Priročnik za Euro-Office

Vse o spletnem delu z dokumenti, preglednicami, predstavitvami in pdf datotekami v Vašem WebOké Nextcloudu. Razloženo korak za korakom, s posnetki zaslona pri vsakem koraku.

www.weboke.nl · 23-10-2026

Vsa poglavja

1. Spoznavanje

1.1 Kaj je Euro-Office?
1.2 Kaj lahko počnete z Euro-Office?
1.3 Euro-Office ali stari Nextcloud Office: kaj se spremeni za Vas?
1.4 Kateri brskalniki in formati datotek delujejo z Euro-Office?

2. Kako začeti

2.1 Prijava in iskanje Vaših dokumentov
2.2 Ustvarjanje novega dokumenta, preglednice ali predstavitve
2.3 Odpiranje obstoječe datoteke Word, Excel ali PowerPoint
2.4 Shranjevanje: tako deluje samodejno shranjevanje
2.5 Prenesite kot docx, xlsx, pptx, odt ali pdf
2.6 Zaprite dokument in se vrnite v svoje datoteke

3. Spoznajte urejevalnik

3.1 Vodeni ogled zaslona Euro-Office
3.2 Povečava, pogled in tema v Euro-Office
3.3 Jezik, preverjanje črkovanja in slovar
3.4 Razveljavitev, ponovitev in odložišče

4. Besedilni dokumenti

4.1 Oblikovanje besedila: pisava, velikost, barva in poravnava
4.2 Uporaba slogov in naslovov
4.3 Izdelava samodejne vsebine
4.4 Seznami in oštevilčenje
4.5 Vstavljanje in oblikovanje tabel
4.6 Slike, oblike in polja z besedilom
4.7 Glava, noga in številke strani
4.8 Nastavitve strani, stolpci in prelomi strani
4.9 Sprotne opombe, končne opombe in hiperpovezave
4.10 Najdi in zamenjaj
4.11 Izdelava pisma ali ponudbe
4.12 Tiskanje in shranjevanje kot pdf

5. Preglednice

5.1 Delo s celicami, vrsticami in stolpci
5.2 Formule in funkcije: SUM, AVERAGE, IF in VLOOKUP
5.3 Oblikovanje števil, datumov in valute
5.4 Pogojno oblikovanje
5.5 Razvrščanje in filtriranje
5.6 Izdelava grafov
5.7 Vrtilne tabele
5.8 Upravljanje delovnih listov
5.9 Zamrznitev vrstic in stolpcev
5.10 Preverjanje veljavnosti podatkov in spustni seznami
5.11 Uvoz in izvoz datotek CSV

6. Predstavitve

6.1 Dodajanje, premikanje in brisanje diapozitivov
6.2 Postavitve in teme
6.3 Besedilo, slike, oblike in tabele na diapozitivu
6.4 Prehodi in animacije
6.5 Predstavljanje in pogled za predstavitev
6.6 Shranjevanje predstavitve kot PDF ali PPTX

7. Pdf

7.1 Een pdf bekijken
7.2 Zapiski, označbe in komentarji v datoteki PDF
7.3 Izpolnjevanje PDF-obrazca
7.4 Ustvarjanje obrazca PDF
7.5 Urejanje datoteke PDF

8. Sodelovanje

8.1 Hkrati delati na dokumentu
8.2 Hitro ali Strict: dva načina sodelovanja
8.3 Dodajanje komentarjev in omenjanje osebe
8.4 Sledenje spremembam in sprejemanje sprememb
8.5 Klepet v dokumentu
8.6 Zgodovina različic: obnovitev starejše različice
8.7 Primerjava dokumentov

9. Deljenje

9.1 Souporaba dokumenta s sodelavcem
9.2 Javno povezavo ustvarite (branje ali urejanje)
9.3 Geslo in datum preteka za povezavo
9.4 Uporaba vodnega žiga
9.5 Souporaba z nekom zunaj Vaše organizacije

10. Na Vašem računalniku in na poti

10.1 Euro-Office kot program v Vašem računalniku: kaj je to in kdaj ga uporabiti?
10.2 Prenos in namestitev v sistemu Windows (x64 in ARM64)
10.3 Prenos in namestitev na Mac (Apple Silicon)
10.4 Prenos in namestitev v sistemu Linux (deb in rpm)
10.5 Povezava programa z Vašim WebOké Nextcloud
10.6 Sodelovanje med programom in sodelavci v brskalniku
10.7 Euro-Office v aplikaciji Nextcloud na Vašem telefonu ali tablici
10.8 Delo z namizno aplikacijo Nextcloud (sinhronizacija)

11. Bližnjice na tipkovnici in nasveti

11.1 Uporabne bližnjice na tipkovnici za vse urejevalnike
11.2 Nasveti za hitrejše delo v Euro-Office
11.3 Bližnjice na tipkovnici za besedilne dokumente
11.4 Bližnjice na tipkovnici za preglednice
11.5 Bližnjice na tipkovnici za predstavitve
11.6 Bližnjice na tipkovnici za PDF datoteke

12. Odpravljanje težav

12.1 Dokument se ne odpre ali se nalaganje ne konča
12.2 Dokument se odpre samo za branje
12.3 Pisave so videti drugačne
12.4 Shranjevanje ali sinhronizacija ne uspe
12.5 Ko se obrnete na podporo
12.6 Pojavna okna, odložišče in predpomnilnik brskalnika
12.7 Obvestila v Euro-Office in kaj pomenijo

13. Za skrbnika Vašega Nextclouda

13.1 Office-licence naročite in dodelite uporabnikom
13.2 Prehod na Euro-Office
13.3 Upravljanje uporabnikov in skupin za Office

14. Pogosta vprašanja

14.1 Pogosta vprašanja o Euro-Office
14.2 Pogosta vprašanja o delu z dokumenti
14.3 Pogosta vprašanja o težavah in upravljanju

15. Napredno: vprašanja in rešitve

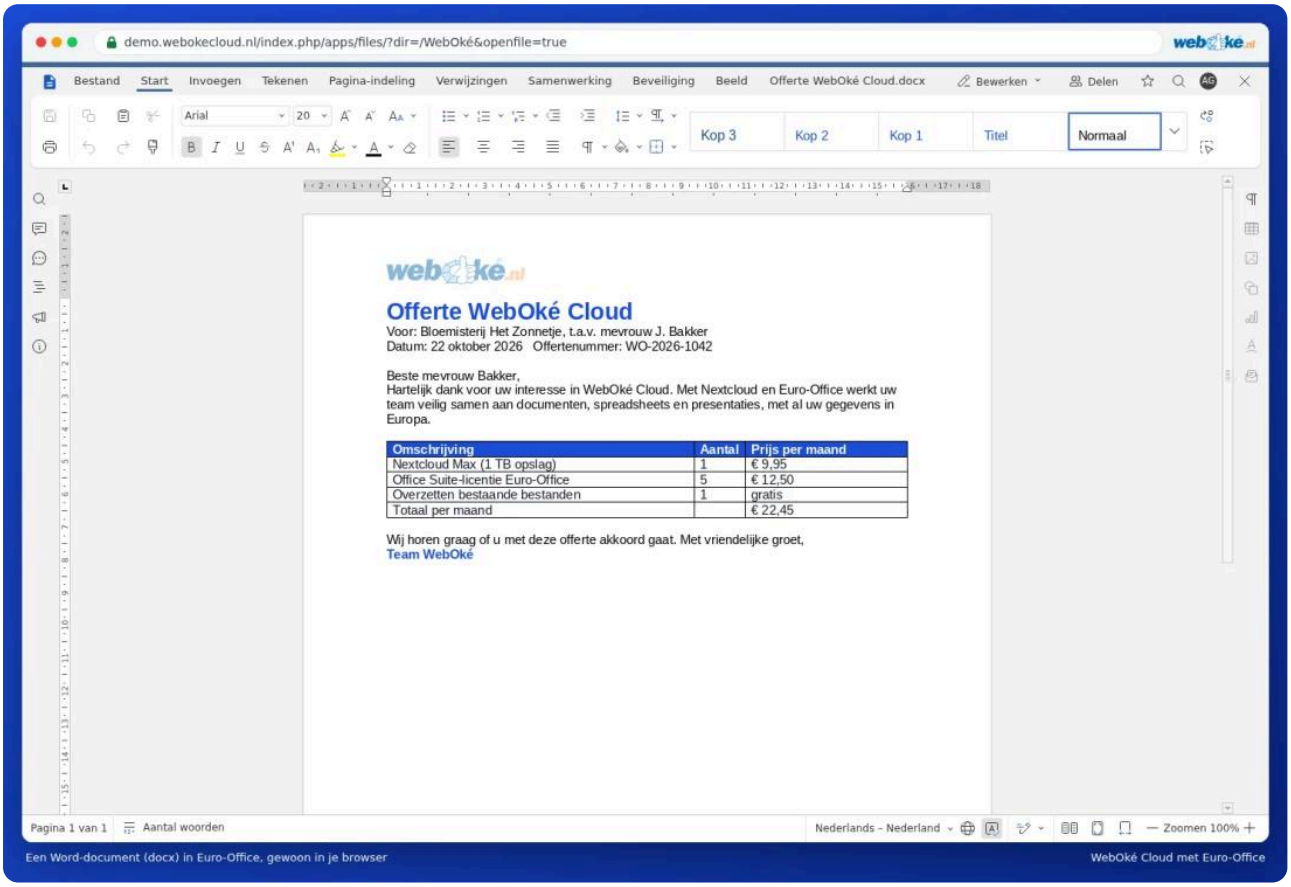
15.1 Skupni pregled več delovnih listov: odhodki, prihodki in saldo
15.2 Prevzemanje formul iz Excela: angleška imena funkcij in podpičje
15.3 VLOOKUP vrne #N/A: kako to odpraviti
15.4 XLOOKUP: iskanje v levo in z lastnim sporočilom
15.5 Datumi, ki se uvozijo kot besedilo ali imajo zamenjan dan in mesec
15.6 Kako obdržati ničlo na začetku telefonske številke ali poštne številke
15.7 Pravilno odpiranje datotek CSV s podpičji in čudnimi znaki
15.8 Iskanje in odstranjevanje podvojenih strank
15.9 Obarvajte celo vrstico, ko je račun plačan
15.10 Seznam za odkljukavanje s potrditvenimi polji v preglednici
15.11 Zaščita formul v skupni preglednici
15.12 Filtriranje brez motenja sodelavcev
15.13 Ime in priimek razdeliti iz enega stolpca
15.14 Izračun delovnih dni med dvema datumoma, brez praznikov
15.15 Natisnite širok delovni list na eno stran A4, z glavo na vsaki strani
15.16 Pospešitev počasne preglednice
15.17 Številke strani naj se začnejo šele od 3. strani naprej
15.18 Ena stran v ležečem položaju v pokončnem dokumentu
15.19 Prazna stran na koncu, ki je ne morete odstraniti
15.20 Ponavljanje glave dolge tabele na vsaki strani
15.21 Slike, ki skočijo stran, ko tipkate
15.22 Pisem izdelava iz seznama naslovov
15.23 Ogled razlik med dvema različicama pogodbe
15.24 Odstranjevanje komentarjev in sprememb pred pošiljanjem dokumenta
15.25 Logotip na vse diapozitive naenkrat
15.26 Kako nastaviti, da se predstavitev neprekinjeno ponavlja (sejem, čakalnica, izložba)
15.27 Pretvorba stare predstavitve v formatu 4:3 v širokozaslonsko obliko 16:9
15.28 Kako skriti občutljive podatke v datoteki PDF
15.29 Vrtenje, brisanje ali združevanje strani v pdf-ju
15.30 Datoteka Excel z makri VBA: kaj zdaj?
15.31 Pretvorba datoteke PDF v urejljivo datoteko Word
15.32 Svojih sprememb ne vidite, če datoteko prenesete ali odprete na računalniku

1

Spoznavanje

1.1 Kaj je Euro-Office?

Euro-Office je spletni pisarniški paket: urejevalnik besedil, program za preglednice, program za predstavitve in urejevalnik pdf datotek v enem. Uporabljate ga v brskalniku, neposredno iz svojega WebOké Nextcloud. Ni Vam treba ničesar namestiti, Vaše datoteke pa ostanejo preprosto shranjene v Vašem lastnem Nextcloud.



Tako je videti dokument Word v Euro-Office

Evropski pisarniški paket

Euro-Office je bil marca 2026 predstavljen v Berlinu, in sicer s strani skupine evropskih tehnoloških podjetij, med drugim Nextcloud, IONOS in Proton. Cilj: popolnoma zmogljiva alternativa za Microsoft Office, razvita in upravljana v Evropi. Tako podjetja, javne ustanove in posamezniki sami obdržijo nadzor nad svojimi dokumenti. Temu rečemo digitalna suverenost.

Euro-Office je odprtokoden. Vsakdo si lahko ogleda izvorno kodo na GitHub. Paket temelji na ONLYOFFICE, znani spletni pisarni, ki že vrsto let dokazano dobro obravnava datoteke Word, Excel in PowerPoint. Več o ozadju si lahko preberete na Wikipediji.

Zakaj pri WebOké?

- **Vaše datoteke ostanejo v Evropi.** Euro-Office pri WebOké deluje na naših lastnih strežnikih na Nizozemskem, enako kot Vaš Nextcloud.
- **Vaši dokumenti so videti dobro.** Datoteka Word, Excel ali PowerPoint je v Euro-Office videti skoraj enako kot na Vašem lastnem računalniku.
- **Sodelovanje brez težav.** Hkrati s sodelavci delate na isti datoteki in takoj vidite, kdo kaj počne.
- **Ni potrebe po ločenih programih.** Vse deluje v brskalniku. Če vseeno raje uporabljate program na svojem računalniku? Tudi to je mogoče, za Windows, Mac in Linux.

Kaj potrebujete?

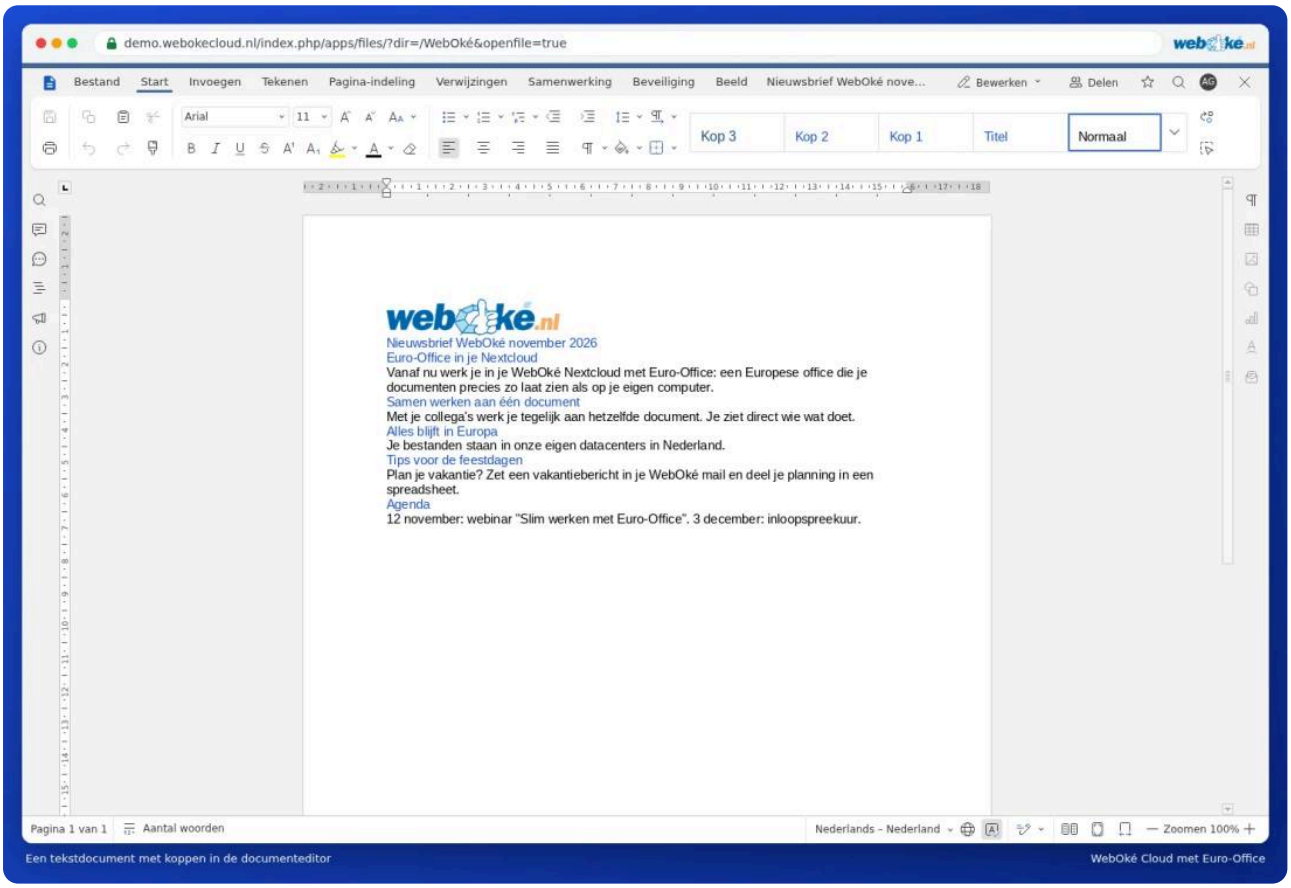
WebOké Nextcloud z licenco Office Suite za uporabnika, ki želi uporabljati Euro-Office. Je še nimate, ali niste prepričani, ali jo imate? V Office-licence naročite in dodelite uporabnikom lahko preberete, kako skrbnik Vašega Nextcloud naroči licence in jih dodeli uporabnikom.

1.2 Kaj lahko počnete z Euro-Office?

Euro-Office ima štiri sestavne dele. Kateri del se odpre, je odvisno od datoteke, na katero kliknete. Zato Vam nikoli ni treba izbirati sami: kliknite na datoteko in pravilen program se odpre samodejno.

Besedilni dokumenti

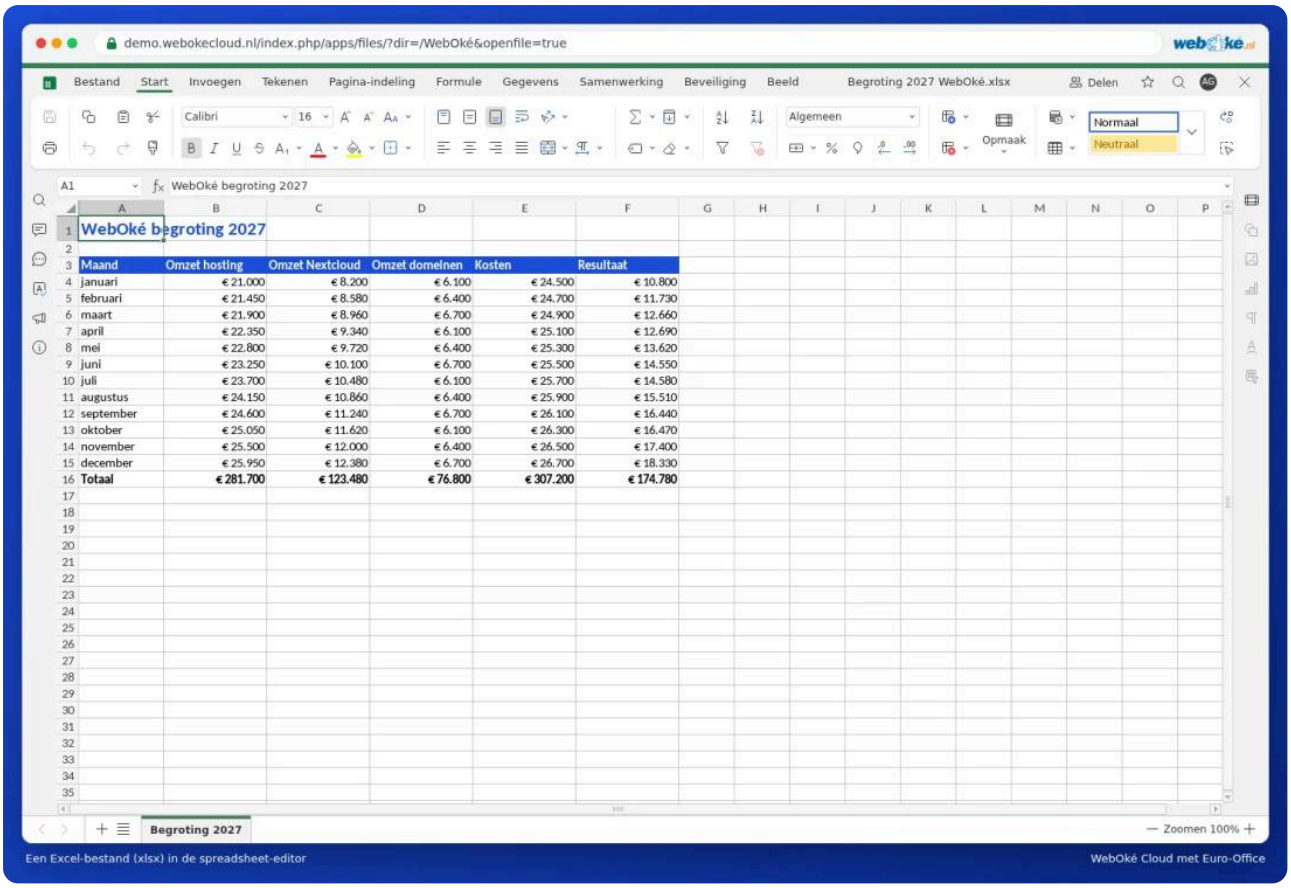
Pisma, ponudbe, poročila in novičnike ustvarite v urejevalniku besedil. Ta deluje tako, kot ste vajeni iz programa Word: s slogi in naslovi, tabelami, slikami, glavami in nogami ter samodejnim kazalom vsebine. Euro-Office odpira in shranjuje datoteke Word (docx), pa tudi OpenDocument (odt), rtf in druge formate.



Besedilni dokument z naslovi in logotipom WebOké

Preglednice

Proračune, pregledne tabele in sezname ustvarite v urejevalniku preglednic. Računate s formulami in funkcijami, ustvarjate grafikone in vrtilne tabele ter razvrščate in filtrirate podatke. Datoteke Excel (xlsx) delujejo brez težav, vključno s formulami in oblikovanjem.

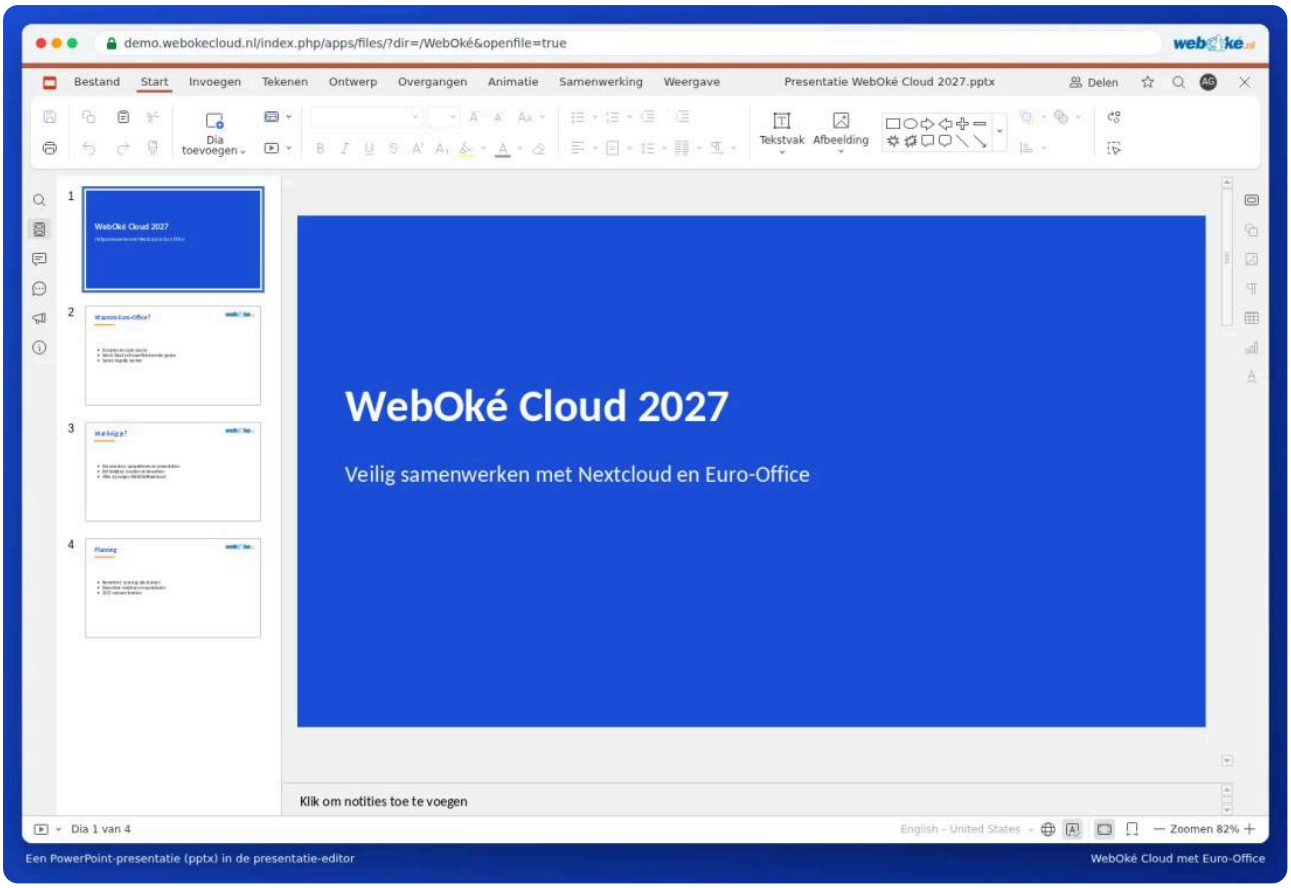


Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domeinen	Kosten	Resultaat
januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	€ 10.800
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	€ 11.730
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	€ 12.660
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	€ 12.690
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300	€ 13.620
juni	€ 23.250	€ 10.100	€ 6.700	€ 25.500	€ 14.550
juli	€ 23.700	€ 10.480	€ 6.100	€ 25.700	€ 14.580
augustus	€ 24.150	€ 10.860	€ 6.400	€ 25.900	€ 15.510
september	€ 24.600	€ 11.240	€ 6.700	€ 26.100	€ 16.440
oktober	€ 25.050	€ 11.620	€ 6.100	€ 26.300	€ 16.470
november	€ 25.500	€ 12.000	€ 6.400	€ 26.500	€ 17.400
december	€ 25.950	€ 12.380	€ 6.700	€ 26.700	€ 18.330
Totaal	**€ 281.700**	**€ 123.480**	**€ 76.800**	**€ 307.200**	**€ 174.780**

Proračun za leto 2027 kot datoteka Excel v Euro-Office

Predstavitve

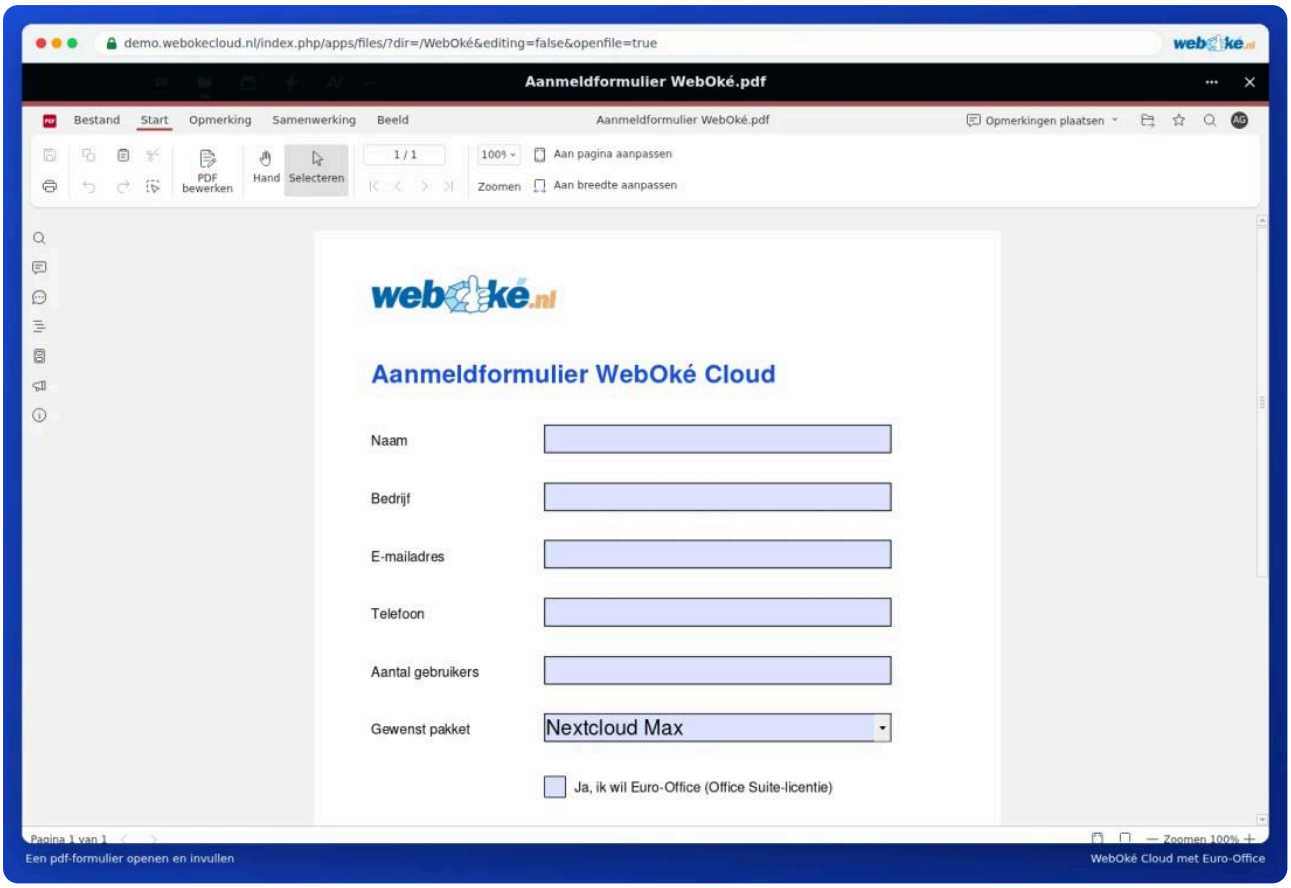
Z urejevalnikom predstavitev ustvarite diapozitive z besedilom, slikami, oblikami in grafikoni. Dodajate prehode in animacije ter predstavitev predvajate neposredno iz brskalnika. Datoteke Predstavitev PowerPoint (pptx) odpirate in shranjujete brez pretvarjanja.



Predstavitev PowerPoint v Euro-Office

Datoteke pdf

Datoteke pdf si lahko ogledate v Euro-Office, poleg tega pa z njimi lahko tudi delate: izpolnjujete obrazce, dodajate pripombe in oznake, lahko pa celo urejate besedilo pdf datoteke. Prav tako lahko sami ustvarite izpolnjiv pdf obrazec.



Izpolnjevanje pdf obrazca v Euro-Office

Skupno delo

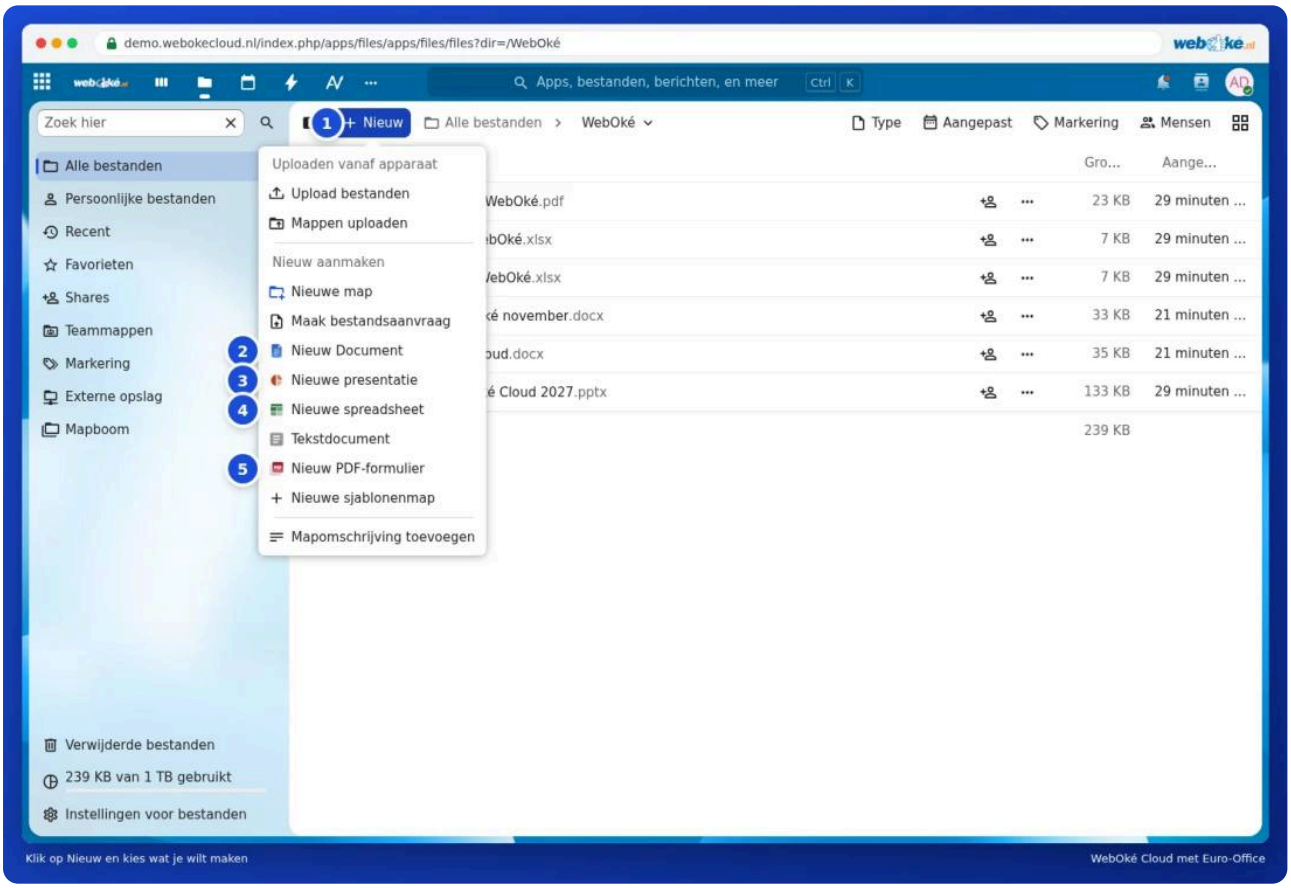
Pri vseh štirih delih lahko sodelujete z drugimi. Datoteko delite s sodelavcem in oba hkrati delata na njej. Vidite spremembe drug drugega, dodajate pripombe in se lahko v dokumentu med seboj pogovarjate prek klepeta. Več o tem preberite v Hkrati delati na dokumentu.

1.3 Euro-Office ali stari Nextcloud Office: kaj se spremeni za Vas?

Do prehoda ste pri uporabi WebOké Nextcloud z licenco Office Suite uporabljali spletni pisarniški paket Collabora. V Nextcloud se je to imenovalo Nextcloud Office. WebOké prehaja na Euro-Office. Zmedo lahko povzroči to, da se novi program za Vaš računalnik prav tako imenuje Nextcloud Office, vendar gre za Euro-Office (glejte Euro-Office kot program v Vašem računalniku: kaj je to in kdaj ga uporabiti?). Spodaj preberite, kaj se spremeni za Vas in predvsem, kaj ostane enako.

Kaj ostane enako

- Vaše datoteke ostanejo natanko tam, kjer so, v Vašem lastnem Nextcloud.
- Dokument še vedno odprete s klikom nanj.
- Nov dokument še vedno ustvarite prek gumba Novo.
- Deljenje in sodelovanje delujeta tako, kot ste vajeni.



Prek menija Novo ustvarite dokument, preglednico, predstavitev ali pdf obrazec

Kaj je boljše

- **Datoteke Word, Excel in PowerPoint so videti boljše.** Euro-Office neposredno podpira formate Microsoft (docx, xlsx, pptx), zaradi česar oblikovanje, tabele in

pisave ostanejo bližje izvirniku.
- **Znana orodna vrstica.** Zavihki Domov, Vstavi, Postavitev in Pogled so zelo podobni tistim, ki jih poznate iz Word in Excel.
- **Več možnosti z pdf.** Izpolnjujete pdf obrazce, jih ustvarjate sami in urejate pdf datoteke.
- **Na voljo tudi kot program za računalnik.** Euro-Office je na voljo tudi za Windows, Mac in Linux.

Kdaj preidem na novo različico?

Hkrati s prehodom bo Vaš Nextcloud nadgrajen na različico 35. Skrbnik Vašega Nextcloud sam začne prehod z enim klikom v Mojem WebOké, pod Moji izdelki. Če ne naredite ničesar, bomo prehod izvedli mi, najkasneje do 1. decembra 2026. Vaše datoteke in nastavitve pri tem ostanejo nespremenjene. Kako to natančno poteka, preberite v Prehod na Euro-Office in v našem blogu o prehodu.

1.4 Kateri brskalniki in formati datotek delujejo z Euro-Office?

Brskalniki

Euro-Office deluje v vsakem sodobnem brskalniku. Uporabljajte po možnosti najnovejšo različico enega od teh brskalnikov:

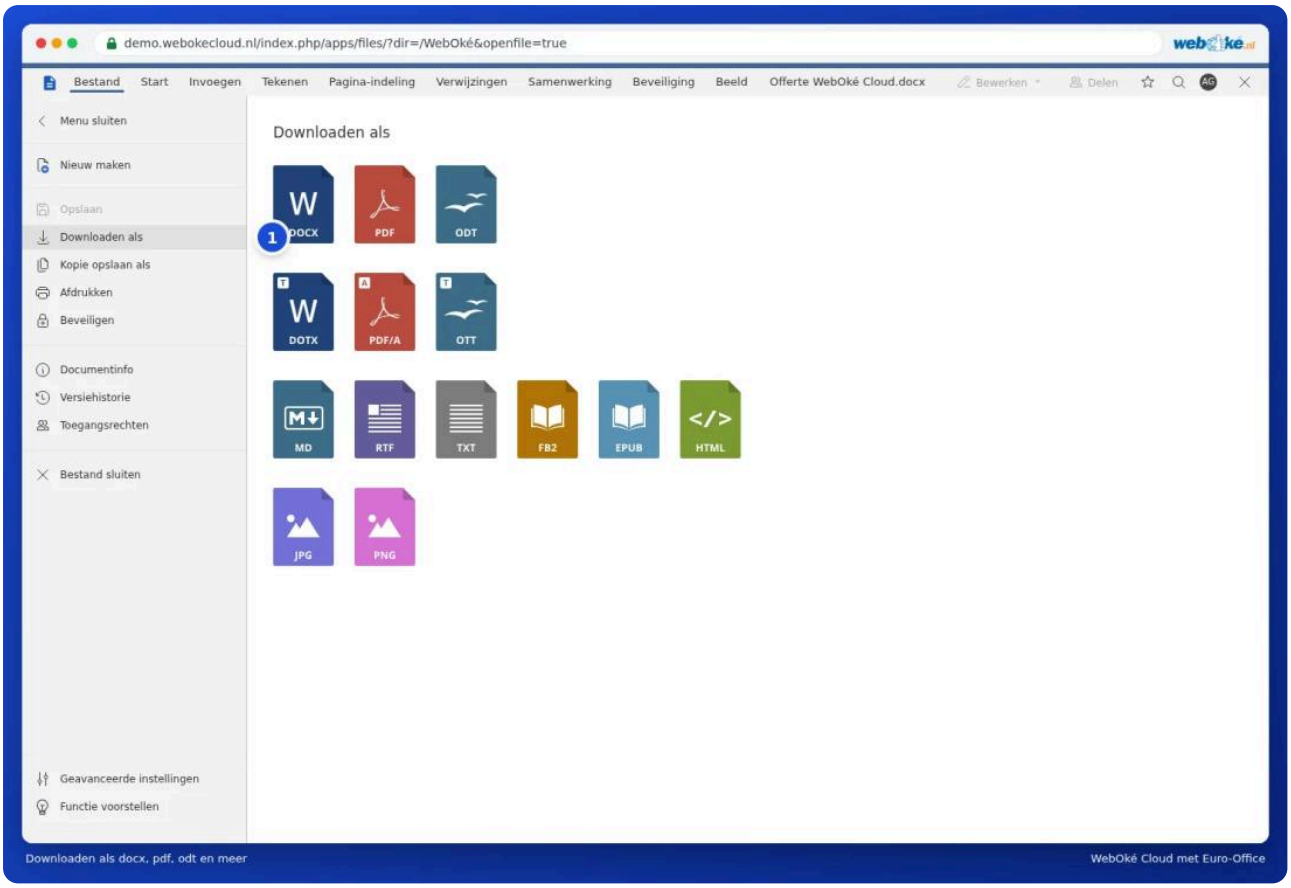
- Google Chrome ali Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari na Mac

Starejši ali redko uporabljen brskalnik lahko povzroči težave, na primer dokument, ki se nikoli ne naloži do konca. V tem primeru najprej posodobite svoj brskalnik. Na telefonu ali tabličnem računalniku uporabljajte aplikacijo Nextcloud. Več o tem preberite v Euro-Office v aplikaciji Nextcloud na Vašem telefonu ali tablici.

Formati datotek

Euro-Office odpira in shranjuje znane formate programov Microsoft Office in OpenDocument. Svojih datotek torej ni treba pretvarjati.

Vrsta	Odpiranje in urejanje	Prenesi kot
Besedilni dokument	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub in drugo
Preglednica	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv in drugo
Predstavitev	pptx, odp	pptx, pdf, odp in drugo
Pdf	pdf (ogled, izpolnjevanje, pripombe, urejanje)	pdf



Prenos dokumenta v drugem formatu

Euro-Office odpira tudi starejše datoteke Office (doc, xls in ppt). Svoje delo nato po možnosti shranite kot docx, xlsx ali pptx.

Nasvet: sodelujete z osebami, ki uporabljajo Microsoft Office? Shranite svoje datoteke kot docx, xlsx in pptx. Tako jih bodo brez težav odprli.

2

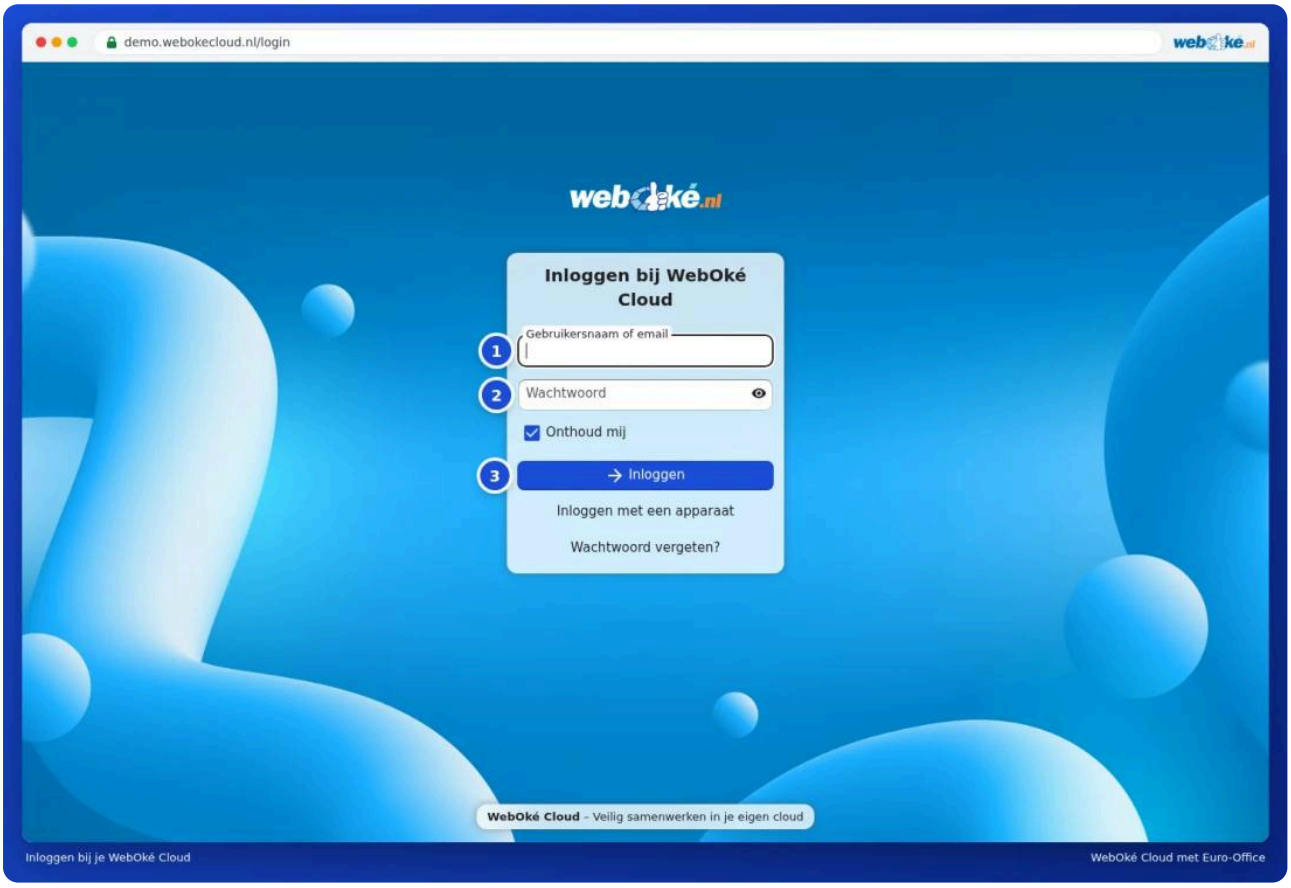
Kako začeti

2.1 Prijava in iskanje Vaših dokumentov

Euro-Office se nahaja znotraj Vašega WebOké Nextcloud. Zato vedno začnete s prijavo v Nextcloud.

Korak 1: prijava

V brskalniku obiščite naslov Vašega Nextcloud, na primer *vaseime.webokecloud.nl* ali Vaše lastno ime domene. Vnesite svoje uporabniško ime ali e-poštni naslov (1) in geslo (2) ter kliknite Prijava (3).

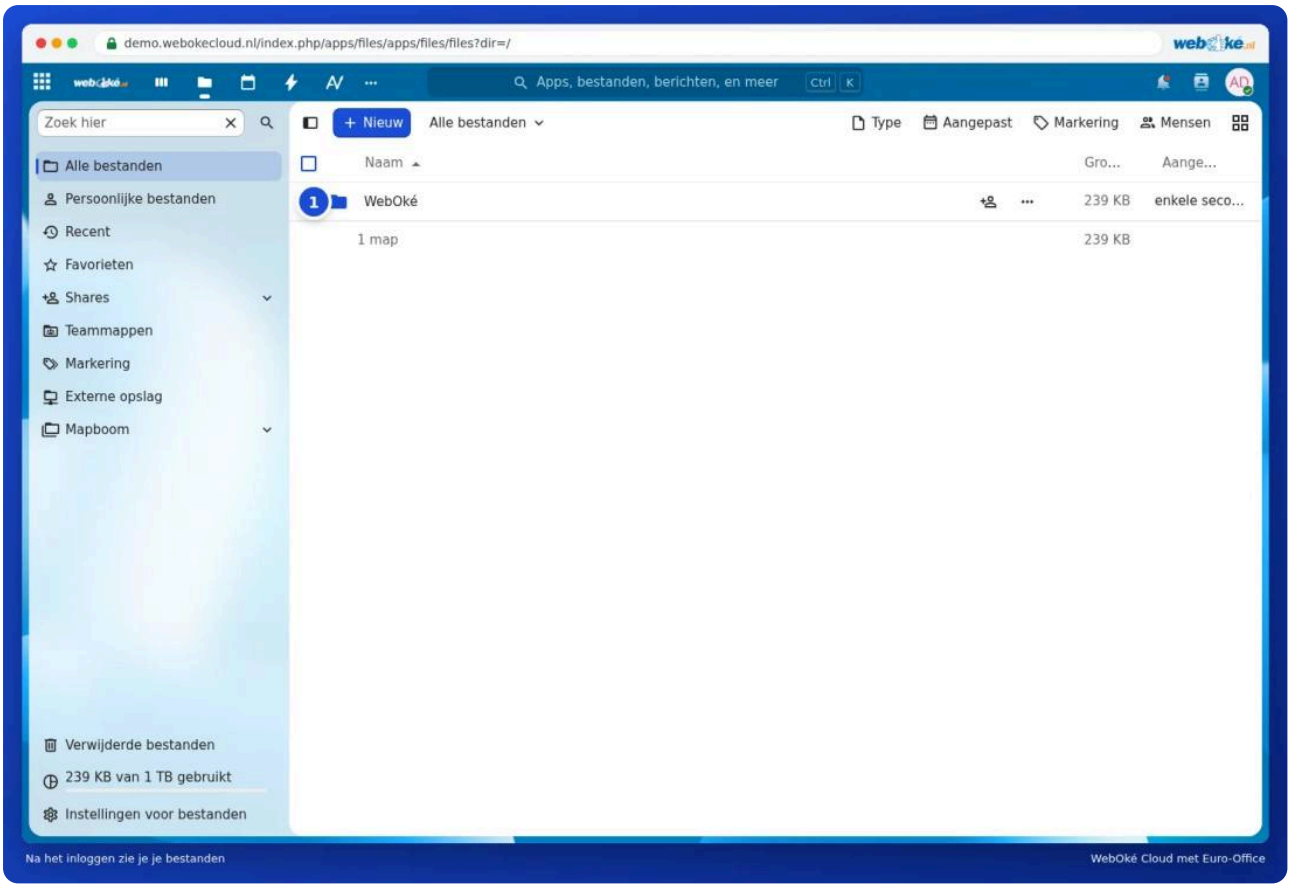


Prijavni zaslon Vašega WebOké Nextcloud

Ste nato prejeli kodo po e-pošti? To je dodatna varnostna zaščita WebOké. Vnesite kodo iz e-pošte, da nadaljujete.

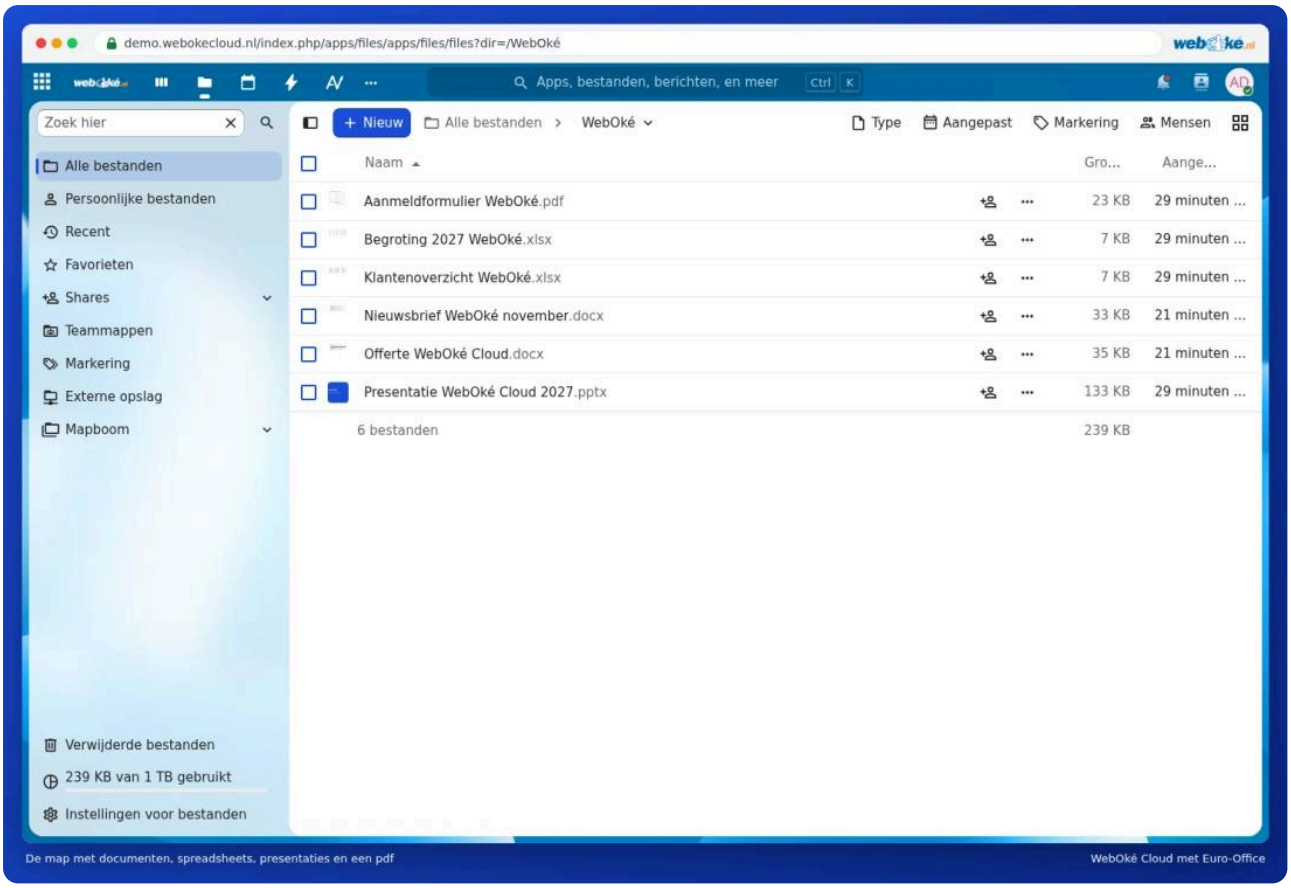
Korak 2: odpiranje Vaših datotek

Po prijavi se prikaže aplikacija Datoteke z vsemi Vašimi mapami in datotekami. Kliknite mapo, da jo odprete, na primer mapo WebOké (1).



Vaše datoteke in mape v Nextcloud

V mapi vidite svoje dokumente, preglednice, predstavitve in datoteke pdf. Po ikoni in pripono za imenom lahko prepoznate, za kakšno vrsto datoteke gre.



Mapa z različnimi vrstami datotek

Iskanje datoteke

Ne veste več, kje se nahaja določena datoteka? Uporabite iskalno polje na vrhu zaslona ali zgoraj levo v razdelku Datoteke, in vtipkajte del imena. Prek možnosti Nedavne v levem stolpcu najdete datoteke, na katerih ste nazadnje delali.

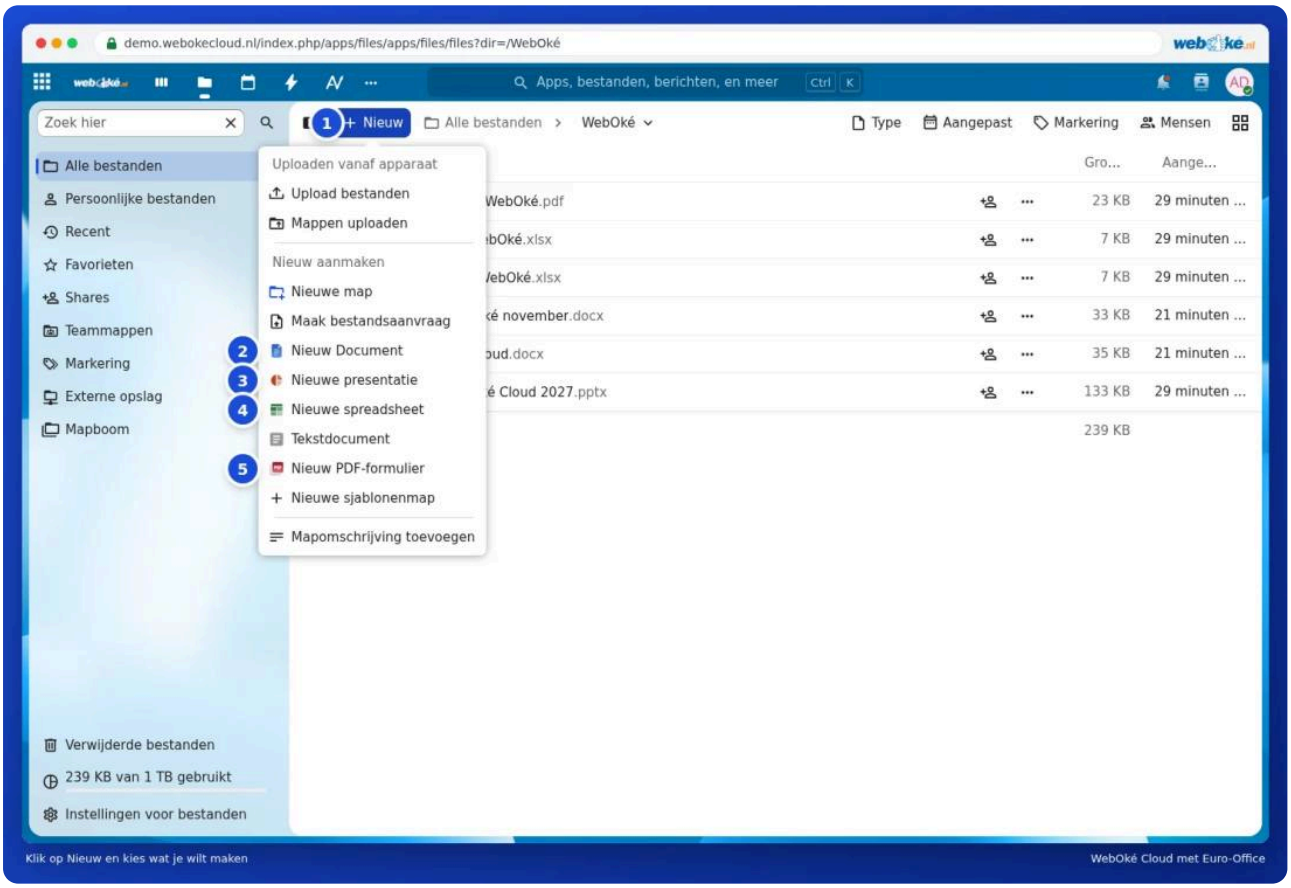
2.2 Ustvarjanje novega dokumenta, preglednice ali predstavitve

Novo datoteko ustvarite v mapi, v kateri jo želite shraniti. Zato najprej odprite pravo mapo.

Korak 1: kliknite na Novo

Na vrhu kliknite na gumb Novo (1). Odpre se meni. Izberite, kaj želite ustvariti:

- **Nov dokument** (2): dokument z besedilom, kot je pismo ali ponudba (docx).
- **Nova predstavitev** (3): predstavitev z diapozitivi (pptx).
- **Nova preglednica** (4): preglednica, kot je proračun (xlsx).
- **Nov obrazec PDF** (5): izpolnljiv obrazec PDF.



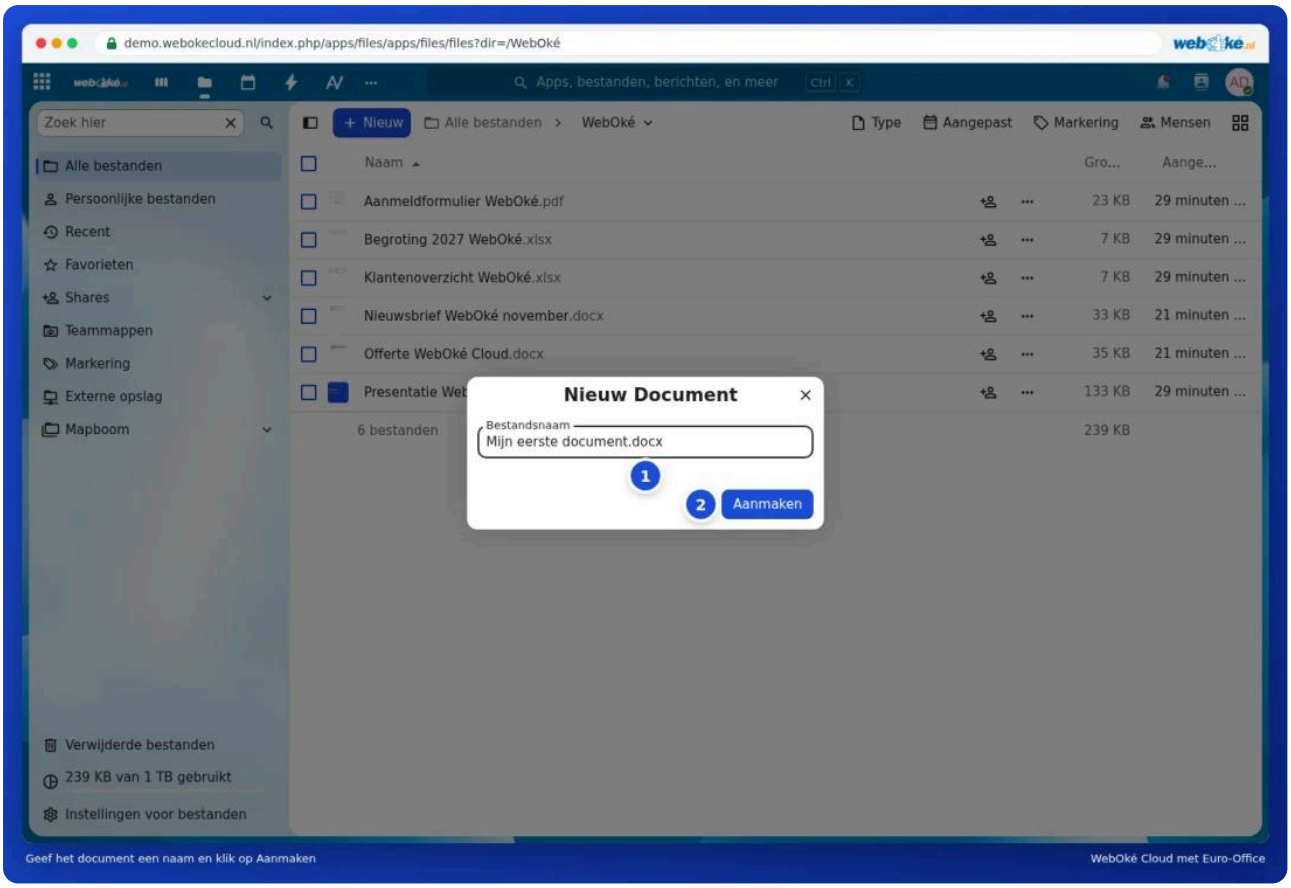
Izberite, kaj želite ustvariti

Pozor: izbira Dokument z besedilom ustvari preprosto besedilno datoteko (md) za aplikacijo Nextcloud Tekst, ne Dokument Word. Za pisma in ponudbe torej izberite Nov dokument.

Korak 2: poimenujte datoteko

Vpišite jasno ime (1) in kliknite na Ustvari (2). Pustite pripono na koncu, kot je .docx za dokument, .xlsx za preglednico in .pptx za predstavitev. Po tem Nextcloud prepozna, za

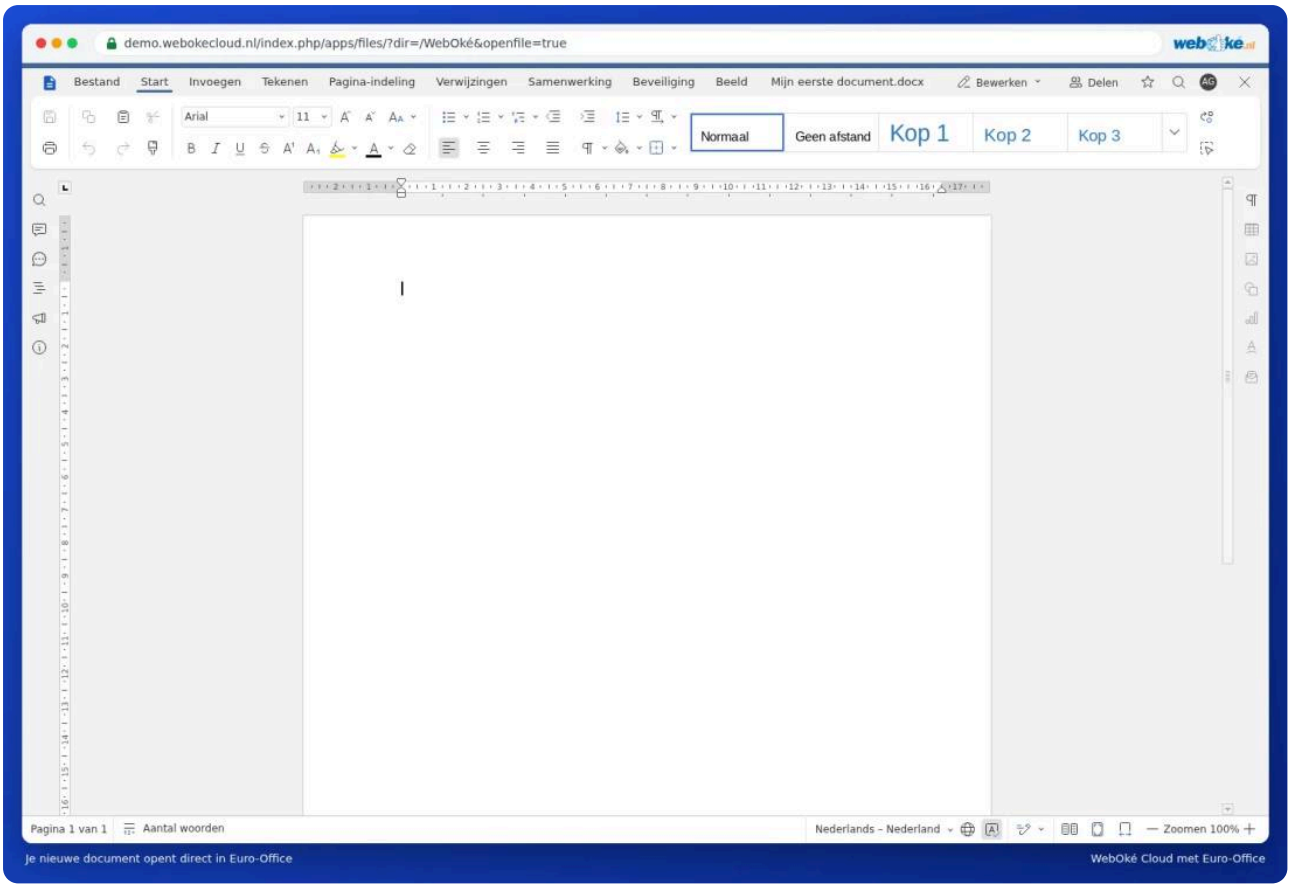
kakšno vrsto datoteke gre.



Poimenujte dokument

Korak 3: začnite pisati

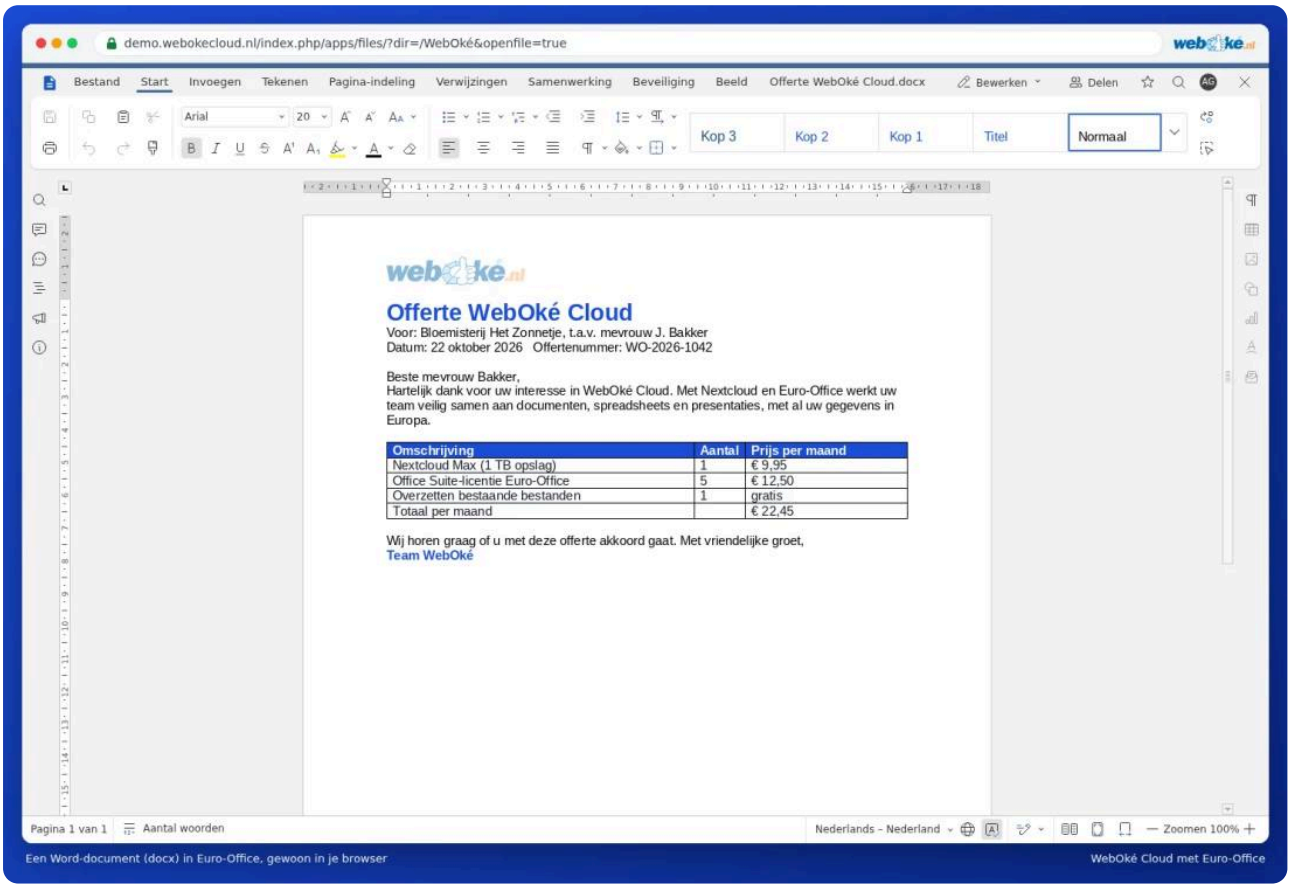
Vaša nova datoteka se takoj odpre v Euro-Office. Lahko takoj začnete. Vse, kar storite, se samodejno shrani.



Vaš nov dokument, pripravljen za začetek

2.3 Odpiranje obstoječe datoteke Word, Excel ali PowerPoint

Datoteko, ki je že v Vašem Nextcloud, odprete z enim klikom na njeno ime. Euro-Office samodejno odpre pravi del programa: urejevalnik besedil za dokument, urejevalnik preglednic za razpredelnico, urejevalnik predstavitev za diapozitive in urejevalnik pdf za datoteko pdf.



Datoteka Word se odpre z enim klikom

Dodajanje datoteke z Vašega računalnika

Je datoteka še vedno na Vašem računalniku? Povlecite jo v okno Nextcloud ali kliknite na Novo / New in nato na Iz datoteke. Po nalaganju kliknite na ime, da jo odprete.

Odpiranje brez urejanja

Si želite le na hitro pogledati vsebino? Tudi v tem primeru preprosto kliknite na datoteko. Lahko jo preberete, ne da bi kaj spremenili; dokler ne vnesete ničesar, datoteka ostane taka, kot je bila. Če Vam je nekdo datoteko delil samo s pravicami za branje, se bo odprla v načinu za branje in ne boste mogli ničesar spreminjati.

Ali se bo moja datoteka pretvorila?

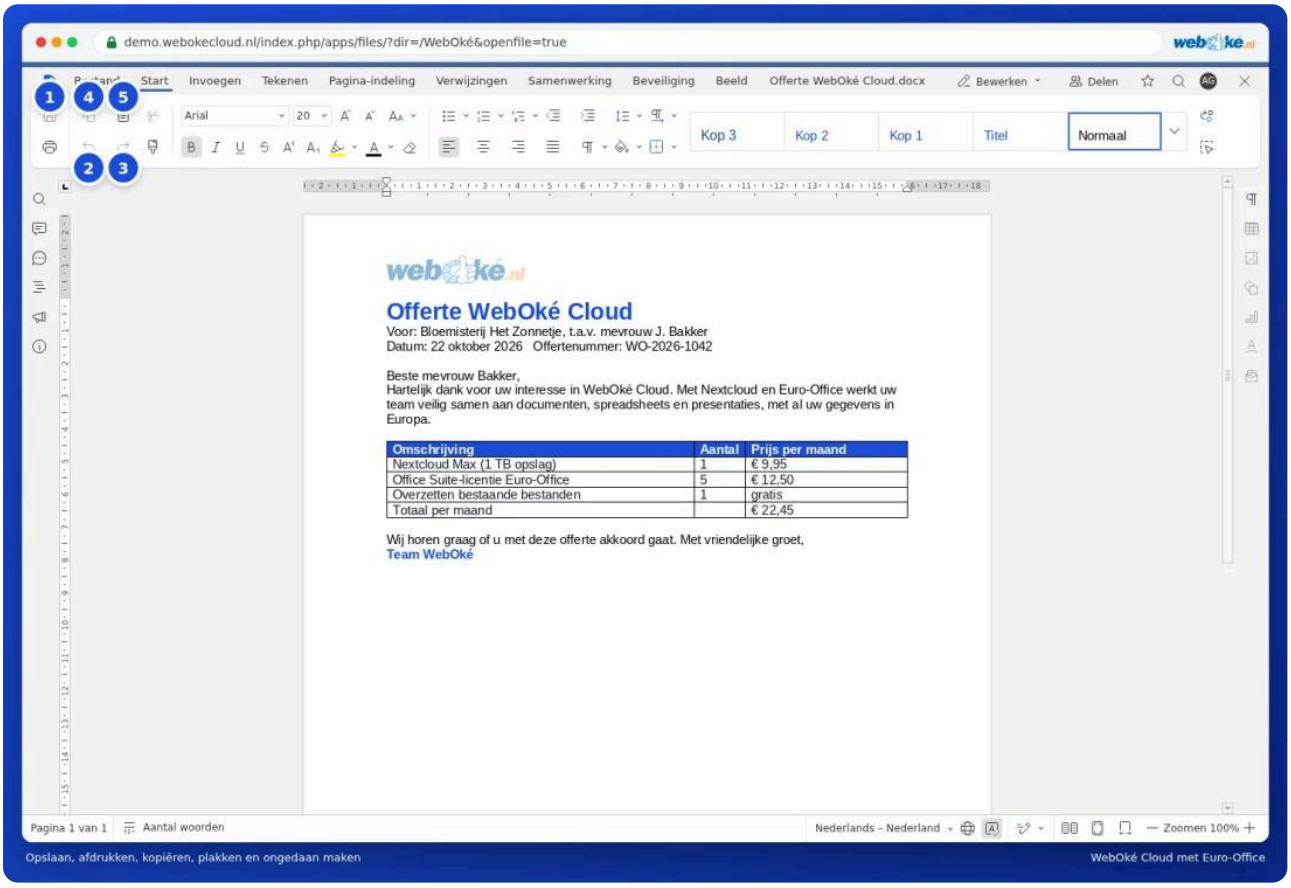
Ne. Datoteka docx ostane docx, datoteka xlsx ostane xlsx in datoteka pptx ostane pptx. Euro-Office deluje neposredno v datoteki. Zato jo lahko sodelavci, ki uporabljajo Microsoft Office, brez težav še naprej odpirajo.

2.4 Shranjevanje: tako deluje samodejno shranjevanje

V Euro-Office Vam ni treba sami shranjevati. Vse, kar vtipkate, se samodejno shrani. Če sodelujete z drugimi, bodo Vaše spremembe videli takoj.

Gumb Shrani

Zgoraj levo v orodni vrstici se vseeno nahaja gumb Shrani (1). Tega uporabite, kadar želite biti prepričani, da je Vaša zadnja sprememba takoj shranjena, na primer tik preden zaprete okno. Lahko pritisnete tudi `Ctrl` + `S` (na Mac `Cmd` + `S`).



Shranjevanje, razveljavitev in odložišče

Obnovitev starejše različice

Nextcloud samodejno shranjuje starejše različice Vaše datoteke. Ste po pomoti nekaj izbrisali? Potem lahko povrnete prejšnjo različico. Kako to naredite, preberite v Zgodovina različic: obnovitev starejše različice.

Kdaj je datoteka v Nextcloud posodobljena?

Euro-Office Vaše spremembe shrani takoj, vendar se datoteka v Vašem Nextcloud v celoti posodobi šele, ko vsi zaprejo dokument. Želite datoteko prenesti ali jo odpreti na svojem računalniku? Najprej zaprite dokument. Več o tem preberite v Svojih sprememb ne vidite, če datoteko prenesete ali odprete na računalniku.

Shranjevanje kopije

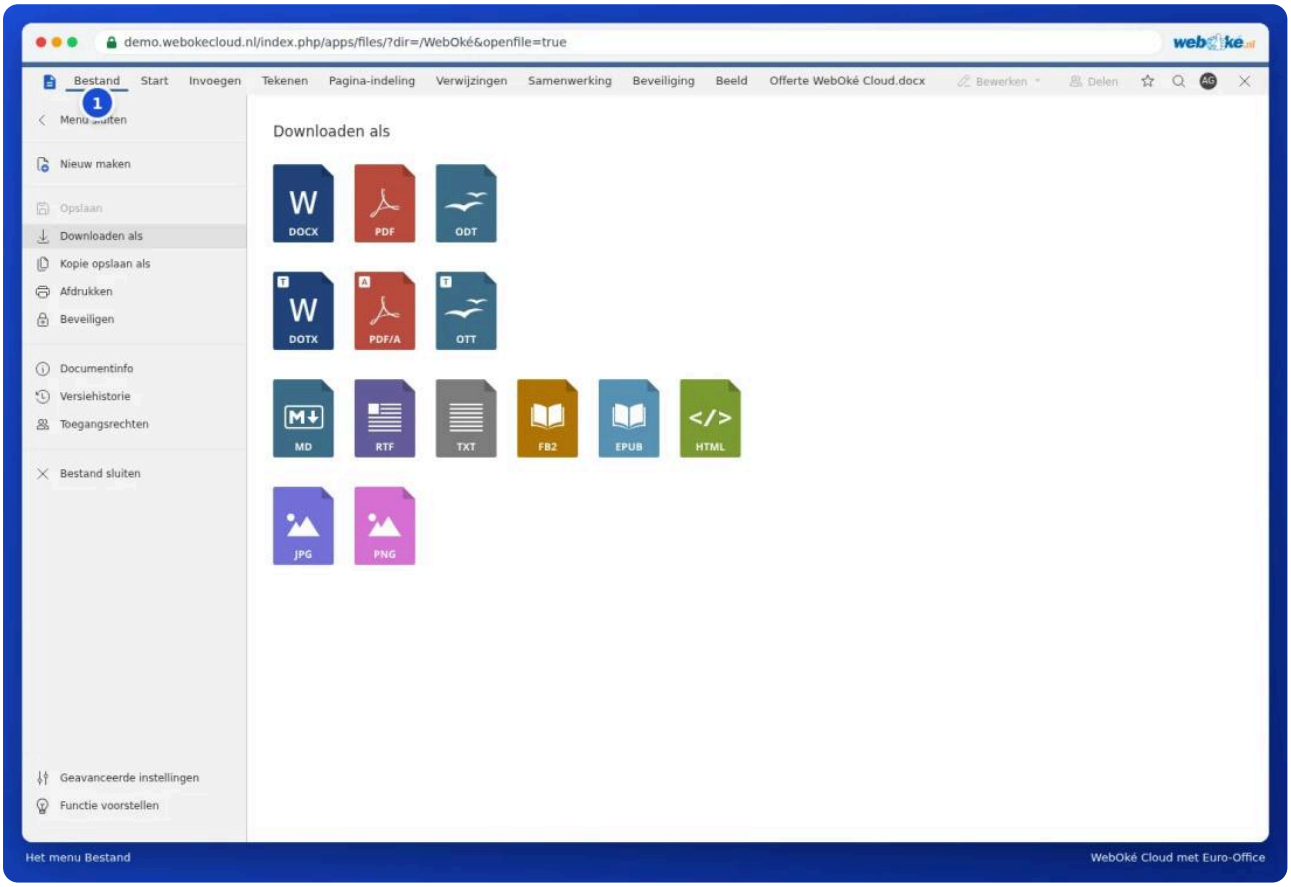
Želite ohraniti izvirnik in nadaljevati delo v kopiji? Izberite Datoteka in nato Shrani kot. Nato izberite novo ime in po želji drugo obliko zapisa.

2.5 Prenesite kot docx, xlsx, pptx, odt ali pdf

Želite datoteko poslati po e-pošti, jo shraniti na USB ključek ali jo poslati kot pdf? Potem jo prenesite v formatu, ki ga potrebujete.

Korak 1: odprite meni Datoteka

Kliknite zgoraj levo na zavihek Datoteka (1). Odpre se meni z vsemi možnostmi za datoteko.

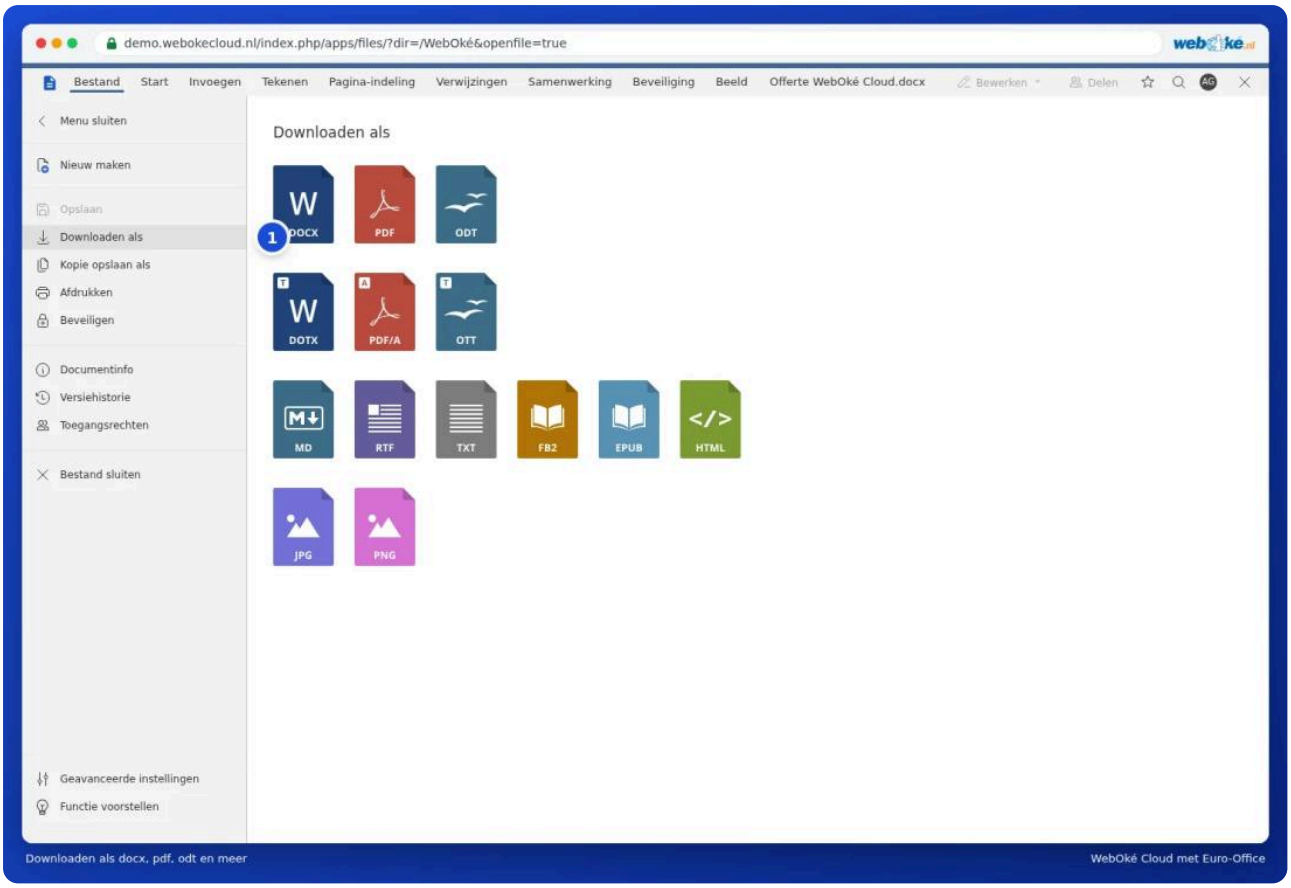


Meni Datoteka

Korak 2: izberite Prenesi kot

Kliknite na Prenesi kot in kliknite na format, ki ga želite, na primer DOCX (1). Za besedilni dokument lahko izbirate med drugim med:

- **DOCX**: za Microsoft Word.
- **PDF** in **PDF/A**: za pošiljanje ali arhiviranje. Pdf je povsod videti enako.
- **ODT**: za LibreOffice in druge programe OpenDocument.
- **DOTX** in **OTT**: kot predloga.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: za druge namene uporabe.
- **JPG** in **PNG**: kot slika.



Izberite format za prenos

Datoteka se shrani v mapo za prenose na Vašem računalniku. Izvirnik v Nextcloud ostane nespremenjen.

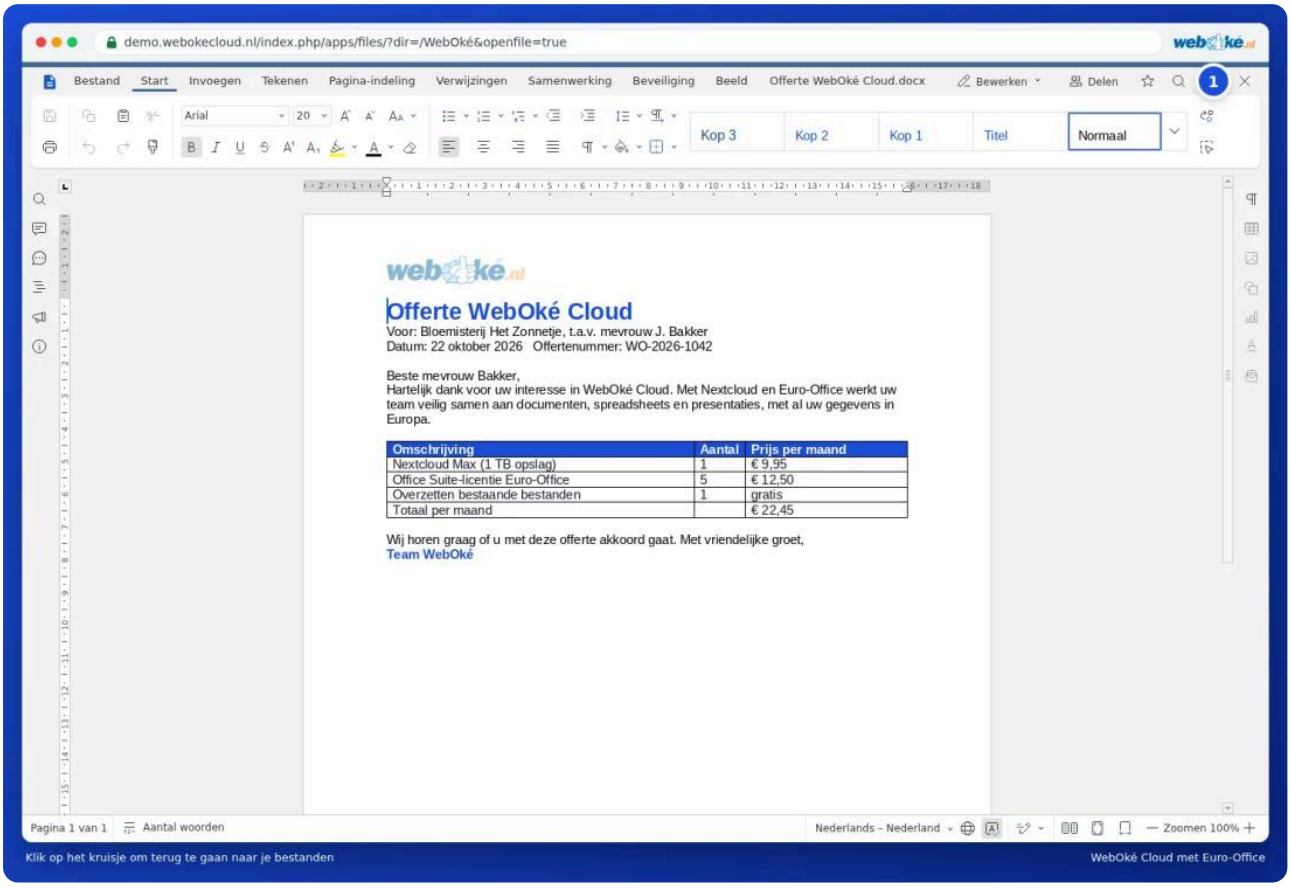
V preglednici ali predstavitvi deluje popolnoma enako. Izberete lahko na primer XLSX, ODS, CSV ali PDF za preglednico (glejte Uvoz in izvoz datotek CSV), ali PPTX, ODP ali PDF za predstavitev (glejte Shranjevanje predstavitve kot PDF ali PPTX).

Raje shranite v Nextcloud?

Namesto Prenesi kot izberite Shrani kot. Kopija, na primer v obliki pdf, se nato shrani v Vaš Nextcloud.

2.6 Zaprite dokument in se vrnite v svoje datoteke

Ste končali? Kliknite desno zgoraj na križec (1). Euro-Office se zapre in vrnete se v mapo, kjer ste odprli datoteko. Vaše spremembe so takrat že shranjene.



Zapiranje s križcem desno zgoraj

Lahko tudi izberete Datoteka in nato Zapri datoteko. Ali pa preprosto zaprete zavihek Vašega brskalnika, tudi takrat se nič ne izgubi.

Je v datoteki delal še kdo drug?

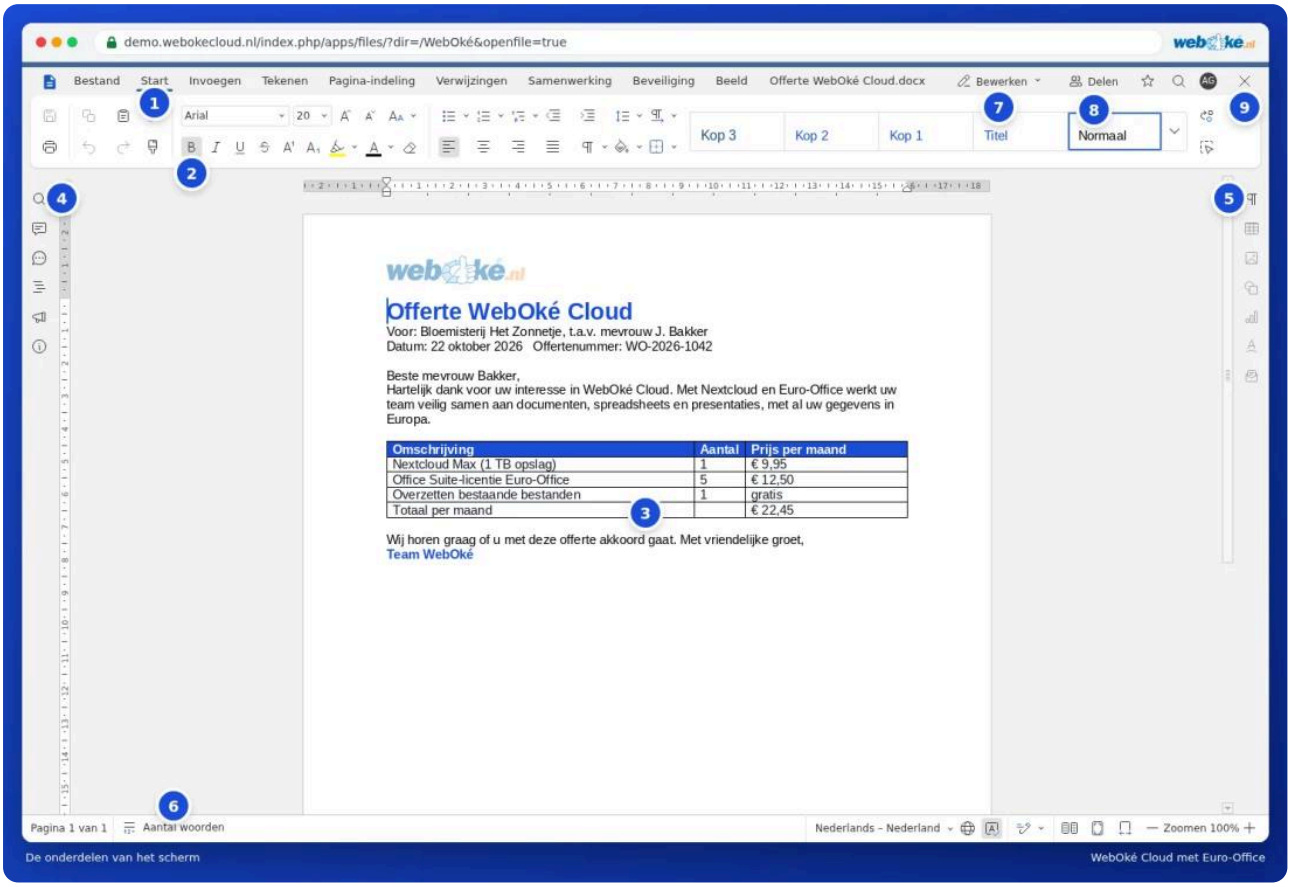
V tem primeru datoteka za drugega ostane odprta. Vaše spremembe so že vnesene vanjo. Datoteka se dokončno posodobi v Nextcloud, ko jo zaprejo vsi uporabniki. Oglejte si tudi Svojih sprememb ne vidite, če datoteko prenesete ali odprete na računalniku.

3

Spoznajte urejevalnik

3.1 Vodeni ogled zaslona Euro-Office

Zaslon Euro-Office je zgrajen podobno kot ga poznate iz Word in Excel. Oglejmo si posamezne dele.

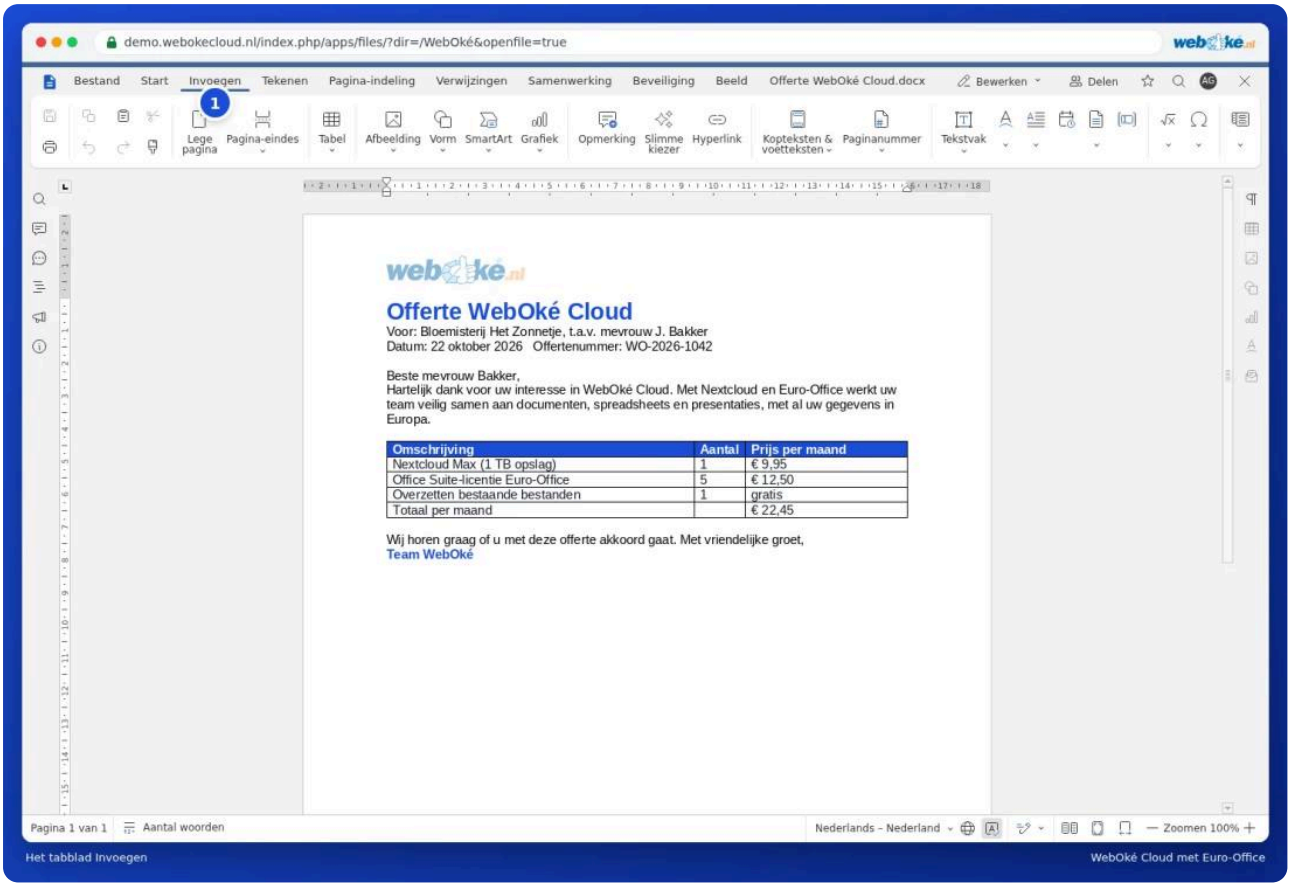


Deli zaslona

1. **Zavihki.** Datoteka, Domov, Vstavi, Risanje, Postavitev, Sklici, Sodelovanje, Zaščita in Pogled. Vsak zavihek ima svoje gumbe.
2. **Orodna vrstica.** Gumbi izbranega zavihka. Na zavihku Domov najdete na primer pisavo, krepko, ležeče, poravnavo, sezname in sloge.
3. **Dokument.** Tukaj pišete in urejate besedilo.
4. **Leva vrstica.** Iskanje, komentarji, klepet, naslovi (navigacija po dokumentu) in informacije.
5. **Desna vrstica.** Nastavitve za tisto, kar ste izbrali, na primer odstavek, tabelo, sliko ali grafikon.
6. **Vrstica stanja.** Številka strani, število besed, jezik, preverjanje črkovanja in povečava.
7. **Urejanje.** Izberite, kako delate z dokumentom: Urejanje, Pregledovanje (predlaganje sprememb) ali Zaslon (samo ogled). Glejte tudi Dokument se odpre samo za branje.
8. **Deljenje.** Delite datoteko s sodelavci.
9. **Zapiranje.** Nazaj na Vaše datoteke.

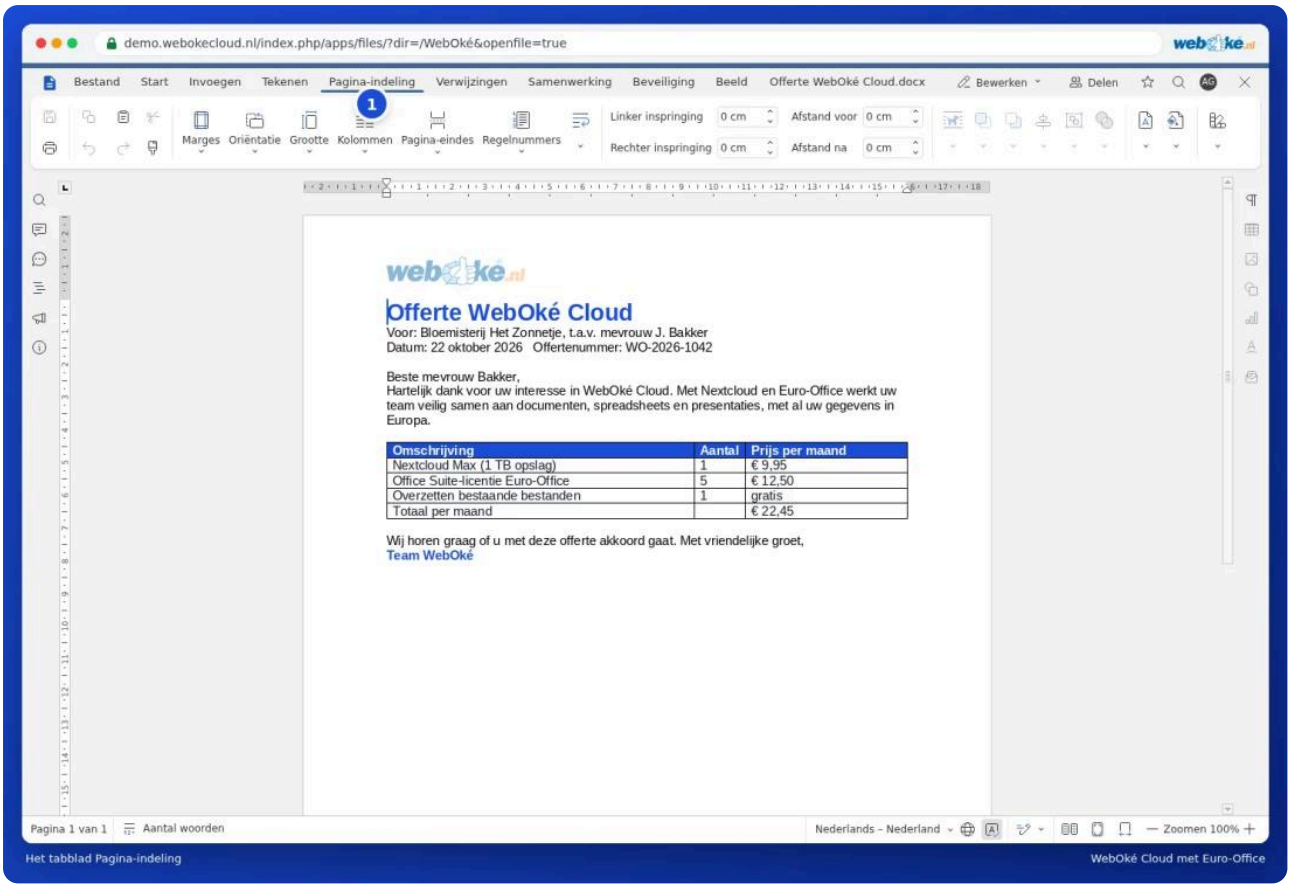
Zavihki

Na zavihku Vstavi dodate tabele, slike, oblike, grafikone, glave in noge ter številke strani.



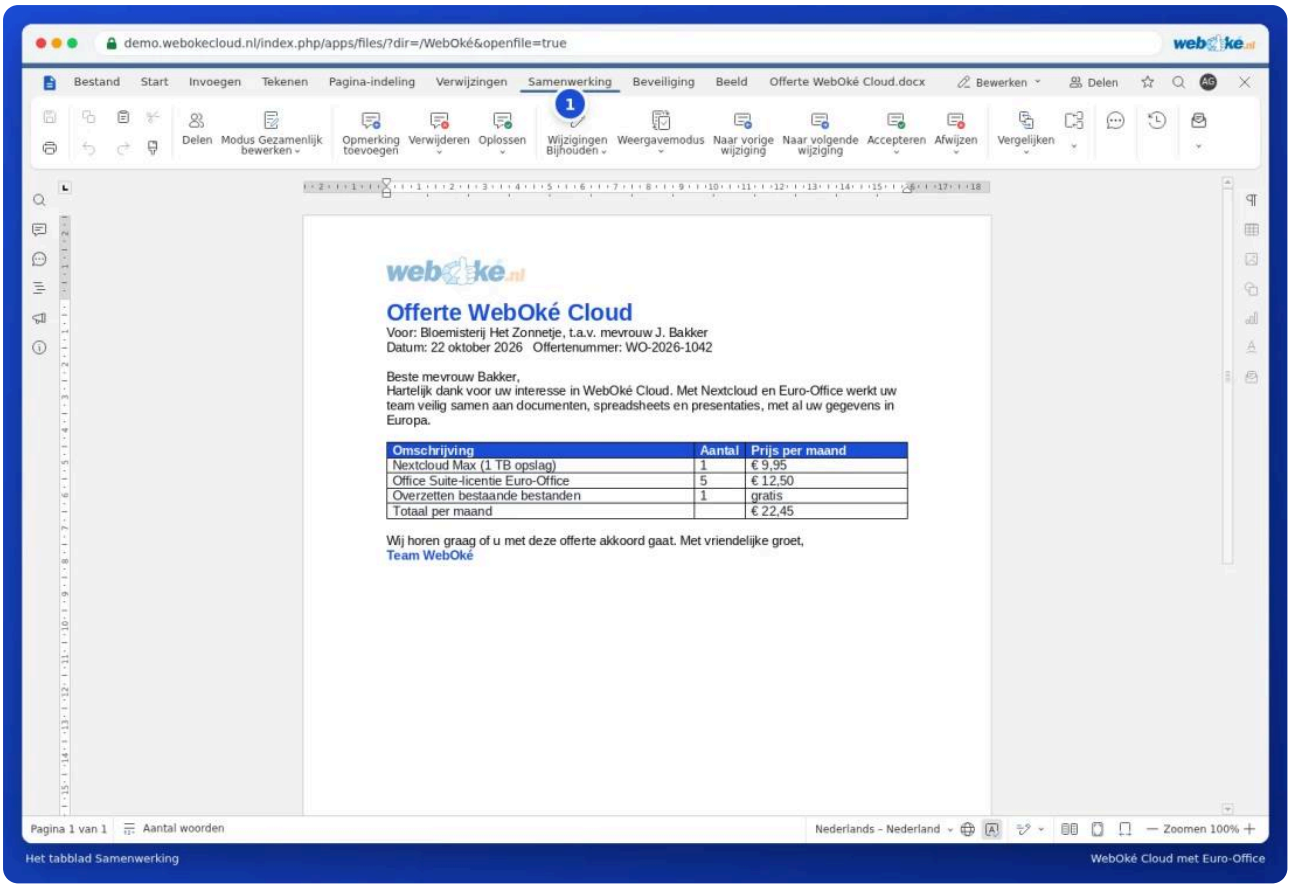
Zavihek Vstavi

Na zavihku Postavitev nastavite robove, usmerjenost papirja, stolpce in prelome strani.



Zavihek Postavitev

Na zavihku Sodelovanje najdete komentarje, sledenje spremembam, primerjavo dokumentov in zgodovino različic.



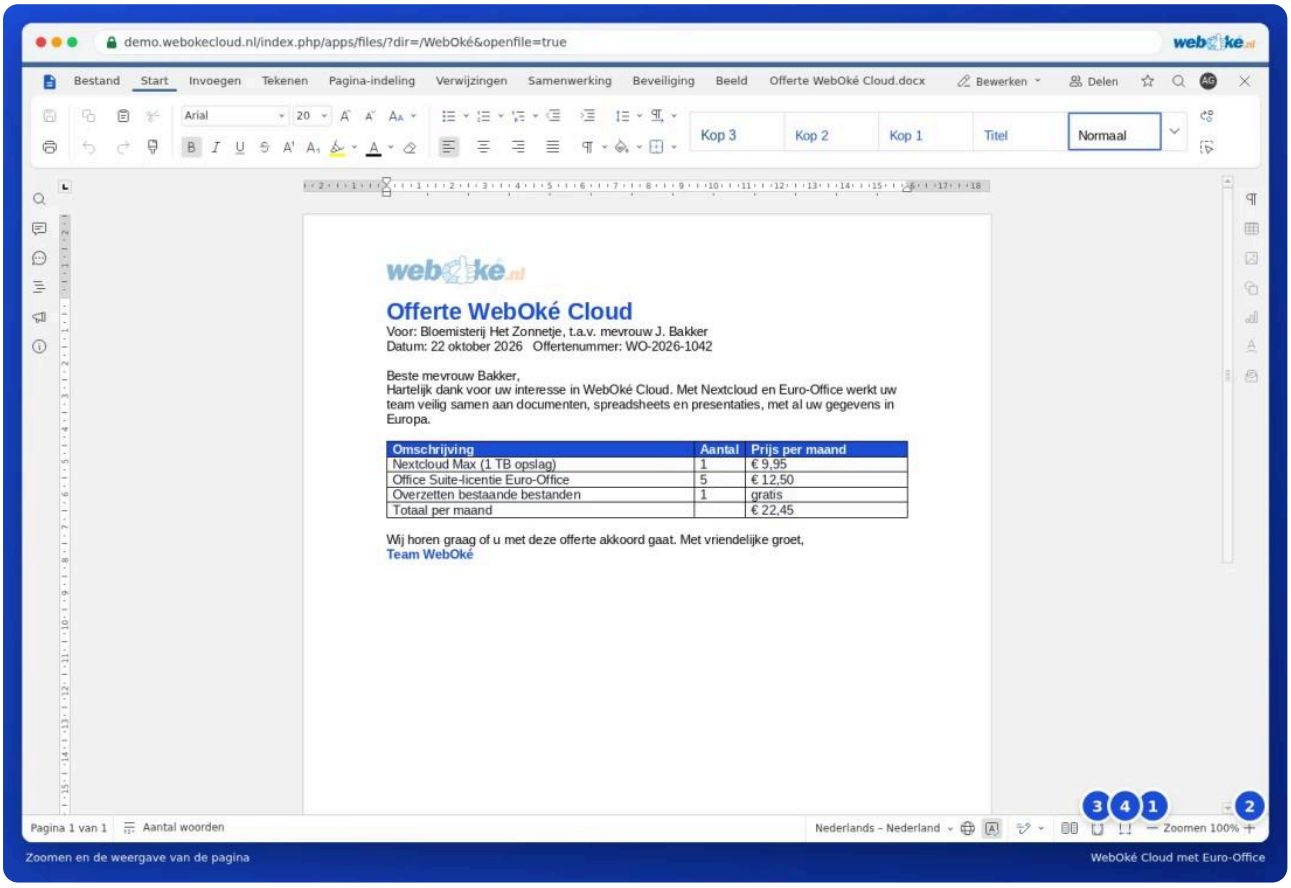
Zavihek Sodelovanje

Urejevalnik preglednic in predstavitev ima enako zgradbo, z zavihki, prilagojenimi tej vrsti datoteke, na primer Formula in Podatki v preglednici.

3.2 Povečava, pogled in tema v Euro-Office

Povečava

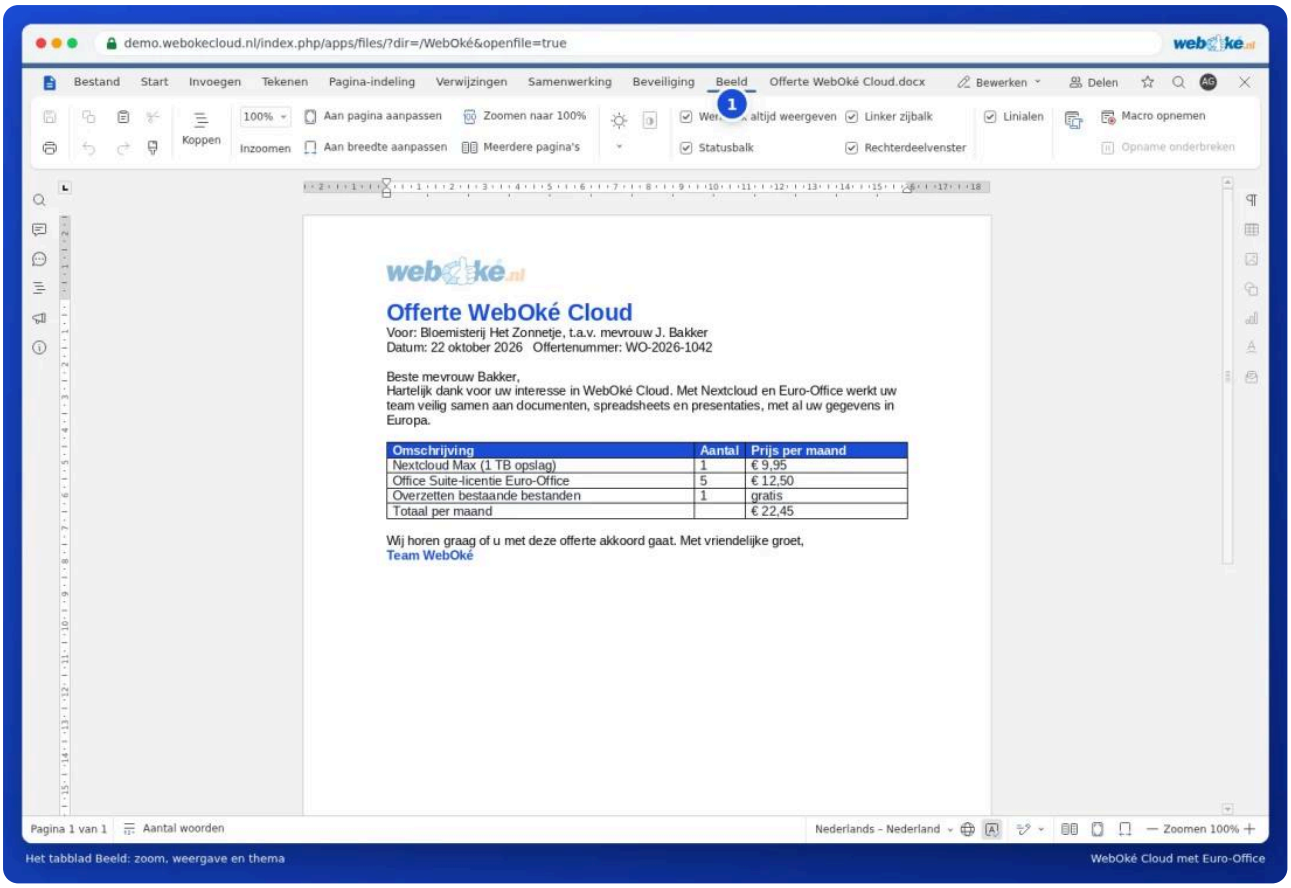
Spodaj desno v vrstici stanja lahko pomanjšate (1) ali povečate (2) prikaz. S Prilagodi stran (3) vidite celotno stran, s Prilagodi širino (4) stran zapolni širino Vašega zaslona. Lahko tudi držite tipko `Ctrl` in se pomikate z miškinim koleščkom.



Povečava v vrstici stanja

Zavihek Pogled

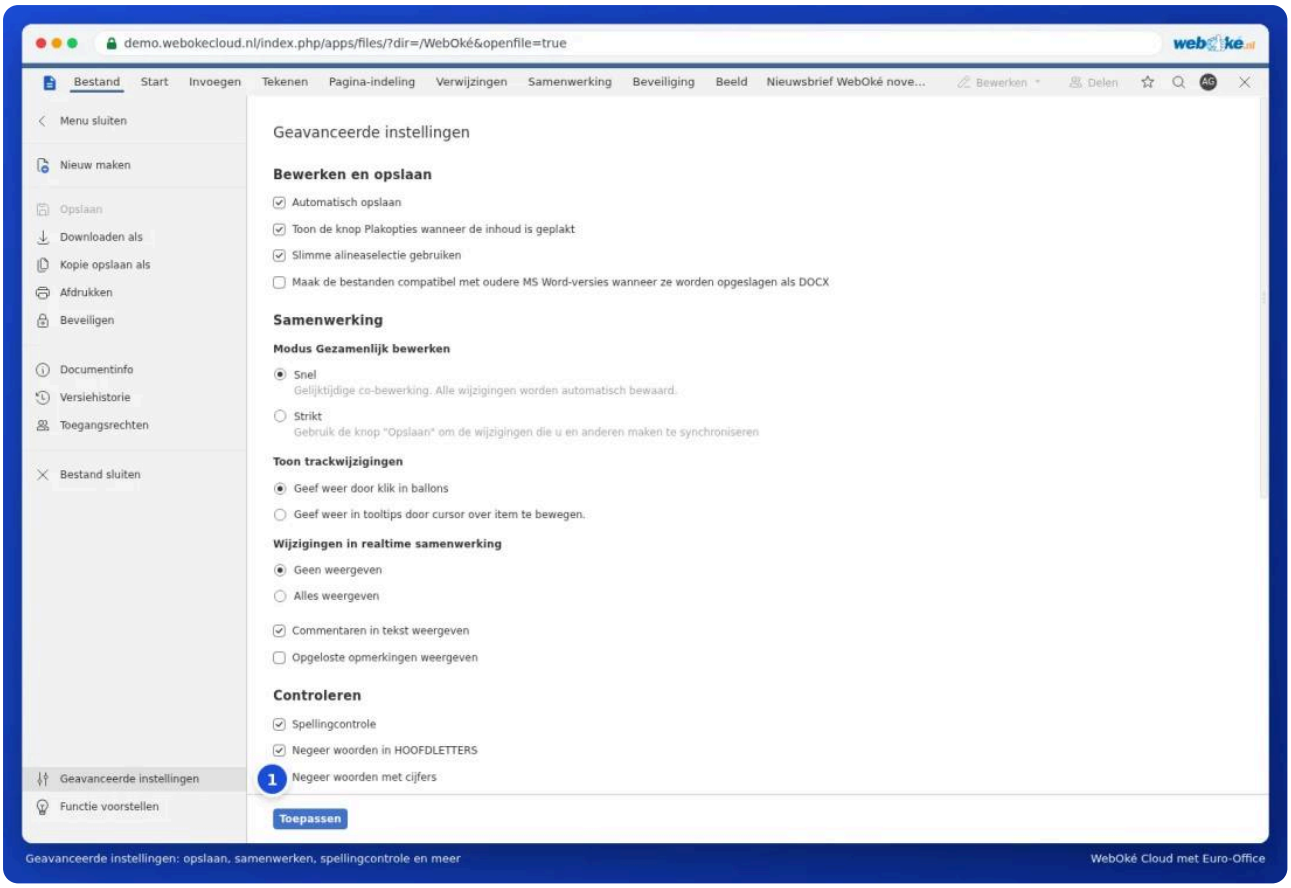
V zavihku Pogled (1) izberete, kaj vidite: naslove v levi stranski vrstici, povečavo, več strani druge ob drugi, ter ali želite videti orodno vrstico, vrstico stanja, stranske vrstice in ravnila. Želite več prostora za besedilo? Izklopite orodno vrstico ali ravnila.



Zavihek Pogled

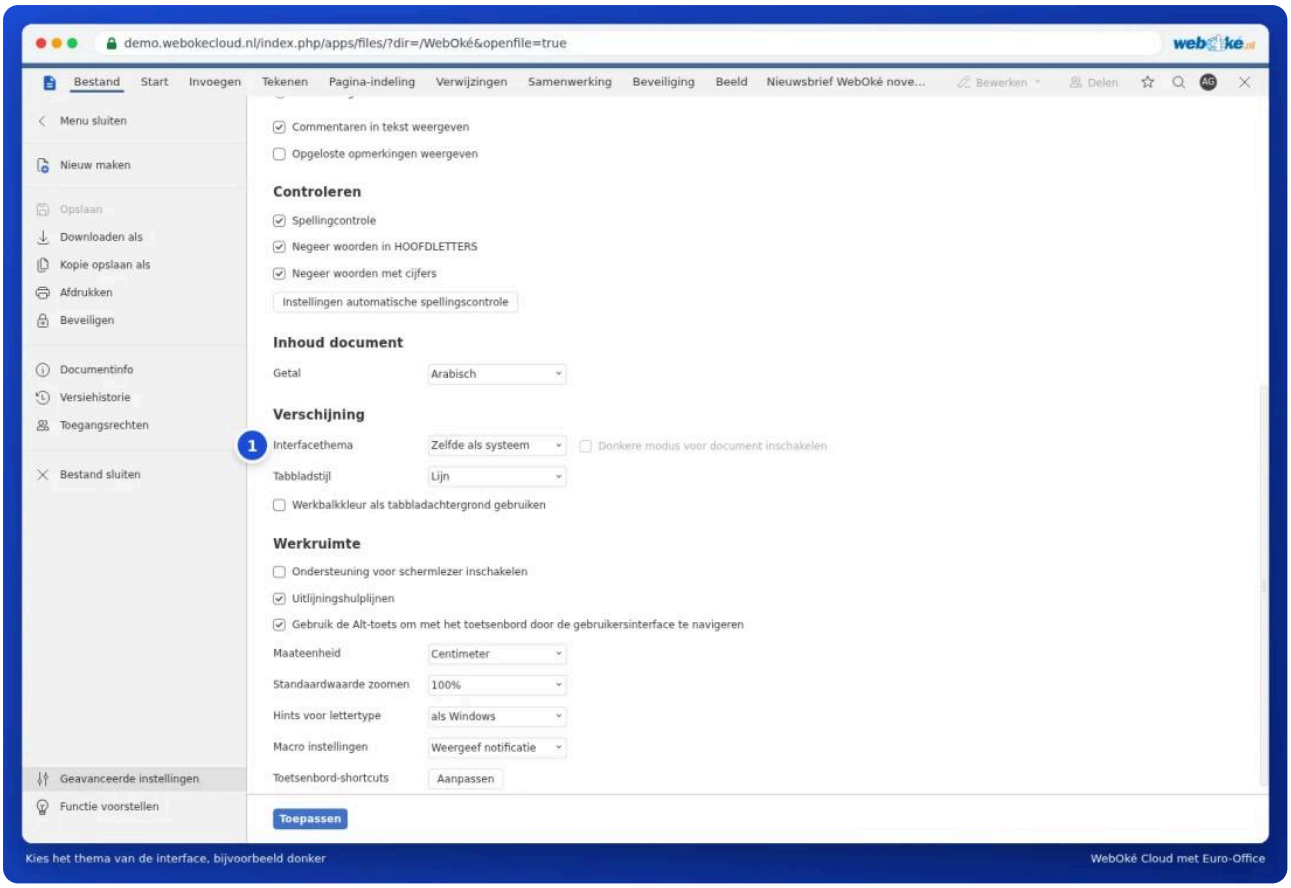
Svetla ali temna tema

Raje delate s temnim zaslonom? Izberite Datoteka, nato Napredne nastavitve (1). Tam lahko nastavite tudi druge stvari, kot so samodejno shranjevanje, način sodelovanja in preverjanje črkovanja.



Napredne nastavitve

Pomaknite se navzdol do naslova Videz. Pri Tema vmesnika (1) je privzeto nastavljeno Enako kot sistem: Euro-Office tako sledi nastavitvi Vašega računalnika. Tukaj izberite na primer Svetlo ali Temno in na dnu kliknite Uporabi. Z vklopom možnosti Omogoči temen način za dokument postane temen tudi sam dokument.



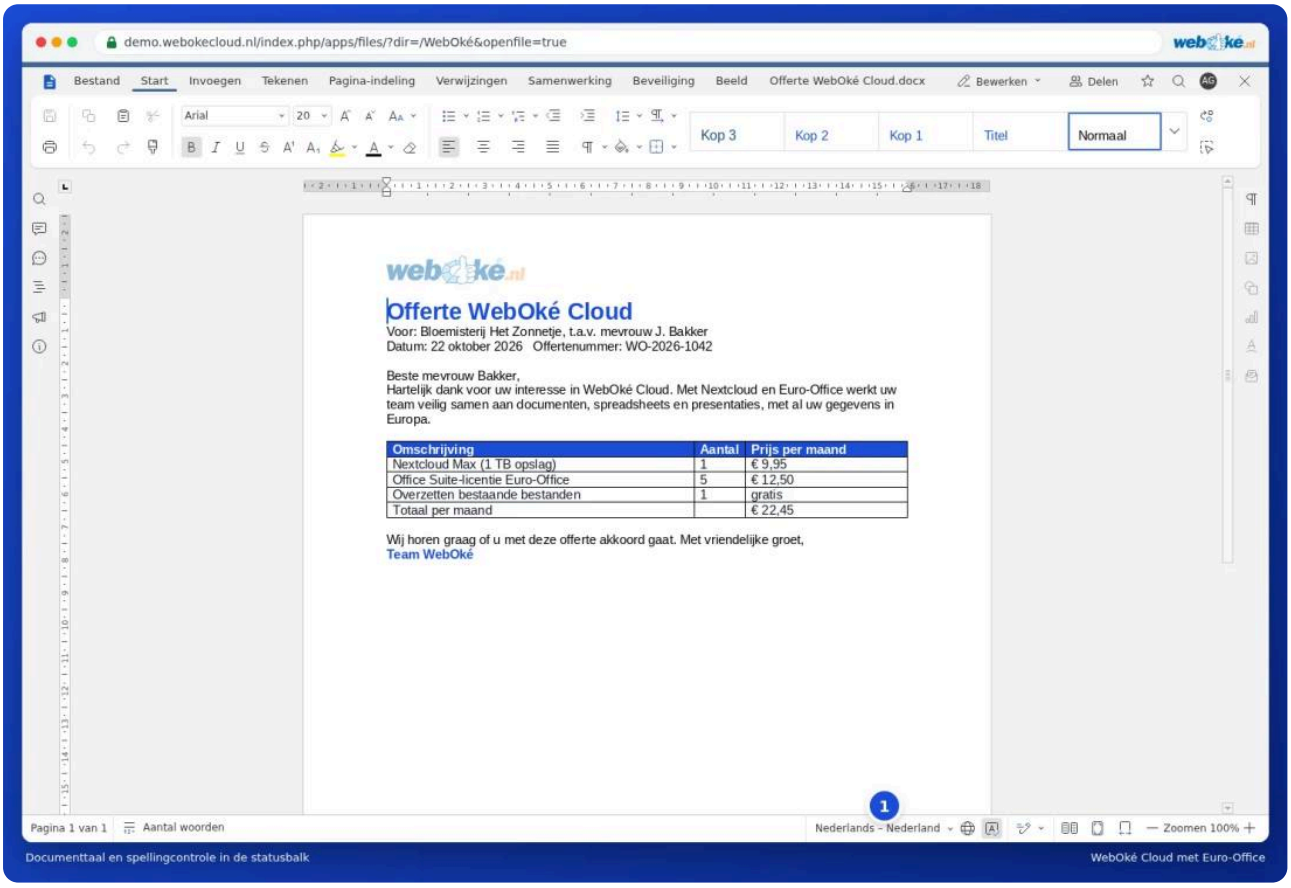
Izbira teme vmesnika

3.3 Jezik, preverjanje črkovanja in slovar

Euro-Office preverja Vaše črkovanje med tipkanjem. Besede, ki jih ne pozna, označi z rdečo valovito črto. Za to mora biti pravilno nastavljen jezik Vašega dokumenta.

Jezik Vašega dokumenta

Spodaj desno v vrstici stanja vidite jezik besedila, v katerem je Vaš kazalec (1), na primer slovenščina. Desno od tega sta dva gumba: zemeljska krogla (**Taal van Document Instellen**) in gumb **Preverjanje črkovanja**, s katerim vklopite ali izklopite preverjanje.



Jezik dokumenta in preverjanje črkovanja

Je nastavljen drug jezik, na primer English, zaradi česar je skoraj vsaka beseda podčrtana z rdečo? Kliknite na zemeljsko kroglo in izberite slovenščino. To velja za celoten dokument. Želite jezik nastaviti samo za del besedila, na primer angleški stavek? Izberite to besedilo, kliknite na jezik v vrstici stanja in izberite jezik.

Popravljanje napake v črkovanju

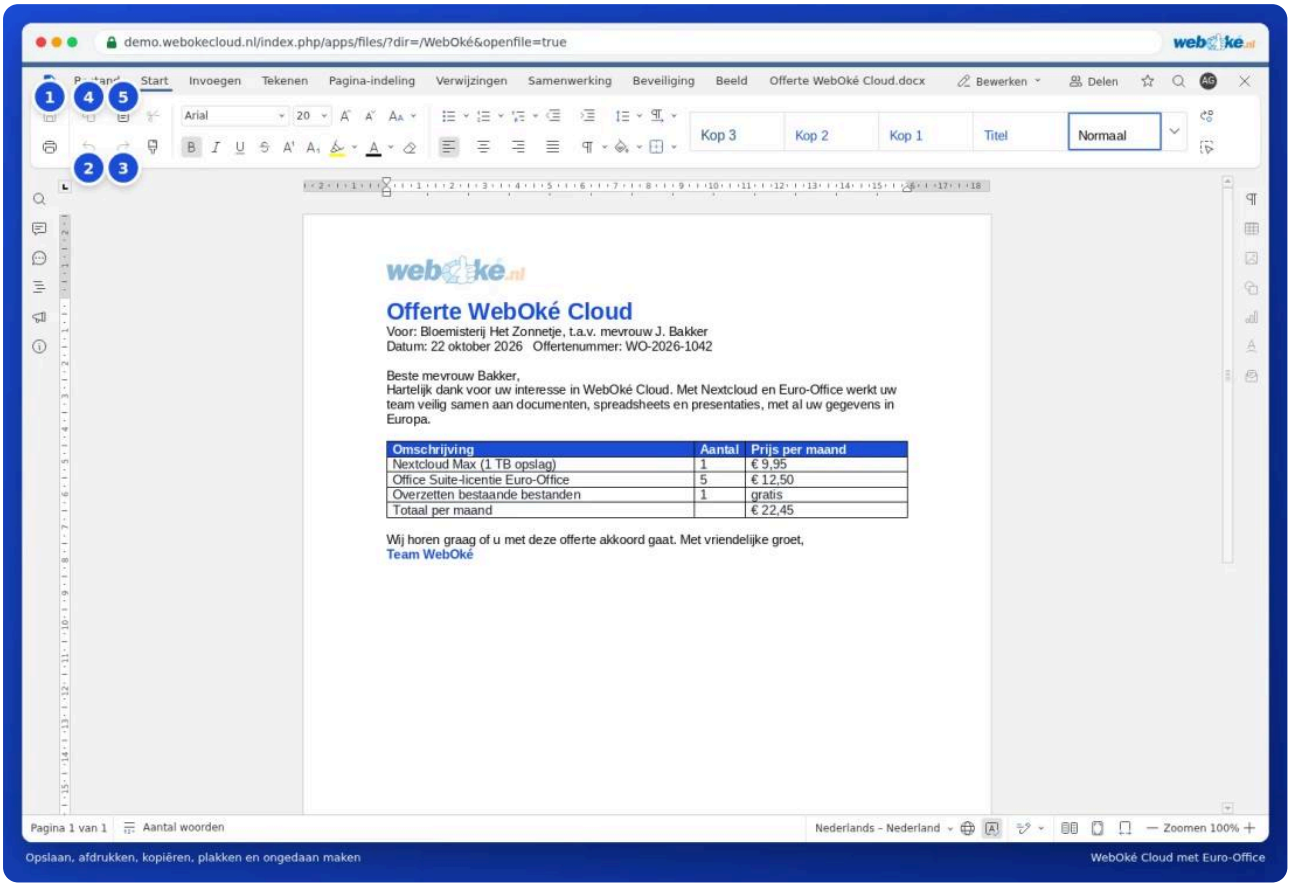
Z desnim gumbom miške kliknite na besedo, podčrtano z rdečo. Prikažejo se predlogi za pravilno črkovanje. Je beseda pravilna, na primer ime? Izberite **Ignoriraj vse**, ali izberite **Dodaj v slovar**, da beseda odslej ne bo več prikazana z rdečo.

Jezik menijev

Meniji Euro-Office uporabljajo jezik, ki ste ga nastavili v Nextcloud. Tega spremenite v Nextcloud: zgoraj desno kliknite na svojo profilno sliko, izberite **Nastavitve** in na levi odprite stran z jezikovnimi nastavitvami (**Language & locale**). Tam pri Jezik izberite želeni jezik.

3.4 Razveljavitev, ponovitev in odložišče

Napako je mogoče hitro popraviti. Levo v orodni vrstici se nahajajo gumbi, ki jih boste potrebovali najpogosteje.



Gumbi za shranjevanje, razveljavitev in odložišče

1. **Shrani** (`Ctrl` + `S`): takoj shranite Vašo zadnjo spremembo.
2. **Razveljavi** (`Ctrl` + `Z`): razveljavite Vaše zadnje dejanje. Kliknite večkrat, da se vrnete več korakov nazaj.
3. **Ponovite** (`Ctrl` + `Y`): ponovno izvedite dejanje, ki ste ga razveljavili.
4. **Kopiraj** (`Ctrl` + `C`): kopirajte izbrano besedilo ali sliko.
5. **Prilepi** (`Ctrl` + `V`): vstavite tisto, kar ste kopirali.

Na Mac uporabite `Cmd` namesto `Ctrl`. Izrezovanje izvedete s `Ctrl` + `X`.

Lepljenje iz drugega programa

Lahko prilepite besedilo, ki ste ga kopirali iz drugega programa ali s spletne strani. Vaš brskalnik včasih najprej vpraša za dovoljenje za uporabo odložišča; v tem primeru kliknite Dovoli. Če lepljenje z gumbom ne deluje, uporabite `Ctrl` + `V`. To vedno deluje. Več o tem si lahko preberete v Pojavna okna, odložišče in predpomnilnik brskalnika.

Kopiranje oblikovanja

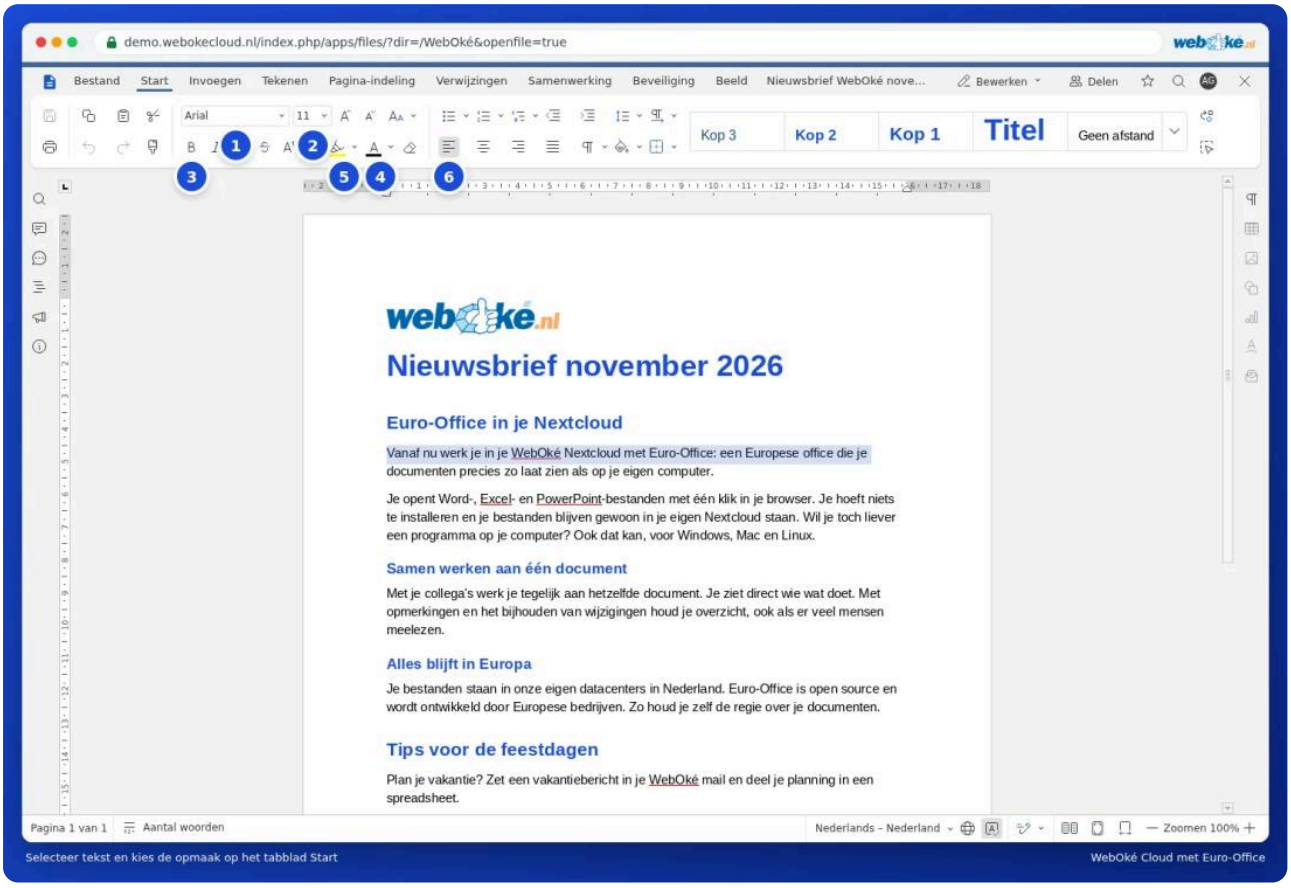
Z gumbom Kopiraj slog (čopič) prevzamete oblikovanje dela besedila, kot sta pisava in barva, ter ga nato uporabite na drugem delu besedila.

4

Besedilni dokumenti

4.1 Oblikovanje besedila: pisava, velikost, barva in poravnava

Na zavihku **Domov** najdete vse za oblikovanje besedila. Deluje tako, kot ste vajeni iz programa Word: najprej označite besedilo, nato izberete obliko.



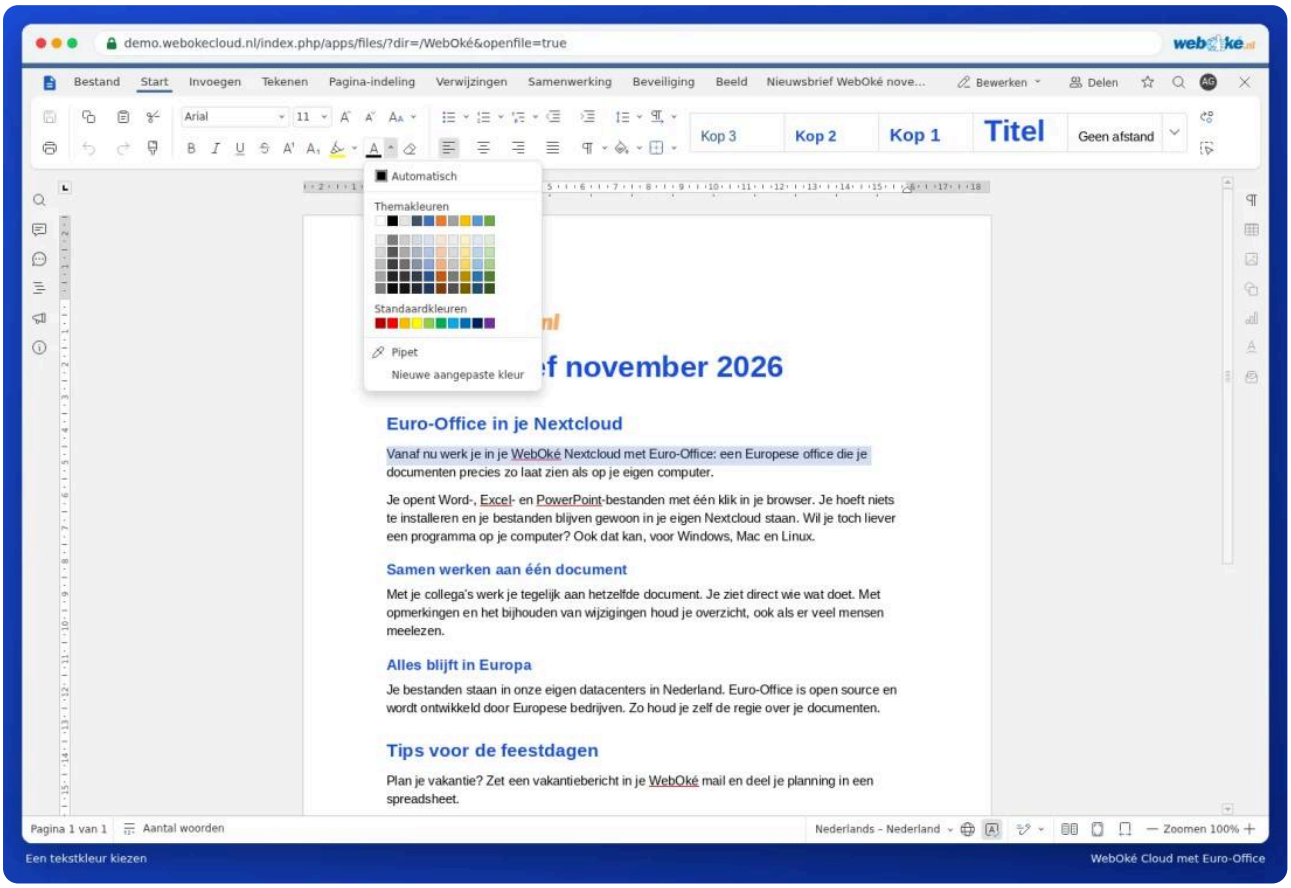
Gumbi za oblikovanje besedila na zavihku Domov

Kako oblikovati besedilo

1. Označite besedilo: povlecite z miško čez besedilo ali dvokliknite na besedo. Trikrat kliknite, da označite celoten odstavek.
2. Izberite **pisavo** (1) in **velikost pisave** (2). Z gumboma z veliko in majhno črko A poleg nje postopoma povečate ali zmanjšate besedilo.
3. Naredite besedilo **krepko**, *ležeče* ali podčrtano (3). Poleg tega so na voljo še prečrtano, nadpisano in podpisano besedilo.
4. Besedilu dodajte **barvo** z gumbom **Barva pisave** (4) ali mu dodajte barvno ozadje, kot bi ga naredili z označevalnikom, z gumbom **Označi barvo** (5).
5. Izberite **poravnavo** (6): levo, sredinsko, desno ali obojestransko.

Izbira barv

Kliknite na puščico poleg gumba za barvo besedila. Izbirate lahko med barvami teme, standardnimi barvami ali lastno barvo. S kapalko prevzamete barvo, ki je že uporabljena nekje v Vašem dokumentu.



Izbira barve besedila

Uporabne bližnjice na tipkovnici

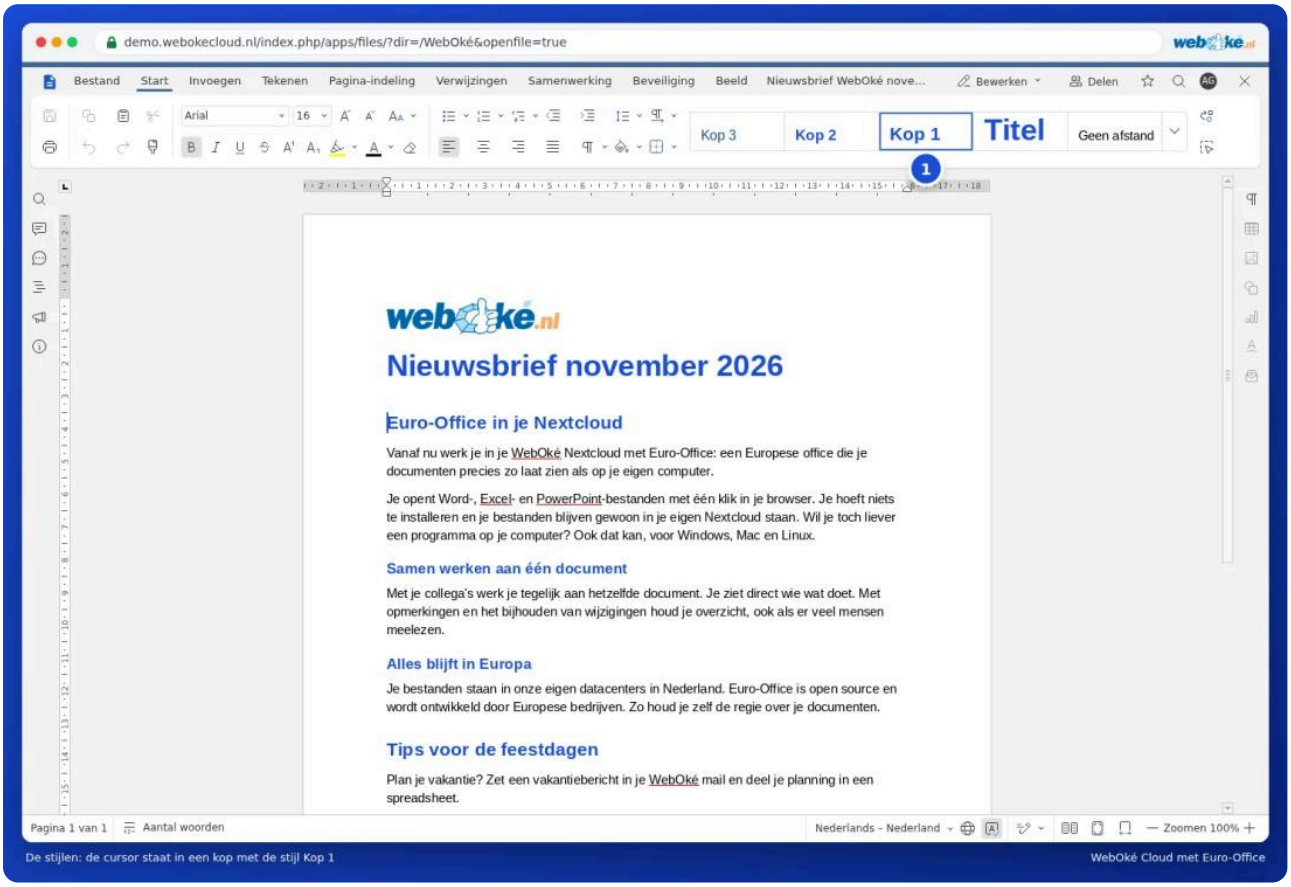
Kaj	Windows in Linux	Mac
Krepko	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Ležeče	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podčrtano	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Levo, sredinsko, desno, obojestransko	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Počisti oblikovanje	`Ctrl + Razmik`	`Cmd + Razmik`

Nasvet: želite ponovno uporabiti enako oblikovanje? Postavite kazalko v oblikovano besedilo, kliknite na gumb s čopičem (**Kopiraj slog**) in nato označite besedilo, ki naj dobi enako oblikovanje.

Uporabljate enako oblikovanje za vse naslove? Potem raje uporabite sloge. Kako to deluje, preberite v Uporaba slogov in naslovov.

4.2 Uporaba slogov in naslovov

Slog je vnaprej določena kombinacija oblikovanja: pisave, velikosti, barve in presledkov. Euro-Office vsebuje sloge za navadno besedilo, naslov dokumenta in naslove na različnih ravneh. Če uporabljate sloge, bo Vaš dokument povsod videti enotno, poleg tega pa lahko z enim klikom ustvarite kazalo vsebine.



Kazalec je v naslovu: v galeriji slogov je označen Naslov 1

Uporaba sloga

1. Postavite kazalec v odstavek, ki naj postane naslov. Ni Vam treba ničesar izbrati.
2. Na zavihku **Domov** v galeriji slogov desno kliknite na **Naslov 1**, **Naslov 2** ali drug slog (1). S puščico desno od galerije si lahko ogledate vse sloge.

Uporabite **Naslov 1** za poglavja, **Naslov 2** za odstavke in **Naslov 3** za podrazdelke znotraj njih. Za navadno besedilo izberite **Normalno**.

Bližnjice na tipkovnici: `Alt` + `1`, `2` ali `3` spremeni odstavek v Naslov 1, 2 ali 3 (na Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` ali `3`).

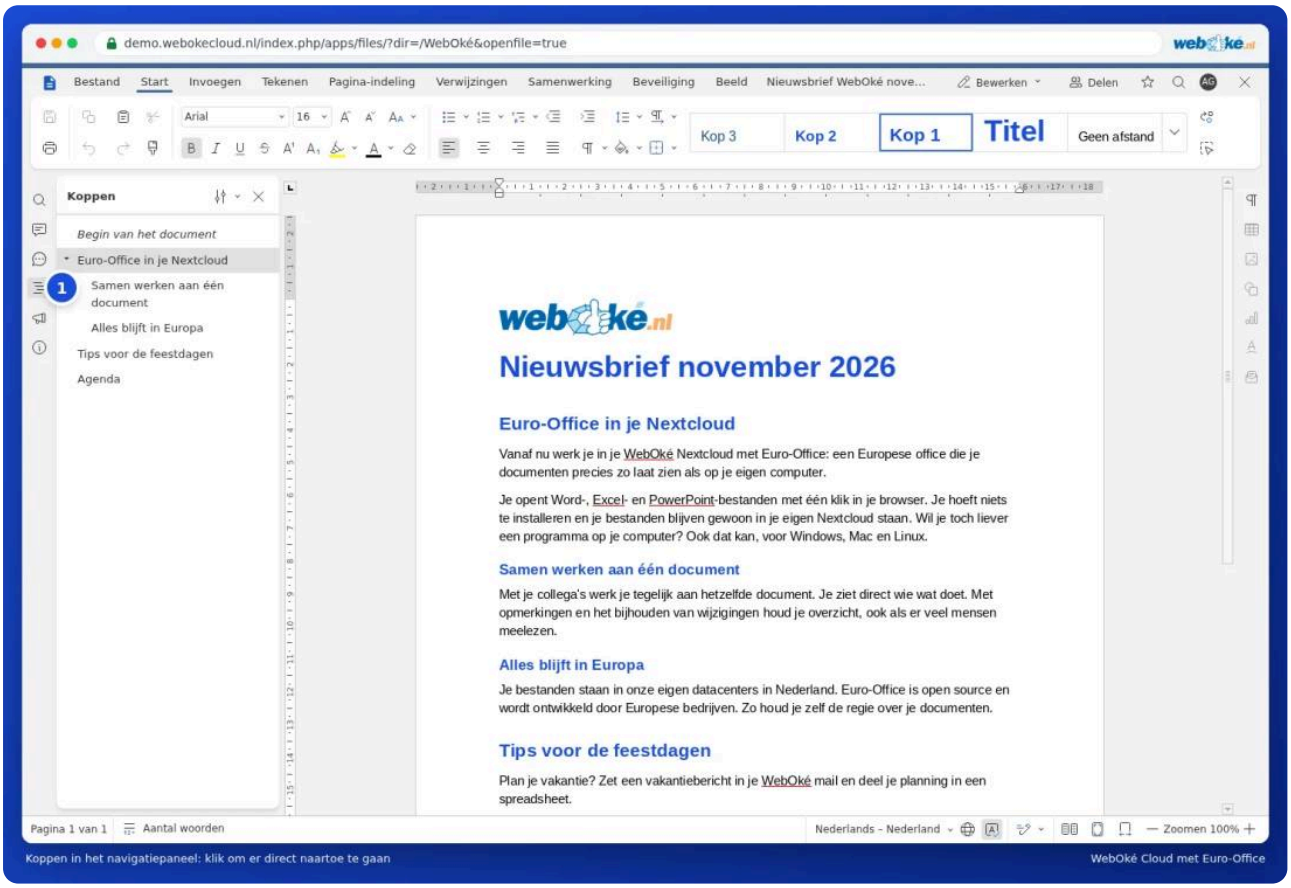
Prilagajanje sloga

Želite, da vsi naslovi dobijo na primer drugo barvo? Enega izmed naslovov oblikujte tako, kot si želite, nato z desno miškino tipko kliknite na slog v galeriji in izberite **Update from**

selection. Vsi naslovi s tem slogom se bodo samodejno posodobili. Lasten slog ustvarite tako, da z desno miškino tipko kliknete na oblikovano besedilo ter izberete **Oblikovanje sloga** in nato **Ustvari nov slog**. S funkcijo **Restore to default** slog povrnete na prvotno obliko.

Hitro premikanje po dokumentu z navigacijskim podoknom

Na levi kliknite na gumb **Naslovi** (1). Prikazani Vam bodo vsi naslovi iz Vašega dokumenta, razvrščeni eden pod drugim. Kliknite na naslov, da se nanj neposredno premaknete. To je zelo priročno pri dolgih dokumentih.



Vsi naslovi v navigacijskem podoknu

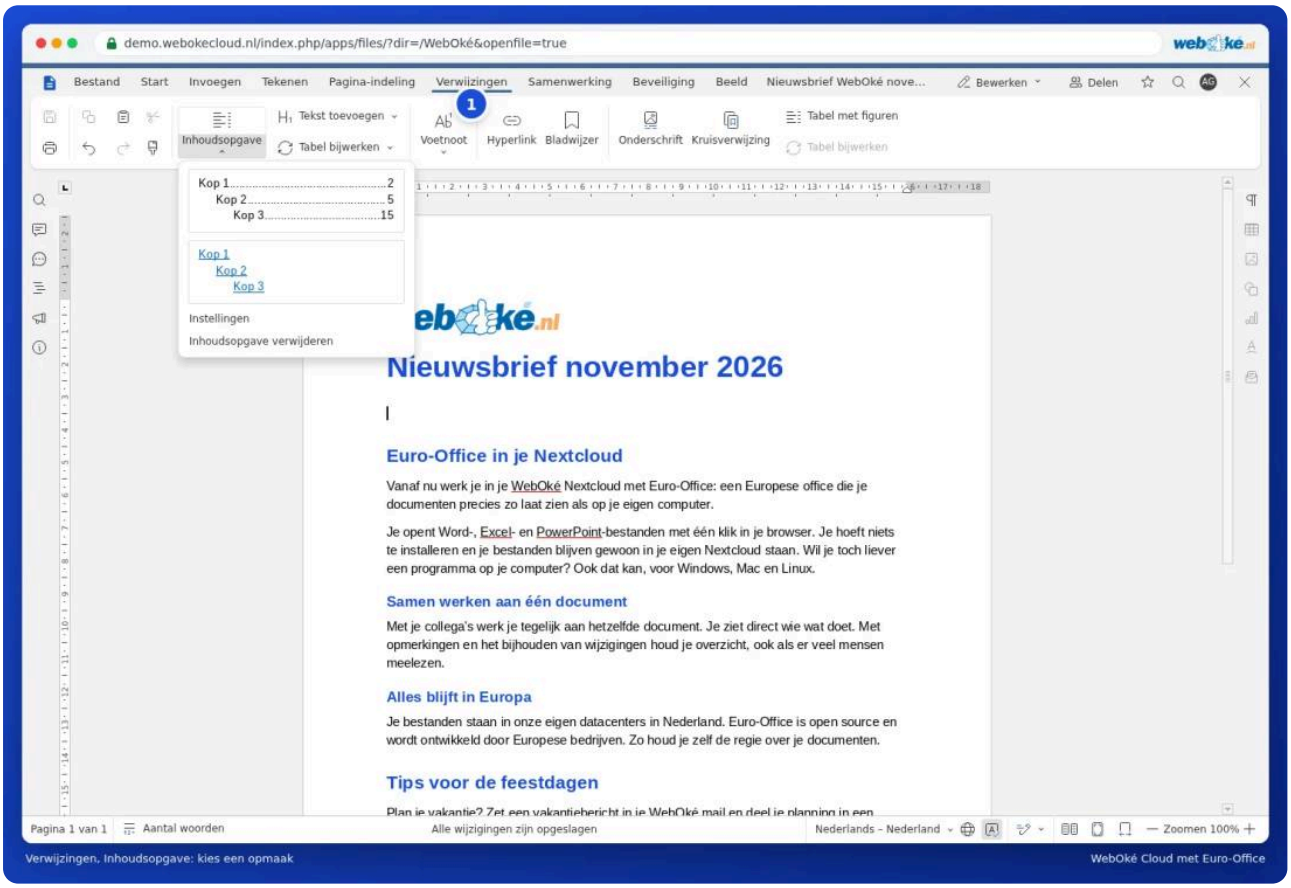
Nasvet: slogi ostanejo shranjeni v datoteki. Če sodelavec odpre dokument v Word, bo imel enake sloge, naslovi pa bodo delovali tudi v njegovem navigacijskem oknu.

4.3 Izdelava samodejne vsebine

Ste svojim naslovom dodelili slog naslova (glejte Uporaba slogov in naslovov)? Potem Euro-Office zanju ustvari vsebino, s pravilnimi številkami strani. Če pozneje kaj spremenite, vsebino posodobite z enim klikom.

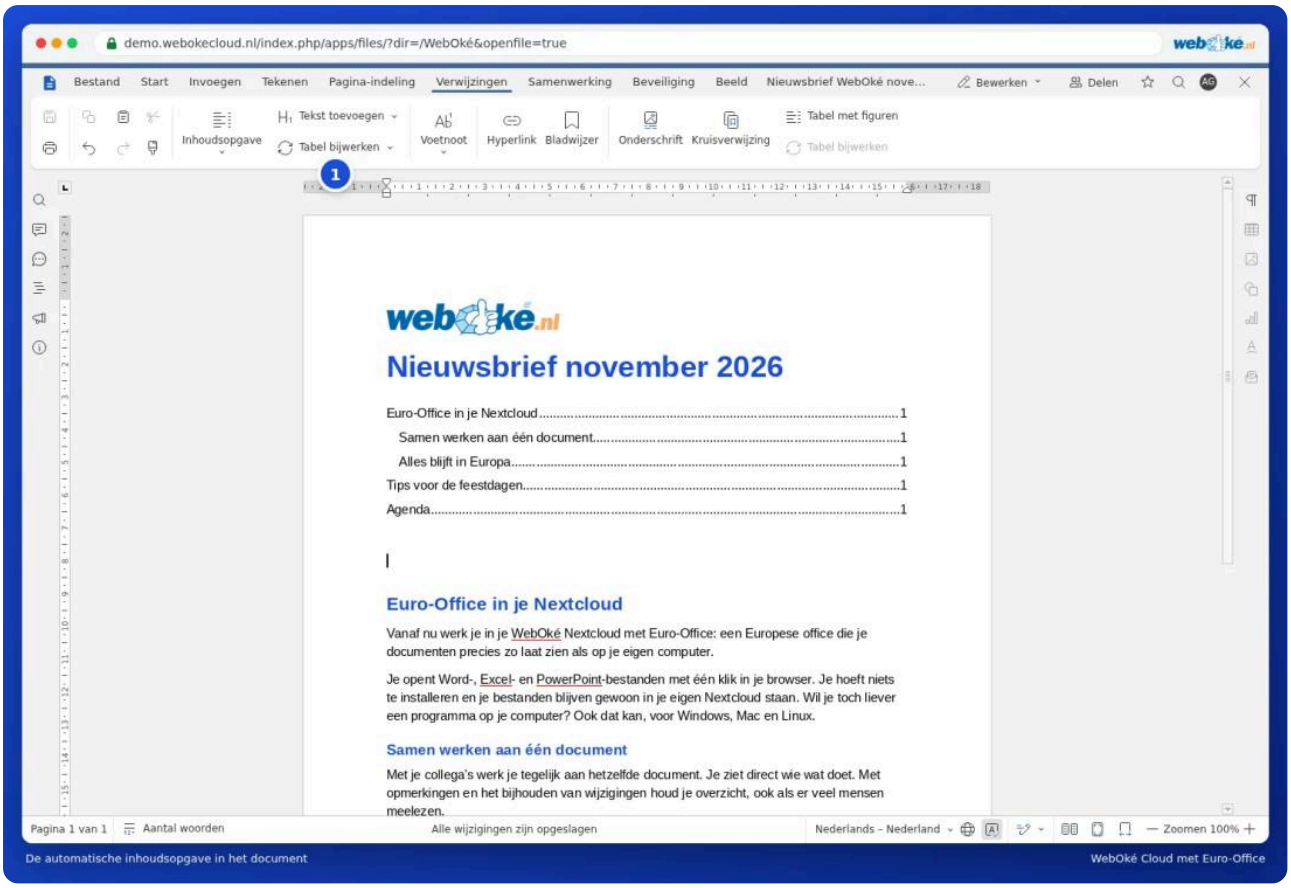
Vstavljanje vsebine

1. Postavite kazalec na mesto, kjer naj bo vsebina, na primer pod naslovom.
2. Pojdite na zavihek **Sklici** (1).
3. Kliknite na **Vsebina** in izberite obliko: s številkami strani in pikicami, ali kot seznam s povezavami.



Izberite obliko vsebine

Vsebina je sedaj v Vašem dokumentu. Vsaka vrstica je povezava: držite tipko `Ctrl` in kliknite na vrstico, da pridete do tistega poglavja.



Vsebina, ustvarjena iz naslovov

Posodobitev vsebine

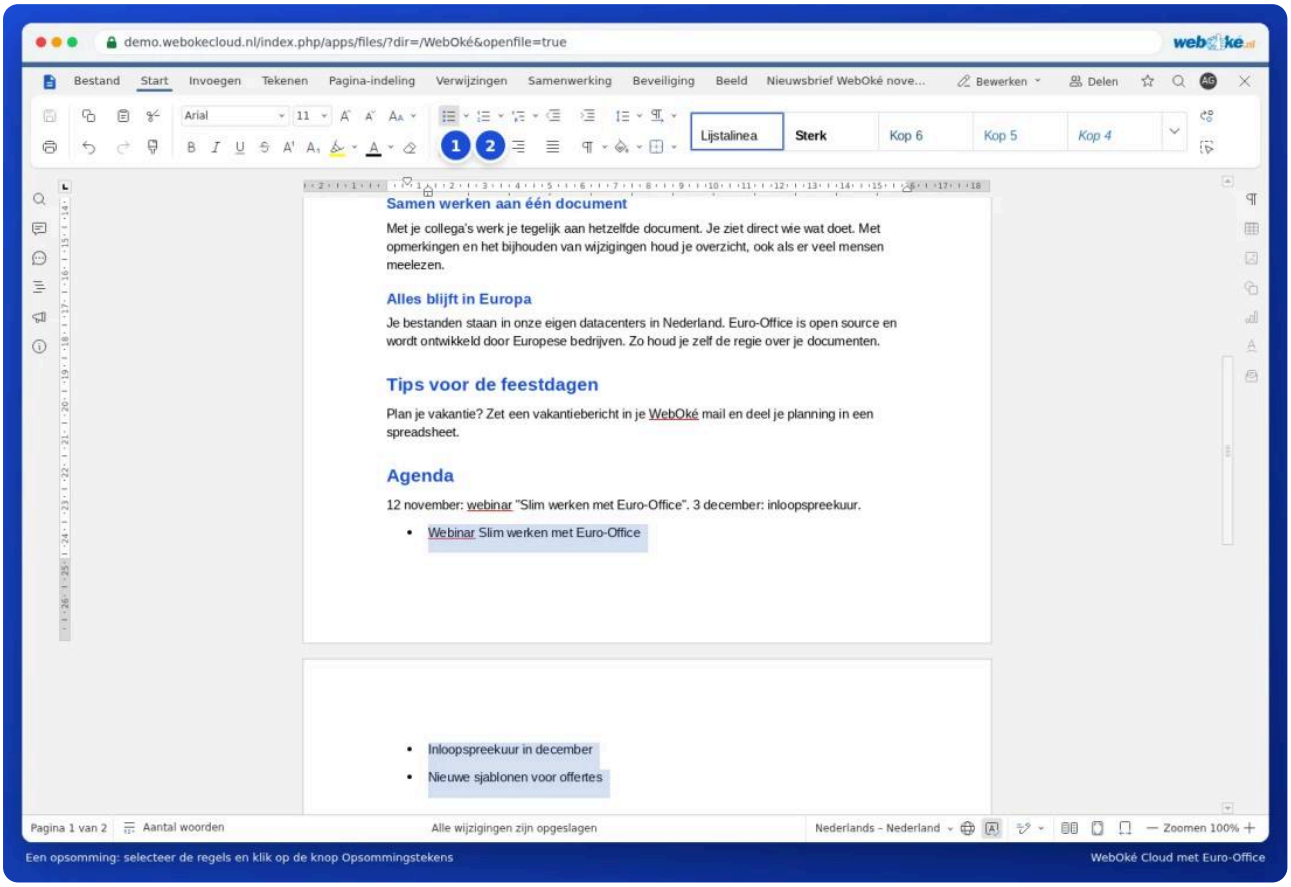
Ste dodali, spremenili ali premaknili naslove? Kliknite na **Posodobi tabelo** (1). Izberite **Posodobi celotno tabelo**, če so bili dodani naslovi, ali **Posodobi samo številke strani**, če so se premaknile samo številke.

Dodatne nastavitve

Prek **Vsebina** in nato **Nastavitve** izberete med drugim, koliko ravni naslovov naj bo vključenih, ali naj bodo številke strani poravnane desno in kateri znak za polnjenje želite uporabiti. Z **Odstrani kazalo** jo ponovno odstranite.

4.4 Seznami in oštevilčenje

Seznam naredi besedilo preglednejše. Euro-Office pozna sezname s krogli, oštevilčene sezname in sezname z več ravnmi.



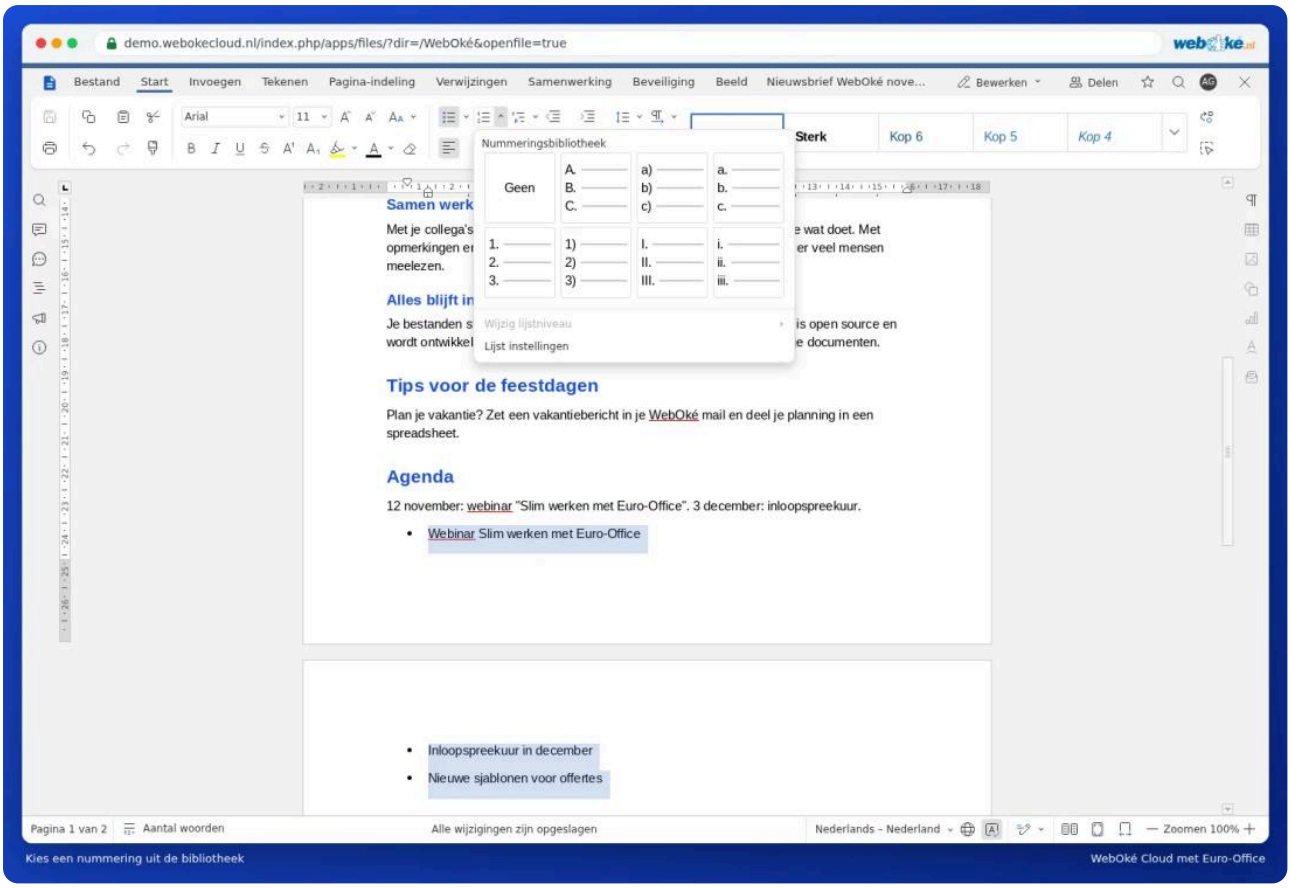
Izberite vrstice in kliknite na Krogle

Ustvarjanje seznama

1. Izberite vrstice, ki naj postanejo seznam. Lahko tudi najprej kliknete na gumb in nato začnete tipkati.
2. Na zavihku **Domov** kliknite na **Krogle** (1) za seznam s krogli ali na **Oštevilčenje** (2) za oštevilčen seznam.
3. Na koncu vrstice pritisnite `Enter` za naslednjo točko. Dvakrat pritisnite `Enter`, da seznam zaključite.

Izbira druge oblike oštevilčenja ali znaka

Kliknite na puščico poleg gumba. Nato izberete iz knjižnice: številke, črke, rimske številke ali druge znake za oznake. Prek možnosti **Nastavitve seznama** lahko sami določite znak, barvo in zamik.



Izberite obliko oštevilčenja iz knjižnice

Ravni v seznamu

- Na začetku točke pritisnite `Tab`, da jo postavite eno raven globlje.
- S kombinacijo `Shift` + `Tab` jo postavite spet eno raven nazaj.
- Z gumbom **Obroba** izberete fiksno oštevilčenje, kot je 1, 1.1, 1.1.1.

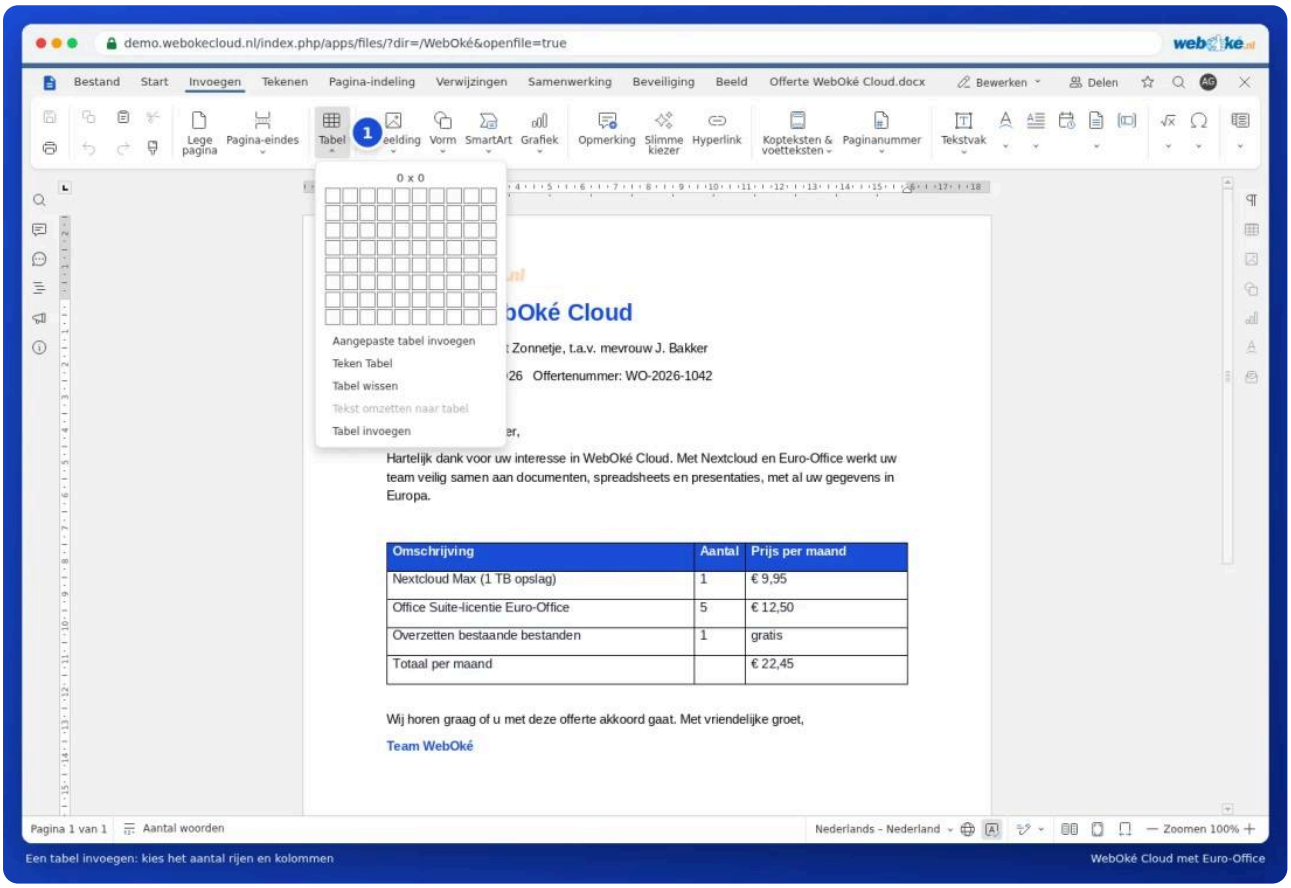
Nasvet: se oštevilčenje ne začne pri 1, kjer bi to želeli? Z desno tipko miške kliknite na številko. V meniju lahko nastavite, da se oštevilčenje znova začne pri 1 ali se nadaljuje od prejšnjega seznama, ter določite začetno vrednost.

4.5 Vstavljanje in oblikovanje tabel

V tabeli so podatki lepo urejeni v vrstice in stolpce, na primer cene v ponudbi.

Vstavljanje tabele

1. Postavite kazalec na mesto, kamor želite vstaviti tabelo.
2. Pojdite na zavihek **Vstavi** in kliknite **Tabela** (1).
3. Z miško se premikajte po mreži, dokler ne dobite želenega števila stolpcev in vrstic, nato kliknite. Želite več, kot je na voljo v mreži? Izberite **Vstavi tabelo po meri** in vnesite želeno število.



Izberite število vrstic in stolpcev

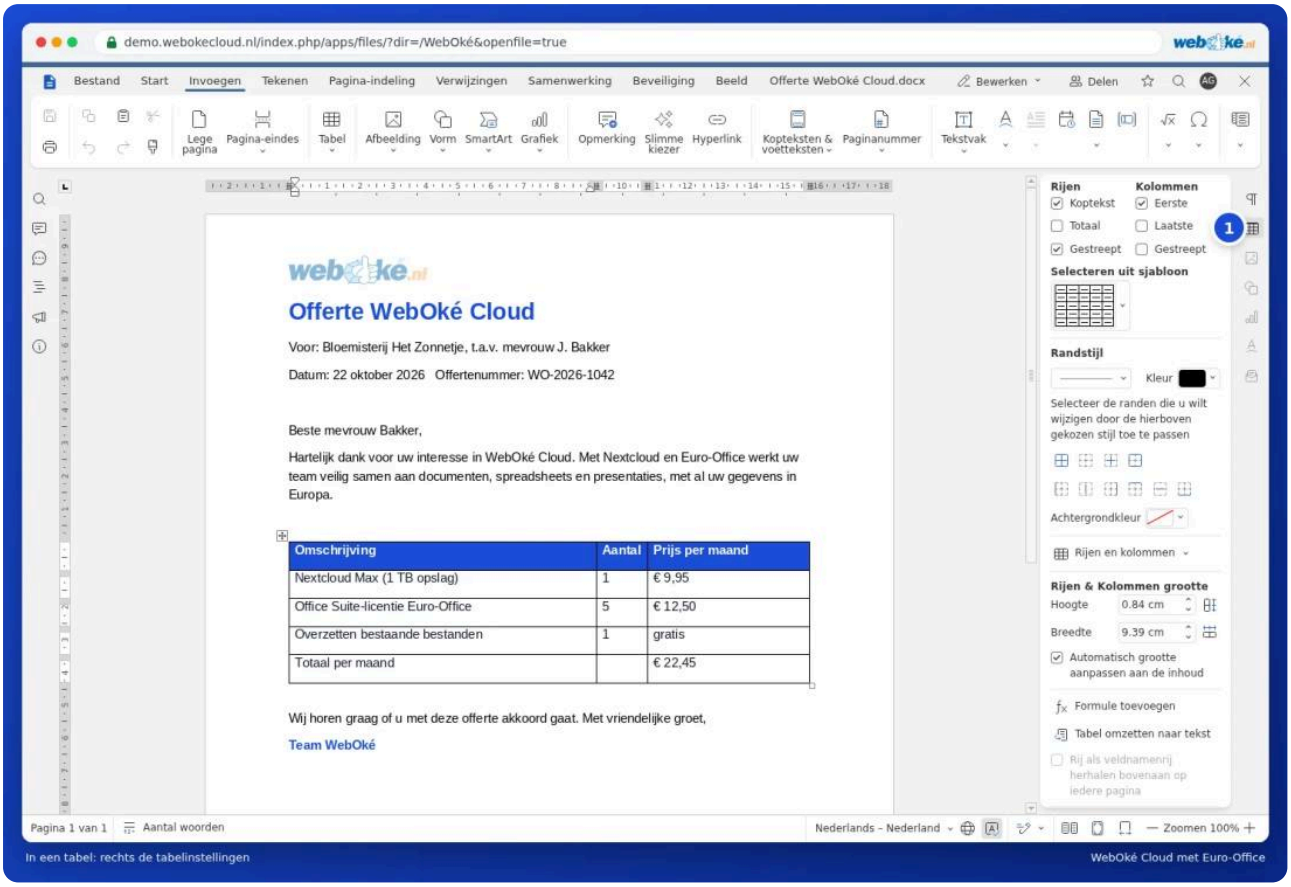
S tipko Tab se premaknete v naslednjo celico. Če ste v zadnji celici, Tab doda novo vrstico.

Oblikovanje tabele

Kliknite v tabelo. Na desni strani se prikaže podokno **Nastavitve tabele**; če ga ne vidite, kliknite desno na ikono tabele (1). Tukaj lahko izberete:

- **predlogo** z barvami, na primer z obarvano vrstico glave in progastimi vrsticami;
- katere vrstice in stolpci naj izstopajo: vrstica glave, vrstica s skupnim seštevkom, prvi ali zadnji stolpec;
- **obrobe**: slog, debelino in barvo;

- **barvo ozadja** izbranih celic;
- višino vrstic in širino stolpcev.



Kazalec je v tabeli: na desni so nastavitve tabele

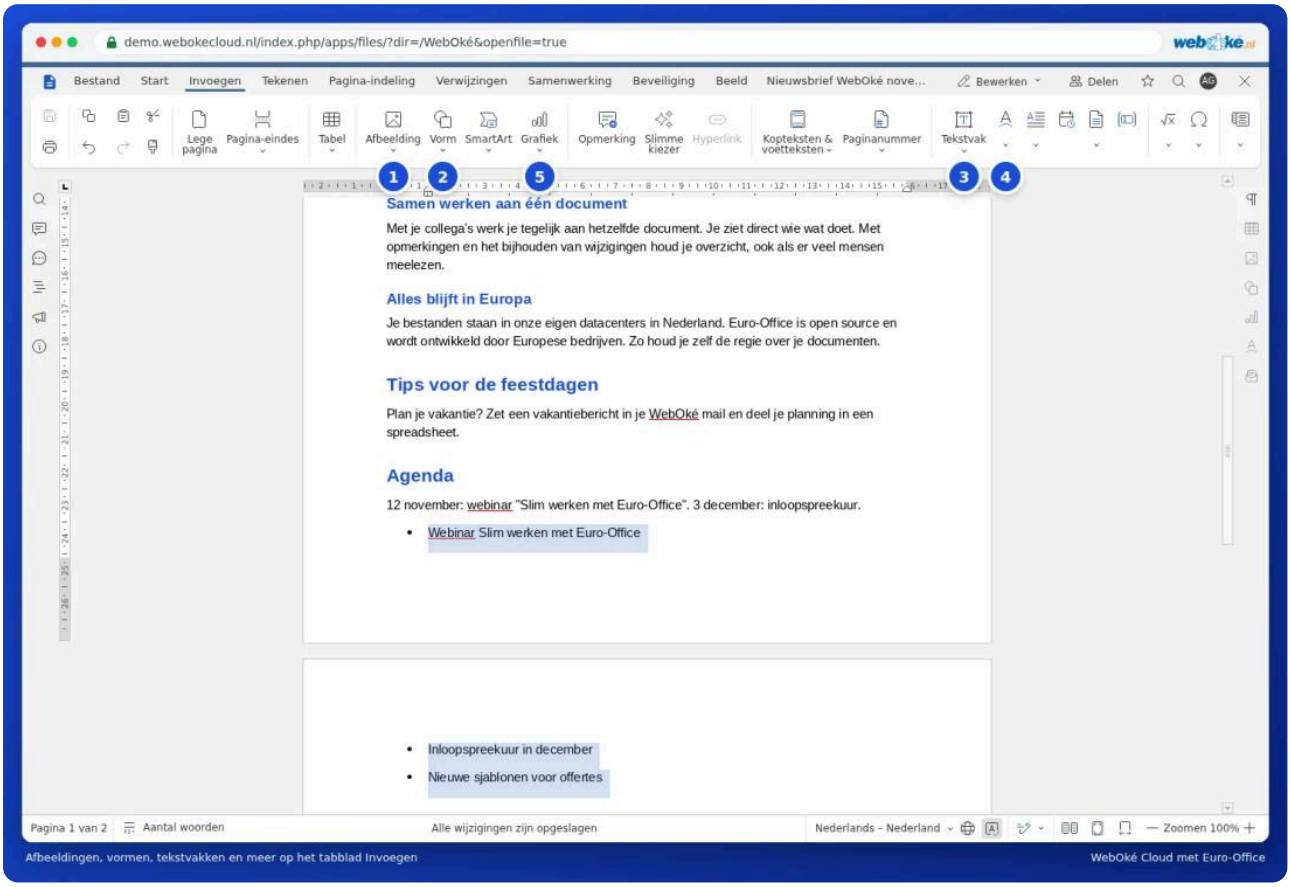
Dodajanje ali odstranjevanje vrstic in stolpcev

Z desnim gumbom miške kliknite v celico. Izberite **Vstavi** za vrstico nad ali pod trenutno, oziroma stolpec levo ali desno. S pomočjo **Izbriši** odstranite vrstico, stolpec ali celotno tabelo. Z možnostjo **Združi celice** več celic združite v eno.

Nasvet: mora se vrstica glave dolge tabele ponoviti na vsaki strani? V nastavitvah tabele obkljukajte možnost **Ponovi kot vrstico glave na vrhu vsake strani**.

4.6 Slike, oblike in polja z besedilom

Na zavihku **Vstavi** lahko v dokument vstavite marsikaj: slike (1), oblike (2), polja z besedilom (3), okrasno besedilo z orodjem **Tekst Art** (4) in grafikone (5).

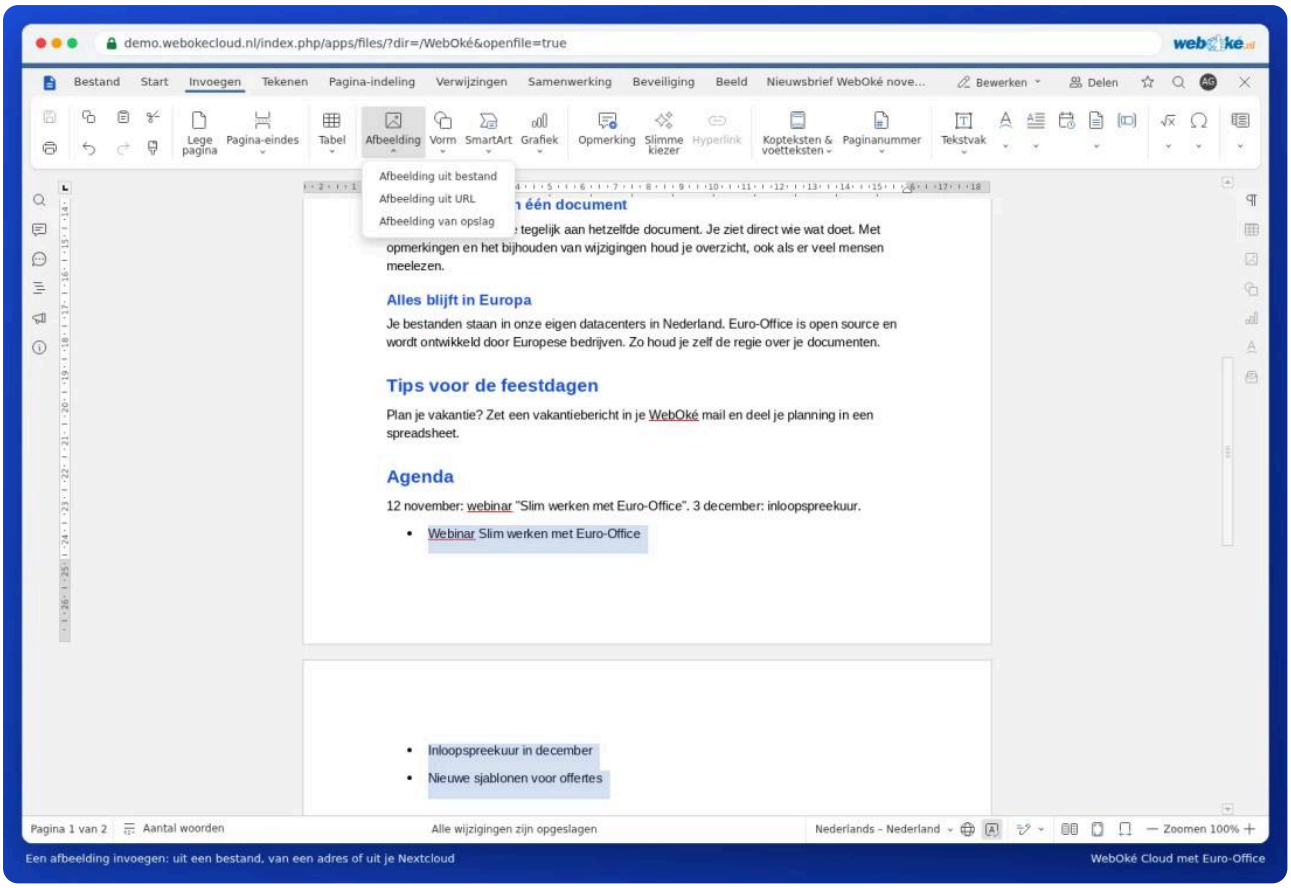


Vse, kar lahko vstavite na zavihku Vstavi

Vstavljanje slike

Kliknite **Slika** in izberite, od kod slika izvira:

- **Slika z datoteke**: fotografija ali logotip z Vašega računalnika;
- **Slika s spletnega naslova (URL)**: slika s spletnega naslova;
- **Slika iz oblaka**: slika, ki je že shranjena v Vašem WebOké Nextcloud.



Slika iz datoteke, s spletnega naslova ali iz Vašega Nextcloud

Sliko lahko tudi preprosto povlečete v dokument ali jo kopirate in prilepite.

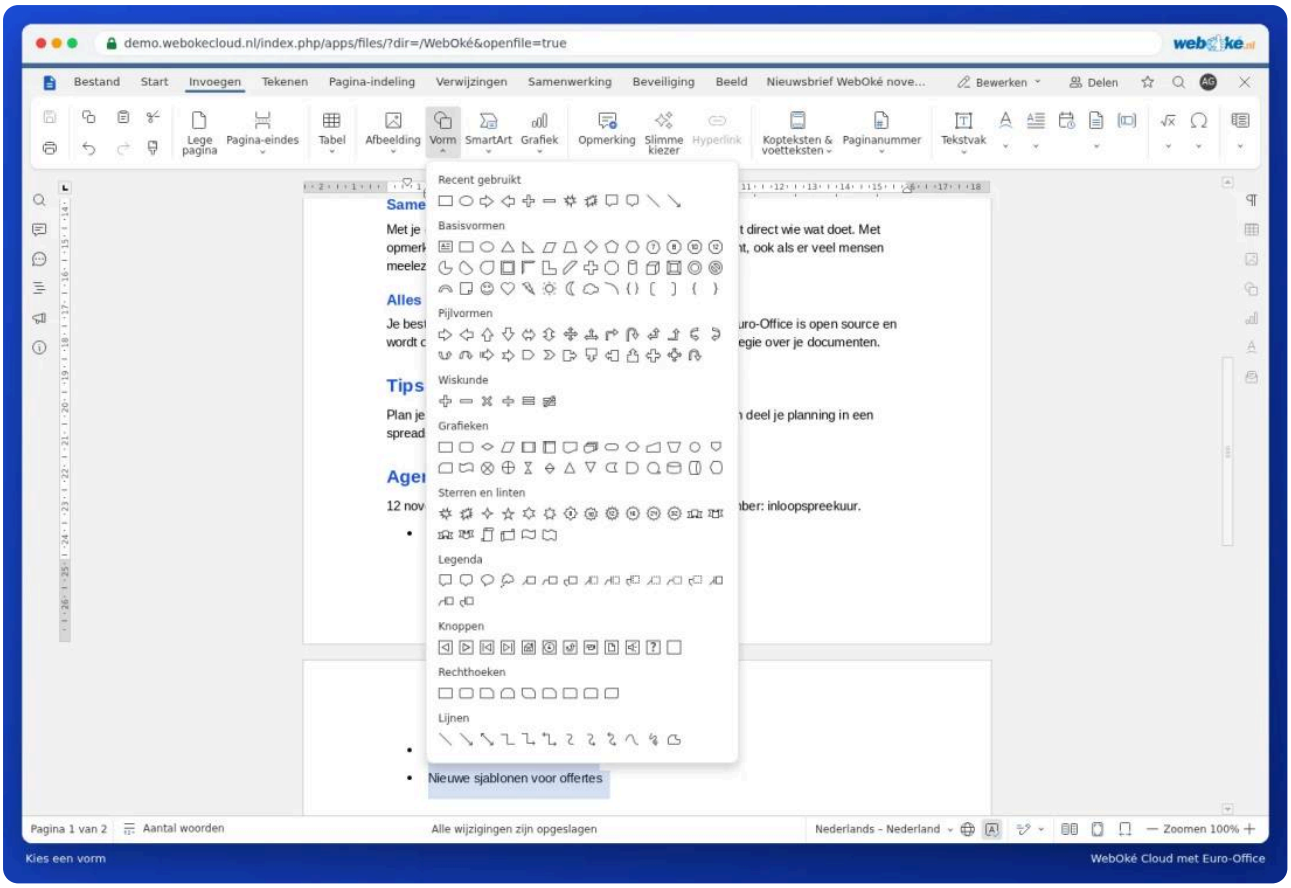
Prilagajanje slike

Kliknite na sliko. Z oprijemnimi točkami v kotih jo povečate ali pomanjšate; če med tem držite tipko `Shift`, ostane razmerje nespremenjeno. Na desni strani, v podoknu **Nastavitve slike**, lahko sliko obrežete, zavrtite in zrcalite.

Z **Zavijanje besedila** na zavihku Postavitev (ali **Slog zavijanja** v meniju ob desnem kliku) izberete, kako besedilo poteka okoli slike. **V vrstici** postavi sliko kot črko v vrstici besedila. Z možnostmi **Kvadrat**, **Tesen** ali **Preko** besedilo poteka okoli slike, z možnostjo **Vrh in Dno** je slika v svoji lastni vrstici. **Za besedilom** in **Pred besedilom** postavita sliko za ali pred besedilo.

Oblike in polja z besedilom

Kliknite **Oblika** in izberite pravokotnik, puščico, zvezdo, oblak za besedilo ali drugo obliko. V dokumentu povlecite, da narišete obliko. Dvokliknite na obliko, da vanjo vtipkate besedilo. V podoknu na desni strani izberete polnilo, rob in senco.



Izberite obliko

Polje z besedilom je polje z besedilom, ki ga lahko postavite kamor koli, neodvisno od običajnega besedila, na primer za poudarjen citat ali okvir s kontaktnimi podatki.

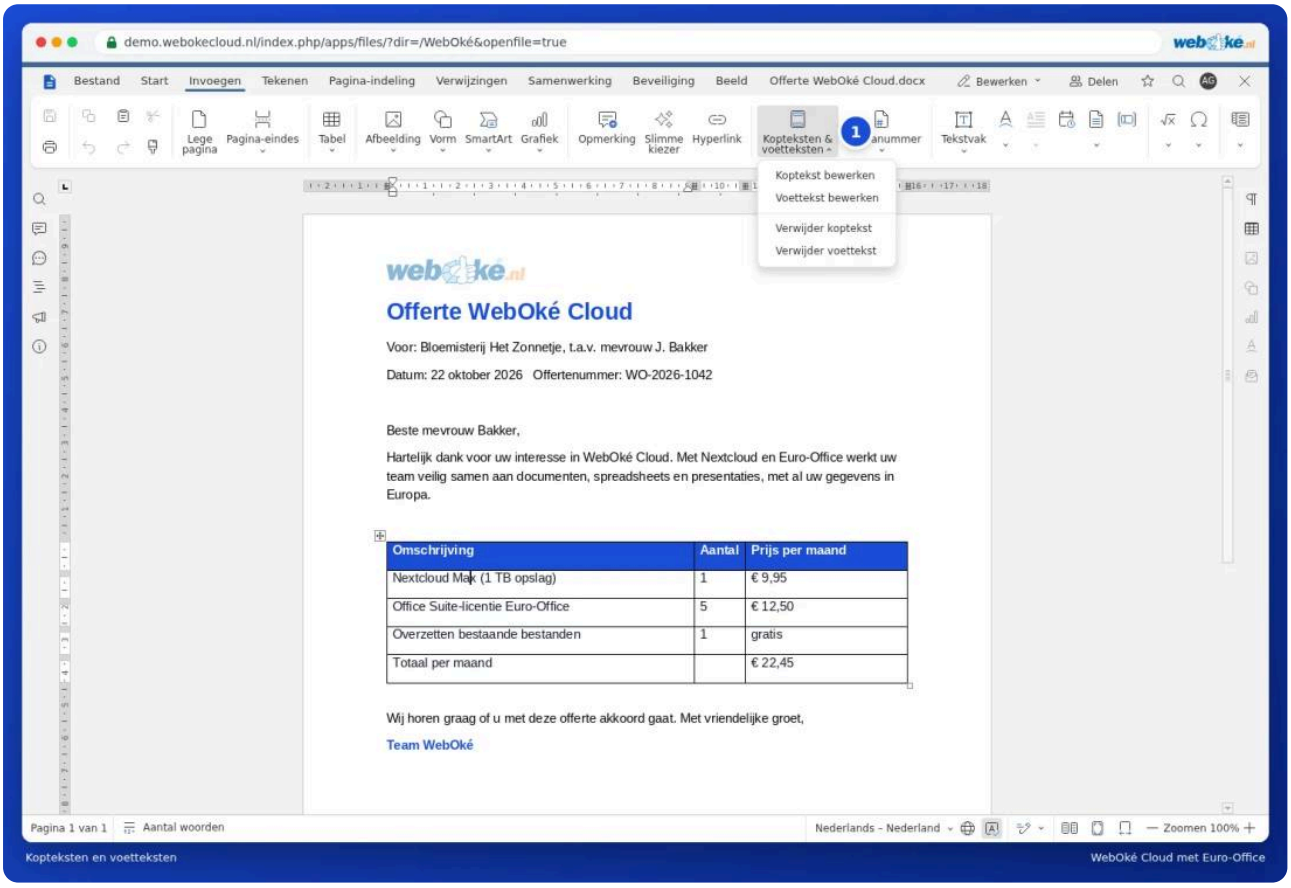
Nasvet: sliko z napisom pod njo dodate prek **Sklici** in nato **Napis**. Tako bodo vse Vaše slike samodejno oštevilčene.

4.7 Glava, noga in številke strani

Glava se nahaja na vrhu vsake strani, noga pa na dnu. Tja lahko postavite na primer svoj logotip, podatke o podjetju ali številko strani.

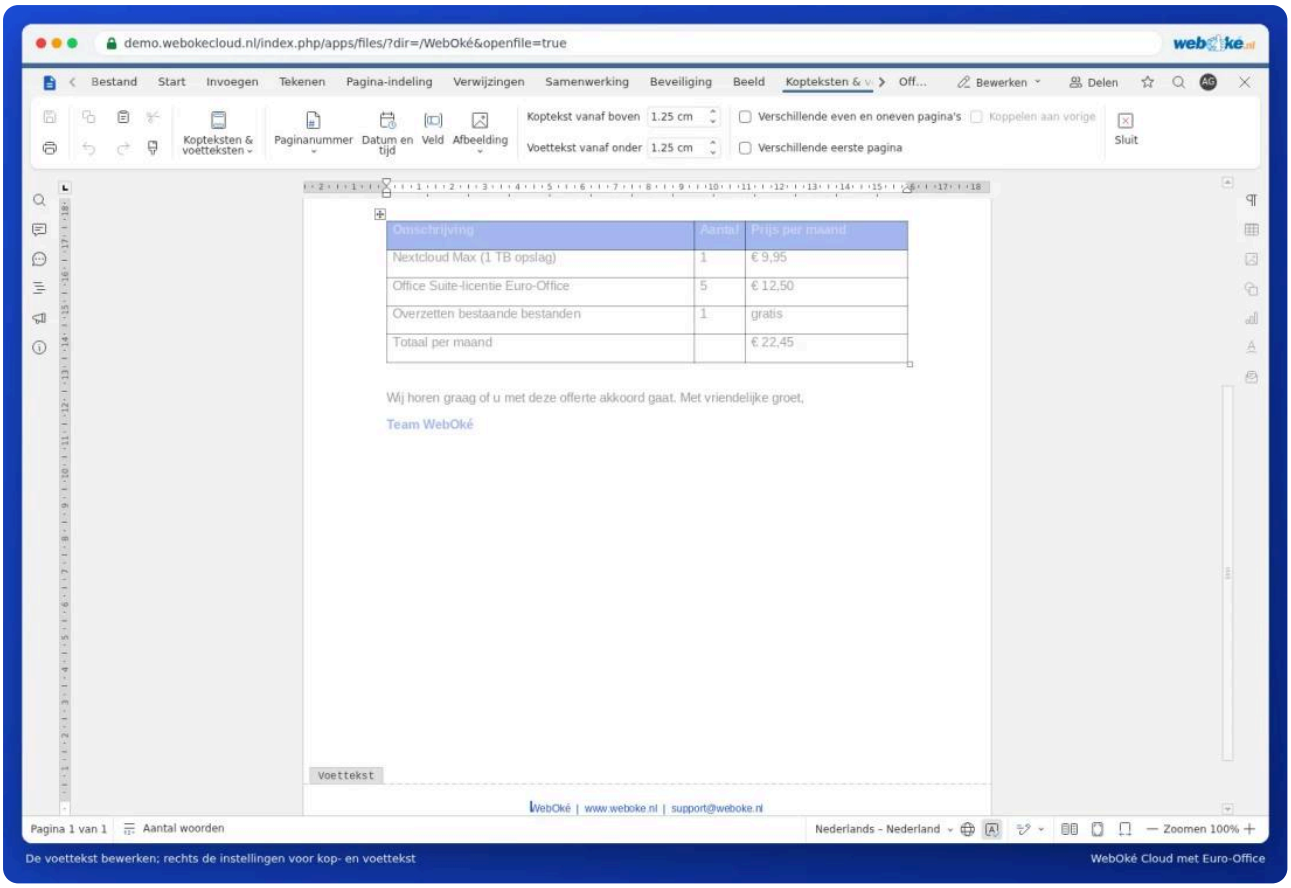
Ustvarjanje glave ali noge

1. Pojdite na zavihek **Vstavi** in kliknite **Glave in noge** (1).
2. Izberite **Uredi glavo** ali **Uredi nogo**.
3. Vnesite besedilo ali vstavite sliko, na primer svoj logotip.



Urejanje ali odstranjevanje glav in nog

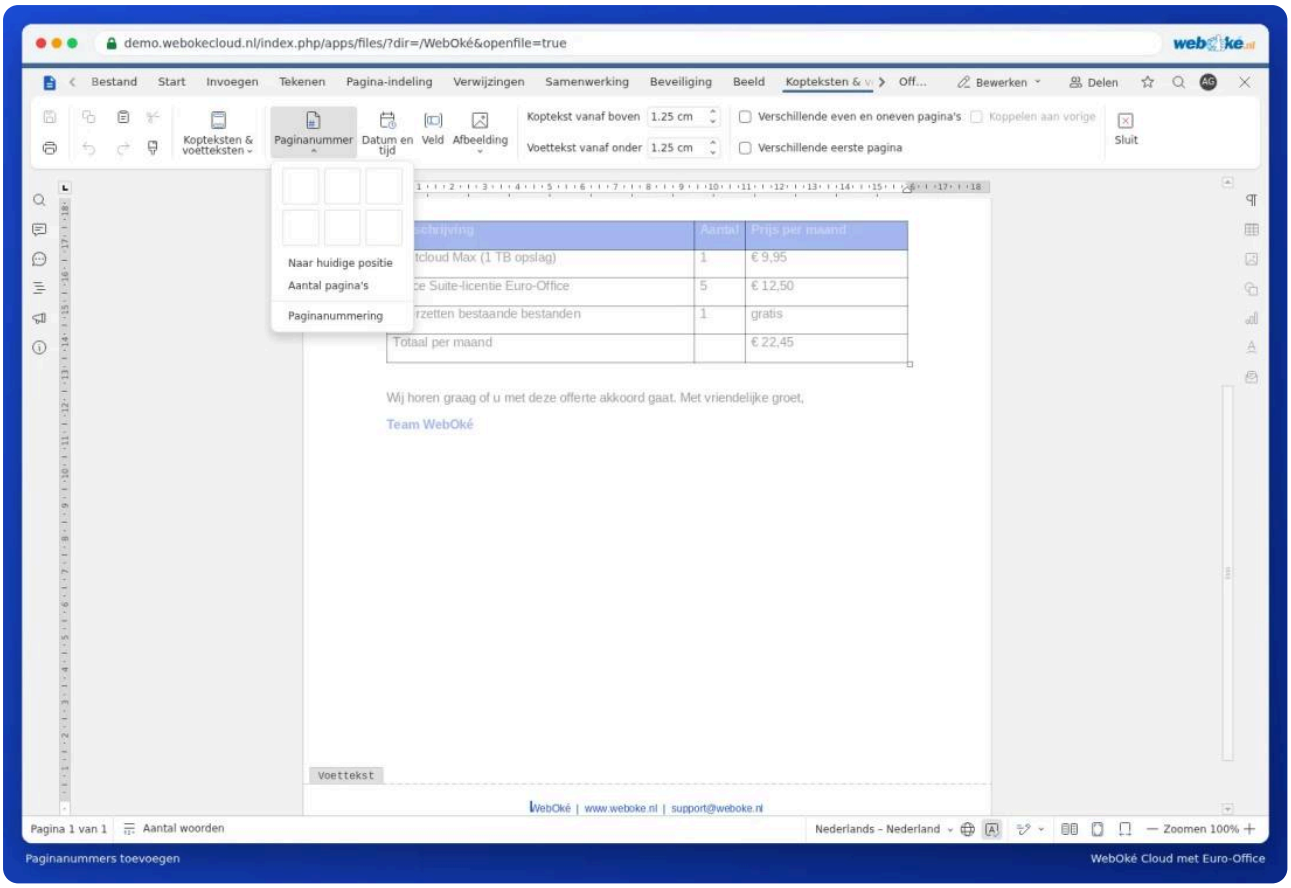
Lahko tudi dvokliknete na vrhu ali na dnu strani. Navadno besedilo takrat postane svetlejše in delate v glavi ali nogi. Prikaže se dodaten zavihek z nastavitvami. Kliknite **Zapri** ali dvokliknite v navadno besedilo, da se vrnete nazaj.



Urejanje noge: preostanek strani postane svetlejši

Dodajanje številk strani

Kliknite **Številka strani** in izberite mesto: zgoraj ali spodaj, levo, na sredini ali desno. S funkcijo **Število strani** dodate tudi skupno število, tako da dobite na primer "stran 2 od 5".



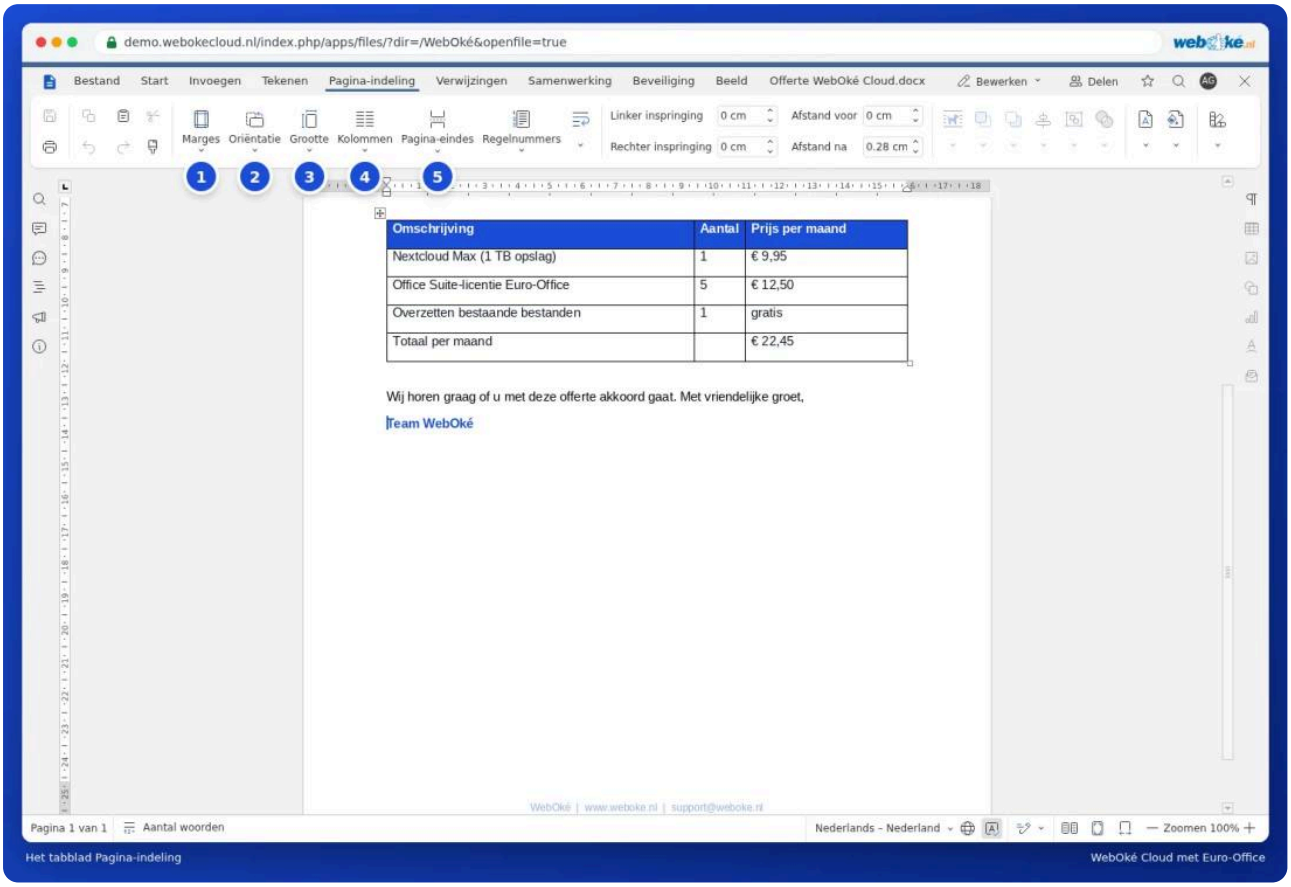
Izberite, kje naj se prikaže številka strani

Drugačna prva stran

Ali ne želite glave na naslovnici? Pri urejanju glave obkljukajte možnost **Drugačna prva stran**. S funkcijo **Drugačne lihe in sode strani** ustvarite ločene glave in noge za leve in desne strani, kar je priročno na primer za knjižico.

4.8 Nastavitve strani, stolpci in prelomi strani

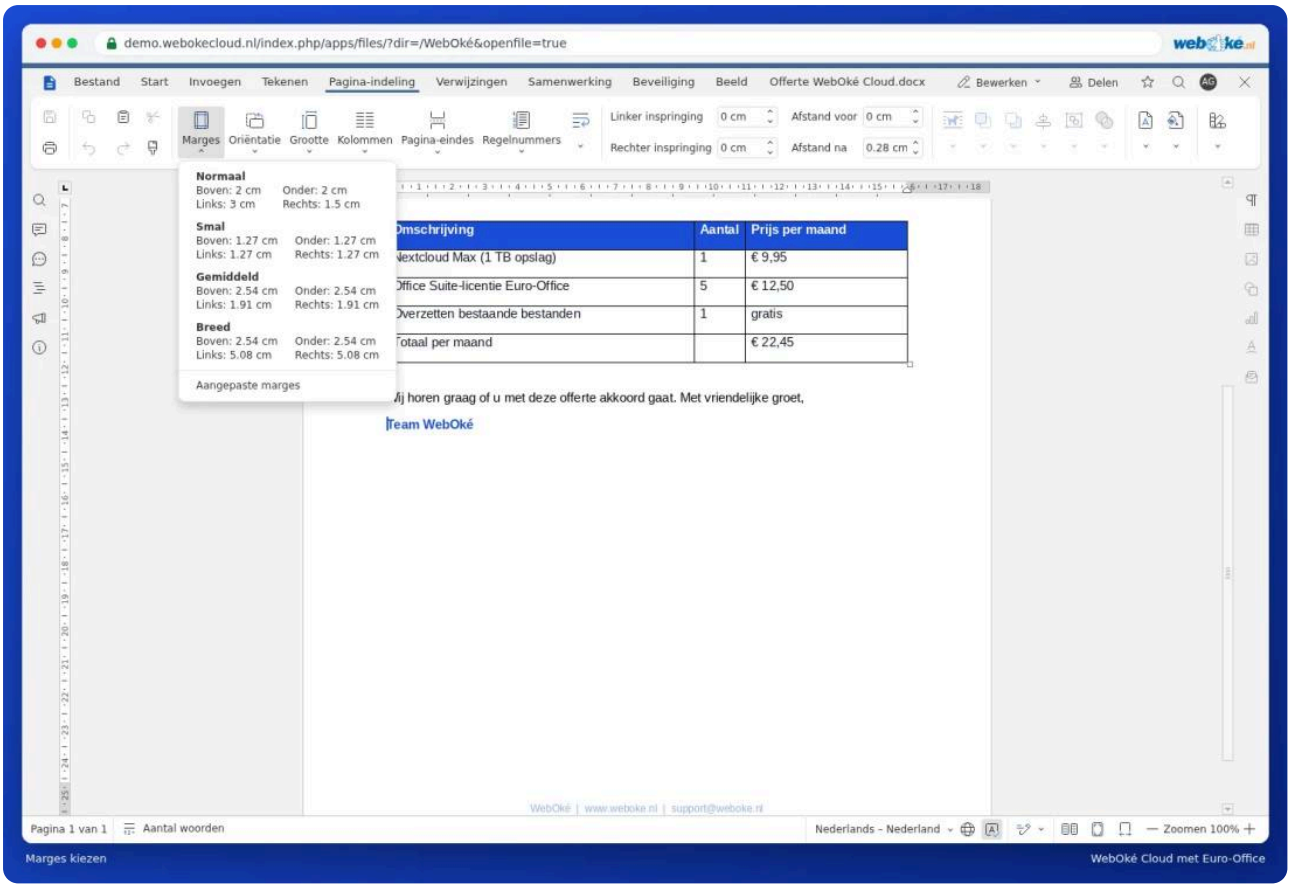
Na zavihku **Postavitev** določite, kako je stran videti: robove (1), usmerjenost (2), velikost papirja (3), stolpce (4) in prelome strani (5).



Vse nastavitve strani na zavihku Postavitev

Robovi

Rob je bel prostor okoli besedila. Kliknite na **Robovi** in izberite **Normalno**, **Ozko**, **Povprečna** ali **Wide**. Pri možnosti **Robovi po meri** sami vnesete mere v centimetrih.



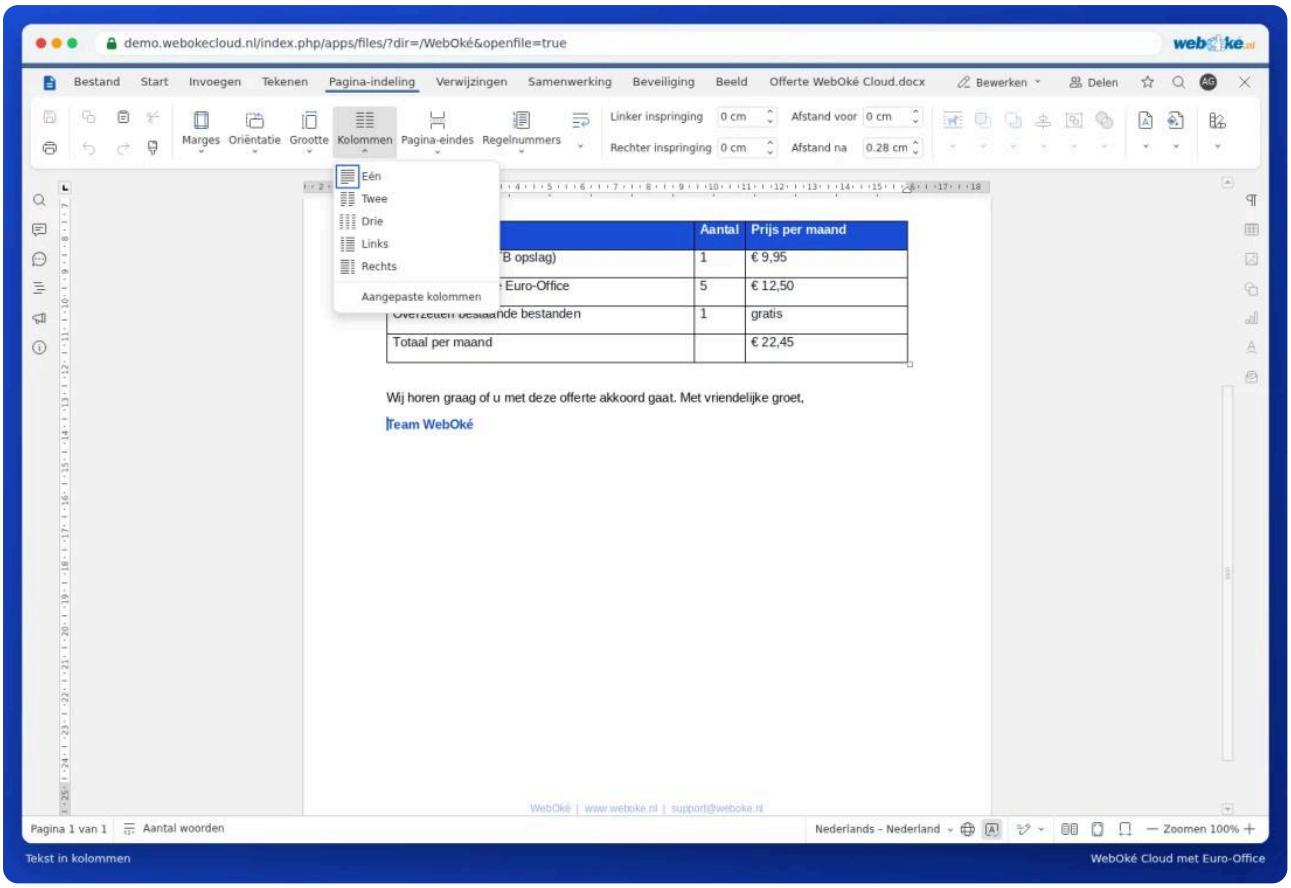
Izberite robove strani

Portret ali Krajina, in velikost papirja

Z možnostjo **Usmerjenost** izberete **Portret** ali **Krajina**. Pri **Velikost** izberete velikost papirja. V Evropi je to skoraj vedno **A4**.

Besedilo v stolpcih

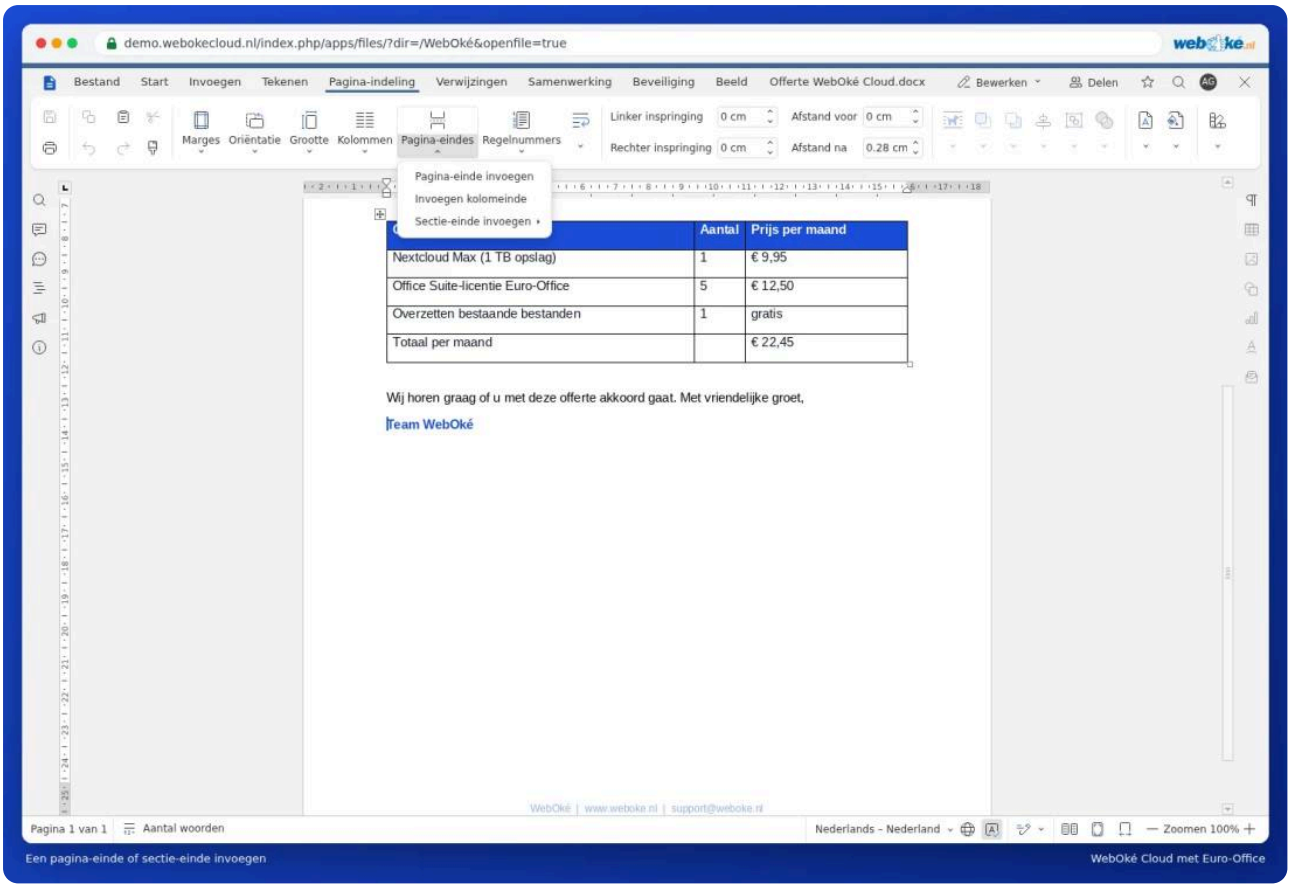
Za novičnik ali zloženko postavite besedilo v dva ali tri stolpce, podobno kot pri časopisu. Izberite besedilo in pri možnosti **Stolpci** izberite število. Z možnostjo **Stolpci po meri** nastavite razmik med stolpci in dodate črto med njimi.



Postavitev besedila v stolpce

Prelomi strani in prelomi odseka

Želite, da se novo poglavje vedno začne na vrhu strani? Namesto vrste praznih vrstic uporabite prelom strani. Kliknite na **Prelomi** in izberite **Vstavi prelom strani**, ali pritisnite `Ctrl` + `Enter`.



Vstavljanje preloma strani ali preloma odseka

S **prelomom odseka** dokument razdelite na dele, od katerih ima vsak svoje nastavitve. Tako lahko vstavite eno ležečo stran v pokončni dokument, ali uporabite stolpce samo za del besedila.

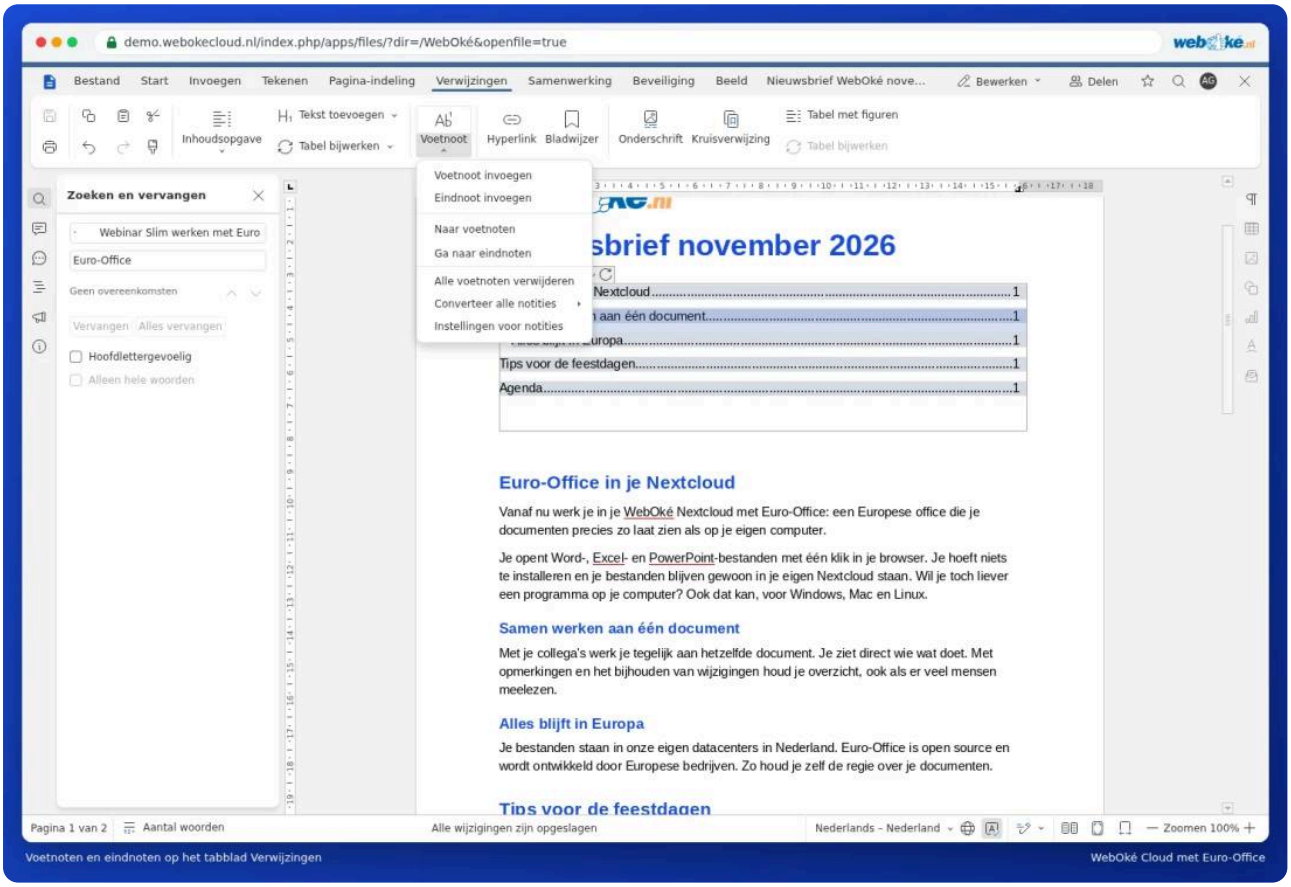
Namig: želite videti, kje so prelomi strani, prelomi odseka in presledki? Kliknite na zavihku **Domov** na gumb z znakom odstavka (**Nenatisljivi znaki**).

4.9 Sprotne opombe, končne opombe in hiperpovezave

Dodajanje sprotne ali končne opombe

Sprotna opomba je pojasnilo na dnu strani, označeno z majhno številko v besedilu. Končna opomba deluje enako, vendar se nahaja na koncu dokumenta.

1. Postavite kazalko za besedo, na katero se opomba nanaša.
2. Pojdite na zavihek **Sklici** in kliknite **Sprotna opomba**.
3. Izberite **Vstavi sprotno opombo** ali **Vstavi končno opombo** in vtipkajte pojasnilo.



Sprotne in končne opombe

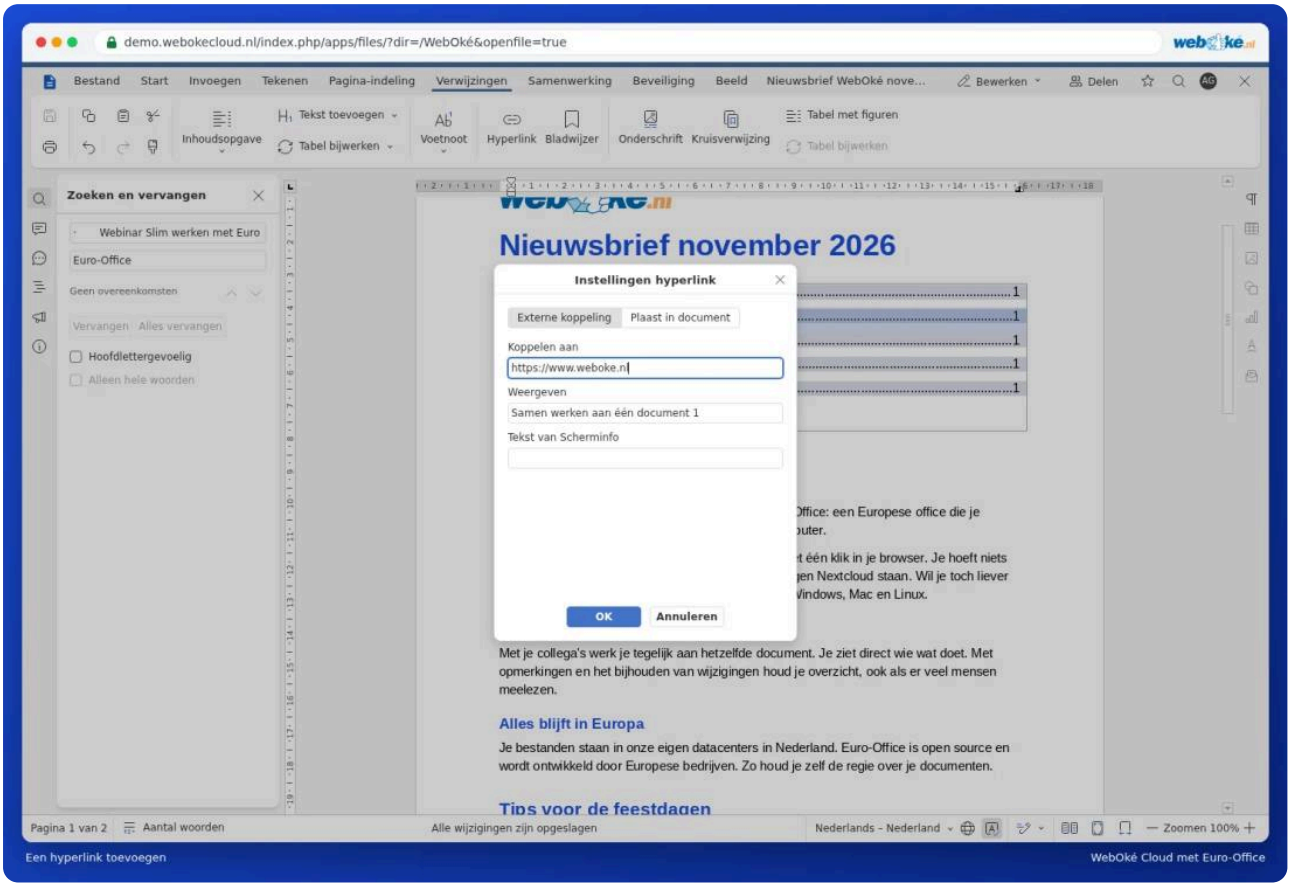
Številke se samodejno nadaljujejo. Če odstranite opombo, se ostale številke ustrezno prestavijo. Prek možnosti **Nastavitve za opombe** lahko izberete način oštevilčenja in mesto prikaza.

Dodajanje hiperpovezave

S hiperpovezavo besedilo spremenite v klikljivo povezavo do spletnega mesta, e-poštnega naslova ali mesta v dokumentu.

1. Izberite besedilo, ki naj postane povezava.

2. Kliknite **Hiperpovezava** (na zavihku Vstavi ali Sklici) ali pritisnite `Ctrl` + `K`.
3. Izberite **Zunanja povezava** in vtipkajte naslov, na primer https://www.weboke.nl. Če želite povezavo do naslova ali zaznamka v istem dokumentu, izberite sosednji zavihek za mesto v dokumentu.
4. Kliknite **V redu**.



Dodajanje hiperpovezave

Če želite odpreti povezavo, držite tipko `Ctrl` in kliknite nanjo. Z desnim klikom miške lahko povezavo uredite ali odstranite.

4.10 Najdi in zamenjaj

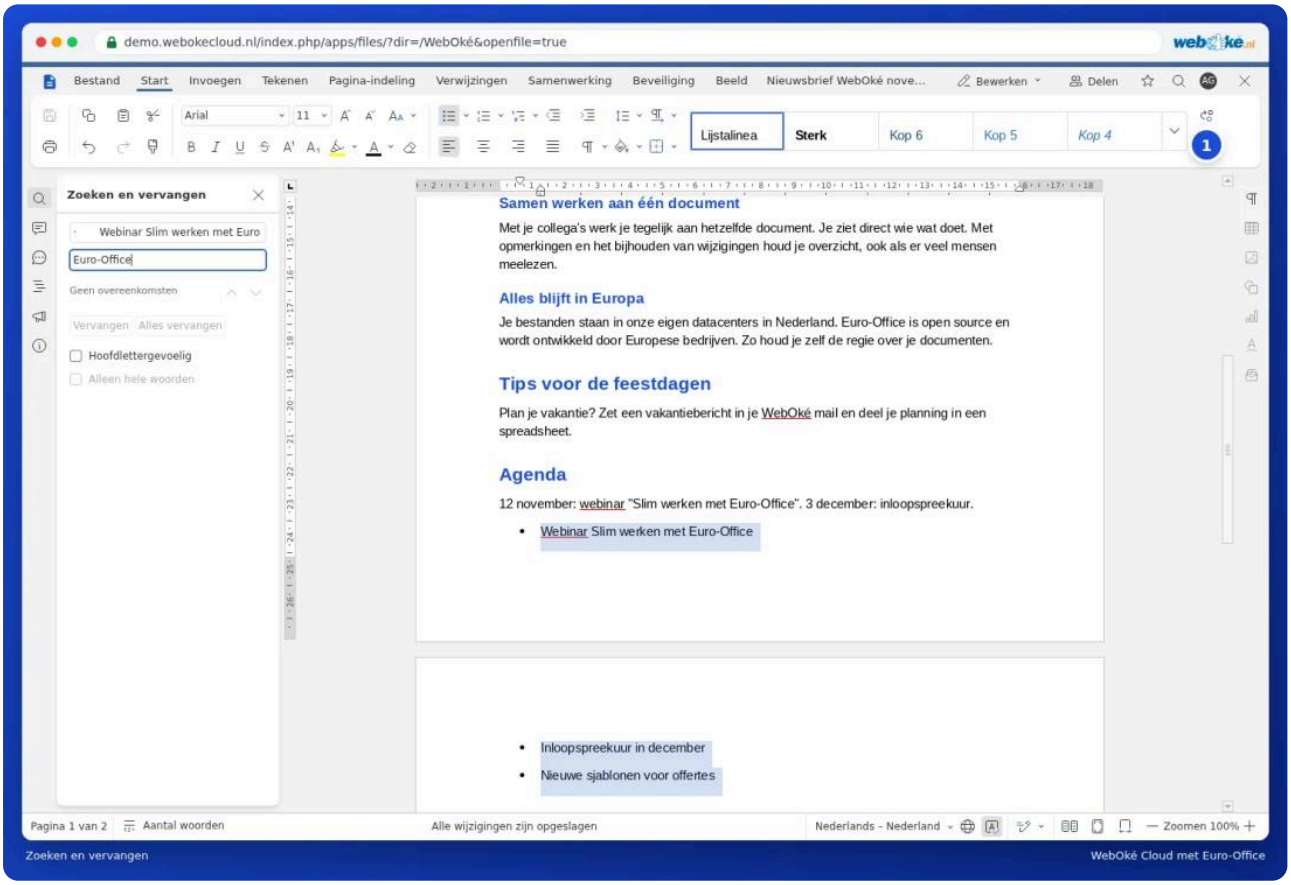
Iščete besedo v dolgem dokumentu? Ali želite ime na enkrat povsod spremeniti? To naredite z iskanjem in zamenjavo.

Iskanje

Pritisnite `Ctrl` + `F` (na Mac `Cmd` + `F`) ali kliknite levo na povečevalno steklo. Vtipkajte, kaj iščete. Euro-Office označi vsa mesta v dokumentu in jih doda na seznam. Kliknite na rezultat, da skočite nanj, ali uporabite puščice, da se pomikate od enega do drugega.

Zamenjava

1. Kliknite na zavihek **Domov** desno na gumb **Najdi in zamenjaj** (1), ali pritisnite `Ctrl` + `H`.
2. Pri **Iskanje** vtipkajte, kaj želite zamenjati, in pod tem novo besedilo.
3. Kliknite na **Najdi in zamenjaj**, da to storite enkrat, ali na **Zamenjaj vse**, da spremenite vse naenkrat.



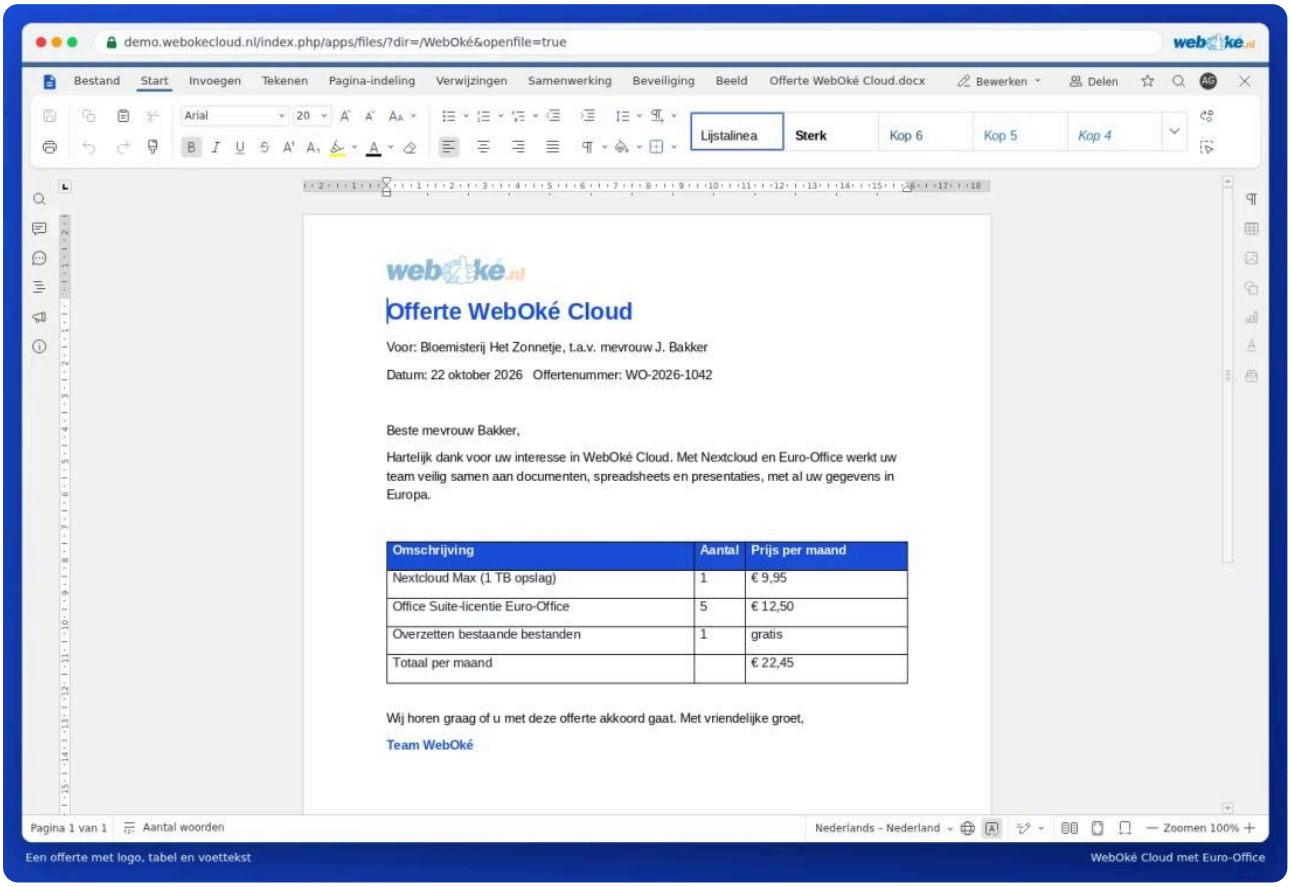
Iskanje in zamenjava v podoknu levo

Označite polje pri **Občutljiv na velike in male črke**, če je pomembna razlika med velikimi in malimi črkami. Z možnostjo **Le cele besede** ne boste več našli "net" v "network".

Nasvet: dvomite po klikanju na **Zamenjaj vse**? S `Ctrl` + `Z` to v enem koraku razveljavite.

4.11 Izdelava pisma ali ponudbe

V tem članku boste videli, kako z vsem iz tega poglavja izdelate urejeno pismo ali ponudbo. Kot primer uporabljamo ponudbo podjetja WebOké.



Ponudba z logotipom v glavi, cenovno tabelo in podatki o podjetju v nogi strani

Korak za korakom

1. **Pisemski papir**: postavite svoj logotip v glavo ter svoj naslov, telefonsko številko in spletno stran v nogo strani. Tako bodo prikazani na vsaki strani. Glejte Glava, noga in številke strani.
2. **Naslov in podatki**: na vrhu vnesite naslov, ime stranke, datum in številko. Naslovu dodelite slog **Naslov** ali ga oblikujte z večjo pisavo v Vaši hišni barvi. Glejte Oblikovanje besedila: pisava, velikost, barva in poravnava.
3. **Cene**: postavke vnesite v tabelo s stolpci za opis, količino in ceno. Izberite predlogo tabele z obarvano glavno vrstico. Glejte Vstavljanje in oblikovanje tabel.
4. **Preverjanje**: naj preverjanje pravopisa pregleda besedilo (rdeče valovite črte) in preverite jezik dokumenta. Glejte Jezik, preverjanje črkovanja in slovar.
5. **Pošiljanje**: prenesite ponudbo kot PDF, da bo pri stranki videti natanko tako, kot ste jo oblikovali. Glejte Prenesite kot docx, xlsx, pptx, odt ali pdf in Tiskanje in shranjevanje kot pdf.

Izdelava stalne predloge

Ali pogosto izdelujete ponudbo ali pismo? Potem enkrat izdelajte dokument s svojim pisemskim papirjem in ga shranite v mapo **Predloge** v svojem Nextcloud. Za novo pismo odprite predlogo ter izberite **Datoteka** in nato **Shrani kot**. Izberite **DOCX**, mapo in novo ime. Nato odprite kopijo in jo izpolnite. Tako predloga sama ostane prazna. Predlogo lahko kopirate tudi v Datotekah: kliknite na tri pike ob imenu in izberite **Premakni ali kopiraj**.

Nasvet: mapo s predlogami delite s svojimi sodelavci (glejte Souporaba dokumenta s sodelavcem). Tako bodo vsi uporabljali isti pisemski papir.

4.12 Tiskanje in shranjevanje kot pdf

Tiskanje

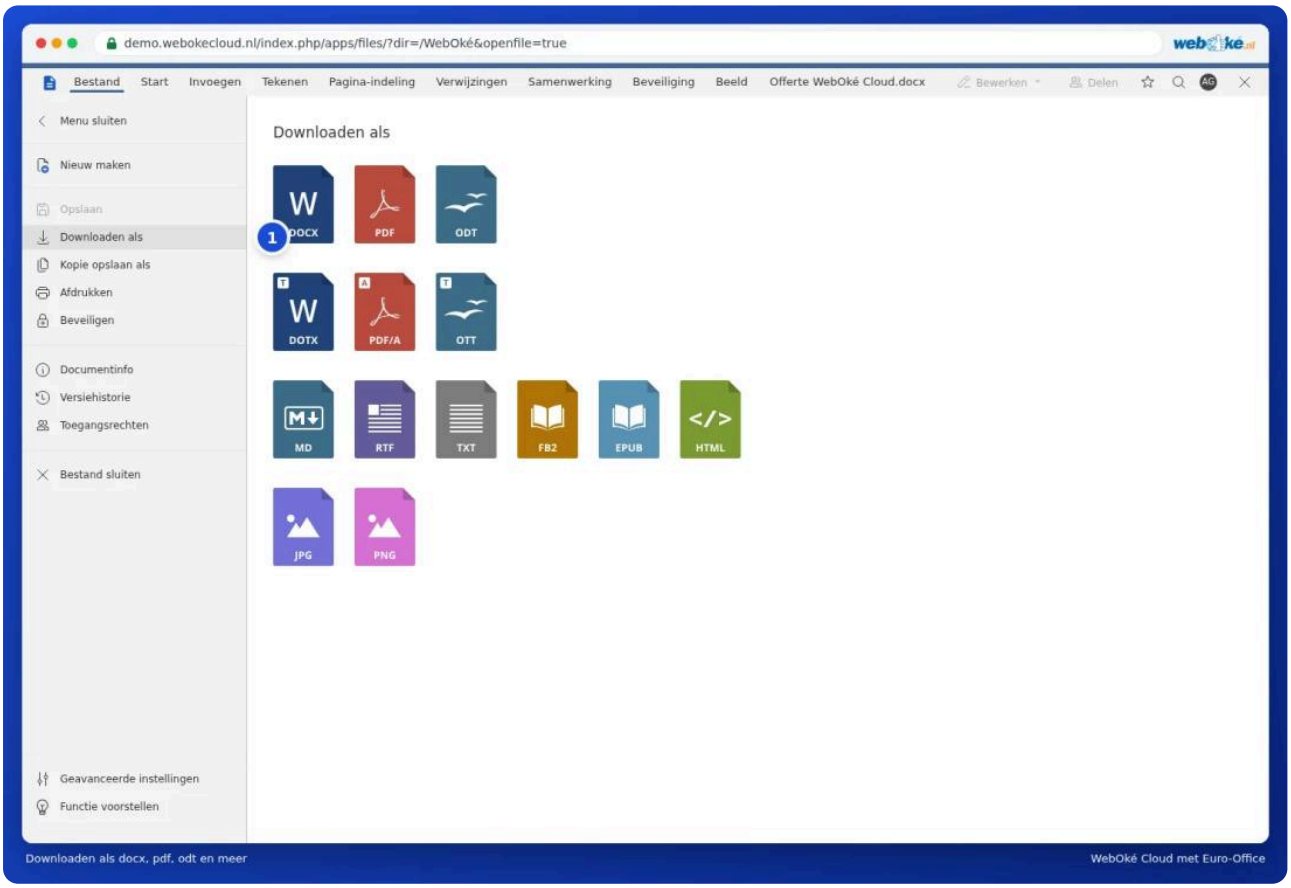
1. Kliknite zgoraj levo na gumb s tiskalnikom ali pritisnite `Ctrl` + `P` (na Mac `Cmd` + `P`). Lahko greste tudi preko **Datoteka** in nato **Natisni**.
2. Euro-Office ustvari natisljivo različico Vašega dokumenta in odpre okno za tiskanje Vašega brskalnika.
3. Izberite svoj tiskalnik, strani in število izvodov, nato kliknite **Natisni**.

Okno za tiskanje prihaja iz Vašega brskalnika, zato je videti nekoliko drugače v Chrome, Edge, Firefox in Safari. Se nič ne odpre? Preverite, ali je Vaš brskalnik blokiral pojavno okno, in dovolite pojavna okna za Vaš WebOké Oblak.

Shranjevanje kot pdf

Pdf je videti enako na vsakem računalniku in telefonu, prejemnik pa ga ne more preprosto spremeniti. Zato je pdf idealen za pošiljanje ponudbe, pisma ali računa.

1. Kliknite **Datoteka** in nato **Prenesi kot**.
2. Izberite **PDF**. Datoteka se shrani v mapo Prenosi na Vašem računalniku.



Prenos kot pdf

Bi raje shranili pdf v svoj Nextcloud? Izberite **Datoteka** in **Shrani kot**, izberite **PDF** in mapo v svojem Nextcloud. Izvirni dokument ostane pri tem še naprej urejljiv.

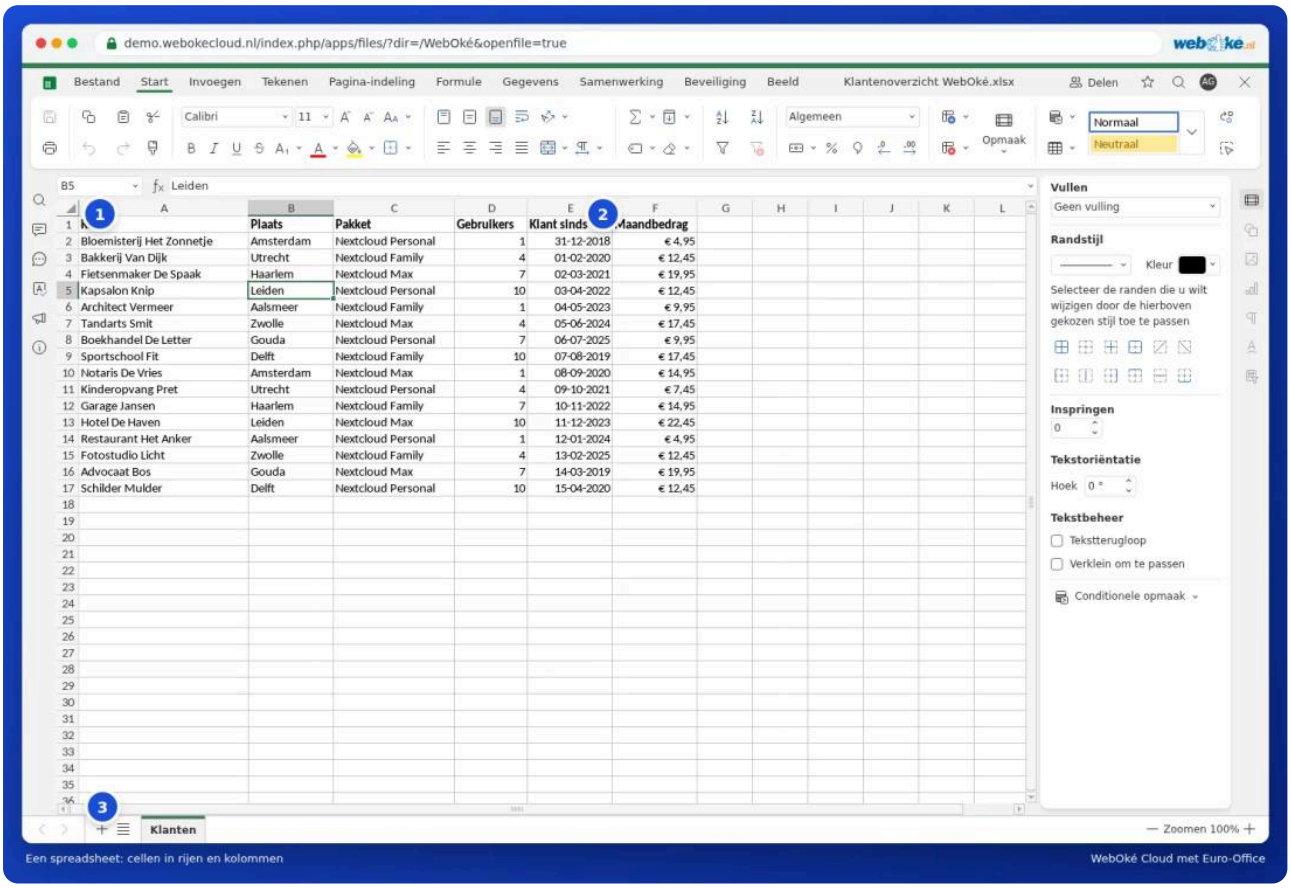
Nasvet: izberite **PDF/A**, če želite dokument hraniti dlje časa, na primer za svojo administracijo. To je pdf format, ki je posebej namenjen arhiviranju.

5

Preglednice

5.1 Delo s celicami, vrsticami in stolpci

Preglednica je sestavljena iz celic v vrsticah (1, 2, 3) in stolpcih (A, B, C). Vsaka celica ima svoj naslov: B5 je celica v stolpcu B, vrstici 5. V Euro-Office lahko xlsx-datoteke iz Excela in ods-datoteke iz LibreOffice preprosto odprete v brskalniku.



Pregled strank: levo polje z imenom, zraven vrstica s formulami in spodaj delovni listi

Sestavni deli zaslona

- **Polje z imenom** (1): naslov izbrane celice. Tukaj vnesite naslov, na primer **F2**, ali obseg, na primer **A1:F17**, in pritisnite `Enter`, da se takoj premaknete tja.
- **Vrstica s formulami** (2): vsebina celice. Če je v celici formula, boste tukaj videli formulo, v celici pa rezultat.
- **Delovni listi** (3): spodaj so zavihki delovnega zvezka. S plusom ustvarite nov delovni list. Glejte Upravljanje delovnih listov.

Vnašanje in urejanje podatkov

- Kliknite celico in tipkajte. Pritisnite `Enter`, da se premaknete v celico spodaj, ali `Zavihek` za celico desno.
- Želite prilagoditi celico, ne da bi vse znova vtipkali? Dvokliknite celico ali pritisnite F2.
- S tipko `Delete` izpraznite celico.

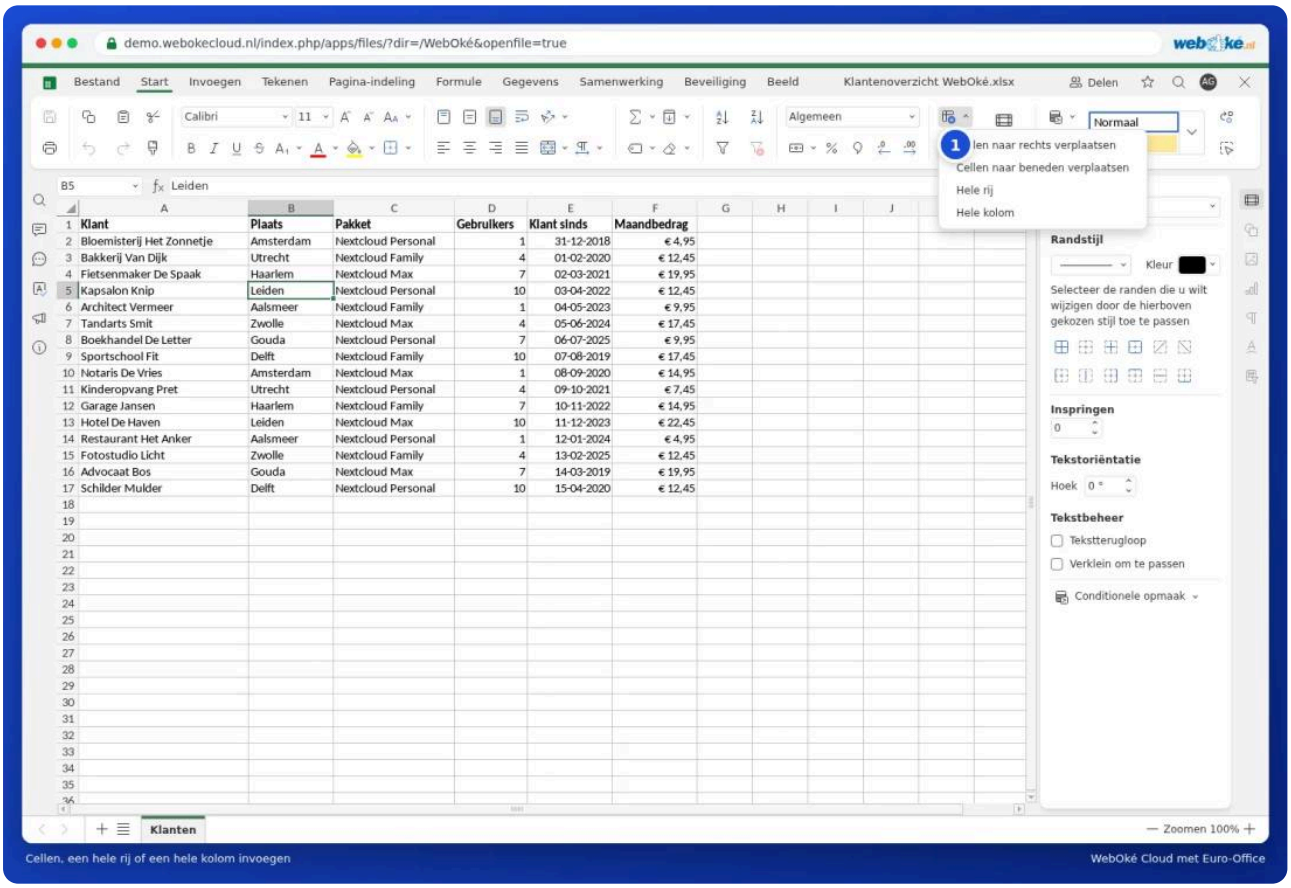
- Povlecite majhen kvadratek v spodnjem desnem kotu celice, da potegnete vsebino naprej. Če vtipkate "januar" in povlečete, bo Euro-Office samodejno izpolnil februar, marec in tako naprej.

Izbiranje

- Kliknite črko stolpca ali številko vrstice, da izberete cel stolpec ali celo vrstico.
- Povlecite z miško ali držite tipko `Shift` in uporabite smerne tipke, da izberete obseg.
- Držite tipko `Ctrl`, da izberete celice, ki ne ležijo druga ob drugi.
- S kombinacijo `Ctrl` + `A` izberete vse.

Vstavljanje ali brisanje vrstic in stolpcev

Na zavihku **Domov** kliknite **Vstavi celice** (1) in izberite **Cela vrstica** ali **Cel stolpec**. S sosednjim gumbom izbrišete celice, vrstice ali stolpce. Hitreje: z desnim gumbom miške kliknite številko vrstice ali črko stolpca in izberite **Vstavi** ali **Izbriši**.



Vstavljanje celic, cele vrstice ali celega stolpca

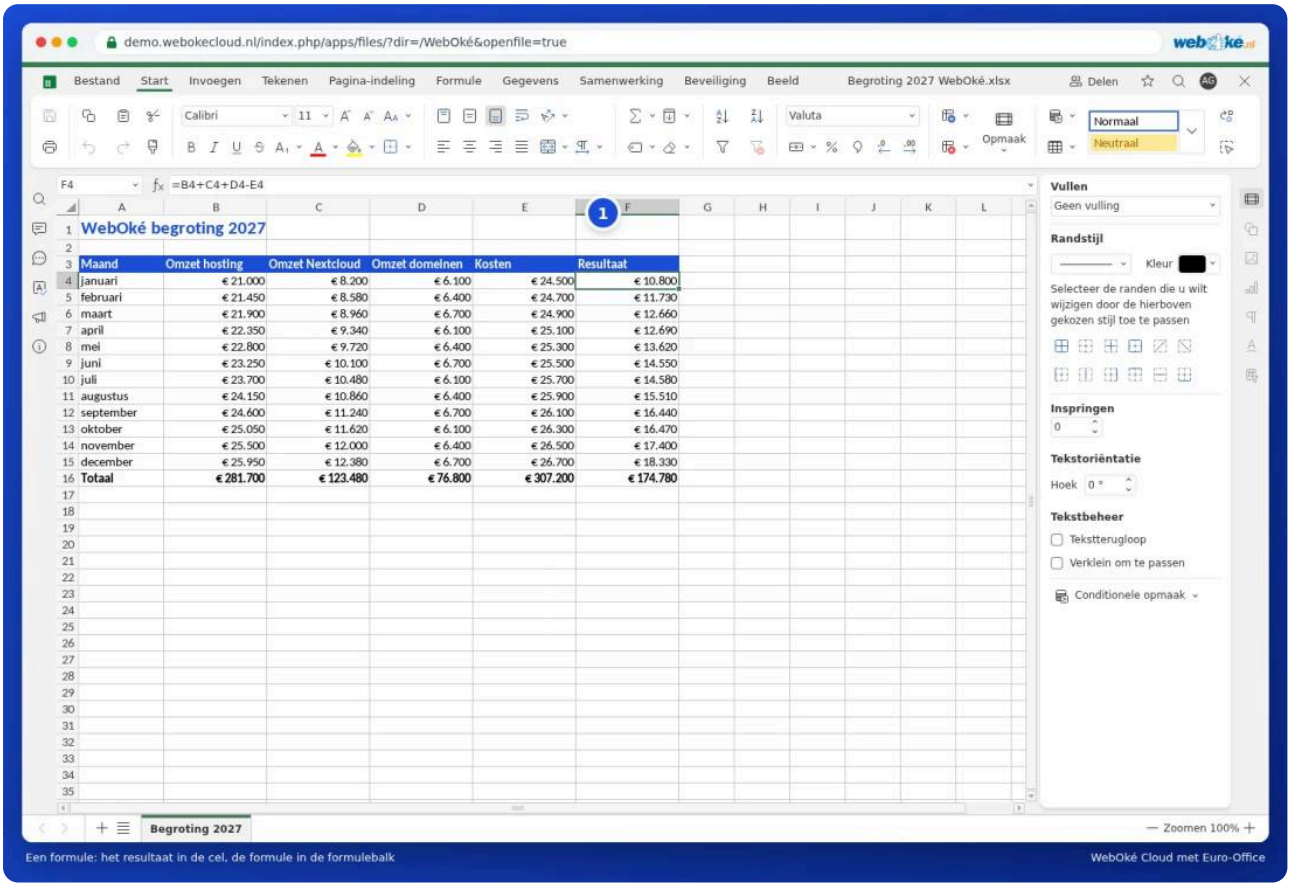
Širina in višina

Povlecite črto med dvema črkama stolpcev, da stolpec razširite. Dvokliknite to črto in stolpec bo natančno tako širok kot najdaljše besedilo. Prek možnosti **Format** na zavihku Domov natančno nastavite višino vrstice in širino stolpca.

Nasvet: ali dolgo besedilo ne gre v celico? Kliknite **Ukrivi besedilo** na zavihku Domov (ali desno v podoknu označite polje **Zavijanje besedila**), nato bo besedilo nadaljevalo v več vrsticah znotraj celice. Z možnostjo **Združi Centriraj** nekaj celic spremenite v eno širšo celico, kar je priročno za naslov.

5.2 Formule in funkcije: SUM, AVERAGE, IF in VLOOKUP

S formulami omogočite Euro-Office, da računa namesto Vas. Formula se vedno začne z znakom enačaj (=). Ko spremenite število, formula rezultat takoj preračuna znova.



V celici je prikazan rezultat, v vrstici s formulami pa sama formula

Računanje s celičnimi naslovi

V proračunu je v celici F4 formula **=B4+C4+D4-E4**: prihodek minus stroški. Uporabite **+** za seštevanje, **-** za odštevanje, ***** za množenje in **/** za deljenje. Za vrstni red uporabite oklepaje, na primer **=(B4+C4)*1,21**.

Najpomembnejše funkcije

Euro-Office v slovenščini uporablja angleška imena funkcij. Med posameznimi deli funkcije uporabite podpičje (;).

Funkcija	Kaj počne?	Primer
SUM	Sešteje števila	=SUM(B4:B15)
AVERAGE	Izračuna povprečje	=AVERAGE(B4:B15)

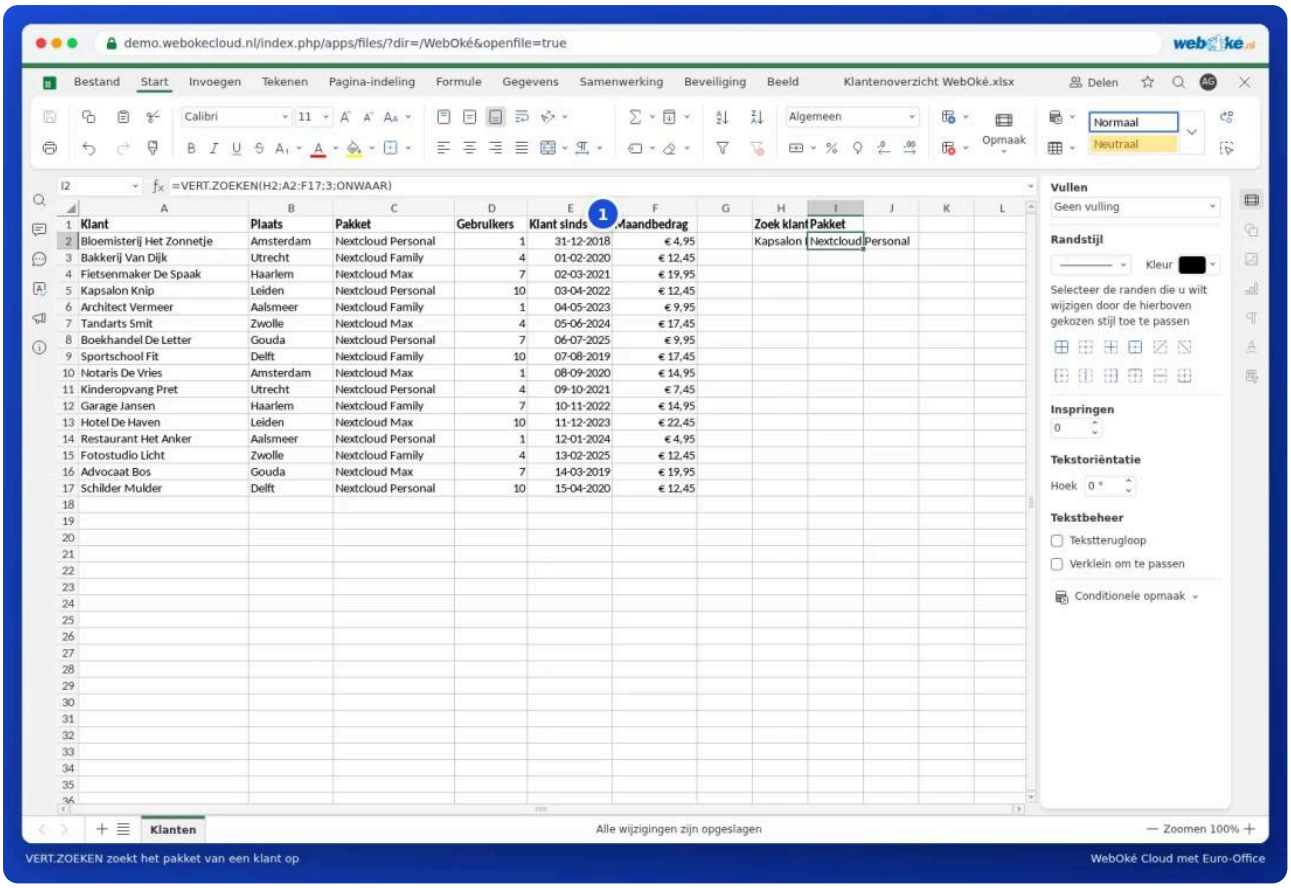
MIN in MAX	Najmanjše in največje število	=MAX(F4:F15)
COUNT	Prešteje celice s številom	=COUNT(D2:D17)
COUNTIF	Prešteje celice, ki ustrezajo pogoju	=COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMIF	Sešteje vrednosti, ki ustrezajo pogoju	=SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
IF	Izbere na podlagi pogoja	=IF(F4>0;"dobiček";"izguba")
VLOOKUP	Poišče vrednost v tabeli	=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)

Hitro seštevanje z znakom za seštevek

Postavite kazalec pod stolpec s števili in na zavihku **Domov** kliknite na znak za seštevek (**Seštevek**). Euro-Office sam predlaga obseg. Pritisnite `Enter` in vsota se prikaže. Prek puščice lahko izberete tudi AVERAGE, MIN ali MAX.

Iskanje podatkov s funkcijo VLOOKUP

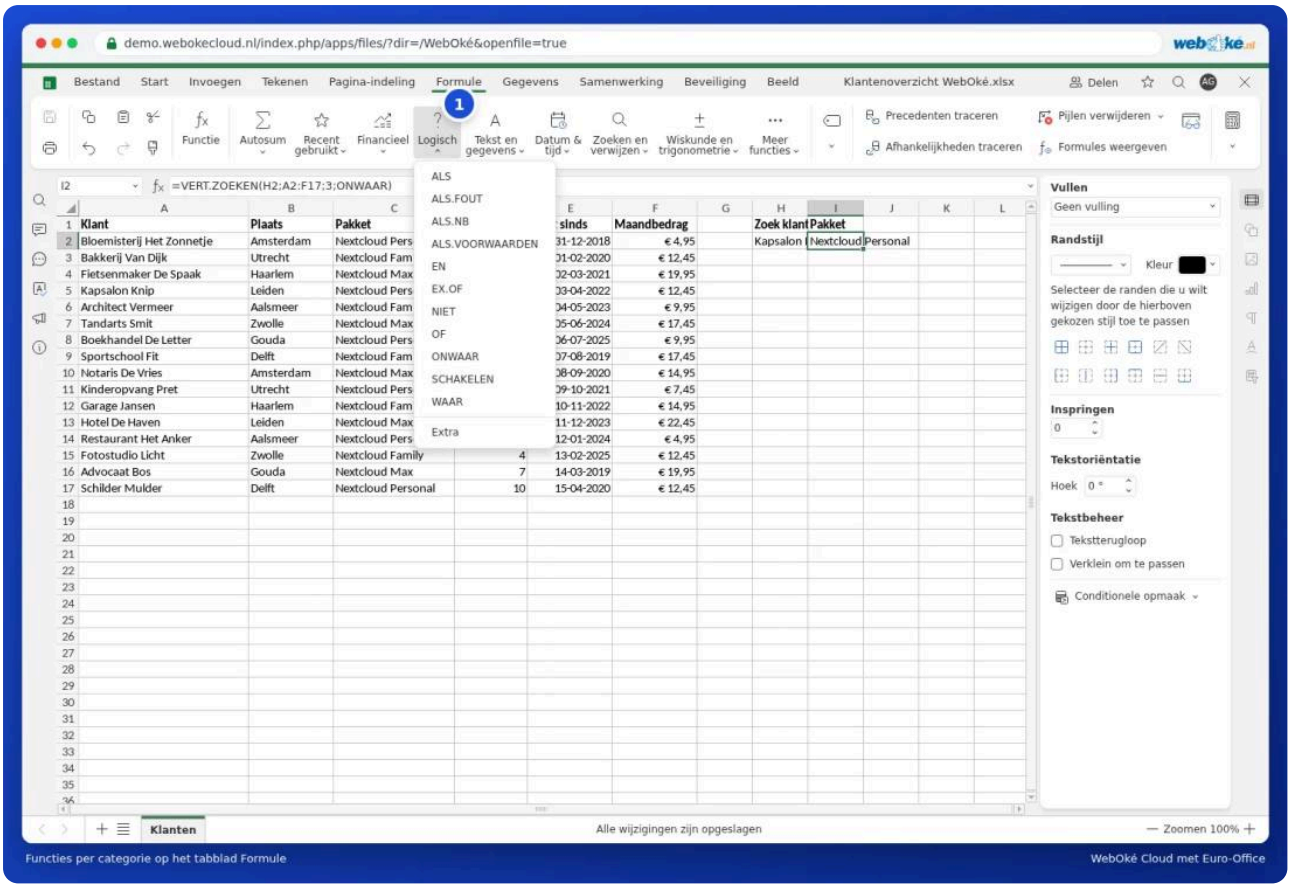
V pregledu strank želimo pri imenu stranke poiskati pripadajoči paket. V celico H2 vnesemo ime, v celico I2 pa formulo **=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)**. To pomeni: poišči vrednost iz H2 v prvem stolpcu območja A2:F17 in vrni vrednost iz tretjega stolpca (paket). Ničla na koncu zagotovi, da se upošteva samo natančno ujemanje. Uporabite številko 0 in ne besede FALSE: Euro-Office je brez oklepajev ne prepozna, zato bi VLOOKUP namesto tega iskal najbližjo vrednost in bi brez sporočila o napaki dobili napačen rezultat.



VLOOKUP poišče paket za Kapsalon Knip

Vse funkcije na zavihku Formula

Na zavihku **Formula** (1) so na voljo vse funkcije, razvrščene po kategorijah: finančne, logične, besedilne, datum in čas, iskanje in sklicevanje, matematične in druge. Kliknite na funkcijo in Euro-Office Vam pomaga pri vnosu zahtevanih delov.



Funkcije po kategorijah na zavihku Formula

Absolutni sklici na celice z znakom za dolar

Če formulo povlečete navzdol, se celični naslovi samodejno prilagodijo: B4 postane B5, B6 in tako naprej. Če želite, da naslov ostane nespremenjen, na primer pri celici z odstotkom DDV, vanj vstavite znake za dolar: **$H$1**. Med vnašanjem naslova pritisnite F4, da hitro dodate znake za dolar.

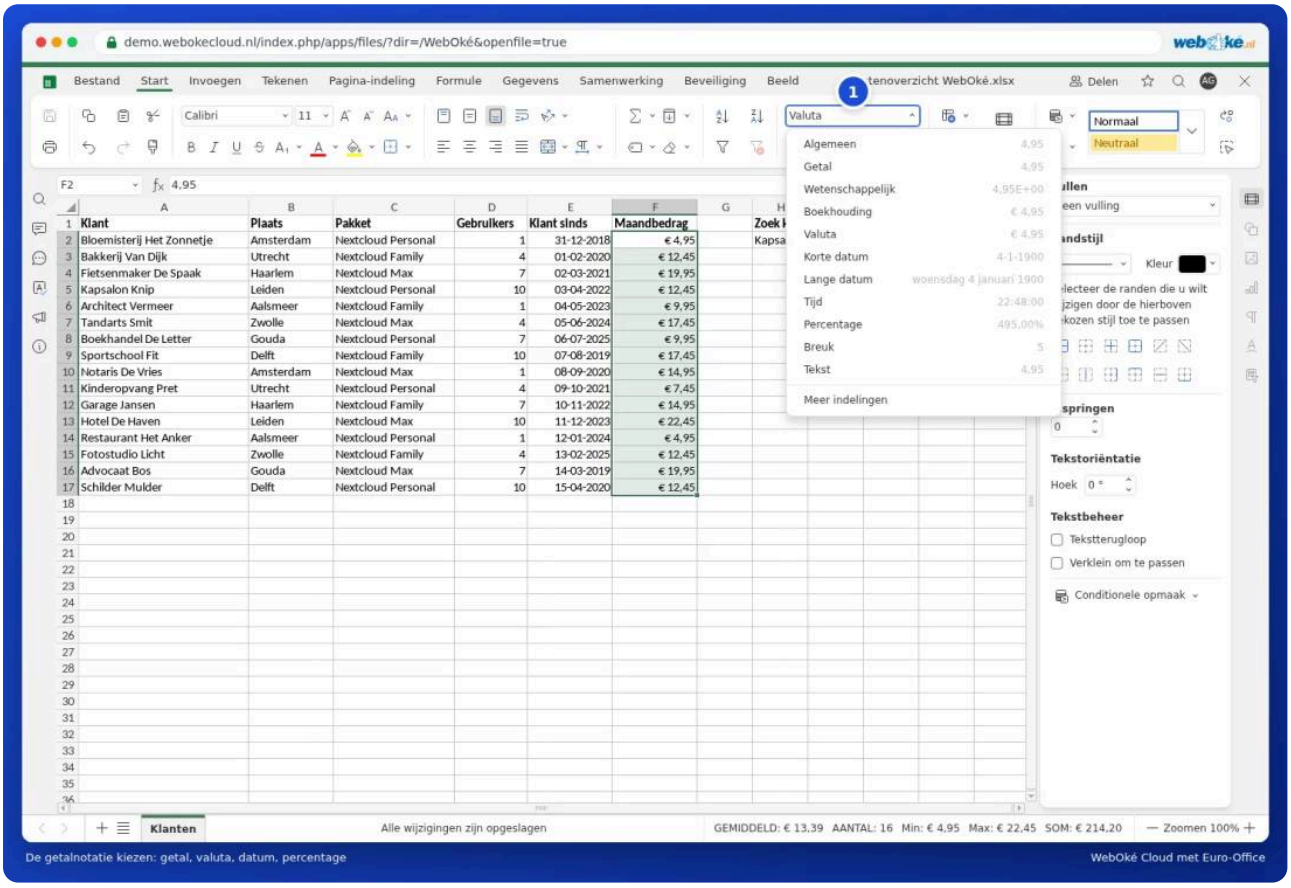
Nasvet: če se v celici prikaže **#NAME?**, Euro-Office ne prepozna imena funkcije. Preverite črkovanje. Napaka **#N/A** pri VLOOKUP pomeni, da iskana vrednost ni bila najdena. S funkcijo **IFERROR** lahko v tem primeru prikažete prijazno besedilo: =IFERROR(VLOOKUP(...);"ni najdeno"). Več o tem preberite v VLOOKUP vrne #N/A: kako to odpraviti. Euro-Office prikazuje vrednosti napak z angleškimi oznakami, enako kot angleška različica programa Excel.

5.3 Oblikovanje števil, datumov in valute

Število je lahko prikazano na več načinov: 12,5 ali € 12,50 ali 12,50%. Vrednost ostane enaka, spremeni se le prikaz. Temu pravimo zapis števila.

Izbira zapisa števila

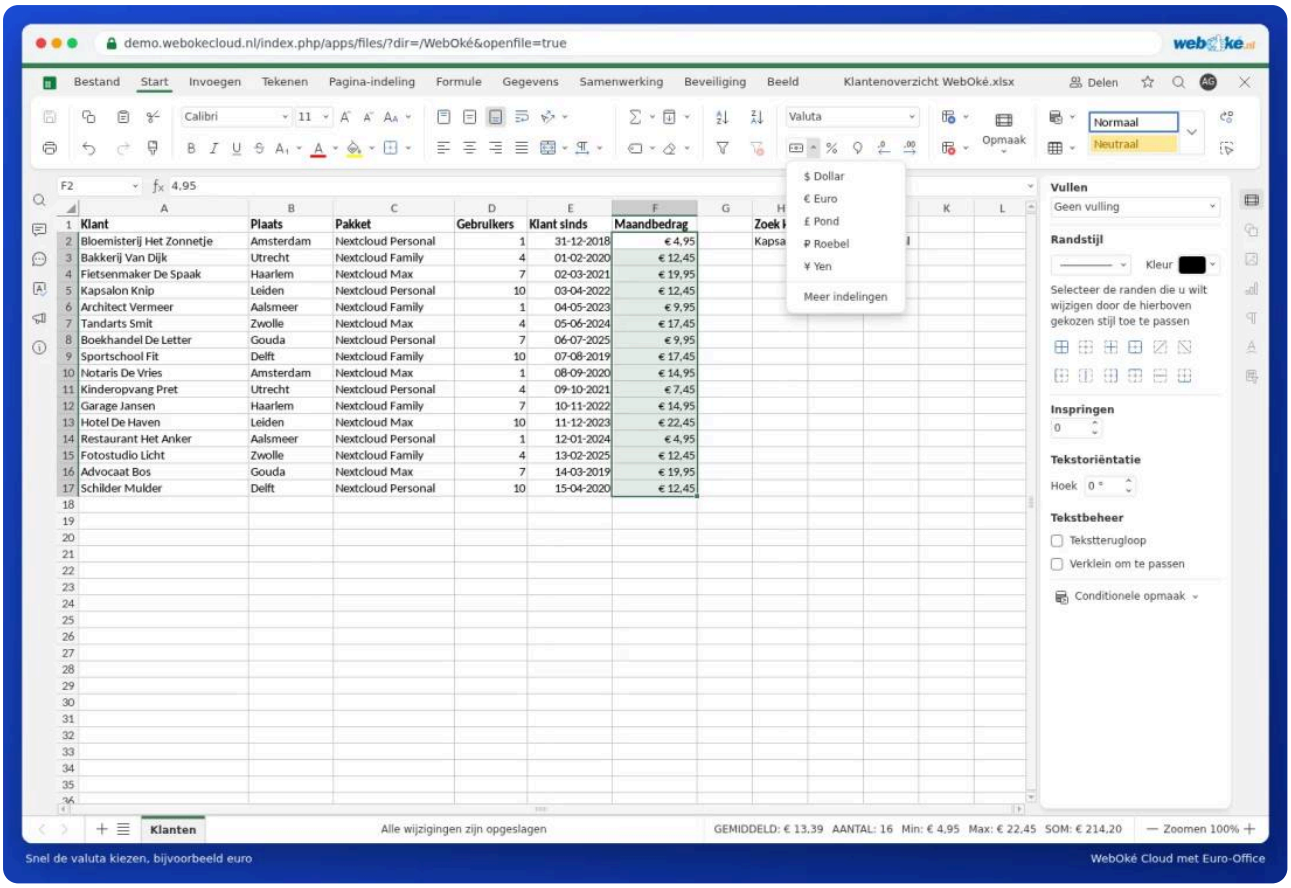
1. Izberite celice, na primer stolpec z mesečnimi zneski.
2. Na zavihku **Domov** kliknite na spustni seznam z zapisom (1) in izberite na primer **Število**, **Valuta**, **Računovodstvo**, **Kratek datum**, **Odstotek** ali **Besedilo**.



Izberite zapis števila, ob vsaki izbiri je prikazan primer

Evri

Kliknite na gumb z znakom valute in izberite **€ Evro**. Z gumbi ob njem lahko števila prikažete kot odstotek ali z ločilom za tisočice, ter dodate ali odvzamete decimalna mesta.



Hitra izbira valute

Datumi

Vnesite datum tako, kot ste vajeni, na primer 22-10-2026. Euro-Office ga prepozna kot datum, tako da lahko z njim računate in razvrščate. Izberite **Dolg datum** za zapis 22. oktober 2026. S funkcijo **TODAY()** v celico vstavite današnji datum, formula **=B2-A2** pa izračuna število dni med dvema datumoma.

Lasten zapis

Na dnu spustnega seznama izberite **Več oblik**. Tam lahko ustvarite svoj zapis, na primer z dodatkom "kos" za številom ali z vodilno ničlo za poštne številke in številke strank.

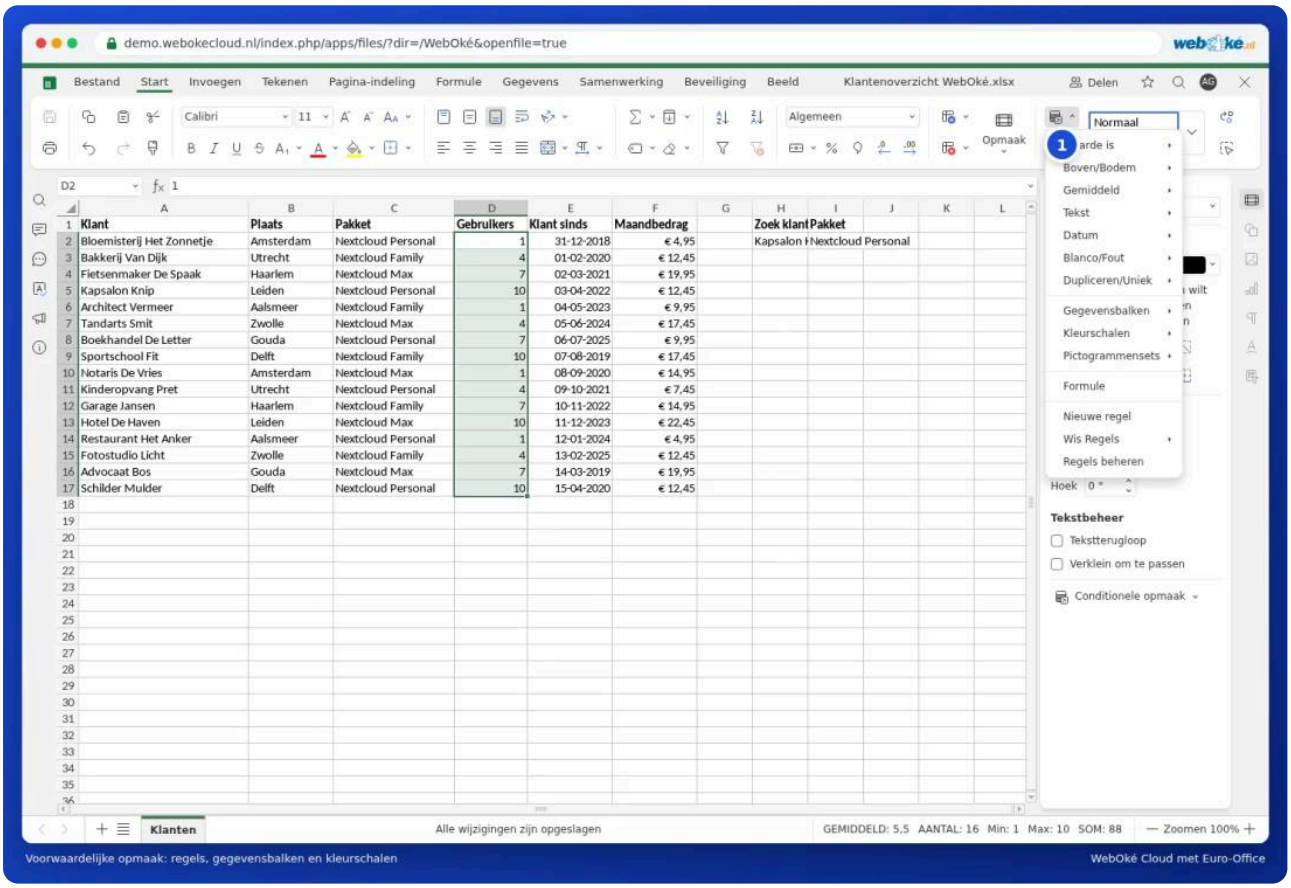
Opozorilo: ali je število v celici poravnano levo in formula z njim ne računa? Verjetno je shranjeno kot besedilo, na primer po kopiranju iz drugega programa. Izberite celice in nastavite zapis **Število**, ali na zavihku Podatki uporabite orodje **Besedilo v stolpce**.

5.4 Pogojno oblikovanje

S pogojnim oblikovanjem celice samodejno dobijo barvo, če izpolnjujejo določen pogoj. Tako takoj izstopajo visoki ali nizki zneski, pretečeni datumi ali podvojene vrednosti.

Dodajanje pravila

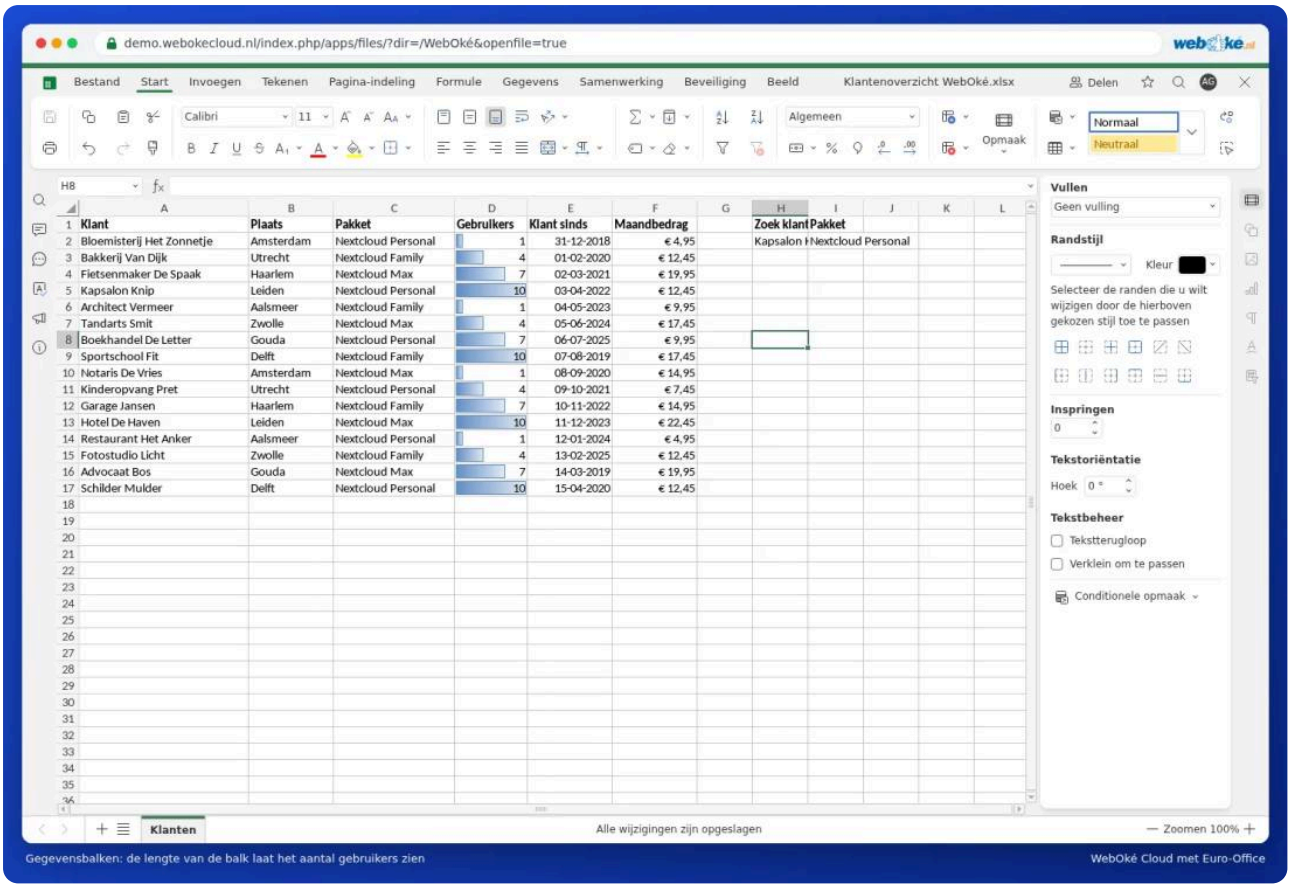
1. Izberite celice, na primer stolpec s številom uporabnikov.
2. Na zavihku **Domov** kliknite **Pogojno oblikovanje** (1). Tako se v Euro-Office imenuje pogojno oblikovanje.
3. Izberite vrsto pravila in vnesite vrednost.



Pravila, podatkovne vrstice, barvne lestvice in ikone

Izbirate lahko med drugim med:

- **Vrednost je**: večje od, manjše od, med, enako;
- **Vrh/Spodaj** in **POVPREČNA**: najvišje ali najnižje vrednosti, ali vse nad ali pod povprečjem;
- **Besedilo** in **Datum**: na primer vse z določeno besedo ali vse iz prejšnjega meseca;
- **Prazno/Napaka**: prazne celice ali celice z napačno vrednostjo;
- **Podvoji/Edinstveno**: izpostavite podvojene ali ravno edinstvene vrednosti;
- **Podatkovne vrstice**, **Barvne lestvice** in **Nabori ikon**: vrstica, barva ali puščica, ki prikazuje velikost vrednosti.



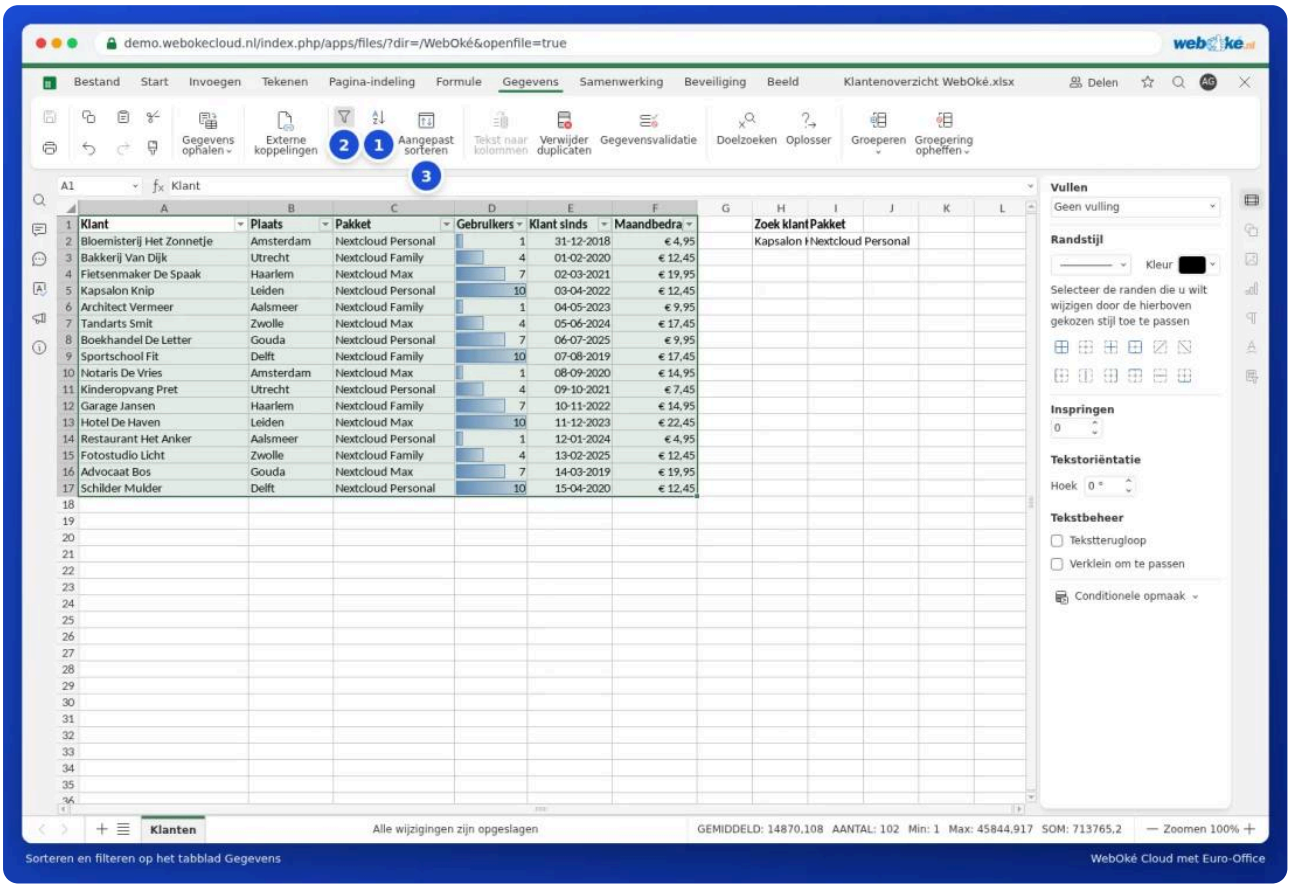
Podatkovne vrstice: daljša kot je vrstica, več je uporabnikov

Spreminjanje ali brisanje pravil

V meniju izberite **Upravljanje pravil**. Prikažejo se vsa pravila za izbor ali celoten delovni list, ki jih lahko spremenite, razvrstite v drug vrstni red ali izbrišete. Z **Novo pravilo** in nato **Formula** ustvarite svoj lasten pogoj, na primer pobarvate celotno vrstico, če je paket »Nextcloud Max«: =$C2="Nextcloud Max". Podroben primer je na voljo v Obarvajte celo vrstico, ko je račun plačan. Z **Počisti pravila** naenkrat odstranite vsa pravila.

5.5 Razvrščanje in filtriranje

Razvrščanje uredi Vaše podatke v določenem vrstnem redu, na primer po abecedi glede na ime stranke. Filtriranje prikaže samo tiste vrstice, ki jih iščete, na primer vse stranke v Utrechtu.



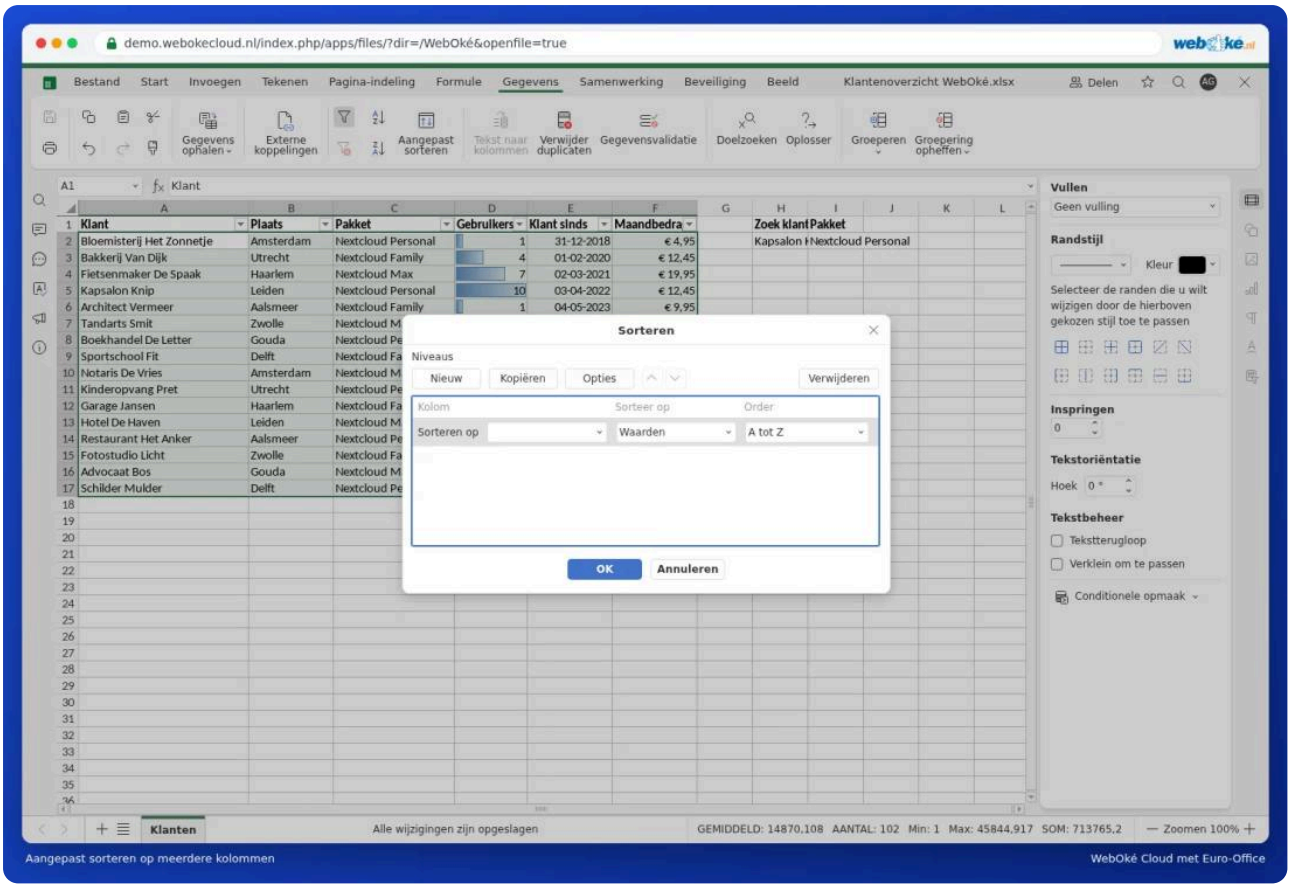
Razvrščanje (1), filtriranje (2) in razvrščanje po meri (3) na zavihku Podatki

Hitro razvrščanje

Kliknite v kolono, po kateri želite razvrstiti, nato na zavihku **Podatki** (ali Domov) kliknite **Razvrsti od najnižjega do najvišjega** (A do Ž) ali **Razvrsti od najvišjega do najnižjega** (Ž do A) (1). Euro-Office pri tem ohrani vrstice skupaj: kraj in paket se premakneta skupaj s stranko.

Razvrščanje po več kolonah

Kliknite **Razvrsti po meri** (3). Z gumbi na vrhu okna dodajte dodatne ravni, na primer najprej po kraju, nato po imenu stranke.



Razvrščanje po meri po več kolonah

Filtriranje

1. Kliknite v tabelo in kliknite **Filter** (2). Nad vsako kolono se prikaže puščica.
2. Kliknite puščico ob koloni in označite, kaj želite prikazati. Pri številih in datumih lahko izberete tudi pogoje, kot sta **Več od** ali **Top 10**.
3. Številke filtriranih vrstic postanejo modre. S klikom na **Počisti filter** znova prikažete vse podatke.

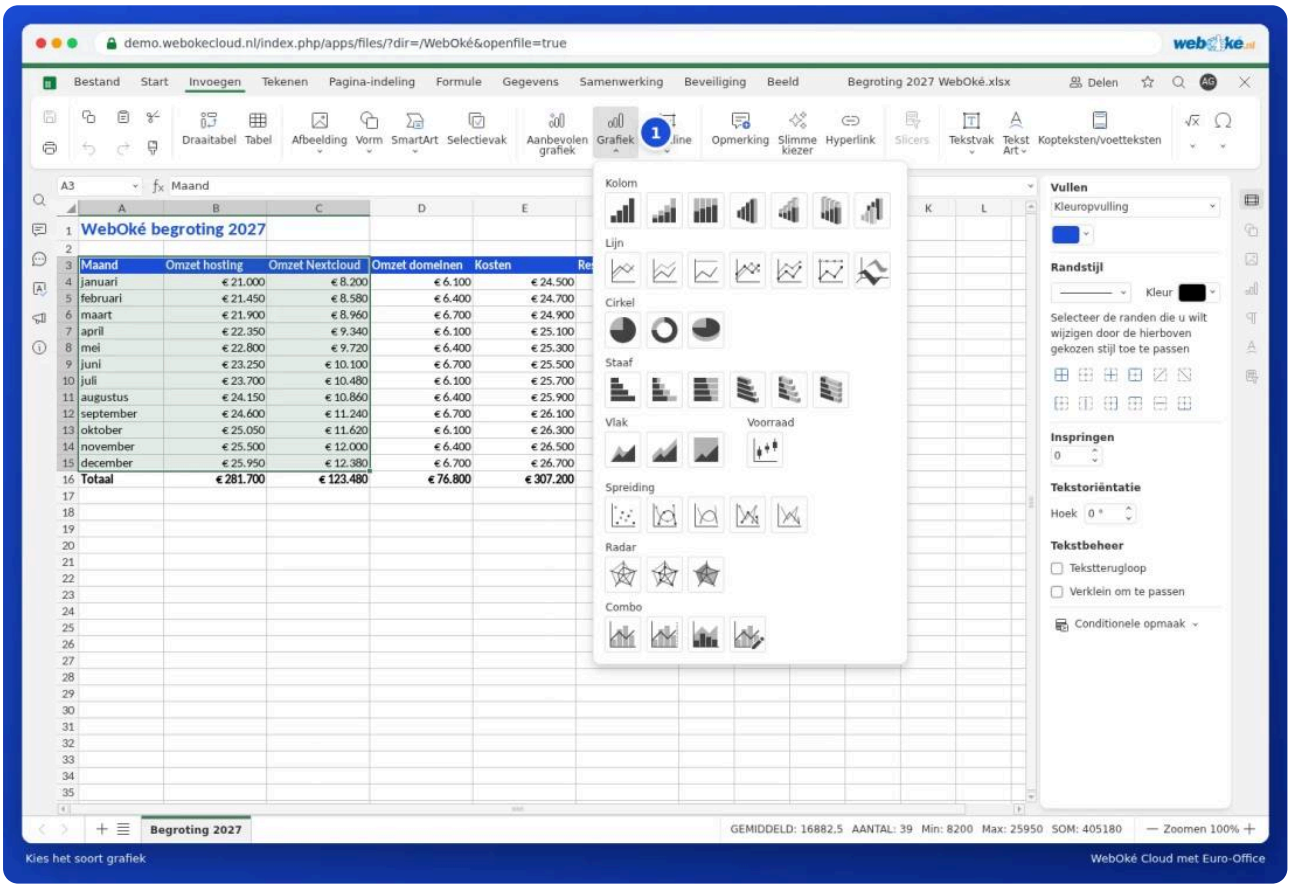
Nasvet: na dnu v vrstici stanja vidite vsoto, povprečje in število izbranih celic. Pri filtriranju se v funkciji SUBTOTAL upoštevajo samo vidne vrstice. Z možnostjo **Odstrani podvojene vrednosti** na zavihku Podatki hkrati odstranite podvojene vrstice.

5.6 Izdelava grafov

Graf na prvi pogled pokaže, kako se številke medsebojno primerjajo. Za primer bomo izdelali graf prihodka po mesecih.

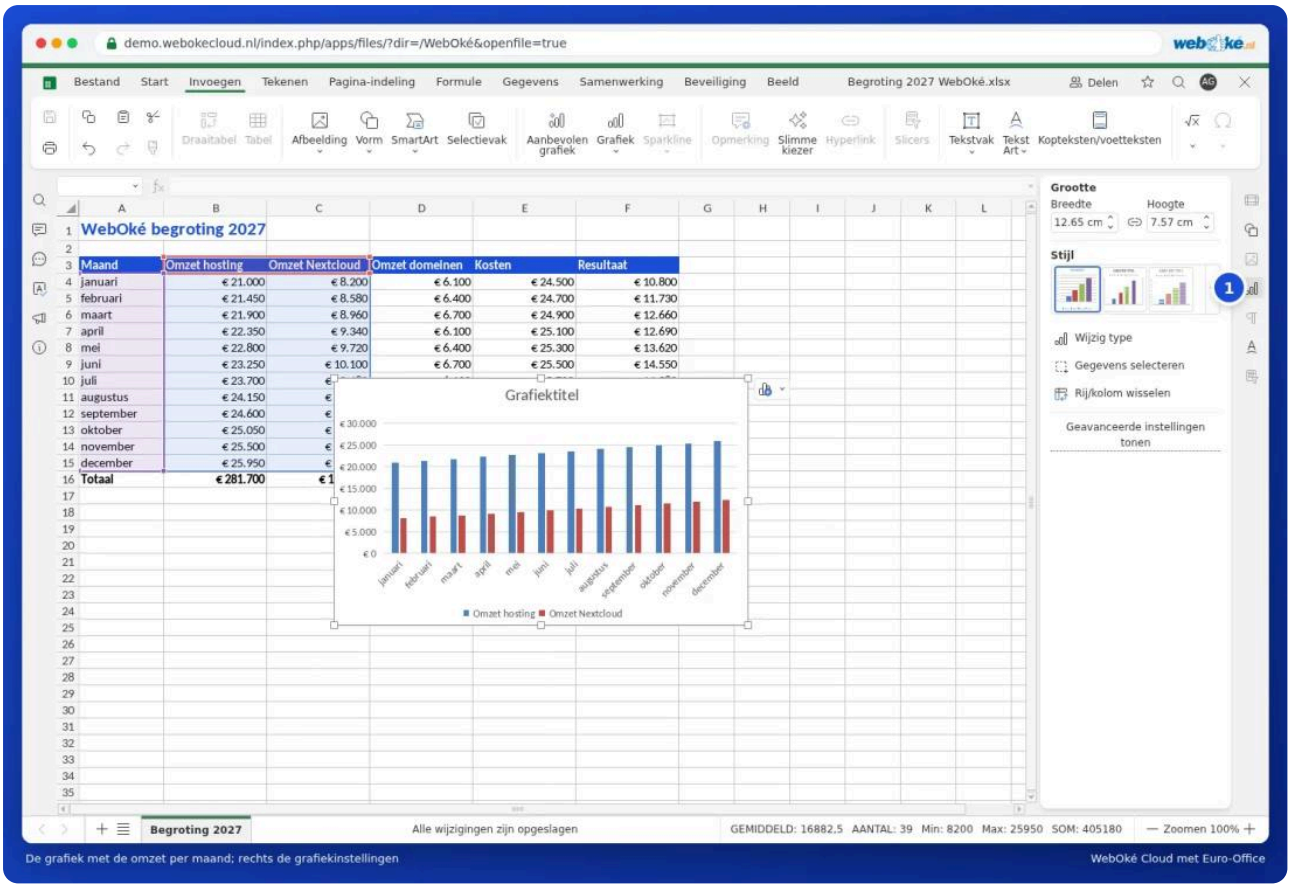
Vstavljanje grafa

1. Izberite podatke, vključno z naslovi. V primeru: meseci in dva stolpca s prihodkom (A3:C15).
2. Pojdite na zavihek **Vstavi** in kliknite **Graf** (1).
3. Izberite vrsto: stolpčni, črtni, tortni, vrstični, površinski, raztreseni, radarski ali kombinacijo.



Izberite vrsto grafa

Niste prepričani? Izberite **Priporočeni graf**, Euro-Office Vam bo predlagal graf, ki ustreza Vašim podatkom.



Graf; desno nastavitve grafa

Prilagajanje grafa

- Povlecite graf na drugo mesto ali povlecite za vogale, da ga povečate.
- Kliknite na graf; desno v nastavitvah grafa (1) izberite drug slog, drugo vrsto (**Spremeni vrsto**) ali druge podatke (**Izberi podatke**).
- Kliknite na naslov ali legendo, da prilagodite besedilo. Prek **Prikaži napredne nastavitve** med drugim vklopite naslove osi in oznake podatkov.

Če spremenite številko v tabeli, se graf takoj posodobi.

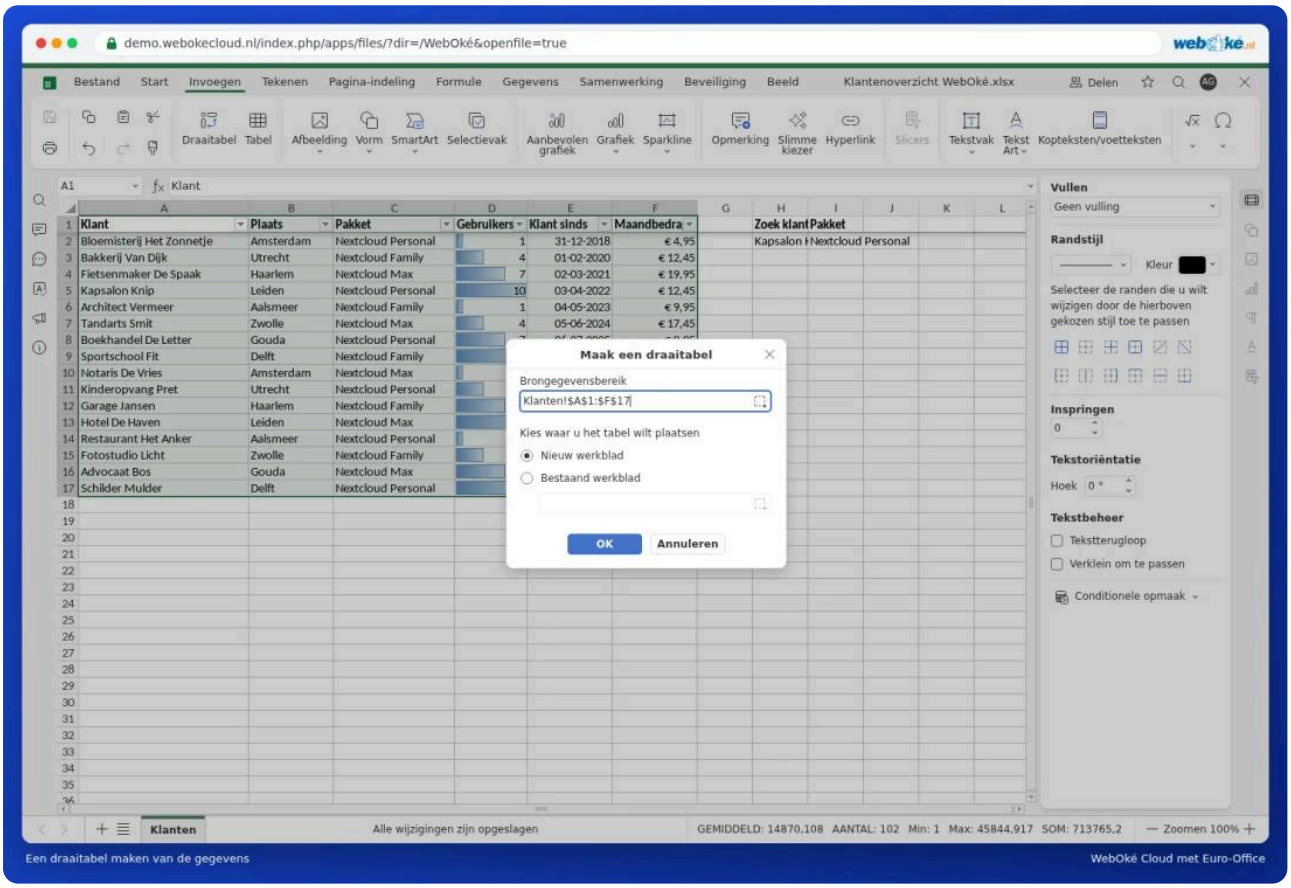
Namig: želite majhen graf v celici, na primer za prikaz gibanja po posameznih strankah? Uporabite **Sparkline** na zavihku Vstavi.

5.7 Vrtilne tabele

Z vrtilno tabelo povzamete velik seznam, ne da bi morali pisati formule. Na primer: koliko prometa ustvari posamezen paket? Polja sami povlečete na pravo mesto.

Izdelava vrtilne tabele

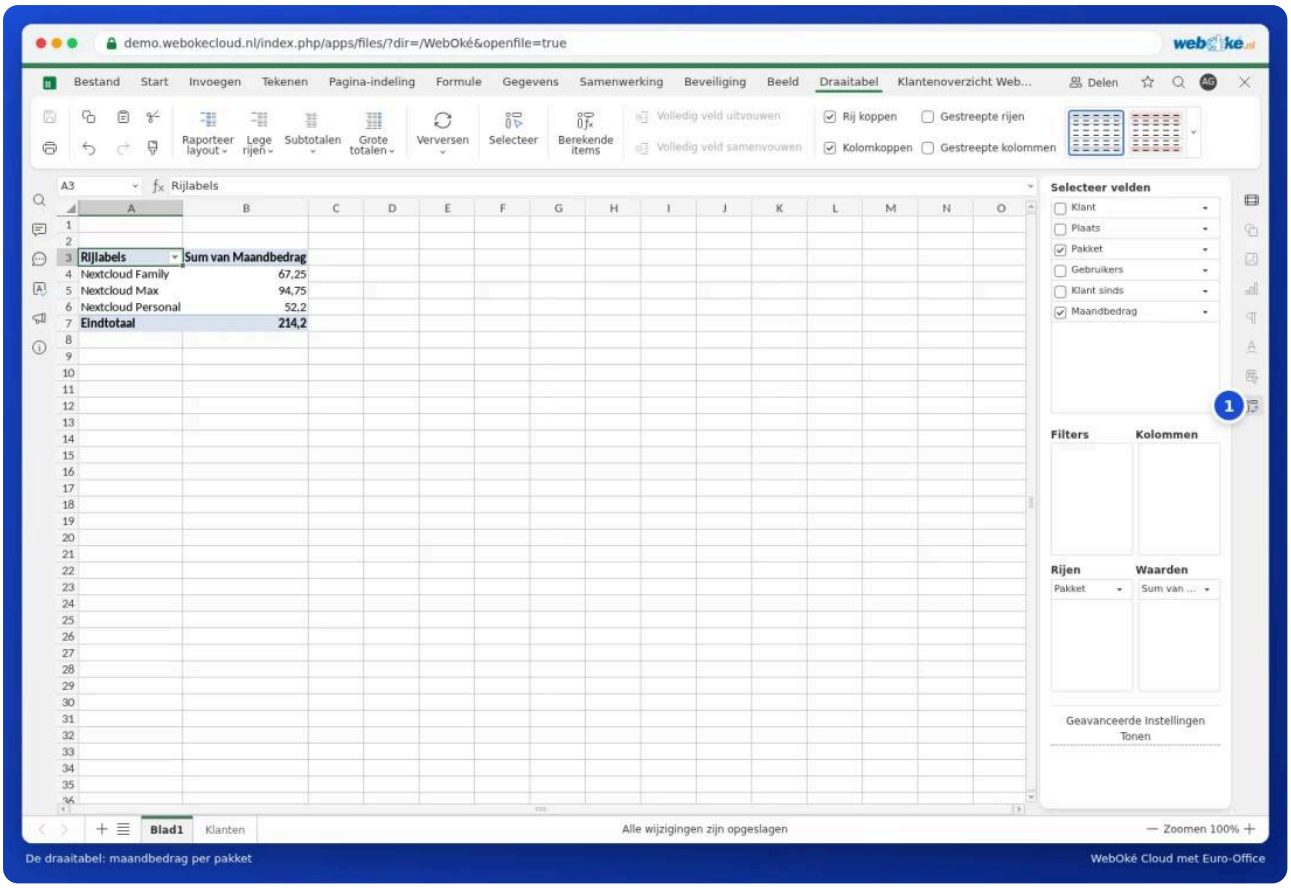
1. Kliknite v svoj seznam. Seznam mora imeti naslove in ne sme vsebovati praznih vrstic.
2. Na zavihku **Vstavi** kliknite **Vrtilna tabela**.
3. Preverite obseg in izberite, ali naj bo vrtilna tabela na **Novem delovnem listu** ali na obstoječem delovnem listu. Kliknite **V redu**.



Izdelava vrtilne tabele iz pregleda strank

Izbira polj

Desno pri **Izbor polj** vidite vse naslove iz Vašega seznama. Označite polja, ki jih želite uporabiti. Besedilo samodejno pride pod **Po vrsticah**, številke pa pod **Vrednosti**. Povlecite polja med **Filtri**, **Po stolpcih**, **Po vrsticah** in **Vrednosti**, da preoblikujete tabelo.



Vsota mesečnega zneska na paket

- Pri **Vrednosti** kliknite na polje, da izberete med **Vsota**, **Število**, **Povprečje**, **Maks** ali **Minus**.
- Na zavihku **Vrtilna tabela** izberete postavitev in slog ter vklopite ali izklopite vsote.
- Vrtilne tabele se ne posodabljajo samodejno. Ste spremenili seznam? Na zavihku Vrtilna tabela kliknite **Osveži**.

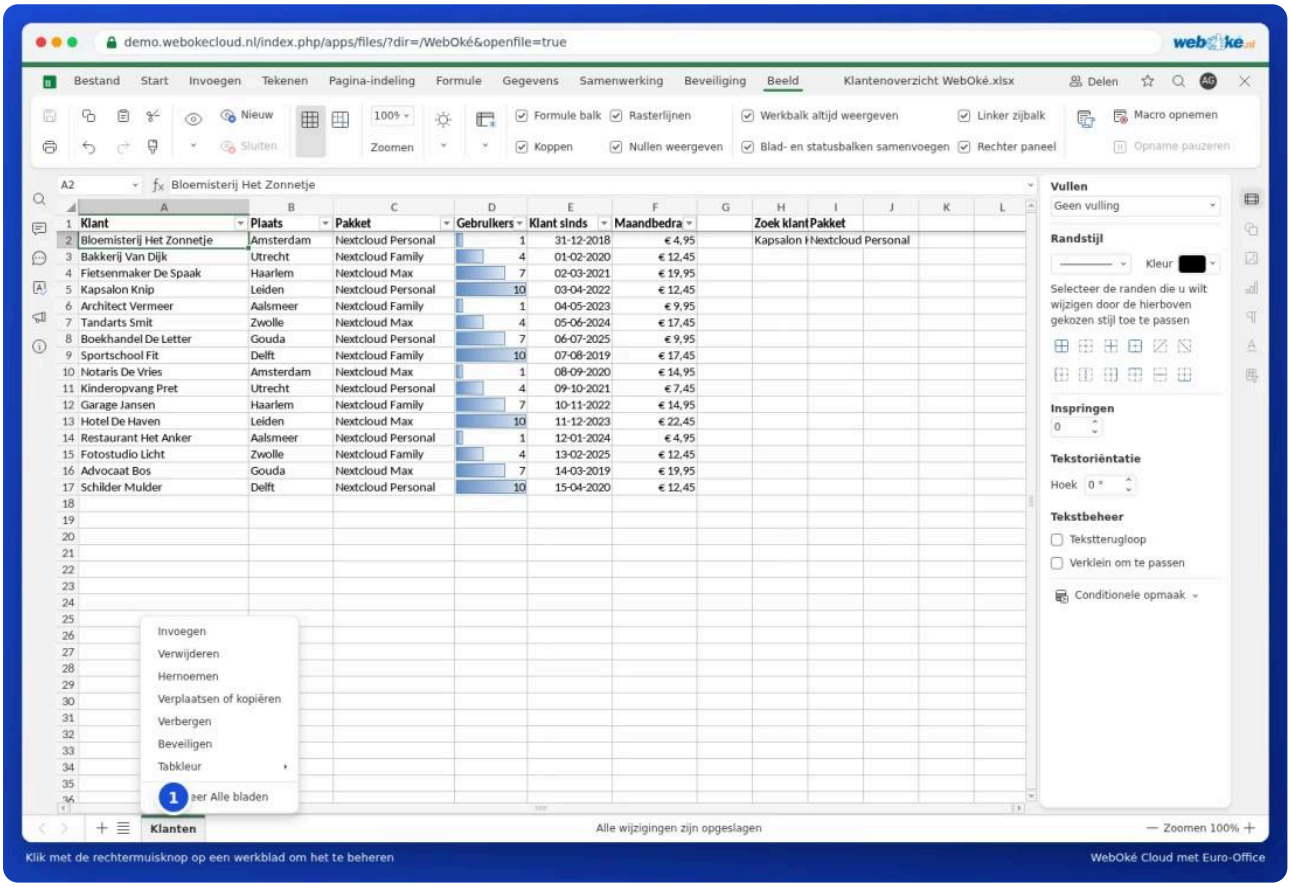
Nasvet: z orodjem **Rezalniki** na zavihku Vstavi dobite gumbe, s katerimi hitro filtrirate vrtilno tabelo, na primer po kraju.

5.8 Upravljanje delovnih listov

Preglednica (delovni zvezek) lahko vsebuje več delovnih listov, podobno kot zavihki v mapi. Na primer en list za vsak mesec ali en list s podatki in en list z izračuni.

- Kliknite na **plus** na dnu, da dodate nov delovni list.
- Kliknite na ime delovnega lista, da se premaknete nanj.
- Povlecite delovni list v levo ali desno, da spremenite vrstni red.

Z desno tipko miške kliknite na delovni list (1) za več možnosti: **Vstavi**, **Izbriši**, **Preimenuj**, **Premakni ali kopiraj**, **Skrij**, **Zaščiti** in izbiro **Barva zavihka**.



Z desno tipko miške kliknite na delovni list, da ga upravljate

Računanje z drugim delovnim listom

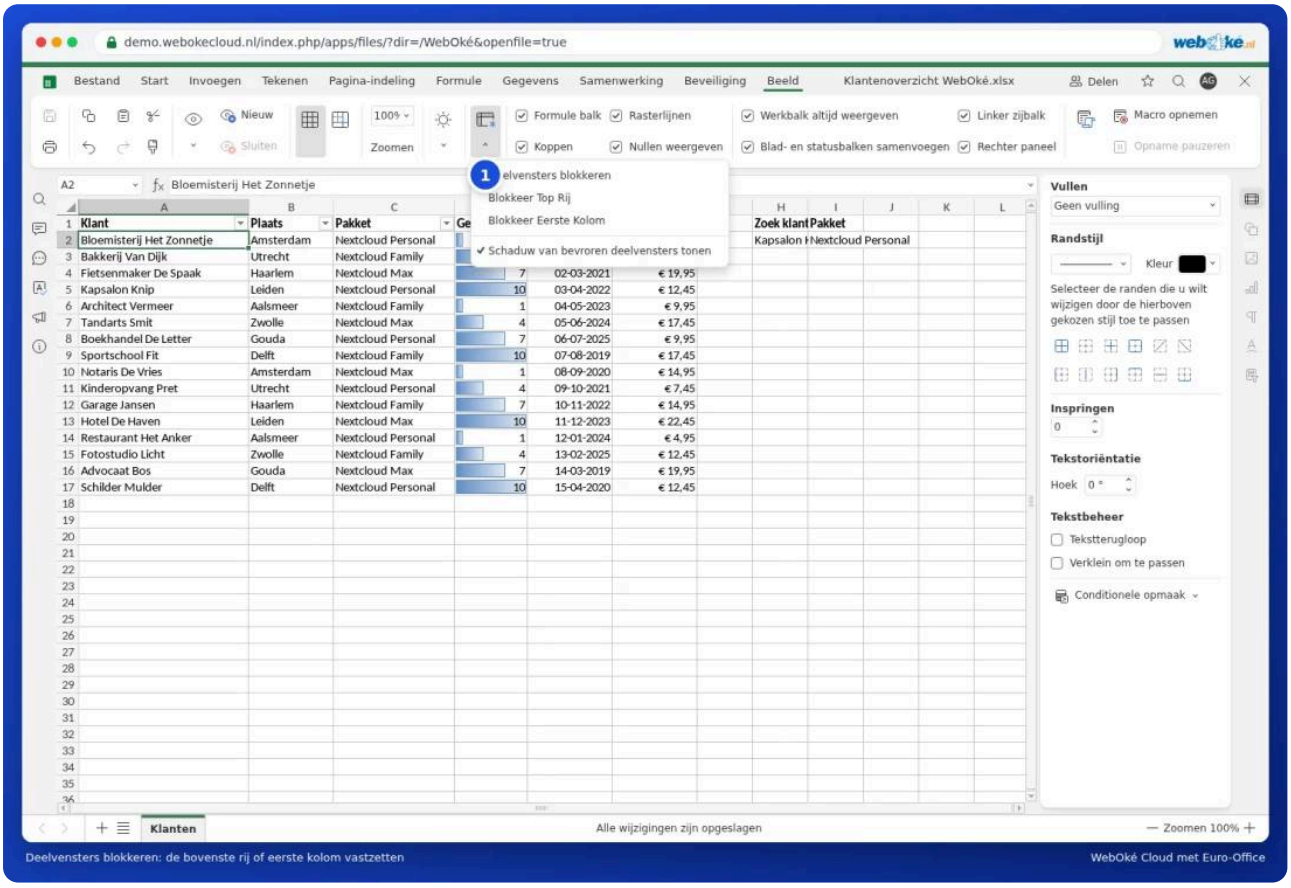
V formuli se na celico na drugem delovnem listu sklicujete z imenom lista in klicajem: **=Uitgaven!B10**. Če ime vsebuje presledek, ga zapišite med enojnimi narekovaji: **='Uitgaven 2027'!B10**. Najlažje je, da vpišete = in nato kliknete na drug delovni list in celico.

Nasvet: kako iz več delovnih listov korak za korakom ustvarite skupen pregled, preberite v Skupni pregled več delovnih listov: odhodki, prihodki in saldo.

5.9 Zamrznitev vrstic in stolpcev

Pri dolgem seznamu glave izginejo iz pogleda, ko se pomikate navzdol. Zamrznite zgornjo vrstico, da glave vedno ostanejo vidne.

1. Pojdite na zavihek **Pogled**.
2. Kliknite **Zamrzni plošče** (1).
3. Izberite **Zamrzni zgornjo vrsto** za zgornjo vrstico ali **Zamrzni prvi stolpec** za prvi stolpec.



Zamrznitev zgornje vrstice ali prvega stolpca

Želite zamrzniti več vrstic in stolpcev hkrati? Kliknite v celico desno spodaj od dela, ki naj ostane viden, in izberite **Zamrzni plošče**. Če kliknete na primer v celico B2, ostaneta vrstica 1 in stolpec A vidna.

Da zamrznitev odstranite, znova odprite isti meni in izberite možnost za odstranitev zamrznitve.

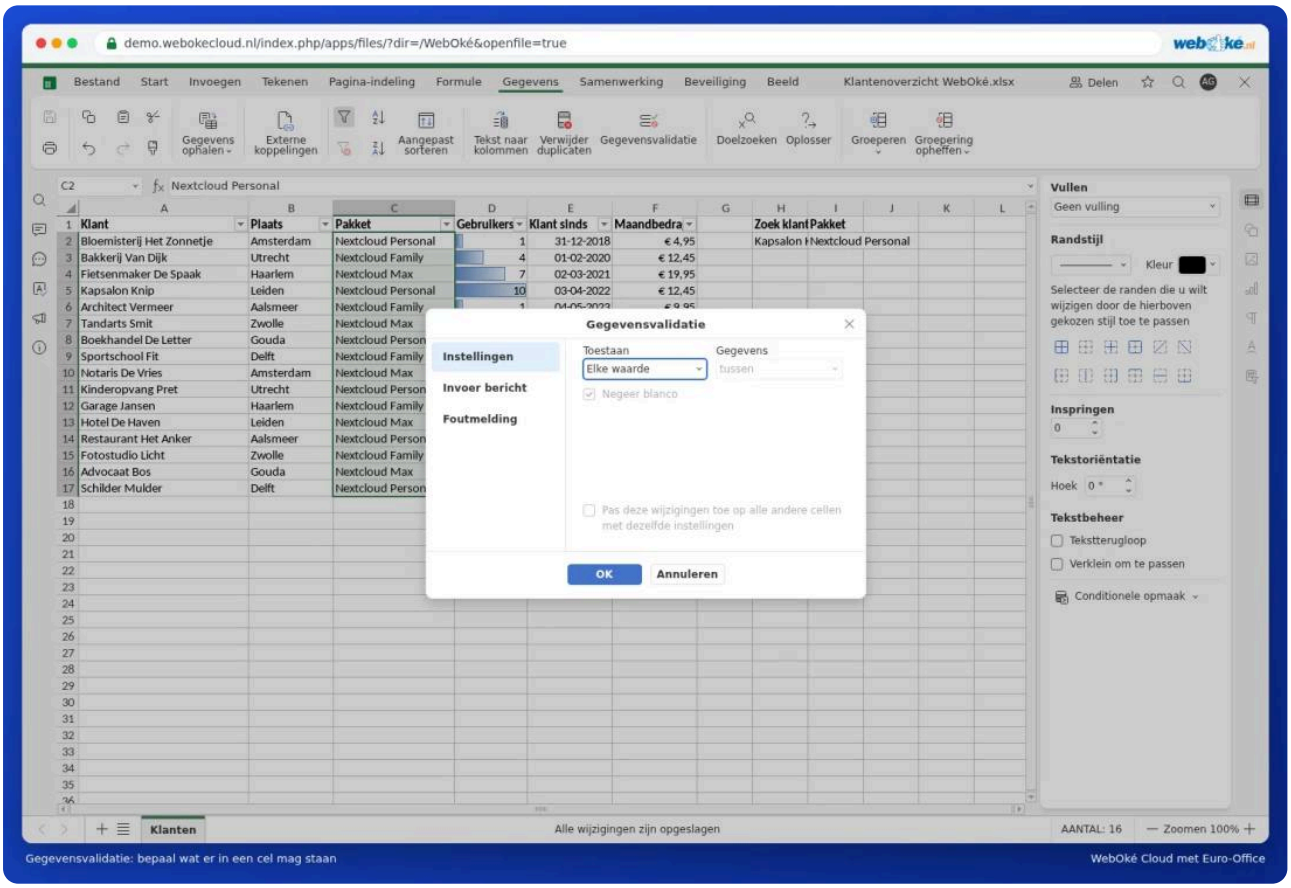
Nasvet: zamrznitev velja samo za zaslon. Želite imeti glave tudi na vsaki natisnjeni strani? Uporabite možnost **Natisni naslove** na zavihku Postavitev.

5.10 Preverjanje veljavnosti podatkov in spustni seznami

S preverjanjem veljavnosti podatkov določite, kaj sme biti vneseno v celico. Tako preprečite napake, na primer tipkarsko napako pri imenu paketa. Najprimernejši je spustni seznam: uporabnik izbira med vnaprej določenimi vrednostmi.

Izdelava spustnega seznama

1. Izberite celice, na primer stolpec Paket.
2. Na zavihku **Podatki** kliknite **Preverjanje veljavnosti podatkov**.
3. Pri možnosti **Dovoli** izberite **Seznam**.
4. V polje **Vir** vnesite možnosti, ločene s podpičjem: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Lahko pa se sklicujete na celice, v katerih so navedene možnosti, na primer =$K$2:$K$4.
5. Kliknite **V redu**. V vsaki celici je zdaj puščica z možnostmi izbire.



Preverjanje veljavnosti podatkov: določite, kaj sme biti vneseno v celico

Druga pravila

Pri možnosti **Dovoli** lahko izberete tudi **Celoštevilčno**, **Decimalno**, **Datum**, **Čas** ali **Dolžina besedila**, z določeno najmanjšo in največjo vrednostjo. Tako na primer preprečite

negativno število ali datum v prihodnosti.

Na zavihku **Vnosno sporočilo** vnesete pojasnilo, ki se prikaže, ko nekdo izbere celico. Pri možnosti **Opozorilo o napaki** določite, kaj se zgodi, če nekdo vnese nepravilno vrednost: preprečitev vnosa, opozorilo ali zgolj obvestilo.

Nasvet: potrditveno polje za označevanje izdelate še hitreje z možnostjo **Potrditveno polje** na zavihku Vstavi. Glejte Seznam za odkljukavanje s potrditvenimi polji v preglednici.

5.11 Uvoz in izvoz datotek CSV

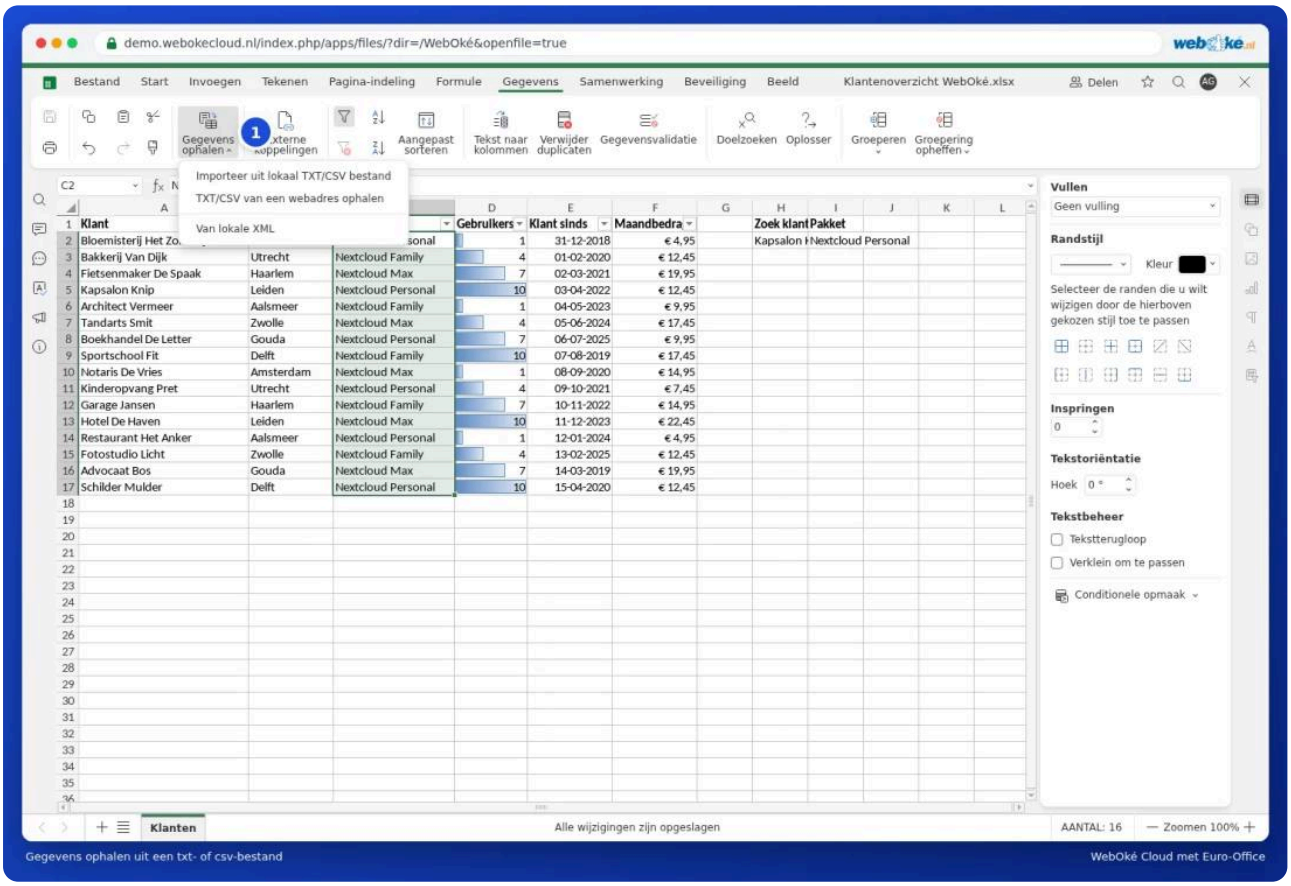
Datoteka CSV je preprosta besedilna datoteka s podatki, ločenimi z vejico ali podpičjem. Dobite jo na primer kot izvoz iz Vašega računovodstva, spletne trgovine ali banke.

Odpiranje datoteke CSV

Najpreprostejši način: datoteko CSV shranite v Vaš Nextcloud in kliknite nanjo. Euro-Office Vas bo vprašal, kako so podatki ločeni (vejica, podpičje, tabulator) in kateri nabor znakov ima datoteka. Izberite **UTF-8**, če se črke, kot sta é in ë, ne prikažejo pravilno.

Vstavljanje podatkov CSV v obstoječo preglednico

1. Kliknite v celico, kjer naj se podatki začnejo.
2. Na zavihku **Podatki** kliknite **Iz besedila/CSV** (1).
3. Izberite **Uvoz iz lokalne datoteke TXT/CSV** za datoteko na Vašem računalniku ali **Pridobivanje datoteke TXT/CSV s spletnega naslova**.
4. Izberite ločilo in preverite predogled. Kliknite **V redu**.



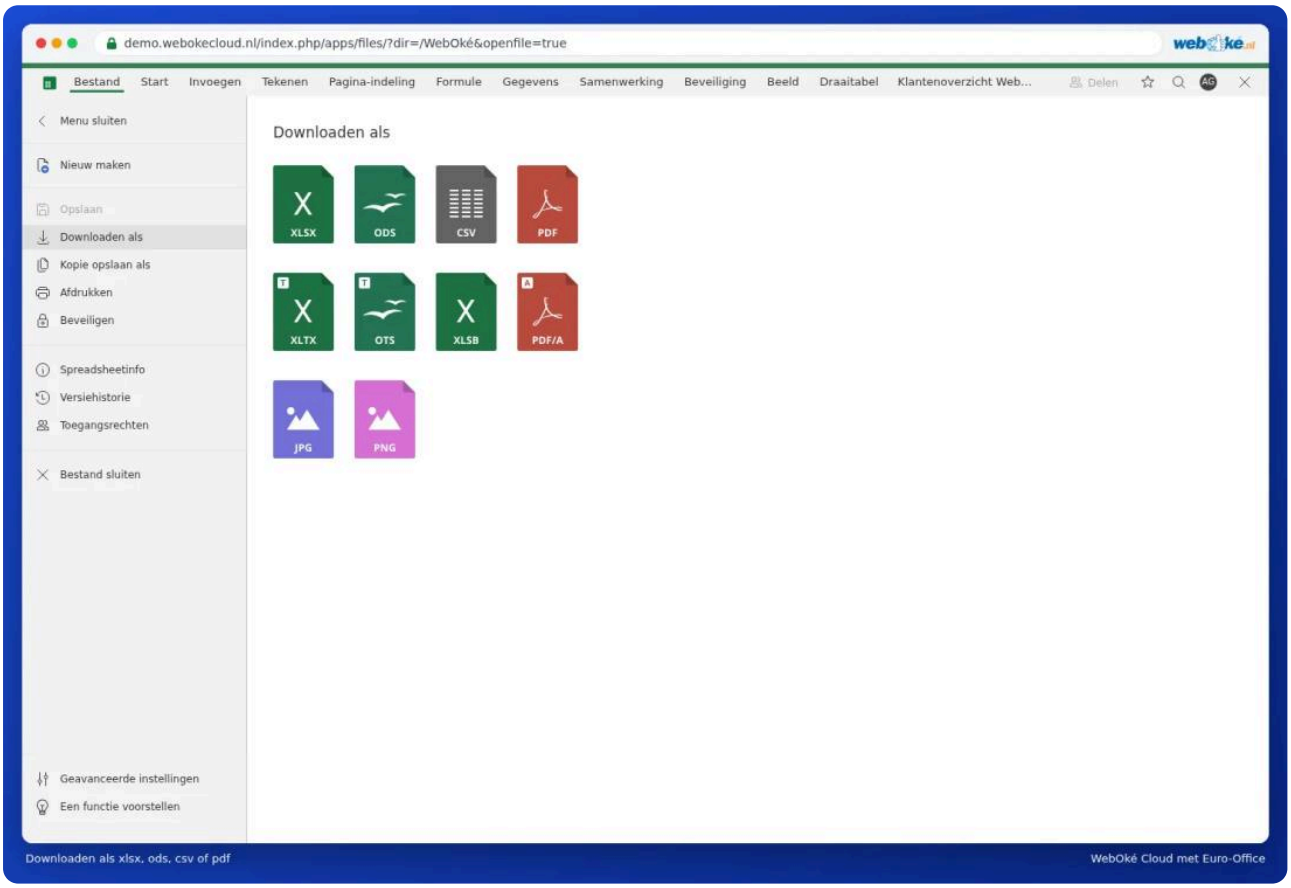
Pridobivanje podatkov iz datoteke txt ali csv

Delitev besedila po stolpcih

Ali so vsi podatki v enem stolpcu, na primer "Jansen;Utrecht;12,50"? Izberite stolpec in na zavihku Podatki kliknite **Besedilo v stolpce**. Izberite ločilo in podatki se bodo lepo razporedili v ločene stolpce.

Shranjevanje kot CSV

Kliknite **Datoteka**, nato **Prenesi kot** in izberite **CSV**. Datoteka CSV ohrani samo vrednosti trenutnega delovnega lista: brez oblikovanja, brez formul in brez drugih delovnih listov. Zato svoje delo vedno shranite tudi kot xlsx.



Prenos kot xlsx, ods, csv ali pdf

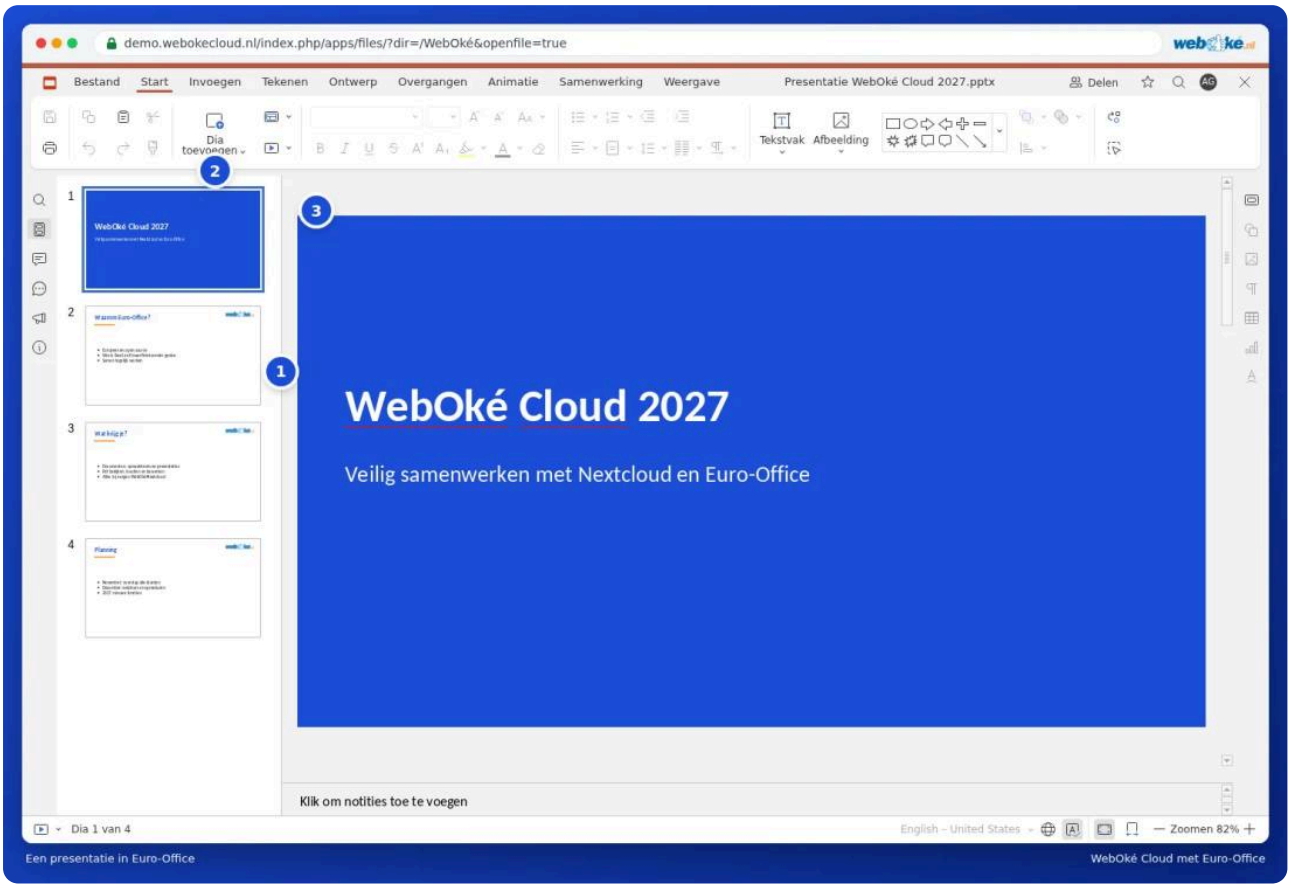
Pozor: Ali vodilne ničle izginejo (poštna številka 0123 postane 123) ali so dolge številke, kot je IBAN, prikazane nepravilno? V tem primeru stolpcu najprej določite obliko **Besedilo** in ponovno uvozite podatke. Glejte tudi Kako obdržati ničlo na začetku telefonske številke ali poštne številke in Pravilno odpiranje datotek CSV s podpičji in čudnimi znaki.

6

Predstavitve

6.1 Dodajanje, premikanje in brisanje diapozitivov

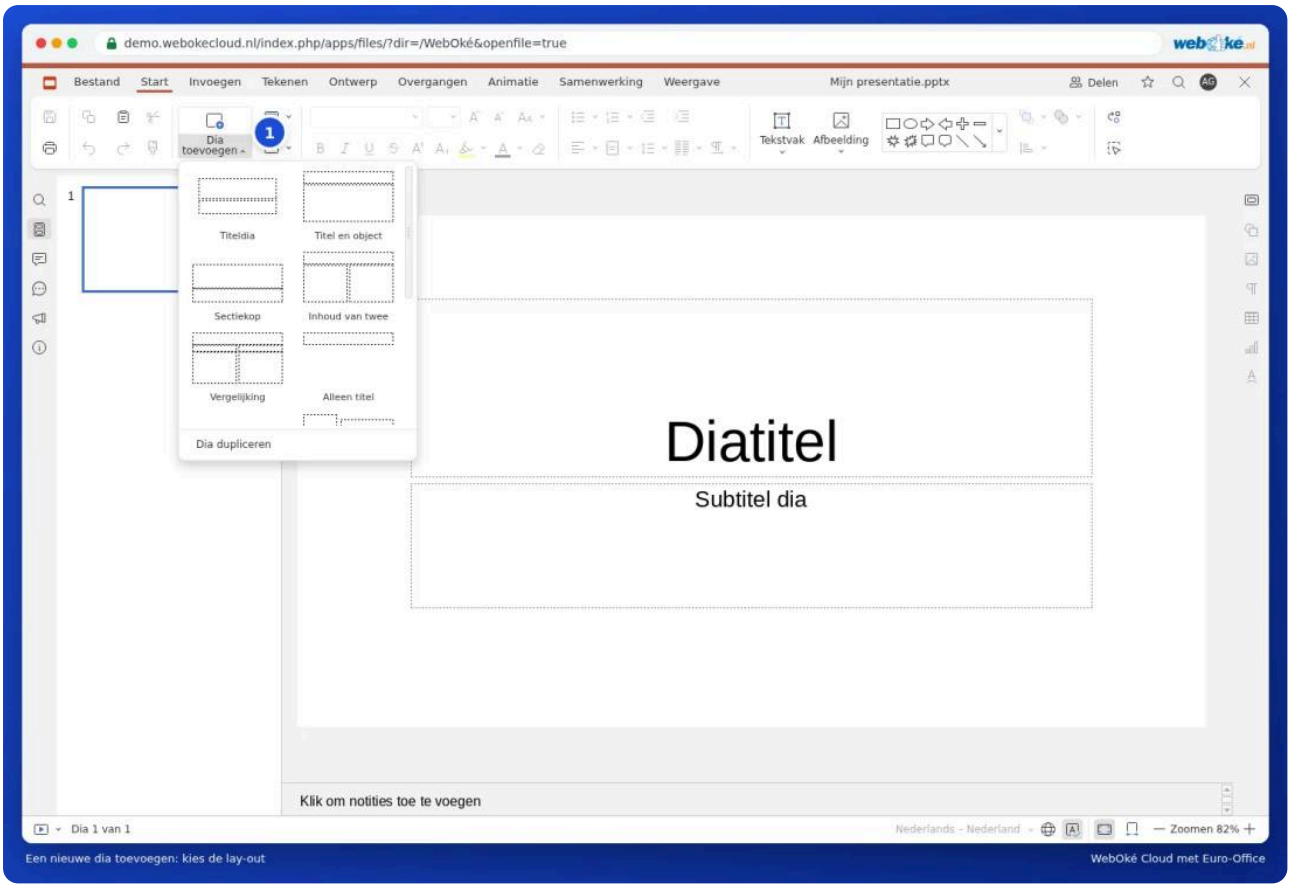
V urejevalniku predstavitev ustvarjate in urejate predstavitve, tudi datoteke pptx programa PowerPoint. Levo je pregled diapozitivov z majhnimi predogledi vseh Vaših diapozitivov (1), na sredini pa diapozitiv, na katerem delate.



Levo pregled diapozitivov (1), zgoraj Dodaj diapozitiv (2) in na sredini diapozitiv (3)

Dodajanje diapozitiva

Kliknite na zavihku **Domov** na **Dodaj diapozitiv** (2). Nov diapozitiv se doda za diapozitivom, ki ste ga izbrali. Kliknite na puščico pod gumbom, da takoj izberete postavitev, na primer **Naslov in objekt** ali **Vsebina dveh**.

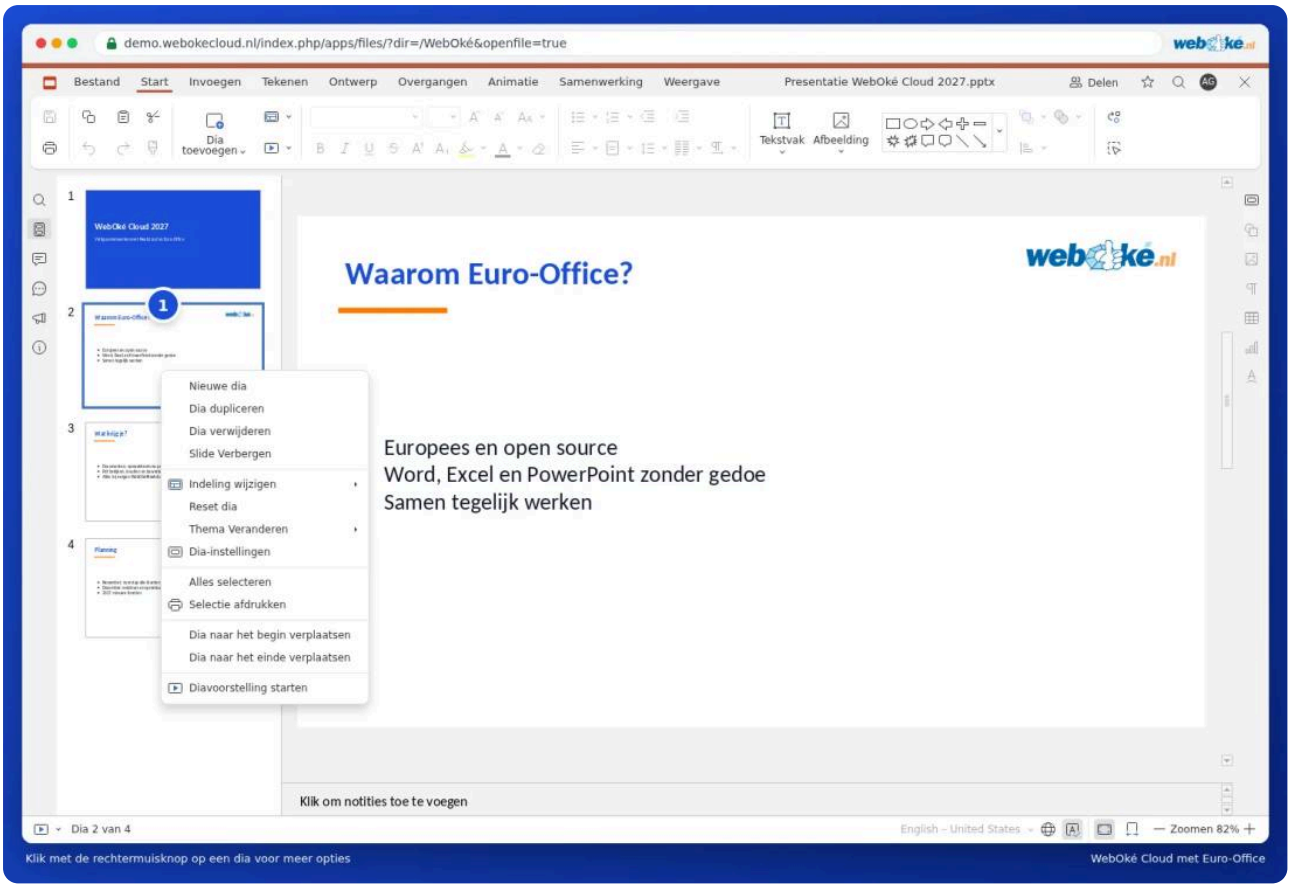


Dodajanje novega diapozitiva: izberite postavitev

Bližnjica: `Ctrl` + `M` doda nov diapozitiv.

Premikanje, podvajanje in brisanje diapozitivov

- **Premakni**: povlecite diapozitiv v pregledu diapozitivov na drugo mesto.
- **Podvoji**: z desno tipko miške kliknite na diapozitiv in izberite **Dupliciraj diapozitiv**. Priročno, če je naslednji diapozitiv skoraj enak.
- **Izbriši**: izberite diapozitiv in pritisnite `Delete` ali v meniju izberite **Izbriši diapozitiv**.
- **Skrij**: želite diapozitiv obdržati, vendar ga med predstavitvijo ne prikazati? Izberite **Skrij diapozitiv**.



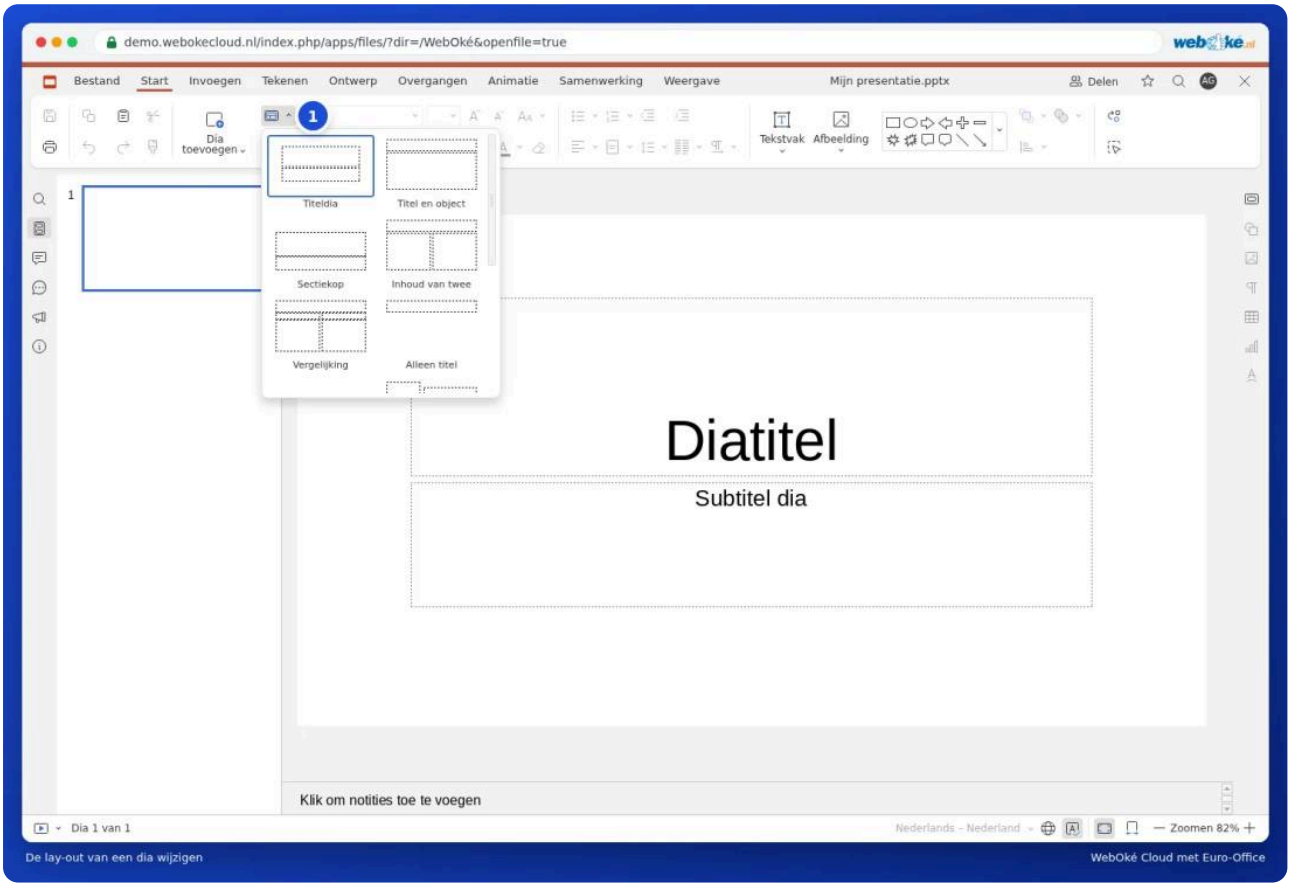
Z desno tipko miške kliknite na diapozitiv za več možnosti

Nasvet: držite tipko `Ctrl`, da izberete več diapozitivov, ali tipko `Shift` za izbiro zaporedja. Tako jih lahko premaknete ali izbrišete naenkrat.

6.2 Postavitve in teme

Postavitev diapozitiva

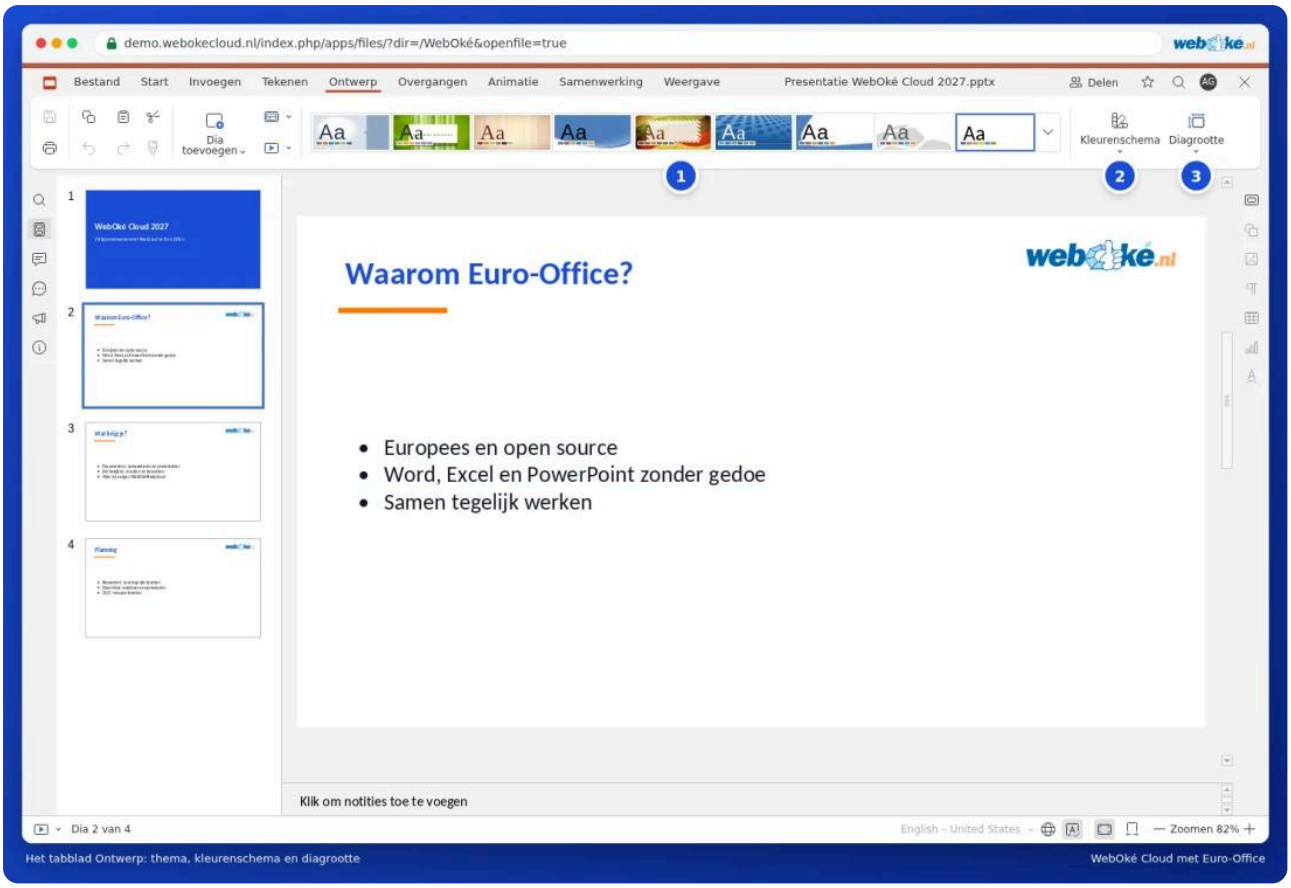
Postavitev določa, katera polja so na diapozitivu: samo naslov, naslov z besedilom, dva stolpca, primerjava ali prazen diapozitiv. Na zavihku **Domov** kliknite **Spremeni postavitev diapozitiva** (1) in izberite drugo postavitev. Besedilo, ki je že vneseno, ostane nespremenjeno.



Spreminjanje postavitve diapozitiva

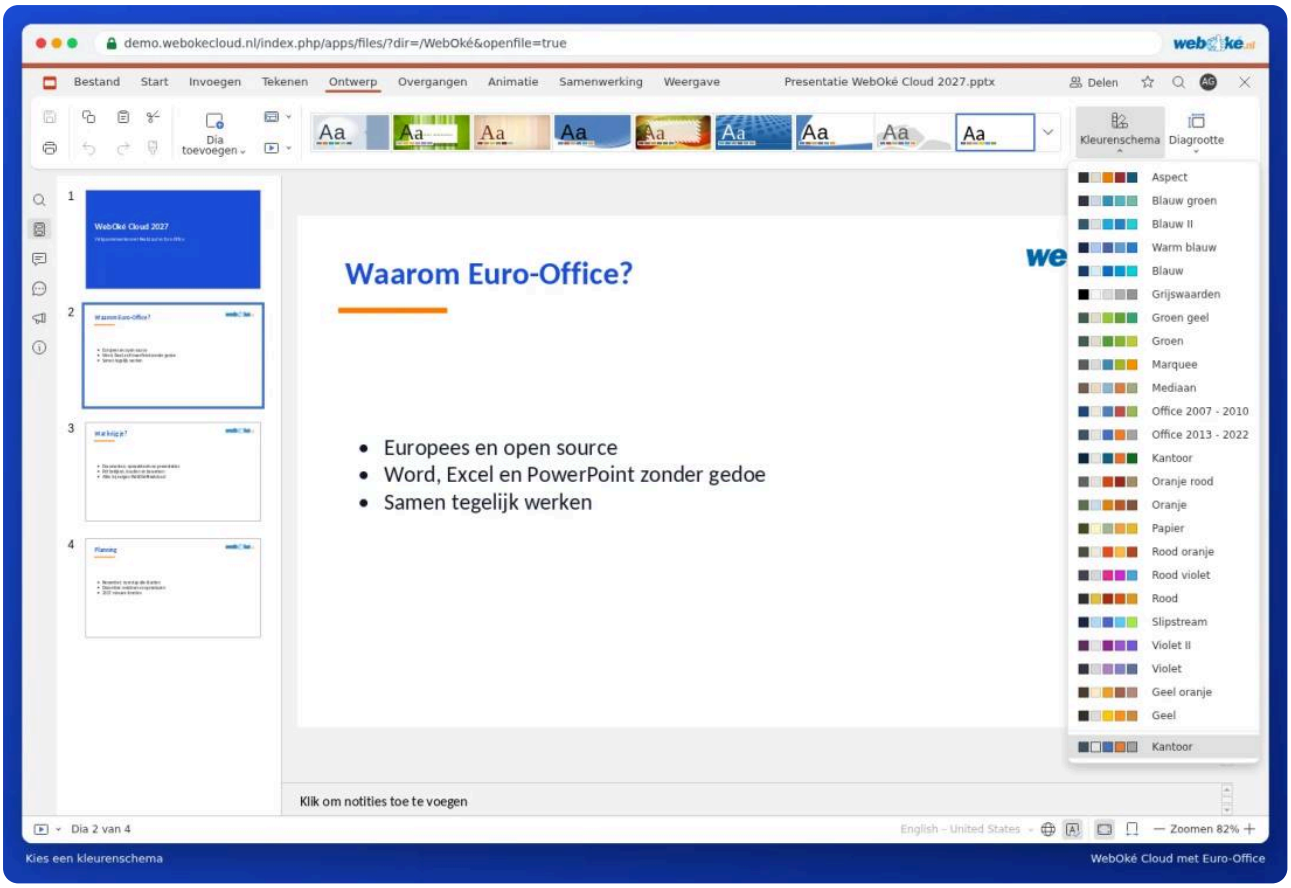
Izbira teme

Tema vsej predstavitvi naenkrat podeli isto ozadje, barve in pisave. Pojdite na zavihek **Oblikovanje** in kliknite temo (1).



Teme (1), barvna shema (2) in velikost diapozitiva (3) na zavihku Oblikovanje

S **Barvna shema** (2) izberete druge barve pri isti temi. Z **Velikost diapozitiva** (3) izbirate med **Širok zaslon (16:9)**, formatom sodobnih zaslonov in projektorjev, ter **Standardno (4:3)**.



Izberite barvno shemo

Ozadje diapozitiva

Kliknite na prazno mesto na diapozitivu. Na desni strani v **Nastavitve diapozitiva** izberite barvo ozadja, barvni preliv ali sliko. Kliknite **Uporabi za vse diapozitive**, da vsem diapozitivom določite enako ozadje.

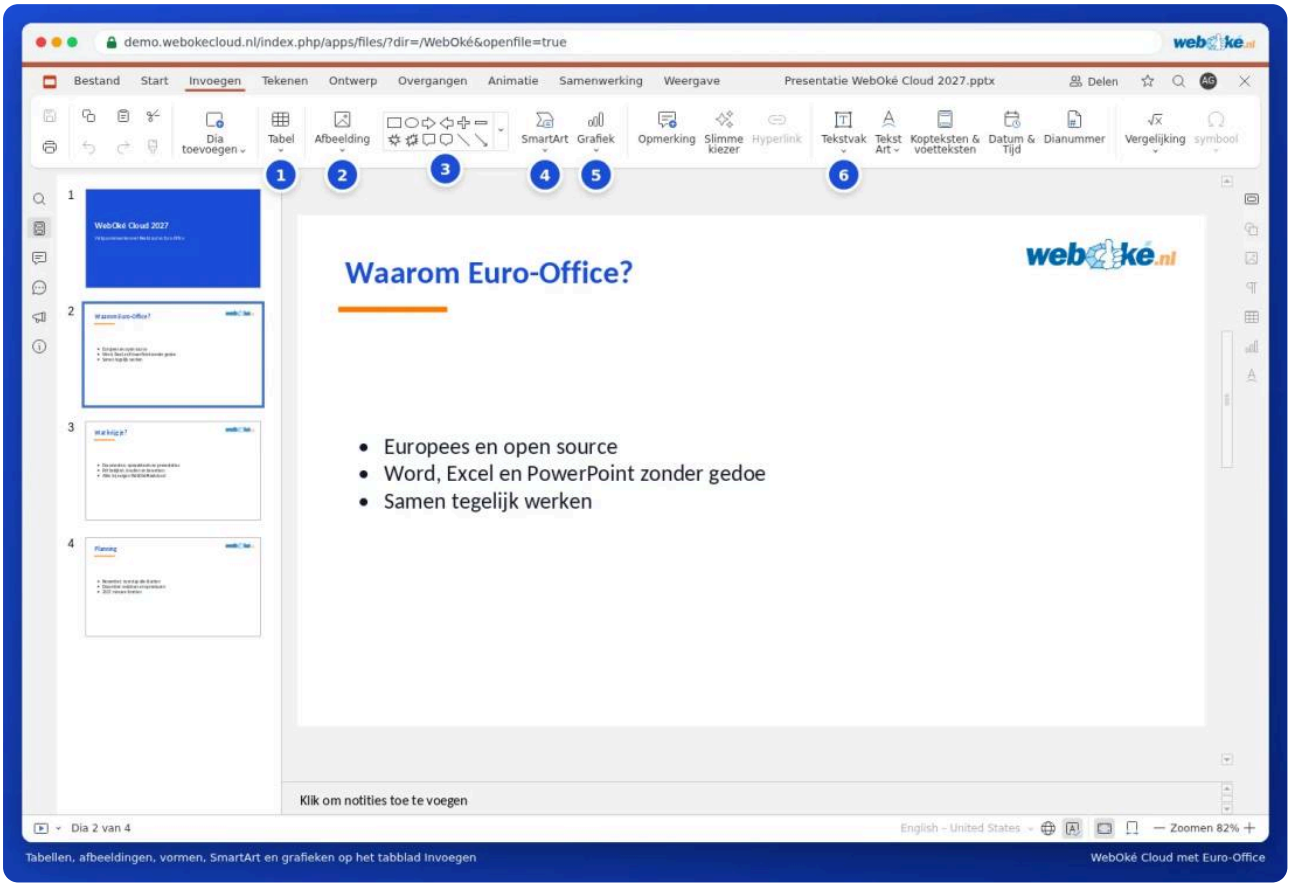
Lastna celostna podoba v diapozitivskem modelu

Želite imeti svoj logotip na vsakem diapozitivu ali stalne pisave in barve za celotno organizacijo? Pojdite na zavihek **Pogled** in kliknite **Diapozitivski model**. Prikaže se dodaten zavihek **Diapozitivski model**. Kar spremenite na zgornjem diapozitivu (osnovni strani), velja za vse diapozitive; kar spremenite na postavitvi pod njim, velja za diapozitive s to postavitvijo. Primer si lahko preberete v Logotip na vse diapozitive naenkrat. Kliknite **Zapri osnovno stran**, da se vrnete nazaj.

Nasvet: shranite predstavitev z Vašo celostno podobo v mapo Predloge v Vašem Nextcloud. Za novo predstavitev jo odprite in izberite **Datoteka** ter **Shrani kot**. Želite preiti s formata 4:3 na širok zaslon? Preberite Pretvorba stare predstavitve v formatu 4:3 v širokozaslonsko obliko 16:9.

6.3 Besedilo, slike, oblike in tabele na diapozitivu

Na zavihku **Vstavi** na diapozitiv dodate marsikaj: tabelo (1), sliko (2), obliko (3), SmartArt (4), graf (5) in polje z besedilom (6).



Vse, kar lahko dodate na diapozitiv

Besedilo

Kliknite v polje z besedilom, kjer piše "Kliknite za dodajanje besedila", in začnite tipkati. Želite besedilo drugje? Kliknite na **Polje z besedilom** in na diapozitivu povlecite polje. Oblikovanje deluje enako kot v urejevalniku besedil: pisava, velikost, barva, oštevilčenje ali alineje. Glejte Oblikovanje besedila: pisava, velikost, barva in poravnava.

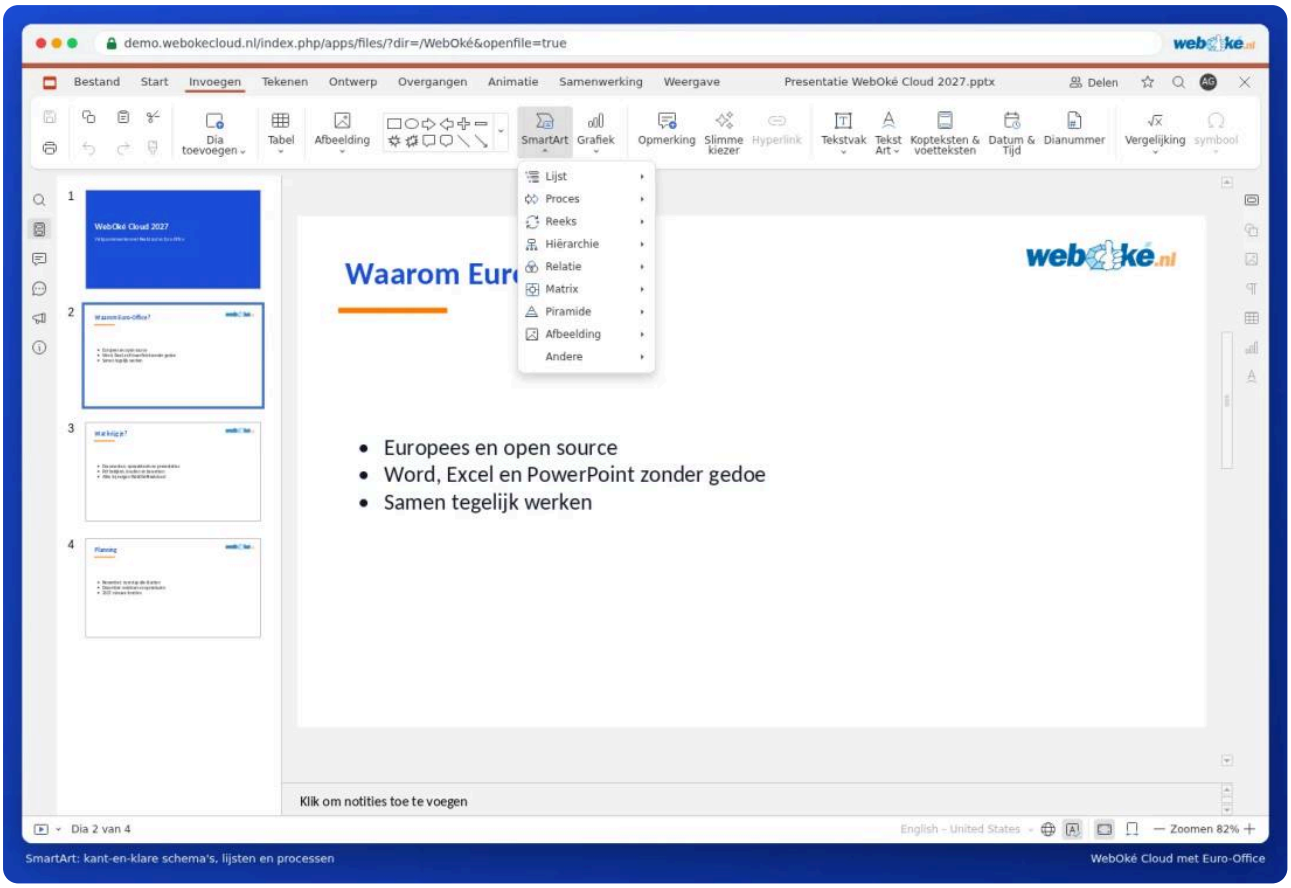
Slike

Kliknite na **Slika** in izberite datoteko v računalniku, naslov na internetu ali sliko iz Vašega Nextcloud. Sliko lahko tudi povlečete neposredno na diapozitiv. S krogci na vogalih jo povečate ali pomanjšate, desno v podoknu pa jo lahko obrežete.

SmartArt

S **SmartArt** v nekaj klikih ustvarite pregledno shemo: seznam, proces s puščicami, cikel, hierarhijo, na primer organigram, ali piramido. Vi samo vtipkate besedilo, za oblike poskrbi

Euro-Office.



Vnaprej pripravljene sheme, seznami in procesi

Oblike, tabele in grafi

- **Oblika**: izberite puščico, zvezdo, oblaček z besedilom ali drugo obliko in jo povlecite na diapozitiv. Z dvoklikom vanjo dodate besedilo.
- **Tabela**: izberite število vrstic in stolpcev. Desno izberite slog. Glejte Vstavljanje in oblikovanje tabel.
- **Graf**: izberite vrsto grafa in vnesite številke. Glejte Izdelava grafov.

Lepa poravnava predmetov

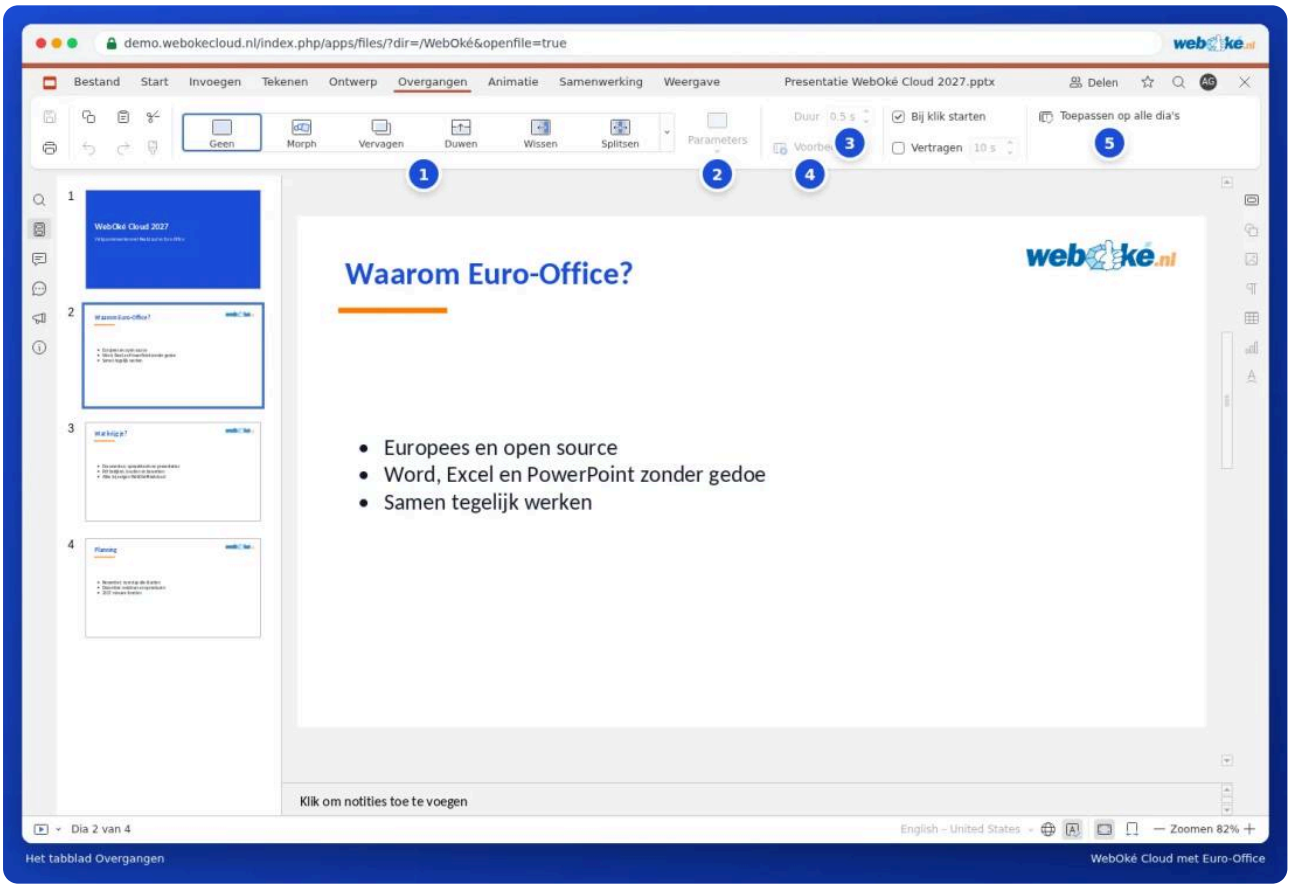
Izberite več predmetov (med izbiranjem držite `Shift`) in na zavihku Domov pri možnostih **Določi obliko** in **Poravnaj obliko** izberite, kako naj bodo postavljeni drug glede na drugega. Na zavihku **Pogled** vklopite **Vodila** in **Mreža**, da predmete postavite na enako višino.

6.4 Prehodi in animacije

Prehod je učinek med dvema diapozitivoma, na primer zbledevanje ali drsenje. **Animacija** je učinek na enem delu diapozitiva, na primer naštevanje, ki se prikazuje vrstico za vrstico. Uporabljajte ju zmerno: umirjena predstavitev je prijetnejša za gledanje.

Izbira prehoda

1. Izberite diapozitiv v pregledu diapozitivov.
2. Pojdite na zavihek **Prehodi** in izberite učinek (1), na primer **Zbledi**, **Potisni** ali **Morph**.
3. Z **Parametri** (2) izberete smer, v polju **Trajanje** (3) pa določite, kako dolgo učinek traja.
4. Kliknite **Predogled** (4), da si ga ogledate, ali **Uporabi za vse diapozitive** (5), da isti prehod uporabite za celotno predstavitev.

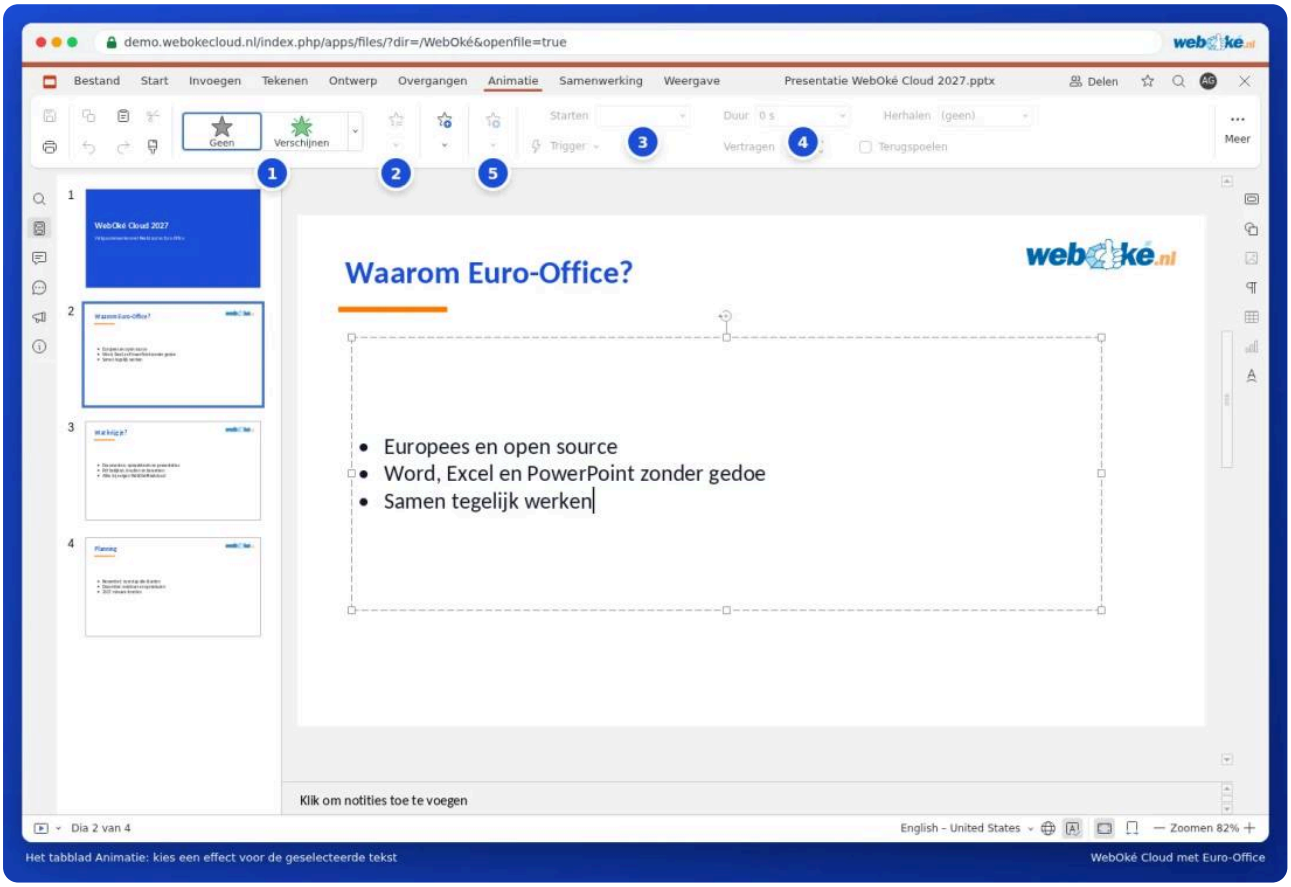


Učinek, parametri, trajanje, predogled in uporaba za vse diapozitive

Nasvet: z učinkom **Morph** je videti, kot da se deli enega diapozitiva premikajo na naslednjega. Podvojite diapozitiv, premaknite ali povečajte nekaj na kopiji in za prehod izberite Morph.

Dodajanje animacije

1. Kliknite besedilo ali predmet, ki naj se premika.
2. Pojdite na zavihek **Animacija** in izberite učinek (1). S **Prikaži več učinkov** prikažete vse učinke vstopa, poudarka in izstopa.
3. Z **Možnosti** (2) izberete na primer, ali se naštevanje prikazuje po odstavkih.
4. Pri **Začni** (3) izberite, kdaj se učinek začne: **Ob kliku**, **S prejšnjim** ali **Po prejšnjem**. Pri **Trajanje** (4) nastavite hitrost.
5. Kliknite **Predogled** (5), da si ga ogledate.



Izberite učinek za izbrano besedilo

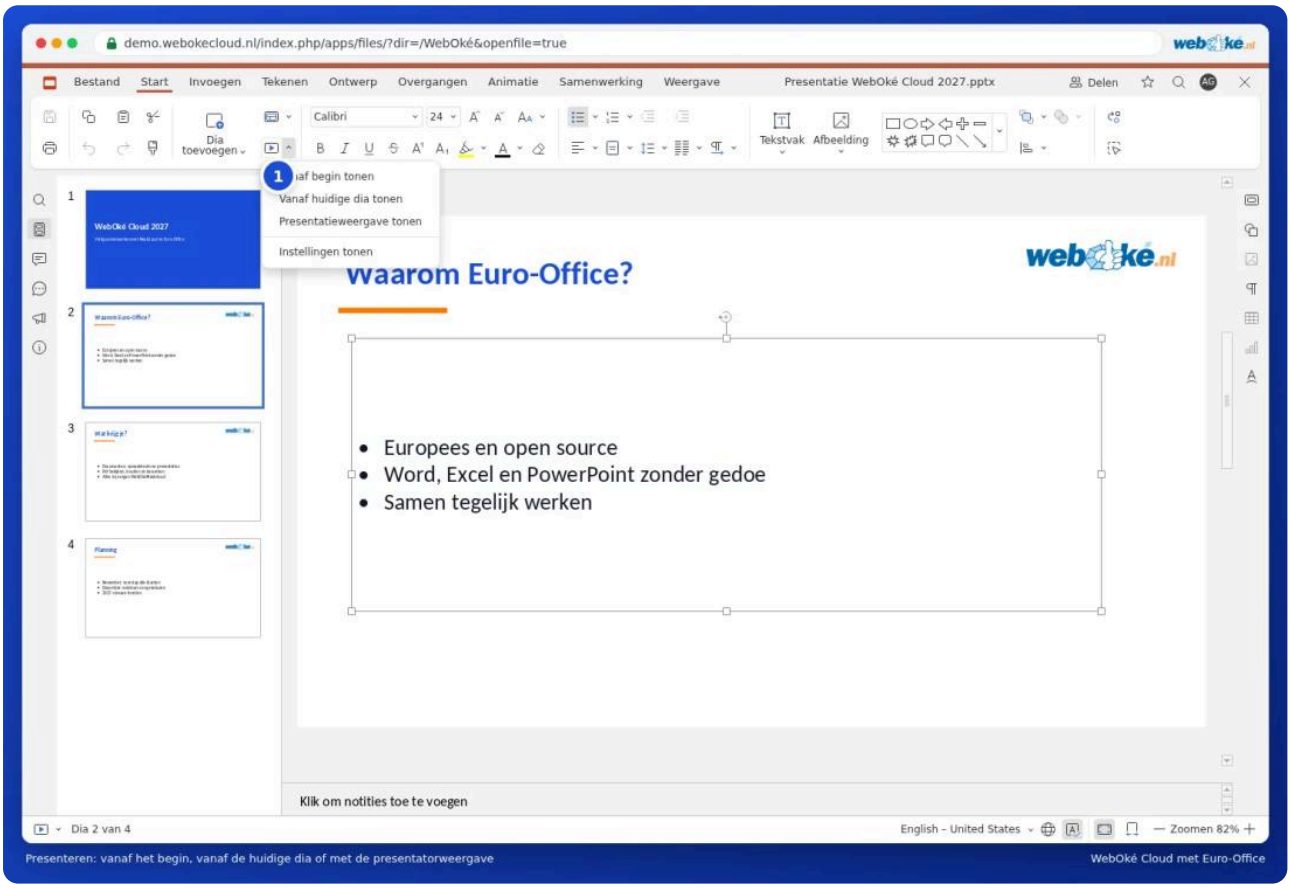
Če ima diapozitiv več animacij, so poleg delov prikazane majhne številke. Z **Premakni v ospredje** in **Premakni v ozadje** spremenite vrstni red.

6.5 Predstavljanje in pogled za predstavitev

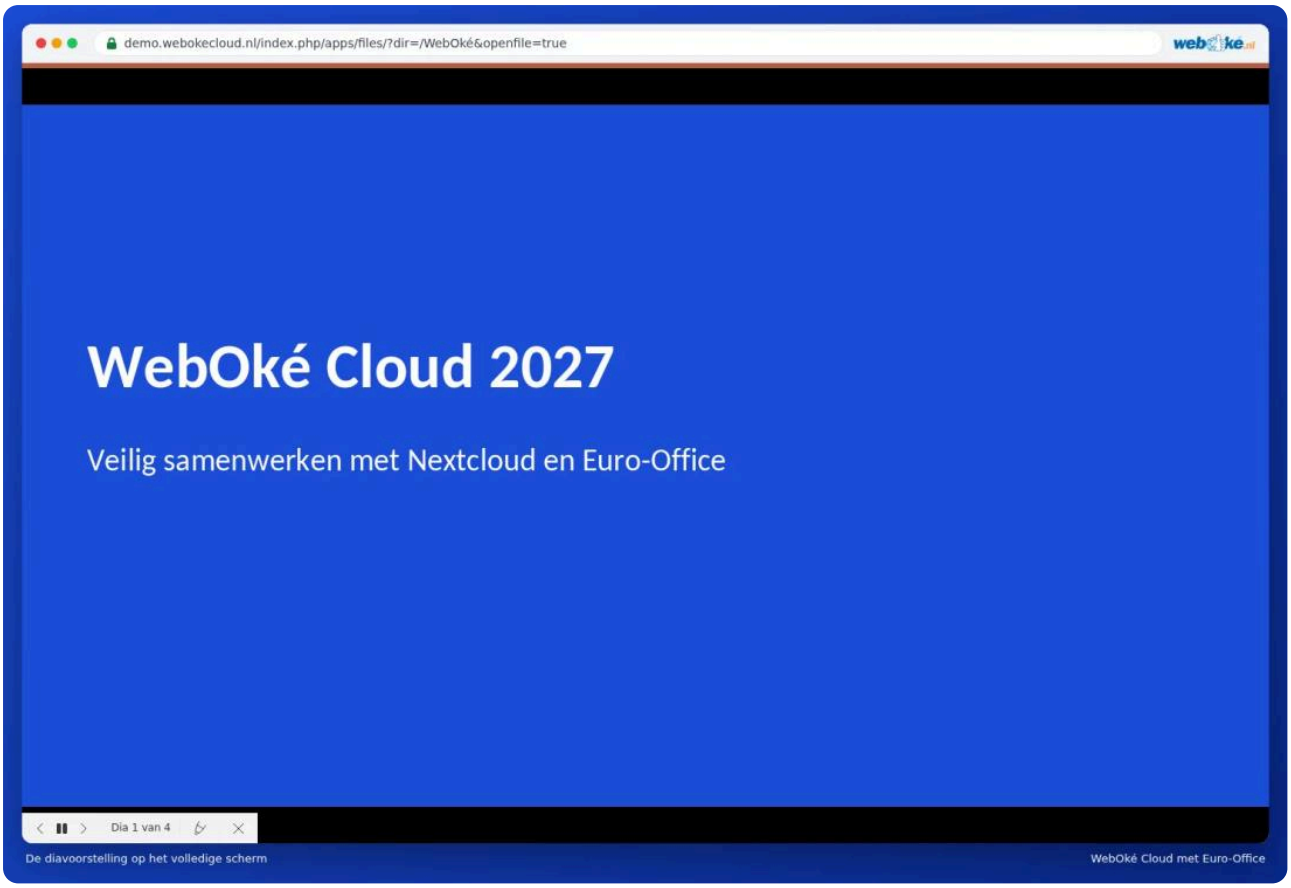
Zagon diaprojekcije

Na zavihku **Domov** kliknite puščico pri gumbu **Začni predogled** (1) in izberite:

- **Prikaži od začetka**: začne pri prvi diapozitivu (bližnjica `Ctrl` + `F5`, na Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Prikaži od trenutnega diapozitiva**: začne pri diapozitivu, ki ste ga izbrali;
- **Prikaži pogled za predstavitev**: občinstvo vidi diapozitiv, Vi pa poleg tega vidite tudi svoje opombe in koliko časa že predstavljate.



Predstavljanje: od začetka, od trenutnega diapozitiva ali s pogledom za predstavitev



Diaprojekcija na celotnem zaslonu

Med predstavljanjem

Kaj	Tipka
Naslednji diapozitiv ali animacija	`Razmik`, `Enter`, `Desna puščica`, `Page Down` ali klik
Prejšnji diapozitiv ali animacija	`Leva puščica` ali `Page Up`
Na prvi ali zadnji diapozitiv	`Home` ali `End`
Ustavitev	`Esc`

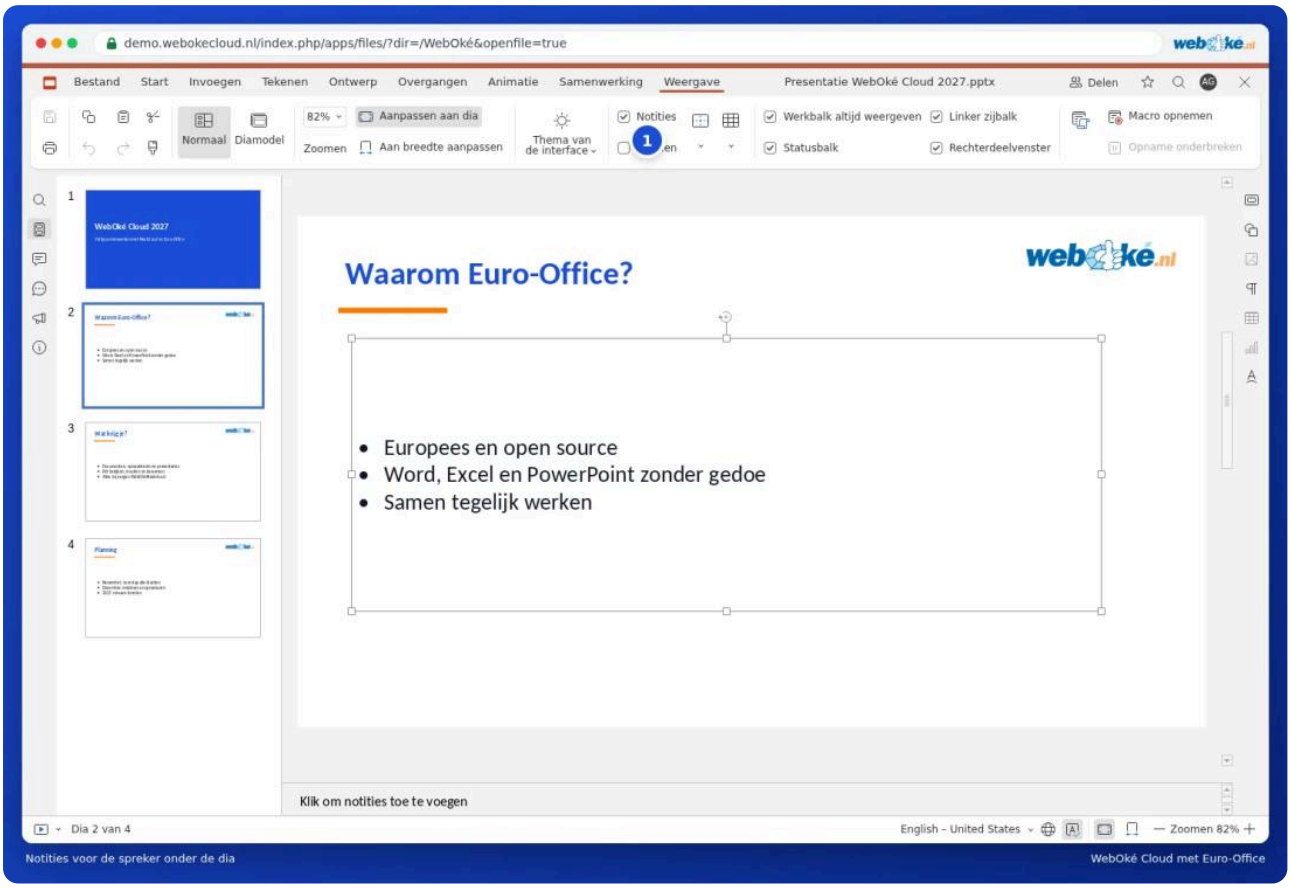
Na dnu zaslona je vrstica, s katero lahko tudi listate po diapozitivih, premor predstavitve in izberete diapozitiv.

S funkcijo **Prikaži nastavitve** v istem meniju lahko na primer nastavite, da se predstavitev vedno znova predvaja. Oglejte si Kako nastaviti, da se predstavitev neprekinjeno ponavlja (sejem, čakalnica, izložba).

Pozor: v nekaterih brskalnikih `Ctrl` + `F5` znova naloži stran. V tem primeru uporabite gumb **Začni predogled**.

Opombe za govorca

Pod vsakim diapozitivom je polje **Kliknite za dodajanje opomb**. Vanj vtipkajte, kaj želite povedati. Občinstvo Vaših opomb ne vidi, v pogledu za predstavitev pa jih vidite Vi. Ali polja ne vidite? Na zavihku **Pogled** potrdite polje **Opombe** (1).

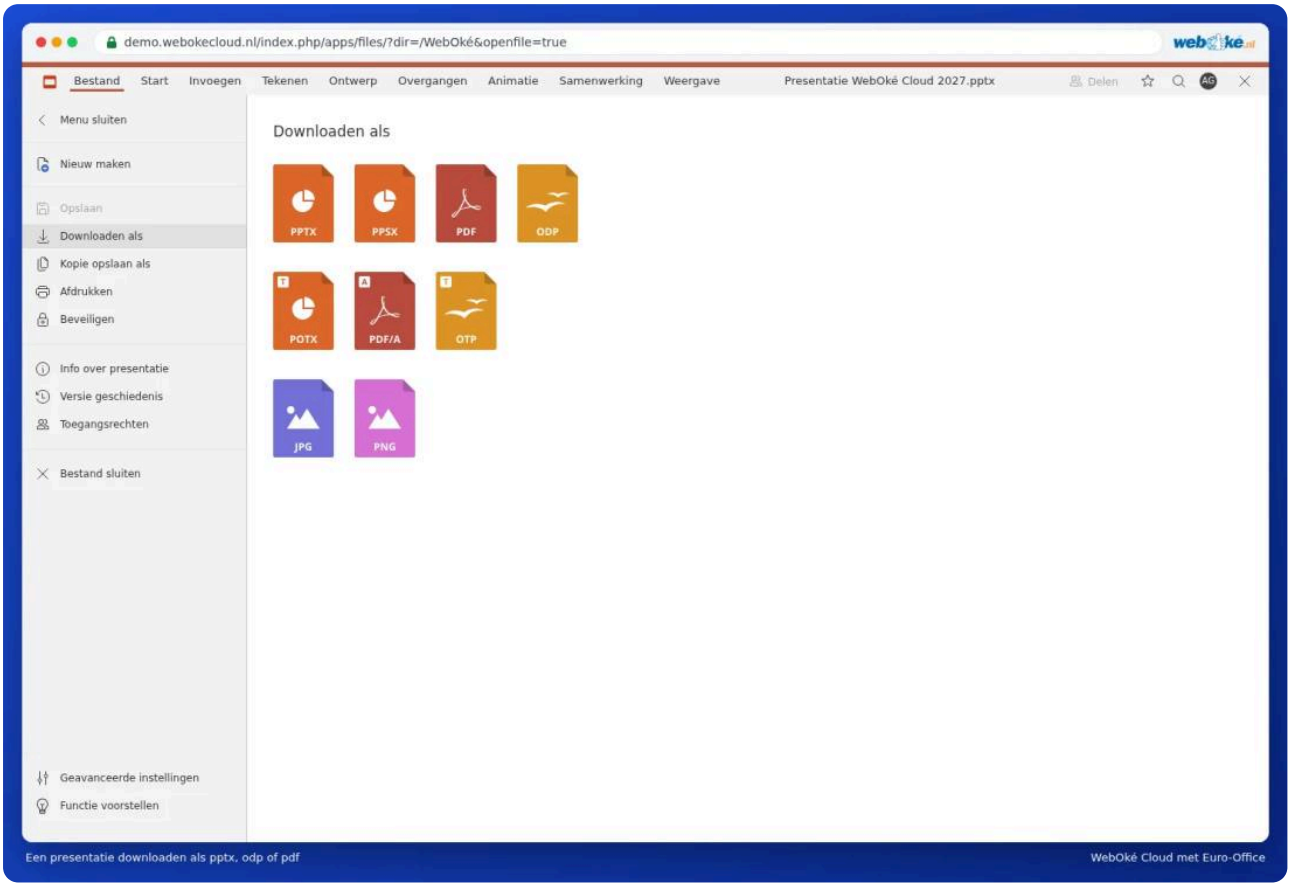


Opombe za govorca pod diapozitivom

Pozor: pogled za predstavitev se odpre v novem oknu. Če Vaš brskalnik to prepreči, omogočite pojavna okna za Vaš WebOké Cloud. Ali predstavljate s projektorjem? Zaslon nastavite na **razširitev** (ne podvajanje) in okno z diapozitivom povlecite na projektor.

6.6 Shranjevanje predstavitve kot PDF ali PPTX

Euro-Office Vašo predstavitev samodejno shrani v formatu, v katerem ste jo odprli, na primer pptx. Želite drug format? Kliknite na **Datoteka** in nato na **Prenesi kot**.



Prenos predstavitve kot pptx, odp, pdf ali slike

- **PPTX**: za PowerPoint. Izberite to, če predstavitev pošiljate nekomu, ki uporablja PowerPoint.
- **ODP**: za LibreOffice Impress in druge odprtokodne programe.
- **PDF**: za pošiljanje ali tiskanje predstavitve. Prejemnik jo vidi povsem enako kot Vi, vendar je ne more spreminjati. Animacije in prehodi niso vključeni.
- **PPSX**: PowerPoint diaprojekcija, ki se ob odprtju takoj začne predvajati.
- **POTX** ali **OTP**: kot predloga za nove predstavitve.
- **JPG** ali **PNG**: vsaka prosojnica kot slika, na primer za družbena omrežja ali spletno stran.

Z možnostma **Datoteka** in **Shrani kot** shranite kopijo v drugem formatu v svojem Nextcloud namesto v računalniku.

Tiskanje kot razdelitveno gradivo

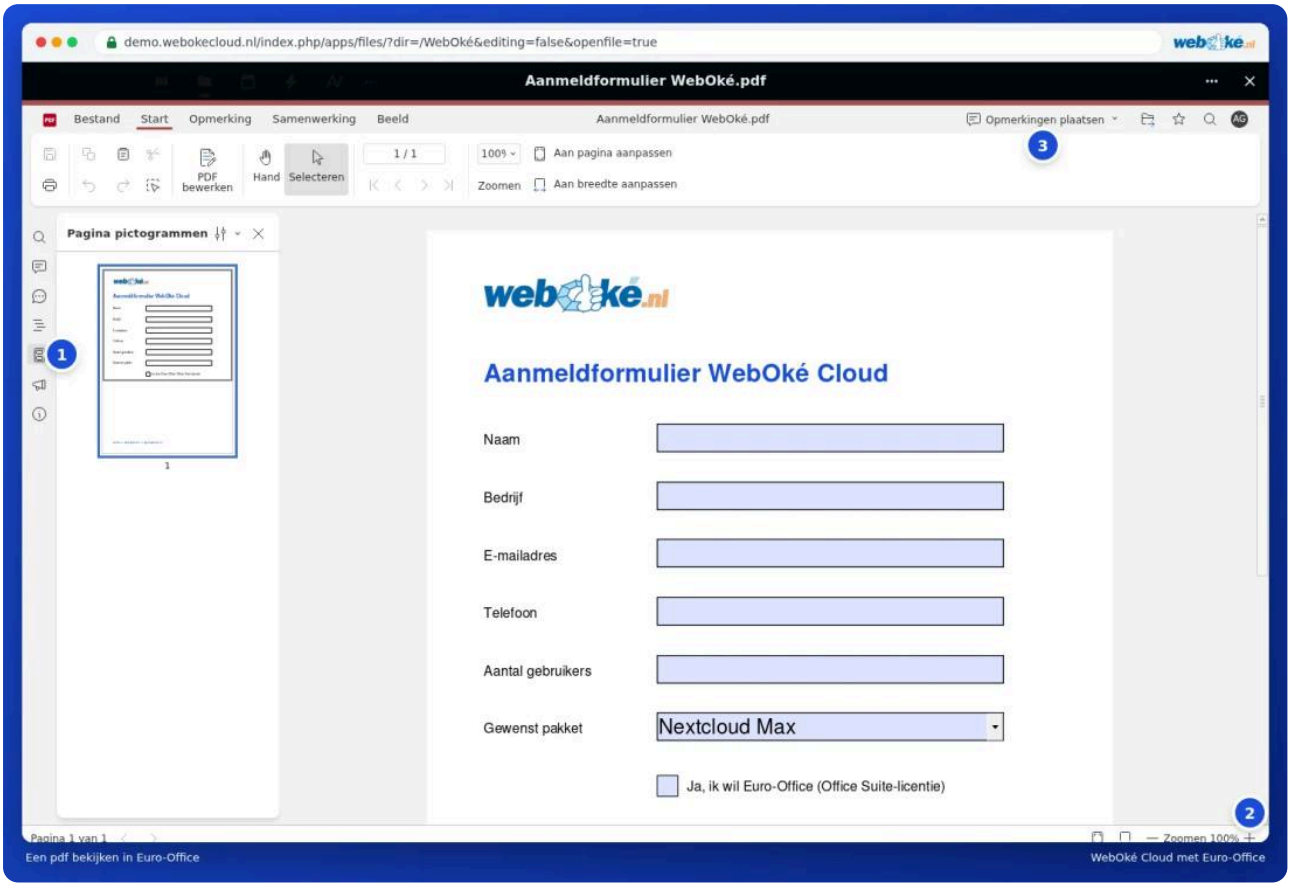
Kliknite na **Datoteka** in nato na **Natisni** (ali `Ctrl` + `P`). Prosojnice natisnete tako, kot so prikazane na zaslonu. Želite več prosojnic na stran? To izberite v oknu za tiskanje Vašega brskalnika, ali pa predstavitev najprej prenesite kot PDF.

7

Pdf

7.1 Een pdf bekijken

Kliknite v Vašem WebOké Nextcloud na datoteko pdf in odpre se neposredno v Euro-Office. Ni Vam treba ničesar namestiti, datoteka pa ostane preprosto v Vašem Nextcloud.



Levo miniature strani (1), spodaj desno povečava (2) in zgoraj desno način (3)

Listanje in povečava

- Kliknite levo na **Pagina pictogrammen** (1) za majhne predoglede vseh strani. Kliknite na stran, da se premaknete nanjo.
- Na zavihku **Domov** z Vami lahko z puščicami listate na prejšnjo ali naslednjo stran ali vnesete številko strani.
- Spodaj desno povečujete in pomanjšujete prikaz (2). S **Prilagodi stran** vidite celo stran, s **Prilagodi širino** stran zapolni širino zaslona.
- Z lupo na levi strani iščete besedilo v pdf.

Trije načini dela

Zgoraj desno (3) izberete, kako želite delati s pdf:

- **Zaslon**: samo branje in izpolnjevanje obrazcev;
- **Dodajanje opomb**: označevanje, opombe, risanje in žigi, glejte Zapiski, označbe in komentarji v datoteki PDF;

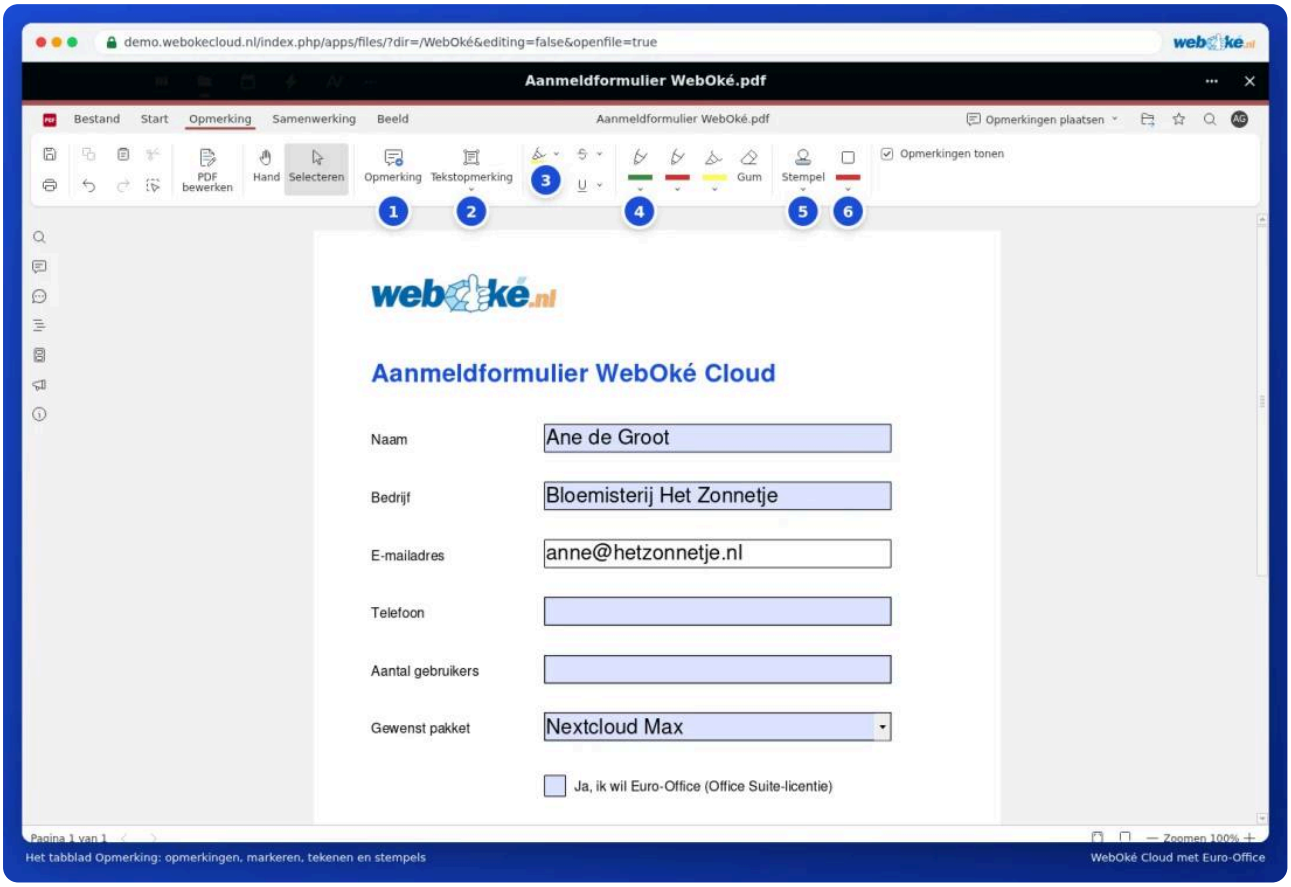
- **Uredi**: prilagajanje besedila in slik, dodajanje strani, ustvarjanje polj obrazca in prekrivanje podatkov, glejte Urejanje datoteke PDF.

V način Uredi lahko preklopite tudi z gumbom **Uredi PDF** na zavihku Domov.

Nasvet: raje berete v temi? Na zavihku **Pogled** izberite temno temo vmesnika ali **Temen način**.

7.2 Zapiski, označbe in komentarji v datoteki PDF

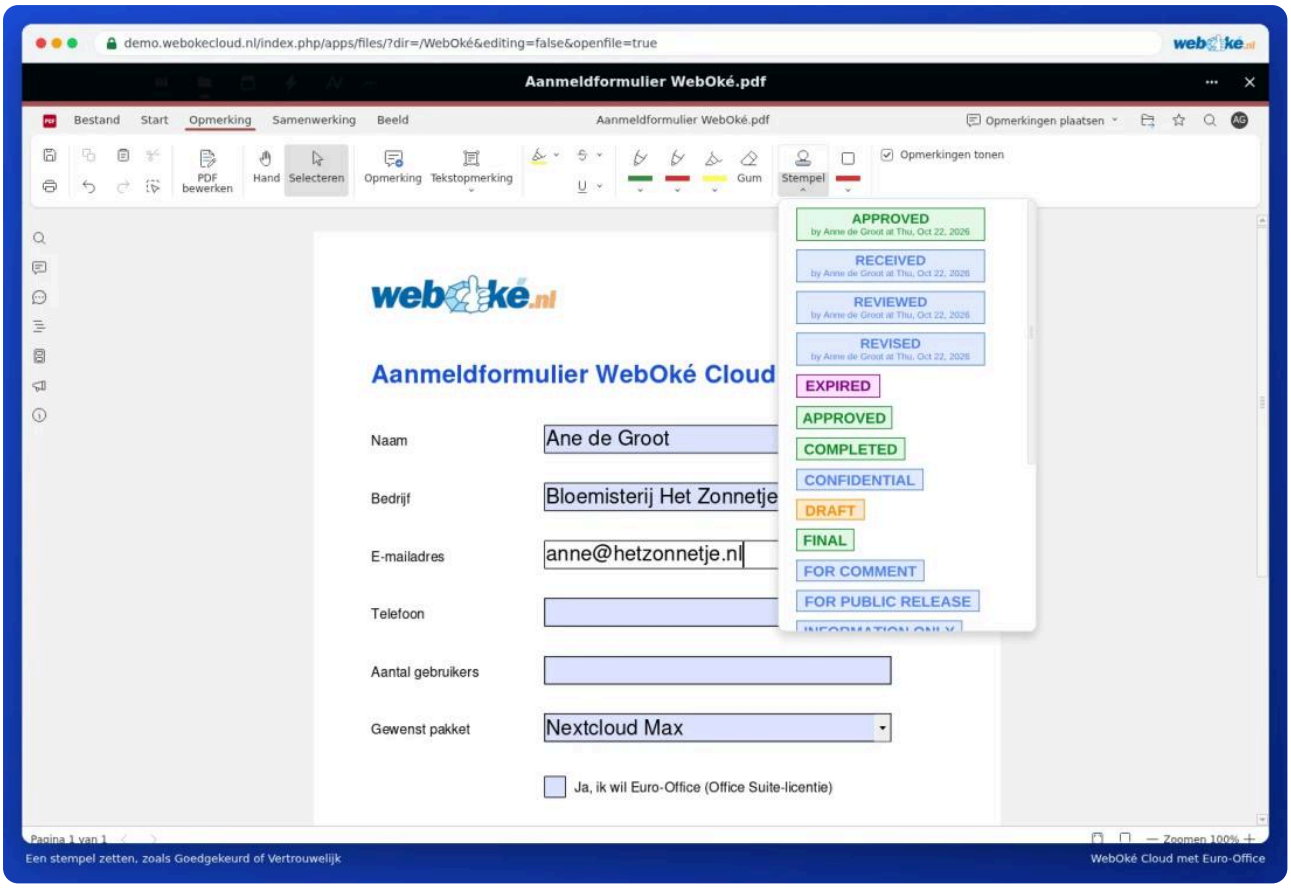
Na zavihku **Komentar** lahko v datoteko PDF dodajate zapiske, podobno kot s pisalom in označevalnikom na papirju. Priročno za preverjanje ponudbe, pogodbe ali osnutka.



Komentar (1), besedilni komentar (2), označevanje (3), risanje (4), žig (5) in oblike (6)

Orodja

- **Komentar** (1): zapisek na določenem mestu v datoteki PDF. Vaši sodelavci ga vidijo in lahko nanj odgovorijo.
- **Besedilni komentar** (2): besedilo neposredno na strani ali oblaček z besedilom s puščico.
- **Označi**, **Prečrtano** in **Podčrtano** (3): izberite besedilo v datoteki PDF in izberite barvo.
- **Pisala** (4): prosto risanje s pisalom ali označevalnikom. Z orodjem **Radirka** narisano odstranite.
- **Žig** (5): na stran postavite žig, na primer APPROVED ali CONFIDENTIAL.
- **Oblika** (6): štirikotnik, krog, puščica ali črta za označevanje nečesa.



Dodajanje žiga

Ogled in odgovarjanje na komentarje

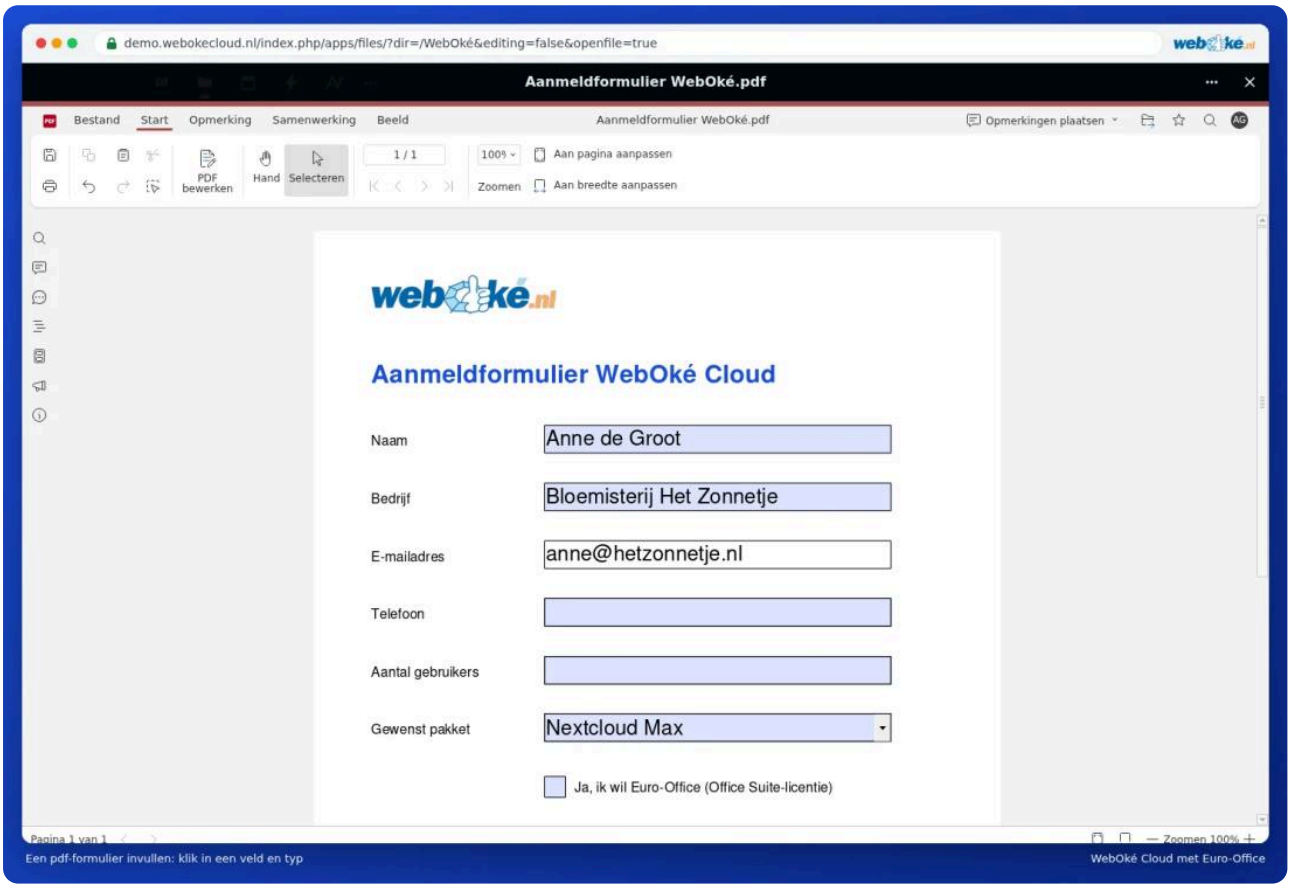
Kliknite na ikono z oblačkom na levi strani, da si ogledate vse komentarje enega pod drugim. Kliknite na komentar, da skočite nanj, nanj odgovorite ali ga označite kot rešenega. S kljukico **Prikaži komentarje** lahko komentarje začasno skrijete.

Pozor: zapiski se shranijo neposredno v datoteko PDF. Ostanejo vidni tudi, če datoteko PDF prenesete in jo odprete v drugem programu.

7.3 Izpolnjevanje PDF-obrazca

Ali ste prejeli PDF z obrazčnimi polji, na primer prijavnico? Potem jo v Euro-Office preprosto izpolnite, brez tiskanja in skeniranja.

1. Odprite PDF v svojem WebOké Nextcloud.
2. Kliknite v polje in vtipkajte besedilo. S tipko `Tab` se premaknete na naslednje polje, s `Shift` + `Tab` nazaj.
3. Pri spustnem seznamu izberite vrednost s seznama in kliknite polje, da ga označite.
4. Euro-Office samodejno shrani Vaš vnos v PDF.



Izpolnjevanje PDF-obrazca: kliknite v polje in vtipkajte besedilo

Pošiljanje izpolnjenega obrazca

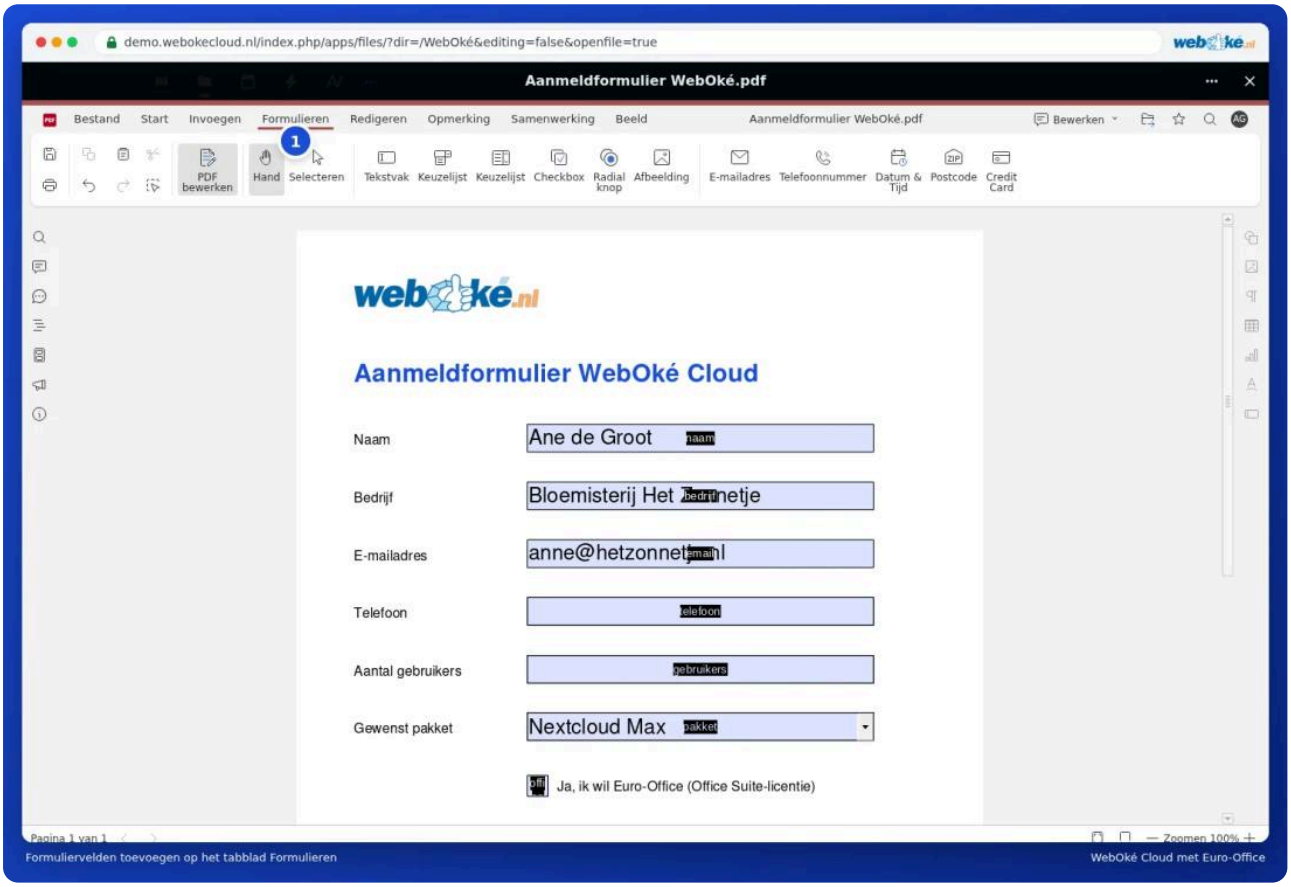
Izpolnjen PDF prenesite prek **Datoteka** in **Prenesi kot**, nato ga pošljite kot prilogo. Ali pa ga delite neposredno iz svojega Nextclouda s povezavo, glejte Javno povezavo ustvarite (branje ali urejanje).

Nasvet: Ali PDF nima obrazčnih polj, na primer gre za skeniran obrazec? Potem na zavihku **Komentar** uporabite **Besedilni komentar**, da besedilo postavite na pravo mesto.

7.4 Ustvarjanje obrazca PDF

V Euro-Office lahko tudi sami ustvarite izpolnljiv obrazec, na primer prijavni obrazec ali vprašalnik za stranke. Začnete s PDF datoteko ali v Nextcloud prek možnosti **Novo** ustvarite nov obrazec PDF.

1. Odprite PDF datoteko in v zgornjem desnem kotu izberite način **Uredi**.
2. Pojdite na zavihek **Obrazci** (1).
3. Izberite polje in kliknite na mesto v PDF datoteki, kjer naj se pojavi. Povlecite robove, da polje povečate ali pomanjšate.
4. Na desni za vsako polje med drugim nastavite ime, **Namestni znak** (sivo vzorčno besedilo), **Namig**, ali je polje **Obvezno**, ter obliko.



Dodajanje polj obrazca na zavihku Obrazci

Vrste polj

Polje	Za kaj
Besedilno polje	Prosto besedilo, na primer ime ali pripomba
Spustni seznam	Izbira med fiksnimi vrednostmi, na primer paketom. Obstajata dva gumba Spustni seznam: razširljiv seznam in seznam, kjer so izbire takoj vidne.
Potrditveno polje	Polje za označitev

Izbirni gumb	Natanko ena izbira med nekaj možnostmi
Slika	Mesto za fotografijo ali logotip
E-poštni naslov, Telefonska številka, Poštna številka	Polja, ki preverijo, ali je vnos pravilen
Datum & Čas	Izbira datuma iz koledarja
Kreditna kartica	Polje za številko kartice

Nasvet: poljem, ki spadajo skupaj, dajte jasno ime, na primer "ime", "podjetje" in "email". Tako boste izpolnjene podatke pozneje lahko enostavno obdelali.

7.5 Urejanje datoteke PDF

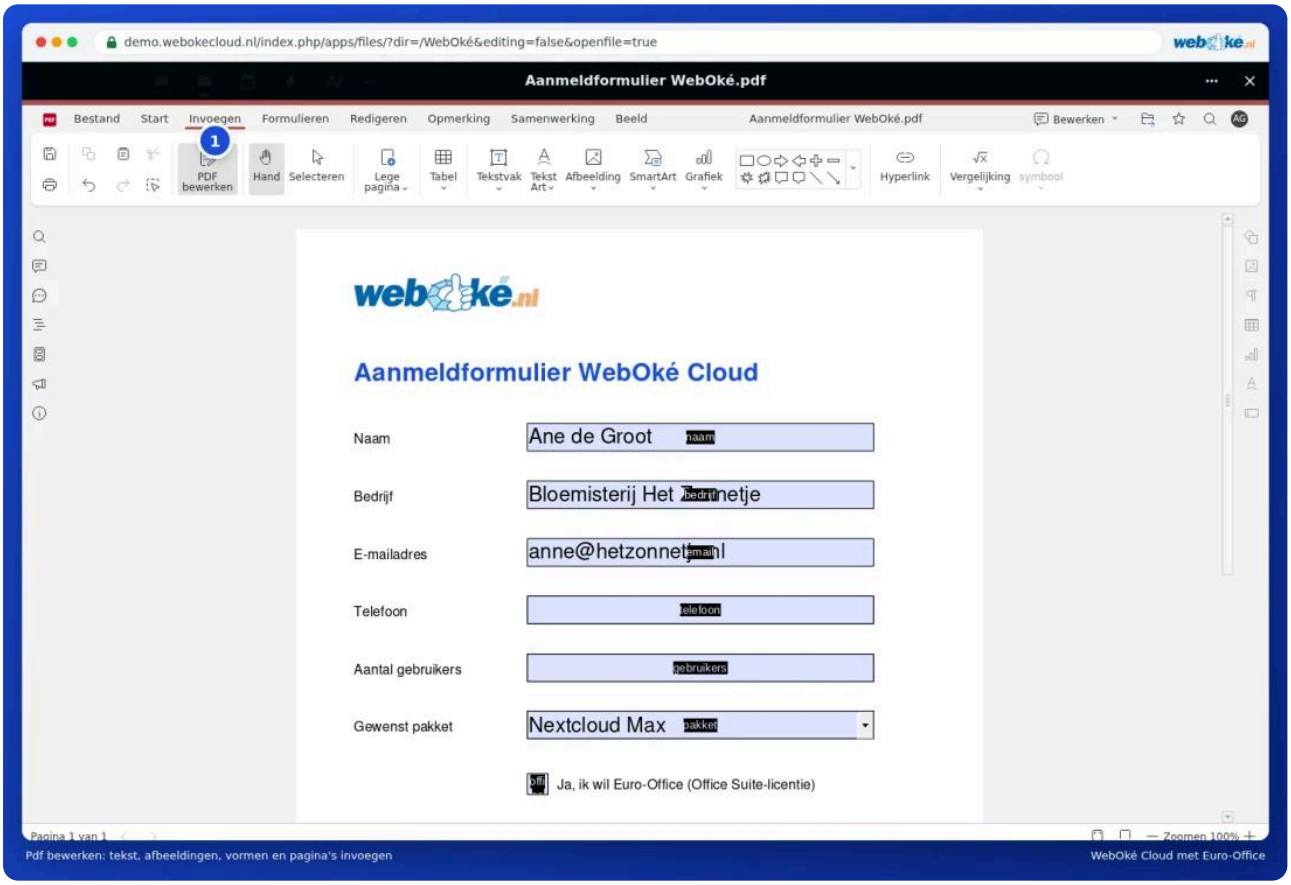
Izberite zgoraj desno način **Uredi (ali: Edit)**, ali kliknite na zavihku Domov na **Uredi PDF**. Prikažejo se dodatni zavihki: **Vstavi**, **Obrazci** in **Redigiranje**.

Prilagajanje besedila in slik

Kliknite na zavihku **Domov** na **Uredi besedilo** in kliknite v besedilo datoteke PDF. Zdaj lahko tipkate in popravljate, kot da gre za navaden dokument. Slike kliknete, da jih premaknete, povečate ali izbrišete.

Vstavljanje

Na zavihku **Vstavi** (1) v datoteko PDF vstavite nove elemente: prazno stran (**Prazna stran**), tabelo, polje z besedilom, sliko, oblike, grafikon ali hiperpovezavo.



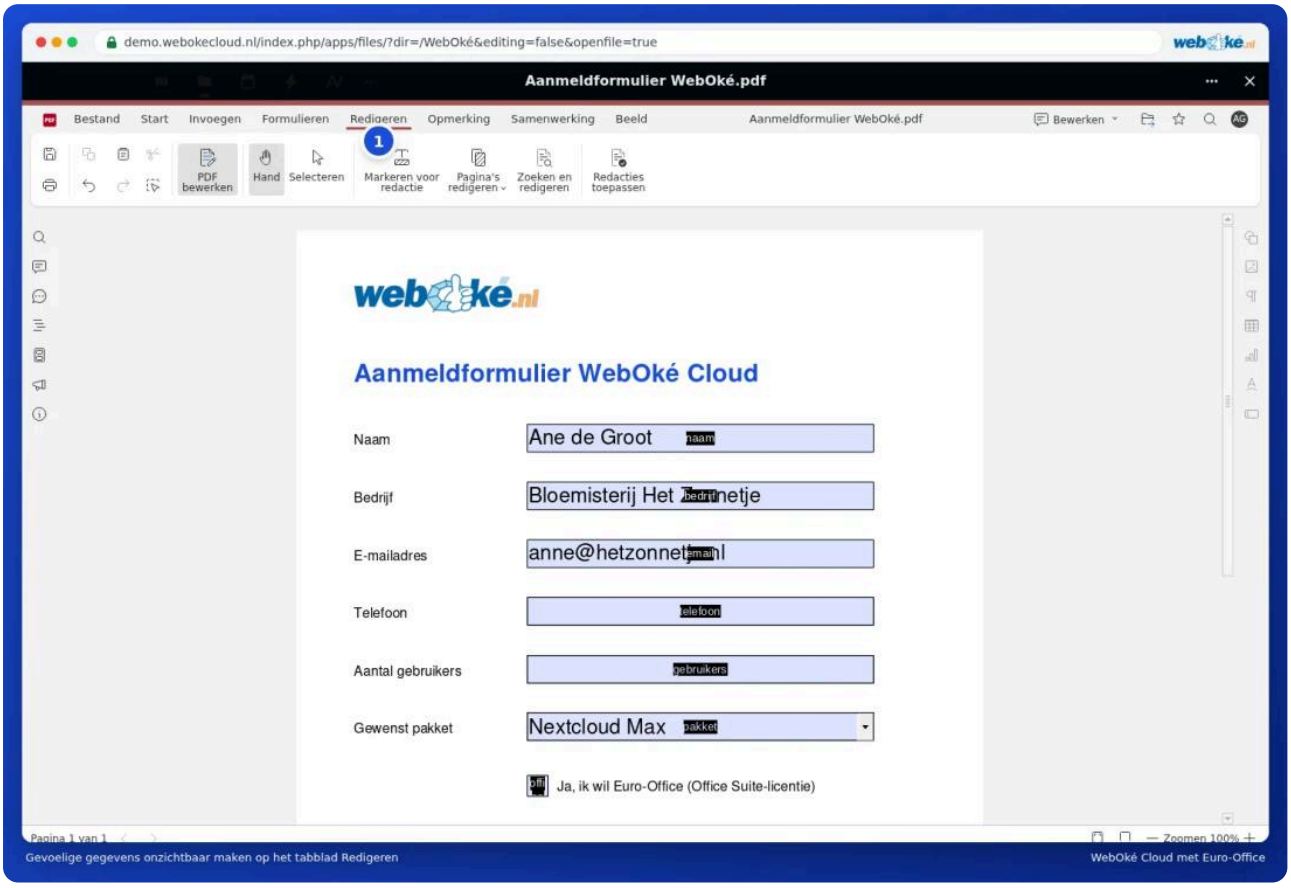
Vstavljanje besedila, slik, oblik in strani

Upravljanje strani

Kliknite levo na **Ikone strani**. Povlecite stran na drugo mesto, da spremenite vrstni red. Z desnim klikom miške na stran jo lahko zavrtite, izbrišete ali dodate novo stran. Na zavihku Domov so za to na voljo tudi gumbi **Vstavi stran**, **Zavrti stran** in **Izbriši stran**. Več o tem si lahko preberete v Vrtenje, brisanje ali združevanje strani v pdf-ju.

Skrivanje občutljivih podatkov

Morate deliti datoteko PDF, v kateri so navedeni davčna številka, bančni račun ali naslov, ki ga druga oseba ne sme videti? V tem primeru uporabite zavihek **Redigiranje** (1). Čez besedilo zgolj narisati črno polje ni dovolj: besedilo potem ostane v datoteki. Redigiranje ga dejansko odstrani.



Skrivanje občutljivih podatkov na zavihku Redigiranje

1. Kliknite na **Označi za redigiranje** in izberite besedilo ali območje, ki ga želite odstraniti. S funkcijo **Najdi in redigiraj** na primer poiščete vsa mesta, kjer se pojavi neko ime; s funkcijo **Redigiraj strani** pa prekrijete cele strani.
2. Preverite Vaše oznake.
3. Kliknite na **Uporabi redakcije**. Označeni podatki bodo zdaj dokončno odstranjeni.

Pozor: po uporabi in shranjevanju redigiranih podatkov ne morete več povrniti. Pred tem po potrebi shranite kopijo izvirnika prek ukaza **Datoteka** in **Shrani kot**. Redigiranje Vam pomaga pri izpolnjevanju zahtev GDPR, kadar delite dokumente z osebnimi podatki. Podroben primer si lahko ogledate v Kako skriti občutljive podatke v datoteki PDF.

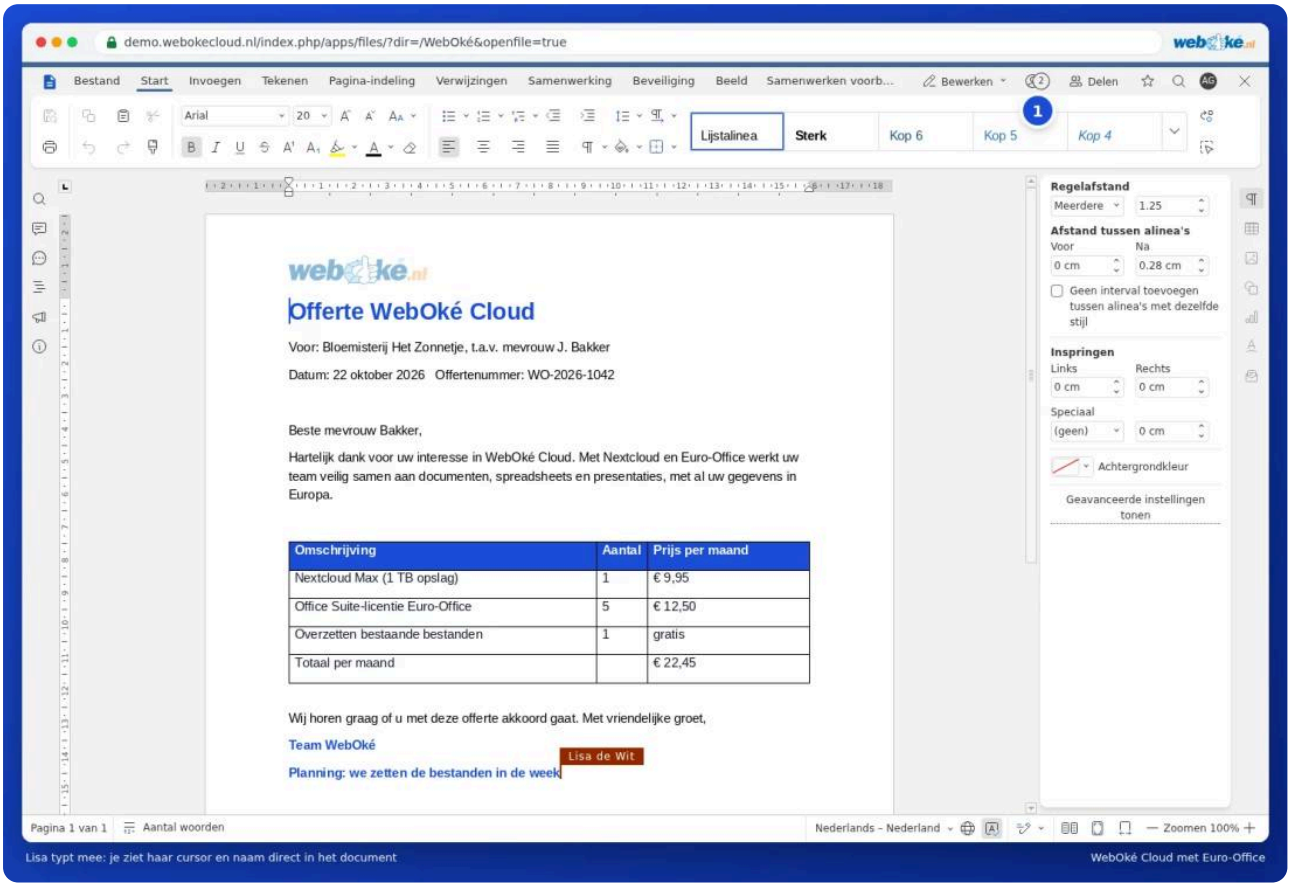
Nasvet: želite besedilo datoteke PDF nadalje urejati v urejevalniku besedil? Preberite Pretvorba datoteke PDF v urejljivo datoteko Word.

8

Sodelovanje

8.1 Hkrati delati na dokumentu

Z Euro-Office v Vašem WebOké Nextcloud lahko s sodelavci hkrati delate v istem dokumentu. V živo vidite, kaj drugi tipka. Ni več pošiljanja različic sem in tja po e-pošti in ni več vprašanja "kdo ima najnovejšo?": obstaja samo en dokument, ki je varno shranjen v Vašem lastnem WebOké Cloud.



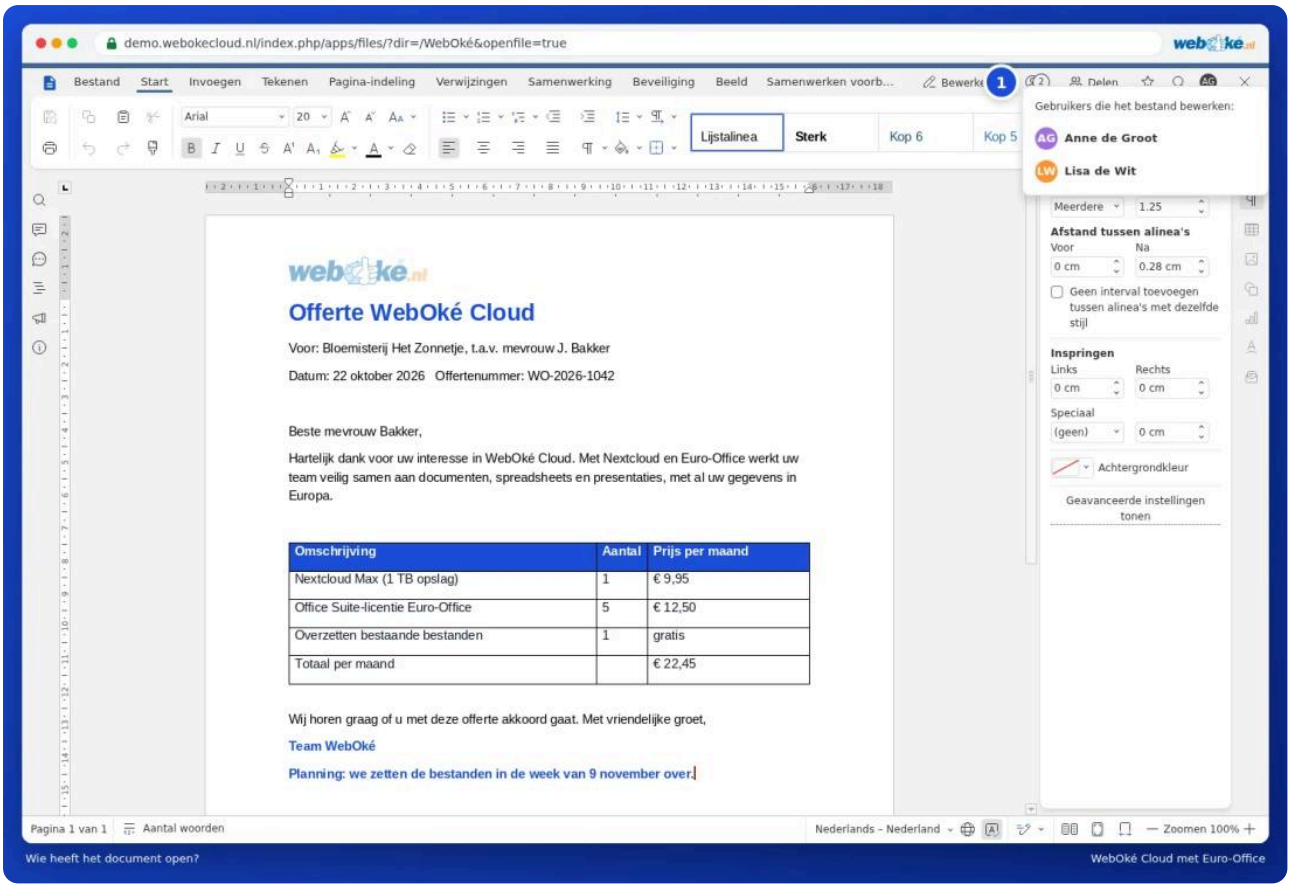
Lisa sotipka: Anne takoj vidi, kako se prikažeta njeno besedilo in kazalec

Tako sodelujete v enem dokumentu

1. Dokument delite s sodelavcem in mu dodelite pravice za urejanje. Kako to storite, preberite v Souporaba dokumenta s sodelavcem.
2. Odprite dokument. Vaš sodelavec odpre isti dokument iz svojega lastnega Nextcloud. Datoteka v souporabi se pri prejemniku nahaja pod **Vse datoteke** in pod **V souporabi**.
3. Preprosto začnite z delom. Kar Vaš sodelavec vtipka, se prikaže na Vašem zaslonu. Kazalec Vašega sodelavca dobi svojo barvo, skupaj z njegovim ali njenim imenom.

Kdo sodeluje?

Če je v dokumentu še nekdo drug, se zgoraj desno v urejevalniku prikaže gumb z ljudmi in številom oseb (1). Kliknite nanj: pod **Uporabniki, ki urejajo datoteko** vidite imena vseh, ki imajo dokument odprt.



Kliknite zgoraj desno na gumb s številom uporabnikov: vidite, kdo ima dokument odprt

Shranjevanje

Ničesar Vam ni treba shranjevati: v privzetem načinu **Fast** se vse spremembe samodejno shranjujejo. Želite raje sami določati, kdaj drugi vidijo Vaše spremembe? Izberite način **Strict**, glejte Hitro ali Strict: dva načina sodelovanja.

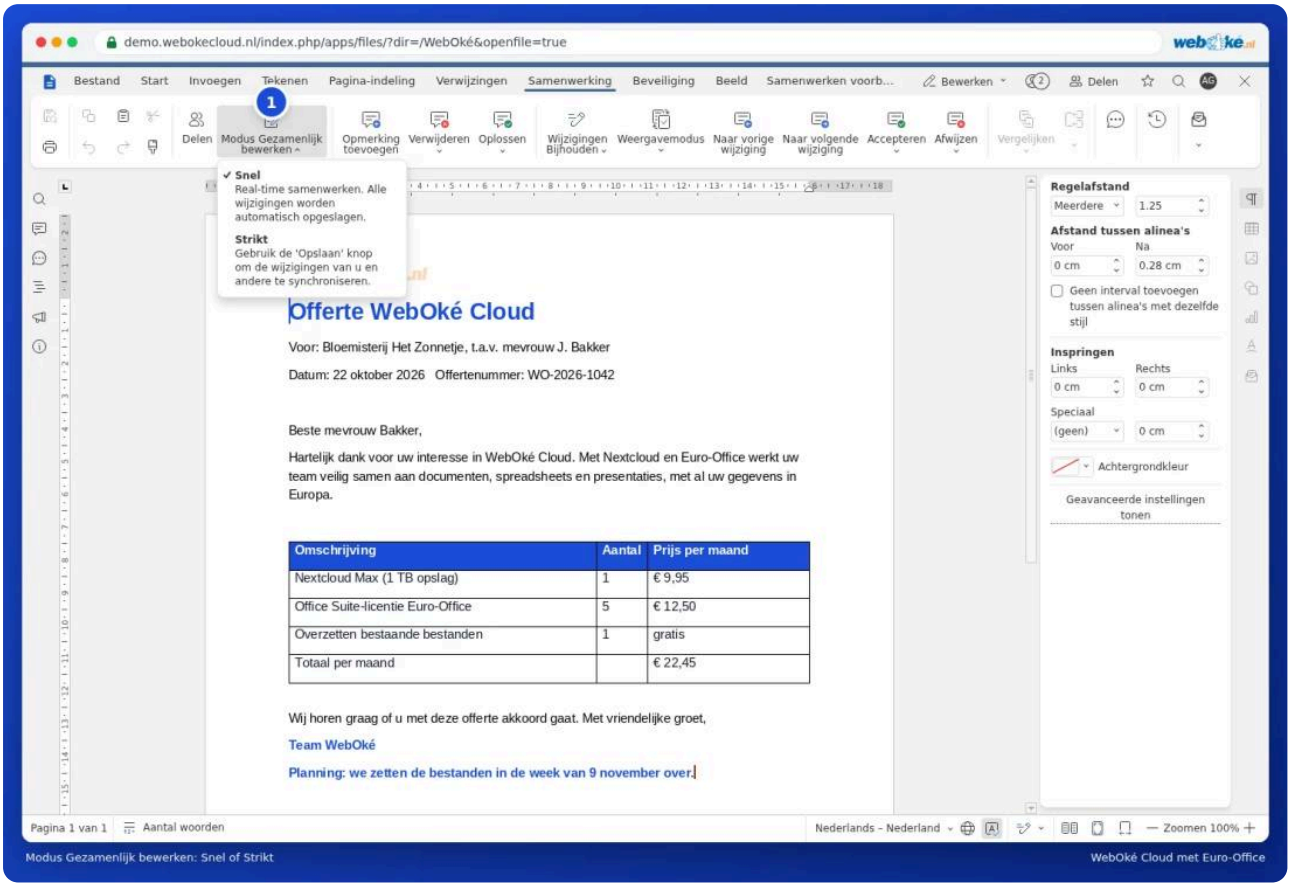
Nasvet: sodelovanje deluje enako v preglednicah in predstavitvah. V preglednici vidite tudi, katero celico je izbral sodelavec.

Pozor: Vaš sodelavec nima pravic za urejanje? Potem se dokument odpre samo za branje. Pravice prilagodite v stranski vrstici za souporabo datoteke.

Za posvetovanje med delom uporabite pripombe (Dodajanje komentarjev in omenjanje osebe) ali klepet (Klepet v dokumentu).

8.2 Hitro ali Strict: dva načina sodelovanja

Euro-Office pozna dva načina skupnega urejanja. Izbirate ju na zavihku **Sodelovanje** z gumbom **Način sourejanja** (1).



Izberite Hitro ali Strict pod Način sourejanja

Način	Kaj se zgodi	Priročno, če
Hitro (privzeto)	Spremembe drugih vidite takoj, med tipkanjem. Vse se samodejno shranjuje.	skupaj pišete besedilo ali med sestankom skupaj izpolnjujete podatke.
Strict	Vaše spremembe postanejo vidne drugim šele, ko kliknete na **Shrani**. Spremembe drugih prav tako vidite šele takrat. Odstavka, na katerem dela sodelavec, ne morete urejati hkrati.	želite mirno napisati svoje poglavje, ne da bi se Vam besedilo med pisanjem premikalo.

Kako preklopite način

1. Odprite zavihek **Sodelovanje**.
2. Kliknite na **Način sourejanja** (1).
3. Izberite **Hitro** ali **Strict**.

V načinu Strict kliknite na gumb **Shrani** zgoraj levo, ko ste z delom zaključili. Vaše spremembe se nato posredujejo drugim in takoj vidite njihovo novo besedilo.

Način lahko nastavite tudi prek **Datoteka** in nato **Napredne nastavitve**, pri **Način sourejanja**.

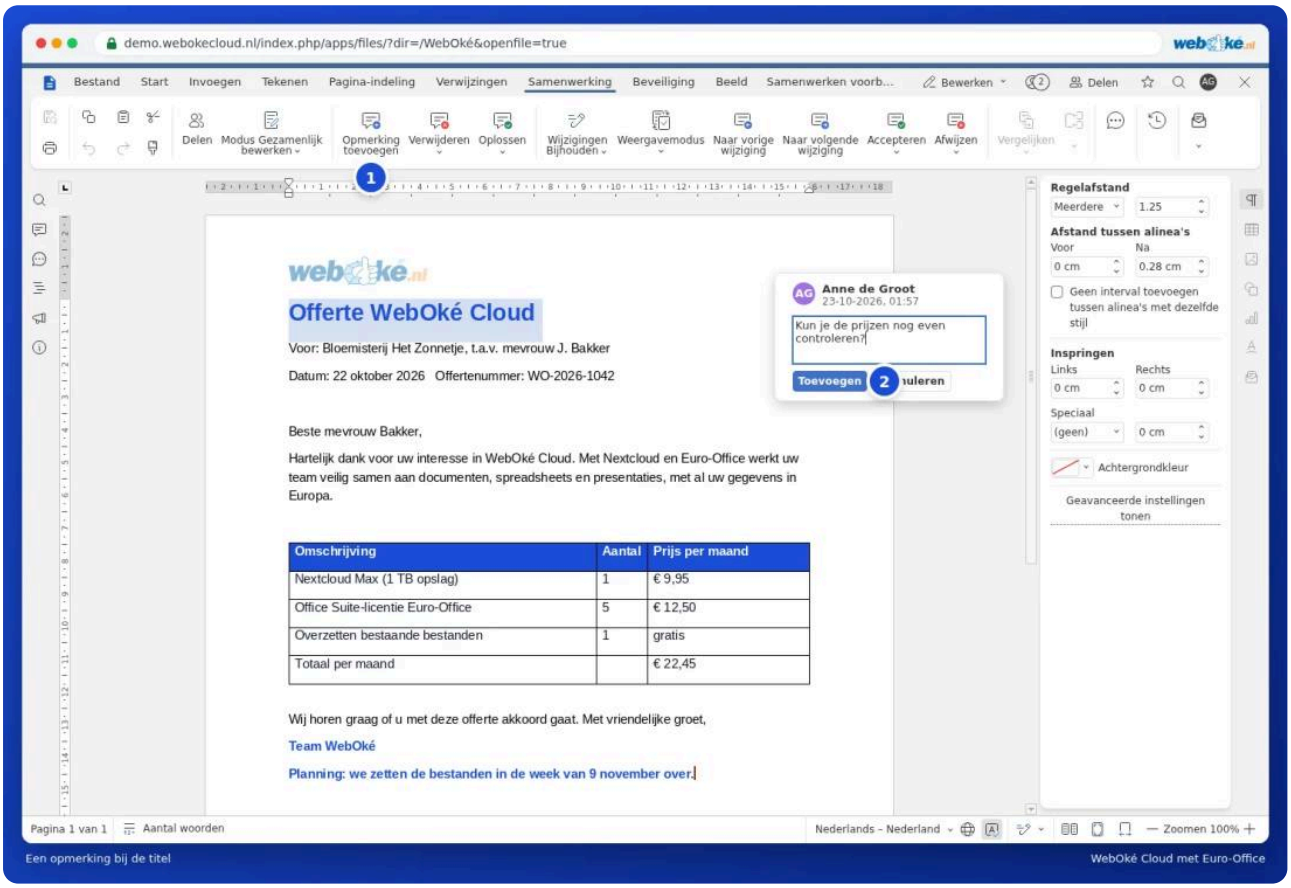
Pozor: če ste v načinu Hitro z več osebami v dokumentu, delujeta **Razveljavi** in **Ponovite** omejeno. Razveljavite lahko samo svoje lastne spremembe, ne pa spremembe drugih. Če želite razveljaviti nekaj od sodelavca, uporabite zgodovino različic (Zgodovina različic: obnovitev starejše različice).

8.3 Dodajanje komentarjev in omenjanje osebe

S komentarjem ob delu besedila dodate vprašanje ali opombo, ne da bi spremenili samo besedilo. Odlično za podajanje povratnih informacij ali za vprašanje sodelavcu.

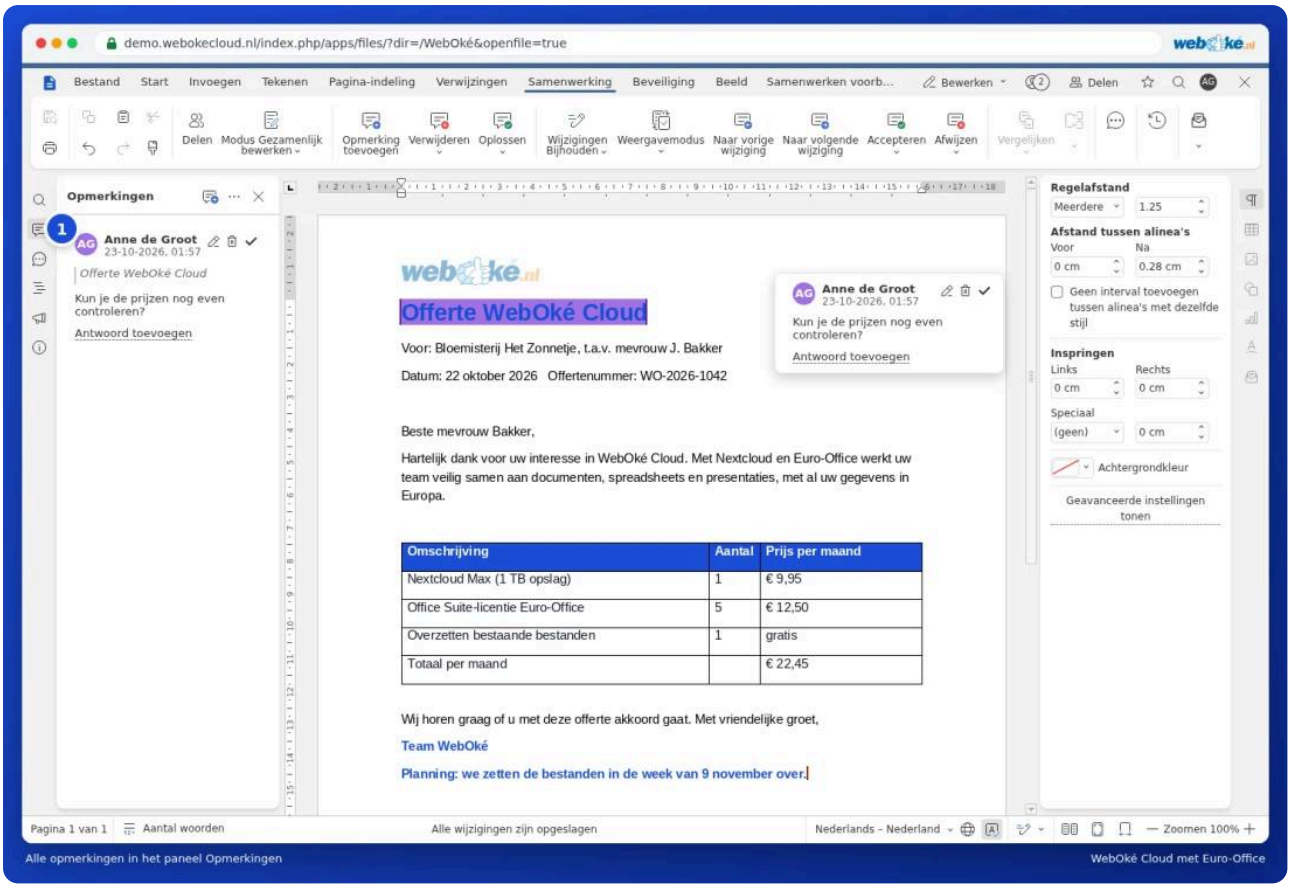
Dodajanje komentarja

1. Izberite besedilo, na katero se komentar nanaša.
2. Pojdite na zavihek **Skupinsko delo** in kliknite **Dodaj komentar** (1). Lahko tudi z desno tipko miške kliknete na besedilo in izberete **Dodaj komentar**.
3. Vtipkajte komentar v polje in kliknite **Dodaj** (2).



Komentar pri naslovu ponudbe

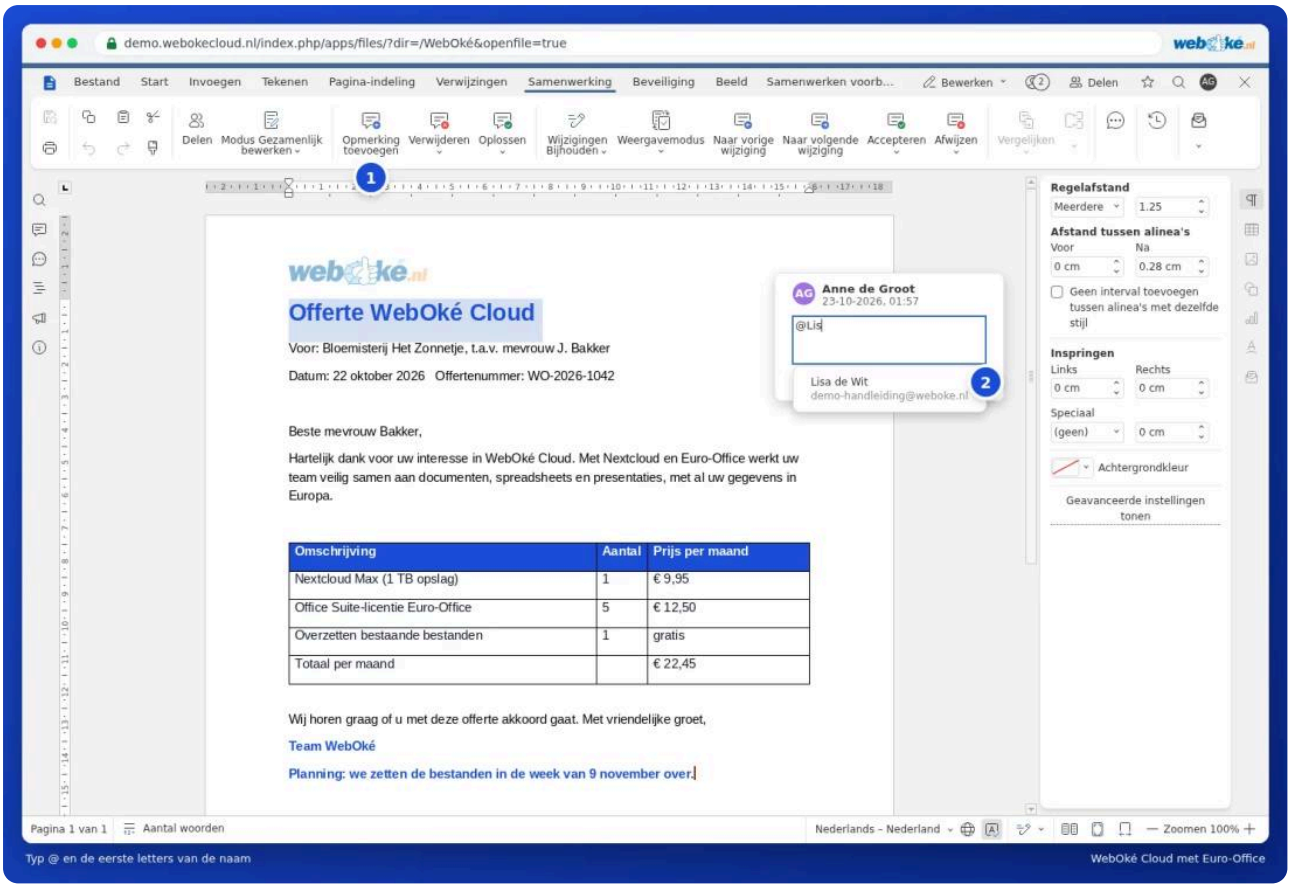
Besedilo s komentarjem dobi obarvano ozadje. Kliknite nanj, da preberete komentar. Vse komentarje skupaj si lahko ogledate v podoknu **Komentarji**: kliknite levo na gumb z ikono oblačka za besedilo (1).



Vsi komentarji v podoknu Komentarji

Omenjanje osebe z @

Želite, da sodelavec vidi Vaš komentar? Kliknite **Dodaj komentar** (1) in v komentar vtipkajte @ ter prve črke imena. Izberite sodelavca s seznama (2). Po objavi komentarja sodelavec prejme obvestilo, tako da ve, da ga čaka vprašanje.



Vtipkajte @ in prve črke, da omenite osebo

Pozor: če omenite osebo, ki dokumenta še ne sme odpreti, Vas Euro-Office opozori, da ta oseba z omembo pridobi dostop do dokumenta. Preverite torej, ali je to res namen.

Odgovarjanje in razreševanje

- Kliknite v komentarju na **Dodaj odgovor**, da odgovorite. Tako nastane pogovor ob besedilu.
- Je zadeva urejena? Kliknite **Razreši**. Komentar ostane shranjen, vendar ni več tako opazen.
- Z gumbom **Razreši** na zavihku Skupinsko delo naenkrat razrešite vse svoje komentarje ali vse komentarje.
- Z gumbom **Izbriši** na zavihku Skupinsko delo izberete **Odstrani trenutni komentar**, **Odstrani vse moje komentarje** ali **Odstrani vse komentarje**.

Nasvet: pošiljate dokument stranki? Pred tem odstranite vse komentarje ali pošljite datoteko PDF (glejte Tiskanje in shranjevanje kot pdf).

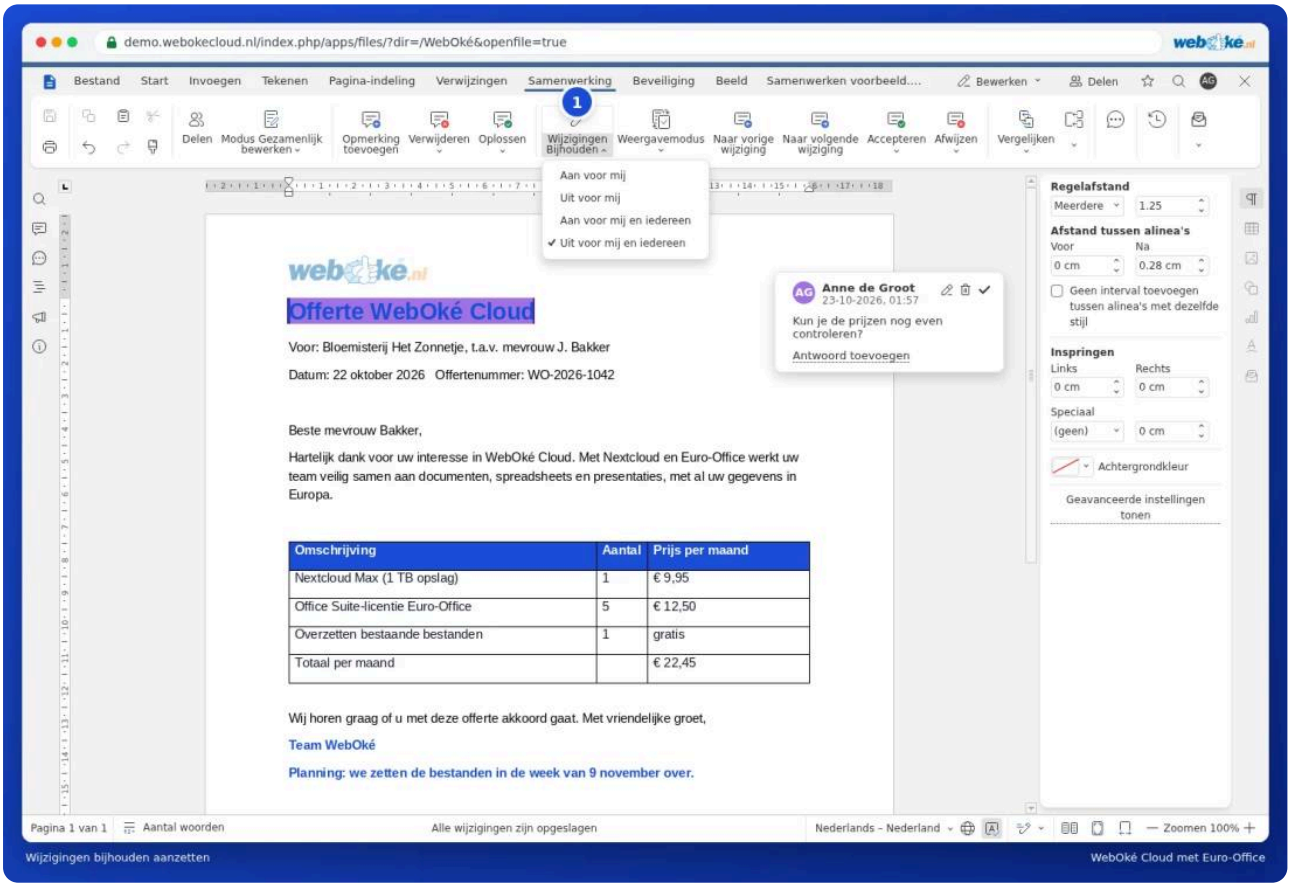
8.4 Sledenje spremembam in sprejemanje sprememb

S funkcijo **Sledenje spremembam** vsaka sprememba postane predlog. Dodano besedilo dobi barvo, odstranjeno besedilo je prečrtano. Vi ali Vaš sodelavec nato za vsako spremembo posebej odločite, ali naj ostane. To marsikdo pozna iz programa Word, in tukaj deluje na enak način.

Vklop sledenja spremembam

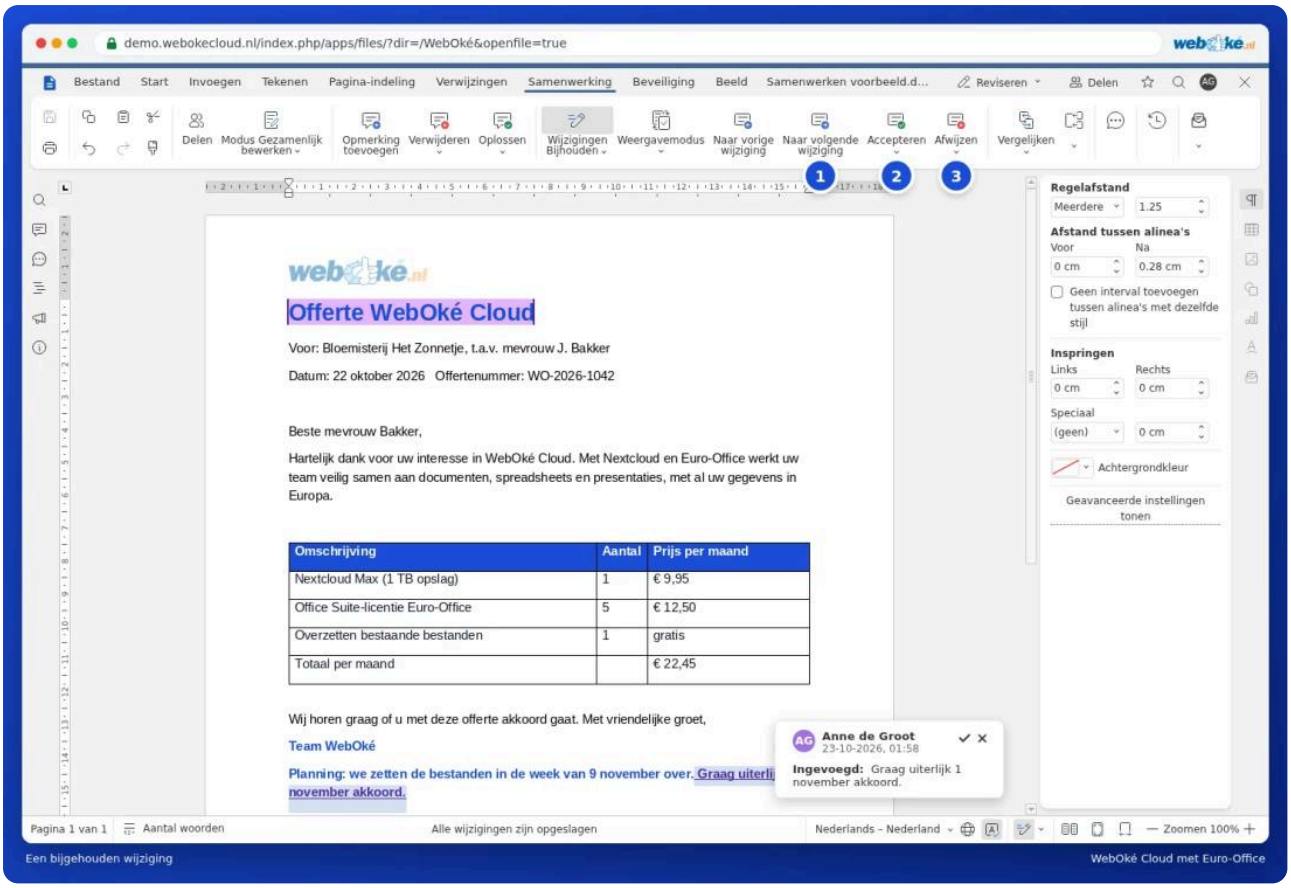
1. Pojdite na zavihek **Sodelovanje**.
2. Kliknite **Sledenje spremembam** (1) in izberite:
    - **Vklopljeno zame**: sledene bodo samo Vaše spremembe.
    - **Vklopljeno zame in vse ostale**: sledene bodo spremembe vseh, ki urejajo dokument.

S funkcijo **Izklopljeno zame** in **Izklopljeno zame in vse ostale** to ponovno izklopite.



Vklop sledenja spremembam zase ali za vse

Desno zgoraj se gumb **Uredi** spremeni v **Pregledovanje**: tako vidite, da se Vaše spremembe sledijo. Zdaj preprosto nadaljujte z delom: vse, kar spremenite, bo označeno.

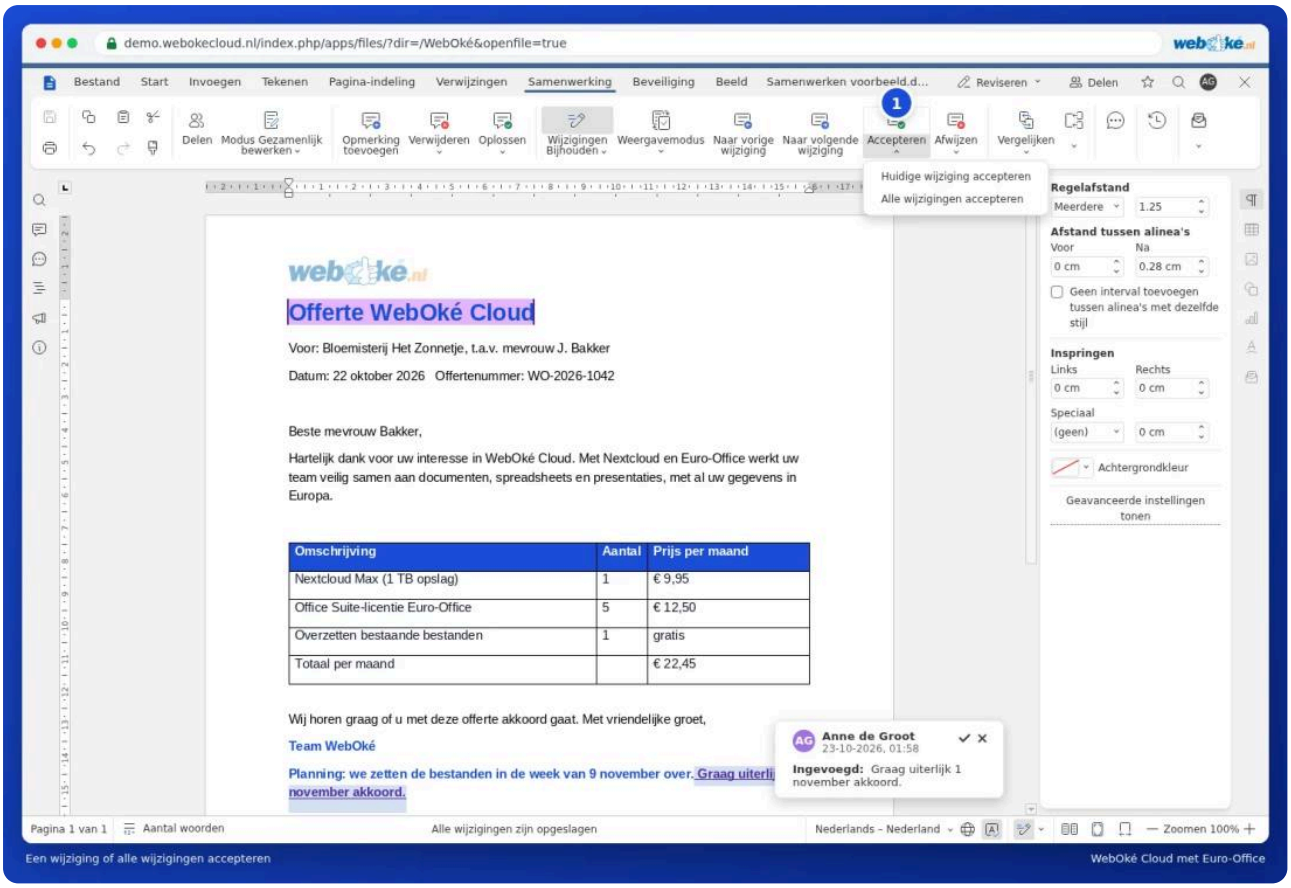


Sledena sprememba: novo besedilo je obarvano, odstranjeno besedilo je prečrtano

Sprejemanje ali zavračanje sprememb

1. Kliknite **Na naslednjo spremembo** (1), da greste po spremembah ena za drugo. S funkcijo **Na prejšnjo spremembo** se vrnete nazaj.
2. Kliknite **Sprejmi** (2), če sprememba lahko ostane, ali **Zavrni** (3), da jo razveljavite.
3. Če v besedilu kliknete na spremembo, se prikaže tudi oblaček, v katerem je navedeno, kdo je spremembo naredil in kdaj. S kljukico v oblačku spremembo sprejmete, s križcem jo zavrnete.

S puščico pod gumbom **Sprejmi** (1) izberete **Sprejmi to spremembo** ali **Sprejmi vse spremembe**. Pod gumbom **Zavrni** sta na voljo možnosti **Zavrni to spremembo** in **Zavrni vse spremembe**.

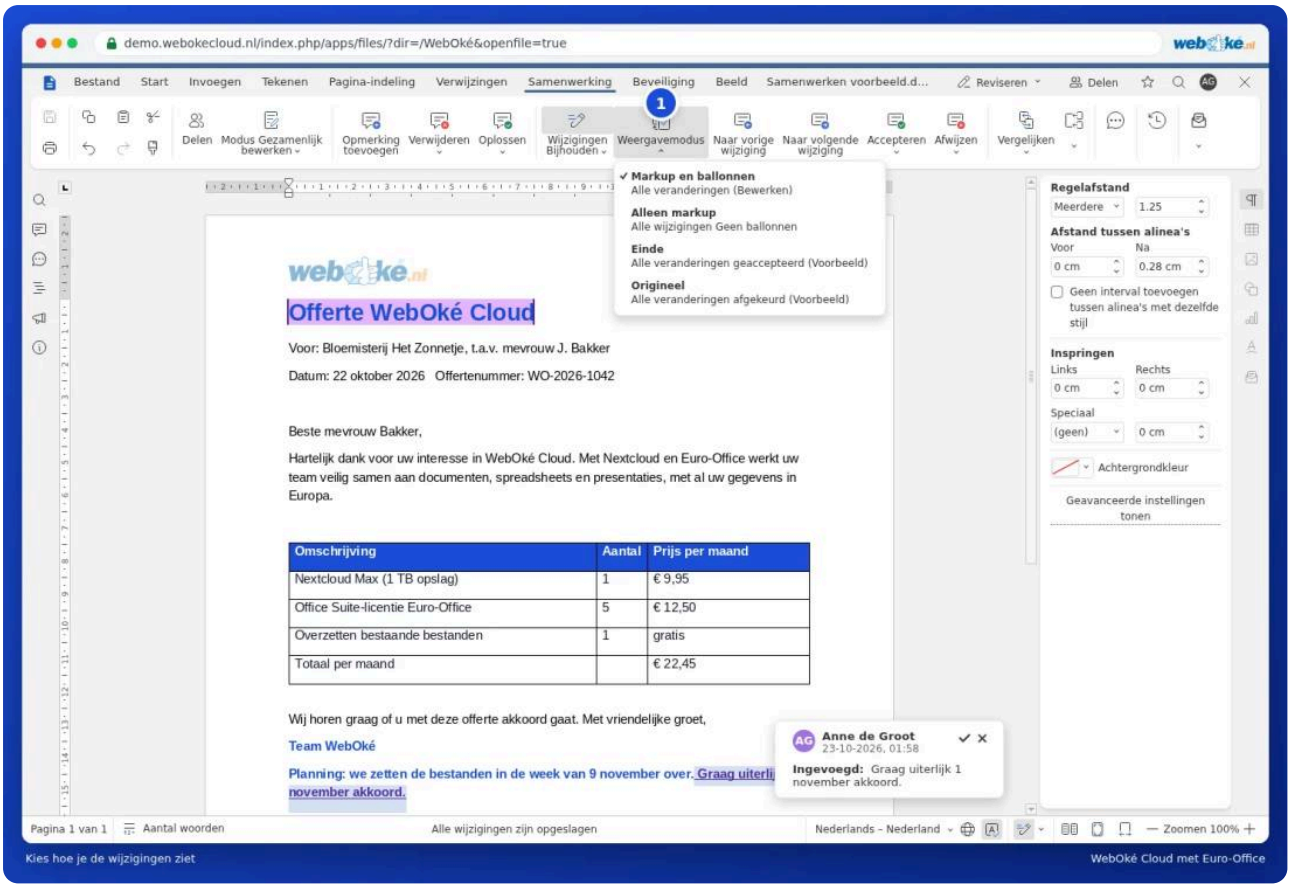


Sprejem ene spremembe ali vseh sprememb hkrati

Kako želite videti spremembe?

Z gumbom **Način pogleda** (1) izberete, kako naj bo dokument prikazan:

- **Oznake in oblački**: spremembe v besedilu, z razlago v oblačkih.
- **Samo oznake**: spremembe v besedilu, brez oblačkov.
- **Končno**: tako bo dokument videti, če sprejmete vse spremembe.
- **Izvirno**: tako je dokument izgledal pred spremembami.



Izberite, kako želite videti spremembe

Nasvet: želite, da lahko sodelavec le predlaga spremembe, ne more pa ničesar neposredno spremeniti? Dokument zaščitite z možnostjo za sledene spremembe, prek zavihka **Zaščita** in gumba **Zaščiti dokument**.

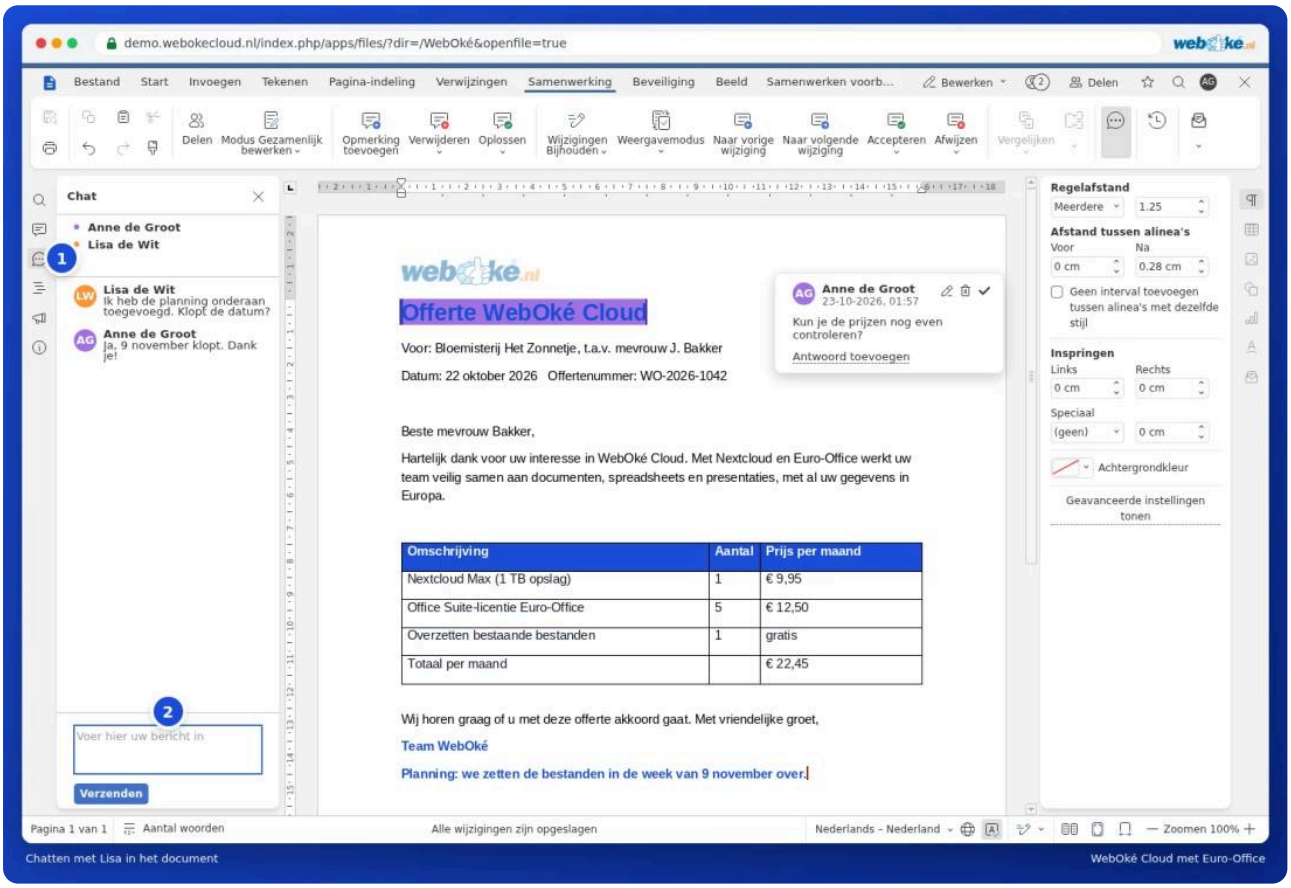
Pozor: dokument z nesprejetimi spremembami te spremembe prikaže tudi, če ga pošljete stranki. Zato jih najprej vse sprejmite ali zavrnite in šele nato izklopite sledenje spremembam.

8.5 Klepet v dokumentu

Ste hkrati s sodelavcem v istem dokumentu? V Euro-Office lahko med seboj klepetate. Priročno za kratko vprašanje, ne da bi se karkoli zapisalo v sam dokument.

Kako klepetati

1. Kliknite na levi strani na gumb **Pogovor** (1), ali pojdite na zavihek **Skupinsko delo** in kliknite **Pogovor**.
2. Vnesite sporočilo spodaj v polje (2) in pritisnite `Enter` ali kliknite **Pošlji**.
3. Vsi, ki imajo dokument odprt, bodo videli Vaše sporočilo.



Klepet z Liso v dokumentu

Če prejmete novo sporočilo, medtem ko je podokno za klepet zaprto, to opazite na gumbu Pogovor v levi vrstici.

Pozor: klepet v urejevalniku je namenjen trenutnemu dogajanju. Sporočila se ne shranjujejo skupaj z dokumentom: ko vsi zaprejo dokument, klepet izgine. Če želite nekaj zabeležiti, uporabite komentar (Dodajanje komentarjev in omenjanje osebe).

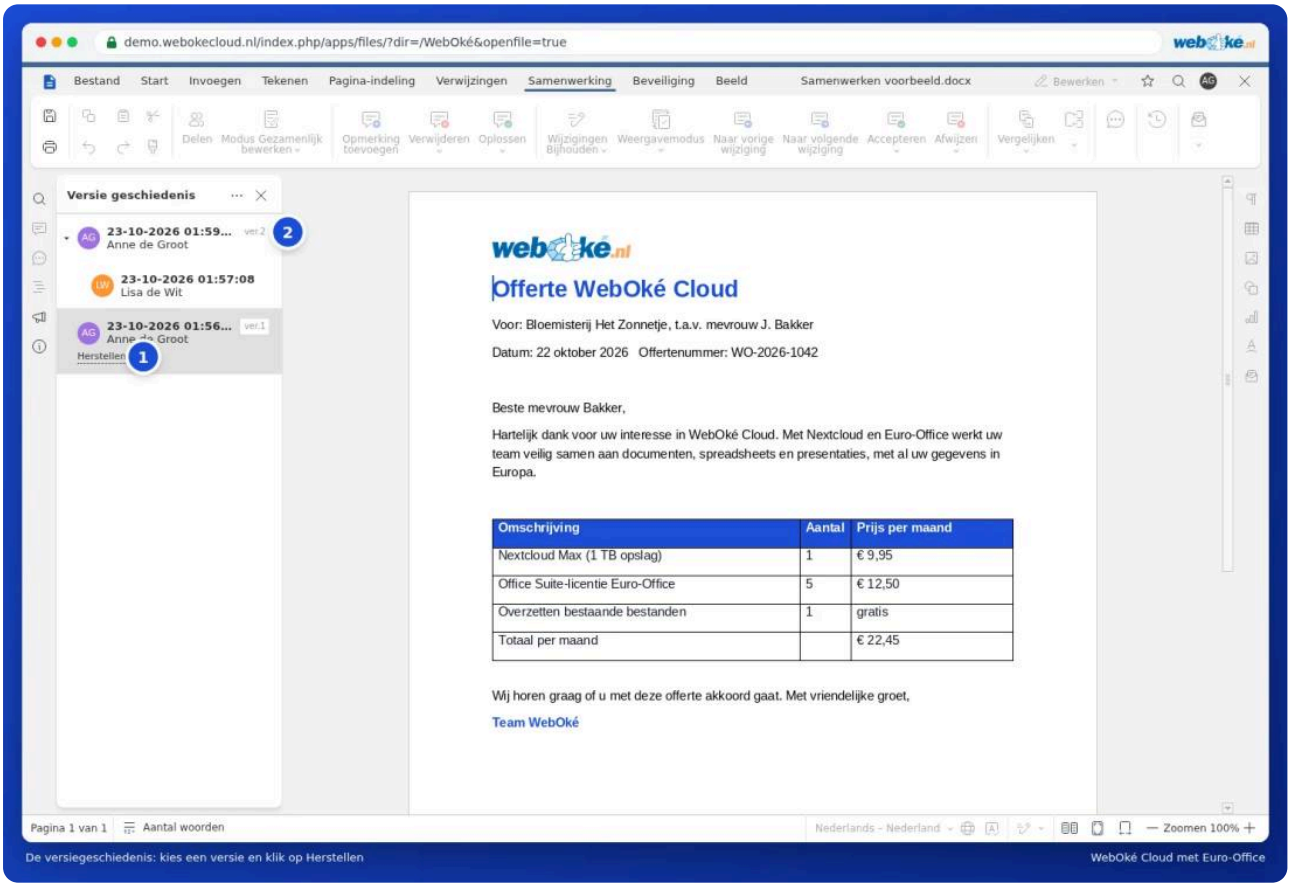
Namig: v stranski vrstici datoteke v Vašem WebOké Nextcloud je na voljo tudi zavihek **Pogovor**. To je klepet aplikacije Nextcloud Talk za to datoteko. Ta sporočila ostanejo shranjena tudi, ko je dokument zaprt.

8.6 Zgodovina različic: obnovitev starejše različice

Vaš WebOké Nextcloud shranjuje starejše različice Vaših dokumentov. Ste po nesreči izbrisali del besedila ali je sodelavec vse spremenil? Preprosto obnovite prejšnjo različico.

Ogled starejše različice v urejevalniku

1. Odprite dokument in pojdite na zavihek **Sodelovanje**. Kliknite gumb z uro, **Version History**. Do te možnosti lahko dostopate tudi prek menija **Datoteka** in nato **Version History**.
2. Na levi strani se prikaže seznam različic (2) z datumom, časom in številko različice. Pod vsako različico je razvidno, kdo je naredil spremembe, na primer Lisa in Anne.
3. Kliknite na različico, da si jo ogledate. Spremembe v tej različici so obarvane, vsaka oseba ima svojo barvo.



Zgodovina različic v urejevalniku

Obnovitev različice

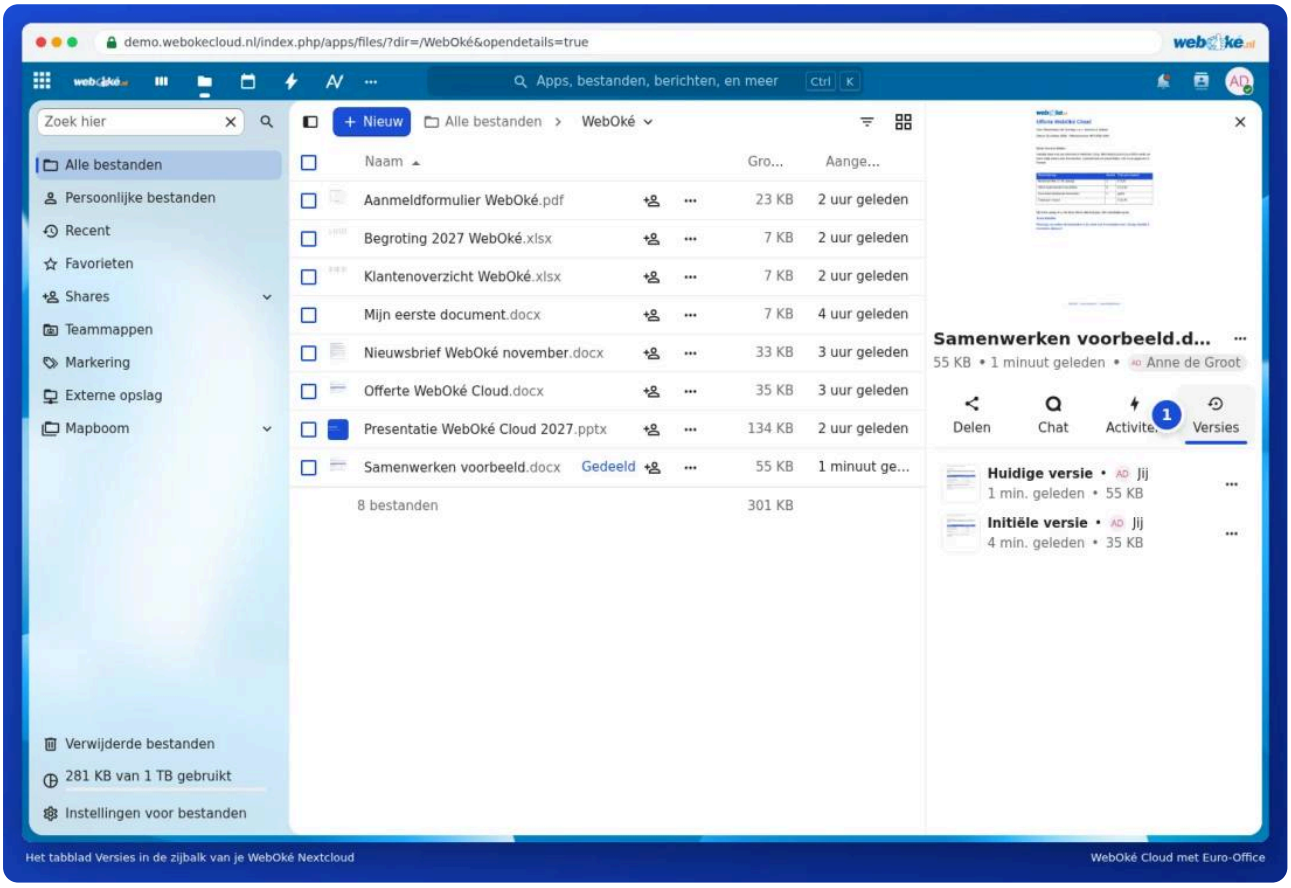
1. V seznamu kliknite na različico, ki jo želite obnoviti.
2. Pod to različico kliknite **Obnovi** (1).

3. Stara različica postane nova, trenutna različica. Različica, ki jo zamenjate, ostane na seznamu. Tako ne izgubite ničesar.

Zaprite zgodovino različic s križcem na vrhu seznama, da nadaljujete z delom.

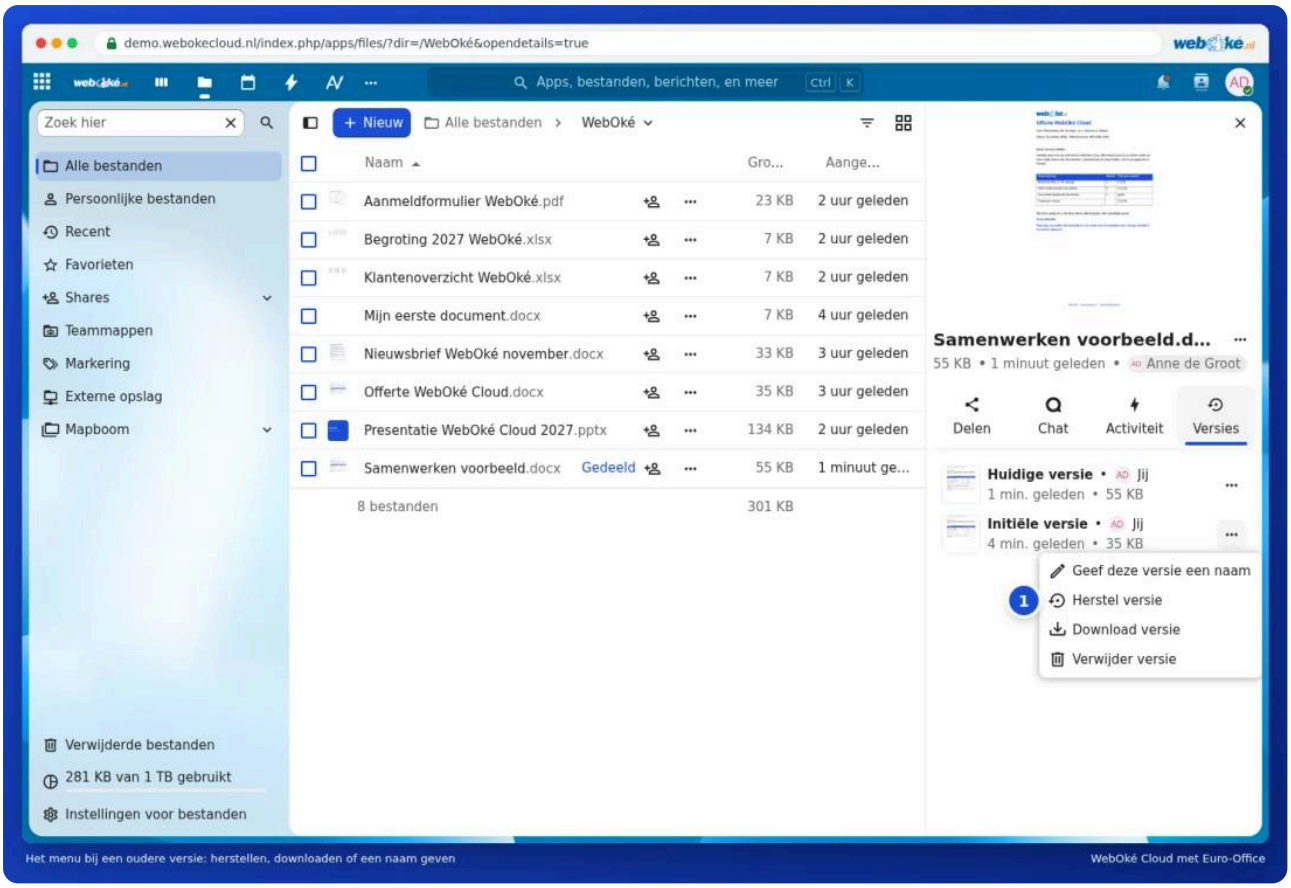
Različice v samem Nextcloud

Različico lahko obnovite tudi brez urejevalnika. V razdelku Datoteke poiščite datoteko, odprite stransko vrstico s klikom na ikono za deljenje poleg imena in izberite zavihek **Različice** (1). Na vrhu je prikazana **Trenutna različica**, pod njo pa starejše različice z njihovim časom in velikostjo.



Različice datoteke v stranski vrstici Vašega WebOké Nextcloud

Kliknite na tri pike poleg starejše različice. Izberite **Obnovi različico** (1), da jo obnovite. Z možnostjo **Prenesi različico** jo prenesete na svoj računalnik, ne da bi karkoli spremenili, z možnostjo **Poimenujte to različico** pa pomembni različici dodelite prepoznavno ime, na primer "Poslano stranki".



Obnovitev starejše različice v Nextcloud

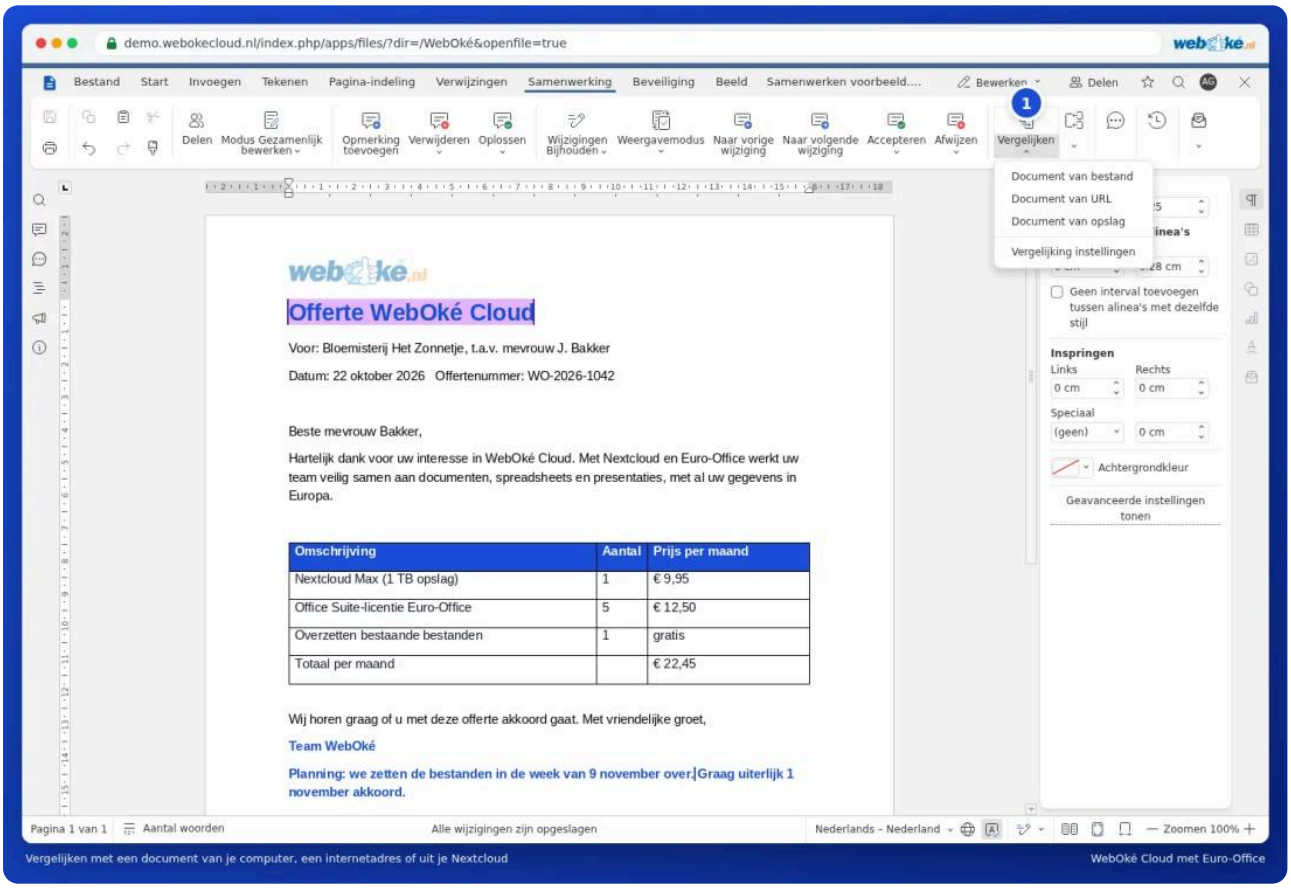
Pozor: nova različica nastane šele, ko vsi zaprejo dokument. Če ves dan delate v istem dokumentu, boste današnje spremembe videli kot različico šele po tem, ko bo dokument zaprt. Kako dolgo se stare različice hranijo, je odvisno od Vašega prostora za shranjevanje.

8.7 Primerjava dokumentov

Vam je stranka vrnila prilagojeno različico, vendar brez sledenih sprememb? S funkcijo **Primerjaj** boste vseeno natančno videli, kaj se je spremenilo. Euro-Office vse razlike v Vašem dokumentu prikaže kot sledene spremembe.

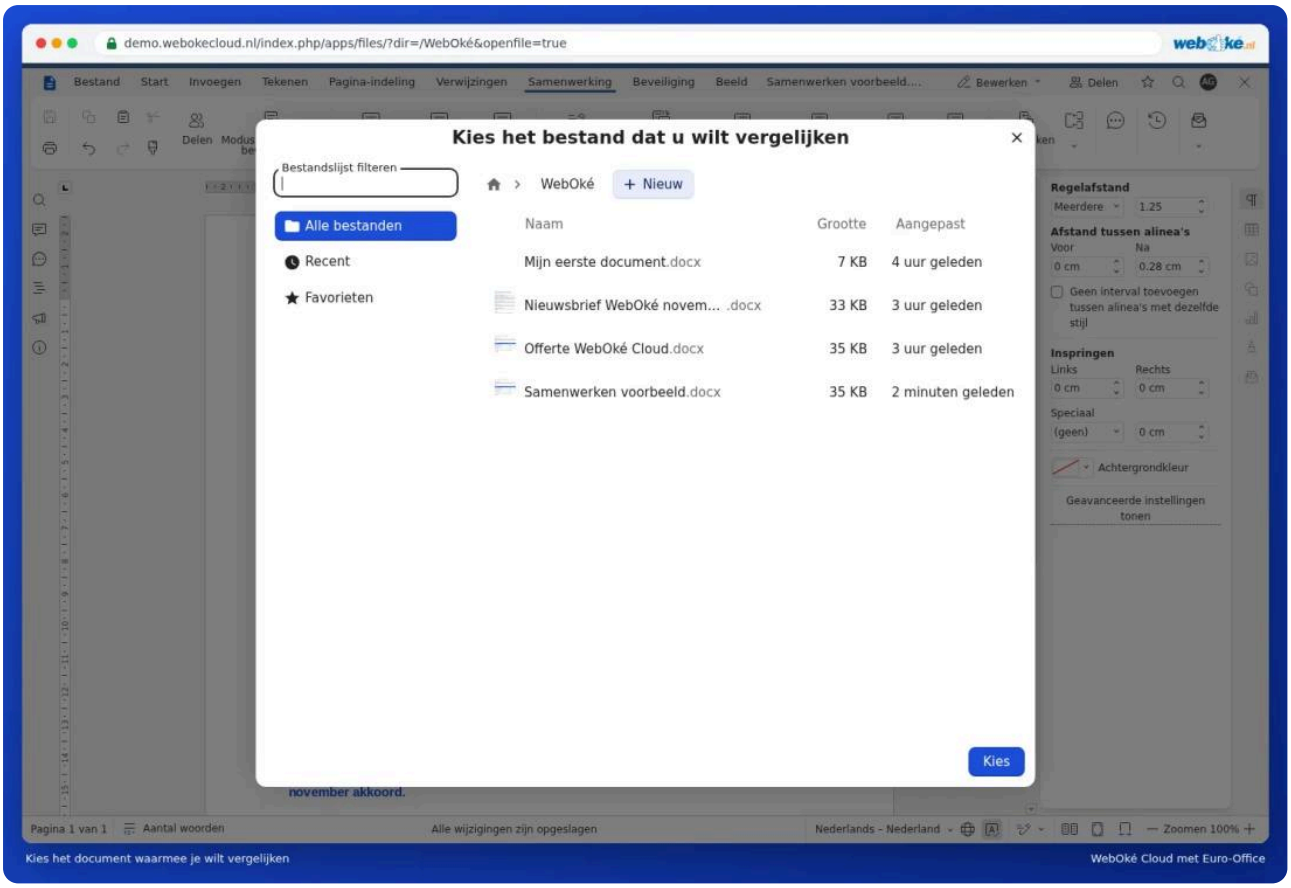
Kako primerjati dva dokumenta

1. Odprite dokument, ki ga vzamete za izhodišče, običajno Vašo lastno (starejšo) različico.
2. Pojdite na zavihek **Sodelovanje** in kliknite na **Primerjaj** (1).
3. Izberite, kje se nahaja drugi dokument:
    - **Dokument iz datoteke**: datoteka z Vašega računalnika.
    - **Dokument iz povezave**: datoteka na internetu.
    - **Dokument iz shrambe**: datoteka v Vašem WebOké Nextcloud.



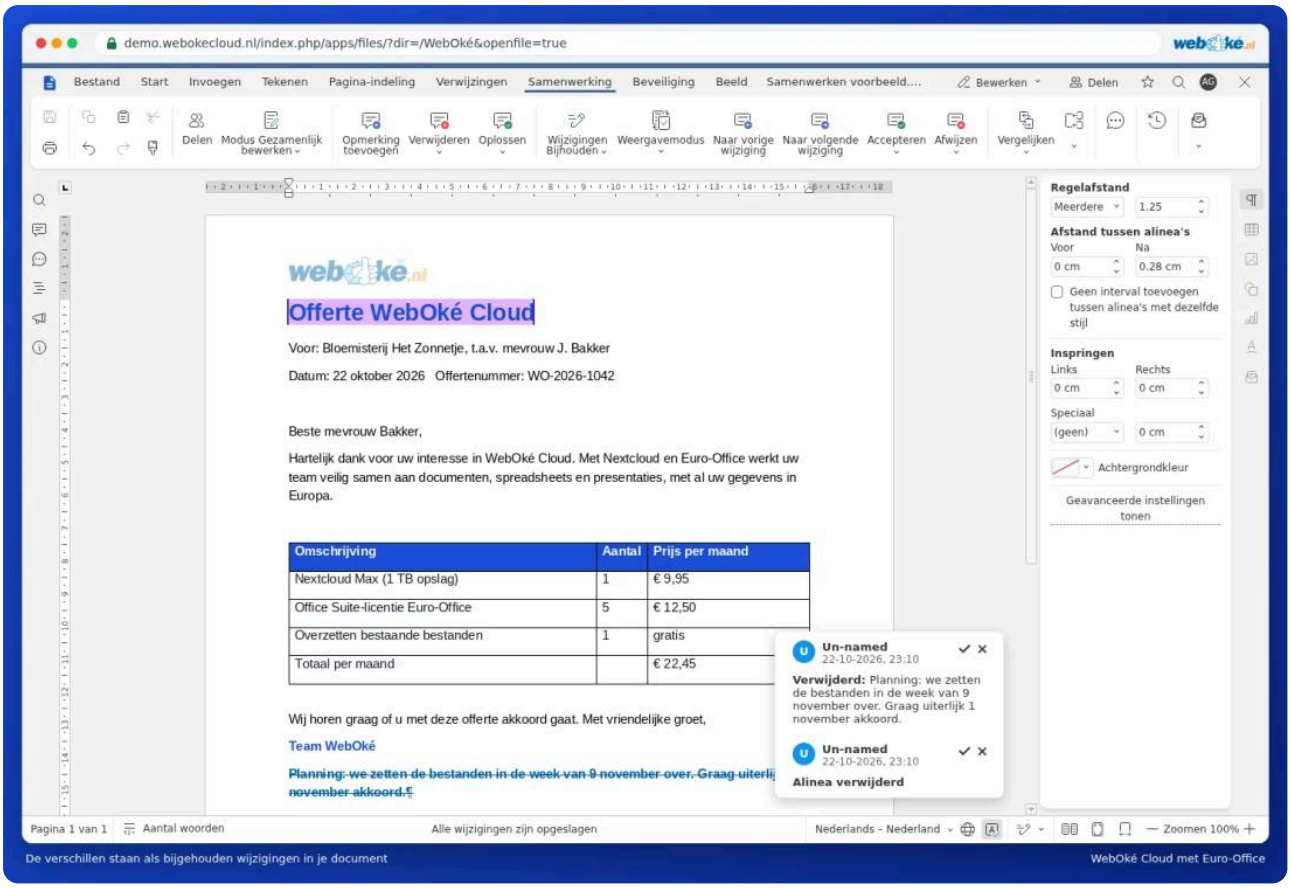
Kje se nahaja drugi dokument?

4. Če izberete **Dokument iz shrambe**, se odpre okno **Izberite datoteko, ki jo želite primerjati**. Pojdite do ustrezne mape, kliknite na datoteko in kliknite na gumb **Izbor**.
5. Euro-Office primerja oba dokumenta in prikaže razlike.



Izberite dokument iz Vašega WebOké Nextcloud

Razlike se prikažejo kot sledene spremembe: novo besedilo je obarvano, izbrisano besedilo je prečrtano. V spodnjem primeru odstavek s časovnico ni v stari ponudbi, zato je prečrtan. Kliknite na spremembo za razlago v oblačku. Če v drugem dokumentu ni naveden avtor, boste tam videli ime **Un-named**. Preglejte spremembe in za vsako izberite **Sprejmi** ali **Zavrni**, kot je opisano v Sledenje spremembam in sprejemanje sprememb.



Razlike med obema različicama

Primerjava ali združevanje?

Poleg gumba **Primerjaj** se nahaja gumb **Združi**. Tega uporabite, kadar sta dve osebi vsaka v svoji kopiji dokumenta sledili spremembam. Združevanje vse te sledene spremembe zbere skupaj v enem dokumentu.

Prek možnosti **Primerjaj** in nato **Nastavitve primerjave** izberete, ali naj se primerjava izvede po besedah ali po znakih.

Pozor: primerjava je mogoča samo, če ste edini v dokumentu. Če so v dokumentu tudi sodelavci, Euro-Office javi, da primerjava dokumentov med skupnim urejanjem ni na voljo. Če so v Vašem dokumentu že sledene spremembe, se te pri primerjavi obravnavajo kot sprejete. Zato pred primerjavo najprej naredite kopijo, če jih želite ohraniti.

9

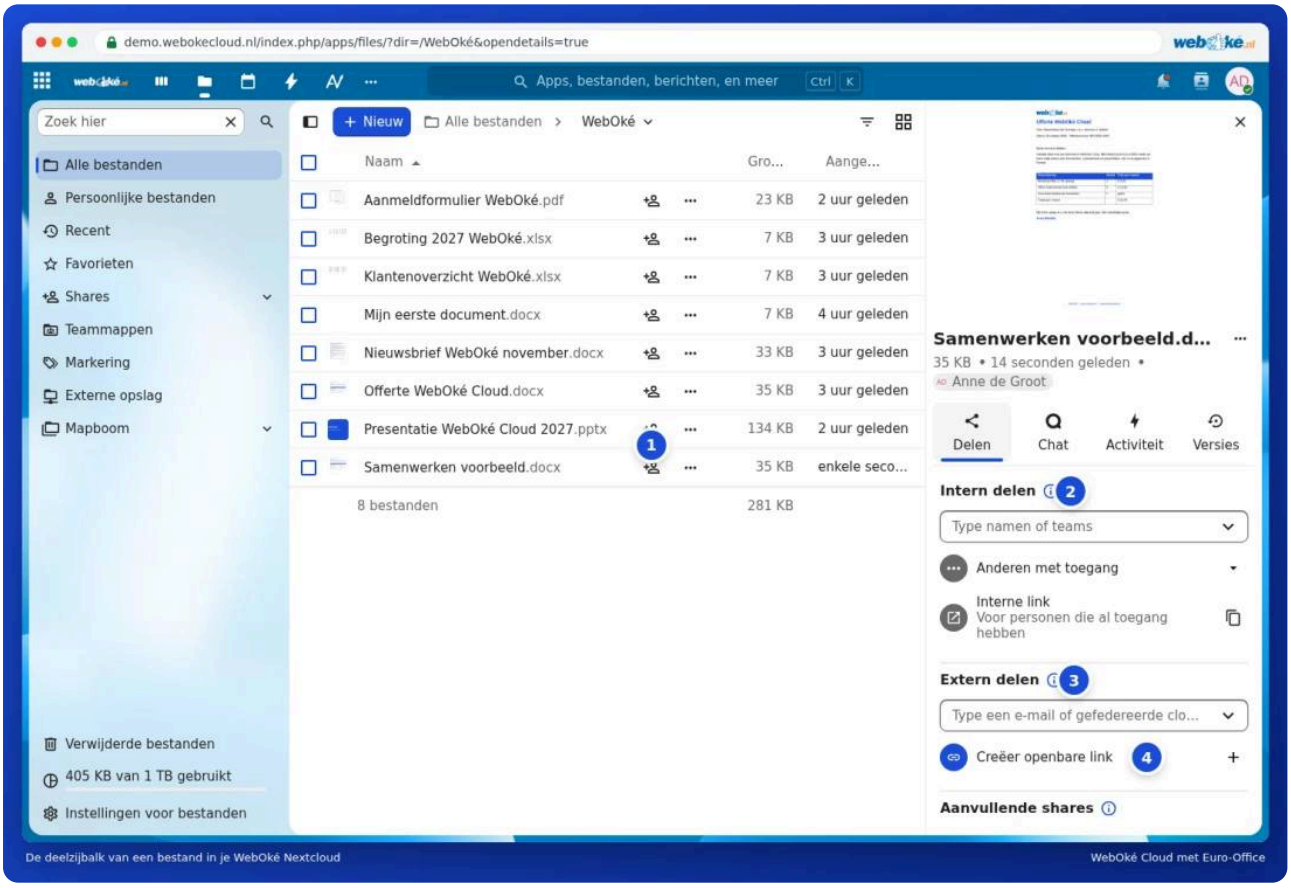
Deljenje

9.1 Souporaba dokumenta s sodelavcem

Želite skupaj s sodelavcem delati na dokumentu? Datoteko delite z njim ali njo. Vaš sodelavec ima svoj račun v Vašem okolju WebOké Nextcloud in bo datoteko po tem videl v svojih lastnih datotekah.

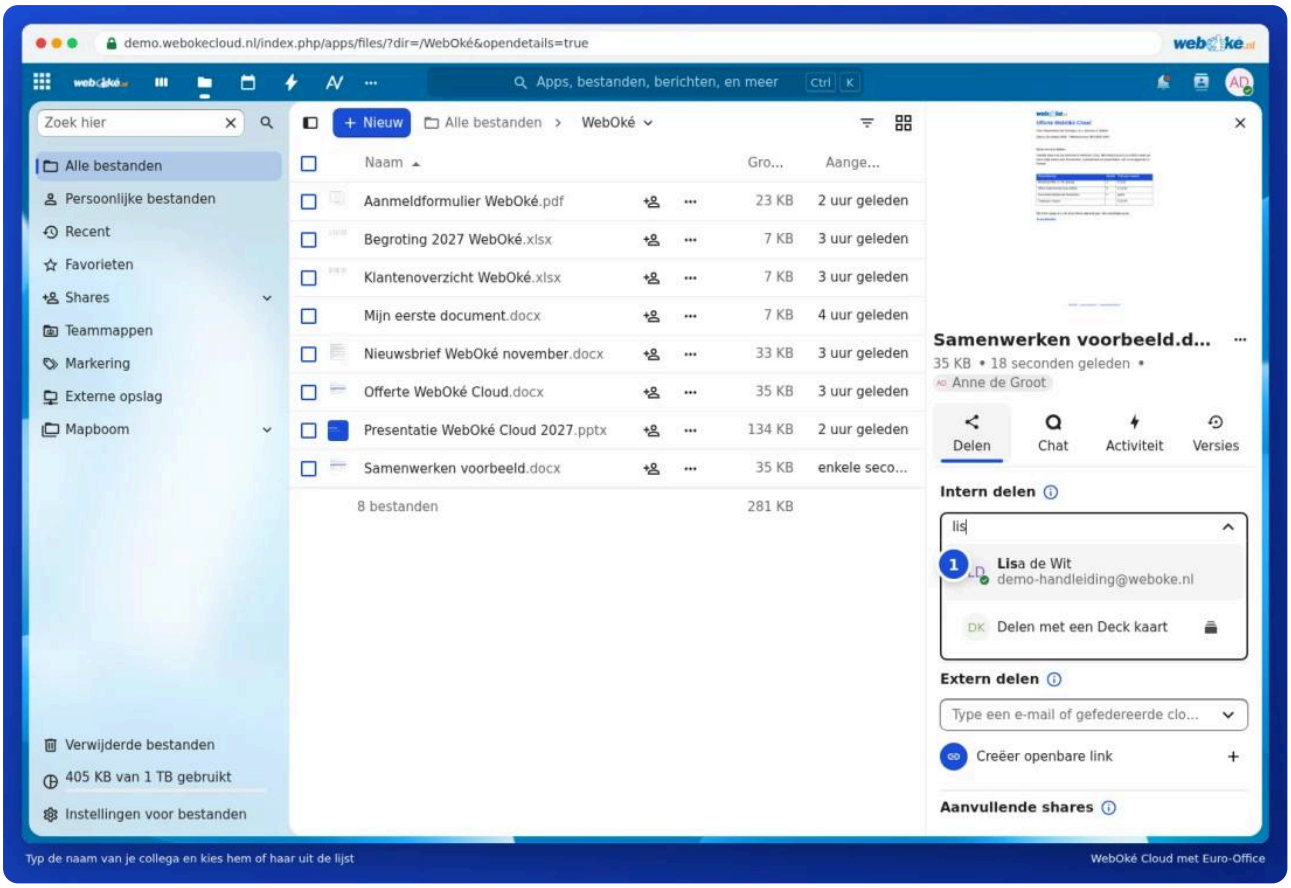
Souporaba iz razdelka Datoteke

1. V svojem okolju WebOké Nextcloud pojdite v razdelek **Datoteke** in poiščite dokument.
2. Kliknite poleg imena na ikono za souporabo, figuro z znakom plus (1). Na desni strani se odpre stranska vrstica z zavihkom **Souporaba**.
3. Pod razdelkom **Notranja souporaba** (2) souporabo delite s sodelavci, ki imajo račun v Vašem okolju Nextcloud. Pod razdelkom **Zunanja souporaba** (3) souporabo delite z ljudmi zunaj tega, s funkcijo **Ustvari javno povezavo** (4) pa ustvarite povezavo, ki jo lahko odpre kdor koli.



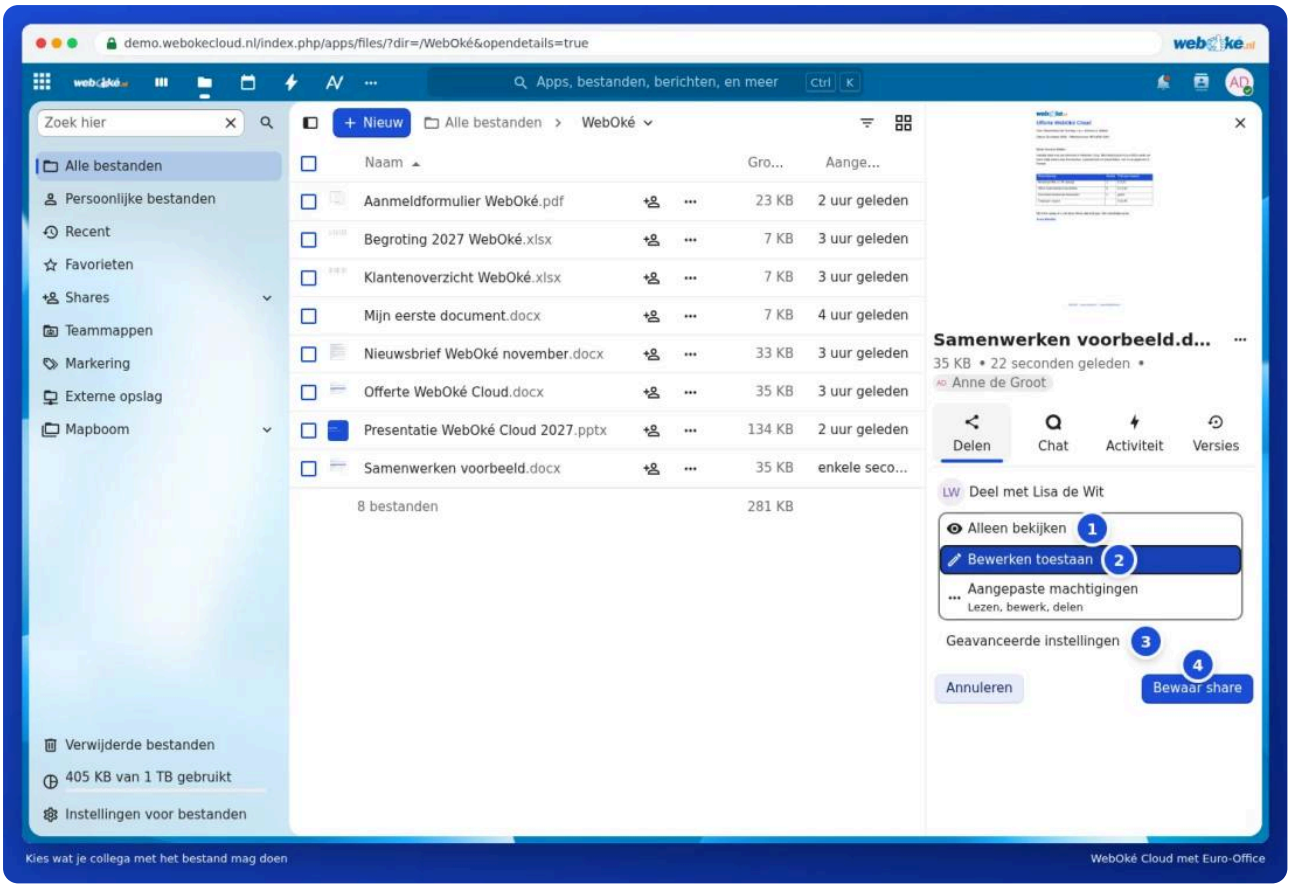
Stranska vrstica za souporabo datoteke v Vašem okolju WebOké Nextcloud

4. Kliknite v polje pod razdelkom **Notranja souporaba** in vtipkajte prve črke imena svojega sodelavca. Izberite ga ali jo s seznama (1).



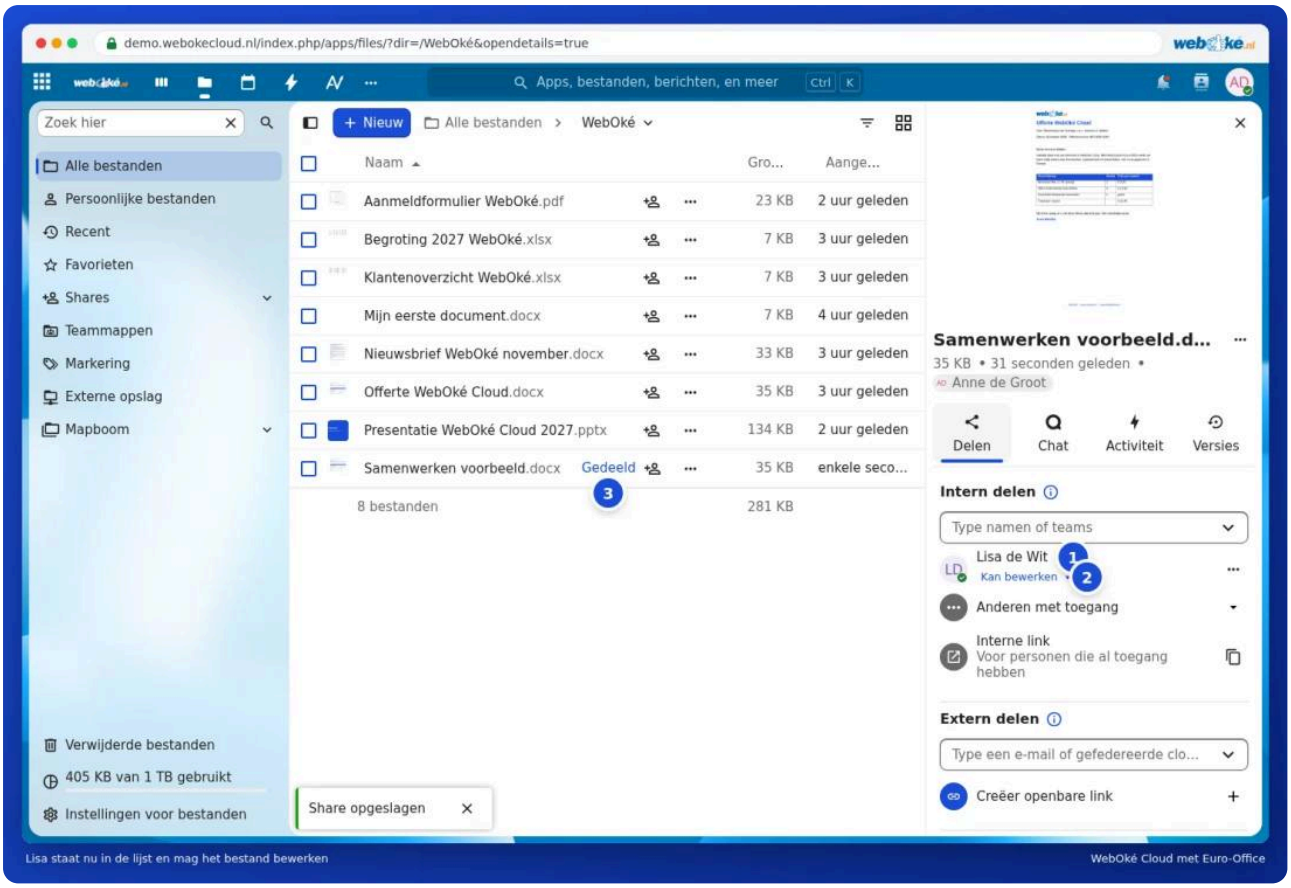
Vtipkajte ime svojega sodelavca in izberite s seznama

5. Izberite, kaj sme Vaš sodelavec: **Le ogled** (1) ali **Dovoli urejanje** (2). Če želite skupaj delati na dokumentu, izberite Dovoli urejanje.
6. Kliknite **Shrani souporabo** (4).



Izberite, kaj sme Vaš sodelavec storiti z datoteko

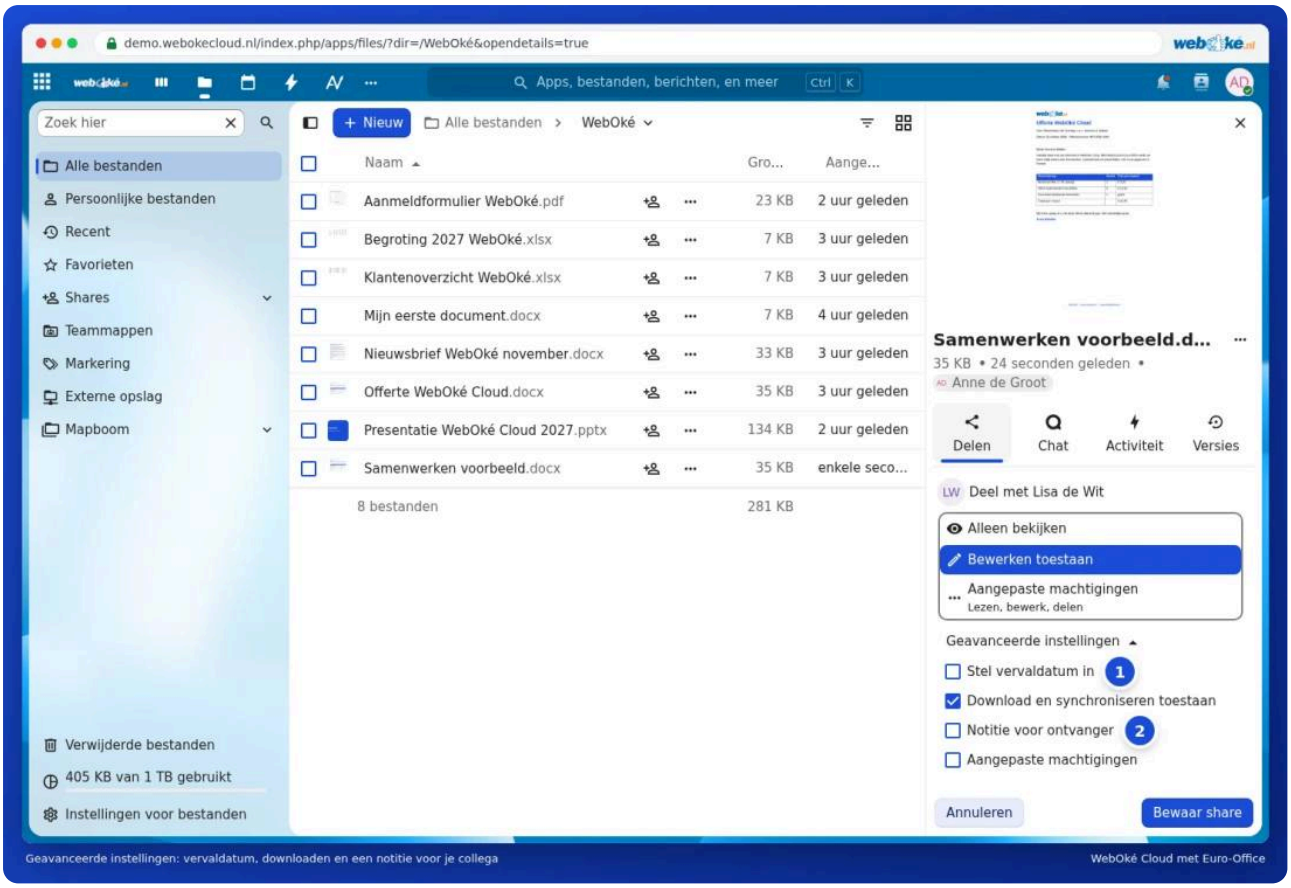
Vaš sodelavec je zdaj na seznamu (1), pod njim pa je navedeno, kaj sme početi (2). Kliknite nanj, če želite pravice pozneje spremeniti. Na seznamu datotek boste pri dokumentu videli, da je v souporabi (3).



Dokument je v souporabi z Liso

Več nastavitev

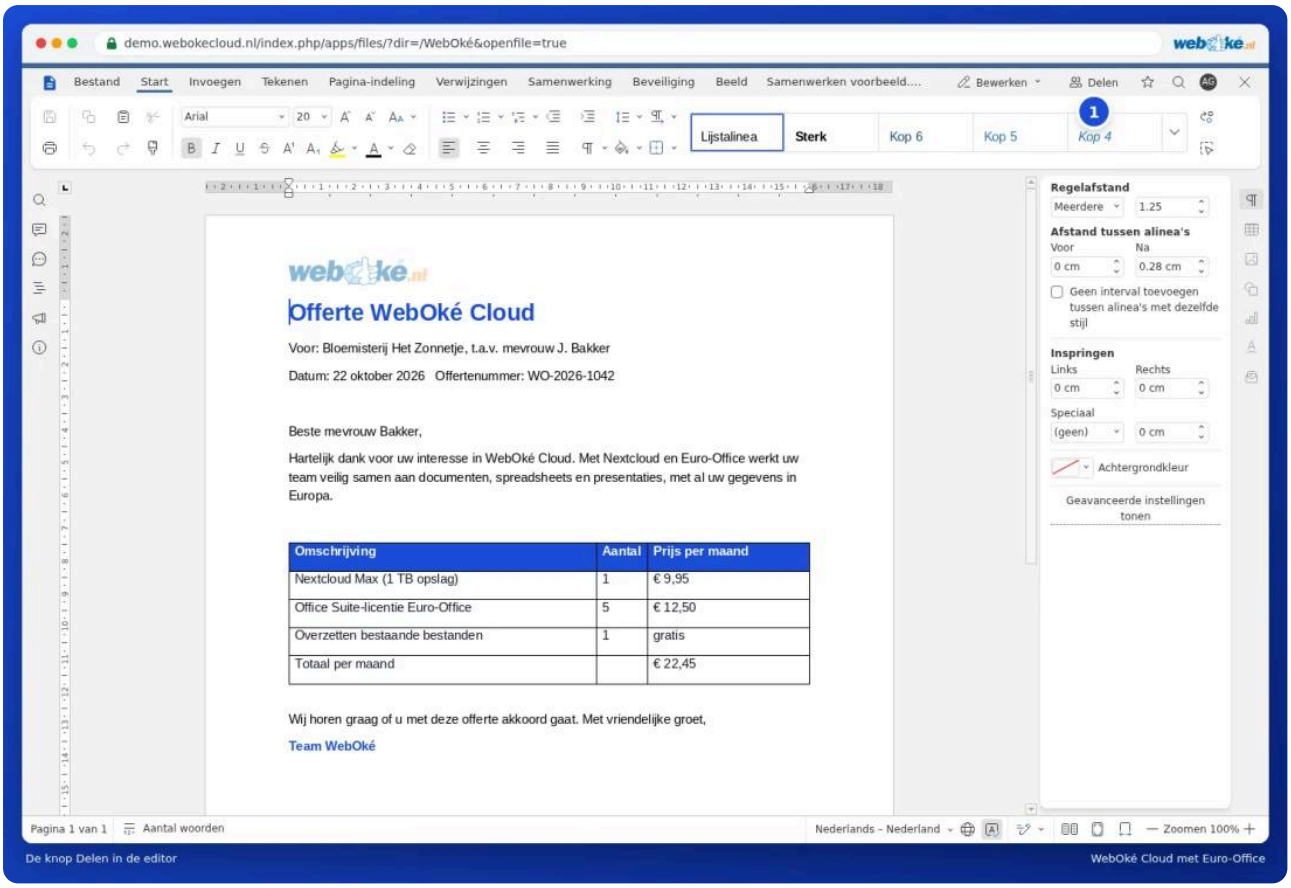
Preden shranite, kliknite na **Napredne nastavitve** (3 na sliki s pravicami). Tam nastavite datum poteka (1): po tem datumu Vaš sodelavec ne bo več imel dostopa do datoteke. Dodate lahko tudi opombo (2), na primer "Ali lahko preverite cene?", in izberete, ali sme Vaš sodelavec datoteko prenesti in sinhronizirati.



Datum poteka, prenos in opomba za Vašega sodelavca

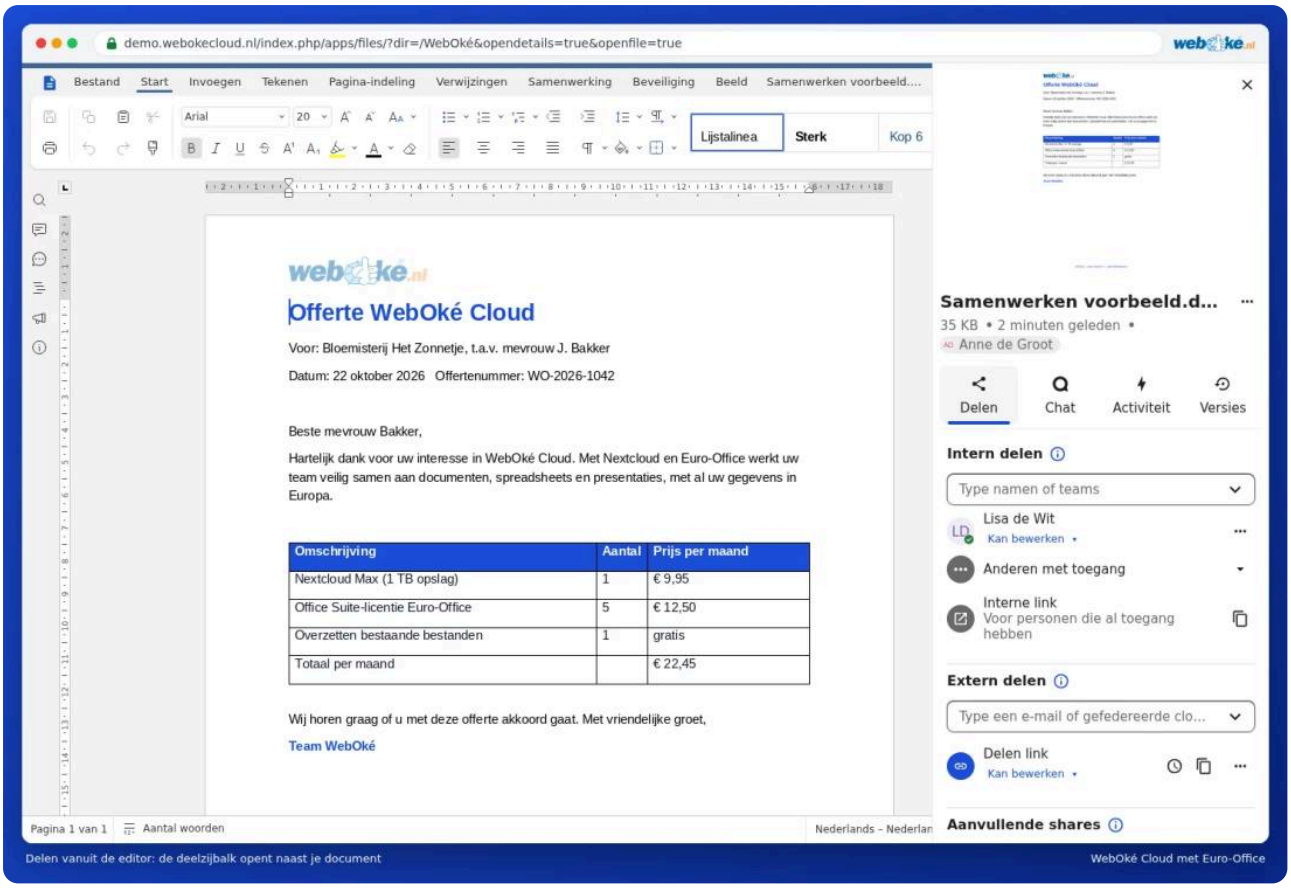
Souporaba iz urejevalnika

Ali imate dokument že odprt? Kliknite zgoraj desno na **Souporaba** (1). Enak gumb je tudi na zavihku **Skupinsko delo**.



Gumb Souporaba v urejevalniku

Ob dokumentu se odpre ista stranska vrstica za souporabo kot v razdelku Datoteke. Tako souporabo omogočite, ne da bi morali dokument zapreti.



Souporaba iz urejevalnika

Prekinitev souporabe

Ne želite več nadaljevati souporabe? V stranski vrstici za souporabo kliknite na tri pike poleg imena svojega sodelavca in izberite **Prekini souporabo**. Vaš sodelavec potem datoteke ne bo več videl.

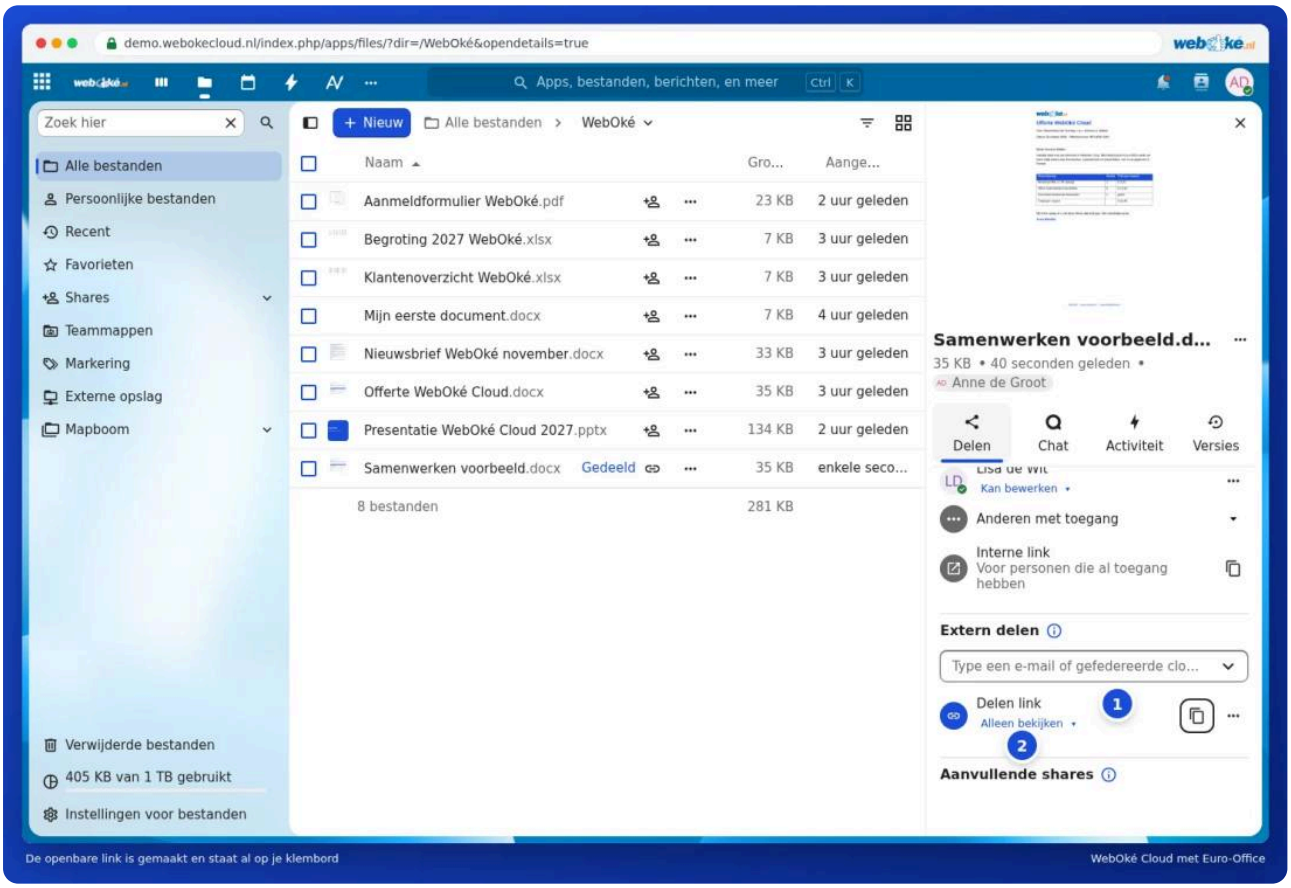
Nasvet: Ali pogosto souporabo delite z isto skupino sodelavcev? V tem primeru raje omogočite souporabo celotne mape ali uporabite skupinsko mapo. Vse, kar v to mapo dodate, je samodejno na voljo vsem.

9.2 Javno povezavo ustvarite (branje ali urejanje)

Z javno povezavo lahko dokument delite z nekom, ki nima računa v Vašem WebOké Nextcloud, na primer s stranko ali Vašim računovodjo. Vsakdo s povezavo lahko dokument odpre v brskalniku. Ni treba ničesar namestiti.

Ustvarjanje povezave

1. Odprite stransko vrstico za souporabo datoteke, kot v Souporaba dokumenta s sodelavcem.
2. Pri možnosti **Ustvari javno povezavo** kliknite na plus.
3. Povezava je ustvarjena (1) in je takoj na Vašem odložišču. Prilepite jo v e-poštno sporočilo ali sporočilo v klepetu s `Ctrl` + `V` (na Mac `Cmd` + `V`). Z gumbom z dvema listoma lahko povezavo pozneje znova kopirate.



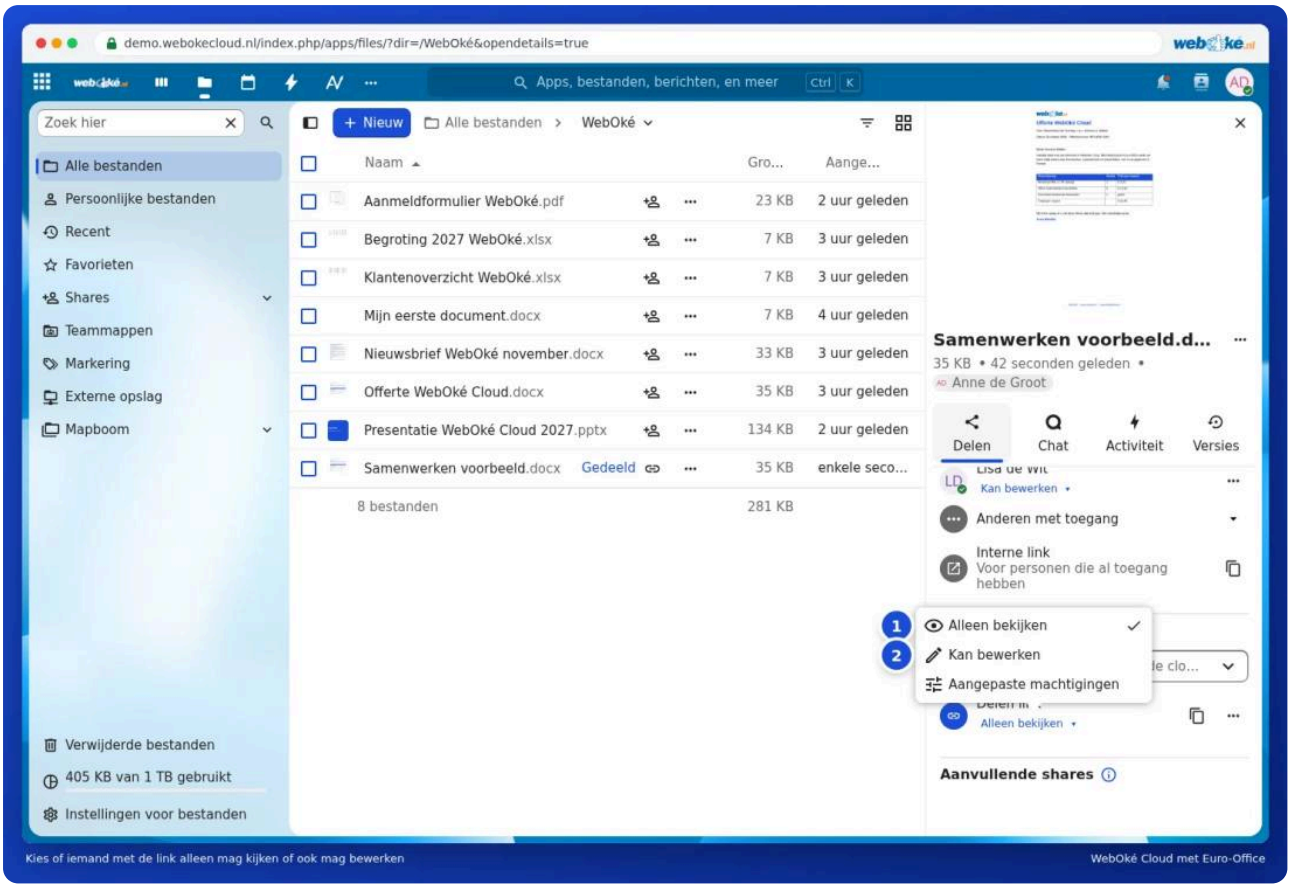
Javna povezava je ustvarjena

Branje ali urejanje?

Nova povezava je privzeto nastavljena na **Le ogled** (2 na prejšnji sliki). Kliknite nanjo, da izberete:

- **Le ogled** (1): prejemnik lahko dokument bere, natisne in prenese, vendar ničesar ne more spremeniti.

- **Lahko ureja** (2): prejemnik lahko dokument ureja v Euro-Office, enako kot Vi.



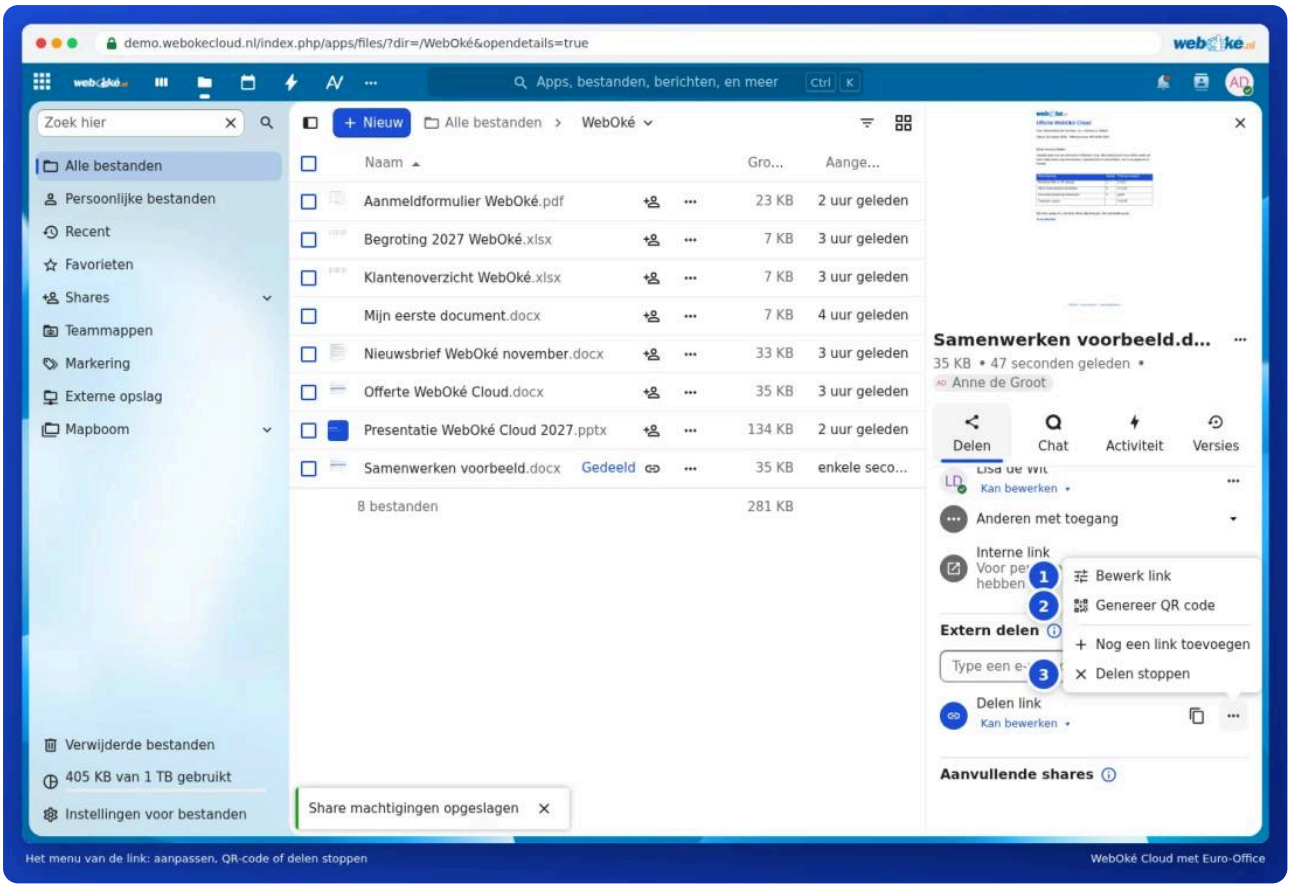
Izberite, kaj sme nekdo s povezavo narediti

Kaj prejemnik vidi, ko odpre povezavo, lahko preberete v Souporaba z nekom zunaj Vaše organizacije.

Meni povezave

Preko treh pik ob povezavi odprete meni:

- **Prilagodi povezavo** (1): prilagoditev pravic, gesla in datuma veljavnosti (glejte Geslo in datum preteka za povezavo).
- **Ustvari kodo QR** (2): koda QR, ki jo nekdo skenira s kamero telefona.
- **Dodaj novo povezavo**: druga povezava z drugačnimi pravicami, na primer ena za branje in ena za urejanje.
- **Prekini souporabo** (3): povezava takoj preneha delovati.



Meni povezave

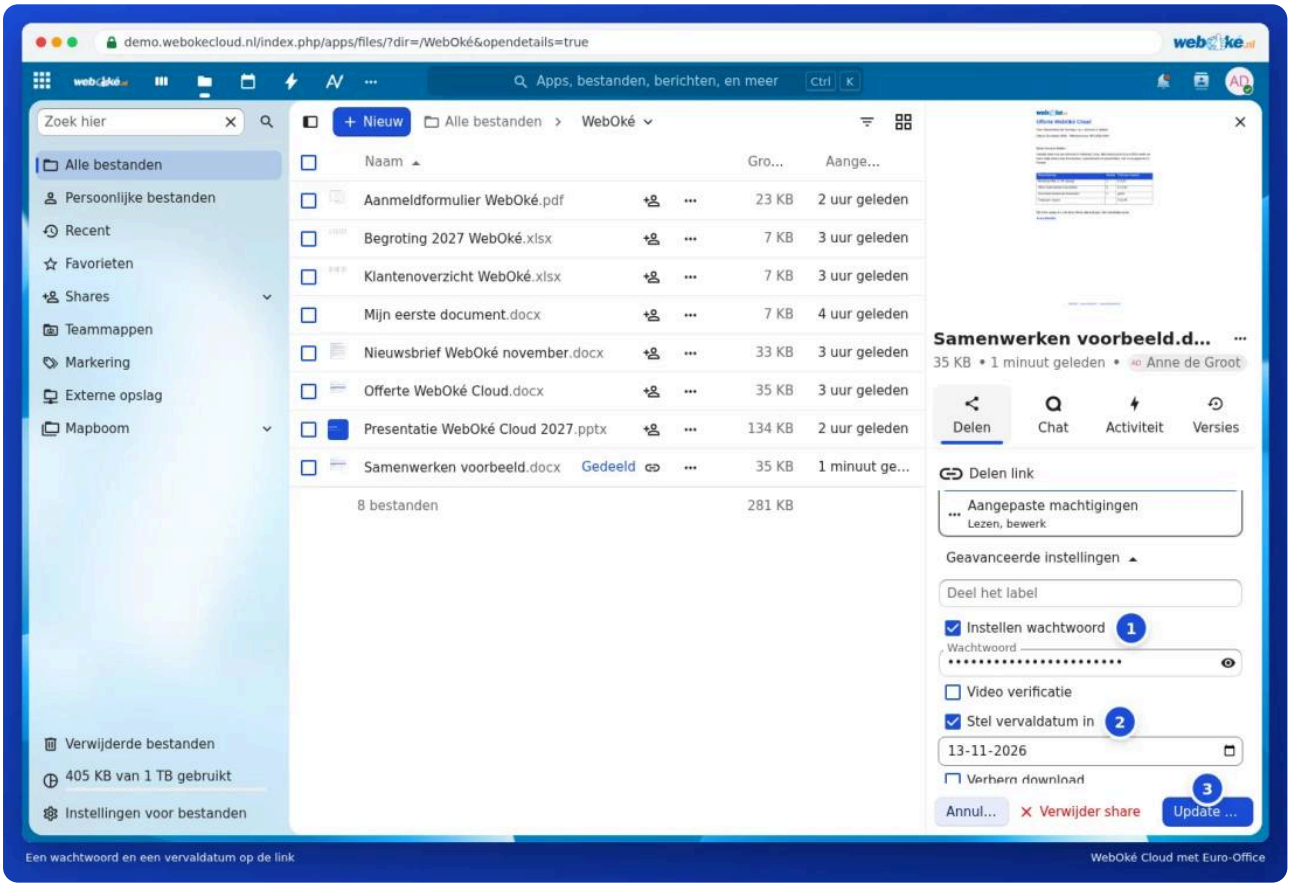
Pozor: vsakdo, ki ima povezavo, lahko odpre dokument. Tudi če je povezava posredovana naprej. Povezavo s pravicami za urejanje zato delite le z osebami, ki jim zaupate, nastavite nanjo geslo in datum veljavnosti (Geslo in datum preteka za povezavo) ter prekinite souporabo, ko je delo končano.

9.3 Geslo in datum preteka za povezavo

Javna povezava je praktična, vendar lahko do nje dostopa vsak, ki jo prejme. Z geslom in datumom preteka povezavo naredite varnejšo.

Kako to nastavite

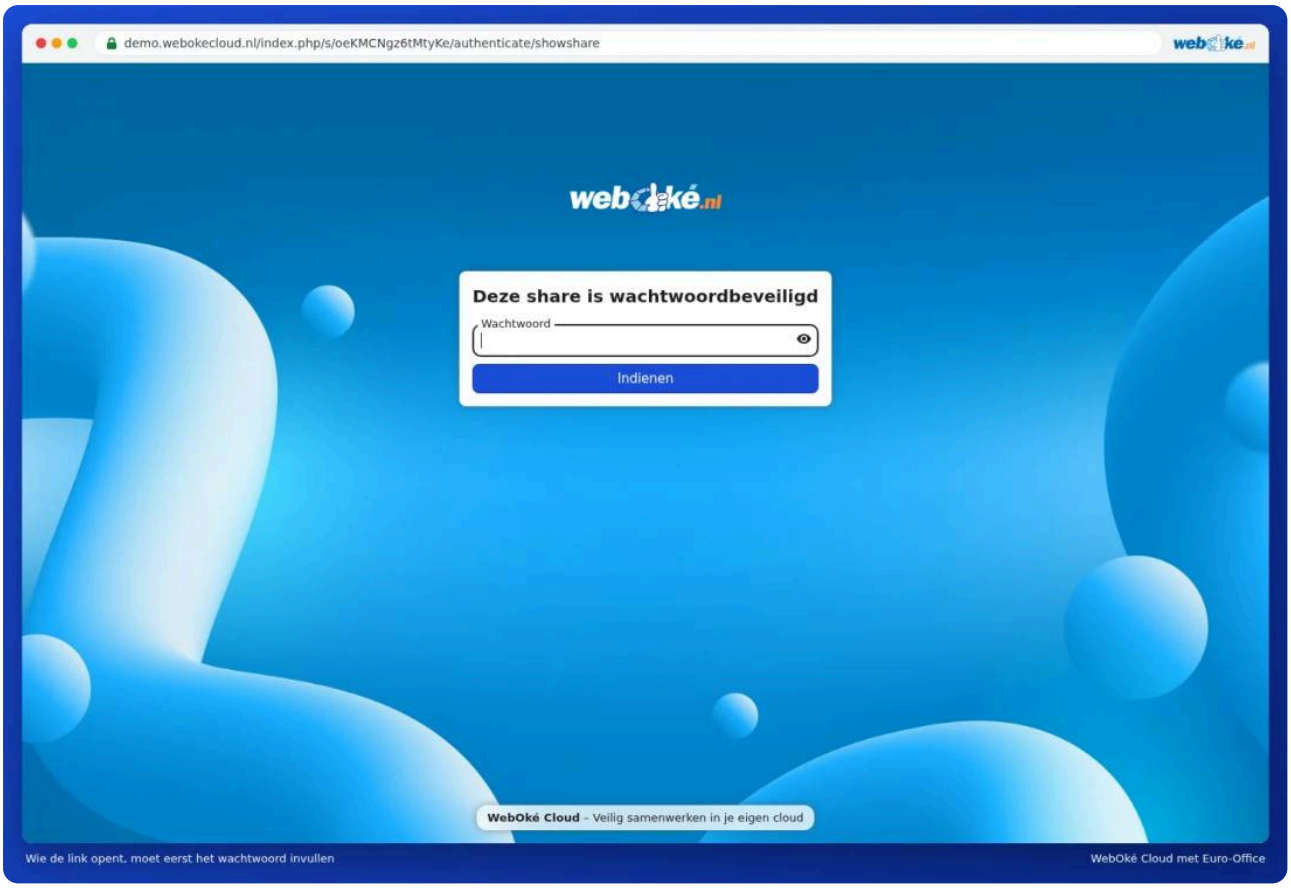
1. Odprite stransko vrstico za souporabo datoteke in kliknite tri pike poleg povezave.
2. Izberite **Prilagodi povezavo** in kliknite **Napredne nastavitve**.
3. Obkljukajte **Nastavi geslo** (1) in vnesite geslo.
4. Obkljukajte **Nastavi datum preteka** (2) in izberite datum, ko naj povezava preneha veljati.
5. Kliknite **Update share** (3).



Geslo in datum preteka na povezavi

V istem bloku je na voljo še več uporabnih možnosti. Z **Naziv mesta souporabe** povezavi določite ime, na primer "Povezava za stranko", tako da boste pozneje vedeli, za kaj je bila namenjena. **Skrij prejem** odstrani gumb za prenos, z **Beperk downloads** pa določite, kolikokrat je mogoče datoteko prenesti. Pri **Opomba za prejemnika** vnesete kratko pojasnilo, ki ga bo videl prejemnik.

Ko nekdo odpre povezavo, Vaš WebOké Cloud najprej vpraša za geslo. Šele nato se dokument odpre.



Kdor odpre povezavo, mora najprej vnesti geslo

Nasvet: gesla ne pošiljajte v istem sporočilu kot povezavo. Povezavo na primer pošljite po e-pošti, geslo pa prek SMS sporočila ali WhatsAppa, ali pa se dogovorite po telefonu.

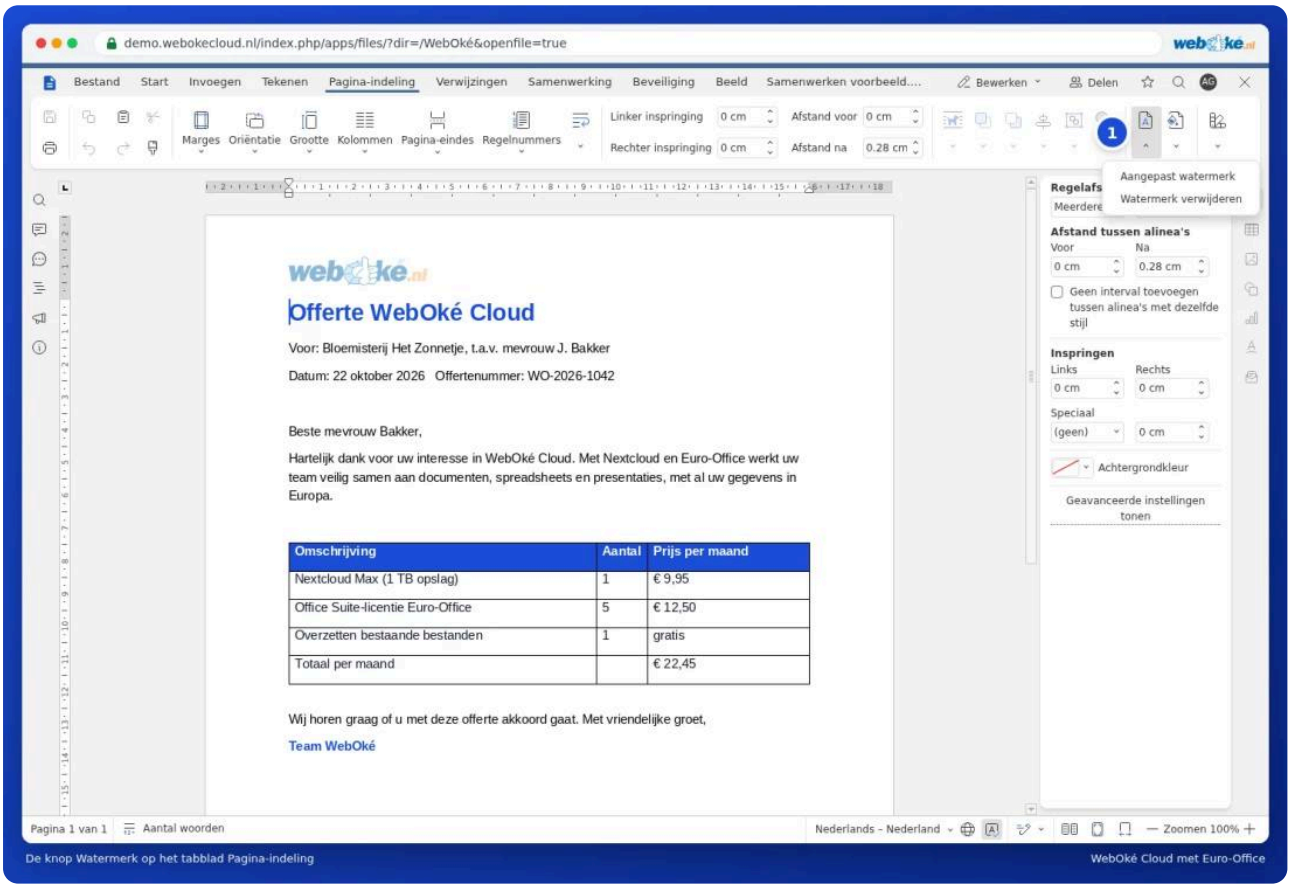
Po datumu preteka povezava ne deluje več. Zato Vam ni treba samim skrbeti za njeno odstranitev. Če želite souporabo prekiniti prej, v meniju povezave izberite **Prekini souporabo**.

9.4 Uporaba vodnega žiga

Vodni žig je svetlo besedilo ali slika, postavljena diagonalno ali vodoravno čez vsako stran, na primer "OSNUTEK" ali "ZAUPNO". Tako vsak, ki dokument bere ali natisne, takoj vidi, da ne gre za dokončno različico ali da se dokument ne sme naprej razširjati. Priročno, preden dokument delite z drugimi.

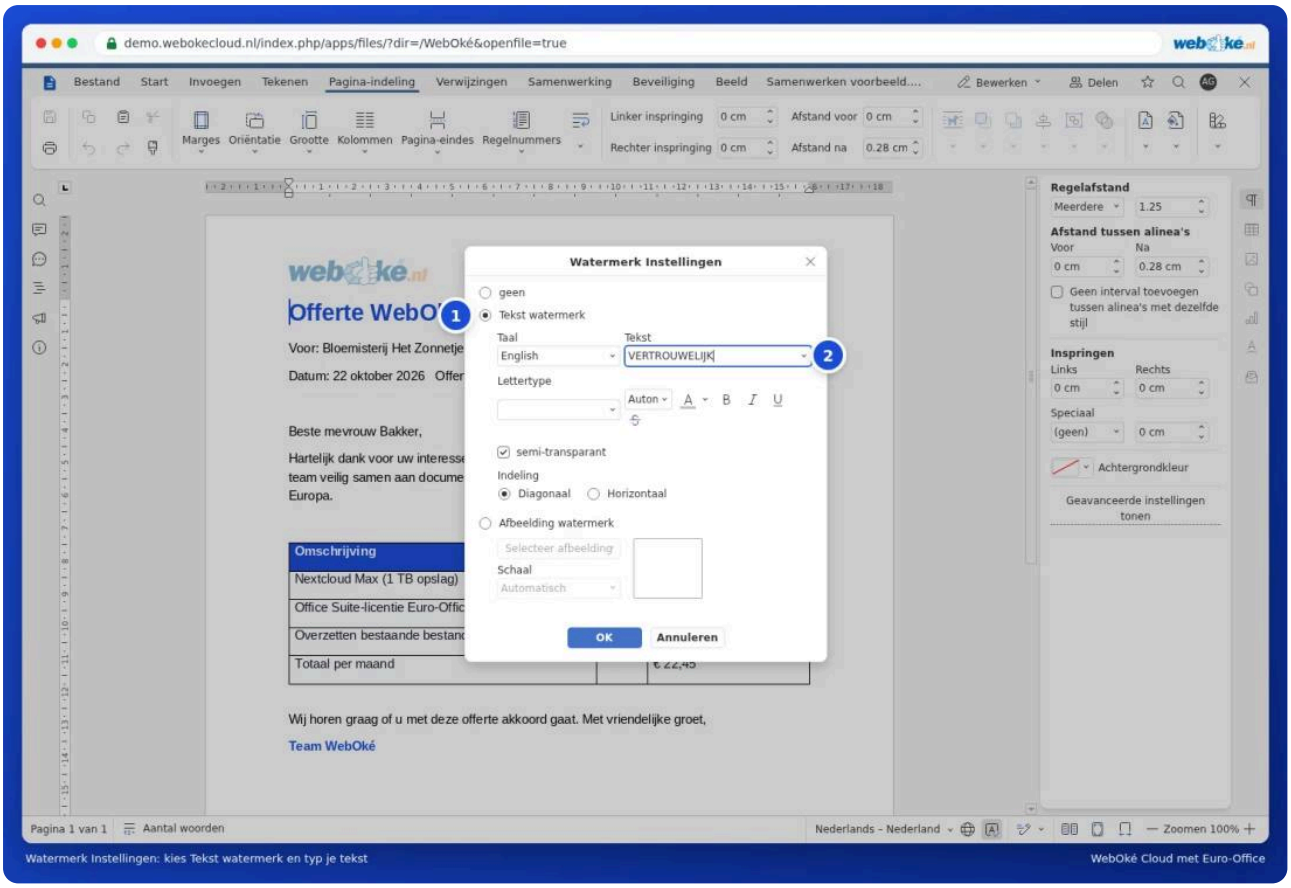
Dodajanje vodnega žiga

1. Odprite dokument in pojdite na zavihek **Postavitev**.
2. Kliknite gumb **Vodni žig** (1), na desni strani zavihka: list s črko A. Če je Vaš zaslon dovolj širok, je pod njim napisana beseda Vodni žig. Izberite **Vodni žig po meri**.



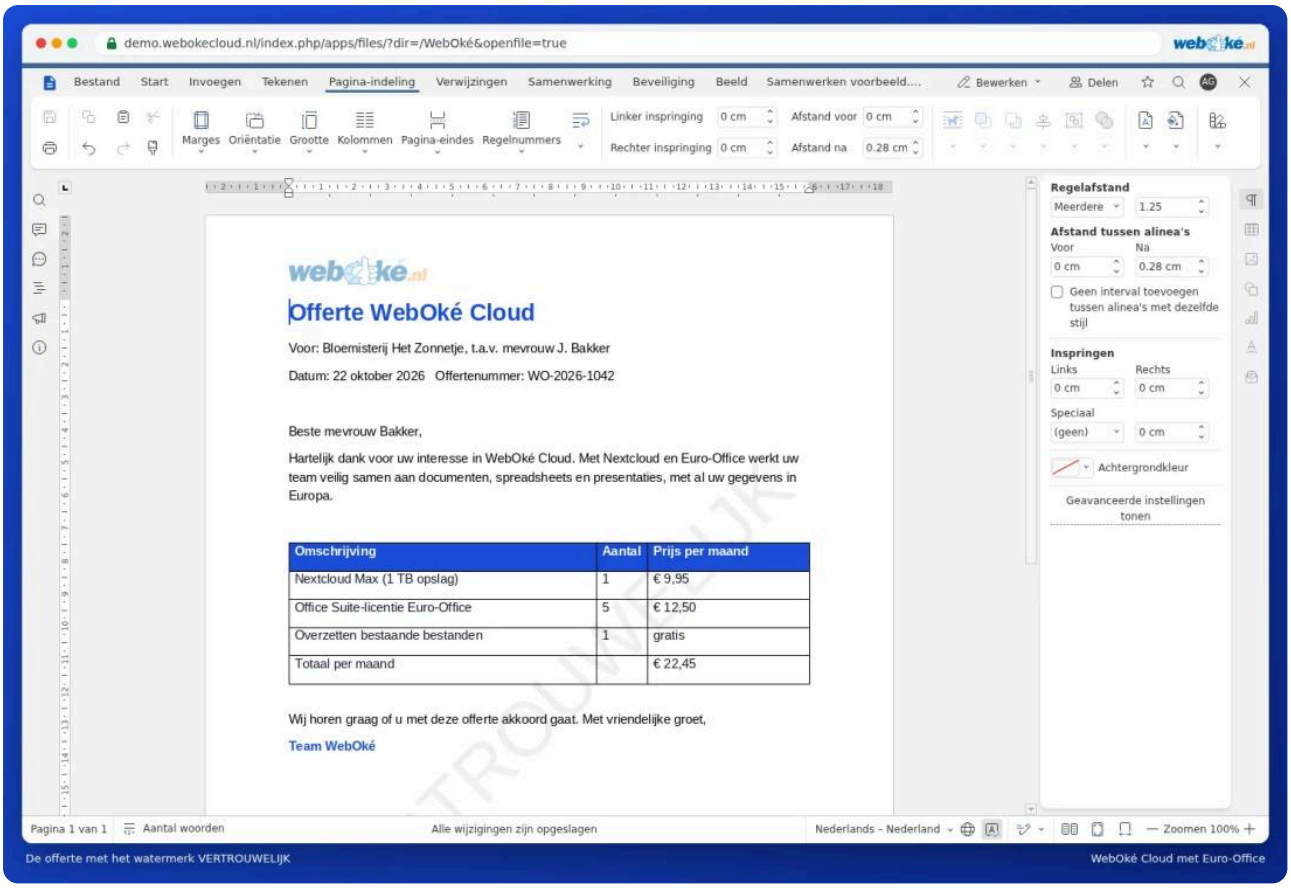
Gumb Vodni žig

3. Izberite **Besedilo vodnega žiga** (1).
4. Pri **Besedilo** vnesite svoje besedilo (2), ali izberite besedilo s seznama. S **Jezik** določite, v katerem jeziku so pripravljena besedila na seznamu.
5. Izberite pisavo, barvo in ali naj bo besedilo **polprosojno**. Pri **Postavitev** izberite **Diagonala** ali **Horizontalen**.
6. Kliknite **V redu**.



Nastavitev vodnega žiga

Vodni žig je sedaj na vsaki strani dokumenta.



Dokument z vodnim žigom

Raje imate logotip kot vodni žig? Izberite **Slika vodnega žiga** in **Izberi sliko**: z Vašega računalnika, iz Vašega Nextcloud ali prek spletnega naslova. Pri **Merilo** nastavite velikost.

Odstranjevanje vodnega žiga

Na zavihku **Postavitev** kliknite **Vodni žig** in izberite **Odstrani vodni žig**.

Pozor: vodni žig je del samega dokumenta. Jasno pokaže, da je nekaj zaupno, vendar dokumenta ne ščiti. Kdor sme dokument urejati, lahko vodni žig tudi odstrani. Zato dokument delite z nastavitvijo **Le ogled**, če prejemnik ne sme ničesar spreminjati, ali pošljite pdf (glejte Tiskanje in shranjevanje kot pdf).

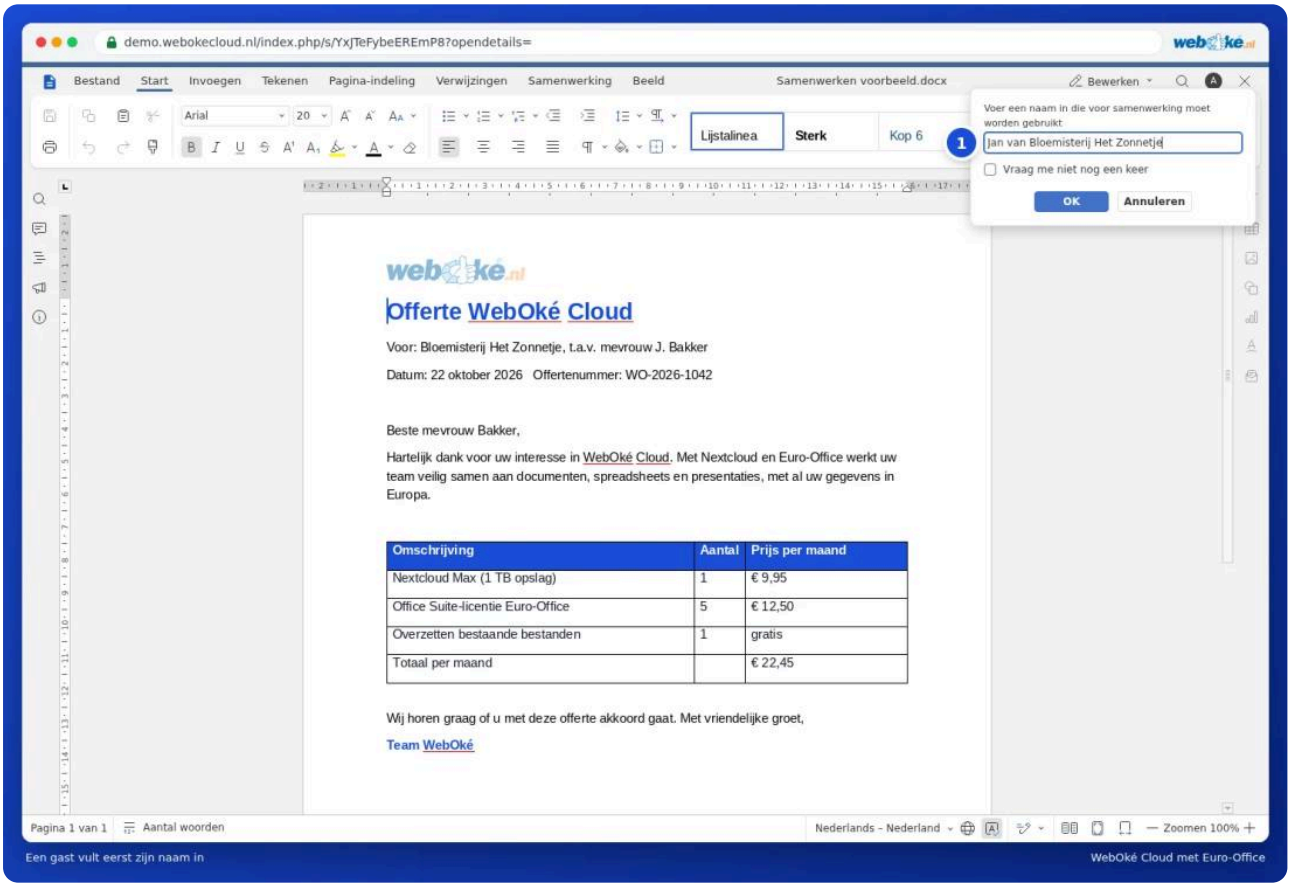
9.5 Souporaba z nekom zunaj Vaše organizacije

Stranka, Vaš računovodja ali prostovoljec nima računa v Vašem WebOké Nextcloud. Kljub temu lahko sodelujete z njimi. Obstajata dva načina.

Način 1: javna povezava (najpogosteje uporabljen)

Ustvarite javno povezavo, kot je opisano v Javno povezavo ustvarite (branje ali urejanje), nanjo po možnosti nastavite geslo in datum poteka (Geslo in datum preteka za povezavo) ter pošljite povezavo prejemniku. Če prejemnik sme tudi urejati, izberite **Lahko ureja**.

Prejemnik klikne na povezavo in dokument se odpre v Euro-Office v brskalniku. Ni potreben noben račun ali program. Če je na povezavi geslo, ga prejemnik najprej vnese. Nato Euro-Office vpraša za ime (1). To ime se nato prikazuje pri spremembah, komentarjih in v klepetu. Če prejemnik ne vnese ničesar, se prikaže kot **Gost**.



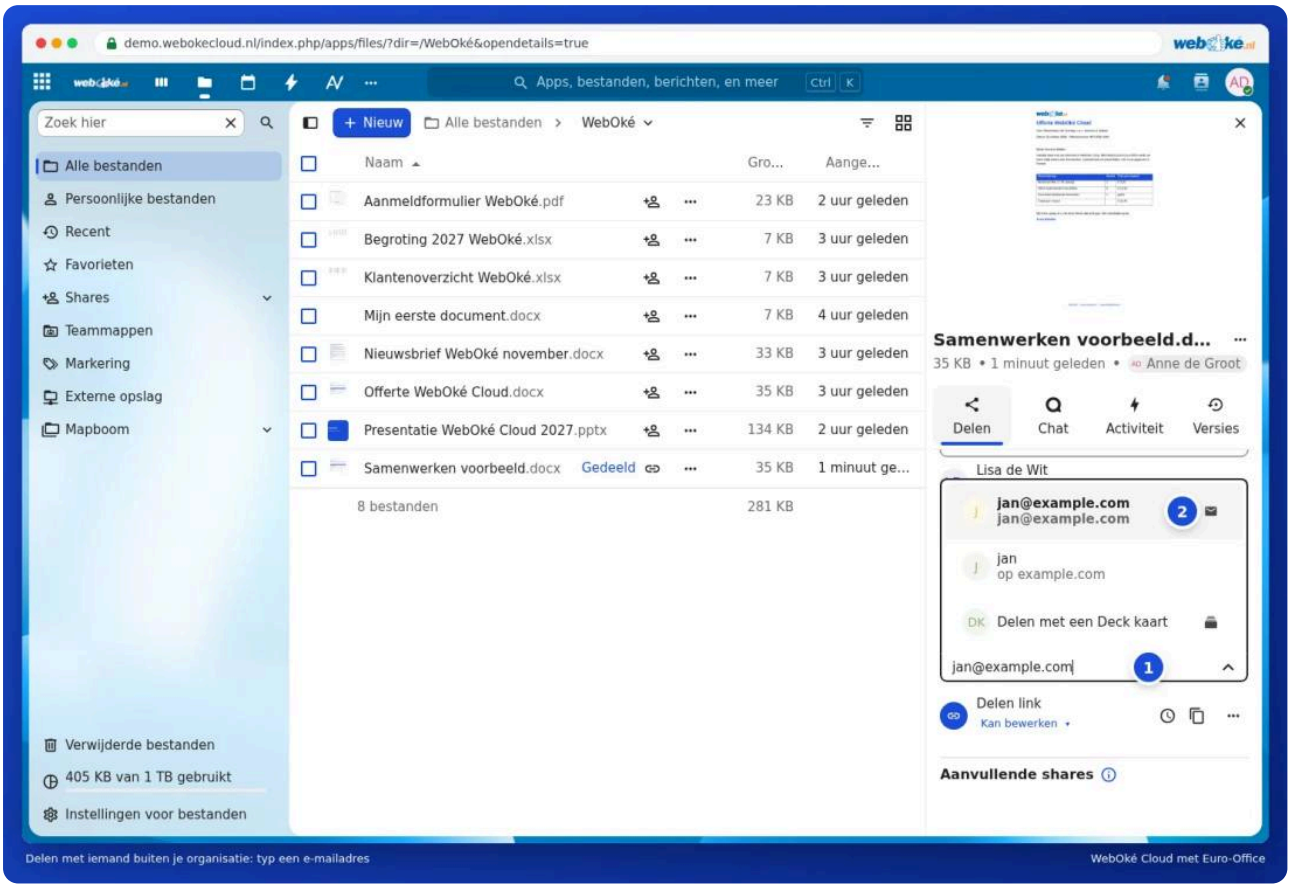
Kaj vidi prejemnik povezave

Ali ste hkrati prisotni v dokumentu? Takrat sodelujete tako kot s sodelavcem: medsebojne spremembe vidite takoj (glejte Hkrati delati na dokumentu).

Način 2: souporaba prek Zunanje souporabe

V polje pod **Zunanja souporaba** v stranski vrstici za souporabo vnesite e-poštni naslov (1) in izberite naslov s pomočjo ikone pisma na seznamu (2). Tako kot pri sodelavcu nato

izberete, kaj sme druga oseba početi, in kliknete na **Shrani souporabo**. Vaš WebOké Nextcloud ustvari osebno povezavo za to osebo in jo pošlje po e-pošti. Tako v stranski vrstici za souporabo natančno vidite, s kom ste datoteko delili, in lahko za vsako osebo posebej prekinete souporabo.



Souporaba z nekom zunaj Vaše organizacije

Ali druga oseba prav tako uporablja Nextcloud, na primer pri drugem podjetju? Tedaj vnesite njen federativni Cloud ID, ki je videti takole: **ime@cloud.primer.nl**. Datoteka se nato preprosto prikaže v Nextcloud druge osebe.

Varna souporaba z osebami zunaj Vaše organizacije

- Pravice urejanja podelite le, kadar je to res potrebno. Za zgolj branje zadostuje **Le ogled**.
- Na povezavo nastavite geslo in datum poteka (Geslo in datum preteka za povezavo).
- Delite samo posamezno datoteko, ne celotne mape, razen če sme druga oseba resnično videti vso vsebino te mape.
- Če je dokument zaupne narave, uporabite vodni žig (Uporaba vodnega žiga).
- Ko ste končali, v meniju povezave izberite **Prekini souporabo**.

Nasvet: vse ostane v Vašem lastnem WebOké Cloud, v Evropi. Ne pošiljate kopij naokoli, zato vedno veste, katera različica je zadnja.

10

Na Vašem računalniku in na poti

10.1 Euro-Office kot program v Vašem računalniku: kaj je to in kdaj ga uporabiti?

Euro-Office deluje preprosto v Vašem brskalniku: odprete dokument v svojem WebOké Nextcloud in začnete. Če raje delate s programom na svojem računalniku, podobno kot z Word, Excel ali PowerPoint? Potem namestite brezplačen program **Nextcloud Office**. To je Euro-Office kot program za Windows, Mac in Linux, ki ga je izdelal Nextcloud.

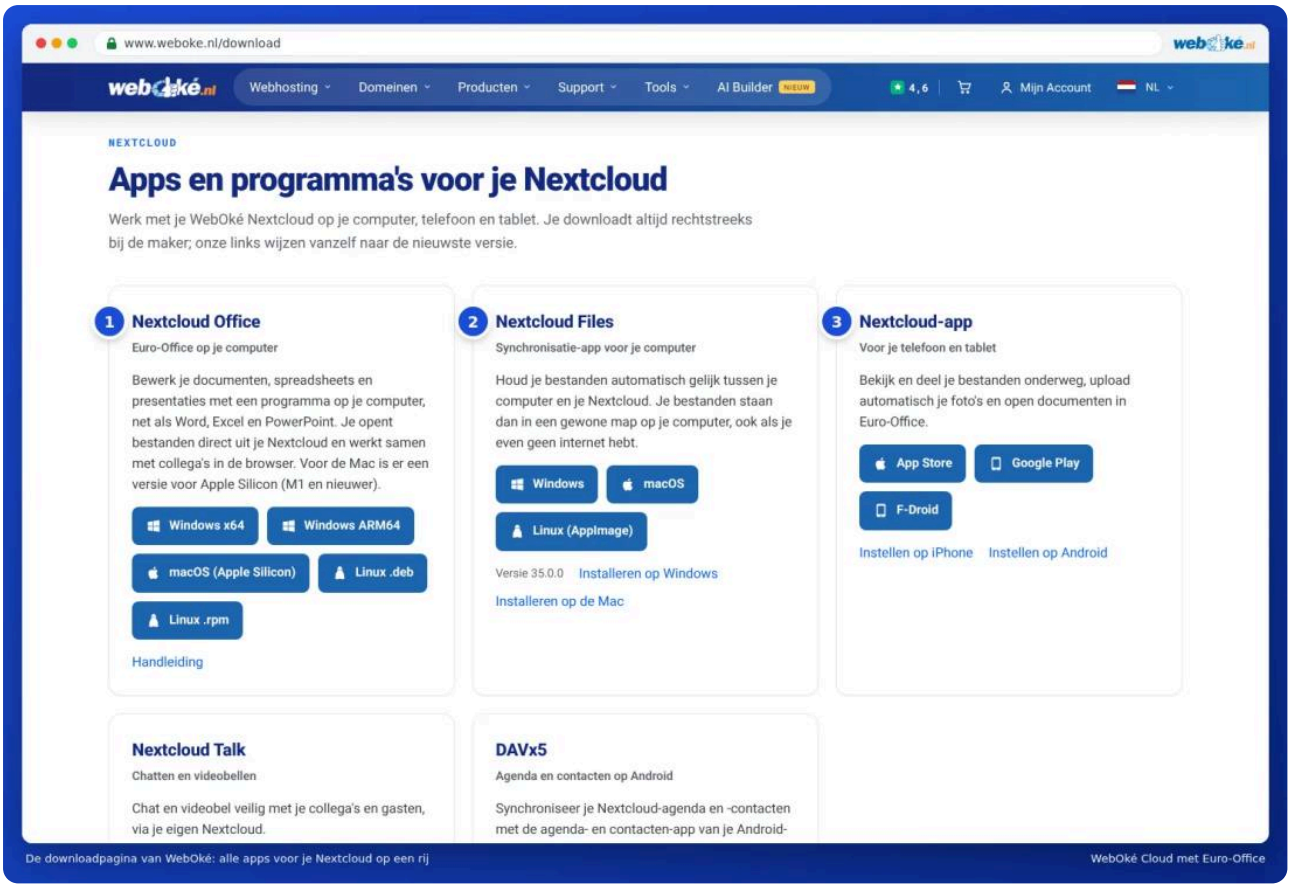
Kaj lahko počnete z njim?

- Odpirate, ustvarjate in urejate dokumente (docx), preglednice (xlsx), predstavitve (pptx) in pdf datoteke. Prav tako lahko odprete starejše formate, kot so doc, xls in ppt, ter formate LibreOffice (odt, ods, odp).
- Urejate datoteke na svojem lastnem računalniku, tudi če trenutno nimate internetne povezave, na primer na vlaku.
- Povežete program s svojim WebOké Nextcloud. Tako odprete svoje datoteke iz oblaka neposredno v programu in sodelujete s sodelavci, ki delajo v brskalniku. Glejte Povezava programa z Vašim WebOké Nextcloud in Sodelovanje med programom in sodelavci v brskalniku.

Gumbi in menuji so enaki kot v brskalniku. Vse, kar v tem priročniku preberete o besedilnih dokumentih, preglednicah, predstavitvah in pdf datotekah, torej velja tudi za program.

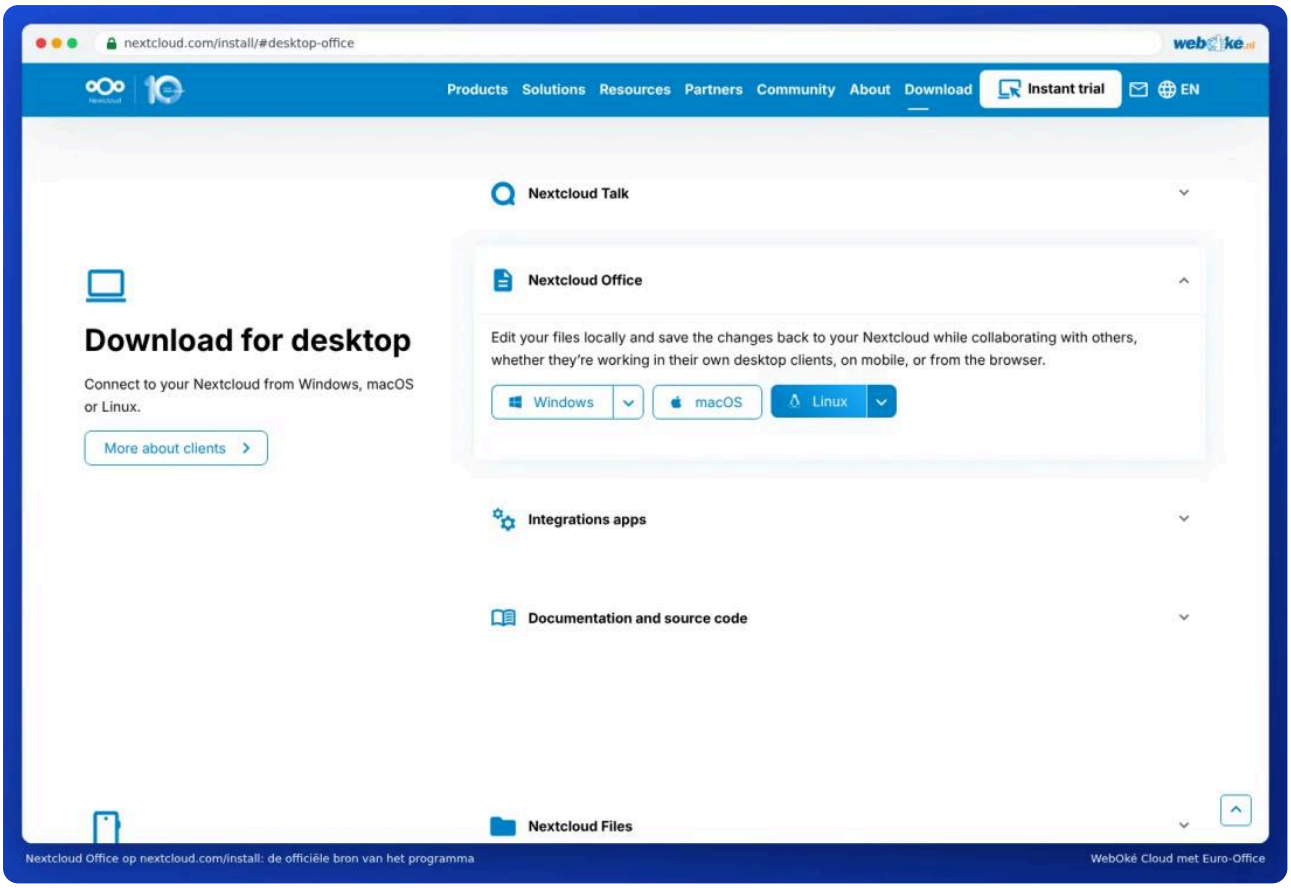
Kje ga prenesete?

Na naši strani za prenos www.weboke.nl/download so vse aplikacije in programi za Vaš WebOké Nextcloud zbrani na enem mestu: Nextcloud Office (1), aplikacija za sinhronizacijo Nextcloud Files (2) in aplikacija Nextcloud za Vaš telefon in tablico (3). Naši gumbi vedno vodijo do najnovejše različice, prenos pa poteka neposredno pri izdelovalcu, s strani download.nextcloud.com.



Vse aplikacije za Vaš WebOké Nextcloud na www.weboke.nl/download

Program najdete tudi na uradni strani Nextcloud: nextcloud.com/install, pod **Download for desktop** in nato **Nextcloud Office**.



Enaki prenosi na nextcloud.com/install

Kateri računalniki so podprti?

Računalnik	Izvedba	Prenos
Windows, navaden osebni računalnik ali prenosnik (Intel ali AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows s procesorjem ARM (na primer Copilot+ pc s Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac z Apple Silicon (M1 in novejši)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora in podobni	.rpm	Linux .rpm

Mac s procesorjem Intel ni podprt. Na takem Mac delate preprosto v brskalniku.

Brskalnik ali program: kaj izbrati?

	V brskalniku	Program Nextcloud Office
Namestitev	Ni potrebna	Enkratno, za vsak računalnik

Deluje brez interneta	Ne	Da, za datoteke na Vašem računalniku
Sodelovanje s sodelavci	Da	Da, če datoteko odprete iz svojega povezanega Nextcloud
Telefon in tablica	Da, v brskalniku ali aplikaciji Nextcloud	Ne
Posodobitve	Samodejno, s strani WebOké	Program sam sporoči novo različico

Nasvet: Niste prepričani? Začnite v brskalniku. To deluje na vsakem računalniku in Vam ni treba ničesar namestiti. Program je zlasti priročen, če pogosto delate brez interneta ali raje uporabljate ločeno okno.

10.2 Prenos in namestitev v sistemu Windows (x64 in ARM64)

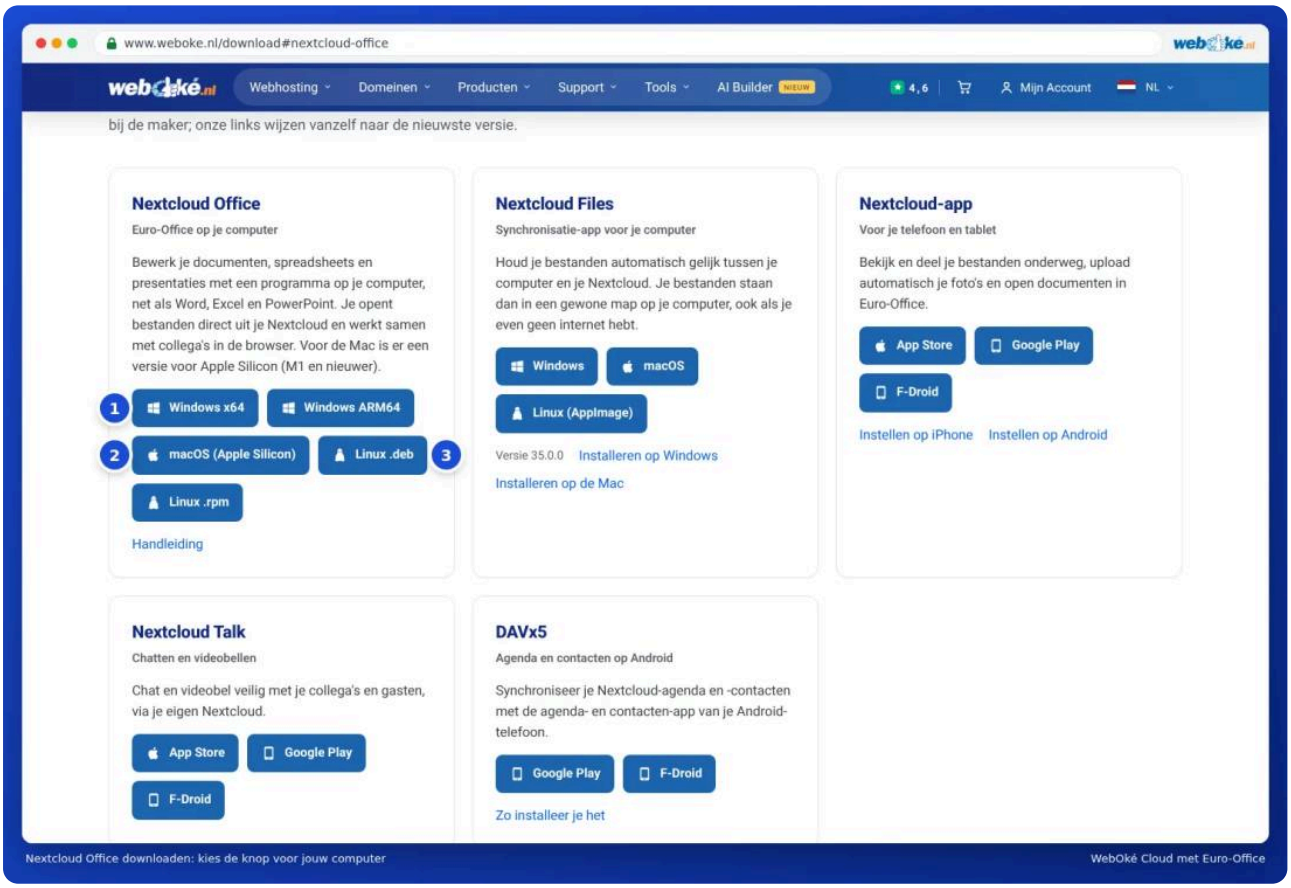
Tako namestite Nextcloud Office na računalnik s sistemom Windows. Namestitvena datoteka je velika približno 600 MB.

Katero različico potrebujete?

Nextcloud Office je za 64-bitni Windows na voljo v dveh različicah:

- **Windows x64** (1): za skoraj vse računalnike in prenosnike s procesorjem Intel ali AMD.
- **Windows ARM64**: samo za računalnike s procesorjem ARM, kot so prenosniki s čipom Snapdragon.

Niste prepričani? Kliknite **Domov**, nato **Nastavitve**, **Sistem** in **Informacije**. Pri **Vrsta sistema** je navedeno "x64" ali "ARM". Če uporabljate starejši 32-bitni Windows, program ne bo deloval; v tem primeru delajte v brskalniku.



Izberite Windows x64 (1), macOS (2) ali Linux (3)

Prenos

1. Pojdite na www.weboke.nl/download.

2. Pri **Nextcloud Office** kliknite **Windows x64** ali **Windows ARM64**. Lahko uporabite tudi neposredne povezave: Windows x64 ali Windows ARM64.
3. Datoteka se prenese v mapo **Downloads**. Imenuje se na primer **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Namestitev

1. Dvokliknite preneseno datoteko.
2. Windows Vas vpraša, ali sme program izvesti spremembe. Kliknite **Da**. Za to potrebujete skrbniške pravice na računalniku.
3. Sledite korakom namestitvenega programa. Predlagane nastavitve lahko pustite nespremenjene.
4. Po namestitvi boste **Nextcloud Office** našli v začetnem meniju.

Ob prvem zagonu se prikaže začetni zaslon. Na levi so med drugim **Ustvari novo**, **Nedavne datoteke**, **Odpri lokalno datoteko**, **Poveži se v oblak** in **Nastavitve**. Kako program povežete s svojim WebOké Nextcloud, preberite v Povezava programa z Vašim WebOké Nextcloud.

Jezik in prikaz

Je program prikazan v angleščini? Na levi kliknite **Nastavitve** (Settings) in pri **Jezik vmesnika** izberite slovenščino. Nov jezik začne veljati po ponovnem zagonu programa. Pri **Tema vmesnika** izberete svetlo, temno ali enako kot sistem.

Posodabljanje

Program lahko sam preveri, ali je na voljo nova različica. Pri **Nastavitve** v razdelku **Posodobitve** nastavite, ali naj se to zgodi samodejno ali pa boste najprej prejeli obvestilo. Najnovejšo različico lahko kadarkoli prenesete tudi prek gumba na naši strani za prenos in jo namestite čez staro različico.

Pozor: na računalniku v službi pogosto nimate pravice sami nameščati programov. V tem primeru vprašajte sistemskega skrbnika ali delajte v brskalniku.

10.3 Prenos in namestitev na Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office je na voljo za Mac računalnike s čipom Apple: M1, M2, M3, M4 in novejši. Namestitvena datoteka je velika približno 1 GB, zato lahko prenos traja nekaj časa.

Imate Mac s čipom Apple Silicon?

Kliknite levo zgoraj na meni Apple in izberite **O tem Macu**. Če je pri **Chip** navedeno "Apple M1" ali novejše, lahko uporabljate Nextcloud Office. Če je navedeno **Processor** z "Intel", imate Mac z Intel procesorjem. Za tovrstne Mace različica ni na voljo, zato delajte v brskalniku.

Prenos in namestitev

1. Pojdite na www.weboke.nl/download in pri **Nextcloud Office** kliknite na **macOS (Apple Silicon)**. Lahko tudi uporabite neposredno to povezavo: macOS (Apple Silicon).
2. Odprite preneseno datoteko **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** v mapi Prenosi.
3. Odpre se okno s programom. Povlecite ga v mapo **Programi** (Applications).
4. Odprite program iz mape Programi ali prek Launchpada. Ob prvem odpiranju Vas bo Mac vprašal, ali želite odpreti program, ki prihaja iz interneta. Kliknite **Open**.
5. Nato v Finderju izvrzite disk dmg datoteke. Samo dmg datoteko lahko izbrišete.

Program je podpisan in preverjen s strani Apple, zato Vam ni treba prilagajati varnostnih nastavitev.

Po namestitvi

Prikaže se začetni zaslon z levo stranjo **Ustvari novo**, **Nedavne datoteke**, **Odpri lokalno datoteko**, **Poveži se z oblakom** in **Nastavitve**. Pri Nastavitvah izberete **Jezik vmesnika** in **Temo vmesnika** ter način ravnanja programa s **Posodobitvami**. Nato povežite svoj WebOké Nextcloud, glejte Povezava programa z Vašim WebOké Nextcloud.

Namig: želite, da se docx in xlsx datoteke odslej odpirajo v Nextcloud Office? To nastavite prek informacij o datoteki v Finderju, pri **Odpri z**, in to uveljavite za vse datoteke te vrste.

10.4 Prenos in namestitev v sistemu Linux (deb in rpm)

Za Linux je Nextcloud Office na voljo kot paket .deb (Ubuntu, Debian, Linux Mint in podobni) ter kot paket .rpm (Fedora in podobni). Izberite tisto, kar ustreza Vašemu sistemu Linux.

Vaš Linux	Paket	Prenos (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora in drugi sistemi z dnf	.rpm	Linux .rpm

Naši gumbi za prenos so namenjeni običajnim 64-bitnim računalnikom (x64). Imate računalnik s procesorjem ARM (arm64 ali aarch64)? V tem primeru uporabite spodnji paketni vir, saj ta vsebuje obe različici.

Namestitev s prenesenim paketom

Pri mnogih različicah Linuxa preprosto dvokliknete preneseno datoteko in jo namestite s trgovino s programsko opremo. Raje uporabljate terminal? Pojdite v mapo Downloads in vnesite:

- Ubuntu in Debian: **sudo apt install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.deb**
- Fedora: **sudo dnf install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.rpm**

Nato bo **Nextcloud Office** na voljo v meniju s programi.

Namestitev prek paketnega vira (s samodejnimi posodobitvami)

Nextcloud ima lasten paketni vir. Prednost tega je, da se program posodablja skupaj z Vašimi običajnimi sistemskimi posodobitvami, poleg tega pa deluje tako na x64 kot na ARM64.

Ubuntu in Debian:

1. **sudo install -d -m 0755 /etc/apt/keyrings**
2. **sudo curl -fsSL https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc -o /etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc**
3. **echo "deb [signed-by=/etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc] https://download.nextcloud.com/office/repo/deb stable main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/nextcloud-office.list**
4. **sudo apt update** in nato **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: ustvarite datoteko **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** z naslednjo vsebino:

[nextcloud-office]
name=Nextcloud Office
baseurl=https://download.nextcloud.com/office/repo/rpm/stable/$basearch
enabled=1
gpgcheck=1
repo_gpgcheck=1
gpgkey=https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc

Nato vnesite **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** in **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Ti koraki izhajajo iz uradne dokumentacije Euro-Office. Nato povežite Vaš WebOké Nextcloud, glejte Povezava programa z Vašim WebOké Nextcloud.

Pozor: ne nameščajte hkrati prenesenega paketa in paketa iz paketnega vira. Izberite en način, sicer boste imeli program nameščen dvakrat.

10.5 Povezava programa z Vašim WebOké Nextcloud

Povežite Nextcloud Office z Vašim WebOké Nextcloud in svoje datoteke iz oblaka odprite neposredno v programu. Kar shranite, se takoj znova pojavi v Vašem Nextcloud, sodelavci pa lahko hkrati sodelujejo pri delu.

Kaj potrebujete?

- **Naslov Vašega Nextcloud**. To je naslov, ki ga vidite v brskalniku, ko ste prijavljeni, brez dela za imenom. V teh navodilih je to **https://demo.webokecloud.nl**; pri Vas je to na primer **https://cloud.jouwbedrijf.nl** ali naslov, ki se konča na webokecloud.nl.
- Vaše **uporabniško ime** (ali e-poštni naslov) in Vaše **navadno geslo** za Nextcloud.
- Če uporabljate dvostopenjsko preverjanje: Vaš telefon ali e-poštni predal za kodo.

Vzpostavitev povezave

1. Odprite Nextcloud Office in kliknite levo na **Vzpostavi povezavo z oblakom**.
2. Izberite **Nextcloud** s seznama oblakov.
3. Pri **Cloud office URL** vnesite naslov Vašega Nextcloud, na primer **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Kliknite na **Poveži zdaj**.
5. V programu se odpre prijavno okno Vašega WebOké Nextcloud. Prijavite se z uporabniškim imenom in geslom ter po potrebi vnesite kodo dvostopenjskega preverjanja.
6. Zdaj vidite svoje datoteke, tako kot v brskalniku. Vaš Nextcloud se odslej prikazuje levo pri **Povezani oblaki**.

Kliknite na dokument in odpre se v zavihku programa. Kar spremenite, se shrani v Vaš Nextcloud. Ko naslednjič odprete program, kliknite levo na svoj Nextcloud in takoj ste znova pri svojih datotekah.

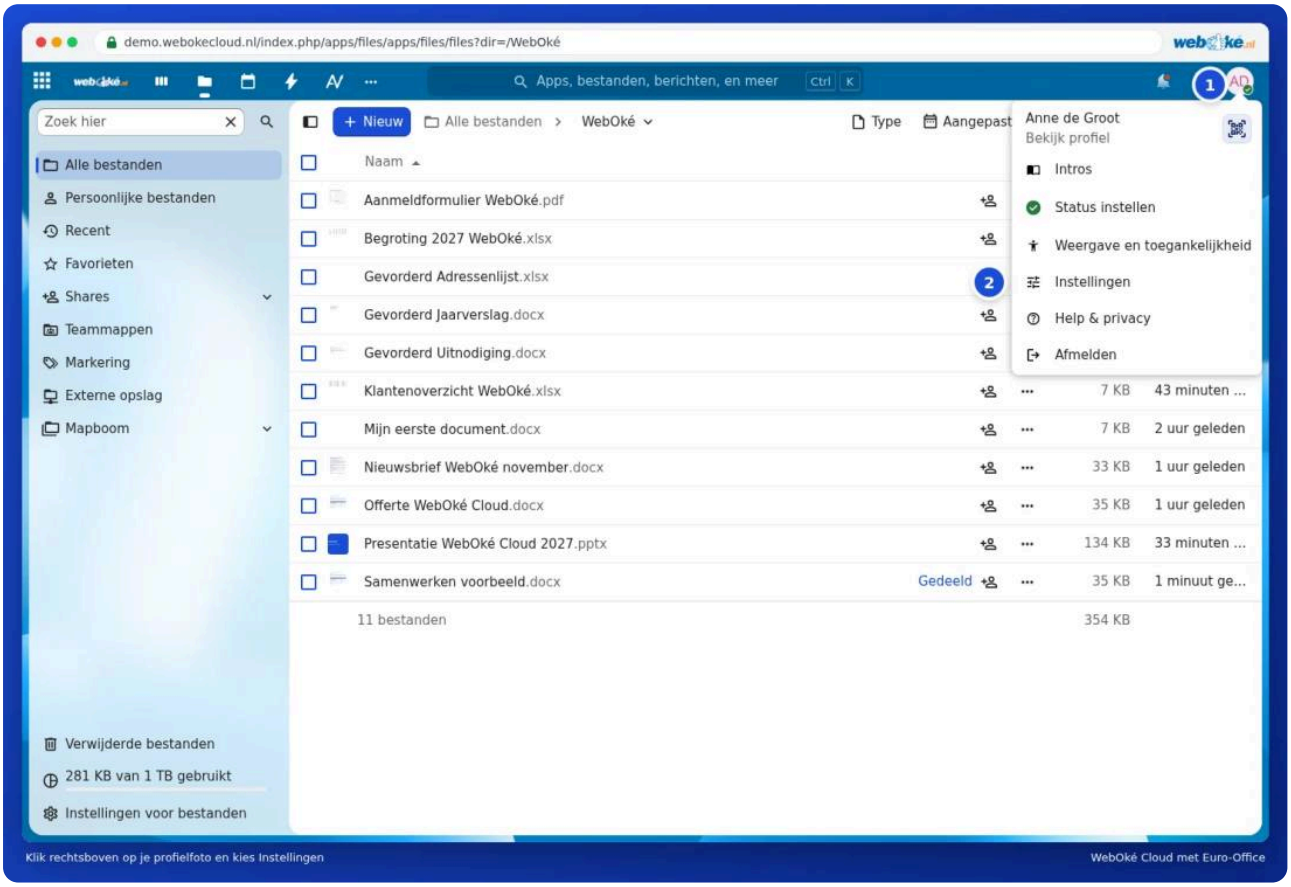
Pozor: v prijavnem oknu programa se prijavite z Vašim **navadnim geslom**, ne z geslom za aplikacije. Geslo za aplikacije v tem oknu ne deluje. Tudi lepljenje iz upravitelja gesel v tem oknu pogosto ne uspe: geslo v tem primeru vtipkajte sami. Če se običajno prijavljate le s ključem za dostop ali varnostnim ključem (**Prijava brez gesla**), v programu uporabite svoje geslo.

Ali dobite sporočilo **Controleer de cloud office URL**? Preverite naslov: mora se začeti z https://, brez presledkov in brez /apps/files ali česar koli drugega za tem.

Katere naprave imajo dostop? Preverite v razdelku Zaščita

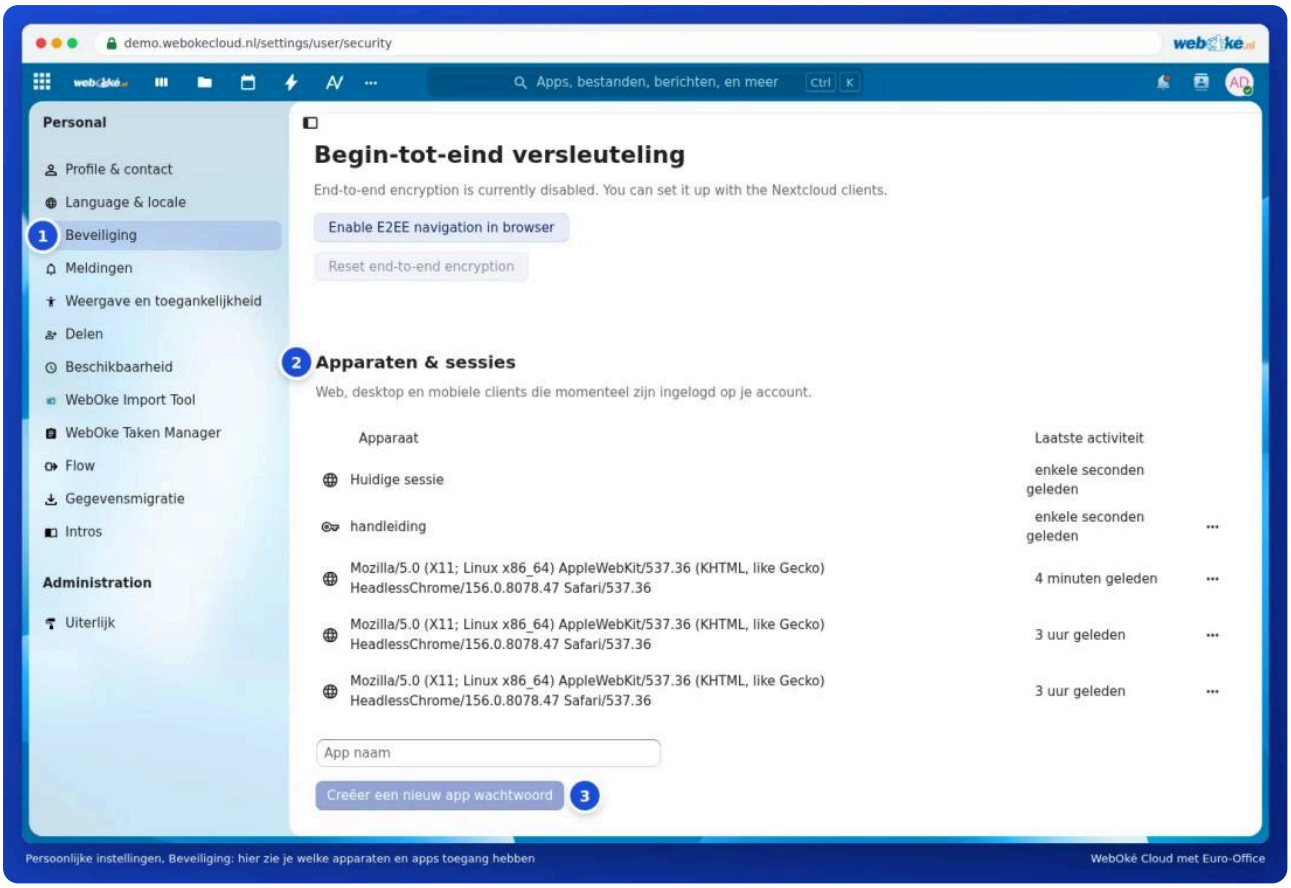
V Vašem WebOké Nextcloud vedno vidite, kateri računalniki, telefoni in aplikacije imajo dostop do Vašega računa. Tako to preverite:

1. V Vašem Nextcloud v brskalniku kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko (1) in izberite **Nastavitve** (2).
2. Kliknite levo na **Zaščita**.



Kliknite na svojo profilno sliko (1) in nato na Nastavitve (2)

Na strani Zaščita (1) pod **Naprave in seje** (2) vidite vse brskalnike, računalnike, telefone in aplikacije, ki so prijavljeni v Vaš račun, skupaj s podatkom, kdaj so bili nazadnje dejavni. Ste izgubili prenosnik ali telefon? Kliknite na tri pike ob tej napravi, da prekličete dostop.



Zaščita (1), Naprave & seje (2) in gumb za geslo za aplikacije (3)

Kaj je geslo za aplikacije?

Geslo za aplikacije je ločeno geslo za eno aplikacijo. Tako aplikaciji ni treba poznati Vašega pravega gesla, dostop te ene aplikacije pa lahko prekličete, ne da bi spremenili svoje lastno geslo. Aplikacija Nextcloud na Vašem telefonu in aplikacija za sinhronizacijo na Vašem računalniku takšno geslo ustvarita samodejno, ko se prijavite prek brskalnika; nato ga vidite na seznamu.

Geslo za aplikacije si ustvarite sami le za aplikacijo, ki ne more prikazati prijavnega zaslona Vašega Nextcloud, na primer aplikacija za koledar ali program, ki vzpostavi povezavo prek WebDAV: spodaj pri **Ime aplikacije** vtipkajte ime, po katerem ga boste prepoznali, in kliknite **Ustvari novo geslo za aplikacijo** (3). Geslo vidite samo enkrat; takoj ga kopirajte v to aplikacijo. Za Nextcloud Office geslo za aplikacije ni potrebno.

Nasvet: odpiranje dokumenta iz oblaka poteka prek Vašega WebOké Nextcloud, enako kot v brskalniku. Če v brskalniku ne morete urejati dokumentov, to ne bo mogoče niti v programu. V tem primeru prosite skrbnika svojega Nextcloud, naj Vam omogoči dostop do Euro-Office, glejte Office-licence naročite in dodelite uporabnikom.

10.6 Sodelovanje med programom in sodelavci v brskalniku

Ali delate v programu Nextcloud Office, Vaš sodelavec pa v brskalniku? Takrat lahko oba hkrati delata na istem dokumentu, povsem enako kot dva sodelavca, ki oba delata v brskalniku. Pogoj: dokument odprete **iz Vašega povezanega oblaka Nextcloud** v programu (glejte Povezava programa z Vašim WebOké Nextcloud).

Kako deluje

1. V programu Nextcloud Office na levi strani odprite Vaš Nextcloud pri **Povezani oblaki**.
2. Odprite deljeni dokument. Vaš sodelavec odpre isti dokument v brskalniku.
3. Vidite kazalec in spremembe drug drugega. Pripombe, omembe, sledenje spremembam in klepet delujejo tako, kot je opisano v poglavju 8. Glejte Hkrati delati na dokumentu in Hitro ali Strict: dva načina sodelovanja.

Sodelavec, ki nima dostopa do datoteke, ne more sodelovati. Najprej delite datoteko, glejte Souporaba dokumenta s sodelavcem.

Datoteke na Vašem lastnem računalniku

Če odprete datoteko, ki se nahaja na Vašem lastnem računalniku (z možnostjo **Odpri lokalno datoteko** ali z dvoklikom nanjo v Raziskovalcu ali Finderju), delate sami. Nihče ne vidi Vaših sprememb, dokler datoteke ne shranite in se ta ne prenese v Vaš Nextcloud.

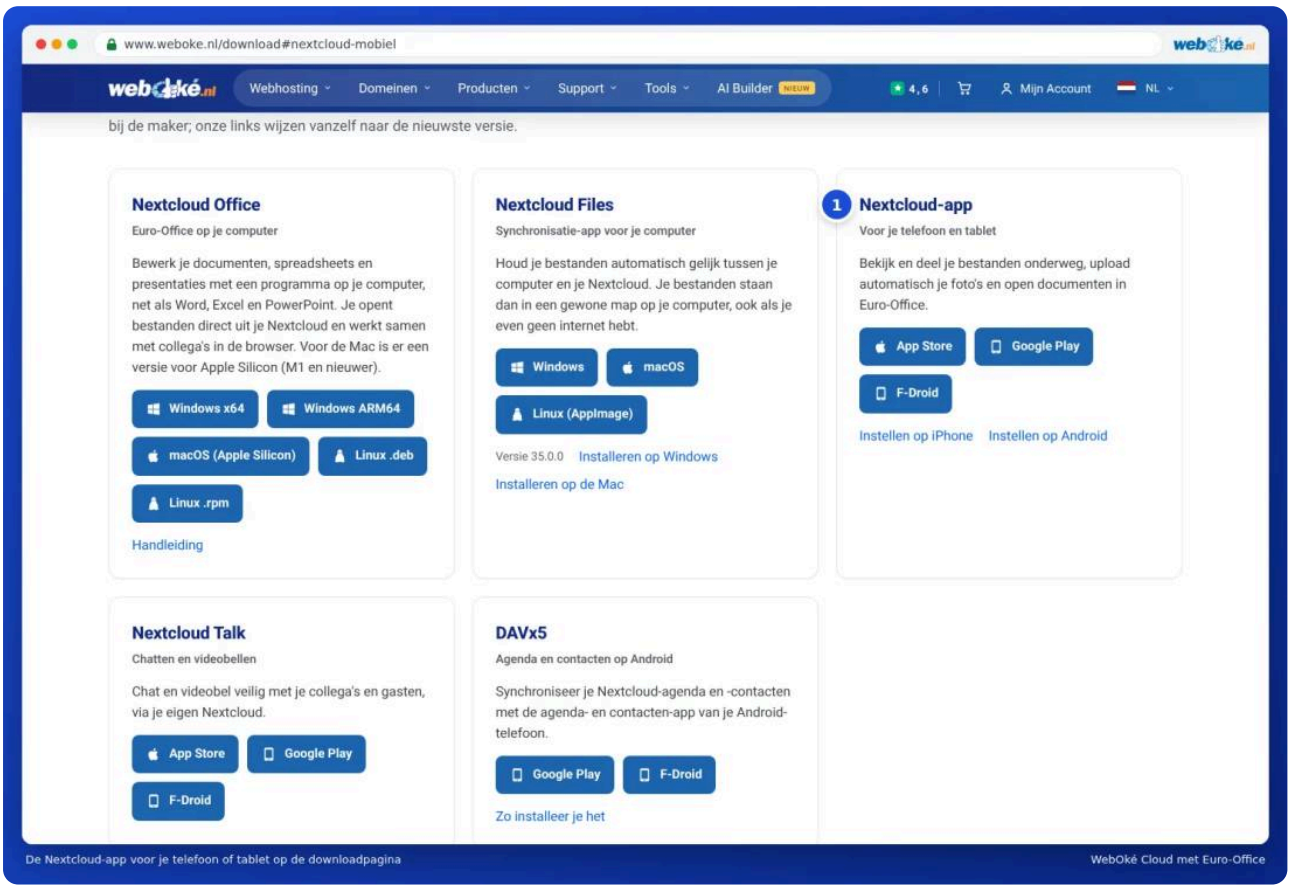
To velja tudi za datoteke v mapi sinhronizacijske aplikacije Nextcloud Files (Delo z namizno aplikacijo Nextcloud (sinhronizacija)). Aplikacija datoteko prenese v Vaš Nextcloud šele po shranjevanju. Če sodelavec medtem dela na isti datoteki v brskalniku, pride do konflikta: nastaneta dve različici druga ob drugi.

Datoteko odprete	Sočasno sodelovanje	Brez interneta
V brskalniku	Da	Ne
V programu, iz Vašega povezanega oblaka Nextcloud	Da	Ne
V programu, z Vašega lastnega računalnika ali iz sinhronizacijske mape	Ne	Da

Pozor: na deljeni datoteki, na kateri delajo tudi sodelavci, vedno delajte prek brskalnika ali prek Vašega povezanega oblaka Nextcloud v programu, ne prek sinhronizacijske mape. Tako preprečite nastanek podvojenih različic. Se je to vseeno zgodilo? V Zgodovina različic: obnovitev starejše različice preberete, kako obnovite starejšo različico.

10.7 Euro-Office v aplikaciji Nextcloud na Vašem telefonu ali tablici

Tudi na poti imate dostop do svojih dokumentov. Z brezplačno aplikacijo Nextcloud na telefonu ali tablici si lahko ogledate in urejate svoje datoteke ter na primer samodejno nalagate svoje fotografije.



Aplikacija Nextcloud (1) za iPhone, iPad in Android

Namestitev aplikacije

Naprava	Kje
iPhone in iPad	App Store
Android	Google Play ali F-Droid

Vse povezave najdete tudi na www.weboke.nl/download. Izberite aplikacijo, ki se preprosto imenuje **Nextcloud**, z modrim logotipom s tremi krogi.

Prijava

1. Odprite aplikacijo in tapnite **Prijava**.
2. Vnesite naslov Vašega Nextclouda, na primer **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Odpre se prijavni zaslon Vašega WebOké Nextcloud. Prijavite se z uporabniškim imenom in geslom ter po potrebi vnesite kodo dvostopenjskega preverjanja pristnosti.
4. Omogočite dostop aplikaciji. Aplikacija sama ustvari geslo za aplikacijo; Vaš telefon boste nato našli pod **Naprave in seje** (glejte Povezava programa z Vašim WebOké Nextcloud).

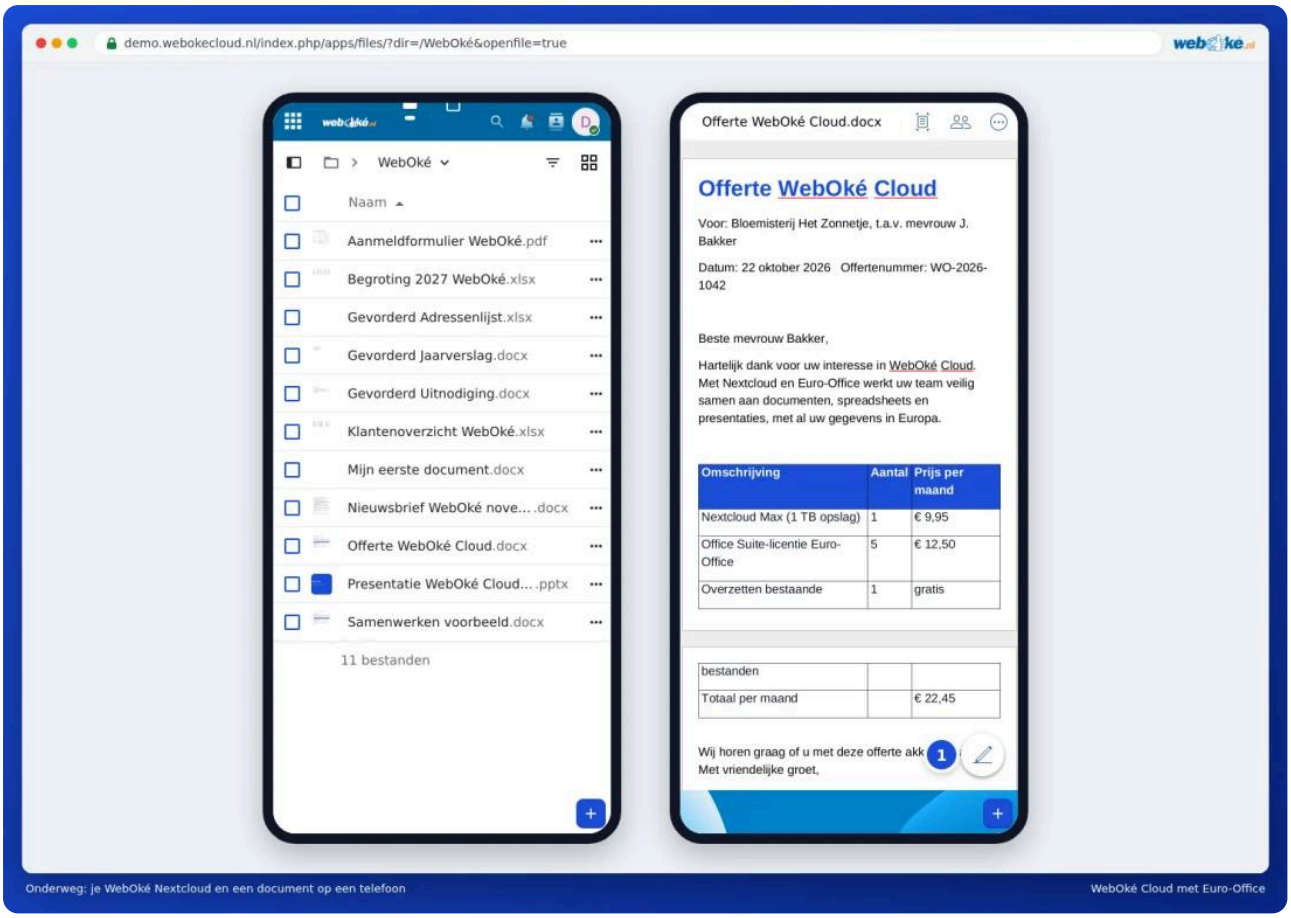
Podrobna navodila s posnetki zaslona najdete v naši bazi znanja: Nastavitev aplikacije Nextcloud na iPhone in Nastavitev aplikacije Nextcloud na Android.

Odpiranje in urejanje dokumenta

V aplikaciji tapnite na dokument, preglednico ali predstavitev. Aplikacija ga odpre v Euro-Office, urejevalniku Vašega WebOké Nextcloud, v prikazu, primernem za majhen zaslon. Lahko berete, tipkate, si ogledujete pripombe in sodelujete s sodelavci. Vaše spremembe se takoj shranijo v Vaš Nextcloud.

Ali preprosto v brskalniku na telefonu

Lahko delate tudi brez aplikacije: odprite brskalnik na telefonu (Safari, Chrome ali drug), pojdite na naslov Vašega Nextclouda in se prijavite. Svoje datoteke boste videli v prikazu, prilagojenem za telefon. Tapnite na dokument in odpre se v Euro-Office, najprej za branje. Tapnite na svinčnik spodaj desno (1), da začnete urejati.



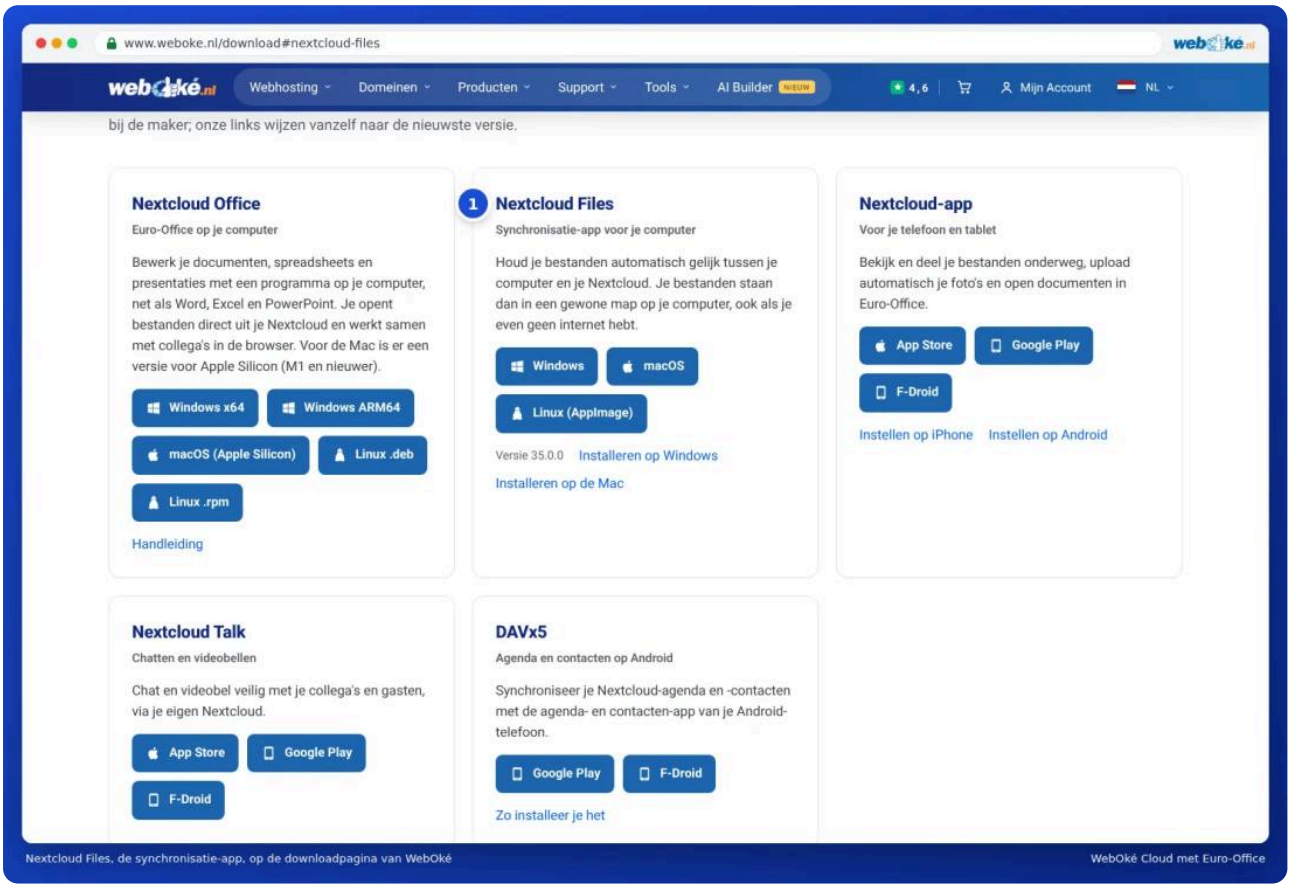
Levo Vaše datoteke, desno odprt dokument; s svinčnikom (1) začnete urejati

Nasvet: na telefonu je zaslon majhen. Za hitro preverjanje ali manjšo prilagoditev je to povsem primerno. Za obsežnejše delo, kot je oblikovanje dolgega besedila ali izdelava velike preglednice, boste lažje delali na računalniku ali tablici.

Pozor: ste izgubili telefon? V tem primeru v Vašem Nextcloudu prekličite dostop te naprave prek **Nastavitve**, **Zaščita** in **Naprave in seje**. Glejte Povezava programa z Vašim WebOké Nextcloud.

10.8 Delo z namizno aplikacijo Nextcloud (sinhronizacija)

Z brezplačno sinhronizacijsko aplikacijo **Nextcloud Files** so Vaše datoteke iz WebOké Nextcloud na voljo v navadni mapi na Vašem računalniku. Kar spremenite v tej mapi, se samodejno pojavi v Vašem Nextcloud in obratno. Tako lahko do svojih datotek dostopate tudi brez interneta.



Nextcloud Files (1): sinhronizacijska aplikacija za Windows, Mac in Linux

Prenos

Računalnik	Sistemske zahteve po podatkih Nextcloud	Prenos
Windows	Windows 10 (različica 1809 ali novejša) ali Windows 11, 64-bitni	Windows
Mac	macOS 13 ali novejši	macOS
Linux	64-bitni (x86_64), kot AppImage	Linux (AppImage)

Naši gumbi vedno vodijo do najnovejše različice. Za starejše Mac računalnike (macOS 11 ali 12) ima Nextcloud starejšo različico na voljo na nextcloud.com/install.

Namestitev in prijava

1. Namestite aplikacijo in jo zaženite.
2. Izberite prijavo in vnesite naslov Vašega Nextcloud, na primer **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Vaš brskalnik odpre prijavni zaslon Vašega WebOké Nextcloud. Prijavite se, po potrebi vnesite kodo dvostopenjskega preverjanja in dovolite aplikaciji dostop.
4. Izberite, katere mape želite imeti na svojem računalniku in kam naj se mapa shrani.

Korak za korakom s posnetki zaslona: namestitev Nextcloud Files na Windows in namestitev Nextcloud Files na Mac.

Sinhronizacija in Nextcloud Office skupaj

- Če v mapi Nextcloud dvokliknete datoteko docx, xlsx ali pptx, se odpre v programu, ki pripada tej vrsti datoteke. To je lahko Nextcloud Office, pa tudi Word ali LibreOffice.
- Pri shranjevanju sinhronizacijska aplikacija datoteko postavi v Vaš Nextcloud. Pri tem delate sami: sodelavci vidijo Vaše spremembe šele po shranjevanju.
- Če želite z sodelavci hkrati delati na isti datoteki, jo odprite v brskalniku ali prek povezanega Nextcloud v Nextcloud Office. Glejte Sodelovanje med programom in sodelavci v brskalniku.

Pozor: ali v mapi opazite datoteko z besedo "conflict" v imenu? To pomeni, da je bila datoteka hkrati spremenjena na dveh mestih. Preverite, katero različico želite obdržati, in izbrišite drugo. V Shranjevanje ali sinhronizacija ne uspe lahko preberete več o težavah s shranjevanjem in sinhronizacijo.

Nasvet: ali ne potrebujete vseh datotek na svojem računalniku? V aplikaciji vklopite samo mape, ki jih dejansko uporabljate. Tako prihranite prostor na disku.

11

Bližnjice na tipkovnici in nasveti

11.1 Uporabne bližnjice na tipkovnici za vse urejevalnike

Z bližnjicami na tipkovnici delate precej hitreje kot z miško. Veliko jih verjetno že poznate iz programa Word ali Excel: v Euro-Office delujejo skoraj vse enako. V tem članku so navedene bližnjice, ki delujejo v vseh štirih urejevalnikih: urejevalniku besedil, urejevalniku preglednic, urejevalniku predstavitev in urejevalniku pdf.

Na računalniku Mac običajno uporabljate `Cmd`, kjer Windows uporablja `Ctrl`, in `Option`, kjer Windows uporablja `Alt`. Pri mnogih bližnjicah na računalniku Mac namesto `Cmd` deluje tudi `Control`. Če je pri računalniku Mac navedeno "ni", potem ta dejanje na računalniku Mac nima stalne bližnjice.

Datoteka, shranjevanje in tiskanje

Kaj	Windows in Linux	Mac
Shranjevanje	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Tiskanje	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Prenos kot (izbira drugega formata)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Odpiranje menija Datoteka	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Razveljavitev in odložišče

Kaj	Windows in Linux	Mac
Razveljavitev	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Ponovno	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Izreži	`Ctrl + X` ali `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Kopiraj	`Ctrl + C` ali `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Prilepi	`Ctrl + V` ali `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Izberi vse	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Iskanje, komentarji in klepet

Kaj	Windows in Linux	Mac
Iskanje	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Iskanje in zamenjava	`Ctrl + H`	`Control + H`

Odpiranje podokna Komentarji	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Dodajanje komentarja	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Odpiranje klepeta	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Oblikovanje besedila

Kaj	Windows in Linux	Mac
Krepko	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Ležeče	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podčrtano	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Podpisano (manjše črke pod vrstico)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Nadpisano (manjše črke nad vrstico)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Vstavljanje hiperpovezave	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Povečava in meniji

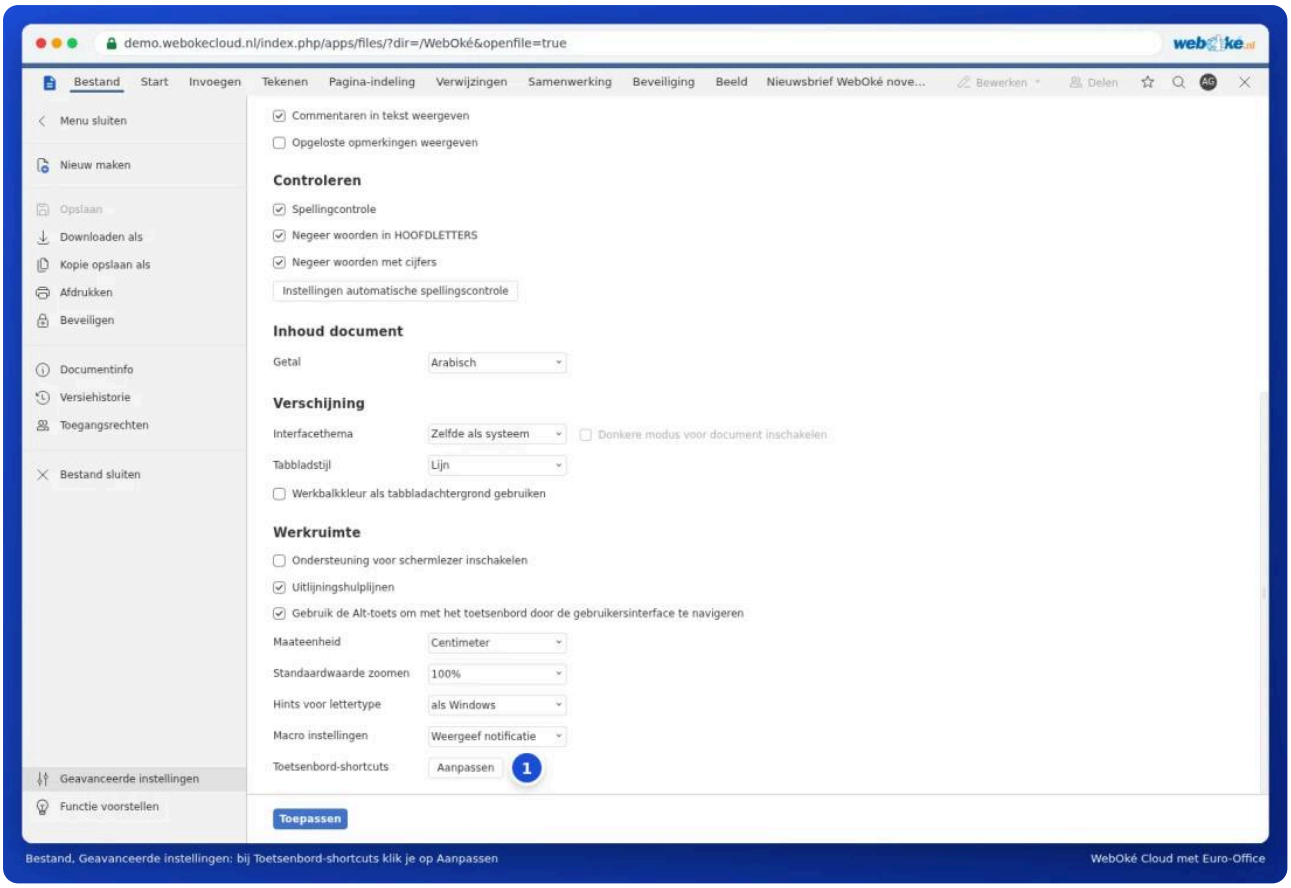
Kaj	Windows in Linux	Mac
Povečava	`Ctrl + +` (numerično) ali `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Pomanjšava	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Nazaj na 100 %	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Odpiranje hitrega menija (kot z desnim gumbom miške)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Vklop ali izklop podpore za bralnik zaslona	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Nasvet: povečujte in pomanjšujte z gumbi ali bližnjicami Euro-Office, ne s povečavo Vašega brskalnika. Če Vaš brskalnik ni na 100 %, lahko Euro-Office vpraša, ali želite povečavo brskalnika ponastaviti s `Ctrl + 0`.

Ogled vseh bližnjic

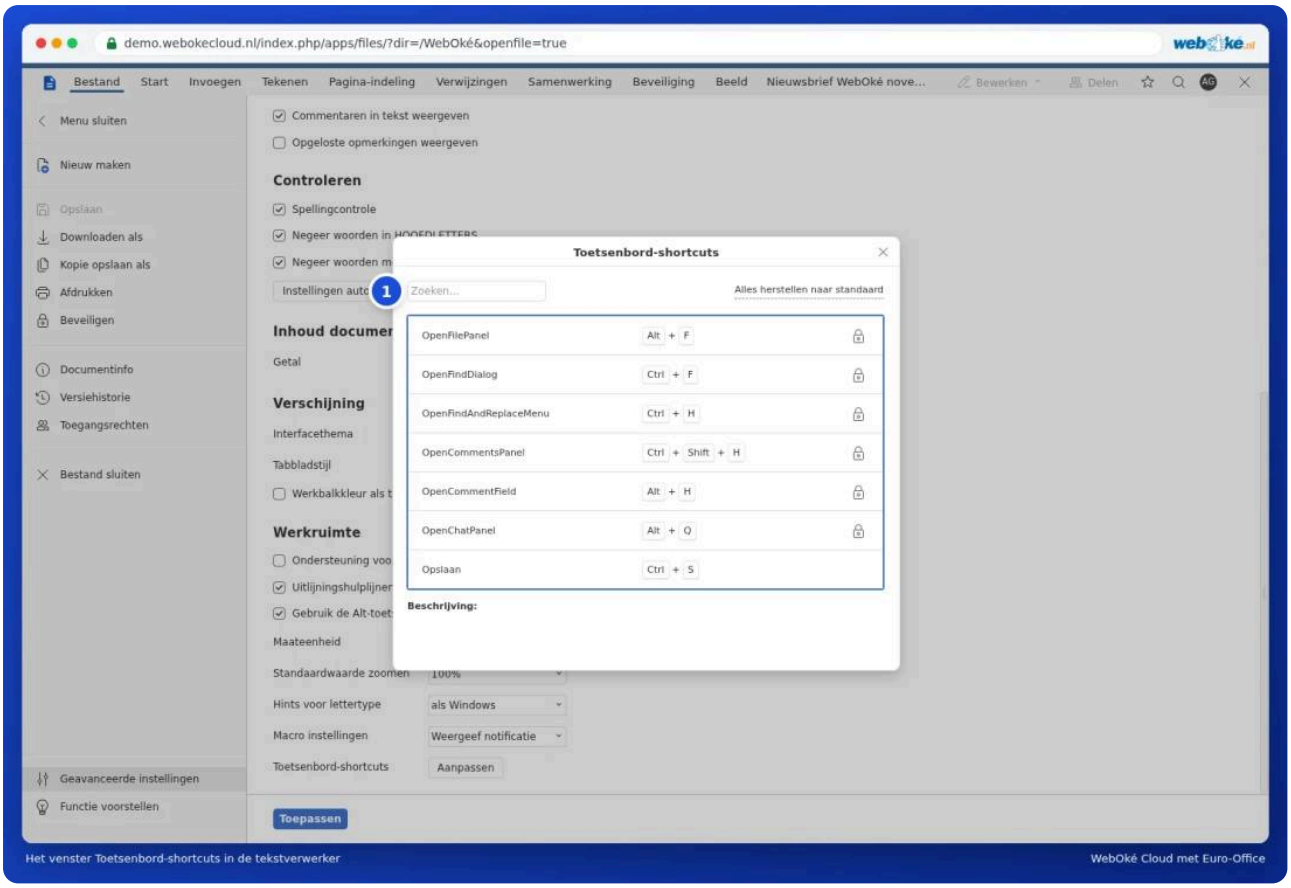
Euro-Office ima okno z vsemi bližnjicami urejevalnika, v katerem delate. Tako ga odprete:

1. Kliknite na zavihek **Datoteka** in izberite **Napredne nastavitve**.
2. Pomaknite se navzdol. Pri **Toetsenbord-shortcuts** kliknite na **Aanpassen** (1).

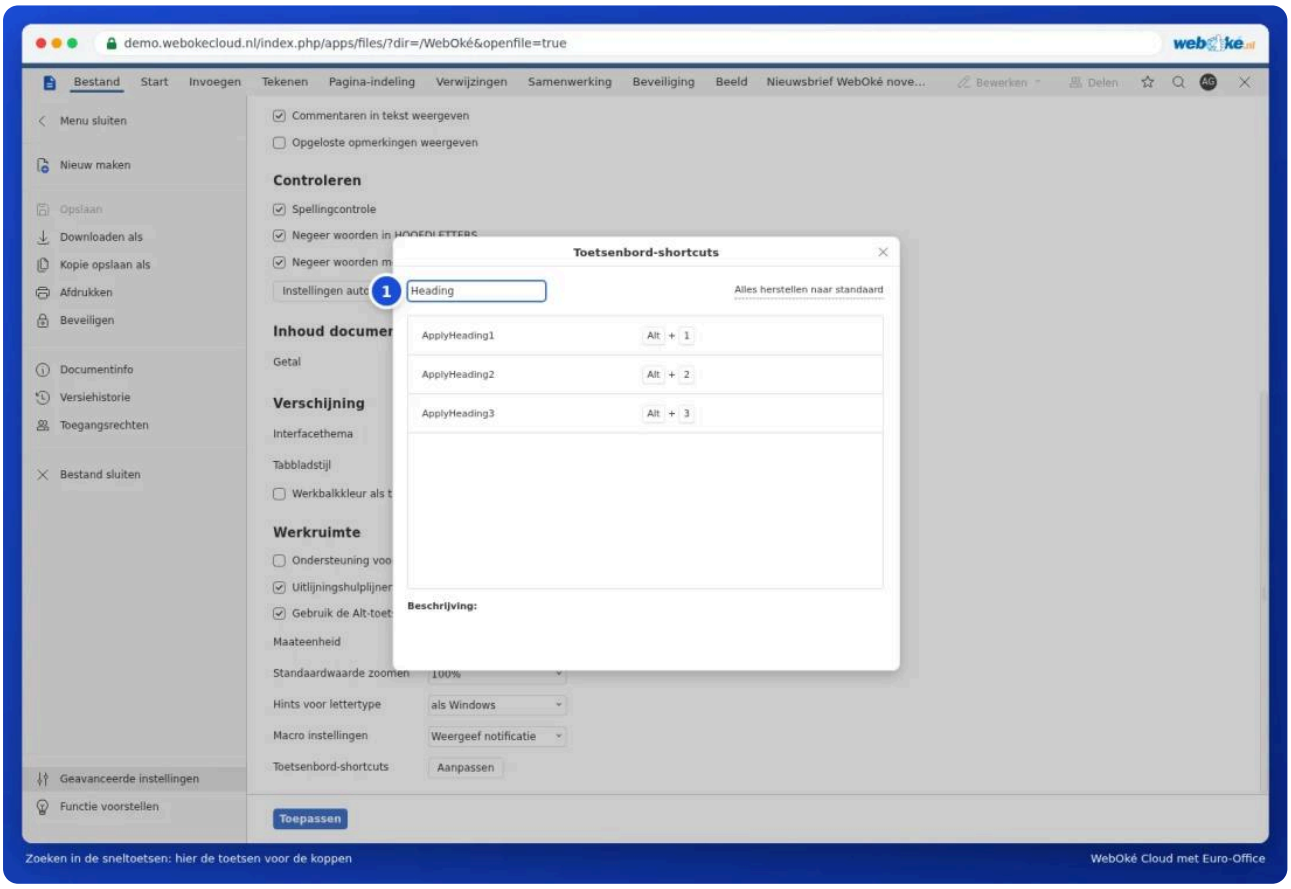


Pri Toetsenbord-shortcuts kliknite na Aanpassen

Zdaj vidite seznam vseh dejanj in njihovih tipk. V polje za iskanje (1) vnesite del imena, da hitro najdete iskano. Imena na seznamu so tehnična imena in deloma v angleščini, na primer *ApplyHeading1* za slog Naslov 1. Kliknite na vrstico: pod **Opis** si nato lahko preberete, kaj bližnjica počne.



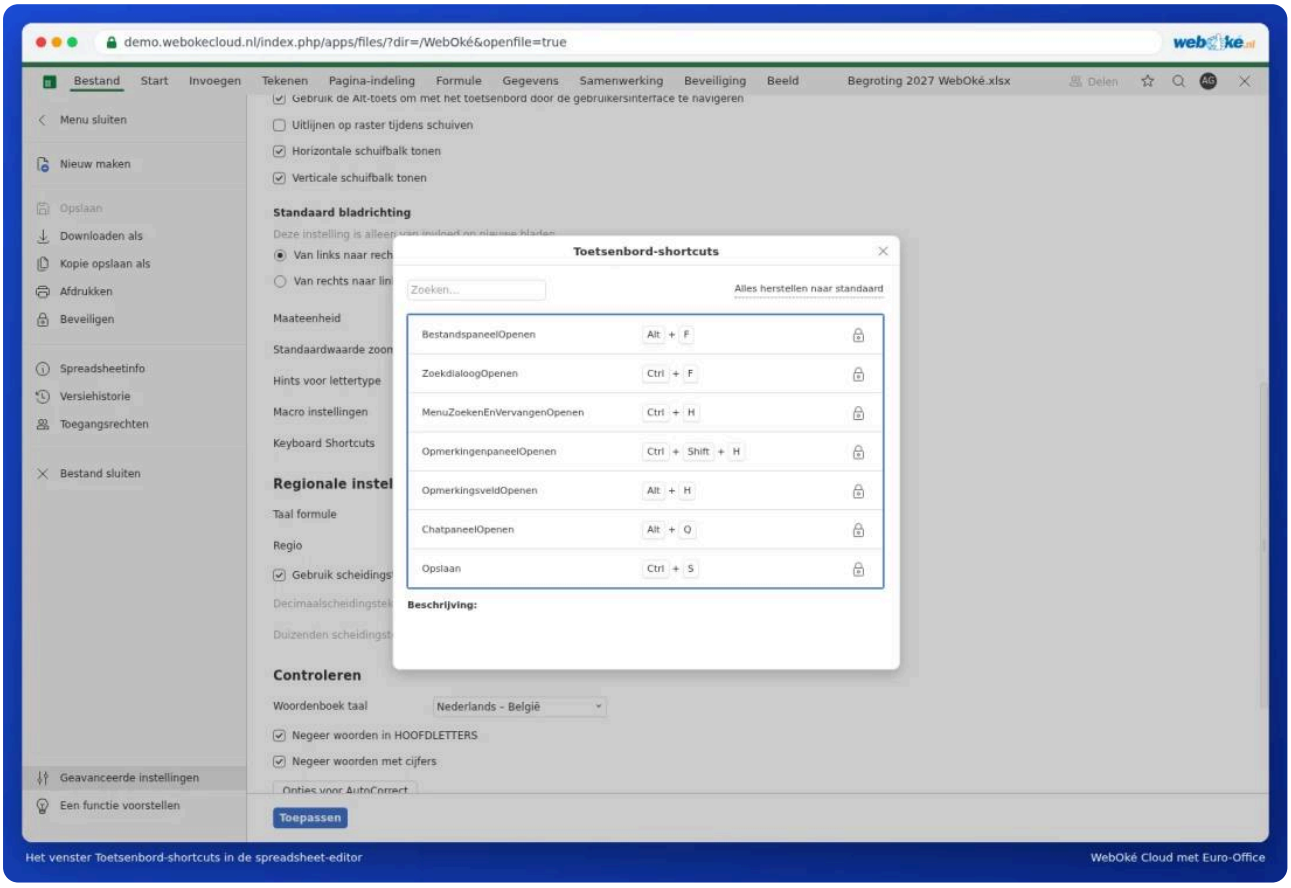
Okno z vsemi bližnjicami urejevalnika besedil



Iskanje po seznamu bližnjic

Bližnjica z ključavnico za njo je trajno določena. Ostale lahko sami spremenite v oknu **Snelkoppeling bewerken**. Ste kaj izgubili? Z ukazom **Alles herstellen naar standaard** se vse bližnjice ponastavijo na prvotno stanje. Pozor: spremenjene bližnjice veljajo v urejevalniku, v katerem ste jih spremenili. Preglednice v tem priročniku temeljijo na privzetih tipkah.

V urejevalniku preglednic se vrstica v naprednih nastavitvah imenuje **Keyboard Shortcuts**. Okno deluje enako.



Bližnjice urejevalnika preglednic

Pozor: nekatere tipke uporablja tudi Vaš brskalnik. Če bližnjica ne deluje, jo morda prej prestreže Vaš brskalnik ali operacijski sistem. V tem primeru uporabite gumb v orodni vrstici.

Bližnjice po posameznih urejevalnikih

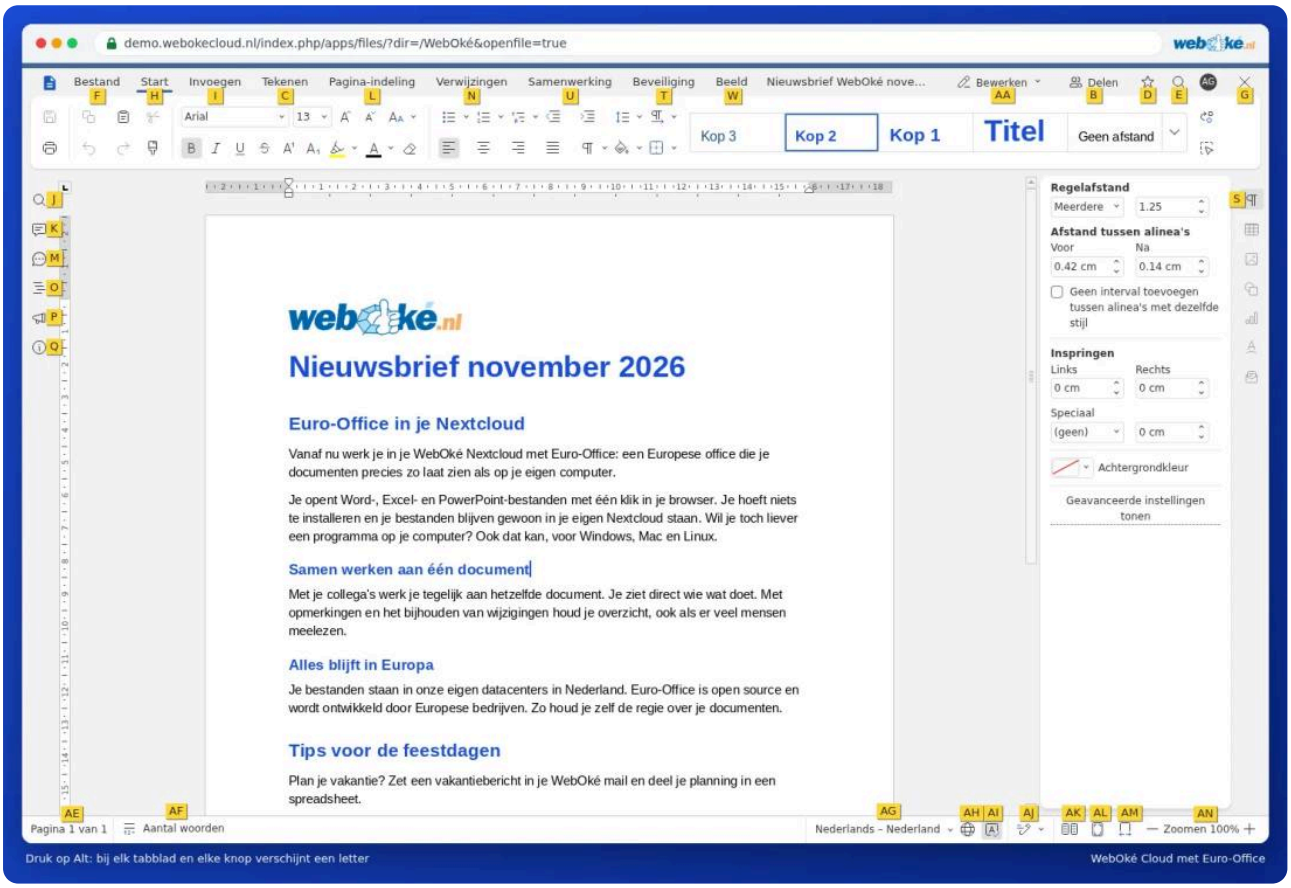
- Bližnjice na tipkovnici za besedilne dokumente
- Bližnjice na tipkovnici za preglednice
- Bližnjice na tipkovnici za predstavitve
- Bližnjice na tipkovnici za PDF datoteke

11.2 Nasveti za hitrejše delo v Euro-Office

S pomočjo nekaj trikov boste iz Euro-Office izželi veliko več. Tukaj smo zbrali najboljše nasvete.

1. Upravljajte vse s tipkovnico prek tipke Alt

Enkrat pritisnite `Alt` in jo spustite. Pri vsakem zavihku in vsakem gumbu se nato prikaže črka. Pritisnite črko zavihka, na primer `H` za Domov, in nato črko gumba, ki ga želite uporabiti. S tipko `Esc` se vrnete korak nazaj.

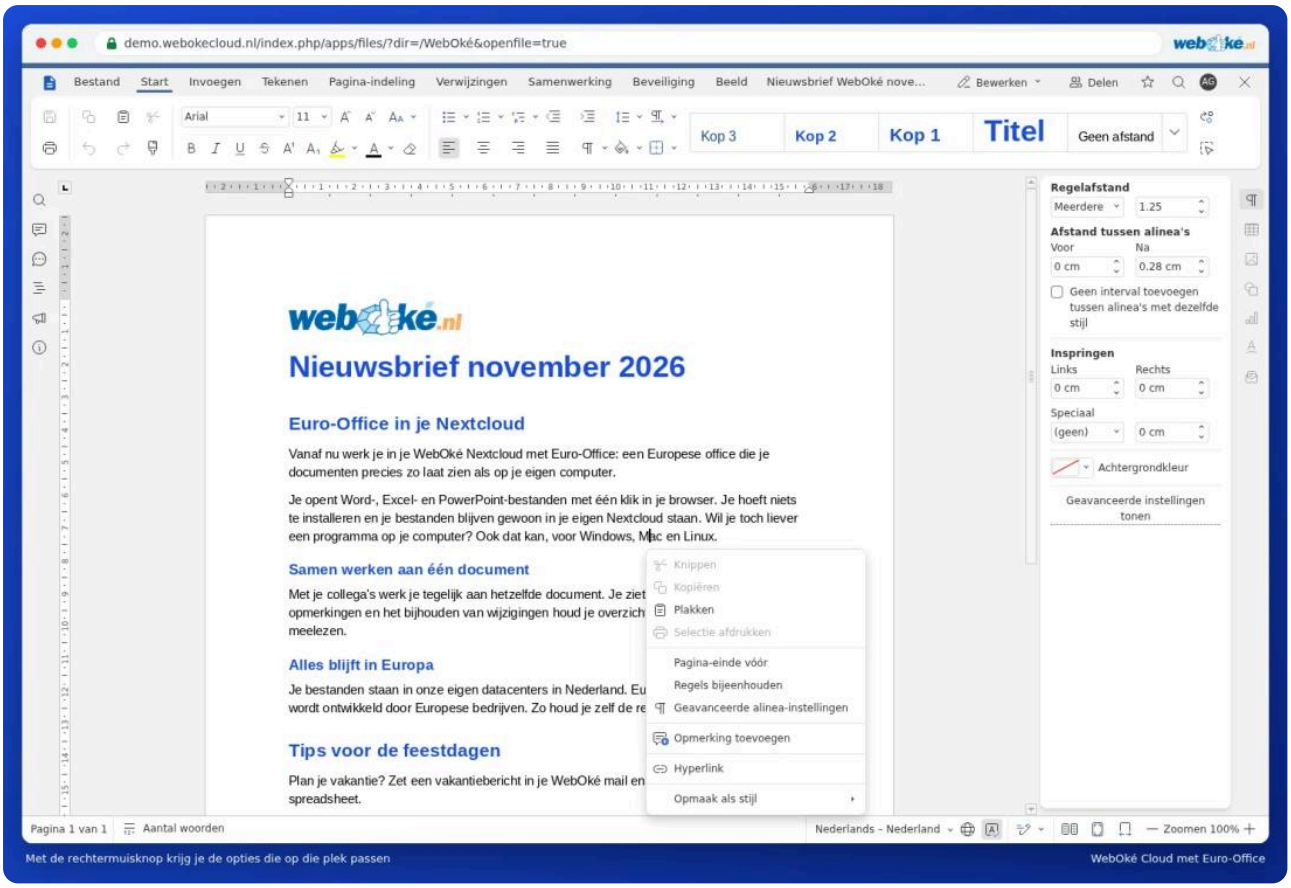


Pritisnite Alt: pri vsakem gumbu se prikaže črka

Ne vidite črk? Preverite pri **Datoteka**, **Napredne nastavitve**, ali je vklopljena možnost **Uporabi tipko Alt za krmarjenje po uporabniškem vmesniku s tipkovnico**.

2. Uporabite desni gumb miške

Z desnim gumbom miške kliknite na besedilo, tabelo, sliko ali celico. Dobili boste natanko tiste možnosti, ki ustrezajo temu mestu, na primer prilepi, dodaj komentar, hiperpovezava ali nastavitve odstavka. To je pogosto hitreje kot iskanje po zavihkih.



Priročni meni desnega klika

3. Prevzemite oblikovanje, namesto da bi vse nastavljali znova

Postavite kazalko v besedilo z oblikovanjem, ki ga želite, in pritisnite `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Nato izberite drugo besedilo in pritisnite `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Z miško to storite z gumbom s čopičem, glejte Razveljavitev, ponovitev in odložišče.

4. Prilepite besedilo brez oblikovanja spletne strani

Če besedilo kopirate s spletne strani ali iz e-pošte, se pogosto prenese tudi čudna pisava ali barva. Prilepite s `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): besedilo bo takrat prevzelo oblikovanje Vašega dokumenta. To deluje v urejevalniku besedil, urejevalniku predstavitev in urejevalniku pdf.

5. Delajte s stili

Naslovom v besedilnem dokumentu dodelite slog naslova s `Alt` + `1`, `2` ali `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` ali `3`). Nato lahko z enim klikom ustvarite kazalo vsebine in se prek navigacijske plošče neposredno premaknete na določeno poglavje. Glejte Uporaba slogov in naslovov in Izdelava samodejne vsebine.

6. Iskanje in zamenjava naenkrat

Ali morate ime ali znesek spremeniti na desetih mestih? Pritisnite `Ctrl` + `H` in zamenjajte vse naenkrat. Kako to deluje, preberite v Najdi in zamenjaj.

7. Hitri triki v preglednici

- `Alt` + = takoj vstavi formulo SUM v celico (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` spremeni sklic na celico v formuli v absolutni sklic, na primer `$A$1`. Pritisnite večkrat za preklapljanje.
- `Ctrl` + `;` v celico vstavi današnji datum.
- Izberite obseg, vnesite vrednost in pritisnite `Ctrl` + `Enter`: vse izbrane celice bodo dobile to vrednost.
- `Ctrl` + `1` odpre okno za oblikovanje števil.

Več v Bližnjice na tipkovnici za preglednice.

8. Hitri triki v predstavitvi

- `Ctrl` + `M` ustvari novo diapozitiv, `Ctrl` + `D` podvoji izbrani diapozitiv.
- `Ctrl` + `G` združi objekte, tako da jih lahko premaknete naenkrat.
- Med predstavljanjem s `Razmik`, `Enter` ali smernimi tipkami preidete na naslednji diapozitiv. S tipko `Esc` ustavite predstavitev.

Več v Bližnjice na tipkovnici za predstavitve.

9. Delajte v brskalniku, ne hkrati tudi v računalniku

Datoteko, ki jo delite, po možnosti odprite samo v Euro-Office v brskalniku. Če jo hkrati urejate tudi v programu na svojem računalniku prek sinhronizacije, lahko prejmete obvestila, da je datoteka zaklenjena ali spremenjena. Glejte Shranjevanje ali sinhronizacija ne uspe.

10. Uporabite približevanje v Euro-Office

Približujte in oddaljujte s `Ctrl` + = in `Ctrl` + `-` ali z gumbi v spodnjem desnem kotu, ne s približevanjem brskalnika. S `Ctrl` + `0` se vrnete na 100 %.

11.3 Bližnjice na tipkovnici za besedilne dokumente

Te bližnjice na tipkovnici delujejo v urejevalniku besedil Euro-Office, za pisma, ponudbe, poročila in druge besedilne dokumente. Bližnjice, ki delujejo povsod, kot sta shranjevanje in kopiranje, najdete v Uporabne bližnjice na tipkovnici za vse urejevalnike.

Na Mac navadno uporabite `Cmd` tam, kjer Windows uporablja `Ctrl`, in `Option` tam, kjer Windows uporablja `Alt`. Pri mnogih bližnjicah na Mac namesto `Cmd` deluje tudi `Control`. Kjer pri Mac piše "brez", ta dejanje na Mac nima stalne bližnjice.

Oblikovanje besedila

Kaj	Windows in Linux	Mac
Krepko	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Ležeče	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podčrtano	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Prečrtano	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Podpisano (subscript)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Nadpisano (superscript)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Besedilo za 1 točko večje	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Besedilo za 1 točko manjše	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Brisanje oblikovanja izbora	`Ctrl + Razmik`	`Cmd + Razmik`
Kopiranje oblikovanja	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Lepljenje oblikovanja	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Lepljenje brez oblikovanja	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Odstavki, naslovi in seznami

Kaj	Windows in Linux	Mac
Slog Naslov 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Slog Naslov 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Slog Naslov 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`

Oštevilčeni seznam z oznakami	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Poravnava levo	Ctrl + L	Cmd + L
Sredinska poravnava	Ctrl + E	Cmd + E
Poravnava desno	Ctrl + R	Cmd + R
Obojestranska poravnava	Ctrl + J	Cmd + J
Dodatni zamik odstavka	Ctrl + M	Cmd + M
Zmanjšanje zamika	Ctrl + Shift + M	Cmd + Shift + M
Alinejo seznama za eno raven globlje (kazalec na začetku)	Zavihek	Zavihek
Alinejo seznama za eno raven nazaj	Shift + Zavihek	Shift + Zavihek
Prikaz ali skrivanje nenatisljivih znakov	Ctrl + Shift + 8 ali Ctrl + Shift + 8 (številska tipkovnica)	Cmd + Shift + 8

Vstavljanje

Kaj	Windows in Linux	Mac
Prelom strani	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Nova vrstica brez novega odstavka	Shift + Enter	Shift + Enter
Prelom stolpca	Ctrl + Shift + Enter	Cmd + Shift + Enter
Številka strani na mestu kazalca	Ctrl + Shift + P	Cmd + Shift + P
Sprotna opomba	Ctrl + Alt + F	brez
Končna opomba	Ctrl + Alt + D	Control + Option + D
Hiperpovezava	Ctrl + K	Cmd + K
Enačba	Alt + =	Cmd + Option + =
Nedeljivi presledek (besedi ostaneta skupaj)	Ctrl + Shift + Razmik	Cmd + Shift + Razmik
Nedeljivi vezaj	Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + -
Znak za evro	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Znak za avtorske pravice	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G
Znak za registrirano blagovno znamko	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R

Znak za blagovno znamko	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T
Tri pike (znak za izpust)	Ctrl + Alt + .	Option + ;
Posodobitev polj, na primer kazala vsebine	F9	F9

Premikanje po dokumentu

Kaj	Windows in Linux	Mac
Eno besedo v levo	Ctrl + ←	Option + ←
Eno besedo v desno	Ctrl + →	Option + →
Na začetek vrstice	Home	Home ali Cmd + ←
Na konec vrstice	End	End ali Cmd + →
Na začetek dokumenta	Ctrl + Home	Cmd + Home
Na konec dokumenta	Ctrl + End	Cmd + End
Na začetek prejšnje strani	Ctrl + Alt + Page Up	Cmd + Page Up ali Option + Page Up
Na začetek naslednje strani	Ctrl + Alt + Page Down	Cmd + Page Down ali Option + Page Down
En zaslon navzdol	Page Down	Page Down
En zaslon navzgor	Page Up	Page Up

Izbiranje in brisanje

Kaj	Windows in Linux	Mac
Izbira do konca besede	Ctrl + Shift + →	Option + Shift + →
Izbira do začetka besede	Ctrl + Shift + ←	Option + Shift + ←
Izbira do konca vrstice	Shift + End	Shift + End
Izbira do začetka vrstice	Shift + Home	Shift + Home
Izbira do konca dokumenta	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End
Izbira do začetka dokumenta	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Izbira vsega	Ctrl + A	Cmd + A
Brisanje besede levo od kazalca	Ctrl + Backspace	Option + Backspace
Brisanje besede desno od kazalca	Ctrl + Delete	Option + Delete

Tabele

Kaj	Windows in Linux	Mac
V naslednjo celico	`Zavihek`	`Zavihek`
V prejšnjo celico	`Shift` + `Zavihek`	`Shift` + `Zavihek`
Dodajanje nove vrstice (v zadnji celici)	`Zavihek`	`Zavihek`
Razdelitev tabele	`Ctrl` + `Shift` + `Enter`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Nasvet: bližnjice za naslove so priročne v kombinaciji s samodejnim kazalom vsebine. Več o tem si lahko preberete v Uporaba slogov in naslovov in Izdelava samodejne vsebine.

11.4 Bližnjice na tipkovnici za preglednice

Te bližnjice na tipkovnici delujejo v urejevalniku preglednic Euro-Office, za proračune, sezname in pregledovalnike. Bližnjice, ki delujejo povsod, kot so shranjevanje in kopiranje, najdete v Uporabne bližnjice na tipkovnici za vse urejevalnike.

Na računalniku Mac običajno uporabljate `Cmd` tam, kjer Windows uporablja `Ctrl`, in `Option` tam, kjer Windows uporablja `Alt`. Pri mnogih bližnjicah na Macu deluje tudi `Control` namesto `Cmd`. Kjer pri Macu piše "ni", ta dejavnost na Macu nima stalne bližnjice.

Premikanje po delovnem listu

Kaj	Windows in Linux	Mac
Zaključek vnosa in premik v celico spodaj	`Enter`	`Enter`
V celico zgoraj	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
V celico desno	`Zavihek`	`Zavihek`
V celico levo	`Shift` + `Zavihek`	`Shift` + `Zavihek`
V stolpec A te vrstice	`Home`	`Home`
V celico A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
V zadnjo uporabljeno celico	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Na konec podatkov navzdol	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Na konec podatkov navzgor	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Na konec podatkov desno	`End` ali `Ctrl` + →	`End` ali `Cmd` + →
Na konec podatkov levo	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Na naslednji delovni list	`Ctrl` + `Page Down` ali `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` ali `Option` + `Page Down`
Na prejšnji delovni list	`Ctrl` + `Page Up` ali `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` ali `Option` + `Page Up`

Izbiranje

Kaj	Windows in Linux	Mac
Izbira celotnega stolpca	`Ctrl` + `Razmik`	`Cmd` + `Razmik`
Izbira celotne vrstice	`Shift` + `Razmik`	`Shift` + `Razmik`
Izbira vsega	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`

Razširitev izbire do konca podatkov navzdol	Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + ↓
Razširitev izbire do konca podatkov desno	Ctrl + Shift + →	Cmd + Shift + →
Razširitev izbire do začetka delovnega lista	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Razširitev izbire do zadnje uporabljene celice	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Vnos in urejanje

Kaj	Windows in Linux	Mac
Urejanje aktivne celice	F2	F2
Nova vrstica v isti celici	Alt + Enter	Option + Enter
Preklic vnosa	Esc	Esc
Izpolnitev vseh izbranih celic z istim vnosom	Ctrl + Enter	Control + Enter
Vstavljanje današnjega datuma	Ctrl + ;	Cmd + ;
Vstavljanje trenutnega časa	Ctrl + Shift + ;	Cmd + Shift + ;
Spustni seznam z vrednostmi iz stolpca (v prazni celici)	Alt + ↓	Option + ↓
Brisanje vsebine izbranih celic	Delete	Delete
Vstavljanje celic	Ctrl + Shift + + (numerična) ali Ctrl + Shift + =	Cmd + Shift + + (numerična) ali Cmd + Shift + =
Brisanje celic	Ctrl + Shift + - (numerična) ali Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + - (numerična) ali Cmd + Shift + -

Formule

Kaj	Windows in Linux	Mac
Vstavljanje funkcije SUM	Alt + =	Cmd + Option + =
Okno Vstavi funkcijo	Shift + F3	Shift + F3
Preklapljanje med relativnim in absolutnim sklicem ($A$1)	F4	F4
Ponovni izračun celotnega delovnega zvezka	F9	F9

Ponovni izračun samo tega delovnega lista	Shift + F9	Shift + F9
Prikaz formul namesto rezultatov	Ctrl + `	Cmd + `

Format števila

Kaj	Windows in Linux	Mac
Odpiranje okna Format števila	Ctrl + 1	Cmd + 1
Splošni format	Ctrl + Shift + `	Cmd + Shift + `
Število z dvema decimalnima mestoma in ločilom za tisočice	Ctrl + Shift + 1	Cmd + Shift + 1
Valuta z dvema decimalnima mestoma	Ctrl + Shift + 4	Cmd + Shift + 4
Odstotek brez decimalnih mest	Ctrl + Shift + 5	Cmd + Shift + 5
Datum (dan, mesec, leto)	Ctrl + Shift + 3	Cmd + Shift + 3
Čas (ura in minuta)	Ctrl + Shift + 2	Cmd + Shift + 2
Znanstveni zapis	Ctrl + Shift + 6	Cmd + Shift + 6

Oblikovanje, filtri in tabele

Kaj	Windows in Linux	Mac
Krepko	Ctrl + B	Cmd + B
Ležeče	Ctrl + I	Cmd + I
Podčrtano	Ctrl + U	Cmd + U
Prečrtano	Ctrl + 5	Cmd + 5
Vklop ali izklop filtra	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Odpiranje okna filtra (v glavi stolpca s filtrom)	Alt + ↓	Option + ↓
Oblikovanje kot tabela	Ctrl + L	Cmd + L

Dodajanje vrstice s skupnim seštevkom v oblikovano tabelo	`Ctrl + Shift + R`	`Cmd + Shift + R`
Posodobitev izbrane vrtilne tabele	`Alt + F5`	`Option + F5`
Posodobitev vseh vrtilnih tabel	`Ctrl + Alt + F5`	`Cmd + Option + F5`

Nasvet: v preglednici `Ctrl + Razmik` izbere celoten stolpec, `Shift + Razmik` pa celotno vrstico. Priročno za hitro oblikovanje ali brisanje stolpca.

Več o formulah si preberite v Formule in funkcije: SUM, AVERAGE, IF in VLOOKUP, o razvrščanju in filtriranju pa v Razvrščanje in filtriranje.

11.5 Bližnjice na tipkovnici za predstavitve

Te bližnjice na tipkovnici delujejo v urejevalniku predstavitev Euro-Office. Bližnjice, ki delujejo povsod, kot so shranjevanje in kopiranje, najdete v Uporabne bližnjice na tipkovnici za vse urejevalnike.

Na Mac navadno uporabljate `Cmd` tam, kjer Windows uporablja `Ctrl`, in `Option` tam, kjer Windows uporablja `Alt`. Pri mnogih bližnjicah na Mac namesto `Cmd` deluje tudi `Control`. Kjer je pri Mac navedeno "ni", ta možnost na Mac nima stalne bližnjice.

Prosojnice

Kaj	Windows in Linux	Mac
Nova prosojnica za izbrano prosojnico	`Enter` ali `Ctrl` + `M`	`Enter` ali `Cmd` + `M`
Podvoji prosojnico	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Izbriši izbrano prosojnico (na seznamu prosojnic)	`Backspace` ali `Delete`	`Backspace` ali `Delete`
Prosojnico premakni za eno mesto navzgor	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Prosojnico premakni za eno mesto navzdol	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Prosojnico premakni na začetek	`Ctrl` + `Shift` + `Page Up` ali `Ctrl` + `Shift` + ↑	`Cmd` + `Shift` + `Page Up` ali `Cmd` + `Shift` + ↑
Prosojnico premakni na konec	`Ctrl` + `Shift` + `Page Down` ali `Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + `Page Down` ali `Cmd` + `Shift` + ↓
Na prvo prosojnico	`Home`	`Home`
Na zadnjo prosojnico	`End`	`End`
Na naslednjo prosojnico	`Page Down` ali →	`Page Down` ali →
Na prejšnjo prosojnico	`Page Up` ali ←	`Page Up` ali ←

Predstavljanje

Kaj	Windows in Linux	Mac
Začni predogled od začetka	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`
Naslednja animacija ali prosojnica	`Enter` ali `Razmik`	`Enter` ali `Razmik`
Prejšnja animacija ali prosojnica	`Page Up` ali ←	`Page Up` ali ←

Na prvo prosojnico	Home	Home
Na zadnjo prosojnico	End	End
Zaključi predstavitev	Esc	Esc

Pozor: v nekaterih brskalnikih Ctrl + F5 znova naloži stran. V tem primeru predstavitev zaženite z gumbom **Začni predogled**. Več o predstavljanju preberite v Predstavljanje in pogled za predstavitev.

Predmeti na prosojnici

Kaj	Windows in Linux	Mac
Združi predmete v skupino	Ctrl + G	Cmd + G
Razveljavi skupino	Ctrl + Shift + G	Cmd + Shift + G
Na naslednji predmet	Zavihek	Zavihek
Na prejšnji predmet	Shift + Zavihek	Shift + Zavihek
Premik predmeta za majhen korak (s puščičnimi tipkami)	Ctrl + →	Cmd + →
Premik predmeta za velik korak (s puščičnimi tipkami)	→	→
Prekliči vse izbire	Shift + Esc	Shift + Esc
Na naslednje besedilno polje postavitve	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Besedilo na prosojnici

Kaj	Windows in Linux	Mac
Krepko	Ctrl + B	Cmd + B
Ležeče	Ctrl + I	Cmd + I
Podčrtano	Ctrl + U	Cmd + U
Prečrtano	Ctrl + 5	Cmd + 5
Seznam z alinejami	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Besedilo za 1 točko večje	Ctrl +]	Cmd +]
Besedilo za 1 točko manjše	Ctrl + [	Cmd + [
Poravnava levo	Ctrl + L	Cmd + L

Sredinska poravnava	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Poravnava desno	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Obojestranska poravnava	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Počisti oblikovanje	`Ctrl + Razmik`	`Cmd + Razmik`
Kopiraj oblikovanje	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Prilepi oblikovanje	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Prilepi brez oblikovanja	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Znak za evro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Prikaži ali skrij netiskane znake	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Bližnjice na tipkovnici za PDF datoteke

Te bližnjice na tipkovnici delujejo v urejevalniku PDF datotek Euro-Office: pri branju, izpolnjevanju obrazcev, dodajanju komentarjev in urejanju PDF datoteke. Bližnjice, ki delujejo povsod, kot sta tiskanje in iskanje, najdete v Uporabne bližnjice na tipkovnici za vse urejevalnike.

Na računalniku Mac običajno uporabljate `Cmd`, kjer Windows uporablja `Ctrl`, in `Option`, kjer Windows uporablja `Alt`. Pri mnogih bližnjicah na računalniku Mac deluje tudi `Control` namesto `Cmd`. Če je pri računalniku Mac navedeno "ni", potem za to dejanje na računalniku Mac ni določene bližnjice.

Branje in brskanje

Kaj	Windows in Linux	Mac
Približno eno stran navzdol	`Page Down`	`Page Down`
Približno eno stran navzgor	`Page Up`	`Page Up`
Na naslednjo stran	`Alt` + `Page Down`	ni
Na prejšnjo stran	`Alt` + `Page Up`	ni
Na začetek PDF datoteke	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Na konec PDF datoteke	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Iskanje v PDF datoteki	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Povečava	`Ctrl` + `+` (numerično) ali `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Pomanjšava	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Nazaj na 100 %	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Izpolnjevanje obrazcev

Kaj	Windows in Linux	Mac
Na naslednje polje	`Zavihek`	`Zavihek`
Na prejšnje polje	`Shift` + `Zavihek`	`Shift` + `Zavihek`
Naslednja izbira na spustnem seznamu	↓	↓
Prejšnja izbira na spustnem seznamu	↑	↑
Nova vrstica v polju z več vrsticami	`Enter`	`Enter`

Kako izpolnite obrazec, preberite v Izpolnjevanje PDF-obrazca.

Komentarji

Kaj	Windows in Linux	Mac
Dodajanje komentarja	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Odpiranje podokna Komentarji	`Ctrl` + `Shift` + `H`	`Cmd` + `Shift` + `H`
Odpiranje klepeta	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Kopiranje in urejanje besedila

Kaj	Windows in Linux	Mac
Izbira celotnega besedila	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Kopiranje	`Ctrl` + `C` ali `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Krepko (pri urejanju)	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Ležeče (pri urejanju)	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Podčrtano (pri urejanju)	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Razveljavitev	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Ponovna uveljavitev	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`

Oblikovanje in urejanje je mogoče samo, če urejate PDF datoteko. Glejte Urejanje datoteke PDF.

12

Odpravljanje težav

12.1 Dokument se ne odpre ali se nalaganje ne konča

Ali ste kliknili na datoteko, pa je zaslon ostal prazen, ali pa se Euro-Office kar naprej nalaga? Običajno to odpravite z nekaj preprostimi koraki. Poskusite jih v tem vrstnem redu.

Korak 1: ponovno naložite stran

Pritisnite `F5` (Mac: `Cmd` + `R`) ali kliknite gumb za ponovno nalaganje v brskalniku. Nato malo počakajte: velika datoteka lahko potrebuje nekoliko več časa za odpiranje.

Korak 2: poskusite v zasebnem oknu ali drugem brskalniku

Odprite zasebno okno (v Chrome in Edge `Ctrl` + `Shift` + `N`, v Firefoxu `Ctrl` + `Shift` + `P`), prijavite se v WebOké Nextcloud in znova odprite datoteko. Ali tam deluje? Potem je vzrok nekaj v Vašem običajnem brskalniku, na primer stare datoteke v predpomnilniku ali razširitev. Izpraznite predpomnilnik, kot je opisano v Pojavna okna, odložišče in predpomnilnik brskalnika, ali za trenutek izklopite razširitve, kot je zaviralnik oglasov.

Uporabljate starejši ali manj znan brskalnik? Posodobite ga ali poskusite Chrome, Edge, Firefox ali Safari. Oglejte si Kateri brskalniki in formati datotek delujejo z Euro-Office?.

Korak 3: preberite obvestilo

Ste dobili obvestilo na zaslonu? To pogosto natančno pove, kaj se dogaja. Najpogostejša obvestila:

- **Dokument že dolgo ni bil urejan. Ponovno naložite stran.** Dokument ste imeli dolgo odprt, ne da bi karkoli naredili. Ponovno naložite stran, nič se ne bo izgubilo.
- **Seja urejanja dokumenta je potekla. Ponovno naložite stran.** Tudi tu: ponovno naložite stran.
- **Velikost datoteke presega omejitev, ki je nastavljena za Vaš strežnik.** Datoteka je prevelika za odpiranje prek spleta. Zmanjšajte jo, na primer tako, da pomanjšate velike fotografije ali staro arhivsko gradivo prestavite v ločeno datoteko. Če to ne uspe, se obrnite na podporo.
- **Datoteka je zaščitena z geslom in je ni mogoče odpreti.** Datoteka je šifrirana z geslom. Prosite avtorja za različico brez gesla.
- **Vsebina datoteke ne ustreza njeni pripono.** Pripona za imenom ni pravilna, na primer stara datoteka Word, ki ima pripono .docx. Prosite avtorja, naj datoteko znova shrani v pravilni obliki.

Pregled vseh obvestil najdete v Obvestila v Euro-Office in kaj pomenijo.

Korak 4: se datoteka ne odpre v Euro-Office?

Ali se v Euro-Office ne zgodi nič, ko kliknete na dokument, medtem ko sodelavci svoje dokumente uspešno odpirajo? Potem morda še nimate licence za Office Suite. Prosite skrbnika svojega Nextclouda, naj Vam jo dodeli. Kako to poteka, je opisano v Office-licence naročite in dodelite uporabnikom.

Je skrbnik ravno zdaj izvaja posodobitev na Euro-Office? Potem Vaš Nextcloud običajno od 5 do 15 minut ni dosegljiv. Malo počakajte in nato poskusite znova. Oglejte si Prehod na Euro-Office.

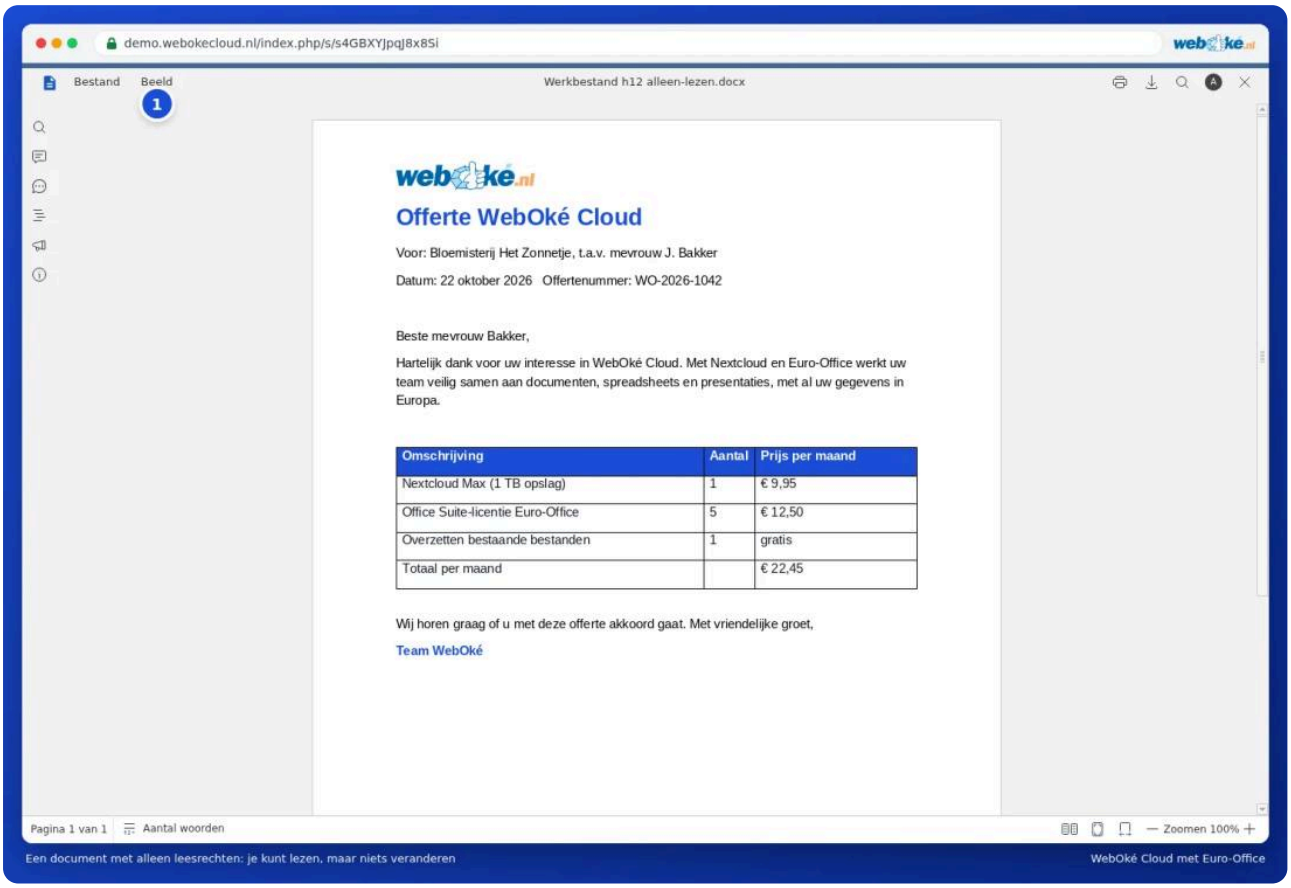
Korak 5: preverite, ali je datoteka sama v redu

Prenesite datoteko iz Nextclouda in jo odprite v računalniku. Če se tudi tam ne odpre, je datoteka verjetno poškodovana. V Nextcloudu obnovite prejšnjo različico, kot je opisano v Zgodovina različic: obnovitev starejše različice.

Nasvet: če Vam po teh korakih še vedno ne uspe? Obrnite se na nas. V Ko se obrnete na podporo preberite, kateri podatki nam pomagajo, da težavo hitro odpravimo.

12.2 Dokument se odpre samo za branje

Odprete dokument, vendar ne morete ničesar natipkati in manjka večina zavihkov? Potem je dokument v načinu za branje. Vidite na primer samo zavihka **Datoteka** in **Pogled** (1). Za to obstaja nekaj možnih vzrokov.



Dokument samo s pravicami za branje: branje je mogoče, spreminjanje ne

Imate samo pravice za branje

Je nekdo datoteko delil z Vami ali jo odpirate prek povezave? Potem ta oseba določa, ali smete urejati. Če imate samo pravice za branje, lahko berete, iščete, tiskate in prenašate datoteko, ne morete pa je spreminjati. Lastnika prosite, naj Vam dodeli pravice za urejanje. Kako delovanje deljenja poteka, preberite v Souporaba dokumenta s sodelavcem in Javno povezavo ustvarite (branje ali urejanje).

Bi vseeno kaj spremenili? Izberite **Datoteka** in **Prenesi kot**, da ustvarite lastno kopijo, ali pa lastnika prosite za spremembo.

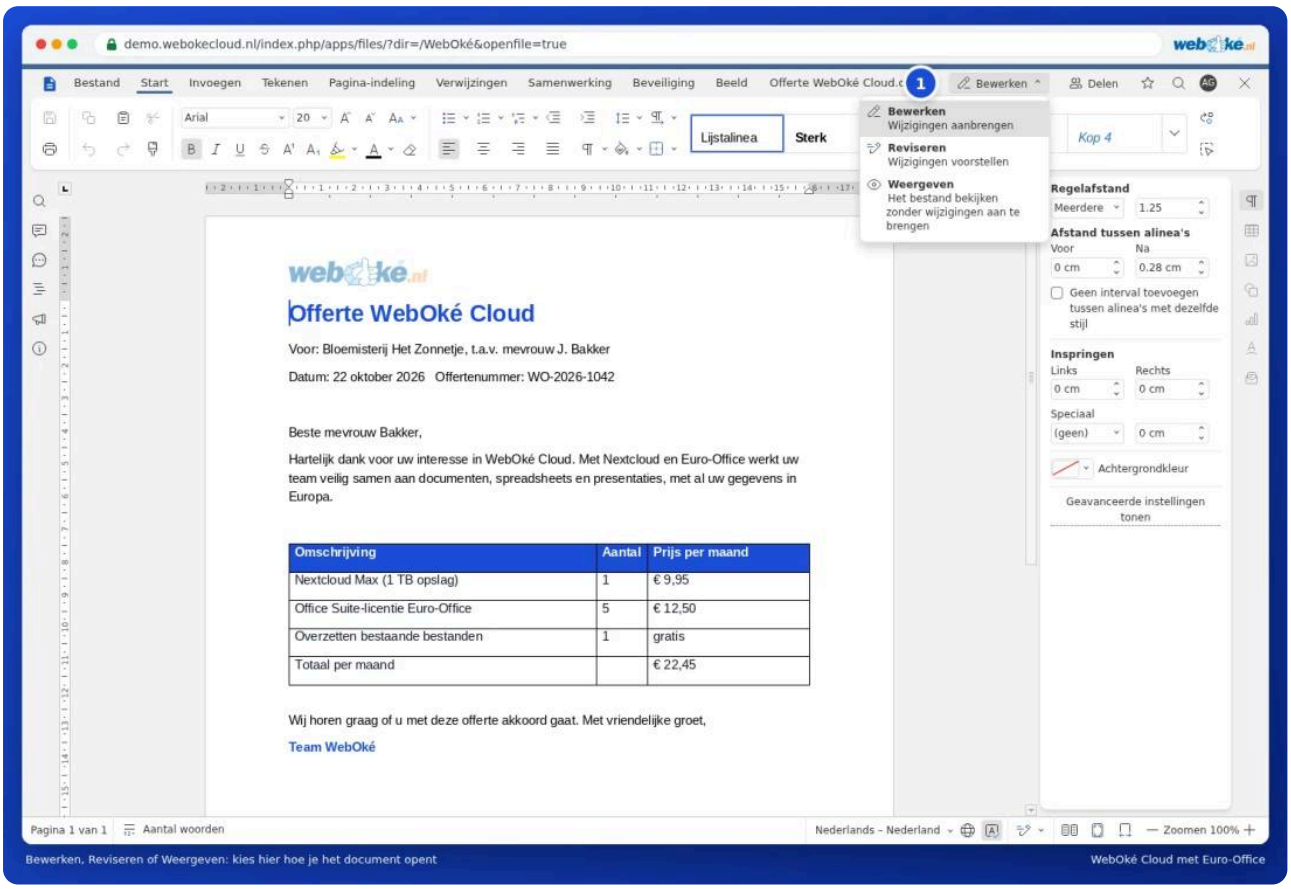
Sami ste izbrali Zaslon

Zgoraj desno v Euro-Office izberete, kako delate z dokumentom (1):

- **Uredi (ali: Edit)**: vnašanje sprememb.

- **Pregledovanje**: predlaganje sprememb. Vsaka sprememba se beleži, tako da jo lahko druga oseba sprejme ali zavrne. Glejte Sledenje spremembam in sprejemanje sprememb.
- **Zaslon**: ogled datoteke brez vnašanja sprememb.

Je tukaj izbrano **Zaslon**? Kliknite nanj in izberite **Uredi (ali: Edit)**.



Izberite Uredi, da boste dokument lahko ponovno spreminjali

Datoteka je zaklenjena

Vidite sporočilo **Dokument je zaklenjen za urejanje** ali **Datoteka se ureja v drugi aplikaciji**? Potem ima nekdo datoteko odprto v drugem programu, na primer v programu Word prek sinhronizacijske aplikacije. Kaj storiti v tem primeru, preberite v Shranjevanje ali sinhronizacija ne uspe.

Sporočilo **Ta datoteka je odprta v načinu za ogled. Datoteka je zaklenjena za urejanje ali pa Vaše pravice dostopa ne dovoljujejo urejanja.** pomeni isto: datoteka je bodisi zaklenjena bodisi imate samo pravice za branje.

Dokument je zaščiten

Ustvarjalec lahko dokument zaščiti na zavihku **Zaščita**, na primer z izbiro **Brez sprememb (Samo za branje)**. Dokument lahko potem samo berete, tudi če imate

pravice za urejanje. Prosite ustvarjalca, naj odstrani zaščito, ali pa Vam posreduje geslo, če je zaščito nastavil z geslom.

Gre za datoteko PDF

Datoteka PDF se najprej odpre za branje, izpolnjevanje in dodajanje pripomb. Če želite sami prilagoditi besedilo, izberite urejanje datoteke PDF. Kako to poteka, preberite v Urejanje datoteke PDF.

Datoteka je shranjena kot samo za branje

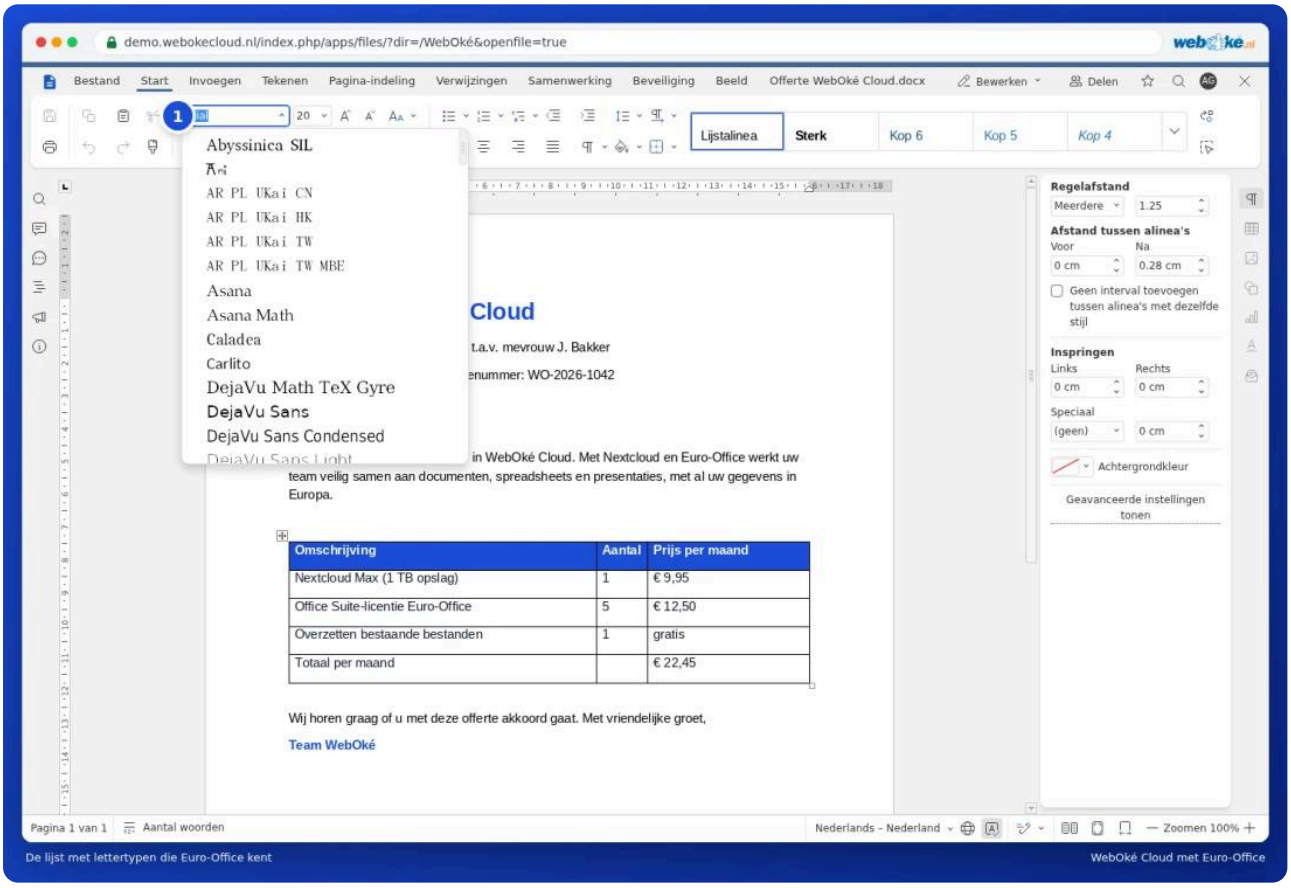
Vidite **Le preberi** in sporočilo, da morate datoteko shraniti pod drugim imenom ali na drugo mesto? Izberite **Datoteka** in **Shrani kot**. Nato nadaljujete delo v kopiji.

12.3 Pisave so videti drugačne

Dokument, ki ga prejmete od nekoga drugega, je v Euro-Office včasih videti nekoliko drugače. Vrstica poteka drugače, tabela je širša ali besedilo se pomakne na naslednjo stran. Skoraj vedno je razlog v pisavi.

Kako to nastane?

Euro-Office lahko prikaže samo pisave, ki so nameščene na strežniku Euro-Office. Če pisave iz Vašega dokumenta tam ni, Euro-Office uporabi drugo pisavo. Ime izvirne pisave pa ostane zapisano v dokumentu in tudi na seznamu pisav. Če dokument kasneje znova odprete v Wordu na računalniku, kjer je ta pisava nameščena, bo spet videti tako, kot je bil ustvarjen.



Kliknite na pisavo (1), da vidite, katere pisave Euro-Office pozna

Znane pisave imajo enakovredno nadomestilo

Za najbolj znane pisave programa Microsoft Office je na strežniku na voljo odprtokodna pisava s povsem enako širino vsake črke. Zato Vaše besedilo poteka na enak način, le oblika črk je nekoliko drugačna.

Pisava v Vašem dokumentu	Euro-Office uporabi

Calibri	Carlito
Cambria	Caladea
Arial	Liberation Sans
Times New Roman	Liberation Serif
Courier New	Liberation Mono

Druge pisave, kot so Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic ali lastna pisava korporativne identitete, niso nameščene na strežniku. Te se nadomestijo s pisavo, ki je čim bolj podobna. Zato se lahko postavitev besedila spremeni.

Kaj lahko storite?

- **Izberite pisavo s seznama.** Če sami ustvarjate dokument, ki ga boste uporabljali predvsem v Euro-Office, izberite pisavo, ki je na seznamu, na primer Carlito, Liberation Sans, Open Sans ali DejaVu Sans. Tako bo vsakdo v Euro-Office videl isto.
- **Sodelujete z osebami, ki uporabljajo Word?** Uporabite Calibri, Arial ali Times New Roman. V Euro-Office te pisave potekajo enako kot njihove nadomestne pisave, v Wordu pa so videti točno tako, kot je bilo predvideno.
- **Mora biti dokument povsod videti popolnoma enako?** Pošljite dokument kot pdf. Pdf je na vsakem računalniku in telefonu videti enako. Glejte Tiskanje in shranjevanje kot pdf.
- **Delate s programom na svojem računalniku?** Program Euro-Office za Windows, Mac in Linux uporablja pisave, nameščene na Vašem računalniku. Glejte Euro-Office kot program v Vašem računalniku: kaj je to in kdaj ga uporabiti?.
- **Preverite pisavo na seznamu.** Kliknite v besedilo, ki je videti drugače. Na seznamu pisav na zavihku **Domov** boste videli, katero pisavo besedilo uporablja.

Pozor: ali se prikaže sporočilo **Pisave niso naložene**? Znova naložite stran. Če se sporočilo še vedno pojavlja, se obrnite na podporo.

12.4 Shranjevanje ali sinhronizacija ne uspe

Euro-Office samodejno shranjuje Vaše delo v Vaš WebOké Nextcloud (glejte Shranjevanje: tako deluje samodejno shranjevanje). Če pri shranjevanju ali sinhronizaciji vseeno kaj ne gre po načrtih, tukaj preberite, kaj storiti.

"Povezava je prekinjena" ali "Dokumenta ni mogoče shraniti"

Če Vam za trenutek odpove internetna povezava, Euro-Office prikaže sporočilo **Povezava je prekinjena** in samodejno poskuša znova vzpostaviti povezavo. Ko je povezava znova vzpostavljena, se prikaže **Povezava je obnovljena** in lahko nemoteno nadaljujete z delom.

Ste prejeli sporočilo **Dokumenta ni mogoče shraniti** ali **Pri shranjevanju datoteke je prišlo do napake**? V tem primeru naredite naslednje:

1. Zavihka ne zaprite takoj.
2. Shranite varnostno kopijo na svoj računalnik: izberite **Datoteka** in **Prenesi kot**. Pri sporočilu **Dokumenta ni mogoče shraniti** Vas Euro-Office samodejno pozove, da dokument prenesete, ko kliknete **V redu**.
3. Preverite svojo internetno povezavo, na primer wifi ali vpn.
4. Znova naložite stran in preverite, ali so Vaše spremembe vidne. Če jih ni, naložite varnostno kopijo v Nextcloud.

Se to dogaja pogosteje? V tem primeru se obrnite na podporo in navedite čas dogodka ter ime datoteke. Glejte Ko se obrnete na podporo.

Pri prenosu ali na Vašem računalniku še vedno vidite staro različico

Euro-Office takoj shrani Vaše spremembe, vendar se datoteka v Nextcloud v celoti posodobi šele, ko vsi zaprejo dokument. Dokler imate Vi ali sodelavec dokument še odprt, lahko prenos ali aplikacija za sinhronizacijo na Vašem računalniku še vedno prikazuje prejšnjo različico.

1. Zaprite dokument. Prosite tudi sodelavce, ki ga imajo še odprtega, naj ga zaprejo.
2. Počakajte trenutek in osvežite Nextcloud.
3. Znova prenesite datoteko ali počakajte, da aplikacija za sinhronizacijo pridobi novo datoteko.

"Različica datoteke se je spremenila. Stran se bo znova naložila."

Datoteka se je spremenila zunaj Euro-Office, medtem ko ste jo imeli odprto. To se lahko zgodi, na primer, ker je nekdo naložil novo različico, obnovil starejšo različico ali uredil datoteko na računalniku prek aplikacije za sinhronizacijo. Kliknite **V redu** in pustite, da se

stran znova naloži. Če se stran ne odziva, zaprite zavihek, počakajte pol minute in datoteko znova odprite.

Datoteka je zaklenjena ali se ureja v drugi aplikaciji

Ali vidite sporočilo **Datoteka se ureja v drugi aplikaciji. Lahko nadaljujete z urejanjem in jo shranite kot kopijo.**? V tem primeru ima nekdo datoteko odprto v drugem programu, na primer v Word ali LibreOffice prek aplikacije za sinhronizacijo.

1. Preverite, ali imate Vi ali sodelavec datoteko še vedno odprto v drugem programu ali drugem zavihku. Tam jo zaprite in počakajte minuto.
2. Morate nadaljevati takoj? Nadaljujte z delom in nato izberite **Datoteka** in **Shrani kot**. Spremembe nato združite, na primer s pomočjo Primerjava dokumentov.
3. Ali ostane datoteka zaklenjena, čeprav je nihče nima odprte? V tem primeru se obrnite na podporo. Mi lahko sprostimo zataknjeno zaklepanje.

Datoteka z oznako "conflicted copy" v imenu

Ali urejate datoteko na svojem računalniku prek sinhronizacije z Nextcloud, medtem ko jo nekdo drug hkrati spreminja v Euro-Office? V tem primeru lahko aplikacija za sinhronizacijo ustvari drugo datoteko, ki ima v imenu oznako *conflicted copy*. V njej so Vaše spremembe. Primerjajte obe datoteki, prevzemite tisto, kar potrebujete, nato pa kopijo izbrišite.

Več o tem preberite v Svojih sprememb ne vidite, če datoteko prenesete ali odprete na računalniku.

Nasvet: tako se izognete večini težav: z deljeno datoteko delajte izključno v Euro-Office v brskalniku in ne hkrati v programu na svojem računalniku. Več o aplikaciji za sinhronizacijo preberite v Delo z namizno aplikacijo Nextcloud (sinhronizacija).

Je kaj izginilo?

Nextcloud samodejno shranjuje starejše različice Vaših datotek. Če je kaj vseeno izginilo, obnovite prejšnjo različico. Glejte Zgodovina različic: obnovitev starejše različice.

12.5 Ko se obrnete na podporo

Veliko težav lahko sami odpravite s koraki iz tega poglavja. Če Vam to ne uspe, Vam z veseljem pomagamo.

Kdaj se obrnete na nas?

- Preizkusili ste korake iz Dokument se ne odpre ali se nalaganje ne konča, pa dokument še vedno ne odpira.
- Obvestilo se vedno znova pojavlja, tudi po ponovnem nalaganju strani in v drugem brskalniku.
- Obvestilo Vas poziva, da se obrnete na *skrbnika* ali *skrbnika strežnika dokumentov*. To smo mi: WebOké upravlja strežnik Euro-Office.
- Datoteka ostane zaklenjena, čeprav je nihče nima odprte.
- Datoteka je prevelika, da bi se odprla.
- Izgubili ste delo in ga ne morete povrniti z zgodovino različic.

Gre za licence za Office, nove uporabnike ali pravice na mapi? To običajno ureja skrbnik Vašega okolja Nextcloud znotraj Vaše lastne organizacije. Glejte Office-licence naročite in dodelite uporabnikom in Upravljanje uporabnikov in skupin za Office.

Tako nas dosežete

- Prijavite se v Mijn WebOké in pojdite v **Supportcentrum**. Izberite **Ticket indienen**.
- Ali pa pojdite neposredno na www.weboke.nl/support.

To nam pomaga, da Vam hitro pomagamo

- Naslov Vašega okolja Nextcloud, na primer jouwnaam.webokecloud.nl.
- Ime datoteke in mape, v kateri se nahaja.
- Dobesedno besedilo obvestila, po možnosti z zaslonsko sliko.
- Čas, ko se je to zgodilo.
- Kateri brskalnik uporabljate, ali pa ali uporabljate program na računalniku ali aplikacijo na telefonu.
- Kaj ste že poskusili in ali imajo sodelavci enako težavo.

Pozor: v prijavi nikoli ne pošiljajte svojega gesla. Tega ne potrebujemo.

12.6 Pojavna okna, odložišče in predpomnilnik brskalnika

Euro-Office deluje v Vašem brskalniku. Nekatere nastavitve brskalnika Vam lahko zato povzročajo težave. Tako jih odpravite.

Pri tiskanju ali prenosu se nič ne odpre

Pri tiskanju Euro-Office odpre okno za tiskanje Vašega brskalnika. Se nič ne zgodi, ko kliknete **Natisni** ali **Prenesi kot**? Verjetno je Vaš brskalnik blokiral pojavno okno.

1. Poglejte v naslovno vrstico ali na vrh okna, ali Vaš brskalnik sporoča, da je bilo pojavno okno blokirano.
2. Kliknite na to obvestilo in izberite, da dovolite pojavna okna za naslov Vašega WebOké Nextcloud.
3. Nato poskusite znova.

Pri prenosu preverite tudi seznam prenosov v brskalniku: datoteka je morda že tam.

Lepljenje z gumbom ne deluje

Vaš brskalnik včasih zahteva dovoljenje za uporabo odložišča. V tem primeru kliknite **Dovoli**. Če lepljenje z gumbom v orodni vrstici ne uspe, uporabite `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). To deluje vedno. Glejte tudi Razveljavitev, ponovitev in odložišče.

Praznjenje predpomnilnika brskalnika

Vaš brskalnik shranjuje dele spletnih mest, da se hitreje nalagajo. Po posodobitvi Euro-Office lahko stara kopija povzroči težave, na primer urejevalnik, ki se ne neha nalagati, ali gumbi, ki ne delujejo. V tem primeru izpraznite predpomnilnik:

- **Chrome, Edge in Firefox:** pritisnite `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Izberite samo slike in datoteke v predpomnilniku ter na primer zadnjih 24 ur. Pustite gesla in piškotke, če se ne želite znova prijaviti.
- **Safari:** izpraznite predpomnilnik prek nastavitev Safari ali znova naložite stran brez predpomnilnika s `Cmd` + `Option` + `R`.

Nato znova naložite Vaš Nextcloud in še enkrat odprite datoteko.

Nasvet: želite najprej ugotoviti, ali je predpomnilnik vzrok težave? Odprite zasebno okno in se prijavite v njem. Če tam deluje, skoraj vedno pomaga praznjenje predpomnilnika.

Povečava Vašega brskalnika

Če povečava Vašega brskalnika ni nastavljena na 100 %, lahko Euro-Office sporoči: **Trenutna nastavitev povečave Vašega brskalnika ni podprta.** Pritisnite `Ctrl` + `0`

(Mac: `Cmd` + `0`), da ponastavite povečavo brskalnika, nato pa povečavo nastavite z gumbi Euro-Office. Glejte Povečava, pogled in tema v Euro-Office.

12.7 Obvestila v Euro-Office in kaj pomenijo

Ali ste v Euro-Office prejeli obvestilo? V tej tabeli lahko poiščete, kaj pomeni in kaj morate storiti. Obvestila so navedena tako, kot jih prikaže Euro-Office, včasih nekoliko skrajšana.

Obvestilo	Kaj pomeni?	Kaj storite?
Različica datoteke je bila spremenjena. Stran bo osvežena.	Datoteka je bila spremenjena zunaj Euro-Office, medtem ko ste jo imeli odprto.	Kliknite V redu. Oglejte si Shranjevanje ali sinhronizacija ne uspe.
The editor version has been updated. The page will be reloaded to apply the changes.	Euro-Office je bil pravkar posodobljen.	Pustite, da se stran znova naloži.
Povezava je prekinjena	Vaša internetna povezava je za trenutek izgubljena.	Počakajte, da se prikaže Povezava je obnovljena. Sicer preverite svoj Wi-Fi ali VPN.
Povezava je prekinjena. Dokument lahko še vedno pregledujete.	Povezava s strežnikom je izgubljena.	Počakajte, da se povezava vzpostavi znova, in ponovno naložite stran.
The document could not be saved. Please check connection settings or contact your administrator.	Shranjevanje na strežnik ne uspe.	Kliknite V redu in prenesite dokument kot varnostno kopijo. Oglejte si Shranjevanje ali sinhronizacija ne uspe.
Med shranjevanjem datoteke je prišlo do napake.	Shranjevanje ni uspelo.	Prenesite datoteko z ukazom Prenesi kot in poskusite znova pozneje.
The document has not been edited for quite a long time. Please reload the page.	Dokument ste imeli dolgo odprt, ne da bi karkoli spremenili.	Ponovno naložite stran.
The document editing session has expired. Please reload the page.	Seja je potekla.	Ponovno naložite stran.
The connection to the server has been interrupted. Please reload the page.	Povezava je bila prekinjena.	Ponovno naložite stran.
The file is being edited in another app. You can continue editing and save it as a copy.	Datoteka je odprta v drugem programu.	Zaprite jo tam ali shranite svoje delo kot kopijo. Oglejte si Shranjevanje ali sinhronizacija ne uspe.
This file is opened in view mode.	Datoteka je zaklenjena ali imate samo pravice za branje.	Oglejte si Dokument se odpre samo za branje.

The file size exceeds the limitation set for your server.	Datoteka je prevelika, da bi jo bilo mogoče odpreti v spletu.	Zmanjšajte datoteko ali se obrnite na podporo.
Dokument je zaščiten z geslom in ga ni mogoče odpreti.	Datoteka je šifrirana.	Prosite ustvarjalca za različico brez gesla.
An error has occurred while opening the file. Vsebina datoteke se ne ujema s pripono datoteke.	Pripona za imenom datoteke ni pravilna.	Prosite ustvarjalca, naj datoteko znova shrani v pravilni obliki zapisa.
Pisave niso naložene.	Pisav ni bilo mogoče naložiti.	Ponovno naložite stran. Če se težava ponavlja, se obrnite na podporo.
Poskušate izvesti dejanje, za katerega nimate pravic.	Tega z datoteko ne smete storiti.	Prosite lastnika za več pravic. Oglejte si Dokument se odpre samo za branje.
Do datoteke v tem trenutku ni možno dostopati.	Dostop do datoteke ste izgubili, na primer zato, ker je bilo deljenje ustavljeno.	Znova naložite svoje datoteke in po potrebi vprašajte lastnika.
Trenutna nastavitev povečave brskalnika ni povsem podprta.	Povečava Vašega brskalnika ni nastavljena na 100 %.	Pritisnite Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Oglejte si Pojavna okna, odložišče in predpomnilnik brskalnika.
Datoteka vsebuje samodejne makre. Ali želite zagnati makre?	Datoteka vsebuje makre, ki se želijo zagnati ob odpiranju.	Izberite zagon samo, če zaupate datoteki in njenemu ustvarjalcu.
The document is open in read-only mode as the maximum number of simultaneous connections allowed by license has been reached.	Trenutno dela preveč ljudi hkrati.	Poskusite znova pozneje. Če se težava ponavlja, se obrnite na podporo.

Ali Vas obvestilo poziva, naj se obrnete na *skrbnika strežnika dokumentov*? To smo mi. V Ko se obrnete na podporo preberite, kako nas lahko dosežete.

13

Za skrbnika Vašega Nextclouda

13.1 Office-licence naročite in dodelite uporabnikom

Vsak, ki želi v Vašem WebOké Nextcloud delati z Euro-Office, potrebuje licenco Office Suite. Licenco kupite na uporabnika. Tako plačate le za osebe, ki pisarniško okolje dejansko uporabljajo. Ta članek je namenjen skrbniku: osebi, ki upravlja paket Nextcloud v Mijn WebOké.

Koliko licenc imate?

1. Prijavite se na mijn.weboke.nl in pojdite na **Moji produkti**.
2. Pri Vašem paketu Nextcloud kliknite na **Upravljanje**.
3. Na vrhu pri **Licence Office Suite** vidite, koliko licenc imate in koliko jih je v uporabi, na primer *3 od 5*. Zraven vidite tudi število uporabnikov Nextcloud in razpoložljiv prostor za shranjevanje.

Naročilo dodatnih licenc

1. Na isti strani pojdite na **Nastavljive možnosti**.
2. Nastavite število Office-licenc na število, ki ga potrebujete. Ena licenca je namenjena enemu uporabniku.
3. Kliknite **Shrani možnosti**.
4. Prikaže se znesek doplačila za preostanek trajanja Vašega paketa, brez in z DDV. Ker doplačate le do naslednjega datuma poteka, je ta znesek pogosto nižji od cene za celo leto.
5. Kliknite **Potrdi in plačaj** in plačajte račun.

Po plačilu so nove licence takoj na voljo. Od naslednje obnovitve dalje so vključene v ceno Vašega paketa. Ceno na licenco si lahko ogledate pri paketih Nextcloud na naši spletni strani.

Dodelitev licence uporabniku

1. Na strani za upravljanje Vašega paketa Nextcloud se pomaknite do **Upravljanje uporabnikov**.
2. Pri uporabniku vklopite stikalo v stolpcu **Office Suite**.

Sprememba se shrani takoj. Uporabnik lahko dokumente, preglednice in predstavitve v Euro-Office odpre takoj. Če je uporabnik že prijavljen in še ne vidi ničesar, naj ponovno naloži stran Nextcloud.

Ali ustvarjate novega uporabnika z **Dodaj uporabnika**? Potem takoj označite **Dodeli licenco Office Suite**. Več o uporabnikih si lahko preberete v Upravljanje uporabnikov in skupin za Office.

So vse licence v uporabi?

Takrat prejmete obvestilo z Vašim številom licenc: *Vse licence Office Suite (5) so v uporabi. Število povečajte pod Nastavljive možnosti ali izklopite Office za drugega uporabnika.* Na voljo imate dve možnosti:

- **Prenesite licenco.** Izklopite Office pri nekom, ki ga ne uporablja več. Ta licenca se nato sprosti za drugega uporabnika.
- **Naročite več licenc**, kot je opisano zgoraj.

Manj licenc

Potrebujete manj licenc? Najprej izklopite Office pri uporabnikih, ki ga ne potrebujejo več, nato pa zmanjšajte število pri **Nastavljive možnosti**. Zmanjšanje začne veljati takoj in se upošteva v ceni od naslednje obnovitve dalje.

Nasvet: uporabnik brez licence Office Suite lahko v Nextcloud še vedno nalaga, prenaša in deli datoteke. Le urejanje v Euro-Office je namenjeno uporabnikom z licenco. Preprosto beležko lahko z **Tekstdocument** v meniju Novo ustvarite tudi brez licence.

13.2 Prehod na Euro-Office

WebOké prehaja s starega Nextcloud Office (Collabora) na Euro-Office. Hkrati bo Vaš Nextcloud posodobljen na Nextcloud 35. Kot skrbnik ta prehod zaženete sami, takrat, ko Vam ustreza. Kaj se spremeni za Vaše uporabnike, preberite v Euro-Office ali stari Nextcloud Office: kaj se spremeni za Vas?.

Kdaj?

Posodobitev zaženite, ko Vam ustreza. Če ne storite ničesar, jo bomo za Vas izvedli najpozneje 1. decembra 2026. Novi paketi Nextcloud dobijo Euro-Office takoj.

Tako zaženete prehod

1. Prijavite se na mijn.weboke.nl in pojdite na **Moji produkti**.
2. Odprite svoj paket Nextcloud. Tam boste videli kartico **Nextcloud 35 z Euro-Office**, z oznako **Novo**. Kartico najdete tudi tako, da v iskalno vrstico Mijn WebOké vtipkate Euro-Office.
3. Obvestite svoje uporabnike, da Nextcloud začasno ne bo dosegljiv, in jih prosite, naj zaprejo odprte dokumente.
4. Kliknite **Nadgradi na Nextcloud 35.x in vklopi Euro-Office**.
5. Potrdite vprašanje *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?*

Posodobitev običajno traja od 5 do 15 minut. V tem času Nextcloud ni dosegljiv, zato najprej shranite odprte dokumente.

Spremljanje poteka

Na kartici vidite, kako daleč je posodobitev. Osvežite stran, da vidite trenutno stanje.

Kar vidite	Kaj to pomeni
Posodobitev je načrtovana in se začne v nekaj minutah.	Posodobitev je pripravljena in se bo kmalu začela.
Posodobitev poteka. Nextcloud bo kmalu spet dosegljiv.	Malo potrpljenja; Vaš Nextcloud trenutno ni dosegljiv.
Vaša različica Nextclouda je 35 (s polno številko različice). Ni razpoložljivih posodobitev.	Končano: zdaj delate z Euro-Office.
Posodobitev ni povsem uspela. Ukvarjamo se s tem, vam ni treba storiti ničesar.	Rešujemo težavo. Lahko tudi sami poskusite znova s **Poskusi znova**.

Kaj ostane enako?

- Vse Vaše datoteke in mape ostanejo nespremenjene.

- Vaši uporabniki, gesla in licence za Office Suite ostanejo enaki.
- Deljene mape in povezave še naprej delujejo.
- Vaši uporabniki še vedno odpirajo dokumente z enim klikom v Nextcloudu.

Ne morete uporabiti gumba?

- *To posodobitev lahko zažene le lastnik računa.* Prijavite se z glavnim računom svojega računa WebOké.
- *Pravkar ste poskusili. Počakajte nekaj minut.* Počakajte trenutek in osvežite stran.
- *Te posodobitve za ta paket ni mogoče zagnati.* Obrnite se na podporo; uredili bomo to namesto Vas.

Ali kartice sploh ne vidite, ali pa niste prepričani? Obrnite se na podporo. Kako to poteka, preberite v Ko se obrnete na podporo.

Nasvet: nimate licenc za Office Suite? Potem boste na kartici videli le posodobitev na Nextcloud 35. Če želite začeti uporabljati Euro-Office, najprej naročite licence. Glejte Office-licence naročite in dodelite uporabnikom.

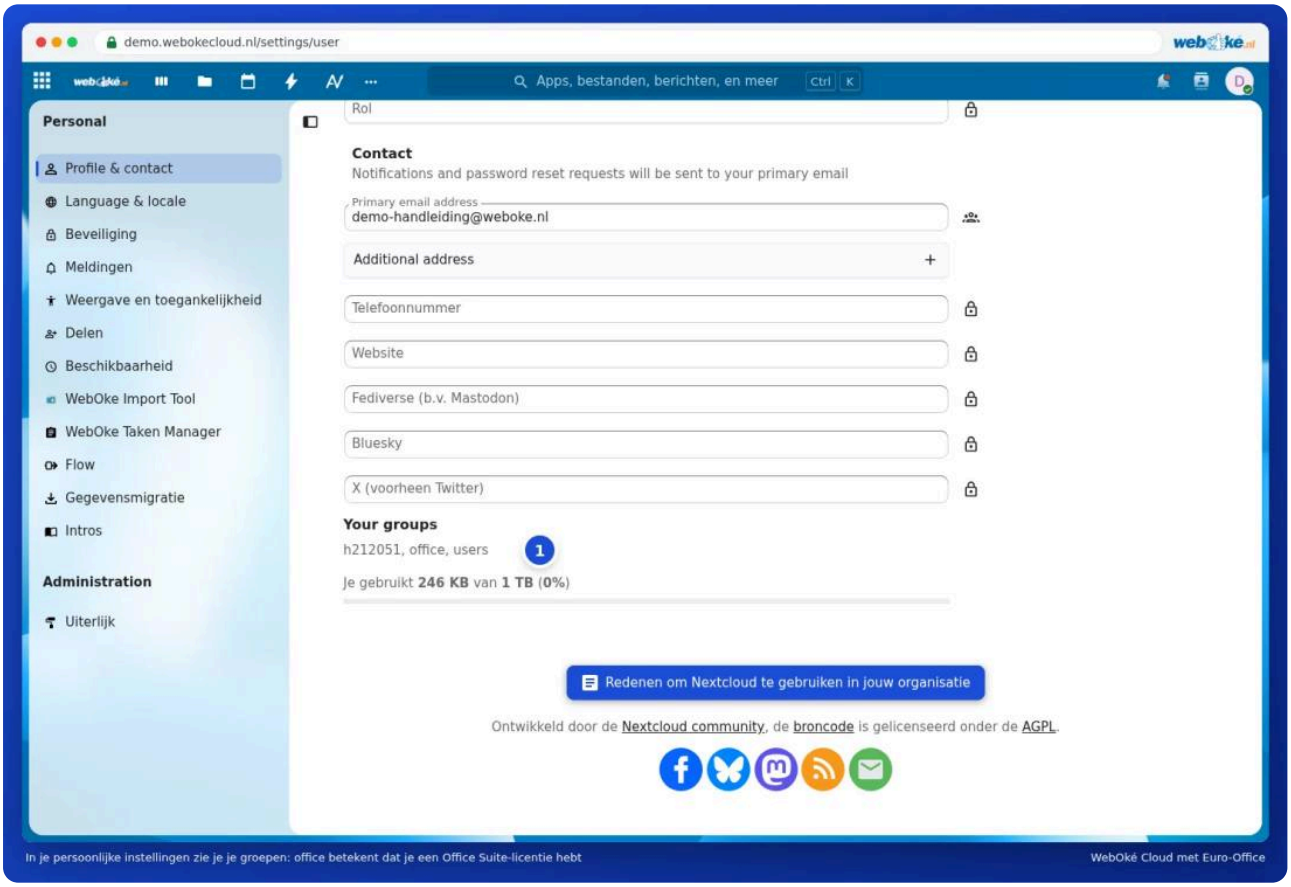
13.3 Upravljanje uporabnikov in skupin za Office

Kot skrbnik določate, kdo dela v Vašem WebOké Nextcloud in kdo lahko dela z Euro-Office. To uredite v Mojem WebOké, pri **Upravljanju uporabnikov** Vašega paketa Nextcloud.

Kako deluje licenca Office Suite

Licenca Office Suite v Nextcloud pomeni članstvo v skupini **office**. Samo člani te skupine lahko odpirajo datoteke v Euro-Office. Če v Upravljanju uporabnikov vklopite stikalo **Office Suite**, uporabnika dodamo v to skupino. Če ga izklopite, ga odstranimo iz skupine in licenca se sprosti.

Vsak uporabnik lahko sam preveri, ali ima licenco. V Nextcloud kliknite zgoraj desno na svojo profilno sliko in izberite **Nastavitve**. Na dnu strani **Profile & contact** je pri **Your groups** navedeno, v katerih skupinah ste. Če je med njimi navedeno **office** (1), imate licenco Office Suite.



Skupina office pomeni: ta uporabnik ima licenco Office Suite

Pozor: licenco Office vedno dodelite prek stikala v Mojem WebOké, in ne tako, da nekoga na drug način dodate v skupino office. Samo tako bo štetje Vaših licenc pravilno.

Dodajanje uporabnika

1. V Mojem WebOké pojdite na **Moji produkti**, pri Vašem paketu Nextcloud kliknite **Upravljanje** in pomaknite se do **Upravljanja uporabnikov**.
2. Kliknite **Dodaj uporabnika**.
3. Vnesite **Uporabniško ime**. S tem se uporabnik prijavlja. Uporabite male črke, številke, piko ali vezaj. Uporabniškega imena kasneje ne morete več spremeniti.
4. Vnesite **Prikazno ime** in **Elektronski naslov**.
5. Izberite **Geslo** z najmanj 10 znaki, z vsaj eno številko in enim posebnim znakom, ali kliknite **Ustvari**. Geslo varno posredujte uporabniku.
6. Mora uporabnik delati z Euro-Office? Obkljukajte **Dodeli licenco Office Suite**.
7. Kliknite **Ustvari uporabnika**.

Ste dosegli največje dovoljeno število uporabnikov ali licenc svojega paketa? V tem primeru boste prejeli obvestilo. Povečajte število pri **Nastavljivih možnostih**, glejte Office-licence naročite in dodelite uporabnikom.

Upravljanje uporabnika

V Upravljanju uporabnikov za vsakega uporabnika med drugim vidite, ali je aktiven, ali ima Office Suite in kdaj se je nazadnje prijavil. Prek menija z dejanji pri posameznem uporabniku lahko izberete:

- **Spremeni geslo**: na primer, če je nekdo izgubil geslo.
- **Uredi podatke**: prilagoditev prikaznega imena ali elektronskega naslova.
- **Onemogoči** in **Omogoči**: začasna preprečitev dostopa, brez brisanja česarkoli.
- **Izbriši**: dokončna odstranitev uporabnika.

Pozor: z dejanjem **Izbriši** se vse datoteke, koledarji in stiki tega uporabnika dokončno izbrišejo. Tega dejanja ni mogoče razveljaviti. Pomembne datoteke zato najprej shranite drugam, na primer tako, da jih delite s sodelavcem, ki jih prekopira v svojo mapo.

Nekdo odide ali ne potrebuje več Office

- Nekdo ne potrebuje več Euro-Office, a še vedno uporablja Nextcloud? Izklopite samo stikalo **Office Suite**. Licenca se sprosti za drugega uporabnika.
- Nekdo zapušča organizacijo? Najprej onemogočite uporabnika. Izbrišite ga šele, ko ste prepričani, da so vse datoteke varne.

Sodelovanje v skupinah

Želite, da ekipa skupaj dela na istih dokumentih? Ustvarite deljeno mapo in jo delite s sodelavci, ki morajo v njej delati. Vsak z licenco Office Suite lahko nato dokumente v tej mapi odpre v Euro-Office in jih ureja skupaj z drugimi. Kako deluje deljenje, preberite v Souporaba dokumenta s sodelavcem. Kako hkrati delati v dokumentu, preberite v Hkrati delati na dokumentu.

14

Pogosta vprašanja

14.1 Pogosta vprašanja o Euro-Office

Tukaj najdete kratke odgovore na vprašanja, ki jih najpogosteje prejemamo o Euro-Office v Vašem WebOké Nextcloud. Če želite izvedeti več, sledite povezavi do podrobnejšega članka. Vprašanja o delu z dokumenti najdete v Pogosta vprašanja o delu z dokumenti, vprašanja o težavah in upravljanju pa v Pogosta vprašanja o težavah in upravljanju.

Kaj je Euro-Office?

Euro-Office je popoln, odprtokoden pisarniški paket za dokumente, preglednice, predstavitve in datoteke pdf. Uporabljate ga v brskalniku, neposredno iz svojega WebOké Nextcloud. Več v Kaj je Euro-Office?.

Ali potrebujem Microsoft 365 ali Google?

Ne. Euro-Office deluje popolnoma samostojno v Vašem brskalniku. Potrebujete le svoj WebOké Nextcloud z licenco Office Suite.

Kje so shranjene moje datoteke?

V Vašem lastnem Nextcloud, na strežnikih WebOké v Evropi. Tudi Euro-Office deluje pri nas, zato Vaši dokumenti ne gredo v ameriški oblak.

Ali moram kaj namestiti?

Ne. Euro-Office deluje v brskalniku. Če pa raje delate s programom na svojem računalniku, je tudi to mogoče. Glejte Euro-Office kot program v Vašem računalniku: kaj je to in kdaj ga uporabiti?.

Kateri brskalnik lahko uporabljam?

Vsak sodoben brskalnik, kot so Chrome, Edge, Firefox in Safari. Priporočamo uporabo najnovejše različice. Glejte Kateri brskalniki in formati datotek delujejo z Euro-Office?.

Kaj je drugače v primerjavi s staro različico Nextcloud Office?

Vaše datoteke, meni Novo in način deljenja ostajajo enaki. Datoteke Word, Excel in PowerPoint so videti lepše, orodna vrstica je bolj podobna tisti v Microsoft Office, poleg tega pa imate na voljo več možnosti za delo s pdf. Glejte Euro-Office ali stari Nextcloud Office: kaj se spremeni za Vas?.

Kdaj preidem na Euro-Office?

Skrbnik Vašega Nextcloud sam začne prehod v Mijn WebOké, pod Mijn Producten. Posodobitev običajno traja od 5 do 15 minut. Če tega ne stori, bomo mi to uredili

najpozneje do 1. decembra 2026. Glejte Prehod na Euro-Office.

Koliko stane Euro-Office?

Euro-Office je vključen v licenco Office Suite Vašega paketa Nextcloud. Sami izberete, za koliko uporabnikov želite licenco. Cene si lahko ogledate pri paketih Nextcloud. Glejte Office-licence naročite in dodelite uporabnikom.

Ali Euro-Office deluje tudi na mojem telefonu ali tablici?

Da. Z aplikacijo Nextcloud lahko odprete svoje dokumente na telefonu ali tablici v prikazu, prilagojenem majhnemu zaslonu. Glejte Euro-Office v aplikaciji Nextcloud na Vašem telefonu ali tablici.

Ali lahko delam brez interneta?

V brskalniku potrebujete internetno povezavo. S programom Nextcloud Office na svojem računalniku pa lahko urejate datoteke tudi, kadar trenutno nimate internetne povezave. Glejte Euro-Office kot program v Vašem računalniku: kaj je to in kdaj ga uporabiti?.

14.2 Pogosta vprašanja o delu z dokumenti

Kratki odgovori na vprašanja o ustvarjanju, shranjevanju, souporabi in urejanju dokumentov v Euro-Office.

Ali moram sam shranjevati?

Ne. Euro-Office vse shrani samodejno. Z gumbom Shrani ali `Ctrl` + `S` takoj zabeležite zadnjo spremembo. Glejte Shranjevanje: tako deluje samodejno shranjevanje.

Zakaj vidim staro različico, ko prenesem datoteko?

Datoteka v Nextcloud se v celoti posodobi šele, ko vsi zaprejo dokument. Zaprite dokument, malo počakajte in jo ponovno prenesite. Ali pa v urejevalniku izberite Datoteka in Prenesi kot. Glejte Svojih sprememb ne vidite, če datoteko prenesete ali odprete na računalniku.

Ali datoteka Word ostane datoteka Word?

Da. Datoteka docx ostane docx, xlsx ostane xlsx in pptx ostane pptx. Sodelavci z Microsoft Office datoteko brez težav odprejo. Glejte Odpiranje obstoječe datoteke Word, Excel ali PowerPoint.

Kako iz svojega dokumenta naredim pdf?

Izberite Datoteka, Prenesi kot in nato PDF. Če želite pdf shraniti v svojem oblaku Nextcloud, izberite Shrani kot. Glejte Tiskanje in shranjevanje kot pdf in Prenesite kot docx, xlsx, pptx, odt ali pdf.

Ali lahko v enem dokumentu sočasno dela več oseb?

Da. Spremembe drug drugega vidite takoj, v dokumentu pa lahko dodajate pripombe in klepetate. Glejte Hkrati delati na dokumentu.

Ali lahko obnovim starejšo različico?

Da. Nextcloud samodejno shranjuje starejše različice Vaših datotek. Glejte Zgodovina različic: obnovitev starejše različice.

Ali lahko dokument delim s kom, ki nima Nextcloud?

Da, z javno povezavo. Sami določite, ali lahko druga oseba dokument samo bere ali ga lahko tudi ureja. Glejte Javno povezavo ustvarite (branje ali urejanje) in Souporaba z nekom zunaj Vaše organizacije.

Ali delujejo moji makri iz Excela?

Makri VBA iz Excela ne delujejo. Datoteka se kljub temu odpre, z vsemi podatki in formulami. Makre v Euro-Office ustvarite v JavaScript. Glejte Datoteka Excel z makri VBA: kaj zdaj?.

Ali lahko preprosto vtipkam =SUM in =VLOOKUP?

Da. V Vašem oblaku WebOké Nextcloud Euro-Office privzeto uporablja standardna imena funkcij in podpičje, enako kot v programu Excel. Glejte Prevzemanje formul iz Excela: angleška imena funkcij in podpičje.

Ali lahko izpolnim pdf-obrazec?

Da. Kliknite v polje in tipkajte; s tipko `Tab` se premaknete na naslednje polje. Glejte Izpolnjevanje PDF-obrazca.

Kje najdem vse bližnjice na tipkovnici?

V Uporabne bližnjice na tipkovnici za vse urejevalnike in v člankih za posamezne urejevalnike. V samem Euro-Office jih najdete pod Datoteka, Napredne nastavitve, Bližnjice na tipkovnici.

14.3 Pogosta vprašanja o težavah in upravljanju

Kratki odgovori na vprašanja, kadar nekaj ne deluje, ter na vprašanja upraviteljev o licencah in uporabnikih.

Moj dokument se še vedno nalaga. Kaj naj storim?

Ponovno naložite stran, poskusite v zasebnem oknu ali drugem brskalniku in preberite obvestilo, če se prikaže. Glejte Dokument se ne odpre ali se nalaganje ne konča.

V svoj dokument ne morem ničesar vtipkati. Kako to?

Dokument je v načinu za branje. Morda imate samo pravice za branje, je način nastavljen na Zaslon ali pa je datoteka zaklenjena. Glejte Dokument se odpre samo za branje.

Prejmem obvestilo, da je datoteka zaklenjena ali da se ureja v drugi aplikaciji.

Nekdo ima datoteko odprto v drugem programu, na primer prek aplikacije za sinhronizacijo. Zaprite jo tam ali shranite svoje delo kot kopijo. Glejte Shranjevanje ali sinhronizacija ne uspe.

Moj dokument je videti drugače kot v Wordu.

To je navadno posledica pisave, ki ni nameščena na strežniku. Za pisave Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman in Courier New Euro-Office uporablja nadomestno pisavo z enako širino. Glejte Pisave so videti drugačne.

Sodelavci lahko odpirajo dokumente v Euro-Office, jaz pa ne.

Verjetno še nimate licence za Office Suite. Prosite upravitelja Vašega Nextcloud, naj Vam jo dodeli. Glejte Office-licence naročite in dodelite uporabnikom.

Kako vidim, ali imam licenco za Office Suite?

V Nextcloud kliknite desno zgoraj na svojo profilno sliko in izberite Nastavitve. Tam boste pri svojem profilu videli svoje skupine. Če je med njimi office, imate licenco. Glejte Upravljanje uporabnikov in skupin za Office.

Kako sodelavcu dodelim licenco za Office Suite?

V Mijn WebOké pojdite na Mijn Producten, pri svojem paketu Nextcloud kliknite Beheer in pri sodelavcu v razdelku Gebruikersbeheer vklopite stikalo Office Suite. Glejte Office-licence naročite in dodelite uporabnikom.

Vse licence so v uporabi. Kaj lahko storim?

Izklopite Office pri nekom, ki ga ne uporablja več, ali povečajte število licenc pri Configureerbare opties. Glejte Office-licence naročite in dodelite uporabnikom.

Kako dosežem podporo?

Prijavite se v Mijn WebOké, pojdite v Supportcentrum in izberite Ticket indienen. Lahko pa obiščete tudi www.weboke.nl/support. Glejte Ko se obrnete na podporo.

15

Napredno: vprašanja in rešitve

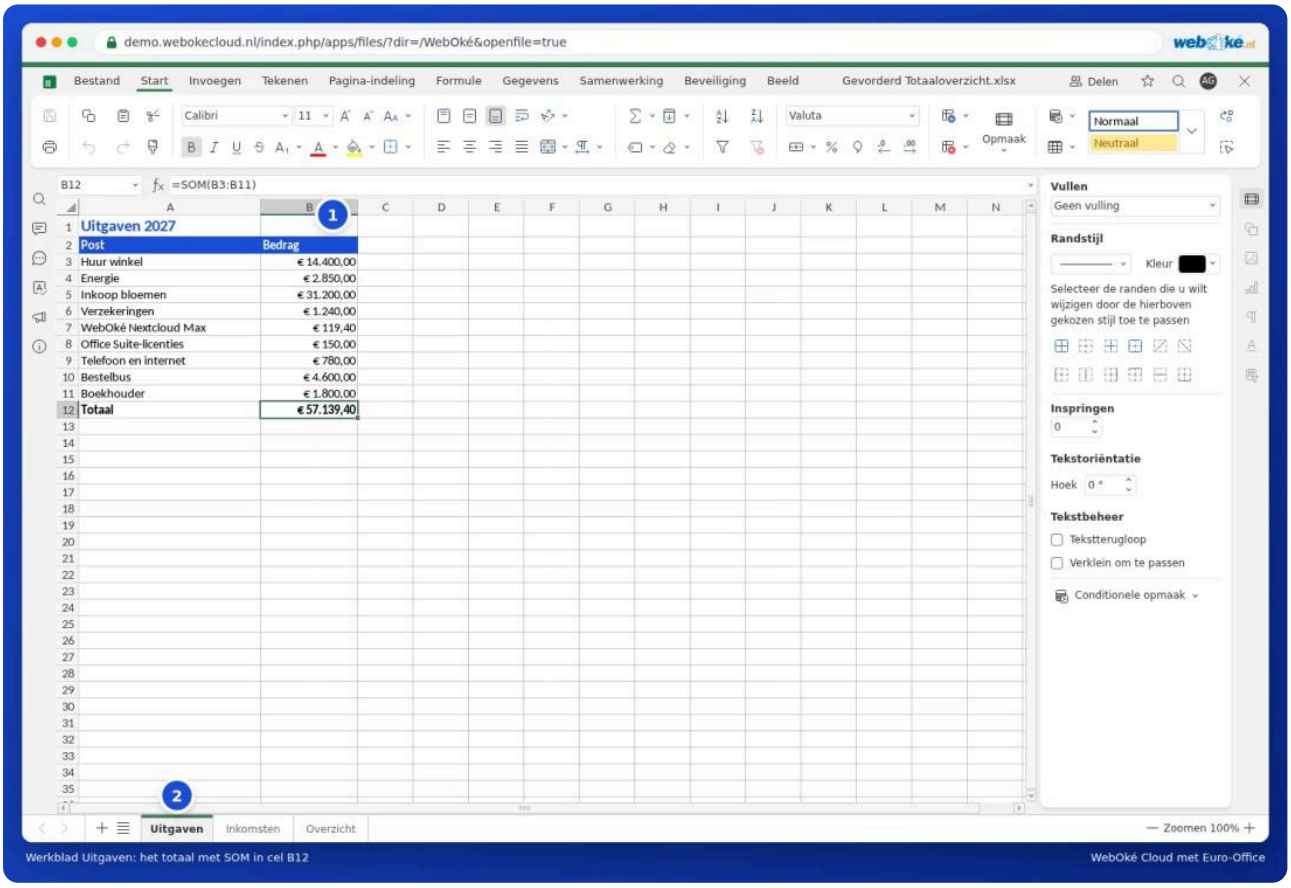
15.1 Skupni pregled več delovnih listov: odhodki, prihodki in saldo

Veliko ljudi vodi evidenco odhodkov in prihodkov na ločenih delovnih listih. To je dobro, saj tako vsak seznam ostane pregleden. Vendar želite na enem mestu videti, koliko je prišlo, koliko je odšlo in koliko Vam ostane. To naredite s tretjim delovnim listom, ki pridobi skupne zneske z drugih delovnih listov. Če pozneje spremenite znesek, se pregled takoj samodejno posodobi.

Kot primer uporabljamo letne podatke Bloemisterij Het Zonnetje, stranke WebOké, s tremi delovnimi listi: **Odhodki**, **Prihodki** in **Pregled**.

Korak 1: delovni list Odhodki

1. Ustvarite novo preglednico in prvemu delovnemu listu dajte ime **Odhodki**: z desno tipko miške kliknite na zavihek na dnu in izberite **Preimenuj** (glejte Upravljanje delovnih listov).
2. V celico A2 vtipkajte **Postavka**, v B2 pa **Znesek**. Pod tem, v celice od A3 do B11, vnesite svoje odhodke: najemnino, energijo, nabavo, zavarovanja, Vaš WebOké Nextcloud in tako naprej.
3. V celico A12 vtipkajte **Skupno**, v B12 pa formulo **=SUM(B3:B11)**.



V B12 formula =SUM(B3:B11) sešteje vse odhodke (1); na dnu je delovni list Odhodki (2)

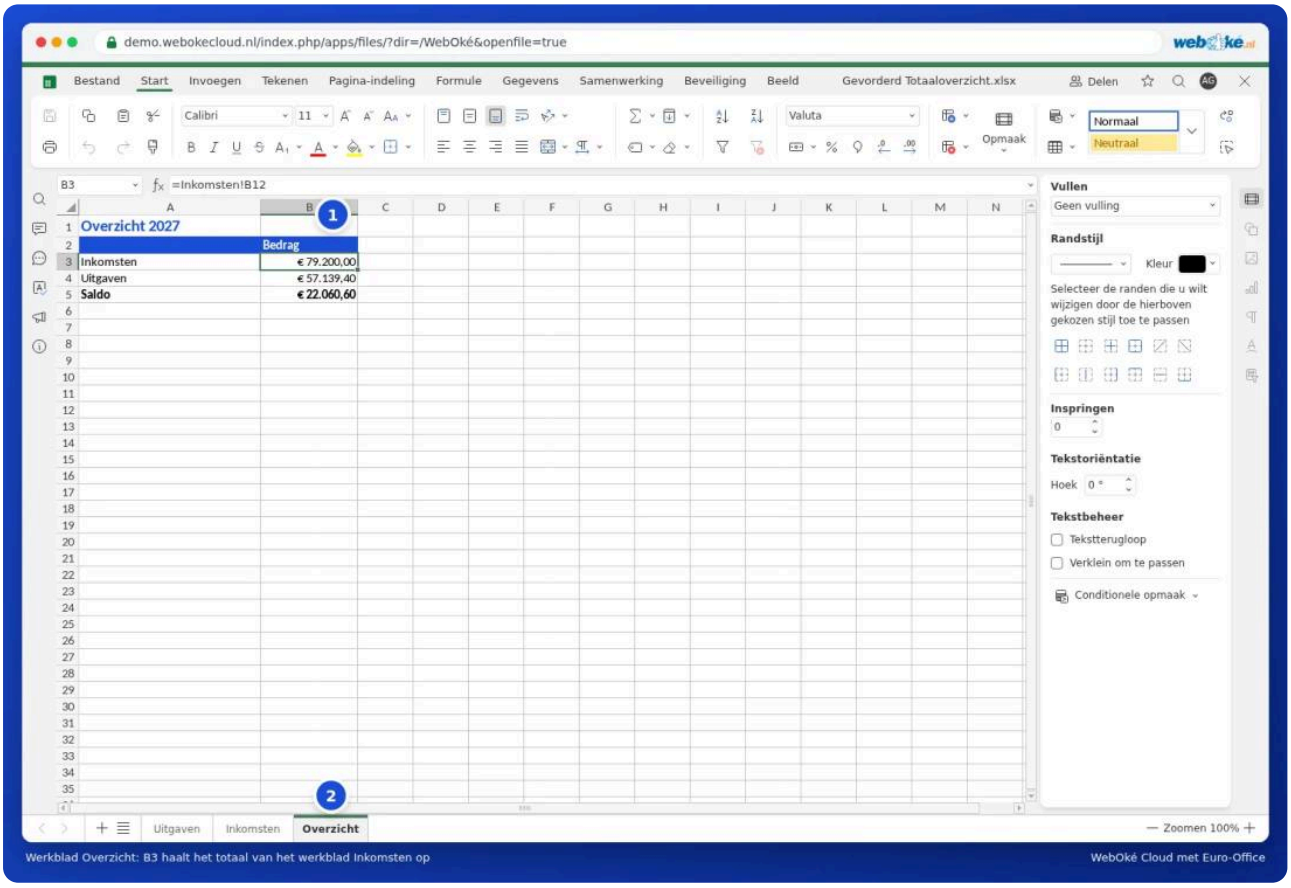
Nasvet: nad vrstico s skupnim zneskom pustite nekaj praznih vrstic. Če pozneje v tako prazno vrstico dodate postavko, jo SUM samodejno vključi v seštevek. Če v obseg vstavite celo vrstico, se obseg prav tako samodejno razširi.

Korak 2: delovni list Prihodki

Na dnu kliknite na **plus** za nov delovni list in ga poimenujte **Prihodki**. Uredite ga povsem enako kot Odhodki: postavke v celicah od A3 do A11, zneski v stolpcu B, v B12 pa znova **=SUM(B3:B11)**. Enaka zgradba pozneje olajša pregled: skupni znesek je na obeh delovnih listih v celici B12.

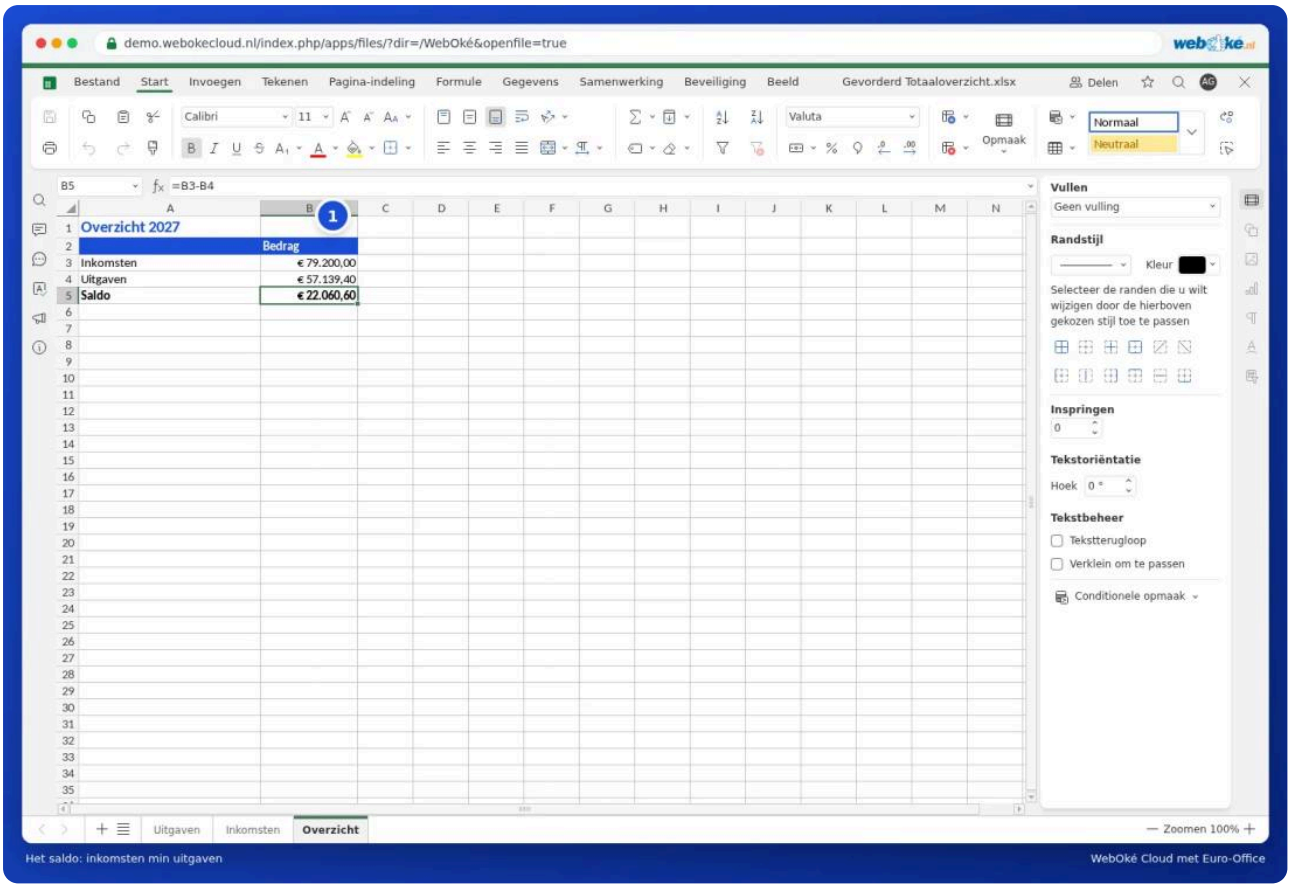
Korak 3: delovni list Pregled

1. Ustvarite tretji delovni list in ga poimenujte **Pregled**.
2. V celico A3 vtipkajte **Prihodki**, v A4 **Odhodki** in v A5 **Saldo**.
3. V celico B3 vtipkajte formulo **=Prihodki!B12**. To pomeni: vrednost iz celice B12 delovnega lista Prihodki. Klicaj loči ime delovnega lista od celice.
4. V celico B4 vtipkajte **=Odhodki!B12**.
5. V celico B5 vtipkajte **=B3-B4**: prihodki minus odhodki.



V vrstici s formulo (1) je =Prihodki!B12: skupni znesek delovnega lista Prihodki. Na dnu je delovni list Pregled (2)

Sklica Vam ni treba vtipkati. V celico B3 vtipkajte znak enačaj, na dnu kliknite na delovni list **Prihodki**, kliknite na celico B12 in pritisnite `Enter`. Euro-Office nato sam vstavi sklic v formulo in skoči nazaj na pregled.



Saldo (1): 79.200 prihodkov minus 57.139,40 odhodkov je 22.060,60

Imena s presledkom

Če se delovni list imenuje **Odhodki 2027**, s presledkom, ime zapišite med enojnimi narekovaji: **='Odhodki 2027'!B12**. Brez presledka lahko narekovaje uporabite tudi tako (**='Odhodki'!B12**); Euro-Office jih nato sam izpusti. Če celico izberete s klikom namesto da jo vtipkate, Euro-Office narekovaje samodejno pravilno vstavi.

Razširitev: po mesecih ali kategorijah

- **Odstotek**: v celico C4 vtipkajte **=B4/B3** in celici dodelite obliko zapisa Odstotek. Tako boste videli, kolikšen delež prihodkov porabite za odhodke.
- **Po kategorijah**: na delovnem listu Odhodki v stolpec C vnesite kategorijo (na primer Nastanitev, Nabava, Avto). Na pregledu formula **=SUMIF(Odhodki!C3:C11;"Nabava";Odhodki!B3:B11)** sešteje samo nabavo.
- **Ista celica na več delovnih listih**: če imate dvanajst delovnih listov od Januar do December, vsak s skupnim zneskom v B12, jih formula **=SUM(Januar:December!B12)** sešteje naenkrat. Delovni listi morajo biti pri tem razvrščeni drug poleg drugega, v tem vrstnem redu.

Pasti

- **#REF!** na pregledu: izbrisali ste delovni list ali vrstico, na katero je kazala formula. Sklic ponovno nastavite.
- **Ste preimenovali delovni list?** Ni težav: Euro-Office samodejno prilagodi formule na pregledu.
- **Se je skupni znesek premaknil?** Če nad vrstico s skupnim zneskom vstavite vrstico, se skupni znesek premakne v B13, sklic na pregledu pa se lepo premakne skupaj z njim. Če sklic pozneje vtipkate znova, dobro preverite, kje je skupni znesek zdaj.
- **Znesek se ne šteje v seštevek?** Če je znesek v celici poravnan levo, je zapisan kot besedilo. Glejte Oblikovanje števil, datumov in valute.

Nasvet: če v tej datoteki delate z več osebami, zaščitite formule na pregledu, da jih nihče po nesreči ne prepiše. Glejte Zaščita formul v skupni preglednici.

15.2 Prevzemanje formul iz Excela: angleška imena funkcij in podpičje

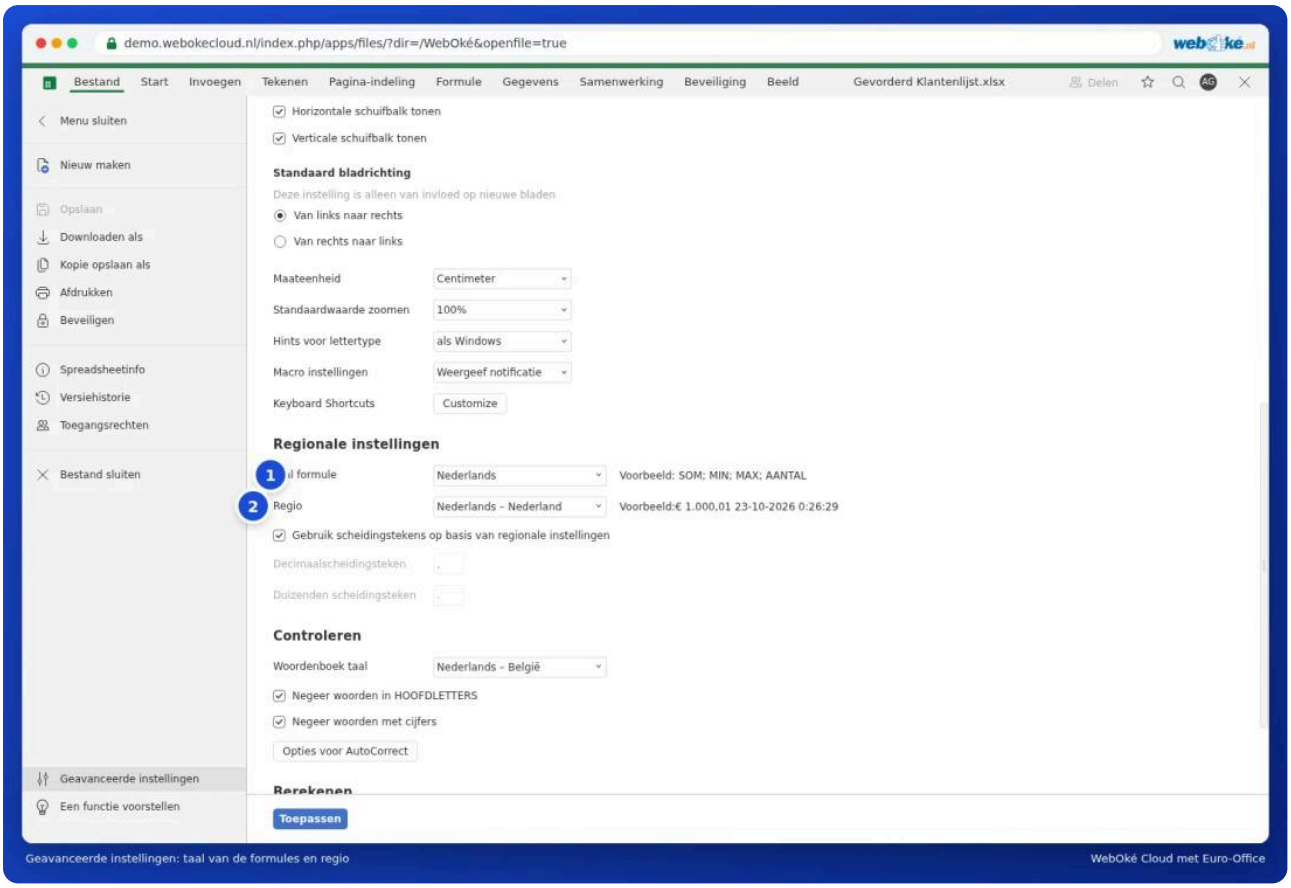
Kdor je vajen Excela v angleščini, vnese =SUM, =IF in =VLOOKUP. Na internetu so formule pogosto zapisane v angleščini, z vejicami: =SUM(A1,A2). Katero obliko uporabite v Euro-Office?

Tako je to urejeno v Vašem WebOké Cloud

V Vašem WebOké Nextcloud Euro-Office privzeto uporablja **angleška imena funkcij** in **podpičje** med deli funkcije, enako kot v angleški različici programa Excel. Vnesete torej **=SUM(B3:B11)**, **=IF(B5>0;"dobiček";"izguba")** in **=VLOOKUP(A3;Facturen!B2:H13;6;0)**. Decimalno ločilo je vejica: 1,21.

Preverjanje ali spreminjanje nastavitve

1. Kliknite **Datoteka** in izberite **Napredne nastavitve**.
2. Pod **Regional Settings** poiščite možnost **Formula Language** (1). Tukaj izberete, v katerem jeziku boste vnašali funkcije.
3. Pri **Regija** (2) izberete, kako so prikazani datumi, števila in valuta. Izberite **Slovenščina (Slovenija)** za zapis 23. 10. 2026, vejico kot decimalno ločilo in znak za evro.
4. Pustite možnost **Uporabi ločila glede na regionalne nastavitve** obkljukano in kliknite **Uporabi**.



Formula Language (1) in Regija (2) med regionalnimi nastavitvami

Datoteka se s tem ne spremeni. Sodelavec, ki ima nastavljeno nizozemščino, v isti datoteki vseeno vidi =SOM, angleška različica programa Excel pa datoteko odpre brez težav.

Prevzemanje angleške formule z interneta

Euro-Office v slovenščini uporablja enaka, angleška imena funkcij, zato jih ni treba prevajati. Zamenjati morate le vejice med deli funkcije s podpičji. Najpogosteje uporabljene funkcije:

Angleško	Slovensko
SUM, AVERAGE, COUNT	SUM, AVERAGE, COUNT
IF, AND, OR	IF, AND, OR
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH
IFERROR, IFNA	IFERROR, IFNA
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMIF, SUMIFS, COUNTIF
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE
LEFT, RIGHT, MID, LEN	LEFT, RIGHT, MID, LEN
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATE, TODAY, NETWORKDAYS

TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER

Nasvet: Niste prepričani o imenu funkcije? Odprite zavihek **Formula** in prebrskajte kategorije, ali vnesite enačaj in prve črke: Euro-Office nato prikaže seznam ustreznih funkcij.

Pasti

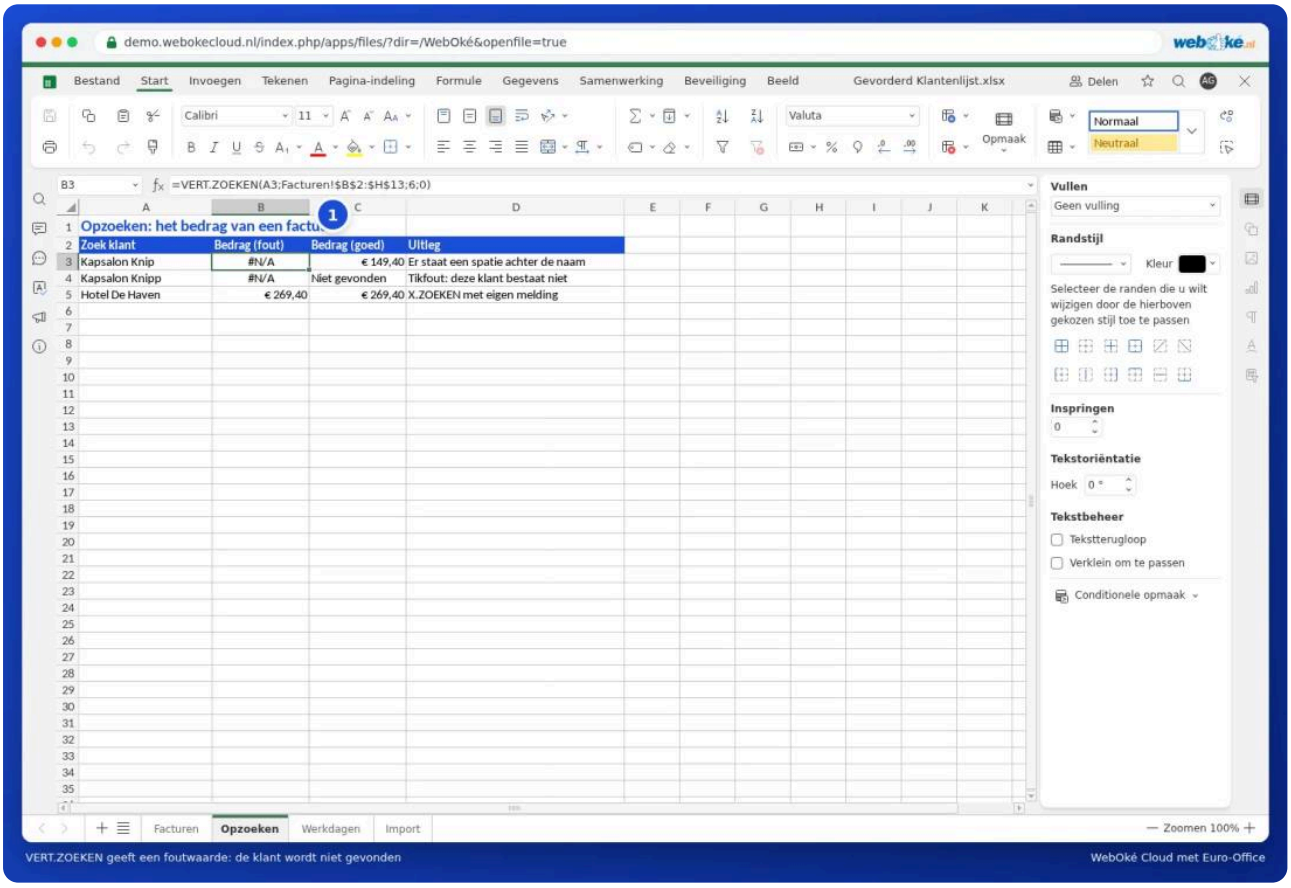
- **#NAME?** v celici: ime funkcije ni prepoznano. (Euro-Office prikazuje vrednosti napak z angleškimi kodami.) Običajno gre za tipkarsko napako ali za ime funkcije v drugem jeziku.
- Euro-Office logične vrednosti prikazuje v angleščini: **TRUE** in **FALSE**, tudi v vrstici s formulo. V formulo ne vnašajte prevedenih besed za resnično in neresnično, saj to povzroči #NAME? ali napačen rezultat. Uporabite TRUE in FALSE, funkciji TRUE() in FALSE() z oklepaji, ali pa 1 in 0.
- Če formula uporablja lastno funkcijo VBA iz programa Excel, ta ne bo delovala. Glejte Datoteka Excel z makri VBA: kaj zdaj?.

15.3 VLOOKUP vrne #N/A: kako to odpraviti

To je verjetno najpogosteje zastavljeno vprašanje o preglednicah na svetu: stranka je resnično navedena na seznamu, vendar funkcija VLOOKUP kljub temu vrne napako. V Euro-Office se ta napaka imenuje **#N/A** (v nizozemski različici programa Excel se imenuje #N/B). Pomeni: ni najdeno. V nadaljevanju so navedeni vzroki, od najpogostejših do najmanj pogostih.

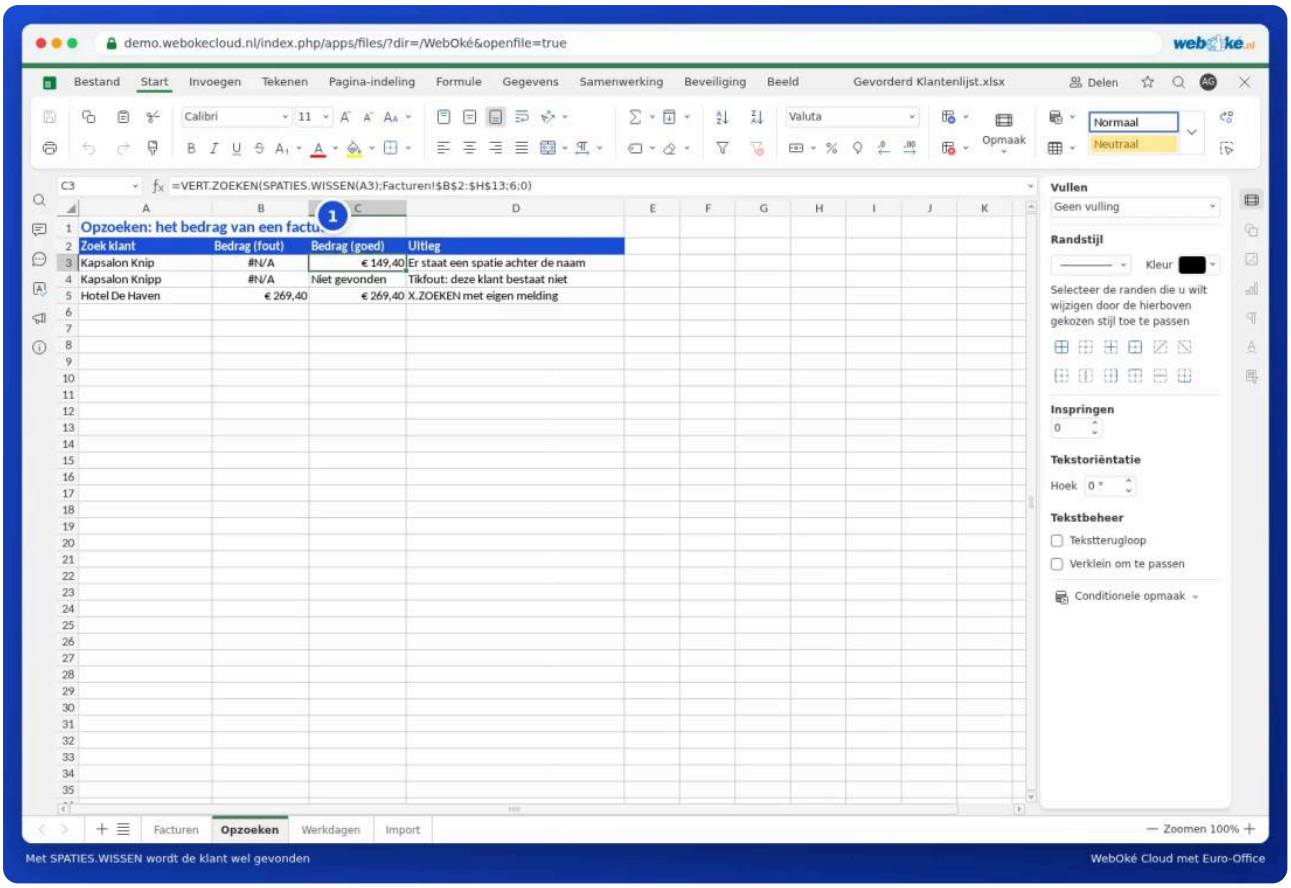
1. Skriti presledki

V našem primeru je v celici A3 zapisano "Kapsalon Knip " s presledkom na koncu. Vam se to zdi enako, preglednici pa ne. To se pogosto zgodi pri podatkih, ki jih kopirate s spletne strani, iz e-pošte ali izvoza.



Formula (1) v celici B3 vrne #N/A: zaradi presledka za imenom Kapsalon Knip ni mogoče najti

Rešitev: najprej odstranite presledke s funkcijo TRIM.
=VLOOKUP(TRIM(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0) stranko najde.



S funkcijo TRIM (1) funkcija VLOOKUP najde znesek 149,40

Če seznam izvira s spletne strani, včasih vsebuje "trde" presledke, ki jih funkcija TRIM ne zazna. V tem primeru uporabite **SUBSTITUTE(A3;CHAR(160);" ")** in po potrebi še **CLEAN** za nevidne znake.

2. Ne iščete natančnega ujemanja

Četrti argument funkcije VLOOKUP mora biti **0** (ali FALSE). Če ga izpustite, Euro-Office išče "približno enako" vrednost. To povzroči nenavadne rezultate ali napako #N/A, če seznam ni razvrščen.

Pozor: v Euro-Office ne izpuščajte oklepajev in ne uporabljajte besede FALSE brez njih, kot bi morda storili v drugih jezikovnih različicah programa Excel. Euro-Office takega zapisa vedno ne prepozna kot logično vrednost, zato funkcija VLOOKUP kljub temu išče "približno" ujemanje in brez opozorila o napaki vrne napačen znesek. Uporabite 0 ali FALSE.

3. Obseg tabele se premakne pri povlečenju navzdol

Če formulo povlečete navzdol, se obseg B2:H13 premakne na B3:H14, zaradi česar zgornja stranka pade izven obsega. Dodajte dolarske znake: **$B$2:$H$13**. Med vnašanjem pritisnite tipko F4, da jih hitro dodate.

4. Število proti besedilu

Če iščete po številki stranke ali poštni številki, morata biti obe strani enake vrste vrednosti. Število, shranjeno kot besedilo, je v celici poravnano levo, pravo število pa desno. Izenačite obliko obeh stolpcev prek oblike števila (glejte Oblikovanje števil, datumov in valute) ali iščite kot besedilo: **=VLOOKUP(A3&"";...)**.

5. Stolpec za iskanje ni skrajno levo

VLOOKUP išče samo v **prvem stolpcu** obsega. Če želite iskati po imenu stranke, ki je v stolpcu B, se mora obseg začeti pri stolpcu B (B2:H13, ne A2:H13). Če je odgovor levo od stolpca za iskanje, uporabite funkcijo XLOOKUP: glejte XLOOKUP: iskanje v levo in z lastnim sporočilom.

Prijazno sporočilo namesto napake #N/A

Vrednost resnično ne obstaja, na primer zaradi tipkarske napake? Napako ujemite tako: **=IFNA(VLOOKUP(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Predmeta ni mogoče najti")**. Pri tipkarski napaki, kot je "Kapsalon Knipp", boste nato videli "Predmeta ni mogoče najti", kot v celici C4 v primeru.

Nasvet: preverite, ali je težava v sami vrednosti, s funkcijo **=MATCH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Če tudi ta vrne #N/A, je težava v vrednostih (presledki, besedilo ali število), ne v vaši formuli.

15.4 XLOOKUP: iskanje v levo in z lastnim sporočilom

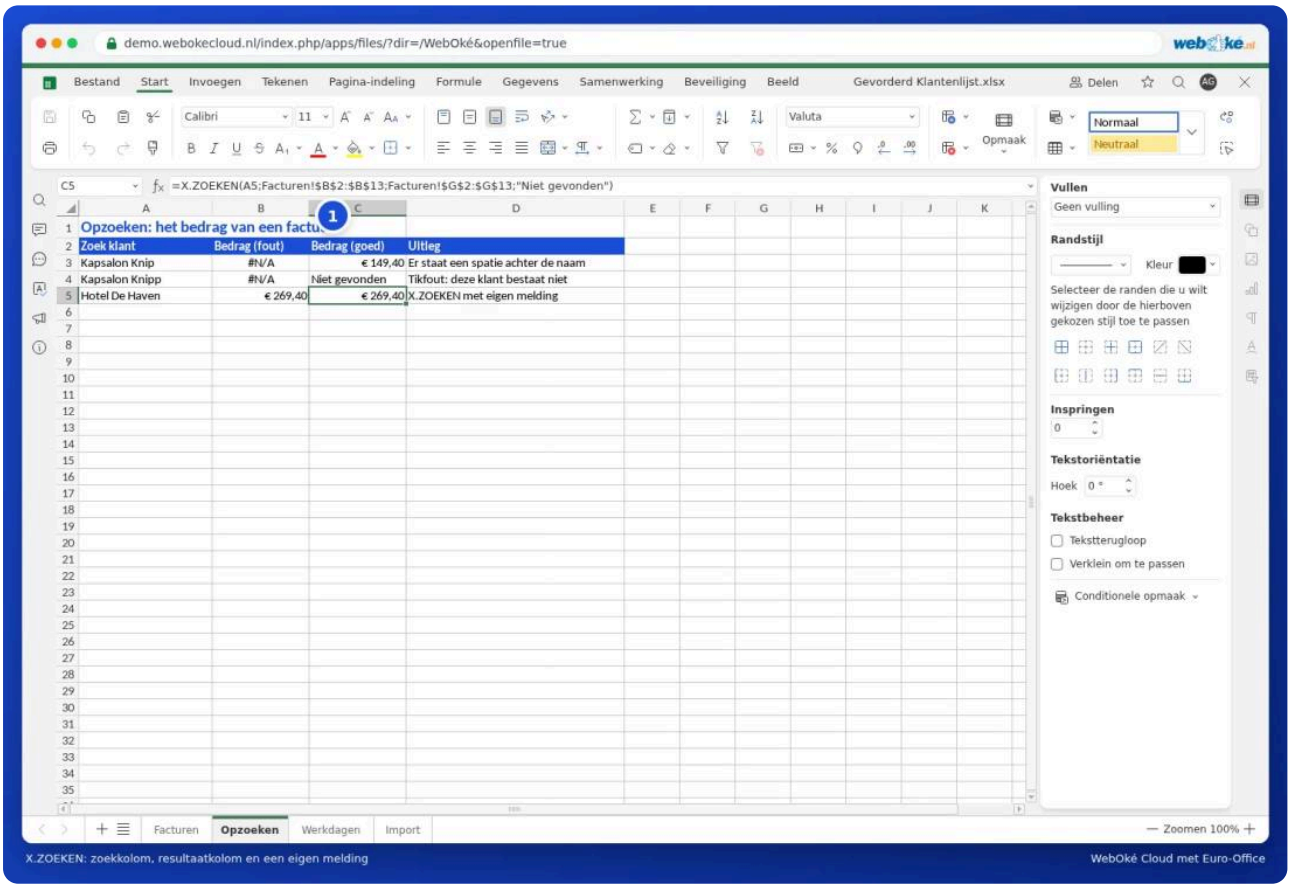
XLOOKUP je naslednik funkcije VLOOKUP. Uporabniki po njej povprašujejo, ker ima VLOOKUP tri omejitve: išče samo v prvem stolpcu, stolpce morate šteti sami, napako pa morate obravnavati posebej. XLOOKUP teh omejitev nima in Euro-Office jo v slovenščini uporablja pod tem angleškim imenom.

Zgradba

=XLOOKUP(iskana_vrednost; stolpec_iskanja; stolpec_rezultata; "sporočilo, če ni najdeno")

Primer: iskanje zneska računa za Hotel De Haven. Imena strank so v stolpcu B, zneski v stolpcu G:

=XLOOKUP(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Predmeta ni mogoče najti")



XLOOKUP (1): stolpec iskanja in stolpec rezultata ločeno, z lastnim sporočilom

Zakaj je boljša

- **Brez štetja stolpcev**: stolpec rezultata preprosto izberete. Če pozneje vstavite stolpec, formula ostane pravilna.
- **Tudi v levo**: stolpec rezultata je lahko levo od stolpca iskanja.
- **Privzeto natančno ujemanje**: ni Vam treba dodati 0.
- **Lastno sporočilo**: četrti del je besedilo, ki se prikaže, če ničesar ne najde.

Dodatne možnosti

- Peti del, način primerjave: **0** natančno ujemanje (privzeto), **-1** natančno ujemanje ali naslednja manjša vrednost (uporabno za razrede), **1** natančno ujemanje ali naslednja večja vrednost, **2** z nadomestnimi znaki * in ?.
- Šesti del, smer iskanja: **-1** išče od spodaj navzgor. Tako najdete zadnji račun stranke: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Nič";0;-1).

Pasti

- Stolpec iskanja in stolpec rezultata morata biti enako dolga: $B$2:$B$13 in $G$2:$G$13, ne $G$2:$G$20.
- V velikih datotekah se izogibajte celim stolpcem, kot je B:B, saj to upočasni preglednico. Glejte Pospešitev počasne preglednice.
- Če datoteko pošljete nekomu s precej starejšo različico Excela (2016 ali starejšo), ta ne pozna funkcije XLOOKUP. V tem primeru uporabite VLOOKUP.

15.5 Datumi, ki se uvozijo kot besedilo ali imajo zamenjan dan in mesec

Izvozite podatke iz svoje banke, spletne trgovine ali računovodskega programa in datumi se obnašajo čudno: 03/04/2027 postane 4. marec namesto 3. april, ali pa z njimi ne morete računati in jih razvrščati. V tem primeru so datumi vneseni kot besedilo.

Prepoznavanje

- Besedilni datumi so v celici poravnani levo, pravi datumi pa desno.
- Če pri obliki števila izberete **Dolgi datum** in se nič ne spremeni, gre za besedilo.
- Formula, kot je =C3+30, vrne #VALUE! ali kaj podobno čudnega.

Najprej: pravilno nastavite regijo

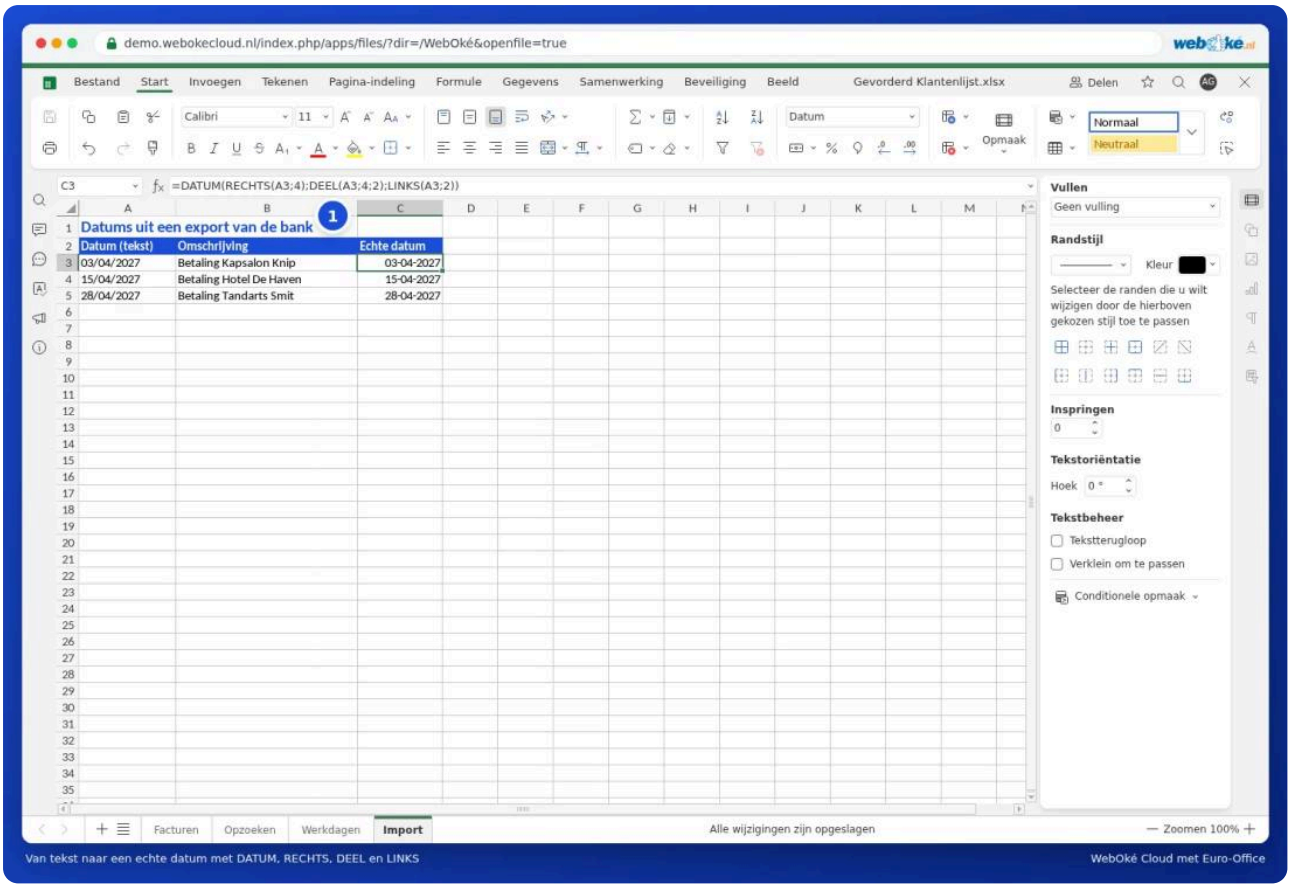
Pojdite na **Datoteka**, **Dodatne nastavitve** in nastavite **Regija** na **Slovenščina (Slovenija)** (glejte Prevzemanje formul iz Excela: angleška imena funkcij in podpičje). Tako bo Euro-Office vse, kar sami vtipkate, bral kot dan-mesec-leto.

Pretvorba besedila v pravi datum

Če je v celici A3 besedilo **03/04/2027** (dan/mesec/leto), v celico C3 vnesite:

=DATE(RIGHT(A3;4);MID(A3;4;2);LEFT(A3;2))

RIGHT vzame zadnje štiri znake (leto), MID dva znaka od položaja 4 naprej (mesec), LEFT pa prva dva znaka (dan). DATE iz tega naredi pravi datum.



Formula (1) iz besedila 03/04/2027 naredi pravi datum 3. april 2027

1. Formulo povlecite navzdol.
2. Stolpcu C nastavite obliko **Kratki datum**.
3. Se želite znebiti starega stolpca? Kopirajte stolpec C, kliknite z desno tipko miške in izberite **Posebno lepljenje** samo z vrednostmi. Nato lahko stolpec A izbrišete.

Ameriški datumi (mesec/dan/leto)

Če izvoz prihaja iz ameriškega sistema (04/03/2027 za 3. april), zamenjajte MID in LEFT: **=DATE(RIGHT(A3;4);LEFT(A3;2);MID(A3;4;2))**.

Pasti

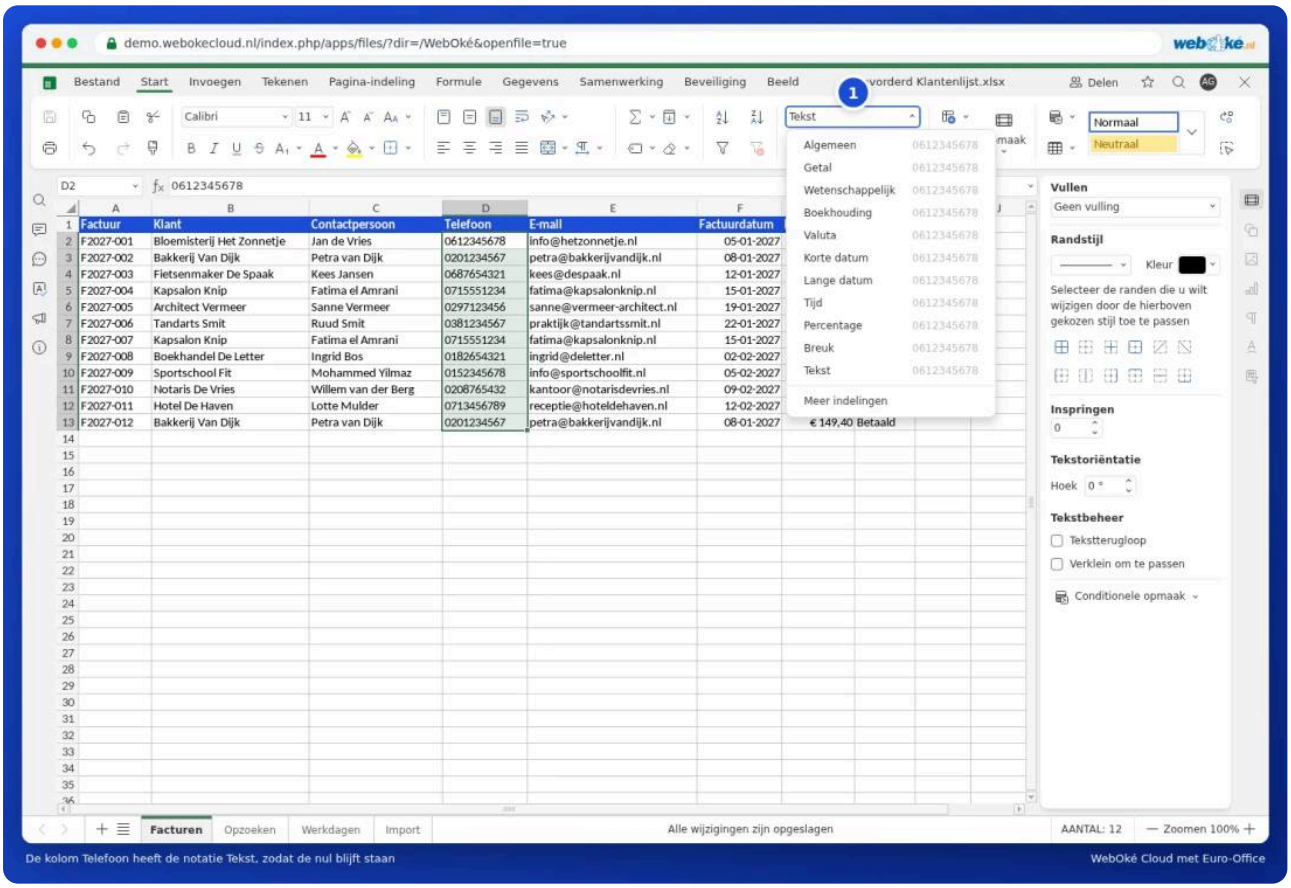
- Če sta dan ali mesec včasih zapisana z eno samo številko (3/4/2027)? Fiksni položaj v tem primeru ne drži več. Najprej uporabite **Besedilo v stolpce** na zavihku Podatki, pri čemer kot ločilo (pri Drugo) uporabite poševnico, nato pa na treh stolpcih uporabite =DATE(leto;mesec;dan).
- Za "popravilo" ne uporabljajte =TEXT(): s tem boste spet dobili besedilo.
- Če podatki prihajajo iz datoteke csv, si oglejte tudi Pravilno odpiranje datotek CSV s podpičji in čudnimi znaki.

15.6 Kako obdržati ničlo na začetku telefonske številke ali poštne številke

Če v celico vnesete 0612345678, preglednica iz tega naredi 612345678. Število namreč nikoli ne začne z ničlo. Pri telefonskih številkah, belgijskih poštnih številkah, kodah izdelkov in številkah strank pa želite to ničlo ravno obdržati.

Vnaprej: nastavitev stolpca na Besedilo

1. Izberite stolpec (kliknite na črko stolpca), **preden** karkoli vnesete ali prilepite.
2. Na zavihku **Domov** kliknite na spustni seznam z obliko številke (1) in izberite **Besedilo**.
3. Vse, kar zdaj vnesete ali prilepite, ostane natančno takšno, vključno z ničlo.



Pri obliki številke (1) izberite Besedilo: tako ničla ostane

Hitro za eno celico

Pred številko vnesite apostrof: **'0612345678**. Apostrofa v celici ne vidite, vendar ničla ostane.

Kode s stalno dolžino

Mora biti koda izdelka vedno sestavljena iz šestih številk (000123)? Na dnu spustnega seznama izberite **Več oblik** in ustvarite lastno obliko **000000**. Koda tako ostane število, po katerem lahko razvrščate, vendar je vedno dopolnjena z ničlami.

Je ničla že izginila?

Če obliko naknadno nastavite na Besedilo, se ničla ne vrne. V prazen stolpec vnesite **=TEXT(D2;"0000000000")** za telefonske številke z desetimi števkami, povlecite navzdol in rezultat prilepite nazaj kot vrednosti (desni klik, **Posebno lepljenje**).

Pasti

- Telefonska številka ni število, s katerim bi računali. Tudi +31 6 12345678 s presledki lahko torej mirno uporabite kot besedilo.
- Pri uvozu csv datoteke uvoz določa, ali ničla ostane. Če gre kaj narobe, stolpec po uvozu nastavite na Besedilo in ponovite uvoz. Glejte Pravilno odpiranje datotek CSV s podpičji in čudnimi znaki.
- Dolge številke, kot sta IBAN ali davčna številka, prav tako želite obravnavati kot besedilo: kot število bi bile zaokrožene ali prikazane kot 1,23E+17.

15.7 Pravilno odpiranje datotek CSV s podpičji in čudnimi znaki

Izvozi iz spletnih trgovin, bank in evidenc članov so skoraj vedno datoteke CSV. Pogosto zaznamo dve težavi: vse je v enem stolpcu, ali pa se pojavijo čudni znaki, kot je Ã« namesto ë. Obe težavi odpravite že pri odpiranju.

Zakaj pride do napake?

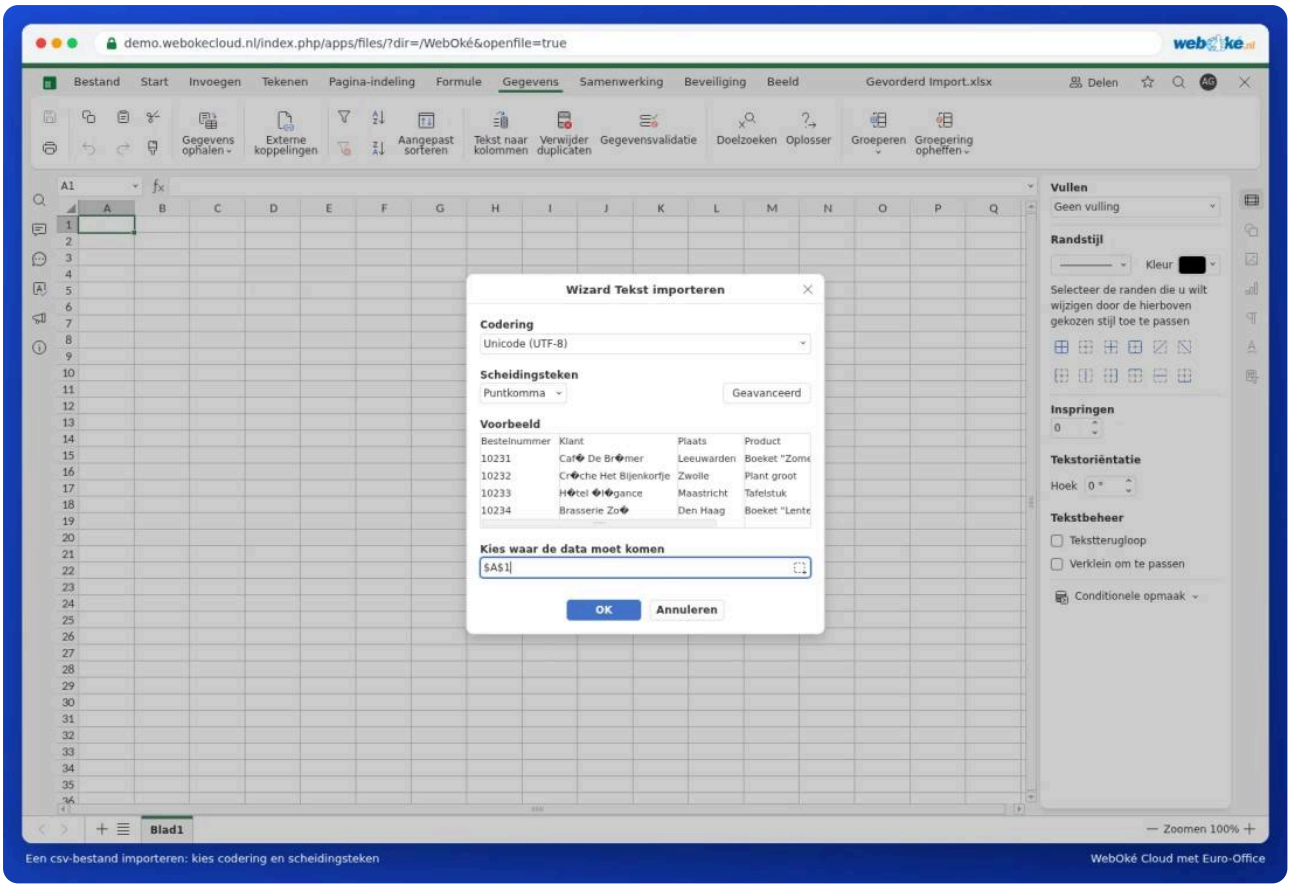
- **En stolpec**: evropski programi polja običajno ločujejo s **podpičjem**, angleški pa z vejico. Če razpredelnica izbere napačen znak, vse podatke uvrsti v stolpec A.
- **Čudni znaki**: datoteka je shranjena v drugačnem **kodiranju**, kot ga pričakuje razpredelnica. Starejši programi za Windows pogosto uporabljajo Windows-1252 (zahodnoevropsko), novejši pa UTF-8.

Pozor: klik odpre urejevalnik besedila

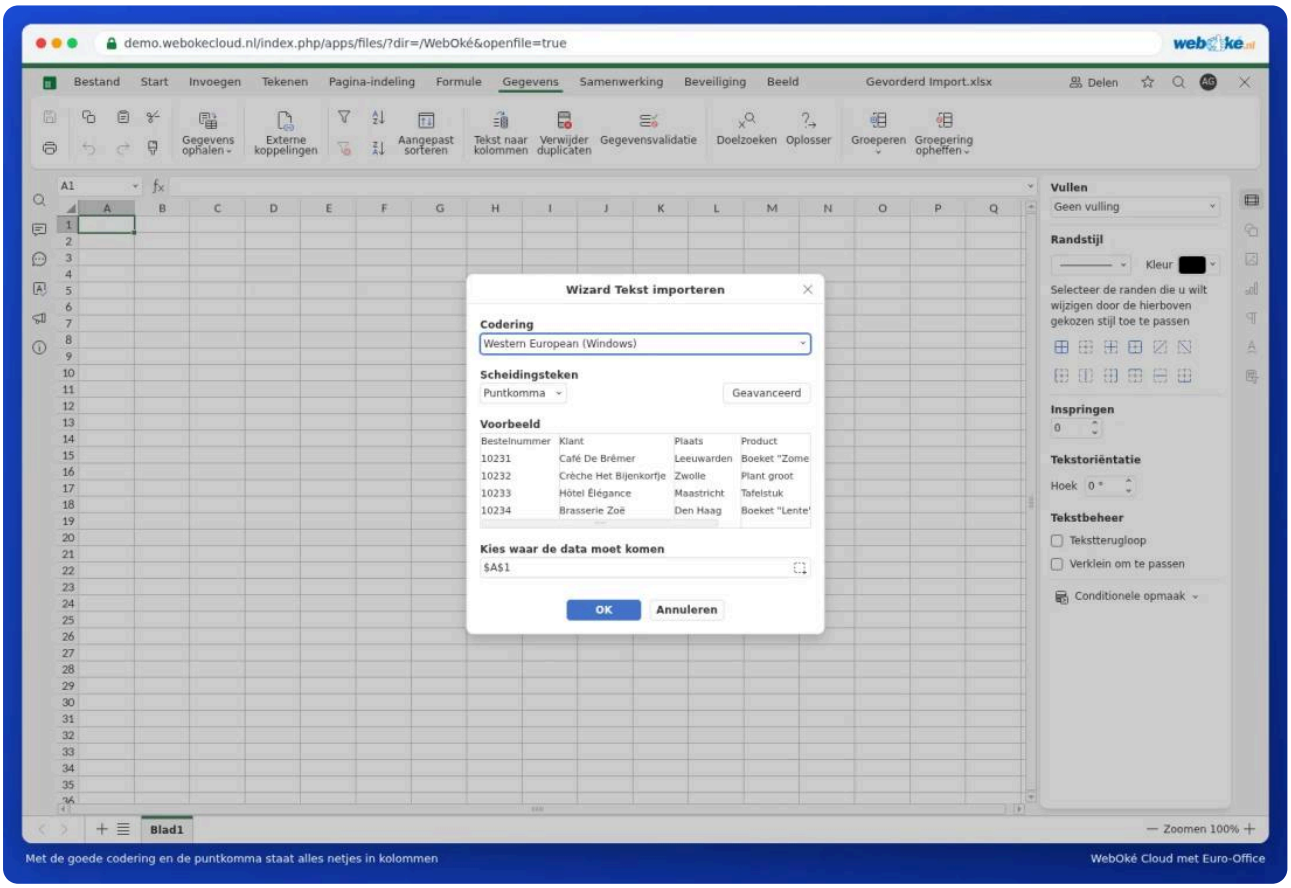
Če v Vašem WebOké Nextcloud kliknete na datoteko CSV, jo Nextcloud odpre kot navadno besedilo v urejevalniku besedila, ne kot razpredelnico. Da bi iz nje naredili pravo tabelo, jo uvozite v razpredelnico.

Kako pravilno uvoziti datoteko

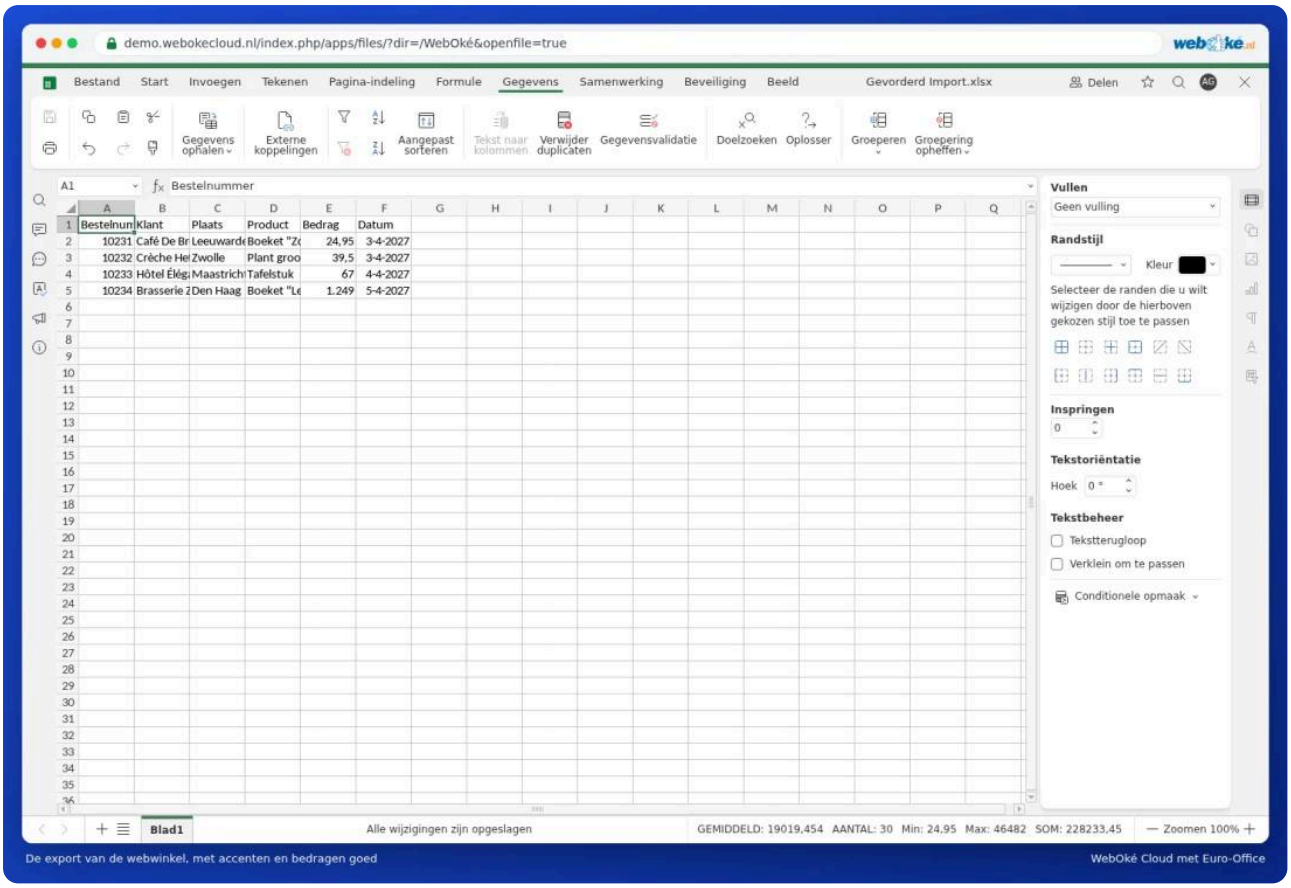
1. Ustvarite novo, prazno razpredelnico (ali odprite razpredelnico, v katero želite vnesti podatke).
2. Pojdite na zavihek **Podatki**, kliknite **Iz besedila/CSV** in izberite **Uvozi iz lokalne datoteke TXT/CSV**. Izberite datoteko CSV na Vašem računalniku. Če je datoteka na spletu, izberite **Pridobi TXT/CSV s spletnega naslova**.
3. Odpre se okno **Čarovnik za uvoz besedila**. V polju **Predogled** preverite, ali so črke pravilno prikazane. Če so pri é, ë in ô vidni čudni znaki, pri možnosti **Kodiranje** izberite drugo kodiranje. Za izvoze iz starejših programov za Windows je to običajno **Western European (Windows)**, za novejše pa **Unicode (UTF-8)**.
4. Pri možnosti **Ločilo** izberite **Podpičje** ali **Vejico**, dokler niso podatki v predogledu urejeno razporejeni v stolpce. Euro-Office pogosto sam prepozna ločilo.
5. Pri možnosti **Izbor**, kam naj se podatki uvozijo, izberite celico zgoraj levo, na primer $A$1, in kliknite **V redu**.



Pri kodiranju Unicode (UTF-8) se pri besedah Café in Crèche pojavijo čudni znaki



Pri možnosti Western European (Windows) so naglasi prikazani pravilno



Izvoz je urejen v stolpcih; zneski in datumi so pravilne številke in datumi

Pod možnostjo **Napredne nastavitve** nastavite decimalno ločilo in ločilo za tisočice. Za evropske zneske (1.249,00) izberite vejico kot decimalno ločilo in piko za tisočice. Glejte tudi Uvoz in izvoz datotek CSV.

Pasti

- Po odpiranju delate v datoteki CSV. Datoteka CSV ne ohrani oblikovanja, formul ali dodatnih delovnih listov. Če želite nadaljevati delo z njo, shranite kopijo v obliki xlsx prek možnosti **Datoteka**, **Shrani kot**.
- Vodilne ničle (poštne številke, telefonske številke) in dolge številke, kot je IBAN, se lahko pri odpiranju izgubijo. Glejte Kako obdržati ničlo na začetku telefonske številke ali poštne številke.
- Datumi se lahko uvozijo kot besedilo. Glejte Datumi, ki se uvozijo kot besedilo ali imajo zamenjan dan in mesec.

15.8 Iskanje in odstranjevanje podvojenih strank

Če združite dva seznama naslovov ali dvakrat izvozite podatke iz Vaše spletne trgovine, se stranke pojavijo podvojeno. V našem primeru se računi za Kapsalon Knip in Bakkerij Van Dijk pojavijo dvakrat. Tako jih najdete in odstranite.

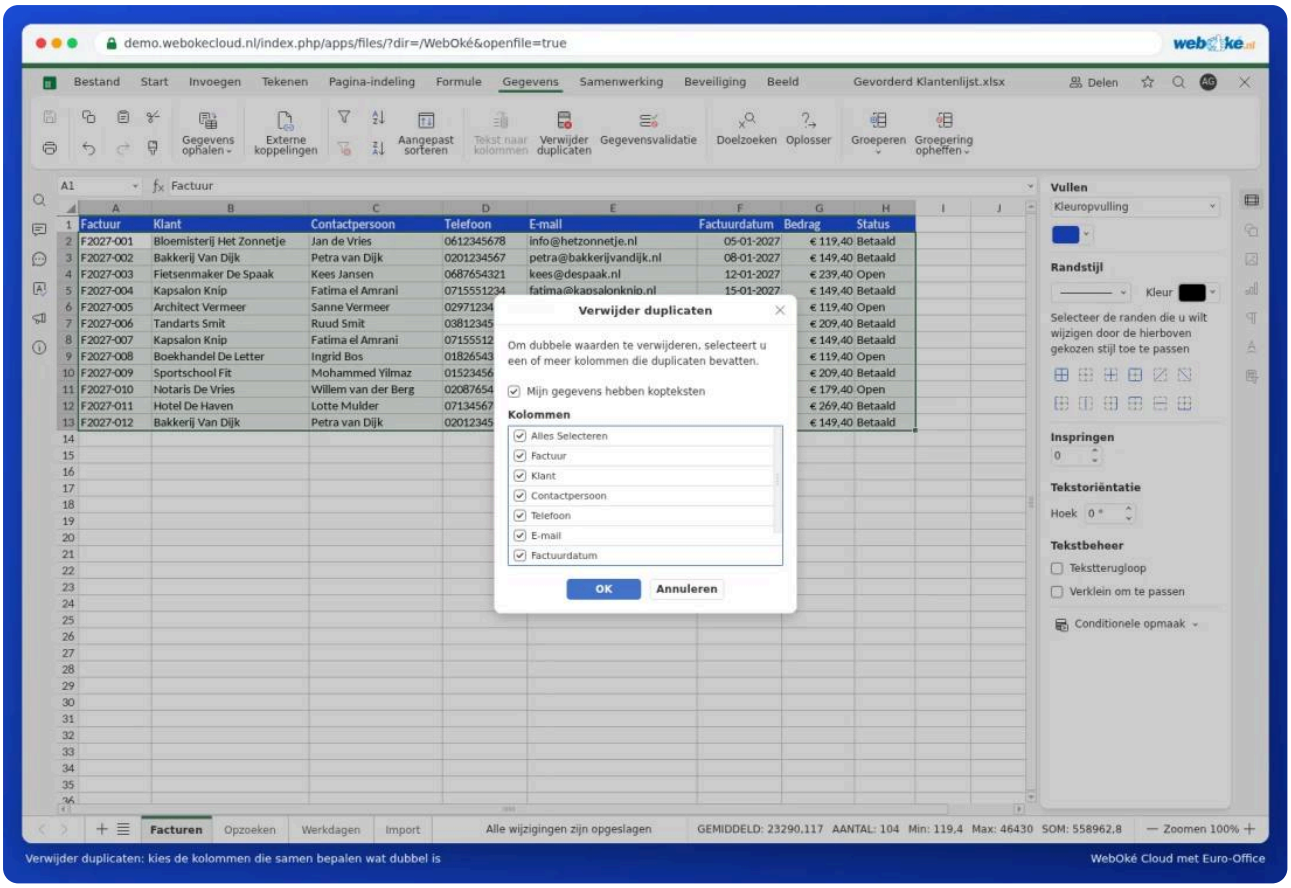
Korak 1: najprej preglejte

Nikoli ne odstranjujte na slepo. Najprej označite podvojene vrednosti:

1. Izberite stolpec, v katerem iščete podvojitve, na primer elektronske naslove.
2. Kliknite na zavihku **Domov** na **Pogojno oblikovanje** (tako se v Euro-Office imenuje pogojno oblikovanje) in izberite **Podvoji/Edinstveno**.
3. Izberite barvo. Zdaj na prvi pogled vidite, katere vrednosti se pojavljajo večkrat. Razvrstite po tem stolpcu, da jih dobite eno pod drugo.

Korak 2: odstranitev

1. Izberite celotno tabelo, vključno z glavami.
2. Kliknite na zavihku **Podatki** na **Odstrani podvojene vrednosti**.
3. Pustite **Moji podatki imajo glave** obkljukano.
4. Pri **Stolpci** obkljukajte samo tiste stolpce, ki skupaj določajo, kaj je podvojeno. Če izberete vse, mora biti cela vrstica povsem enaka. Če izberete samo Elektronski naslov, ostane po en zapis na elektronski naslov.
5. Kliknite **V redu**. Euro-Office Vam sporoči, koliko podvojenih vrstic je odstranil.



Odstrani podvojene vrednosti: izberite stolpce, ki skupaj določajo, kaj je podvojeno

Pasti

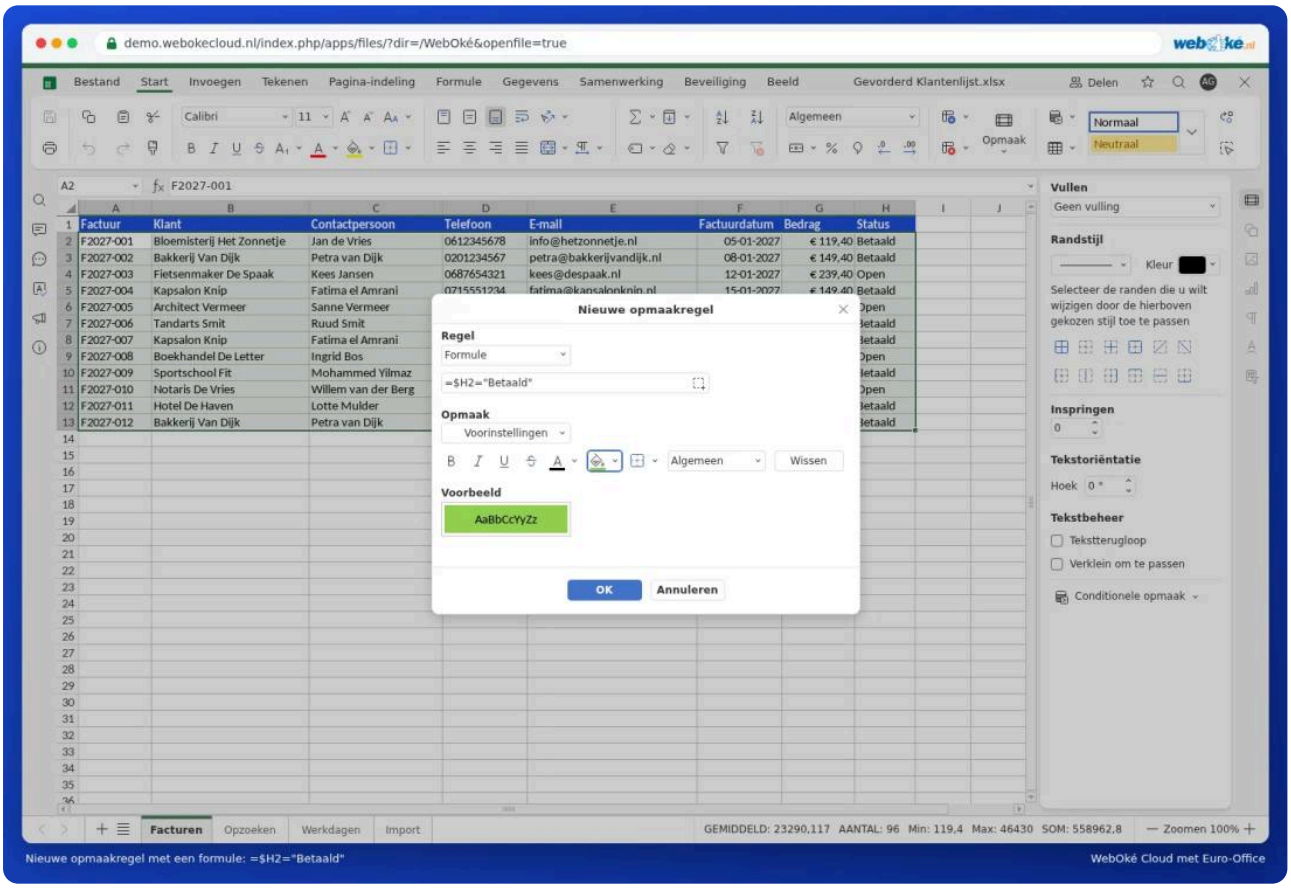
- **Prva** vrstica ostane, poznejše se odstranijo. Če želite obdržati najnovejše podatke, najprej razvrstite po datumu, z najnovejšimi na vrhu.
- "Jan de Vries" in "jan de vries " (s presledkom) sta za preglednico različna. Najprej odstranite presledke s funkcijo TRIM (glejte VLOOKUP vrne #N/A: kako to odpraviti).
- Je šlo kaj narobe? Takoj pritisnite `Ctrl` + `Z`. Pozneje je to mogoče urediti prek zgodovine različic datoteke.

15.9 Obarvajte celo vrstico, ko je račun plačan

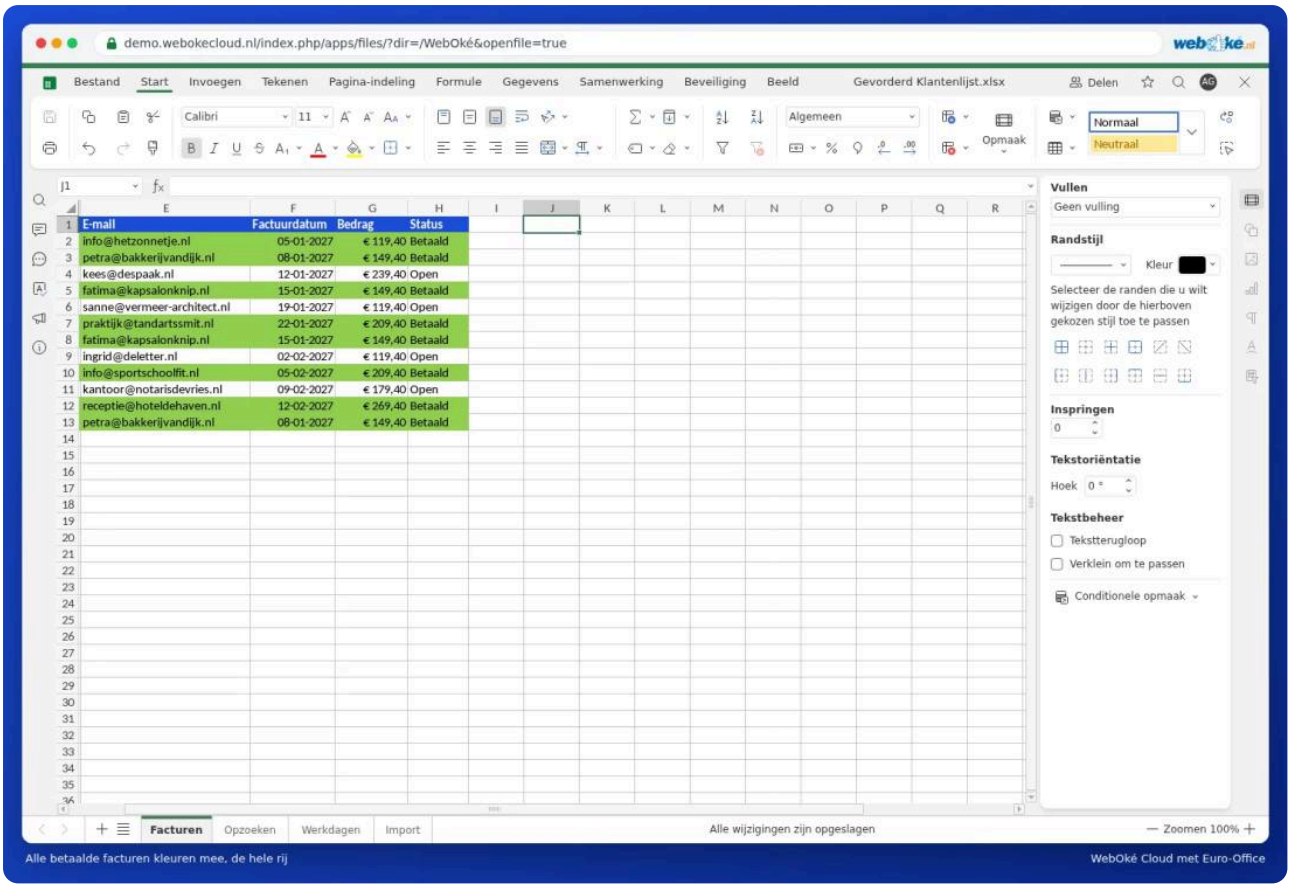
Pri navadnem pogojnem oblikovanju se obarva samo posamezna celica. Pri seznamu računov, nalog ali članov pa pogosto želite obarvati **celo vrstico**, ko je v enem stolpcu nekaj vpisano, na primer "Plačano". To storite s pravilom s formulo.

Korak za korakom

1. Izberite celotno tabelo brez naslovov, v primeru **A2:H13**. Torej ne samo stolpec Status.
2. Na zavihku **Domov** kliknite **Pogojno oblikovanje** in izberite **Novo pravilo**.
3. Pri **Pravilo** izberite vrsto **Formula**.
4. Vnesite formulo **=$H2="Plačano"**. H je stolpec s statusom, 2 je prva vrstica Vaše izbire.
5. Pri **Format** izberite barvo polnila in kliknite **V redu**.



Novo pravilo oblikovanja vrste Formula z =$H2="Plačano"



Vsaka vrstica z besedo Plačano v stolpcu H dobi barvo

Zakaj dolarski znak?

Dolarski znak pred H zaklene **stolpec**: vsaka celica v vrstici se sklicuje na stolpec H. Pred 2 ni dolarskega znaka, tako da se vrstica 3 sklicuje na H3, vrstica 4 na H4 in tako naprej. Če zapišete =$H$2, se vse sklicuje na isto celico in se obarva vse ali nič.

Več primerov

- Zapadlo in še odprto: **=AND($H2<>"Plačano";$F2<TODAY()-30)**: odprti računi, starejši od 30 dni.
- Izmenična barva: **=MOD(ROW();2)=0**.
- Visok znesek: **=$G2>200**.

Pasti

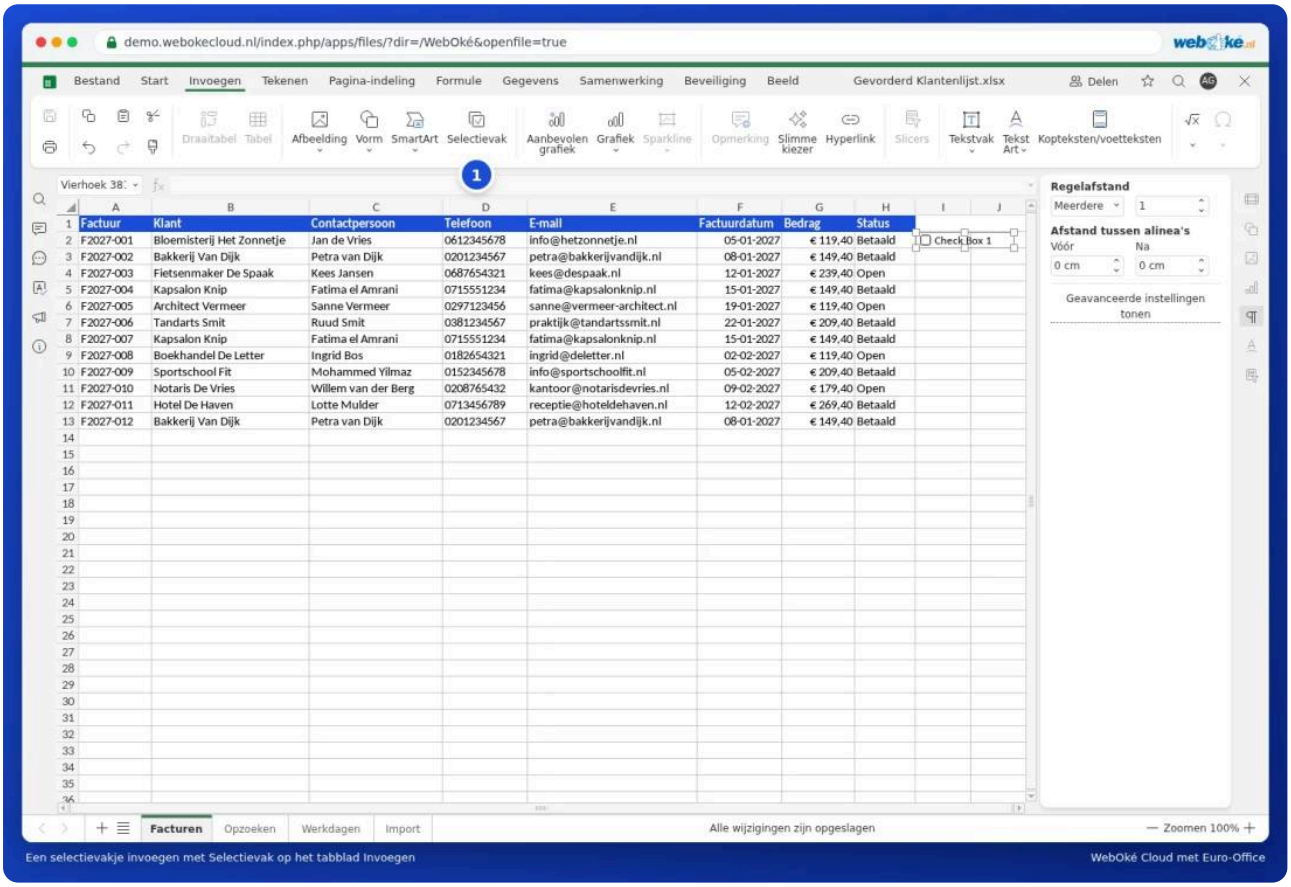
- Je vse ali nič obarvano? Preverite dolarske znake in to, ali se formula začne pri prvi vrstici Vaše izbire.
- Pri kopiranju in lepljenju vrstic lahko nastanejo podvojena pravila. Odstranite jih prek **Pogojno oblikovanje**, **Upravljanje pravil** (glejte Pogojno oblikovanje).
- Velike in male črke pri primerjavi niso pomembne: "plačano" se prav tako obarva. Presledek za besedo pa je pomemben: "Plačano " se ne obarva.

15.10 Seznam za odkljukavanje s potrditvenimi polji v preglednici

Seznam opravil, kontrolni seznam ali seznam prisotnosti s polji za odkljukavanje: to je mogoče v Euro-Office. Na zavihku **Vstavi** je gumb **Potrditveno polje**.

Vstavljanje potrditvenega polja

1. Kliknite v celico, kamor želite vstaviti polje, na primer I2 v stolpcu Gecontroleerd.
2. Na zavihku **Vstavi** kliknite **Potrditveno polje** (1).
3. V celici se prikaže polje. Kliknite nanj, da ga potrdite ali počistite.



Potrditveno polje (1) na zavihku Vstavi vstavi polje v celico

Računanje s kljukicami

Potrditveno polje je majhen objekt, ki leži nad celico. Če želite s kljukicami računati, polje povežite s celico: z desno miškino tipko kliknite polje in izberite **Poveži s celico**. Ta celica vrne TRUE, če je polje potrjeno, in FALSE, če je prazno (Euro-Office prikazuje logične vrednosti v angleščini). Nato lahko na primer preštejete, koliko jih je opravljenih: **=COUNTIF(J2:J13;TRUE)**, ali pa s pogojnim oblikovanjem (glejte Obarvajte celo vrstico, ko je račun plačan) potrjeno vrstico obarvate sivo.

Pasti in alternative

- Vsako polje je samostojen objekt. Za dolg seznam polje kopirajte in prilepite v druge vrstice, nato pa pri vsakem polju preverite povezano celico.
- Če seznam razvrstite, polja ne ostanejo vedno lepo ob svoji vrstici. Za sezname, ki jih pogosto razvrščate ali filtrirate, je priročnejši spustni seznam: z **Validacijo podatkov** ustvarite seznam z vrednostma **Da;Ne** ali **☐;☑** (glejte Preverjanje veljavnosti podatkov in spustni seznami). Ta vrednost je dejansko zapisana v celici in ostane povezana pri razvrščanju in filtriranju.
- Potrditvena polja iz Excela ostanejo vidna, ko jih odprete v Euro-Office.

15.11 Zaščita formul v skupni preglednici

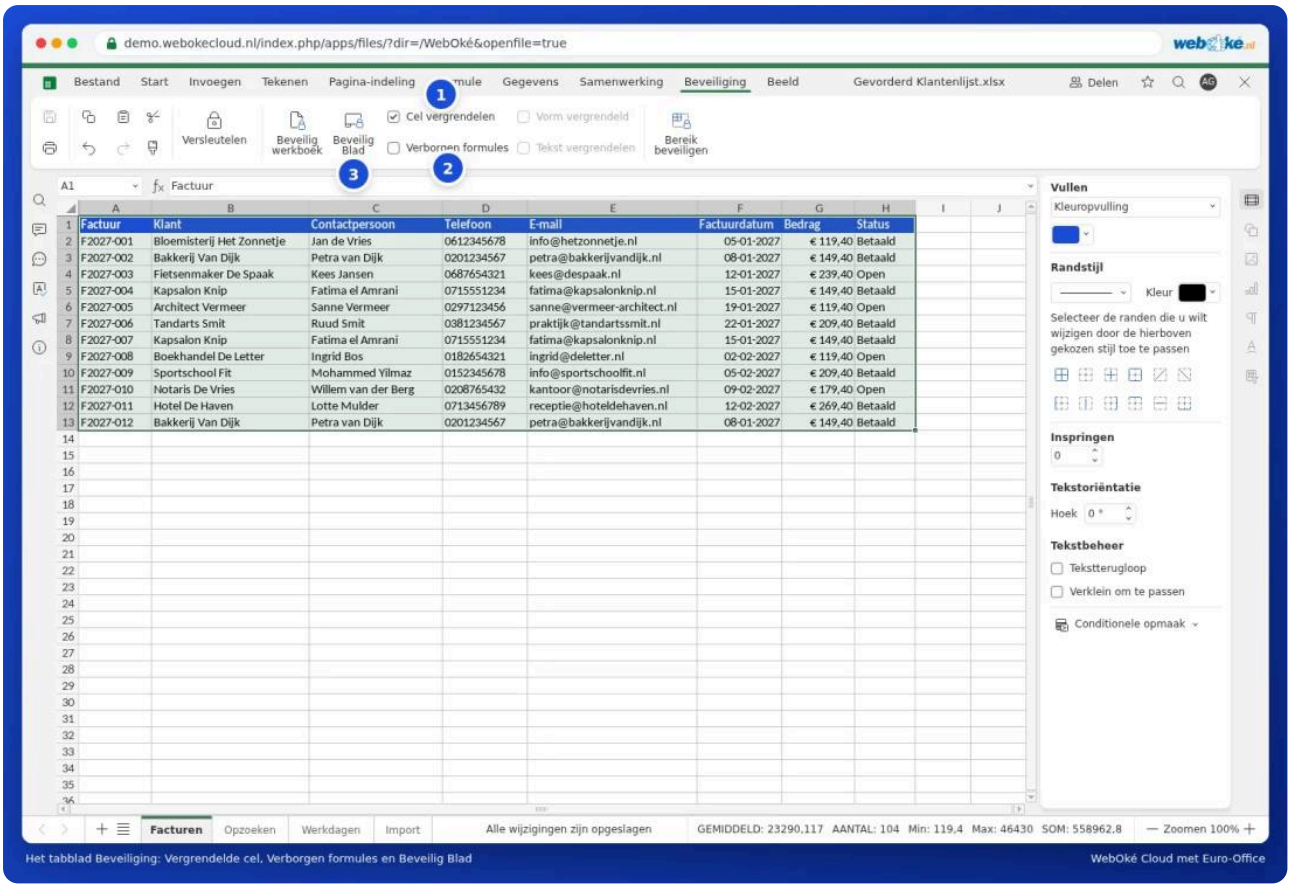
Evidenco delovnih ur ali kalkulacijo ponudbe v Vašem WebOké Nextcloud izpolnjuje celotna ekipa. Preden se zavedate, nekdo prek formule vpiše številko in seštevek ni več pravilen. Želite, da sodelavci vnašajo svoje podatke, ne da bi posegali v formule.

Kako deluje

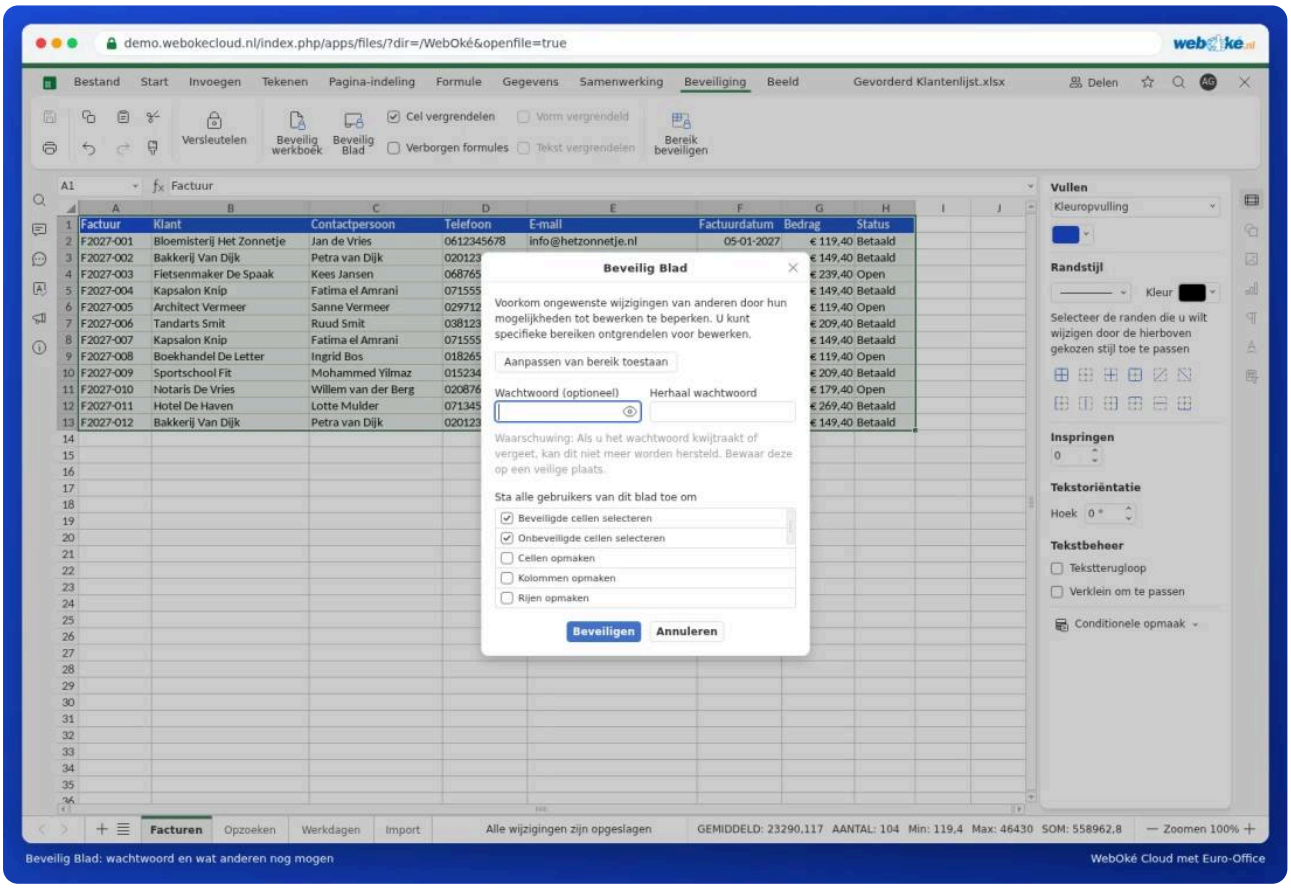
Vsaka celica ima potrditveno polje **Zakleni celico**, ki je privzeto vklopljeno. To začne delovati šele, ko zaščitite delovni list. Trik: izklopite potrditveno polje za celice, ki jih smejo izpolnjevati drugi, nato pa zaščitite list.

Korak za korakom

1. Izberite celice, ki jih smejo izpolnjevati sodelavci, na primer zneske v B3:B11. (Ali izberite vse z `Ctrl` + `A`, če je treba izpolniti skoraj vse.)
2. Pojdite na zavihek **Zaščita** in izklopite **Zakleni celico** (1).
3. Izberite celice s formulami, kot je seštevek v B12, in poskrbite, da je tam **Zakleni celico** vklopljeno. Če želite formulo tudi skriti, obkljukajte **Skrite formule** (2): rezultat ostane viden, formula pa ne.
4. Kliknite **Zaščiti stran** (3).
5. Po želji izberite geslo in obkljukajte, kaj sme vsak še vedno početi, na primer **Oblikovanje celic**, **Vstavljanje vrstic**, **Razvrsti** ali **Uporaba samodejnega filtra**. Kliknite **Zaščiti**.



Zakleni celico (1), Skrite formule (2) in Zaščiti stran (3)



Zaščiti stran: geslo in kaj smejo drugi še vedno počnejo

Če nekdo poskuša spremeniti formulo, Euro-Office sporoči, da je celica zaščitena. Želite spremembo opraviti sami? Kliknite **Zaščiti stran**, da odstranite zaščito (z geslom), nato pa jo ponovno vklopite.

Različne pravice za posamezne osebe

S funkcijo **Dovoli urejanje obsega** v istem oknu ustvarite obsege, ki jih smejo urejati določene osebe ali kdor koli z geslom. Tako prodaja izpolnjuje le stolpec s prodajo, računovodstvo pa le stroške.

Pasti

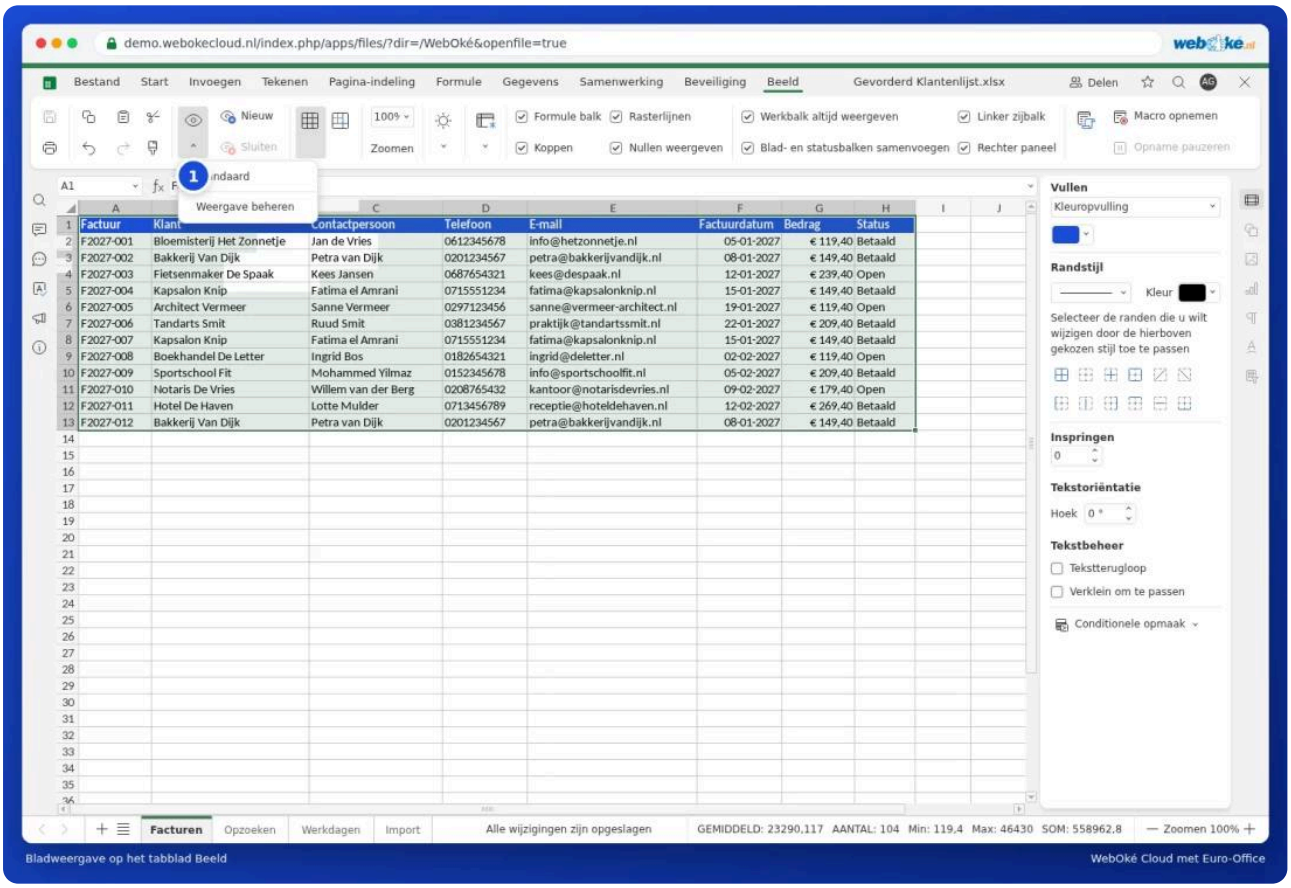
- Pozabljenega gesla ni mogoče obnoviti, tega ne more storiti niti WebOké. Dobro ga shranite, na primer v Vašem upravitelju gesel. Ali pa zaščitite brez gesla: to že prepreči nehotene napake.
- Na zaščitenem listu nihče ne more razvrščati ali filtrirati, razen če to vnaprej obkljukate. Filtre torej vklopite pred zaščito.
- Zaščita lista je namenjena preprečevanju napak, ne zlonamernim osebam. Kdor sme urejati datoteko, jo lahko tudi kopira. Občutljive podatke torej delite le s tistimi, ki jih smejo videti.
- Želite preprečiti tudi brisanje ali preimenovanje delovnih listov? Uporabite **Zaščiti delovni zvezek** na istem zavihku.

15.12 Filtriranje brez motenja sodelavcev

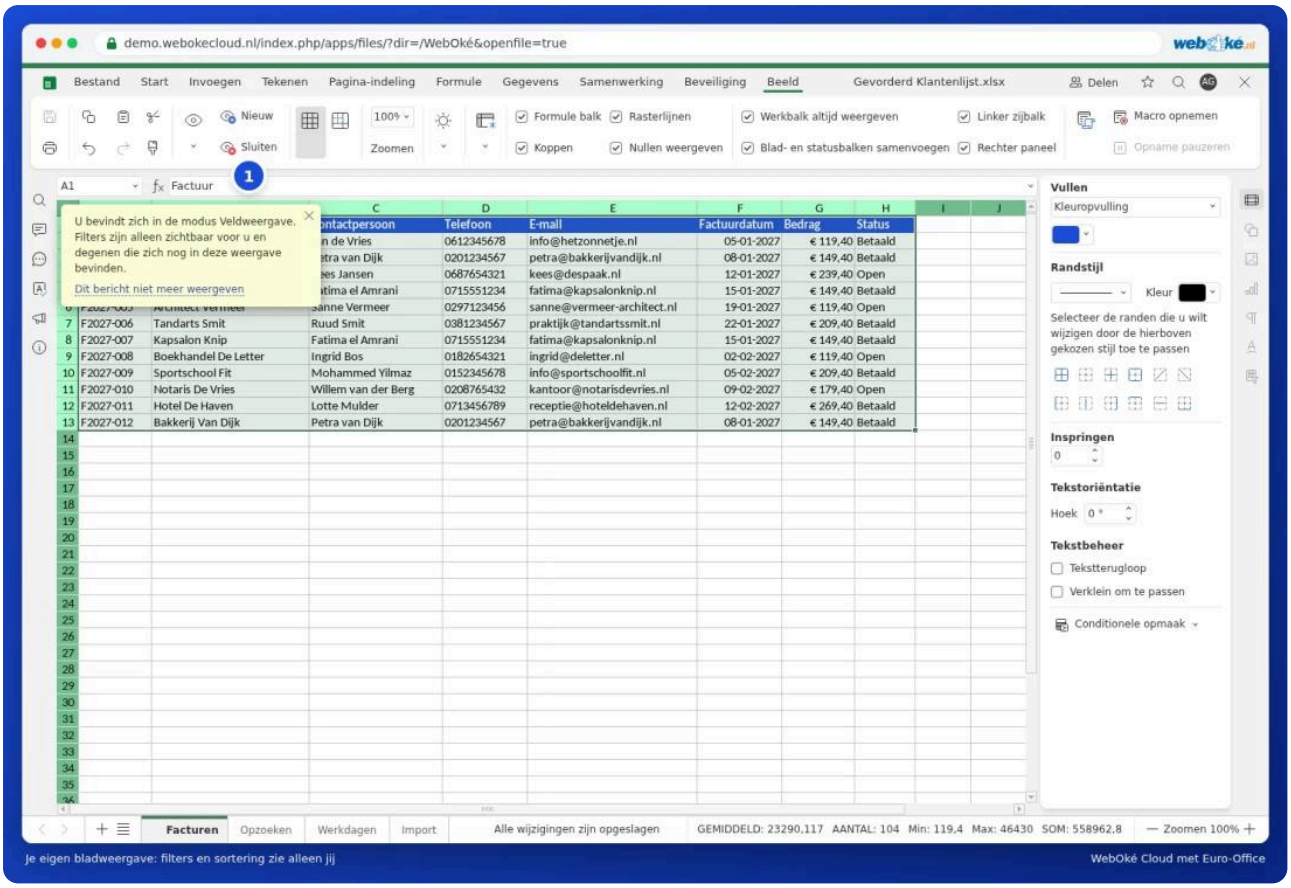
Skupaj z dvema sodelavcema delate v istem seznamu računov v svojem WebOké Nextcloud. Vi filtrirate po »Odprto« in nenadoma tudi Vaš sodelavec vidi samo odprte račune. Ali obratno: nekdo razvrsti podatke in Vi izgubite svoje mesto. Rešitev se imenuje **Pogled lista**.

Ustvarjanje lastnega pogleda

1. Pojdite na zavihek **Pogled**.
2. Pri **Pogled lista** (1) kliknite **Novo**. Glave stolpcev in vrstic dobijo barvo, Euro-Office pa Vas obvesti, da ste v pogledu lista.
3. Zdaj nastavite filtre in razvrščanje. To vidite samo Vi (in kdor izbere isti pogled); Vaši sodelavci medtem nemoteno delajo naprej na navadnem listu.
4. Končali ste? Kliknite **Zapri**, da se vrnete na navaden list.



Pogled lista (1): novo, zapri ali upravljaj



V pogledu lista so filtri in razvrščanje vidni samo Vam; z Zapri (1) se vrnete nazaj

Shranjevanje in ponovna uporaba pogledov

Prek **Upravljanje pogledov** vidite vse poglede lista. Dajte jim jasno ime z **Preimenuj**, na primer »Odprti računi« ali »Samo Utrecht«. S **Pojdi na pogled** kasneje izberete enega od njih.

Pasti

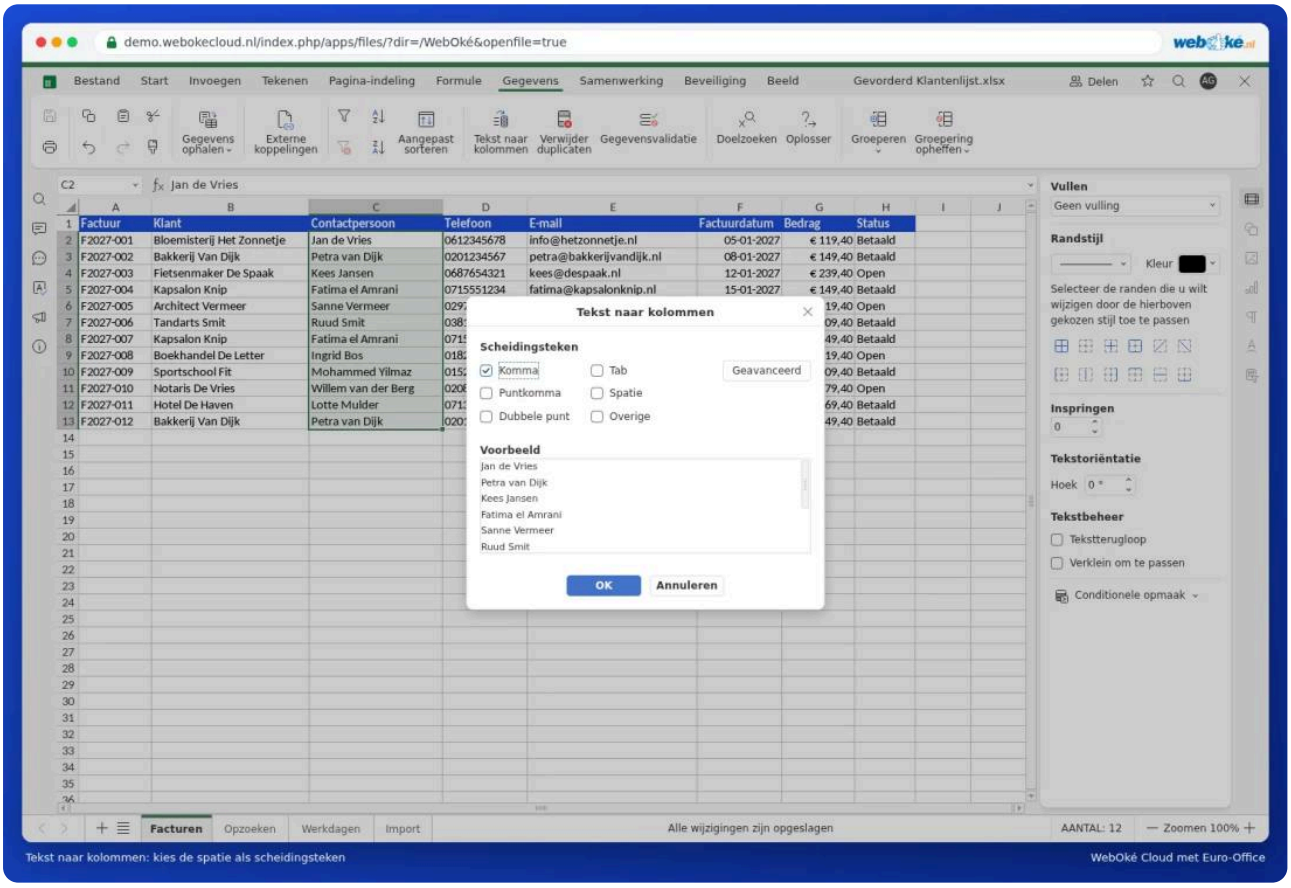
- Pogled lista shrani samo filtre in razvrščanje. Če v pogledu lista vnesete znesek, se ta spremeni za vse.
- Pogledi lista so funkcija Euro-Office. Če nekdo odpre datoteko v Excelu, vidi navaden list.
- Ali delate z več osebami hkrati v veliki datoteki? Preberite tudi Pospešitev počasne preglednice.

15.13 Ime in priimek razdeliti iz enega stolpca

V Vašem seznamu naslovov je "Jan de Vries" zapisan v eni celici, za pošiljanje pa potrebujete "Spoštovani Jan". Torej potrebujete ime posebej. Obstajata dva načina.

Način 1: Besedilo v stolpce

1. Poskrbite, da je desno od imen dovolj praznih stolpcev. Sicer bodo obstoječi podatki prepisani.
2. Izberite celice z imeni.
3. Kliknite na zavihku **Podatki** na **Besedilo v stolpce**.
4. Pri **Ločilo** označite samo **Razmik** in si oglejte v polju **Predogled**, kako bo videti rezultat. Kliknite na **V redu**.



Besedilo v stolpce: izberite razmik kot ločilo

Slabost: pri imenu "Jan de Vries" pridejo "de" in "Vries" v ločena stolpca, pri imenu "Willem van der Berg" pa dobite štiri stolpce.

Način 2: s formulami (boljši pri predponah priimka)

Če je ime v celici C2:

- Ime: **=LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Vse do prvega razmika.

- Preostanek (predpona in priimek): **=MID(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Vse za prvim razmikom, tako da "de Vries" in "van der Berg" ostaneta celovita.

Obe formuli povlecite navzdol. Če želite formule odstraniti, kopirajte stolpca in ju prilepite kot vrednosti (desni klik, **Posebno lepljenje**).

Nasvet: obratno, torej za združevanje imena in priimka, uporabite **=A2&" "&B2** ali **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Pasti

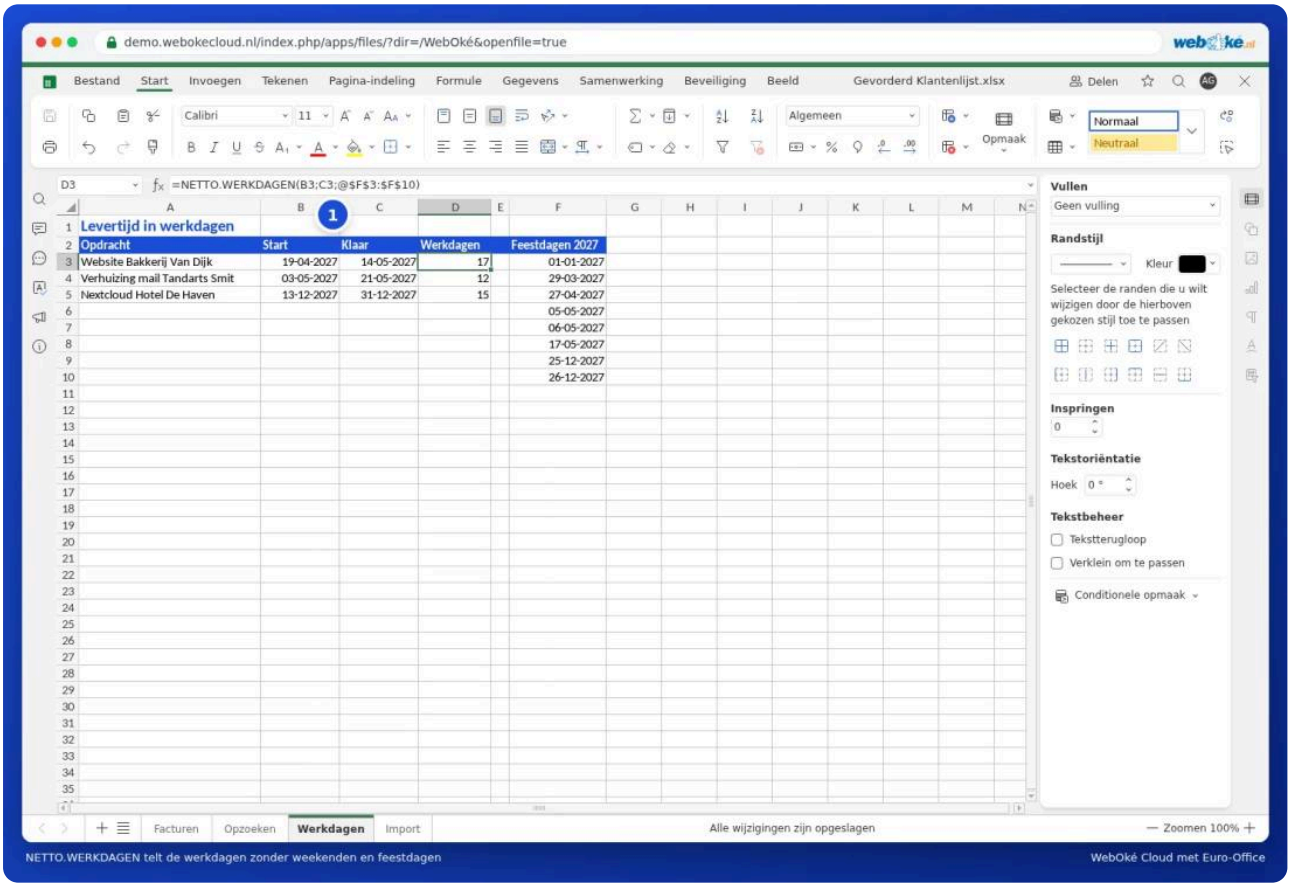
- Dvojna imena ("Anne Marie de Groot") in imena brez razmika se z nobeno od metod ne dajo brezhibno razdeliti. Rezultat vedno preverite.
- Če v celici ni razmika, FIND vrne napako. To ujamete z IFERROR: =IFERROR(LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1);C2).

15.14 Izračun delovnih dni med dvema datumoma, brez praznikov

Koliko delovnih dni imate na voljo za nalogo? Kdaj poteče plačilni rok desetih delovnih dni? Če preprosto odštejete datume, se upoštevajo tudi vikendi in prazniki. Za to obstajajo posebne funkcije.

Delovni dnevi med dvema datumoma

1. Postavite svoje praznike v seznam, v primeru v F3:F10 (novo leto, velika noč, dan kralja, dan osvoboditve, vnebohod, binkošti in božič).
2. Če je začetni datum v B3 in končni datum v C3, vtipkajte v D3: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Povlecite formulo navzdol. Dolarski znaki ohranjajo seznam praznikov na mestu.



NETWORKDAYS (1): od 19. aprila do vključno 14. maja 2027 je 17 delovnih dni

V primeru: od ponedeljka 19. aprila do petka 14. maja 2027 je 20 delavnikov. Dan kralja in dva praznika v tednu 5. maja odpadejo: 17 delovnih dni.

Datum za določeno število delovnih dni naprej

Skrajni rok plačila, deset delovnih dni po datumu računa v F2: **=WORKDAY(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Celici določite obliko **Kratek datum**.

Drugačen delovni teden

Delate na primer od torka do sobote? Uporabite **NETWORKDAYS.INTL**. Tretji del je koda sedmih znakov za ponedeljek do nedeljo, z 1 za prost dan: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) za prosto ponedeljek in nedeljo.

Pasti

- NETWORKDAYS šteje tako začetni kot končni datum. Če želite "število dni vmes", odštejte 1.
- Če so datumi vneseni kot besedilo, dobite #VALUE!. Glejte Datumi, ki se uvozijo kot besedilo ali imajo zamenjan dan in mesec.
- V vrstici s formulami Euro-Office včasih postavi @ pred obseg s prazniki (…;@$F$3:$F$10). To je del načina, kako Euro-Office prikazuje formulo; rezultat je kljub temu pravilen.
- Navadni koledarski dnevi med dvema datumoma: **=C3-B3**, z obliko Število.

15.15 Natisnite širok delovni list na eno stran A4, z glavo na vsaki strani

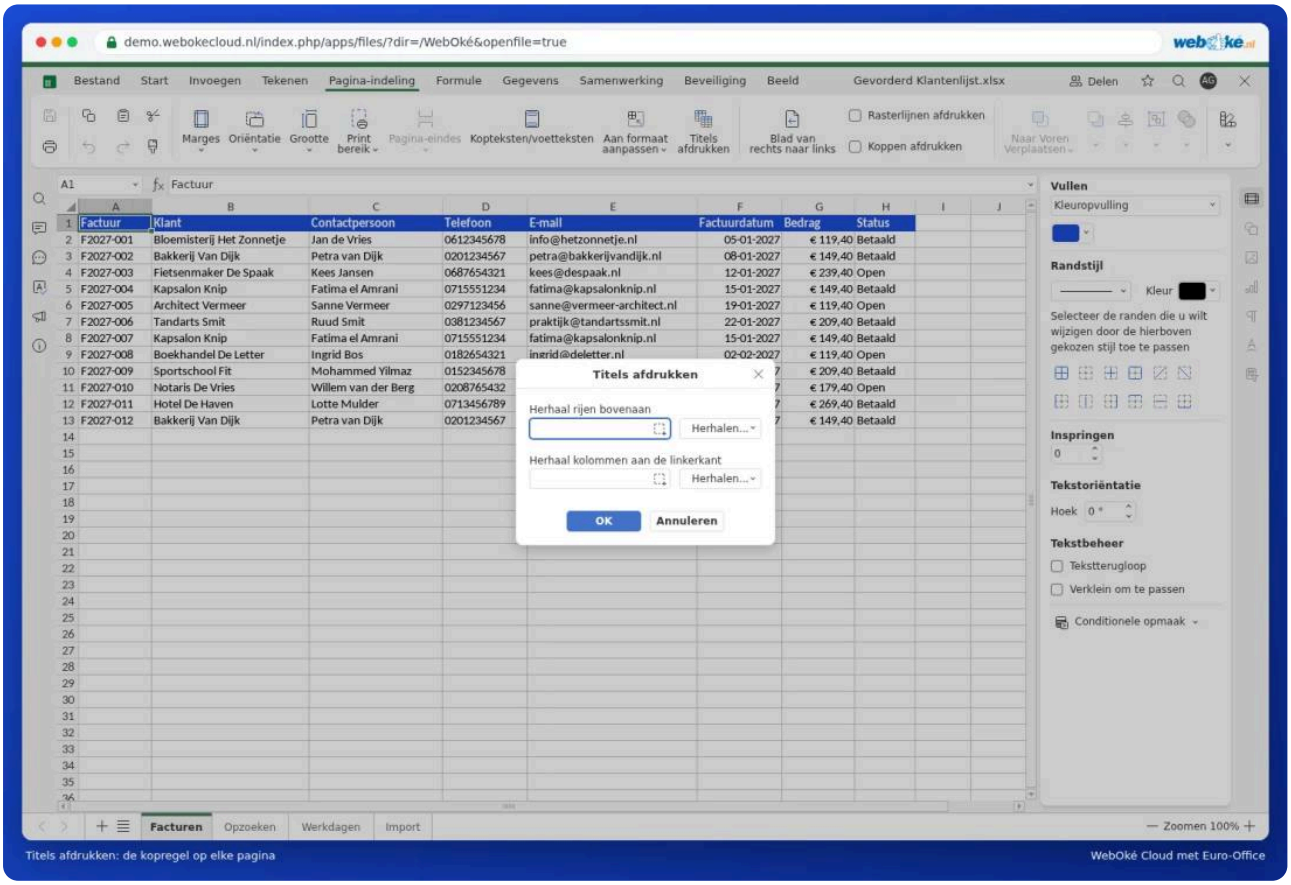
Natisnete seznam računov in zadnji stolpci se znajdejo na drugem listu. Ali pa je seznam dolg in na 2. strani nihče več ne ve, kateri stolpec pomeni kaj. Oboje rešite na zavihku **Postavitev**.

Vsi stolpci na eni strani

1. Pojdite na zavihek **Postavitev**.
2. Kliknite **Prilagodi velikosti** in nastavite **Širina** na 1 stran. Višino pustite na samodejno: tako se lahko dolg seznam nadaljuje na več straneh, vsi stolpci pa ostanejo drug ob drugem.
3. Če je tabela zelo široka, nastavite tudi **Usmerjenost** na ležečo.

Glava na vsaki strani

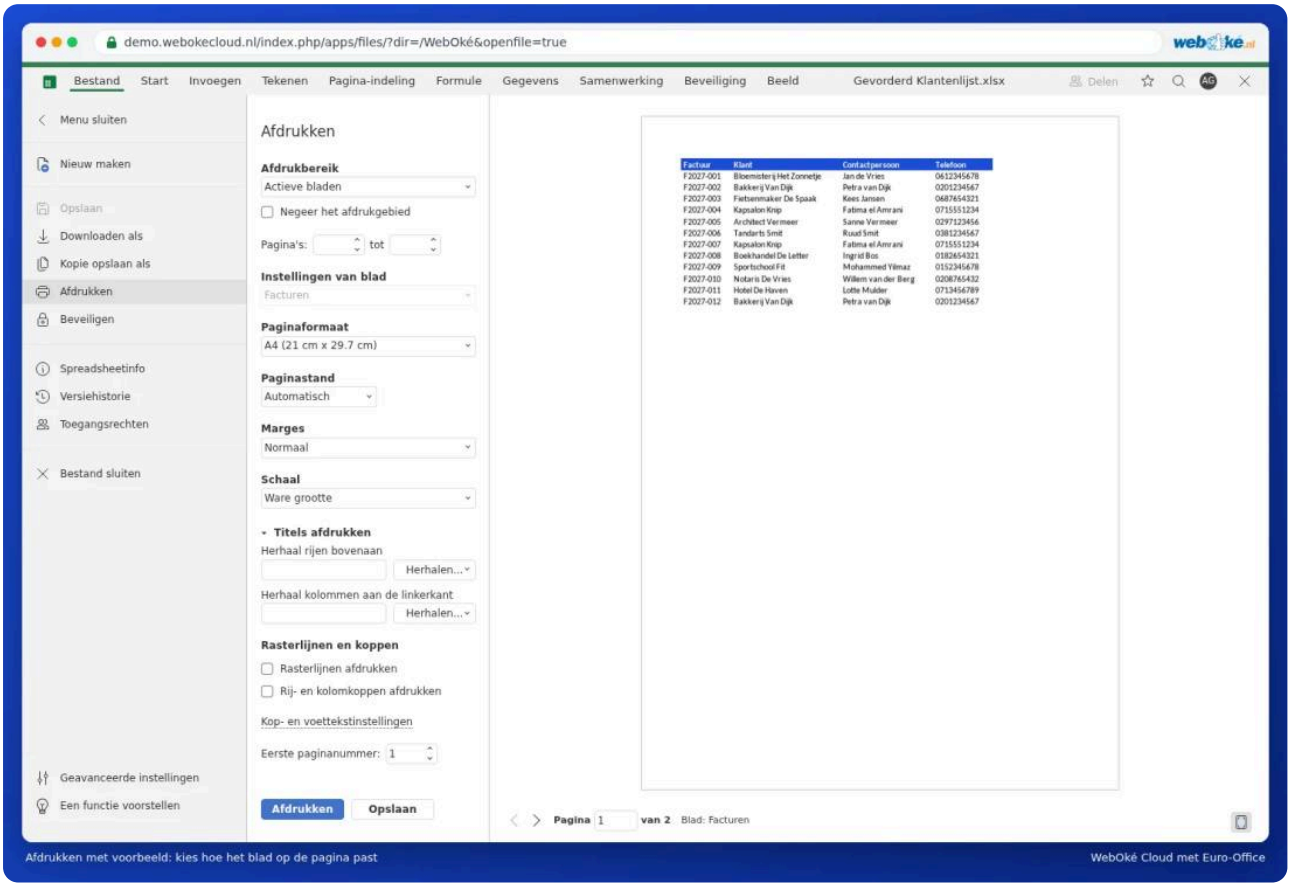
1. Na zavihku **Postavitev** kliknite **Natisni naslove**.
2. Pri možnosti **Ponovi vrstice na vrhu** prek gumba **Ponovi...** izberite vrstico z Vašimi glavami, običajno prvo vrstico.
3. Kliknite **V redu**.



Natisni naslove: Ponovi vrstice na vrhu

Preverite pred tiskanjem

Kliknite **Datoteka** in **Natisni**. Na desni strani vidite predogled vsake strani. Na levi strani ponovno nastavite isto: pri možnosti **Merilo** izberite na primer **Prilagodi vse stolpce eni strani**, pod **Natisni naslove** pa ponovljeno vrstico. Tu obkljukajte tudi **Natisni mrežne črte**, če želite črte na papirju.



Natisni: nastavitve na levi, predogled na desni

Natisnite samo del

Izberite celice, kliknite **Obseg tiskanja** in izberite **Nastavi območje tiskanja**. Z možnostjo **Počisti območje tiskanja** nato ponovno natisnete vse.

Pasti

- Dvajset stolpcev na eni strani A4 postane neberljivo majhnih. V tem primeru izberite ležečo usmerjenost, skrijte stolpce, ki jih na papirju ne potrebujete, ali natisnite na A3.
- Vidite prazno drugo stran? Potem nekje daleč stran še vedno obstaja oblikovanje ali presledek. Nastavite območje tiskanja samo na Vašo tabelo.
- Želite to poslati kot pdf? Pri tiskanju izberite shranjevanje kot pdf, ali uporabite **Prenesi kot** in PDF.

15.16 Pospešitev počasne preglednice

Velike delovne zvezke s tisoči vrsticami in formulami lahko postanejo počasni: odpiranje traja dolgo, filtriranje zatika in po vsaki spremembi morate čakati. To običajno ni posledica Vašega računalnika, temveč tega, kako je preglednica zgrajena. S temi koraki bo postala veliko hitrejša.

1. Brez celih stolpcev v formulah

=SUMIF(A:A;...) ali =XLOOKUP(...;B:B;...) računa z več kot milijonom vrstic, tudi če jih uporabljate le 2.000. Uporabite fiksno območje: **$A$2:$A$5000**.

2. Manj zahtevne formule

- Tisoči formul SUMIF ali VLOOKUP, ki se sklicujejo na drug delovni list, upočasnijo datoteko. Ena vrtilna tabela pogosto opravi enako delo veliko hitreje (glejte Vrtilne tabele).
- TODAY(), NOW(), INDIRECT() in RAND() se preračunajo ob vsaki spremembi. Uporabljajte jih varčno.

3. Pretvorba stalnih rezultatov v vrednosti

Ali se rezultat ne spreminja več, na primer lanski podatki? Kopirajte celice, kliknite z desno tipko miške in izberite **Posebno lepljenje** z izbiro samo vrednosti. Tako Euro-Office teh podatkov ne bo več moral vedno znova preračunavati.

4. Pospravljanje

- Odstranite prazne vrstice in stolpce, ki imajo oblikovanje, vse do konca lista. Pritisnite `Ctrl` + `End`: če pridete precej dlje od zadnjih podatkov, tam še vedno obstaja oblikovanje.
- Počistite pogojno oblikovanje prek možnosti **Upravljanje pravil**: po veliko kopiranja in lepljenja je tam pogosto na desetine podvojenih pravil.
- Odstranite velike slike in delovne liste, ki jih nihče več ne uporablja.

5. Razdelitev

Stare letnike shranite v ločeno arhivsko datoteko. Delovni zvezek samo z letošnjim letom se odpre veliko hitreje.

6. Delo z več osebami hkrati

Če v datoteki hkrati dela veliko sodelavcev, na zavihku **Sodelovanje** nastavite način skupnega urejanja na **Strict**. Spremembe drugih se bodo tako prikazale šele ob shranjevanju, zato Vas ne bodo nenehno ovirale.

Pozor: če je datoteka po teh korakih še vedno zelo počasna, se obrnite na podporo WebOké. Navedite ime datoteke in kaj poteka počasi (odpiranje, tipkanje, filtriranje).

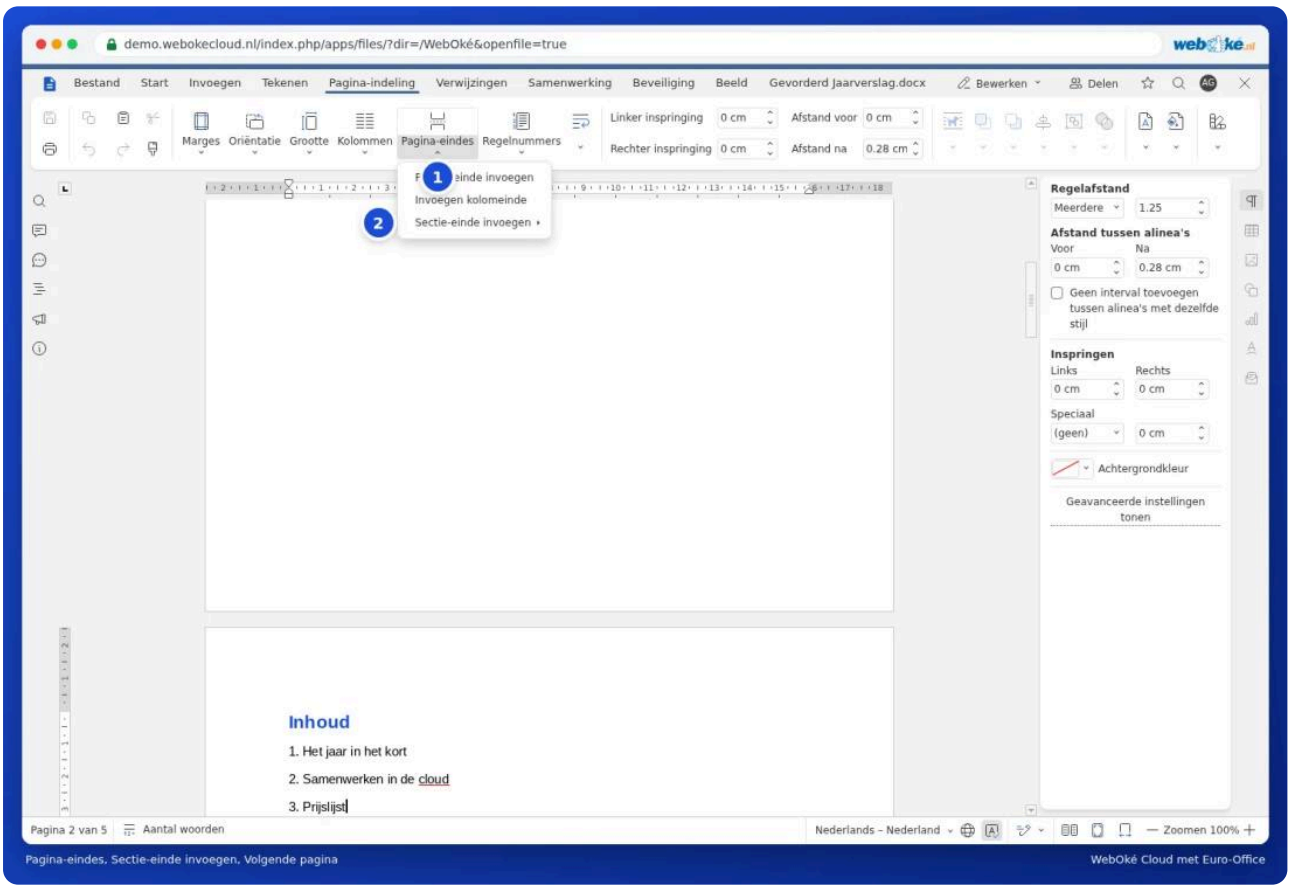
15.17 Številke strani naj se začnejo šele od 3. strani naprej

Pri diplomski nalogi, letnem poročilu ali ponudbi naslovnica nima številke, prav tako ne kazalo vsebine. Oštevilčenje se mora začeti pri 1 na 3. strani. To naredite tako, da dokument razdelite na dva **oddelka**: oddelek brez številk in oddelek s številkami.

Kot primer uporabljamo letno poročilo cvetličarne Bloemisterij Het Zonnetje: 1. stran je naslovnica, 2. stran je kazalo vsebine, od 3. strani naprej se začne besedilo.

1. korak: vstavitev preloma oddelka

1. Postavite kazalec na konec kazala vsebine, torej na zadnjo vrstico 2. strani.
2. Pojdite na zavihek **Postavitev** in kliknite **Prelomi** (1).
3. Izberite **Vstavi prelom oddelka** (2) in nato **Naslednja stran**.

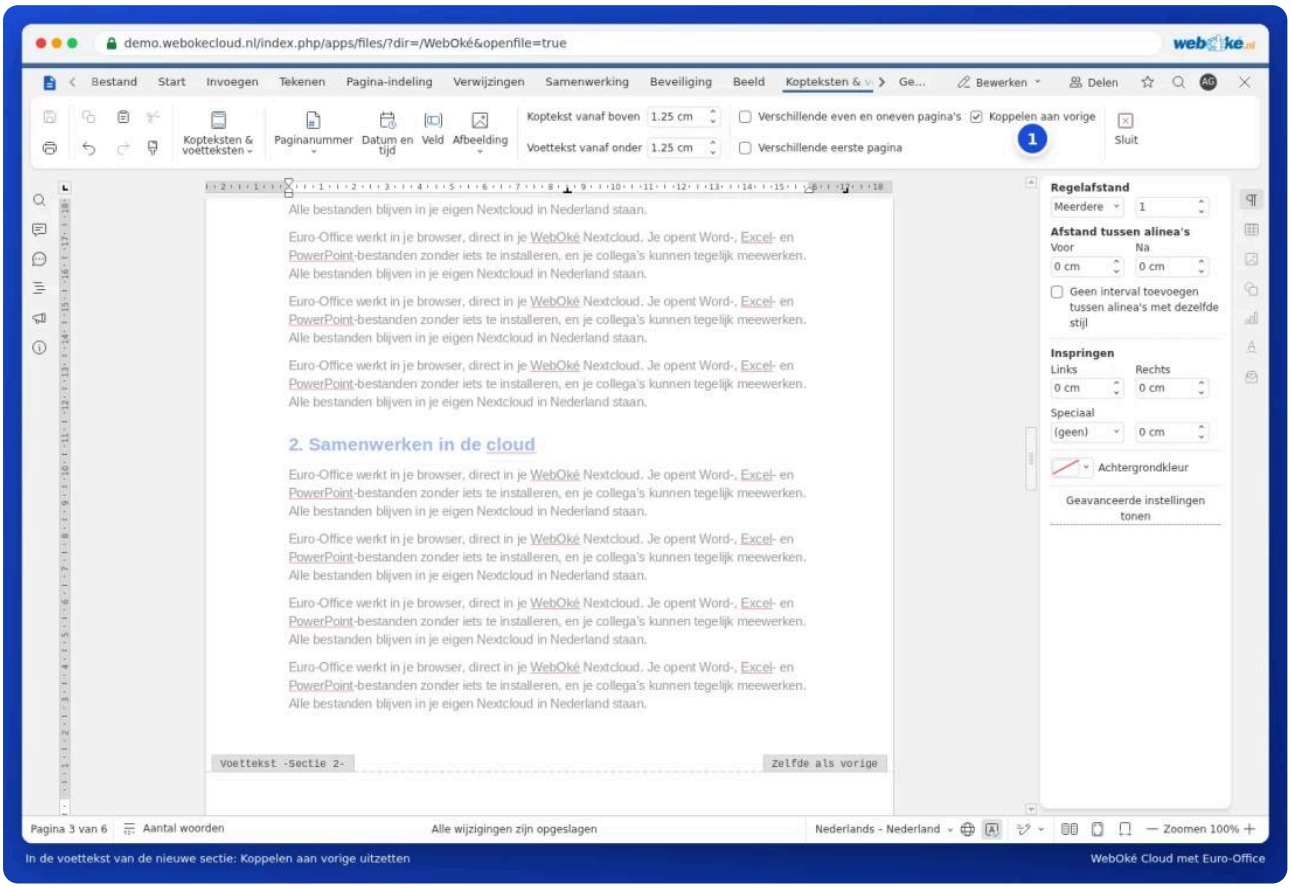


Prelomi (1), Vstavi prelom oddelka (2) in nato Naslednja stran

Če je med 2. in 3. stranjo že navaden prelom strani, ga najprej odstranite. Sicer boste dobili prazno stran.

2. korak: prekinitev povezave

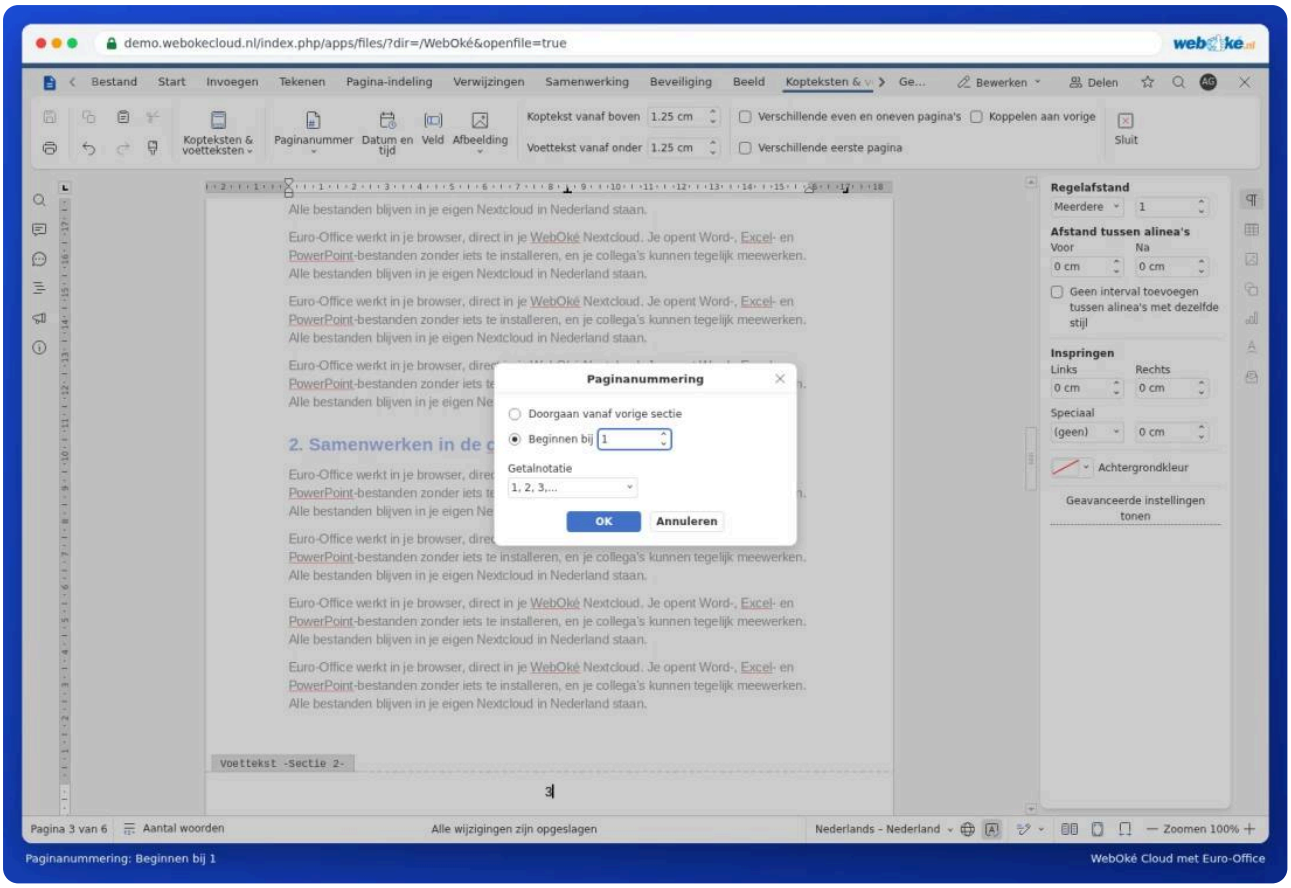
1. Dvokliknite spodaj na 3. strani v nogi (ali na zavihku Vstavi izberite **Glave in noge**, **Uredi nogo**).
2. Izklopite **Povezava k prejšnji** (1). Zdaj je noga oddelka 2 ločena od noge oddelka 1.



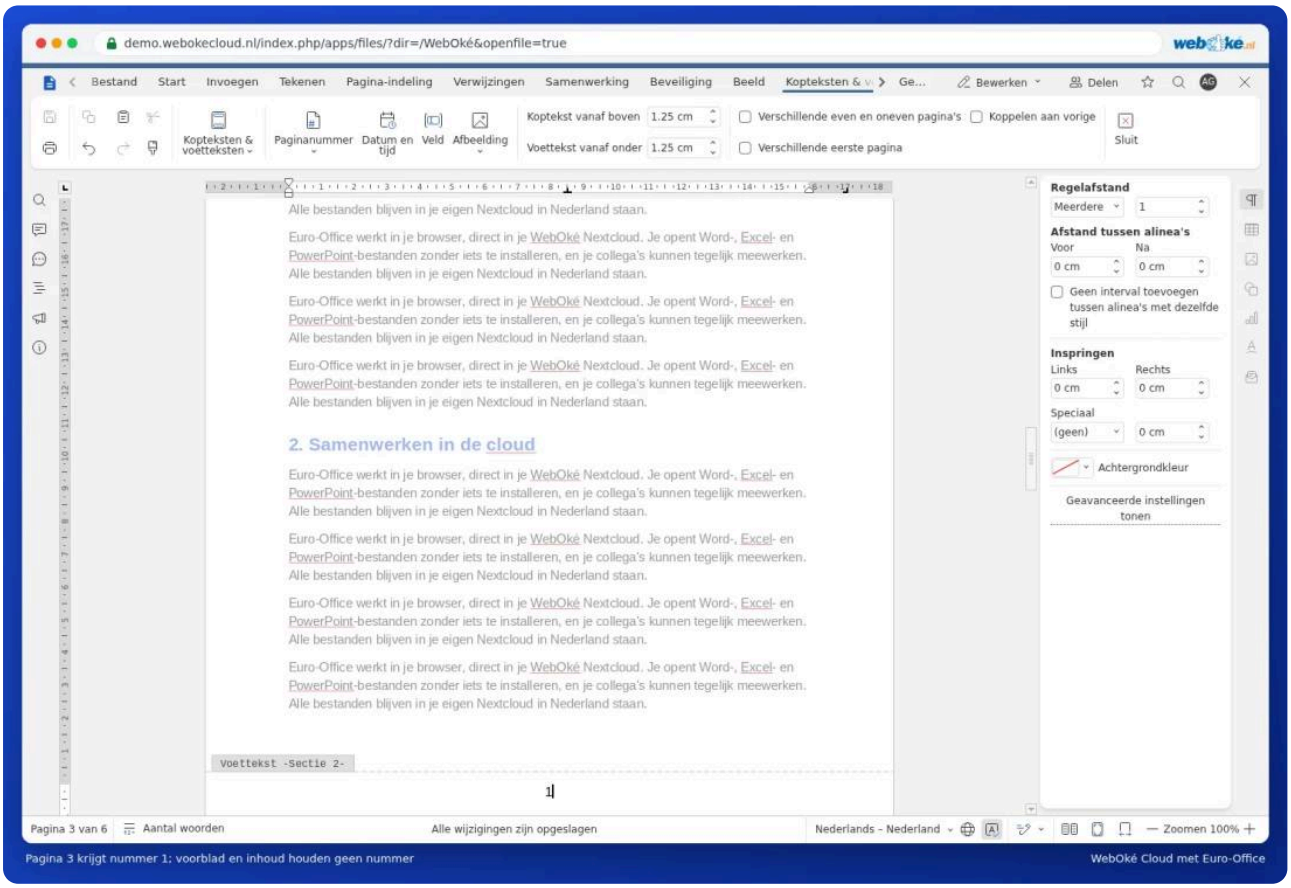
V nogi novega oddelka: izklopite Povezava k prejšnji (1)

3. korak: vstavitev številke strani in začetek pri 1

1. V nogi 3. strani kliknite **Številka strani** in izberite položaj, na primer na sredini spodaj.
2. Kliknite **Oštevilčenje strani** in izberite **Začni pri** 1. Kliknite **V redu**.



Oštevilčenje strani: Začni pri 1



Besedilo se začne s številko 1, naslovnica in kazalo vsebine nimata številke

Samo naslovnica brez številke?

Takrat oddelkov ne potrebujete. V nogi vklopite **Drugačna prva stran** in pustite nogo 1. strani prazno. Če želite, da 2. stran dobi številko 1, nastavite **Začni pri** na 0.

Pasti

- Glava in noga sta povezani ločeno. Če želite od 3. strani naprej tudi drugačno glavo, izklopite **Povezava k prejšnji** tudi v glavi.
- Na prvi strani ne vidite možnosti **Povezava k prejšnji**. To je pravilno: prvi oddelek nima prejšnjega.
- Se na naslovnici vseeno pojavi številka? Pojdite v nogo 1. strani in tam odstranite številko. Ker je povezava prekinjena, 3. stran ostane oštevilčena.
- Skrite prelome oddelkov si oglejte z gumbom **Nenatisljivi znaki** na zavihku Domov (glejte Prazna stran na koncu, ki je ne morete odstraniti).

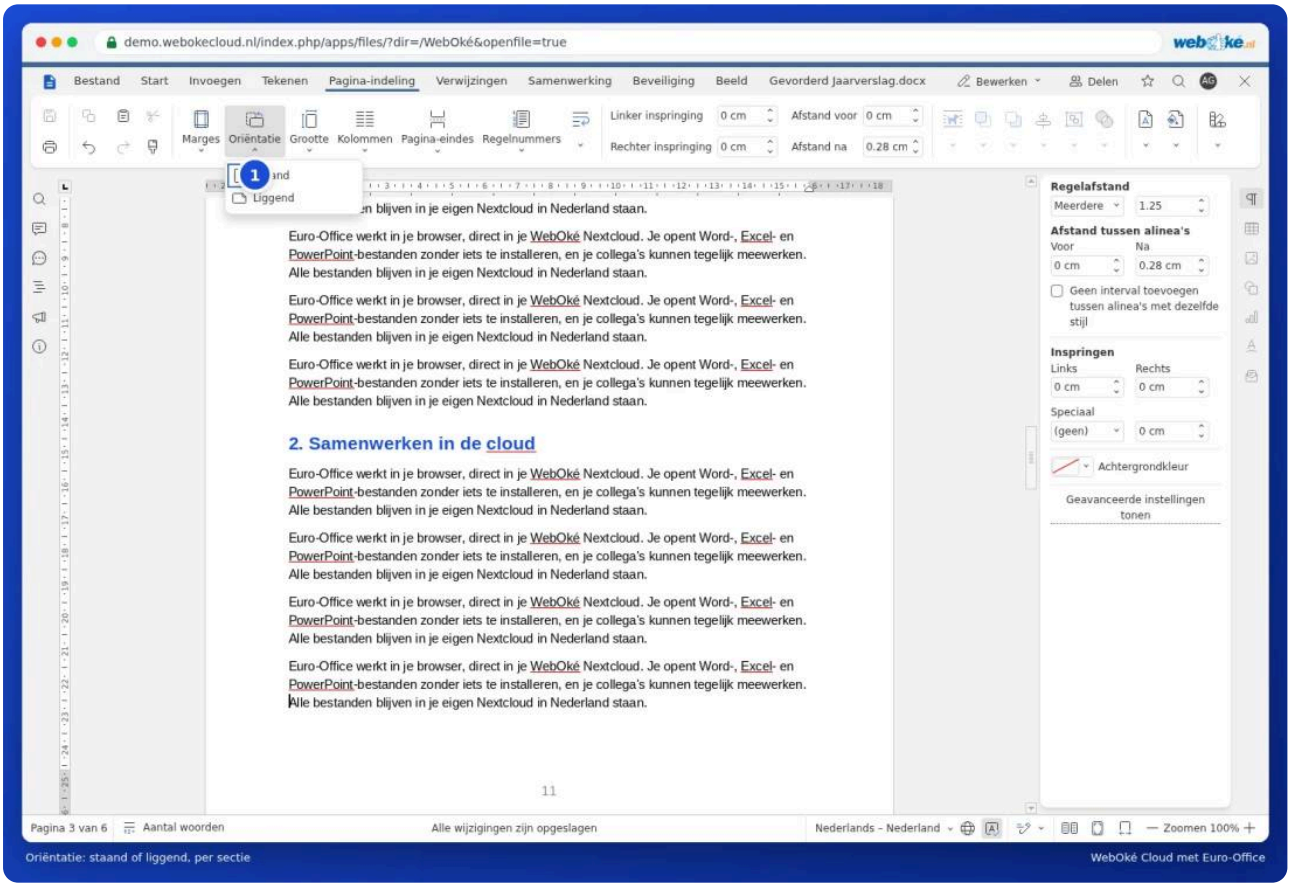
Več o glavah in nogah v Glava, noga in številke strani.

15.18 Ena stran v ležečem položaju v pokončnem dokumentu

Široka tabela ali urnik se ne prilega na pokončno stran, medtem ko mora preostanek dokumenta ostati pokončen. To rešite z oddelki: vsak oddelek ima lahko svojo usmerjenost.

Korak za korakom

1. Postavite kazalko na konec strani pred stranjo, ki naj bo ležeča.
2. Pojdite na **Postavitev**, **Prelomi**, **Vstavi prelom oddelka** in izberite **Naslednja stran**. Začne se nova stran v novem oddelku.
3. Kliknite na **Usmerjenost** (1) in izberite **Krajina**. Od tu naprej je vse ležeče.
4. Postavite kazalko na konec ležeče strani in vstavite še en prelom oddelka **Naslednja stran**.
5. Postavite kazalko na naslednjo stran in izberite **Usmerjenost**, **Portret**.



Usmerjenost (1): pokončno ali ležeče; velja za oddelek, kjer je postavljena kazalka

Pasti

- Preverite številke strani za ležečo stranjo. Če se ne nadaljujejo pravilno, odprite nogo in pri možnosti **Oštevilčevanje strani** preverite, ali je izbrano **Nadaljuj iz prejšnjega oddelka**.

- Ležeča stran ima drugačno širino, zato se lahko glava in noga prikažeta drugače. Če želite tam kaj spremeniti, izklopite **Povezava k prejšnji** (glejte Številke strani naj se začnejo šele od 3. strani naprej).
- Gumba "od tu naprej ležeče", kot ga poznajo nekatere različice programa Word, ni. Rešitev sta dva preloma oddelka.
- Ali vidite prazno stran? Potem je poleg preloma oddelka še navaden prelom strani. Glejte Prazna stran na koncu, ki je ne morete odstraniti.

15.19 Prazna stran na koncu, ki je ne morete odstraniti

Prazna stran na koncu dokumenta, ki je ne morete odstraniti: to je eno izmed najpogosteje iskanih vprašanj pri urejanju besedil. Skoraj vedno gre za nekaj nevidnega: prazen odstavek, prelom strani ali obvezen odstavek za tabelo.

Korak 1: naredite nevidno vidno

Na zavihku **Domov** kliknite **Nenatisljivi znaki**, znak ¶. Zdaj boste videli vsak odstavek (¶), vsak prelom strani in vsak prelom odseka.

Korak 2: odstranitev

- **Prazni odstavki** na prazni strani: izberite znake ¶ in pritisnite `Delete`.
- **Prelom strani ali prelom odseka** tik pred prazno stranjo: postavite kazalec predenj in pritisnite `Delete`. Bodite pozorni pri prelomu odseka: oblikovanje odseka za njim (usmerjenost, glava in noga) se lahko pri tem spremeni.

Ali se Vaš dokument konča s tabelo?

Za tabelo vedno stoji en odstavek, ki ga ni mogoče odstraniti. Če se ta ne prilega več na stran, dobite prazno stran. Naredite ta odstavek čim manjši:

1. Postavite kazalec v ta zadnji znak ¶ pod tabelo.
2. Nastavite velikost pisave na 1.
3. V nastavitvah odstavka desno nastavite **Razmik med vrsticami** na **Točno** in 1 pt, ter razmik pred in po na 0.

Zdaj se bo odstavek prilegal na prejšnjo stran in prazna stran bo izginila. Če to ne pomaga, nekoliko zmanjšajte spodnjo mejo prek **Postavitev**, **Meje**, ali skrajšajte tabelo za eno vrstico.

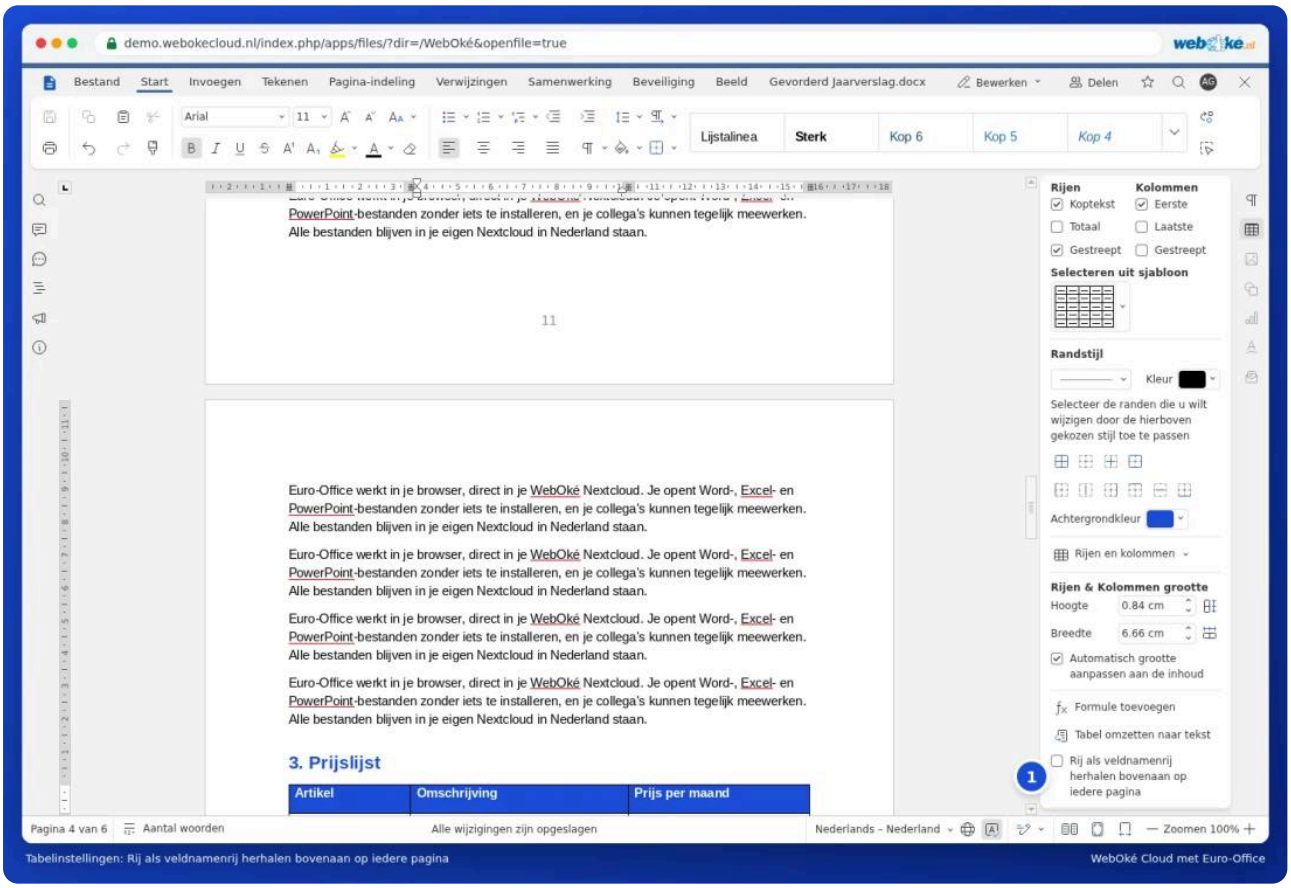
Nasvet: nato ponovno izklopite **Nenatisljive znake**. Ti se ne natisnejo, vendar je brez njih branje prijetnejše.

15.20 Ponavljanje glave dolge tabele na vsaki strani

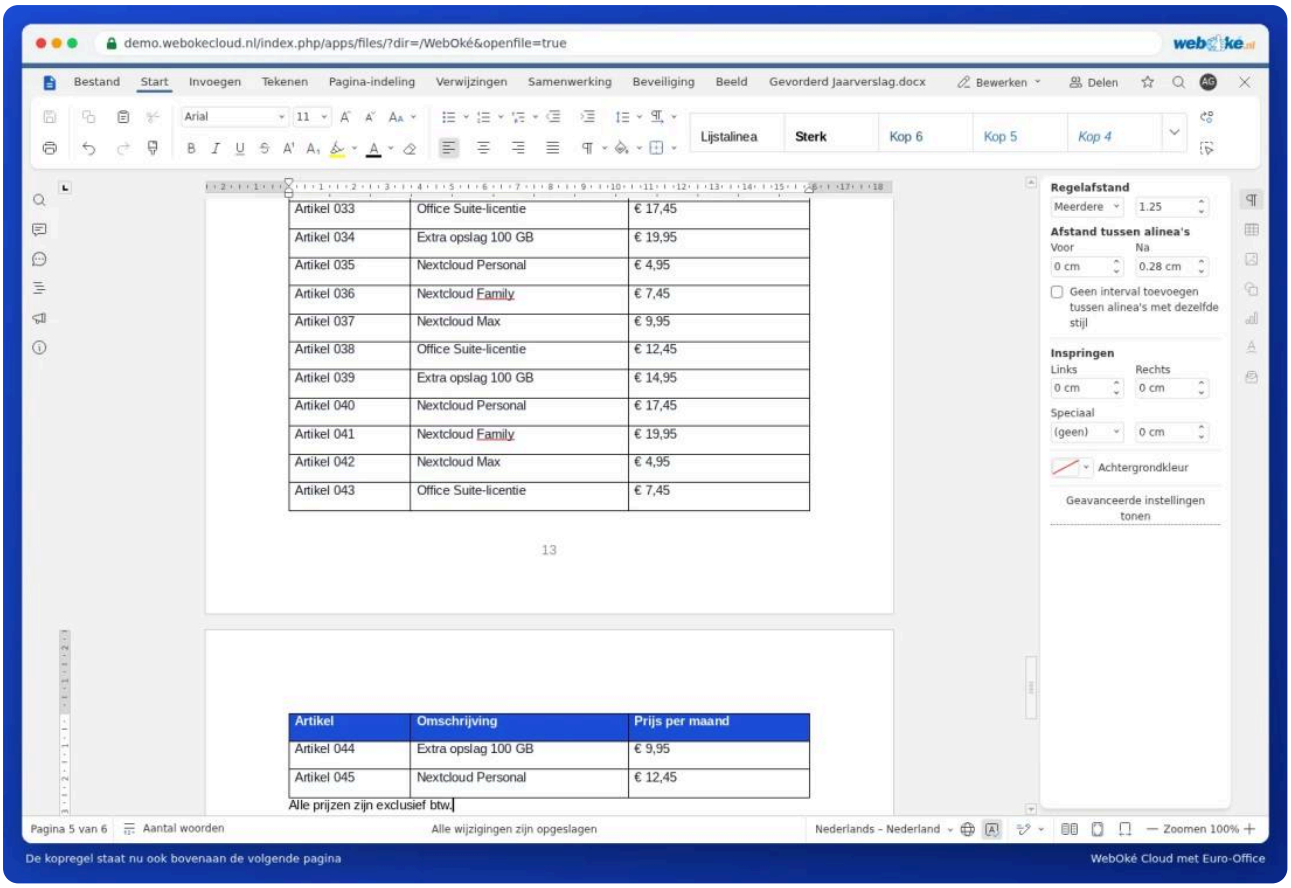
Cenik, seznam članov ali urnik se razteza čez več strani. Na strani 2 in naprej bralec ne ve več, kateri stolpec pomeni kaj. Zato poskrbite, da se glava samodejno ponovi na vsaki strani.

Korak za korakom

1. Kliknite v prvo vrsto tabele, torej vrsto z naslovi. Če je Vaša glava sestavljena iz dveh vrst, izberite obe.
2. Na desni odprite **nastavitve tabele**.
3. Obkljukajte **Ponovi kot naslovno vrsto na vrhu vsake strani** (1).



Ponovi kot naslovno vrsto na vrhu vsake strani (1)



Glava je zdaj tudi na vrhu strani 5

Pomaknite se na naslednjo stran: tam je zdaj prav tako prikazana glava. Če spremenite naslove v prvi vrsti, se spremenijo povsod. Ponovljeno glavo lahko urejate samo na prvi strani.

Pasti

- Deluje samo z zgornjo vrstico ali vrsticami tabele. Vrstice na sredini ni mogoče ponavljati.
- Se glava ne ponovi? Preverite, ali tabela ni znotraj besedilnega polja in ali tabela ni sestavljena iz ločenih tabel (prazna vrstica med njimi ustvari dve ločeni tabeli).
- V glavi raje ne uporabljajte spojenih celic, saj to včasih povzroči neurejeno ponavljanje.
- Rezultat si oglejte v predogledu tiskanja prek **Datoteka**, **Natisni**.

Več o tabelah najdete v Vstavljanje in oblikovanje tabel.

15.21 Slike, ki skočijo stran, ko tipkate

Logotip ali fotografijo lepo postavite na svoje mesto, dodate stavek in slika skoči na drugo mesto ali celo na naslednjo stran. To je posledica načina, kako je slika postavljena "v" besedilo: **slog zavijanja**.

Zakaj se to zgodi?

Privzeto je slika nastavljena na **V vrstici**: obnaša se kot (zelo velika) črka v stavku. Če tipkate pred njo, se premakne skupaj z besedami, tako kot ostale besede.

Pritrditev slike

1. Z desno miškino tipko kliknite sliko in izberite **Napredne nastavitve** (ali kliknite sliko in na desni strani izberite **Prikaži napredne nastavitve**).
2. Pri **Slog zavijanja** izberite nekaj drugega kot V vrstici, na primer **Kvadrat** (besedilo teče okoli slike), **Vrh in Dno**, **Za besedilom** (kot ozadje) ali **Pred besedilom**.
3. Pojdite na **Položaj** in določite mesto glede na **stran** ali **rob**, namesto glede na odstavek.
4. Izklopite možnost **Premakni objekt z besedilom**. Zdaj slika ostane na mestu, tudi če tipkate nad njo.
5. Kliknite **OK**.

Pisemski papir z logotipom v zgornjem desnem kotu

Logotip, ki naj bo prikazan na vsaki strani, raje postavite v **glavo** (z dvoklikom na vrh strani). Tako se nikoli ne bo premikal skupaj z besedilom. Glejte Glava, noga in številke strani in Izdelava pisma ali ponudbe.

Pasti

- Dokument iz Word programa je včasih videti nekoliko drugače: logotip je premaknjen za nekaj milimetrov. V tem primeru znova nastavite položaj glede na stran ali uporabite **Relativni položaj**.
- Pri **Za besedilom** je sliko težko klikniti. V tem primeru kliknite rob, ki je zunaj besedila, ali začasno ponastavite slog zavijanja.

Več o slikah najdete v Slike, oblike in polja z besedilom.

15.22 Pisem izdelava iz seznama naslovov

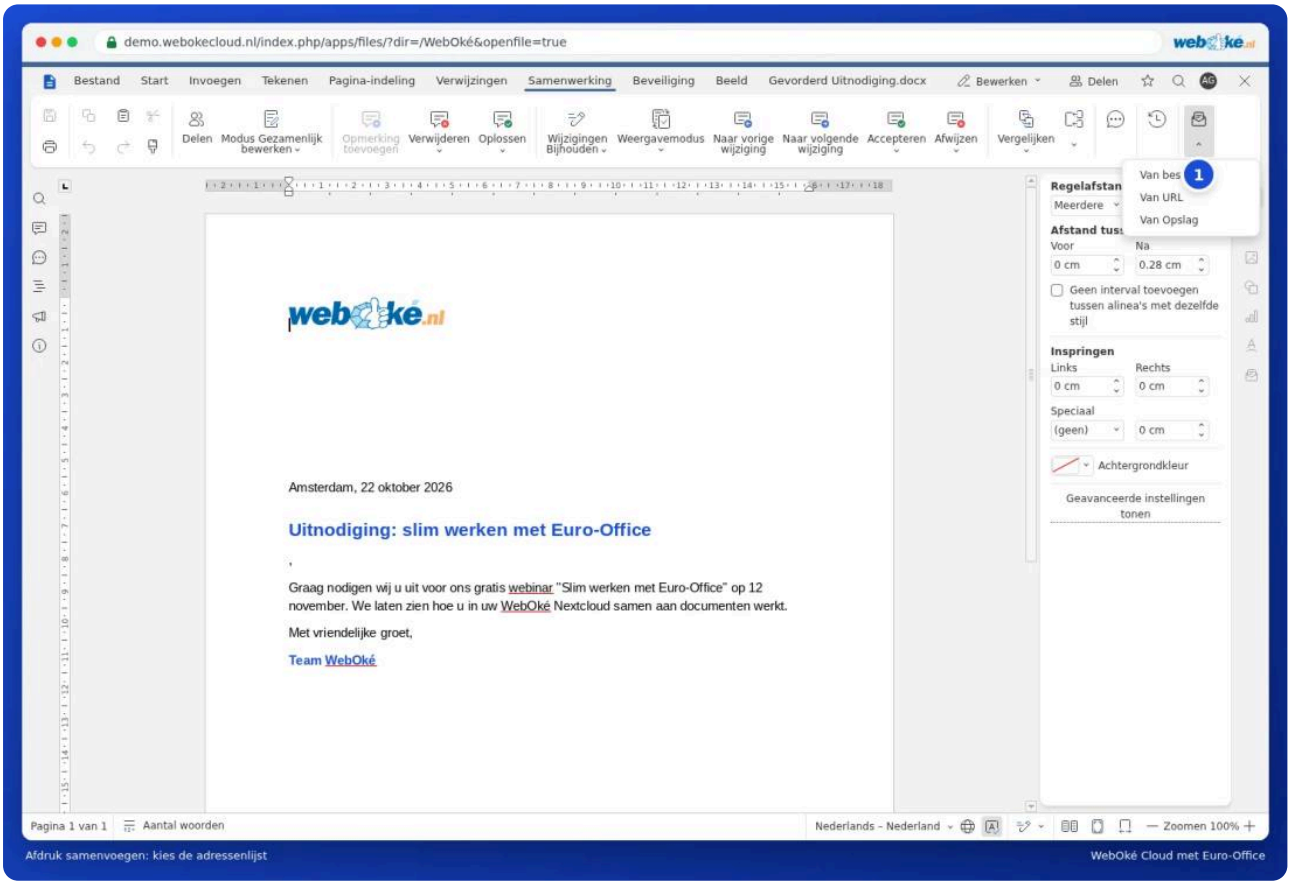
Vabilo, opomnik ali e-novice za vse Vaše stranke, pri čemer ima vsako pismo pravo ime in naslov. Ročno vpisovanje vsakega posebej je veliko dela. S funkcijo **Mail Merge** Euro-Office izdela vsa pisma naenkrat iz preglednice z naslovi.

Kaj potrebujete?

- Preglednico (xlsx) v Vašem WebOké Nextcloud, kjer so v prvi vrstici imena stolpcev, na primer Nagovor, Ime, Podjetje, Naslov, Poštna številka, Kraj. Vsaka naslednja vrstica predstavlja enega prejemnika.
- Pismo (docx) s stalnim besedilom.

Korak 1: povezava seznama naslovov

1. Odprite pismo.
2. Pojdite na zavihek **Sodelovanje** in kliknite **Mail Merge** (1).
3. Izberite **Iz shrambe**, da izberete seznam naslovov iz Vašega Nextcloud, **Iz datoteke** za datoteko na Vašem računalniku, ali **From URL** za datoteko na internetu.

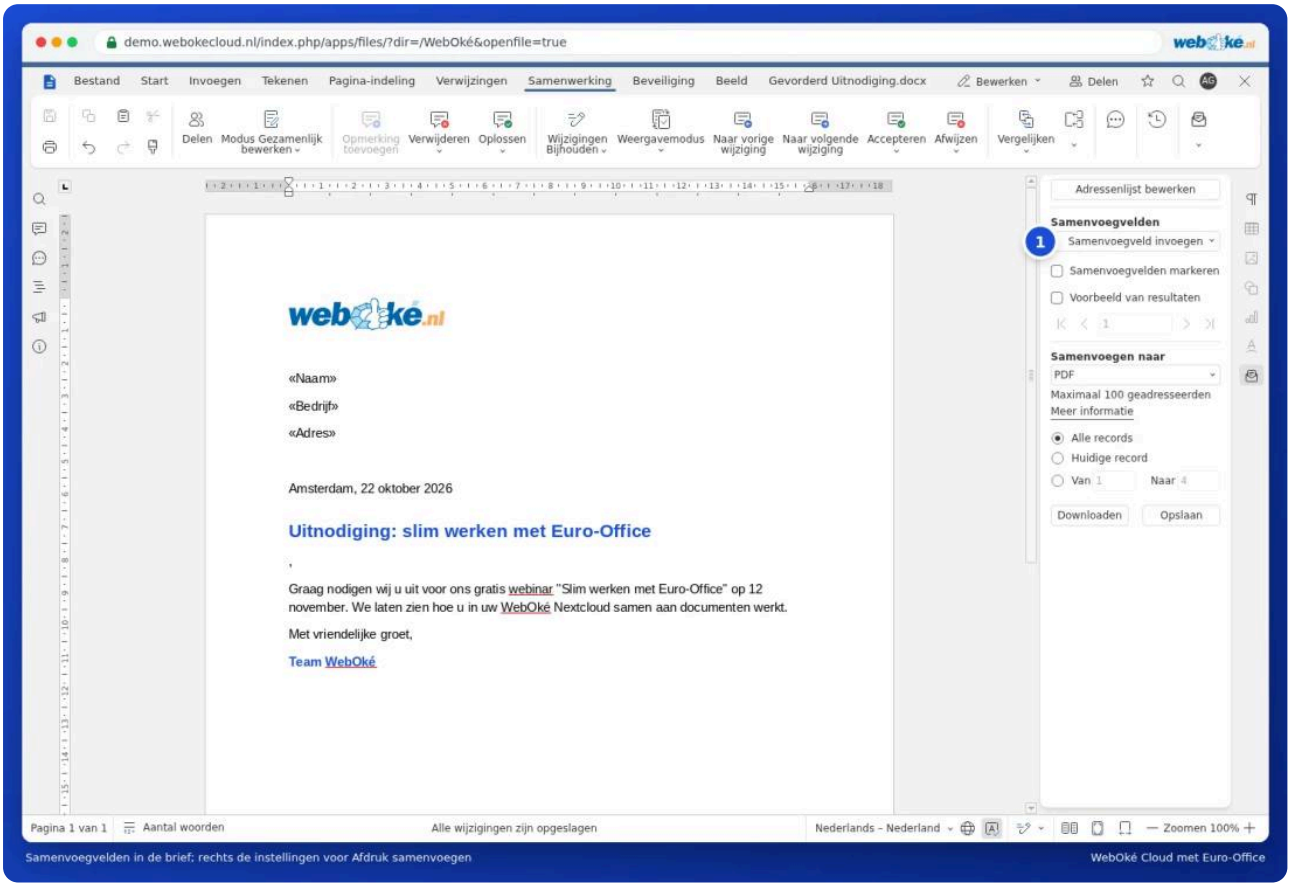


Mail Merge (1): izberite, kje se nahaja seznam naslovov

Na desni strani se prikažejo **Mail Merge Settings**. Z možnostjo **Edit recipients list** označite ali odznačite prejemnike.

Korak 2: vstavljanje polj v pismo

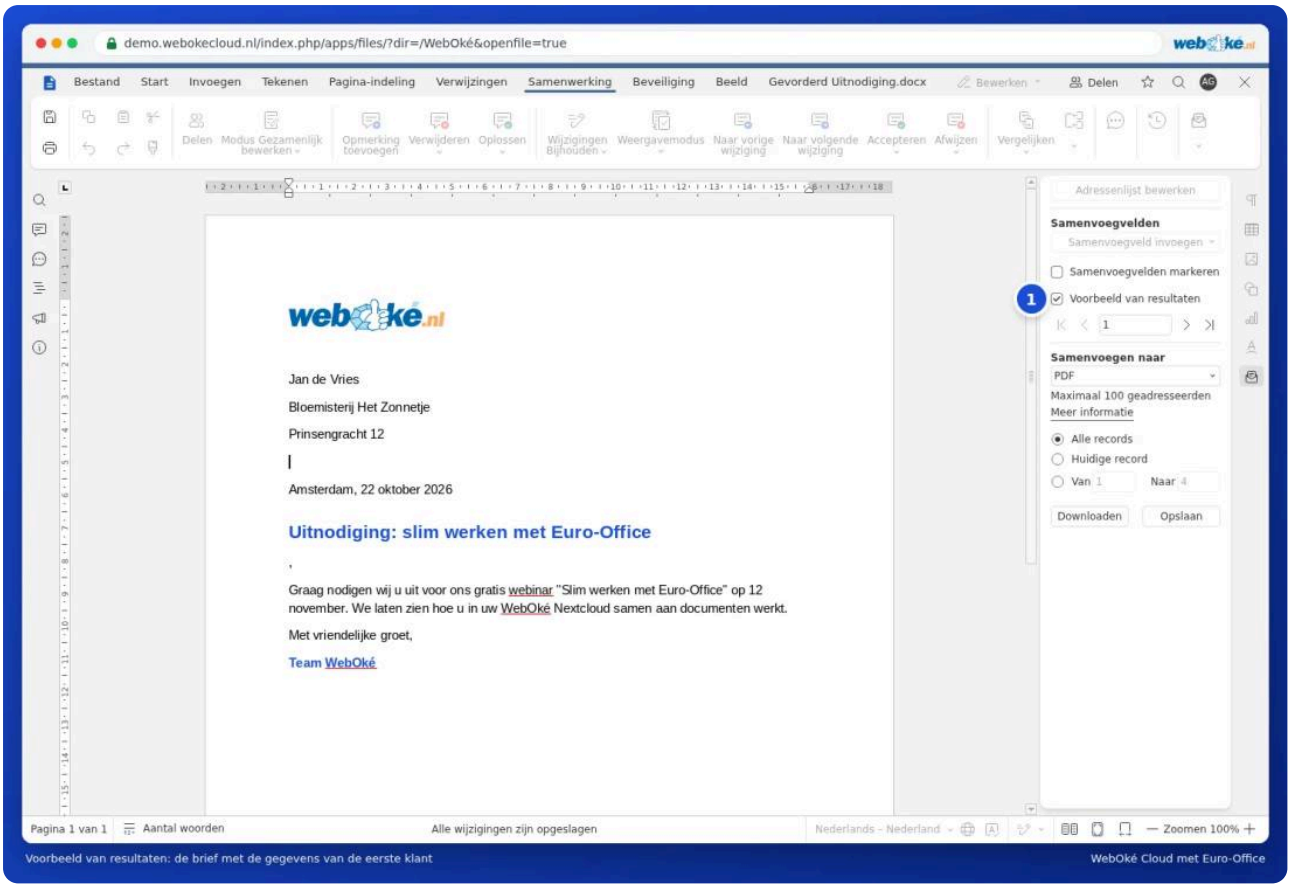
1. Postavite kazalec na mesto, kamor naj pride ime.
2. Z desnim klikom izberite **Insert Merge Field** in nato **Ime**.
3. Enako storite za Podjetje, Naslov, Poštno številko in Kraj. Sami dodajte presledke in prelome vrstic med polji, za nagovorom pa na primer vejico.



Merge Fields v pismu, na desni strani Insert Merge Field (1)

Korak 3: preverjanje in združevanje

1. Kliknite **Preview results**. S puščicama lahko preklapljate med pismi za posameznega prejemnika.
2. Pri možnosti **Merge to** izberite, kaj želite: en sam **PDF** z vsemi pismi za tiskanje, **Docx** za nadaljnji pregled ali **Elektronski naslov**.
3. Izberite, ali želite vse zapise ali le del njih, nato kliknite **Prenesi** ali **Shrani**.



Preview results (1): pismo s podatki prve stranke

Pasti in omejitve

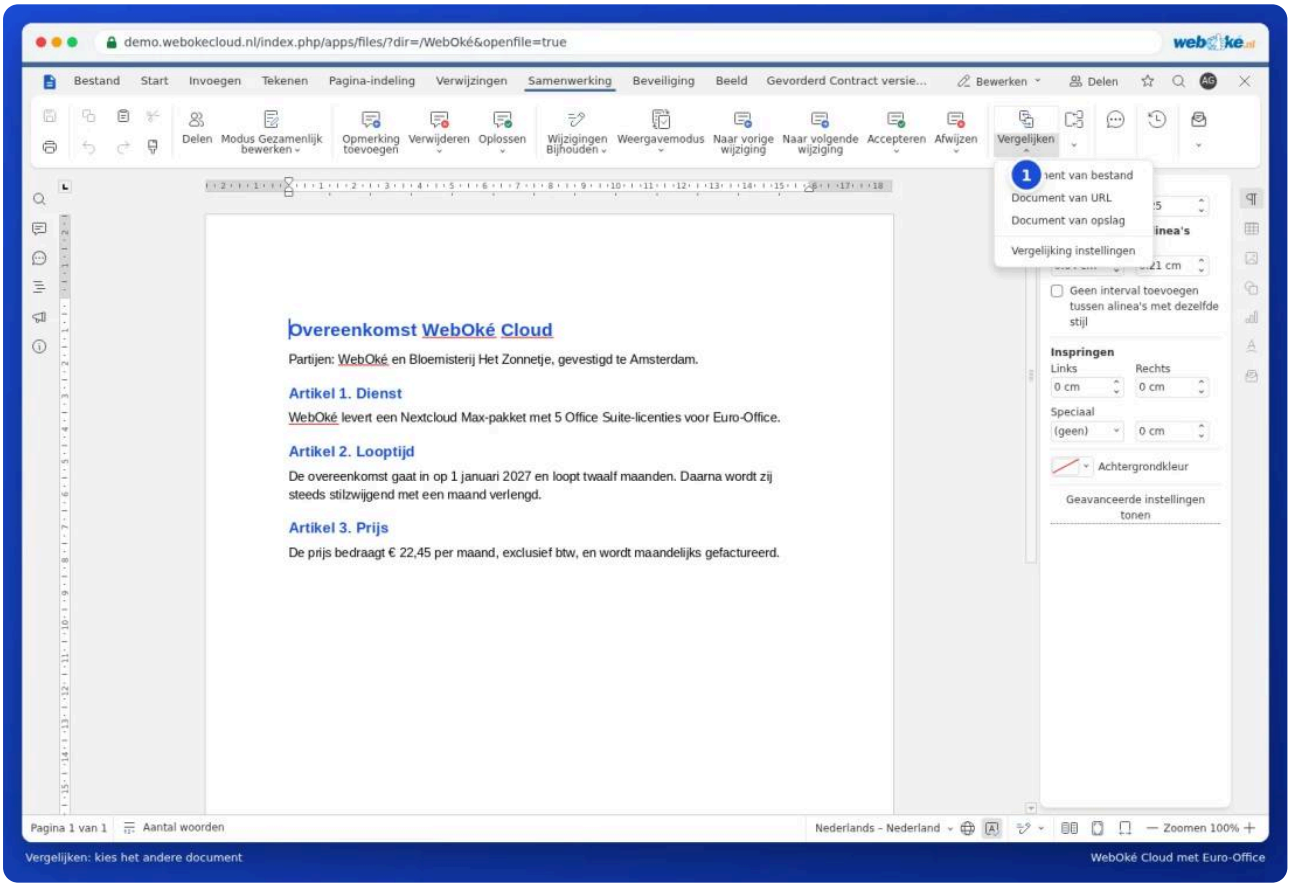
- Euro-Office naenkrat združi največ **100 prejemnikov**. Če jih imate več, to naredite v delih (zapisi 1 do 100, 101 do 200) z uporabo možnosti **From** in **Prejemnik**.
- Mail Merge deluje v brskalniku, v Vašem WebOké Nextcloud.
- **Nalepk z naslovi** (več naslovov na enem listu) Euro-Office ne more izdelati: vsako pismo dobi enega prejemnika. Poštena alternativa: izdelajte nalepke v preglednici z naslovi, razporejenimi v mrežo, ki ustreza Vašemu listu nalepk, ali uporabite program za nalepke proizvajalca Vaših nalepk.
- Je poštna številka brez vodilne ničle ali znesek videti nenavadno v pismu? Preverite obliko zapisa številk v preglednici (glejte Kako obdržati ničlo na začetku telefonske številke ali poštne številke).

15.23 Ogled razlik med dvema različicama pogodbe

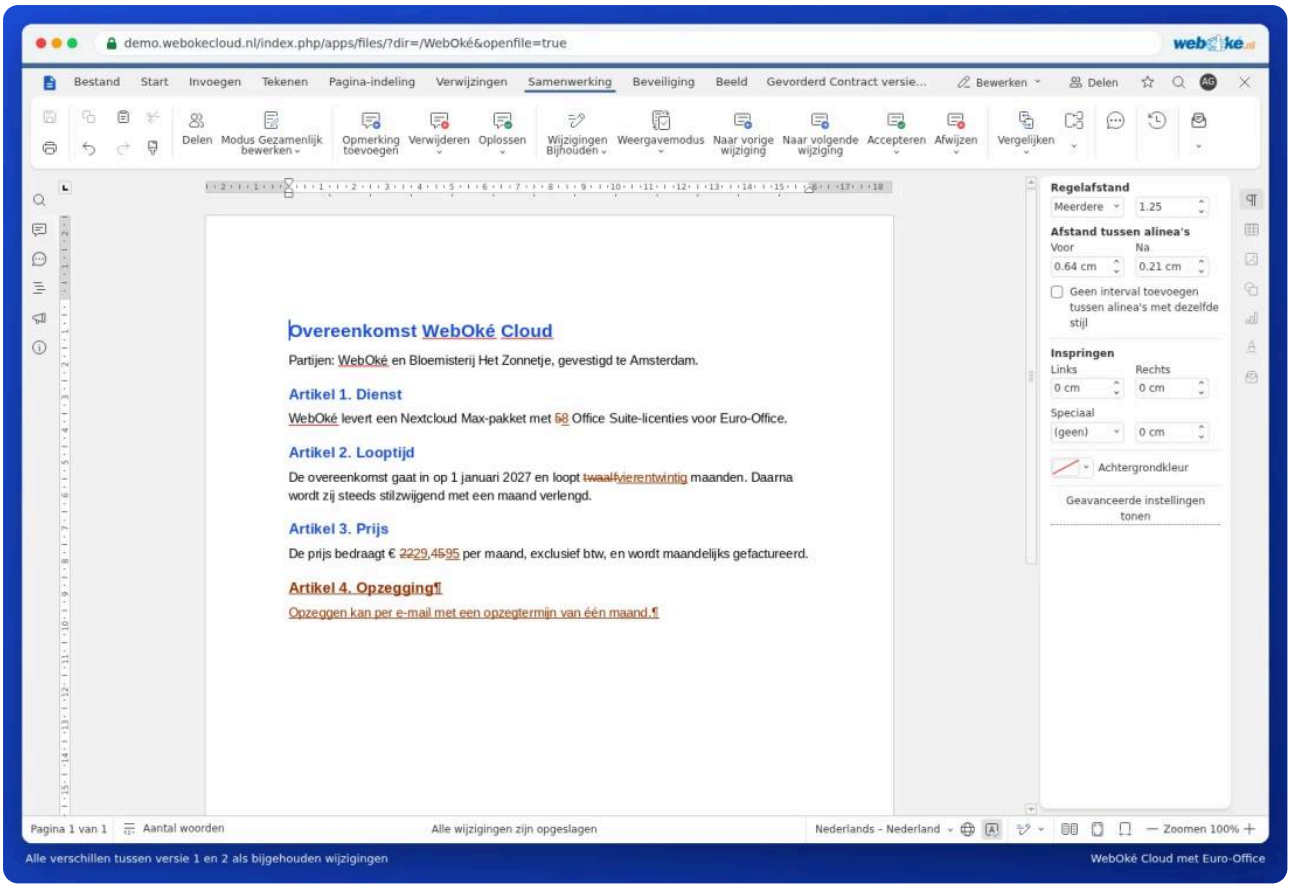
Pogodbo pošljete stranki in nazaj prejmete spremenjeno različico, ne da bi bile spremembe sledene. Kaj točno se je spremenilo? Naj Euro-Office primerja obe različici.

Korak za korakom

1. Odprite svojo lastno, izvirno različico. V primeru: Contract versie 1.
2. Pojdite na zavihek **Sodelovanje** in kliknite **Primerjaj** (1).
3. Izberite **Dokument iz shrambe** (iz Vašega Nextcloud), **Dokument iz datoteke** (iz Vašega računalnika) ali **Dokument iz povezave**.
4. Izberite drugo različico. Euro-Office vse razlike v Vašem dokumentu označi kot sledene spremembe.



Primerjaj (1): izberite, kje se nahaja drugi dokument



Vse razlike kot sledene spremembe: 5 je postalo 8 licenc, dvanajst je postalo štiriindvajset mesecev

Pregled razlik

- Z **Način pogleda** izberete, kako si ogledate dokument: **Oznake in oblački**, **Samo oznake**, **Končno** (nova različica) ali **Izvirnik**.
- Preglejte spremembe in za vsako spremembo izberite **Sprejmi** ali **Zavrni**. Glejte Odstranjevanje komentarjev in sprememb pred pošiljanjem dokumenta.
- S funkcijo **Združi** (poleg Primerjaj) združite dve različici, ki obe že vsebujeta sledene spremembe.

Pasti

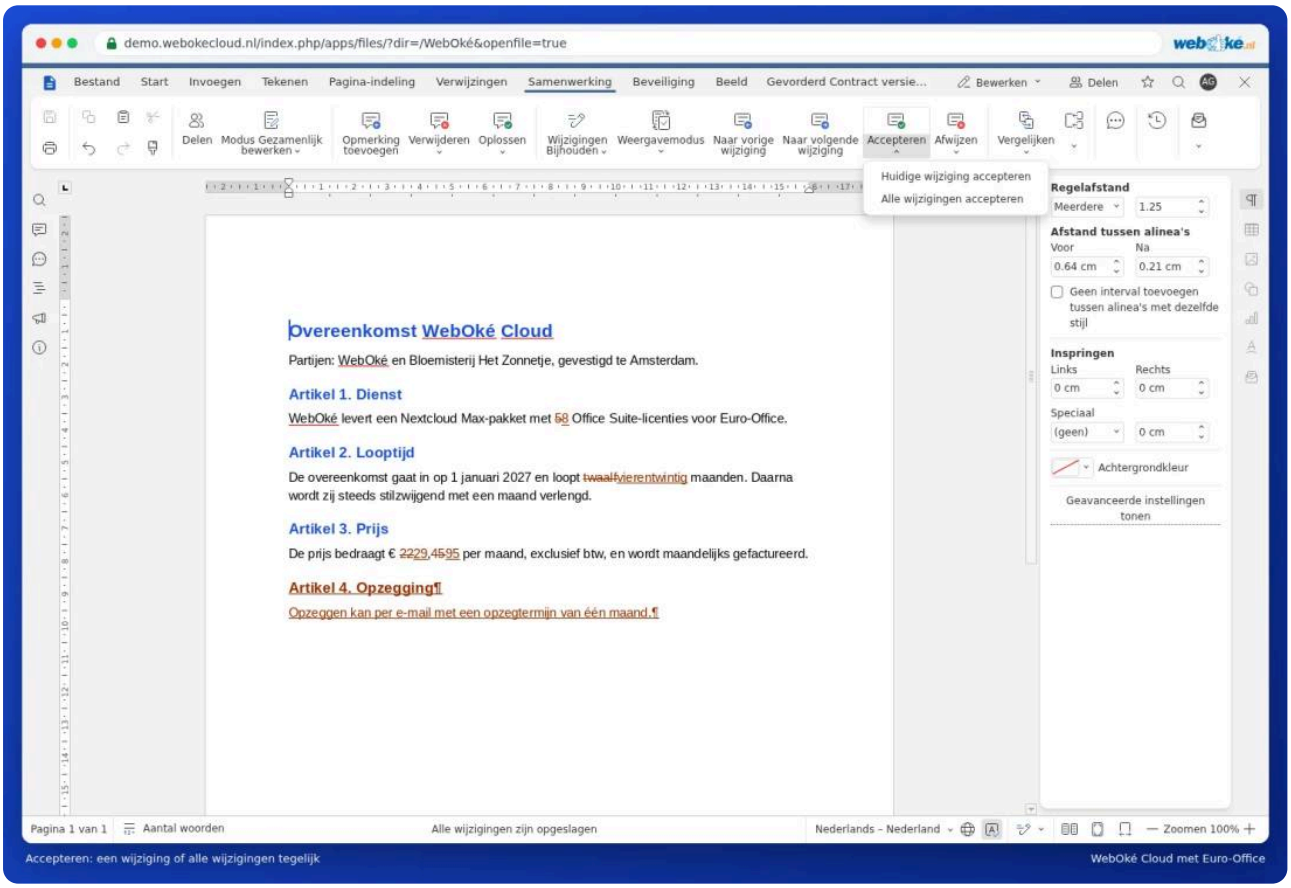
- Euro-Office primerja po besedah. En drugačen znak v besedi se šteje kot spremenjena beseda.
- Če Vaša različica že vsebuje sledene spremembe, se te pri primerjavi obravnavajo kot sprejete. Euro-Office Vas o tem najprej vpraša. Če niste prepričani, najprej ustvarite kopijo.
- Primerjava ni mogoča, medtem ko v dokumentu dela nekdo drug. Počakajte, da Vaš sodelavec konča, ali delajte v kopiji.
- Gre za pdf datoteko? Najprej jo pretvorite v docx (glejte Pretvorba datoteke PDF v urejljivo datoteko Word) in nato primerjajte.

15.24 Odstranjevanje komentarjev in sprememb pred pošiljanjem dokumenta

V dokumentu, na katerem je delala ekipa, so pogosto komentarji ("ali je ta cena pravilna?") in sledene spremembe. Če ga v takšni obliki pošljete stranki, bo vse to videla tudi ona. Tako dokument očistite.

Korak 1: obdelava vseh sprememb

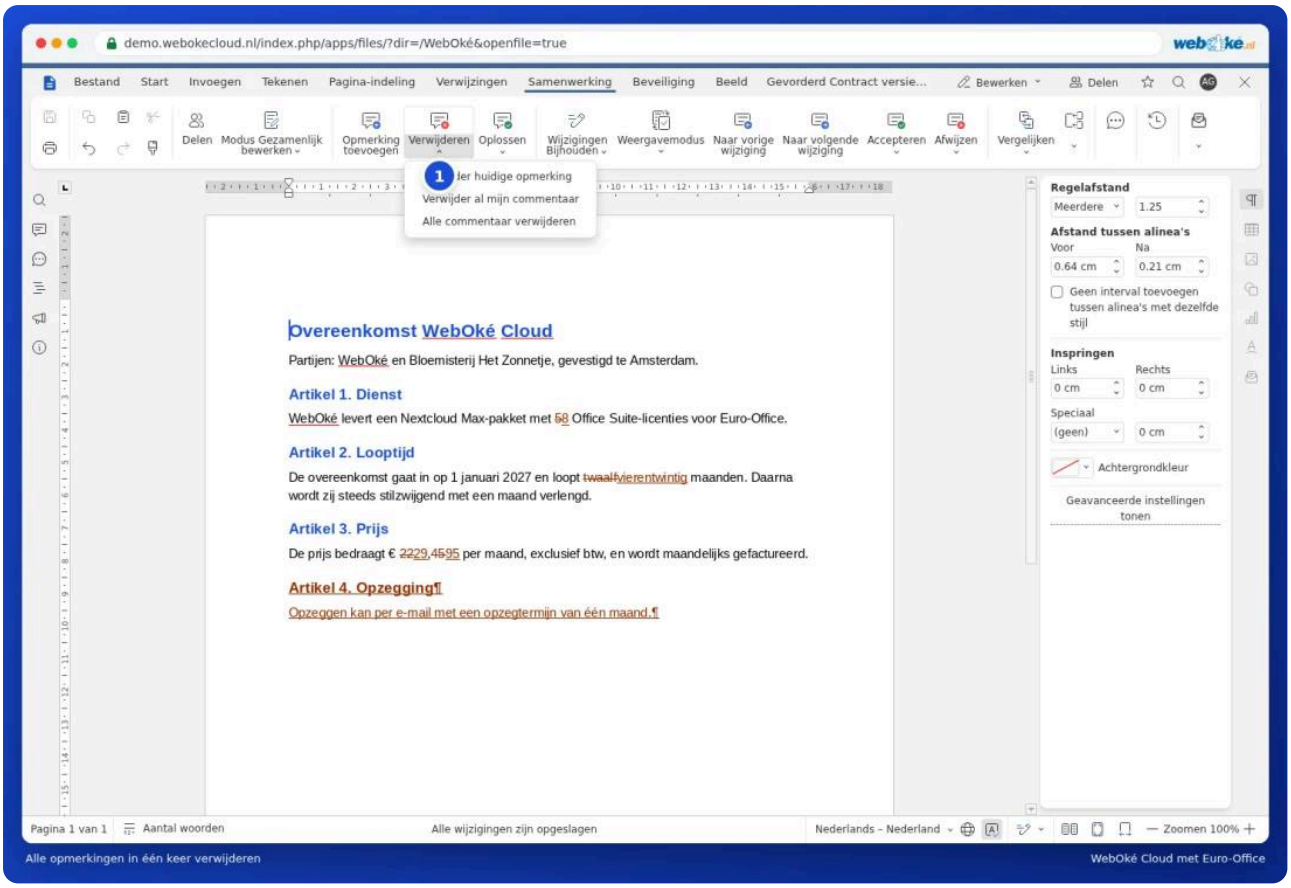
1. Pojdite na zavihek **Skupinsko delo**.
2. Kliknite puščico pri gumbu **Sprejmi** in izberite **Sprejmi vse spremembe**. Če sprememb ne želite obdržati, pri gumbu **Zavrni** izberite **Zavrni vse spremembe**.
3. Izklopite funkcijo **Sledenje spremembam**, da se ne dodajajo nove.



Sprejmi: trenutno spremembo ali vse spremembe hkrati

Korak 2: odstranjevanje komentarjev

Na zavihku **Skupinsko delo** kliknite gumb za odstranjevanje komentarjev (1) in izberite **Odstrani vse komentarje**. Če želite odstraniti samo svoje komentarje, uporabite možnost **Odstrani vse moje komentarje**.



Odstranjevanje komentarjev (1): vseh ali samo svojih

Korak 3: preverjanje

Pri možnosti **Način pogleda** izberite nastavitev **Končno** in dokument še enkrat preberite v celoti. Odprite tudi podokno s komentarji na levi strani, da preverite, ali je prazno.

Še varneje: pošljite PDF

Če želite biti povsem prepričani, da se ne prenese nič odvečnega in da stranka ničesar ne more spremeniti, pošljite PDF: izberite **Datoteka**, **Prenesi kot** in izberite PDF. Lahko pa z možnostjo **Shrani kot** ustvarite PDF v svojem Nextcloud in ga delite s povezavo.

Pasti

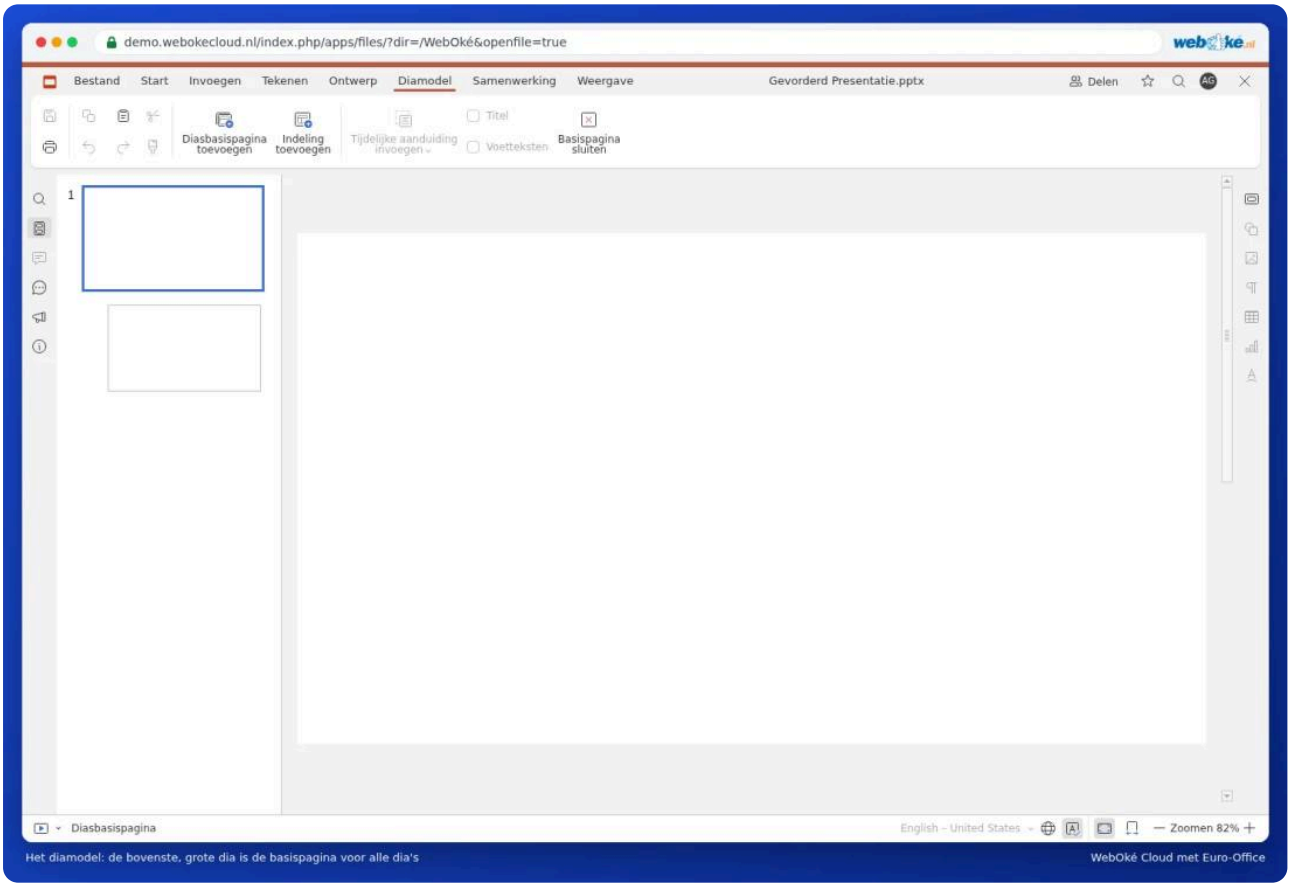
- Izbrisani komentarji so iz dokumenta trajno odstranjeni. Če jih želite obdržati, najprej naredite kopijo.
- Starejša različica z vsemi komentarji ostane shranjena v zgodovini različic datoteke. Če datoteko delite neposredno s stranko, bo imela do te zgodovine dostop, če ima pravice za urejanje. Zato delite kopijo ali PDF.

15.25 Logotip na vse diapozitive naenkrat

Želite imeti logotip, barvo celostne grafične podobe in nogo na vsakem diapozitivu Vaše predstavitve. Lepljenje na vsak diapozitiv posebej je veliko dela in nikoli ni popolnoma na istem mestu. Uporabite **Vzorec diapozitivov**: kar postavite tja, se pojavi na vseh diapozitivih.

Korak za korakom

1. Pojdite na zavihek **Pogled** in kliknite **Vzorec diapozitivov**. Pojavi se zavihek Vzorec diapozitivov.
2. Kliknite na levi strani na **zgornji, največji diapozitiv**. To je osnovna stran; manjši diapozitivi pod njim so postavitve, ki na njej temeljijo.
3. Vstavite logotip prek **Vstavi** in **Slika**, in ga postavite na pravo mesto. Tukaj izberite tudi ozadje, pisavo in barve.
4. Kliknite **Zapri osnovno stran**. Logotip je zdaj na vseh diapozitivih.



Zavihek Vzorec diapozitivov: na levi osnovna stran, pod njo postavitev

Ne na naslovnem diapozitivu?

V tem primeru logotipa ne postavite na osnovno stran, temveč samo na postavitve, kjer ga želite imeti: v vzorcu diapozitivov kliknite na to postavitev (na primer »Naslov in vsebina«) in tam vstavite logotip.

Pasti

- Logotip na enem diapozitivu manjka? Ta diapozitiv morda uporablja postavitev brez logotipa, ali pa ste na tem diapozitivu sami spremenili obliko. Z desno miškino tipko kliknite na diapozitiv in izberite **Ponastavi diapozitiv**.
- V vzorcu diapozitivov logotipa ne morete po nesreči premakniti med ustvarjanjem diapozitivov. Če ga želite spremeniti, se vrnite v vzorec diapozitivov.
- Logotip, ki ga prilepite na navaden diapozitiv, ostane samo na tem diapozitivu.

Več o postavitvah v Postavitve in teme.

15.26 Kako nastaviti, da se predstavitev neprekinjeno ponavlja (sejem, čakalnica, izložba)

Zaslon v trgovini, čakalnici ali na sejemski stojnici mora ves dan sam prikazovati diapozitive, ne da bi kdo karkoli klikal. Za to morate nastaviti dve stvari: vsak diapozitiv naj se samodejno premakne naprej, na koncu pa se predstavitev znova začne.

Korak 1: samodejni premik diapozitivov

1. Odprite zavihek **Prehodi**.
2. Po želji izberite prehod, na primer pojemanje.
3. Obkljukajte **Zamik** in vnesite število sekund, kolikor naj se diapozitiv prikazuje, na primer 8.
4. Kliknite **Uporabi za vse diapozitive**.

Korak 2: vklop ponavljanja

1. Odprite zavihek **Domov** in kliknite puščico ob gumbu za diapredstavitev.
2. Izberite **Nastavitve prikaza**.
3. Obkljukajte **Ponavljaj do pritiska tipke Esc** in kliknite **V redu**.

Korak 3: zagon

Izberite **Prikaži od začetka**. Predstavitev se zdaj predvaja v neskončnost. Ustavite jo s tipko Esc.

Pasti

- Animacije, ki se začnejo "ob kliku", čakajo na klik. Na zavihku **Animacija** pri možnosti **Začni** izberite **Po prejšnji**.
- Na računalniku izklopite ohranjevalnik zaslona in način spanja, sicer bo zaslon čez nekaj časa postal črn.
- Predstavitev deluje v brskalniku, zato za zagon potrebuje internetno povezavo. Če na sejmu povezava odpove, lahko pride do težav. V tem primeru prenesite predstavitev v obliki pptx in jo predvajajte s programom Nextcloud Office na računalniku (prenesete ga na https://www.weboke.nl/download).

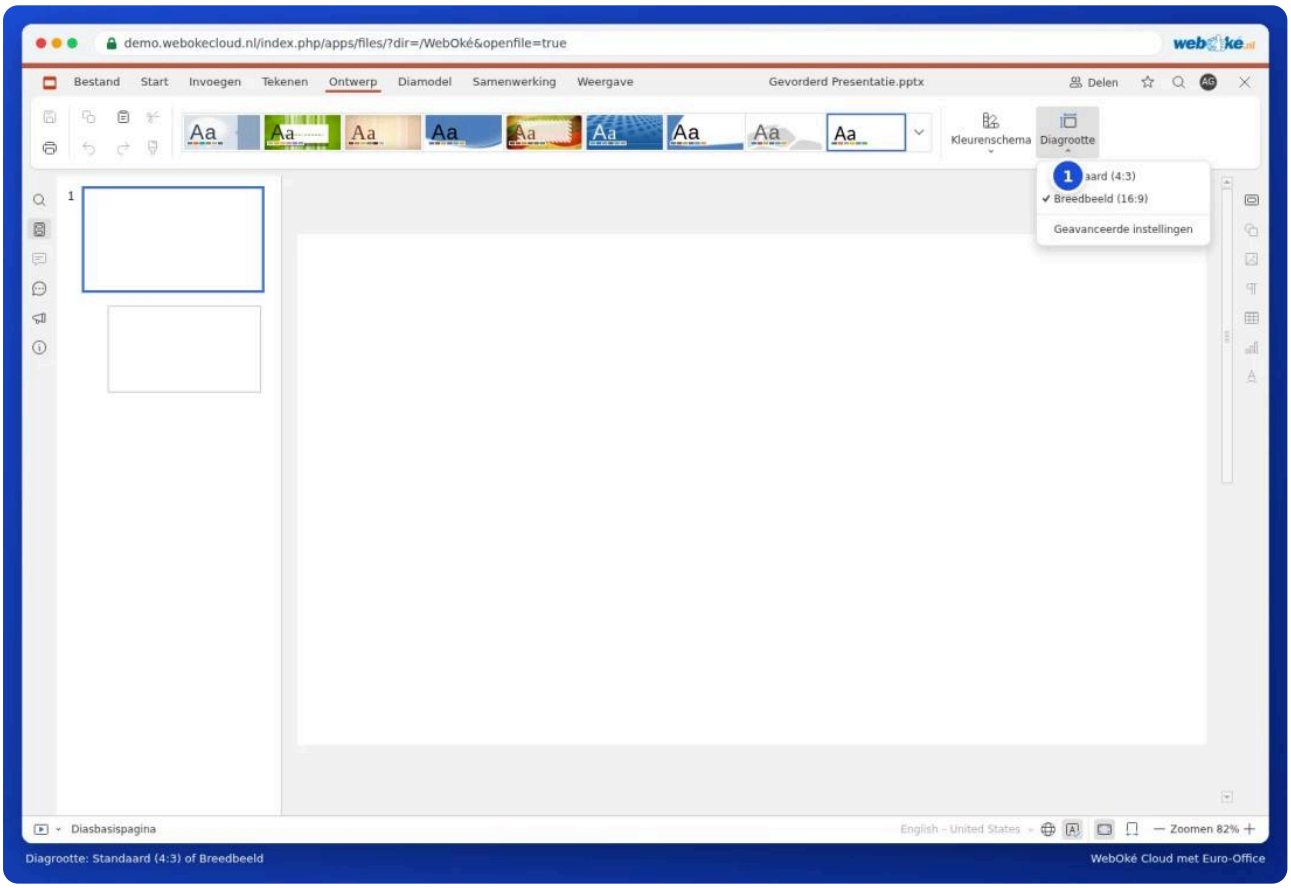
Več o predstavljanju v Predstavljanje in pogled za predstavitev.

15.27 Pretvorba stare predstavitve v formatu 4:3 v širokozaslonsko obliko 16:9

Stare predstavitve so pogosto izdelane v "kvadratnem" formatu 4:3. Na sodobnem televizorju ali projektorju zato dobite črne pasove na levi in desni strani. Tako jih pretvorite v širokozaslonski format.

Korak za korakom

1. Najprej naredite kopijo: **Datoteka**, **Shrani kot**. Tako ohranite izvirnik.
2. Pojdite na zavihek **Oblikovanje** in kliknite **Velikost diapozitiva** (1).
3. Izberite **Širokozaslonsko**.
4. Preglejte vse diapozitive.



Velikost diapozitiva (1): Standardno (4:3) ali Širokozaslonsko

Po pretvorbi

- **Raztegnjene slike in logotipi**: kliknite na sliko in na desni strani ponastavite velikost na pravilno razmerje (zaklenite razmerje in prilagodite širino). Lahko pa sliko tudi odstranite in jo znova prilepite iz kopije.
- **Vsekakor preverite model diapozitiva**: logotip na osnovni strani se tam prilagodi, kar se nato pokaže na vseh diapozitivih. Glejte Logotip na vse diapozitive naenkrat.

- **Prazen prostor ob straneh**: razširite besedilna polja ali ob njih postavite sliko.

Pasti

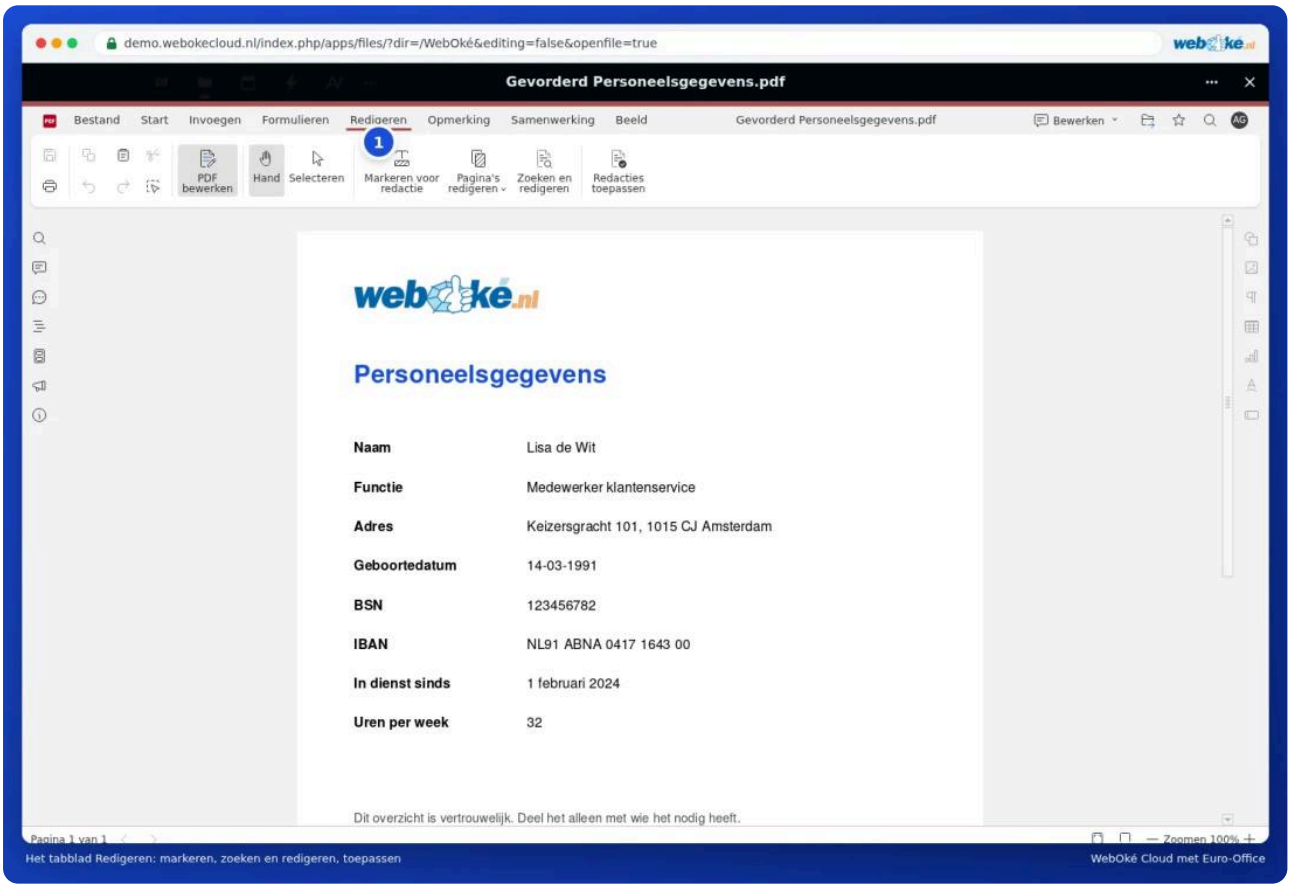
- Predstavitev s številnimi ločenimi elementi na diapozitivu zahteva ročno delo. Pri obsežnih predstavitvah začnite z diapozitivi, ki se najpogosteje uporabljajo.
- Ali mora predstavitev delovati tudi na starem projektorju s formatom 4:3? V tem primeru shranite izvirnik poleg nove različice.

15.28 Kako skriti občutljive podatke v datoteki PDF

Želite deliti datoteko PDF, vendar so v njej podatki, ki jih prejemnik ne sme videti: davčna številka, IBAN, naslov ali plača. Risanje črnega pravokotnika čez te podatke **ni** dovolj: besedilo ostane pod njim in ga je mogoče kopirati. To predstavlja tveganje za varstvo podatkov. Zato uporabite **redigiranje**: tako se besedilo dejansko odstrani iz datoteke PDF.

Korak 1: urejanje datoteke PDF

1. Najprej izdelajte kopijo datoteke PDF, da ohranite izvirnik.
2. Odprite kopijo in zgoraj desno izberite **Uredi** (ali kliknite na **Uredi PDF**).
3. Kliknite na zavihek **Redigiranje** (1).



Zavihek Redigiranje (1): Označi za redigiranje, Redigiraj strani, Najdi in redigiraj ter Uporabi redigiranja

Korak 2: označevanje tega, kar mora izginiti

- **Ročno**: kliknite na **Označi za redigiranje** in povlecite čez besedilo ali območje, ki ga želite odstraniti.
- **Iskanje**: kliknite na **Najdi in redigiraj**, vnesite na primer davčno številko ali ime in naenkrat označite vsa najdena mesta. Praktično, kadar se nekaj pogosto pojavlja.
- **Cele strani**: izberite **Redigiraj strani** in navedite strani, na primer 2, 5-7.

Označeni deli dobijo okvir. Še niso odstranjeni: oznako lahko še vedno odstranite.

Korak 3: uporaba redigiranja

1. Kliknite na **Uporabi redigiranja**.
2. Euro-Office Vas opozori, da bodo informacije trajno odstranjene. Kliknite na **Uporabi**.
3. Na mestu besedila se zdaj pojavi črno polje. Besedilo pod njim je dejansko izginilo.

Pasti

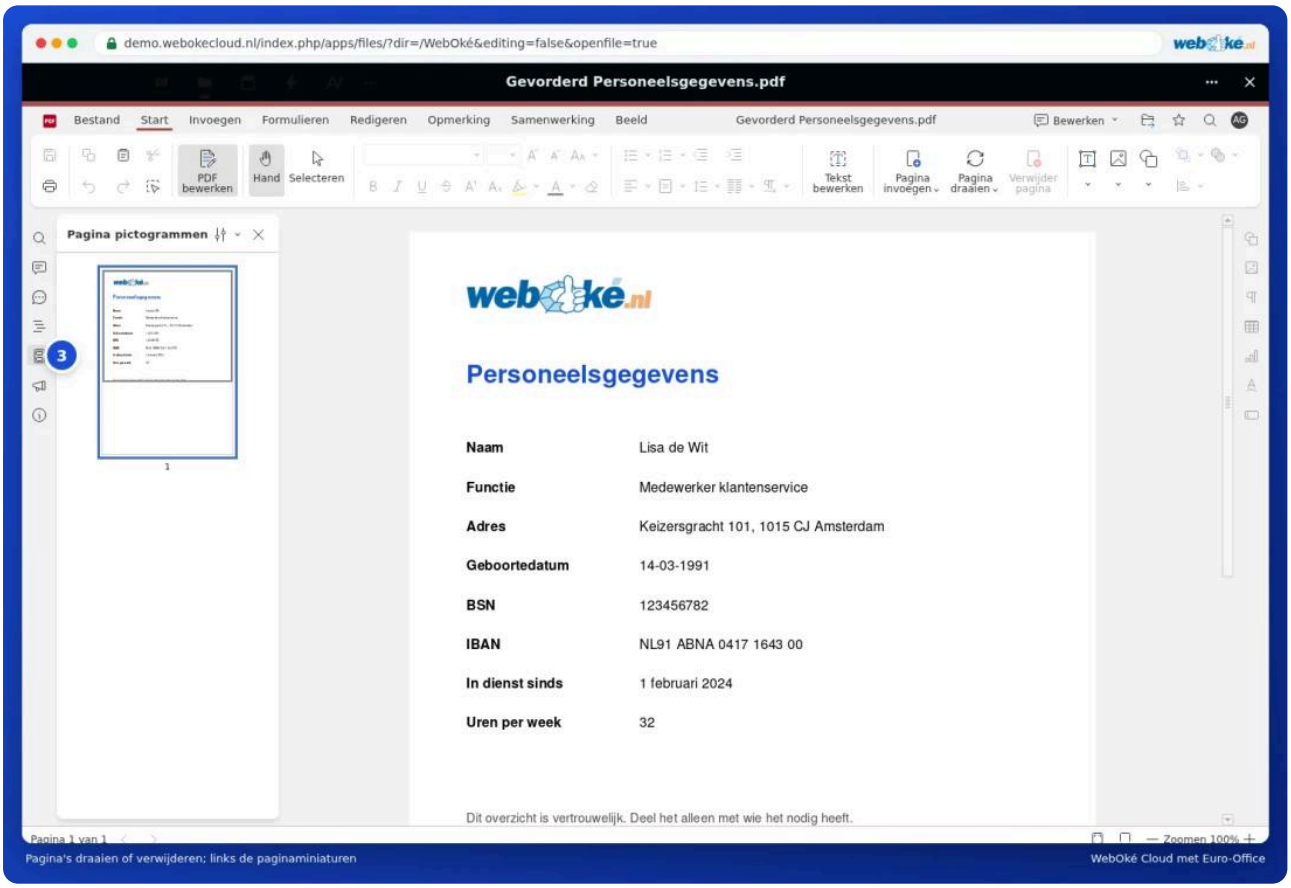
- Redigiranja po shranjevanju ni mogoče razveljaviti. Zato vedno delajte na kopiji in izvirnik hranite na varnem mestu.
- Preverite tudi tisto, česar ne vidite: ali se ime pojavi tudi v imenu datoteke, naslovu dokumenta ali v pripombi? Odstranite pripombe in datoteki dajte nevtralno ime.
- Pri skenirani datoteki PDF (fotografiji papirja) iskanje ne najde ničesar, ker besedila ni. V tem primeru označite ročno.
- Ko datoteko PDF nato pošljete po e pošti ali kot povezavo, delite samo redigirano kopijo.

15.29 Vrtenje, brisanje ali združevanje strani v pdf-ju

Skenirana priloga je obrnjena na glavo, med stranmi je prazna stran, ali pa morate tri pdf-je skupaj poslati v enem dokumentu občini ali hipotekarnemu svetovalcu. Veliko tega lahko uredite v Euro-Office.

Vrtenje ali brisanje strani

1. Odprite pdf in zgoraj desno izberite **Uredi**.
2. Levo odprite **sličice strani** (3) z gumbom **Pagina pictogrammen** in kliknite na stran. S tipko `Ctrl` ali `Shift` izberete več strani.
3. Na zavihku **Domov** kliknite **Pagina draaien** ali **Verwijder pagina**. Če z desnim gumbom miške kliknete na sličico, boste tam našli tudi **Verwijder pagina**, **V nasprotni smeri urinega kazalca** in **V smeri urinega kazalca**.
4. Če želite spremeniti vrstni red, povlecite sličico na drugo mesto.



Levo sličice strani (3); na zavihku Domov možnosti Pagina draaien in Verwijder pagina

Združevanje pdf-jev

Euro-Office nima gumba za združevanje datotek. Tako Vam bo kljub temu uspelo:

1. Odprite drugi pdf v urejanju, levo izberite sličice strani, ki jih želite, in jih kopirajte s `Ctrl` + `C`.
2. Odprite prvi pdf v urejanju, kliknite na sličico, za katero naj se strani vstavijo, in prilepite s `Ctrl` + `V`.
3. Shranite rezultat pod novim imenom prek **Datoteka**, **Shrani kot**.

Pasti

- Lepljenje strani pri Vašem pdf-ju ne deluje, na primer pri zaščitenem pdf-ju? Pdf-je natisnite skupaj v en pdf iz Vašega računalnika, ali uporabite združevanje v pdf-programu na Vašem računalniku.
- Pri zelo velikih skeniranih dokumentih (veliko strani s fotografijami) lahko postane počasno. V tem primeru delajte z manjšimi deli.
- Pdf-obrazci s polji za vnos: po združevanju polja včasih ne delujejo več. Obrazec najprej izpolnite.

Več o urejanju pdf-jev preberite v Urejanje datoteke PDF.

15.30 Datoteka Excel z makri VBA: kaj zdaj?

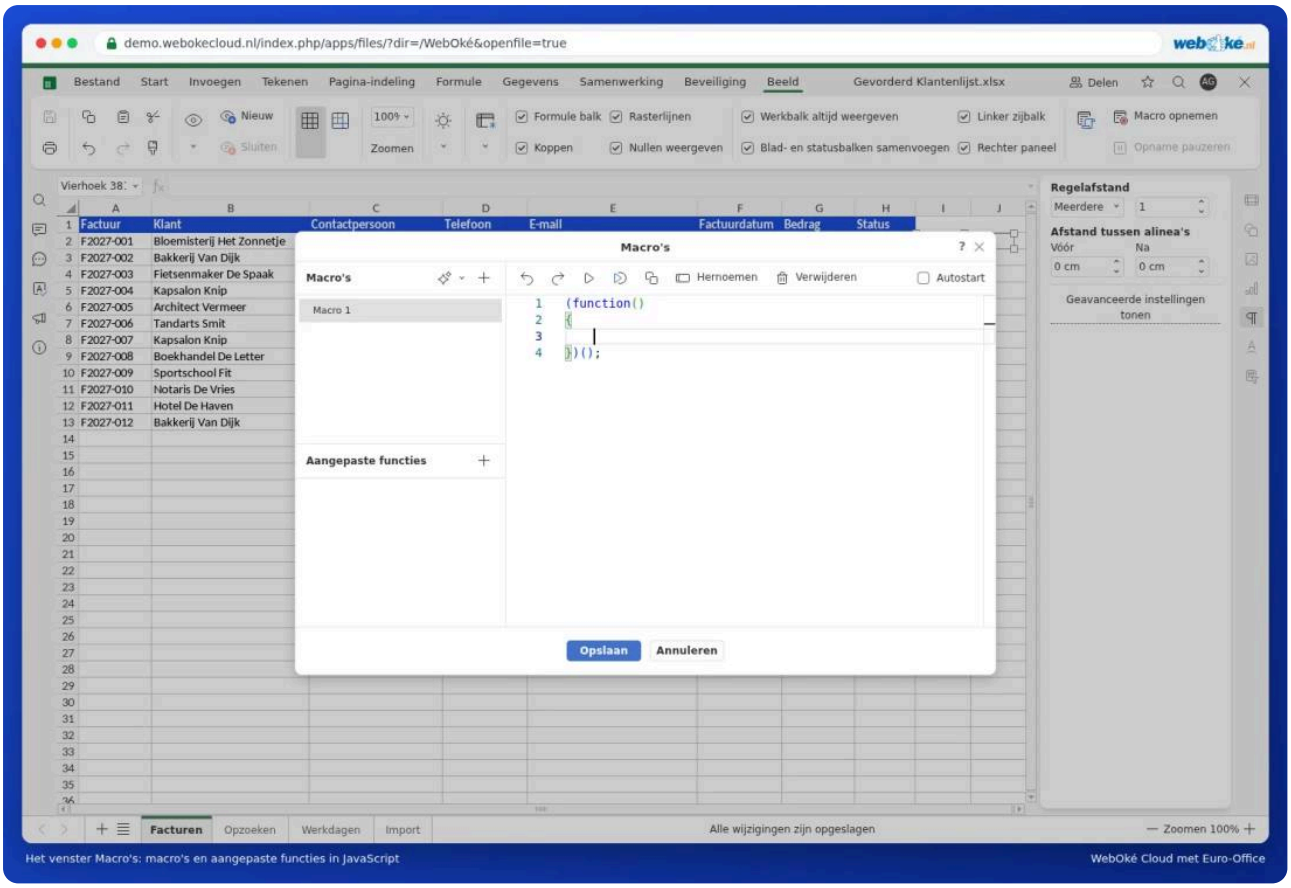
Veliko podjetij ima datoteke Excel (xlsm) z makri: gumbi, ki ustvarijo račun, razvrstijo seznam ali kopirajo podatke. Ti makri so napisani v VBA, programskem jeziku Microsoft Office. Kaj se zgodi, če tako datoteko odprete v Vašem WebOké Nextcloud?

Iskren odgovor

Euro-Office **ne izvaja VBA makrov**. Datoteka se preprosto odpre, vidite vse podatke in formule, vendar gumbi in samodejna dejanja ne naredijo ničesar. Makri v Euro-Office so napisani v JavaScriptu, drugačnem jeziku.

Kaj lahko storite?

- **Datoteko uporabljajte samo za podatke**: izpolnjevanje, pregledovanje in računanje delujejo brez težav. Makre nato uporabite v Excelu.
- **Makro znova ustvarite v Euro-Office**: pojdite na zavihek **Pogled** in kliknite na **Makri**. Tukaj lahko ustvarite makro v JavaScriptu, ali pa ga posnamete z **Snemanje makra**: Euro-Office nato Vaša dejanja zabeleži kot makro.
- **Preverite, ali makro sploh še potrebujete**: veliko starih makrov razvršča, filtrira ali obarva podatke. To pogosto lahko storite tudi brez makra, z vrtilno tabelo, pogojnim oblikovanjem (glejte Obarvajte celo vrstico, ko je račun plačan) ali funkcijo XLOOKUP (glejte XLOOKUP: iskanje v levo in z lastnim sporočilom).



Okno Makri: levo makri in prilagojene funkcije, desno koda JavaScript

Lastna funkcija

Ste v Excelu v formulah uporabljali lastno funkcijo VBA, na primer =DDV(A1)? V oknu Makri lahko pri možnosti **Prilagojene funkcije** ustvarite lastno funkcijo v JavaScriptu. Za to je potrebno nekaj programerskega znanja. Taka funkcija deluje samo v Euro-Office, ne v Excelu.

Pasti

- **Vedno shranite izvirnik.** Če datoteko xlsm shranite v Euro-Office, lahko koda VBA postane neuporabna za Excel. Če mora datoteka še naprej delovati tudi v Excelu, uredite kopijo ali jo urejajte samo v Excelu.
- Formule z lastno funkcijo VBA v Euro-Office prikažejo napako, na primer #NAME?.
- Makri v datotekah drugih oseb lahko povzročijo neželena dejanja. Če datoteka vsebuje samodejne makre, Vas Euro-Office ob odpiranju vpraša, ali jih želite izvesti. Izberite da samo, če datoteki zaupate.
- Potrebujete pomoč pri pretvorbi pomembnega makra? Za to poskrbite osebo, ki pozna JavaScript; podpora WebOké Vam z veseljem pomaga pri nadaljnjih korakih.

15.31 Pretvorba datoteke PDF v urejljivo datoteko Word

Na voljo imate samo še datoteko PDF pisma ali poročila, izvirna datoteka Word pa je izgubljena. Besedilo želite ponovno uporabiti ali precej spremeniti. Euro-Office zna datoteko PDF pretvoriti v docx.

Korak za korakom

1. Odprite datoteko PDF v Vašem WebOké Nextcloud.
2. Kliknite na **Datoteka** in izberite **Shrani kot**, da rezultat shranite v svoj Nextcloud, ali **Prenesi kot**, da ga shranite na svoj računalnik.
3. Izberite **DOCX**.
4. Odprite novo datoteko docx in preverite oblikovanje.

Kaj lahko pričakujete?

- Pri datoteki PDF, ki izvira iz urejevalnika besedil (z dejanskim besedilom), se besedilo prenese pravilno. Oblikovanje je po navadi zelo podobno izvirniku, vendar redko povsem enako: bodite pozorni na razmike med vrsticami, stolpce in tabele.
- Pri **skenirani** datoteki PDF (fotografiji papirja) ni besedila. Dobite docx s slikami. Euro-Office nima funkcije prepoznavanja besedila (OCR). Za to potrebujete ločen program, na primer aplikacijo za skeniranje na telefonu ali programsko opremo Vašega optičnega bralnika.

Alternativa: urejanje datoteke PDF neposredno

Gre za tipkarsko napako ali nekaj besed? Potem Vam ni treba ničesar pretvarjati. Odprite datoteko PDF, izberite **Uredi** in besedilo spremenite neposredno v datoteki PDF. Oglejte si Urejanje datoteke PDF.

Pasti

- Pisava, ki je uporabljena v datoteki PDF, vendar ni nameščena na strežniku, bo nadomeščena. Zaradi tega se lahko vrstice prelomijo drugače.
- Polja obrazcev iz datoteke PDF postanejo v docx navadno besedilo.

15.32 Svojih sprememb ne vidite, če datoteko prenesete ali odprete na računalniku

V brskalniku ste prilagodili dokument. Prenesete ga, da bi ga poslali po e-pošti, ali ga odprete prek sinhronizacije na svojem računalniku, pa vidite staro različico. Kje so Vaše spremembe?

Kako deluje

Euro-Office Vaše spremembe shrani takoj, vendar najprej na strežniku za dokumente. Datoteka v Vašem WebOké Nextcloud se posodobi šele, ko **vsi zaprejo dokument**. Nato traja še nekaj časa, navadno od deset do trideset sekund. Tako lahko več oseb sočasno dela, ne da bi se datoteka ves čas znova zapisovala.

Tako dobite najnovejšo različico

1. Zaprite dokument s križcem zgoraj desno (glejte Zaprite dokument in se vrnite v svoje datoteke). Sodelavce, ki ga imajo prav tako odprtega, prosite, naj ga zaprejo.
2. Počakajte pol minute.
3. Osvežite stran s svojimi datotekami in datoteko znova prenesite. Sinhronizacija na Vašem računalniku nato samodejno pridobi novo različico.

Mudi se?

Ali mora najnovejša različica takoj ven, medtem ko je dokument še odprt? V urejevalniku izberite **Datoteka**, **Prenesi kot**. Ta datoteka vedno vsebuje Vaše zadnje spremembe, tudi če drugi še sodelujejo.

Pasti

- Če pustite dokument cel dan odprt v zavihku, se datoteka v Nextcloud ta dan ne posodobi. Dokumente zaprite, ko ste končali.
- Ne urejajte datoteke hkrati v brskalniku in v Word ali LibreOffice na svojem računalniku prek sinhronizacije. V tem primeru dobite dve različici ali sporočilo, da je bila datoteka spremenjena.
- Ali vidite sporočilo "Različica datoteke je bila spremenjena"? Datoteka je bila spremenjena zunaj urejevalnika. Kliknite V redu, stran bo naložila najnovejšo različico.