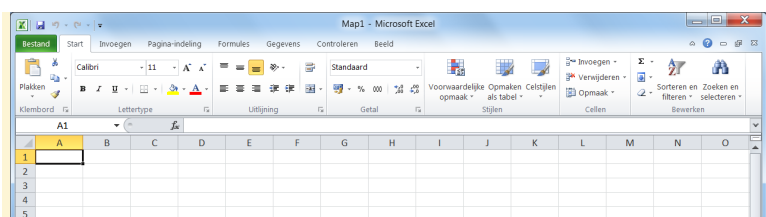
Het werkblad is verdeeld in vakjes. Deze vakjes worden cellen genoemd.

De eerste cel is dik omlijnd:

Die cel is op dit moment geselecteerd.



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



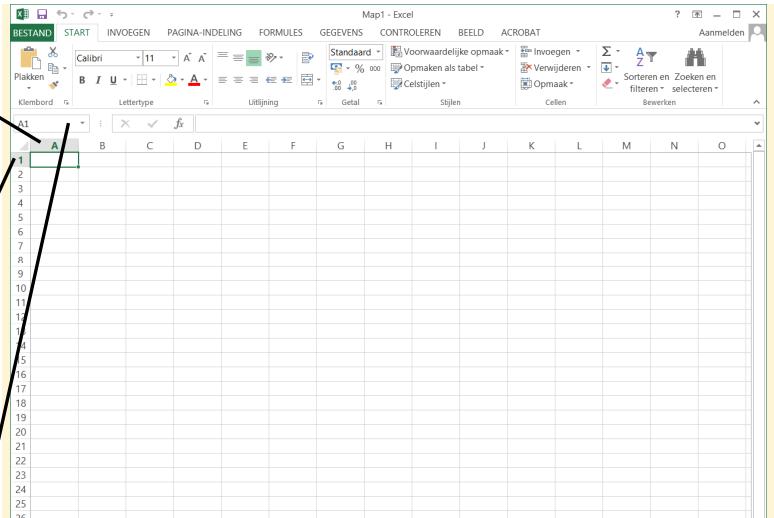
## 2.2 Cellen selecteren

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:

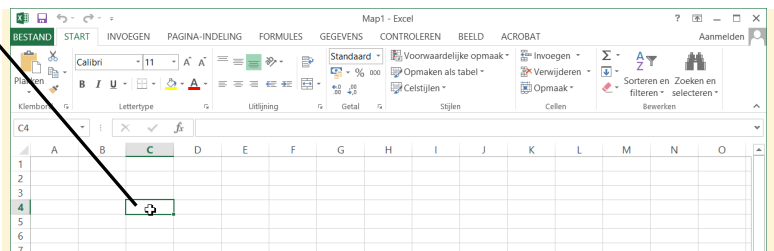
De geselecteerde cel is dus cel A1. Dat ziet u ook linksboven op de werkbalk in het naamvak:



U kunt een cel selecteren door er op te klikken:

 **Klik op cel C4**

Cell 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**

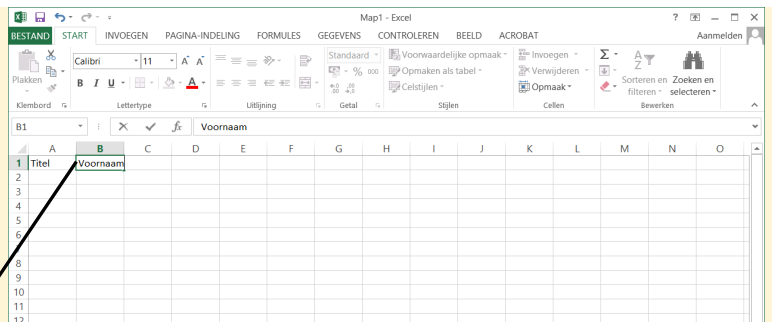
 **Typ: Titel**





 **Druk op** 

De cursor springt naar de volgende cel:

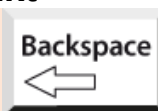
 **Typ: Voornaam**



 **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



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

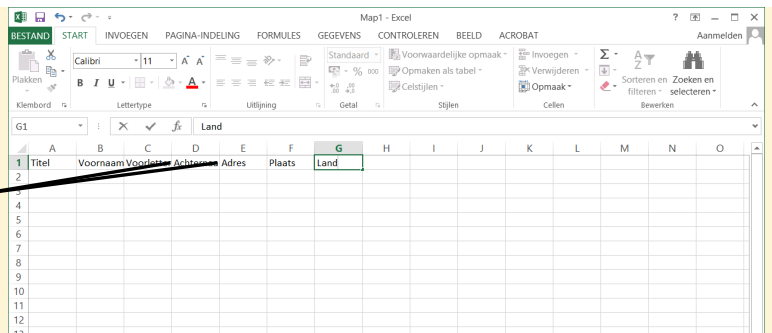
Staat de cursor al in een andere cel?

 **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**


C      D

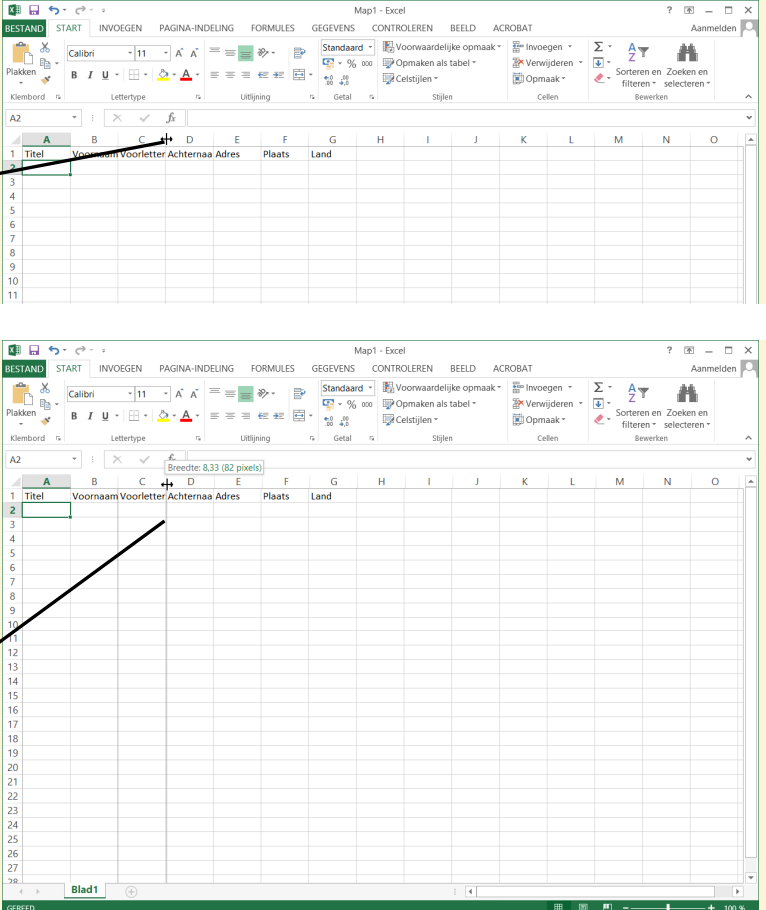
De aanwijzer verandert in .

 **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:

Het tabblad **START** is nog geopend:

Klik op cel F1

Klik bij **Invoegen** op

Er verschijnt een menu:

Klik op **Bladkolommen invoegen**

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

Typ: PC

Druk op



### 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**