Euro-Office-käyttöopas

Kaikki dokumenttien, laskentataulukoiden, esitysten ja pdf-tiedostojen verkkotyöskentelystä WebOké Nextcloudissasi. Selitetty vaihe vaiheelta, kuvakaappauksilla jokaisessa vaiheessa.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Kaikki luvut

1. Tutustuminen

1.1 Mikä on Euro-Office?
1.2 Mitä Euro-Officella voi tehdä?
1.3 Euro-Office vai vanha Nextcloud Office: mikä muuttuu sinulle?
1.4 Mitkä selaimet ja tiedostomuodot toimivat Euro-Officen kanssa?

2. Aloittaminen

2.1 Kirjaudu sisään ja löydä asiakirjasi
2.2 Uuden asiakirjan, laskentataulukon tai esityksen luominen
2.3 Olemassa olevan Word, Excel tai PowerPoint tiedoston avaaminen
2.4 Tallentaminen: näin automaattinen tallennus toimii
2.5 Lataaminen muodossa docx, xlsx, pptx, odt tai pdf
2.6 Asiakirjan sulkeminen ja paluu tiedostoihisi

3. Tutustu editoriin

3.1 Kierros Euro-Officen näytöllä
3.2 Suurennos, näyttö ja Euro-Officen teema
3.3 Kieli, oikeinkirjoituksen tarkistus ja sanasto
3.4 Kumoa, tee uudelleen ja leikepöytä

4. Tekstidokumentit

4.1 Tekstin muotoilu: fontti, koko, väri ja tasaus
4.2 Tyylien ja otsikoiden käyttäminen
4.3 Automaattisen sisällysluettelon tekeminen
4.4 Pallukat ja numerointi
4.5 Taulukoiden lisääminen ja muotoilu
4.6 Kuvat, muodot ja tekstikehykset
4.7 Ylä- ja alatunniste sekä sivunumerot
4.8 Sivun asetukset, palstat ja sivunvaihdot
4.9 Alaviitteet, loppuviitteet ja linkit
4.10 Etsi ja Korvaa
4.11 Kirjeen tai tarjouksen tekeminen
4.12 Tulosta ja tallenna PDF-muodossa

5. Laskentataulukot

5.1 Solujen, rivien ja sarakkeiden kanssa työskentely
5.2 Kaavat ja funktiot: SUMMA, KESKIARVO, JOS ja PHAKU
5.3 Lukujen, päivämäärien ja valuutan muotoilu
5.4 Ehdollinen muotoilu
5.5 Lajittele ja Suodata
5.6 Kaavioiden tekeminen
5.7 Pivot-taulukot
5.8 Työarkkien hallinta
5.9 Rivien ja sarakkeiden jäädyttäminen
5.10 Tietojen validointi ja pudotusvalikot
5.11 Csv-tiedostojen tuonti ja vienti

6. Esitykset

6.1 Diojen lisääminen, siirtäminen ja poistaminen
6.2 Asettelut ja teemat
6.3 Teksti, kuvat, muodot ja taulukot diassa
6.4 Siirtymät ja animaatiot
6.5 Esittäminen ja esitystilan käyttäminen
6.6 Esityksen tallentaminen pdf tai pptx muodossa

7. Pdf

7.1 PDF-tiedoston katselu
7.2 Merkinnät, korostukset ja kommentit pdf-tiedostossa
7.3 PDF-lomakkeen täyttäminen
7.4 PDF-lomakkeen luominen
7.5 PDF-tiedoston muokkaaminen

8. Yhteistyö

8.1 Samanaikainen työskentely asiakirjassa
8.2 Nopea vai Ehdoton: kaksi yhteismuokkauksen tilaa
8.3 Kommenttien lisääminen ja jonkun mainitseminen
8.4 Muutosten tarkastaminen ja hyväksyminen
8.5 Pikaviestittely asiakirjassa
8.6 Versiohistoria: vanhemman version palauttaminen
8.7 Asiakirjojen vertailu

9. Jakaminen

9.1 Asiakirjan jakaminen kollegan kanssa
9.2 Julkisen linkin luominen (lukeminen tai muokkaaminen)
9.3 Salasana ja vanhenemispäivä linkissä
9.4 Vesileiman käyttäminen
9.5 Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisen henkilön kanssa

10. Tietokoneella ja matkalla

10.1 Euro-Office tietokoneohjelmana: mikä se on ja milloin kannattaa käyttää?
10.2 Lataaminen ja asentaminen Windowsille (x64 ja ARM64)
10.3 Lataaminen ja asentaminen Macille (Apple Silicon)
10.4 Lataaminen ja asentaminen Linuxissa (deb ja rpm)
10.5 Ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi
10.6 Yhteistyö ohjelman ja selaimessa työskentelevien kollegoiden välillä
10.7 Euro-Office Nextcloud-sovelluksessa puhelimella tai tabletilla
10.8 Nextcloudin työpöytäsovelluksen käyttö (synkronointi)

11. Pikanäppäimet ja vinkit

11.1 Hyödyllisiä pikanäppäimiä kaikkiin editoreihin
11.2 Vinkkejä nopeampaan työskentelyyn Euro-Officessa
11.3 Pikanäppäimet tekstiasiakirjoille
11.4 Pikanäppäimet laskentataulukoihin
11.5 Pikanäppäimet esityksille
11.6 Pikanäppäimet pdf-tiedostoille

12. Ongelmien ratkaiseminen

12.1 Asiakirja ei avaudu tai jää latautumaan
12.2 Asiakirja avautuu vain luku -tilassa
12.3 Fontit näyttävät erilaisilta
12.4 Tallennus tai synkronointi ei onnistu
12.5 Milloin ota yhteyttä tukeen
12.6 Selaimen ponnahdusikkunat, leikepöytä ja välimuisti
12.7 Euro-Officen ilmoitukset ja niiden merkitys

13. Nextcloudisi ylläpitäjälle

13.1 Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille
13.2 Siirtyminen Euro-Officeen
13.3 Käyttäjien ja ryhmien hallinta Officea varten

14. Usein kysytyt kysymykset

14.1 Usein kysytyt kysymykset Euro-Officesta
14.2 Usein kysyttyjä kysymyksiä asiakirjojen kanssa työskentelystä
14.3 Usein kysytyt kysymykset ongelmista ja hallinnasta

15. Edistynyt: kysymyksiä ja ratkaisuja

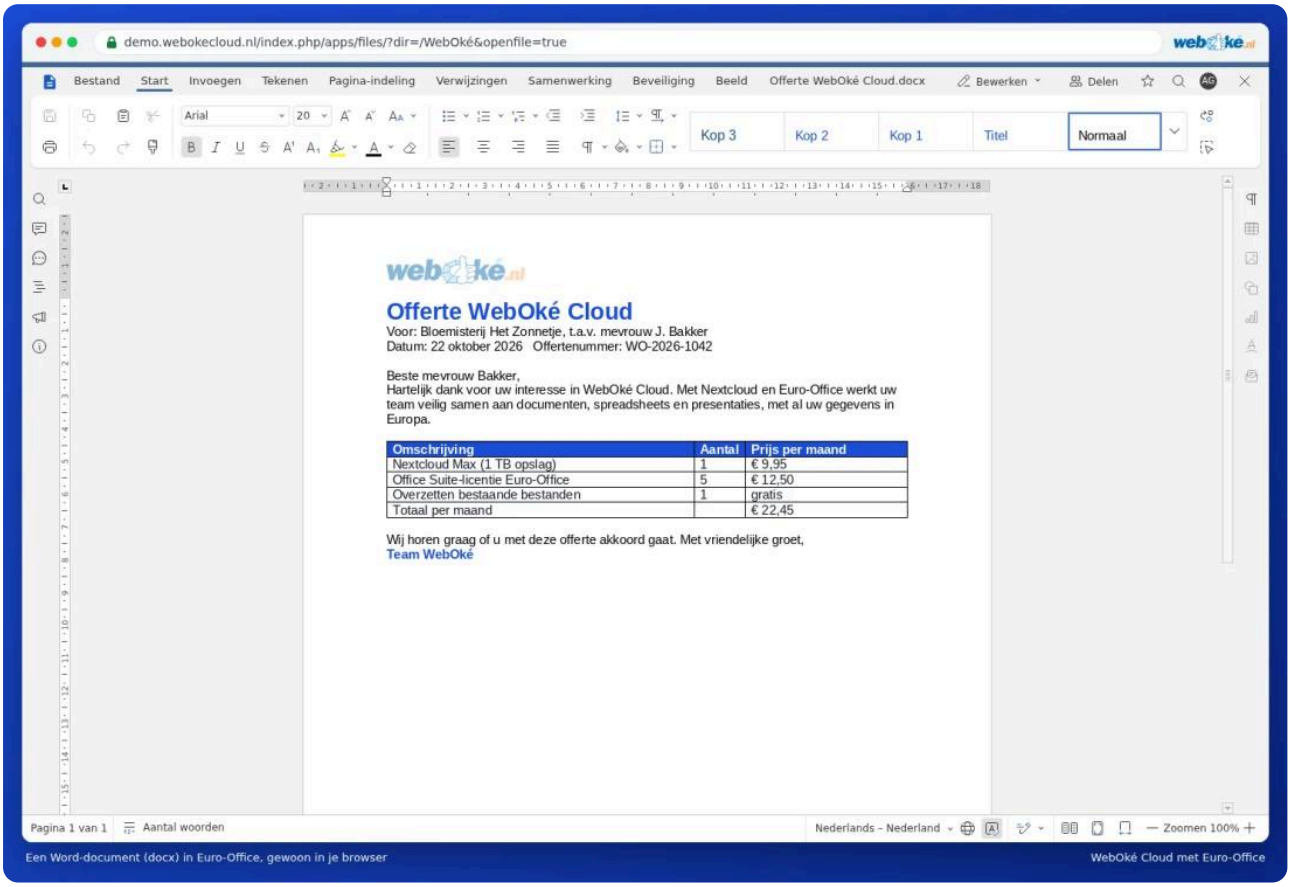
15.1 Useamman työarkin kokonaiskatsaus: menot, tulot ja saldo
15.2 Excelin kaavojen siirtäminen: suomenkieliset funktionimet ja puolipiste
15.3 PHAKU antaa virheen #N/A: näin ratkaiset sen
15.4 XHAKU: haku myös vasemmalle ja omalla virheilmoituksella
15.5 Päiväykset jotka tulevat tekstinä tai joissa päivä ja kuukausi ovat vaihtuneet keskenään
15.6 Puhelinnumeron tai postinumeron alussa olevan nollan säilyttäminen
15.7 CSV, jossa on puolipisteitä ja outoja merkkejä, avataan oikein
15.8 Kaksoiskappaleina olevien asiakkaiden löytäminen ja poistaminen
15.9 Koko rivin värjääminen, kun lasku on maksettu
15.10 Valintaruuduilla varustettu tarkistuslista laskentataulukossa
15.11 Kaavojen suojaaminen jaetussa laskentataulukossa
15.12 Suodata ilman, että kollegasi kärsivät siitä
15.13 Etu- ja sukunimen erottaminen yhdestä sarakkeesta
15.14 Työpäivien laskeminen kahden päivämäärän välillä, ilman pyhäpäiviä
15.15 Leveän taulukon tulostaminen yhdelle A4-arkille, otsikkorivi joka sivulla
15.16 Hitaan laskentataulukon nopeuttaminen
15.17 Sivunumerointi alkamaan vasta sivulta 3
15.18 Yksi sivu vaakasuunnassa pystysuuntaisessa asiakirjassa
15.19 Tyhjä sivu lopussa, josta ei pääse eroon
15.20 Pitkän taulukon otsikkorivin toistaminen jokaisella sivulla
15.21 Kuvat jotka hyppäävät paikasta toiseen kirjoittaessa
15.22 Kirjeiden tekeminen osoitelistasta
15.23 Näe mitä on muuttunut sopimuksen kahden version välillä
15.24 Kommenttien ja muutosten poistaminen ennen asiakirjan lähettämistä
15.25 Logon lisääminen kerralla kaikkiin dioihin
15.26 Esityksen toistaminen loputtomiin (messut, odotushuone, näyteikkuna)
15.27 Vanhan 4:3-esityksen muuntaminen laajakuva 16:9-muotoon
15.28 Arkaluonteisten tietojen piilottaminen pdf-tiedostosta
15.29 PDF-sivujen kääntäminen, poistaminen tai yhdistäminen
15.30 Excel-tiedosto, jossa on VBA-makroja: mitä nyt?
15.31 PDF-tiedoston muuntaminen muokattavaksi Word-tiedostoksi
15.32 Et näe muutoksiasi, kun lataat tiedoston tai avaat sen tietokoneellasi

1

Tutustuminen

1.1 Mikä on Euro-Office?

Euro-Office on verkossa toimiva toimisto-ohjelmisto: tekstinkäsittelyohjelma, taulukkolaskentaohjelma, esitysohjelma ja pdf-editori samassa paketissa. Käytät sitä selaimessa, suoraan WebOké Nextcloudistasi. Sinun ei tarvitse asentaa mitään ja tiedostosi säilyvät omassa Nextcloudissasi.



Näin Word-asiakirja näyttää Euro-Officessa

Eurooppalainen toimisto-ohjelmisto

Euro-Office esiteltiin maaliskuussa 2026 Berliinissä ryhmän eurooppalaisia teknologiayrityksiä toimesta, joihin kuuluivat muun muassa Nextcloud, IONOS ja Proton. Tavoitteena oli luoda täysiverinen vaihtoehto Microsoft Officelle, kehitetty ja ylläpidetty Euroopassa. Näin yritykset, viranomaiset ja yksityishenkilöt säilyttävät itse hallinnan omista asiakirjoistaan. Tätä kutsutaan digitaaliseksi suvereniteetiksi.

Euro-Office on avoimen lähdekoodin ohjelmisto. Kuka tahansa voi tarkastella lähdekoodia GitHubissa. Ohjelmisto perustuu ONLYOFFICEen, tunnettuun verkossa toimivaan toimisto-ohjelmistoon, joka on jo vuosien ajan käsitellyt luotettavasti Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostoja. Lisää taustatietoa löydät Wikipediasta.

Miksi valita WebOké?

- **Tiedostosi pysyvät Euroopassa.** Euro-Office toimii WebOkéllä omilla palvelimillamme Alankomaissa, samoin kuin Nextcloudisi.
- **Asiakirjasi näyttävät hyviltä.** Word-, Excel- tai PowerPoint-tiedosto näyttää Euro-Officessa lähes samalta kuin omalla tietokoneellasi.
- **Yhteistyö ilman vaivaa.** Voit työskennellä samanaikaisesti kollegoiden kanssa samassa tiedostossa ja näet heti kuka tekee mitäkin.
- **Ei erillisiä ohjelmia tarvita.** Kaikki toimii selaimessa. Haluatko silti mieluummin ohjelman omalle tietokoneellesi? Sekin onnistuu, Windowsille, Macille ja Linuxille.

Mitä tarvitset?

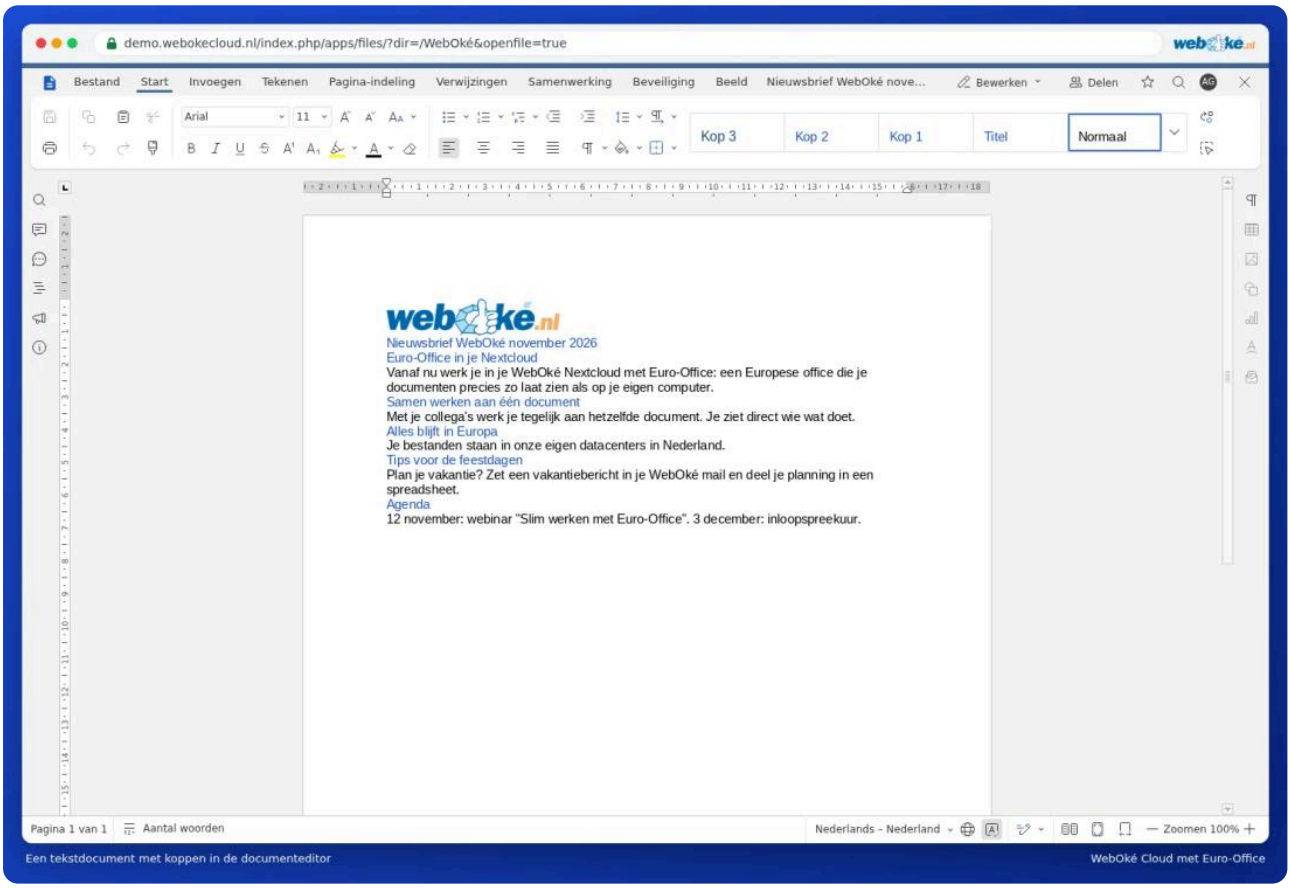
WebOké Nextcloudin ja Office Suite -lisenssin käyttäjälle, joka haluaa käyttää Euro-Officea. Eikö sinulla vielä ole lisenssiä, tai etkö ole varma onko sinulla sellainen? Kohdasta Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille löydät ohjeet siitä, miten Nextcloudisi pääkäyttäjä tilaa lisenssit ja myöntää ne käyttäjille.

1.2 Mitä Euro-Officella voi tehdä?

Euro-Officessa on neljä osaa. Se, mikä osa avautuu, riippuu tiedostosta, jota klikkaat. Sinun ei siis koskaan tarvitse valita itse: klikkaa tiedostoa, niin oikea ohjelma avautuu automaattisesti.

Tekstiasiakirjat

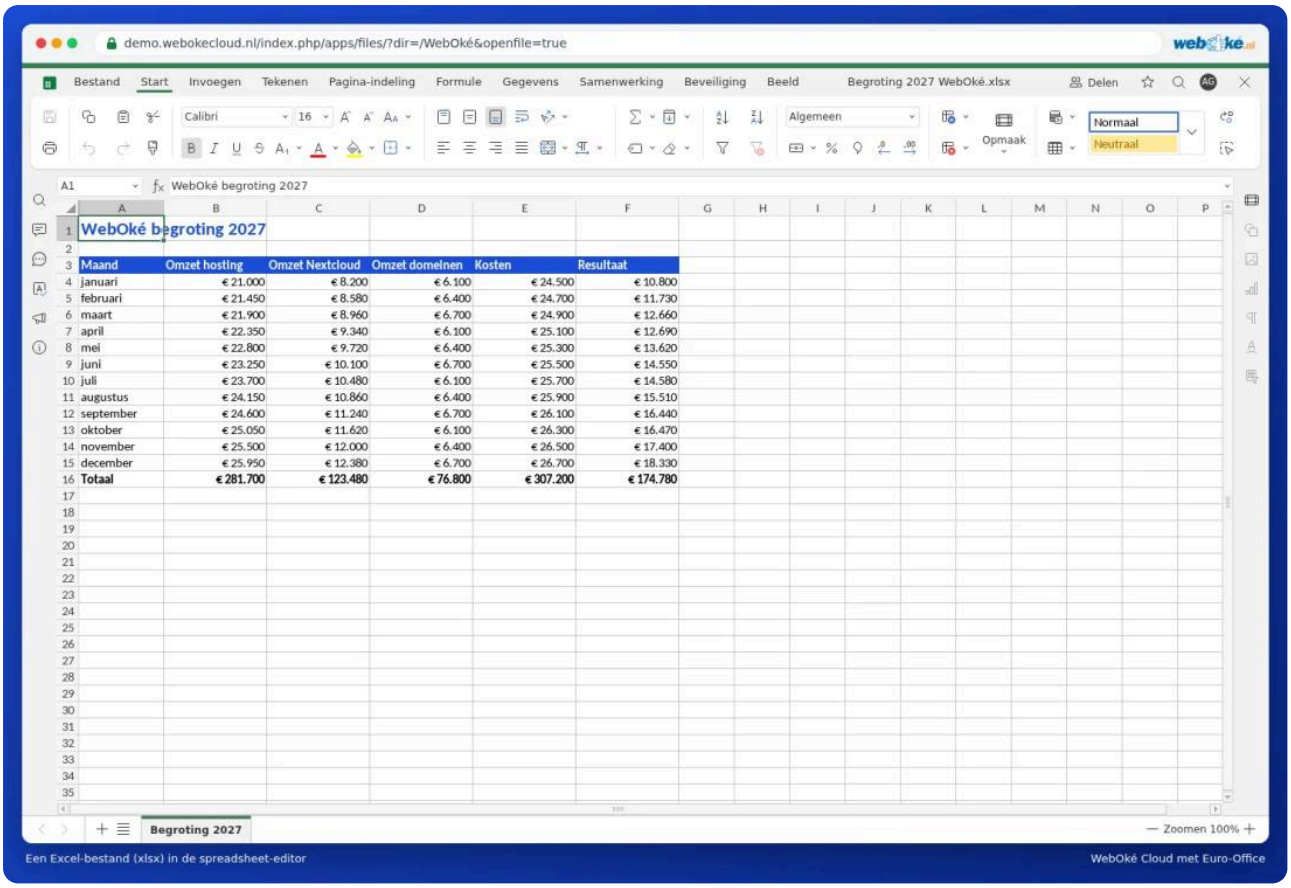
Kirjeet, tarjoukset, raportit ja uutiskirjeet teet tekstinkäsittelyohjelmalla. Se toimii samaan tapaan kuin Word: tyylien ja otsikoiden, taulukoiden, kuvien, ylä- ja alatunnisteiden sekä automaattisen sisällysluettelon kanssa. Euro-Office avaa ja tallentaa Word-tiedostoja (docx), mutta myös OpenDocument-tiedostoja (odt), rtf-tiedostoja ja muita.



Tekstiasiakirja otsikoineen ja WebOké-logolla

Laskentataulukot

Budjetit, yhteenvedot ja listat teet laskentataulukkoeditorilla. Laskeminen onnistuu kaavoilla ja funktioilla, voit tehdä kaavioita ja pivot-taulukoita sekä lajitella ja suodattaa tietoja. Excel-tiedostot (xlsx) toimivat ongelmitta, kaavoineen ja muotoiluineen.

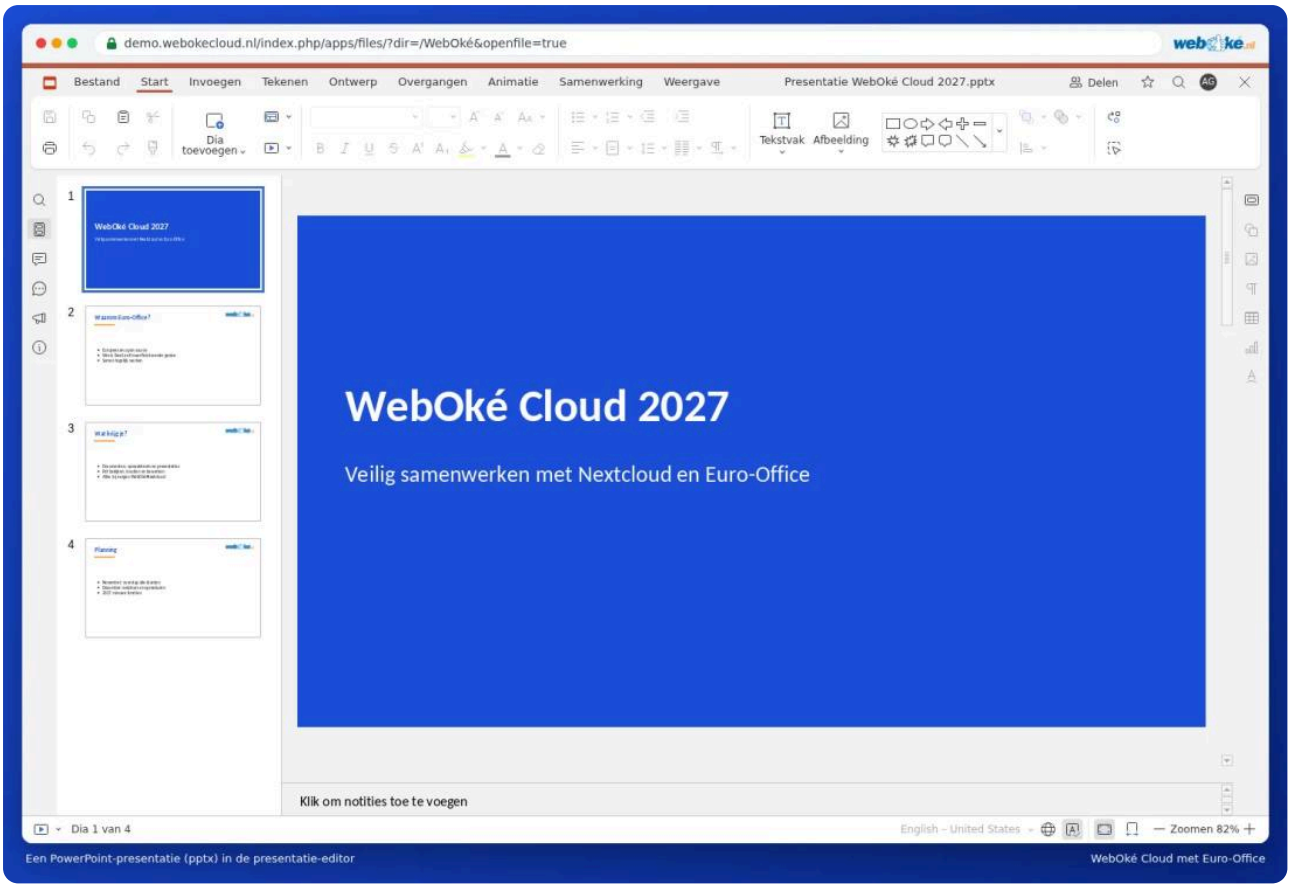


Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domeinen	Kosten	Resultaat
januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	€ 10.800
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	€ 11.730
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	€ 12.660
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	€ 12.690
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300	€ 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**

Budjetti 2027 Excel-tiedostona Euro-Officessa

Esitykset

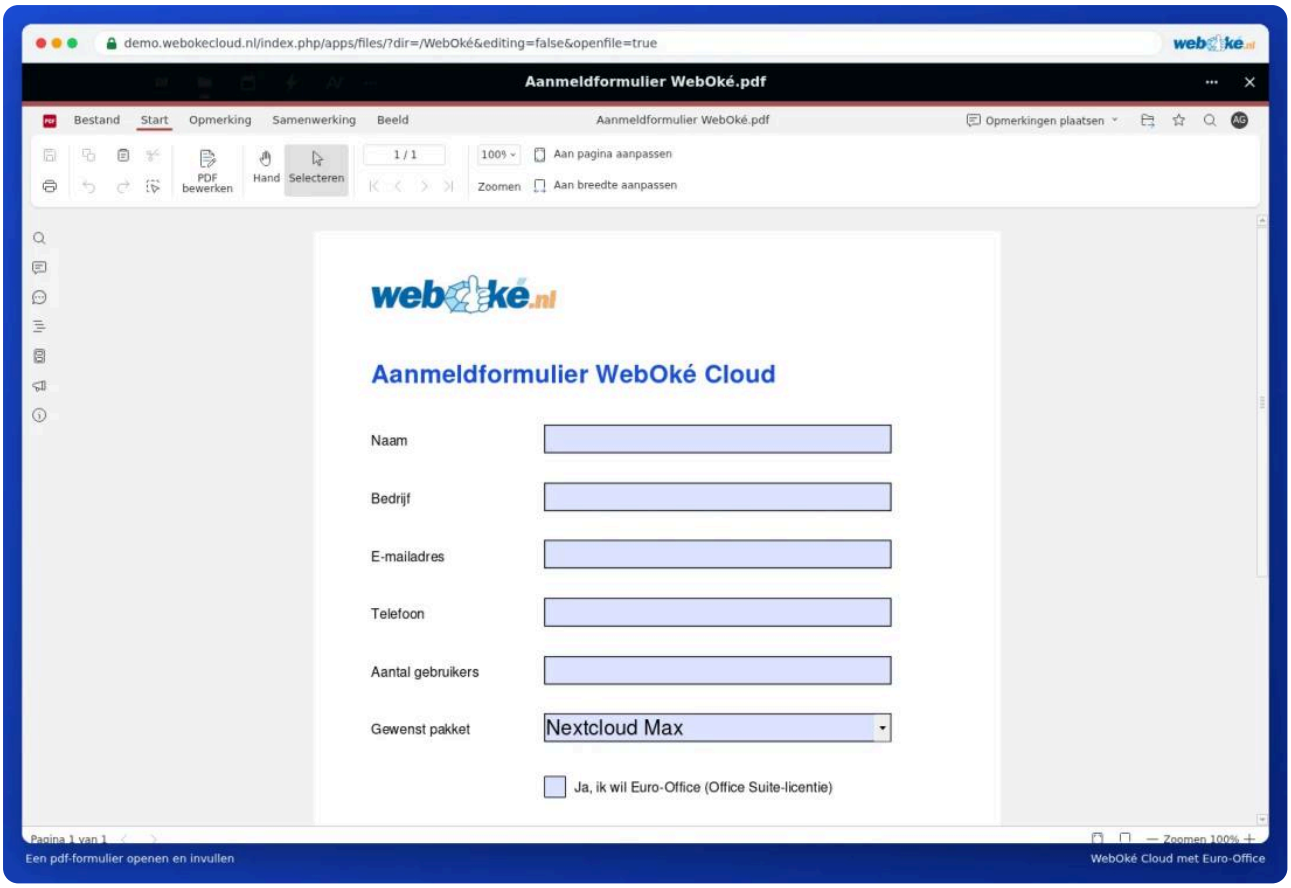
Esitysmuokkaimella teet dioja, joissa on tekstiä, kuvia, muotoja ja kaavioita. Voit lisätä siirtymiä ja animaatioita sekä esittää suoraan selaimesta. PowerPoint-tiedostot (pptx) avaat ja tallennat ilman muuntamista.



PowerPoint-esitys Euro-Officessa

Pdf-tiedostot

Pdf-tiedostoja voit katsella Euro-Officessa, ja voit myös työskennellä niiden kanssa: täyttää lomakkeita, lisätä kommentteja ja merkintöjä sekä jopa muokata pdf-tiedoston tekstiä. Voit myös itse luoda täytettävän pdf-lomakkeen.



Pdf-lomakkeen täyttäminen Euro-Officessa

Yhdessä työskentely

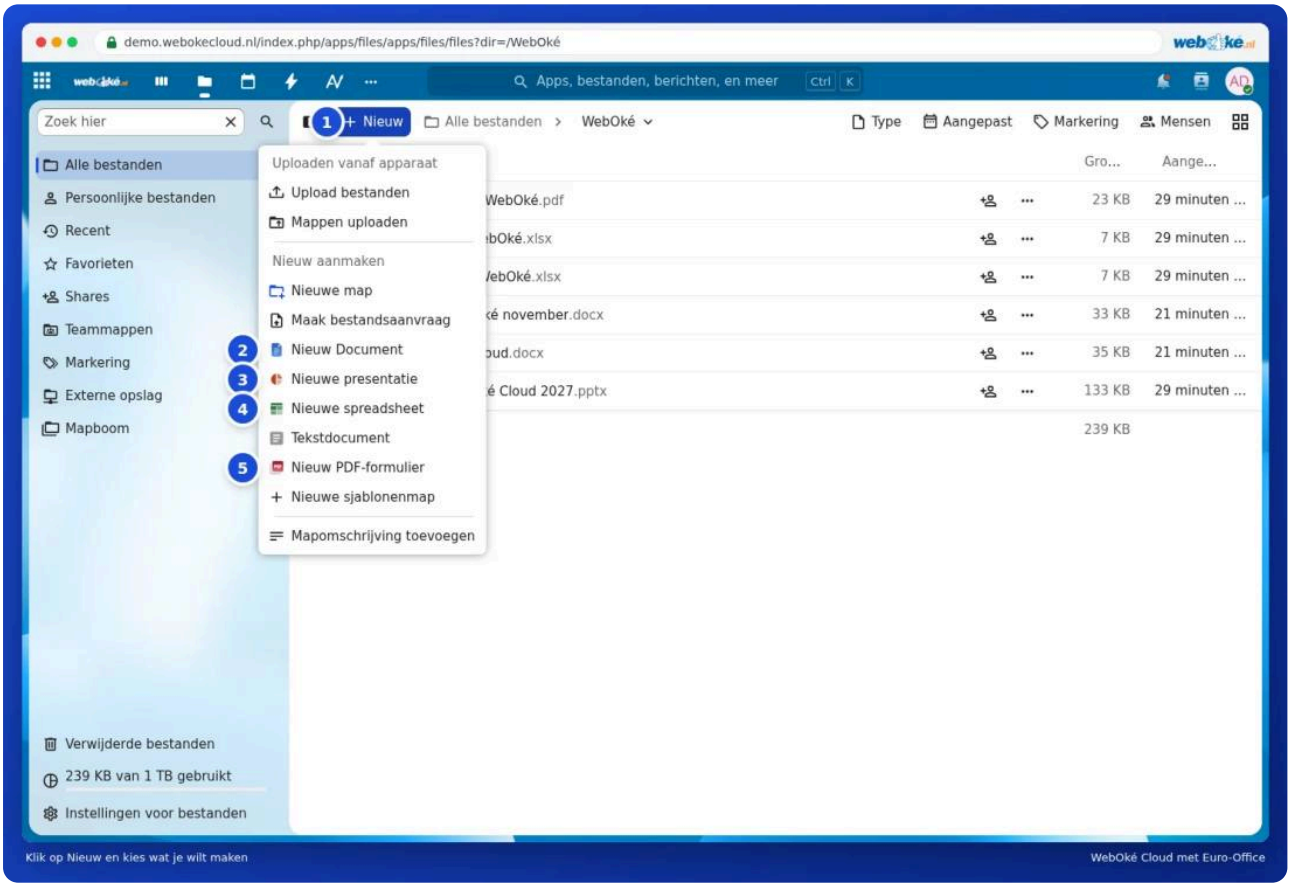
Kaikissa neljässä osassa voit tehdä yhteistyötä. Jaat tiedoston kollegan kanssa ja työskentelette siinä samanaikaisesti. Näet toistenne muutokset, voit lisätä kommentteja ja jopa keskustella chatissa asiakirjan sisällä. Lue tästä lisää kohdasta Samanaikainen työskentely asiakirjassa.

1.3 Euro-Office vai vanha Nextcloud Office: mikä muuttuu sinulle?

Ennen siirtymää käytit WebOké Nextcloudissa Office Suite -lisenssillä verkkotoimisto-ohjelmaa Collabora. Nextcloudissa se tunnettiin nimellä Nextcloud Office. WebOké siirtyy nyt Euro-Officeen. Hieman sekavaa: tietokoneellesi tuleva uusi ohjelma on nimeltään myös Nextcloud Office, mutta kyseessä on Euro-Office (katso Euro-Office tietokoneohjelmana: mikä se on ja milloin kannattaa käyttää?). Alla kerromme mikä muuttuu sinulle ja ennen kaikkea mikä pysyy samana.

Mikä pysyy samana

- Tiedostosi pysyvät juuri siellä missä ne nytkin ovat, omassa Nextcloudissasi.
- Avaat asiakirjan edelleen klikkaamalla sitä.
- Uuden asiakirjan luot edelleen Uusi-painikkeen kautta.
- Jakaminen ja yhteistyö toimivat kuten ennenkin.



Uusi-valikosta luot asiakirjan, laskentataulukon, esityksen tai pdf-lomakkeen

Mikä paranee

- **Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostot näyttävät paremmilta.** Euro-Office toimii suoraan Microsoft-muodoilla (docx, xlsx, pptx), jolloin muotoilu, taulukot ja

fontit pysyvät lähempänä alkuperäistä.
- **Tuttu työkalupalkki.** Välilehdet Etusivu, Lisää, Asettelu ja Näytä muistuttavat paljon Wordista ja Excelistä tuttuja.
- **Enemmän pdf-ominaisuuksia.** Voit täyttää pdf-lomakkeita, luoda niitä itse ja muokata pdf-tiedostoja.
- **Myös ohjelmana tietokoneellesi.** Euro-Office on saatavilla myös Windowsille, Macille ja Linuxille.

Milloin siirryn?

Siirtymän yhteydessä Nextcloudisi päivittyy versioon 35. Nextcloudisi pääkäyttäjä käynnistää siirtymän itse yhdellä painikkeella Mijn WebOké -palvelussa kohdassa Mijn Producten. Jos et tee mitään, hoidamme siirtymän puolestasi viimeistään 1.12.2026. Tiedostosi ja asetuksesi säilyvät tällöin ennallaan. Lue tarkemmin miten tämä käytännössä toimii artikkelista Siirtyminen Euro-Officeen ja blogistamme siirtymästä.

1.4 Mitkä selaimet ja tiedostomuodot toimivat Euro-Officen kanssa?

Selaimet

Euro-Office toimii jokaisessa modernissa selaimessa. Käytä mieluiten jonkin näistä selaimista uusinta versiota:

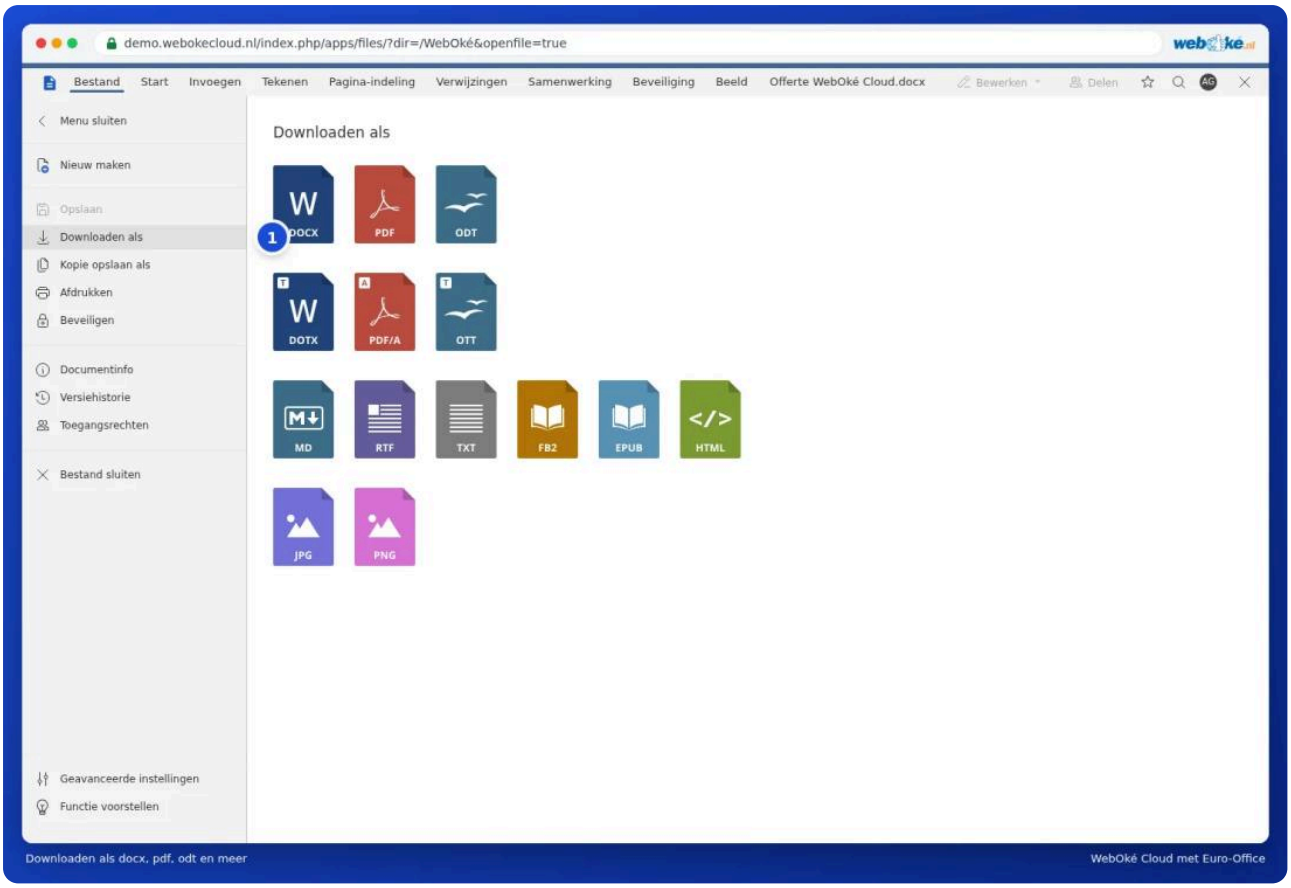
- Google Chrome tai Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari Macilla

Vanhempi tai harvinaisempi selain voi aiheuttaa ongelmia, esimerkiksi asiakirjan, joka ei lopeta latautumista. Päivitä silloin ensin selaimesi. Puhelimella tai tabletilla käytä Nextcloud-sovellusta. Siitä lisää artikkelissa Euro-Office Nextcloud-sovelluksessa puhelimella tai tabletilla.

Tiedostomuodot

Euro-Office avaa ja tallentaa Microsoft Officen ja OpenDocumentin tunnetut muodot. Sinun ei siis tarvitse muuntaa tiedostojasi.

Tyyppi	Avaaminen ja muokkaaminen	Lataa kuten
Tekstiasiakirja	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub ja muita
Taulukkolaskenta	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv ja muita
Esitys	pptx, odp	pptx, pdf, odp ja muita
Pdf	pdf (katselu, täyttäminen, kommentit, muokkaus)	pdf



Asiakirjan lataaminen toisessa muodossa

Myös vanhemmat Office-tiedostot (doc, xls ja ppt) Euro-Office avaa. Tallenna työsi sen jälkeen mieluiten muodossa docx, xlsx tai pptx.

Vinkki: teetkö yhteistyötä ihmisten kanssa, jotka käyttävät Microsoft Officea? Tallenna tiedostosi silloin muodossa docx, xlsx ja pptx. He pystyvät avaamaan ne ilman ongelmia.

2

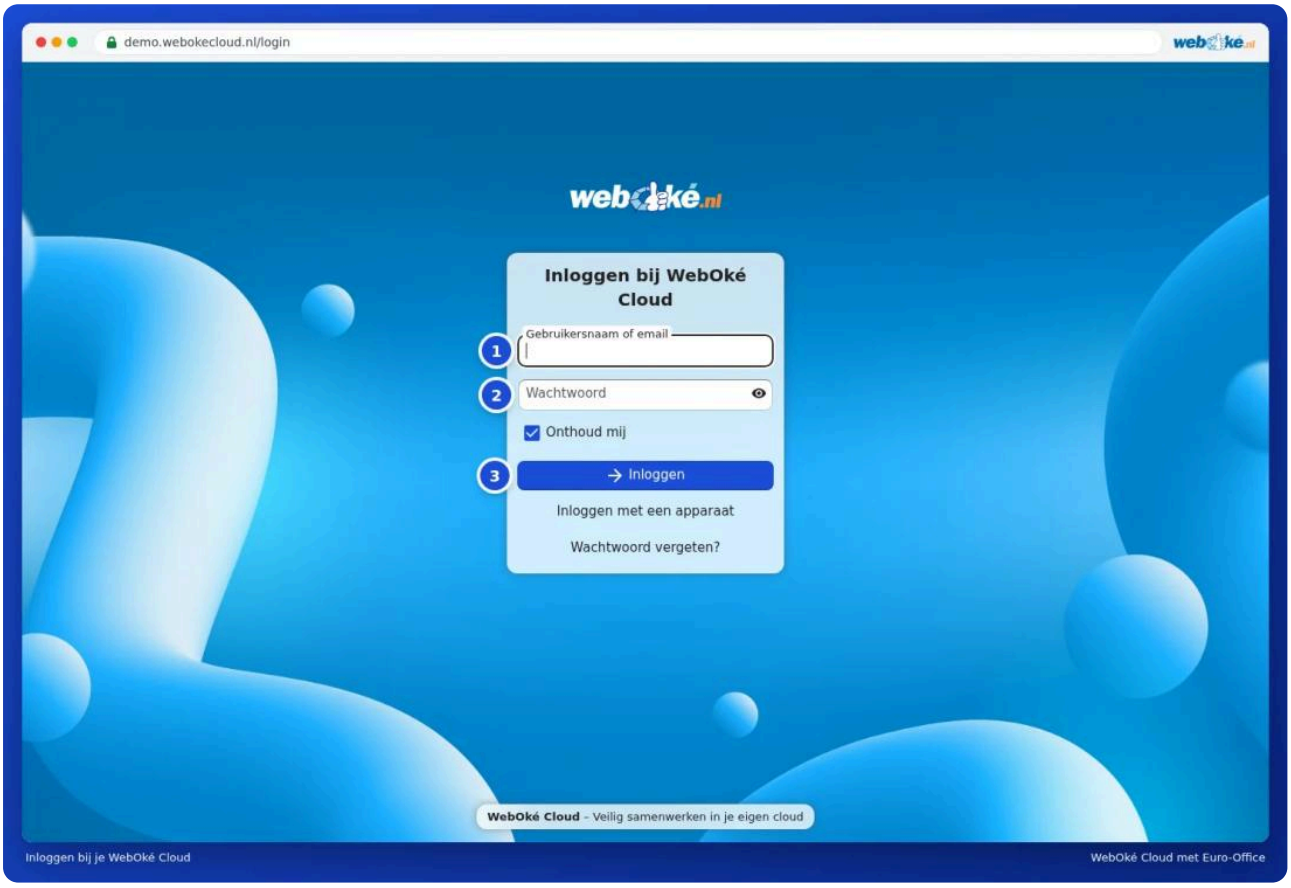
Aloittaminen

2.1 Kirjaudu sisään ja löydä asiakirjasi

Euro-Office löytyy WebOké Nextcloud -palvelustasi. Aloitat siis aina kirjautumalla sisään Nextcloudiin.

Vaihe 1: kirjaudu sisään

Siirry selaimessa Nextcloud-osoitteeseesi, esimerkiksi *jouwnaam.webokecloud.nl* tai omaan verkkotunnukseesi. Täytä käyttäjätunnus tai sähköpostiosoite (1) ja salasana (2), ja klikkaa Kirjaudu sisään (3).

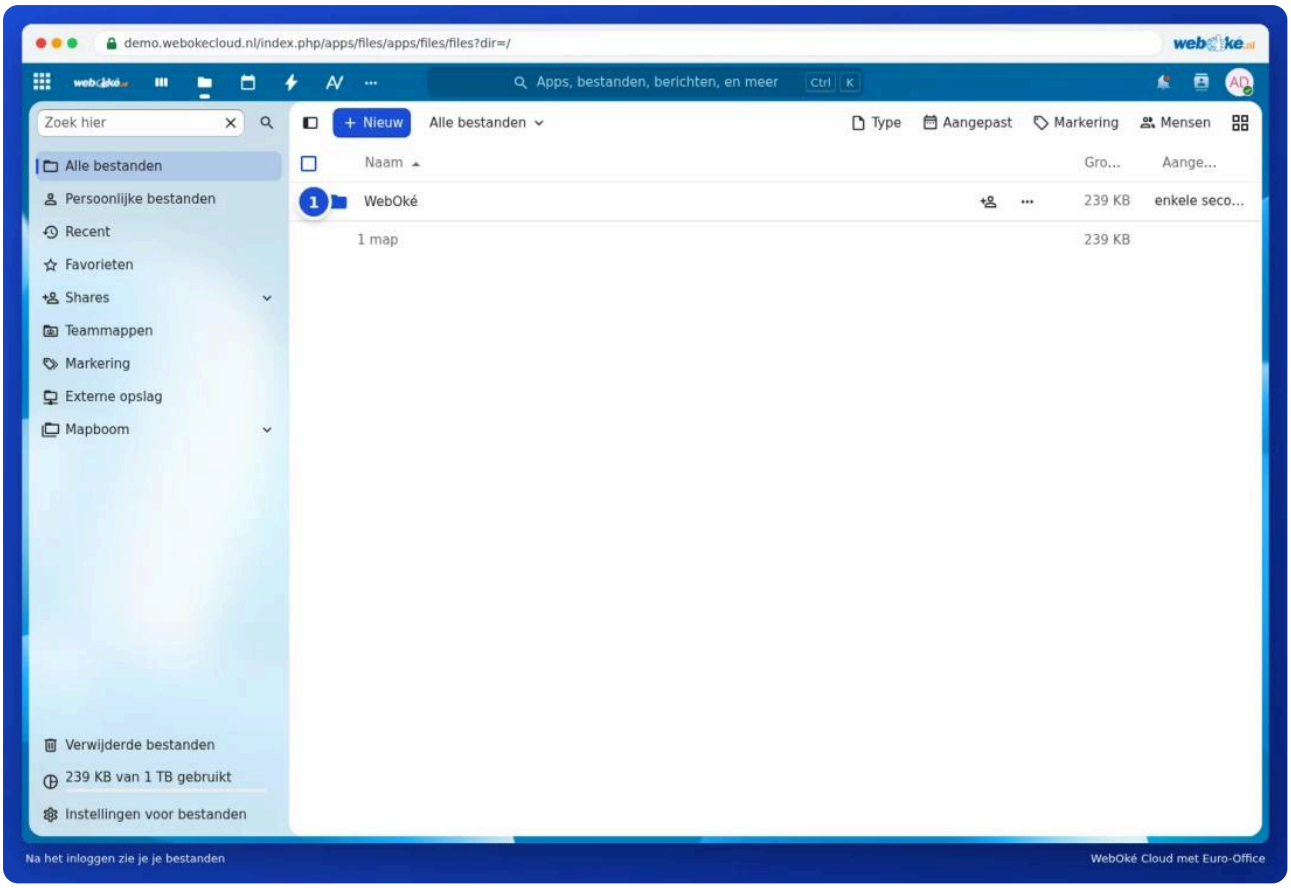


WebOké Nextcloud -palvelusi kirjautumisnäkymä

Saatko sen jälkeen koodin sähköpostitse? Se on WebOkén ylimääräinen suojaus. Täytä sähköpostissa oleva koodi jatkaaksesi.

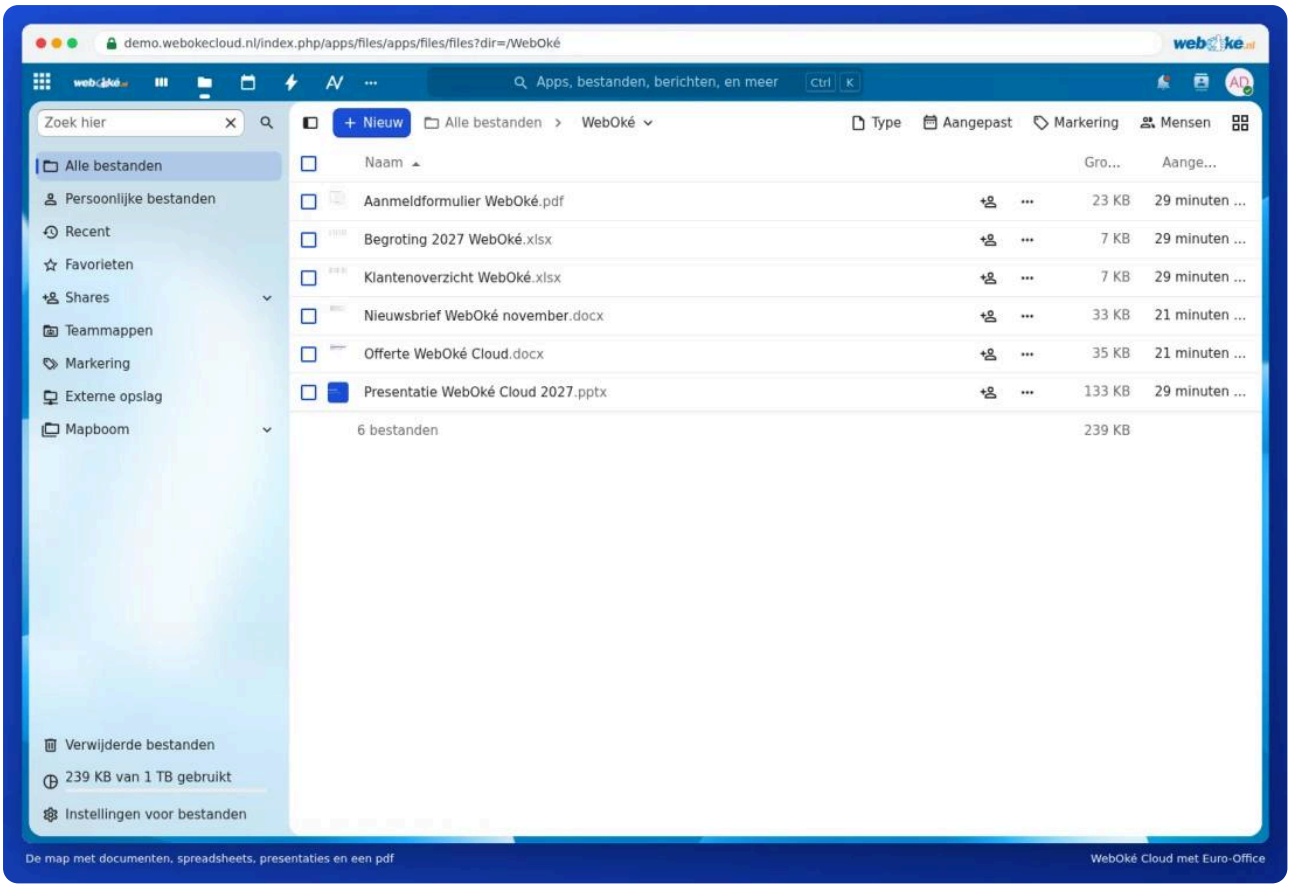
Vaihe 2: avaa tiedostosi

Kirjautumisen jälkeen näet Tiedostot-sovelluksen kaikkine kansioinesi ja tiedostoinesi. Klikkaa kansiota avataksesi sen, esimerkiksi kansiota WebOké (1).



Tiedostosi ja kansiosi Nextcloudissa

Kansiossa näet asiakirjasi, laskentataulukkosi, esityksesi ja pdf-tiedostosi. Kuvakkeesta ja nimen perässä olevasta tiedostopäätteestä näet, millainen tiedosto on kyseessä.



Kansio, jossa on erilaisia tiedostotyyppejä

Tiedoston etsiminen

Etkö muista, missä tiedosto sijaitsee? Käytä hakukenttää näytön yläosassa tai Tiedostot-sovelluksen vasemmassa yläkulmassa, ja kirjoita osa nimestä. Vasemman sarakkeen Viimeaikaiset-kohdasta löydät tiedostot, joiden parissa olet viimeksi työskennellyt.

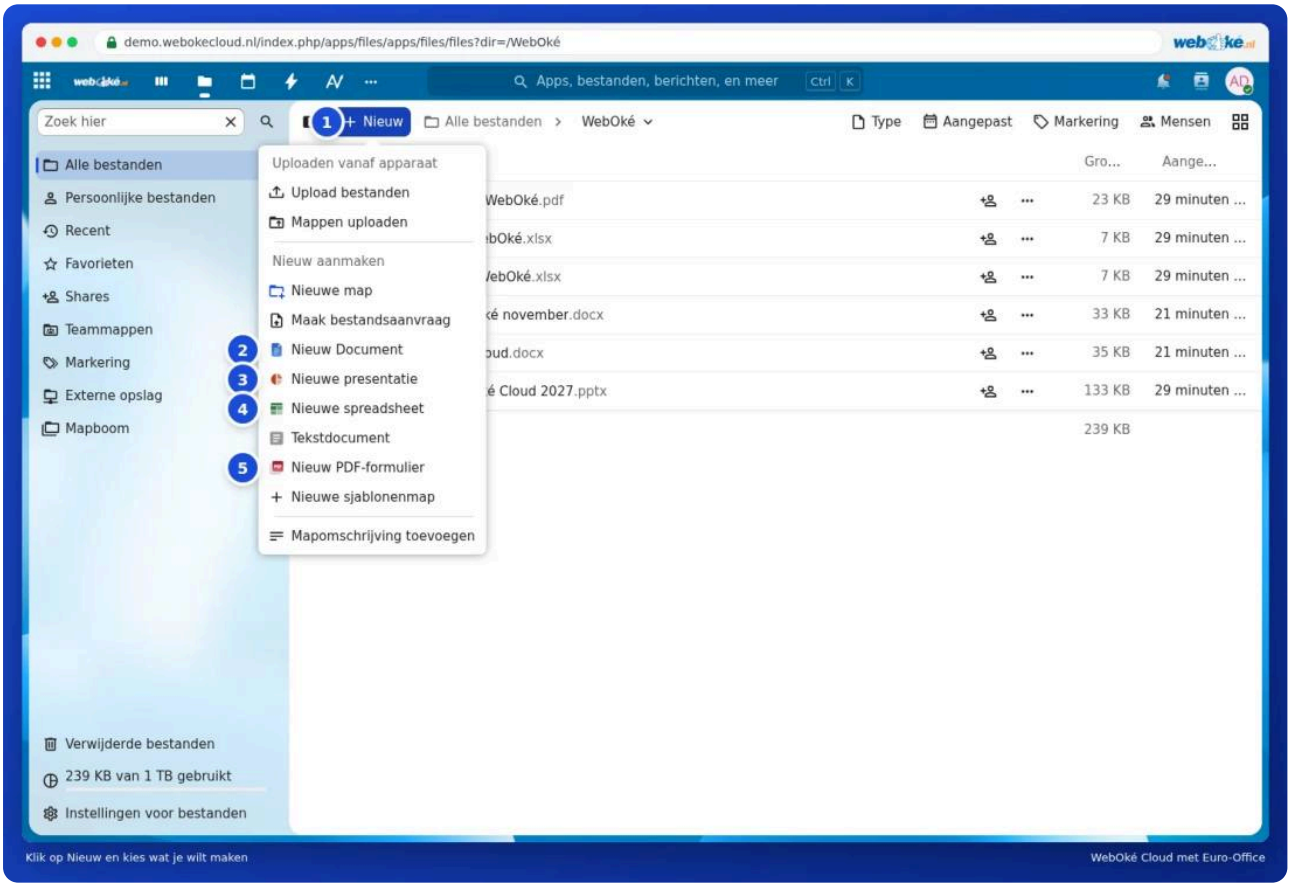
2.2 Uuden asiakirjan, laskentataulukon tai esityksen luominen

Uusi tiedosto luodaan siihen kansioon, johon haluat sen tallentaa. Avaa siis ensin oikea kansio.

Vaihe 1: klikkaa Uusi

Klikkaa yläreunassa olevaa Uusi-painiketta (1). Avautuu valikko. Valitse, mitä haluat luoda:

- **Uusi asiakirja** (2): tekstiasiakirja, kuten kirje tai tarjous (docx).
- **Uusi esitys** (3): esitys dioilla (pptx).
- **Uusi laskentataulukko** (4): laskentataulukko, kuten talousarvio (xlsx).
- **Uusi PDF-lomake** (5): täytettävä PDF-lomake.



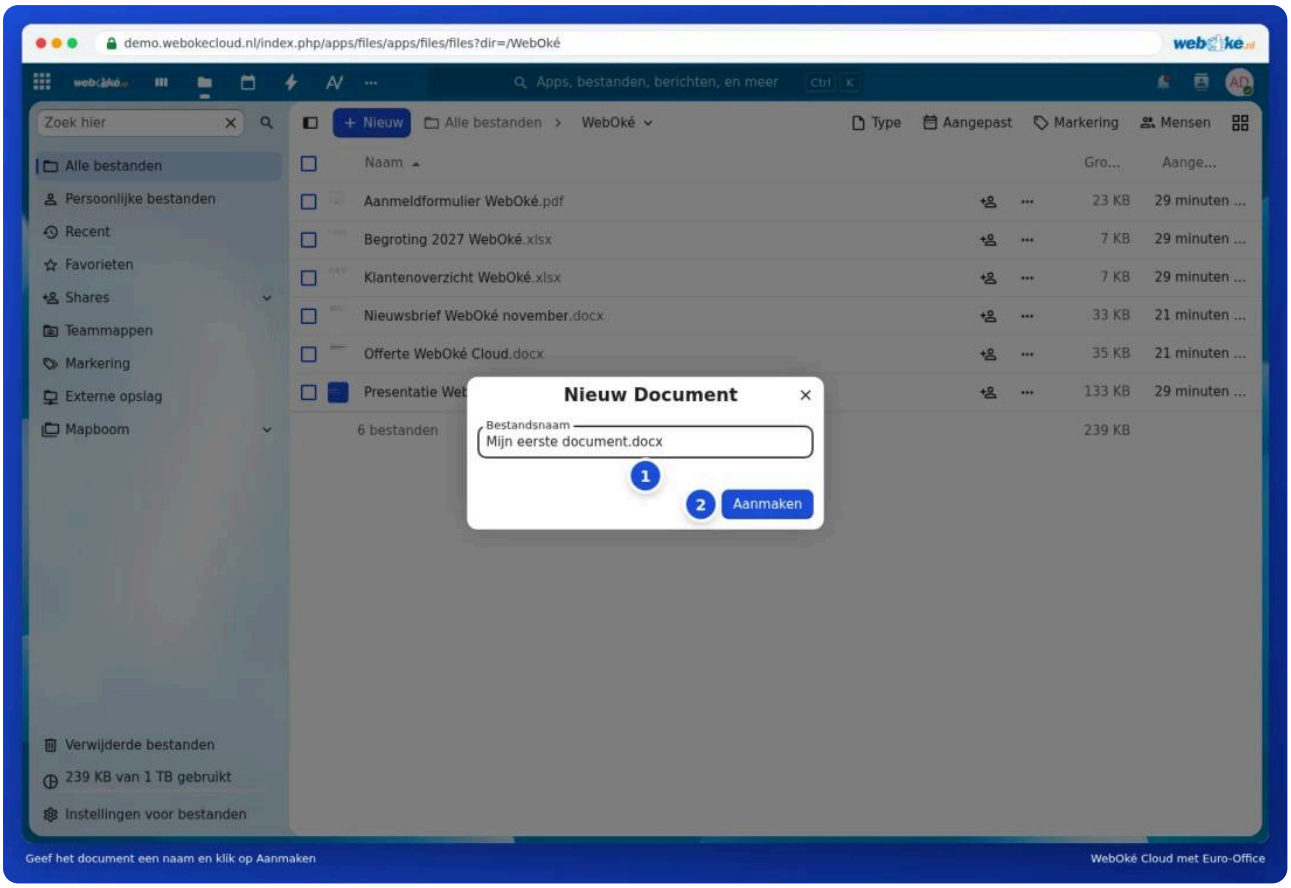
Valitse, mitä haluat luoda

Huomio: valinta Teksti luo yksinkertaisen tekstitiedoston (md) Nextcloudin Teksti-sovellusta varten, ei Word-asiakirjaa. Kirjeitä ja tarjouksia varten valitse siis Uusi asiakirja.

Vaihe 2: anna tiedostolle nimi

Kirjoita selkeä nimi (1) ja klikkaa Luo (2). Jätä tiedostopääte lopun loppuun, kuten .docx asiakirjalle, .xlsx laskentataulukolle ja .pptx esitykselle. Niistä Nextcloud tunnistaa, minkä

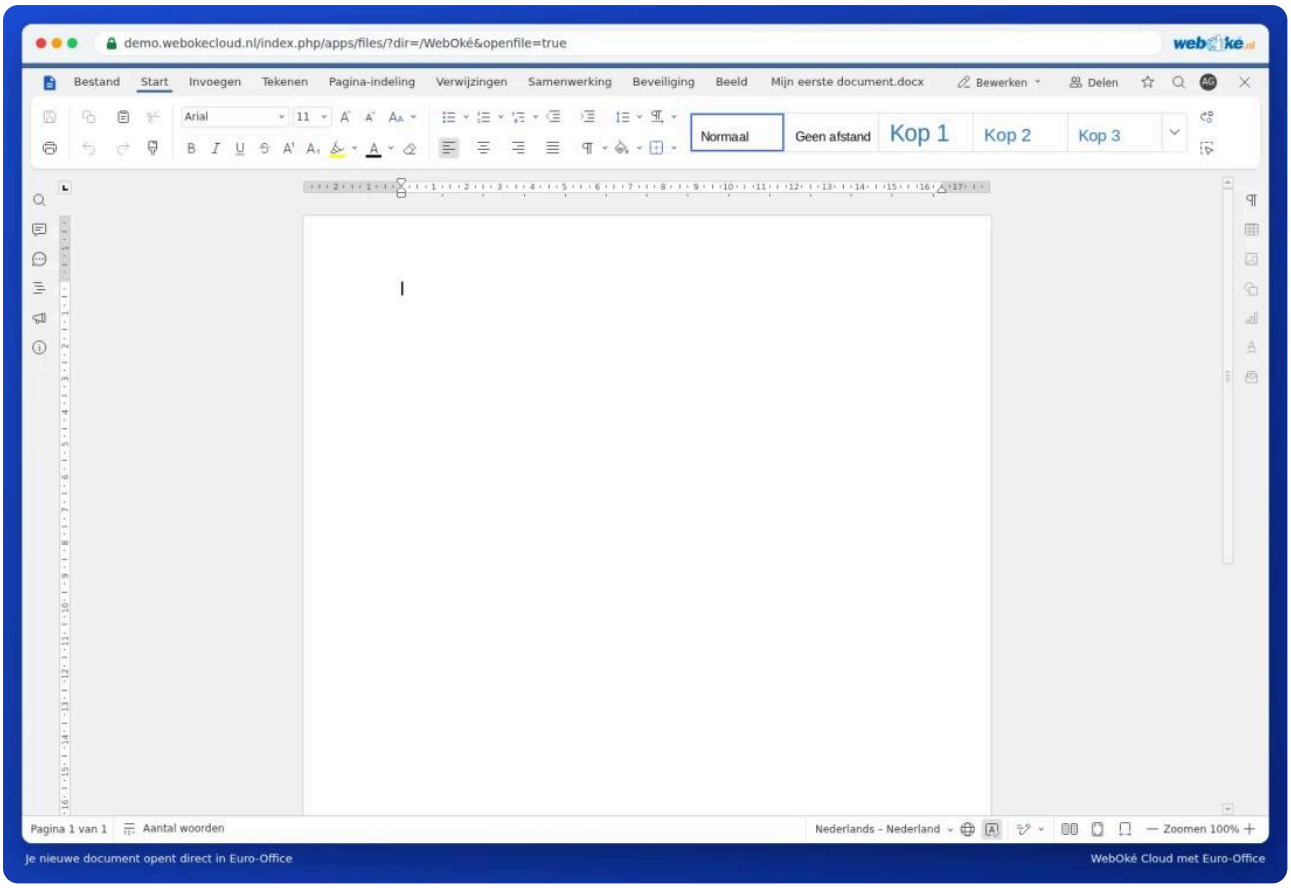
tyyppinen tiedosto on kyseessä.



Anna asiakirjalle nimi

Vaihe 3: aloita kirjoittaminen

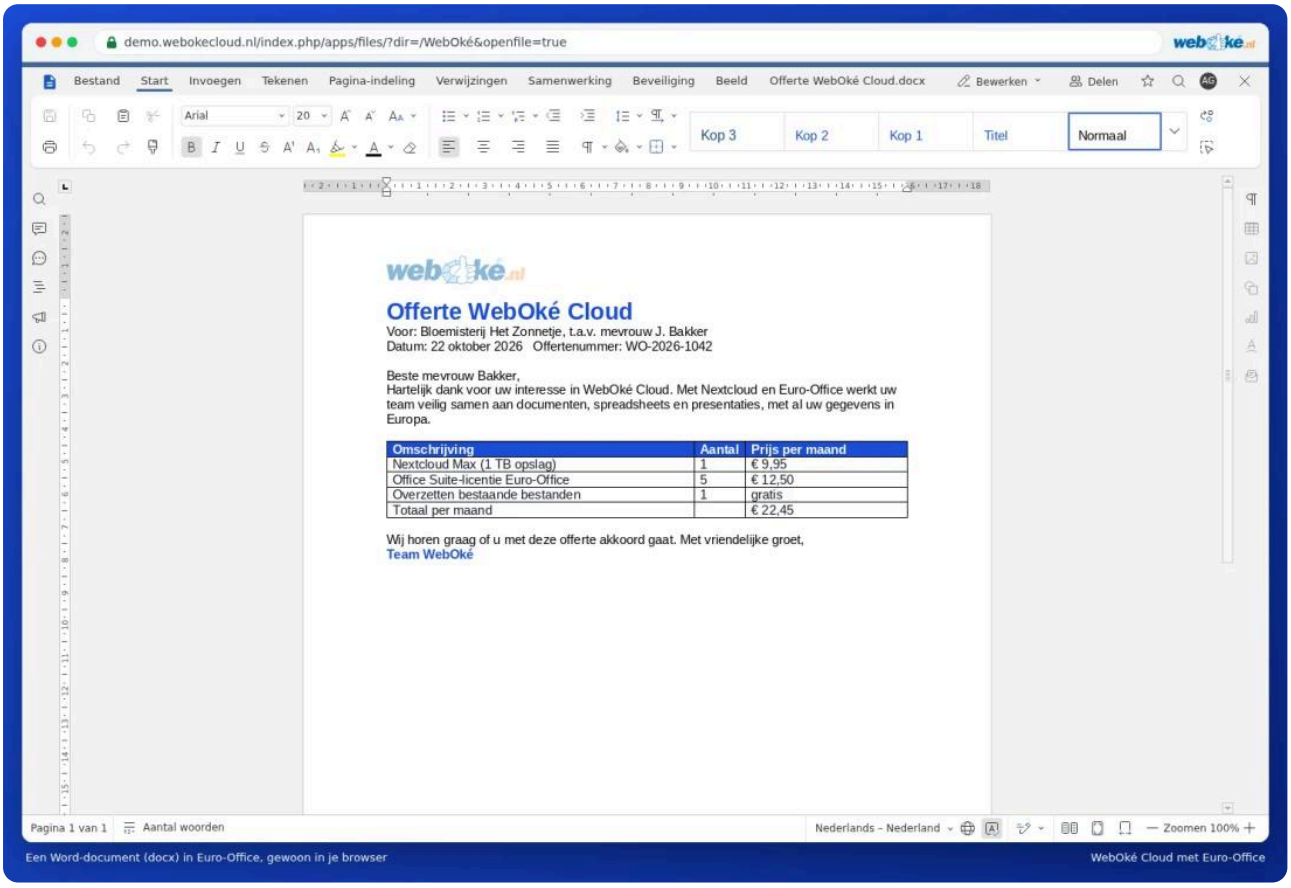
Uusi tiedostosi avautuu suoraan Euro-Officessa. Voit aloittaa heti. Kaikki, mitä teet, tallentuu automaattisesti.



Uusi asiakirjasi, valmiina aloittamaan

2.3 Olemassa olevan Word, Excel tai PowerPoint tiedoston avaaminen

Tiedoston, joka on jo Nextcloudissasi, avaat yhdellä klikkauksella nimen päällä. Euro-Office avaa silloin automaattisesti oikean osion: tekstinkäsittelyn asiakirjalle, taulukkolaskennan editorin laskentataulukolle, esitysten editorin dioille ja pdf-editorin pdf-tiedostolle.



Word-tiedosto avautuu yhdellä klikkauksella

Tiedoston lisääminen omalta tietokoneelta

Onko tiedosto vielä tietokoneellasi? Vedä se silloin Nextcloudin ikkunaan, tai klikkaa Uusi ja sitten Lähetä tiedostoja. Lähettämisen jälkeen klikkaa nimeä avataksesi sen.

Avaaminen ilman muokkausta

Haluatko vain vilkaista? Myös silloin klikkaat vain tiedostoa. Voit lukea muuttamatta mitään: niin kauan kuin et kirjoita mitään, tiedosto pysyy ennallaan. Jos joku on jakanut tiedoston kanssasi vain lukuoikeuksin, se avautuu lukunäkymässä etkä voi muuttaa mitään.

Muutetaanko tiedostoni muotoa?

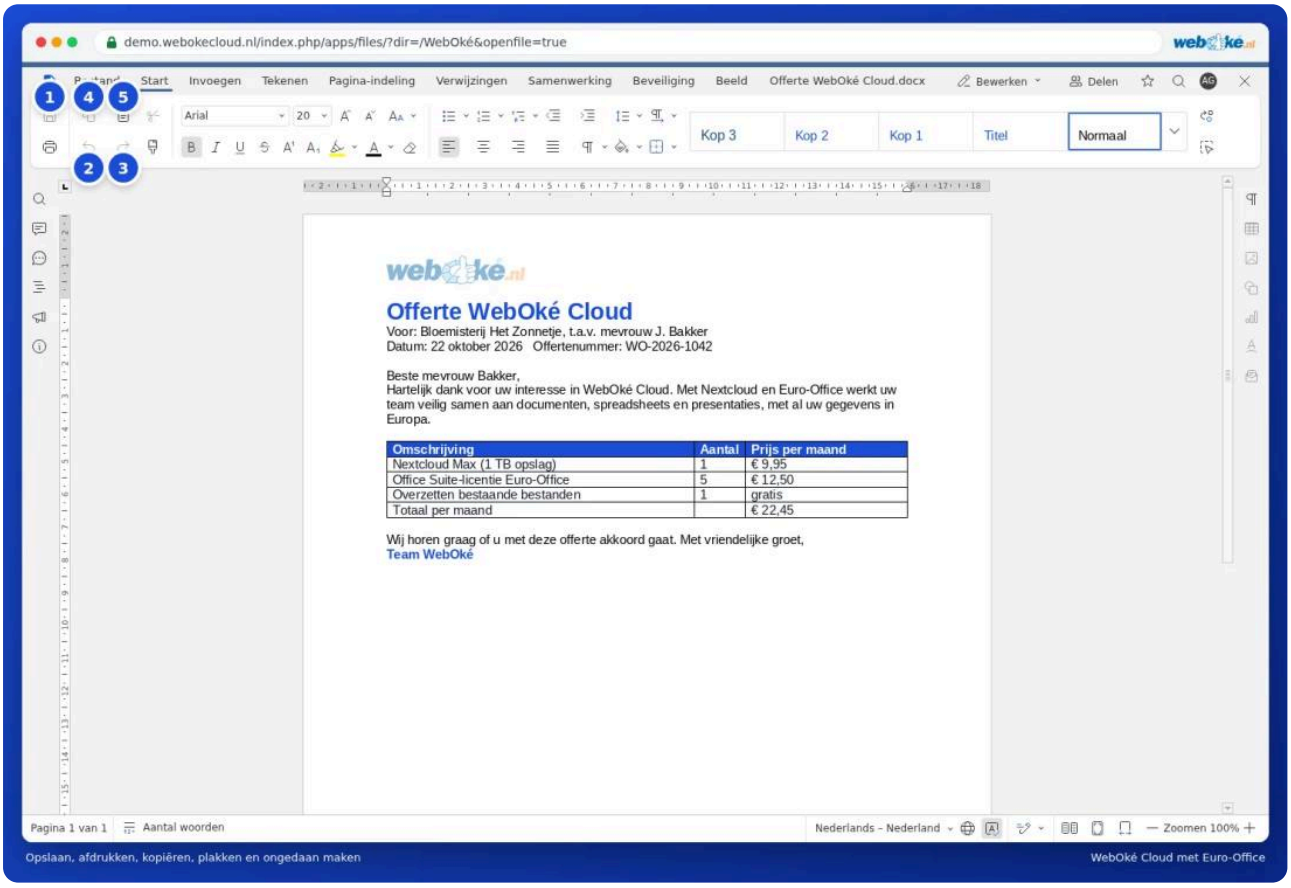
Ei. Docx pysyy docx-tiedostona, xlsx pysyy xlsx-tiedostona ja pptx pysyy pptx-tiedostona. Euro-Office työskentelee suoraan tiedostossa. Näin kollegat, jotka käyttävät Microsoft Officea, voivat avata tiedoston aivan normaalisti.

2.4 Tallentaminen: näin automaattinen tallennus toimii

Euro-Officessa ei tarvitse itse tallentaa. Kaikki kirjoittamasi tallentuu automaattisesti. Jos työskentelet yhdessä muiden kanssa, he näkevät muutoksesi heti.

Tallenna-painike

Vasemmalle ylös työkalupalkkiin on silti sijoitettu Tallenna-painike (1). Sitä käytetään, kun haluat varmistaa, että viimeisin muutos tallentuu välittömästi, esimerkiksi juuri ennen ikkunan sulkemista. Voit myös painaa `Ctrl` + `S` (Macissa `Cmd` + `S`).



Tallennus, kumoaminen ja leikepöytä

Vanhemman version palauttaminen

Nextcloud tallentaa automaattisesti tiedostosi vanhempia versioita. Poistitko vahingossa jotain? Voit palauttaa aiemman version. Lue, miten se tehdään, artikkelista Versiohistoria: vanhemman version palauttaminen.

Milloin tiedosto päivittyy Nextcloudissa?

Euro-Office tallentaa muutoksesi heti, mutta itse tiedosto Nextcloudissa päivittyy kokonaan vasta, kun kaikki ovat sulkeneet asiakirjan. Haluatko ladata tiedoston tai avata sen omalla tietokoneellasi? Sulje asiakirja ensin. Lue lisää tästä artikkelista Et näe muutoksiasi, kun lataat tiedoston tai avaat sen tietokoneellasi.

Kopion tallentaminen

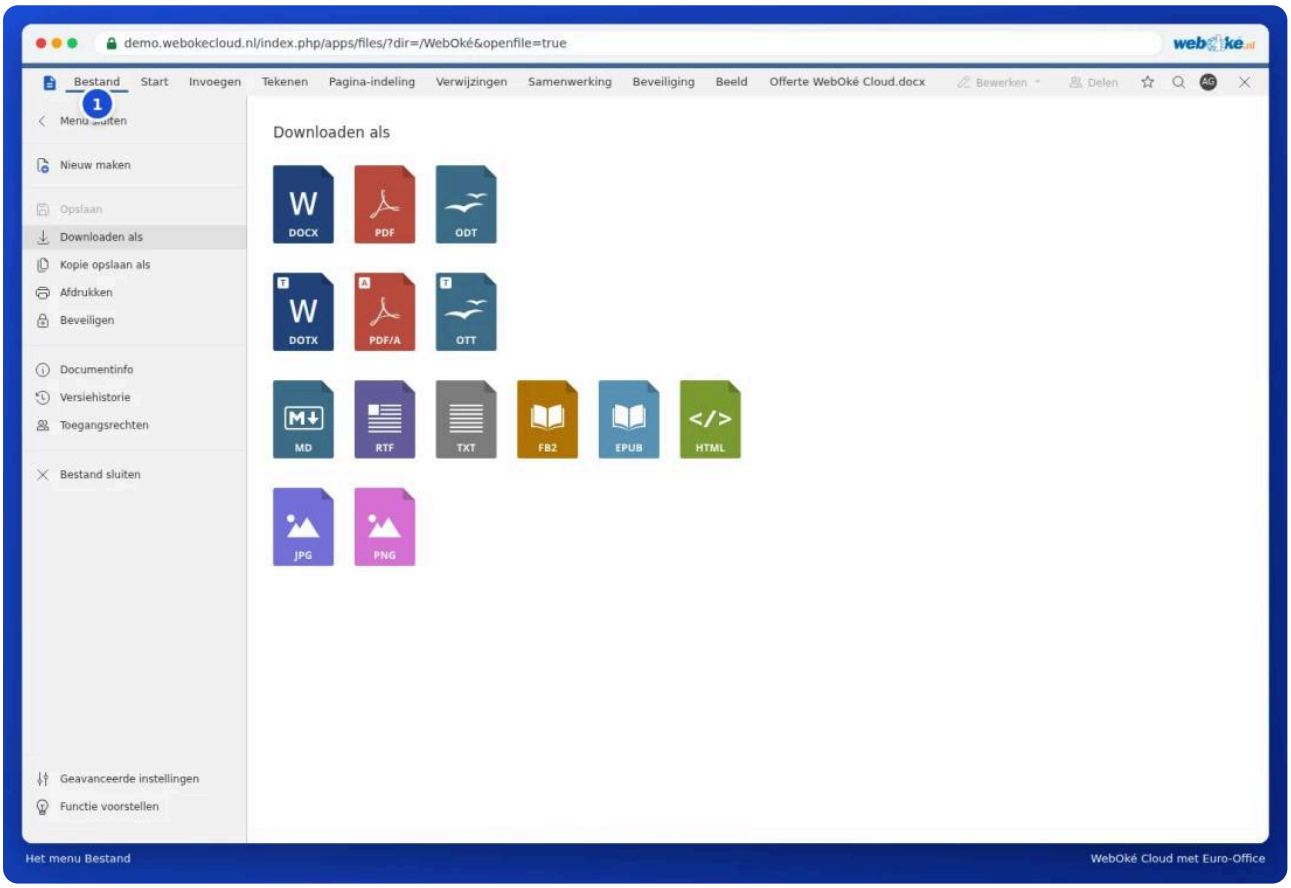
Haluatko säilyttää alkuperäisen ja jatkaa työskentelyä kopiossa? Valitse Tiedosto ja sitten Tallenna kopio nimellä. Voit tällöin valita uuden nimen ja tarvittaessa eri tiedostomuodon.

2.5 Lataaminen muodossa docx, xlsx, pptx, odt tai pdf

Haluatko lähettää tiedoston jollekulle sähköpostitse, tallentaa sen usb-tikulle tai lähettää sen pdf-muodossa? Lataa tiedosto silloin tarvitsemassasi muodossa.

Vaihe 1: avaa Tiedosto-valikko

Klikkaa vasemmassa yläkulmassa olevaa Tiedosto-välilehteä (1). Kaikkien tiedostovaihtoehtojen valikko avautuu.

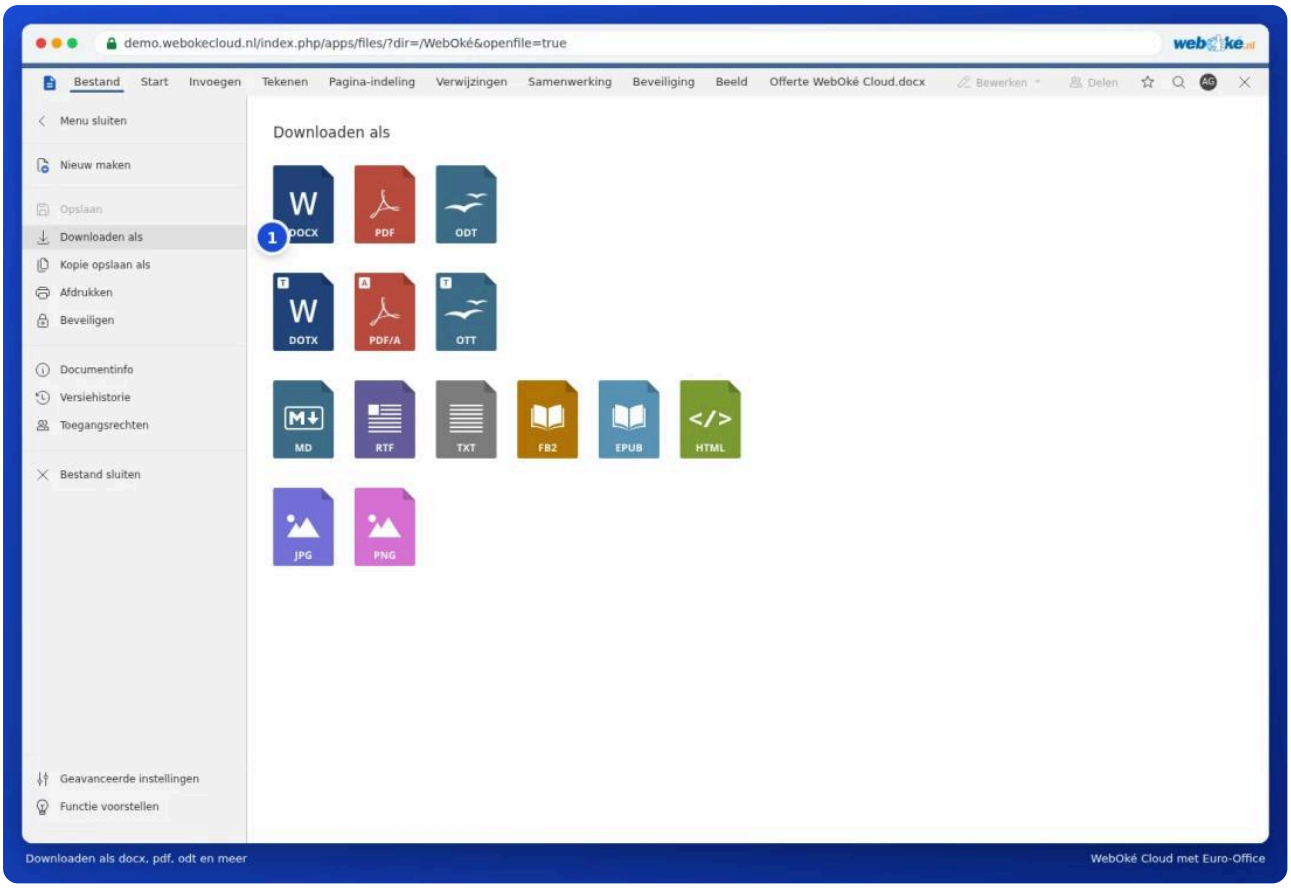


Tiedosto-valikko

Vaihe 2: valitse Lataa kuten

Klikkaa Lataa kuten ja valitse haluamasi muoto, esimerkiksi DOCX (1). Tekstiasiakirjalle voit muun muassa valita seuraavista:

- **DOCX**: Microsoft Wordia varten.
- **PDF** ja **PDF/A**: lähettämistä tai arkistointia varten. Pdf näyttää samalta kaikkialla.
- **ODT**: LibreOfficea ja muita OpenDocument-ohjelmia varten.
- **DOTX** ja **OTT**: mallipohjaksi.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: muita käyttötarkoituksia varten.
- **JPG** ja **PNG**: kuvana.



Valitse muoto lataamista varten

Tiedosto tallentuu tietokoneesi latauskansioon. Nextcloudissa oleva alkuperäinen tiedosto pysyy muuttumattomana.

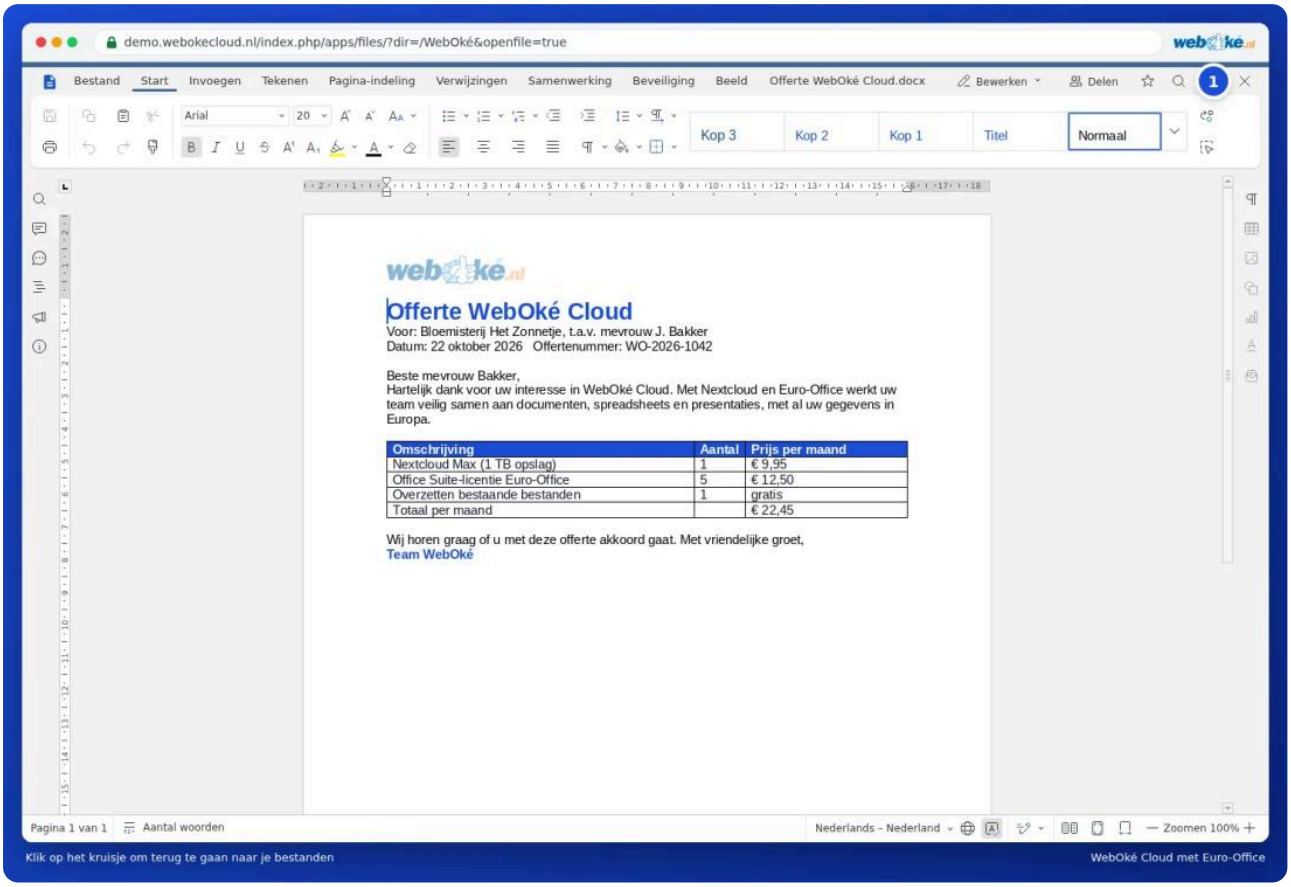
Laskentataulukossa tai esityksessä se toimii täysin samalla tavalla. Voit silloin valita esimerkiksi XLSX, ODS, CSV tai PDF laskentataulukolle (katso Csv-tiedostojen tuonti ja vienti), tai PPTX, ODP tai PDF esitykselle (katso Esityksen tallentaminen pdf tai pptx muodossa).

Haluatko mieluummin tallentaa Nextcloudiin?

Valitse silloin Lataa kuten -vaihtoehdon sijaan Tallenna kopio nimellä. Kopio, esimerkiksi pdf-muodossa, tallentuu silloin Nextcloudiisi.

2.6 Asiakirjan sulkeminen ja paluu tiedostoihisi

Oletko valmis? Napsauta oikeasta yläkulmasta rastia (1). Euro-Office sulkeutuu ja palaat kansioon, josta avasit tiedoston. Muutoksesi ovat silloin jo tallentuneet.



Sulkeminen oikean yläkulman rastista

Voit myös valita Tiedosto ja sitten Sulje tiedosto. Tai sulje vain selaimesi välilehti, silloinkaan mikään ei katoa.

Oliko tiedostossa vielä joku muukin työskentelemässä?

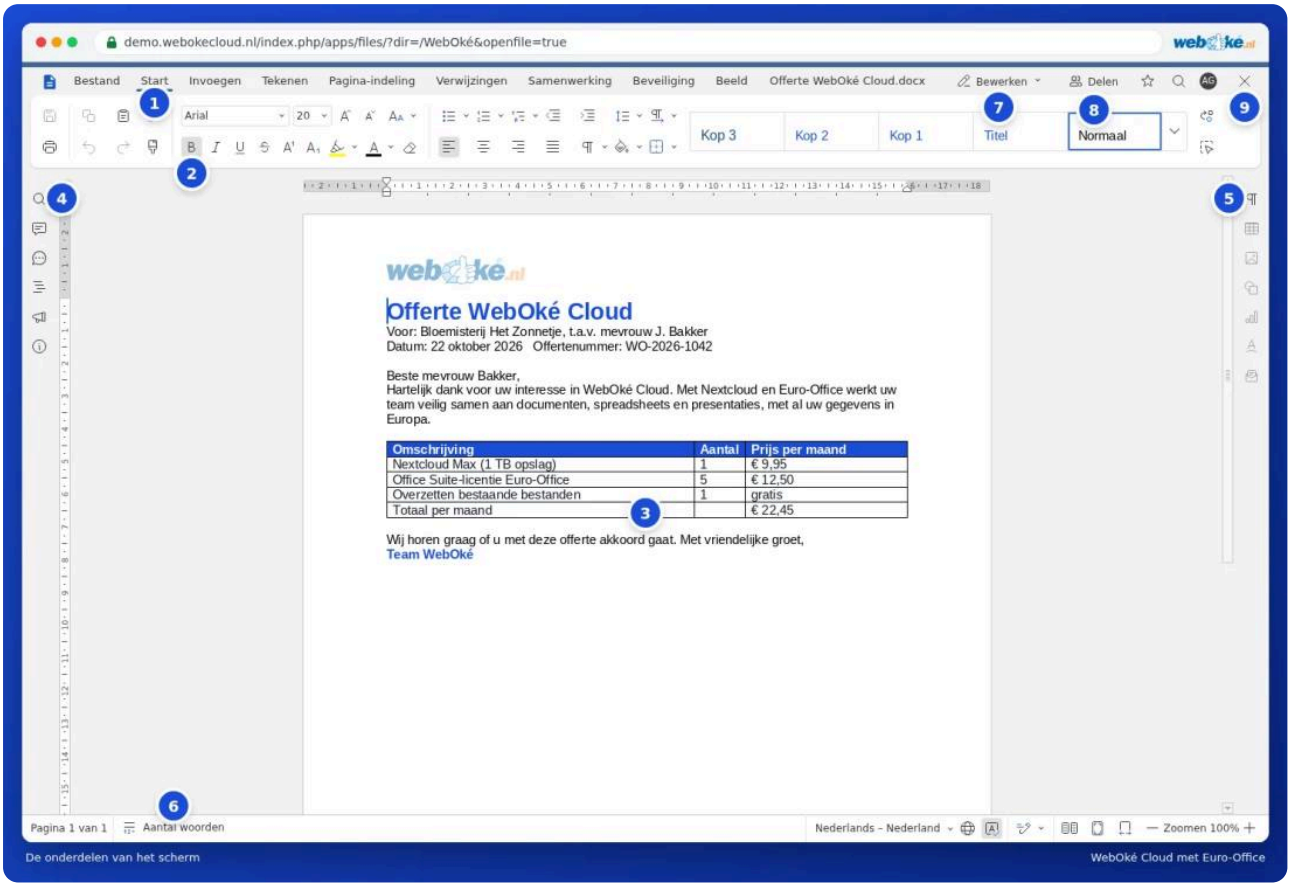
Silloin tiedosto pysyy toiselle käyttäjälle auki. Sinun muutoksesi näkyvät jo siinä. Tiedosto päivittyy lopullisesti Nextcloudiin heti, kun kaikki ovat sulkeneet sen. Katso myös Et näe muutoksiasi, kun lataat tiedoston tai avaat sen tietokoneellasi.

3

Tutustu editoriin

3.1 Kierros Euro-Officen näytöllä

Euro-Officen näyttö on rakennettu samalla tavalla kuin tunnet Wordista ja Excelistä. Käydään osat läpi.

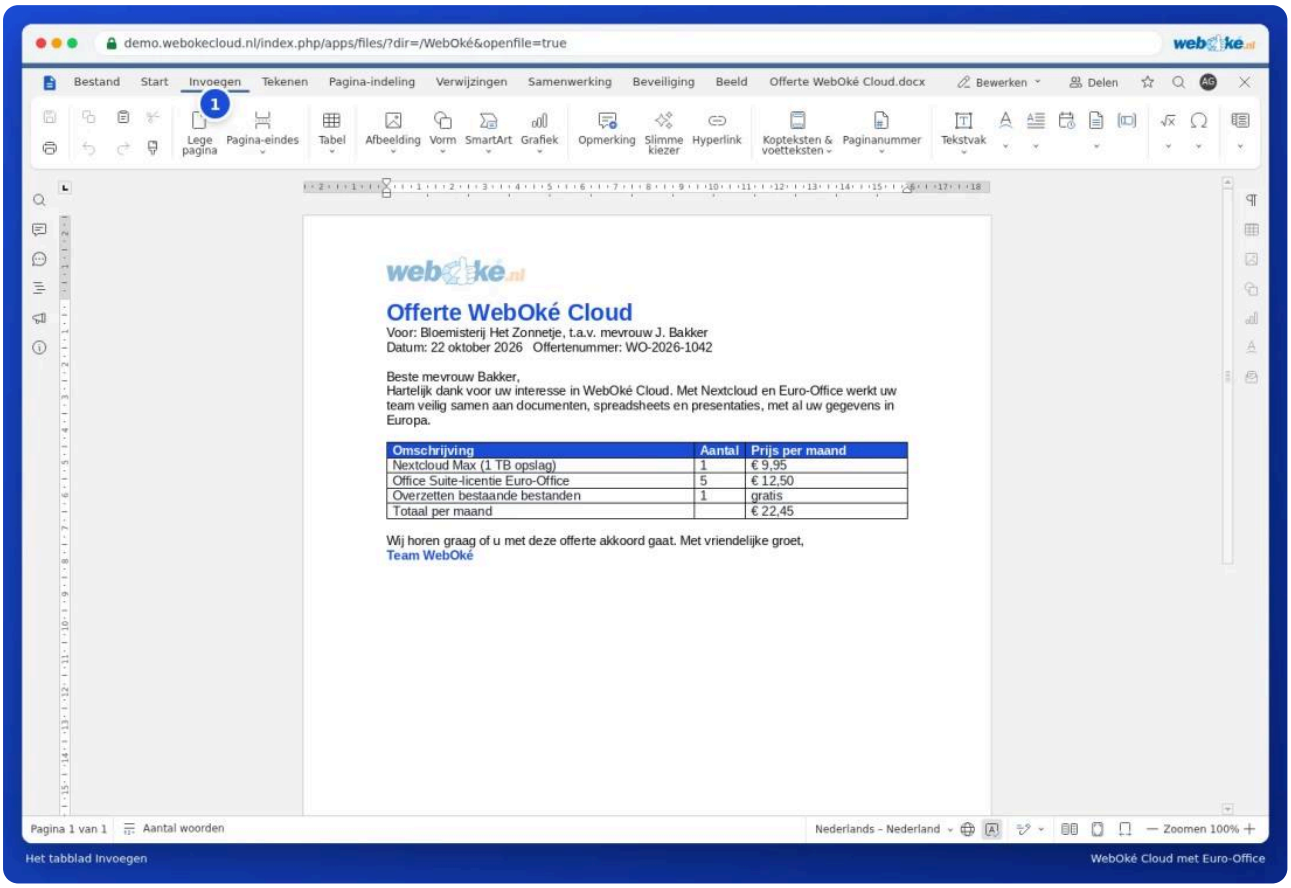


Näytön osat

1. **Välilehdet.** Tiedosto, Etusivu, Lisää, Piirrä, Asettelu, Viittaukset, Yhteistoiminta, Suojaus ja Näytä. Jokaisella välilehdellä on omat painikkeensa.
2. **Työkalupalkki.** Valitun välilehden painikkeet. Etusivulla löydät esimerkiksi fontin, lihavoinnin, kursiivin, tasauksen, luettelot ja tyylit.
3. **Asiakirja.** Tässä kirjoitat ja muokkaat.
4. **Vasen palkki.** Haku, kommentit, chat, otsikot (asiakirjan navigointi) ja tiedot.
5. **Oikea palkki.** Asetukset sille, mitä olet valinnut, kuten kappale, taulukko, kuva tai kaavio.
6. **Tilarivi.** Sivunumero, sanojen määrä, kieli, oikeinkirjoituksen tarkistus ja zoomaus.
7. **Muokkaus.** Valitse, miten työskentelet asiakirjan kanssa: Muokkaus, Tarkastelu (muutosehdotukset) tai Katselu / Näyttö (vain tarkastelu). Katso myös Asiakirja avautuu vain luku -tilassa.
8. **Jaa.** Jaa tiedosto kollegoiden kanssa.
9. **Sulje.** Takaisin tiedostoihisi.

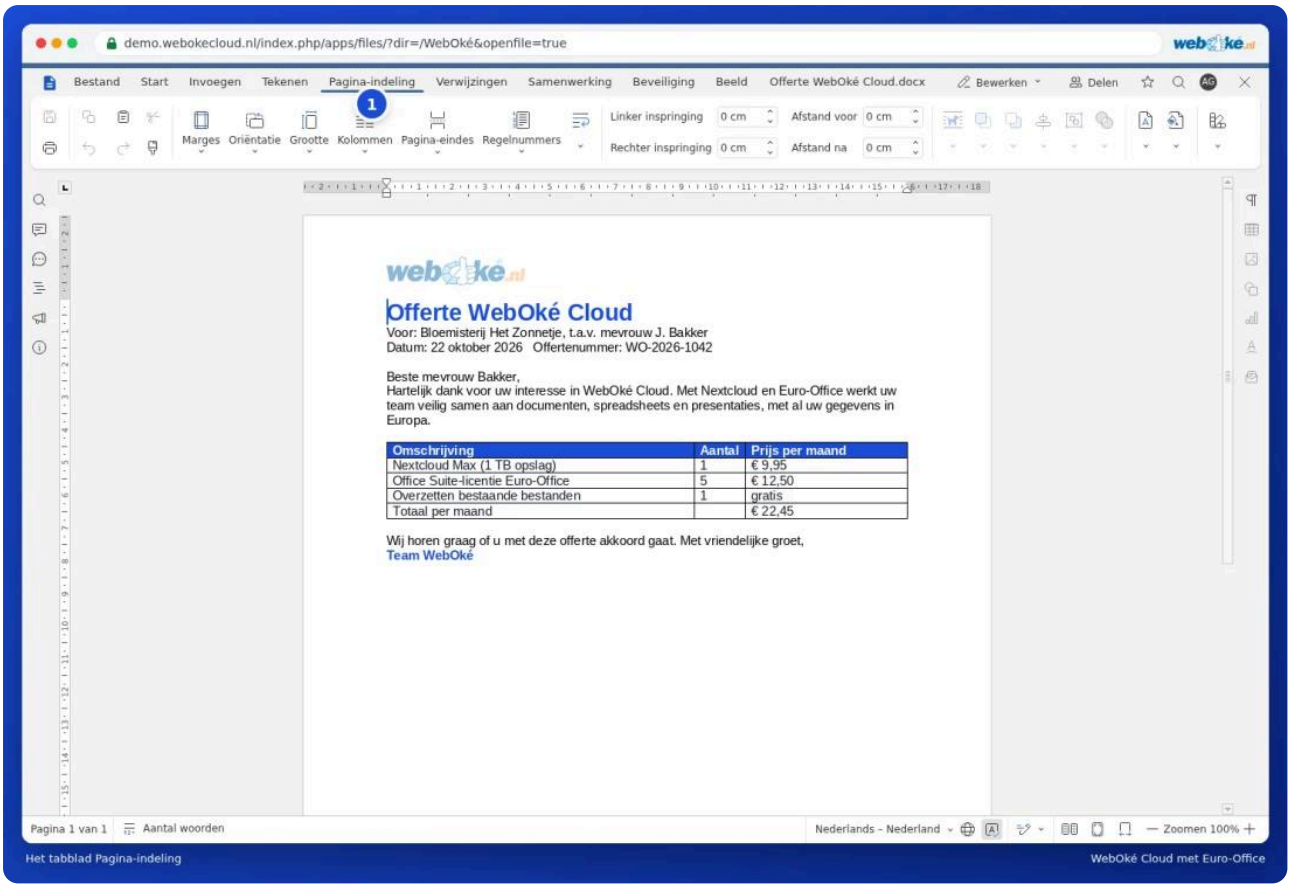
Välilehdet

Lisää-välilehdellä lisäät taulukoita, kuvia, muotoja, kaavioita, ylä- ja alatunnisteita sekä sivunumeroita.



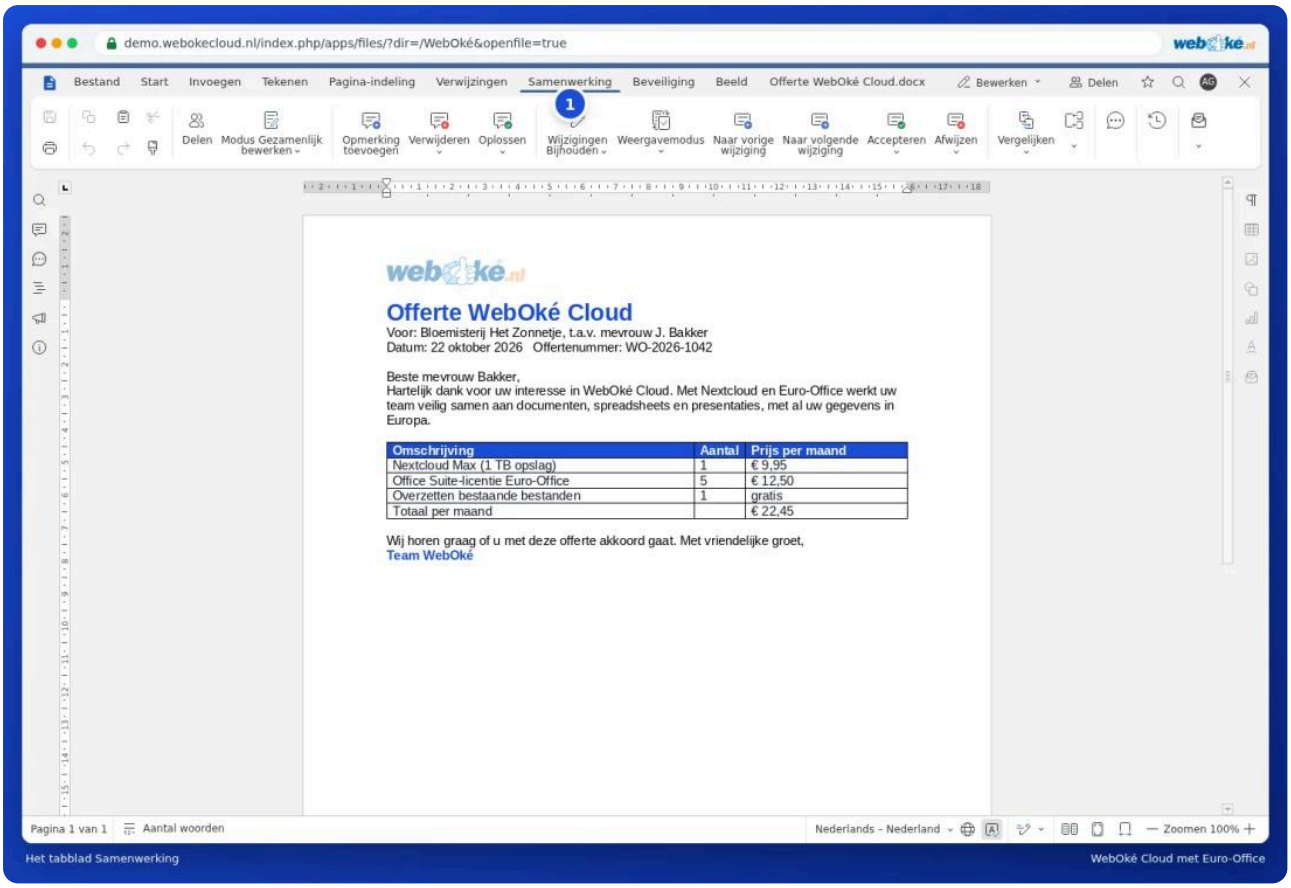
Lisää-välilehti

Asettelu-välilehdellä määrität marginaalit, paperin suunnan, palstat ja sivunvaihdot.



Asettelu-välilehti

Yhteistoiminta-välilehdeltä löydät kommentit, muutosten seurannan, asiakirjojen vertailun ja versiohistorian.



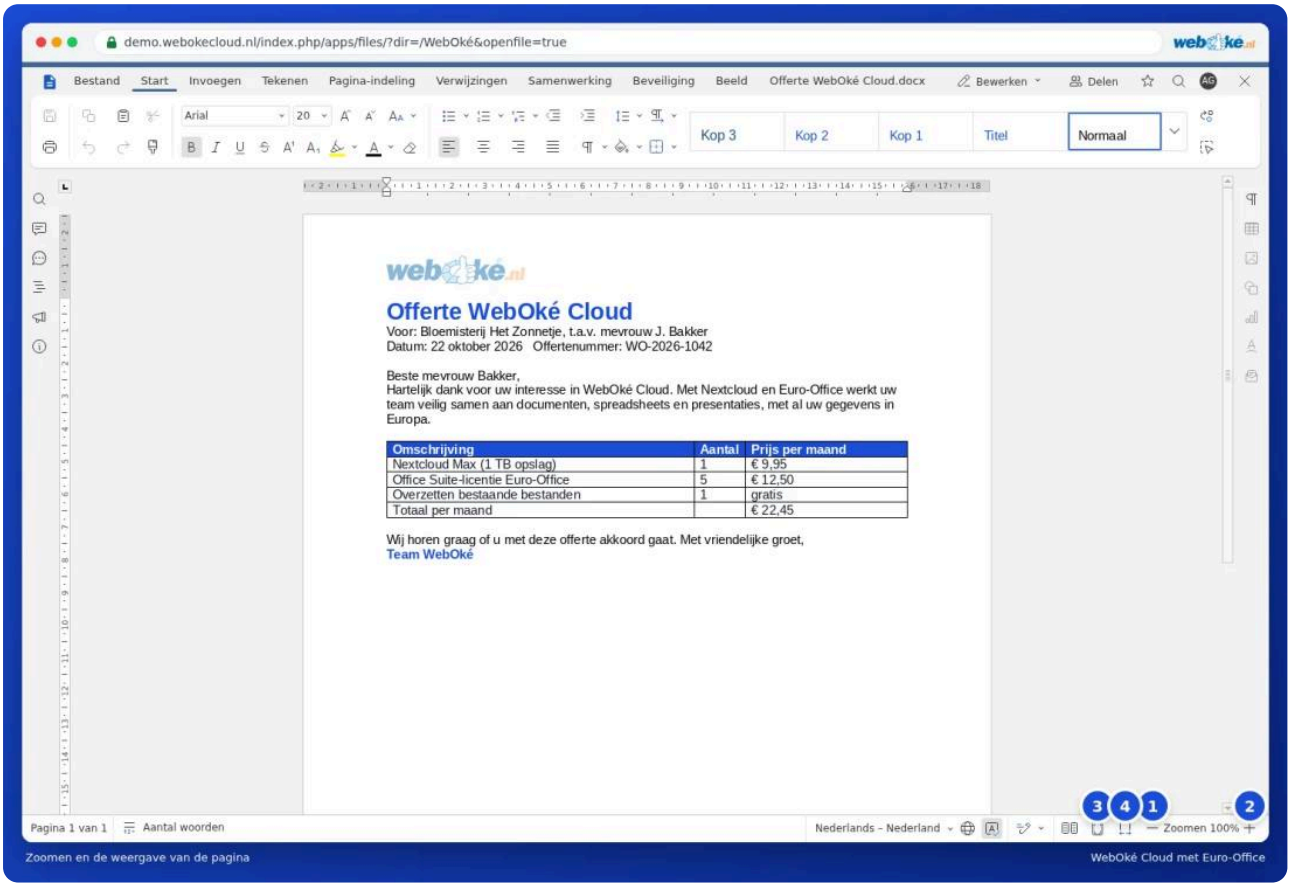
Yhteistoiminta-välilehti

Laskentataulukko- ja esitysgrafiikkaeditorilla on sama rakenne, mutta välilehdet sopivat kyseiseen tiedostotyyppiin, kuten Kaava ja Tiedot laskentataulukossa.

3.2 Suurennos, näyttö ja Euro-Officen teema

Suurennos

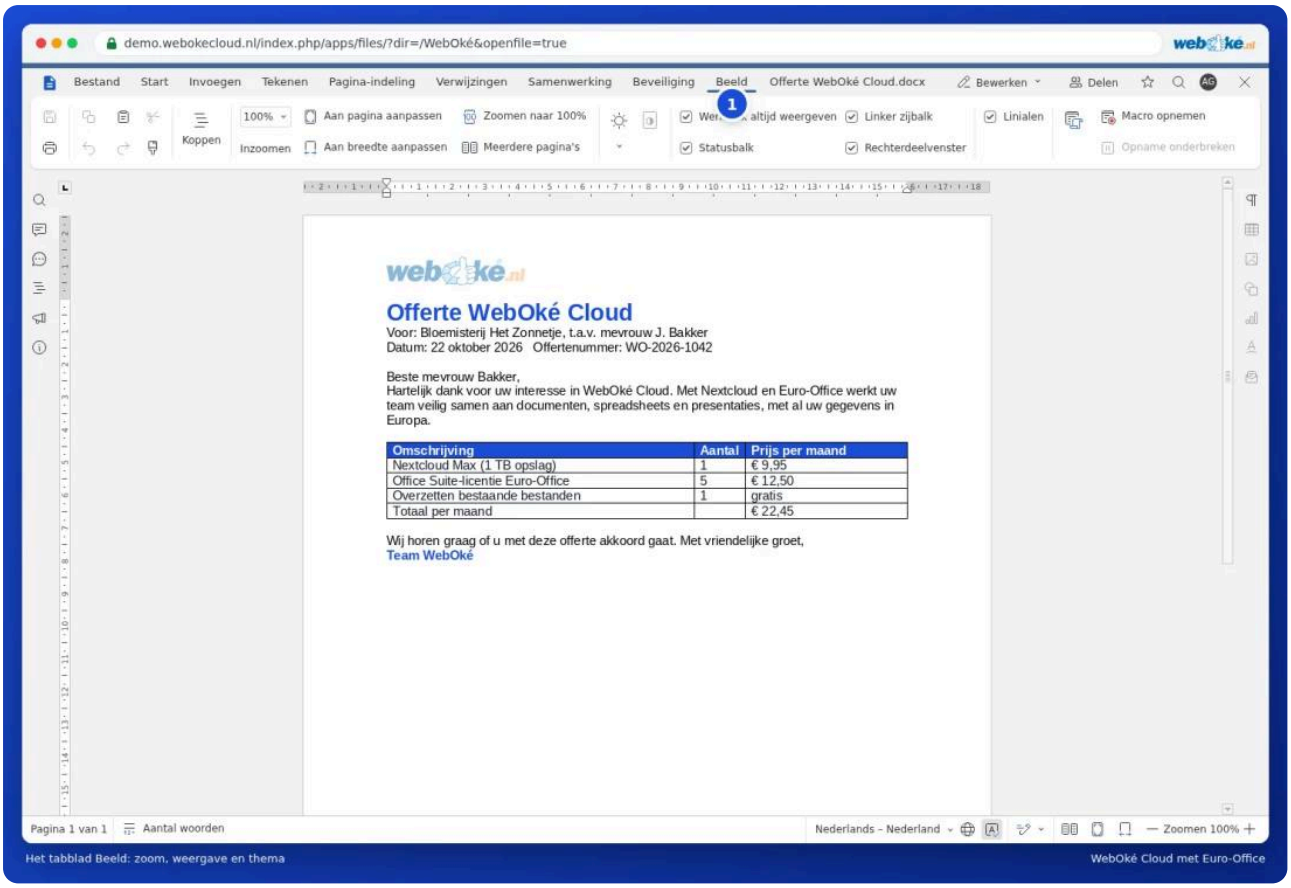
Tilarivin oikealla alhaalla pienennät (1) tai suurennat (2) näkymää. Sovita sivulle (3) näyttää koko sivun, ja Sovita leveyteen (4) täyttää näytön leveyden sivulla. Voit myös pitää `Ctrl`-näppäintä painettuna ja vierittää hiirellä.



Suurennos tilarivillä

Tabi Näytä

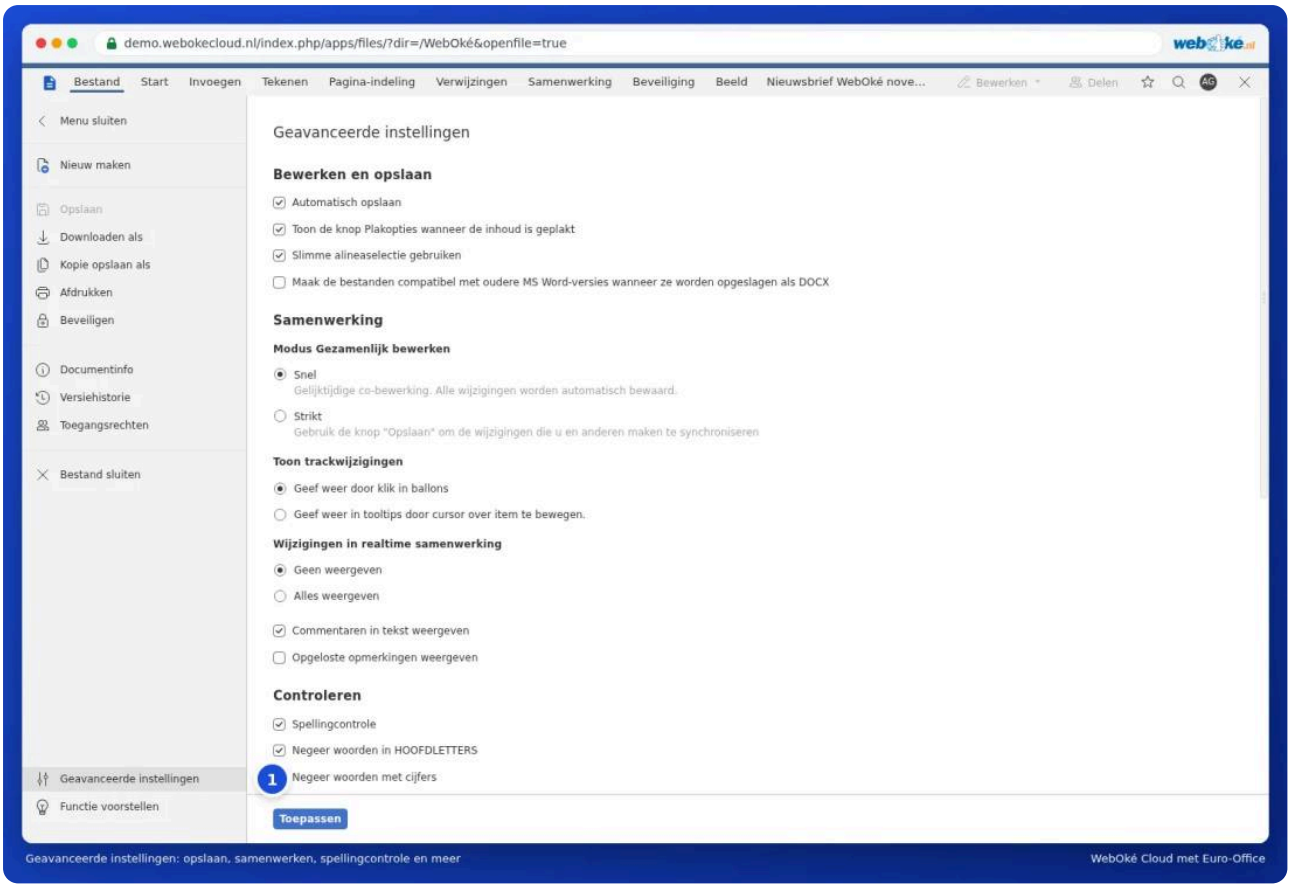
Tabilla Näytä (1) valitset mitä näet: otsikot vasemmassa palkissa, suurennoksen, useat sivut vierekkäin ja sen, näytetäänkö työkalupalkki, tilarivi, sivupalkit ja viivaimet. Haluatko enemmän tilaa tekstille? Poista silloin työkalupalkki tai viivaimet käytöstä.



Tabi Näytä

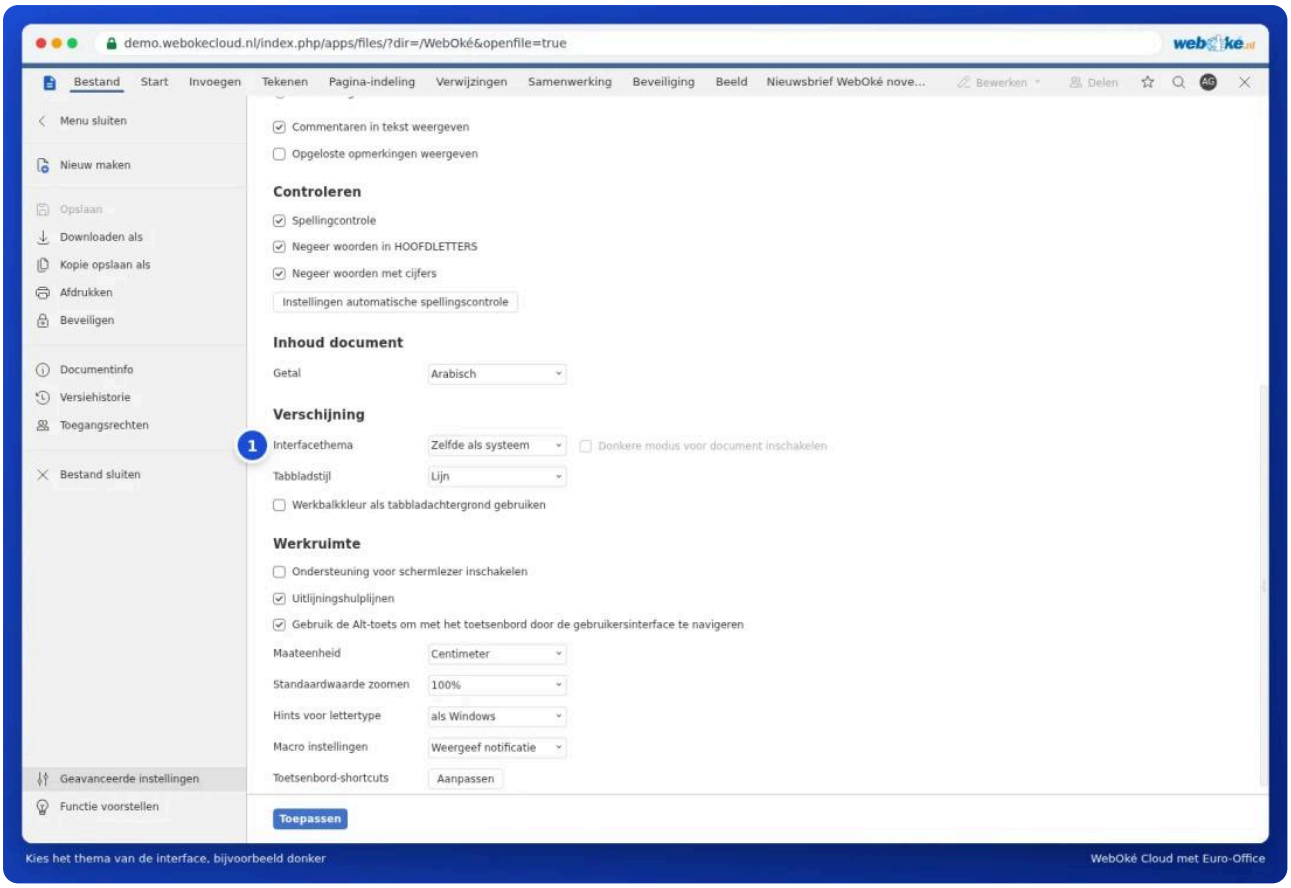
Vaalea tai tumma teema

Haluatko työskennellä mieluummin tummalla näytöllä? Valitse silloin Tiedosto ja sen jälkeen Laajennetut asetukset (1). Siellä voit säätää myös muita asioita, kuten automaattisen tallennuksen, yhteistyön tavan ja oikeinkirjoituksen tarkistuksen.



Laajennetut asetukset

Vieritä alas otsikkoon Ulkoasu. Käyttöliittymän teema (1) kohdassa on oletuksena Sama kuin järjestelmässä: Euro-Office noudattaa silloin tietokoneesi asetusta. Valitse tässä esimerkiksi Vaalea tai Tumma ja napsauta alhaalla Käytä. Kun otat käyttöön Ota tumma tila käyttöön asiakirjassa, myös itse asiakirja muuttuu tummaksi.



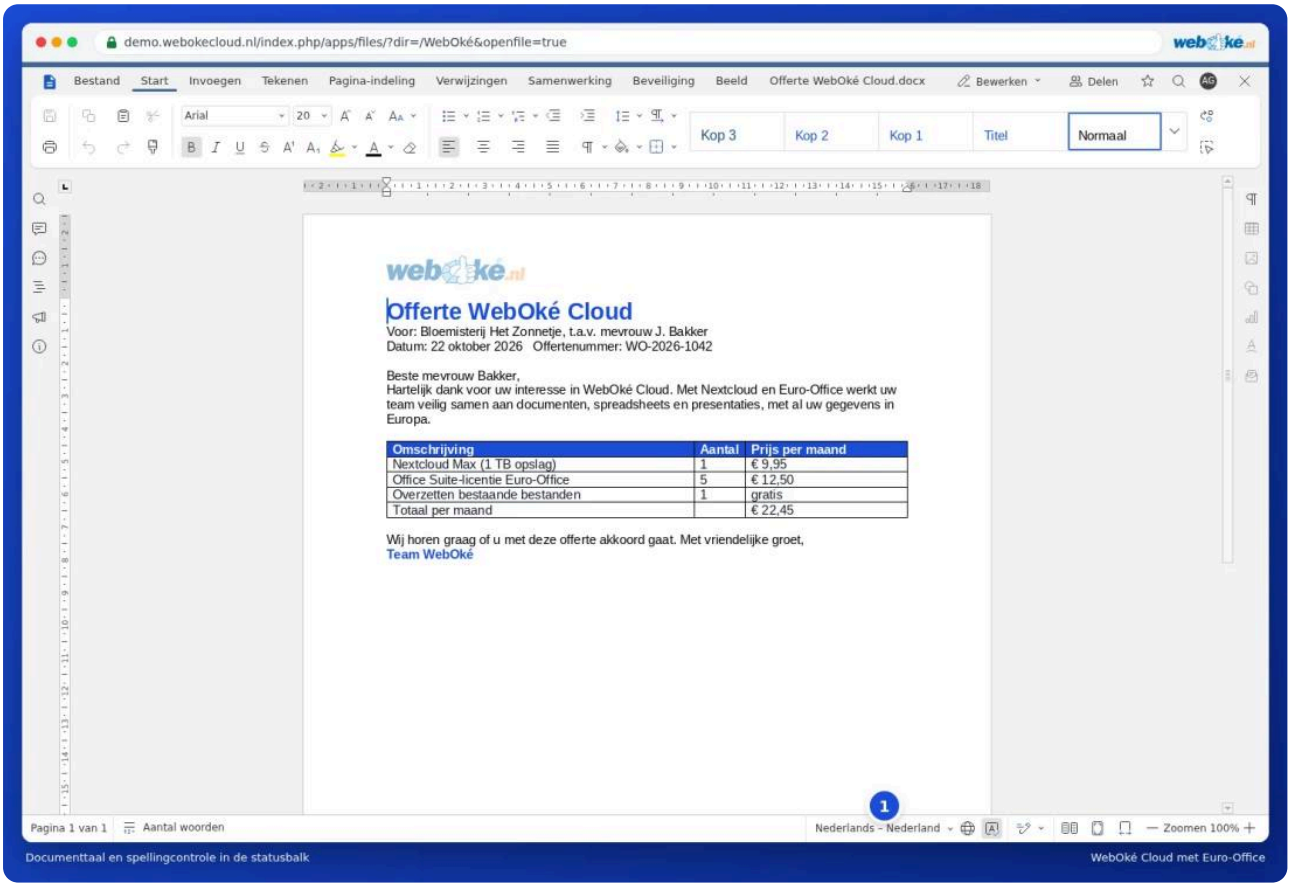
Käyttöliittymän teeman valitseminen

3.3 Kieli, oikeinkirjoituksen tarkistus ja sanasto

Euro-Office tarkistaa oikeinkirjoituksen sinun kirjoittaessasi. Sanat, joita se ei tunnista, saavat punaisen aaltoviivan. Tätä varten asiakirjan kielen pitää olla oikein asetettu.

Asiakirjan kieli

Alhaalla oikealla tilarivillä näet sen tekstin kielen, jossa kohdistin on (1), esimerkiksi suomi. Sen oikealla puolella on kaksi painiketta: maapallo (**Aseta asiakirjan kieli**) ja **Oikeinkirjoituksen tarkistus** painike, jolla kytket tarkistuksen päälle tai pois.



Asiakirjan kieli ja oikeinkirjoituksen tarkistus

Onko näkyvissä eri kieli, esimerkiksi englanti, ja sen vuoksi lähes jokainen sana on alleviivattu punaisella? Napsauta silloin maapalloa ja valitse suomi. Tämä koskee koko asiakirjaa. Haluatko asettaa kielen vain tietylle tekstinpätkälle, esimerkiksi englanninkieliselle lauseelle? Valitse kyseinen teksti, napsauta kieltä tilarivillä ja valitse kieli.

Kirjoitusvirheen korjaaminen

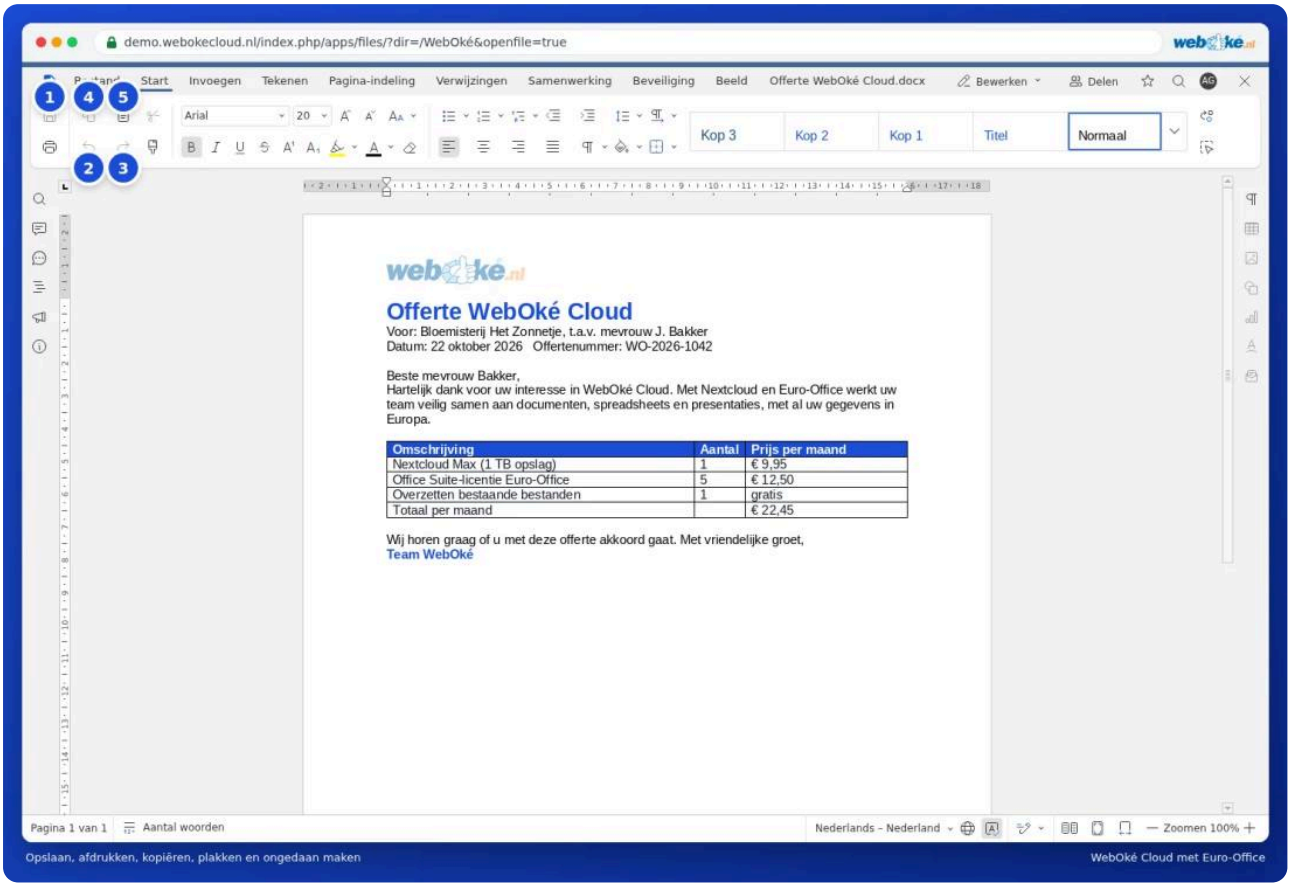
Napsauta hiiren oikealla painikkeella punaisella alleviivattua sanaa. Saat silloin ehdotuksia oikeasta kirjoitusasusta. Onko sana kuitenkin oikein, esimerkiksi nimi? Valitse silloin **Sivuuta kaikki**, tai valitse **Lisää sanastoon**, jolloin sana ei enää näy punaisena jatkossa.

Valikkojen kieli

Euro-Officen valikot käyttävät kieltä, jonka olet asettanut Nextcloudissa. Sen vaihdat Nextcloudissa: napsauta oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi, valitse **Asetukset** ja avaa vasemmalta sivu kieliasetuksilla (**Language & locale**). Valitse siellä kohdasta Kieli haluamasi kieli.

3.4 Kumoa, tee uudelleen ja leikepöytä

Virhe on nopeasti korjattu. Työkalurivin vasemmassa reunassa ovat ne painikkeet, joita tarvitset useimmin.



Tallennuksen, kumoamisen ja leikepöydän painikkeet

1. **Tallenna** (`Ctrl` + `S`): tallenna viimeisin muutos heti.
2. **Kumoa** (`Ctrl` + `Z`): peruuta viimeisin toiminto. Klikkaa useammin, jos haluat palata useamman vaiheen taaksepäin.
3. **Tee uudelleen** (`Ctrl` + `Y`): tee uudelleen toiminto, jonka olet kumonnut.
4. **Kopioi** (`Ctrl` + `C`): kopioi valittu teksti tai kuva.
5. **Liitä** (`Ctrl` + `V`): lisää se, minkä olet kopioinut.

Macilla käytät `Ctrl` sijaan `Cmd`. Leikkaamiseen käytetään `Ctrl` + `X`.

Liittäminen toisesta ohjelmasta

Voit liittää tekstiä, jonka olet kopioinut toisesta ohjelmasta tai verkkosivulta. Selain saattaa ensin kysyä lupaa käyttää leikepöytää, klikkaa silloin Salli. Jos liittäminen painikkeella ei onnistu, käytä `Ctrl` + `V`. Se toimii aina. Lue lisää tästä kohdassa Selaimen ponnahdusikkunat, leikepöytä ja välimuisti.

Muotoilun kopiointi

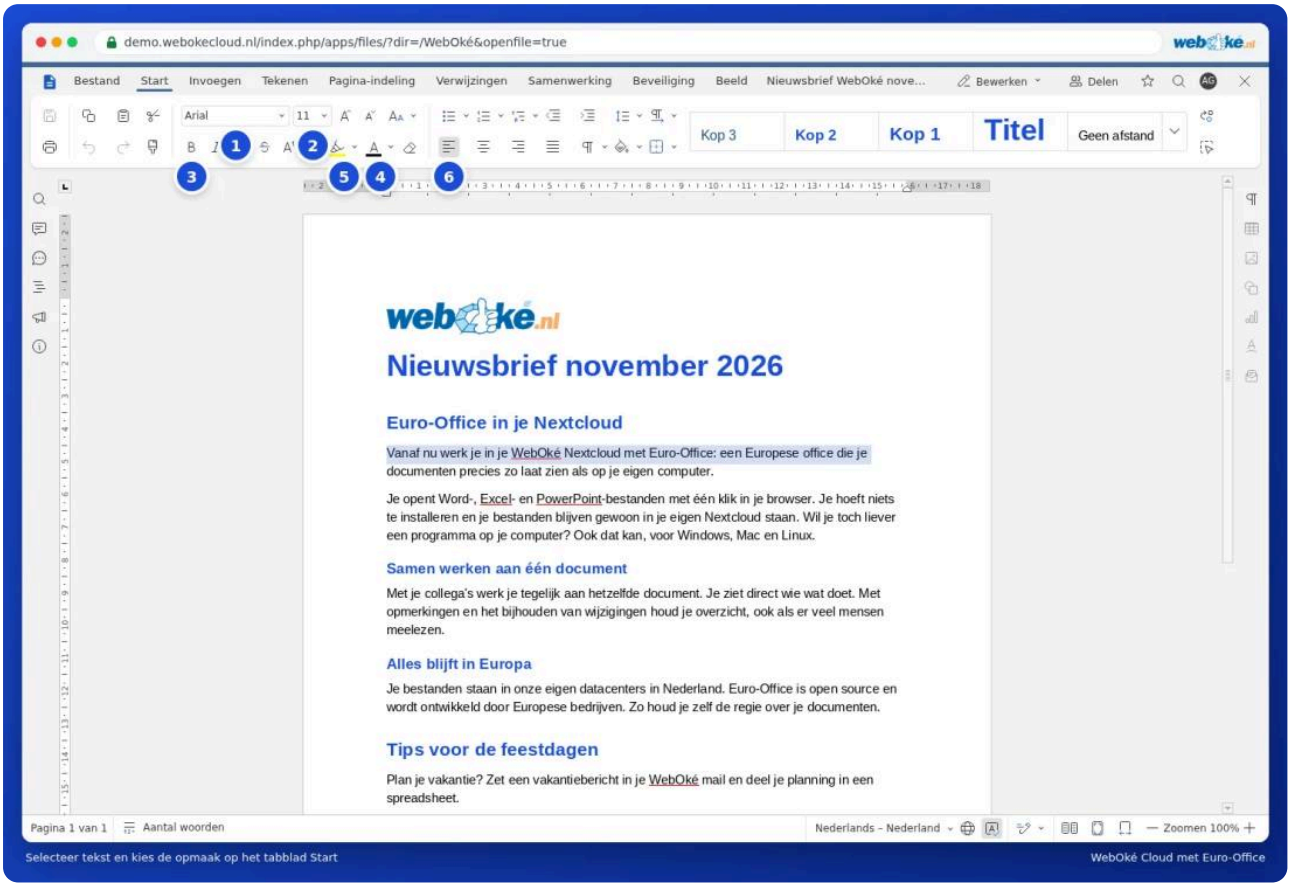
Kopion tyyli painikkeella (sivellin) voit kopioida tekstin muotoilun, kuten fontin ja värin, ja siirtää sen toiseen tekstiin.

4

Tekstidokumentit

4.1 Tekstin muotoilu: fontti, koko, väri ja tasaus

Etusivu-välilehdeltä löydät kaiken tekstin muotoiluun tarvittavan. Se toimii samalla tavalla kuin Wordissa tottunut: ensin valitset tekstin, sitten valitset muotoilun.



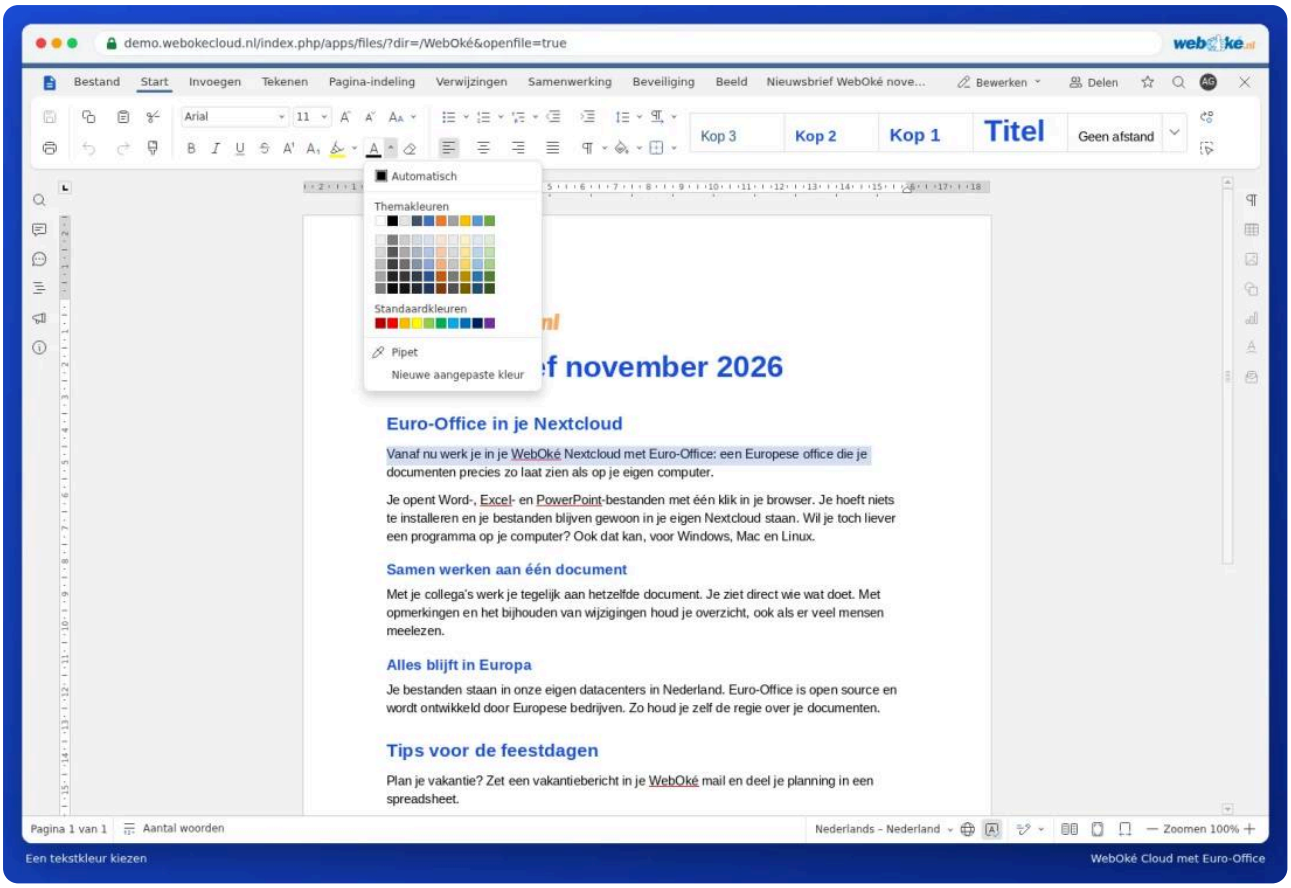
Tekstin muotoilun painikkeet Etusivu-välilehdellä

Näin muotoilet tekstiä

1. Valitse teksti: vedä hiirellä tekstin yli tai kaksoisnapsauta sanaa. Napsauta kolme kertaa valitaksesi koko kappaleen.
2. Valitse **fontti** (1) ja **fonttikoko** (2). Painikkeilla, joiden vieressä on iso ja pieni A, suurennat tai pienennät tekstiä askel kerrallaan.
3. Tee tekstistä **lihavoitu**, *kursivoitu* tai alleviivattu (3). Lisäksi löydät yliviivauksen, yläindeksin ja alaindeksin.
4. Anna tekstille **väri Fontin väri** -painikkeella (4), tai lisää värillinen tausta kuten korostustussilla **Korosta väriä** -painikkeella (5).
5. Valitse **tasaus** (6): vasemmalle, keskelle, oikealle tai tasattu.

Värien valitseminen

Napsauta nuolta tekstivärin painikkeen vieressä. Voit valita teemaväreistä, perusväreistä tai omasta väristä. Pipetillä voit poimia värin, joka on jo jossain dokumentissasi.



Tekstivärin valitseminen

Hyödylliset pikanäppäimet

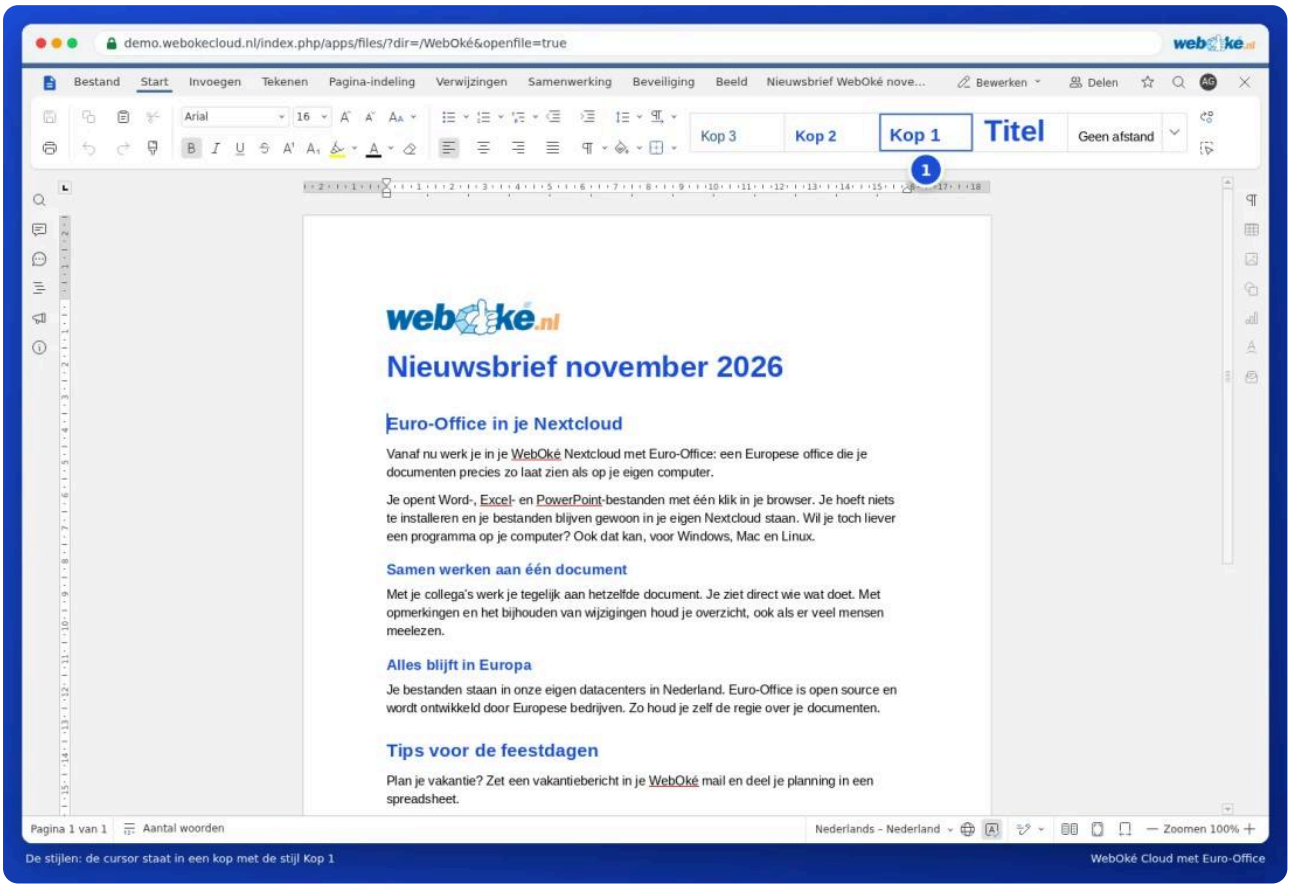
Mitä	Windows ja Linux	Mac
Lihavointi	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursivointi	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Alleviivaus	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Vasen, keskitä, oikea, tasaa	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Muotoilun poistaminen	`Ctrl + Väli`	`Cmd + Väli`

Vinkki: haluatko käyttää samaa muotoilua uudelleen? Aseta kohdistin muotoiltuun tekstiin, napsauta sivellinpainiketta (**Kopion tyyli**) ja valitse sen jälkeen teksti, johon haluat saman muotoilun.

Käytätkö samaa muotoilua kaikissa otsikoissa? Käytä silloin mieluummin tyylejä. Lue, miten se toimii, artikkelista Tyylien ja otsikoiden käyttäminen.

4.2 Tyylien ja otsikoiden käyttäminen

Tyyli on valmis muotoiluyhdistelmä: fontti, koko, väri ja tyhjä tila. Euro-Officessa on tyylit tavalliselle tekstille, otsikolle ja eritasoisille väliotsikoille. Kun käytät tyylejä, asiakirjasi näyttää kauttaaltaan yhtenäiseltä ja voit luoda sisällysluettelon yhdellä napsautuksella.



Kohdistin on otsikossa: tyyligalleriassa Otsikko 1 on korostettu

Tyylin käyttäminen

1. Aseta kohdistin kappaleeseen, josta pitää tulla otsikko. Mitään ei tarvitse valita.
2. Napsauta **Etusivu**-välilehdellä oikealla olevasta tyyligalleriasta kohtaa **Otsikko 1**, **Otsikko 2** tai muuta tyyliä (1). Galleriasta oikealla olevasta nuolesta näet kaikki tyylit.

Käytä **Otsikko 1** -tyyliä luvuille, **Otsikko 2** -tyyliä kappaleille ja **Otsikko 3** -tyyliä niiden sisällä oleville osille. Tavalliselle tekstille valitse **Normaali**.

Pikanäppäimet: `Alt` + `1`, `2` tai `3` muuttaa kappaleen Otsikoksi 1, 2 tai 3 (Macilla `Cmd` + `Option` + `1`, `2` tai `3`).

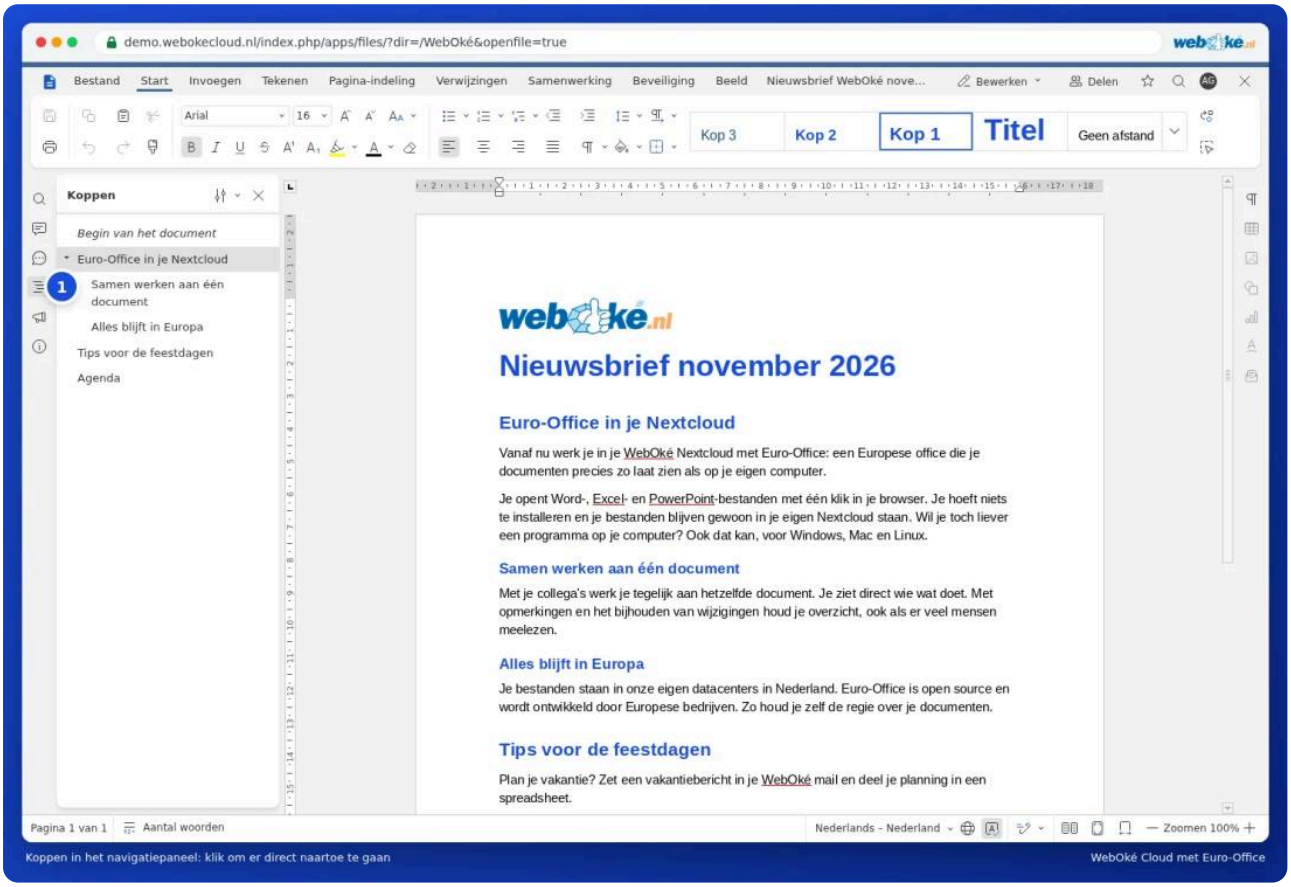
Tyylin muokkaaminen

Haluatko esimerkiksi, että kaikki otsikot saavat eri värin? Muotoile yksi otsikko haluamallasi tavalla, napsauta tyyliä galleriassa hiiren kakkospainikkeella ja valitse

Päivitä valinnasta. Kaikki saman tyylin otsikot muuttuvat sen mukana. Oman tyylin voit luoda napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella muotoiltua tekstiä ja valitsemalla **Muotoilu tyylin mukaan** ja sitten **Luo Uusi tyyli**. Komennolla **Palauta oletusasetukset** tyyli palautuu alkuperäiseksi.

Nopeasti läpi asiakirjan navigointipaneelin avulla

Napsauta vasemmalla olevaa **Otsikot**-painiketta (1). Näet silloin kaikki asiakirjasi otsikot allekkain. Napsauta otsikkoa siirtyäksesi suoraan siihen kohtaan. Tämä on erittäin kätevää pitkissä asiakirjoissa.



Kaikki otsikot navigointipaneelissa

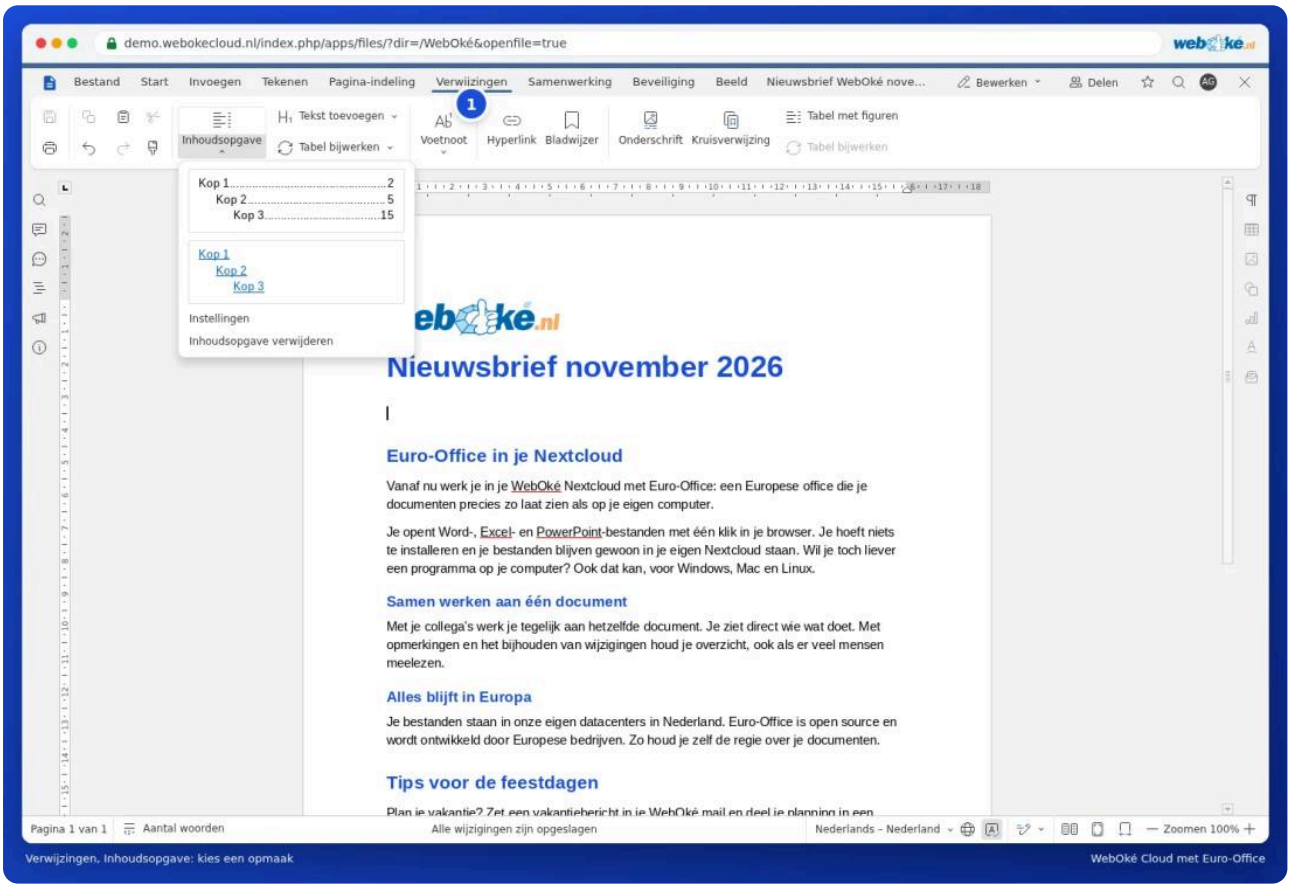
Vinkki: tyylit säilyvät tiedostossa. Jos kollega avaa asiakirjan Wordissa, hänellä on käytössään samat tyylit ja otsikot toimivat myös siellä navigointipaneelissa.

4.3 Automaattisen sisällysluettelon tekeminen

Oletko antanut otsikoillesi otsikkotyylin (katso Tyylien ja otsikoiden käyttäminen)? Silloin Euro-Office tekee sisällysluettelon puolestasi, oikeine sivunumeroineen. Jos muutat myöhemmin jotain, päivität sisällysluettelon yhdellä klikkauksella.

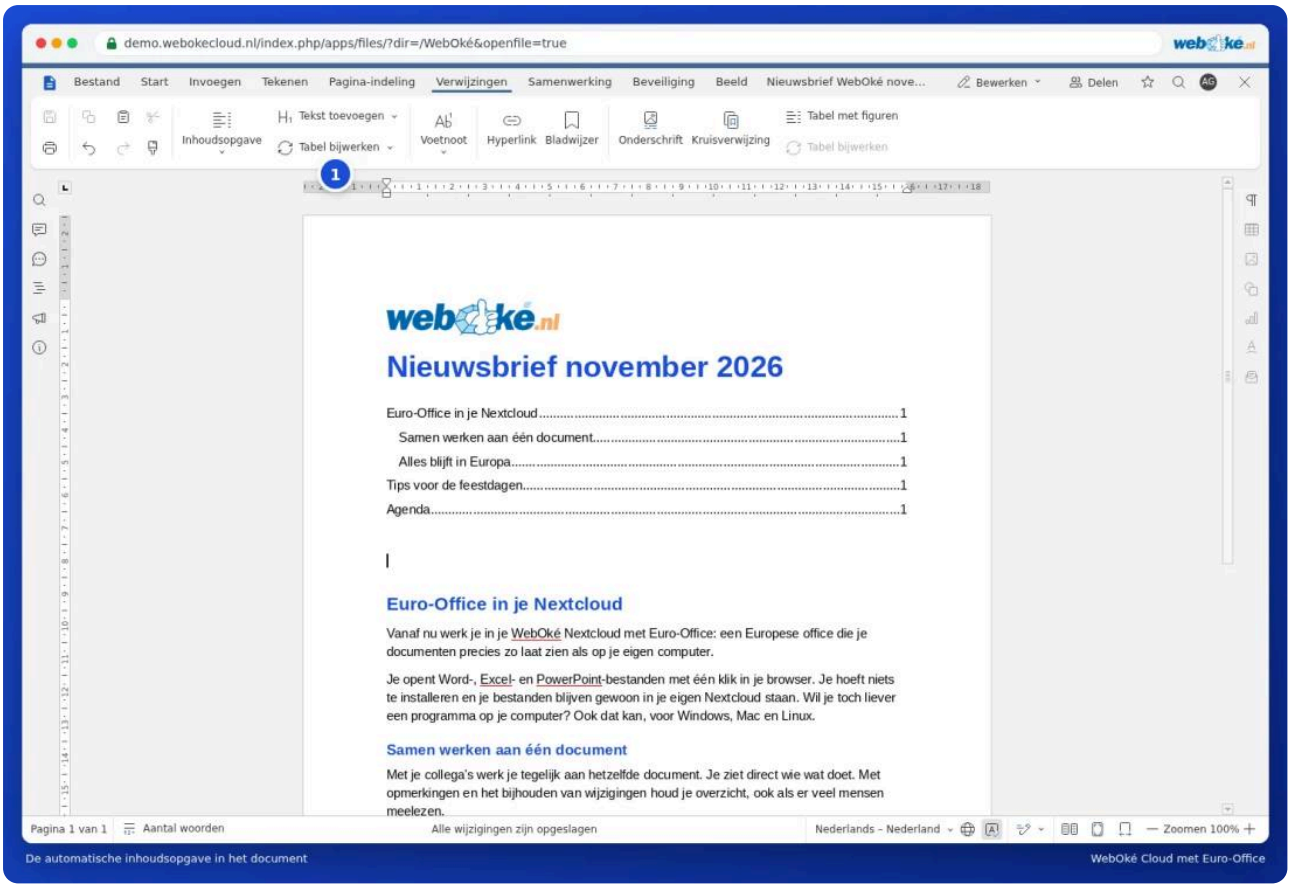
Sisällysluettelon lisääminen

1. Aseta kohdistin paikkaan, johon sisällysluettelon pitää tulla, esimerkiksi otsikon alle.
2. Siirry välilehdelle **Viittaukset** (1).
3. Napsauta kohtaa **Sisällysluettelo** ja valitse muotoilu: sivunumeroin ja pisterivein, tai luettelona linkeistä.



Valitse sisällysluettelon muotoilu

Sisällysluettelo on nyt asiakirjassasi. Jokainen rivi on linkki: pidä `Ctrl` pohjassa ja napsauta riviä siirtyäksesi kyseiseen lukuun.



Otsikoista luotu sisällysluettelo

Sisällysluettelon päivittäminen

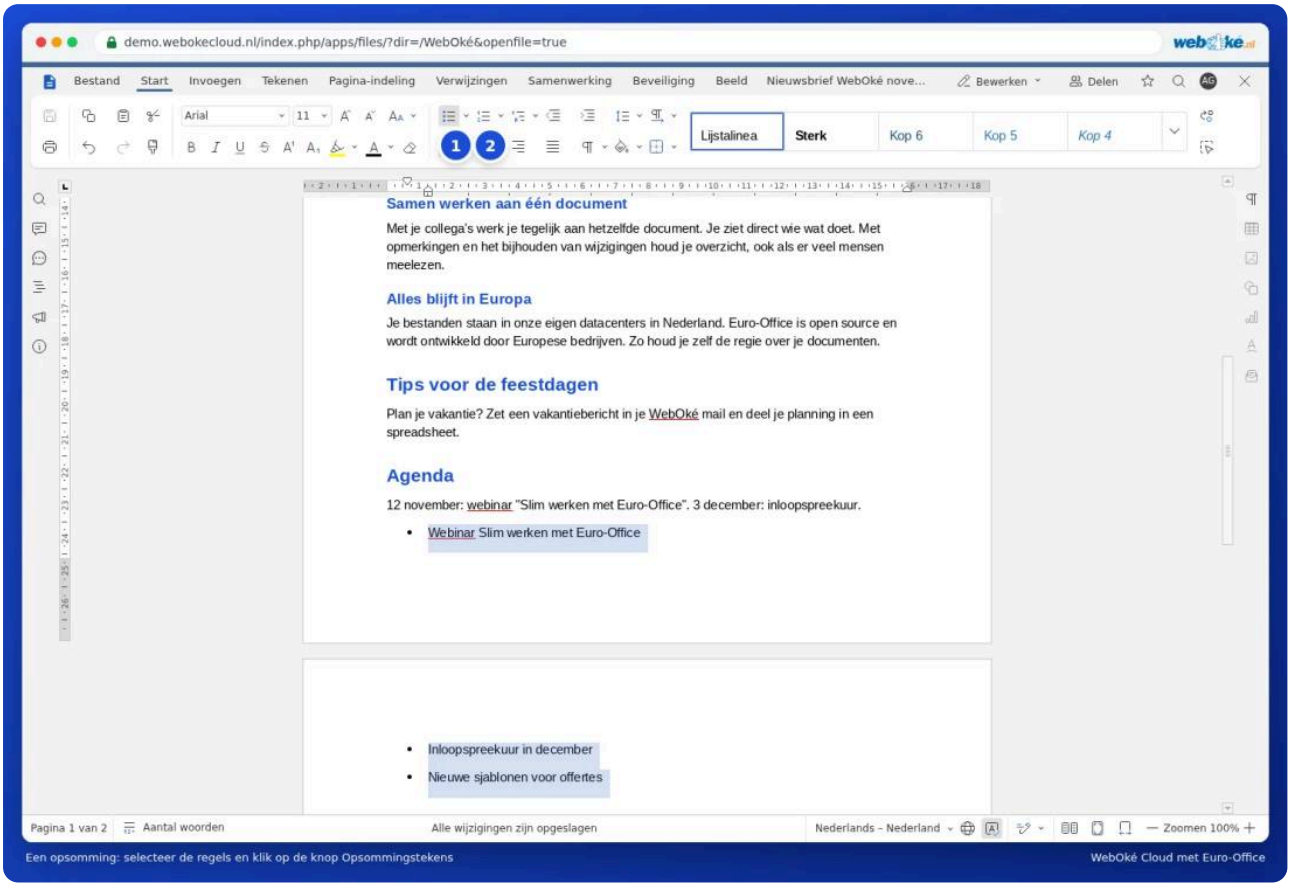
Oletko lisännyt, muuttanut tai siirtänyt otsikoita? Napsauta silloin kohtaa **Päivitä** (1). Valitse **Päivitä koko taulukko**, jos otsikoita on tullut lisää, tai **Päivitä vain sivunumerot**, jos vain numerot ovat siirtyneet.

Lisää asetuksia

Kohdasta **Sisällysluettelo** ja sitten **Asetukset** valitset muun muassa kuinka monta otsikkotasoa luetteloon tulee, ovatko sivunumerot oikealla ja minkä täytemerkin käytät. Kohdalla **Poista sisällysluettelo** poistat sen taas.

4.4 Pallukat ja numerointi

Luettelo tekee tekstistä selkeämpää. Euro-Officessa on pallukkaluettelot, numeroidut luettelot ja monitasoiset luettelot.



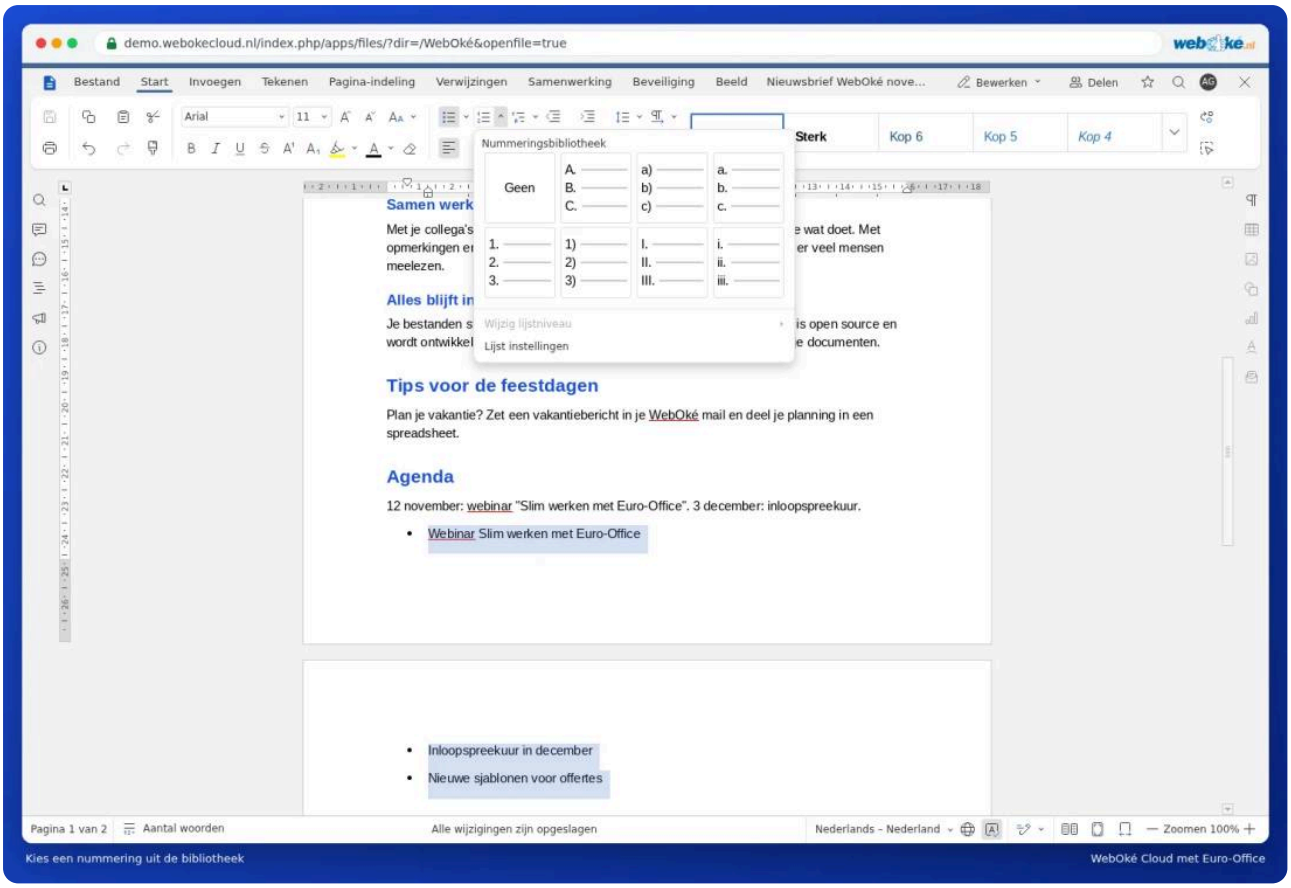
Valitse rivit ja napsauta Pallukat

Luettelon tekeminen

1. Valitse rivit, joista haluat tehdä luettelon. Voit myös napsauttaa ensin painiketta ja alkaa sitten kirjoittaa.
2. Napsauta välilehdellä **Etusivu** kohtaa **Pallukat** (1) saadaksesi pallukkaluettelon, tai kohtaa **Numerointi** (2) saadaksesi numeroidun luettelon.
3. Paina rivin lopussa `Enter` saadaksesi seuraavan kohdan. Paina `Enter` kahdesti lopettaaksesi luettelon.

Toisen numeroinnin tai merkin valitseminen

Napsauta painikkeen vieressä olevaa nuolta. Voit valita kirjastosta: numerot, kirjaimet, roomalaiset numerot tai muita pallukkamerkkejä. Kohdasta **Luettelon asetukset** voit itse määrittää merkin, värin ja sisennyksen.



Valitse numerointi kirjastosta

Luettelon tasot

- Paina kohdan alussa `Tab` siirtääksesi sen yhtä tasoa syvemmälle.
- Painamalla `Vaihto` + `Tab` siirrät sen takaisin edelliselle tasolle.
- Painikkeella **Monitaso luettelo** voit valita kiinteän numeroinnin, kuten 1, 1.1, 1.1.1.

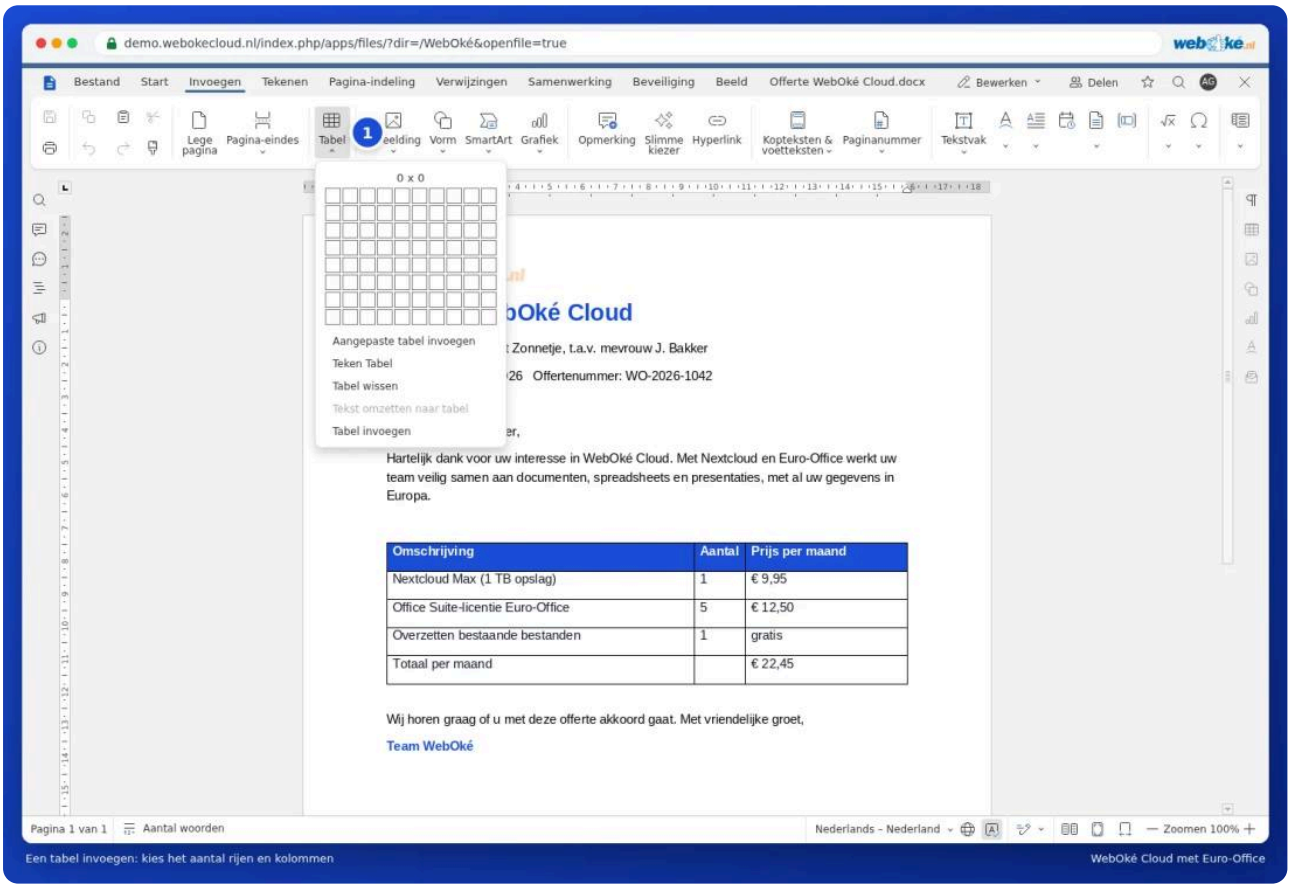
Vinkki: eikö numerointi ala ykkösestä siinä kohtaa, missä haluaisit? Napsauta numeroa hiiren oikealla painikkeella. Valikosta voit aloittaa numeroinnin uudelleen ykkösestä tai jatkaa sitä edellisestä luettelosta, ja asettaa aloitusarvon.

4.5 Taulukoiden lisääminen ja muotoilu

Taulukkoon järjestät tiedot siististi riveihin ja sarakkeisiin, kuten esimerkiksi tarjouksen hinnat.

Taulukon lisääminen

1. Aseta kohdistin paikkaan, johon taulukko tulee.
2. Siirry välilehdelle **Lisää** ja klikkaa **Taulukko** (1).
3. Liikuta hiirtä ruudukon päällä, kunnes sarakkeiden ja rivien määrä on oikea, ja klikkaa. Tarvitsetko enemmän kuin ruudukkoon mahtuu? Valitse silloin **Lisää mukautettu taulukko** ja kirjoita haluttu määrä.



Valitse rivien ja sarakkeiden määrä

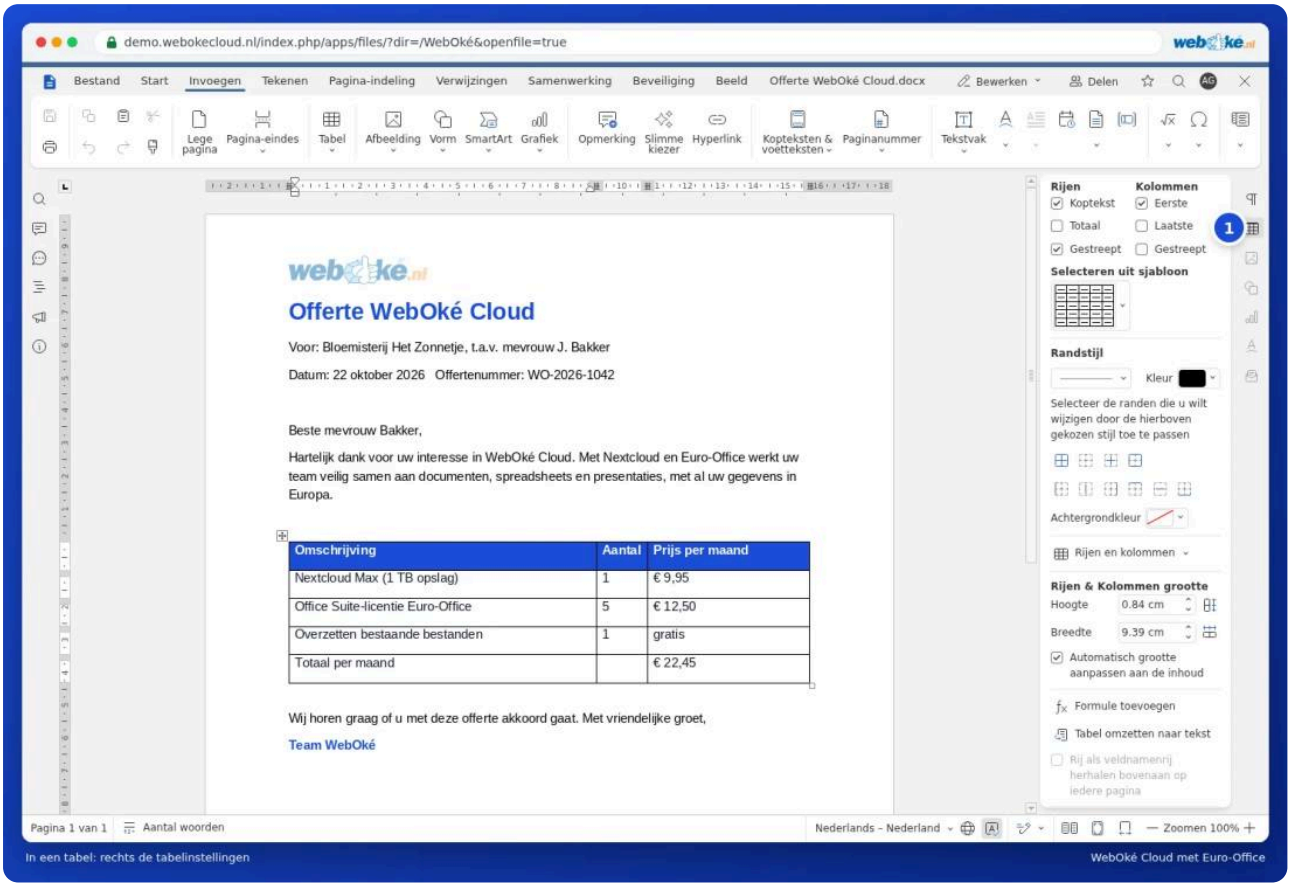
Näppäimellä `Sarkain` siirryt seuraavaan soluun. Jos olet viimeisessä solussa, `Sarkain` luo uuden rivin.

Taulukon muotoilu

Klikkaa taulukon sisällä. Oikealle avautuu paneeli **Taulukon asetukset**, jos sitä ei näy, klikkaa oikealla olevaa taulukon kuvaketta (1). Täältä voit valita:

- **mallin** väreineen, esimerkiksi värillisen otsikkorivin ja raidallisia rivejä;

- mitkä rivit ja sarakkeet erottuvat: otsikkorivi, yhteensä rivi, ensimmäinen tai viimeinen sarake;
- **reunat**: tyyli, paksuus ja väri;
- valittujen solujen **taustavärin**;
- rivien korkeuden ja sarakkeiden leveyden.



Kohdistin on taulukossa: oikealla taulukon asetukset

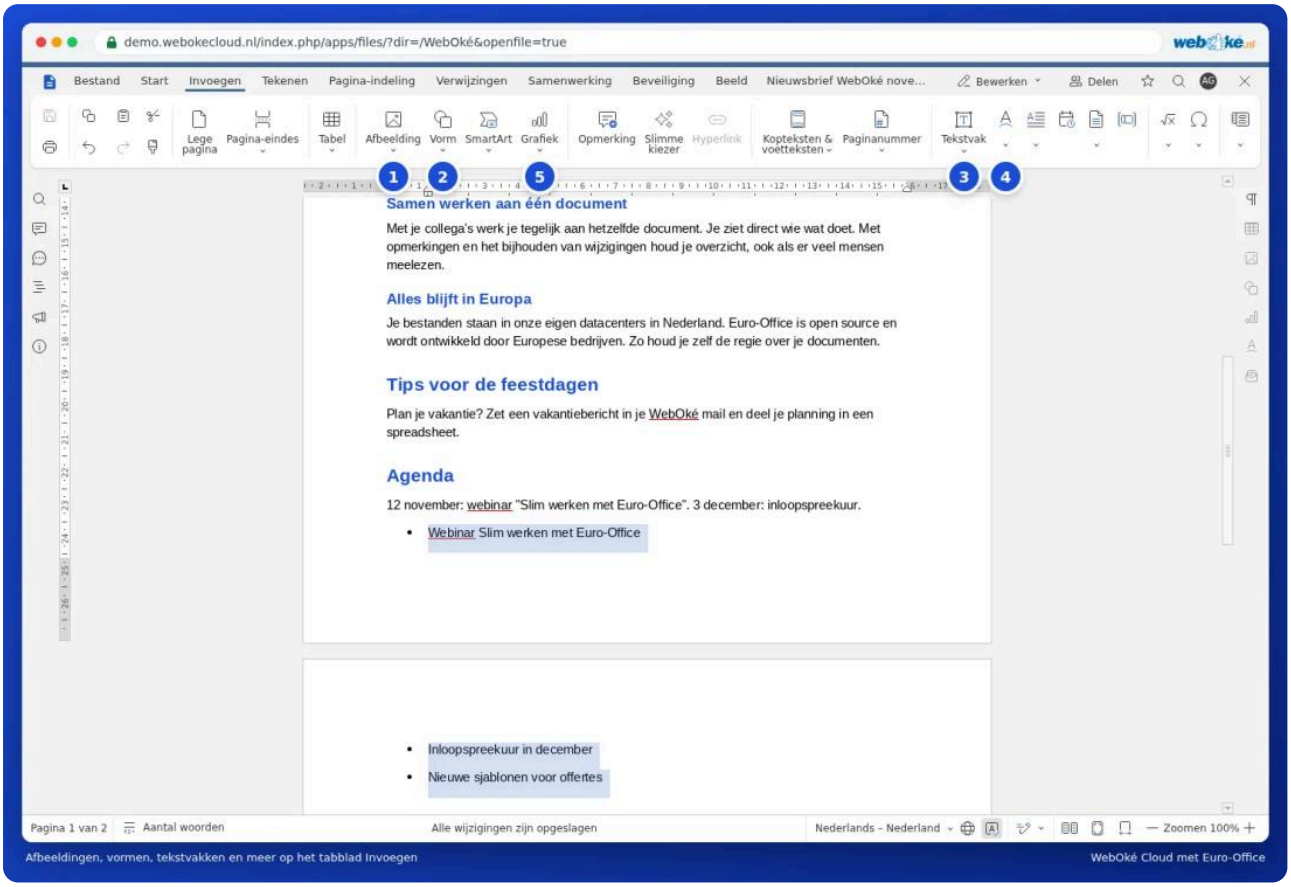
Rivien ja sarakkeiden lisääminen tai poistaminen

Klikkaa solua hiiren oikealla painikkeella. Valitse **Lisää**, jos haluat lisätä rivin yläpuolelle tai alapuolelle, tai sarakkeen vasemmalle tai oikealle. Komennolla **Poista** poistat rivin, sarakkeen tai koko taulukon. Komennolla **Yhdistä solut** yhdistät useamman solun yhdeksi soluksi.

Vinkki: pitääkö pitkän taulukon otsikkorivin toistua jokaisella sivulla? Valitse taulukon asetuksissa **Toista rivi otsikkorivinä jokaisen sivun yläreunassa**.

4.6 Kuvat, muodot ja tekstikehykset

Lisää-välilehdellä voit lisätä dokumenttiisi monenlaista sisältöä: kuvia (1), muotoja (2), tekstikehyksiä (3), koristeellista tekstiä **Text Art**illa (4) ja kaavioita (5).

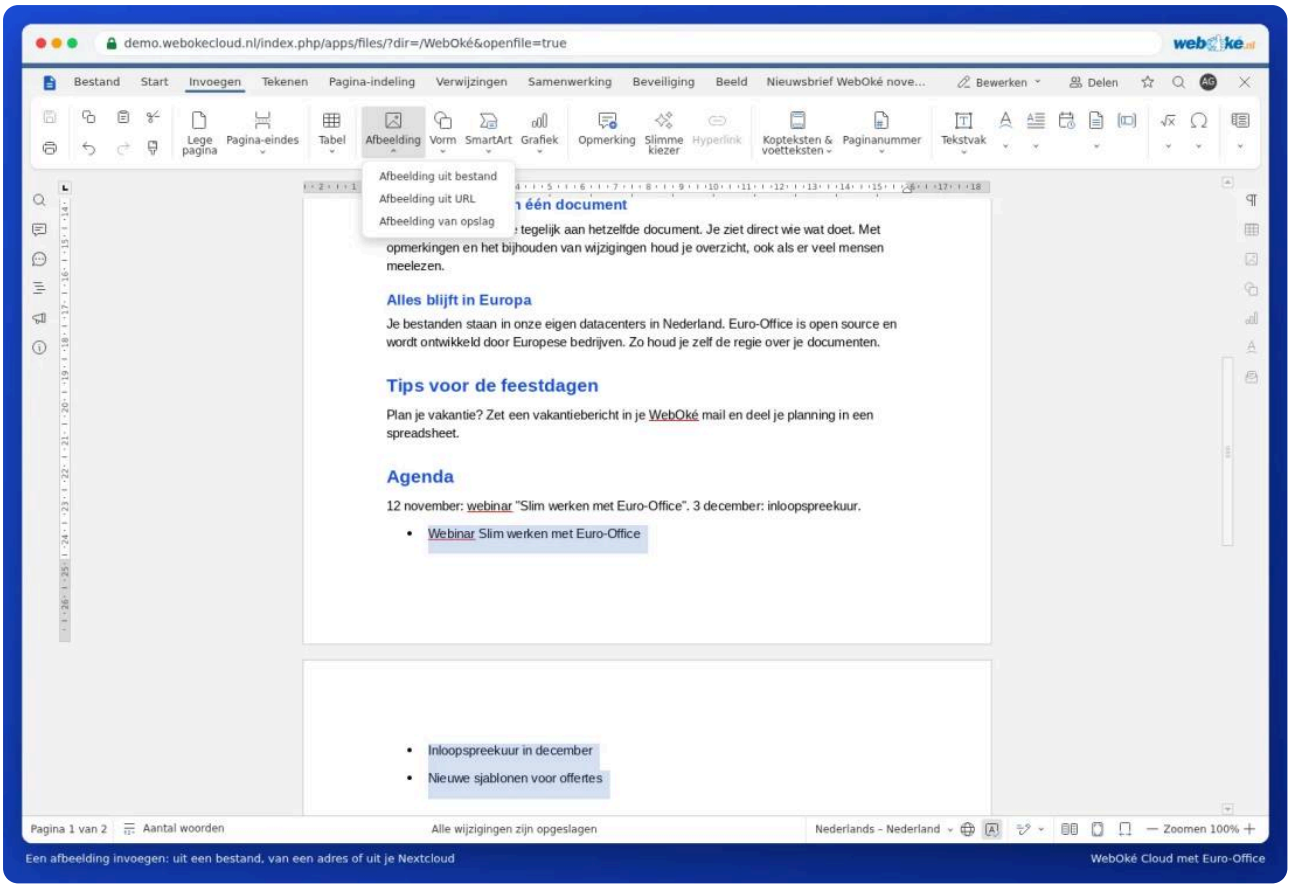


Kaikki, mitä voit lisätä Lisää-välilehdellä

Kuvan lisääminen

Napsauta **Kuva** ja valitse, mistä kuva tulee:

- **Kuva tiedostosta**: valokuva tai logo omalta tietokoneelta;
- **Kuva verkko-osoitteesta**: kuva internetosoitteesta;
- **Kuva tallennusvälineestä**: kuva, joka on jo WebOké Nextcloudissasi.



Kuva tiedostosta, osoitteesta tai Nextcloudistasi

Voit myös yksinkertaisesti vetää kuvan dokumenttiin tai kopioida ja liittää sen.

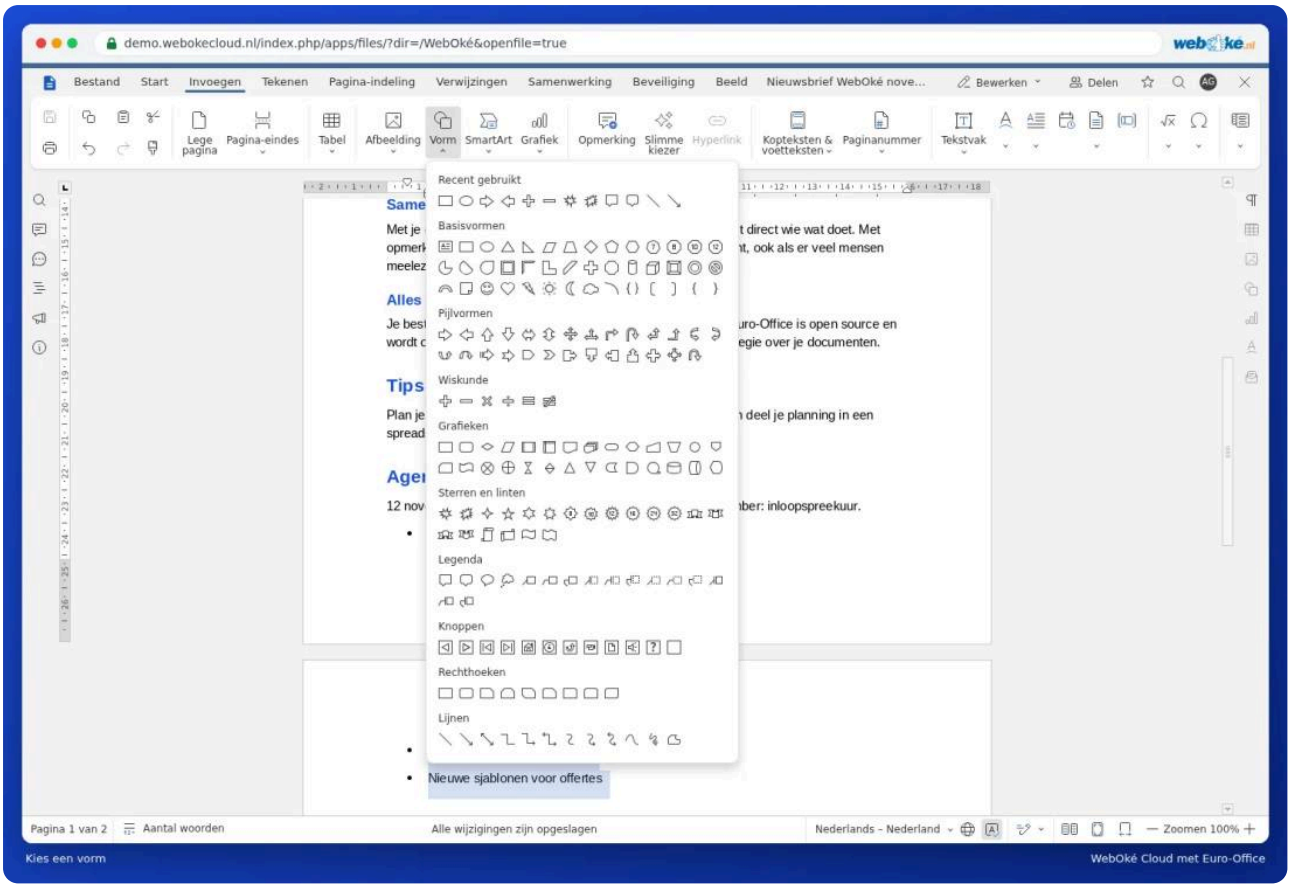
Kuvan muokkaaminen

Napsauta kuvaa. Kulmissa olevilla pallukoilla suurennat tai pienennät sitä; pidä samalla `Vaihto` painettuna, jolloin kuvasuhde pysyy samana. Oikealla olevassa **Kuvan Asetukset** -paneelissa voit rajata, kiertää ja peilata kuvaa.

Tekstin rivittäminen -toiminnolla Asettelu-välilehdellä (tai **Rivityksen tyyli** hiiren oikean painikkeen valikossa) valitset, miten teksti kiertää kuvan ympärillä. **Linjassa** asettaa kuvan tekstiriville kirjaimen tavoin. **Neliö**, **Tiukka** tai **Kautta** vaihtoehdoissa teksti kiertää kuvan ympäri, kun taas **Ylä- ja alaosa** asettaa kuvan omalle rivilleen. **Takana** ja **Edessä** asettavat kuvan tekstin taakse tai eteen.

Muodot ja tekstikehykset

Napsauta **Muoto** ja valitse suorakulmio, nuoli, tähti, puhekupla tai jokin muu muoto. Vedä dokumentissa piirtääksesi muodon. Kirjoita muotoon tekstiä kaksoisnapsauttamalla sitä. Oikeanpuoleisesta paneelista valitset täytön, reunan ja varjon.



Valitse muoto

Tekstikehys on tekstillä varustettu kehys, jonka voit sijoittaa minne tahansa erillään varsinaisesta tekstistä, esimerkiksi huomiota herättävää sitaattia tai yhteystietolaatikkoa varten.

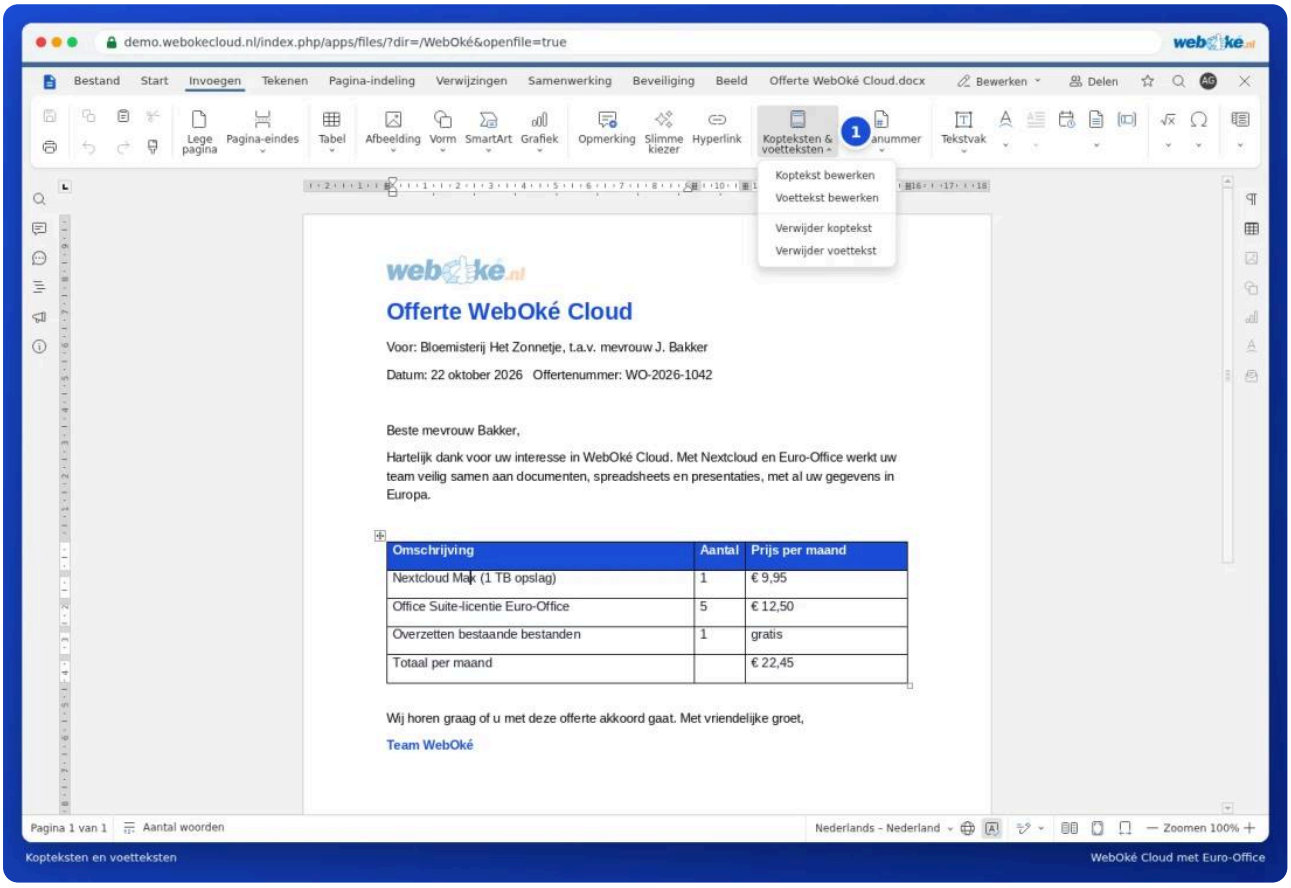
Vinkki: lisää kuvalle kuvateksti **Viittaukset**-välilehdeltä kohdasta **Kuvateksti**. Näin kaikki kuvasi saavat automaattisesti numeron.

4.7 Ylä- ja alatunniste sekä sivunumerot

Ylätunniste näkyy jokaisen sivun yläosassa, alatunniste alaosassa. Niihin voit laittaa esimerkiksi logon, yrityksen tiedot tai sivunumeron.

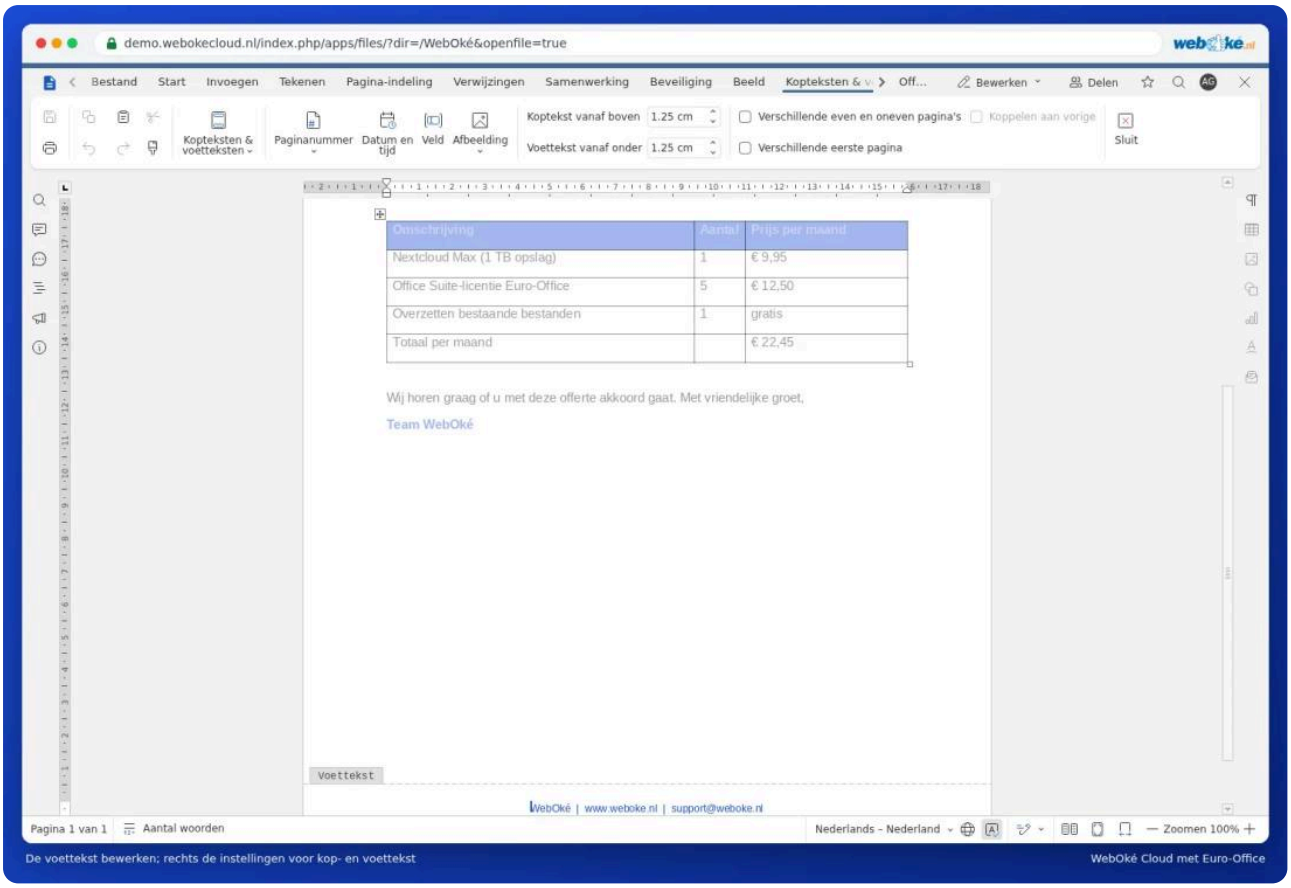
Ylä- tai alatunnisteen luominen

1. Siirry välilehdelle **Lisää** ja napsauta **Ylä- ja alatunnisteet** (1).
2. Valitse **Muokkaa ylätunnistetta** tai **Muokkaa alatunnistetta**.
3. Kirjoita teksti tai lisää kuva, kuten logosi.



Ylä- ja alatunnisteiden muokkaaminen tai poistaminen

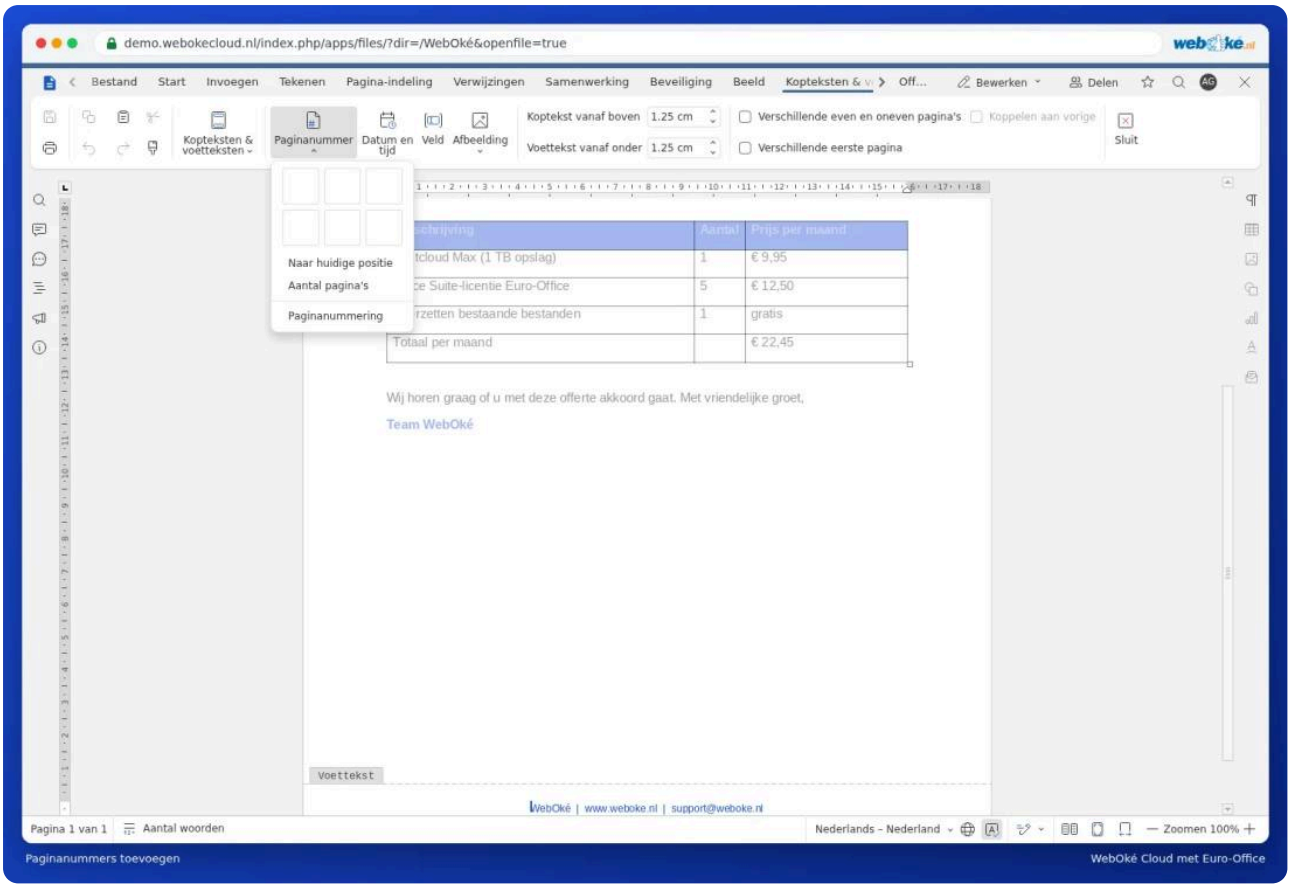
Voit myös kaksoisnapsauttaa sivun ylä- tai alaosaa. Tavallinen teksti himmenee, ja pääset muokkaamaan ylä- tai alatunnistetta. Näkyviin tulee lisävälilehti asetuksineen. Napsauta **Sulje** tai kaksoisnapsauta tavallista tekstiä palataksesi takaisin.



Alatunnisteen muokkaaminen, loppu sivusta himmenee

Sivunumeroiden lisääminen

Napsauta **Sivunumero** ja valitse paikka: ylä- tai alaosa, vasen, keskellä tai oikea. Kohdalla **Sivumäärä** voit lisätä mukaan kokonaismäärän, jolloin saat esimerkiksi tekstin "sivu 2/5".



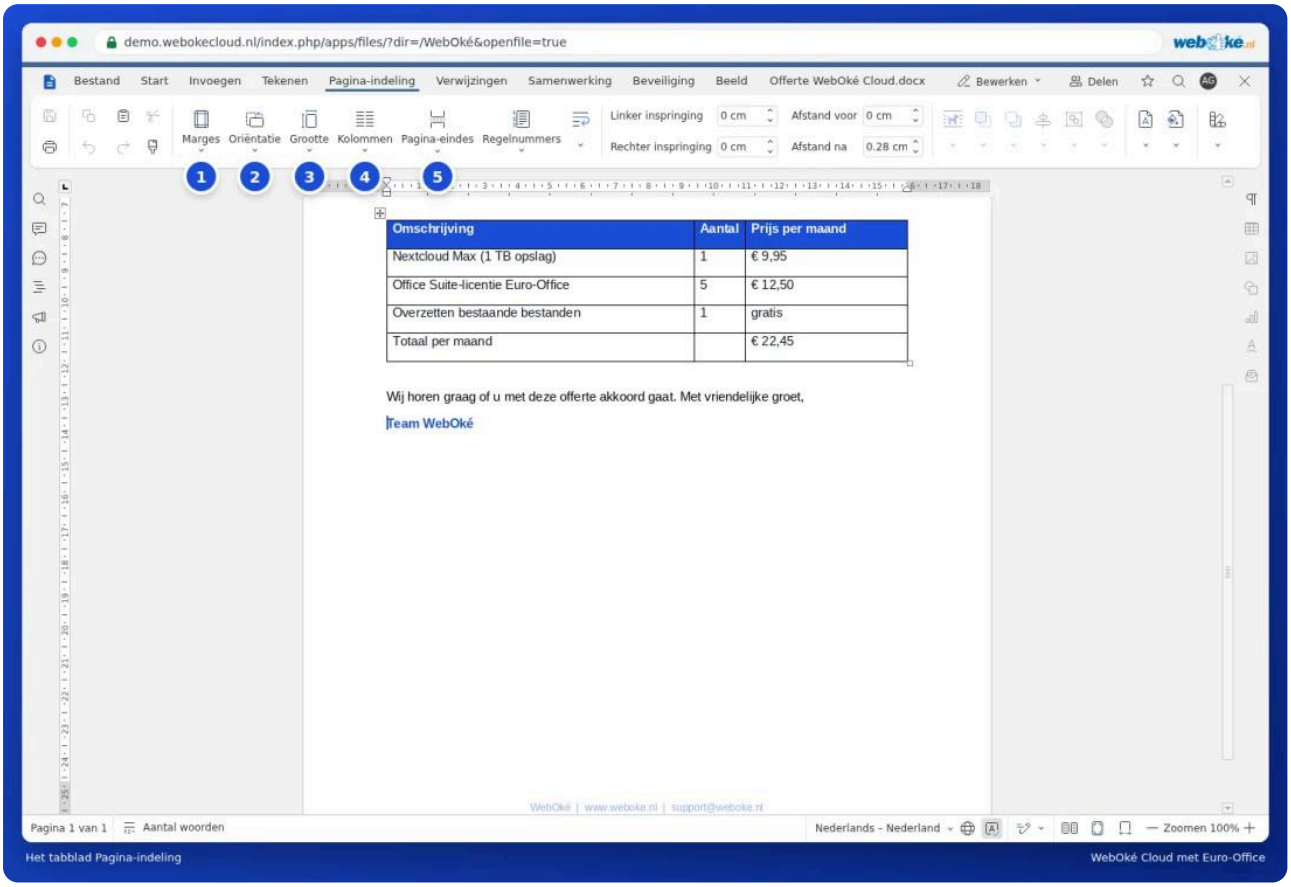
Valitse, mihin sivunumero tulee

Erilainen ensimmäinen sivu

Haluatko, ettei kansisivulla näy ylätunnistetta? Valitse ylätunnistetta muokatessasi **Eri ensimmäinen sivu**. Kohdalla **Eri parilliset ja parittomat sivut** voit tehdä erilliset ylä- ja alatunnisteet vasemmalle ja oikealle sivulle, mikä on kätevää esimerkiksi vihkoissa.

4.8 Sivun asetukset, palstat ja sivunvaihdot

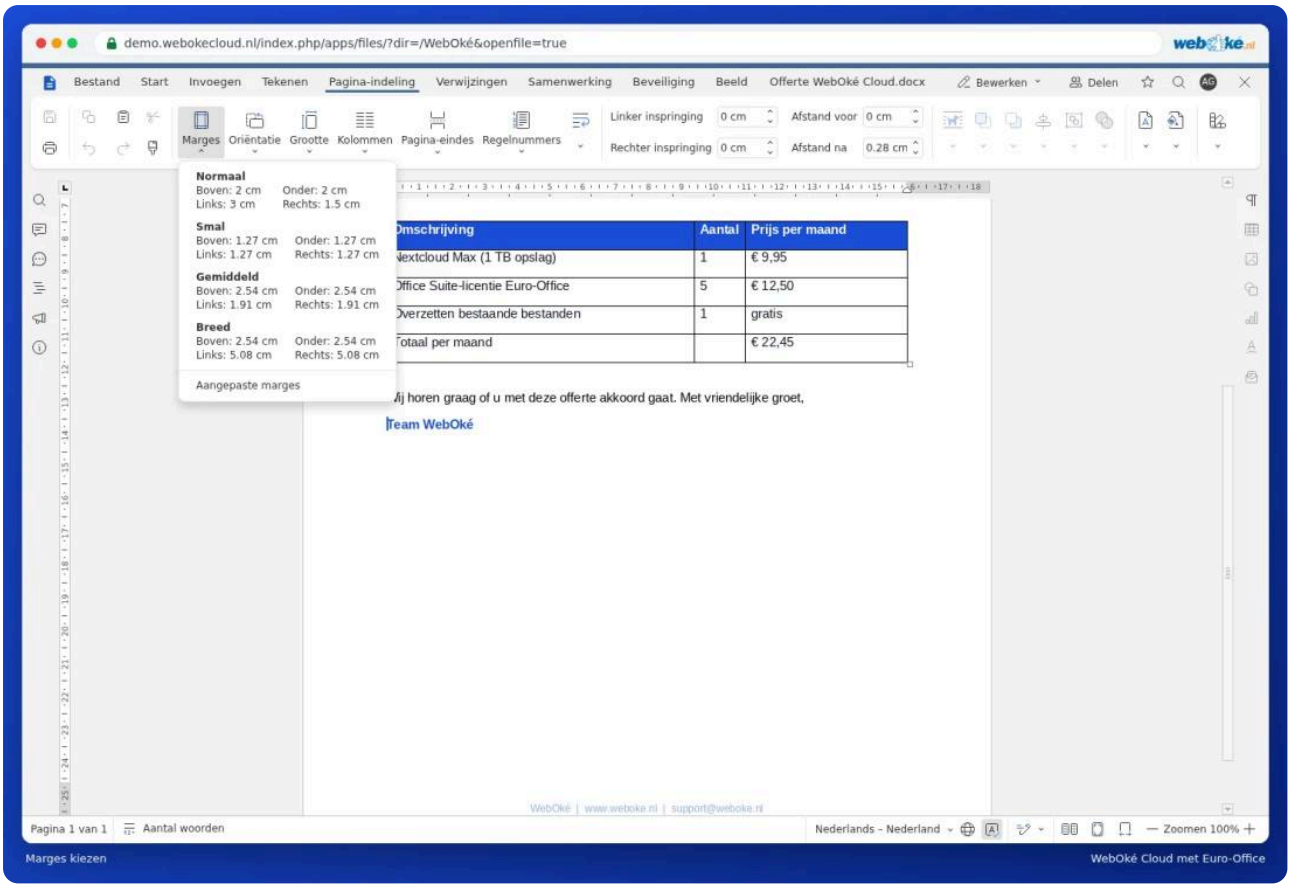
Asettelu välilehdellä määrität, miltä sivu näyttää: marginaalit (1), suunnan (2), paperikoon (3), palstat (4) ja sivunvaihdot (5).



Kaikki sivuasetukset Asettelu-välilehdellä

Marginaalit

Marginaali on tekstin ympärillä oleva valkoinen reuna. Napsauta **Marginaalit** ja valitse **Normaali**, **Kapea**, **Kohtuullinen** tai **Leveä**. Kohdassa **Muokatut marginaalit** voit syöttää mitat itse senttimetreinä.



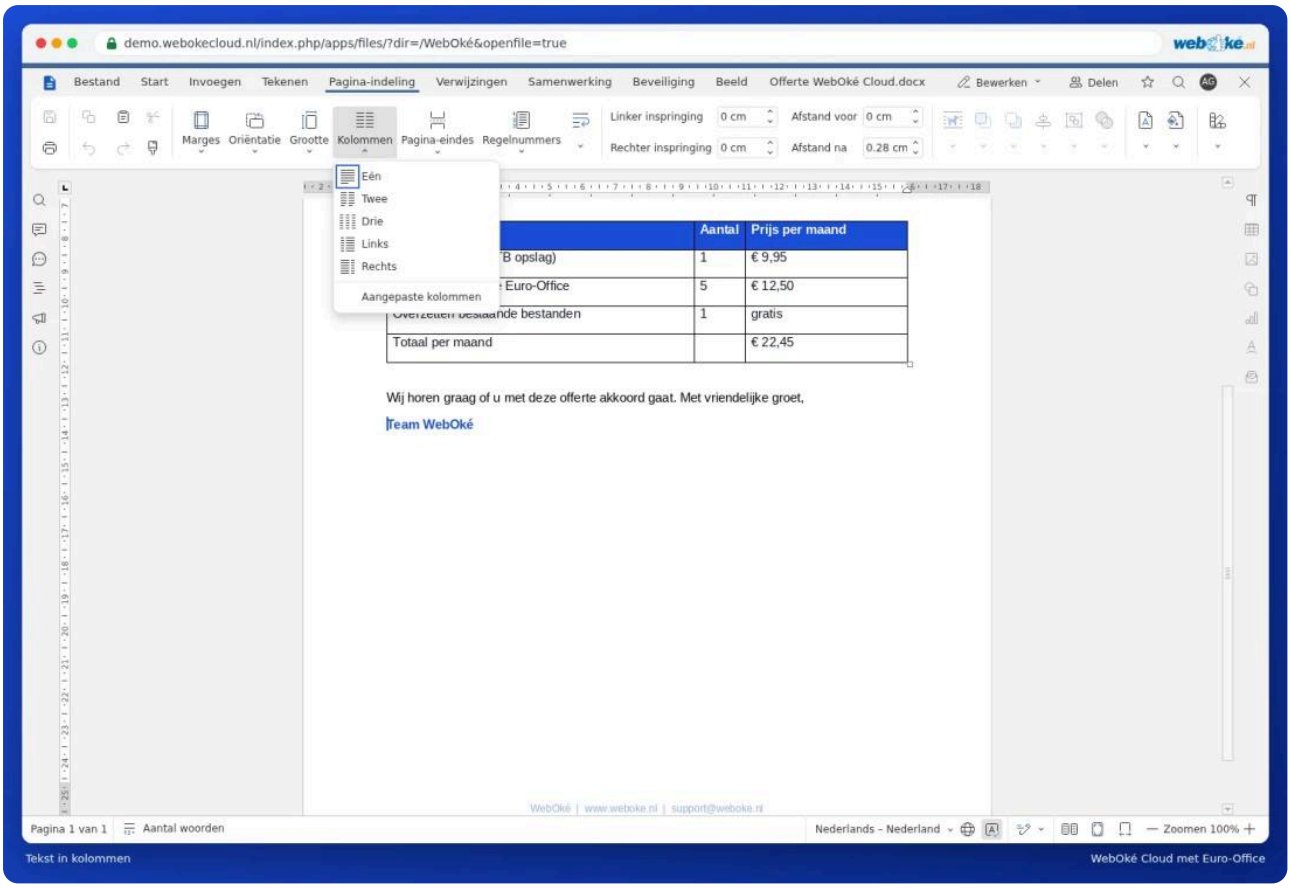
Valitse sivun marginaalit

Pysty tai vaaka, ja paperikoko

Kohdassa **Suunta** valitset **Pystysuunta** tai **Vaakasuunta**. Kohdassa **Koko** valitset paperikoon. Euroopassa se on lähes aina **A4**.

Teksti palstoihin

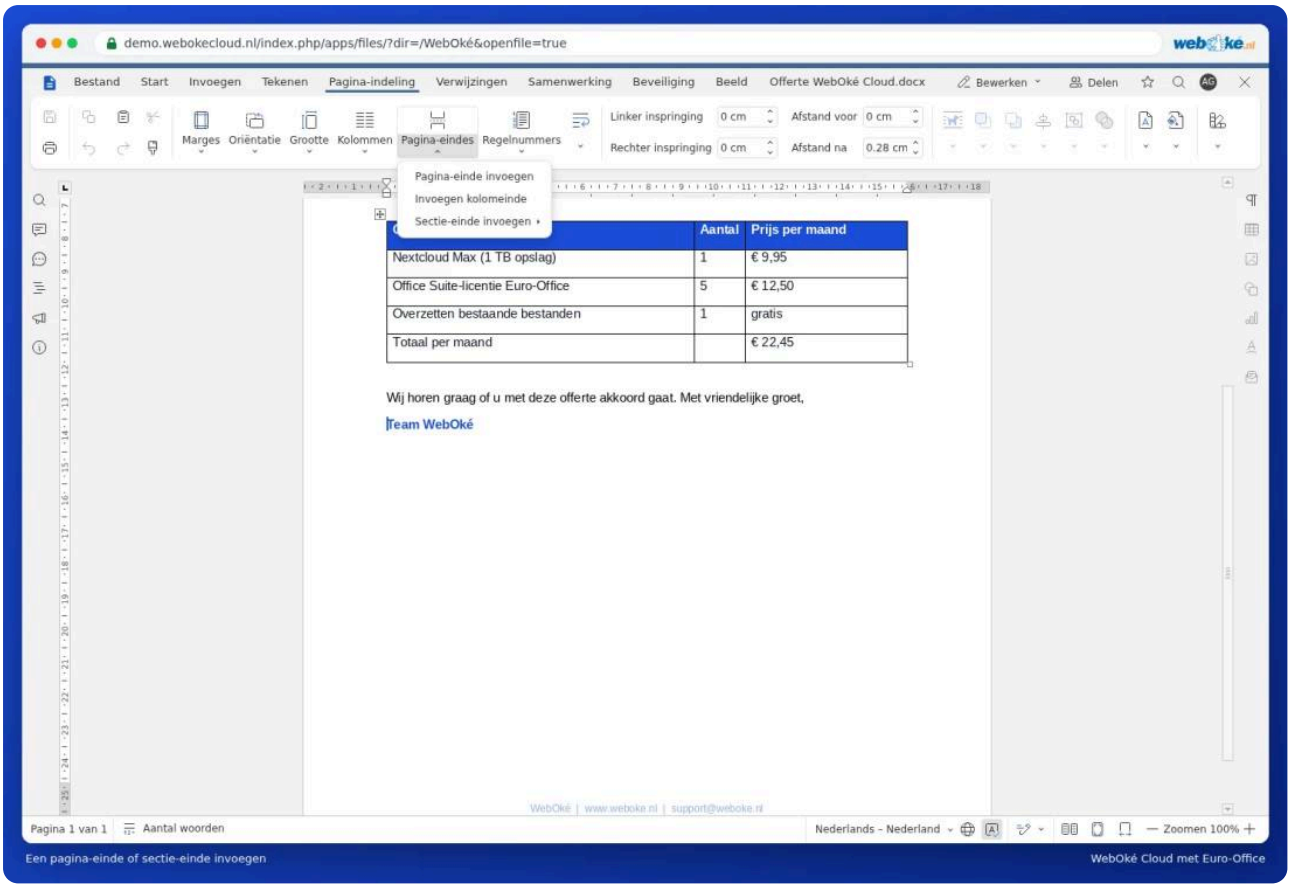
Uutiskirjettä tai esitettä varten voit asettaa tekstin kahteen tai kolmeen palstaan, kuten sanomalehdessä. Valitse teksti ja valitse kohdasta **Sarakkeet** haluamasi määrä. Kohdassa **Mukautetut palstat** voit määrittää palstojen välisen tilan ja lisätä niiden väliin viivan.



Tekstin asettaminen palstoihin

Sivunvaihdot ja osanvaihdot

Haluatko, että uusi luku alkaa aina sivun alusta? Älä käytä tyhjiä rivejä, vaan lisää sivunvaihto. Napsauta **Vaihdot** ja valitse **Lisää sivun katkaisu**, tai paina `Ctrl` + `Enter`.



Sivunvaihdon tai osanvaihdon lisääminen

Osanvaihdolla jaat asiakirjan osiin, joilla kullakin on omat asetuksensa. Näin voit lisätä yhden vaakasuuntaisen sivun pystysuuntaiseen asiakirjaan, tai käyttää palstoja vain osassa tekstiä.

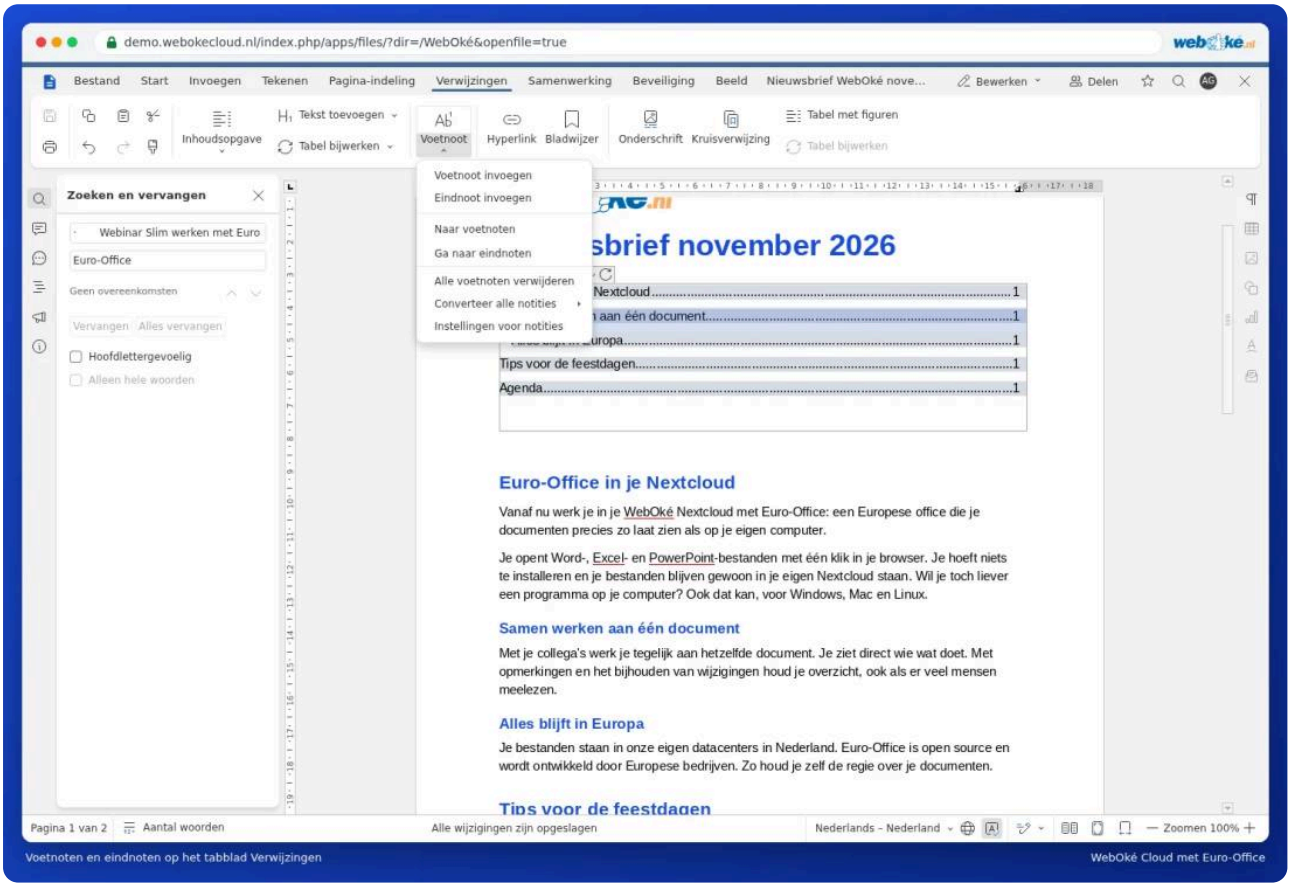
Vinkki: haluatko nähdä, missä sivunvaihdot, osanvaihdot ja välilyönnit sijaitsevat? Napsauta **Etusivu** välilehdellä kappalemerkin sisältävää painiketta (**Tulostamattomat kirjaimet**).

4.9 Alaviitteet, loppuviitteet ja linkit

Alaviitteen tai loppuviitteen lisääminen

Alaviite on sivun alareunassa oleva selitys, jota osoittaa tekstissä pieni numero. Loppuviite toimii samalla tavalla, mutta se sijaitsee dokumentin lopussa.

1. Aseta kohdistin sen sanan perään, johon viite liittyy.
2. Siirry **Viittaukset**-välilehdelle ja napsauta **Alaviite**.
3. Valitse **Lisää alaviite** tai **Lisää loppuviite** ja kirjoita selitys.



Alaviitteet ja loppuviitteet

Numerot jatkuvat automaattisesti. Jos poistat viitteen, muut numerot siirtyvät. **Muistiinpanojen asetukset** -kohdasta voit valita numeroinnin ja sijainnin.

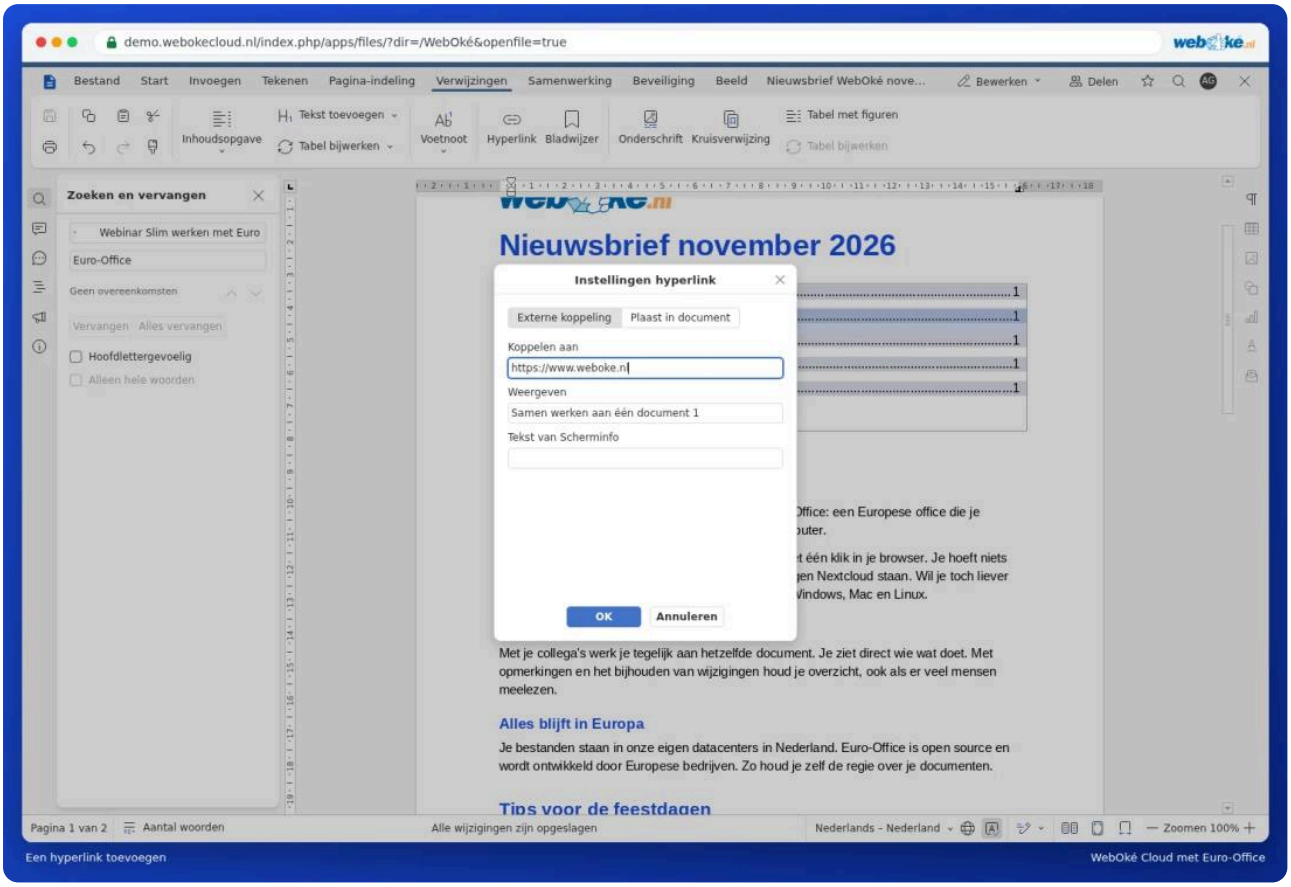
Hyperlinkin lisääminen

Hyperlinkin avulla teet tekstistä napsautettavan linkin verkkosivulle, sähköpostiosoitteeseen tai dokumentin sisäiseen kohtaan.

1. Valitse teksti, josta tulee linkki.
2. Napsauta **Linkki** (Lisää- tai Viittaukset-välilehdellä) tai paina `Ctrl` + `K`.
3. Valitse **Ulkoinen linkki** ja kirjoita osoite, esimerkiksi https://www.weboke.nl. Haluatko linkittää saman dokumentin otsikkoon tai kirjanmerkkiin? Valitse silloin

vieressä oleva välilehti, joka koskee dokumentin sisäistä sijaintia.

4. Napsauta **OK**.



Hyperlinkin lisääminen

Avataksesi linkin pidä `Ctrl` pohjassa ja napsauta linkkiä. Hiiren oikealla painikkeella voit muokata tai poistaa linkin.

4.10 Etsi ja Korvaa

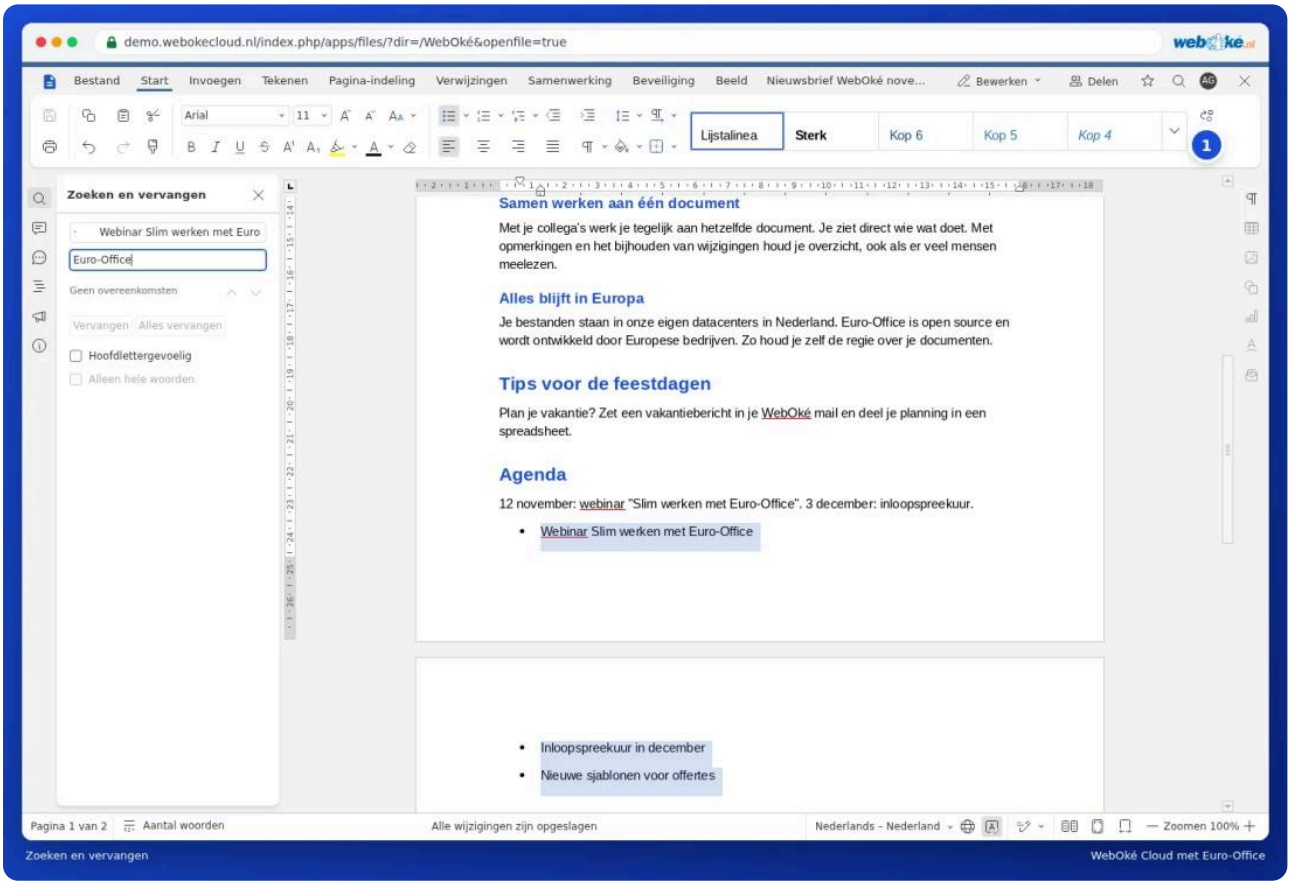
Etsitkö sanaa pitkästä asiakirjasta? Vai haluatko muuttaa nimen kaikkialla kerralla? Tämä onnistuu etsimällä ja korvaamalla.

Etsiminen

Paina `Ctrl` + `F` (Macissa `Cmd` + `F`) tai klikkaa vasemmalla olevaa suurennuslasia. Kirjoita hakemasi sana. Euro-Office merkitsee kaikki kohdat asiakirjassa ja kokoaa ne listaksi. Klikkaa tulosta siirtyäksesi siihen, tai käytä nuolia hypätäksesi tuloksesta toiseen.

Korvaaminen

1. Klikkaa välilehdellä **Etusivu** oikealla olevaa painiketta **Korvaa** (1), tai paina `Ctrl` + `H`.
2. Kirjoita kohtaan **Etsi** se, minkä haluat korvata, ja sen alle uusi teksti.
3. Klikkaa **Korvaa** tehdäksesi sen kerta kerrallaan, tai **Korvaa Kaikki** muuttaaksesi kaiken kerralla.



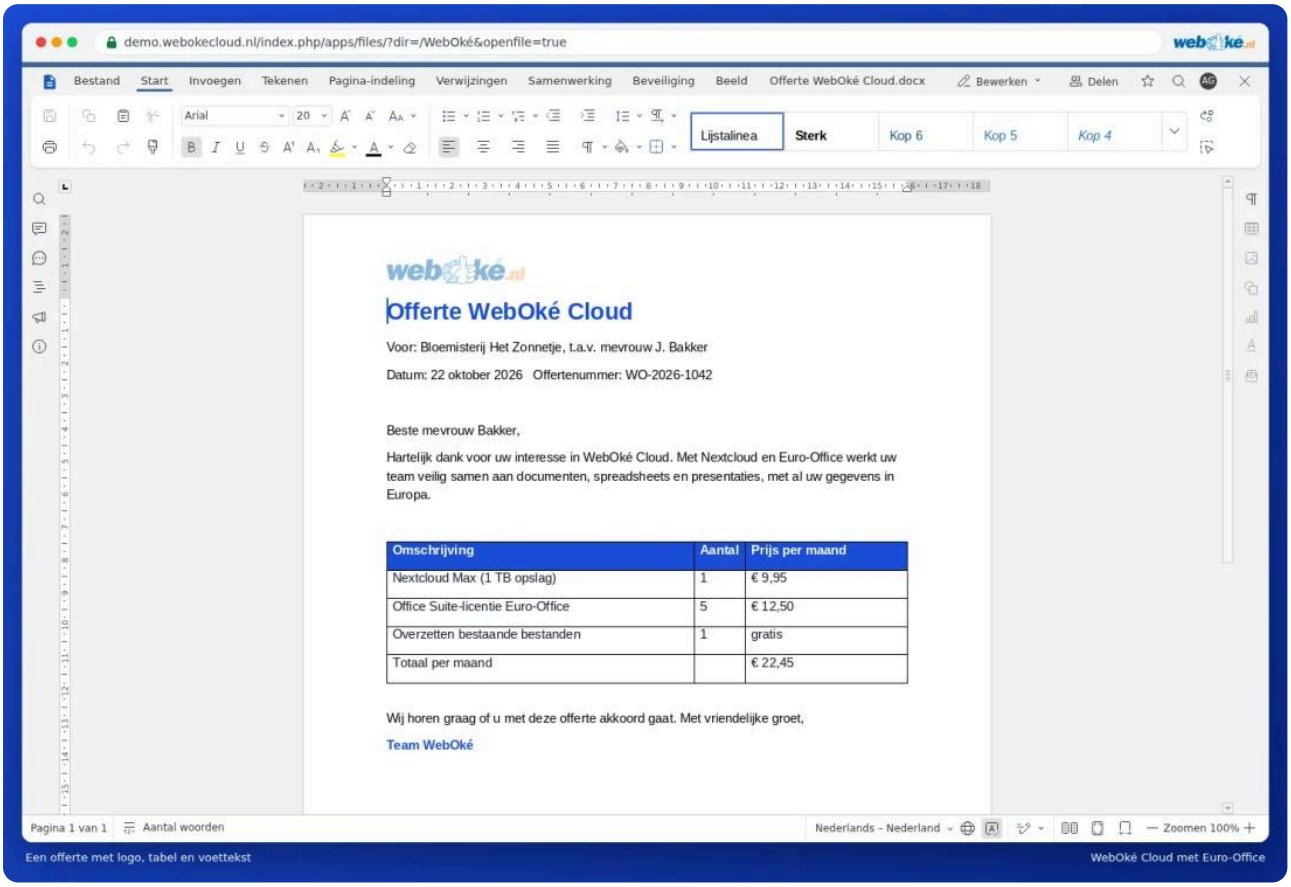
Etsi ja korvaa vasemmassa paneelissa

Laita valintamerkki kohtaan **Herkkä kirjainkoolle**, jos isojen ja pienten kirjainten ero on tärkeä. Kohdalla **Vain kokonaiset sanat** et löydä enää "net" sanasta "netwerk".

Vinkki: epäilyttääkö jälkikäteen, kun olet painanut **Korvaa Kaikki**? Näppäinyhdistelmällä `Ctrl` + `Z` peruutat sen kerralla.

4.11 Kirjeen tai tarjouksen tekeminen

Tässä artikkelissa näet, miten teet siistin kirjeen tai tarjouksen tämän luvun sisällön avulla. Esimerkkinä käytämme WebOkén tarjousta.



Tarjous, jossa logo on yläreunassa, hintataulukko keskellä ja yritystiedot alatunnisteessa

Askel askeleelta

1. **Kirjepaperi**: laita logosi ylätunnisteeseen ja osoitteesi, puhelinnumerosi ja verkkosivustosi alatunnisteeseen. Näin ne näkyvät jokaisella sivulla. Katso Ylä- ja alatunniste sekä sivunumerot.
2. **Otsikko ja tiedot**: kirjoita ylös otsikko, asiakkaan nimi, päivämäärä ja numero. Anna otsikolle tyyli **Otsikko** tai muotoile se suuremmalla fontilla yrityksesi värillä. Katso Tekstin muotoilu: fontti, koko, väri ja tasaus.
3. **Hinnat**: laita osat taulukkoon, jossa on sarakkeet kuvaukselle, määrälle ja hinnalle. Valitse taulukkomalli, jossa on värillinen otsikkorivi. Katso Taulukoiden lisääminen ja muotoilu.
4. **Tarkista**: anna oikeinkirjoituksen tarkistuksen auttaa (punaiset aaltoviivat) ja tarkista asiakirjan kieli. Katso Kieli, oikeinkirjoituksen tarkistus ja sanasto.
5. **Lähetä**: lataa tarjous pdf-muodossa, jotta se näkyy asiakkaalle täsmälleen samanlaisena. Katso Lataaminen muodossa docx, xlsx, pptx, odt tai pdf ja Tulosta ja tallenna PDF-muodossa.

Vakiomallin tekeminen

Teetkö usein tarjouksia tai kirjeitä? Tee silloin kerran asiakirja kirjepaperillasi ja tallenna se Nextcloudisi kansioon **Mallipohjat**. Uutta kirjettä varten avaa mallipohja ja valitse **Tiedosto** ja sitten **Tallenna kopio nimellä**. Valitse **DOCX**, kansio ja uusi nimi. Avaa sitten kopio ja täytä se. Näin mallipohja itse pysyy tyhjänä. Voit myös kopioida mallipohjan Tiedostoissa: klikkaa nimen vieressä olevia kolmea pistettä ja valitse **Siirrä tai kopioi**.

Vinkki: jaa mallipohjakansio kollegojesi kanssa (katso Asiakirjan jakaminen kollegan kanssa). Näin kaikki käyttävät samaa kirjepaperia.

4.12 Tulosta ja tallenna PDF-muodossa

Tulosta

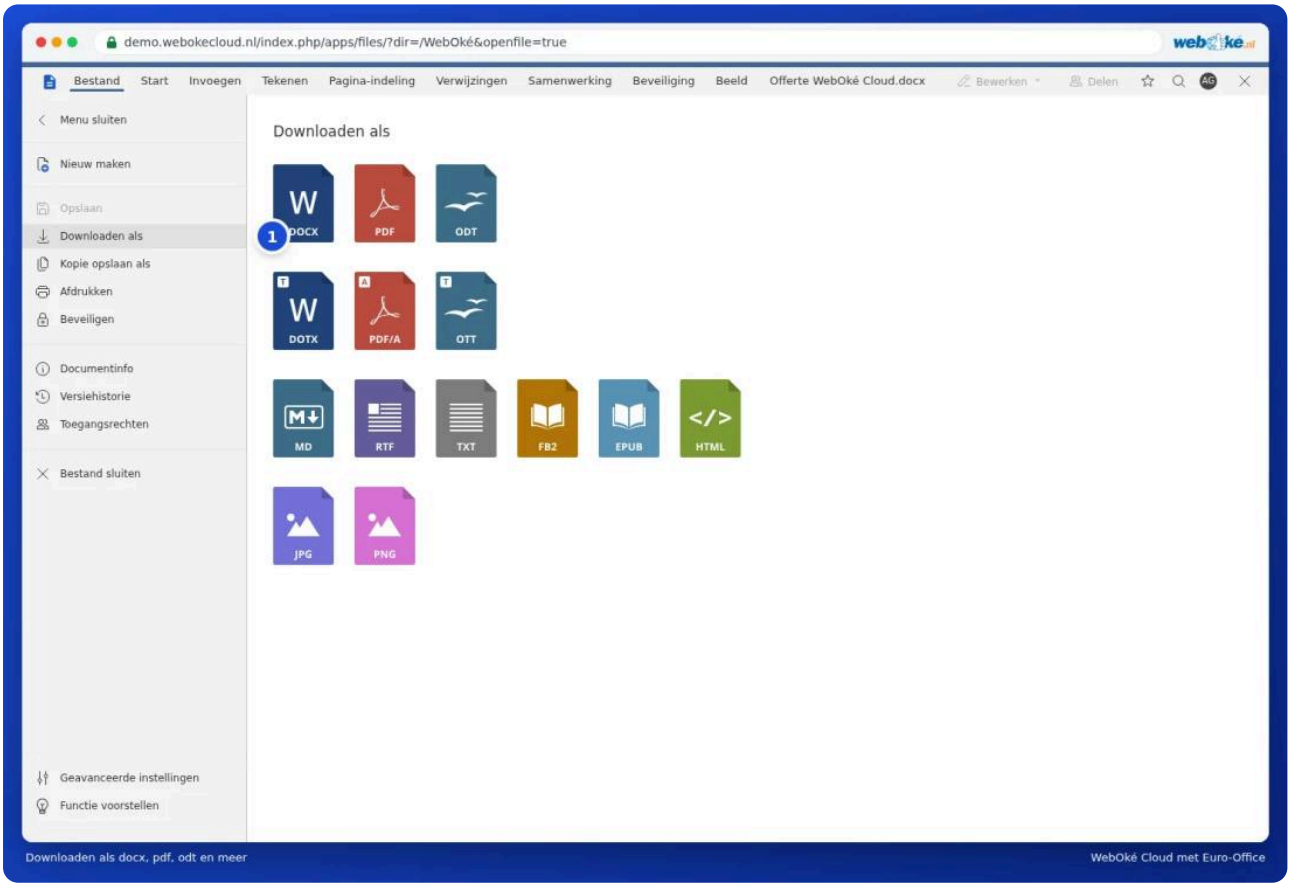
1. Napsauta vasemmassa yläkulmassa olevaa tulostinkuvaketta, tai paina `Ctrl + P` (Macissa `Cmd + P`). Voit myös valita **Tiedosto** ja sitten **Tulosta**.
2. Euro-Office luo asiakirjastasi tulostettavan version ja avaa selaimesi tulostusikkunan.
3. Valitse tulostin, sivut ja kappalemäärä, ja napsauta **Tulosta**.

Tulostusikkuna tulee selaimestasi, joten se näyttää hieman erilaiselta Chromessa, Edgessä, Firefoxissa ja Safarissa. Eikö mikään avaudu? Tarkista, onko selaimesi estänyt ponnahdusikkunan, ja salli ponnahdusikkunat WebOké Cloud-palvelullesi.

Tallennus PDF-muodossa

PDF näyttää samalta jokaisella tietokoneella ja puhelimella, eikä vastaanottaja voi muuttaa sitä zomaar. Siksi PDF sopii erinomaisesti tarjouksen, kirjeen tai laskun lähettämiseen.

1. Napsauta **Tiedosto** ja sitten **Lataa kuten**.
2. Valitse **PDF**. Tiedosto tallentuu tietokoneesi Lataukset-kansioon.



PDF:n lataaminen

Haluatko mieluummin säilyttää PDF:n Nextcloudissasi? Valitse silloin **Tiedosto** ja **Tallenna kopio nimellä**, valitse **PDF** ja Nextcloudisi kansio. Alkuperäinen asiakirja pysyy tällöin

muokattavana.

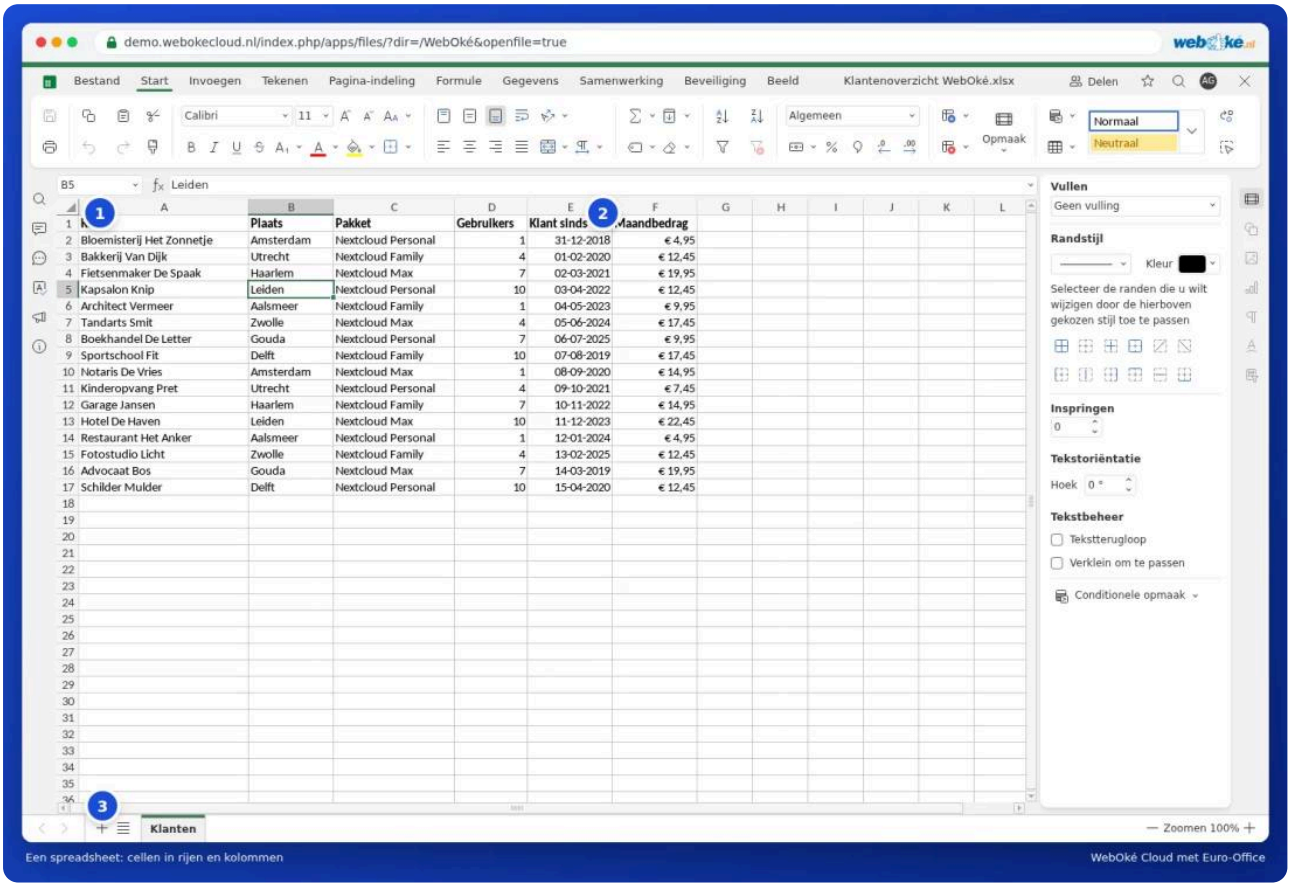
Vinkki: valitse **PDF/A**, jos haluat säilyttää asiakirjan pitkään, esimerkiksi kirjanpitoa varten. Se on erityisesti arkistointia varten kehitetty PDF-muoto.

5

Laskentataulukot

5.1 Solujen, rivien ja sarakkeiden kanssa työskentely

Laskentataulukko koostuu soluista, jotka on järjestetty riveihin (1, 2, 3) ja sarakkeisiin (A, B, C). Jokaisella solulla on osoite: B5 on solu sarakkeessa B, rivillä 5. Euro-Officessa avaat Excelin xlsx-tiedostot ja LibreOfficen ods-tiedostot suoraan selaimessa.



Asiakasluettelo: vasemmalla nimikenttä, sen vieressä kaava rivi ja alareunassa työarkit

Näytön osat

- **Nimikenttä** (1): valitun solun osoite. Kirjoita tähän osoite kuten **F2** tai alue kuten **A1:F17** ja paina `Enter` siirtyäksesi suoraan sinne.
- **Kaava rivi** (2): solun sisältö. Jos solussa on kaava, näet tässä kaavan ja solussa tuloksen.
- **Työarkit** (3): alareunassa työkirjan välilehdet. Plusmerkillä luot uuden työarkin. Katso Työarkkien hallinta.

Tietojen kirjoittaminen ja muokkaaminen

- Napsauta solua ja kirjoita. Paina `Enter` siirtyäksesi alla olevaan soluun, tai `Tab` oikealla olevaan soluun.

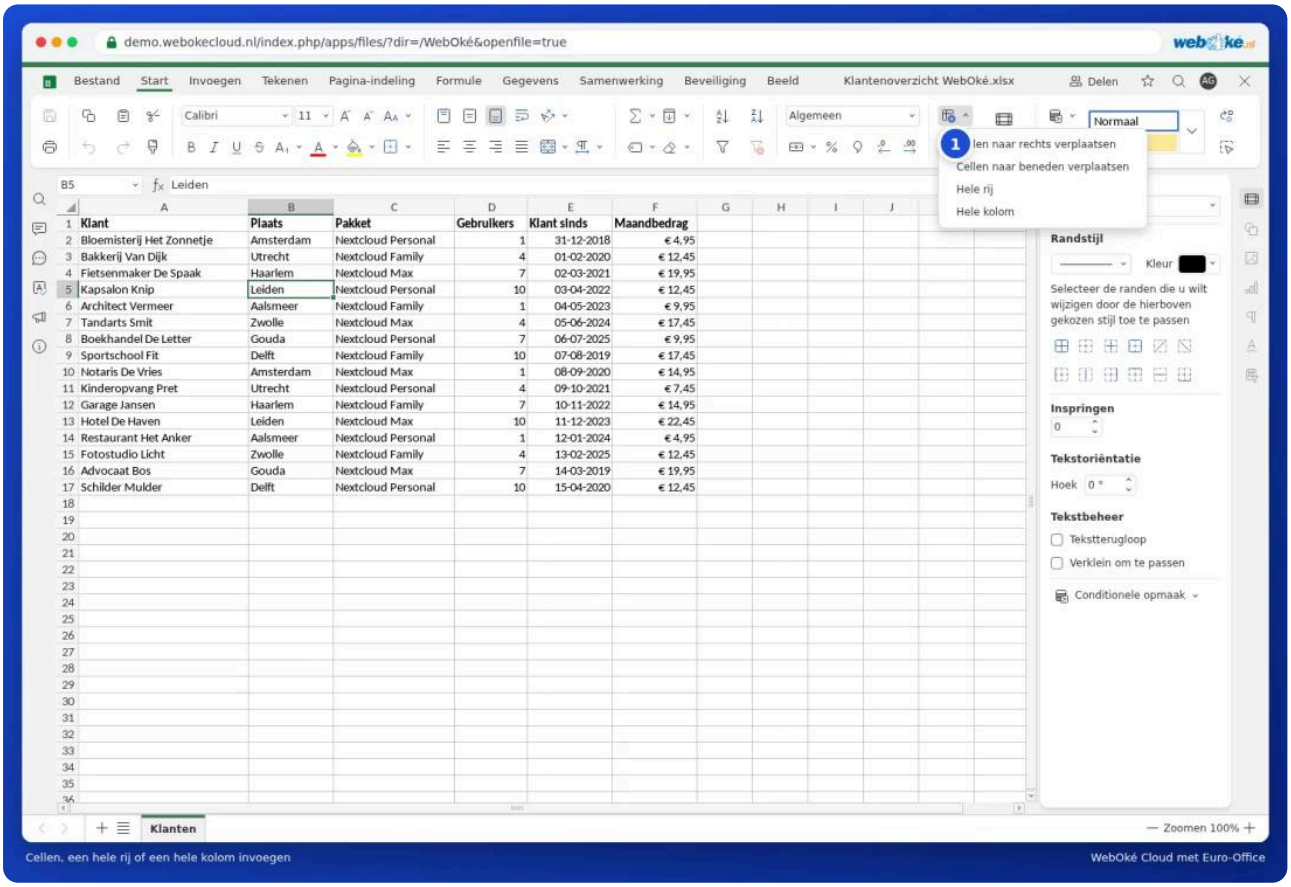
- Haluatko muokata solua kirjoittamatta kaikkea uudelleen? Kaksoisnapsauta solua tai paina `F2`.
- `Delete`-näppäimellä tyhjennät solun.
- Vedä solun oikeassa alakulmassa olevaa pientä neliötä täyttääksesi sisällön eteenpäin. Jos kirjoitat "tammikuu" ja vedät, Euro-Office täyttää automaattisesti helmikuun, maaliskuun ja niin edelleen.

Valitseminen

- Napsauta sarakekirjainta tai rivinumeroa valitaksesi koko sarakkeen tai rivin.
- Vedä hiirellä, tai pidä `Vaihto` pohjassa ja käytä nuolinäppäimiä, valitaksesi alueen.
- Pidä `Ctrl` pohjassa valitaksesi soluja, jotka eivät ole vierekkäin.
- `Ctrl` + `A` valitsee kaiken.

Rivien ja sarakkeiden lisääminen tai poistaminen

Napsauta välilehdellä **Etusivu** kohtaa **Lisää solut** (1) ja valitse **Koko rivi** tai **Koko sarake**. Vieressä olevalla painikkeella poistat soluja, rivejä tai sarakkeita. Nopeammin: napsauta hiiren oikealla painikkeella rivinumeroa tai sarakekirjainta ja valitse **Lisää** tai **Poista**.



Solujen, koko rivin tai koko sarakkeen lisääminen

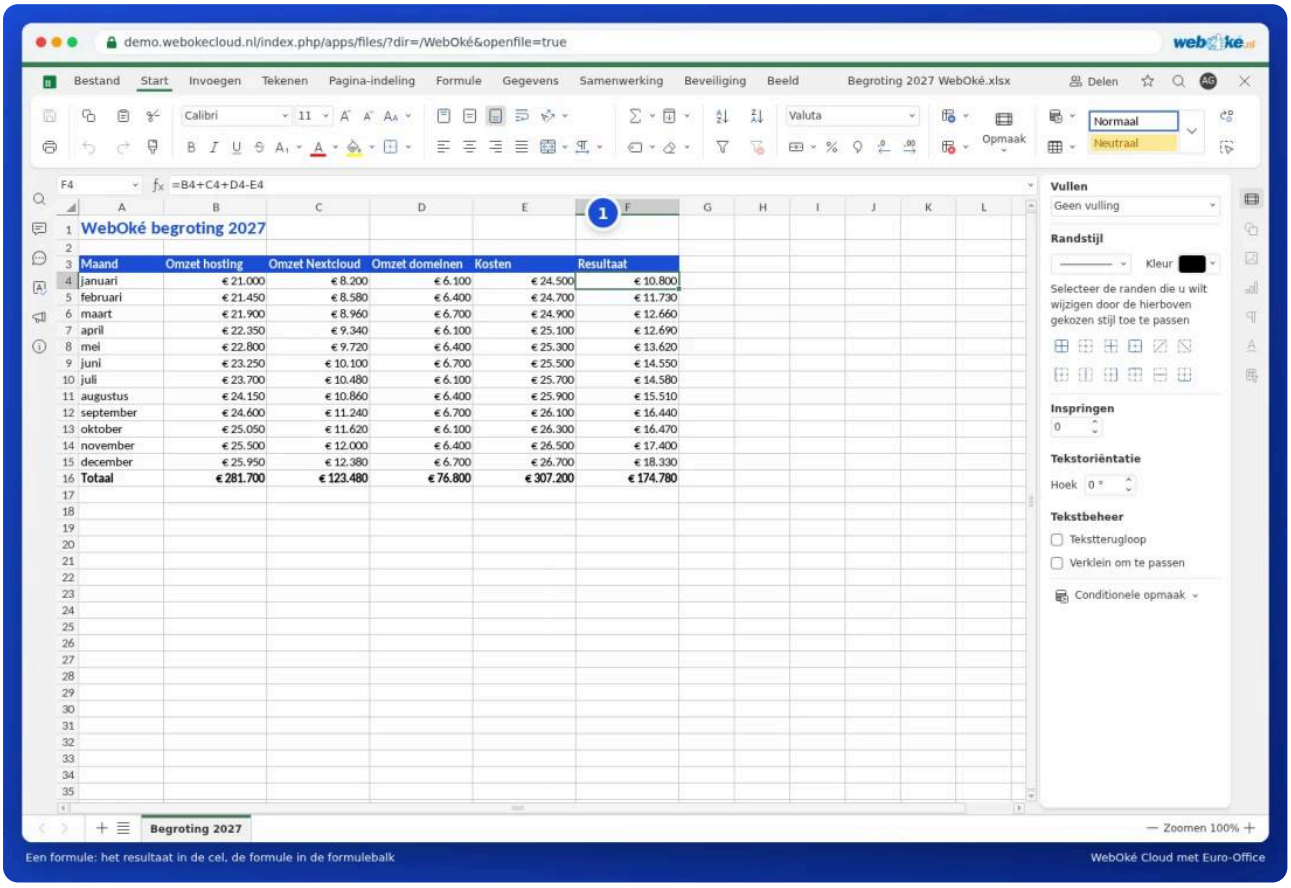
Leveys ja korkeus

Vedä kahden sarakekirjaimen välistä viivaa levittääksesi saraketta. Kaksoisnapsauta tätä viivaa, niin sarake muuttuu tarkalleen pisimmän tekstin levyiseksi. **Muoto**-kohdasta Etusivu-välilehdellä asetat rivin korkeuden ja sarakkeen leveyden tarkasti.

Vinkki: eikö pitkä teksti mahdu soluun? Napsauta **Tekstin rivittäminen** Etusivu-välilehdellä (tai laita oikealla olevaan paneeliin valintamerkki kohtaan **Tekstin rivittäminen**), niin teksti jatkuu useammalle riville solun sisällä. **Yhdistä Keskitä** -toiminnolla yhdistät muutaman solun yhdeksi leveäksi soluksi, käytännöllistä otsikkoa varten.

5.2 Kaavat ja funktiot: SUMMA, KESKIARVO, JOS ja PHAKU

Kaavojen avulla voit antaa Euro-Officen laskea puolestasi. Kaava alkaa aina yhtäsuuruusmerkillä (=). Kun muutat lukua, kaava laskee tuloksen heti uudelleen.



Solussa näkyy tulos, kaavapalkissa itse kaava

Laskeminen soluosoitteilla

Budjetissa solussa F4 on kaava **=B4+C4+D4-E4**: liikevaihto miinus kulut. Käytä **+** yhteenlaskuun, **-** vähennykseen, ***** kertolaskuun ja **/** jakolaskuun. Käytä sulkeita järjestyksen määrittämiseen, esimerkiksi **=(B4+C4)*1,21**.

Tärkeimmät funktiot

Euro-Office käyttää suomeksi funktioiden englanninkielisiä nimiä. Funktion osien väliin laitetaan puolipiste (;).

Funktio	Mitä se tekee?	Esimerkki
SUMMA	Laskee lukuja yhteen	=SUMMA(B4:B15)
KESKIARVO	Laskee keskiarvon	=KESKIARVO(B4:B15)

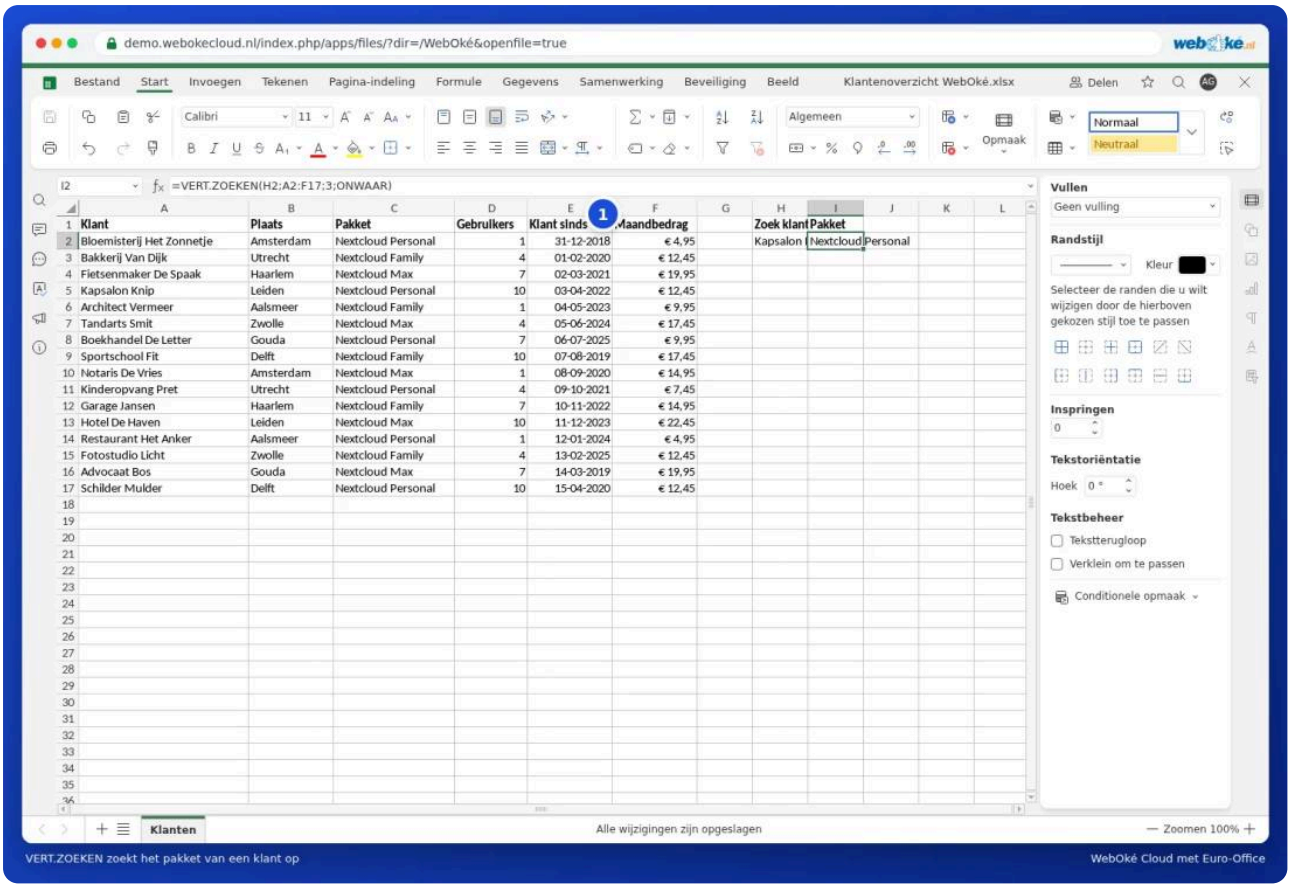
MIN ja MAKS	Pienin ja suurin luku	=MAKS(F4:F15)
LASKE	Laskee lukuja sisältävät solut	=LASKE(D2:D17)
LASKE.JOS	Laskee ehdon täyttävät solut	=LASKE.JOS(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMMA.JOS	Laskee yhteen ehdon täyttävät arvot	=SUMMA.JOS(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
JOS	Valitsee ehdon perusteella	=JOS(F4>0;"voitto";"tappio")
PHAKU	Etsii arvon taulukosta	=PHAKU(H2;A2:F17;3;0)

Nopea yhteenlasku summamerkillä

Aseta kohdistin lukusarakkeen alle ja napsauta välilehdeltä **Etusivu** summamerkkiä (**Yhteenveto**). Euro-Office ehdottaa itse laskettavaa aluetta, paina `Enter` ja summa ilmestyy. Nuolesta valitset myös KESKIARVO, MIN tai MAKS.

Tiedon hakeminen PHAKU-funktiolla

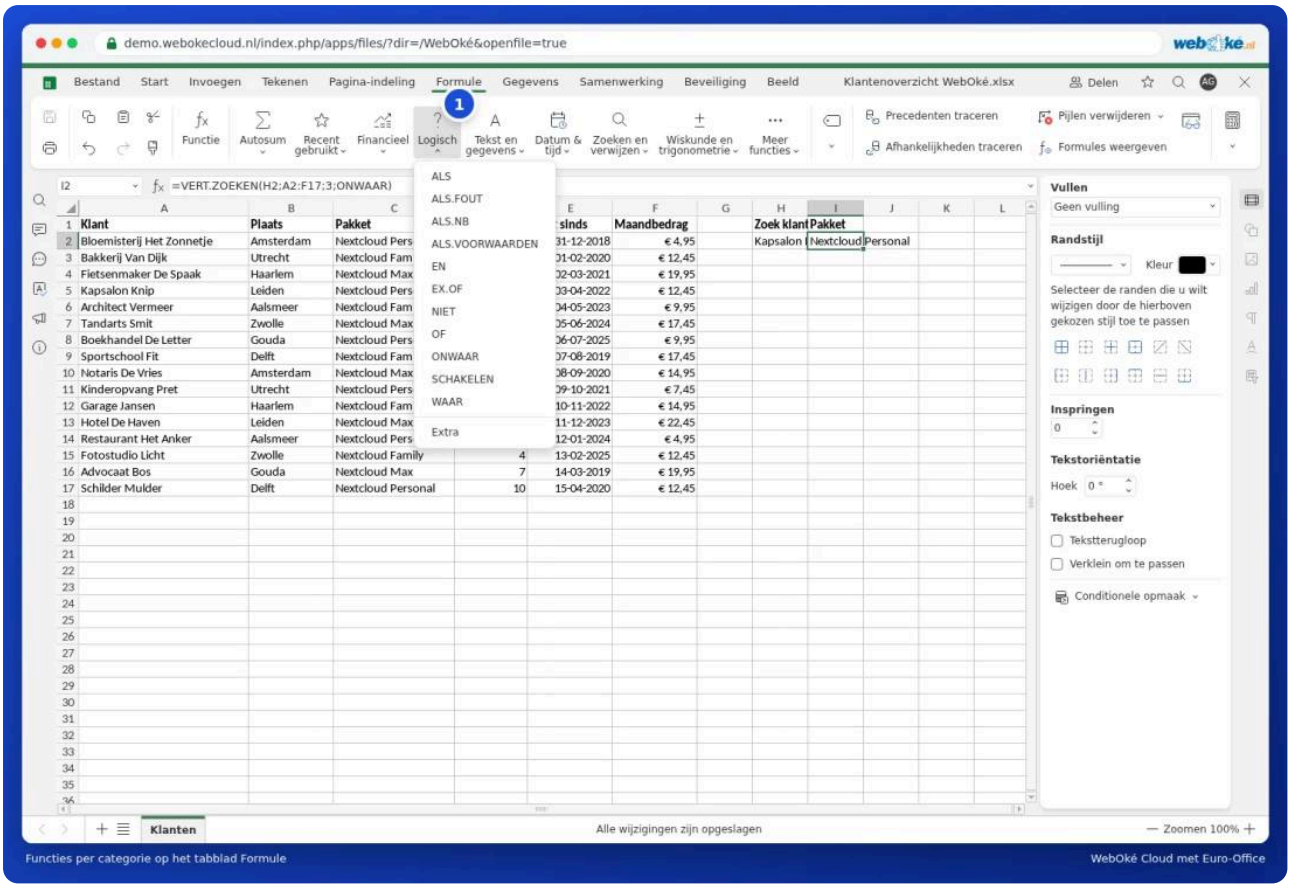
Asiakasluettelossa haluamme etsiä asiakkaan nimen perusteella hänen pakettinsa. Soluun H2 kirjoitetaan nimi, soluun I2 kaava **=PHAKU(H2;A2:F17;3;0)**. Tämä tarkoittaa: etsi solun H2 arvo alueen A2:F17 ensimmäisestä sarakkeesta ja palauta arvo kolmannesta sarakkeesta (paketti). Lopussa oleva 0 varmistaa, että vain täysin täsmäävä tulos kelpaa. Käytä tässä numeroa 0, älä sanaa EPÄTOSI: Euro-Office ei tunnista sitä ilman sulkeita, ja tällöin PHAKU etsii lähintä vastaavaa arvoa, jolloin saat väärän tuloksen ilman virheilmoitusta.



PHAKU hakee Kapsalon Knipin paketin

Kaikki funktiot välilehdellä Kaavat

Välilehdellä **Kaavat** (1) löytyvät kaikki funktiot kategorioittain: taloudelliset, loogiset, teksti, päivämäärä ja aika, haku ja viittaus, matematiikka ja muut. Napsauta funktiota, niin Euro-Office auttaa sinua täyttämään tarvittavat osat.



Funktiot kategorioittain välilehdellä Kaavat

Kiinteät soluviittaukset dollarimerkillä

Kun vedät kaavan alaspäin, soluosoitteet siirtyvät mukana: B4 muuttuu B5:ksi, B6:ksi ja niin edelleen. Haluatko pitää osoitteen kiinteänä, esimerkiksi alv-prosentin sisältävässä solussa? Lisää siihen dollarimerkit: **$H$1**. Paina osoitetta kirjoittaessasi F4, niin dollarimerkit lisätään nopeasti.

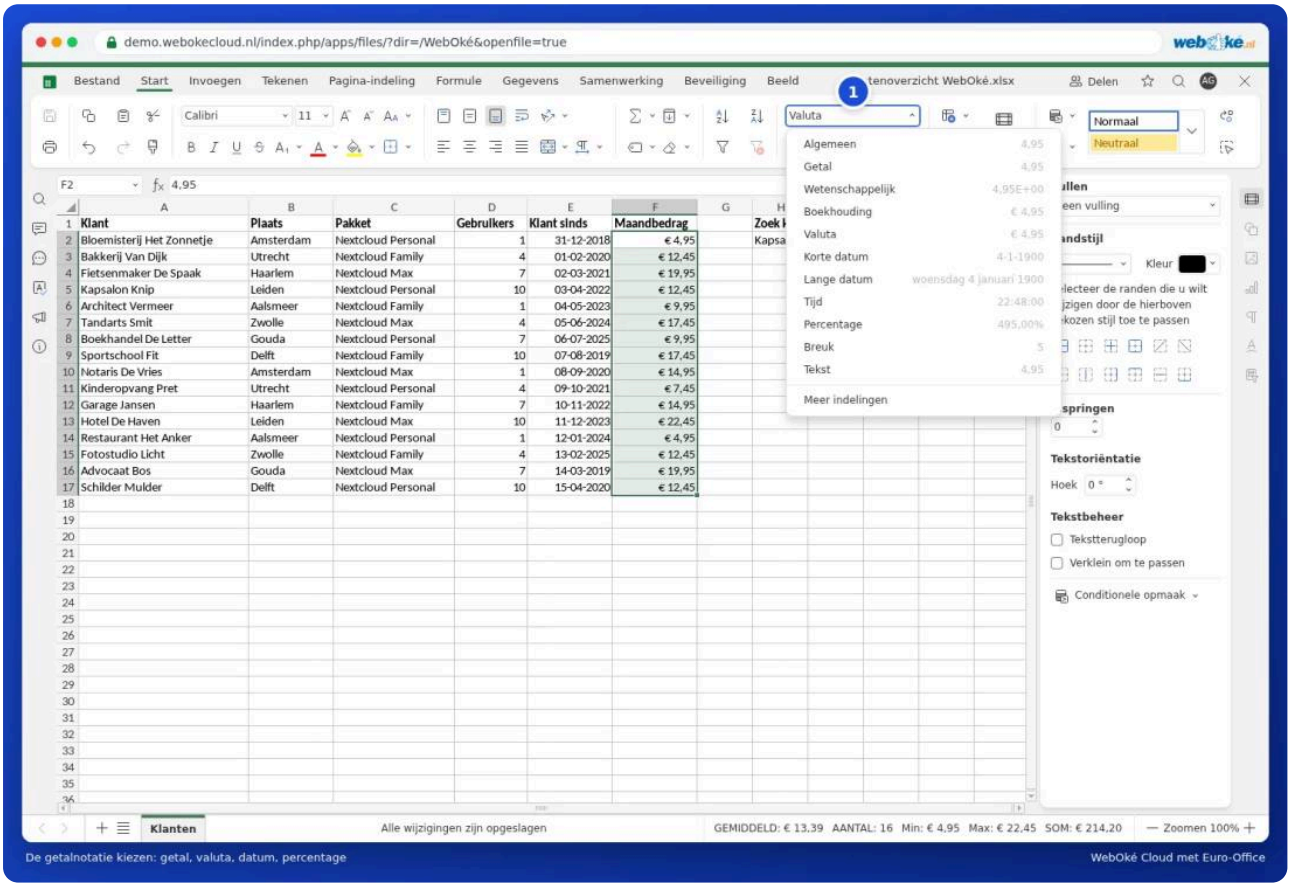
Vinkki: jos solussa näkyy **#NAME?**, Euro-Office ei tunnista funktion nimeä. Tarkista kirjoitusasu. PHAKU-funktion **#N/A** tarkoittaa, että haettua arvoa ei löytynyt. **JOSVIRHE**-funktiolla voit näyttää sen sijaan siistin tekstin: =JOSVIRHE(PHAKU(...);"ei löytynyt"). Lisää tästä löydät artikkelista PHAKU antaa virheen #N/A: näin ratkaiset sen. Euro-Office näyttää virhearvot englanninkielisillä koodeilla, kuten englanninkielinen Excel.

5.3 Lukujen, päivämäärien ja valuutan muotoilu

Luku voi näyttää monella tavalla: 12,5 tai € 12,50 tai 12,50%. Arvo pysyy samana, vain esitystapa muuttuu. Tätä kutsutaan lukumuodoksi.

Lukumuodon valitseminen

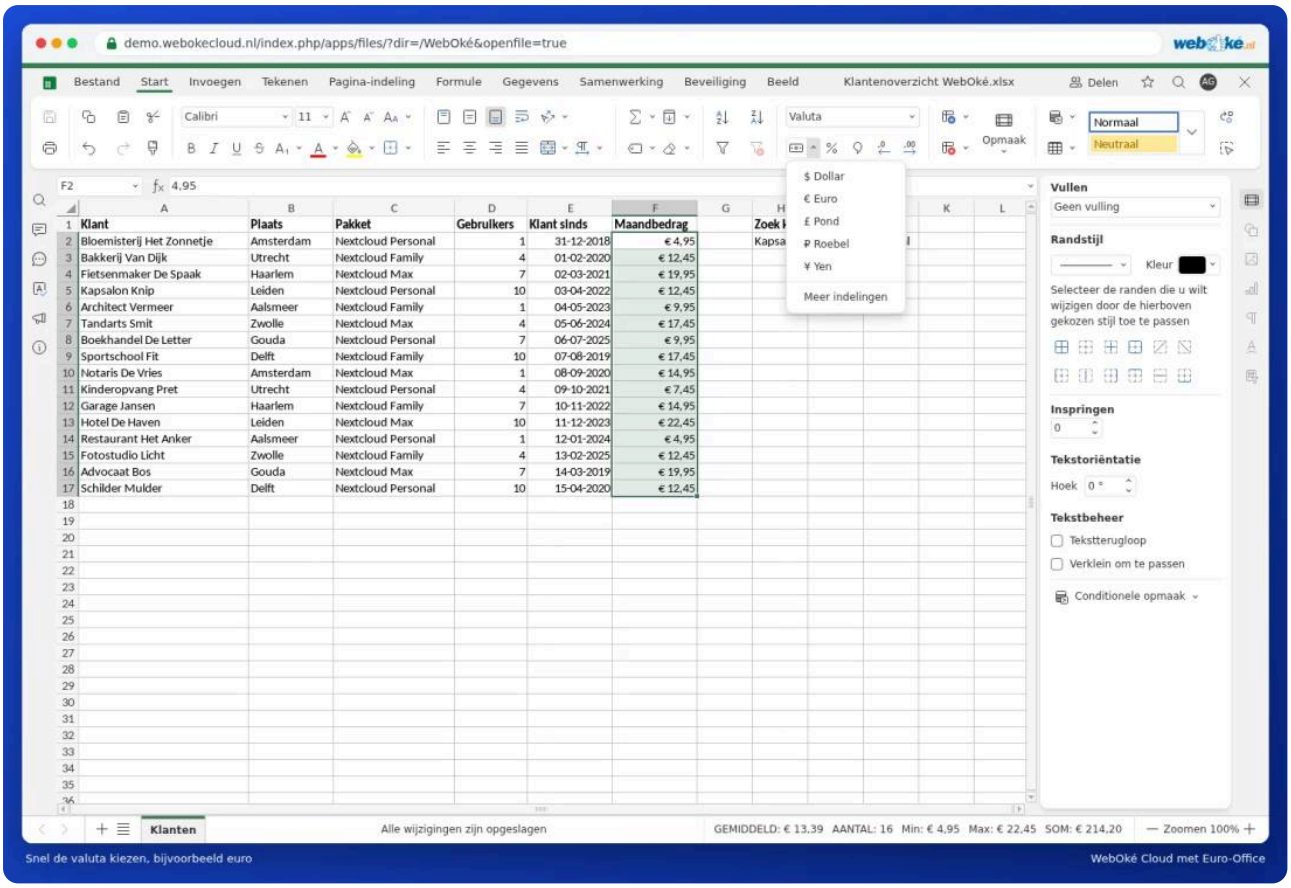
1. Valitse solut, esimerkiksi kuukausisummien sarake.
2. Napsauta **Etusivu** välilehdellä muotoilun pudotusvalikkoa (1) ja valitse esimerkiksi **Numero**, **Valuutta**, **Kirjanpito**, **Lyhyt päivämäärä**, **Prosenttia** tai **Teksti**.



Valitse lukumuoto, kunkin vaihtoehdon vieressä on esimerkki

Eurot

Napsauta valuuttamerkin painiketta ja valitse **€ Euro**. Vieressä olevilla painikkeilla muutat luvut prosenteiksi tai lisäät tuhaterottimen, sekä lisäät tai vähennät desimaaleja.



Valitse valuutta nopeasti

Päivämäärät

Kirjoita päivämäärä tavalliseen tapaan, esimerkiksi 22-10-2026. Euro-Office tunnistaa sen päivämääräksi, joten voit laskea ja lajitella sillä. Valitse **Pitkä päivämäärä**, jolloin tuloksena on 22 lokakuuta 2026. Funktiolla **TÄMÄ.PÄIVÄ()** saat tämän päivän päivämäärän soluun, ja **=B2-A2** laskee kahden päivämäärän välisen päivien määrän.

Oma muotoilu

Valitse pudotusvalikon alaosasta **Lisää muotoja**. Siellä voit tehdä oman muotoilun, esimerkiksi lisäämällä "kpl" luvun perään tai etunollan postinumeroihin ja asiakasnumeroihin.

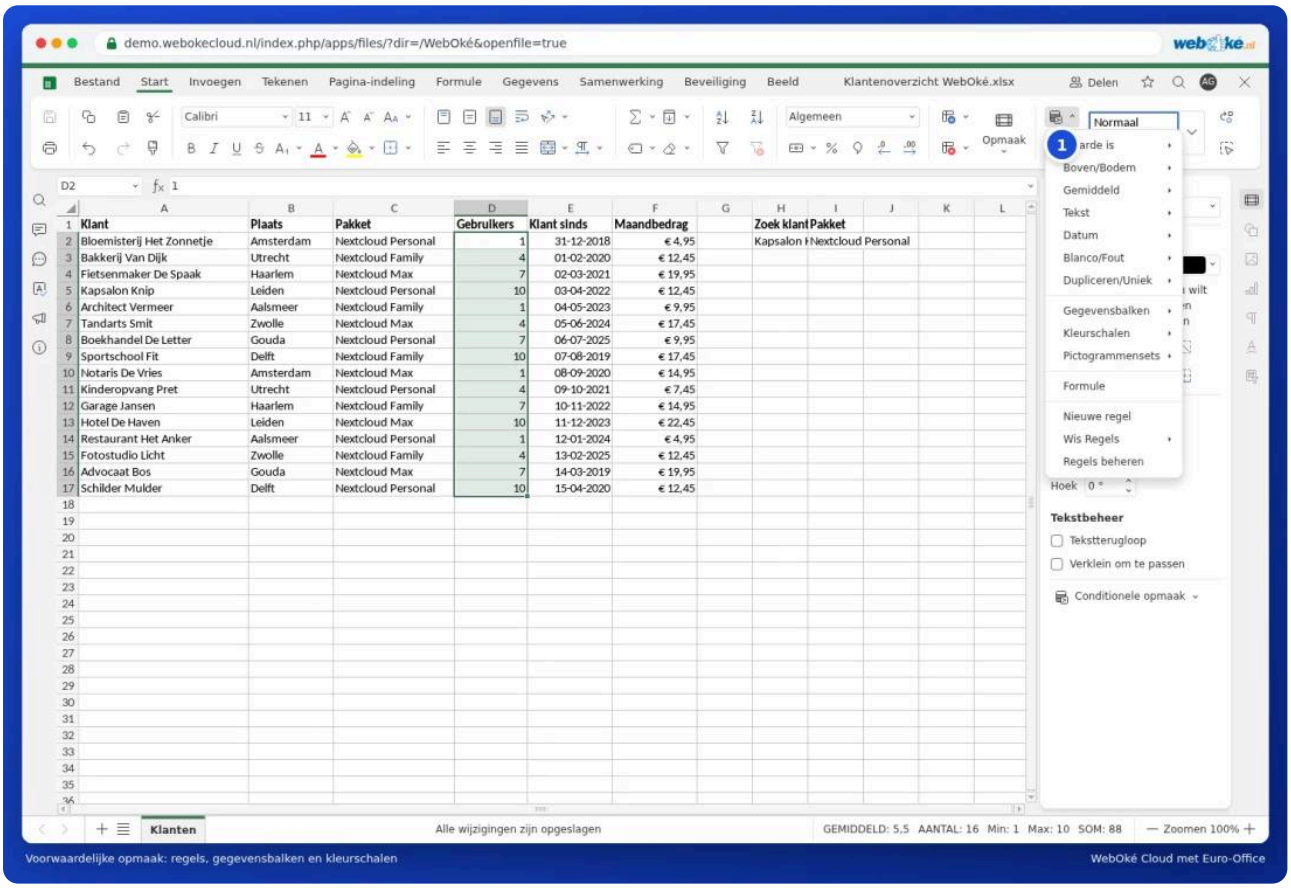
Huomio: onko luku solussa vasemmalla eikä kaava laske sitä mukaan? Silloin se on todennäköisesti tallennettu tekstinä, esimerkiksi toisesta ohjelmasta liitettäessä. Valitse solut ja valitse muoto **Numero**, tai käytä **Teksti sarakkeiksi** toimintoa Tiedot välilehdellä.

5.4 Ehdollinen muotoilu

Ehdollisen muotoilun avulla solut saavat automaattisesti värin, kun ne täyttävät tietyn ehdon. Näin korkeat tai matalat summat, vanhentuneet päivämäärät tai kaksoisarvot erottuvat heti.

Säännön lisääminen

1. Valitse solut, esimerkiksi käyttäjien määrän sisältävä sarake.
2. Napsauta välilehdellä **Etusivu** kohtaa **Conditionele opmaak** (1). Näin ehdollinen muotoilu näkyy Euro-Officessa.
3. Valitse säännön tyyppi ja syötä arvo.

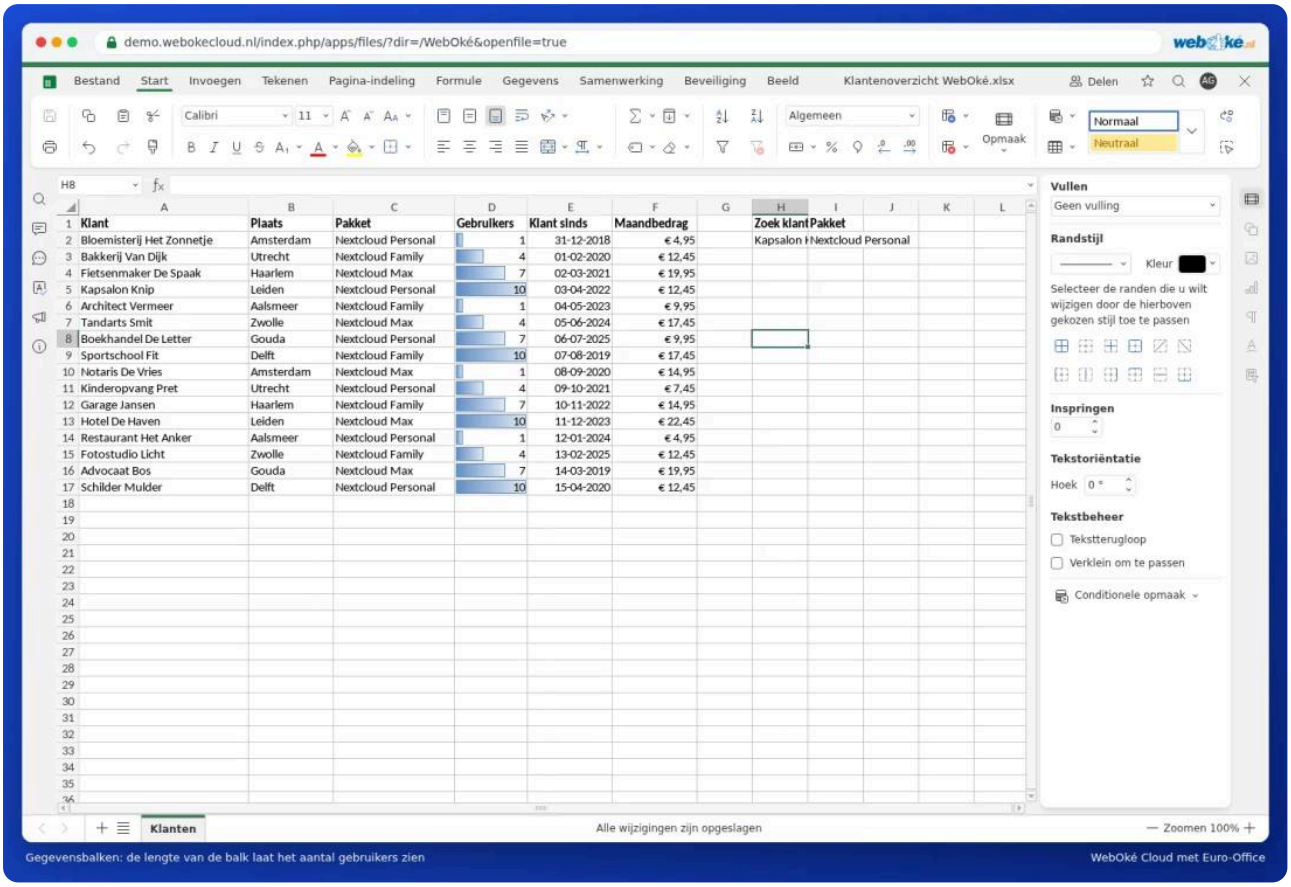


Säännöt, tietopalkit, väriasteikot ja kuvakkeet

Voit valita muun muassa näistä vaihtoehdoista:

- **Arvo on**: suurempi kuin, pienempi kuin, väliltä, yhtä suuri kuin;
- **Yläosa/Alhaalla** ja **Keskikokoinen**: korkeimmat tai matalimmat arvot, tai kaikki keskiarvon ylä- tai alapuolella olevat arvot;
- **Teksti** ja **Päivämäärä**: esimerkiksi kaikki, jotka sisältävät tietyn sanan, tai kaikki edelliseltä kuukaudelta;
- **Tyhjä/Virhe**: tyhjät solut tai virhearvon sisältävät solut;
- **Monista/Yksilöllinen**: kaksois- tai yksilölliset arvot erottuvat;

- **Tietopalkit**, **Väriasteikot** ja **Kuvakesarjat**: palkki, väri tai nuoli, joka näyttää arvon suuruuden.



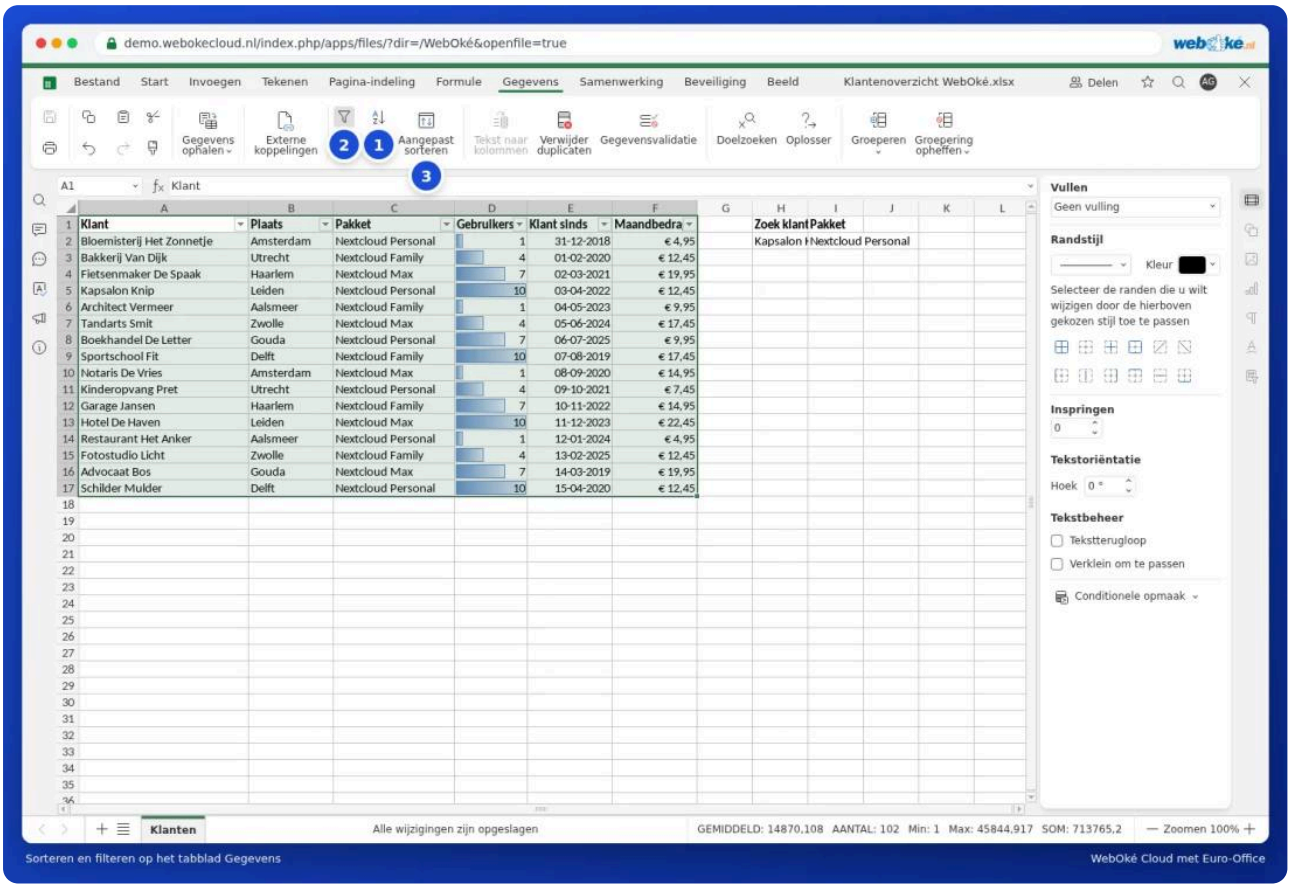
Tietopalkit: mitä pidempi palkki, sitä enemmän käyttäjiä

Sääntöjen muokkaaminen tai poistaminen

Valitse valikosta **Hallitse sääntöjä**. Näet kaikki valinnan tai koko työarkin säännöt, ja voit muokata niitä, muuttaa niiden järjestystä tai poistaa niitä. Kohdalla **Uusi sääntö** ja sitten **Kaava** voit luoda oman ehdon, esimerkiksi koko rivin värjäämisen, jos paketti on "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Tarkempi esimerkki löytyy artikkelista Koko rivin värjääminen, kun lasku on maksettu. Kohdalla **Tyhjennä säännöt** voit poistaa kaikki säännöt kerralla.

5.5 Lajittele ja Suodata

Lajittelu järjestää tiedot haluamallasi tavalla, esimerkiksi aakkosjärjestykseen asiakkaan nimen mukaan. Suodatus näyttää vain ne rivit, joita etsit, esimerkiksi kaikki Utrechtissä sijaitsevat asiakkaat.



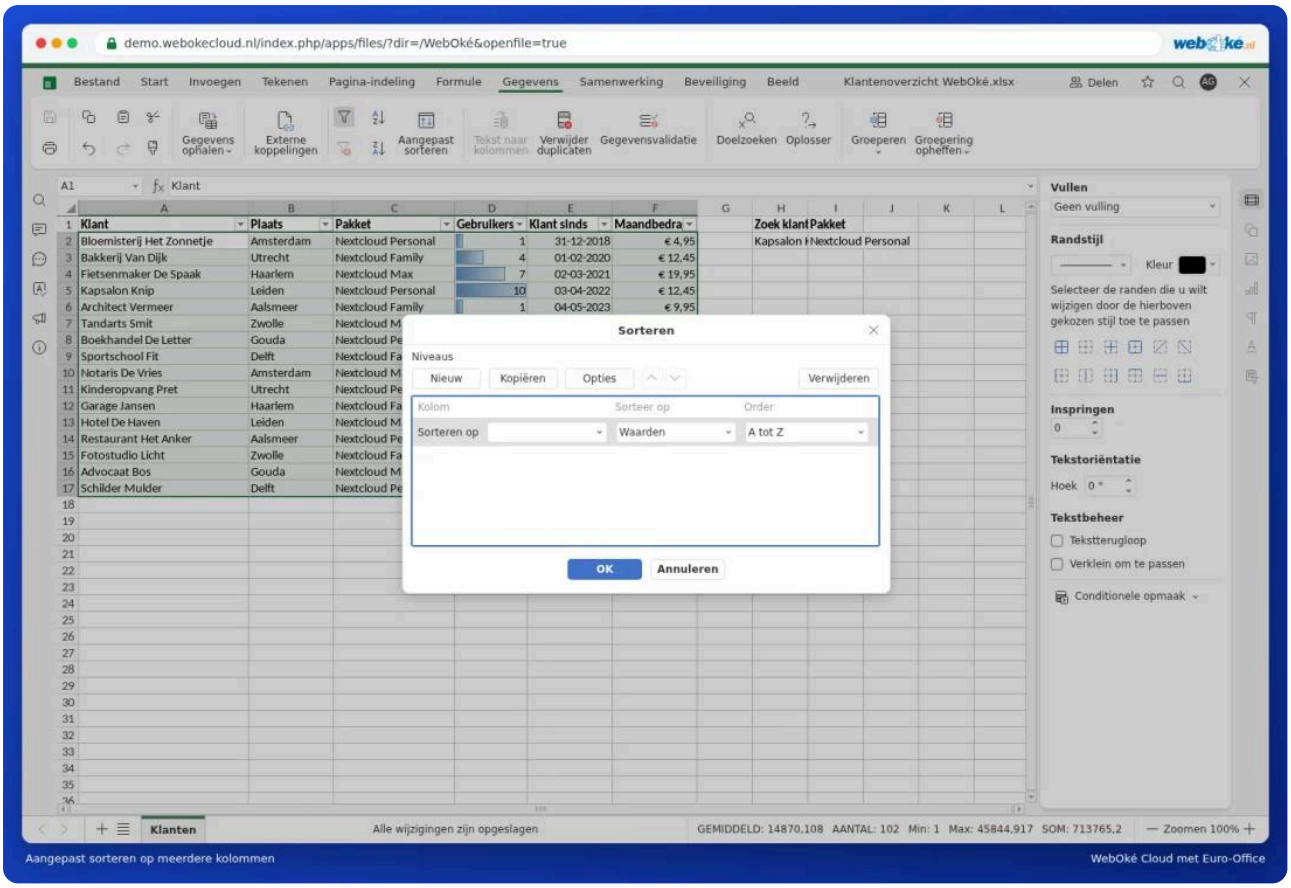
Lajittelu (1), suodatus (2) ja mukautettu lajittelu (3) Tiedot-välilehdellä

Nopea lajittelu

Napsauta sitä saraketta, jonka mukaan haluat lajitella, ja valitse **Tiedot**-välilehdeltä (tai Etusivu-välilehdeltä) **Lajittele nousevaan järjestykseen** (A:sta Ö:hön) tai **Lajittele laskevaan järjestykseen** (Ö:stä A:han) (1). Euro-Office pitää rivit yhdessä: paikkakunta ja paketti liikkuvat asiakkaan mukana.

Lajittelu useamman sarakkeen mukaan

Valitse **Mukautettu lajittelu** (3). Lisää ikkunan yläreunan painikkeilla lisää tasoja, esimerkiksi ensin paikkakunnan ja sitten asiakkaan nimen mukaan.



Mukautettu lajittelu useamman sarakkeen mukaan

Suodatus

1. Napsauta taulukkoa ja valitse **Suodatin** (2). Jokaisen sarakkeen yläpuolelle ilmestyy nuoli.
2. Napsauta sarakkeen nuolta ja valitse rastilla, mitä haluat nähdä. Numeroiden ja päivämäärien kohdalla voit valita myös ehtoja, kuten **Suurempi kuin** tai **Top 10**.
3. Suodatettujen rivien rivinumerot muuttuvat sinisiksi. **Poista suodatin** valitsemalla näet jälleen kaikki rivit.

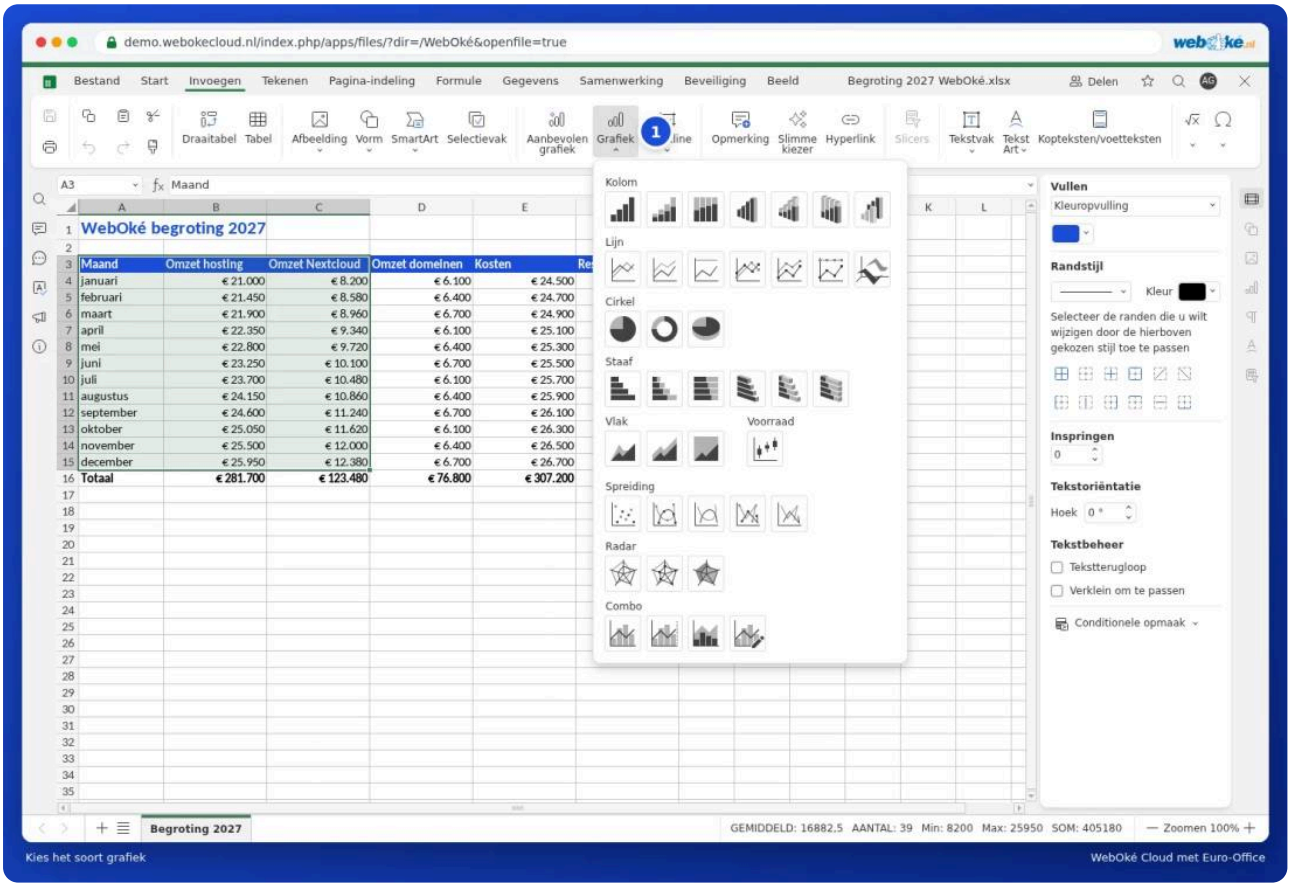
Vihje: tilarivin alareunassa näet valittujen solujen summan, keskiarvon ja lukumäärän. Suodatuksen aikana vain näkyvät rivit lasketaan mukaan VÄLISUMMA-funktiossa. **Poista kaksoiskappaleet** -toiminnolla Tiedot-välilehdellä poistat kaksoiskappaleet rivit kerralla.

5.6 Kaavioden tekeminen

Kaavio näyttää yhdellä silmäyksellä, miten luvut suhtautuvat toisiinsa. Esimerkkinä teemme kaavion kuukausittaisesta liikevaihdosta.

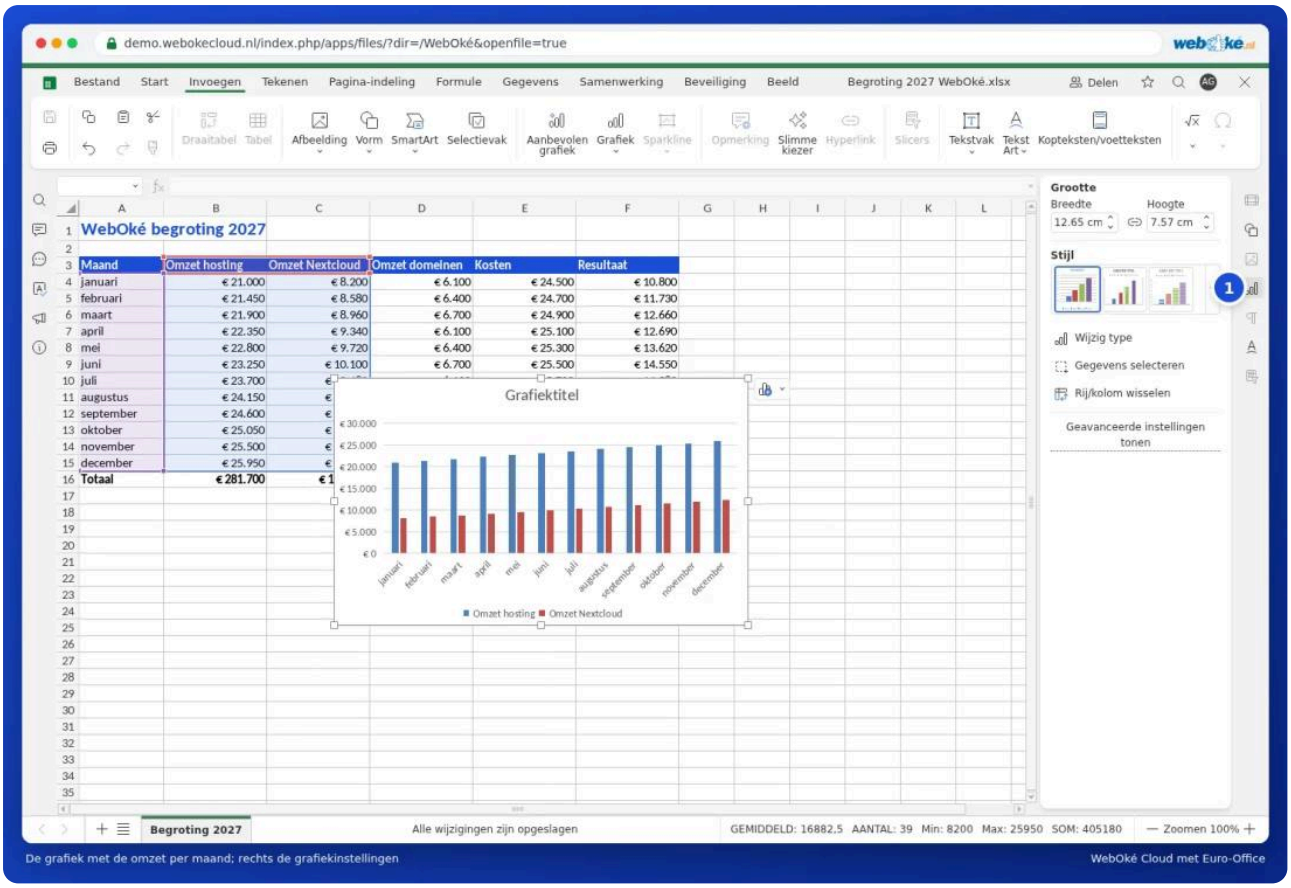
Kaavion lisääminen

1. Valitse tiedot, otsikot mukaan lukien. Esimerkissä: kuukaudet ja kaksi liikevaihtosaraketta (A3:C15).
2. Siirry välilehdelle **Lisää** ja klikkaa **Kaavio** (1).
3. Valitse tyyppi: pylväs, viiva, ympyrä, palkki, pinta, hajonta, tutka tai yhdistelmä.



Valitse kaaviotyyppi

Epäröitkö? Valitse silloin **Suositeltu kaavio**, Euro-Office ehdottaa silloin kaaviota, joka sopii tietoihisi.



Kaavio, oikealla kaavioasetukset

Kaavion muokkaaminen

- Vedä kaavio toiseen paikkaan tai vedä kulmista suurentaaksesi sitä.
- Klikkaa kaaviota, oikealla olevista kaavioasetuksista (1) valitse toinen tyyli, toinen tyyppi (**Muuta tyyppiä**) tai toiset tiedot (**Valitse tiedot**).
- Klikkaa otsikkoa tai selitettä muokataksesi tekstiä. Kohdasta **Näytä laajennetut asetukset** voit muun muassa ottaa käyttöön akselien otsikot ja tietoetiketit.

Jos muutat taulukossa lukua, kaavio päivittyy heti.

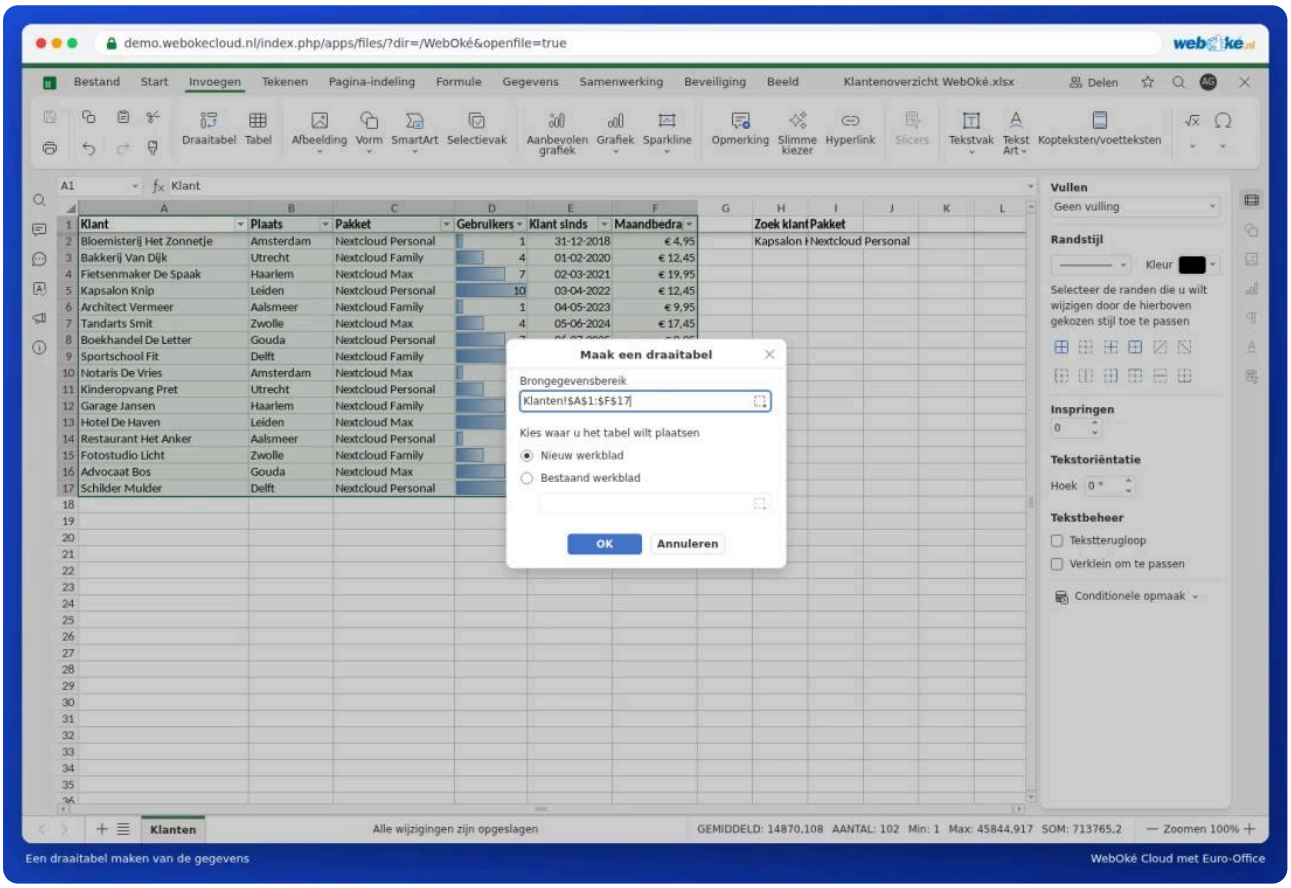
Vinkki: haluatko pienen kaavion soluun, esimerkiksi näyttämään kehityksen asiakaskohtaisesti? Käytä silloin **Sparkline** toimintoa välilehdellä Lisää.

5.7 Pivot-taulukot

Pivot-taulukon avulla teet yhteenvedon suuresta luettelosta ilman kaavojen kirjoittamista. Esimerkiksi: kuinka paljon liikevaihtoa kukin paketti tuottaa? Vedät itse kentät oikeille paikoilleen.

Pivot-taulukon tekeminen

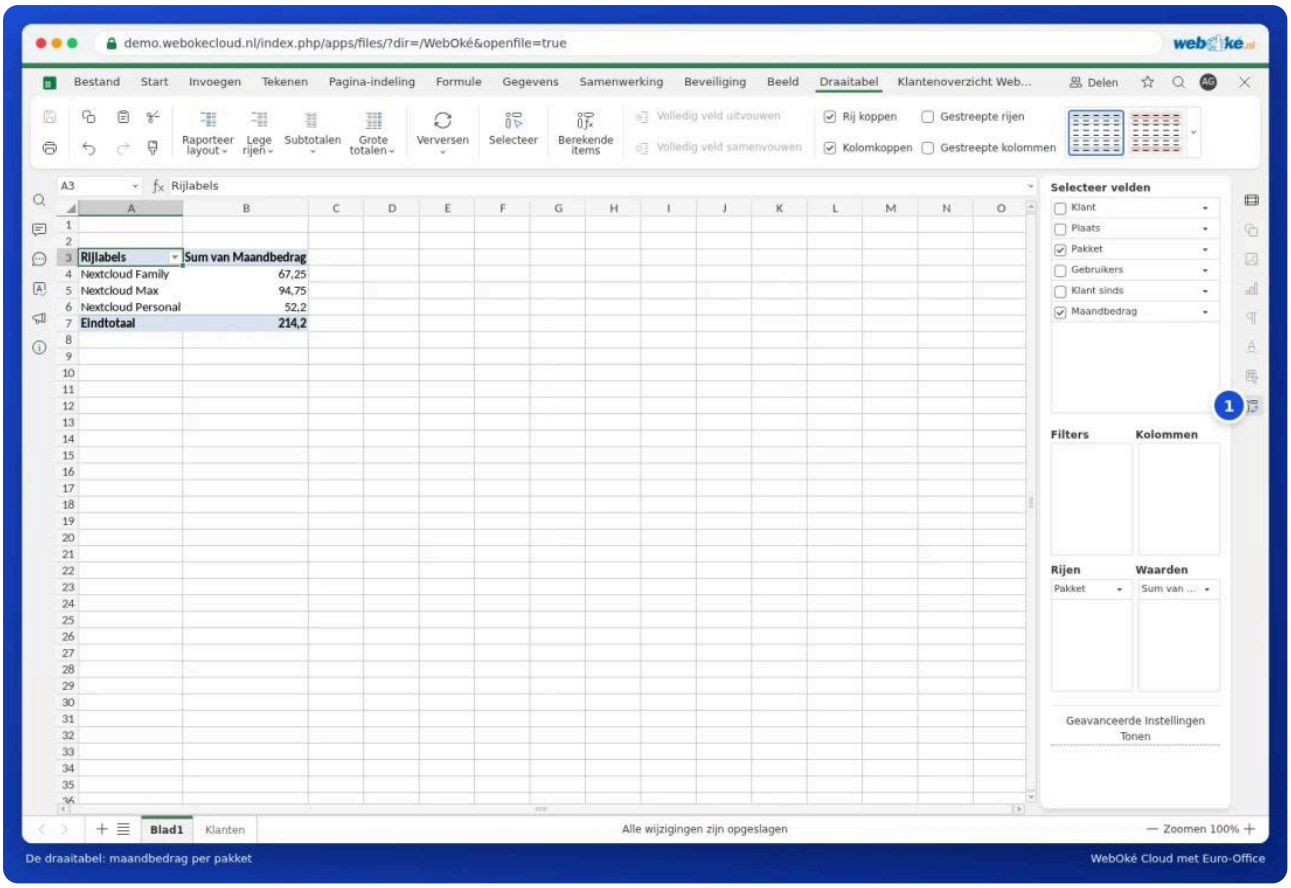
1. Napsauta luetteloasi. Luettelossa tulee olla otsikot eikä siinä saa olla tyhjiä rivejä.
2. Napsauta välilehdellä **Lisää** kohtaa **Pivot-taulukko**.
3. Tarkista alue ja valitse, tuleeko pivot-taulukko **Uuteen työkirjaan** vai olemassa olevaan työkirjaan. Napsauta **OK**.



Pivot-taulukon tekeminen asiakasluettelosta

Kenttien valitseminen

Oikealla näet kohdassa **Valitse kentät** kaikki luettelosi otsikot. Valitse käytettävät kentät. Teksti siirtyy automaattisesti kohtaan **Rivit**, luvut kohtaan **Arvot**. Vedä kenttiä kohtien **Suodattimet**, **Sarakkeet**, **Rivit** ja **Arvot** välillä muuttaaksesi taulukon rakennetta.



Kuukausihinnan summa pakettia kohti

- Napsauta kohdassa **Arvot** kenttää valitaksesi vaihtoehdoista **Summa**, **Numero**, **Keskiarvo**, **Maksimi** tai **Miinus**.
- Välilehdellä **Pivot-taulukko** valitset asettelun ja tyylin sekä kytket kokonaissummat päälle tai pois.
- Pivot-taulukot eivät päivity automaattisesti. Oletko muuttanut luetteloa? Napsauta silloin Pivot-taulukko-välilehdellä kohtaa **Päivitä**.

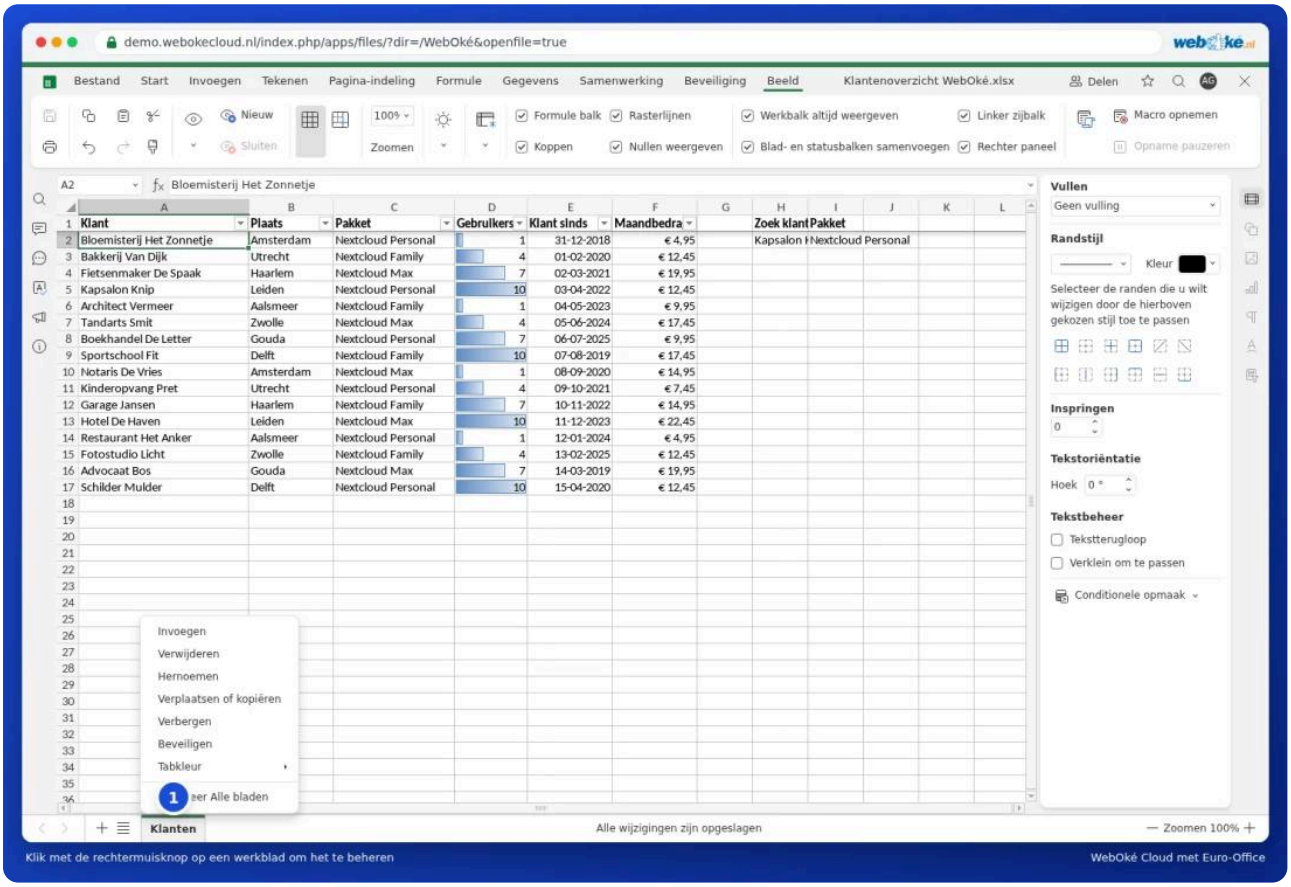
Vinkki: Lisää-välilehden **Viipaloijat**-toiminnolla saat painikkeet, joilla voit nopeasti suodattaa pivot-taulukkoa, esimerkiksi paikkakunnan mukaan.

5.8 Työarkkien hallinta

Laskentataulukolla (työkirjalla) voi olla useita työarkkeja, kuten välilehdet kansiossa. Esimerkiksi yksi arkki kuukautta kohden, tai yksi arkki tiedoille ja toinen laskelmille.

- Klikkaa alareunassa olevaa **plus-merkkiä** lisätäksesi uuden työarkin.
- Klikkaa työarkin nimeä siirtyäksesi siihen.
- Vedä työarkkia vasemmalle tai oikealle muuttaaksesi järjestystä.

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella työarkkia (1) nähdäksesi lisää vaihtoehtoja: **Lisää**, **Poista**, **Nimeä uudelleen**, **Siirrä tai kopioi**, **Piilota**, **Suojaa** ja valitse **Välilehden väri**.



Klikkaa hiiren oikealla painikkeella työarkkia hallitaksesi sitä

Laskeminen toisen työarkin kanssa

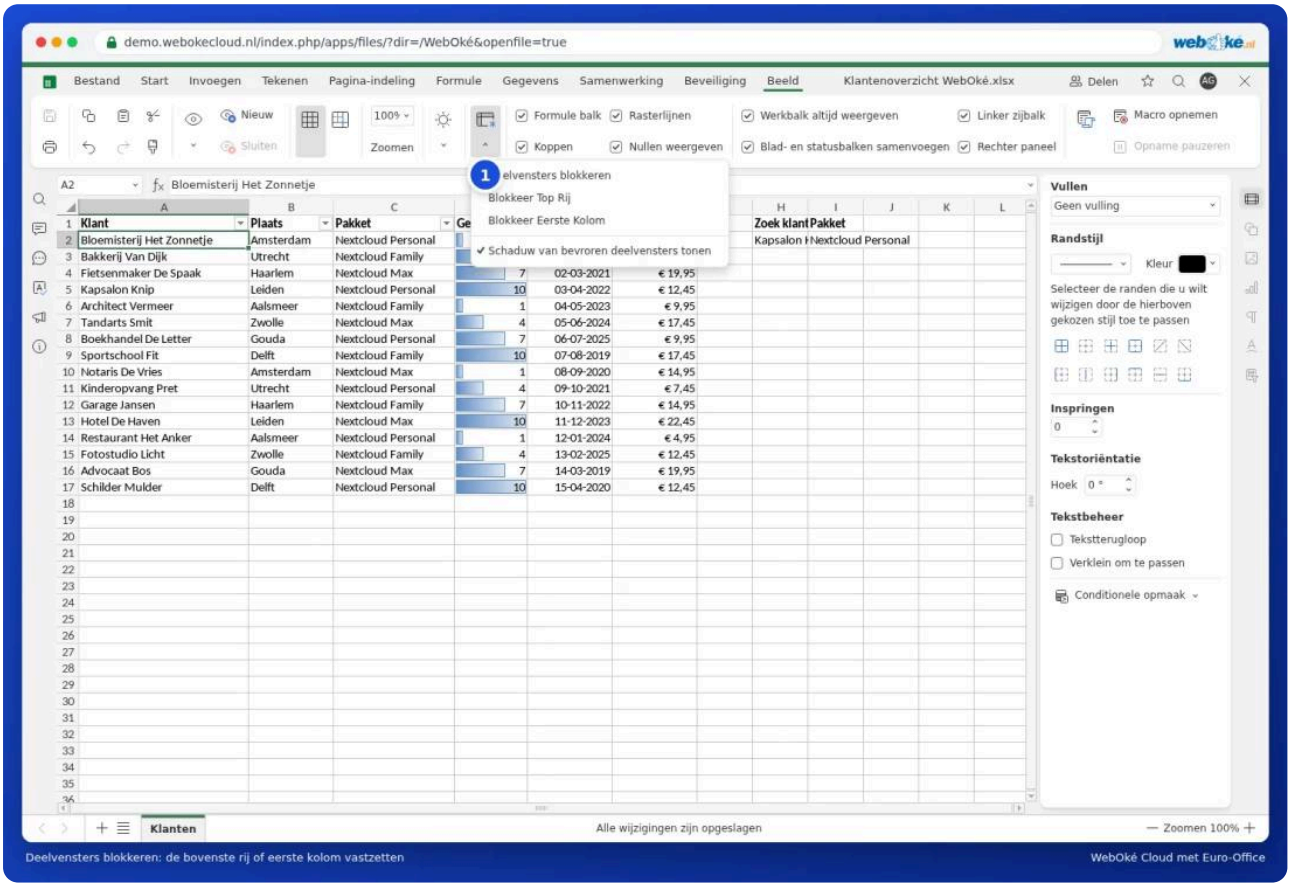
Kaavassa viitataan toisen työarkin soluun arkin nimellä ja huutomerkillä: **=Menot!B10**. Jos nimessä on välilyönti, laita nimi yksinkertaisten lainausmerkkien väliin: **='Menot 2027'!B10**. Helpoin tapa: kirjoita = ja klikkaa sitten toista työarkkia ja solua.

Vinkki: lue vaihe vaiheelta, kuinka teet kokonaiskatsauksen useista työarkeista, artikkelista Useamman työarkin kokonaiskatsaus: menot, tulot ja saldo.

5.9 Rivien ja sarakkeiden jäädyttäminen

Pitkässä luettelossa otsikot katoavat näkyvistä, kun vierität alaspäin. Jäädytä ylin rivi, niin otsikot pysyvät aina näkyvissä.

1. Siirry välilehdelle **Näytä**.
2. Napsauta **Jäädytä ruudut** (1).
3. Valitse **Jäädytä ylin rivi** ylimmän rivin jäädyttämiseksi, tai **Jäädytä ensimmäinen sarake** ensimmäisen sarakkeen jäädyttämiseksi.



Ylimmän rivin tai ensimmäisen sarakkeen jäädyttäminen

Haluatko jäädyttää useamman rivin ja sarakkeen? Napsauta solua, joka on oikealla alapuolella siitä osasta, jonka haluat pitää näkyvissä, ja valitse **Jäädytä ruudut**. Jos napsautat esimerkiksi solua B2, rivi 1 ja sarake A pysyvät näkyvissä.

Poistaaksesi jäädytyksen avaa sama valikko uudelleen ja valitse jäädytyksen poistamisen vaihtoehto.

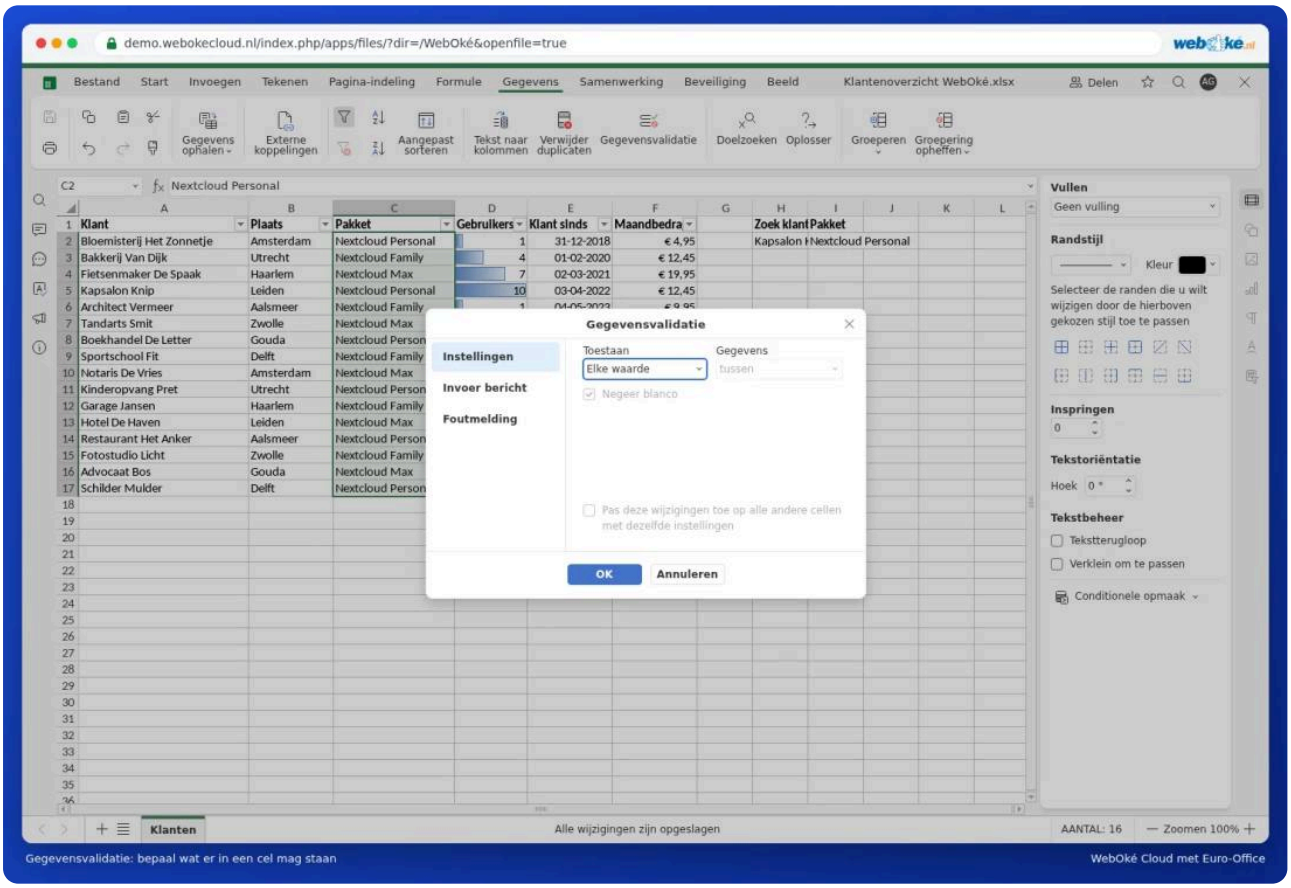
Vinkki: jäädytys koskee vain näyttöä. Haluatko otsikot näkyviin myös jokaisella tulostetulla sivulla? Käytä tällöin **Tulosta otsikot** välilehdellä Asettelu.

5.10 Tietojen validointi ja pudotusvalikot

Tietojen validoinnin avulla määrität, mitä soluun saa kirjoittaa. Näin vältät virheitä, esimerkiksi kirjoitusvirheen paketin nimessä. Kätevin tapa on pudotusvalikko: käyttäjä valitsee valmiista arvoista.

Pudotusvalikon luominen

1. Valitse solut, esimerkiksi sarake Paketti.
2. Napsauta välilehdellä **Tiedot** kohtaa **Tietojen validointi**.
3. Valitse kohdassa **Salli** vaihtoehto **Luettelo**.
4. Kirjoita kohtaan **Lähde** vaihtoehdot puolipisteellä erotettuna: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Tai viittaa soluihin, joissa vaihtoehdot ovat, esimerkiksi =$K$2:$K$4.
5. Napsauta **OK**. Jokaisessa solussa näkyy nyt nuoli, josta vaihtoehdot avautuvat.



Tietojen validointi: määritä, mitä soluun saa kirjoittaa

Muut säännöt

Kohdassa **Salli** voit valita myös **Kokonaisluku**, **Desimaali**, **Päivämäärä**, **Aika** tai **Tekstin pituus**, joihin määrität minimi ja maksimiarvon. Näin estät esimerkiksi negatiivisen määrän tai tulevaisuuteen osuvan päivämäärän.

Välilehdellä **Syöttöviesti** voit asettaa selityksen, joka näkyy, kun joku valitsee solun. Kohdassa **Virheilmoitus** määrität, mitä tapahtuu, jos joku kirjoittaa jotain väärää: estä, varoita tai vain ilmoita.

Vinkki: valintaruutuluettelon teet vielä nopeammin käyttämällä **Valintaruutu** toimintoa Lisää välilehdellä. Katso Valintaruuduilla varustettu tarkistuslista laskentataulukossa.

5.11 Csv-tiedostojen tuonti ja vienti

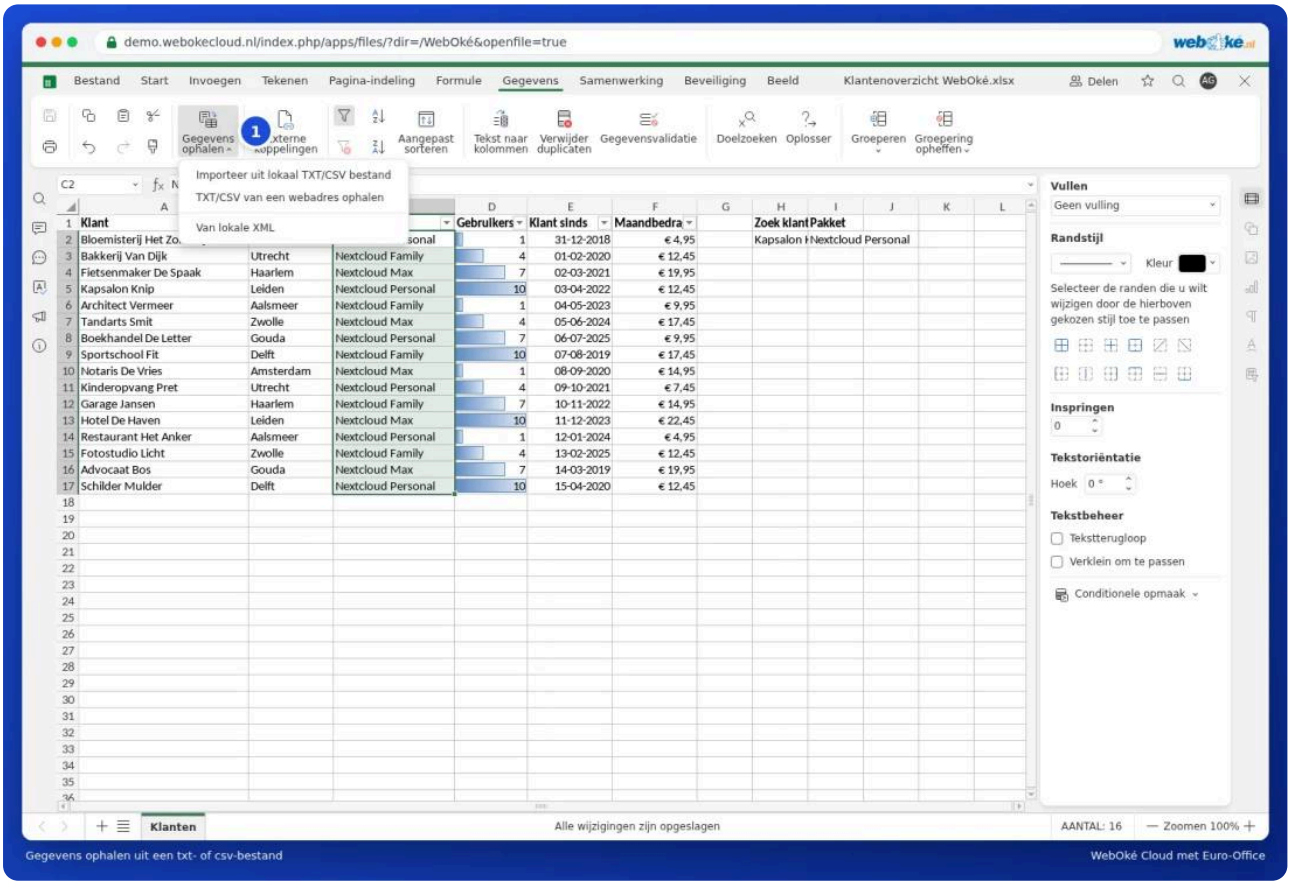
Csv-tiedosto on yksinkertainen tekstitiedosto, jossa tiedot on erotettu pilkulla tai puolipisteellä. Saat sen esimerkiksi vietynä kirjanpito-ohjelmasta, verkkokaupasta tai pankista.

Csv-tiedoston avaaminen

Helpoin tapa: laita csv-tiedosto Nextcloudiisi ja napsauta sitä. Euro-Office kysyy, millä tiedot on eroteltu (pilkku, puolipiste, sarkain) ja mikä merkistö tiedostossa on. Valitse **UTF-8**, jos kirjaimet kuten é ja ë eivät näy oikein.

Csv-tietojen tuominen olemassa olevaan laskentataulukkoon

1. Napsauta solua, josta tietojen pitää alkaa.
2. Napsauta **Tiedot**-välilehdellä kohtaa **Hae tiedot** (1).
3. Valitse **Tuo paikallisesta TXT/CSV-tiedostosta**, jos tiedosto on tietokoneellasi, tai **Hae TXT/CSV verkko-osoitteesta**.
4. Valitse erotinmerkki ja tarkista esikatselu. Napsauta **OK**.



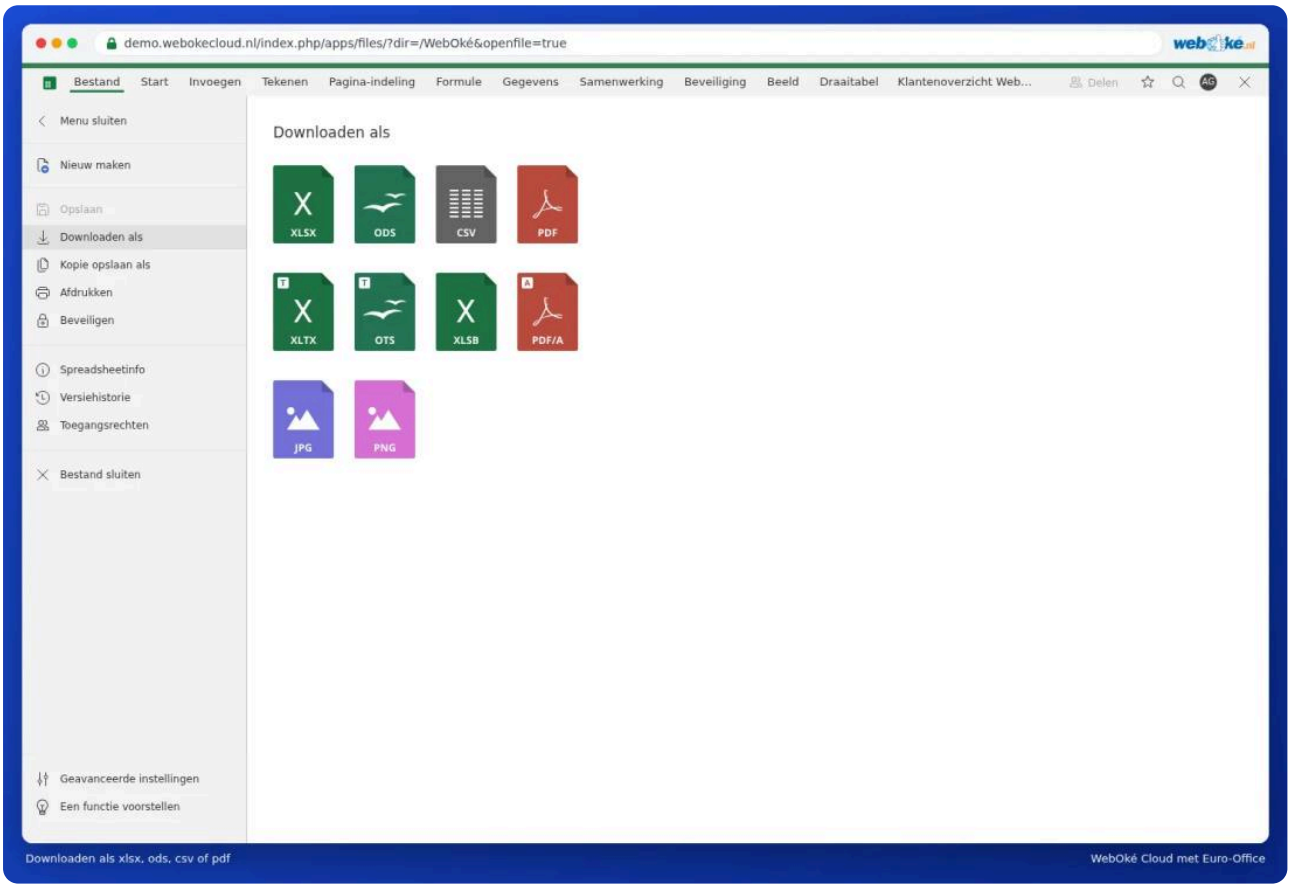
Tietojen hakeminen txt- tai csv-tiedostosta

Tekstin jakaminen sarakkeisiin

Ovatko kaikki tiedot yhdessä sarakkeessa, esimerkiksi "Jansen;Utrecht;12,50"? Valitse sarake ja napsauta Tiedot-välilehdellä kohtaa **Teksti sarakkeisiin**. Valitse erotinmerkki, niin tiedot jaetaan siististi omiin sarakkeisiinsa.

Tallentaminen csv-muodossa

Napsauta **Tiedosto**, sitten **Lataa kuten** ja valitse **CSV**. Csv-tiedosto säilyttää vain nykyisen työarkin arvot: ei muotoiluja, ei kaavoja eikä muita työarkkeja. Tallenna työsi siksi aina myös xlsx-muodossa.



Lataaminen xlsx-, ods-, csv- tai pdf-muodossa

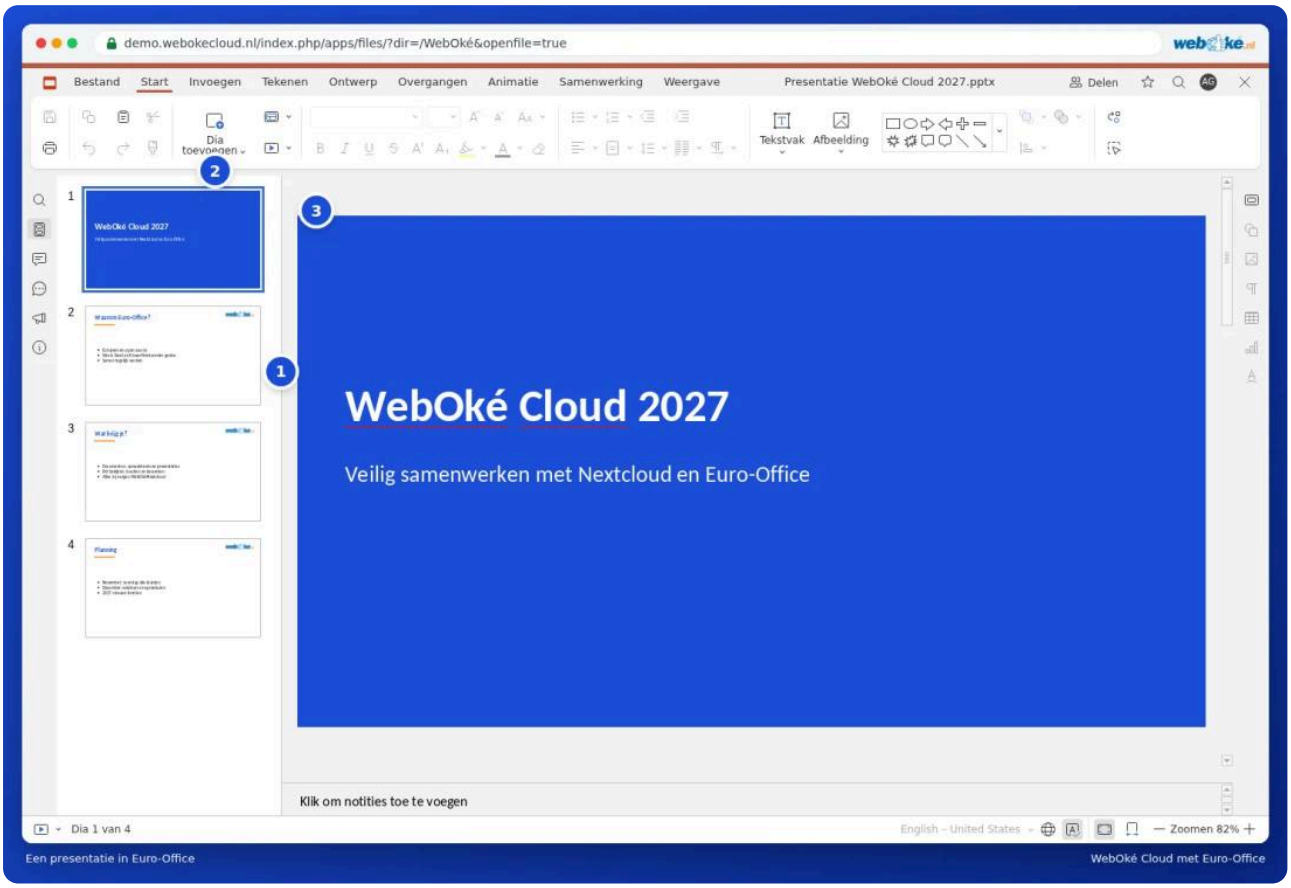
Huomio: katoavatko alkunollat (postinumerosta 0123 tulee 123) tai näkyvätkö pitkät numerot, kuten IBAN, oudosti? Anna sarakkeelle ensin muoto **Teksti** ja tuo tiedot uudelleen. Katso myös Puhelinnumeron tai postinumeron alussa olevan nollan säilyttäminen ja CSV, jossa on puolipisteitä ja outoja merkkejä, avataan oikein.

6

Esitykset

6.1 Diojen lisääminen, siirtäminen ja poistaminen

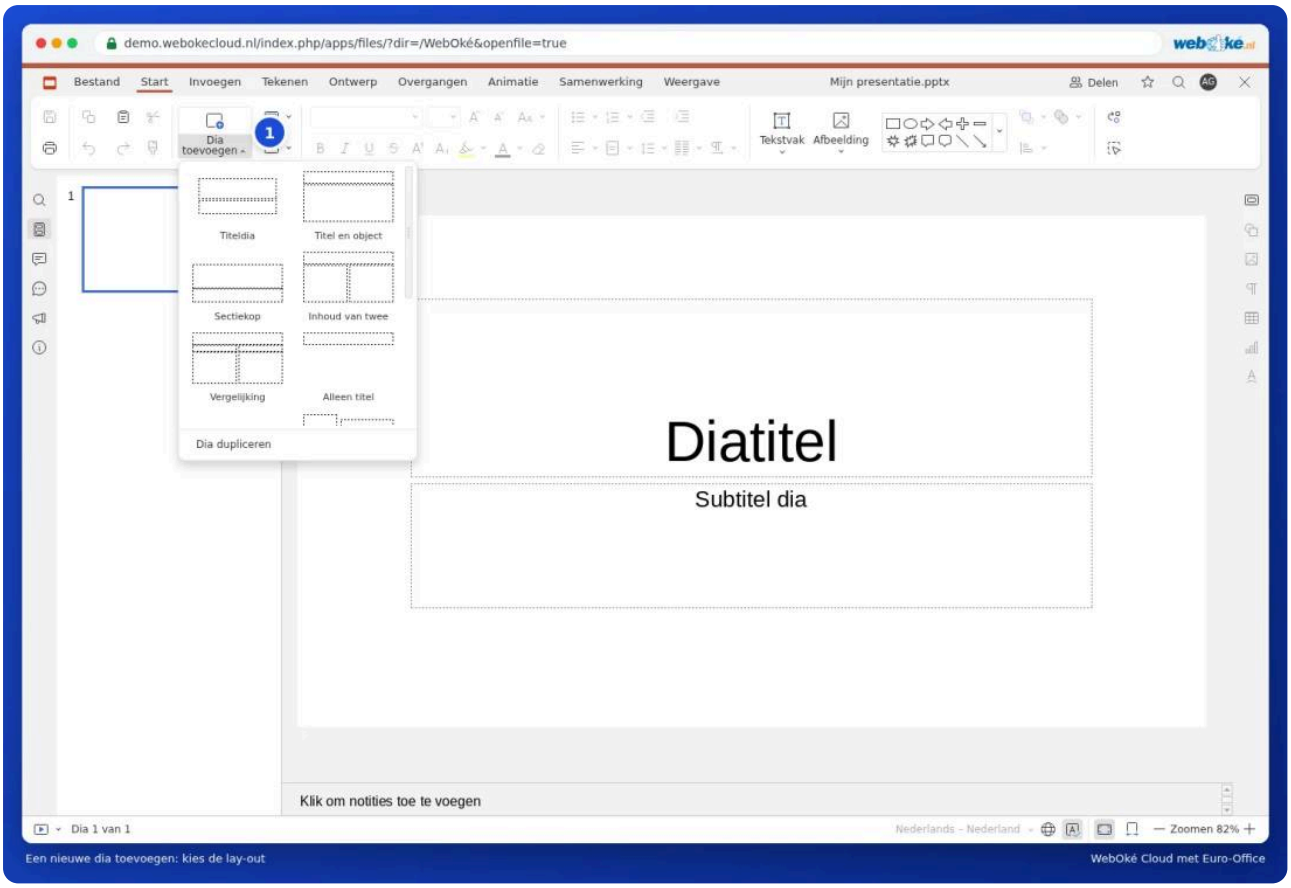
Esitystyökalulla luot ja muokkaat esityksiä, myös PowerPointin pptx-tiedostoja. Vasemmalla näkyy diaesittely pienillä esikatseluilla kaikista dioistasi (1), keskellä se dia, jonka parissa työskentelet.



Vasemmalla diaesittely (1), yläosassa Lisää dia (2) ja keskellä dia (3)

Dian lisääminen

Napsauta välilehdellä **Etusivu** kohtaa **Lisää dia** (2). Uusi dia tulee valitsemasi dian jälkeen. Napsauta painikkeen alla olevaa nuolta valitaksesi asettelun suoraan, esimerkiksi **Otsikko ja Objekti** tai **Kaksi sisältöä**.

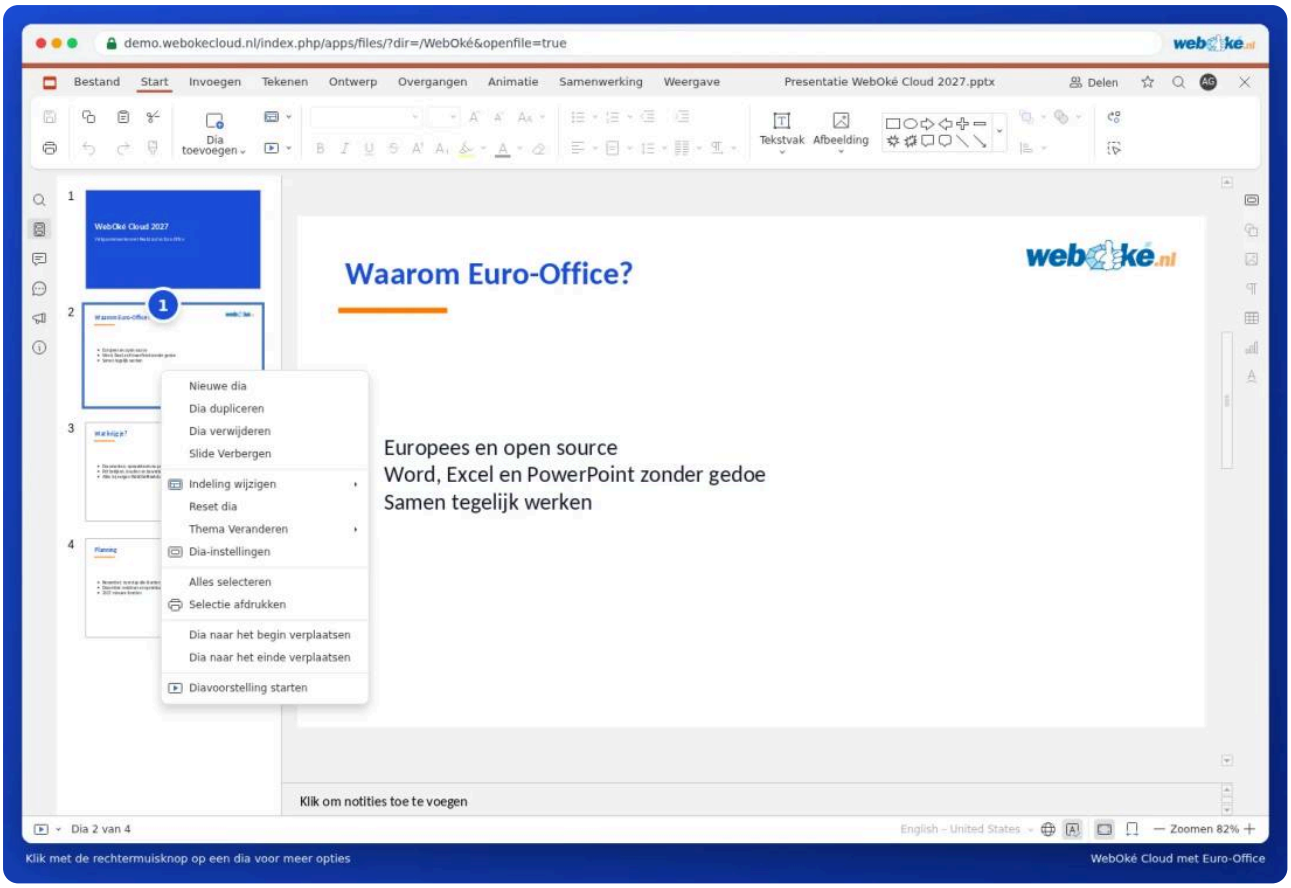


Uuden dian lisääminen: valitse asettelu

Pikanäppäin: `Ctrl` + `M` lisää uuden dian.

Diojen siirtäminen, monistaminen ja poistaminen

- **Siirrä**: vedä dia diaesittelyssä toiseen paikkaan.
- **Monista**: napsauta diaa hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Monista dia**. Kätevä, jos seuraava dia näyttää lähes samalta.
- **Poista**: valitse dia ja paina `Delete`, tai valitse valikosta **Poista dia**.
- **Piilota**: haluatko säilyttää dian, mutta et näyttää sitä esityksen aikana? Valitse **Piilota dia**.



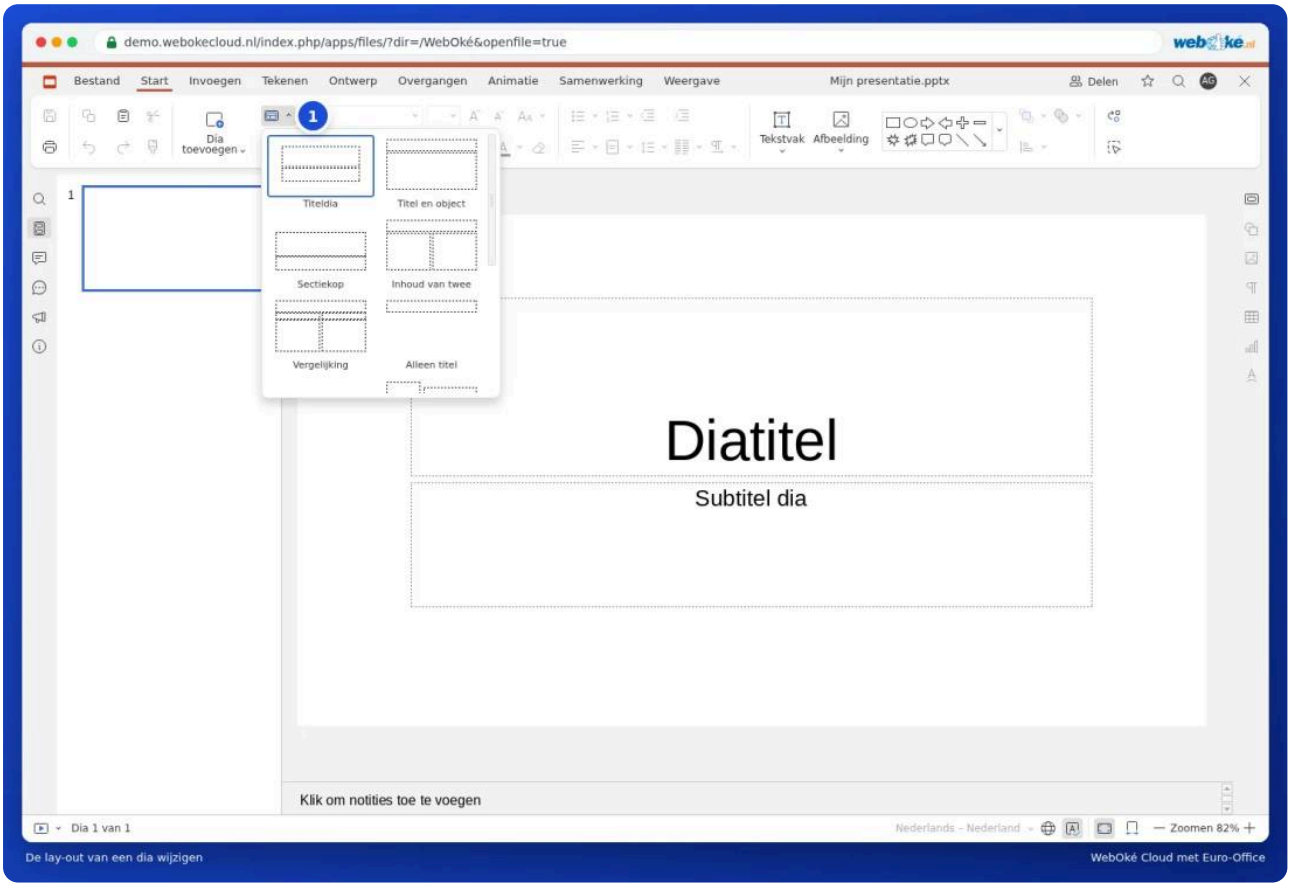
Napsauta diaa hiiren oikealla painikkeella nähdäksesi lisää vaihtoehtoja

Vinkki: pidä `Ctrl` painettuna valitaksesi useita dioja, tai `Vaihto` valitaksesi sarjan. Näin siirrät tai poistat ne kerralla.

6.2 Asettelut ja teemat

Dian asettelu

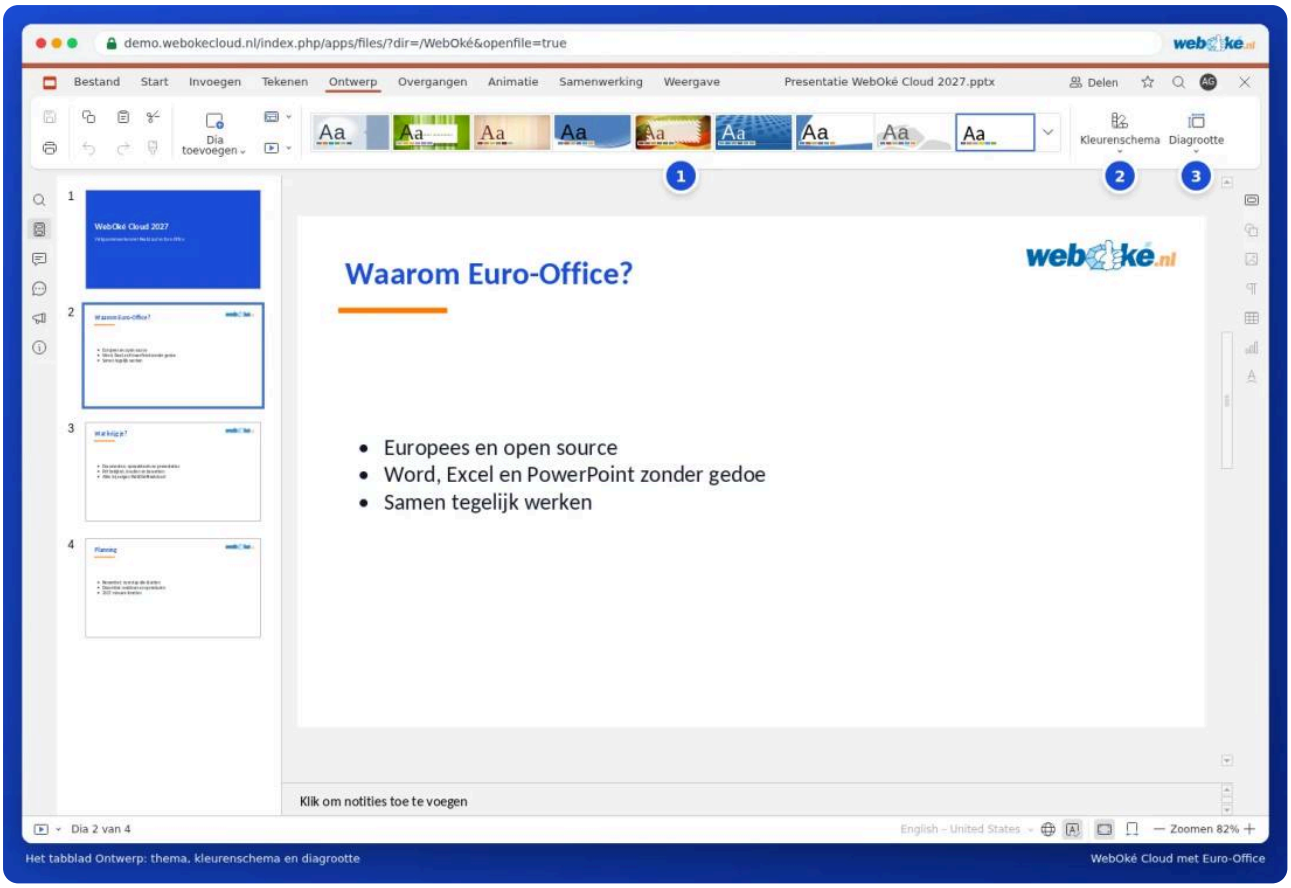
Asettelu määrittää, mitä kenttiä diassa on: pelkkä otsikko, otsikko ja teksti, kaksi saraketta, vertailu tai tyhjä dia. Napsauta **Etusivu** välilehdellä kohtaa **Muuta dian asettelua** (1) ja valitse toinen asettelu. Jo lisätty teksti säilyy ennallaan.



Dian asettelun muuttaminen

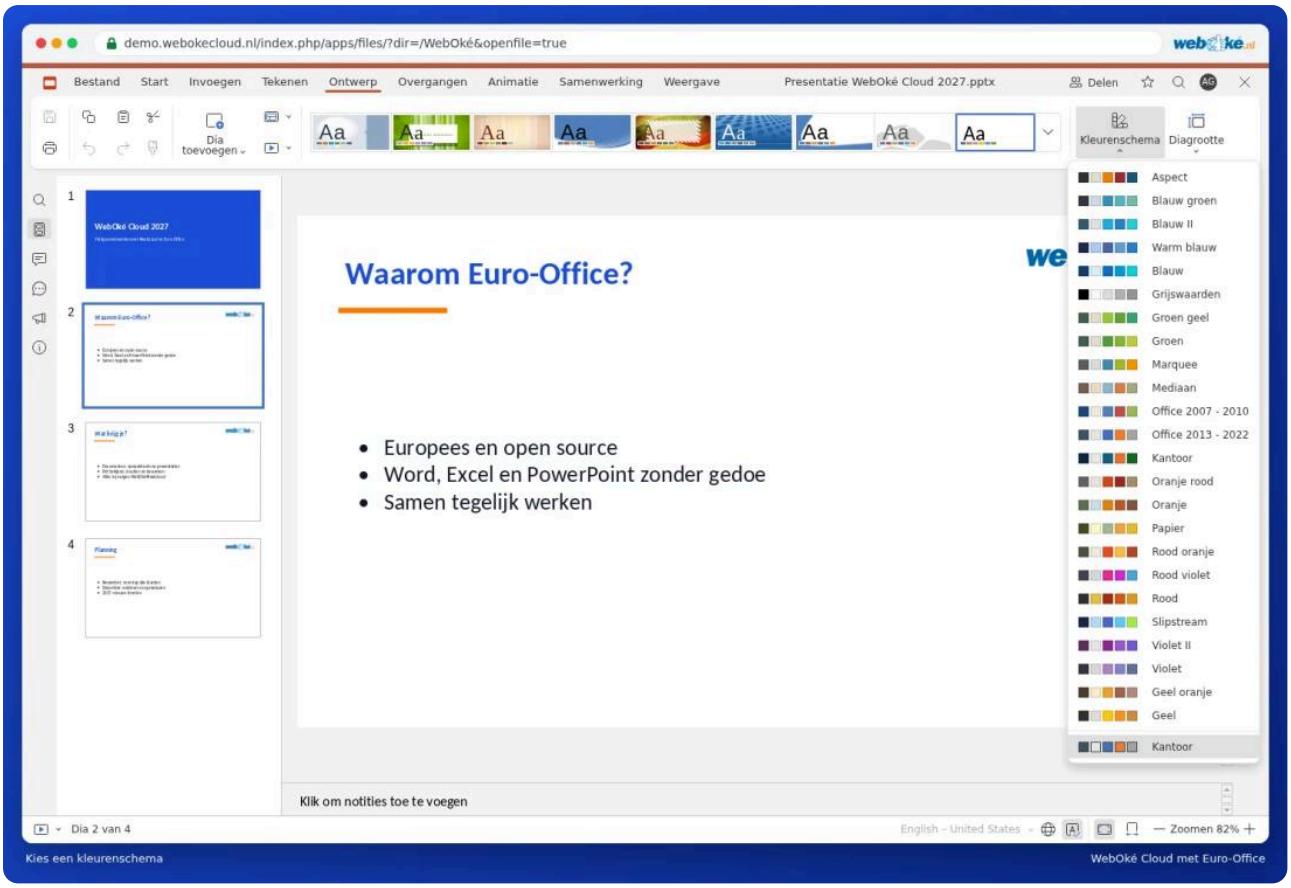
Teeman valinta

Teema antaa koko esitykselle kerralla saman taustan, värit ja fontit. Siirry **Ontwerp** välilehdelle ja napsauta teemaa (1).



Teemat (1), värit (2) ja dian koko (3) Ontwerp välilehdellä

Kohdasta **Värit** (2) voit valita samaan teemaan eri värit. Kohdasta **Dian Koko** (3) voit valita joko **Laajakuva (16:9)**, joka sopii nykyaikaisille näytöille ja videotykeille, tai **Vakio (4:3)**.



Valitse värit

Dian tausta

Napsauta diassa tyhjää kohtaa. Oikealla olevista **Dian Asetukset** valitse taustaväri, väriliukuma tai kuva. Napsauta **Käytä kaikkiin dioihin**, jos haluat saman taustan kaikille dioille.

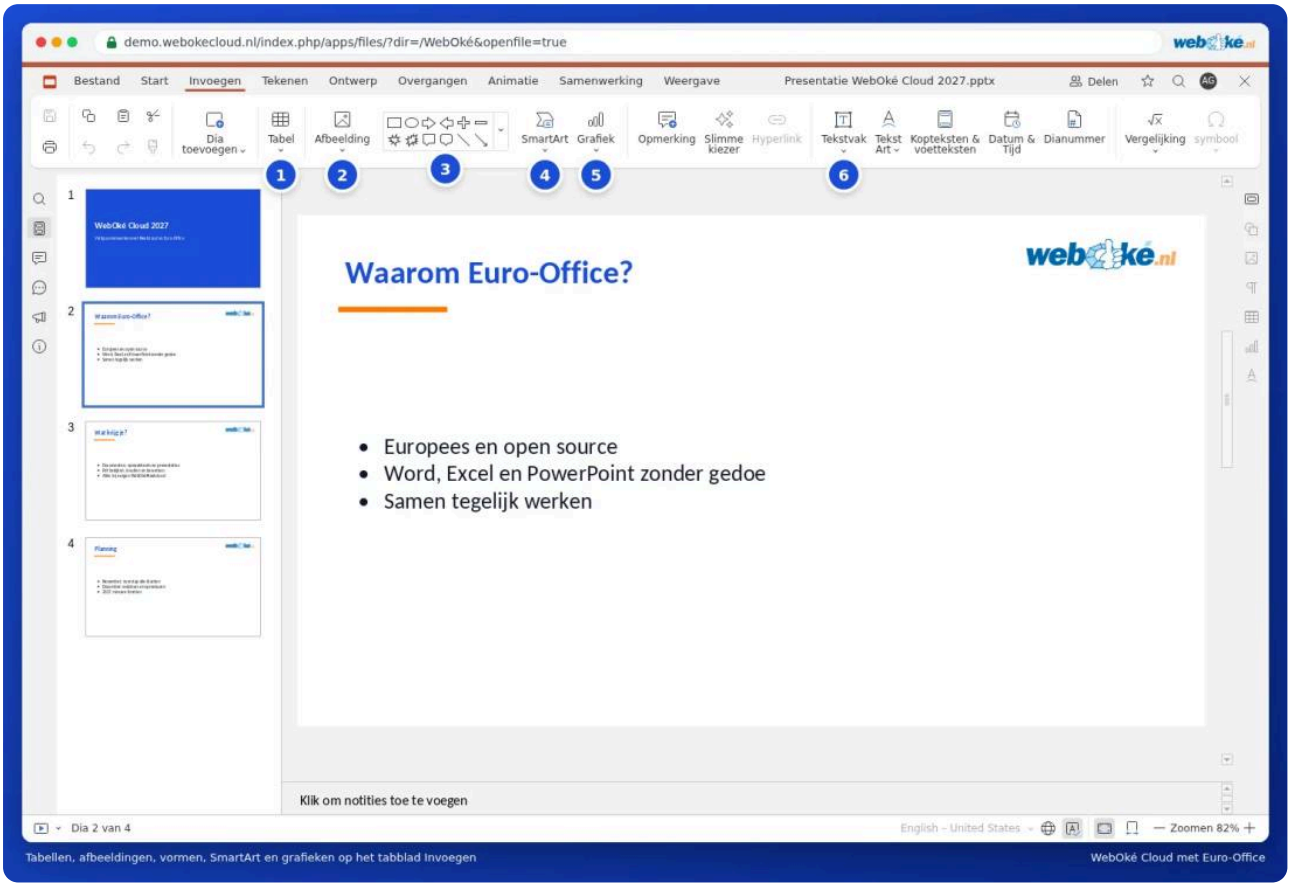
Oma yritysilme diamallissa

Haluatko logosi jokaiseen diaan, tai kiinteät fontit ja värit koko organisaatiollesi? Siirry **Näytä** välilehdelle ja napsauta **Diamalli**. Näkyviin tulee ylimääräinen **Diamalli** välilehti. Se, mitä muutat ylimmässä diassa (peruspohjassa), vaikuttaa kaikkiin dioihin. Se, mitä muutat jossakin sen alla olevassa asettelussa, vaikuttaa vain kyseistä asettelua käyttäviin dioihin. Esimerkin löydät artikkelista Logon lisääminen kerralla kaikkiin dioihin. Napsauta **Sulje peruspohjan näkymä** palataksesi takaisin.

Vinkki: tallenna yritysilmeesi mukainen esitys Mallipohjat kansioon Nextcloudissasi. Kun teet uuden esityksen, avaa se ja valitse **Tiedosto** ja **Tallenna kopio nimellä**. Haluatko vaihtaa 4:3 muodosta laajakuvaan? Lue silloin Vanhan 4:3-esityksen muuntaminen laajakuva 16:9-muotoon.

6.3 Teksti, kuvat, muodot ja taulukot diassa

Välilehdellä **Lisää** voit lisätä dialle kaikenlaista: taulukon (1), kuvan (2), muodon (3), SmartArt-kaavion (4), kaavion (5) ja tekstilaatikon (6).



Kaikki, mitä voit lisätä dialle

Teksti

Napsauta tekstilaatikkoa, jossa lukee "Napsauta lisätäksesi tekstiä", ja kirjoita. Haluatko tekstiä jonnekin muualle? Napsauta **Tekstilaatikko** ja vedä dialle laatikko. Muotoilu toimii samoin kuin tekstinkäsittelyohjelmassa: fontti, koko, väri, luettelomerkit. Katso Tekstin muotoilu: fontti, koko, väri ja tasaus.

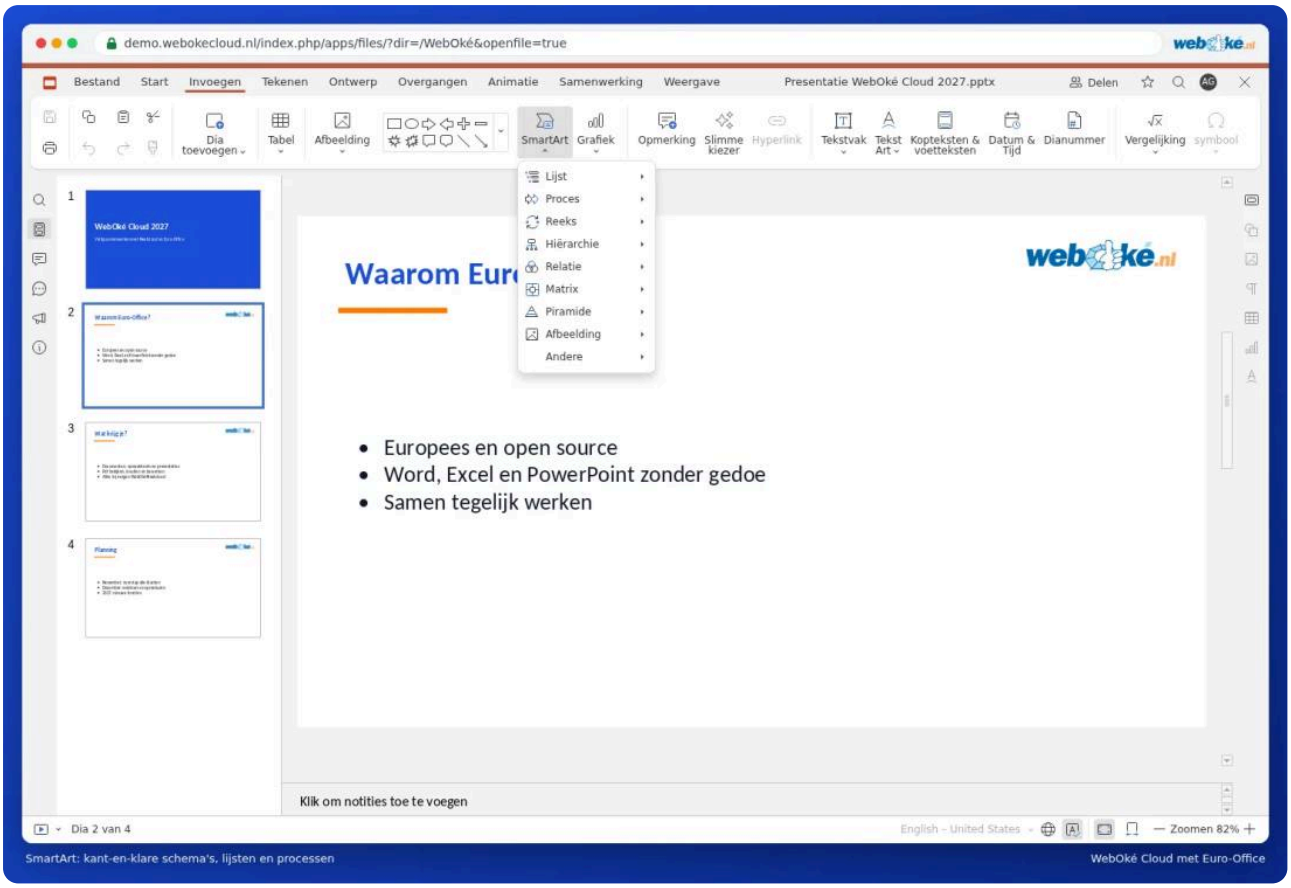
Kuvat

Napsauta **Kuva** ja valitse tiedosto tietokoneeltasi, internetosoite tai kuva Nextcloudistasi. Voit myös vetää kuvan dialle. Kulmissa olevilla pallukoilla suurennat tai pienennät kuvaa, ja paneelin oikeasta reunasta voit rajata sen.

SmartArt

SmartArt-toiminnolla luot muutamalla napsautuksella selkeän kaavion: luettelon, nuolilla varustetun prosessin, kiertokulun, hierarkian kuten organisaatiokaavion tai pyramidin.

Kirjoitat vain tekstin, Euro-Office hoitaa muodot.



Valmiit kaaviot, luettelot ja prosessit

Muodot, taulukot ja kaaviot

- **Muoto**: valitse nuoli, tähti, puhekupla tai jokin muu muoto ja vedä se dialle. Lisää tekstiä kaksoisnapsauttamalla.
- **Taulukko**: valitse rivien ja sarakkeiden määrä. Oikealta valitset tyylin. Katso Taulukoiden lisääminen ja muotoilu.
- **Kaavio**: valitse kaaviotyyppi ja syötä luvut. Katso Kaavioiden tekeminen.

Kohteiden siistiä tasaamista

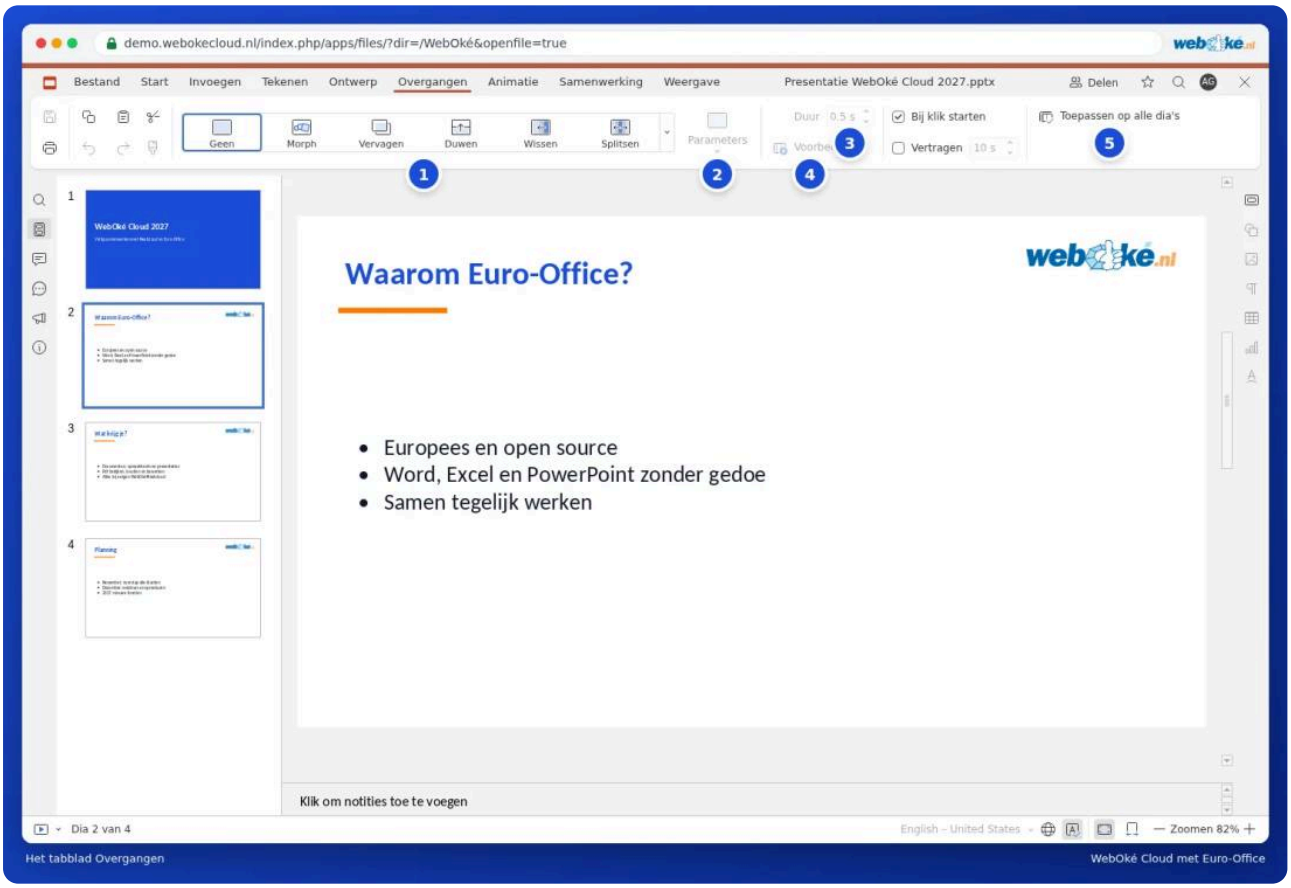
Valitse muutama kohde (pidä `Vaihto` pohjassa) ja valitse Etusivu-välilehdellä kohdista **Järjestä Muoto** ja **Tasaa muoto**, miten ne asettuvat suhteessa toisiinsa. Välilehdellä **Näytä** otat käyttöön **Apuviivat** ja **Ruudukon viivat**, joiden avulla voit asettaa kohteet samalle korkeudelle.

6.4 Siirtymät en animaatiot

Een **siirtymä** on kahden dian välinen tehoste, esimerkiksi häivytys tai liu'utus. Een **animaatio** on tehoste, joka vaikuttaa yhteen dian osaan, esimerkiksi luettelo joka ilmestyy rivi kerrallaan. Käytä niitä maltillisesti: rauhallista esitystä on mukavampi seurata.

Siirtymän valitseminen

1. Valitse dia dianäkymässä.
2. Siirry välilehdelle **Siirtymät** ja valitse tehoste (1), esimerkiksi **Häivytys**, **Työnnä** tai **Morph**.
3. Kohdasta **Parameters** (2) valitset suunnan, ja kohdasta **Kesto** (3) kuinka kauan tehoste kestää.
4. Napsauta **Esikatselu** (4) nähdäksesi tehosteen, tai **Käytä kaikkiin dioihin** (5) käyttääksesi samaa siirtymää koko esityksessä.



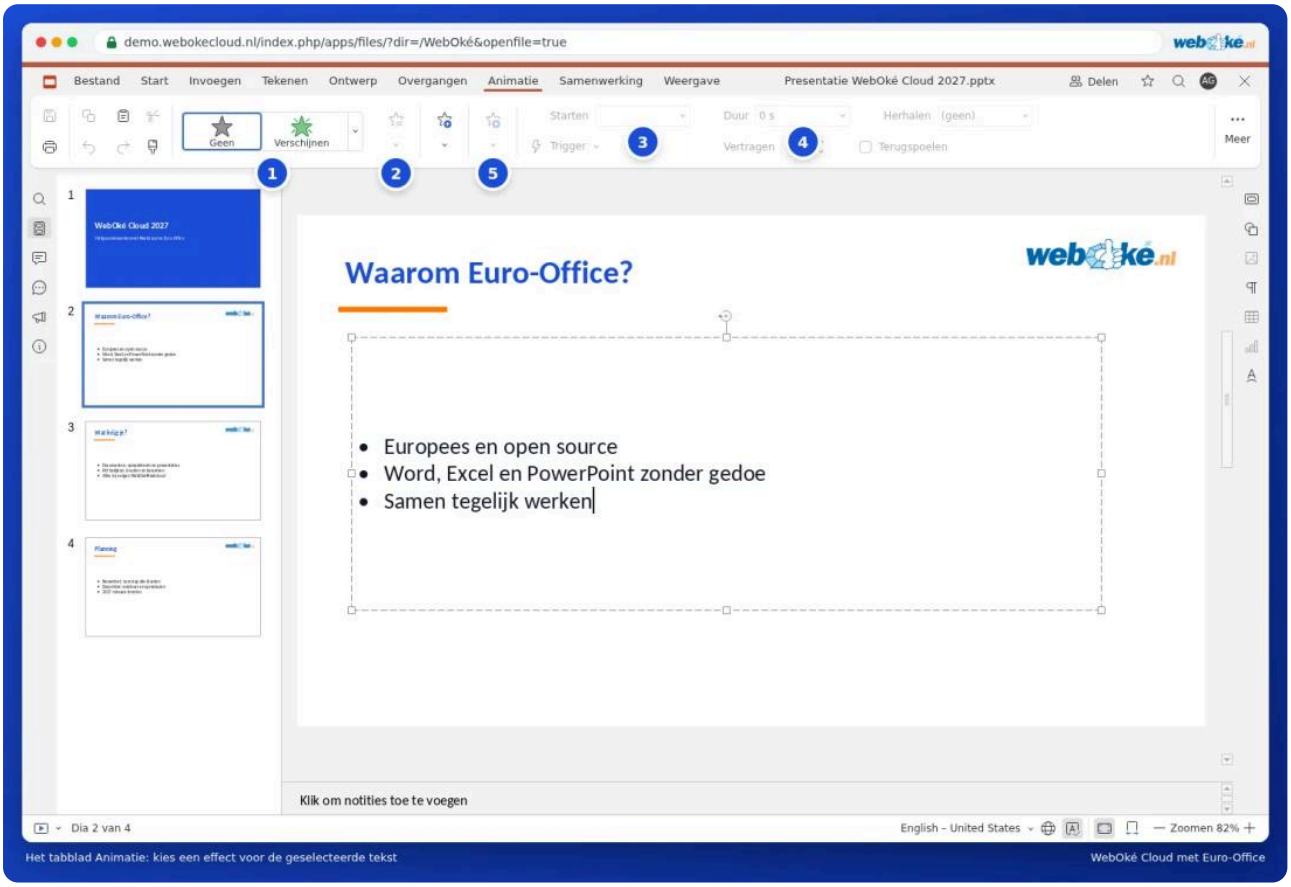
Tehoste, parametrit, kesto, esikatselu ja käyttö kaikkiin dioihin

Vinkki: Morphillä näyttää siltä kuin yhden dian osat liikkuisivat seuraavaan diaan. Monista dia, siirrä tai suurenna jotain kopiossa ja valitse Morph siirtymäksi.

Animaation lisääminen

1. Napsauta tekstiä tai objektia, jonka haluat liikkua.

2. Siirry välilehdelle **Animaatio** ja valitse tehoste (1). Kohdasta **Näytä lisää tehosteita** näet kaikki saapumis, korostus ja poistumistehosteet.
3. Kohdasta **Vaihtoehdot** (2) valitset esimerkiksi ilmestyykö luettelo kappale kerrallaan.
4. Valitse kohdasta **Aloita** (3) milloin tehoste alkaa: **Napsautettaessa**, **Edellisen kanssa** tai **Edellisen jälkeen**. Kohdasta **Kesto** (4) säädät nopeuden.
5. Napsauta **Esikatselu** (5) nähdäksesi tehosteen.



Valitse tehoste valitulle tekstille

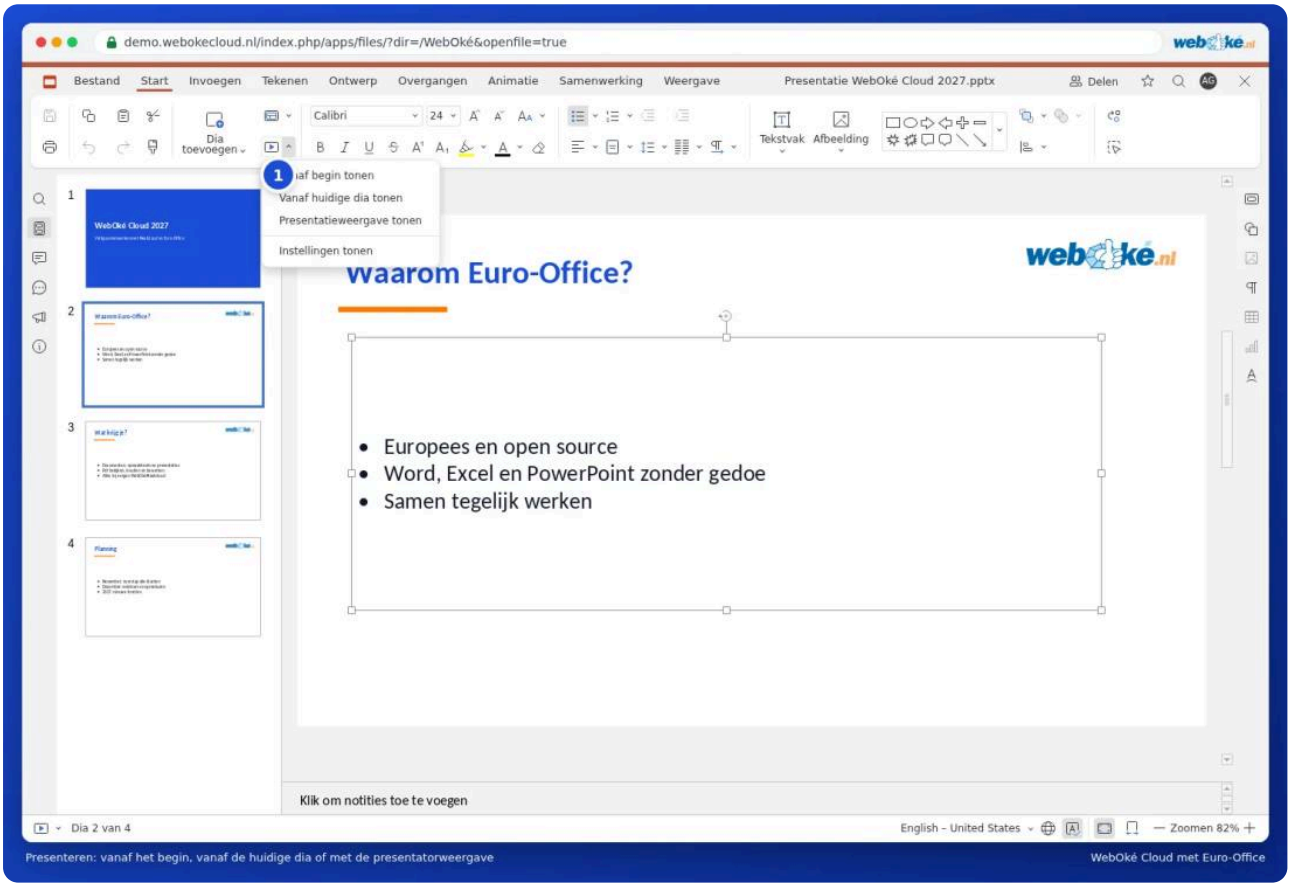
Jos dialla on useita animaatioita, näet pienet numerot osien vieressä. Kohdilla **Siirrä eteenpäin** ja **Lähetä takaisin** muutat järjestystä.

6.5 Esittäminen ja esitystilan käyttäminen

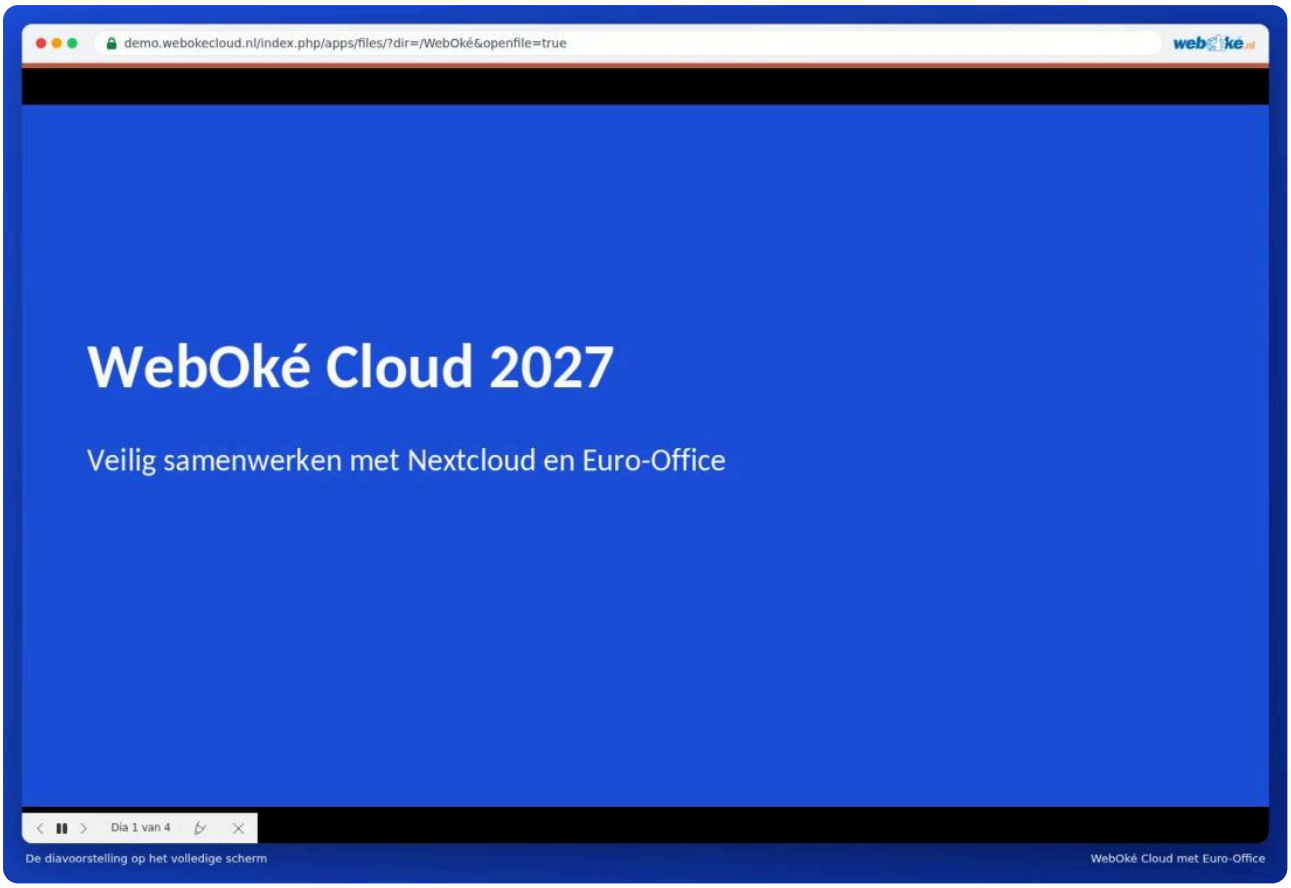
Diaesityksen aloittaminen

Napsauta välilehdellä **Etusivu** painikkeen **Aloita Diaesitys** (1) vieressä olevaa nuolta ja valitse:

- **Näytä alusta alkaen**: aloittaa ensimmäisestä diasta (pikanäppäin `Ctrl` + `F5`, Macissa `Cmd` + `Vaihto` + `Enter`);
- **Näytä nykyisestä diasta**: aloittaa valitsemastasi diasta;
- **Näytä esitystila**: yleisö näkee dian, mutta sinä näet sen lisäksi myös muistiinpanosi ja kuinka kauan olet jo puhunut.



Esittäminen: alusta alkaen, nykyisestä diasta tai esitystilalla



Diaesitys koko näytöllä

Esittämisen aikana

Mitä	Näppäin
Seuraava dia tai animaatio	`Väli`, `Enter`, `Oikea nuoli`, `Page Down` tai napsautus
Edellinen dia tai animaatio	`Vasen nuoli` tai `Page Up`
Ensimmäiseen tai viimeiseen diaan	`Home` tai `End`
Lopetus	`Esc`

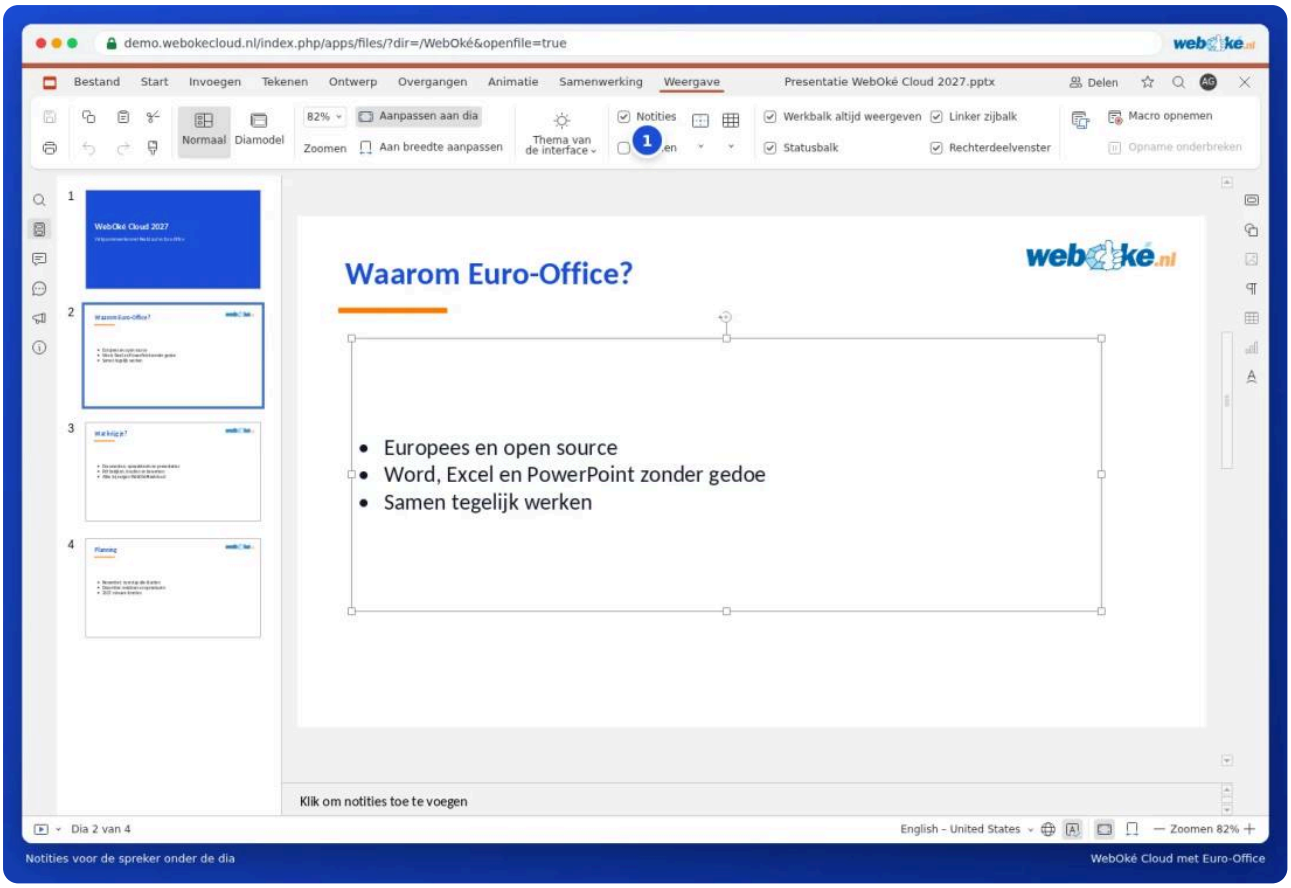
Näytön alareunassa on palkki, jonka avulla voit myös selata, keskeyttää ja valita dian.

Saman valikon kohdalla **Näytä Asetukset** voit esimerkiksi asettaa esityksen toistumaan jatkuvasti. Katso Esityksen toistaminen loputtomiin (messut, odotushuone, näyteikkuna).

Huomio: joissakin selaimissa `Ctrl + F5` lataa sivun uudelleen. Käytä silloin painiketta **Aloita Diaesitys**.

Puhujan muistiinpanot

Jokaisen dian alla on kenttä **Napsauta lisätäksesi muistiinpanoja**. Kirjoita siihen, mitä haluat kertoa. Yleisö ei näe muistiinpanojasi, mutta esitystilassa näet ne itse. Etkö näe kenttää? Valitse tällöin välilehdellä **Näytä** valintaruutu **Muistiinpanot** (1).

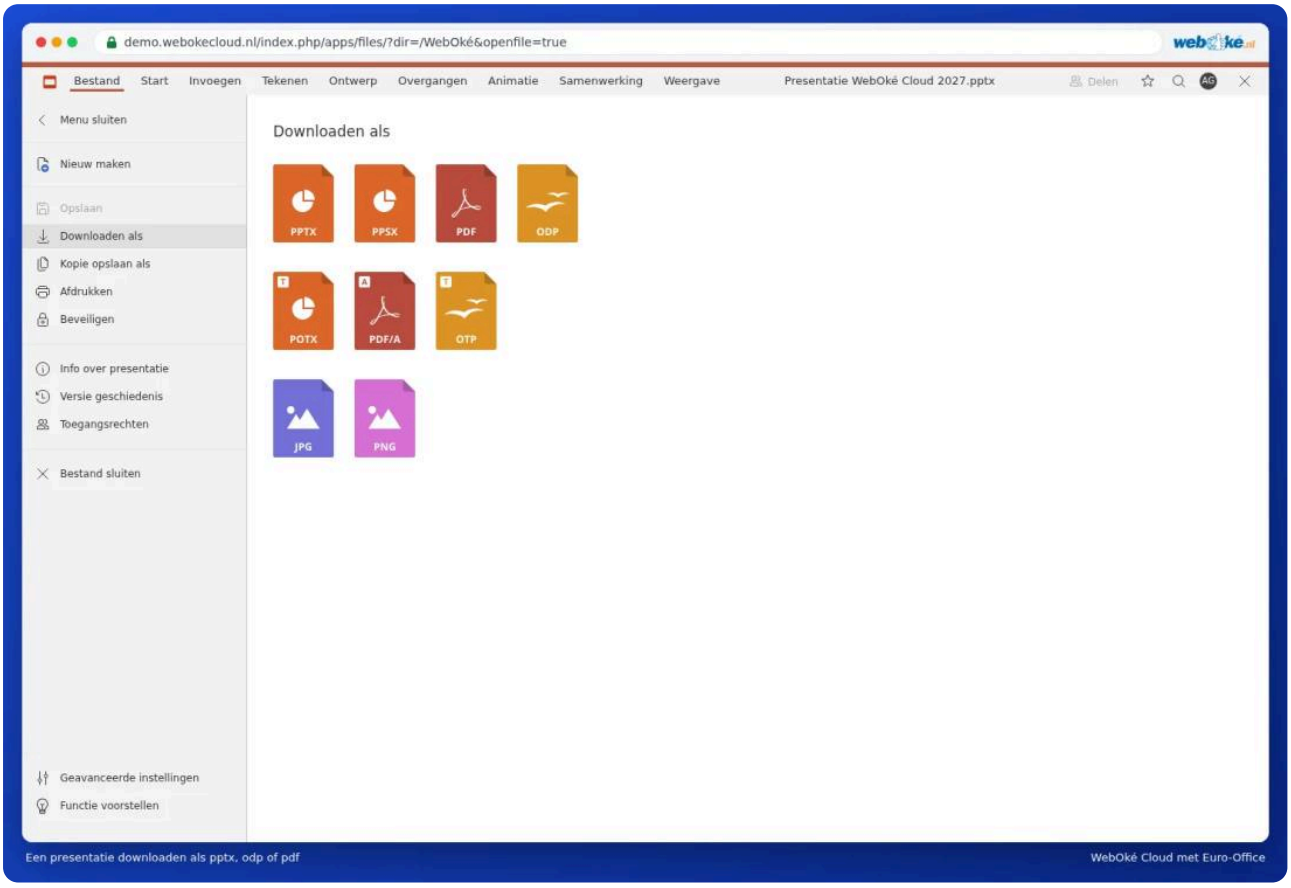


Puhujan muistiinpanot dian alla

Huomio: esitystila avautuu uuteen ikkunaan. Jos selaimesi estää tämän, salli ponnahdusikkunat WebOké Pilvellesi. Esitätkö videotykin kanssa? Aseta tällöin näyttösi tilaan **laajenna** (ei kahdenna) ja vedä dian sisältävä ikkuna videotykille.

6.6 Esityksen tallentaminen pdf tai pptx muodossa

Euro-Office tallentaa esityksen automaattisesti siinä muodossa, jossa avasit sen, esimerkiksi pptx. Haluatko toisen muodon? Klikkaa **Tiedosto** ja sitten **Lataa kuten**.



Esityksen lataaminen pptx, odp, pdf tai kuvamuodossa

- **PPTX**: PowerPointia varten. Valitse tämä, jos lähetät esityksen jollekin, joka käyttää PowerPointia.
- **ODP**: LibreOffice Impressiä ja muita avoimen lähdekoodin ohjelmia varten.
- **PDF**: esityksen lähettämistä tai tulostamista varten. Vastaanottaja näkee sen juuri samanlaisena kuin sinä, mutta ei voi muuttaa mitään. Animaatiot ja siirtymät eivät näy.
- **PPSX**: PowerPoint-diaesitys, joka alkaa heti esittämään, kun avaat sen.
- **POTX** tai **OTP**: mallipohjaksi uusille esityksille.
- **JPG** tai **PNG**: jokainen dia kuvana, esimerkiksi somea tai verkkosivustoa varten.

Tiedosto ja **Tallenna kopio nimellä** avulla tallennat kopion toisessa muodossa Nextcloudiisi tietokoneesi sijaan.

Tulostaminen monisteena

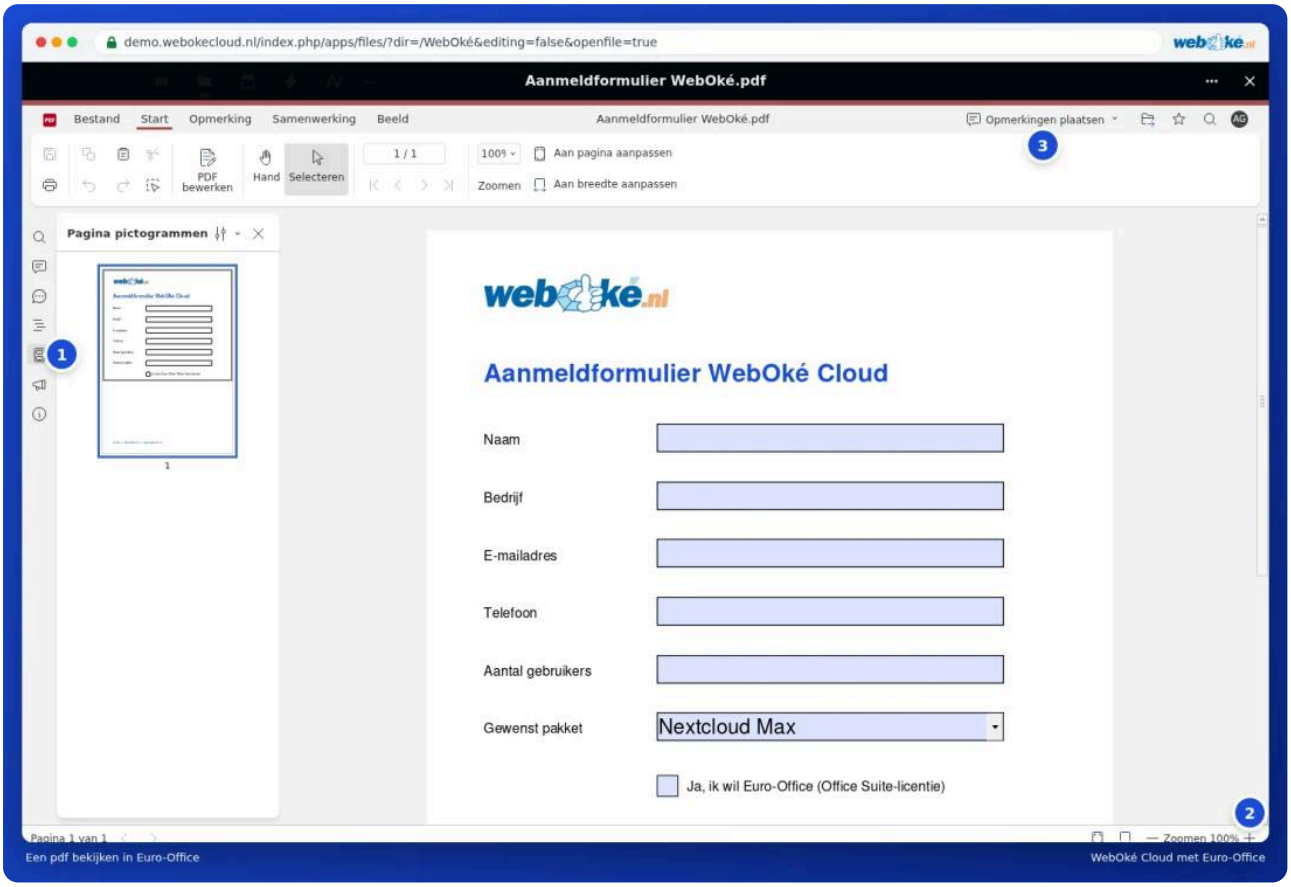
Klikkaa **Tiedosto** ja sitten **Tulosta** (tai `Ctrl` + `P`). Diat tulostuvat sellaisina kuin ne näkyvät ruudulla. Haluatko useita dioja per sivu? Valitse se selaimesi tulostusikkunassa, tai lataa esitys ensin pdf-muodossa.

7

Pdf

7.1 PDF-tiedoston katselu

Klikkaa WebOké Nextcloudissasi PDF-tiedostoa, niin se avautuu suoraan Euro-Officessa. Mitään ei tarvitse asentaa ja tiedosto pysyy tavallisesti Nextcloudissasi.



Vasemmalla sivujen pienoiskuvat (1), oikealla alhaalla zoomaus (2) ja oikealla ylhäällä tila (3)

Selaaminen ja zoomaus

- Klikkaa vasemmalla kohtaa **Sivun pikkukuvat** (1) nähdäksesi pienet esikatselukuvat kaikista sivuista. Klikkaa sivua siirtyäksesi sille.
- **Etusivu**-välilehdellä selaat nuolilla edelliselle tai seuraavalle sivulle, tai kirjoitat sivunumeron.
- Oikealla alhaalla zoomaat sisään ja ulos (2). Valinnalla **Sovita sivulle** näet koko sivun, valinnalla **Sovita leveyteen** sivu täyttää näytön leveyden.
- Vasemmalla olevalla suurennuslasilla etsit tekstiä PDF-tiedostosta.

Kolme tapaa työskennellä

Oikealla ylhäällä (3) valitset, miten työskentelet PDF-tiedoston kanssa:

- **Katselu**: vain lukeminen ja lomakkeiden täyttäminen;
- **Kommentointi**: korostukset, kommentit, piirrokset ja leimat, katso Merkinnät, korostukset ja kommentit pdf-tiedostossa;

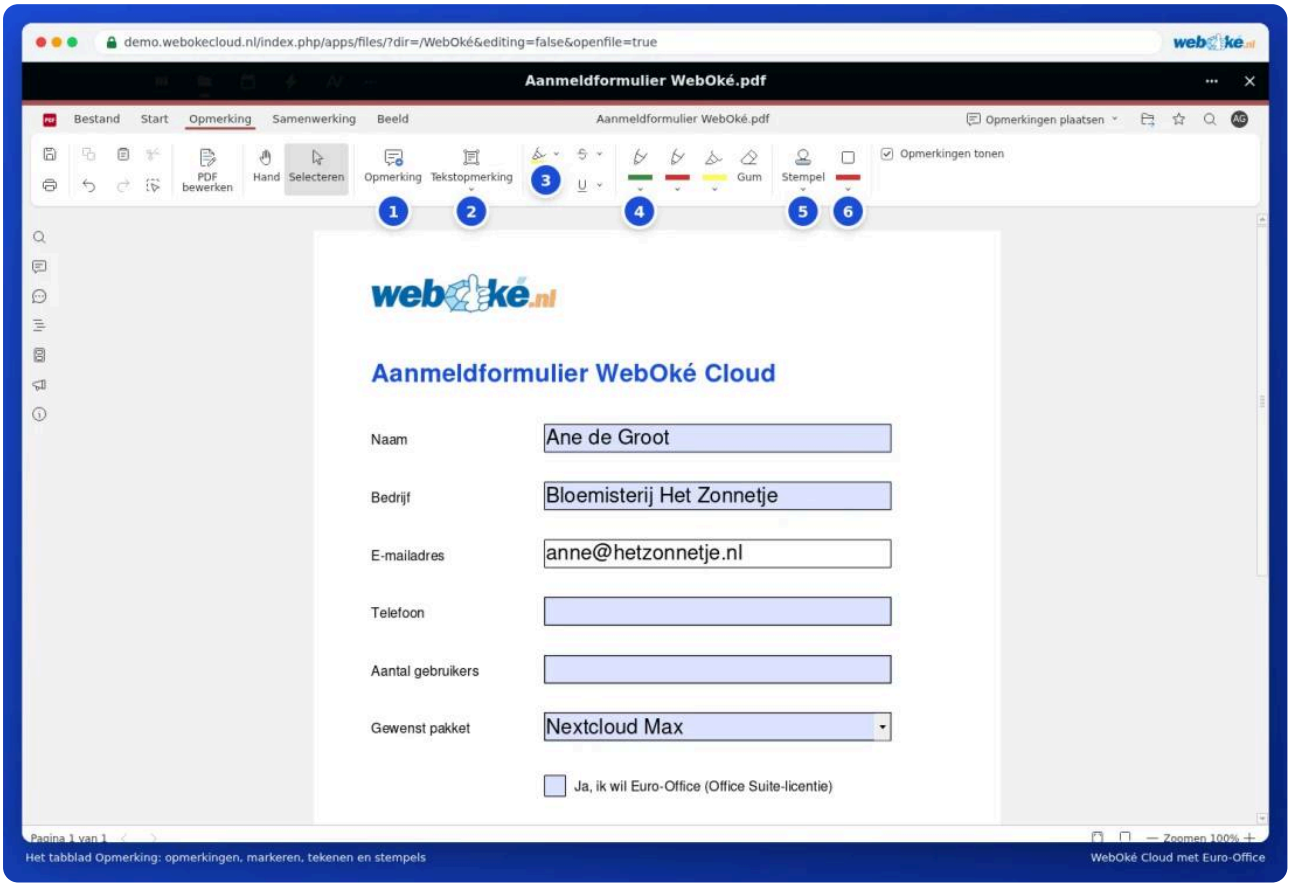
- **Muokkaus**: tekstin ja kuvien muokkaaminen, sivujen lisääminen, lomakekenttien luominen ja tietojen peittäminen, katso PDF-tiedoston muokkaaminen.

Muokkaustilaan pääset myös **Muokkaa PDF-tiedostoa** -painikkeella Etusivu-välilehdellä.

Vinkki: luetko mieluummin pimeässä? Valitse **Näytä**-välilehdellä tumma käyttöliittymäteema tai **Tumma asiakirja**.

7.2 Merkinnät, korostukset ja kommentit pdf-tiedostossa

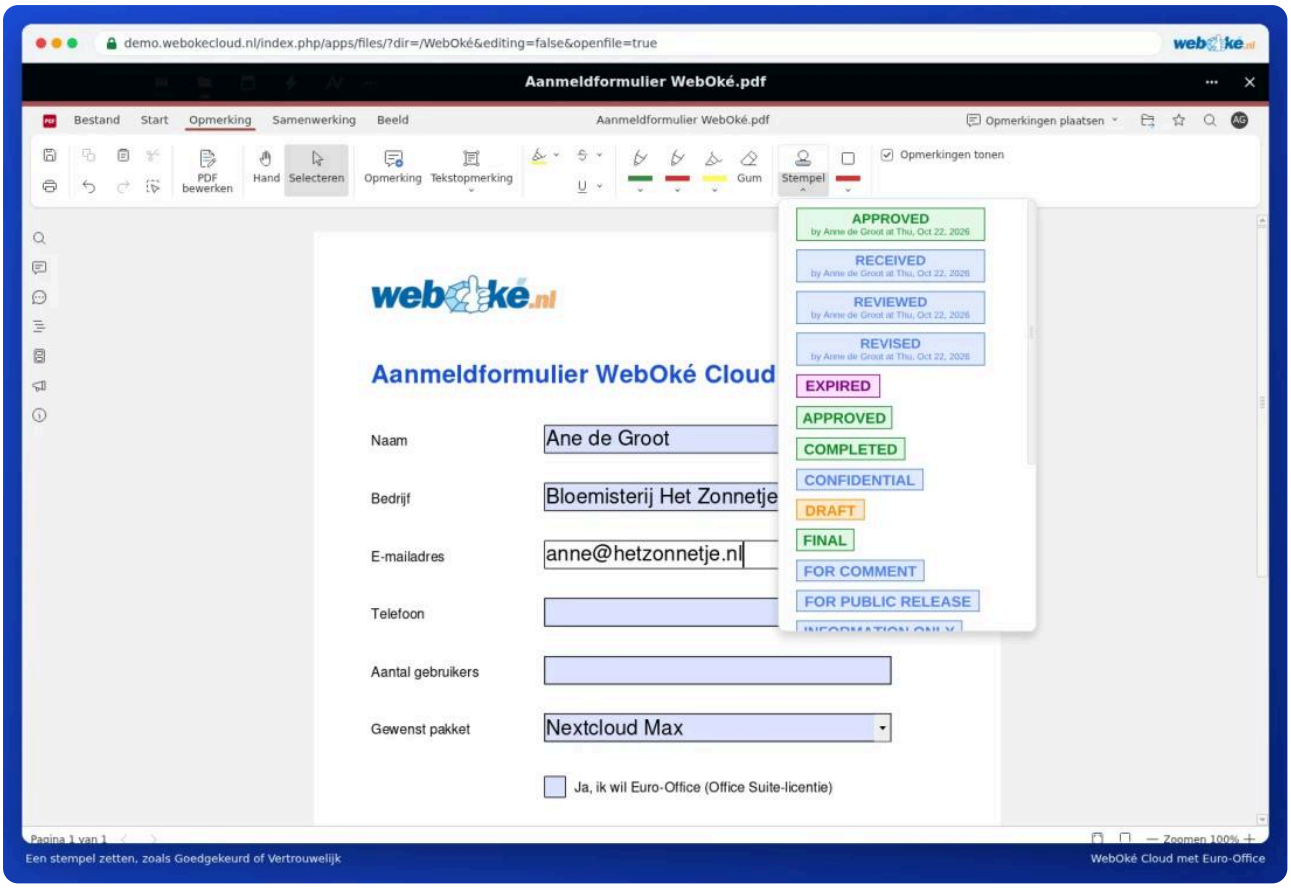
Kommentti-välilehdellä teet pdf-tiedostoon merkintöjä, aivan kuin kynällä ja korostuskynällä paperille. Kätevä tapa tarkistaa tarjous, sopimus tai suunnitelma.



Kommentti (1), tekstikommentti (2), korostus (3), piirtäminen (4), leima (5) ja muodot (6)

Työkalut

- **Kommentti** (1): muistiinpano tietyssä kohdassa pdf:ää. Kollegasi näkevät sen ja voivat vastata siihen.
- **Tekstikommentti** (2): teksti suoraan sivulla tai puhekupla nuolella.
- **Korostus**, **Yliviivaus** ja **Alleviivaus** (3): valitse teksti pdf:stä ja valitse väri.
- **Kynät** (4): piirrä vapaasti kynällä tai korostuskynällä. **Pyyhekumi**lla poistat piirroksen.
- **Leima** (5): aseta sivulle leima, kuten APPROVED tai CONFIDENTIAL.
- **Muoto** (6): nelikulmio, ympyrä, nuoli tai viiva jonkin osoittamiseen.



Leiman asettaminen

Kommenttien tarkastelu ja vastaaminen

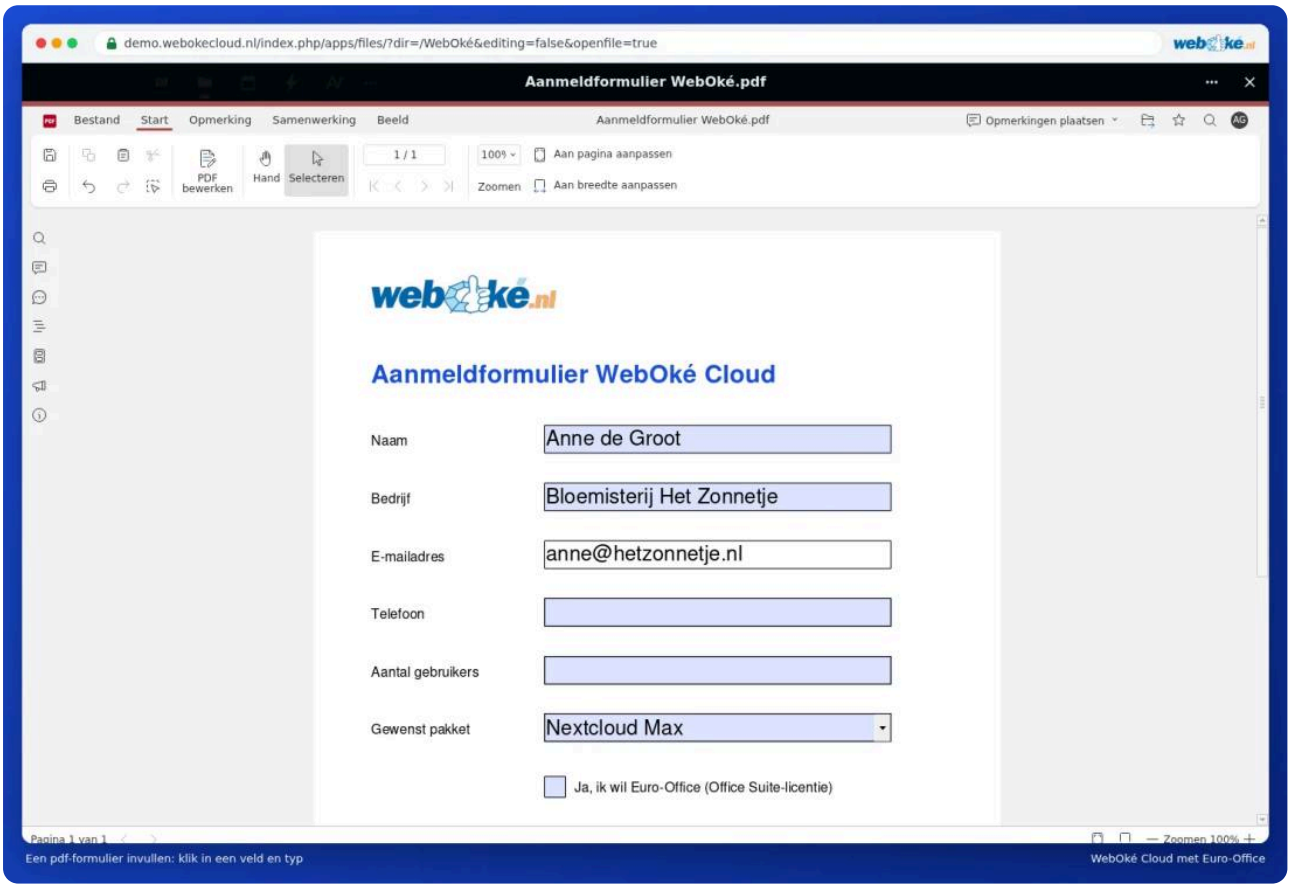
Klikkaa vasemmalla puhekuplan kuvaketta nähdäksesi kaikki kommentit allekkain. Klikkaa kommenttia siirtyäksesi siihen, vastataksesi siihen tai merkitäksesi sen ratkaistuksi. **Näytä kommentit** valintamerkillä voit piilottaa kommentit väliaikaisesti näkyvistä.

Huomio: merkinnät tallennetaan itse pdf-tiedostoon. Ne näkyvät myös, kun lataat pdf:n ja avaat sen toisessa ohjelmassa.

7.3 PDF-lomakkeen täyttäminen

Saatko pdf-tiedoston, jossa on täytettäviä kenttiä, esimerkiksi ilmoittautumislomakkeen? Täytä se kätevästi Euro-Officessa, ilman tulostamista ja skannaamista.

1. Avaa pdf-tiedosto WebOké Nextcloudissasi.
2. Napsauta kenttää ja kirjoita. Siirry seuraavaan kenttään näppäimellä `Tab`, ja takaisin edelliseen näppäinyhdistelmällä `Vaihto` + `Tab`.
3. Valitse valikosta sopiva arvo ja rastita valintaruutu napsauttamalla sitä.
4. Euro-Office tallentaa syöttämäsi tiedot automaattisesti pdf-tiedostoon.



PDF-lomakkeen täyttäminen: napsauta kenttää ja kirjoita

Täytetyn lomakkeen lähettäminen

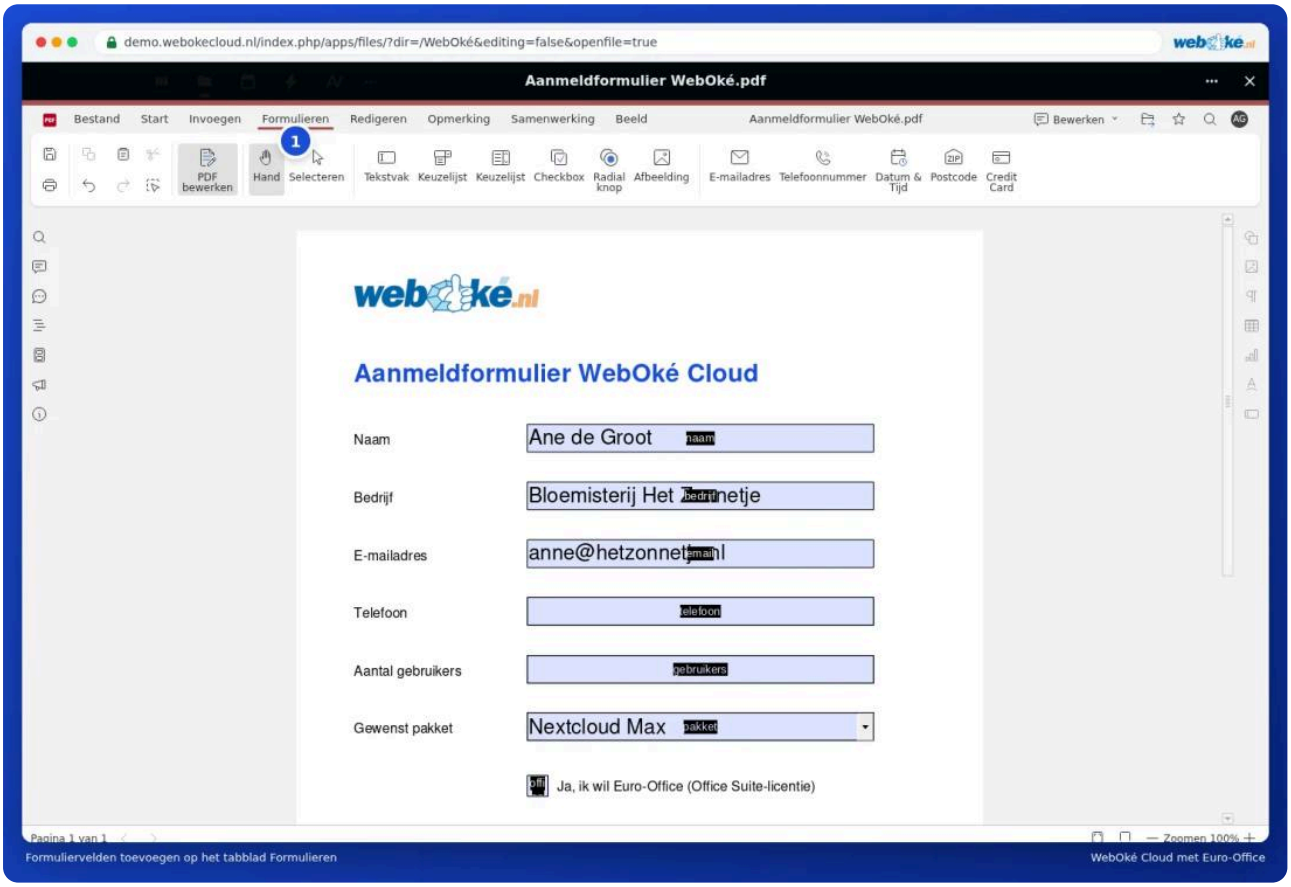
Lataa täytetty pdf-tiedosto valitsemalla **Tiedosto** ja **Lataa kuten**, ja lähetä se liitteenä. Voit myös jakaa sen suoraan Nextcloudista linkillä, katso Julkisen linkin luominen (lukeminen tai muokkaaminen).

Vinkki: jos pdf-tiedostossa ei ole täytettäviä kenttiä, esimerkiksi skannatussa lomakkeessa? Käytä silloin välilehdellä **Kommentti** toimintoa **Tekstikommentti** tekstin lisäämiseen oikeaan kohtaan.

7.4 PDF-lomakkeen luominen

Voit myös itse luoda Euro-Officessa täytettävän lomakkeen, esimerkiksi ilmoittautumislomakkeen tai asiakaskyselyn. Aloita pdf-tiedostosta tai luo Nextcloudissa uusi pdf-lomake kohdasta **Uusi**.

1. Avaa pdf ja valitse oikealta ylhäältä tila **Muokkaus**.
2. Siirry välilehdelle **Lomakkeet** (1).
3. Valitse kenttä ja napsauta kohtaa pdf:ssä, johon se tulee. Vedä reunoista muuttaaksesi kentän kokoa.
4. Oikealta määrität kullekin kentälle muun muassa nimen, **Paikanpitäjän** (harmaa esimerkkiteksti), **Vihjeen**, onko kenttä **Vaaditaan**, sekä muotoilun.



Lomakekenttien lisääminen Lomakkeet-välilehdeltä

Kenttätyypit

Kenttä	Mihin käytetään
Tekstikenttä	Vapaa teksti, kuten nimi tai kommentti
Yhdistelmälaatikko	Valinta kiinteistä arvoista, esimerkiksi paketista. Yhdistelmälaatikolle on kaksi painiketta: avautuva luettelo ja luettelo, jossa valinnat näkyvät heti.
Valintaruutu	Rastitettava ruutu

Valintanappi	Täsmälleen yksi valinta muutamasta vaihtoehdosta
Kuva	Paikka valokuvalle tai logolle
Sähköpostiosoite, Puhelinnumero, Postinumero	Kentät, jotka tarkistavat syötteen oikeellisuuden
Päivämäärä ja Aika	Päivämäärän valitseminen kalenterista
Credit Card	Kenttä korttinumeroa varten

Vihje: anna toisiinsa liittyville kentille selkeä nimi, kuten "nimi", "yritys" ja "email". Näin voit myöhemmin käsitellä täytetyt tiedot helposti.

7.5 PDF-tiedoston muokkaaminen

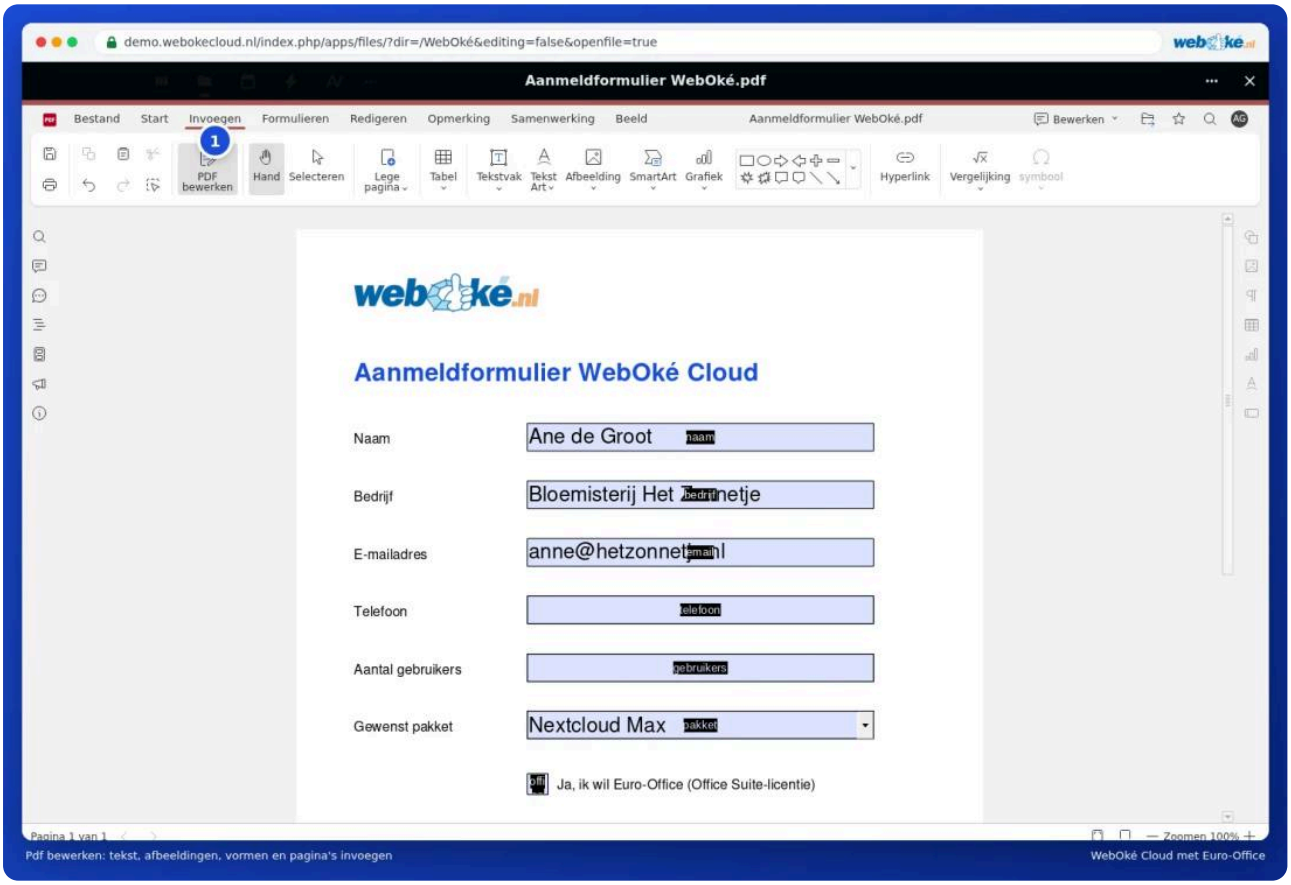
Valitse oikeasta yläkulmasta tila **Muokkaus**, tai napsauta Etusivu-välilehdellä **Muokkaa PDF-tiedostoa**. Näkyviin tulee lisää välilehtiä: **Lisää**, **Lomakkeet** ja **Redigointi**.

Tekstin ja kuvien muokkaaminen

Napsauta **Etusivu**-välilehdellä **Muokkaa tekstiä** ja napsauta PDF-tiedoston tekstiä. Nyt voit kirjoittaa ja korjata tekstiä, aivan kuin kyseessä olisi tavallinen asiakirja. Napsauta kuvia siirtääksesi, suurentaaksesi tai poistaaksesi niitä.

Lisääminen

Lisää-välilehdellä (1) voit lisätä PDF-tiedostoon uusia osia: tyhjän sivun (**Tyhjä sivu**), taulukon, tekstikentän, kuvan, muotoja, kaavion tai hyperlinkin.



Tekstin, kuvien, muotojen ja sivujen lisääminen

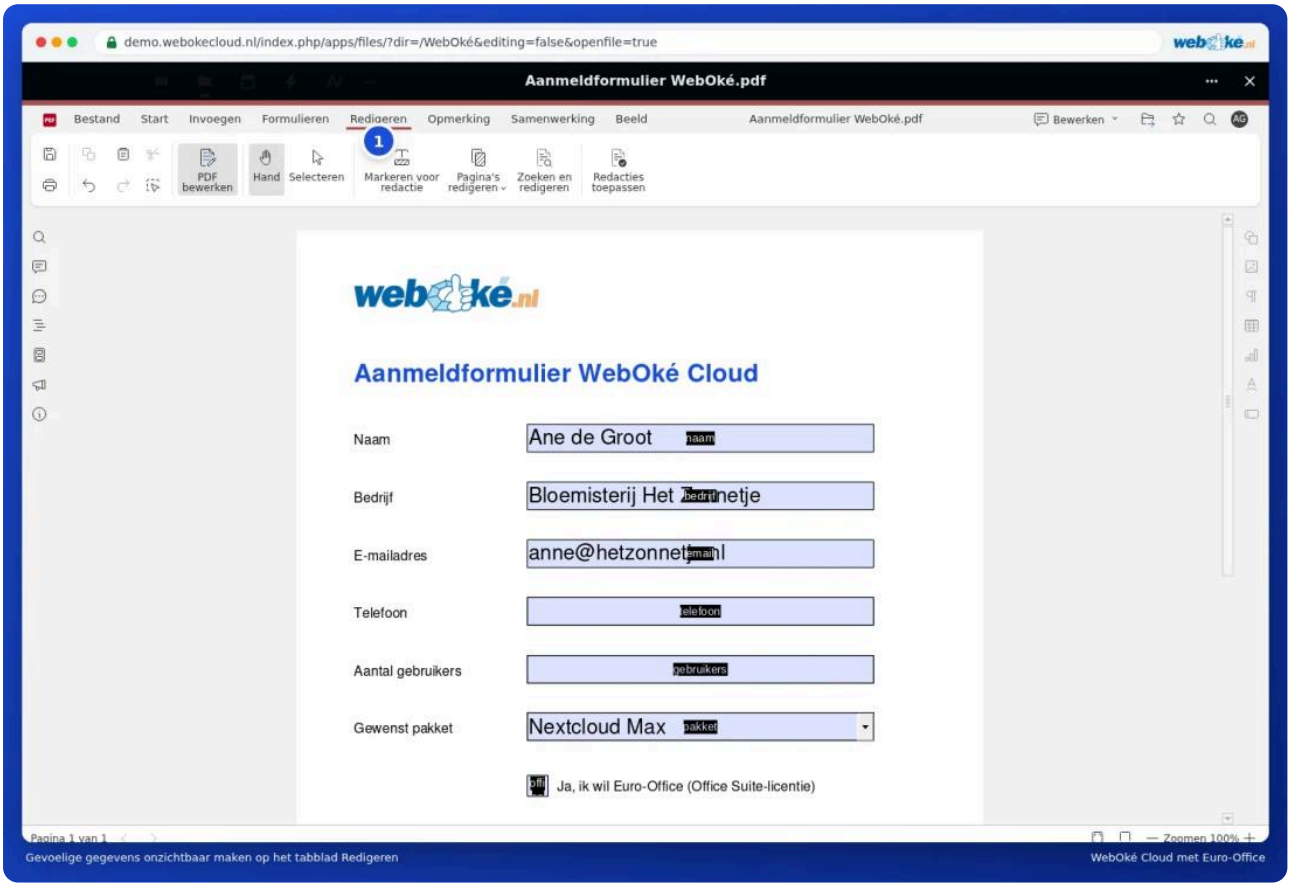
Sivujen hallinta

Napsauta vasemmalta **Sivun pikkukuvat**. Vedä sivu toiseen kohtaan muuttaaksesi järjestystä. Napsauta sivua hiiren kakkospainikkeella kiertääksesi tai poistaaksesi sen, tai lisätäksesi uuden sivun. Etusivu-välilehdeltä löydät tähän myös painikkeet **Lisää sivu**,

Kierrä sivua ja **Poista sivu**. Lisää tietoa tästä löydät artikkelista PDF-sivujen kääntäminen, poistaminen tai yhdistäminen.

Arkaluonteisten tietojen piilottaminen

Pitääkö sinun jakaa PDF-tiedosto, jossa on henkilötunnus, pankkitili tai osoite, jota muiden ei pitäisi nähdä? Käytä silloin **Redigointi**-välilehteä (1). Mustan alueen piirtäminen tekstin päälle ei riitä: teksti säilyy silti tiedostossa. Redigointi poistaa sen todella.



Arkaluonteisten tietojen piilottaminen Redigointi-välilehdellä

1. Napsauta **Merkitse redigoitavaksi** ja valitse teksti tai alue, joka pitää poistaa. Toiminnolla **Etsi ja redigoi** voit esimerkiksi hakea kaikki kohdat, joissa nimi esiintyy; toiminnolla **Redigoi sivut** peität kokonaisia sivuja.
2. Tarkista merkinnät.
3. Napsauta **Käytä redigointeja**. Merkitty tieto poistetaan nyt pysyvästi.

Huomio: kun redigoinnit on käytetty ja tallennettu, poistettua tietoa ei voi enää palauttaa. Tallenna tarvittaessa ensin kopio alkuperäisestä tiedostosta valitsemalla **Tiedosto** ja **Tallenna kopio nimellä**. Redigointi auttaa sinua noudattamaan EU:n tietosuoja-asetusta (GDPR), kun jaat henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja. Laaja esimerkki löytyy artikkelista Arkaluonteisten tietojen piilottaminen pdf-tiedostosta.

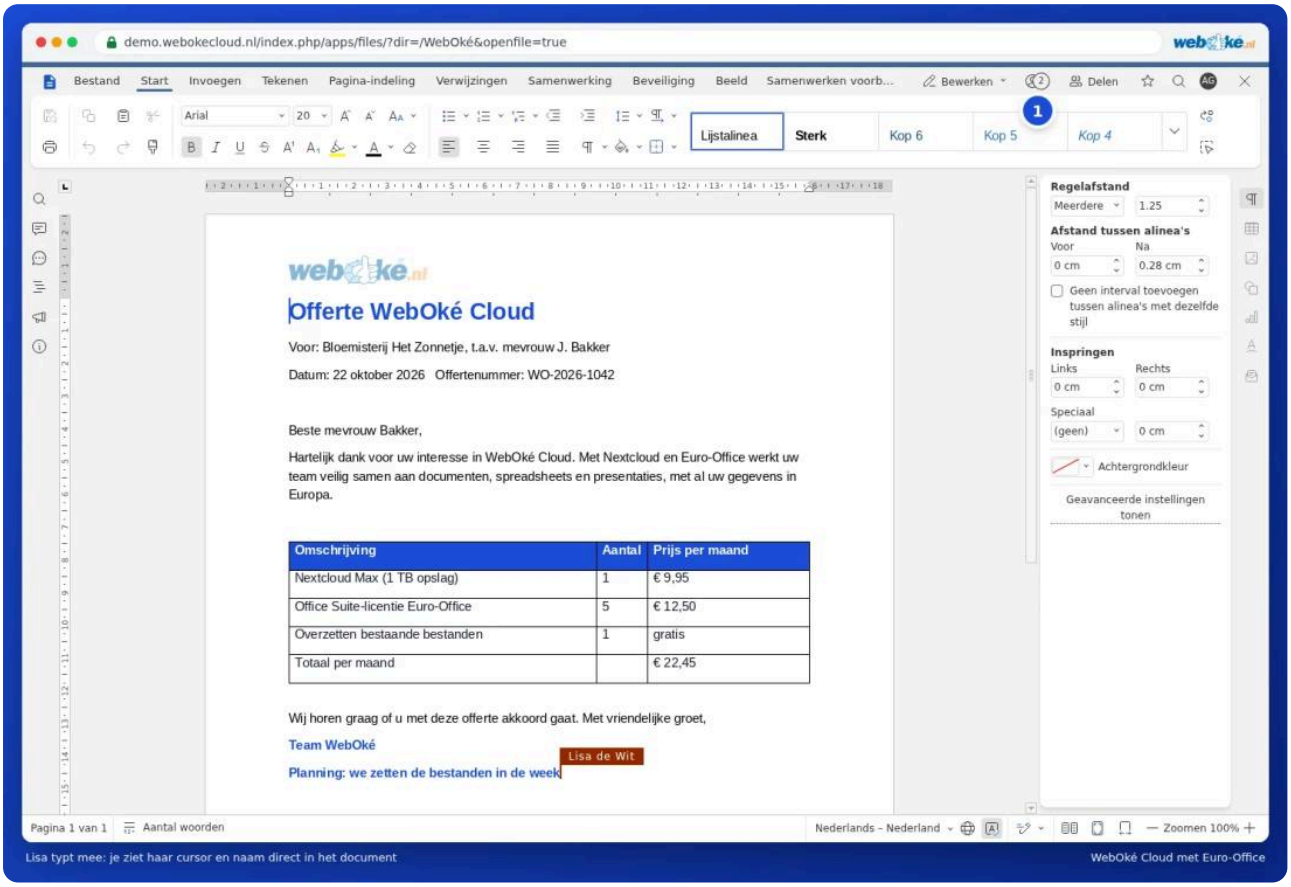
Vinkki: haluatko muokata PDF-tiedoston tekstiä edelleen tekstinkäsittelyohjelmassa? Lue silloin PDF-tiedoston muuntaminen muokattavaksi Word-tiedostoksi.

8

Yhteistyö

8.1 Samanaikainen työskentely asiakirjassa

WebOké Nextcloudin Euro-Officen avulla voit työskennellä kollegoiden kanssa samanaikaisesti samassa asiakirjassa. Näet livenä, mitä toinen kirjoittaa. Enää ei tarvitse lähetellä versioita edestakaisin sähköpostitse, eikä pohtia kenellä on uusin versio: asiakirja on vain yksi, ja se on turvassa omassa WebOké Pilvessäsi.



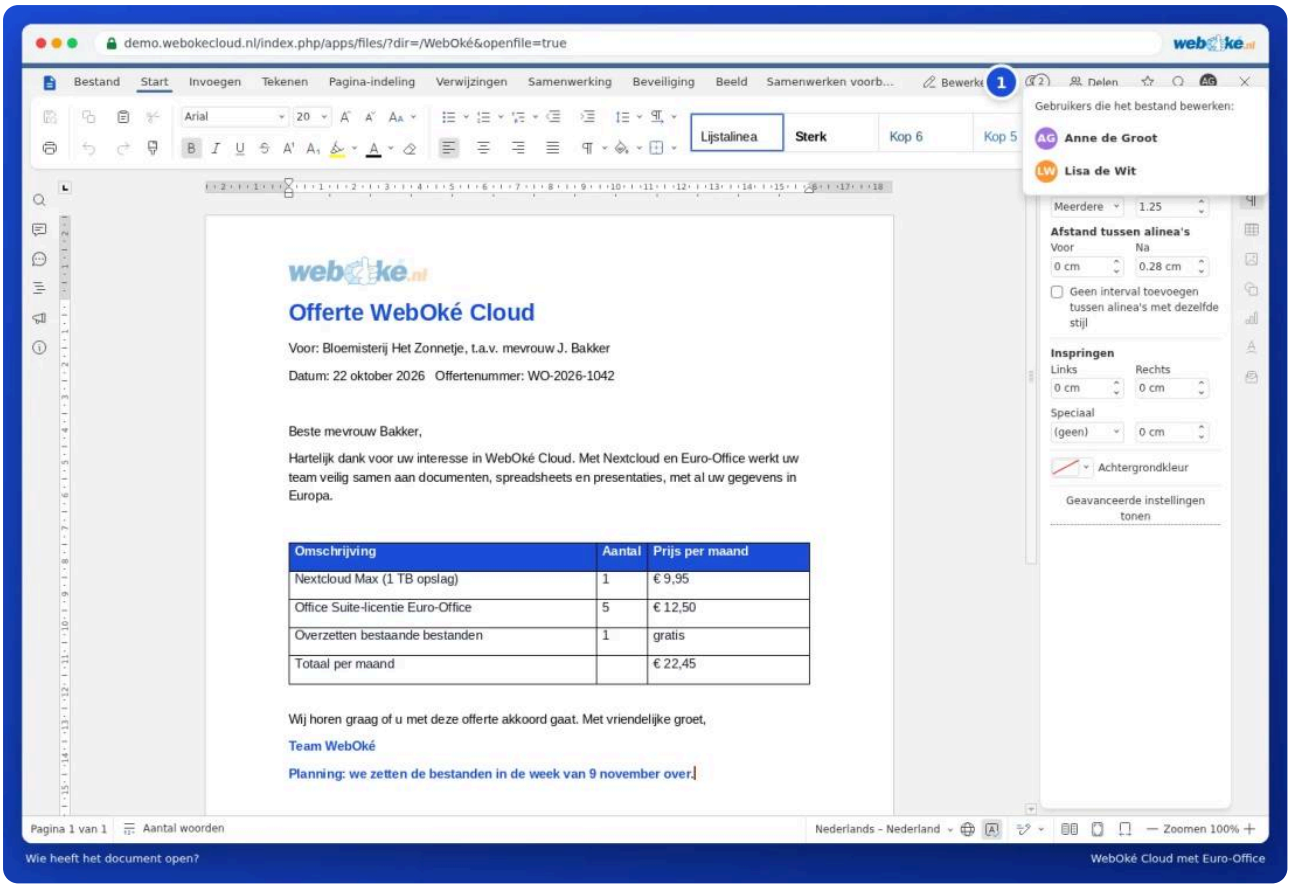
Lisa kirjoittaa mukana: Anne näkee hänen tekstinsä ja kohdistimensa heti

Näin työskentelet yhdessä samassa asiakirjassa

1. Jaa asiakirja kollegan kanssa ja anna muokkausoikeudet. Lue, miten se tehdään, kohdasta Asiakirjan jakaminen kollegan kanssa.
2. Avaa asiakirja. Kollega avaa saman asiakirjan omasta Nextcloudistaan. Jaettu tiedosto näkyy vastaanottajalla kohdassa **Kaikki tiedostot** ja kohdassa **Jaot**.
3. Aloita työskentely tavalliseen tapaan. Se, mitä kollega kirjoittaa, ilmestyy omalle näytöllesi. Kollegan kohdistin saa oman värinsä ja nimen viereensä.

Kuka on mukana?

Jos asiakirjassa on vielä joku muu, editorin oikeassa yläkulmassa näkyy painike, jossa on hahmoja ja henkilöiden määrä (1). Klikkaa sitä: näet kohdassa **Tiedostoa muokkaavat käyttäjät** kaikkien asiakirjan avanneiden nimet.



Klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa painiketta, jossa näkyy käyttäjien määrä: näet kuka on avannut asiakirjan

Tallentaminen

Sinun ei tarvitse tallentaa mitään: oletustilassa **Nopea** kaikki muutokset tallentuvat automaattisesti. Haluatko itse päättää, milloin toinen näkee muutoksesi? Valitse silloin tila **Ehdoton**, katso Nopea vai Ehdoton: kaksi yhteismuokkauksen tilaa.

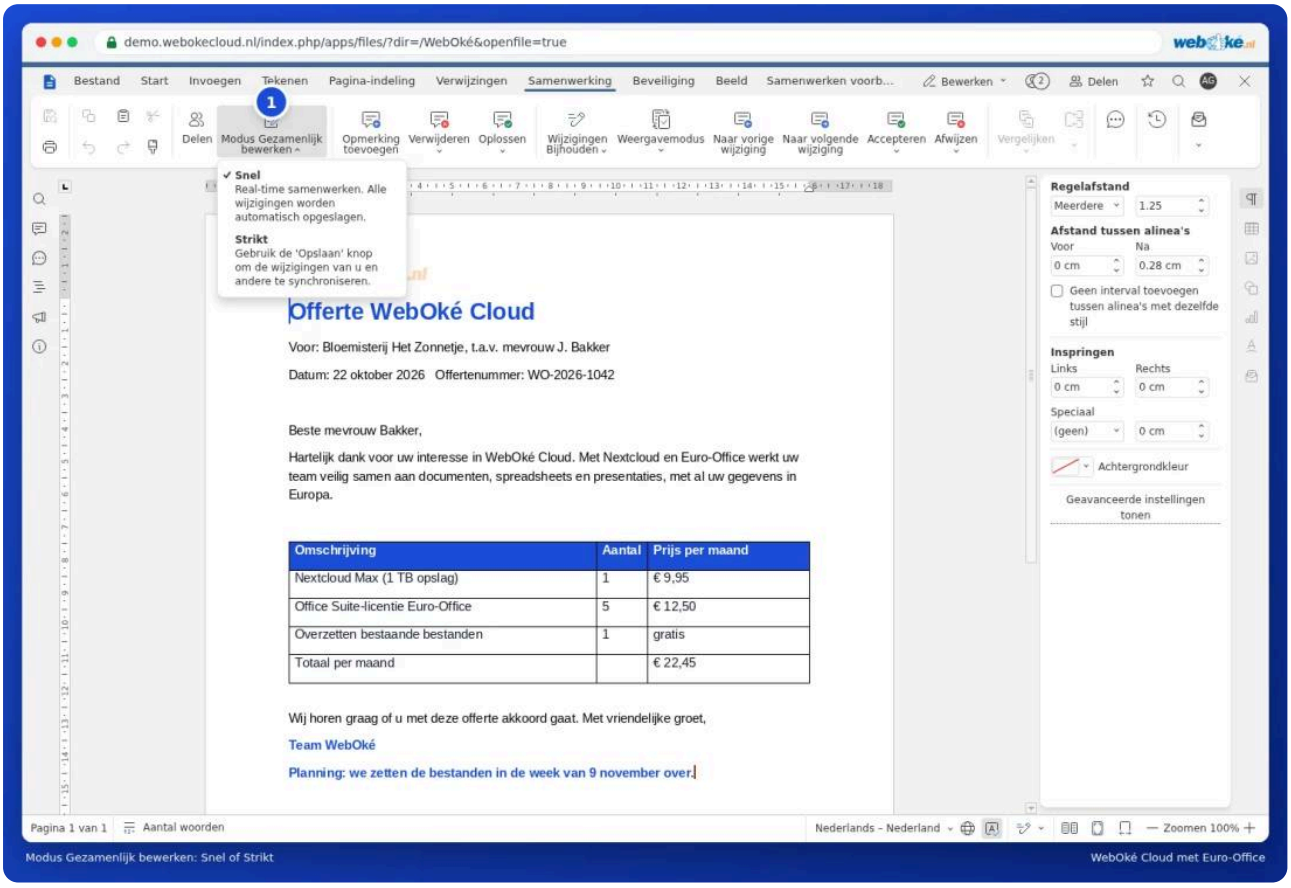
Vihje: yhteistyö toimii samalla tavalla laskentataulukoissa ja esityksissä. Laskentataulukossa näet myös, minkä solun kollega on valinnut.

Huomio: kollegalla ei ole muokkausoikeuksia? Silloin asiakirja avautuu vain luettavaksi. Muuta oikeuksia tiedoston jakamisen sivupalkista.

Keskustele työn aikana kommenttien (Kommenttien lisääminen ja jonkun mainitseminen) tai chatin (Pikaviestittely asiakirjassa) avulla.

8.2 Nopea vai Ehdoton: kaksi yhteismuokkauksen tilaa

Euro-Officessa on kaksi tapaa muokata yhdessä. Valitset ne välilehdellä **Yhteistoiminta** painikkeella **Yhteismuokkauksen tila** (1).



Valitse Nopea tai Ehdoton kohdassa Yhteismuokkauksen tila

Tila	Mitä tapahtuu	Hyödyllinen kun
Nopea (oletus)	Näet muiden muutokset heti, kun he kirjoittavat. Kaikki tallentuu automaattisesti.	kirjoitatte yhdessä tekstiä tai täytätte jotain yhdessä kokouksen aikana.
Ehdoton	Muutoksesi näkyvät muille vasta, kun klikkaat **Tallenna**. Myös muiden muutokset näet vasta silloin. Kappaletta, jota kollega parhaillaan muokkaa, et voi muokata samanaikaisesti.	haluat kirjoittaa oman luvun rauhassa ilman, että teksti hyppii allasi.

Näin vaihdat tilaa

1. Siirry välilehdelle **Yhteistoiminta**.
2. Klikkaa **Yhteismuokkauksen tila** (1).
3. Valitse **Nopea** tai **Ehdoton**.

Ehdoton-tilassa klikkaat painiketta **Tallenna** vasemmassa yläkulmassa, kun olet saanut osan valmiiksi. Omat muutoksesi lähtevät silloin muille ja näet samalla heidän uuden tekstinsä.

Voit asettaa tilan myös kohdasta **Tiedosto** ja sitten **Lisäasetukset**, kohdassa **Yhteismuokkauksen tila**.

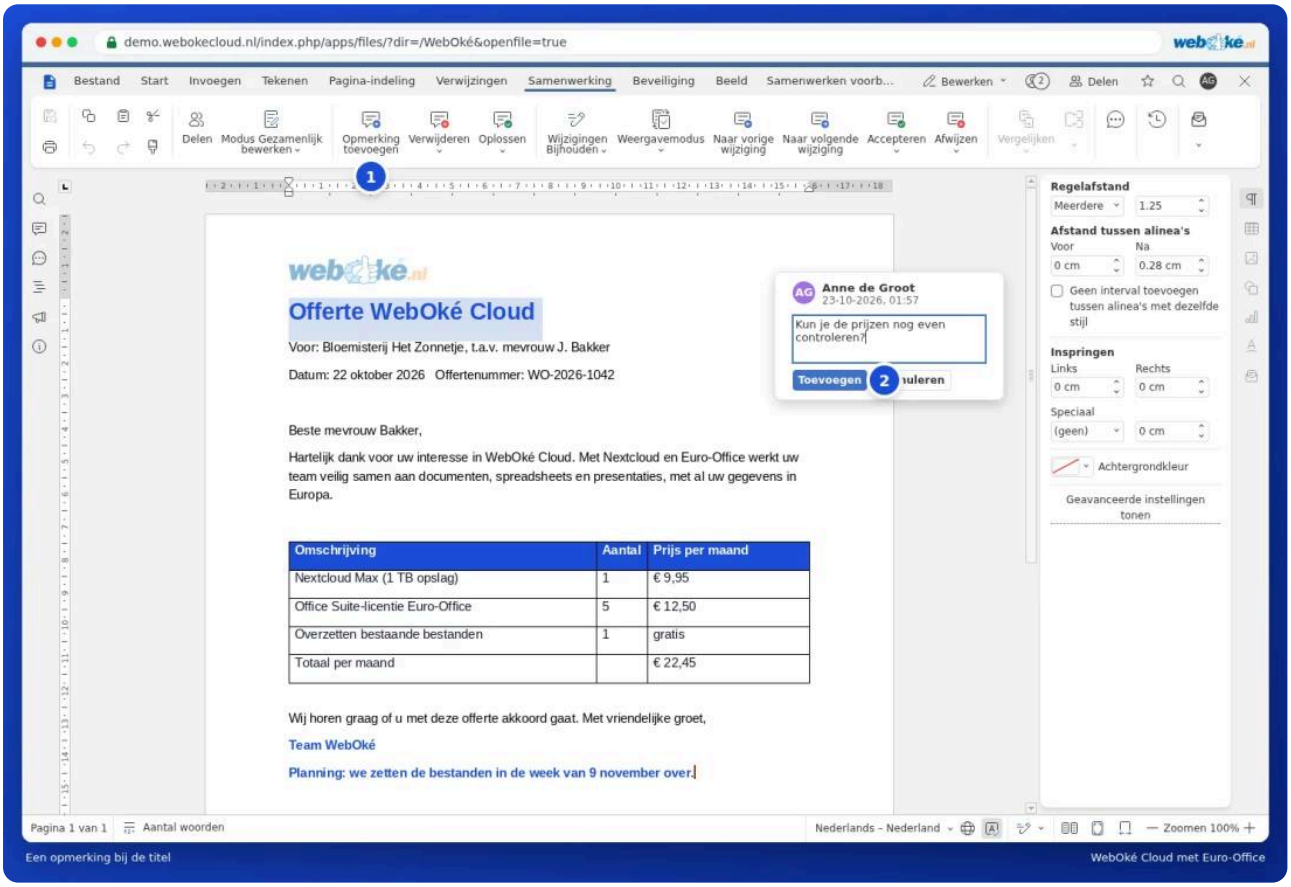
Huomaa: jos olet Nopea-tilassa useamman henkilön kanssa samassa tiedostossa, **Kumoa** ja **Tee uudelleen** toimivat rajoitetusti. Voit kumota vain omat muutoksesi, et toisen henkilön tekemiä. Jos haluat perua jonkun kollegan tekemän muutoksen, käytä versiohistoriaa (Versiohistoria: vanhemman version palauttaminen).

8.3 Kommenttien lisääminen ja jonkun mainitseminen

Kommentilla voit lisätä kysymyksen tai muistiinpanon tekstinpätkän viereen, muuttamatta itse tekstiä. Kätevä tapa antaa palautetta tai kysyä kollegalta jotain.

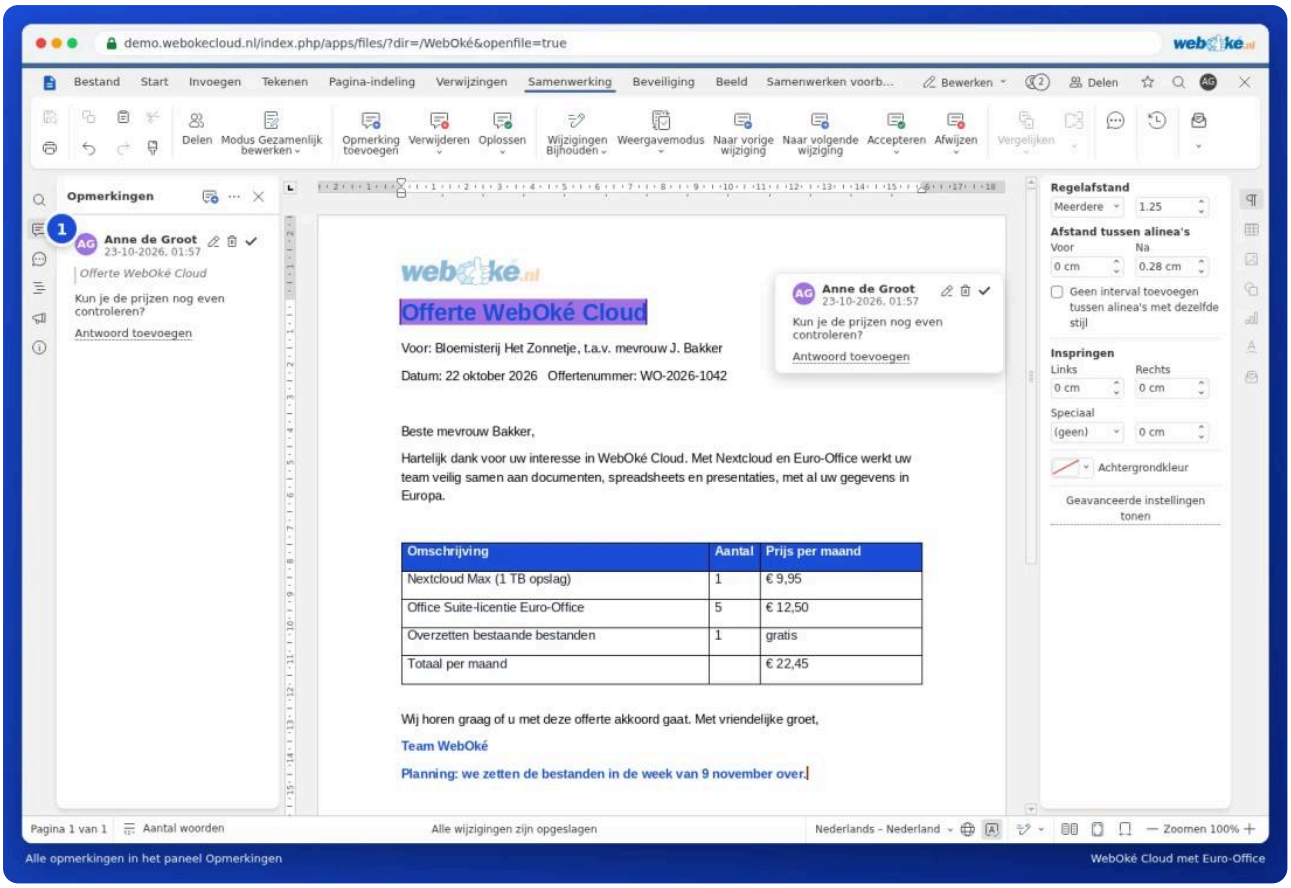
Kommentin lisääminen

1. Valitse teksti, jota kommentti koskee.
2. Siirry välilehdelle **Yhteistoiminta** ja napsauta **Lisää kommentti** (1). Voit myös napsauttaa tekstiä hiiren oikealla painikkeella ja valita **Lisää kommentti**.
3. Kirjoita kommenttisi kenttään ja napsauta **Lisää nimiö** (2).



Kommentti tarjouksen otsikon vieressä

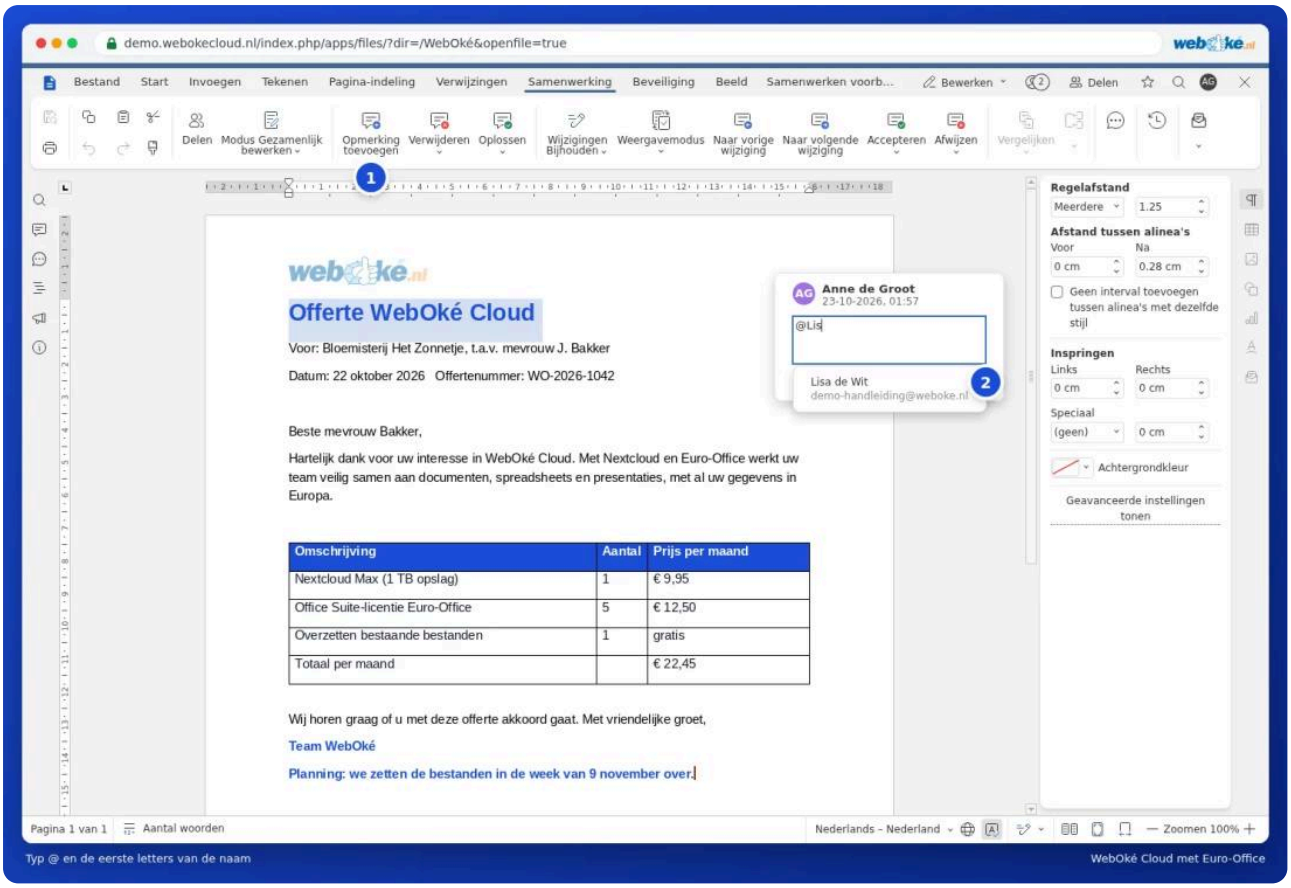
Teksti, jossa on kommentti, saa värillisen taustan. Napsauta sitä lukeaksesi kommentin. Kaikki kommentit näet kootusti paneelissa **Kommentit**: napsauta vasemmalla puolella puhekuplakuvaketta (1).



Kaikki kommentit Kommentit-paneelissa

Jonkun mainitseminen @-merkillä

Haluatko, että kollega näkee kommenttisi? Napsauta **Lisää kommentti** (1) ja kirjoita kommenttiin @ ja nimen ensimmäiset kirjaimet. Valitse kollega listalta (2). Kommentin lisäämisen jälkeen kollegasi saa ilmoituksen, jotta hän tietää, että odottaa kysymys.



Kirjoita @ ja ensimmäiset kirjaimet mainitaksesi jonkun

Huomio: jos mainitset henkilön, jolla ei vielä ole pääsyä asiakirjaan, Euro-Office varoittaa, että maininta antaa hänelle pääsyn asiakirjaan. Tarkista siis, onko se tarkoitus.

Vastaaminen ja ratkaiseminen

- Napsauta kommentissa **Lisää vastaus** vastataksesi. Näin syntyy keskustelu tekstin yhteyteen.
- Onko asia hoidettu? Napsauta **Ratkaise**. Kommentti säilyy, mutta ei enää erotu näkyvästi.
- Painikkeella **Ratkaise** Yhteistoiminta-välilehdellä ratkaiset kerralla kaikki omat kommenttisi tai kaikki kommentit.
- Painikkeella **Poista** Yhteistoiminta-välilehdellä voit valita **Poista nykyiset kommentit**, **Poista minun kommenttini** tai **Poista kaikki kommentit**.

Vinkki: lähetätkö asiakirjan asiakkaalle? Poista silloin ensin kaikki kommentit, tai lähetä pdf-tiedosto (katso Tulosta ja tallenna PDF-muodossa).

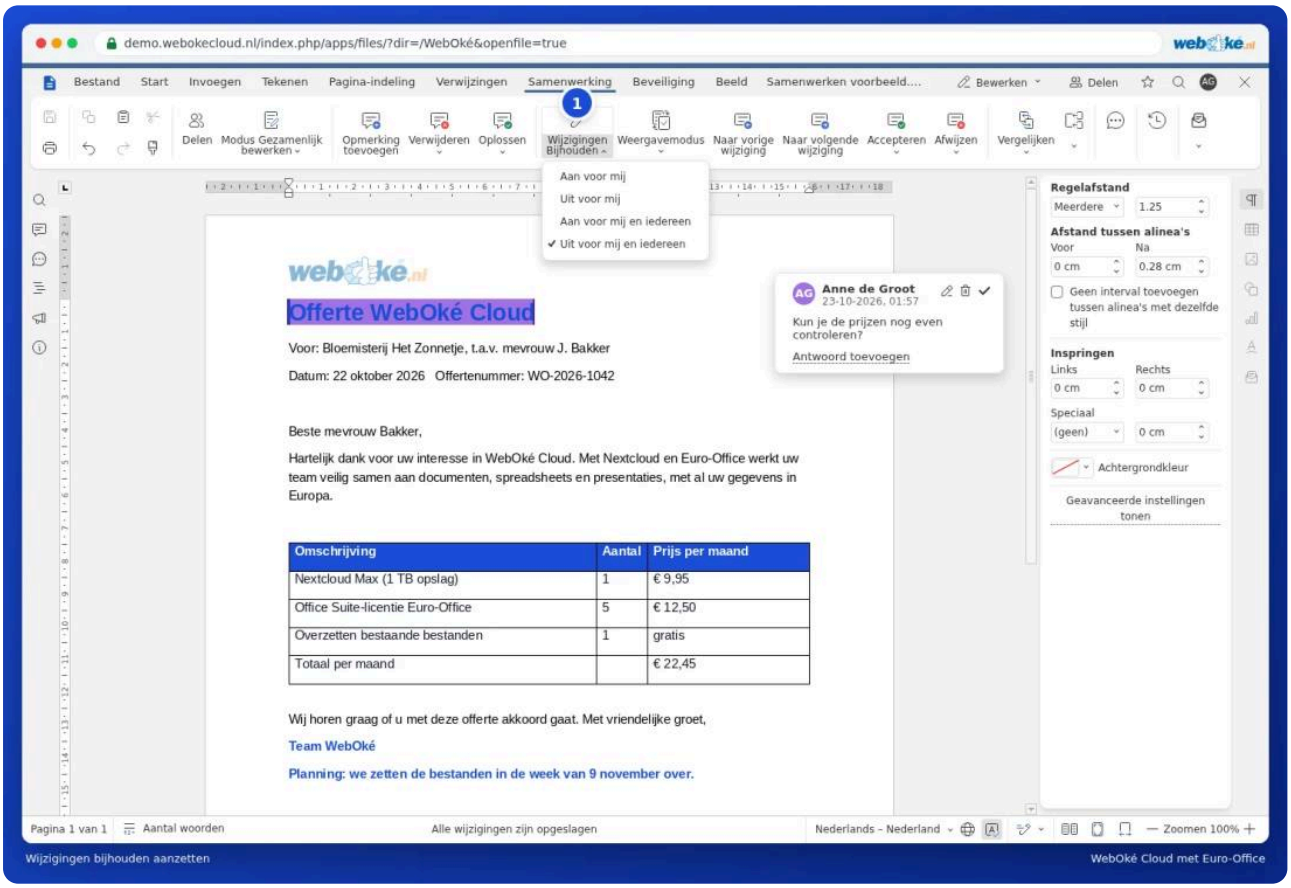
8.4 Muutosten tarkastaminen ja hyväksyminen

Kun käytät toimintoa **Tarkasta**, jokaisesta muutoksesta tulee ehdotus. Lisätty teksti saa värin, poistettu teksti yliviivataan. Sinä tai kollegasi päätätte sen jälkeen muutos kerrallaan, jääkö se voimaan. Monet tuntevat tämän Wordista, ja se toimii täällä samalla tavalla.

Muutosten tarkastamisen käyttöönotto

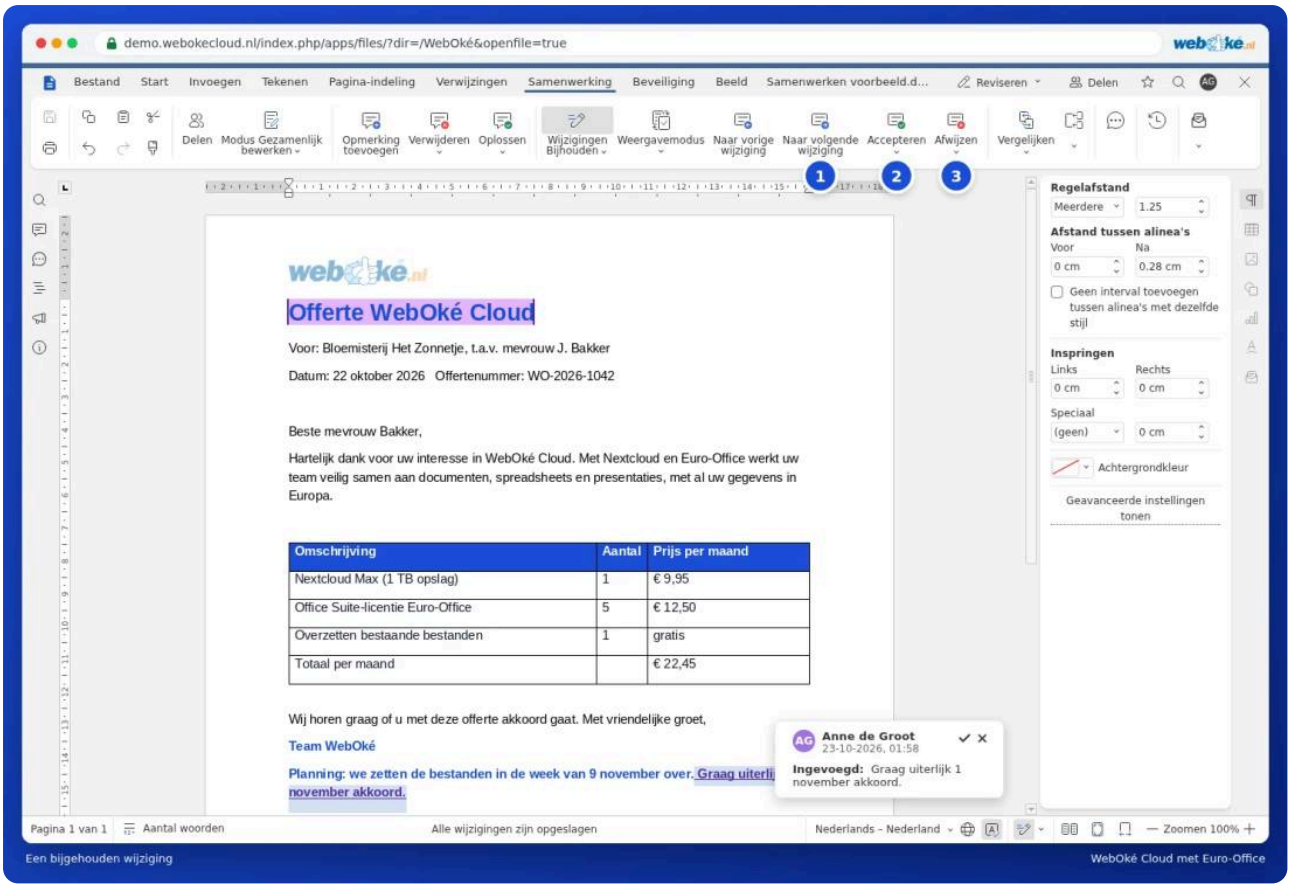
1. Siirry välilehdelle **Yhteistoiminta**.
2. Napsauta **Tarkasta** (1) ja valitse:
    - **Päällä minulla**: vain sinun muutoksesi tarkastetaan.
    - **Päällä minulla ja kaikilla**: kaikkien asiakirjaa muokkaavien muutokset tarkastetaan.

Valinnoilla **Pois päältä minulla** ja **Pois päältä minulla ja kaikilla** kytket toiminnon taas pois päältä.



Muutosten tarkastamisen käyttöönotto itsellesi tai kaikille

Oikeassa yläkulmassa painike **Muokkaus** muuttuu painikkeeksi **Tarkastelu**: näin näet, että muutoksiasi tarkastetaan. Jatka nyt tavalliseen tapaan työskentelyä: kaikki muuttamasi asiat merkitään.

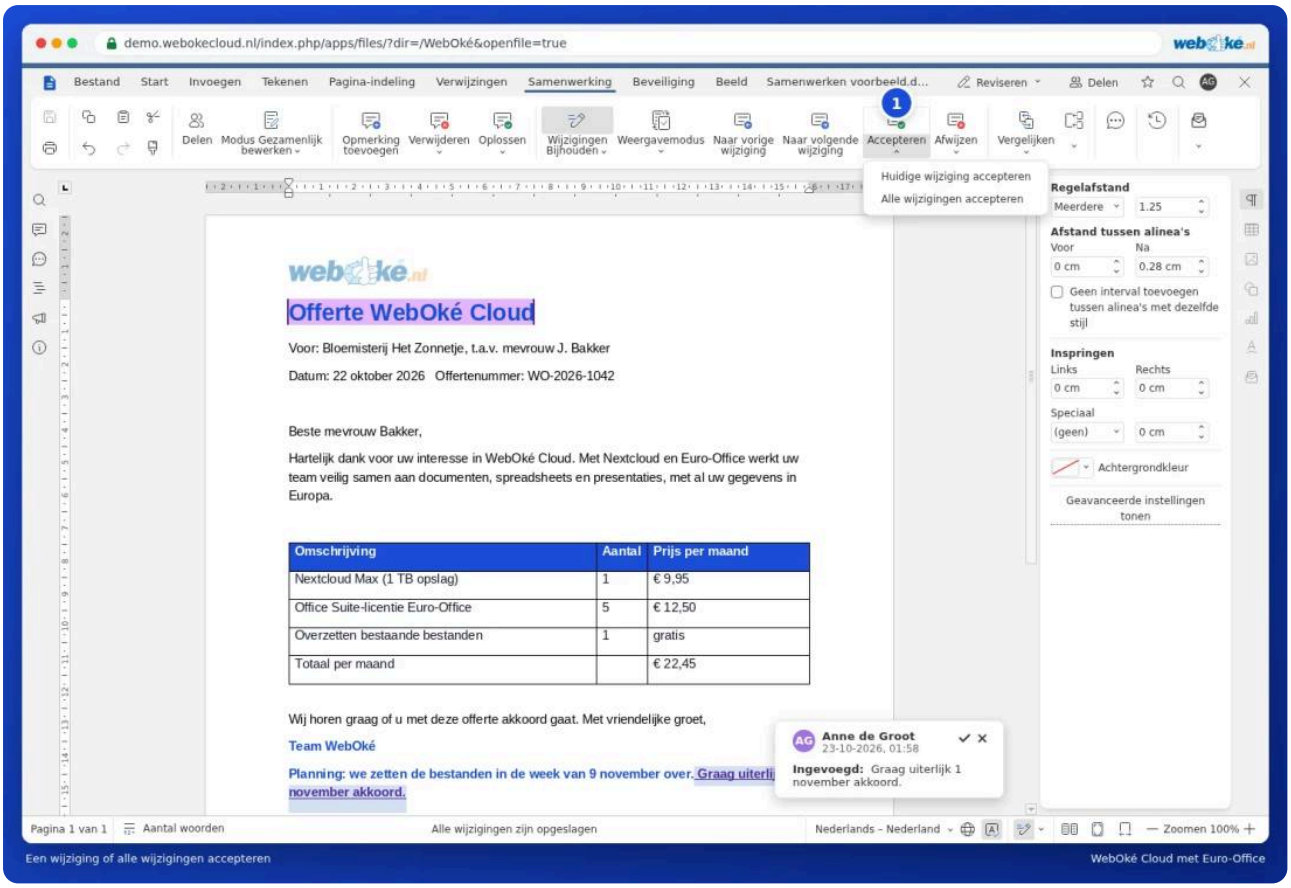


Tarkastettu muutos: uusi teksti värillisenä, poistettu teksti yliviivattuna

Muutosten hyväksyminen tai hylkääminen

1. Napsauta **Seuraavaan muutokseen** (1) käydäksesi muutokset läpi yksi kerrallaan. Painikkeella **Edelliseen muutokseen** palaat taaksepäin.
2. Napsauta **Hyväksy** (2), jos muutos saa jäädä voimaan, tai **Hylkää** (3) peruuttaaksesi sen.
3. Kun napsautat tekstissä muutosta, näkyviin tulee myös puhekupla, josta näet, kuka muutoksen teki ja milloin. Puhekuplan valintamerkillä hyväksyt muutoksen, ja ruksilla hylkäät sen.

Painikkeen **Hyväksy** (1) alla olevasta nuolesta valitset **Hyväksy nykyiset muutokset** tai **Hyväksy kaikki muutokset**. Painikkeen **Hylkää** alla ovat vaihtoehdot **Hylkää nykyiset muutokset** ja **Hylkää kaikki muutokset**.

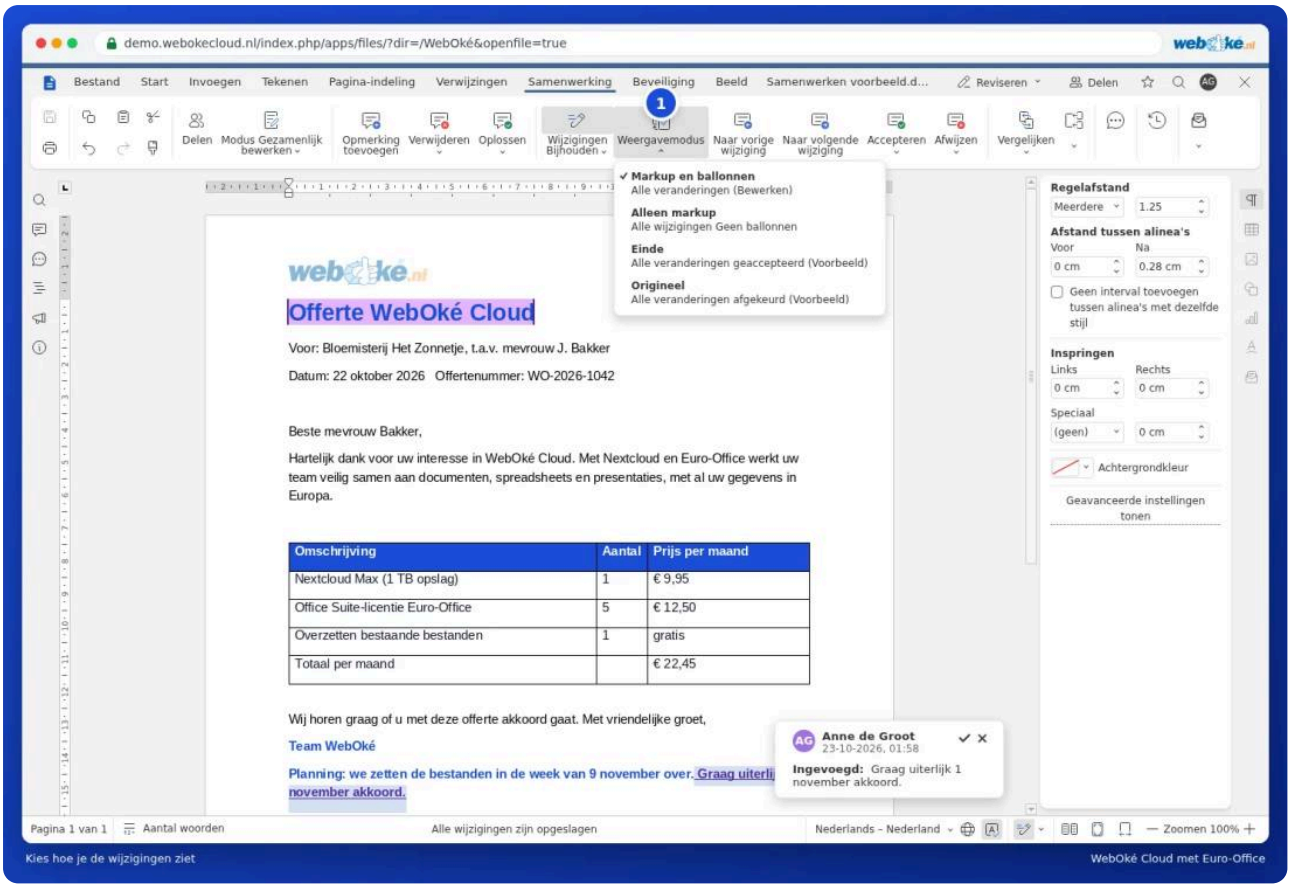


Yksittäisen muutoksen tai kaikkien muutosten hyväksyminen kerralla

Miten haluat nähdä muutokset?

Painikkeella **Näyttötila** (1) valitset, miltä asiakirja näyttää:

- **Merkinnät ja puhekuplat**: muutokset tekstissä selityksineen puhekuplissa.
- **Vain merkintä**: muutokset tekstissä ilman puhekuplia.
- **Lopullinen**: näin asiakirja näyttää, kun hyväksyt kaikki muutokset.
- **Aito**: näin asiakirja näytti ennen muutoksia.



Valitse, miten haluat nähdä muutokset

Vinkki: haluatko, että kollega voi vain tehdä ehdotuksia eikä voi muuttaa mitään suoraan? Suojaa silloin asiakirja tarkastettujen muutosten asetuksella, välilehdeltä **Suojaus** ja painikkeella **Suojaa asiakirja**.

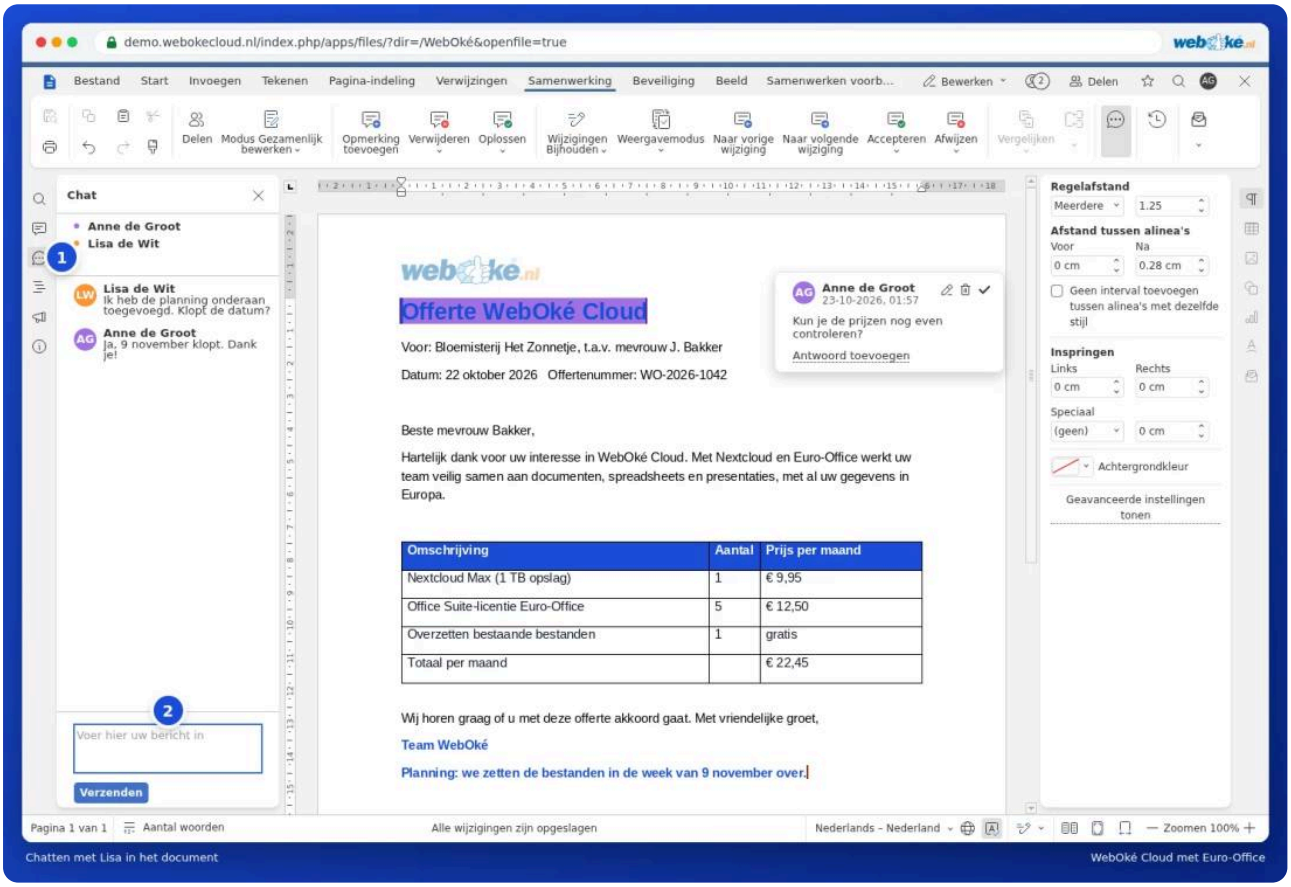
Huomio: asiakirja, jossa on hyväksymättömiä muutoksia, näyttää nämä muutokset myös, kun lähetät sen asiakkaalle. Hyväksy tai hylkää siis ensin kaikki muutokset ja kytke Tarkasta sen jälkeen pois päältä.

8.5 Pikaviestittely asiakirjassa

Oletko kollegan kanssa samassa asiakirjassa yhtä aikaa? Euro-Officessa voitte silloin lähettää toisillenne pikaviestejä. Kätevää nopeaan kysymykseen, ilman että mitään tulee näkyviin itse asiakirjaan.

Näin pikaviestittelet

1. Klikkaa vasemmalla olevaa painiketta **Chat** (1), tai siirry välilehdelle **Yhteistoiminta** ja klikkaa **Chat**.
2. Kirjoita viestisi alaosan kenttään (2) ja paina `Enter` tai klikkaa **Lähetä**.
3. Kaikki, joilla asiakirja on auki, näkevät viestisi.



Pikaviestittely Lisan kanssa asiakirjassa

Tuleeko uusi viesti, kun pikaviestipaneeli on kiinni? Sen näkee vasemman palkin Chat-painikkeesta.

Huomaa: editorin pikaviestit on tarkoitettu hetken keskusteluun. Viestejä ei tallenneta asiakirjan yhteyteen: kun kaikki ovat sulkeneet asiakirjan, pikaviestit katoavat. Jos haluat tallentaa jotain pysyvästi, käytä kommenttia (Kommenttien lisääminen ja jonkun mainitseminen).

Vinkki: WebOké Nextcloud -tiedoston sivupalkissa on myös välilehti **Chat**. Se on kyseisen tiedoston Nextcloud Talk -pikaviestikanava. Nämä viestit säilyvät tallessa, vaikka asiakirja

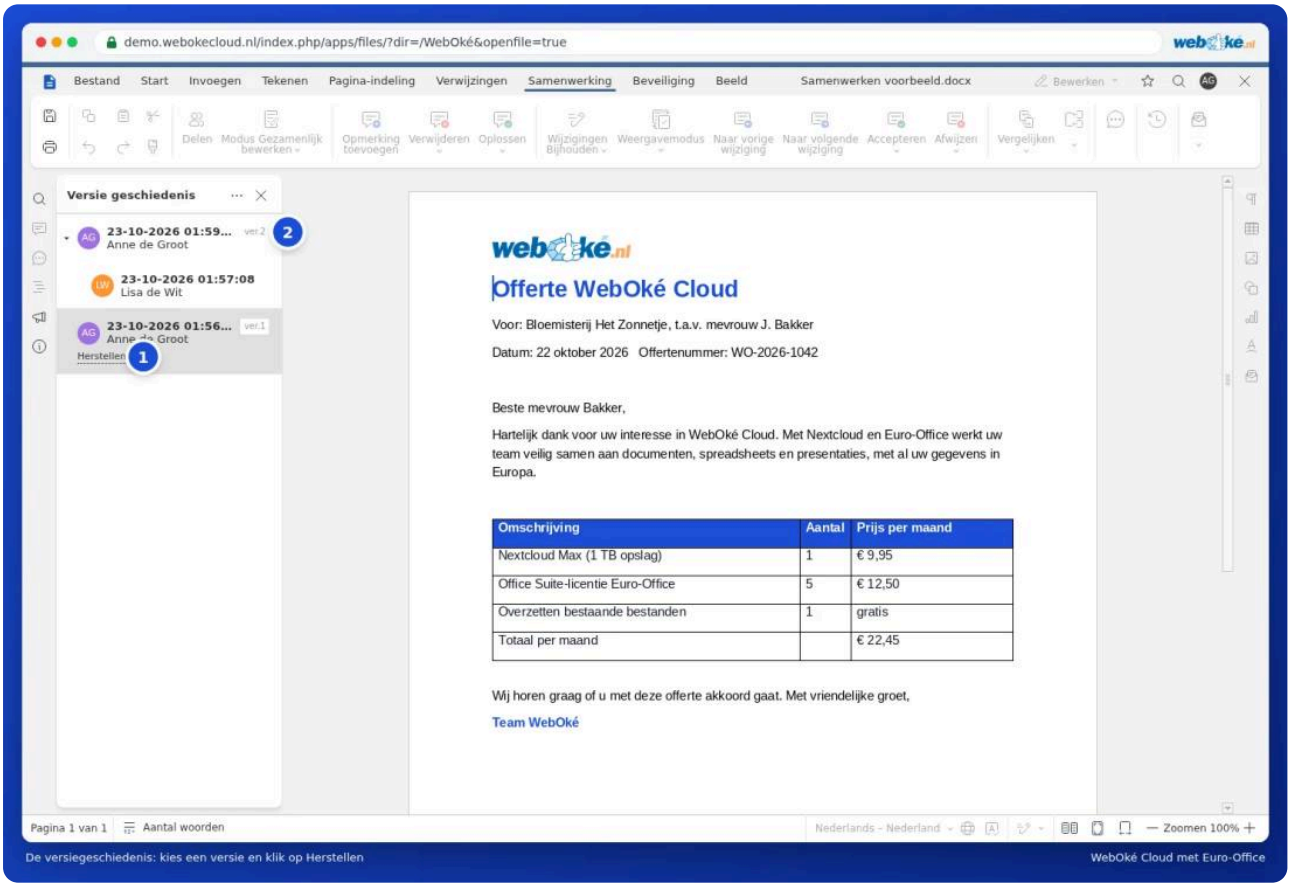
olisi suljettu.

8.6 Versiohistoria: vanhemman version palauttaminen

WebOké Nextcloud tallentaa dokumenteistasi vanhempia versioita. Poistitko vahingossa tekstiä, tai sekoittiko kollega kaiken? Silloin voit helposti palauttaa aiemman version.

Vanhemman version tarkasteleminen editorissa

1. Avaa dokumentti ja siirry välilehdelle **Yhteistoiminta**. Napsauta kellokuvaketta, **Versiohistoria**. Sen voi avata myös kohdasta **Tiedosto** ja sitten **Versiohistoria**.
2. Vasemmalle ilmestyy versioiden luettelo (2), jossa näkyy päivämäärä, kellonaika ja version numero. Version alla näet, kuka siihen teki muutoksia, esimerkiksi Lisa ja Anne.
3. Napsauta versiota tarkastellaksesi sitä. Kyseisen version muutokset näkyvät värillisinä, jokaisella henkilöllä omalla värillään.



Versiohistoria editorissa

Version palauttaminen

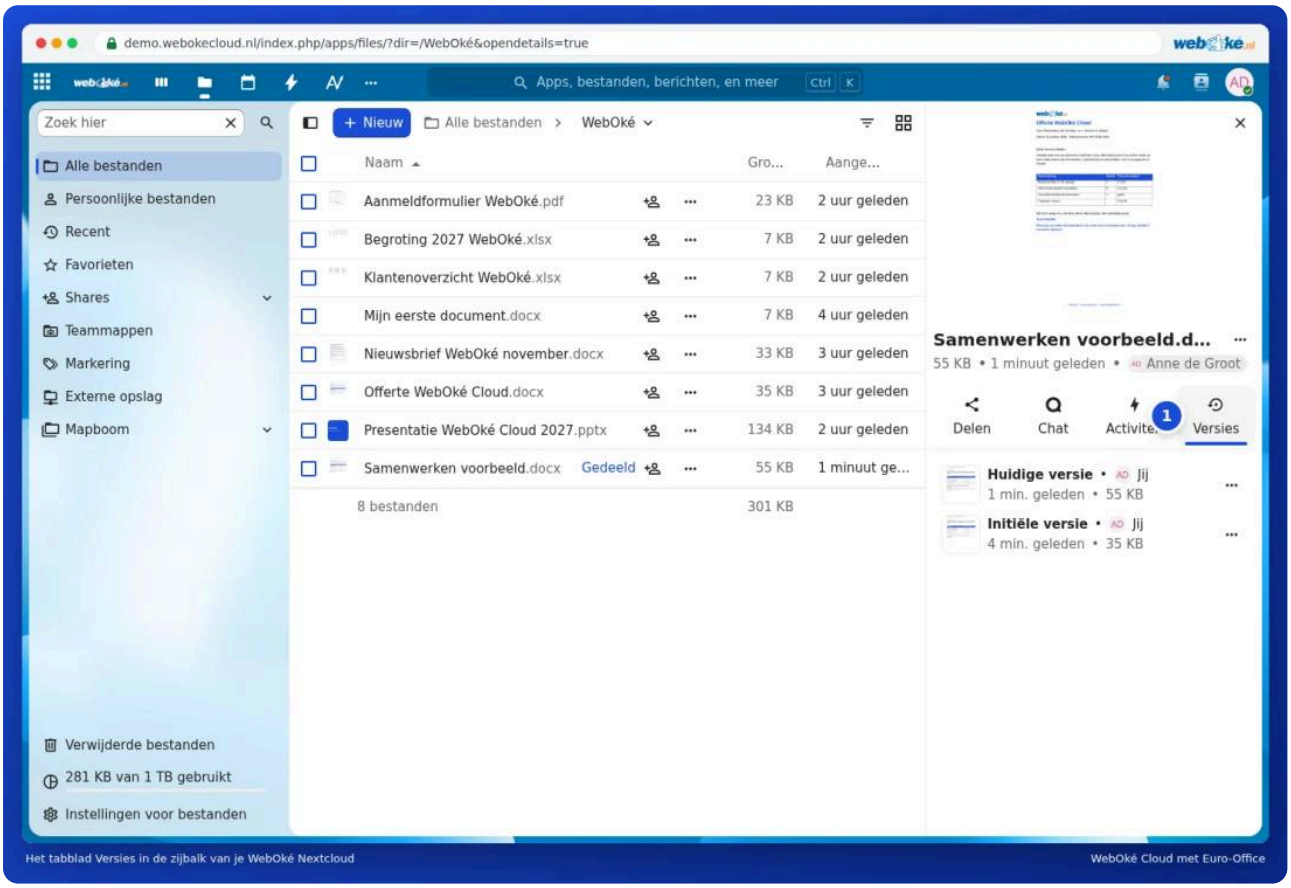
1. Napsauta luettelossa sitä versiota, jonka haluat palauttaa.
2. Napsauta kyseisen version alla **Palauta** (1).

3. Vanhasta versiosta tulee uusi, nykyinen versio. Versio, jonka korvaat, jää tavalliseen tapaan luetteloon. Et siis menetä mitään.

Sulje versiohistoria luettelon yläreunan rastista jatkaaksesi työskentelyä.

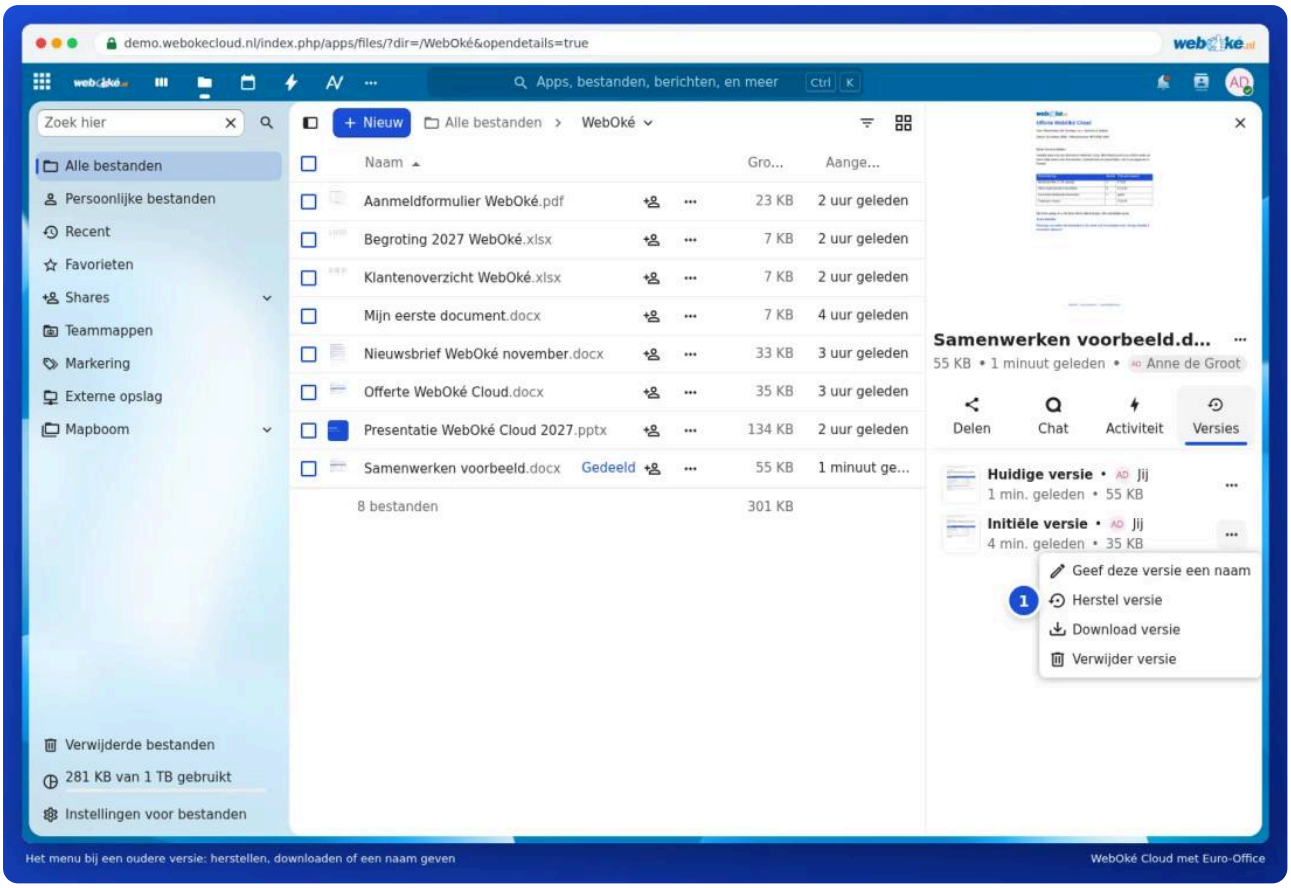
Versiot itse Nextcloudissa

Voit palauttaa version myös ilman editoria. Siirry Tiedostot-osiossa tiedostoon, avaa sivupalkki napsauttamalla jaa-kuvaketta nimen vieressä ja valitse välilehti **Versiot** (1). Ylimpänä on **Nykyinen versio**, sen alla vanhemmat versiot kellonaikoineen ja kokoineen.



Tiedoston versiot WebOké Nextcloudin sivupalkissa

Napsauta kolmea pistettä vanhemman version vieressä. Valitse **Palauta versio** (1) palauttaaksesi sen. Kohdalla **Lataa versio** haet sen tietokoneellesi muuttamatta mitään, ja kohdalla **Nimeä tämä versio** annat tärkeälle versiolle tunnistettavan nimen, kuten "Lähetetty asiakkaalle".



Vanhemman version palauttaminen Nextcloudissa

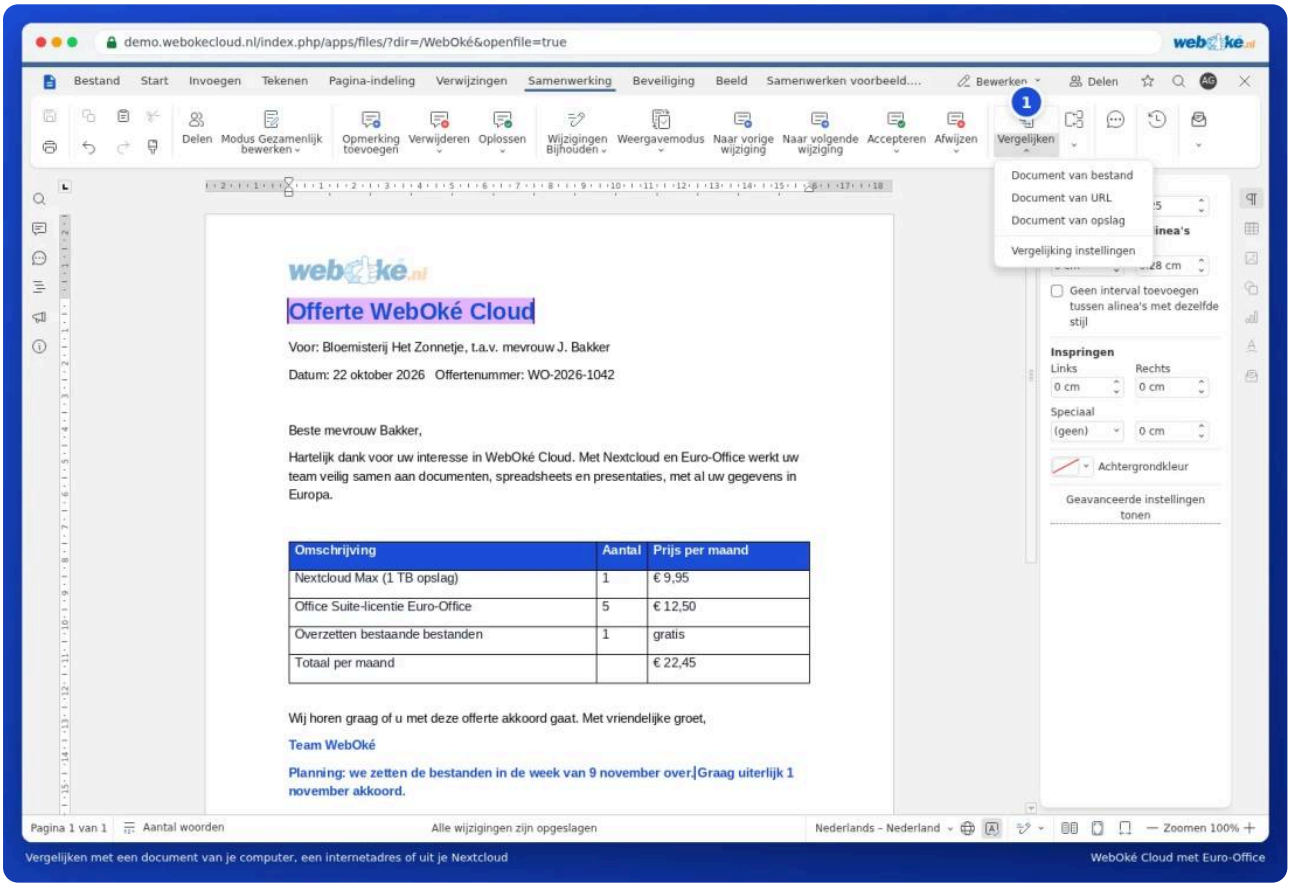
Huomaa: uusi versio syntyy vasta, kun kaikki ovat sulkeneet dokumentin. Jos työskentelet koko päivän samassa dokumentissa, näet tämän päivän muutokset versiona vasta sen jälkeen, kun dokumentti on suljettu. Se, kuinka pitkään vanhoja versioita säilytetään, riippuu tallennustilastasi.

8.7 Asiakirjojen vertailu

Lähettääkö asiakas muokatun version takaisin, mutta ilman seurattuja muutoksia? **Vertaa** toiminnolla näet silti tarkalleen, mikä on muuttunut. Euro-Office muuttaa kaikki erot seuratuiksi muutoksiksi asiakirjassasi.

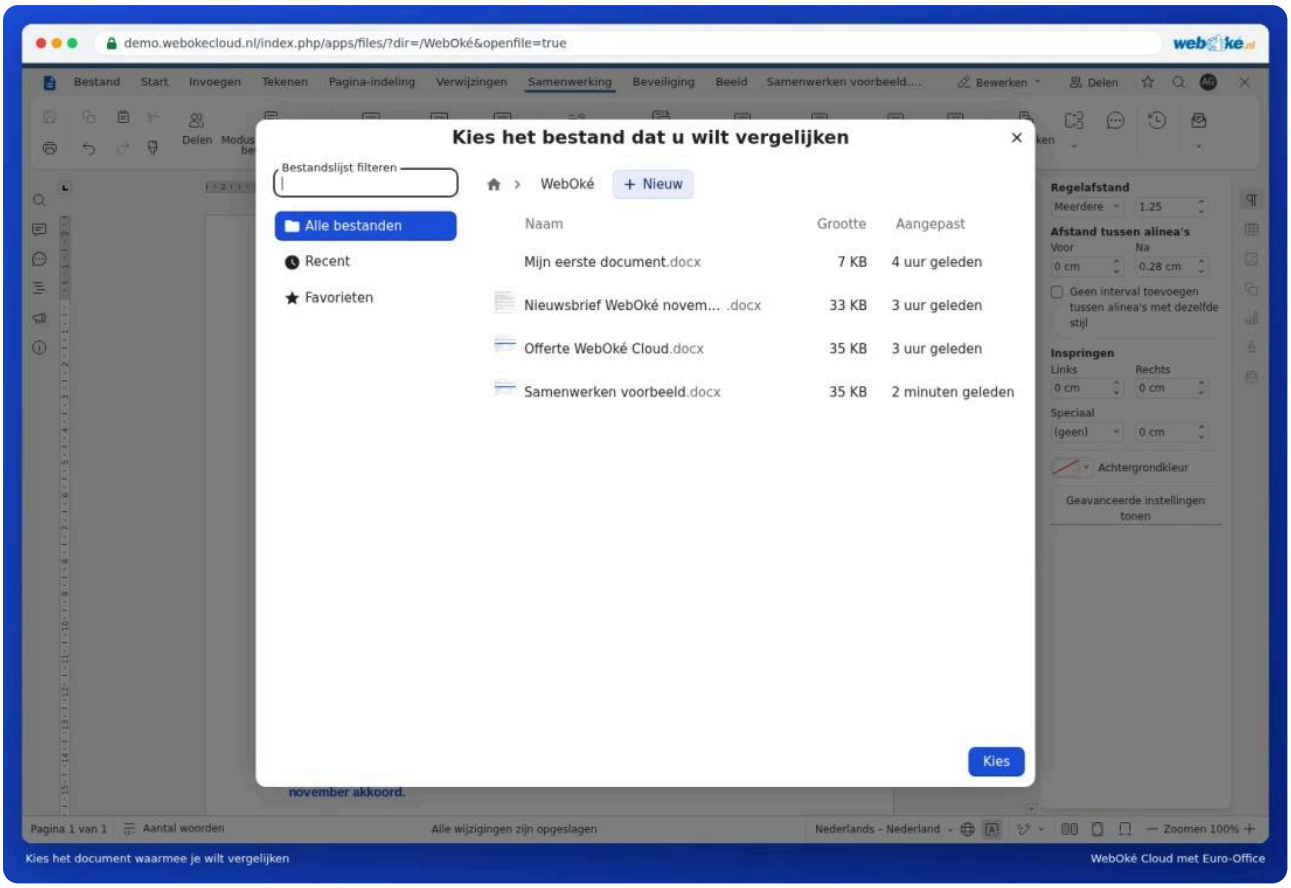
Näin vertaat kahta asiakirjaa

1. Avaa asiakirja, jota käytät lähtökohtana, yleensä oma (vanhempi) versiosi.
2. Siirry välilehdelle **Yhteistoiminta** ja klikkaa **Vertaa** (1).
3. Valitse, missä toinen asiakirja sijaitsee:
    - **Asiakirja tiedostosta**: tiedosto tietokoneeltasi.
    - **Asiakirja verkko-osoitteesta**: tiedosto internetistä.
    - **Asiakirja tallennusvälineestä**: tiedosto WebOké Nextcloudissasi.



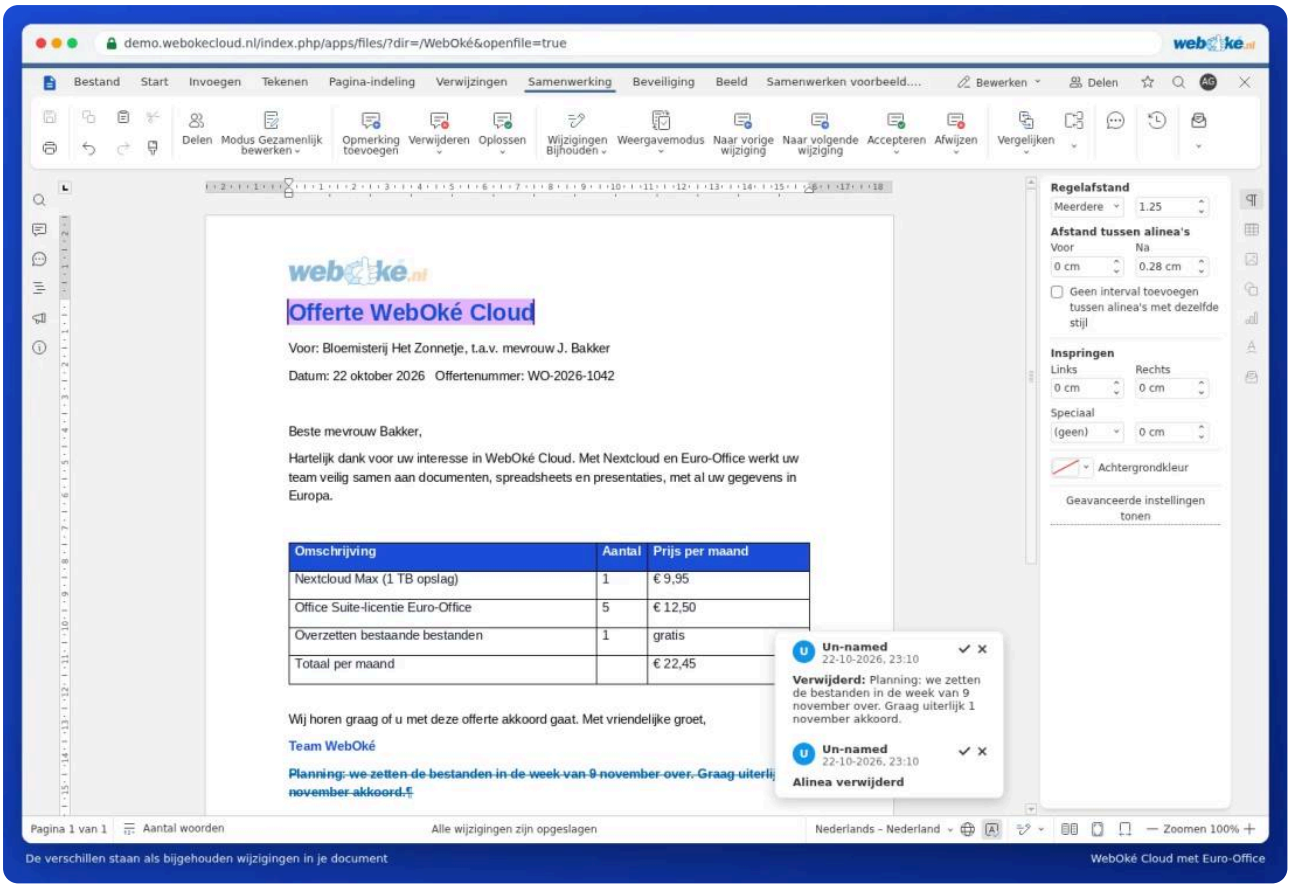
Missä toinen asiakirja sijaitsee?

4. Jos valitset **Asiakirja tallennusvälineestä**, avautuu ikkuna **Kies het bestand dat u wilt vergelijken**. Siirry oikeaan kansioon, klikkaa tiedostoa ja klikkaa painiketta **Valitse**.
5. Euro-Office vertaa kaksi asiakirjaa ja näyttää erot.



Valitse asiakirja WebOké Nextcloudistasi

Erot näkyvät seurattuina muutoksina: uusi teksti väritettynä, poistunut teksti yliviivattuna. Alla olevassa esimerkissä aikataulun sisältävä kappale puuttuu vanhasta tarjouksesta, joten se on yliviivattu. Klikkaa muutosta nähdäksesi selityksen puhekuplassa. Jos toisessa asiakirjassa ei ole merkitty tekijää, näet nimen sijaan tekstin **Un-named**. Käy muutokset läpi ja valitse jokaiselle muutokselle **Hyväksy** tai **Hylkää**, kuten kohdassa Muutosten tarkastaminen ja hyväksyminen.



Kahden version väliset erot

Vertaa vai yhdistä?

Vertaa painikkeen vieressä on painike **Yhdistä**. Sitä käytät, kun kaksi henkilöä on kumpikin seurannut muutoksia omassa kopiossaan. Yhdistäminen kokoaa kaikki nämä seuratut muutokset yhteen asiakirjaan.

Vertaa ja sitten **Vertailuasetukset** kautta valitset, vertaillaanko sanoittain vai merkeittäin.

Huomio: vertailu onnistuu vain, jos olet ainoana henkilönä asiakirjassa. Jos siellä on kollegoita, Euro-Office ilmoittaa, ettei Asiakirjojen vertailu ole käytettävissä yhteismuokkauksen aikana. Jos asiakirjassasi on jo seurattuja muutoksia, ne katsotaan vertailun yhteydessä hyväksytyiksi. Tee siis ensin kopio, jos haluat säilyttää ne.

9

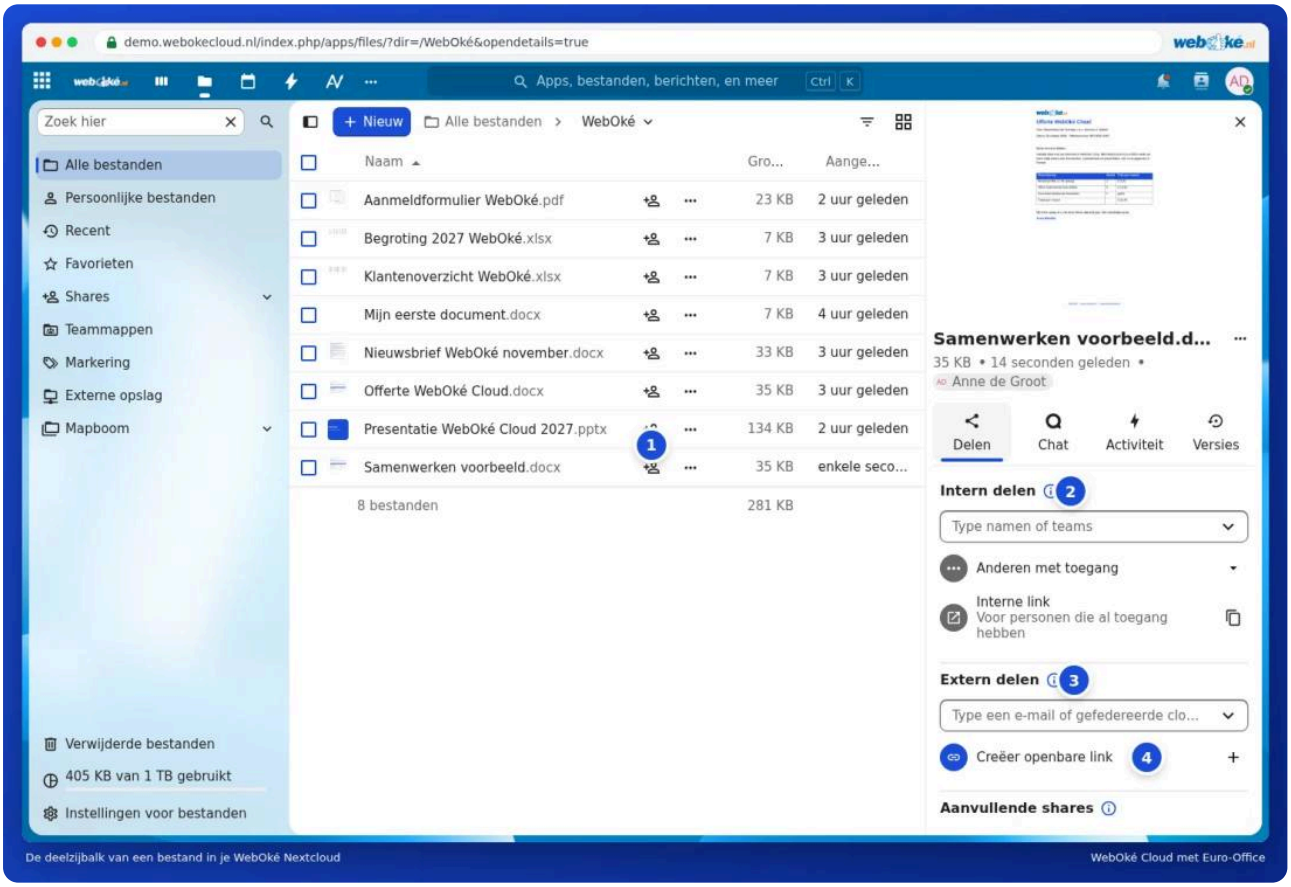
Jakaminen

9.1 Asiakirjan jakaminen kollegan kanssa

Haluatko työskennellä yhdessä kollegan kanssa asiakirjan parissa? Jaa tiedosto hänen kanssaan. Kollegallasi on oma tili WebOké Nextcloudissa, ja hän näkee tiedoston sen jälkeen omissa tiedostoissaan.

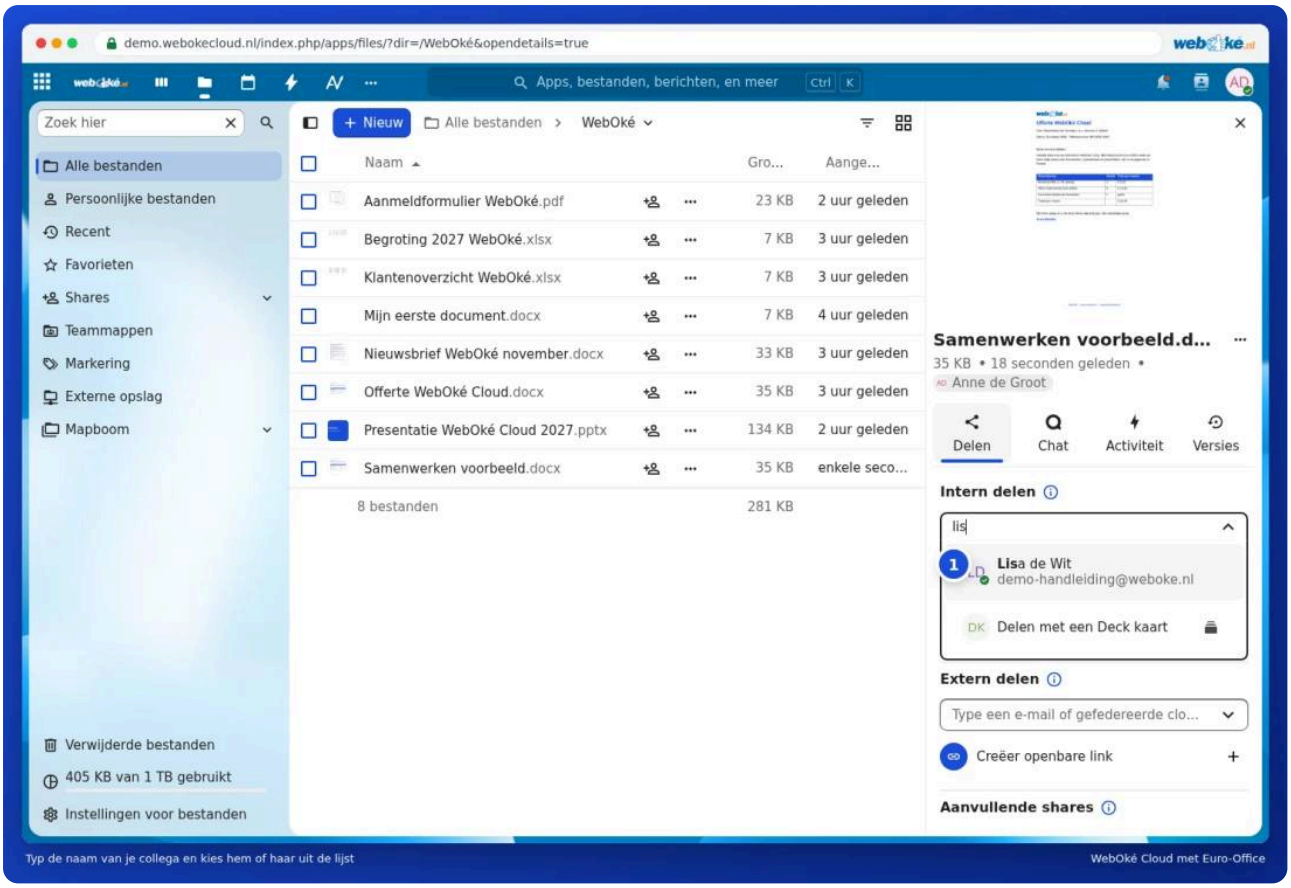
Jakaminen Tiedostot-osiosta

1. Siirry WebOké Nextcloudissa kohtaan **Tiedostot** ja etsi asiakirja.
2. Klikkaa nimen vieressä olevaa jakokuvaketta, hahmoa plusmerkillä (1). Oikealle avautuu sivupalkki, jossa on välilehti **Jaa**.
3. Kohdassa **Sisäiset jaot** (2) jaat tiedoston kollegoille, joilla on tili Nextcloudissasi. Kohdassa **Ulkoiset jaot** (3) jaat tiedoston ulkopuolisille henkilöille, ja kohdalla **Luo julkinen linkki** (4) luot linkin, jonka kuka tahansa voi avata.



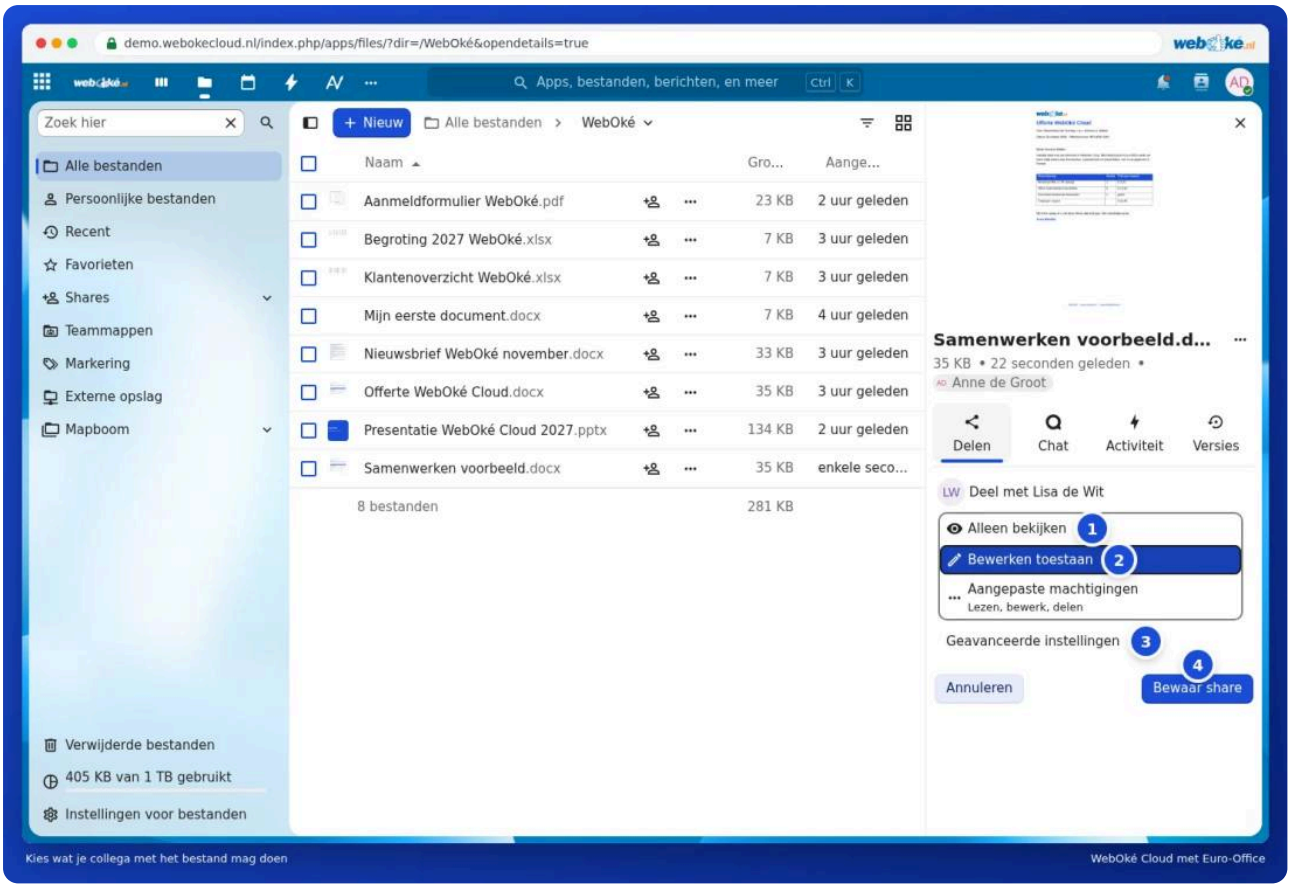
Tiedoston jakamisen sivupalkki WebOké Nextcloudissa

4. Klikkaa kenttää kohdan **Sisäiset jaot** alla ja kirjoita kollegasi nimen ensimmäiset kirjaimet. Valitse hänet listalta (1).



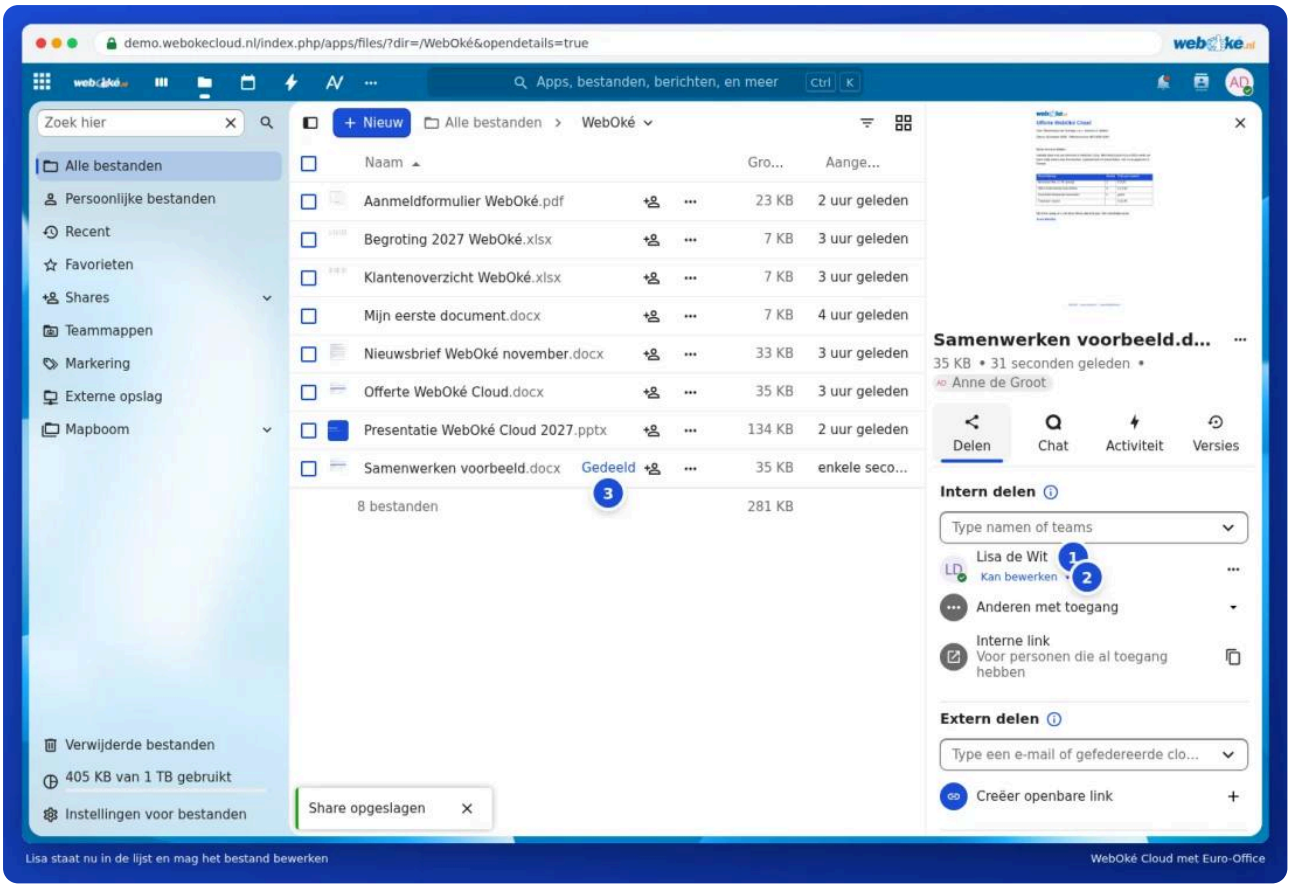
Kirjoita kollegasi nimi ja valitse listalta

5. Valitse, mitä kollegasi saa tehdä: **Vain katselu** (1) tai **Salli muokkaus** (2). Jos haluatte työstää asiakirjaa yhdessä, valitse Salli muokkaus.
6. Klikkaa **Tallenna jako** (4).



Valitse, mitä kollegasi saa tehdä tiedostolla

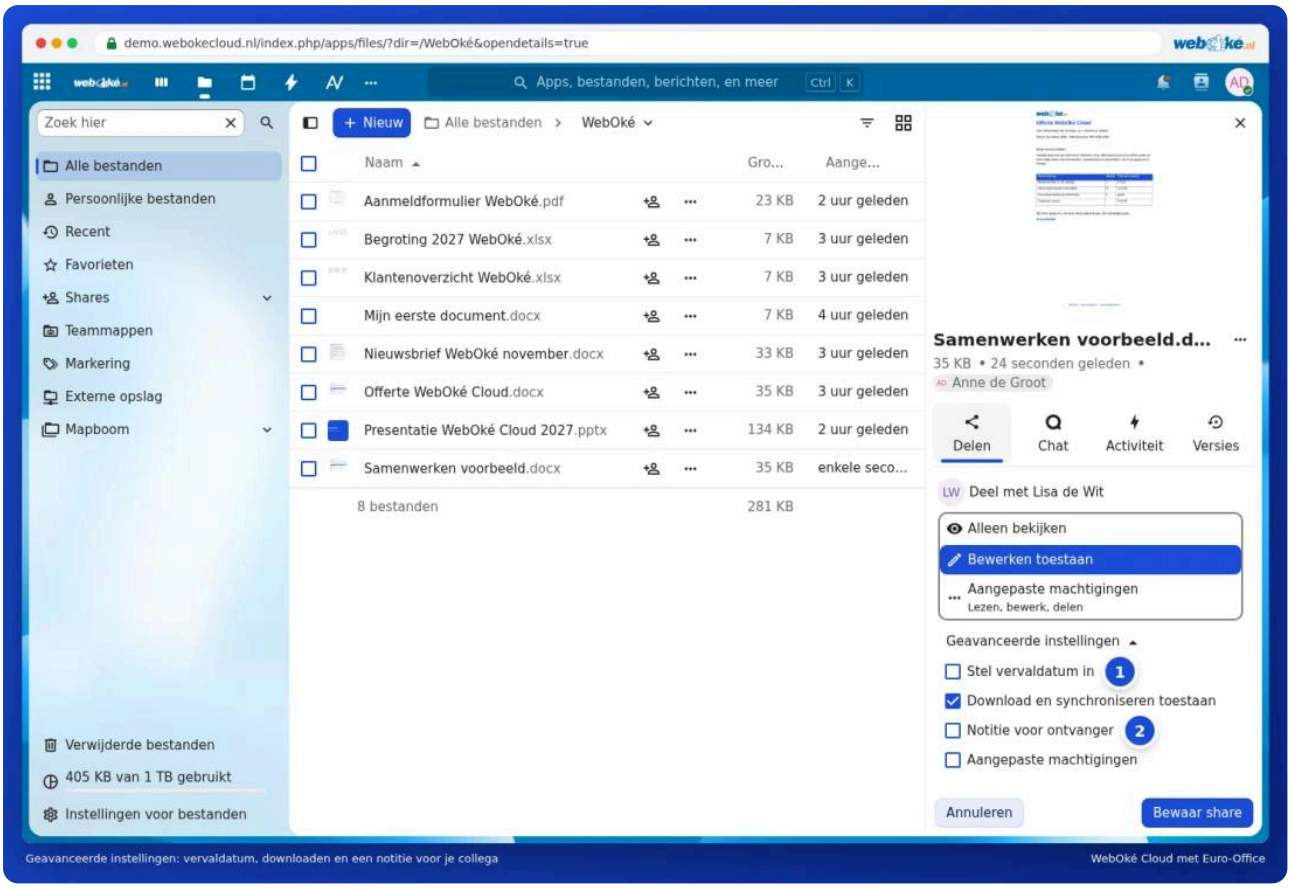
Kollegasi näkyy nyt listalla (1), ja sen alla näkyy, mitä hän saa tehdä (2). Klikkaa sitä, jos haluat muuttaa oikeuksia myöhemmin. Tiedostolistassa näet asiakirjan kohdalla, että se on jaettu (3).



Asiakirja on jaettu Lisan kanssa

Lisäasetukset

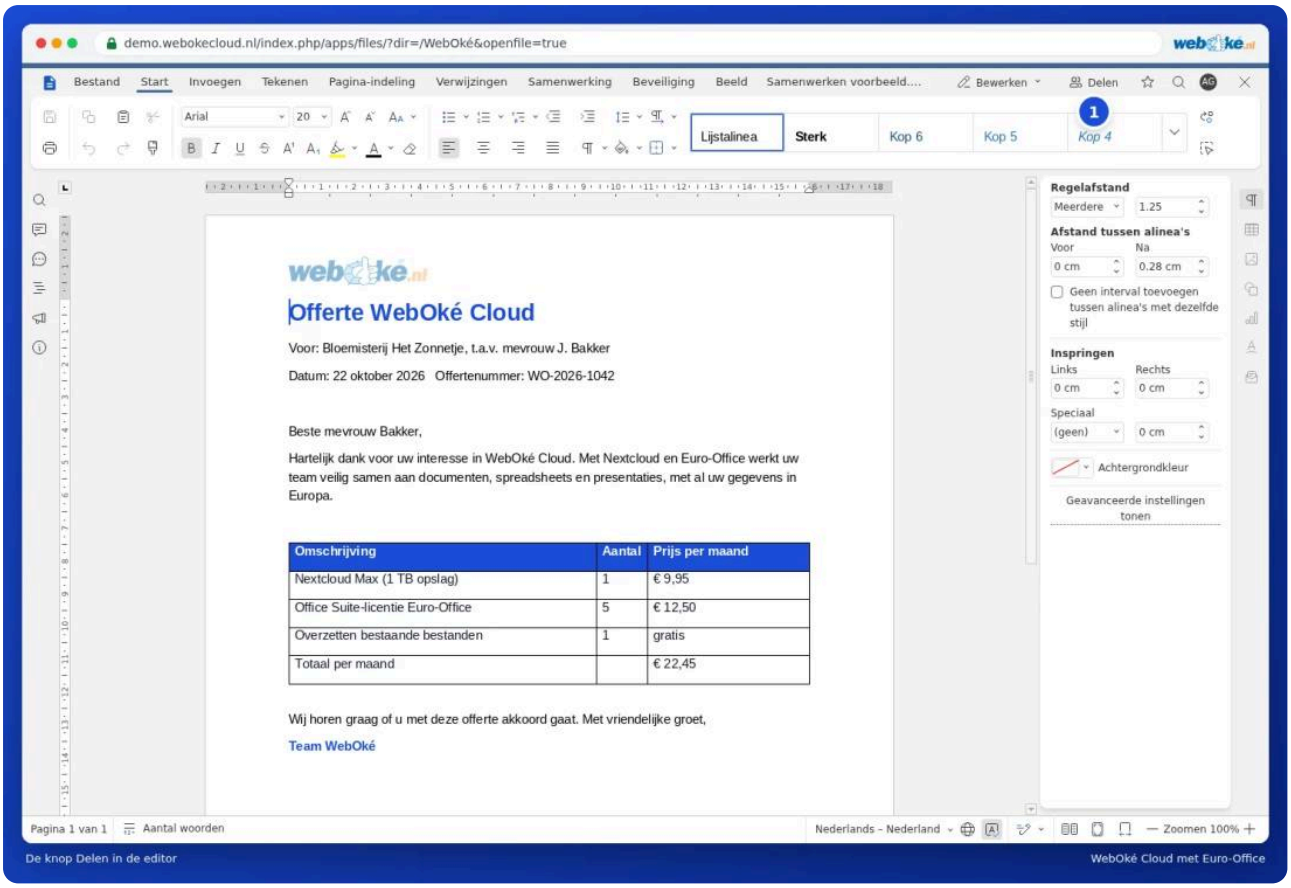
Klikkaa ennen tallentamista kohtaa **Laajennetut asetukset** (3 oikeuksien kuvassa). Siellä voit asettaa eräpäivän (1): sen jälkeen kollegasi ei pääse enää tiedostoon käsiksi. Voit myös lisätä muistiinpanon (2), esimerkiksi "Voisitko tarkistaa hinnat?", ja valita, saako kollegasi ladata ja synkronoida tiedoston.



Eräpäivä, lataaminen ja muistiinpano kollegalle

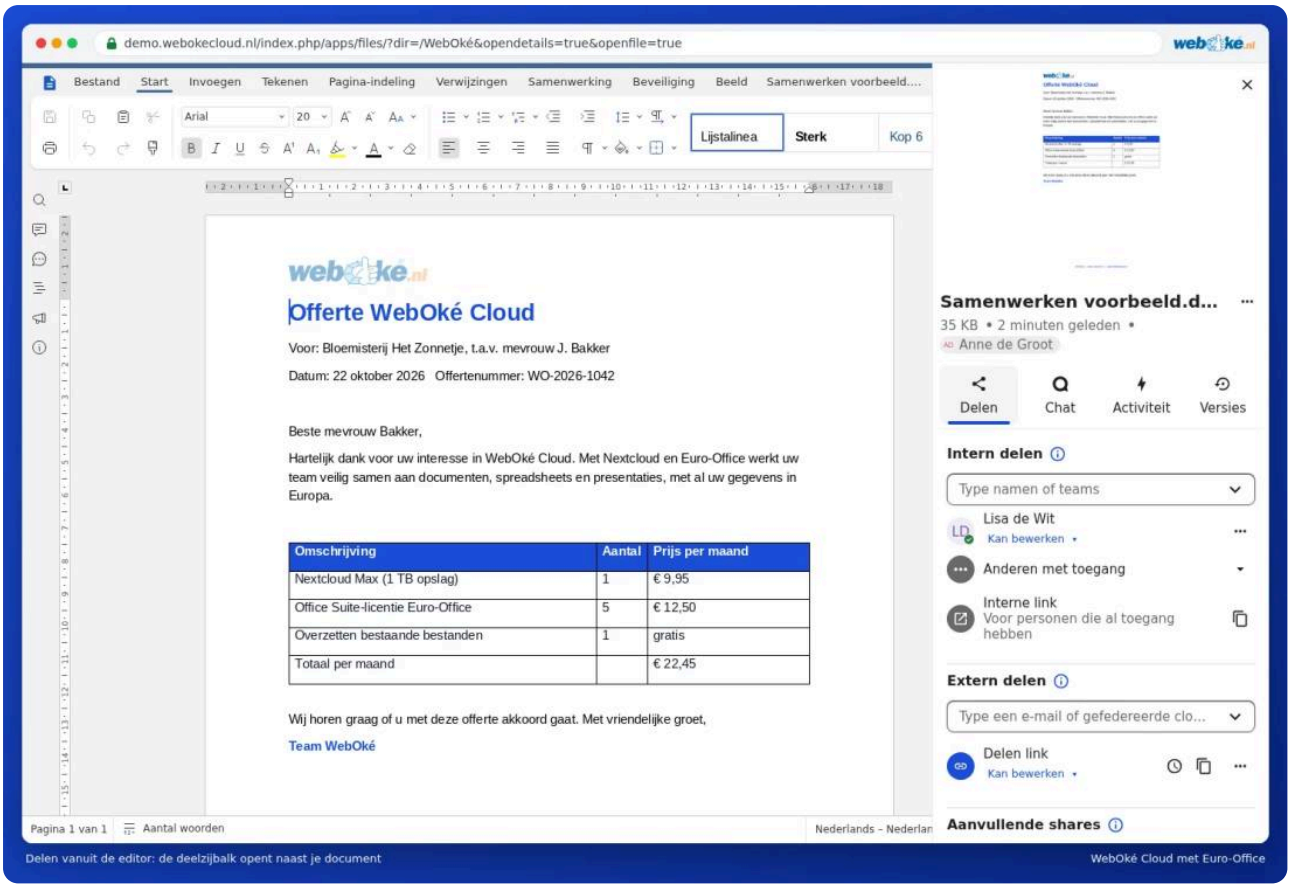
Jakaminen editorista

Onko asiakirja jo auki? Klikkaa silloin oikeassa yläkulmassa olevaa painiketta **Jaa** (1). Sama painike löytyy myös välilehdeltä **Yhteistoiminta**.



Jaa-painike editorissa

Asiakirjasi viereen avautuu sama jakamisen sivupalkki kuin Tiedostot-osiossa. Voit siis jakaa tiedoston sulkematta sitä.



Jakaminen editorista

Jakamisen lopettaminen

Haluatko lopettaa jakamisen? Klikkaa jakamisen sivupalkissa kollegasi nimen vieressä olevia kolmea pistettä ja valitse **Lopeta jakaminen**. Kollegasi ei sen jälkeen näe tiedostoa enää.

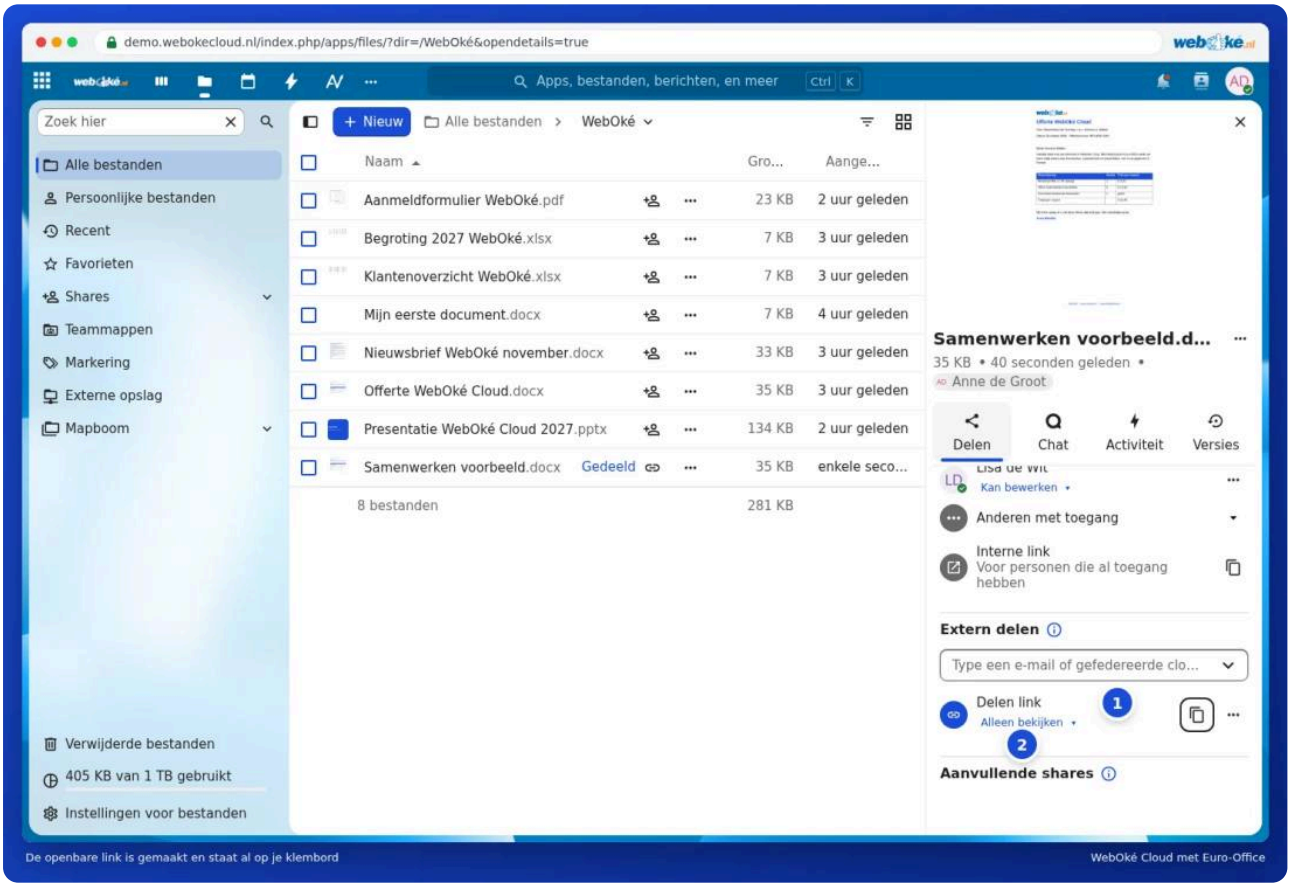
Vinkki: jaatko usein saman kollegaryhmän kanssa? Jaa silloin mieluummin koko kansio, tai käytä tiimikansiota. Kaikki, mitä laitat siihen kansioon, on automaattisesti kaikkien saatavilla.

9.2 Julkisen linkin luominen (lukeminen tai muokkaaminen)

Julkisella linkillä jaat dokumentin jollekin, jolla ei ole tiliä WebOké Nextcloudissasi, esimerkiksi asiakkaalle tai kirjanpitäjälle. Kuka tahansa linkin saanut voi avata dokumentin selaimessa. Mitään ei tarvitse asentaa.

Linkin luominen

1. Avaa tiedoston jakamisen sivupalkki, kuten kohdassa Asiakirjan jakaminen kollegan kanssa.
2. Klikkaa kohdan **Luo julkinen linkki** plusmerkkiä.
3. Linkki on luotu (1) ja se on heti leikepöydällä. Liitä se sähköpostiin tai chattiviestiin näppäinyhdistelmällä `Ctrl + V` (Macissa `Cmd + V`). Kahden lehden kuvakkeesta voit kopioida linkin myöhemmin uudelleen.

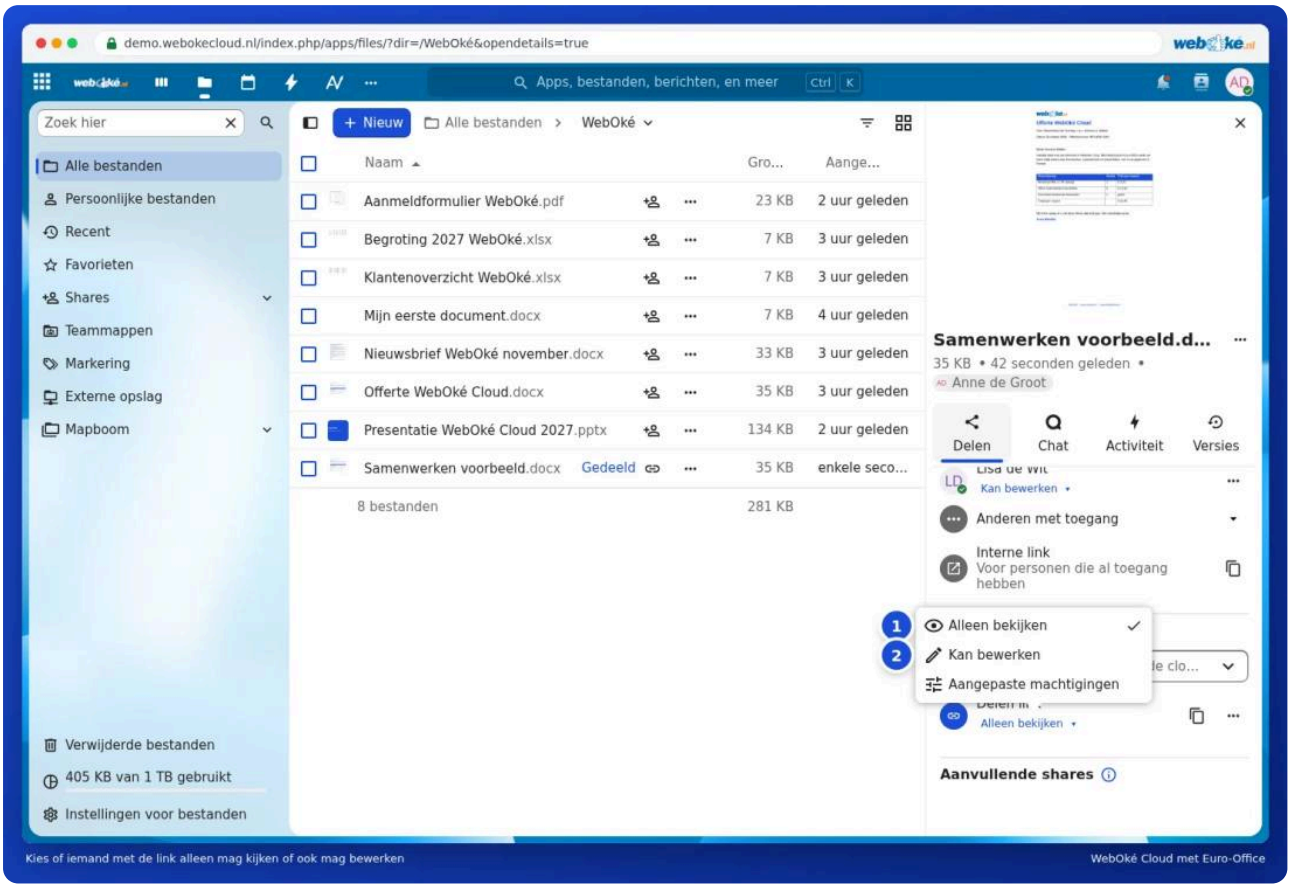


Julkinen linkki on luotu

Lukeminen vai muokkaaminen?

Uusi linkki on oletuksena tilassa **Vain katselu** (2 edellisessä kuvassa). Klikkaa sitä valitaksesi:

- **Vain katselu** (1): vastaanottaja voi lukea, tulostaa ja ladata dokumentin, mutta ei muuttaa mitään.
- **Voi muokata** (2): vastaanottaja voi muokata dokumenttia Euro-Officessa, aivan kuten sinäkin.



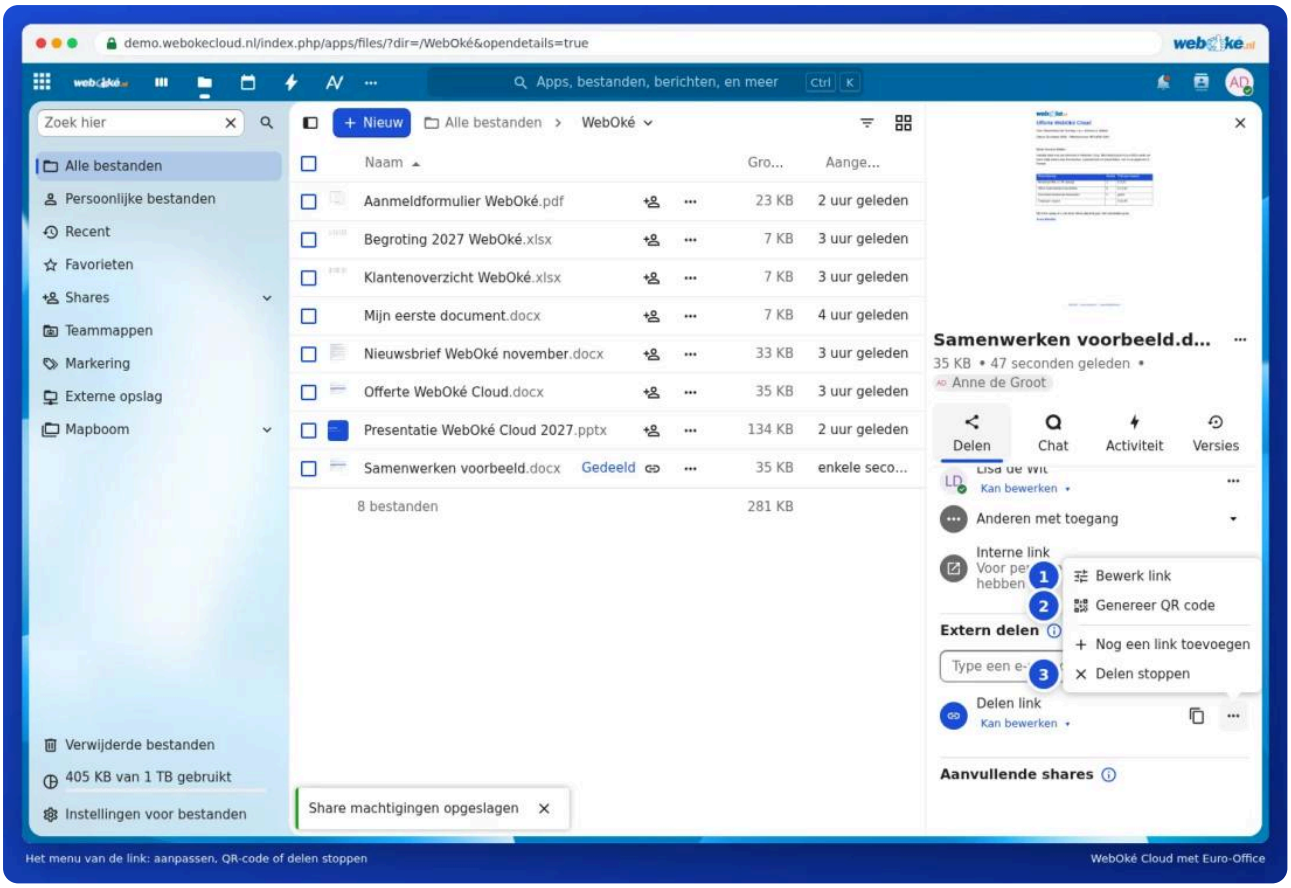
Valitse, mitä linkin saaja saa tehdä

Mitä vastaanottaja näkee avatessaan linkin, lue lisää kohdasta Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisen henkilön kanssa.

Linkin valikko

Linkin vieressä olevista kolmesta pisteestä avaat valikon:

- **Mukauta linkkiä** (1): muokkaa oikeuksia, salasanaa ja vanhenemispäivää (katso Salasana ja vanhenemispäivä linkissä).
- **Luo QR-koodi** (2): QR-koodi, jonka joku voi skannata puhelimensa kameralla.
- **Lisää toinen linkki**: toinen linkki eri oikeuksilla, esimerkiksi yksi lukemiseen ja toinen muokkaamiseen.
- **Lopeta jakaminen** (3): linkki lakkaa heti toimimasta.



Linkin valikko

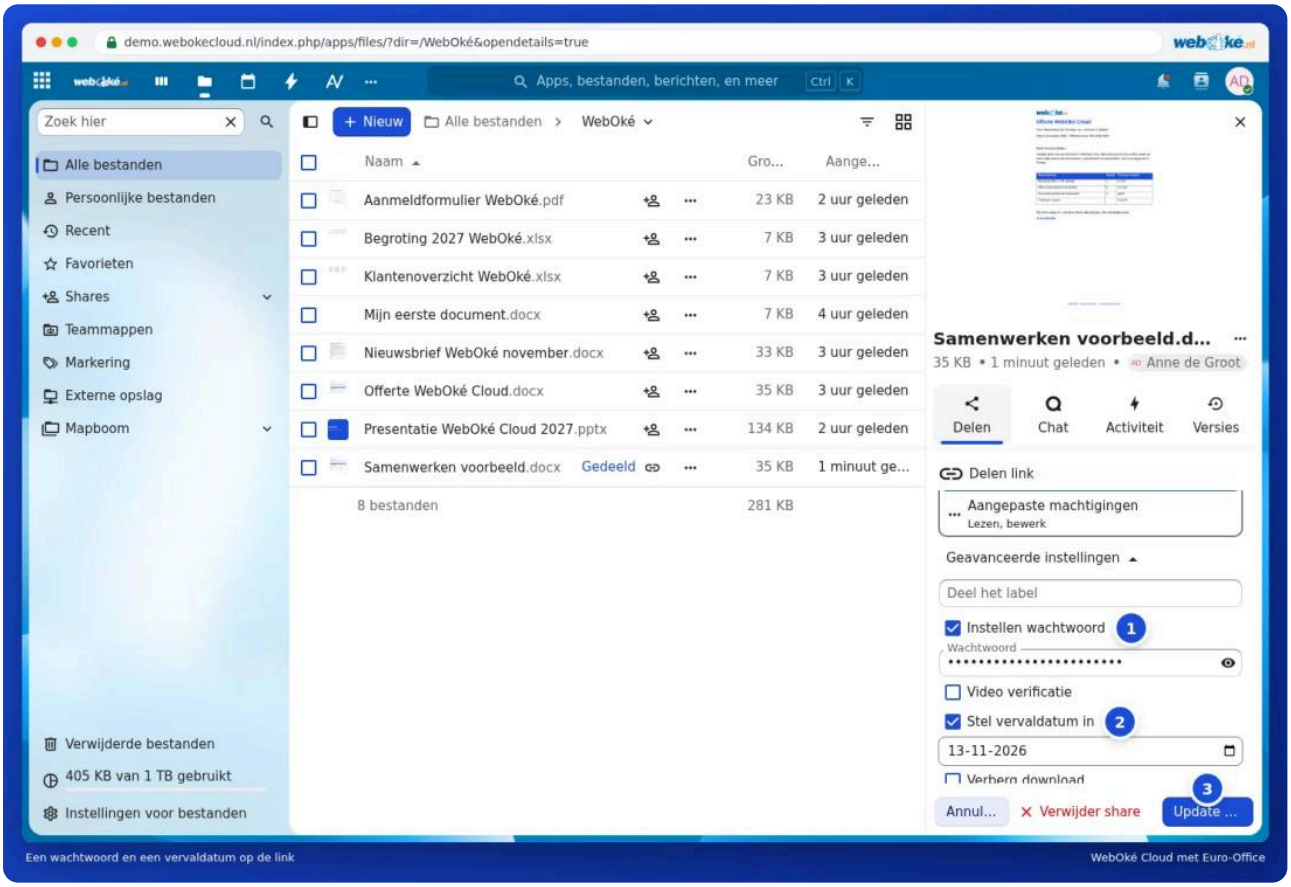
Huomio: kuka tahansa, jolla on linkki, voi avata dokumentin. Myös silloin, kun linkki välitetään eteenpäin. Jaa siis muokkausoikeuksilla varustettu linkki vain luotettujen henkilöiden kanssa, aseta sille salasana ja vanhenemispäivä (Salasana ja vanhenemispäivä linkissä) ja lopeta jakaminen, kun työ on valmis.

9.3 Salasana ja vanhenemispäivä linkissä

Julkinen linkki on kätevä, mutta kuka tahansa, joka sen saa, pääsee tiedostoon käsiksi. Salasanalla ja vanhenemispäivällä teet linkistä turvallisemman.

Näin asetat sen

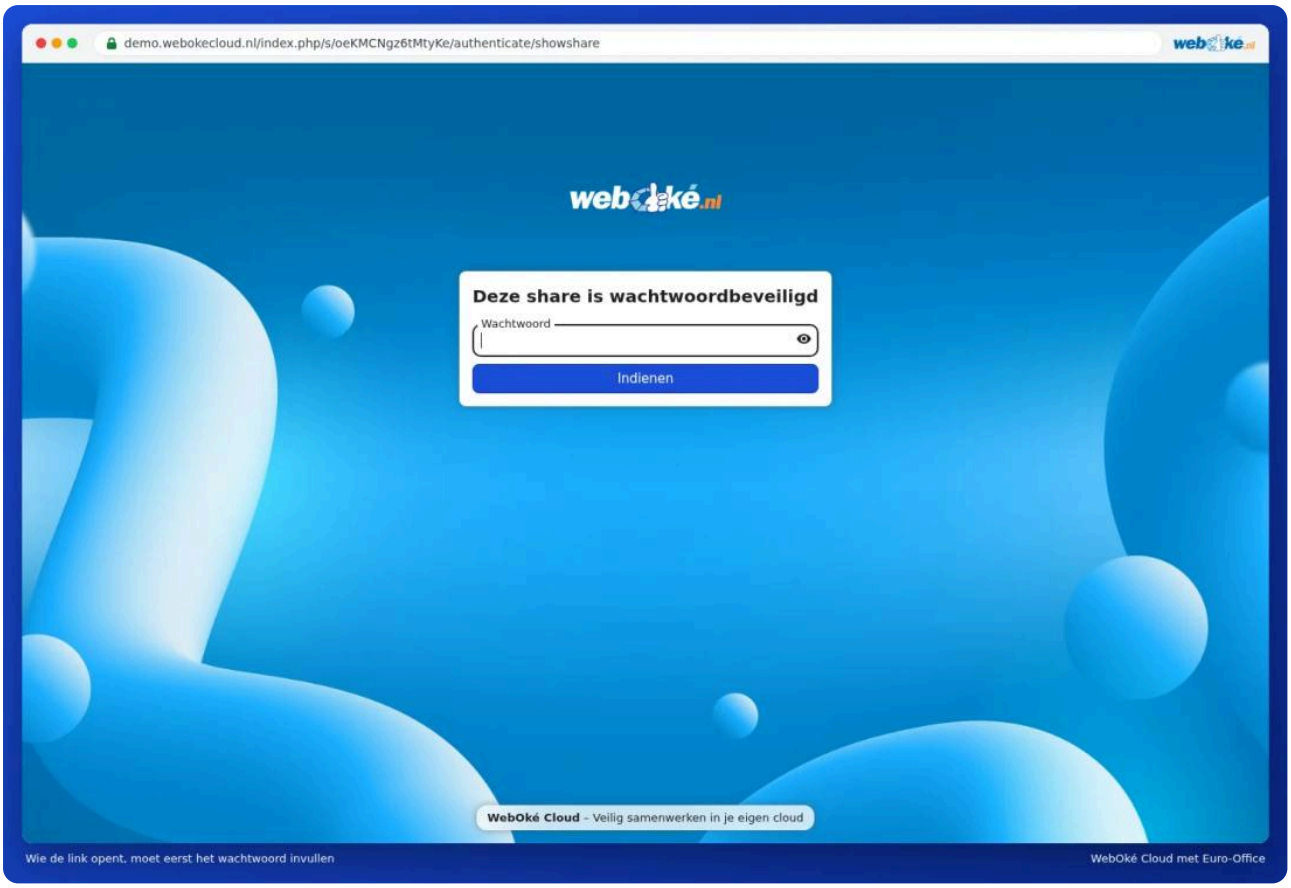
1. Avaa tiedoston jakamisen sivupalkki ja klikkaa linkin vieressä olevia kolmea pistettä.
2. Valitse **Mukauta linkkiä** ja klikkaa **Lisäasetukset**.
3. Valitse **Aseta salasana** (1) ja kirjoita salasana.
4. Valitse **Aseta vanhenemispäivä** (2) ja valitse päivä, jolloin linkin tulee lakata toimimasta.
5. Klikkaa **Päivitä jako** (3).



Salasana ja vanhenemispäivä linkissä

Samassa osiossa on muitakin hyödyllisiä asetuksia. **Jaon nimi** antaa linkille nimen, esimerkiksi "Linkki asiakkaalle", jotta tiedät myöhemmin, mihin se liittyi. **Piilota lataus** poistaa latauspainikkeen näkyvistä, ja **Rajoita latauksia** avulla asetat, kuinka monta kertaa tiedoston saa ladata. Kohtaan **Huomio vastaanottajalle** voit kirjoittaa lyhyen selityksen, jonka vastaanottaja näkee.

Kun joku avaa linkin, WebOké Pilvi kysyy ensin salasanaa. Vasta sen jälkeen asiakirja avautuu.



Linkin avaaja syöttää ensin salasanan

Vinkki: älä lähetä salasanaa samassa viestissä kuin linkki. Lähetä esimerkiksi linkki sähköpostitse ja salasana tekstiviestillä tai WhatsAppilla, tai sovi se puhelimitse.

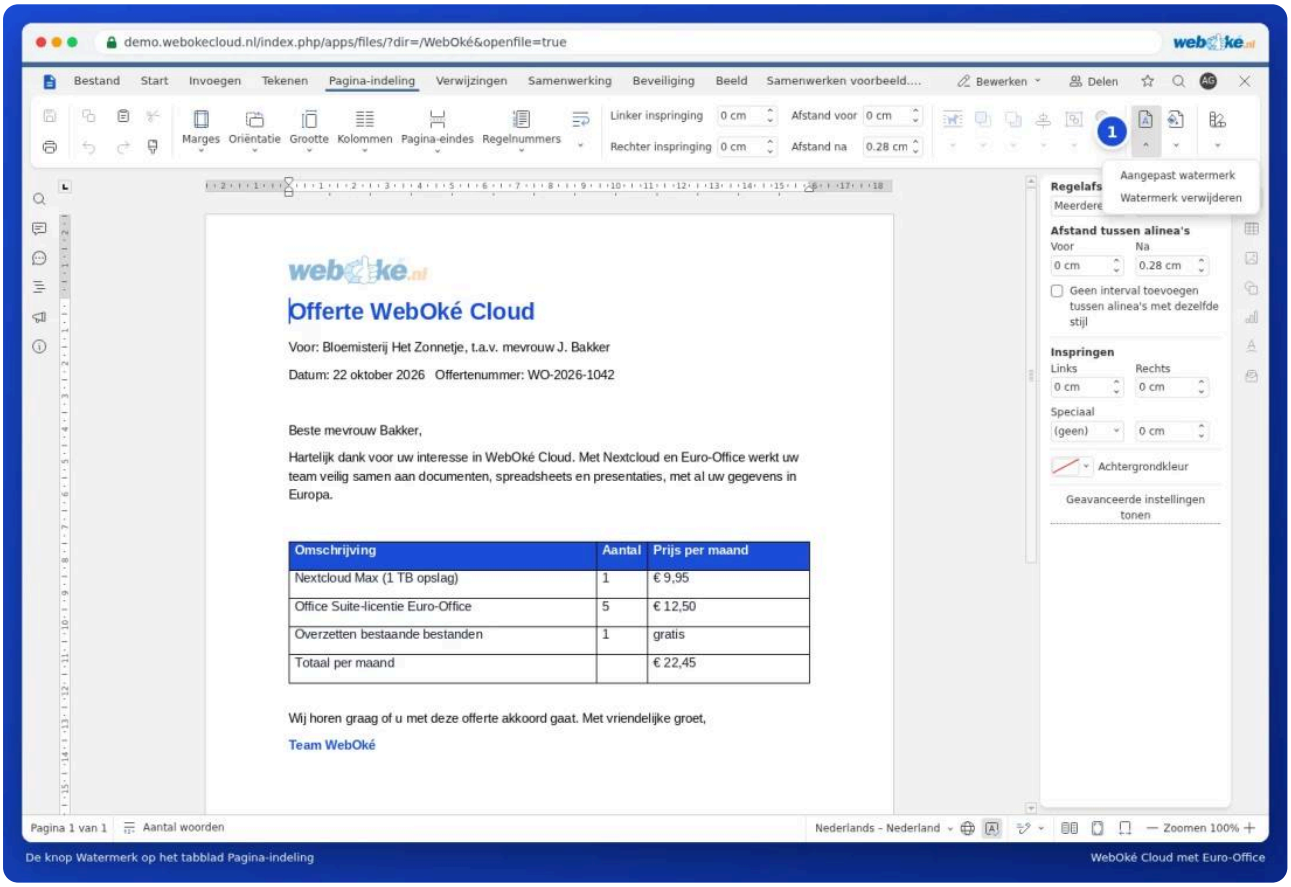
Vanhenemispäivän jälkeen linkki lakkaa toimimasta. Sinun ei siis tarvitse itse muistaa poistaa sitä. Jos haluat lopettaa jakamisen aikaisemmin, valitse linkin valikosta **Lopeta jakaminen**.

9.4 Vesileiman käyttäminen

Vesileima on vaalea teksti tai kuva, joka näkyy vinossa tai suorassa jokaisella sivulla, esimerkiksi "LUONNOS" tai "LUOTTAMUKSELLINEN". Näin jokainen, joka lukee tai tulostaa asiakirjan, huomaa heti, ettei kyseessä ole lopullinen versio tai ettei sitä saa jakaa eteenpäin. Kätevä ominaisuus ennen asiakirjan jakamista.

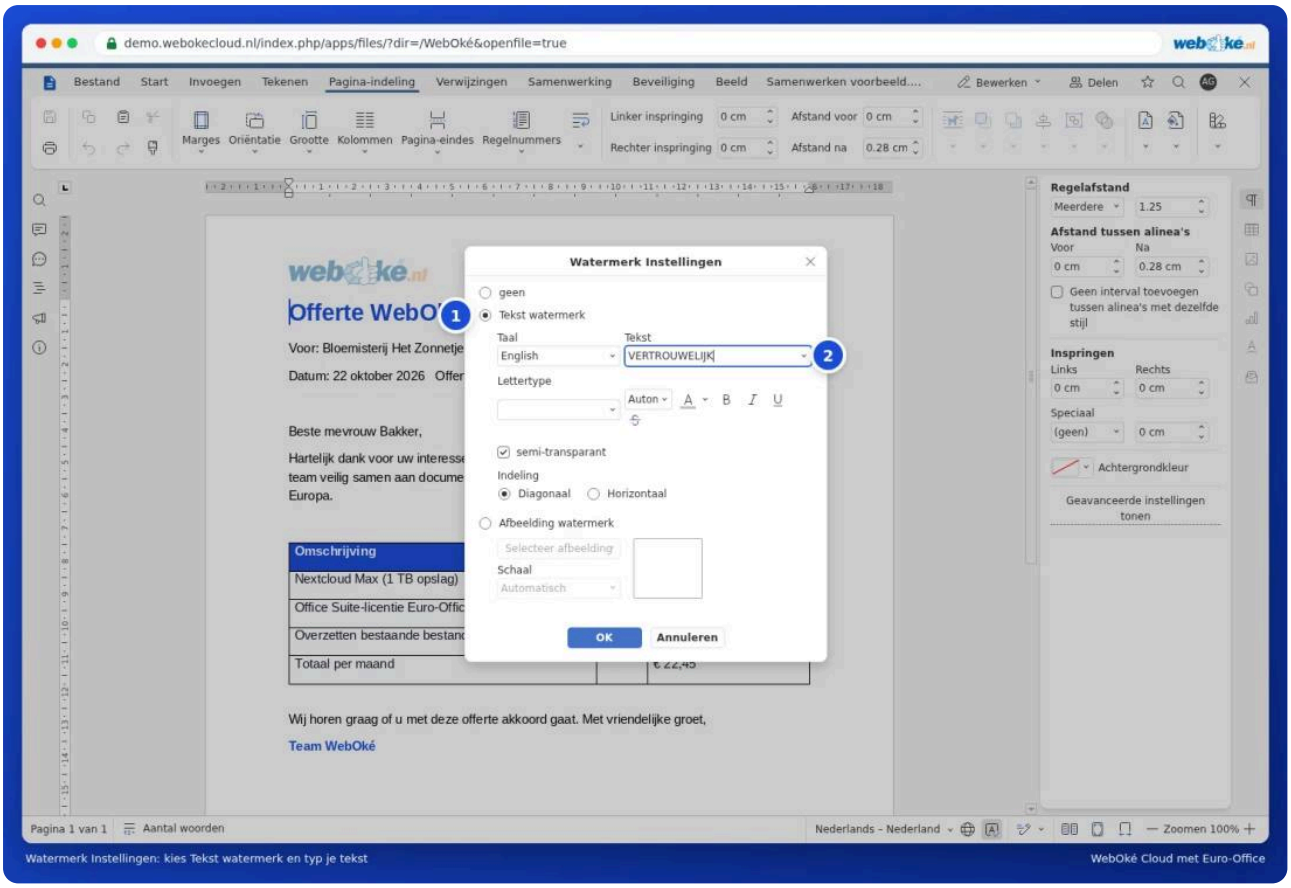
Vesileiman lisääminen

1. Avaa asiakirja ja siirry välilehdelle **Asettelu**.
2. Napsauta painiketta **Vesileima** (1), joka sijaitsee välilehden oikeassa reunassa: kirjainta A kuvaava lehti. Jos näyttösi on tarpeeksi leveä, painikkeen alla näkyy myös sana Vesileima. Valitse **Mukautettu vesileima**.



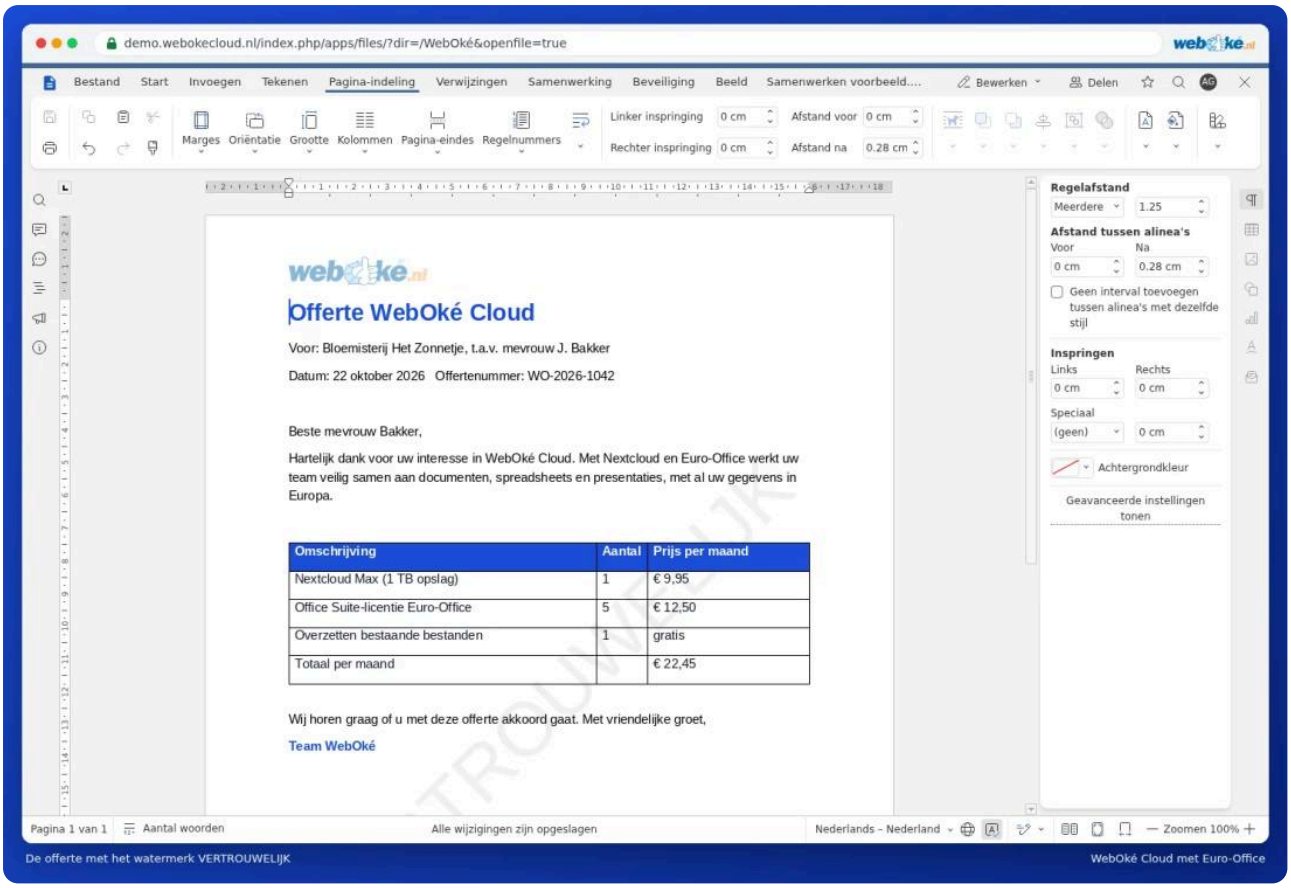
Vesileima-painike

3. Valitse **Vesileimateksti** (1).
4. Kirjoita kohtaan **Teksti** oma tekstisi (2) tai valitse teksti listalta. Kohdassa **Kieli** määrität, millä kielellä listan valmiit tekstit näkyvät.
5. Valitse fontti, väri ja onko teksti **puoliläpinäkyvä**. Kohdassa **Asettelu** valitse **Viisto** tai **Vaakasuora**.
6. Napsauta **OK**.



Vesileiman asettaminen

Vesileima näkyy nyt asiakirjan jokaisella sivulla.



Asiakirja vesileimalla

Haluatko mieluummin logon vesileimaksi? Valitse silloin **Kuvan vesileima** ja **Valitse kuva**: omalta tietokoneeltasi, Nextcloudista tai internetosoitteen kautta. Kohdassa **Skaalaus** määrität koon.

Vesileiman poistaminen

Napsauta välilehdellä **Asettelu** kohtaa **Vesileima** ja valitse **Poista vesileima**.

Huomio: vesileima on osa itse asiakirjaa. Se kertoo selvästi, että jokin on luottamuksellista, mutta se ei suojaa asiakirjaa. Henkilö, jolla on oikeus muokata asiakirjaa, voi myös poistaa vesileiman. Jaa siksi asiakirja asetuksella **Vain katselu**, jos vastaanottajan ei pidä voida muuttaa mitään, tai lähetä pdf (katso Tulosta ja tallenna PDF-muodossa).

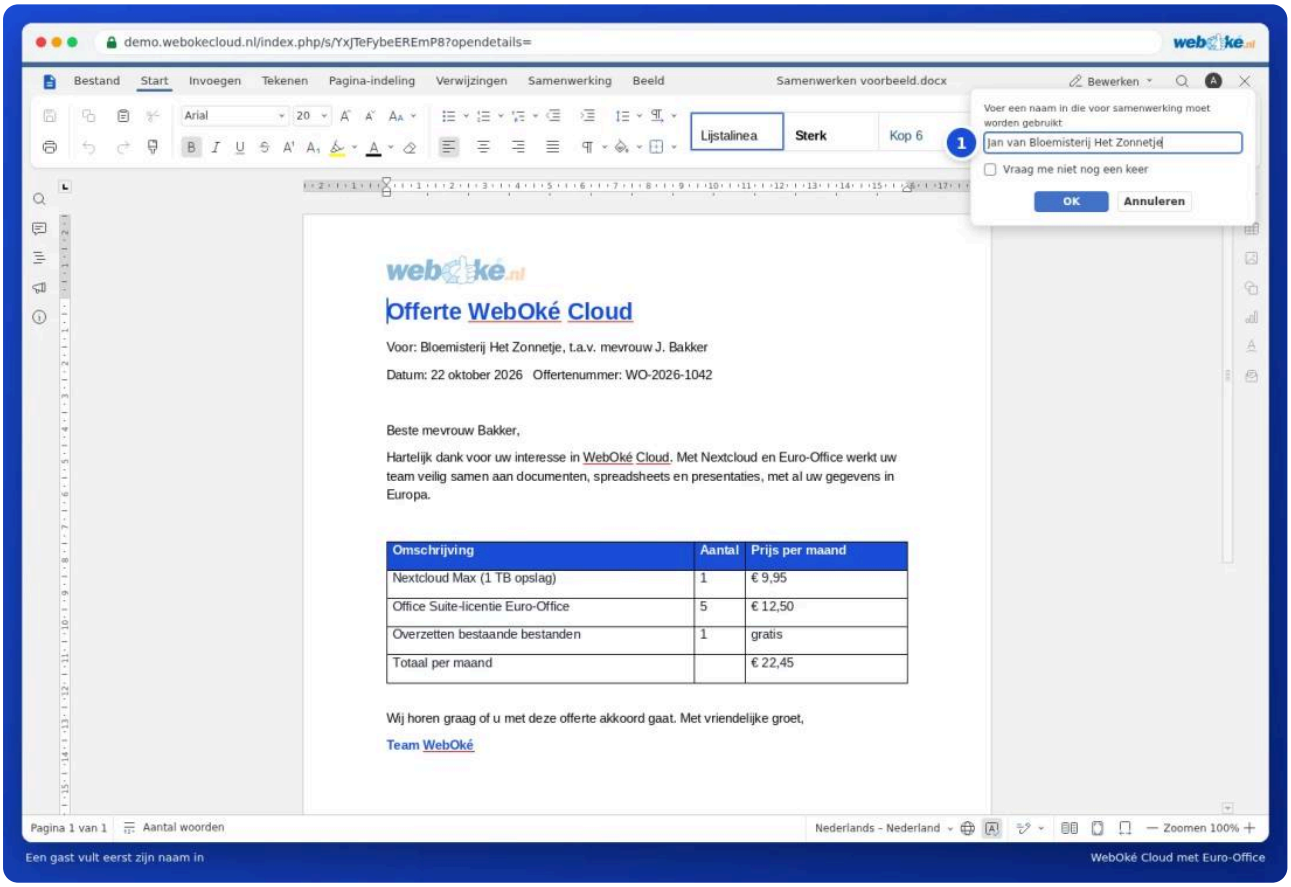
9.5 Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisen henkilön kanssa

Asiakkaalla, kirjanpitäjälläsi tai vapaaehtoisella ei ole tiliä WebOké Nextcloudissasi. Silti voit tehdä yhteistyötä heidän kanssaan. Tähän on kaksi tapaa.

Tapa 1: julkinen linkki (yleisimmin käytetty)

Luo julkinen linkki kuten kohdassa Julkisen linkin luominen (lukeminen tai muokkaaminen), aseta siihen mieluiten salasana ja viimeinen voimassaolopäivä (Salasana ja vanhenemispäivä linkissä) ja lähetä linkki vastaanottajalle. Jos vastaanottaja saa myös kirjoittaa, valitse **Voi muokata**.

Vastaanottaja klikkaa linkkiä ja asiakirja avautuu Euro-Officessa selaimessa. Tiliä tai ohjelmaa ei tarvita. Jos linkissä on salasana, vastaanottaja syöttää sen ensin. Sen jälkeen Euro-Office kysyy nimeä (1). Tämä nimi näkyy muutoksissa, kommenteissa ja keskustelussa. Jos vastaanottaja ei syötä mitään, hän näkyy nimellä **Vieras**.

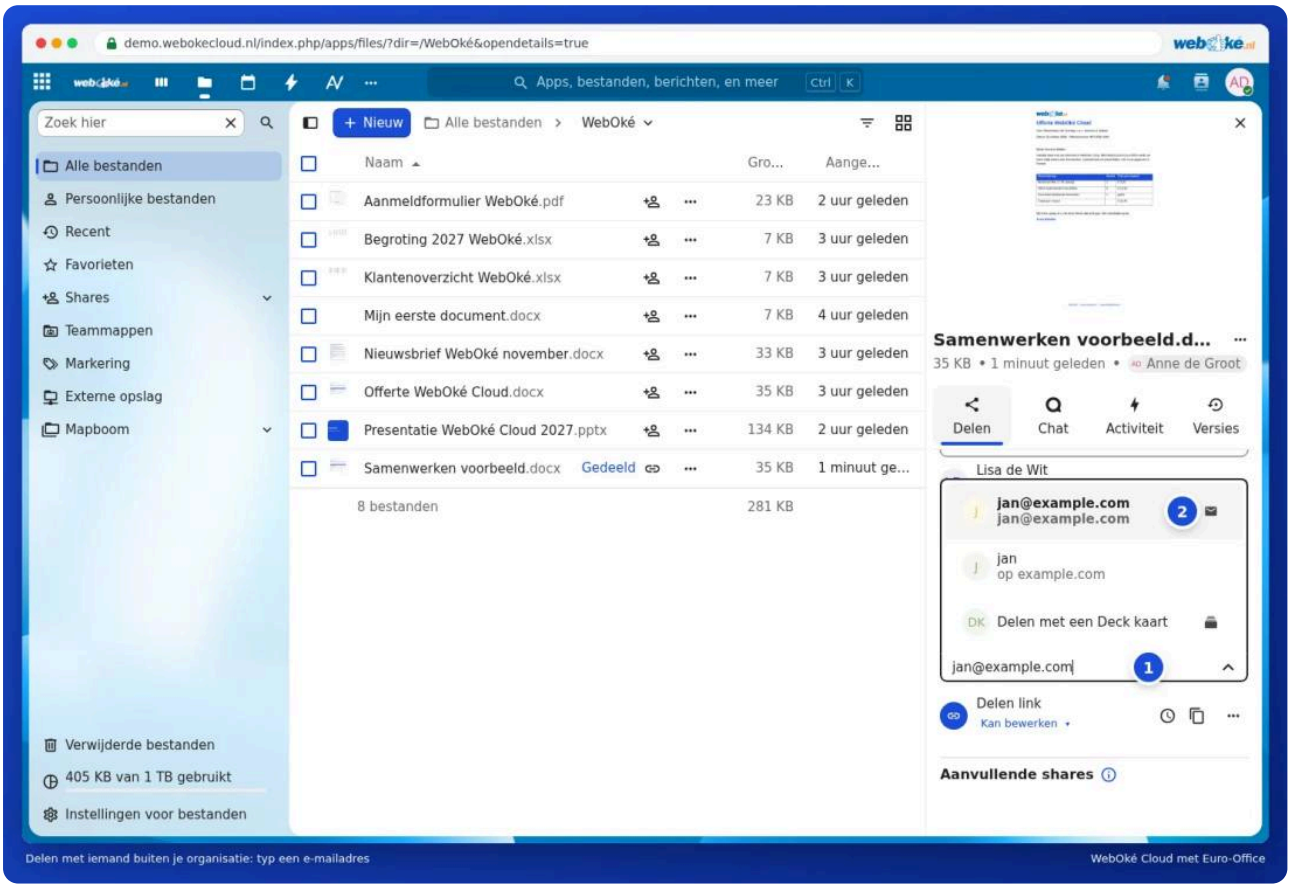


Mitä linkin vastaanottaja näkee

Oletko itse samaan aikaan asiakirjassa? Silloin teet yhteistyötä aivan kuten kollegan kanssa: näet toistenne muutokset heti (katso Samanaikainen työskentely asiakirjassa).

Tapa 2: jakaminen Ulkoiset jaot -toiminnolla

Kirjoita jakamisen sivupalkissa kohdassa **Ulkoiset jaot** olevaan kenttään sähköpostiosoite (1) ja valitse osoite kirjekuorikuvakkeella listasta (2). Kuten kollegan kanssa jaettaessa, valitse sen jälkeen mitä toinen saa tehdä ja klikkaa **Tallenna jako**. WebOké Nextcloud luo tälle henkilölle henkilökohtaisen linkin ja lähettää sen sähköpostitse. Näin näet jakamisen sivupalkissa tarkalleen kenen kanssa olet jakanut tiedoston, ja voit lopettaa jakamisen henkilökohtaisesti kunkin kohdalla.



Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisen henkilön kanssa

Käyttääkö toinen henkilö myös Nextcloudia, esimerkiksi toisessa yrityksessä? Kirjoita silloin hänen federatiivinen Cloud-ID:nsä, joka näyttää tältä: **nimi@cloud.esimerkki.fi**. Tiedosto ilmestyy silloin suoraan toisen henkilön Nextcloudiin.

Turvallinen jakaminen organisaatiosi ulkopuolisten kanssa

- Anna muokkausoikeudet vain jos se on todella tarpeen. Pelkkään lukemiseen riittää **Vain katselu**.
- Aseta linkkiin salasana ja viimeinen voimassaolopäivä (Salasana ja vanhenemispäivä linkissä).
- Jaa itse tiedosto, älä koko kansiota, ellei toisen todella ole tarpeen nähdä kaikkea kyseisessä kansiossa.
- Käytä vesileimaa, jos asiakirja on luottamuksellinen (Vesileiman käyttäminen).
- Valmista? Valitse linkin valikosta **Lopeta jakaminen**.

Vinkki: kaikki pysyy omassa WebOké Cloudissasi, Euroopassa. Et lähetä kopioita ympäriinsä, joten tiedät aina mikä versio on viimeisin.

10

Tietokoneella ja matkalla

10.1 Euro-Office tietokoneohjelmana: mikä se on ja milloin kannattaa käyttää?

Euro-Office toimii suoraan selaimessa: avaat asiakirjan WebOké Nextcloudissasi ja aloitat työskentelyn. Haluatko mieluummin työskennellä tietokoneohjelmalla, kuten Wordin, Excelin tai PowerPointin kanssa? Silloin asennat ilmaisen **Nextcloud Office** ohjelman. Se on Euro-Office tietokoneohjelmana Windowsille, Macille ja Linuxille, Nextcloudin tekemänä.

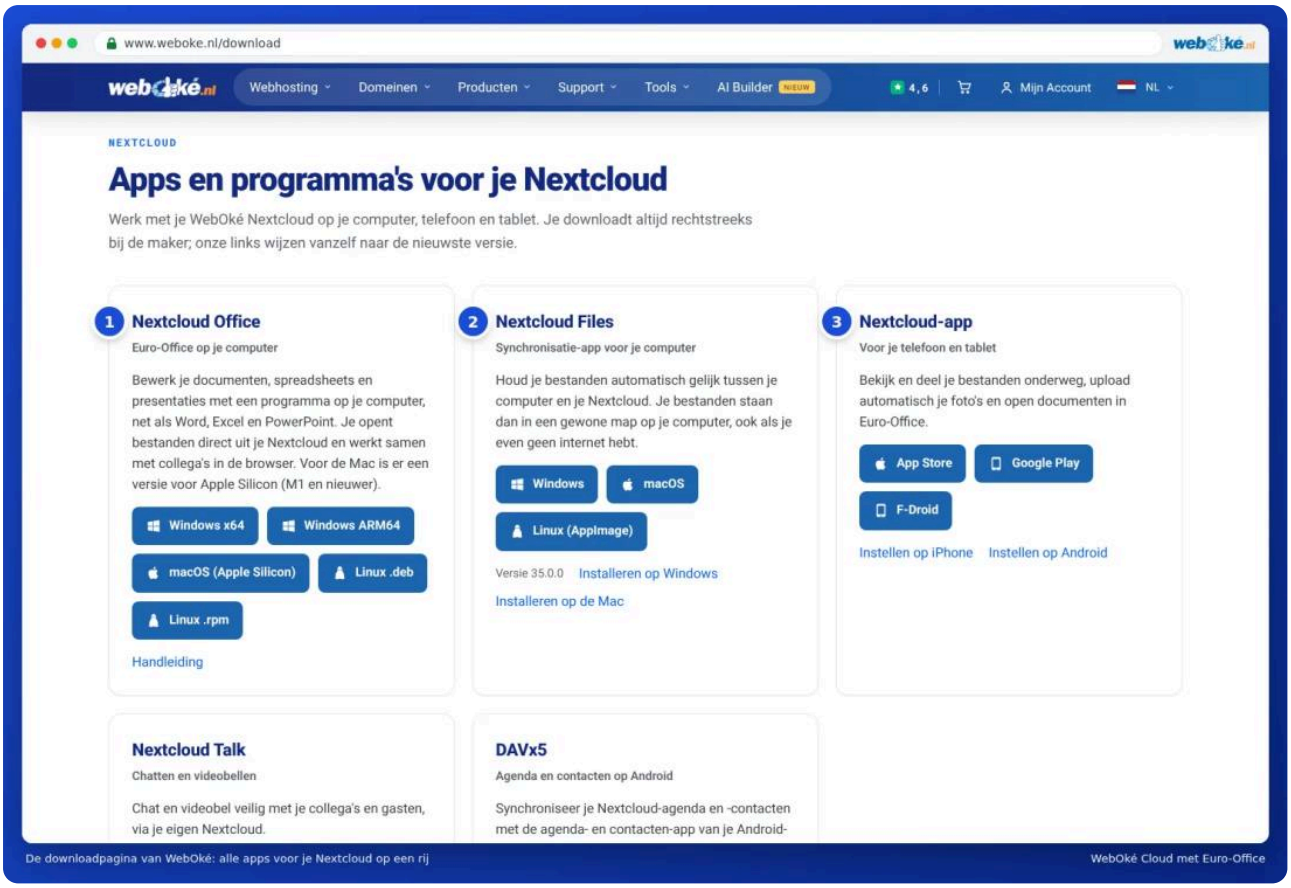
Mitä sillä voi tehdä?

- Avata, luoda ja muokata asiakirjoja (docx), laskentataulukoita (xlsx), esityksiä (pptx) ja pdf tiedostoja. Myös vanhemmat muodot, kuten doc, xls ja ppt, sekä LibreOfficen muodot (odt, ods, odp) avautuvat.
- Muokata tiedostoja omalla tietokoneellasi, myös silloin kun internetyhteyttä ei ole, esimerkiksi junassa.
- Yhdistää ohjelman WebOké Nextcloudiisi. Silloin avaat tiedostosi suoraan pilvestä ohjelmaan ja teet yhteistyötä kollegoiden kanssa, jotka työskentelevät selaimessa. Katso Ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi ja Yhteistyö ohjelman ja selaimessa työskentelevien kollegoiden välillä.

Painikkeet ja valikot ovat samat kuin selaimessa. Kaikki, mitä tässä oppaassa luet tekstiasiakirjoista, laskentataulukoista, esityksistä ja pdf tiedostoista, pätee siis myös ohjelmaan.

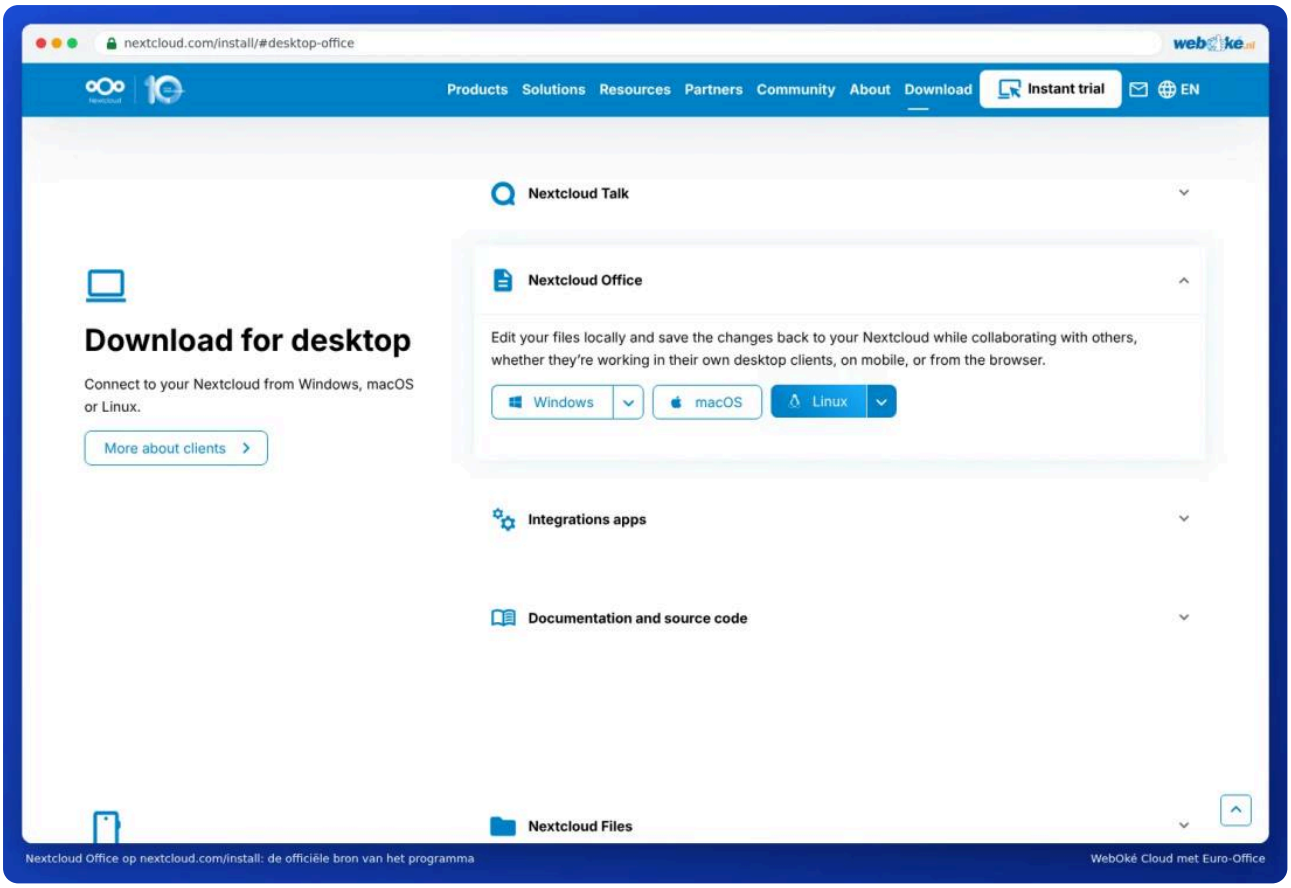
Mistä sen lataa?

Latautussivullamme www.weboke.nl/download löydät kaikki WebOké Nextcloudisi sovellukset ja ohjelmat yhdestä paikasta: Nextcloud Office (1), synkronointisovellus Nextcloud Files (2) ja Nextcloud sovellus puhelimeesi ja tablettiisi (3). Painikkeemme osoittavat aina uusimpaan versioon, ja lataat suoraan tekijältä, osoitteesta download.nextcloud.com.



Kaikki WebOké Nextcloudisi sovellukset osoitteessa www.weboke.nl/download

Ohjelma löytyy myös Nextcloudin viralliselta sivulta: nextcloud.com/install, kohdasta **Download for desktop** ja sitten **Nextcloud Office**.



Samat lataukset osoitteessa nextcloud.com/install

Mitkä tietokoneet ovat tuettuja?

Tietokone	Versio	Lataus
Windows, tavallinen pöytäkone tai kannettava (Intel tai AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows ARM suorittimella (esimerkiksi Copilot+ pc Snapdragonilla)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac, jossa on Apple Silicon (M1 ja uudemmat)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora ja vastaavat	.rpm	Linux .rpm

Mac, jossa on Intel suoritin, ei ole tuettu. Tällaisella Macilla työskentelet tavallisesti selaimessa.

Selain vai ohjelma: kumman valitset?

	Selaimessa	Nextcloud Office ohjelma
Asennus	Ei tarvita	Kerran, per tietokone

Toimii ilman internetyhteyttä	Ei	Kyllä, tietokoneella olevien tiedostojen osalta
Yhteistyö kollegoiden kanssa	Kyllä	Kyllä, jos avaat tiedoston yhdistetystä Nextcloudistasi
Puhelin ja tabletti	Kyllä, selaimessa tai Nextcloud sovelluksessa	Ei
Päivitykset	Automaattinen, WebOké tekemänä	Ohjelma ilmoittaa itse uudesta versiosta

Vinkki: epäröitkö? Aloita selaimessa. Se toimii kaikilla tietokoneilla, eikä sinun tarvitse asentaa mitään. Ohjelma on erityisen kätevä, jos työskentelet usein ilman internetyhteyttä tai haluat mieluummin erillisen ikkunan.

10.2 Lataaminen ja asentaminen Windowsille (x64 ja ARM64)

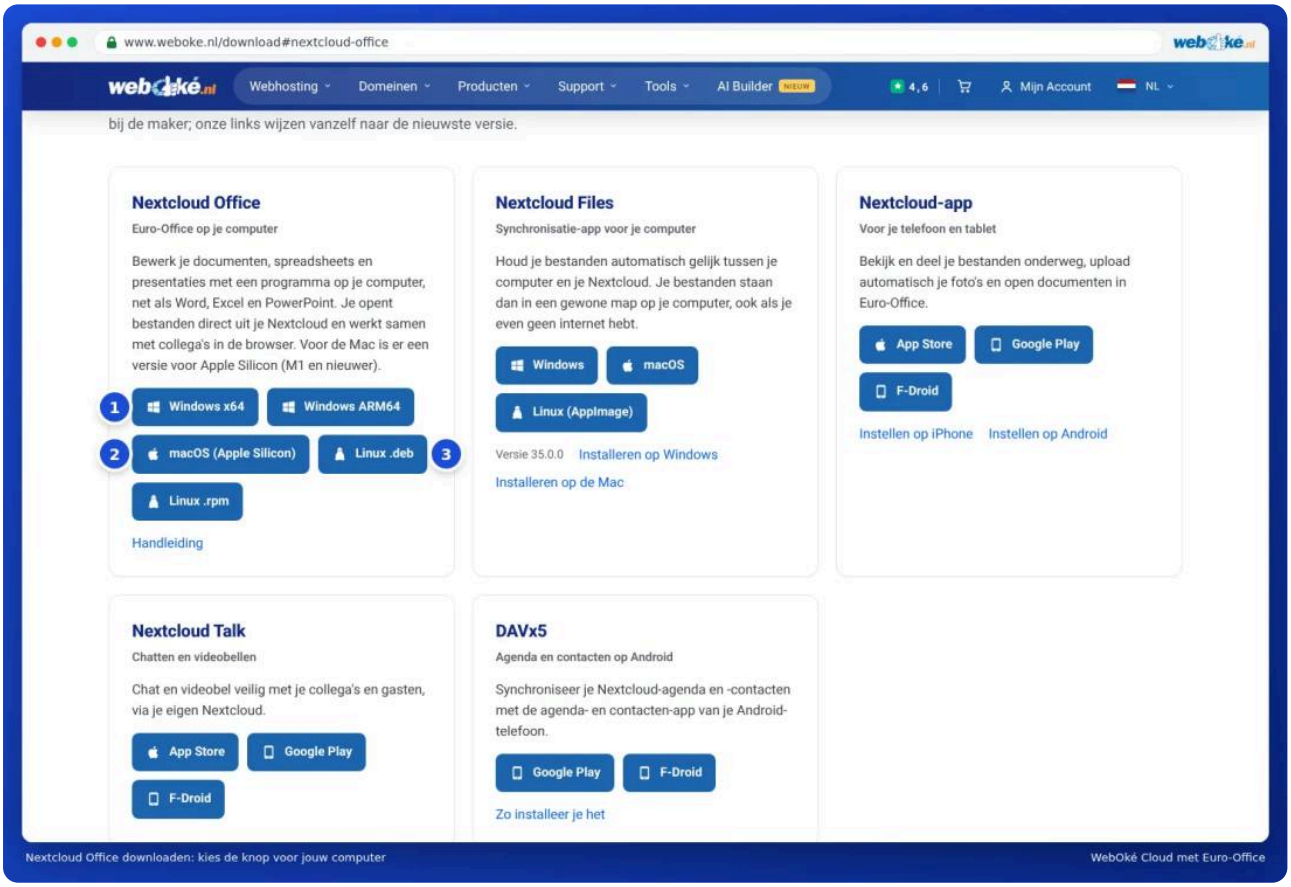
Näin asennat Nextcloud Officen Windows-tietokoneelle. Asennustiedosto on noin 600 Mt kokoinen.

Mikä versio sinulle sopii?

Nextcloud Office on saatavilla 64-bittiselle Windowsille kahtena versiona:

- **Windows x64** (1): sopii lähes kaikkiin tietokoneisiin ja kannettaviin, joissa on Intelin tai AMD:n suoritin.
- **Windows ARM64**: vain tietokoneisiin, joissa on ARM-suoritin, kuten kannettavat Snapdragon-sirulla.

Etkö ole varma? Napsauta **Etusivu**, sitten **Asetukset**, **Järjestelmä** ja **Tietoja**. Kohdassa **Järjestelmän tyyppi** näkyy "x64" tai "ARM". Jos käytössäsi on vanhempi 32-bittinen Windows, ohjelma ei toimi. Käytä silloin selainta.



Valitse Windows x64 (1), macOS (2) tai Linux (3)

Lataaminen

1. Siirry osoitteeseen www.weboke.nl/download.

2. Napsauta kohdassa **Nextcloud Office** vaihtoehtoa **Windows x64** tai **Windows ARM64**. Voit käyttää myös näitä suoria linkkejä: Windows x64 tai Windows ARM64.
3. Tiedosto tallentuu **Lataukset**-kansioon. Sen nimi on esimerkiksi **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Asentaminen

1. Kaksoisnapsauta ladattua tiedostoa.
2. Windows kysyy, saako ohjelma tehdä muutoksia laitteeseen. Napsauta **Kyllä**. Tähän tarvitset tietokoneen järjestelmänvalvojan oikeudet.
3. Seuraa asennusohjelman vaiheita. Voit jättää ehdotetut asetukset ennalleen.
4. Asennuksen jälkeen löydät **Nextcloud Office** -ohjelman Käynnistä-valikosta.

Kun käynnistät ohjelman ensimmäistä kertaa, näet aloitusnäytön. Vasemmalla näkyy muun muassa **Luo uusi**, **Viimeisimmät tiedostot**, **Avaa paikallinen tiedosto**, **Yhdistä pilveen** ja **Asetukset**. Lue Ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi, miten yhdistät ohjelman WebOké Nextcloudiisi.

Kieli ja näkymä

Onko ohjelma englanniksi? Napsauta vasemmalla **Asetukset** (Settings) ja valitse kohdasta **Interfacetaal** suomi. Uusi kieli otetaan käyttöön, kun käynnistät ohjelman uudelleen. Kohdasta **Interface thema** voit valita vaalean, tumman tai järjestelmän mukaisen teeman.

Päivittäminen

Ohjelma voi itse tarkistaa, onko saatavilla uusi versio. Kohdassa **Asetukset** voit valita kohdasta **Updates**, tapahtuuko päivitys automaattisesti vai saatko ensin ilmoituksen. Voit myös aina ladata uusimman version latautussivumme painikkeen kautta ja asentaa sen vanhan päälle.

Huomio: työpaikan tietokoneella et usein saa itse asentaa ohjelmia. Pyydä tällöin apua järjestelmänvalvojalta tai käytä selainta.

10.3 Lataaminen ja asentaminen Macille (Apple Silicon)

Nextcloud Office on saatavilla Apple-sirulla varustetuille Maceille: M1, M2, M3, M4 ja uudemmat. Asennustiedosto on noin 1 Gt kokoinen, joten lataaminen voi kestää hetken.

Onko sinulla Apple Silicon Mac?

Klikkaa vasemmassa yläkulmassa Apple-valikkoa ja valitse **Tietoa tästä Macista**. Jos kohdassa **Siru** lukee "Apple M1" tai uudempi, voit käyttää Nextcloud Officea. Jos siinä lukee **Suoritin** ja "Intel", sinulla on Intel-Mac. Sille ei ole omaa versiota, joten käytä silloin selainta.

Lataaminen ja asentaminen

1. Mene osoitteeseen www.weboke.nl/download ja klikkaa kohdassa **Nextcloud Office** painiketta **macOS (Apple Silicon)**. Tai käytä suoraan tätä linkkiä: macOS (Apple Silicon).
2. Avaa ladattu tiedosto **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** Lataukset-kansiossasi.
3. Avautuu ikkuna, jossa näkyy ohjelma. Raahaa se **Ohjelmat**-kansioon (Applications).
4. Avaa ohjelma Ohjelmat-kansiosta tai Launchpadista. Ensimmäisellä kerralla Mac kysyy, haluatko avata internetistä ladatun ohjelman. Klikkaa **Avaa**.
5. Poista sen jälkeen dmg-tiedoston levykuva Finderissa. Itse dmg-tiedoston voit poistaa.

Ohjelma on allekirjoitettu ja Applen tarkistama, joten sinun ei tarvitse muuttaa turvallisuusasetuksia.

Asennuksen jälkeen

Näet aloitusnäytön, jossa on vasemmalla **Luo uusi**, **Viimeisimmät tiedostot**, **Avaa paikallinen tiedosto**, **Yhdistä pilveen** ja **Asetukset**. Asetuksista valitset **Käyttöliittymän kielen** ja **Käyttöliittymän teeman**, sekä sen, miten ohjelma käsittelee **päivityksiä**. Yhdistä sen jälkeen WebOké Nextcloudiisi, katso Ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi.

Vinkki: haluatko, että docx- ja xlsx-tiedostot avautuvat jatkossa Nextcloud Officessa? Aseta se tiedoston tietojen kautta Finderissa, kohdassa **Avaa ohjelmalla**, ja ota asetus käyttöön kaikille saman tyyppisille tiedostoille.

10.4 Lataaminen ja asentaminen Linuxissa (deb ja rpm)

Linuxille Nextcloud Office on saatavana .deb pakettina (Ubuntu, Debian, Linux Mint ja vastaavat) sekä .rpm pakettina (Fedora ja vastaavat). Valitse se, mikä sopii omaan Linuxiisi.

Oma Linux	Paketti	Lataus (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora ja muut järjestelmät, joissa on dnf	.rpm	Linux .rpm

Latauspainikkeemme ovat tavallisille 64-bittisille tietokoneille (x64). Onko sinulla ARM-suorittimella varustettu tietokone (arm64 tai aarch64)? Käytä silloin alla olevaa pakettilähdettä, siinä on molemmat versiot.

Asentaminen ladatulla paketilla

Monissa Linux-versioissa kaksoisnapsautat vain ladattua tiedostoa ja asennat sen sovelluskaupan kautta. Haluatko mieluummin käyttää päätettä? Siirry Lataukset-kansioon ja kirjoita:

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

Tämän jälkeen **Nextcloud Office** löytyy ohjelmavalikosta.

Asentaminen pakettilähteen kautta (automaattiset päivitykset)

Nextcloudilla on oma pakettilähde. Etu: ohjelma päivittyy tavallisten järjestelmäpäivitysten yhteydessä, ja se toimii sekä x64 että ARM64 arkkitehtuurilla.

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 sen jälkeen **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: luo tiedosto **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** seuraavalla sisällöllä:

[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

Kirjoita sen jälkeen **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** ja **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Nämä vaiheet ovat peräisin Euro-Office viralliasta dokumentaatiosta. Yhdistä sen jälkeen WebOké Nextcloud, katso Ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi.

Huomio: älä asenna sekä ladattua pakettia että pakettilähteen pakettia. Valitse yksi tapa, muuten ohjelma asentuu kahdesti.

10.5 Ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi

Kun yhdistät Nextcloud Office -ohjelman WebOké Nextcloudiisi, voit avata pilvessä olevat tiedostosi suoraan ohjelmassa. Tallentamasi muutokset näkyvät heti Nextcloudissasi, ja kollegat voivat työskennellä samaan aikaan mukana.

Mitä tarvitset?

- **Nextcloudisi osoite**. Se on osoite, jonka näet selaimessa kirjautuneena, ilman nimen jälkeistä osaa. Tässä oppaassa se on **https://demo.webokecloud.nl**, sinulla se voi olla esimerkiksi **https://cloud.jouwbedrijf.nl** tai osoite, joka päättyy webokecloud.nl.
- **Käyttäjätunnuksesi** (tai sähköpostiosoite) ja **tavallinen salasanasi** Nextcloudiin.
- Jos käytät kaksivaiheista tunnistautumista: puhelin tai sähköposti koodia varten.

Yhteyden muodostaminen

1. Avaa Nextcloud Office ja napsauta vasemmalla **Yhdistä pilveen**.
2. Valitse **Nextcloud** pilvien luettelosta.
3. Kirjoita kohtaan **Cloud office URL** Nextcloudisi osoite, esimerkiksi **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Napsauta **Yhdistä nyt**.
5. Ohjelmassa avautuu WebOké Nextcloudisi kirjautumisnäyttö. Kirjaudu käyttäjätunnuksella ja salasanalla, ja syötä kaksivaiheisen tunnistautumisen koodi, jos sitä kysytään.
6. Nyt näet tiedostosi, aivan kuten selaimessa. Nextcloudisi näkyy jatkossa vasemmalla kohdassa **Yhdistetyt pilvet**.

Napsauta asiakirjaa, ja se avautuu ohjelman välilehdelle. Tekemäsi muutokset tallentuvat Nextcloudiisi. Kun avaat ohjelman seuraavan kerran, napsauta vasemmalla Nextcloudiasi, niin pääset heti takaisin tiedostoihisi.

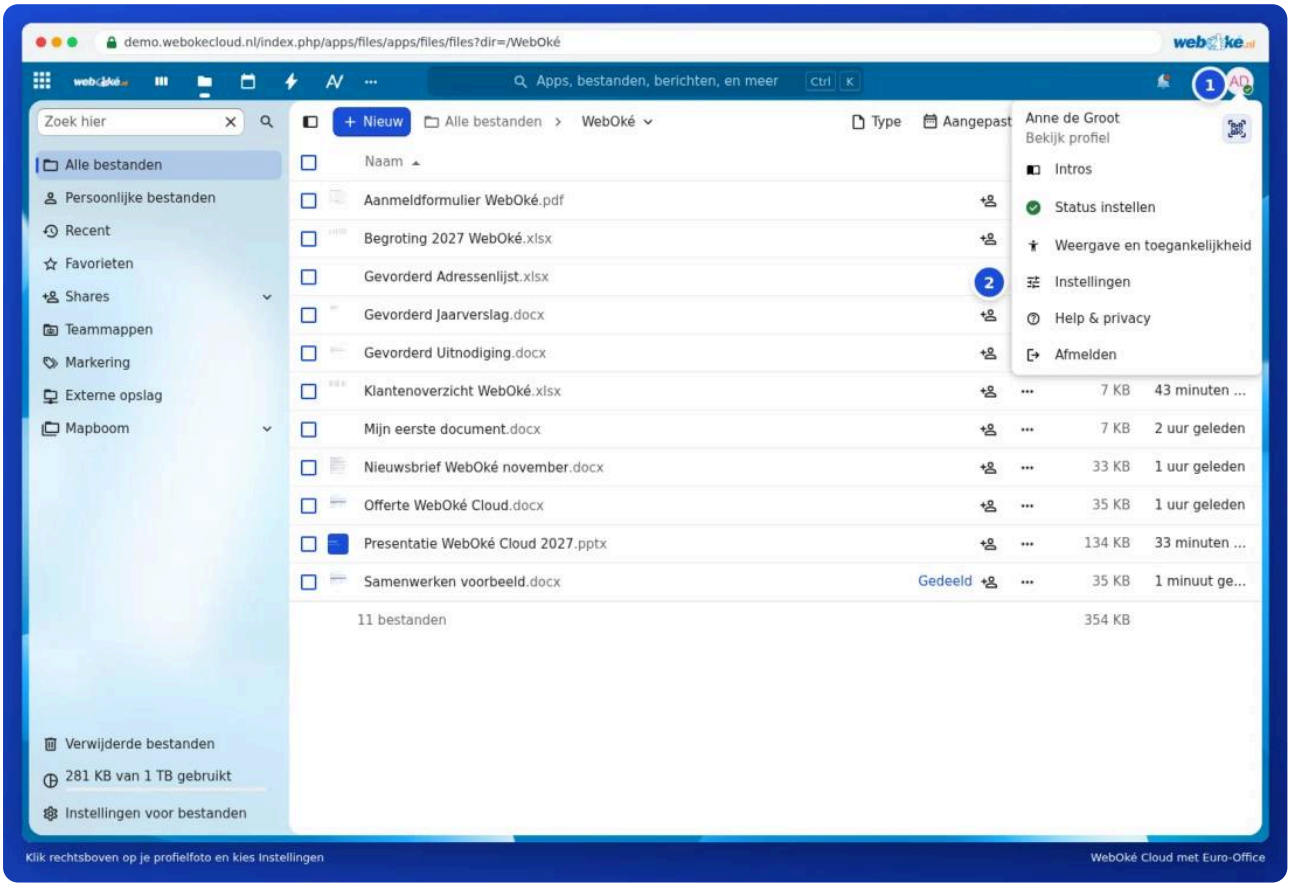
Huomio: kirjaudu ohjelman kirjautumisikkunassa sisään **tavallisella salasanallasi**, älä sovelluskohtaisella salasanalla. Sovelluskohtainen salasana ei toimi tässä ikkunassa. Myöskään liittäminen salasananhallinnasta ei useinkaan onnistu tässä ikkunassa: kirjoita salasana silloin itse. Ja jos kirjaudut tavallisesti sisään vain passkeyllä tai suojausavaimella (**Kirjaudu ilman salasanaa**), käytä ohjelmassa silloin salasanaasi.

Saatko ilmoituksen **Tarkista cloud office -URL-osoite**? Tarkista silloin osoite: aloita https://, ilman välilyöntejä ja ilman perään lisättyä /apps/files tai muuta.

Mitkä laitteet pääsevät tilillesi? Katso kohdasta Suojaus

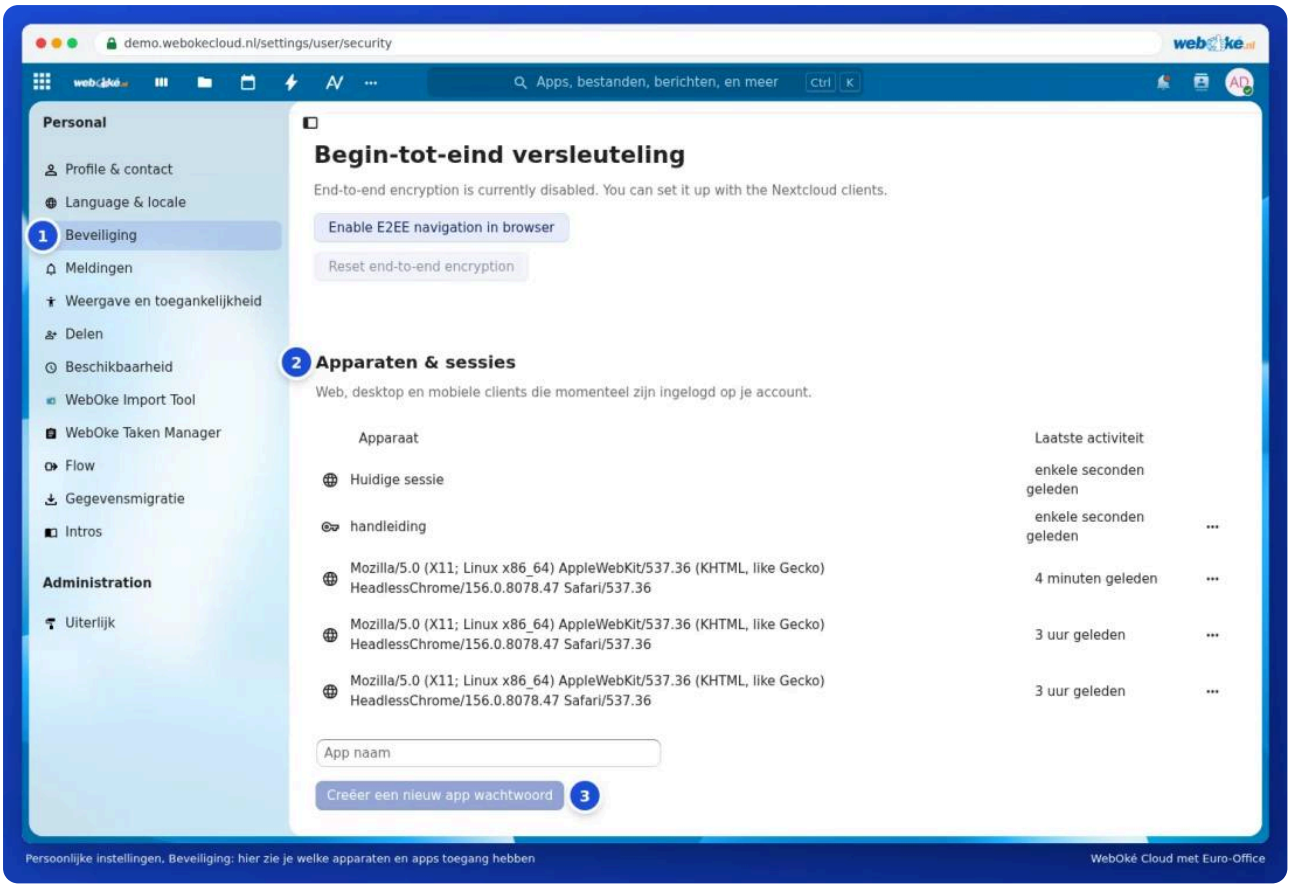
WebOké Nextcloudissasi näet aina, mitkä tietokoneet, puhelimet ja sovellukset pääsevät tilillesi. Näin tarkistat:

1. Napsauta Nextcloudissasi selaimessa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi (1) ja valitse **Asetukset** (2).
2. Napsauta vasemmalla **Suojaus**.



Napsauta profiilikuvaasi (1) ja sitten Asetukset (2)

Suojaus-sivulla (1) näet kohdassa **Laitteet ja istunnot** (2) kaikki selaimet, tietokoneet, puhelimet ja sovellukset, jotka ovat kirjautuneet tilillesi, sekä tiedon siitä, milloin ne olivat viimeksi aktiivisia. Katosiko kannettava tietokone tai puhelin? Napsauta silloin kyseisen laitteen vieressä olevaa kolmea pistettä peruuttaaksesi käyttöoikeuden.



Suojaus (1), Laitteet & istunnot (2) ja sovelluskohtaisen salasanan painike (3)

Mikä on sovelluskohtainen salasana?

Sovelluskohtainen salasana on erillinen salasana yhtä sovellusta varten. Näin sovelluksen ei tarvitse tietää todellista salasanaasi, ja voit peruuttaa kyseisen yhden sovelluksen käyttöoikeuden muuttamatta omaa salasanaasi. Nextcloud-sovellus puhelimessasi ja synkronointisovellus tietokoneellasi luovat tällaisen salasanan automaattisesti, kun kirjaudut selaimen kautta; näet ne sitten luettelossa.

Vain sellaista sovellusta varten, joka ei voi näyttää Nextcloudisi kirjautumisnäyttöä, esimerkiksi kalenterisovellusta tai WebDAV:n kautta yhdistävää ohjelmaa, luot itse sovelluskohtaisen salasanan: kirjoita alhaalla kohtaan **Sovelluksen nimi** tunnistettava nimi ja napsauta **Luo uusi sovelluskohtainen salasana** (3). Näet salasanan vain kerran, kopioi se heti kyseiseen sovellukseen. Nextcloud Officea varten et tarvitse sovelluskohtaista salasanaa.

Vinkki: asiakirjan avaaminen pilvestä toimii WebOké Nextcloudisi kautta, aivan kuten selaimessa. Jos et voi muokata asiakirjoja selaimessa, se ei onnistu myöskään ohjelmassa. Pyydä silloin Nextcloudisi ylläpitäjää antamaan sinulle käyttöoikeus Euro-Officeen, katso Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille.

10.6 Yhteistyö ohjelman ja selaimessa työskentelevien kollegoiden välillä

Työskenteletkö Nextcloud Office ohjelmassa ja kollegasi selaimessa? Silloin voitte työskennellä samassa asiakirjassa samanaikaisesti, aivan kuten kaksi kollegaa, jotka molemmat käyttävät selainta. Edellytys: avaat asiakirjan **yhdistetystä Nextcloudistasi** ohjelmassa (katso Ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi).

Näin se toimii

1. Avaa Nextcloud Office ohjelmassa vasemmalta Nextcloudisi kohdasta **Yhdistetyt pilvet**.
2. Avaa jaettu asiakirja. Kollegasi avaa saman asiakirjan selaimessa.
3. Näette toistenne kohdistimen ja muutokset. Kommentit, maininnat, muutosten seuranta ja chat toimivat luvussa 8 kuvatulla tavalla. Katso Samanaikainen työskentely asiakirjassa ja Nopea vai Ehdoton: kaksi yhteismuokkauksen tilaa.

Kollega, jolla ei ole käyttöoikeutta tiedostoon, ei voi osallistua yhteistyöhön. Jaa tiedosto ensin, katso Asiakirjan jakaminen kollegan kanssa.

Omalla tietokoneella olevat tiedostot

Jos avaat tiedoston, joka sijaitsee omalla tietokoneellasi (kohdalla **Avaa paikallinen tiedosto** tai kaksoisnapsauttamalla sitä Resurssienhallinnassa tai Finderissä), työskentelet yksin. Kukaan ei näe muutoksiasi, ennen kuin tallennat tiedoston ja se siirtyy Nextcloudiisi.

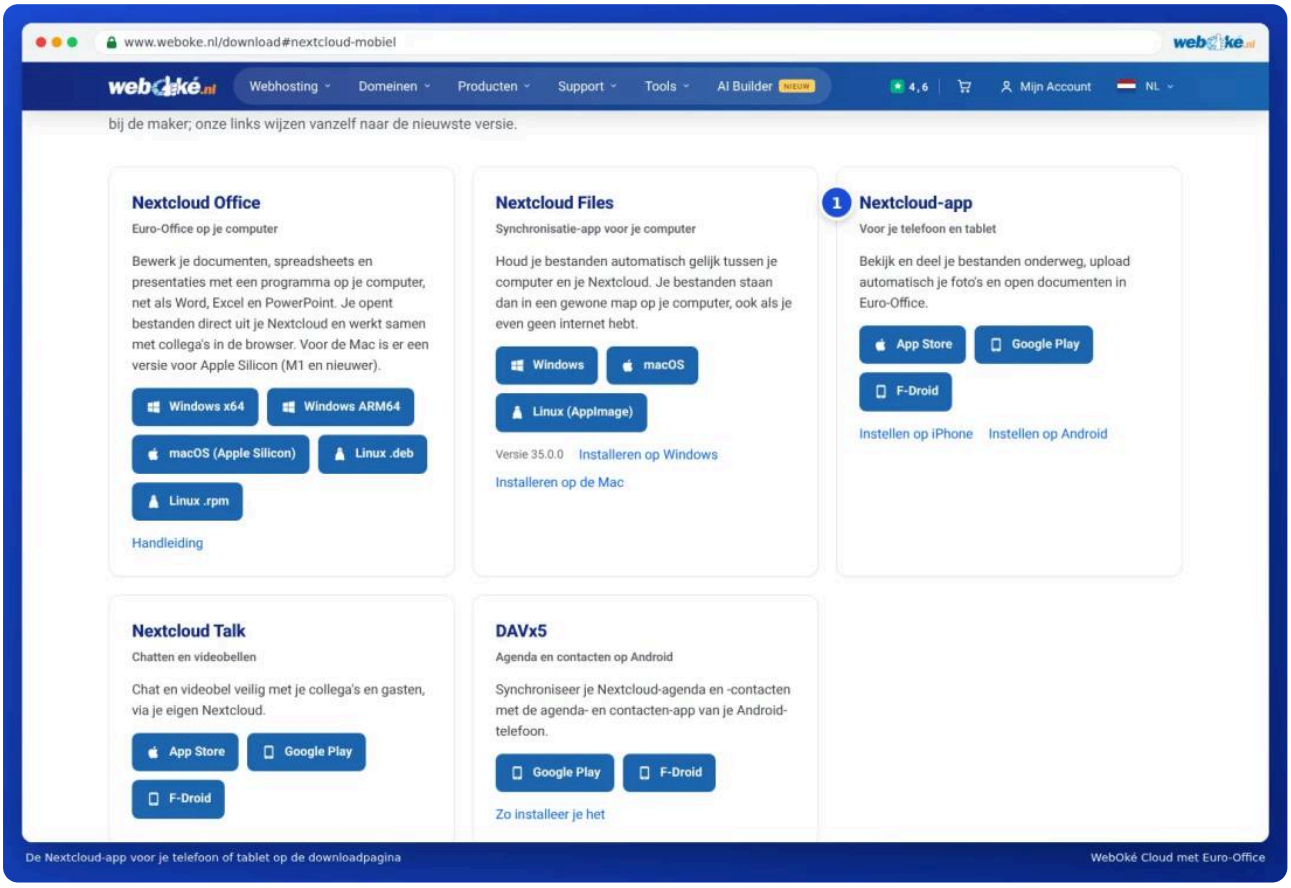
Sama koskee tiedostoja, jotka ovat Nextcloud Files synkronointisovelluksen kansiossa (Nextcloudin työpöytäsovelluksen käyttö (synkronointi)). Sovellus siirtää tiedoston Nextcloudiisi vasta tallentamisen jälkeen. Jos kollega työskentelee sillä välin selaimessa samassa tiedostossa, syntyy ristiriita: kaksi versiota rinnakkain.

Avaat tiedoston	Samanaikainen yhteistyö	Ilman internetiä
Selaimessa	Kyllä	Ei
Ohjelmassa, yhdistetystä Nextcloudistasi	Kyllä	Ei
Ohjelmassa, omalta tietokoneeltasi tai synkronointikansiosta	Ei	Kyllä

Huomio: kun työskentelet jaetussa tiedostossa, jossa myös kollegat työskentelevät, tee se aina selaimen kautta tai yhdistetystä Nextcloudistasi ohjelmassa, älä synkronointikansion kautta. Näin vältät päällekkäiset versiot. Kävikö näin jo? Kohdasta Versiohistoria: vanhemman version palauttaminen löydät ohjeet aiemman version palauttamiseen.

10.7 Euro-Office Nextcloud-sovelluksessa puhelimella tai tabletilla

Myös matkalla pääset käsiksi asiakirjoihisi. Ilmaisella Nextcloud-sovelluksella puhelimessa tai tabletissa voit katsella ja muokata tiedostojasi, ja esimerkiksi ladata valokuvasi automaattisesti.



Nextcloud-sovellus (1) iPhonelle, iPadille ja Androidille

Sovelluksen asentaminen

Laite	Mistä
iPhone ja iPad	App Store
Android	Google Play tai F-Droid

Kaikki linkit löytyvät myös osoitteesta www.weboke.nl/download. Valitse sovellus, joka on nimeltään **Nextcloud**, sinisellä logolla jossa on kolme ympyrää.

Kirjaudu sisään

1. Avaa sovellus ja napauta **Kirjaudu sisään**.
2. Syötä Nextcloudisi osoite, esimerkiksi **https://demo.webokecloud.nl**.

3. WebOké Nextcloudisi kirjautumisnäyttö avautuu. Kirjaudu sisään käyttäjätunnuksella ja salasanalla ja syötä kaksivaiheisen tunnistautumisen koodi, jos sitä pyydetään.
4. Anna sovellukselle pääsy. Sovellus luo itse sovelluskohtaisen salasanan, ja näet puhelimesi sen jälkeen kohdassa **Laitteet & istunnot** (katso Ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi).

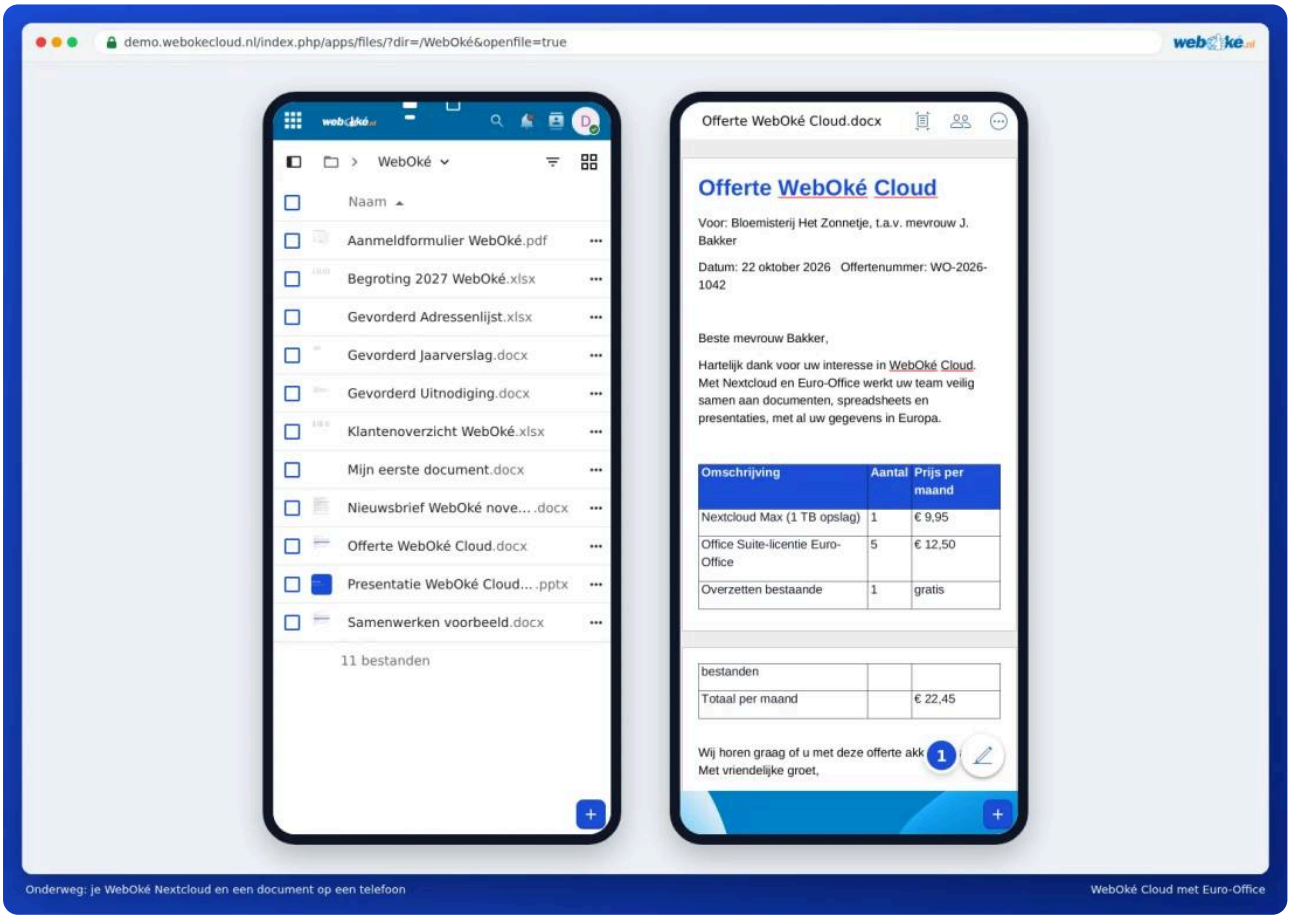
Laaja ohjeistus kuvakaappauksineen löytyy tietopankistamme: Nextcloud-sovelluksen asennus iPhonelle ja Nextcloud-sovelluksen asennus Androidille.

Asiakirjan avaaminen ja muokkaaminen

Napauta sovelluksessa asiakirjaa, laskentataulukkoa tai esitystä. Sovellus avaa sen Euro-Officessa, WebOké Nextcloudisi editorissa, näkymässä joka sopii pienelle näytölle. Voit lukea, kirjoittaa, katsoa kommentteja ja tehdä yhteistyötä kollegoiden kanssa. Muutoksesi tallentuvat heti Nextcloudiisi.

Tai suoraan puhelimen selaimella

Voit työskennellä myös ilman sovellusta: avaa puhelimesi selain (Safari, Chrome tai jokin muu), siirry Nextcloudisi osoitteeseen ja kirjaudu sisään. Näet tiedostosi puhelimelle sopivassa näkymässä. Napauta asiakirjaa, ja se avautuu Euro-Officessa, aluksi luku tilassa. Napauta kynäkuvaketta oikeassa alakulmassa (1) siirtyäksesi muokkaukseen.



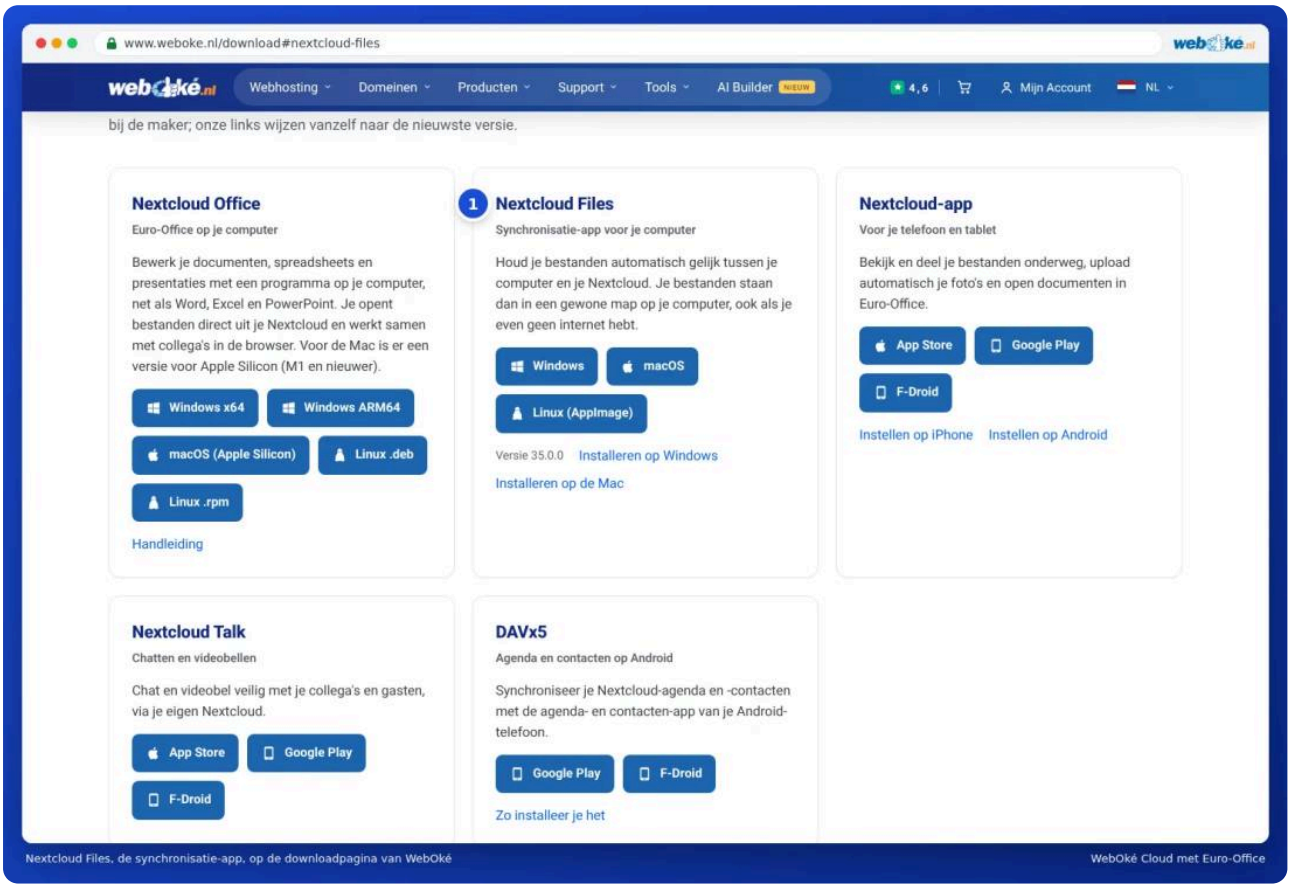
Vasemmalla tiedostosi, oikealla avattu asiakirja, kynällä (1) siirryt muokkaamaan

Vinkki: puhelimen näyttö on pieni. Nopeaan lukemiseen tai pieneen muokkaukseen se sopii hyvin. Isompaan työhön, kuten pitkän tekstin muotoiluun tai suuren laskentataulukon rakentamiseen, työskentely sujuu mukavammin tietokoneella tai tabletilla.

Huomio: hukkasitko puhelimesi? Poista silloin kyseisen laitteen pääsy Nextcloudissasi kohdasta **Asetukset**, **Suojaus** ja **Laitteet & istunnot**. Katso Ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi.

10.8 Nextcloudin työpöytäsovelluksen käyttö (synkronointi)

Ilmaisen **Nextcloud Files** -synkronointisovelluksen avulla WebOké Nextcloudisi tiedostot näkyvät tavallisena kansiona tietokoneellasi. Se mitä muutat kansiossa, siirtyy automaattisesti Nextcloudiisi, ja toisinpäin. Näin pääset tiedostoihisi käsiksi myös ilman internetyhteyttä.



Nextcloud Files (1): synkronointisovellus Windowsille, Macille ja Linuxille

Lataaminen

Tietokone	Nextcloudin mukaiset järjestelmävaatimukset	Lataus
Windows	Windows 10 (versio 1809 tai uudempi) tai Windows 11, 64-bittinen	Windows
Mac	macOS 13 tai uudempi	macOS
Linux	64-bittinen (x86_64), AppImage-muodossa	Linux (AppImage)

Painikkeemme vievät aina uusimpaan versioon. Vanhemmille Maceille (macOS 11 tai 12) Nextcloudilla on vanhempi versio osoitteessa nextcloud.com/install.

Asentaminen ja kirjautuminen

1. Asenna sovellus ja käynnistä se.
2. Valitse kirjautuminen ja täytä Nextcloudisi osoite, esimerkiksi **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Selaimesi avaa WebOké Nextcloudisi kirjautumisnäytön. Kirjaudu sisään, täytä tarvittaessa kaksivaiheisen tunnistautumisen koodi ja anna sovellukselle pääsy.
4. Valitse mitkä kansiot haluat tietokoneellesi ja mihin kansio tulee.

Vaihe vaiheelta kuvakaappauksineen: Nextcloud Files -sovelluksen asentaminen Windowsiin ja Nextcloud Files -sovelluksen asentaminen Maciin.

Synkronointi ja Nextcloud Office yhdessä

- Jos kaksoisnapsautat Nextcloud-kansiossa docx-, xlsx- tai pptx-tiedostoa, se avautuu ohjelmassa, joka kuuluu kyseiseen tiedostotyyppiin. Se voi olla Nextcloud Office, mutta myös Word tai LibreOffice.
- Tallennettaessa synkronointisovellus siirtää tiedoston Nextcloudiisi. Työskentelet silloin kuitenkin yksin: kollegat näkevät muutoksesi vasta tallennuksen jälkeen.
- Jos haluat työskennellä tiedoston parissa yhdessä kollegoiden kanssa samaan aikaan, avaa se selaimessa tai yhdistetyn Nextcloudisi kautta Nextcloud Officessa. Katso Yhteistyö ohjelman ja selaimessa työskentelevien kollegoiden välillä.

Huomio: näetkö kansiossasi tiedoston, jonka nimessä on "conflict"? Silloin tiedostoa on muutettu kahdessa paikassa samaan aikaan. Tarkista kumman version haluat säilyttää ja poista toinen. Lue lisää tallennus- ja synkronointiongelmista kohdasta Tallennus tai synkronointi ei onnistu.

Vinkki: etkö tarvitse kaikkia tiedostoja tietokoneellasi? Ota sovelluksessa käyttöön vain ne kansiot, joita todella käytät. Se säästää tilaa levylläsi.

11

Pikanäppäimet ja vinkit

11.1 Hyödyllisiä pikanäppäimiä kaikkiin editoreihin

Pikanäppäimillä työskentelet paljon nopeammin kuin hiirellä. Monet niistä tunnet varmasti jo Wordista tai Excelistä: Euro-Officessa ne toimivat lähes samalla tavalla. Tässä artikkelissa on pikanäppäimet, jotka toimivat kaikissa neljässä editorissa: tekstinkäsittelyssä, taulukkolaskentaeditorissa, esitysten editorissa ja pdf-editorissa.

Macilla käytät yleensä näppäintä `Cmd` siellä, missä Windowsissa käytetään näppäintä `Ctrl`, ja näppäintä `Option` siellä, missä Windowsissa käytetään näppäintä `Alt`. Monissa pikanäppäimissä Macilla toimii myös `Control` näppäimen `Cmd` sijaan. Jos Macin kohdalla lukee "ei mitään", kyseisellä toiminnolla ei ole Macilla kiinteää pikanäppäintä.

Tiedosto, tallentaminen ja tulostaminen

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Tallentaminen	`Ctrl` + `S`	`Cmd` + `S`
Tulostaminen	`Ctrl` + `P`	`Cmd` + `P`
Lataa nimellä (toisen tiedostomuodon valitseminen)	`Ctrl` + `Vaihto` + `S`	`Cmd` + `Vaihto` + `S`
Tiedosto-valikon avaaminen	`Alt` + `F`	`Control` + `Option` + `F`

Kumoaminen ja leikepöytä

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Kumoaminen	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Tee uudelleen	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`
Leikkaaminen	`Ctrl` + `X` tai `Vaihto` + `Delete`	`Cmd` + `X`
Kopioiminen	`Ctrl` + `C` tai `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Liittäminen	`Ctrl` + `V` tai `Vaihto` + `Insert`	`Cmd` + `V`
Kaiken valitseminen	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`

Haku, kommentit ja keskustelu

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Haku	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`

Haku ja korvaaminen	`Ctrl + H`	`Control + H`
Kommentit-paneelin avaaminen	`Ctrl + Vaihto + H`	`Cmd + Vaihto + H`
Kommentin lisääminen	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Keskustelun avaaminen	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Tekstin muotoilu

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Lihavointi	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursivointi	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Alleviivaus	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Alaindeksi (pienet kirjaimet rivin alapuolella)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Yläindeksi (pienet kirjaimet rivin yläpuolella)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Hyperlinkin lisääminen	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Zoomaus ja valikot

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Lähentäminen	`Ctrl + +` (numeronäppäimistö) tai `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Loitontaminen	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Palaaminen 100 %:iin	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Pikavalikon avaaminen (kuten hiiren oikealla painikkeella)	`Vaihto + F10`	`Vaihto + F10`
Näytönlukijatuen päälle tai pois päältä kytkeminen	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

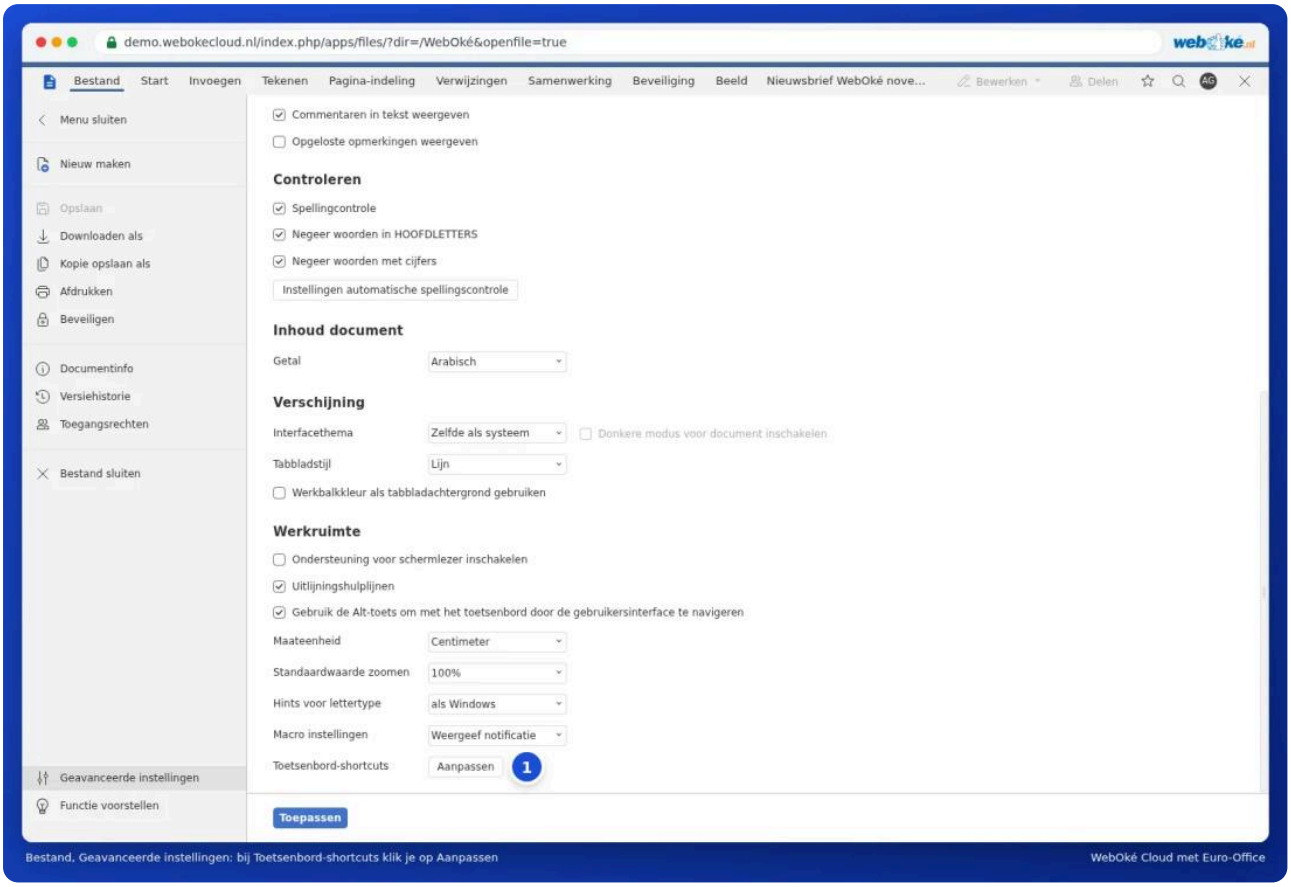
Vinkki: zoomaa Euro-Officen painikkeilla tai pikanäppäimillä, älä selaimesi zoomauksella. Jos selaimesi ei ole 100 %:ssa, Euro-Office saattaa pyytää sinua palauttamaan selaimen zoomauksen näppäinyhdistelmällä `Ctrl + 0`.

Kaikkien pikanäppäinten tarkasteleminen itse

Euro-Officessa on ikkuna, jossa näkyvät kaikki sen editorin pikanäppäimet, jossa työskentelet. Näin avaat sen:

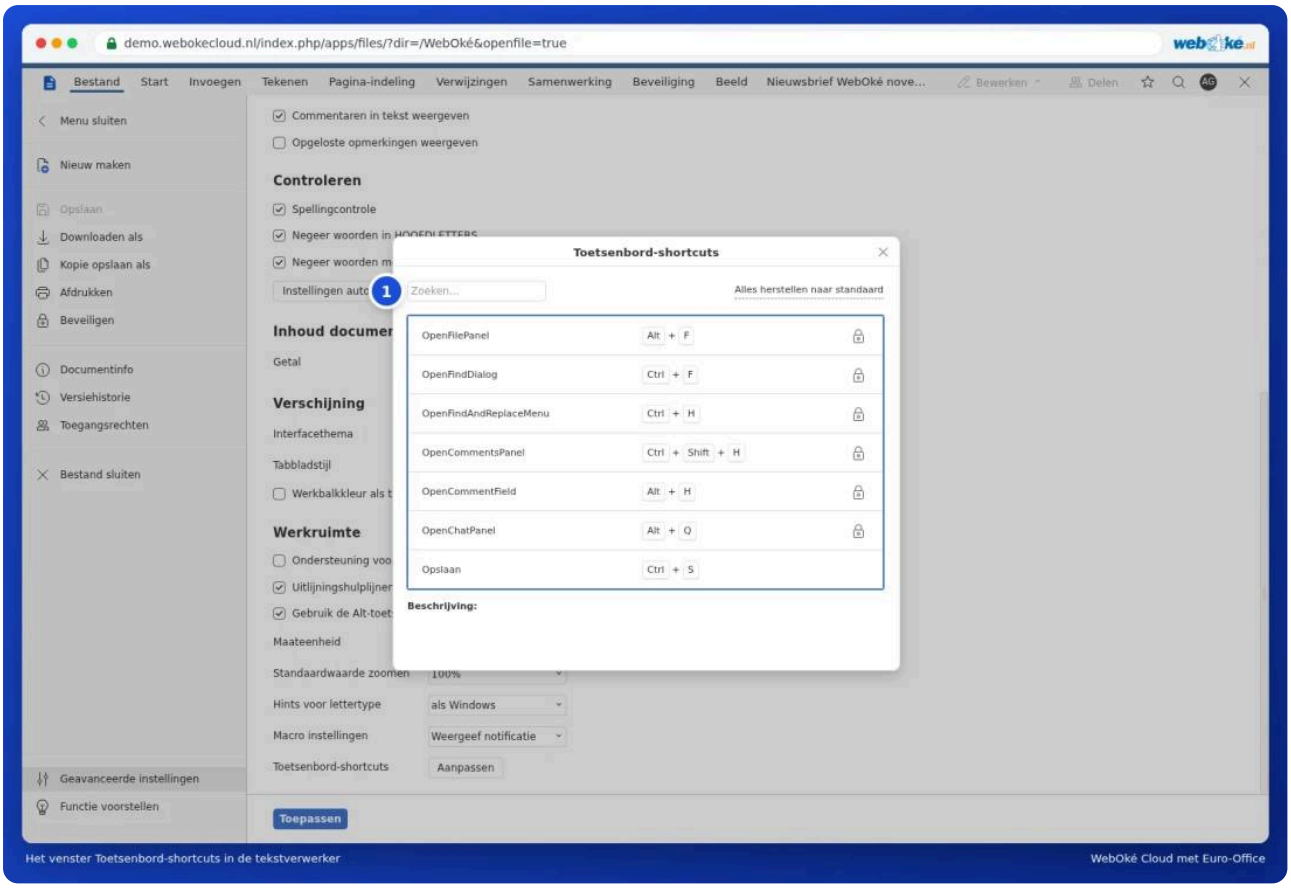
1. Napsauta välilehteä **Tiedosto** ja valitse **Lisäasetukset**.

2. Vieritä alaspäin. Napsauta kohdassa **Näppäimistön pikanäppäimet** kohtaa **Sovita** (1).

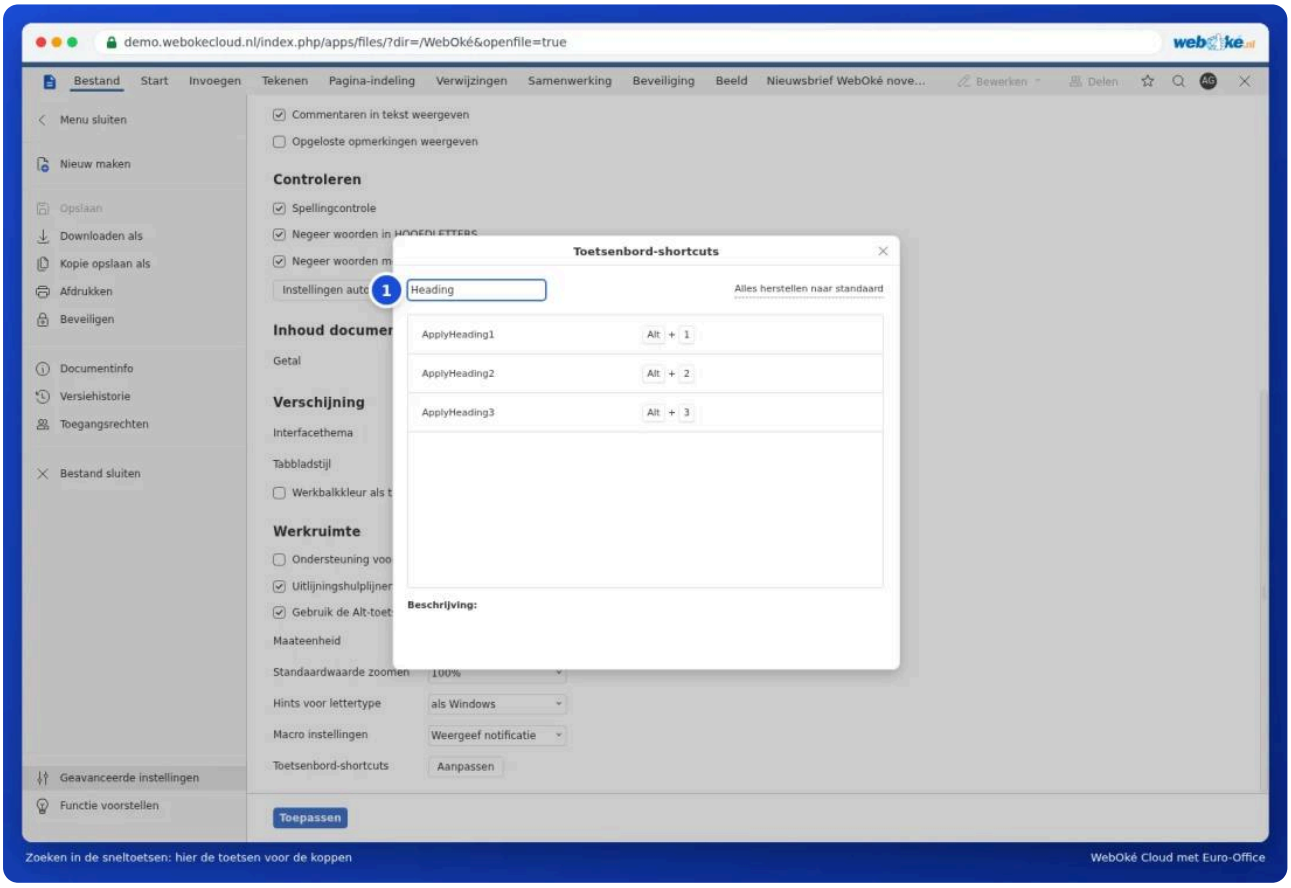


Napsauta Näppäimistön pikanäppäimet kohdassa Sovita

Nyt näet luettelon kaikista toiminnoista ja niiden näppäimistä. Kirjoita hakukenttään (1) osa nimestä löytääksesi nopeasti jotain. Luettelon nimet ovat teknisiä nimiä ja osittain englanninkielisiä, kuten *ApplyHeading1* tyylille Otsikko 1. Napsauta riviä: kohdassa **Kuvaus** näet sitten, mitä pikanäppäin tekee.



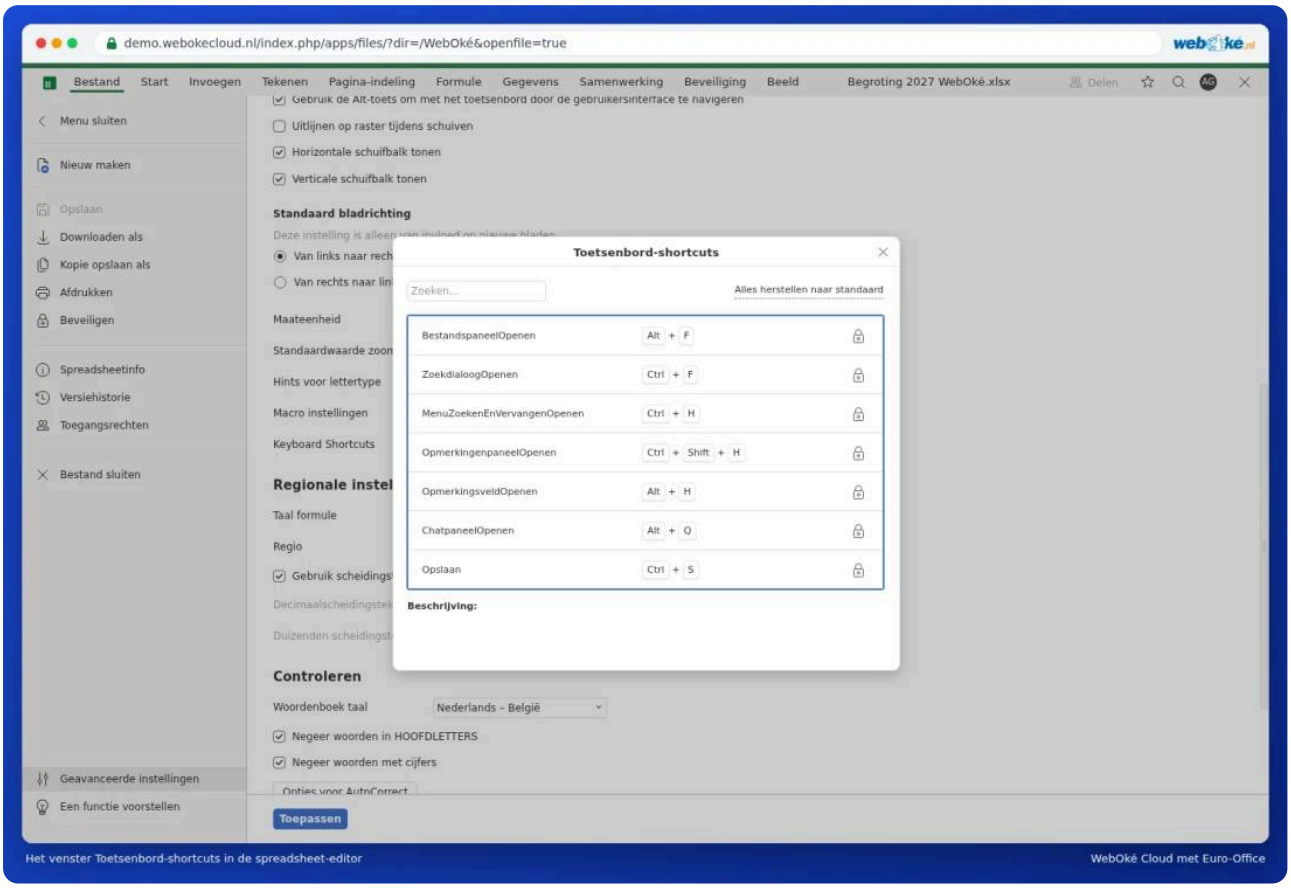
Ikkuna, jossa näkyvät tekstinkäsittelyn kaikki pikanäppäimet



Hakeminen pikanäppäinten luettelosta

Pikanäppäin, jonka perässä on lukko, on kiinteä. Muita voit muuttaa itse ikkunassa **Muokkaa pikanäppäintä**. Katosiko jotain? Kohdalla **Palauta kaikki oletusarvoihin** kaikki pikanäppäimet palautuvat ennalleen. Huomaa: muutetut pikanäppäimet pätevät siinä editorissa, jossa muutat ne. Tämän oppaan taulukot perustuvat oletusnäppäimiin.

Taulukkolaskentaeditorissa lisäasetusten rivin nimi on **Keyboard Shortcuts**. Ikkuna toimii samalla tavalla.



Taulukkolaskentaeditorin pikanäppäimet

Huomaa: joitakin näppäimiä käyttää myös selaimesi. Jos pikanäppäin ei toimi, selaimesi tai käyttöjärjestelmäsi saattaa napata sen ensin. Käytä silloin työkalurivin painiketta.

Pikanäppäimet editoreittain

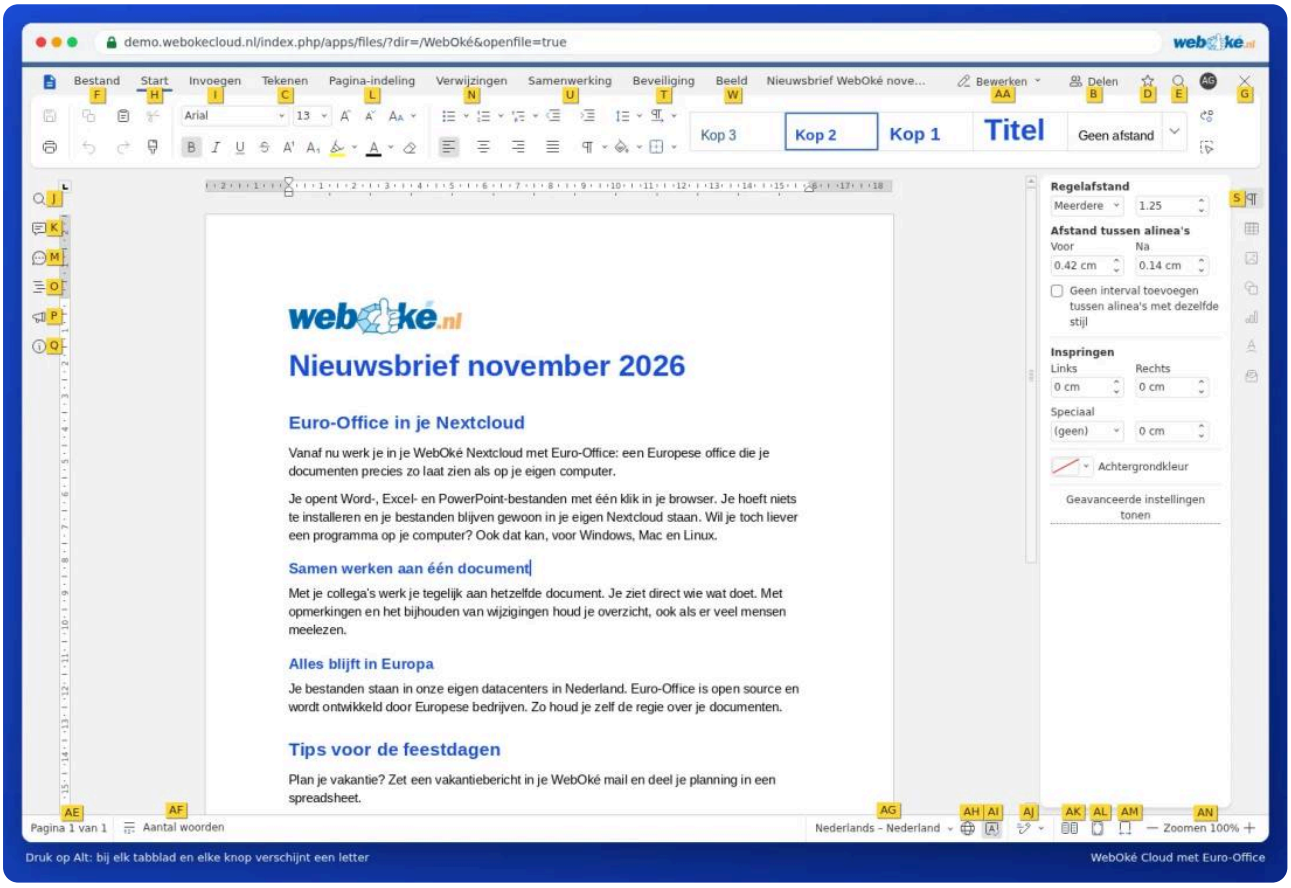
- Pikanäppäimet tekstiasiakirjoille
- Pikanäppäimet laskentataulukoihin
- Pikanäppäimet esityksille
- Pikanäppäimet pdf-tiedostoille

11.2 Vinkkejä nopeampaan työskentelyyn Euro-Officessa

Muutamalla kikalla saat Euro-Officesta paljon enemmän irti. Tähän on koottu parhaat vinkit.

1. Ohjaa kaikkea näppäimistöllä Alt-näppäimen avulla

Paina kerran `Alt` ja vapauta se. Jokaisen välilehden ja painikkeen kohdalle ilmestyy kirjain. Paina välilehden kirjainta, esimerkiksi `H` valitaksesi Etusivu, ja sen jälkeen sen painikkeen kirjainta, jota haluat käyttää. `Esc` vie askeleen taaksepäin.

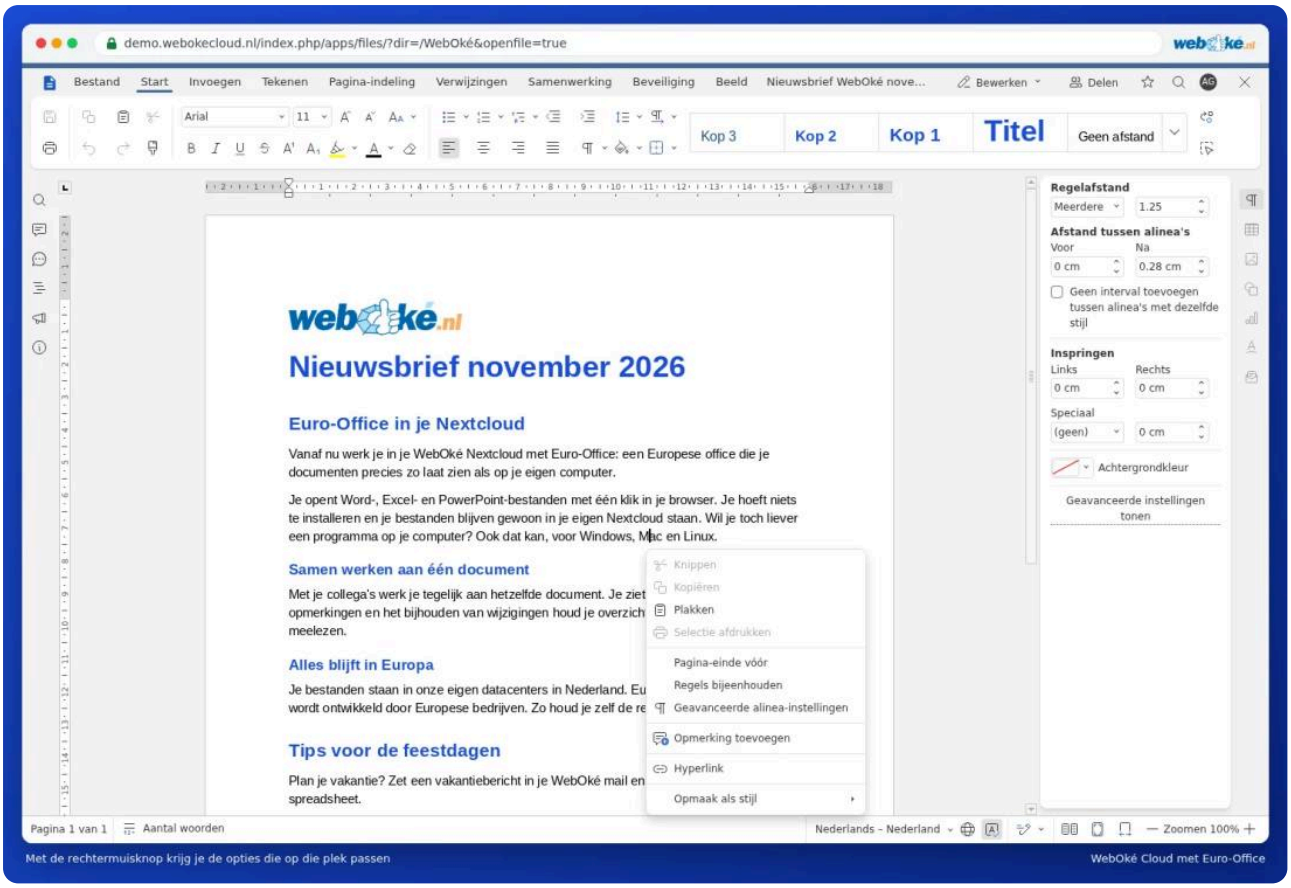


Paina Alt: jokaisen painikkeen kohdalle ilmestyy kirjain

Etkö näe kirjaimia? Tarkista kohdasta **Tiedosto**, **Laajennetut asetukset**, onko **Käytä Alt-näppäintä siirtyäksesi käyttöliittymässä näppäimistön avulla** päällä.

2. Käytä hiiren oikeaa painiketta

Napsauta hiiren oikealla painikkeella tekstiä, taulukkoa, kuvaa tai solua. Näet silloin juuri ne vaihtoehdot, jotka sopivat kyseiseen kohtaan, kuten liittämisen, kommentin lisäämisen, linkin tai kappaleen asetukset. Tämä on usein nopeampaa kuin etsiminen välilehdiltä.



Hiiren oikean painikkeen pikavalikko

3. Kopioi muotoilu sen sijaan, että asettaisit kaiken uudelleen

Aseta kohdistin tekstiin, jossa on haluamasi muotoilu, ja paina `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Valitse sen jälkeen toinen teksti ja paina `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Hiirellä tämä onnistuu siveltimen kuvalla varustetulla painikkeella, katso Kumoa, tee uudelleen ja leikepöytä.

4. Liitä teksti ilman verkkosivuston muotoilua

Kun kopioit tekstiä verkkosivustolta tai sähköpostista, mukaan tulee usein outo fontti tai väri. Liitä komennolla `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): tällöin teksti saa asiakirjasi muotoilun. Tämä toimii tekstinkäsittelyohjelmassa, esitysohjelmassa ja pdf-editorissa.

5. Käytä tyylejä

Anna otsikoille tekstiasiakirjassa otsikkotyyli näppäinyhdistelmällä `Alt` + `1`, `2` tai `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` tai `3`). Näin voit luoda sisällysluettelon yhdellä napsautuksella ja siirtyä navigointipaneelin kautta suoraan lukuun. Katso Tyylien ja otsikoiden käyttäminen ja Automaattisen sisällysluettelon tekeminen.

6. Etsi ja korvaa kaikki kerralla

Pitääkö nimi tai summa muuttaa kymmenessä kohdassa? Paina `Ctrl` + `H` ja korvaa kaikki kerralla. Lue, miten tämä toimii, kohdasta Etsi ja Korvaa.

7. Nopeita temppuja laskentataulukossa

- `Alt` + = lisää suoraan SUMMA-kaavan soluun (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` muuttaa kaavassa olevan soluviittauksen kiinteäksi viittaukseksi, kuten `$A$1`. Paina useamman kerran vaihtaaksesi vaihtoehtoa.
- `Ctrl` + `;` lisää soluun tämän päivän päivämäärän.
- Valitse alue, kirjoita arvo ja paina `Ctrl` + `Enter`: kaikki valitut solut saavat tämän arvon.
- `Ctrl` + `1` avaa lukumuodon asetusikkunan.

Lisää kohdassa Pikanäppäimet laskentataulukoihin.

8. Nopeita temppuja esityksessä

- `Ctrl` + `M` luo uuden dian, `Ctrl` + `D` monistaa valitun dian.
- `Ctrl` + `G` ryhmittelee objektit, jolloin voit siirtää niitä kerralla.
- Esityksen aikana siirryt seuraavaan diaan näppäimillä `Em-väli`, `Enter` tai nuolinäppäimillä. `Esc` lopettaa esityksen.

Lisää kohdassa Pikanäppäimet esityksille.

9. Työskentele selaimessa, älä samanaikaisesti myös tietokoneella

Avaa jakamasi tiedosto mieluiten vain Euro-Officessa selaimessa. Jos muokkaat sitä samanaikaisesti myös tietokoneesi ohjelmassa synkronoinnin kautta, saatat saada ilmoituksia siitä, että tiedosto on lukittu tai muutettu. Katso Tallennus tai synkronointi ei onnistu.

10. Käytä Euro-Officen zoomausta

Zoomaa näppäimillä `Ctrl` + = ja `Ctrl` + - tai oikealla alhaalla olevilla painikkeilla, älä selaimen zoomauksella. `Ctrl` + `0` palauttaa zoomauksen takaisin 100 %:iin.

11.3 Pikanäppäimet tekstiasiakirjoille

Nämä pikanäppäimet toimivat Euro-Officen tekstinkäsittelyssä, kirjeille, tarjouksille, raporteille ja muille tekstiasiakirjoille. Pikanäppäimet, jotka toimivat kaikkialla, kuten tallennus ja kopiointi, löydät kohdasta Hyödyllisiä pikanäppäimiä kaikkiin editoreihin.

Macilla käytetään yleensä näppäintä `Cmd` siinä missä Windowsilla käytetään näppäintä `Ctrl`, ja näppäintä `Option` siinä missä Windowsilla käytetään näppäintä `Alt`. Monissa pikanäppäimissä Macilla toimii myös `Control` näppäimen `Cmd` sijaan. Jos Macin kohdalla lukee "ei ole", kyseisellä toiminnolla ei ole Macilla kiinteää pikanäppäintä.

Tekstin muotoilu

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Lihavointi	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursivointi	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Alleviivaus	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Yliviivaus	`Ctrl + 5`	`Cmd + Vaihto + X`
Alaindeksi	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Yläindeksi	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Teksti 1 pisteen suurempi	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Teksti 1 pisteen pienempi	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Valinnan muotoilun poisto	`Ctrl + Em-väli / Väli`	`Cmd + Em-väli / Väli`
Muotoilun kopiointi	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Muotoilun liittäminen	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Liittäminen ilman muotoilua	`Ctrl + Vaihto + V`	`Cmd + Vaihto + V`

Kappaleet, otsikot ja luettelot

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Tyyli Otsikko 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Tyyli Otsikko 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Tyyli Otsikko 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`

Luettelomerkeillä varustettu luettelo	Ctrl + Vaihto + L	Cmd + Vaihto + L
Tasaa vasemmalle	Ctrl + L	Cmd + L
Keskitä	Ctrl + E	Cmd + E
Tasaa oikealle	Ctrl + R	Cmd + R
Tasaa molemmat reunat	Ctrl + J	Cmd + J
Lisää kappaleen sisennystä	Ctrl + M	Cmd + M
Pienennä sisennystä	Ctrl + Vaihto + M	Cmd + Vaihto + M
Luettelokohta yhtä tasoa syvemmälle (kohdistin alussa)	Välilehti	Välilehti
Luettelokohta yhtä tasoa takaisin	Vaihto + Välilehti	Vaihto + Välilehti
Näytä tai piilota tulostumattomat merkit	Ctrl + Vaihto + 8 tai Ctrl + Vaihto + 8 (numeronäppäimistö)	Cmd + Vaihto + 8

Lisääminen

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Sivunvaihto	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Uusi rivi ilman uutta kappaletta	Vaihto + Enter	Vaihto + Enter
Palstanvaihto	Ctrl + Vaihto + Enter	Cmd + Vaihto + Enter
Sivunumero kohdistimen kohdalle	Ctrl + Vaihto + P	Cmd + Vaihto + P
Alaviite	Ctrl + Alt + F	ei ole
Loppuviite	Ctrl + Alt + D	Control + Option + D
Hyperlinkki	Ctrl + K	Cmd + K
Yhtälö	Alt + =	Cmd + Option + =
Sitova välilyönti (sanat pysyvät yhdessä)	Ctrl + Vaihto + Em-väli / Väli	Cmd + Vaihto + Em-väli / Väli
Sitova yhdysmerkki	Ctrl + Vaihto + -	Cmd + Vaihto + -
Euromerkki	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Tekijänoikeusmerkki	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G
Rekisteröidyn tavaramerkin merkki	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R

Tavaramerkin merkki	`Ctrl` + `Alt` + `T`	`Cmd` + `Option` + `T`
Ellipsi (kolme pistettä)	`Ctrl` + `Alt` + `.`	`Option` + `;`
Kenttien päivitys, kuten sisällysluettelo	`F9`	`F9`

Liikkuminen asiakirjassa

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Sana vasemmalle	`Ctrl` + ←	`Option` + ←
Sana oikealle	`Ctrl` + →	`Option` + →
Rivin alkuun	`Home`	`Home` tai `Cmd` + ←
Rivin loppuun	`End`	`End` tai `Cmd` + →
Asiakirjan alkuun	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Asiakirjan loppuun	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Edellisen sivun alkuun	`Ctrl` + `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` tai `Option` + `Page Up`
Seuraavan sivun alkuun	`Ctrl` + `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` tai `Option` + `Page Down`
Ruutu alaspäin	`Page Down`	`Page Down`
Ruutu ylöspäin	`Page Up`	`Page Up`

Valinta ja poistaminen

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Valitse sanan loppuun asti	`Ctrl` + `Vaihto` + →	`Option` + `Vaihto` + →
Valitse sanan alkuun asti	`Ctrl` + `Vaihto` + ←	`Option` + `Vaihto` + ←
Valitse rivin loppuun asti	`Vaihto` + `End`	`Vaihto` + `End`
Valitse rivin alkuun asti	`Vaihto` + `Home`	`Vaihto` + `Home`
Valitse asiakirjan loppuun asti	`Ctrl` + `Vaihto` + `End`	`Cmd` + `Vaihto` + `End`
Valitse asiakirjan alkuun asti	`Ctrl` + `Vaihto` + `Home`	`Cmd` + `Vaihto` + `Home`
Valitse kaikki	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Poista sana kohdistimen vasemmalta puolelta	`Ctrl` + `Backspace`	`Option` + `Backspace`
Poista sana kohdistimen oikealta puolelta	`Ctrl` + `Delete`	`Option` + `Delete`

Taulukot

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Seuraavaan soluun	`Välilehti`	`Välilehti`
Edelliseen soluun	`Vaihto` + `Välilehti`	`Vaihto` + `Välilehti`
Lisää uusi rivi (viimeisessä solussa)	`Välilehti`	`Välilehti`
Jaa taulukko	`Ctrl` + `Vaihto` + `Enter`	`Cmd` + `Vaihto` + `Enter`

Vinkki: otsikoiden pikanäppäimet ovat kätevät yhdessä automaattisen sisällysluettelon kanssa. Lue siitä lisää kohdista Tyylien ja otsikoiden käyttäminen ja Automaattisen sisällysluettelon tekeminen.

11.4 Pikanäppäimet laskentataulukoihin

Nämä pikanäppäimet toimivat Euro-Officen laskentataulukkoeditorissa, esimerkiksi budjeteissa, listoissa ja yhteenvedoissa. Pikanäppäimet, jotka toimivat kaikkialla, kuten tallentaminen ja kopiointi, löydät artikkelista Hyödyllisiä pikanäppäimiä kaikkiin editoreihin.

Macilla käytät yleensä näppäintä `Cmd` siellä missä Windowsissa käytetään näppäintä `Ctrl`, ja näppäintä `Option` siellä missä Windowsissa käytetään näppäintä `Alt`. Monissa pikanäppäimissä Macilla toimii myös `Control` näppäimen `Cmd` sijaan. Jos Mac-sarakkeessa lukee "ei ole", kyseisellä toiminnolla ei ole Macilla vakiopikanäppäintä.

Liikkuminen työarkilla

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Vahvista syöttö ja siirry alla olevaan soluun	`Enter`	`Enter`
Siirry yläpuolella olevaan soluun	`Vaihto` + `Enter`	`Vaihto` + `Enter`
Siirry oikealla olevaan soluun	`Välilehti`	`Välilehti`
Siirry vasemmalla olevaan soluun	`Vaihto` + `Välilehti`	`Vaihto` + `Välilehti`
Siirry tämän rivin sarakkeeseen A	`Home`	`Home`
Siirry soluun A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Siirry viimeksi käytettyyn soluun	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Siirry tietojen loppuun alaspäin	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Siirry tietojen loppuun ylöspäin	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Siirry tietojen loppuun oikealle	`End` tai `Ctrl` + →	`End` tai `Cmd` + →
Siirry tietojen loppuun vasemmalle	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Siirry seuraavaan työarkkiin	`Ctrl` + `Page Down` tai `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` tai `Option` + `Page Down`
Siirry edelliseen työarkkiin	`Ctrl` + `Page Up` tai `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` tai `Option` + `Page Up`

Valitseminen

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Valitse koko sarake	`Ctrl + Väli`	`Cmd + Väli`
Valitse koko rivi	`Vaihto + Väli`	`Vaihto + Väli`
Valitse kaikki	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Laajenna valinta tietojen loppuun alaspäin	`Ctrl + Vaihto + ↓`	`Cmd + Vaihto + ↓`
Laajenna valinta tietojen loppuun oikealle	`Ctrl + Vaihto + →`	`Cmd + Vaihto + →`
Laajenna valinta työarkin alkuun	`Ctrl + Vaihto + Home`	`Cmd + Vaihto + Home`
Laajenna valinta viimeksi käytettyyn soluun	`Ctrl + Vaihto + End`	`Cmd + Vaihto + End`

Syöttäminen ja muokkaaminen

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Muokkaa aktiivista solua	`F2`	`F2`
Uusi rivi samaan soluun	`Alt + Enter`	`Option + Enter`
Peruuta syöttö	`Esc`	`Esc`
Täytä kaikki valitut solut samalla syötöllä	`Ctrl + Enter`	`Control + Enter`
Lisää tämän päivän päivämäärä	`Ctrl + ;`	`Cmd + ;`
Lisää nykyinen kellonaika	`Ctrl + Vaihto + ;`	`Cmd + Vaihto + ;`
Avaa sarakkeen arvoista koostuva valintaluettelo (tyhjässä solussa)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Tyhjennä valittujen solujen sisältö	`Delete`	`Delete`
Lisää soluja	`Ctrl + Vaihto + +` (numeronäppäimistö) tai `Ctrl + Vaihto + =`	`Cmd + Vaihto + +` (numeronäppäimistö) tai `Cmd + Vaihto + =`
Poista soluja	`Ctrl + Vaihto + -` (numeronäppäimistö) tai `Ctrl + Vaihto + -`	`Cmd + Vaihto + -` (numeronäppäimistö) tai `Cmd + Vaihto + -`

Kaavat

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Lisää SUMMA-funktio	Alt + =	Cmd + Option + =
Lisää funktio ikkuna	Vaihto + F3	Vaihto + F3
Vaihda suhteellisen ja kiinteän viittauksen välillä ($A$1)	F4	F4
Laske koko työkirja uudelleen	F9	F9
Laske vain tämä työarkki uudelleen	Vaihto + F9	Vaihto + F9
Näytä kaavat tulosten sijaan	Ctrl + `	Cmd + `

Numeron muoto

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Avaa Numeron muoto ikkuna	Ctrl + 1	Cmd + 1
Yleinen muoto	Ctrl + Vaihto + `	Cmd + Vaihto + `
Luku, jossa kaksi desimaalia ja tuhaterotin	Ctrl + Vaihto + 1	Cmd + Vaihto + 1
Valuutta, jossa kaksi desimaalia	Ctrl + Vaihto + 4	Cmd + Vaihto + 4
Prosentti ilman desimaaleja	Ctrl + Vaihto + 5	Cmd + Vaihto + 5
Päivämäärä (päivä, kuukausi, vuosi)	Ctrl + Vaihto + 3	Cmd + Vaihto + 3
Kellonaika (tunnit ja minuutit)	Ctrl + Vaihto + 2	Cmd + Vaihto + 2
Tieteellinen muoto	Ctrl + Vaihto + 6	Cmd + Vaihto + 6

Muotoilu, suodattimet ja taulukot

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Lihavointi	Ctrl + B	Cmd + B
Kursivointi	Ctrl + I	Cmd + I
Alleviivaus	Ctrl + U	Cmd + U
Yliviivaus	Ctrl + 5	Cmd + 5
Suodatin päälle tai pois	Ctrl + Vaihto + L	Cmd + Vaihto + L

Avaa suodatinikkuna (suodatetun sarakkeen otsikossa)	`Alt` + `↓`	`Option` + `↓`
Muotoile taulukoksi	`Ctrl` + `L`	`Cmd` + `L`
Lisää loppusummarivi muotoiltuun taulukkoon	`Ctrl` + `Vaihto` + `R`	`Cmd` + `Vaihto` + `R`
Päivitä valittu pivot-taulukko	`Alt` + `F5`	`Option` + `F5`
Päivitä kaikki pivot-taulukot	`Ctrl` + `Alt` + `F5`	`Cmd` + `Option` + `F5`

Vinkki: laskentataulukossa `Ctrl` + `Väli` valitsee koko sarakkeen ja `Vaihto` + `Väli` koko rivin. Kätevä tapa muotoilla tai poistaa sarake nopeasti.

Lisää kaavoista löydät artikkelista Kaavat ja funktiot: SUMMA, KESKIARVO, JOS ja PHAKU, lajittelusta ja suodattamisesta artikkelista Lajittele ja Suodata.

11.5 Pikanäppäimet esityksille

Nämä pikanäppäimet toimivat Euro-Officen esitysten editorissa. Kaikkialla toimivat pikanäppäimet, kuten tallentaminen ja kopiointi, löydät artikkelista Hyödyllisiä pikanäppäimiä kaikkiin editoreihin.

Macilla käytät yleensä näppäintä `Cmd` siellä missä Windowsissa käytetään näppäintä `Ctrl`, ja näppäintä `Option` siellä missä Windowsissa käytetään näppäintä `Alt`. Monissa pikanäppäimissä Macilla toimii myös `Control` näppäimen `Cmd` sijaan. Jos Mac-sarakkeessa lukee "ei ole", kyseisellä toiminnolla ei ole Macilla vakiopikanäppäintä.

Diat

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Uusi dia valitun dian jälkeen	`Enter` tai `Ctrl` + `M`	`Enter` tai `Cmd` + `M`
Dian kahdentaminen	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Valitun dian poistaminen (dialuettelossa)	`Backspace` tai `Delete`	`Backspace` tai `Delete`
Dia yksi paikka ylöspäin	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Dia yksi paikka alaspäin	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Dia alkuun	`Ctrl` + `Vaihto` + `Page Up` tai `Ctrl` + `Vaihto` + ↑	`Cmd` + `Vaihto` + `Page Up` tai `Cmd` + `Vaihto` + ↑
Dia loppuun	`Ctrl` + `Vaihto` + `Page Down` tai `Ctrl` + `Vaihto` + ↓	`Cmd` + `Vaihto` + `Page Down` tai `Cmd` + `Vaihto` + ↓
Ensimmäiseen diaan	`Home`	`Home`
Viimeiseen diaan	`End`	`End`
Seuraavaan diaan	`Page Down` tai →	`Page Down` tai →
Edelliseen diaan	`Page Up` tai ←	`Page Up` tai ←

Esittäminen

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Diaesityksen aloittaminen alusta	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Vaihto` + `Enter`
Seuraava animaatio tai dia	`Enter` tai `Väli`	`Enter` tai `Väli`
Edellinen animaatio tai dia	`Page Up` tai ←	`Page Up` tai ←
Ensimmäiseen diaan	`Home`	`Home`

Viimeiseen diaan	`End`	`End`
Diaesityksen lopettaminen	`Esc`	`Esc`

Huomaa: joissakin selaimissa `Ctrl` + `F5` lataa sivun uudelleen. Aloita esitys silloin painikkeella **Aloita Diaesitys**. Lisää esittämisestä löydät artikkelista Esittäminen ja esitystilan käyttäminen.

Objektit dialla

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Objektien ryhmittäminen	`Ctrl` + `G`	`Cmd` + `G`
Ryhmityksen purkaminen	`Ctrl` + `Vaihto` + `G`	`Cmd` + `Vaihto` + `G`
Seuraavaan objektiin	`Välilehti`	`Välilehti`
Edelliseen objektiin	`Vaihto` + `Välilehti`	`Vaihto` + `Välilehti`
Objektin siirtäminen pienin askelin (nuolinäppäimillä)	`Ctrl` + →	`Cmd` + →
Objektin siirtäminen suurin askelin (nuolinäppäimillä)	→	→
Kaikkien valintojen poistaminen	`Vaihto` + `Esc`	`Vaihto` + `Esc`
Siirtyminen asettelun seuraavaan tekstikenttään	`Ctrl` + `Enter`	`Cmd` + `Enter`

Teksti dialla

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Lihavointi	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Kursivointi	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Alleviivaus	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Yliviivaus	`Ctrl` + `5`	`Cmd` + `5`
Luettelo luettelomerkeillä	`Ctrl` + `Vaihto` + `L`	`Cmd` + `Vaihto` + `L`
Tekstiä 1 piste suurempi	`Ctrl` + `]`	`Cmd` + `]`
Tekstiä 1 piste pienempi	`Ctrl` + `[`	`Cmd` + `[`
Tasaus vasemmalle	`Ctrl` + `L`	`Cmd` + `L`
Keskitys	`Ctrl` + `E`	`Cmd` + `E`

Tasaus oikealle	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Tasaa molemmat reunat	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Muotoilun poistaminen	`Ctrl + Väli`	`Cmd + Väli`
Muotoilun kopioiminen	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Muotoilun liittäminen	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Liittäminen ilman muotoilua	`Ctrl + Vaihto + V`	`Cmd + Vaihto + V`
Euromerkki	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Ei-tulostuvien merkkien näyttäminen tai piilottaminen	`Ctrl + Vaihto + 8`	`Cmd + Vaihto + 8`

11.6 Pikanäppäimet pdf-tiedostoille

Nämä pikanäppäimet toimivat Euro-Officen pdf-editorissa: lukemisen, lomakkeiden täytön, kommenttien lisäämisen ja pdf:n muokkaamisen yhteydessä. Pikanäppäimet, jotka toimivat kaikkialla, kuten tulostus ja haku, löydät kohdasta Hyödyllisiä pikanäppäimiä kaikkiin editoreihin.

Macilla käytät yleensä `Cmd`, missä Windowsilla käytetään `Ctrl`, ja `Option`, missä Windowsilla käytetään `Alt`. Monissa pikanäppäimissä Macilla toimii myös `Control` `Cmd`:n sijaan. Jos Macin kohdalla lukee "ei ole", kyseisellä toiminnolla ei ole Macilla kiinteää pikanäppäintä.

Lukeminen ja selaaminen

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Noin yksi sivu alaspäin	`Page Down`	`Page Down`
Noin yksi sivu ylöspäin	`Page Up`	`Page Up`
Seuraavalle sivulle	`Alt` + `Page Down`	ei ole
Edelliselle sivulle	`Alt` + `Page Up`	ei ole
Pdf:n alkuun	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Pdf:n loppuun	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Hae pdf:stä	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Lähennä	`Ctrl` + `+` (numeronäppäimistö) tai `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Loitonna	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Takaisin 100 %:iin	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Lomakkeiden täyttäminen

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Seuraavaan kenttään	`Tab`	`Tab`
Edelliseen kenttään	`Vaihto` + `Tab`	`Vaihto` + `Tab`
Seuraava valinta pudotusvalikossa	↓	↓
Edellinen valinta pudotusvalikossa	↑	↑
Uusi rivi monirivisessä kentässä	`Enter`	`Enter`

Ohjeet lomakkeen täyttämiseen löydät kohdasta PDF-lomakkeen täyttäminen.

Kommentit

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Kommentin lisääminen	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Kommentit-paneelin avaaminen	`Ctrl` + `Vaihto` + `H`	`Cmd` + `Vaihto` + `H`
Chatin avaaminen	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Tekstin kopioiminen ja muokkaaminen

Mitä	Windows ja Linux	Mac
Koko tekstin valitseminen	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Kopioiminen	`Ctrl` + `C` tai `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Lihavointi (muokattaessa)	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Kursivointi (muokattaessa)	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Alleviivaus (muokattaessa)	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Kumoa	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Tee uudelleen	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`

Muotoilu ja muokkaus onnistuvat vain, kun muokkaat pdf:ää. Katso PDF-tiedoston muokkaaminen.

12

Ongelmien ratkaiseminen

12.1 Asiakirja ei avaudu tai jää latautumaan

Klikkaatko tiedostoa, mutta näyttö jää tyhjäksi tai Euro-Office jää latautumaan? Yleensä ongelma ratkeaa muutamalla yksinkertaisella vaiheella. Kokeile niitä tässä järjestyksessä.

Vaihe 1: lataa sivu uudelleen

Paina `F5` (Mac: `Cmd + R`) tai klikkaa selaimesi päivitä sivu painiketta. Odota sen jälkeen hetki: suuren tiedoston avautuminen voi kestää hieman kauemmin.

Vaihe 2: kokeile yksityistä ikkunaa tai toista selainta

Avaa yksityinen ikkuna (Chromessa ja Edgessä `Ctrl + Shift + N`, Firefoxissa `Ctrl + Shift + P`), kirjaudu WebOké Nextcloudiin ja avaa tiedosto uudelleen. Toimiiko se siellä? Silloin kyse on jostain tavallisessa selaimessasi, kuten vanhoista välimuistitiedostoista tai laajennuksesta. Tyhjennä tällöin välimuisti, kuten kuvattu kohdassa Selaimen ponnahdusikkunat, leikepöytä ja välimuisti, tai poista hetkeksi käytöstä laajennukset, kuten mainostenesto.

Käytätkö vanhempaa tai vähemmän tunnettua selainta? Päivitä se, tai kokeile Chromea, Edgeä, Firefoxia tai Safaria. Katso Mitkä selaimet ja tiedostomuodot toimivat Euro-Officen kanssa?.

Vaihe 3: lue virheilmoitus

Näetkö ruudulla ilmoituksen? Se kertoo usein tarkalleen, mistä on kyse. Yleisimmät ilmoitukset:

- **Asiakirjaa ei ole muokattu pitkään aikaan. Lataa sivu uudelleen.** Asiakirja oli pitkään auki ilman toimintaa. Lataa sivu uudelleen, mitään ei katoa.
- **Asiakirjan muokkausistunto on vanhentunut. Lataa sivu uudelleen.** Myös tässä tapauksessa: lataa sivu uudelleen.
- **Tiedostokoko ylittää palvelimellesi asetetun rajan.** Tiedosto on liian suuri avattavaksi verkossa. Pienennä sitä esimerkiksi pienentämällä suuria kuvia tai siirtämällä vanha arkisto erilliseen tiedostoon. Jos tämä ei onnistu, ota yhteyttä tukeen.
- **Tiedosto on suojattu salasanalla eikä sitä voida avata.** Tiedosto on salattu salasanalla. Pyydä tekijää toimittamaan versio ilman salasanaa.
- **Tiedoston sisältö ei vastaa tiedostopäätettä.** Nimen perässä oleva pääte on väärä, esimerkiksi vanha Word-tiedosto, jonka nimi on .docx. Pyydä tekijää tallentamaan tiedosto uudelleen oikeassa muodossa.

Kaikki ilmoitukset löydät kohdasta Euro-Officen ilmoitukset ja niiden merkitys.

Vaihe 4: eikö tiedosto avaudu Euro-Officessa?

Eikö mitään tapahdu Euro-Officessa, kun klikkaat asiakirjaa, vaikka kollegasi saavat omansa auki? Silloin sinulla ei ehkä vielä ole Office Suite -lisenssiä. Pyydä Nextcloudisi ylläpitäjää myöntämään sinulle sellainen. Katso ohjeet kohdasta Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille.

Onko ylläpitäjä parhaillaan päivittämässä Euro-Officea? Silloin Nextcloudisi on yleensä tavoittamattomissa 5 15 minuuttia. Odota hetki ja yritä sitten uudelleen. Katso Siirtyminen Euro-Officeen.

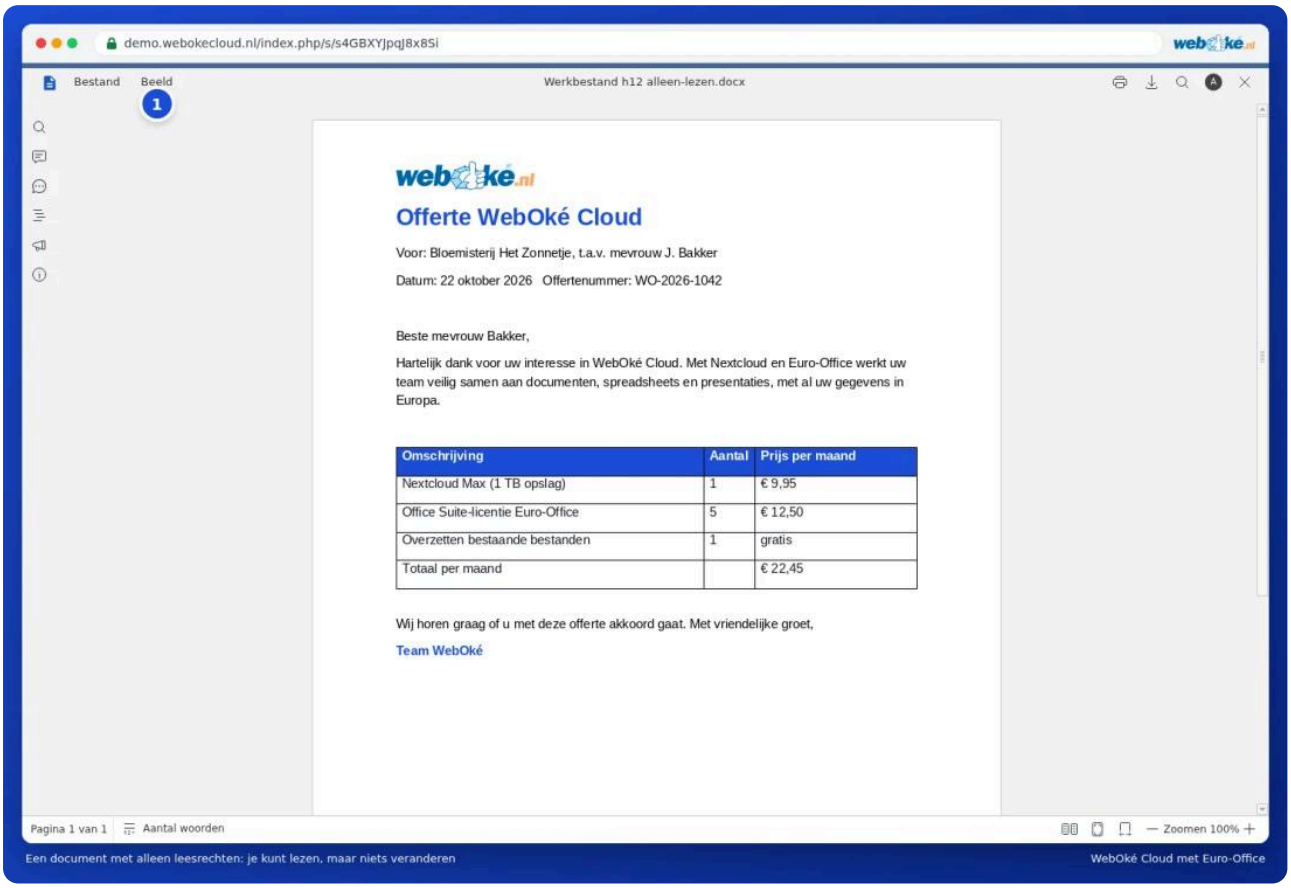
Vaihe 5: tarkista, että tiedosto itse on kunnossa

Lataa tiedosto Nextcloudista ja avaa se tietokoneellasi. Jos se ei avaudu sielläkään, tiedosto on todennäköisesti vioittunut. Palauta silloin Nextcloudissa aiempi versio, kuten kuvattu kohdassa Versiohistoria: vanhemman version palauttaminen.

Vinkki: eikö ongelma ratkennut näilläkään vaiheilla? Ota tällöin yhteyttä meihin. Lue kohdasta Milloin ota yhteyttä tukeen, mitkä tiedot auttavat meitä ratkaisemaan ongelman nopeasti.

12.2 Asiakirja avautuu vain luku -tilassa

Avaat asiakirjan, mutta et voi kirjoittaa mitään ja useimmat välilehdet puuttuvat? Silloin asiakirja on luku-näkymässä. Näet silloin esimerkiksi vain välilehdet **Tiedosto** ja **Näytä** (1). Tähän on muutama mahdollinen syy.



Asiakirja jossa on vain lukuoikeudet: lukeminen onnistuu, muokkaaminen ei

Sinulla on vain lukuoikeudet

Onko joku jakanut tiedoston kanssasi, tai avaatko sen linkin kautta? Silloin kyseinen henkilö päättää, saatko muokata sitä. Jos sinulla on vain lukuoikeudet, voit lukea, etsiä, tulostaa ja ladata tiedoston, mutta et muokata sitä. Pyydä omistajaa antamaan sinulle muokkausoikeudet. Lue jakamisesta lisää artikkeleista Asiakirjan jakaminen kollegan kanssa ja Julkisen linkin luominen (lukeminen tai muokkaaminen).

Haluatko silti muuttaa jotain? Valitse **Tiedosto** ja **Lataa kuten** tehdäksesi oman kopion, tai pyydä omistajaa tekemään muutoksen.

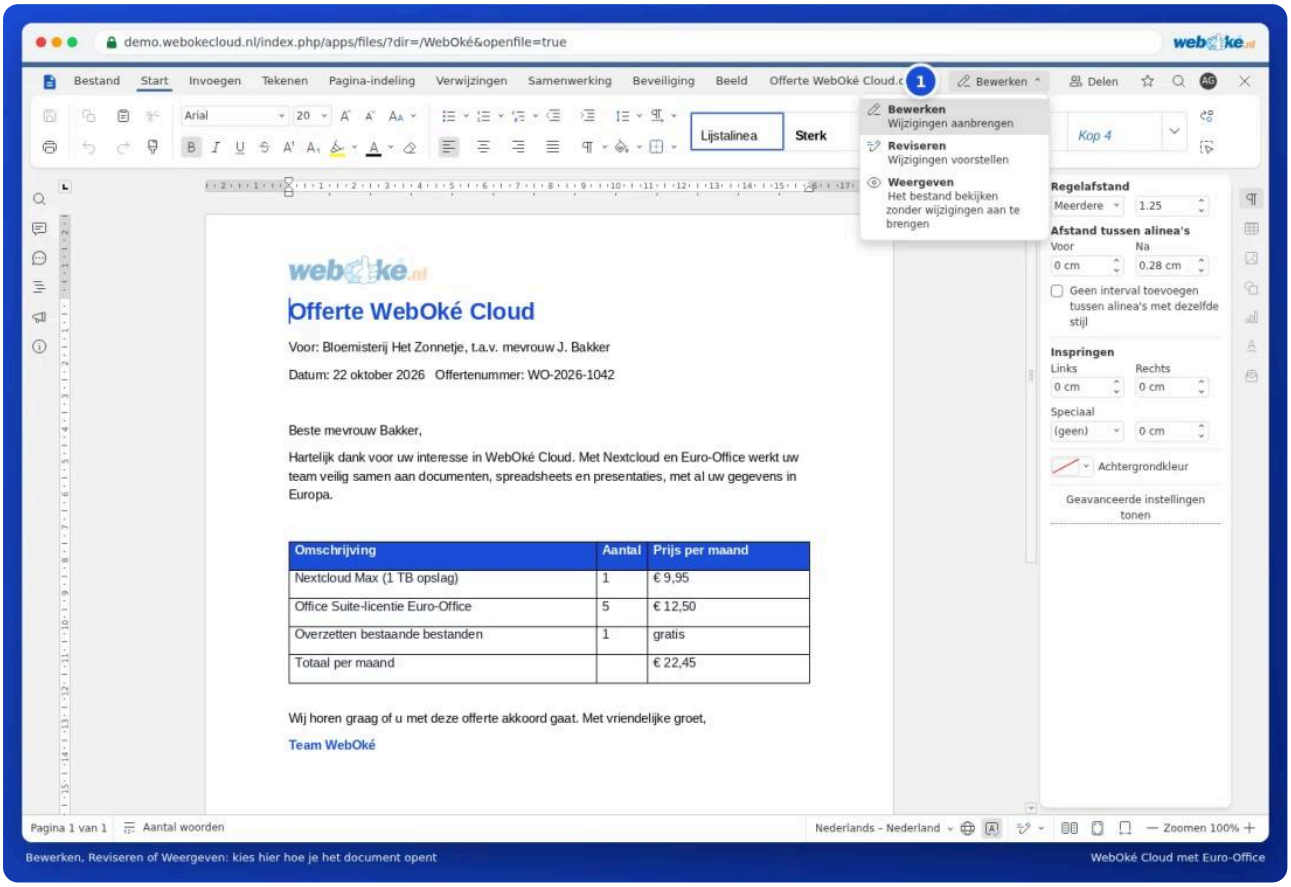
Olet itse valinnut Katselu-tilan

Ylhäällä oikealla Euro-Officessa valitset, miten työskentelet asiakirjan kanssa (1):

- **Muokkaa**: tee muutoksia.

- **Tarkastelu**: ehdota muutoksia. Jokainen muutos kirjataan ylös, jotta joku muu voi hyväksyä tai hylätä sen. Katso Muutosten tarkastaminen ja hyväksyminen.
- **Katselu**: tarkastele tiedostoa tekemättä muutoksia.

Näkyykö tässä **Katselu**? Klikkaa sitä ja valitse **Muokkaa**.



Valitse Muokkaa saadaksesi asiakirjan taas muokattavaksi

Tiedosto on lukittu

Näetkö ilmoituksen **Asiakirja on lukittu muokkausta varten** tai **Tiedostoa muokataan toisessa sovelluksessa**? Silloin joku on avannut tiedoston toisessa ohjelmassa, esimerkiksi Wordissa synkronointisovelluksen kautta. Lue mitä tällöin kannattaa tehdä artikkelista Tallennus tai synkronointi ei onnistu.

Ilmoitus **Tämä tiedosto on avattu katselutilassa. Tiedosto on lukittu muokkausta varten tai käyttöoikeutesi eivät salli muokkausta.** tarkoittaa samaa: joko tiedosto on lukittu, tai sinulla on vain lukuoikeudet.

Asiakirja on suojattu

Tekijä voi suojata asiakirjan välilehdellä **Suojaus**, esimerkiksi valinnalla **Ei muutoksia (vain-luku)**. Silloin voit vain lukea asiakirjaa, vaikka sinulla olisi muokkausoikeudet. Pyydä tekijää poistamaan suojaus, tai pyydä salasana, jos hän on suojannut tiedoston salasanalla.

Kyseessä on pdf

Pdf avautuu ensin luettavaksi, täytettäväksi ja kommentoitavaksi. Jos haluat muokata itse tekstiä, valitse pdf:n muokkaaminen. Lue miten se tehdään artikkelista PDF-tiedoston muokkaaminen.

Tiedosto on tallennettu vain luku -tilassa

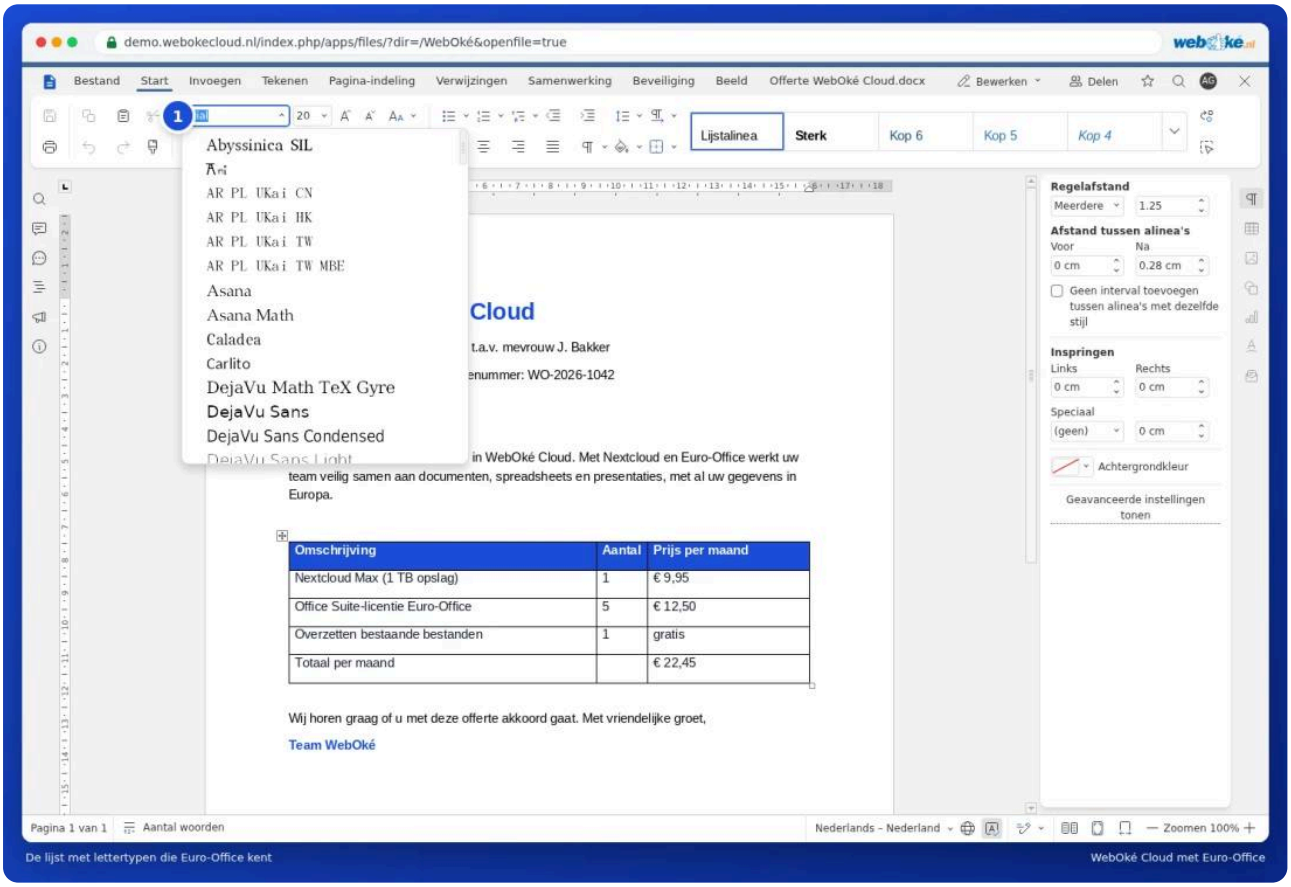
Näetkö merkinnän **Vain luku** ja ilmoituksen, että sinun täytyy tallentaa tiedosto eri nimellä tai eri paikkaan? Valitse silloin **Tiedosto** ja **Tallenna kopio nimellä**. Jatkat sen jälkeen työskentelyä kopiossa.

12.3 Fontit näyttävät erilaisilta

Toiselta saamasi dokumentti saattaa näyttää Euro-Officessa hieman erilaiselta. Rivi katkeaa eri kohdasta, taulukko levenee tai teksti siirtyy seuraavalle sivulle. Lähes aina syynä on fontti.

Miten tämä johtuu?

Euro-Office voi näyttää vain fontit, jotka löytyvät Euro-Officen palvelimelta. Jos dokumentissasi käytetty fontti ei ole siellä, Euro-Office käyttää toista fonttia. Alkuperäisen fontin nimi säilyy kuitenkin dokumentissasi ja näkyy myös fonttien valikossa. Kun avaat tiedoston myöhemmin Wordissa tietokoneella, jossa kyseinen fontti on asennettuna, se näyttää taas sellaiselta kuin se on tehty.



Klikkaa fonttia (1) nähdäksesi, mitkä fontit Euro-Office tuntee

Tunnetuilla fonteilla on vastaava korvaava fontti

Microsoft Officen tunnetuimmille fonteille palvelimella on avoimen lähdekoodin fontti, jossa jokaisen kirjaimen leveys on täsmälleen sama. Näin tekstisi rivittyy samalla tavalla, vain kirjainten muoto on hieman erilainen.

Fontti dokumentissasi	Euro-Office käyttää

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

Muita fontteja, kuten Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic tai oman yrityksen brändifontti, ei löydy palvelimelta. Ne korvataan fontilla, joka muistuttaa niitä mahdollisimman paljon. Tämän vuoksi tekstin rivitys voi muuttua.

Mitä voit tehdä?

- **Valitse fontti listalta.** Jos teet dokumentin, jota käytetään pääasiassa Euro-Officessa, valitse fontti, joka löytyy valikosta, kuten Carlito, Liberation Sans, Open Sans tai DejaVu Sans. Näin kaikki näkevät saman Euro-Officessa.
- **Teetkö yhteistyötä Wordin käyttäjien kanssa?** Käytä silloin Calibria, Arialia tai Times New Romania. Euro-Officessa ne rivittyvät samalla tavalla kuin niiden korvaavat fontit, ja Wordissa ne näkyvät juuri sellaisina kuin ne on tarkoitettu.
- **Pitääkö ulkoasun olla täysin sama kaikkialla?** Lähetä dokumentti silloin pdf-tiedostona. Pdf näyttää samalta jokaisella tietokoneella ja puhelimella. Katso Tulosta ja tallenna PDF-muodossa.
- **Käytätkö ohjelmaa omalla tietokoneellasi?** Euro-Office ohjelma Windowsille, Macille ja Linuxille käyttää fontteja, jotka on asennettu omalle tietokoneellesi. Katso Euro-Office tietokoneohjelmana: mikä se on ja milloin kannattaa käyttää?.
- **Tarkista fontti valikosta.** Klikkaa tekstiä, joka näyttää erilaiselta. Fonttien valikosta välilehdellä **Etusivu** näet, mikä fontti tekstillä on.

Huomio: näetkö ilmoituksen **Lettertypes zijn niet geladen**? Lataa sivu silloin uudelleen. Jos ilmoitus toistuu, ota yhteyttä tukeen.

12.4 Tallennus tai synkronointi ei onnistu

Euro-Office tallentaa työsi automaattisesti WebOké Nextcloudiin (katso Tallentaminen: näin automaattinen tallennus toimii). Jos tallennuksessa tai synkronoinnissa menee jotain pieleen, löydät tästä ohjeet mitä tehdä.

"Yhteys on katkennut" tai "Asiakirjaa ei voitu tallentaa"

Jos internetyhteytesi katkeaa hetkeksi, Euro-Office näyttää ilmoituksen **Yhteys on katkennut** ja yrittää yhdistää uudelleen automaattisesti. Kun yhteys palautuu, näet ilmoituksen **Yhteys on palautettu** ja voit jatkaa työskentelyä normaalisti.

Saatko ilmoituksen **Asiakirjaa ei voitu tallentaa** tai **Tiedoston tallentamisessa tapahtui virhe**? Tee näin:

1. Älä sulje välilehteä heti.
2. Tallenna varmuuskopio tietokoneellesi: valitse **Tiedosto** ja **Lataa muodossa**. Ilmoituksen **Asiakirjaa ei voitu tallentaa** yhteydessä Euro-Office pyytää itse lataamaan asiakirjan, kun klikkaat **OK**.
3. Tarkista internetyhteytesi, esimerkiksi wifi tai vpn.
4. Lataa sivu uudelleen ja tarkista, näkyvätkö muutoksesi. Jos ne puuttuvat, lataa varmuuskopiosi Nextcloudiin.

Toistuuko ongelma usein? Ota silloin yhteyttä tukeen ja kerro ajankohta sekä tiedoston nimi. Katso Milloin ota yhteyttä tukeen.

Lataamisen yhteydessä tai tietokoneellasi näkyy vielä vanha versio

Euro-Office tallentaa muutoksesi heti, mutta Nextcloudissa oleva tiedosto päivittyy kokonaan vasta, kun kaikki ovat sulkeneet asiakirjan. Niin kauan kuin sinulla tai kollegalla on tiedosto vielä auki, lataus tai tietokoneesi synkronointisovellus saattaa näyttää edellisen version.

1. Sulje asiakirja. Pyydä myös kollegoita, joilla se on vielä auki, sulkemaan se.
2. Odota hetki ja päivitä Nextcloud.
3. Lataa tiedosto uudelleen, tai odota, kunnes synkronointisovellus on hakenut uuden tiedoston.

"Tiedoston versio on muuttunut. Sivu ladataan uudelleen."

Tiedosto on muuttunut Euro-Officen ulkopuolella, kun sinulla oli se auki. Tämä voi johtua esimerkiksi siitä, että joku on ladannut uuden version, palauttanut vanhemman version, tai muokannut tiedostoa tietokoneella synkronointisovelluksen kautta. Klikkaa **OK** ja anna sivun latautua uudelleen. Jos sivu jää jumiin, sulje välilehti, odota puoli minuuttia ja avaa tiedosto uudelleen.

Tiedosto on lukittu tai sitä muokataan toisessa sovelluksessa

Näetkö ilmoituksen **Tiedostoa muokataan toisessa sovelluksessa. Voit jatkaa muokkausta ja tallentaa kopiona.**? Silloin joku on avannut tiedoston toisessa ohjelmassa, esimerkiksi Wordissa tai LibreOfficessa synkronointisovelluksen kautta.

1. Tarkista, onko sinulla tai kollegalla tiedosto vielä auki toisessa ohjelmassa tai toisella välilehdellä. Sulje se siellä ja odota minuutti.
2. Pitääkö sinun jatkaa heti? Tee työsi loppuun ja valitse sitten **Tiedosto** ja **Tallenna kopio nimellä**. Yhdistä muutokset myöhemmin, esimerkiksi Asiakirjojen vertailu avulla.
3. Pysyykö tiedosto lukittuna, vaikka kukaan ei pidä sitä auki? Ota silloin yhteyttä tukeen. Voimme vapauttaa jumiutuneen lukituksen.

Tiedosto, jonka nimessä on "conflicted copy"

Jos muokkaat tiedostoa tietokoneellasi Nextcloud-synkronoinnin kautta samalla, kun joku toinen muokkaa sitä samaan aikaan Euro-Officessa, synkronointisovellus voi luoda toisen tiedoston, jonka nimessä on *conflicted copy*. Siinä ovat sinun muutoksesi. Vertaile kahta tiedostoa, ota tarvittavat muutokset talteen ja poista sen jälkeen kopio.

Lisätietoa löydät artikkelista Et näe muutoksiasi, kun lataat tiedoston tai avaat sen tietokoneellasi.

Vinkki: näin vältät suurimman osan ongelmista: muokkaa jaettua tiedostoa vain Euro-Officessa selaimessa, älä samanaikaisesti tietokoneesi ohjelmalla. Lisätietoa synkronointisovelluksesta löydät artikkelista Nextcloudin työpöytäsovelluksen käyttö (synkronointi).

Katosiko jotain?

Nextcloud tallentaa automaattisesti tiedostojesi vanhempia versioita. Jos jotain on kadonnut, voit palauttaa aiemman version. Katso Versiohistoria: vanhemman version palauttaminen.

12.5 Milloin ota yhteyttä tukeen

Monet ongelmat ratkeavat itse tämän luvun ohjeilla. Jos ei onnistu, autamme mielellämme.

Milloin kannattaa ottaa meihin yhteyttä?

- Olet kokeillut kohdan Asiakirja ei avaudu tai jää latautumaan ohjeita, eikä dokumentti silti avaudu.
- Virheilmoitus toistuu yhä uudelleen, myös sivun uudelleenlatauksen ja toisen selaimen jälkeen.
- Ilmoitus kehottaa ottamaan yhteyttä *ylläpitäjään* tai *dokumenttipalvelimen ylläpitäjään*. Se olemme me: WebOké hallinnoi Euro-Officen palvelinta.
- Tiedosto pysyy lukittuna, vaikka kukaan ei ole avannut sitä.
- Tiedosto on liian suuri avattavaksi.
- Olet menettänyt työtäsi etkä saa sitä palautettua versiohistorian avulla.

Koskeeko asia Office-lisenssejä, uusia käyttäjiä tai kansion käyttöoikeuksia? Niistä huolehtii yleensä oman organisaatiosi Nextcloud-ylläpitäjä. Katso Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille ja Käyttäjien ja ryhmien hallinta Officea varten.

Näin tavoitat meidät

- Kirjaudu sisään Mijn WebOkéhen ja siirry kohtaan **Tukikeskus**. Valitse **Jätä tukipyyntö**.
- Tai siirry suoraan osoitteeseen www.weboke.nl/support.

Nämä tiedot auttavat meitä auttamaan sinua nopeasti

- Nextcloudisi osoite, esimerkiksi nimesi.webokecloud.nl.
- Tiedoston nimi ja kansio, jossa se sijaitsee.
- Virheilmoituksen tarkka sanamuoto, mieluiten kuvakaappauksen kanssa.
- Ajankohta, jolloin ongelma ilmeni.
- Mitä selainta käytät tai käytätkö tietokoneohjelmaa vai puhelimen sovellusta.
- Mitä olet jo kokeillut ja kohtaavatko kollegasi saman ongelman.

Huomio: älä koskaan lähetä salasanaasi tukipyynnön mukana. Emme tarvitse sitä.

12.6 Selaimen ponnahdusikkunat, leikepöytä ja välimuisti

Euro-Office toimii selaimessasi. Selaimen muutamat asetukset voivat siksi olla esteenä. Näin ratkaiset ne.

Mikään ei avaudu tulostettaessa tai ladattaessa

Tulostettaessa Euro-Office avaa selaimesi tulostusikkunan. Eikö mitään tapahdu, kun klikkaat **Tulosta** tai **Lataa kuten**? Silloin selaimesi on todennäköisesti estänyt ponnahdusikkunan.

1. Katso osoitepalkista tai ikkunan yläreunasta, ilmoittaako selaimesi estetystä ponnahdusikkunasta.
2. Klikkaa ilmoitusta ja valitse ponnahdusikkunoiden salliminen WebOké Nextcloudisi osoitteelle.
3. Yritä sen jälkeen uudelleen.

Lataamisen yhteydessä tarkista myös selaimesi latauslista: tiedosto saattaa olla jo siellä.

Liittäminen painikkeella ei toimi

Selaimesi kysyy joskus lupaa käyttää leikepöytää. Klikkaa silloin **Salli**. Jos liittäminen työkalurivin painikkeella ei onnistu, käytä `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Se toimii aina. Katso myös Kumoa, tee uudelleen ja leikepöytä.

Selaimen välimuistin tyhjentäminen

Selaimesi tallentaa osia verkkosivuista, jotta ne latautuvat nopeammin. Euro-Officen päivityksen jälkeen vanha kopio voi aiheuttaa ongelmia, kuten editorin, joka jää latautumaan, tai painikkeita, jotka eivät toimi. Tyhjennä silloin välimuisti:

- **Chrome, Edge ja Firefox:** paina `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Valitse vain välimuistin kuvat ja tiedostot, esimerkiksi viimeiseltä 24 tunnilta. Jätä salasanat ja evästeet rauhaan, jos et halua kirjautua uudelleen sisään.
- **Safari:** tyhjennä välimuisti Safarin asetuksista, tai lataa sivu uudelleen ilman välimuistia näppäinyhdistelmällä `Cmd` + `Option` + `R`.

Lataa sen jälkeen Nextcloudisi uudelleen ja avaa tiedosto vielä kerran.

Vinkki: haluatko ensin tietää, onko välimuisti ongelman syy? Avaa silloin yksityinen ikkuna ja kirjaudu sisään siellä. Jos se toimii siellä, välimuistin tyhjentäminen auttaa lähes aina.

Selaimen zoomaus

Jos selaimesi zoomaus ei ole 100%, Euro-Office saattaa ilmoittaa: **Selaimesi nykyistä zoomausasetusta ei tueta.** Paina `Ctrl` + `0` (Mac: `Cmd` + `0`) palauttaaksesi selaimesi zoomauksen, ja zoomaa sen jälkeen Euro-Officen painikkeilla. Katso Suurennos, näyttö ja Euro-Officen teema.

12.7 Euro-Officen ilmoitukset ja niiden merkitys

Näyttääkö Euro-Office sinulle ilmoituksen? Tästä taulukosta löydät, mitä se tarkoittaa ja mitä sinun kannattaa tehdä. Ilmoitukset on kirjoitettu samoin kuin Euro-Office ne näyttää, joskus hieman lyhennettynä.

Ilmoitus	Mitä se tarkoittaa?	Mitä teet?
Tiedoston versio on muuttunut. Sivu ladataan uudelleen.	Tiedostoa on muutettu Euro-Officen ulkopuolella sillä aikaa kun se oli sinulla auki.	Napsauta OK. Katso Tallennus tai synkronointi ei onnistu.
Editori on päivitetty. Sivu ladataan uudelleen, jotta muutokset voidaan tehdä.	Euro-Office on juuri päivitetty.	Anna sivun latautua uudelleen.
Yhteys on katkennut	Internetyhteytesi on hetkellisesti poissa.	Odota, kunnes näet ilmoituksen Yhteys on palautettu. Muussa tapauksessa tarkista wifi tai vpn-yhteys.
Yhteys on menetetty. Voit vielä selailla asiakirjaa, mutta et voi ladata tai tulostaa sitä ennen kuin yhteys on palautunut ja sivu ladattu uudelleen.	Yhteys palvelimeen on poikki.	Odota, kunnes yhteys palautuu, ja lataa sivu uudelleen.
Asiakirjaa ei voitu tallentaa. Ole hyvä ja tarkista yhteysasetukset tai ota yhteyttä pääkäyttäjään.	Tallentaminen palvelimelle ei onnistu.	Napsauta OK ja lataa asiakirja varmuuskopioksi. Katso Tallennus tai synkronointi ei onnistu.
Tapahtui virhe asiakirjaa tallennettaessa.	Tallentaminen epäonnistui.	Lataa tiedosto käyttämällä Lataa kuten -toimintoa ja yritä myöhemmin uudelleen.
Asiakirjaa ei ole muokattu pitkään aikaan. Ole hyvä ja lataa sivu uudelleen.	Sinulla oli asiakirja pitkään auki tekemättä mitään.	Lataa sivu uudelleen.
Asiakirjan muokkauksen istunnon aika on erääntynyt. Ole hyvä ja lataa uudelleen sivu.	Istunto on vanhentunut.	Lataa sivu uudelleen.
Yhteys palvelimelle on keskeytynyt. Ole hyvä ja lataa uudelleen sivu.	Yhteys on keskeytynyt.	Lataa sivu uudelleen.

Et voi muokata tätä tiedostoa, koska se on muokattavana toisessa sovelluksessa.	Tiedosto on avoinna toisessa ohjelmassa.	Sulje se siellä, tai tallenna työsi kopiona. Katso Tallennus tai synkronointi ei onnistu.
Tämä tiedosto on avattu katselutilassa.	Tiedosto on lukittu tai sinulla on vain lukuoikeudet.	Katso Asiakirja avautuu vain luku -tilassa.
Tiedoston koko ylittää palvelimelle asetetun rajan.	Tiedosto on liian suuri avattavaksi verkossa.	Pienennä tiedostoa tai ota yhteyttä tukeen.
Asiakirja on suojattu salasanalla ja sitä ei voitu avata.	Tiedosto on salattu.	Pyydä tekijää toimittamaan versio ilman salasanaa.
Virhe tapahtui avattaessa tiedostoa. Tiedoston sisältö ei vastaa tiedostopäätettä.	Tiedostonimen pääte ei ole oikein.	Pyydä tekijää tallentamaan tiedosto uudelleen oikeassa muodossa.
Fontteja ei voitu ladata.	Fontteja ei voitu ladata.	Lataa sivu uudelleen. Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä tukeen.
Olet yrittämässä toimintoa, johon sinulla ei ole käyttöoikeuksia.	Et saa tehdä tätä tälle tiedostolle.	Pyydä omistajalta lisää käyttöoikeuksia. Katso Asiakirja avautuu vain luku -tilassa.
Tiedostoon ei ole pääsy tällä hetkellä.	Pääsysi tiedostoon on poistunut, esimerkiksi koska jakaminen on lopetettu.	Lataa tiedostosi uudelleen ja kysy tarvittaessa omistajalta.
Selaimesi nykyinen suurennoksen asetus ei ole täysin tuettu.	Selaimesi suurennus ei ole 100%.	Paina Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Katso Selaimen ponnahdusikkunat, leikepöytä ja välimuisti.
Tiedosto sisältää automaattisesti käynnistyviä makroja. Haluatko suorittaa makrot?	Tiedosto sisältää makroja, jotka yrittävät käynnistyä avattaessa.	Valitse suorittaminen vain, jos luotat tiedostoon ja sen tekijään.
Tämä asiakirja on avattu vain luku -tilassa, koska samanaikaisten yhteyksien enimmäismäärä on saavutettu.	Liian monta käyttäjää työskentelee samanaikaisesti juuri nyt.	Yritä myöhemmin uudelleen. Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä tukeen.

Pyytääkö ilmoitus sinua ottamaan yhteyttä *dokumenttipalvelimen pääkäyttäjään*? Se olemme me. Lue kohdasta Milloin ota yhteyttä tukeen, miten tavoitat meidät.

13

Nextcloudisi ylläpitäjälle

13.1 Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille

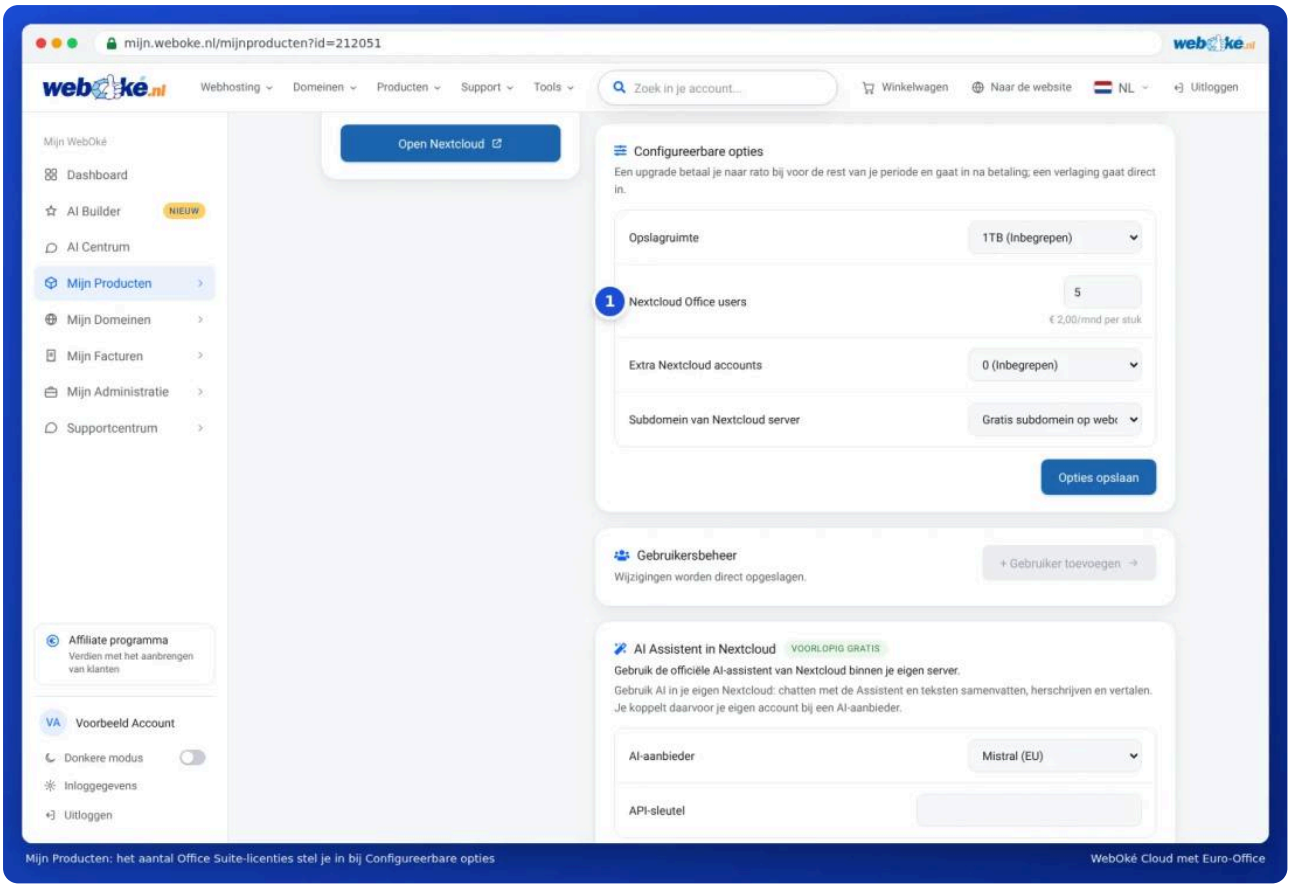
Jokainen, joka haluaa työskennellä WebOké Nextcloudissasi Euro-Officen kanssa, tarvitsee Office Suite -lisenssin. Lisenssin ostetaan käyttäjäkohtaisesti. Näin maksat vain niistä, jotka todella käyttävät officea. Tämä artikkeli on tarkoitettu ylläpitäjälle: henkilölle, joka hallinnoi Nextcloud-pakettia Mijn WebOkéssa.

Kuinka monta lisenssiä sinulla on?

1. Kirjaudu sisään osoitteessa mijn.weboke.nl ja siirry kohtaan **Omat tuotteet**.
2. Klikkaa Nextcloud-pakettisi kohdalla **Hallinta**.
3. Yläosassa näet kohdassa **Office Suite -lisenssit**, kuinka monta lisenssiä sinulla on ja kuinka monta on käytössä, esimerkiksi *3/5*. Vieressä näkyy myös Nextcloud-käyttäjien määrä ja tallennustila.

Lisälisenssien tilaaminen

1. Siirry samalla sivulla kohtaan **Määritettävät lisävalinnat**.
2. Aseta kohdassa **Nextcloud Office users** (1) Office-lisenssien määrä tarvitsemaasi määrään. Yksi lisenssi on yhtä käyttäjää varten.
3. Klikkaa **Tallenna lisävalinnat**.
4. Näet nyt, kuinka paljon maksat lisää paketin jäljellä olevalta voimassaoloajalta, ilman ja sisältäen arvonlisäveron. Koska maksat lisää vain seuraavaan erääntymispäivään asti, tämä summa on usein pienempi kuin koko vuoden hinta.
5. Klikkaa **Vahvista ja maksa** ja maksa lasku.



Office Suite -lisenssien määrän asetat kohdassa Määritettävät lisävalinnat (1)

Maksun jälkeen uudet lisenssit ovat heti käytettävissä. Seuraavasta uusimisesta lähtien ne sisältyvät paketin hintaan. Lisenssikohtaisen hinnan näet Nextcloud-pakettien kohdalla verkkosivuillamme.

Lisenssin myöntäminen käyttäjälle

1. Vieritä Nextcloud-pakettisi hallintasivulla kohtaan **Käyttäjähallinta**.
2. Kytke käyttäjän kohdalla **Office Suite** -sarakkeen kytkin päälle.

Muutos tallentuu heti. Käyttäjä voi heti avata asiakirjoja, laskentataulukoita ja esityksiä Euro-Officessa. Onko käyttäjä jo kirjautuneena eikä näe vielä mitään? Pyydä häntä lataamaan Nextcloudin sivu uudelleen.

Luotko uuden käyttäjän kohdassa **Lisää käyttäjä**? Rastita silloin heti **Myönnä Office Suite -lisenssi**. Lisää käyttäjistä voit lukea artikkelista Käyttäjien ja ryhmien hallinta Officea varten.

Kaikki lisenssit käytössä?

Silloin näet ilmoituksen, jossa näkyy lisenssiesi määrä: *Kaikki Office Suite -lisenssit (5) ovat käytössä. Kasvata määrää kohdassa Määritettävät lisävalinnat tai poista Office käytöstä toiselta käyttäjältä.* Sinulla on tällöin kaksi vaihtoehtoa:

- **Siirrä lisenssi.** Poista Office käytöstä joltakulta, joka ei enää käytä sitä. Kyseinen lisenssi vapautuu silloin toiselle.
- **Tilaa lisää lisenssejä**, kuten yllä kuvattu.

Vähemmän lisenssejä

Tarvitsetko vähemmän lisenssejä? Poista Office ensin käytöstä niiltä käyttäjiltä, jotka eivät enää tarvitse sitä, ja pienennä sen jälkeen määrää kohdassa **Määritettävät lisävalinnat**. Vähennys astuu voimaan heti ja vaikuttaa hintaan seuraavasta uusimisesta lähtien.

Vinkki: käyttäjä ilman Office Suite -lisenssiä voi Nextcloudissa ladata, ladata alas ja jakaa tiedostoja normaalisti. Vain muokkaaminen Euro-Officessa on tarkoitettu lisenssin omaaville käyttäjille. Yksinkertaisen muistiinpanon voi kuitenkin tehdä ilman lisenssiä valitsemalla Uusi-valikosta **Tekstiasiakirja**.

13.2 Siirtyminen Euro-Officeen

WebOké siirtyy vanhasta Nextcloud Officesta (Collabora) Euro-Officeen. Samalla Nextcloud-ympäristösi päivitetään Nextcloud 35 -versioon. Pääkäyttäjänä käynnistät siirtymän itse, silloin kun se sinulle sopii. Lue Euro-Office vai vanha Nextcloud Office: mikä muuttuu sinulle? siitä, mitä muutos tarkoittaa käyttäjillesi.

Milloin?

Käynnistä päivitys, kun se sopii sinulle. Jos et tee mitään, teemme sen puolestasi viimeistään 1 December 2026. Uudet Nextcloud-paketit saavat Euro-Officen heti.

Näin käynnistät siirtymän

1. Kirjaudu osoitteeseen mijn.weboke.nl ja siirry kohtaan **Mijn Producten**.
2. Avaa Nextcloud-pakettisi. Näet siellä kortin **Nextcloud 35 ja Euro-Office**, jossa on merkintä **Uusi**. Löydät kortin myös kirjoittamalla Mijn WebOké -haun kenttään Euro-Office.
3. Ilmoita käyttäjillesi, että Nextcloud ei ole hetkeen käytettävissä, ja pyydä heitä sulkemaan avoimet asiakirjat.
4. Klikkaa **Päivitä Nextcloud 35.x -versioon ja ota Euro-Office käyttöön**.
5. Vahvista kysymys *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?*

Päivitys kestää yleensä 5-15 minuuttia. Nextcloud ei ole sillä aikaa käytettävissä, joten tallenna avoimet asiakirjat ensin.

Etenemisen seuraaminen

Kortista näet, miten pitkällä päivitys on. Päivitä sivu nähdäksesi tilanteen.

Näet	Mitä se tarkoittaa
Päivitys on ajastettu ja alkaa muutaman minuutin kuluessa.	Päivitys on valmiina ja alkaa pian.
Päivitys on käynnissä. Nextcloud on pian taas käytettävissä.	Hetki kärsivällisyyttä, Nextcloud ei ole hetkellisesti käytettävissä.
Nextcloud-versiosi on 35 (täydellinen versionumero näkyvissä). Päivityksiä ei ole saatavilla.	Valmista: käytät nyt Euro-Officea.
Päivitys ei onnistunut kokonaan. Selvitämme asiaa, sinun ei tarvitse tehdä mitään.	Ratkaisemme asian puolestasi. Voit myös yrittää uudelleen painamalla **Yritä uudelleen**.

Mikä pysyy samana?

- Kaikki tiedostosi ja kansiosi säilyvät.

- Käyttäjätunnuksesi, salasanasi ja Office Suite -lisenssisi pysyvät ennallaan.
- Jaetut kansiot ja linkit toimivat edelleen.
- Käyttäjäsi avaavat asiakirjoja edelleen yhdellä klikkauksella Nextcloudissa.

Eikö painike toimi?

- *Vain tilin omistaja voi käynnistää tämän päivityksen.* Kirjaudu sisään WebOké-tilisi pääkäyttäjätunnuksella.
- *Yritit juuri. Odota muutama minuutti.* Odota hetki ja päivitä sivu.
- *Tätä päivitystä ei voi käynnistää tälle paketille.* Ota yhteyttä tukeen, hoidamme asian puolestasi.

Etkö näe korttia ollenkaan, tai oletko epävarma? Ota yhteyttä tukeen. Lue Milloin ota yhteyttä tukeen siitä, miten se tapahtuu.

Vinkki: eikö sinulla ole Office Suite -lisenssejä? Silloin näet kortissa vain päivityksen Nextcloud 35 -versioon. Jos haluat ottaa Euro-Officen käyttöön, tilaa ensin lisenssit. Katso Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille.

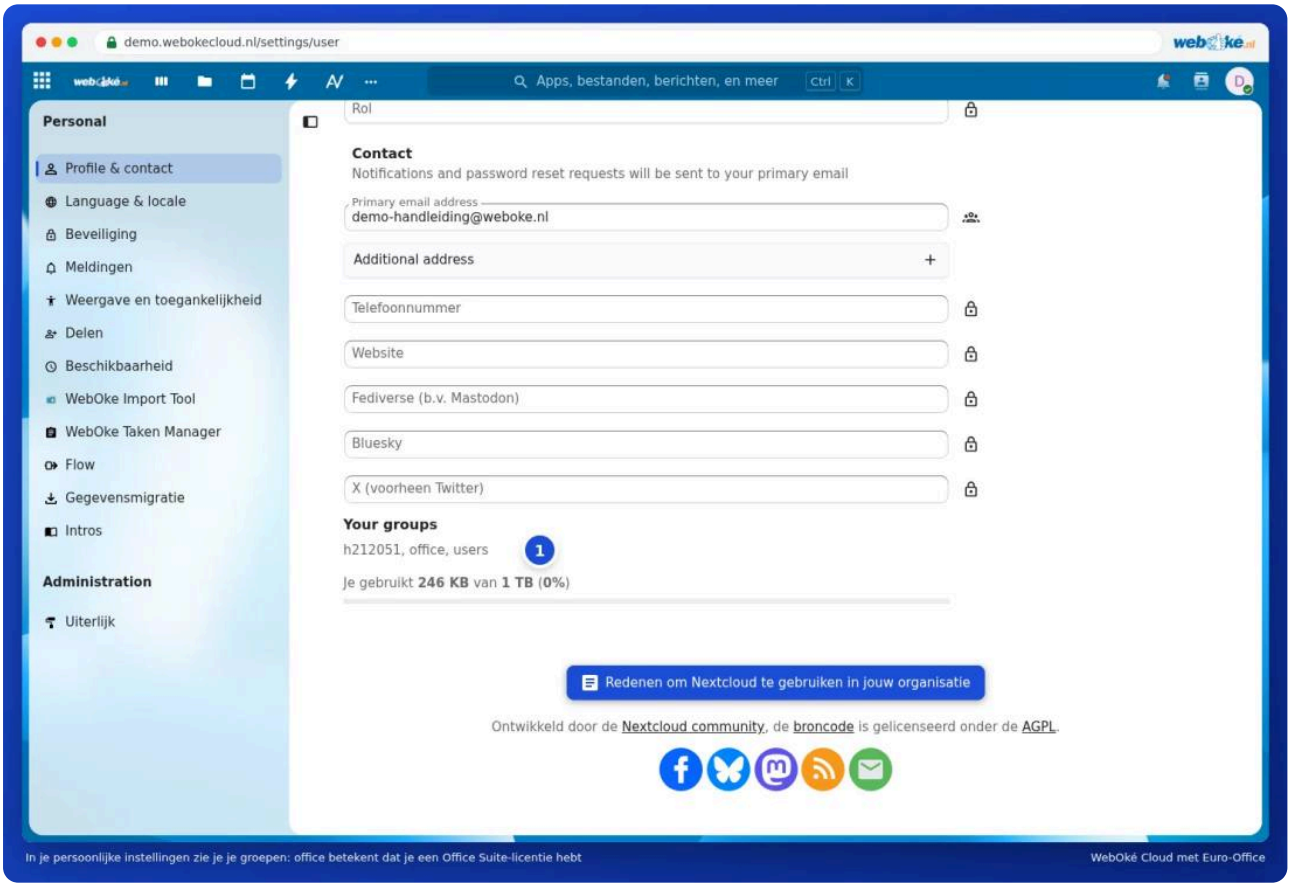
13.3 Käyttäjien ja ryhmien hallinta Officea varten

Ylläpitäjänä päätät, kuka työskentelee WebOké Nextcloudissasi ja kuka saa käyttää Euro-Officea. Tämän teet Mijn WebOkéssa, kohdassa **Käyttäjähallinta** Nextcloud-paketissasi.

Näin Office Suite -lisenssi toimii

Office Suite -lisenssi tarkoittaa Nextcloudissa jäsenyyttä ryhmässä **office**. Vain tämän ryhmän jäsenet voivat avata tiedostoja Euro-Officessa. Kun kytket Käyttäjähallinnassa päälle kytkimen **Office Suite**, liitämme käyttäjän tähän ryhmään. Kun kytket sen pois päältä, poistamme hänet ryhmästä ja lisenssi vapautuu.

Jokainen käyttäjä voi itse tarkistaa, onko hänellä lisenssi. Nextcloudissa klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**. Sivun **Profile & contact** alareunassa kohdassa **Your groups** näet, missä ryhmissä olet. Jos siinä lukee **office** (1), sinulla on Office Suite -lisenssi.



Ryhmä office tarkoittaa: tällä käyttäjällä on Office Suite -lisenssi

Huomaa: myönnä Office aina kytkimellä Mijn WebOkéssa, älä koskaan lisäämällä jotakuta office-ryhmään muulla tavalla. Vain näin lisenssiesi laskenta pysyy oikeana.

Käyttäjän lisääminen

1. Siirry Mijn WebOkéssa kohtaan **Omat tuotteet**, klikkaa Nextcloud-pakettisi kohdalla **Hallinta** ja vieritä kohtaan **Käyttäjähallinta**.
2. Klikkaa **Lisää käyttäjä**.
3. Täytä **Käyttäjätunnus**. Tällä käyttäjä kirjautuu sisään. Käytä pieniä kirjaimia, numeroita, pistettä tai väliviivaa. Käyttäjätunnusta ei voi myöhemmin enää muuttaa.
4. Täytä **Näyttönimi** ja **Sähköpostiosoite**.
5. Valitse **Salasana**, joka on vähintään 10 merkkiä pitkä ja sisältää vähintään yhden numeron ja yhden erikoismerkin, tai klikkaa **Luo**. Jaa salasana käyttäjälle turvallisella tavalla.
6. Tarvitseeko käyttäjä Euro-Officea? Valitse **Myönnä Office Suite -lisenssi**.
7. Klikkaa **Luo käyttäjä**.

Oletko saavuttanut pakettisi käyttäjien tai lisenssien enimmäismäärän? Siitä saat silloin ilmoituksen. Nosta määrää kohdassa **Määritettävät lisävalinnat**, katso Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille.

Käyttäjän hallinta

Käyttäjähallinnassa näet jokaisesta käyttäjästä muun muassa, onko hän aktiivinen, onko hänellä Office Suite ja milloin hän on viimeksi kirjautunut sisään. Käyttäjän kohdalla olevasta toimintovalikosta voit valita:

- **Vaihda salasana**: esimerkiksi jos joku on unohtanut salasanansa.
- **Muokkaa tietoja**: näyttönimen tai sähköpostiosoitteen muuttaminen.
- **Poista käytöstä** ja **Ota käyttöön**: joltakin voi väliaikaisesti estää pääsyn poistamatta mitään.
- **Poista**: käyttäjän pysyvä poistaminen.

Huomaa: kohdassa **Poista** kyseisen käyttäjän kaikki tiedostot, kalenterit ja yhteystiedot poistetaan pysyvästi. Tätä ei voi peruuttaa. Siirrä siis tärkeät tiedostot ensin muualle, esimerkiksi jakamalla ne kollegan kanssa, joka kopioi ne omaan kansioonsa.

Joku lähtee tai ei enää tarvitse Officea

- Eikö joku enää tarvitse Euro-Officea, mutta tarvitsee yhä Nextcloudia? Kytke silloin vain **Office Suite** -kytkin pois päältä. Lisenssi vapautuu toiselle käyttäjälle.
- Lähteekö joku pois? Poista käyttäjä ensin käytöstä. Poista hänet vasta sitten, kun olet varma, että kaikki tiedostot ovat turvassa.

Yhteistyö ryhmissä

Haluatko, että tiimi työskentelee yhdessä samojen asiakirjojen parissa? Luo jaettu kansio ja jaa se kollegoiden kanssa, joiden pitää työskennellä siinä. Kaikki, joilla on Office Suite -lisenssi, voivat silloin avata kyseisen kansion asiakirjat Euro-Officessa ja muokata niitä

yhdessä. Lue jakamisesta lisää kohdasta Asiakirjan jakaminen kollegan kanssa. Lue siitä, miten voit työskennellä samassa asiakirjassa samaan aikaan, kohdasta Samanaikainen työskentely asiakirjassa.

14

Usein kysytyt kysymykset

14.1 Usein kysytyt kysymykset Euro-Officesta

Täältä löydät lyhyet vastaukset kysymyksiin, joita saamme useimmin Euro-Officesta WebOké Nextcloudissasi. Haluatko tietää enemmän, seuraa linkkiä laajempaan artikkeliin. Kysymykset dokumenttien kanssa työskentelystä löytyvät kohdasta Usein kysyttyjä kysymyksiä asiakirjojen kanssa työskentelystä, kysymykset ongelmista ja hallinnasta kohdasta Usein kysytyt kysymykset ongelmista ja hallinnasta.

Mikä on Euro-Office?

Euro-Office on täysiverinen, avoimen lähdekoodin toimisto-ohjelmisto dokumenteille, laskentataulukoille, esityksille ja pdf-tiedostoille. Käytät sitä selaimessasi, suoraan WebOké Nextcloudistasi. Lisää tietoa kohdassa Mikä on Euro-Office?.

Tarvitsenko Microsoft 365:n tai Googlen?

Et. Euro-Office toimii täysin itsenäisesti selaimessasi. Tarvitset vain WebOké Nextcloudin, jossa on Office Suite -lisenssi.

Missä tiedostoni sijaitsevat?

Omassa Nextcloudissasi, WebOkén palvelimilla Alankomaissa. Myös Euro-Office toimii meillä, joten dokumenttisi eivät päädy amerikkalaiseen pilveen.

Täytyykö minun asentaa jotain?

Ei. Euro-Office toimii selaimessasi. Jos haluat kuitenkin mieluummin työskennellä tietokoneellesi asennettavalla ohjelmalla, se on myös mahdollista. Katso Euro-Office tietokoneohjelmana: mikä se on ja milloin kannattaa käyttää?.

Mitä selainta voin käyttää?

Mitä tahansa modernia selainta, kuten Chrome, Edge, Firefox tai Safari. Käytä mieluiten uusinta versiota. Katso Mitkä selaimet ja tiedostomuodot toimivat Euro-Officen kanssa?.

Mitä eroa on vanhaan Nextcloud Officeen verrattuna?

Tiedostosi, Uusi-valikko ja jakaminen pysyvät samoina. Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostot näyttävät paremmilta, työkalurivi muistuttaa enemmän Microsoft Officen työkaluriviä ja voit tehdä enemmän pdf-tiedostoilla. Katso Euro-Office vai vanha Nextcloud Office: mikä muuttuu sinulle?.

Milloin siirryn Euro-Officeen?

Nextcloudisi pääkäyttäjä aloittaa siirtymisen itse Mijn WebOkéssa, kohdassa Mijn Producten. Päivitys kestää yleensä 5 ja 15 minuutin välillä. Jos hän ei tee mitään, hoidamme sen viimeistään 1. joulukuuta 2026. Katso Siirtyminen Euro-Officeen.

Mitä Euro-Office maksaa?

Euro-Office sisältyy Nextcloud-pakettisi Office Suite -lisenssiin. Voit itse valita, kuinka monelle käyttäjälle hankit lisenssin. Hinnat löydät Nextcloud-pakettien yhteydestä. Katso Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille.

Toimiiko Euro-Office myös puhelimessani tai tabletillani?

Kyllä. Nextcloud-sovelluksella avaat dokumenttisi puhelimessa tai tabletissa näkymässä, joka sopii pienelle näytölle. Katso Euro-Office Nextcloud-sovelluksessa puhelimella tai tabletilla.

Voinko työskennellä ilman internetiä?

Selaimessa tarvitset internetyhteyden. Nextcloud Office -ohjelmalla tietokoneellasi voit muokata tiedostoja myös silloin, kun sinulla ei hetkellisesti ole internetyhteyttä. Katso Euro-Office tietokoneohjelmana: mikä se on ja milloin kannattaa käyttää?.

14.2 Usein kysyttyjä kysymyksiä asiakirjojen kanssa työskentelystä

Lyhyet vastaukset kysymyksiin asiakirjojen luomisesta, tallentamisesta, jakamisesta ja muokkaamisesta Euro-Officessa.

Täytyykö minun itse tallentaa?

Ei. Euro-Office tallentaa kaiken automaattisesti. Tallenna-painikkeella tai näppäinyhdistelmällä `Ctrl` + `S` viimeisin muutoksesi tallentuu heti. Katso Tallentaminen: näin automaattinen tallennus toimii.

Miksi näen vanhan version, kun lataan tiedoston?

Nextcloudissa oleva tiedosto päivittyy kokonaan vasta, kun kaikki ovat sulkeneet asiakirjan. Sulje asiakirja, odota hetki ja lataa uudelleen. Voit myös valita editorissa Tiedosto ja Lataa kuten. Katso Et näe muutoksiasi, kun lataat tiedoston tai avaat sen tietokoneellasi.

Pysyykö Word-tiedosto Word-tiedostona?

Kyllä. Docx-tiedosto pysyy docx-tiedostona, xlsx-tiedosto xlsx-tiedostona ja pptx-tiedosto pptx-tiedostona. Kollegat, joilla on Microsoft Office, voivat avata tiedoston ilman ongelmia. Katso Olemassa olevan Word, Excel tai PowerPoint tiedoston avaaminen.

Miten teen asiakirjastani PDF-tiedoston?

Valitse Tiedosto, Lataa kuten ja sitten PDF. Jos haluat säilyttää PDF-tiedoston Nextcloudissasi, valitse sen sijaan Tallenna kopio nimellä. Katso Tulosta ja tallenna PDF-muodossa ja Lataaminen muodossa docx, xlsx, pptx, odt tai pdf.

Voimmeko työskennellä samassa asiakirjassa useamman henkilön kanssa yhtä aikaa?

Kyllä. Näette toistenne muutokset heti, ja voitte lisätä kommentteja ja keskustella asiakirjassa. Katso Samanaikainen työskentely asiakirjassa.

Voinko palauttaa vanhemman version?

Kyllä. Nextcloud tallentaa automaattisesti tiedostojesi aiemmat versiot. Katso Versiohistoria: vanhemman version palauttaminen.

Voinko jakaa asiakirjan jonkun kanssa, jolla ei ole Nextcloudia?

Kyllä, julkisen linkin avulla. Päätät itse, saako toinen vain lukea asiakirjaa vai myös muokata sitä. Katso Julkisen linkin luominen (lukeminen tai muokkaaminen) ja Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisen henkilön kanssa.

Toimivatko Excel-makroni?

Excelin VBA-makrot eivät toimi. Tiedosto kyllä avautuu, kaikkine tietoineen ja kaavoineen. Euro-Officessa makrot tehdään JavaScriptillä. Katso Excel-tiedosto, jossa on VBA-makroja: mitä nyt?.

Voinko kirjoittaa suoraan =SUMMA ja =PHAKU?

Kyllä. WebOké Nextcloudissasi Euro-Office käyttää oletuksena suomenkielisiä funktionimiä ja puolipistettä erottimena, aivan kuten suomenkielinen Excel. Katso Excelin kaavojen siirtäminen: suomenkieliset funktionimet ja puolipiste.

Voinko täyttää PDF-lomakkeen?

Kyllä. Napsauta kenttää ja kirjoita, siirry seuraavaan kenttään `Tab`-näppäimellä. Katso PDF-lomakkeen täyttäminen.

Mistä löydän kaikki pikanäppäimet?

Artikkelista Hyödyllisiä pikanäppäimiä kaikkiin editoreihin ja kunkin editorin omista artikkeleista. Euro-Officessa itsessään löydät ne kohdasta Tiedosto, Lisäasetukset, Näppäinkomennot.

14.3 Usein kysytyt kysymykset ongelmista ja hallinnasta

Lyhyet vastaukset kysymyksiin, kun jokin ei toimi, sekä ylläpitäjien kysymyksiin lisensseistä ja käyttäjistä.

Asiakirjani jää latautumaan. Mitä teen?

Lataa sivu uudelleen, kokeile yksityistä ikkunaa tai toista selainta, ja lue mahdollinen virheilmoitus. Katso Asiakirja ei avaudu tai jää latautumaan.

En saa kirjoitettua asiakirjaani. Mistä tämä johtuu?

Asiakirja on lukunäkymässä. Sinulla saattaa olla vain lukuoikeus, tila voi olla asetettu Katselu-tilaan tai tiedosto voi olla lukittu. Katso Asiakirja avautuu vain luku -tilassa.

Saan ilmoituksen, että tiedosto on lukittu tai sitä muokataan toisessa sovelluksessa.

Joku on avannut tiedoston toisessa ohjelmassa, esimerkiksi synkronointisovelluksen kautta. Sulje se sieltä tai tallenna oma työsi kopiona. Katso Tallennus tai synkronointi ei onnistu.

Asiakirjani näyttää erilaiselta kuin Wordissa.

Tämä johtuu yleensä fontista, jota ei ole asennettu palvelimelle. Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman ja Courier New fonttien tilalla Euro-Office käyttää korvaavaa fonttia, jolla on sama leveys. Katso Fontit näyttävät erilaisilta.

Kollegani voivat avata asiakirjoja Euro-Officessa, mutta minä en.

Sinulla ei luultavasti ole vielä Office Suite lisenssiä. Pyydä Nextcloudisi ylläpitäjää myöntämään sinulle sellainen. Katso Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille.

Miten näen, onko minulla Office Suite lisenssi?

Klikkaa Nextcloudissa oikealla ylhäällä profiilikuvaasi ja valitse Asetukset. Siellä näet profiilisi kohdalla ryhmäsi. Jos joukossa on office, sinulla on lisenssi. Katso Käyttäjien ja ryhmien hallinta Officea varten.

Miten annan kollegalle Office Suite lisenssin?

Siirry Mijn WebOkéssa kohtaan Mijn Producten, klikkaa Nextcloud paketistasi Beheer ja ota kollegan kohdalla Gebruikersbeheer osiossa käyttöön Office Suite kytkin. Katso Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille.

Kaikki lisenssit ovat käytössä. Mitä voin tehdä?

Poista Office käytöstä joltakin, joka ei enää tarvitse sitä, tai lisää lisenssien määrää Configureerbare opties kohdassa. Katso Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille.

Miten saan yhteyden tukeen?

Kirjaudu sisään Mijn WebOkéhen, siirry Supportcentrum osioon ja valitse Ticket indienen. Tai mene osoitteeseen www.weboke.nl/support. Katso Milloin ota yhteyttä tukeen.

15

Edistynyt: kysymyksiä ja ratkaisuja

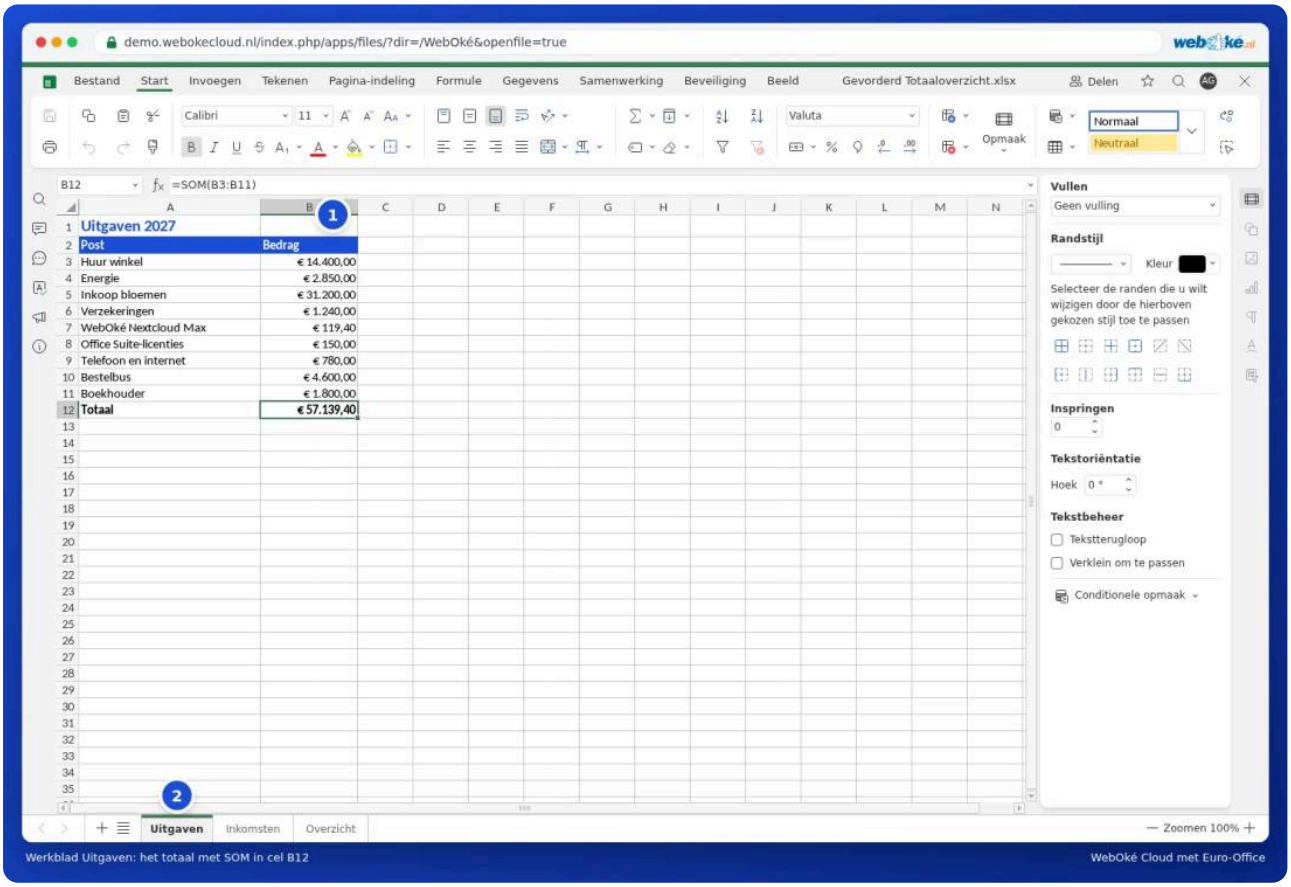
15.1 Useamman työarkin kokonaiskatsaus: menot, tulot ja saldo

Moni pitää menoja ja tuloja kirjaa erillisillä työarkeilla. Hyvä niin, sillä näin kukin lista pysyy selkeänä. Mutta sen jälkeen haluat nähdä yhdestä paikasta, kuinka paljon rahaa tuli sisään, kuinka paljon meni ulos ja mitä jää käteen. Tämä onnistuu kolmannella työarkilla, joka hakee summat muilta työarkeilta. Jos myöhemmin muutat jotain summaa, yhteenveto päivittyy heti oikein.

Esimerkkinä käytämme WebOkén asiakkaan, Bloemisterij Het Zonnetjen, vuosilukuja. Käytössä on kolme työarkkia: **Uitgaven**, **Inkomsten** ja **Overzicht**.

Vaihe 1: työarkki Uitgaven

1. Luo uusi laskentataulukko ja nimeä ensimmäinen työarkki **Uitgaven**: napsauta hiiren oikealla painikkeella alareunan välilehteä ja valitse **Nimeä uudelleen** (katso Työarkkien hallinta).
2. Kirjoita soluun A2 **Post** ja soluun B2 **Bedrag**. Lisää alle, soluihin A3-B11, menosi: vuokra, energia, ostot, vakuutukset, WebOké Nextcloud-tilisi ja niin edelleen.
3. Kirjoita soluun A12 **Totaal** ja soluun B12 kaava **=SUMMA(B3:B11)**.



Solussa B12 kaava =SUMMA(B3:B11) laskee yhteen kaikki menot (1); alaosassa näkyy työarkki Uitgaven (2)

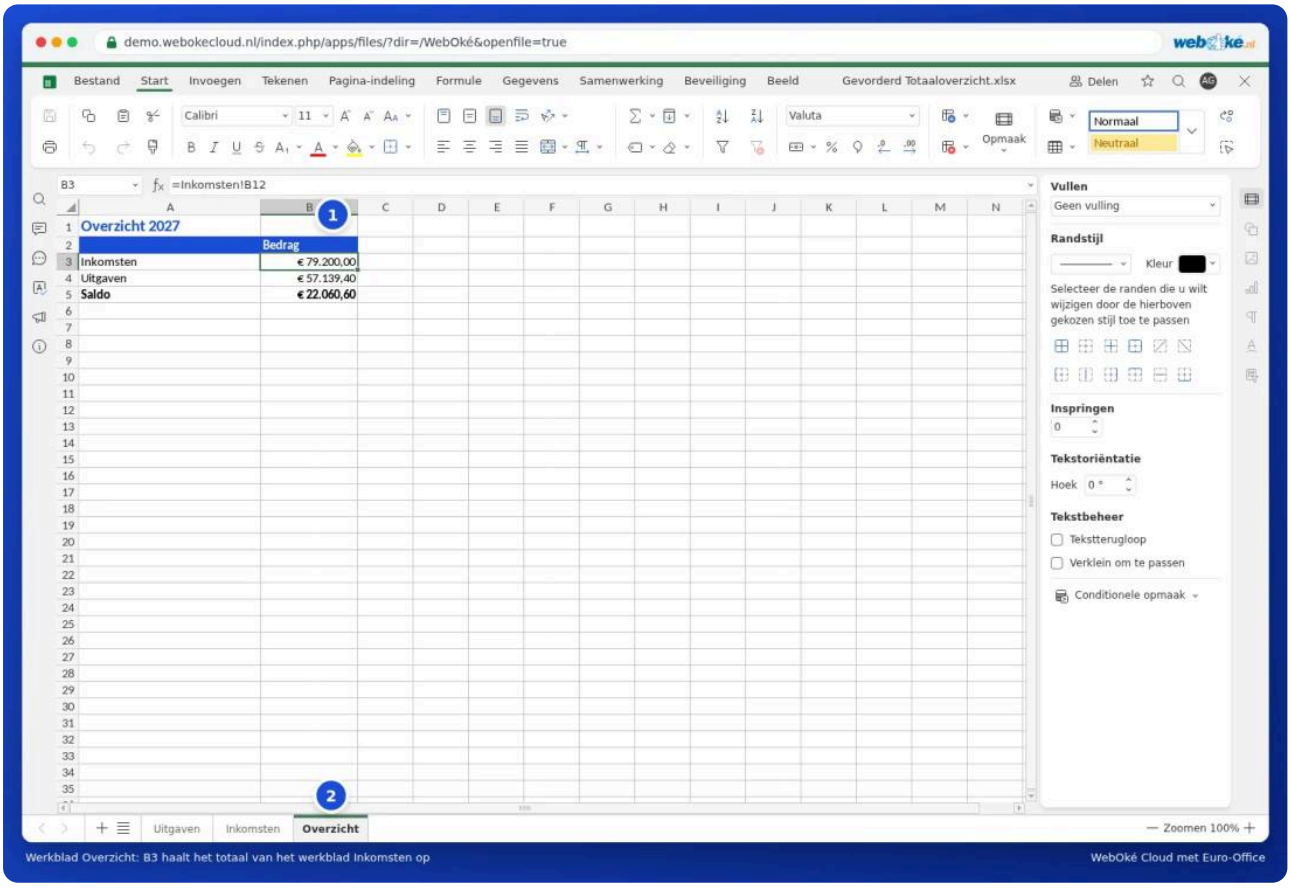
Vinkki: jätä muutama tyhjä rivi summarivin yläpuolelle. Jos lisäät myöhemmin uuden erän johonkin tällaiseen tyhjään riviin, SUMMA laskee sen automaattisesti mukaan. Jos lisäät kokonaisen rivin alueen sisään, alue kasvaa myös automaattisesti.

Vaihe 2: työarkki Inkomsten

Napsauta alareunassa **plus-merkkiä** uutta työarkkia varten ja nimeä se **Inkomsten**. Tee rakenne täsmälleen samanlaiseksi kuin Uitgaven-arkissa: erät soluissa A3-A11, summat sarakkeessa B ja solussa B12 taas **=SUMMA(B3:B11)**. Sama rakenne helpottaa myöhempää yhteenvetoa: molempien työarkkien yhteissumma on solussa B12.

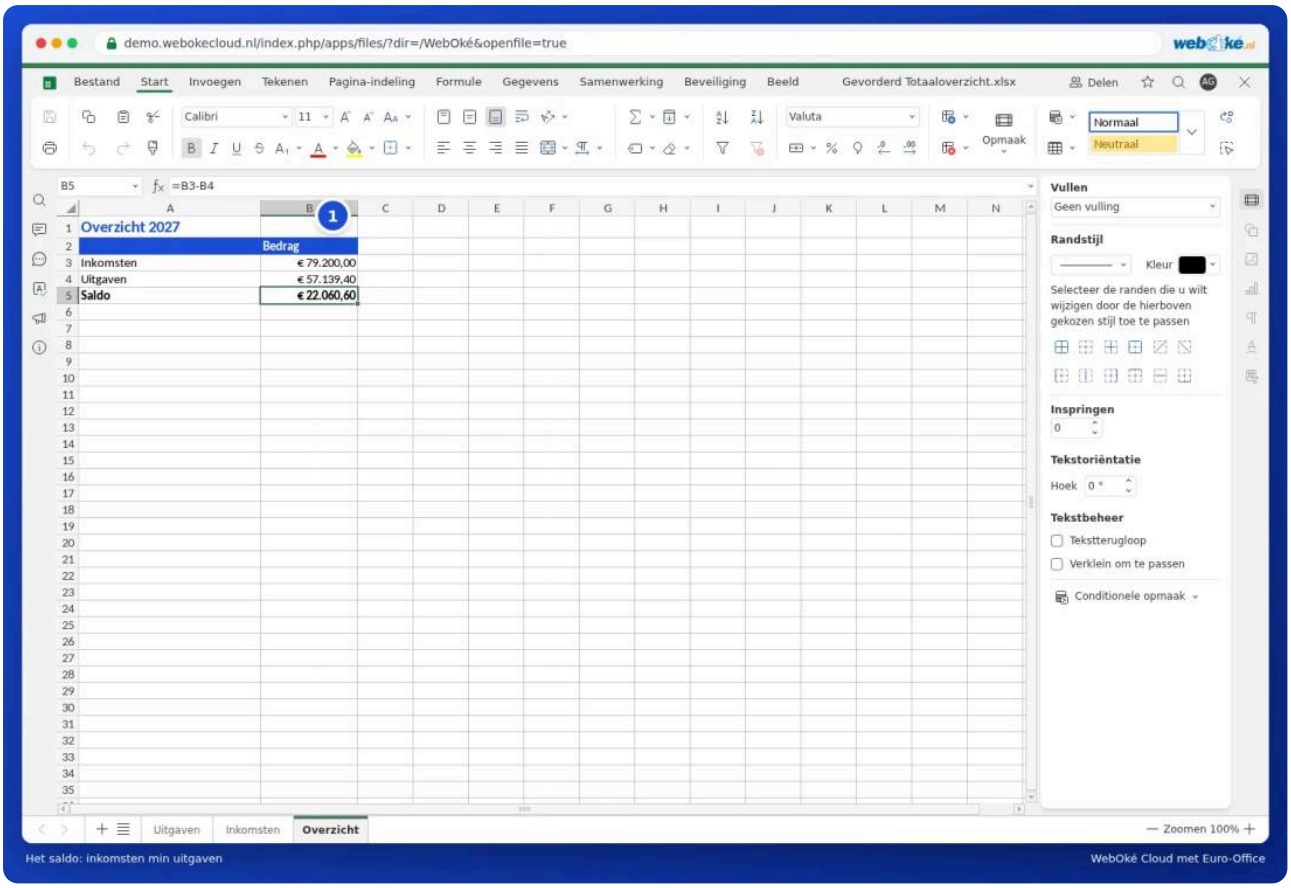
Vaihe 3: työarkki Overzicht

1. Luo kolmas työarkki ja nimeä se **Overzicht**.
2. Kirjoita soluun A3 **Inkomsten**, soluun A4 **Uitgaven** ja soluun A5 **Saldo**.
3. Kirjoita soluun B3 kaava **=Inkomsten!B12**. Tämä tarkoittaa työarkin Inkomsten solun B12 arvoa. Huutomerkki erottaa työarkin nimen solusta.
4. Kirjoita soluun B4 **=Uitgaven!B12**.
5. Kirjoita soluun B5 **=B3-B4**: tulot miinus menot.



Kaavapalkissa (1) näkyy =Inkomsten!B12: työarkin Inkomsten yhteissumma. Alaosassa työarkki Overzicht (2)

Viittausta ei tarvitse kirjoittaa itse. Kirjoita soluun B3 on-yhtäsuuri kuin merkki, napsauta alareunassa työarkkia **Inkomsten**, napsauta solua B12 ja paina `Enter`. Euro-Office lisää viittauksen kaavaan automaattisesti ja palaa takaisin yhteenvetoarkkiin.



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

Nimet, joissa on välilyönti

Jos työarkin nimi on **Uitgaven 2027**, eli siinä on välilyönti, laita nimi yksinkertaisten lainausmerkkien sisään: **='Uitgaven 2027'!B12**. Ilman välilyöntiä lainausmerkit saa käyttää myös (**='Uitgaven'!B12**); Euro-Office jättää ne silloin itse pois. Jos napsautat solua kirjoittamisen sijaan, Euro-Office lisää lainausmerkit automaattisesti oikein.

Laajentaminen: kuukausittain tai kategorioittain

- **Prosenttiosuus**: kirjoita soluun C4 **=B4/B3** ja anna solulle muotoilu Prosenttia. Näin näet, kuinka suuri osa tuloista kuluu menoihin.
- **Kategorioittain**: lisää työarkilla Uitgaven sarakkeeseen C kategoria (esimerkiksi Huisvesting, Inkoop, Auto). Yhteenvetoarkilla kaava **=SUMMA.JOS(Uitgaven!C3:C11;"Inkoop";Uitgaven!B3:B11)** laskee yhteen vain ostot.
- **Sama solu monella työarkilla**: jos sinulla on kaksitoista työarkkia, Januari-December, ja jokaisessa yhteissumma solussa B12, kaava **=SUMMA(Januari:December!B12)** laskee ne kaikki yhdellä kertaa. Työarkkien täytyy tällöin olla peräkkäin, siinä järjestyksessä.

Sudenkuopat

- **#REF!** yhteenvetoarkilla: olet poistanut työarkin tai rivin, johon kaava viittasi. Aseta viittaus uudelleen.
- **Työarkki nimetty uudelleen?** Ei hätää: Euro-Office päivittää kaavat yhteenvetoarkilla automaattisesti.
- **Yhteissumma siirtynyt?** Jos lisäät rivin summarivin yläpuolelle, yhteissumma siirtyy soluun B13 ja viittaus yhteenvetoarkilla siirtyy siististi mukana. Jos kirjoitat viittauksen jälkikäteen uudelleen, tarkista huolella, missä yhteissumma nyt sijaitsee.
- **Summa ei lasketa mukaan?** Jos summa on solussa vasemmalla, se on tekstiä. Katso Lukujen, päivämäärien ja valuutan muotoilu.

Vinkki: jos työskentelet tämän tiedoston kanssa useamman henkilön kanssa, suojaa yhteenvetoarkin kaavat, jotta kukaan ei vahingossa kirjoita niiden päälle. Katso Kaavojen suojaaminen jaetussa laskentataulukossa.

15.2 Excelin kaavojen siirtäminen: suomenkieliset funktionimet ja puolipiste

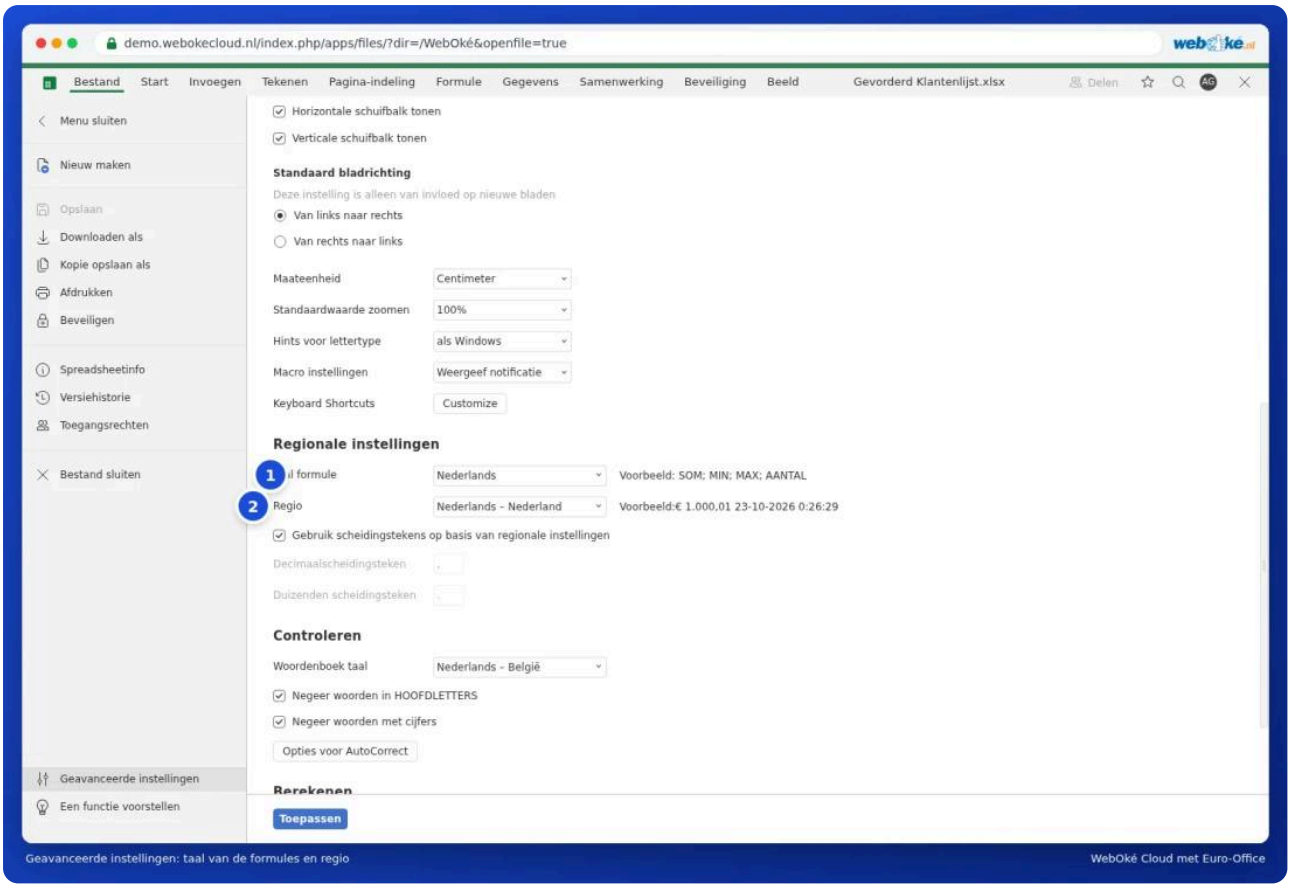
Jos olet tottunut käyttämään Exceliä suomeksi, kirjoitat =SUMMA, =JOS ja =PHAKU. Internetissä kaavat ovat usein englanniksi ja pilkuilla eroteltuina: =SUM(A1,A2). Kumpaa muotoa käytetään Euro-Officessa?

Näin se toimii WebOké Pilvessä

WebOké Nextcloudissa Euro-Office käyttää oletuksena **suomenkielisiä funktionimiä** ja **puolipistettä** funktion osien välissä, aivan kuten suomenkielisessä Excelissä. Kirjoitat siis **=SUMMA(B3:B11)**, **=JOS(B5>0;"voitto";"tappio")** ja **=PHAKU(A3;Laskut!B2:H13;6;0)**. Desimaalierottimena on pilkku: 1,21.

Asetuksen tarkistaminen tai muuttaminen

1. Napsauta **Tiedosto** ja valitse **Laajennetut asetukset**.
2. Katso kohdasta **Alueelliset asetukset** valinta **Kaavan kieli** (1). Täällä valitset, millä kielellä kirjoitat funktioita.
3. Kohdasta **Regio** (2) valitset, miltä päivämäärät, luvut ja valuutta näyttävät. Valitse oma kielesi ja maasi, esimerkiksi **suomi (Suomi)**, jolloin päivämäärä näkyy muodossa 23.10.2026, desimaalierottimena on pilkku ja valuuttana euro.
4. Jätä **Käytä alueellisiin asetuksiin perustuvia erottimia** valituksi ja napsauta **Käytä**.



Kaavan kieli (1) ja Regio (2) alueellisissa asetuksissa

Itse tiedosto ei muutu tämän seurauksena. Kollega, jolla on asetettuna englanti, näkee samassa tiedostossa normaalisti =SUM, ja englanninkielinen Excel avaa tiedoston ongelmitta.

Englanninkielisen kaavan siirtäminen internetistä

Käännä funktionimet ja korvaa osien väliset pilkut puolipisteillä. Yleisimmät:

Englannikielinen	Suomenkielinen
SUM, AVERAGE, COUNT	SUMMA, KESKIARVO, LASKE
IF, AND, OR	JOS, JA, TAI
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	PHAKU, XHAKU, VASTINE
IFERROR, IFNA	JOSVIRHE, JOSPUUTTUU
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMMA.JOS, SUMMA.JOS.JOUKKO, LASKE.JOS
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	POISTA.VÄLIT, SIIVOA, VAIHDA
LEFT, RIGHT, MID, LEN	VASEN, OIKEA, POIMI.TEKSTI, PITUUS
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	PÄIVÄYS, TÄMÄ.PÄIVÄ, TYÖPÄIVÄT
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	TEKSTI.YHDISTÄ, AINUTKERTAISET.ARVOT, SUODATA

Vinkki: jos nimi askarruttaa, siirry välilehdelle **Kaava** ja selaa kategorioita, tai kirjoita yhtäläisyysmerkki ja muutama ensimmäinen kirjain: Euro-Office näyttää silloin luettelon sopivista funktioista.

Sudenkuoppia

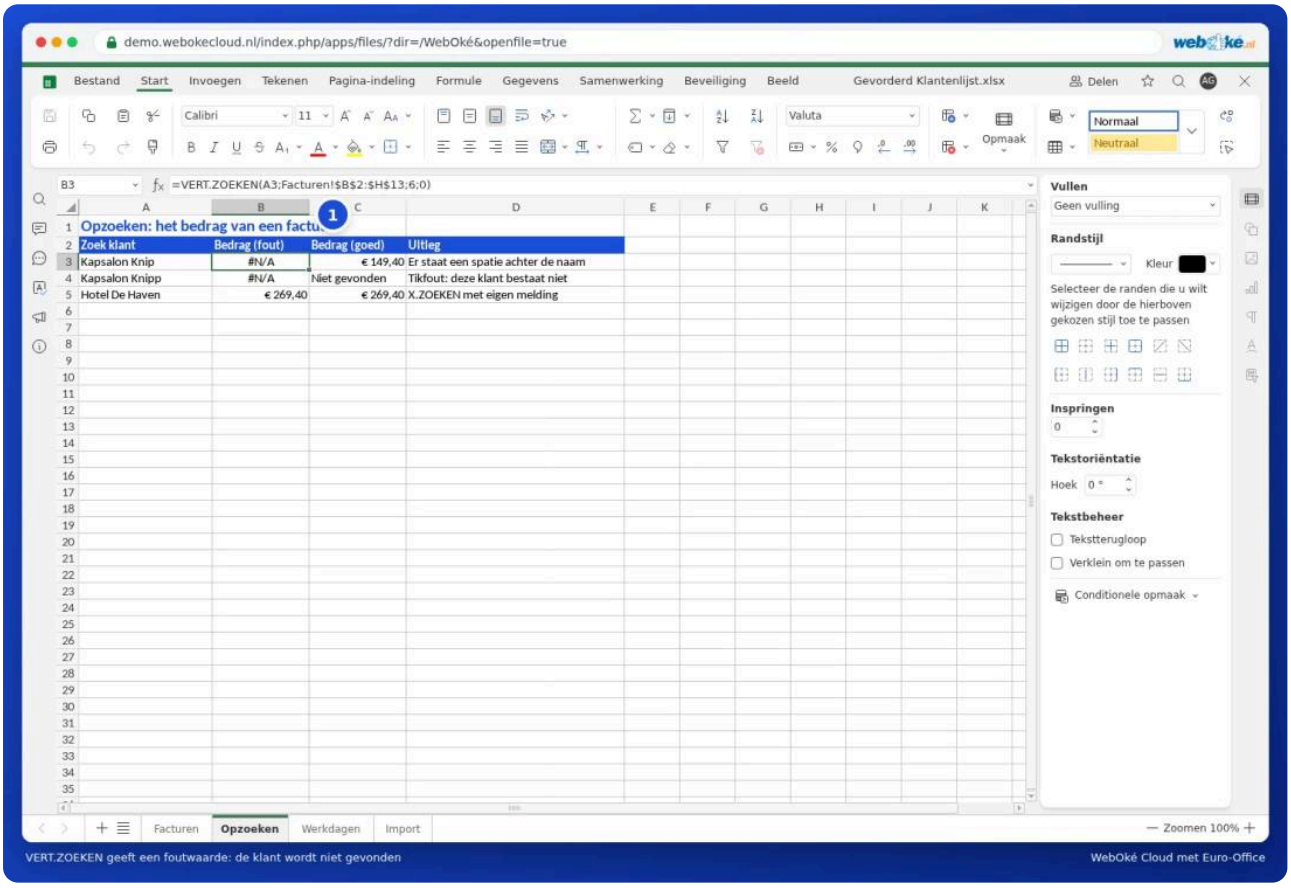
- **#NAME?** solussa: funktionimeä ei tunnisteta. (Euro-Office näyttää virhearvot englanninkielisillä koodeilla, vaikka työskentelisit suomenkielisillä funktionimillä.) Yleensä kyseessä on englanninkielinen nimi tai kirjoitusvirhe.
- Totuusarvot näkyvät Euro-Officessa englanniksi: **TRUE** ja **FALSE**, myös kaavapalkissa. Älä kirjoita kaavaan irrallista TOSI tai EPÄTOSI, sillä se aiheuttaa virheen #NAME? tai väärän tuloksen. Käytä TRUE ja FALSE, funktioita TOSI() ja EPÄTOSI() sulkeiden kanssa, tai lukuja 1 ja 0.
- Jos kaava käyttää Excelin omaa VBA-funktiota, se ei toimi. Katso Excel-tiedosto, jossa on VBA-makroja: mitä nyt?.

15.3 PHAKU antaa virheen #N/A: näin ratkaiset sen

Tämä on luultavasti maailman useimmin kysytty laskentataulukkokysymys: asiakas on todella listassa, mutta PHAKU antaa silti virheilmoituksen. Euro-Officessa tämä virhe on nimeltään **#N/A**. Se tarkoittaa: ei löytynyt. Alla syyt yleisimmästä harvinaisimpaan.

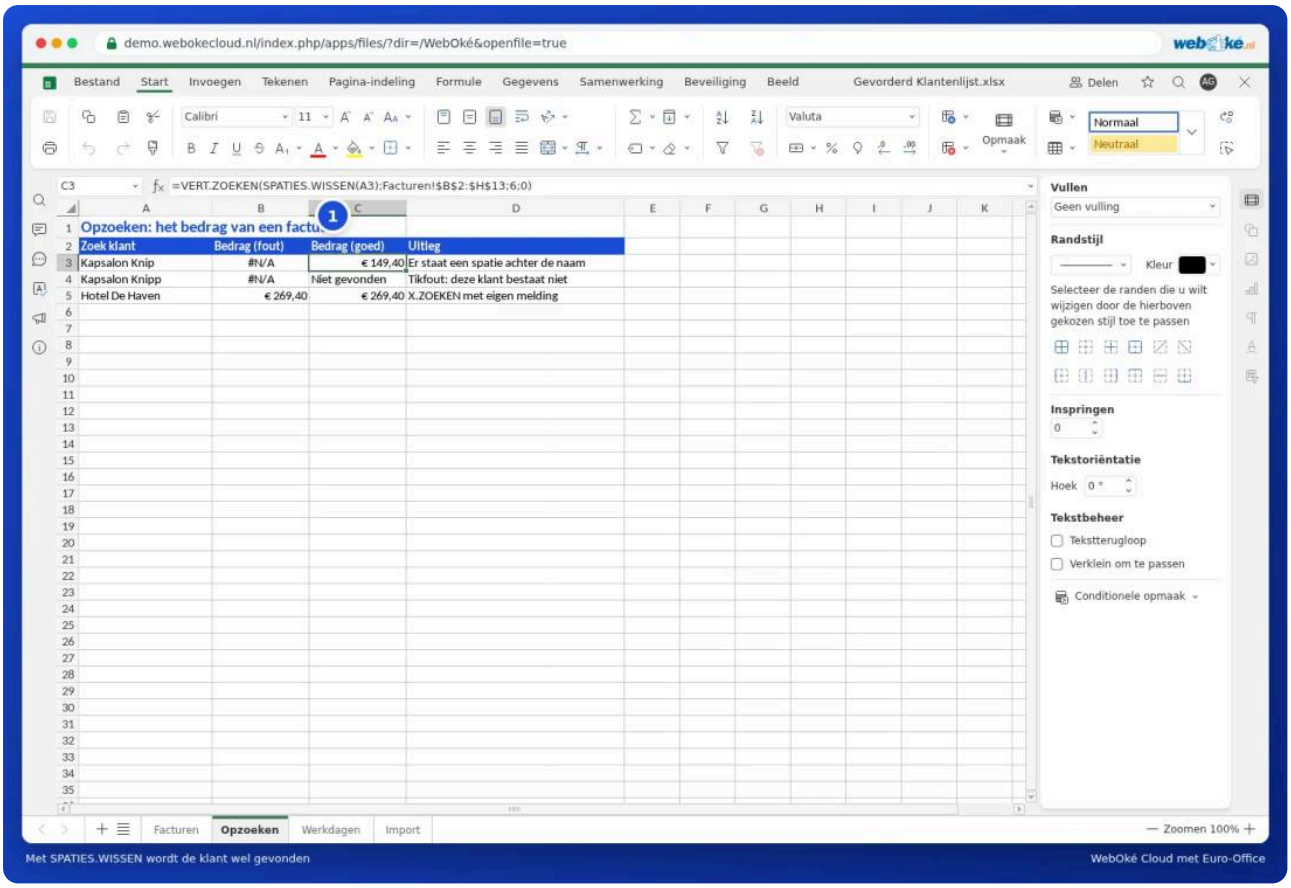
1. Piilotetut välilyönnit

Esimerkissämme solussa A3 lukee "Kapsalon Knip " välilyönnillä perässä. Sinusta se näyttää samalta, mutta laskentataulukolle ei. Tätä tapahtuu usein tiedoilla, jotka on kopioitu verkkosivulta, sähköpostista tai viennistä.



Kaava (1) solussa B3 antaa virheen #N/A: nimen perässä olevan välilyönnin vuoksi Kapsalon Knip ei löydy

Ratkaisu: anna POISTA.VÄLIT-funktion poistaa välilyönnit ensin.
=PHAKU(POISTA.VÄLIT(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0) löytää asiakkaan kyllä.



POISTA.VÄLIT-funktion (1) avulla PHAKU löytää summan 149,40

Jos lista on peräisin verkkosivulta, siinä voi olla "kovia" välilyöntejä, joita POISTA.VÄLIT ei tunnista. Käytä silloin funktiota **VAIHDA(A3;MERKKI(160);" ")** ja tarvittaessa **SIIVOA**-funktiota näkymättömiä merkkejä varten.

2. Et hae tarkkaa vastaavuutta

PHAKU-funktion neljännen osan tulee olla **0** (tai FALSE). Jos jätät sen pois, Euro-Office etsii "suunnilleen vastaavaa" arvoa. Tämä antaa outoja tuloksia tai virheen #N/A, jos listaa ei ole lajiteltu.

Huomaa: älä kirjoita Euro-Officessa EPÄTOSI ilman sulkeita, vaikka olet ehkä tottunut siihen jossain muussa ohjelmassa. Euro-Office ei tunnista sitä sanaa loogisena arvona. PHAKU hakee silloin silti "suunnilleen" ja antaa väärän summan ilman virheilmoitusta. Käytä arvoa 0, FALSE tai EPÄTOSI().

3. Taulukko siirtyy kaavaa vedettäessä

Jos vedät kaavaa alaspäin, B2:H13 siirtyy mukana alueelle B3:H14 ja ylin asiakas jää alueen ulkopuolelle. Lisää dollarimerkit: **$B$2:$H$13**. Paina kirjoittaessasi näppäintä F4, niin ne lisätään nopeasti.

4. Luku vastaan teksti

Jos haet asiakasnumerolla tai postinumerolla, molempien puolien tulee olla samaa tyyppiä. Tekstinä tallennettu luku näkyy solussa vasemmalla, oikea luku oikealla. Yhdenmukaista molemmat sarakkeet lukumuodon avulla (katso Lukujen, päivämäärien ja valuutan muotoilu) tai hae tekstinä: **=PHAKU(A3&"";...)**.

5. Hakusarake ei ole vasemmalla

PHAKU hakee ainoastaan alueen **ensimmäisestä sarakkeesta**. Jos haluat hakea asiakkaan nimellä ja se on sarakkeessa B, alueen tulee alkaa sarakkeesta B (B2:H13, ei A2:H13). Jos vastaus on hakusarakkeen vasemmalla puolella, käytä XHAKU-funktiota: katso XHAKU: haku myös vasemmalle ja omalla virheilmoituksella.

Siisti ilmoitus virheen #N/A sijaan

Eikö arvoa todella ole olemassa, esimerkiksi kirjoitusvirheen takia? Ota virhe silloin kiinni: **=JOSPUUTTUU(PHAKU(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Ei löytynyt")**. Kirjoitusvirheen, kuten "Kapsalon Knipp", kohdalla näet silloin tekstin "Ei löytynyt", kuten esimerkin solussa C4.

Vinkki: testaa, onko ongelma itse arvossa, funktiolla **=VASTINE(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Jos sekin antaa virheen #N/A, ongelma on arvoissa (välilyönnit, teksti tai luku), ei kaavassasi.

15.4 XHAKU: haku myös vasemmalle ja omalla virheilmoituksella

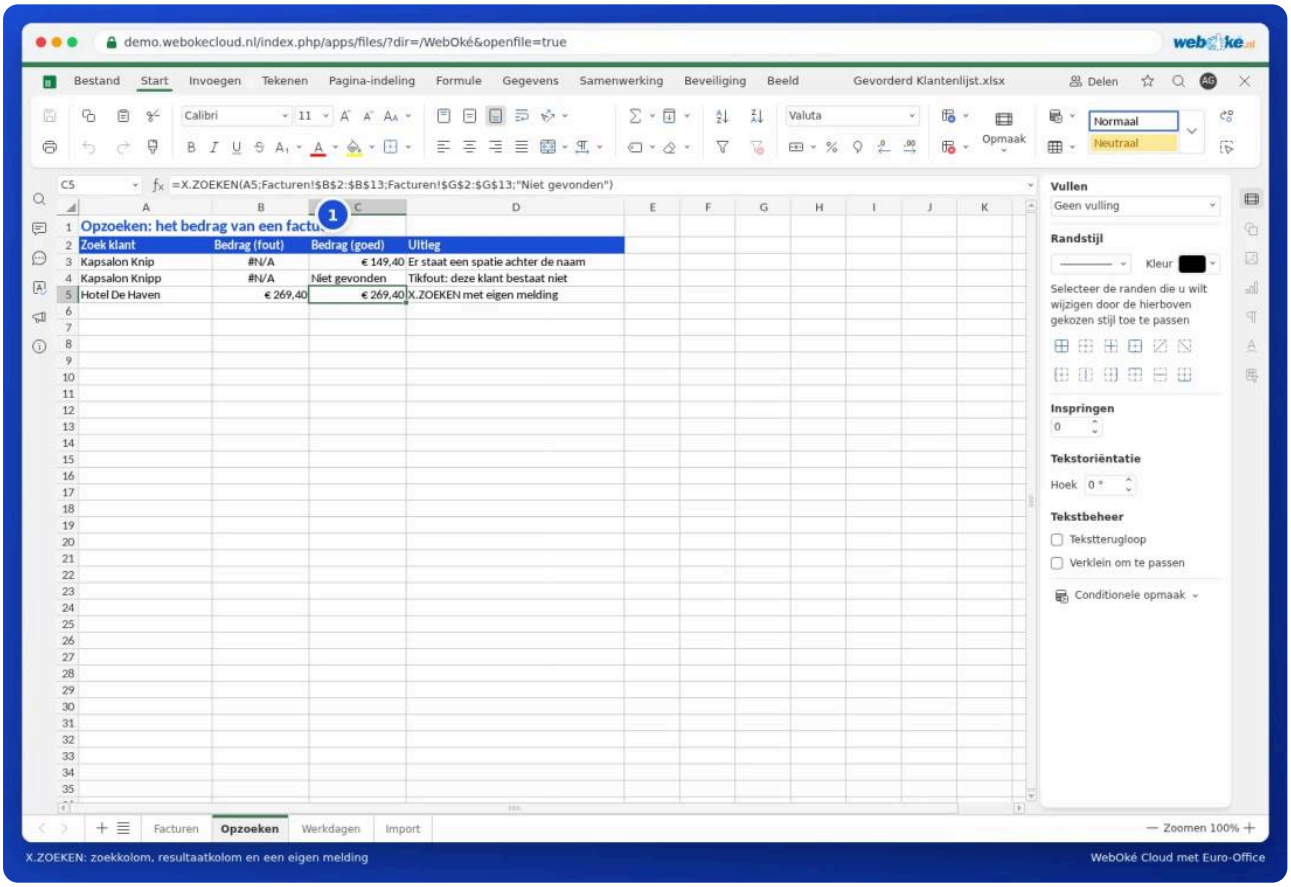
XHAKU on PHAKU:n seuraaja. Ihmiset ovat kaivanneet sitä, koska PHAKU:ssa on kolme rajoitusta: se hakee vain ensimmäisestä sarakkeesta, sarakkeet pitää laskea itse ja virhetilanne pitää käsitellä erikseen. XHAKU:ssa näitä rajoituksia ei ole, ja Euro-Office tuntee sen tavallisena funktiona.

Rakenne

=XHAKU(hakuarvo; hakusarake; tulossarake; "ilmoitus jos ei löydy")

Esimerkki: Hotel De Havenin laskun summan hakeminen. Asiakasnimet ovat sarakkeessa B, summat sarakkeessa G:

=XHAKU(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Ei löytynyt")



XHAKU (1): hakusarake ja tulossarake erikseen, omalla virheilmoituksella

Miksi se on parempi

- **Ei sarakkeiden laskemista**: osoitat tulossarakkeen suoraan. Jos lisäät myöhemmin sarakkeen, kaava pysyy toimivana.
- **Myös vasemmalle**: tulossarake voi sijaita hakusarakkeen vasemmalla puolella.

- **Oletuksena tarkka haku**: nollaa ei tarvitse lisätä erikseen.
- **Oma ilmoitus**: neljäs osa on teksti, joka näytetään jos mitään ei löydy.

Lisämahdollisuudet

- Viides osa, vertailutapa: **0** tarkka (oletus), **-1** tarkka tai seuraava pienempi arvo (hyödyllinen porrastuksissa), **1** tarkka tai seuraava suurempi, **2** jokerimerkeillä * ja ?.
- Kuudes osa, hakusuunta: **-1** hakee alhaalta ylöspäin. Näin löydät asiakkaan viimeisimmän laskun: =XHAKU("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Ei mitään";0;-1).

Sudenkuopat

- Hakusarakkeen ja tulossarakkeen on oltava yhtä pitkiä: $B$2:$B$13 ja $G$2:$G$13, ei $G$2:$G$20.
- Vältä kokonaisia sarakkeita, kuten B:B, suurissa tiedostoissa, sillä se hidastaa laskentataulukkoa. Katso Hitaan laskentataulukon nopeuttaminen.
- Jos lähetät tiedoston jollekulle, jolla on hyvin vanha Excel (2016 tai vanhempi), tämä ei tunne XHAKU:a. Käytä silloin PHAKU:a.

15.5 Päiväykset jotka tulevat tekstinä tai joissa päivä ja kuukausi ovat vaihtuneet keskenään

Haet vientitiedoston pankistasi, verkkokaupastasi tai kirjanpidosta, ja päivämäärät näyttävät oudoilta: 03/04/2027 muuttuu 4. maaliskuuksi 3. huhtikuun sijaan, tai et pysty laskemaan tai lajittelemaan niiden kanssa. Tällöin päivämäärät ovat solussa tekstinä.

Tunnistaminen

- Tekstimuotoiset päivämäärät ovat solussa vasemmalla, oikeat päivämäärät oikealla.
- Jos valitset lukumuodoksi **Pitkä päivämäärä** eikä mikään muutu, kyseessä on teksti.
- Kaava kuten =C3+30 antaa #VALUE! tai jotain outoa.

Ensin: aseta alue oikein

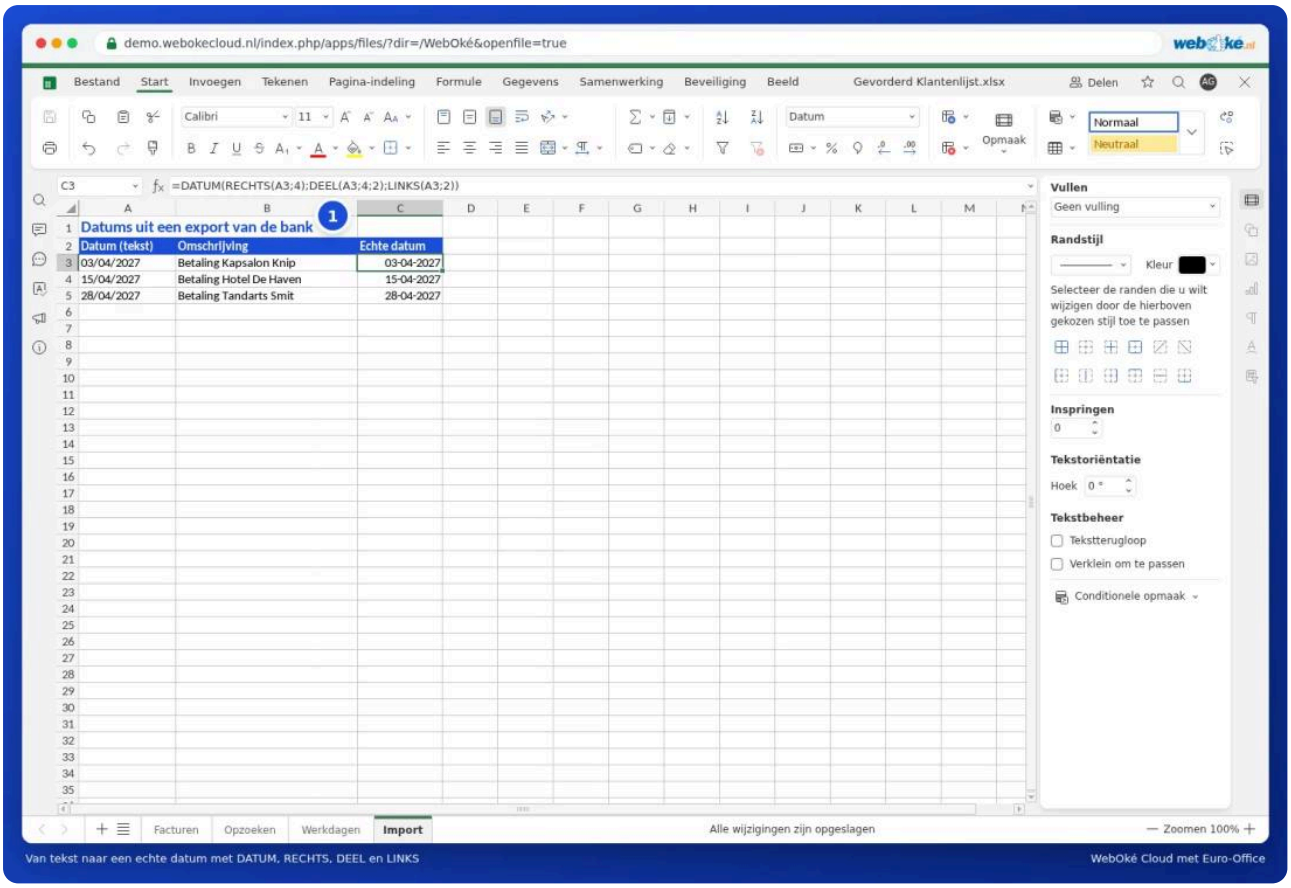
Siirry kohtaan **Tiedosto**, **Laajennetut asetukset** ja aseta **Alue** arvoon **suomi (Suomi)** (katso Excelin kaavojen siirtäminen: suomenkieliset funktionimet ja puolipiste). Tällöin Euro-Office tulkitsee kaiken itse kirjoittamasi muodossa päivä-kuukausi-vuosi.

Tekstin muuttaminen oikeaksi päivämääräksi

Jos solussa A3 on teksti **03/04/2027** (päivä/kuukausi/vuosi), kirjoita C3:een:

=PÄIVÄYS(OIKEA(A3;4);POIMI.TEKSTI(A3;4;2);VASEN(A3;2))

OIKEA ottaa viimeiset neljä merkkiä (vuoden), POIMI.TEKSTI kaksi merkkiä sijainnista 4 alkaen (kuukauden) ja VASEN kaksi ensimmäistä (päivän). PÄIVÄYS muodostaa niistä oikean päivämäärän.



Kaava (1) muuttaa tekstin 03/04/2027 oikeaksi päivämääräksi 3. huhtikuuta 2027

1. Vedä kaava alaspäin.
2. Anna sarakkeelle C muoto **Lyhyt päivämäärä**.
3. Haluatko päästä eroon vanhasta sarakkeesta? Kopioi sarake C, napsauta hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Liitä määräten** vain arvot. Sen jälkeen voit poistaa sarakkeen A.

Amerikkalaiset päivämäärät (kuukausi/päivä/vuosi)

Jos tuontitiedosto on peräisin amerikkalaisesta järjestelmästä (04/03/2027 tarkoittaa 3. huhtikuuta), vaihda POIMI.TEKSTI ja VASEN keskenään: **=PÄIVÄYS(OIKEA(A3;4);VASEN(A3;2);POIMI.TEKSTI(A3;4;2))**.

Sudenkuopat

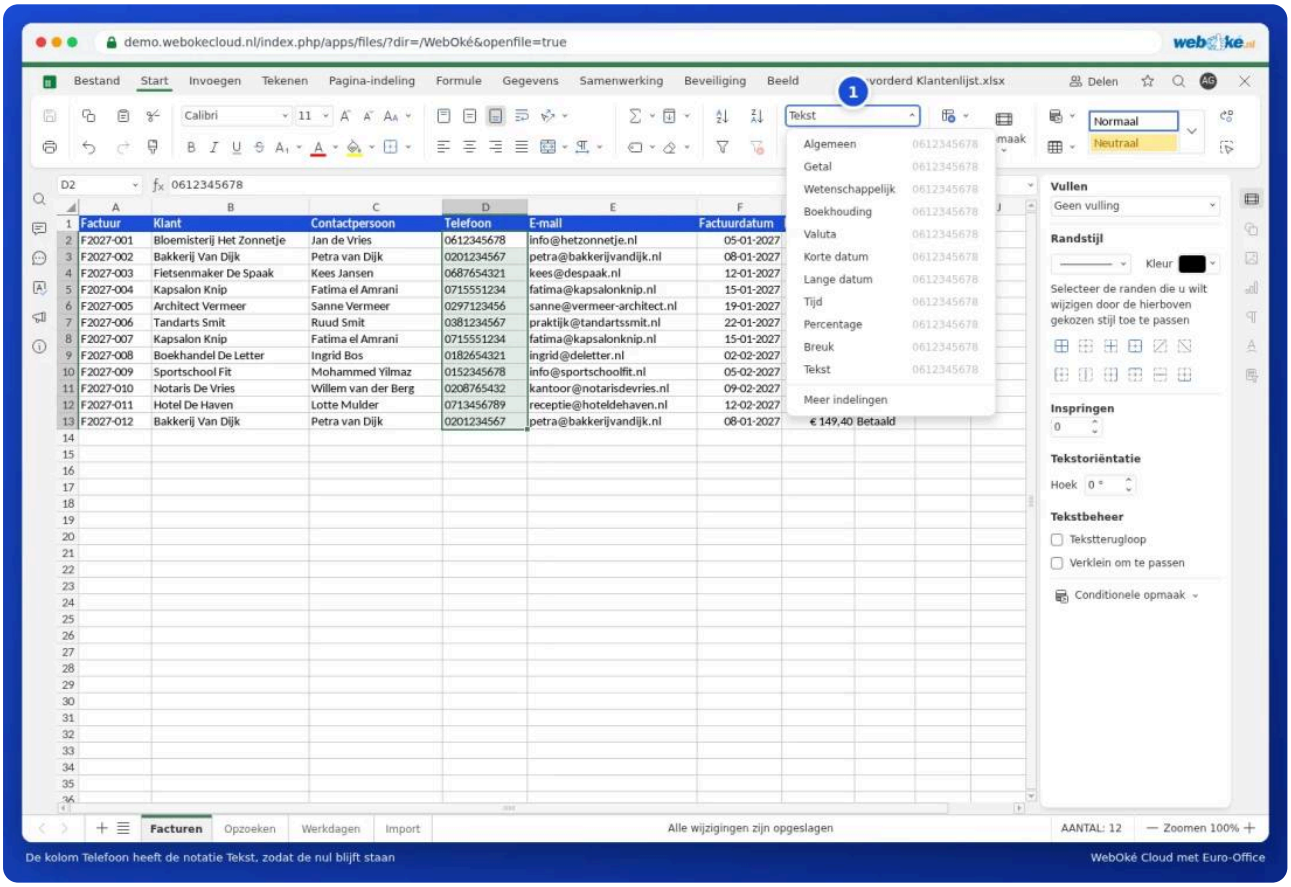
- Onko päivä tai kuukausi joskus vain yhden numeron pituinen (3/4/2027)? Silloin kiinteä sijainti ei täsmää. Käytä tällöin ensin toimintoa **Teksti sarakkeisiin** Tiedot-välilehdellä vinoviivaa erottimena (kohdassa Muu), ja sen jälkeen =PÄIVÄYS(vuosi;kuukausi;päivä) kolmeen sarakkeeseen.
- Älä käytä =TEKSTI() "korjaamiseen": se tuottaa taas tekstiä.
- Jos tiedosto on csv-muodossa, katso myös CSV, jossa on puolipisteitä ja outoja merkkejä, avataan oikein.

15.6 Puhelinnumeron tai postinumeron alussa olevan nollan säilyttäminen

Kun kirjoitat 0612345678 soluun, laskentataulukko muuttaa sen muotoon 612345678. Luku ei nimittäin koskaan ala nollalla. Puhelinnumeroissa, Belgian postinumeroissa, tuotekoodeissa ja asiakasnumeroissa haluat kuitenkin säilyttää nollan.

Ensin: sarakkeen asettaminen muotoon Teksti

1. Valitse sarake (napsauta sarakkeen kirjainta) **ennen kuin** kirjoitat tai liität mitään.
2. Napsauta **Etusivu** välilehdellä lukumuodon valintaluetteloa (1) ja valitse **Teksti**.
3. Kaikki, mitä nyt kirjoitat tai liität, pysyy täsmälleen sellaisenaan, nolla mukaan lukien.



Valitse lukumuodoksi (1) Teksti: silloin nolla säilyy

Nopeasti yhdelle solulle

Kirjoita heittomerkki numeron eteen: **'0612345678**. Heittomerkkiä ei näy solussa, mutta nolla säilyy.

Koodit, joilla on kiinteä pituus

Pitääkö tuotekoodin olla aina kuusinumeroinen (000123)? Valitse valintaluettelon alta **Lisää muotoja** ja luo oma muoto **000000**. Koodi pysyy silloin lukuna, jonka mukaan voit lajitella, mutta se täydennetään aina nollilla.

Onko nolla jo kadonnut?

Muodon vaihtaminen jälkikäteen Tekstiksi ei tuo nollaa takaisin. Kirjoita tyhjään sarakkeeseen **=TEKSTI(D2;"0000000000")** kymmennumeroisille puhelinnumeroille, kopioi kaava alaspäin, ja liitä tulos takaisin arvoina (hiiren oikea painike, **Liitä määräten**).

Sudenkuoppia

- Puhelinnumero ei ole luku, jolla lasketaan. Myös +31 6 12345678 välilyönteineen toimii siis hyvin tekstinä.
- Csv-tuonnissa tuonti määrittää, säilyykö nolla. Aseta sarake sen jälkeen muotoon Teksti ja tuo uudelleen, jos se meni pieleen. Katso CSV, jossa on puolipisteitä ja outoja merkkejä, avataan oikein.
- Myös pitkät numerot kuten IBAN tai henkilötunnus kannattaa pitää tekstinä: lukuna ne pyöristyvät tai näkyvät muodossa 1,23E+17.

15.7 CSV, jossa on puolipisteitä ja outoja merkkejä, avataan oikein

Verkkokauppojen, pankkien ja jäsenrekistereiden viennit ovat lähes aina csv-tiedostoja. Kaksi valitusta kuulemme jatkuvasti: kaikki tieto on yhdessä sarakkeessa, tai teksti sisältää outoja merkkejä kuten Ã« ë-kirjaimen sijaan. Molemmat ratkeavat tiedostoa avatessa.

Miksi se menee pieleen?

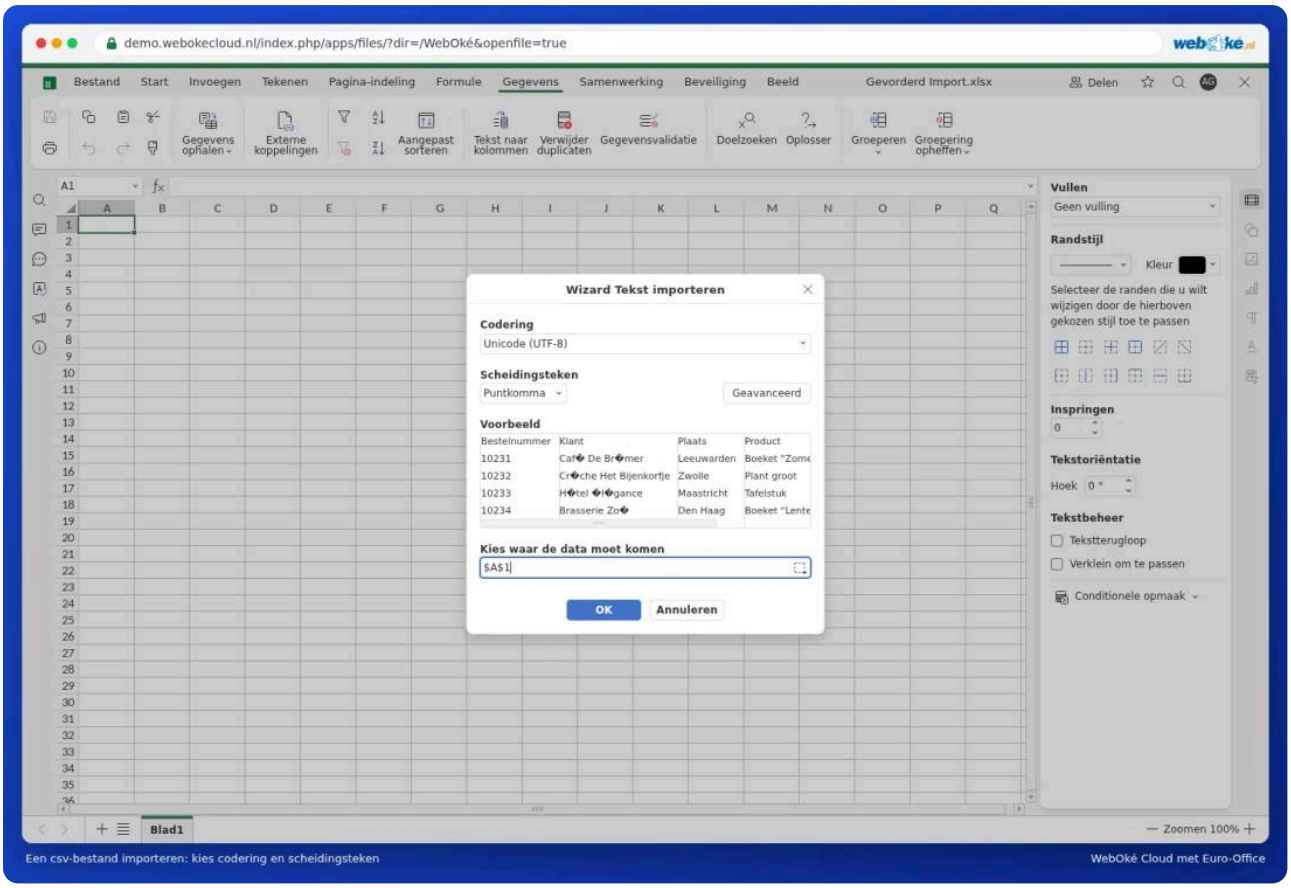
- **Yksi sarake**: monet ohjelmat erottavat kentät **puolipisteellä**, englanninkieliset usein pilkulla. Jos taulukkolaskenta valitsee väärän merkin, kaikki tieto päätyy sarakkeeseen A.
- **Oudot merkit**: tiedosto on tallennettu eri **koodauksella** kuin taulukkolaskenta olettaa. Vanhemmat Windows-ohjelmat käyttävät usein Windows-1252-koodausta (Länsi-Eurooppa), uudemmat UTF-8:aa.

Huomaa: klikkaaminen avaa tekstieditorin

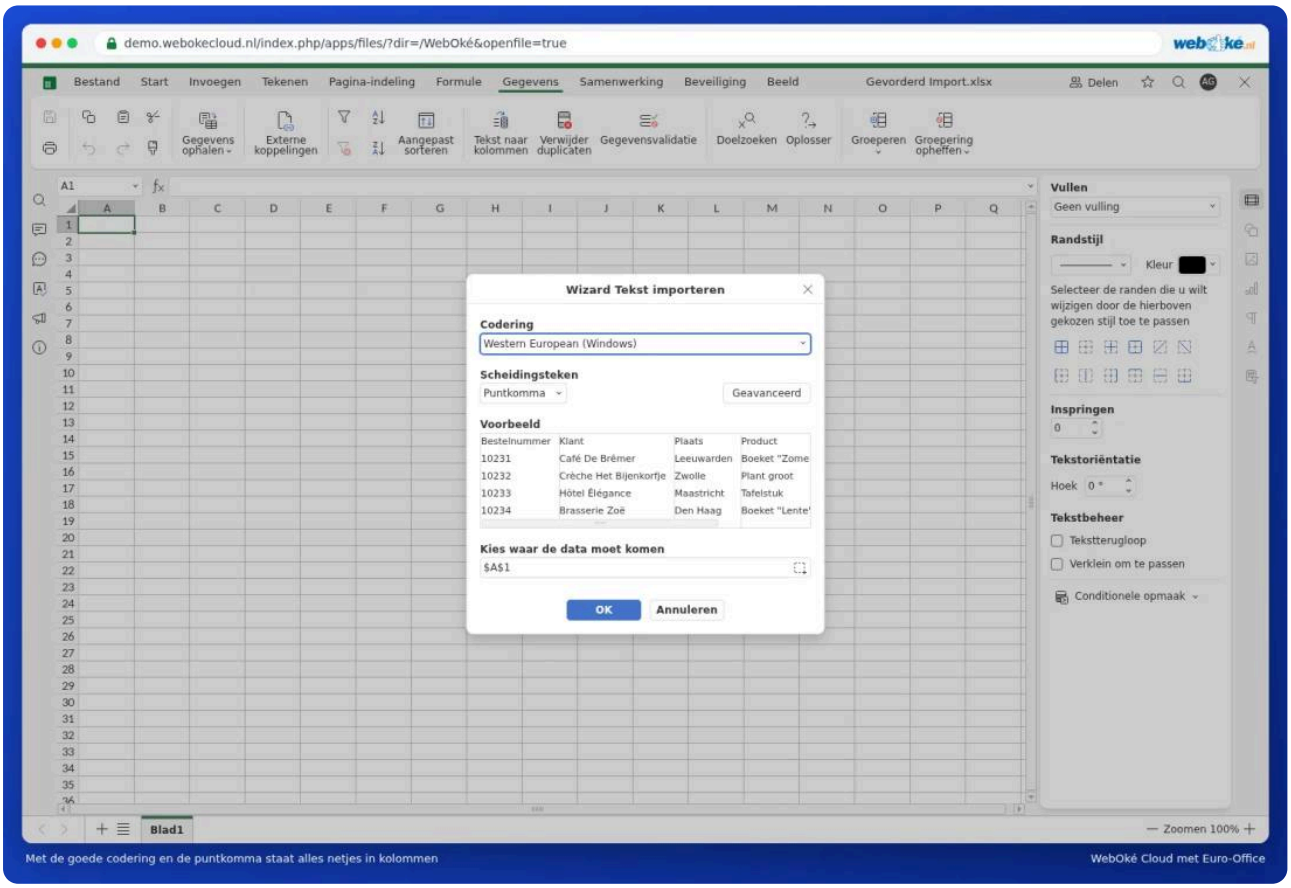
Kun klikkaat csv-tiedostoa WebOké Nextcloudissa, Nextcloud avaa sen pelkkänä tekstinä tekstieditorissa, ei taulukkolaskentana. Jotta siitä saa oikean taulukon, tuo csv-tiedosto taulukkolaskentaan.

Näin tuot sen oikein

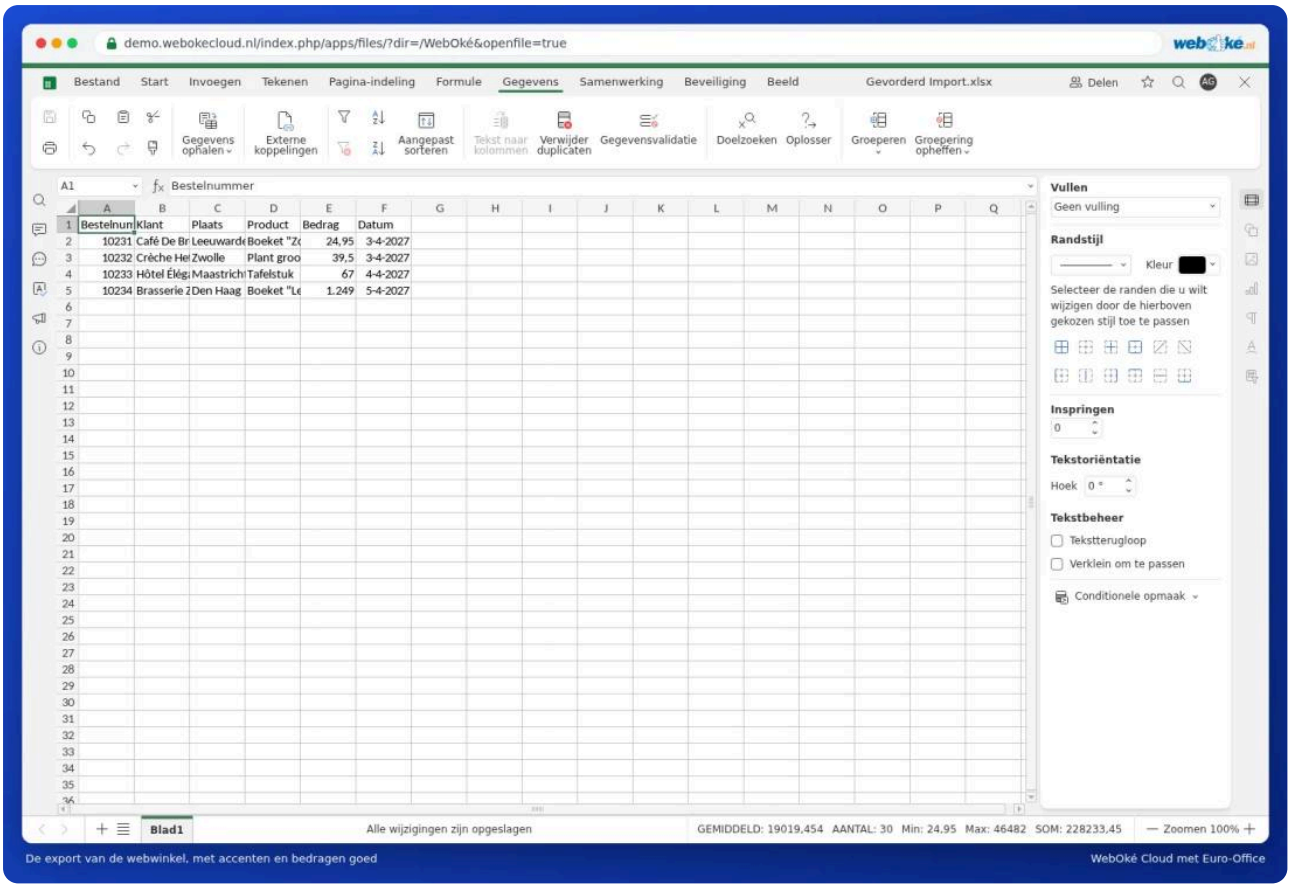
1. Luo uusi, tyhjä taulukkolaskenta (tai avaa taulukkolaskenta, johon tiedot halutaan).
2. Siirry välilehdelle **Tiedot**, klikkaa **Hae tietoja** ja valitse **Tuo paikallisesta TXT/CSV-tiedostosta**. Valitse csv-tiedosto tietokoneelta. Jos tiedosto on verkossa, valitse **Hae TXT/CSV verkko-osoitteesta**.
3. Ikkuna **Tekstin tuonnin ohjattu toiminto** avautuu. Tarkista kohdasta **Esikatselu**, näyttävätkö kirjaimet oikeilta. Jos é, ë ja ô-kirjaimissa näkyy outoja merkkejä, valitse kohdasta **Koodaus** toinen koodaus. Vanhemmista Windows-ohjelmista tulevissa vienneissä toimii yleensä **Western European (Windows)**, uudemmissa **Unicode (UTF-8)**.
4. Valitse kohdasta **Erotin** joko **Puolipiste** tai **Pilkku**, kunnes esikatselu näyttää tiedot siististi sarakkeissa. Usein Euro-Office tunnistaa erottimen itse.
5. Valitse kohdasta **Valitse, mihin tiedot sijoitetaan** vasen yläsolu, esimerkiksi $A$1, ja klikkaa **OK**.



Unicode (UTF-8) -koodauksella sanoissa Café ja Crèche näkyy outoja merkkejä



Western European (Windows) -koodauksella aksentit näkyvät oikein



Vienti on jaettu sarakkeisiin, summat ja päivämäärät ovat oikeita lukuja ja päivämääriä

Kohdasta **Lisäasetukset** määrität desimaalierottimen ja tuhaterottimen. Valitse eurooppalaisille summille (1.249,00) desimaalierottimeksi pilkku ja tuhaterottimeksi piste. Katso myös Csv-tiedostojen tuonti ja vienti.

Sudenkuoppia

- Avaamisen jälkeen työskentelet csv-tiedostossa. Csv ei säilytä muotoiluja, kaavoja eikä ylimääräisiä työarkkeja. Jos jatkat tiedoston muokkaamista, tallenna kopio xlsx-muodossa valitsemalla **Tiedosto**, **Tallenna kopio nimellä**.
- Etunollat (postinumerot, puhelinnumerot) ja pitkät numerosarjat kuten IBAN voivat kadota avattaessa. Katso Puhelinnumeron tai postinumeron alussa olevan nollan säilyttäminen.
- Päivämäärät voivat tulla sisään tekstinä. Katso Päiväykset jotka tulevat tekstinä tai joissa päivä ja kuukausi ovat vaihtuneet keskenään.

15.8 Kaksoiskappaleina olevien asiakkaiden löytäminen ja poistaminen

Kun yhdistät kaksi osoitelistaa tai viet tietoja verkkokaupastasi kahteen kertaan, asiakkaat saattavat päätyä listalle kahteen kertaan. Esimerkissämme Kapsalon Knipin ja Bakkerij Van Dijkin laskut esiintyvät kahdesti. Näin löydät ja poistat ne.

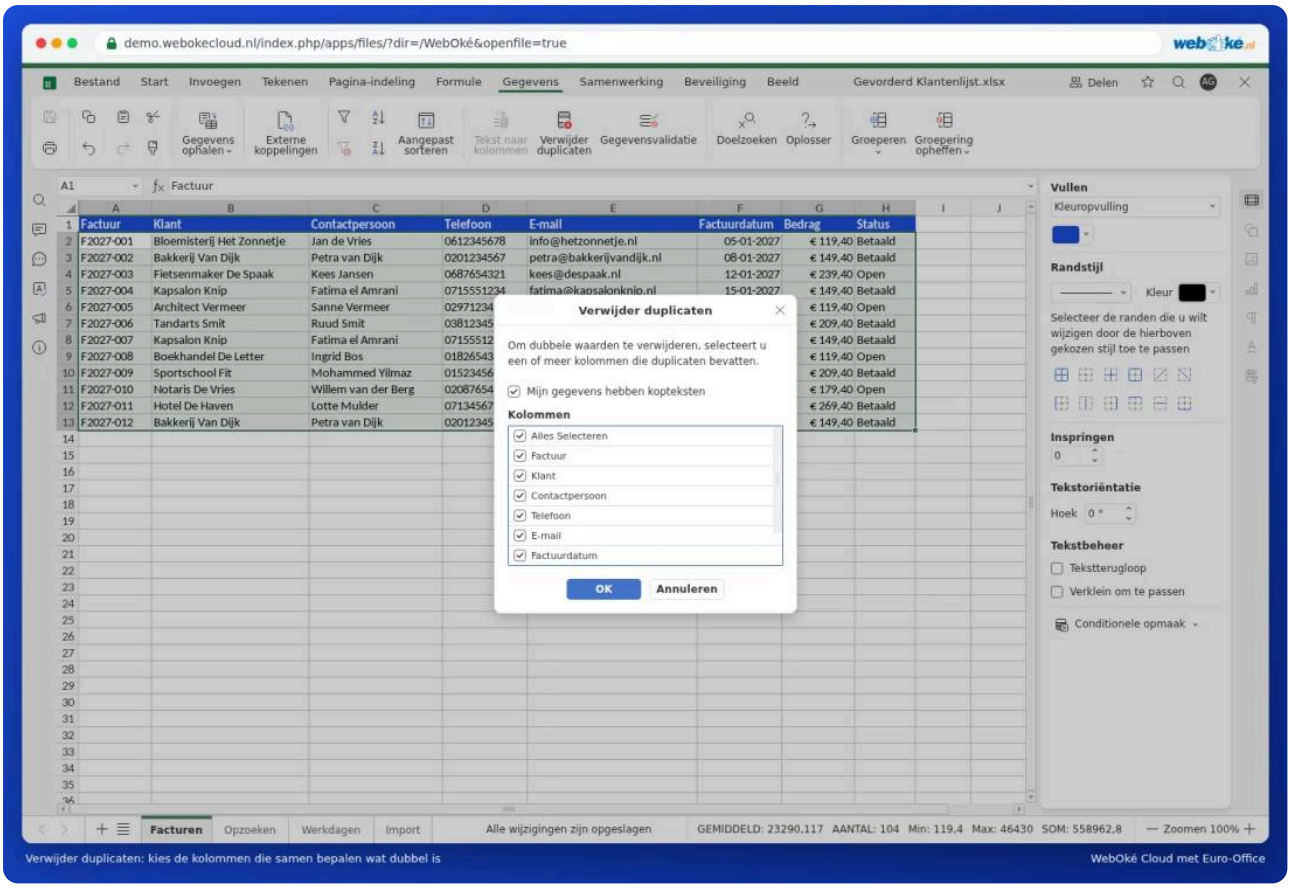
Vaihe 1: tarkasta ensin

Älä koskaan poista sokkona. Korosta ensin päällekkäiset arvot:

1. Valitse sarake, josta etsit kaksoiskappaleita, esimerkiksi sähköpostiosoitteet.
2. Napsauta välilehdellä **Etusivu** kohtaa **Ehdollinen muotoilu** ja valitse **Monista/Yksilöllinen**.
3. Valitse väri. Nyt näet yhdellä silmäyksellä, mitkä arvot esiintyvät useammin. Lajittele kyseisen sarakkeen mukaan, jotta ne tulevat peräkkäin.

Vaihe 2: poistaminen

1. Valitse koko taulukko, otsikot mukaan lukien.
2. Napsauta välilehdellä **Tiedot** kohtaa **Poista duplikaatit**.
3. Jätä **Tiedoissani on otsikot** valituksi.
4. Valitse kohdassa **Sarakkeet** vain ne sarakkeet, jotka yhdessä määrittävät, mikä on kaksoiskappale. Jos valitset kaikki, koko rivin täytyy olla täysin samanlainen. Jos valitset vain Sähköposti, jokaisesta sähköpostiosoitteesta jää jäljelle yksi rivi.
5. Napsauta **OK**. Euro-Office ilmoittaa, kuinka monta päällekkäistä riviä se poisti.



Poista duplikaatit: valitse sarakkeet, jotka yhdessä määrittävät, mikä on kaksoiskappale

Sudenkuopat

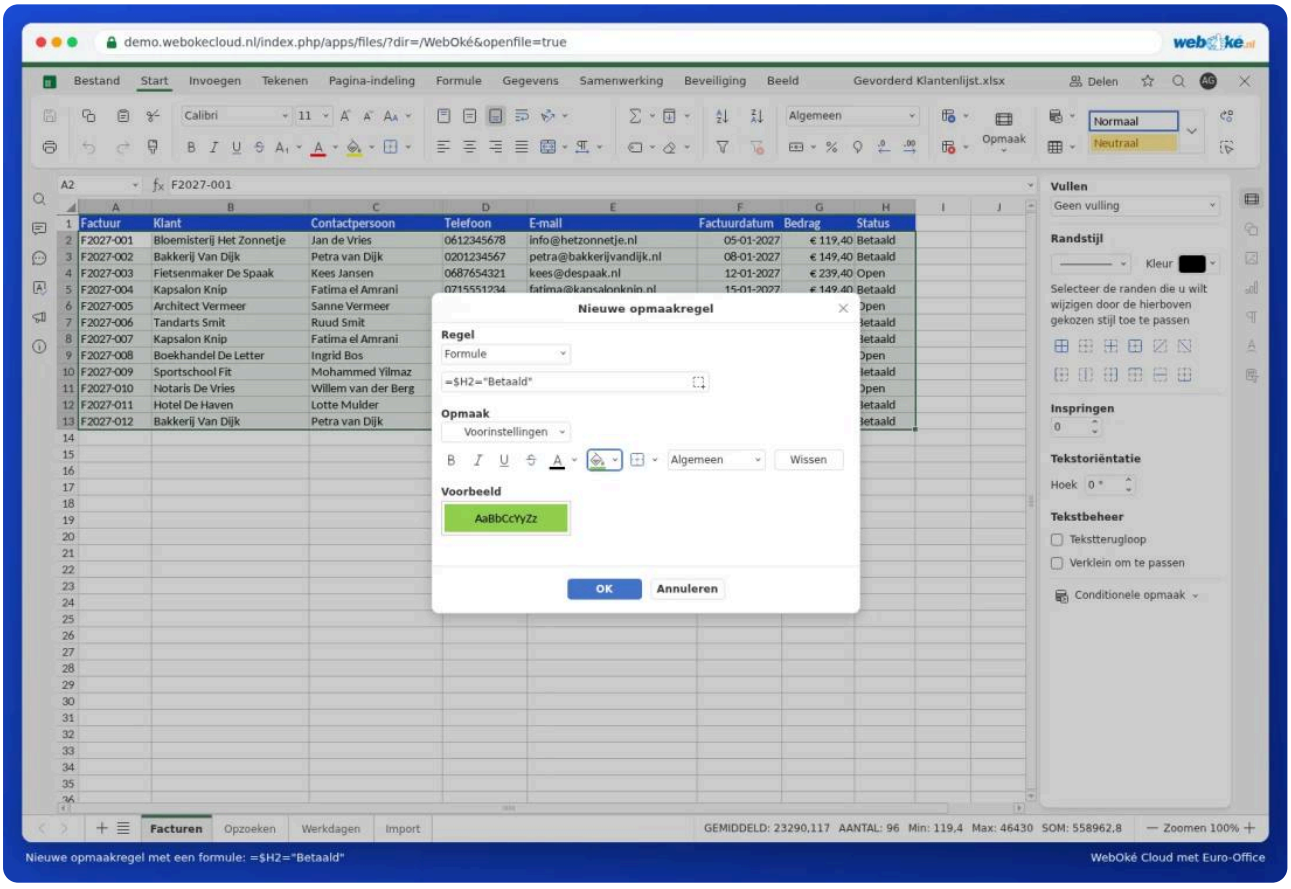
- **Ensimmäinen** rivi säilyy, myöhemmät poistetaan. Jos haluat säilyttää nimenomaan uusimmat tiedot, lajittele ensin päivämäärän mukaan niin, että uusin on ylimpänä.
- "Jan de Vries" ja "jan de vries " (välilyönnillä) ovat laskentataulukolle erilaisia. Siivoa ensin välilyönnit pois toiminnolla POISTA.VÄLIT (katso PHAKU antaa virheen #N/A: näin ratkaiset sen).
- Meniko jotain pieleen? Paina heti `Ctrl + Z`. Myöhemmin tämän voi korjata tiedoston versiohistorian kautta.

15.9 Koko rivin värjääminen, kun lasku on maksettu

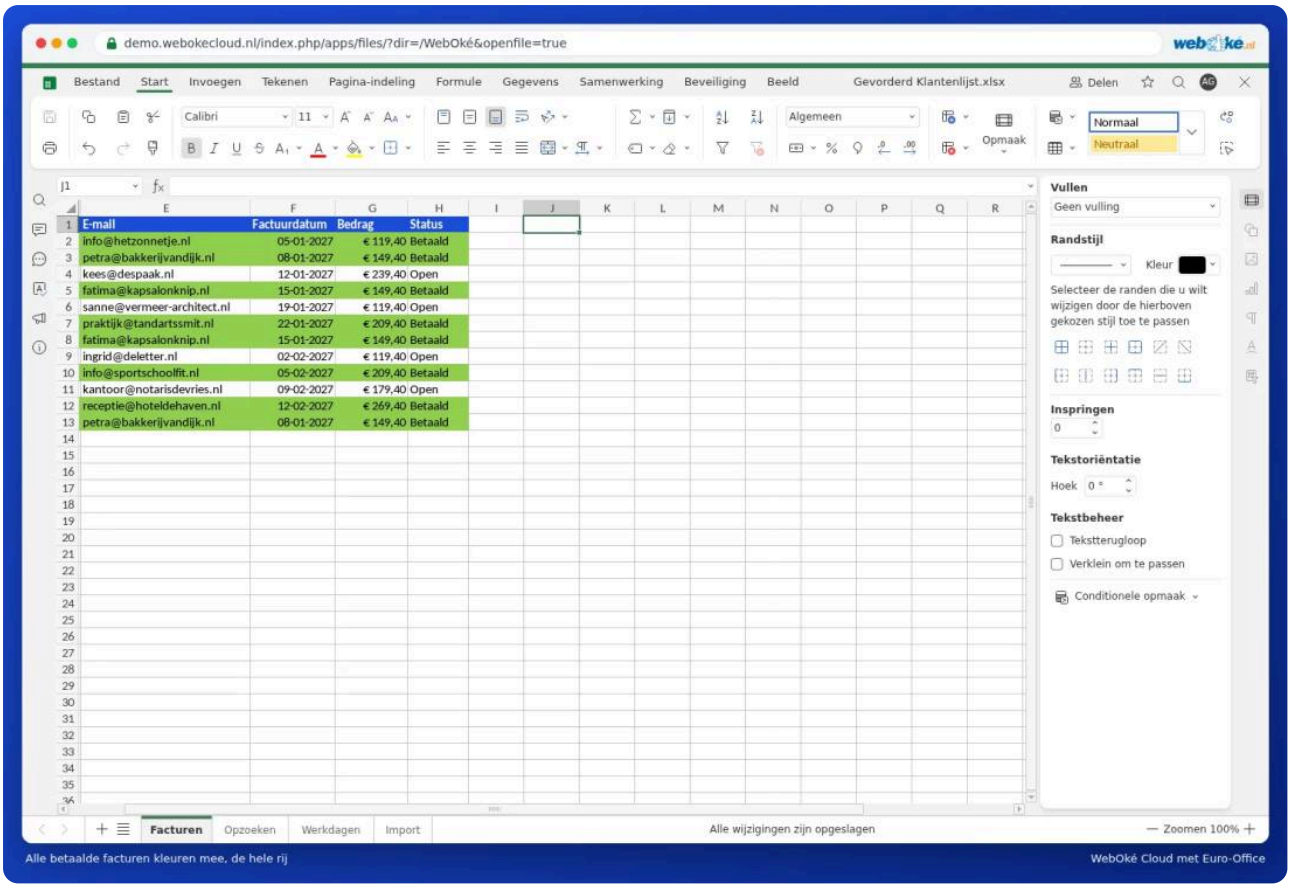
Tavallisella ehdollisella muotoilulla värjäytyy vain itse solu. Laskulistassa, tehtävälistassa tai jäsenlistassa haluat usein värjätä **koko rivin**, jos jossain sarakkeessa lukee esimerkiksi "Betaald". Tämä onnistuu kaavaan perustuvalla säännöllä.

Vaihe vaiheelta

1. Valitse koko taulukko ilman otsikkoriviä, esimerkissä **A2:H13**. Älä siis valitse pelkkää Status-saraketta.
2. Napsauta välilehdellä **Etusivu** kohtaa **Ehdollinen muotoilu** ja valitse **Uusi sääntö**.
3. Valitse kohdassa **Sääntö** tyypiksi **Kaava**.
4. Kirjoita kaava **=$H2="Betaald"**. H on sarake, jossa tila on, ja 2 on valintasi ensimmäinen rivi.
5. Valitse kohdassa **Muoto** täyttöväri ja napsauta **OK**.



Uusi Kaava-tyyppinen muotoilusääntö, jossa =$H2="Betaald"



Jokainen rivi, jonka H-sarakkeessa lukee Betaald, saa värin

Miksi dollarimerkki?

Dollarimerkki H:n edessä lukitsee **sarakkeen**: jokainen rivin solu tarkistaa sarakkeen H. Kakkosen edessä ei ole dollarimerkkiä, joten rivi 3 tarkistaa solun H3, rivi 4 solun H4 ja niin edelleen. Jos kirjoitat =$H$2, kaikki tarkistavat saman solun, jolloin joko kaikki tai ei mikään värjäytyy.

Lisää esimerkkejä

- Erääntynyt ja vielä avoin: **=JA($H2<>"Betaald";$F2<TÄMÄ.PÄIVÄ()-30)**: yli 30 päivää vanhat avoimet laskut.
- Väri joka toinen rivi: **=JAKOJ(RIVI();2)=0**.
- Suuri summa: **=$G2>200**.

Sudenkuopat

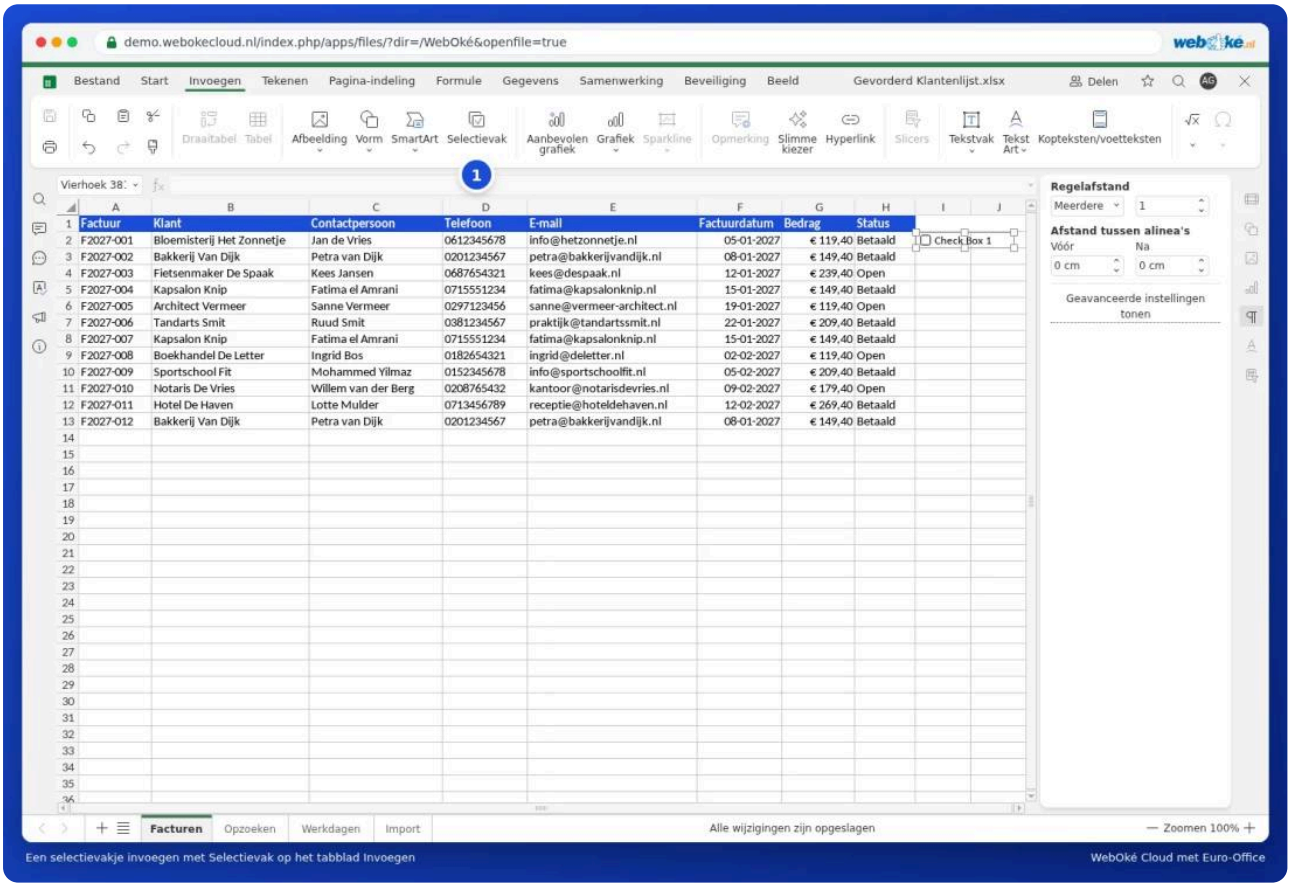
- Kaikki tai ei mikään värjäytyy? Tarkista dollarimerkit ja se, että kaava alkaa valintasi ensimmäisestä rivistä.
- Rivejä kopioitaessa ja liitettäessä sääntöjä voi syntyä kahdenkertaisesti. Siivoa ne kohdasta **Ehdollinen muotoilu**, **Hallitse sääntöjä** (katso Ehdollinen muotoilu).
- Isot ja pienet kirjaimet eivät vaikuta vertailuun: myös "betaald" värjäytyy. Perässä oleva välilyönti sen sijaan vaikuttaa: "Betaald " ei värjäydy.

15.10 Valintaruuduilla varustettu tarkistuslista laskentataulukossa

Tehtävälista, tarkistuslista tai läsnäololista rastitettavilla ruuduilla: se onnistuu Euro-Officessa. Välilehdellä **Lisää** on painike **Valintaruutu**.

Valintaruudun lisääminen

1. Napsauta solua, johon ruutu tulee, esimerkiksi I2 sarakkeessa Tarkistettu.
2. Napsauta välilehdellä **Lisää** kohtaa **Valintaruutu** (1).
3. Soluun ilmestyy ruutu. Napsauta sitä rastittaaksesi sen tai poistaaksesi rastin.



Valintaruutu (1) välilehdellä Lisää asettaa ruudun soluun

Laskeminen rastien avulla

Valintaruutu on pieni objekti, joka sijaitsee solun päällä. Jos haluat laskea rastien avulla, kytke ruutu soluun: napsauta ruutua hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Kytke solu**. Kyseinen solu näyttää arvon TRUE, kun ruutu on rastitettu, ja FALSE, kun se on tyhjä (Euro-Office näyttää totuusarvot englanniksi). Tämän jälkeen voit esimerkiksi laskea, kuinka monta on valmiina: **=LASKE.JOS(J2:J13;TRUE)**, tai muuttaa rastitetun rivin harmaaksi ehdollisella muotoilulla (katso Koko rivin värjääminen, kun lasku on maksettu).

Sudenkuopat ja vaihtoehdot

- Jokainen ruutu on erillinen objekti. Pitkää listaa varten kopioi ruutu ja liitä se muille riveille; tarkista sen jälkeen jokaisen ruudun kytketty solu erikseen.
- Jos lajittelet listan, ruudut eivät aina pysy siististi omalla rivillään. Listoille, joita lajittelet tai suodatat usein, pudotusvalikko on käytännöllisempi: luo **Tietojen validointi** toiminnolla lista, jossa on **Kyllä;Ei** tai ☐;☑ (katso Tietojen validointi ja pudotusvalikot). Tämä arvo on todella solussa ja säilyy lajittelussa ja suodatuksessa.
- Excelistä tuodut valintaruudut pysyvät näkyvissä, kun tiedosto avataan Euro-Officessa.

15.11 Kaavojen suojaaminen jaetussa laskentataulukossa

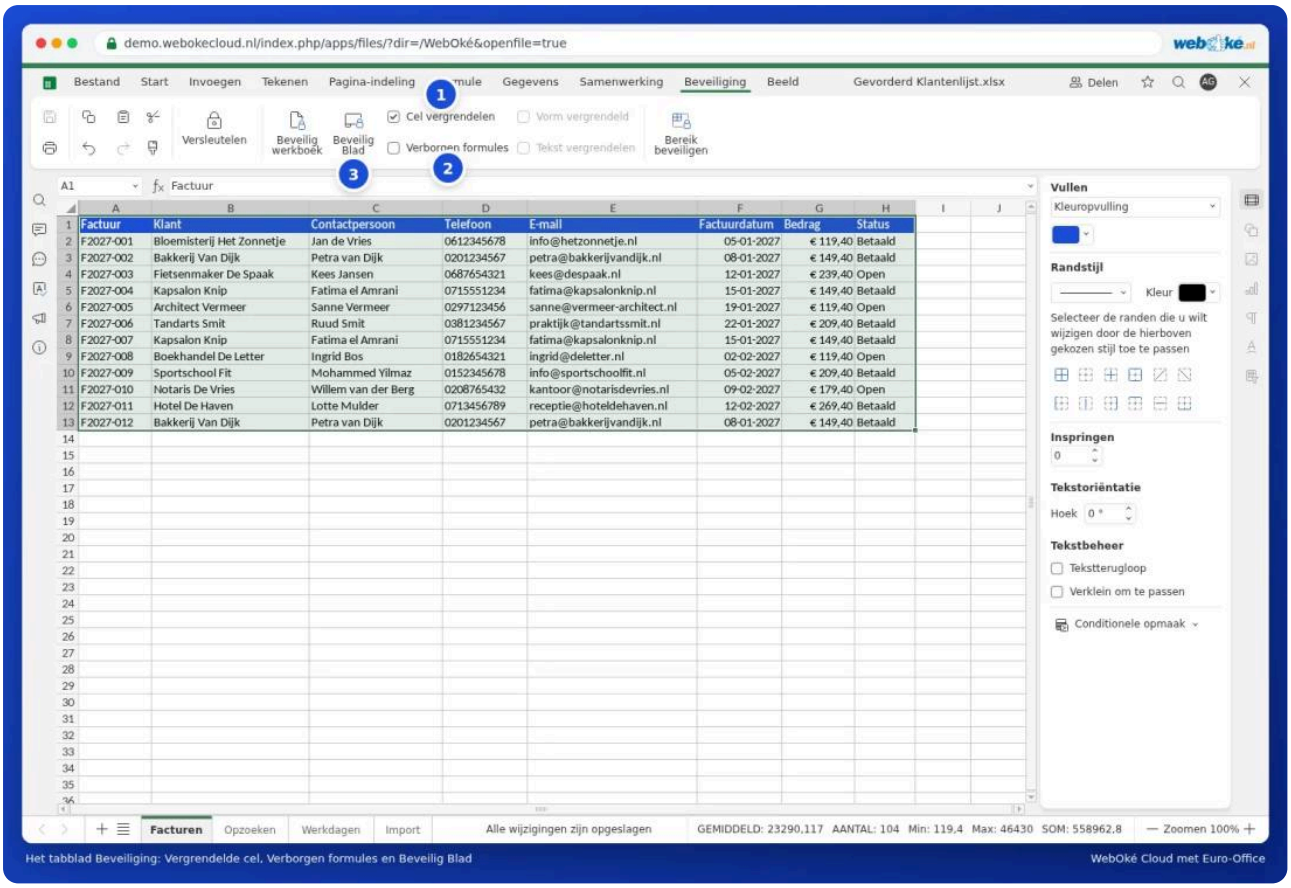
Tuntilistan tai tarjouslaskelman WebOké Nextcloudissa täyttää koko tiimi. Ennen kuin huomaatkaan, joku kirjoittaa luvun kaavan päälle, eikä summa enää täsmää. Haluat, että kollegat täyttävät tietonsa, mutta eivät pääse koskemaan kaavoihin.

Miten se toimii

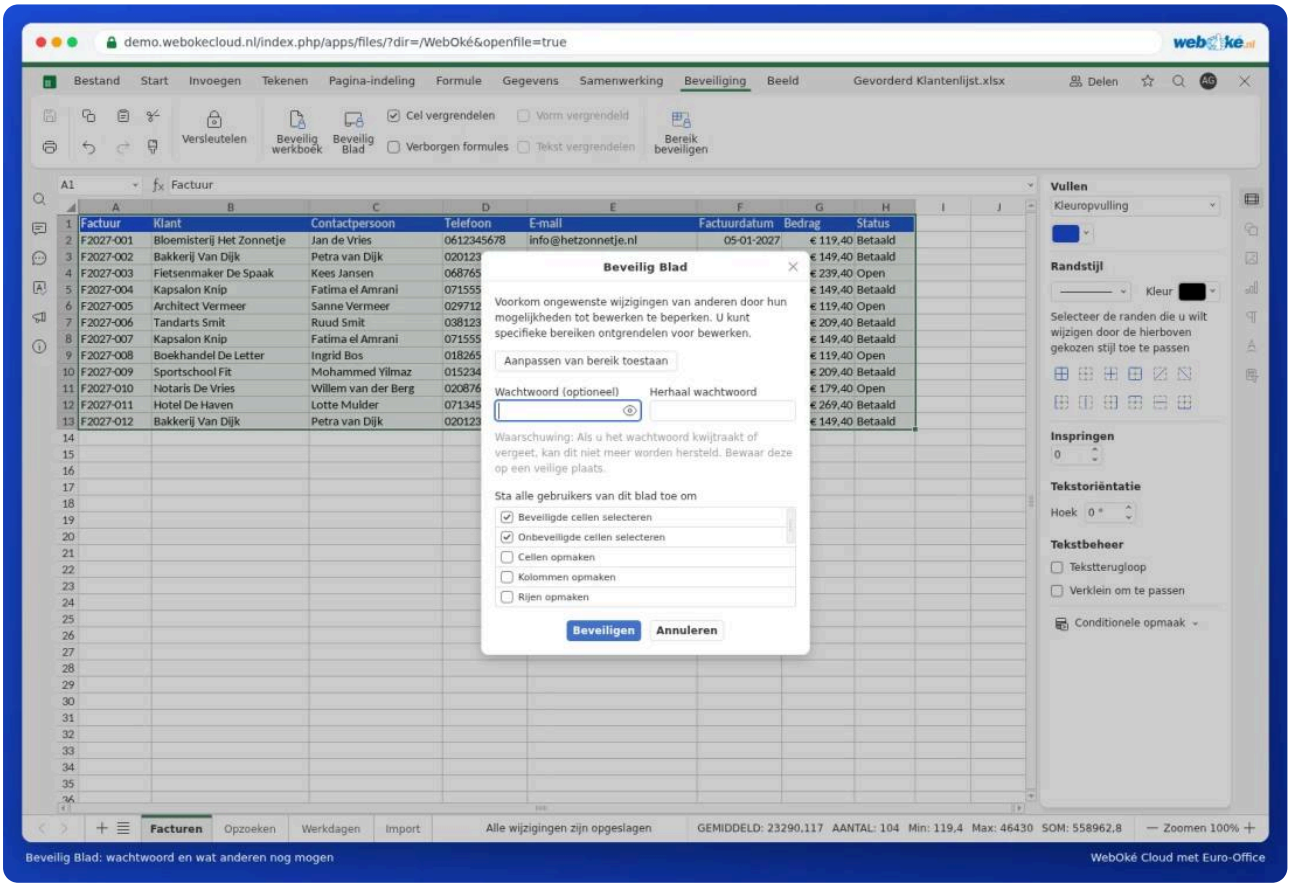
Jokaisessa solussa on valintaruutu **Lukitse solu**, ja oletuksena se on päällä. Se vaikuttaa vasta, kun suojaat työtaulukon. Temppu on tämä: poista valinta soluista, joita ihmiset saavat täyttää, ja suojaa sitten taulukko.

Vaihe vaiheelta

1. Valitse solut, jotka kollegat saavat täyttää, esimerkiksi summat alueella B3:B11. (Tai valitse kaikki näppäimillä `Ctrl` + `A`, jos lähes kaiken pitää olla täytettävissä.)
2. Siirry välilehdelle **Suojaus** ja poista valinta kohdasta **Lukitse solu** (1).
3. Valitse solut, joissa on kaavoja, kuten summa solussa B12, ja varmista, että **Lukitse solu** on niissä päällä. Jos haluat piilottaa myös kaavan, valitse **Piilotetut kaavat** (2): tulos jää näkyviin, mutta kaava ei.
4. Napsauta **Suojaa taulukko** (3).
5. Valitse halutessasi salasana ja valitse, mitä kaikki saavat vielä tehdä, kuten **Muotoile soluja**, **Lisää rivejä**, **Lajittele** tai **Käytä automaattista suodatusta**. Napsauta **Suojaa**.



Lukitse solu (1), Piilotetut kaavat (2) ja Suojaa taulukko (3)



Suojaa taulukko: salasana ja mitä muut saavat vielä tehdä

Jos joku yrittää muuttaa kaavaa, Euro-Office ilmoittaa, että solu on suojattu. Haluatko muokata itse? Napsauta **Suojaa taulukko** poistaaksesi suojauksen (salasanalla) ja ota se sitten taas käyttöön.

Eri oikeudet eri henkilöille

Samassa ikkunassa kohdalla **Salli alueen muokkaus** voit luoda alueita, joita tietyt henkilöt tai kuka tahansa salasanalla saa muokata. Näin myynti täyttää vain myyntisarakkeen ja kirjanpito vain kulut.

Sudenkuopat

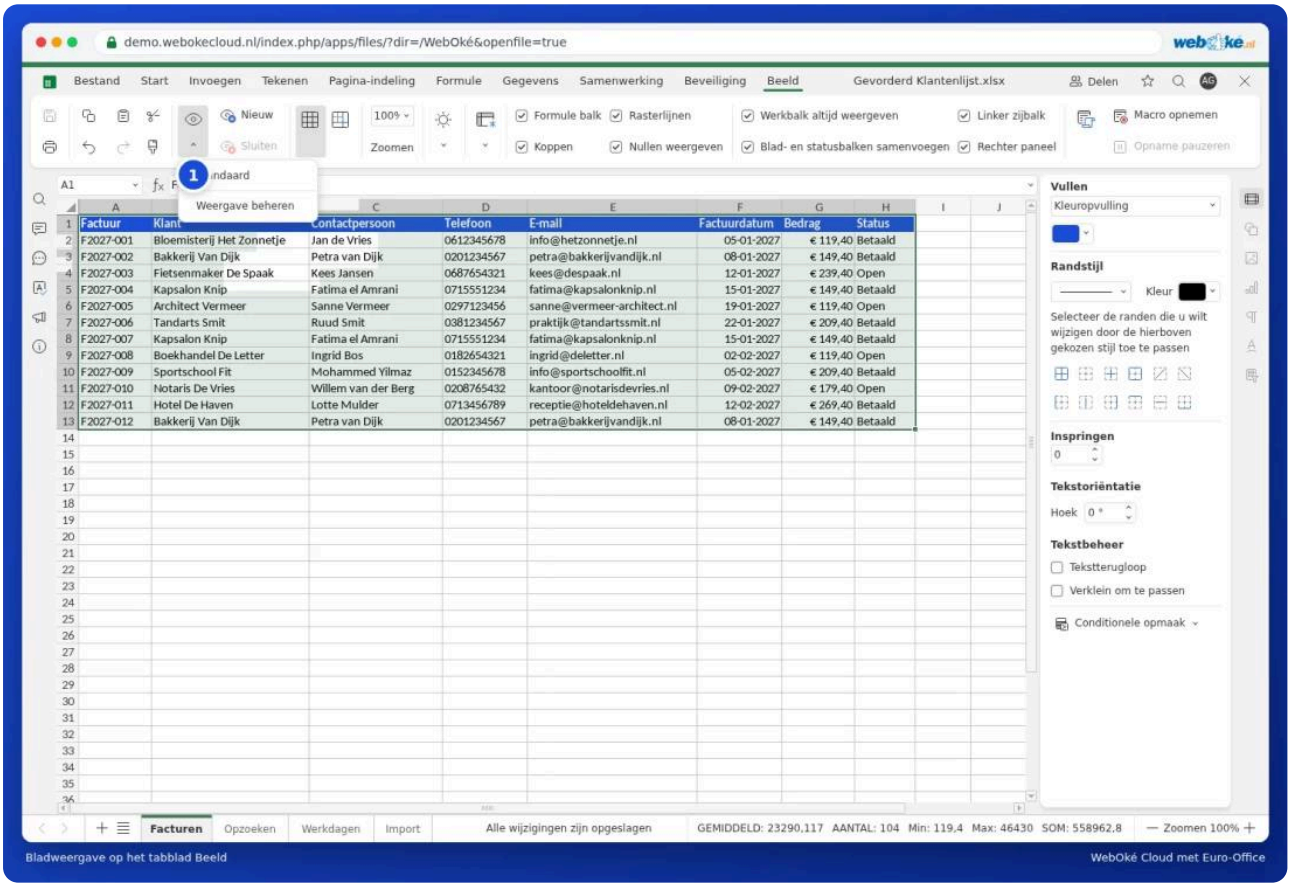
- Unohtunutta salasanaa ei voi palauttaa, ei edes WebOké. Säilytä se huolellisesti, esimerkiksi salasanojen hallintaohjelmassa. Tai suojaa ilman salasanaa: se estää jo vahingot.
- Suojatulla taulukolla kukaan ei voi lajitella tai suodattaa, ellet valitse sitä etukäteen. Ota siis suodattimet käyttöön ennen suojaamista.
- Taulukon suojaus on tarkoitettu estämään erehdyksiä, ei pahantahtoisia ihmisiä. Se, joka saa muokata tiedostoa, voi myös kopioida sen. Jaa siis arkaluonteiset tiedot vain niiden kanssa, joilla on lupa nähdä ne.
- Haluatko myös estää työtaulukoiden poistamisen tai nimeämisen uudelleen? Käytä samalla välilehdellä toimintoa **Suojaa työkirja**.

15.12 Suodata ilman, että kollegasi kärsivät siitä

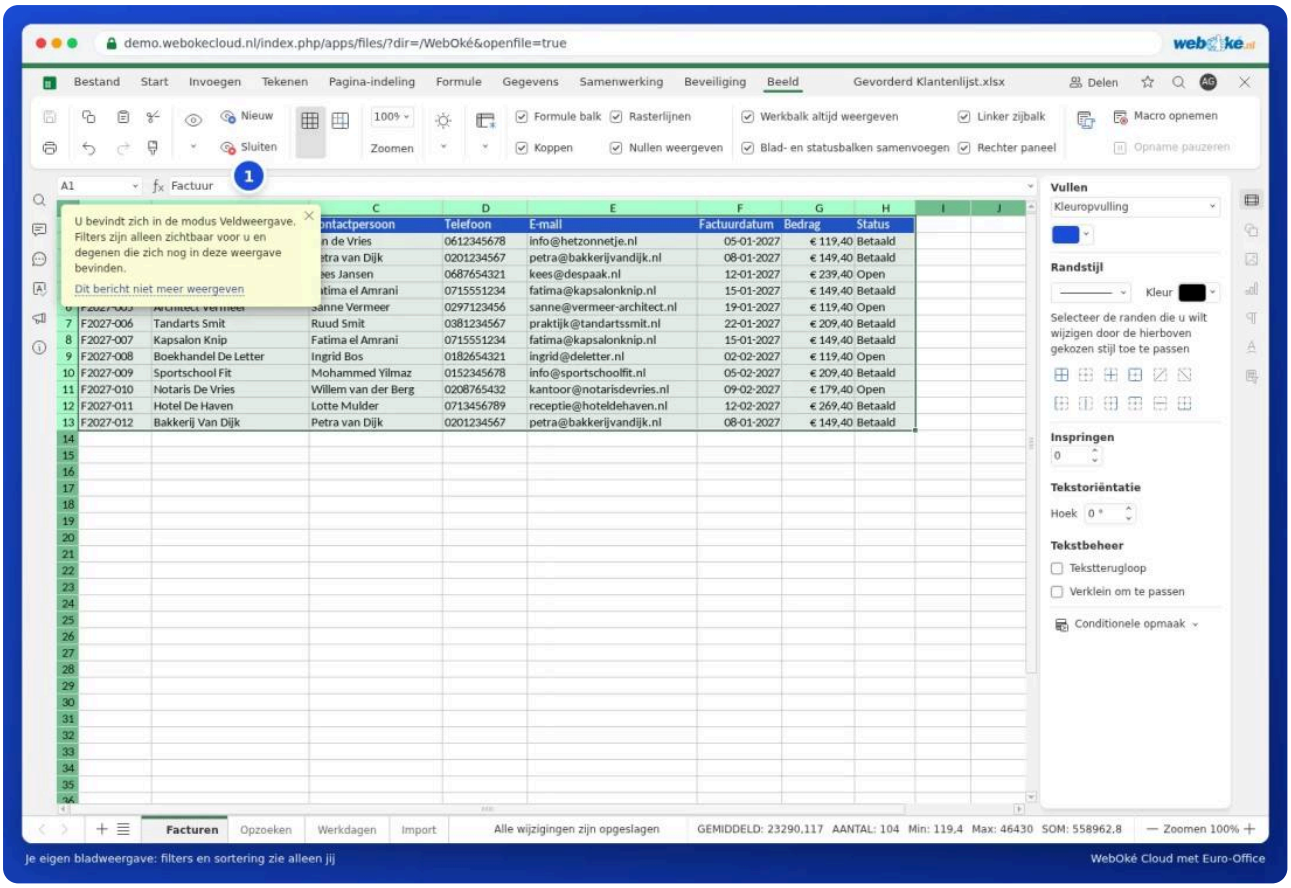
Työskentelette kolmestaan samassa laskulistassa WebOké Nextcloud -palvelussasi. Suodatat listan tilaan "Avoinna", ja yhtäkkiä kollegasikin näkee vain avoimet laskut. Tai toisinpäin: joku lajittelee listan, ja sinä menetät paikkasi. Ratkaisu on **arkkinäkymä**.

Oman näkymän luominen

1. Siirry välilehdelle **Näytä**.
2. Napsauta kohdassa **Arkkinäkymä** (1) **Uusi**. Sarake ja riviotsikot saavat värin ja Euro-Office ilmoittaa, että olet arkkinäkymässä.
3. Aseta nyt suodattimesi ja lajittelusi. Ne näkyvät vain sinulle (ja sille, joka valitsee saman näkymän); kollegasi jatkavat työskentelyä tavallisella arkilla.
4. Valmista? Napsauta **Sulje** palataksesi tavalliseen arkkiin.



Arkkinäkymä (1): uusi, sulje tai hallinnoi



Arkkinäkymässä suodattimet ja lajittelu näkyvät vain sinulle, painikkeella Sulje (1) palaat takaisin

Näkymien tallentaminen ja uudelleenkäyttö

Kohdasta **Hallinnoi näkymää** näet kaikki arkkinäkymät. Anna niille selkeä nimi toiminnolla **Nimeä uudelleen**, esimerkiksi "Avoimet laskut" tai "Vain Utrecht". Toiminnolla **Siirry näkymään** voit valita jonkin niistä myöhemmin uudelleen.

Sudenkuopat

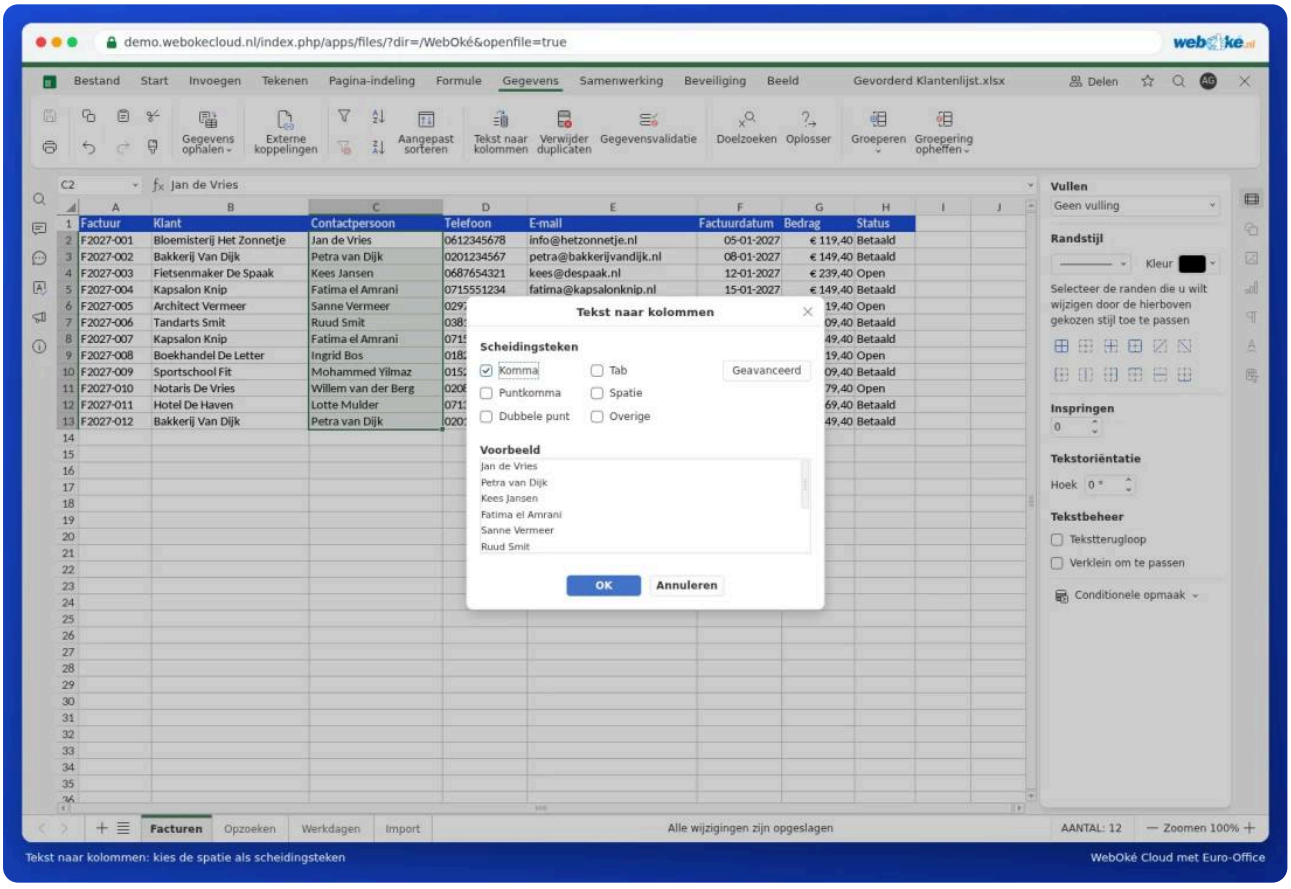
- Arkkinäkymä tallentaa vain suodattimet ja lajittelun. Jos kirjoitat arkkinäkymässä summan, se muuttuu kaikille.
- Arkkinäkymät ovat Euro-Officen ominaisuus. Jos joku avaa tiedoston Excelissä, hän näkee tavallisen arkin.
- Työskenteletkö suuressa tiedostossa monen ihmisen kanssa yhtä aikaa? Lue myös Hitaan laskentataulukon nopeuttaminen.

15.13 Etu- ja sukunimen erottaminen yhdestä sarakkeesta

Osoitelistassasi lukee "Jan de Vries" yhdessä solussa, mutta postitusta varten tarvitset "Hyvä Jan". Tarvitset siis etunimen erikseen. Tähän on kaksi tapaa.

Tapa 1: Teksti sarakkeiksi

1. Varmista, että nimien oikealla puolella on tarpeeksi tyhjiä sarakkeita. Muuten olemassa olevat tiedot ylikirjoitetaan.
2. Valitse nimet sisältävät solut.
3. Napsauta välilehdellä **Tiedot** kohtaa **Teksti sarakkeiksi**.
4. Valitse kohdassa **Erotin** vain **Väli** ja katso **Esikatselusta**, miltä tulos näyttää. Napsauta **OK**.



Teksti sarakkeiksi: valitse erottimeksi väli

Haittapuoli: nimessä "Jan de Vries" sanat "de" ja "Vries" päätyvät eri sarakkeisiin, ja nimestä "Willem van der Berg" tulee neljä saraketta.

Tapa 2: kaavoilla (parempi välisanojen kanssa)

Nimi on solussa C2:

- Etunimi: **=VASEN(C2;ETSI(" ";C2)-1)**. Kaikki ensimmäiseen väliin asti.
- Loput (välisana ja sukunimi): **=POIMI.TEKSTI(C2;ETSI(" ";C2)+1;100)**. Kaikki ensimmäisen välin jälkeen, jolloin "de Vries" ja "van der Berg" pysyvät ehjinä.

Vedä molemmat kaavat alaspäin. Jos haluat päästä kaavoista eroon, kopioi sarakkeet ja liitä ne arvoina (hiiren oikea painike, **Liitä määräten**).

Vihje: toisinpäin, eli etu- ja sukunimen yhdistäminen, onnistuu kaavalla **=A2&" "&B2** tai **=TEKSTI.YHDISTÄ(" ";1;A2:B2)**.

Sudenkuopat

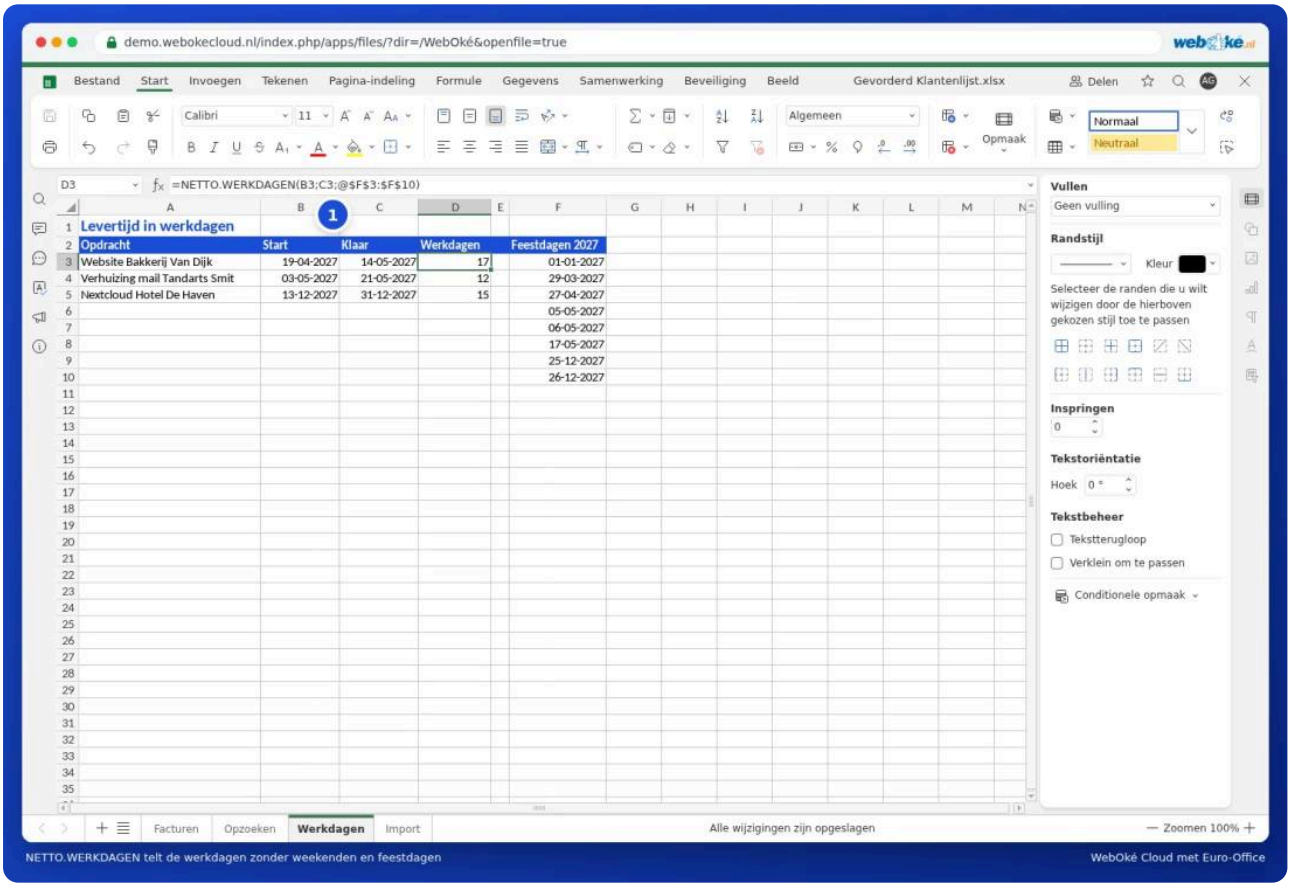
- Kaksoisetunimiä ("Anne Marie de Groot") ja nimiä ilman välejä ei voi jakaa virheettömästi millään menetelmällä. Tarkista tulos huolella.
- Jos solussa ei ole väliä, ETSI antaa virheen. Käsittele se JOSVIRHE-funktiolla: =JOSVIRHE(VASEN(C2;ETSI(" ";C2)-1);C2).

15.14 Työpäivien laskeminen kahden päivämäärän välillä, ilman pyhäpäiviä

Kuinka monta työpäivää sinulla on tehtävän suorittamiseen? Milloin kymmenen työpäivän maksuaika päättyy? Pelkkä päivämäärien vähentäminen laskee mukaan myös viikonloput ja pyhäpäivät. Tätä varten on olemassa erityisiä funktioita.

Työpäivät kahden päivämäärän välillä

1. Laita pyhäpäivät luetteloon, esimerkissä soluihin F3:F10 (uudenvuodenpäivä, pääsiäinen, kuninkaanpäivä, vapautuspäivä, helatorstai, helluntai ja joulu).
2. Jos aloituspäivämäärä on solussa B3 ja lopetuspäivämäärä solussa C3, kirjoita soluun D3: **=TYÖPÄIVÄT(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Vedä kaava alaspäin. Dollarimerkit pitävät pyhäpäivälistan paikallaan.



TYÖPÄIVÄT (1): 19. huhtikuuta ja 14. toukokuuta 2027 välillä on 17 työpäivää

Esimerkissä: maanantaista 19. huhtikuuta perjantaihin 14. toukokuuta 2027 on 20 arkipäivää. Kuninkaanpäivä ja kaksi pyhäpäivää 5. toukokuuta viikolla jäävät pois: 17 työpäivää.

Päivämäärä tietyn työpäivämäärän päästä

Viimeinen maksupäivä, kymmenen työpäivää laskun päivämäärästä solussa F2: **=TYÖPÄIVÄ(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Anna solulle muotoilu **Lyhyt päivämäärä**.

Toisenlainen työviikko

Työskenteletkö esimerkiksi tiistaista lauantaihin? Käytä silloin funktiota **TYÖPÄIVÄT.KANSVÄL**. Kolmas osa on seitsemän merkin koodi maanantaista sunnuntaihin, jossa 1 tarkoittaa vapaapäivää: =TYÖPÄIVÄT.KANSVÄL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) tarkoittaa vapaata maanantaisin ja sunnuntaisin.

Sudenkuopat

- TYÖPÄIVÄT laskee mukaan sekä aloitus- että lopetuspäivämäärän. Jos haluat "päivien määrän niiden välissä", vähennä tuloksesta 1.
- Jos päivämäärät ovat tekstimuodossa, saat virheen #VALUE!. Katso Päiväykset jotka tulevat tekstinä tai joissa päivä ja kuukausi ovat vaihtuneet keskenään.
- Kaavapalkissa Euro-Office lisää joskus @-merkin pyhäpäivien alueen eteen (…;@$F$3:$F$10). Tämä liittyy siihen, miten Euro-Office näyttää kaavan, tulos on silti oikein.
- Tavalliset kalenteripäivät kahden päivämäärän välillä: **=C3-B3**, muotoiluna Numero.

15.15 Leveän taulukon tulostaminen yhdelle A4-arkille, otsikkorivi joka sivulla

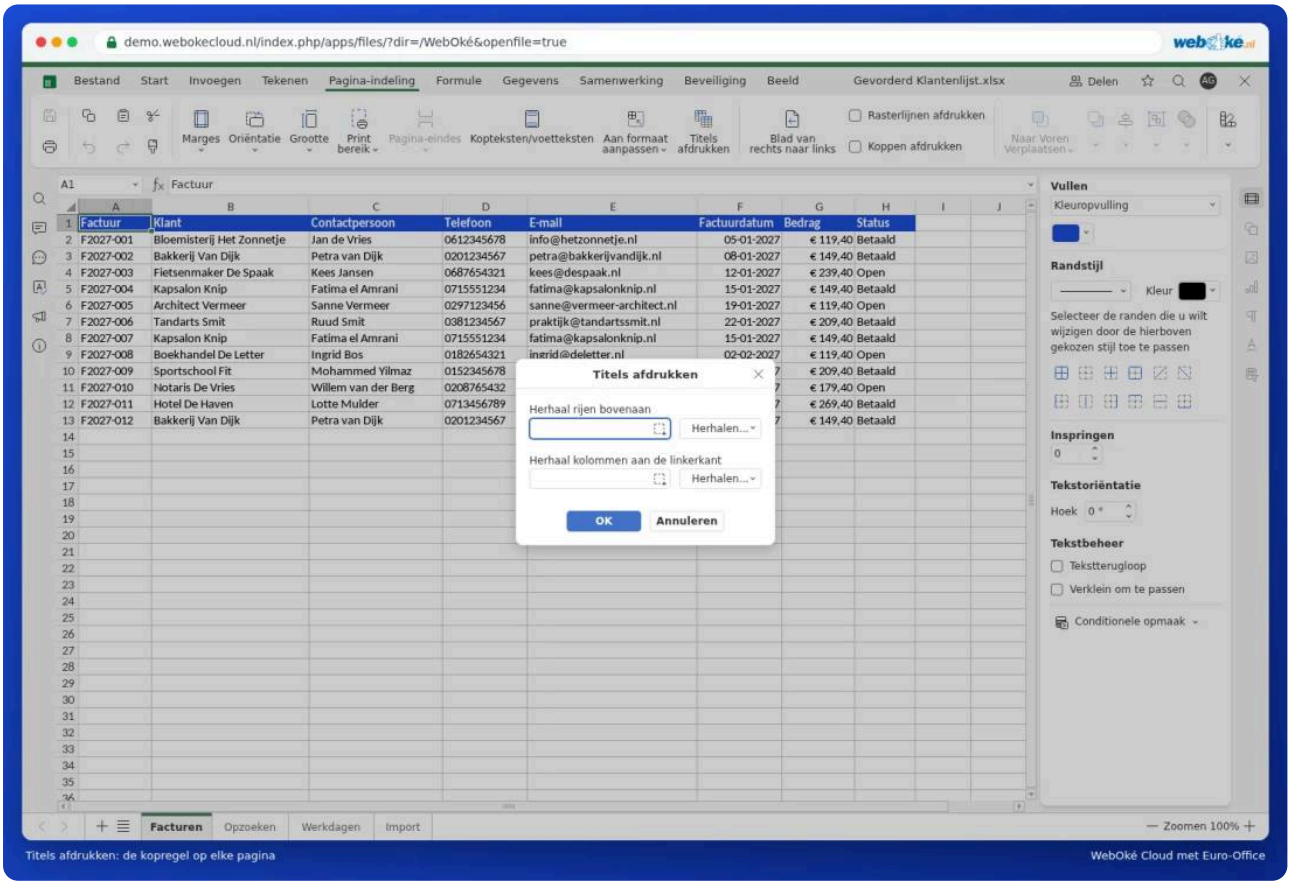
Tulostat laskulistaasi ja viimeiset sarakkeet päätyvät toiselle arkille. Tai lista on pitkä, ja sivulla 2 kukaan ei enää tiedä, mikä sarake on mikä. Molemmat ratkaiset välilehdellä **Asettelu**.

Kaikki sarakkeet yhdelle sivulle

1. Siirry välilehdelle **Asettelu**.
2. Napsauta **Sovita sivulle** ja aseta **Leveys** arvoon 1 sivu. Jätä korkeus automaattiseksi: silloin pitkä lista saa jatkua usealle sivulle, mutta kaikki sarakkeet pysyvät vierekkäin.
3. Jos taulukko on hyvin leveä, aseta myös **Suunta** vaakatasoon.

Otsikkorivi joka sivulla

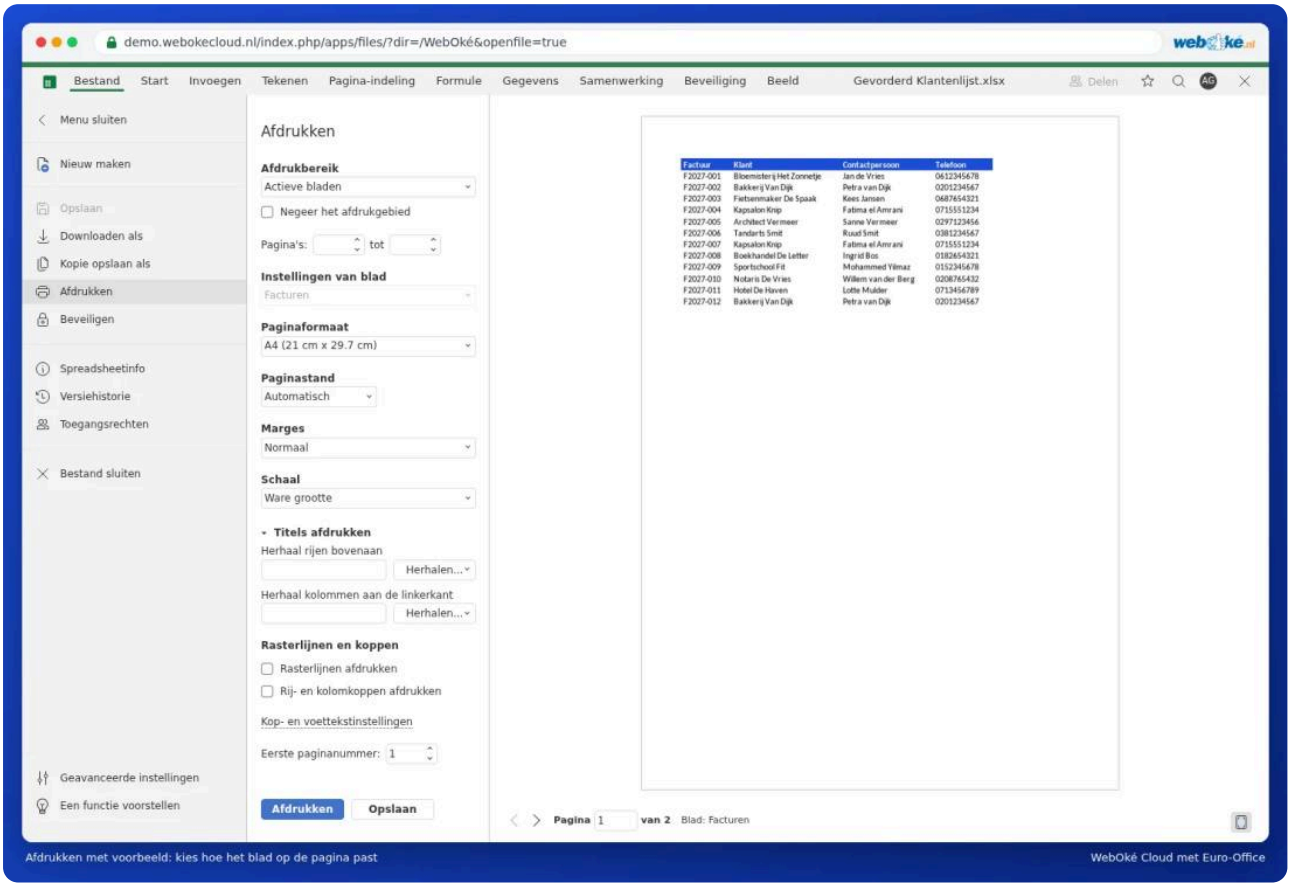
1. Napsauta välilehdellä **Asettelu** kohtaa **Tulosta otsikot**.
2. Valitse kohdassa **Toista rivit ylhäällä** painikkeen **Toista...** avulla rivi, jossa otsikkosi ovat, yleensä ensimmäinen rivi.
3. Napsauta **OK**.



Tulosta otsikot: Toista rivit ylhäällä

Tarkista ennen tulostusta

Napsauta **Tiedosto** ja **Tulosta**. Oikealla näet esikatselun jokaisesta sivusta. Vasemmalla voit asettaa samat asetukset uudelleen: kohdassa **Skaalaus** voit valita esimerkiksi **Sovita kaikki sarakkeet yhdelle sivulle**, ja kohdassa **Tulosta otsikot** toistettavan rivin. Täällä voit myös valita **Tulosta ruudukkoviivat**, jos haluat viivat paperille.



Tulosta: vasemmalla asetukset, oikealla esikatselu

Vain osan tulostaminen

Valitse solut, napsauta **Tulostusalue** ja valitse **Aseta tulostusalue**. Toiminnolla **Tyhjennä tulostusalue** tulostat sen jälkeen taas kaiken.

Sudenkuoppia

- Kaksikymmentä saraketta yhdellä A4:llä muuttuu lukukelvottoman pieneksi. Valitse silloin vaakasuunta, piilota sarakkeet, joita et paperilla tarvitse, tai tulosta A3-koossa.
- Näetkö tyhjän toisen sivun? Silloin jossain kaukana on vielä muotoilua tai välilyönti. Aseta tulostusalue koskemaan vain taulukkoasi.
- Haluatko lähettää sen pdf-muodossa? Valitse tulostaessasi tallennus pdf-muotoon, tai käytä toimintoa **Lataa kuten** ja PDF.

15.16 Hitaan laskentataulukon nopeuttaminen

Suuret työkirjat, joissa on tuhansia rivejä ja kaavoja, voivat hidastua: avaaminen kestää kauan, suodatus takkuaa ja jokaisen muutoksen jälkeen joudut odottamaan. Tämä ei yleensä johdu tietokoneestasi, vaan siitä, miten laskentataulukko on rakennettu. Näillä vaiheilla saat sen toimimaan huomattavasti sujuvammin.

1. Älä käytä kokonaisia sarakkeita kaavoissa

=SUMMA.JOS(A:A;...) tai =XHAKU(...;B:B;...) laskee yli miljoonan rivin kanssa, vaikka käytössäsi olisi vain 2 000 riviä. Käytä kiinteää aluetta: **$A$2:$A$5000**.

2. Kevyemmät kaavat

- Tuhannet SUMMA.JOS- tai PHAKU-kaavat, jotka viittaavat toiseen työarkkiin, hidastavat tiedostoa. Yksi pivot-taulukko tekee usein saman työn paljon nopeammin (katso Pivot-taulukot).
- TÄMÄ.PÄIVÄ(), NYT(), EPÄSUORA() ja SATUNNAISLUKU() lasketaan uudelleen jokaisen muutoksen yhteydessä. Käytä niitä harkiten.

3. Muuta kiinteät tulokset arvoiksi

Eikö jokin tulos enää muutu, kuten viime vuoden luvut? Kopioi solut, napsauta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Liitä määräten** vain arvot sisältäen. Näin Euro-Officen ei tarvitse laskea niitä jatkuvasti uudelleen.

4. Siivoa

- Poista tyhjät rivit ja sarakkeet, joissa on kuitenkin muotoilua, arkin loppuun asti. Paina `Ctrl` + `End`: jos päädyt kauas viimeisten tietojesi alapuolelle, siellä on vielä jäljellä muotoilua.
- Siivoa ehdollinen muotoilu kohdasta **Hallitse sääntöjä**: paljon kopioinnin ja liittämisen jälkeen siellä on usein kymmeniä päällekkäisiä sääntöjä.
- Poista suuret kuvat ja työarkit, joita kukaan ei enää käytä.

5. Jaa osiin

Siirrä vanhat vuodet erilliseen arkistotiedostoon. Työkirja, jossa on vain kuluva vuosi, avautuu paljon nopeammin.

6. Monta käyttäjää samanaikaisesti

Jos tiedostossa työskentelee useita kollegoja samanaikaisesti, aseta **Yhteistoiminta**-välilehdellä yhteismuokkauksen tilaksi **Ehdoton**. Tällöin muiden tekemät muutokset tulevat näkyviin vasta tallennettaessa, etkä joudu jatkuvasti odottamaan.

Huomio: jos tiedosto on näiden vaiheiden jälkeenkin hyvin hidas, ota yhteyttä WebOké-tukeen. Mainitse tiedostonimi ja mikä toiminto on hidas (avaaminen, kirjoittaminen, suodatus).

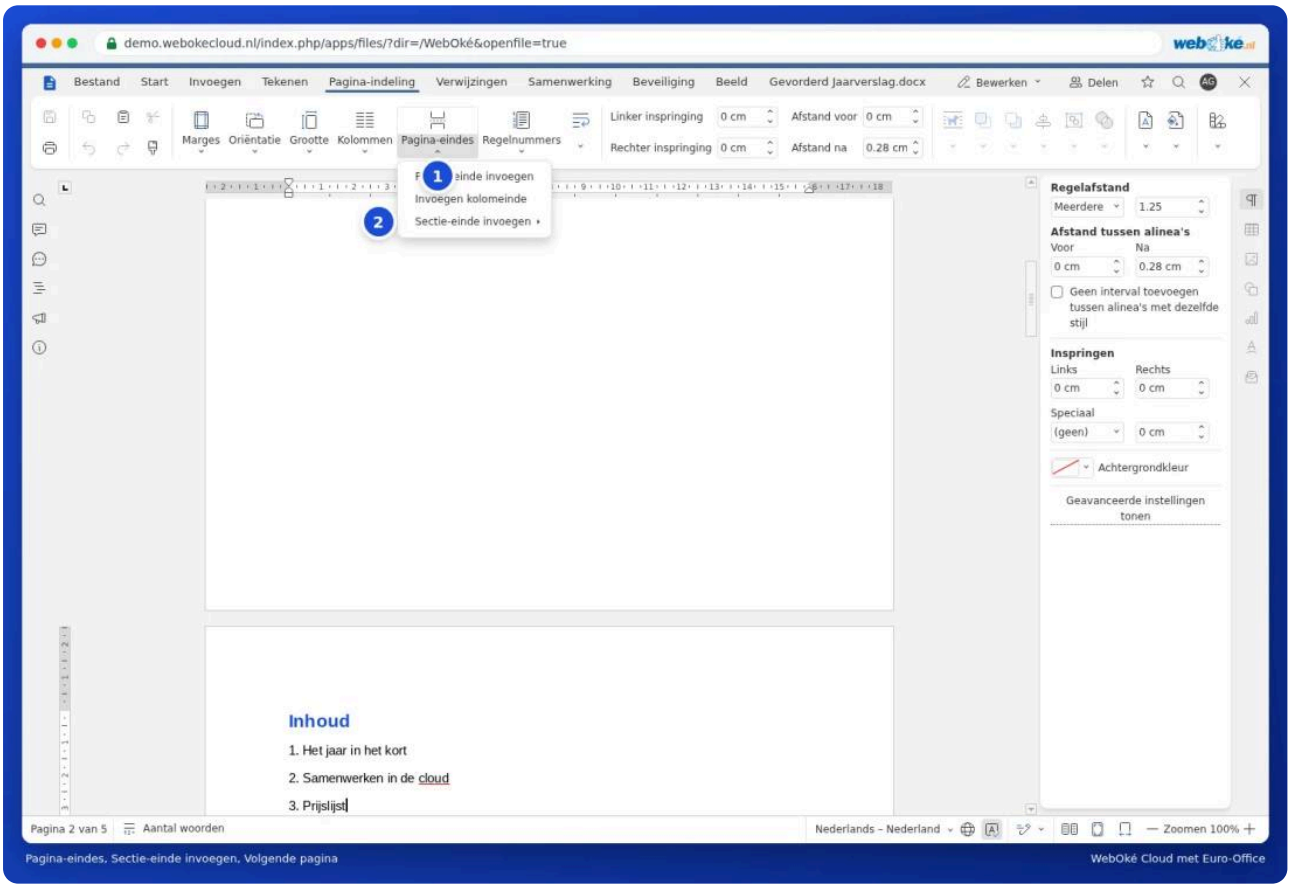
15.17 Sivunumerointi alkamaan vasta sivulta 3

Opinnäytetyössä, vuosikertomuksessa tai tarjouksessa kansilehdellä ei ole numeroa, eikä sisällysluettelollakaan. Numeroinnin pitää alkaa 1:stä sivulla 3. Tämä onnistuu jakamalla asiakirja kahteen **osioon**: osio ilman numeroita ja osio numeroiden kanssa.

Esimerkkinä käytämme Bloemisterij Het Zonnetjen vuosikertomusta: sivu 1 on kansilehti, sivu 2 sisällysluettelo, ja sivusta 3 alkaa varsinainen teksti.

Vaihe 1: osion katkaisun lisääminen

1. Aseta kohdistin sisällysluettelon loppuun, eli sivun 2 viimeiselle riville.
2. Siirry välilehdelle **Asettelu** ja napsauta **Vaihdot** (1).
3. Valitse **Lisää osion katkaisu** (2) ja sitten **Seuraava sivu**.



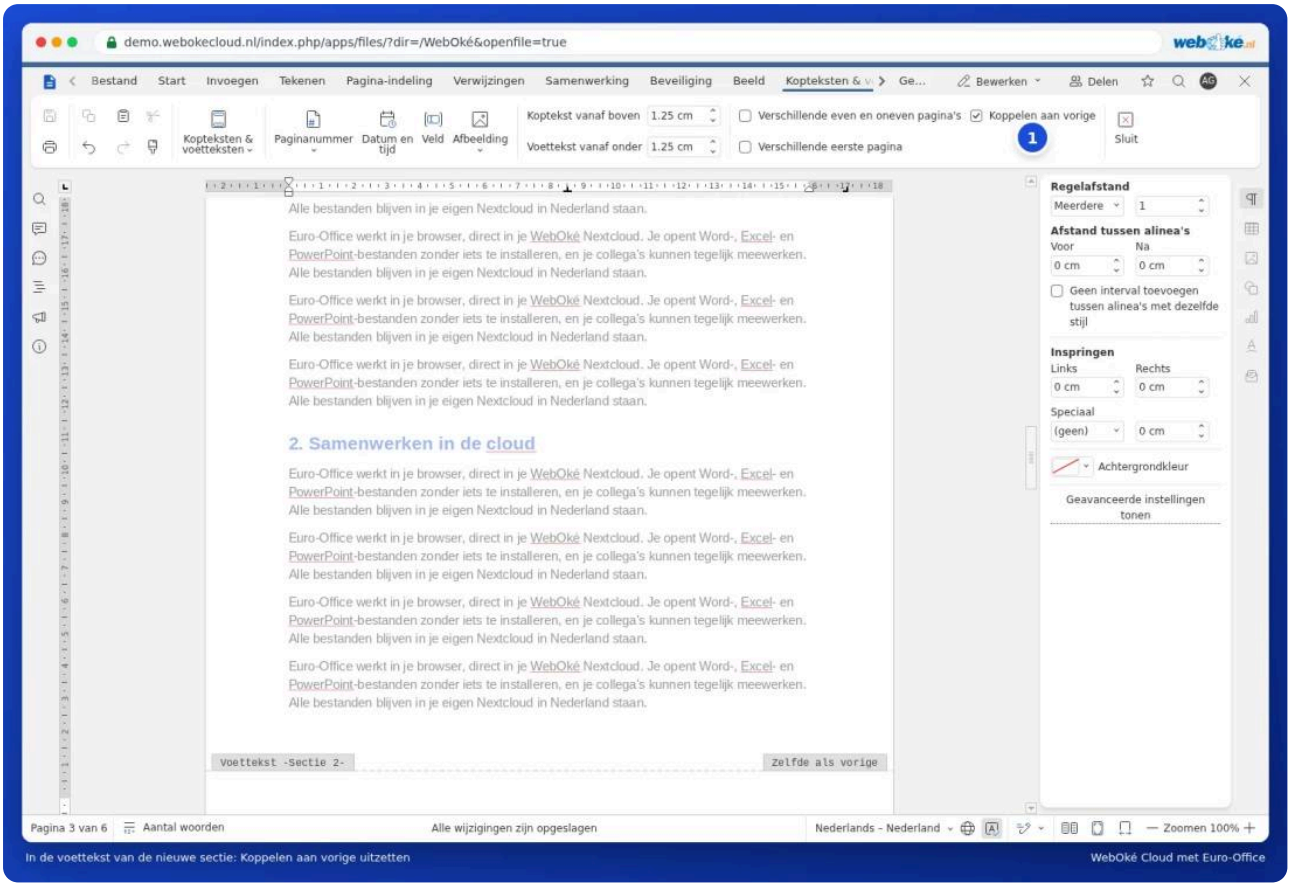
Vaihdot (1), Lisää osion katkaisu (2) ja sitten Seuraava sivu

Jos sivujen 2 ja 3 välissä on jo tavallinen sivunvaihto, poista se ensin. Muuten saat tyhjän sivun.

Vaihe 2: linkityksen katkaiseminen

1. Kaksoisnapsauta sivun 3 alareunan alatunnistetta (tai valitse Lisää välilehdeltä **Ylä ja alatunnisteet**, **Muokkaa alatunnistetta**).

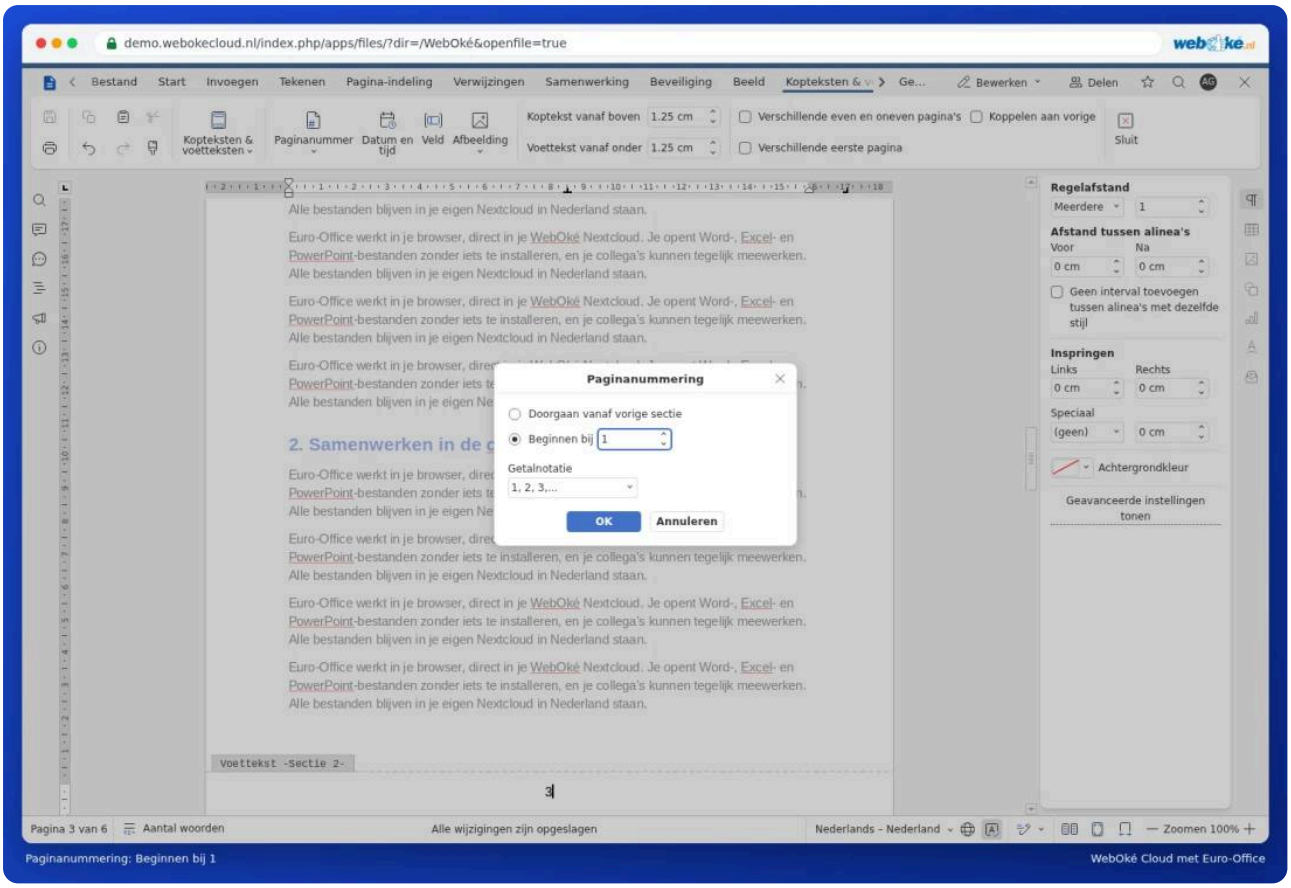
2. Poista **Linkki edelliseen** (1) käytöstä. Nyt osion 2 alatunniste on erillinen osion 1 alatunnisteesta.



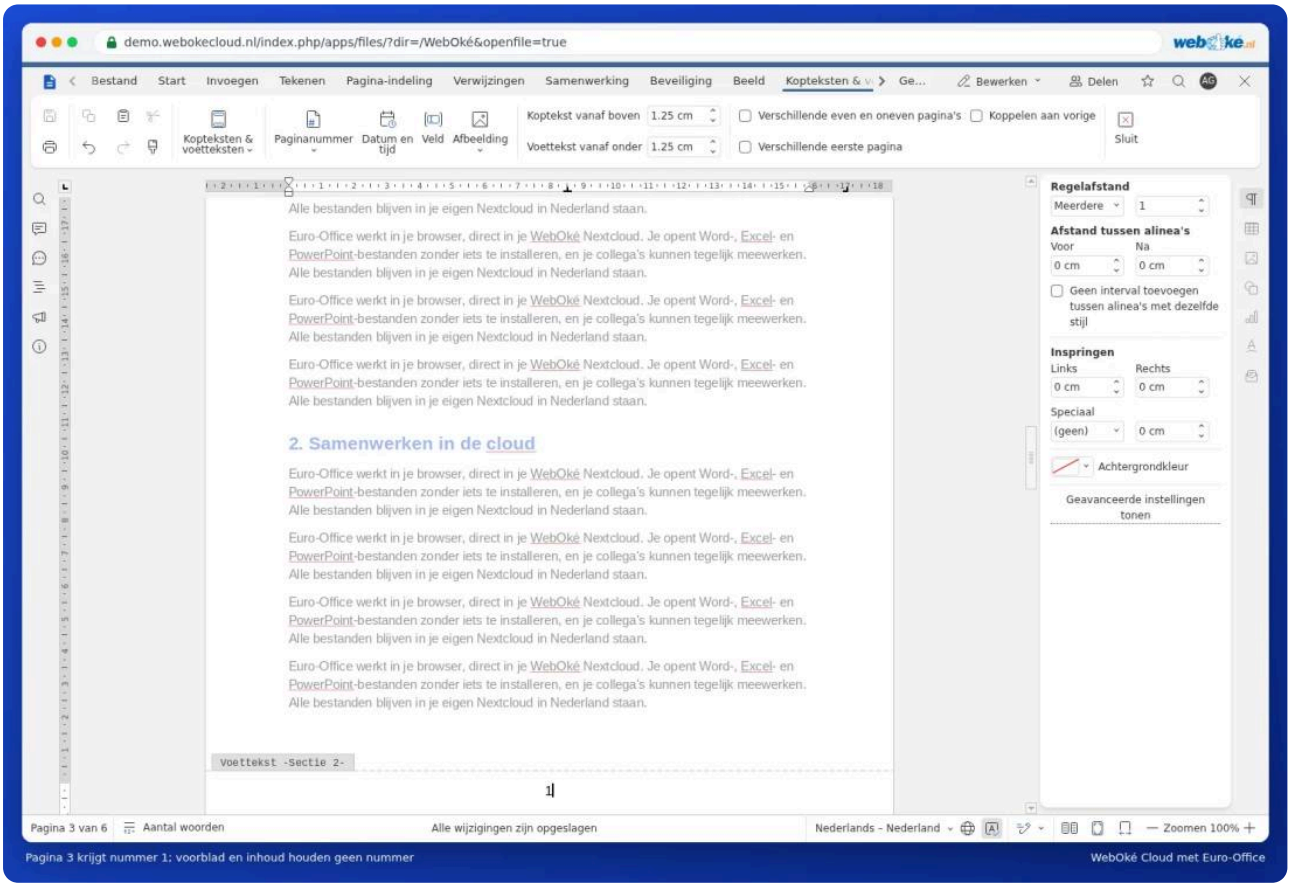
Uuden osion alatunnisteessa: poista Linkki edelliseen (1) käytöstä

Vaihe 3: sivunumeron lisääminen ja aloittaminen numerosta 1

1. Napsauta sivun 3 alatunnisteessa **Sivunumero** ja valitse sijainti, esimerkiksi keskelle alareunaan.
2. Napsauta **Sivunumerointi** ja valitse **Aloita** arvosta 1. Napsauta **OK**.



Sivunumerointi: Aloita arvosta 1



Teksti alkaa numerosta 1; kansilehdellä ja sisällysluettelolla ei ole numeroa

Vain kansilehti ilman numeroa?

Silloin et tarvitse osioita. Ota alatunnisteessa käyttöön **Eri ensimmäinen sivu** ja jätä sivun 1 alatunniste tyhjäksi. Jos haluat, että sivu 2 saa numeron 1, aseta **Aloita** arvoon 0.

Sudenkuopat

- Ylä ja alatunniste on linkitetty erikseen. Jos haluat myös eri ylätunnisteen sivusta 3 alkaen, poista **Linkki edelliseen** käytöstä myös ylätunnisteessa.
- Ihan ensimmäisellä sivulla et näe kohtaa **Linkki edelliseen**. Näin kuuluukin olla: ensimmäisellä osiolla ei ole edellistä.
- Näkyykö kansilehdellä silti numero? Siirry sivun 1 alatunnisteeseen ja poista numero sieltä. Koska linkitys on katkaistu, sivu 3 pysyy numeroituna.
- Piilotetut osion katkaisut näkyvät painikkeella **Tulostamattomat kirjaimet** Etusivu-välilehdellä (katso Tyhjä sivu lopussa, josta ei pääse eroon).

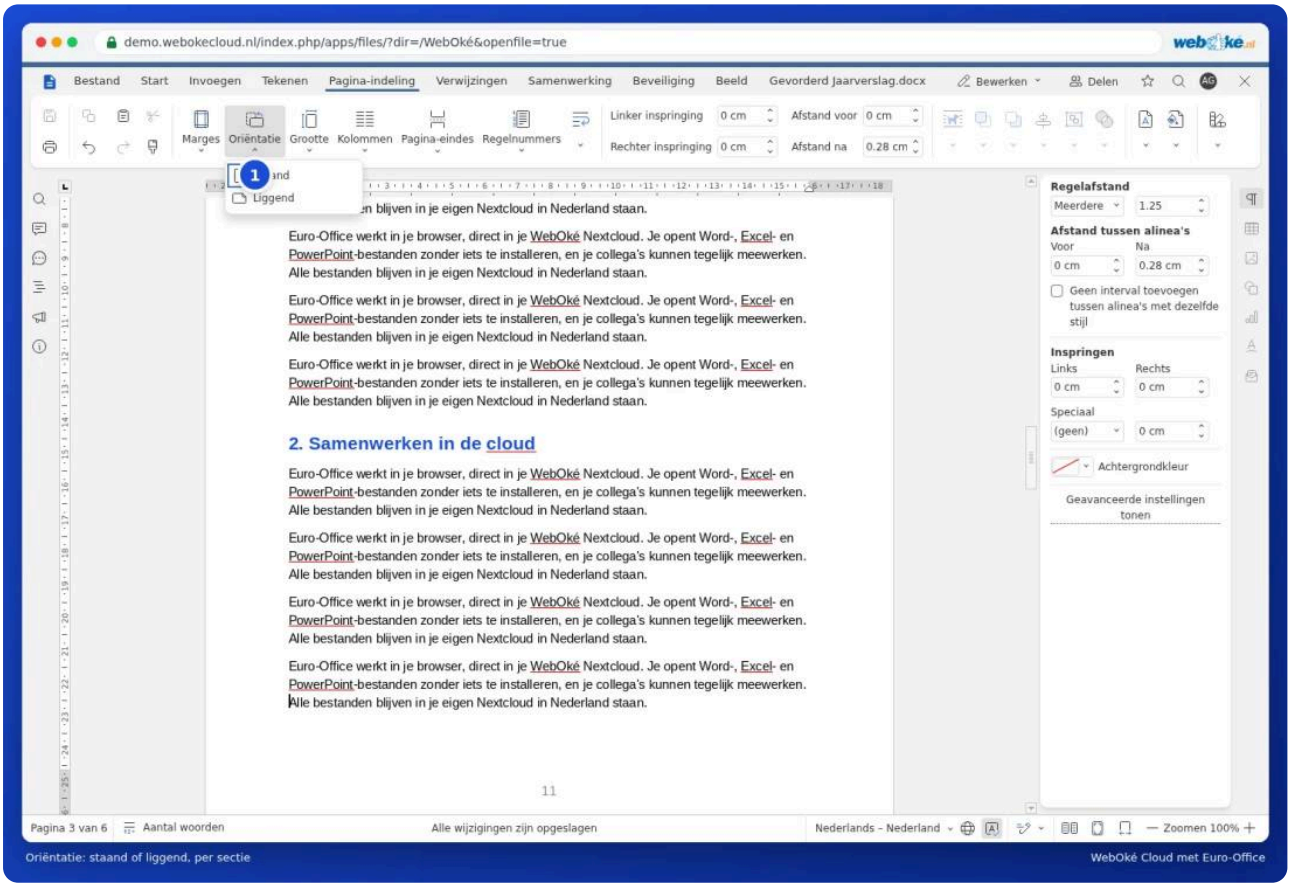
Lisää ylä ja alatunnisteista artikkelissa Ylä- ja alatunniste sekä sivunumerot.

15.18 Yksi sivu vaakasuunnassa pystysuuntaisessa asiakirjassa

Leveä taulukko tai aikataulu ei mahdu pystysuuntaiselle sivulle, mutta muun asiakirjan pitää pysyä pystysuuntaisena. Tämäkin onnistuu jaksojen avulla: jokaisella jaksolla voi olla oma suuntansa.

Vaihe vaiheelta

1. Aseta kohdistin sen sivun loppuun, joka edeltää vaakasuuntaiseksi muutettavaa sivua.
2. Siirry kohtaan **Asettelu**, **Vaihdot**, **Lisää osion katkaisu** ja valitse **Seuraava sivu**. Uusi sivu alkaa uudessa jaksossa.
3. Napsauta **Suunta** (1) ja valitse **Vaakasuunta**. Tästä eteenpäin kaikki on vaakasuuntaista.
4. Aseta kohdistin vaakasuuntaisen sivun loppuun ja lisää vielä yksi jaksonvaihto **Seuraava sivu**.
5. Aseta kohdistin sitä seuraavalle sivulle ja valitse **Suunta**, **Pystysuunta**.



Suunta (1): pysty tai vaaka, koskee jaksoa jossa kohdistin sijaitsee

Sudenkuopat

- Tarkista sivunumerot vaakasuuntaisen sivun jälkeen. Jos ne eivät jatku oikein, avaa alatunniste ja tarkista kohdasta **Sivunumerointi**, onko valittuna **Jatka edellisestä jaksosta**.
- Vaakasuuntainen sivu on eri levyinen, joten ylä- ja alatunniste voivat näyttää erilaisilta. Jos haluat muuttaa niitä, poista käytöstä **Linkki edelliseen** (katso Sivunumerointi alkamaan vasta sivulta 3).
- Painiketta "vaakasuuntaa tästä eteenpäin" kuten joissakin Wordin versioissa ei ole. Kaksi jaksonvaihtoa on tapa toteuttaa tämä.
- Näetkö tyhjän sivun? Silloin jaksonvaihdon vieressä on vielä tavallinen sivunvaihto. Katso Tyhjä sivu lopussa, josta ei pääse eroon.

15.19 Tyhjä sivu lopussa, josta ei pääse eroon

Tyhjä sivu dokumentin lopussa, josta ei pääse eroon: se on yksi yleisimmistä tekstinkäsittelyongelmista. Lähes aina taustalla on jotain näkymätöntä: tyhjä kappale, sivunvaihto tai taulukon jälkeinen pakollinen kappale.

Vaihe 1: tee näkymätön näkyväksi

Napsauta välilehdellä **Etusivu** kohtaa **Tulostamattomat kirjaimet**, ¶-merkkiä. Nyt näet jokaisen kappaleen (¶), jokaisen sivunvaihdon ja jokaisen osanvaihdon.

Vaihe 2: poista ylimääräiset

- **Tyhjät kappaleet** tyhjällä sivulla: valitse ¶-merkit ja paina `Delete`.
- **Sivunvaihto tai osanvaihto** juuri ennen tyhjää sivua: aseta kohdistin sen eteen ja paina `Delete`. Huomaa osanvaihdon kohdalla: sitä seuraavan osan muotoilu (suunta, ylä ja alatunniste) voi silloin muuttua.

Päättyykö dokumenttisi taulukkoon?

Taulukon jälkeen on aina yksi kappale, jota ei voi poistaa. Jos se ei enää mahdu sivulle, syntyy tyhjä sivu. Pienennä kyseinen kappale mahdollisimman pieneksi:

1. Aseta kohdistin siihen viimeiseen ¶:ään taulukon alla.
2. Aseta fonttikoko arvoon 1.
3. Aseta kappaleasetuksissa oikealla **Viivaväli** arvoon **Täsmälleen** ja 1 pt, ja ennen ja jälkeen tuleva väli arvoon 0.

Nyt kappale mahtuu edelliselle sivulle ja tyhjä sivu katoaa. Jos tämä ei auta, pienennä hieman alamarginaalia kohdasta **Asettelu**, **Marginaalit**, tai lyhennä taulukkoa yhdellä rivillä.

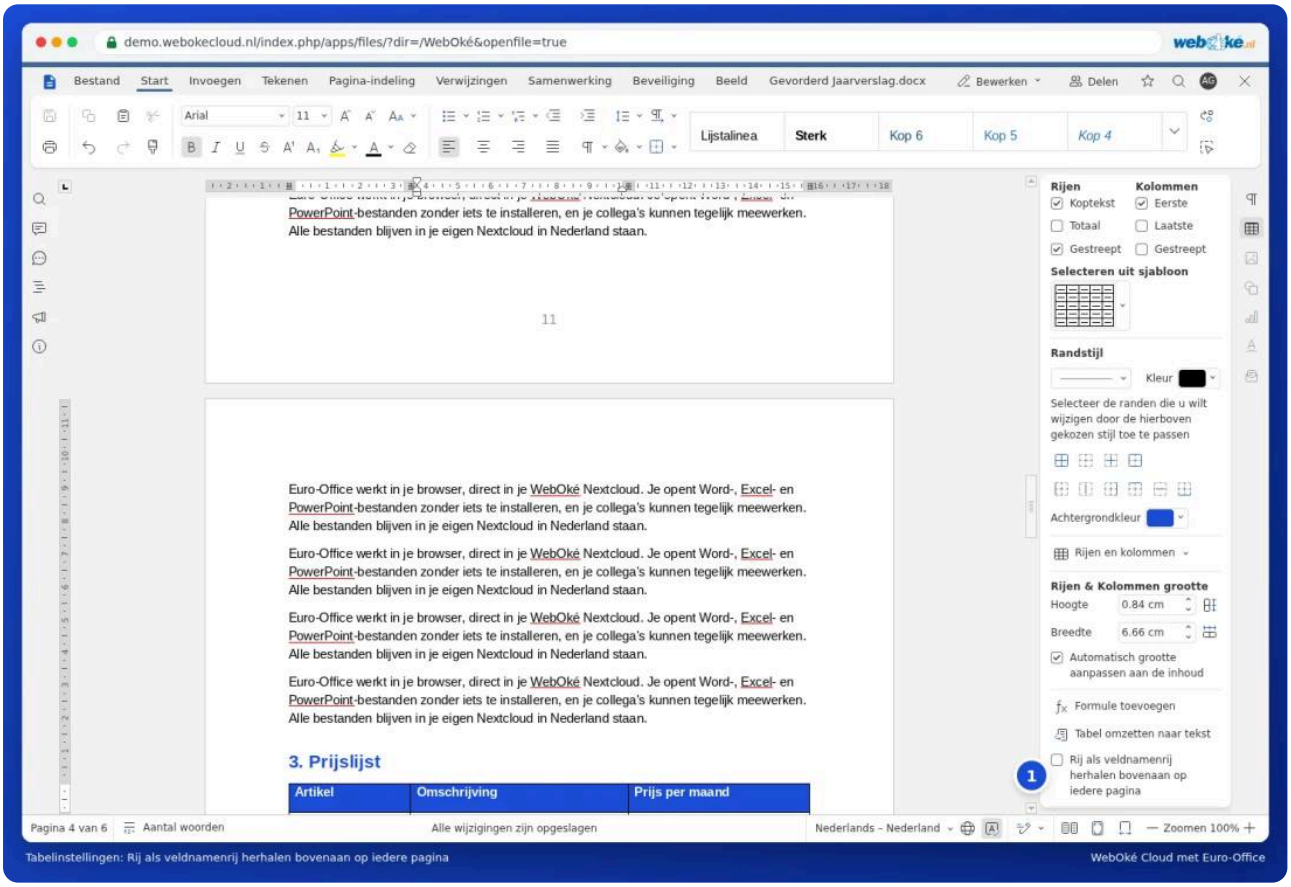
Vinkki: poista **Tulostamattomat kirjaimet** lopuksi taas käytöstä. Niitä ei tulosteta, mutta ilman niitä teksti on miellyttävämpää lukea.

15.20 Pitkän taulukon otsikkorivin toistaminen jokaisella sivulla

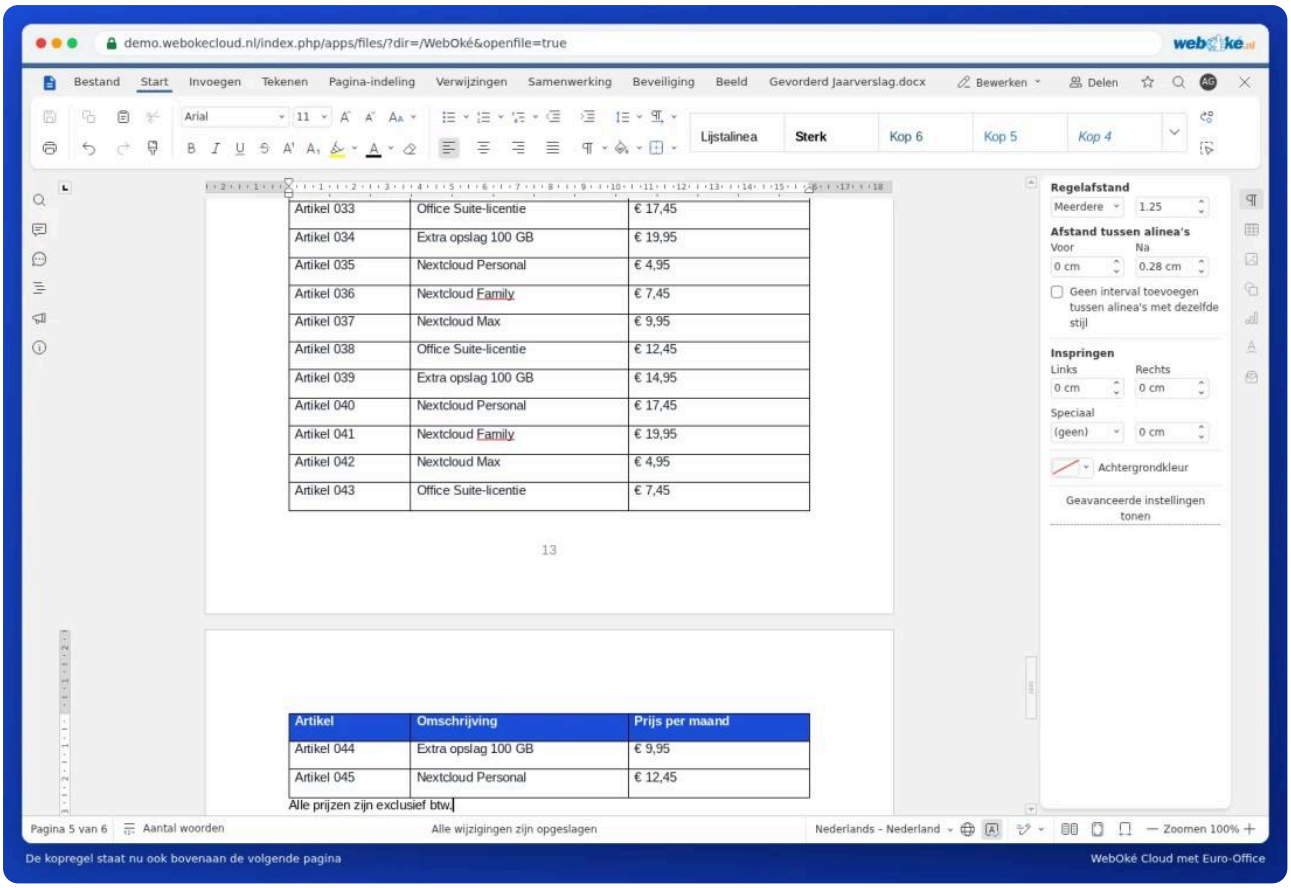
Hinnasto, jäsenlista tai aikataulu voi ulottua useammalle sivulle. Sivulla 2 ja sitä seuraavilla sivuilla lukija ei enää tiedä, mikä sarake tarkoittaa mitä. Laita siis otsikkorivi toistumaan automaattisesti jokaisella sivulla.

Vaihe vaiheelta

1. Napsauta taulukon ensimmäistä riviä, eli otsikkorivillä olevaa riviä. Jos otsikko koostuu kahdesta rivistä, valitse molemmat.
2. Avaa oikealta **taulukon asetukset**.
3. Valitse **Toista rivi otsikkorivinä jokaisen sivun yläreunassa** (1).



Toista rivi otsikkorivinä jokaisen sivun yläreunassa (1)



Otsikkorivi näkyy nyt myös sivun 5 yläreunassa

Vieritä seuraavalle sivulle: otsikkorivi näkyy nyt myös siellä. Jos muutat otsikoita ensimmäisellä rivillä, ne muuttuvat kaikkialla. Toistuvaa otsikkoriviä voi muokata vain ensimmäisellä sivulla.

Sudenkuopat

- Toiminto toimii vain taulukon ylimmällä rivillä tai riveillä. Keskellä olevaa riviä ei voi toistaa.
- Eikö otsikkorivi näy? Tarkista, ettei taulukko ole tekstikehyksen sisällä ja ettei se koostu erillisistä taulukoista (tyhjä rivi niiden välissä tekee niistä kaksi erillistä taulukkoa).
- Vältä yhdistettyjä soluja otsikkorivillä, sillä ne saattavat aiheuttaa sekavan toiston.
- Tarkista lopputulos tulostuksen esikatselusta kohdasta **Tiedosto**, **Tulosta**.

Lisää taulukoista artikkelissa Taulukoiden lisääminen ja muotoilu.

15.21 Kuvat jotka hyppäävät paikasta toiseen kirjoittaessa

Asetat logon tai kuvan siististi paikalleen, kirjoitat lauseen sen viereen ja kuva hyppää toiseen kohtaan tai jopa seuraavalle sivulle. Tämä johtuu tavasta jolla kuva sijaitsee tekstissä, eli **rivityksen tyylistä**.

Miksi näin tapahtuu?

Oletuksena kuva on **Linjassa**: se käyttäytyy kuin (hyvin iso) kirjain lauseessa. Kun kirjoitat sen eteen, se siirtyy mukana, aivan kuten sanat.

Kuvan kiinnittäminen

1. Napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Laajennetut asetukset** (tai napsauta kuvaa ja valitse oikealta **Näytä laajennetut asetukset**).
2. Valitse kohdassa **Rivityksen tyyli** jotain muuta kuin Linjassa, esimerkiksi **Neliö** (teksti kiertää sen ympärillä), **Ylä- ja alaosa**, **Takana** (taustana) tai **Edessä**.
3. Siirry kohtaan **Asema** ja kiinnitä paikka suhteessa **sivuun** tai **marginaaliin**, kappaleen sijaan.
4. Poista valinta kohdasta **Siirrä tekstiobjektia**. Nyt kuva pysyy paikallaan kun kirjoitat sen yläpuolelle.
5. Napsauta **OK**.

Kirjepaperi jossa logo oikeassa yläkulmassa

Jos logon pitää näkyä jokaisella sivulla, aseta se mieluummin **ylätunnisteeseen** (kaksoisnapsauta sivun yläosaa). Silloin se ei koskaan liiku tekstin mukana. Katso Ylä- ja alatunniste sekä sivunumerot ja Kirjeen tai tarjouksen tekeminen.

Sudenkuopat

- Wordista tuotu asiakirja saattaa näyttää hieman erilaiselta: logo on siirtynyt muutaman millimetrin verran. Aseta tällöin asema uudelleen suhteessa sivuun, tai käytä **Suhteellista asemaa**.
- Kohdassa **Takana** kuvaa voi olla vaikea napsauttaa. Napsauta tällöin reunaa joka jää tekstin ulkopuolelle, tai palauta rivitys hetkeksi ennalleen.

Lisää kuvista artikkelissa Kuvat, muodot ja tekstikehykset.

15.22 Kirjeiden tekeminen osoitelistasta

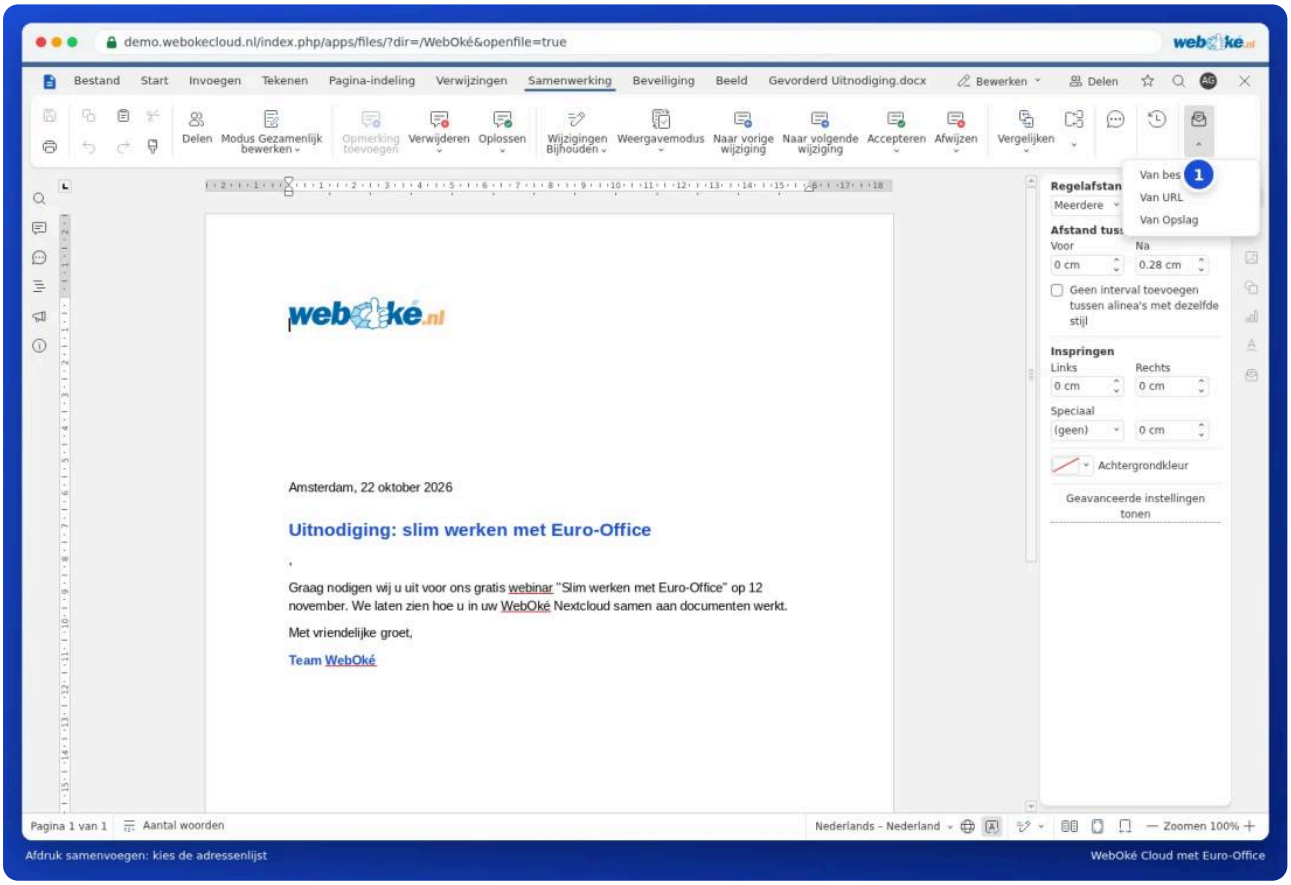
Kutsu, muistutus tai uutiskirje kaikille asiakkaillesi, jokaisessa kirjeessä oikea nimi ja osoite. Jokaisen kirjoittaminen erikseen on paljon työtä. **Sähköpostin yhdistelyllä** Euro-Office tekee kaikki kirjeet kerralla taulukkolaskentatiedostosta, jossa on osoitteet.

Mitä tarvitset?

- Taulukkolaskentatiedosto (xlsx) WebOké Nextcloud -palvelussasi, jonka ensimmäisellä rivillä on sarakkeiden nimet, esimerkiksi Puhuttelu, Nimi, Yritys, Osoite, Postinumero, Paikkakunta. Jokainen seuraava rivi on yksi vastaanottaja.
- Kirje (docx), jossa on vakioteksti.

Vaihe 1: osoitelistan liittäminen

1. Avaa kirje.
2. Siirry välilehdelle **Yhteistoiminta** ja napsauta **Sähköpostin yhdistely** (1).
3. Valitse **Tallennusvälineestä** valitaksesi osoitelistan Nextcloudistasi, **Tiedostosta** tiedostolle tietokoneellasi tai **URL-osoitteesta** tiedostolle internetissä.

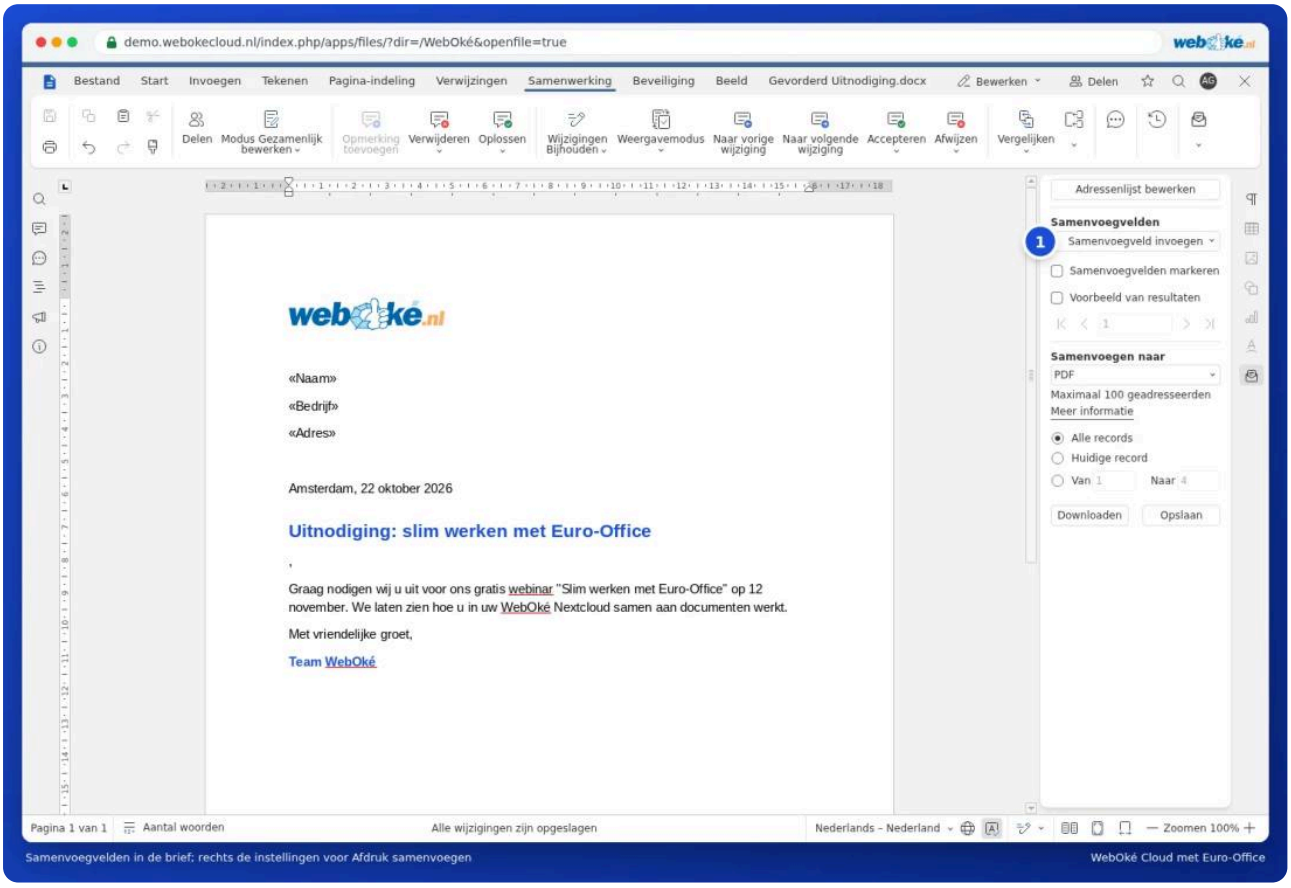


Sähköpostin yhdistely (1): valitse mistä osoitelista löytyy

Oikealle ilmestyvät **Sähköpostin yhdistämisen asetukset**. Kohdasta **Muokkaa vastaanottajaluetteloa** voit valita tai poistaa vastaanottajia.

Vaihe 2: kenttien lisääminen kirjeeseen

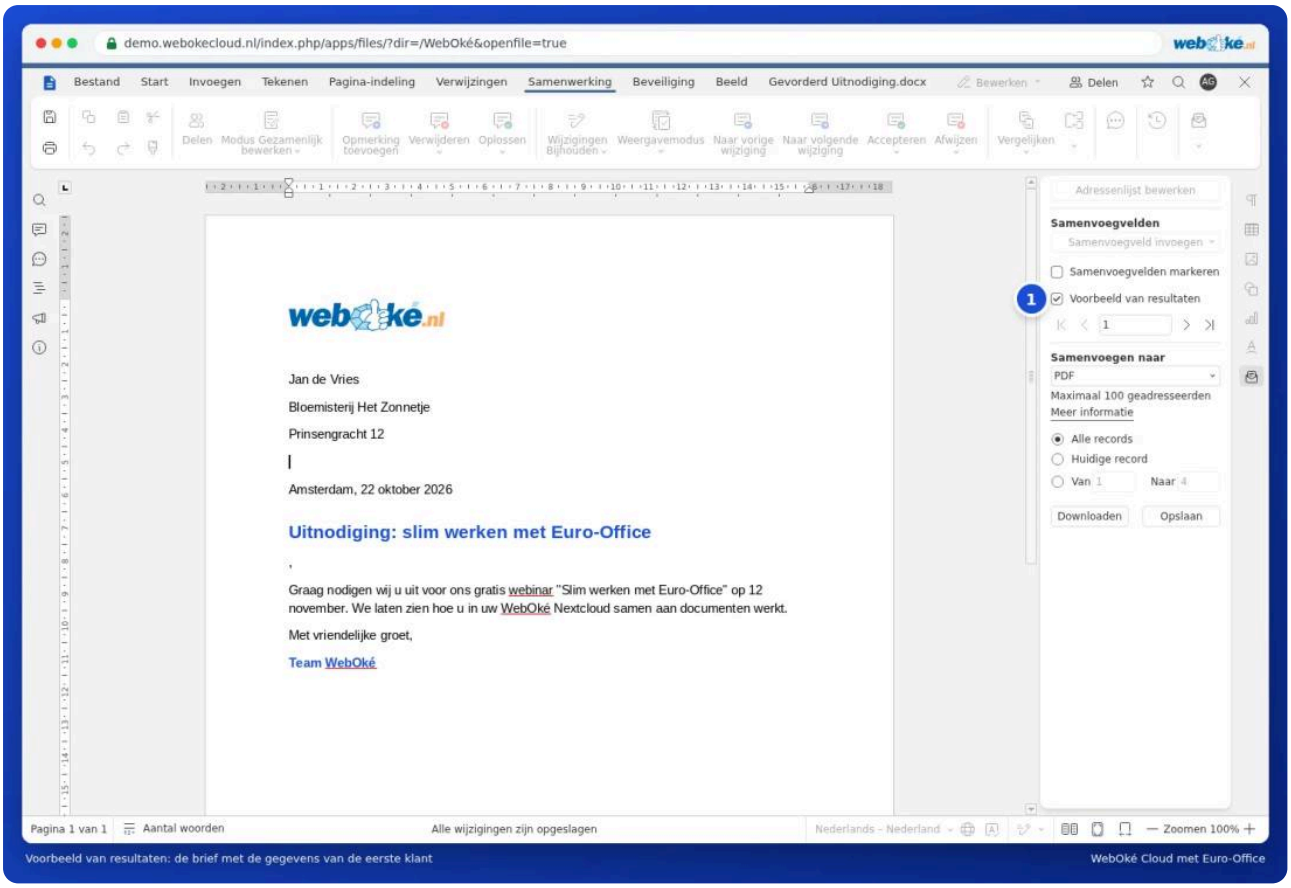
1. Aseta kohdistin kohtaan, johon nimen tulee tulla.
2. Napsauta oikealla **Lisää yhdistetty kenttä** ja valitse **Nimi**.
3. Tee sama Yritykselle, Osoitteelle, Postinumerolle ja Paikkakunnalle. Lisää itse välilyönnit ja rivinvaihdot kenttien väliin, ja kirjoita puhuttelun jälkeen esimerkiksi pilkku.



Yhdistetyt kentät kirjeessä, oikealla Lisää yhdistetty kenttä (1)

Vaihe 3: tarkistaminen ja yhdistäminen

1. Napsauta **Esikatsele tuloksia**. Nuolien avulla voit selata kirjeitä vastaanottajittain.
2. Valitse kohdassa **Yhdistä** mitä haluat: yksi **PDF**-tiedosto kaikkine kirjeineen tulostettavaksi, **Docx**-tiedosto vielä tarkistettavaksi tai **Sähköposti**.
3. Valitse haluatko kaikki tietueet vai osan niistä, ja napsauta **Lataa** tai **Tallenna**.



Esikatsele tuloksia (1): kirje ensimmäisen asiakkaan tiedoilla

Sudenkuopat ja rajoitukset

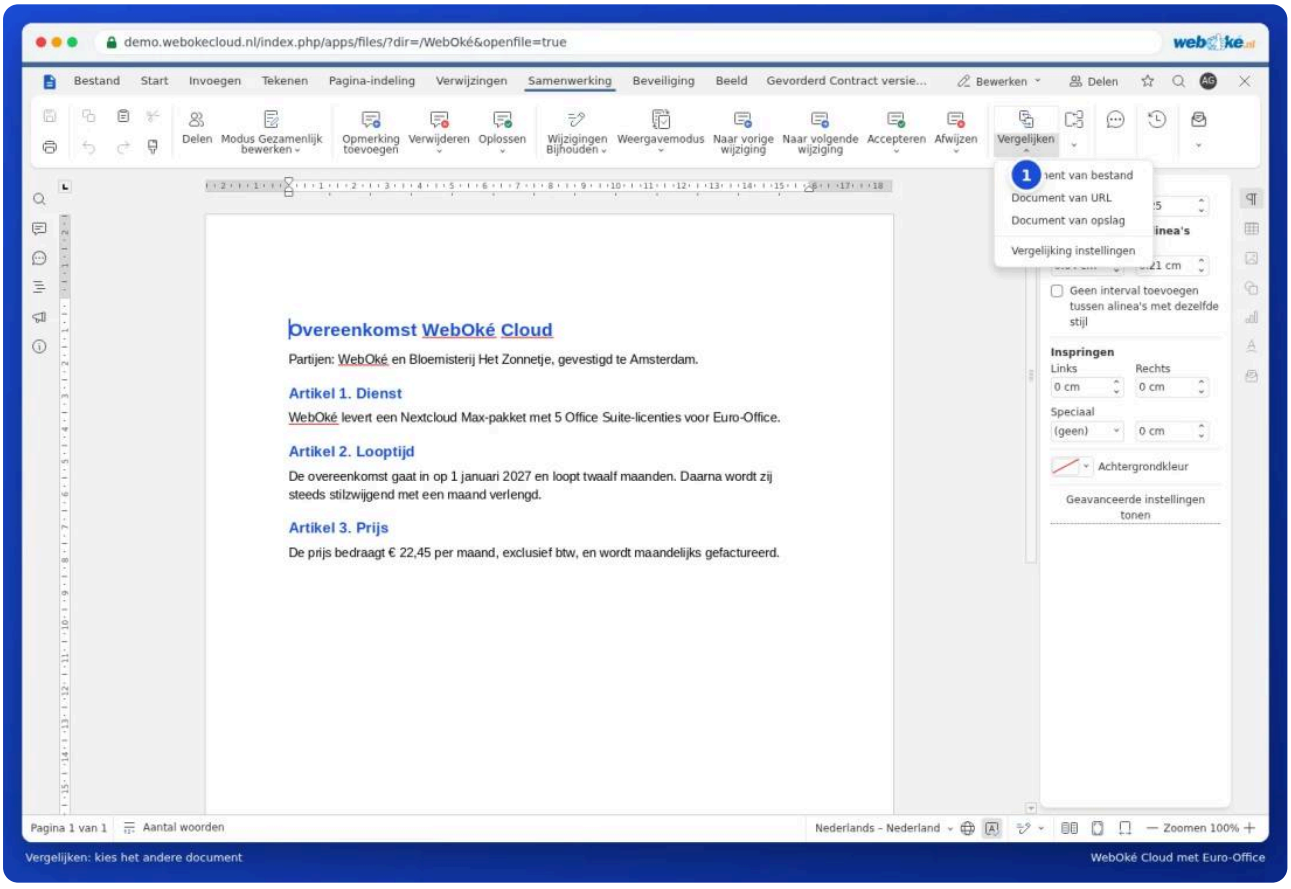
- Euro-Office yhdistää kerralla enintään **100 vastaanottajaa**. Jos niitä on enemmän, tee se erissä (tietueet 1-100, 101-200) kohtien **Mistä** ja **Mihin** avulla.
- Sähköpostin yhdistely toimii selaimessa, WebOké Nextcloud -palvelussasi.
- **Osoitetarroja** (useita osoitteita samalla arkilla) Euro-Office ei pysty tekemään: jokainen kirje saa yhden vastaanottajan. Reilu vaihtoehto: tee tarrat taulukkolaskentaohjelmassa osoitteiden avulla ruudukkoon, joka sopii tarra-arkillesi, tai käytä tarravalmistajasi omaa tarraohjelmaa.
- Näkyykö postinumero ilman alkunollaa tai summa oudosti kirjeessä? Tarkista taulukkolaskentatiedoston lukumuoto (katso Puhelinnumeron tai postinumeron alussa olevan nollan säilyttäminen).

15.23 Näe mitä on muuttunut sopimuksen kahden version välillä

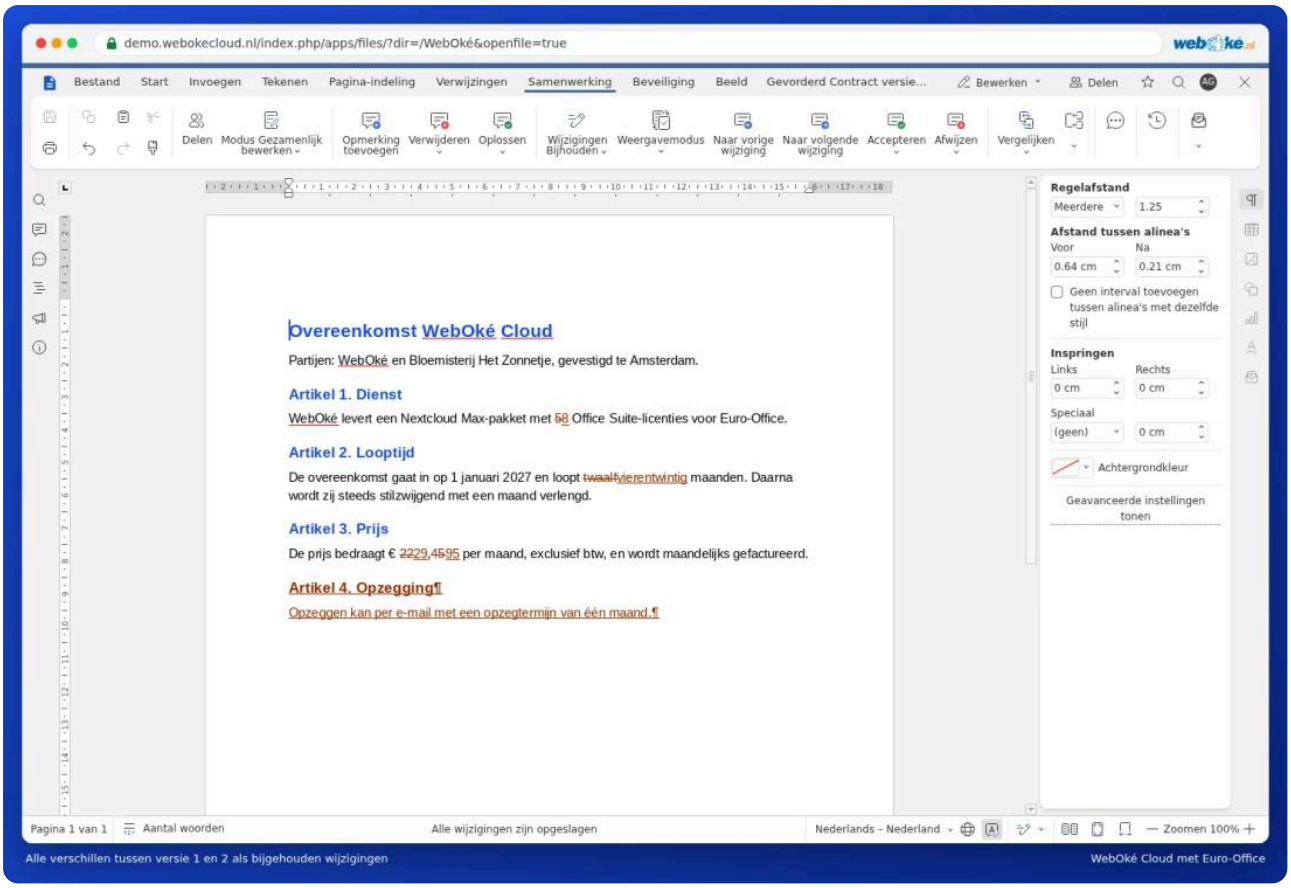
Lähetät sopimuksen asiakkaalle ja saat takaisin muokatun version, ilman että muutoksia on seurattu. Mikä on tarkalleen muuttunut? Anna Euro-Officen vertailla kaksi versiota.

Vaihe vaiheelta

1. Avaa oma, alkuperäinen versiosi. Esimerkissä: Contract versie 1.
2. Siirry välilehdelle **Yhteistoiminta** ja napsauta **Vertaa** (1).
3. Valitse **Asiakirja tallennusvälineestä** (Nextcloudistasi), **Asiakirja tiedostosta** (tietokoneeltasi) tai **Asiakirja verkko-osoitteesta**.
4. Valitse toinen versio. Euro-Office merkitsee kaikki erot asiakirjaasi seurattuina muutoksina.



Vertaa (1): valitse missä toinen asiakirja sijaitsee



Kaikki erot seurattuina muutoksina: 5 muuttui 8 lisenssiksi, kaksitoista muuttui kahdeksikymmeneksineljäksi kuukaudeksi

Erojen läpikäynti

- Valitsemalla **Näyttötila** määrität miten näet muutokset: **Merkinnät ja puhekuplat**, **Vain merkintä**, **Lopullinen** (uusi versio) tai **Aito**.
- Käy muutokset läpi ja valitse jokaisen kohdalla **Hyväksy** tai **Hylkää**. Katso Kommenttien ja muutosten poistaminen ennen asiakirjan lähettämistä.
- Painikkeella **Yhdistä** (Vertaa-painikkeen vieressä) yhdistät kaksi versiota, jotka molemmat sisältävät jo seurattuja muutoksia.

Sudenkuopat

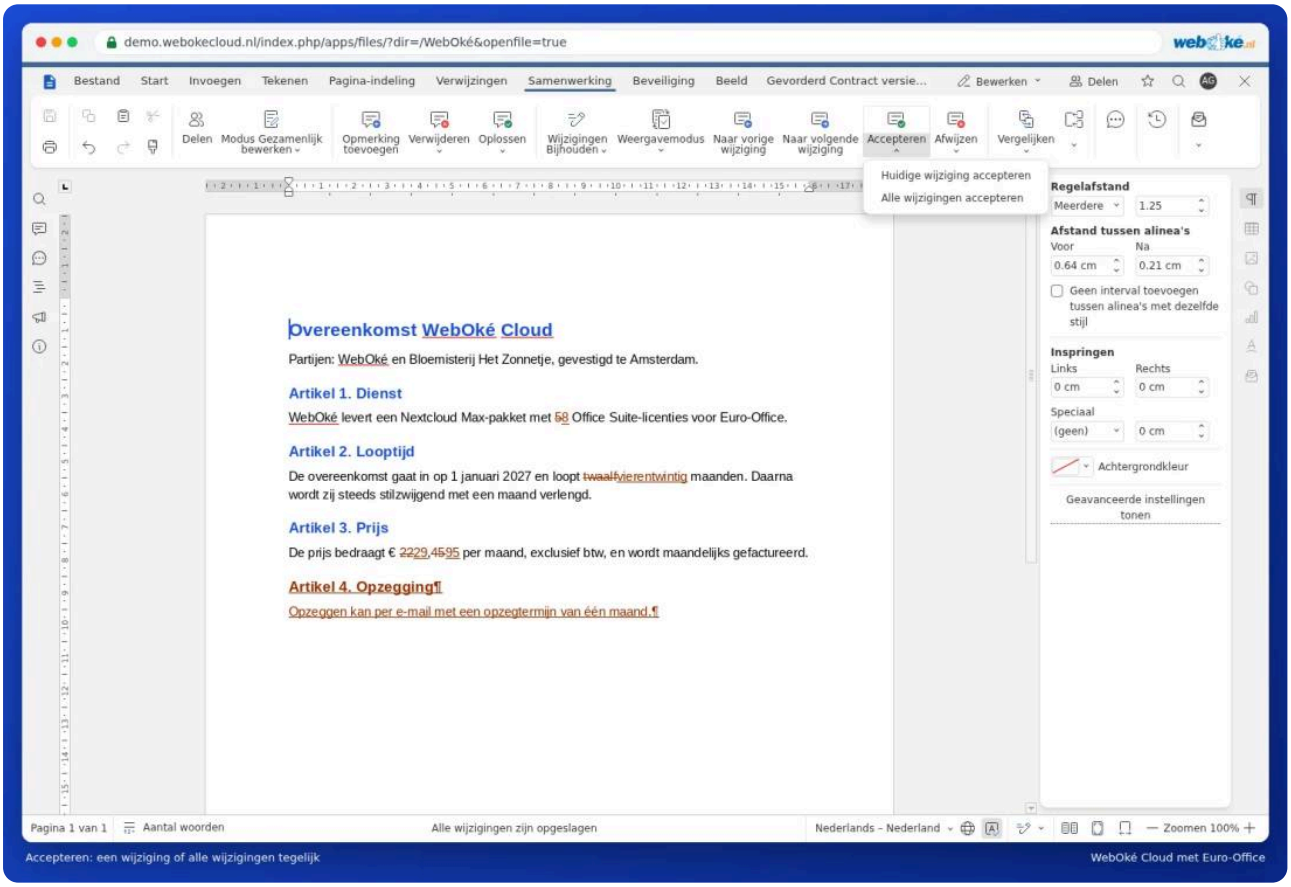
- Euro-Office vertailee sanakohtaisesti. Yksikin erilainen merkki sanassa lasketaan muuttuneeksi sanaksi.
- Jos versiossasi on jo seurattuja muutoksia, niitä pidetään vertailussa hyväksyttyinä. Euro-Office kysyy tätä ensin. Jos olet epävarma, tee ensin kopio.
- Vertailu ei onnistu, jos joku muu työskentelee samaan aikaan asiakirjassa. Odota kunnes kollegasi on valmis, tai työskentele kopiossa.
- Onko kyseessä pdf tiedosto? Muunna se ensin docx muotoon (katso PDF-tiedoston muuntaminen muokattavaksi Word-tiedostoksi) ja vertaa sitten.

15.24 Kommenttien ja muutosten poistaminen ennen asiakirjan lähettämistä

Asiakirjassa, jonka parissa tiimi on työskennellyt, on usein kommentteja ("onko tämä hinta oikein?") ja tarkastettuja muutoksia. Jos lähetät sen sellaisenaan asiakkaalle, hän näkee kaiken. Näin siivoat asiakirjan.

Vaihe 1: kaikkien muutosten käsittely

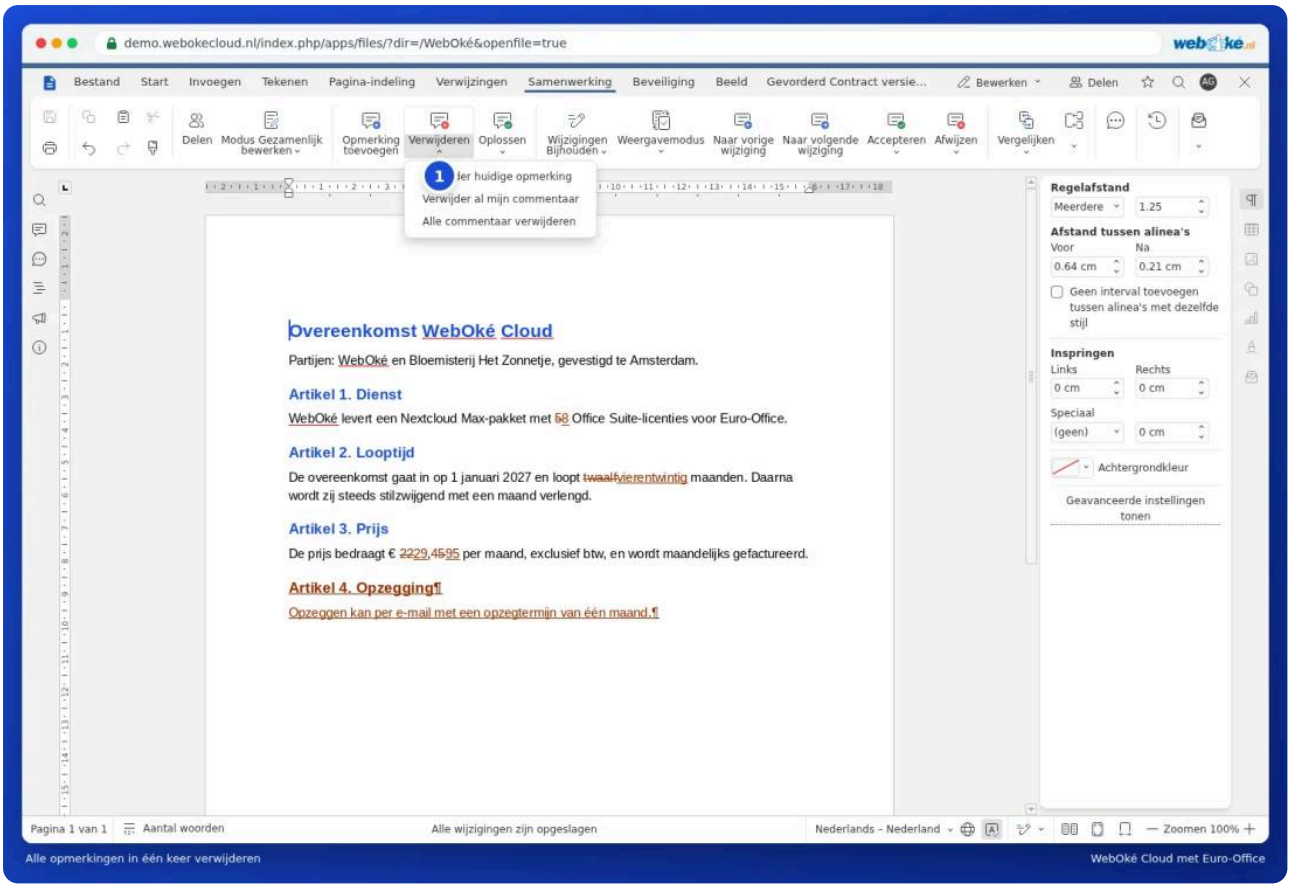
1. Siirry välilehdelle **Yhteistoiminta**.
2. Napsauta nuolta kohdassa **Hyväksy** ja valitse **Hyväksy kaikki muutokset**. Jos et halua niitä, valitse kohdassa **Hylkää** vaihtoehto **Hylkää kaikki muutokset**.
3. Sammuta **Tarkasta**, jotta uusia muutoksia ei enää synny.



Hyväksy: nykyinen muutos tai kaikki muutokset kerralla

Vaihe 2: kommenttien poistaminen

Napsauta välilehdellä **Yhteistoiminta** painiketta, jolla poistat kommentit (1), ja valitse **Poista kaikki kommentit**. Jos haluat poistaa vain omat kommenttisi, valitse **Poista minun kommenttini**.



Kommenttien poistaminen (1): kaikki tai vain omat

Vaihe 3: tarkistaminen

Valitse kohdassa **Näyttötila** asetus **Lopullinen** ja lue asiakirja vielä kerran läpi. Avaa myös vasemmalla oleva kommenttipaneeli ja tarkista, että se on tyhjä.

Vielä varmemmin: lähetä PDF

Haluatko olla varma, ettei mikään ylimääräinen kulkeudu mukana ja ettei asiakas voi muuttaa mitään? Lähetä PDF: **Tiedosto**, **Lataa kuten** ja valitse PDF. Voit myös luoda PDF-tiedoston Nextcloudiisi komennolla **Tallenna kopio nimellä** ja jakaa sen linkillä.

Sudenkuopat

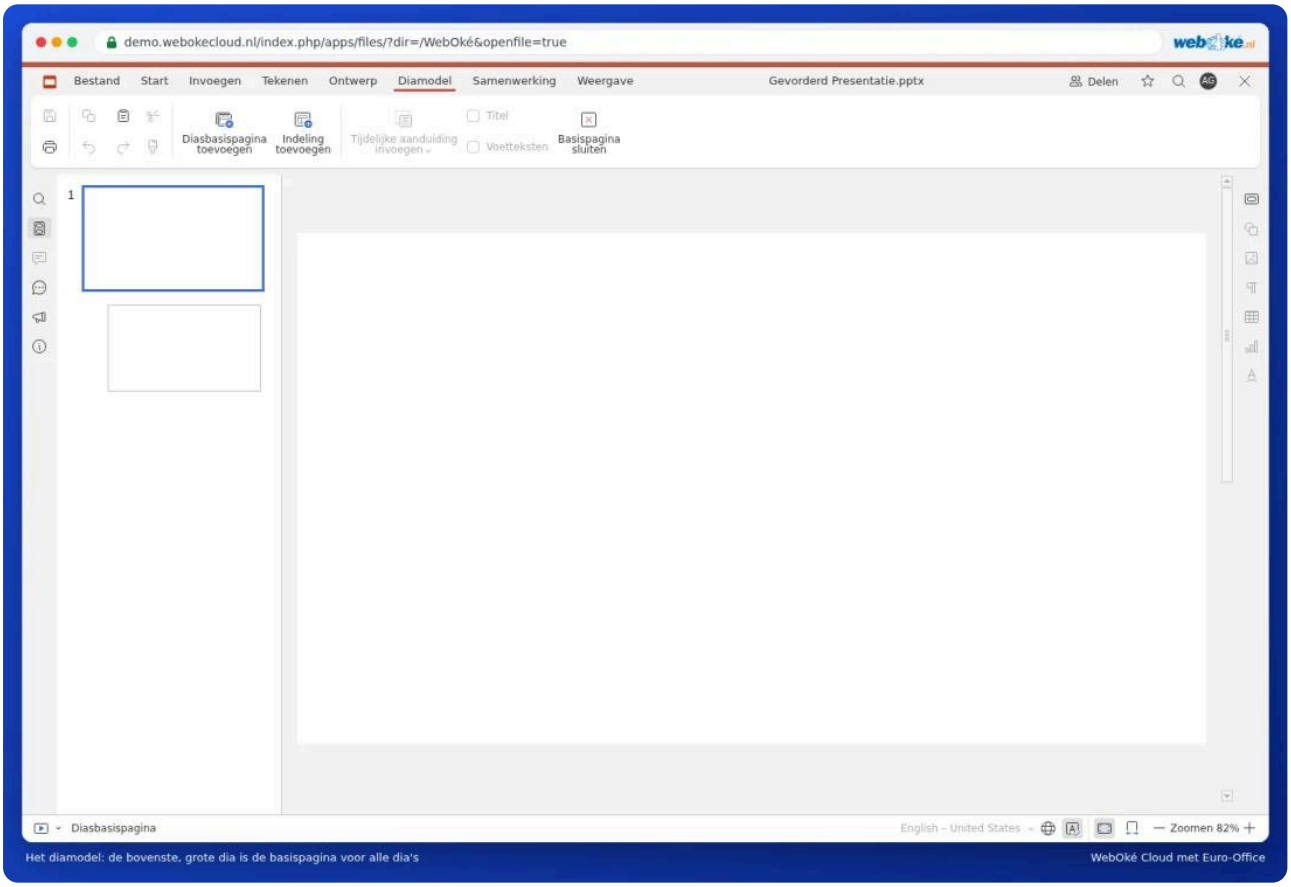
- Poistetut kommentit katoavat asiakirjasta pysyvästi. Jos haluat säilyttää ne, tee ensin kopio.
- Vanhempi versio kaikkine kommentteineen jää tiedoston versiohistoriaan. Jos jaat itse tiedoston asiakkaalle, hän pääsee käsiksi myös versiohistoriaan muokkausoikeuksin. Jaa siksi kopio tai PDF.

15.25 Logon lisääminen kerralla kaikkiin dioihin

Haluat logon, yrityksesi värin ja alatunnisteen jokaiseen esityksesi diaan. Jokaiseen diaan erikseen liittäminen on paljon työtä, eikä se koskaan asetu täsmälleen samaan kohtaan. Käytä **Diamallia**: mitä sinne lisäät, näkyy kaikissa dioissa.

Vaihe vaiheelta

1. Siirry välilehdelle **Näytä** ja napsauta **Diamalli**. Diamalli välilehti tulee näkyviin.
2. Napsauta vasemmalla **ylintä, suurinta diaa**. Se on perussivu, ja sen alla olevat pienemmät diat ovat siihen pohjautuvia asetteluja.
3. Lisää logosi valitsemalla **Lisää** ja **Kuva**, ja aseta se paikalleen. Valitse täällä myös tausta, fontti ja värit.
4. Napsauta **Sulje perussivu**. Logo näkyy nyt kaikissa dioissa.



Diamalli välilehti: vasemmalla perussivu, jonka alla on asettelu

Eikö haluat sitä otsikkodiaan?

Älä tässä tapauksessa lisää logoa perussivulle, vaan ainoastaan niihin asetteluihin, joissa haluat sen näkyvän: napsauta diamallissa kyseistä asettelua (esimerkiksi "Otsikko ja sisältö") ja lisää logo siihen.

Sudenkuoppia

- Eikö logo näy yhdessä diassa? Kyseisessä diassa käytetään ehkä asettelua ilman logoa, tai olet muuttanut diassa itse muotoilua. Napsauta diaa hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Palauta dia**.
- Diamallissa et voi vahingossa siirtää logoa dioja tehdessäsi. Jos haluat muokata sitä, palaa diamalliin.
- Tavalliseen diaan liittämäsi logo näkyy vain siinä yhdessä diassa.

Lisää asetteluista artikkelissa Asettelut ja teemat.

15.26 Esityksen toistaminen loputtomiin (messut, odotushuone, näyteikkuna)

Kaupan, odotushuoneen tai messuosaston näytön pitää näyttää dioja itsekseen koko päivän ilman, että kukaan klikkaa mitään. Tätä varten asetat kaksi asiaa: jokainen dia vaihtuu itsestään ja esitys alkaa lopussa alusta.

Vaihe 1: jokainen dia vaihtuu itsestään

1. Siirry välilehdelle **Overgangen** (Siirtymät).
2. Valitse halutessasi siirtymä, esimerkiksi häivytys.
3. Valitse **Viive** ja syötä sekuntien määrä, jonka dia näkyy, esimerkiksi 8.
4. Napsauta **Käytä kaikkiin dioihin**.

Vaihe 2: toiston käyttöönotto

1. Siirry välilehdelle **Etusivu** ja napsauta nuolta diaesityspainikkeen vieressä.
2. Valitse **Näytä Asetukset**.
3. Valitse **Toista, kunnes ESC painetaan** ja napsauta **OK**.

Vaihe 3: aloittaminen

Valitse **Näytä alusta alkaen**. Esitys pyörii nyt loputtomiin. Lopeta painamalla Esc.

Sudenkuopat

- Animaatiot, jotka käynnistyvät "klikkauksesta", odottavat klikkausta. Valitse välilehdellä **Animaatio** kohdasta **Aloita** vaihtoehto **Edellisen jälkeen**.
- Poista tietokoneen näytönsäästäjä ja lepotila käytöstä, muuten näyttö pimenee jonkin ajan kuluttua.
- Esitys toimii selaimessa, joten se tarvitsee internetyhteyden käynnistyäkseen. Jos yhteys katkeaa messuilla, esitys voi lakata toimimasta. Lataa esitys tällöin pptx-muodossa ja toista se Nextcloud Office -ohjelmalla tietokoneella (lataa osoitteesta https://www.weboke.nl/download).

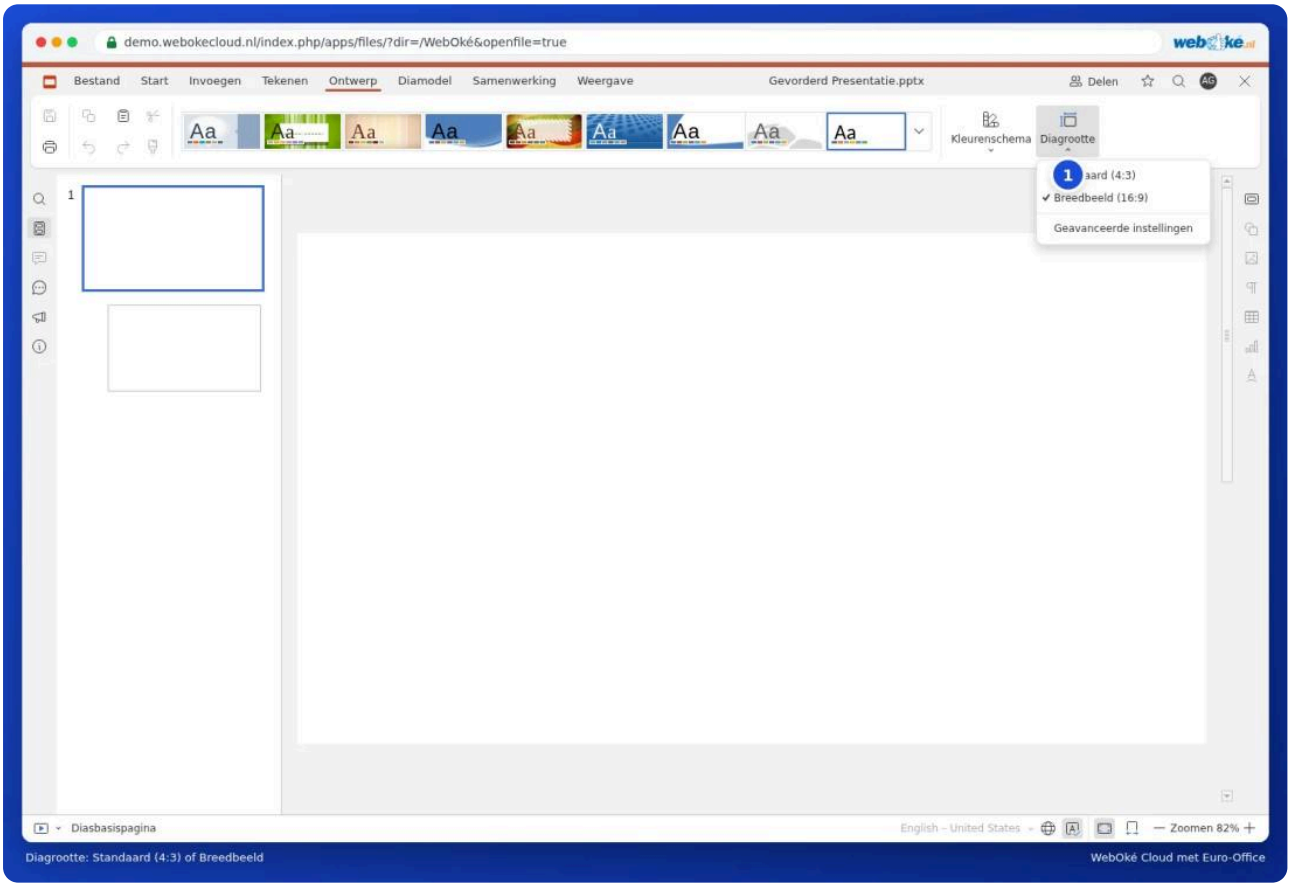
Lue lisää esittämisestä kohdasta Esittäminen ja esitystilan käyttäminen.

15.27 Vanhan 4:3-esityksen muuntaminen laajakuva 16:9-muotoon

Vanhat esitykset on usein tehty "neliömäiseen" 4:3-muotoon. Nykyaikaisella televisiolla tai projektorilla näet silloin mustat palkit vasemmalla ja oikealla. Näin muunnat ne laajakuvamuotoon.

Vaihe vaiheelta

1. Tee ensin kopio: **Tiedosto**, **Tallenna kopio nimellä**. Näin säilytät alkuperäisen.
2. Siirry välilehdelle **Suunnittelu** ja napsauta **Dian Koko** (1).
3. Valitse **Laajakuva**.
4. Käy läpi kaikki diat.



Dian Koko (1): Vakio (4:3) tai Laajakuva

Muuntamisen jälkeen

- **Venyneet kuvat ja logot**: napsauta kuvaa ja palauta koko oikeaan kuvasuhteeseen oikealla puolella (lukitse kuvasuhde ja säädä leveyttä). Tai poista kuva ja liitä se uudelleen kopiosta.
- **Tarkista erityisesti diamalli**: perussivulla oleva logo muokataan siellä, ja muutos näkyy kaikissa dioissa. Katso Logon lisääminen kerralla kaikkiin dioihin.

- **Tyhjä tila sivuilla**: tee tekstiruudut leveämmiksi tai aseta kuva niiden viereen.

Sudenkuopat

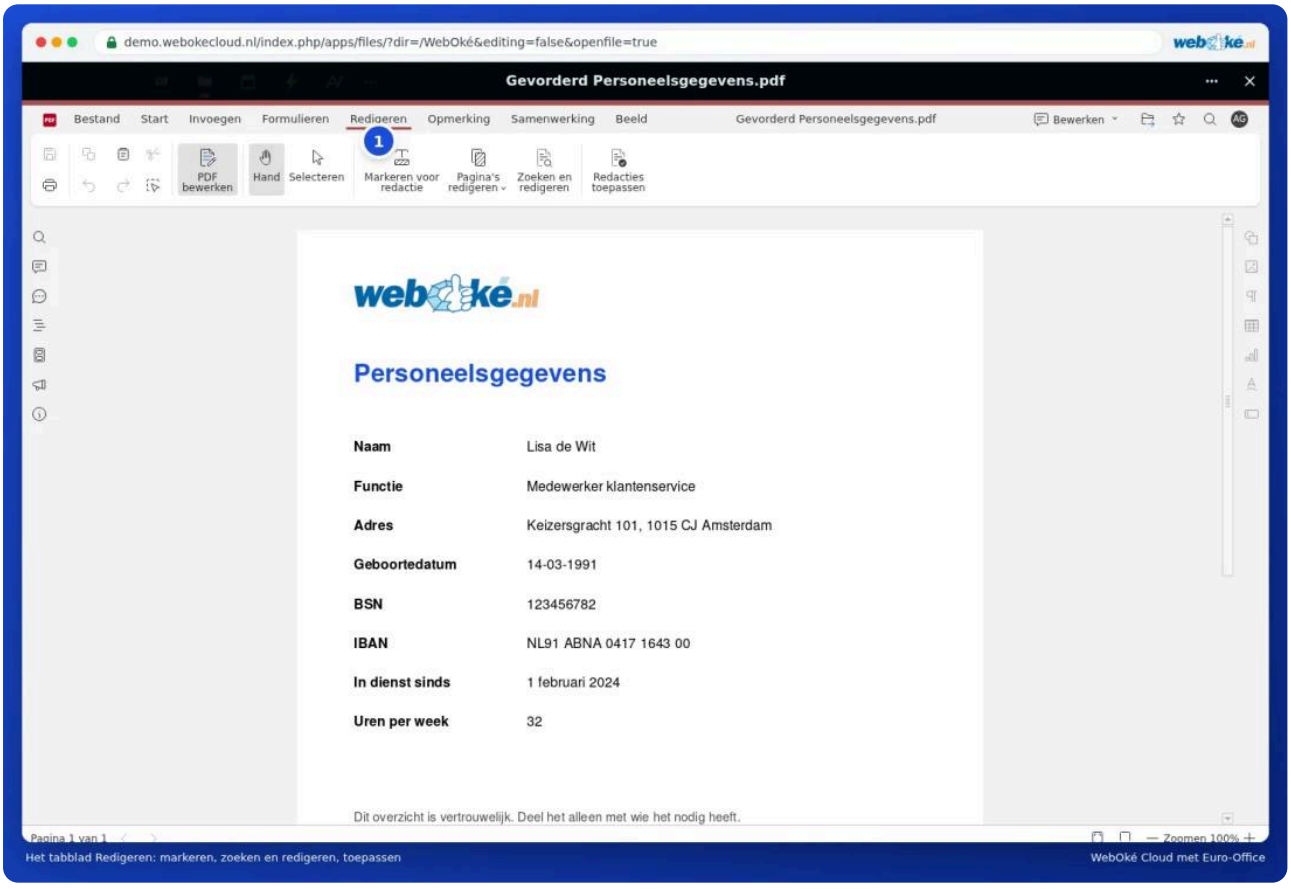
- Esitys, jossa on paljon erillisiä osia diaa kohden, vaatii käsityötä. Aloita suurissa esityksissä dioista, joita käytetään eniten.
- Pitääkö esityksen toimia myös vanhalla 4:3-projektorilla? Säilytä silloin alkuperäinen version rinnalla.

15.28 Arkaluonteisten tietojen piilottaminen pdf-tiedostosta

Haluat jakaa pdf-tiedoston, mutta siinä on tietoja, joita vastaanottaja ei saa nähdä: henkilötunnus, IBAN, osoite tai palkka. Mustan laatikon piirtäminen tekstin päälle **ei** riitä: teksti on edelleen laatikon alla ja se voidaan kopioida. Tämä on tietosuojariski. Käytä siksi **redigointia**: silloin teksti poistetaan pdf-tiedostosta kokonaan.

Vaihe 1: PDF-tiedoston muokkaaminen

1. Tee ensin kopio pdf-tiedostosta, jotta alkuperäinen säilyy.
2. Avaa kopio ja valitse oikeasta yläkulmasta **Muokkaa** (tai napsauta **Muokkaa PDF-tiedostoa**).
3. Napsauta välilehteä **Redigointi** (1).



Redigointi-välilehti (1): Merkitse redigointia varten, Redigoi sivuja, Etsi ja redigoi sekä Käytä redigointeja

Vaihe 2: merkitse mitä poistetaan

- **Käsin**: napsauta **Merkitse redigointia varten** ja vedä hiirellä tekstin tai alueen yli, joka pitää poistaa.
- **Haku**: napsauta **Etsi ja redigoi**, kirjoita esimerkiksi henkilötunnus tai nimi ja merkitse kaikki löydetyt kohdat kerralla. Kätevä, jos jokin esiintyy usein.

- **Kokonaiset sivut**: valitse **Redigoi sivuja** ja anna sivunumerot, esimerkiksi 2, 5-7.

Merkityt kohdat saavat kehyksen. Niitä ei ole vielä poistettu: merkinnän voi vielä poistaa.

Vaihe 3: käyttöönotto

1. Napsauta **Käytä redigointeja**.
2. Euro-Office varoittaa, että tiedot poistetaan pysyvästi. Napsauta **Käytä**.
3. Tekstin paikalla on nyt musta alue. Alla ollut teksti on todella poistettu.

Sudenkuopat

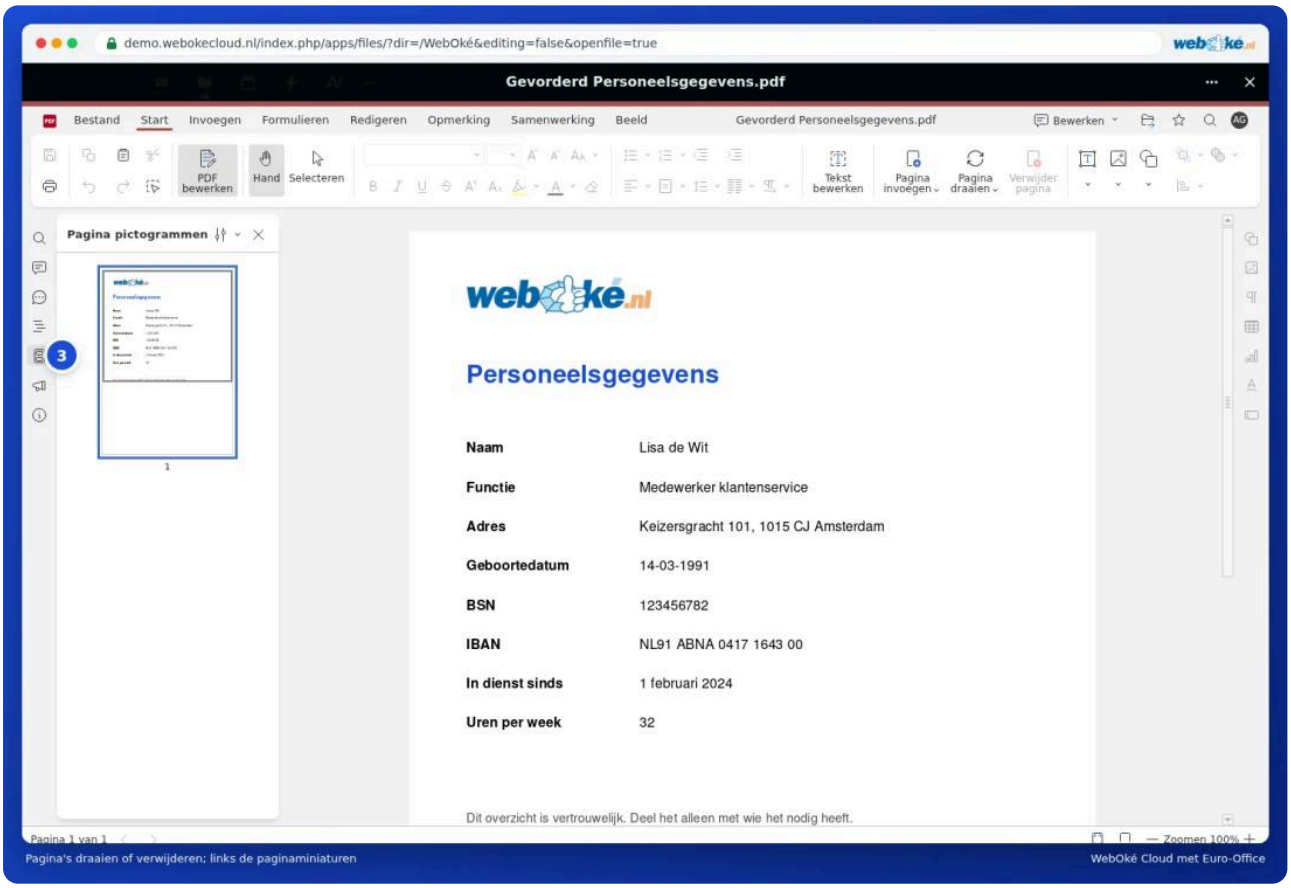
- Redigointia ei voi perua tallentamisen jälkeen. Työskentele siksi aina kopiossa ja säilytä alkuperäinen turvallisessa paikassa.
- Tarkista myös se, mitä et näe: näkyykö nimi myös tiedostonimessä, asiakirjan otsikossa tai kommentissa? Poista kommentit ja anna tiedostolle neutraali nimi.
- Skannatussa pdf-tiedostossa (valokuva paperista) haku ei löydä mitään, koska tekstiä ei ole. Merkitse silloin käsin.
- Jos lähetät pdf-tiedoston myöhemmin sähköpostilla tai linkillä, jaa vain redigoitu kopio.

15.29 PDF-sivujen kääntäminen, poistaminen tai yhdistäminen

Skannattu liite on ylösalaisin, välissä on tyhjä sivu, tai sinun täytyy lähettää kolme PDF-tiedostoa yhtenä tiedostona kunnalle tai asuntolainaneuvojalle. Paljon tästä onnistuu Euro-Officessa.

Sivun kääntäminen tai poistaminen

1. Avaa PDF ja valitse oikeasta yläkulmasta **Muokkaa**.
2. Avaa vasemmalta **sivun pikkukuvat** (3) painikkeella **Sivun pikkukuvat** ja napsauta sivua. Pidä `Ctrl` tai `Vaihto` pohjassa valitaksesi useamman.
3. Napsauta välilehdellä **Etusivu** kohtaa **Käännä sivua** tai **Poista sivu**. Jos napsautat pikkukuvaa hiiren oikealla painikkeella, löydät sieltä myös vaihtoehdot **Poista sivu**, **Kulma vastapäivään** ja **Kulma myötäpäivään**.
4. Haluatko muuttaa järjestystä? Raahaa pikkukuva toiseen kohtaan.



Vasemmalla sivun pikkukuvat (3); välilehdellä Etusivu kohdat Käännä sivua ja Poista sivu

PDF-tiedostojen yhdistäminen

Euro-Officessa ei ole erillistä painiketta tiedostojen yhdistämiseen. Näin se silti onnistuu:

1. Avaa toinen PDF muokkaustilassa, valitse vasemmalta haluamiesi sivujen pikkukuvat ja kopioi ne näppäinyhdistelmällä `Ctrl` + `C`.
2. Avaa ensimmäinen PDF muokkaustilassa, napsauta pikkukuvaa, jonka jälkeen sivujen tulee tulla, ja liitä ne näppäinyhdistelmällä `Ctrl` + `V`.
3. Tallenna lopputulos uudella nimellä valitsemalla **Tiedosto**, **Tallenna kopio nimellä**.

Sudenkuopat

- Eikö sivujen liittäminen onnistu PDF-tiedostossasi, esimerkiksi suojatussa PDF:ssä? Tulosta PDF-tiedostot silloin yhdeksi PDF:ksi tietokoneeltasi, tai käytä tietokoneesi PDF-ohjelman yhdistämistoimintoa.
- Hyvin suurilla skannauksilla (paljon sivuja, joissa on kuvia) toiminta voi hidastua. Työskentele silloin pienemmissä osissa.
- PDF-lomakkeet, joissa on täytettäviä kenttiä: yhdistämisen jälkeen kentät eivät aina toimi enää. Täytä lomake ensin.

Lisää PDF-tiedostojen muokkaamisesta löydät artikkelista PDF-tiedoston muokkaaminen.

15.30 Excel-tiedosto, jossa on VBA-makroja: mitä nyt?

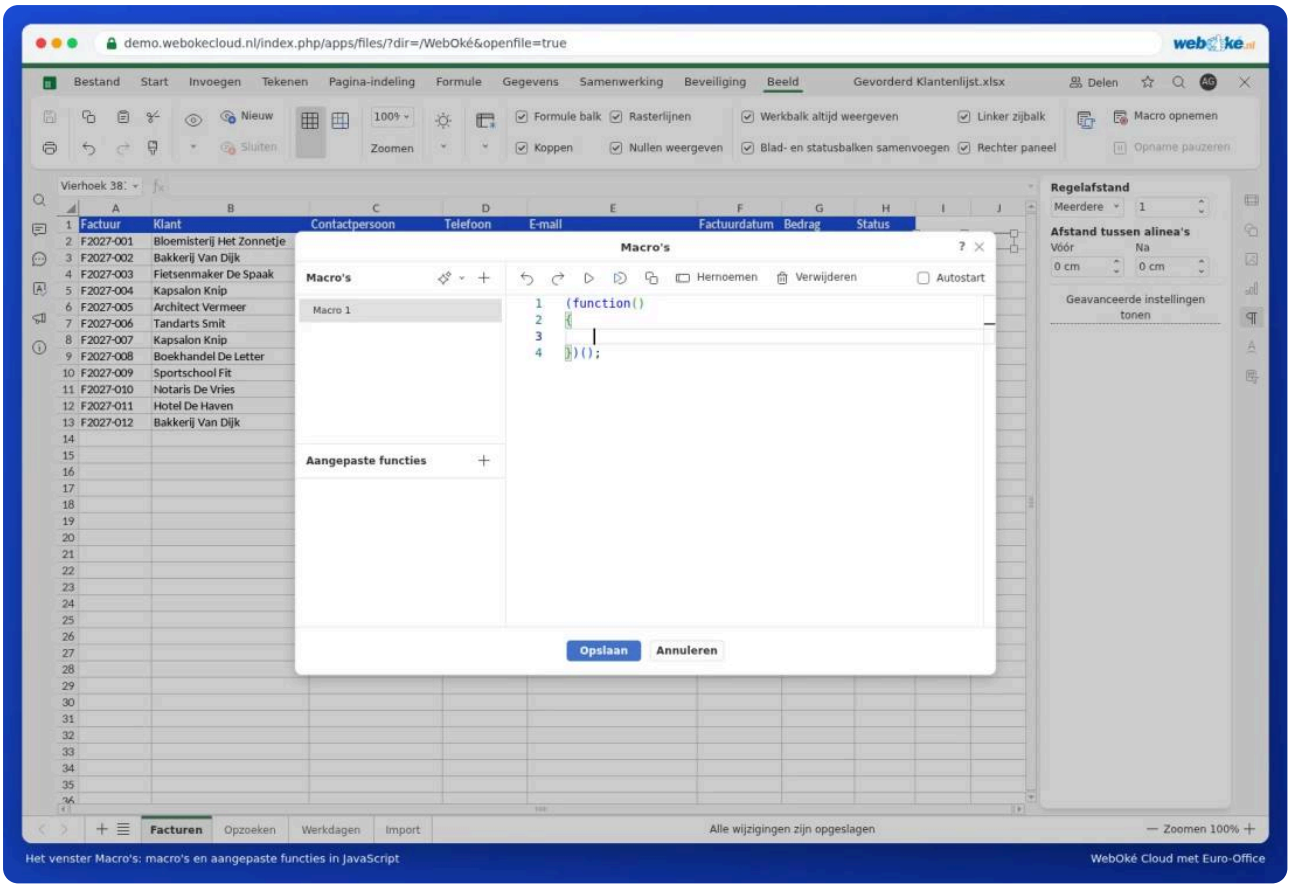
Monilla yrityksillä on Excel-tiedostoja (xlsm), joissa on makroja: painikkeita, jotka luovat laskun, lajittelevat listan tai kopioivat tietoja. Nämä makrot on kirjoitettu VBA:lla, Microsoft Officen ohjelmointikielellä. Mitä tapahtuu, kun avaat tällaisen tiedoston WebOké Nextcloudissasi?

Rehellinen vastaus

Euro-Office ei suorita **VBA-makroja**. Tiedosto avautuu normaalisti, näet kaikki tiedot ja kaavat, mutta painikkeet ja automaattiset toiminnot eivät tee mitään. Euro-Officen makrot on kirjoitettu JavaScriptillä, eri kielellä.

Mitä voit tehdä?

- **Käytä tiedostoa vain tietojen käsittelyyn**: täyttäminen, tarkastelu ja laskeminen toimivat normaalisti. Käytä makroja silloin Excelissä.
- **Tee makro uudelleen Euro-Officessa**: siirry välilehdelle **Näytä** ja napsauta **Makrot**. Täällä voit luoda makron JavaScriptillä tai tallentaa sen toiminnolla **Tallenna makro**: Euro-Office tallentaa silloin toimintasi makroksi.
- **Tarkista, tarvitsetko makroa vielä**: monet vanhat makrot lajittelevat, suodattavat tai värittävät. Tämä onnistuu usein myös ilman makroa, esimerkiksi pivot-taulukolla, ehdollisella muotoilulla (katso Koko rivin värjääminen, kun lasku on maksettu) tai funktiolla XHAKU (katso XHAKU: haku myös vasemmalle ja omalla virheilmoituksella).



Makrot-ikkuna: vasemmalla makrot ja mukautetut funktiot, oikealla JavaScript-koodi

Oma funktio

Käytitkö Excelissä omaa VBA-funktiota kaavoissa, kuten =ALV(A1)? Makrot-ikkunassa voit luoda kohdassa **Mukautetut funktiot** oman funktion JavaScriptillä. Tämä vaatii ohjelmointiosaamista. Tällainen funktio toimii vain Euro-Officessa, ei Excelissä.

Sudenkuopat

- **Säilytä aina alkuperäinen tiedosto.** Jos tallennat xlsm-tiedoston Euro-Officessa, VBA-koodi voi muuttua käyttökelvottomaksi Excelissä. Jos tiedoston pitää toimia myös Excelissä, muokkaa kopiota tai muokkaa sitä vain Excelissä.
- Kaavat, joissa on oma VBA-funktio, antavat Euro-Officessa virhearvon, kuten #NAME?.
- Muiden tekemien tiedostojen makrot voivat tehdä ei-toivottuja asioita. Jos tiedostossa on automaattisia makroja, Euro-Office kysyy avattaessa, haluatko suorittaa ne. Valitse kyllä vain, jos luotat tiedostoon.
- Tarvitsetko apua tärkeän makron muuntamisessa? Pyydä apua joltakulta, joka osaa JavaScriptiä. WebOké tukipalvelu auttaa sinua mielellään mahdollisuuksien kartoittamisessa.

15.31 PDF-tiedoston muuntaminen muokattavaksi Word-tiedostoksi

Sinulla on enää kirjeen tai raportin PDF, ja alkuperäinen Word-tiedosto on kadonnut. Haluat käyttää tekstiä uudelleen tai muokata sitä paljon. Euro-Office osaa muuntaa PDF-tiedoston docx-muotoon.

Vaihe vaiheelta

1. Avaa PDF WebOké Nextcloudissa.
2. Napsauta **Tiedosto** ja valitse **Tallenna kopio nimellä** tallentaaksesi tuloksen Nextcloudiin, tai **Lataa kuten** tallentaaksesi sen tietokoneellesi.
3. Valitse **DOCX**.
4. Avaa uusi docx-tiedosto ja tarkista ulkoasu.

Mitä voit odottaa?

- Jos PDF on peräisin tekstinkäsittelyohjelmasta (ja sisältää aitoa tekstiä), teksti siirtyy hyvin. Ulkoasu muistuttaa yleensä paljon alkuperäistä, mutta on harvoin täysin 100-prosenttisesti sama: tarkista rivivälit, palstat ja taulukot.
- **Skannatussa** PDF-tiedostossa (valokuva paperista) ei ole tekstiä. Saat docx-tiedoston, joka sisältää kuvia. Euro-Officessa ei ole tekstintunnistusta (OCR). Siihen tarvitset erillisen ohjelman, esimerkiksi puhelimesi skannaussovelluksen tai skannerisi ohjelmiston.

Vaihtoehto: muokkaa PDF-tiedostoa suoraan

Onko kyse vain kirjoitusvirheestä tai muutamasta sanasta? Silloin muuntamista ei tarvita. Avaa PDF, valitse **Muokkaa** ja muokkaa tekstiä suoraan PDF-tiedostossa. Katso PDF-tiedoston muokkaaminen.

Sudenkuopat

- PDF-tiedostossa käytetty fontti, jota ei ole asennettu palvelimelle, korvataan toisella. Tämä voi muuttaa rivien katkeamiskohtia.
- PDF-tiedoston lomakekentistä tulee docx-tiedostossa tavallista tekstiä.

15.32 Et näe muutoksiasi, kun lataat tiedoston tai avaat sen tietokoneellasi

Olet muokannut asiakirjaa selaimessa. Lataat sen lähettääksesi sähköpostilla, tai avaat sen tietokoneellasi synkronoinnin kautta, ja näet vanhan version. Missä muutoksesi ovat?

Näin se toimii

Euro-Office tallentaa muutoksesi heti, mutta ensin asiakirjapalvelimelle. Tiedosto WebOké Nextcloudissasi päivittyy vasta kun **kaikki ovat sulkeneet asiakirjan**. Sen jälkeen kestää vielä hetken, yleensä kymmenestä kolmeenkymmeneen sekuntia. Näin useampi henkilö voi työskennellä samanaikaisesti ilman, että tiedosto kirjoitetaan jatkuvasti uudelleen.

Näin saat uusimman version

1. Sulje asiakirja oikeassa yläkulmassa olevasta rastista (katso Asiakirjan sulkeminen ja paluu tiedostoihisi). Pyydä kollegoita, joilla asiakirja on myös auki, sulkemaan se.
2. Odota puoli minuuttia.
3. Päivitä tiedostosivu ja lataa tiedosto uudelleen. Tietokoneesi synkronointi hakee uuden version sen jälkeen automaattisesti.

Kiire?

Pitääkö uusimman version lähteä heti, vaikka asiakirja on vielä auki? Valitse editorissa **Tiedosto**, **Lataa kuten**. Tämä tiedosto sisältää aina viimeisimmät muutoksesi, vaikka muut työskentelisivät siinä vielä.

Sudenkuoppia

- Jos pidät asiakirjan auki välilehdessä koko päivän, tiedosto ei päivity Nextcloudissa sinä päivänä. Sulje asiakirjat, kun olet valmis.
- Älä muokkaa tiedostoa samanaikaisesti selaimessa ja Wordissa tai LibreOfficessa tietokoneellasi synkronoinnin kautta. Silloin saat kaksi versiota tai ilmoituksen, että tiedosto on muuttunut.
- Näetkö ilmoituksen "Tiedoston versio on muuttunut"? Silloin tiedostoa on muokattu editorin ulkopuolella. Klikkaa OK, sivu lataa uusimman version.