Adressenlijst maken in Excel



Maak een digitaal adressenboekje via Excel. Dan is de lijst met contacten makkelijk aan te passen of uit te breiden.

Wat is Excel?

Excel is eigenlijk een rekenprogramma. Maar de opbouw met rijen en kolommen maakt het programma ook geschikt voor onder meer adressenlijsten. Sorteren contactpersonen op bijvoorbeeld alfabetische volgorde gaat heel handig. Wij laten u zien hoe dit werkt in Excel-versies vanaf 2007.

Onderdelen adressenlijst

Bij een digitale adressenlijst bent u helemaal vrij om een eigen indeling te kiezen. Denk sowieso aan de volgende gegevens: voornaam, achternaam, adres, postcode en woonplaats. Maar ook aan telefoonnummer, emailadres en geboortedatum. Voeg eventueel een kolom 'Relatietype' toe en geef hierin aan wat uw relatie met de persoon is. Bijvoorbeeld familielid, vriend of collega.

Aanmaken adressenlijst

Start Excel, open een lege werkmap en maak een adressenlijst:

- Klik in cel A1 en typ de titel/kop van de eerste kolom, bijvoorbeeld 'Voornaam'.
- Klik in cel B1 en typ de titel van de volgende kolom, bijvoorbeeld 'Achternaam'.
- Klik in cel C1 en typ de titel van de volgende kolom, bijvoorbeeld 'Adres'.
- Ga zo verder totdat alle gewenste categorieën zijn aangemaakt.
- Geef de kolommen de juiste breedte, zodat bijvoorbeeld het hele adres erin past. De breedte kan op elk moment (verder) worden aangepast.
 - Selecteer een kolom door te klikken op de letter erboven.
 - Zet de muisaanwijzer op de rechter zijrand.
 - Houd de linkermuisknop ingedrukt en beweeg de muis om de breedte aan te passen.
 - Laat de muisknop los als het formaat naar uw zin is.

 Vul de adressenlijst daarna aan. Typ in de cellen onder de kolomnamen de bijbehorende informatie, bijvoorbeeld de namen, adressen en telefoonnummers van uw contactpersonen.

Tip: maak voor het overzicht de teksten in de cellen met titels/koppen vetgedrukt. Klik hiervoor in de gewenste cel en gebruik de sneltoets Ctrl+B. De tekst in de cel is nu vet.

1	А	В	C	D	E
1	Voornaam	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats
2			and the second		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Sorteren

_

De volgorde van de adressenlijst is op ieder moment aan te passen met de optie 'Sorteren'. Wij willen de lijst op alfabetische volgorde zetten, op basis van achternaam:

- Klik een cel aan die u hebt ingevuld. Het maakt niet uit welke, bijvoorbeeld cel A1.
- Klik op het tabblad Gegevens.
- Klik op Sorteren en filteren > Sorteren.
- Een venster opent. Zet rechtsboven in dit venster een vinkje voor *Mijn gegevens bevatten kopteksten*. Hiermee geeft u aan dat u cellen hebt aangemaakt die titels/koppen bevatten.
- Klik op het pijltje achter 'Sorteren op' en kies op welke eigenschap u wilt sorteren. Wij kiezen voor Achternaam.
- Standaard sorteert Excel van A naar Z. Wilt u dit aanpassen? Klik in het veld onder 'Volgorde' en klik op de gewenste volgorde.

Sorteren			f X
⁺ A Z↓ Niveau <u>t</u> o	oevoegen 🗙 Nive	au <u>v</u> erwijderen 🖹 Niveau <u>k</u> opiëre	n 🔺 🔻 Opties 🗹 Mijn gegevens bevatten koptekst
Kolom		Sorteren op	Volgorde
Sorteren op	Achternaam	 Waarden 	V A naar Z
		, , ,	
			OK Annuleren

• Klik op **OK**.

Tip: de volgende keer dat u de inhoud van de kolommen wilt sorteren, hoeft u alleen te klikken op het tabblad **Start > Sorteren en filteren**. Geef vervolgens aan waarop u wilt sorteren.

Adressen filteren

In onze adressenlijst hebben we in de laatste kolom het relatietype (familie, vriend, collega) gezet. Door middel van een filter zorgen we dat Excel alleen de informatie over een bepaald relatietype toont. Bijvoorbeeld alleen de gegevens van familieleden.

- Klik op de cel waarin de titel staat van de kolom die u wilt filteren.
 In ons geval is dat **Relatietype**.
- Klik op het tabblad Gegevens.
- Klik op Sorteren en filteren > Filter.
- In alle cellen met titels verschijnen pijltjes. Die pijltjes geven aan dat u ergens op kunt filteren of sorteren. Wij willen filteren op een bepaald relatietype. Klik daarom op het pijltje in de cel 'Relatietype'.
- Onder aan het venster dat opent, staat een lijst met alle waarden die u hebt ingevuld in de kolom 'Relatietype'. Bij ons zijn dat 'Vriend', 'Familie' en 'Collega'.
- Haal het vinkje weg voor Alles selecteren zodat u kunt bepalen waarop u wilt filteren.
- Klik op het item waarop u wilt filteren, bijvoorbeeld op **Vriend**.

₽↓	<u>S</u> orteren van A naar Z	
Z↓	S <u>o</u> rteren van Z naar A	
	Sor <u>t</u> eren op kleur	Þ
T _×	<u>F</u> ilter uit Relatie wissen	
	F <u>i</u> lteren op kleur	•
	Tekst <u>f</u> ilters	Þ
	Zoeken	Q
	(Alles selecteren) Collega Familie	
	ОК	Annuleren

Klik op OK.

- In het document zijn nu alleen de adresgegevens van familieleden zichtbaar. De gegevens van vrienden en collega's zijn verborgen.
- Bij de cel 'Relatietype' is het pijltje gewijzigd in een pictogram voor een filter. Daaraan ziet u dat de gegevens gefilterd zijn. Wilt u het filter verwijderen, klik dan op dit pictogram.
- Zet vervolgens een vinkje voor Alles selecteren en klik op OK.

Afdrukstand

Het printen van een bestand uit Excel kan lastig zijn. Soms zijn er te veel kolommen, zodat niet alle informatie op een pagina past. Indien u veel kolommen in de adressenlijst hebt, kunt u het beste voor de afdrukstand 'Liggend' kiezen.

- Klik op het tabblad **Pagina-indeling**.
- Klik op Afdrukstand > Liggend.

Er verschijnen nu stippellijnen op het Excel-blad. Deze lijnen geven aan welke gegevens binnen de afgedrukte pagina vallen.

Etiketten maken van een adreslijst Bestand Start Indeling Verwijzingen Invoegen Ontwerpen Verzendlijsten Controleren Beeld _ = 0,9 Enveloppen Etiketten Afdruk samenvoegen Adressen Adreslijst Samenvoegvelden Adresblok Begroetingsregel Samer starten selecteren - bewerken markeren Maken Velden beschrijven en invo Afdruk samenvoegen starten ъI 1 · 2 · 1 · 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 '^ · 🗊 1

Maak in Word etiketten aan de hand van een adreslijst in Excel. Dat bespaart u een hoop typwerk!

Etiketten maken

Gebruikt etiketten om groepen mensen een kaart te sturen, zonder een lamme arm te krijgen van het beschrijven van enveloppen. Maak eenmalig een adreslijst en werk die periodiek bij. En druk de lijst in één keer af als het tijd is voor een kaartje.

Wat ervoor nodig is: een adreslijst in Excel en een recente versie van Word. Vellen met etiketten mogen natuurlijk niet ontbreken. Heeft u nog geen adreslijst in Excel? Lees in het artikel '<u>Adressenlijst maken in Excel</u>' hoe u er eentje maakt.

Wel etiketten maar niet met adressen?

Wilt u geen etiketten met adressen maken, maar met andere informatie? Het artikel '<u>Etiketten maken in Word</u>' legt uit hoe u in Word etiketten stuk voor stuk een tekst geeft, en hoe ze afgedrukt moeten worden.

Stap 1: etiketten instellen

Gebruik de functie 'Afdruk samenvoegen' om adressen uit Excel op etiketten te krijgen. Het samenvoegen bestaat uit drie stappen: er is een hoofddocument met etiketten, daar worden de adressen bijgevoegd en het geheel komt samengevoegd uit de printer. In de basis gaat dit als volgt:

- Start Word.
- Klik op Leeg document.
- Klik op het tabblad Verzendlijsten.
- Klik in de balk 'Afdruk samenvoegen starten' op het zwarte driehoekje rechts van **Afdruk samenvoegen starten**.
- Klik in het menu op Etiketten.



- Het venster 'Opties' verschijnt. Stel hierin het type etiketten in. Weet u de fabrikant van de etiketten? Klik op het uitklapmenu rechts van 'Etiketproducent' en klik op de naam van de producent. In het vak onder 'Productnummer' staan nu de beschikbare typen vellen.
- Klik op OK.

Stap 2: etiketten in beeld

Word is nu ingedeeld als sjabloon voor etiketten. Ziet u geen hulplijnen en dergelijke in beeld? Klik op het tabblad **Indeling**. Er zijn twee tabbladen 'Indeling'. Kies de meest rechtse. Ziet u er maar eentje? Klik dan eerst op het witte papier van Word. Het extra tabblad verschijnt dan rechts van de bestaande tabbladen. Klik bij 'Tabel' op **Rasterlijnen weergeven**. De stippellijnen geven de randen van de etiketten aan.



Stap 3: adressen koppelen

Nu is het tijd om de adreslijst te koppelen aan de etiketten die net zijn ingesteld.

- Klik op het tabblad Verzendlijsten.
- Klik bij 'Afdruk samenvoegen starten' op Adressen selecteren.
- Klik op Bestaande lijst gebruiken.
- Een venster van de Verkenner komt in beeld. Blader naar de map waarin de adreslijst staat.
- Klik op de naam van de adreslijst en klik dan op **Openen**.
- Het venster 'Tabel selecteren' verschijnt. Standaard staat aangevinkt dat de eerste rij van het Excel-document kolomkoppen bevat. Dat klopt, daar staan trefwoorden als 'Naam', 'Adres' en dergelijke. Staan er in uw document direct namen en adressen vanaf de eerste rij? Verwijder dan het vinkje voor *De eerste rij met gegevens bevat kolomkoppen* door erop te klikken.
- Klik op OK.

Stap 4: adressen toevoegen aan etiketten

Word heeft adresvelden aangemaakt voor de gegevens uit de lijst. Op alle etiketten staat nu <<Volgende record>>. Dit verandert later. Volg eerst onderstaande stappen.

- Klik op het tabblad Verzendlijsten.
- Klik bij 'Velden beschrijven en invoegen' op Adresblok.
- Het venster 'Adresblok invoegen' verschijnt in beeld. Bij 'Naam van de geadresseerde in deze notatie invoegen' staan verschillende opties voor de adressen. De standaardoptie is voor ons voldoende.
- Rechts in beeld staat een voorbeeld. Is dit naar wens? Klik op OK.
- Automatisch staat de cursor in het eerste etiket. Hier verschijnt nu <<Adresblok>>.

Adresblok invoegen	?	\times
Adresgegevens opgeven Naam van de geadresseerde in deze notatie invoegen: Joop Joop Rademaker Jr. Johan Rademaker Jr. Johan Q. Rademaker Jr. Johan Q. Rademaker Jr. Postadres invoegen Postadres invoegen: Land/regio poolt oppemen in het adres	Voorbeeld Hier is een voorbeeld van uw adreslijst: Jan de Wit Dorpsstraat 8 1212AM	
Land/regio noor opremen in het adres Land/regio altijd opnemen in het adres Land/regio alleen opnemen in het adres als dit afwijkt van: Nederland V Het adres opmaken volgens het land/de regio van bestemming	Problemen oplossen Als items in het adresblok ontbreken of niet in de juiste volgorde staan, Velden vergelijken de juiste adresonderdelen uit uw verzendlijst aangeve Velden verg OK Ar	kunt u met n. elijken

Help, er missen gegevens!

Word probeert de gegevens uit Excel zo goed als mogelijk te herkennen. Soms gaat dit mis en ontbreken er gegevens. Zo blijkt bij het invoegen van het adresblok dat in onze adressenlijst de woonplaats ontbreekt. Dat is omdat deze niet wordt herkend. Dat is te verhelpen:

- Verwijder de tekst '<<Adresblok invoegen>>' door de tekst te selecteren en op de Backspace-knop te drukken.
- Klik weer bij 'Velden beschrijven en invoegen' op Adresblok.
- Klik op Velden vergelijken.
- Het venster 'Velden vergelijken' komt in beeld. Links staan de velden die Word nodig heeft voor een adresblok, zoals voornaam en woonplaats. Rechts ervan staat welke onderdelen uit Excel daarvoor gebruikt zijn. Achter missende gegevens staat '(geen overeenkomst)'.
- Klik rechts van een missend onderdeel op '(geen overeenkomst)' om dit te herstellen. Bij ons ontbreken de woonplaatsen dus klikken we achter 'Plaats' op (geen overeenkomst).
- In het uitklapmenu zult u de trefwoorden herkennen die u in Excel hebt ingevoerd. Begint uw Excel-document niet met trefwoorden

maar direct met adresgegevens? Dan ziet u in het uitklapmenu de gegevens van de eerste persoon in uw lijst.

- Klik in het uitklapmenu op de corresponderende informatie. In ons voorbeeld is dat de term 'Woonplaats' zoals we het in Excel hebben genoemd.
- Klik op OK.
- De gegevens staan er nu wel. Klik op OK om het venster te sluiten. In het eerste etiket verschijnt opnieuw <<Adresblok>>.

Velden vergelijken	?	×
Om speciale functies te kunnen gebruiken dient adreslijst met de vereiste velden overeenkomer het juiste ontvangstlijstveld voor elk adresveldo	u op te geven welke veld 1. Gebruik de vervolgkeuze nderdeel te selecteren.	en in uw elijst om
Vereist voor adresblok		^
Voornaam	Voornaam	\sim
Achternaam	Achternaam	\sim
Achtervoegsel	(geen overeenkomst)	\sim
Bedrijf	(geen overeenkomst)	\sim
Adres 1	Adres	\sim
Adres 2	(geen overeenkomst)	\sim
Plaats	(geen overeenkomst)	\sim
Postcode	Postcode	\sim
Land of regio	(geen overeenkomst)	\sim
Optionele gegevens		
Unieke id	(geen overeenkomst)	\sim
Beleefdheidstitel	(geen overeenkomst)	\sim
Middelste naam	(deen overeenkomst)	V Y
Kies in de vervolgkeuzelijst het veld in de datab adresgegevens die Afdruk samenvoegen verwa	ase dat overeenkomt met cht (vermeld aan de linker	t de rkant).
Deze overeenkomst onthouden voor deze r computer	eeks gegevensbronnen op	p deze
	OK Annul	eren

Stap 5: etiketten bekijken en afdrukken

Het geheel ziet er nog steeds abstract uit, met alleen termen als <<Adresblok>> en <<Volgende record>>. Daar brengen we verandering in.

- Klik op het tabblad 'Verzendlijsten' op Voorbeeld van het resultaat en u ziet een adres verschijnen.
- Klik bij 'Velden beschrijven en invoegen' op Etiketten bijwerken.
 Ziet u dit niet staan, dan staat er mogelijk alleen een pictogram van een papiertje met twee groene pijltjes in een

cirkelbeweging

- u in gedachten had? Dan is het tijd om de etiketten af te drukken.
- Klik in het tabblad 'Verzendlijsten' bij 'Voltooien' op Voltooien en samenvoegen.
- Klik op Documenten afdrukken.
- Standaard staat Word zo ingesteld dat het hele document wordt afgedrukt. Klik op **OK**.
- Het venster met de printerinstellingen verschijnt. Het is normaliter niet nodig om hier nog zaken te wijzigen. Klik op **OK**.

De etiketten rollen uit de printer. U bent klaar met etiketten maken. Sluit Word via het kruisje rechtsboven in beeld. Of sla de etiketten op voor later gebruik, via het menu Bestand > Opslaan als > Bladeren.