# Euro-Office juhend

Kõik dokumentide, arvutustabelite, esitluste ja pdf-ide veebipõhise töötlemise kohta sinu WebOké Nextcloudis. Samm-sammult selgitatud, iga sammu juures ekraanipilt.

www.weboke.nl · 24-10-2026

# Kõik peatükid


## 1. Tutvumine

1.1 Mis on Euro-Office?
1.2 Mida saad Euro-Office'iga teha?
1.3 Euro-Office või vana Nextcloud Office: mis sinu jaoks muutub?
1.4 Millised brauserid ja failivormingud töötavad Euro-Office'iga?

## 2. Alustamine

2.1 Sisselogimine ja oma dokumentide leidmine
2.2 Uue dokumendi, arvutustabeli või esitluse loomine
2.3 Olemasoleva Wordi, Exceli või PowerPointi faili avamine
2.4 Salvestamine: nii töötab automaatne salvestamine
2.5 Allalaadimine docx, xlsx, pptx, odt või pdf-vormingus
2.6 Dokumendi sulgemine ja failide juurde naasmine

## 3. Tutvu redaktoriga

3.1 Euro-Office'i kasutajaliidese ülevaade
3.2 Suumimine, vaade ja Euro-Office'i teema
3.3 Keel, õigekirjakontroll ja sõnastik
3.4 Undo, Redo ja lõikelaud

## 4. Tekstidokumendid

4.1 Teksti vormindamine: kirjatüüp, suurus, värv ja joondus
4.2 Stiilide ja pealkirjade kasutamine
4.3 Automaatse sisukorra loomine
4.4 Loetelud ja nummerdamine
4.5 Tabelite lisamine ja vormindamine
4.6 Pildid, kujundid ja tekstikastid
4.7 Päis ja jalus ning lehekülgede numbrid
4.8 Lehekülje seaded, veerud ja lehekülje piirid
4.9 Joonealused, lõpumärkused ja lingid
4.10 Otsimine ja asendamine
4.11 Kirja või pakkumise koostamine
4.12 Printimine ja PDF-ina salvestamine

## 5. Arvutustabelid

5.1 Lahtrite, ridade ja veergudega töötamine
5.2 Valemid ja funktsioonid: SUM, AVERAGE, IF ja VLOOKUP
5.3 Numbrite, kuupäevade ja valuuta vormindamine
5.4 Tingimuslik vormindamine
5.5 Sortimine ja filtreerimine
5.6 Diagrammide loomine
5.7 PivotTable-tabelid
5.8 Töölehtede haldamine
5.9 Ridade ja veergude lukustamine
5.10 Andmete valideerimine ja valikuloendid
5.11 Csv-failide importimine ja eksportimine

## 6. Esitlused

6.1 Slaidide lisamine, teisaldamine ja kustutamine
6.2 Küljendused ja teemad
6.3 Tekst, pildid, kujundid ja tabelid slaidil
6.4 Üleminekud ja animatsioonid
6.5 Esitlemine ja esineja vaade
6.6 Esitluse salvestamine PDF- või PPTX-vormingus

## 7. Pdf

7.1 Pdf-i vaatamine
7.2 Märkmed, esiletõstud ja kommentaarid pdf-failis
7.3 Pdf-vormi täitmine
7.4 Pdf-vormi loomine
7.5 PDF-i muutmine

## 8. Koostöö

8.1 Üheaegne töötamine dokumendiga
8.2 Fast või Strict: kaks koostöörežiimi
8.3 Kommentaaride lisamine ja kellegi mainimine
8.4 Muudatuste jälgimine ja kinnitamine
8.5 Vestlus dokumendis
8.6 Versiooniajalugu: varasema versiooni taastamine
8.7 Dokumentide võrdlemine

## 9. Jagamine

9.1 Dokumendi jagamine kolleegiga
9.2 Avaliku lingi loomine (vaatamiseks või muutmiseks)
9.3 Linki salasõna ja aegumiskuupäev
9.4 Vesimärgi kasutamine
9.5 Jagamine kellegagi väljaspool su organisatsiooni

## 10. Sinu arvutis ja liikvel olles

10.1 Euro-Office arvutiprogrammina: mis see on ja millal seda kasutada?
10.2 Allalaadimine ja paigaldamine Windowsile (x64 ja ARM64)
10.3 Allalaadimine ja paigaldamine Macile (Apple Silicon)
10.4 Allalaadimine ja paigaldamine Linuxis (deb ja rpm)
10.5 Programmi ühendamine oma WebOké Nextcloudiga
10.6 Koostöö programmi ja brauseris töötavate kolleegide vahel
10.7 Euro-Office Nextcloudi rakenduses telefonis või tahvelarvutis
10.8 Töötamine Nextcloudi töölauarakendusega (sünkroonimine)

## 11. Kiirklahvid ja nõuanded

11.1 Kasulikud kiirklahvid kõigi redaktorite jaoks
11.2 Nõuanded kiiremaks töötamiseks Euro-Office'is
11.3 Kiirklahvid tekstidokumentide jaoks
11.4 Arvutustabelite kiirklahvid
11.5 Esitluste kiirklahvid
11.6 Kiirklahvid pdf-failide jaoks

## 12. Probleemide lahendamine

12.1 Dokument ei avane või jääb laadima
12.2 Dokument avaneb ainult lugemiseks
12.3 Fondid näevad erinevad välja
12.4 Salvestamine või sünkroonimine ei õnnestu
12.5 Millal pöörduda tugiteenuse poole
12.6 Hüpikaknad, lõikelaud ja brauseri vahemälu
12.7 Euro-Office'i teated ja nende tähendus

## 13. Sinu Nextcloudi haldajale

13.1 Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine
13.2 Üleminek Euro-Office'ile
13.3 Office'i kasutajate ja rühmade haldamine

## 14. Korduma kippuvad küsimused

14.1 Korduma kippuvad küsimused Euro-Office'i kohta
14.2 Korduma kippuvad küsimused dokumentidega töötamise kohta
14.3 Korduma kippuvad küsimused probleemide ja halduse kohta

## 15. Põhjalikumalt: küsimused ja lahendused

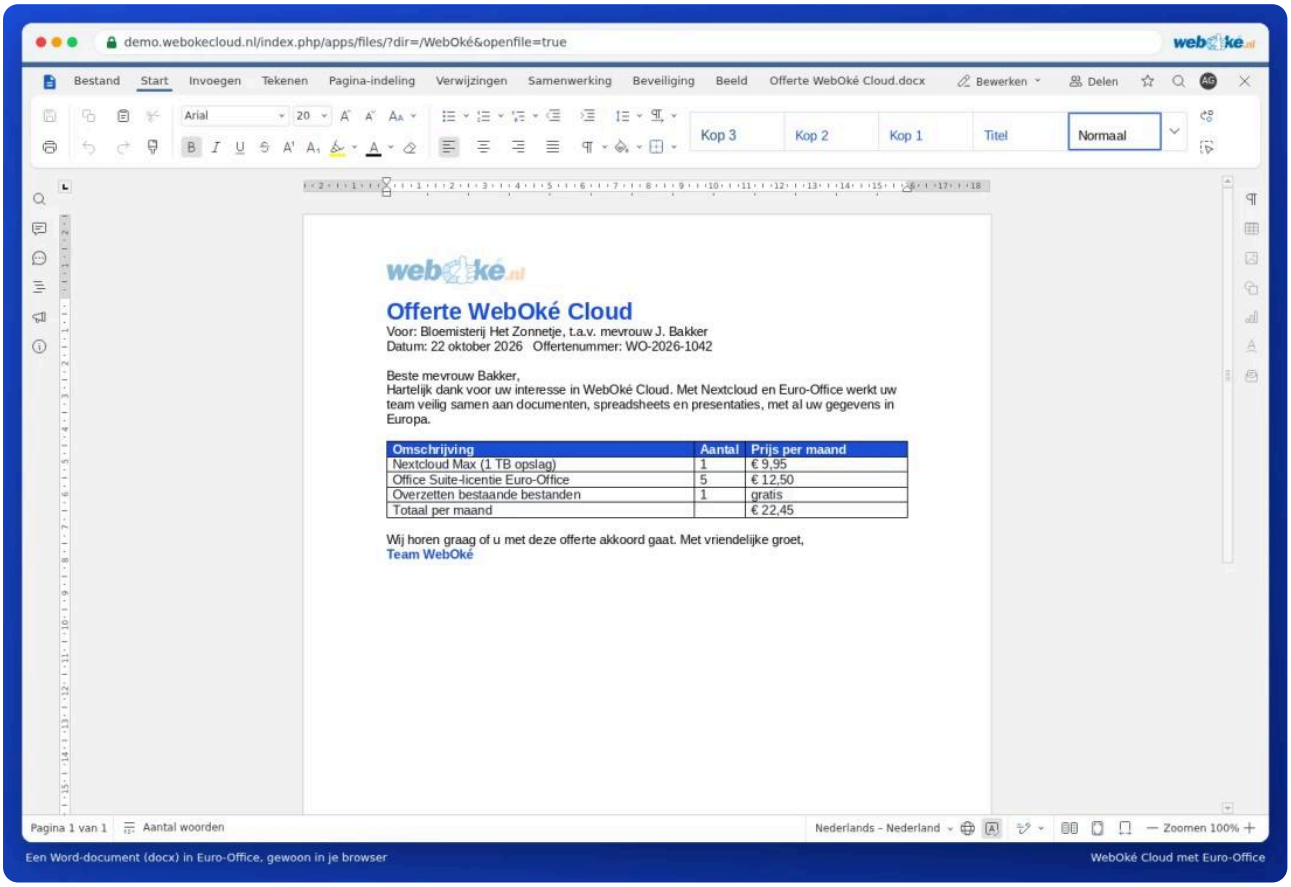
15.1 Mitme töölehe koondülevaade: kulud, tulud ja saldo
15.2 Excelist valemite ülevõtmine Euro-Office'i: funktsioonide nimed ja semikoolon
15.3 VLOOKUP annab veateate #N/A: nii lahendad selle
15.4 XLOOKUP: otsimine vasakule ja oma teatega
15.5 Kuupäevad, mis tulevad sisse tekstina või mille päev ja kuu on omavahel vahetatud
15.6 Telefoninumbri või sihtnumbri alguses oleva nulli säilitamine
15.7 Semikooloniga ja veidrate märkidega csv korrektselt avamine
15.8 Dubleerivate klientide leidmine ja eemaldamine
15.9 Terve rea värvimine, kui arve on makstud
15.10 Linnukestega tehtav kontrollnimekiri tabelarvutuses
15.11 Valemite kaitsmine jagatud tabelis
15.12 Filtreeri nii, et kolleegidele see tüli ei tee
15.13 Eesnime ja perekonnanime eraldamine ühest veerust
15.14 Tööpäevade arvutamine kahe kuupäeva vahel, ilma pühadeta
15.15 Laia töölehe printimine ühele A4-lehele, päiserida igal leheküljel
15.16 Aeglase arvutustabeli kiiremaks muutmine
15.17 Lehenumbrite alustamine alles 3. leheküljest
15.18 Üks lehekülg rõhtsalt püstises dokumendis
15.19 Tühi lehekülg dokumendi lõpus, mida ei saa kuidagi kõrvaldada
15.20 Pika tabeli päiserea kordamine igal lehel
15.21 Pildid, mis kirjutamise ajal paigast ära hüppavad
15.22 Kirjade loomine aadressiloendist
15.23 Vaata, mis on kahe lepinguversiooni vahel muutunud
15.24 Kommentaaride ja muudatuste eemaldamine enne dokumendi saatmist
15.25 Logo lisamine korraga kõikidele slaididele
15.26 Kuidas lasta esitlust lõputult korrata (messil, ooteruumis, vaateaknal)
15.27 Vana 4:3 esitluse teisendamine laiekraanformaati 16:9
15.28 Tundlike andmete nähtamatuks muutmine PDF-failis
15.29 Pdf-lehekülgede pööramine, kustutamine või ühendamine
15.30 Excel-fail VBA-makrodega: mida teha?
15.31 PDF-i teisendamine muudetavaks Wordi failiks
15.32 Sa ei näe oma muudatusi, kui faili alla laadid või arvutis avad

# 1

# Tutvumine

## 1.1 Mis on Euro-Office?

Euro-Office on veebipõhine kontoripakett: tekstitöötlusprogramm, tabelarvutusprogramm, esitlusprogramm ja PDF-redaktor ühes. Kasutad seda oma brauseris, otse oma WebOké Nextcloudist. Sul ei ole vaja midagi installida ja su failid jäävad lihtsalt sinu enda Nextcloudi.




Nii näeb Wordi dokument Euro-Office'is välja

## Euroopa kontoripakett

Euro-Office'i tutvustas 2026. aasta märtsis Berliinis grupp Euroopa tehnoloogiaettevõtteid, sealhulgas Nextcloud, IONOS ja Proton. Eesmärk: täisväärtuslik alternatiiv Microsoft Office'ile, mis on arendatud ja hallatud Euroopas. Nii säilitavad ettevõtted, valitsused ja eraisikud ise kontrolli oma dokumentide üle. Seda nimetatakse digitaalseks suveräänsuseks.

Euro-Office on avatud lähtekoodiga. Igaüks saab lähtekoodi vaadata GitHubis. Pakett põhineb ONLYOFFICE'il, tuntud veebipõhisel kontoritarkvaral, mis on aastaid tõestanud, et see töötleb hästi Wordi, Exceli ja PowerPointi faile. Rohkem tausta kohta loe Vikipeediast.

## Miks WebOké juures?

- **Su failid jäävad Euroopasse.** Euro-Office töötab WebOké juures meie enda serverites Hollandis, samamoodi nagu su Nextcloud.
- **Su dokumendid näevad head välja.** Wordi, Exceli või PowerPointi fail näeb Euro-Office'is välja peaaegu sama nagu sinu enda arvutis.
- **Koostöö ilma tülita.** Töötad korraga koos kolleegidega samal failil ja näed kohe, kes mida teeb.
- **Eraldi programme ei ole vaja.** Kõik töötab brauseris. Kas eelistad siiski programmi oma arvutisse? Ka see on võimalik, Windowsile, Macile ja Linuxile.

## Mida sul vaja on?

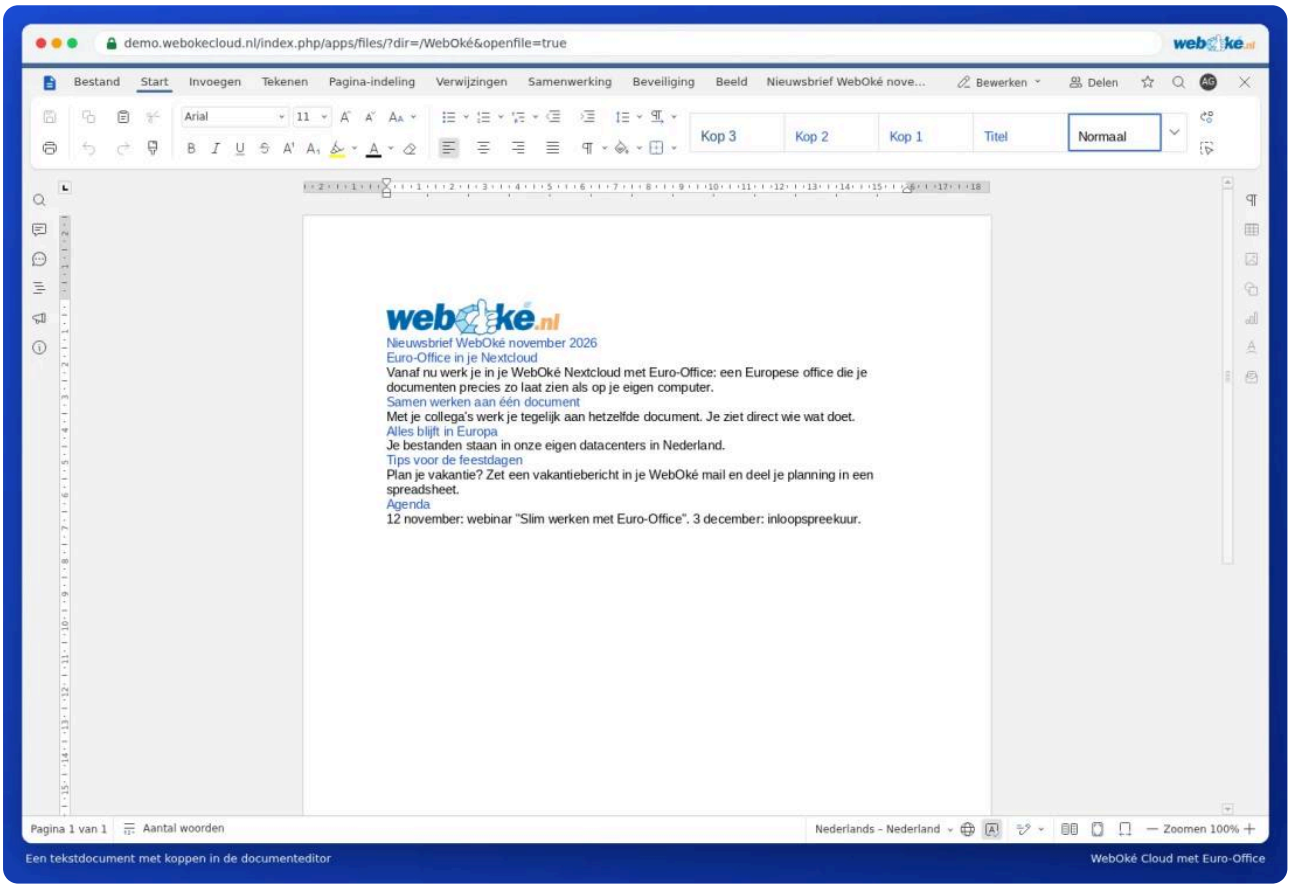
WebOké Nextcloud koos Office Suite'i litsentsiga kasutajale, kes soovib Euro-Office'i kasutada. Kas sul ei ole seda veel, või ei ole kindel, kas sul see on? Artiklist Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine loed, kuidas sinu Nextcloudi administraator litsentse tellib ja kasutajatele määrab.

## 1.2 Mida saad Euro-Office'iga teha?

Euro-Office'il on neli osa. Milline osa avaneb, sõltub failist, millel klõpsad. Nii et ei pea kunagi ise valima: klõpsa failil ja õige programm avaneb iseenesest.

### Tekstidokumendid

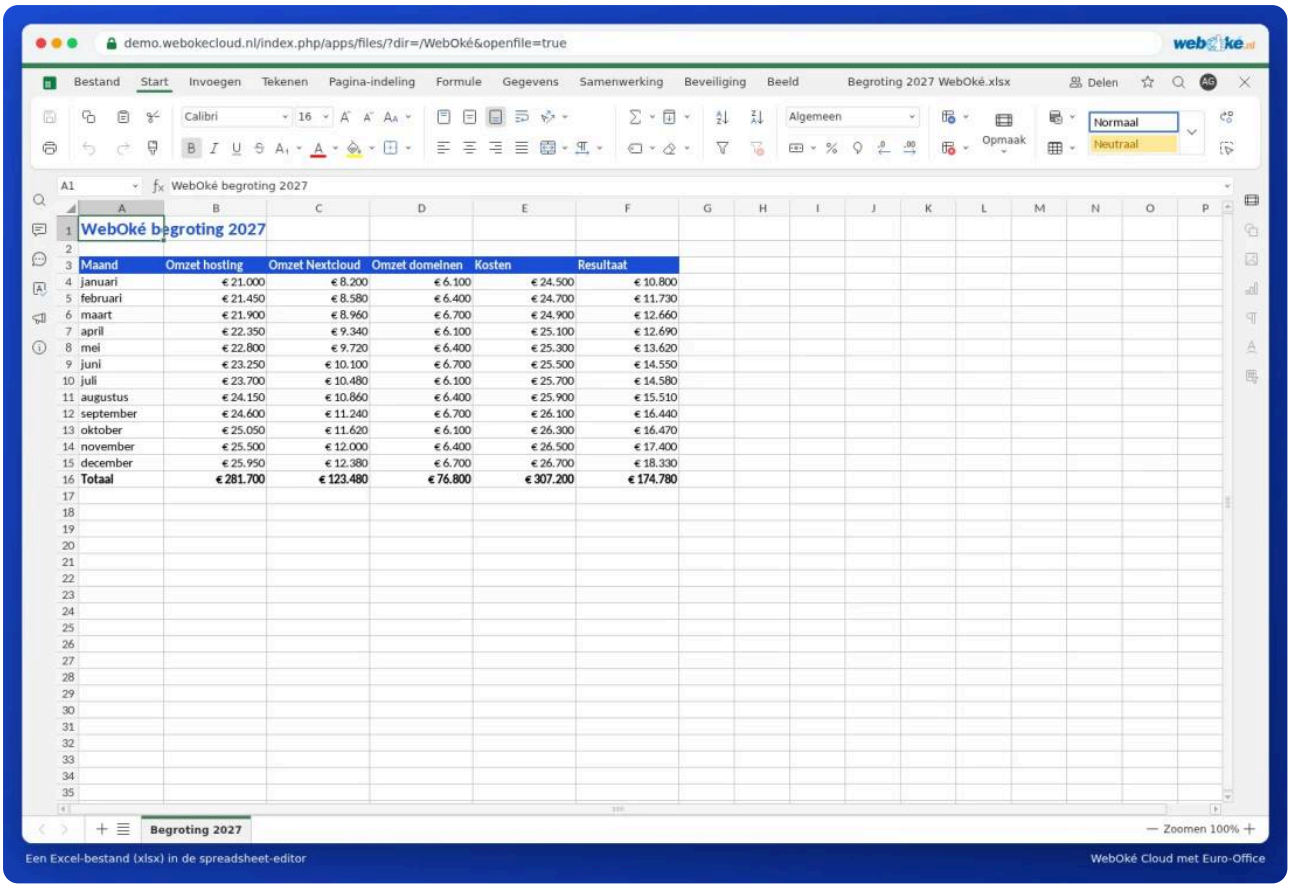
Kirjad, pakkumised, aruanded ja uudiskirjad loo tekstitöötlejas. See töötab nii nagu Word'is oled harjunud: stiilide ja pealkirjadega, tabelite, piltide, päiste ja jalustega ning automaatse sisukorraga. Euro-Office avab ja salvestab Word'i failid (docx), aga ka OpenDocument (odt), rtf ja muud vormingud.




Tekstidokument pealkirjadega ja WebOké logoga

### Arvutustabelid

Eelarved, ülevaated ja nimekirjad loo arvutustabeli redaktoris. Arvuta valemite ja funktsioonidega, loo graafikuid ja liigendtabeleid ning sordi ja filtreeri oma andmeid. Exceli failid (xlsx) töötavad lihtsalt, koos valemite ja vormindusega.

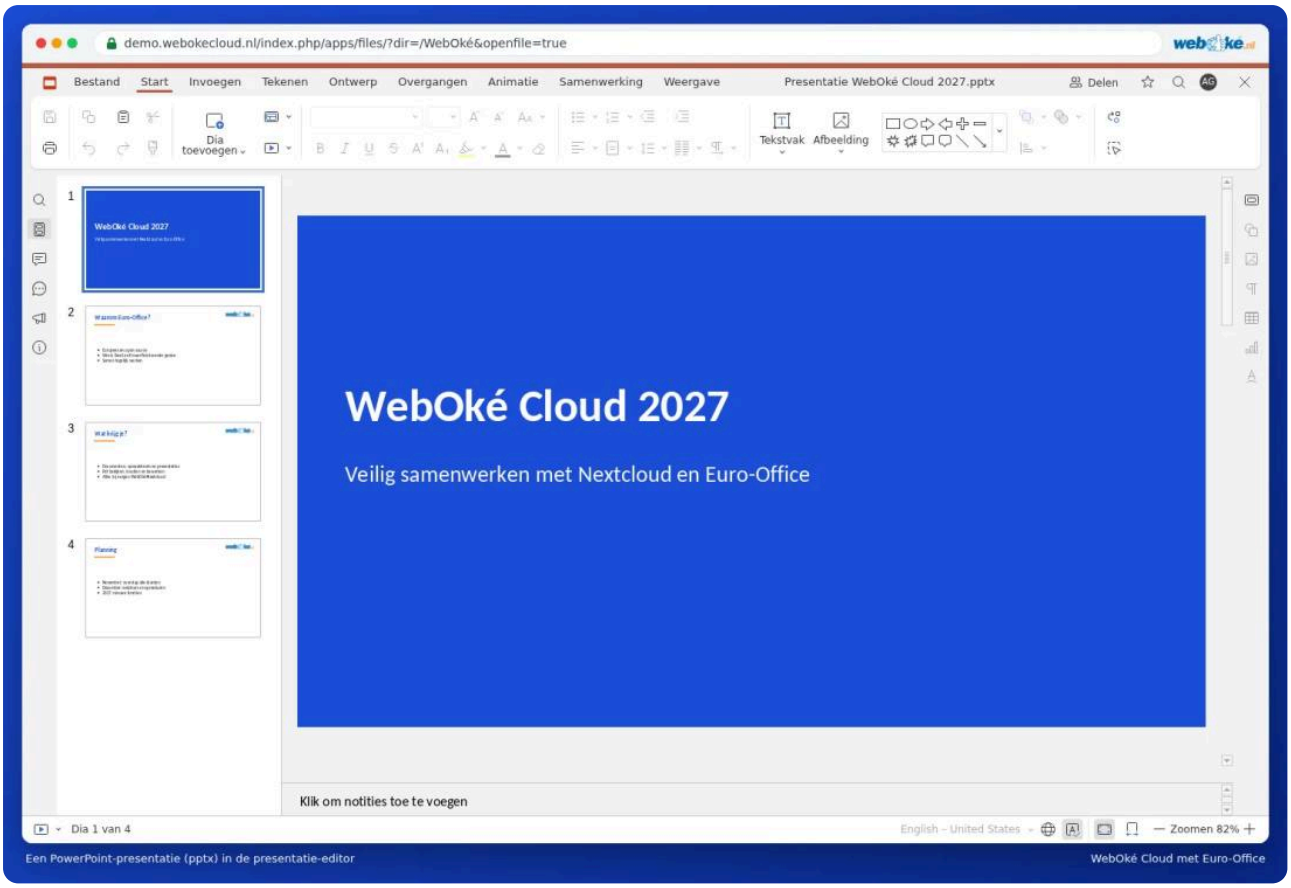



| Maand | Omzet hosting | Omzet Nextcloud | Omzet domeinen | Kosten | Resultaat |
|---|---|---|---|---|---|
| januari | € 21.000 | € 8.200 | € 6.100 | € 24.500 | € 10.800 |
| februari | € 21.450 | € 8.580 | € 6.400 | € 24.700 | € 11.730 |
| maart | € 21.900 | € 8.960 | € 6.700 | € 24.900 | € 12.660 |
| 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** |

2027. aasta eelarve Exceli failina Euro-Office'is

## Esitlused

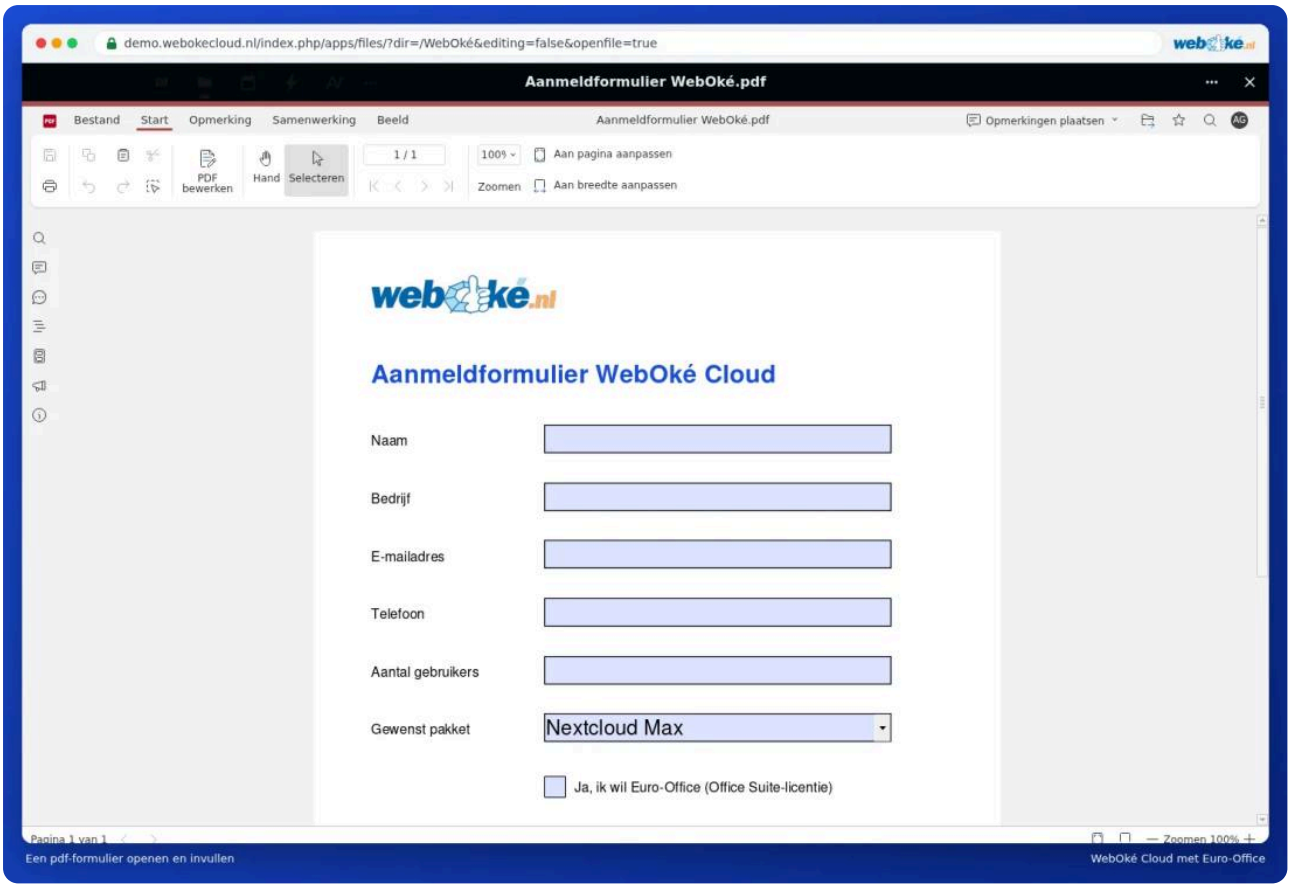
Esitluse redaktoris loo slaide tekstiga, piltide, kujundite ja graafikutega. Lisa üleminekuid ja animatsioone ning esita otse oma brauserist. PowerPointi esitlused (pptx) saad avada ja salvestada ilma teisendamata.




PowerPointi esitlus Euro-Office'is

## PDF-failid

PDF-faile saad Euro-Office'is vaadata ja nendega ka töötada: täida vorme, lisa kommentaare ja märgistusi ning muuda isegi PDF-i teksti. Samuti saad ise luua täidetava PDF-vormi.




PDF-vormi täitmine Euro-Office'is

## Koos töötamine

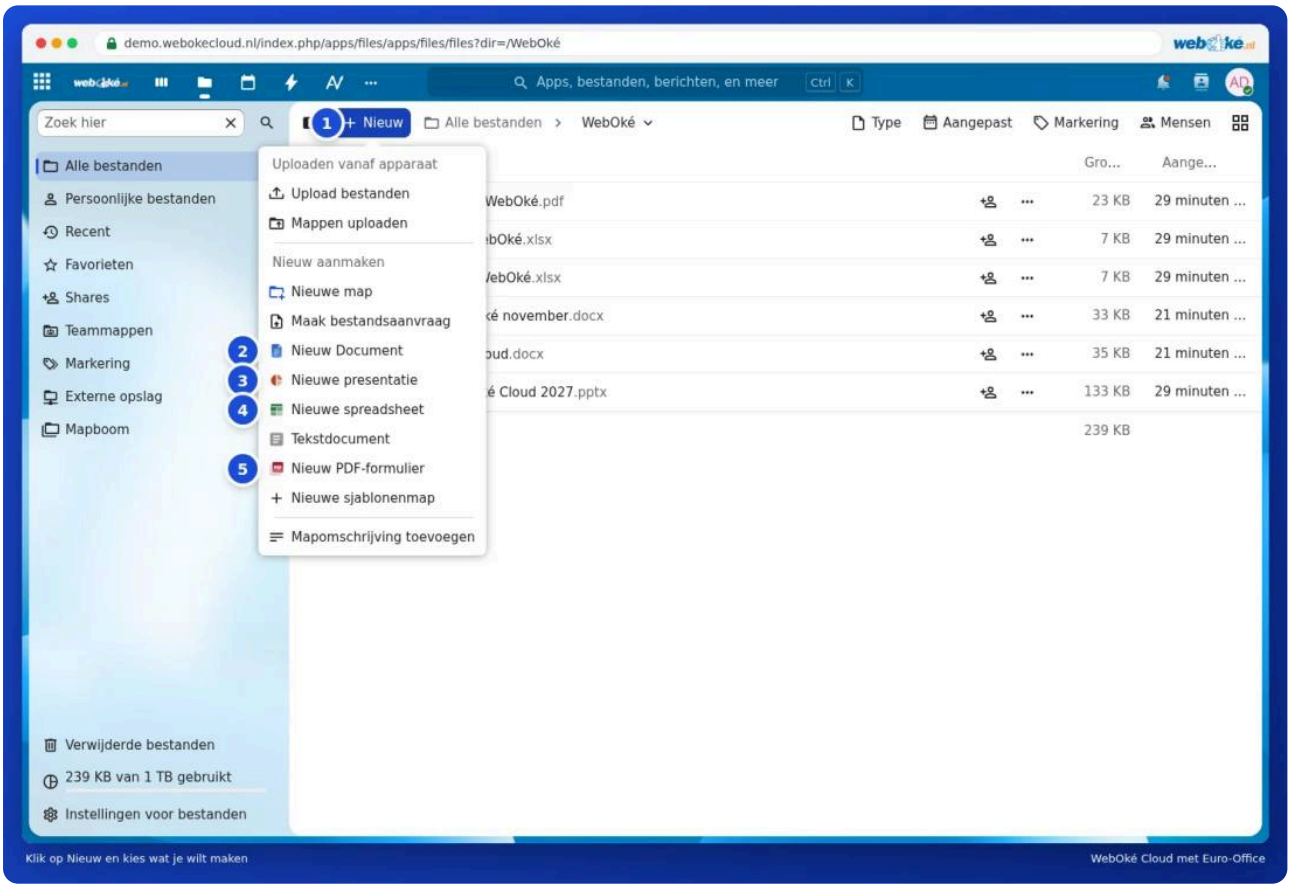
Kõigi nelja osa puhul saad teha koostööd. Jaga faili kolleegiga ja töötate selle kallal korraga. Näed teineteise muudatusi, lisad kommentaare ja saad dokumendi sees omavahel vestelda. Sellest loe lähemalt artiklist Üheaegne töötamine dokumendiga.

## 1.3 Euro-Office või vana Nextcloud Office: mis sinu jaoks muutub?

Kuni ülemineku hetkeni kasutasid WebOké Nextcloudis Office Suite litsentsiga veebipõhist kontoripaketti Collabora. Nextcloudis kandis see nime Nextcloud Office. WebOké läheb nüüd üle Euro-Office'ile. Segadust tekitab see, et ka uus arvutiprogramm kannab nime Nextcloud Office, kuid tegemist on Euro-Office'iga (vaata Euro-Office arvutiprogrammina: mis see on ja millal seda kasutada?). Allpool loed, mis sinu jaoks muutub ja eelkõige, mis jääb samaks.

### Mis jääb samaks

- Sinu failid jäävad täpselt sinna, kus nad on, sinu enda Nextcloudis.
- Dokumendi avad endiselt sellel klõpsates.
- Uue dokumendi loot endiselt nupu New kaudu.
- Jagamine ja koostöö toimivad nii, nagu oled harjunud.




New kaudu loot dokumendi, arvutustabeli, esitluse või PDF-vormi

### Mis on parem

- **Word-, Excel- ja PowerPoint-failid näevad paremad välja.** Euro-Office töötab otse Microsofti vormingutega (docx, xlsx, pptx), mistõttu vormindus, tabelid ja fondid

jäävad originaalile lähemale.
- **Tuttav tööriistariba.** Vahekaardid Home, Insert, Layout ja View meenutavad väga seda, mida tunned Wordist ja Excelist.
- **Rohkem PDF-võimalusi.** Täidad PDF-vorme, loot neid ise ja muudad PDF-faile.
- **Ka programmina sinu arvutis.** Euro-Office on saadaval ka Windowsile, Macile ja Linuxile.

## Millal ma üle lähen?

Koos üleminekuga uuendatakse sinu Nextcloud versioonile 35. Sinu Nextcloudi haldaja saab ülemineku ise käivitada ühe nupuvajutusega lehel Minu WebOké, jaotises Minu tooted. Kui sa ise midagi ei tee, teeme selle hiljemalt 1. detsembriks 2026 ära. Sinu failid ja seaded jäävad seejuures lihtsalt alles. Kuidas see täpselt toimib, loed artiklist Üleminek Euro-Office'ile ja meie blogist ülemineku kohta.

# 1.4 Millised brauserid ja failivormingud töötavad Euro-Office'iga?

## Brauserid

Euro-Office töötab igas kaasaegses brauseris. Kasuta eelistatult mõne nendest brauseritest uusimat versiooni:

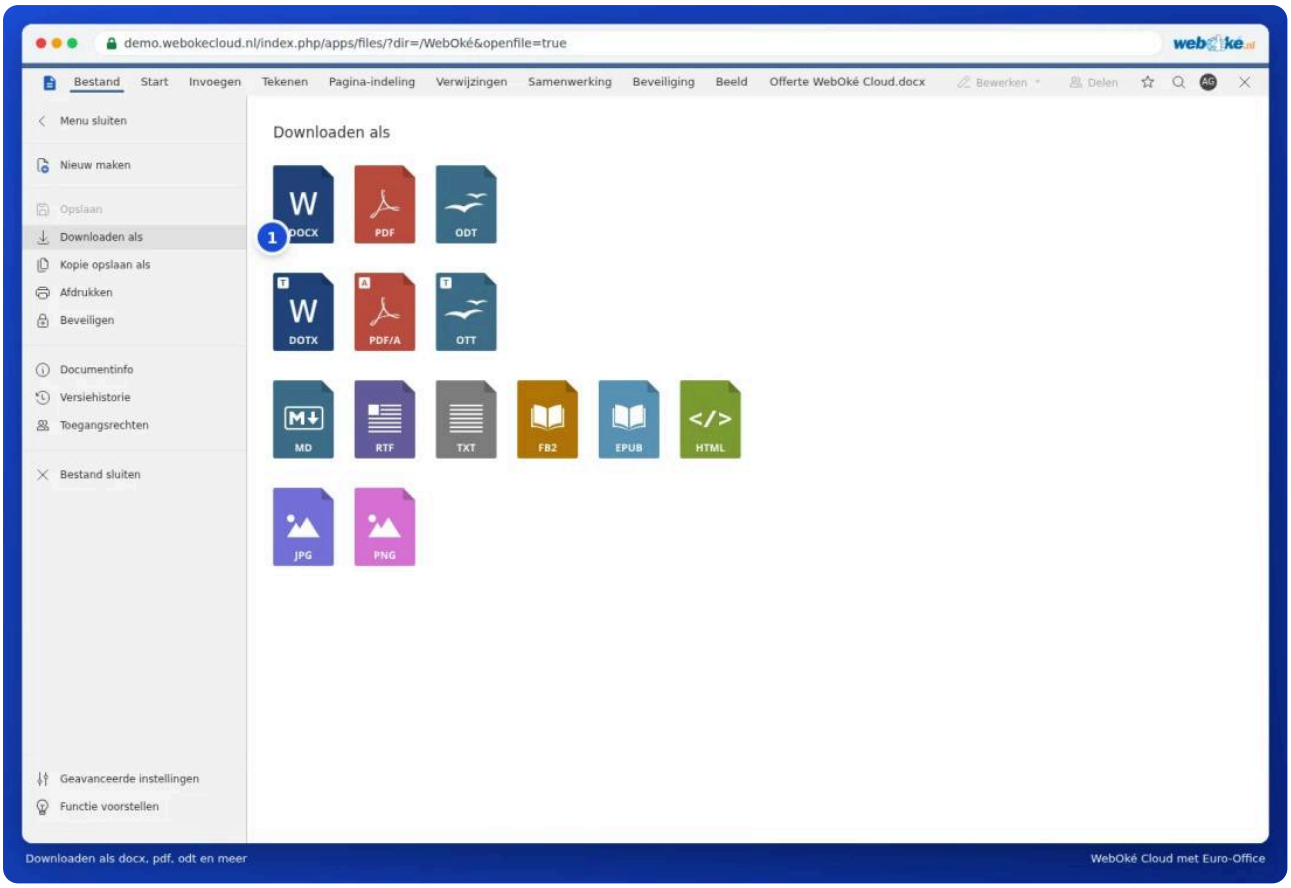
- Google Chrome või Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari Macis

Vanem või haruldasem brauser võib tekitada probleeme, näiteks dokumendi, mis jääb laadima. Uuenda sel juhul kõigepealt oma brauserit. Telefonis või tahvelarvutis kasuta Nextcloudi rakendust. Sellest saad rohkem lugeda siit: Euro-Office Nextcloudi rakenduses telefonis või tahvelarvutis.

## Failivormingud

Euro-Office avab ja salvestab Microsoft Office'i ja OpenDocumenti tuntud vorminguid. Seega ei pea sa oma faile teisendama.

| Liik | Avamine ja redigeerimine | Download as |
|---|---|---|
| Tekstidokument | docx, odt, rtf, txt | docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub ja rohkem |
| Arvutustabel | xlsx, ods, csv | xlsx, pdf, ods, csv ja rohkem |
| Esitlus | pptx, odp | pptx, pdf, odp ja rohkem |
| Pdf | pdf (vaatamine, täitmine, kommentaarid, redigeerimine) | pdf |




Dokumendi allalaadimine teises vormingus

Euro-Office avab ka vanemaid Office'i faile (doc, xls ja ppt). Salvesta oma töö pärast seda eelistatult vormingus docx, xlsx või pptx.

**Vihje:** kas teed koostööd inimestega, kes kasutavad Microsoft Office'it? Salvesta oma failid siis vormingus docx, xlsx ja pptx. Need avanevad neil probleemideta.

# 2

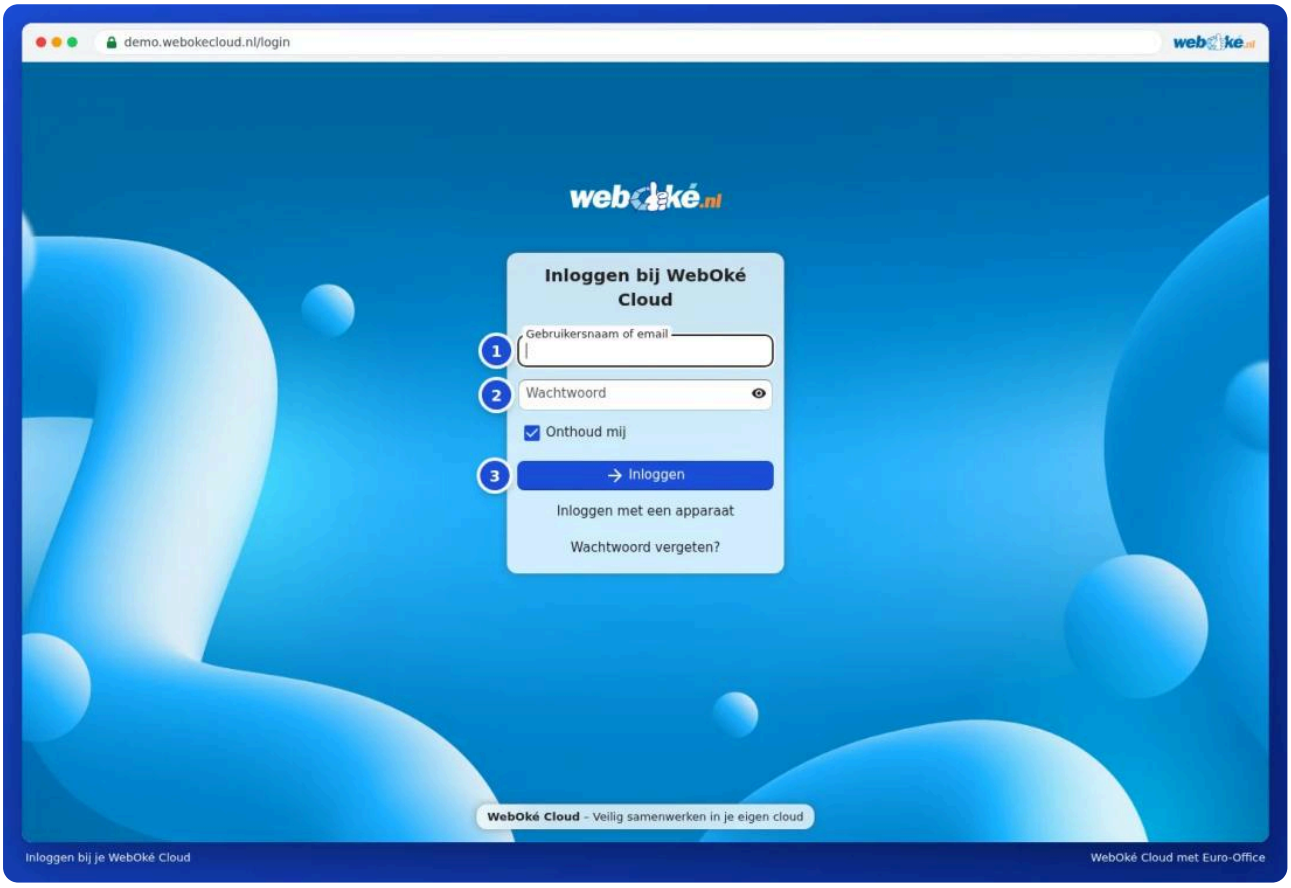
# Alustamine

## 2.1 Sisselogimine ja oma dokumentide leidmine

Euro-Office on sinu WebOké Nextcloud'i sees. Seega alustad alati Nextcloud'i sisselogimisega.

### 1. samm: logi sisse

Mine oma brauseris oma Nextcloud'i aadressile, näiteks *jouwnaam.webokecloud.nl* või oma domeeninimele. Sisesta oma kasutajanimi või e-posti aadress (1) ja parool (2) ning klõpsa nupul Logi sisse (3).

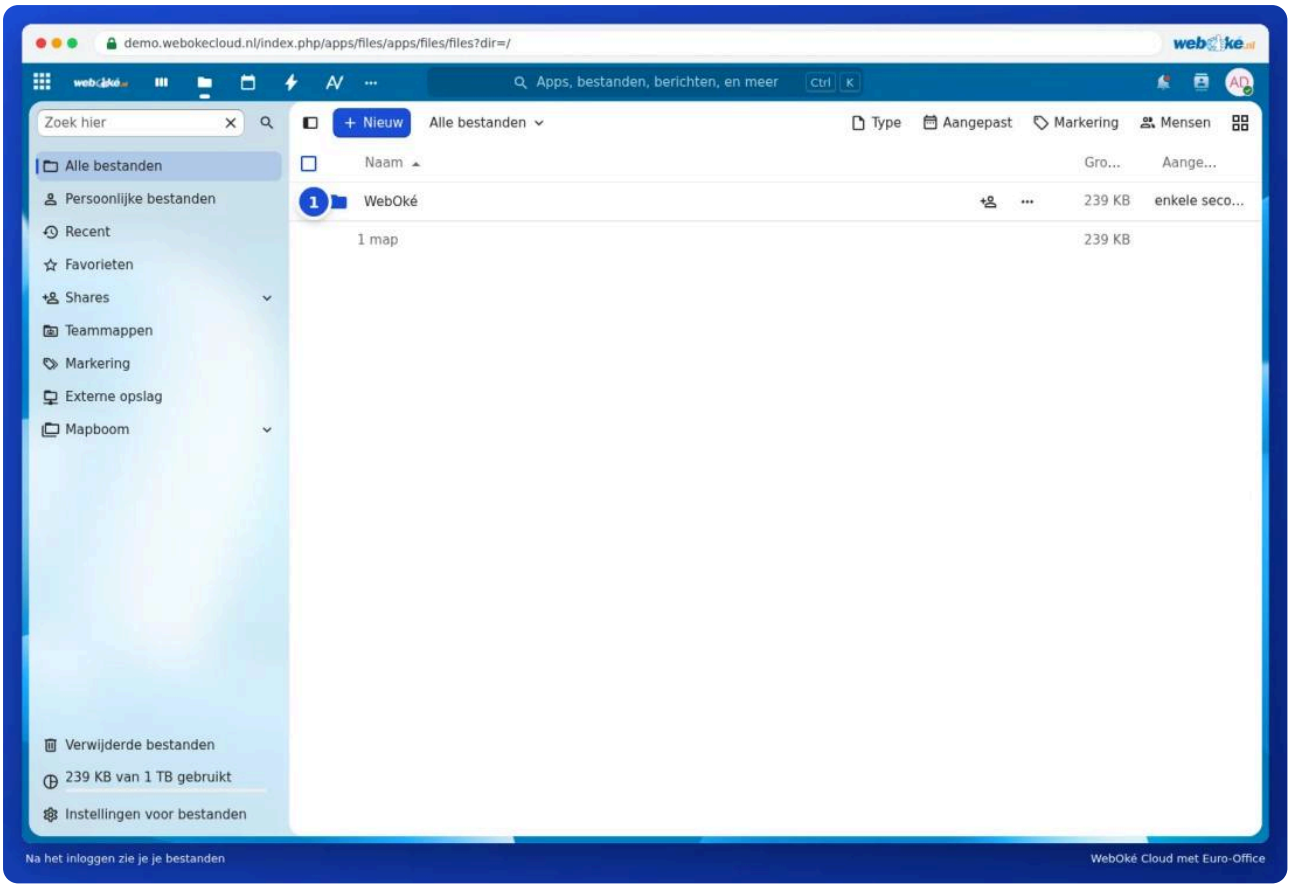



Sinu WebOké Nextcloud'i sisselogimisekraan

Kas saad pärast seda koodi e-kirjaga? See on WebOké lisaturvameede. Sisesta kirjas olev kood, et jätkata.

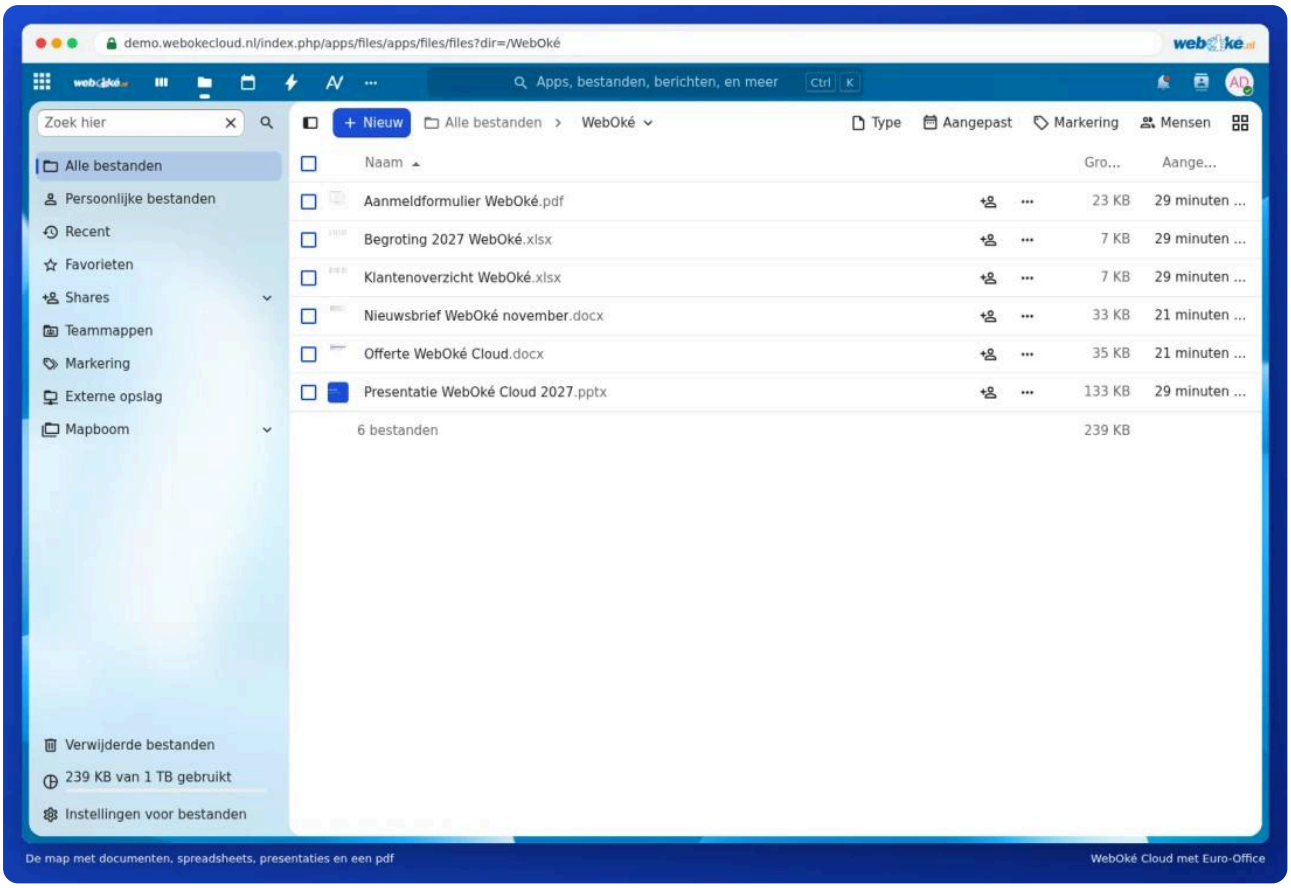
### 2. samm: oma failide avamine

Pärast sisselogimist näed rakendust Failid koos kõigi oma kaustade ja failidega. Klõpsa kaustal, et see avada, näiteks kaustal WebOké (1).




Sinu failid ja kaustad Nextcloud'is

Kaustas näed oma dokumente, arvutustabeleid, esitlusi ja PDF-faile. Ikoonist ja nime järel oleva laiendist näed, mis tüüpi failiga on tegu.




Kaust erinevat tüüpi failidega

## Faili otsimine

Kas ei mäleta enam, kus fail asub? Kasuta siis otsinguvälja ekraani ülaosas või rakenduse Failid vasakus ülanurgas ja sisesta osa nimest. Vasakus veerus oleva lingi Hiljutised kaudu leiad failid, millega oled viimati töötanud.

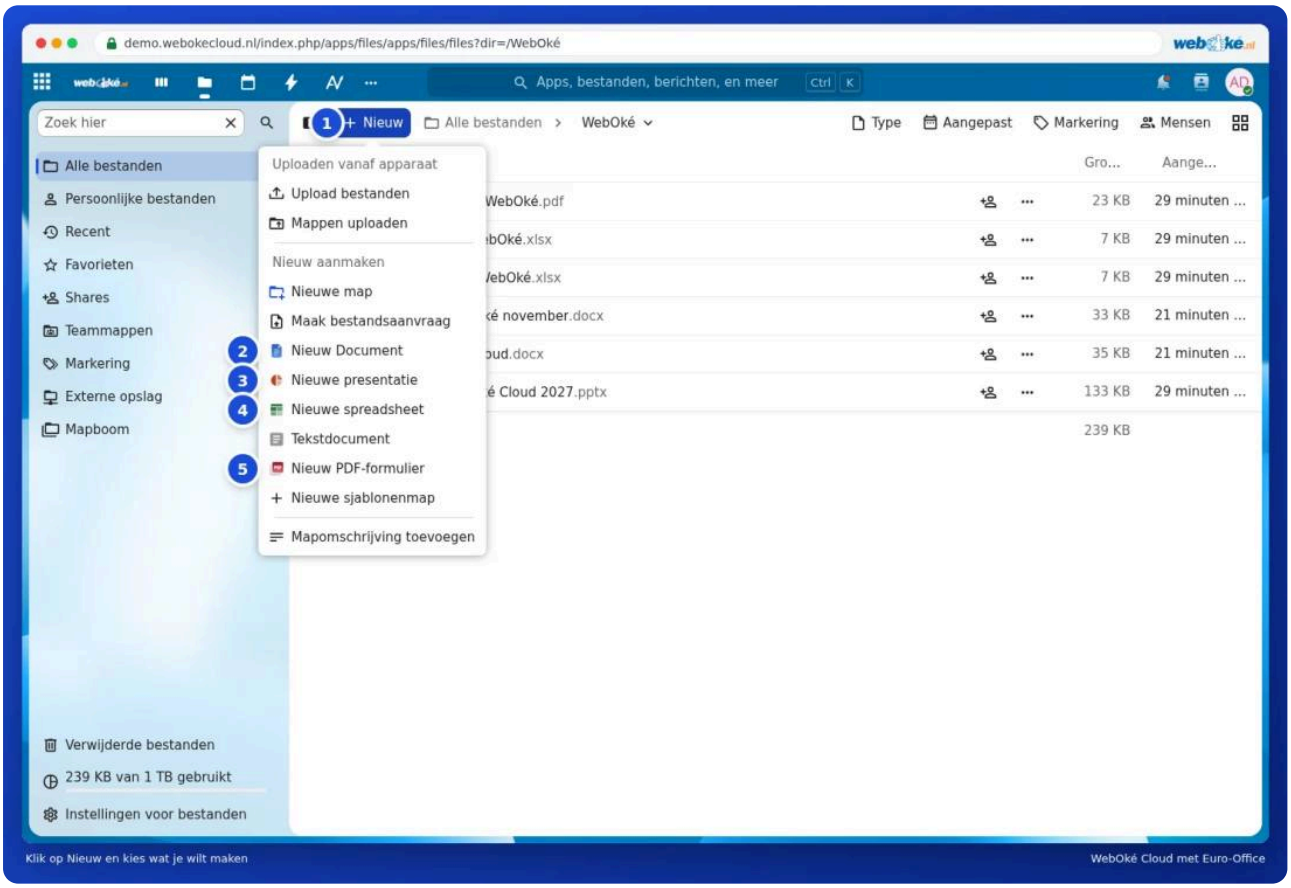
## 2.2 Uue dokumendi, arvutustabeli või esitluse loomine

Uue faili loomiseks ava kõigepealt kaust, kuhu soovid selle salvestada.

### 1. samm: klõpsa nupul New

Klõpsa üleval nupul New (1). Avaneb menüü. Vali, mida soovid luua:

- **New Document** (2): tekstidokument, näiteks kiri või hinnapakkumine (docx).
- **New Presentation** (3): slaididega esitlus (pptx).
- **New Spreadsheet** (4): arvutustabel, näiteks eelarve (xlsx).
- **New PDF form** (5): täidetav PDF-vorm.



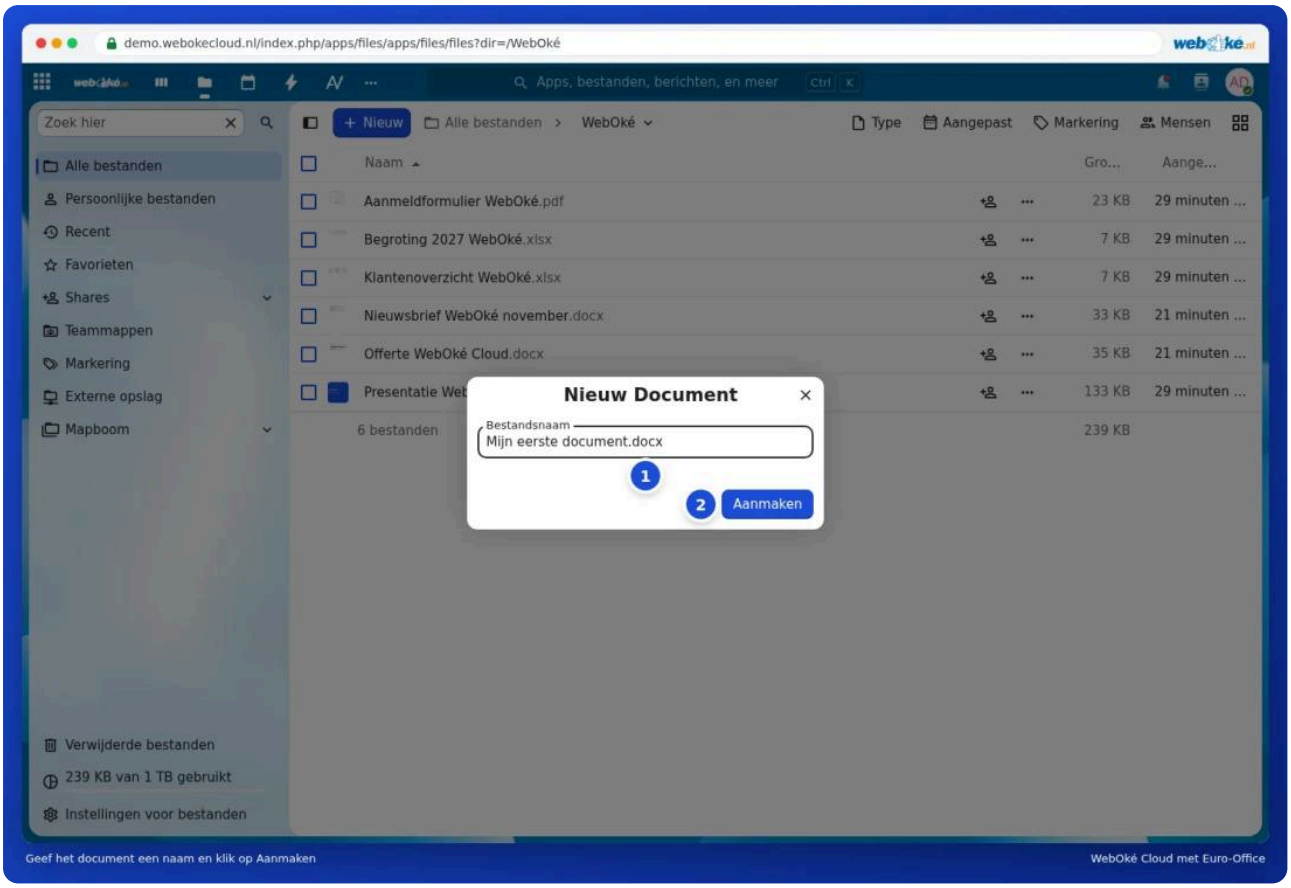

Vali, mida soovid luua

**Tähelepanu:** valik New text document loob lihtsa tekstifaili (md) Nextcloudi rakenduse Text jaoks, mitte Wordi dokumendi. Kirjade ja hinnapakkumiste jaoks vali seega New Document.

### 2. samm: anna failile nimi

Sisesta selge nimi (1) ja klõpsa nupul Loo (2). Jäta lõppu laiend alles, näiteks .docx dokumendi, .xlsx arvutustabeli ja .pptx esitluse jaoks. Selle järgi tunneb Nextcloud faili

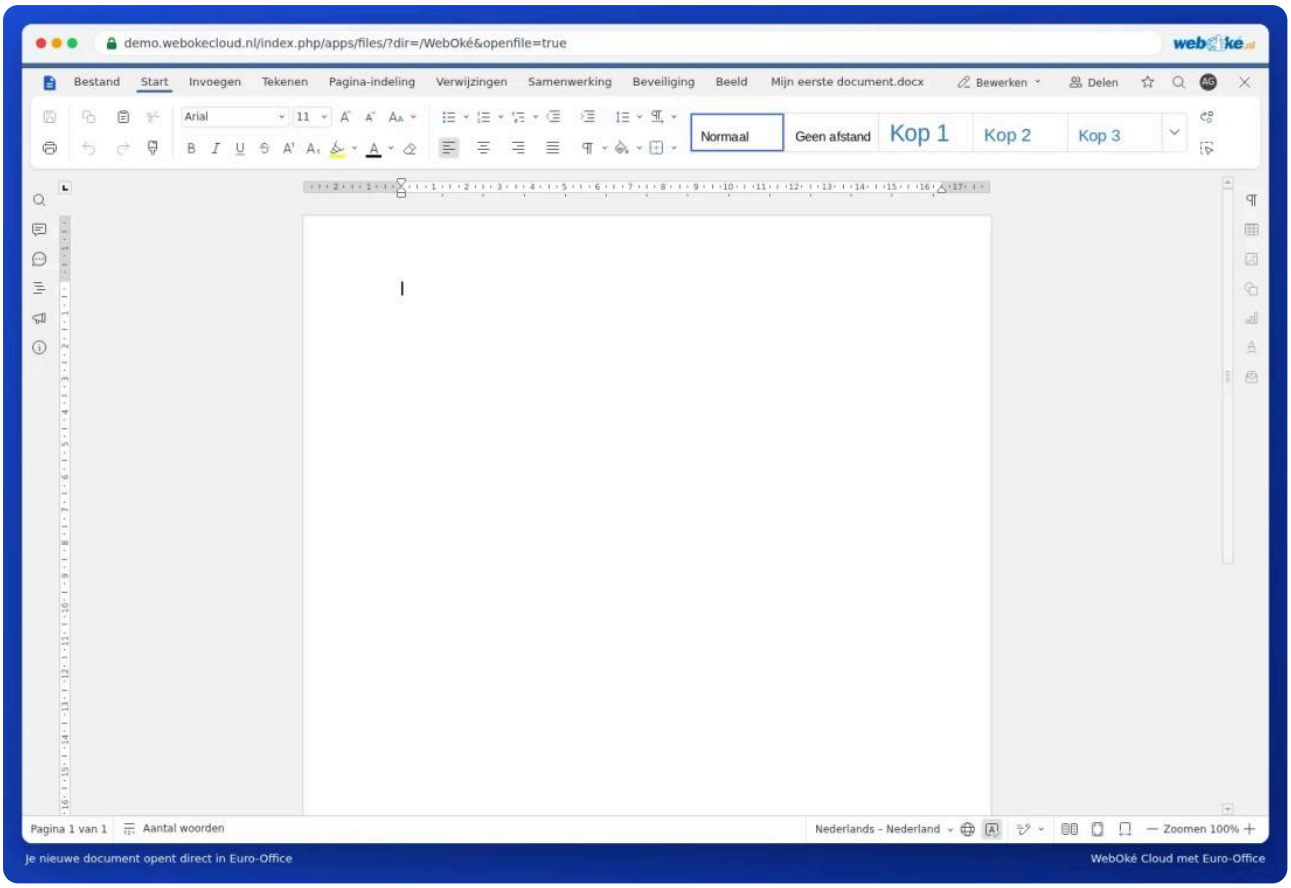
tüübi ära.




Anna dokumendile nimi

## 3. samm: alusta kirjutamist

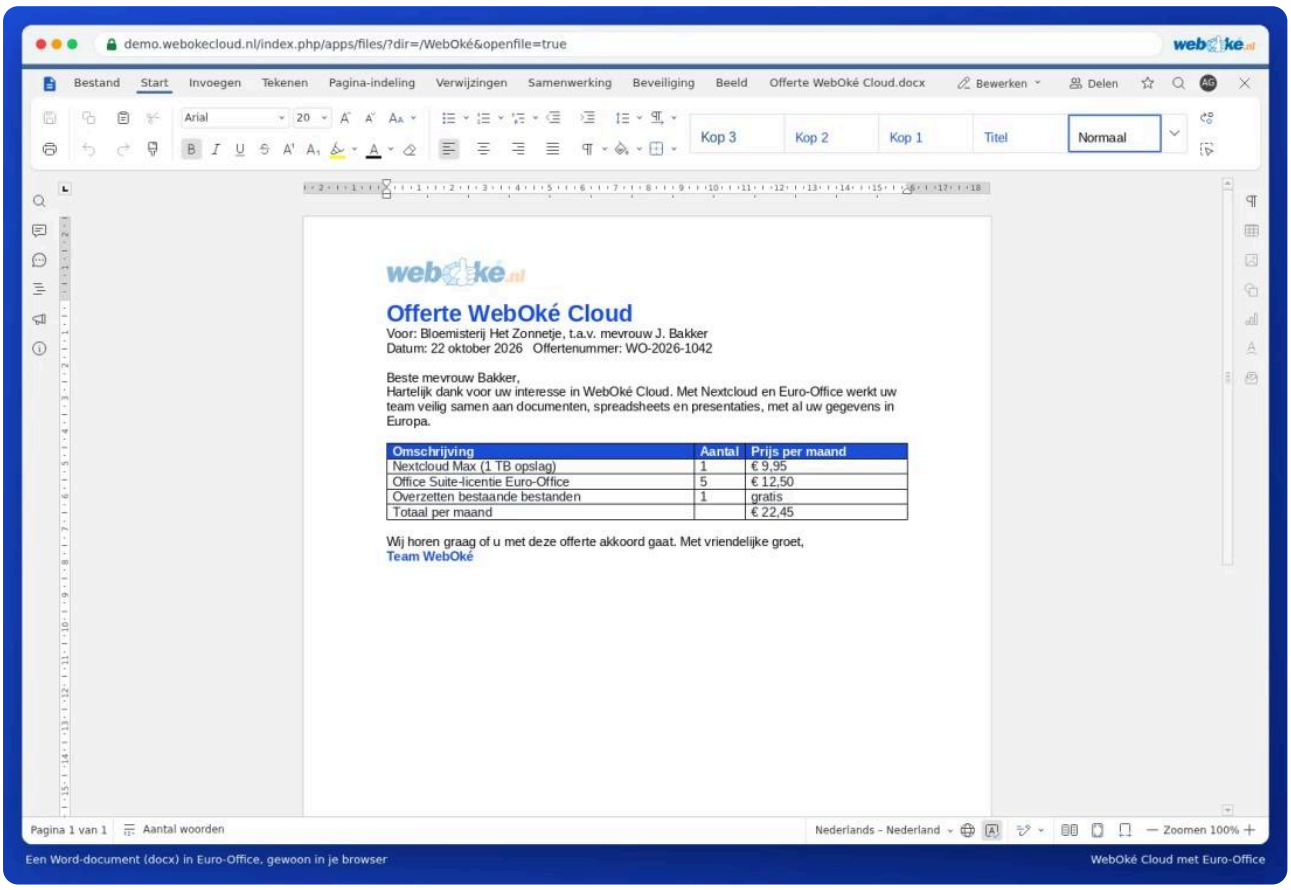
Sinu uus fail avaneb kohe Euro-Office'is. Saad kohe alustada. Kõik, mida teed, salvestatakse automaatselt.




Sinu uus dokument, valmis alustamiseks

## 2.3 Olemasoleva Wordi, Exceli või PowerPointi faili avamine

Faili, mis on juba sinu Nextcloudis, avad ühe klõpsuga nimel. Euro-Office avab siis ise õige osa: tekstitöötluse dokumendi jaoks, tabelitöötluse arvutustabeli jaoks, esitluste redaktori slaidide jaoks ja PDF-redaktori PDF-i jaoks.




Wordi fail avaneb ühe klõpsuga

### Faili lisamine oma arvutist

Kas fail on veel sinu arvutis? Lohista see siis Nextcloudi akna peale või klõpsa nupul New ja seejärel Laadi üles faile. Pärast üleslaadimist klõpsa nimel, et see avada.

### Avamine ilma muutmata

Soovid lihtsalt vaadata? Ka siis klõpsad lihtsalt failil. Saad lugeda ilma midagi muutmata, kuni sa midagi ei kirjuta, jääb fail samaks. Kui keegi on faili sinuga jaganud ainult lugemisõigusega, avaneb see lugemisvaates ja sa ei saa midagi muuta.

## Kas minu fail muudetakse ümber?

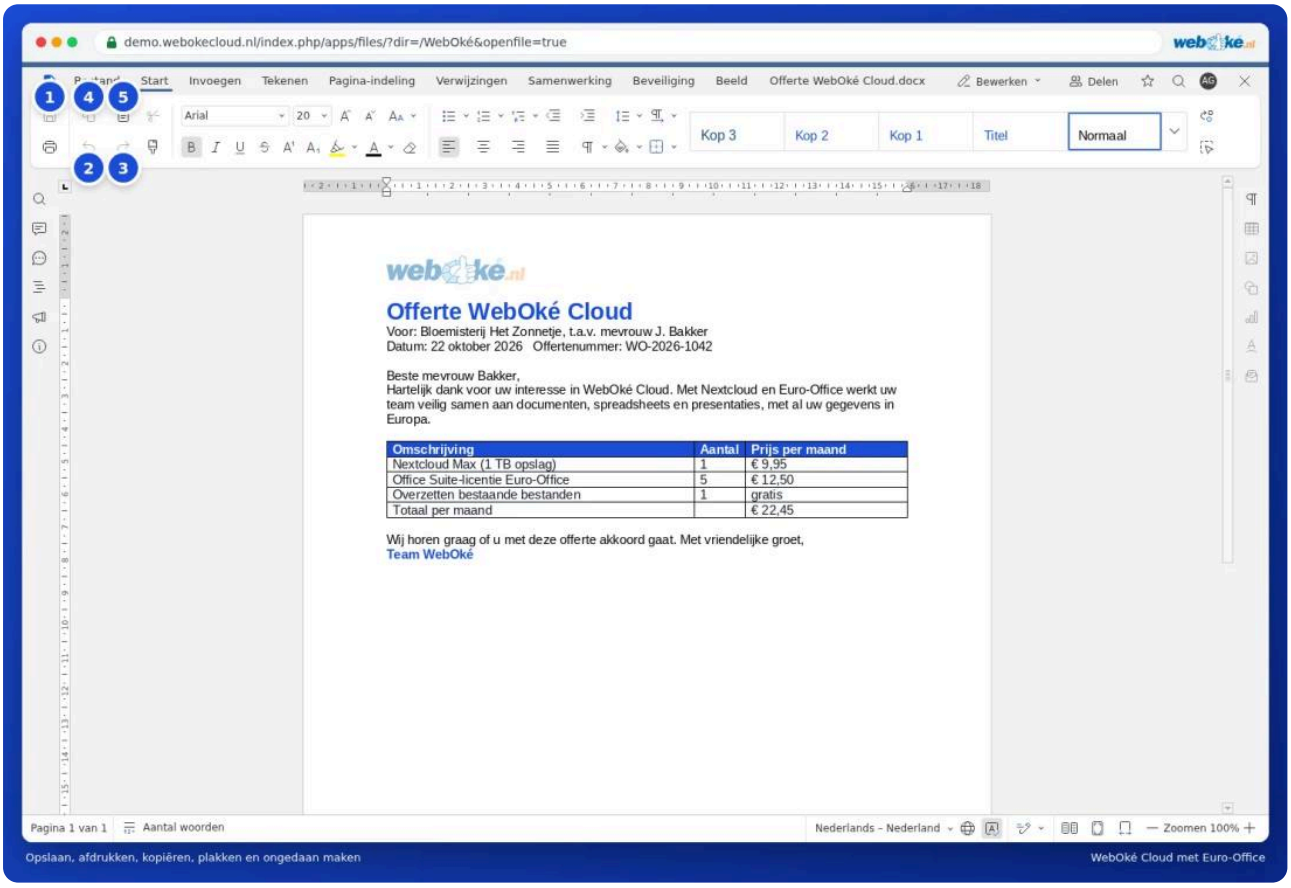
Ei. Docx jääb docx-iks, xlsx jääb xlsx-iks ja pptx jääb pptx-iks. Euro-Office töötab otse failis. Seetõttu saavad kolleegid, kes kasutavad Microsoft Office'it, faili endiselt tavapäraselt avada.

## 2.4 Salvestamine: nii töötab automaatne salvestamine

Euro-Office'is ei pea sa ise salvestama. Kõik, mida kirjutad, salvestatakse automaatselt. Kui teed koostööd teistega, näevad nemad su muudatusi kohe.

### Nupp Save

Tööriistariba vasakus ülanurgas (Top left) on siiski nupp Save (Salvesta) (1). Seda kasutad siis, kui soovid olla kindel, et su viimane muudatus on kohe salvestatud, näiteks vahetult enne akna sulgemist. Võid vajutada ka `Ctrl` + `S` (Macis `Cmd` + `S`).




Salvestamine, tühistamine ja lõikepuhver

### Vanema versiooni taastamine

Nextcloud salvestab su faili vanemad versioonid automaatselt. Kas kustutasid kogemata midagi? Siis saad taastada varasema versiooni. Kuidas see käib, loe artiklist Versiooniajalugu: varasema versiooni taastamine.

## Millal on fail Nextcloudis uuendatud?

Euro-Office salvestab su muudatused kohe, kuid fail sinu Nextcloudis endas uuendatakse täielikult alles siis, kui kõik on dokumendi sulgenud. Kas soovid faili alla laadida või arvutis avada? Sulge dokument kõigepealt. Rohkem infot leiad artiklist Sa ei näe oma muudatusi, kui faili alla laadid või arvutis avad.

## Koopia salvestamine

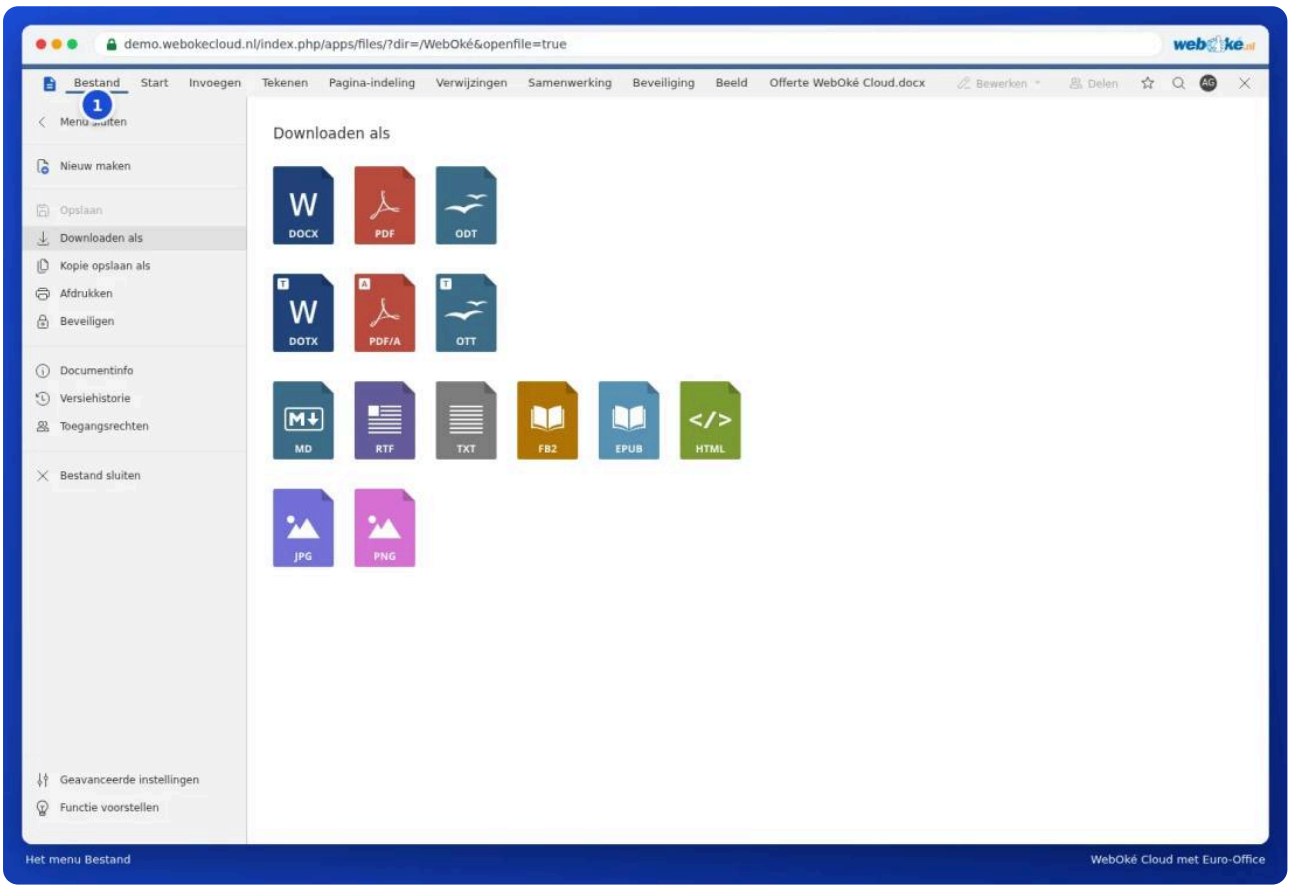
Kas soovid originaali alles jätta ja töötada edasi koopias? Vali siis File (Fail) ja seejärel Save copy as (Save Copy As). Seejärel valid uue nime ja soovi korral ka teise formaadi.

# 2.5 Allalaadimine docx, xlsx, pptx, odt või pdf-vormingus

Kas soovid faili kellelegi meilitada, panna mälupulgale või saata pdf-ina? Siis laadid selle alla sulle vajalikus vormingus.

## 1. samm: ava menüü File

Klõpsa vasakul üleval vahekaardil File (1) (Fail). Avaneb menüü kõigi failivalikutega.

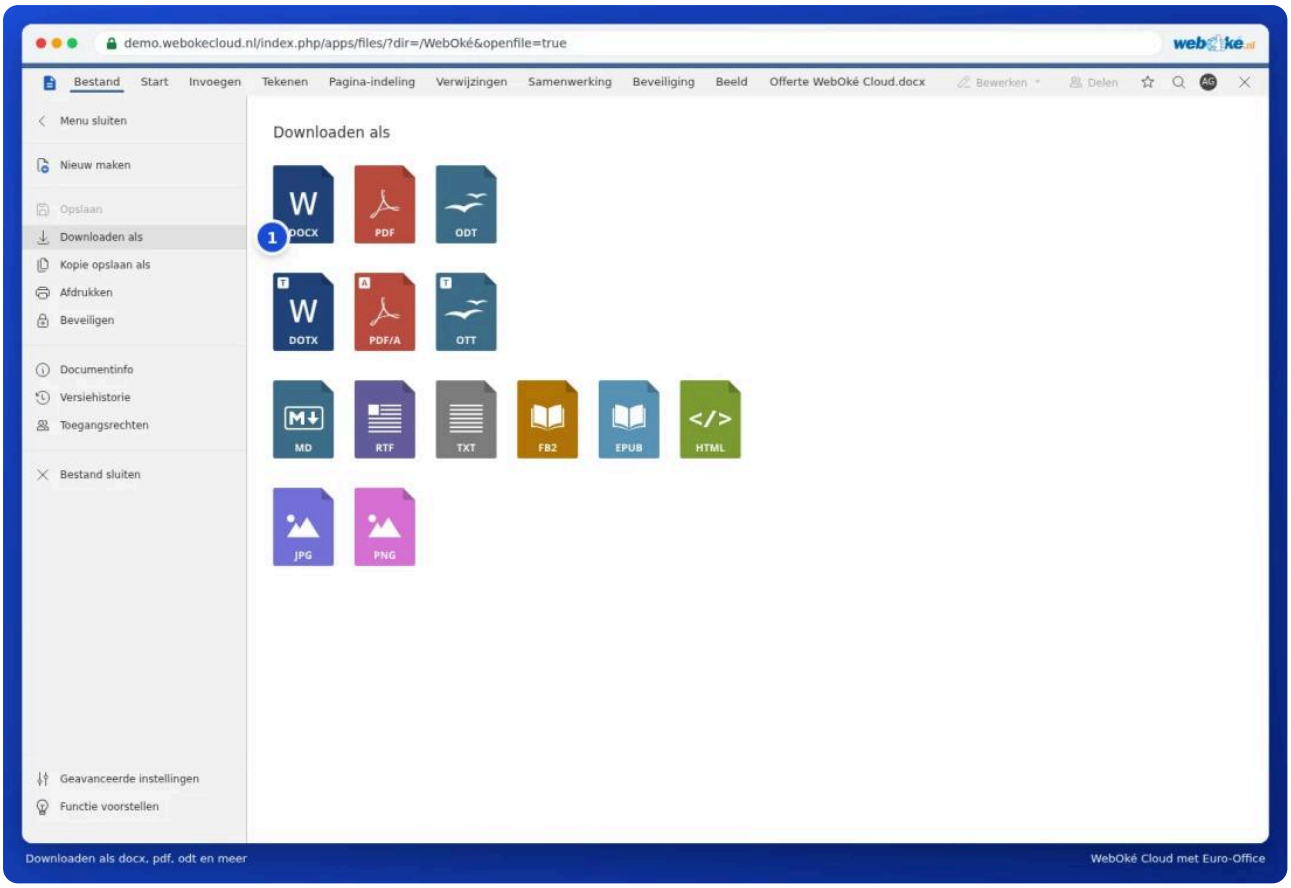



Menüü File

## 2. samm: vali Download as

Klõpsa Download as peal ja vali soovitud vorming, näiteks DOCX (1). Tekstidokumendi puhul saad muu hulgas valida järgmiste vahel:

- **DOCX**: Microsoft Wordi jaoks.
- **PDF** ja **PDF/A**: saatmiseks või arhiveerimiseks. Pdf näeb kõikjal ühtemoodi välja.
- **ODT**: LibreOffice'i ja teiste OpenDocument-programmide jaoks.
- **DOTX** ja **OTT**: mallina.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: muude rakenduste jaoks.
- **JPG** ja **PNG**: pildina.




Vali allalaadimise vorming

Fail jõuab sinu arvuti allalaadimiskausta. Algne fail Nextcloudis jääb muutmata.

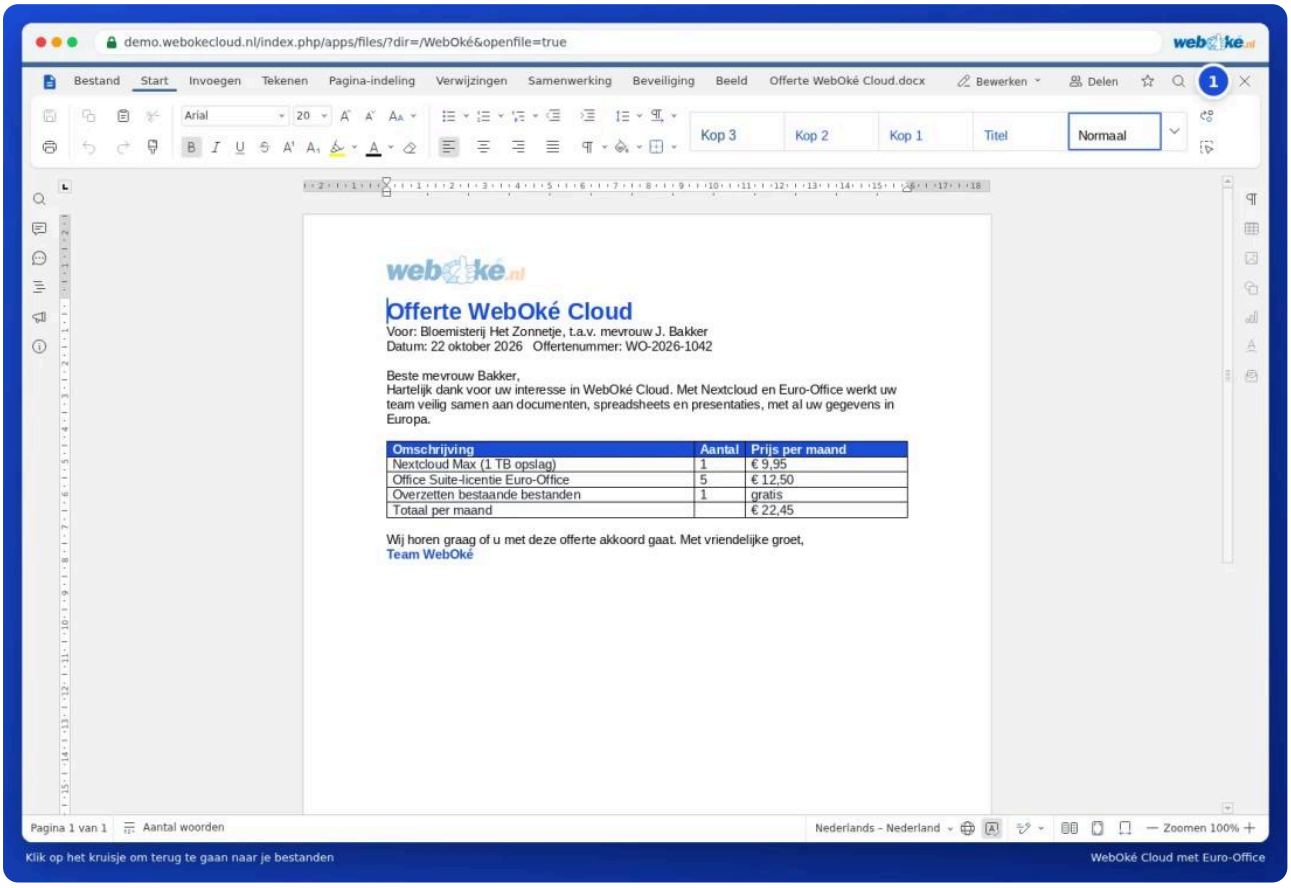
Arvutustabeli või esitluse puhul toimib see täpselt samamoodi. Siis valid näiteks XLSX, ODS, CSV või PDF arvutustabeli jaoks (vaata Csv-failide importimine ja eksportimine) või PPTX, ODP või PDF esitluse jaoks (vaata Esitluse salvestamine PDF- või PPTX-vormingus).

## Kas soovid pigem salvestada Nextcloudi?

Siis vali Download as asemel Save copy as. Koopia, näiteks pdf-ina, jõuab siis sinu Nextcloudi.

## 2.6 Dokumendi sulgemine ja failide juurde naasmine

Oled valmis? Klõpsa siis paremas ülanurgas ristikesel (1). Euro-Office sulgub ja jõuad tagasi kausta, kust faili avasid. Sinu muudatused on selleks ajaks juba salvestatud.




Sulgemine paremas ülanurgas oleva ristikesega

Võid valida ka File (Fail) ja seejärel Close File (Sulge fail). Samuti võid lihtsalt sulgeda oma brauseri vahekaardi, ka siis ei lähe midagi kaduma.

### Kas failiga töötas veel keegi teine?

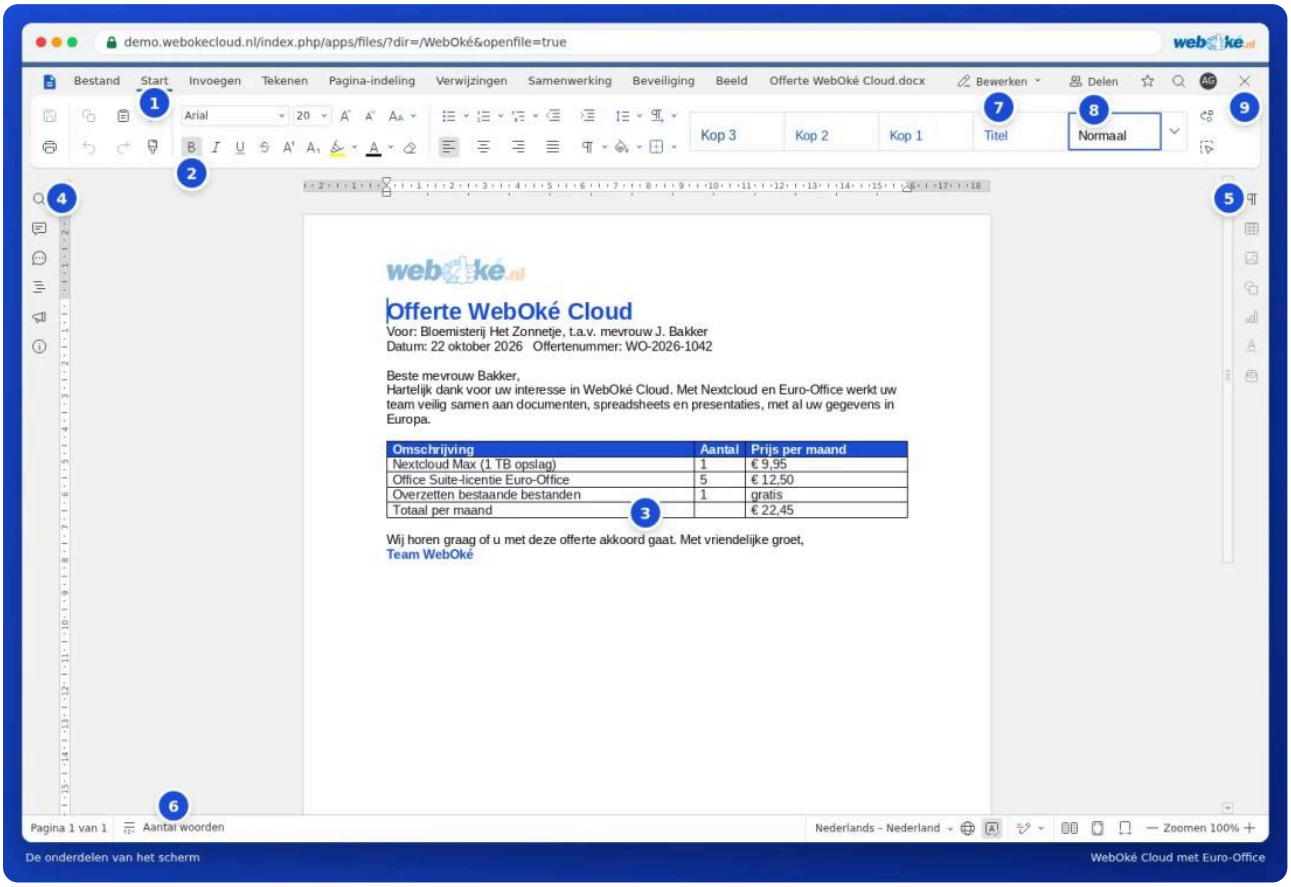
Siis jääb fail teise inimese jaoks lihtsalt avatuks. Sinu muudatused on seal juba sees. Fail uuendatakse Nextcloudis lõplikult siis, kui kõik on selle sulgenud. Vaata ka Sa ei näe oma muudatusi, kui faili alla laadid või arvutis avad.

# 3

# Tutvu redaktoriga

## 3.1 Euro-Office'i kasutajaliidese ülevaade

Euro-Office'i kasutajaliides on üles ehitatud samamoodi nagu tunned Wordist ja Excelist. Vaatame osad üksikasjalikult läbi.

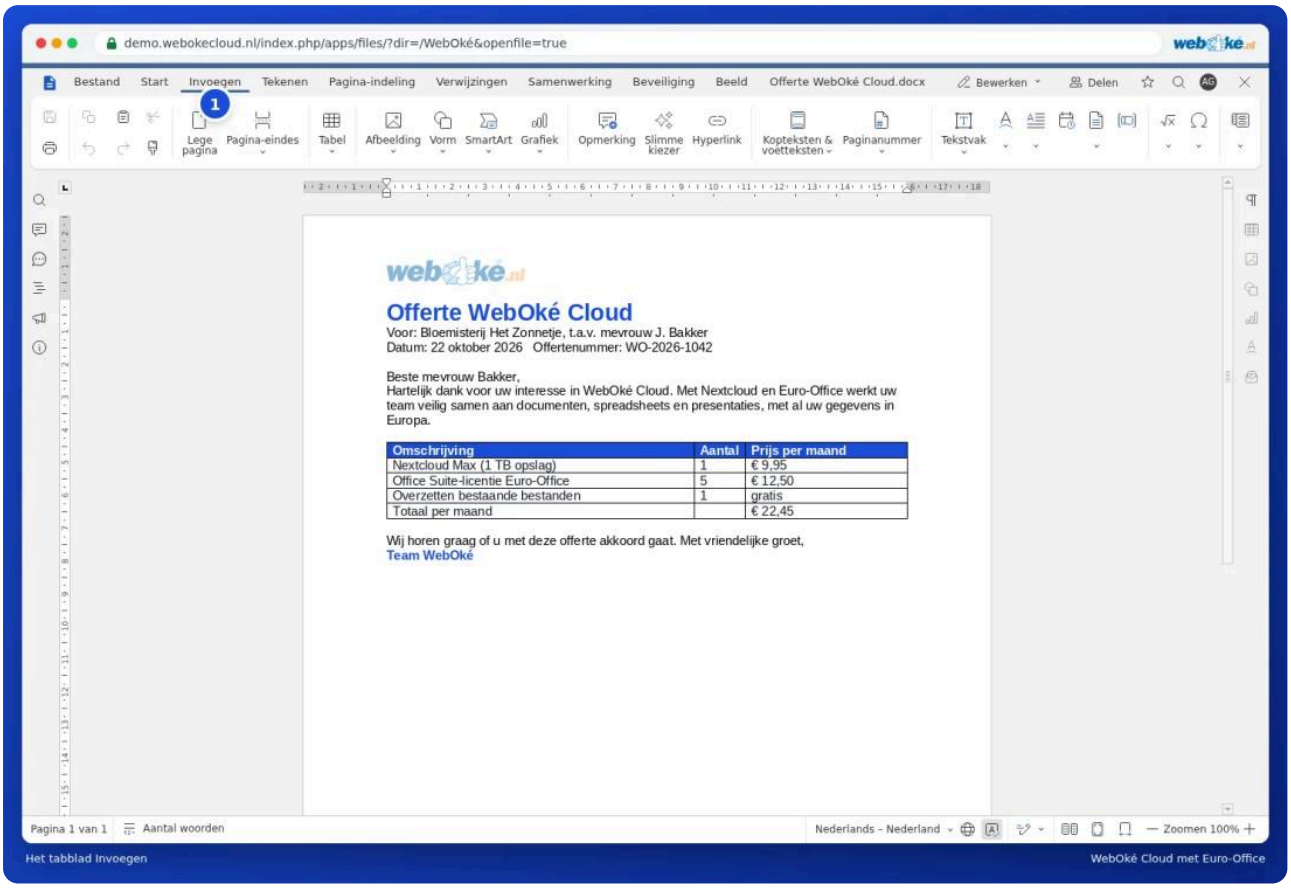



Kasutajaliidese osad

1. **Vahekaardid.** File (Fail), Home (Avaleht), Insert (Lisamine), Draw (Joonistamine), Layout (Küljendus), References (Viited), Collaboration (Koostöö), Protection (Kaitse) ja View (Vaade). Igal vahekaardil on omad nupud.
2. **Tööriistariba.** Valitud vahekaardi nupud. Home-vahekaardilt leiad näiteks fondi, paksu kirja, kaldkirja, joondamise, loendid ja laadid.
3. **Dokument.** Siin kirjutad ja muudad teksti.
4. **Vasak riba.** Otsing, kommentaarid, vestlus, pealkirjad (dokumendi navigeerimine) ja teave.
5. **Parem riba.** Valitud elemendi sätted, näiteks lõigu, tabeli, pildi või diagrammi omad.
6. **Olekuriba.** Leheküljenumber, sõnade arv, keel, õigekirjakontroll ja suurendus.
7. **Editing (Redigeerimine).** Vali, kuidas dokumendiga töötad: Editing (redigeerimine), Reviewing (muudatuste soovitamine) või Viewing (ainult vaatamine). Vaata ka Dokument avaneb ainult lugemiseks.
8. **Share (Jagamine).** Jaga faili kolleegidega.
9. **Close (Sulge).** Tagasi failide juurde.

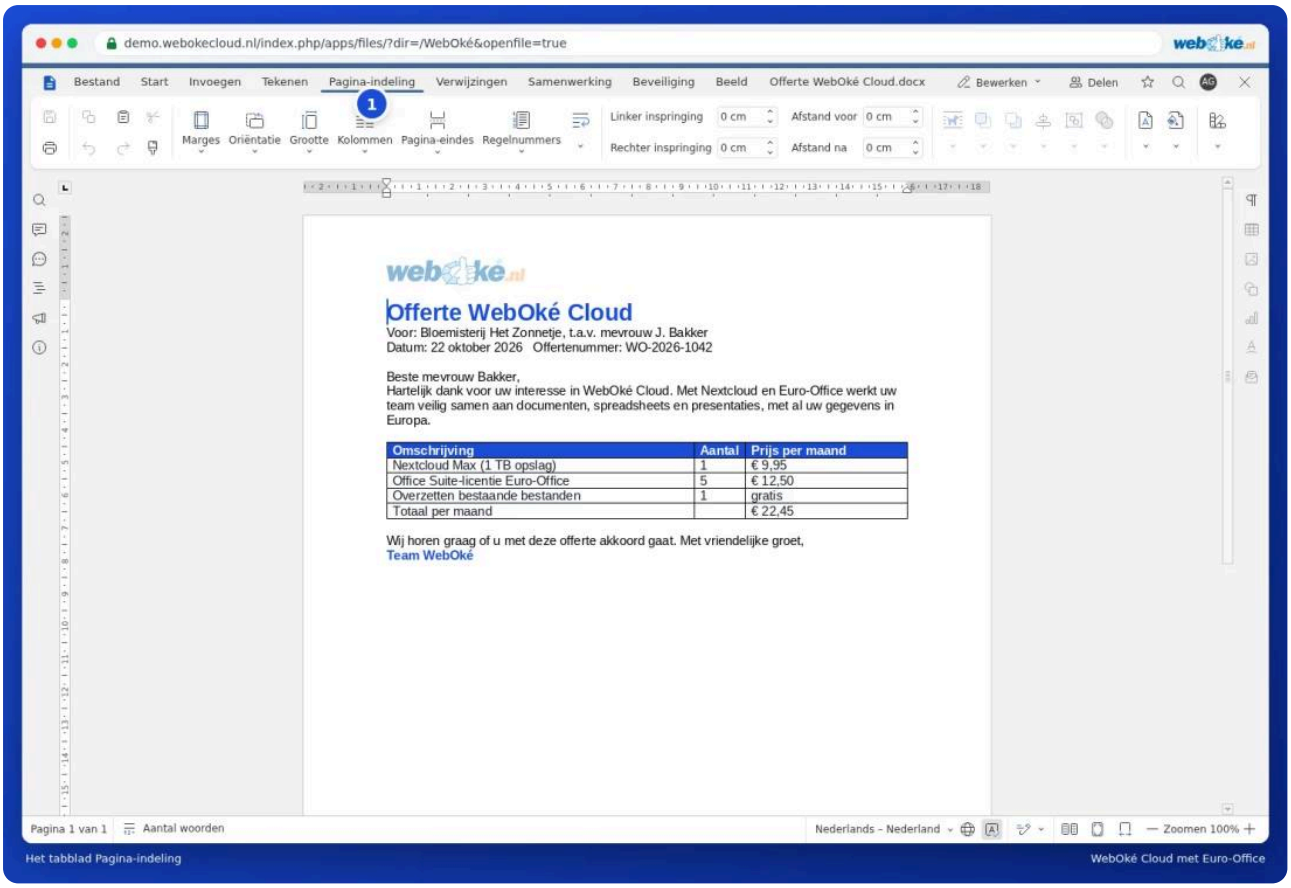
# Vahekaardid

Insert-vahekaardil lisad tabeleid, pilte, kujundeid, diagramme, päiseid ja jaluseid ning leheküljenumbreid.



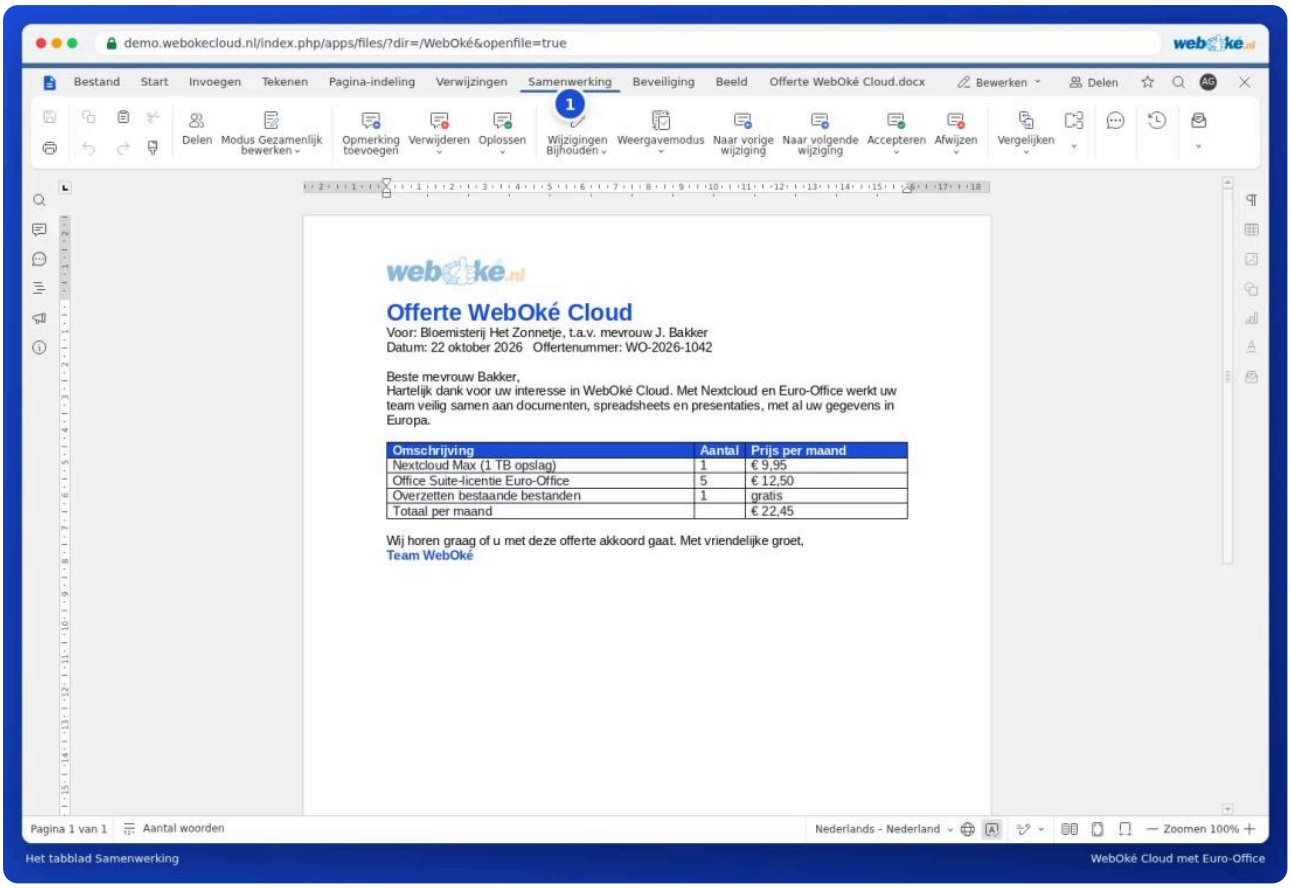

Insert-vahekaart

Layout-vahekaardil seadistad veerised, paberi suuna, veerud ja leheküljepiirid.




Layout-vahekaart

Collaboration-vahekaardilt leiad kommentaarid, muudatuste jälgimise, dokumentide võrdlemise ja versiooniajaloo.



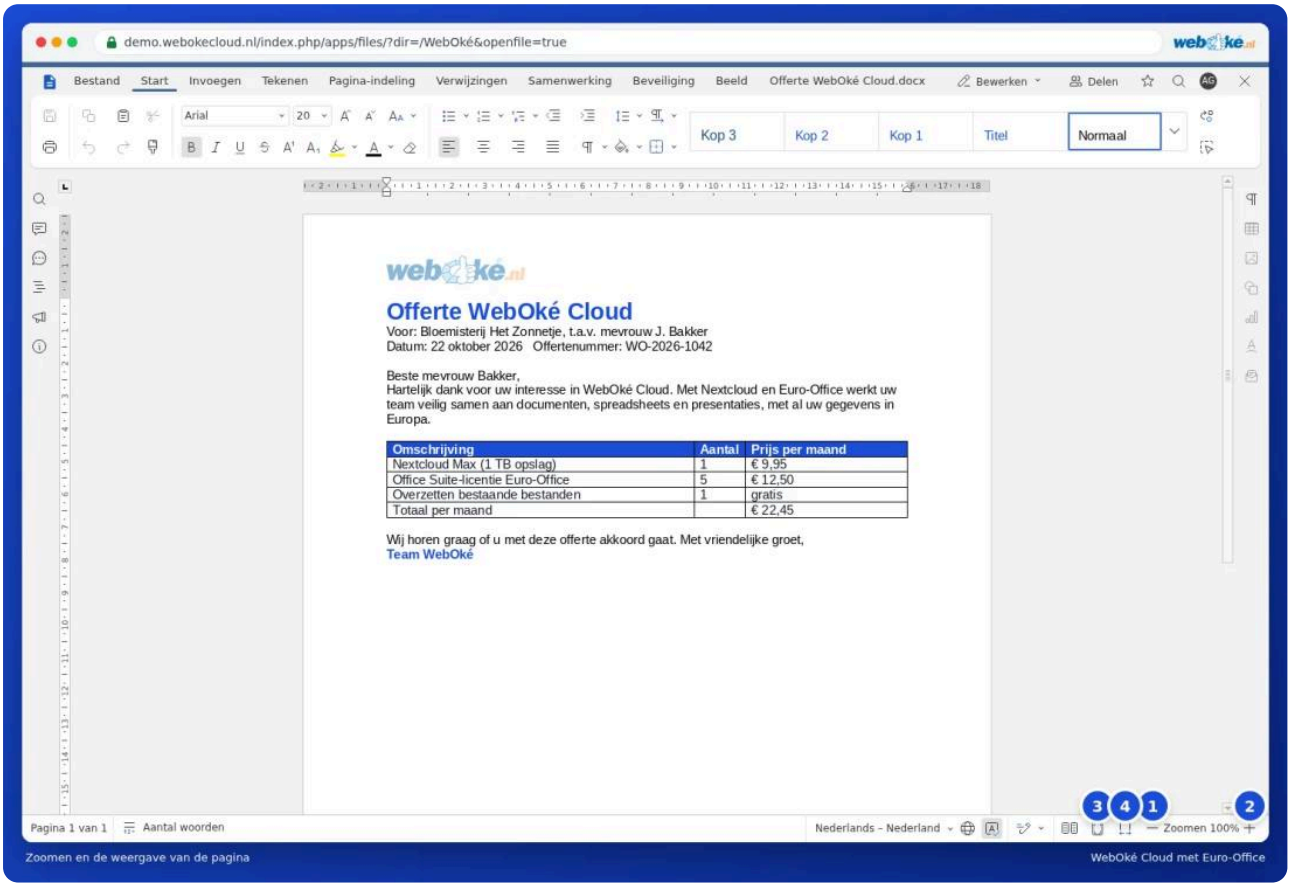

Collaboration-vahekaart

Arvutustabeli- ja esitluseditoril on sama ülesehitus, kuid vahekaardid sobivad vastava failitüübiga, näiteks Formula ja Data arvutustabelis.

# 3.2 Suumimine, vaade ja Euro-Office'i teema

## Suumimine

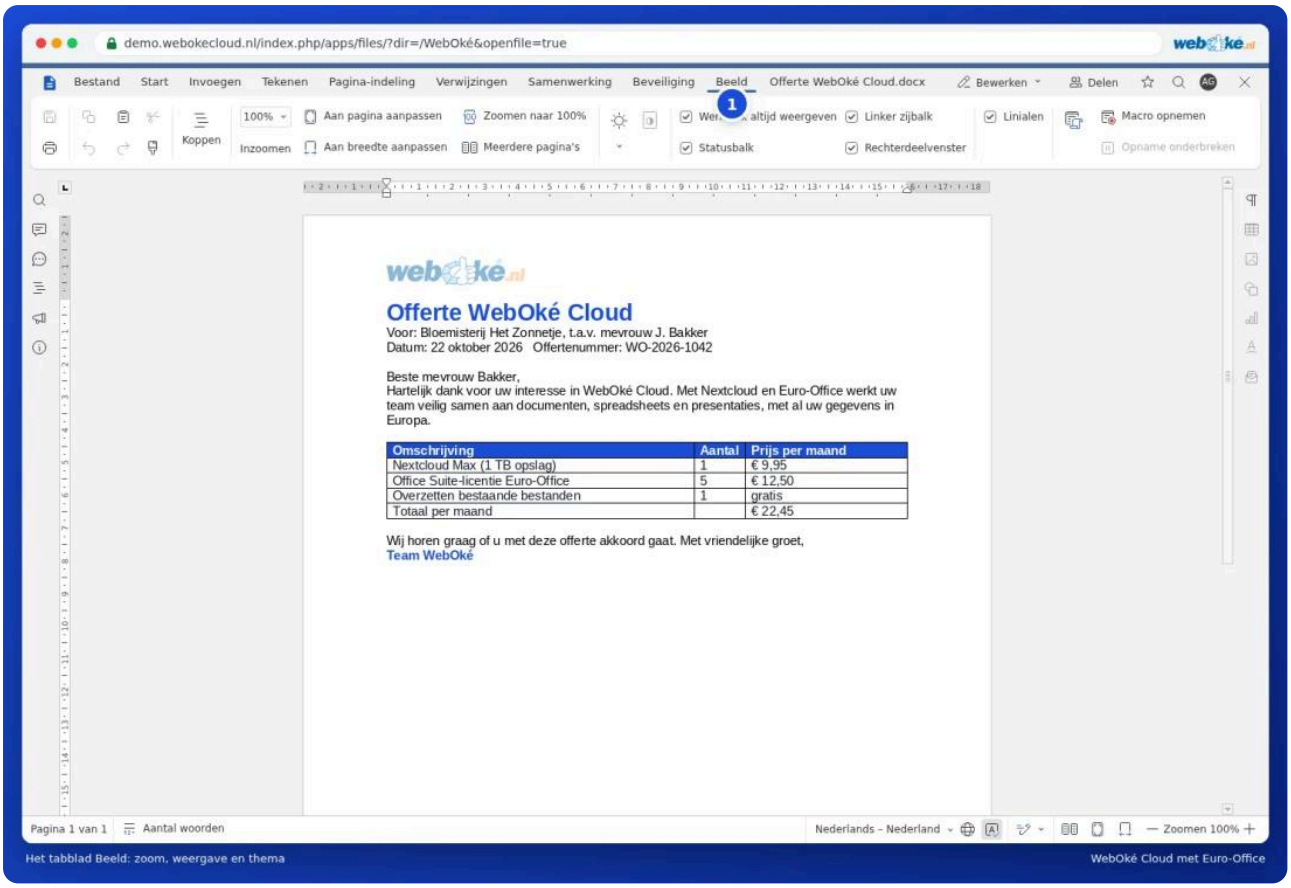
Olekuriba paremas allnurgas saad suumida välja (1) või sisse (2). Valikuga Fit to Page (3) näed kogu lehekülge, valikuga Fit to Width (4) täidab lehekülg sinu ekraani laiuse. Samuti saad hoida all klahvi `Ctrl` ja kerida hiirega.




Suumimine olekuribal

## Vahekaart View

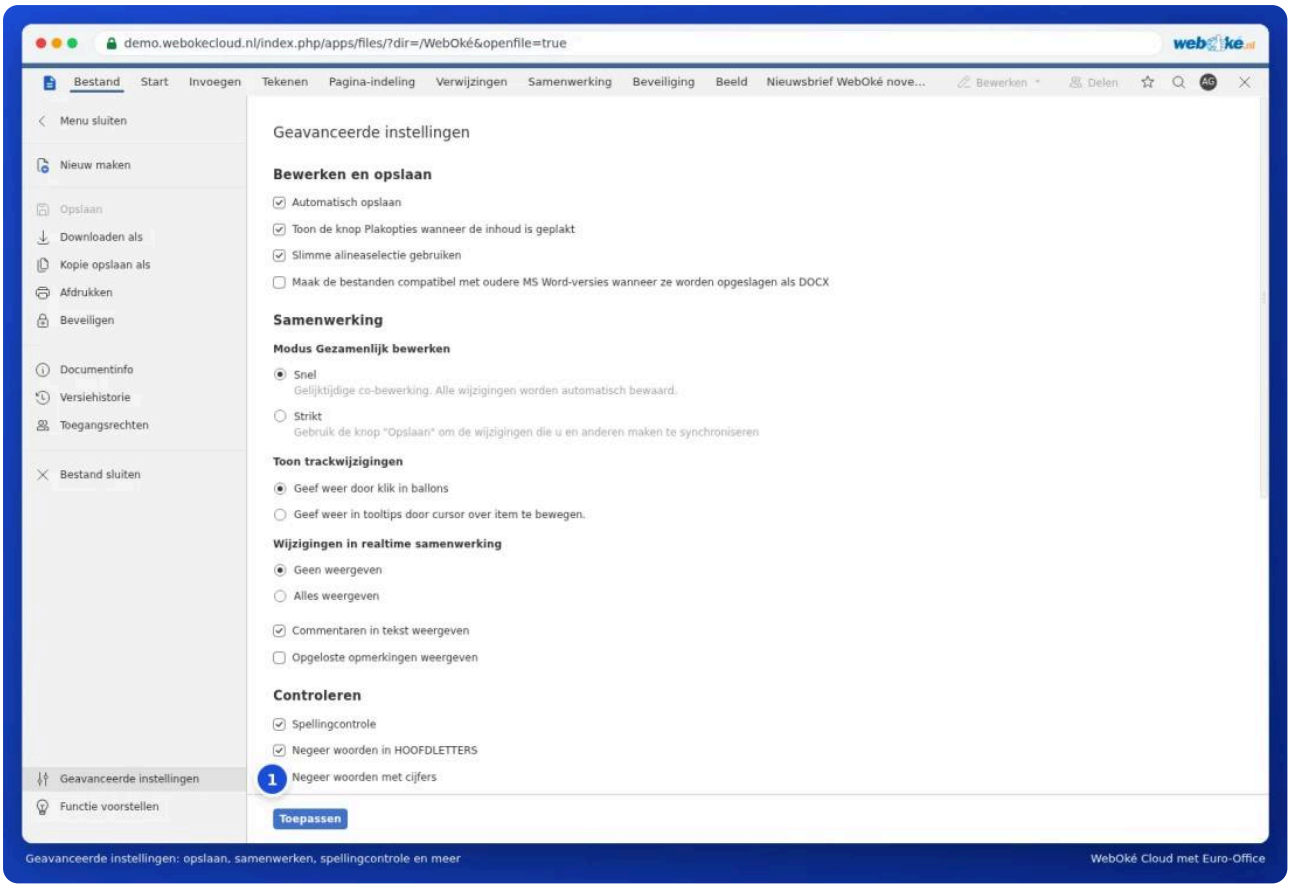
Vahekaardilt View (1) saad valida, mida sa näed: pealkirjad vasakul ribal, suumi, mitu lehekülge kõrvuti ning kas tööriistariba, olekuriba, külgribad ja joonlauad on nähtaval. Soovid tekstile rohkem ruumi? Lülita siis tööriistariba või joonlauad välja.




Vahekaart View

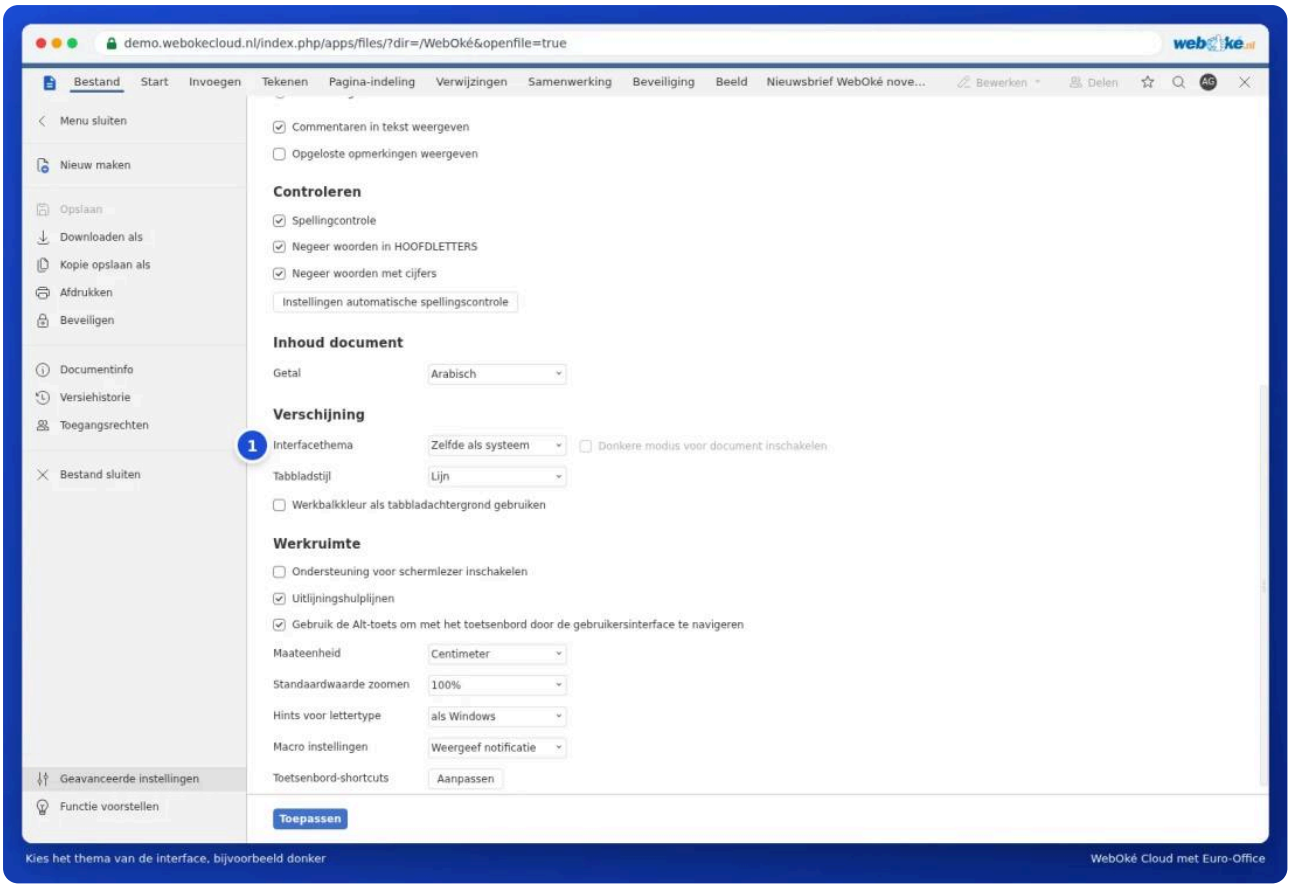
## Hele või tume teema

Eelistad tumedat ekraani? Vali siis File ja seejärel Advanced Settings (1). Seal saad seadistada ka muid asju, näiteks automaatset salvestamist, koostöövõimalusi ja õigekirjakontrolli.




Täpsemad seaded

Keri allapoole jaotiseni Appearance. Valikul Interface Theme (1) on vaikimisi Same as system: sel juhul järgib Euro-Office sinu arvuti seadistust. Vali siin näiteks Light või Dark ja klõpsa all nupul Apply. Valikuga Turn on document dark mode muutub tumedaks ka dokument ise.



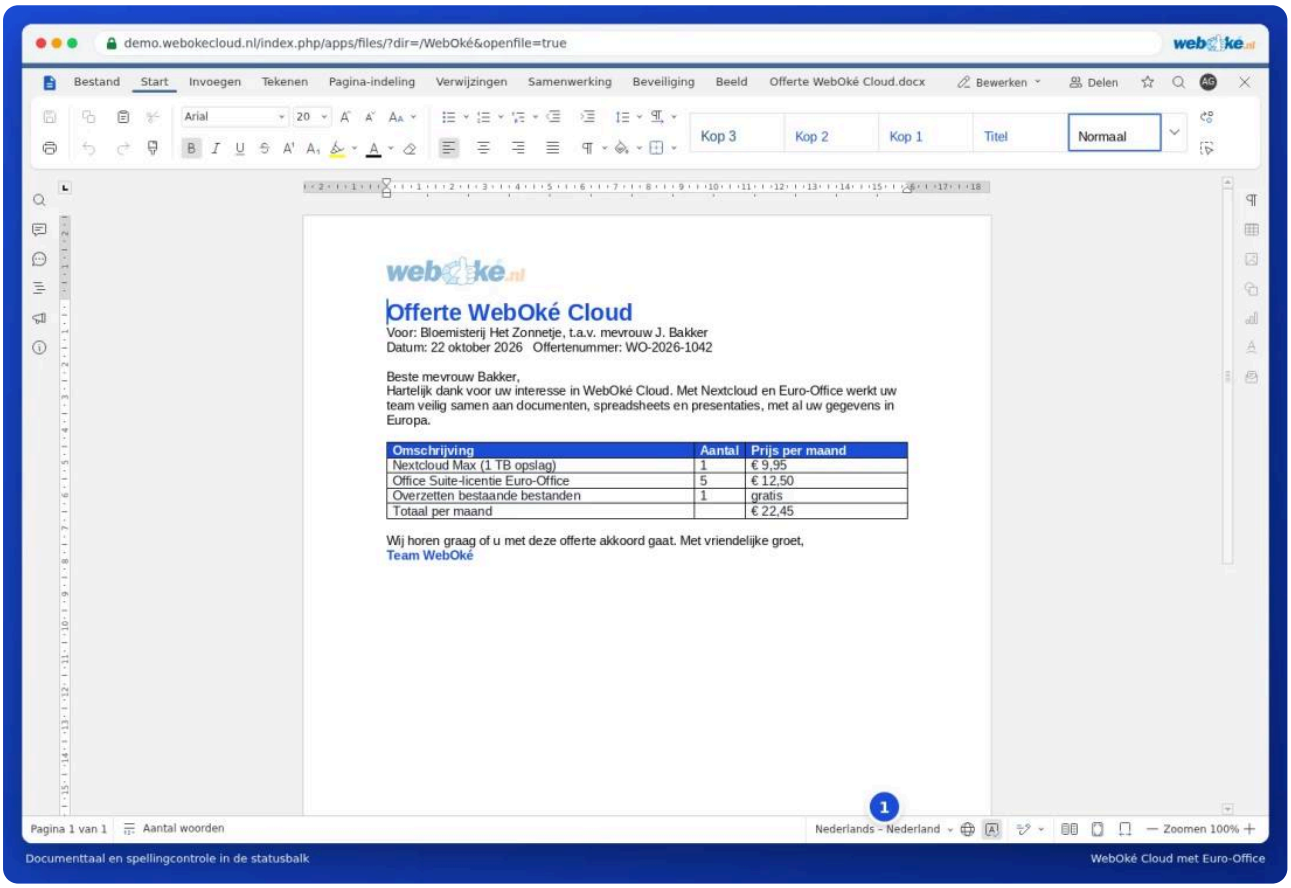

Kasutajaliidese teema valimine

## 3.3 Keel, õigekirjakontroll ja sõnastik

Euro-Office kontrollib sinu õigekirja kirjutamise ajal. Sõnad, mida see ei tunne, saavad punase lainelise joone alla. Selleks peab dokumendi keel olema õigesti seatud.

### Dokumendi keel

Olekuriba paremas allnurgas näed selle teksti keelt, kus su kursor parajasti asub (1), näiteks Estonian. Sellest paremal on kaks nuppu: gloobus (**Set document language** ehk dokumendi keele seadmine) ja nupp **Spell checking** (õigekirjakontroll), millega saad kontrolli sisse või välja lülitada.




Dokumendi keel ja õigekirjakontroll

Kas kirjas on vale keel, näiteks English, ja seetõttu on peaaegu iga sõna punaselt alla joonitud? Klõpsa siis gloobusel ja vali Estonian. See kehtib kogu dokumendi kohta. Kas soovid keelt seada ainult ühe tekstiosa jaoks, näiteks ühe ingliskeelse lause jaoks? Vali see tekst, klõpsa olekuribal oleval keelel ja vali sobiv keel.

### Õigekirjavea parandamine

Klõpsa hiire parema nupuga punaselt alla joonitud sõnal. Siis näed ettepanekuid õige kirjapildi kohta. Kas sõna on tegelikult õige, näiteks mingi nimi? Vali siis **Ignore all** (eira

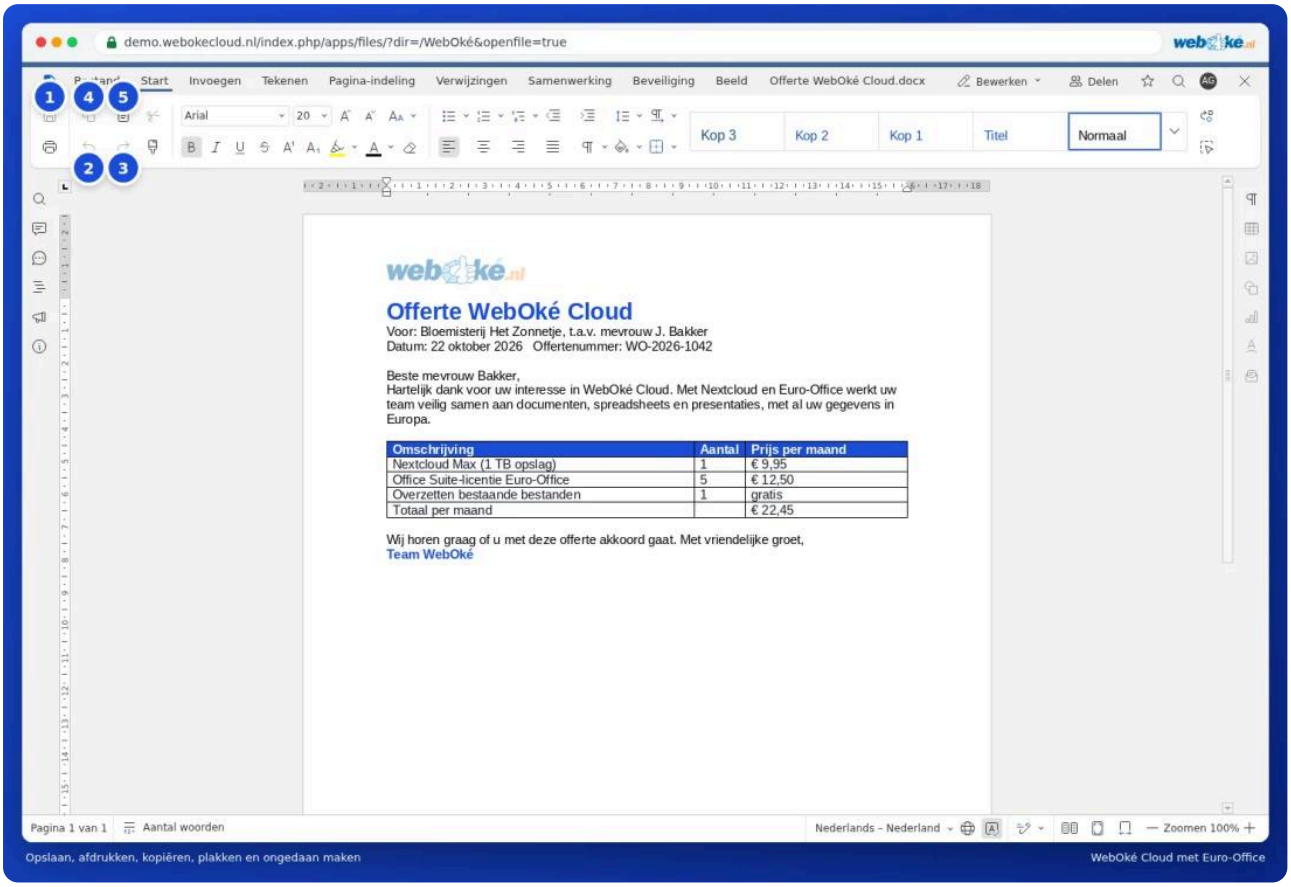
kõiki) või vali **Add to dictionary** (lisa sõnastikku), et seda sõna enam punasena ei näidataks.

## Menüüde keel

Euro-Office'i menüüd kasutavad sama keelt, mille oled seadnud Nextcloudis. Seda saad muuta Nextcloudis: klõpsa paremas ülanurgas oma profiilipildil, vali **Settings** (seadistused) ja ava vasakul lehekülg keeleseadetega (**Language & locale**). Vali seal Language juurest endale sobiv keel.

## 3.4 Undo, Redo ja lõikelaud

Väike viga on kiiresti parandatud. Töövahemiku vasakus servas on nupud, mida kasutad kõige sagedamini.




Nupud salvestamiseks, tagasivõtmiseks ja lõikelaua jaoks

1. **Save** (`Ctrl` + `S`): salvesta oma viimane muudatus kohe.
2. **Undo** (`Ctrl` + `Z`): võta tagasi oma viimane tegevus. Klõpsa mitu korda, et minna rohkem samme tagasi.
3. **Redo** (`Ctrl` + `Y`): tee tagasivõetud tegevus uuesti.
4. **Copy** (`Ctrl` + `C`): kopeeri valitud tekst või pilt.
5. **Paste** (`Ctrl` + `V`): lisa see, mille oled kopeerinud.

Mac'is kasuta `Ctrl` asemel `Cmd`. Lõikamiseks kasuta `Ctrl` + `X`.

### Teisest programmist kleepimine

Saad kleepida teksti, mille oled kopeerinud mõnest teisest programmist või veebisaidilt. Brauser küsib mõnikord enne luba lõikelaua kasutamiseks, klõpsa siis Allow. Kui kleepimine nupuga ei õnnestu, kasuta `Ctrl` + `V`. See töötab alati. Loe sellest rohkem Hüpikaknad, lõikelaud ja brauseri vahemälu.

## Vormingu kopeerimine

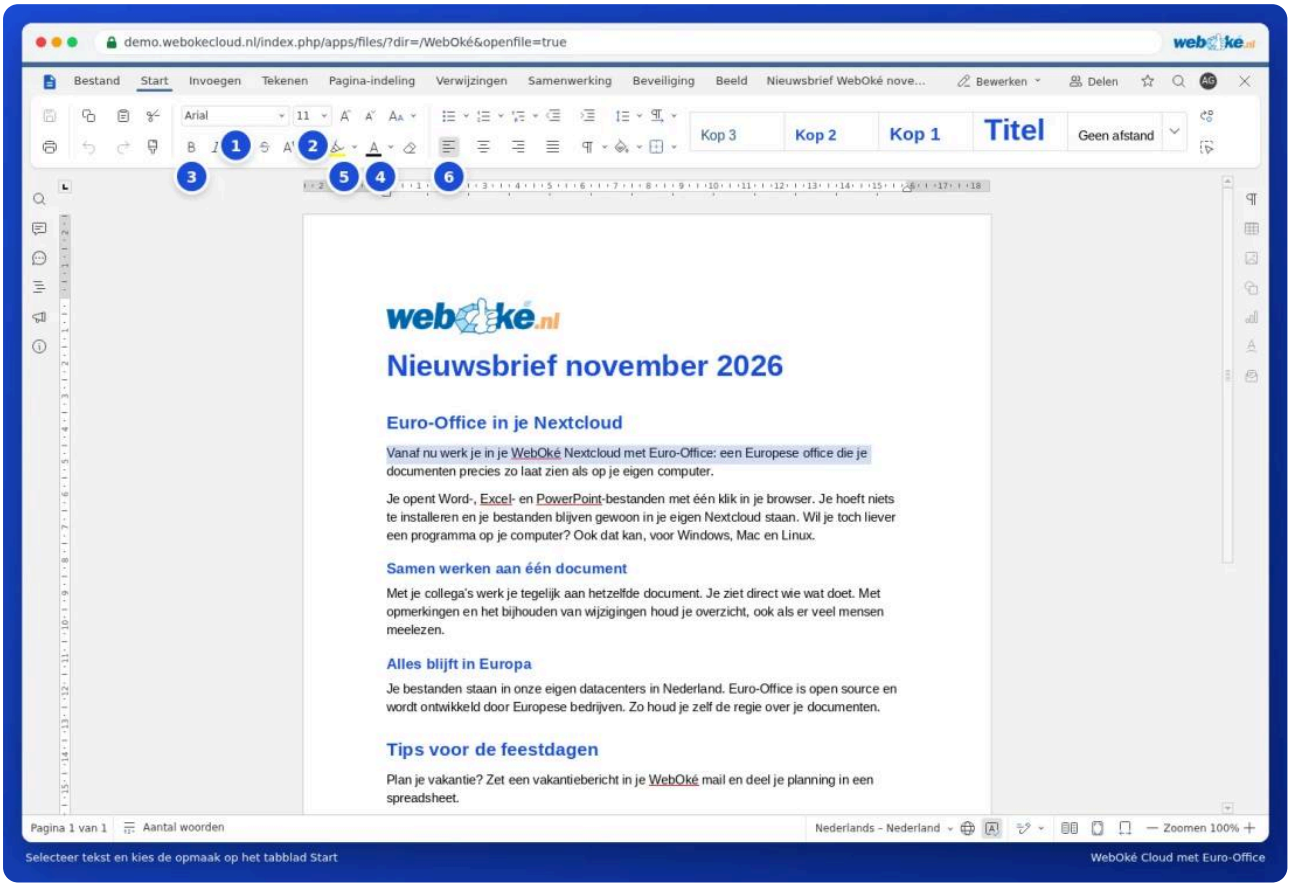
Nupuga Copy style (pintsli ikoon) võtad üle teksti vorminduse, näiteks fondi ja värvi, ning kannad selle üle teisele tekstiosale.

# 4

# Tekstidokumendid

# 4.1 Teksti vormindamine: kirjatüüp, suurus, värv ja joondus

Vahekaardil **Home** (Avaleht) leiad kõik, mida vajad teksti vormindamiseks. See töötab samamoodi nagu Wordis harjunud oled: kõigepealt valid teksti, seejärel vormingu.



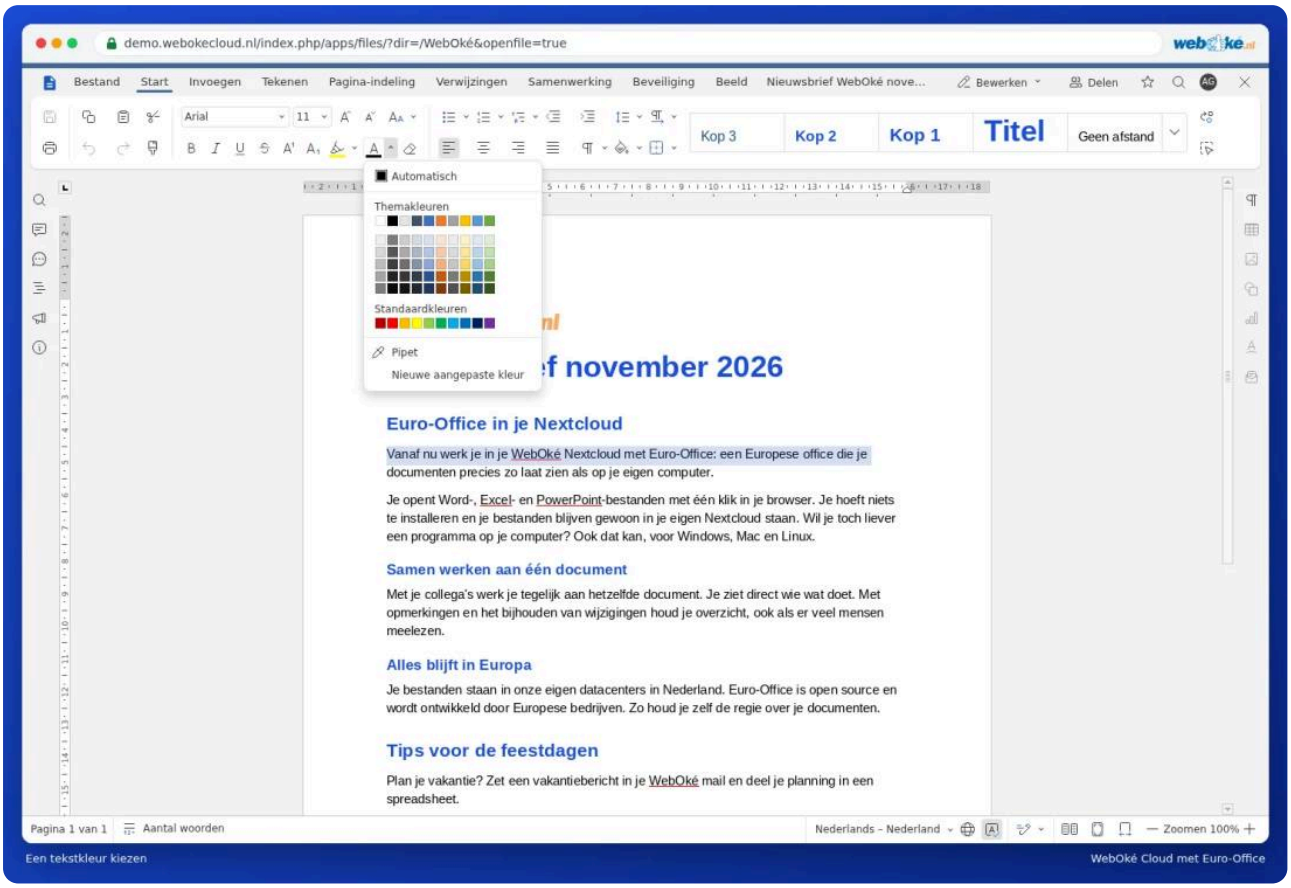

Teksti vormindamise nupud vahekaardil Home

## Nii vormindad teksti

1. Vali tekst: lohista hiirega üle teksti või tee sõnal topeltklõps. Terve lõigu valimiseks klõpsa kolm korda.
2. Vali **kirjatüüp** (1) ja **kirja suurus** (2). Suure ja väikese A-ga nuppudega saad teksti samm-sammult suuremaks või väiksemaks muuta.
3. Muuda tekst **rasvaseks**, *kaldkirjas* või allajoonituks (3). Kõrval leiad läbijoonimise, ülaindeksi ja alaindeksi.
4. Anna tekstile **värv** nupuga **Font color** (kirja värv) (4), või lisa sellele värviline taust, nagu markeriga, nupuga **Highlight color** (markeerimisvärv) (5).
5. Vali **joondus** (6): vasakule, keskele, paremale või rööpjoondus.

## Värvide valimine

Klõpsa noolel teksti värvi nupu kõrval. Saad valida teemavärvide, standardvärvide või oma värvi vahel. Pipetiga saad üle võtta värvi, mis on juba kusagil su dokumendis.




Teksti värvi valimine

## Kasulikud kiirklahvid

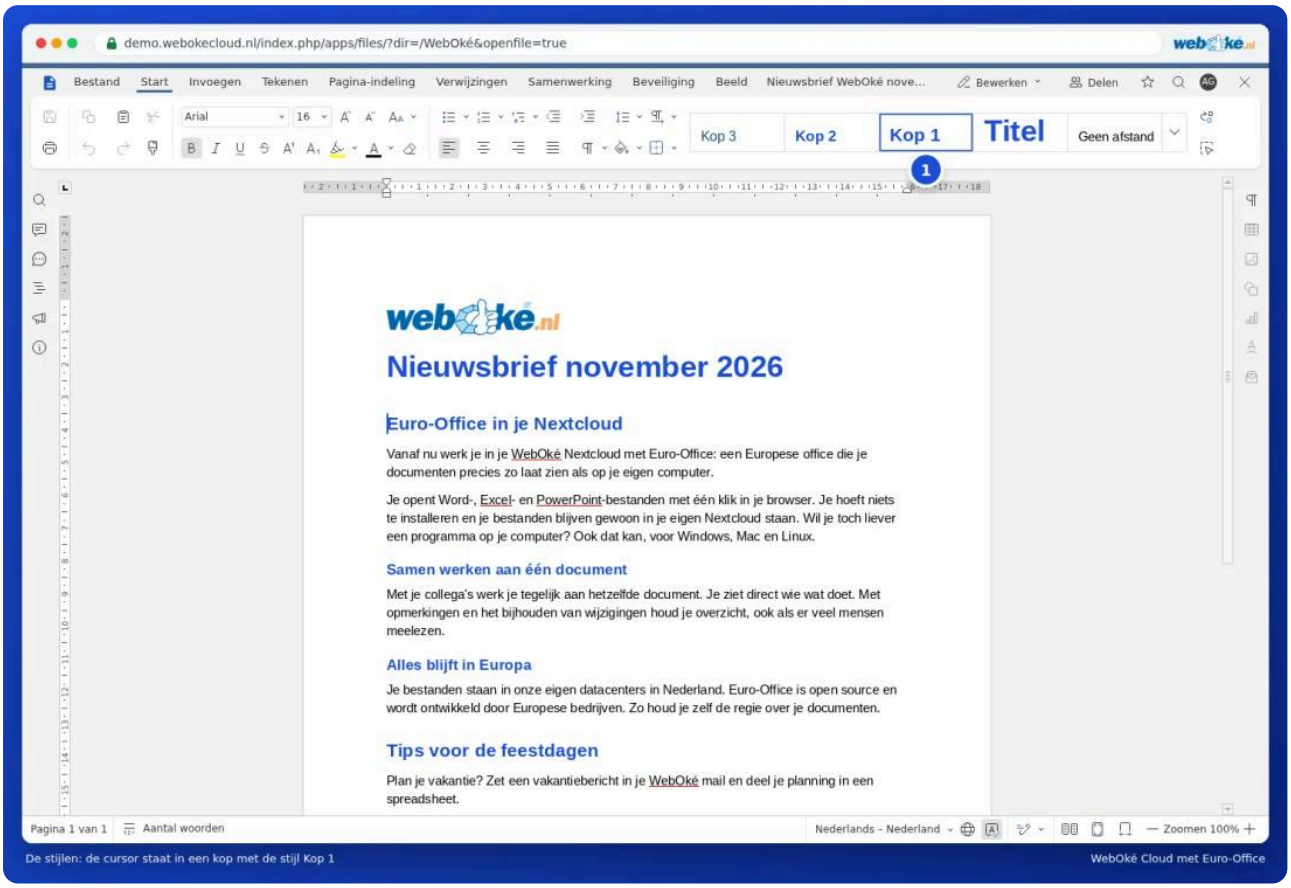
| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Rasvane | `Ctrl + B` | `Cmd + B` |
| Kaldkiri | `Ctrl + I` | `Cmd + I` |
| Allajoonimine | `Ctrl + U` | `Cmd + U` |
| Vasakule, keskele, paremale, rööpjoondus | `Ctrl + L, E, R, J` | `Cmd + L, E, R, J` |
| Vorminduse eemaldamine | `Ctrl + Space` | `Cmd + Space` |

**Nipp:** kas soovid sama vormingut uuesti kasutada? Aseta kursor vormindatud teksti, klõpsa pintsli ikooniga nupul (**Copy style**) ja vali seejärel tekst, millele soovid sama vormingu anda.

Kasutad kõigi pealkirjade jaoks sama vormingut? Siis on parem kasutada stiile. Kuidas see töötab, loe artiklist Stiilide ja pealkirjade kasutamine.

## 4.2 Stiilide ja pealkirjade kasutamine

Stiil on kindel vormingu kombinatsioon: font, suurus, värv ja tühiruum. Euro-Office'il on stiilid tavalise teksti, pealkirja ning erineva taseme vahepealkirjade jaoks. Kui kasutad stiile, näeb su dokument kõikjal ühtemoodi välja ja saad ühe klõpsuga luua sisukorra.




Kursor on pealkirjas: stiiligaleriis on märgitud Heading 1

### Stiili rakendamine

1. Aseta kursor lõiku, millest peab saama pealkiri. Sa ei pea midagi valima.
2. Klõpsa vahekaardil **Home** stiiligaleriis valikul **Heading 1**, **Heading 2** või mõnel muul stiilil (1). Galerii paremal küljel oleva noolega näed kõiki stiile.

Kasuta **Heading 1** peatükkide jaoks, **Heading 2** alapeatükkide jaoks ja **Heading 3** nende sees olevate osade jaoks. Tavalise teksti jaoks vali **Normal**.

Kiirklahvid: `Alt` + `1`, `2` või `3` teeb lõigust Heading 1, 2 või 3 (Mac'is `Cmd` + `Option` + `1`, `2` või `3`).

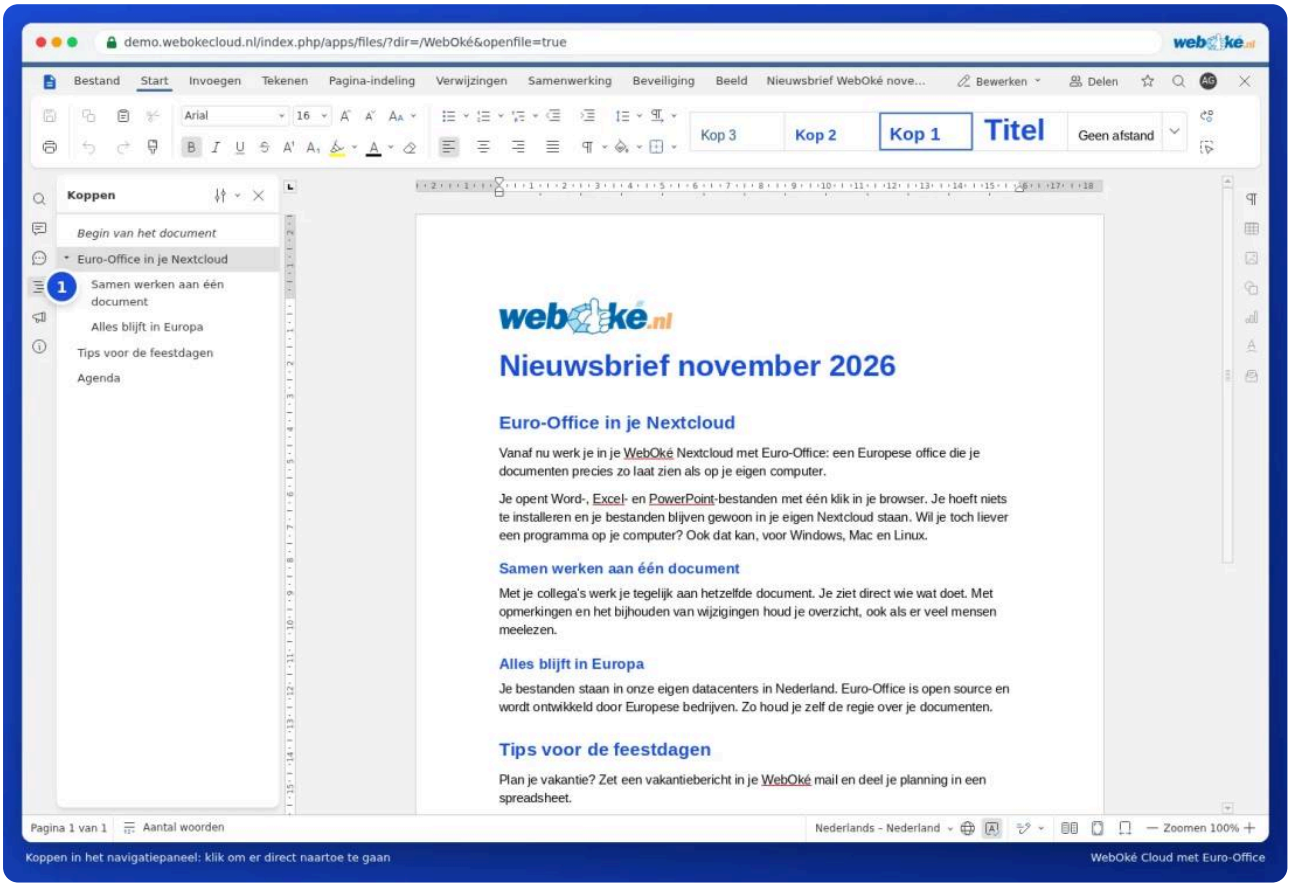
### Stiili muutmine

Kas soovid, et näiteks kõik pealkirjad saaksid teistsuguse värvi? Vorminda üks pealkiri nii, nagu soovid, klõpsa hiire parema nupuga galeriis oleval stiilil ja vali **Update from selection**. Kõik selle stiiliga pealkirjad muutuvad kaasa. Oma stiili loomiseks klõpsa hiire

parema nupuga vormindatud tekstil ning vali **Formatting as Style** ja seejärel **Create new style**. Valikuga **Restore to default** läheb stiil tagasi algsele kujule.

## Liigu kiiresti oma dokumendis navigeerimispaaneli abil

Klõpsa vasakul nupul **Headings** (1). Siis näed kõiki oma dokumendi pealkirju üksteise all. Klõpsa pealkirjal, et liikuda kohe selle juurde. See on väga kasulik pikkade dokumentide puhul.




Kõik pealkirjad navigeerimispaanelis

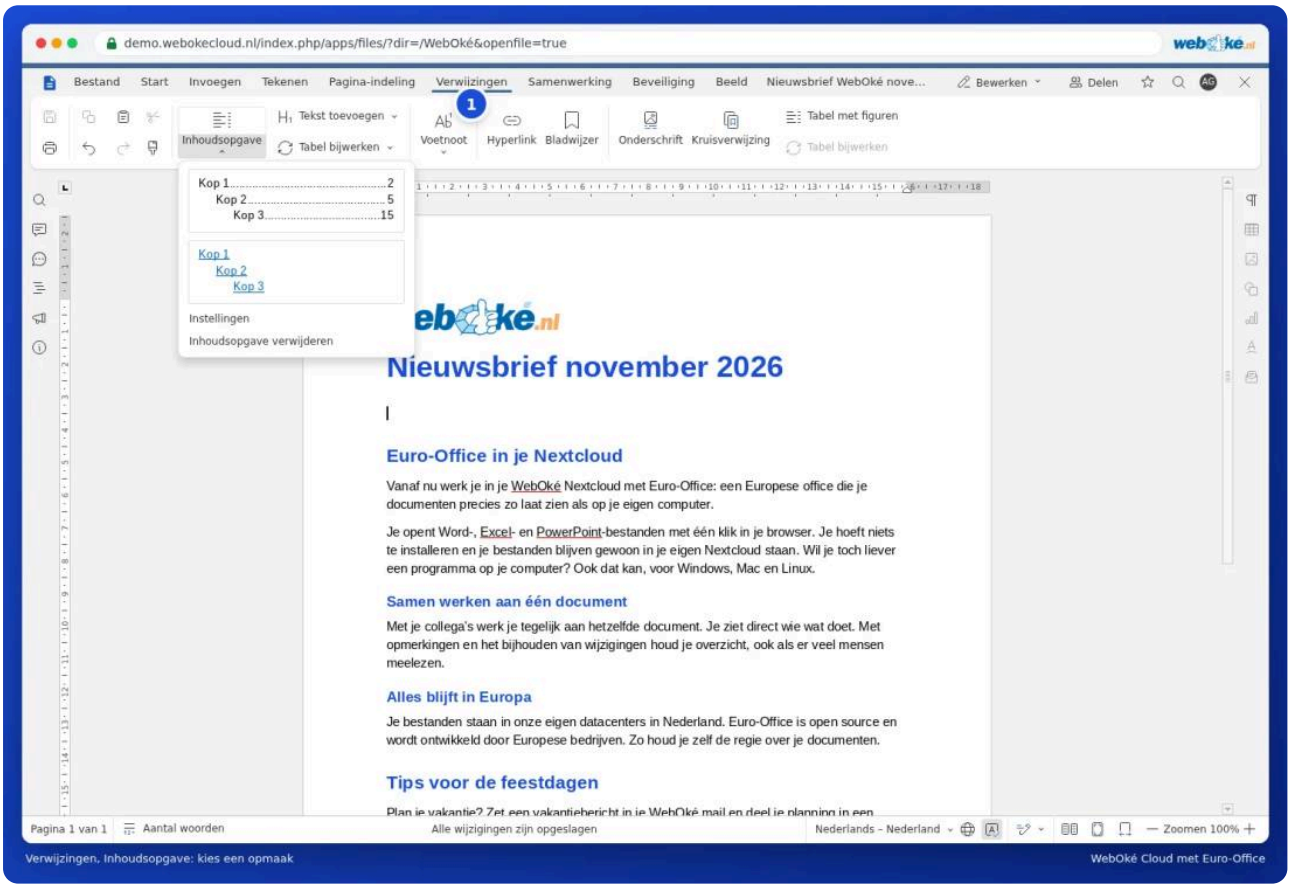
**Nõuanne:** stiilid jäävad failis alles. Kui kolleeg avab dokumendi Word'is, on tal samad stiilid ja pealkirjad töötavad ka seal navigeerimisaknas.

## 4.3 Automaatse sisukorra loomine

Kas oled oma pealkirjadele andnud pealkirjastiili (vaata Stiilide ja pealkirjade kasutamine)? Siis loob Euro-Office sinu jaoks sisukorra, õigete leheküljenumbritega. Kui muudad hiljem midagi, siis saad sisukorra ühe klikiga uuendada.

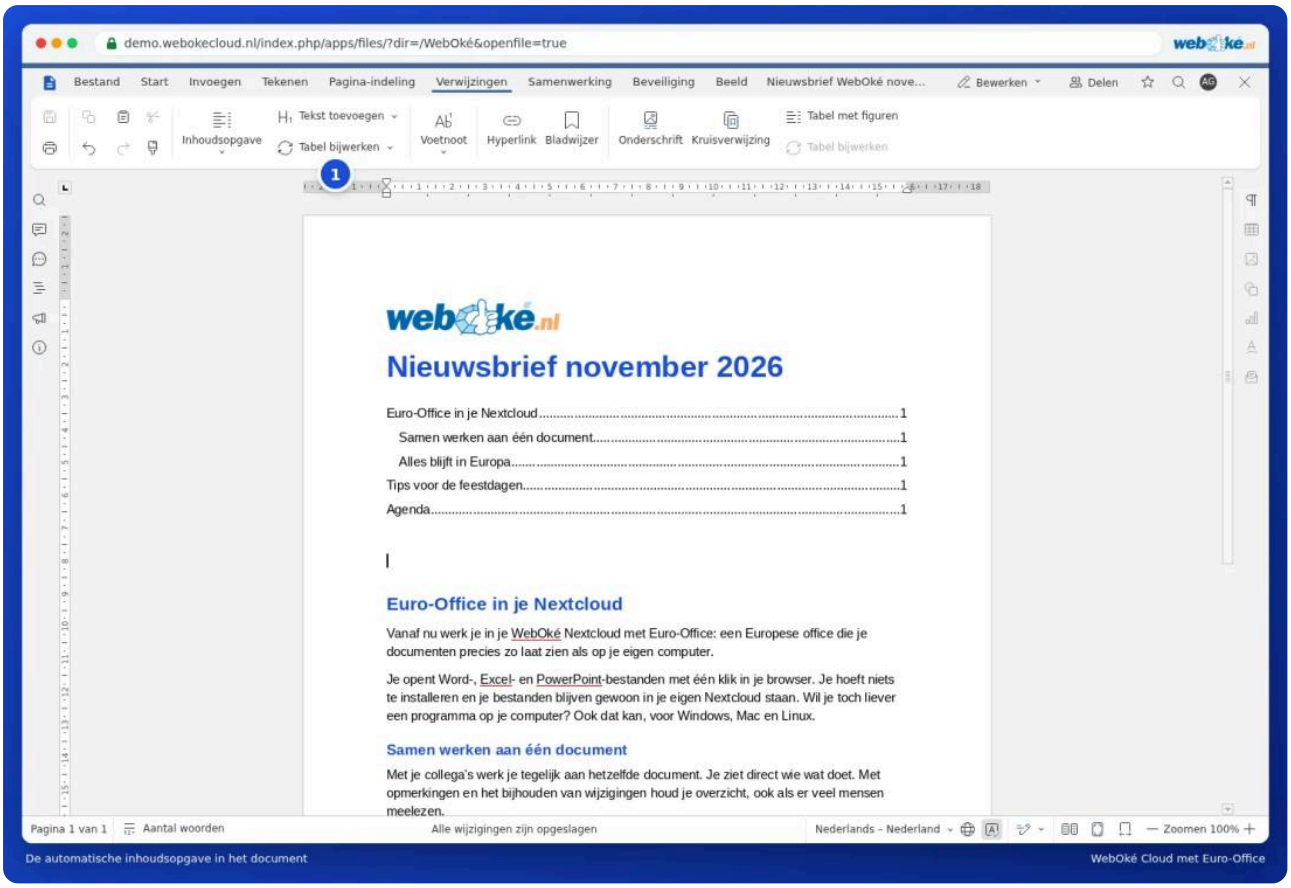
### Sisukorra lisamine

1. Aseta kursor kohta, kuhu sisukord peab tulema, näiteks pealkirja alla.
2. Mine vahekaardile **References** (Viited) (1).
3. Klõpsa nupul **Table of contents** (Sisukord) ja vali vorming: leheküljenumbrite ja punktidega, või lingiloendina.




Vali sisukorra vorming

Sisukord on nüüd sinu dokumendis. Iga rida on link: hoia all klahvi `Ctrl` ja klõpsa real, et liikuda vastavasse peatükki.




Pealkirjadest loodud sisukord

## Sisukorra värskendamine

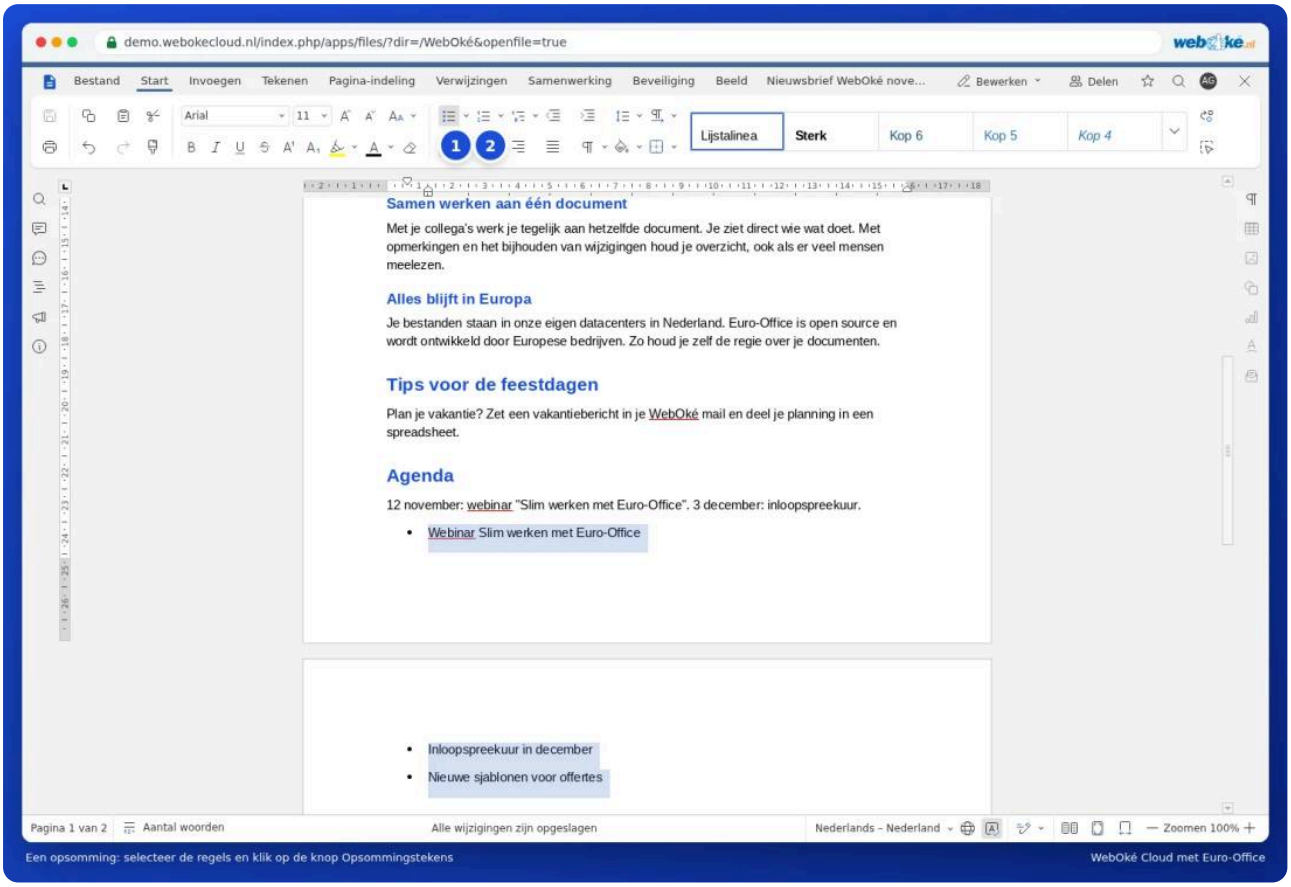
Kas oled pealkirju lisanud, muutnud või ümber tõstnud? Siis klõpsa nupul **Update Table** (Tabeli värskendamine) (1). Vali **Update entire table** (Värskenda kogu tabelit), kui pealkirju on juurde tulnud, või **Update page numbers only** (Värskenda ainult leheküljenumbreid), kui ainult numbrid on nihkunud.

## Rohkem seadistusi

Valikute **Table of contents** (Sisukord) ja seejärel **Settings** (Seadistused) kaudu saad valida muu hulgas, mitu pealkirjataset sisukorda kaasatakse, kas leheküljenumbrid on paremal pool, ja millist täitemärki kasutatakse. Valikuga **Remove table of contents** (Eemalda sisukord) saad selle jälle eemaldada.

# 4.4 Loetelud ja nummerdamine

Loetelu teeb teksti ülevaatlikumaks. Euro-Office'is saad kasutada täpploetelusid (punktidega), nummerdatud loetelusid ja mitmetasandilisi loetelusid.



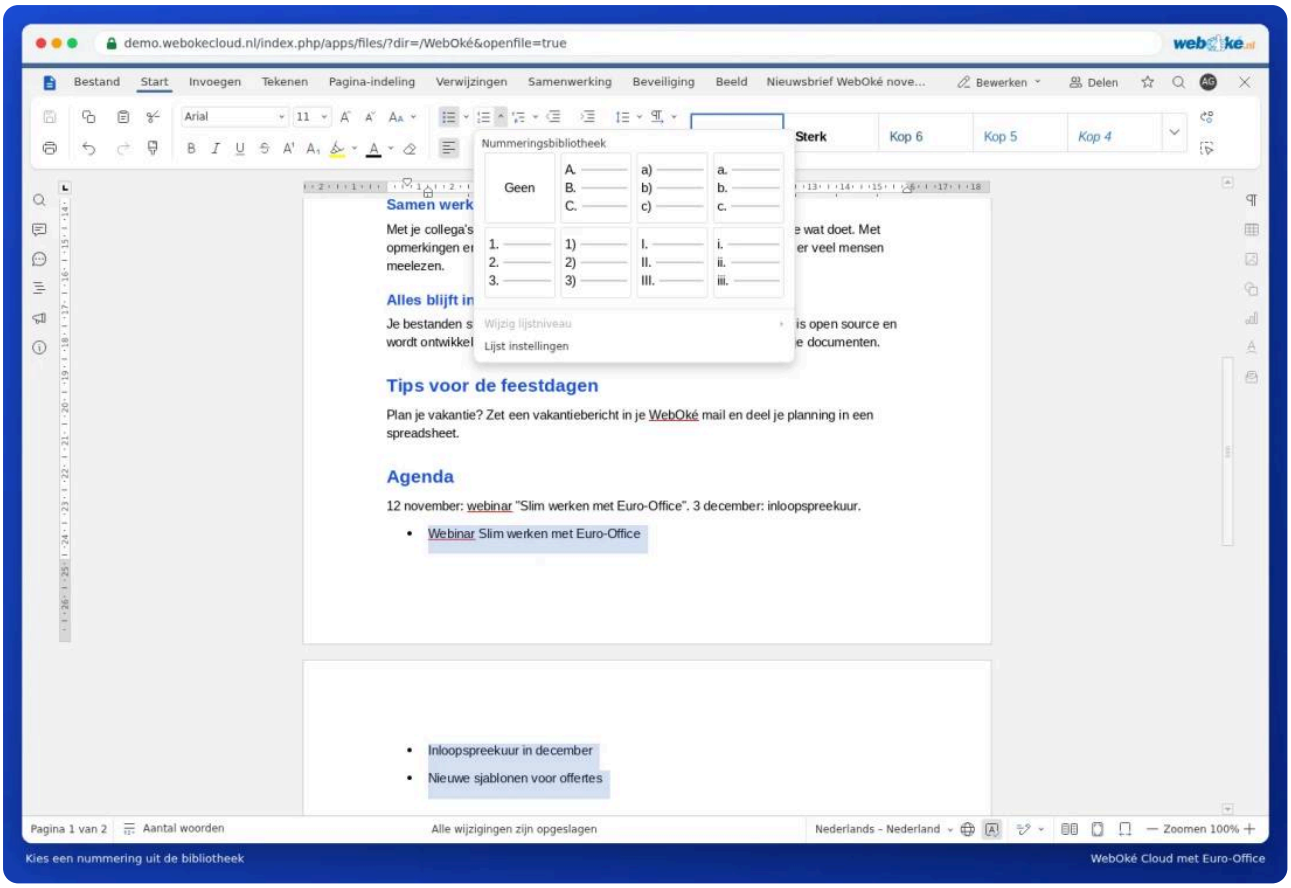

Vali read ja klõpsa Bullets (täpid)

## Loetelu loomine

1. Vali read, millest soovid loetelu teha. Võid ka kõigepealt klõpsata nupul ja seejärel hakata kirjutama.
2. Klõpsa vahekaardil **Home** nupul **Bullets** (1) täpploetelu jaoks või **Numbering** (2) nummerdatud loetelu jaoks.
3. Vajuta rea lõpus `Enter` järgmise punkti jaoks. Loetelu lõpetamiseks vajuta `Enter` kaks korda.

## Teistsuguse nummerdamise või tähise valimine

Klõpsa noolekesel nupu kõrval. Seejärel saad valida kogumikust: numbrid, tähed, Rooma numbrid või muud täpid. Vahekaudu **List Settings** saad ise määrata tähise, värvi ja taande.




Vali nummerdamine kogumikust

## Loetelu tasandid

- Vajuta punkti alguses `Tab`, et viia see tasandi võrra sügavamale.
- Kombinatsiooniga `Shift` + `Tab` viid selle jälle tasandi võrra tagasi.
- Nupuga **Multilevel list** saad valida fikseeritud nummerdamise, näiteks 1, 1.1, 1.1.1.

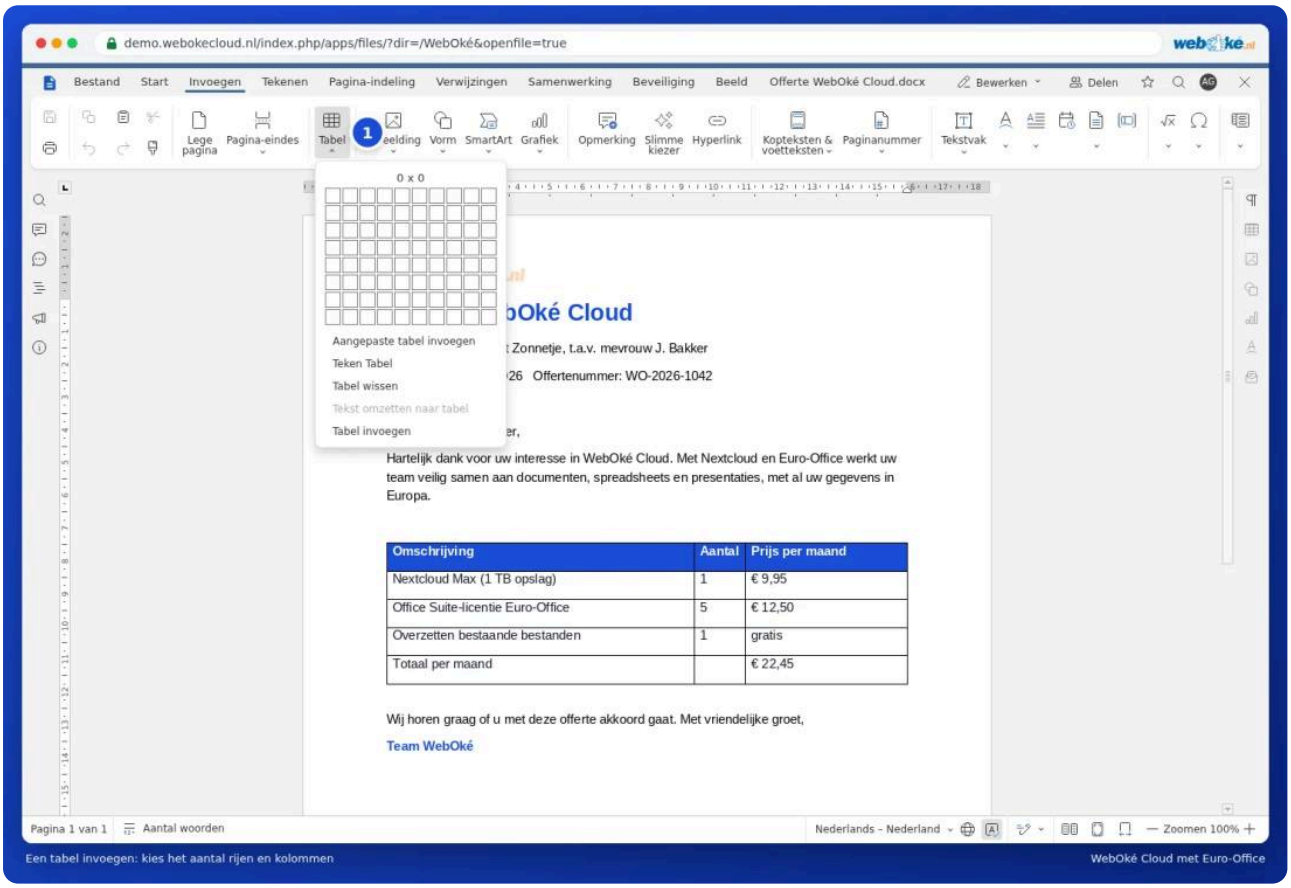
**Nõuanne:** kas nummerdamine ei alga seal, kus soovid, numbrist 1? Klõpsa numbril hiire parema nupuga. Menüüst saad lasta nummerdamisel uuesti algusest peale hakata või jätkata eelmisest loetelust, samuti saad määrata algväärtuse.

# 4.5 Tabelite lisamine ja vormindamine

Tabelisse saad andmed korrastatult ridadesse ja veergudesse paigutada, näiteks pakkumise hinnad.

## Tabeli lisamine

1. Aseta kursor kohta, kuhu tabel peab tulema.
2. Mine vahekaardile **Insert** (Lisamine) ja klõpsa **Table** (1).
3. Liiguta hiirt ruudustiku kohal, kuni sul on õige arv veerge ja ridu, ning klõpsa. Kas sul on vaja rohkem, kui ruudustikku mahub? Vali siis **Insert custom table** ja sisesta soovitud arv.




Vali ridade ja veergude arv

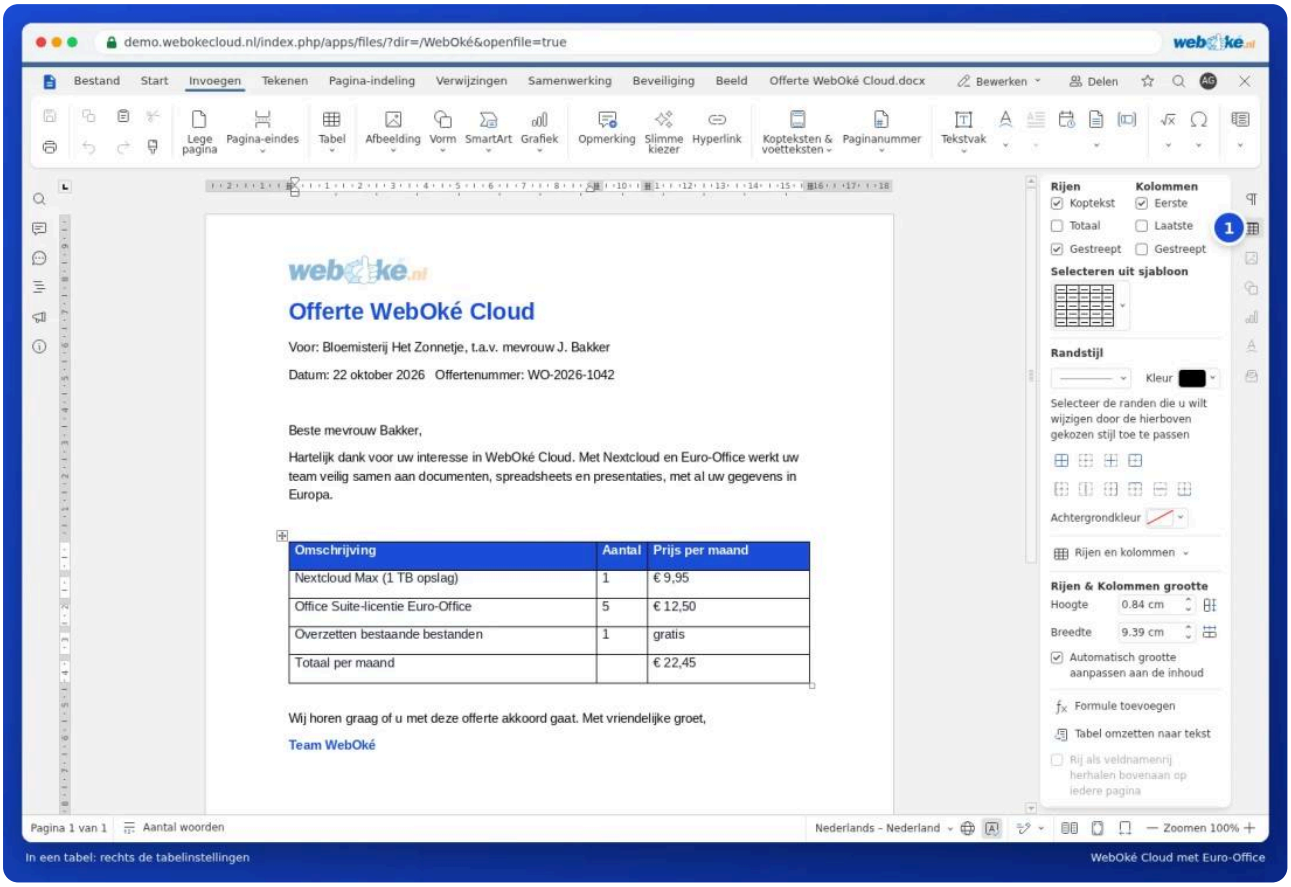
Klahviga `Tab` liigud järgmisesse lahtrisse. Kui oled viimases lahtris, lisab `Tab` uue rea.

## Tabeli vormindamine

Klõpsa tabelis. Paremale ilmub paneel **Table settings** (Tabeli sätted); kui sa seda ei näe, klõpsa paremal tabeli ikoonil (1). Siit saad valida:

- **malli** värvidega, näiteks värvilise päiserea ja triibuliste ridadega;
- millised read ja veerud silma paistavad: päiserida, kokkuvõtte rida, esimene või viimane veerg;

- **äärised**: stiili, paksuse ja värvi;
- valitud lahtrite **taustavärvi**;
- ridade kõrguse ja veergude laiuse.




Kursor on tabelis: paremal tabeli sätted

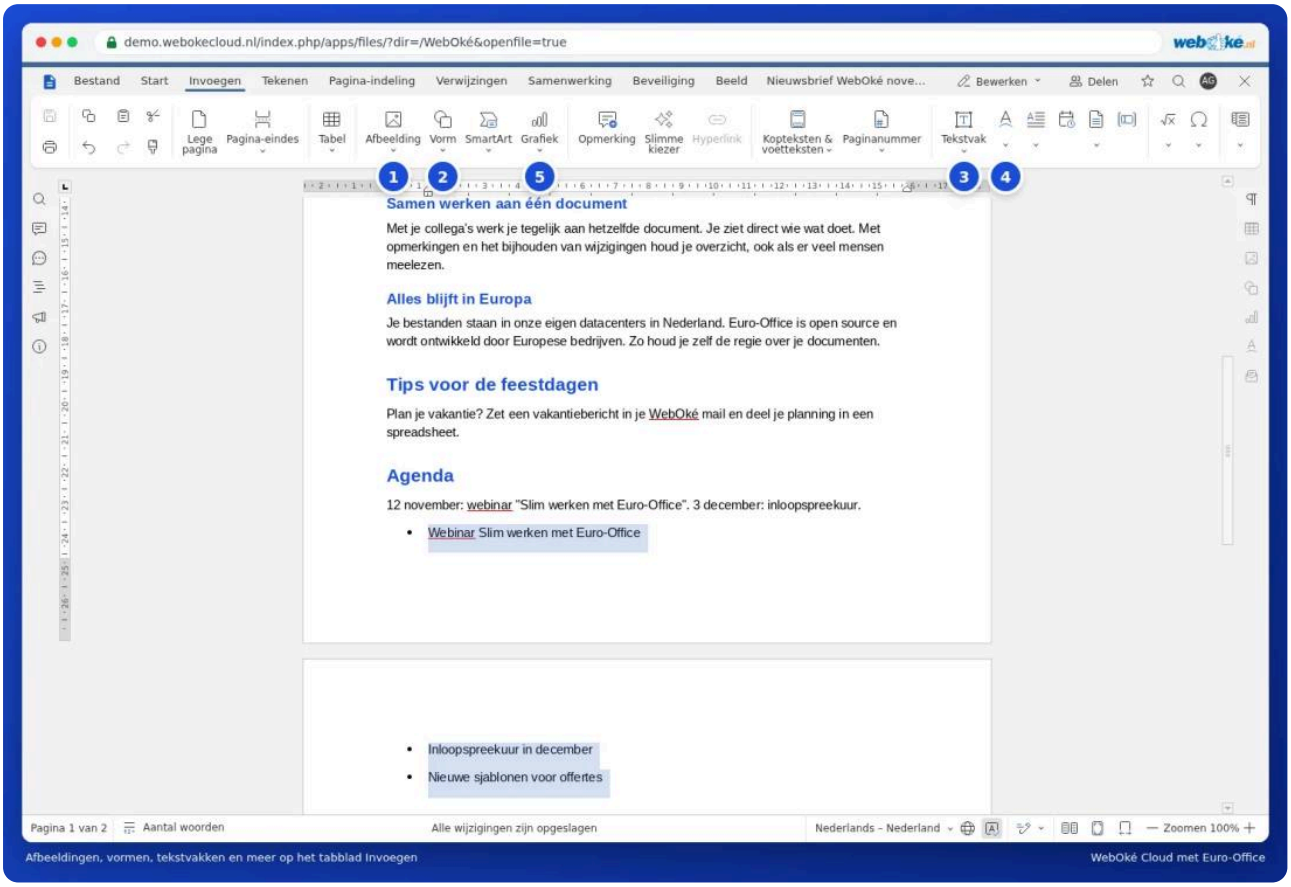
## Ridade ja veergude lisamine või eemaldamine

Tee lahtris paremklõps. Vali **Insert** (Lisamine), et lisada rida üleval- või allpoole või veerg vasakule või paremale. Käsuga **Delete** (Kustutamine) eemaldad rea, veeru või kogu tabeli. Käsuga **Merge cells** ühendad mitu lahtrit üheks.

**Vihje:** kas pika tabeli päiserida peaks korduma igal lehel? Märgi tabeli sätetes linnuke valikule **Repeat as header row at the top of each page**.

# 4.6 Pildid, kujundid ja tekstikastid

Vahekaardil **Insert** (Lisa) saad dokumenti lisada mitmesugust sisu: pilte (1), kujundeid (2), tekstikaste (3), kaunistatud teksti funktsiooniga **Text Art** (4) ja diagramme (5).

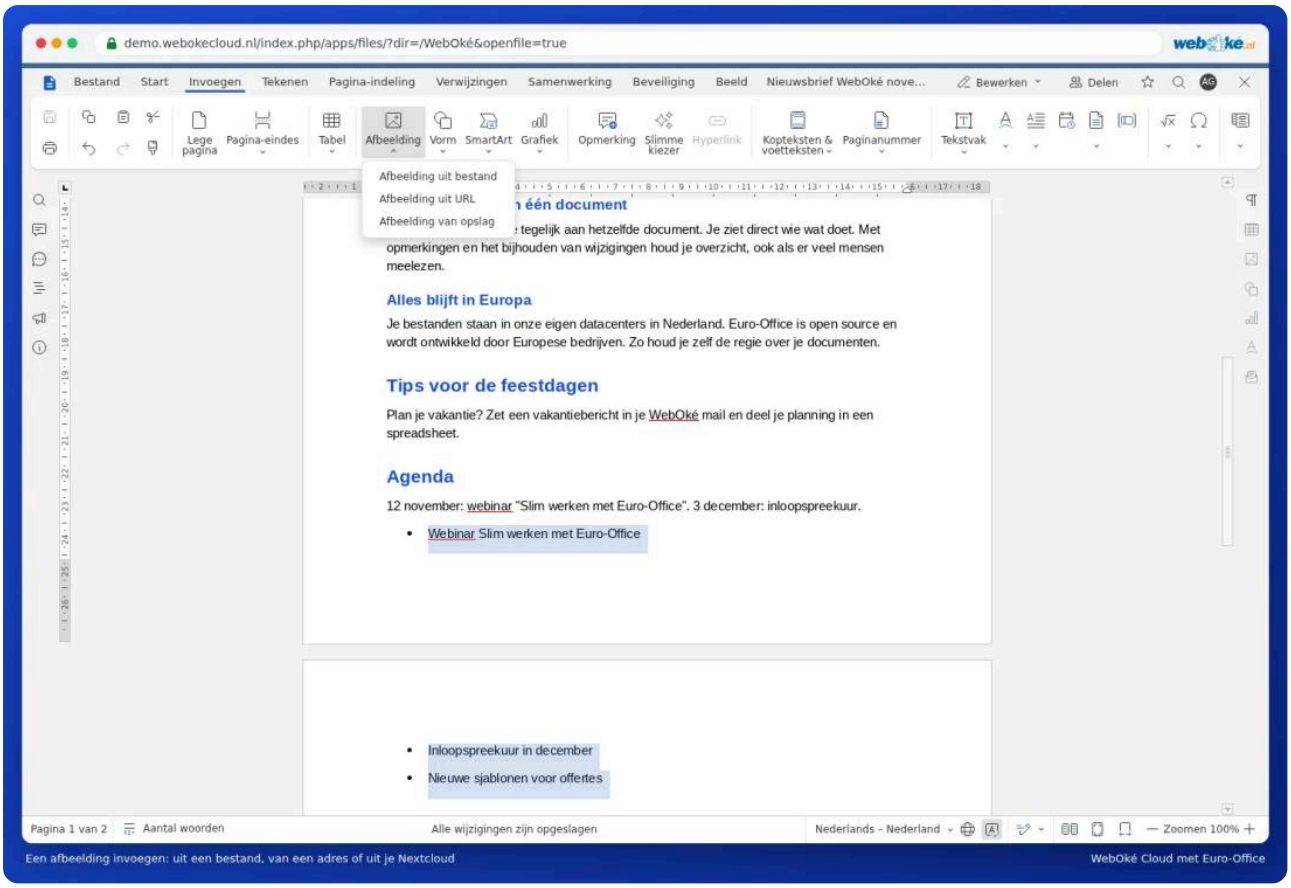



Kõik, mida saab vahekaardil Insert lisada

## Pildi lisamine

Kliki nupul **Picture** ja vali, kust pilt pärineb:

- **Image from File** (Pilt failist): foto või logo sinu arvutist;
- **Image from URL** (Pilt URL-ist): pilt veebiaadressilt;
- **Image from storage** (Pilt salvestusruumist): pilt, mis juba asub sinu WebOké Nextcloud keskkonnas.




Pilt failist, aadressilt või sinu Nextcloudist

Pildi saad dokumenti ka lihtsalt lohistada või kopeerida ja kleepida.

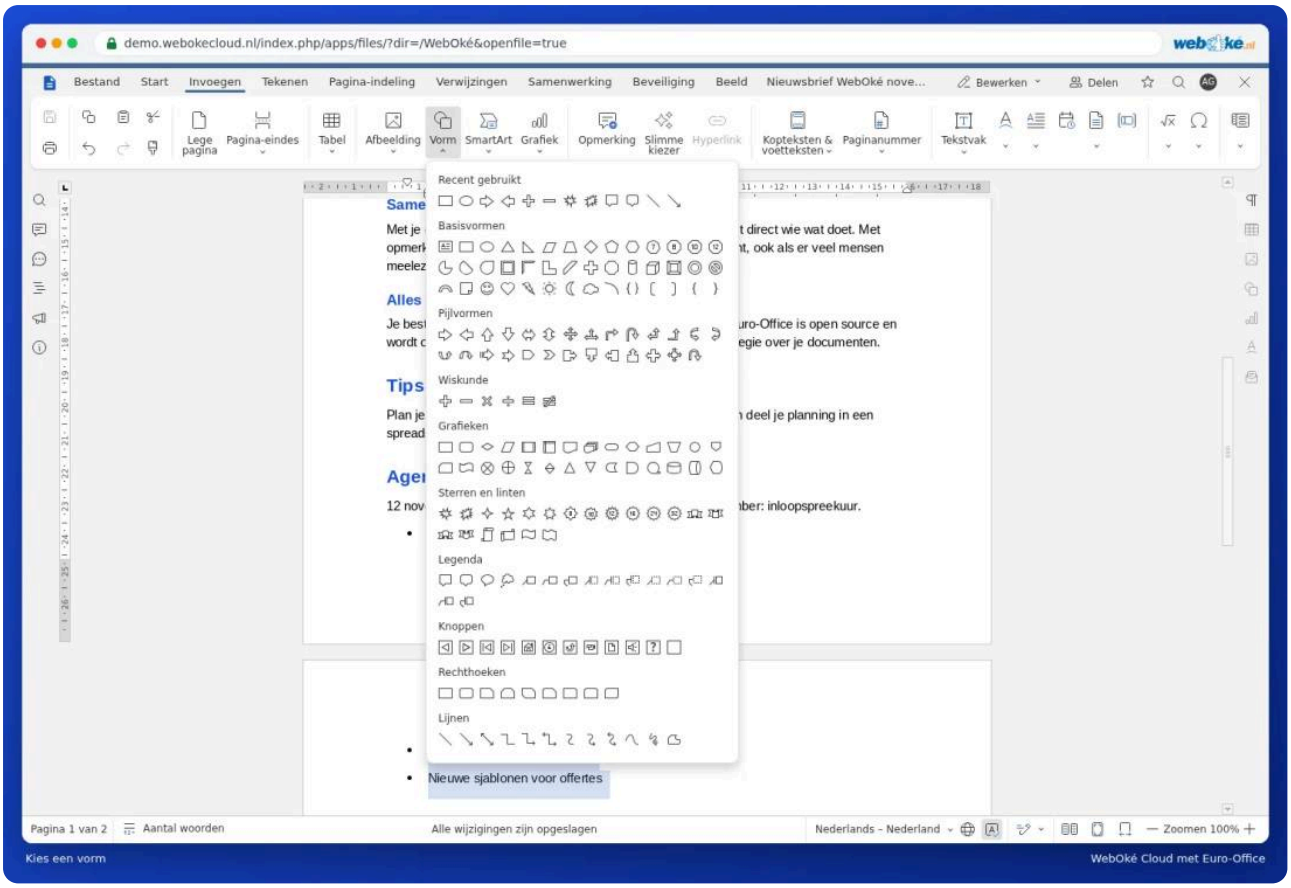
## Pildi muutmine

Kliki pildil. Nurkades olevate ümmarguste pidemetega saad pilti suurendada või vähendada; hoia all klahvi `Shift`, et proportsioon säiliks. Paremal paneelis **Image settings** (Pildi seaded) saad pilti kärpida, pöörata ja peegeldada.

Valikuga **Wrap Text** (Teksti mähkimine) vahekaardil Layout (Küljendus) (või **Wrapping Style** (Mähkimise stiil) paremklõpsu menüüs) saad valida, kuidas tekst pilti ümbritseb. **In line with text** paigutab pildi tekstireale nagu tähe. Valikutega **Square**, **Tight** või **Through** voolab tekst ümber pildi, valikuga **Top and bottom** saab pilt omaette rea. **Behind text** ja **In front of text** paigutavad pildi teksti taha või ette.

## Kujundid ja tekstikastid

Kliki nupul **Shape** (Kujund) ja vali ristkülik, nool, täht, kõnemull või mõni muu kujund. Lohista dokumendis, et kujund joonistada. Tekstisisestamiseks tee kujundil topeltklõps. Paremal paneelis saad valida täite, äärise ja varju.




Vali kujund

**Tekstikast** on tekstiga kast, mille saad paigutada tavalisest tekstist eraldi ükskõik kuhu, näiteks silmatorkava tsitaadi või kontaktandmete raami jaoks.

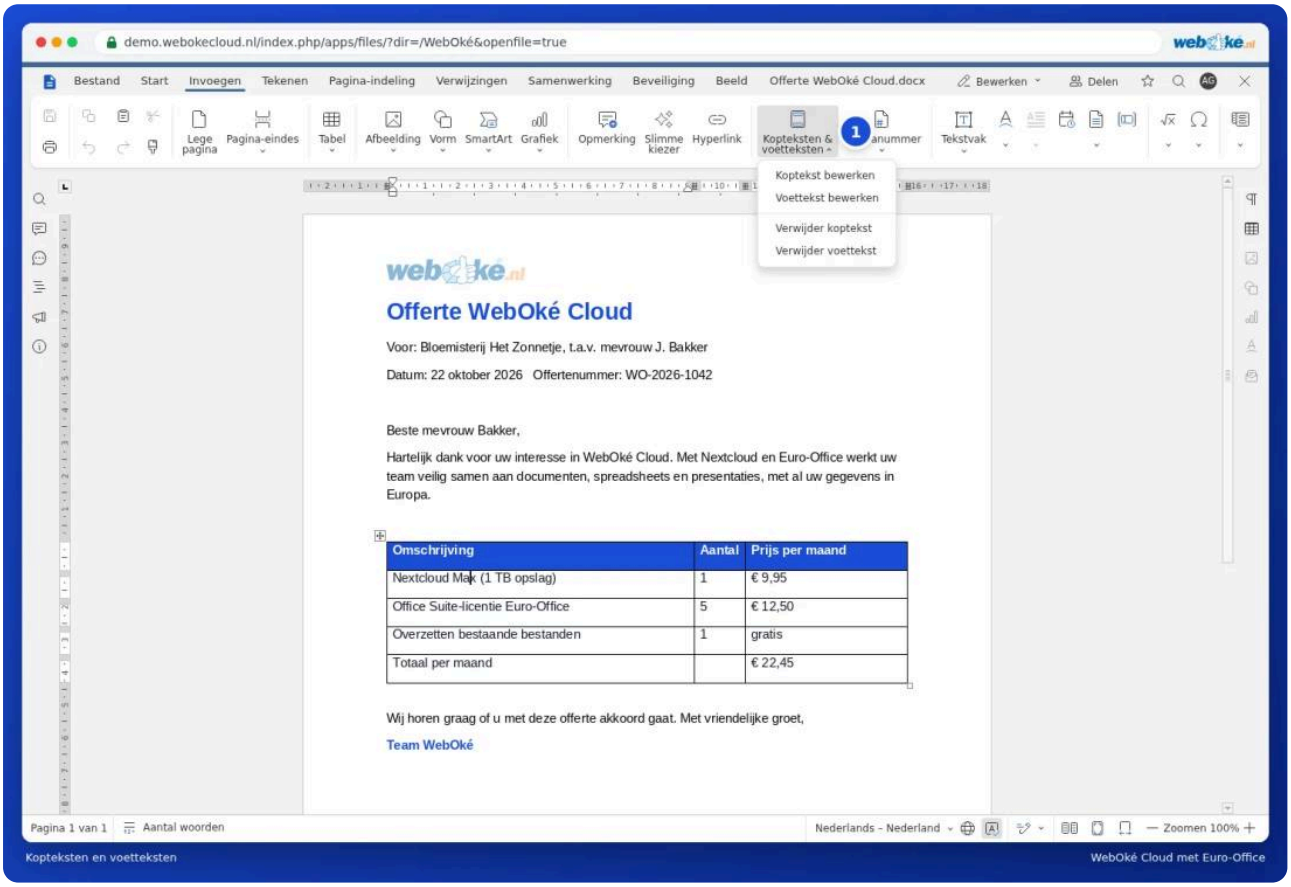
**Vihje:** lisa pildile allkiri menüü **References** (Viited) kaudu, valides **Caption** (Allkiri). Siis saavad kõik su joonised automaatselt numbri.

# 4.7 Päis ja jalus ning lehekülgede numbrid

Päis asub iga lehekülje ülaosas, jalus allosas. Sinna saad panna näiteks oma logo, ettevõtte andmed või lehekülje numbri.

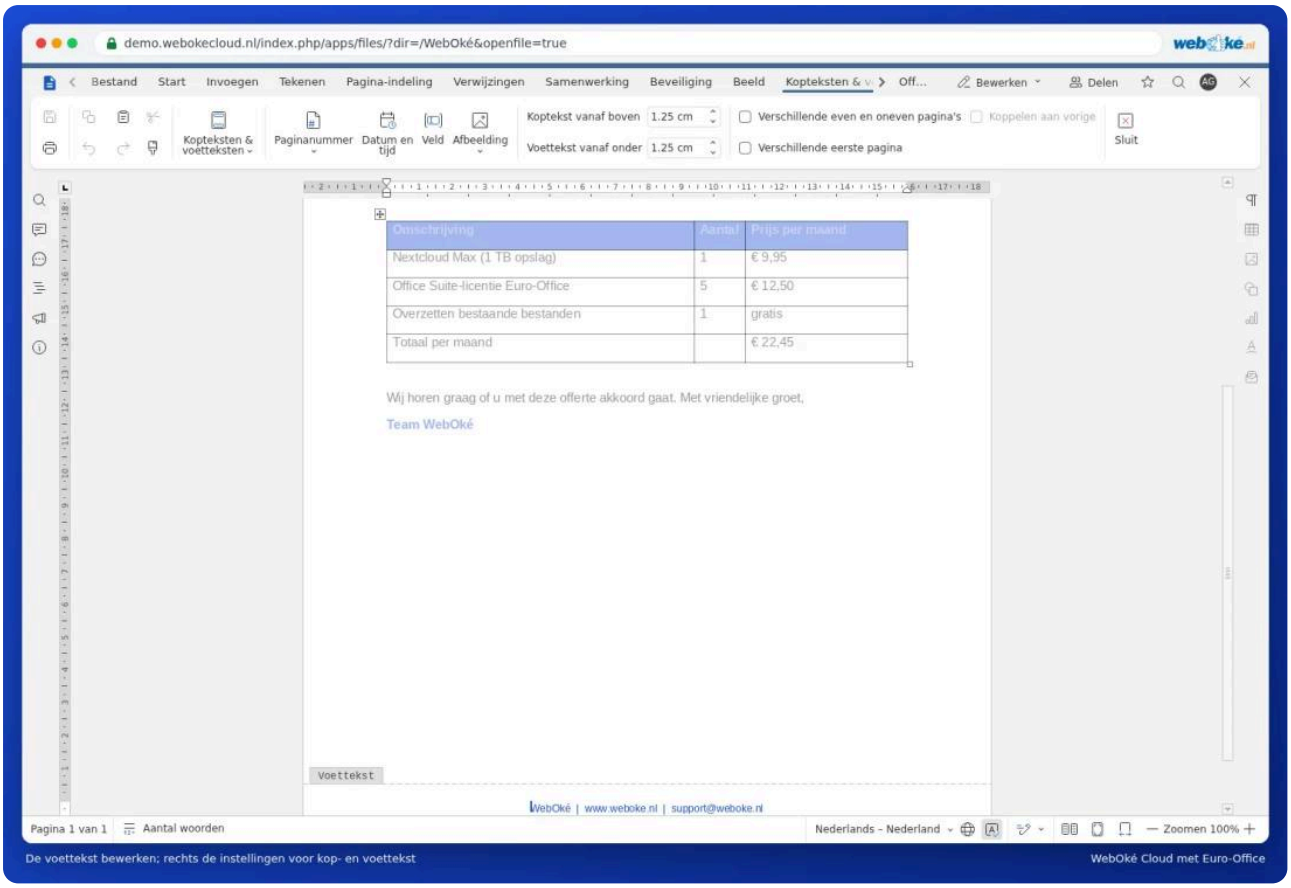
## Päise või jaluse loomine

1. Mine vahekaardile **Insert** (Lisa) ja klõpsa **Header & Footer** (Päis ja jalus) (1).
2. Vali **Edit header** (Muuda päist) või **Edit footer** (Muuda jalust).
3. Kirjuta tekst või lisa pilt, näiteks oma logo.




Päiste ja jaluste muutmine või eemaldamine

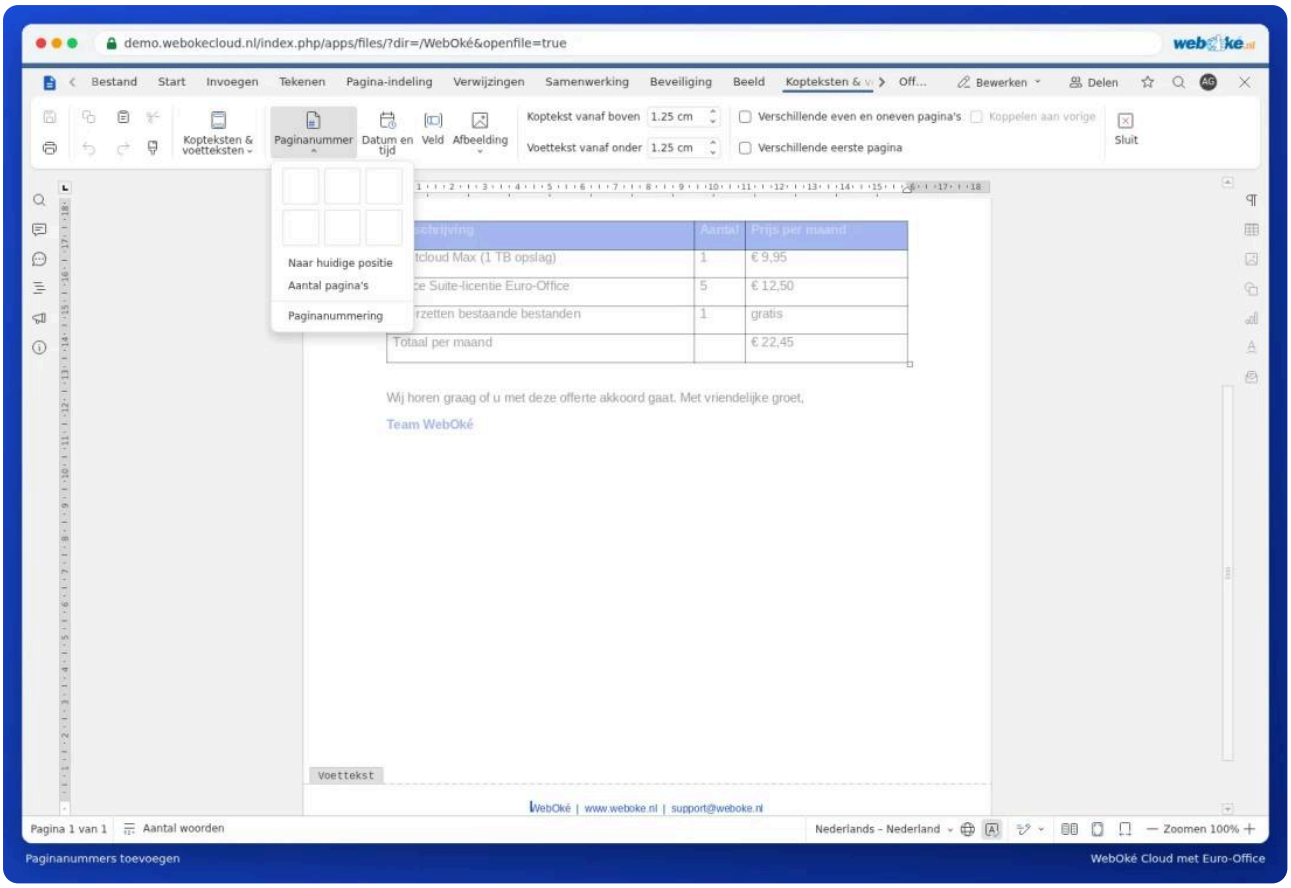
Võid ka lihtsalt teha topeltklõpsu lehekülje ülа- või allaosas. Tavaline tekst muutub siis heledamaks ja sa töötad päises või jaluses. Ilmub lisavahekaart seadistustega. Tagasi minemiseks klõpsa **Close** (Sule) või tee topeltklõps tavalisel tekstil.




Jaluse muutmine: ülejäänud leht muutub heledamaks

## Lehekülgede numbrite lisamine

Klõpsa **Page Number** (Lehekülje number) ja vali koht: üleval või all, vasakul, keskel või paremal. Valikuga **Number of pages** (Lehekülgede arv) lisad ka kogusumma, nii saad näiteks "lehekülg 2/5".



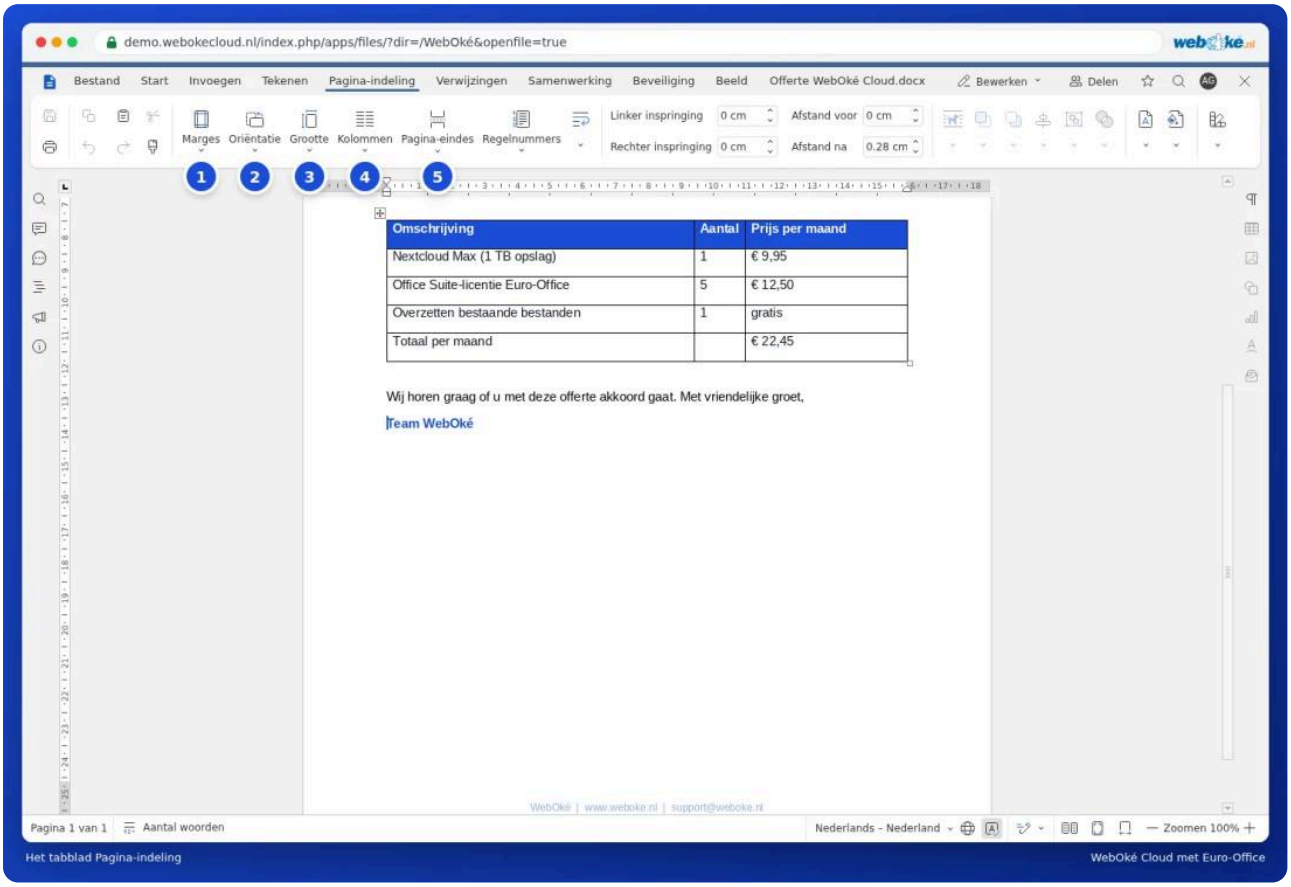

Vali, kuhu lehekülje number tuleb

## Teistsugune esileht

Kas sa ei soovi päist esilehele? Päise muutmisel märgi linnuke valikule **Different first page** (Erinev esileht). Valikuga **Different odd and even pages** (Erinevad paaris ja paaritud leheküljed) saad luua eraldi päised ja jalused vasak ja parempoolsetele lehekülgedele, mis on kasulik näiteks brošüüri puhul.

## 4.8 Lehekülje seaded, veerud ja lehekülje piirid

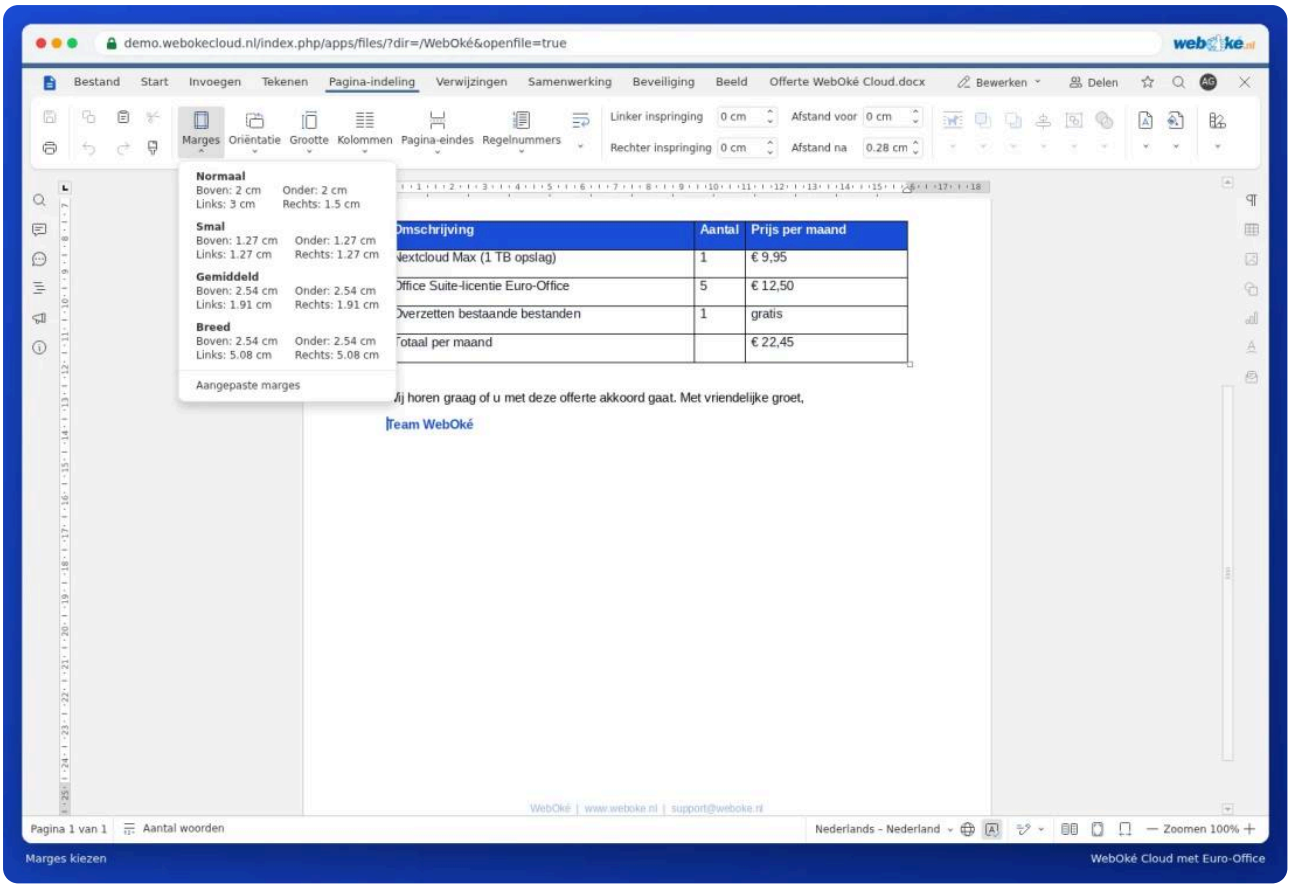
Vahekaardil **Layout** (küljendus) saad määrata, milline leht välja näeb: veerised (1), suund (2), paberi suurus (3), veerud (4) ja lehekülje piirid (5).




Kõik lehekülje seaded vahekaardil Layout

### Veerised

Veeris on valge ääris teksti ümber. Klõpsa nupul **Margins** ja vali **Normal**, **Narrow**, **Moderate** või **Wide**. Valikus **Custom margins** saad ise sisestada mõõdud sentimeetrites.



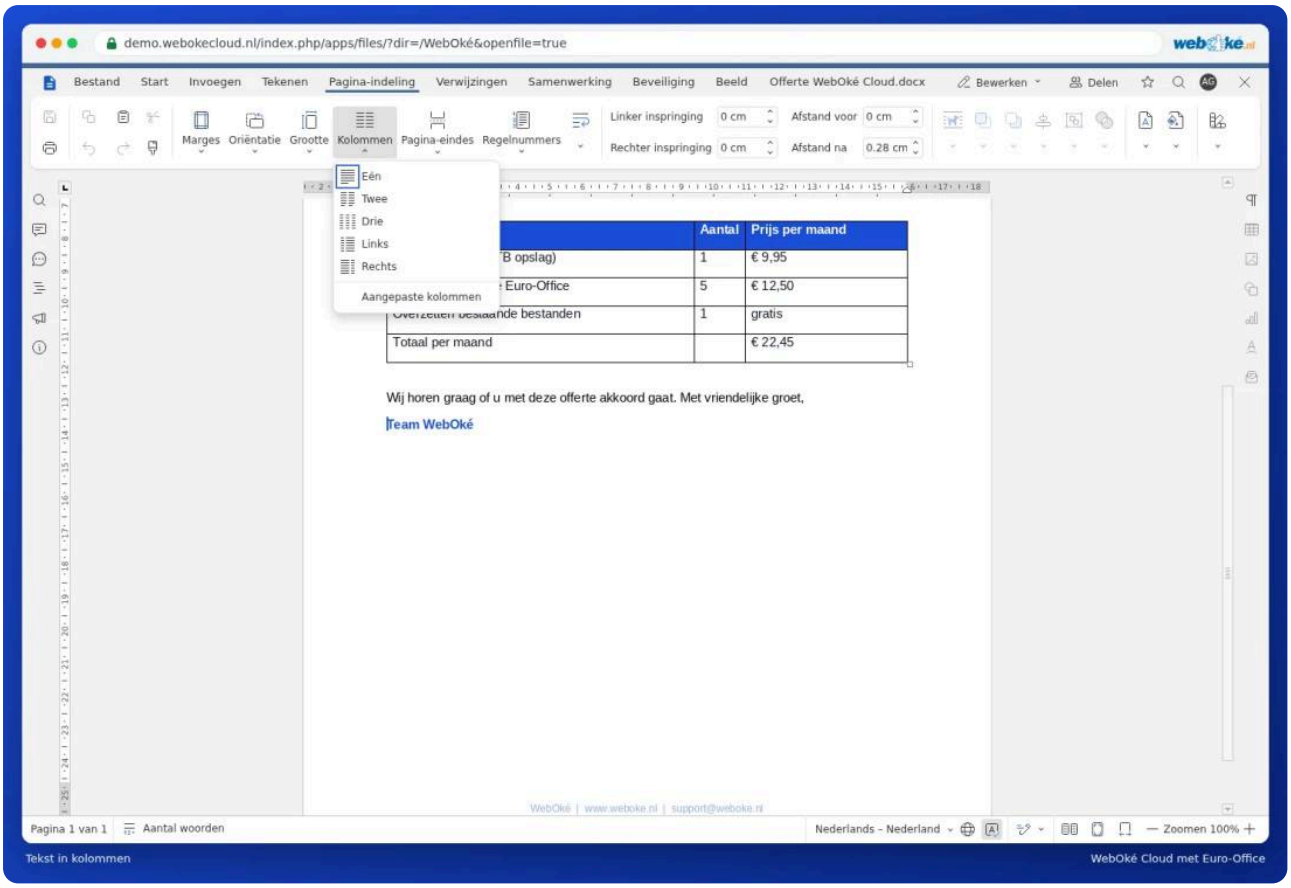

Vali lehekülje veerised

## Vertikaal- või rõhtpaigutus ning paberi suurus

Valikuga **Orientation** valid **Portrait** või **Landscape**. Valikus **Size** valid paberi formaadi. Euroopas on see peaaegu alati **A4**.

## Tekst veergudes

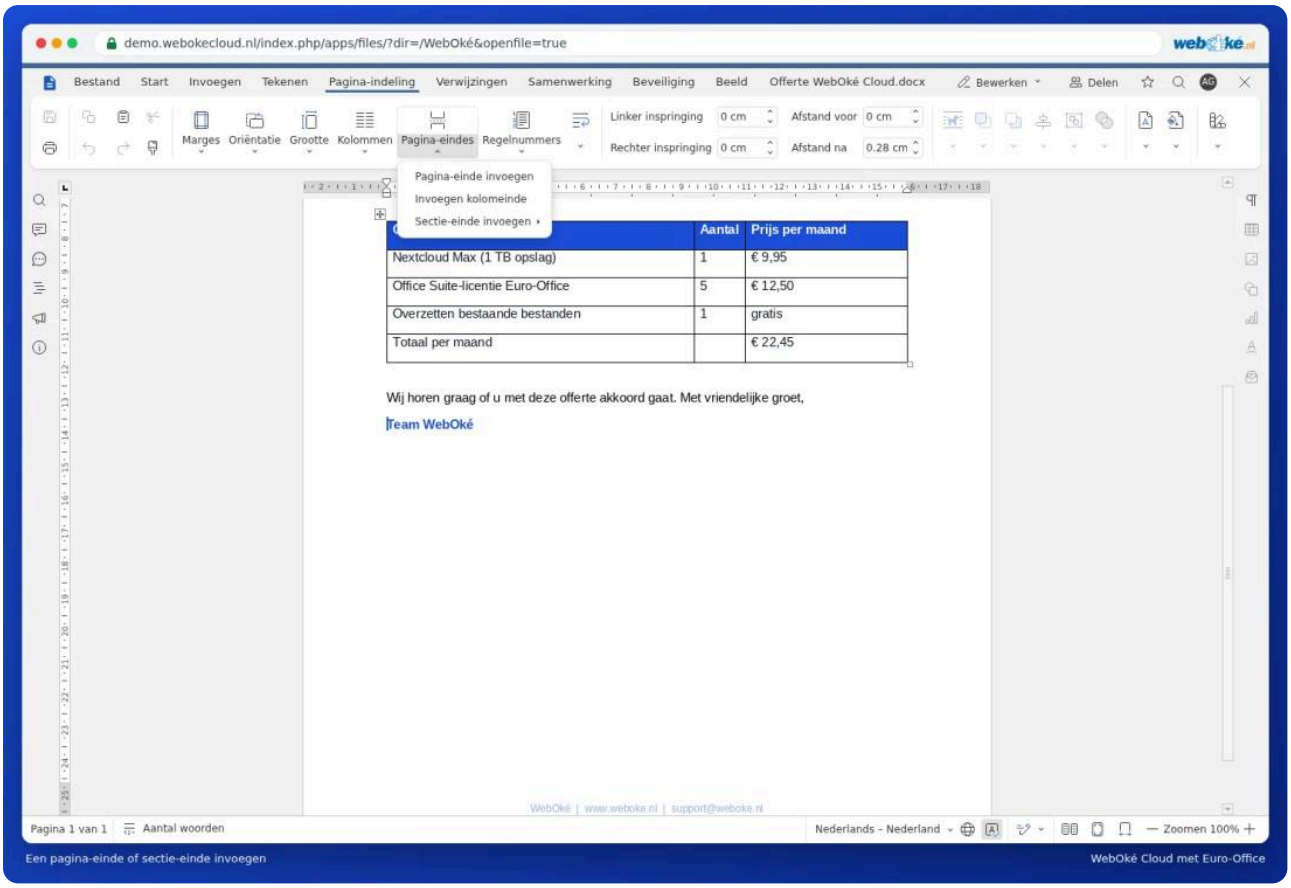
Uudiskirja või voldiku jaoks pane tekst kahte või kolme veergu, nagu ajalehes. Vali tekst ja määra valikus **Columns** veergude arv. Valikuga **Custom columns** saad määrata veergude vahelise ruumi ja lisada nende vahele joone.




Teksti veergudesse paigutamine

## Lehekülje piirid ja jaotise piirid

Kas soovid, et uus peatükk algaks alati lehekülje algusest? Siis ära kasuta rida tühje ridu, vaid lehekülje piiri. Klõpsa nupul **Breaks** ja vali **Insert page break**, või vajuta `Ctrl` + `Enter`.




Lehekülje piiri või jaotise piiri lisamine

**Section break**'iga jagad dokumendi ossa, millest igaühel on oma seaded. Nii saad panna ühe rõhtsa lehekülje püstises dokumendis või kasutada veerge ainult osas tekstist.

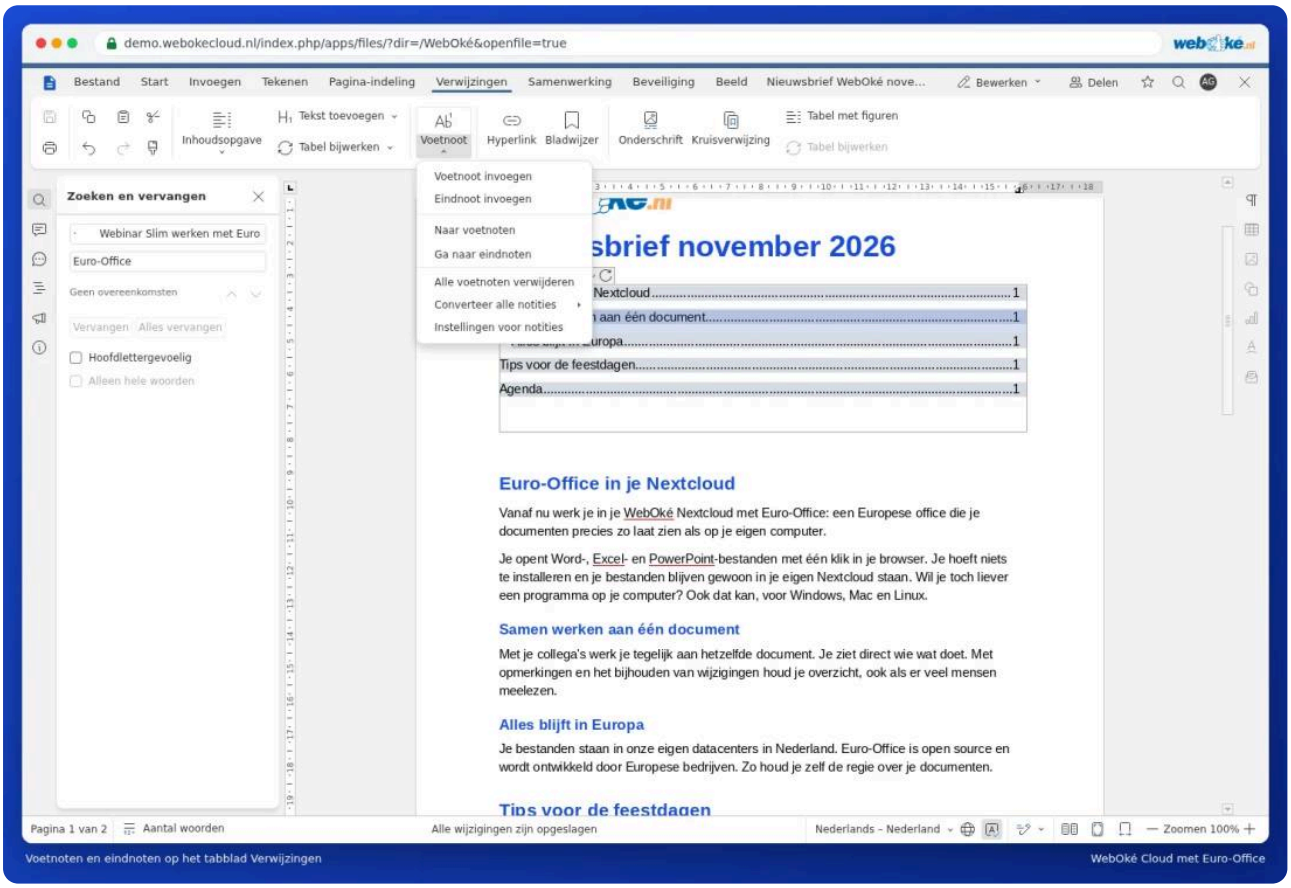
**Vihje:** kas soovid näha, kus asuvad lehekülje piirid, jaotise piirid ja tühikud? Klõpsa vahekaardil **Home** nupul, millel on lõigumärk (**Nonprinting characters**).

# 4.9 Joonealused, lõpumärkused ja lingid

## Joonealuse märkuse või lõpumärkuse lisamine

Joonealune märkus on selgitus lehekülje allosas, mille juurde tekstis viitab väike number. Lõpumärkus töötab samamoodi, kuid asub dokumendi lõpus.

1. Aseta kursor sõna järele, mille juurde märkus kuulub.
2. Mine vahekaardile **References** (Viited) ja klõpsa **Footnote** (Joonealune märkus).
3. Vali **Insert footnote** (Lisa joonealune märkus) või **Insert endnote** (Lisa lõpumärkus) ja kirjuta selgitus.




Joonealused märkused ja lõpumärkused

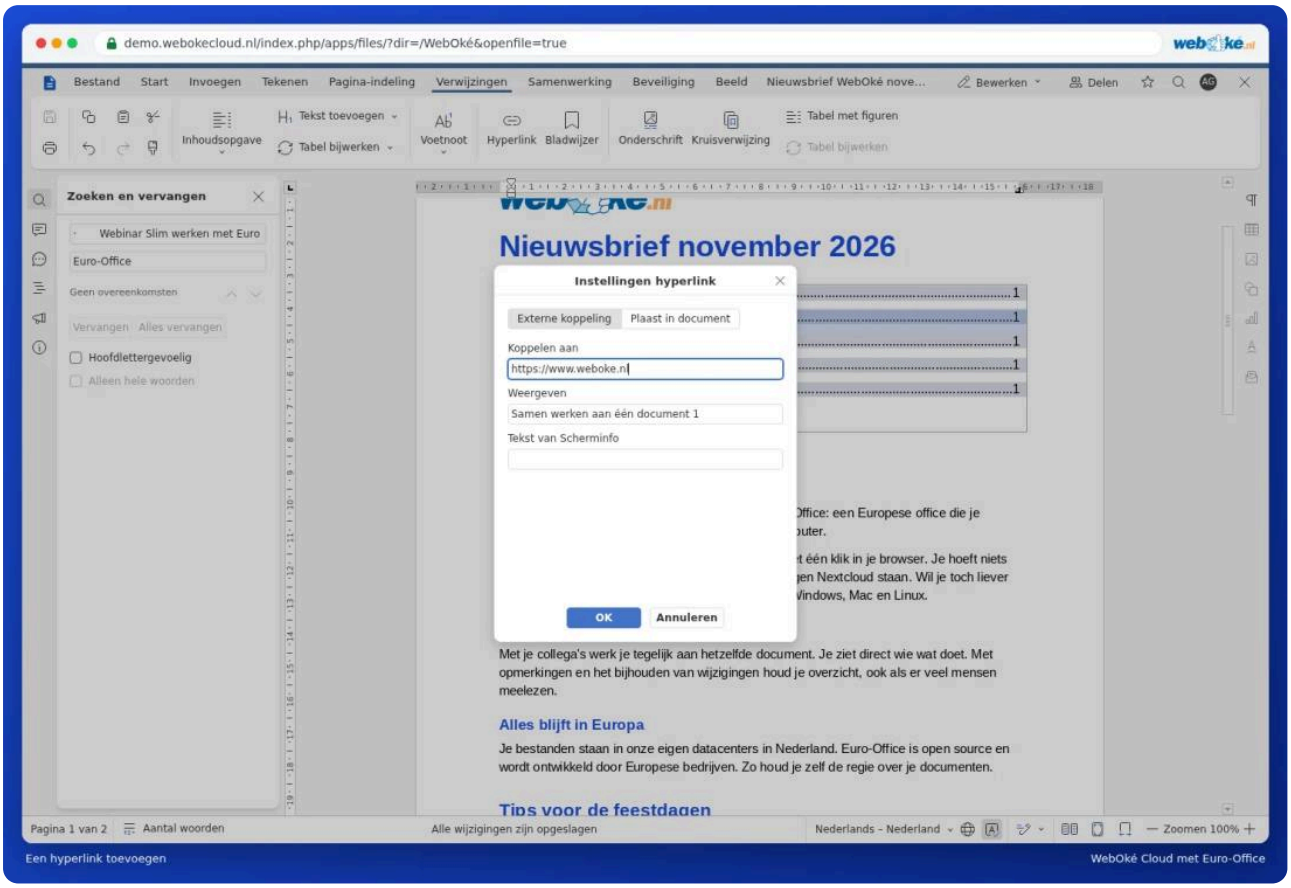
Numbrid jätkuvad automaatselt. Kui eemaldad märkuse, nihkuvad teised numbrid vastavalt edasi. Valikust **Notes settings** (Märkuste seadistused) saad valida numeratsiooni ja asukoha.

## Lingi lisamine

Lingi abil muudad teksti klõpsatavaks viiteks veebilehele, e-posti aadressile või kohale su dokumendis.

1. Vali tekst, millest saab link.
2. Klõpsa **Link** (vahekaardil Insert või References) või vajuta `Ctrl` + `K`.

3. Vali **External link** (Väline link) ja kirjuta aadress, näiteks https://www.weboke.nl. Kas soovid viidata pealkirjale või järjehoidjale samas dokumendis? Vali siis kõrvalasuv vahekaart, mis on mõeldud kohale dokumendis.
4. Klõpsa **OK**.




Lingi lisamine

Lingi avamiseks hoia all klahvi `Ctrl` ja klõpsa lingil. Paremklõpsuga saad linki muuta või kustutada.

# 4.10 Otsimine ja asendamine

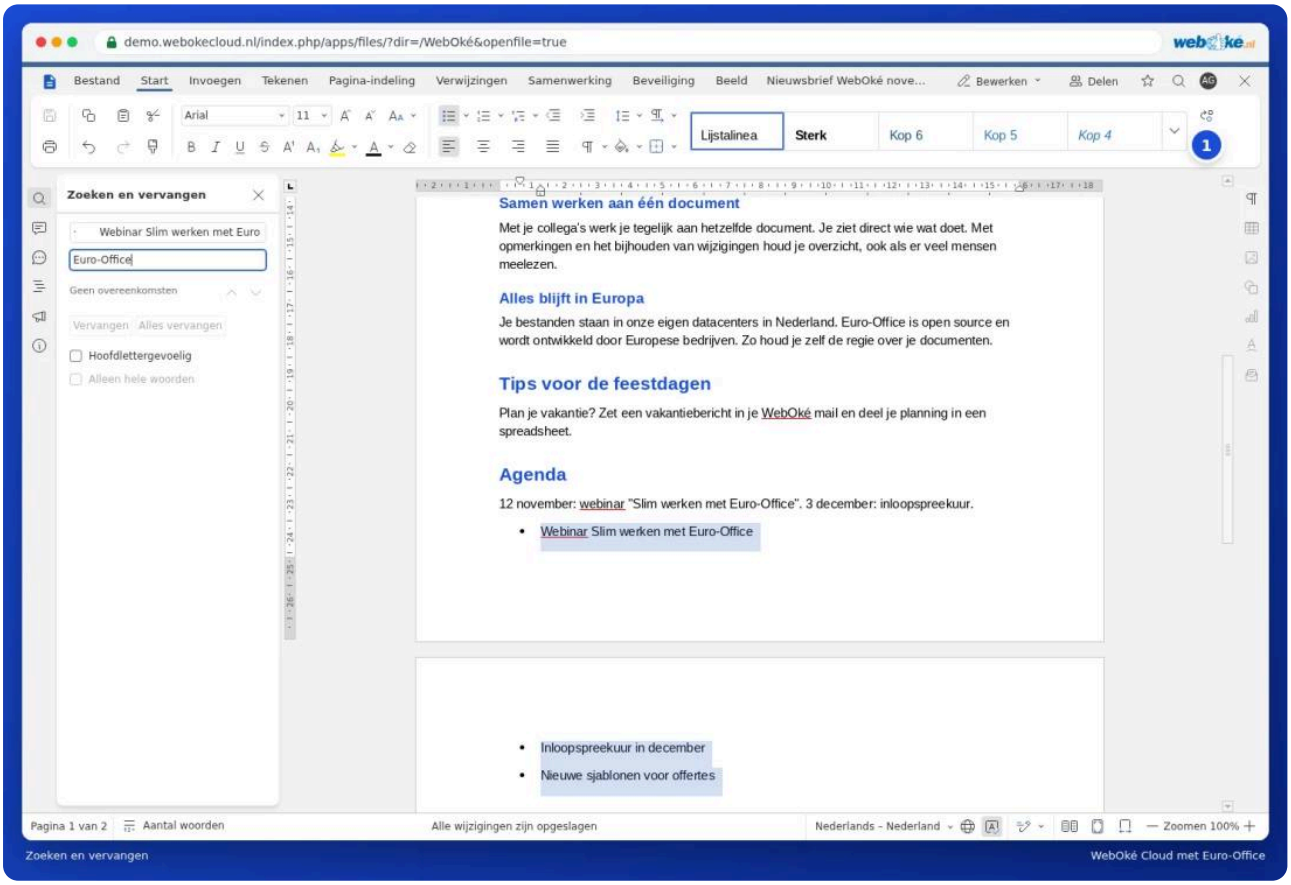
Kas otsid sõna pikast dokumendist? Või soovid nime korraga kõikjal muuta? Selleks kasuta otsimist ja asendamist.

## Otsimine

Vajuta `Ctrl` + `F` (Macis `Cmd` + `F`) või klõpsa vasakul suurendusklaasil. Kirjuta, mida otsid. Euro-Office tähistab kõik kohad dokumendis ja koostab neist loendi. Klõpsa tulemusel, et sinna liikuda, või kasuta nooli, et hüpata ühelt tulemuselt teisele.

## Asendamine

1. Klõpsa vahekaardil **Home** (Avaleht) paremal nupul **Replace** (Asenda) (1), või vajuta `Ctrl` + `H`.
2. Kirjuta lahtrisse **Find** (Otsi), mida soovid asendada, ja selle alla uus tekst.
3. Klõpsa nupul **Replace** (Asenda), et teha seda kord korraga, või nupul **Replace all** (Asenda kõik), et muuta kõik korraga.



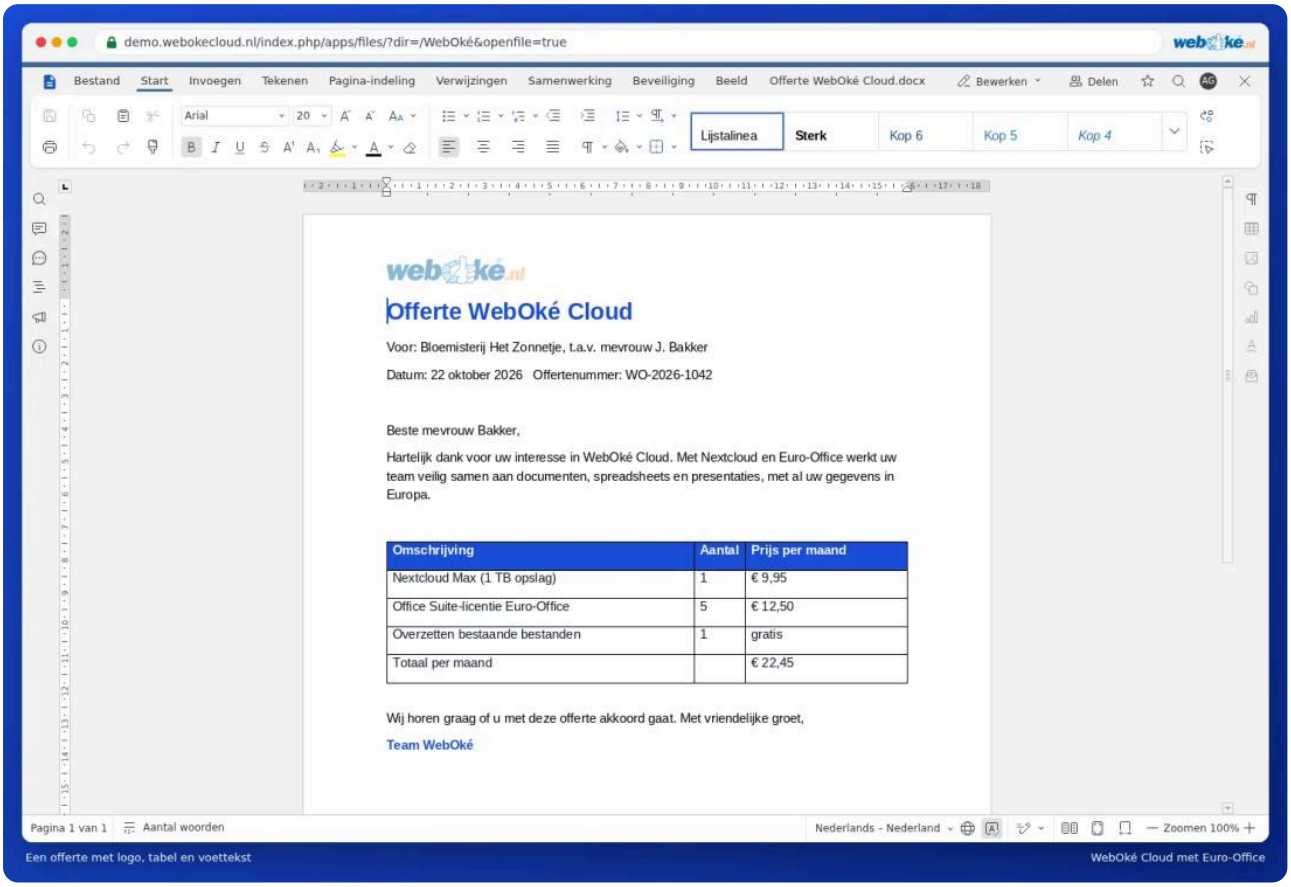

Otsimine ja asendamine vasakpoolsel paneelil

Märgi linnuke kasti **Case sensitive** (Tõstutundlik), kui tähtsuseks on suurte ja väikeste tähtede vahe. Valikuga **Whole words only** (Ainult terved sõnad) ei leia sa enam "net" sõnast "network".

**Vihje:** kahtled pärast nupu **Replace all** vajutamist? Vajuta `Ctrl` + `Z`, et see korraga tagasi võtta.

# 4.11 Kirja või pakkumise koostamine

Selles artiklis näed, kuidas luua korralik kiri või pakkumine, kasutades kõike, mida selles peatükis õppisid. Näitena kasutame WebOké pakkumist.




Pakkumine, mille päises on logo, keskel hinnatabel ja jaluses ettevõtte andmed

## Samm-sammult

1. **Kirjaplank**: pane oma logo päisesse ning aadress, telefoninumber ja veebileht jalusesse. Nii on need igal leheküljel näha. Vaata Päis ja jalus ning lehekülgede numbrid.
2. **Pealkiri ja andmed**: kirjuta üles pealkiri, kliendi nimi, kuupäev ja number. Anna pealkirjale laad **Title (Pealkiri)** või vorminda see oma firmavärvis suurema kirjaga. Vaata Teksti vormindamine: kirjatüüp, suurus, värv ja joondus.
3. **Hinnad**: pane kirjed tabelisse, kus on veerud kirjelduse, koguse ja hinna jaoks. Vali tabelimall värvilise päisereaga. Vaata Tabelite lisamine ja vormindamine.
4. **Check (Kontrolli)**: lase õigekirjakontrollil kaasa vaadata (punased lainelised jooned) ja kontrolli dokumendi keelt. Vaata Keel, õigekirjakontroll ja sõnastik.
5. **Saatmine**: laadi pakkumine alla PDF-ina, et see näeks kliendi juures täpselt samasugune välja. Vaata Allalaadimine docx, xlsx, pptx, odt või pdf-vormingus ja Printimine ja PDF-ina salvestamine.

## Kindla malli loomine

Kas koostad pakkumisi või kirju sageli? Loo siis üks kord dokument oma kirjaplangiga ja salvesta see kausta **Mallid** oma Nextcloudis. Uue kirja jaoks ava mall ja vali **File (Fail)** ning seejärel **Save Copy As (Salvesta koopia nimega)**. Vali **DOCX**, kaust ja uus nimi. Seejärel ava koopia ja täida see ära. Nii jääb mall ise tühjaks. Malli saab kopeerida ka rakenduses Failid: klõpsa nime kõrval olevatel kolmel punktil ja vali **Liiguta või kopeeri**.

**Vihje:** jaga mallide kausta oma kolleegidega (vaata Dokumendi jagamine kolleegiga). Siis kasutavad kõik sama kirjaplanki.

# 4.12 Printimine ja PDF-ina salvestamine

## Printimine

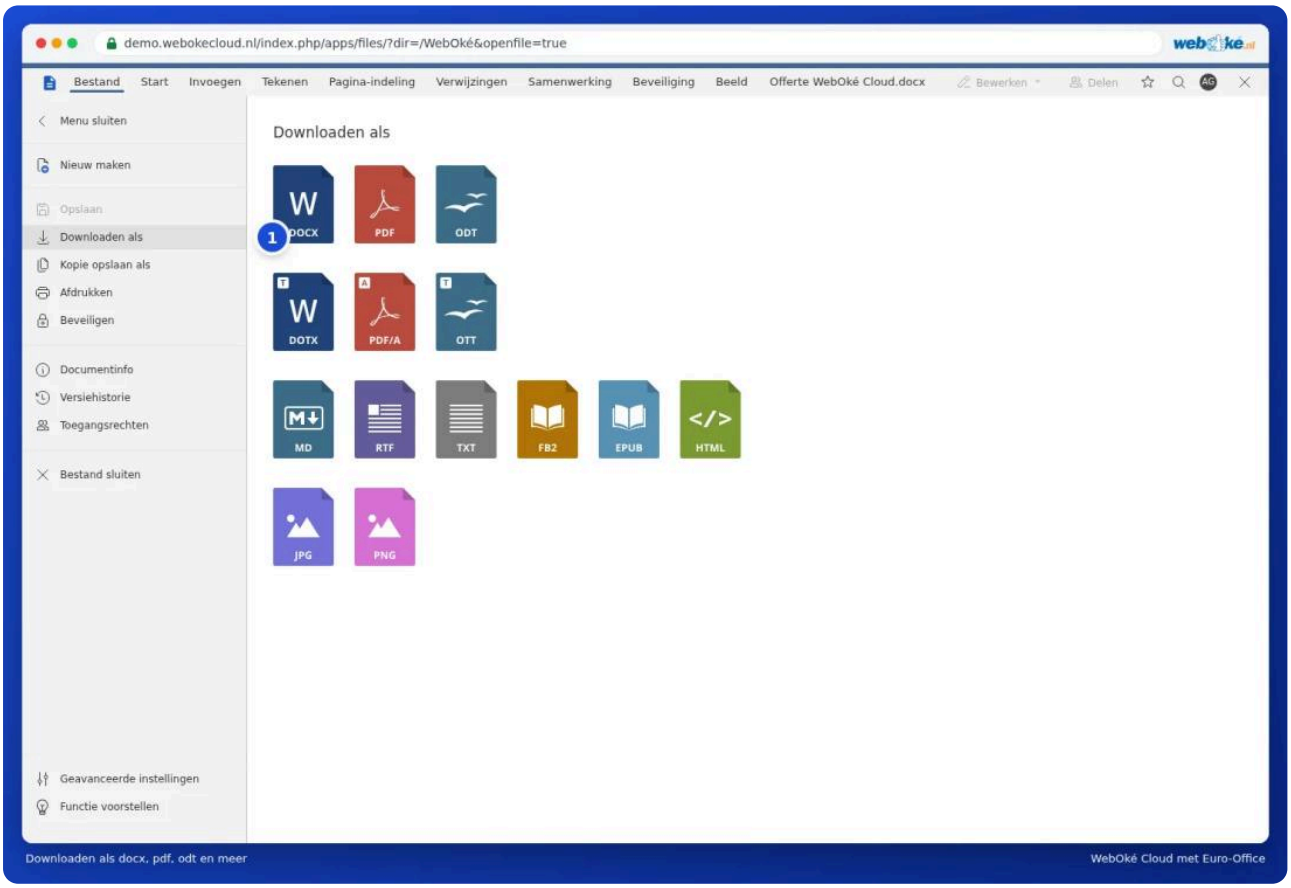
1. Klõpsa vasakul üleval printeri ikooniga nupul või vajuta `Ctrl` + `P` (Mac'is `Cmd` + `P`). Samuti saad minna menüüsse **File** (Fail) ja valida **Print** (Prindi).
2. Euro-Office loob sinu dokumendist prinditava versiooni ja avab sinu brauseri printimisakna.
3. Vali printer, leheküljed ja eksemplaride arv ning klõpsa nupul **Print** (Prindi).

Printimisaken tuleb sinu brauserilt, seega näeb see Chrome'is, Edge'is, Firefoxis ja Safaris veidi erinev välja. Kas midagi ei avane? Kontrolli, kas brauser blokeeris hüpikakna, ja luba hüpikaknad oma WebOké Cloud jaoks.

## PDF-ina salvestamine

PDF näeb igas arvutis ja telefonis ühesugune välja ning vastuvõtja ei saa seda lihtsalt muuta. Seetõttu sobib PDF ideaalselt pakkumise, kirja või arve saatmiseks.

1. Klõpsa menüül **File** (Fail) ja seejärel **Download As** (Laadi alla kui).
2. Vali **PDF**. Fail salvestatakse sinu arvuti kausta Downloads.




PDF-ina allalaadimine

Kas soovid PDF-i hoida hoopis oma Nextcloud'is? Vali siis **File** (Fail) ja **Save Copy As** (Salvesta koopia kui), vali **PDF** ja oma Nextcloud'i kaust. Algne dokument jääb seejuures tavaliselt redigeeritavaks.

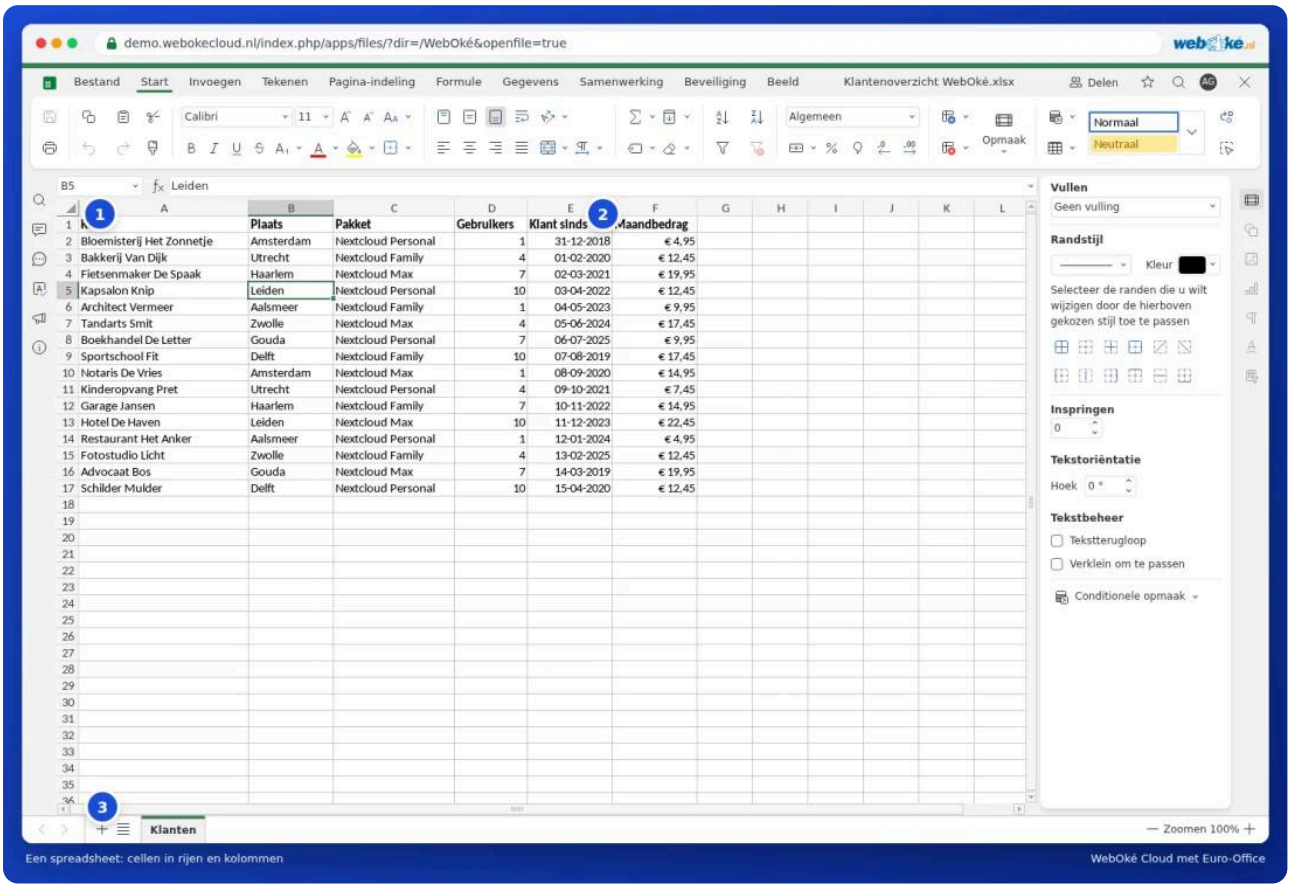
**Vihje:** vali **PDF/A**, kui soovid dokumenti pikaajaliselt säilitada, näiteks oma raamatupidamise jaoks. See on PDF-vorming, mis on loodud spetsiaalselt arhiveerimiseks.

# 5

# Arvutustabelid

## 5.1 Lahtrite, ridade ja veergudega töötamine

Arvutustabel koosneb lahtritest, mis paiknevad ridades (1, 2, 3) ja veergudes (A, B, C). Igal lahtril on aadress: B5 on lahter veerus B, reas 5. Euro-Office'is saad Exceli xlsx-failid ja LibreOffice'i ods-failid avada lihtsalt oma brauseris.




Kliendiülevaade: vasakul nimeväli, selle kõrval valemiriba ja allosas töölehed

## Ekraani osad

- **Nimeväli** (1): valitud lahtri aadress. Sisesta siia aadress, näiteks **F2**, või vahemik, näiteks **A1:F17**, ja vajuta `Enter`, et sinna kohe liikuda.
- **Valemiriba** (2): lahtri sisu. Kui lahtris on valem, näed siin valemit ja lahtris tulemust.
- **Töölehed** (3): allosas asuvad töövihiku sakid. Plussimärgiga saad luua uue töölehe. Vaata Töölehtede haldamine.

## Andmete sisestamine ja muutmine

- Klõpsa lahtril ja hakka kirjutama. Vajuta `Enter`, et liikuda allpool olevale lahtrile, või `Tab`, et liikuda paremal olevale lahtrile.
- Kas soovid lahtrit muuta ilma kõike uuesti sisestamata? Tee lahtril topeltklõps või vajuta `F2`.
- Klahviga `Delete` tühjendad lahtri.

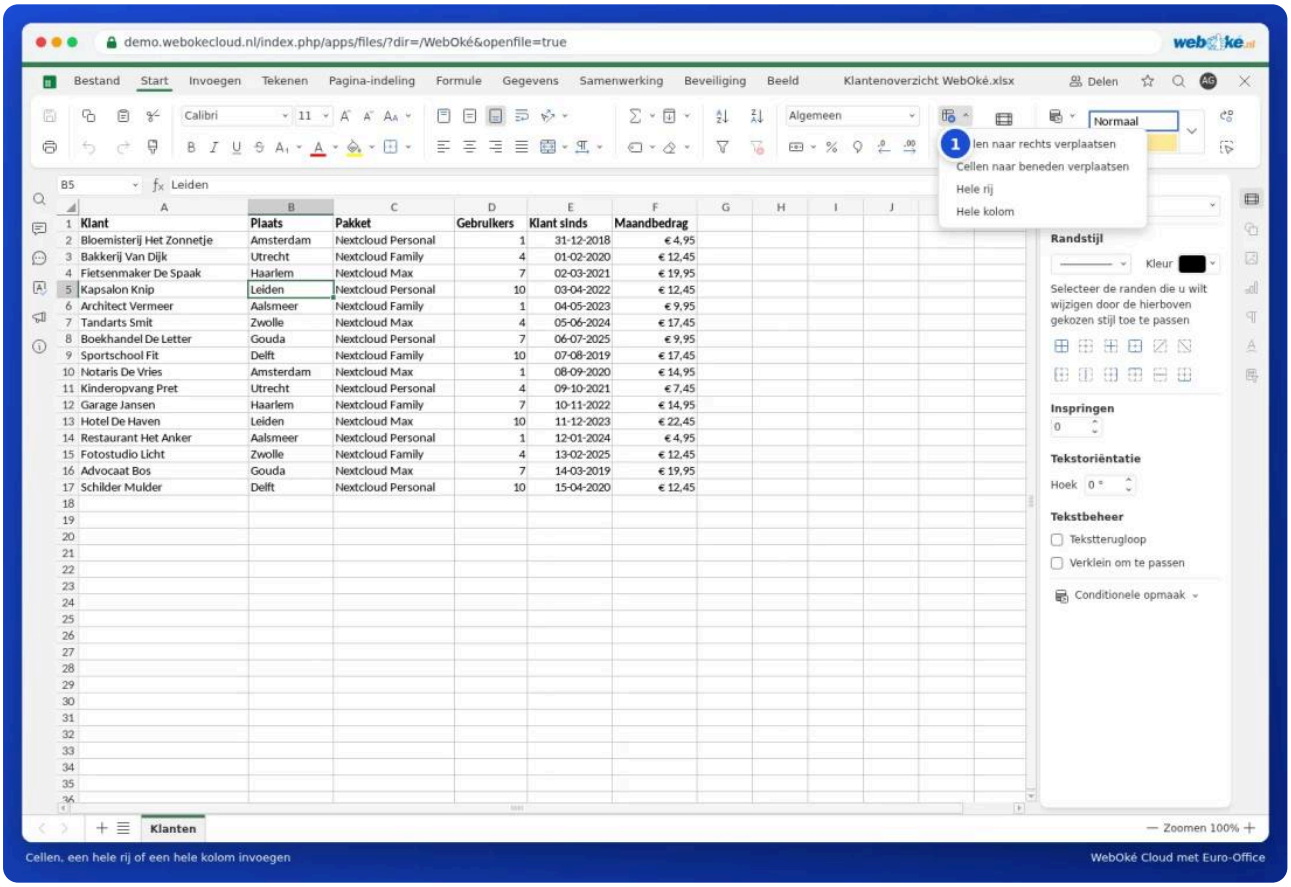
- Lohista lahtri paremas alanurgas olevat väikest ruutu, et sisu edasi täita. Kui kirjutad "jaanuar" ja lohistad, täidab Euro-Office automaatselt veebruari, märtsi ja nii edasi.

## Valimine

- Klõpsa veeru tähel või rea numbril, et valida kogu veerg või rida.
- Vahemiku valimiseks lohista hiirega või hoia all klahvi `Shift` ja kasuta nooleklahve.
- Hoia all klahvi `Ctrl`, et valida üksteisega mitte kõrvuti asuvaid lahtreid.
- Klahvikombinatsiooniga `Ctrl` + `A` valid kõik.

## Ridade ja veergude lisamine või eemaldamine

Klõpsa vahekaardil **Home** nuppu **Insert cells** (1) ja vali **Entire row** või **Entire column**. Kõrvalasuva nupuga eemaldad lahtreid, ridu või veerge. Kiirem viis: tee paremklõps rea numbril või veeru tähel ja vali **Insert** või **Delete**.




Lahtrite, terve rea või terve veeru lisamine

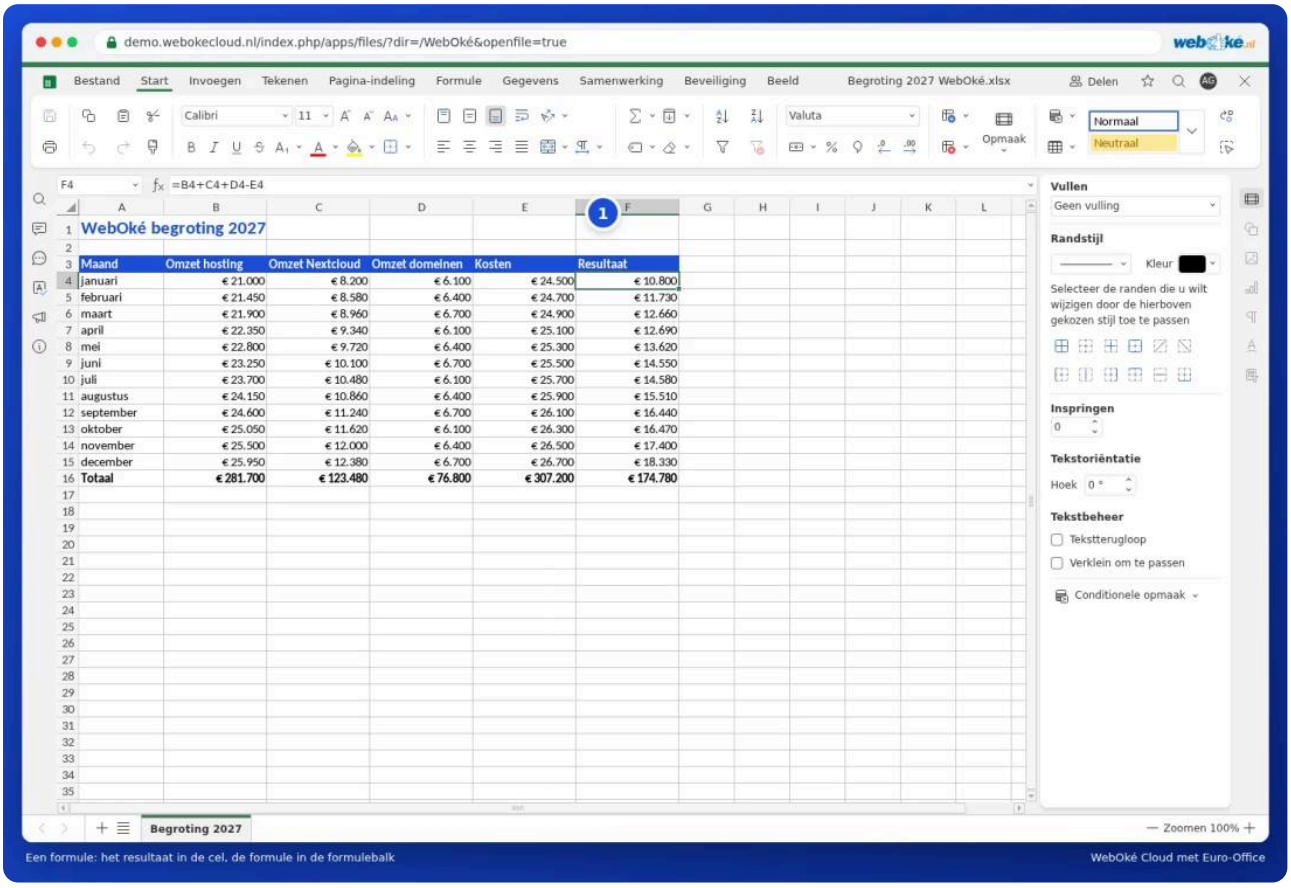
## Laius ja kõrgus

Lohista kahe veerutähe vahelist joont, et veergu laiendada. Tee sellel joonel topeltklõps ja veerg muutub täpselt sama laiaks kui selles olev pikim tekst. Vahekaardi Home valikus **Format** saad rea kõrguse ja veeru laiuse täpselt määrata.

**Vihje:** kas pikk tekst ei mahu lahtrisse? Klõpsa vahekaardil Home nuppu **Wrap text** (või märgi paremal paneelis linnuke valiku **Wrap text** juures), siis jätkub tekst lahtri sees mitmel real. Valikuga **Merge Center** ühendad mitu lahtrit üheks laiaks lahtriks, mis on kasulik näiteks pealkirja jaoks.

# 5.2 Valemid ja funktsioonid: SUM, AVERAGE, IF ja VLOOKUP

Valemitega lased Euro-Office'il arvutada. Valem algab alati võrdusmärgiga (=). Kui muudad arvu, arvutab valem kohe uuesti.




Lahtris on tulemus, valemiribal on valem

## Arvutamine lahtriaadressidega

Eelarves on lahtris F4 valem **=B4+C4+D4-E4**: käive miinus kulud. Kasuta **+** liitmiseks, **-** lahutamiseks, ***** korrutamiseks ja **/** jagamiseks. Kasuta järjekorra määramiseks sulgusid, näiteks **=(B4+C4)*1,21**.

## Kõige olulisemad funktsioonid

Euro-Office kasutab eesti keeles ingliskeelseid funktsiooninimesid. Funktsiooni osade vahele pane semikoolon (;).

| Funktsioon | Mida see teeb? | Näide |
|---|---|---|
| SUM | Liidab arvud kokku | =SUM(B4:B15) |
| AVERAGE | Arvutab keskmise | =AVERAGE(B4:B15) |

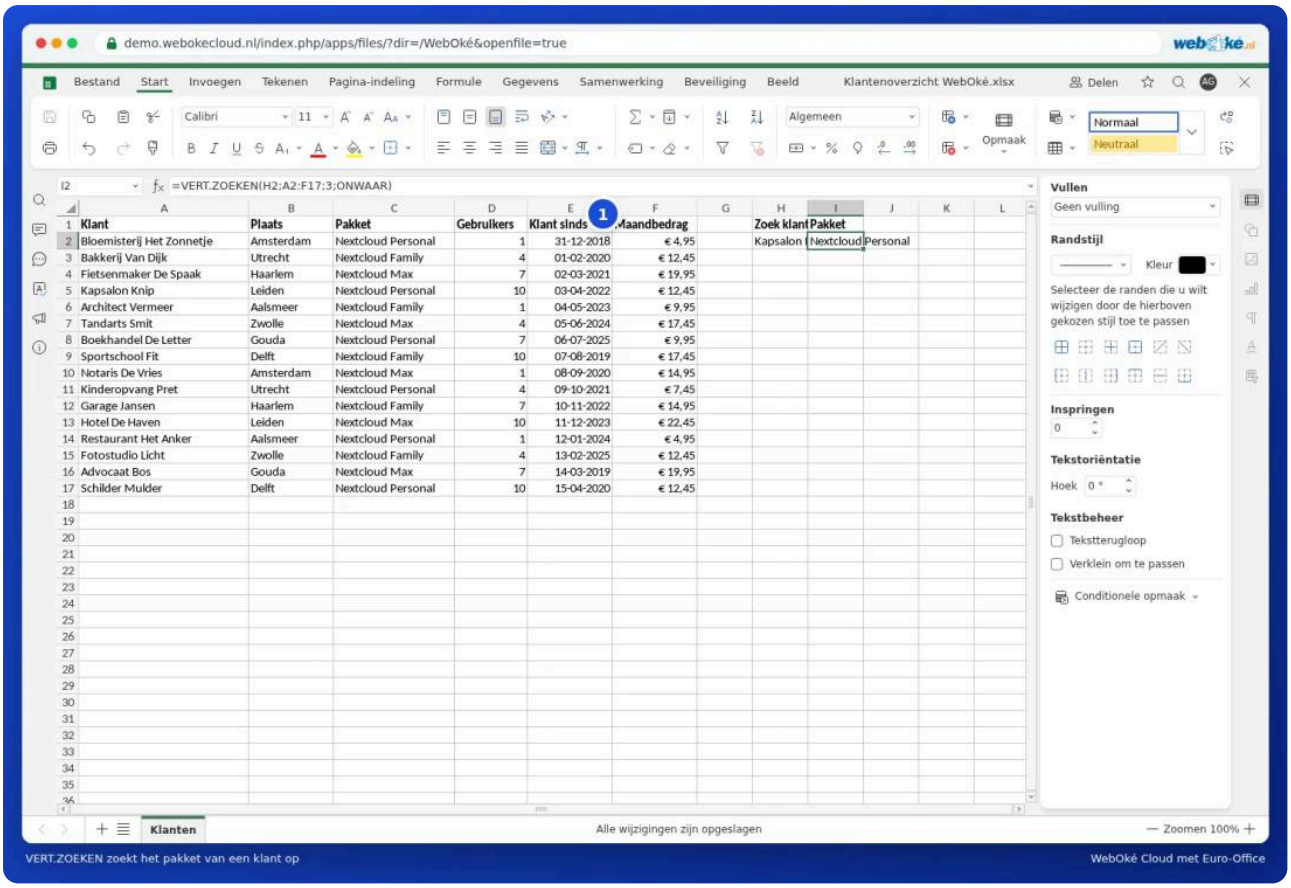
| | | |
|---|---|---|
| MIN ja MAX | Väikseim ja suurim arv | =MAX(F4:F15) |
| COUNT | Loeb arvuga lahtrid | =COUNT(D2:D17) |
| COUNTIF | Loeb lahtrid, mis vastavad tingimusele | =COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max") |
| SUMIF | Liidab kokku väärtused, mis vastavad tingimusele | =SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17) |
| IF | Valib tingimuse alusel | =IF(F4>0;"kasum";"kahjum") |
| VLOOKUP | Otsib väärtust tabelist | =VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0) |

## Kiire liitmine summamärgiga

Aseta kursor arvude veeru alla ja klõpsa vahekaardil **Home** summamärgil (**Summation**). Euro-Office pakub ise vahemiku välja, vajuta `Enter` ja kogusumma ongi olemas. Noole kaudu saad valida ka AVERAGE, MIN või MAX.

## Otsimine funktsiooniga VLOOKUP

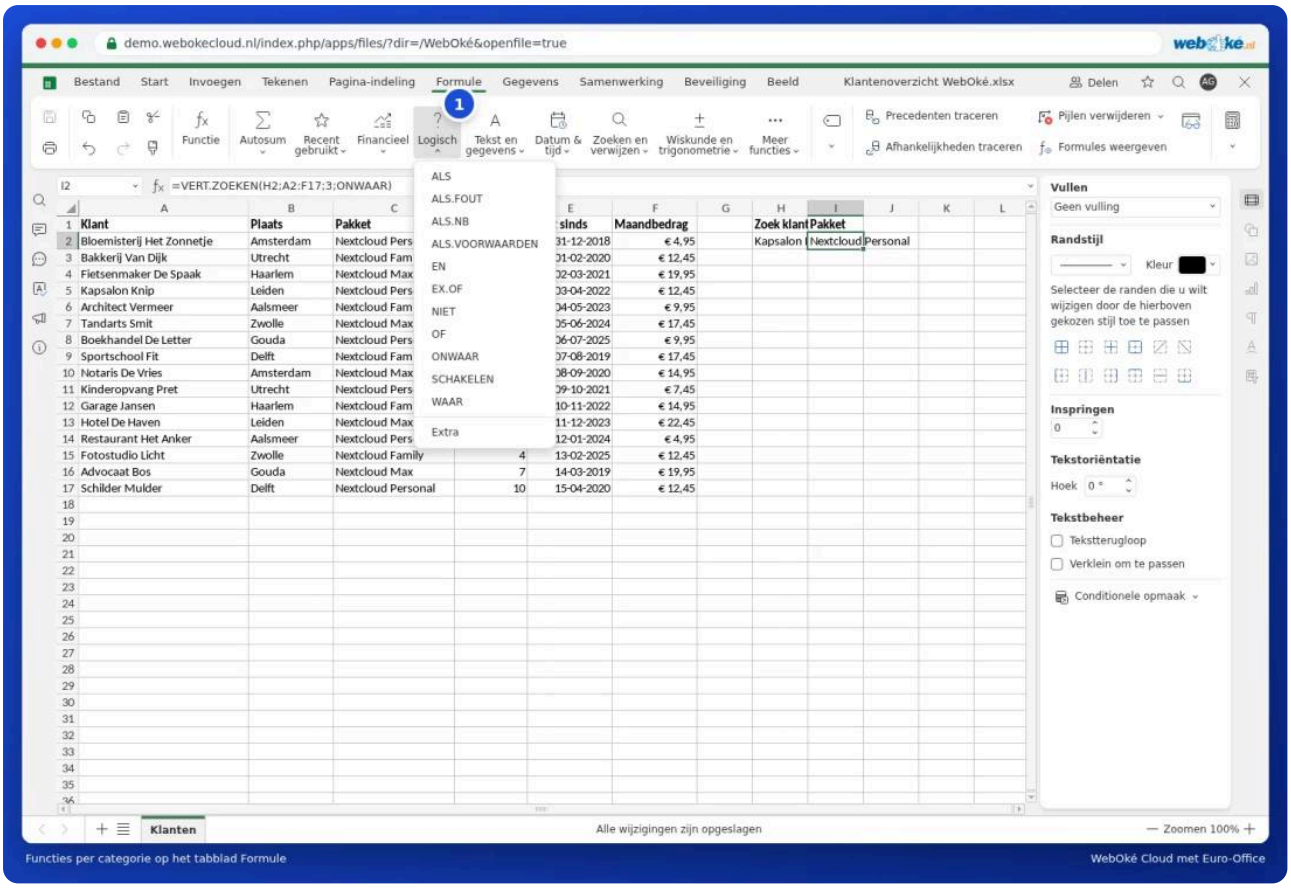
Kliendiülevaates tahame kliendi nime järgi leida paketi. Lahtrisse H2 kirjutame nime, lahtrisse I2 valemi **=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)**. See tähendab: otsi H2 väärtust vahemiku A2:F17 esimesest veerust ja too tagasi väärtus kolmandast veerust (pakett). Lõpus olev 0 tagab, et arvesse läheb ainult täpne vaste. Kasuta siin 0 ja mitte sõna FALSE: Euro-Office ei tunne seda ilma sulgudeta ära ning siis otsib VLOOKUP lähimat väärtust ja saad ilma veateateta vale tulemuse.




VLOOKUP leiab Kapsalon Knipi paketi

## Kõik funktsioonid vahekaardil Formulas

Vahekaardil **Formulas** (1) on kõik funktsioonid kategooriate kaupa: finants, loogika, tekst, kuupäev ja kellaaeg, otsing ja viide, matemaatika ja veel palju muud. Klõpsa funktsioonil ja Euro-Office aitab sul täita vajalikud osad.




Funktsioonid kategooriate kaupa vahekaardil Formulas

## Fikseeritud lahtriviited dollarimärgiga

Kui tõmbad valemi allapoole, nihkuvad lahtriaadressid kaasa: B4-st saab B5, B6 ja nii edasi. Kas tahad, et aadress jääks fikseerituks, näiteks käibemaksuprotsendiga lahter? Lisa sellele dollarimärgid: **$H$1**. Aadressi kirjutamise ajal vajuta F4, et dollarimärgid kiiresti lisada.

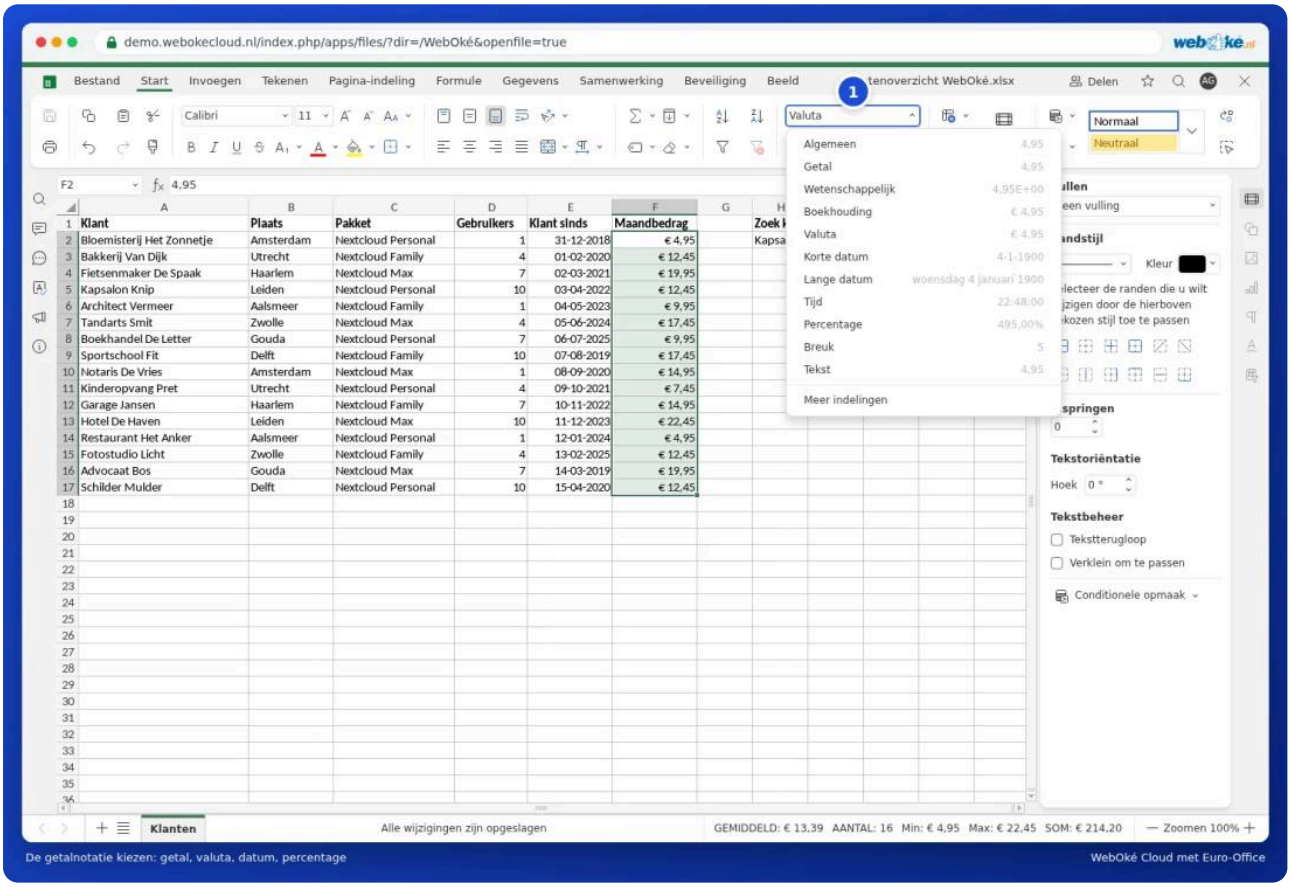
**Nõuanne:** kui näed lahtris **#NAME?**, siis Euro-Office ei tunne funktsiooni nime ära. Kontrolli kirjapilti. **#N/A** funktsiooni VLOOKUP juures tähendab, et otsitavat väärtust ei leitud. Funktsiooniga **IFERROR** saad selle asemel näidata korralikku teksti: =IFERROR(VLOOKUP(...);"ei leitud"). Loe sellest lähemalt siit: VLOOKUP annab veateate #N/A: nii lahendad selle. Euro-Office näitab veaväärtusi ingliskeelsete koodidega, nagu ka ingliskeelne Excel.

# 5.3 Numbrite, kuupäevade ja valuuta vormindamine

Number võib välja näha mitmel viisil: 12,5 või € 12,50 või 12,50%. Väärtus jääb samaks, muutub ainult kuvamisviis. Seda nimetatakse numbrivorminguks.

## Numbrivormingu valimine

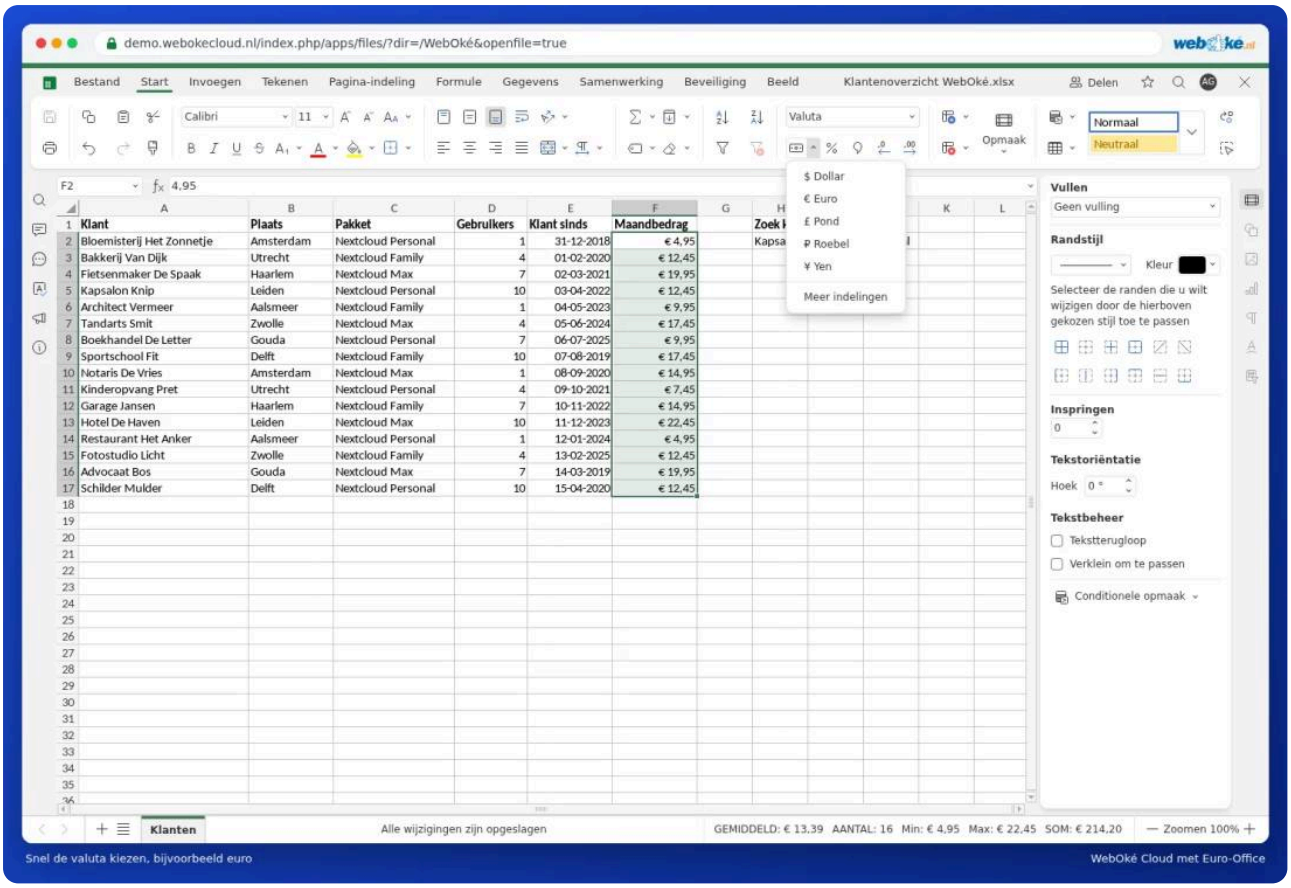
1. Vali lahtrid, näiteks kuumaksete veerg.
2. Klõpsa vahekaardil **Home** vormingu rippmenüül (1) ja vali näiteks **Number** (number), **Currency** (valuuta), **Accounting** (raamatupidamine), **Short Date** (lühike kuupäev), **Percentage** (protsent) või **Text** (tekst).




Vali numbrivorming, iga valiku kõrval on näide

## Eurod

Klõpsa valuutamärgiga nupul ja vali **€ Euro**. Kõrvalolevate nuppudega muudad numbrid protsendiks või lisad tuhandete eraldaja, samuti saad lisada või vähendada kümnendkohti.




Vali valuuta kiiresti

## Kuupäevad

Kirjuta kuupäev lihtsalt nii, nagu oled harjunud, näiteks 22-10-2026. Euro-Office tunneb selle kuupäevana ära, nii et saad sellega arvutada ja sortida. Vali **Long Date** (pikk kuupäev), et kuvada 22 October 2026. Funktsiooniga **TODAY()** lisad lahtrisse tänase kuupäeva ja **=B2-A2** annab kahe kuupäeva vahele jäävate päevade arvu.

## Oma vorming

Vali rippmenüü allosas **More formats** (rohkem vorminguid). Seal saad luua oma vormingu, näiteks lisada arvu järele "tk" või postiindeksite ja kliendinumbrite ette algusnulli.

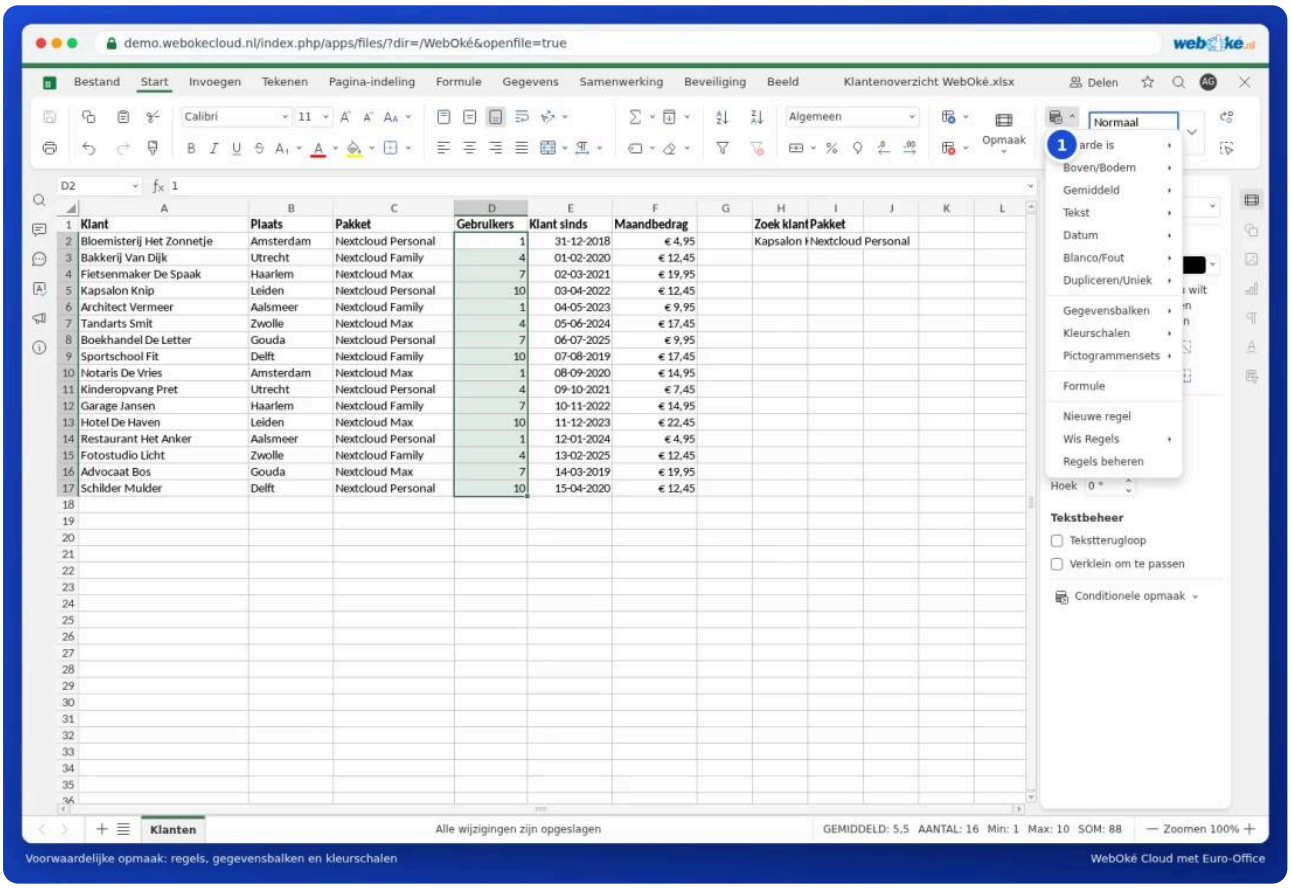
**Tähelepanu:** kas number on lahtris vasakul ja valem ei arvuta sellega? Siis on see tõenäoliselt salvestatud tekstina, näiteks pärast teisest programmist kopeerimist. Vali lahtrid ja määra vorminguks **Number**, või kasuta vahekaardil Data funktsiooni **Text to Columns**.

## 5.4 Tingimuslik vormindamine

Tingimusliku vormindamisega saavad lahtrid automaatselt värvi, kui need vastavad teatud tingimusele. Nii torkavad suured või väikesed summad, aegunud kuupäevad või korduvad väärtused kohe silma.

### Reegli lisamine

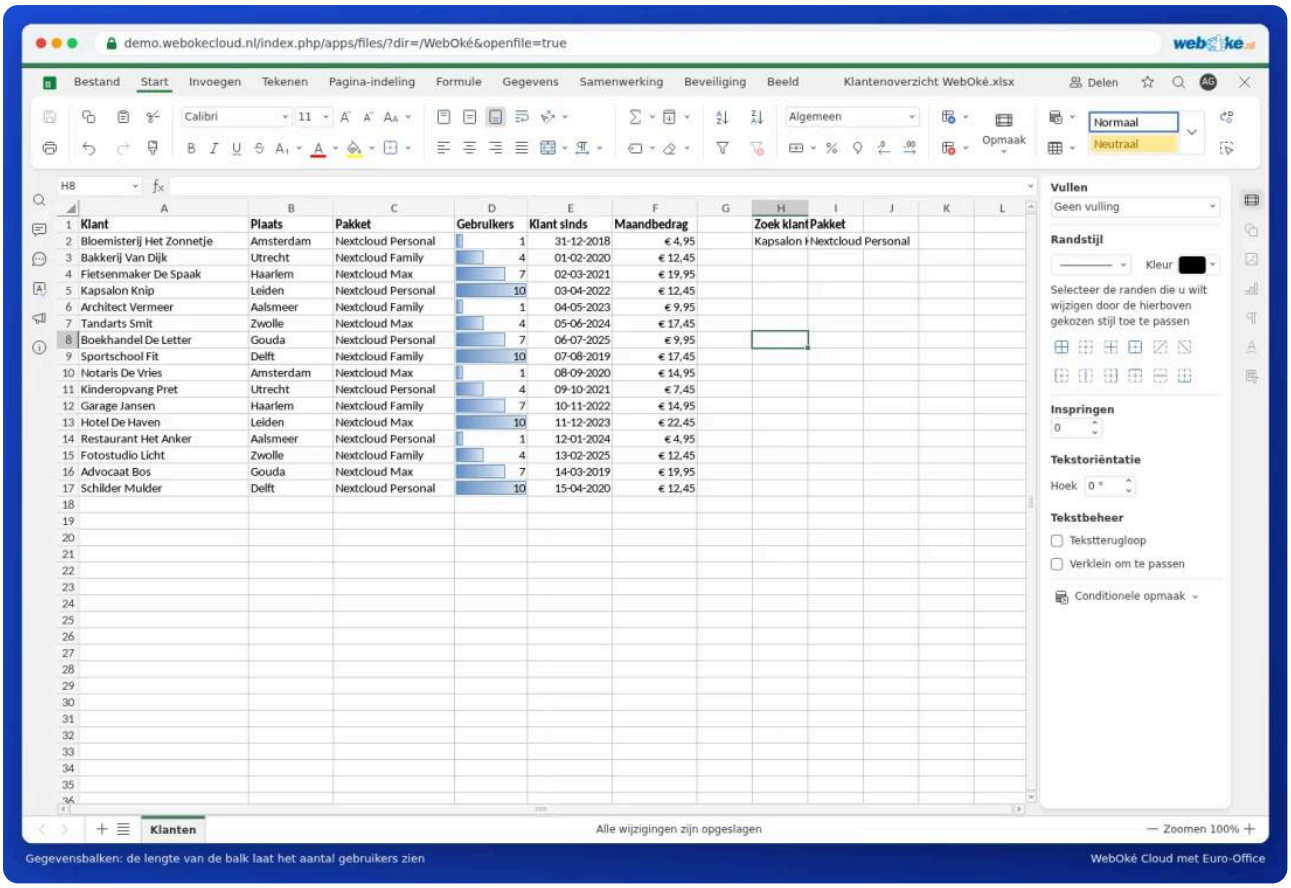
1. Vali lahtrid, näiteks kasutajate arvu veerg.
2. Klõpsa vahekaardil **Home** nupul **Conditional formatting** (1). Euro-Office'i liides on inglise keeles, seega kuvatakse ka see funktsioon ingliskeelse nimega.
3. Vali reegli tüüp ja sisesta väärtus.




Reeglid, Data bars, Color scales ja Icon sets

Muu hulgas saad valida:

- **Value is**: suurem kui, väiksem kui, vahemikus, võrdne;
- **Top/Bottom** ja **Medium**: suurimad või väikseimad väärtused, või kõik, mis on keskmisest suurem või väiksem;
- **Text** ja **Date**: näiteks kõik, mis sisaldab kindlat sõna, või kõik eelmisest kuust;
- **Blank/Error**: tühjad lahtrid või veaväärtusega lahtrid;
- **Duplicate/Unique**: kordus- või hoopis unikaalsete väärtuste esiletõstmine;
- **Data bars**, **Color scales** ja **Icon sets**: riba, värv või nool, mis näitab väärtuse suurust.



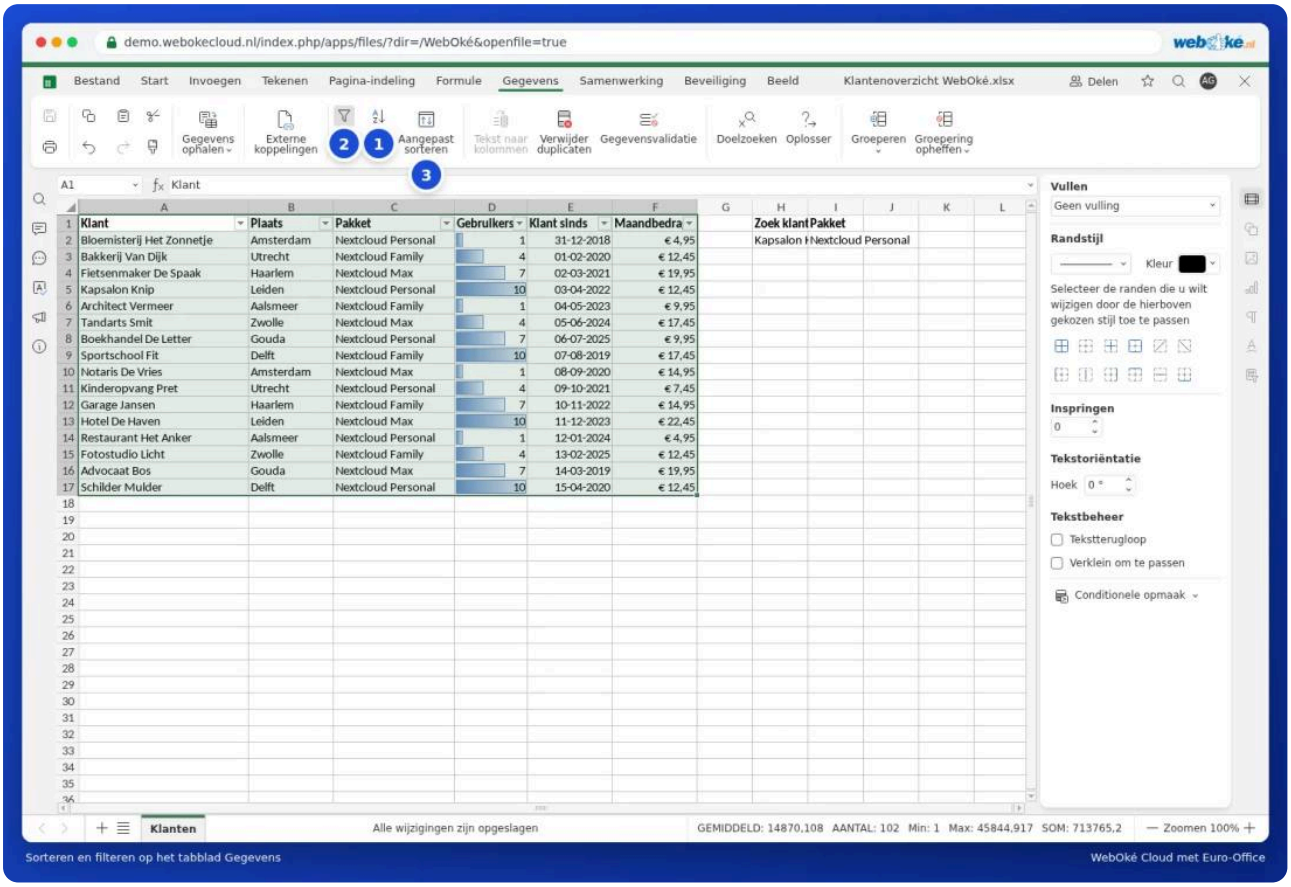

Data bars: mida pikem riba, seda rohkem kasutajaid

## Reeglite muutmine või kustutamine

Vali menüüst **Manage rules**. Näed kõiki valiku või kogu töölehe reegleid ning saad neid muuta, ümber järjestada või kustutada. Käsuga **New rule** ja seejärel **Formula** saad luua oma tingimuse, näiteks terve rea värvimiseks, kui pakett on "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Põhjalik näide on artiklis Terve rea värvimine, kui arve on makstud. Käsuga **Clear rules** eemaldad kõik reeglid korraga.

## 5.5 Sortimine ja filtreerimine

Sortimine seab su andmed järjekorda, näiteks tähestikuliselt kliendinime järgi. Filtreerimine näitab ainult neid ridu, mida otsid, näiteks kõik kliendid Utrechtis.



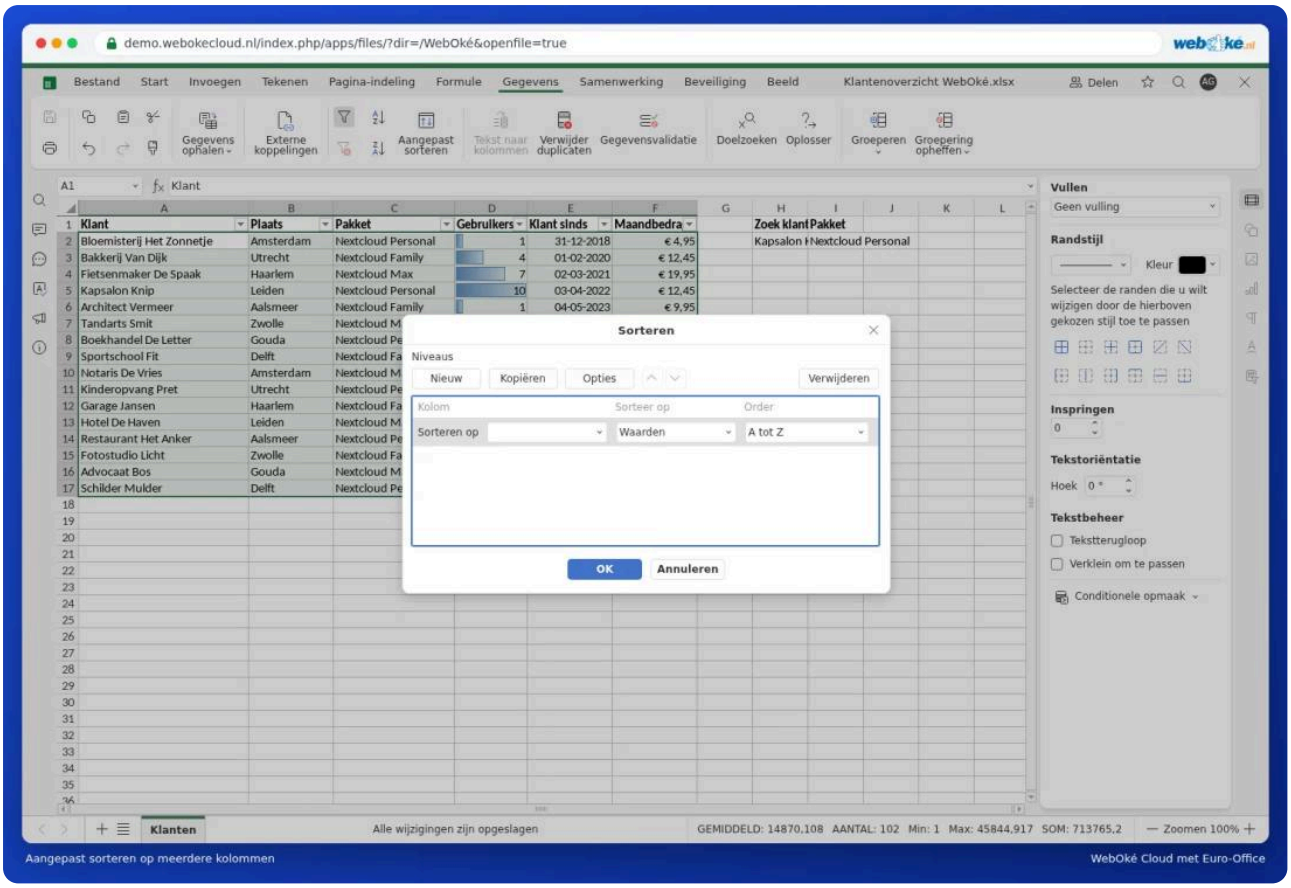

Sortimine (1), filtreerimine (2) ja kohandatud sortimine (3) vahekaardil Data

### Kiire sortimine

Klõpsa veerus, mille järgi soovid sortida, ja klõpsa vahekaardil **Data** (või Home) nuppu **Sort ascending** (A kuni Z) või **Sort descending** (Z kuni A) (1). Euro-Office hoiab read koos: koht ja pakett liiguvad kliendiga kaasa.

### Sortimine mitme veeru järgi

Klõpsa **Custom sort** (3). Lisa akna ülaosas olevate nuppudega rohkem tasemeid, näiteks kõigepealt koha ja seejärel kliendinime järgi.




Kohandatud sortimine mitme veeru järgi

## Filtreerimine

1. Klõpsa tabelis ja klõpsa nuppu **Filter** (2). Iga veeru kohale ilmub nooleke.
2. Klõpsa veeru noolekesel ja märgi, mida soovid näha. Numbrite ja kuupäevade puhul saad valida ka tingimusi, näiteks **Greater than** või **Top 10**.
3. Filtreeritud ridade reanumbrid muutuvad siniseks. Nupuga **Clear filter** näed jälle kõike.

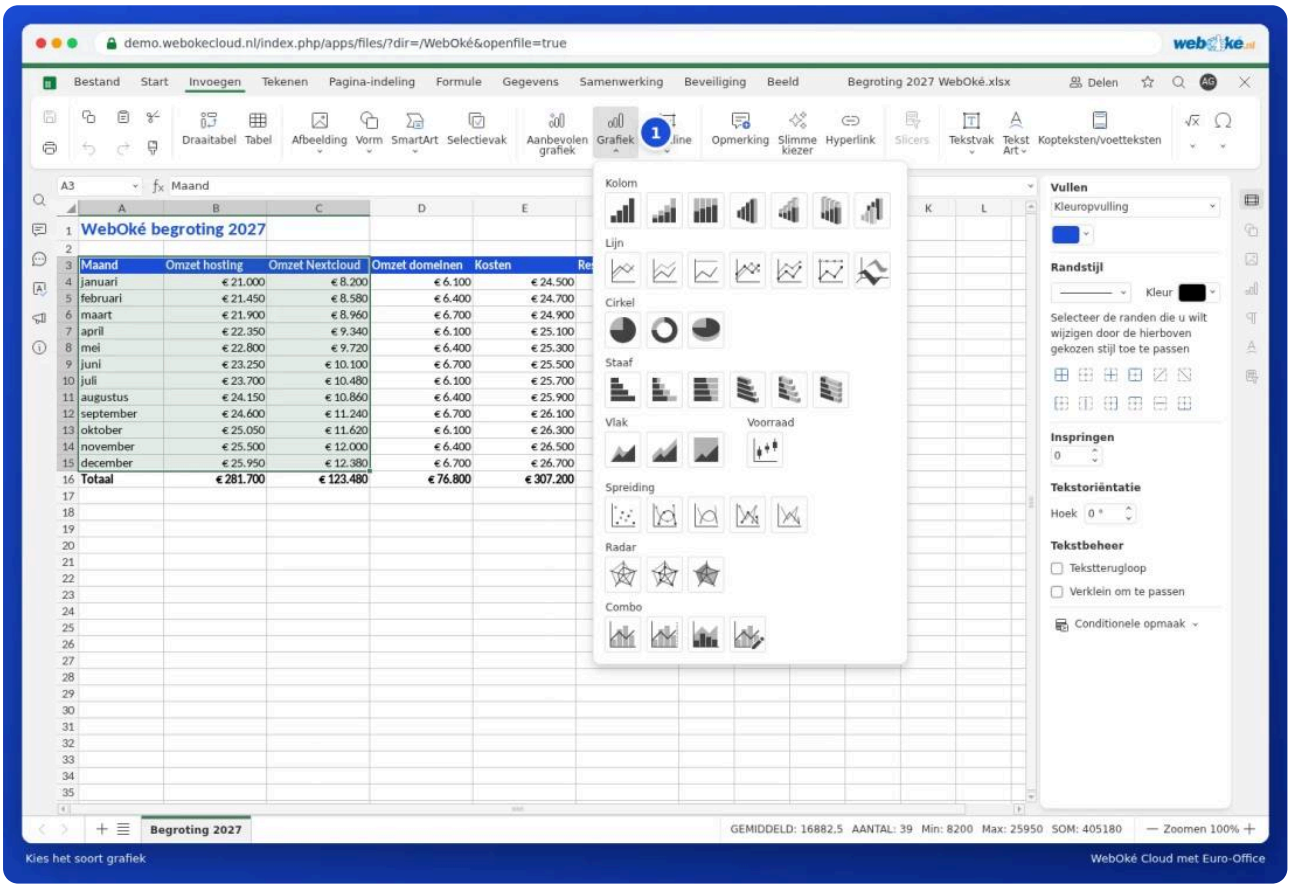
**Vihje:** olekuriba allosas näed valitud lahtrite summat, keskmist ja arvu. Filtri kasutamisel arvestatakse funktsioonis SUBTOTAL ainult nähtavaid ridu. Nupuga **Remove duplicates** vahekaardil Data saad korduvad read korraga eemaldada.

## 5.6 Diagrammide loomine

Diagramm näitab ühe pilguga, kuidas arvud üksteisega seostuvad. Näitena loome diagrammi, mis kuvab käivet kuude lõikes.

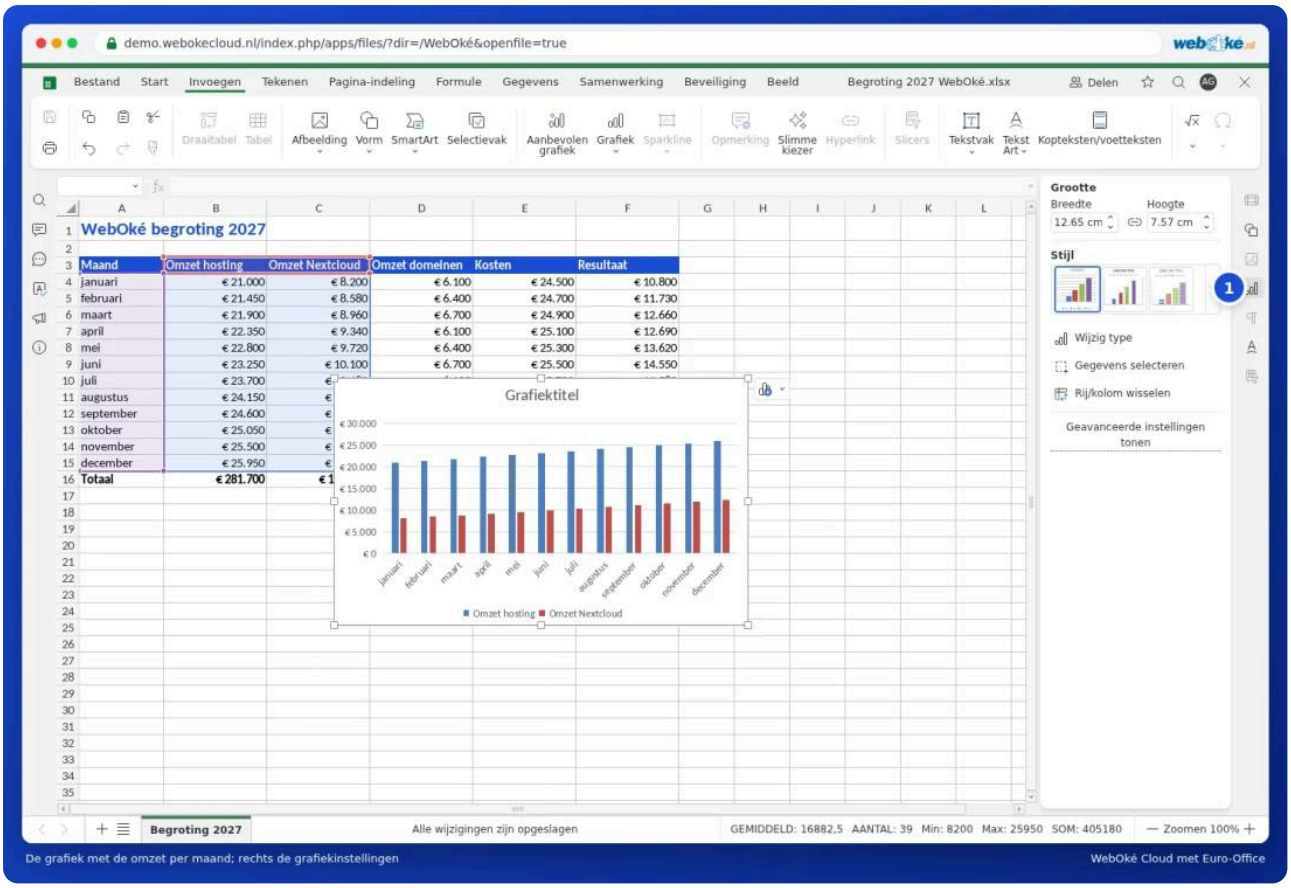
### Diagrammi lisamine

1. Vali andmed, kaasa arvatud pealkirjad. Näites: kuud ja kaks käibeveergu (A3:C15).
2. Mine vahekaardile **Insert** (Lisamine) ja klõpsa nupul **Chart** (Diagramm) (1).
3. Vali tüüp: tulp, joon, sektordiagramm, riba, pindala, hajuvus, radar või kombinatsioon.




Vali diagrammi tüüp

Kas kahtled? Vali siis **Recommended Chart** (Soovitatud diagramm), Euro-Office pakub siis sinu andmetele sobiva diagrammi.




Diagramm, paremal diagrammi seaded

## Diagrammi kohandamine

- Lohista diagramm teise kohta või lohista nurkadest, et seda suuremaks muuta.
- Klõpsa diagrammil, paremal diagrammi seadetes (1) saad valida teise stiili, teise tüübi (**Change type**) või teised andmed (**Select Data**).
- Klõpsa pealkirjal või legendil, et teksti muuta. Valiku **Show advanced settings** (Näita täpsemaid sätteid) kaudu saad muu hulgas sisse lülitada teljepealkirjad ja andmesildid.

Kui muudad tabelis mõnd arvu, kohandub diagramm kohe.

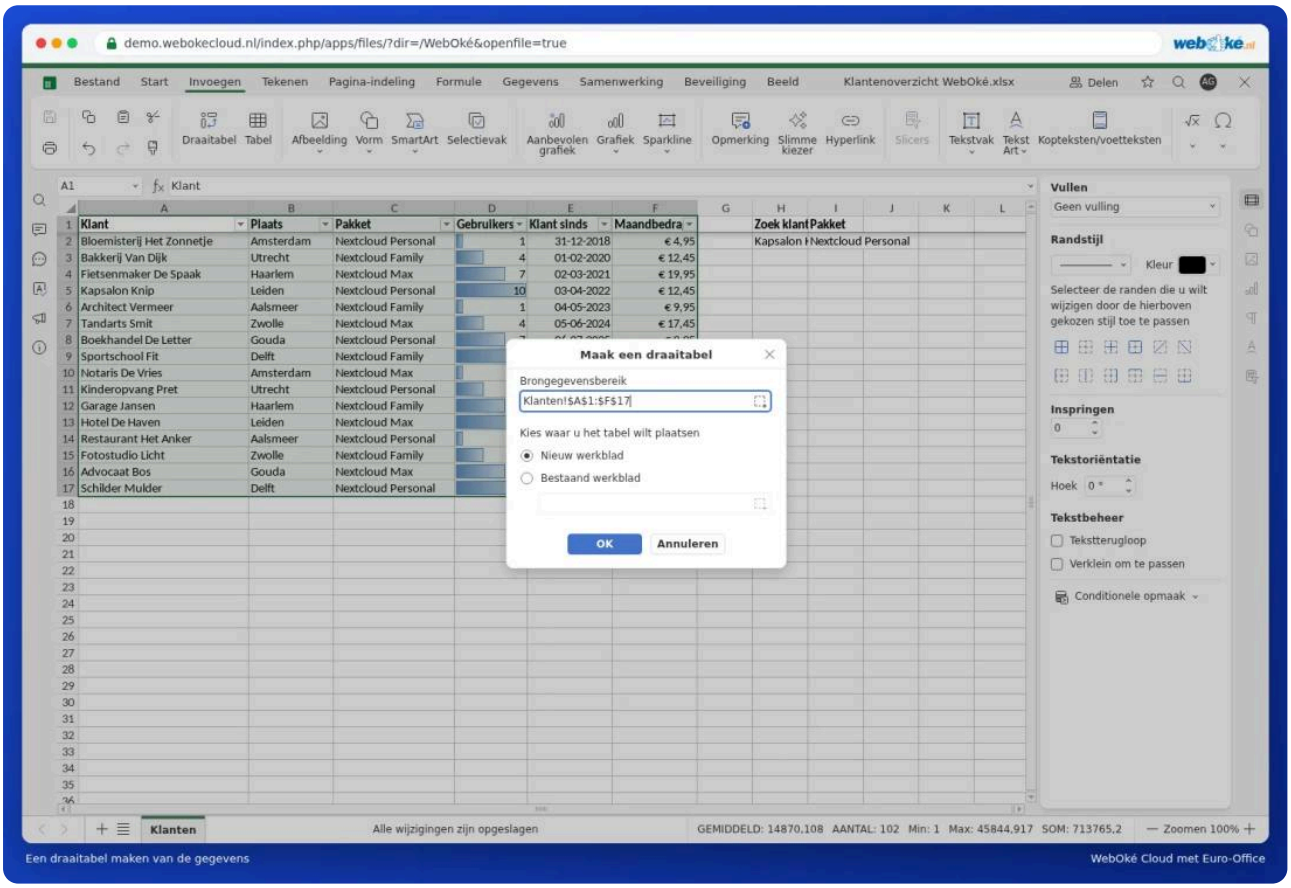
**Vihje:** kas soovid väikest diagrammi lahtrisse, näiteks et näidata iga kliendi arengut? Kasuta siis vahekaardil Insert (Lisamine) funktsiooni **Sparkline**.

# 5.7 PivotTable-tabelid

PivotTable-tabeli abil saad suure loendi kokku võtta ilma valemeid kirjutamata. Näiteks: kui palju käivet toob iga pakett? Sa lohistad väljad ise õigele kohale.

## PivotTable-tabeli loomine

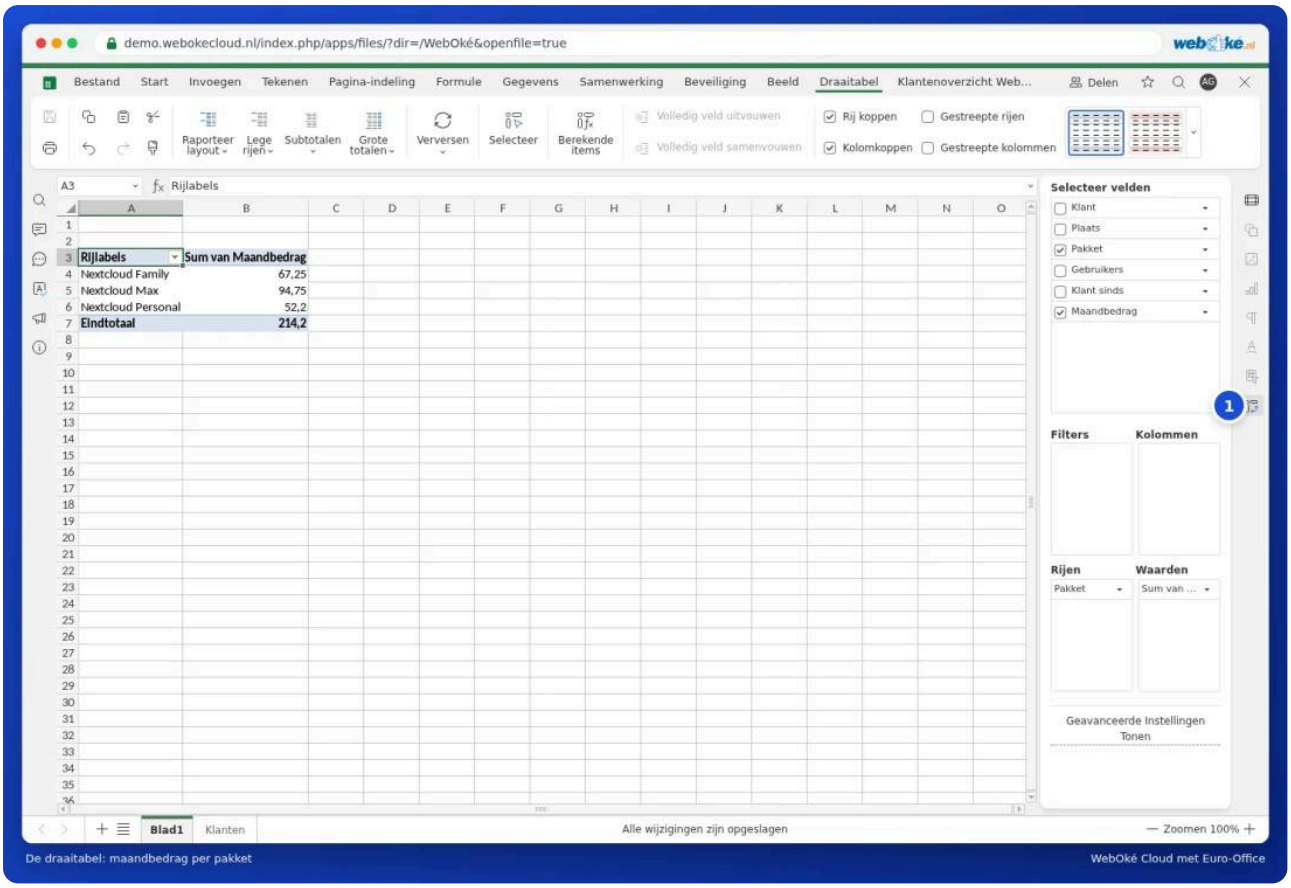
1. Klõpsa oma loendis. Loendil peavad olema pealkirjad ja selles ei tohi olla tühje ridu.
2. Klõpsa vahekaardil **Insert** (Lisa) nupul **PivotTable**.
3. Kontrolli vahemikku ja vali, kas PivotTable-tabel luuakse uuele töölehele (**New sheet**) või olemasolevale töölehele. Klõpsa **OK**.




Kliendiülevaatest PivotTable-tabeli loomine

## Väljade valimine

Paremal näed jaotises **Select fields** (Vali väljad) kõiki oma loendi pealkirju. Märgi väljad, mida soovid kasutada. Tekst läheb automaatselt alajaotisesse **Rows**, numbrid alajaotisesse **Values**. Lohista väljasid alajaotiste **Filters**, **Columns**, **Rows** ja **Values** vahel, et tabelit ümber korraldada.




Paketi kuutasu summa

- Klõpsa jaotises **Values** väljal, et valida **Sum**, **Number**, **Midpoint**, **Max** või **Minus** (Min) vahel.
- Vahekaardil **PivotTable** saad valida paigutuse ja stiili ning lülitada kokkuvõtted sisse või välja.
- PivotTable-tabelid ei arvuta ennast automaatselt uuesti. Kas muutsid loendit? Klõpsa siis vahekaardil PivotTable nupul **Refresh** (Värskenda).

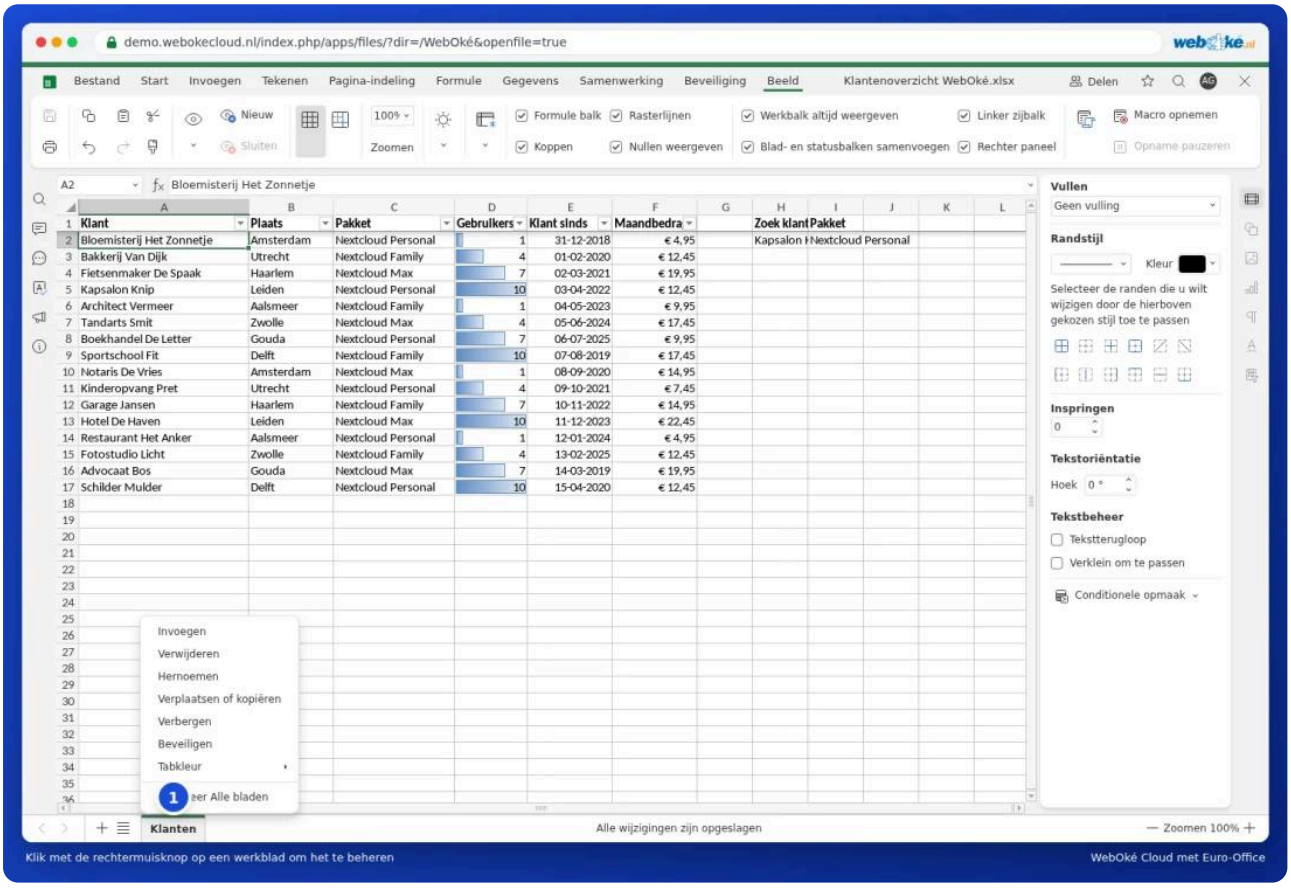
**Vihje:** vahekaardil Insert oleva funktsiooniga **Slicer** saad nupud, millega saad PivotTable-tabelit kiiresti filtreerida, näiteks asukoha järgi.

## 5.8 Töölehtede haldamine

Arvutustabelil (töövihikul) võib olla mitu töölehte, nagu kaustas olevad vahekaardid. Näiteks üks leht iga kuu kohta või üks leht andmetega ja teine arvutustega.

- Klõpsa all servas **plussmärgil**, et lisada uus tööleht.
- Klõpsa töölehe nimel, et sellele liikuda.
- Lohista tööleht vasakule või paremale, et muuta järjekorda.

Klõpsa töölehel hiire parema nupuga (1), et näha rohkem valikuid: **Insert** (lisa), **Delete** (kustuta), **Rename** (nimeta ümber), **Move or copy** (teisalda või kopeeri), **Hide** (peida), **Protect** (kaitse) ja vali **Tab color** (vahekaardi värv).




Klõpsa töölehel hiire parema nupuga, et seda hallata

## Arvutamine teise töölehega

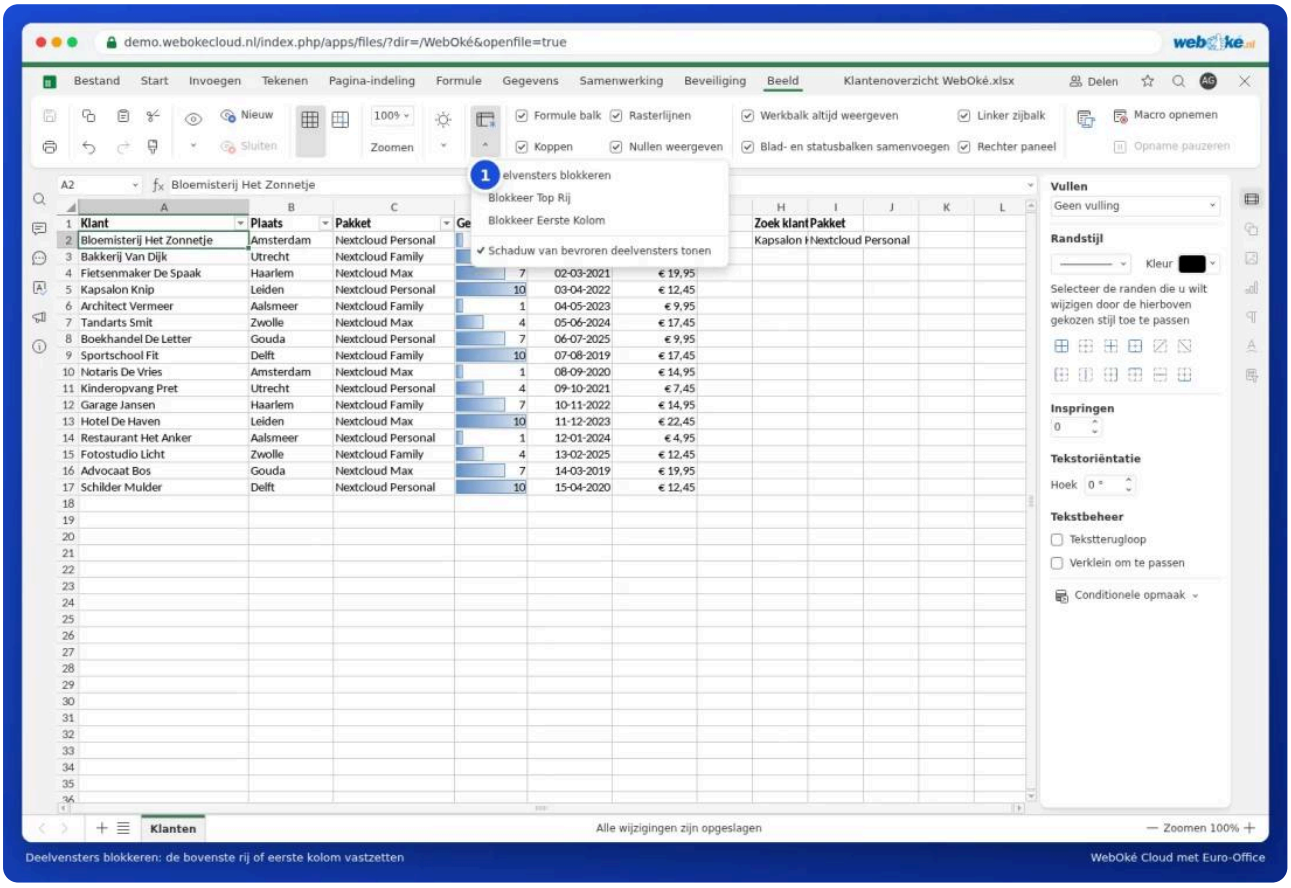
Valemis viitad teise töölehe lahtrile töölehe nime ja hüüumärgiga: **=Uitgaven!B10**. Kui nimes on tühik, pane nimi ülakomade vahele: **='Uitgaven 2027'!B10**. Kõige lihtsam viis: trüki = ja klõpsa seejärel teisel töölehel ja lahtril.

**Vihje:** kuidas teha kokkuvõtlik ülevaade mitmest töölehest, loe samm-sammult artiklist Mitme töölehe koondülevaade: kulud, tulud ja saldo.

## 5.9 Ridade ja veergude lukustamine

Pikas loendis kaovad pealkirjad vaateväljast, kui allapoole kerid. Lukusta ülemine rida, siis jäävad pealkirjad alati nähtavale.

1. Mine vahekaardile **View** (Vaade).
2. Klõpsa **Freeze panes** (Lukusta paanid) (1).
3. Vali **Freeze top row** (Lukusta ülemine rida) ülemise rea jaoks või **Freeze first column** (Lukusta esimene veerg) esimese veeru jaoks.




Ülemise rea või esimese veeru lukustamine

Kas soovid lukustada mitu rida ja veergu korraga? Klõpsa lahtril, mis jääb lukustatava osa paremale alla, ja vali **Freeze panes**. Kui klõpsad näiteks lahtril B2, jäävad lukku rida 1 ja veerg A.

Lukustuse eemaldamiseks ava sama menüü uuesti ja vali lukustuse tühistamise valik.

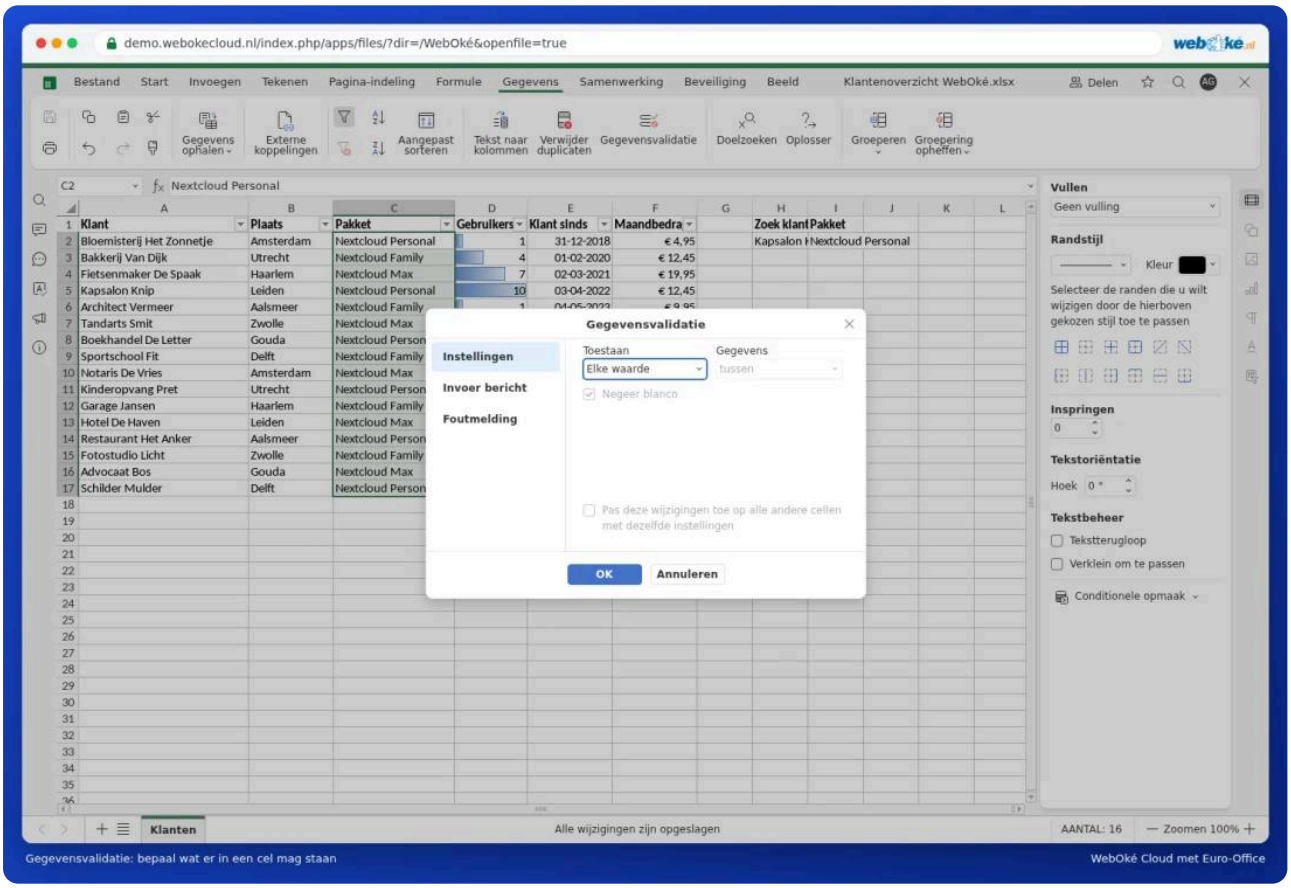
**Vihje:** lukustamine kehtib ainult ekraanivaates. Kas soovid pealkirju ka igale prinditud lehele? Kasuta siis valikut **Print titles** (Prindi pealkirjad) vahekaardil Layout (Küljendus).

# 5.10 Andmete valideerimine ja valikuloendid

Andmete valideerimisega (Data Validation) määrad, mida lahtrisse tohib sisestada. Nii väldid vigu, näiteks kirjaviga paketi nimes. Kõige mugavam on valikuloend: kasutaja valib kindlate väärtuste hulgast.

## Valikuloendi loomine

1. Vali lahtrid, näiteks veerg Pakett.
2. Klõpsa vahekaardil **Data** nupul **Data Validation**.
3. Vali väljal **Allow** valik **List**.
4. Kirjuta väljale **Source** valikud semikooloniga eraldatuna: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Või viita lahtritele, kus valikud asuvad, näiteks =$K$2:$K$4.
5. Klõpsa **OK**. Igas lahtris on nüüd nool koos valikutega.




Andmete valideerimine: määra, mida lahtrisse tohib sisestada

## Teised reeglid

Väljal **Allow** saad valida ka **Whole number**, **Decimal**, **Date**, **Time** või **Text length**, koos miinimumi ja maksimumiga. Nii väldid näiteks negatiivset arvu või tulevikus asuvat kuupäeva.

Vahekaardil **Input Message** saad lisada selgituse, mis ilmub, kui keegi lahtri valib. Väljal **Error Message** määrad, mis juhtub, kui keegi sisestab midagi valesti: keelamine, hoiatamine või lihtsalt teavitamine.

**Nõuanne:** märkeruudu loend valmib veelgi kiiremini nupuga **Checkbox** vahekaardil Insert. Vaata Linnukestega tehtav kontrollnimekiri tabelarvutuses.

## 5.11 Csv-failide importimine ja eksportimine

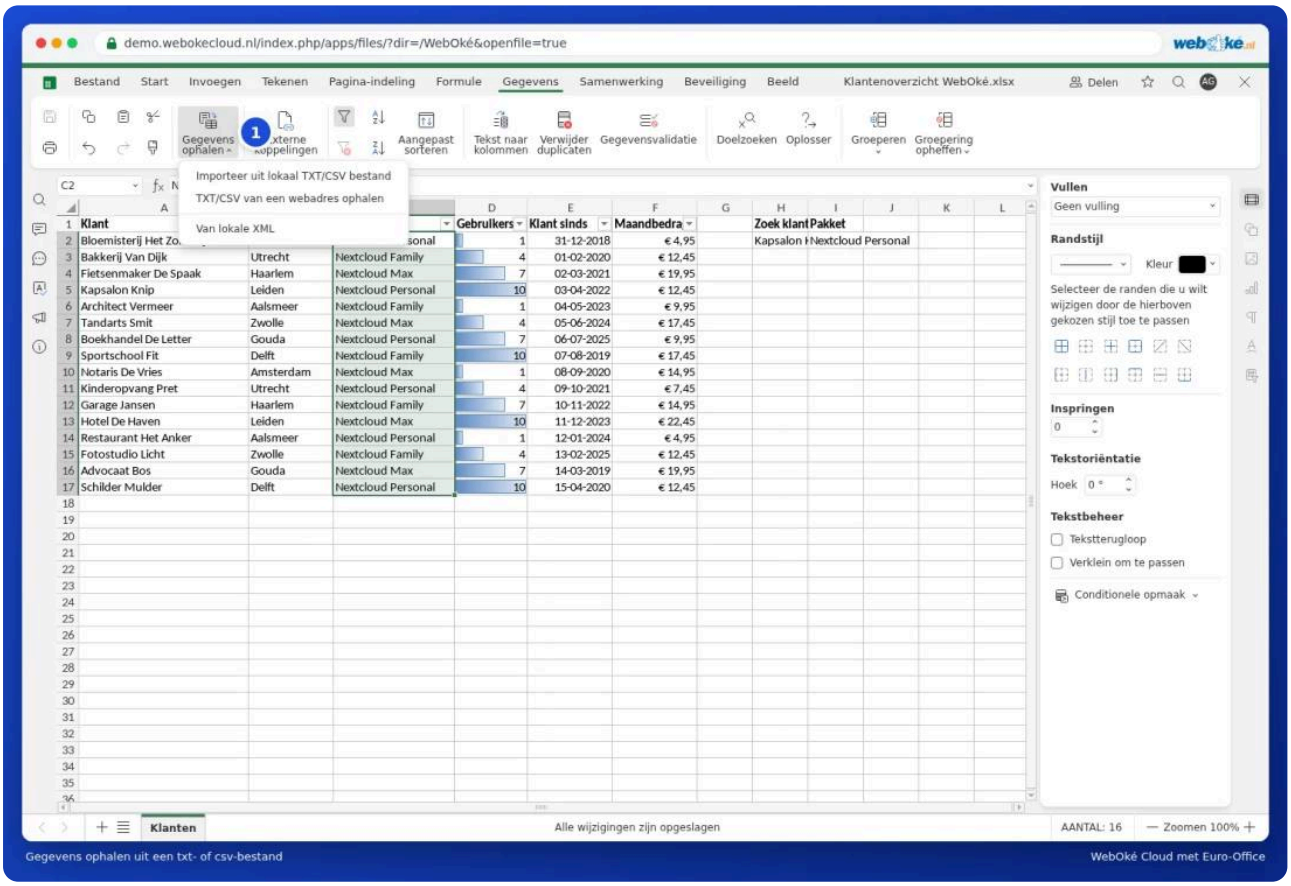
Csv-fail on lihtne tekstifail, kus andmed on eraldatud komaga või semikooloniga. Saad selle näiteks oma raamatupidamisest, veebipoest või pangast eksportides.

### Csv-faili avamine

Lihtsaim viis: lae csv-fail oma Nextcloud'i ja klõpsa sellel. Euro-Office küsib, kuidas andmed on eraldatud (koma, semikoolon, tabeldusmärk) ja mis kooditabel failil on. Vali **UTF-8**, kui tähed nagu é ja ë ei kuva õigesti.

### Csv-andmete lisamine olemasolevasse arvutustabelisse

1. Klõpsa lahtril, kust andmed peaksid algama.
2. Klõpsa vahekaardil **Data** nuppu **Get Data** (1).
3. Vali **From Local TXT/CSV**, kui fail asub sinu arvutis, või **From TXT/CSV Web Address**.
4. Vali eraldaja ja kontrolli eelvaadet. Klõpsa **OK**.



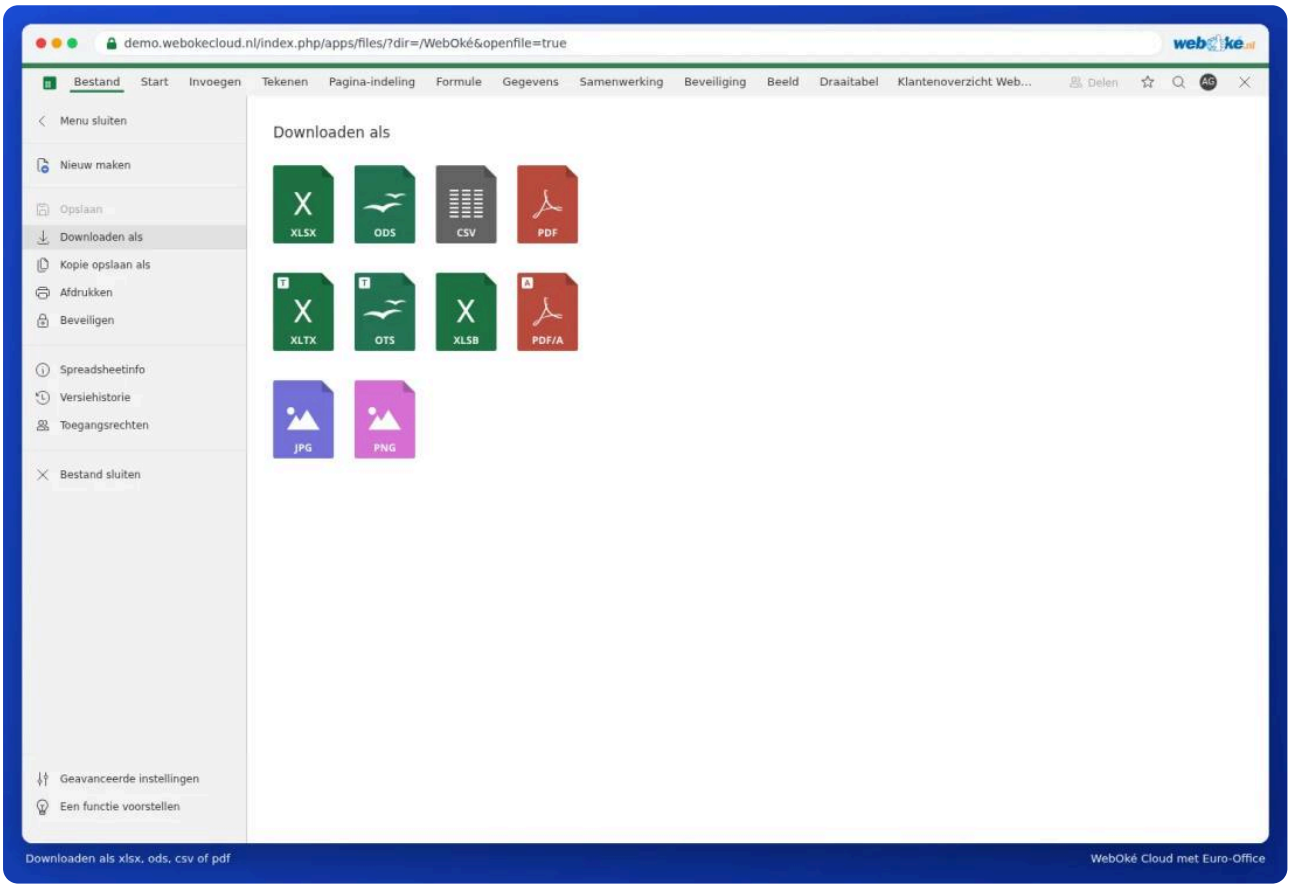

Andmete toomine txt- või csv-failist

## Teksti jagamine veergudeks

Kas kõik andmed on ühes veerus, näiteks "Jansen;Utrecht;12,50"? Vali veerg ja klõpsa vahekaardil Data nuppu **Text to Columns**. Vali eraldaja ja andmed jagunevad korrektselt eraldi veergudesse.

## Salvestamine csv-failina

Klõpsa **File**, seejärel **Download As** ja vali **CSV**. Csv-fail salvestab ainult praeguse töölehe väärtused: ilma vorminguta, valemiteta ja teiste töölehtadeta. Seetõttu salvesta oma töö alati ka xlsx-vormingus.




Allalaadimine xlsx, ods, csv või pdf-vormingus

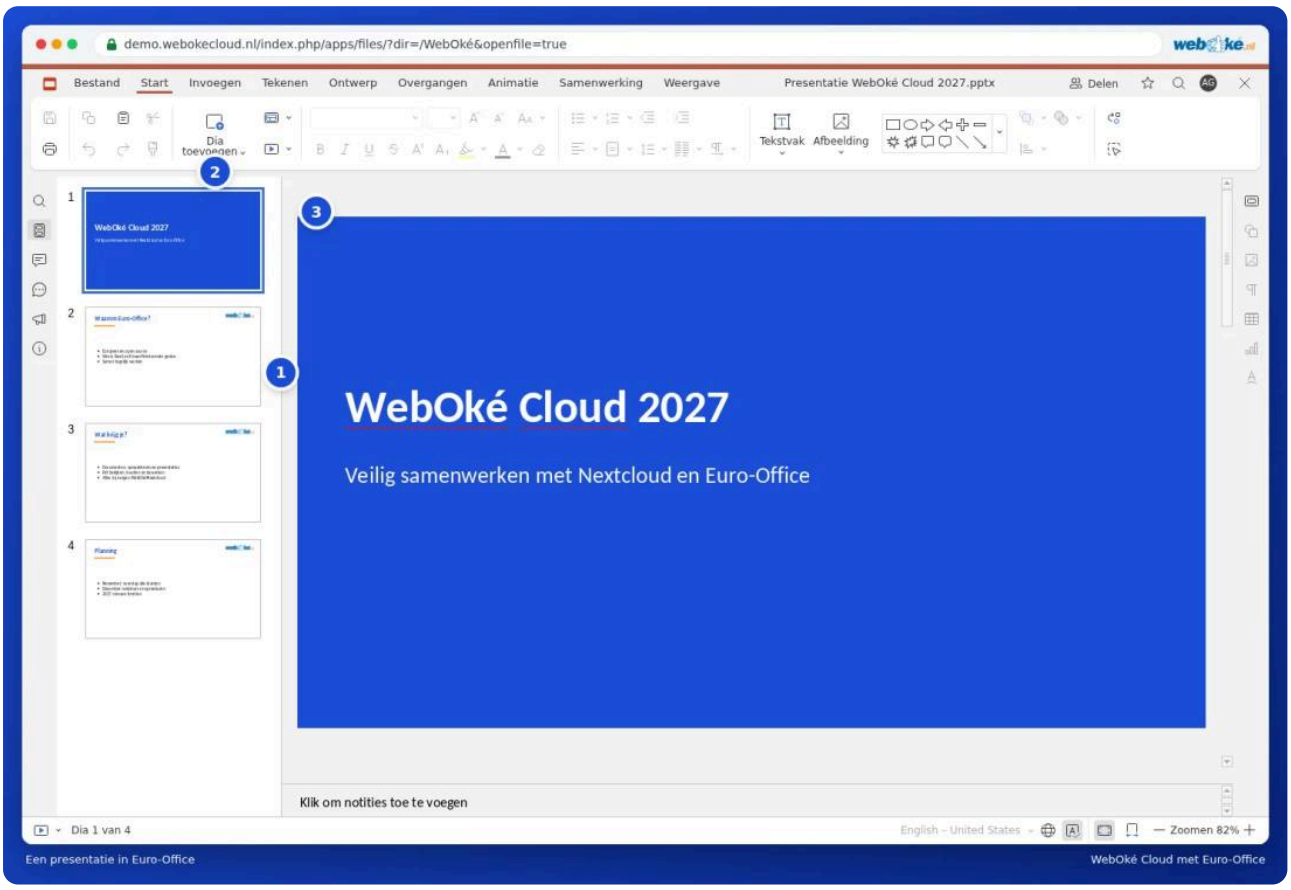
**Tähelepanu:** kas eesnullid kaovad (postiindeks 0123 muutub 123-ks) või kuvatakse pikki numbreid, näiteks IBAN, veidralt? Määra veerule kõigepealt vorming **Text** ja impordi uuesti. Vaata ka Telefoninumbri või sihtnumbri alguses oleva nulli säilitamine ja Semikooloniga ja veidrate märkidega csv korrektselt avamine.

# 6

# Esitlused

# 6.1 Slaidide lisamine, teisaldamine ja kustutamine

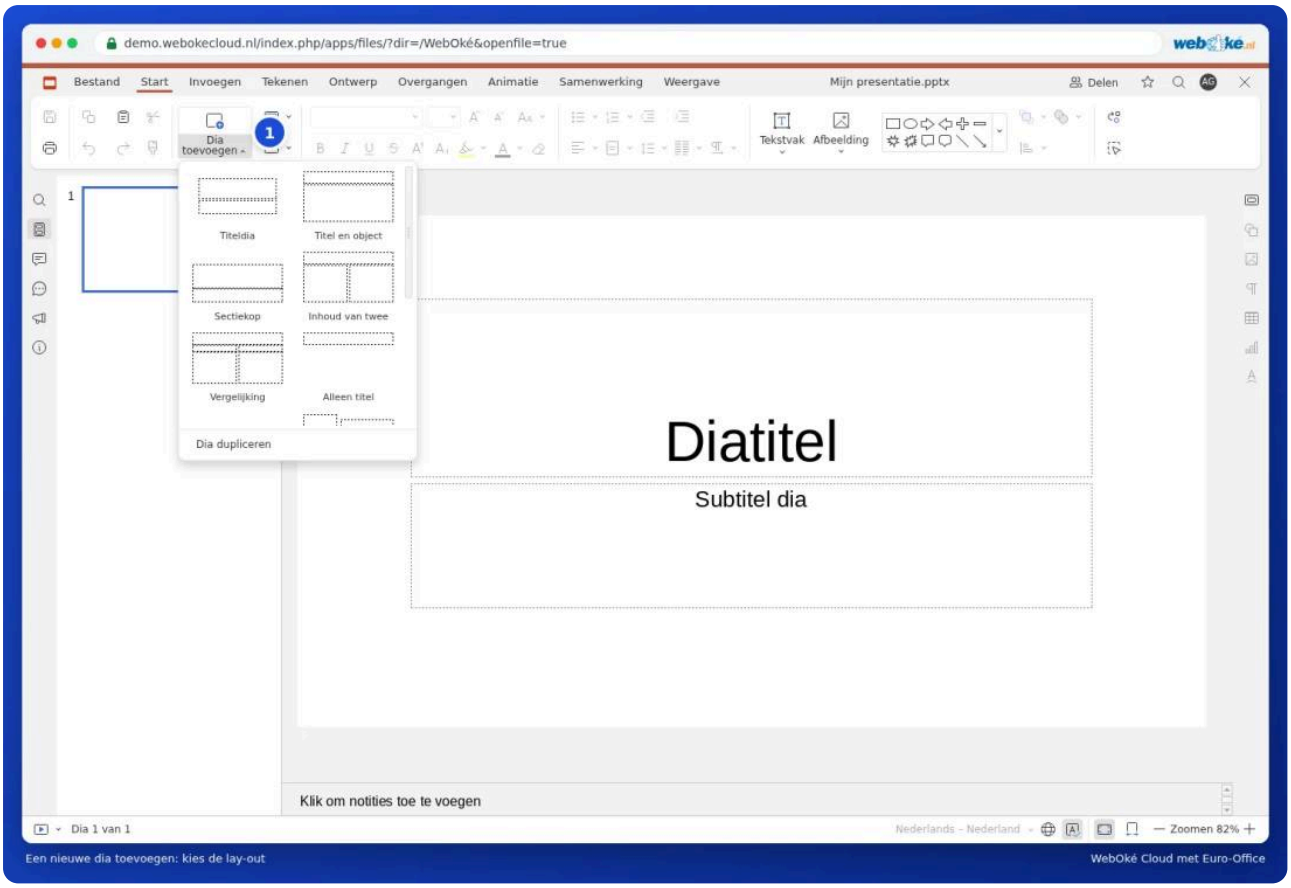
Esitluste redaktoris saad luua ja muuta esitlusi, ka PowerPointi pptx-faile. Vasakul on slaidide ülevaade väikeste eelvaadetega kõigist su slaididest (1), keskel on slaid, mille kallal parasjagu töötad.




Vasakul slaidide ülevaade (1), üleval Add Slide (2) ja keskel slaid (3)

## Slaidi lisamine

Klõpsa vahekaardil **Home** nupul **Add Slide** (2). Uus slaid lisatakse pärast valitud slaidi. Paigutuse kohe valimiseks klõpsa nupu all oleval noolel, näiteks **Title and object** või **Two Content**.

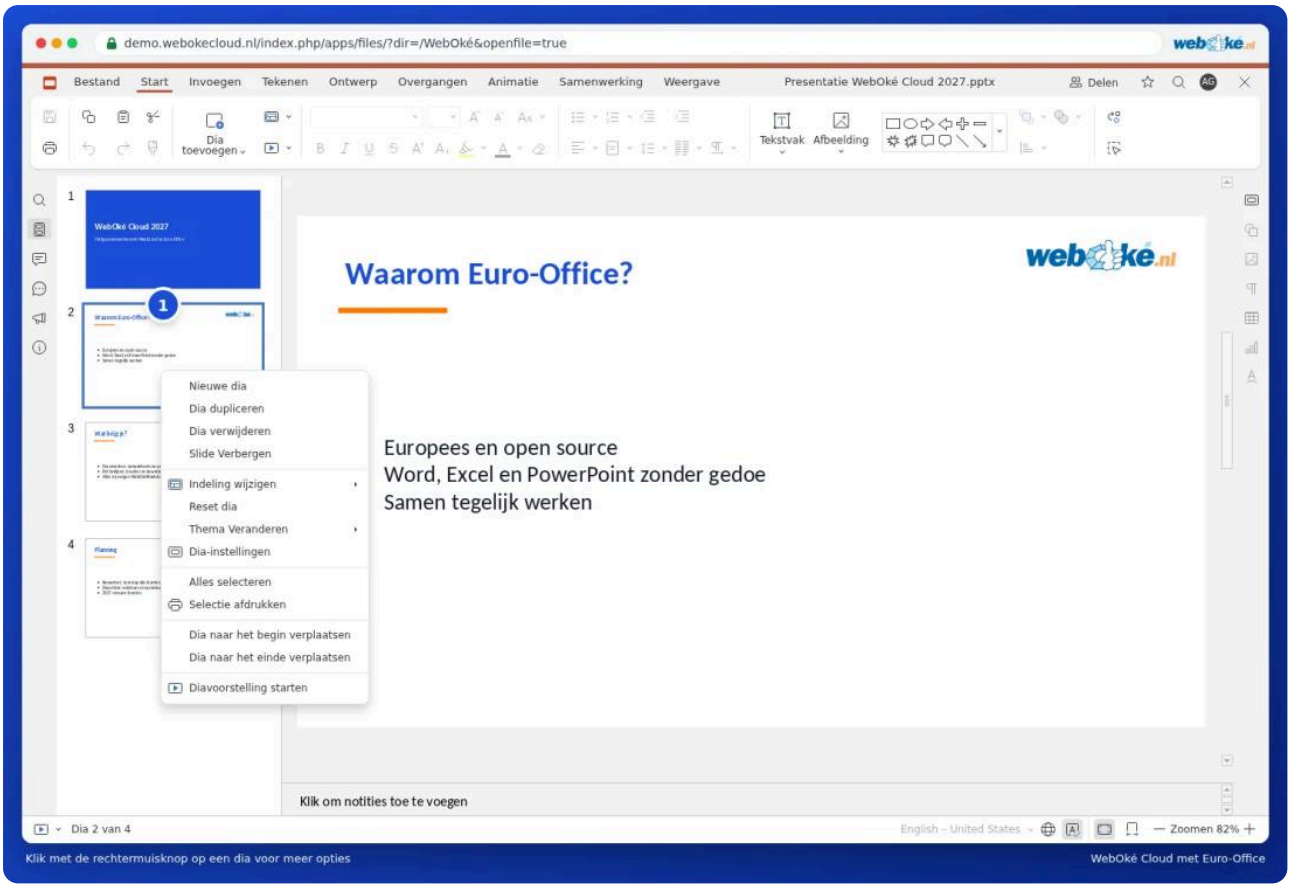



Uue slaidi lisamine: vali paigutus

Kiirklahv: `Ctrl` + `M` lisab uue slaidi.

## Slaidide teisaldamine, dubleerimine ja kustutamine

- **Teisalda**: lohista slaid slaidide ülevaates teise kohta.
- **Duplicate**: klõpsa slaidil paremklõpsuga ja vali **Duplicate Slide**. Kasulik, kui järgmine slaid näeb peaaegu samasugune välja.
- **Delete**: vali slaid ja vajuta `Delete`, või vali menüüst **Delete Slide**.
- **Hide**: kas soovid slaidi alles hoida, aga mitte esitluse ajal näidata? Siis vali **Hide Slide**.



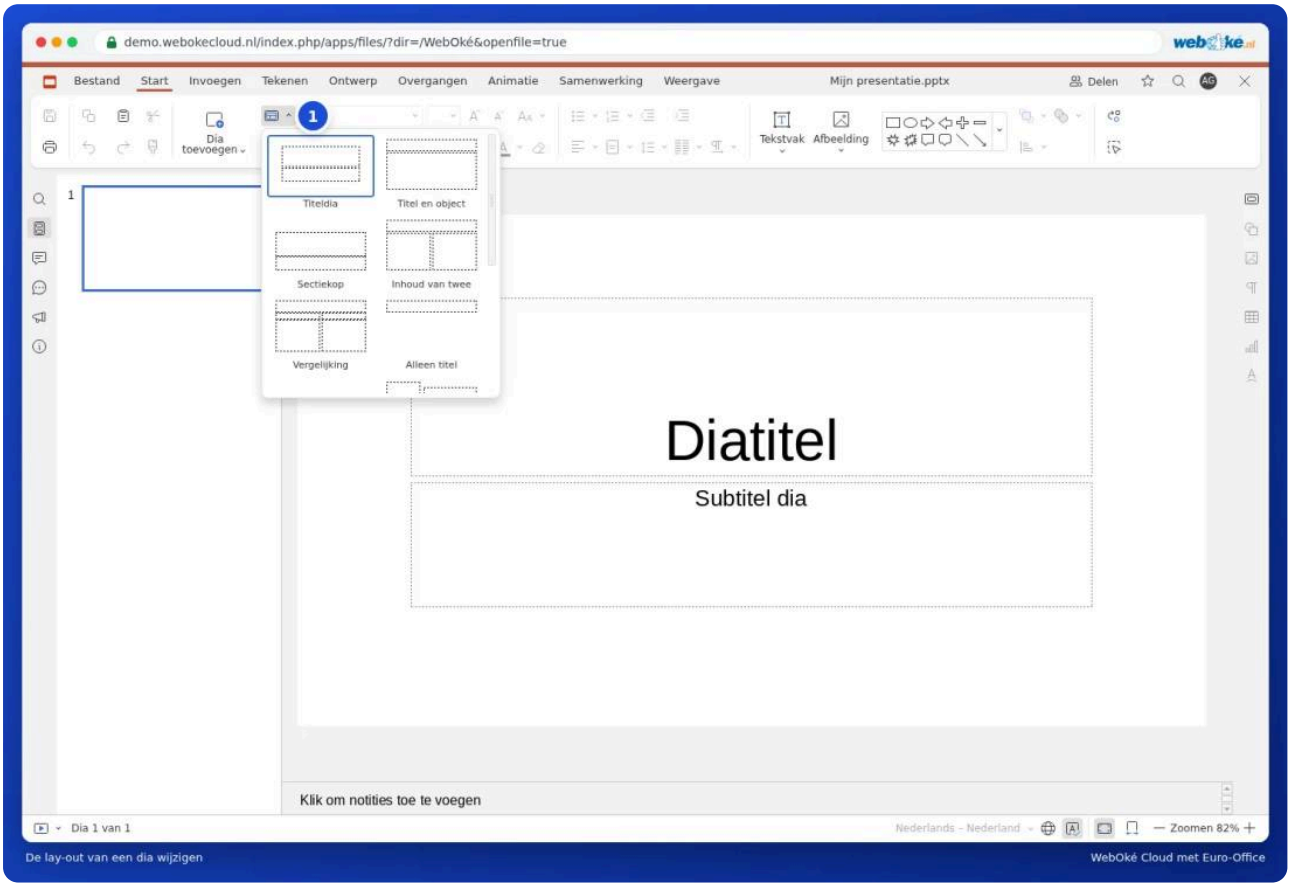

Rohkemate valikute jaoks klõpsa slaidil paremklõpsuga

**Vihje:** hoia mitme slaidi valimiseks all klahvi `Ctrl`, või `Shift` järjestikuste slaidide valimiseks. Nii saad need korraga teisaldada või kustutada.

# 6.2 Küljendused ja teemad

## Slaidi küljendus

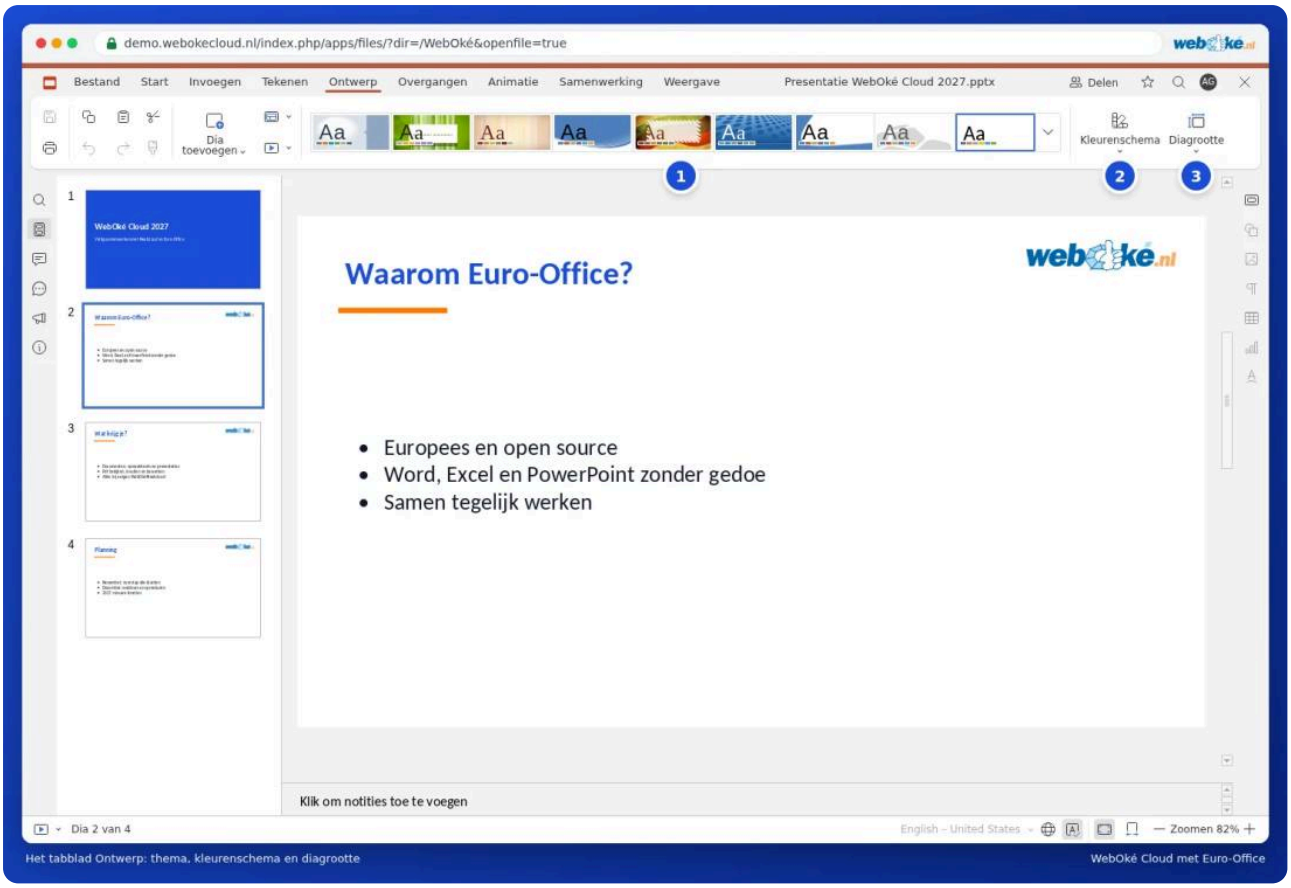
Küljendus määrab, millised väljad slaidil on: ainult pealkiri, pealkiri koos tekstiga, kaks veergu, võrdlus või tühi slaid. Klõpsa vahekaardil **Home** (Avaleht) nupul **Change slide layout** (Muuda slaidi küljendust) (1) ja vali teine küljendus. Olemasolev tekst jääb alles.




Slaidi küljenduse muutmine

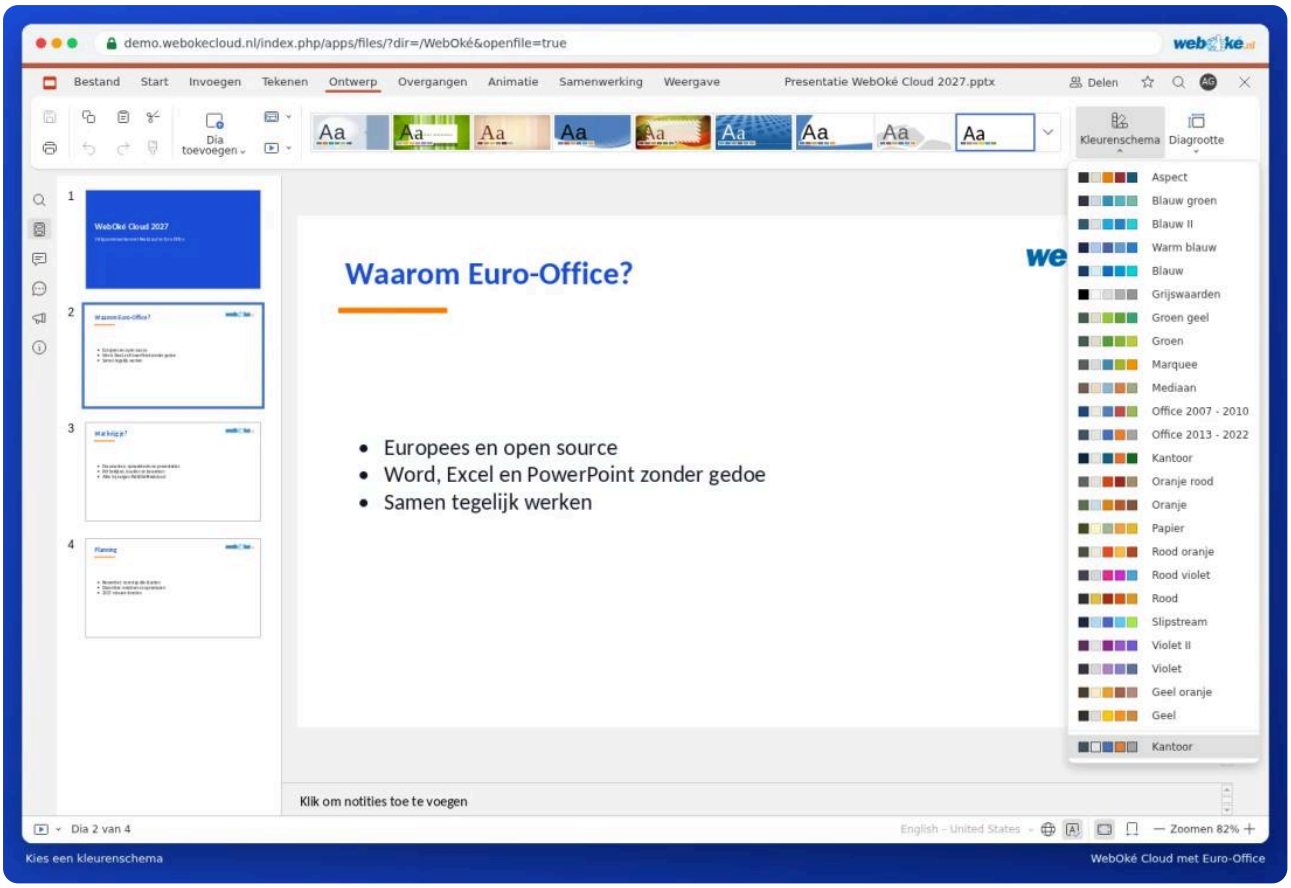
## Teema valimine

Teema annab kogu esitlusele korraga ühesuguse tausta, värvid ja kirjatüübid. Mine vahekaardile **Design** (Kujundus) ja klõpsa teemal (1).




Teemad (1), värviskeem (2) ja slaidi suurus (3) vahekaardil Design

Valikuga **Colors** (Värvid) (2) saad valida samale teemale teised värvid. Valikuga **Slide size** (Slaidi suurus) (3) saad valida **Widescreen (16:9)** (Lairiba), mis on tänapäevaste ekraanide ja projektorite formaat, ja **Standard (4:3)** (Standardne) vahel.




Vali värviskeem

## Slaidi taust

Klõpsa slaidil tühjal kohal. Paremal menüüs **Slide settings** (Slaidi seaded) saad valida taustavärvi, värviülemineku või pildi. Klõpsa nupul **Apply to All Slides** (Rakenda kõigile slaididele), et anda kõigile slaididele sama taust.

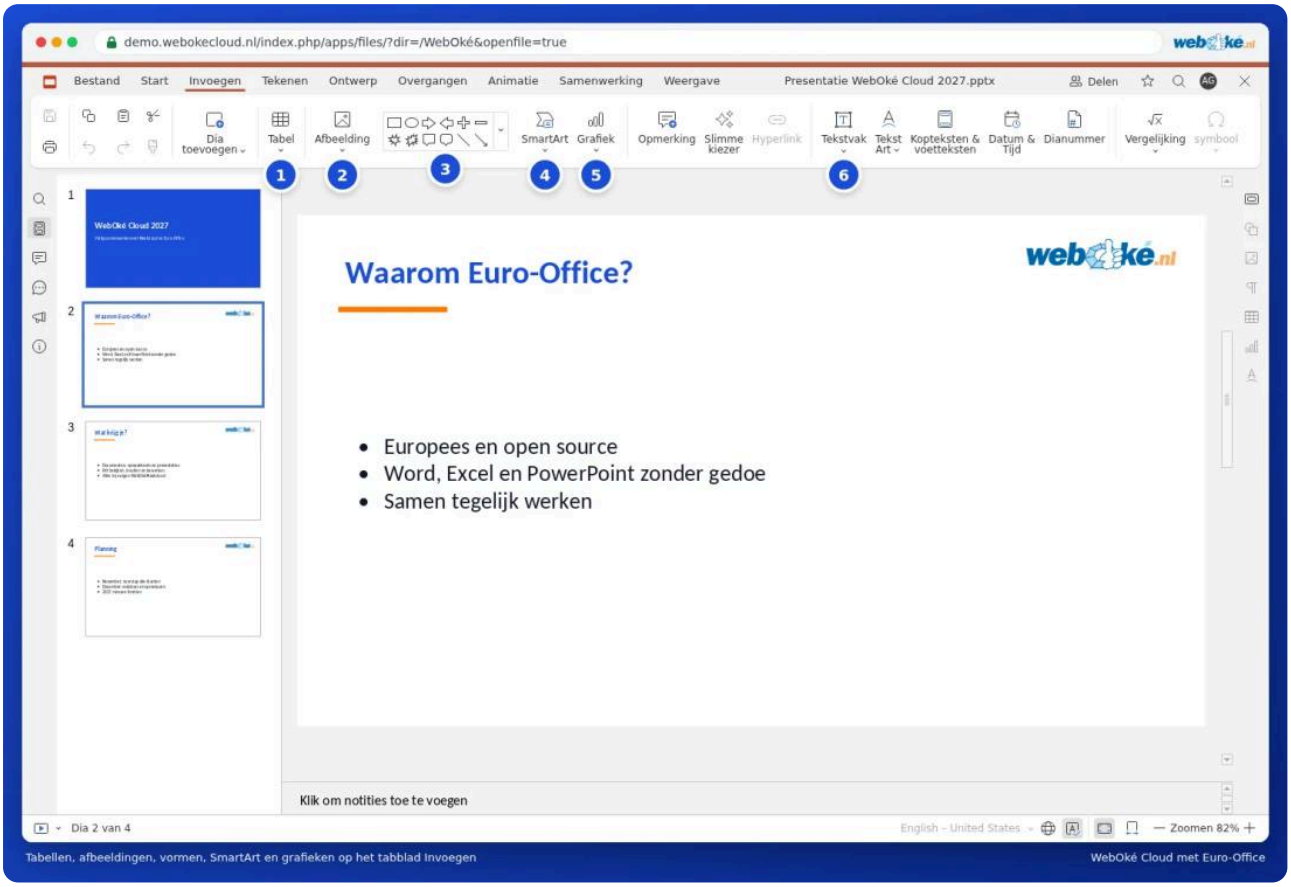
## Oma visuaalne identiteet slaidimallis

Kas soovid oma logo igale slaidile või kindlaid kirjatüüpe ja värve kogu organisatsioonile? Mine vahekaardile **View** (Vaade) ja klõpsa valikul **Slide Master** (Slaidimall). Avaneb lisavahekaart **Slide Master**. Mida sa muudad kõige ülemisel slaidil (põhislaidil), kehtib kõigi slaidide kohta; mida sa muudad allpool oleval küljendusel, kehtib selle küljendusega slaidide kohta. Näite leiad artiklist Logo lisamine korraga kõikidele slaididele. Klõpsa tagasi minemiseks nupul **Close Master** (Sule mall).

**Vihje:** salvesta oma visuaalse identiteediga esitlus Nextcloudi kausta Mallid. Uue esitluse jaoks ava see ja vali **File** (Fail) ning **Save Copy As** (Salvesta koopia nimega). Kas soovid minna formaadilt 4:3 lairibale? Loe artiklit Vana 4:3 esitluse teisendamine laiekraanformaati 16:9.

## 6.3 Tekst, pildid, kujundid ja tabelid slaidil

Vahekaardil **Insert** (Lisa) lisad slaidile kõike võimalikku: tabeli (1), pildi (2), kujundi (3), SmartArt-elemendi (4), diagrammi (5) ja tekstikasti (6).




Kõik, mida saad slaidile lisada

### Tekst

Klõpsa tekstikastil, millel on kiri "Click to add text", ja hakka kirjutama. Kas soovid teksti kuhugi mujale? Klõpsa **Text Box** (Tekstikast) ja lohista slaidile kast. Vormindamine toimib samamoodi nagu tekstitöötluses: font, suurus, värv, loend. Vaata Teksti vormindamine: kirjatüüp, suurus, värv ja joondus.

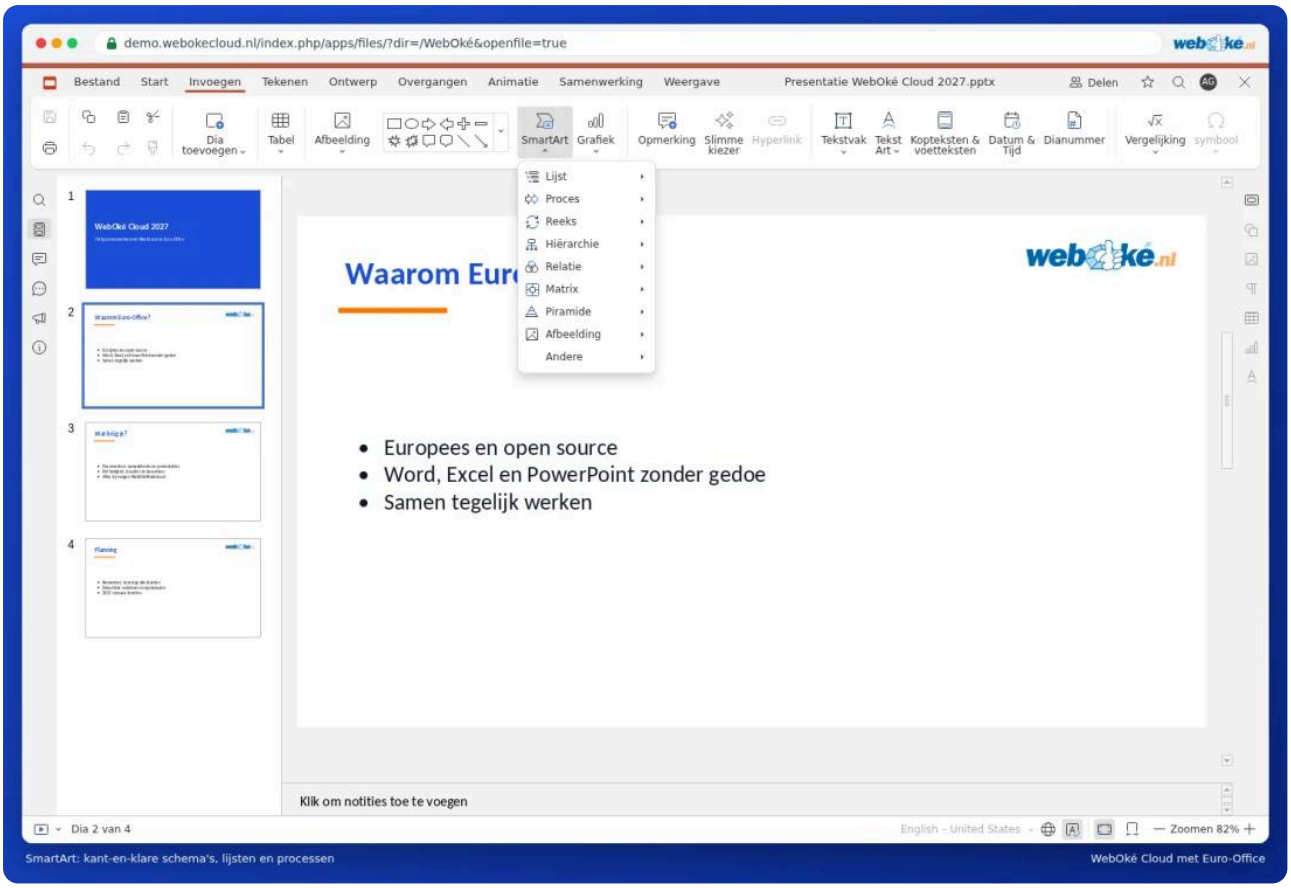
### Pildid

Klõpsa **Picture** (Pilt) ja vali fail oma arvutist, aadress internetis või pilt oma Nextcloudist. Pildi võid ka lihtsalt slaidile lohistada. Nurkadel olevate ümmarguste punktidega muudad selle suurust, paneeli paremas servas saad pilti kärpida.

### SmartArt

**SmartArt**-iga lood paari klõpsuga ülevaatliku skeemi: loendi, noolte abil kujutatud protsessi, tsükli, hierarhia nagu organisatsiooniskeem või püramiidi. Sina kirjutad ainult

teksti, kujundite eest hoolitseb Euro-Office.




Valmiskujundatud skeemid, loendid ja protsessid

## Kujundid, tabelid ja diagrammid

- **Shape** (Kujund): vali nool, täht, kõnemull või mõni muu kujund ja lohista see slaidile. Teksti lisamiseks topeltklõpsa.
- **Table** (Tabel): vali ridade ja veergude arv. Paremal saad valida stiili. Vaata Tabelite lisamine ja vormindamine.
- **Chart** (Diagramm): vali diagrammi tüüp ja sisesta arvud. Vaata Diagrammide loomine.

## Objektide korralik joondamine

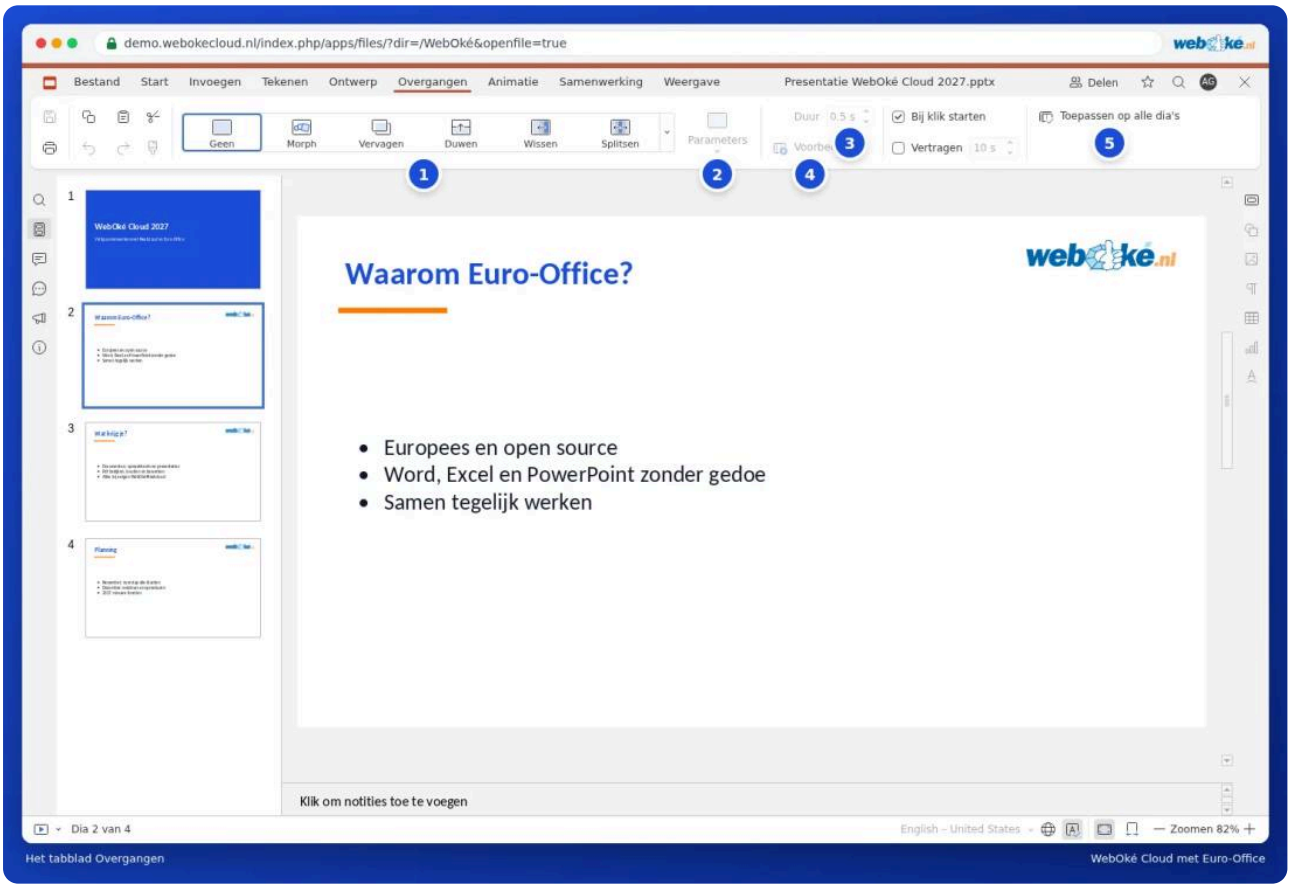
Vali mitu objekti (hoia all klahvi `Shift`) ning vali vahekaardil Home (Avaleht) valikute **Arrange shape** (Korralda kujund) ja **Align shape** (Joonda kujund) alt, kuidas need üksteise suhtes paiknevad. Vahekaardil **View** (Vaade) lülita sisse **Guides** (Abijooned) ja **Gridlines** (Ruudustik), et seada objektid samale kõrgusele.

# 6.4 Üleminekud ja animatsioonid

Üleminek on **efekt** kahe slaidi vahel, näiteks hajumine või libisemine. Animatsioon on **efekt** slaidi ühel elemendil, näiteks loetelu, mis ilmub rida-realt. Kasuta neid mõõdukalt, rahulik esitlus on meeldivam lugeda.

## Ülemineku valimine

1. Vali slaid slaidide vaates.
2. Ava vahekaart **Transitions** (Üleminekud) ja vali efekt (1), näiteks **Fade** (Hajumine), **Push** (Lükkamine) või **Morph**.
3. Valikuga **Parameters** (2) määrad suuna, valikuga **Duration** (3) efekti kestuse.
4. Klõpsa nupul **Preview** (4), et seda vaadata, või nupul **Apply to all slides** (5), et kasutada sama üleminekut kogu esitluses.



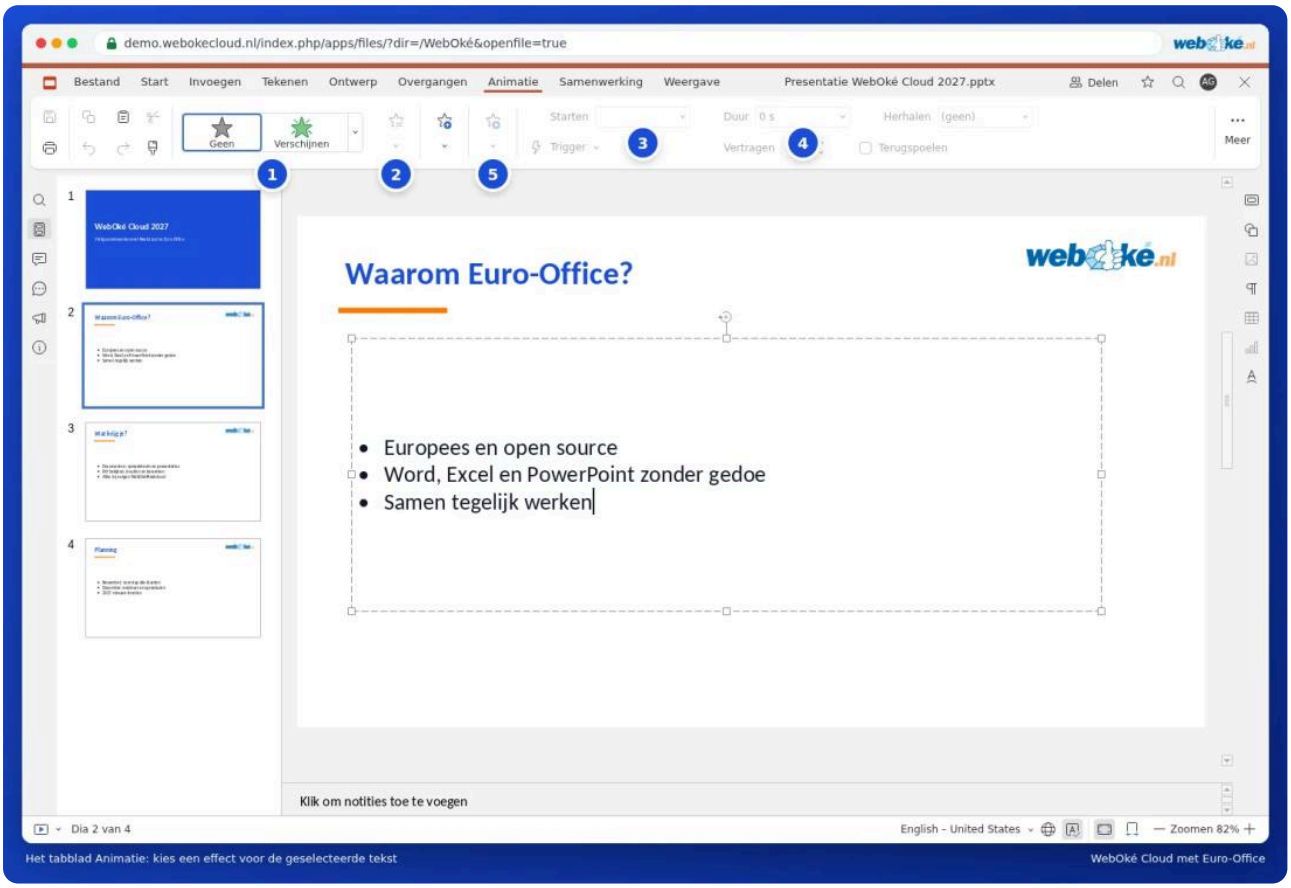

Efekt, parameetrid, kestus, eelvaade ja rakendamine kõigile slaididele

**Vihje:** valikuga **Morph** näib, nagu liiguksid ühe slaidi elemendid järgmisele. Dubleeri slaid, liiguta või suurenda midagi koopial ning vali üleminekuks Morph.

## Animatsiooni lisamine

1. Klõpsa tekstil või objektil, mis peab liikuma.

2. Ava vahekaart **Animation** (Animatsioon) ja vali efekt (1). Valikuga **Show more effects** (Kuva rohkem efekte) näed kõiki sisenemis, rõhu ja väljumisefekte.
3. Valikuga **Options** (2) määrad näiteks, kas loetelu ilmub lõigu kaupa.
4. Vali valiku **Start** (3) alt, millal efekt algab: **On Click** (Klõpsul), **With Previous** (Koos eelmisega) või **After Previous** (Pärast eelmist). Valikuga **Duration** (4) määrad kiiruse.
5. Klõpsa nupul **Preview** (5), et seda näha.




Vali valitud teksti jaoks efekt

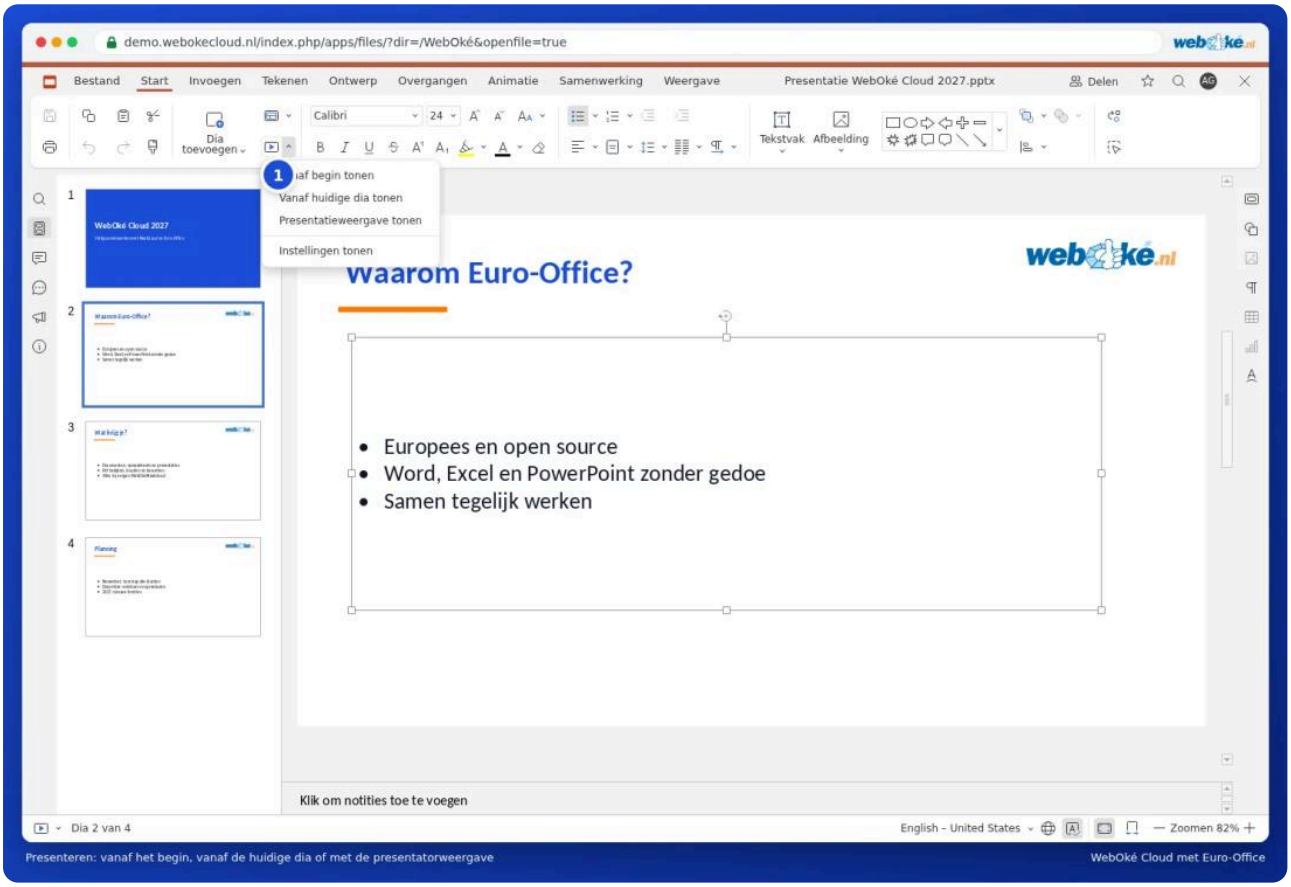
Kui slaidil on mitu animatsiooni, näed elementide kõrval väikeseid numbreid. Valikutega **Bring Forward** (Too ettepoole) ja **Send Backward** (Saada tahapoole) muudad järjekorda.

# 6.5 Esitlemine ja esineja vaade

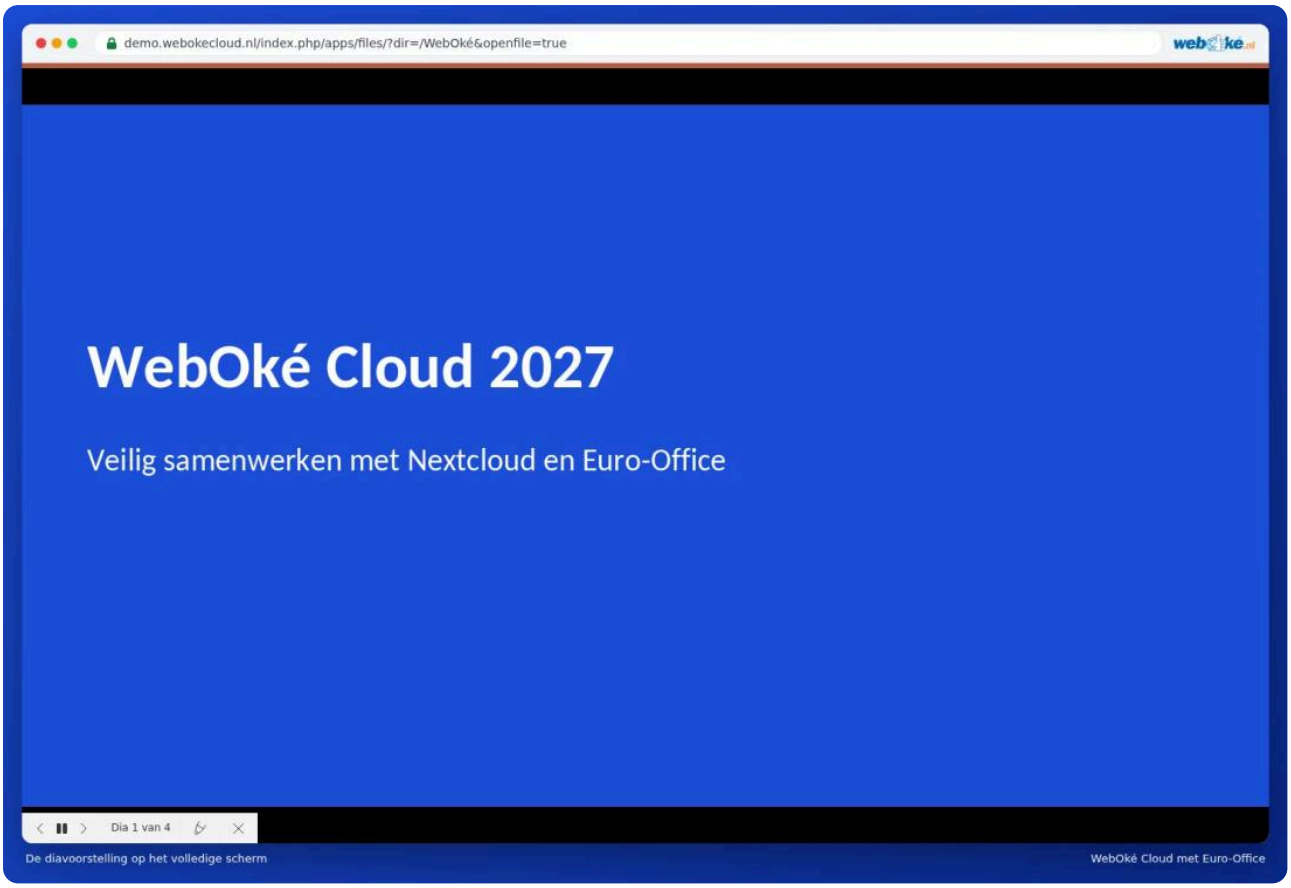
## Slaidiesitluse käivitamine

Klõpsa vahekaardil **Home** (Avaleht) nupu **Start slideshow** (Slaidiesitluse käivitamine) kõrval oleval noolel (1) ja vali:

- **Show from Beginning** (Kuva algusest): alustab esimesest slaidist (kiirklahv `Ctrl` + `F5`, Macis `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Show from Current Slide** (Kuva praegusest slaidist): alustab valitud slaidist;
- **Show Presenter View** (Kuva esineja vaade): publik näeb slaidi, sina näed lisaks oma märkmeid ja seda, kui kaua oled juba esinenud.




Esitlemine: algusest, praegusest slaidist või esineja vaates




Slaidiesitlus täisekraanil

## Esitlemise ajal

| Mis | Klahv |
|---|---|
| Järgmine slaid või animatsioon | `Space`, `Enter`, `Right Arrow`, `Page Down` või klõpsamine |
| Eelmine slaid või animatsioon | `Left Arrow` või `Page Up` |
| Esimesele või viimasele slaidile | `Home` või `End` |
| Peatamine | `Esc` |

Ekraani allservas on riba, mille abil saad samuti slaide vahetada, esitluse peatada ja slaidi valida.

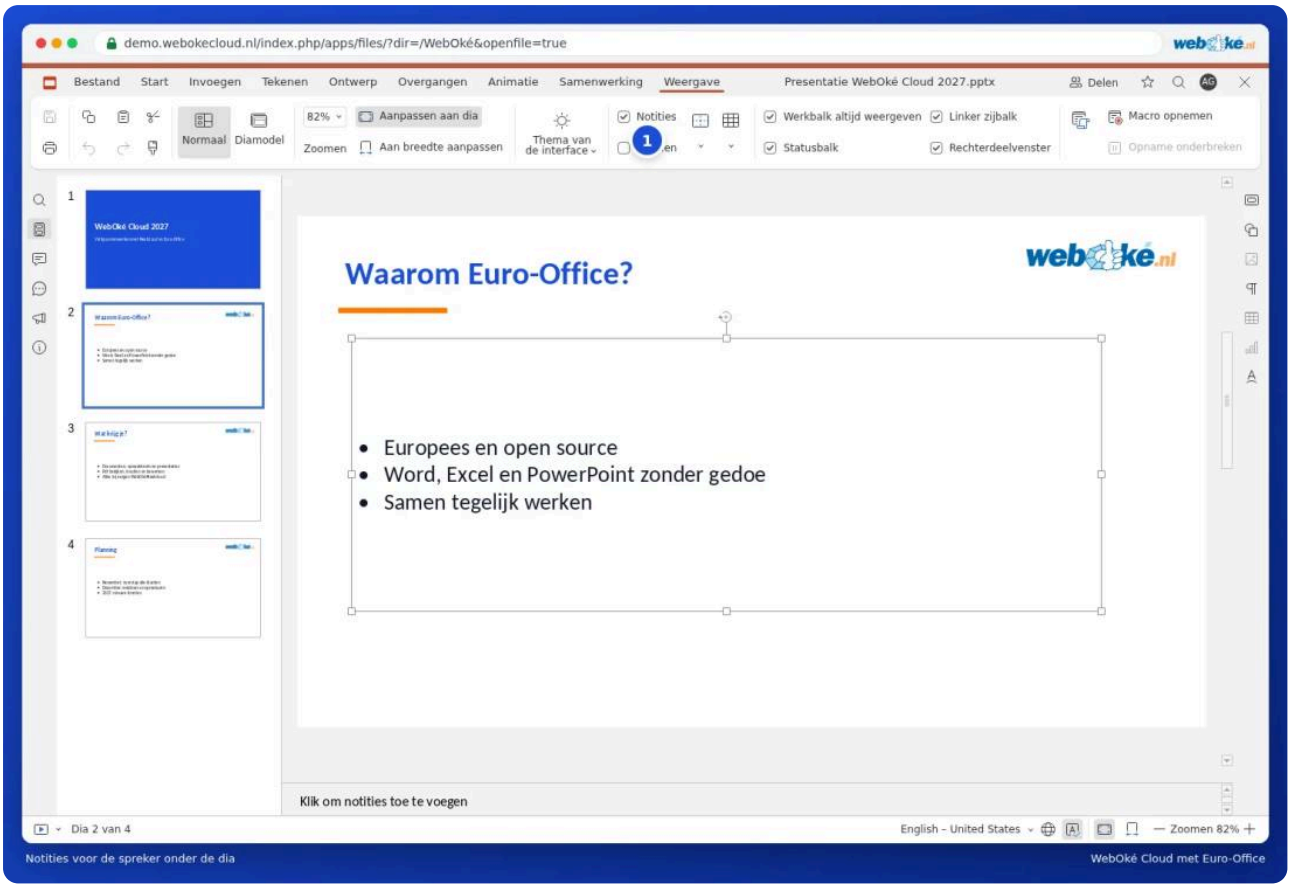
Sama menüü valikuga **Show Settings** (Kuva seaded) saad näiteks lasta esitlusel pidevalt korduda. Vaata Kuidas lasta esitlust lõputult korrata (messil, ooteruumis, vaateaknal).

**Tähelepanu:** mõnes brauseris laadib `Ctrl` + `F5` lehe uuesti. Kasuta sel juhul nuppu **Start slideshow**.

## Märkmed esinejale

Iga slaidi all on väli **Click to add notes**. Kirjuta sinna, mida tahad rääkida. Publik su märkmeid ei näe, esineja vaates näed neid küll sina. Kas ei näe seda välja? Lülita siis

vahekaardil **View** sisse valik **Notes** (1).

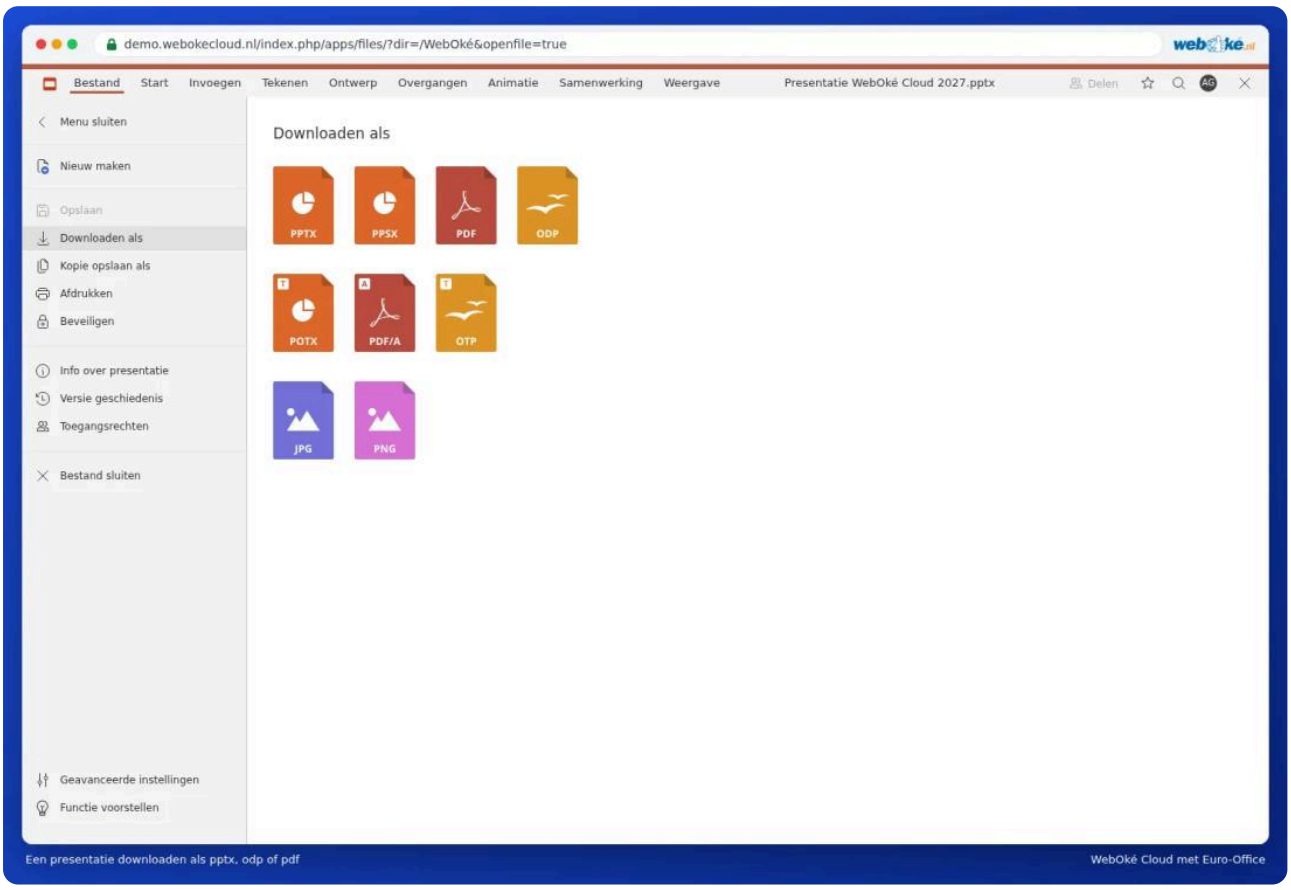



Märkmed esinejale slaidi all

**Tähelepanu:** esineja vaade avaneb uues aknas. Kui su brauser selle blokeerib, luba hüpikaknad oma WebOké Cloud jaoks. Kas esitled projektoriga? Sea oma ekraan siis režiimile **laiendamine** (mitte dubleeri) ja lohista slaidiaken projektorile.

## 6.6 Esitluse salvestamine PDF- või PPTX-vormingus

Euro-Office salvestab sinu esitluse automaatselt samas vormingus, milles sa selle avasid, näiteks pptx-vormingus. Kas soovid teist vormingut? Klõpsa **File** (Fail) ja seejärel **Download As** (Laadi alla kui).




Esitluse allalaadimine pptx-, odp-, pdf-vormingus või piltidena

- **PPTX**: PowerPointi jaoks. Vali see, kui saadad esitluse kellelegi, kes kasutab PowerPointi.
- **ODP**: LibreOffice Impressi ja teiste avatud lähtekoodiga programmide jaoks.
- **PDF**: esitluse saatmiseks või printimiseks. Saaja näeb seda täpselt nii nagu sina, kuid ei saa midagi muuta. Animatsioonid ja üleminekud ei kuvata.
- **PPSX**: PowerPointi slaidiesitlus, mis avamisel alustab kohe esitamist.
- **POTX** või **OTP**: uute esitluste mallina kasutamiseks.
- **JPG** või **PNG**: iga slaid pildina, näiteks sotsiaalmeedia või veebilehe jaoks.

Valikuga **File** (Fail) ja **Save Copy As** (salvesta koopia kui) salvestad koopia teises vormingus oma Nextcloud'i, mitte oma arvutisse.

## Printimine hand-out'ina

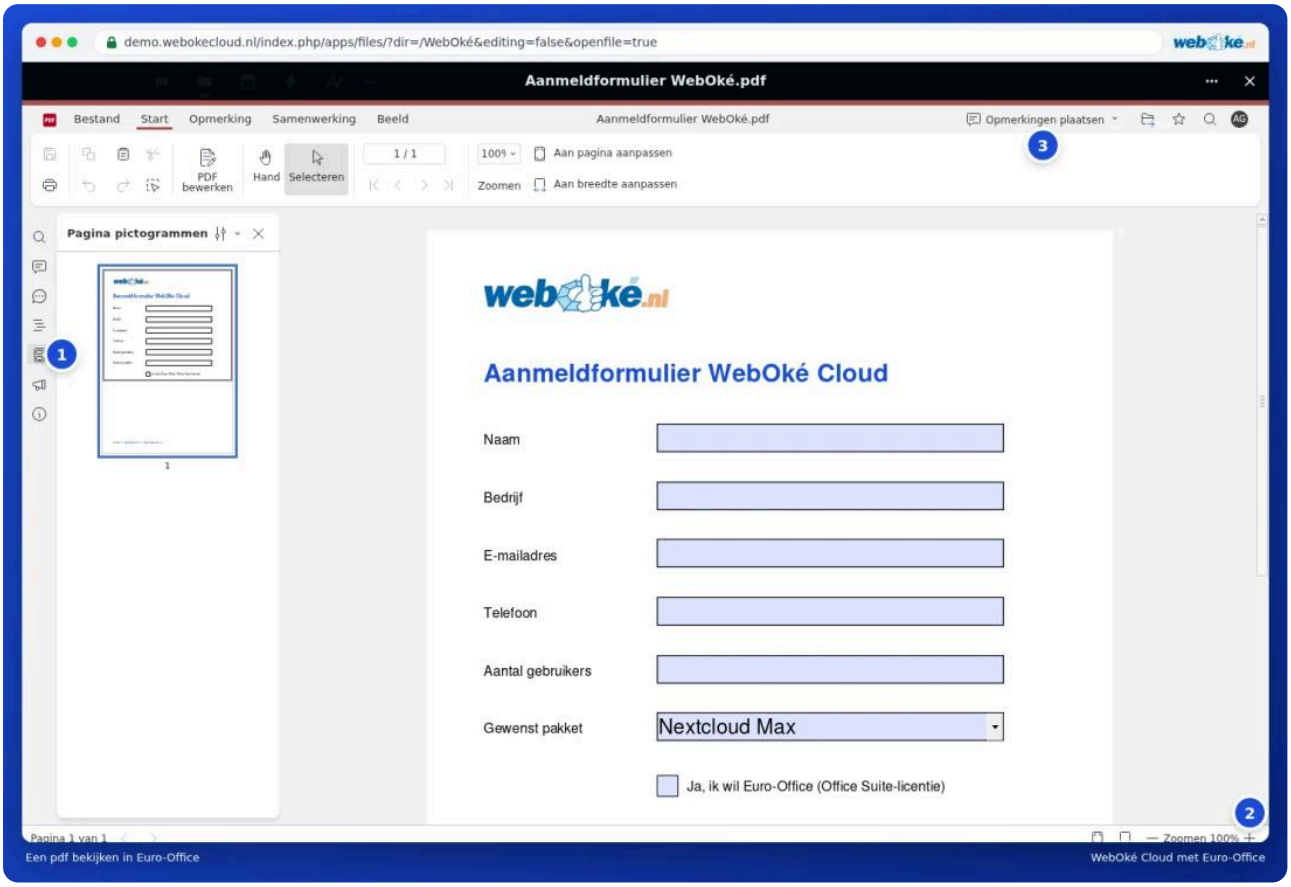
Klõpsa **File** (Fail) ja seejärel **Print** (prindi) (või vajuta `Ctrl` + `P`). Slaidid prinditakse nii, nagu need ekraanil kuvatakse. Soovid mitut slaidi ühele lehele? Vali see oma brauseri printimisaknas või laadi esitlus kõigepealt alla PDF-ina.

# 7

# Pdf

# 7.1 Pdf-i vaatamine

Klõpsa oma WebOké Nextcloudis PDF-il ja see avaneb kohe Euro-Office'is. Midagi ei pea installima ja fail jääb lihtsalt sinu Nextcloudi.




Vasakul lehekülgede pisipildid (1), paremal all suurendamine (2) ja paremal üleval režiim (3)

## Lehitsemine ja suurendamine

- Klõpsa vasakul valikul **Page Thumbnails** (lehekülgede pisipildid) (1), et näha kõikide lehekülgede väikeseid eelvaateid. Klõpsa leheküljel, et sinna liikuda.
- Vahekaardil **Home** saad noolte abil liikuda eelmisele või järgmisele leheküljele, või sisestada lehekülje numbri.
- Paremal all saad suurendada ja vähendada (2). Valikuga **Fit to Page** näed tervet lehekülge, valikuga **Fit to Width** täidab lehekülg ekraani laiuse.
- Vasakul asuva luubi abil saad PDF-ist teksti otsida.

## Kolm töötamise viisi

Paremal üleval (3) valid, kuidas PDF-iga töötad:

- **Viewing** (vaatamine): ainult lugemine ja vormide täitmine;
- **Commenting** (kommenteerimine): märgistamine, kommentaarid, joonistamine ja templid, vaata Märkmed, esiletõstud ja kommentaarid pdf-failis;

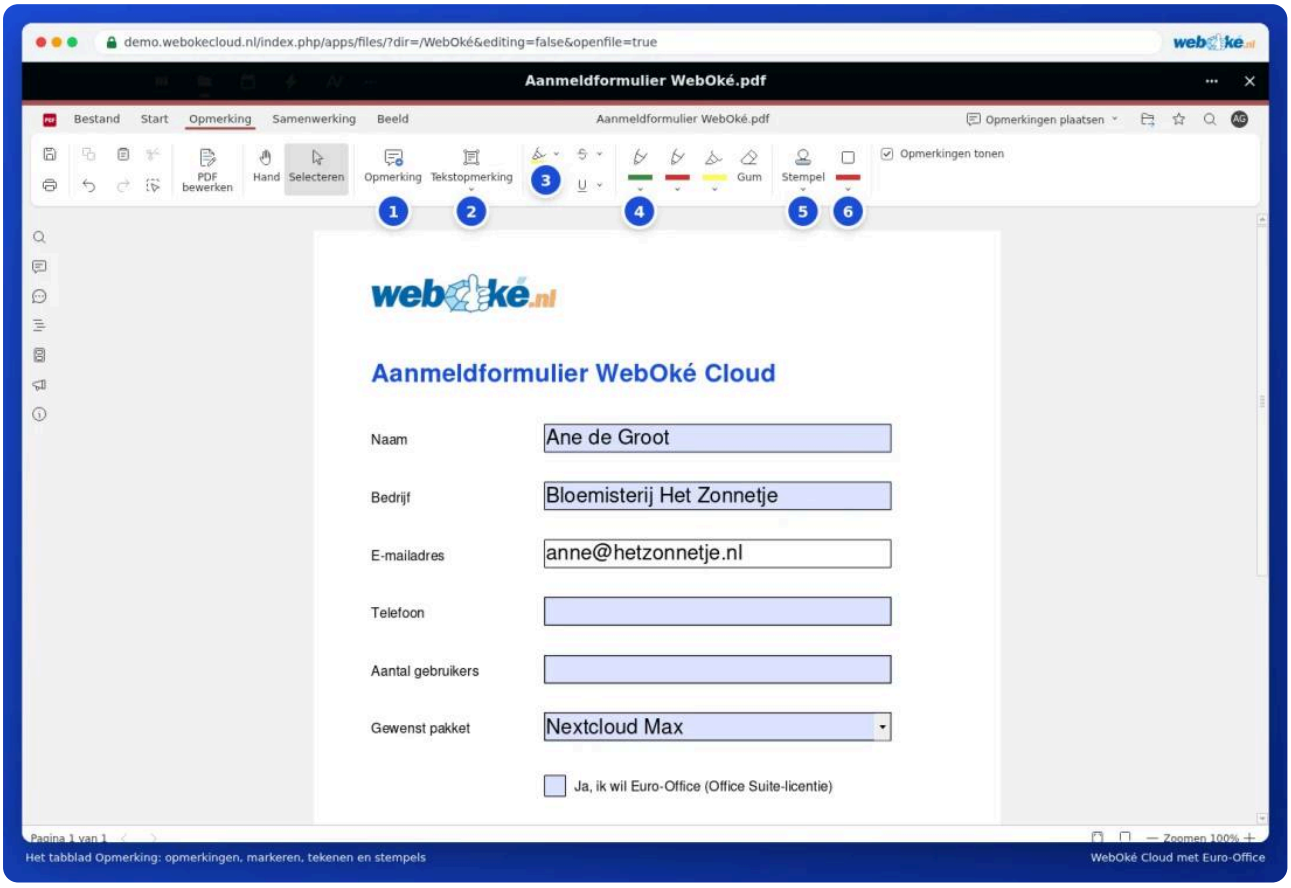
- **Edit** (redigeerimine): teksti ja piltide muutmine, lehekülgede lisamine, vormiväljade loomine ja andmete peitmine, vaata PDF-i muutmine.

Redigeerimise režiimi saad minna ka nupuga **Edit PDF** vahekaardil Home.

**Vihje:** kas eelistad lugeda pimedas? Vali vahekaardil **View** tume liidese teema või **Dark Document** (tume dokument).

## 7.2 Märkmed, esiletõstud ja kommentaarid pdf-failis

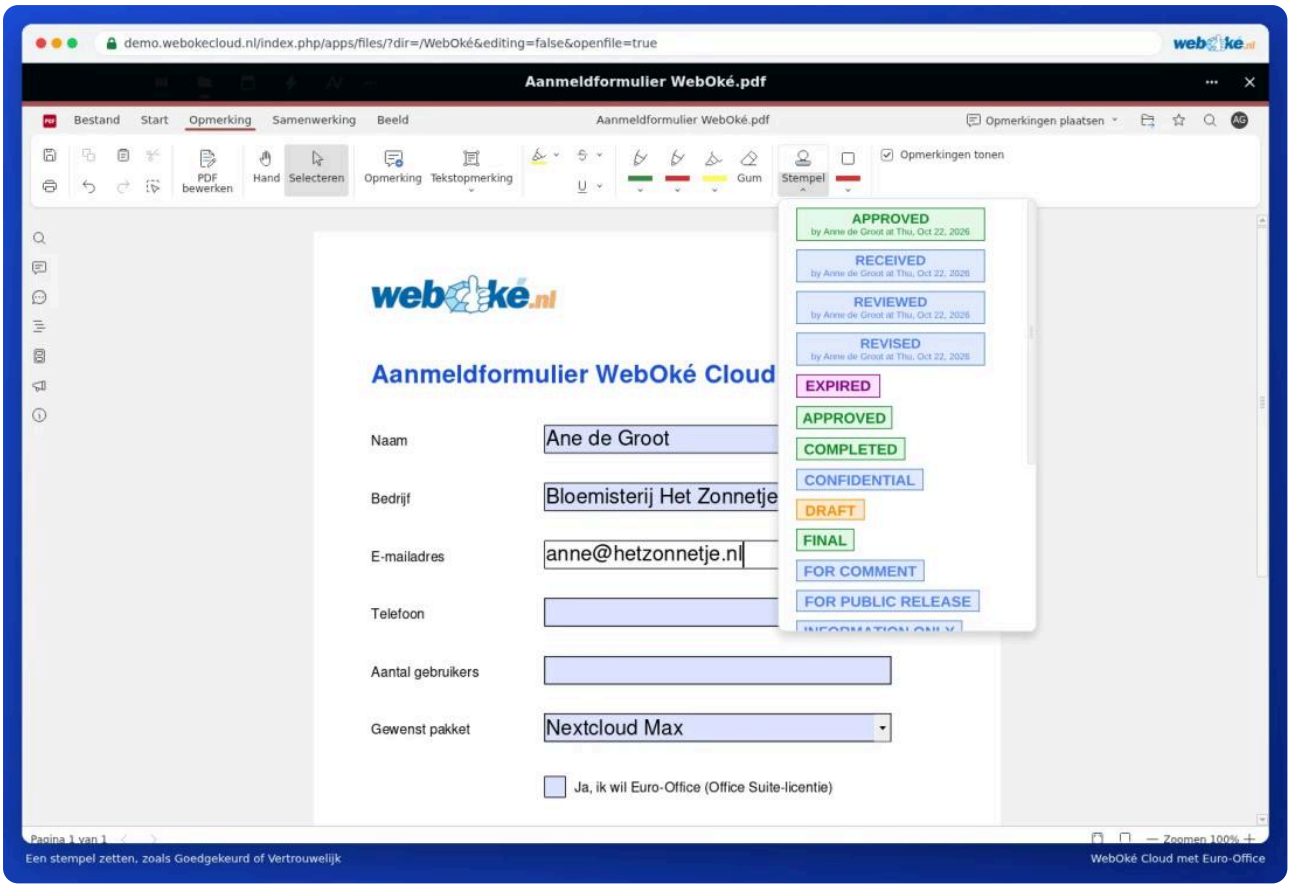
Vahekaardil **Comment** saad pdf-faili lisada märkmeid, nagu pliiatsi ja markeriga paberil. Kasulik pakkumuse, lepingu või kujunduse kontrollimiseks.




Comment (1), Text Comment (2), Highlight (3), joonistamine (4), Stamp (5) ja kujundid (6)

### Tööriistad

- **Comment** (1): märkus pdf-i kindlas kohas. Sinu kolleegid näevad seda ja saavad sellele vastata.
- **Text Comment** (2): tekst otse lehel või noolega tekstimull.
- **Highlight**, **Strikethrough** ja **Underline** (3): vali pdf-is tekst ja vali värv.
- **Pliiatsid** (4): joonista vabalt pliiatsi või markeriga. **Eraser'iga** saad selle jälle eemaldada.
- **Stamp** (5): lisa lehele tempel, näiteks APPROVED või CONFIDENTIAL.
- **Kujund** (6): nelinurk, ring, nool või joon, et millelegi tähelepanu juhtida.




Templi lisamine

## Kommentaaride vaatamine ja neile vastamine

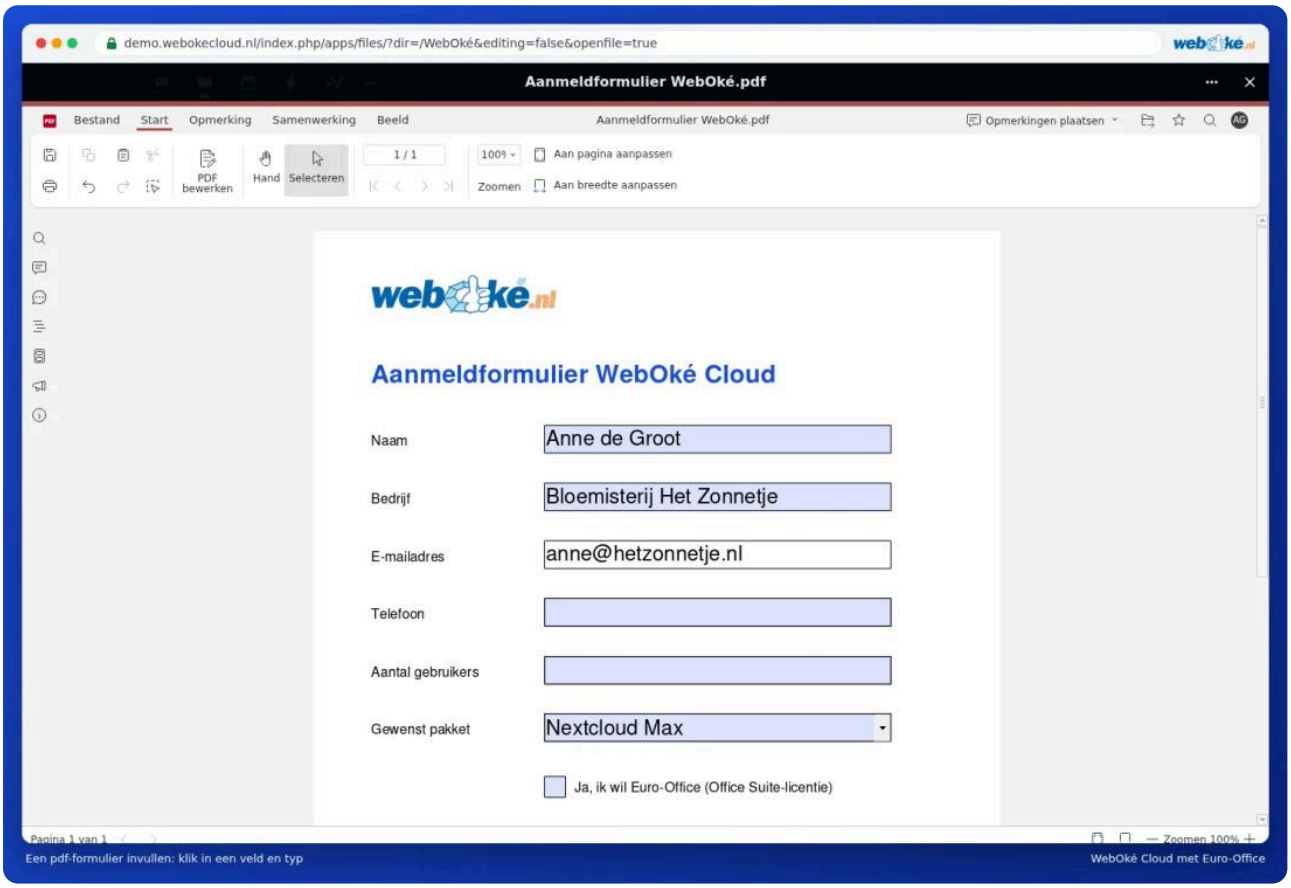
Kliki vasakul kõnemulli ikoonil, et näha kõiki kommentaare üksteise all. Kliki kommentaaril, et liikuda selle juurde, sellele vastata või märkida see lahendatuks. Märkeruuduga **Show Comments** saad kommentaarid hetkeks peita.

**Tähelepanu:** märkmed salvestatakse pdf-faili enesesse. Need jäävad nähtavaks ka siis, kui laadid pdf-i alla ja avad selle mõnes teises programmis.

## 7.3 Pdf-vormi täitmine

Kas said pdf-faili koos täidetavate väljadega, näiteks registreerumisvormi? Täida see lihtsalt Euro-Office'is, ilma printimise ja skaneerimiseta.

1. Ava pdf oma WebOké Nextcloud'is.
2. Klõpsa väljal ja kirjuta. Klahviga `Tab` liigud järgmisele väljale, kombinatsiooniga `Shift` + `Tab` tagasi.
3. Valikuloendi puhul vali väärtus loendist ja klõpsa ruudul, et see märkida.
4. Euro-Office salvestab sinu sisestatud andmed automaatselt pdf-faili.




Pdf-vormi täitmine: klõpsa väljal ja kirjuta

### Täidetud vormi saatmine

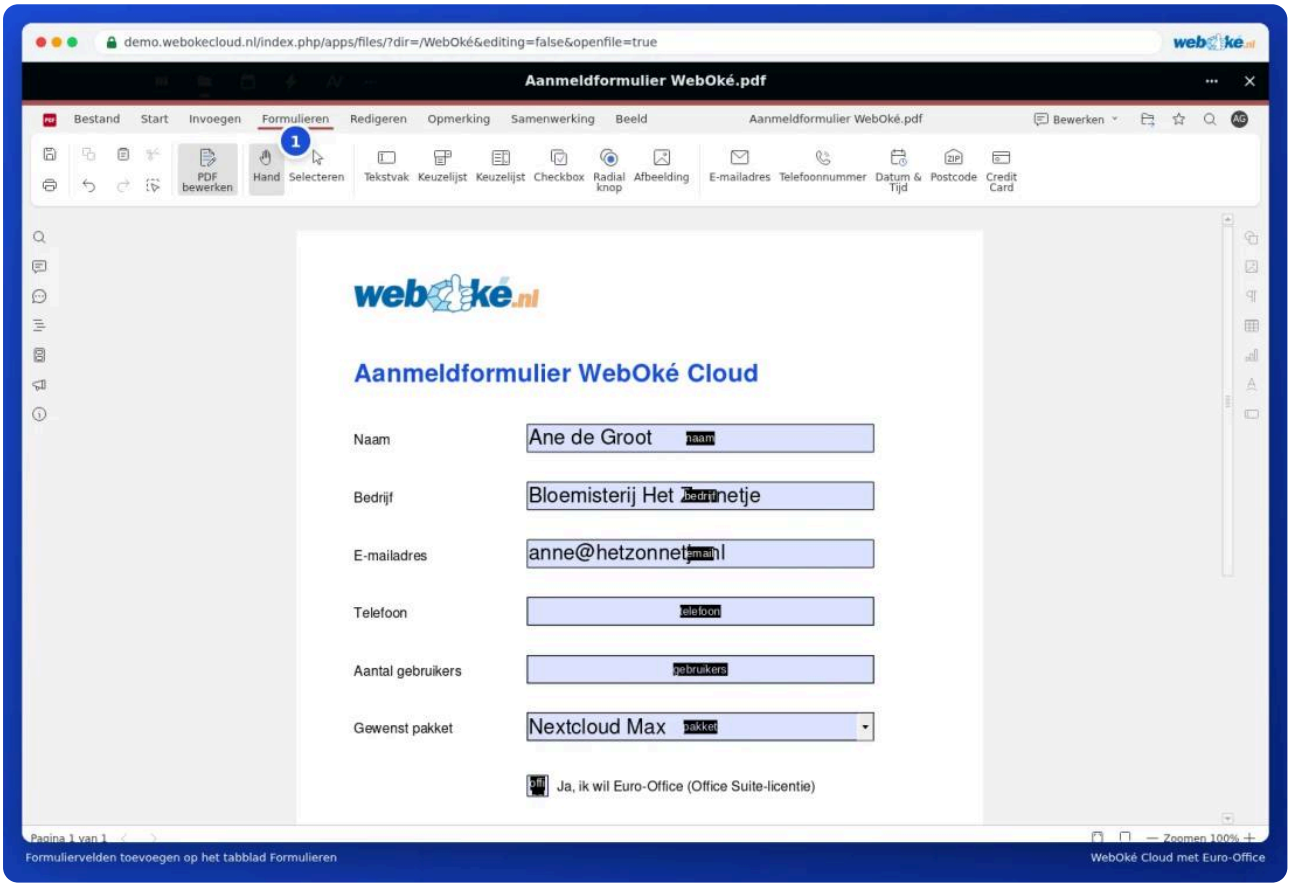
Laadi täidetud pdf alla valikuga **File** (Fail) ja **Download As** (Lae alla kui) ning saada see manusena. Või jaga seda otse oma Nextcloud'ist lingiga, vt Avaliku lingi loomine (vaatamiseks või muutmiseks).

**Nõuanne:** kui pdf-failil pole täidetavaid välju, näiteks skaneeritud vormi puhul, kasuta vahekaardil **Comment** (Kommentaar) funktsiooni **Text Comment** (Tekstikommentaar), et paigutada tekst õigesse kohta.

## 7.4 Pdf-vormi loomine

Sa saad Euro-Office'is ka ise luua täidetava vormi, näiteks registreerimisvormi või kliendiküsitluse. Alusta pdf-failist või loo Nextcloudis nupu **New** (Uus) kaudu uus pdf-vorm.

1. Ava pdf ja vali paremal üleval olev režiim **Editing** (Redigeerimine).
2. Mine sakile **Forms** (Vormid) (1).
3. Vali väli ja klõpsa pdf-is kohale, kuhu see peaks tulema. Lohista servadest, et välja suuremaks või väiksemaks muuta.
4. Paremal saad iga välja kohta seadistada muu hulgas nime, **Placeholder**'i (Kohatäide, hall näidistekst), **Tip**'i (Vihje), kas väli on **Required** (Kohustuslik) ja vormingu.




Vormiväljade lisamine sakil Forms

## Väljatüübid

| Väli | Milleks |
|---|---|
| Text Field | Vaba tekst, näiteks nimi või märkus |
| Combo box | Valimine kindlate väärtuste hulgast, näiteks paketi valik. Saadaval on kaks Combo box nuppu: rippmenüü ja loend, kus valikud on kohe nähtavad. |
| Checkbox | Märkeruut, mille saab linnukesega täita |

| | |
|---|---|
| Radio Button | Täpselt üks valik mitme võimaluse hulgast |
| Image | Koht foto või logo jaoks |
| Email Address, Phone Number, ZIP Code | Väljad, mis kontrollivad sisestuse õigsust |
| Date & Time | Kuupäeva valimine kalendrist |
| Credit Card | Väli kaardinumbri jaoks |

**Tip:** anna kokkukuuluvatele väljadele selge nimi, näiteks "nimi", "ettevõte" ja "email". Nii saad hiljem täidetud andmeid hõlpsalt töödelda.

## 7.5 PDF-i muutmine

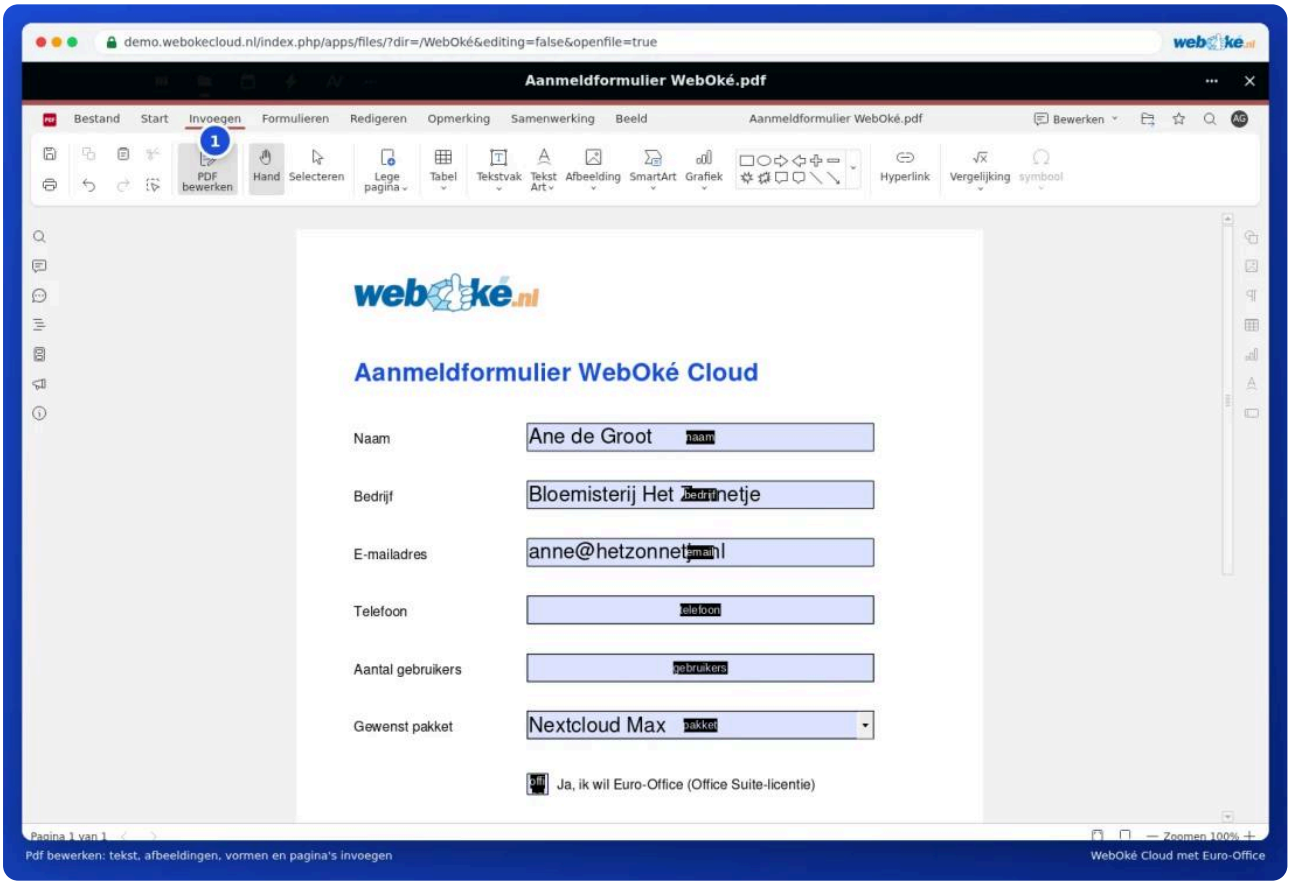
Vali paremal üleval režiim **Edit** (muutmine), või klõpsa vahekaardil Home nupul **Edit PDF** (PDF muutmine). Ilmuvad lisavahekaardid: **Insert** (lisamine), **Forms** (vormid) ja **Redact** (redigeerimine).

### Teksti ja piltide muutmine

Klõpsa vahekaardil **Home** nupul **Edit Text** (teksti redigeerimine) ja klõpsa PDF-i tekstis. Nüüd saad kirjutada ja parandada, nagu oleks tegemist tavalise dokumendiga. Piltidel klõpsates saad neid liigutada, suurendada või kustutada.

### Lisamine

Vahekaardil **Insert** (1) saad PDF-i lisada uusi elemente: tühja lehekülje (**Blank Page**), tabeli, tekstikasti, pildi, kujundeid, graafiku või hüperlingi.




Teksti, piltide, kujundite ja lehekülgede lisamine

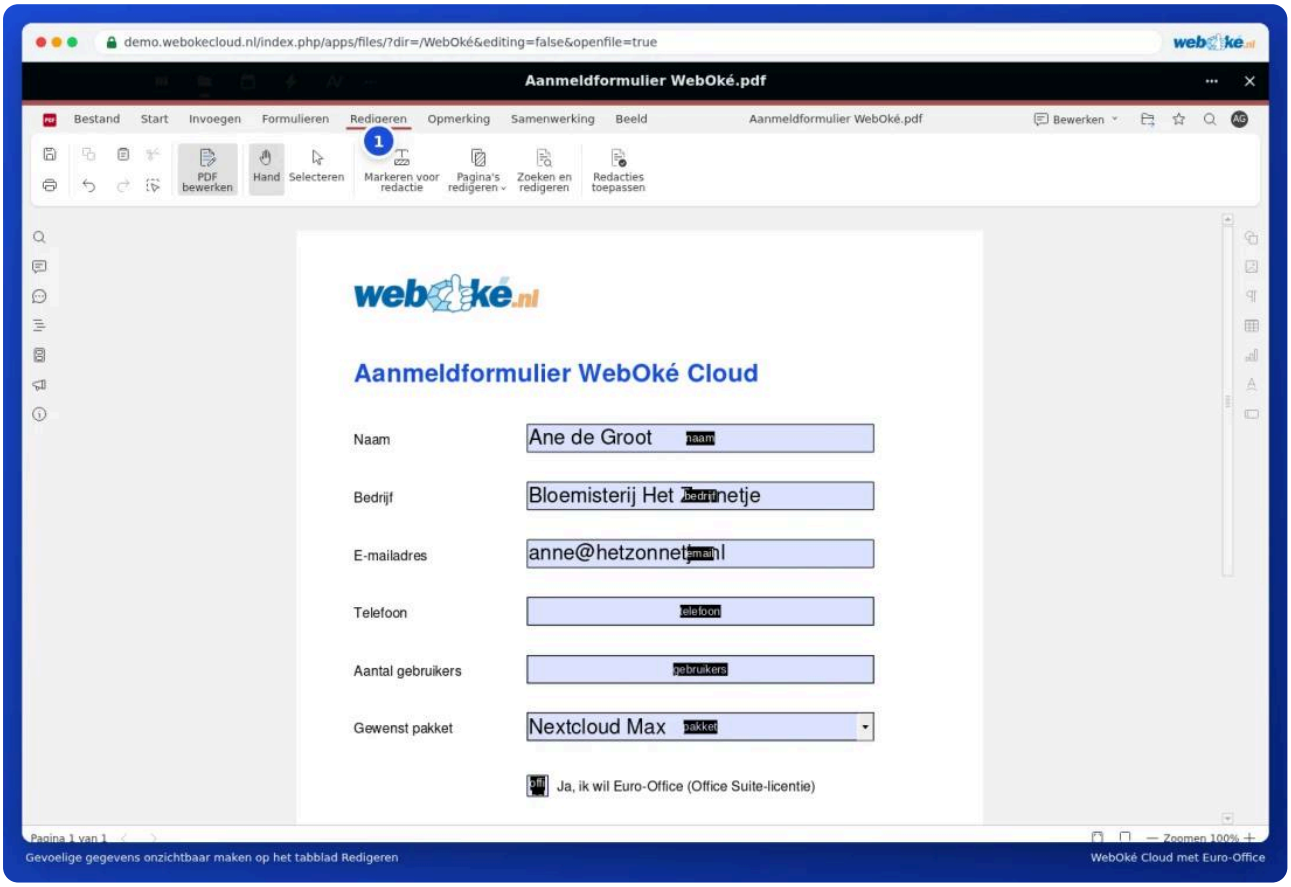
### Lehekülgede haldamine

Klõpsa vasakul valikul **Page Thumbnails** (lehekülgede pisipildid). Lehekülje järjekorra muutmiseks lohista see teise kohta. Lehekülje pööramiseks, kustutamiseks või uue lehekülje lisamiseks klõpsa sellel hiire parema nupuga. Vahekaardil Home leiad selleks ka

nupud **Insert Page**, **Rotate Page** ja **Delete Page**. Rohkem loed sellest Pdf-lehekülgede pööramine, kustutamine või ühendamine.

## Tundlike andmete nähtamatuks muutmine

Kas pead jagama PDF-i, milles on isikukood, pangakonto number või aadress, mida teine inimene ei tohi näha? Kasuta selleks vahekaarti **Redact** (1). Musta kasti joonistamisest teksti peale ei piisa: tekst jääb siiski faili sisse. Redact eemaldab selle tõeliselt.




Tundlike andmete nähtamatuks muutmine vahekaardil Redact

1. Klõpsa nupul **Mark for Redaction** (märgi redigeerimiseks) ja vali tekst või ala, mis tuleb eemaldada. Funktsiooniga **Find Redact** leiad näiteks kõik kohad, kus mingi nimi esineb; funktsiooniga **Redact Pages** mustad terved leheküljed.
2. Kontrolli oma märgistusi.
3. Klõpsa nupul **Apply Redactions**. Märgistatud teave kustutatakse nüüd jäädavalt.

**Tähelepanu:** pärast rakendamist ja salvestamist ei saa redigeeritud teavet enam taastada. Salvesta vajadusel kõigepealt originaali koopia, kasutades käske **File** ja **Save copy as**. Redigeerimine aitab täita isikuandmete kaitse üldmäärust (GDPR), kui jagad isikuandmeid sisaldavaid dokumente. Põhjalik näide on toodud Tundlike andmete nähtamatuks muutmine PDF-failis.

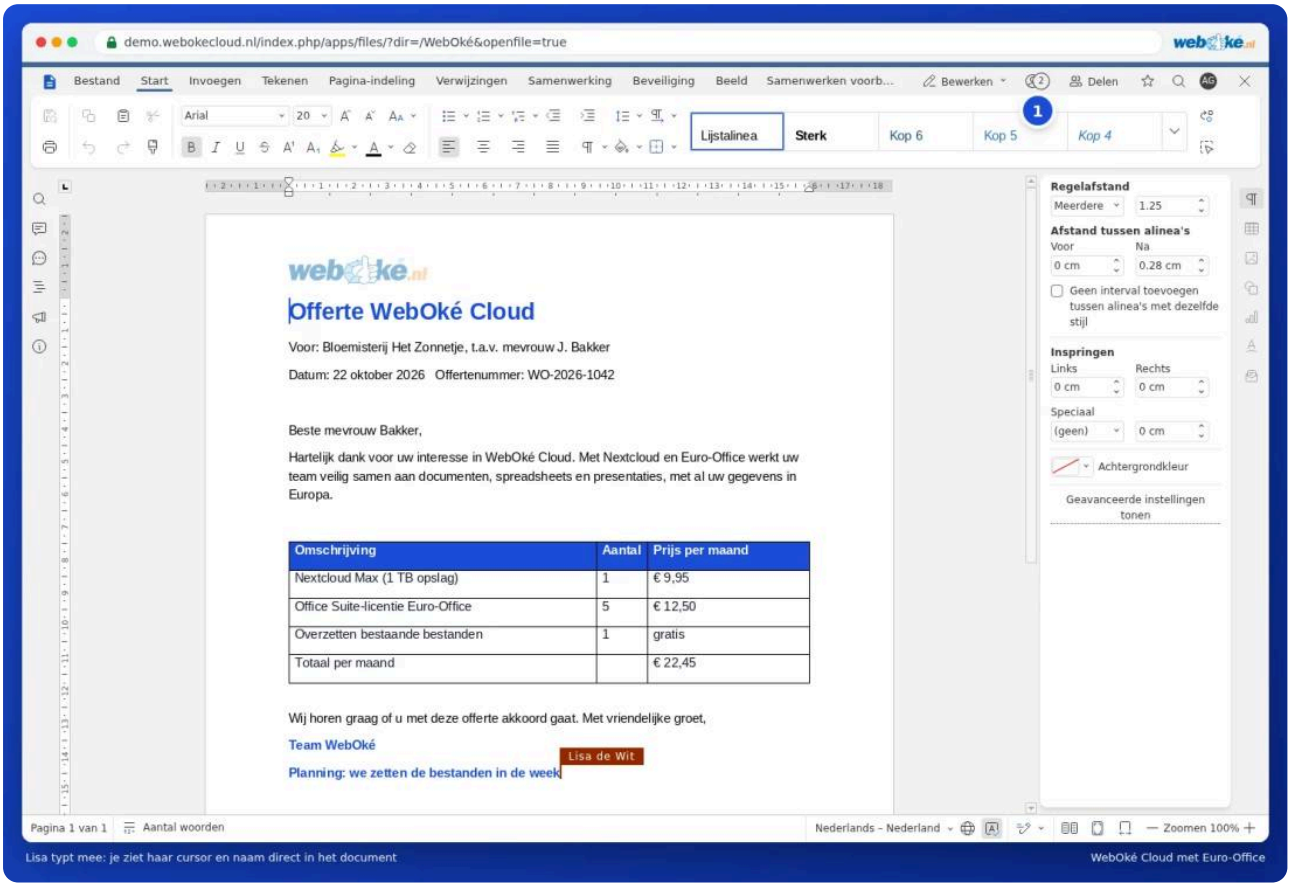
**Nõuanne:** kas soovid PDF-i teksti edasi muuta tekstitöötlusprogrammis? Loe siis PDF-i teisendamine muudetavaks Wordi failiks.

# 8

# Koostöö

# 8.1 Üheaegne töötamine dokumendiga

WebOké Nextcloudi Euro-Office'iga saad koos kolleegidega samal ajal samas dokumendis töötada. Näed reaalajas, mida teine kirjutab. Enam ei pea versioone edasi-tagasi meilitama ega mõtlema, kellel on uusim versioon: olemas on vaid üks dokument ja see on turvaliselt sinu enda WebOké Cloudis.



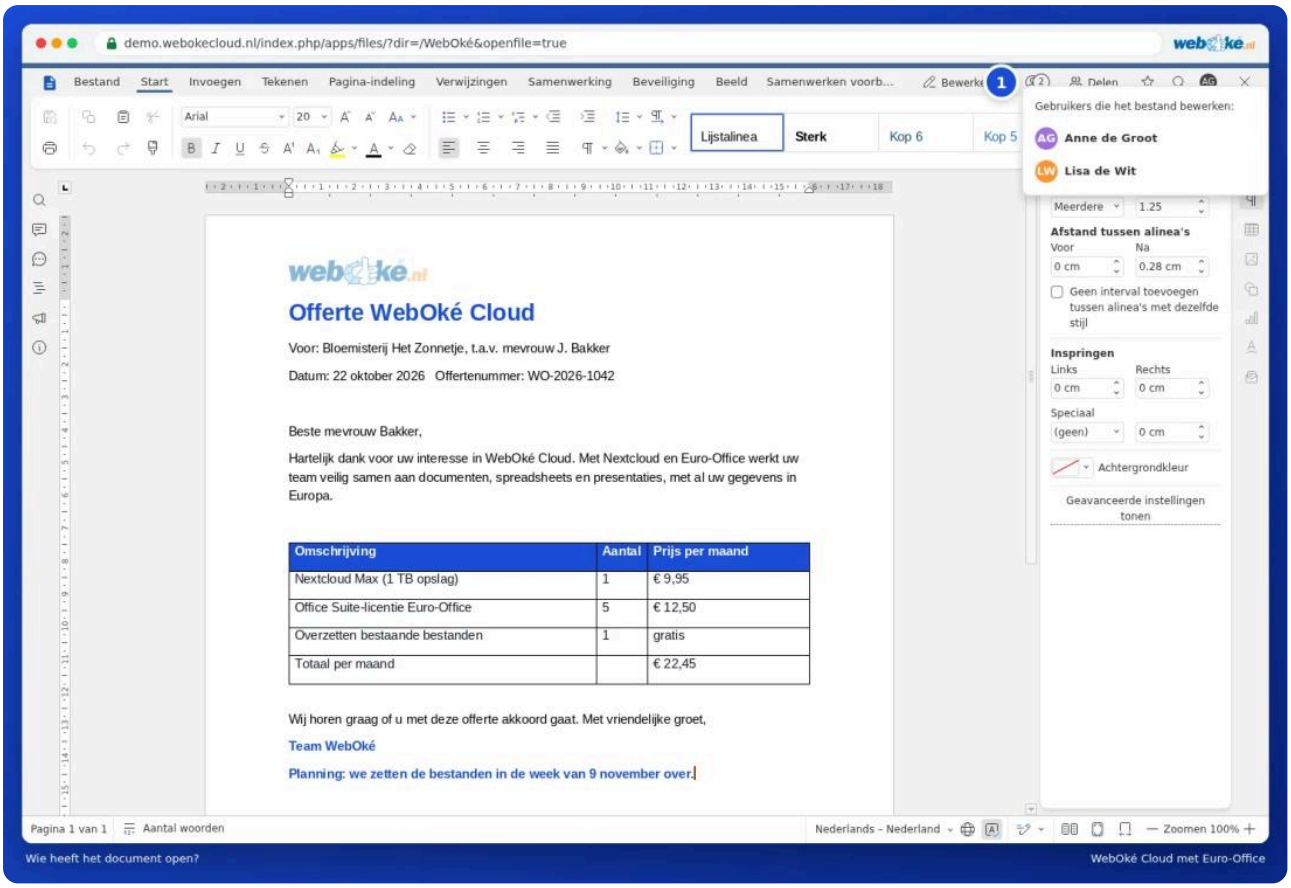

Lisa kirjutab kaasa: Anne näeb kohe tema teksti ja kursorit ilmumas

## Nii teed koostööd ühes dokumendis

1. Jaga dokumenti kolleegiga ja anna talle redigeerimisõigused. Kuidas seda teha, loe artiklist Dokumendi jagamine kolleegiga.
2. Ava dokument. Kolleeg avab sama dokumendi enda Nextcloudist. Jagatud fail on saaja jaoks nähtav kaustas **Kõik failid** ja jaotises **Jagamised**.
3. Alusta lihtsalt tööd. Kõik, mida kolleeg kirjutab, ilmub sinu ekraanile. Kolleegi kursor saab oma värvi ja selle kõrval on tema nimi.

## Kes veel töötab kaasa?

Kui dokumendis on veel keegi, näed redaktori üleval paremas nurgas nuppu, kus on kujutatud inimesi ja number (1). Kliki sellel: jaotises **Users who are editing the file** (dokumenti redigeerivad kasutajad) näed kõigi nende nimesid, kellel on dokument avatud.




Kliki üleval paremas nurgas kasutajate arvuga nupul: näed, kellel on dokument avatud

## Salvestamine

Midagi ei pea käsitsi salvestama: vaikerežiimis **Fast** (kiire) salvestatakse kõik muudatused automaatselt. Kas soovid pigem ise määrata, millal teine näeb sinu muudatusi? Vali sel juhul režiim **Strict** (range), vt Fast või Strict: kaks koostöörežiimi.

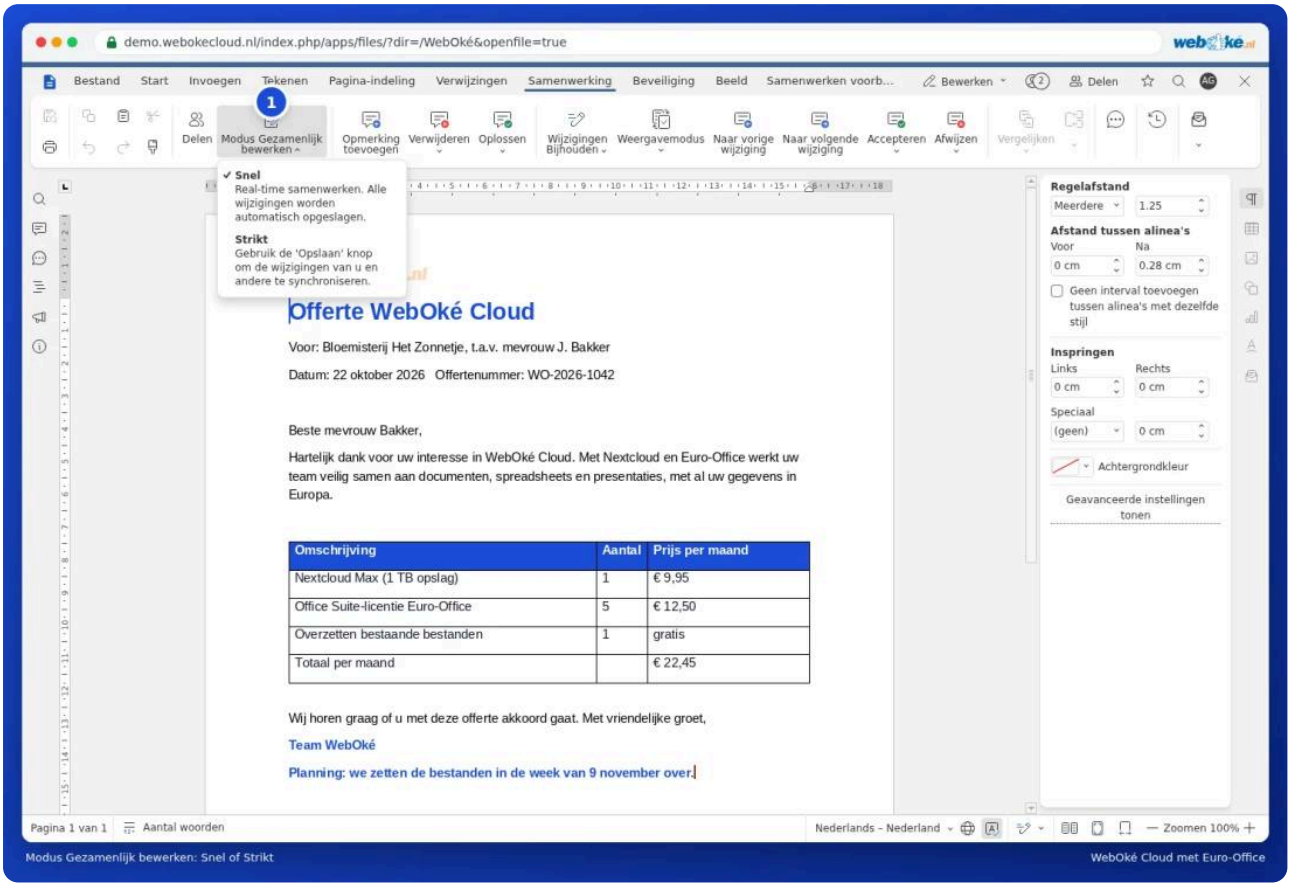
**Vihje:** koostöö toimib samamoodi ka arvutustabelites ja esitlustes. Arvutustabelis näed ka seda, millise lahtri on kolleeg valinud.

**Tähelepanu:** kui kolleegil pole redigeerimisõigust, avaneb dokument ainult lugemiseks. Muuda õigusi faili jagamise külgpaneelil.

Töö ajal saad arutada kommentaaride abil (Kommentaaride lisamine ja kellegi mainimine) või vestluse kaudu (Vestlus dokumendis).

## 8.2 Fast või Strict: kaks koostöörežiimi

Euro-Office'is on kaks võimalust koos dokumenti redigeerida. Valid nende vahel vahekaardil **Collaboration** (Koostöö), nupuga **Co-editing Mode** (Co-editing mode) (1).




Vali Fast või Strict nupu Co-editing Mode alt

| Režiim | Mis toimub | Sobib hästi, kui |
|---|---|---|
| **Fast** (vaikimisi) | Näed teiste muudatusi kohe, samal ajal kui nad kirjutavad. Kõik salvestatakse automaatselt. | kirjutad koos teistega teksti või täidate midagi koosoleku ajal üheskoos. |
| **Strict** | Sinu muudatused muutuvad teistele nähtavaks alles siis, kui vajutad nuppu **Save** (Salvesta). Samamoodi näed teiste muudatusi alles siis. Lõiku, millega kolleeg parasjagu tegeleb, ei saa samal ajal muuta. | soovid rahulikult kirjutada oma peatükki, ilma et tekst sinu all nihkuks. |

## Nii vahetad režiimi

1. Mine vahekaardile **Collaboration** (Koostöö).
2. Klõpsa **Co-editing Mode** (Co-editing mode) (1).
3. Vali **Fast** või **Strict**.

Strict režiimis klõpsad nupul **Save** (Salvesta) vasakul üleval, kui oled ühe osaga valmis. Sinu enda muudatused lähevad siis teistele ning sa näed kohe nende uut teksti.

Režiimi saad valida ka menüüst **File** (Fail) ja seejärel **Advanced Settings** (Täpsemad sätted), valiku **Co-editing Mode** juures.

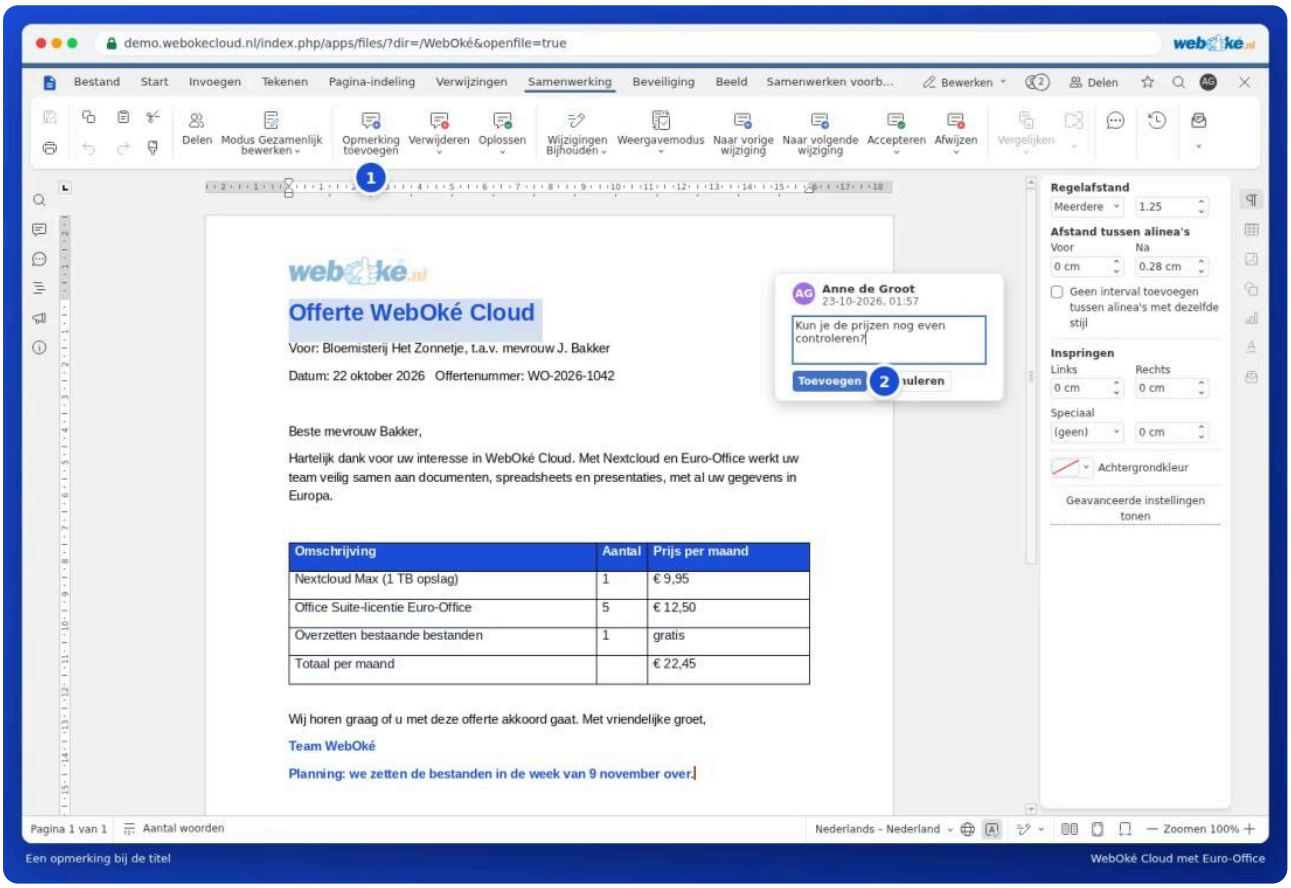
**Tähelepanu:** kui oled Fast režiimis koos mitme inimesega ühes dokumendis, töötavad **Undo** ja **Redo** piiratult. Saad tagasi võtta ainult enda muudatusi, mitte teiste omi. Kui soovid tagasi pöörata kolleegi muudatuse, kasuta selleks versiooniajalugu (Versiooniajalugu: varasema versiooni taastamine).

# 8.3 Kommentaaride lisamine ja kellegi mainimine

Kommentaariga saad lisada teksti juurde küsimuse või märkuse, ilma et peaksid ise teksti muutma. See sobib suurepäraselt tagasiside andmiseks või kolleegilt millegi küsimiseks.

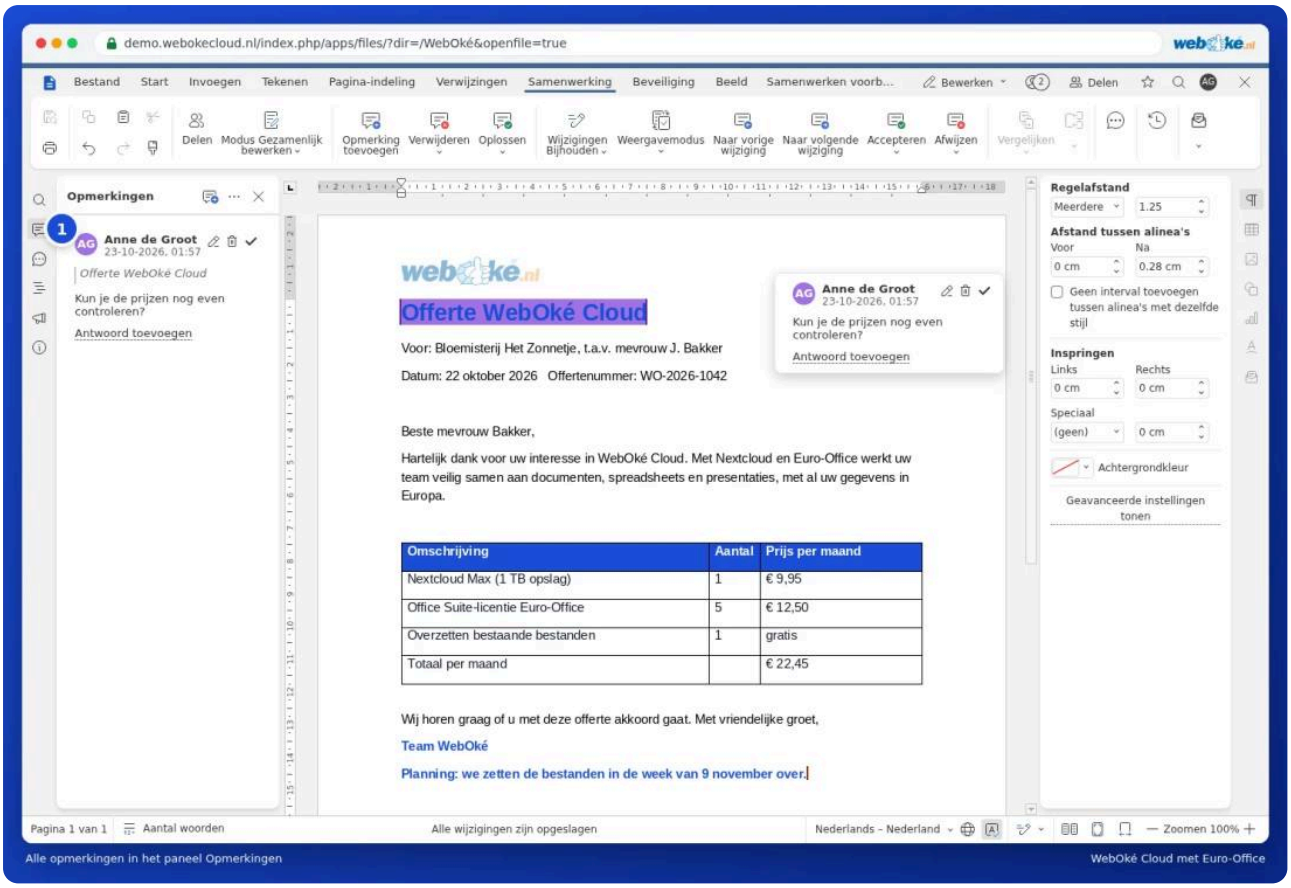
## Kommentaari lisamine

1. Vali tekst, mida kommentaar puudutab.
2. Mine vahekaardile **Collaboration (Koostöö)** ja klõpsa nupul **Add Comment (Lisa kommentaar)** (1). Samuti saad paremklõpsata tekstil ja valida **Add Comment**.
3. Kirjuta oma kommentaar väljale ja klõpsa nupul **Add (Lisa)** (2).




Kommentaar pakkumise pealkirja juures

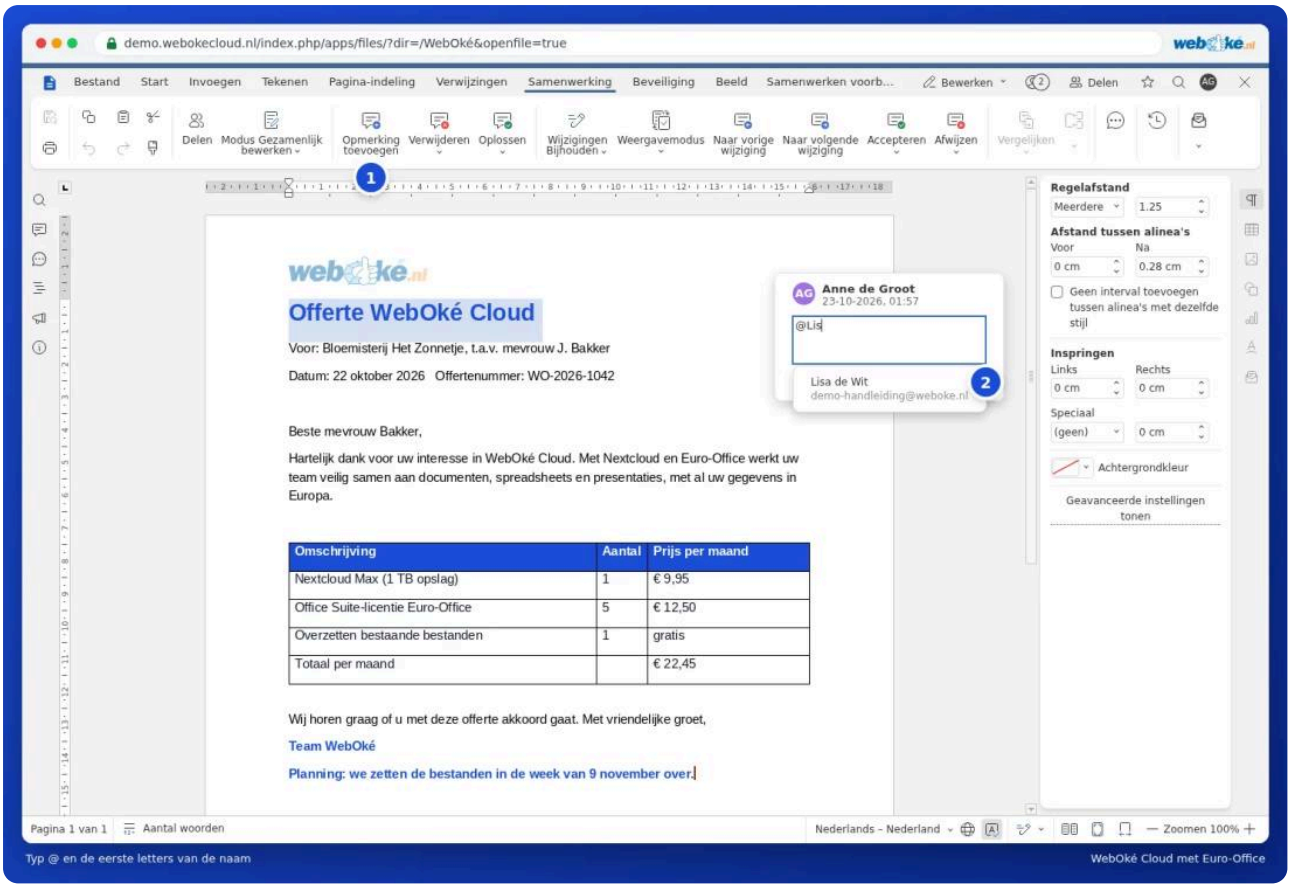
Tekst, millele on lisatud kommentaar, saab värvilise tausta. Kommentaari lugemiseks klõpsa sellel. Kõiki kommentaare koos näed paneelil **Comments (Kommentaarid)**: klõpsa vasakul kõneballooni ikooniga nupul (1).




Kõik kommentaarid paneelil Comments

## Kellegi mainimine @ abil

Kas soovid, et kolleeg näeks su kommentaari? Klõpsa nupul **Add Comment** (1) ja kirjuta kommentaari sisse @ ning nime esimesed tähed. Vali kolleeg loetelust (2). Pärast kommentaari lisamist saab su kolleeg teate, et ta teaks, et talle on esitatud küsimus.




Kirjuta @ ja esimesed tähed, et kedagi mainida

**Tähelepanu:** kui mainid kedagi, kellel pole veel õigust dokumenti avada, hoiatab Euro-Office, et see inimene saab mainimise kaudu dokumendile juurdepääsu. Kontrolli seega, kas see on soovitud tulemus.

## Vastamine ja lahendamine

- Vastamiseks klõpsa kommentaaris nupul **Add Reply (Lisa vastus)**. Nii tekib teksti juurde vestlus.
- Kas küsimus on lahendatud? Klõpsa nupul **Resolve (Lahenda)**. Kommentaar jääb alles, kuid ei paista enam silma.
- Vahekaardi Collaboration nupu **Resolve** abil saad korraga lahendada kõik enda kommentaarid või kõik kommentaarid.
- Vahekaardi Collaboration nupu **Delete (Kustuta)** alt saad valida **Delete current comments (Kustuta praegune kommentaar)**, **Delete my comments (Kustuta minu kommentaarid)** või **Delete all comments (Kustuta kõik kommentaarid)**.

**Vihje:** kas saadad dokumendi kliendile? Kustuta kõigepealt kõik kommentaarid või saada hoopis PDF (vt Printimine ja PDF-ina salvestamine).

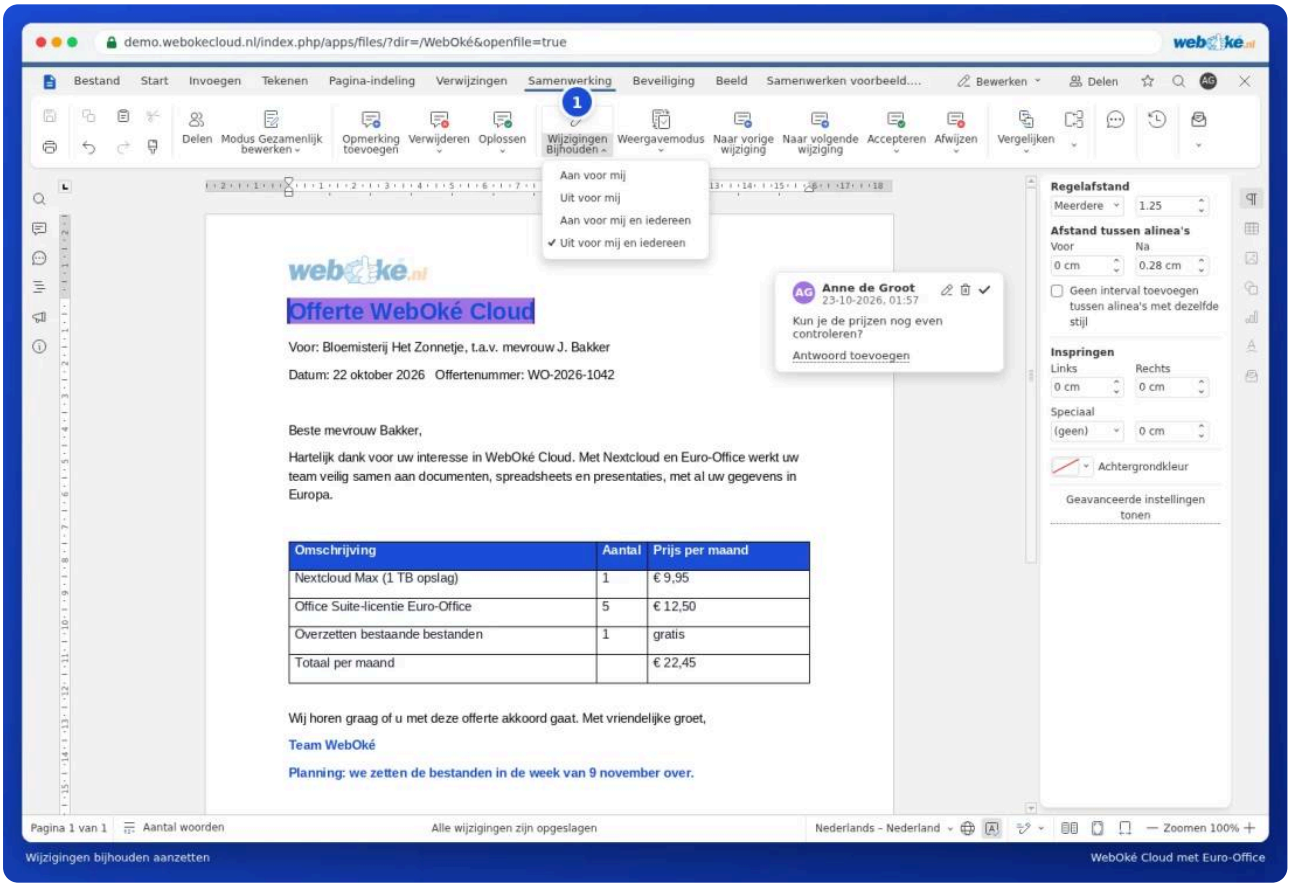
# 8.4 Muudatuste jälgimine ja kinnitamine

Funktsiooniga **Track Changes** (muudatuste jälgimine) muutub iga muudatus ettepanekuks. Lisatud tekst saab värvi, eemaldatud tekst joonitakse läbi. Seejärel otsustad sina või su kolleeg iga muudatuse kohta, kas see jääb alles. Paljud tunnevad seda Wordist ja see töötab siin samamoodi.

## Muudatuste jälgimise sisselülitamine

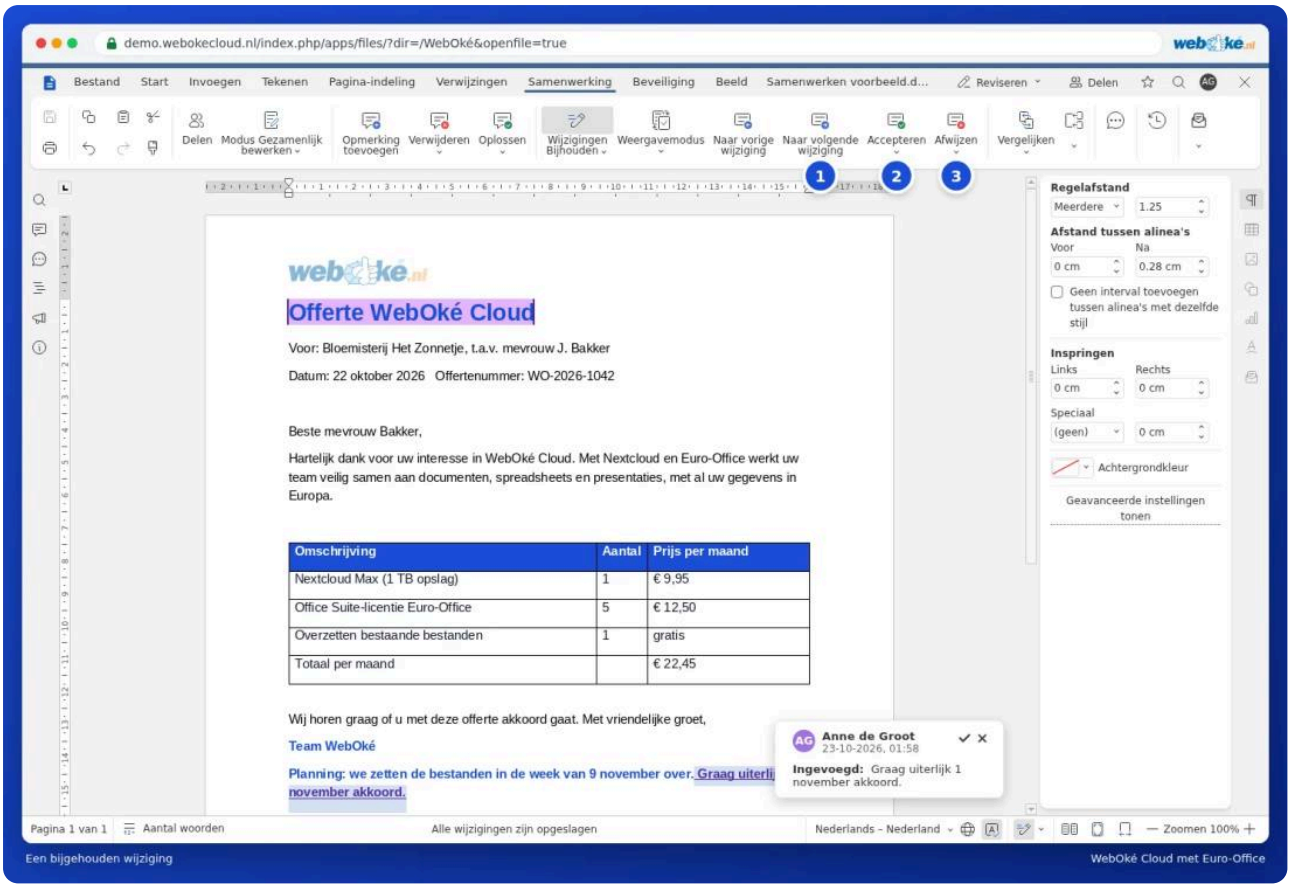
1. Mine vahekaardile **Collaboration** (koostöö).
2. Klõpsa nupul **Track Changes** (1) ja vali:
    - **ON for me**: jälgitakse ainult sinu tehtud muudatusi.
    - **ON for me and everyone**: jälgitakse kõigi dokumenti redigeerivate inimeste muudatusi.

Valikutega **OFF for me** ja **OFF for me and everyone** lülitad selle uuesti välja.




Luba muudatuste jälgimine enda või kõigi jaoks

Paremal üleval muutub nupp **Edit** nupuks **Reviewing**: nii näed, et sinu muudatusi jälgitakse. Jätka lihtsalt tööd: kõik, mida muudad, märgistatakse.

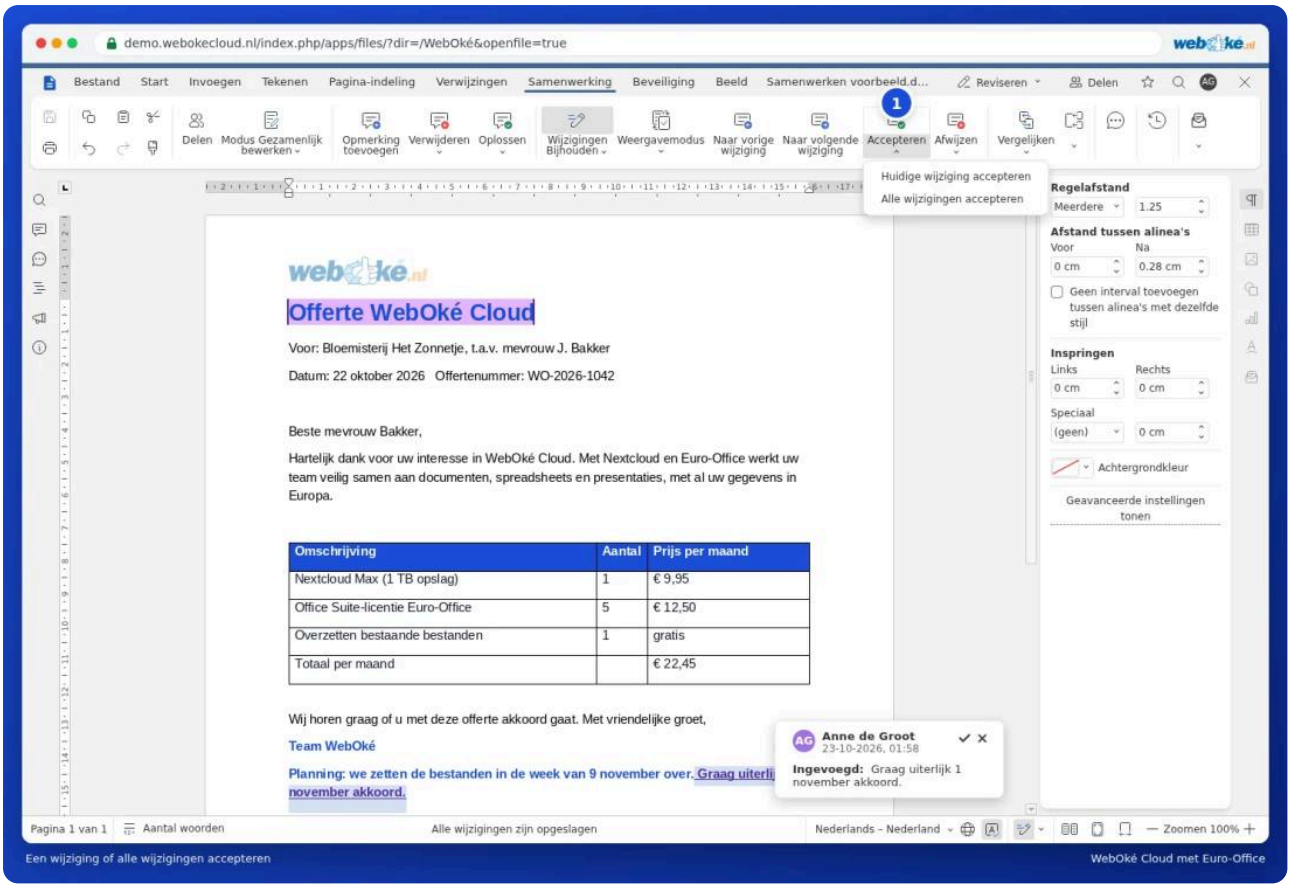



Jälgitud muudatus: uus tekst värviline, eemaldatud tekst läbi joonitud

## Muudatuste kinnitamine või tagasilükkamine

1. Klõpsa nupul **Next** (1), et käia muudatused ükshaaval läbi. Nupuga **Previous** liigud tagasi.
2. Klõpsa nupul **Accept** (2) (nõustu), kui muudatus võib jääda, või nupul **Reject** (3) (keeldu), et see tühistada.
3. Kui klõpsad tekstis muudatusel, ilmub mull, kus on kirjas, kes ja millal muudatuse tegi. Mulli linnukesega kinnitad muudatuse, ristiga lükkad selle tagasi.

**Accept** (1) nupu all oleva noole kaudu saad valida **Accept current change** või **Accept all changes**. **Reject** nupu all on valikud **Reject current change** ja **Reject all changes**.

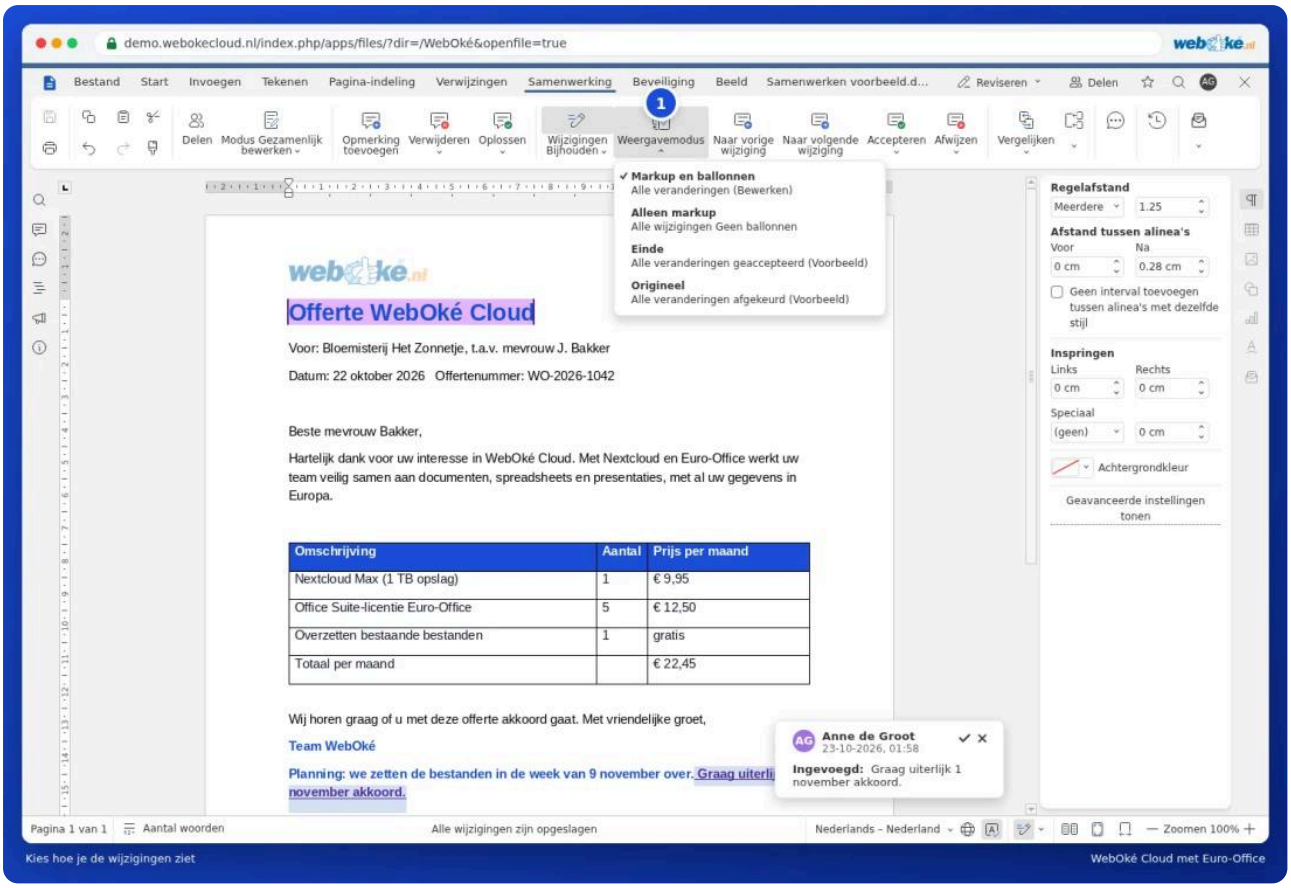



Kinnita üks muudatus või kõik muudatused korraga

## Kuidas soovid muudatusi näha?

Nupuga **Display Mode** (1) (kuvamisrežiim) valid, kuidas dokument välja näeb:

- **Markup and balloons**: muudatused tekstis, koos selgitustega mullides.
- **Only markup**: muudatused tekstis, ilma mullideta.
- **Final**: nii näeb dokument välja, kui kinnitad kõik muudatused.
- **Original**: nii nägi dokument välja enne muudatusi.




Vali, kuidas soovid muudatusi näha

**Vihje:** kas soovid, et kolleeg saaks teha ainult ettepanekuid ega saaks midagi otse muuta? Kaitse dokumenti muudatuste jälgimise valikuga, mille leiad vahekaardilt **Protection** ja nupust **Protect Document**.

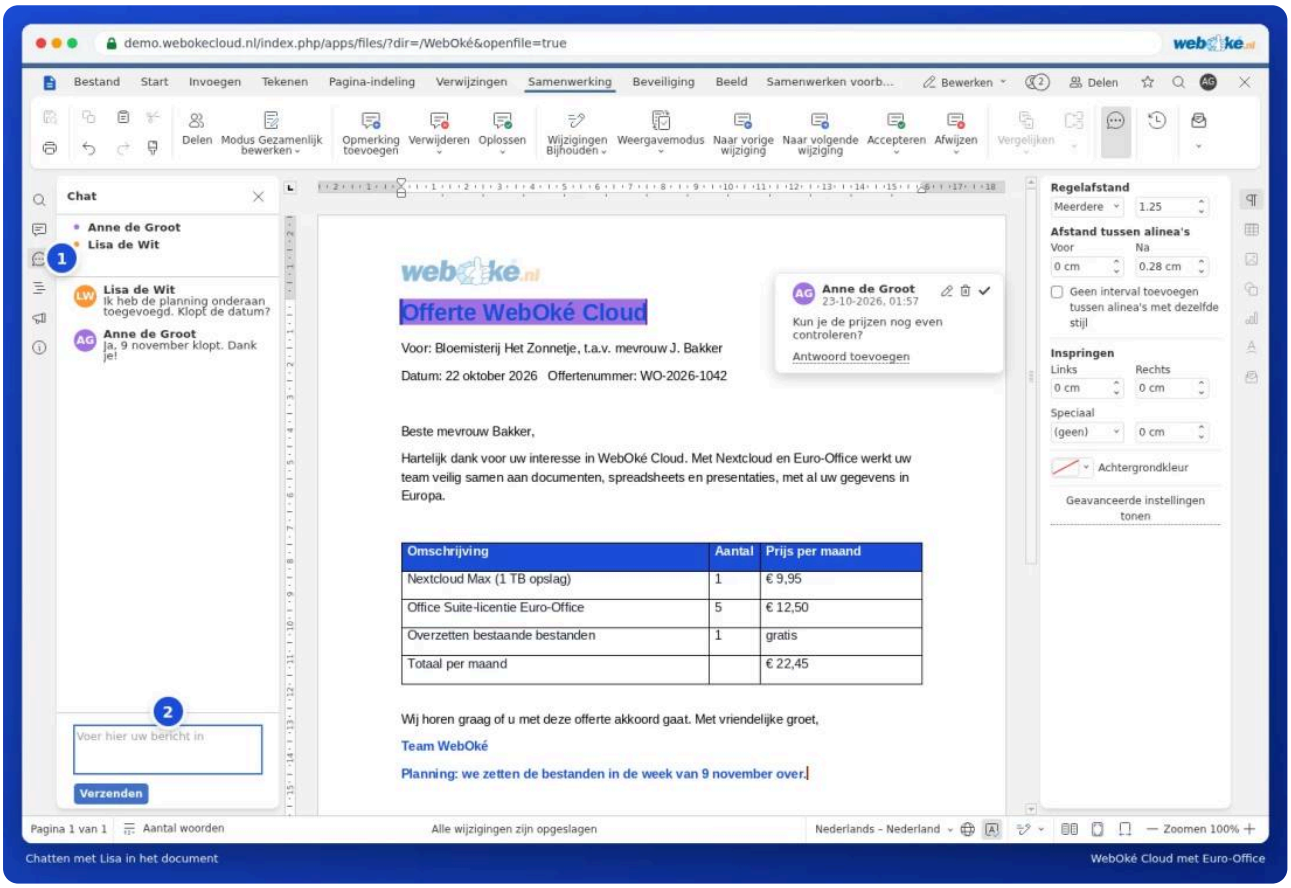
**Tähelepanu:** kinnitamata muudatustega dokument näitab neid muudatusi ka siis, kui saadad selle kliendile. Kinnita või lükka kõik muudatused kõigepealt tagasi ja lülita seejärel Track Changes välja.

# 8.5 Vestlus dokumendis

Kas oled koos kolleegiga samal ajal dokumendis? Siis saad Euro-Office'is omavahel vestelda. Mugav lühikese küsimuse jaoks, ilma et see dokumenti endasse jääks.

## Nii vestled

1. Klõpsa vasakul nupul **Chat** (1) või mine vahekaardile **Collaboration** ja klõpsa **Chat**.
2. Kirjuta oma sõnum allosas olevasse väljale (2) ja vajuta `Enter` või klõpsa nupul **Send**.
3. Kõik, kellel dokument on avatud, näevad sinu sõnumit.




Vestlus Lisaga dokumendis

Kas tuleb uus sõnum ajal, mil vestluspaneel on suletud? Siis näed seda vasakul ribal oleva nupu Chat juures.

**Tähelepanu:** redaktori vestlus on mõeldud hetke jaoks. Sõnumeid dokumendi juures ei salvestata: kui kõik on dokumendi sulgenud, on vestlus kadunud. Kui soovid midagi jäädvustada, kasuta kommentaari (Kommentaaride lisamine ja kellegi mainimine).

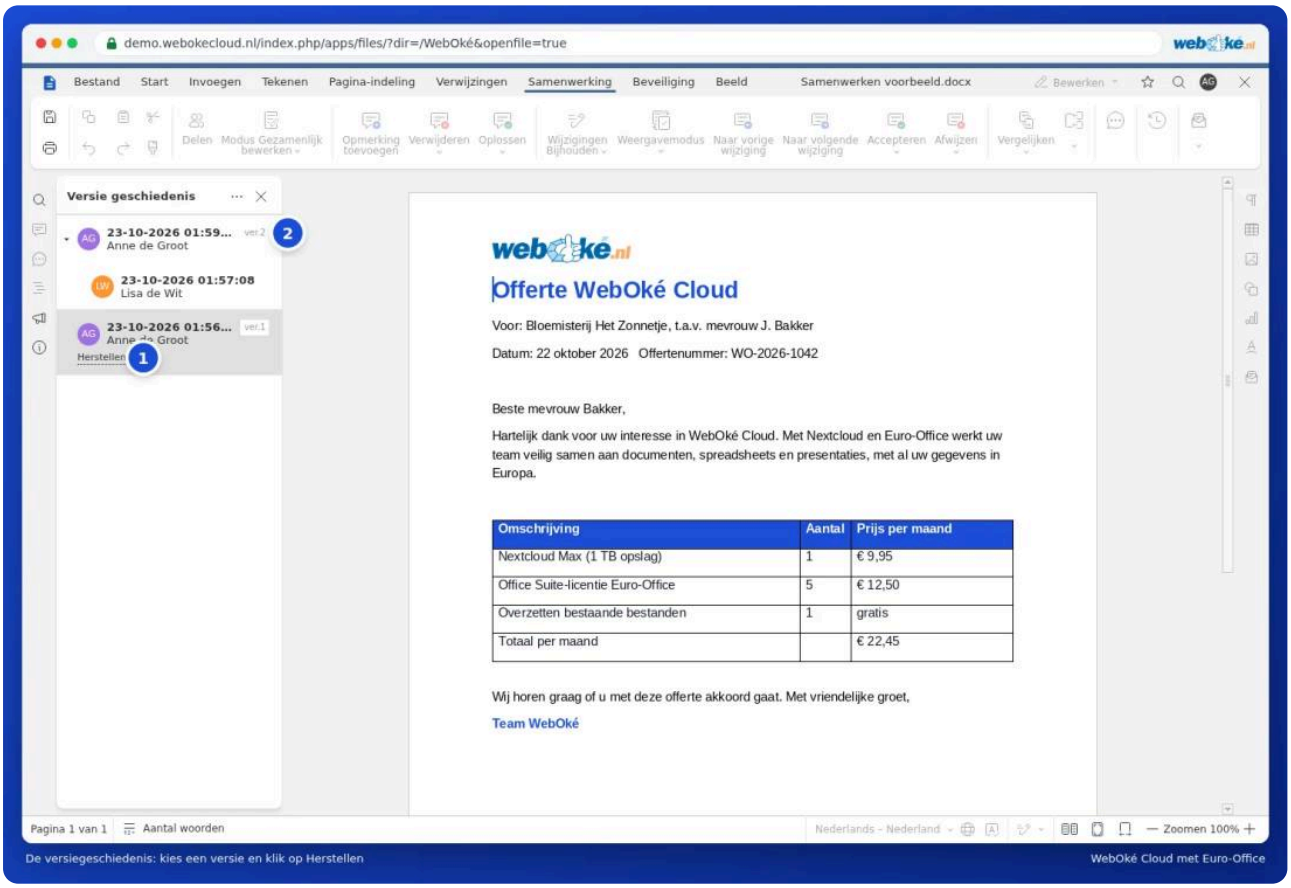
**Vihje:** sinu WebOké Nextcloud failis asuval külgribal on samuti vahekaart **Chat**. See on selle faili Nextcloud Talk vestlus. Need sõnumid säilivad, isegi kui dokument on suletud.

# 8.6 Versiooniajalugu: varasema versiooni taastamine

Sinu WebOké Nextcloud salvestab sinu dokumentide varasemaid versioone. Kustutasid kogemata tükikese teksti või keeras kolleeg kõik pea peale? Siis saad lihtsalt taastada varasema versiooni.

## Varasema versiooni vaatamine redaktoris

1. Ava dokument ja mine vahekaardile **Collaboration**. Klõpsa kellukese kujutisega nupul **Version History**. Sama saab teha ka menüü **File** kaudu, valides **Version History**.
2. Vasakule ilmub versioonide loend (2) koos kuupäeva, kellaaja ja versiooninumbriga. Versiooni all näed, kes selles muudatusi tegi, näiteks Lisa ja Anne.
3. Klõpsa versioonil, et seda vaadata. Selle versiooni muudatused on kuvatud värviliselt, igal inimesel oma värv.




Versiooniajalugu redaktoris

## Versiooni taastamine

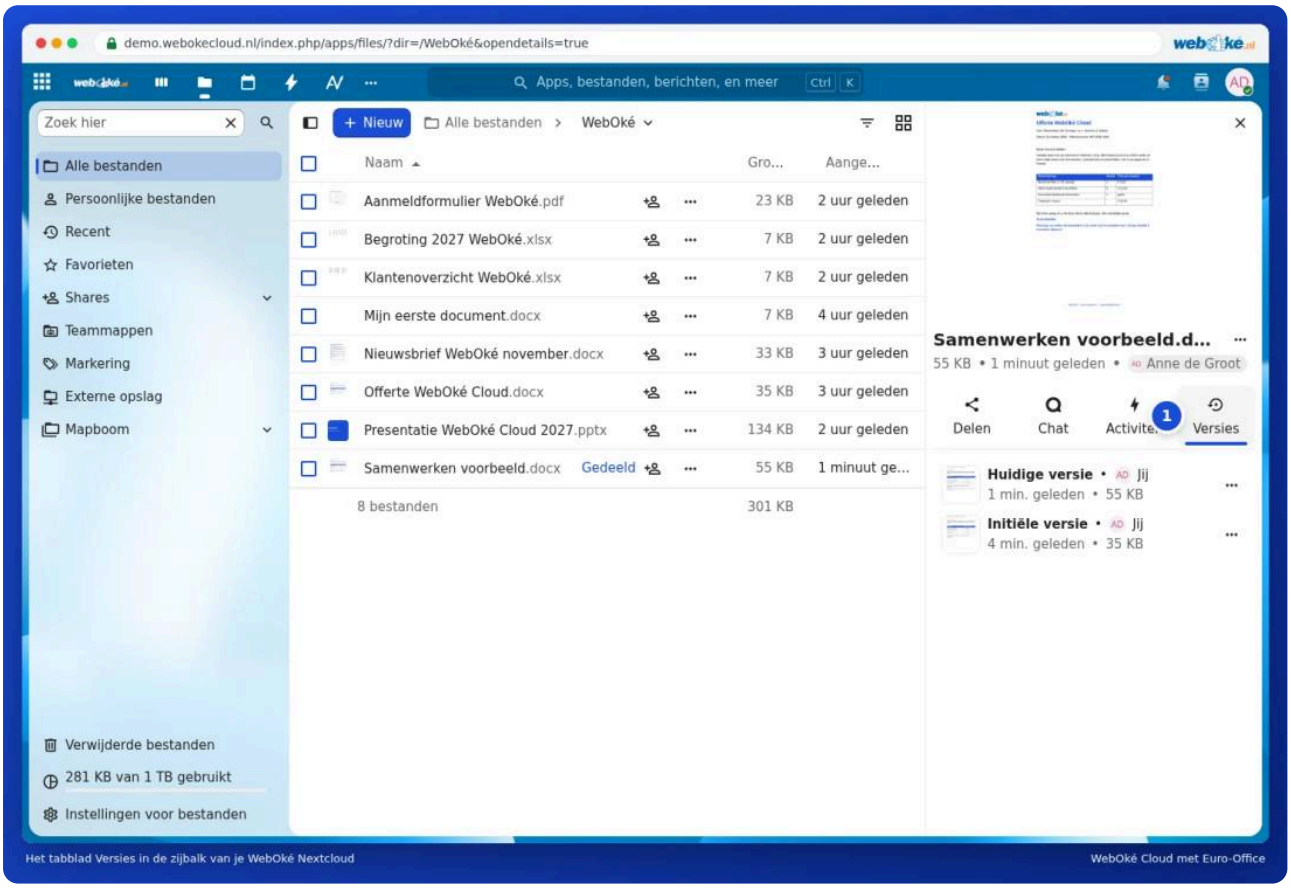
1. Klõpsa loendis versioonil, mille soovid taastada.
2. Klõpsa selle versiooni all nupul **Restore** (1).

3. Vana versioon saab uueks, kehtivaks versiooniks. Versioon, mille asendad, jääb lihtsalt loendisse alles. Nii ei kaota sa midagi.

Sulge versiooniajalugu loendi ülaosas oleva ristikesega, et tööd jätkata.

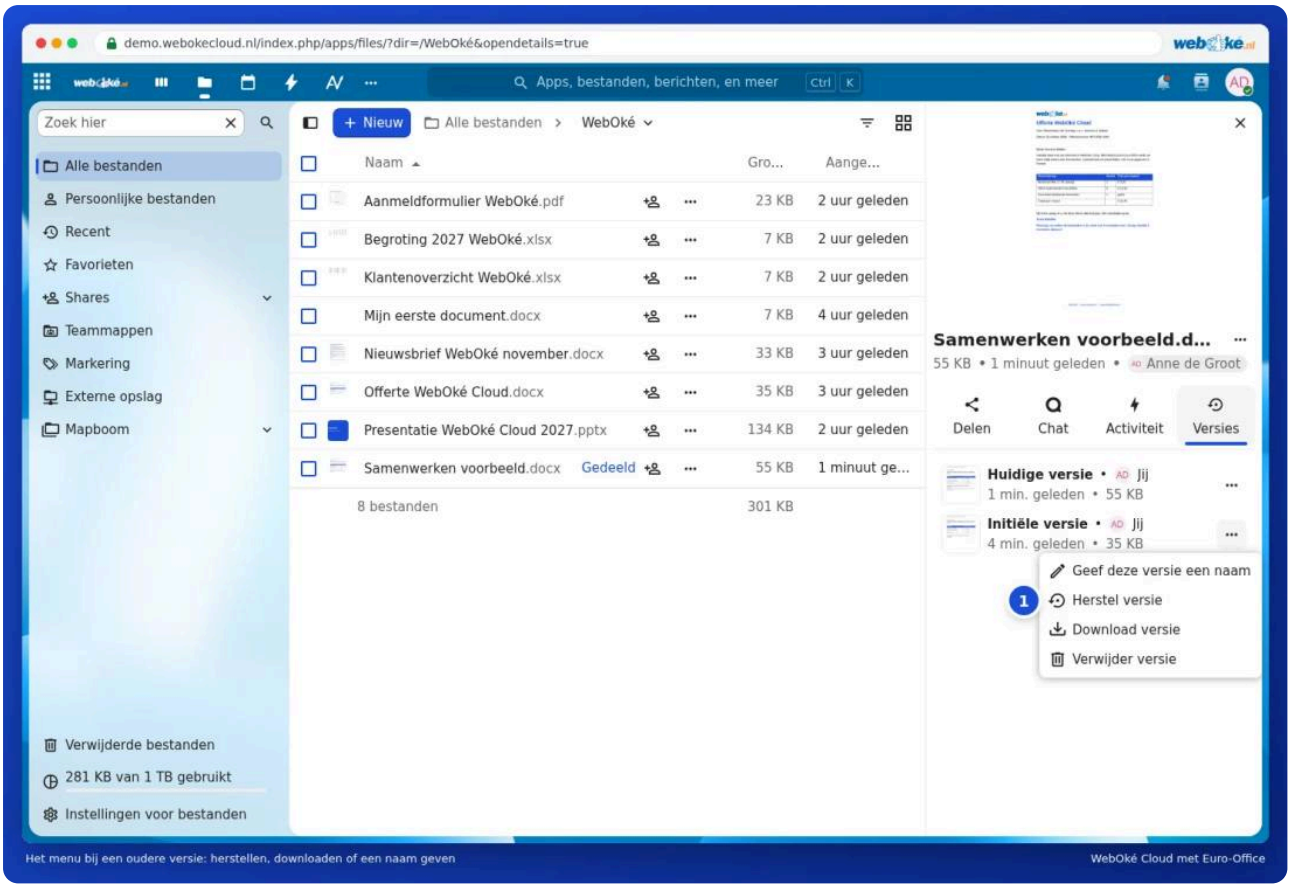
## Versioonid Nextcloudis endas

Versiooni saab taastada ka ilma redaktorita. Mine Failides faili juurde, ava külgpaan, klõpsates faili nime kõrval oleval jagamisikoonil, ja vali vahekaart **Versioonid** (1). Ülal on **Praegune versioon**, selle all varasemad versioonid koos nende ajahetke ja suurusega.




Faili versioonid sinu WebOké Nextcloudi külgpaanil

Klõpsa varasema versiooni kõrval olevatel kolmel punktil. Vali **Lähtesta versioon** (1), et see taastada. **Laadi versioon alla** abil saad selle oma arvutisse ilma midagi muutmata, ja **Anna sellele versioonile nimi** abil annad olulisele versioonile äratuntava nime, näiteks "Saadetud kliendile".




Varasema versiooni taastamine Nextcloudis

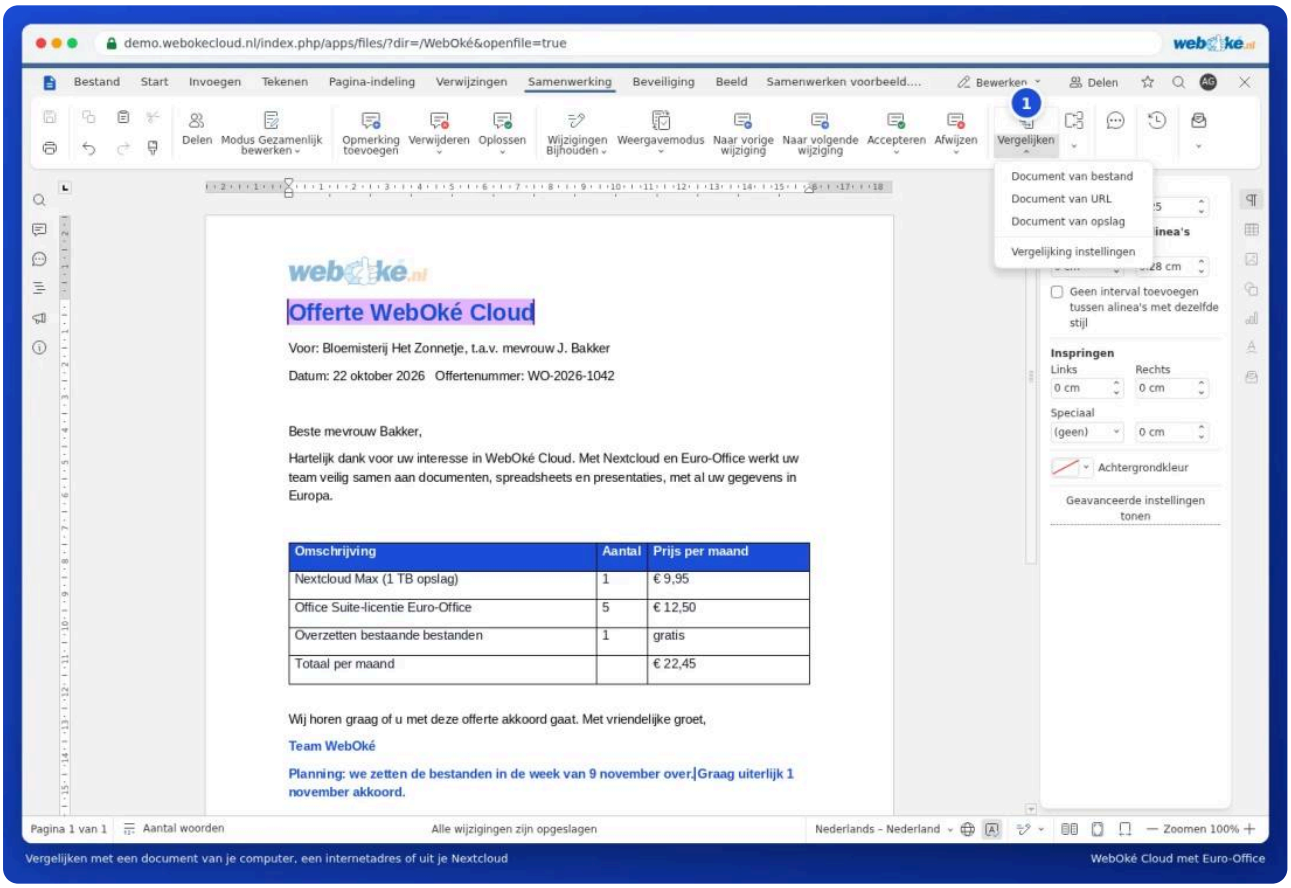
**Tähelepanu:** uus versioon tekib alles siis, kui kõik on dokumendi sulgenud. Kui töötad terve päeva samas dokumendis, näed tänaseid muudatusi versioonina alles pärast dokumendi sulgemist. Vanade versioonide säilitamise aeg sõltub sinu salvestusruumist.

# 8.7 Dokumentide võrdlemine

Kas klient saatis muudetud versiooni tagasi, kuid ilma jälgitavate muudatusteta? Funktsiooniga **Compare** (võrdle) näed ikkagi täpselt, mis on muutunud. Euro-Office lisab kõik erinevused sinu dokumenti jälgitavate muudatustena.

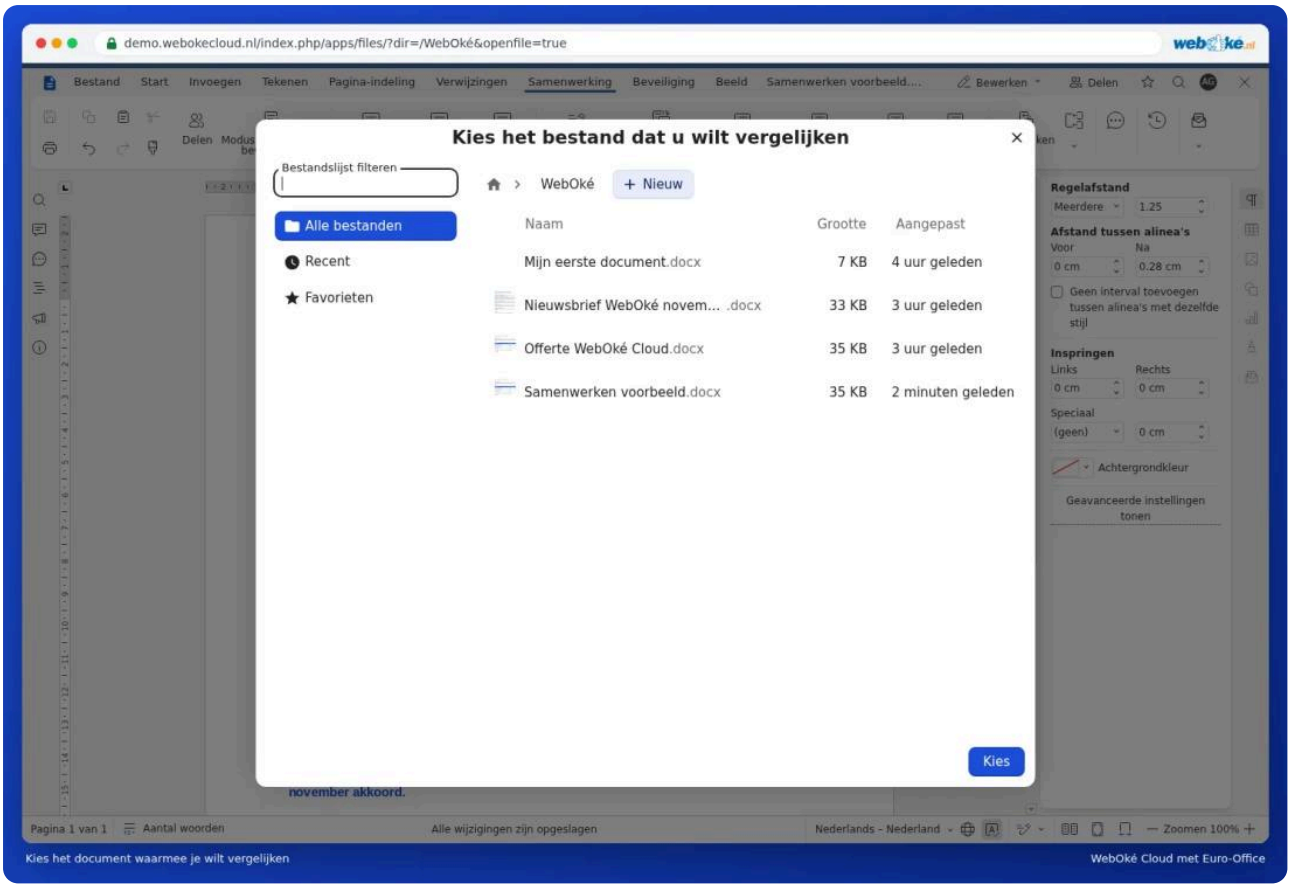
## Kuidas võrrelda kahte dokumenti

1. Ava dokument, mida kasutad lähtepunktina, tavaliselt sinu enda (vanem) versioon.
2. Mine vahekaardile **Collaboration** (koostöö) ja klõpsa nupul **Compare** (1).
3. Vali, kus teine dokument asub:
    - **Document from file** (dokument failist): fail sinu arvutist.
    - **Document from URL** (dokument URL-ilt): fail internetis.
    - **Document from storage** (dokument salvestusruumist): fail sinu WebOké Nextcloudis.



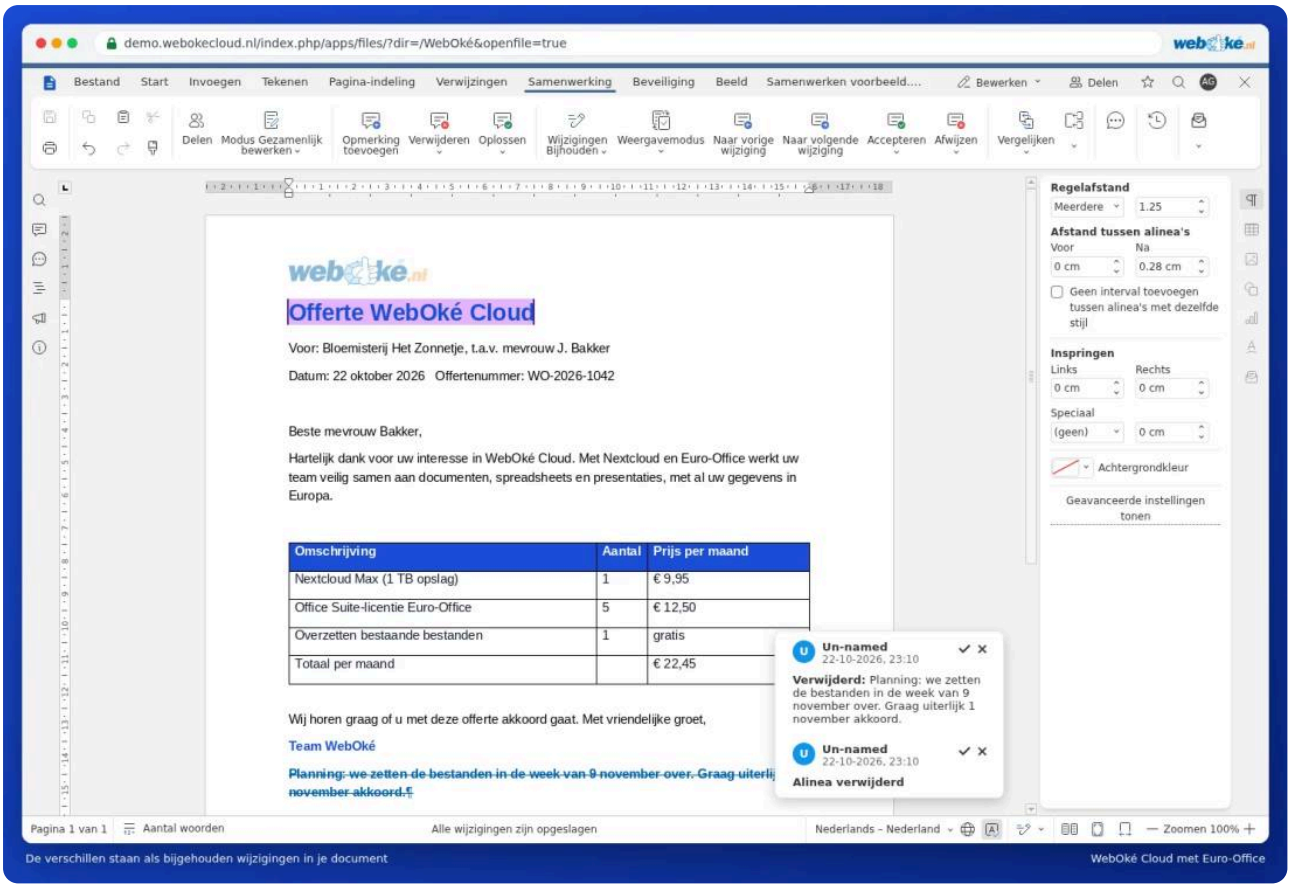

Kus asub teine dokument?

4. Kui valid **Document from storage**, avaneb aken **Vali fail, mida soovid võrrelda**. Mine õigesse kausta, klõpsa failil ja klõpsa nupul **Vali**.
5. Euro-Office võrdleb kahte dokumenti ja näitab erinevusi.




Vali dokument oma WebOké Nextcloudist

Erinevused kuvatakse jälgitavate muudatustena: uus tekst on värviline, kadunud tekst on läbi joonitud. Allolevas näites puudub planeeringu lõik vanas pakkumises, seega on see läbi joonitud. Klõpsa muudatusel, et näha selgitust mullis. Kui teises dokumendis pole autorit märgitud, näed seal nime **Un-named**. Vaata muudatused läbi ja vali iga muudatuse juures **Accept** (nõustu) või **Reject** (keeldu), nagu kirjeldatud Muudatuste jälgimine ja kinnitamine.




Erinevused kahe versiooni vahel

## Võrrelda või ühendada?

Nupu **Compare** kõrval asub nupp **Combine** (ühenda). Seda kasutad siis, kui kaks inimest on kumbki oma koopias muudatusi jälginud. Combine koondab kõik need jälgitavad muudatused ühte dokumenti.

Valiku **Compare** ja seejärel **Comparison settings** (võrdlemise seaded) kaudu valid, kas võrreldakse sõnade või tähemärkide kaupa.

**Tähelepanu:** võrdlemine on võimalik ainult siis, kui oled dokumendis ainus kasutaja. Kui dokumendis on ka kolleege, teatab Euro-Office, et dokumentide võrdlemine ei ole ühise redigeerimise ajal saadaval. Kui dokumendis on juba jälgitavaid muudatusi, loetakse need võrdlemisel aktsepteerituks. Tee seega enne koopia, kui soovid need alles hoida.

# 9

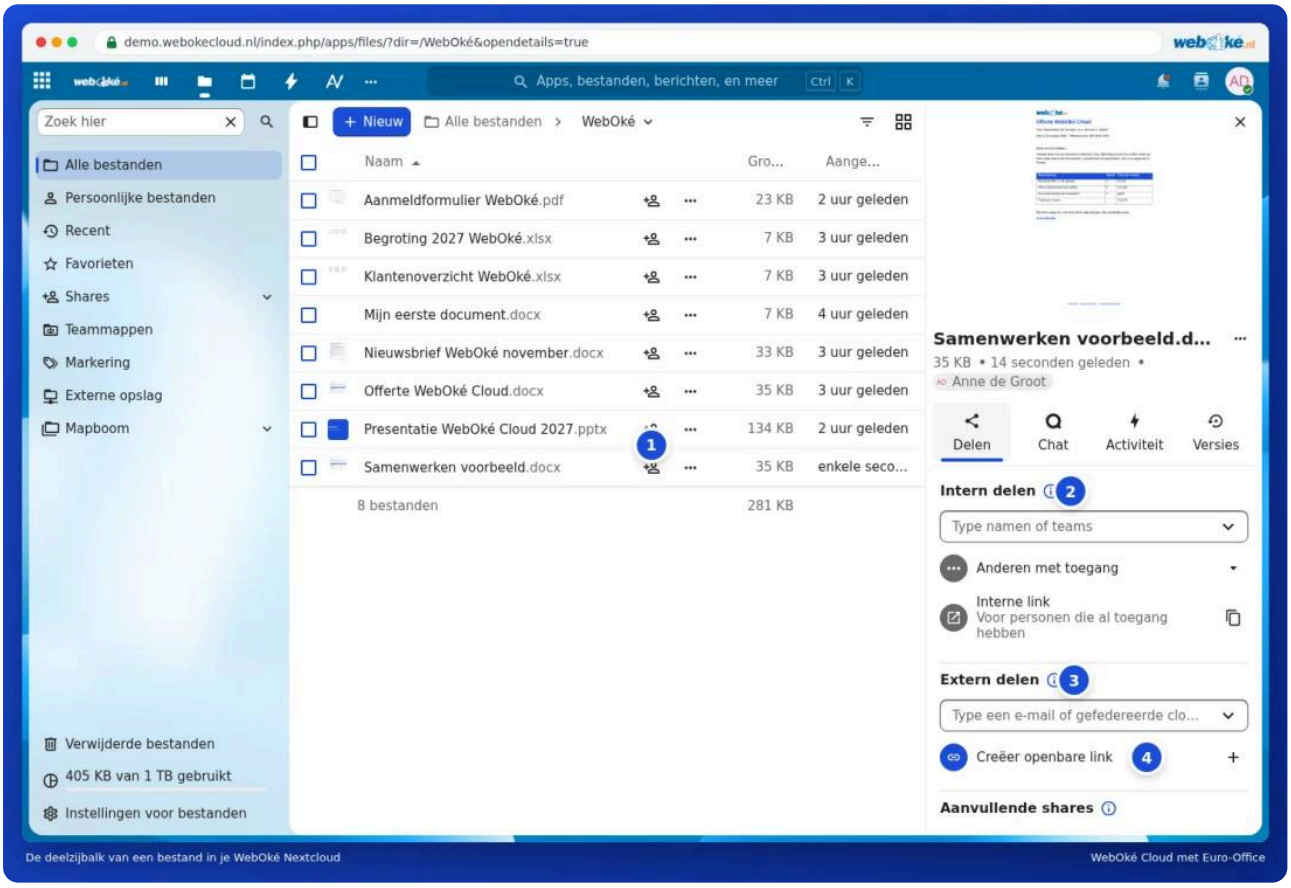
# Jagamine

# 9.1 Dokumendi jagamine kolleegiga

Kas tahad dokumendi kallal koos kolleegiga töötada? Jaga siis fail temaga. Sinu kolleegil on oma konto teie WebOké Nextcloudis ja ta näeb faili edaspidi oma failide seas.

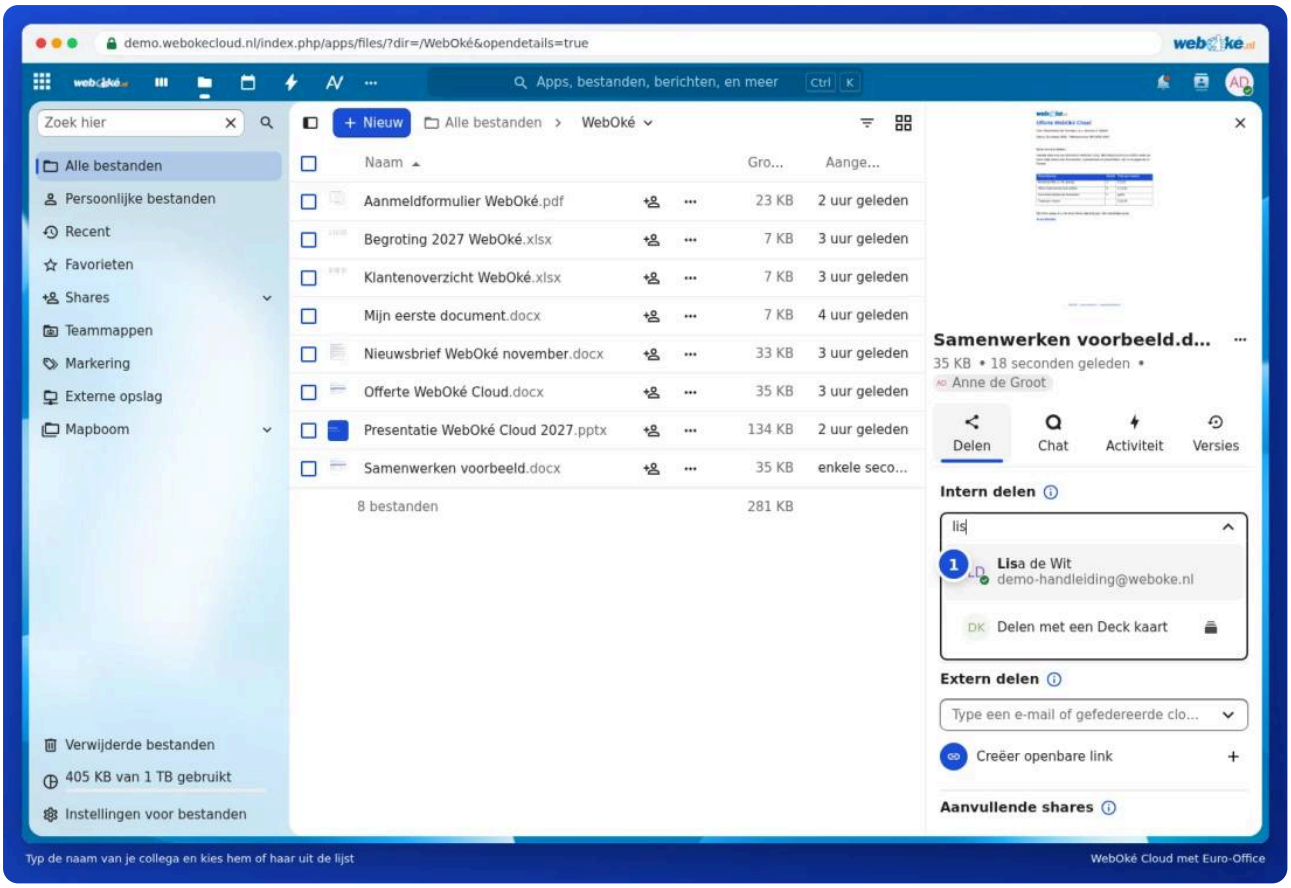
## Jagamine rakenduses Failid

1. Mine oma WebOké Nextcloudis rakendusse **Failid** ja otsi dokument üles.
2. Klõpsa nime kõrval jagamisikoonil, inimesekujulisel ikoonil plussiga (1). Paremale avaneb külgriba vahekaardiga **Sharing**.
3. Jaotises **Sisemine jagamine** (2) jagad failiga kolleegidega, kellel on teie Nextcloudis konto. Jaotises **Väline jagamine** (3) jagad inimestega väljastpoolt ning valikuga **Loo avalik link** (4) lood lingi, mida saab avada igaüks.



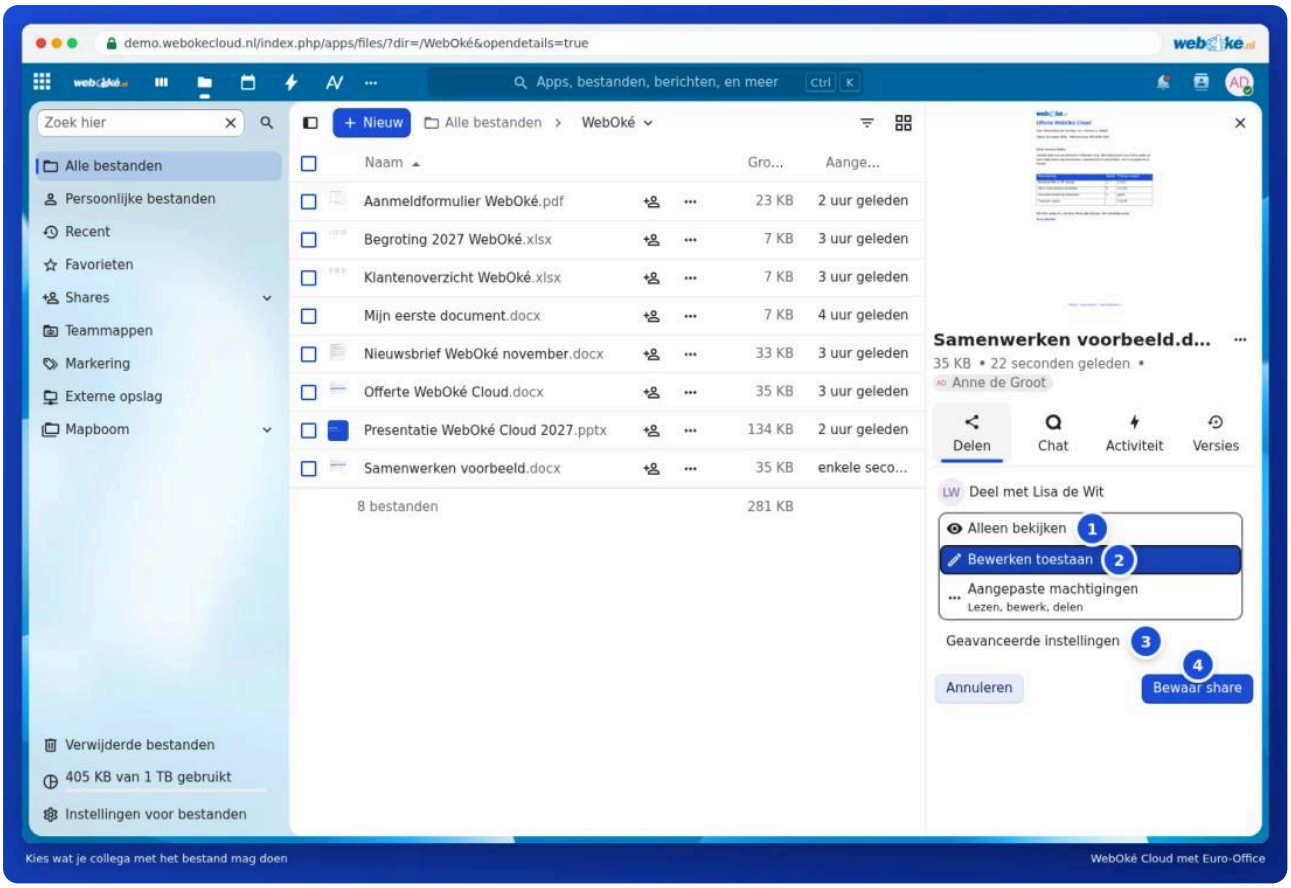

Faili jagamise külgriba sinu WebOké Nextcloudis

4. Klõpsa väljal **Sisemine jagamine** all ja kirjuta oma kolleegi nime esimesed tähed. Vali ta nimekirjast (1).



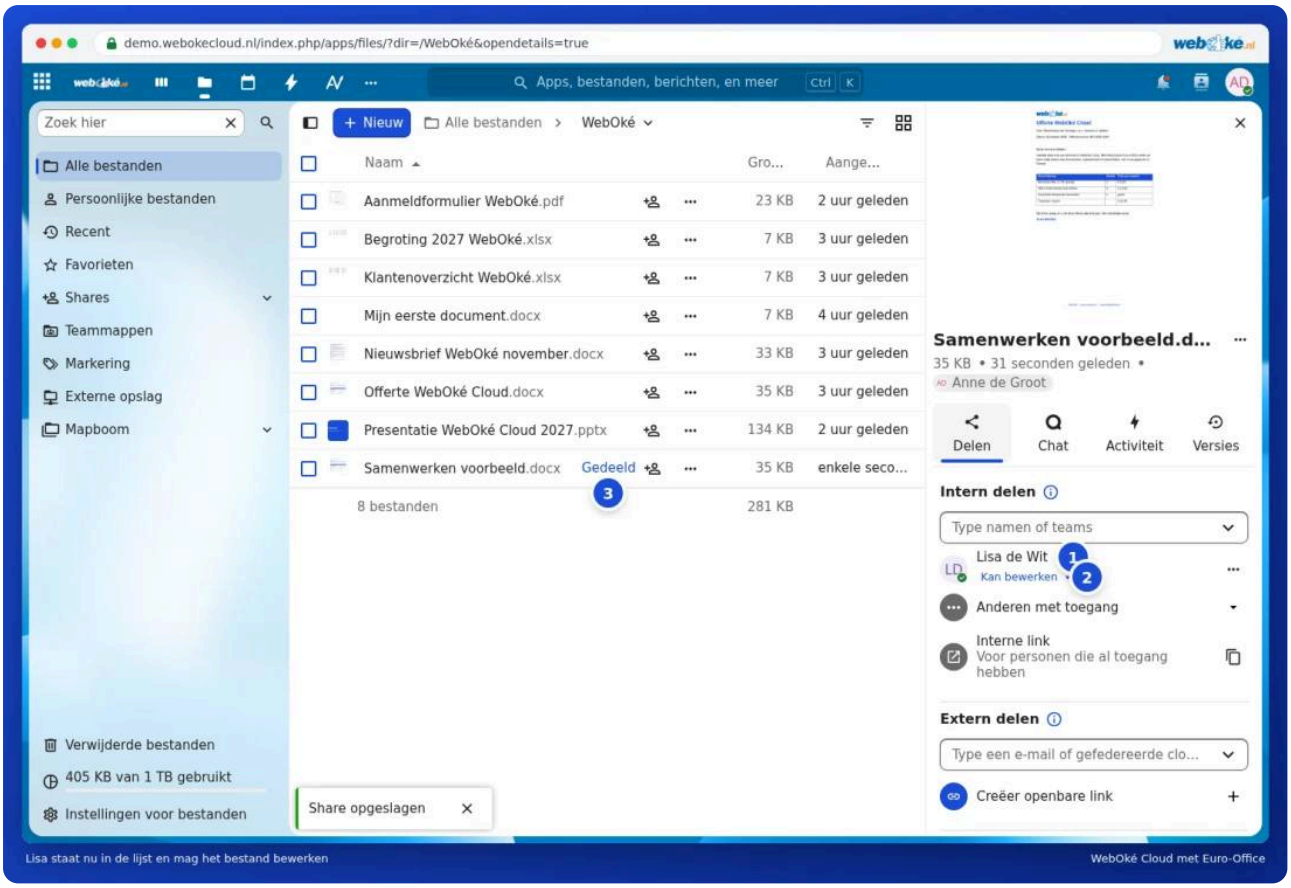

Kirjuta oma kolleegi nimi ja vali loetelust

5. Vali, mida su kolleeg tohib teha: **Ainult vaatamine** (1) või **Luba muutmine** (2). Kui soovid dokumendi kallal koos töötada, vali Luba muutmine.
6. Klõpsa nupul **Salvesta jagamine** (4).




Vali, mida su kolleeg tohib failiga teha

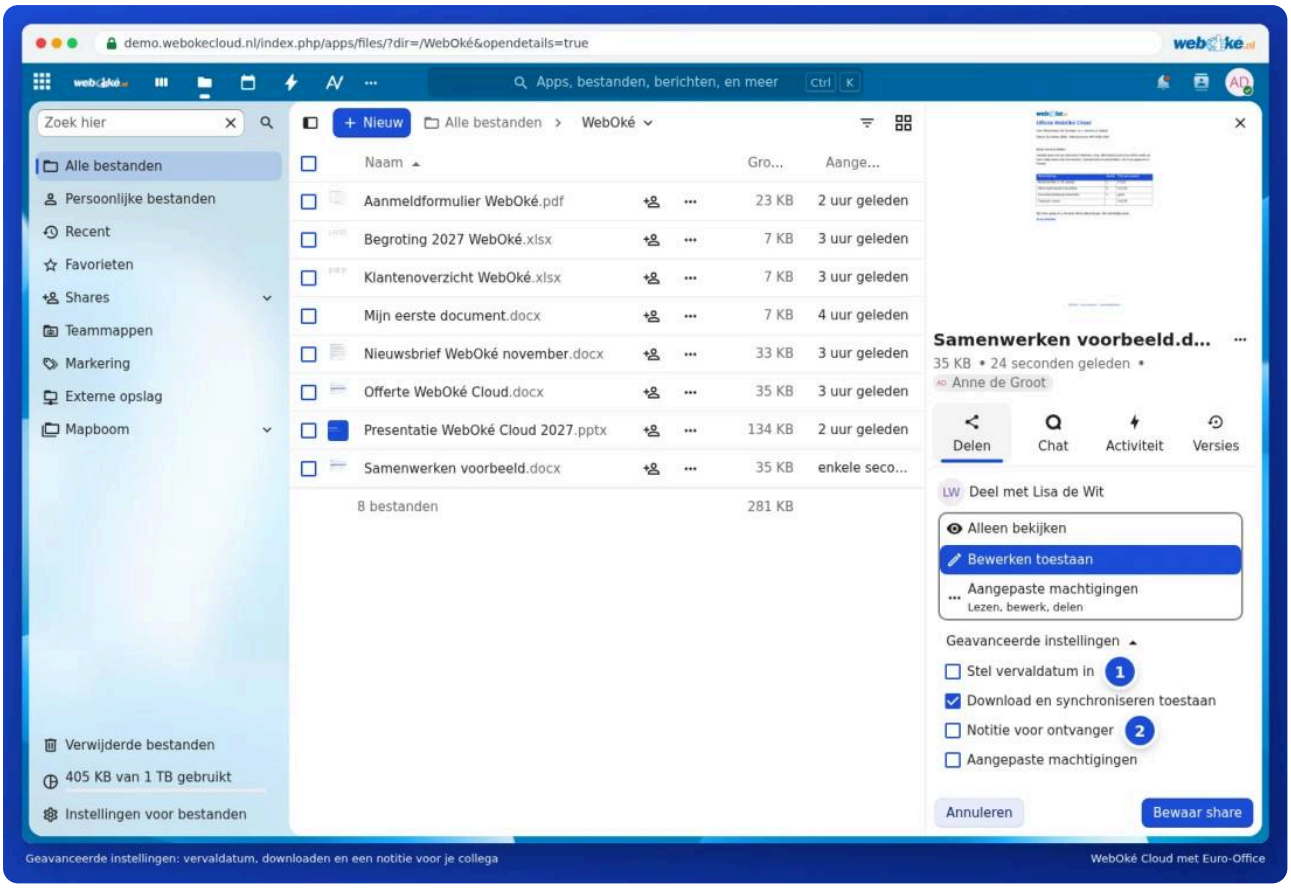
Sinu kolleeg on nüüd nimekirjas (1), selle all on kirjas, mida ta tohib teha (2). Klõpsa sellel, et õigusi hiljem muuta. Failide loetelus näed dokumendi juures, et see on jagatud (3).




Dokument on jagatud Lisaga

## Rohkem seadeid

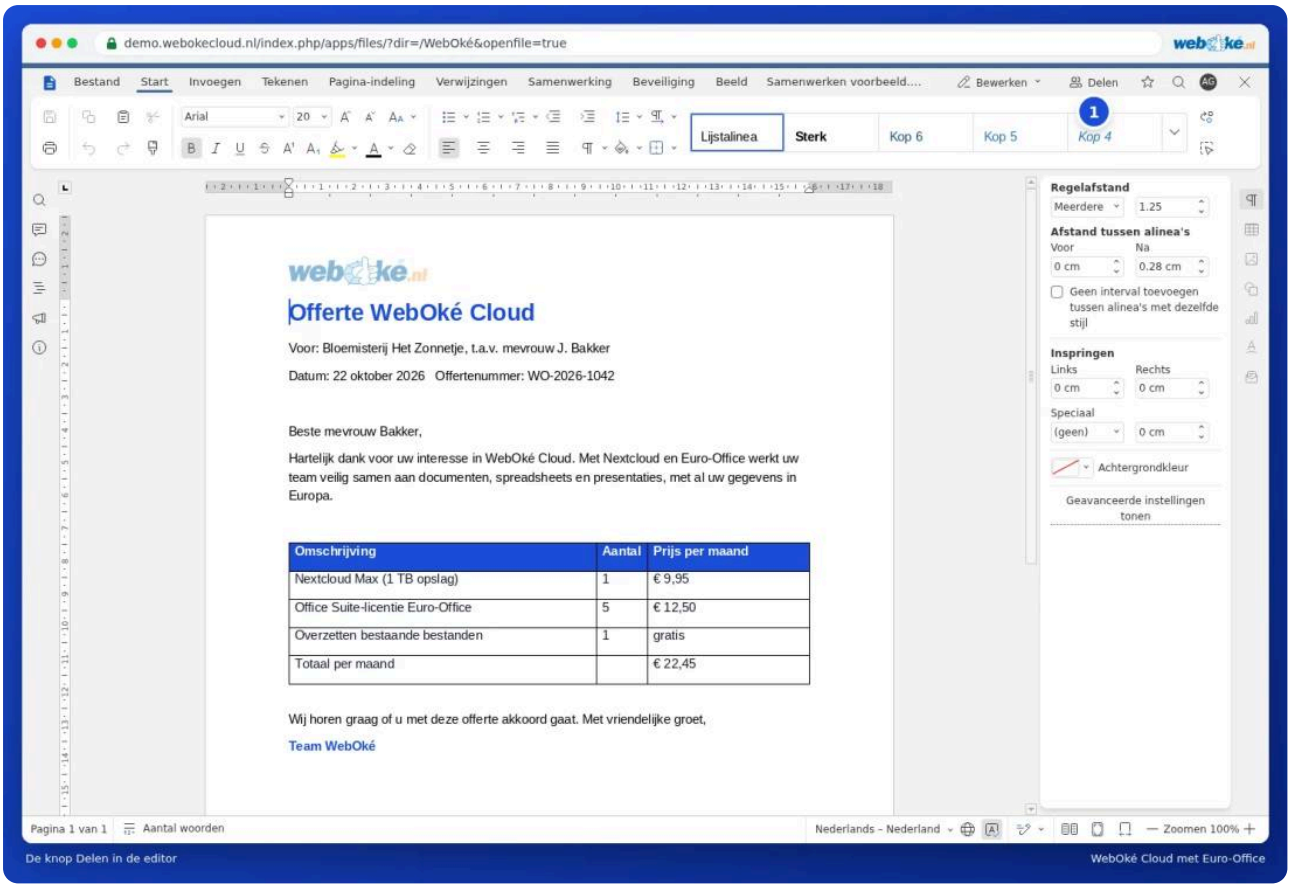
Enne salvestamist klõpsa valikul **Advanced settings** (3 õiguste pildil). Seal saad määrata aegumiskuupäeva (1): pärast seda kuupäeva ei pääse su kolleeg enam failile ligi. Samuti saad lisada märkuse (2), näiteks „Kas saaksid hinnad üle kontrollida?”, ning valida, kas kolleeg tohib faili alla laadida ja sünkroonida.




Aegumiskuupäev, allalaadimine ja märkus sinu kolleegile

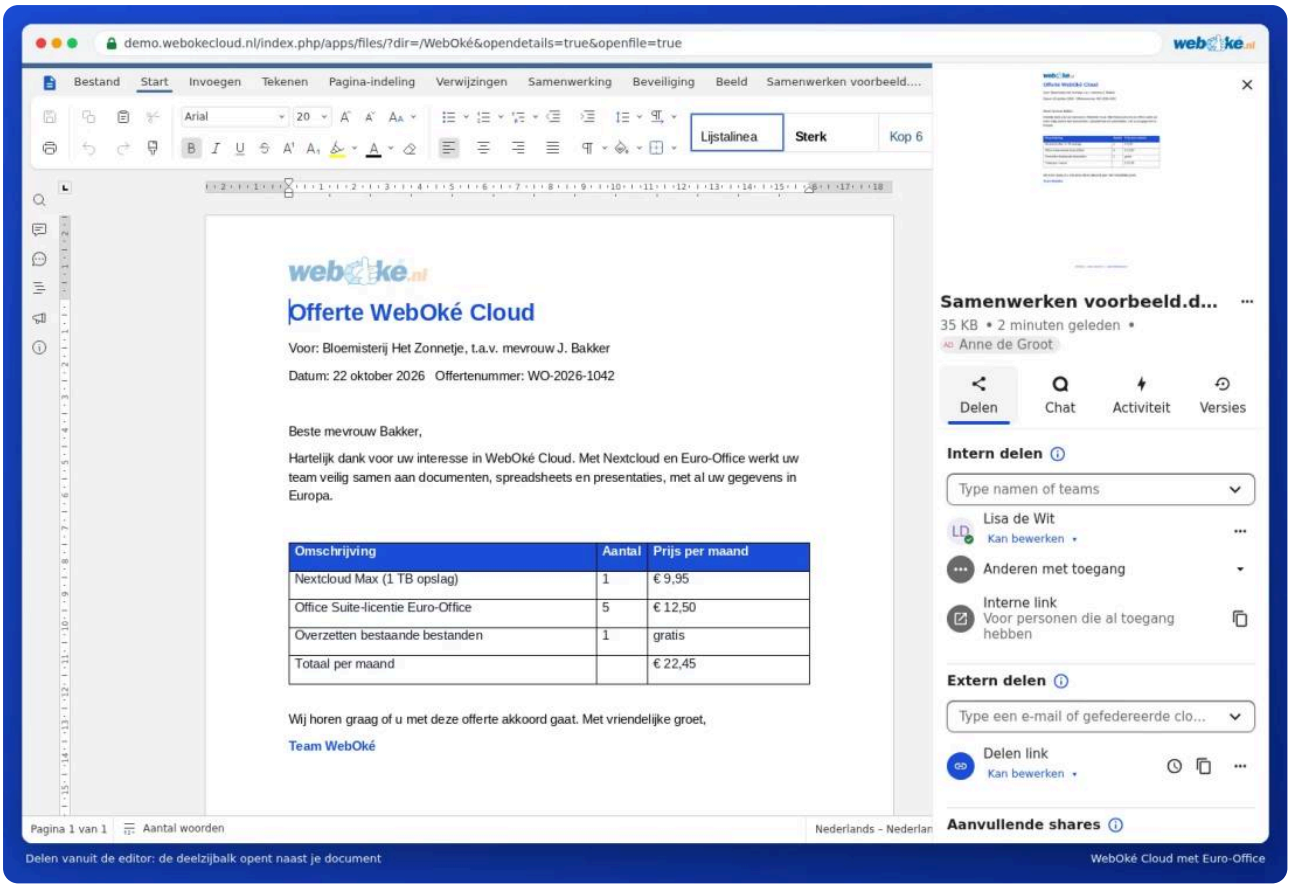
## Jagamine redaktorist

Kas dokument on juba avatud? Klõpsa siis paremas ülanurgas nupul **Share** (1). Sama nupp on ka vahekaardil **Collaboration**.




Nupp Share redaktoris

Sinu dokumendi kõrvale avaneb siis sama jagamise külgriba nagu rakenduses Failid. Nii jagad dokumenti ilma seda sulgemata.




Jagamine redaktorist

## Lõpeta jagamine

Kas ei soovi enam jagada? Klõpsa jagamise külgribal kolme punkti ikoonil oma kolleegi nime kõrval ja vali **Lõpeta jagamine**. Pärast seda ei näe sinu kolleeg enam faili.

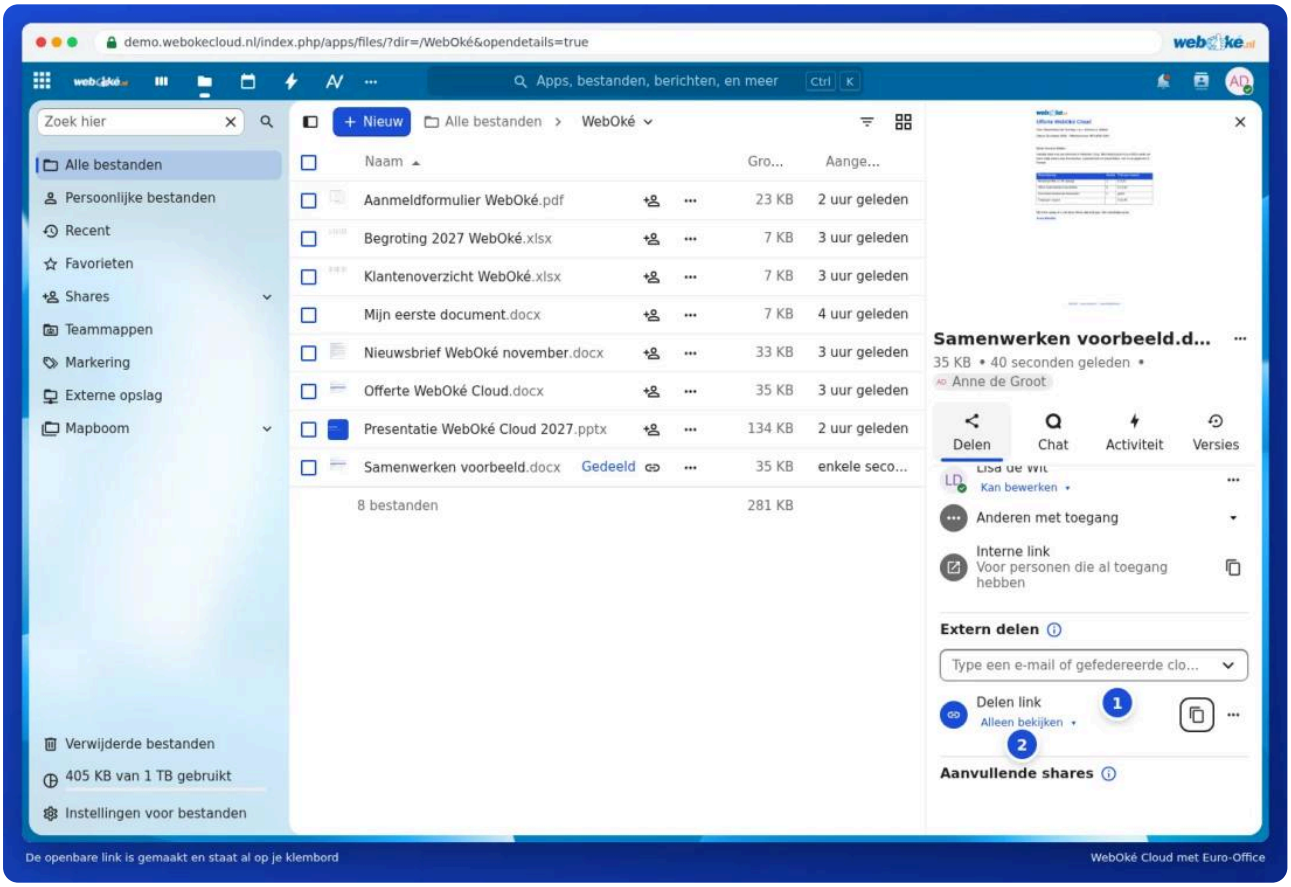
**Nõuanne:** kas jagad sageli sama kolleegide grupiga? Jaga siis pigem terve kausta või kasuta meeskonnakausta. Kõik, mille sa sellesse kausta paned, on automaatselt kõigile kättesaadav.

# 9.2 Avaliku lingi loomine (vaatamiseks või muutmiseks)

Avaliku lingiga jagad dokumenti kellegagi, kellel pole sinu WebOké Nextcloudis kontot, näiteks kliendi või raamatupidajaga. Igaüks, kellel on link, saab dokumendi brauseris avada. Midagi ei pea installima.

## Lingi loomine

1. Ava faili jagamise külgpaneel, nagu kirjeldatud artiklis Dokumendi jagamine kolleegiga.
2. Klõpsa **Loo avalik link** juures plussimärgil.
3. Link on loodud (1) ja see on kohe sinu lõikelaual. Kleebi see e-kirja või vestlussõnumisse klahvikombinatsiooniga `Ctrl` + `V` (Macis `Cmd` + `V`). Kahe lehega nupust saad lingi hiljem uuesti kopeerida.

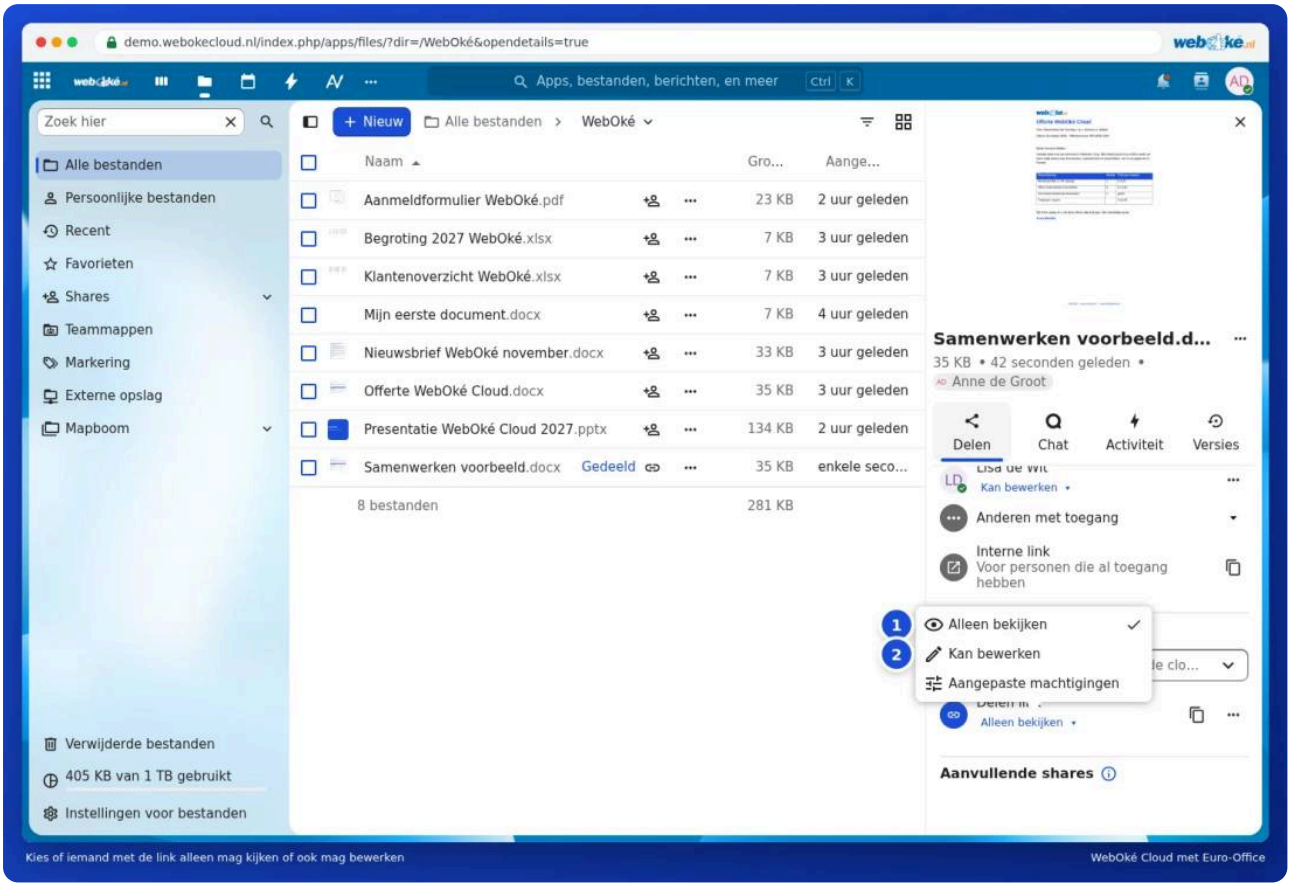



Avalik link on loodud

## Vaatamine või muutmine?

Uus link on vaikimisi seatud olekusse **Ainult vaatamine** (2 eelmisel pildil). Klõpsa sellel, et valida:

- **Ainult vaatamine** (1): saaja saab dokumenti lugeda, printida ja alla laadida, kuid midagi muuta ei saa.
- **Võib muuta** (2): saaja saab dokumenti Euro-Office'is muuta, samamoodi nagu sina.



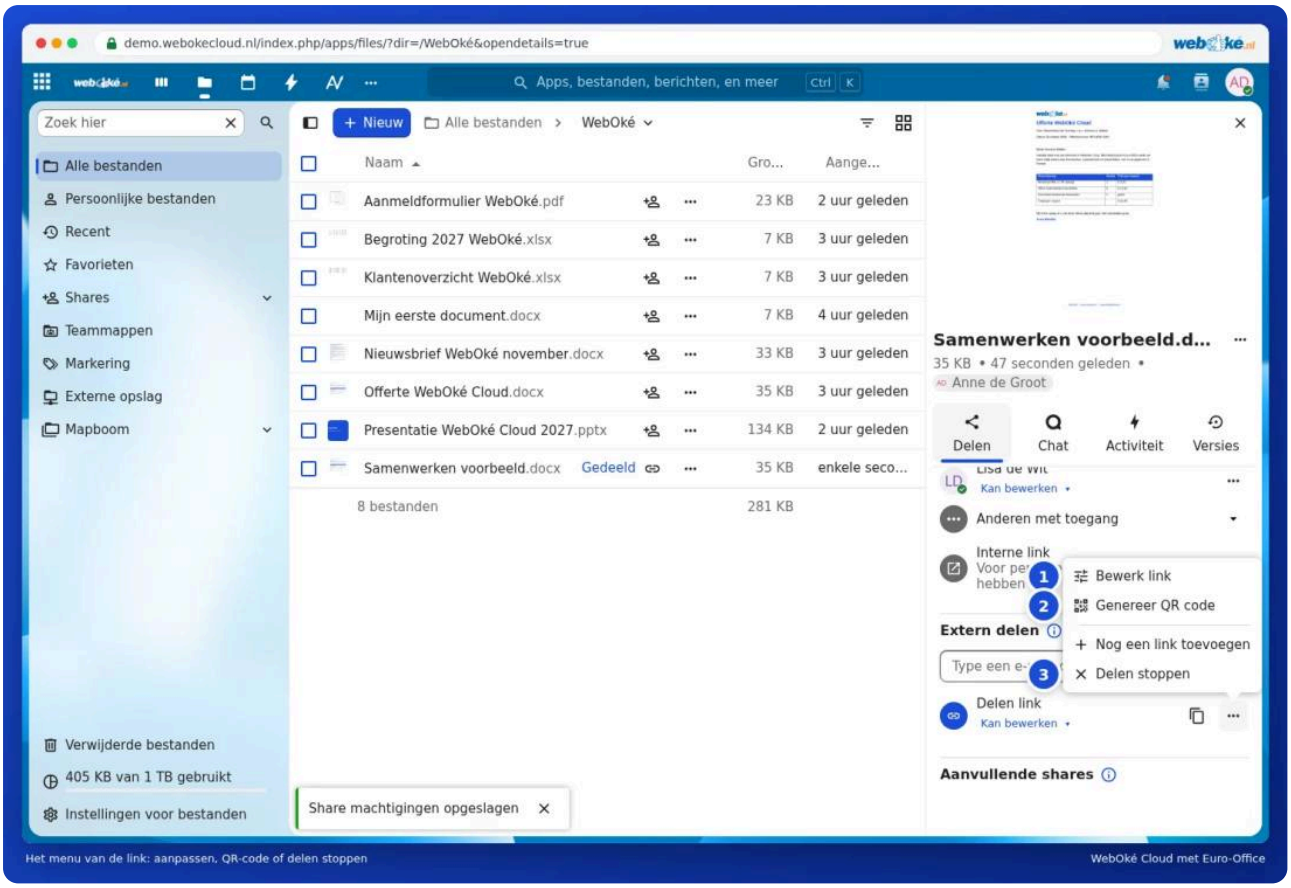

Vali, mida saaja lingiga teha saab

Mida saaja näeb, kui ta lingi avab, loed artiklist Jagamine kellegagi väljaspool su organisatsiooni.

## Lingi menüü

Lingi kõrval olevate kolme punktiga avad menüü:

- **Kohenda linki** (1): õiguste, parooli ja aegumiskuupäeva muutmine (vt Linki salasõna ja aegumiskuupäev).
- **Loo QR-kood** (2): QR-kood, mida saab telefoni kaameraga skannida.
- **Lisa veel üks link**: teine link teiste õigustega, näiteks üks lugemiseks ja teine muutmiseks.
- **Lõpeta jagamine** (3): link lakkab kohe töötamast.




Lingi menüü

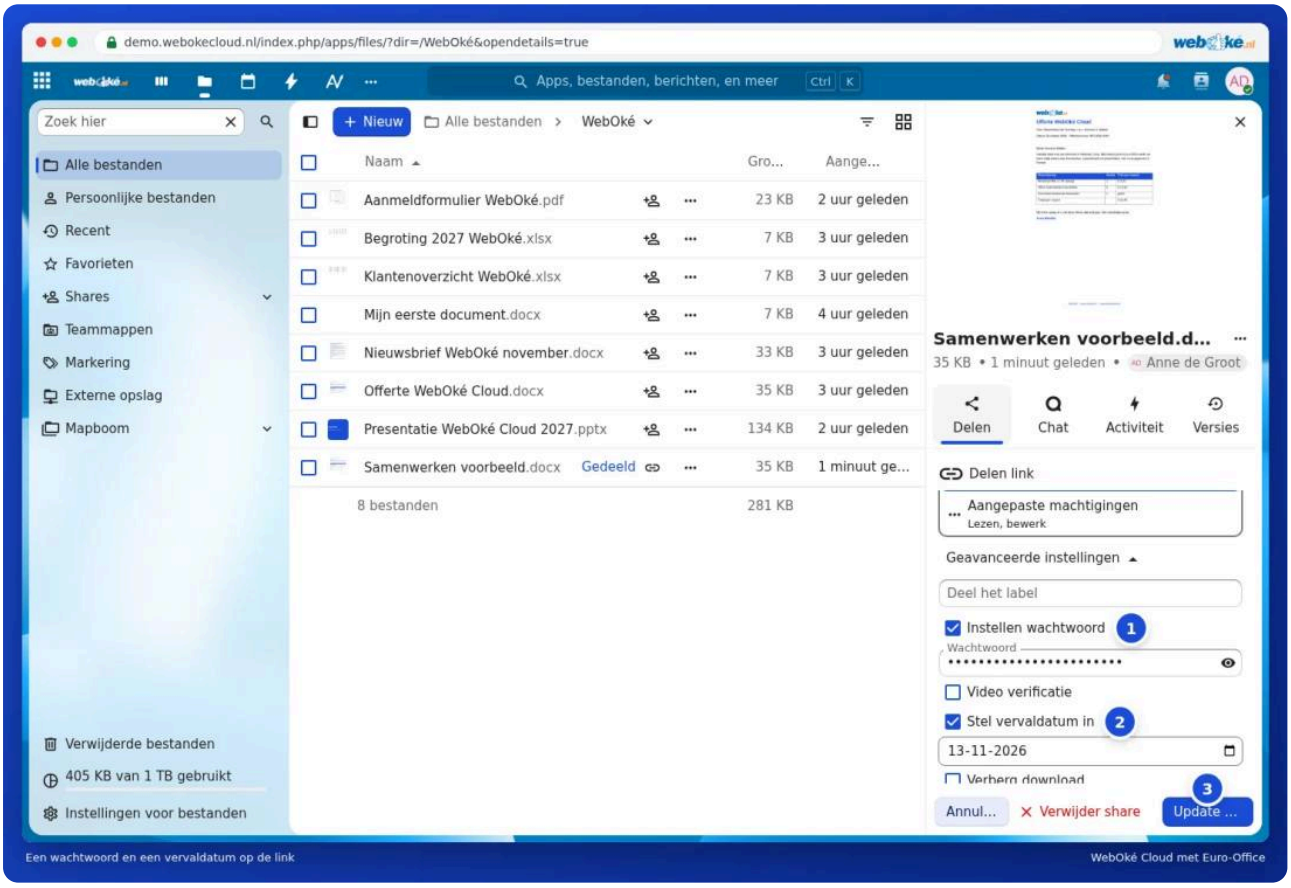
**Tähelepanu:** igaüks, kellel on link, saab dokumendi avada. Ka siis, kui link edastatakse edasi. Jaga muutmisõigustega linki ainult inimestega, keda usaldad, lisa sellele parool ja aegumiskuupäev (Linki salasõna ja aegumiskuupäev) ning lõpeta jagamine, kui töö on tehtud.

# 9.3 Linki salasõna ja aegumiskuupäev

Avalik link on mugav, kuid sellele pääseb ligi igaüks, kes selle saab. Salasõna ja aegumiskuupäevaga muudad lingi turvalisemaks.

## Nii seadistad selle

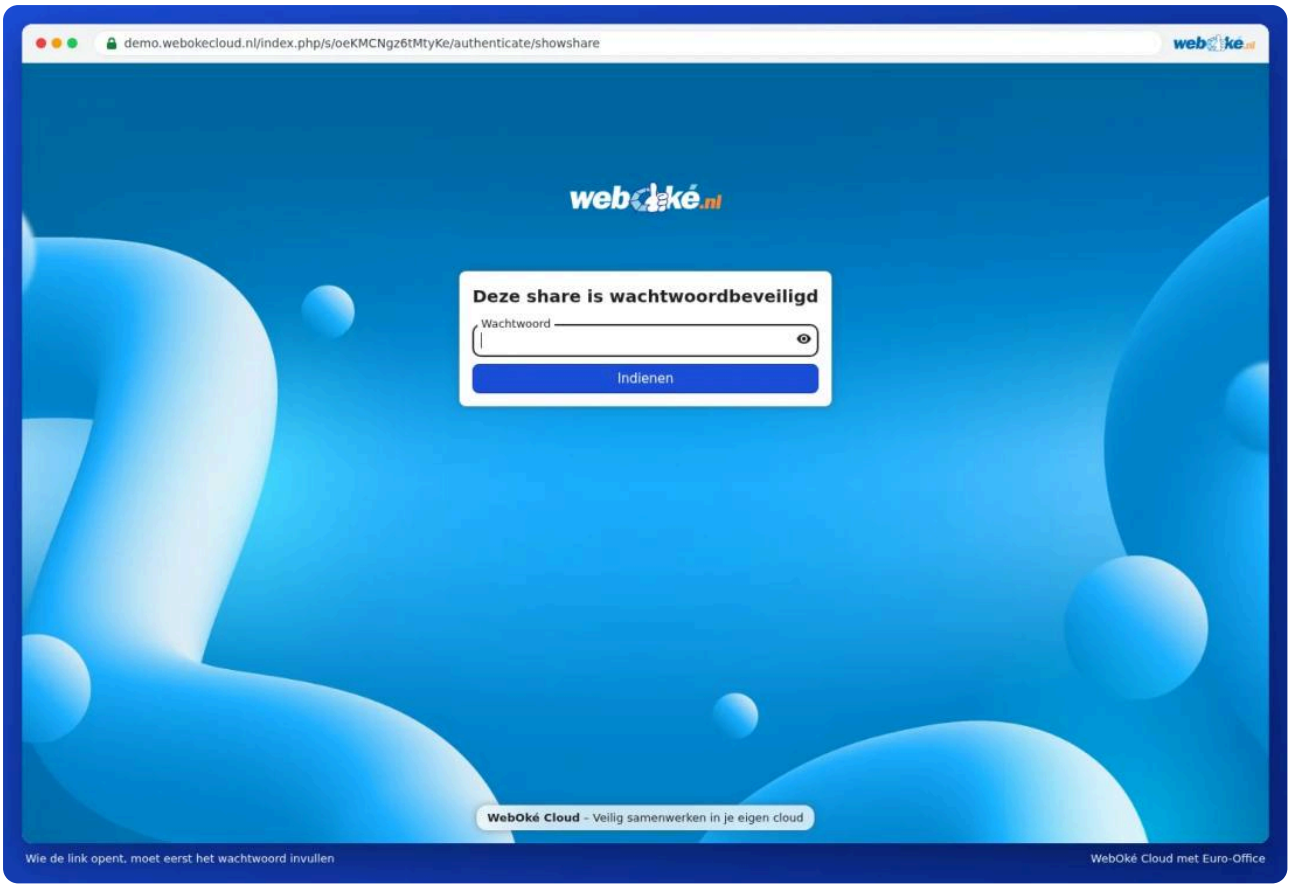
1. Ava faili jagamise külgpaneel ja klõpsa lingi kõrval olevatel kolmel punktil.
2. Vali **Edit link (Kohenda linki)** ja klõpsa **Advanced settings (Täpsemad seaded)**.
3. Märgi linnuke **Set password (Lisa salasõna)** juurde (1) ja sisesta salasõna.
4. Märgi linnuke **Set expiration date (Määra aegumise kuupäev)** juurde (2) ja vali kuupäev, millal link peab lõppema.
5. Klõpsa **Update share (Uuenda jagamist)** (3).




Salasõna ja aegumiskuupäev lingil

Samas plokis on veel mitu kasulikku valikut. **Share label (Jaga silti)** abil annad lingile nime, näiteks "Link kliendile", et hiljem teaksid, milleks see oli. **Hide download (Peida allalaaditu)** eemaldab allalaadimisnupu ja **Limit downloads (Piira allalaadimisi)** abil määrad, mitu korda faili tohib alla laadida. Väljale **Note to recipient (Märge saajale)** saad kirjutada lühikese selgituse, mida saaja näeb.

Kui keegi lingi avab, küsib WebOké Cloud esmalt salasõna. Alles seejärel avaneb dokument.




Lingi avaja sisestab esmalt salasõna

**Vihje:** ära saada salasõna samas sõnumis koos lingiga. Saada näiteks link e-posti teel ja salasõna SMS-i või WhatsAppi teel, või lepi see kokku telefonikõnes.

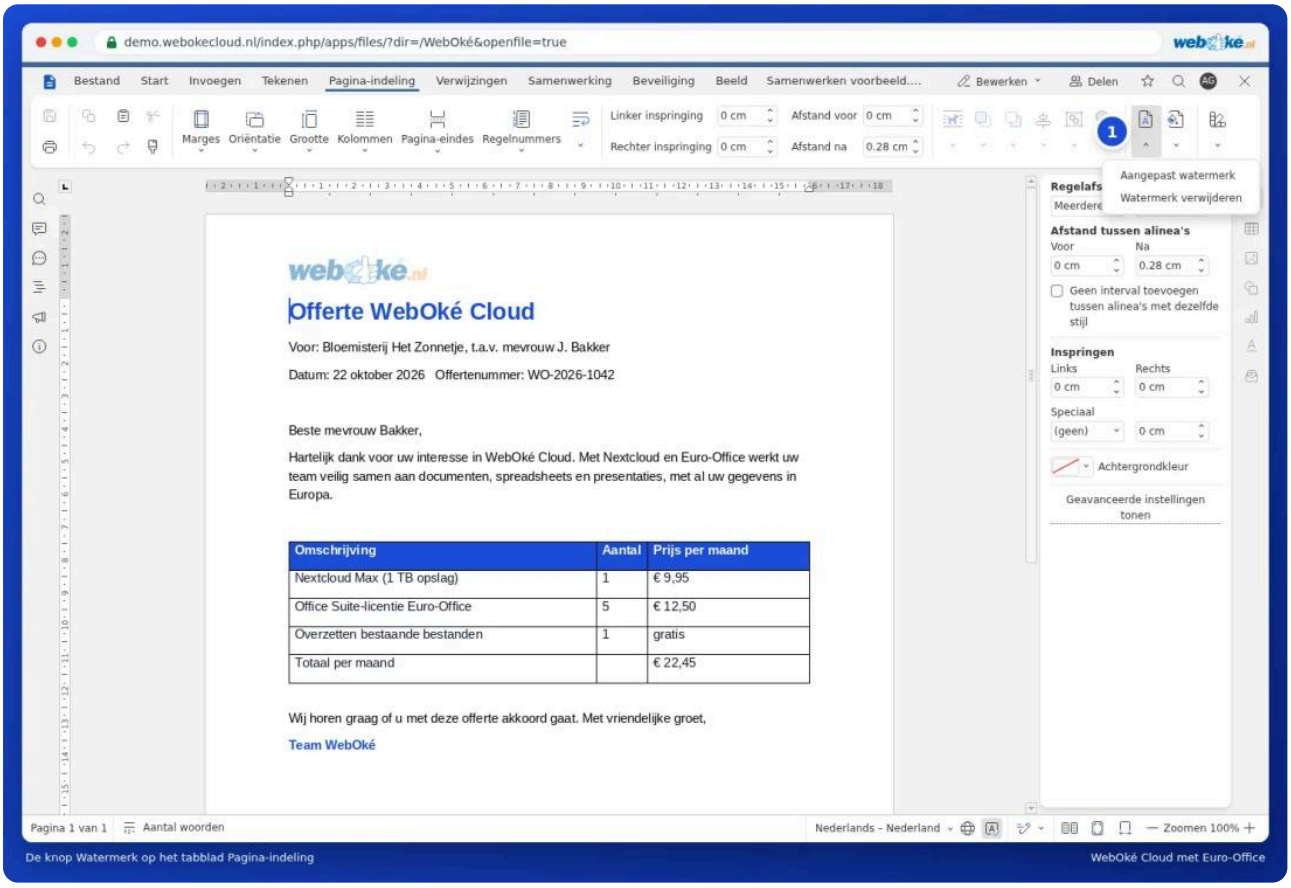
Pärast aegumiskuupäeva link enam ei tööta. Nii ei pea sa ise meeles pidama, et see hiljem eemaldada. Kui soovid jagamise varem lõpetada, vali lingi menüüst **Stop sharing (Lõpeta jagamine)**.

# 9.4 Vesimärgi kasutamine

Vesimärk on kerge tekst või pilt, mis asetseb diagonaalselt või otse üle iga lehekülje, näiteks "MUSTAND" või "KONFIDENTSIAALNE". Nii näeb igaüks, kes dokumenti loeb või prindib, kohe, et tegemist ei ole lõpliku versiooniga või et seda ei tohi edasi levitada. Kasulik enne dokumendi jagamist.

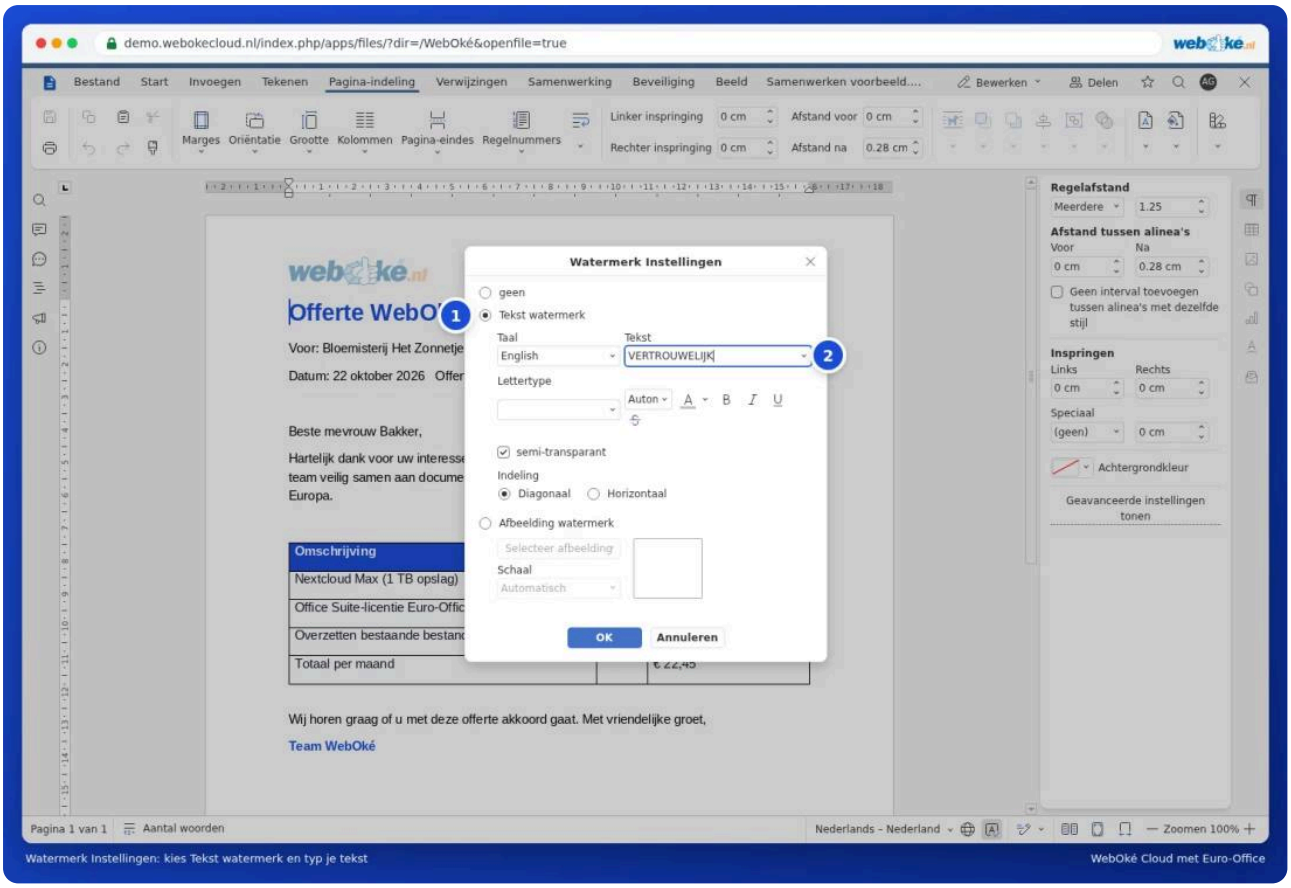
## Vesimärgi lisamine

1. Ava dokument ja mine vahekaardile **Layout** (paigutus).
2. Klõpsa nupul **Watermark** (1) vahekaardi paremas servas: see on leht tähega A. Kui su ekraan on piisavalt lai, siis on selle all ka sõna Watermark. Vali **Custom watermark** (kohandatud vesimärk).



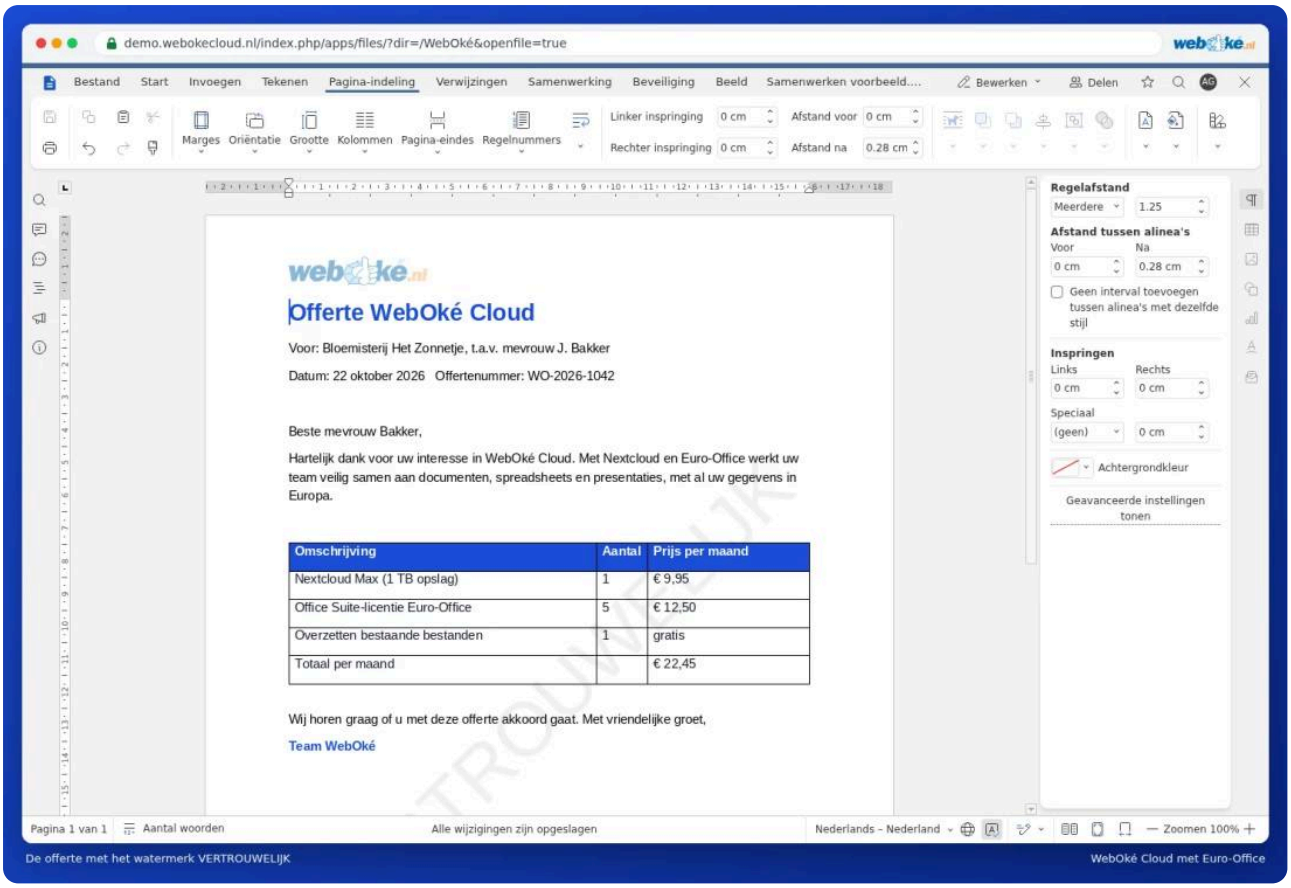

Nupp Watermark

3. Vali **Text watermark** (tekstvesimärk) (1).
4. Kirjuta väljale **Text** oma tekst (2) või vali tekst loetelust. Väljaga **Language** määrad, mis keeles loetelu valmis tekstid on.
5. Vali kirjatüüp, värv ja see, kas tekst on **semitransparent**. Väljal **Layout** vali **Diagonal** või **Horizontally**.
6. Klõpsa **OK**.




Vesimärgi seadistamine

Vesimärk on nüüd dokumendi igal leheküljel.




Dokument koos vesimärgiga

Kas eelistad vesimärgina logo? Vali siis **Image watermark** (pildivesimärk) ja **Select Image** (vali pilt): oma arvutist, Nextcloud'ist või interneti aadressilt. Väljal **Scale** saad määrata suuruse.

## Vesimärgi eemaldamine

Klõpsa vahekaardil **Layout** nupul **Watermark** ja vali **Remove watermark**.

**Tähelepanu:** vesimärk on osa dokumendist endast. See näitab, et miski on konfidentsiaalne, kuid ei kaitse dokumenti. Kellelgi, kes tohib dokumenti muuta, on võimalik vesimärk ka eemaldada. Seega jaga dokumenti valikuga **Ainult vaatamine**, kui saaja ei tohi midagi muuta, või saada pdf (vt Printimine ja PDF-ina salvestamine).

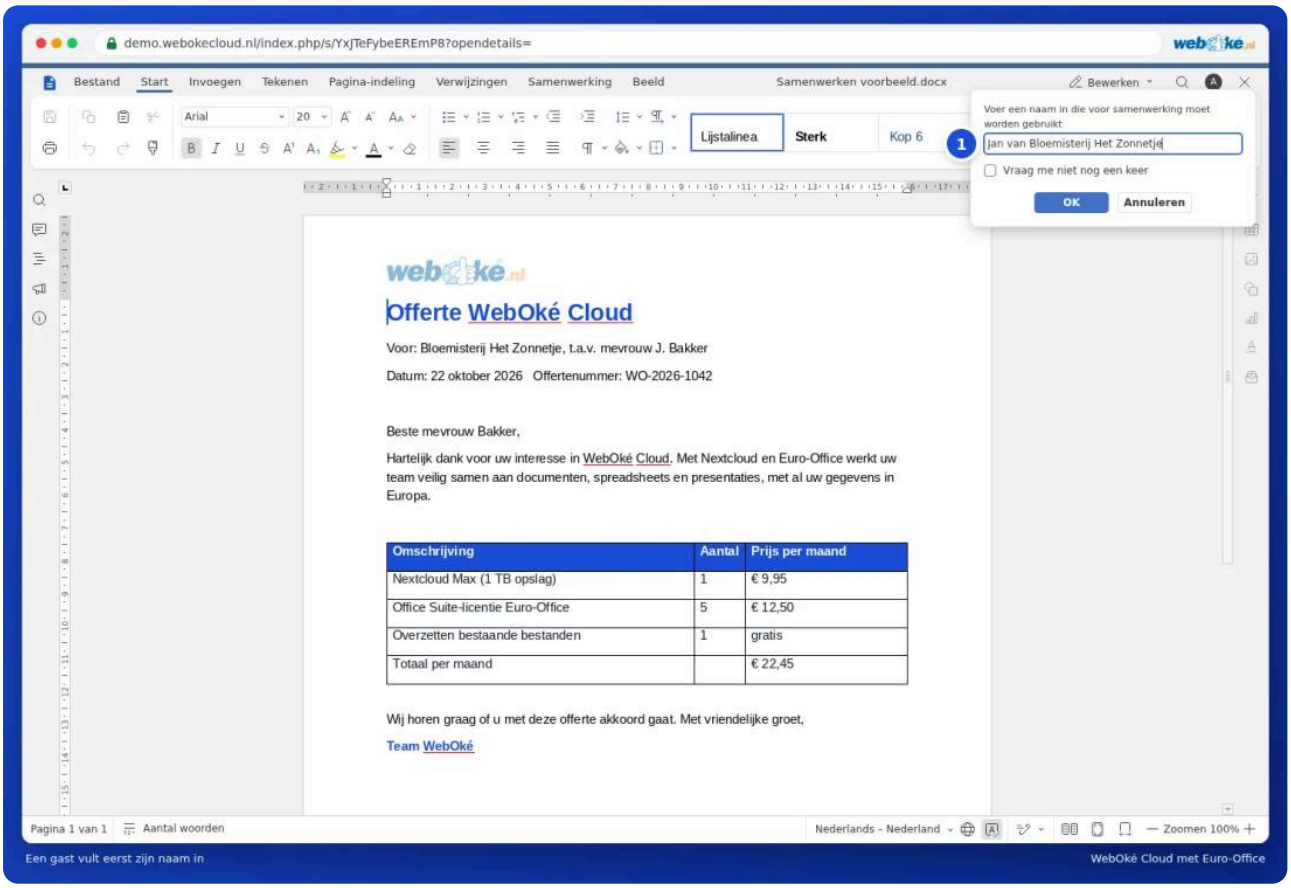
# 9.5 Jagamine kellegagi väljaspool su organisatsiooni

Kliendil, su raamatupidajal või vabatahtlikul ei pruugi olla kontot sinu WebOké Nextcloudis. Sellegipoolest saad nendega koostööd teha. Selleks on kaks võimalust.

## Esimene võimalus: avalik link (kõige levinum)

Loo avalik link nii nagu artiklis Avaliku lingi loomine (vaatamiseks või muutmiseks), lisa võimalusel parool ja aegumiskuupäev (Linki salasõna ja aegumiskuupäev) ning saada link saajale. Kui saaja tohib ka kaasa kirjutada, vali **Võib muuta**.

Saaja klikib lingil ja dokument avaneb brauseris Euro-Office'is. Selleks ei ole vaja ei kontot ega programmi. Kui lingil on parool, sisestab saaja selle esmalt. Seejärel küsib Euro-Office nime (1). See nimi on näha muudatuste, kommentaaride ja vestluse juures. Kui saaja nime ei sisesta, kuvatakse ta kui **Guest** (Külaline).

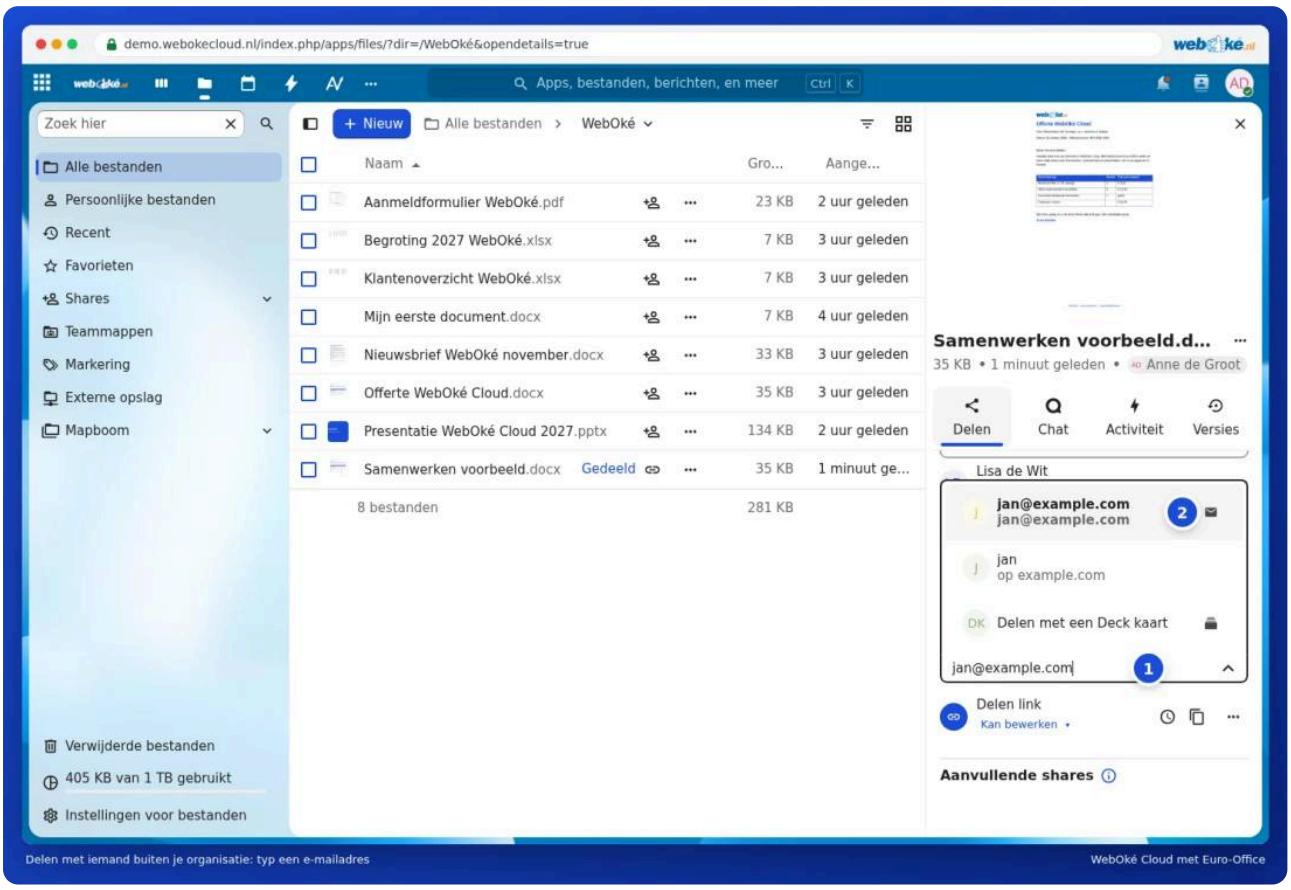



Mida lingi saaja näeb

Kas oled samal ajal dokumendis? Siis teete koostööd samamoodi nagu kolleegiga: näete üksteise muudatusi kohe (vaata Üheaegne töötamine dokumendiga).

## Teine võimalus: jagamine Väline jagamine kaudu

Sisesta jagamise külgpaanil välja **Väline jagamine** alla e-posti aadress (1) ja vali see aadress ümbriku märgiga loetelust (2). Nagu kolleegiga jagamisel, vali seejärel, mida teine inimene teha tohib, ning klõpsa **Salvesta jagamine**. Su WebOké Nextcloud loob sellele inimesele isikliku lingi ja saadab selle e-postiga. Nii näed jagamise külgpaanil täpselt, kellega oled faili jaganud, ja saad iga inimese puhul eraldi jagamise lõpetada.




Jagamine kellegagi väljaspool su organisatsiooni

Kasutab teine inimene samuti Nextcloudi, näiteks mõnes teises ettevõttes? Siis sisesta tema föderatiivne Cloud-ID, mis näeb välja selline: **nimi@cloud.naide.ee**. Fail ilmub siis lihtsalt teise inimese Nextcloudi.

## Turvaline jagamine väljaspool su organisatsiooni olevate inimestega

- Anna muutmisõigused ainult siis, kui see on tõesti vajalik. Kaasalugemiseks piisab valikust **Ainult vaatamine**.
- Lisa lingile parool ja aegumiskuupäev (Linki salasõna ja aegumiskuupäev).
- Jaga ainult faili ennast, mitte tervet kausta, välja arvatud juhul, kui teine inimene tohib tõesti näha kõike selles kaustas.
- Kasuta vesimärki, kui dokument on konfidentsiaalne (Vesimärgi kasutamine).
- Valmis? Vali lingi menüüst **Lõpeta jagamine**.

**Vihje:** kõik jääb sinu enda WebOké Cloud'i, Euroopas. Sa ei saada koopiaid ringi, nii et tead alati, milline versioon on viimane.

# 10

# Sinu arvutis ja liikvel olles

# 10.1 Euro-Office arvutiprogrammina: mis see on ja millal seda kasutada?

Euro-Office töötab lihtsalt sinu brauseris: avad dokumendi oma WebOké Nextcloudis ja alustad. Eelistad töötada arvutiprogrammiga, nagu Wordi, Exceli või PowerPointiga? Siis paigalda tasuta programm **Nextcloud Office**. See on Euro-Office arvutiprogrammina Windowsile, Macile ja Linuxile, Nextcloud'i tehtud.

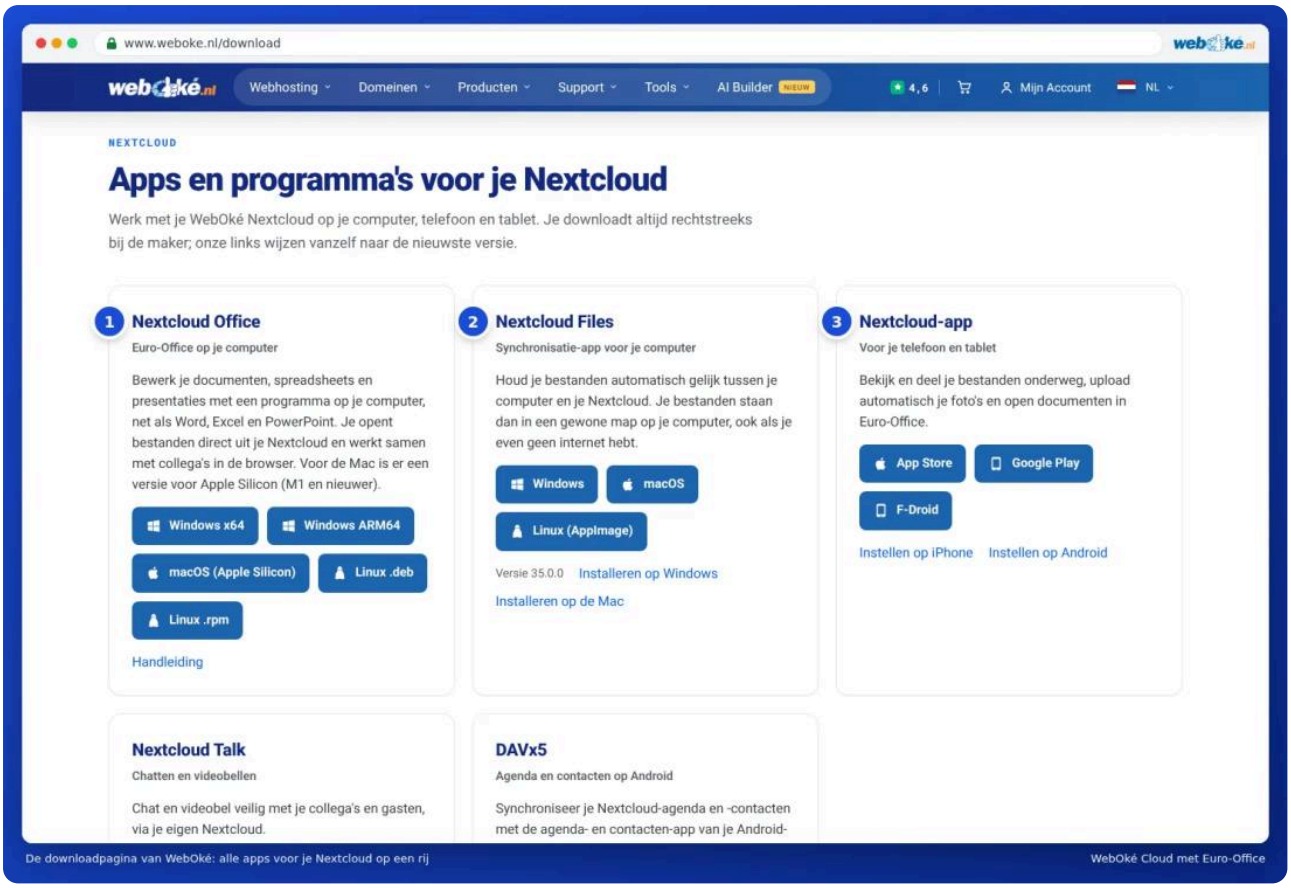
## Mida saab sellega teha?

- Avada, luua ja muuta dokumente (docx), tabelarvutusi (xlsx), esitlusi (pptx) ja pdf-faile. Avada saab ka vanemaid vorminguid, nagu doc, xls ja ppt, ning LibreOffice'i vorminguid (odt, ods, odp).
- Muuta faile oma arvutis, ka siis, kui sul hetkel internetti pole, näiteks rongis.
- Ühendada programm oma WebOké Nextcloudiga. Siis avad pilves olevad failid otse programmis ja teed koostööd kolleegidega, kes töötavad brauseris. Vaata Programmi ühendamine oma WebOké Nextcloudiga ja Koostöö programmi ja brauseris töötavate kolleegide vahel.

Nupud ja menüüd on samad, mis brauseris. Kõik, mida selles juhendis loed tekstidokumentide, tabelarvutuste, esitluste ja pdf-failide kohta, kehtib seega ka programmi kohta.

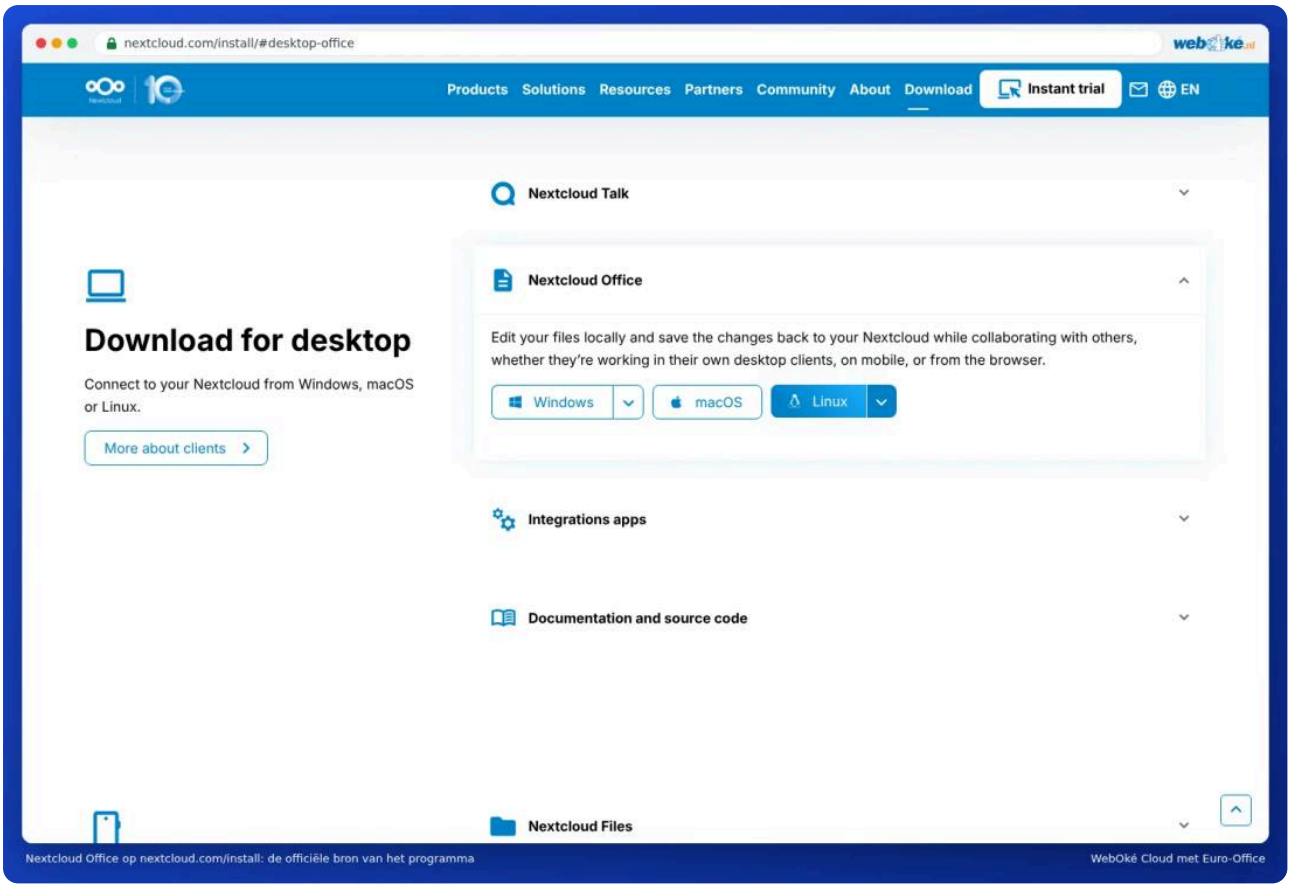
## Kust selle alla laadida?

Meie allalaadimislehel www.weboke.nl/download leiad kõik oma WebOké Nextcloudi rakendused ja programmid koos: Nextcloud Office (1), sünkroonimisrakenduse Nextcloud Files (2) ja Nextcloud'i rakenduse telefonile ja tahvelarvutile (3). Meie nupud viitavad alati uusimale versioonile ja laadid faili alla otse tootjalt, aadressilt download.nextcloud.com.




Kõik WebOké Nextcloudi rakendused aadressil www.weboke.nl/download

Programmi leiad ka Nextcloud'i ametlikult lehelt: nextcloud.com/install, jaotisest **Download for desktop** ja seejärel **Nextcloud Office**.




Samad allalaadimised aadressil nextcloud.com/install

## Milliseid arvuteid toetatakse?

| Arvuti | Versioon | Allalaadimine |
|---|---|---|
| Windows, tavaline arvuti või sülearvuti (Intel või AMD) | Windows x64 | Windows x64 |
| Windows ARM-protsessoriga (näiteks Copilot+ arvuti Snapdragoniga) | Windows ARM64 | Windows ARM64 |
| Mac Apple Siliconiga (M1 ja uuemad) | macOS | macOS (Apple Silicon) |
| Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint | .deb | Linux .deb |
| Linux: Fedora ja sarnased | .rpm | Linux .rpm |

Inteli protsessoriga Maci ei toetata. Sellisel Macil töötad lihtsalt brauseris.

## Brauser või programm: mida valida?

| | Brauseris | Programm Nextcloud Office |
|---|---|---|
| Paigaldamine | Pole vaja | Ühekordselt, iga arvuti kohta |
| Töötab ilma internetita | Ei | Jah, arvutis olevate failide puhul |

| | | |
|---|---|---|
| Koostöö kolleegidega | Jah | Jah, kui avad faili oma ühendatud Nextcloudist |
| Telefon ja tahvelarvuti | Jah, brauseris või Nextcloud'i rakenduses | Ei |
| Uuendused | Automaatselt, WebOké poolt | Programm teatab ise uuest versioonist |

**Vihje:** kahtled? Alusta brauseris. See töötab igas arvutis ja sul pole vaja midagi paigaldada. Programm on eriti kasulik, kui töötad tihti ilma internetita või eelistad eraldi akent.

# 10.2 Allalaadimine ja paigaldamine Windowsile (x64 ja ARM64)

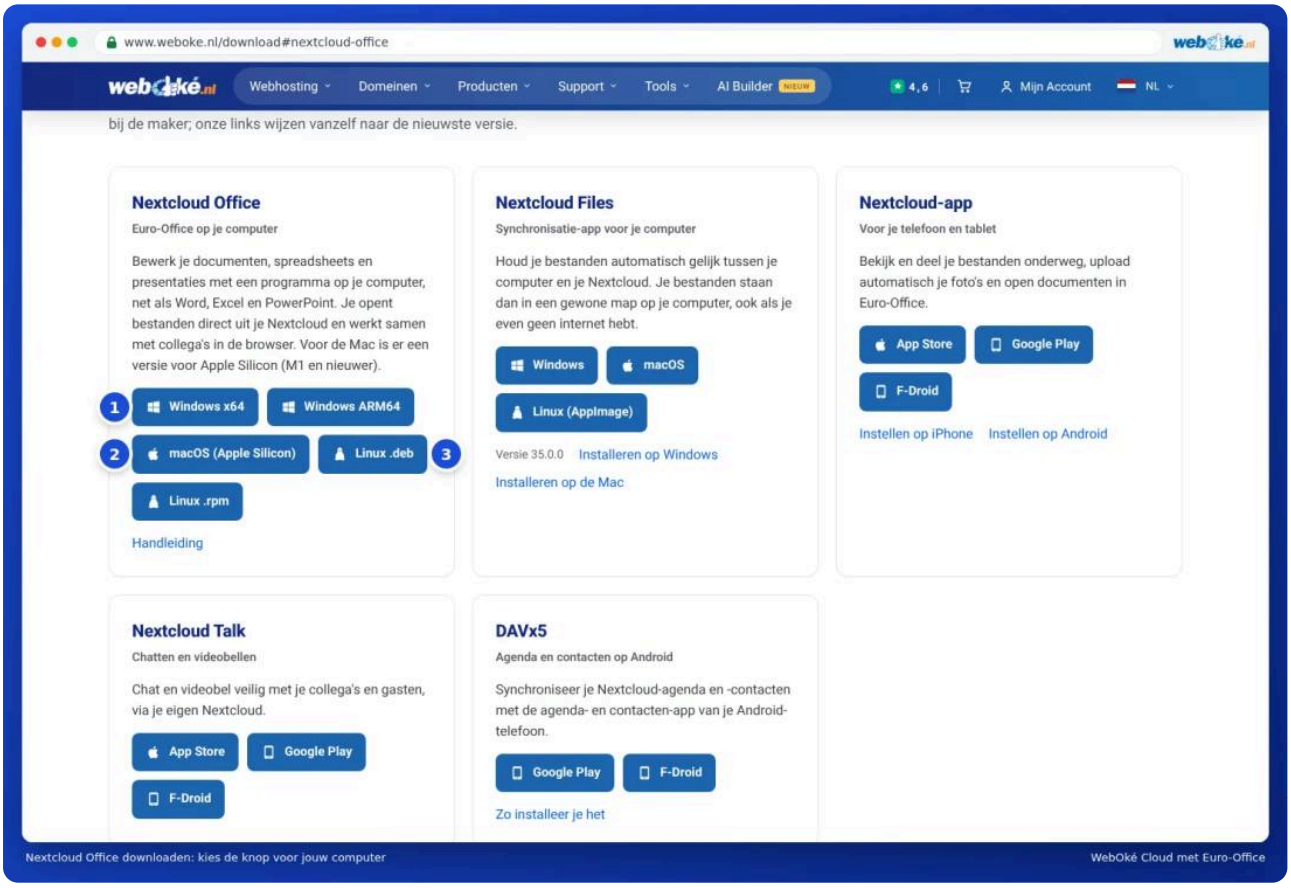
Nii paigaldad Nextcloud Office'i Windowsi arvutisse. Paigaldusfail on umbes 600 MB suur.

## Millist versiooni sul vaja läheb?

Nextcloud Office on 64-bitise Windowsi jaoks saadaval kahes versioonis:

- **Windows x64** (1): peaaegu kõigile arvutitele ja sülearvutitele, millel on Inteli või AMD protsessor.
- **Windows ARM64**: ainult ARM-protsessoriga arvutitele, näiteks Snapdragoni kiibiga sülearvutitele.

Ei ole kindel? Klõpsa nuppu **Start**, siis **Seadistused**, **System** ja **Info**. Rea **System type** juures on kirjas "x64" või "ARM". Kui kasutad vanemat 32-bitist Windowsit, siis see programm ei tööta, sel juhul kasuta brauserit.




Vali Windows x64 (1), macOS (2) või Linux (3)

## Allalaadimine

1. Mine lehele www.weboke.nl/download.

2. Klõpsa rea **Nextcloud Office** juures nuppu **Windows x64** või **Windows ARM64**. Võid kasutada ka otse neid linke: Windows x64 või Windows ARM64.
3. Fail laetakse sinu kausta **Downloads**. Selle nimi on näiteks **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

## Paigaldamine

1. Tee allalaaditud failil topeltklõps.
2. Windows küsib, kas programm tohib muudatusi teha. Klõpsa **Yes**. Selleks on vaja arvuti administraatoriõigusi.
3. Järgi paigaldusprogrammi samme. Võid jätta pakutud seadistused muutmata.
4. Pärast paigaldamist leiad **Nextcloud Office'i** Start-menüüst.

Esimesel käivitamisel näed avakuva. Vasakul on muuhulgas **Create new**, **Recent files**, **Open local file**, **Connect to cloud** ja **Settings**. Kuidas ühendada programm oma WebOké Nextcloudiga, loe artiklist Programmi ühendamine oma WebOké Nextcloudiga.

## Keel ja kuvamine

Kas programm on inglise keeles? Klõpsa vasakul **Settings** (Seadistused) ja vali **Interface language** juures Estonian. Uus keel rakendub pärast programmi uuesti käivitamist. Rea **Interface theme** juures saad valida heleda, tumeda või süsteemiga sama kujunduse.

## Uuendamine

Programm saab ise kontrollida, kas on uus versioon saadaval. Seadistustes **Settings** määrad rea **Updates** juures, kas see toimub automaatselt või saad enne teate. Uusima versiooni saad alati alla laadida ka meie allalaadimislehe nupu kaudu ja selle vana versiooni peale paigaldada.

**Tähelepanu:** tööarvutisse ei tohi sageli ise programme paigaldada. Küsi sel juhul abi oma süsteemihaldurilt või kasuta brauserit.

# 10.3 Allalaadimine ja paigaldamine Macile (Apple Silicon)

Nextcloud Office on saadaval Apple'i kiibiga Mac'idele: M1, M2, M3, M4 ja uuemad. Paigaldusfail on umbes 1 GB suur, seega allalaadimine võib veidi aega võtta.

## Kas sul on Apple Silicon Mac?

Klõpsa vasakus ülanurgas Apple'i menüül ja vali **Selle Mac'i kohta**. Kui rea **Kiip** juures on kirjas "Apple M1" või uuem, saad Nextcloud Office'it kasutada. Kui seal on **Protsessor** "Intel", on sul Intel Mac. Sellele versiooni ei ole, kasuta sel juhul brauserit.

## Allalaadimine ja paigaldamine

1. Mine aadressile www.weboke.nl/download ja klõpsa **Nextcloud Office'i** juures nupul **macOS (Apple Silicon)**. Või kasuta otse seda linki: macOS (Apple Silicon).
2. Ava allalaaditud fail **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** oma kaustas Downloads.
3. Avaneb aken koos programmiga. Lohista see kausta **Rakendused** (Applications).
4. Ava programm kaustast Rakendused või Launchpadist. Esimesel korral küsib Mac, kas soovid avada internetist pärit programmi. Klõpsa **Ava**.
5. Seejärel väljasta dmg-faili ketas Finderis. dmg-faili enda võid kustutada.

Programm on allkirjastatud ja Apple'i poolt kontrollitud, seega ei pea sa turvaseadeid muutma.

## Pärast paigaldamist

Avaneb avakuva, kus vasakul on **Create New** (Loo uus), **Recent Files** (Hiljutised failid), **Open Local File** (Ava kohalik fail), **Connect to Cloud** (Ühenda pilvega) ja **Settings** (Seadistused). Settings alt saad valida **Interface Language** (liidese keele) ja **Interface Theme** (liidese teema) ning määrata, kuidas programm **Updates**'ga (uuendustega) toime tuleb. Seejärel ühenda oma WebOké Nextcloud, vaata Programmi ühendamine oma WebOké Nextcloudiga.

**Vihje:** kas soovid, et docx- ja xlsx-failid avaneksid edaspidi Nextcloud Office'is? Määra see faili infoaknas Finderis valiku **Open With** (Ava rakendusega) juures ja rakenda see kõigile sama tüüpi failidele.

## 10.4 Allalaadimine ja paigaldamine Linuxis (deb ja rpm)

Linuxile on Nextcloud Office saadaval .deb-paketina (Ubuntu, Debian, Linux Mint ja sarnased) ning .rpm-paketina (Fedora ja sarnased). Vali see, mis sinu Linuxile sobib.

| Sinu Linux | Pakett | Allalaadimine (x64) |
|---|---|---|
| Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS | .deb | Linux .deb |
| Fedora ja teised dnf-iga süsteemid | .rpm | Linux .rpm |

Meie allalaadimisnupud on tavaliste 64-bitiste arvutite jaoks (x64). Kas sul on ARM-protsessoriga arvuti (arm64 või aarch64)? Kasuta siis allpool olevat pakendiallikat, sealt leiad mõlemad versioonid.

### Paigaldamine allalaaditud paketiga

Paljudes Linuxi versioonides tee allalaaditud failil lihtsalt topeltklõps ja paigalda see tarkvarapoe kaudu. Eelistad terminali? Mine kausta Downloads ja sisesta:

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

Pärast seda leiad **Nextcloud Office'i** programmide menüüst.

### Paigaldamine pakendiallika kaudu (automaatsete uuendustega)

Nextcloudil on oma pakendiallikas. Eelis: programm uuendatakse koos sinu tavaliste süsteemiuuendustega ja see töötab nii x64 kui ka ARM64 peal.

**Ubuntu ja 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** ja seejärel **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

**Fedora:** loo fail **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** järgmise sisuga:

**[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**

Seejärel sisesta **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** ja **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Need sammud pärinevad Euro-Office'i ametlikust dokumentatsioonist. Seejärel ühenda oma WebOké Nextcloud, vaata Programmi ühendamine oma WebOké Nextcloudiga.

**Tähelepanu:** ära paigalda korraga nii allalaaditud paketti kui ka pakendiallika paketti. Vali üks viis, muidu on programm sul kaks korda olemas.

# 10.5 Programmi ühendamine oma WebOké Nextcloudiga

Kui ühendad Nextcloud Office'i oma WebOké Nextcloudiga, saad failid pilvest avada otse programmis. See, mille salvestad, on kohe jälle sinu Nextcloudis ja kolleegid saavad samal ajal kaasa töötada.

## Mida sul vaja on?

- **Sinu Nextcloudi aadress**. See on aadress, mida näed brauseris pärast sisselogimist, ilma nimele järgneva osata. Selles juhendis on see **https://demo.webokecloud.nl**, sinul on see näiteks **https://cloud.jouwbedrijf.nl** või aadress, mis lõpeb tähtedega webokecloud.nl.
- Oma Nextcloudi **kasutajanimi** (või e-posti aadress) ja **tavaline parool**.
- Kui kasutad kaheastmelist autentimist: telefon või e-posti kast koodi jaoks.

## Ühenduse loomine

1. Ava Nextcloud Office ja klõpsa vasakul **Connect to a cloud** (Ühenda pilveteenusega).
2. Vali pilveteenuste loendist **Nextcloud**.
3. Sisesta väljale **Cloud office URL** oma Nextcloudi aadress, näiteks **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Klõpsa **Connect now** (Ühenda kohe).
5. Programmis avaneb sinu WebOké Nextcloudi sisselogimisaken. Logi sisse oma kasutajanime ja parooliga ning sisesta vajadusel kaheastmelise autentimise kood.
6. Nüüd näed oma faile, täpselt nagu brauseris. Sinu Nextcloud on edaspidi vasakul jaotises **Connected clouds** (Ühendatud pilved).

Klõpsa dokumendil ja see avaneb programmi uuel vahelehel. See, mida muudad, salvestatakse sinu Nextcloudi. Kui avad programmi järgmine kord, klõpsa vasakul oma Nextcloudil ja oled kohe tagasi oma failide juures.

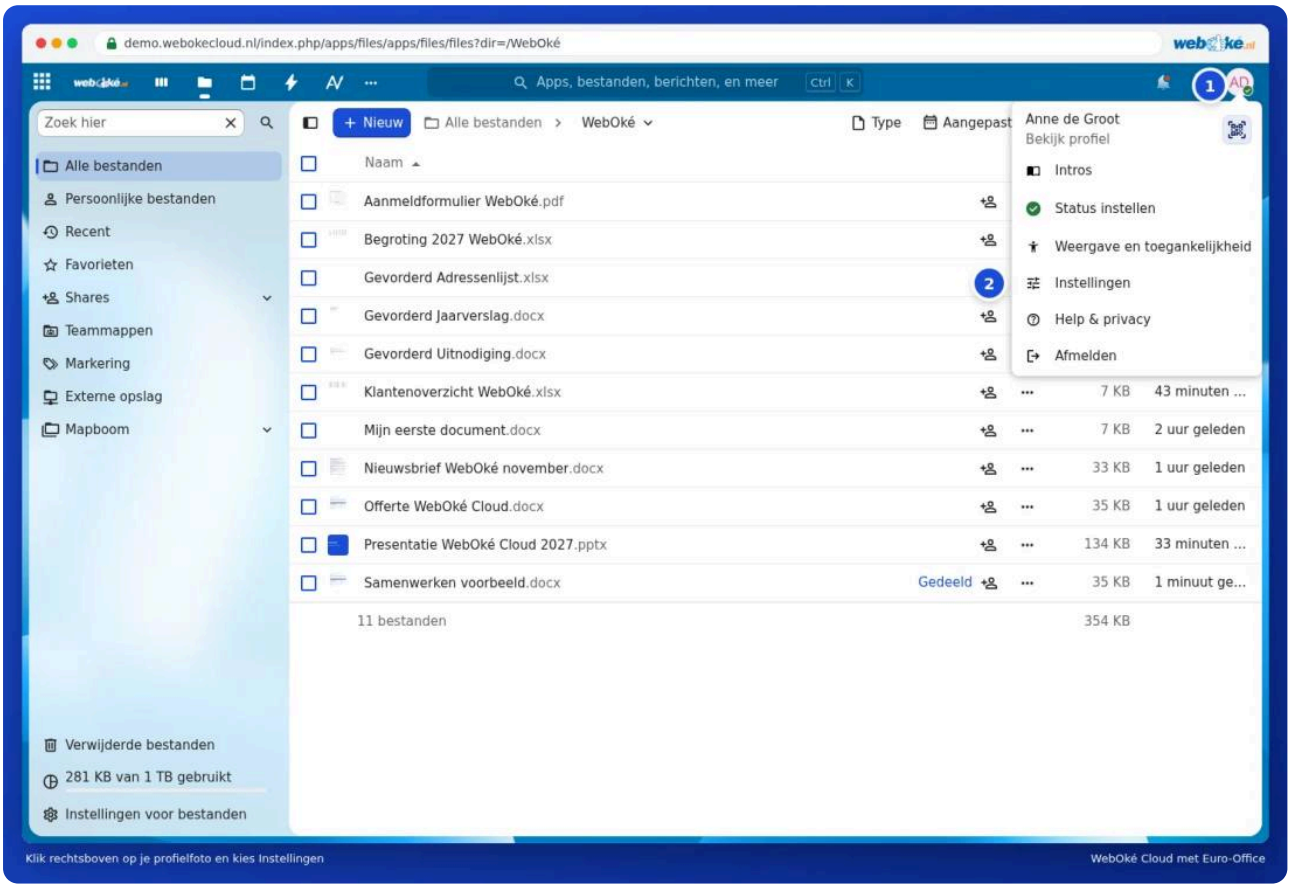
**Tähelepanu:** logi programmi sisselogimisaknas sisse oma **tavalise parooliga**, mitte rakenduse parooliga. Rakenduse parool selles aknas ei toimi. Samuti ei õnnestu selles aknas sageli parooli kopeerimine paroolihaldurist: sellisel juhul kirjuta parool käsitsi. Ja kui logid tavaliselt sisse ainult passkey või turvavõtmega (**Log in without a password** ehk Logi sisse ilma paroolita), kasuta programmis siiski oma parooli.

Kas näed teadet **Check the cloud office URL** (Kontrolli cloud office URL-i)? Kontrolli siis aadressi: see peab algama https://-ga, ilma tühikuteta ja ilma lõpus oleva /apps/files või muu lisata.

## Millised seadmed pääsevad ligi? Vaata jaotisest Protection (turvalisus)

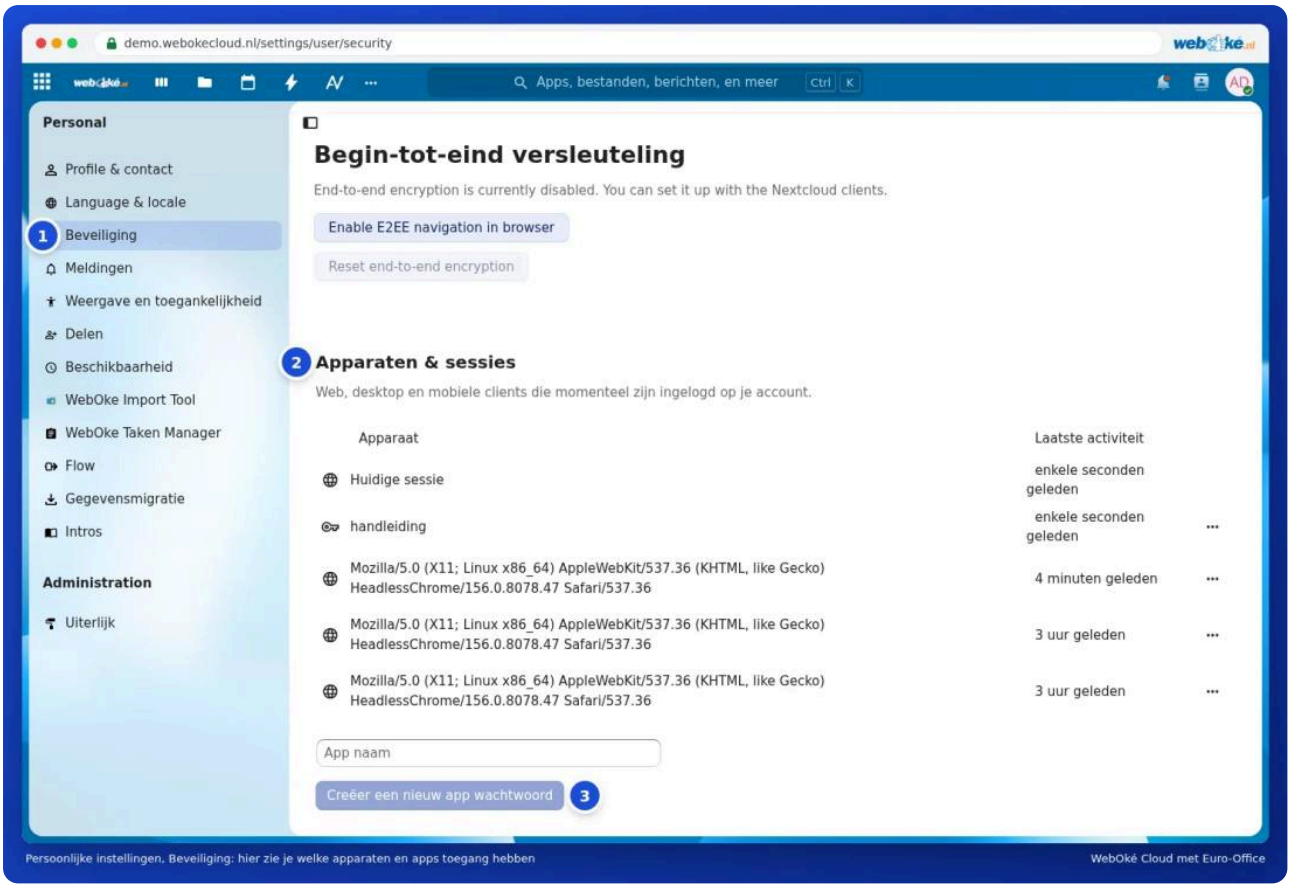
Sinu WebOké Nextcloudis näed alati, millised arvutid, telefonid ja rakendused pääsevad sinu kontole ligi. Nii saad kontrollida:

1. Klõpsa oma Nextcloudis brauseris paremal üleval oma profiilipildil (1) ja vali **Settings** (Seadistused) (2).
2. Klõpsa vasakul **Protection**.




Klõpsa oma profiilipildil (1) ja seejärel valikul Settings (2)

Lehel Protection (1) näed jaotises **Devices & sessions** (Seadmed ja seansid) (2) kõiki brausereid, arvuteid, telefone ja rakendusi, mis on sinu kontole sisse logitud, koos viimase aktiivsuse ajaga. Kas kaotasid sülearvuti või telefoni? Klõpsa siis selle seadme kõrval olevatel kolmel punktil, et juurdepääs tühistada.




Protection (1), Devices & sessions (2) ja rakenduse parooli nupp (3)

## Mis on rakenduse parool?

Rakenduse parool on eraldi parool ühe rakenduse jaoks. Nii ei pea rakendus teadma su tegelikku parooli ja saad selle ühe rakenduse juurdepääsu tühistada ilma oma parooli muutmata. Nextcloudi rakendus telefonis ja sünkroonimisrakendus arvutis loovad sellise parooli ise, kui logid sisse brauseri kaudu, ja need ilmuvad hiljem loendisse.

Ainult rakenduse jaoks, mis ei saa sinu Nextcloudi sisselogimisekraani näidata, näiteks kalendrirakendus või programm, mis loob ühenduse WebDAV-i kaudu, loo rakenduse parool ise: kirjuta allpool väljale **App name** (rakenduse nimi) endale tuttav nimi ja klõpsa **Create new app password** (Loo uus rakenduse parool) (3). Parooli näed ainult üks kord, kopeeri see kohe sellesse rakendusse. Nextcloud Office'i jaoks ei ole rakenduse parooli vaja.

**Vihje:** dokumendi avamine pilvest toimib sinu WebOké Nextcloudi kaudu, täpselt nagu brauseris. Kui sa ei saa brauseris dokumente muuta, siis ei õnnestu see ka programmis. Palu sel juhul oma Nextcloudi haldurilt luba Euro-Office'i kasutamiseks, vaata Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine.

# 10.6 Koostöö programmi ja brauseris töötavate kolleegide vahel

Kas sa töötad programmis Nextcloud Office ja sinu kolleeg brauseris? Siis saate korraga samas dokumendis töötada, täpselt nagu kaks kolleegi, kes mõlemad brauseris töötavad. Tingimus: sina avad dokumendi **oma ühendatud Nextcloudist** programmis (vt Programmi ühendamine oma WebOké Nextcloudiga).

## Nii see töötab

1. Ava Nextcloud Office'is vasakul oma Nextcloud rubriigis **Connected clouds** (ühendatud pilved).
2. Ava jagatud dokument. Sinu kolleeg avab sama dokumendi brauseris.
3. Näete teineteise kursorit ja muudatusi. Kommentaarid, mainimised, muudatuste jälgimine ja vestlus töötavad nii, nagu on kirjeldatud 8. peatükis. Vt Üheaegne töötamine dokumendiga ja Fast või Strict: kaks koostöörežiimi.

Kolleeg, kellel pole failile juurdepääsu, ei saa kaasa töötada. Jaga fail kõigepealt, vt Dokumendi jagamine kolleegiga.

## Failid sinu enda arvutis

Kui avad faili, mis asub sinu enda arvutis (käsuga **Open local file** (ava kohalik fail) või topeltklõpsates sellel Exploreris või Finderis), siis töötad üksi. Keegi ei näe sinu muudatusi, kuni salvestad faili ja see jõuab sinu Nextcloudi.

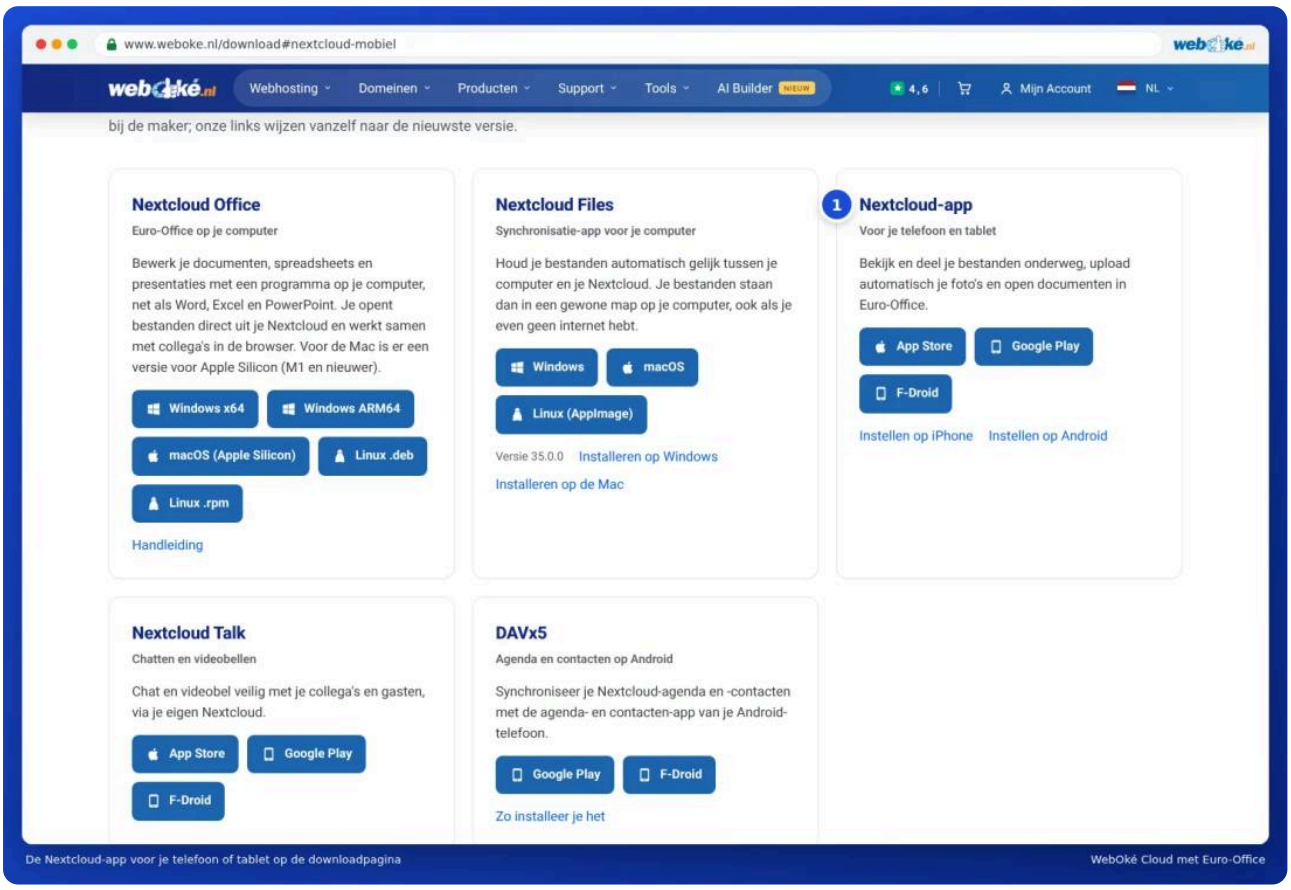
See kehtib ka failide kohta sünkroonimisrakenduse Nextcloud Files (Töötamine Nextcloudi töölauarakendusega (sünkroonimine)) kaustas. Rakendus viib faili sinu Nextcloudi alles pärast salvestamist. Kui kolleeg töötab samal ajal brauseris sama failiga, tekib konflikt: kaks versiooni kõrvuti.

| Avad faili | Samaaegne koostöö | Ilma internetita |
|---|---|---|
| Brauseris | Jah | Ei |
| Programmis, oma ühendatud Nextcloudist | Jah | Ei |
| Programmis, oma arvutist või sünkroonimiskaustast | Ei | Jah |

**Tähelepanu:** jagatud failiga, milles ka kolleegid töötavad, töötle alati brauseris või programmis oma ühendatud Nextcloudi kaudu, mitte sünkroonimiskausta kaudu. Nii väldid topeltversioone. Kas see juba juhtus? Artiklist Versiooniajalugu: varasema versiooni taastamine loed, kuidas taastada vanem versioon.

# 10.7 Euro-Office Nextcloudi rakenduses telefonis või tahvelarvutis

Oma dokumentideni pääsed ligi ka liikvel olles. Tasuta Nextcloudi rakendusega telefonis või tahvelarvutis saad vaadata ja muuta oma faile ning näiteks automaatselt oma fotosid üles laadida.




Nextcloudi rakendus (1) iPhone'i, iPadi ja Androidi jaoks

## Rakenduse paigaldamine

| Seade | Kust |
|---|---|
| iPhone ja iPad | App Store |
| Android | Google Play või F-Droid |

Kõik lingid leiad ka siit: www.weboke.nl/download. Vali rakendus, mille nimi on lihtsalt **Nextcloud**, sinise logoga, millel on kolm ringi.

## Sisselogimine

1. Ava rakendus ja puuduta nuppu **Logi sisse**.
2. Sisesta oma Nextcloudi aadress, näiteks **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Avaneb sinu WebOké Nextcloudi sisselogimisaken. Logi sisse oma kasutajanime ja parooliga ning sisesta kahesammulise autentimise kood, kui seda küsitakse.
4. Anna rakendusele juurdepääs. Rakendus loob ise rakenduse parooli, pärast seda näed oma telefoni jaotises **Seadmed ja sessioonid** (vaata Programmi ühendamine oma WebOké Nextcloudiga).

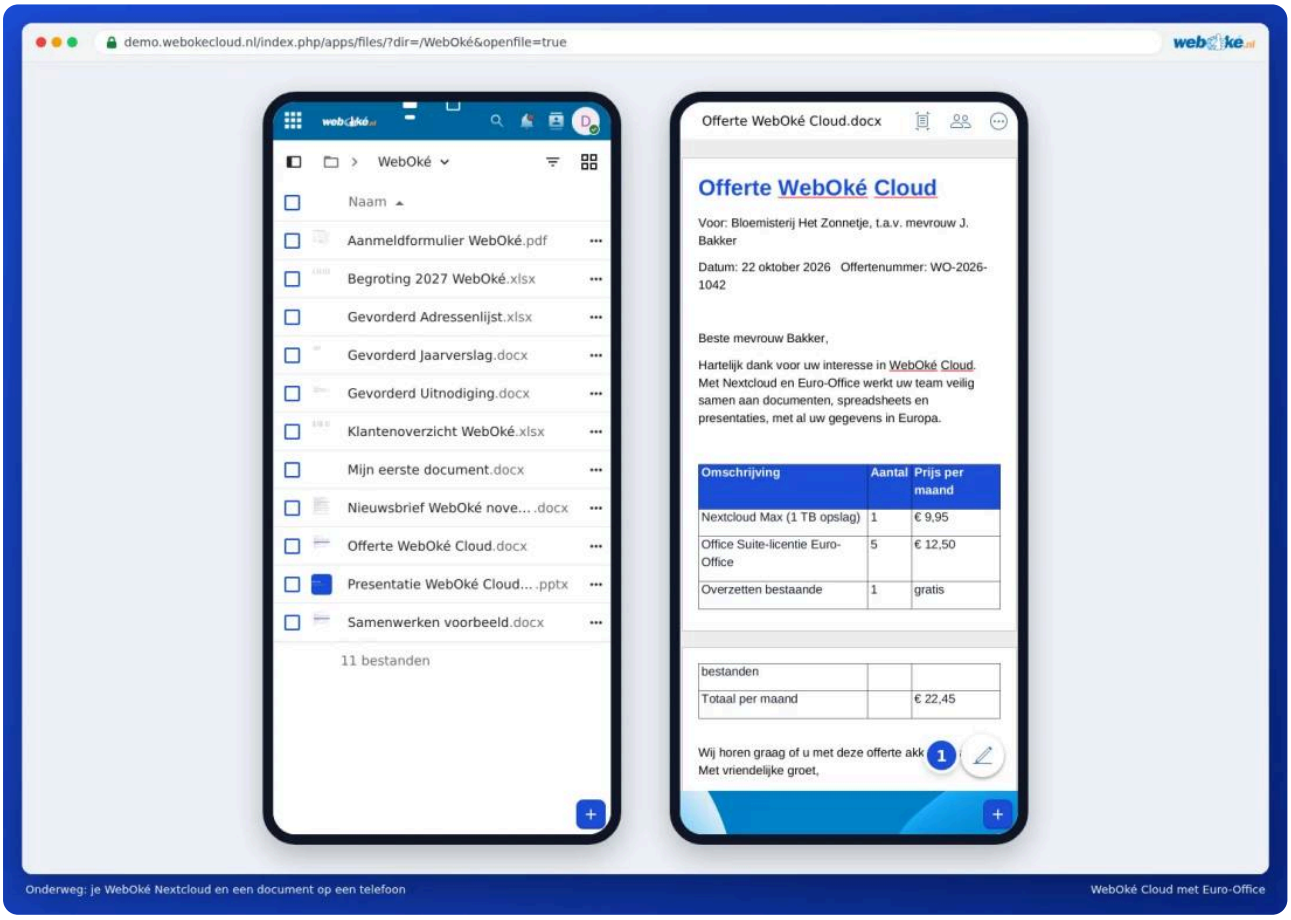
Põhjalikuma selgituse koos ekraanipiltidega leiad meie teadmistebaasist: Nextcloudi rakenduse seadistamine iPhone'is ja Nextcloudi rakenduse seadistamine Androidis.

## Dokumendi avamine ja muutmine

Puuduta rakenduses dokumenti, arvutustabelit või esitlust. Rakendus avab selle Euro-Office'is, sinu WebOké Nextcloudi redaktoris, väikese ekraani jaoks sobivas vaates. Saad lugeda, kirjutada, vaadata kommentaare ja teha koostööd kolleegidega. Sinu muudatused salvestatakse kohe sinu Nextcloudi.

## Või lihtsalt telefoni brauseris

Sa saad töötada ka ilma rakenduseta: ava telefonis brauser (Safari, Chrome või mõni muu), mine oma Nextcloudi aadressile ja logi sisse. Näed oma faile telefonile sobivas vaates. Puuduta dokumenti ja see avaneb Euro-Office'is, esialgu lugemiseks. Muutmise alustamiseks puuduta pliiatsit all paremal (1).



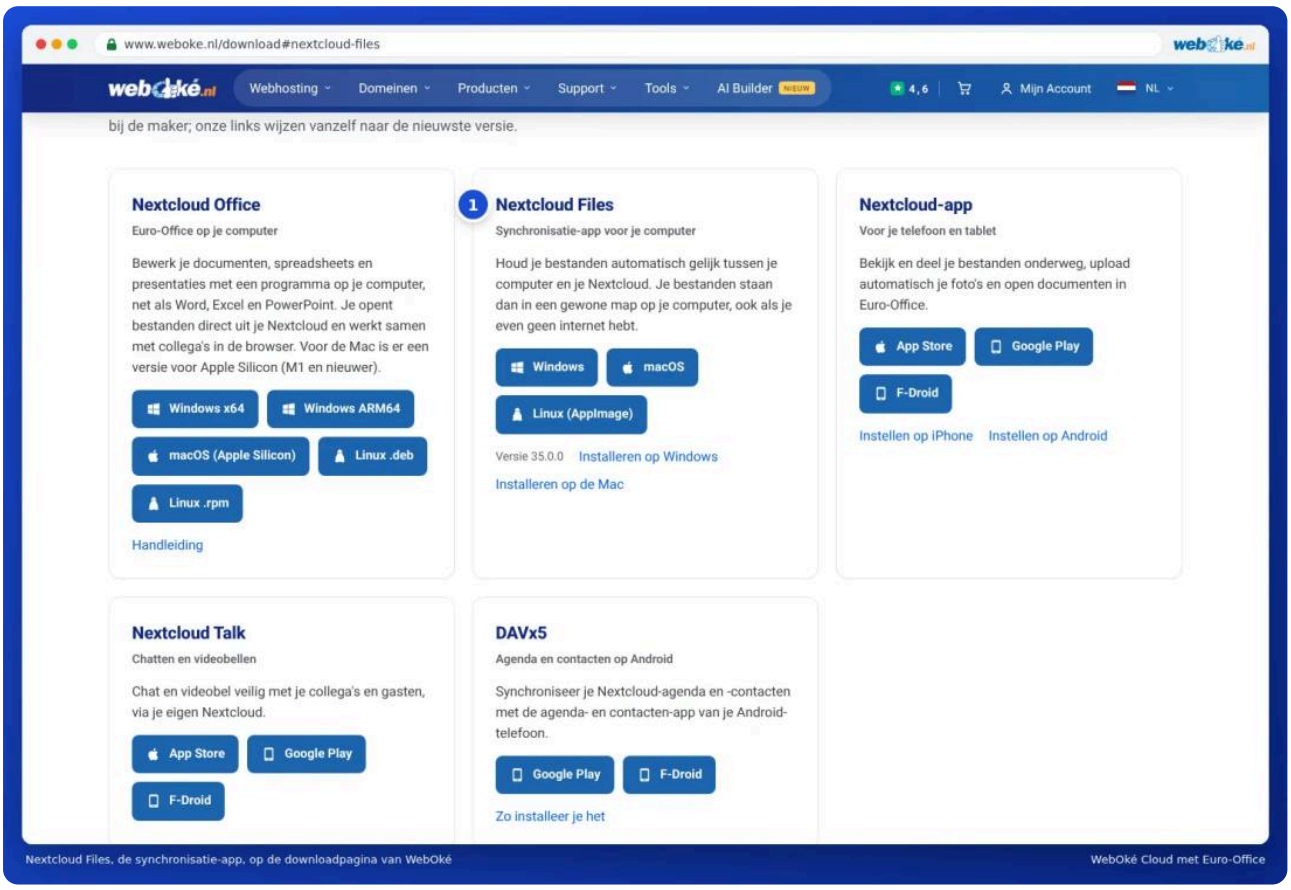

Vasakul sinu failid, paremal avatud dokument; pliiatsiga (1) alustad muutmist

**Vihje:** telefonis on ekraan väike. Kiireks ülelugemiseks või väikeseks muudatuseks on see igati sobiv. Suuremate tööde jaoks, näiteks pika teksti vormindamiseks või suure arvutustabeli koostamiseks, on mugavam töötada arvutis või tahvelarvutis.

**Tähelepanu:** kas kaotasid oma telefoni ära? Tühista sellele seadmele juurdepääs oma Nextcloudis valikute **Settings** (Seadistused), **Protection** (Turvalisus) ja **Seadmed ja sessioonid** kaudu. Vaata Programmi ühendamine oma WebOké Nextcloudiga.

## 10.8 Töötamine Nextcloudi töölauarakendusega (sünkroonimine)

Tasuta sünkroonimisrakendusega **Nextcloud Files** on su WebOké Nextcloudi failid tavalises kaustas su arvutis. Mida sa selles kaustas muudad, jõuab automaatselt su Nextcloudi, ja vastupidi. Nii pääsed oma failidele ligi ka ilma internetita.




Nextcloud Files (1): sünkroonimisrakendus Windowsile, Macile ja Linuxile

### Allalaadimine

| Arvuti | Nextcloudi süsteeminõuded | Allalaadimine |
|---|---|---|
| Windows | Windows 10 (versioon 1809 või uuem) või Windows 11, 64-bitine | Windows |
| Mac | macOS 13 või uuem | macOS |
| Linux | 64-bitine (x86_64), AppImage failina | Linux (AppImage) |

Meie nupud viitavad alati uusimale versioonile. Vanematele Macidele (macOS 11 või 12) on Nextcloudil vanem versioon saadaval aadressil nextcloud.com/install.

### Paigaldamine ja sisselogimine

1. Paigalda rakendus ja käivita see.

2. Vali sisselogimine ja sisesta oma Nextcloudi aadress, näiteks **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Su brauser avab su WebOké Nextcloudi sisselogimisekraani. Logi sisse, sisesta vajaduse korral kaheastmelise autentimise kood ja anna rakendusele luba.
4. Vali, millised kaustad soovid arvutisse ja kuhu kaust tuleb.

Samm-sammult koos ekraanipiltidega: Nextcloud Filesi paigaldamine Windowsis ja Nextcloud Filesi paigaldamine Macis.

## Sünkroonimine ja Nextcloud Office koos

- Kui teed Nextcloudi kaustas topeltklõpsu docx-, xlsx- või pptx-failil, avaneb see programmis, mis on sellist tüüpi failiga seotud. See võib olla Nextcloud Office, aga ka Word või LibreOffice.
- Salvestamisel paneb sünkroonimisrakendus faili su Nextcloudi. Sel juhul töötad aga üksi: kolleegid näevad su muudatusi alles pärast salvestamist.
- Kui soovid failiga koos kolleegidega korraga töötada, ava see brauseris või oma ühendatud Nextcloudi kaudu Nextcloud Office'is. Vaata Koostöö programmi ja brauseris töötavate kolleegide vahel.

**Tähelepanu:** kas näed oma kaustas faili, mille nimes on "conflict"? Siis on faili muudetud kahes kohas korraga. Vaata, millist versiooni soovid alles hoida, ja kustuta teine. Artiklist Salvestamine või sünkroonimine ei õnnestu loed rohkem salvestamise ja sünkroonimise probleemidest.

**Nõuanne:** kas ei vaja kõiki faile oma arvutis? Lülita rakenduses sisse ainult need kaustad, mida tõesti kasutad. See hoiab kokku kettaruumi.

# 11

# Kiirklahvid ja nõuanded

# 11.1 Kasulikud kiirklahvid kõigi redaktorite jaoks

Kiirklahvidega töötad palju kiiremini kui hiirega. Paljusid tunned tõenäoliselt juba Wordist või Excelist: Euro-Office'is töötavad need peaaegu kõik samamoodi. Selles artiklis on kiirklahvid, mis töötavad kõigis neljas redaktoris: tekstitöötluses, tabelarvutuses, esitluste redaktoris ja PDF-redaktoris.

Macis kasutad tavaliselt klahvi `Cmd` seal, kus Windows kasutab klahvi `Ctrl`, ja klahvi `Option` seal, kus Windows kasutab klahvi `Alt`. Paljude kiirklahvide puhul töötab Macis ka `Control` klahvi `Cmd` asemel. Kui Maci juures on kirjas "puudub", siis sellel tegevusel pole Macis kindlat kiirklahvi.

## Fail, salvestamine ja printimine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Salvestamine | `Ctrl + S` | `Cmd + S` |
| Printimine | `Ctrl + P` | `Cmd + P` |
| Laadi alla kujul (teise vormingu valimine) | `Ctrl + Shift + S` | `Cmd + Shift + S` |
| Menüü File avamine | `Alt + F` | `Control + Option + F` |

## Tagasivõtmine ja lõikelaud

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Tagasivõtmine | `Ctrl + Z` | `Cmd + Z` |
| Uuesti tegemine | `Ctrl + Y` | `Cmd + Y` |
| Lõikamine | `Ctrl + X` või `Shift + Delete` | `Cmd + X` |
| Kopeerimine | `Ctrl + C` või `Ctrl + Insert` | `Cmd + C` |
| Kleepimine | `Ctrl + V` või `Shift + Insert` | `Cmd + V` |
| Kõige valimine | `Ctrl + A` | `Cmd + A` |

## Otsimine, kommentaarid ja vestlus

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Otsimine | `Ctrl + F` | `Cmd + F` |
| Otsimine ja asendamine | `Ctrl + H` | `Control + H` |
| Paneeli Comments avamine | `Ctrl + Shift + H` | `Cmd + Shift + H` |

| | | |
|---|---|---|
| Kommentaari lisamine | `Alt + H` | `Cmd + Option + A` |
| Vestluse avamine | `Alt + Q` | `Control + Option + Q` |

## Teksti vormindamine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Rasvane | `Ctrl + B` | `Cmd + B` |
| Kaldkiri | `Ctrl + I` | `Cmd + I` |
| Allajoonimine | `Ctrl + U` | `Cmd + U` |
| Alaindeks (väikesed tähed rea all) | `Ctrl + .` | `Cmd + .` |
| Ülaindeks (väikesed tähed rea kohal) | `Ctrl + ,` | `Cmd + ,` |
| Hüperlingi lisamine | `Ctrl + K` | `Cmd + K` |

## Suumimine ja menüüd

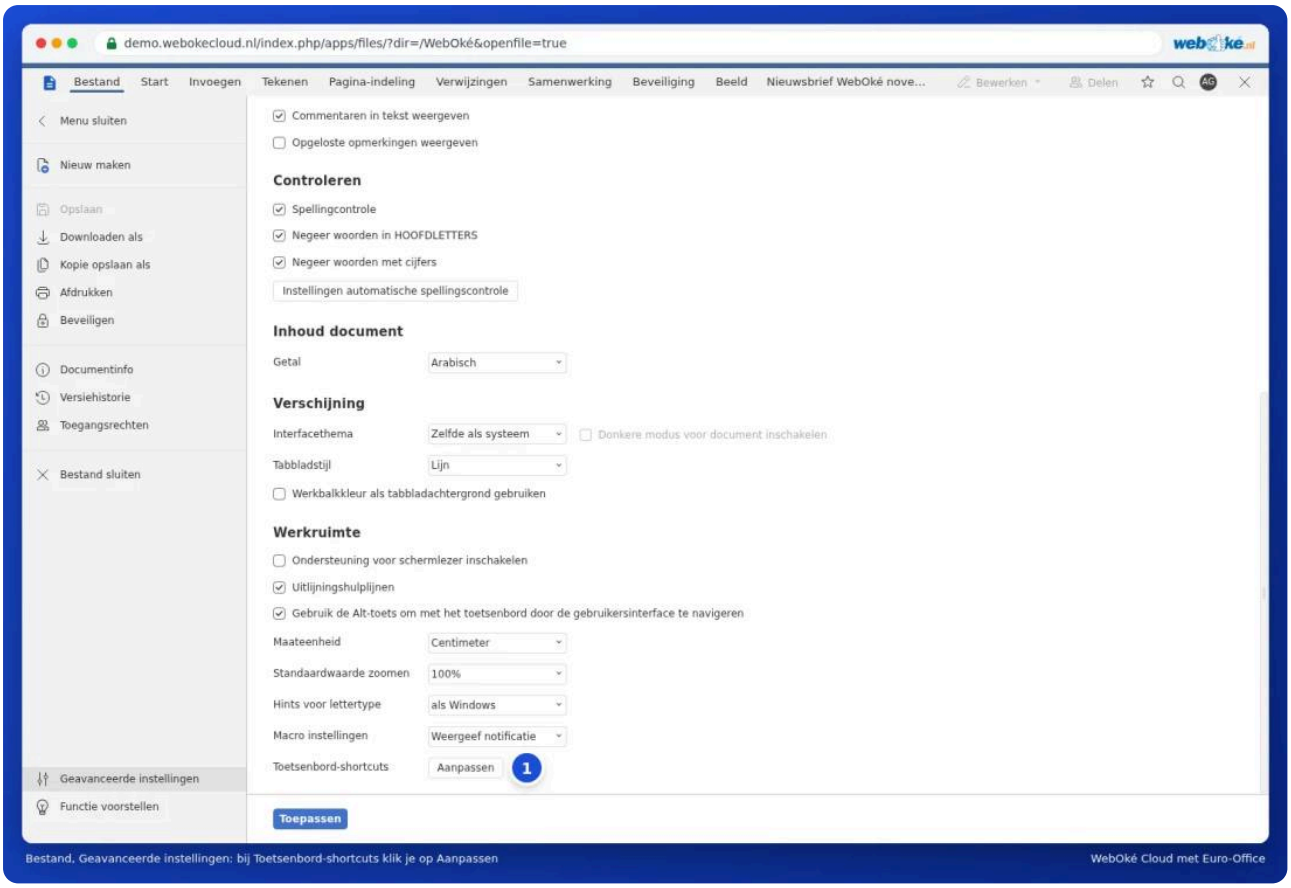
| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Suurendamine | `Ctrl + + (numbriklahvistikul)` või `Ctrl + =` | `Cmd + =` |
| Vähendamine | `Ctrl + -` | `Cmd + -` |
| Tagasi 100%-le | `Ctrl + 0` | `Cmd + 0` |
| Kiirmenüü avamine (nagu hiire parema nupuga) | `Shift + F10` | `Shift + F10` |
| Ekraanilugeja toe sisse või välja lülitamine | `Ctrl + Alt + Z` | `Cmd + Option + Z` |

**Vihje:** suumi Euro-Office'i nuppude või kiirklahvidega, mitte brauseri suumiga. Kui su brauser pole 100% peal, võib Euro-Office küsida brauseri suumi tagasi seadmist klahvikombinatsiooniga `Ctrl + 0`.

## Kõigi kiirklahvide vaatamine

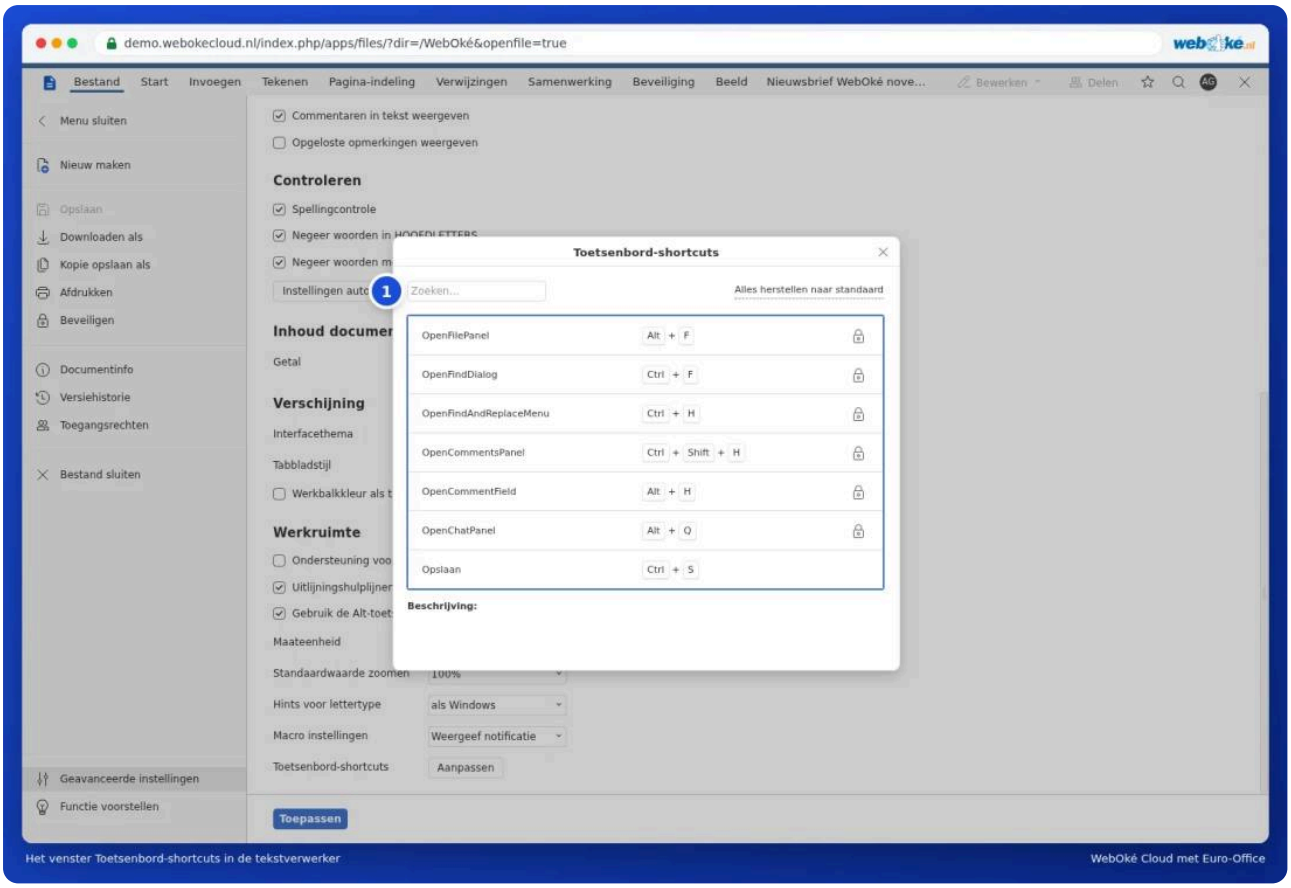
Euro-Office'il on aken kõigi selle redaktori kiirklahvidega, milles sa töötad. Nii avad selle:

1. Klõpsa vahekaardil **File** ja vali **Advanced Settings**.
2. Keri alla. Klõpsa rea **Keyboard Shortcuts** juures nupul **Customize** (1).

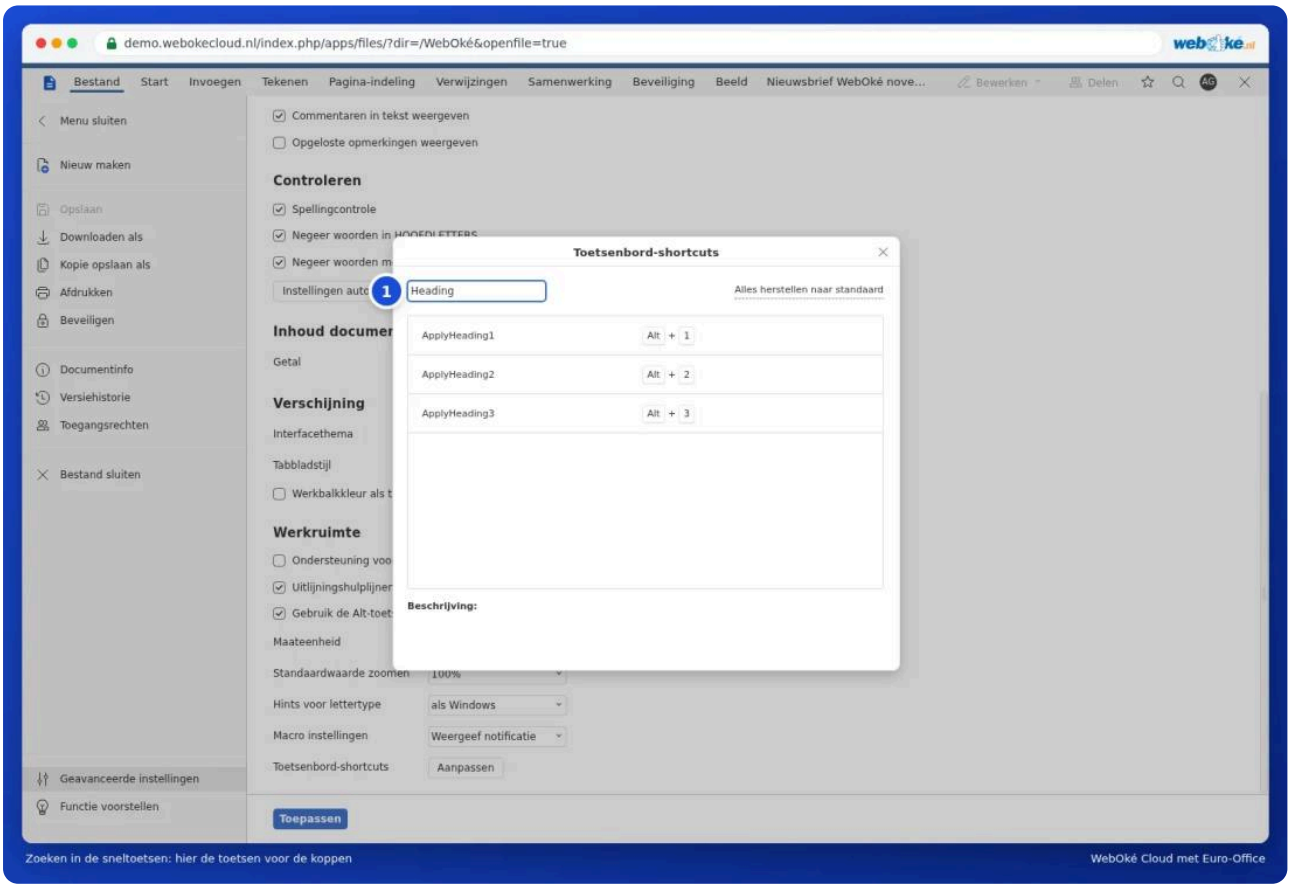



Rea Keyboard Shortcuts juures klõpsa nupul Customize

Nüüd näed loendit kõigi tegevuste ja nende klahvidega. Kirjuta otsinguväljale (1) osa nimest, et kiiresti midagi leida. Loendi nimed on tehnilised ja osaliselt inglise keeles, näiteks *ApplyHeading1* stiili Heading 1 jaoks. Klõpsa real: rea **Description** all loed siis, mida kiirklahv teeb.



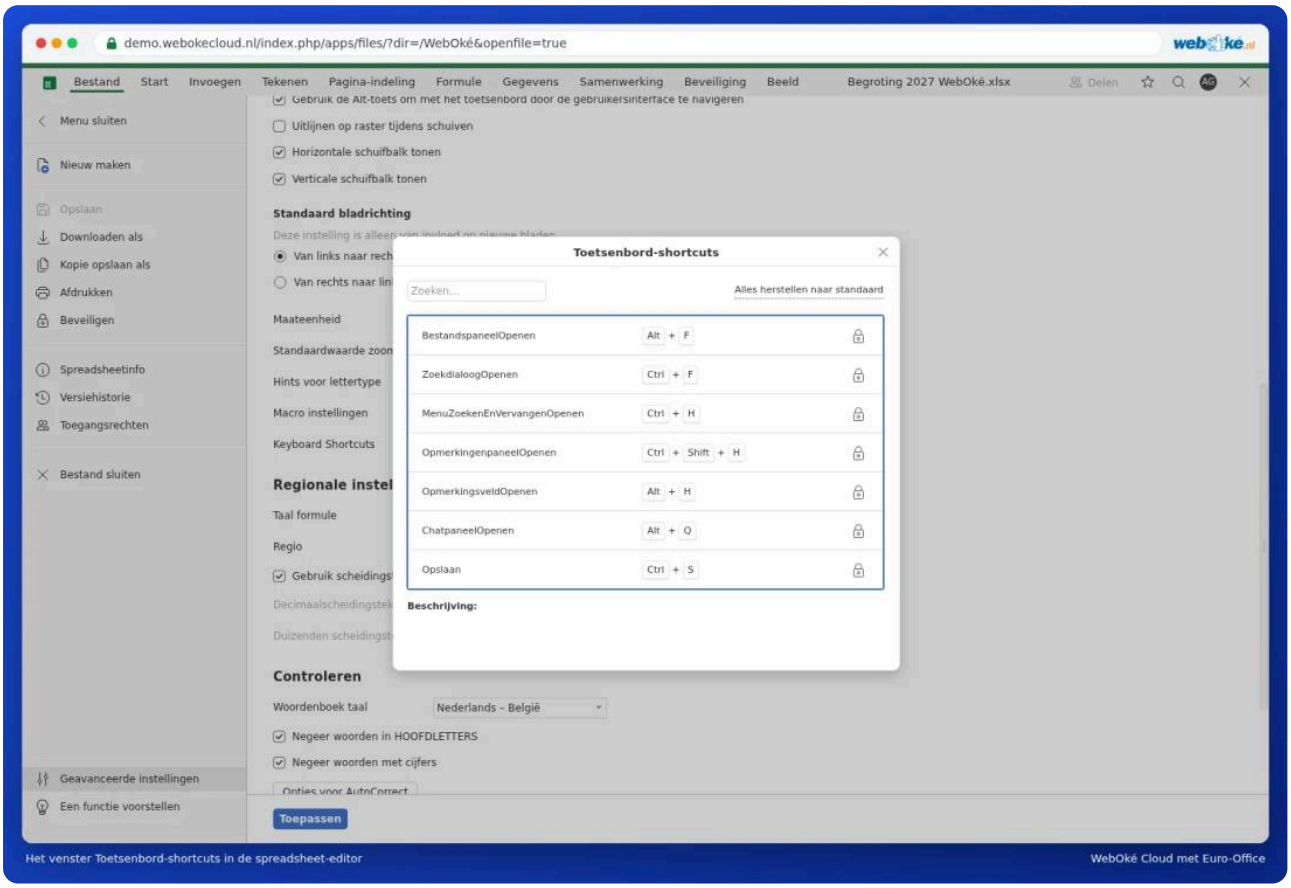

Aken kõigi tekstitöötluse kiirklahvidega




Otsimine kiirklahvide loendist

Kiirklahv, mille taga on lukuikoon, on fikseeritud. Teisi saad ise muuta aknas **Edit shortcut**. Kas kaotasid midagi ära? Nupuga **Restore All to Defaults** saavad kõik kiirklahvid uuesti algsesse olekusse. Pane tähele: muudetud kiirklahvid kehtivad selles redaktoris, kus sa neid muudad. Selle juhendi tabelid lähtuvad vaikeklahvidest.

Tabelarvutuse redaktoris kannab rida täpsemates sätetes nime **Keyboard Shortcuts**. Aken töötab samamoodi.




Tabelarvutuse redaktori kiirklahvid

**Pane tähele:** mõningaid klahve kasutab ka su brauser. Kui kiirklahv ei tööta, siis võib su brauser või operatsioonisüsteem selle enda jaoks kinni püüda. Kasuta sel juhul tööriistariba nuppu.

## Kiirklahvid redaktorite kaupa

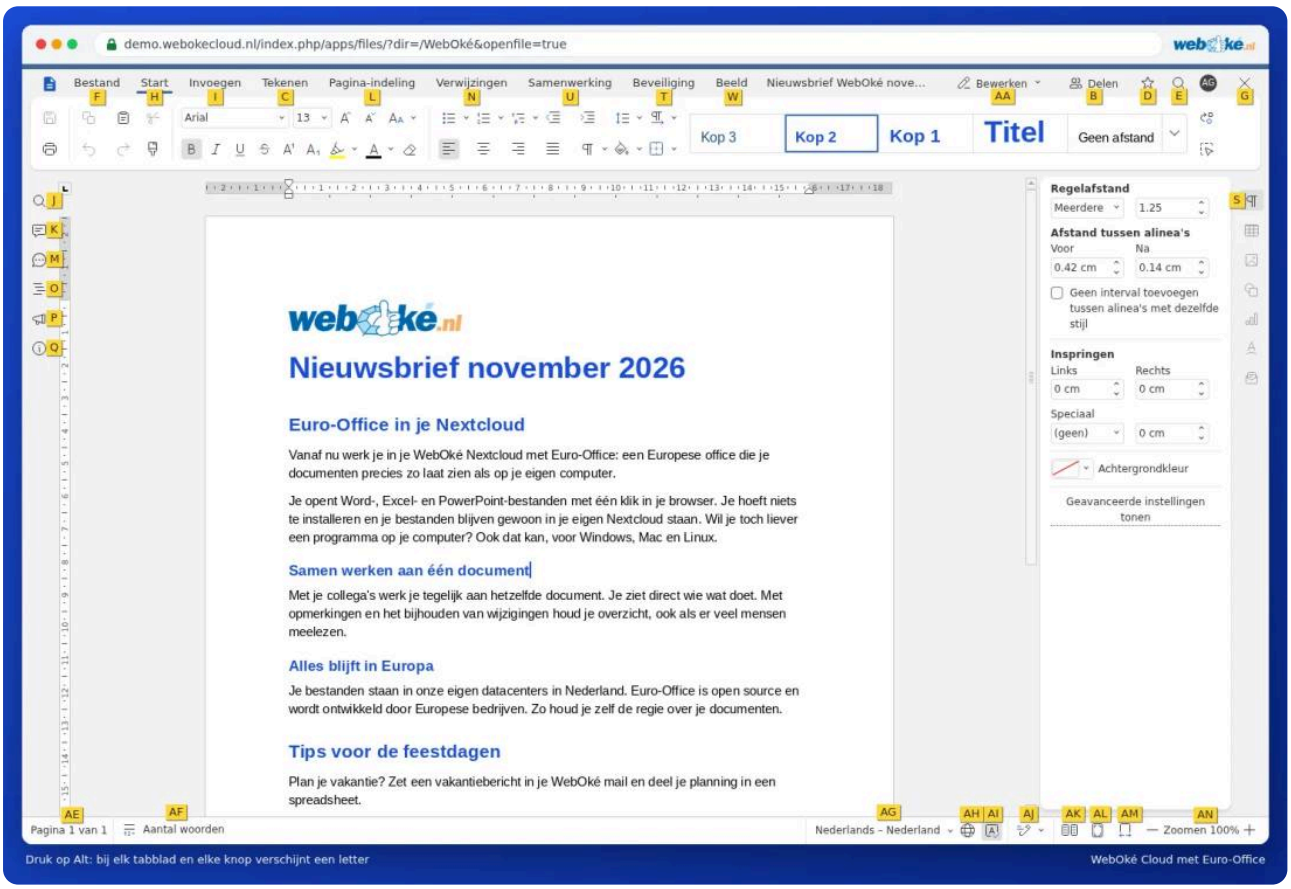
- Kiirklahvid tekstidokumentide jaoks
- Arvutustabelite kiirklahvid
- Esitluste kiirklahvid
- Kiirklahvid pdf-failide jaoks

## 11.2 Nõuanded kiiremaks töötamiseks Euro-Office'is

Mõne väikese nipiga saad Euro-Office'ist palju rohkem kasu. Siin on parimad nõuanded kokku kogutud.

### 1. Juhi kõike klaviatuuriga Alt-klahvi abil

Vajuta üks kord klahvi `Alt` ja lase lahti. Iga vahekaardi ja nupu juurde ilmub siis täht. Vajuta vahekaardi tähele, näiteks `H` vahekaardi Home jaoks, ja seejärel selle nupu tähele, mida soovid kasutada. Klahviga `Esc` liigud sammu võrra tagasi.

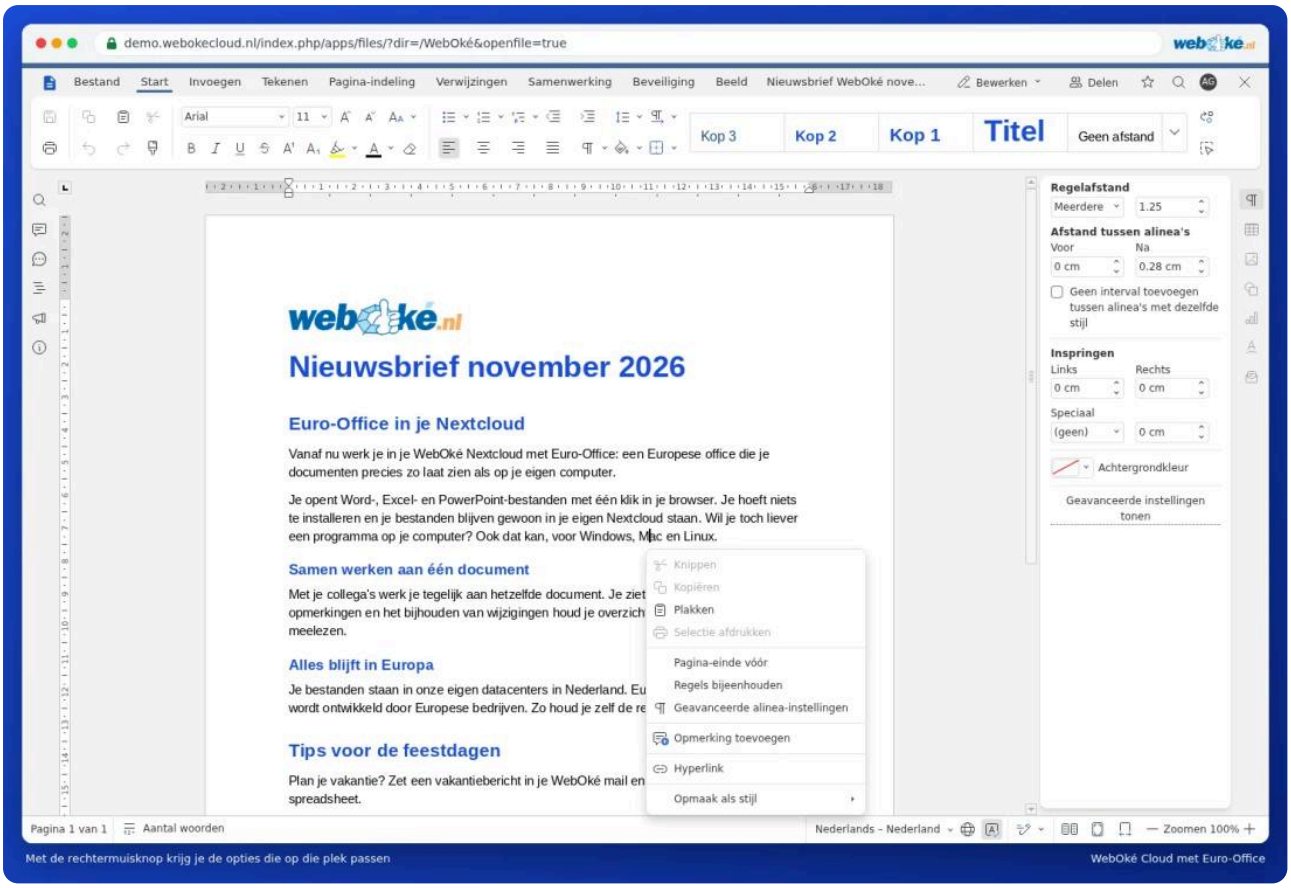



Vajuta Alt: iga nupu juures ilmub täht

Kas tähti ei kuva? Kontrolli siis, kas menüüs **File** (Fail), **Advanced Settings** (Täpsemad sätted) valik **Use Alt key to navigate the user interface with the keyboard** on sisse lülitatud.

### 2. Kasuta hiire paremat nuppu

Tee paremklõps tekstil, tabelil, pildil või lahtril. Siis saad täpselt need valikud, mis sellele kohale sobivad, näiteks Paste (Kleebi), Add Comment (Lisa kommentaar), Link (Link) või lõigu sätted. See on sageli kiirem kui vahekaartidest otsimine.




Hiire parema nupu kiirmenüü

## 3. Kopeeri vormindus, selle asemel et kõike uuesti seadistada

Aseta kursor teksti, mille vormindus sulle meeldib, ja vajuta `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Vali seejärel teine tekst ja vajuta `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Hiirega saab seda teha pintslikujulise nupuga, vaata Undo, Redo ja lõikelaud.

## 4. Kleebi tekst ilma veebilehe vorminduseta

Kui kopeerid teksti veebilehelt või meilist, tuleb sageli kaasa kummaline font või värv. Kleebi klahvikombinatsiooniga `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): siis saab tekst sinu dokumendi vormingu. See töötab tekstitöötluses, esitluseditoris ja pdf-editoris.

## 5. Kasuta stiile

Anna tekstidokumendi pealkirjadele pealkirjastiil klahvikombinatsiooniga `Alt` + `1`, `2` või `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` või `3`). Siis saad ühe klõpsuga luua sisukorra ja liikuda navigeerimispaneeli kaudu otse peatükki. Vaata Stiilide ja pealkirjade kasutamine ja Automaatse sisukorra loomine.

## 6. Otsi ja asenda korraga

Kas nimi või summa peab muutuma kümnes kohas? Vajuta `Ctrl + H` ja asenda kõik korraga. Kuidas see täpselt töötab, loe artiklist Otsimine ja asendamine.

## 7. Kiired nipid tabelarvutuses

- `Alt + =` lisab lahtrisse kohe SUM-valemi (Mac: `Cmd + Option + =`).
- `F4` muudab valemis lahtriviite fikseeritud viiteks, näiteks `$A$1`. Vajuta uuesti, et vahetada.
- `Ctrl + ;` lisab lahtrisse tänase kuupäeva.
- Vali vahemik, sisesta väärtus ja vajuta `Ctrl + Enter`: kõik valitud lahtrid saavad selle väärtuse.
- `Ctrl + 1` avab arvuvormingu akna.

Rohkem infot artiklis Arvutustabelite kiirklahvid.

## 8. Kiired nipid esitluses

- `Ctrl + M` loob uue slaidi, `Ctrl + D` paljundab valitud slaidi.
- `Ctrl + G` rühmitab objektid, nii et saad neid korraga liigutada.
- Esitlemise ajal liigud järgmisele slaidile klahviga `Space` (Tühik), `Enter` või nooleklahvidega. Klahviga `Esc` lõpetad.

Rohkem infot artiklis Esitluste kiirklahvid.

## 9. Tööta brauseris, mitte samal ajal ka oma arvutis

Faili, mida jagad, ava eelistatavalt ainult Euro-Office'is brauseris. Kui töötled seda samal ajal ka arvutiprogrammis sünkroonimise kaudu, võid saada teateid, et fail on lukustatud või muudetud. Vaata Salvestamine või sünkroonimine ei õnnestu.

## 10. Kasuta Euro-Office'i suumi

Suumi klahvidega `Ctrl + =` ja `Ctrl + -` või paremal all olevate nuppudega, mitte brauseri suumiga. Klahviga `Ctrl + 0` saad tagasi 100% juurde.

## 11.3 Kiirklahvid tekstidokumentide jaoks

Need kiirklahvid töötavad Euro-Office'i tekstitöötlejas, mida kasutad kirjade, pakkumiste, aruannete ja muude tekstidokumentide jaoks. Kiirklahvid, mis töötavad kõikjal, näiteks salvestamine ja kopeerimine, leiad artiklist Kasulikud kiirklahvid kõigi redaktorite jaoks.

Mac'is kasutad tavaliselt klahvi `Cmd` seal, kus Windows kasutab klahvi `Ctrl`, ja klahvi `Option` seal, kus Windows kasutab klahvi `Alt`. Paljude kiirklahvide puhul töötab Mac'is ka `Control` klahvi `Cmd` asemel. Kui Mac'i veerus on kirjas "puudub", siis sellel tegevusel ei ole Mac'is kindlat kiirklahvi.

### Teksti vormindamine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Bold (paks kiri) | `Ctrl + B` | `Cmd + B` |
| Italic (kaldkiri) | `Ctrl + I` | `Cmd + I` |
| Underline (allajoonitud) | `Ctrl + U` | `Cmd + U` |
| Strikethrough (läbikriipsutus) | `Ctrl + 5` | `Cmd + Shift + X` |
| Subscript (alaindeks) | `Ctrl + .` | `Cmd + .` |
| Superscript (ülaindeks) | `Ctrl + ,` | `Cmd + ,` |
| Teksti suurendamine 1 punkti võrra | `Ctrl + ]` | `Cmd + ]` |
| Teksti vähendamine 1 punkti võrra | `Ctrl + [` | `Cmd + [` |
| Clear formatting (vorminduse tühjendamine) | `Ctrl + Space` | `Cmd + Space` |
| Copy style (vormingu kopeerimine) | `Ctrl + Alt + C` | `Cmd + Option + C` |
| Paste style (vormingu kleepimine) | `Ctrl + Alt + V` | `Cmd + Option + V` |
| Paste without formatting (kleepimine ilma vorminguta) | `Ctrl + Shift + V` | `Cmd + Shift + V` |

### Lõigud, pealkirjad ja loendid

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Heading 1 stiil | `Alt + 1` | `Cmd + Option + 1` |

| | | |
|---|---|---|
| Heading 2 stiil | Alt + 2 | Cmd + Option + 2 |
| Heading 3 stiil | Alt + 3 | Cmd + Option + 3 |
| Bulleted list (täpploend) | Ctrl + Shift + L | Cmd + Shift + L |
| Align left (joondus vasakule) | Ctrl + L | Cmd + L |
| Align center (joondus keskele) | Ctrl + E | Cmd + E |
| Align right (joondus paremale) | Ctrl + R | Cmd + R |
| Justify (rööpjoondus) | Ctrl + J | Cmd + J |
| Increase indent (taande suurendamine) | Ctrl + M | Cmd + M |
| Decrease indent (taande vähendamine) | Ctrl + Shift + M | Cmd + Shift + M |
| Loendipunkti viimine ühe taseme võrra sügavamale (kursor rea alguses) | Tab | Tab |
| Loendipunkti viimine ühe taseme võrra tagasi | Shift + Tab | Shift + Tab |
| Non-printing characters (mitteprinditavate märkide kuvamine või peitmine) | Ctrl + Shift + 8 või Ctrl + Shift + 8 (numeriline) | Cmd + Shift + 8 |

## Lisamine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Page break (leheküljepiir) | Ctrl + Enter | Cmd + Enter |
| Uus rida ilma uue lõiguta | Shift + Enter | Shift + Enter |
| Column break (veerupiir) | Ctrl + Shift + Enter | Cmd + Shift + Enter |
| Leheküljenumbri lisamine kursori asukohta | Ctrl + Shift + P | Cmd + Shift + P |
| Footnote (allmärkus) | Ctrl + Alt + F | puudub |
| Endnote (lõpumärkus) | Ctrl + Alt + D | Control + Option + D |
| Hyperlink | Ctrl + K | Cmd + K |
| Equation (valem) | Alt + = | Cmd + Option + = |

| | | |
|---|---|---|
| Nonbreaking space (fikseeritud tühik, sõnad jäävad koos) | Ctrl + Shift + Space | Cmd + Shift + Space |
| Nonbreaking hyphen (fikseeritud sidekriips) | Ctrl + Shift + - | Cmd + Shift + - |
| Euromärk | Ctrl + Alt + E | Cmd + Option + E |
| Autoriõiguse märk | Ctrl + Alt + G | Cmd + Option + G |
| Registreeritud kaubamärgi märk | Ctrl + Alt + R | Cmd + Option + R |
| Kaubamärgi märk | Ctrl + Alt + T | Cmd + Option + T |
| Ellips (kolm punkti) | Ctrl + Alt + . | Option + ; |
| Väljade värskendamine, näiteks sisukord | F9 | F9 |

## Dokumendis liikumine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Üks sõna vasakule | Ctrl + ← | Option + ← |
| Üks sõna paremale | Ctrl + → | Option + → |
| Rea algusesse | Home | Home või Cmd + ← |
| Rea lõppu | End | End või Cmd + → |
| Dokumendi algusesse | Ctrl + Home | Cmd + Home |
| Dokumendi lõppu | Ctrl + End | Cmd + End |
| Eelmise lehekülje algusesse | Ctrl + Alt + Page Up | Cmd + Page Up või Option + Page Up |
| Järgmise lehekülje algusesse | Ctrl + Alt + Page Down | Cmd + Page Down või Option + Page Down |
| Üks ekraanitäis allapoole | Page Down | Page Down |
| Üks ekraanitäis ülespoole | Page Up | Page Up |

## Valimine ja kustutamine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Sõna lõpuni valimine | Ctrl + Shift + → | Option + Shift + → |
| Sõna alguseni valimine | Ctrl + Shift + ← | Option + Shift + ← |
| Rea lõpuni valimine | Shift + End | Shift + End |
| Rea alguseni valimine | Shift + Home | Shift + Home |

| | | |
|---|---|---|
| Dokumendi lõpuni valimine | `Ctrl + Shift + End` | `Cmd + Shift + End` |
| Dokumendi alguseni valimine | `Ctrl + Shift + Home` | `Cmd + Shift + Home` |
| Kõige valimine | `Ctrl + A` | `Cmd + A` |
| Kursorist vasakul oleva sõna kustutamine | `Ctrl + Backspace` | `Option + Backspace` |
| Kursorist paremal oleva sõna kustutamine | `Ctrl + Delete` | `Option + Delete` |

## Tabelid

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Järgmisesse lahtrisse | `Tab` | `Tab` |
| Eelmisesse lahtrisse | `Shift + Tab` | `Shift + Tab` |
| Uue rea lisamine (viimases lahtris) | `Tab` | `Tab` |
| Tabeli jagamine | `Ctrl + Shift + Enter` | `Cmd + Shift + Enter` |

**Vihje:** pealkirjade kiirklahvid on kasulikud koos automaatse sisukorraga. Loe sellest lähemalt artiklitest Stiilide ja pealkirjade kasutamine ja Automaatse sisukorra loomine.

# 11.4 Arvutustabelite kiirklahvid

Need kiirklahvid töötavad Euro-Office'i arvutustabeli redaktoris, mida kasutad eelarvete, loendite ja ülevaadete koostamiseks. Kiirklahvid, mis töötavad kõikjal, näiteks salvestamine ja kopeerimine, leiad artiklist Kasulikud kiirklahvid kõigi redaktorite jaoks.

Mac'is kasutad tavaliselt `Cmd` klahvi seal, kus Windowsis kasutatakse `Ctrl` klahvi, ja `Option` klahvi seal, kus Windowsis kasutatakse `Alt` klahvi. Paljude kiirklahvide puhul töötab Mac'is ka `Control` klahv `Cmd` asemel. Kui Mac'i veerus on kirjas "puudub", siis sellel toimingul pole Mac'is kindlat kiirklahvi.

## Liikumine töölehel

| Mida | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Sisestuse lõpetamine ja liikumine alumisse lahtrisse | `Enter` | `Enter` |
| Liikumine ülemisse lahtrisse | `Shift + Enter` | `Shift + Enter` |
| Liikumine paremale lahtrisse | `Tab` | `Tab` |
| Liikumine vasakule lahtrisse | `Shift + Tab` | `Shift + Tab` |
| Liikumine selle rea veergu A | `Home` | `Home` |
| Liikumine lahtrisse A1 | `Ctrl + Home` | `Cmd + Home` |
| Liikumine viimati kasutatud lahtrisse | `Ctrl + End` | `Cmd + End` |
| Liikumine andmete lõppu allapoole | `Ctrl + ↓` | `Cmd + ↓` |
| Liikumine andmete lõppu ülespoole | `Ctrl + ↑` | `Cmd + ↑` |
| Liikumine andmete lõppu paremale | `End` või `Ctrl + →` | `End` või `Cmd + →` |
| Liikumine andmete lõppu vasakule | `Ctrl + ←` | `Cmd + ←` |
| Liikumine järgmisele töölehele | `Ctrl + Page Down` või `Alt + Page Down` | `Cmd + Page Down` või `Option + Page Down` |
| Liikumine eelmisele töölehele | `Ctrl + Page Up` või `Alt + Page Up` | `Cmd + Page Up` või `Option + Page Up` |

## Valimine

| Mida | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Terve veeru valimine | `Ctrl + Space` | `Cmd + Space` |

| | | |
|---|---|---|
| Terve rea valimine | Shift + Space | Shift + Space |
| Kõige valimine | Ctrl + A | Cmd + A |
| Valiku laiendamine andmete lõpuni allapoole | Ctrl + Shift + ↓ | Cmd + Shift + ↓ |
| Valiku laiendamine andmete lõpuni paremale | Ctrl + Shift + → | Cmd + Shift + → |
| Valiku laiendamine töölehe alguseni | Ctrl + Shift + Home | Cmd + Shift + Home |
| Valiku laiendamine viimati kasutatud lahtrini | Ctrl + Shift + End | Cmd + Shift + End |

## Sisestamine ja muutmine

| Mida | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Aktiivse lahtri muutmine | F2 | F2 |
| Uus rida samas lahtris | Alt + Enter | Option + Enter |
| Sisestuse tühistamine | Esc | Esc |
| Kõikide valitud lahtrite täitmine sama sisuga | Ctrl + Enter | Control + Enter |
| Tänase kuupäeva lisamine | Ctrl + ; | Cmd + ; |
| Kellaaja lisamine | Ctrl + Shift + ; | Cmd + Shift + ; |
| Veeru väärtuste valikuloend (tühjas lahtris) | Alt + ↓ | Option + ↓ |
| Valitud lahtrite sisu kustutamine | Delete | Delete |
| Lahtrite lisamine | Ctrl + Shift + + (numbriklahvistikul) või Ctrl + Shift + = | Cmd + Shift + + (numbriklahvistikul) või Cmd + Shift + = |
| Lahtrite kustutamine | Ctrl + Shift + - (numbriklahvistikul) või Ctrl + Shift + - | Cmd + Shift + - (numbriklahvistikul) või Cmd + Shift + - |

## Valemid

| Mida | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| SUM funktsiooni lisamine | Alt + = | Cmd + Option + = |
| Akna Insert Function avamine | Shift + F3 | Shift + F3 |
| Lülitumine suhtelise ja absoluutse viite vahel ($A$1) | F4 | F4 |
| Kogu töövihiku ümberarvutamine | F9 | F9 |
| Ainult selle töölehe ümberarvutamine | Shift + F9 | Shift + F9 |
| Valemite kuvamine tulemuste asemel | Ctrl + ` | Cmd + ` |

## Number Format

| Mida | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Number Format akna avamine | Ctrl + 1 | Cmd + 1 |
| Üldine vorming | Ctrl + Shift + ` | Cmd + Shift + ` |
| Arv kahe kümnendkohaga ja tuhandete eraldajaga | Ctrl + Shift + 1 | Cmd + Shift + 1 |
| Vääring kahe kümnendkohaga | Ctrl + Shift + 4 | Cmd + Shift + 4 |
| Protsent ilma kümnendkohtadeta | Ctrl + Shift + 5 | Cmd + Shift + 5 |
| Kuupäev (päev, kuu, aasta) | Ctrl + Shift + 3 | Cmd + Shift + 3 |
| Kellaaeg (tund ja minut) | Ctrl + Shift + 2 | Cmd + Shift + 2 |
| Teaduslik vorming | Ctrl + Shift + 6 | Cmd + Shift + 6 |

## Vormindus, filtrid ja tabelid

| Mida | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Paks kiri | Ctrl + B | Cmd + B |
| Kaldkiri | Ctrl + I | Cmd + I |
| Allajoonimine | Ctrl + U | Cmd + U |
| Läbikriipsutus | Ctrl + 5 | Cmd + 5 |
| Filtri sisse või välja lülitamine | Ctrl + Shift + L | Cmd + Shift + L |
| Filtriakna avamine (veeru päises, kus on filter) | Alt + ↓ | Option + ↓ |
| Vormindamine tabelina | Ctrl + L | Cmd + L |
| Kokkuvõtterea lisamine vormindatud tabelisse | Ctrl + Shift + R | Cmd + Shift + R |
| Valitud liigendtabeli värskendamine | Alt + F5 | Option + F5 |
| Kõikide liigendtabelite värskendamine | Ctrl + Alt + F5 | Cmd + Option + F5 |

**Nõuanne:** arvutustabelis valib `Ctrl` + `Space` terve veeru ja `Shift` + `Space` terve rea. Kasulik, kui soovid kiiresti veergu vormindada või kustutada.

Rohkem valemite kohta loe artiklist Valemid ja funktsioonid: SUM, AVERAGE, IF ja VLOOKUP, sortimise ja filtreerimise kohta artiklist Sortimine ja filtreerimine.

# 11.5 Esitluste kiirklahvid

Need kiirklahvid töötavad Euro-Office'i esitluse koostajas. Kiirklahvid, mis töötavad kõikjal, näiteks salvestamine ja kopeerimine, leiad siit: Kasulikud kiirklahvid kõigi redaktorite jaoks.

Macis kasutad tavaliselt `Cmd` seal, kus Windowsis kasutatakse `Ctrl`, ja `Option` seal, kus Windowsis kasutatakse `Alt`. Paljude kiirklahvide puhul töötab Macis ka `Control` klahvi `Cmd` asemel. Kui Maci veerus on "puudub", siis sellel tegevusel Macis püsivat kiirklahvi ei ole.

## Slaidid

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Uus slaid pärast valitud slaidi | `Enter` või `Ctrl + M` | `Enter` või `Cmd + M` |
| Slaidi dubleerimine | `Ctrl + D` | `Cmd + D` |
| Valitud slaidi kustutamine (slaidide loendis) | `Backspace` või `Delete` | `Backspace` või `Delete` |
| Slaid üks koht üles | `Ctrl + ↑` | `Cmd + ↑` |
| Slaid üks koht alla | `Ctrl + ↓` | `Cmd + ↓` |
| Slaid esiotsa | `Ctrl + Shift + Page Up` või `Ctrl + Shift + ↑` | `Cmd + Shift + Page Up` või `Cmd + Shift + ↑` |
| Slaid lõppu | `Ctrl + Shift + Page Down` või `Ctrl + Shift + ↓` | `Cmd + Shift + Page Down` või `Cmd + Shift + ↓` |
| Esimesele slaidile | `Home` | `Home` |
| Viimasele slaidile | `End` | `End` |
| Järgmisele slaidile | `Page Down` või `→` | `Page Down` või `→` |
| Eelmisele slaidile | `Page Up` või `←` | `Page Up` või `←` |

## Esitlemine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Slaidiseansi käivitamine algusest | `Ctrl + F5` | `Cmd + Shift + Enter` |
| Järgmine animatsioon või slaid | `Enter` või `Em space` / `Space` | `Enter` või `Em space` / `Space` |
| Eelmine animatsioon või slaid | `Page Up` või `←` | `Page Up` või `←` |
| Esimesele slaidile | `Home` | `Home` |

| | | |
|---|---|---|
| Viimasele slaidile | End | End |
| Slaidiseansi lõpetamine | Esc | Esc |

**Tähelepanu:** mõnes brauseris laadib `Ctrl + F5` lehe uuesti. Sellisel juhul käivita esitlus nupuga **Start slideshow**. Lisateavet esitlemise kohta leiad siit: Esitlemine ja esineja vaade.

## Objektid slaidil

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Objektide grupeerimine | Ctrl + G | Cmd + G |
| Grupeerimise tühistamine | Ctrl + Shift + G | Cmd + Shift + G |
| Järgmise objekti juurde | Tab | Tab |
| Eelmise objekti juurde | Shift + Tab | Shift + Tab |
| Objekti liigutamine väikese sammu võrra (nooleklahvidega) | Ctrl + → | Cmd + → |
| Objekti liigutamine suure sammu võrra (nooleklahvidega) | → | → |
| Kõikide valikute tühistamine | Shift + Esc | Shift + Esc |
| Paigutuse järgmise tekstikasti juurde | Ctrl + Enter | Cmd + Enter |

## Tekst slaidil

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Rasvane | Ctrl + B | Cmd + B |
| Kaldkiri | Ctrl + I | Cmd + I |
| Allajoonimine | Ctrl + U | Cmd + U |
| Läbikriipsutamine | Ctrl + 5 | Cmd + 5 |
| Loend punktidega | Ctrl + Shift + L | Cmd + Shift + L |
| Teksti suurendamine 1 punkti võrra | Ctrl + ] | Cmd + ] |
| Teksti vähendamine 1 punkti võrra | Ctrl + [ | Cmd + [ |
| Vasakjoondus | Ctrl + L | Cmd + L |
| Keskjoondus | Ctrl + E | Cmd + E |

| | | |
|---|---|---|
| Paremjoondus | `Ctrl + R` | `Cmd + R` |
| Rööpjoondus | `Ctrl + J` | `Cmd + J` |
| Vormindustühistamine | `Ctrl + Em space / Space` | `Cmd + Em space / Space` |
| Vormingu kopeerimine | `Ctrl + Alt + C` | `Cmd + Option + C` |
| Vormingu kleepimine | `Ctrl + Alt + V` | `Cmd + Option + V` |
| Kleepimine ilma vorminguta | `Ctrl + Shift + V` | `Cmd + Shift + V` |
| Euromärk | `Ctrl + Alt + E` | `Cmd + Option + E` |
| Mitteprinditavate märkide näitamine või peitmine | `Ctrl + Shift + 8` | `Cmd + Shift + 8` |

# 11.6 Kiirklahvid pdf-failide jaoks

Need kiirklahvid töötavad Euro-Office'i pdf-redaktoris: lugemisel, vormide täitmisel, kommentaaride lisamisel ja pdf-i redigeerimisel. Kiirklahvid, mis töötavad kõikjal, näiteks printimine ja otsimine, leiad artiklist Kasulikud kiirklahvid kõigi redaktorite jaoks.

Macis kasutad tavaliselt klahvi `Cmd` seal, kus Windowsis kasutatakse klahvi `Ctrl`, ja klahvi `Option` seal, kus Windowsis kasutatakse klahvi `Alt`. Paljude kiirklahvide puhul töötab Macis ka `Control` klahvi `Cmd` asemel. Kui Maci veerus on kirjas "pole", siis sellel toimingul puudub Macis kindel kiirklahv.

## Lugemine ja sirvimine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Umbes ühe lehekülje võrra allapoole | `Page Down` | `Page Down` |
| Umbes ühe lehekülje võrra ülespoole | `Page Up` | `Page Up` |
| Järgmisele leheküljele | `Alt` + `Page Down` | pole |
| Eelmisele leheküljele | `Alt` + `Page Up` | pole |
| Pdf-i algusesse | `Ctrl` + `Home` | `Cmd` + `Home` |
| Pdf-i lõppu | `Ctrl` + `End` | `Cmd` + `End` |
| Otsimine pdf-is | `Ctrl` + `F` | `Cmd` + `F` |
| Suurenda | `Ctrl` + `+` (numbriklahv) või `Ctrl` + `=` | `Cmd` + `=` |
| Vähenda | `Ctrl` + `-` | `Cmd` + `-` |
| Tagasi 100% suuruseni | `Ctrl` + `0` | `Cmd` + `0` |

## Vormide täitmine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Järgmisele väljale | `Tab` | `Tab` |
| Eelmisele väljale | `Shift` + `Tab` | `Shift` + `Tab` |
| Järgmine valik ripploendis | ↓ | ↓ |
| Eelmine valik ripploendis | ↑ | ↑ |
| Uus rida mitmerealises väljas | `Enter` | `Enter` |

Kuidas vormi täita, loed artiklist Pdf-vormi täitmine.

## Kommentaarid

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Kommentaari lisamine | `Alt + H` | `Cmd + Option + A` |
| Paani Comments avamine | `Ctrl + Shift + H` | `Cmd + Shift + H` |
| Jutukeskuse avamine | `Alt + Q` | `Control + Option + Q` |

## Teksti kopeerimine ja redigeerimine

| Mis | Windows ja Linux | Mac |
|---|---|---|
| Kogu teksti valimine | `Ctrl + A` | `Cmd + A` |
| Kopeerimine | `Ctrl + C` või `Ctrl + Insert` | `Cmd + C` |
| Paks kiri (redigeerimisel) | `Ctrl + B` | `Cmd + B` |
| Kaldkiri (redigeerimisel) | `Ctrl + I` | `Cmd + I` |
| Allajoonimine (redigeerimisel) | `Ctrl + U` | `Cmd + U` |
| Tegevuse tagasivõtmine | `Ctrl + Z` | `Cmd + Z` |
| Tegevuse uuesti tegemine | `Ctrl + Y` | `Cmd + Y` |

Vormindamine ja redigeerimine on võimalik ainult siis, kui redigeerid pdf-i. Vaata artiklit PDF-i muutmine.

# 12

# Probleemide lahendamine

## 12.1 Dokument ei avane või jääb laadima

Klõpsad failil ja ekraan jääb tühjaks või Euro-Office jääb laadima? Enamasti saab selle paari lihtsa sammuga korda. Proovi neid selles järjekorras.

### Samm 1: laadi leht uuesti

Vajuta `F5` (Mac: `Cmd` + `R`) või klõpsa oma brauseri uuesti laadimise nupul. Oota seejärel veidi: suurema faili avanemine võib võtta kauem aega.

### Samm 2: proovi privaatakent või teist brauserit

Ava privaatne aken (Chrome'is ja Edge'is `Ctrl` + `Shift` + `N`, Firefoxis `Ctrl` + `Shift` + `P`), logi sisse oma WebOké Nextcloud'i ja ava fail uuesti. Kas see töötab seal? Siis on probleem millegagi su tavalises brauseris, näiteks vanade failidega vahemälus või mõne laiendiga. Tühjenda sel juhul vahemälu, nagu kirjeldatud Hüpikaknad, lõikelaud ja brauseri vahemälu, või lülita hetkeks välja laiendid, näiteks reklaamiblokeerija.

Kasutad vanemat või vähem tuntud brauserit? Uuenda see või proovi Chrome'i, Edge'i, Firefoxi või Safarit. Vaata Millised brauserid ja failivormingud töötavad Euro-Office'iga?.

### Samm 3: loe teadet

Kas näed ekraanil teadet? See ütleb enamasti täpselt, mis toimub. Kõige levinumad:

- **Dokumenti ei ole pikka aega muudetud. Laadi leht uuesti.** Sul oli dokument kaua avatud, ilma et midagi oleks tehtud. Laadi leht uuesti, midagi ei lähe kaotsi.
- **Dokumendi redigeerimisseanss on aegunud. Laadi leht uuesti.** Ka siin: laadi leht uuesti.
- **Faili suurus ületab serveris määratud piirangu.** Fail on võrgus avamiseks liiga suur. Vähenda selle suurust, näiteks suurte fotode vähendamise või vana arhiivi eraldi faili panemise teel. Kui see ei õnnestu, võta ühendust klienditoega.
- **Fail on parooliga kaitstud ja seda ei saa avada.** Fail on parooliga krüpteeritud. Palu looja käest versioon ilma paroolita.
- **Faili sisu ei vasta faililaiendile.** Nime järel olev laiend ei ole õige, näiteks vana Wordi fail, mille nimi on .docx. Palu loojal fail õiges vormingus uuesti salvestada.

Kõik teated koos leiad Euro-Office'i teated ja nende tähendus.

### Samm 4: fail ei avane Euro-Office'is?

Kas dokumendile klõpsamisel ei juhtu Euro-Office'is midagi, samas kui kolleegidel avanevad nende dokumendid? Siis puudub sul võib-olla veel Office Suite'i litsents. Palu oma Nextcloud'i administraatoril see sulle anda. Kuidas see käib, on kirjas Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine.

Kas administraator on parasjagu tegemas Euro-Office'i uuendust? Siis on su Nextcloud tavaliselt 5 kuni 15 minutit kättesaamatu. Oota veidi ja proovi seejärel uuesti. Vaata Üleminek Euro-Office'ile.

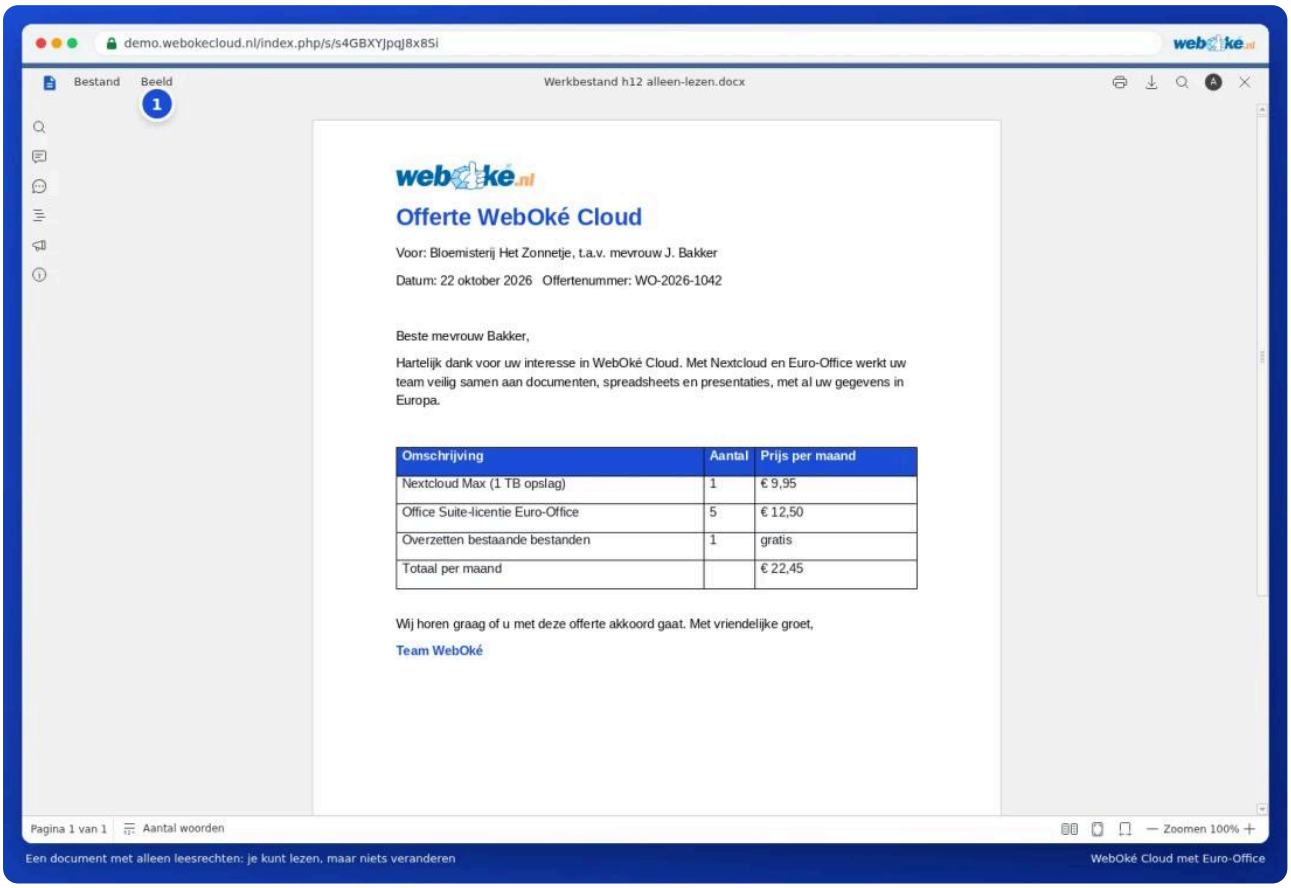
## Samm 5: kontrolli, kas fail ise on korras

Laadi fail Nextcloud'ist alla ja ava see oma arvutis. Kui see ei avane ka seal, on fail tõenäoliselt rikutud. Taasta sel juhul Nextcloud'is varasem versioon, nagu kirjeldatud Versiooniajalugu: varasema versiooni taastamine.

**Vihje:** kas pärast neid samme ikka ei õnnestu? Võta siis meiega ühendust. Loe Millal pöörduda tugiteenuse poole, millised andmed aitavad meil probleemi kiiresti lahendada.

## 12.2 Dokument avaneb ainult lugemiseks

Avad dokumendi, aga ei saa midagi kirjutada ja enamik vahekaarte puudub? Siis on dokument lugemisvaates. Näed siis näiteks ainult vahekaarte **File** (fail) ja **View** (1). Selleks võib olla mitu põhjust.




Dokument, millel on ainult lugemisõigused: lugeda saab, muuta mitte

### Sul on ainult lugemisõigused

Kas keegi jagas faili sinuga või avad selle lingi kaudu? Siis otsustab see inimene, kas tohid seda redigeerida. Kui sul on ainult lugemisõigused, saad lugeda, otsida, printida ja alla laadida, kuid mitte muuta. Palu omanikul anda sulle redigeerimisõigused. Kuidas jagamine toimib, loe artiklitest Dokumendi jagamine kolleegiga ja Avaliku lingi loomine (vaatamiseks või muutmiseks).

Kas soovid siiski midagi muuta? Vali siis **File** ja **Download As**, et teha endale koopia, või palu omanikul muudatus teha.

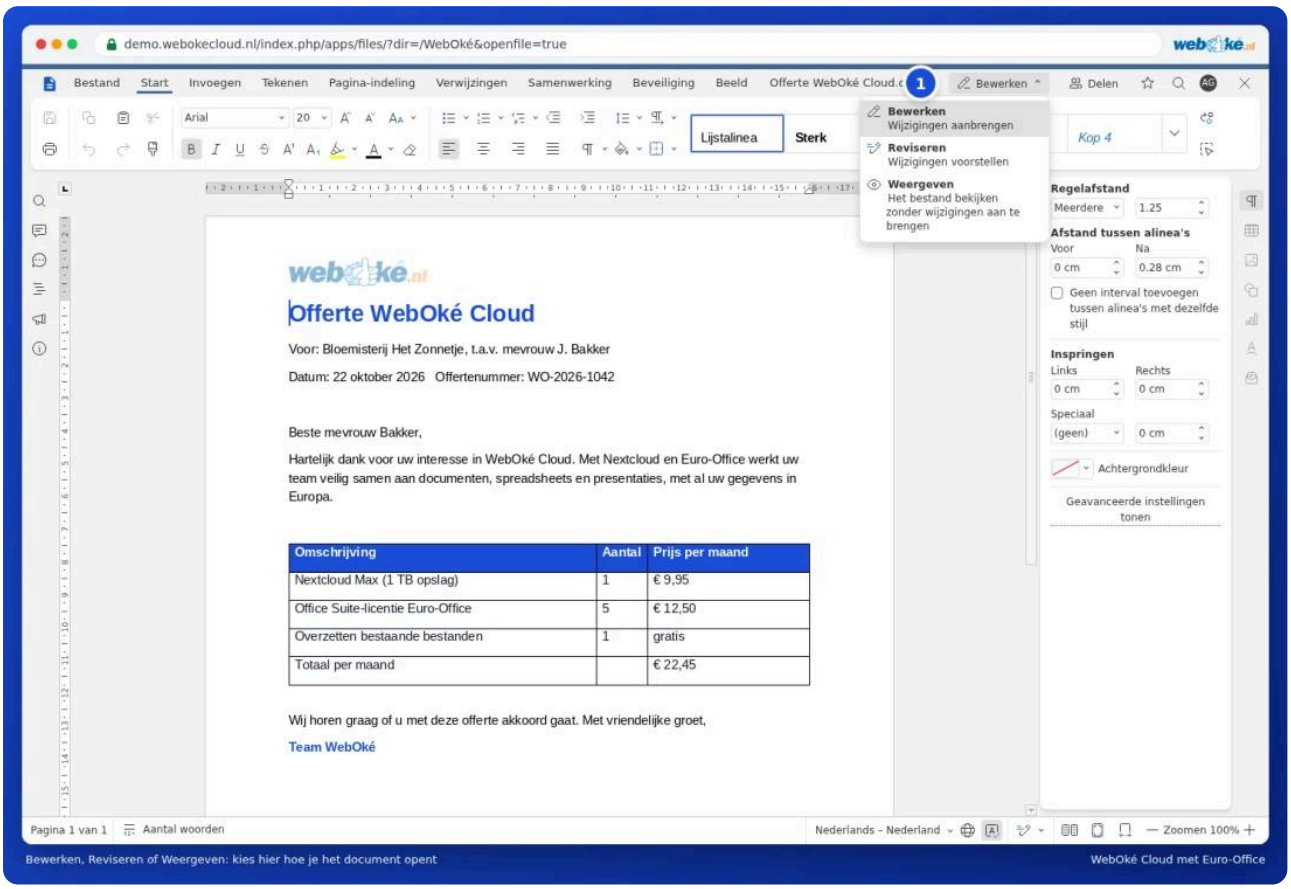
### Oled ise valinud režiimi Viewing (vaatamine)

Euro-Office'i paremas ülanurgas valid, kuidas dokumendiga töötad (1):

- **Edit** (muutmine): muudatuste tegemine.

- **Reviewing** (ülevaatamine): muudatuste pakkumine. Iga muudatust jälgitakse, nii et keegi teine saab selle heaks kiita või tagasi lükata. Vaata Muudatuste jälgimine ja kinnitamine.
- **Viewing** (vaatamine): faili vaatamine ilma muudatusi tegemata.

Kas seal on kirjas **Viewing**? Klõpsa sellel ja vali **Edit**.




Vali Edit, et saaksid dokumenti jälle muuta

## Fail on lukustatud

Kas näed teadet **Document is locked for editing** või **The file is being edited in another app**? Siis on keegi faili avanud mõnes muus programmis, näiteks Wordis sünkroonimisrakenduse kaudu. Mida sel juhul teha, loe artiklist Salvestamine või sünkroonimine ei õnnestu.

Teade **This file has been opened in view mode. The file is locked for editing or your access rights do not allow editing.** tähendab sama: kas fail on lukustatud või on sul ainult lugemisõigused.

## Dokument on kaitstud

Looja saab dokumenti kaitsta vahekaardil **Protection**, näiteks valikuga **No changes (Read only)**. Siis saad dokumenti ainult lugeda, isegi kui sul on redigeerimisõigused. Palu loojal kaitse eemaldada või anda sulle parool, kui ta on kaitse parooliga lukustanud.

## See on PDF

PDF avaneb kõigepealt lugemiseks, täitmiseks ja kommentaaride lisamiseks. Kui soovid teksti ennast muuta, vali PDF-i redigeerimine. Kuidas see käib, loe artiklist PDF-i muutmine.

## Fail on salvestatud ainult lugemiseks

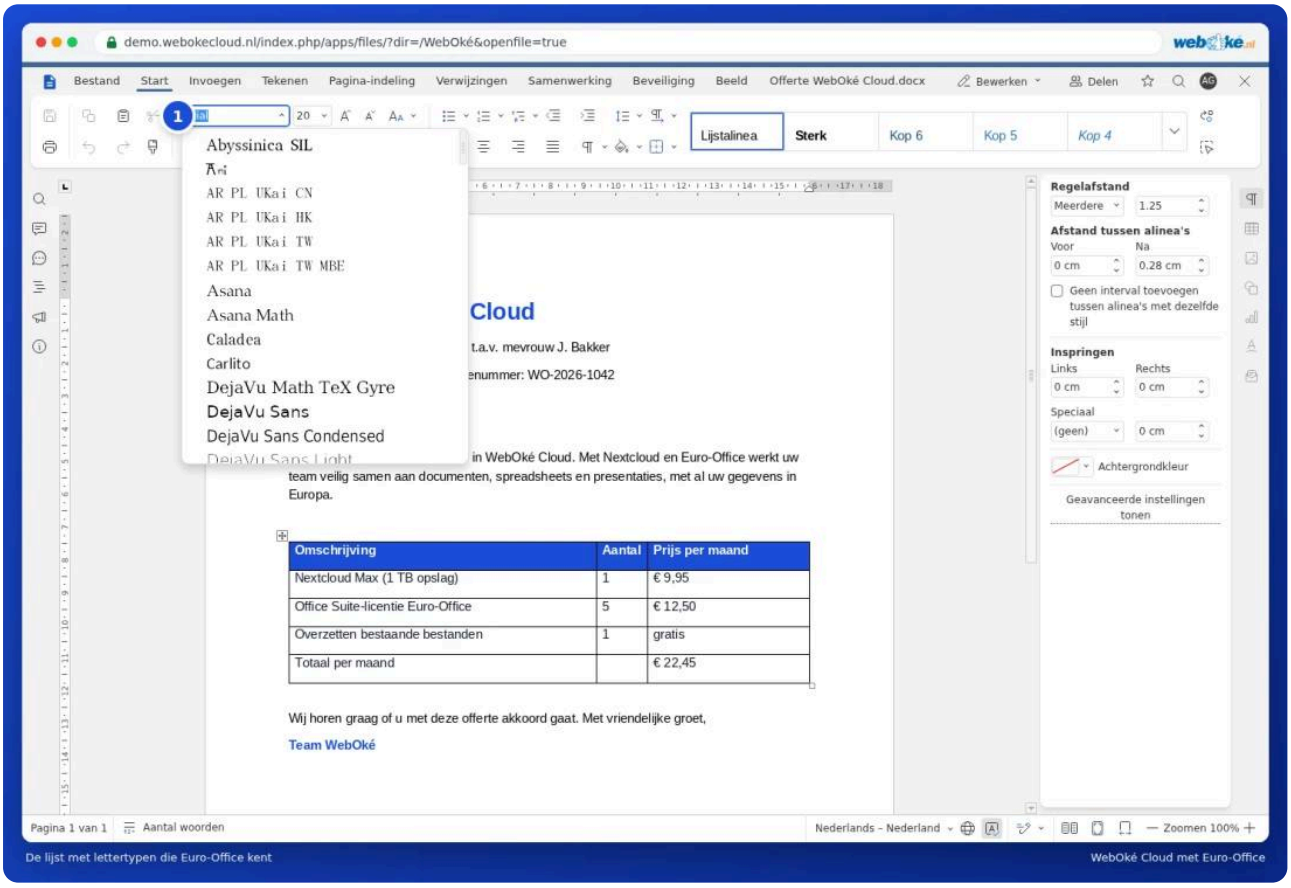
Kas näed märget **Read only** ja teadet, et pead faili salvestama teise nimega või teise kohta? Vali siis **File** ja **Save Copy As**. Pärast seda jätkad tööd koopias.

## 12.3 Fondid näevad erinevad välja

Dokument, mille saad kelleltki teiselt, võib Euro-Office'is natuke teistmoodi välja näha. Rida jookseb teisiti, tabel läheb laiemaks või tekst nihkub järgmisele lehele. Peaaegu alati on põhjuseks font.

### Miks see nii on?

Euro-Office saab näidata ainult neid fonte, mis on Euro-Office'i serveris olemas. Kui su dokumendis kasutatud font seal ei ole, kasutab Euro-Office selle asemel teist fonti. Algse fondi nimi jääb siiski sinu dokumenti alles ja on näha ka fondide valikuloendis. Kui avad faili hiljem uuesti Wordis arvutis, kus see font on olemas, näeb see jälle välja nii nagu algselt tehtud.




Klõpsa fondil (1), et näha, milliseid fonte Euro-Office tunneb

### Tuntud fontidel on sarnane asendaja

Microsoft Office'i tuntuimate fontide jaoks on serveris avatud lähtekoodiga font, millel on iga tähe laius täpselt samasugune. Seetõttu jookseb su tekst samamoodi, erinev on vaid tähtede kuju.

| Font sinu dokumendis | Euro-Office kasutab |
|---|---|

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

Teised fondid, näiteks Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic või mõni oma brändi font, ei ole serveris olemas. Need asendatakse fondiga, mis on võimalikult sarnane. Seetõttu võib tekst teisiti joonduda.

## Mida saad teha?

- **Vali font loendist.** Kui loo ise dokumendi, mida kasutatakse peamiselt Euro-Office'is, vali font, mis on valikuloendis olemas, näiteks Carlito, Liberation Sans, Open Sans või DejaVu Sans. Siis näevad kõik Euro-Office'is sama asja.
- **Kas teed koostööd inimestega, kes kasutavad Wordi?** Kasuta siis Calibrit, Ariali või Times New Romani. Euro-Office'is jooksevad need ühtemoodi oma asendajaga ja Wordis näevad need välja täpselt nii, nagu mõeldud.
- **Kas dokument peab kõikjal täpselt ühtemoodi välja nägema?** Saada dokument siis PDF-ina. PDF näeb igas arvutis ja telefonis ühtemoodi välja. Vaata Printimine ja PDF-ina salvestamine.
- **Kas töötad programmiga oma arvutis?** Euro-Office'i Windowsi, Mac'i ja Linuxi programm kasutab fonte, mis on su enda arvutis olemas. Vaata Euro-Office arvutiprogrammina: mis see on ja millal seda kasutada?.
- **Kontrolli fonti valikuloendist.** Klõpsa tekstil, mis näeb teistmoodi välja. Fontide valikuloendist vahekaardil **Home** näed, milline font tekstil on.

**Tähelepanu:** kas saad teate **Fonte ei laaditud**? Laadi siis leht uuesti. Kui teade ei kao, võta ühendust toega.

## 12.4 Salvestamine või sünkroonimine ei õnnestu

Euro-Office salvestab su tööd automaatselt sinu WebOké Nextcloud'is (vaata Salvestamine: nii töötab automaatne salvestamine). Kui salvestamise või sünkroonimisega siiski midagi valesti läheb, loe siit, mida teha.

### "Connection is lost" või "The document cannot be saved"

Kui su internet korraks kaob, kuvab Euro-Office teate **Connection is lost** ja proovib ise uuesti ühenduda. Niipea kui ühendus taastub, näed teadet **Connection is restored** ja saad tavapäraselt tööd jätkata.

Kas näed teadet **The document cannot be saved** või **Error has occurred while saving the file**? Siis tee järgmist:

1. Ära sule vahekaarti kohe.
2. Salvesta varukoopia oma arvutisse: vali **File** ja **Download as**. Teate **The document cannot be saved** korral palub Euro-Office sul ise dokumendi alla laadida, kui vajutad **OK**.
3. Kontrolli oma internetiühendust, näiteks wifit või vpn-i.
4. Laadi leht uuesti ja vaata, kas su muudatused on sees. Kui need puuduvad, laadi oma varukoopia Nextcloud'i üles.

Kas see juhtub sagedamini? Võta ühendust toega ja nimeta kellaaeg ja faili nimi. Vaata Millal pöörduda tugiteenuse poole.

### Allalaadimisel või oma arvutis näed veel vana versiooni

Euro-Office salvestab su muudatused kohe, aga Nextcloud'is uuendatakse fail täielikult alles siis, kui kõik on dokumendi sulgenud. Kuni sina või kolleeg dokumendi veel lahti hoiab, võib allalaadimine või sünkroonimisrakendus su arvutis veel eelmist versiooni näidata.

1. Sulge dokument. Palu ka kolleegidel, kellel on see veel lahti, see sulgeda.
2. Oota veidi ja värskenda Nextcloud'i.
3. Laadi fail uuesti alla või oota, kuni sünkroonimisrakendus on uue faili alla laadinud.

### "The file version has changed. The page will be reloaded."

Fail on muutunud väljaspool Euro-Office'it, kuni sina olid selle lahti hoidnud. Näiteks seetõttu, et keegi laadis üles uue versiooni, taastas vanema versiooni või muutis faili arvutis sünkroonimisrakenduse kaudu. Klõpsa **OK** ja lase lehel uuesti laadida. Kui leht jääb kinni, sulge vahekaart, oota pool minutit ja ava fail uuesti.

## Fail on lukustatud või seda muudetakse teises rakenduses

Kas näed teadet **The file is being edited in another app. You can continue editing and save it as a copy.**? Siis on kellelgi fail avatud teises programmis, näiteks Word'is või LibreOffice'is sünkroonimisrakenduse kaudu.

1. Vaata, kas sina või kolleeg hoiab faili veel lahti teises programmis või vahekaardil. Sulge see seal ja oota minut.
2. Kas pead kohe edasi minema? Jätka tööd ja vali seejärel **File** ja **Save Copy As**. Ühenda muudatused hiljem, näiteks Dokumentide võrdlemine abil.
3. Kas fail jääb lukustatuks, kuigi keegi pole seda enam lahti hoidnud? Siis võta ühendust toega. Meie saame lukustunud faili vabastada.

## Fail nimega, mis sisaldab "conflicted copy"

Kas muudad faili oma arvutis Nextcloud'i sünkroonimise kaudu, samal ajal kui keegi teine seda korraga Euro-Office'is muudab? Siis võib sünkroonimisrakendus luua teise faili, mille nimes on *conflicted copy*. Selles on sinu muudatused. Võrdle kahte faili, võta üle see, mida vajad, ja kustuta seejärel koopia.

Rohkem loed sellest Sa ei näe oma muudatusi, kui faili alla laadid või arvutis avad.

**Vihje:** nii väldid enamikku probleeme: töötle jagatud faili ainult veebilehitsejas Euro-Office'is, mitte samal ajal mõnes arvutirakenduses. Sünkroonimisrakenduse kohta loe rohkem Töötamine Nextcloudi töölauarakendusega (sünkroonimine).

## Midagi kadunud?

Nextcloud salvestab automaatselt su failide vanemaid versioone. Kui oled siiski midagi kaotanud, saad taastada varasema versiooni. Vaata Versiooniajalugu: varasema versiooni taastamine.

## 12.5 Millal pöörduda tugiteenuse poole

Paljud probleemid saad ise lahendada selle peatüki juhiste abil. Kui see ei õnnestu, aitame sind hea meelega.

### Millal võtad meiega ühendust?

- Oled proovinud Dokument ei avane või jääb laadima juhiseid ja dokument ikka ei avane.
- Teade tuleb ikka ja jälle tagasi, ka pärast lehe uuesti laadimist ja teises brauseris proovimist.
- Teade palub sul ühendust võtta *halduriga* või *dokumendiserveri halduriga*. See oled meie: WebOké haldab Euro-Office'i serverit.
- Fail on jätkuvalt lukustatud, kuigi keegi ei ole seda avanud.
- Fail on avamiseks liiga suur.
- Oled kaotanud töö ja ei saa seda versiooniajaloo abil tagasi tuua.

Kas küsimus puudutab Office'i litsentse, uusi kasutajaid või õigusi kaustale? Seda korraldab tavaliselt sinu enda organisatsiooni Nextcloudi haldur. Vaata Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine ja Office'i kasutajate ja rühmade haldamine.

### Nii võtad meiega ühendust

- Logi sisse Mijn WebOké'sse ja mine **Supportcentrum**'i. Vali **Ticket indienen**.
- Või mine otse aadressile www.weboke.nl/support.

### See aitab meil sind kiiresti aidata

- Sinu Nextcloudi aadress, näiteks jouwnaam.webokecloud.nl.
- Faili nimi ja kausta nimi, kus see asub.
- Täpne teate tekst, soovitavalt koos ekraanipildiga.
- Ajahetk, mil see juhtus.
- Milist brauserit kasutad või kas kasutad arvutiprogrammi või telefonirakendust.
- Mida oled juba proovinud ja kas kolleegidel on sama probleem.

**Tähelepanu:** ära kunagi saada oma parooli koos piletiga. Seda ei ole meil vaja.

# 12.6 Hüpikaknad, lõikelaud ja brauseri vahemälu

Euro-Office töötab sinu brauseris. Mõned brauseri seaded võivad seetõttu segada. Nii lahendad selle.

## Printimisel või allalaadimisel ei avane midagi

Printimisel avab Euro-Office sinu brauseri printimisakna. Kas midagi ei juhtu, kui klõpsad **Print** või **Download As**? Siis on su brauser tõenäoliselt hüpikakna blokeerinud.

1. Vaata aadressiribalt või akna ülaosast, kas brauser teatab hüpikakna blokeerimisest.
2. Klõpsa sellel teatel ja luba hüpikaknad oma WebOké Nextcloud aadressi jaoks.
3. Proovi seejärel uuesti.

Allalaadimisel vaata ka brauseri allalaadimiste loendist: fail võib seal juba olemas olla.

## Kleepimine nupuga ei toimi

Brauser küsib mõnikord luba lõikelaua kasutamiseks. Klõpsa siis **Allow**. Kui kleepimine tööriistariba nupuga ei õnnestu, kasuta `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). See toimib alati. Vaata ka Undo, Redo ja lõikelaud.

## Brauseri vahemälu tühjendamine

Brauser salvestab veebilehtede osi, et need kiiremini laaduksid. Pärast Euro-Office'i uuendust võib vana koopia tekitada probleeme, näiteks editor jääb laadima või nupud ei tööta. Tühjenda sel juhul vahemälu:

- **Chrome, Edge ja Firefox:** vajuta `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Vali ainult vahemälus olevad pildid ja failid, näiteks viimase 24 tunni kohta. Jäta paroolid ja küpsised alles, kui sa ei soovi uuesti sisse logida.
- **Safari:** tühjenda vahemälu Safari seadete kaudu või laadi leht uuesti ilma vahemäluta klahvikombinatsiooniga `Cmd` + `Option` + `R`.

Laadi seejärel oma Nextcloud uuesti ja ava fail veel kord.

**Vihje:** kas soovid enne teada, kas probleem on vahemälus? Ava privaatne aken ja logi sinna sisse. Kui seal töötab, aitab vahemälu tühjendamine peaaegu alati.

## Brauseri suum

Kui su brauseri suum ei ole 100%, võib Euro-Office kuvada teate: **Current zoom setting of your browser is not supported.** Vajuta `Ctrl` + `0` (Mac: `Cmd` + `0`), et lähtestada brauseri suum, ja seejärel muuda suumi Euro-Office'i nuppudega. Vaata Suumimine, vaade ja Euro-Office'i teema.

## 12.7 Euro-Office'i teated ja nende tähendus

Kas said Euro-Office'is veateate? Sellest tabelist leiad, mida see tähendab ja mida teha. Teated on toodud nii, nagu Euro-Office need kuvab, mõnikord veidi lühendatult.

| Teade | Mida see tähendab? | Mida teha? |
|---|---|---|
| The file version has been changed. The page will be reloaded. | Fail muutus väljaspool Euro-Office'it, kuni see oli sul avatud. | Klõpsa OK. Vaata Salvestamine või sünkroonimine ei õnnestu. |
| The editor version has been updated. The page will be reloaded to apply the changes. | Euro-Office on äsja uuendatud. | Lase lehel uuesti laadida. |
| Connection is lost | Internetiühendus on hetkeks kadunud. | Oota, kuni näed teadet Connection is restored. Kui see ei ilmu, kontrolli oma wifit või vpn-i. |
| Connection is lost. You can still view the document, but you won't be able to download or print it until the connection is restored and the page is reloaded. | Ühendus serveriga on katkenud. | Oota, kuni ühendus taastub, ja laadi leht uuesti. |
| The document could not be saved. Please check connection settings or contact your administrator. | Salvestamine serverisse ei õnnestu. | Klõpsa OK ja lae dokument alla varukoopiana. Vaata Salvestamine või sünkroonimine ei õnnestu. |
| Salvestamine ebaõnnestus. | Salvestamine ebaõnnestus. | Lae fail alla valikuga Download As ja proovi hiljem uuesti. |
| The document has not been edited for quite a long time. Please reload the page. | Dokument oli kaua avatud, ilma et sellega midagi tehtaks. | Laadi leht uuesti. |
| The document editing session has expired. Please reload the page. | Sessioon on aegunud. | Laadi leht uuesti. |
| The connection to the server has been interrupted. Please reload the page. | Ühendus on katkenud. | Laadi leht uuesti. |
| You can't edit this file because it's being edited in another app. | Fail on avatud mõnes teises rakenduses. | Sulge see seal või salvesta oma töö koopiana. Vaata Salvestamine või sünkroonimine ei õnnestu. |
| This file is opened in view mode. | Fail on lukustatud või sul on ainult lugemisõigus. | Vaata Dokument avaneb ainult lugemiseks. |

| | | |
|---|---|---|
| The file size exceeds the limitation set for your server. | Fail on liiga suur, et seda veebis avada. | Vähenda faili suurust või võta ühendust klienditoega. |
| The file is password protected and cannot be opened. | Fail on krüptitud. | Palu faili loojal saata versioon ilma paroolita. |
| An error has occurred while opening the file. The file content doesn't match the file extension. | Failinime laiend ei vasta faili tegelikule sisule. | Palu faili loojal see õiges vormingus uuesti salvestada. |
| Fonts have not been loaded. | Fonte ei õnnestunud laadida. | Laadi leht uuesti. Kui probleem püsib, võta ühendust klienditoega. |
| You are trying to perform an action you do not have rights for. | Sul ei ole selleks tegevuseks selle failiga õigust. | Palu omanikult rohkem õigusi. Vaata Dokument avaneb ainult lugemiseks. |
| The file cannot be accessed right now. | Sinu juurdepääs failile on kadunud, näiteks seetõttu, et jagamine on lõpetatud. | Laadi oma failid uuesti ja vajaduse korral küsi omanikult abi. |
| Your browser current zoom setting is not fully supported. | Sinu brauseri suum ei ole 100%. | Vajuta Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Vaata Hüpikaknad, lõikelaud ja brauseri vahemälu. |
| The file contains automatic macros. Do you want to run macros? | Fail sisaldab makrosid, mis soovivad avamisel käivituda. | Vali käivitamine ainult siis, kui usaldad faili ja selle loojat. |
| The document is open in read-only mode as the maximum number of simultaneous connections allowed by license has been reached. | Hetkel töötab korraga liiga palju inimesi. | Proovi hiljem uuesti. Kui probleem püsib, võta ühendust klienditoega. |

Kas teade palub sul ühendust võtta *dokumendiserveri haldajaga*? See oleme meie. Loe artiklist Millal pöörduda tugiteenuse poole, kuidas meiega ühendust saada.

# 13

# Sinu Nextcloudi haldajale

# 13.1 Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine

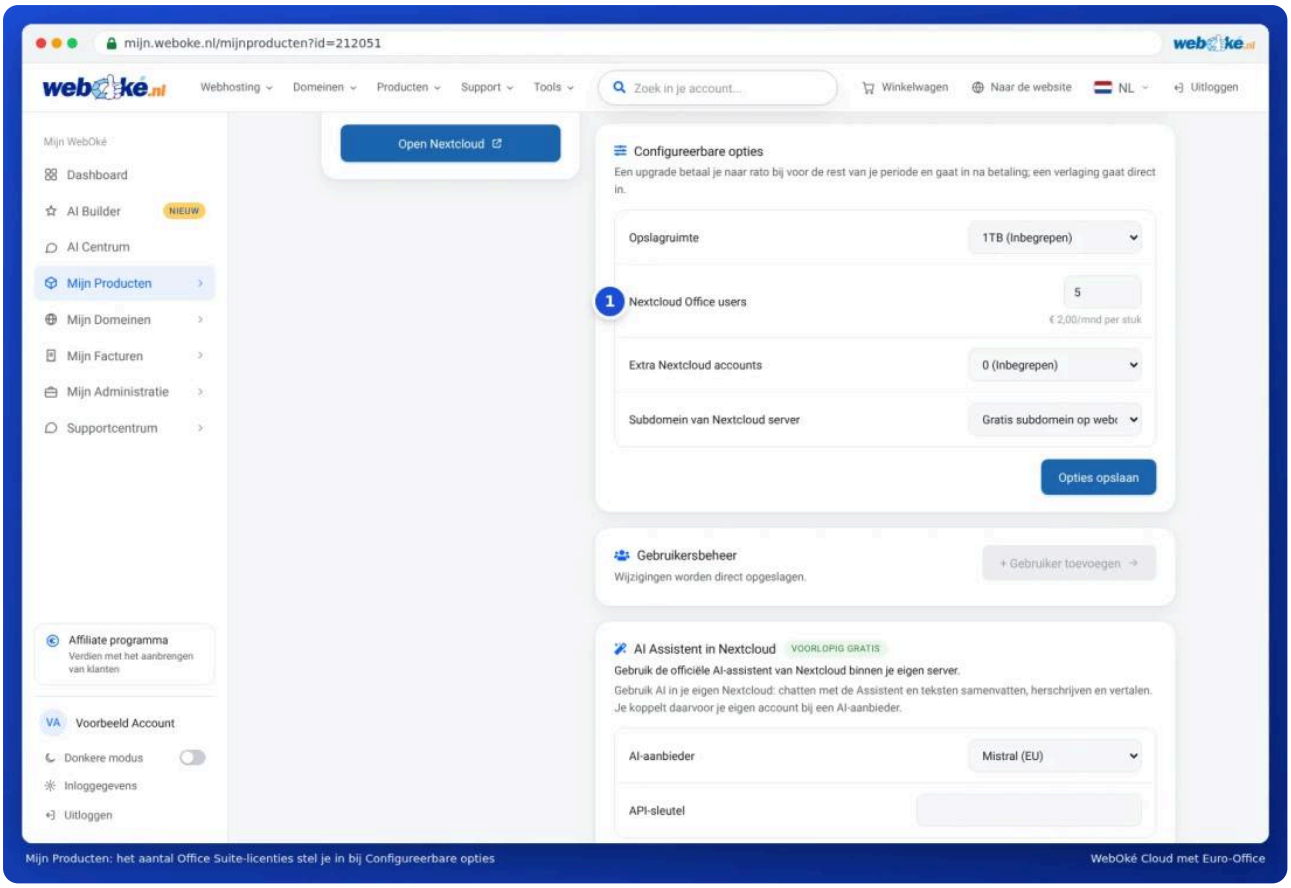
Igaüks, kes soovib sinu WebOké Nextcloudis Euro-Office'iga töötada, vajab Office Suite'i litsentsi. Litsentsi ostad kasutaja kohta. Nii maksad ainult nende inimeste eest, kes Office'it tegelikult kasutavad. See artikkel on mõeldud haldajale: inimesele, kes haldab Nextcloud'i paketti Minu WebOkés.

## Mitu litsentsi sul on?

1. Logi sisse aadressil mijn.weboke.nl ja mine jaotisesse **Minu tooted**.
2. Klõpsa oma Nextcloud'i paketi juures nuppu **Haldus**.
3. Lehe ülaosas näed jaotises **Office Suite'i litsentsid**, mitu litsentsi sul on ja mitu neist on kasutusel, näiteks *3 of 5*. Selle kõrval näed ka Nextcloud'i kasutajate arvu ja salvestusruumi.

## Lisalitsentside tellimine

1. Mine samal lehel jaotisesse **Konfigureeritavad valikud**.
2. Määra **Nextcloud Office users** (1) juures Office'i litsentside arvuks see, mida vajad. Üks litsents on ühe kasutaja jaoks.
3. Klõpsa **Salvesta valikud**.
4. Näed nüüd, kui palju pead paketi järelejäänud kehtivusaja eest juurde maksma, nii käibemaksuta kui käibemaksuga. Kuna maksad juurde ainult järgmise tähtpäevani, on see summa sageli väiksem kui terve aasta hind.
5. Klõpsa **Kinnita ja maksa** ning tasu arve.




Office Suite'i litsentside arvu saad määrata jaotises Konfigureeritavad valikud (1)

Pärast makse tasumist on uued litsentsid kohe saadaval. Alates järgmisest pikendamisest sisalduvad need sinu paketi hinnas. Litsentsi hinna leiad Nextcloud'i pakettide juurest meie veebilehel.

## Litsentsi määramine kasutajale

1. Keri oma Nextcloud'i paketi haldamise lehel jaotiseni **Kasutajate haldus**.
2. Lülita kasutaja juures veerus **Office Suite** lüliti sisse.

Muudatus salvestatakse kohe. Kasutaja saab koheselt avada dokumente, arvutustabeleid ja esitlusi Euro-Office'is. Kas kasutaja on juba sisse logitud ja ei näe veel midagi? Lase tal Nextcloud'i leht uuesti laadida.

Kas loode uut kasutajat, kasutades funktsiooni **Lisa kasutaja**? Märgi siis kohe linnuke valikusse **Määra Office Suite'i litsents**. Rohkem kasutajate kohta loe artiklist Office'i kasutajate ja rühmade haldamine.

## Kõik litsentsid kasutusel?

Sel juhul saad teate, kus on kirjas sinu litsentside arv: *Kõik Office Suite'i litsentsid (5) on kasutusel. Suurenda arvu jaotises Konfigureeritavad valikud või lülita Office mõnel teisel kasutajal välja.* Sul on siis kaks valikut:

- **Litsentsi teisaldamine.** Lülita Office välja kellelgi, kes seda enam ei kasuta. See litsents vabaneb siis kellegi teise jaoks.
- **Lisalitsentside tellimine**, nagu eespool kirjeldatud.

## Vähem litsentse

Kas vajad vähem litsentse? Lülita Office kõigepealt välja kasutajatel, kellel seda enam vaja ei lähe, ja vähenda seejärel arvu jaotises **Konfigureeritavad valikud**. Vähendamine jõustub kohe ja arvestatakse hinnas alates järgmisest pikendamisest.

**Nõuanne:** kasutaja, kellel ei ole Office Suite'i litsentsi, saab Nextcloud'is ikkagi faile üles laadida, alla laadida ja jagada. Ainult Euro-Office'is redigeerimine on mõeldud litsentsiga kasutajatele. Lihtsa märkme loomine valikuga **Tekstidokument** menüüs New on võimalik ka ilma litsentsita.

## 13.2 Üleminek Euro-Office'ile

WebOké vahetab vana Nextcloud Office'i (Collabora) Euro-Office'i vastu. Samal ajal uuendatakse sinu Nextcloud versioonile Nextcloud 35. Administraatorina käivitad selle ülemineku ise, sinule sobival ajal. Mida see sinu kasutajate jaoks muudab, loe artiklist Euro-Office või vana Nextcloud Office: mis sinu jaoks muutub?.

### Millal?

Käivita uuendus siis, kui sulle sobib. Kui sa midagi ei tee, teeme selle sinu eest hiljemalt 1. detsembril 2026. Uued Nextcloudi paketid saavad Euro-Office'i kohe.

### Nii käivitad ülemineku

1. Logi sisse aadressil mijn.weboke.nl ja ava **Minu tooted**.
2. Ava oma Nextcloudi pakett. Sealt leiad kaardi **Nextcloud 35 ja Euro-Office** sildiga **New**. Kaardi leiad ka otsides Mijn WebOké otsinguribalt sõna Euro-Office.
3. Teata oma kasutajatele, et Nextcloud on hetkeks kättesaamatu, ja palu neil avatud dokumendid sulgeda.
4. Klõpsa **Uuenda Nextcloud versioonile 35.x ja aktiveeri Euro-Office**.
5. Kinnita küsimus *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?*

Uuendus kestab tavaliselt 5 kuni 15 minutit. Sel ajal pole sinu Nextcloud kättesaadav, seega salvesta avatud dokumendid enne.

### Edenemise jälgimine

Kaardilt näed, kui kaugel uuendus on. Värskenda lehte, et seisu näha.

| Sa näed | Mida see tähendab |
|---|---|
| Uuendus on planeeritud ja algab mõne minuti pärast. | Uuendus on valmis ja algab kohe. |
| Uuendus on käimas. Sinu Nextcloud on varsti jälle kättesaadav. | Veidi kannatust, sinu Nextcloud on ajutiselt kättesaamatu. |
| Sinu Nextcloudi versioon on 35 (koos täieliku versiooninumbriga). Uuendusi pole saadaval. | Valmis: nüüd töötad Euro-Office'iga. |
| Uuendus ei õnnestunud täielikult. Me uurime seda, sa ei pea midagi tegema. | Me lahendame selle. Võid ka ise uuesti proovida nupuga **Proovi uuesti**. |

### Mis jääb samaks?

- Kõik sinu failid ja kaustad jäävad alles.
- Sinu kasutajad, paroolid ja Office Suite'i litsentsid jäävad samaks.

- Jagatud kaustad ja lingid jätkavad toimimist.
- Sinu kasutajad avavad dokumente endiselt ühe klõpsuga Nextcloudis.

## Kas nuppu ei saa kasutada?

- *Seda uuendust saab käivitada ainult konto omanik.* Logi sisse oma WebOké konto peakontoga.
- *Proovisid just. Oota mõni minut.* Oota veidi ja värskenda lehte.
- *Seda uuendust ei saa selle paketi jaoks ise käivitada.* Võta ühendust toega, meie korraldame selle sinu eest.

Kas sa ei näe kaarti üldse, või kahtled? Võta siis ühendust toega. Kuidas see käib, loe artiklist Millal pöörduda tugiteenuse poole.

**Vihje:** kas sul pole Office Suite'i litsentse? Siis näed kaardil ainult uuendust versioonile Nextcloud 35. Kui soovid hakata kasutama Euro-Office'i, telli esmalt litsentsid. Vaata artiklit Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine.

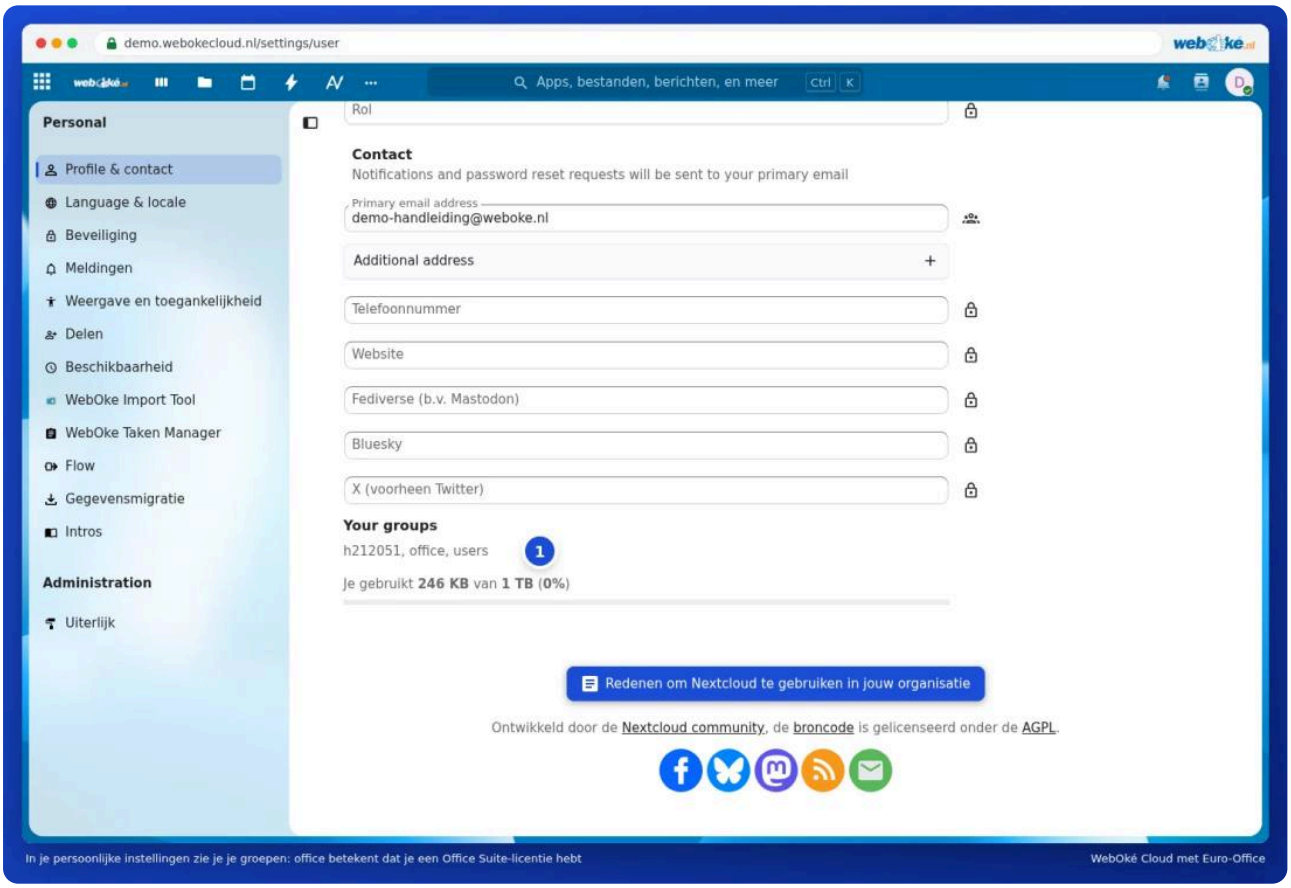
# 13.3 Office'i kasutajate ja rühmade haldamine

Administraatorina otsustad sina, kes töötab sinu WebOké Nextcloudis ja kellel on õigus kasutada Euro-Office'it. Seda teed Minu WebOkés, oma Nextcloud-paketi jaotises **Kasutajahaldus**.

## Nii toimib Office Suite litsents

Office Suite litsents tähendab Nextcloudis kuulumist rühma **office**. Ainult selle rühma liikmed saavad Euro-Office'is faile avada. Kui lülitad Kasutajahalduses sisse lüliti **Office Suite**, teeme kasutaja selle rühma liikmeks. Kui lülitad selle välja, eemaldame ta rühmast ja litsents vabaneb.

Iga kasutaja näeb ise, kas tal on litsents. Nextcloudis klõpsa paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**. Lehe **Profile & contact** allosas on jaotises **Your groups** näha, millistesse rühmadesse sa kuulud. Kui seal on rühma **office** nimi (1), siis on sul Office Suite litsents.




Rühm office tähendab, et sellel kasutajal on Office Suite litsents

**Tähelepanu:** anna Office'i õigus alati Minu WebOké lüliti kaudu, mitte lisades kedagi mõnel muul viisil rühma office. Ainult nii on sinu litsentside arvestus õige.

## Kasutaja lisamine

1. Mine Minu WebOkés jaotisse **Minu tooted**, klõpsa oma Nextcloud-paketi juures nupul **Haldus** ja keri alla jaotiseni **Kasutajahaldus**.
2. Klõpsa nupul **Kasutaja lisamine**.
3. Sisesta **Kasutajanimi**. Selle abil kasutaja logib sisse. Kasuta väiketähti, numbreid, punkti või sidekriipsu. Kasutajanime ei saa hiljem enam muuta.
4. Sisesta **Kuvatav nimi** ja **E-posti aadress**.
5. Vali **Salasõna**, mis on vähemalt 10 tähemärki pikk ja sisaldab vähemalt ühte numbrit ning ühte erimärki, või klõpsa nupul **Genereeri**. Jaga salasõna kasutajaga turvaliselt.
6. Kas kasutaja peab töötama Euro-Office'iga? Märgi linnuke kasti **Office Suite litsentsi määramine**.
7. Klõpsa nupul **Loo kasutaja**.

Kas oled jõudnud oma paketi kasutajate või litsentside maksimumini? Siis saad sellest teate. Suurenda arvu jaotises **Seadistatavad valikud**, vaata Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine.

## Kasutaja haldamine

Kasutajahalduses näed iga kasutaja kohta muu hulgas seda, kas ta on aktiivne, kas tal on Office Suite ja millal ta viimati sisse logis. Kasutaja juures olevast toimingute menüüst saad valida:

- **Salasõna muutmine**: näiteks kui keegi on oma salasõna kaotanud.
- **Edit Data**: kuvatava nime või e-posti aadressi muutmine.
- **Keela** ja **Luba**: kellelegi ajutiselt juurdepääsu keelamine, ilma midagi kustutamata.
- **Delete**: kasutaja lõplik kustutamine.

**Tähelepanu:** valikuga **Delete** kustutatakse lõplikult kõik selle kasutaja failid, kalendrid ja kontaktid. Seda ei saa tagasi võtta. Pane olulised failid seega enne kuhugi mujale, näiteks jagades neid kolleegiga, kes kopeerib need oma kausta.

## Keegi lahkub või ei vaja enam Office'it

- Kas kellelgi ei ole enam vaja Euro-Office'it, aga Nextcloudi küll? Lülita siis lihtsalt lüliti **Office Suite** välja. Litsents vabaneb teise kasutaja jaoks.
- Kas keegi lahkub? Lülita kasutaja kõigepealt välja. Kustuta ta alles siis, kui oled kindel, et kõik failid on turvalised.

## Koostöö rühmades

Kas soovid, et meeskond töötaks koos samade dokumentidega? Loo siis jagatud kaust ja jaga seda kolleegidega, kes peavad selles töötama. Kõik, kellel on Office Suite litsents, saavad siis selle kausta dokumente Euro-Office'is avada ja koos muuta. Kuidas jagamine

toimib, loe Dokumendi jagamine kolleegiga. Kuidas töötada samaaegselt dokumendis, loe Üheaegne töötamine dokumendiga.

# 14

# Korduma kippuvad küsimused

# 14.1 Korduma kippuvad küsimused Euro-Office'i kohta

Siit leiad lühikesed vastused küsimustele, mida kõige sagedamini küsitakse Euro-Office'i kohta sinu WebOké Nextcloudis. Kui soovid rohkem teada, järgi linki põhjalikuma artiklini. Dokumentidega töötamise kohta käivad küsimused leiad artiklist Korduma kippuvad küsimused dokumentidega töötamise kohta, probleemide ja haldamise kohta käivad küsimused artiklist Korduma kippuvad küsimused probleemide ja halduse kohta.

## Mis on Euro-Office?

Euro-Office on täisväärtuslik, avatud lähtekoodiga kontoripakett dokumentide, tabelite, esitluste ja pdf-failide jaoks. Kasutad seda oma brauseris, otse oma WebOké Nextcloudist. Loe rohkem artiklist Mis on Euro-Office?.

## Kas vajan Microsoft 365 või Google'it?

Ei. Euro-Office töötab täiesti iseseisvalt sinu brauseris. Vajad ainult oma WebOké Nextcloudi, millel on Office Suite litsents.

## Kus asuvad minu failid?

Sinu enda Nextcloudis, WebOké serverites Hollandis. Euro-Office töötab samuti meie juures, seega sinu dokumendid ei liigu Ameerika pilve.

## Kas pean midagi installima?

Ei. Euro-Office töötab sinu brauseris. Kui soovid siiski töötada programmiga oma arvutis, on ka see võimalik. Vaata artiklit Euro-Office arvutiprogrammina: mis see on ja millal seda kasutada?.

## Millist brauserit saan kasutada?

Iga kaasaegset brauserit, näiteks Chrome, Edge, Firefox ja Safari. Kasuta eelistatavalt uusimat versiooni. Vaata artiklit Millised brauserid ja failivormingud töötavad Euro-Office'iga?.

## Mis on teisiti võrreldes vana Nextcloud Office'iga?

Sinu failid, menüü New ja jagamine jäävad samaks. Word-, Excel- ja PowerPoint-failid näevad välja paremad, tööriistariba sarnaneb rohkem Microsoft Office'i omaga ja pdf-failidega saad teha rohkem. Vaata artiklit Euro-Office või vana Nextcloud Office: mis sinu jaoks muutub?.

## Millal lähen üle Euro-Office'ile?

Sinu Nextcloudi haldaja alustab ülemineku ise portaalis Minu WebOké, jaotises Minu tooted. Uuendus kestab tavaliselt 5 kuni 15 minutit. Kui ta midagi ei tee, korraldame selle hiljemalt 1. detsembriks 2026. Vaata artiklit Üleminek Euro-Office'ile.

## Mis maksab Euro-Office?

Euro-Office sisaldub sinu Nextcloudi paketi Office Suite litsentsis. Sa valid ise, mitmele kasutajale litsentsi soetad. Hinnad leiad Nextcloudi pakettide juurest. Vaata artiklit Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine.

## Kas Euro-Office töötab ka minu telefonis või tahvelarvutis?

Jah. Nextcloudi rakendusega avad oma dokumendid telefonis või tahvelarvutis vaates, mis sobib väikesele ekraanile. Vaata artiklit Euro-Office Nextcloudi rakenduses telefonis või tahvelarvutis.

## Kas saan töötada ilma internetita?

Brauseris vajad internetti. Programmiga Nextcloud Office oma arvutis saad faile muuta ka siis, kui internetti ajutiselt pole. Vaata artiklit Euro-Office arvutiprogrammina: mis see on ja millal seda kasutada?.

## 14.2 Korduma kippuvad küsimused dokumentidega töötamise kohta

Lühikesed vastused küsimustele dokumentide loomise, salvestamise, jagamise ja muutmise kohta Euro-Office'is.

### Kas pean ise salvestama?

Ei. Euro-Office salvestab kõik automaatselt. Nupuga Save (Salvesta) või kiirklahviga `Ctrl + S` jäädvustad oma viimase muudatuse kohe. Vaata Salvestamine: nii töötab automaatne salvestamine.

### Miks ma näen vana versiooni, kui faili alla laadin?

Nextcloudis olev fail uuendatakse täielikult alles siis, kui kõik on dokumendi sulgenud. Sulge dokument, oota veidi ja laadi uuesti alla. Või vali redaktoris File (Fail) ja Download as (Laadi alla kui). Vaata Sa ei näe oma muudatusi, kui faili alla laadid või arvutis avad.

### Kas Wordi fail jääb Wordi failiks?

Jah. Docx jääb docx'iks, xlsx jääb xlsx'iks ja pptx jääb pptx'iks. Kolleegid, kellel on Microsoft Office, saavad faili tavapäraselt avada. Vaata Olemasoleva Wordi, Exceli või PowerPointi faili avamine.

### Kuidas teen oma dokumendist pdf-i?

Vali File (Fail), Download as (Laadi alla kui) ja seejärel PDF. Kui soovid pdf-i säilitada oma Nextcloudis, vali Save copy as (Salvesta koopia kui). Vaata Printimine ja PDF-ina salvestamine ja Allalaadimine docx, xlsx, pptx, odt või pdf-vormingus.

### Kas mitu inimest saavad korraga ühes dokumendis töötada?

Jah. Näed kohe üksteise muudatusi ning saad dokumendis lisada kommentaare ja vestelda. Vaata Üheaegne töötamine dokumendiga.

### Kas saan vanema versiooni taastada?

Jah. Nextcloud salvestab sinu failide vanemad versioonid automaatselt. Vaata Versiooniajalugu: varasema versiooni taastamine.

### Kas saan dokumenti jagada kellegagi, kellel Nextcloudi pole?

Jah, avaliku lingiga. Sa ise otsustad, kas teine inimene saab ainult lugeda või ka muuta. Vaata Avaliku lingi loomine (vaatamiseks või muutmiseks) ja Jagamine kellegagi väljaspool

su organisatsiooni.

## Kas minu Exceli makrod töötavad?

Exceli VBA-makrod ei tööta. Fail avaneb siiski koos kõigi andmete ja valemitega. Euro-Office'is teed makrosid JavaScriptis. Vaata Excel-fail VBA-makrodega: mida teha?.

## Kas saan lihtsalt kirjutada =SUM ja =VLOOKUP?

Jah. Sinu WebOké Nextcloudis kasutab Euro-Office vaikimisi ingliskeelseid funktsiooninimesid ja semikoolonit, nii nagu ingliskeelne Excel. Vaata Excelist valemite ülevõtmine Euro-Office'i: funktsioonide nimed ja semikoolon.

## Kas saan pdf-vormi täita?

Jah. Klõpsa väljal ja kirjuta; klahviga `Tab` liigud järgmisele väljale. Vaata Pdf-vormi täitmine.

## Kust leian kõik kiirklahvid?

Artiklist Kasulikud kiirklahvid kõigi redaktorite jaoks ja iga redaktori enda artiklitest. Euro-Office'is endas leiad need menüüst File (Fail), Advanced Settings (Täpsemad seaded), Keyboard Shortcuts (Kiirklahvid).

## 14.3 Korduma kippuvad küsimused probleemide ja halduse kohta

Lühikesed vastused küsimustele, kui miski ei tööta, ning administraatorite küsimustele litsentside ja kasutajate kohta.

### Mu dokument jääb laadima. Mida teha?

Laadi leht uuesti, proovi privaatset akent või teist brauserit ning loe teadet, kui see ilmub. Vaata Dokument ei avane või jääb laadima.

### Ma ei saa oma dokumenti midagi kirjutada. Miks nii on?

Dokument on lugemisvaates. Võib-olla on sul ainult lugemisõigus, režiim on seatud valikule View (vaatamine) või fail on lukustatud. Vaata Dokument avaneb ainult lugemiseks.

### Saan teate, et fail on lukustatud või seda redigeeritakse teises rakenduses.

Keegi on faili avanud mõnes teises programmis, näiteks sünkroonimisrakenduse kaudu. Sulge see seal või salvesta oma töö koopiana. Vaata Salvestamine või sünkroonimine ei õnnestu.

### Mu dokument näeb Wordist erinev välja.

Tavaliselt on põhjuseks font, mida serveris ei ole. Fontide Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman ja Courier New puhul kasutab Euro-Office samalaiust asendusfonti. Vaata Fondid näevad erinevad välja.

### Kolleegid saavad dokumente Euro-Office'is avada, aga mina ei saa.

Tõenäoliselt pole sul veel Office Suite'i litsentsi. Palu oma Nextcloudi administraatoril see sulle anda. Vaata Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine.

### Kuidas näha, kas mul on Office Suite'i litsents?

Klõpsa Nextcloudis paremal üleval oma profiilipildil ja vali Seadistused. Seal näed oma profiili juures oma gruppe. Kui nende hulgas on office, siis on sul litsents. Vaata Office'i kasutajate ja rühmade haldamine.

## Kuidas anda kolleegile Office Suite'i litsents?

Mine Mu WebOkés jaotisesse Minu tooted, klõpsa oma Nextcloudi paketi juures nupul Haldamine ja lülita kolleegi juures Kasutajahalduses sisse lüliti Office Suite. Vaata Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine.

## Kõik litsentsid on kasutuses. Mida teha?

Lülita Office välja kellelgi, kes seda enam ei kasuta, või suurenda litsentside arvu jaotises Seadistatavad valikud. Vaata Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine.

## Kuidas võtta ühendust toega?

Logi sisse Mu WebOkésse, mine Toe keskusesse ja vali Esita pilet. Või mine aadressile www.weboke.nl/support. Vaata Millal pöörduda tugiteenuse poole.

15

# Põhjalikumalt: küsimused ja lahendused

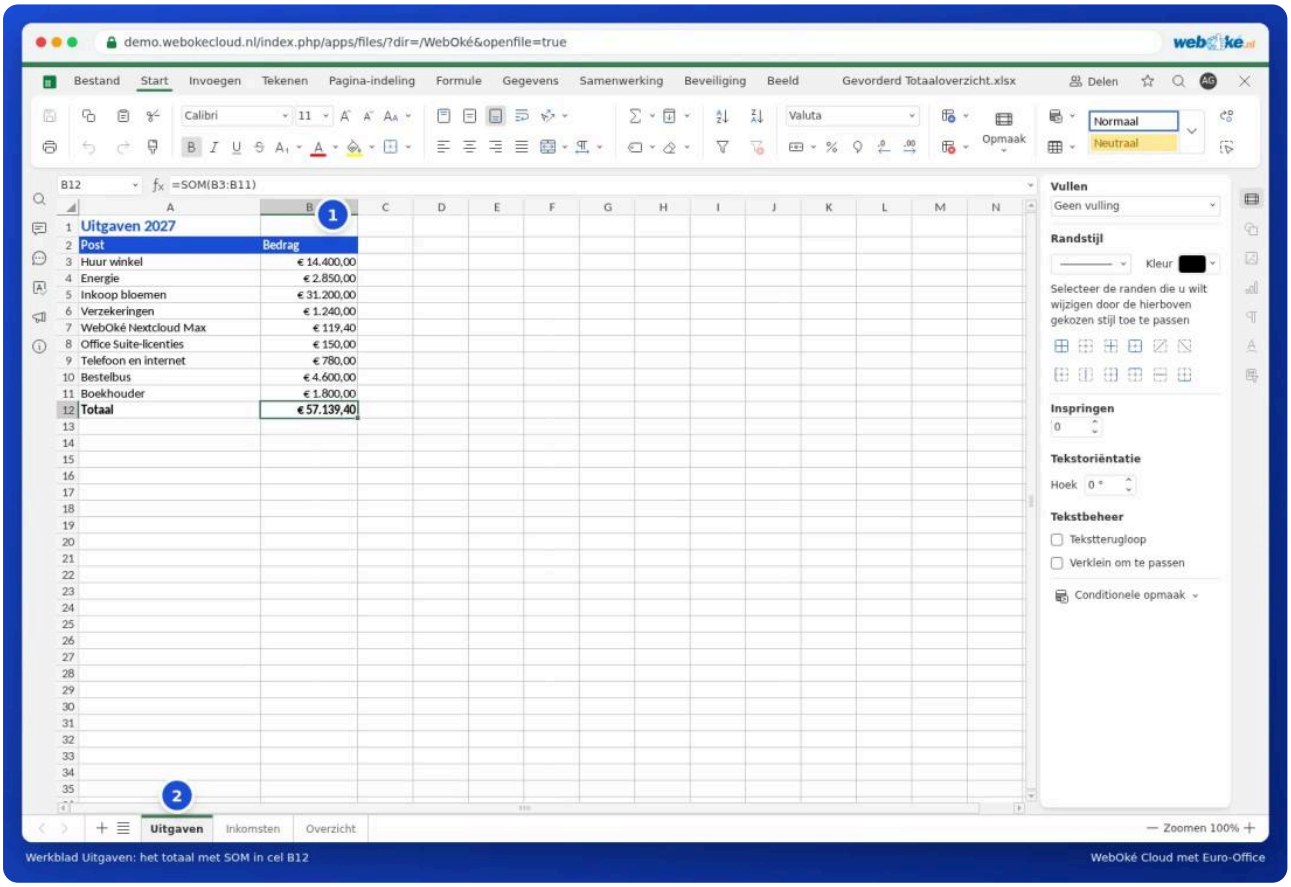
# 15.1 Mitme töölehe koondülevaade: kulud, tulud ja saldo

Paljud inimesed peavad oma kulude ja tulude üle arvestust eraldi töölehtedel. See on hea mõte, sest nii jääb iga nimekiri ülevaatlikuks. Kuid siis tahad sa ühest kohast näha, kui palju raha tuli, kui palju läks välja ja mis sulle alles jääb. Selleks loo kolmas tööleht, mis toob teiste töölehtede kogusummad kokku. Kui sa hiljem muudad mõnda summat, siis ülevaade uueneb kohe automaatselt.

Näitena kasutame WebOké kliendi Lillepoe Het Zonnetje aasta-aruannet, kus on kolm töölehte: **Uitgaven** (kulud), **Inkomsten** (tulud) ja **Overzicht** (ülevaade).

## 1. samm: tööleht Uitgaven (kulud)

1. Loo uus arvutustabel ja anna esimesele töölehele nimeks **Uitgaven**: tee all olevale sakile parem klõps ja vali **Rename** (Nimeta ümber) (vaata Töölehtede haldamine).
2. Kirjuta lahtrisse A2 **Post** ja lahtrisse B2 **Bedrag** (Summa). Pane sellest allapoole, lahtritesse A3 kuni B11, oma kulud: üür, energia, sisseost, kindlustused, sinu WebOké Nextcloud ja nii edasi.
3. Kirjuta lahtrisse A12 **Totaal** (Kokku) ja lahtrisse B12 valem **=SUM(B3:B11)**.




Lahtris B12 liidab =SUM(B3:B11) kõik kulud kokku (1); allosas on näha tööleht Uitgaven (2)

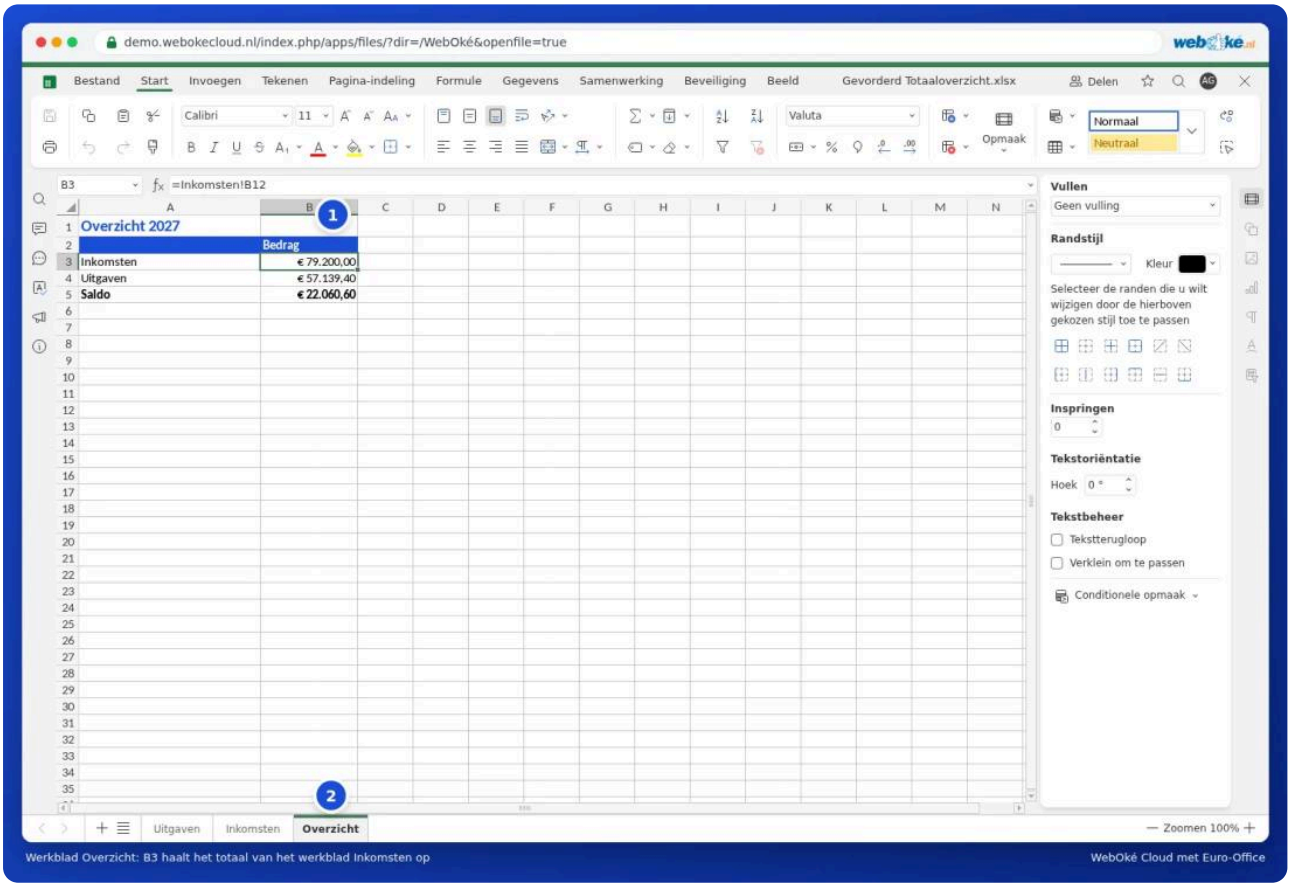
**Vihje:** jäta kogusumma rea kohale paar tühja rida. Kui lisad hiljem sellisele tühjale reale uue kirje, siis SUM arvestab selle automaatselt kaasa. Kui lisad vahemikku terve rea, siis vahemik kasvab ka ise kaasa.

## 2. samm: tööleht Inkomsten (tulud)

Klõpsa allosas **plussimärgil**, et luua uus tööleht, ja nimeta see **Inkomsten**. Tee see täpselt samamoodi nagu Uitgaven: kirjed lahtrites A3 kuni A11, summad veerus B ja lahtris B12 jälle **=SUM(B3:B11)**. Ühesugune ülesehitus teeb hilisema ülevaate lihtsamaks: kogusumma on mõlemal töölehel lahtris B12.

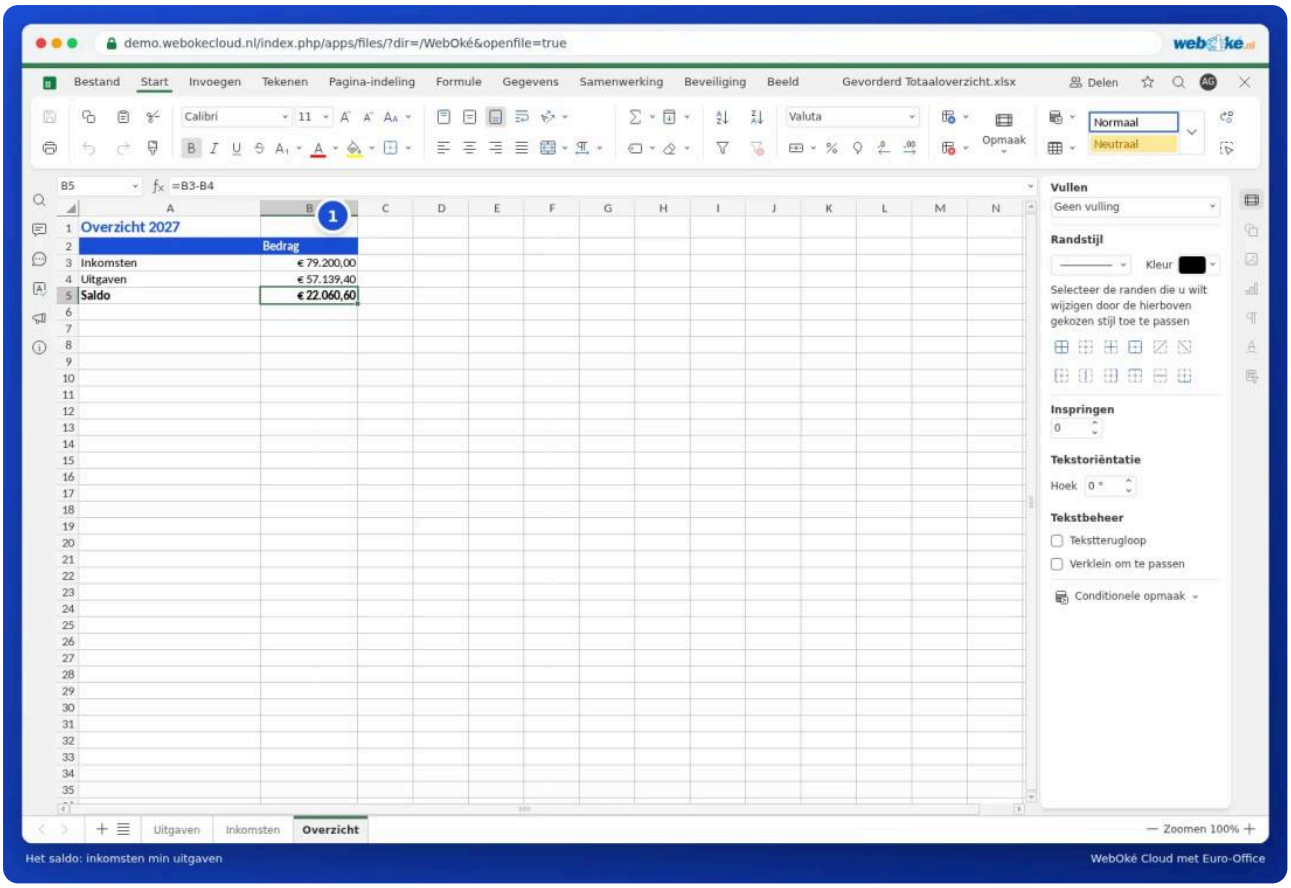
## 3. samm: tööleht Overzicht (ülevaade)

1. Loo kolmas tööleht ja nimeta see **Overzicht**.
2. Kirjuta lahtrisse A3 **Inkomsten**, lahtrisse A4 **Uitgaven** ja lahtrisse A5 **Saldo**.
3. Kirjuta lahtrisse B3 valem **=Inkomsten!B12**. See tähendab: väärtus töölehe Inkomsten lahtrist B12. Hüüumärk eraldab töölehe nime lahtrist.
4. Kirjuta lahtrisse B4 **=Uitgaven!B12**.
5. Kirjuta lahtrisse B5 **=B3-B4**: tulud miinus kulud.




Valemiribal (1) on kirjas =Inkomsten!B12: töölehe Inkomsten kogusumma. Allosas on näha tööleht Overzicht (2)

Sa ei pea viidet ise sisse tippima. Kirjuta lahtrisse B3 võrdusmärk, klõpsa all töölehel **Inkomsten**, klõpsa lahtril B12 ja vajuta `Enter`. Euro-Office lisab viite siis ise valemisse ja hüppab tagasi ülevaate juurde.




Saldo (1): 79 200 tulu miinus 57 139,40 kulu on 22 060,60

## Tühikuga nimed

Kui töölehe nimi on **Uitgaven 2027**, tühikuga, pane nimi ülakomade vahele: **='Uitgaven 2027'!B12**. Tühikuta nime puhul võib ülakomasid ka kasutada (**='Uitgaven'!B12**), Euro-Office jätab need siis ise ära. Kui klõpsad lahtril, selle asemel et seda ise sisestada, siis Euro-Office lisab ülakomad ise õigesti.

## Laiendamine: kuude või kategooriate kaupa

- **Protsent**: kirjuta lahtrisse C4 **=B4/B3** ja anna lahtrile vorminguks Percentage (Protsent). Siis näed, kui suur osa sinu tuludest kulub ära kuludeks.
- **Kategooriate kaupa**: lisa töölehel Uitgaven veergu C kategooria (näiteks Huisvesting, Inkoop, Auto). Ülevaates arvutab **=SUMIF(Uitgaven!C3:C11;"Inkoop";Uitgaven!B3:B11)** kokku ainult sisseostu kulud.
- **Sama lahter paljudel töölehtedel**: kui sul on kaksteist töölehte, Januari kuni December, igaühel kogusumma lahtris B12, siis **=SUM(Januari:December!B12)** liidab need kõik korraga kokku. Selleks peavad töölehed olema kõrvuti ja selles järjekorras.

## Varitsevad vead

- **#REF!** ülevaates: oled kustutanud töölehe või eemaldanud rea, millele valem viitas. Sisesta viide uuesti.
- **Töölehe nimi muutunud?** Pole probleem: Euro-Office kohandab ülevaate valemeid ise.
- **Kogusumma nihkus?** Kui lisad kogusumma rea kohale uue rea, siis kogusumma nihkub näiteks lahtrisse B13 ja viide ülevaates nihkub kenasti kaasa. Kui sisestad viite hiljem uuesti, vaata hoolega, kus kogusumma praegu asub.
- **Summa ei lähe arvesse?** Kui summa on lahtris vasakpoolselt joondatud, siis on tegu tekstiga. Vaata Numbrite, kuupäevade ja valuuta vormindamine.

**Vihje:** kui töötad selle failiga koos teistega, kaitse ülevaate valemeid, et keegi ei kirjutaks neid kogemata üle. Vaata Valemite kaitsmine jagatud tabelis.

# 15.2 Excelist valemite ülevõtmine Euro-Office'i: funktsioonide nimed ja semikoolon

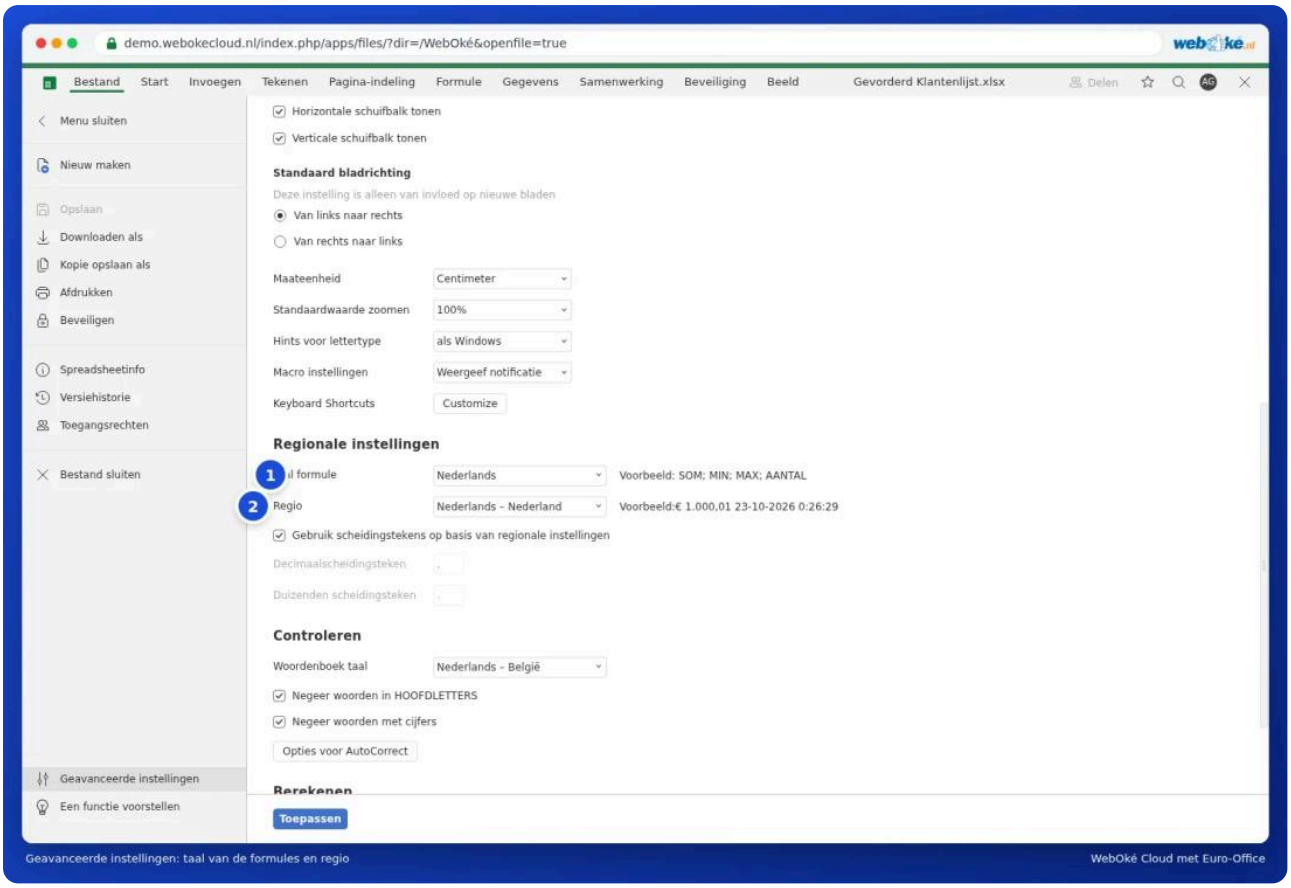
Kas oled harjunud kasutama Excelit ja tippima =SUM, =IF ja =VLOOKUP? Internetis leiduvad valemid on tihti inglise keeles, komadega: =SUM(A1,A2). Millist kirjaviisi kasutada Euro-Office'is?

## Nii toimib see sinu WebOké Cloud's

Sinu WebOké Nextcloud's kasutab Euro-Office vaikimisi **ingliskeelseid funktsioonide nimesid** ja **semikoolonit** valemi osade vahel. Seega tipid **=SUM(B3:B11)**, **=IF(B5>0;"kasum";"kahjum")** ja **=VLOOKUP(A3;Facturen!B2:H13;6;0)**. Koma on kümnendkoha eraldaja: 1,21.

## Seadistuse kontrollimine või muutmine

1. Klõpsa **File** (Fail) ja vali **Advanced Settings** (Advanced settings).
2. Vaata **Regional settings** (Regional settings) alt välja **Formula language** (1). Siin valid, millises keeles funktsioone tipid.
3. **Region** (2) juures valid, kuidas kuupäevad, numbrid ja vääringud kuvatakse. Vali oma keel ja riik, näiteks **Estonian (Estonia)**, et kuupäevad, kümnendkoha eraldaja ja vääringu sümbol vastaksid sinu harjumustele.
4. Jäta **Use separators based on regional settings** märgituks ja klõpsa **Apply**.




Formula language (1) ja Region (2) regionaalsätete juures

Fail ise sellest ei muutu. Kolleeg, kellel on seadistatud teistsugune keel, näeb samas failis siiski =SUM ja muus keeles Excel avab selle probleemideta.

## Internetist leitud ingliskeelse valemi ülevõtmine

Asenda valemi osade vahel olevad komad semikoolonitega. Enamkasutatavad funktsioonid:

| Inglise | Eesti |
|---|---|
| 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 |

**Vihje:** kahtled funktsiooni nime osas? Ava vahekaart **Formula** ja sirvi kategooriaid, või tipi võrdusmärk ja esimesed tähed: Euro-Office näitab siis sobivate funktsioonide loendit.

## Ohukohad

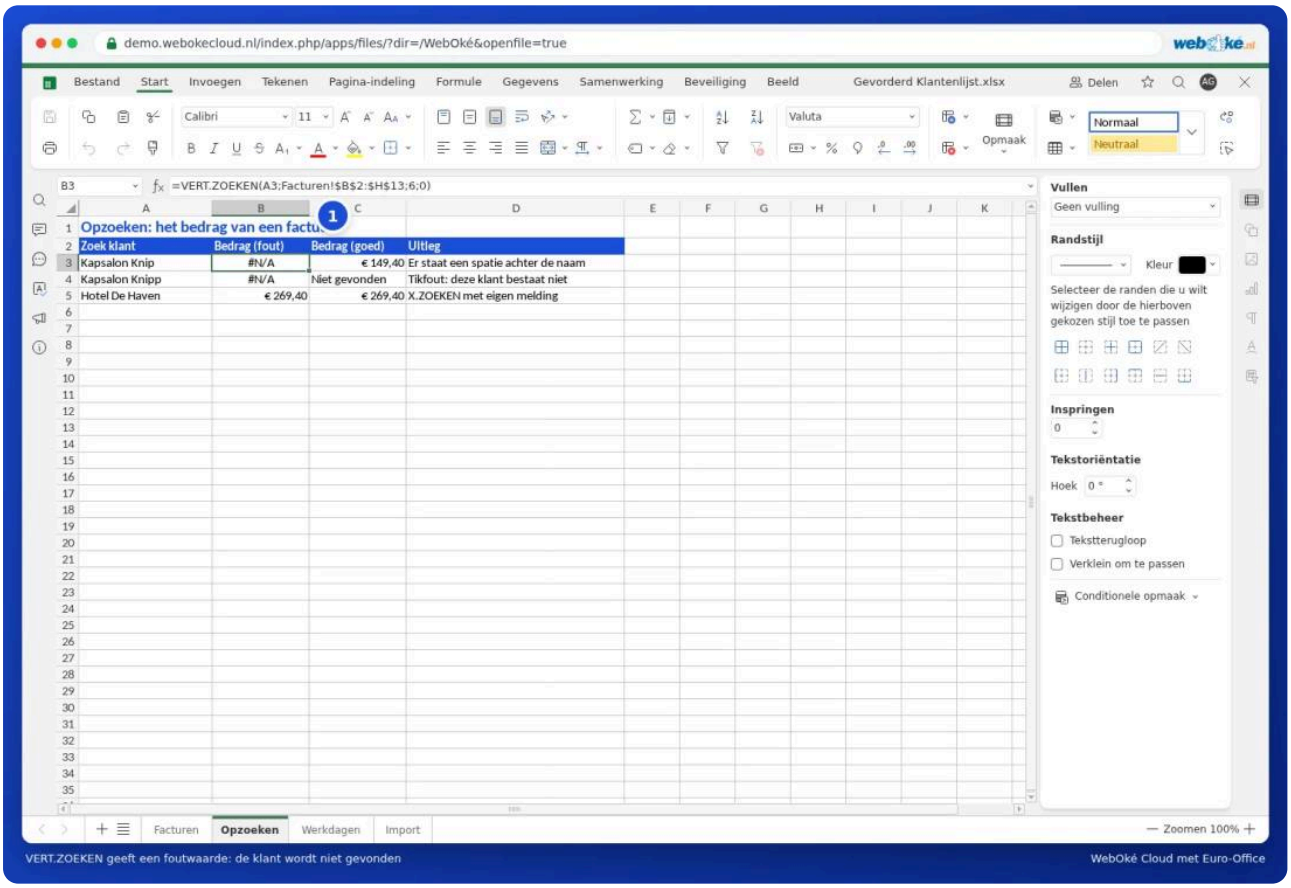
- **#NAME?** lahtris: funktsiooni nime ei tuntud ära. (Euro-Office kuvab veateateid ingliskeelsete koodidega.) Enamasti on tegu tähevigase nimega.
- Tõeväärtusi kuvab Euro-Office inglise keeles: **TRUE** ja **FALSE**, ka valemiribal. Ära tipi valemisse eraldiseisvat sõna, kasuta alati TRUE ja FALSE, vastavaid funktsioone TRUE() ja FALSE() koos sulgudega, või 1 ja 0.
- Kui valem kasutab Excelist pärit kohandatud VBA-funktsiooni, siis see ei tööta. Vaata Excel-fail VBA-makrodega: mida teha?.

## 15.3 VLOOKUP annab veateate #N/A: nii lahendad selle

See on ilmselt maailma kõige sagedamini esitatud tabelarvutuse küsimus: klient on nimekirjas täiesti olemas, aga VLOOKUP annab ikkagi veateate. Euro-Office'is on selle veateate nimi **#N/A**. See tähendab: ei leidu. Allpool on põhjused, sagedasemast harvemani.

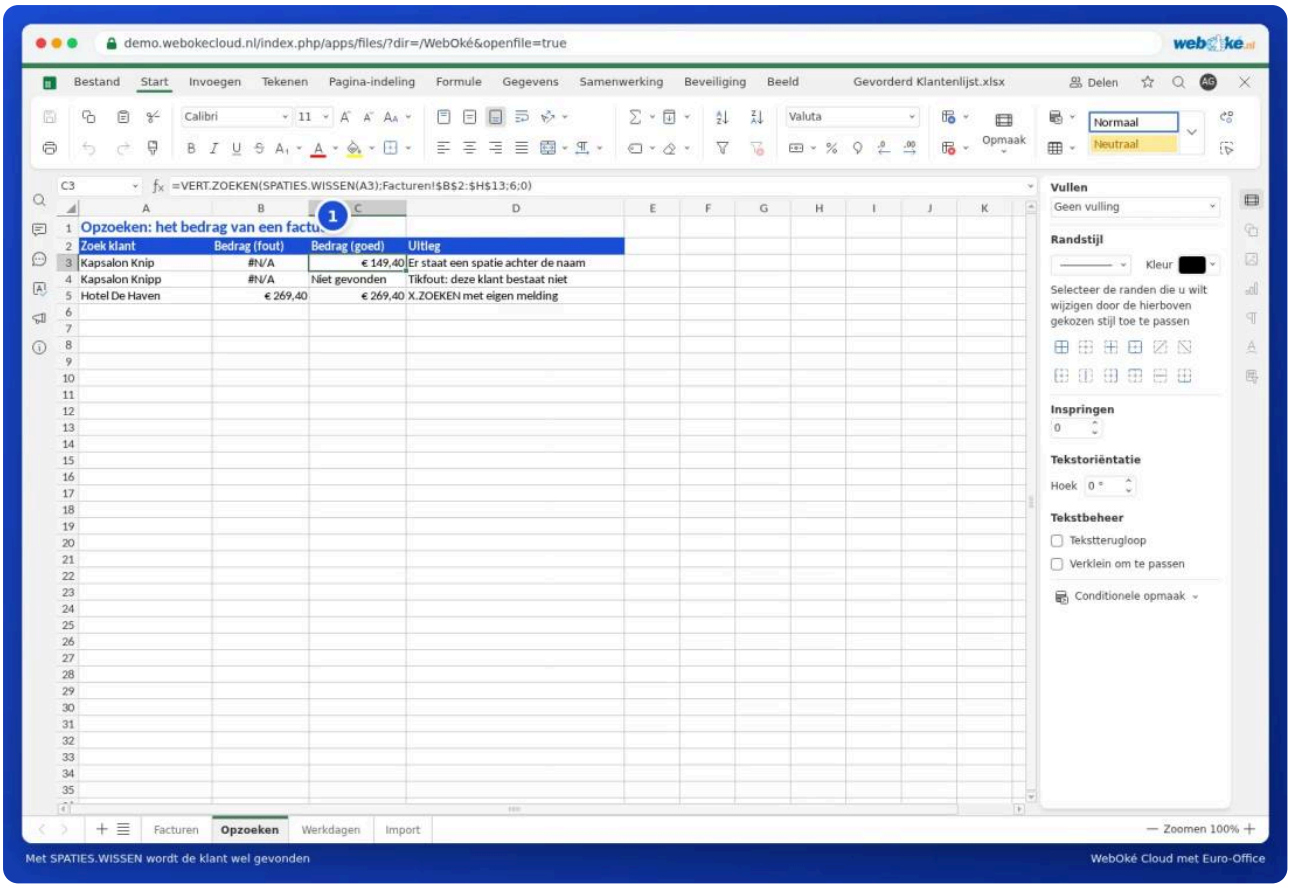
### 1. Peidetud tühikud

Meie näites on lahtris A3 kirjas "Kapsalon Knip " koos tühikuga lõpus. Sinu jaoks näeb see välja täpselt sama, aga tabelarvutuse jaoks mitte. See juhtub tihti andmetega, mille kopeerid veebilehelt, meilist või eksporditud failist.




Valem (1) lahtris B3 annab #N/A: nime järel oleva tühiku tõttu ei leita Kapsalon Knip

Lahendus: lase TRIM-il tühikud kõigepealt eemaldada.
**=VLOOKUP(TRIM(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)** leiab kliendi küll.




TRIM-i (1) abil leiab VLOOKUP summa 149,40

Kui nimekiri pärineb veebilehelt, võib seal olla "kõvasid" tühikuid, mida TRIM ei märka. Kasuta siis **SUBSTITUTE(A3;CHAR(160);" ")** ja vajadusel **CLEAN** nähtamatute märkide jaoks.

## 2. Otsid mitte täpset vastet

VLOOKUP-i neljas osa peab olema **0** (või FALSE). Kui jätad selle ära, otsib Euro-Office "ligikaudselt võrdset" väärtust. See annab veidraid tulemusi või #N/A, kui nimekiri pole sorditud.

**Tähelepanu:** ära kirjuta Euro-Office'is FALSE ilma sulgudeta, nagu oled harjunud Hollandi Exceli puhul tegema sõnaga ONWAAR. Euro-Office ei tunne seda sõna loogilise väärtusena. VLOOKUP otsib siis ikkagi "ligikaudset" vastet ja annab ilma veateateta vale summa. Kasuta 0, FALSE või FALSE().

## 3. Tabel nihkub lohistamisel

Kui tõmbad valemi allapoole, nihkub B2:H13 kaasa B3:H14 peale ja ülemine klient jääb vahemikust välja. Lisa dollarimärgid: **$B$2:$H$13**. Vajuta kirjutamise ajal F4, et need kiirelt lisada.

## 4. Number teksti vastu

Kui otsid kliendinumbri või postiindeksi järgi, peavad mõlemad pooled olema sama tüüpi väärtus. Tekstina salvestatud number seisab lahtris vasakul, tõeline number paremal. Tee mõlemad veerud ühtlaseks arvuformaadi kaudu (vt Numbrite, kuupäevade ja valuuta vormindamine) või otsi tekstina: **=VLOOKUP(A3&"";...)**.

## 5. Otsinguveerg ei ole vasakul

VLOOKUP otsib ainult vahemiku **esimesest veerust**. Kui soovid otsida kliendi nime järgi ja see asub veerus B, peab vahemik algama veerust B (B2:H13, mitte A2:H13). Kui vastus asub otsinguveerust vasakul, kasuta XLOOKUP-i: vaata XLOOKUP: otsimine vasakule ja oma teatega.

## Korralik teade #N/A asemel

Kas väärtust tõesti ei eksisteeri, näiteks kirjavea tõttu? Püüa viga kinni: **=IFNA(VLOOKUP(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Ei leidu")**. Kirjavea korral, nagu "Kapsalon Knipp", näed siis "Ei leidu", nagu näites lahtris C4.

**Nõuanne:** testi, kas probleem on väärtuses endas, kasutades valemit **=MATCH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Kui ka see annab #N/A, siis on probleem väärtustes (tühikud, tekst või number), mitte sinu valemis.

# 15.4 XLOOKUP: otsimine vasakule ja oma teatega

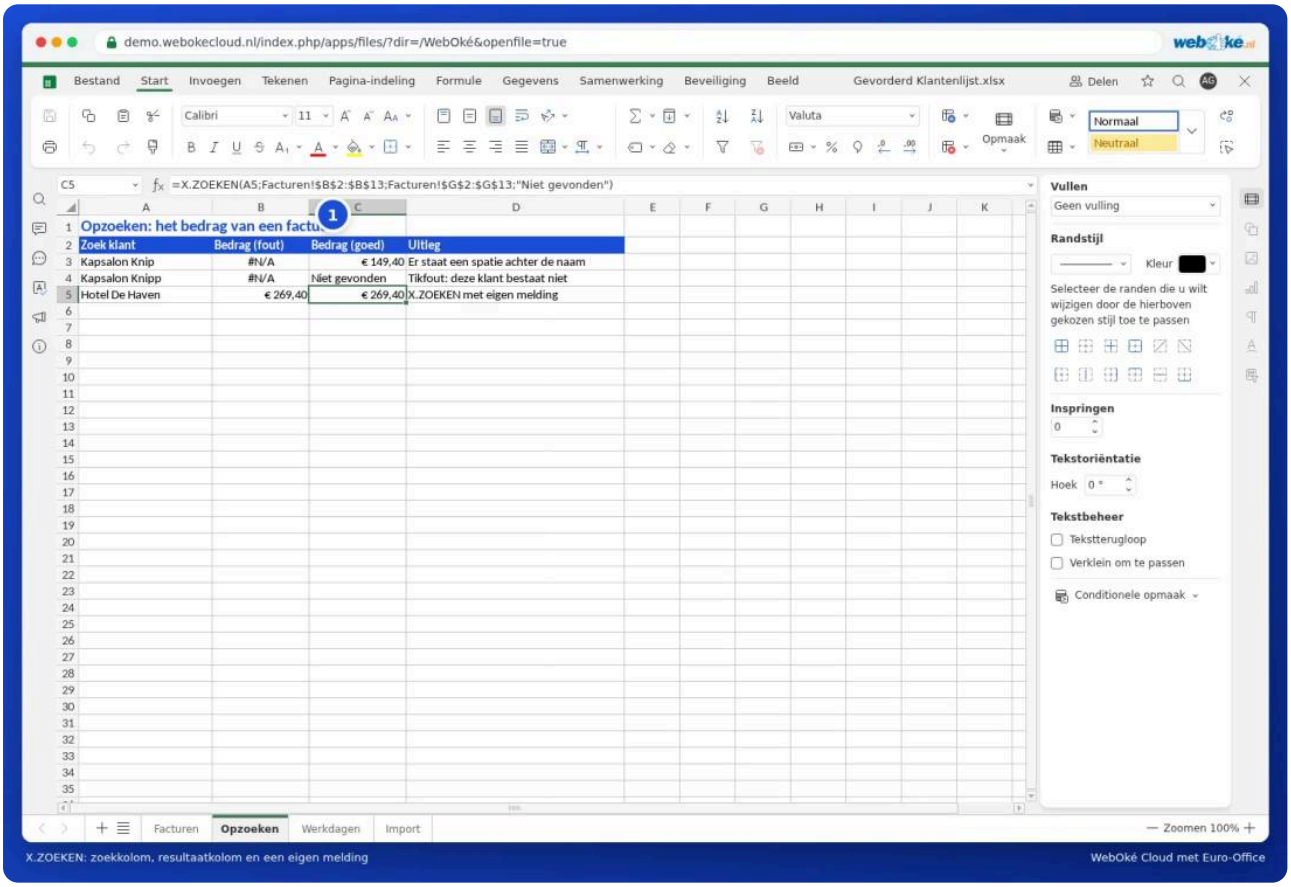
XLOOKUP on VLOOKUPi järglane. Seda küsitakse sageli, sest VLOOKUPil on kolm piirangut: see otsib ainult esimesest veerust, veerge tuleb ise loendada ja viga tuleb eraldi käsitleda. XLOOKUPil neid piiranguid pole ning Euro-Office tunneb seda valemit tavapäraselt.

## Ülesehitus

**=XLOOKUP(otsitav väärtus; otsinguveerg; tulemiveerg; "teade, kui ei leita")**

Näide: otsime üles Hotel De Haveni arve summa. Kliendinimed on veerus B, summad veerus G:

**=XLOOKUP(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Ei leidu")**




XLOOKUP (1): otsinguveerg ja tulemiveerg eraldi, koos oma teatega

## Miks see parem on

- **Veerge ei pea loendama**: valid tulemiveeru lihtsalt otse. Kui lisad hiljem veeru juurde, jääb valem endiselt õigeks.
- **Töötab ka vasakule**: tulemiveerg võib asuda otsinguveerust vasakul.
- **Vaikimisi täpne**: nulli pole vaja lisada.
- **Oma teade**: neljas osa on tekst, mida näidatakse, kui midagi ei leita.

## Lisavõimalused

- Viies osa, võrdlusrežiim: **0** täpne vaste (vaikimisi), **-1** täpne vaste või järgmine väiksem väärtus (kasulik astmikute puhul), **1** täpne vaste või järgmine suurem, **2** koos jokermärkidega * ja ?.
- Kuues osa, otsingusuund: **-1** otsib alt üles. Nii leiad kliendi viimase arve: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"None";0;-1).

## Ohukohad

- Otsinguveerg ja tulemiveerg peavad olema sama pikad: $B$2:$B$13 ja $G$2:$G$13, mitte $G$2:$G$20.
- Väldi suurtes failides tervete veergude kasutamist, nagu B:B; see muudab tabeli aeglaseks. Vaata Aeglase arvutustabeli kiiremaks muutmine.
- Kui saadad faili kellelegi, kellel on väga vana Exceli versioon (2016 või vanem), ei tunne see XLOOKUPit. Kasuta sel juhul VLOOKUPit.

# 15.5 Kuupäevad, mis tulevad sisse tekstina või mille päev ja kuu on omavahel vahetatud

Tood ekspordi oma pangast, veebipoest või raamatupidamisest ja kuupäevad käituvad veidralt: 03/04/2027 muutub 4. märtsiks 3. aprilli asemel, või ei saa sa nendega arvutada ega sortida. Siis on kuupäevad lahtris tekstina.

## Äratundmine

- Tekstina sisestatud kuupäevad on lahtris vasakul, tegelikud kuupäevad paremal.
- Kui valid arvuvorminguks **Long Date** (Pikk kuupäev) ja midagi ei muutu, on tegemist tekstiga.
- Valem nagu =C3+30 annab tulemuseks #VALUE! või midagi kummalist.

## Kõigepealt: sea regioon õigesti

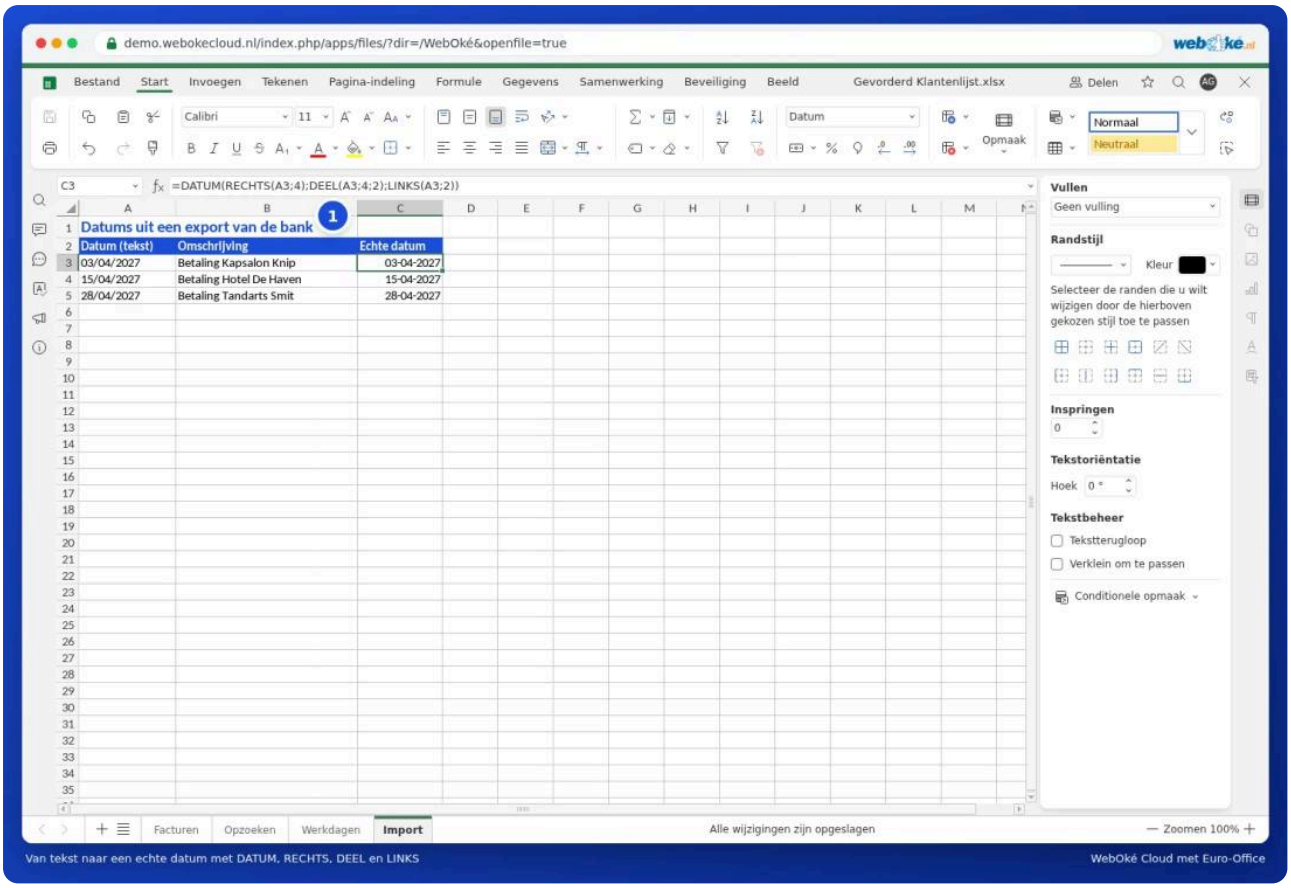
Mine **File** (Fail) juurde, vali **Advanced Settings** (Täpsemad seaded) ja sea **Region** (Regioon) väärtuseks oma keel ja riik, näiteks **Estonian (Estonia)** (vt Excelist valemite ülevõtmine Euro-Office'i: funktsioonide nimed ja semikoolon). Siis loeb Euro-Office kõik, mida ise sisestad, kujul päev.kuu.aasta.

## Teksti teisendamine tegelikuks kuupäevaks

Kui lahtris A3 on tekst **03/04/2027** (päev/kuu/aasta), siis sisesta lahtrisse C3:

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

RIGHT võtab viimased neli märki (aasta), MID kaks märki alates positsioonist 4 (kuu) ja LEFT esimesed kaks (päev). DATE teeb nendest tegeliku kuupäeva.




Valem (1) teeb tekstist 03/04/2027 tegeliku kuupäeva, 3. aprill 2027

1. Tõmba valem allapoole.
2. Anna veerule C vorming **Short Date** (Lühike kuupäev).
3. Kas soovid vanast veerust lahti saada? Kopeeri veerg C, tee paremklõps ja vali **Paste special** (Kleebi eri) ainult väärtustega. Pärast seda saad veeru A kustutada.

## Ameerika kuupäevad (kuu/päev/aasta)

Kui eksport tuleb Ameerika süsteemist (04/03/2027 tähendab 3. aprilli), vaheta MID ja LEFT omavahel: **=DATE(RIGHT(A3;4);LEFT(A3;2);MID(A3;4;2))**.

## Lõksud

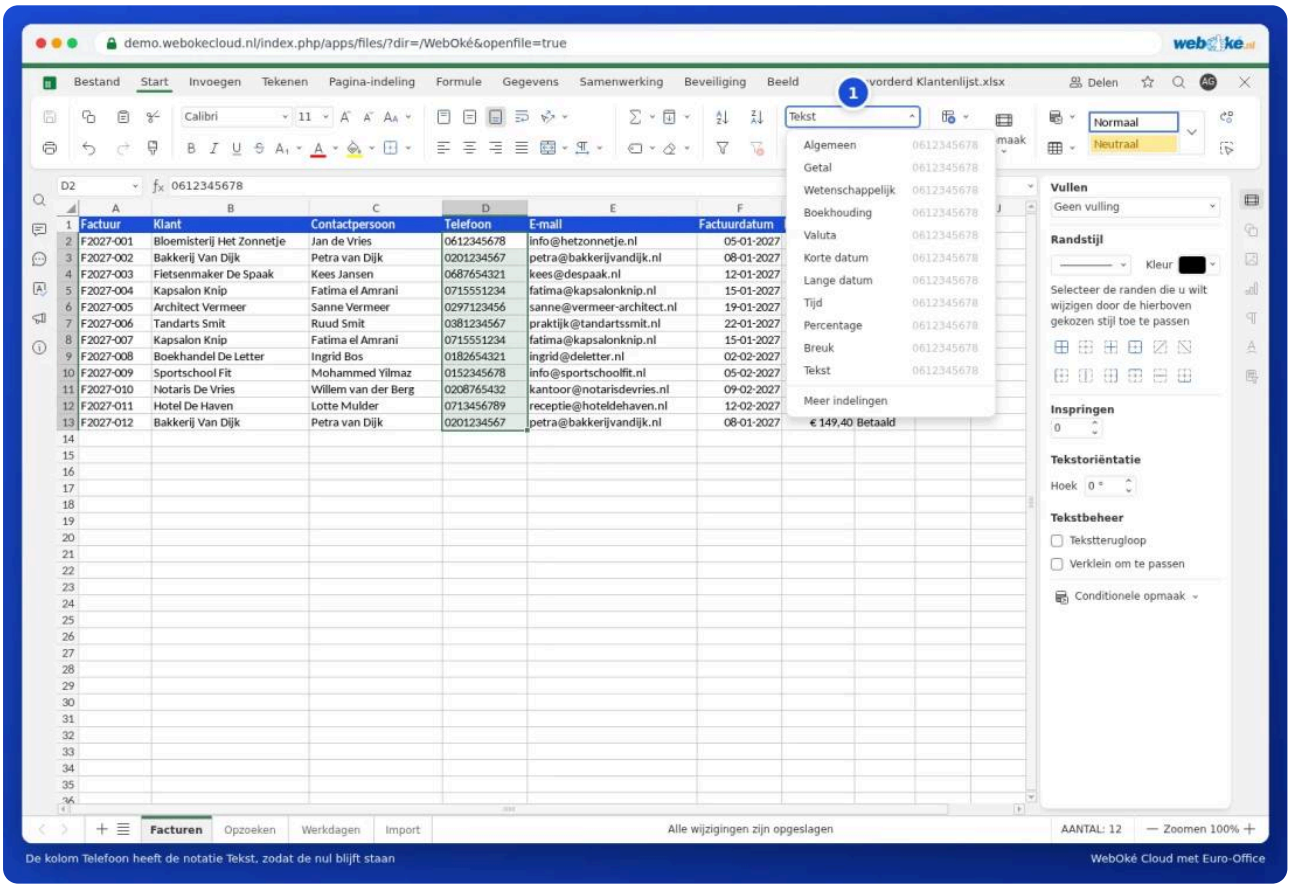
- Kas päev või kuu on vahel ühekohaline (3/4/2027)? Siis fikseeritud positsioon enam ei kehti. Kasuta sel juhul esmalt käsku **Text to Columns** (Tekst veergudeks) vahekaardil Data (Andmed), kaldkriipsuga eraldajana (valiku Other juures), ja seejärel =DATE(aasta;kuu;päev) kolme veeru peal.
- Ära kasuta "parandamiseks" funktsiooni =TEXT(), see annab jälle tulemuseks teksti.
- Kui andmed tulevad csv-failist, vaata ka artiklit Semikooloniga ja veidrate märkidega csv korrektselt avamine.

# 15.6 Telefoninumbri või sihtnumbri alguses oleva nulli säilitamine

Kui sisestad lahtrisse 0612345678, muudab arvutustabel selle numbriks 612345678. Arv ei alga ju kunagi nulliga. Telefoninumbrite, Belgia sihtnumbrite, tootekoodide ja kliendinumbrite puhul soovid aga, et see null jääks alles.

## Enne alustamist: määra veerg vorminguks Text

1. Vali veerg (klõpsa veeru tähel) **enne** kui midagi sisestad või kleebid.
2. Klõpsa vahekaardil **Home** arvuvormingu ripploendil (1) ja vali **Text**.
3. Kõik, mida nüüd sisestad või kleebid, jääb täpselt selliseks, nagu kirjutasid, sealhulgas null.




Vali arvuvorminguks (1) Text: siis jääb null alles

## Kiire võte ühe lahtri jaoks

Kirjuta numbri ette ülakoma: **'0612345678**. Ülakoma lahtris ei näe, kuid null jääb alles.

## Fikseeritud pikkusega koodid

Kas tootekood peab alati olema kuus numbrit (000123)? Vali ripploendi allosas **More formats** ja loo oma vorming **000000**. Kood jääb siis arvuks, mille järgi saad sortida, kuid see täidetakse alati nullidega.

## Kas null on juba kadunud?

Vorminguks hiljem Text määramine ei too nulli tagasi. Kirjuta tühjasse veergu kümnekohaliste telefoninumbrite jaoks **=TEXT(D2;"0000000000")**, kopeeri valem alla ja kleebi tulemus tagasi väärtustena (parem hiireklõps, **Paste special**).

## Ohukohad

- Telefoninumber ei ole arv, millega arvutada. Nii võib ka +31 6 12345678 koos tühikutega olla rahulikult tekst.
- CSV-faili importimisel otsustab import, kas null jääb alles. Kui see läks valesti, määra veerg vorminguks Text ja impordi uuesti. Vaata Semikooloniga ja veidrate märkidega csv korrektselt avamine.
- Ka pikad numbrid, nagu IBAN või BSN, tahad hoida tekstina: arvuna need ümardatakse või kuvatakse kujul 1,23E+17.

# 15.7 Semikooloniga ja veidrate märkidega csv korrektselt avamine

Veebipoodide, pankade ja liikmehalduse süsteemide ekspordid on peaaegu alati csv-failid. Kaks kaebust kuuleme pidevalt: kõik on ühes veerus, või siis on näha veidraid märke nagu Ã« tähe ë asemel. Mõlemad probleemid lahendad faili avamisel.

## Miks see juhtub?

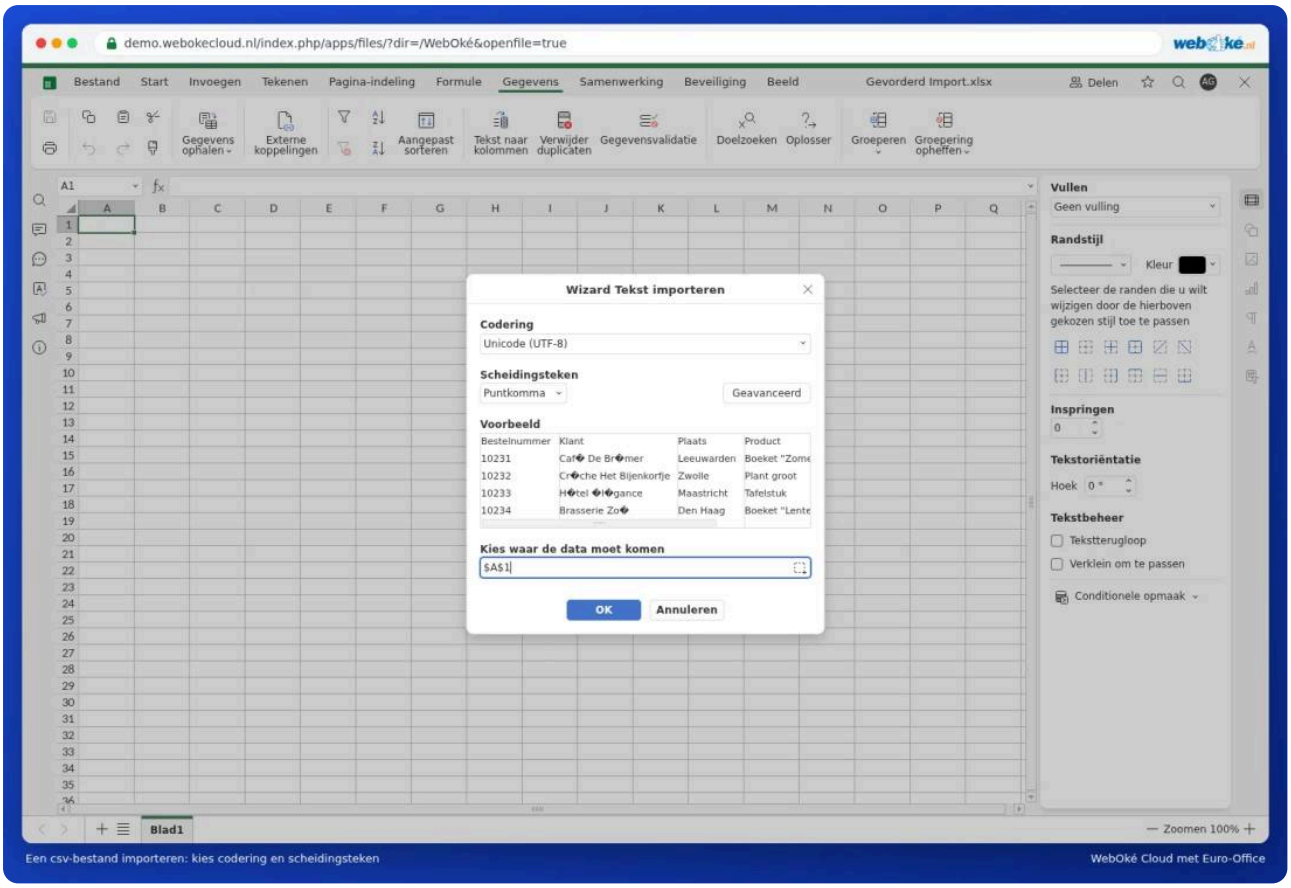
- **Üks veerg**: mõned programmid eraldavad väljad **semikooloniga**, teised komaga. Kui tabelitöötlusprogramm valib vale märgi, satub kõik veergu A.
- **Veidrad märgid**: fail on salvestatud teistsuguses **kodeeringus**, kui tabelitöötlusprogramm eeldab. Vanemad Windowsi programmid kasutavad tihti Windows-1252 (Lääne-Euroopa) kodeeringut, uuemad UTF-8 kodeeringut.

## Tähelepanu: klõpsamine avab tekstiredaktori

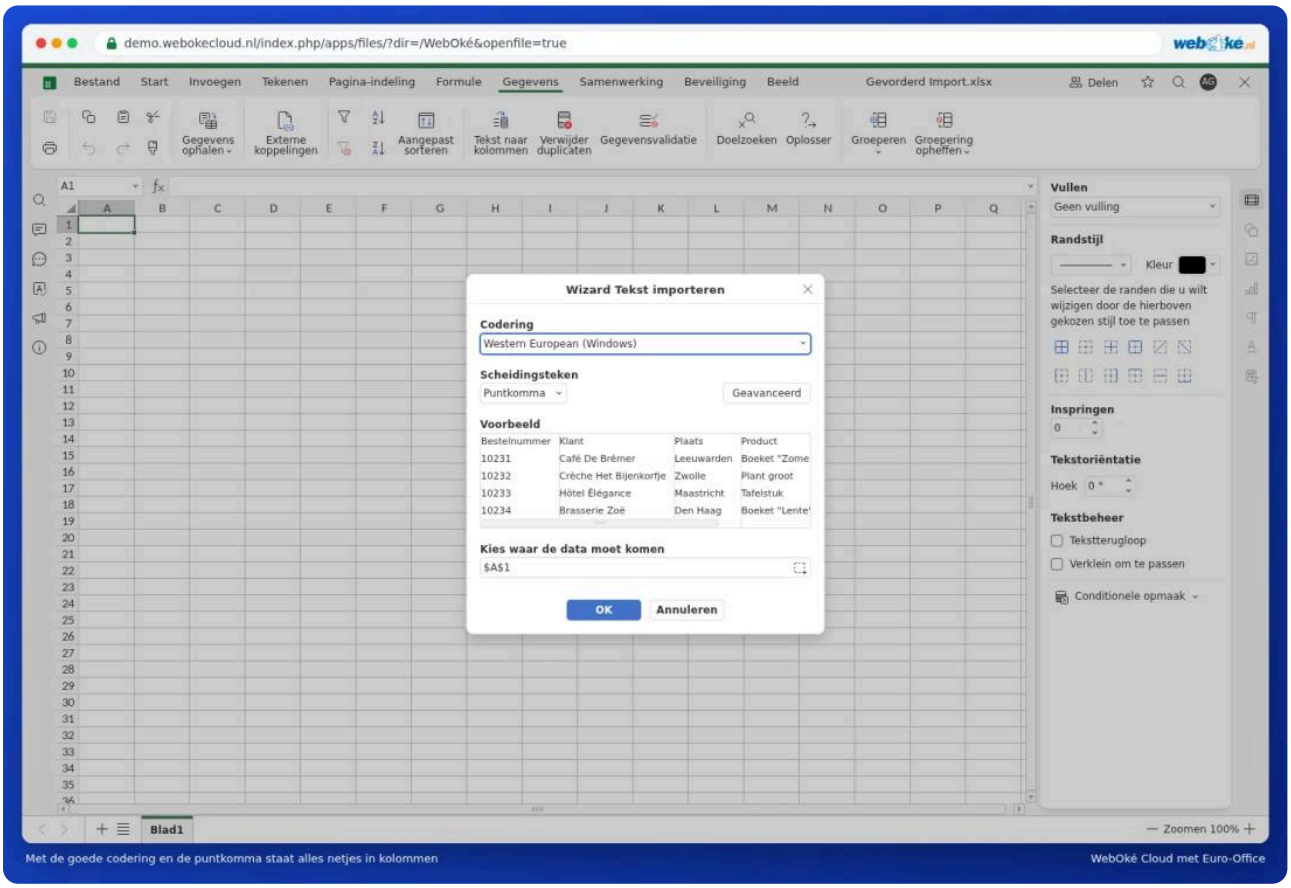
Kui klõpsad oma WebOké Nextcloudis csv-failil, avab Nextcloud selle lihttekstina tekstiredaktoris, mitte tabelina. Et sellest korralik tabel teha, impordi csv-fail tabelitöötlusprogrammi.

## Nii impordid selle õigesti

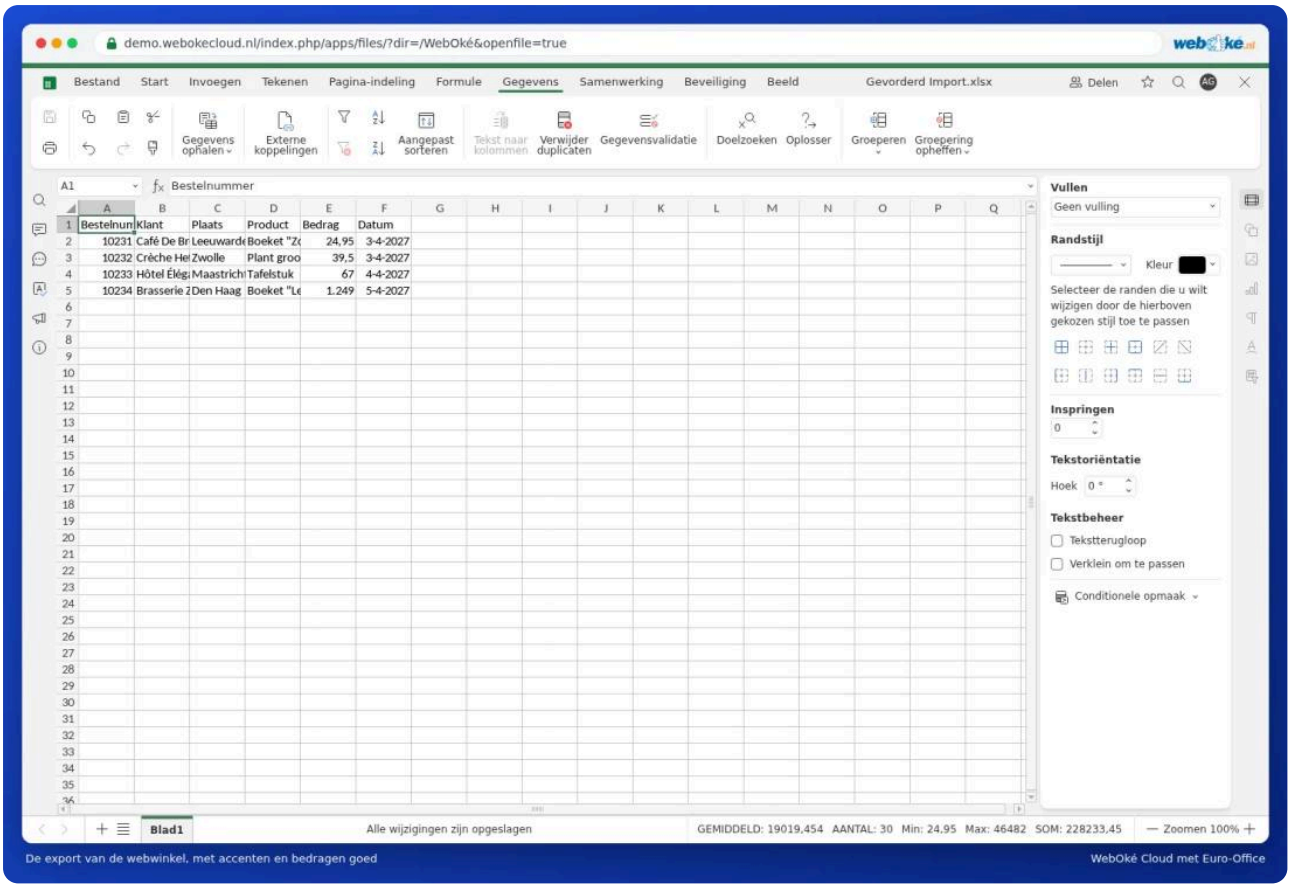
1. Loo uus, tühi tabel (või ava tabel, kuhu andmed peavad minema).
2. Mine vahekaardile **Data** (Andmed), klõpsa nupul **Get Data** (Andmete toomine) ja vali **From Local TXT/CSV** (Kohalikust TXT/CSV failist). Vali csv-fail oma arvutist. Kui fail asub veebis, vali **From TXT/CSV Web Address** (TXT/CSV veebiaadressilt).
3. Avaneb aken **Text Import** (Teksti import). Vaata jaotisest **Preview** (Eelvaade), kas tähed on korrektsed. Kui näed veidraid märke tähtede é, ë ja ô kohal, vali väljal **Encoding** (Kodeering) teine kodeering. Vanematest Windowsi programmidest pärit ekspordi puhul on see tavaliselt **Western European (Windows)**, uuemate puhul **Unicode (UTF-8)**.
4. Vali väljal **Delimiter** (Eraldaja) **Semicolon** (Semikoolon) või **Comma** (Koma), kuni eelvaade on korralikult veergudesse jaotunud. Sageli tuvastab Euro-Office eraldaja ise.
5. Vali väljal **Choose where to put the data** (Vali, kuhu andmed paigutada) ülemine vasak lahter, näiteks $A$1, ja klõpsa **OK**.




Unicode (UTF-8) kodeeringuga on sõnade Café ja Crèche juures näha veidraid märke




Western European (Windows) kodeeringuga on diakriitilised märgid korrektsed




Eksport on veergudesse jaotatud, summad ja kuupäevad on tegelikud arvud ja kuupäevad

Valiku **Advanced** (Täpsemalt) kaudu määrad kümnendmärgi ja tuhandete eraldaja. Näiteks summa kirjutamiseks kujul 1 249,00 vali kümnendmärgiks koma ja tuhandete eraldajaks punkt. Vaata ka Csv-failide importimine ja eksportimine.

## Ohukohad

- Pärast avamist töötad csv-failiga. Csv-fail ei säilita vormingut, valemeid ega lisatööleht. Kui soovid faili edasi kasutada, salvesta koopia xlsx-vormingus valikute **File** (Fail), **Save Copy As** (Salvesta koopia nimega) kaudu.
- Eesnullid (sihtnumbrid, telefoninumbrid) ja pikad numbrid nagu IBAN võivad avamisel kaduma minna. Vaata Telefoninumbri või sihtnumbri alguses oleva nulli säilitamine.
- Kuupäevad võivad tulla sisse tekstina. Vaata Kuupäevad, mis tulevad sisse tekstina või mille päev ja kuu on omavahel vahetatud.

## 15.8 Dubleerivate klientide leidmine ja eemaldamine

Kui liidad kaks aadressiloendit kokku või ekspordid oma veebipoest andmed kaks korda, satuvad kliendid loendisse topelt. Meie näites on Kapsalon Knip ja Bakkerij Van Dijk arved loendis kaks korda. Nii leiad need üles ja eemaldad need.

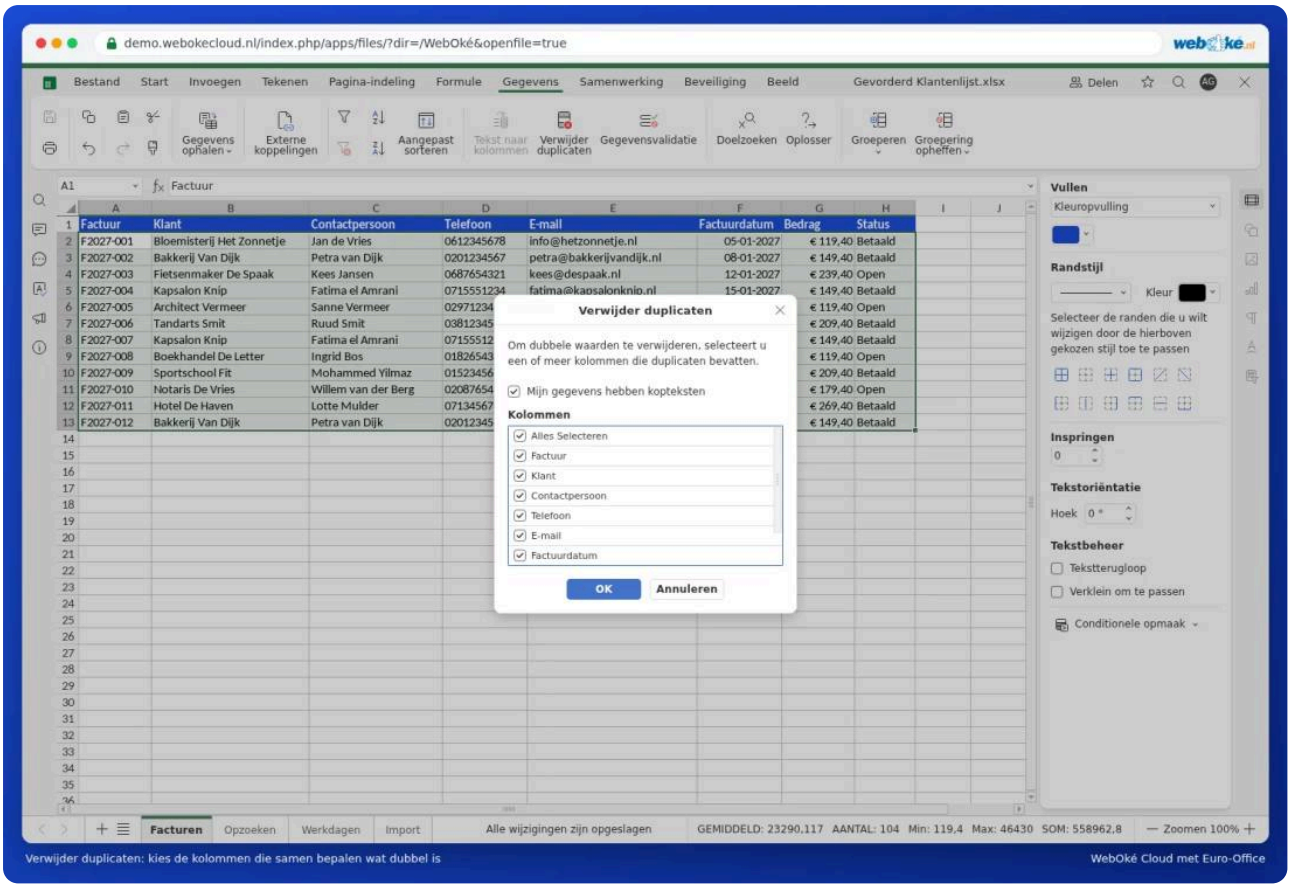
### 1. samm: kõigepealt vaata üle

Ära kunagi kustuta pimesi. Lase kõigepealt topeltväärtused esile tõsta:

1. Vali veerg, kust duplikaate otsid, näiteks e-posti aadresside veerg.
2. Klõpsa vahekaardil **Home** (avaleht) nuppu **Conditional formatting** (tingimuslik vormindamine) ja vali **Duplicate/Unique** (dubleeriv/unikaalne).
3. Vali värv. Nüüd näed ühe pilguga, millised väärtused esinevad mitu korda. Sordi selle veeru järgi, et need üksteise alla saada.

### 2. samm: kustutamine

1. Vali kogu tabel, kaasa arvatud pealkirjad.
2. Klõpsa vahekaardil **Data** (andmed) nuppu **Remove Duplicates** (eemalda duplikaadid).
3. Jäta **My data has headers** (minu andmetel on päised) märgitud.
4. Märgi jaotises **Columns** (veerud) ainult need veerud, mis koos määravad, mis on duplikaat. Kui valid kõik, peab terve rida olema täpselt sama. Kui valid ainult E-post, jääb iga e-posti aadressi kohta alles üks rida.
5. Klõpsa **OK**. Euro-Office teatab, mitu duplikaatrida eemaldati.




Remove Duplicates: vali veerud, mis koos määravad, mis on duplikaat

## Lõksud

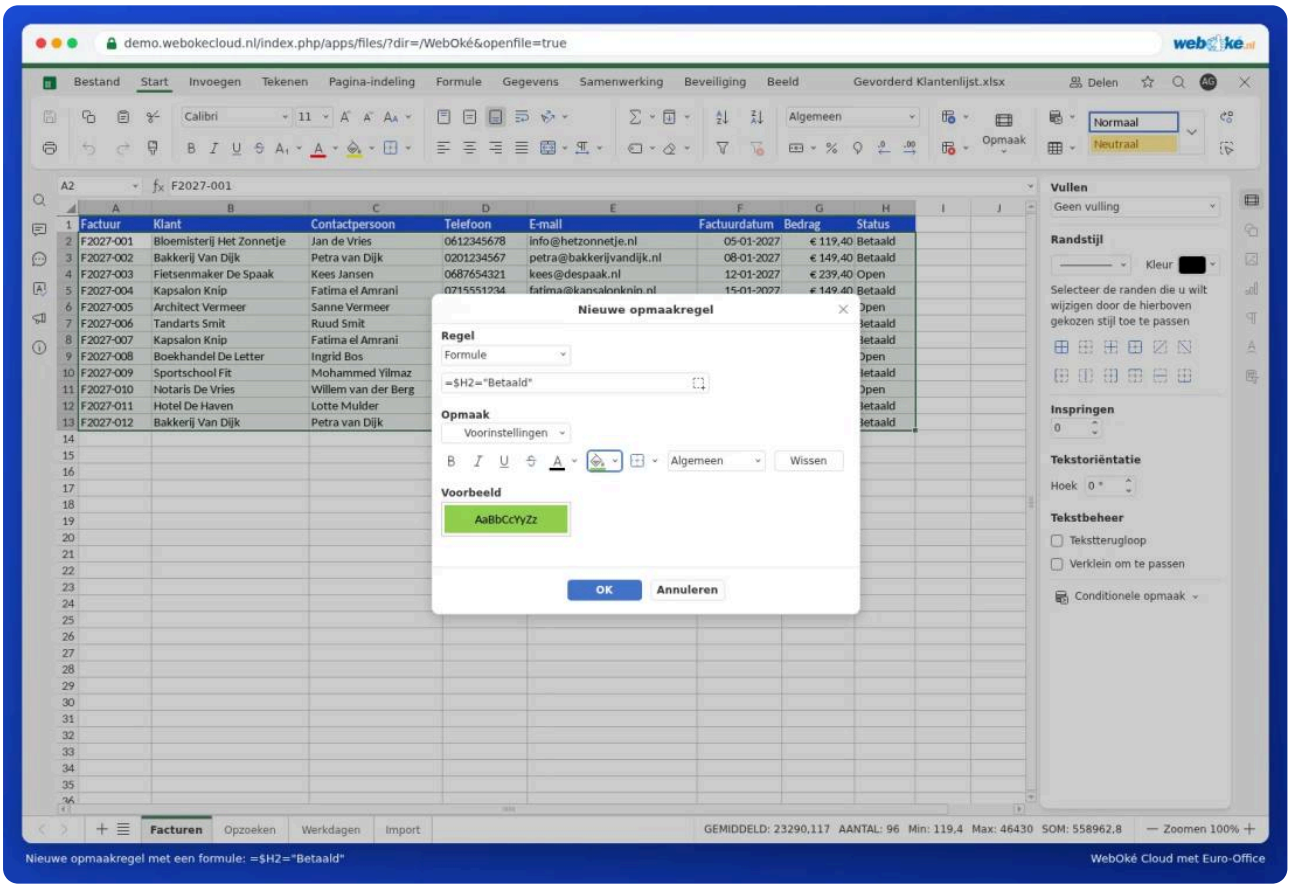
- **Esimene** rida jääb alles, hilisemad eemaldatakse. Kui soovid hoida just kõige uuemaid andmeid, sordi kõigepealt kuupäeva järgi, uusim üleval.
- "Jan de Vries" ja "jan de vries " (tühikuga) on tabelarvutusprogrammi jaoks erinevad. Korista kõigepealt tühikud funktsiooniga TRIM (vaata VLOOKUP annab veateate #N/A: nii lahendad selle).
- Läks valesti? Vajuta kohe `Ctrl + Z`. Hiljem saab seda teha faili versiooniajaloo kaudu.

## 15.9 Terve rea värvimine, kui arve on makstud

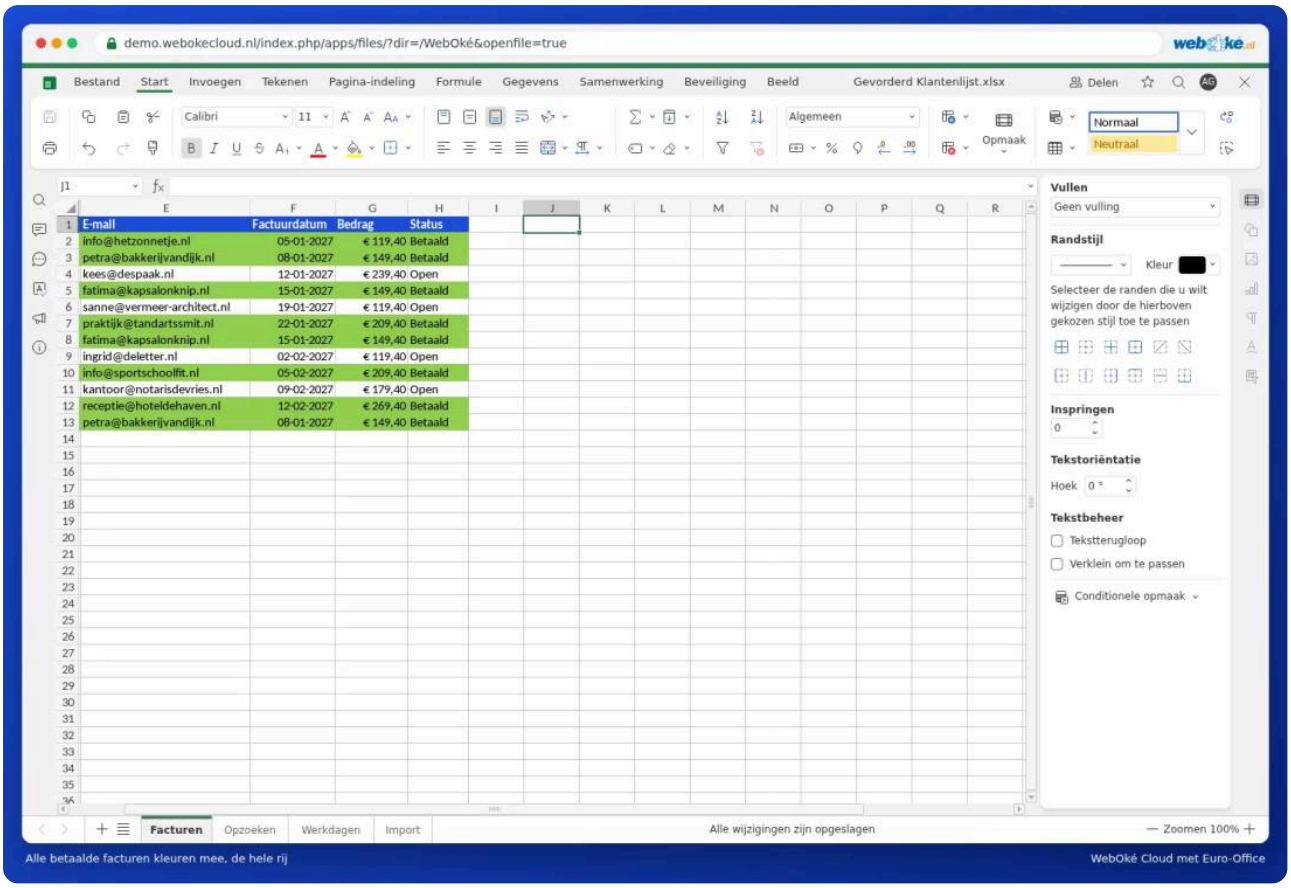
Tavaline tingimusvorming värvib ainult üksiku lahtri. Arvete loendis, ülesannete loendis või liikmete loendis on sul aga sageli vaja värvida **terve rida**, kui ühes veerus on midagi kirjas, näiteks "Makstud". Selleks kasuta valemiga Rule't.

### Samm-sammult

1. Vali kogu tabel ilma pealkirjadeta, näites **A2:H13**. Mitte ainult veerg Status.
2. Klõpsa vahekaardil **Home** nupul **Conditional formatting** ja vali **New rule**.
3. Vali väljal **Rule** liik **Formula**.
4. Kirjuta valem **=$H2="Makstud"**. H on veerg, kus on olek, 2 on sinu valiku esimene rida.
5. Vali väljal **Format** täitevärv ja klõpsa nupul **OK**.




Uus Formula tüüpi reegel valemiga =$H2="Makstud"




Iga rida, kus veerus H on Makstud, saab värvi

## Miks dollarimärk?

Dollarimärk H ees lukustab **veeru**: iga lahter real viitab veerule H. Numbri 2 ees dollarimärki pole, nii et rida 3 viitab lahtrile H3, rida 4 lahtrile H4 ja nii edasi. Kui kirjutad =$H$2, siis viitab kõik samale lahtrile ja värvitakse kõik või mitte midagi.

## Rohkem näiteid

- Tähtaeg ületatud ja veel avatud: **=AND($H2<>"Makstud";$F2<TODAY()-30)**: üle 30 päeva vanad avatud arved.
- Vaheldumisi värvimine: **=MOD(ROW();2)=0**.
- Suur summa: **=$G2>200**.

## Ohukohad

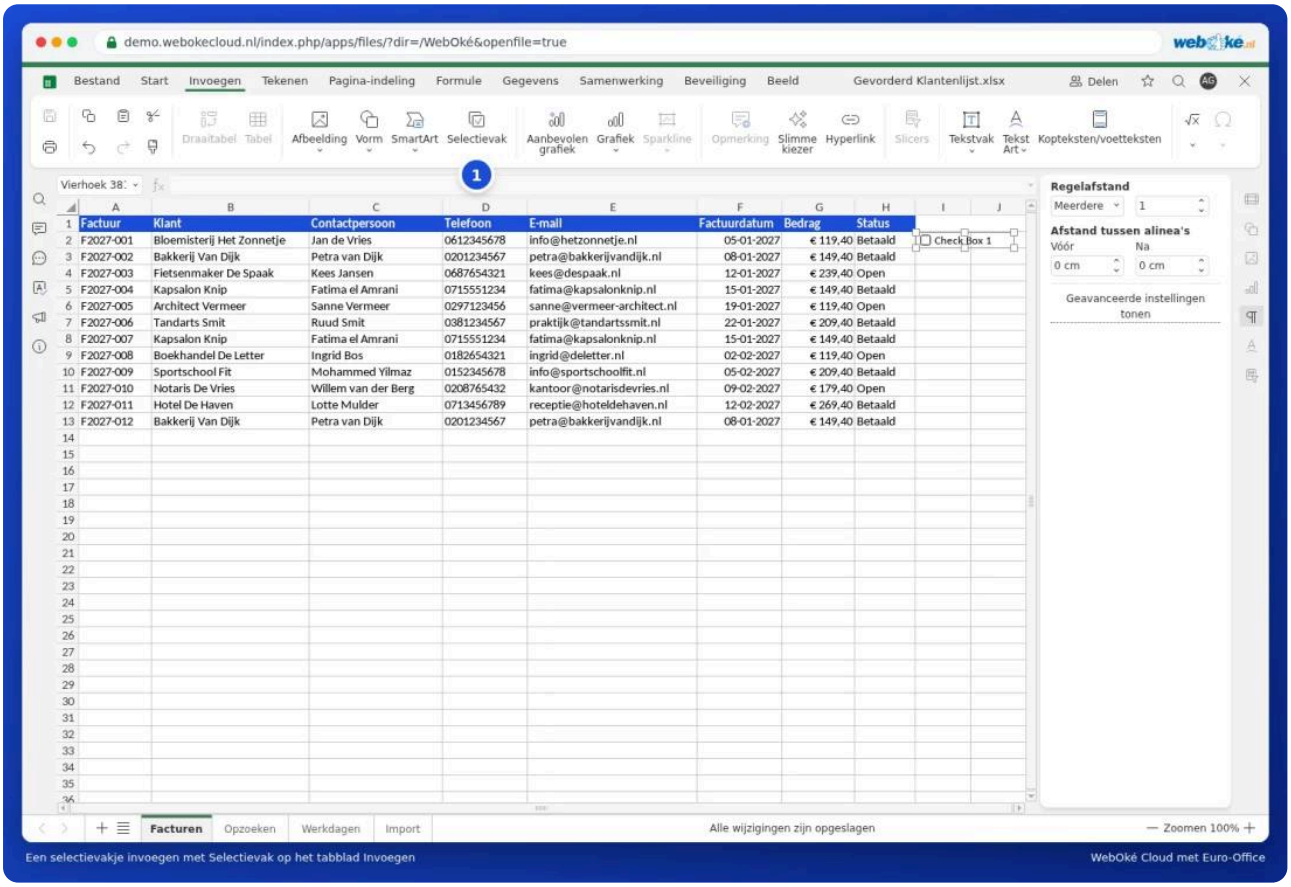
- Kas kõik või mitte midagi on värvitud? Kontrolli dollarimärke ja seda, kas valem algab sinu valiku esimesest reast.
- Ridade kopeerimisel ja kleepimisel võivad tekkida topeltreeglid. Korista need üles menüüs **Conditional formatting**, **Manage rules** (vaata Tingimuslik vormindamine).
- Suurtähed ei mõjuta võrdlust: "makstud" värvitakse samuti. Tühik lõpus aga küll: "Makstud " ei värvita.

# 15.10 Linnukestega tehtav kontrollnimekiri tabelarvutuses

Ülesannete nimekiri, kontrollnimekiri või kohalolekunimekiri linnukestega lahtritega: see on Euro-Office'is võimalik. Vahekaardil **Insert** (Lisamine) on nupp **Check box**.

## Check box'i lisamine

1. Klõpsa lahtril, kuhu kastike peab tulema, näiteks I2 veerus Kontrollitud.
2. Klõpsa vahekaardil **Insert** nupul **Check box** (1).
3. Lahtrisse ilmub kastike. Klõpsa sellel, et see märkida või märkimata jätta.




Check box (1) vahekaardil Insert lisab lahtrisse kastikese

## Linnukestega arvutamine

Check box on väike objekt, mis asub lahtri peal. Kui soovid linnukestega arvutada, seo kastike lahtriga: tee kastikesel paremklõps ja vali **Cell snapping** (Lahtriga sidumine). See lahter näitab TRUE, kui kastike on märgitud, ja FALSE, kui see on tühi (Euro-Office kuvab loogilisi väärtusi inglise keeles). Pärast seda saad näiteks loendada, mitu on valmis: **=COUNTIF(J2:J13,TRUE)**, või muuta tingimusvormingu abil (vt Terve rea värvimine, kui arve on makstud) märgitud rea hallikaks.

## Lõksud ja alternatiivid

- Iga kastike on eraldi objekt. Pika nimekirja puhul kopeeri kastike ja kleebi see teistele ridadele; kontrolli pärast iga kastikese puhul üle, millise lahtriga see on seotud.
- Kui nimekirja sordid, ei pruugi kastikesed alati oma rea juures püsida. Nimekirjade jaoks, mida sageli sordid või filtreerid, on mugavam kasutada valikuloendit: loo **Data Validation** (Andmete valideerimine) abil loend väärtustega **Jah;Ei** või ☐**;**☑ (vt Andmete valideerimine ja valikuloendid). See väärtus on tegelikult lahtris ja järgib sortimisel ning filtreerimisel lahtrit.
- Excelist pärit check box'id jäävad Euro-Office'is avamisel nähtavaks.

# 15.11 Valemite kaitsmine jagatud tabelis

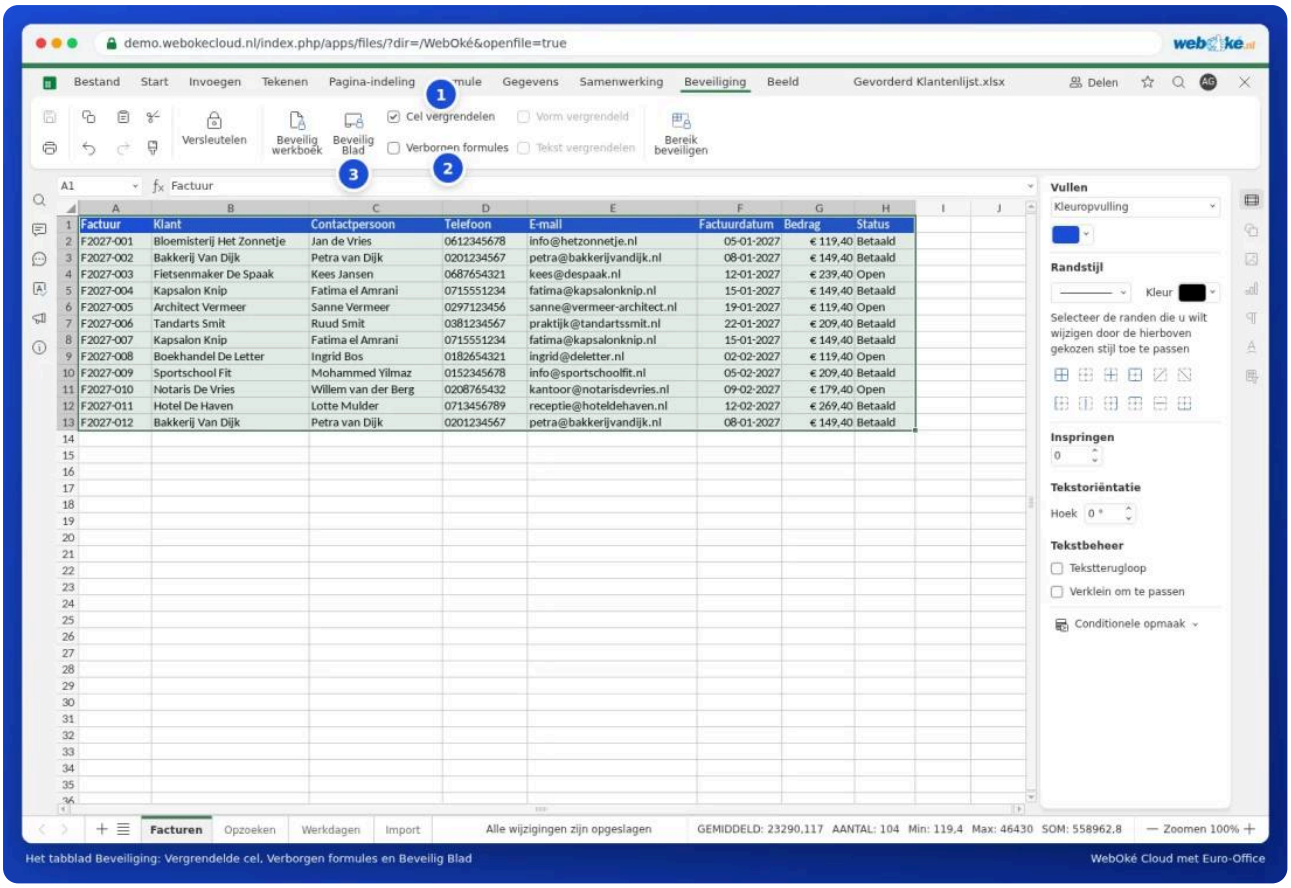
Tunniarvestust või pakkumiste kalkulatsiooni WebOké Nextcloudis täidab kogu meeskond koos. Enne kui arugi saad, kirjutab keegi numbri valemi peale ja kogusumma ei klapi enam. Soovid, et kolleegid täidaksid oma andmed, aga ei puutuks valemeid.

## Kuidas see töötab

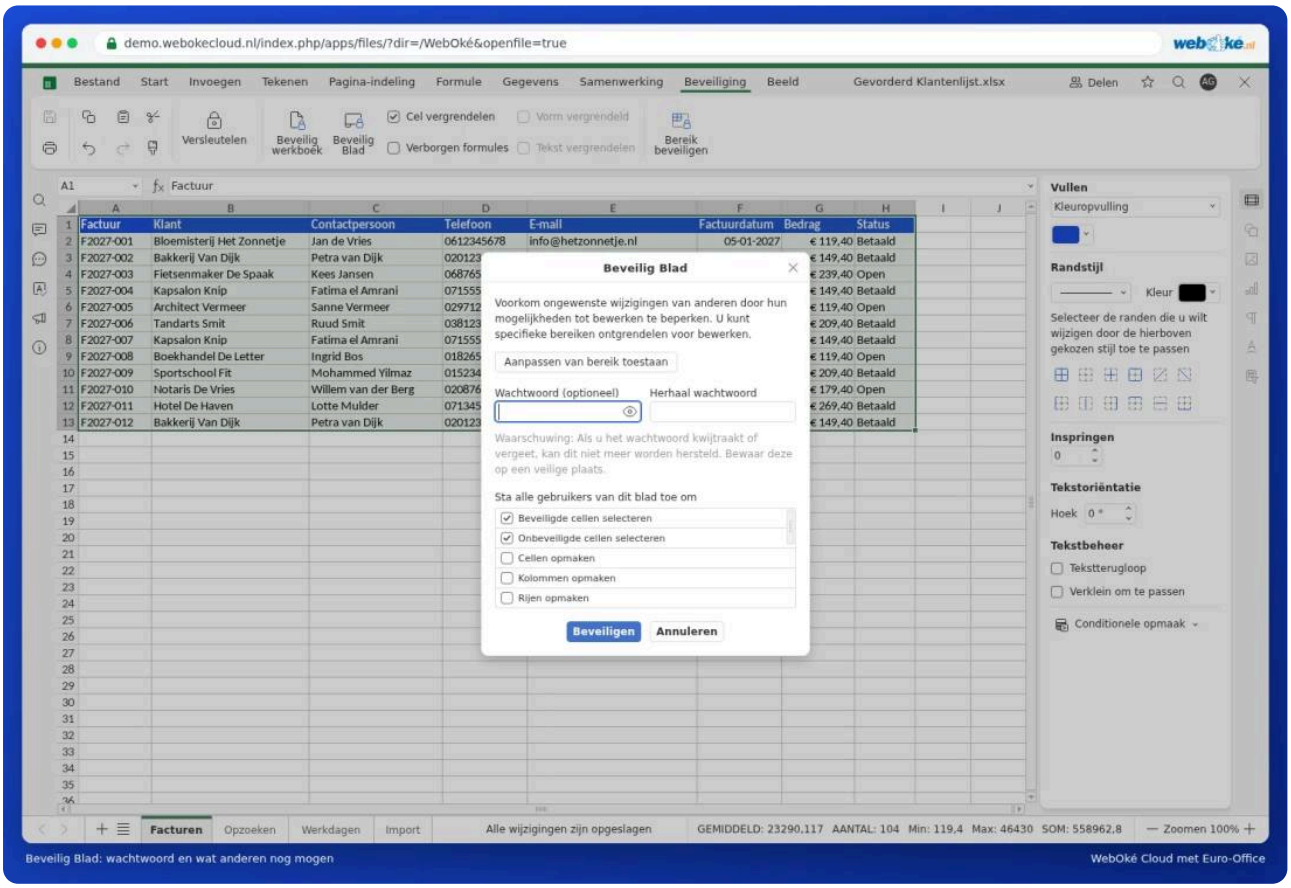
Igal lahtril on märkeruut **Locked Cell** (lahtri lukustamine) ja vaikimisi on see sisse lülitatud. See hakkab mõjuma alles siis, kui kaitsed töölehe. Nipp on lihtne: eemalda märge lahtritelt, mida inimesed tohivad täita, ja kaitse seejärel leht.

## Samm-sammult

1. Vali lahtrid, mida kolleegid tohivad täita, näiteks summad vahemikus B3:B11. (Või vali kõik käsuga `Ctrl` + `A`, kui peaaegu kõik peab olema täidetav.)
2. Mine vahekaardile **Protection** ja lülita **Locked Cell** (1) välja.
3. Vali lahtrid, milles on valemid, näiteks kogusumma lahtris B12, ja veendu, et seal on **Locked Cell** sisse lülitatud. Kui soovid valemit ka peita, märgi **Hidden Formulas** (2): tulemus jääb nähtavaks, valem mitte.
4. Klõpsa **Protect Sheet** (3).
5. Vali soovi korral parool ja märgi ära, mida kõik tohivad veel teha, näiteks **Format cells**, **Insert rows**, **Sort** või **Use AutoFilter**. Klõpsa **Protect**.




Locked Cell (1), Hidden Formulas (2) ja Protect Sheet (3)




Protect Sheet: parool ja mida teised tohivad veel teha

Kui keegi proovib nüüd valemit muuta, teatab Euro-Office, et lahter on kaitstud. Kas pead ise midagi muutma? Klõpsa **Protect Sheet**, et kaitse ajutiselt eemaldada (vajadusel parooliga), ja lülita see hiljem uuesti sisse.

## Erinevad õigused eri inimestele

Sama akna valikuga **Allow edit ranges** saad luua vahemikke, mida kindlad inimesed või kõik parooli abil tohivad siiski muuta. Nii täidab müügiosakond ainult müügiveergu ja raamatupidamine ainult kulude veergu.

## Ohukohad

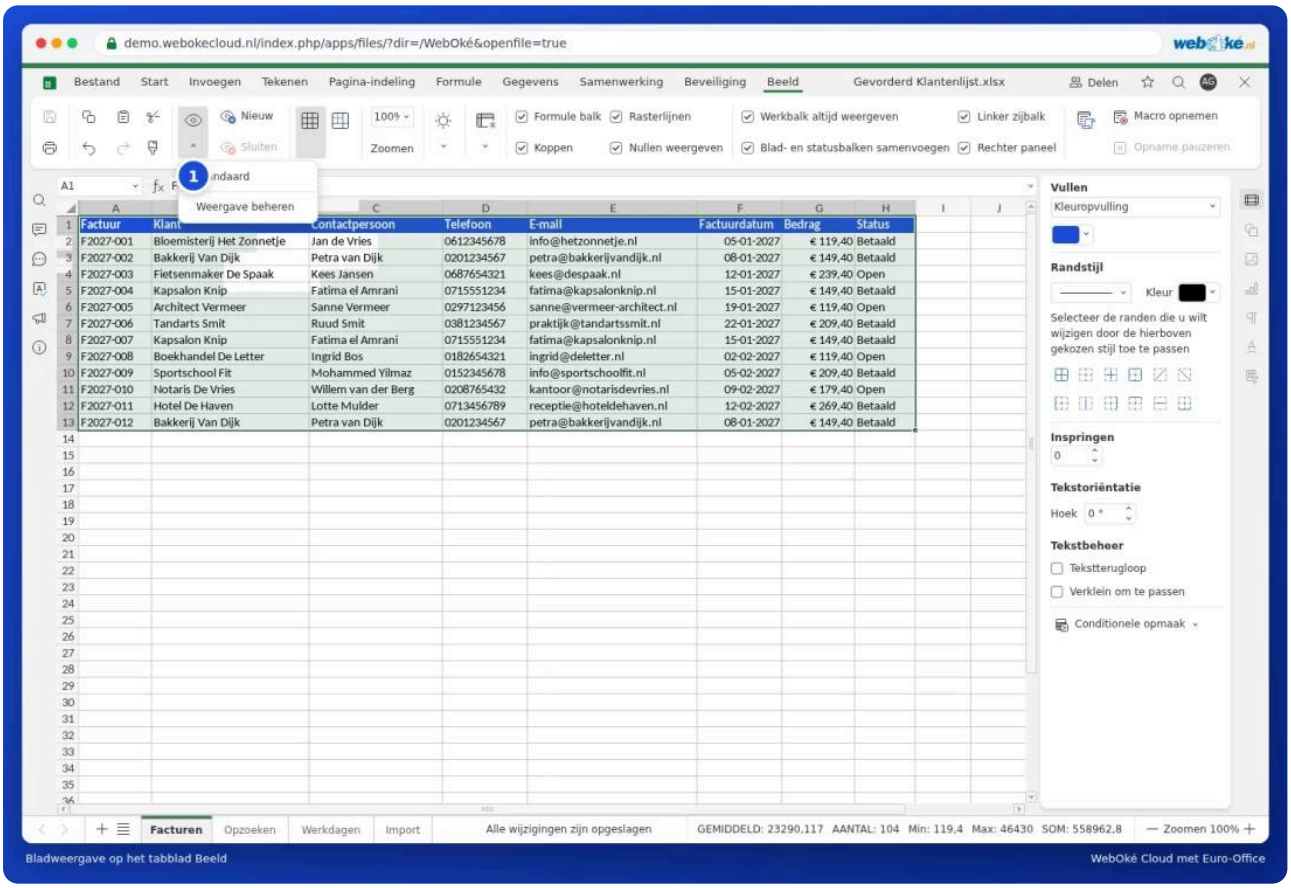
- Unustatud parooli ei saa taastada, ka WebOké mitte. Hoia see hoolikalt alles, näiteks oma paroolihaldaris. Või kaitse ilma paroolita: see hoiab juba eemale kogemata tehtud vead.
- Kaitstud lehel ei saa keegi sortida ega filtreerida, kui sa seda ette ei luba. Luba filtrid seega enne kaitsmist sisse.
- Lehe kaitse on mõeldud kogemata tehtud vigade, mitte pahatahtlike inimeste vastu. Kes tohib faili muuta, saab seda ka kopeerida. Seega jaga tundlikke andmeid ainult nendega, kes tohivad neid näha.
- Kas soovid takistada ka töölehtede kustutamist või ümbernimetamist? Kasuta sama vahekaardi valikut **Protect workbook**.

# 15.12 Filtreeri nii, et kolleegidele see tüli ei tee

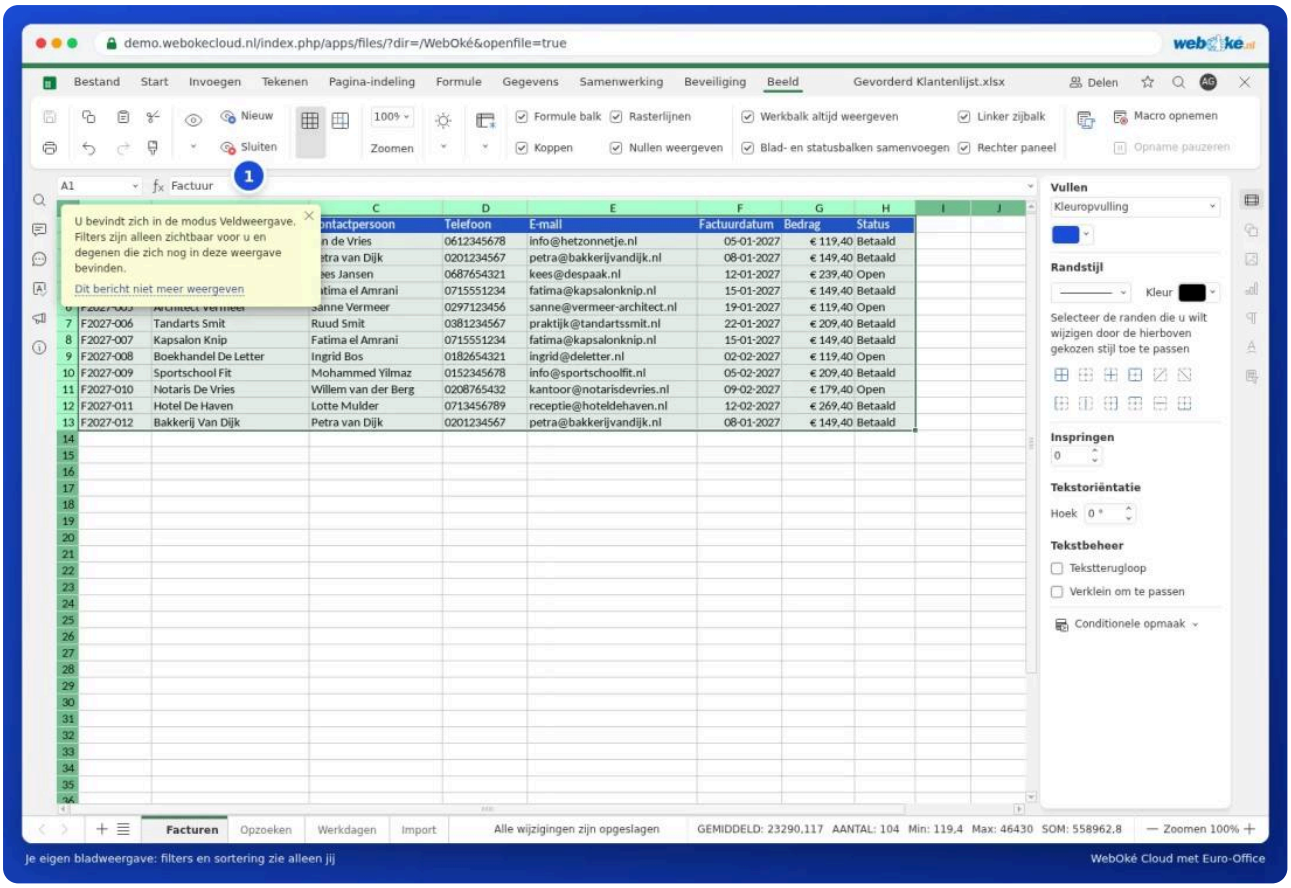
Töötate kolmekesi sama arvete loendiga oma WebOké Nextcloudis. Filtreerid arved "Avatud" järgi ja äkitselt näeb ka kolleeg ainult avatud arveid. Või vastupidi: keegi sordib andmeid ja sina kaotad oma koha üles. Lahendus kannab nime **Sheet View** (bladweergave).

## Omaenda vaate loomine

1. Mine vahekaardile **View**.
2. Klõpsa **Sheet View** (1) juures nuppu **New**. Veeru ja reapäised saavad värvi ning Euro-Office annab teada, et oled Sheet View's.
3. Sea nüüd oma filtrid ja sortimine paika. Neid näed ainult sina (ja igaüks, kes valib sama vaate); su kolleegid töötavad vahepeal tavalisel töölehel edasi.
4. Valmis? Klõpsa **Close**, et naasta tavalisele töölehele.




Sheet View (1): uus, sulge või halda




Sheet View's on filtrid ja sortimine nähtavad ainult sulle; nupuga Close (1) lähed tagasi

## Vaadete salvestamine ja taaskasutamine

Valiku **View manager** kaudu näed kõiki Sheet View'sid. Anna neile selge nimi käsuga **Rename**, näiteks "Avatud arved" või "Ainult Utrecht". Hiljem saad valida mõne neist käsuga **Go to view**.

## Lõksud

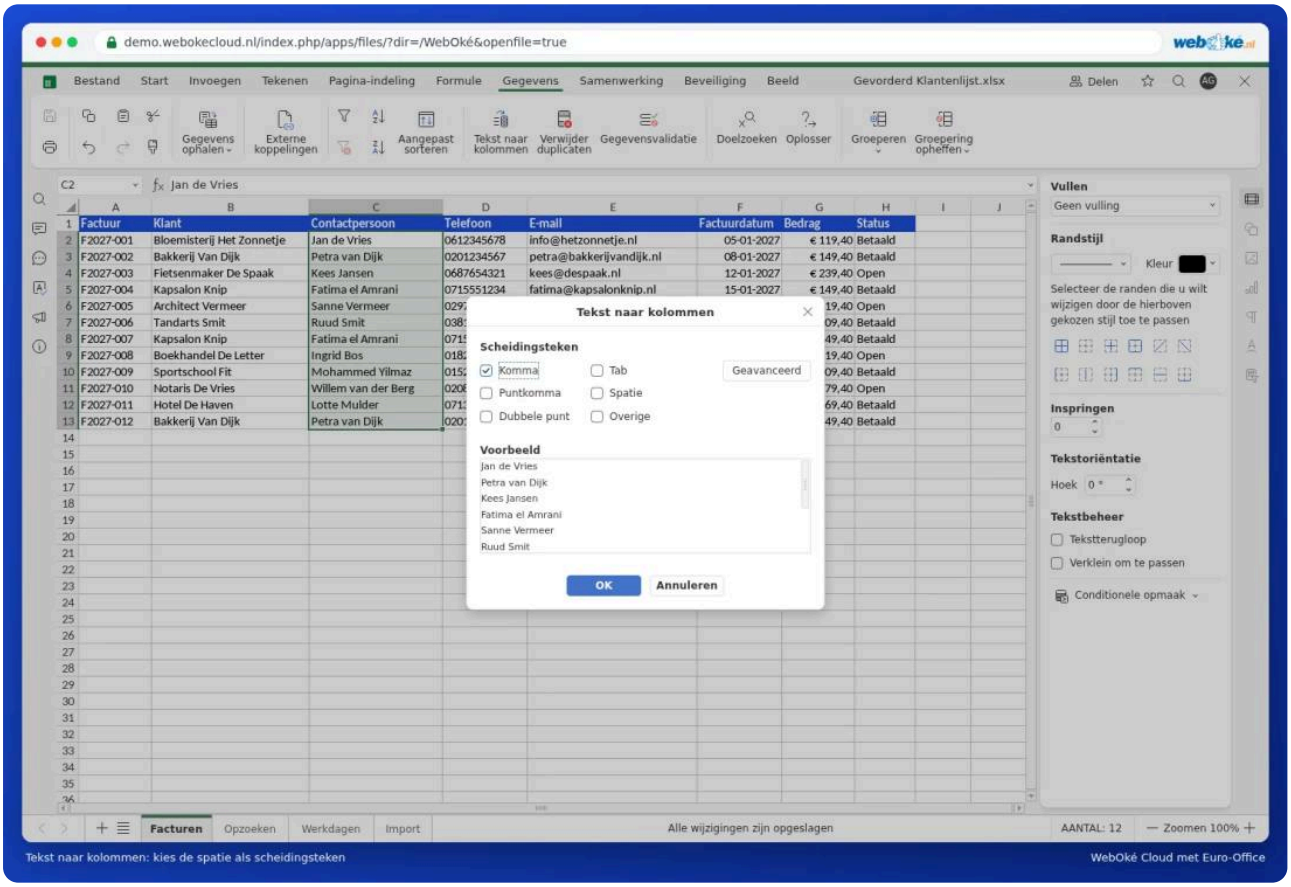
- Sheet View salvestab ainult filtrid ja sortimise. Kui sisestad Sheet View's summa, muutub see siiski kõigi jaoks.
- Sheet View on Euro-Office'i funktsioon. Kui keegi avab faili Excelis, näeb ta tavalist töölehte.
- Kas töötate suures failis korraga paljude inimestega? Loe ka Aeglase arvutustabeli kiiremaks muutmine.

# 15.13 Eesnime ja perekonnanime eraldamine ühest veerust

Sinu aadressiloendis seisab "Jan de Vries" ühes lahtris, aga kirja jaoks soovid kasutada "Beste Jan". Seega vajad eesnime eraldi. Selleks on kaks võimalust.

## 1. võimalus: Text to Columns (tekst veergudeks)

1. Veendu, et nimedest paremal oleks piisavalt tühje veerge. Vastasel juhul kirjutatakse olemasolevad andmed üle.
2. Vali lahtrid, kus nimed asuvad.
3. Klõpsa vahekaardil **Data** nupul **Text to Columns**.
4. Vali **Delimiter** alt ainult **Space** ja vaata **Preview** väljal, milline tulemus tuleb. Klõpsa **OK**.




Text to Columns: vali eraldajaks tühik

Puudus: "Jan de Vries" puhul satuvad "de" ja "Vries" eraldi veergudesse, ning "Willem van der Berg" puhul saad lausa neli veergu.

## 2. võimalus: valemitega (parem eesliidete korral)

Oletame, et nimi asub lahtris C2:

- Eesnimi: **=LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Kõik kuni esimese tühikuni.
- Ülejäänud osa (eesliide ja perekonnanimi): **=MID(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Kõik pärast esimest tühikut, nii jäävad "de Vries" ja "van der Berg" terveks.

Lohista mõlemad valemid allapoole. Kui soovid valemitest lahti saada, kopeeri veerud ja kleebi need väärtustena (parema hiirenupuga, **Paste special**).

**Nõuanne:** vastupidi, ehk eesnime ja perekonnanime ühendamiseks, kasuta valemit **=A2&" "&B2** või **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

## Ohukohad

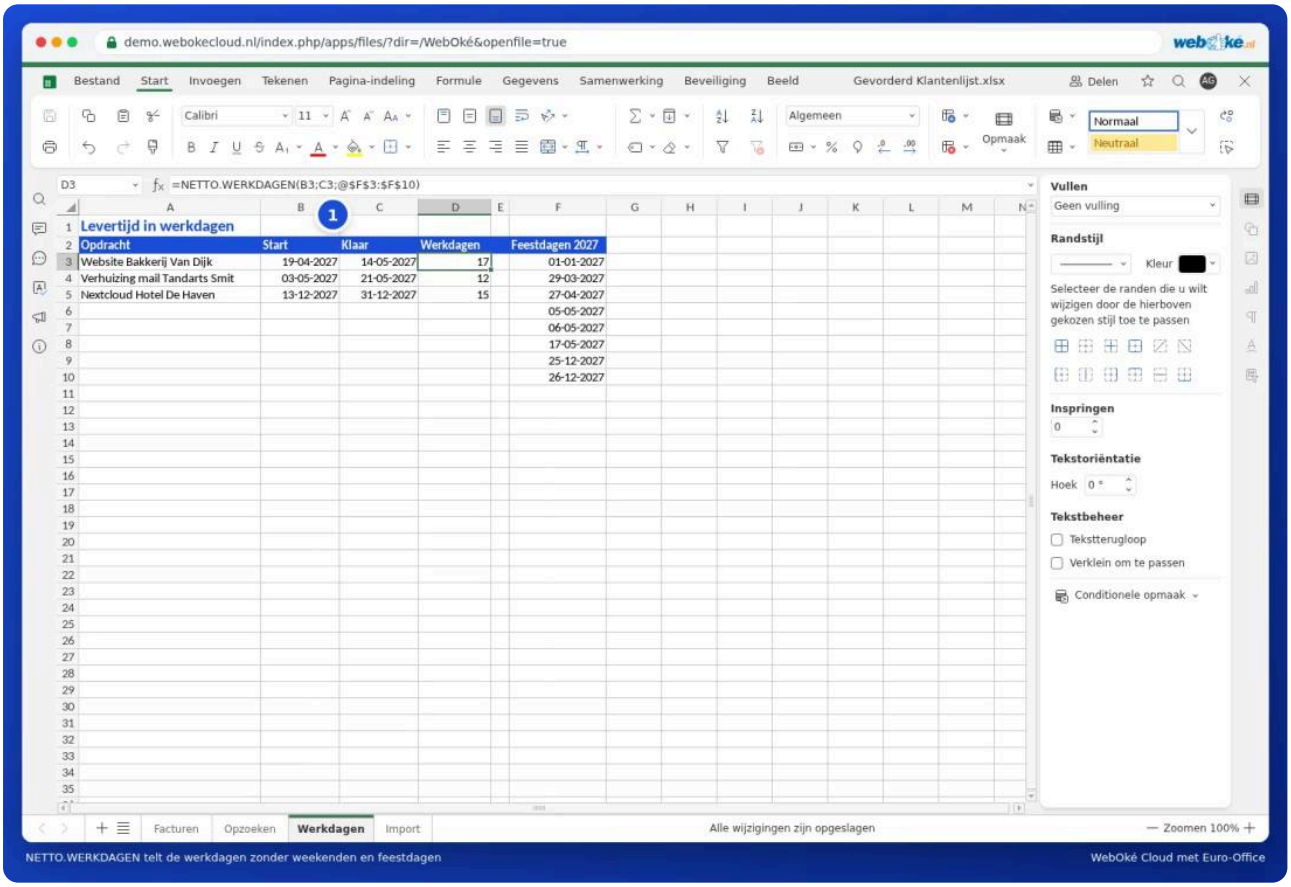
- Topelteesnimesid ("Anne Marie de Groot") ja tühikuta nimesid ei suuda ükski meetod veatult eraldada. Kontrolli kindlasti tulemust.
- Kui lahtris pole tühikut, annab FIND veateate. Püüa see kinni IFERROR abil: =IFERROR(LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1);C2).

# 15.14 Tööpäevade arvutamine kahe kuupäeva vahel, ilma pühadeta

Mitu tööpäeva on sul ülesande jaoks aega? Millal lõpeb kümnepäevane maksetähtaeg? Kuupäevade lihtne lahutamine arvestab kaasa ka nädalavahetused ja pühad. Selleks on olemas spetsiaalsed funktsioonid.

## Tööpäevad kahe kuupäeva vahel

1. Pane pühad loendisse, näites lahtritesse F3:F10 (uusaasta, ülestõusmispühad, kuninga sünnipäev, vabastamispäev, taevaminemispüha, nelipühad ja jõulud).
2. Kui alguskuupäev on lahtris B3 ja lõppkuupäev lahtris C3, kirjuta lahtrisse D3: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Kopeeri valem allapoole. Dollarimärgid hoiavad pühade loendi paigal.




NETWORKDAYS (1): 19. aprillist kuni 14. maini 2027 on 17 tööpäeva

Näites: esmaspäevast 19. aprillist kuni reedeni 14. maini 2027 on 20 argipäeva. Kuninga sünnipäev ja kaks püha 5. mai nädalal jäävad välja: 17 tööpäeva.

## Kuupäev teatud arvu tööpäevade võrra edasi

Viimane maksekuupäev, kümme tööpäeva pärast arve kuupäeva lahtris F2: **=WORKDAY(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Anna lahtrile vorming **Short Date**.

## Teistsugune töönädal

Kas töötad näiteks teisipäevast laupäevani? Siis kasuta funktsiooni **NETWORKDAYS.INTL**. Kolmas osa on seitsmekohaline kood esmaspäevast pühapäevani, kus 1 tähistab vaba päeva: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) vabade päevadega esmaspäeval ja pühapäeval.

## Lõksud

- NETWORKDAYS arvestab kaasa nii alguse kui ka lõpu kuupäeva. Kui soovid teada "päevade arvu nende vahel", lahuta tulemusest 1.
- Kui kuupäevad on sisestatud tekstina, saad vea #VALUE!. Vaata Kuupäevad, mis tulevad sisse tekstina või mille päev ja kuu on omavahel vahetatud.
- Valemiribal lisab Euro-Office vahel pühade vahemiku ette märgi @ (…;@$F$3:$F$10). See on lihtsalt viis, kuidas Euro-Office valemit näitab, tulemus on sellest hoolimata õige.
- Tavalised kalendripäevad kahe kuupäeva vahel: **=C3-B3**, vorminguga Number.

# 15.15 Laia töölehe printimine ühele A4-lehele, päiserida igal leheküljel

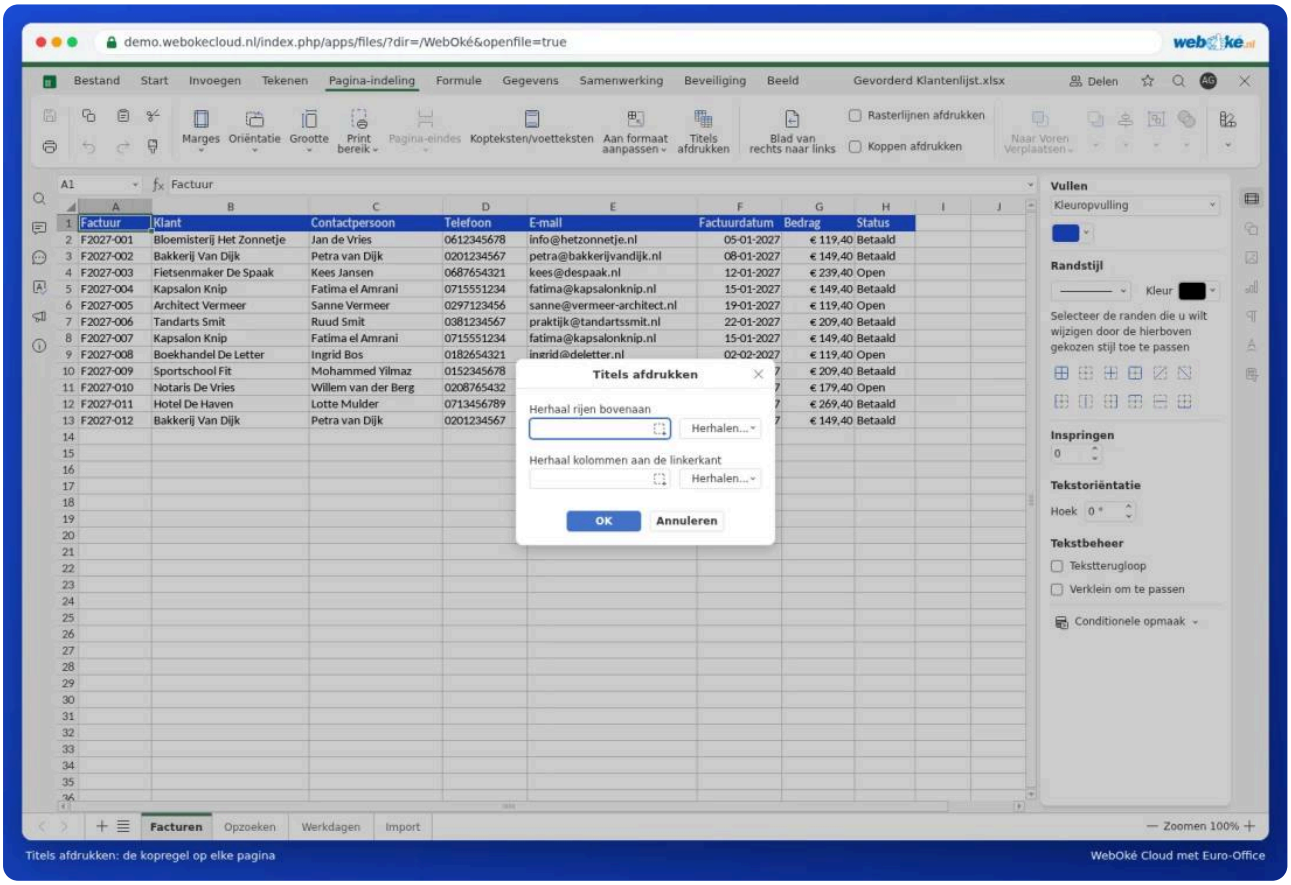
Prindid oma arvete nimekirja ja viimased veerud jäävad teisele lehele. Või on nimekiri pikk ja lehel 2 ei tea enam keegi, milline veerg mida tähendab. Mõlemad lahendad vahekaardil **Layout** (paigutus).

## Kõik veerud ühele leheküljele

1. Mine vahekaardile **Layout** (paigutus).
2. Klõpsa valikul **Scale to fit** (sobita formaadile) ja määra **Width** (laius) väärtuseks 1 page. Jäta kõrgus automaatseks: siis võib pikk nimekiri jätkuda mitmele leheküljele, aga kõik veerud jäävad kõrvuti.
3. Kui tabel on väga lai, määra ka **Orientation** (suund) väärtuseks horisontaalne.

## Päisrida igal leheküljel

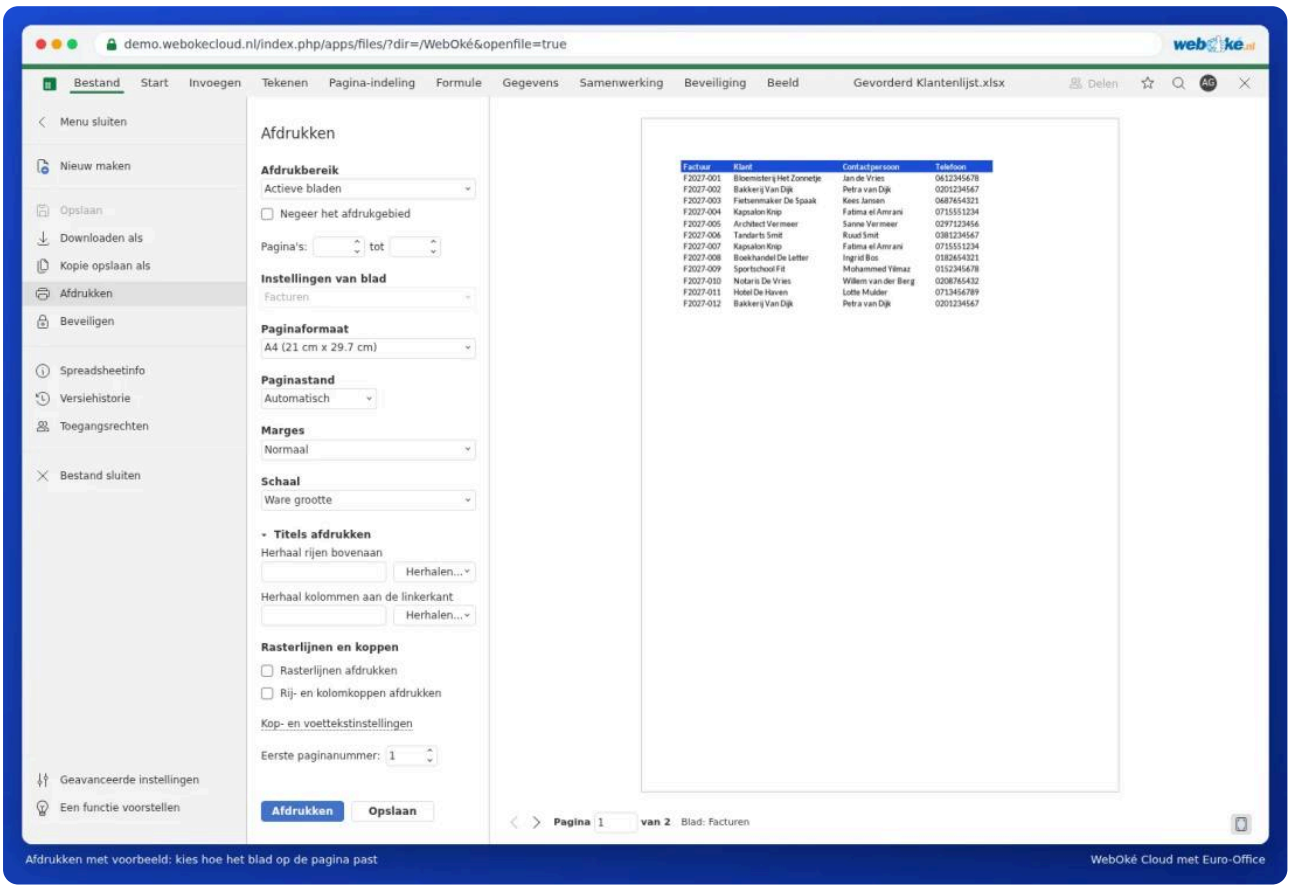
1. Klõpsa vahekaardil **Layout** valikul **Print Titles**.
2. Vali välja **Repeat rows at top** (korda ridu üleval) kaudu nupuga **Repeat...** rida, kus on sinu pealkirjad, tavaliselt esimene rida.
3. Klõpsa **OK**.




Print Titles: Repeat rows at top

## Kontrolli enne printimist

Klõpsa valikul **File** (fail) ja **Print** (prindi). Paremal näed iga lehekülje eelvaadet. Vasakul saad samu seadeid uuesti määrata: **Scale** (mastaap) all vali näiteks **Fit All Columns on One Page** (mahuta kõik veerud ühele lehele), ning **Print Titles** all korduv rida. Siin saad märkida ka **Print Gridlines** (prindi ruudustikujooned), kui soovid, et jooned paberil näha oleksid.




Print: vasakul seaded, paremal eelvaade

## Ainult osa printimine

Vali lahtrid, klõpsa valikul **Print Area** (prindiala) ja vali **Set print area** (määra prindiala). Valikuga **Clear print area** (tühjenda prindiala) prindid hiljem taas kõik.

## Ohukohad

- Kakskümmend veergu ühel A4-l muutub loetamatult väikeseks. Vali sel juhul horisontaalpaigutus, peida veerud, mida paberil vaja ei lähe, või prindi A3 formaadis.
- Kas näed tühja teist lehekülge? Siis on kuskil kaugel veel vormindust või tühik. Määra prindiala ainult oma tabelile.
- Kas soovid selle PDF-ina saata? Vali printimisel salvestamine PDF-ina või kasuta valikut **Download As** (laadi alla kui) ja PDF.

## 15.16 Aeglase arvutustabeli kiiremaks muutmine

Tuhandete ridade ja valemitega suured töövihikud võivad muutuda aeglaseks: avamine võtab kaua aega, filtreerimine kiuslikust ja iga muudatuse järel pead ootama. Põhjus pole tavaliselt arvutis, vaid selles, kuidas arvutustabel üles on ehitatud. Nende sammudega muutub see tunduvalt sujuvamaks.

### 1. Ära kasuta valemites tervet veergu

=SUMIF(A:A;...) või =XLOOKUP(...;B:B;...) arvutab rohkem kui miljoni reaga, isegi kui kasutad neist vaid 2000. Kasuta selle asemel fikseeritud vahemikku: **$A$2:$A$5000**.

### 2. Vähem koormavad valemid

- Tuhanded SUMIF- või VLOOKUP-valemid, mis viitavad teisele töölehele, muudavad faili aeglaseks. Üks liigendtabel teeb sama töö sageli palju kiiremini (vaata PivotTable-tabelid).
- TODAY(), NOW(), INDIRECT() ja RAND() arvutatakse iga muudatuse järel uuesti. Kasuta neid säästlikult.

### 3. Muutumatud tulemused teisenda väärtusteks

Kas mõni tulemus enam ei muutu, näiteks eelmise aasta numbrid? Kopeeri lahtrid, tee paremklõps ja vali **Paste special** (kleebi eriliselt), valides ainult väärtused. Siis ei pea Euro-Office neid iga kord uuesti arvutama.

### 4. Korista üle

- Eemalda tühjad read ja veerud, millel on vormindus, kuni lehe lõpuni. Vajuta `Ctrl` + `End`: kui jõuad kaugele oma viimastest andmetest allapoole, on seal ikka veel vormindust.
- Korista tingimusvorminduse reeglid üle käsuga **Manage rules** (halda reegleid): pärast rohket kopeerimist ja kleepimist on seal tihti kümneid duplikaatreegleid.
- Eemalda suured pildid ja töölehed, mida enam keegi ei kasuta.

### 5. Jaga failid tükkideks

Pane vanad aastad eraldi arhiivifaili. Töövihik, kus on ainult käesolev aasta, avaneb palju kiiremini.

### 6. Mitme inimesega korraga töötamine

Kui failis töötab palju kolleege korraga, siis lülita vahekaardil **Collaboration** (koostöö) ühise redigeerimise režiim olekusse **Strict** (range). Siis jõuavad teiste muudatused sinuni alles siis, kui sina salvestad, nii et sind ei segata pidevalt.

**Tähelepanu:** kui fail jääb pärast neid samme endiselt väga aeglaseks, võta ühendust WebOké klienditoega. Mainigi faili nimi ja mis täpselt aeglaseks jääb (avamine, kirjutamine, filtreerimine).

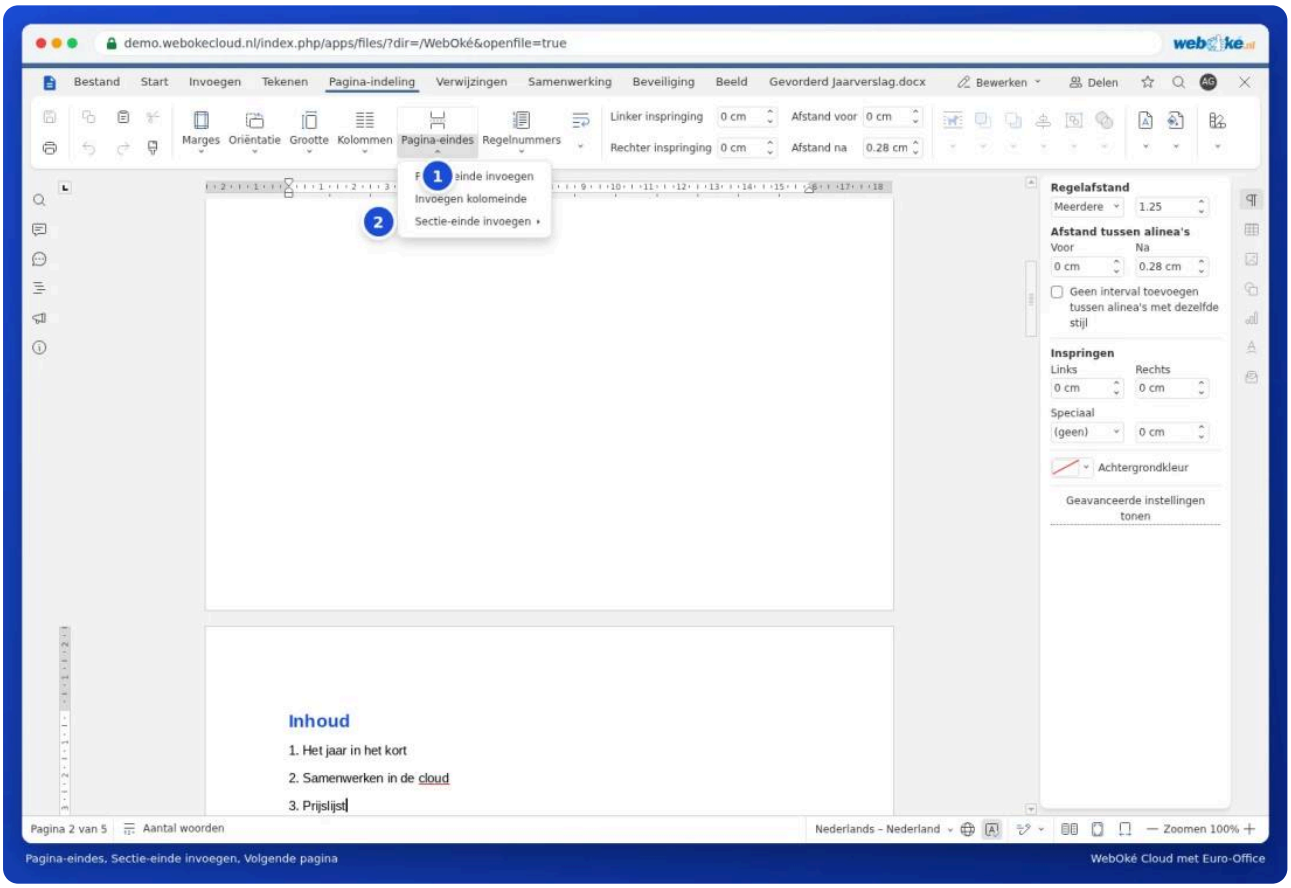
# 15.17 Lehenumbrite alustamine alles 3. leheküljest

Lõputöö, aastaaruande või pakkumise puhul ei ole kaanelehel numbrit ja sisukorralgi mitte. Numeratsioon peab algama 3. leheküljel numbrist 1. Selleks jagad dokumendi kaheks **sektsiooniks**: üks ilma numbriteta ja üks numbritega.

Näitena kasutame lillepoe Bloemisterij Het Zonnetje aastaaruannet: 1. lehekülg on kaanelehekülg, 2. lehekülg on sisukord, alates 3. leheküljest algab tekst.

## 1. samm: sektsioonipiiri lisamine

1. Aseta kursor sisukorra lõppu, see tähendab 2. lehekülje viimasele reale.
2. Mine vahekaardile **Layout** (Lehekülje paigutus) ja klõpsa **Breaks** (Piirid) (1).
3. Vali **Insert section break** (Sisesta sektsioonipiir) (2) ja seejärel **Next Page** (Järgmine lehekülg).

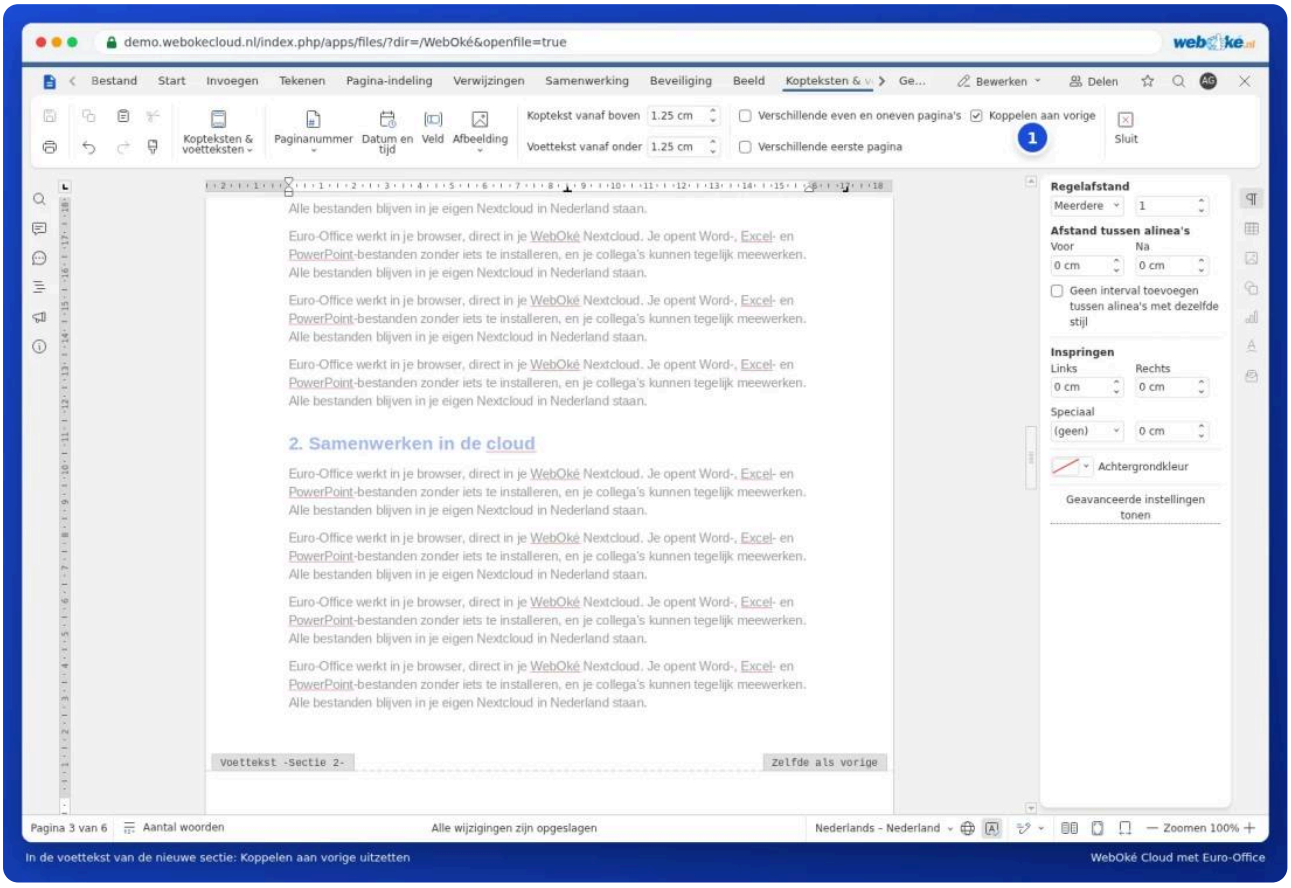



Breaks (1), Insert section break (2) ja seejärel Next Page

Kui 2. ja 3. lehekülje vahel on juba tavaline lehepiir, eemalda see kõigepealt. Vastasel juhul tekib tühi lehekülg.

## 2. samm: seose katkestamine

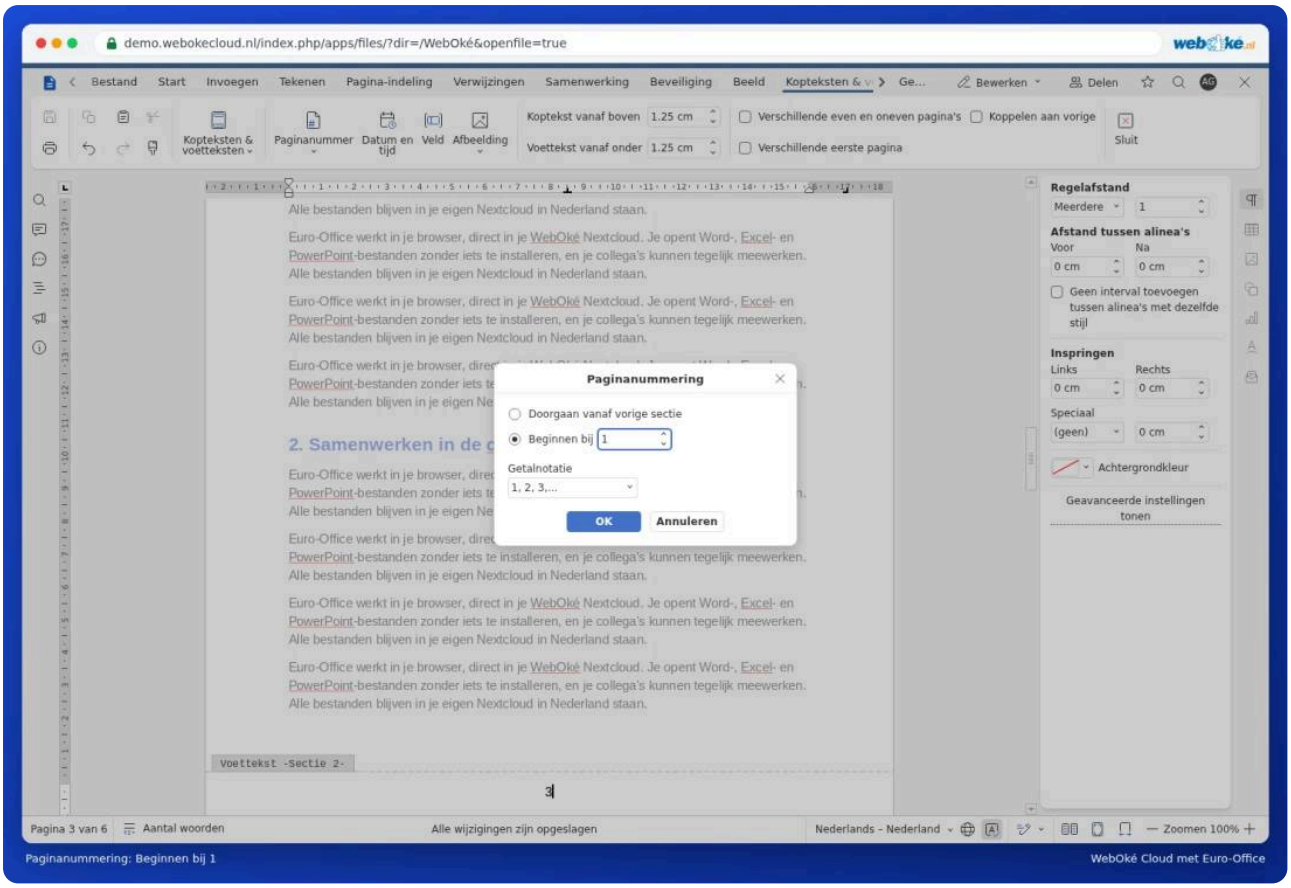
1. Tee topeltklõps 3. lehekülje allosas jaluses (või vali vahekaardil Insert (Lisa) **Header & Footer** (Päis ja jalus), **Edit footer** (Muuda jalust)).
2. Lülita välja **Link to Previous** (Seo eelmisega) (1). Nüüd on 2. sektsiooni jalus 1. sektsiooni omast lahti ühendatud.



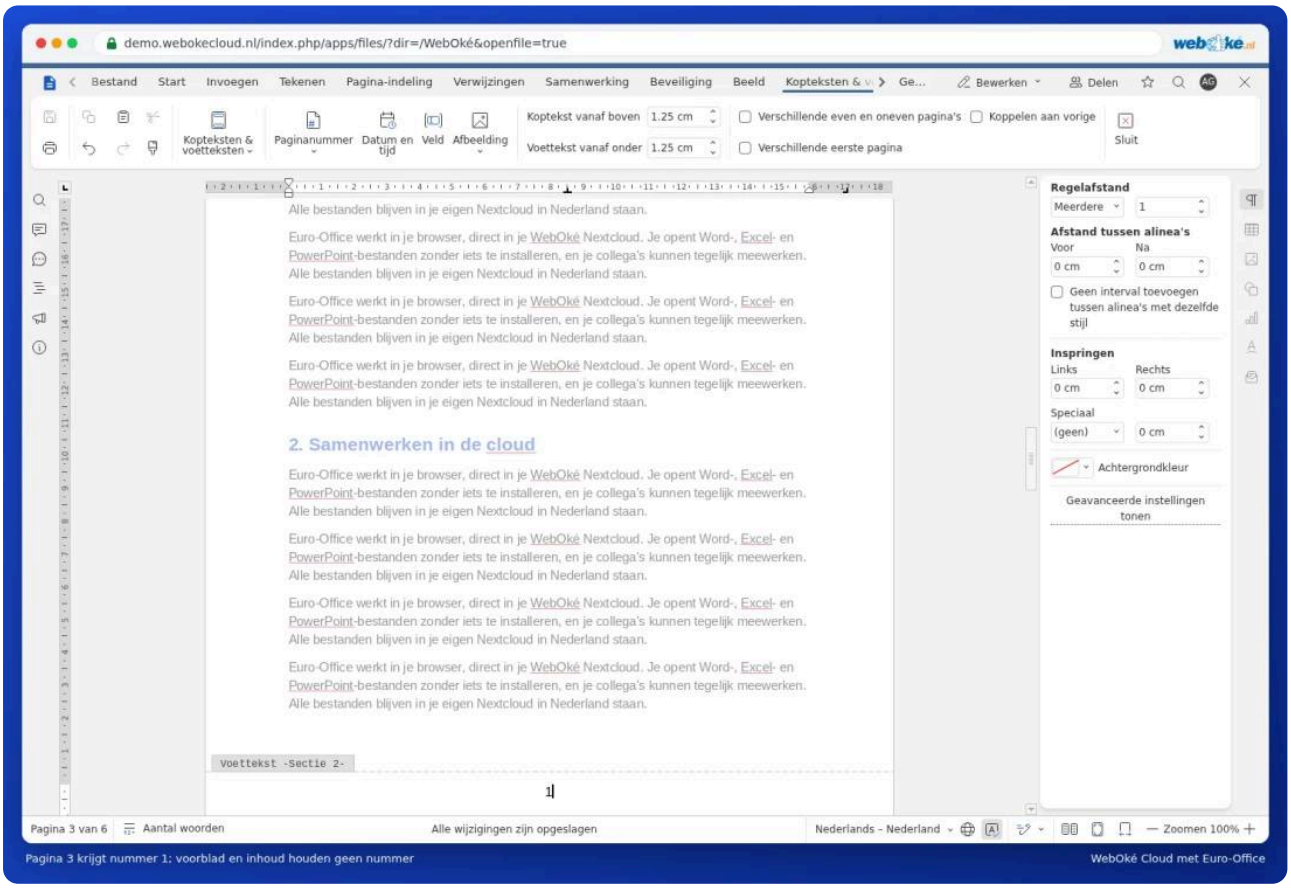

Uue sektsiooni jaluses: Link to Previous (1) väljalülitamine

## 3. samm: lehenumbri lisamine ja alustamine numbrist 1

1. Klõpsa 3. lehekülje jaluses **Page Number** (Lehenumber) ja vali asukoht, näiteks keskel all.
2. Klõpsa **Page Numbering** (Lehenumbrid) ja vali **Start at** (Alusta numbrist) väärtuseks 1. Klõpsa **OK**.




Page Numbering: Start at 1




Tekst algab numbrist 1, kaanel ja sisukorral numbrit ei ole

## Soovid ainult kaanelehekülge ilma numbrita?

Siis ei ole sektsioone vaja. Lülita jaluses sisse **Different first page** (Erinev esimene lehekülg) ja jäta 1. lehekülje jalus tühjaks. Kui soovid, et 2. lehekülg saaks numbriks 1, sea **Start at** väärtuseks 0.

## Ohukohad

- Päis ja jalus on eraldi seotud. Kui soovid alates 3. leheküljest ka teistsugust päist, lülita **Link to Previous** välja ka päises.
- Kõige esimesel leheküljel ei näe sa valikut **Link to Previous**. See on õige: esimesel sektsioonil ei ole eelmist.
- Kas kaanelehel on ikkagi number? Mine 1. lehekülje jalusesse ja eemalda number sealt. Kuna seos on katkestatud, jääb 3. lehekülg numereerituks.
- Peidetud sektsioonipiire näed nupuga **Nonprinting characters** (Mittetrükitavad märgid) vahekaardil Home (Avaleht) (vaata Tühi lehekülg dokumendi lõpus, mida ei saa kuidagi kõrvaldada).

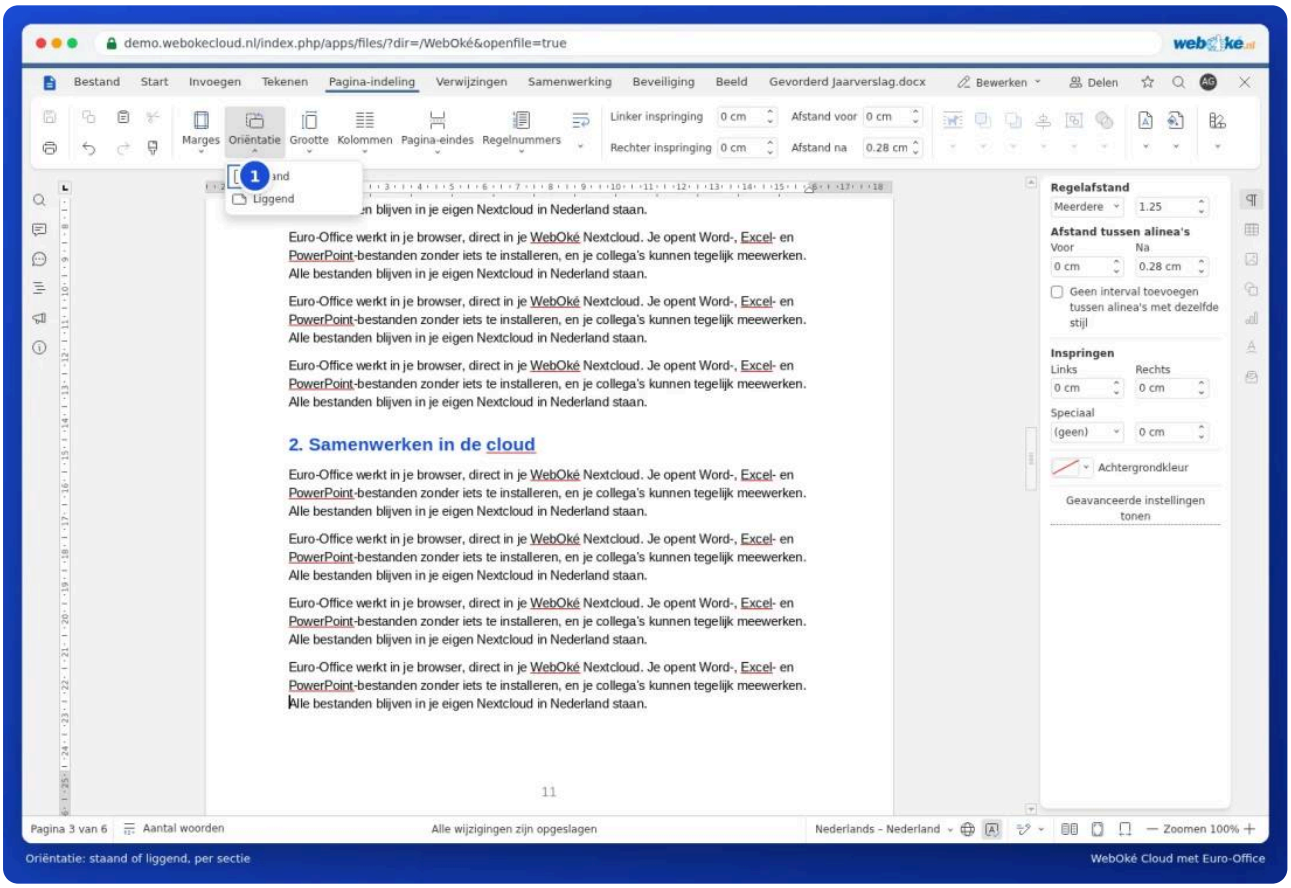
Rohkem päistest ja jalustest leiad artiklist Päis ja jalus ning lehekülgede numbrid.

# 15.18 Üks lehekülg rõhtsalt püstises dokumendis

Lai tabel või ajakava ei mahu püstisele leheküljele, kuid ülejäänud dokument peab jääma püstiseks. Ka selle lahendad sektsioonide abil: igal sektsioonil võib olla oma suund.

## Samm-sammult

1. Aseta kursor selle lehekülje lõppu, mis eelneb rõhtsaks muudetavale leheküljele.
2. Vali **Layout** (paigutus), **Breaks** (katkestused), **Insert section break** (sisesta sektsioonivahetus) ja seejärel **Next Page** (järgmine lehekülg). Algab uus lehekülg uues sektsioonis.
3. Klõpsa **Orientation** (suund) (1) ja vali **Landscape** (rõhtsalt). Sellest kohast alates on kõik rõhtsalt.
4. Aseta kursor rõhtsa lehekülje lõppu ja sisesta veel üks sektsioonivahetus **Next Page**.
5. Aseta kursor järgmisele leheküljele ja vali **Orientation**, **Portrait** (püstiselt).




Orientation (1): püstine või rõhtne suund; kehtib sektsioonile, kus kursor asub

## Varjatud ohud

- Kontrolli leheküljenumbreid pärast rõhtsat lehekülge. Kui need ei jätku õigesti, ava jalus ja vaata, kas valikus **Page Numbering** (leheküljenummerdus) on valitud **Continue from previous section** (jätka eelmisest sektsioonist).

- Rõhtsal leheküljel on teine laius, seega päis ja jalus võivad teistsugused tulla. Kui soovid neid eraldi kohandada, lülita **Link to Previous** (seotud eelmisega) välja (vaata Lehenumbrite alustamine alles 3. leheküljest).
- Nuppu "rõhtsalt alates siit" nagu mõnes Wordi versioonis siin ei ole. Lahendus on kaks sektsioonivahetust.
- Kas näed tühja lehekülge? Siis on sektsioonivahetuse kõrval ka tavaline leheküljevahetus. Vaata Tühi lehekülg dokumendi lõpus, mida ei saa kuidagi kõrvaldada.

# 15.19 Tühi lehekülg dokumendi lõpus, mida ei saa kuidagi kõrvaldada

Tühi lehekülg dokumendi lõpus, mida ei saa kuidagi kõrvaldada: see on üks enim otsitud tekstitöötluse küsimusi. Peaaegu alati peitub seal midagi nähtamatut: tühi lõik, leheküljevahetus või tabelile järgnev kohustuslik lõik.

## 1. samm: muuda nähtamatu nähtavaks

Klõpsa vahekaardil **Home** (Avaleht) nuppu **Nonprinting characters** (Mittetrükitavad märgid), ¶-märki. Nüüd näed iga lõiku (¶), iga leheküljevahetust ja iga jaotisevahetust.

## 2. samm: eemalda

- **Tühjad lõigud** tühjal leheküljel: vali ¶-märgid ja vajuta `Delete`.
- **Leheküljevahetus või jaotisevahetus** vahetult enne tühja lehekülge: aseta kursor selle ette ja vajuta `Delete`. Jaotisevahetuse puhul ole ettevaatlik: sellele järgneva jaotise vormindus (suund, päis ja jalus) võib muutuda.

## Kas dokument lõpeb tabeliga?

Tabeli järel on alati üks lõik, mida ei saa eemaldada. Kui see enam leheküljele ei mahu, tekib tühi lehekülg. Tee see lõik võimalikult väikeseks:

1. Aseta kursor tabeli all olevasse viimasesse ¶-märki.
2. Määra kirja suuruseks 1.
3. Määra lõigu sätetes paremal **Line spacing** (Reavahe) väärtuseks **Exactly** (Täpselt) ja 1 pt ning ruum enne ja pärast väärtuseks 0.

Nüüd mahub lõik eelmisele leheküljele ja tühi lehekülg kaob. Kui see ei aita, vähenda veidi alumist veerist menüüs **Layout** (Paigutus), **Margins** (Veerised), või tee tabel ühe rea võrra lühemaks.

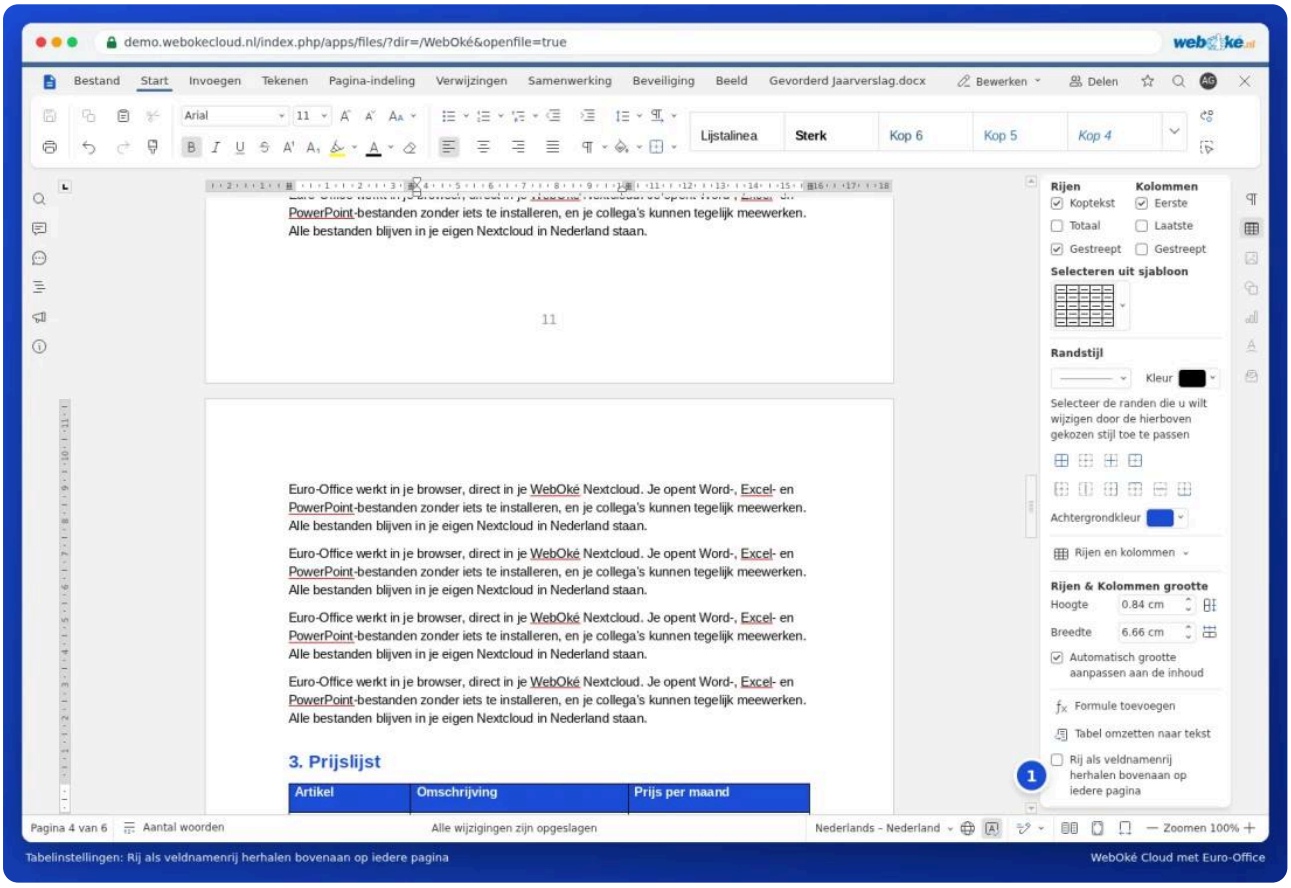
**Vihje:** lülita **Nonprinting characters** (Mittetrükitavad märgid) hiljem uuesti välja. Neid ei prindita, aga ilma nendeta on tekst meeldivam lugeda.

# 15.20 Pika tabeli päiserea kordamine igal lehel

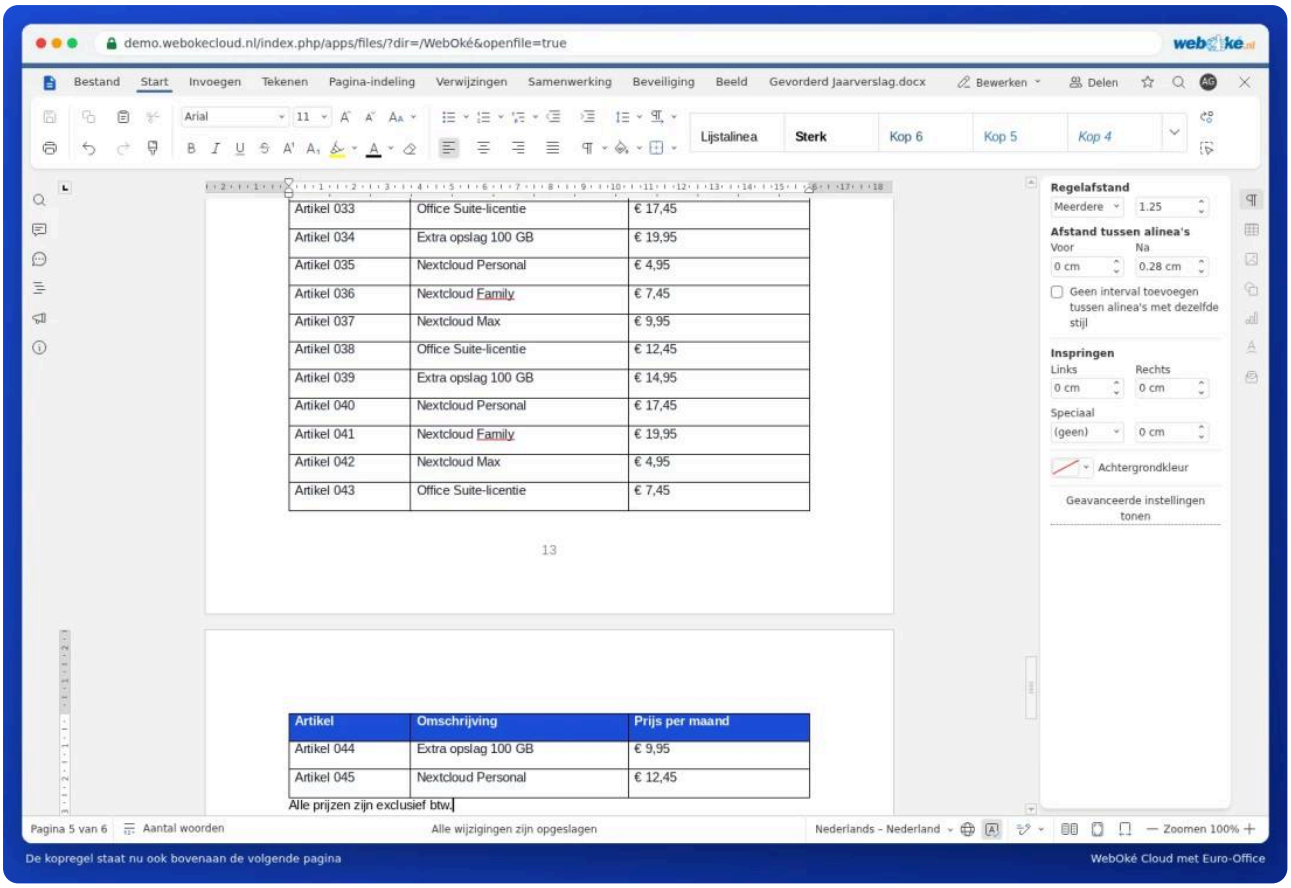
Hinnakiri, liikmete nimekiri või ajakava võib ulatuda mitmele lehele. Teisest leheküljest alates ei tea lugeja enam, mis veerg mida tähendab. Seepärast lase päiserida igal lehel automaatselt korduda.

## Samm-sammult

1. Klõpsa tabeli esimesel real, kus on pealkirjad. Kui su päis koosneb kahest reast, vali need mõlemad.
2. Ava paremalt **Table Settings** (tabeli seaded).
3. Märgi ära **Repeat as header row at the top of each page** (korda päiserida igal lehel ülaosas) (1).




Repeat as header row at the top of each page (1)




Päiserida on nüüd ka lehekülje 5 ülaosas

Keri järgmisele leheküljele: seal on nüüd samuti päiserida näha. Kui muudad esimese rea pealkirju, muutuvad need kõikjal kaasa. Korratud päiserida saab muuta ainult esimesel leheküljel.

## Lõksud

- See töötab ainult tabeli ülemise rea või ridadega. Tabeli keskel asuvat rida korrata ei saa.
- Kas päiserida ei kordu? Kontrolli, et tabel ei asu tekstikastis ja et tabel ei koosne eraldi tabelitest (tühi rida nende vahel loob kaks eraldi tabelit).
- Väldi päiserea lahtrites pigem ühendatud lahtreid, need võivad kordust segaseks muuta.
- Vaata tulemust trükieelvaates, mille leiad menüüst **File** (Fail), **Print** (Prindi).

Rohkem tabelite kohta artiklis Tabelite lisamine ja vormindamine.

# 15.21 Pildid, mis kirjutamise ajal paigast ära hüppavad

Paigutad logo või foto korralikult kohale, kirjutad selle kõrvale lause ja pilt hüppab hoopis teise kohta või isegi järgmisele leheküljele. Põhjuseks on viis, kuidas pilt on tekstiga seotud: **Wrapping Style** (tekstiga ümbritsemise viis).

## Miks see juhtub?

Vaikimisi on pildi asetus **In line with text (Inline)**: see käitub justkui (väga suur) täht lause sees. Kui kirjutad selle ette, liigub pilt kaasa, nagu tavaline sõna.

## Pildi fikseerimine

1. Tee pildil paremklõps ja vali **Advanced Settings** (täpsemad seaded) (või klõpsa pildil ja vali paremal **Show advanced settings** (näita täpsemaid seadeid)).
2. Vali **Wrapping Style** all midagi muud kui Inline, näiteks **Square** (tekst voolab ümber pildi), **Top and bottom**, **Behind text** (taustapildina) või **In front of text**.
3. Mine **Position** juurde ja määra asukoht **lehekülje** või **veerise** suhtes, mitte lõigu suhtes.
4. Lülita **Move object with text** välja. Nüüd jääb pilt paigale, kui kirjutad selle kohale.
5. Klõpsa **OK**.

## Kirjaplank logoga paremas ülanurgas

Kui logo peab olema igal leheküljel, pane see pigem **päisesse** (tee topeltklõps lehekülje ülaosas). Siis ei liigu see kunagi tekstiga kaasa. Vaata Päis ja jalus ning lehekülgede numbrid ja Kirja või pakkumise koostamine.

## Ohukohad

- Wordist pärit dokument võib näha veidi teistsugune välja: logo on paar millimeetrit nihkes. Sellisel juhul määra asukoht uuesti lehekülje suhtes või kasuta **Relative position** (suhteline asukoht).
- **Behind text** valiku puhul võib pildil klõpsamine olla keeruline. Klõpsa siis pildi servale, mis jääb väljapoole teksti, või lülita ümbritsemine ajutiselt tagasi.

Rohkem piltidest loe artiklist Pildid, kujundid ja tekstikastid.

# 15.22 Kirjade loomine aadressiloendist

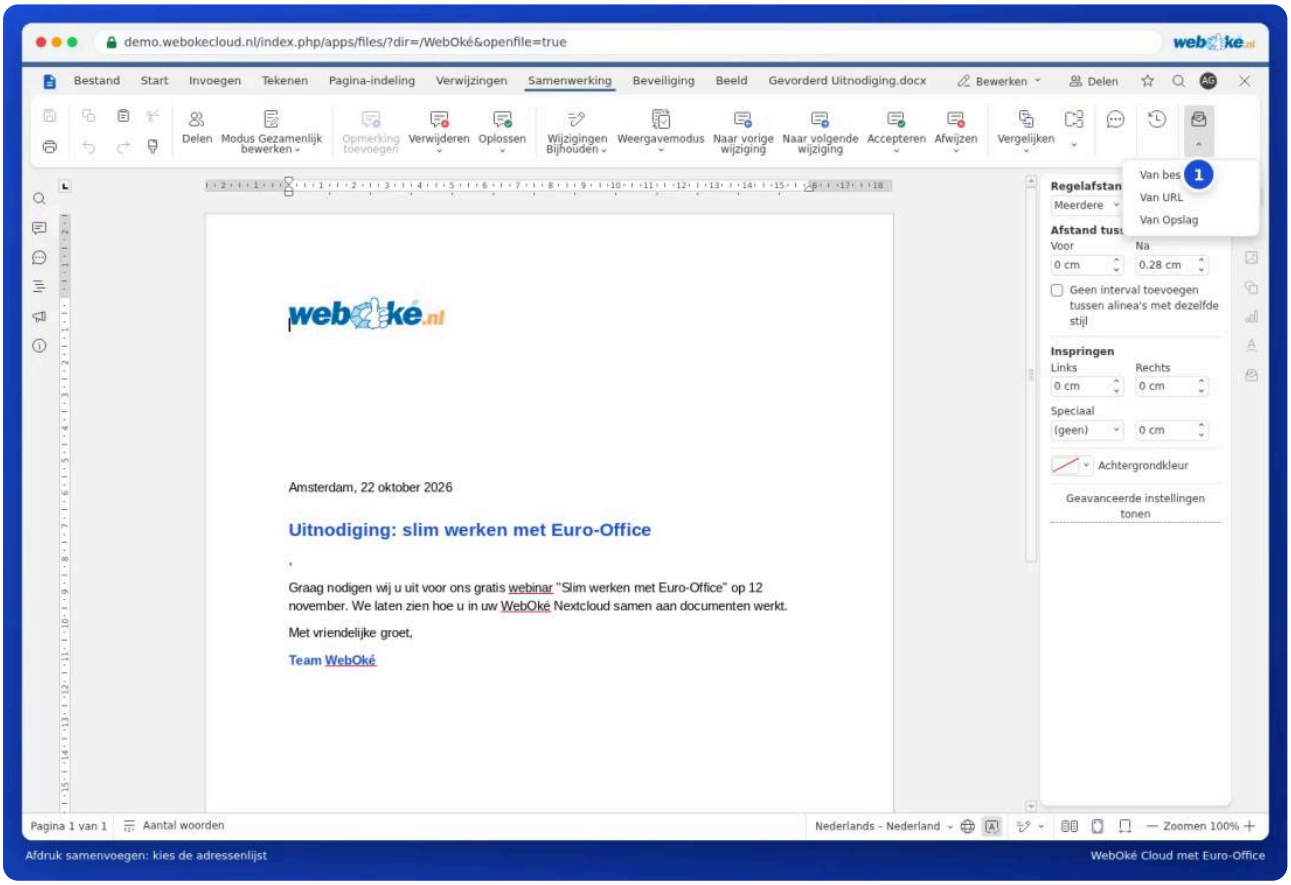
Kutse, meeldetuletus või uudiskiri kõigile su klientidele, igas kirjas õige nime ja aadressiga. Kõigi jaoks eraldi kirjutamine on palju tööd. Funktsiooniga **Mail Merge** (kirjade ühendamine) loob Euro-Office kõik kirjad korraga aadresse sisaldavast arvutustabelist.

## Mida on vaja?

- Arvutustabel (xlsx) sinu WebOké Nextcloudis, mille esimeses reas on veerunimed, näiteks Pöördumine, Nimi, Ettevõte, Aadress, Sihtnumber, Linn. Iga järgmine rida on üks saaja.
- Kiri (docx) püsiva tekstiga.

## 1. samm: aadressiloendi linkimine

1. Ava kiri.
2. Mine vahekaardile **Collaboration** (koostöö) ja klõpsa **Mail Merge** (1).
3. Vali **From Storage** (salvestusruumist), et valida aadressiloend oma Nextcloudist, **From File** (failist) arvutis oleva faili jaoks või **From URL** (URL-ilt) internetis oleva faili jaoks.

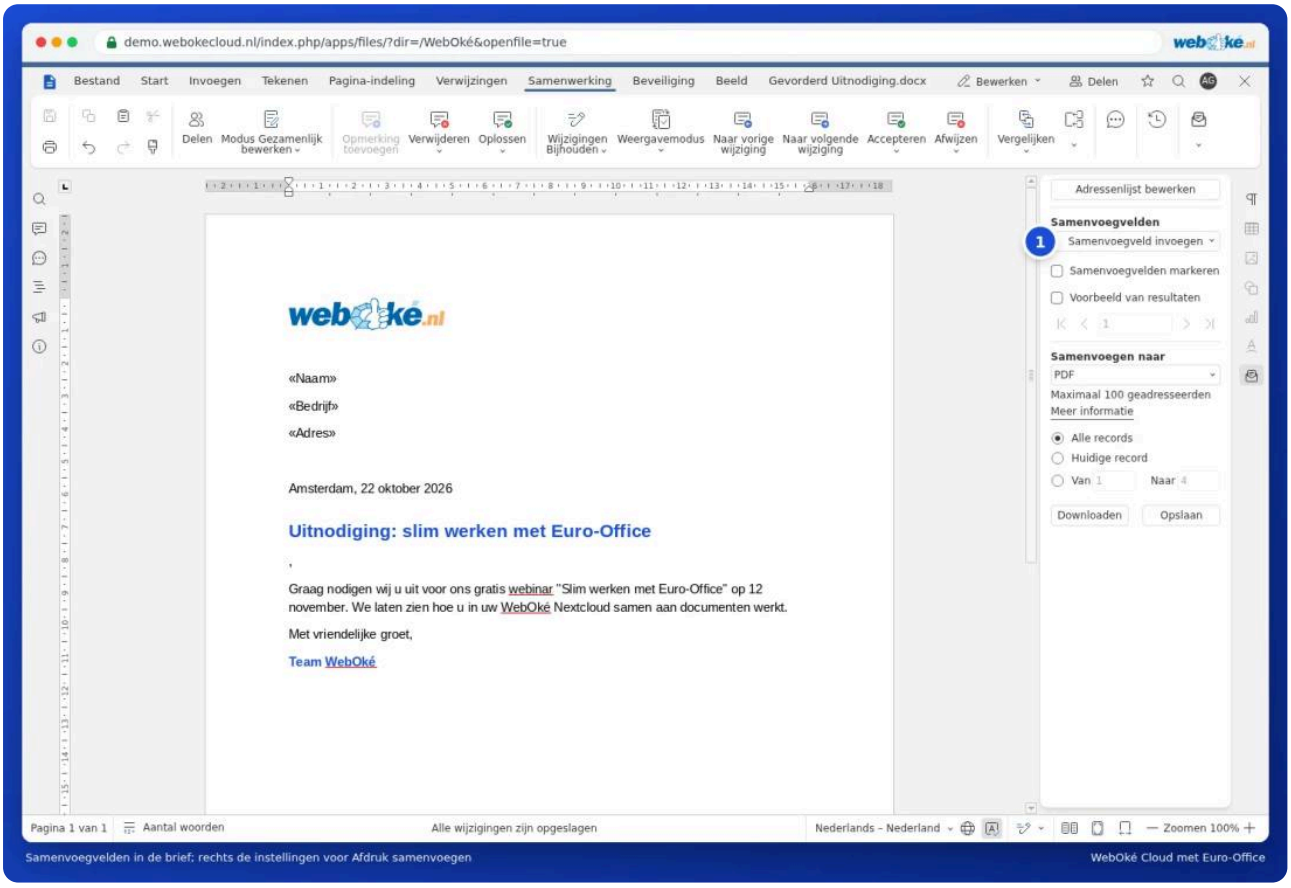



Mail Merge (1): vali, kus aadressiloend asub

Paremal kuvatakse **Mail merge settings** (seaded). Valikuga **Edit recipient list** (muuda saajate loendit) saad saajaid linnukesega märkida või eemaldada.

## 2. samm: väljade lisamine kirja

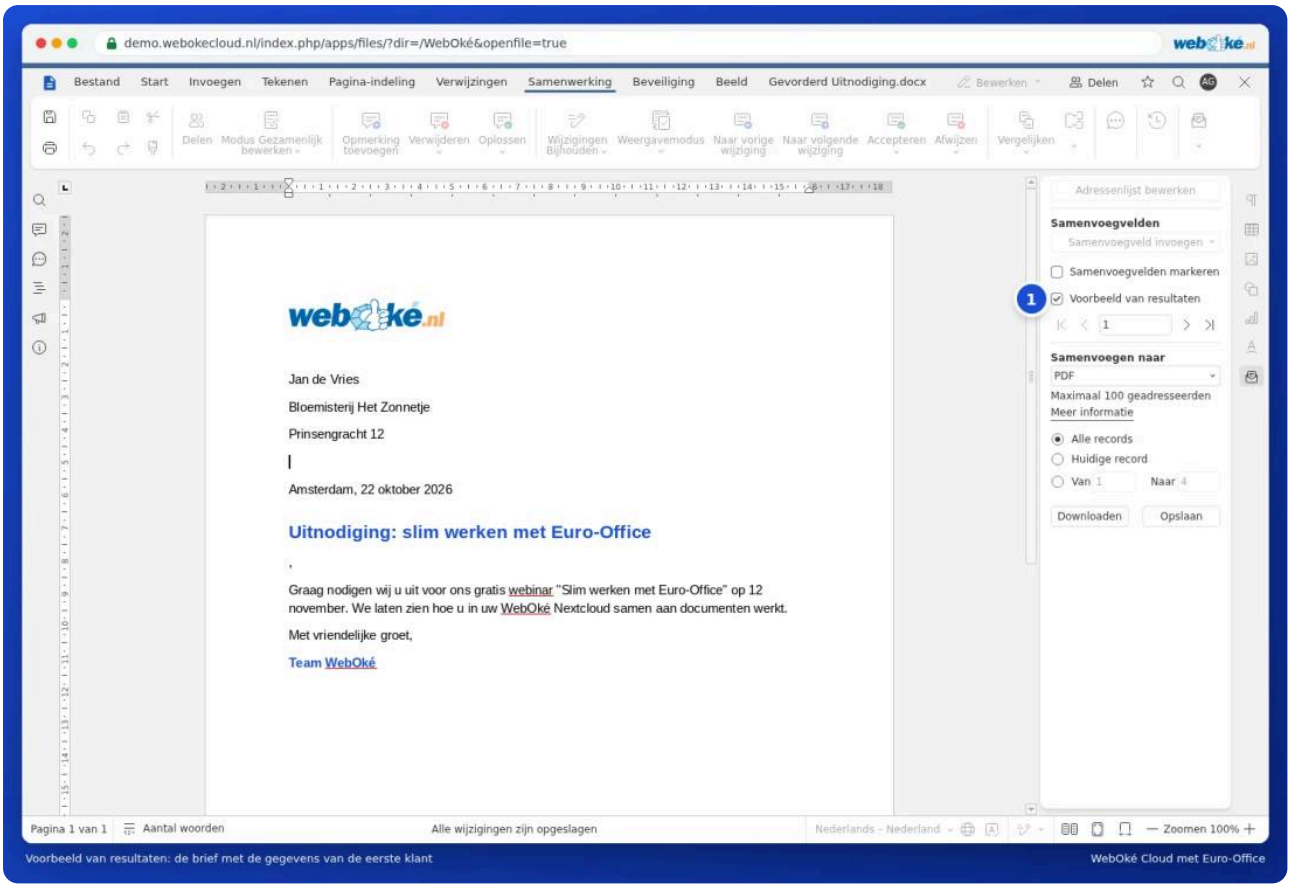
1. Aseta kursor kohta, kuhu nimi peab tulema.
2. Klõpsa paremal **Insert merge field** (sisesta ühendusväli) ja vali **Name**.
3. Tee sama Ettevõte, Aadress, Sihtnumber ja Linn jaoks. Lisa väljade vahele ise tühikud ja reavahetused ning kirjuta pöördumise järele näiteks koma.




Ühendusväljad kirjas; paremal Insert merge field (1)

## 3. samm: kontrollimine ja ühendamine

1. Klõpsa **Preview results** (eelvaata tulemusi). Noolte abil saad sirvida kirju saajate kaupa.
2. Vali **Merge to** (ühenda) juures, mida soovid: üks **PDF** kõigi kirjadega printimiseks, **Docx** veel ülevaatamiseks või **Email**.
3. Vali, kas soovid kõiki kirjeid või osa neist, ning klõpsa **Download** (laadi alla) või **Save** (salvesta).




Preview results (1): kiri esimese kliendi andmetega

## Lõksud ja piirangud

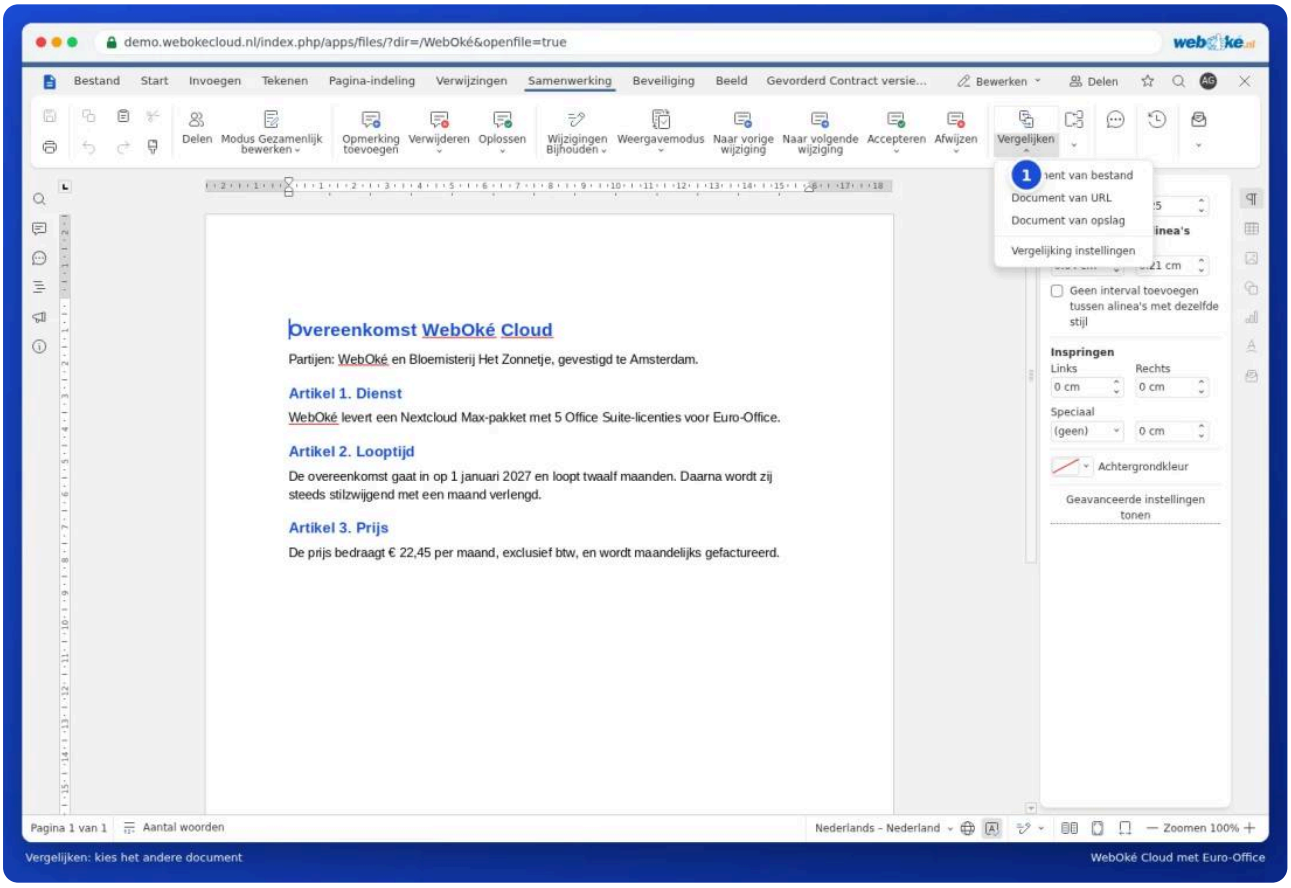
- Euro-Office ühendab korraga kõige rohkem **100 saajat**. Kui neid on rohkem, tee seda osade kaupa (kirjed 1 kuni 100, 101 kuni 200), kasutades valikuid **From** ja **To**.
- Mail Merge töötab brauseris, sinu WebOké Nextcloudis.
- **Aadressietiketid** (mitu aadressi ühel lehel) ei saa Euro-Office'iga teha: iga kiri saab ühe saaja. Aus alternatiiv: tee etiketid arvutustabelis, kuhu aadressid on paigutatud ruudustikku, mis sobib sinu etiketilehele, või kasuta oma etikettide tootja etiketiprogrammi.
- Kas sihtnumber on ilma esinullita või summa näeb kirjas imelik välja? Vaata arvutustabeli arvuvormingut (vt Telefoninumbri või sihtnumbri alguses oleva nulli säilitamine).

# 15.23 Vaata, mis on kahe lepinguversiooni vahel muutunud

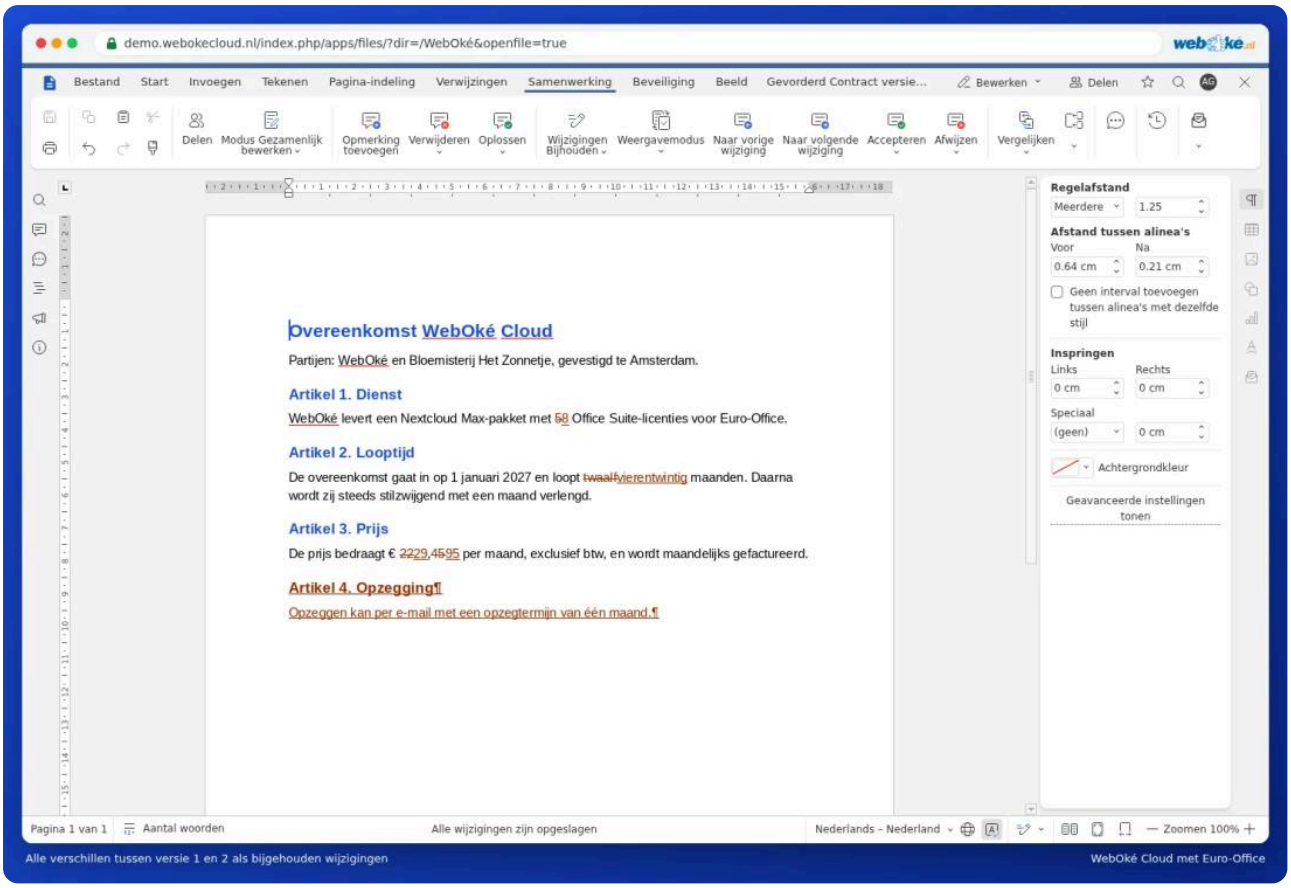
Saadad lepingu kliendile ja saad tagasi muudetud versiooni, ilma et muudatusi oleks jälgitud. Mis täpselt muutus? Lase Euro-Office'il kahte versiooni võrrelda.

## Samm-sammult

1. Ava oma algne versioon. Näites: Contract versie 1.
2. Mine vahekaardile **Collaboration** (Koostöö) ja klõpsa **Compare** (Võrdle) (1).
3. Vali **Document from storage** (Dokument hoiust, sinu Nextcloud'ist), **Document from file** (Dokument failist, sinu arvutist) või **Document from URL** (Dokument URL-ist).
4. Vali teine versioon. Euro-Office märgib kõik erinevused sinu dokumenti jälgitud muudatustena.




Compare (1): vali, kus teine dokument asub




Kõik erinevused jälgitud muudatustena: 5-st sai 8 litsentsi, kaheteistkümnest sai kakskümmend neli kuud

## Erinevuste läbivaatamine

- Valikuga **Display Mode** (Kuvamisrežiim) valid, kuidas seda näed: **Markup and balloons** (Märgistus ja mullid), **Only markup** (Ainult märgistus), **Final** (Lõplik, uus versioon) või **Original** (Algne).
- Vaata muudatused läbi ja vali iga muudatuse juures **Accept** (Nõustu) või **Reject** (Keeldu). Vaata Kommentaaride ja muudatuste eemaldamine enne dokumendi saatmist.
- Valikuga **Combine** (Ühenda, Compare kõrval) ühendad kaks versiooni, mis mõlemad juba sisaldavad jälgitud muudatusi.

## Ohukohad

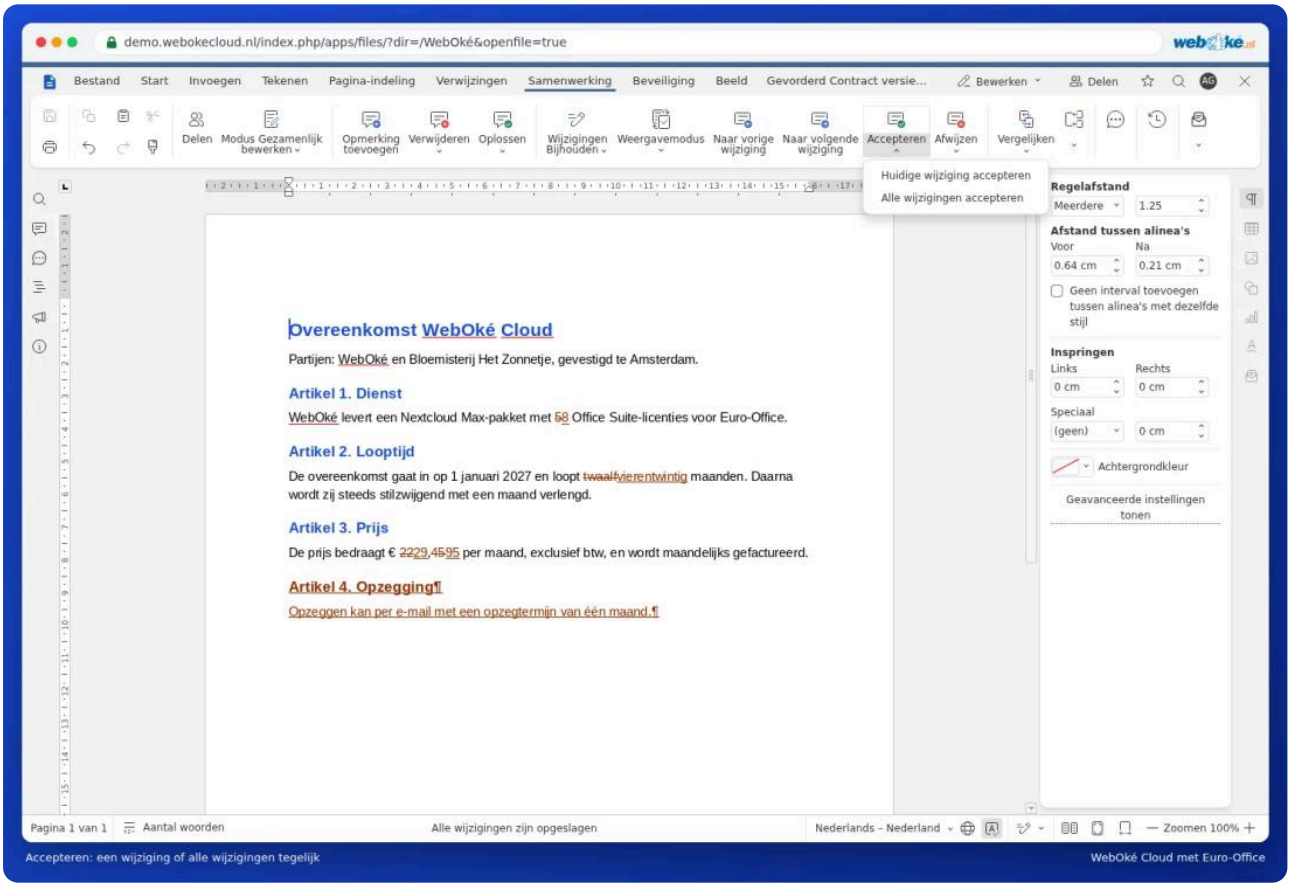
- Euro-Office võrdleb sõnade kaupa. Üks erinev tähemärk sõnas loetakse muudetud sõnaks.
- Kui sinu versioon juba sisaldab jälgitud muudatusi, loetakse need võrdlemisel aktsepteerituks. Euro-Office küsib seda enne kinnitust. Kahtluse korral tee kõigepealt koopia.
- Võrdlemine pole võimalik, kui keegi teine dokumendis samal ajal töötab. Oota, kuni kolleeg lõpetab, või tööta koopias.
- Kas tegemist on pdf-failiga? Teisenda see kõigepealt docx-vormingusse (vaata PDF-i teisendamine muudetavaks Wordi failiks) ja alles siis võrdle.

# 15.24 Kommentaaride ja muudatuste eemaldamine enne dokumendi saatmist

Dokumendis, mille kallal meeskond on töötanud, on kommentaarid ("kas see hind on õige?") ja jälgitud muudatused. Kui saadad selle kliendile sellisel kujul, näeb too kõike kaasa. Nii teed dokumendi puhtaks.

## 1. samm: kõigi muudatuste töötlemine

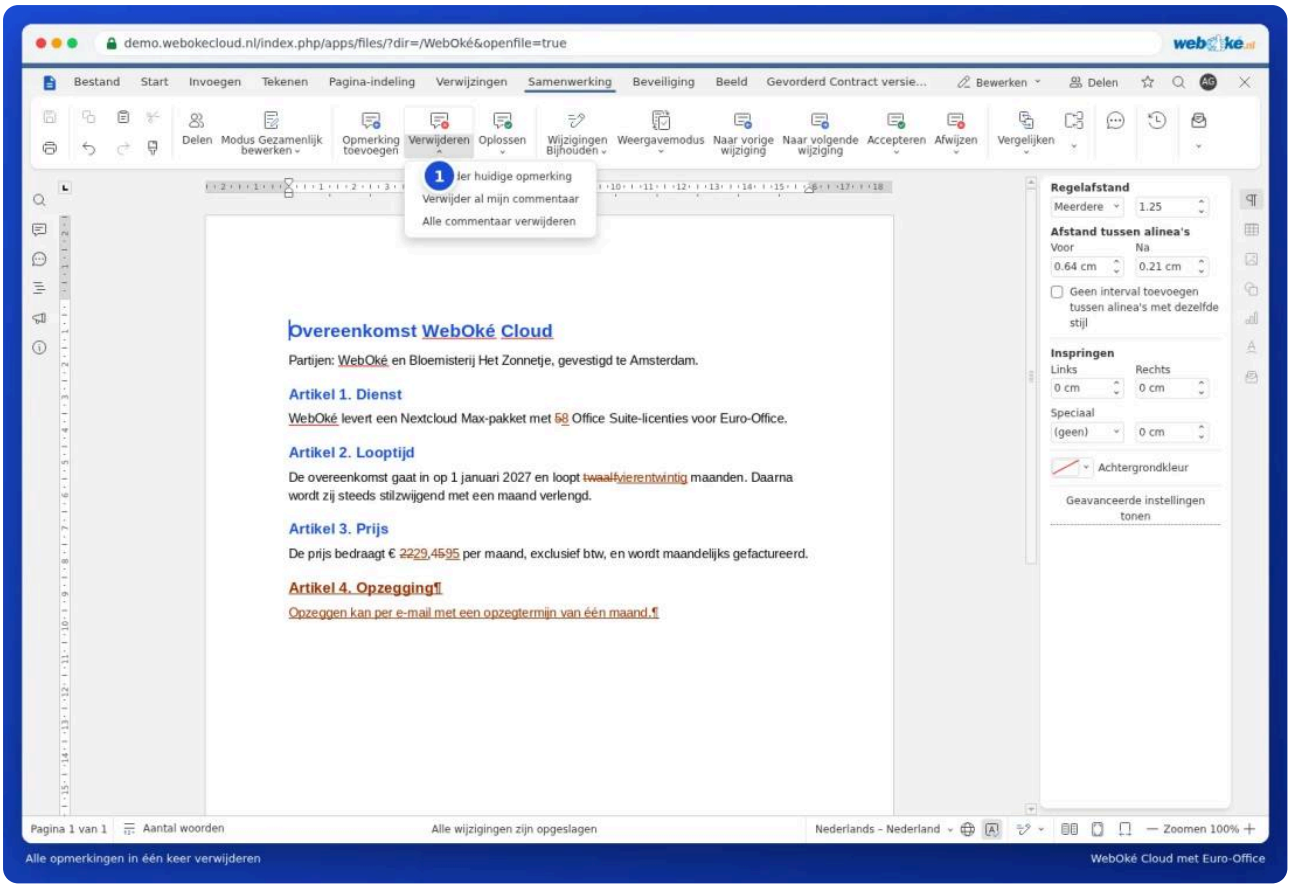
1. Mine vahekaardile **Collaboration** (koostöö).
2. Klõpsa noolel nupu **Accept** (nõustu) juures ja vali **Accept all changes** (nõustu kõigi muudatustega). Kui soovid muudatused hoopis tagasi lükata, vali nupu **Reject** (keeldu) juures **Reject all changes** (lükka kõik muudatused tagasi).
3. Lülita välja **Track Changes** (muudatuste jälgimine), et uusi muudatusi enam ei lisanduks.




Accept (nõustu): praegune muudatus või kõik muudatused korraga

## 2. samm: kommentaaride eemaldamine

Klõpsa vahekaardil **Collaboration** nupul, millega eemaldatakse kommentaarid (1), ja vali **Delete all comments** (kustuta kõik kommentaarid). Ainult enda kommentaaride eemaldamiseks kasuta valikut **Delete my comments** (kustuta minu kommentaarid).




Kommentaaride eemaldamine (1): kõik või ainult sinu omad

## 3. samm: kontrollimine

Vali **Display Mode** (kuvamisrežiim) all säte **Final** (lõplik) ja loe dokument veel korra üle. Ava ka vasakul kommentaaride paneel, et näha, kas see on tühi.

## Veel turvalisem: saada pdf

Kas soovid olla kindel, et miski ei lähe kaasa ja klient ei saa midagi muuta? Saada pdf: **File** (fail), **Download As** (laadi alla kui) ja vali PDF. Või loo nupuga **Save copy as** (salvesta koopia kui) pdf oma Nextcloudi ja jaga seda lingiga.

## Ohukohad

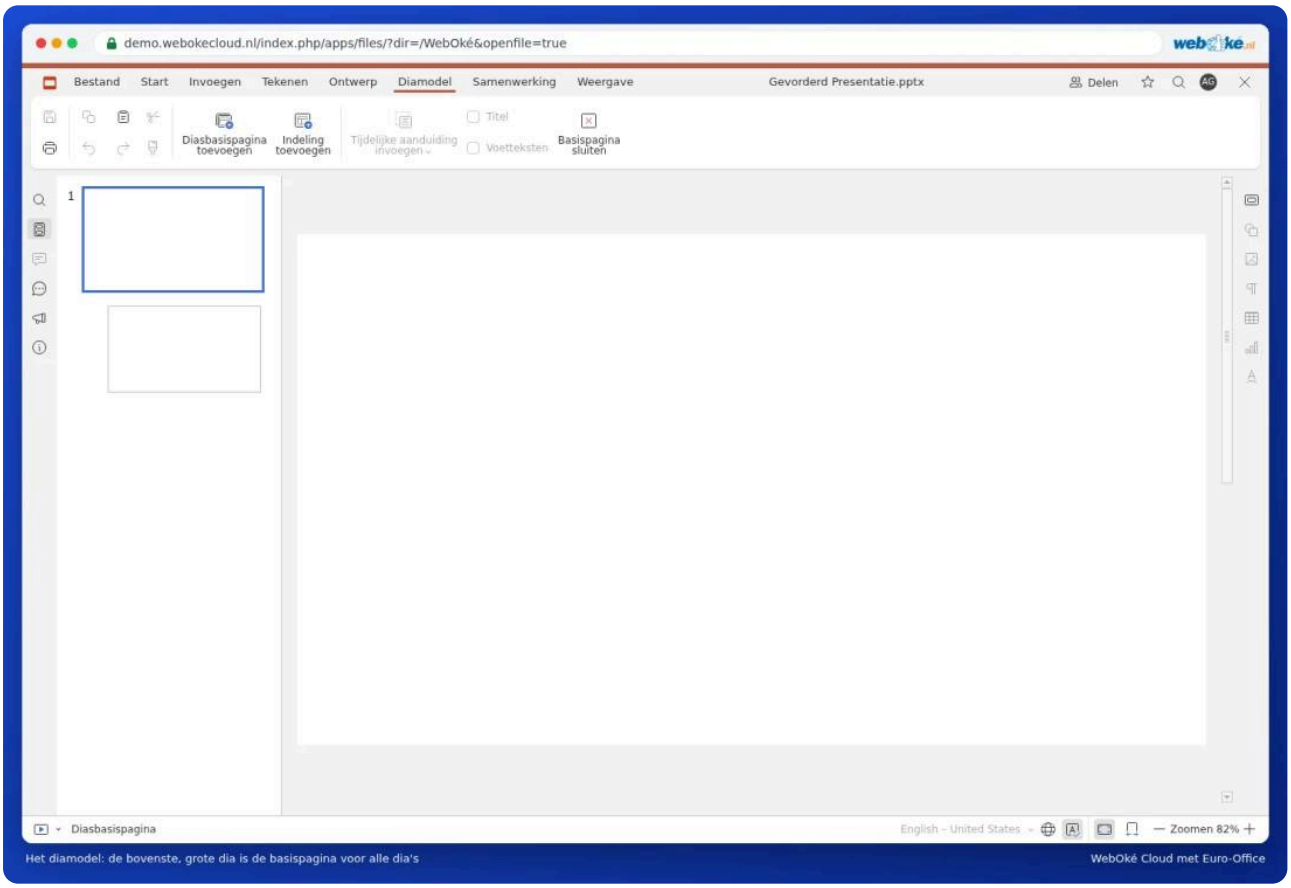
- Kustutatud kommentaarid kaovad dokumendist jäädavalt. Kui soovid neid alles hoida, tee enne koopia.
- Kõigi kommentaaridega vanem versioon jääb faili versiooniajalukku alles. Kui jagad faili ennast kliendiga, saab too sellele redigeerimisõigustega ligi. Seetõttu jaga pigem koopiat või pdf-faili.

# 15.25 Logo lisamine korraga kõikidele slaididele

Soovid, et su esitluse igal slaidil oleks logo, firma brändivärv ja jaluse tekst. Iga slaidi peale eraldi kleepimine on palju tööd ja see ei jää kunagi täpselt samasse kohta. Kasuta **Slide Masterit** (diamudel): mida sa sinna paned, on kõikidel slaididel.

## Samm-sammult

1. Mine vahekaardile **View** (vaade) ja klõpsa **Slide Master**. Avaneb vahekaart Slide Master.
2. Klõpsa vasakul **kõige suuremal, ülemisel slaidil**. See on baaslehekülg; väiksemad slaidid selle all on sellel põhinevad paigutused.
3. Lisa oma logo valikute **Insert** ja **Picture** kaudu ning aseta see õigesse kohta. Siin saad valida ka tausta, kirjatüübi ja värvid.
4. Klõpsa **Close Master**. Logo on nüüd kõikidel slaididel.




Vahekaart Slide Master: vasakul baaslehekülg, selle all paigutus

## Ei soovi tiitelslaidile?

Siis ära pane logo baaslehekülgele, vaid ainult neile paigutustele, kus seda soovid: klõpsa Slide Masteris sellel paigutusel (näiteks "Title and Content") ja lisa logo sinna.

## Ohukohad

- Kas logo puudub ühel slaidil? Sellel slaidil kasutatakse ehk paigutust ilma logota, või oled sa sellel slaidil ise vormindust muutnud. Paremklõpsa slaidil ja vali **Reset slide**.
- Slide Masteris ei saa logo kogemata nihutada slaidide tegemise ajal. Kui soovid seda muuta, mine tagasi Slide Masterisse.
- Logo, mille kleebid tavalisele slaidile, jääb ainult sellele slaidile.

Rohkem paigutustest artiklis Küljendused ja teemad.

# 15.26 Kuidas lasta esitlust lõputult korrata (messil, ooteruumis, vaateaknal)

Pood, ooteruum või messiboks vajab ekraani, mis näitab terve päeva ise slaide, ilma et keegi klõpsaks. Selleks seadista kaks asja: iga slaid liigub ise edasi ja esitlus algab pärast lõppu uuesti.

## 1. samm: lase igal slaidil ise edasi liikuda

1. Mine vahekaardile **Transitions** (üleminekud).
2. Vali soovi korral üleminek, näiteks hajutamine (fade).
3. Märgi ruut **Delay** (viivitus) ja sisesta sekundite arv, kui kaua slaid ekraanil püsib, näiteks 8.
4. Klõpsa **Apply to all slides** (rakenda kõigile slaididele).

## 2. samm: lülita kordamine sisse

1. Mine vahekaardile **Home** ja klõpsa slaidiesitluse nupu kõrval oleval noolel.
2. Vali **Show Settings** (näita seadistusi).
3. Märgi ruut **Loop continuously until 'Esc' is pressed** (korda, kuni vajutad 'Esc') ja klõpsa **OK**.

## 3. samm: alusta

Vali **Show from Beginning** (näita algusest). Esitlus jookseb nüüd lõputult. Peatamiseks vajuta Esc.

## Ohukohad

- Animatsioonid, mis käivituvad "klõpsul", ootavad klõpsu. Vali vahekaardil **Animation** valiku **Start** juures **After previous** (pärast eelmist).
- Lülita arvutis välja ekraanisäästja ja unerežiim, muidu läheb ekraan mõne aja pärast mustaks.
- Esitlus töötab brauseris ja vajab seega käivitamiseks internetti. Kui ühendus messil katkeb, võib tekkida probleem. Laadi esitlus sel juhul alla pptx-vormingus ja mängi seda arvutis programmiga Nextcloud Office (laadi alla aadressilt https://www.weboke.nl/download).

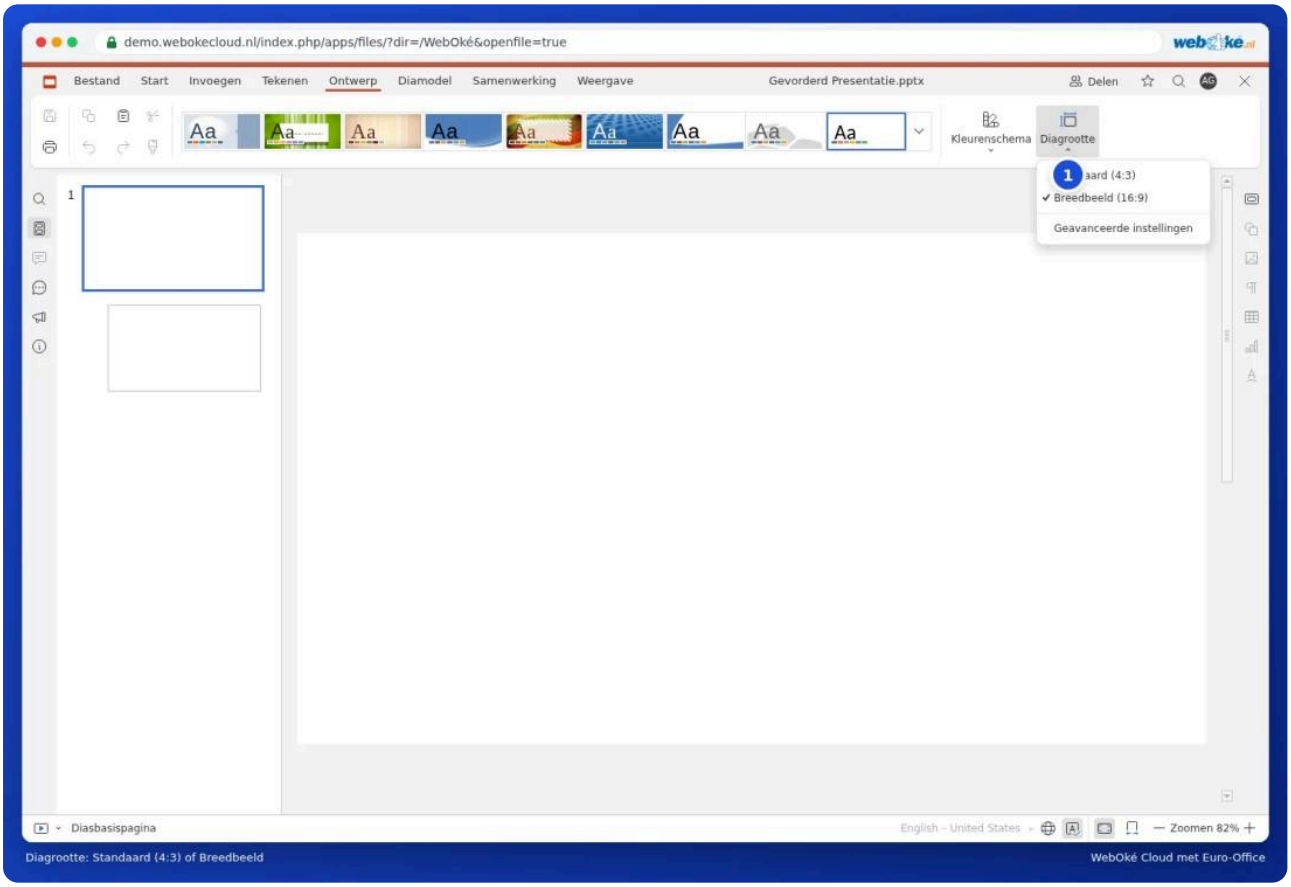
Rohkem esitlemisest artiklis Esitlemine ja esineja vaade.

# 15.27 Vana 4:3 esitluse teisendamine laiekraanformaati 16:9

Vanad esitlused on tihti tehtud "ruudukujulises" formaadis 4:3. Kaasaegsel teleril või projektoril tekivad siis vasakule ja paremale mustad ribad. Nii teisendad need laiekraanformaati.

## Samm-sammult

1. Tee kõigepealt koopia: **File** (Fail), **Save Copy As** (Salvesta koopia nimega). Nii säilib sul originaal.
2. Mine vahekaardile **Design** (Kujundus) ja klõpsa **Slide size** (Slaidi suurus) (1).
3. Vali **Widescreen** (Laiekraan).
4. Vaata kõik slaidid läbi.




Slide size (1): Standard (4:3) või Widescreen

## Pärast teisendamist

- **Venitatud pildid ja logod**: klõpsa pildil ja taasta paremal pool õige suhe (lukusta proportsioon ja muuda laiust). Või kustuta pilt ja kleebi see uuesti koopiast.
- **Vaata kindlasti üle ka slaidimall**: logo baaslehel muudetakse seal ja see kajastub kõigil slaididel. Vt Logo lisamine korraga kõikidele slaididele.

- **Tühi ruum külgedel**: tee tekstikastid laiemaks või lisa nende kõrvale pilt.

## Ohukohad

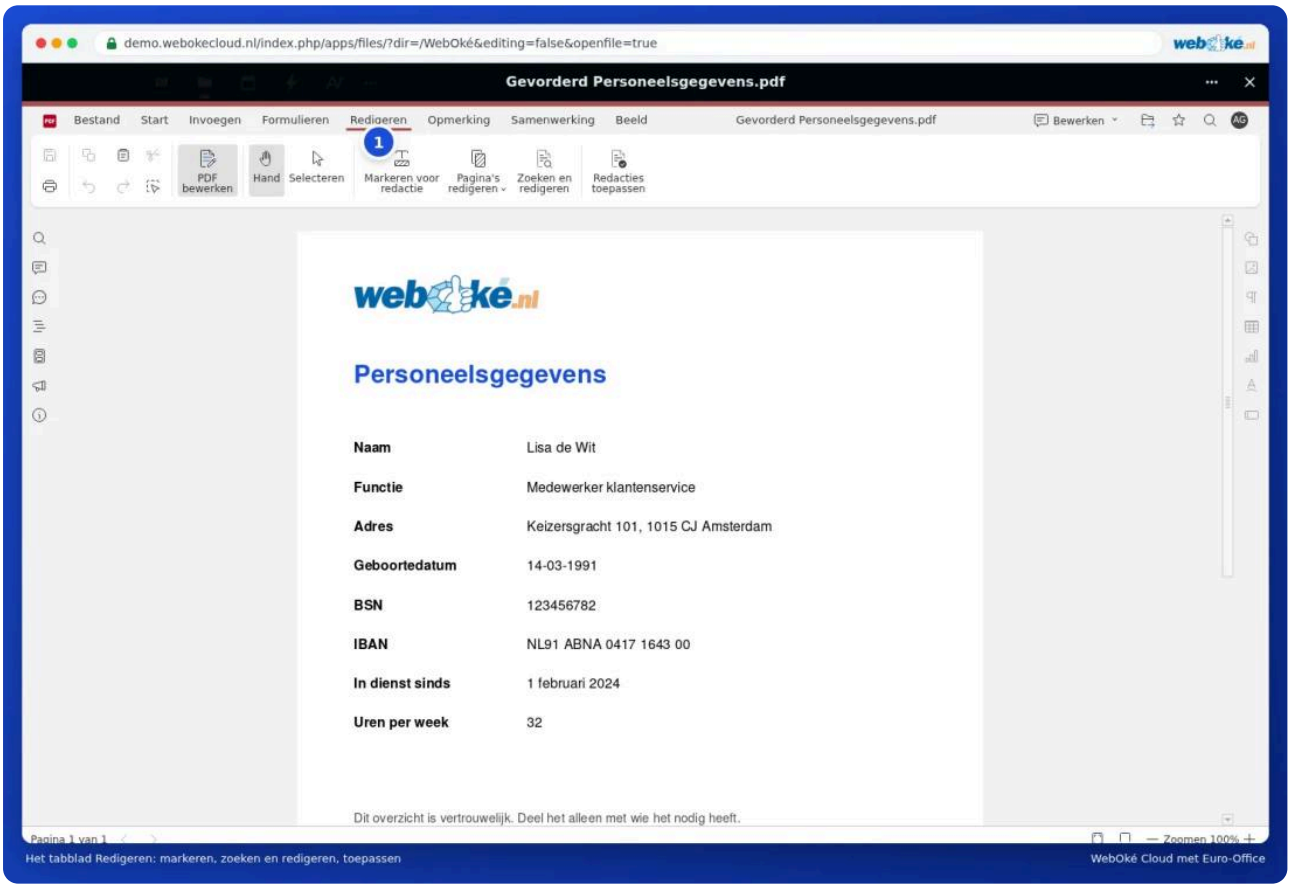
- Esitlus, kus on slaidi kohta palju eraldi elemente, nõuab käsitsi tööd. Suurte esitluste puhul alusta kõige sagedamini kasutatavatest slaididest.
- Kas esitlust on vaja ka vanal 4:3 projektoril näidata? Säilita siis originaal uue versiooni kõrval.

# 15.28 Tundlike andmete nähtamatuks muutmine PDF-failis

Tahad jagada PDF-faili, aga selles on andmeid, mida saaja ei tohi näha: isikukood, IBAN, aadress või palk. Musta kastikese joonistamine teksti peale ei ole **piisav**: tekst on endiselt all ja seda saab kopeerida. See on andmekaitse (GDPR) risk. Kasuta seetõttu funktsiooni **Redact** (redigeerimine): siis eemaldatakse tekst PDF-ist päriselt.

## 1. samm: PDF-i avamine

1. Tee failist kõigepealt koopia, et originaal jääks alles.
2. Ava koopia ja vali paremal üleval **Edit** (bewerken) (või klõpsa **Edit PDF**).
3. Klõpsa vahekaardil **Redact** (1).




Vahekaart Redact (1): Mark for Redaction, Redact Pages, Find Redact ja Apply Redactions

## 2. samm: märgi, mis tuleb eemaldada

- **Käsitsi**: klõpsa **Mark for Redaction** ja lohista üle teksti või ala, mis tuleb eemaldada.
- **Otsing**: klõpsa **Find Redact**, sisesta näiteks isikukood või nimi ja märgi kõik leitud kohad korraga. Mugav, kui midagi esineb mitu korda.
- **Terved leheküljed**: vali **Redact Pages** ja määra leheküljed, näiteks 2, 5-7.

Märgitud osad saavad raami. Need ei ole veel kadunud: märgistuse saab veel eemaldada.

## 3. samm: rakendamine

1. Klõpsa **Apply Redactions**.
2. Euro-Office hoiatab, et info eemaldatakse jäädavalt. Klõpsa **Apply**.
3. Teksti asemel on nüüd must ala. Selle all olev tekst on päriselt kadunud.

## Ohukohad

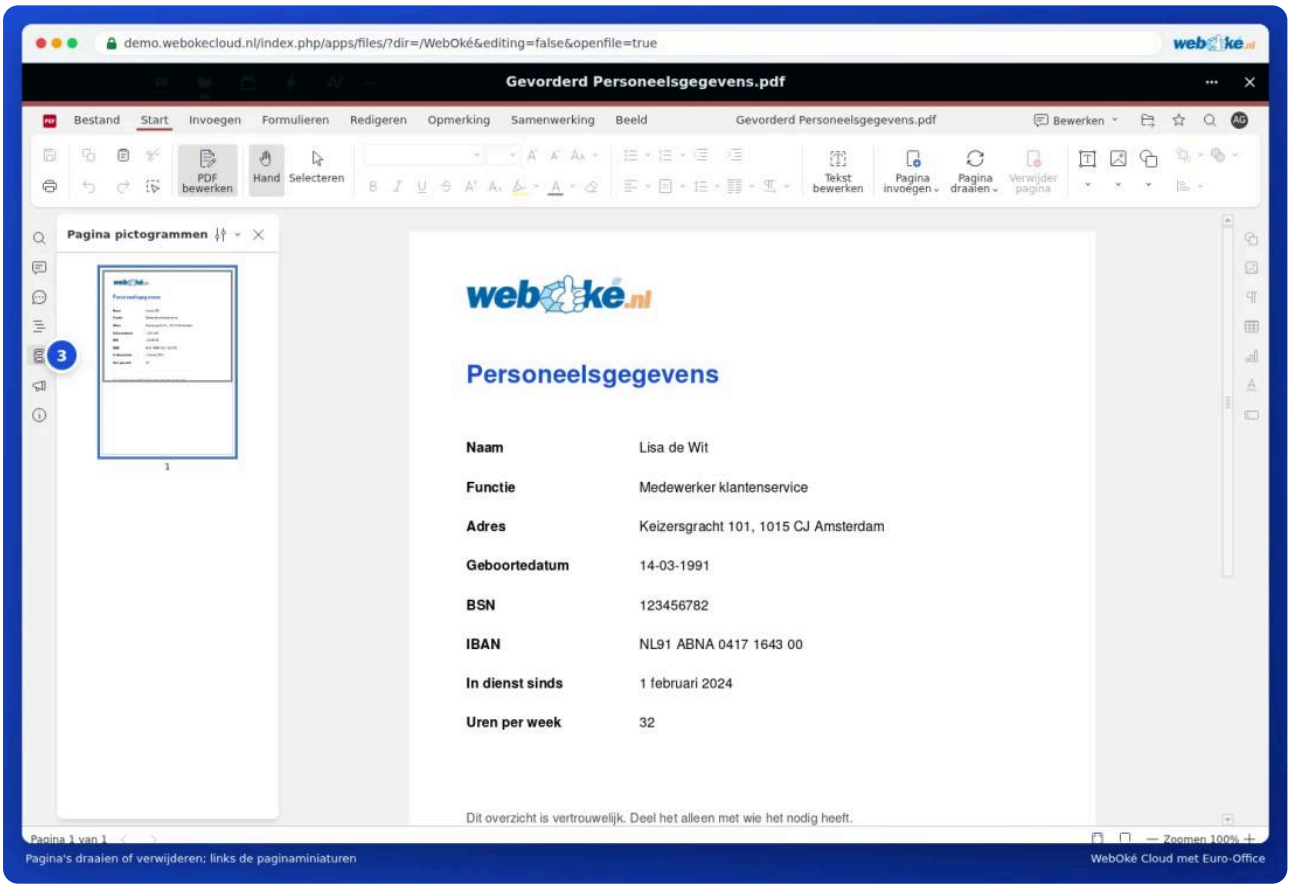
- Pärast salvestamist ei saa redigeerimist tagasi võtta. Seega tee alati tööd koopiaga ja hoia originaali turvalises kohas.
- Kontrolli ka seda, mida sa ei näe: kas nimi esineb ka failinimes, dokumendi pealkirjas või kommentaaris? Eemalda kommentaarid ja anna failile neutraalne nimi.
- Skaneeritud PDF-i korral (paberi foto) ei leia otsing midagi, sest teksti ei ole. Sellisel juhul märgi käsitsi.
- Kui saadad PDF-i hiljem e-posti või lingiga, jaga ainult redigeeritud koopiat.

# 15.29 Pdf-lehekülgede pööramine, kustutamine või ühendamine

Skaneeritud manus on pea peal, vahele on jäänud tühi lehekülg, või pead kolm pdf-faili ühtse dokumendina saatma omavalitsusele või hüpoteeginõustajale. Paljusid neist toimingutest saab teha Euro-Office'is.

## Lehekülje pööramine või kustutamine

1. Ava pdf ja vali paremal üleval **Edit** (Redigeerimine).
2. Ava vasakul **page thumbnails** (lehekülgede pisipildid) (3) nupuga **Page thumbnails** ja klõpsa leheküljel. Klahviga `Ctrl` või `Shift` saad valida mitu.
3. Klõpsa vahekaardil **Home** nuppu **Rotate Page** (Lehekülje pööramine) või **Delete page** (Lehekülje kustutamine). Kui klõpsad pisipildil paremklõpsuga, leiad ka sealt valikud **Delete page**, **Rotate left** ja **Rotate right**.
4. Kui tahad järjekorda muuta, lohista pisipilt teise kohta.




Vasakul lehekülgede pisipildid (3), vahekaardil Home nupud Rotate Page ja Delete page

## Pdf-failide ühendamine

Euro-Office'il ei ole eraldi nuppu failide ühendamiseks. Nii saad selle siiski hakkama:

1. Ava teine pdf redigeerimisrežiimis, vali vasakul nende lehekülgede pisipildid, mida vajad, ja kopeeri need klahvikombinatsiooniga `Ctrl` + `C`.
2. Ava esimene pdf redigeerimisrežiimis, klõpsa pisipildil, mille järele leheküljed peavad tulema, ja kleebi klahvikombinatsiooniga `Ctrl` + `V`.
3. Salvesta tulemus uue nime all valikute **File** (Fail), **Save Copy As** (Salvesta koopia kui) kaudu.

## Varjatud ohud

- Kas lehekülgede kleepimine ei õnnestu, näiteks kaitstud pdf-i puhul? Prindi siis pdf-id koos üheks pdf-iks oma arvutist või kasuta ühendamiseks oma arvuti pdf-programmi.
- Väga suurte skaneeringute puhul (palju lehekülgi piltidega) võib protsess muutuda aeglaseks. Tööta siis väiksemate osadega.
- Pdf-vormid täitmisväljadega: pärast ühendamist ei pruugi väljad enam töötada. Täida vorm enne ära.

Pdf-ide redigeerimise kohta loe rohkem siit: PDF-i muutmine.

# 15.30 Excel-fail VBA-makrodega: mida teha?

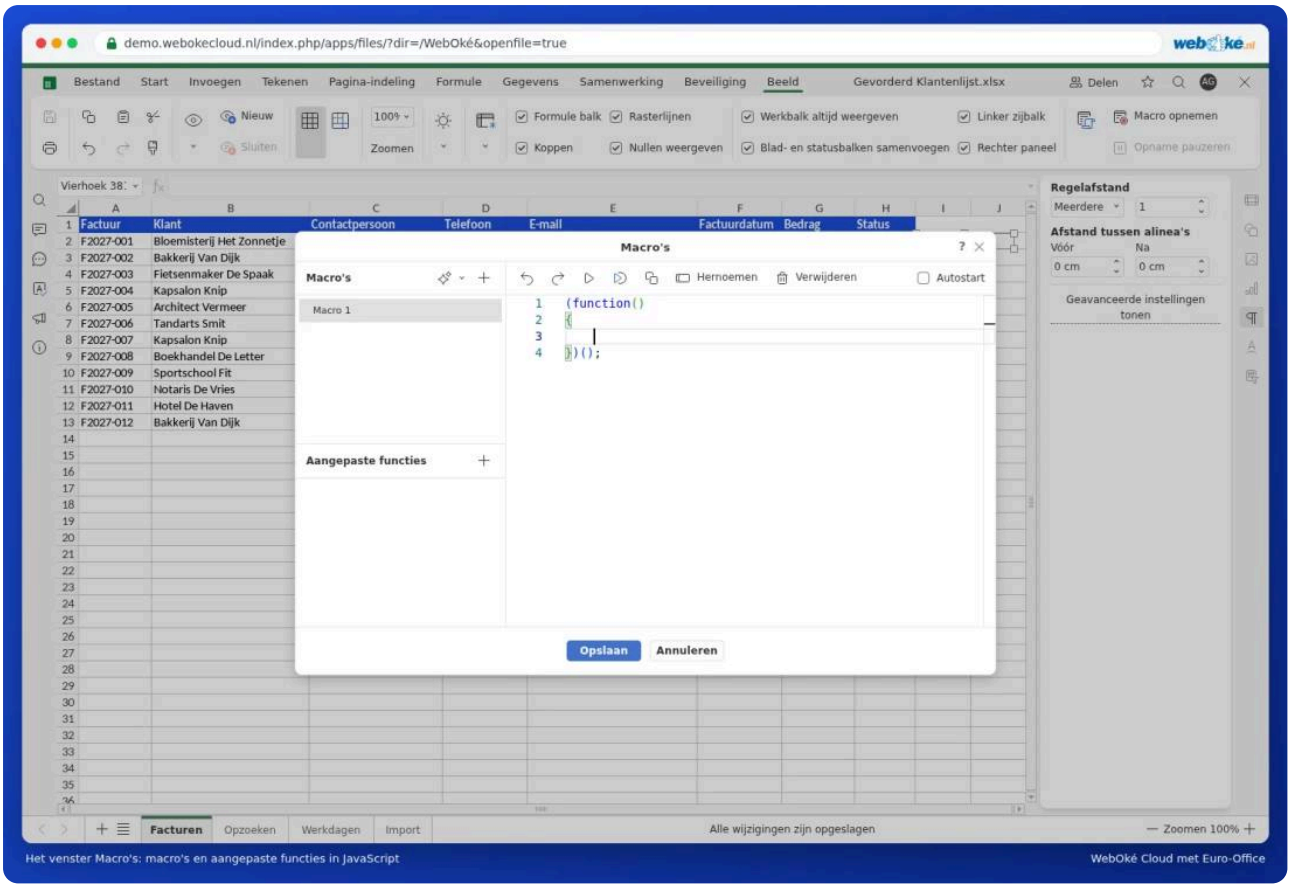
Paljudel ettevõtetel on Excel-failid (xlsm), milles on makrod: nupud, mis koostavad arve, sordivad loendi või kopeerivad andmeid. Need makrod on kirjutatud VBA-s, Microsoft Office'i programmeerimiskeeles. Mis juhtub, kui avad sellise faili oma WebOké Nextcloud'is?

## Aus vastus

Euro-Office ei käivita **VBA-makrosid**. Fail avaneb tavapäraselt, näed kõiki andmeid ja valemeid, kuid nupud ja automaatsed tegevused ei tee midagi. Euro-Office'i makrod on kirjutatud JavaScriptis, mis on hoopis teine keel.

## Mida saad teha?

- **Kasuta faili ainult andmete jaoks**: täitmine, vaatamine ja arvutamine toimivad tavapäraselt. Makrosid kasuta siis Excelis.
- **Loo makro uuesti Euro-Office'is**: ava vahekaart **View** ja klõpsa **Macros**. Seal saad luua makro JavaScriptis või salvestada selle käsuga **Record macro**: Euro-Office jäädvustab siis sinu tegevused makrona.
- **Vaata, kas makro on sulle üldse vajalik**: paljud vanad makrod sordivad, filtreerivad või värvivad. Sageli saab sama tulemuse ka ilma makrota, kasutades pivot-tabelit, tingimusvormingut (vaata Terve rea värvimine, kui arve on makstud) või funktsiooni XLOOKUP (vaata XLOOKUP: otsimine vasakule ja oma teatega).




Aken Macros: vasakul makrod ja custom functions, paremal JavaScripti kood

## Oma funktsioon

Kasutasid Excelis valemites oma VBA-funktsiooni, näiteks =KM(A1)? Aknas Macros saad jaotises **Custom functions** luua oma funktsiooni JavaScriptis. Selleks on vaja programmeerimisoskust. Selline funktsioon töötab ainult Euro-Office'is, mitte Excelis.

## Lõksud

- **Säilita alati originaal.** Kui salvestad xlsm-faili Euro-Office'is, võib VBA-kood muutuda Excelile kasutuskõlbmatuks. Kui fail peab jätkuvalt Excelis töötama, redigeeri koopiat või tee muudatused ainult Excelis.
- Valemid, mis sisaldavad sinu VBA-funktsiooni, annavad Euro-Office'is veateate, näiteks #NAME?.
- Teiste inimeste failide makrod võivad teha soovimatuid asju. Kui fail sisaldab automaatseid makrosid, küsib Euro-Office faili avamisel, kas soovid need käivitada. Vali jah ainult siis, kui usaldad faili.
- Vajad abi mõne olulise makro ümbertegemisel? Lase seda teha kellelgi, kes oskab JavaScripti; WebOké tugi aitab sul meelsasti leida sobivad võimalused.

# 15.31 PDF-i teisendamine muudetavaks Wordi failiks

Sul on alles ainult kirja või aruande PDF, ja algne Wordi fail on kadunud. Soovid teksti uuesti kasutada või seda põhjalikult muuta. Euro-Office oskab PDF-i teisendada docx failiks.

## Samm sammu haaval

1. Ava PDF oma WebOké Nextcloudis.
2. Klõpsa **File** (Fail) ja vali **Save Copy As** (Salvesta koopia nimega), et tulemus salvestada oma Nextcloudi, või **Download As** (Lae alla nimega), et see arvutisse laadida.
3. Vali **DOCX**.
4. Ava uus docx fail ja kontrolli vormindust üle.

## Mida oodata?

- Tekstitöötlusprogrammist pärit PDF-i puhul (kus on päris tekst) läheb tekst hästi üle. Vormindus on tavaliselt algsega väga sarnane, kuid harva 100 protsenti identne: pööra tähelepanu reavahedele, veergudele ja tabelitele.
- **Skaneeritud** PDF-i puhul (paberi foto) teksti ei ole. Saad docx faili, mis sisaldab pilte. Euro-Office'il ei ole tekstituvastust (OCR). Selleks on vaja eraldi programmi, näiteks skannimisrakendust oma telefonis või skanneri tarkvara.

## Alternatiiv: PDF-i muutmine otse

Kas tegu on trükiveaga või paari sõnaga? Siis ei ole teisendamist vaja. Ava PDF, vali **Edit** (Redigeeri) ja muuda teksti otse PDF-is. Vaata PDF-i muutmine.

## Varitsevad probleemid

- Font, mis on PDF-is olemas, aga serveris mitte, asendatakse teisega. See võib muuta ridade lõppemise kohta.
- PDF-i vormiväljad muutuvad docx failis tavaliseks tekstiks.

# 15.32 Sa ei näe oma muudatusi, kui faili alla laadid või arvutis avad

Oled brauseris dokumenti muutnud. Laadid selle alla, et saata e-kirjaga, või avad selle sünkroonimise kaudu arvutis, ja näed vana versiooni. Kuhu su muudatused kadusid?

## Kuidas see toimib

Euro-Office salvestab su muudatused kohe, aga kõigepealt dokumendiserverisse. Fail sinu WebOké Nextcloud'is uueneb alles siis, kui **kõik on dokumendi sulgenud**. Pärast seda läheb veel natuke aega, tavaliselt kümme kuni kolmkümmend sekundit. Nii saavad mitu inimest korraga töötada, ilma et faili pidevalt uuesti kirjutataks.

## Nii saad uusima versiooni

1. Sulge dokument paremas ülanurgas oleva ristiga (vaata Dokumendi sulgemine ja failide juurde naasmine). Palu ka kolleegidel, kellel dokument avatud on, see sulgeda.
2. Oota pool minutit.
3. Värskenda failide lehte ja laadi fail uuesti alla. Sünkroonimine arvutis toob uue versiooni seejärel ise.

## Kiire vaja?

Kas uusim versioon on vaja kohe teele saata, kuigi dokument on veel avatud? Vali redaktoris **File** (Fail), **Download as** (Laadi alla kui). See fail sisaldab alati su viimaseid muudatusi, isegi kui teised veel kaasa töötavad.

## Lõksud

- Kui hoiad dokumendi terve päeva vahekaardil lahti, siis Nextcloud'i fail seda päeva ei uuene. Sulge dokumendid, kui oled lõpetanud.
- Ära muuda faili korraga brauseris ja arvutis Word'is või LibreOffice'is sünkroonimise kaudu. Siis saad kaks versiooni või teate, et fail on muudetud.
- Kas näed teadet "Faili versioon on muudetud"? Siis on faili muudetud väljaspool redaktorit. Klõpsa OK, leht laeb uusima versiooni.