Priručnik za Euro-Office

Sve o online radu s dokumentima, proračunskim tablicama, prezentacijama i pdf datotekama u Vašem WebOké Nextcloudu. Objašnjeno korak po korak, sa snimkama zaslona za svaki korak.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Sva poglavlja

1. Upoznavanje

1.1 Što je Euro-Office?
1.2 Što možete raditi s Euro-Office?
1.3 Euro-Office ili stari Nextcloud Office: što se mijenja za Vas?
1.4 Koji preglednici i formati datoteka rade s Euro-Officeom?

2. Početak rada

2.1 Prijava i pronalaženje Vaših dokumenata
2.2 Izrada novog dokumenta, proračunske tablice ili prezentacije
2.3 Otvaranje postojeće Word, Excel ili PowerPoint datoteke
2.4 Spremanje: ovako funkcionira automatsko spremanje
2.5 Preuzimanje kao docx, xlsx, pptx, odt ili pdf
2.6 Zatvaranje dokumenta i povratak na Vaše datoteke

3. Upoznajte uređivač

3.1 Pregled sučelja Euro-Officea
3.2 Zumiranje, prikaz i tema u Euro-Officeu
3.3 Jezik, provjera pravopisa i rječnik
3.4 Undo, Redo i međuspremnik

4. Tekstualni dokumenti

4.1 Oblikovanje teksta: font, veličina, boja i poravnanje
4.2 Korištenje stilova i naslova
4.3 Izrada automatskog sadržaja
4.4 Grafičke oznake i numeriranje
4.5 Umetanje i oblikovanje tablica
4.6 Slike, oblici i tekstni okviri
4.7 Zaglavlje, podnožje i brojevi stranica
4.8 Postavke stranice, stupci i prijelomi stranica
4.9 Fusnote, bilješke na kraju i hiperveze
4.10 Pretraživanje i zamjena
4.11 Izrada pisma ili ponude
4.12 Ispis i spremanje kao PDF

5. Proračunske tablice

5.1 Rad s ćelijama, redovima i stupcima
5.2 Formule i funkcije: SUM, AVERAGE, IF i VLOOKUP
5.3 Oblikovanje brojeva, datuma i valute
5.4 Uvjetno oblikovanje
5.5 Sortiranje i filtriranje
5.6 Izrada grafikona
5.7 Pivot tablice
5.8 Upravljanje listovima (Sheets)
5.9 Zamrzavanje redaka i stupaca
5.10 Provjera valjanosti podataka i padajući popisi
5.11 Uvoz i izvoz csv datoteka

6. Prezentacije

6.1 Dodavanje, premještanje i brisanje slajdova
6.2 Rasporedi i teme
6.3 Tekst, slike, oblici i tablice na slajdu
6.4 Prijelazi i animacije
6.5 Prezentiranje i prikaz izlaganja
6.6 Spremanje prezentacije kao PDF ili PPTX

7. Pdf

7.1 Pregledavanje PDF dokumenta
7.2 Bilješke, isticanja i komentari u PDF-u
7.3 Ispunjavanje pdf obrasca
7.4 Izrada PDF obrasca
7.5 Uređivanje PDF dokumenta

8. Suradnja

8.1 Istovremeni rad na dokumentu
8.2 Fast ili Strict: dva načina suradničkog uređivanja
8.3 Postavljanje komentara i spominjanje nekoga
8.4 Praćenje i prihvaćanje promjena
8.5 Razgovor u dokumentu putem chata
8.6 Povijest verzija: vraćanje starije verzije
8.7 Usporedba dokumenata

9. Dijeljenje

9.1 Dijeljenje dokumenta s kolegom
9.2 Izrada javne poveznice (za čitanje ili uređivanje)
9.3 Lozinka i datum isteka na poveznici
9.4 Korištenje vodenog žiga
9.5 Dijeljenje s nekim izvan Vaše organizacije

10. Na Vašem računalu i u pokretu

10.1 Euro-Office kao program na Vašem računalu: što je to i kada ga koristiti?
10.2 Preuzimanje i instalacija na sustavu Windows (x64 i ARM64)
10.3 Preuzimanje i instalacija na Mac (Apple Silicon)
10.4 Preuzimanje i instalacija na Linuxu (deb i rpm)
10.5 Povezivanje programa s Vašim WebOké Nextcloudom
10.6 Suradnja između programa i kolega u pregledniku
10.7 Euro-Office u Nextcloud aplikaciji na Vašem telefonu ili tabletu
10.8 Rad s desktop aplikacijom Nextcloud (sinkronizacija)

11. Prečaci na tipkovnici i savjeti

11.1 Korisne tipkovničke prečice za sve uređivače
11.2 Savjeti za brži rad u Euro-Office
11.3 Tipkovnički prečaci za tekstualne dokumente
11.4 Tipkovnički prečaci za proračunske tablice
11.5 Prečaci na tipkovnici za prezentacije
11.6 Prečaci na tipkovnici za PDF datoteke

12. Rješavanje problema

12.1 Dokument se ne otvara ili se učitavanje ne zaustavlja
12.2 Dokument se otvara u načinu samo za čitanje
12.3 Fontovi izgledaju drugačije
12.4 Spremanje ili sinkronizacija ne uspijeva
12.5 Kada se obratite korisničkoj podršci
12.6 Skočni prozori, međuspremnik i predmemorija Vašeg preglednika
12.7 Poruke Euro-Office i njihovo značenje

13. Za administratora Vašeg Nextclouda

13.1 Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima
13.2 Prelazak na Euro-Office
13.3 Upravljanje korisnicima i grupama za Office

14. Često postavljana pitanja

14.1 Često postavljana pitanja o Euro-Officeu
14.2 Često postavljena pitanja o radu s dokumentima
14.3 Često postavljana pitanja o problemima i upravljanju

15. Napredno: pitanja i rješenja

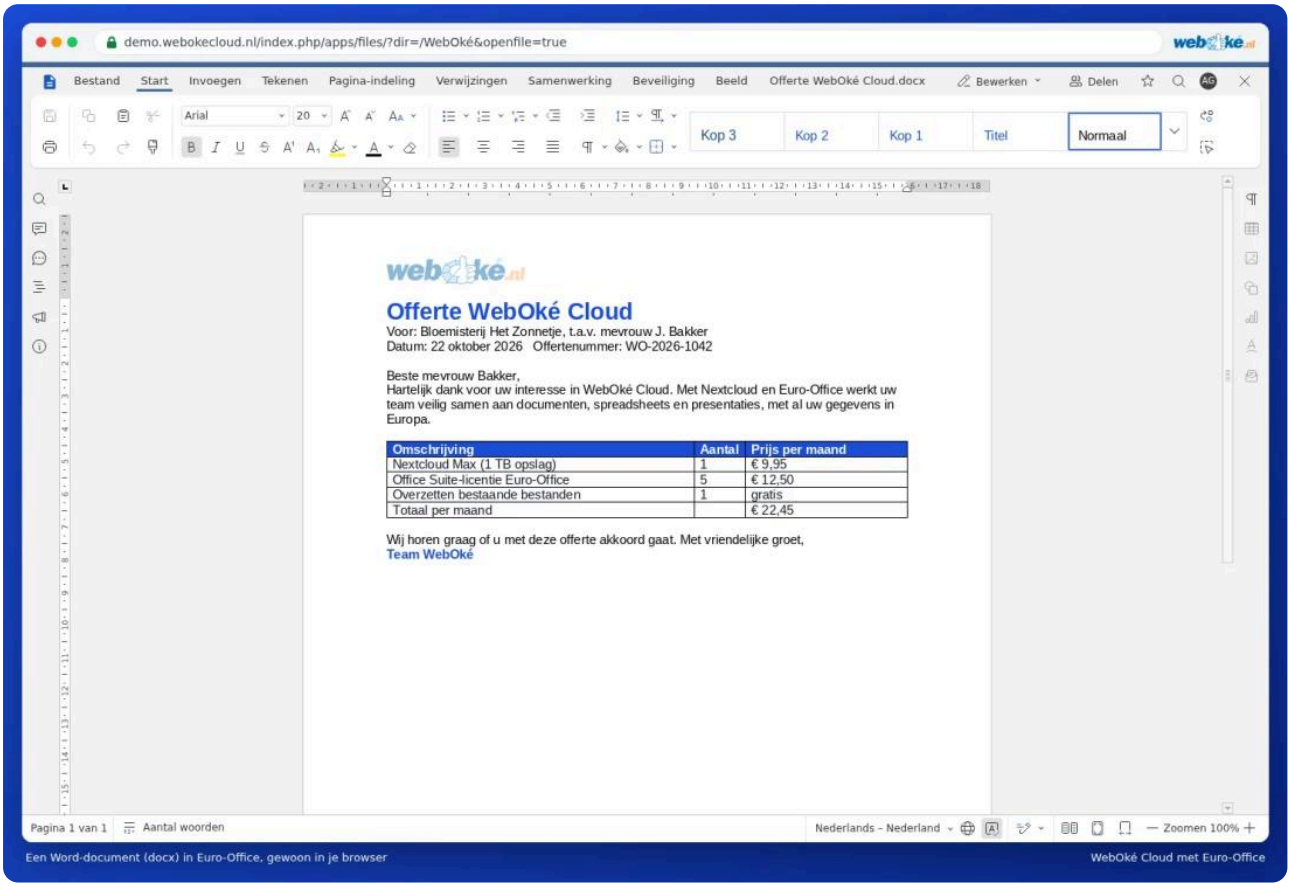
15.1 Ukupni pregled više radnih listova: rashodi, prihodi i saldo
15.2 Preuzimanje formula iz Excela: hrvatski korisnik i engleski nazivi funkcija
15.3 VLOOKUP vraća #N/A: evo kako to riješiti
15.4 XLOOKUP: pretraživanje ulijevo i s vlastitom porukom
15.5 Datumi koji se unose kao tekst ili kojima su dan i mjesec zamijenjeni
15.6 Kako zadržati nulu na početku telefonskog broja ili poštanskog broja
15.7 Pravilno otvaranje CSV datoteka s točkom i zarezom i čudnim znakovima
15.8 Pronalaženje i uklanjanje dupliciranih kupaca
15.9 Oboji cijeli redak kada je račun plaćen
15.10 Popis za označavanje s poljima za potvrdu u proračunskoj tablici
15.11 Zaštita formula u dijeljenoj proračunskoj tablici
15.12 Filtriranje bez smetanja kolega
15.13 Razdvajanje imena i prezimena iz jednog stupca
15.14 Izračun radnih dana između dva datuma, bez praznika
15.15 Ispis širokog radnog lista na jednoj A4 stranici, s naslovnim retkom na svakoj stranici
15.16 Kako ubrzati sporu proračunsku tablicu
15.17 Neka numeracija stranica počinje tek od 3. stranice
15.18 Jedna stranica u orijentaciji Landscape (položeno) unutar dokumenta u orijentaciji Portrait (uspravno)
15.19 Prazna stranica na kraju koja se ne želi ukloniti
15.20 Ponavljanje zaglavlja duge tablice na svakoj stranici
15.21 Slike koje "bježe" dok tipkate
15.22 Pisma iz adresara
15.23 Pregled razlika između dvije verzije ugovora
15.24 Uklanjanje komentara i promjena prije slanja dokumenta
15.25 Postavljanje logotipa odjednom na sve slajdove
15.26 Neprekidno ponavljanje prezentacije (sajam, čekaonica, izlog)
15.27 Pretvaranje stare 4:3 prezentacije u široki format 16:9
15.28 Kako učiniti osjetljive podatke nevidljivima u PDF datoteci
15.29 Rotiranje, brisanje ili spajanje PDF stranica
15.30 Excel datoteka s VBA makroima: što sada?
15.31 Pretvaranje PDF-a u uredivi Word dokument
15.32 Ne vidite svoje promjene kada preuzmete datoteku ili je otvorite na računalu

1

Upoznavanje

1.1 Što je Euro-Office?

Euro-Office je online uredski paket: obrada teksta, program za proračunske tablice, program za prezentacije i pdf editor u jednom. Koristite ga u svom pregledniku, izravno iz Vašeg WebOké Nextclouda. Ne morate ništa instalirati, a Vaše datoteke jednostavno ostaju u Vašem vlastitom Nextcloudu.



Ovako izgleda Word dokument u Euro-Officeu

Europski uredski paket

Euro-Office je u ožujku 2026. u Berlinu najavila skupina europskih tehnoloških tvrtki, uključujući Nextcloud, IONOS i Proton. Cilj: potpuna alternativa Microsoft Officeu, razvijena i upravljana u Europi. Na taj način tvrtke, vlasti i pojedinci zadržavaju kontrolu nad vlastitim dokumentima. To nazivamo digitalnim suverenitetom.

Euro-Office je otvorenog koda. Svatko može pogledati izvorni kod na GitHubu. Paket se temelji na ONLYOFFICE-u, poznatom online uredskom paketu koji već godinama dokazano dobro radi s Word, Excel i PowerPoint datotekama. Više o pozadini pročitajte na Wikipediji.

Zašto kod WebOkéa?

- **Vaše datoteke ostaju u Europi.** Euro-Office kod WebOkéa radi na našim vlastitim poslužiteljima u Europi, baš kao i Vaš Nextcloud.

- **Vaši dokumenti izgledaju dobro.** Word, Excel ili PowerPoint datoteka u Euro-Officeu izgleda gotovo identično kao na Vašem vlastitom računalu.
- **Suradnja bez muke.** Istovremeno radite s kolegama na istoj datoteci i odmah vidite tko što radi.
- **Nisu potrebni zasebni programi.** Sve radi u pregledniku. Ipak biste radije koristili program na svom računalu? I to je moguće, za Windows, Mac i Linux.

Što Vam je potrebno?

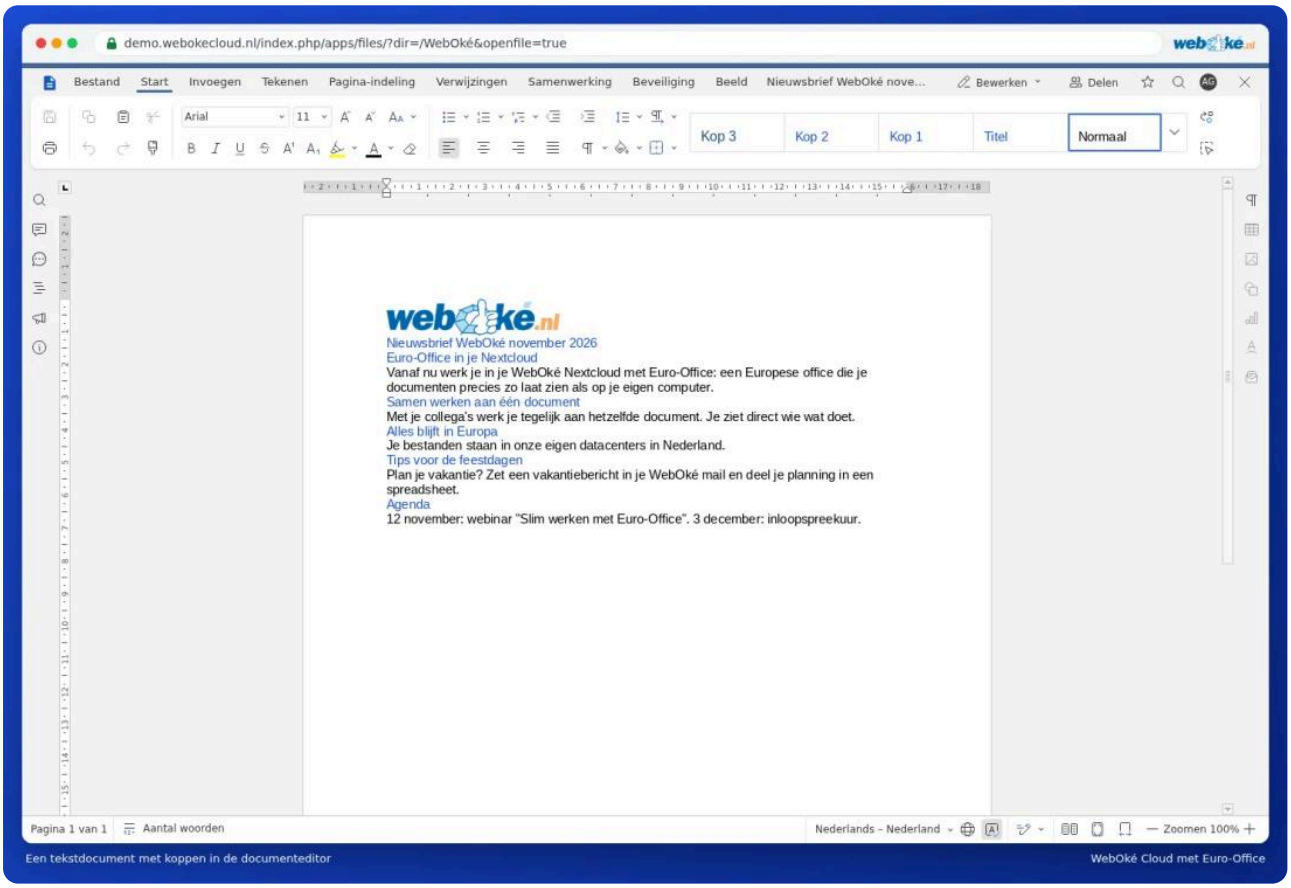
WebOké Nextcloud s licencom Office Suite za korisnika koji želi koristiti Euro-Office. Nemate je još ili niste sigurni imate li je? U Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima pročitajte kako administrator Vašeg Nextclouda naručuje licence i dodjeljuje ih korisnicima.

1.2 Što možete raditi s Euro-Office?

Euro-Office se sastoji od četiri dijela. Koji će se dio otvoriti ovisi o datoteci na koju kliknete. Dakle, nikada ne morate sami birati: kliknite na datoteku i odgovarajući program otvorit će se automatski.

Tekstualni dokumenti

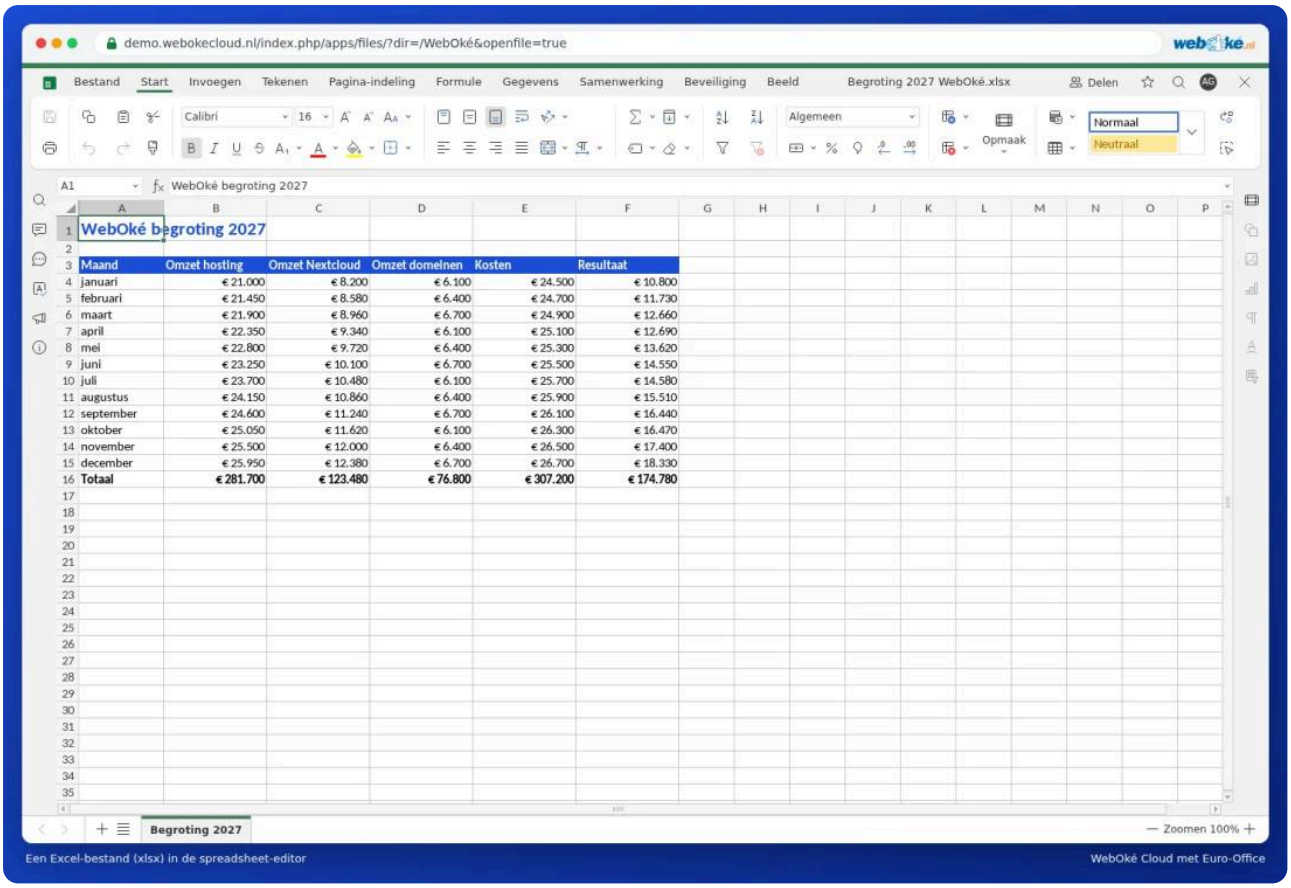
Pisma, ponude, izvještaje i biltene izrađujete u obradi teksta (Document editor). Ona funkcionira na način na koji ste navikli iz Worda: sa stilovima i naslovima, tablicama, slikama, zaglavljima i podnožjima te automatskim sadržajem. Euro-Office otvara i sprema Word datoteke (docx), ali i OpenDocument (odt), rtf i druge formate.



Tekstualni dokument s naslovima i WebOké logom

Proračunske tablice

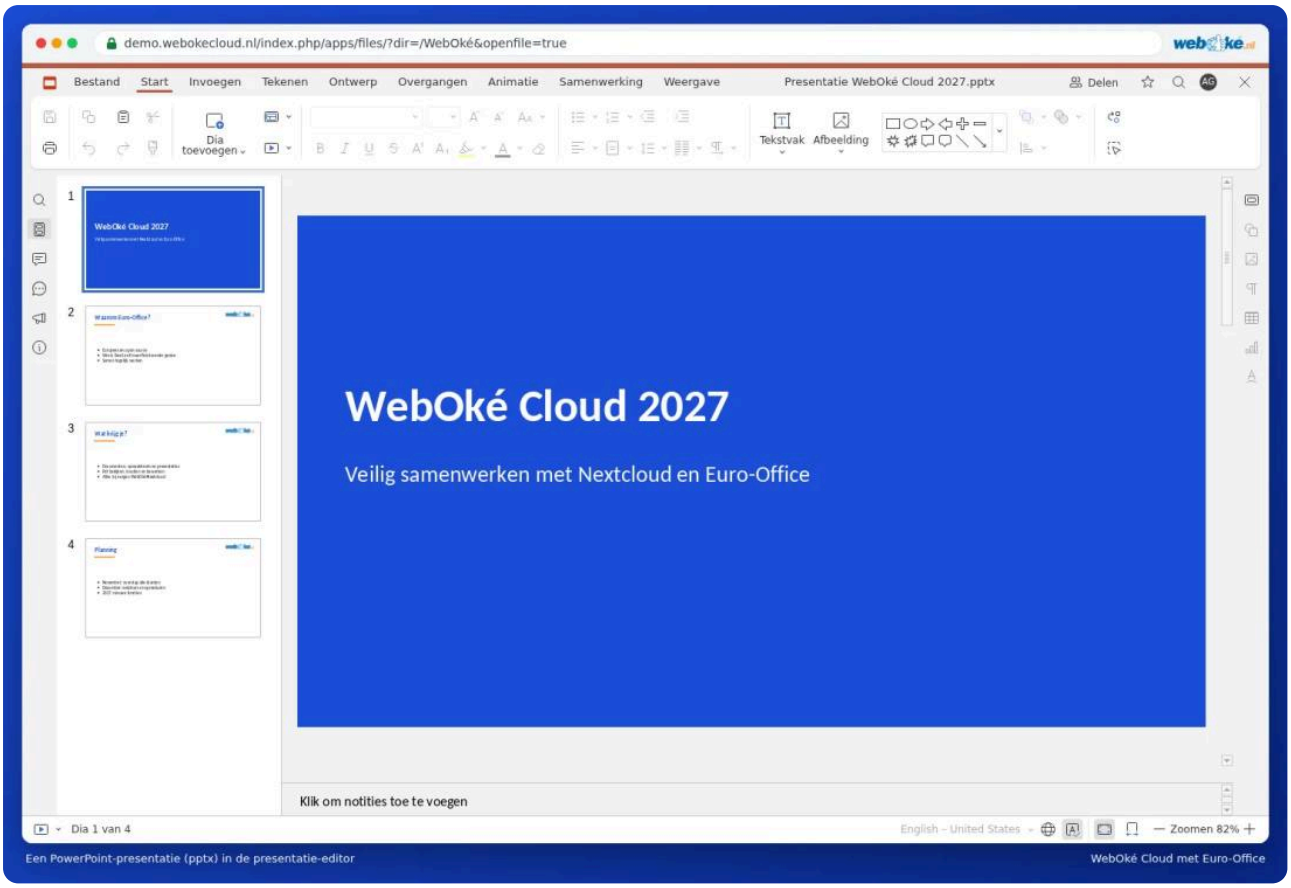
Proračune, pregrede i popise izrađujete u uredniku proračunskih tablica (Spreadsheet editor). Računate pomoću formula i funkcija, izrađujete grafikone i zaokretne tablice te sortirate i filtrirate svoje podatke. Excel datoteke (xlsx) rade jednostavno, uključujući formule i oblikovanje.



Proračun za 2027. godinu kao Excel datoteka u Euro-Officeu

Prezentacije

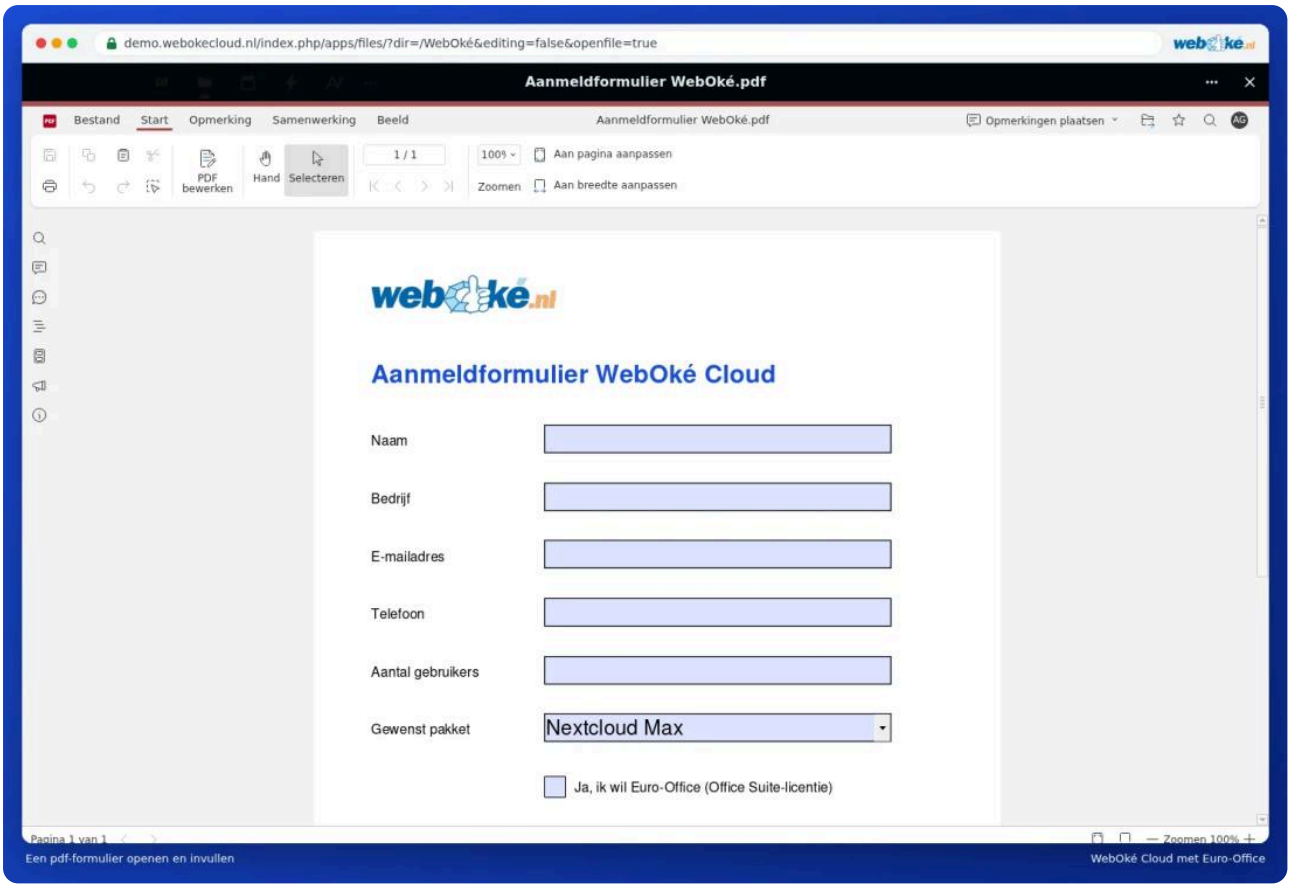
U uredniku prezentacija (Presentation editor) izrađujete slajdove s tekstom, slikama, oblicima i grafikonima. Dodajete prijelaze i animacije te prezentirate izravno iz svog preglednika. PowerPoint datoteke (pptx) otvarate i spremate bez pretvaranja.



PowerPoint prezentacija u Euro-Officeu

PDF datoteke

PDF datoteke pregledavate u Euro-Officeu, a možete i raditi s njima: ispunjavati obrasce, dodavati komentare i oznake, pa čak i uređivati tekst PDF-a. Također možete sami izraditi PDF obrazac koji se može ispuniti.



Ispunjavanje PDF obrasca u Euro-Officeu

Suradnja

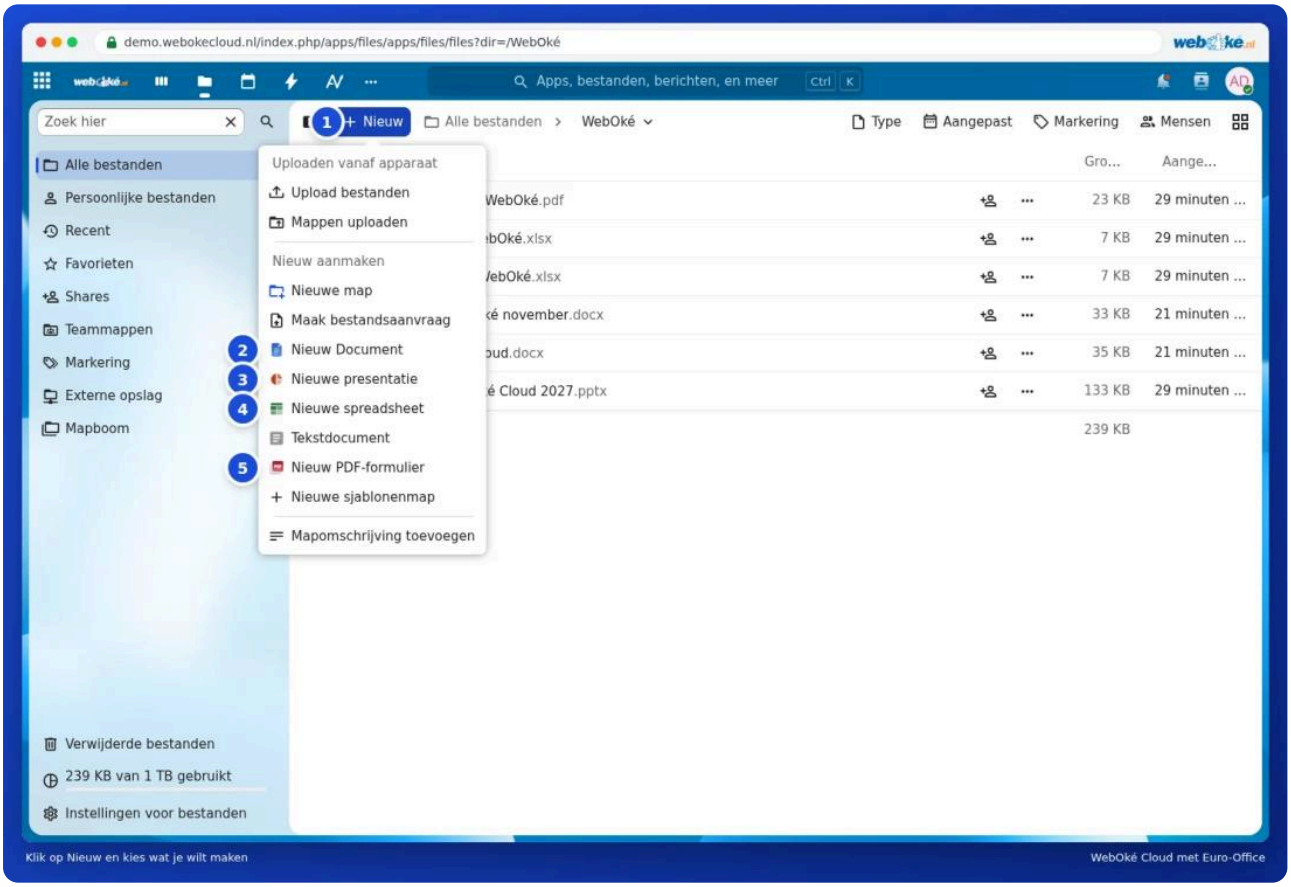
Kod sva četiri dijela možete surađivati. Datoteku podijelite s kolegom i zajedno na njoj radite istovremeno. Vidite međusobne izmjene, dodajete komentare i možete razgovarati jedni s drugima unutar dokumenta. Više o tome pročitajte u Istovremeni rad na dokumentu.

1.3 Euro-Office ili stari Nextcloud Office: što se mijenja za Vas?

Do prelaska ste u WebOké Nextcloudu s licencom Office Suite koristili online uredski paket Collabora. U Nextcloudu se to zvalo Nextcloud Office. WebOké prelazi na Euro-Office. Zbunjujuće: novi program za Vaše računalo također se zove Nextcloud Office, ali radi se o Euro-Officeu (pogledajte Euro-Office kao program na Vašem računalu: što je to i kada ga koristiti?). U nastavku pročitajte što se mijenja za Vas, a prije svega što ostaje isto.

Što ostaje isto

- Vaše datoteke ostaju točno tamo gdje jesu, u Vašem vlastitom Nextcloudu.
- Dokument i dalje otvarate klikom na njega.
- Novi dokument i dalje stvarate putem gumba New.
- Dijeljenje i suradnja funkcioniraju kao i dosad.



Putem New stvarate dokument, proračunsku tablicu, prezentaciju ili pdf obrazac

Što je bolje

- **Word, Excel i PowerPoint datoteke izgledaju bolje.** Euro-Office radi izravno s Microsoftovim formatima (docx, xlsx, pptx), zbog čega su oblikovanje, tablice i fontovi bliži izvorniku.

- **Poznata alatna traka.** Kartice Home, Insert, Layout i View uvelike nalikuju onome što poznajete iz Worda i Excela.
- **Više mogućnosti s pdf-om.** Ispunjavate pdf obrasce, sami ih izrađujete i uređujete pdf datoteke.
- **Dostupno i kao program na Vašem računalu.** Euro-Office je dostupan i za Windows, Mac i Linux.

Kada prelazim?

Istovremeno s prelaskom, Vaš Nextcloud prelazi na verziju 35. Administrator Vašeg Nextclouda sam pokreće prelazak jednim klikom u Mijn WebOké, pod Mijn Producten. Ako ništa ne poduzmete, mi ćemo to srediti najkasnije do 1. prosinca 2026. Pritom Vaše datoteke i postavke ostaju potpuno netaknute. Kako to točno funkcionira, pročitajte u Prelazak na Euro-Office i u našem blogu o prelasku.

1.4 Koji preglednici i formati datoteka rade s Euro-Officeom?

Preglednici

Euro-Office radi u svakom modernom pregledniku. Koristite po mogućnosti najnoviju verziju jednog od ovih preglednika:

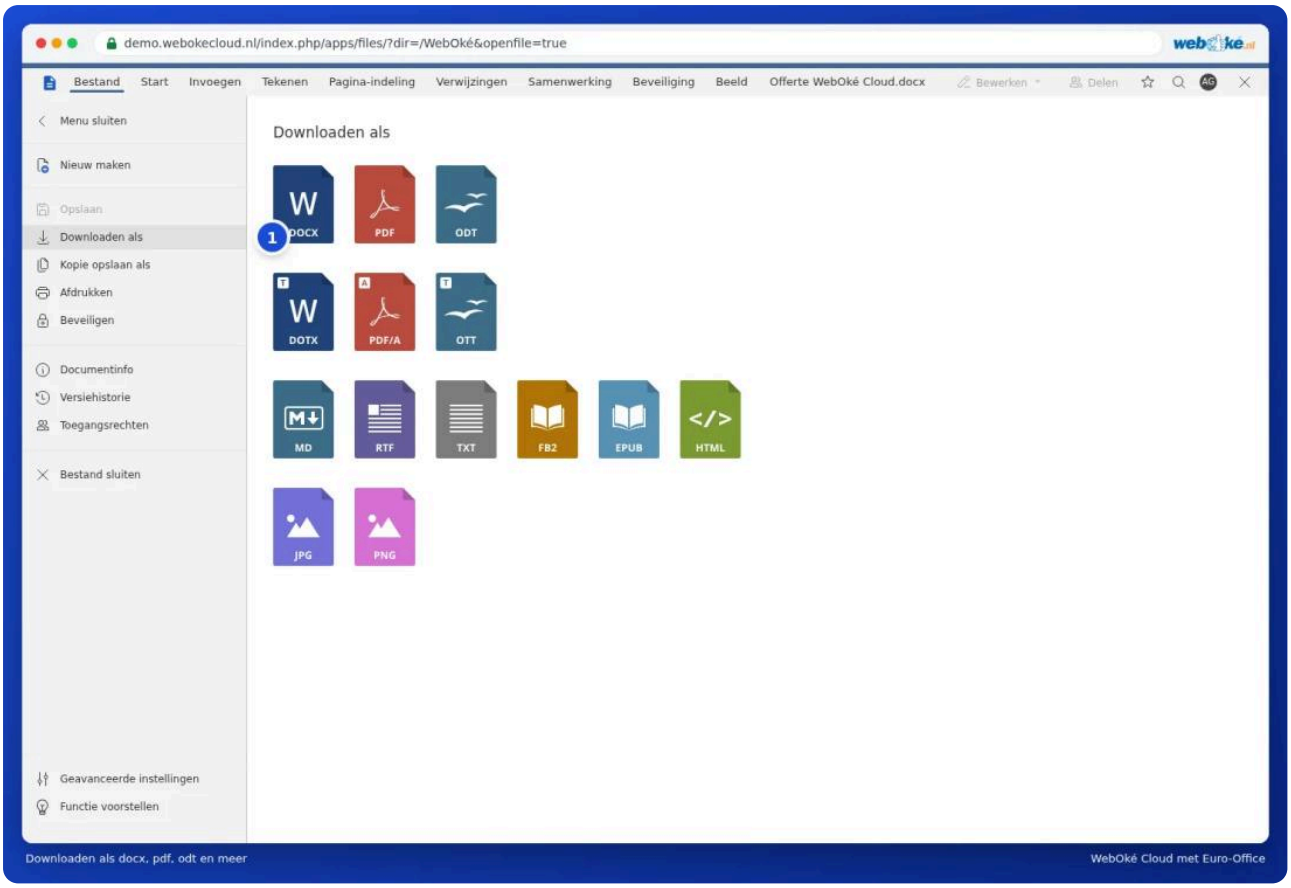
- Google Chrome ili Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari na Macu

Stariji ili rjeđe korišten preglednik može uzrokovati probleme, primjerice dokument koji se stalno učitava. U tom slučaju najprije ažurirajte svoj preglednik. Na telefonu ili tabletu koristite Nextcloud aplikaciju. O tome više pročitajte u Euro-Office u Nextcloud aplikaciji na Vašem telefonu ili tabletu.

Formati datoteka

Euro-Office otvara i sprema poznate formate iz Microsoft Officea i OpenDocument formate. Svoje datoteke stoga ne morate pretvarati.

Vrsta	Otvaranje i uređivanje	Download As
Tekstualni dokument	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub i više
Proračunska tablica	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv i više
Prezentacija	pptx, odp	pptx, pdf, odp i više
Pdf	pdf (pregledavanje, popunjavanje, komentari, uređivanje)	pdf



Preuzimanje dokumenta u drugom formatu

Starije Office datoteke (doc, xls i ppt) Euro-Office također otvara. Svoj rad nakon toga po mogućnosti spremite kao docx, xlsx ili pptx.

Savjet: surađujete li s osobama koje koriste Microsoft Office? U tom slučaju spremite svoje datoteke kao docx, xlsx i pptx. One ih mogu otvoriti bez problema.

2

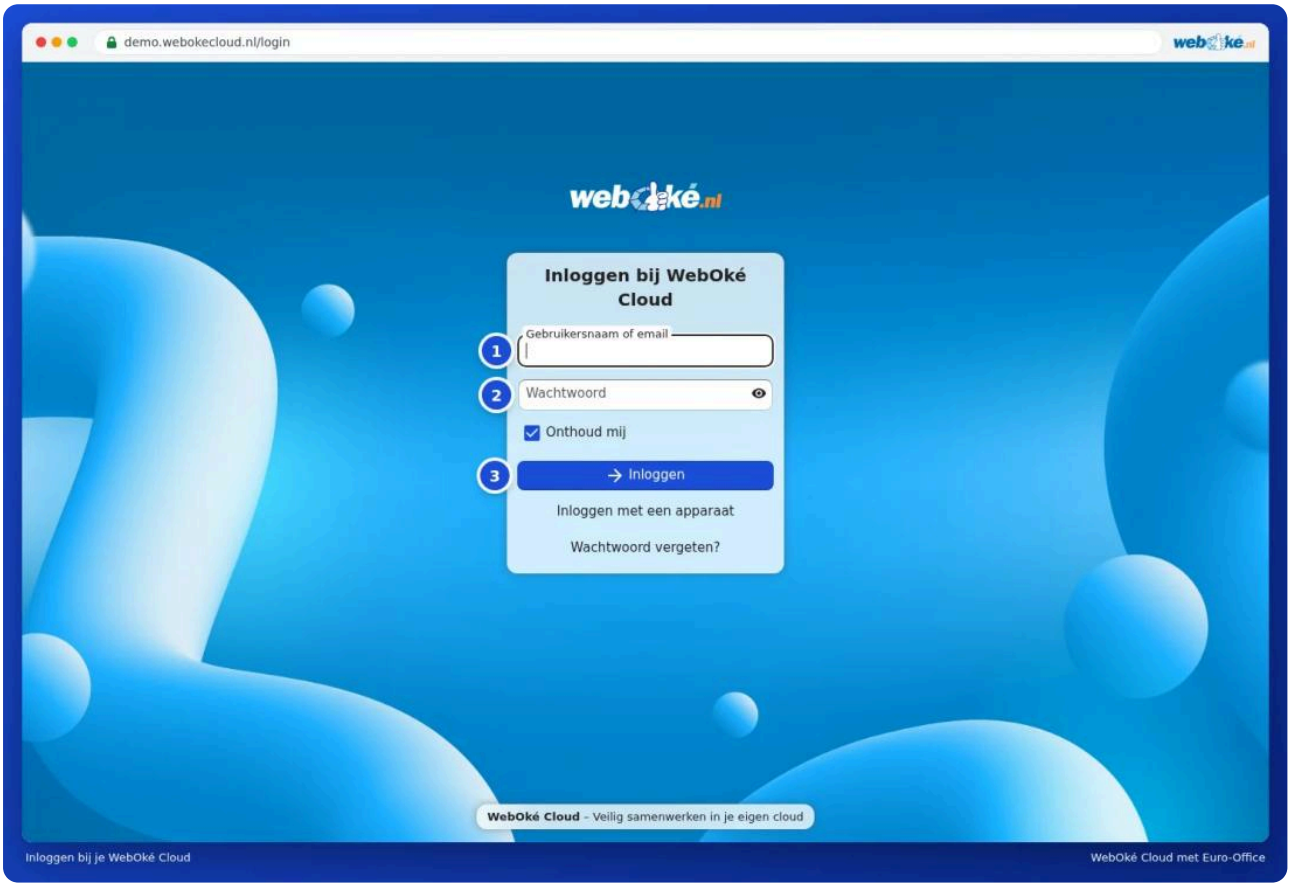
Početak rada

2.1 Prijava i pronalaženje Vaših dokumenata

Euro-Office nalazi se unutar Vašeg WebOké Nextclouda. Zato uvijek počinjete prijavom u Nextcloud.

Korak 1: prijava

Idite u svom pregledniku na adresu svog Nextclouda, na primjer *vašeime.webokecloud.nl* ili na vlastiti naziv domene. Unesite svoje korisničko ime ili adresu e-pošte (1) i svoju lozinku (2) te kliknite na Prijava (3).

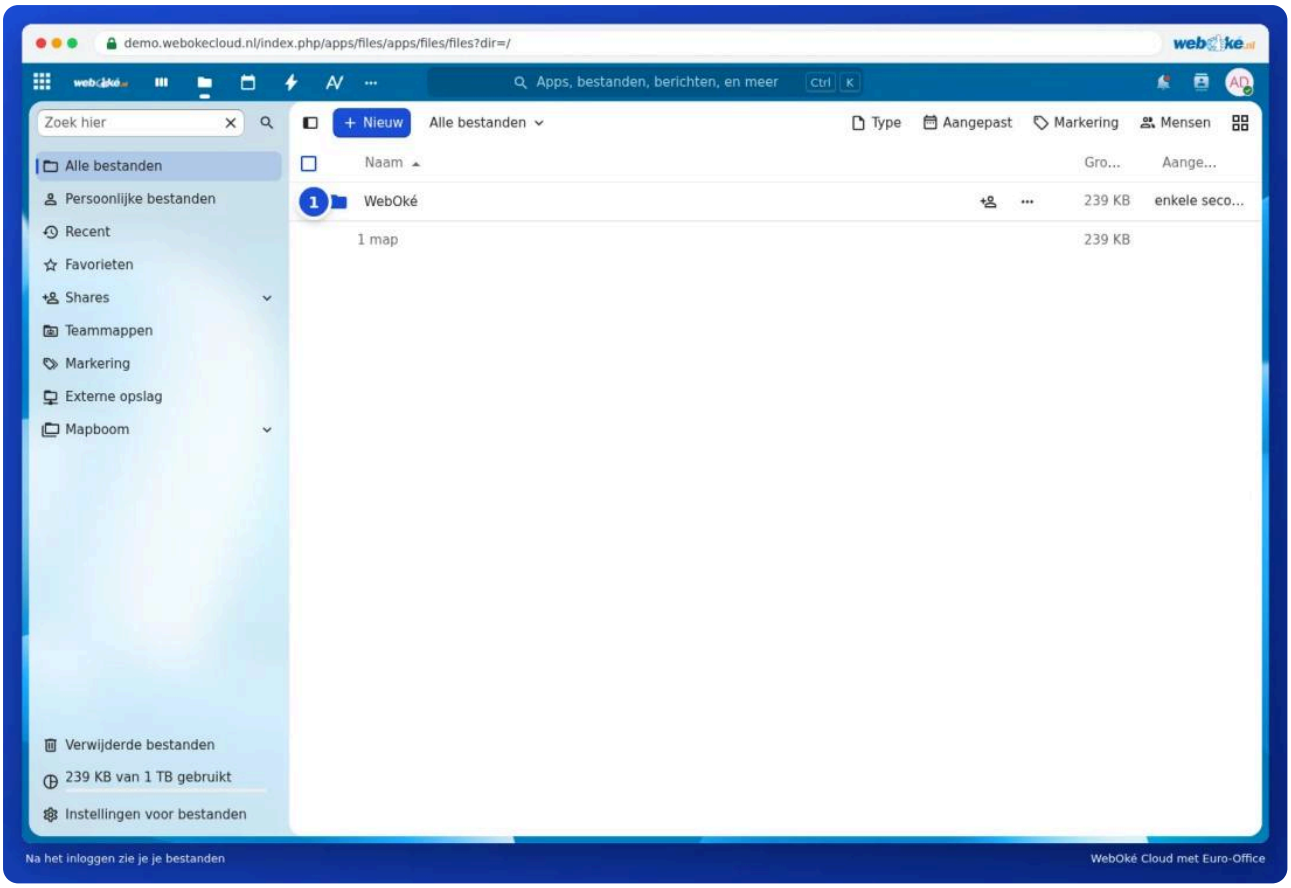


Zaslon za prijavu u Vaš WebOké Nextcloud

Dobivate li nakon toga kod putem e-pošte? To je dodatna sigurnosna mjera WebOké. Unesite kod iz poruke kako biste nastavili.

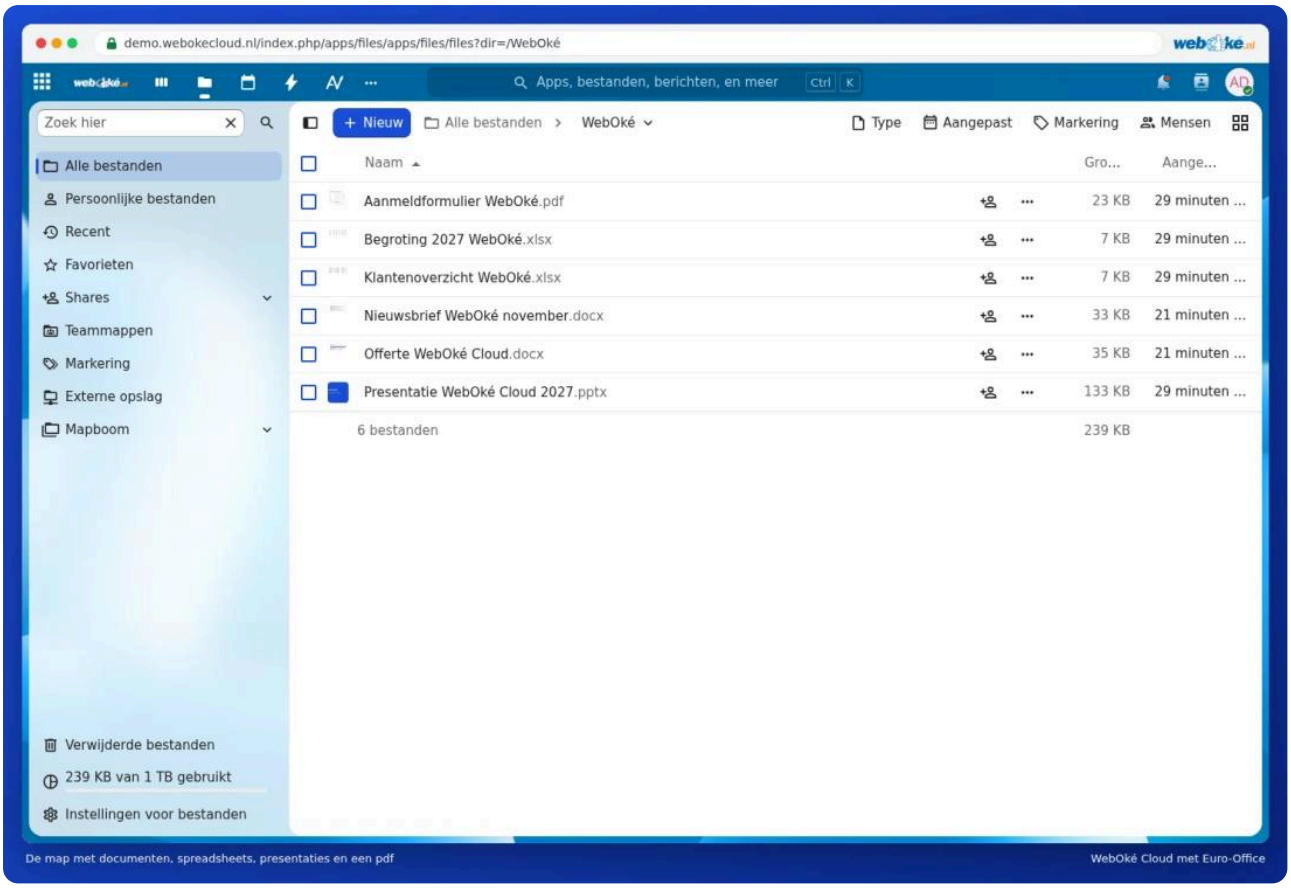
Korak 2: otvaranje Vaših datoteka

Nakon prijave vidite aplikaciju Datoteke sa svim svojim mapama i datotekama. Kliknite na mapu da biste je otvorili, na primjer mapu WebOké (1).



Vaše datoteke i mape u Nextcloudu

U mapi vidite svoje dokumente, proračunske tablice, prezentacije i pdf datoteke. Prema ikoni i ekstenziji iza naziva možete vidjeti o kojoj je vrsti datoteke riječ.



Mapa s različitim vrstama datoteka

Pretraživanje datoteke

Ne znate više gdje se nalazi neka datoteka? U tom slučaju upotrijebite polje za pretraživanje pri vrhu zaslona ili gore lijevo u Datotekama te upišite dio naziva. Putem opcije Nedavni u lijevom stupcu pronaći ćete datoteke na kojima ste zadnje radili.

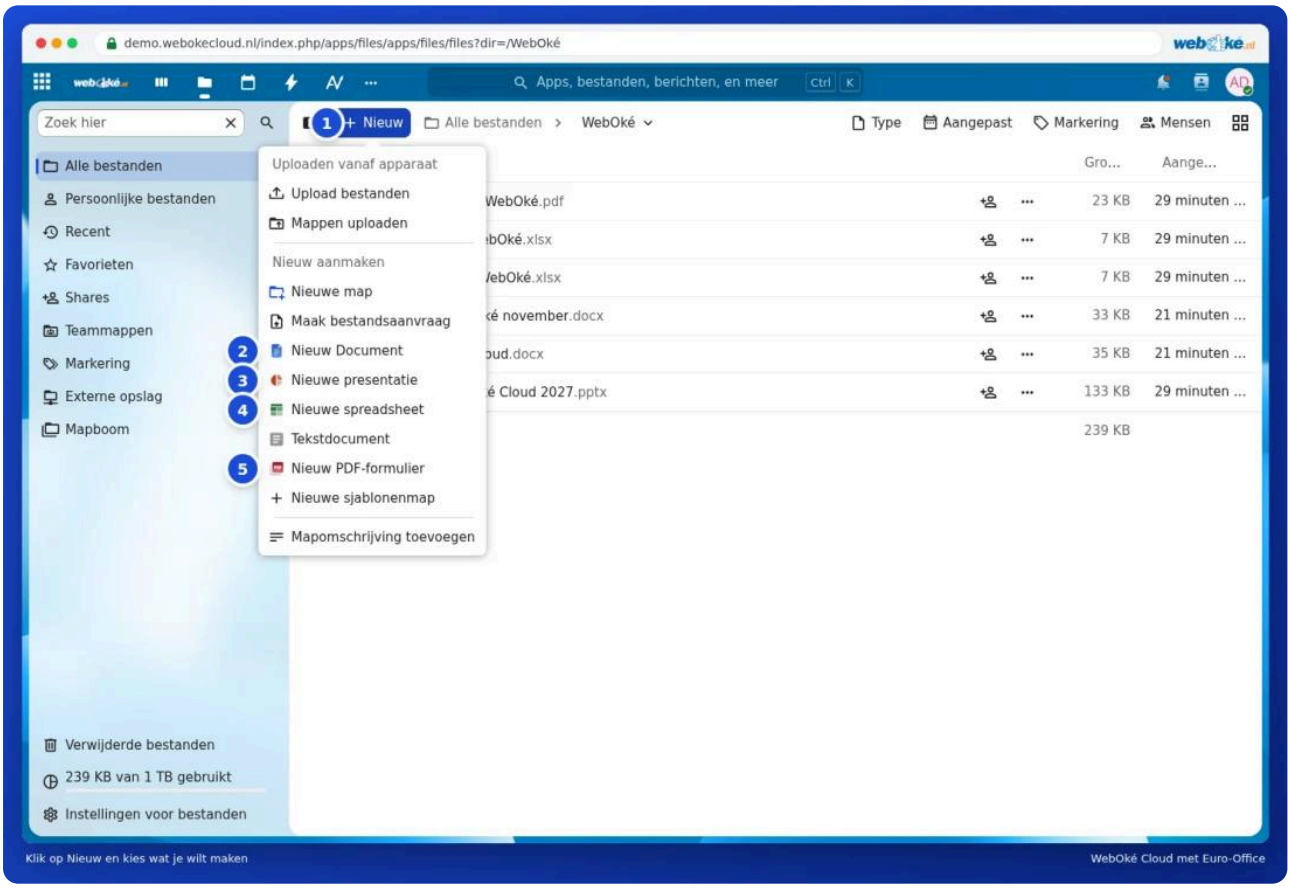
2.2 Izrada novog dokumenta, proračunske tablice ili prezentacije

Novu datoteku izrađujete u mapi u kojoj je želite čuvati. Stoga prvo otvorite odgovarajuću mapu.

Korak 1: kliknite na New

Kliknite pri vrhu na gumb New (Novo) (1). Otvara se izbornik. Odaberite što želite izraditi:

- **New Document** (Novi dokument) (2): tekstualni dokument, poput pisma ili ponude (docx).
- **New Presentation** (Nova prezentacija) (3): prezentacija sa slajdovima (pptx).
- **New Spreadsheet** (Nova proračunska tablica) (4): proračunska tablica, poput proračuna (xlsx).
- **New PDF Form** (Novi PDF obrazac) (5): PDF obrazac koji se može ispuniti.

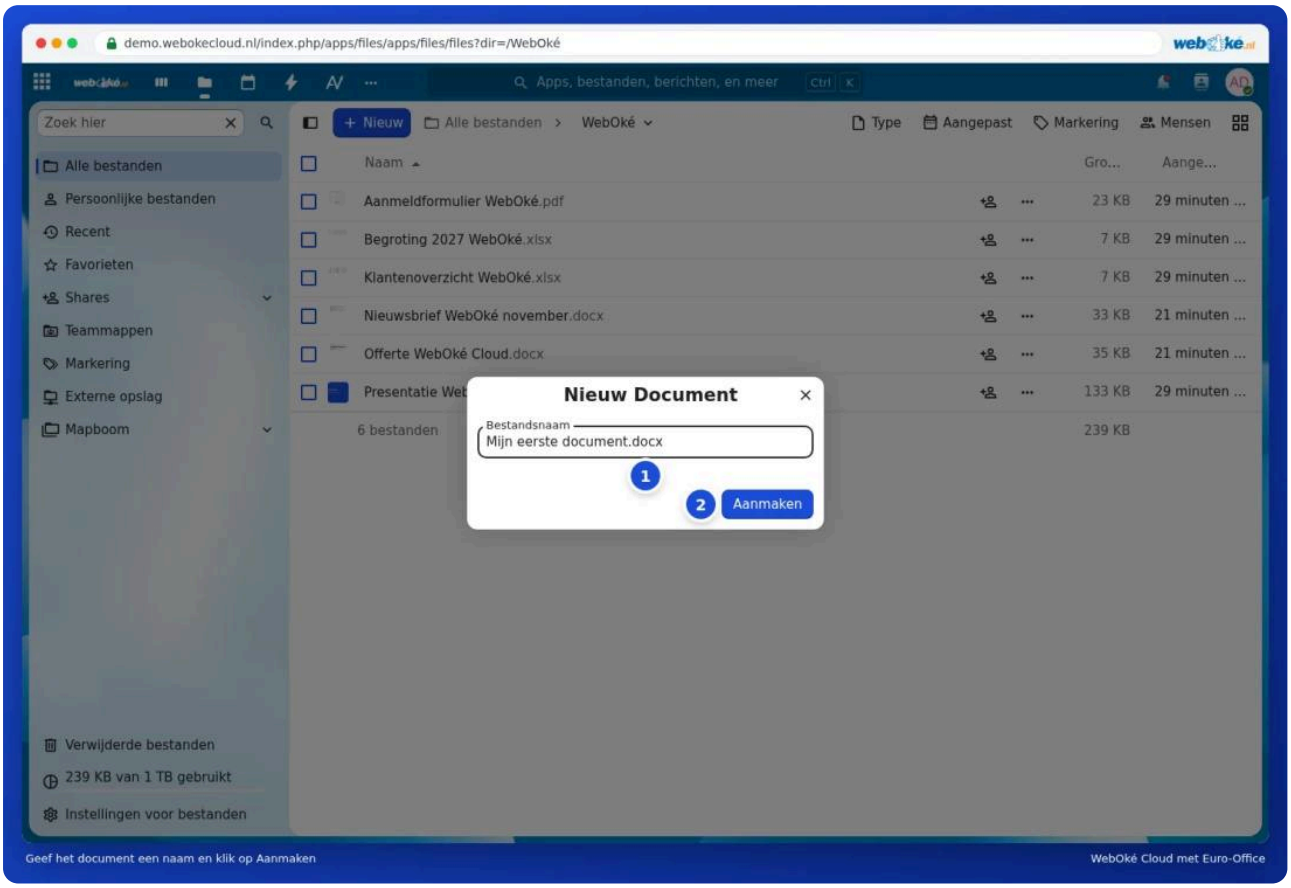


Odaberite što želite izraditi

Napomena: opcija Text (Tekst) izrađuje jednostavnu tekstualnu datoteku (md) za Nextcloud aplikaciju Text, a ne Word dokument. Za pisma i ponude stoga odaberite New Document.

Korak 2: dajte naziv Vašoj datoteci

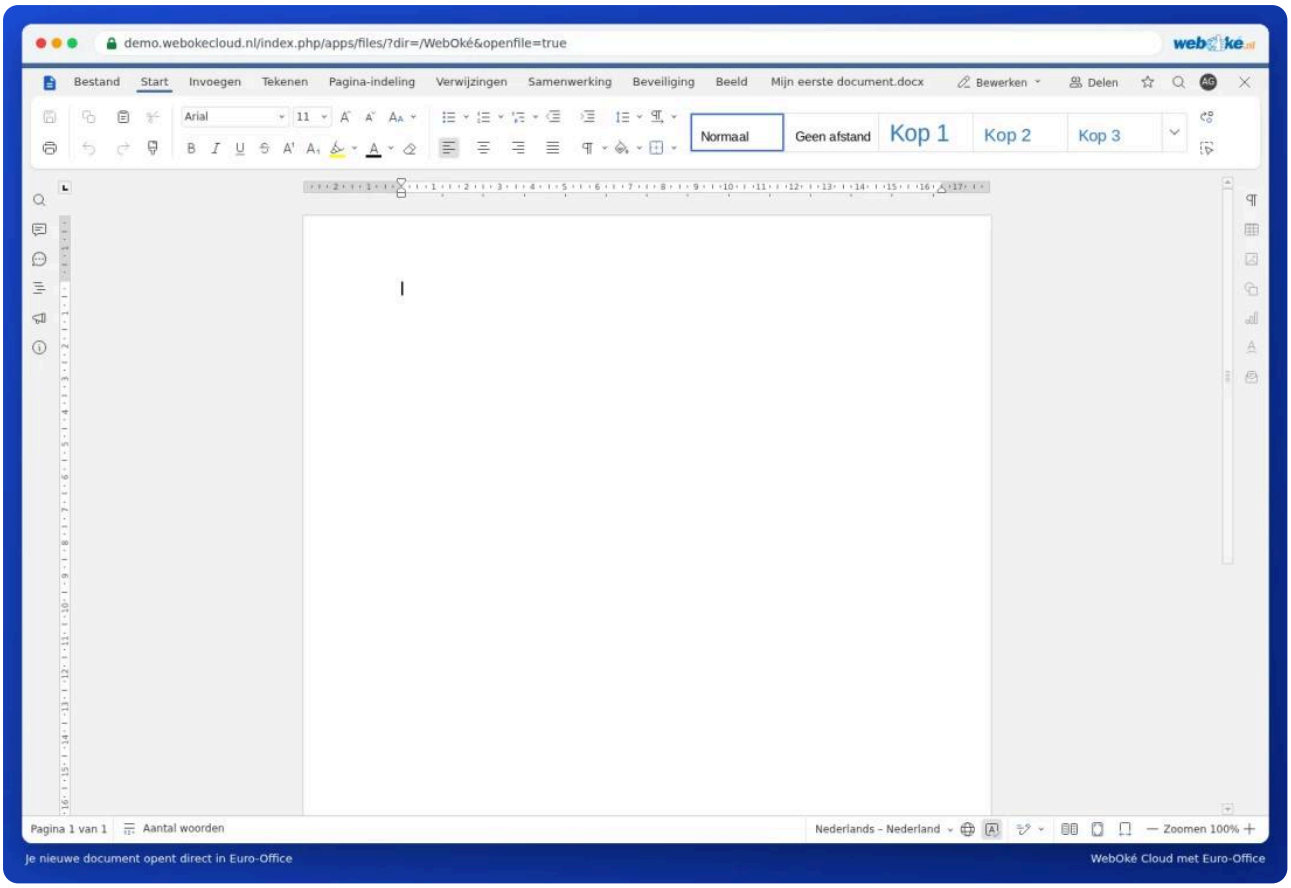
Upišite jasan naziv (1) i kliknite na Create (Stvori) (2). Nastavak ostavite na kraju naziva, primjerice .docx za dokument, .xlsx za proračunsku tablicu i .pptx za prezentaciju. Po tome Nextcloud prepoznaje o kojoj se vrsti datoteke radi.



Dajte naziv dokumentu

Korak 3: počnite pisati

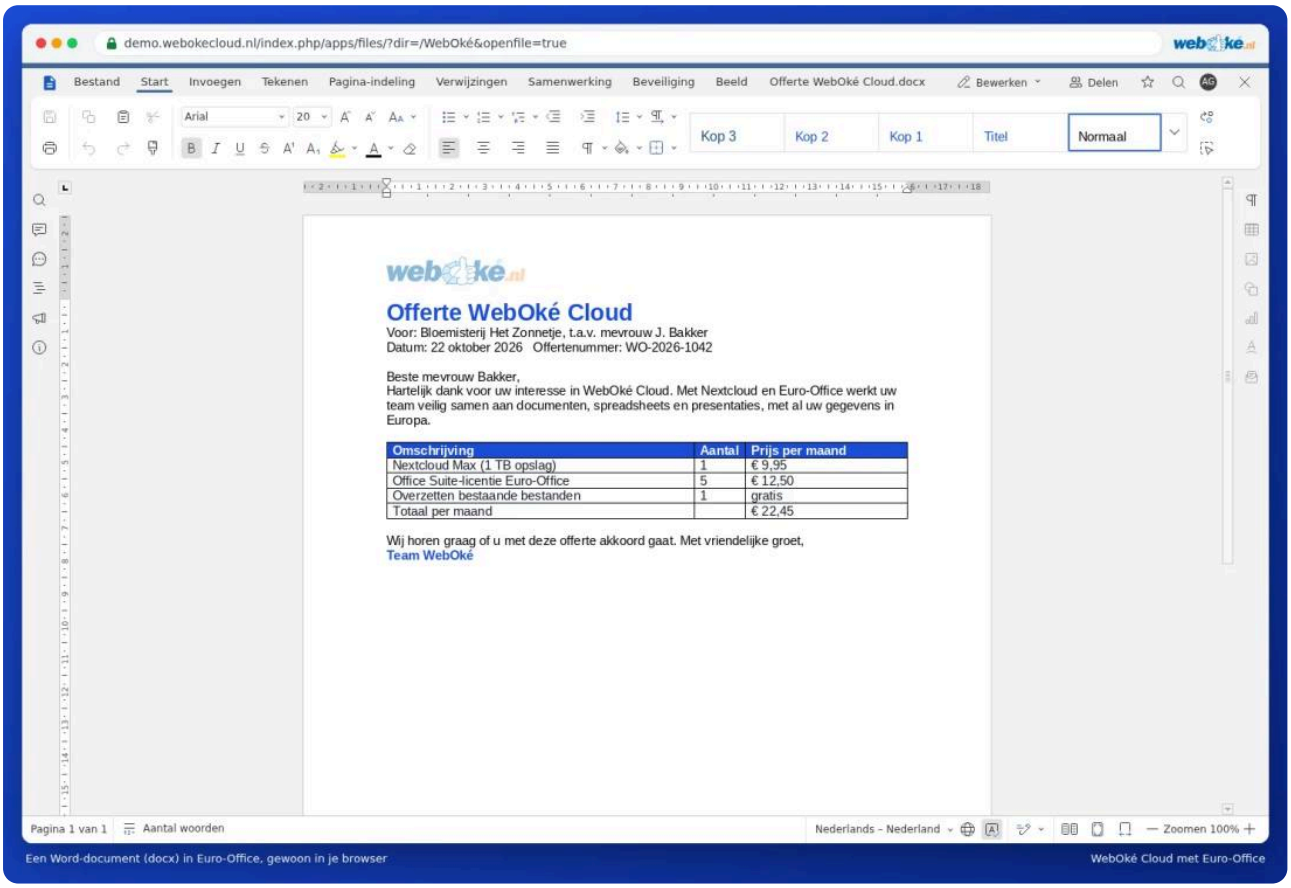
Vaša nova datoteka odmah se otvara u Euro-Office. Možete odmah početi. Sve što radite automatski se sprema.



Vaš novi dokument, spreman za početak

2.3 Otvaranje postojeće Word, Excel ili PowerPoint datoteke

Datoteku koja se već nalazi u Vašem Nextcloudu otvarate jednim klikom na njezin naziv. Euro-Office tada automatski otvara odgovarajući dio: Document Editor (uređivač teksta) za dokumente, Spreadsheet Editor (uređivač proračunskih tablica) za tablice, Presentation Editor (uređivač prezentacija) za slajdove i uređivač za pdf datoteke.



Word datoteka otvara se jednim klikom

Dodavanje datoteke s Vašeg računala

Je li datoteka još uvijek na Vašem računalu? Povucite je u prozor Nextclouda ili kliknite na New, a zatim na Učitaj datoteke (Upload files). Nakon učitavanja kliknite na naziv datoteke da biste je otvorili.

Otvaranje bez uređivanja

Želite li samo pregledati sadržaj? I u tom slučaju jednostavno kliknite na datoteku. Možete čitati bez ikakvih izmjena: sve dok ništa ne upišete, datoteka ostaje onakva kakva je bila. Ako Vam je netko podijelio datoteku samo s pravima za čitanje, otvorit će se u prikazu za čitanje i nećete moći ništa mijenjati.

Hoće li se moja datoteka pretvoriti u drugi format?

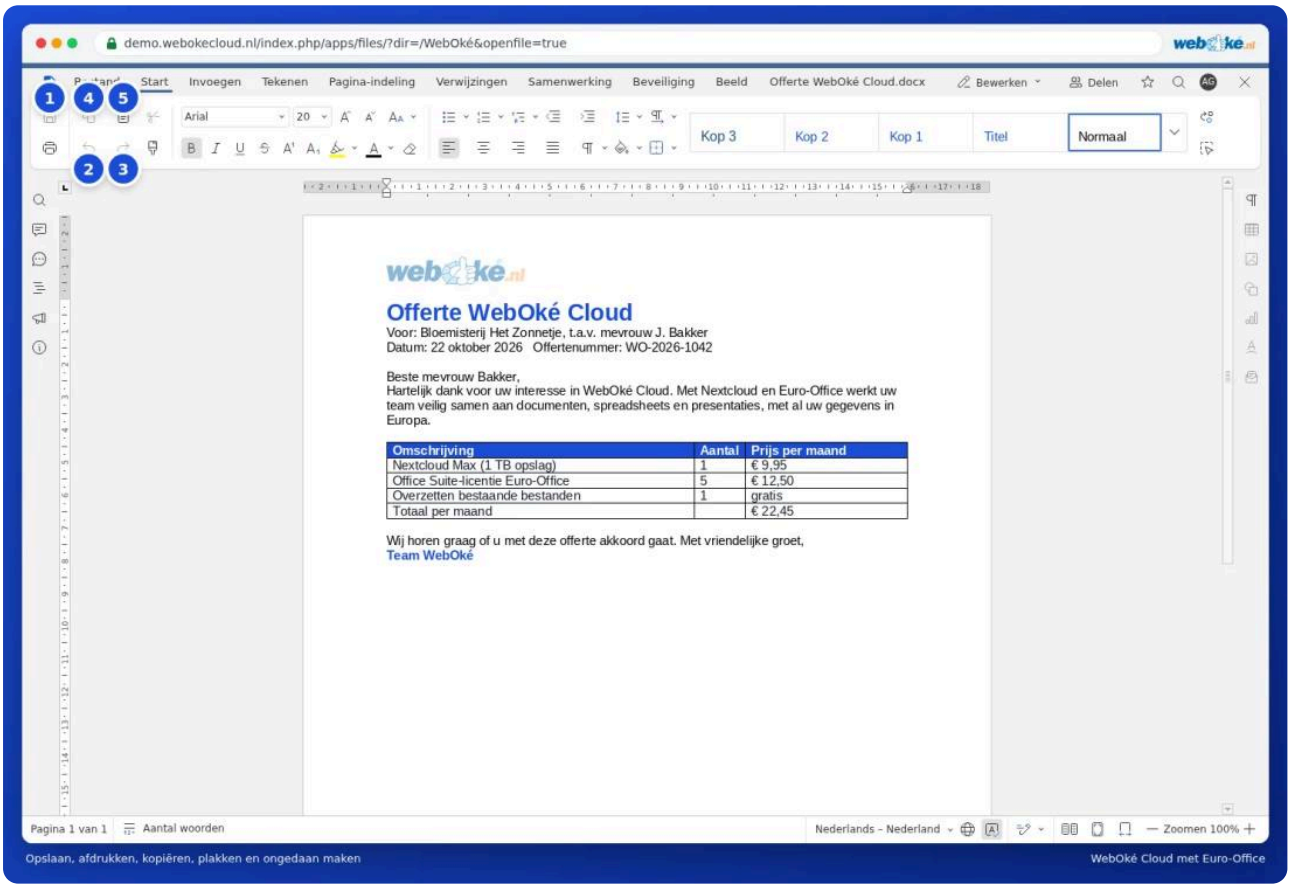
Ne. Datoteka docx ostaje docx, xlsx ostaje xlsx, a pptx ostaje pptx. Euro-Office radi izravno unutar same datoteke. Zahvaljujući tome, kolege koji koriste Microsoft Office i dalje mogu bez problema otvarati tu datoteku.

2.4 Spremanje: ovako funkcionira automatsko spremanje

U Euro-Office ne morate sami spremati dokumente. Sve što upišete automatski se pohranjuje. Ako radite zajedno s drugima, oni Vaše izmjene vide odmah.

Gumb Save

Lijevo gore (Top left) na alatnoj traci ipak se nalazi gumb Save (1) (Spremi). Njega koristite kada želite biti sigurni da je Vaša posljednja izmjena odmah zabilježena, primjerice neposredno prije nego što zatvorite prozor. Možete i pritisnuti `Ctrl + S` (na Mac uređaju `Cmd + S`).



Spremanje, poništavanje i međuspremnik

Vraćanje starije verzije

Nextcloud automatski pohranjuje starije verzije Vaše datoteke. Jeste li nešto nehotice izbrisali? Tada možete vratiti raniju verziju. Kako to funkcionira, pročitajte u Povijest verzija: vraćanje starije verzije.

Kada je datoteka u Nextcloud ažurirana?

Euro-Office odmah pohranjuje Vaše izmjene, no datoteka u samom Nextcloud sustavu potpuno se ažurira tek kada svi zatvore dokument. Želite li datoteku preuzeti ili otvoriti na svom računalu? Prvo zatvorite dokument. Više o tome pročitajte u Ne vidite svoje promjene kada preuzmete datoteku ili je otvorite na računalu.

Spremanje kopije

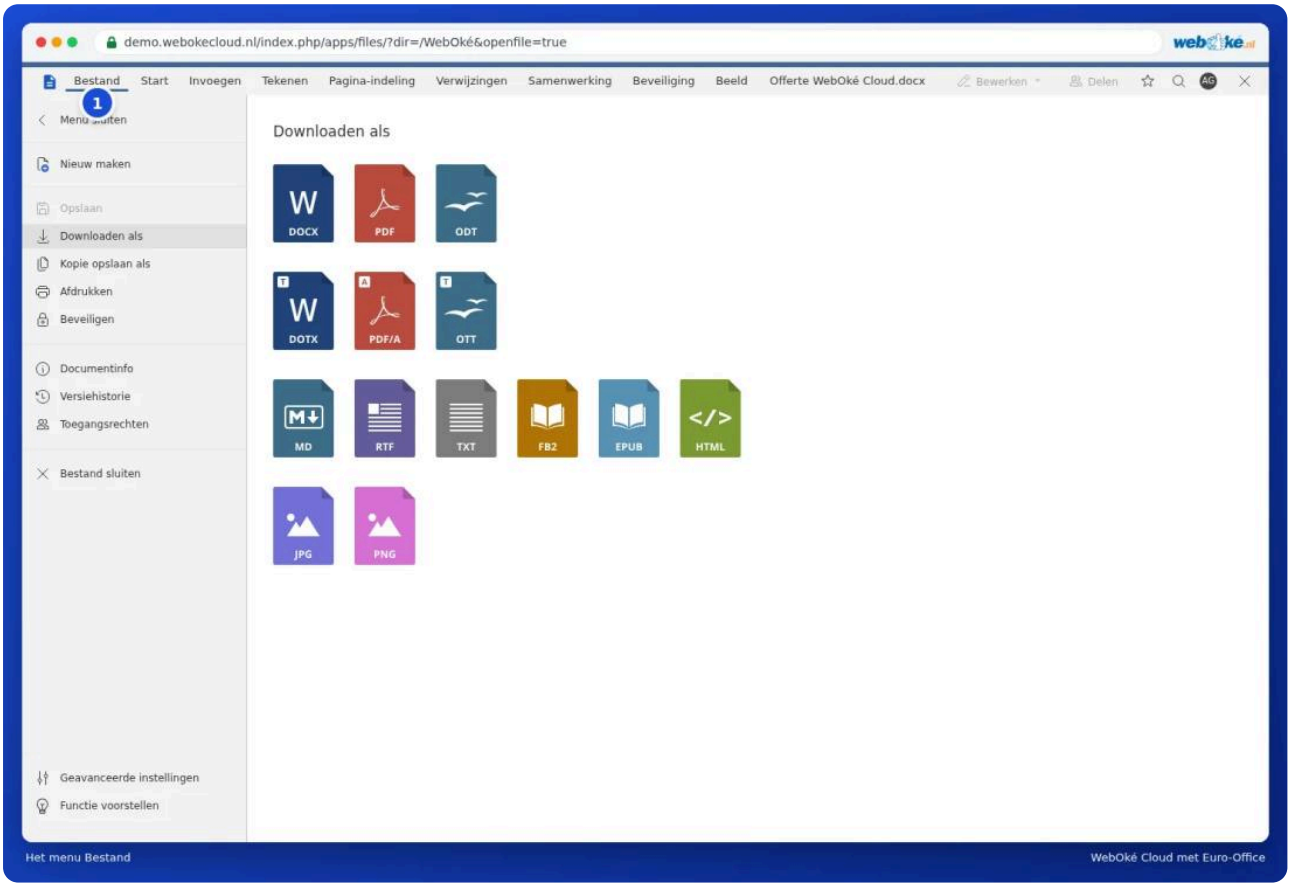
Želite li zadržati original i nastaviti raditi u kopiji? Odaberite File (Datoteka), a zatim Save Copy As (Spremi kopiju kao). Zatim odaberite novi naziv i, ako želite, drugi format.

2.5 Preuzimanje kao docx, xlsx, pptx, odt ili pdf

Želite li datoteku poslati nekome e-poštom, staviti na USB stick ili poslati kao PDF? Tada je preuzmite u formatu koji Vam je potreban.

Korak 1: otvorite izbornik File

Kliknite gore lijevo na karticu File (Datoteka) (1). Otvara se izbornik sa svim opcijama za datoteku.

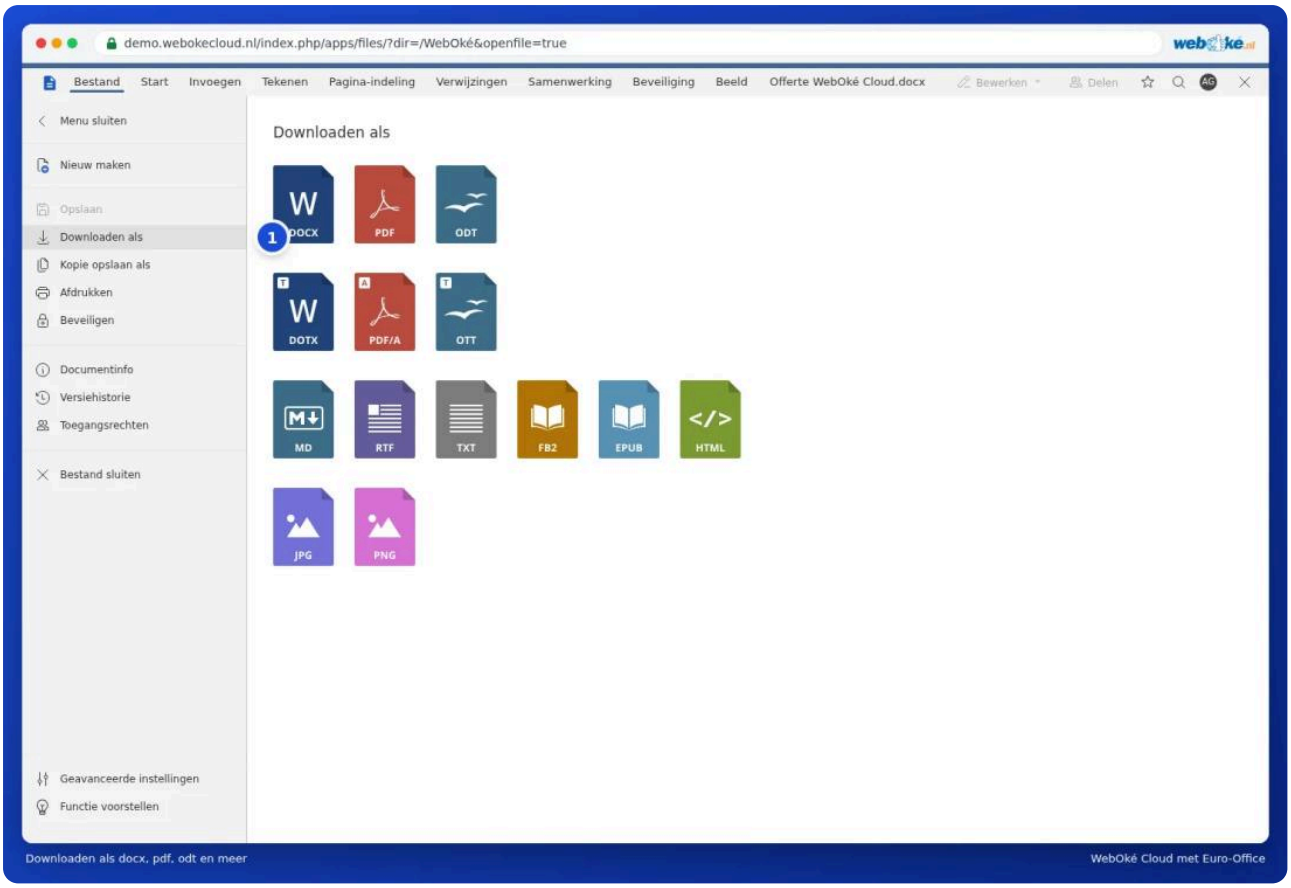


Izbornik File

Korak 2: odaberite Download as

Kliknite na Download as (Preuzmi kao) i odaberite format koji želite, na primjer DOCX (1). Za tekstualni dokument između ostalog možete birati između:

- **DOCX**: za Microsoft Word.
- **PDF** i **PDF/A**: za slanje ili arhiviranje. PDF izgleda posvuda isto.
- **ODT**: za LibreOffice i druge OpenDocument programe.
- **DOTX** i **OTT**: kao predložak.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: za druge primjene.
- **JPG** i **PNG**: kao slika.



Odaberite format za preuzimanje

Datoteka se sprema u mapu za preuzimanja na Vašem računalu. Original u Nextcloudu ostaje nepromijenjen.

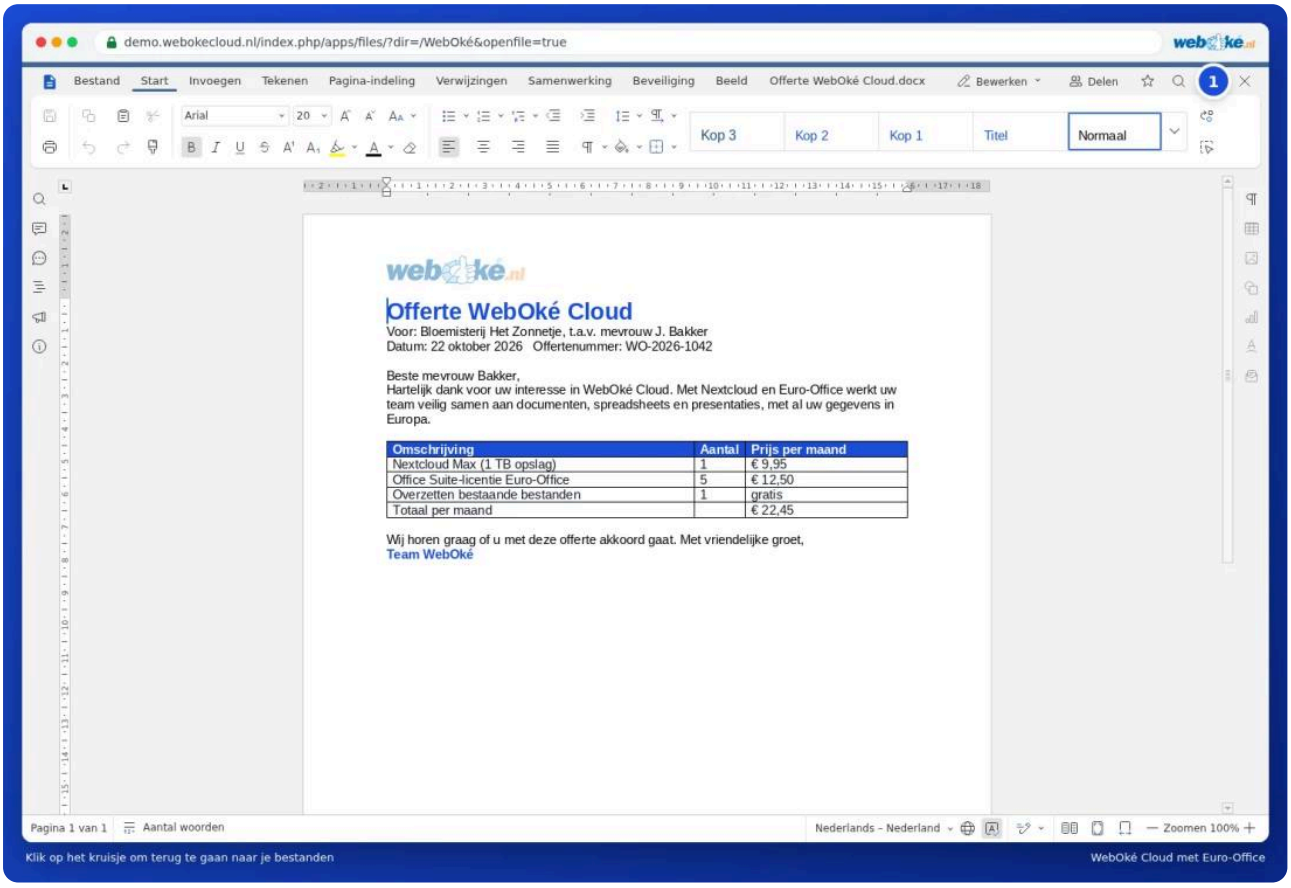
U proračunskoj tablici ili prezentaciji postupak je potpuno isti. Tada na primjer odaberete XLSX, ODS, CSV ili PDF za proračunsku tablicu (pogledajte Uvoz i izvoz csv datoteka), ili PPTX, ODP ili PDF za prezentaciju (pogledajte Spremanje prezentacije kao PDF ili PPTX).

Radije spremiti u Nextcloud?

Tada odaberite Save copy as (Spremi kopiju kao) umjesto Download as. Kopija, na primjer u PDF formatu, tada se sprema u Vaš Nextcloud.

2.6 Zatvaranje dokumenta i povratak na Vaše datoteke

Jeste li gotovi? Kliknite na križić gore desno (1). Euro-Office će se zatvoriti i vratit ćete se u mapu u kojoj ste otvorili datoteku. Vaše su promjene već spremljene.



Zatvaranje pomoću križića gore desno

Možete i odabrati File (Datoteka) te zatim Close File (Zatvori datoteku). Ili jednostavno zatvorite karticu u svom pregledniku: i tada se ništa neće izgubiti.

Je li u datoteci radio još netko drugi?

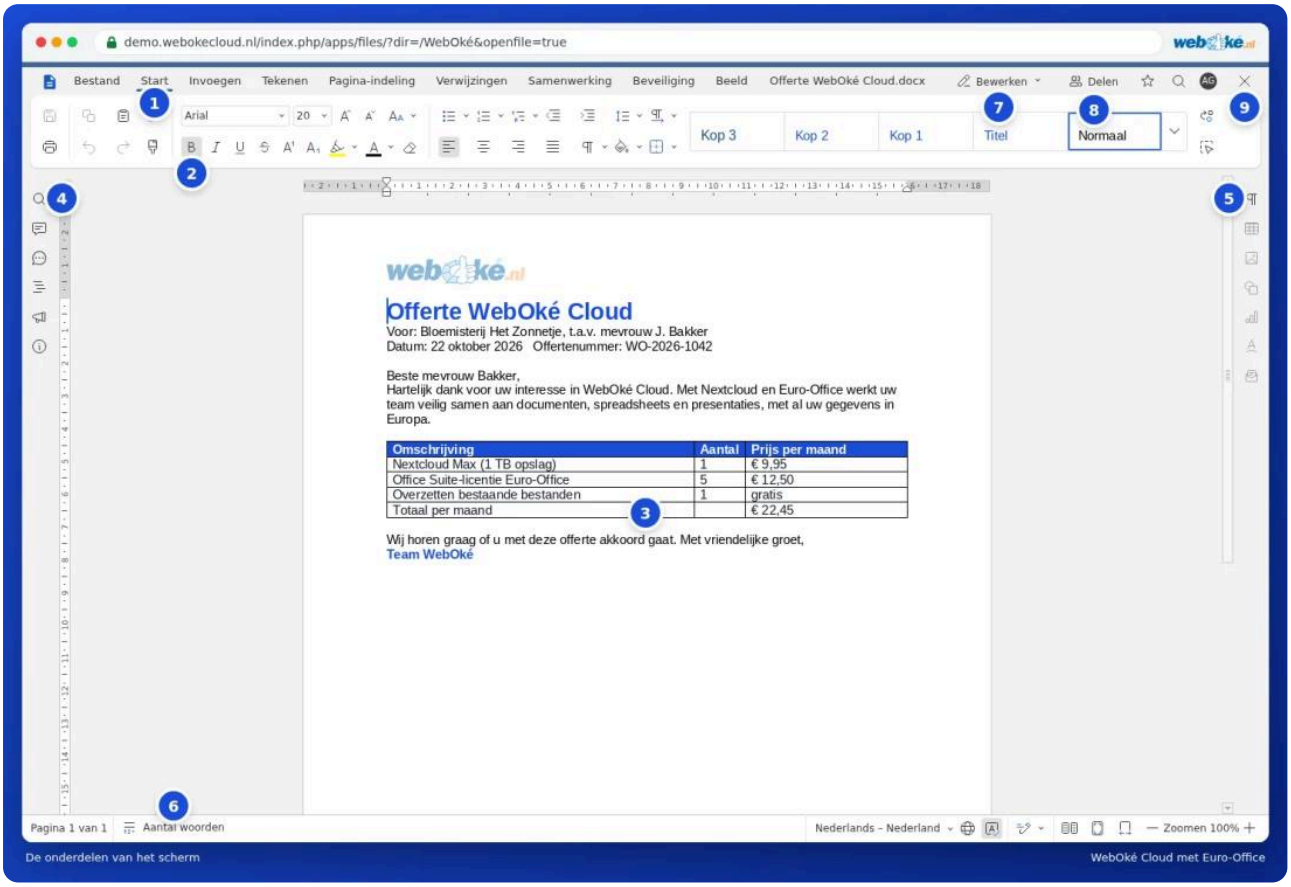
Tada datoteka za tu osobu ostaje jednostavno otvorena. Vaše su promjene već u njoj. Datoteka će se trajno ažurirati u Nextcloud čim je svi zatvore. Pogledajte i Ne vidite svoje promjene kada preuzmete datoteku ili je otvorite na računalu.

3

Upoznajte uređivač

3.1 Pregled sučelja Euro-Officea

Sučelje Euro-Officea izgrađeno je slično onome što poznajete iz programa Word i Excel. U nastavku prolazimo kroz pojedine dijelove.

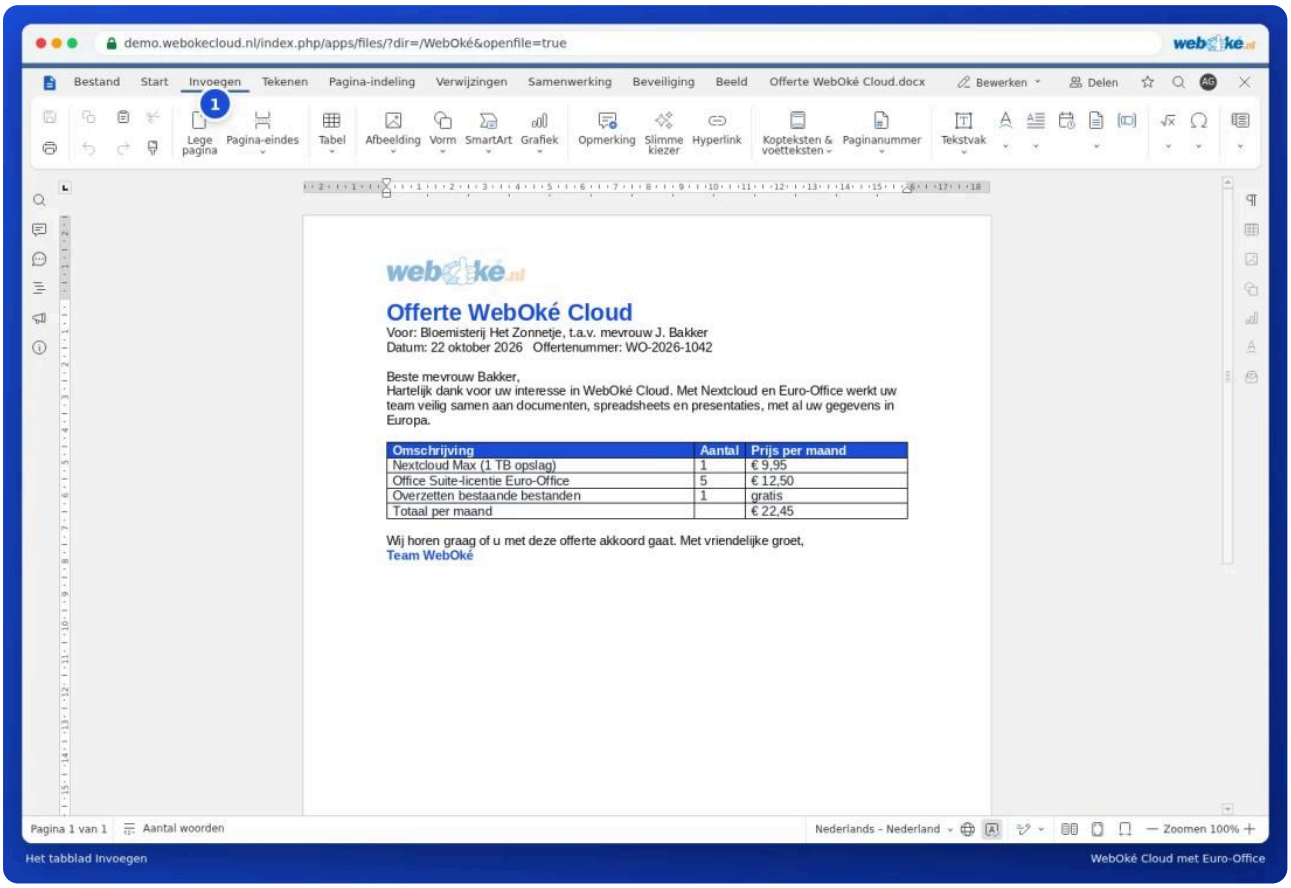


Dijelovi sučelja

1. **Kartice (tabs).** File (Datoteka), Home (Početna), Insert (Umetanje), Draw (Crtanje), Layout (Izgled stranice), References (Reference), Collaboration (Suradnja), Protection (Zaštita) i View (Prikaz). Svaka kartica ima svoje vlastite gumbe.
2. **Alatna traka (toolbar).** Gumbi odabrane kartice. Na primjer, na kartici Home pronaći ćete font, podebljano, kurziv, poravnanje, popise i stilove.
3. **Dokument.** Ovdje upisujete tekst i uređujete ga.
4. **Lijeva traka.** Pretraživanje, komentari, chat, naslovi (navigacija kroz dokument) i informacije.
5. **Desna traka.** Postavke za odabrani element, poput odlomka, tablice, slike ili grafikona.
6. **Traka stanja.** Broj stranice, broj riječi, jezik, provjera pravopisa i zumiranje.
7. **Uređivanje (Editing).** Odaberite kako želite raditi s dokumentom: Editing (uređivanje), Reviewing (predlaganje izmjena) ili Viewing (samo pregled). Pogledajte i Dokument se otvara u načinu samo za čitanje.
8. **Dijeljenje (Share).** Podijelite datoteku s kolegama.
9. **Zatvaranje (Close).** Povratak na popis datoteka.

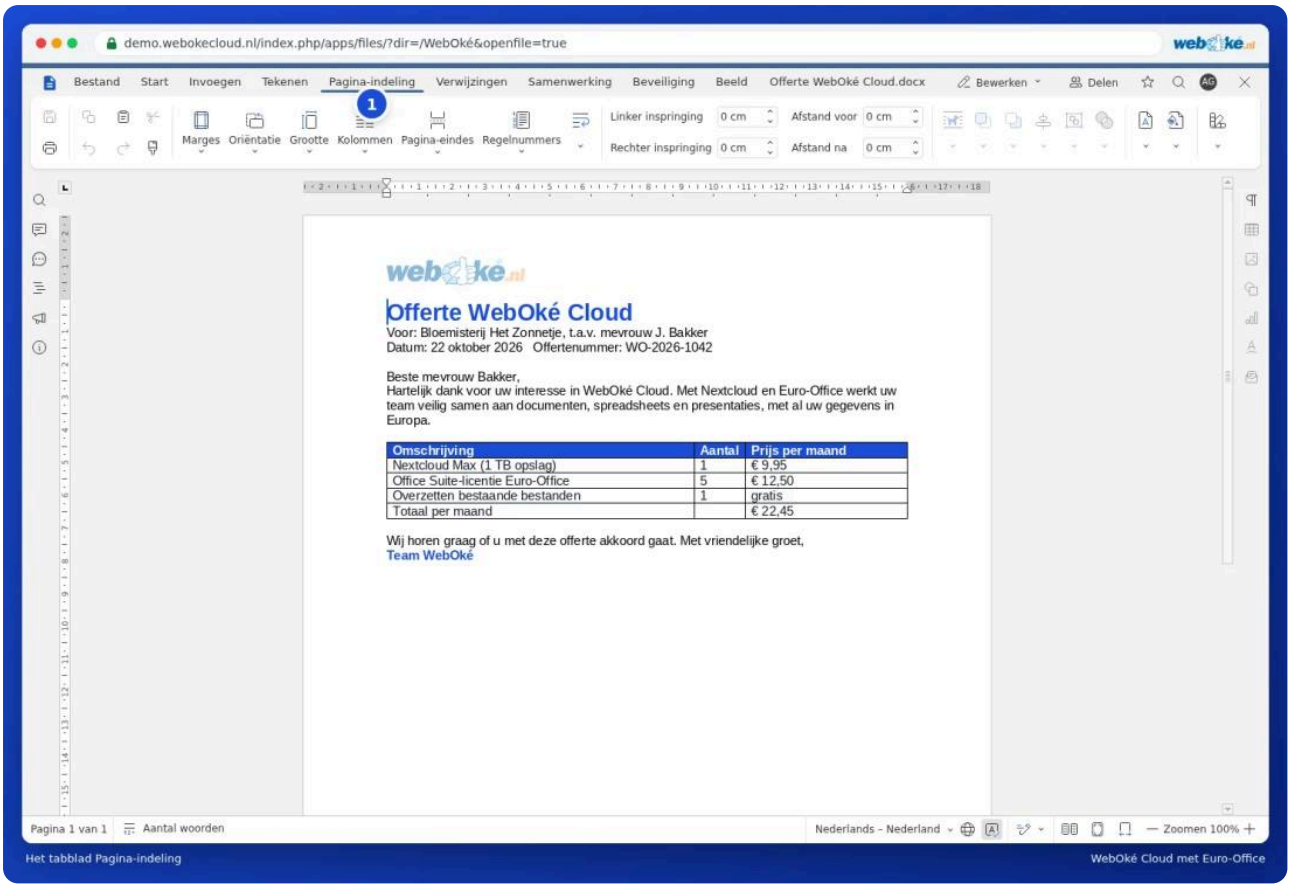
Kartice

Na kartici Insert dodajete tablice, slike, oblike, grafikone, zaglavlja i podnožja te brojeve stranica.



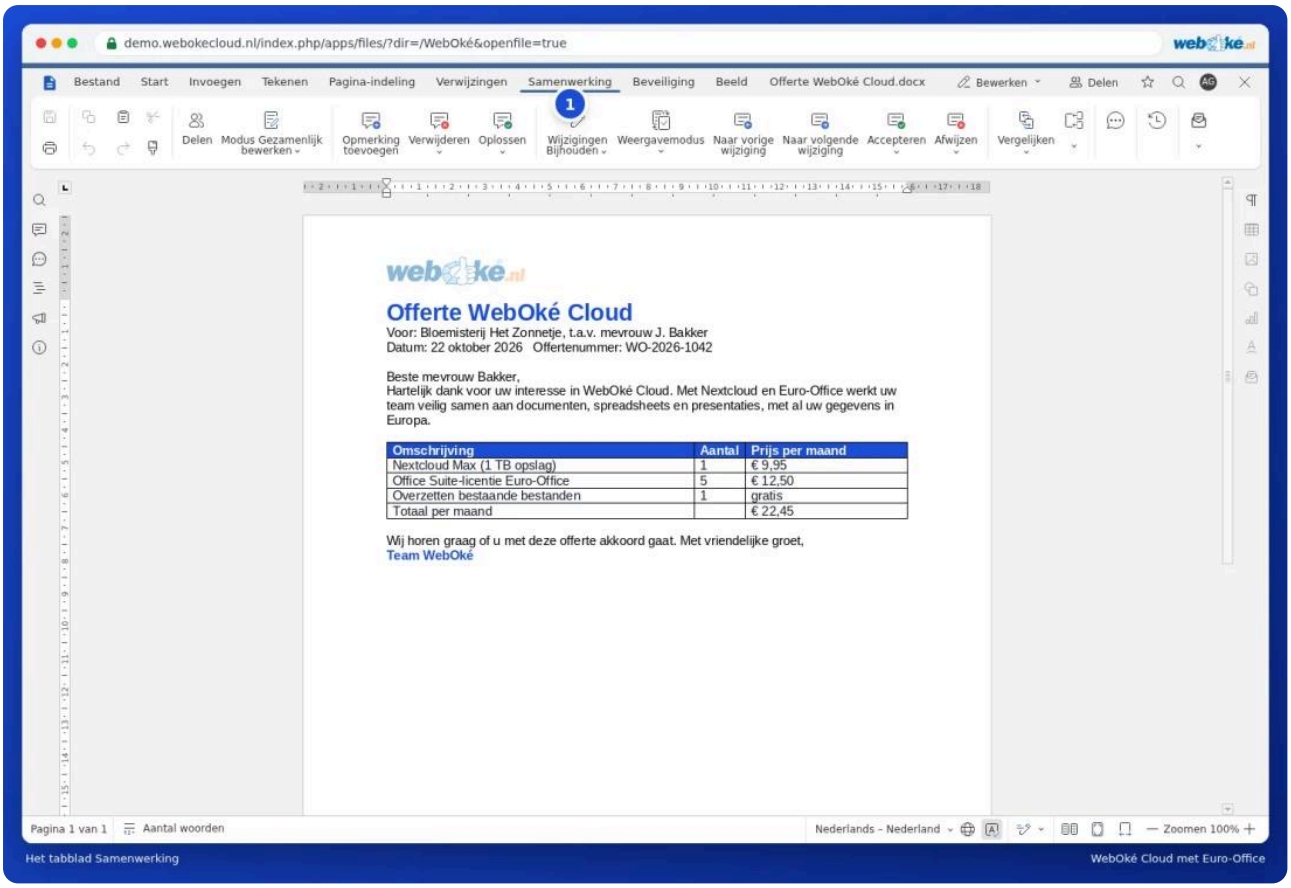
Kartica Insert

Na kartici Layout postavljate margine, orijentaciju papira, stupce i prijelome stranica.



Kartica Layout

Na kartici Collaboration pronaći ćete komentare, praćenje izmjena, usporedbu dokumenata i povijest verzija.



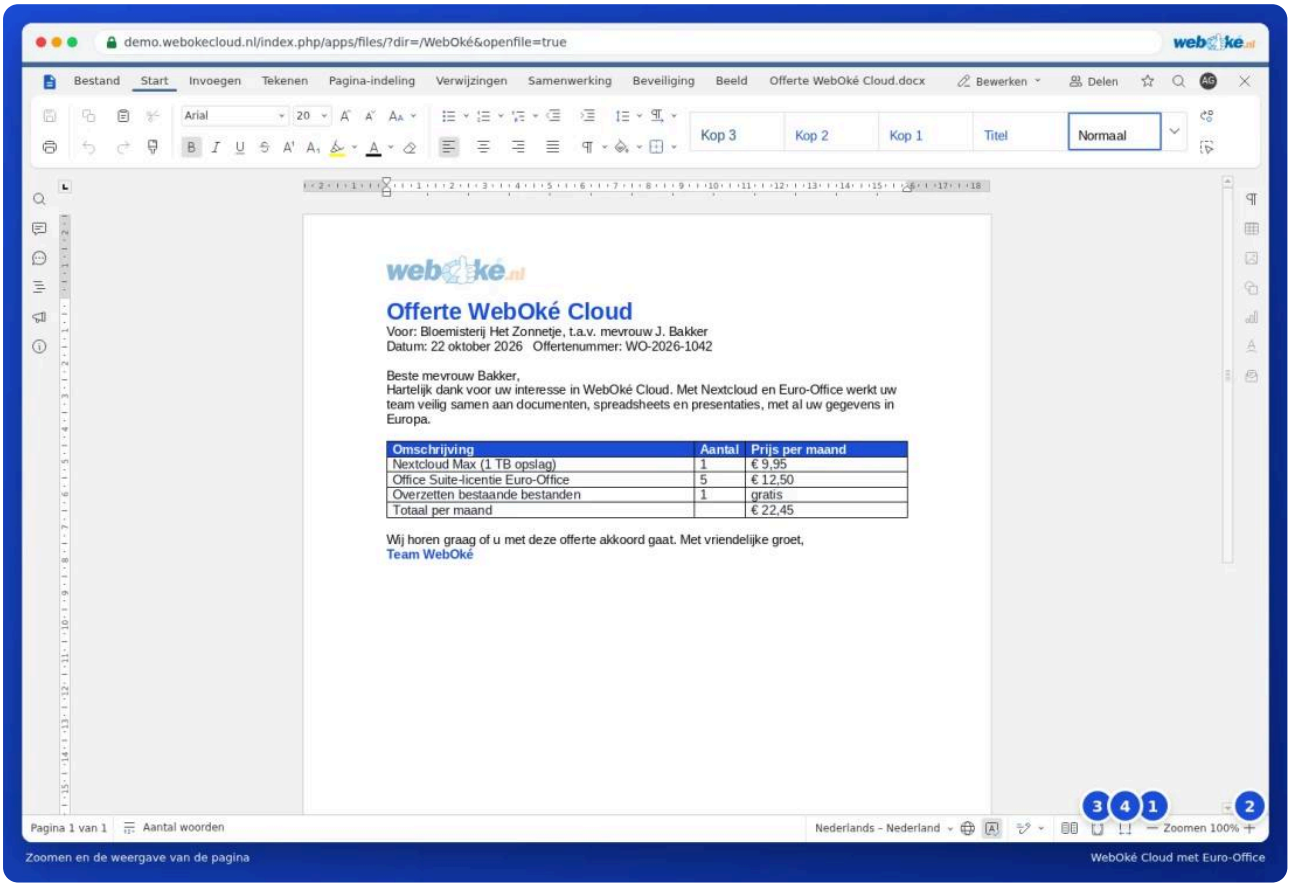
Kartica Collaboration

Uređivač proračunskih tablica i prezentacija ima istu strukturu, s karticama prilagođenima toj vrsti datoteke, poput Formula i Data u proračunskoj tablici.

3.2 Zumiranje, prikaz i tema u Euro-Officeu

Zoom

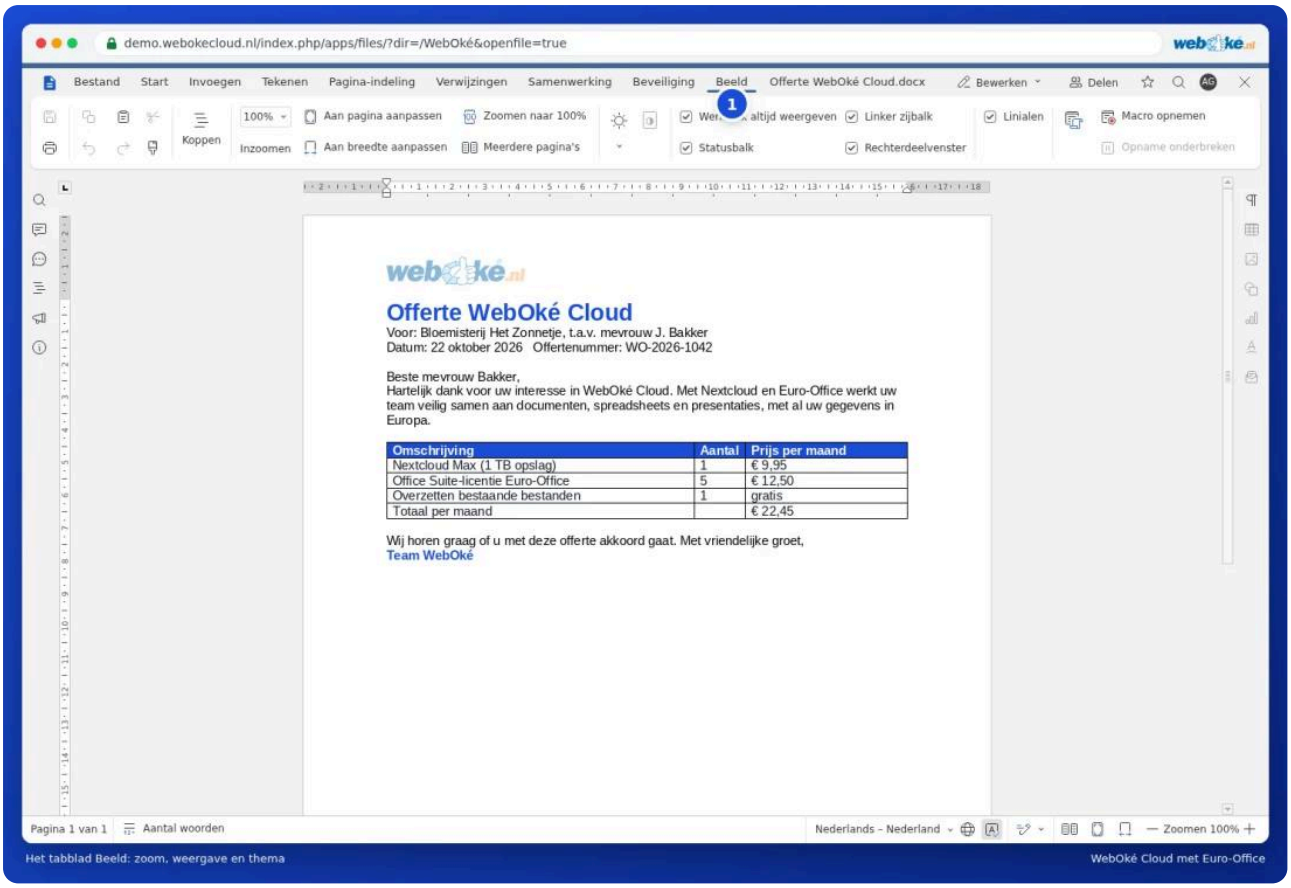
U donjem desnom kutu trake stanja možete smanjiti (1) ili povećati (2) prikaz. Pomoću Fit to Page (3) vidite cijelu stranicu, a pomoću Fit to Width (4) stranica ispunjava širinu Vašeg zaslona. Također možete držati pritisnutu tipku `Ctrl` i okretati kotačić miša.



Zumiranje u traci stanja

Kartica View

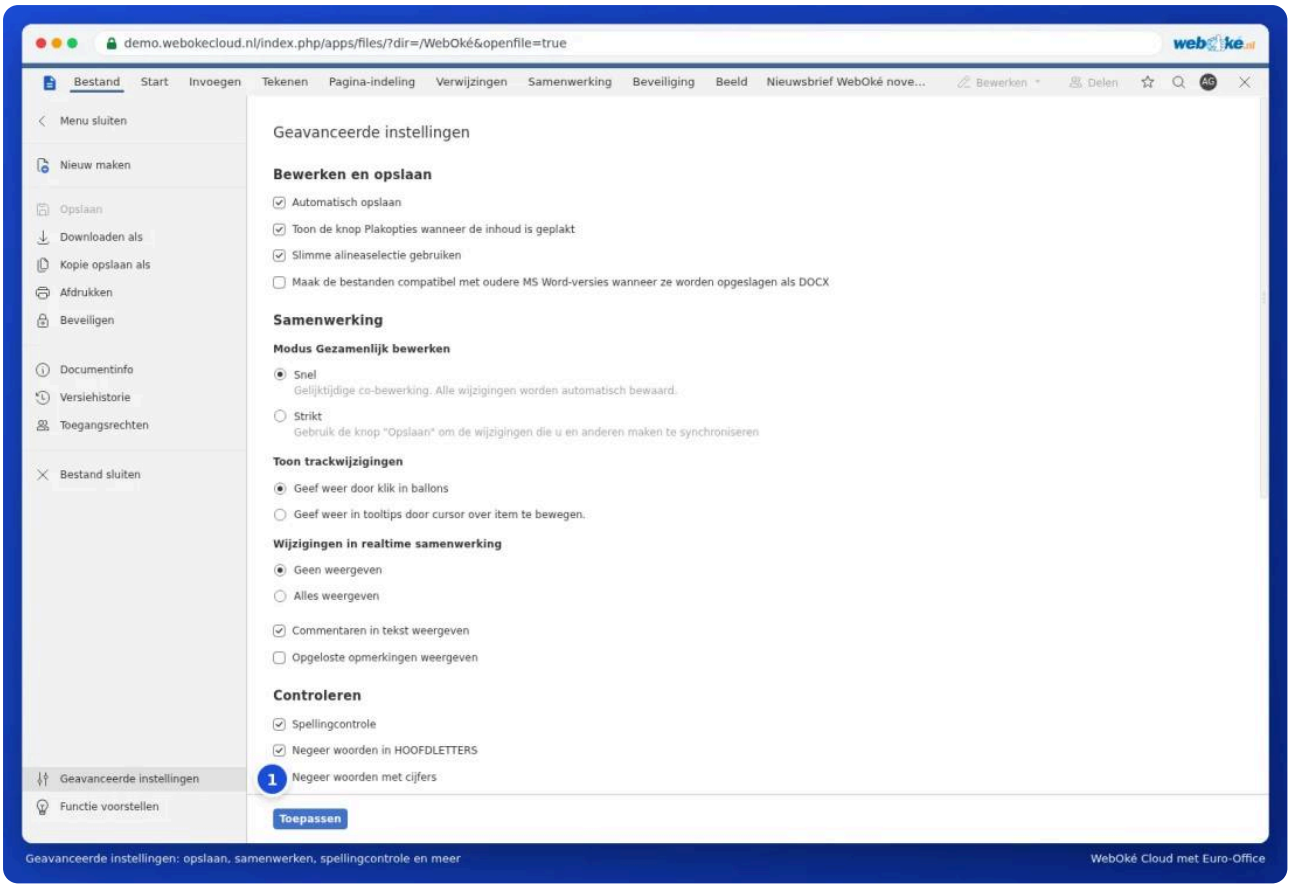
Na kartici View (1) birate što želite vidjeti: naslove u lijevoj bočnoj traci, razinu zumiranja, prikaz više stranica jedna pored druge te želite li vidjeti alatnu traku, traku stanja, bočne trake i ravnala. Želite li više prostora za tekst? Isključite alatnu traku ili ravnala.



Kartica View

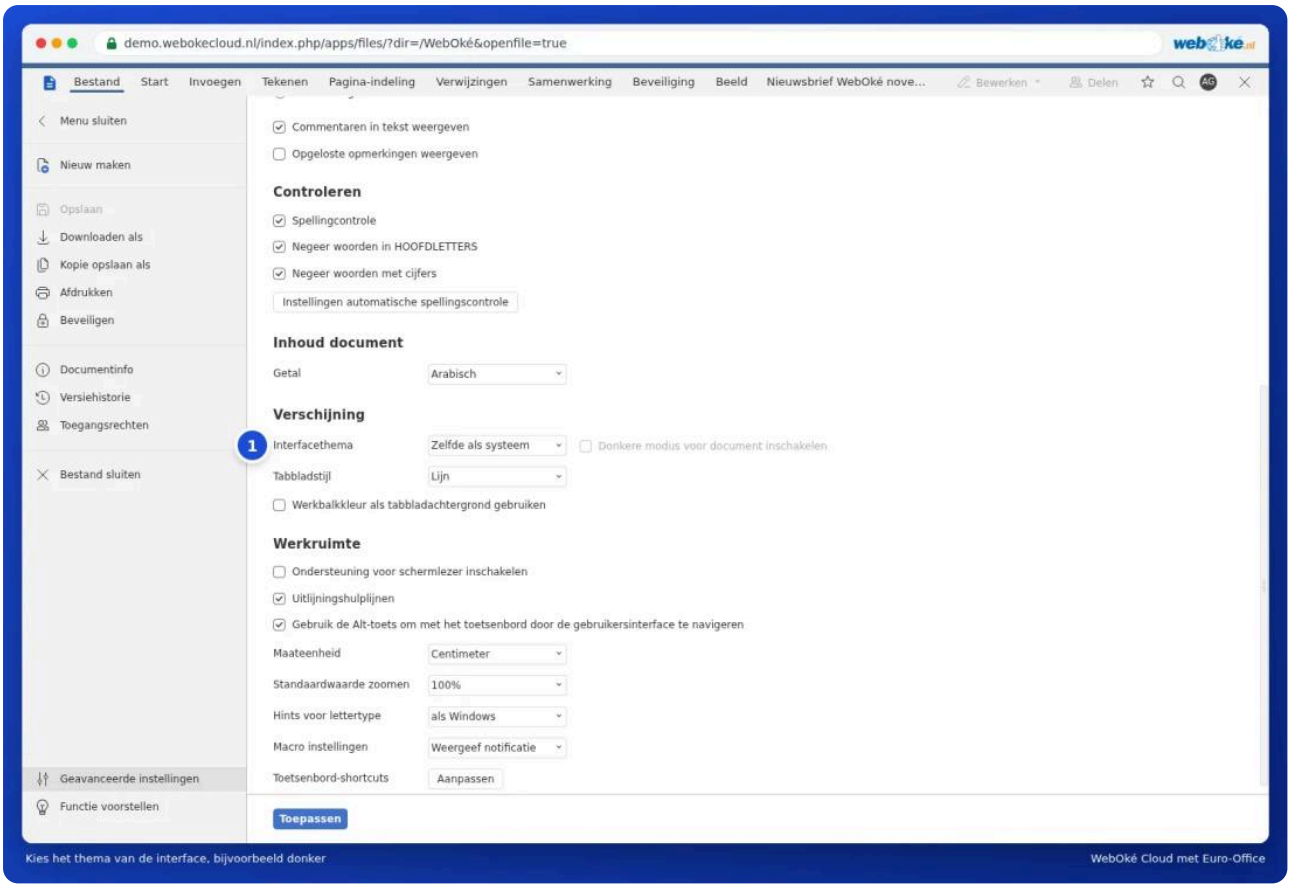
Svijetla ili tamna tema

Radije radite s tamnim zaslonom? Odaberite File, a zatim Advanced Settings (1). Ondje možete podesiti i druge stvari, poput automatskog spremanja, načina suradnje i provjere pravopisa.



Napredne postavke

Pomaknite se prema dolje do naslova Appearance. Kod Interface theme (1) zadano je postavljeno Same as system: Euro-Office tada prati postavku Vašeg računala. Ovdje odaberite primjerice Light ili Dark i na dnu kliknite Apply. Pomoću opcije Turn on document dark mode i sam dokument postaje taman.



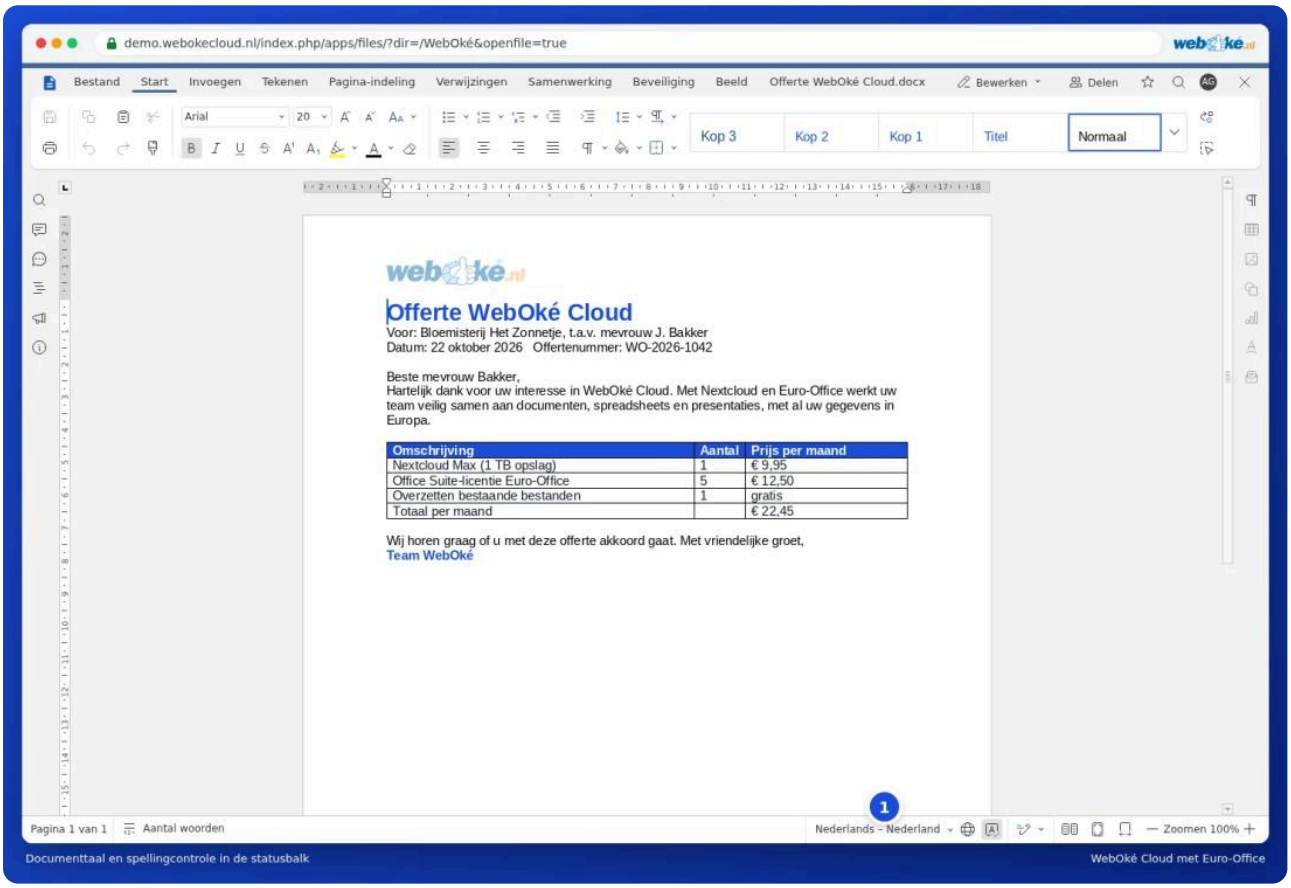
Odabir teme sučelja

3.3 Jezik, provjera pravopisa i rječnik

Euro-Office provjerava Vaš pravopis dok tipkate. Riječi koje ne prepoznaje dobivaju crvenu valovitu liniju. Da bi to radilo ispravno, jezik Vašeg dokumenta mora biti ispravno postavljen.

Jezik Vašeg dokumenta

U donjem desnom dijelu statusne trake vidite jezik teksta u kojem se nalazi Vaš pokazivač (1), na primjer Croatian. Desno od toga nalaze se dva gumba: globus (**Set document language**, postavljanje jezika dokumenta) i gumb **Spell checking** (provjera pravopisa), kojim uključujete ili isključujete provjeru.



Jezik dokumenta i provjera pravopisa

Je li postavljen drugi jezik, na primjer English, zbog čega je gotovo svaka riječ podcrtana crvenom bojom? Kliknite na globus i odaberite Croatian. To vrijedi za cijeli dokument. Želite li postaviti jezik samo za dio teksta, na primjer englesku rečenicu? Odaberite taj tekst, kliknite na jezik u statusnoj traci i odaberite željeni jezik.

Ispravljanje pravopisne pogreške

Kliknite desnom tipkom miša na riječ podcrtanu crvenom bojom. Tada ćete dobiti prijedloge za ispravan pravopis. Je li riječ ipak točna, na primjer neko ime? Odaberite tada

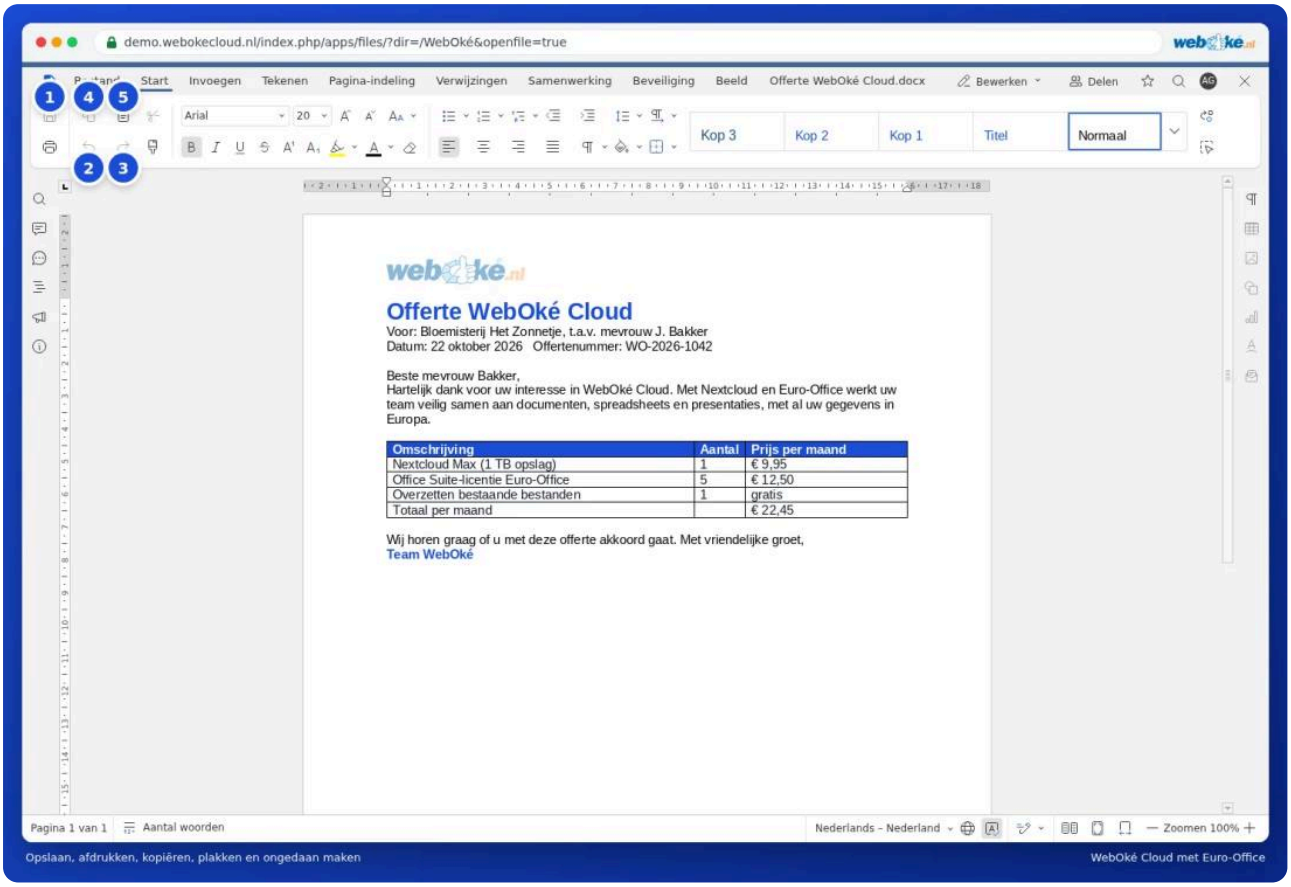
Ignore all (zanemari sve), ili odaberite **Add to dictionary** (dodaj u rječnik), kako se ta riječ ubuduće više ne bi prikazivala crvenom bojom.

Jezik izbornika

Izbornici u Euro-Office koriste jezik koji ste postavili u Nextcloud. To možete promijeniti u Nextcloud: kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju, odaberite **Postavke** i s lijeve strane otvorite stranicu s jezičnim postavkama (**Language & locale**). Tamo kod Language odaberite jezik koji želite.

3.4 Undo, Redo i međuspremnik

Pogrešku je lako ispraviti. Lijevo u alatnoj traci nalaze se gumbi koji su Vam najčešće potrebni.



Gumbi za Save, Undo i međuspremnik

1. **Save** (spremanje) (`Ctrl` + `S`): odmah spremite Vašu posljednju promjenu.
2. **Undo** (poništavanje) (`Ctrl` + `Z`): poništite Vašu posljednju radnju. Kliknite više puta za povratak više koraka unatrag.
3. **Redo** (ponavljanje) (`Ctrl` + `Y`): ponovno izvedite radnju koju ste poništili.
4. **Copy** (kopiranje) (`Ctrl` + `C`): kopirajte odabrani tekst ili sliku.
5. **Paste** (lijepljenje) (`Ctrl` + `V`): umetnite ono što ste kopirali.

Na uređaju Mac koristite `Cmd` umjesto `Ctrl`. Rezanje obavljate pomoću `Ctrl` + `X`.

Lijepljenje iz drugog programa

Možete zalijepiti tekst koji ste kopirali u drugom programu ili na nekoj web stranici. Vaš preglednik ponekad prvo traži dopuštenje za korištenje međuspremnika, u tom slučaju kliknite na Allow (Dopusti). Ako lijepljenje pomoću gumba ne uspije, koristite `Ctrl` + `V`. To uvijek radi. Više o tome pročitajte u Skočni prozori, međuspremnik i predmemorija Vašeg preglednika.

Kopiranje oblikovanja

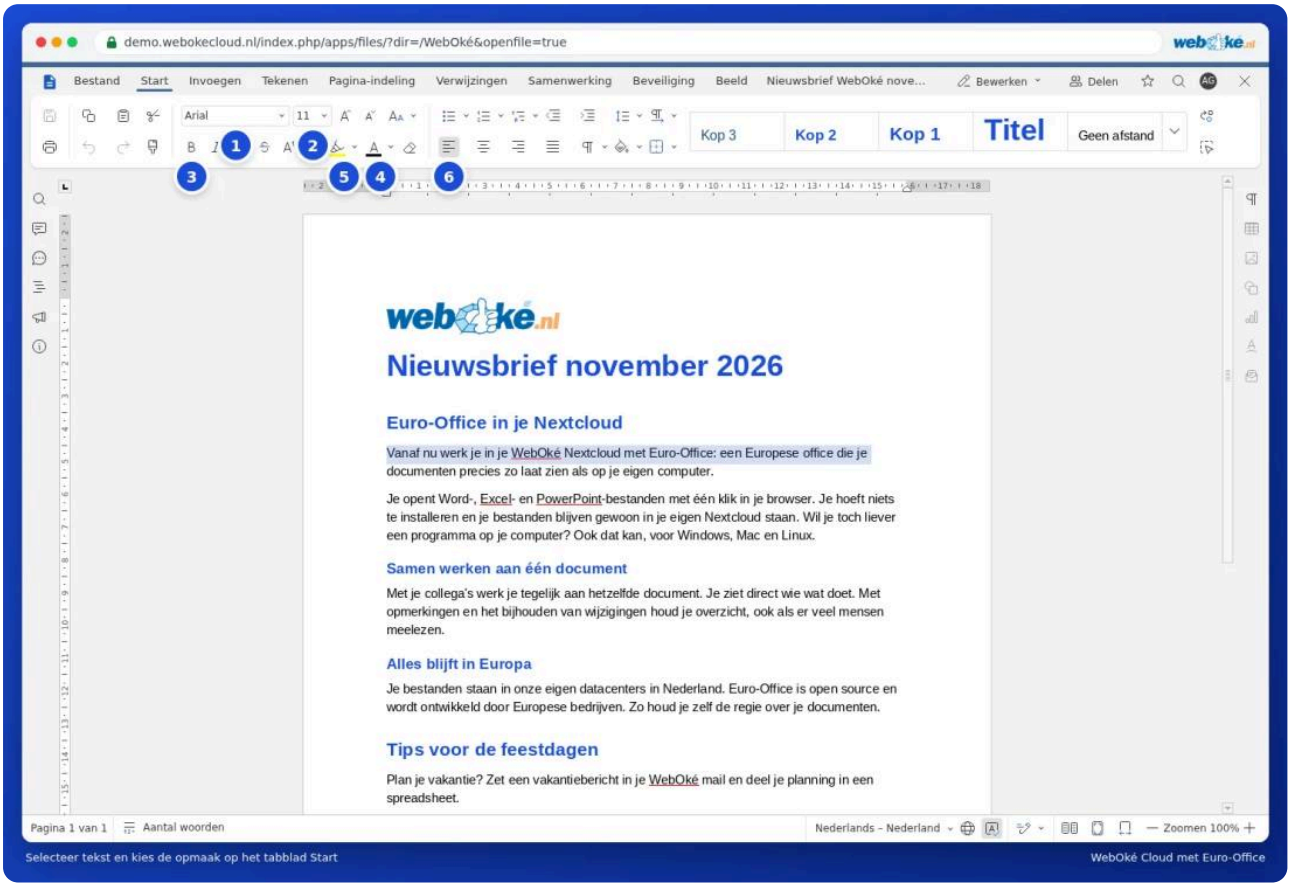
Pomoću gumba Copy style (kopiraj stil) (ikona kistića) preuzimate oblikovanje dijela teksta, poput fonta i boje, i primjenjujete ga na drugi dio teksta.

4

Tekstualni dokumenti

4.1 Oblikovanje teksta: font, veličina, boja i poravnanje

Na kartici **Home** pronaći ćete sve za oblikovanje teksta. Funkcionira kao što ste navikli iz Worda: prvo odaberete tekst, a zatim izaberete oblikovanje.



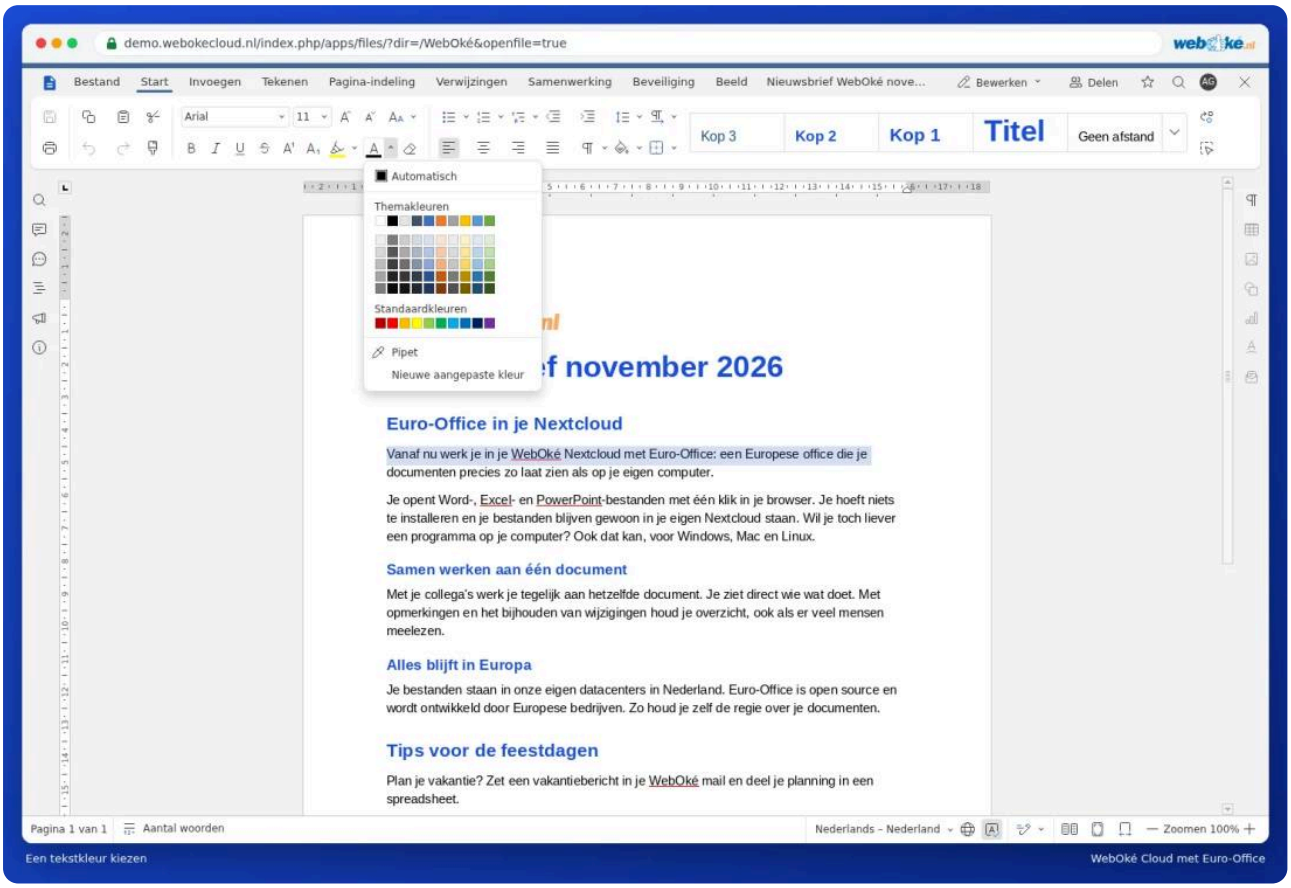
Gumbi za oblikovanje teksta na kartici Home

Kako oblikovati tekst

1. Odaberite tekst: povucite mišem preko teksta ili dvaput kliknite na riječ. Kliknite tri puta da odaberete cijeli odlomak.
2. Odaberite **font** (1) i **veličinu teksta** (2). Pomoću gumba s velikim i malim slovom A pored njega postupno povećavate ili smanjujete tekst.
3. Postavite tekst kao **podebljan**, *kurziv* ili podvučen (3). Pored toga nalaze se precrtavanje, superskript i subskript.
4. Dodijelite tekstu **boju** pomoću gumba **Font color** (4) ili mu dodajte obojenu pozadinu, poput onog s markerom, pomoću gumba **Highlight color** (5).
5. Odaberite **poravnanje** (6): lijevo, centrirano, desno ili obostrano poravnanje.

Odabir boja

Kliknite na strelicu pored gumba za boju teksta. Možete birati između boja teme, standardnih boja ili vlastite boje. Pomoću pipete možete preuzeti boju koja se već nalazi negdje u Vašem dokumentu.



Odabir boje teksta

Korisne tipkovničke prečice

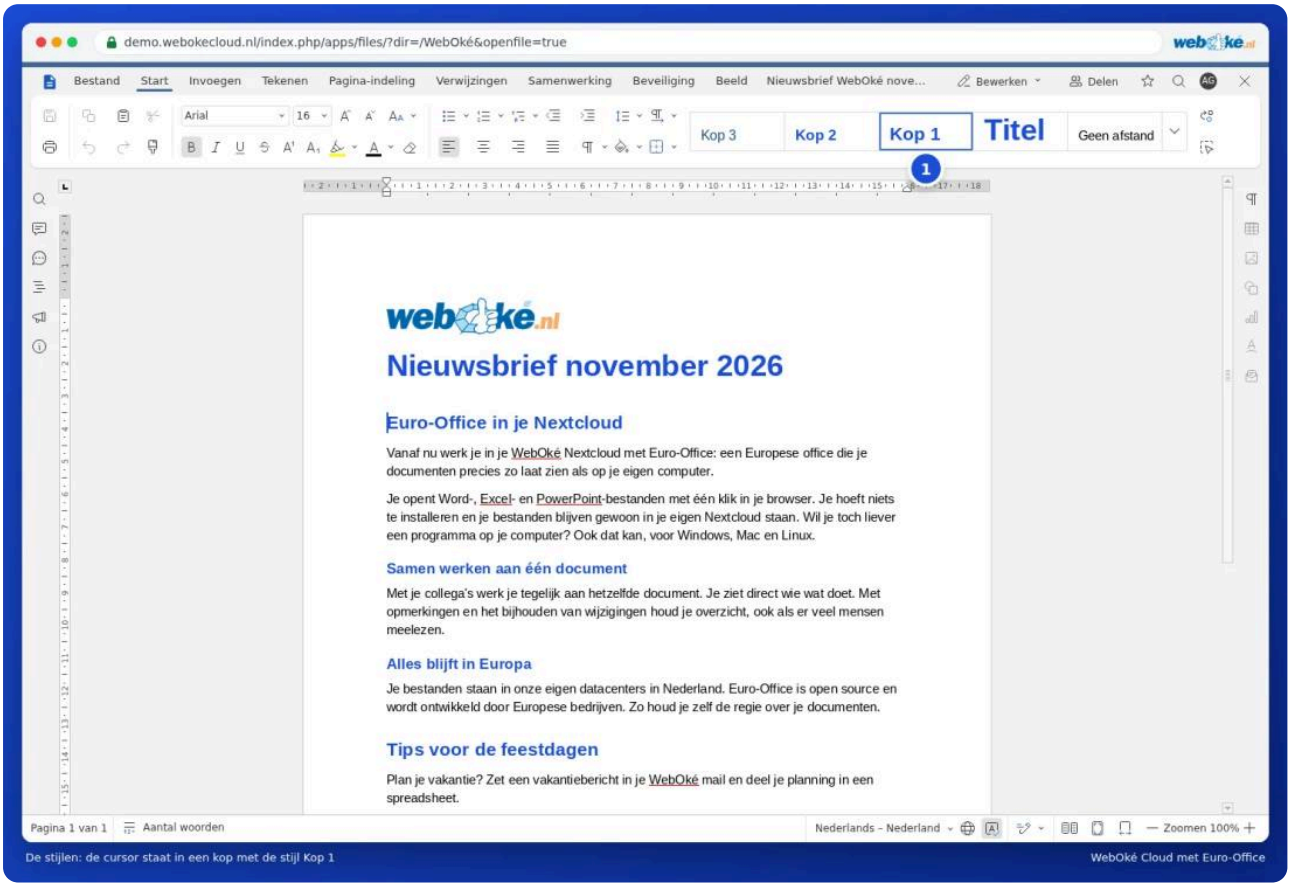
Što	Windows i Linux	Mac
Podebljano	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurziv	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podcrtavanje	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Lijevo, sredina, desno, obostrano poravnanje	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Brisanje oblikovanja	`Ctrl + Space`	`Cmd + Space`

Savjet: želite li ponovno primijeniti isto oblikovanje? Postavite kursor u oblikovani tekst, kliknite na gumb s kistom (**Copy style**) i zatim odaberite tekst koji treba dobiti isto oblikovanje.

Koristite li isto oblikovanje za sve naslove? Tada je bolje koristiti stilove. Kako to funkcionira, pročitajte u Korištenje stilova i naslova.

4.2 Korištenje stilova i naslova

Stil je fiksna kombinacija oblikovanja: vrsta fonta, veličina, boja i razmak. Euro-Office ima stilove za običan tekst, naslov dokumenta i naslove na različitim razinama. Ako koristite stilove, Vaš dokument će posvuda izgledati jedinstveno, a sadržaj ćete moći izraditi jednim klikom.



Pokazivač je u naslovu: u galeriji stilova označen je Heading 1 (Naslov 1)

Primjena stila

1. Postavite pokazivač u odlomak koji treba postati naslov. Ne morate ništa označavati.
2. Na kartici **Home** (Početna), u galeriji stilova s desne strane kliknite na **Heading 1** (Naslov 1), **Heading 2** (Naslov 2) ili neki drugi stil (1). Pomoću strelice desno od galerije prikazat ćete sve stilove.

Upotrijebite **Heading 1** za poglavlja, **Heading 2** za odjeljke, a **Heading 3** za dijelove unutar njih. Za običan tekst odaberite **Normal** (Normalno).

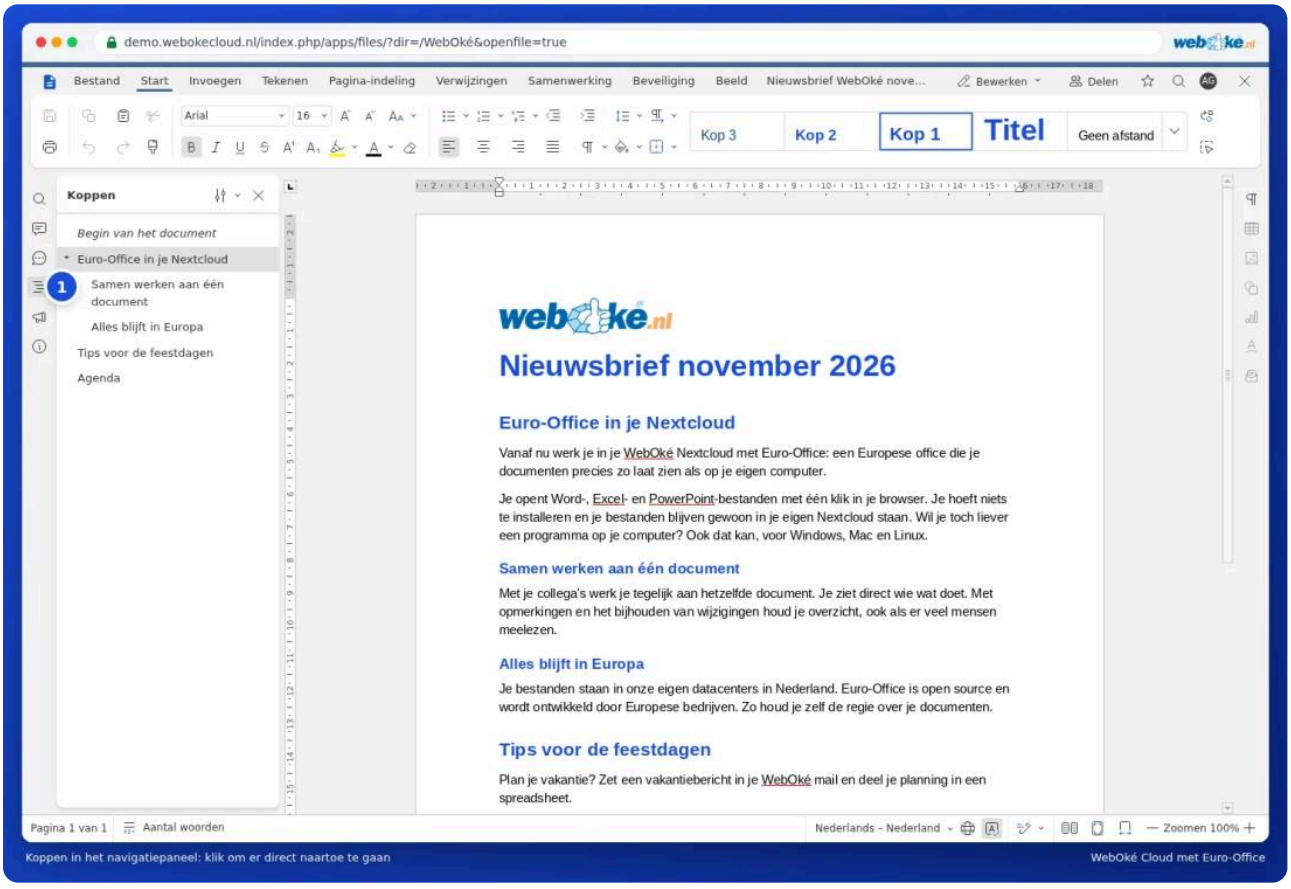
Tipkovnički prečaci: `Alt` + 1, 2 ili 3 pretvara odlomak u naslov razine 1, 2 ili 3 (na Macu `Cmd` + `Option` + 1, 2 ili 3).

Prilagodba stila

Želite li, primjerice, da svi naslovi dobiju drugu boju? Oblikujte jedan naslov po želji, desnom tipkom miša kliknite na stil u galeriji i odaberite **Update from selection** (Ažuriraj na temelju odabira). Svi naslovi s tim stilom promijenit će se zajedno. Vlastiti stil izradit ćete tako da desnom tipkom miša kliknete na oblikovani tekst i odaberete **Formatting as Style** (Oblikovanje kao stil), a zatim **Create new style** (Izradi novi stil). Pomoću opcije **Restore to default** (Vrati na zadano) stil se vraća u prvobitno stanje.

Brzo kretanje kroz dokument pomoću navigacijskog panela

Kliknite lijevo na gumb **Headings** (Naslovi) (1). Tada ćete vidjeti sve naslove dokumenta poredane jedan ispod drugog. Kliknite na naslov da biste odmah prešli na njega. To je vrlo korisno kod dugih dokumenata.



Svi naslovi u navigacijskom panelu

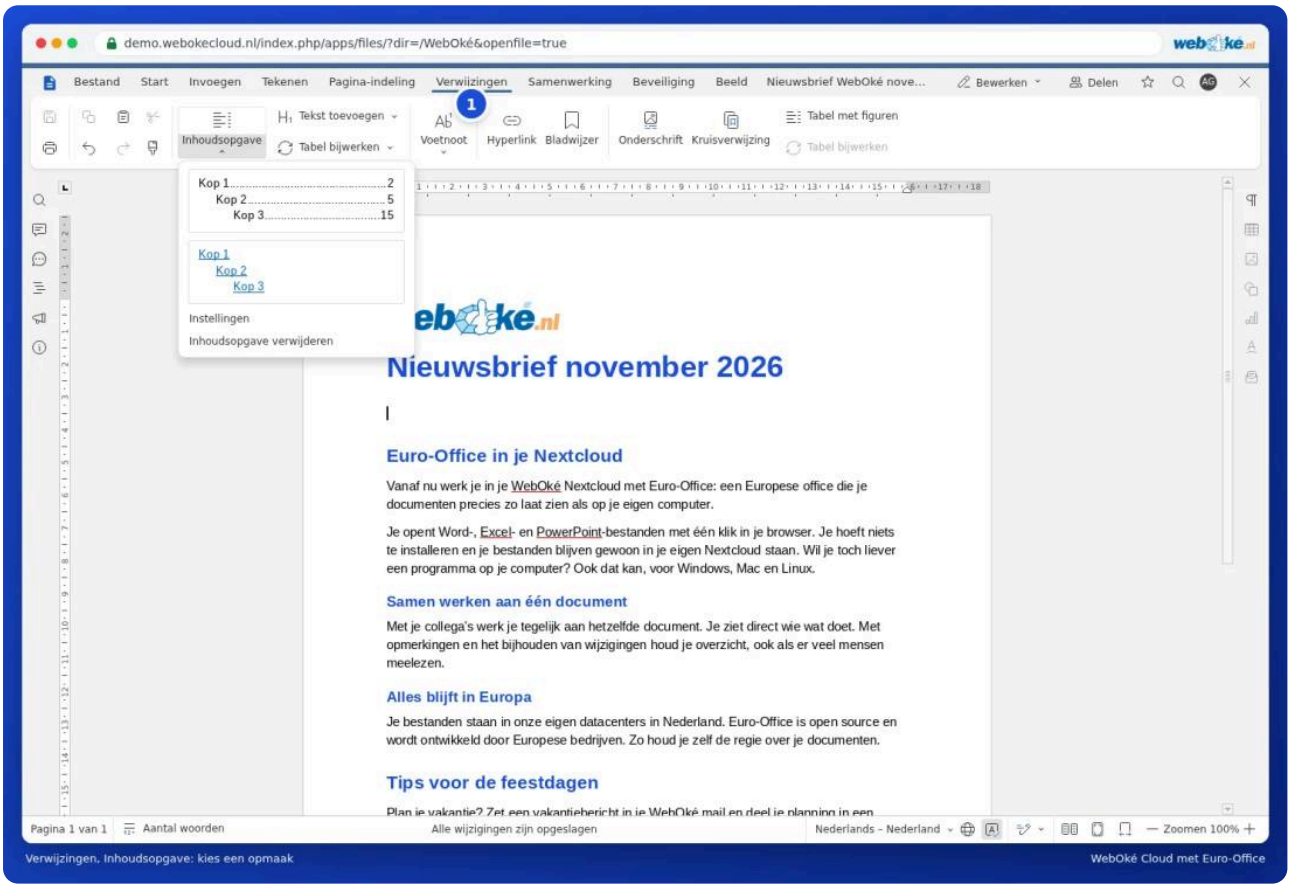
Savjet: stilovi ostaju spremljeni u datoteci. Ako kolega otvori dokument u Wordu, imat će iste stilove, a naslovi će raditi i u njegovom navigacijskom prozoru.

4.3 Izrada automatskog sadržaja

Jeste li svojim naslovima dodijelili stil naslova (pogledajte Korištenje stilova i naslova)? Tada će Euro-Office umjesto Vas izraditi sadržaj, s točnim brojevima stranica. Ako kasnije nešto promijenite, sadržaj ćete ažurirati jednim klikom.

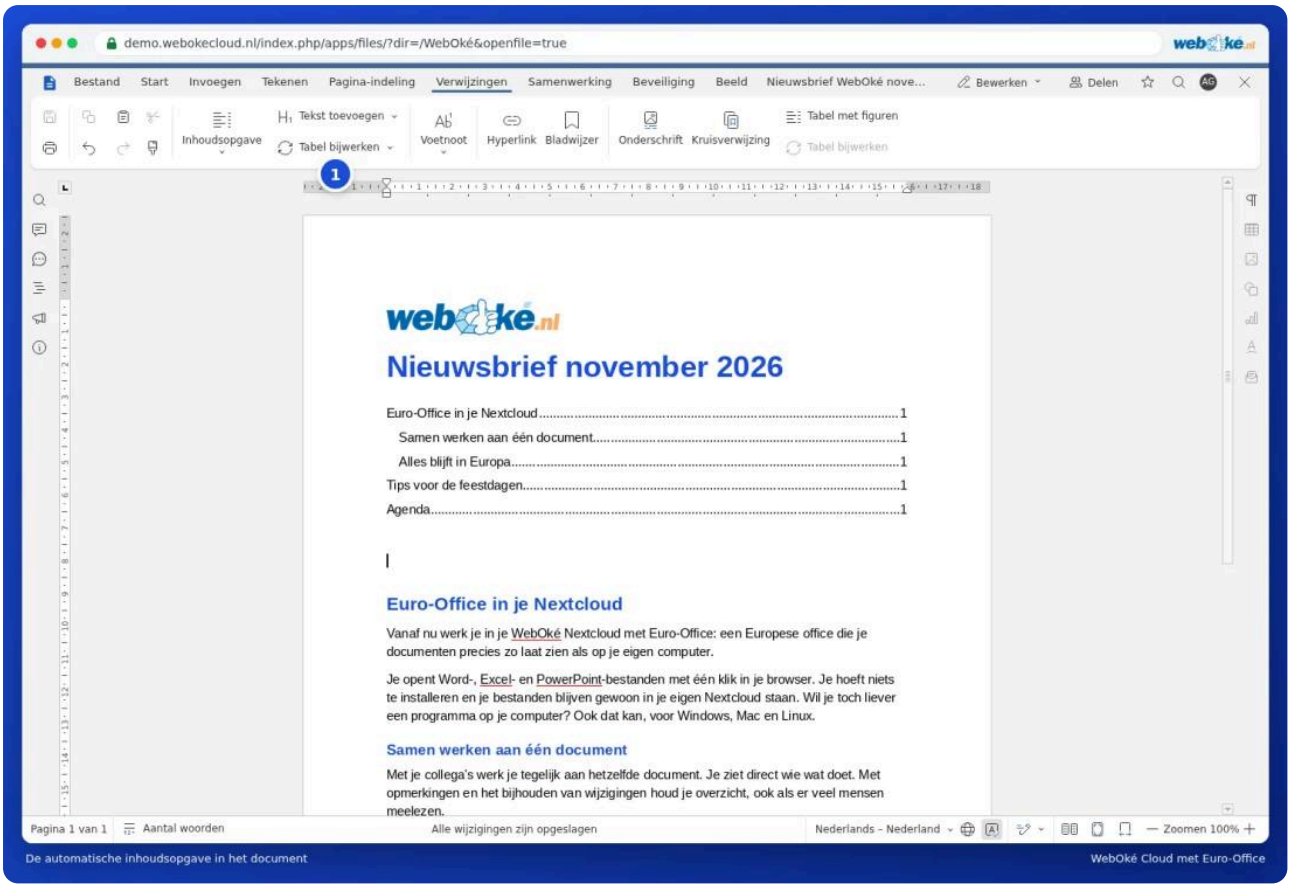
Umetanje sadržaja

1. Postavite pokazivač na mjesto gdje sadržaj treba doći, na primjer ispod naslova.
2. Idite na karticu **References** (Reference) (1).
3. Kliknite na **Table of contents** (Sadržaj) i odaberite oblikovanje: s brojevima stranica i točkicama ili kao popis s poveznicama.



Odaberite oblikovanje sadržaja

Sadržaj se sada nalazi u Vašem dokumentu. Svaki redak je poveznica: držite tipku `Ctrl` i kliknite na redak da biste prešli na to poglavlje.



Sadržaj izrađen na temelju naslova

Ažuriranje sadržaja

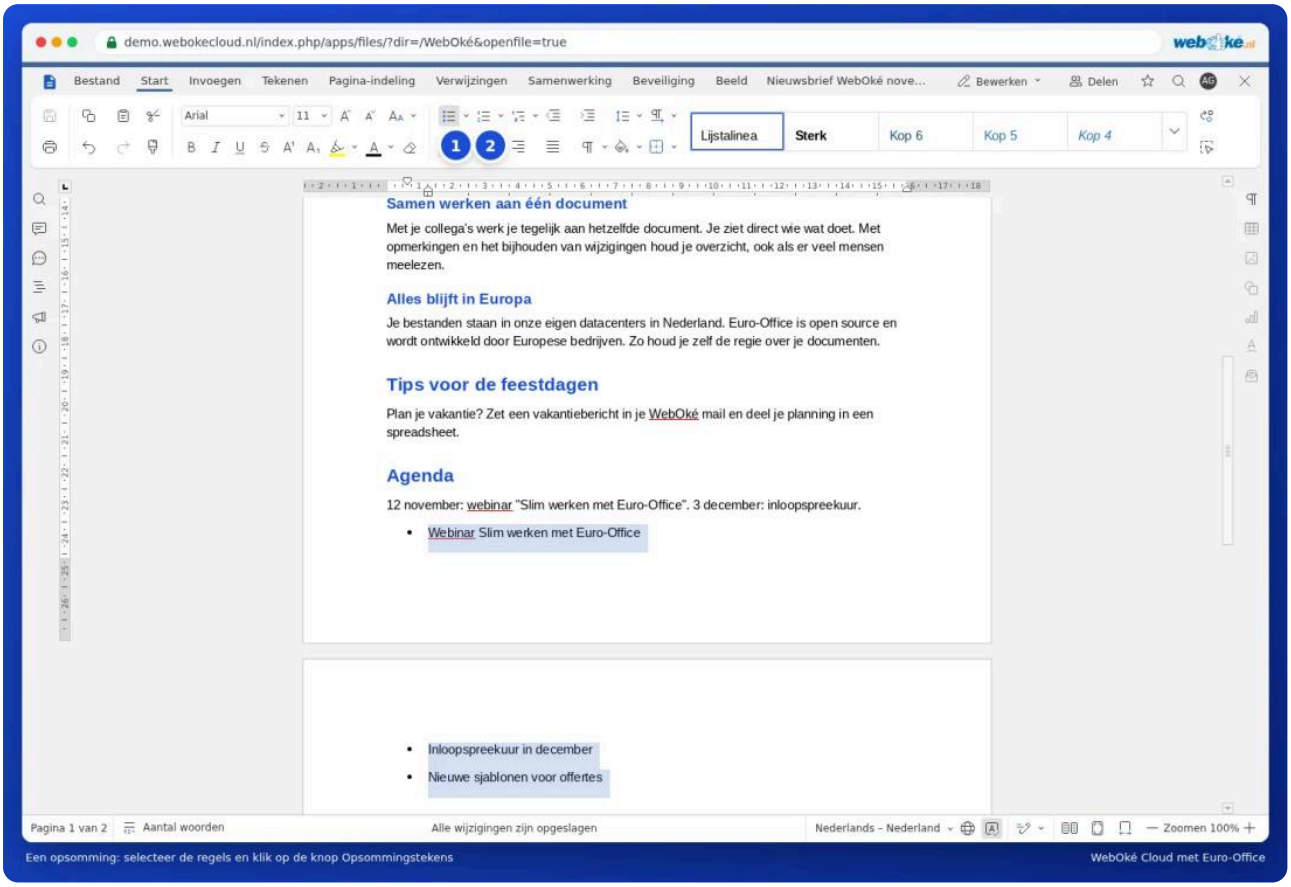
Jeste li dodali, promijenili ili premjestili naslove? Tada kliknite na **Update Table** (Ažuriraj tablicu) (1). Odaberite **Update entire table** (Ažuriraj cijelu tablicu) ako su dodani novi naslovi, ili **Update page numbers only** (Ažuriraj samo brojeve stranica) ako su se promijenili samo brojevi.

Dodatne postavke

Putem opcije **Table of contents** (Sadržaj), a zatim **Settings** (Postavke), odabirete, među ostalim, koliko će razina naslova biti uključeno, hoće li brojevi stranica biti poravnani udesno i koji znak za popunjavanje ćete koristiti. Pomoću opcije **Remove table of contents** (Ukloni sadržaj) ponovno ga uklanjate.

4.4 Grafičke oznake i numeriranje

Popis čini tekst preglednijim. Euro-Office poznaje nabrajanja sa znakovima (grafičke oznake), numerirane popise i popise s više razina.



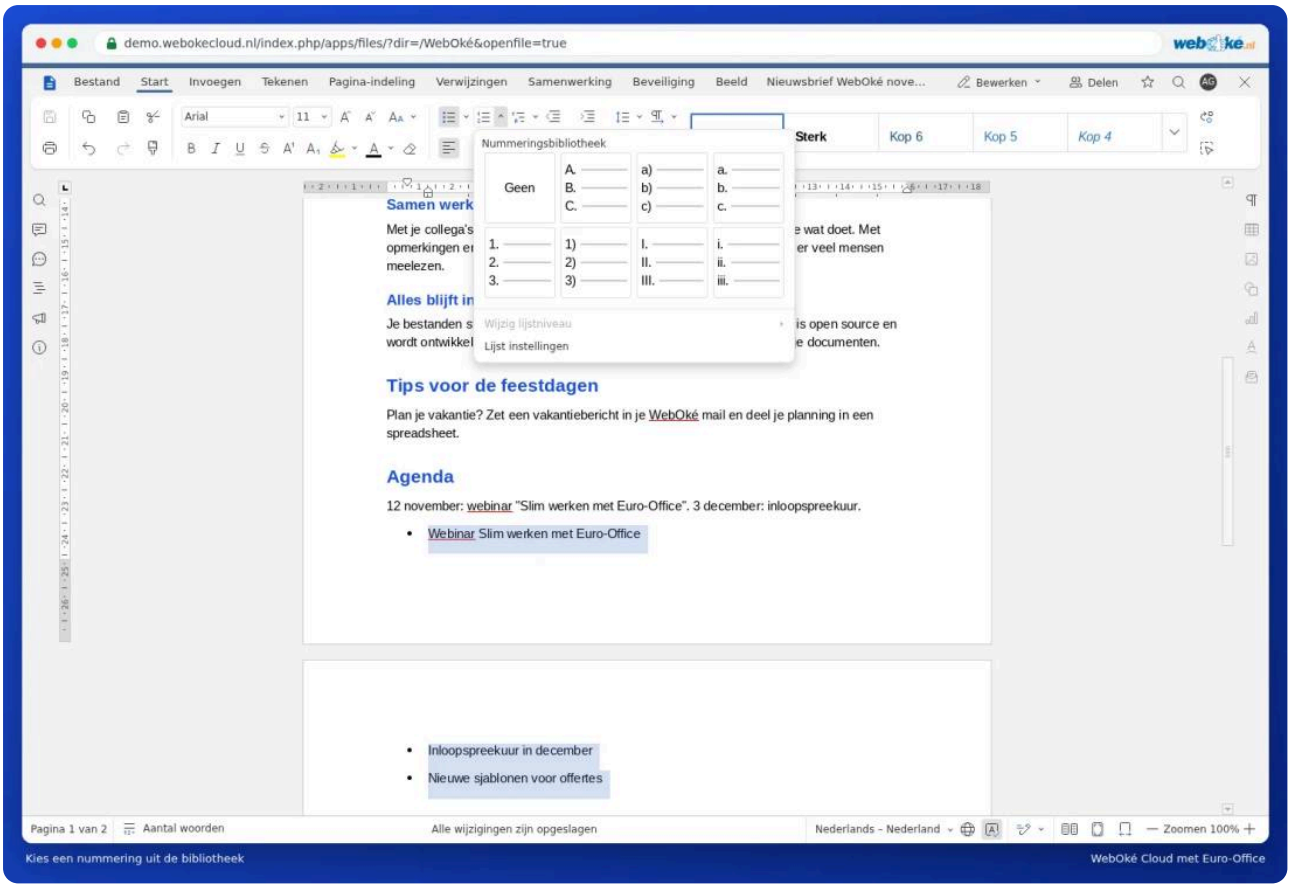
Odaberite retke i kliknite na Bullets

Izrada popisa

1. Odaberite retke koji trebaju postati popis. Također možete prvo kliknuti na gumb, a zatim početi tipkati.
2. Na kartici **Home** kliknite na **Bullets** (1) za popis s grafičkim oznakama, ili na **Numbering** (2) za numerirani popis.
3. Na kraju retka pritisnite `Enter` za sljedeću točku. Dvaput pritisnite `Enter` da zaustavite popis.

Odabir drugog načina numeriranja ili drugog znaka

Kliknite na strelicu pored gumba. Zatim birate iz biblioteke: brojeve, slova, rimske brojeve ili druge grafičke oznake. Putem **List Settings** sami određujete znak, boju i uvlačenje.



Odaberite numeriranje iz biblioteke

Razine u popisu

- Na početku točke pritisnite `Tab` da je postavite jednu razinu dublje.
- Pomoću `Shift + Tab` vraćate je jednu razinu natrag.
- Gumbom **Multilevel List** birate fiksno numeriranje poput 1, 1.1, 1.1.1.

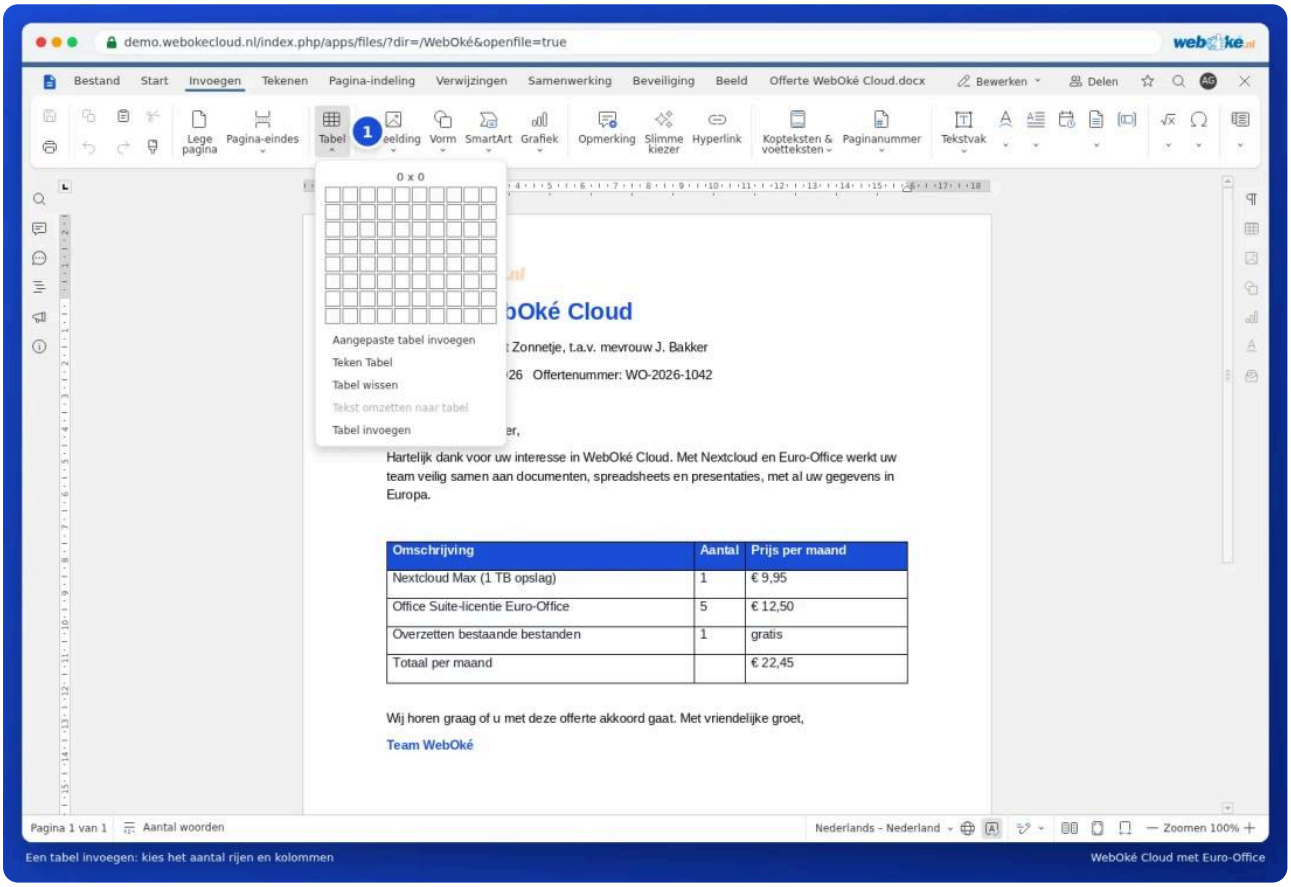
Savjet: ne počinje li numeriranje od 1 tamo gdje želite? Desnom tipkom miša kliknite na broj. U izborniku možete numeriranje ponovno započeti od 1 ili nastaviti od prethodnog popisa, te postaviti početnu vrijednost.

4.5 Umetanje i oblikovanje tablica

U tablici uredno raspoređujete podatke u retke i stupce, na primjer cijene u ponudi.

Umetanje tablice

1. Postavite kursor na mjesto gdje tablica treba doći.
2. Idite na karticu **Insert** (Umetanje) i kliknite na **Table** (Tablica) (1).
3. Pomaknite miš preko mreže dok ne dobijete željeni broj stupaca i redaka, zatim kliknite. Trebate više nego što mreža nudi? Odaberite **Insert custom table** (Umetni prilagođenu tablicu) i upišite broj.



Odaberite broj redaka i stupaca

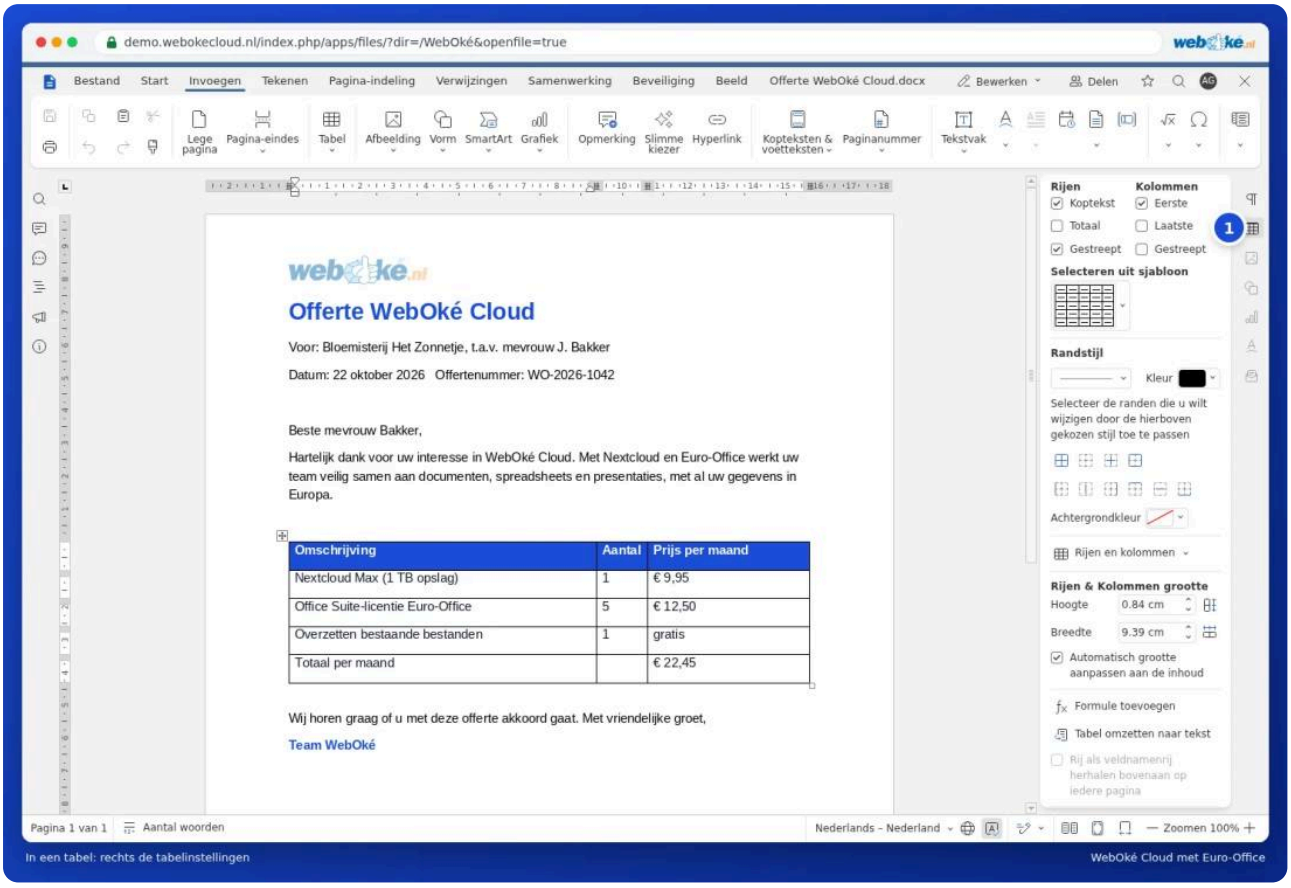
Pomoću tipke Tab prelazite u sljedeću ćeliju. Ako se nalazite u posljednjoj ćeliji, Tab dodaje novi redak.

Oblikovanje tablice

Kliknite unutar tablice. Desno se pojavljuje panel **Table settings** (Postavke tablice); ako ga ne vidite, kliknite na ikonu tablice desno (1). Ovdje možete odabrati:

- **predložak** s bojama, na primjer s obojenim zaglavljem i prugastim retcima;
- koji retci i stupci trebaju biti istaknuti: redak zaglavlja, redak ukupnog zbroja, prvi ili posljednji stupac;

- **rubove**: stil, debljinu i boju;
- **boju pozadine** odabranih ćelija;
- visinu redaka i širinu stupaca.



Kursor se nalazi u tablici: desno su postavke tablice

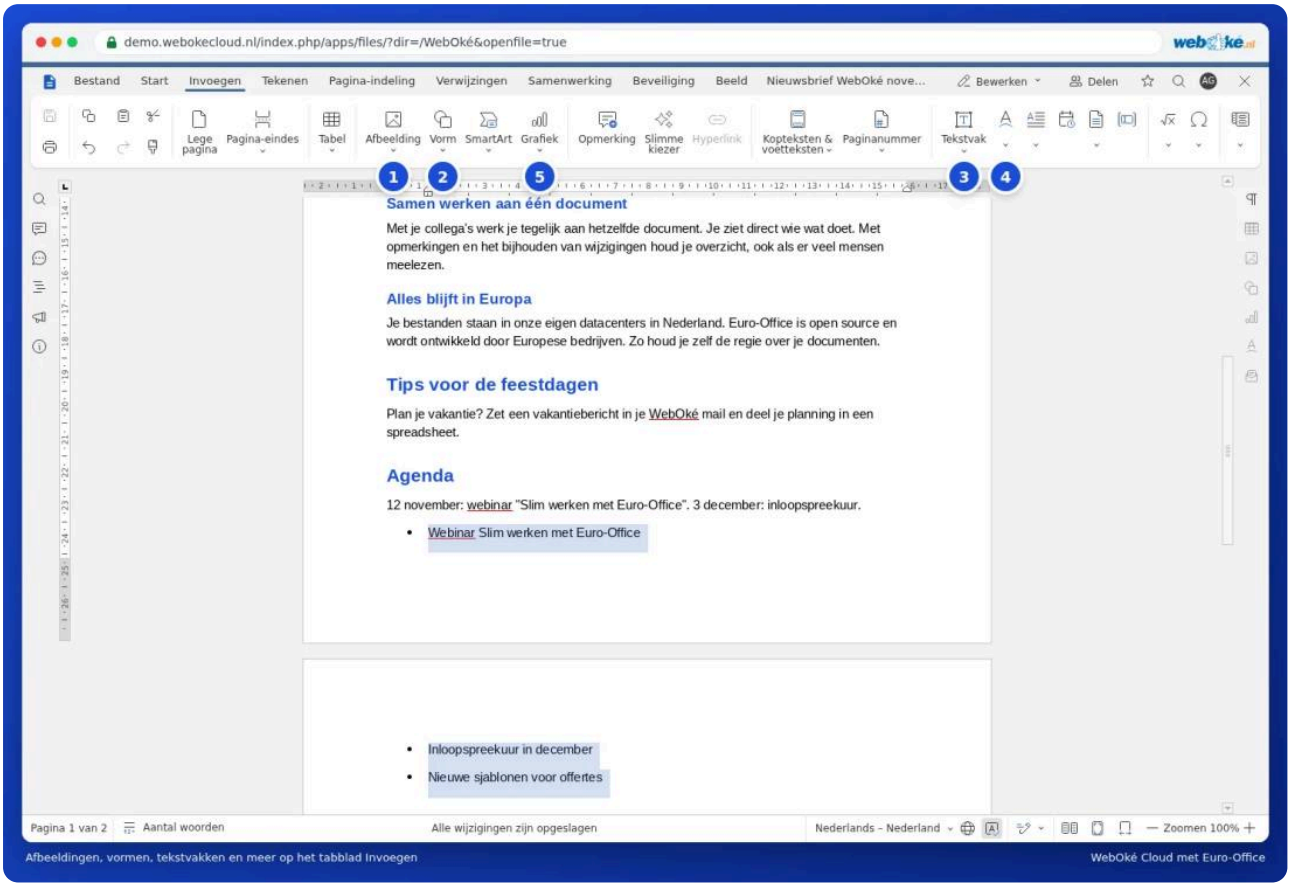
Dodavanje ili uklanjanje redaka i stupaca

Kliknite desnom tipkom miša unutar ćelije. Odaberite **Insert** (Umetanje) za redak iznad ili ispod, odnosno stupac lijevo ili desno. Pomoću **Delete** (Brisanje) uklanjate redak, stupac ili cijelu tablicu. Putem **Merge cells** (Spajanje ćelija) spajate nekoliko ćelija u jednu.

Savjet: treba li se zaglavlje dugačke tablice ponavljati na svakoj stranici? U postavkama tablice označite kvačicu kraj **Repeat as header row at the top of each page** (Ponavljaj kao redak zaglavlja na vrhu svake stranice).

4.6 Slike, oblici i tekstni okviri

Na kartici **Insert** (Umetanje) možete umetnuti svašta u svoj dokument: slike (1), oblike (2), tekstne okvire (3), ukrasni tekst pomoću alata **Text Art** (4) i grafikone (5).

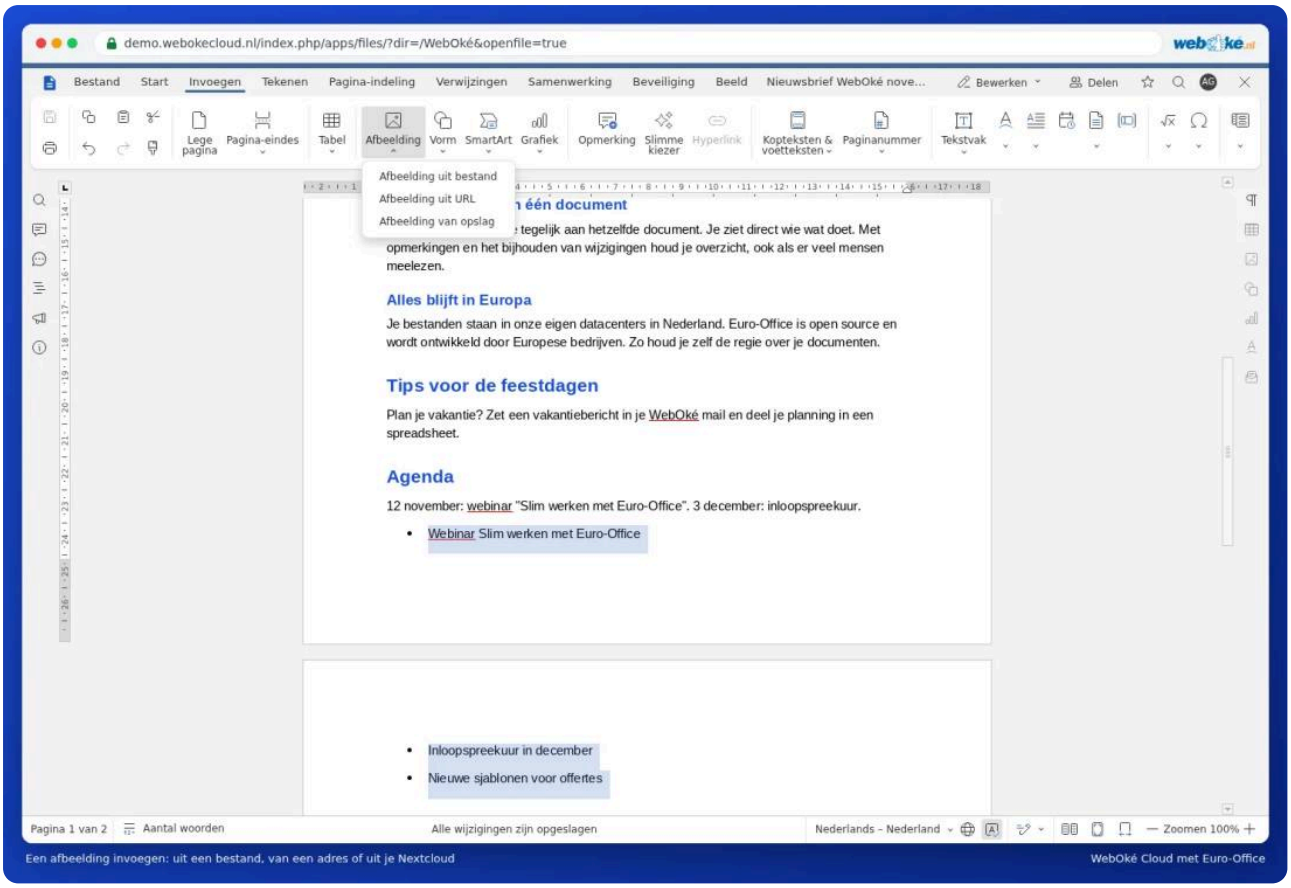


Sve što možete umetnuti na kartici Insert

Umetanje slike

Kliknite na **Image** i odaberite odakle slika dolazi:

- **Image from File**: fotografija ili logotip s Vašeg računala;
- **Image from URL**: slika s internetske adrese;
- **Image from storage**: slika koja se već nalazi u Vašem WebOké Nextcloud sustavu.



Slika iz datoteke, s adrese ili iz Vašeg Nextclouda

Sliku također možete jednostavno povući u dokument ili kopirati i zalijepiti.

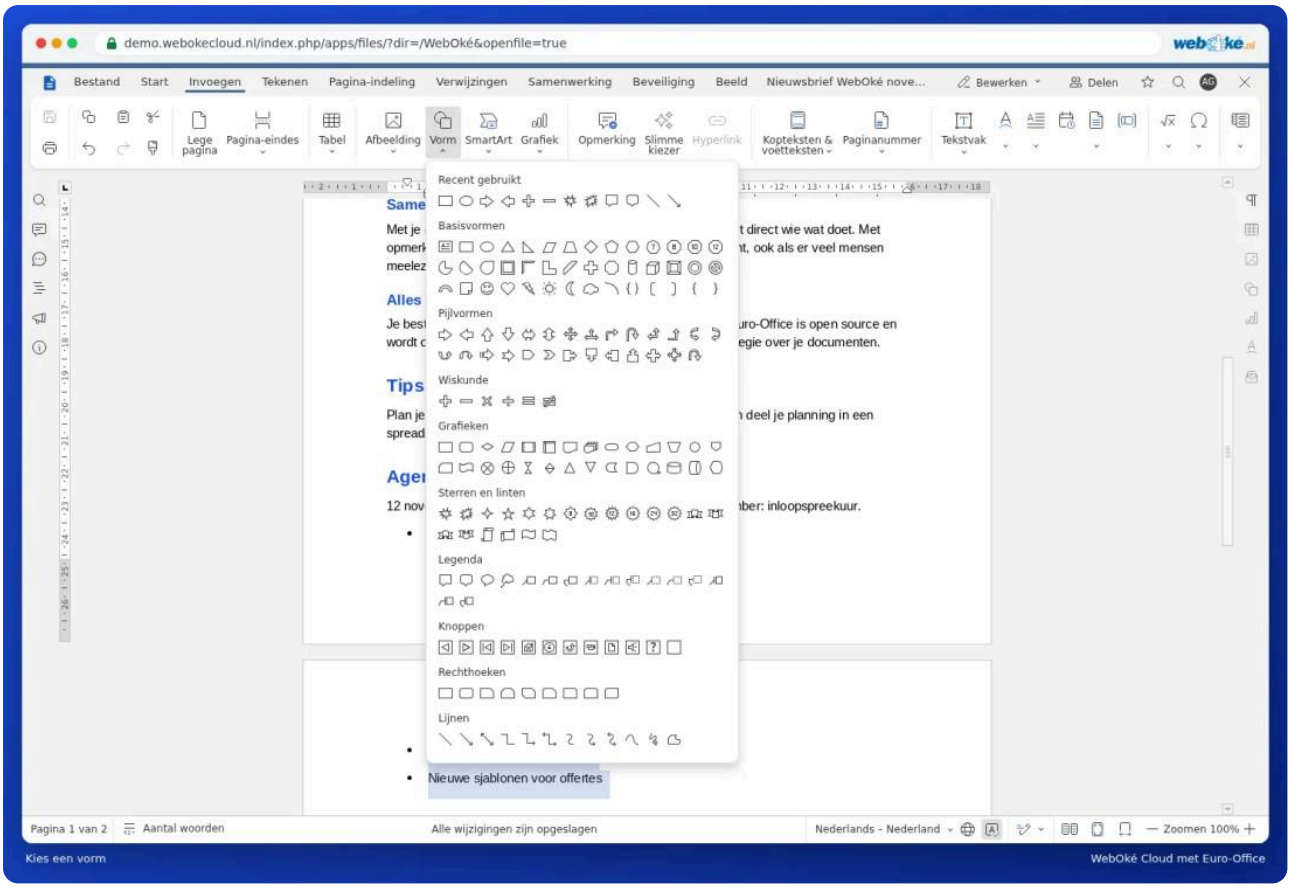
Prilagodba slike

Kliknite na sliku. Pomoću kružića u kutovima možete je povećati ili smanjiti; pritom držite tipku `Shift` kako biste zadržali omjer. Na desnoj strani, u panelu **Image settings**, možete sliku izrezati, zarotirati i zrcaliti.

Pomoću opcije **Wrapping** na kartici Layout (ili **Wrapping Style** u izborniku desnog klika) birate kako se tekst ovija oko slike. Opcija **In line with text** postavlja sliku kao slovo u retku. Uz **Square**, **Tight** ili **Through** tekst teče oko slike, dok kod **Top and bottom** slika stoji u vlastitom retku. **Behind text** i **In front of text** postavljaju sliku iza ili ispred teksta.

Oblici i tekstni okviri

Kliknite na **Shape** i odaberite pravokutnik, strelicu, zvijezdu, tekstualni oblačić ili neki drugi oblik. Povucite po dokumentu kako biste nacrtali oblik. Dvokliknite na oblik kako biste u njega upisali tekst. U panelu s desne strane birate ispunu, obrub i sjenu.



Odaberite oblik

Tekstni okvir je okvir s tekstom koji možete postaviti bilo gdje, neovisno o običnom tekstu, primjerice za istaknuti citat ili okvir s kontaktnim podacima.

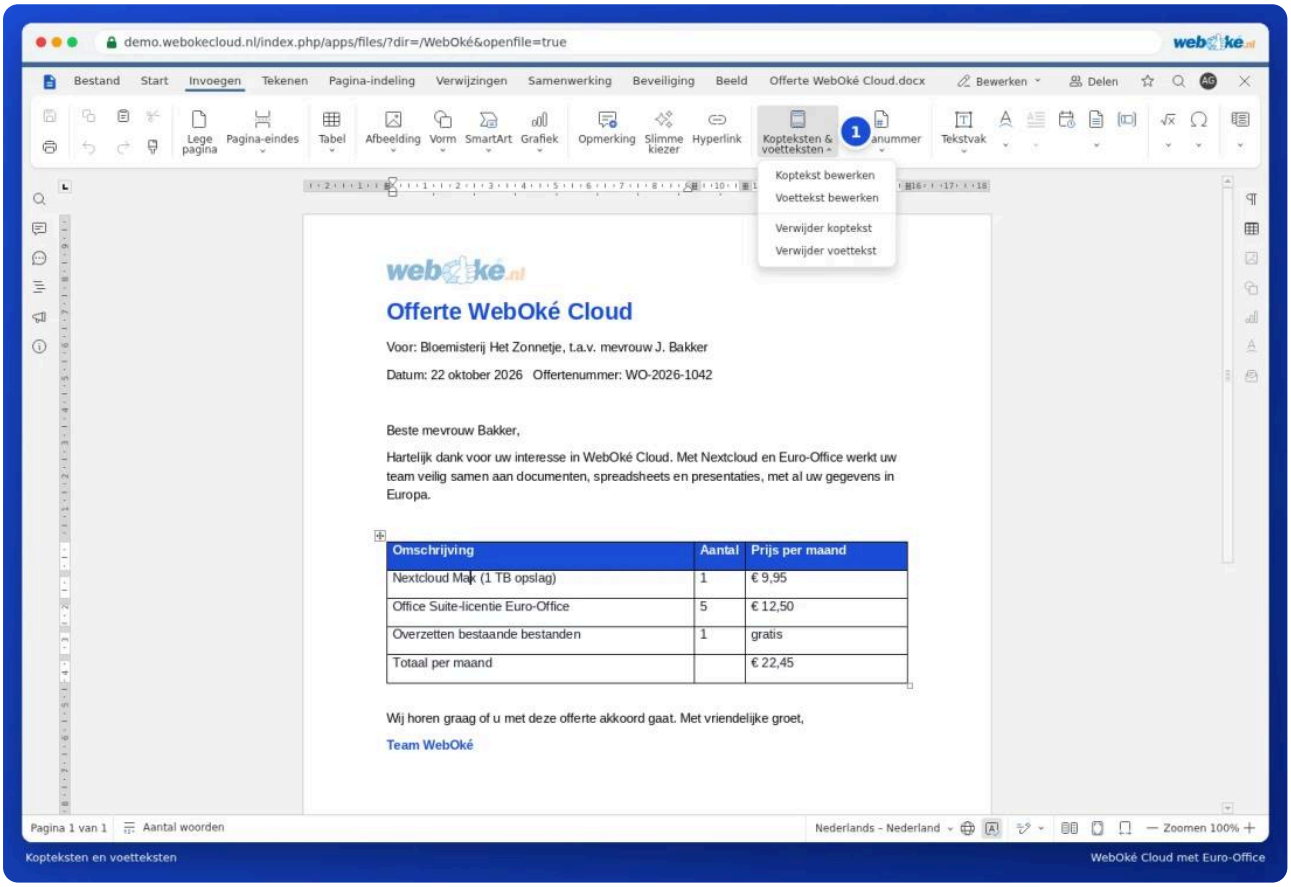
Savjet: sliku s natpisom ispod nje postavite putem kartice **References** i zatim **Caption**. Tako će svi Vaši grafički prikazi automatski dobiti broj.

4.7 Zaglavlje, podnožje i brojevi stranica

Zaglavlje se nalazi na vrhu svake stranice, a podnožje na dnu. Tamo možete staviti primjerice svoj logotip, podatke o tvrtki ili broj stranice.

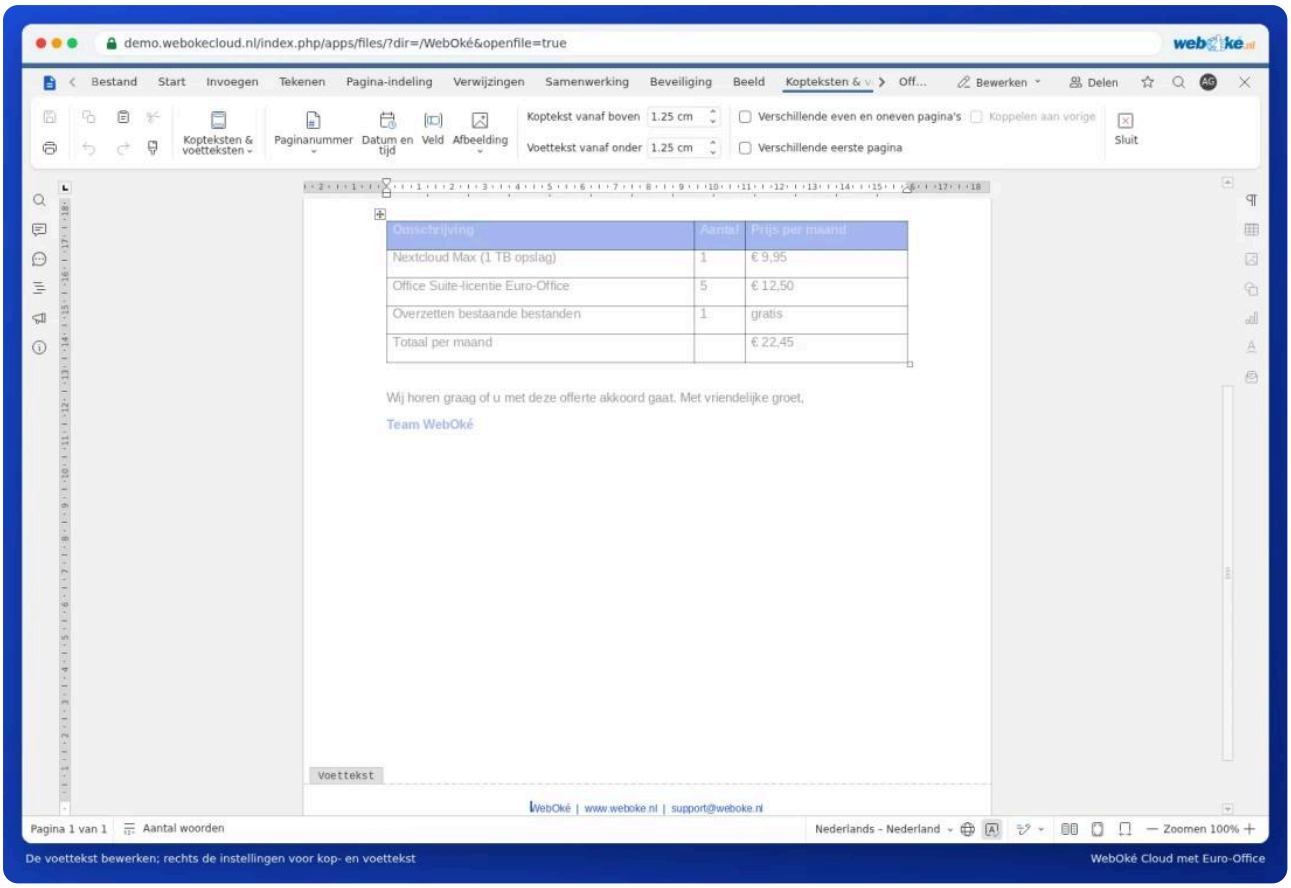
Izrada zaglavlja ili podnožja

1. Otvorite karticu **Insert** (Umetanje) i kliknite na **Header & Footer** (Zaglavlje i podnožje) (1).
2. Odaberite **Edit header** (Uredi zaglavlje) ili **Edit footer** (Uredi podnožje).
3. Upišite tekst ili umetnite sliku, primjerice svoj logotip.



Uređivanje ili uklanjanje zaglavlja i podnožja

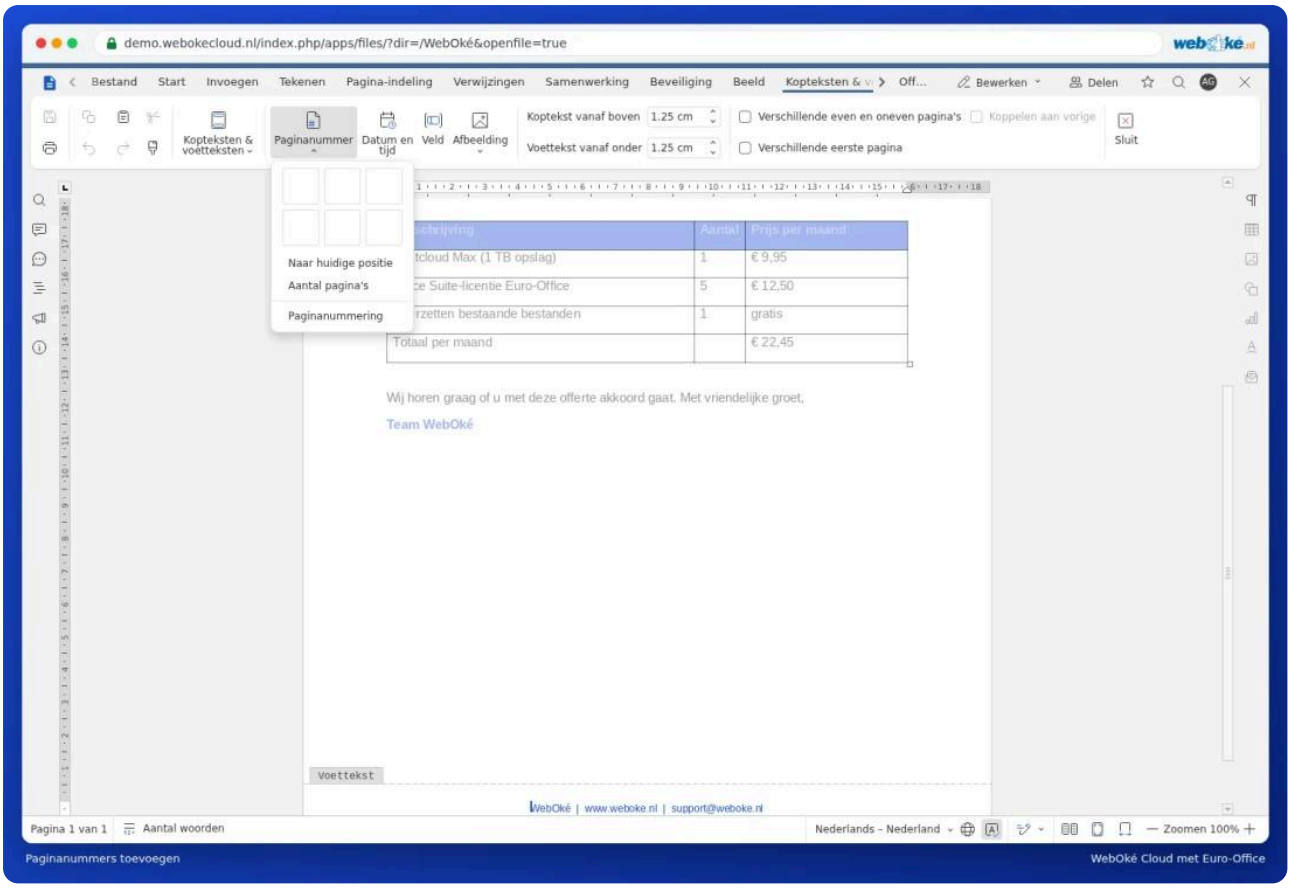
Možete i dvaput kliknuti na vrh ili dno stranice. Običan tekst tada postaje svjetliji i radite u zaglavlju ili podnožju. Pojavit će se dodatna kartica s postavkama. Kliknite na **Close** (Zatvori) ili dvaput kliknite u običnom tekstu da biste se vratili.



Uređivanje podnožja: ostatak stranice postaje svjetliji

Dodavanje brojeva stranica

Kliknite na **Page Number** (Broj stranice) i odaberite mjesto: gore ili dolje, lijevo, u sredini ili desno. Pomoću opcije **Number of pages** (Broj stranica) dodajete i ukupan broj, tako da primjerice dobijete "stranica 2 od 5".



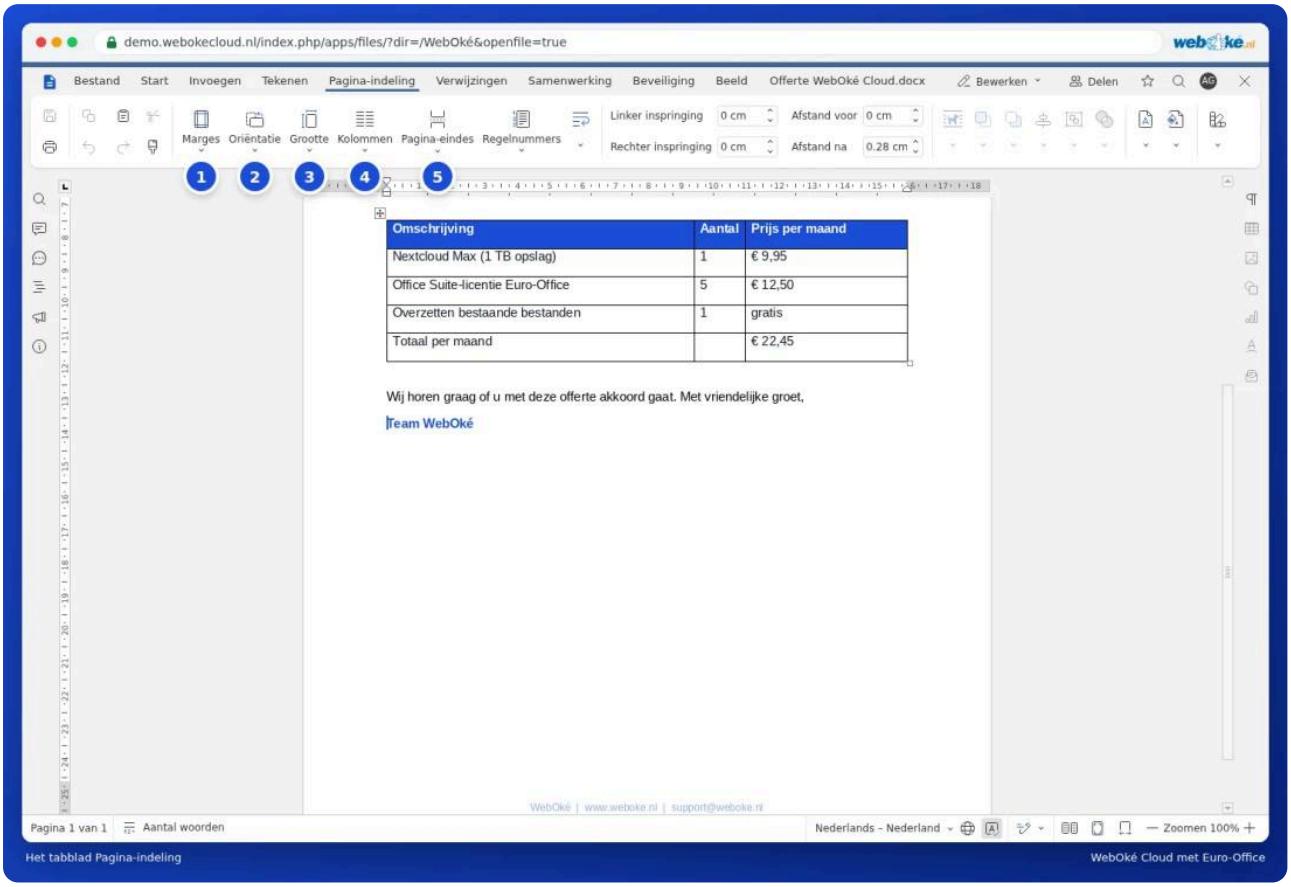
Odaberite gdje će se nalaziti broj stranice

Drugačija prva stranica

Ne želite zaglavlje na naslovnoj stranici? Prilikom uređivanja zaglavlja označite kvačicu kod opcije **Different first page** (Različita prva stranica). Pomoću opcije **Different odd and even pages** (Različite parne i neparne stranice) izrađujete zasebna zaglavlja i podnožja za lijeve i desne stranice, što je korisno za izradu knjižice.

4.8 Postavke stranice, stupci i prijelomi stranica

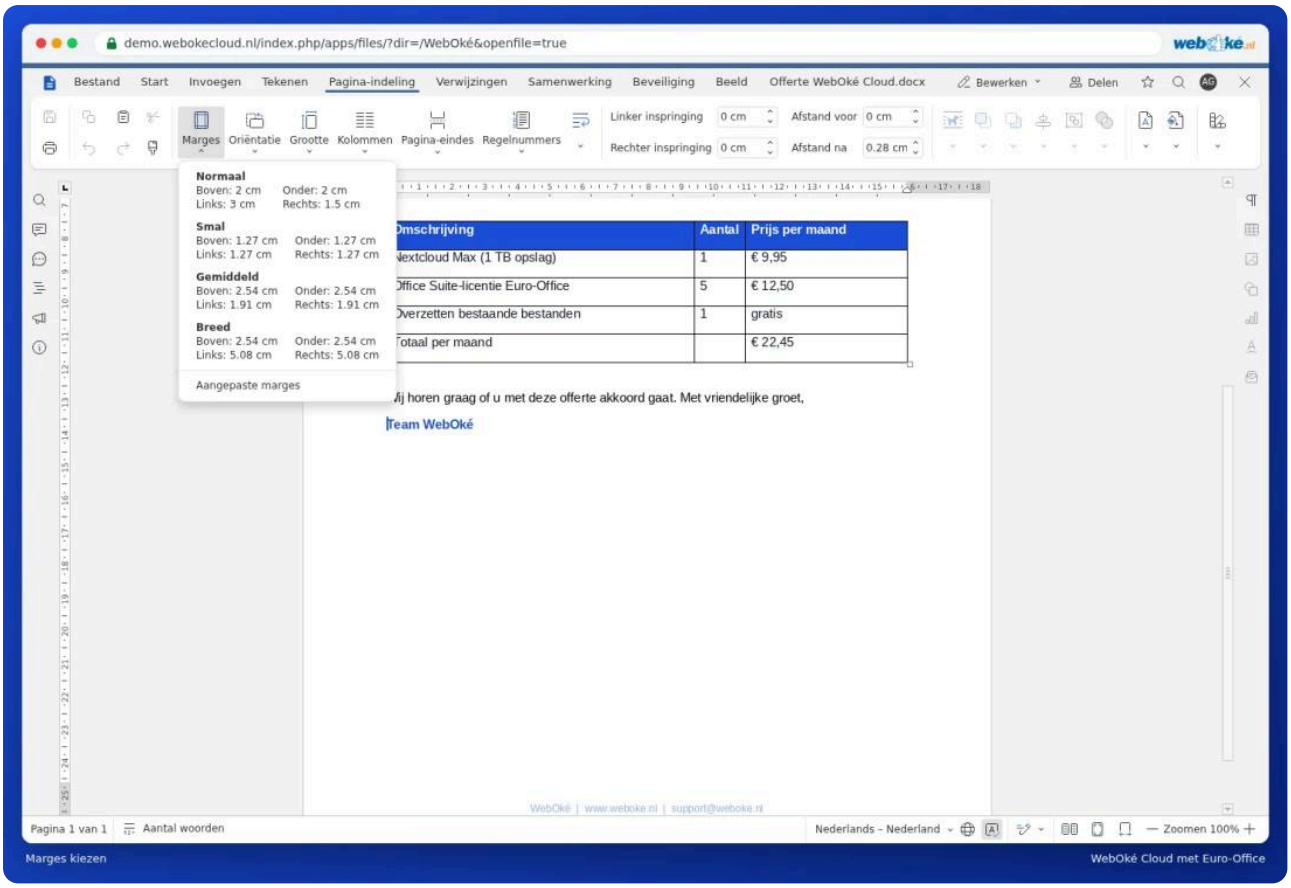
Na kartici **Layout** (Izgled stranice) određujete kako stranica izgleda: margine (1), orijentaciju (2), veličinu papira (3), stupce (4) i prijelome stranica (5).



Sve postavke stranice na kartici Layout

Margine

Margina je bijeli rub oko teksta. Kliknite na **Margins** (Margine) i odaberite **Normal** (Normalno), **Narrow** (Usko), **Moderate** (Srednje) ili **Wide** (Široko). Pod opcijom **Custom margins** (Prilagođene margine) sami unosite mjere u centimetrima.



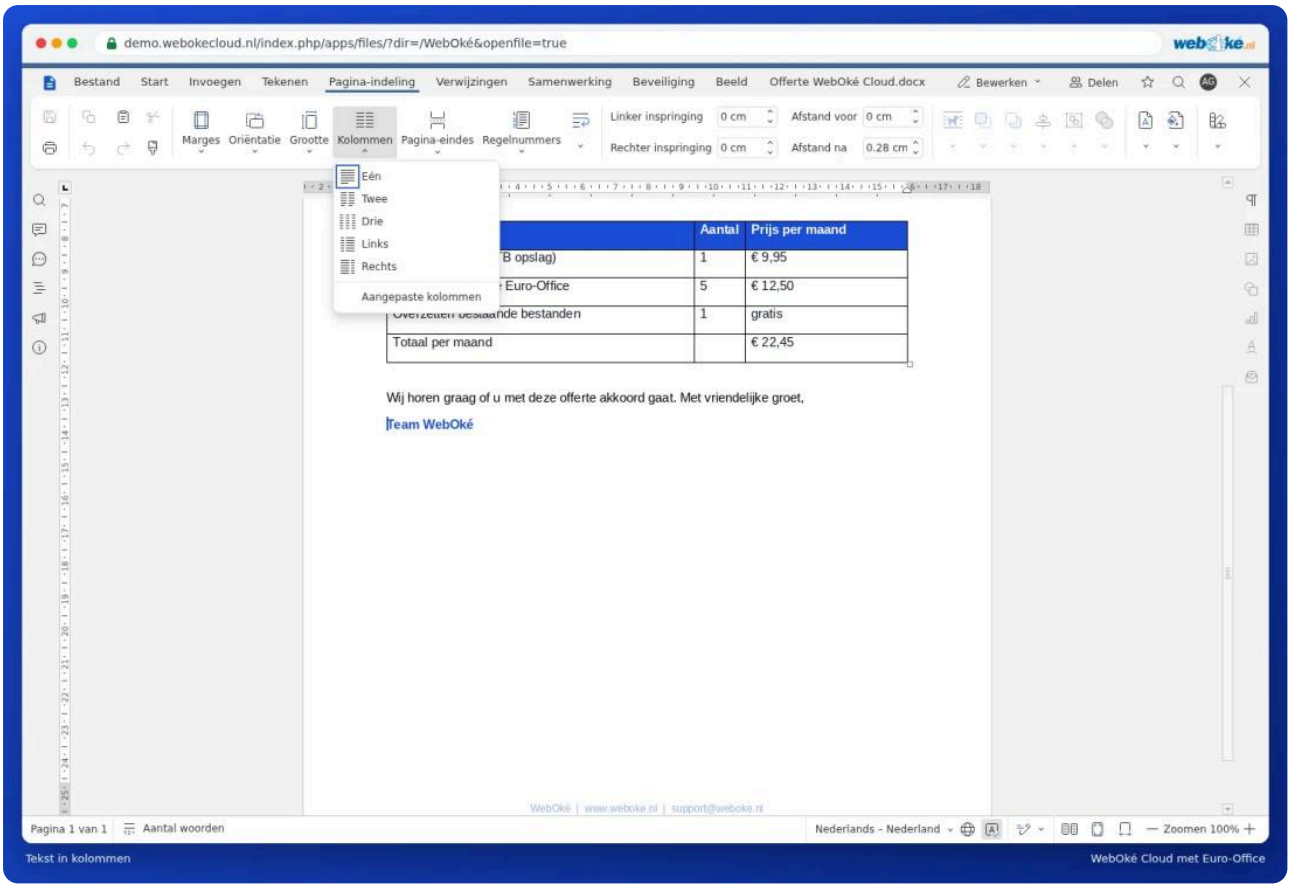
Odaberite margine stranice

Uspravno ili vodoravno, i veličina papira

Pomoću opcije **Orientation** (Orijentacija) birate **Portrait** (Uspravno) ili **Landscape** (Vodoravno). Pod **Size** (Veličina) birate format papira. U Nizozemskoj i Belgiji to je gotovo uvijek **A4**.

Tekst u stupcima

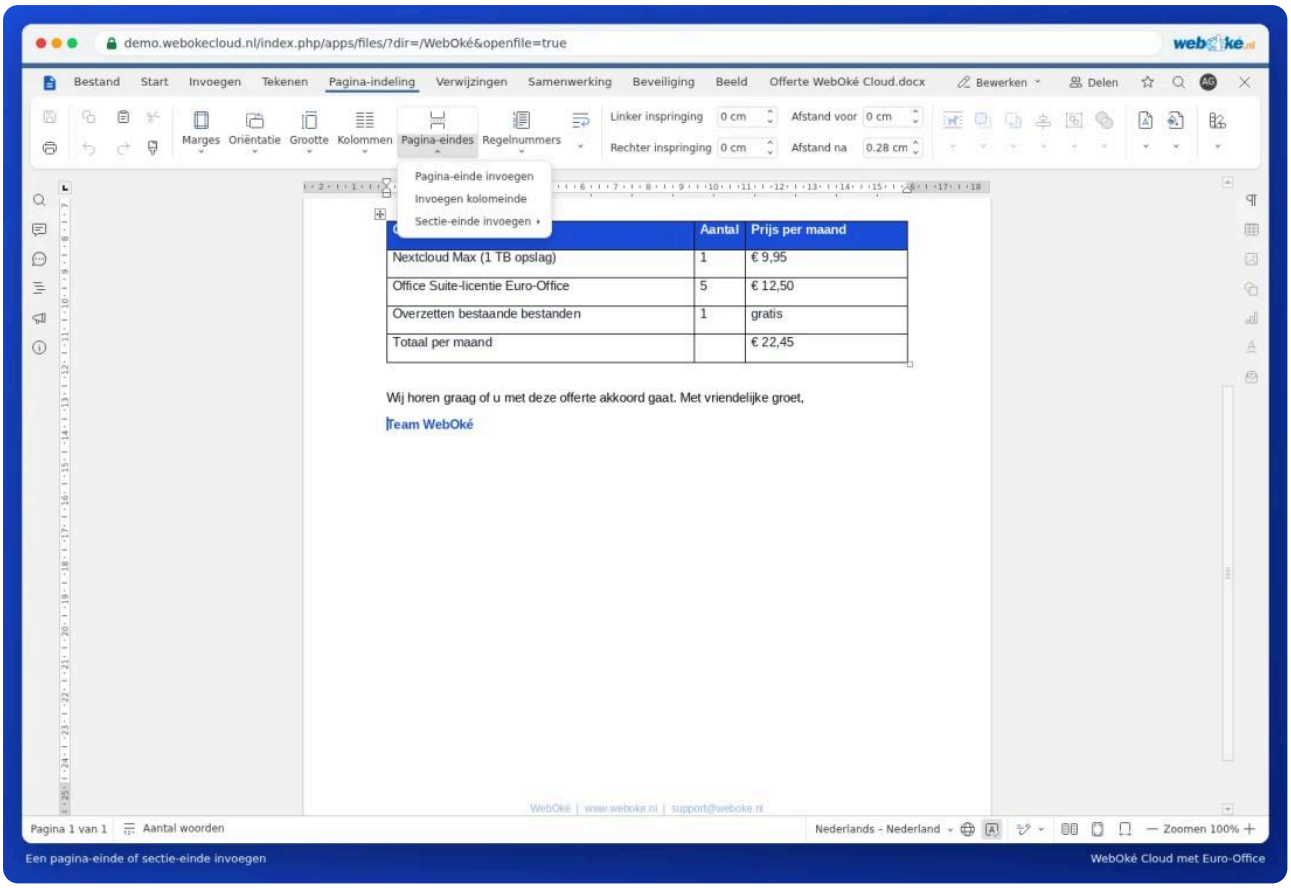
Za bilten ili letak tekst možete postaviti u dva ili tri stupca, poput novina. Označite tekst i pod **Columns** (Stupci) odaberite broj stupaca. Pomoću opcije **Custom columns** (Prilagođeni stupci) postavljate razmak između stupaca i dodajete liniju između njih.



Postavljanje teksta u stupce

Prijelomi stranica i odjeljaka

Želite li da novo poglavlje uvijek počinje na vrhu stranice? Umjesto niza praznih redaka upotrijebite prijelom stranice. Kliknite na **Breaks** (Prijelomi) i odaberite **Insert page break** (Umetni prijelom stranice), ili pritisnite `Ctrl` + `Enter`.



Umetanje prijeloma stranice ili odjeljka

Pomoću **prijeloma odjeljka** dokument dijelite na dijelove koji svaki imaju vlastite postavke. Tako možete umetnuti jednu vodoravnu stranicu u uspravni dokument, ili stupce primijeniti samo na dio teksta.

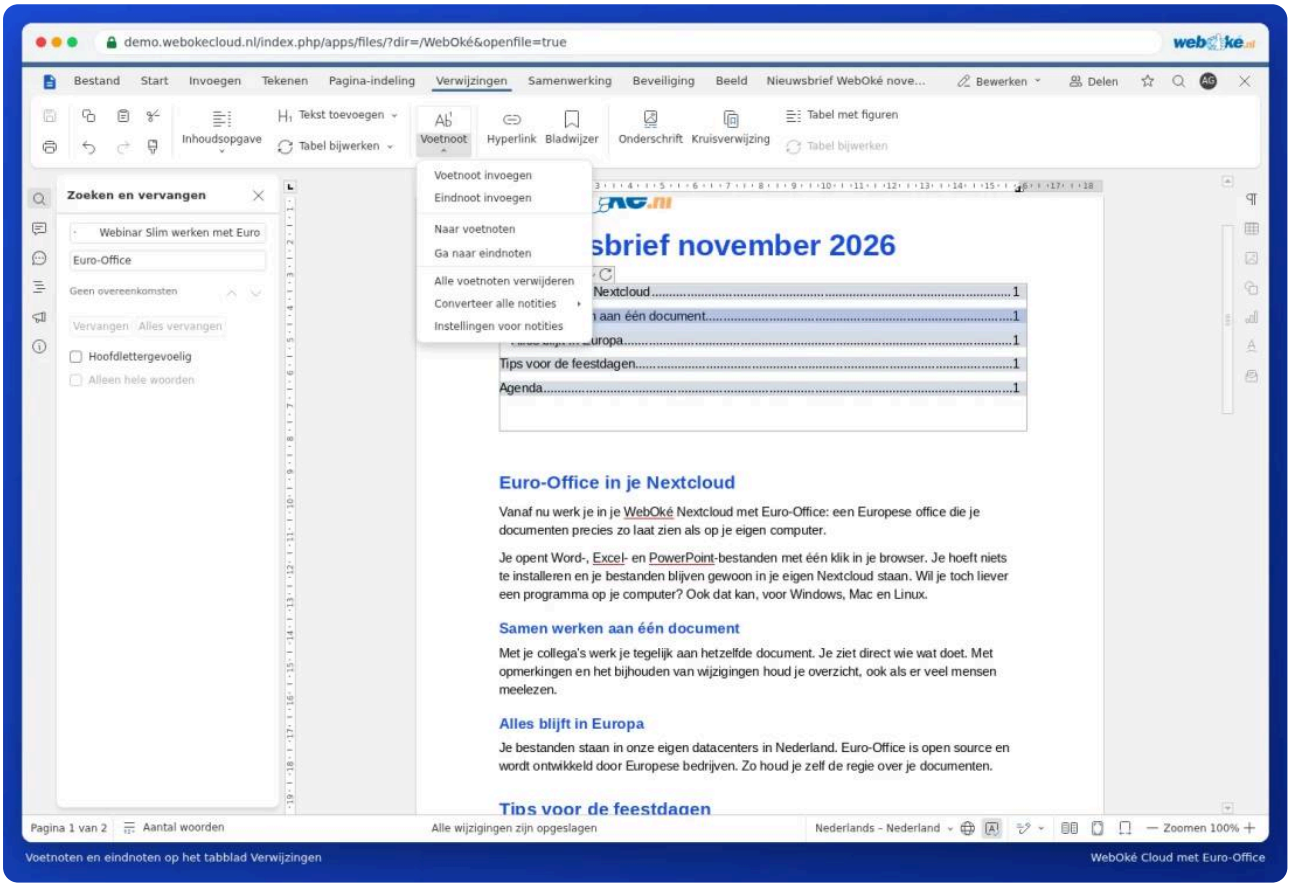
Savjet: želite li vidjeti gdje se nalaze prijelomi stranica, prijelomi odjeljaka i razmaci? Kliknite na kartici **Home** (Početak) na gumb sa znakom odlomka (**Nonprinting characters**, Znakovi koji se ne ispisuju).

4.9 Fusnote, bilješke na kraju i hiperveze

Dodavanje fusnote ili bilješke na kraju dokumenta

Fusnota je objašnjenje pri dnu stranice, s malim brojem u tekstu. Bilješka na kraju dokumenta funkcionira na isti način, ali se nalazi na kraju dokumenta.

1. Postavite pokazivač iza riječi uz koju se bilješka odnosi.
2. Idite na karticu **References** (Reference) i kliknite na **Footnote** (Fusnota).
3. Odaberite **Insert footnote** (Umetni fusnotu) ili **Insert endnote** (Umetni bilješku na kraju dokumenta) i upišite objašnjenje.



Fusnote i bilješke na kraju dokumenta

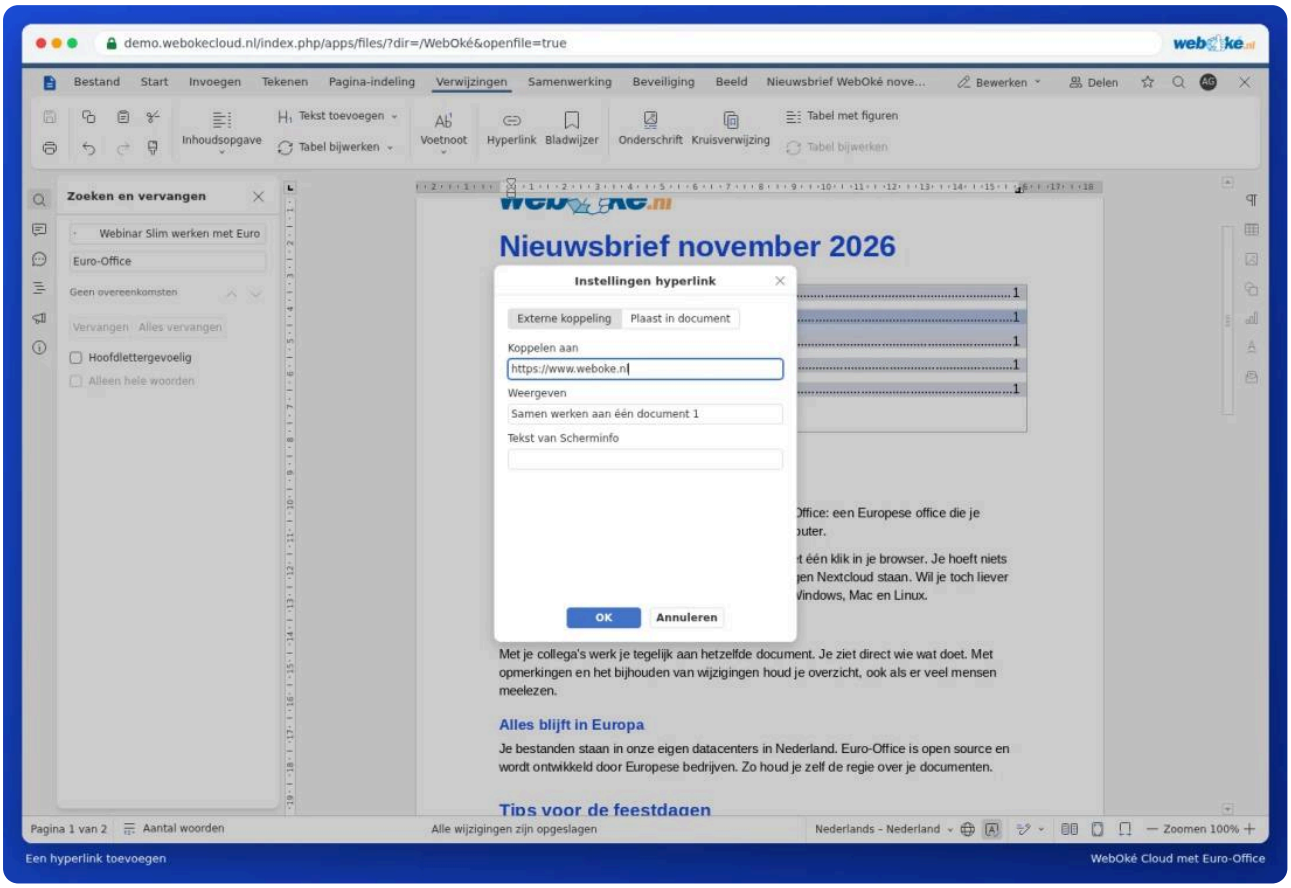
Brojevi se automatski nastavljaju. Ako uklonite bilješku, ostali brojevi se pomiču. Putem **Notes settings** (Postavke bilješki) birate numeraciju i mjesto.

Dodavanje hiperveze

Hipervezom tekst pretvarate u link na koji se može kliknuti, a koji vodi prema web stranici, e-mail adresi ili dijelu Vašeg dokumenta.

1. Odaberite tekst koji treba postati link.
2. Kliknite na **Link** (na kartici Insert ili References), ili pritisnite `Ctrl` + `K`.

3. Odaberite **External link** (Vanjska poveznica) i upišite adresu, na primjer https://www.weboke.nl. Želite li poveznicu prema naslovu ili knjižnoj oznaci u istom dokumentu? Odaberite susjednu karticu, za mjesto unutar dokumenta.
4. Kliknite na **OK**.



Dodavanje hiperveze

Da biste otvorili link, držite pritisnutu tipku `Ctrl` i kliknite na njega. Desnim klikom miša možete urediti ili ukloniti link.

4.10 Pretraživanje i zamjena

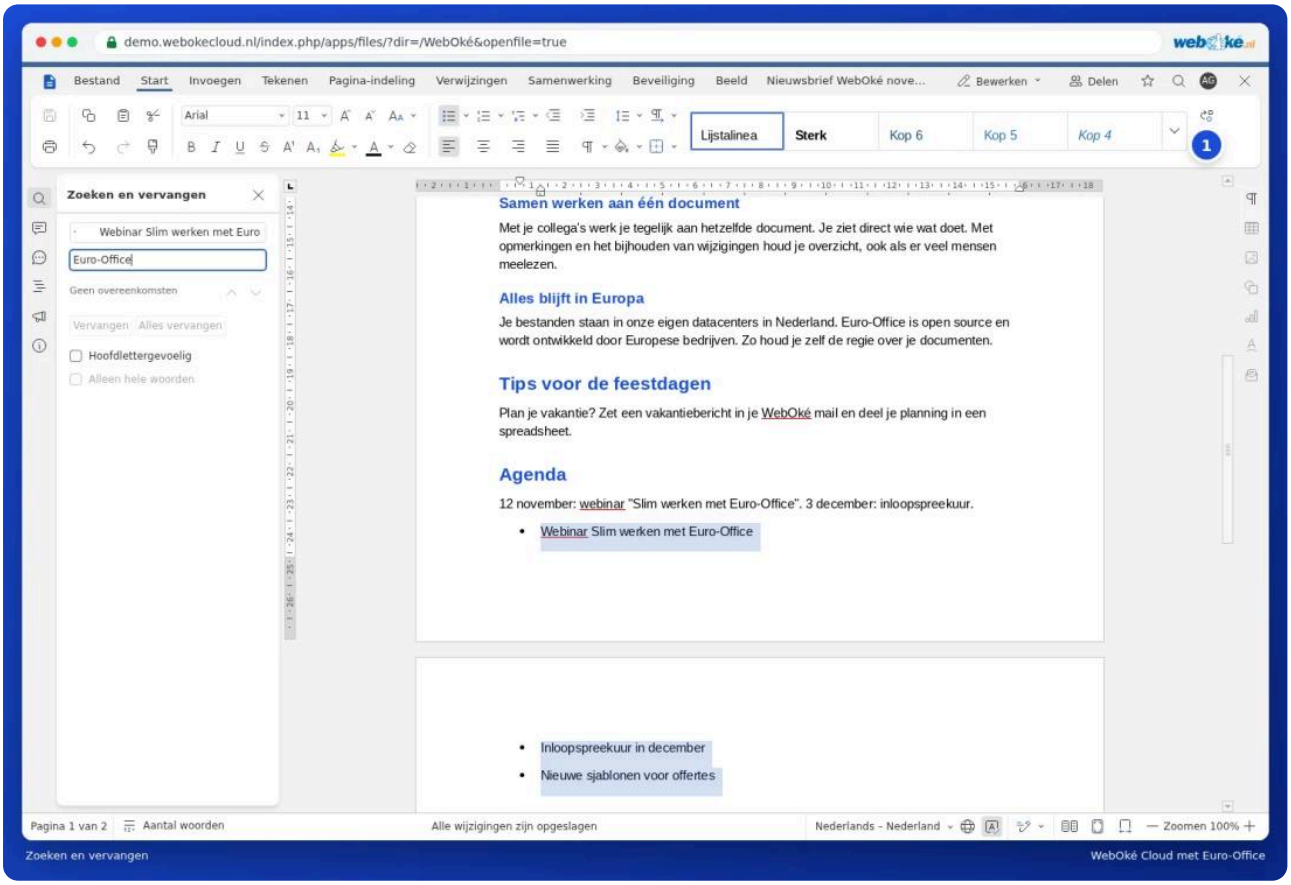
Tražite riječ u dugom dokumentu? Ili želite odjednom promijeniti ime posvuda? To možete učiniti pomoću pretraživanja i zamjene.

Pretraživanje

Pritisnite `Ctrl` + `F` (na Mac računalu `Cmd` + `F`) ili kliknite na povećalo s lijeve strane. Upišite pojam koji tražite. Euro-Office označava sva mjesta u dokumentu i prikazuje ih u popisu. Kliknite na rezultat da biste otišli na njega, ili upotrijebite strelice za prelazak s jednog rezultata na sljedeći.

Zamjena

1. Kliknite na karticu **Home**, zatim desno na gumb **Replace** (1), ili pritisnite `Ctrl` + `H`.
2. U polje **Find** upišite tekst koji želite zamijeniti, a ispod njega novi tekst.
3. Kliknite na **Replace** da biste to učinili jedno po jedno, ili na **Replace all** da biste sve promijenili odjednom.



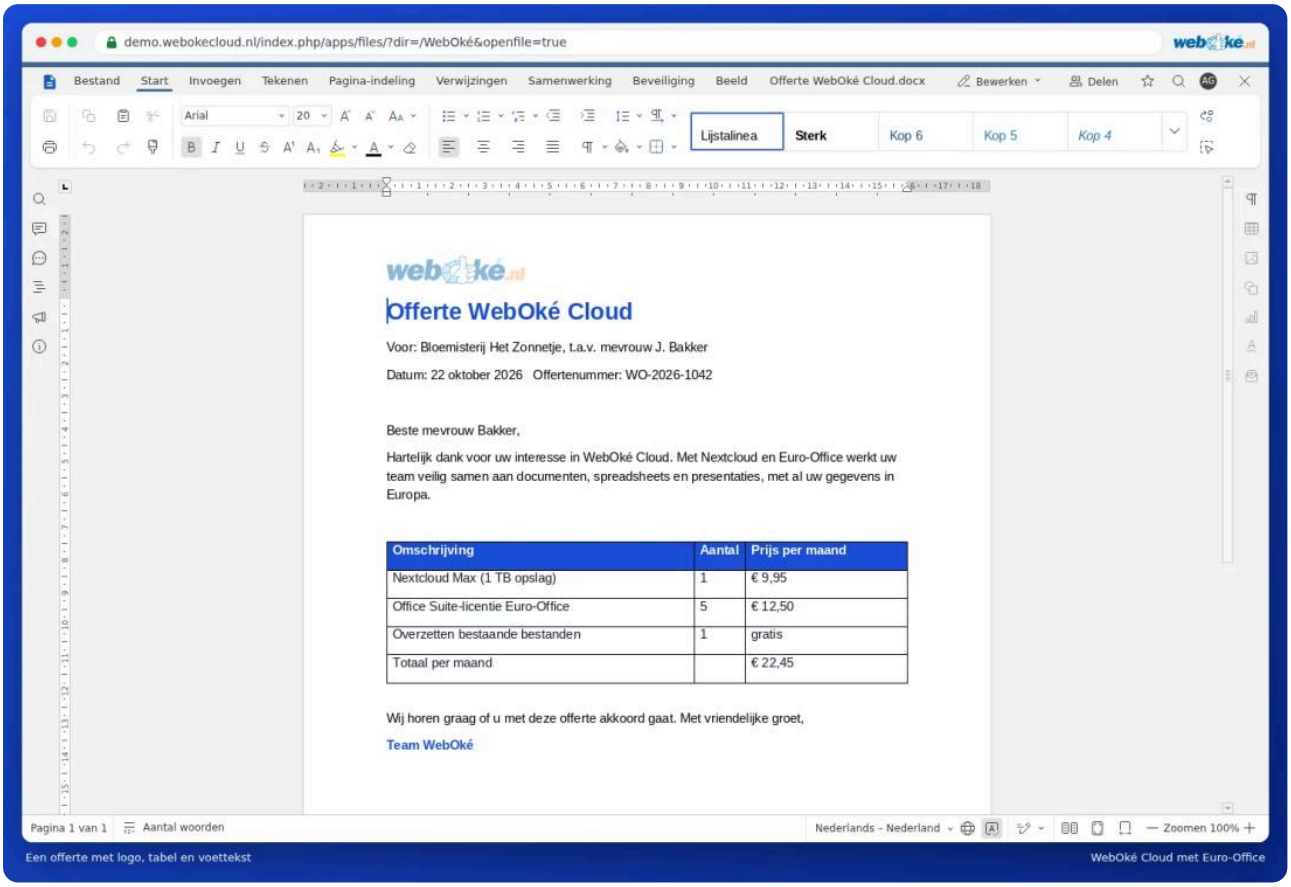
Find and replace u lijevom panelu

Označite kvačicu kod **Case sensitive** ako je važna razlika između velikih i malih slova. Pomoću opcije **Whole words only** više nećete pronaći „rad” unutar „radnik”.

Savjet: niste sigurni nakon **Replace all**? Pomoću `Ctrl + Z` to možete poništiti u jednom koraku.

4.11 Izrada pisma ili ponude

U ovom članku saznat ćete kako izraditi uredno pismo ili ponudu koristeći sve što ste naučili u ovom poglavlju. Kao primjer koristimo ponudu tvrtke WebOké.



Ponuda s logotipom u zaglavlju, tablicom cijena i podacima tvrtke u podnožju

Korak po korak

1. **Memorandum**: postavite svoj logotip u zaglavlje, a adresu, broj telefona i web stranicu u podnožje. Tako će se prikazivati na svakoj stranici. Pogledajte Zaglavlje, podnožje i brojevi stranica.
2. **Naslov i podaci**: na vrhu upišite naslov, ime klijenta, datum i broj. Naslovu dodijelite stil **Title** ili ga oblikujte većim slovima u Vašoj poslovnoj boji. Pogledajte Oblikovanje teksta: font, veličina, boja i poravnanje.
3. **Cijene**: stavite stavke u tablicu sa stupcima za opis, količinu i cijenu. Odaberite predložak tablice s obojenim naslovnim redom. Pogledajte Umetanje i oblikovanje tablica.
4. **Provjera**: neka provjera pravopisa (Check/Proofing) prati tekst (crvene valovite linije) i provjerite jezik dokumenta. Pogledajte Jezik, provjera pravopisa i rječnik.
5. **Slanje**: preuzmite ponudu kao PDF kako bi kod klijenta izgledala točno onako kako ste je oblikovali. Pogledajte Preuzimanje kao docx, xlsx, pptx, odt ili pdf i Ispis i spremanje kao PDF.

Izrada stalnog predloška

Izrađujete li češće ponude ili pisma? Tada jednom izradite dokument sa svojim memorandumom i spremite ga u mapu **Predlošci** u svom Nextcloudu. Za novo pismo otvorite predložak i odaberite **File**, a zatim **Save Copy As**. Odaberite **DOCX**, mapu i novi naziv. Zatim otvorite kopiju i ispunite je. Na taj način sam predložak ostaje prazan. Predložak možete kopirati i u Datoteke: kliknite na tri točkice pored naziva i odaberite **Premjesti ili kopiraj**.

Savjet: podijelite mapu s predlošcima sa svojim kolegama (pogledajte Dijeljenje dokumenta s kolegom). Tako će svi koristiti isti memorandum.

4.12 Ispis i spremanje kao PDF

Ispis

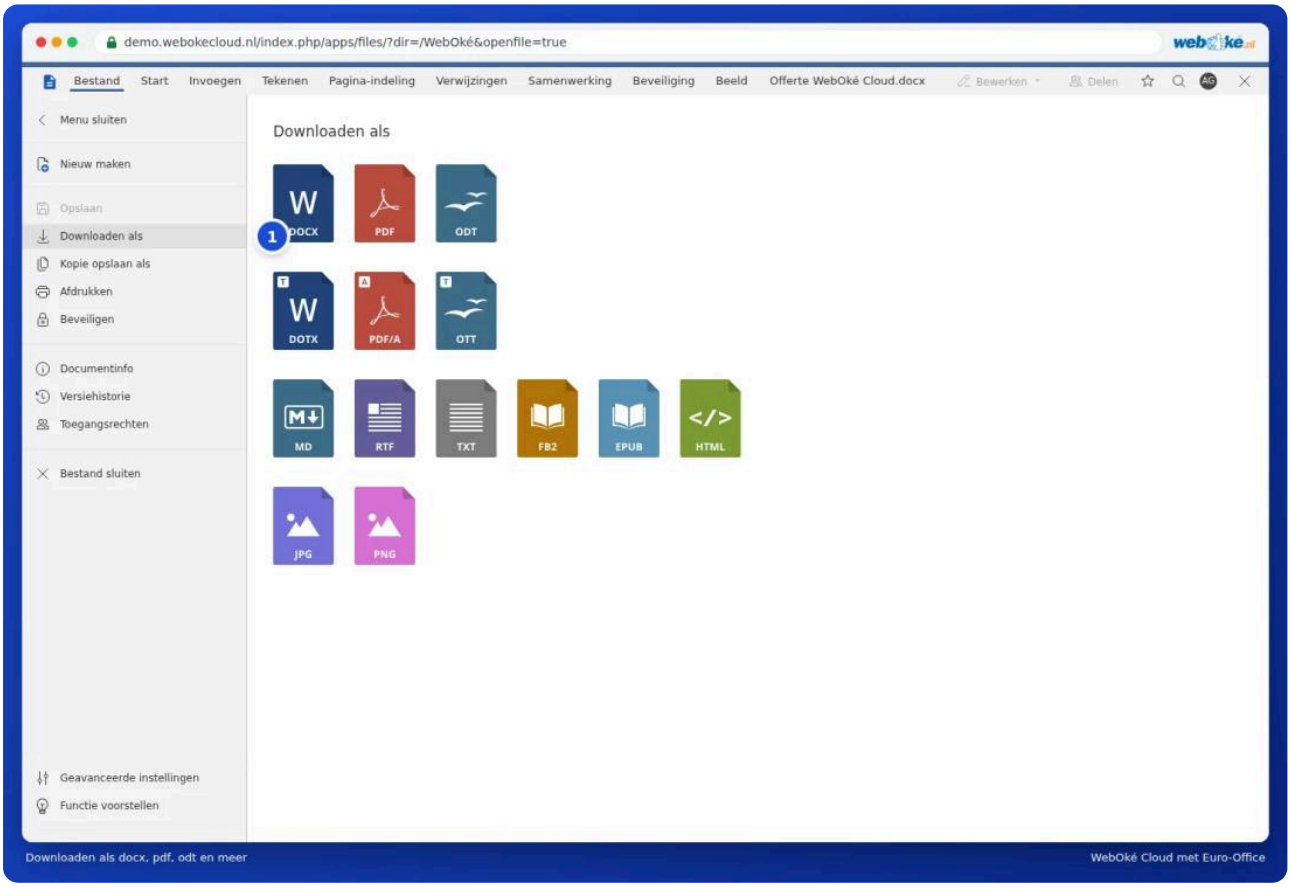
1. Kliknite gore lijevo na gumb s printerom, ili pritisnite `Ctrl` + `P` (na Mac uređaju `Cmd` + `P`). Također možete ići putem **File** (Datoteka) i zatim **Print** (Ispis).
2. Euro-Office izrađuje verziju Vašeg dokumenta spremnu za ispis i otvara prozor za ispis Vašeg preglednika.
3. Odaberite printer, stranice i broj primjeraka, te kliknite na **Print** (Ispis).

Prozor za ispis dolazi iz Vašeg preglednika, pa stoga izgleda nešto drugačije u Chromeu, Edgeu, Firefoxu i Safariju. Ne otvara se ništa? Provjerite je li Vaš preglednik blokirao skočni prozor i dopustite skočne prozore za Vaš WebOké Cloud.

Spremanje kao PDF

PDF izgleda isto na svakom računalu i telefonu, a primatelj ga ne može jednostavno izmijeniti. Zato je PDF idealan za slanje ponude, pisma ili računa.

1. Kliknite na **File** (Datoteka) i zatim na **Download As** (Preuzmi kao).
2. Odaberite **PDF**. Datoteka će se spremiti u mapu Downloads na Vašem računalu.



Preuzimanje kao PDF

Želite li PDF radije spremiti u svoj Nextcloud? Odaberite tada **File** (Datoteka) i **Save copy as** (Spremi kopiju kao), odaberite **PDF** i mapu u Vašem Nextcloudu. Izvorni dokument tada ostaje jednostavno uredljiv.

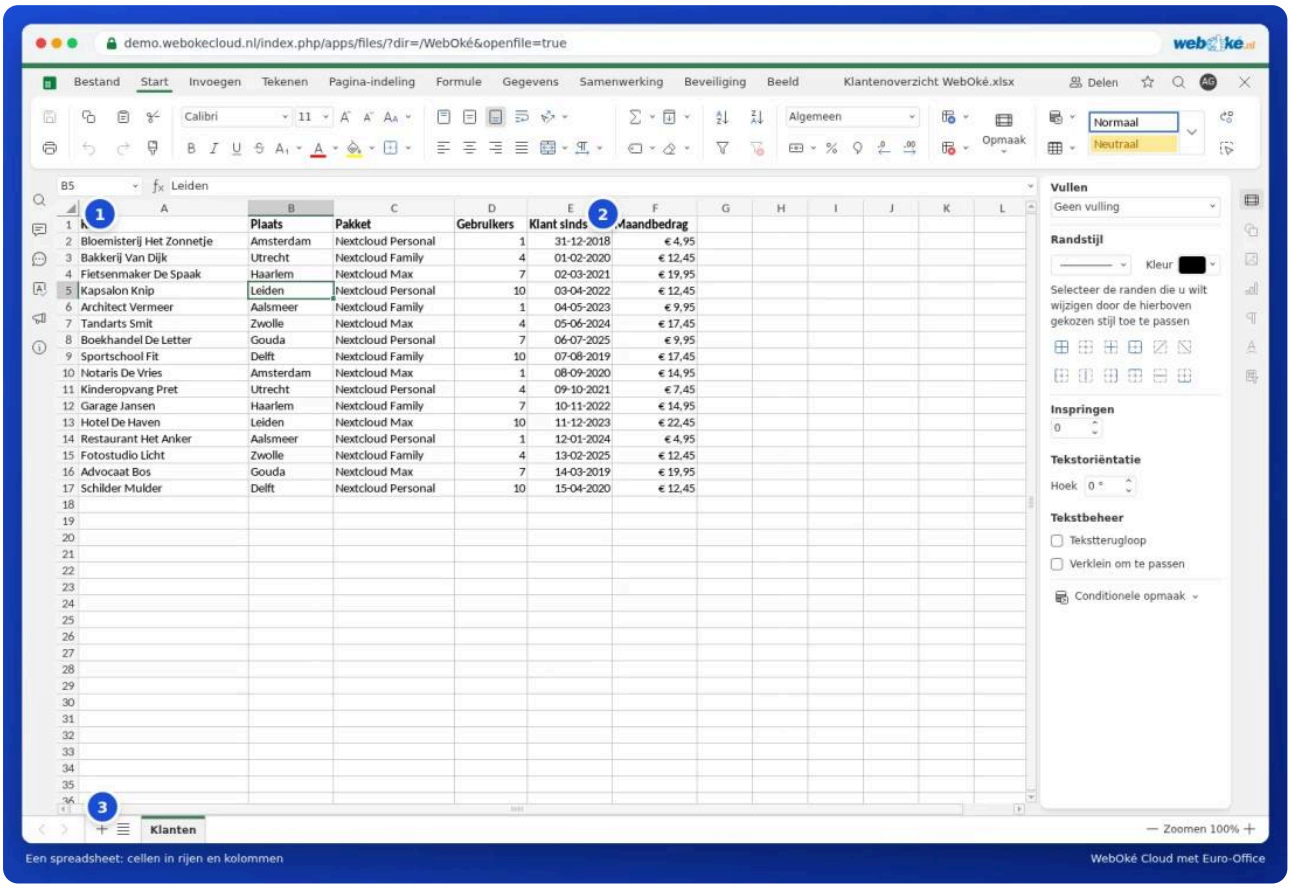
Savjet: odaberite **PDF/A** ako dokument želite dugoročno sačuvati, primjerice za svoju administraciju. To je format PDF-a posebno izrađen za arhive.

5

Proračunske tablice

5.1 Rad s ćelijama, redovima i stupcima

Proračunska tablica sastoji se od ćelija u redovima (1, 2, 3) i stupcima (A, B, C). Svaka ćelija ima adresu: B5 je ćelija u stupcu B, redu 5. U Euro-Office programu xlsx datoteke iz Excela i ods datoteke iz LibreOfficea jednostavno otvarate u svom pregledniku.



Pregled klijenata: lijevo polje za ime, pored njega traka formule, a na dnu listovi

Dijelovi zaslona

- **Polje za ime** (Name Box) (1): adresa odabrane ćelije. Ovdje upišite adresu poput **F2** ili raspon poput **A1:F17** i pritisnite `Enter` kako biste odmah otišli na nju.
- **Traka formule** (Formula Bar) (2): sadržaj ćelije. Ako se u ćeliji nalazi formula, ovdje vidite formulu, a u ćeliji rezultat.
- **Listovi** (Sheets) (3): na dnu se nalaze kartice radne knjige. Pomoću znaka plus kreirate novi list. Pogledajte Upravljanje listovima (Sheets).

Unos i uređivanje podataka

- Kliknite na ćeliju i počnite tipkati. Pritisnite `Enter` za prelazak na ćeliju ispod, ili `Tab` za ćeliju desno.
- Želite li izmijeniti ćeliju bez ponovnog upisivanja svega? Dvaput kliknite na ćeliju ili pritisnite `F2`.
- Pomoću tipke `Delete` ispraznite ćeliju.

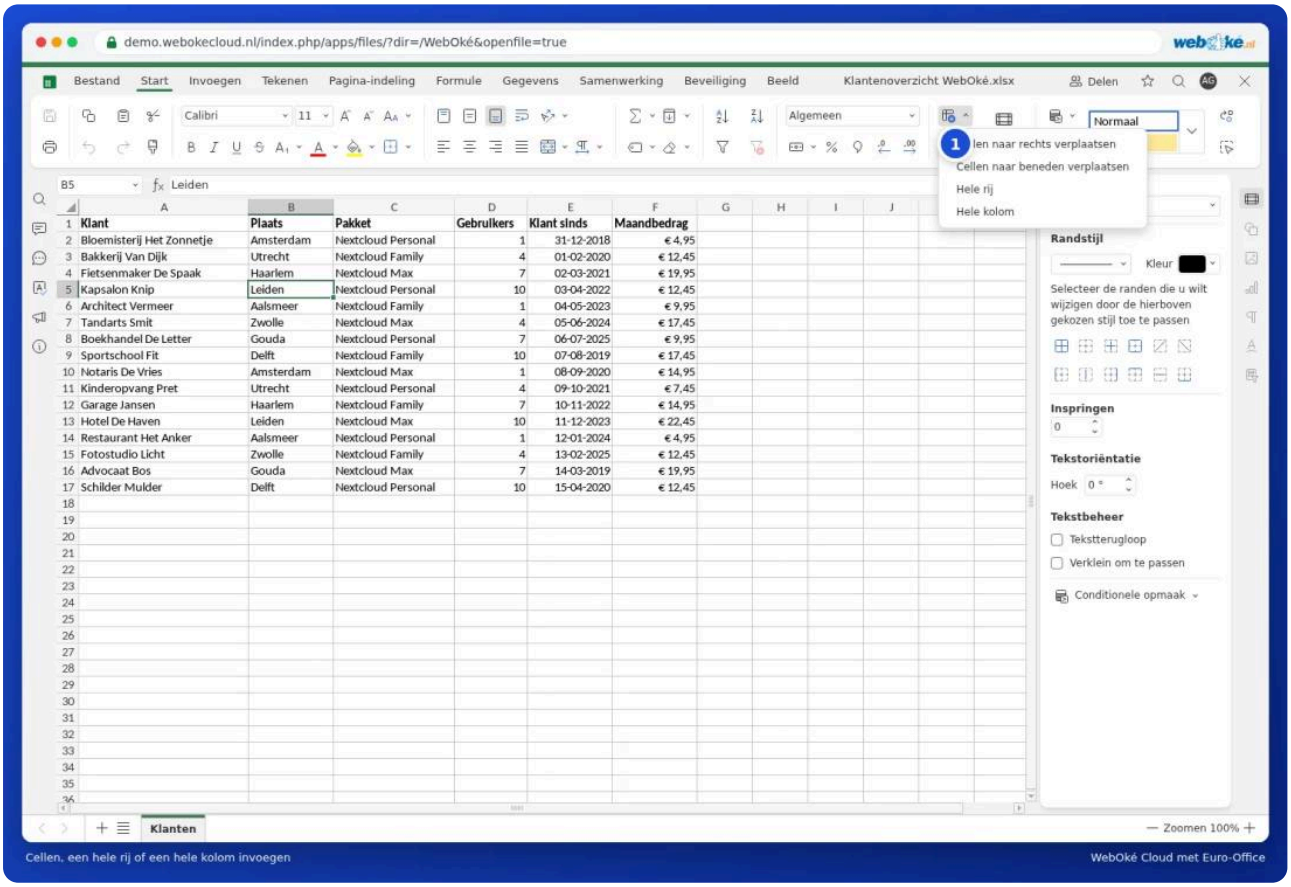
- Povucite mali kvadratić u donjem desnom kutu ćelije kako biste proširili sadržaj. Ako upišete "siječanj" i povučete, Euro-Office će automatski popuniti veljaču, ožujak i tako dalje.

Odabir

- Kliknite na slovo stupca ili broj reda kako biste odabrali cijeli stupac ili red.
- Povucite mišem, ili držite pritisnutom tipku `Shift` i koristite tipke sa strelicama, kako biste odabrali raspon.
- Držite pritisnutom tipku `Ctrl` kako biste odabrali ćelije koje ne leže jedna pored druge.
- Pomoću `Ctrl` + `A` odabirete sve.

Umetanje ili brisanje redova i stupaca

Na kartici **Home** kliknite na **Insert cells** (Umetni ćelije) (1) i odaberite **Entire row** (Cijeli red) ili **Entire column** (Cijeli stupac). Pomoću susjedne tipke brišete ćelije, redove ili stupce. Brže: desnom tipkom miša kliknite na broj reda ili slovo stupca i odaberite **Insert** (Umetni) ili **Delete** (Izbriši).



Umetanje ćelija, cijelog reda ili cijelog stupca

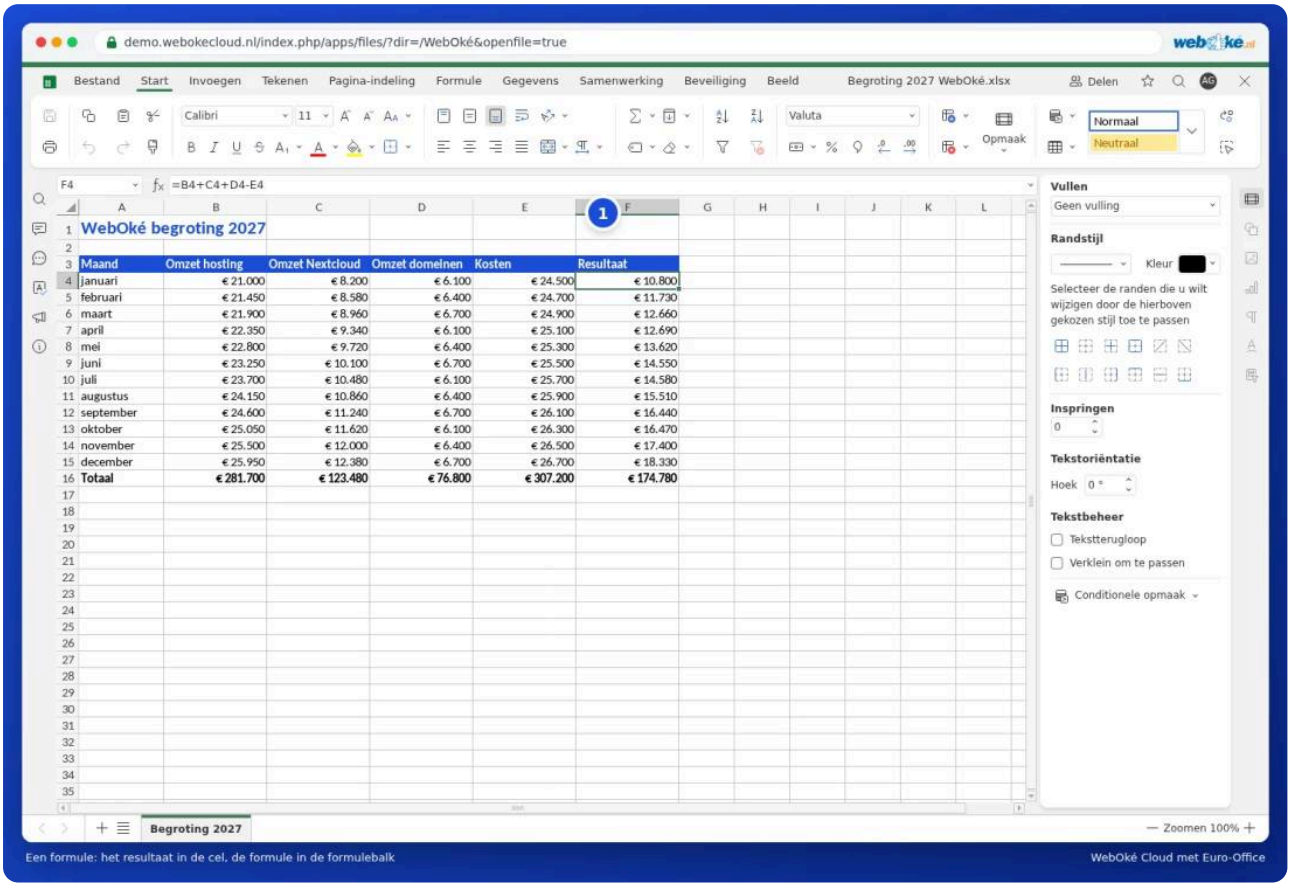
Širina i visina

Povucite liniju između dva slova stupca kako biste proširili stupac. Dvaput kliknite na tu liniju i stupac će postati točno onoliko širok koliko je najduži tekst. Putem opcije **Format** na kartici Home precizno podešavate visinu reda i širinu stupca.

Savjet: ne stane li dugačak tekst u ćeliju? Kliknite na **Wrap Text** (Prijelom teksta) na kartici Home (ili desno u panelu označite **Wrapping**), tako da se tekst nastavlja na više redaka unutar ćelije. Pomoću **Merge Center** (Spoji i centriraj) od nekoliko ćelija napravite jednu širu ćeliju, korisno za naslov.

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

Pomoću formula omogućujete Euro-Office da računa umjesto Vas. Formula uvijek počinje znakom jednakosti (=). Ako promijenite broj, formula odmah ponovno izračunava rezultat.



U ćeliji se nalazi rezultat, a u traci formule sama formula

Računanje s adresama ćelija

U proračunu se u ćeliji F4 nalazi formula **=B4+C4+D4-E4**: promet minus troškovi. Koristite **+** za zbrajanje, **-** za oduzimanje, * za množenje i **/** za dijeljenje. Za određivanje redoslijeda računanja koristite zagrade, na primjer **=(B4+C4)*1,21**.

Najvažnije funkcije

Euro-Office na hrvatskom jeziku koristi engleske nazive funkcija. Između dijelova funkcije stavljate točku sa zarezom (;).

Funkcija	Što radi?	Primjer
SUM	Zbraja brojeve	=SUM(B4:B15)
AVERAGE	Izračunava prosjek	=AVERAGE(B4:B15)

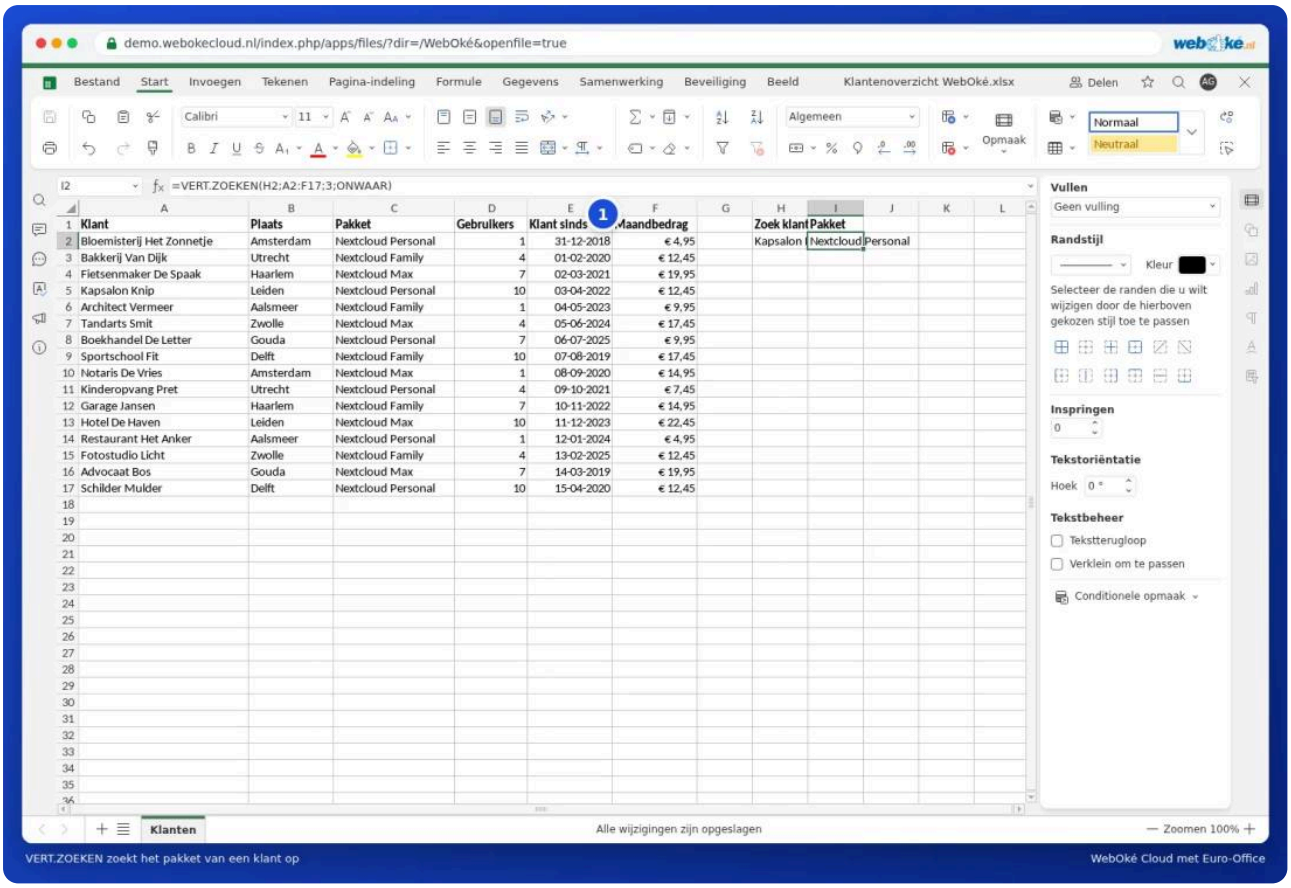
MIN i MAX	Najmanji i najveći broj	=MAX(F4:F15)
COUNT	Broji ćelije koje sadrže broj	=COUNT(D2:D17)
COUNTIF	Broji ćelije koje zadovoljavaju uvjet	=COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMIF	Zbraja vrijednosti koje zadovoljavaju uvjet	=SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
IF	Bira na temelju uvjeta	=IF(F4>0;"dobit";"gubitak")
VLOOKUP	Traži vrijednost u tablici	=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)

Brzo zbrajanje pomoću znaka za zbrajanje

Postavite pokazivač ispod stupca s brojevima i na kartici **Home (Početno)** kliknite na znak za zbrajanje (**Summation**). Euro-Office sam predlaže raspon ćelija; pritisnite `Enter` i zbroj će se pojaviti. Pomoću strelice možete odabrati i AVERAGE, MIN ili MAX.

Pretraživanje pomoću funkcije VLOOKUP

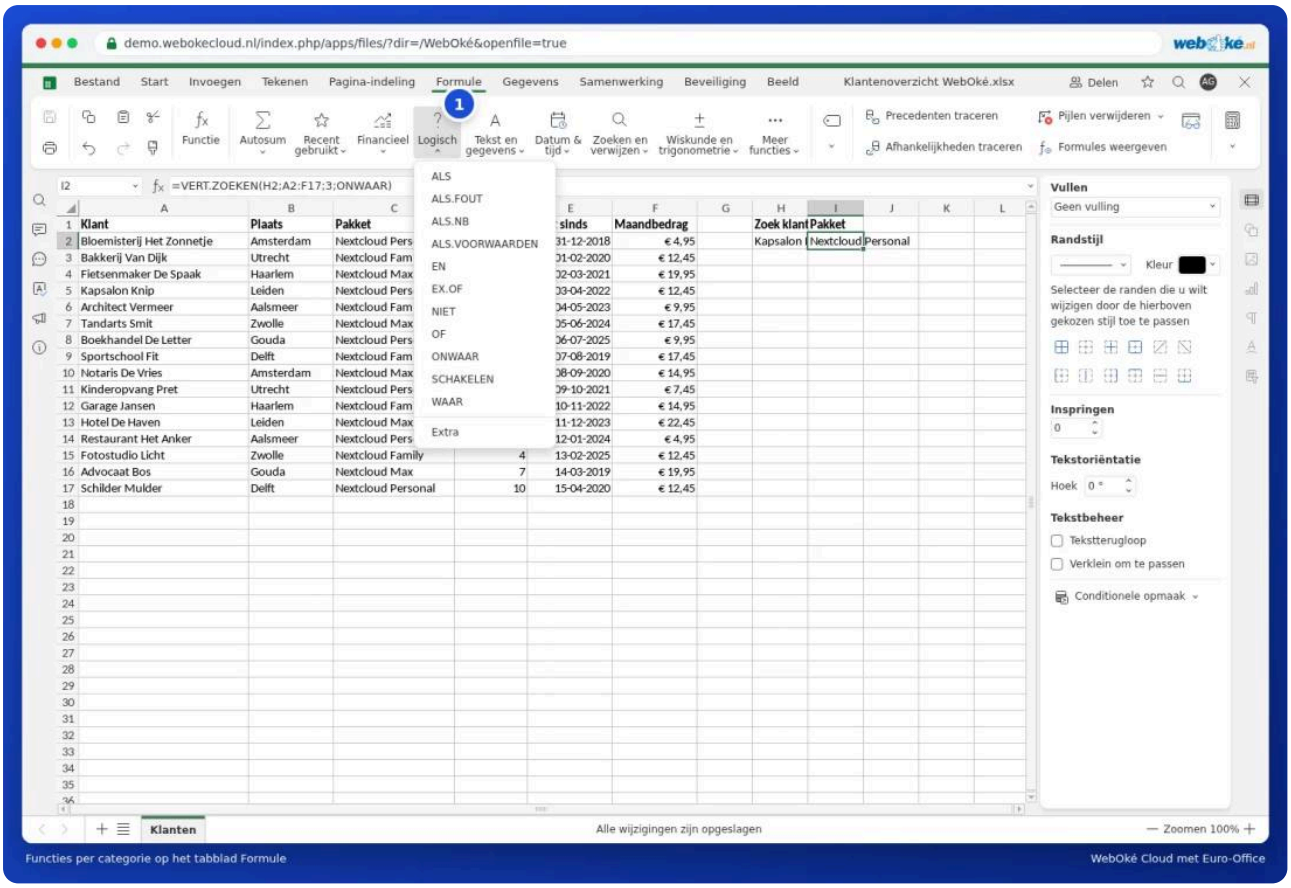
U pregledu klijenata želimo uz ime klijenta pronaći odgovarajući paket. U H2 upisujemo ime, a u I2 formulu **=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)**. To znači: pronađi vrijednost iz H2 u prvom stupcu raspona A2:F17 i vrati vrijednost iz trećeg stupca (paket). Nula na kraju osigurava da se uzima u obzir samo točno podudaranje. Ovdje koristite 0, a ne riječ FALSE: Euro-Office je ne prepoznaje bez navodnika, pa bi tada VLOOKUP tražio najbližu vrijednost i bez poruke o pogrešci dobili biste pogrešan rezultat.



VLOOKUP pronalazi paket frizerskog salona Kapsalon Knip

Sve funkcije na kartici Formulas

Na kartici **Formulas (Formule)** (1) nalaze se sve funkcije razvrstane po kategorijama: financijske, logičke, tekstualne, datum i vrijeme, traženje i referenciranje, matematičke i druge. Kliknite na funkciju i Euro-Office će Vam pomoći s dijelovima koje trebate ispuniti.



Funkcije po kategorijama na kartici Formulas

Fiksne reference na ćelije pomoću znaka dolara

Ako formulu povučete prema dolje, adrese ćelija se pomiču zajedno s njom: B4 postaje B5, B6 i tako dalje. Želite li da adresa ostane fiksna, na primjer ćelija s postotkom PDV-a? Tada u nju dodajte znakove dolara: **$H$1**. Dok upisujete adresu, pritisnite F4 da biste brzo dodali znakove dolara.

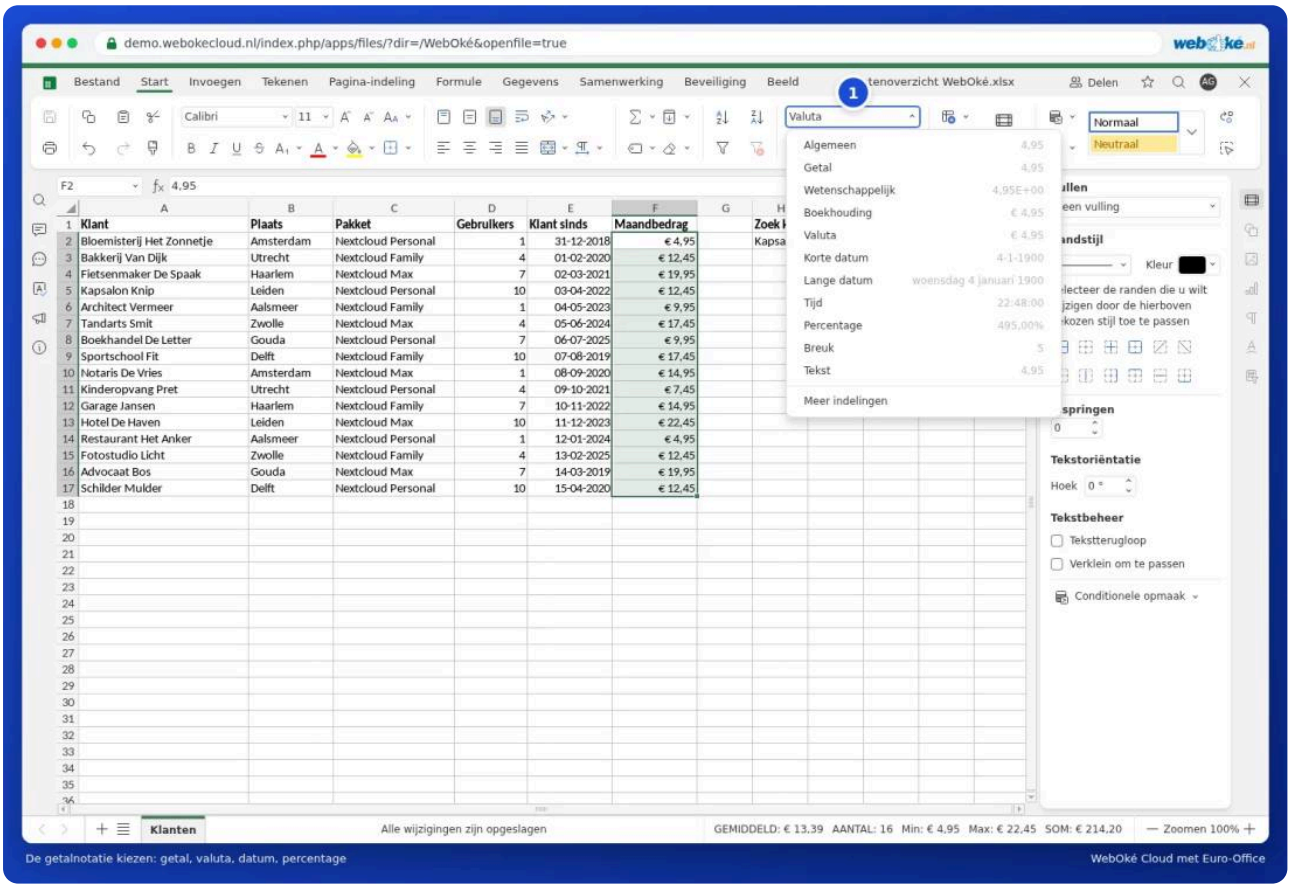
Savjet: ako u ćeliji vidite **#NAME?**, Euro-Office ne prepoznaje naziv funkcije. Provjerite pravopis. **#N/A** kod funkcije VLOOKUP znači da tražena vrijednost nije pronađena. Pomoću **IFERROR** tada možete prikazati uredniju poruku: =IFERROR(VLOOKUP(...);"nije pronađeno"). Više o tome pročitajte u VLOOKUP vraća #N/A: evo kako to riješiti. Euro-Office prikazuje vrijednosti pogrešaka engleskim kodovima, jednako kao i engleska verzija programa Excel.

5.3 Oblikovanje brojeva, datuma i valute

Broj se može prikazati na mnogo načina: 12,5 ili € 12,50 ili 12,50%. Vrijednost ostaje ista, samo se prikaz mijenja. To se naziva format zapisa broja.

Odabir formata zapisa broja

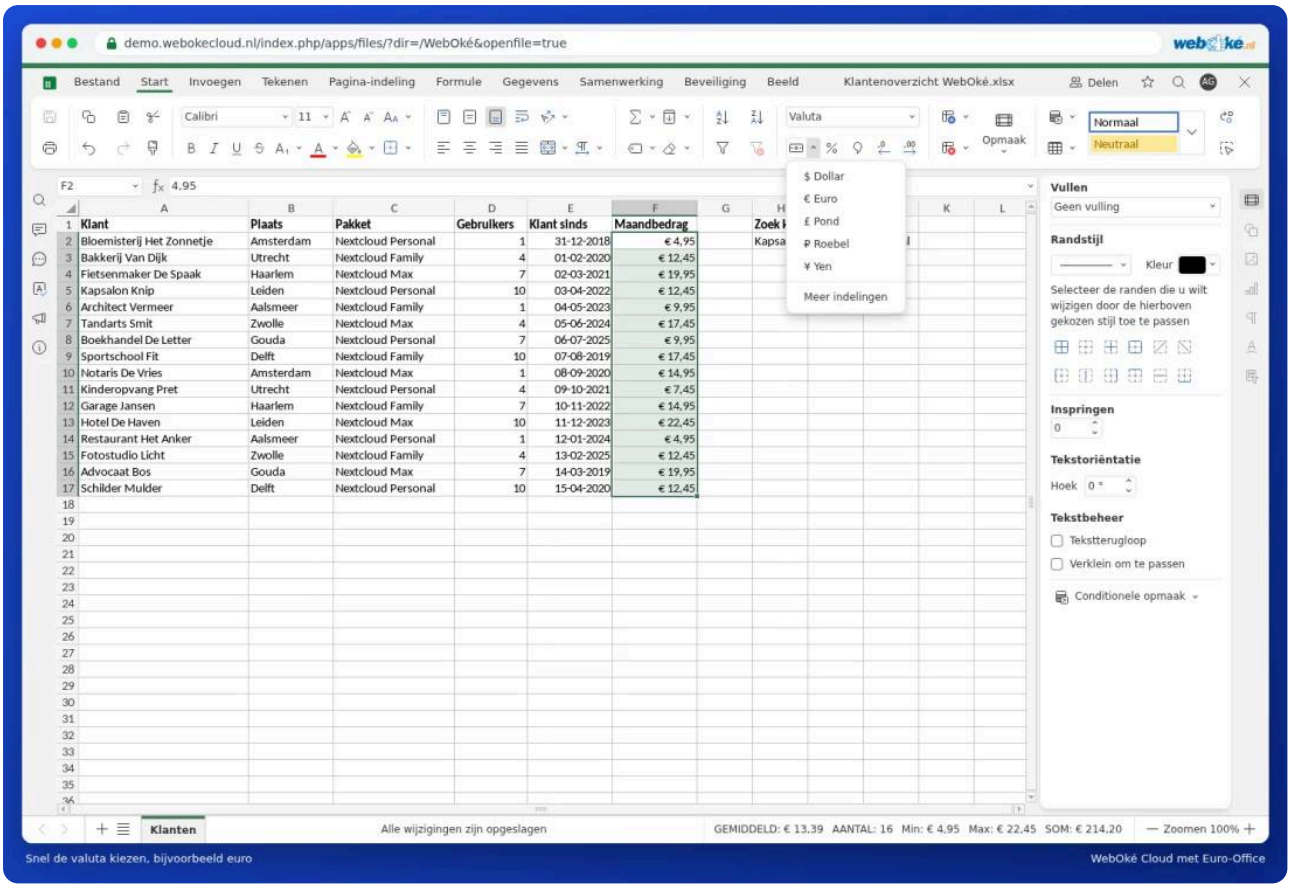
1. Odaberite ćelije, primjerice stupac s mjesečnim iznosima.
2. Na kartici **Home** kliknite na padajući popis s formatom zapisa (1) i odaberite, primjerice, **Number** (Broj), **Currency** (Valuta), **Accounting** (Računovodstvo), **Short Date** (Kratki datum), **Percentage** (Postotak) ili **Text** (Tekst).



Odaberite format zapisa broja, uz svaki odabir prikazan je primjer

Eura

Kliknite na gumb sa znakom valute i odaberite **€ Euro**. Gumbima pored njega brojeve pretvarate u postotke ili dodajete razdjelnik tisućica, a možete i povećati ili smanjiti broj decimala.



Brzi odabir valute

Datumi

Datum jednostavno upišite onako kako ste navikli, primjerice 22-10-2026. Euro-Office ga prepoznaje kao datum, tako da s njim možete računati i razvrstavati podatke. Odaberite **Long Date** (Dugi datum) za prikaz 22 October 2026. Funkcijom **TODAY()** u ćeliju upisujete današnji datum, a formula **=B2-A2** daje broj dana između dva datuma.

Vlastiti format zapisa

Na dnu padajućeg popisa odaberite **More formats** (Više formata). Ondje možete izraditi vlastiti format zapisa, primjerice s oznakom "kom." iza broja ili s vodećom nulom za poštanske brojeve i brojeve klijenata.

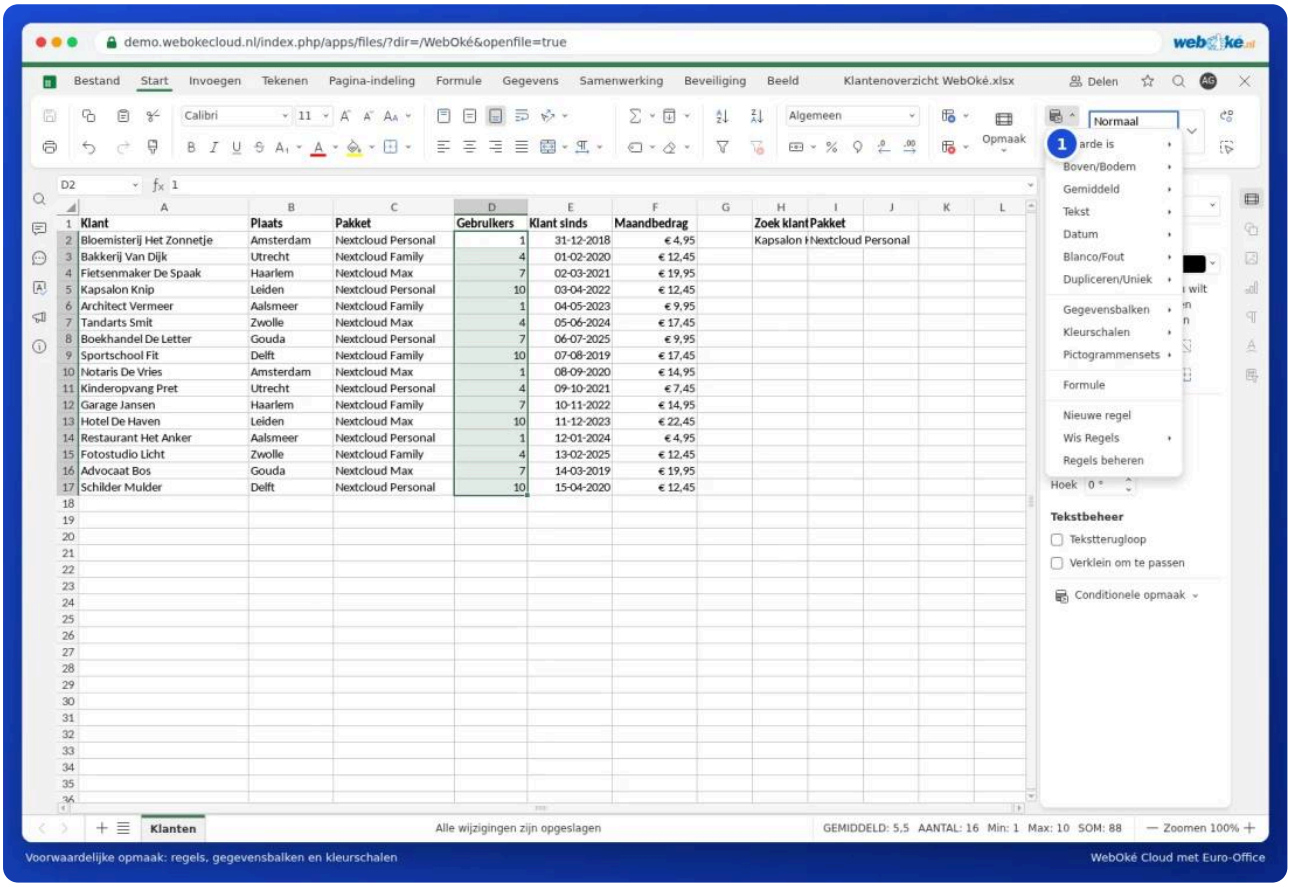
Napomena: je li broj poravnat lijevo u ćeliji i formula ga ne uključuje u izračun? Vjerojatno je spremljen kao tekst, primjerice nakon lijepljenja iz drugog programa. Odaberite ćelije i postavite format **Number** (Broj), ili na kartici Data upotrijebite **Text to Columns**.

5.4 Uvjetno oblikovanje

Uz uvjetno oblikovanje (Conditional formatting) ćelije automatski dobivaju boju ako zadovoljavaju određeni uvjet. Tako visoki ili niski iznosi, istekli datumi ili duplicirane vrijednosti odmah upadaju u oči.

Dodavanje pravila

1. Odaberite ćelije, na primjer stupac s brojem korisnika.
2. Kliknite na kartici **Home** na **Conditional formatting** (uvjetno oblikovanje) (1).
3. Odaberite vrstu pravila i unesite vrijednost.

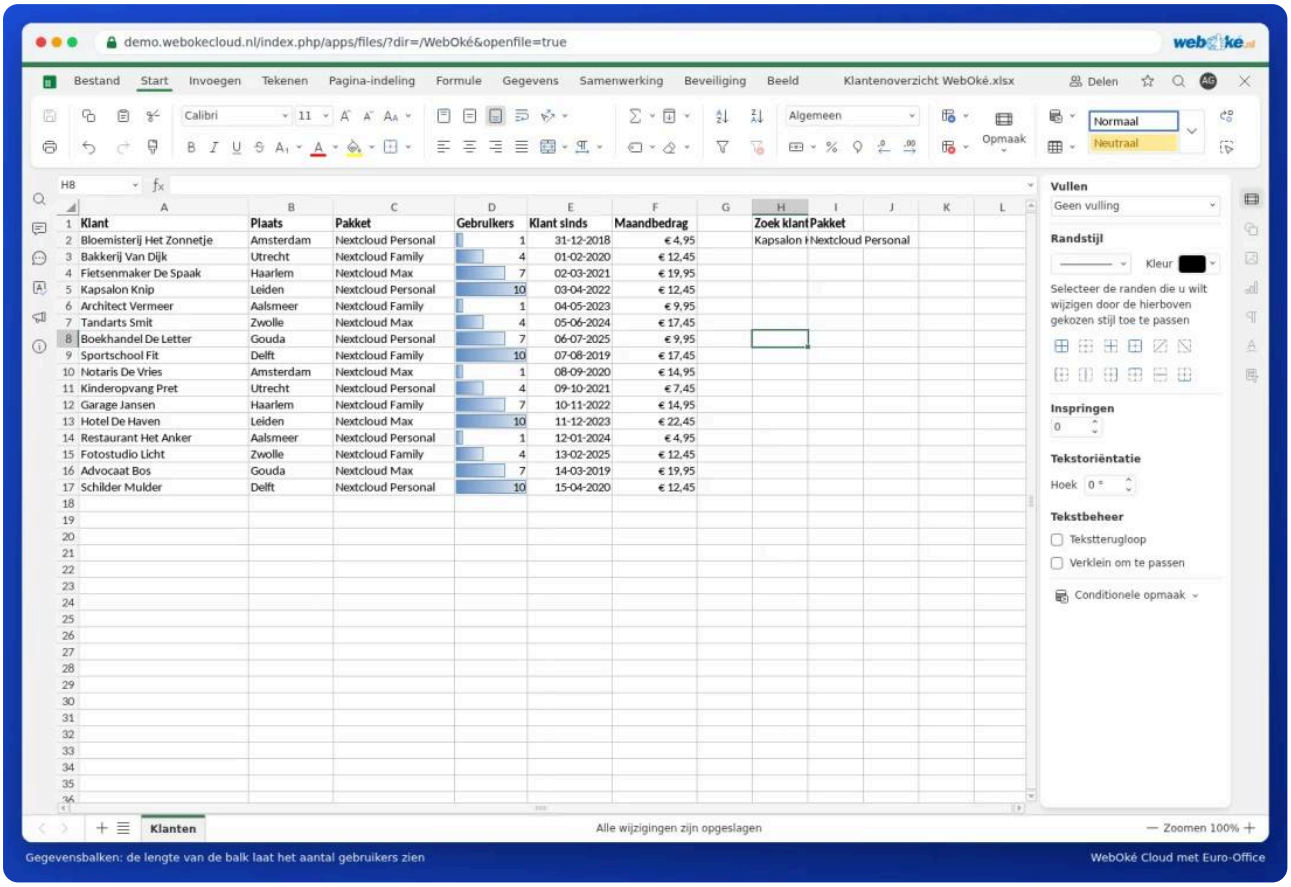


Pravila, trake podataka, skale boja i ikone

Između ostalog možete birati:

- **Value is** (vrijednost je): veće od, manje od, između, jednako;
- **Top/Bottom** (vrh/dno) i **Medium** (prosjek): najviše ili najniže vrijednosti, ili sve iznad ili ispod prosjeka;
- **Text** i **Date** (tekst i datum): na primjer sve s određenom riječi, ili sve iz prošlog mjeseca;
- **Blank/Error** (prazno/pogreška): prazne ćelije ili ćelije s vrijednošću pogreške;
- **Duplicate/Unique** (dupliciraj/jedinstveno): isticanje dupliciranih ili jedinstvenih vrijednosti;

- **Data Bars**, **Color scales** i **Icon sets** (trake podataka, skale boja i skupovi ikona): traka, boja ili strelica koja prikazuje veličinu vrijednosti.



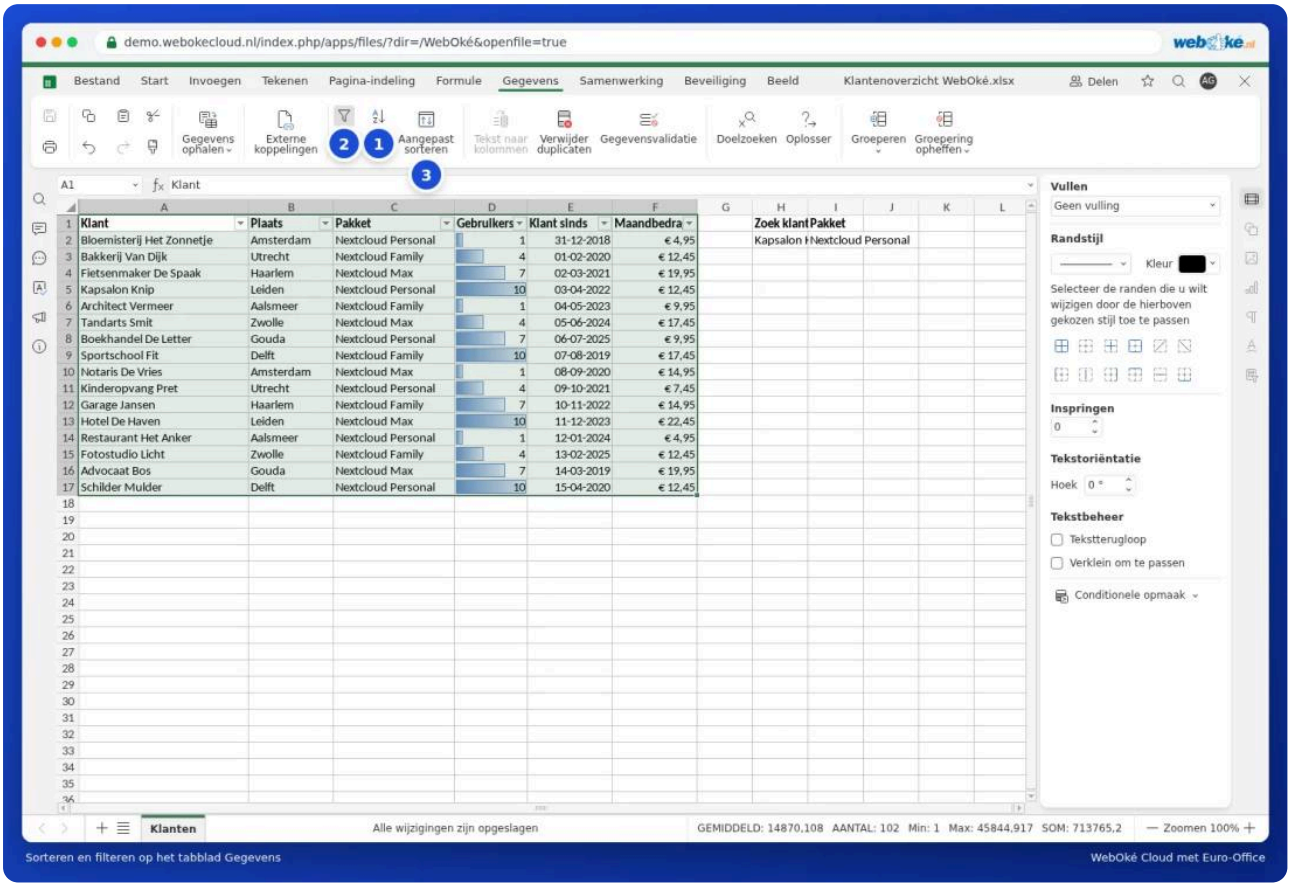
Trake podataka: što je traka dulja, to je više korisnika

Prilagodba ili brisanje pravila

U izborniku odaberite **Manage rules** (upravljanje pravilima). Vidjet ćete sva pravila za odabir ili cijeli radni list i možete ih prilagoditi, promijeniti redoslijed ili ih izbrisati. Pomoću **New rule** (novo pravilo) i zatim **Formula** možete izraditi vlastiti uvjet, na primjer obojiti cijeli redak ako je paket "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Detaljan primjer nalazi se u Oboji cijeli redak kada je račun plaćen. Pomoću **Clear rules** (ukloni pravila) uklanjate sva pravila odjednom.

5.5 Sortiranje i filtriranje

Sortiranje postavlja Vaše podatke u određeni redoslijed, na primjer abecedno prema imenu kupca. Filtriranje prikazuje samo retke koje tražite, na primjer sve kupce u Utrechtu.



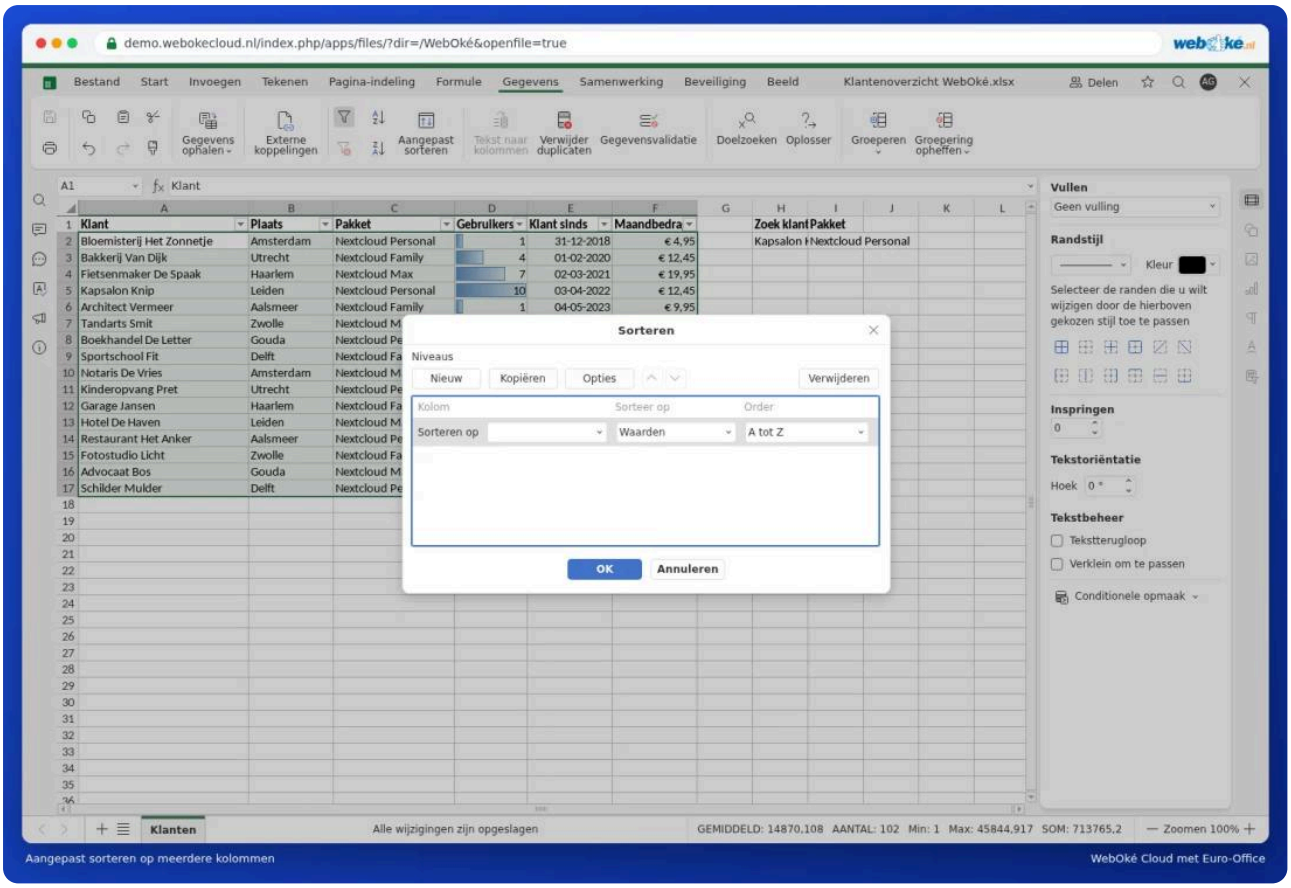
Sortiranje (1), filtriranje (2) i prilagođeno sortiranje (3) na kartici Data

Brzo sortiranje

Kliknite u stupac prema kojem želite sortirati i na kartici **Data** (ili Home) kliknite na **Sort ascending** (A do Z, uzlazno sortiranje) ili **Sort descending** (Z do A, silazno sortiranje) (1). Euro-Office zadržava retke zajedno: mjesto i paket sele se zajedno s kupcem.

Sortiranje prema više stupaca

Kliknite na **Custom sort** (prilagođeno sortiranje) (3). Pomoću gumba na vrhu prozora dodajte dodatne razine, na primjer najprije prema mjestu, a zatim prema imenu kupca.



Prilagođeno sortiranje prema više stupaca

Filtriranje

1. Kliknite u tablicu i kliknite na **Filter** (2). Iznad svakog stupca pojavit će se strelica.
2. Kliknite na strelicu nekog stupca i označite što želite vidjeti. Kod brojeva i datuma možete odabrati i uvjete poput **Greater than** (veće od) ili **Top 10**.
3. Brojevi redaka filtriranih redaka postaju plavi. Pomoću **Clear Filter** (ukloni filtar) ponovno vidite sve podatke.

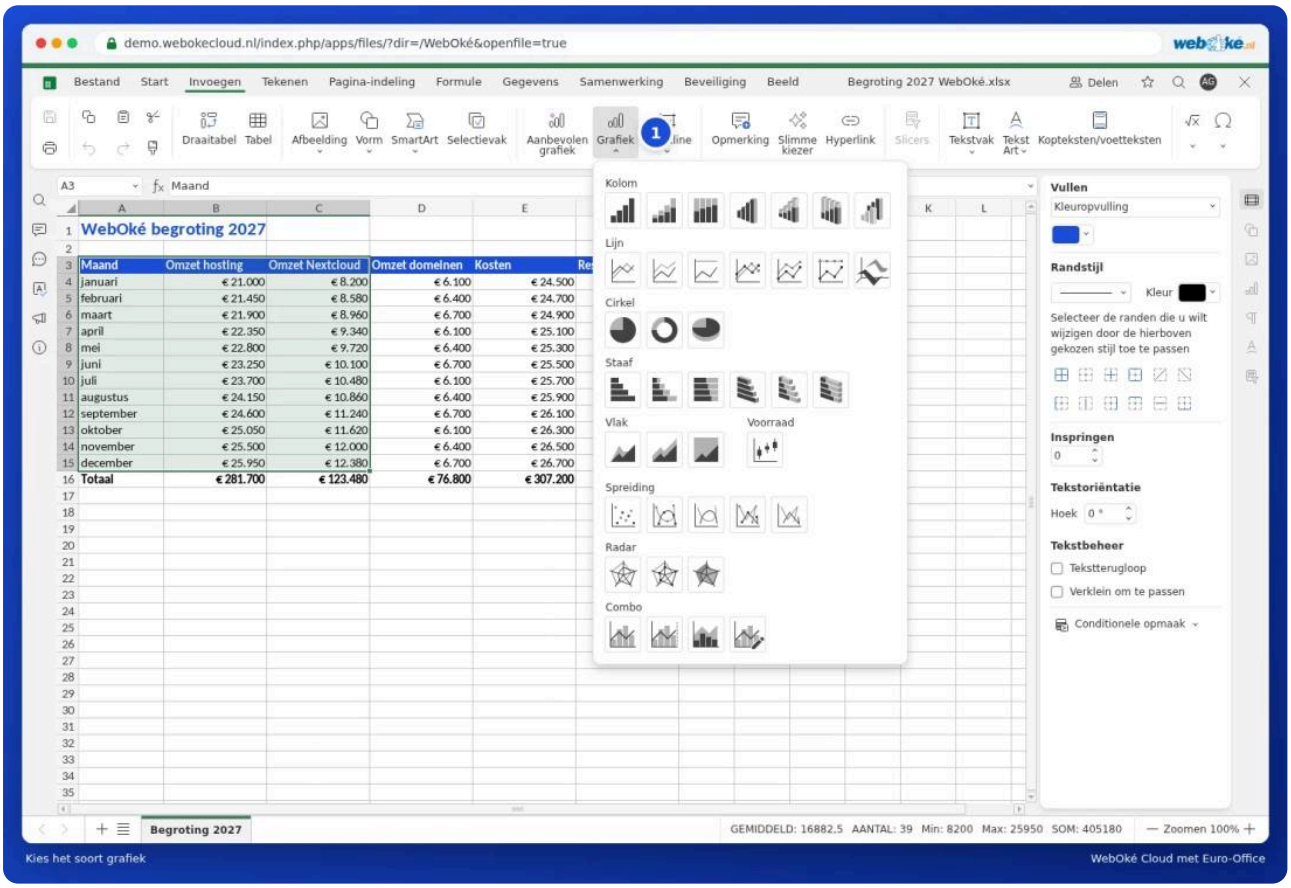
Savjet: na dnu statusne trake vidite zbroj, prosjek i broj odabranih ćelija. Kod primijenjenog filtra samo vidljivi retci ulaze u funkciju SUBTOTAL. Pomoću **Remove Duplicates** (ukloni duplikate) na kartici Data uklonit ćete dvostruke retke odjednom.

5.6 Izrada grafikona

Grafikon na jedan pogled prikazuje kako se brojevi odnose jedni prema drugima. Kao primjer, izradit ćemo grafikon prihoda po mjesecu.

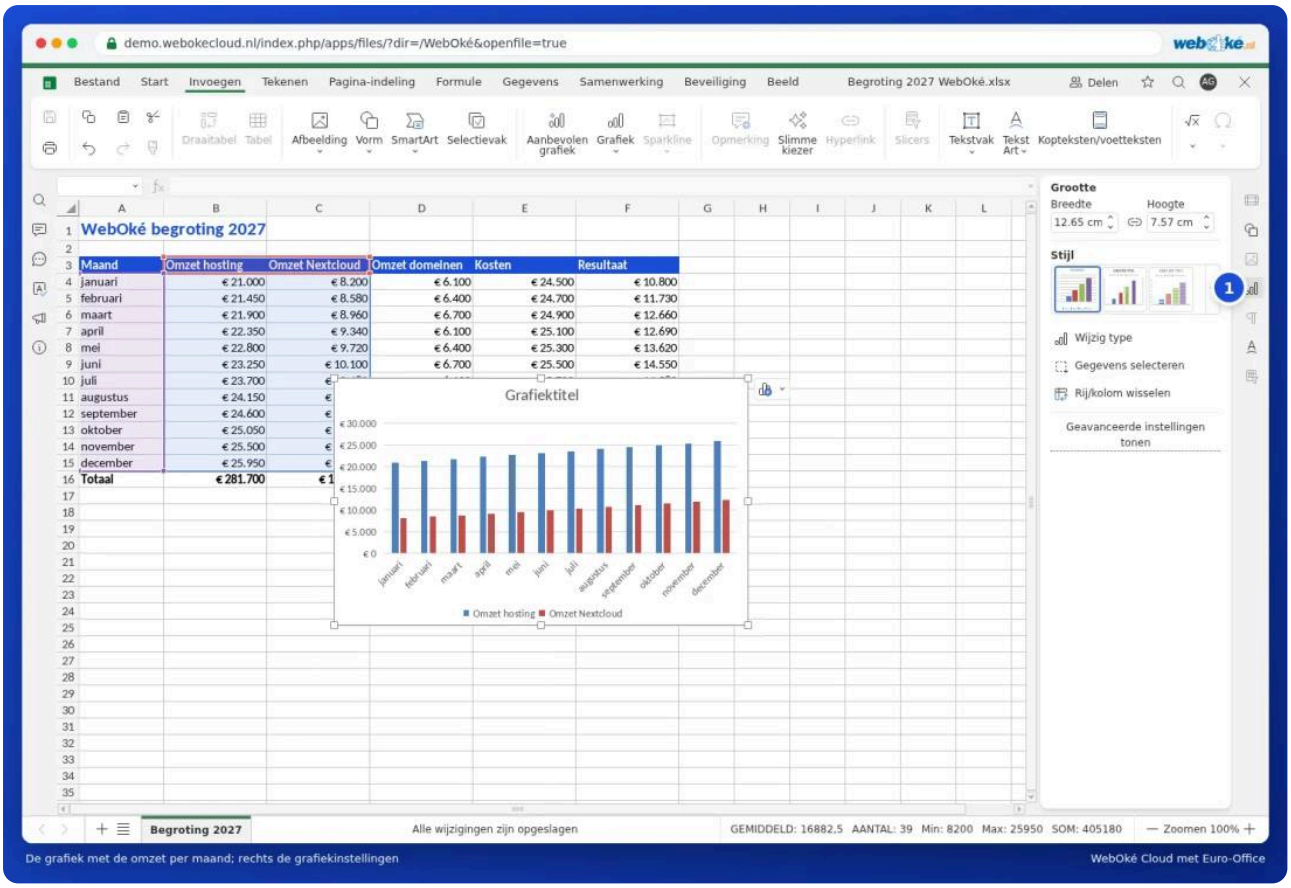
Umetanje grafikona

1. Odaberite podatke, uključujući naslove. U primjeru: mjeseci i dva stupca s prihodom (A3:C15).
2. Idite na karticu **Insert** (Umetni) i kliknite na **Chart** (Grafikon) (1).
3. Odaberite vrstu: stupčasti, linijski, kružni, trakasti, površinski, raspršeni, radarski ili kombinirani grafikon.



Odaberite vrstu grafikona

Niste sigurni? Odaberite tada **Recommended Chart** (Preporučeni grafikon); Euro-Office tada predlaže grafikon koji odgovara Vašim podacima.



Grafikon; desno postavke grafikona

Prilagodba grafikona

- Povucite grafikon na drugo mjesto, ili povucite za kutove da ga povećate.
- Kliknite na grafikon; desno u postavkama grafikona (1) odaberite drugi stil, drugu vrstu (**Change type**, Promijeni vrstu) ili druge podatke (**Select Data**, Odaberi podatke).
- Kliknite na naslov ili legendu da biste prilagodili tekst. Putem opcije **Show advanced settings** (Prikaži napredne postavke) uključujete, između ostalog, naslove osi i oznake podataka.

Ako promijenite broj u tablici, grafikon se odmah prilagođava.

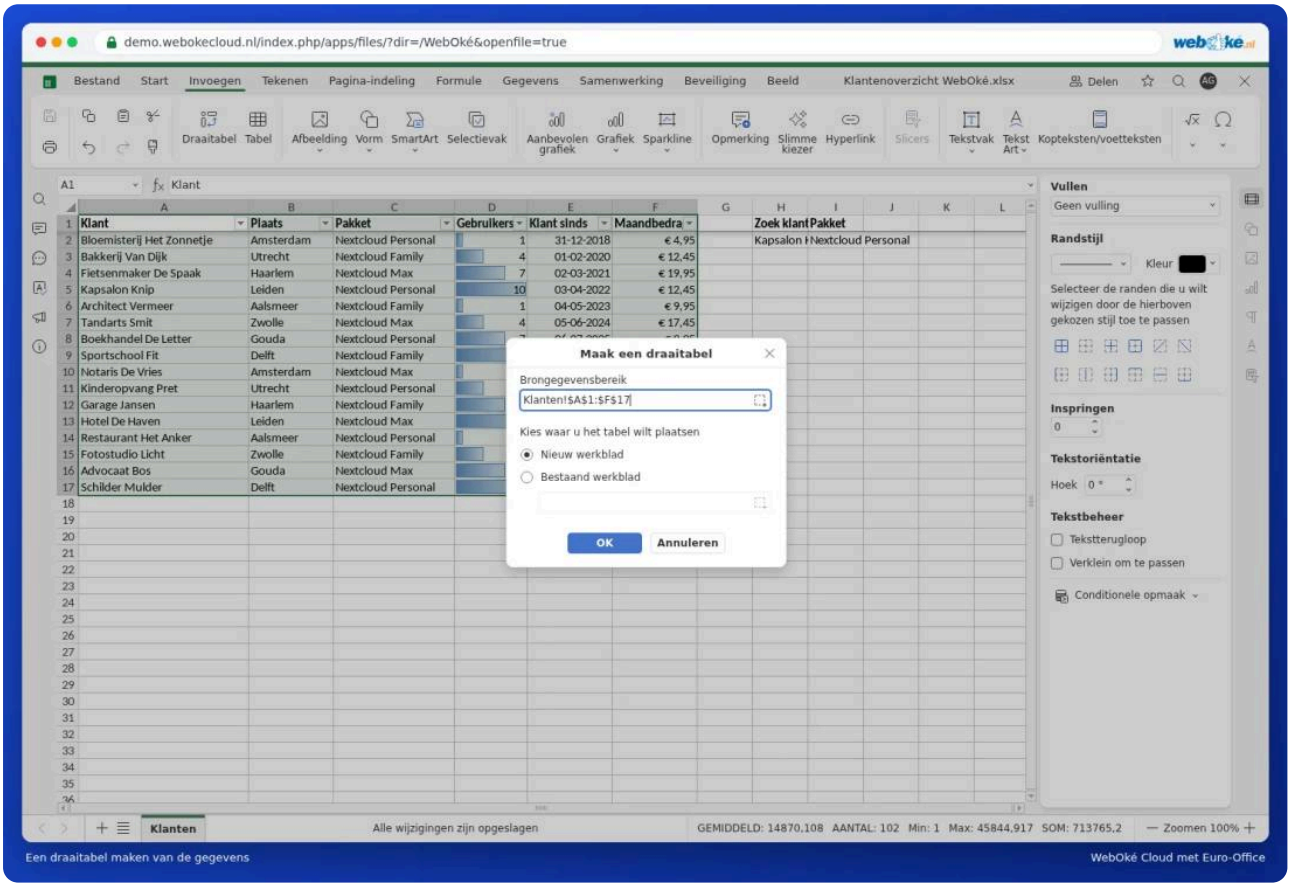
Savjet: želite li mali grafikon unutar ćelije, na primjer kako biste prikazali kretanje po klijentu? Koristite tada **Sparkline** na kartici Insert (Umetni).

5.7 Pivot tablice

Pomoću pivot tablice (PivotTable) možete sažeti veliki popis bez pisanja formula. Na primjer: koliki prihod ostvaruje svaki paket? Polja sami povlačite na odgovarajuće mjesto.

Izrada pivot tablice

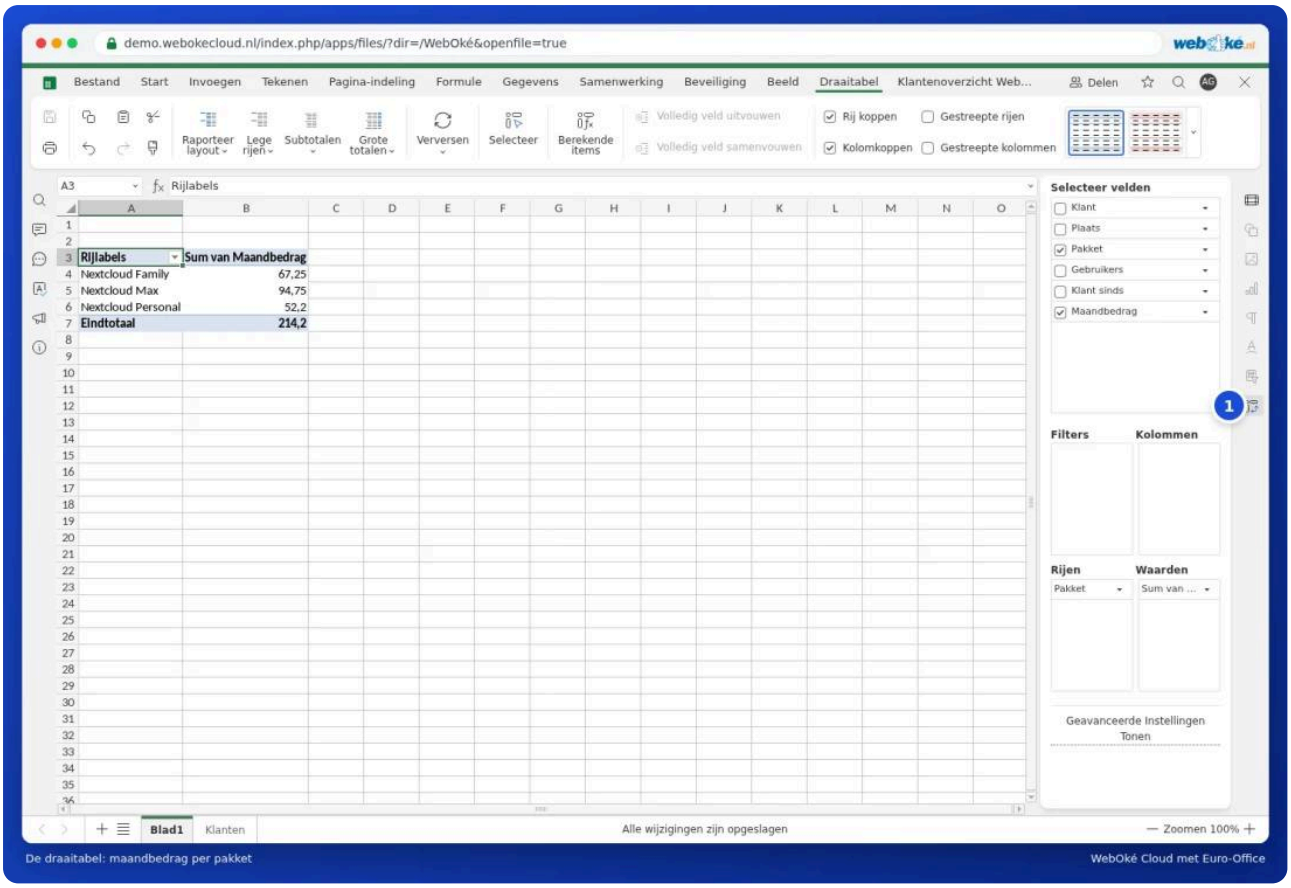
1. Kliknite unutar popisa. Popis mora imati zaglavlja i ne smije sadržavati prazne retke.
2. Na kartici **Insert** (Umetanje) kliknite na **PivotTable**.
3. Provjerite raspon i odaberite hoće li pivot tablica biti na **New sheet** (Novi list) ili na postojećem listu. Kliknite **OK**.



Izrada pivot tablice iz pregleda klijenata

Odabir polja

Desno, pod **Select fields** (Odaberi polja), vidite sva zaglavlja Vašeg popisa. Označite polja koja želite koristiti. Tekst se automatski smješta u **Rows** (Retci), a brojevi u **Values** (Vrijednosti). Povucite polja između **Filters** (Filteri), **Columns** (Stupci), **Rows** (Retci) i **Values** (Vrijednosti) kako biste promijenili raspored tablice.



Zbroj mjesečnog iznosa po paketu

- Kliknite na polje pod **Values** da biste birali između **Sum**, **Number**, **Midpoint**, **Max** ili **Minus** (Min).
- Na kartici **PivotTable** birate izgled i stil te uključujete ili isključujete ukupne vrijednosti.
- Pivot tablice se ne preračunavaju automatski. Jeste li promijenili popis? Tada na kartici PivotTable kliknite na **Refresh** (Osvježi).

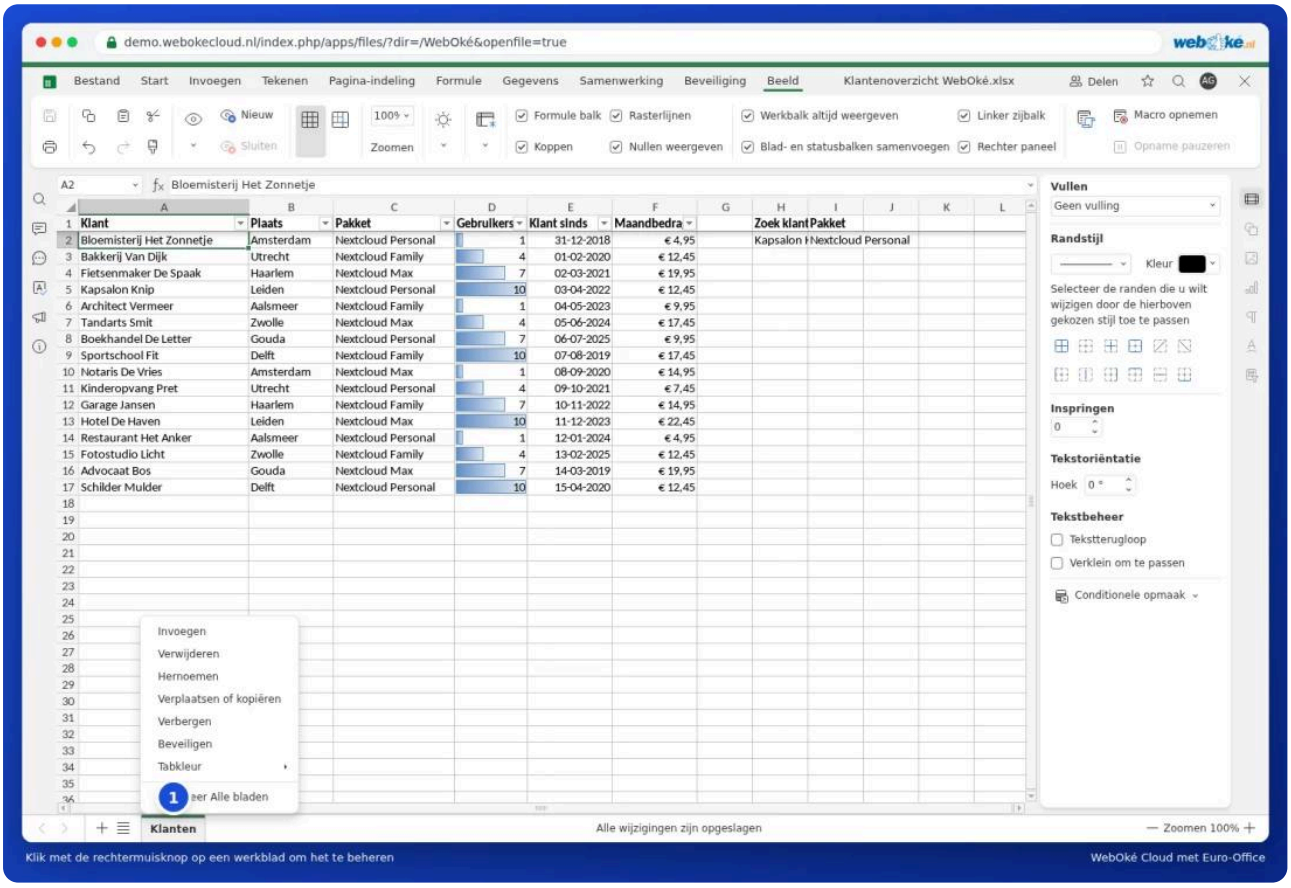
Savjet: pomoću **Slicer** na kartici Insert (Umetanje) dobivate gumbe za brzo filtriranje pivot tablice, na primjer po mjestu.

5.8 Upravljanje listovima (Sheets)

Proračunska tablica (radna knjiga) može imati više listova (Sheets), slično karticama u mapi. Na primjer, jedan list po mjesecu, ili jedan list s podacima i jedan list s izračunima.

- Kliknite na **plusić** na dnu kako biste dodali novi list.
- Kliknite na naziv lista da biste otišli na njega.
- Povucite list ulijevo ili udesno kako biste promijenili redoslijed.

Desnom tipkom miša kliknite na list (1) za dodatne opcije: **Insert** (Umetni), **Delete** (Izbriši), **Rename** (Preimenuj), **Move or copy** (Premjesti ili kopiraj), **Hide** (Sakrij), **Protect** (Zaštiti) i odaberite **Tab color** (Boja kartice).



Kliknite desnom tipkom miša na list kako biste njime upravljali

Izračuni s drugim listom

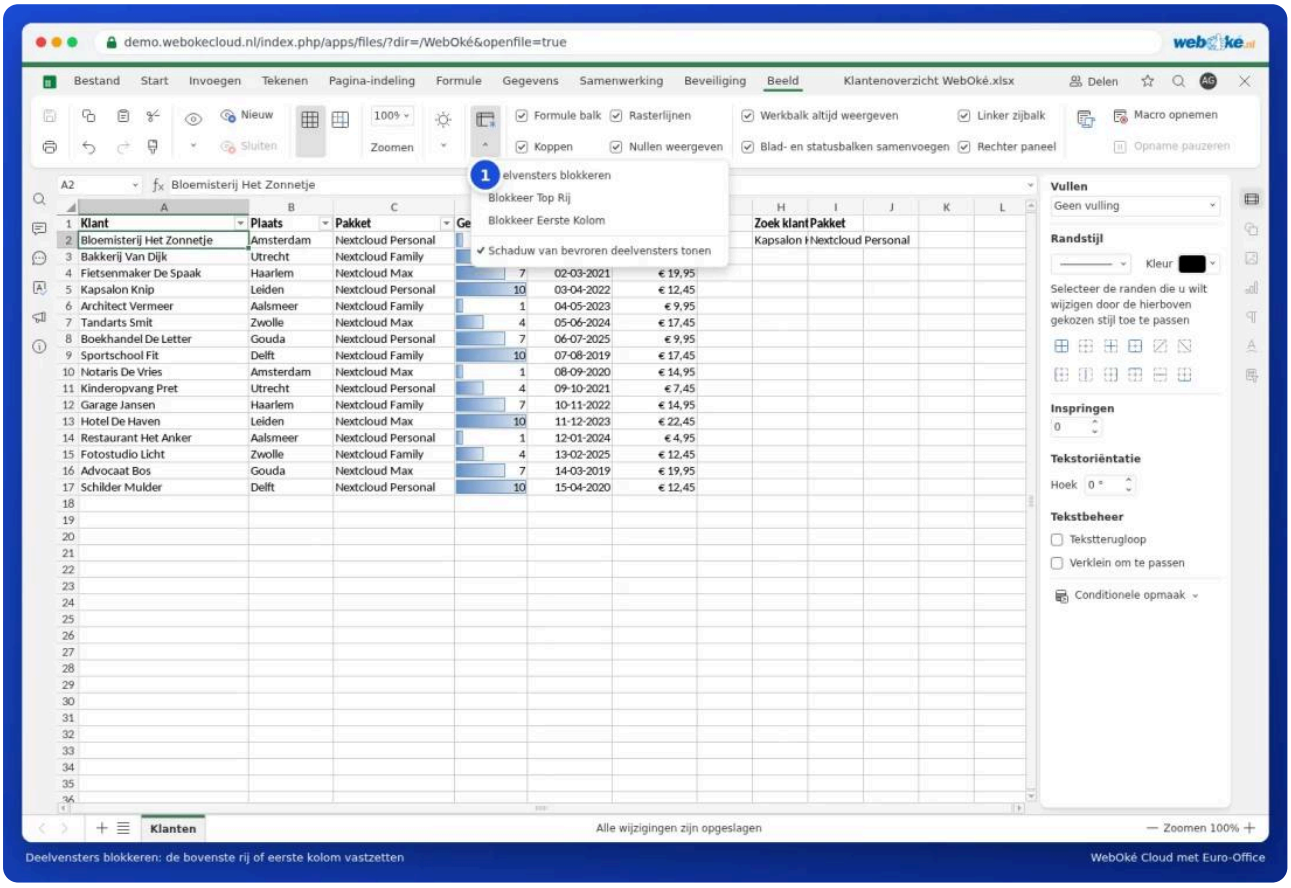
U formuli se na ćeliju na drugom listu referira pomoću naziva lista i uskličnika: **=Uitgaven!B10**. Ako naziv sadrži razmak, stavite ga između jednostrukih navodnika: **='Uitgaven 2027'!B10**. Najlakše: upišite = i zatim kliknite na drugi list i ćeliju.

Tip: kako korak po korak napraviti zbirni pregled više listova, pročitajte u Ukupni pregled više radnih listova: rashodi, prihodi i saldo.

5.9 Zamrzavanje redaka i stupaca

Kod dugog popisa naslovi nestaju iz prikaza kada se pomičete prema dolje. Zamrznite gornji redak kako bi naslovi uvijek ostali vidljivi.

1. Idite na karticu **View** (Prikaz).
2. Kliknite na **Freeze panes** (Zamrzavanje okvira) (1).
3. Odaberite **Freeze top row** (Zamrzni gornji redak) za gornji redak, ili **Freeze first column** (Zamrzni prvi stupac) za prvi stupac.



Zamrzavanje gornjeg retka ili prvog stupca

Želite li zamrznuti više redaka i stupaca? Kliknite u ćeliju desno i ispod dijela koji treba ostati vidljiv te odaberite **Freeze panes**. Ako, na primjer, kliknete u B2, redak 1 i stupac A ostat će vidljivi.

Da biste ponovno uklonili zamrzavanje, otvorite isti izbornik i odaberite opciju za uklanjanje zamrzavanja.

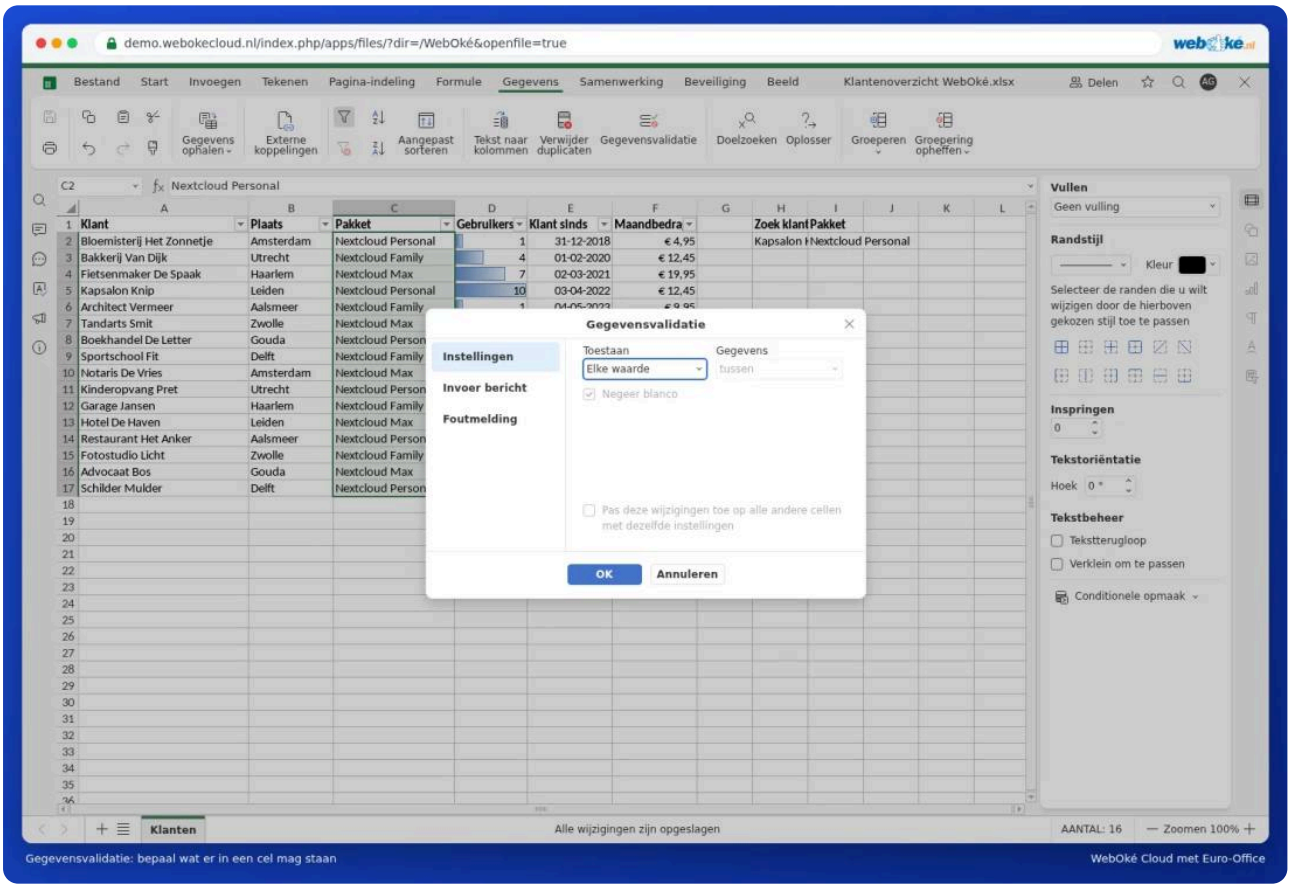
Savjet: zamrzavanje vrijedi samo za prikaz na zaslonu. Želite li naslove i na svakoj ispisanoj stranici? Koristite **Print titles** (Naslovi ispisa) na kartici Layout (Izgled stranice).

5.10 Provjera valjanosti podataka i padajući popisi

Pomoću provjere valjanosti podataka (Data Validation) određujete što smije pisati u ćeliji. Tako sprječavate pogreške, na primjer tipfeler u nazivu paketa. Najpraktičnije rješenje je padajući popis (List): korisnik bira između unaprijed određenih vrijednosti.

Izrada padajućeg popisa

1. Odaberite ćelije, na primjer stupac Paket.
2. Na kartici **Data** kliknite **Data Validation**.
3. Kod opcije **Allow** odaberite **List**.
4. Kod opcije **Source** upišite mogućnosti odvojene točkom zarezom: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Ili uputite na ćelije u kojima se nalaze mogućnosti, na primjer =$K$2:$K$4.
5. Kliknite **OK**. U svakoj ćeliji sada se nalazi strelica s mogućnostima odabira.



Data Validation: odredite što smije pisati u ćeliji

Druga pravila

Kod opcije **Allow** možete odabrati i **Whole number**, **Decimal**, **Date**, **Time** ili **Text length**, uz određivanje minimuma i maksimuma. Tako sprječavate, na primjer, negativan broj ili datum u budućnosti.

Na kartici **Input message** postavljate objašnjenje koje se pojavljuje kada netko odabere ćeliju. Kod opcije **Error alert** određujete što se događa kada netko upiše pogrešnu vrijednost: sprječavanje unosa, upozorenje ili samo obavijest.

Savjet: potvrdni okvir (Check box) još brže izrađujete pomoću opcije **Check box** na kartici Insert. Pogledajte Popis za označavanje s poljima za potvrdu u proračunskoj tablici.

5.11 Uvoz i izvoz csv datoteka

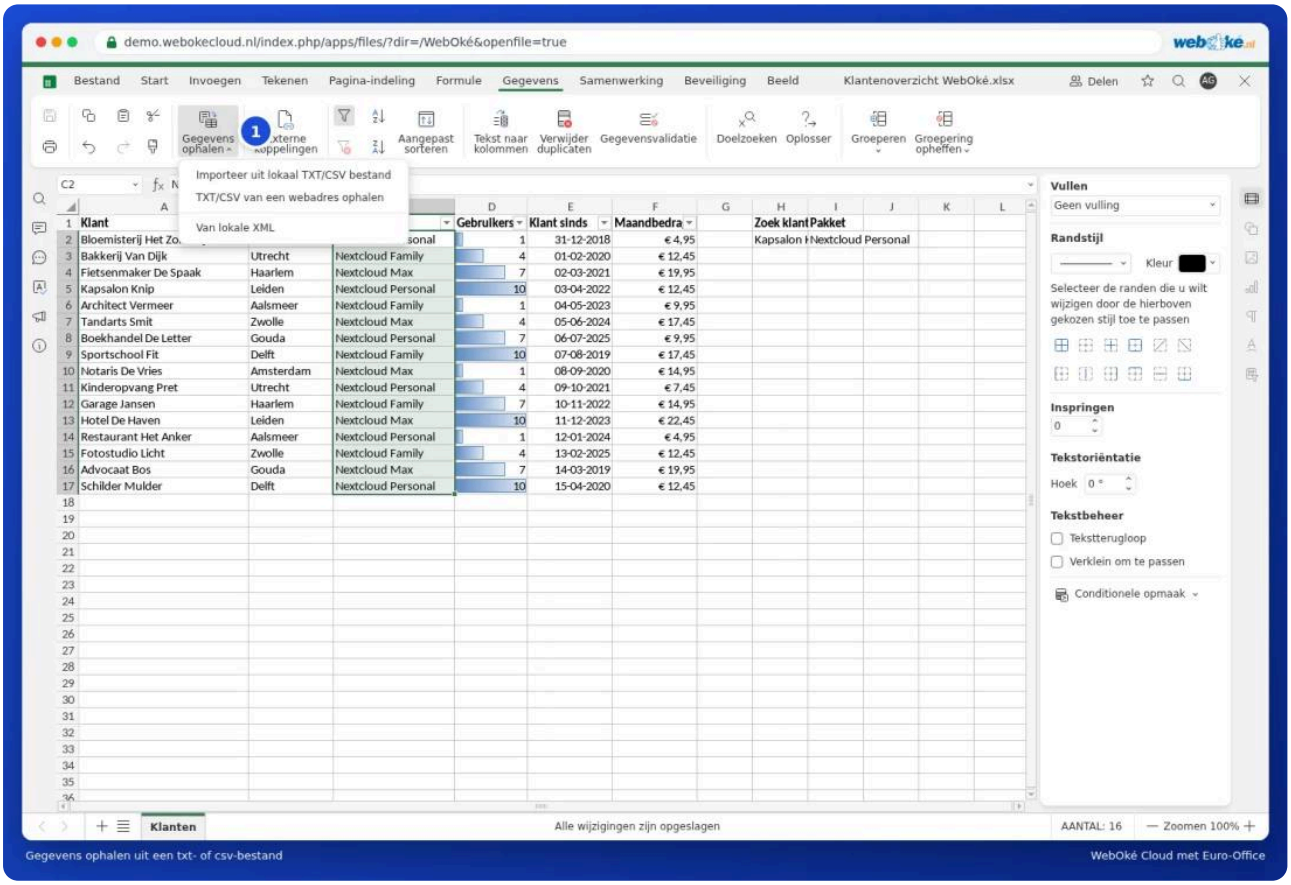
Csv datoteka je jednostavna tekstualna datoteka s podacima, odvojenima zarezom ili točkom sa zarezom. Dobivate je primjerice kao izvoz iz Vašeg knjigovodstva, web trgovine ili banke.

Otvaranje csv datoteke

Najjednostavniji način: stavite csv datoteku u Vaš Nextcloud i kliknite na nju. Euro-Office će Vas pitati kako su podaci odvojeni (zarez, točka sa zarezom, tabulator) i koji skup znakova datoteka koristi. Odaberite **UTF-8** ako se slova poput é i ë ne prikazuju ispravno.

Umetanje csv podataka u postojeću proračunsku tablicu

1. Kliknite u ćeliju u kojoj podaci trebaju započeti.
2. Na kartici **Data** kliknite na **Get Data** (Dohvati podatke) (1).
3. Odaberite **From Local TXT/CSV** za datoteku na Vašem računalu, ili **From TXT/CSV Web Address**.
4. Odaberite razdjelni znak i provjerite pregled. Kliknite na **OK**.



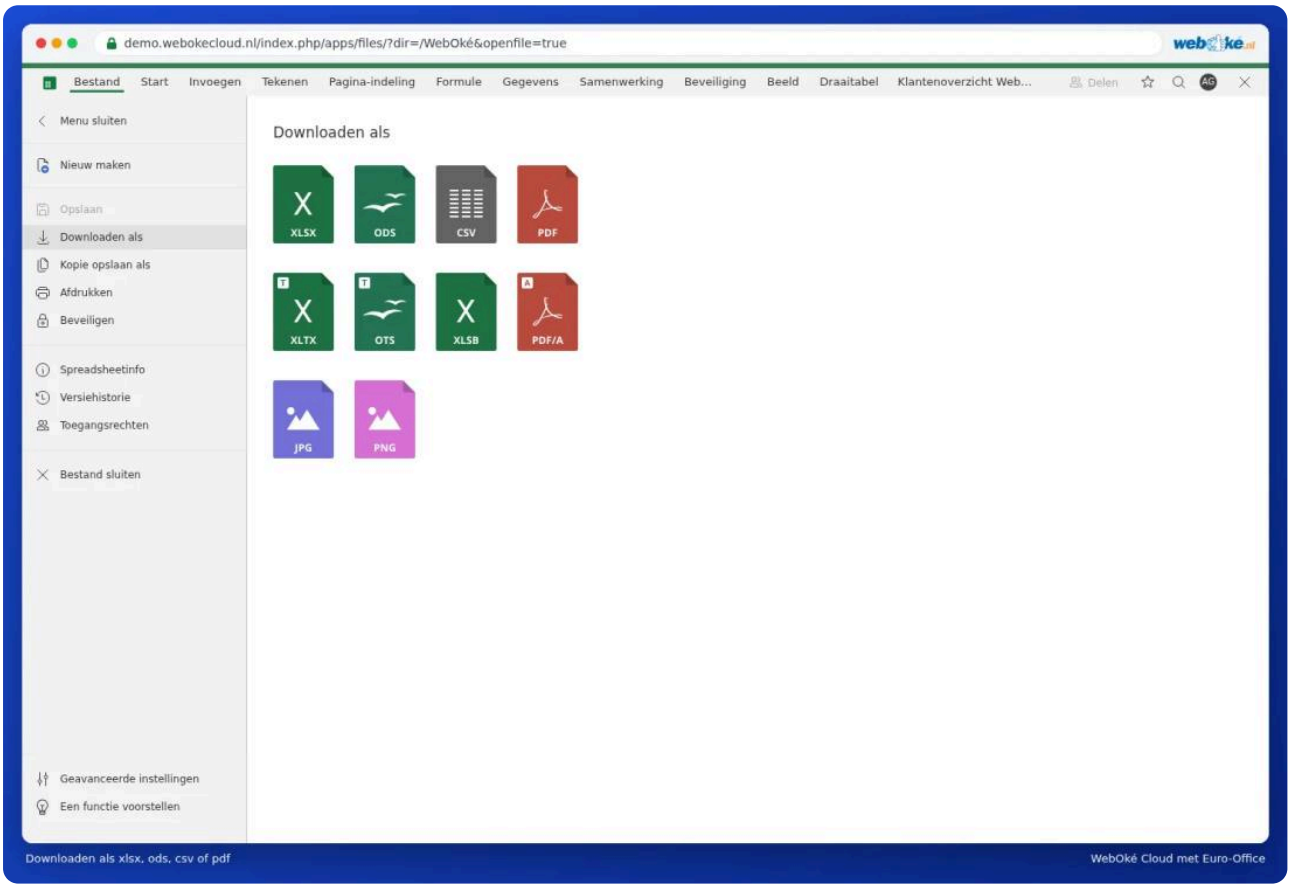
Dohvaćanje podataka iz txt ili csv datoteke

Raspoređivanje teksta u stupce

Nalaze li se svi podaci u jednom stupcu, primjerice "Jansen;Utrecht;12,50"? Odaberite stupac i na kartici Data kliknite na **Text to Columns**. Odaberite razdjelni znak i podaci će se uredno rasporediti u zasebne stupce.

Spremanje kao csv

Kliknite na **File**, zatim **Download As** i odaberite **CSV**. Csv datoteka čuva samo vrijednosti trenutnog radnog lista: bez oblikovanja, bez formula i bez ostalih radnih listova. Zato Vaš rad uvijek dodatno spremite i kao xlsx.



Preuzimanje kao xlsx, ods, csv ili pdf

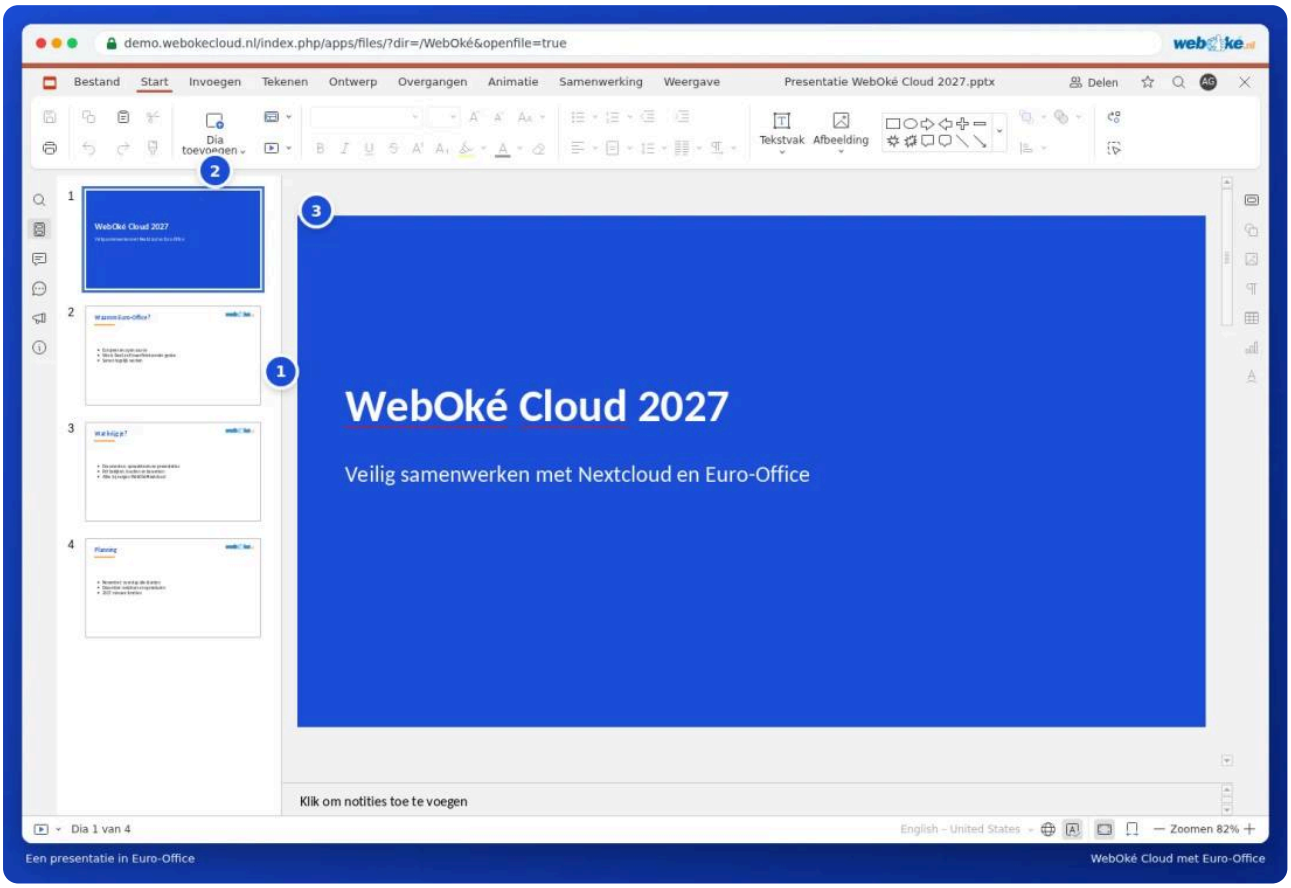
Napomena: nestaju li vodeće nule (poštanski broj 0123 postaje 123) ili se dugi brojevi poput IBAN-a čudno prikazuju? Stupcu najprije dodijelite format **Text** i ponovno uvezite podatke. Pogledajte i Kako zadržati nulu na početku telefonskog broja ili poštanskog broja i Pravilno otvaranje CSV datoteka s točkom i zarezom i čudnim znakovima.

6

Prezentacije

6.1 Dodavanje, premještanje i brisanje slajdova

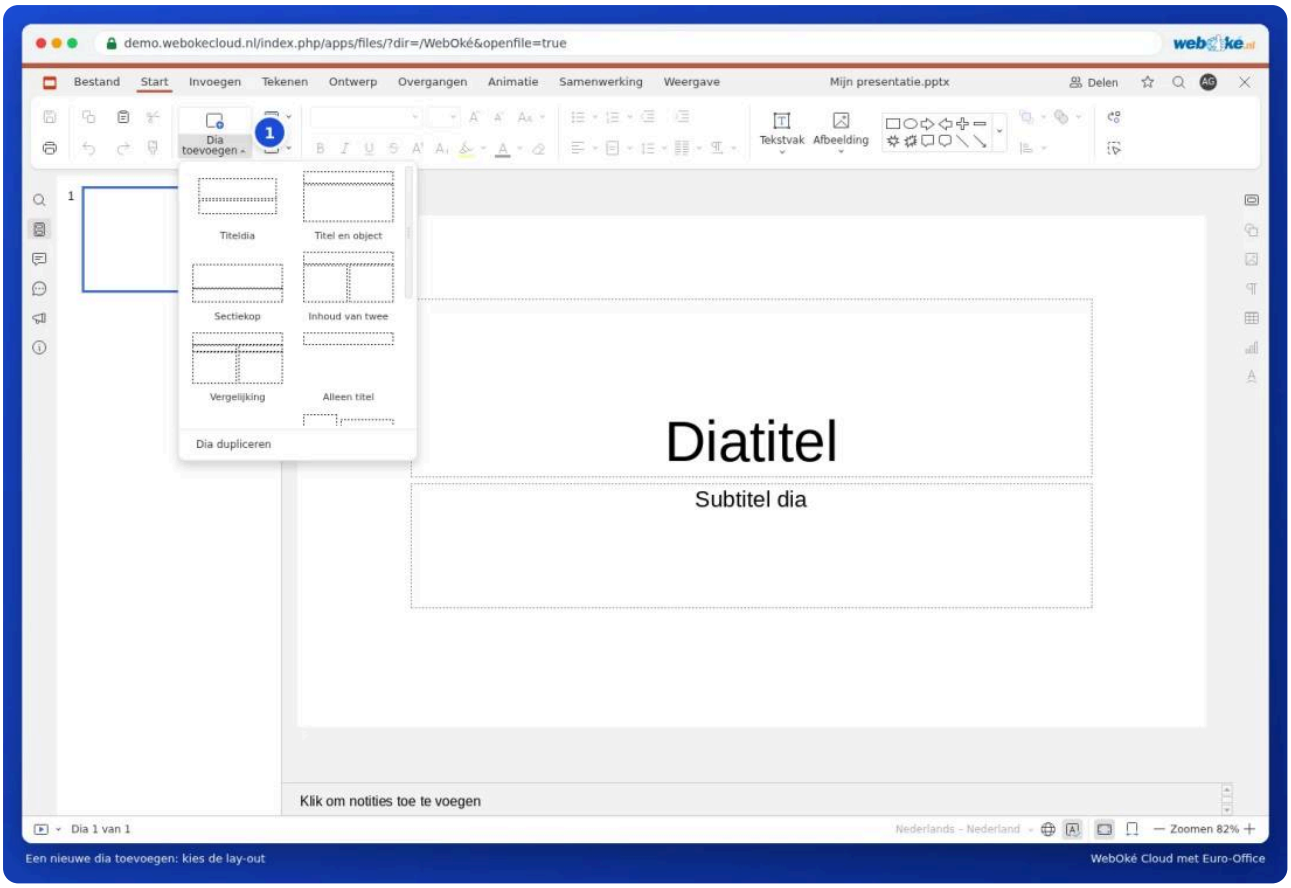
U uredniku prezentacija izrađujete i uređujete prezentacije, uključujući pptx datoteke iz programa PowerPoint. Lijevo se nalazi pregled slajdova s malim prikazima svih Vaših slajdova (1), a u sredini slajd na kojem radite.



Lijevo pregled slajdova (1), na vrhu Add Slide (2), a u sredini slajd (3)

Dodavanje slajda

Kliknite na kartici **Home** na **Add Slide** (2). Novi slajd dodaje se nakon slajda koji ste odabrali. Kliknite na strelicu ispod gumba da biste odmah odabrali izgled, na primjer **Title and object** ili **Two Content**.

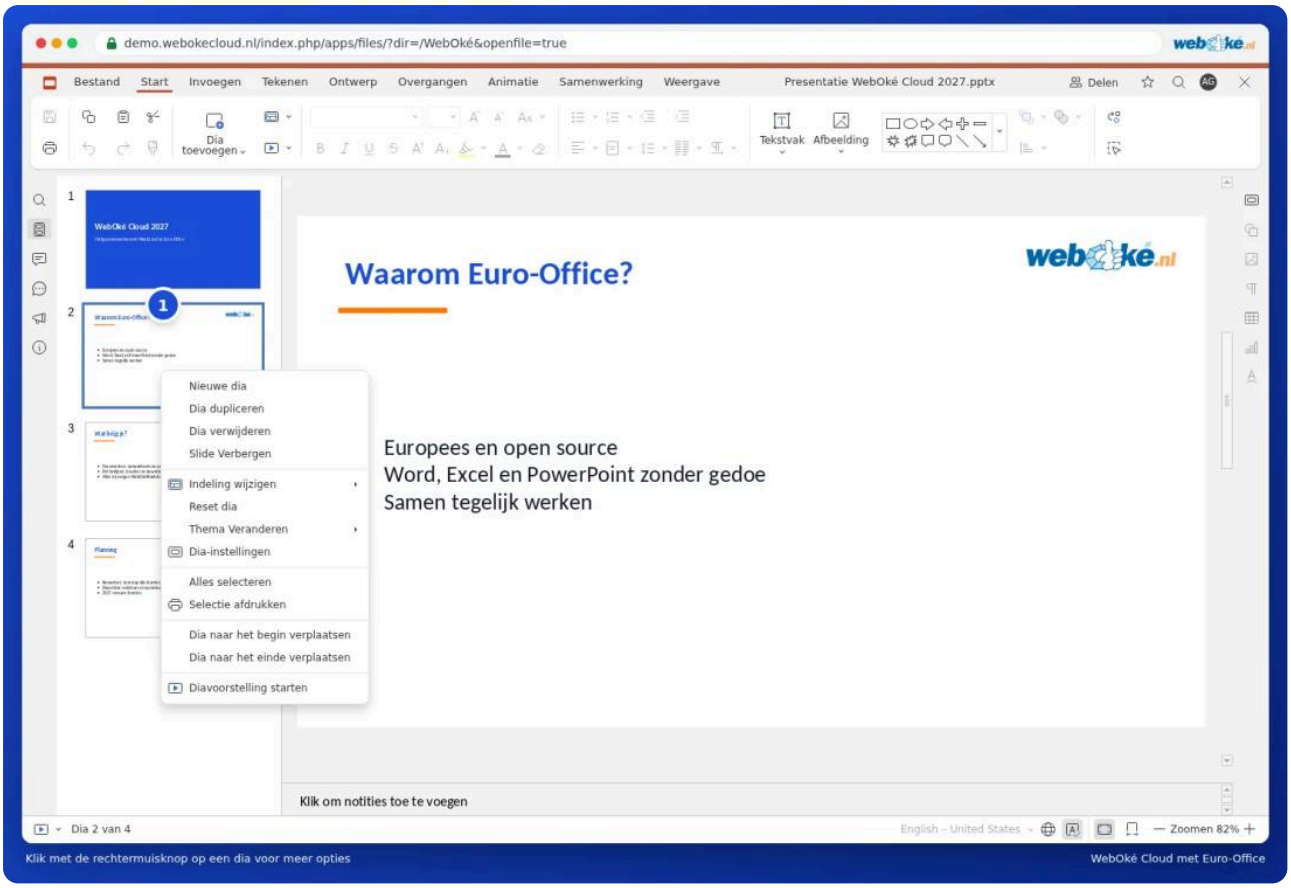


Dodavanje novog slajda: odaberite izgled

Prečac: `Ctrl` + `M` dodaje novi slajd.

Premještanje, dupliciranje i brisanje slajdova

- **Premjesti**: povucite slajd u pregledu slajdova na drugo mjesto.
- **Duplicate**: kliknite desnom tipkom miša na slajd i odaberite **Duplicate slide**. Korisno kada sljedeći slajd izgleda gotovo jednako.
- **Delete**: odaberite slajd i pritisnite `Delete`, ili odaberite **Delete slide** u izborniku.
- **Hide**: želite li zadržati slajd, ali ga ne prikazati tijekom prezentacije? Odaberite **Hide slide**.



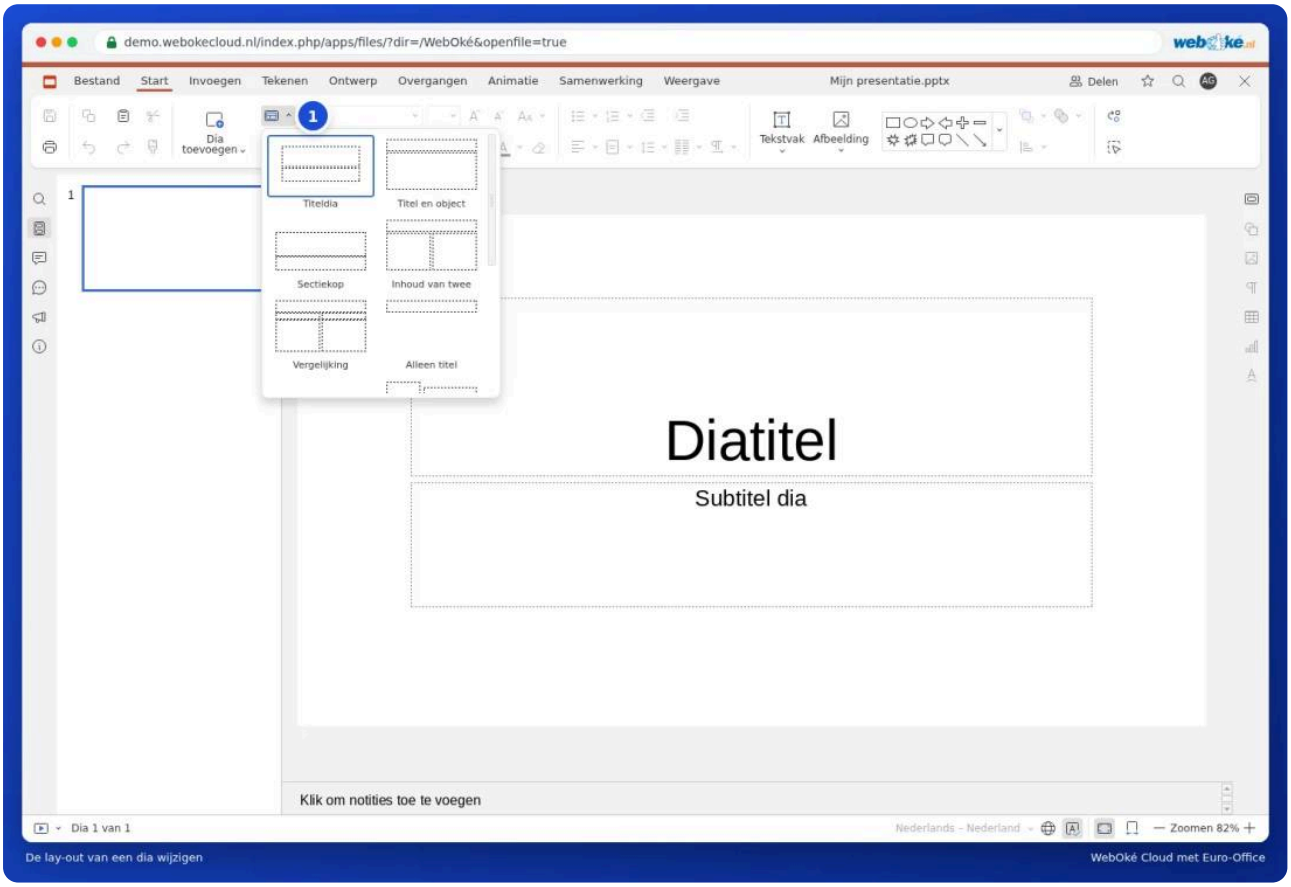
Kliknite desnom tipkom miša na slajd za više opcija

Savjet: držite `Ctrl` pritisnutim da biste odabrali više slajdova, ili `Shift` za niz. Zatim ih premjestite ili izbrišite odjednom.

6.2 Rasporedi i teme

Raspored slajda

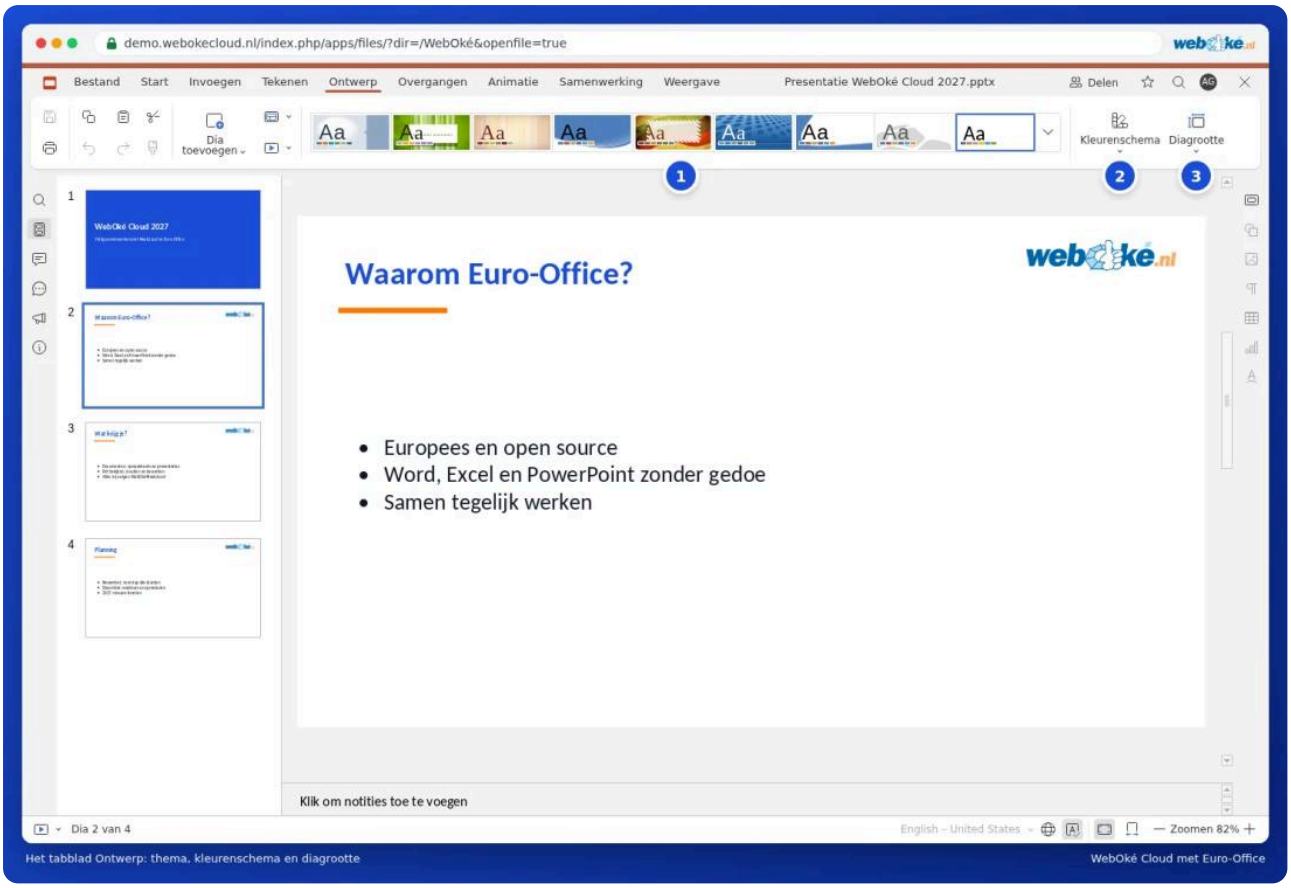
Raspored određuje koji su okviri prikazani na slajdu: samo naslov, naslov s tekstom, dva stupca, usporedba ili prazan slajd. Kliknite na kartici **Home** na **Change slide layout** (Promijeni raspored slajda) (1) i odaberite drugi raspored. Tekst koji je već unesen ostaje sačuvan.



Promjena rasporeda slajda

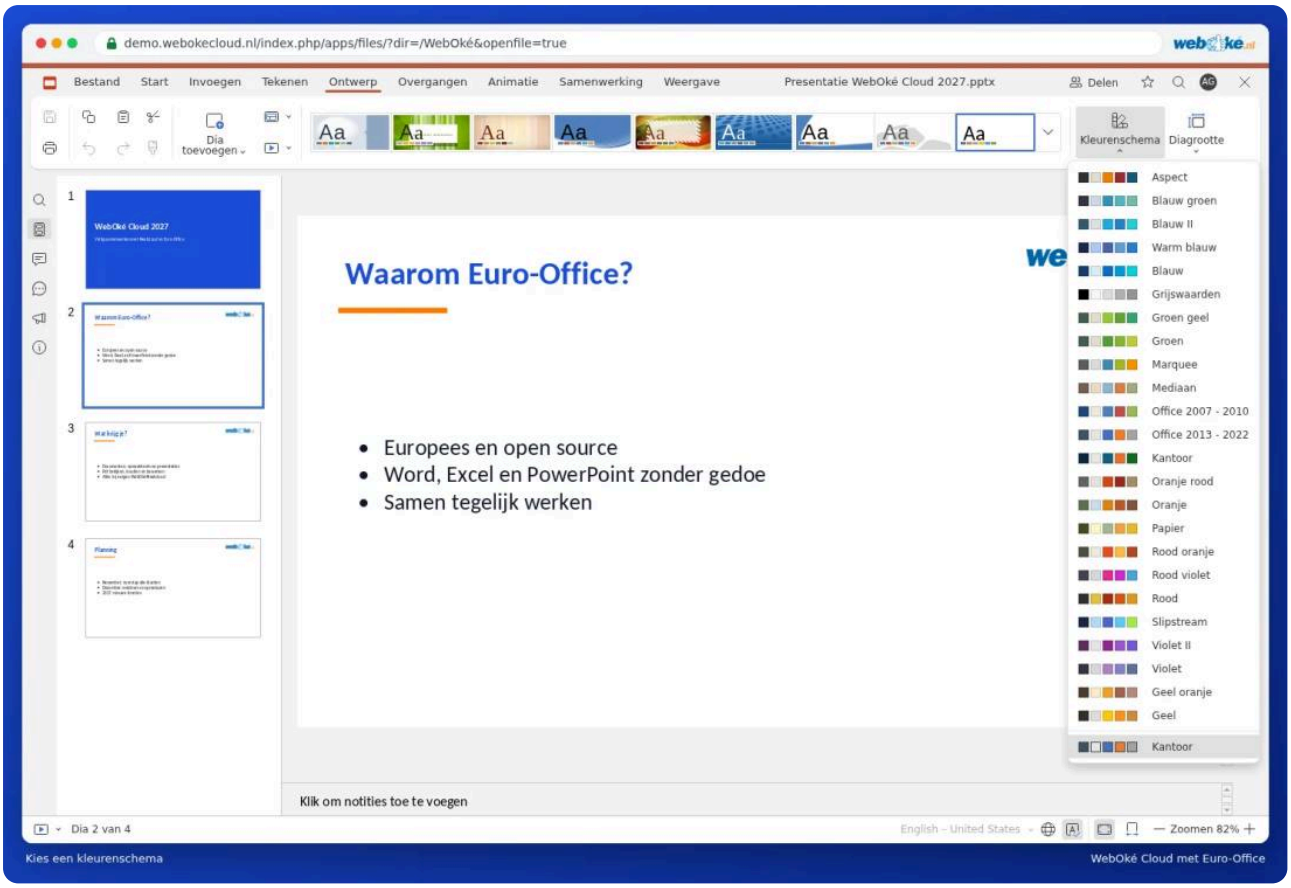
Odabir teme

Tema odjednom cijeloj Vašoj prezentaciji daje istu pozadinu, boje i fontove. Idite na karticu **Design** i kliknite na temu (1).



Teme (1), paleta boja (2) i veličina slajda (3) na kartici Design

Pomoću opcije **Colors** (Boje) (2) odabirete druge boje unutar iste teme. Pomoću opcije **Slide size** (Veličina slajda) (3) birate između **Widescreen (16:9)** (Širok zaslon), formata modernih zaslona i projektora, i **Standard (4:3)**.



Odaberite paletu boja

Pozadina slajda

Kliknite na prazno mjesto na slajdu. Desno u odjeljku **Slide settings** (Postavke slajda) odaberite boju pozadine, gradijent ili sliku. Kliknite na **Apply to All Slides** (Primijeni na sve slajdove) kako biste svim slajdovima dodijelili istu pozadinu.

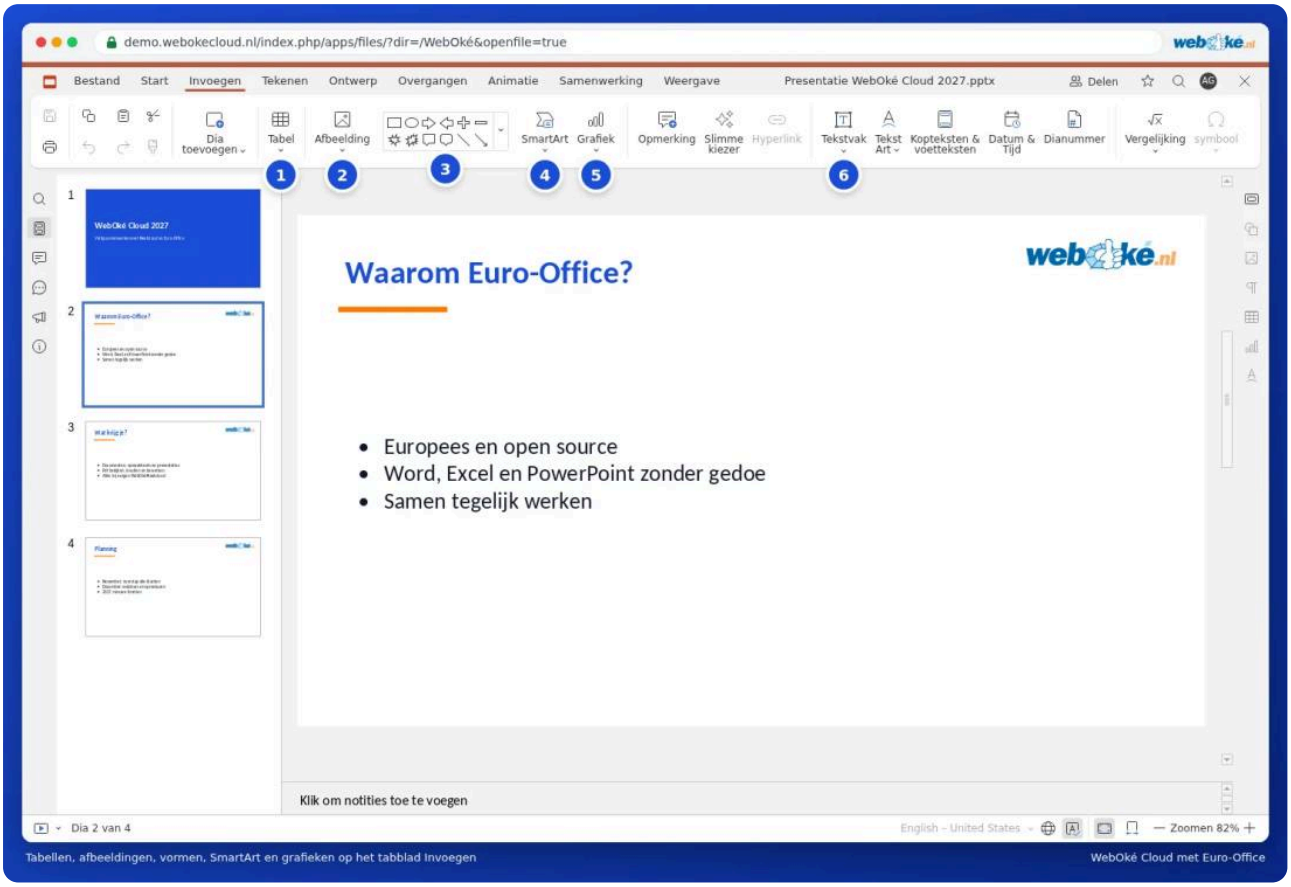
Vlastiti korporativni identitet u predlošku slajda

Želite li da se Vaš logotip prikazuje na svakom slajdu, ili fiksne fontove i boje za cijelu Vašu organizaciju? Idite na karticu **View** i kliknite na **Slide Master** (Predložak slajda). Pojavit će se dodatna kartica **Slide Master**. Ono što promijenite na gornjem slajdu (osnovnoj stranici) vrijedi za sve slajdove; ono što promijenite na rasporedu ispod njega vrijedi za slajdove s tim rasporedom. Primjer pročitajte u Postavljanje logotipa odjednom na sve slajdove. Kliknite na **Close Master** (Zatvori predložak) za povratak.

Savjet: spremite prezentaciju s Vašim korporativnim identitetom u mapu Predlošci u Vašem Nextcloudu. Za novu prezentaciju otvorite tu datoteku i odaberite **File** i **Save Copy As** (Spremi kopiju kao). Želite li prijeći s formata 4:3 na širok zaslon? Pročitajte Pretvaranje stare 4:3 prezentacije u široki format 16:9.

6.3 Tekst, slike, oblici i tablice na slajdu

Na kartici **Insert** (Umetanje) možete na slajd dodati sve: tablicu (1), sliku (2), oblik (3), SmartArt (4), grafikon (5) i tekstni okvir (6).



Sve što možete staviti na slajd

Tekst

Kliknite unutar tekstnog okvira s natpisom "Kliknite za dodavanje teksta" i upišite tekst. Želite li tekst negdje drugdje? Kliknite na **Text Box** (Tekstni okvir) i povucite okvir na slajdu. Oblikovanje funkcionira isto kao u uređivaču teksta: font, veličina, boja, popis. Pogledajte Oblikovanje teksta: font, veličina, boja i poravnanje.

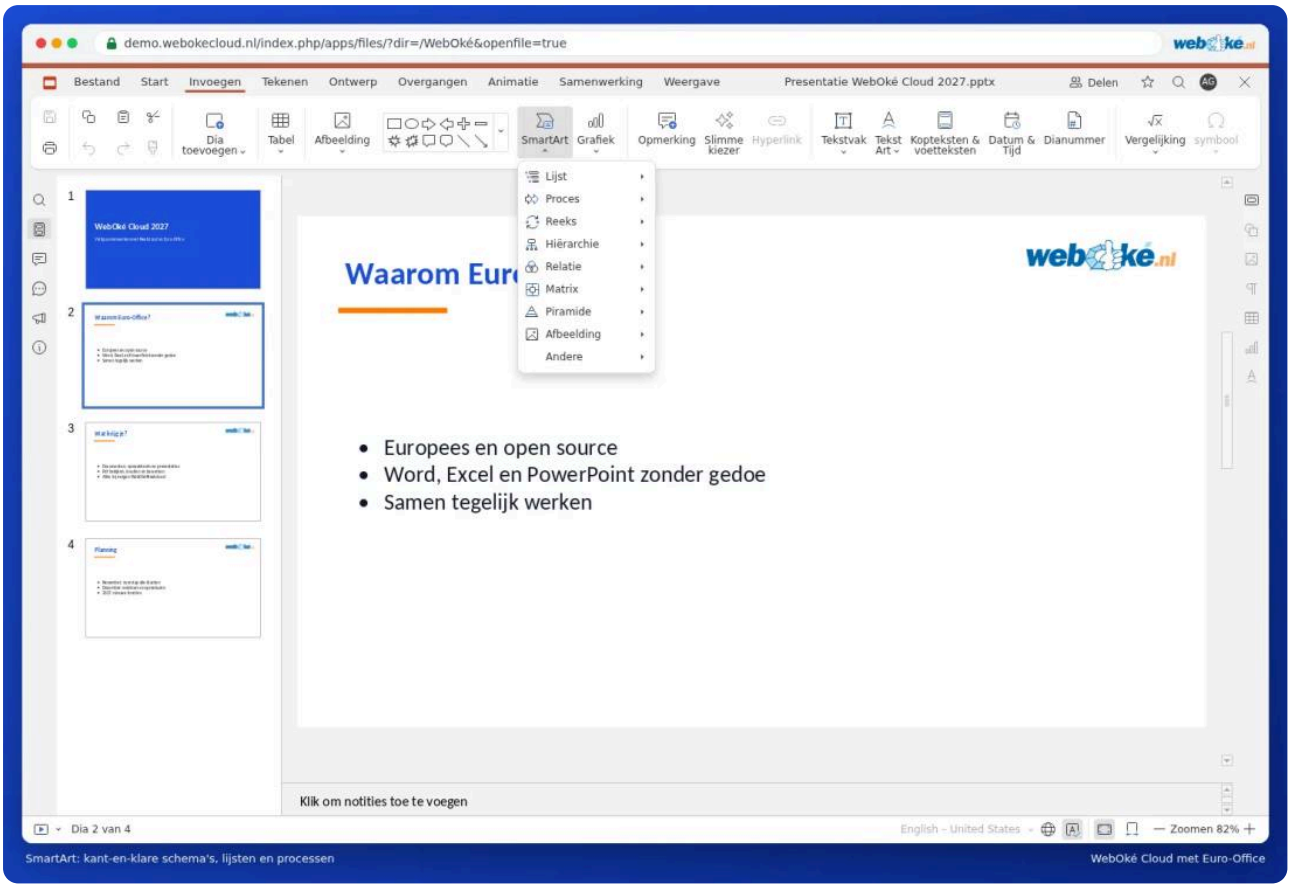
Slike

Kliknite na **Image** (Slika) i odaberite datoteku na svom računalu, adresu na internetu ili sliku iz Vašeg Nextclouda. Sliku možete i povući na slajd. Pomoću kružića na kutovima možete je povećati ili smanjiti, a desno u ploči možete je obrezati.

SmartArt

Pomoću alata **SmartArt** u nekoliko klikova izradit ćete pregledan dijagram: popis, proces sa strelicama, ciklus, hijerarhiju poput organizacijske sheme ili piramidu. Vi samo upišete

tekst, a Euro-Office se brine za oblike.



Gotovi dijagrami, popisi i procesi

Oblici, tablice i grafikoni

- **Shape** (Oblik): odaberite strelicu, zvijezdu, oblačić za tekst ili neki drugi oblik i povucite ga na slajd. Dvaput kliknite da biste u njega unijeli tekst.
- **Table** (Tablica): odaberite broj redaka i stupaca. Desno odaberite stil. Pogledajte Umetanje i oblikovanje tablica.
- **Chart** (Grafikon): odaberite vrstu grafikona i unesite brojeve. Pogledajte Izrada grafikona.

Uredno poravnavanje objekata

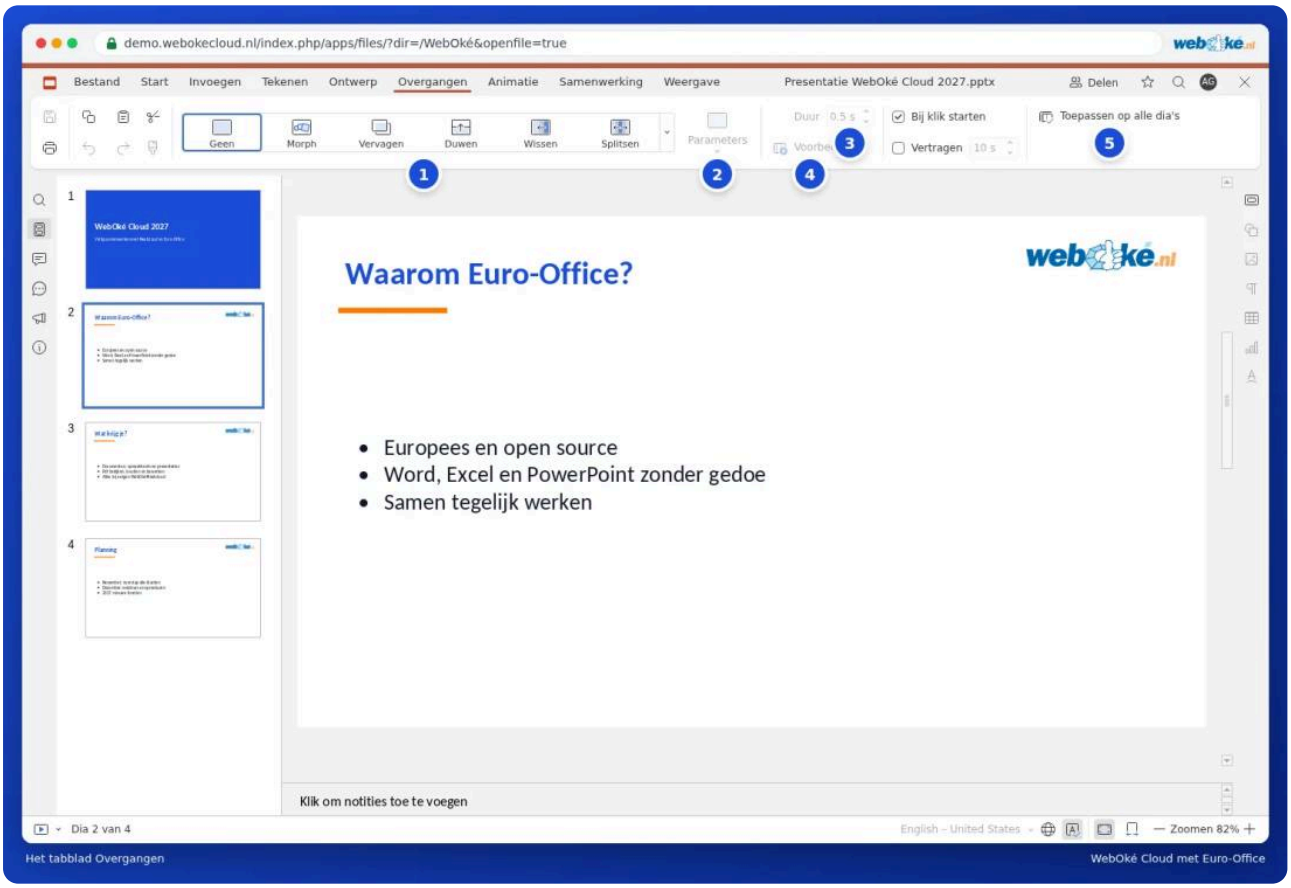
Odaberite nekoliko objekata (držite pritisnutu tipku `Shift`) i na kartici Home pod **Arrange shape** (Razmještaj oblika) i **Align shape** (Poravnanje oblika) odredite kako će biti postavljeni jedan u odnosu na drugi. Na kartici **View** (Prikaz) uključite **Guides** (Vodilice) i **Gridlines** (Mrežne linije) da biste objekte poravnali na istu visinu.

6.4 Prijelazi i animacije

Prijelaz je efekt između dva slajda, na primjer nestajanje ili klizanje. **Animacija** je efekt na jednom dijelu slajda, na primjer popis koji se prikazuje redak po redak. Koristite ih umjereno: mirna prezentacija ugodnija je za gledanje.

Odabir prijelaza

1. Odaberite slajd u pregledu slajdova.
2. Otvorite karticu **Transitions** (Prijelazi) i odaberite efekt (1), na primjer **Fade** (Nestajanje), **Push** (Guranje) ili **Morph**.
3. Pomoću **Parameters** (2) odaberite smjer, a pod **Duration** (3) koliko dugo efekt traje.
4. Kliknite na **Preview** (4) da biste ga pogledali, ili na **Apply to all slides** (5) da biste isti prijelaz primijenili na cijelu prezentaciju.



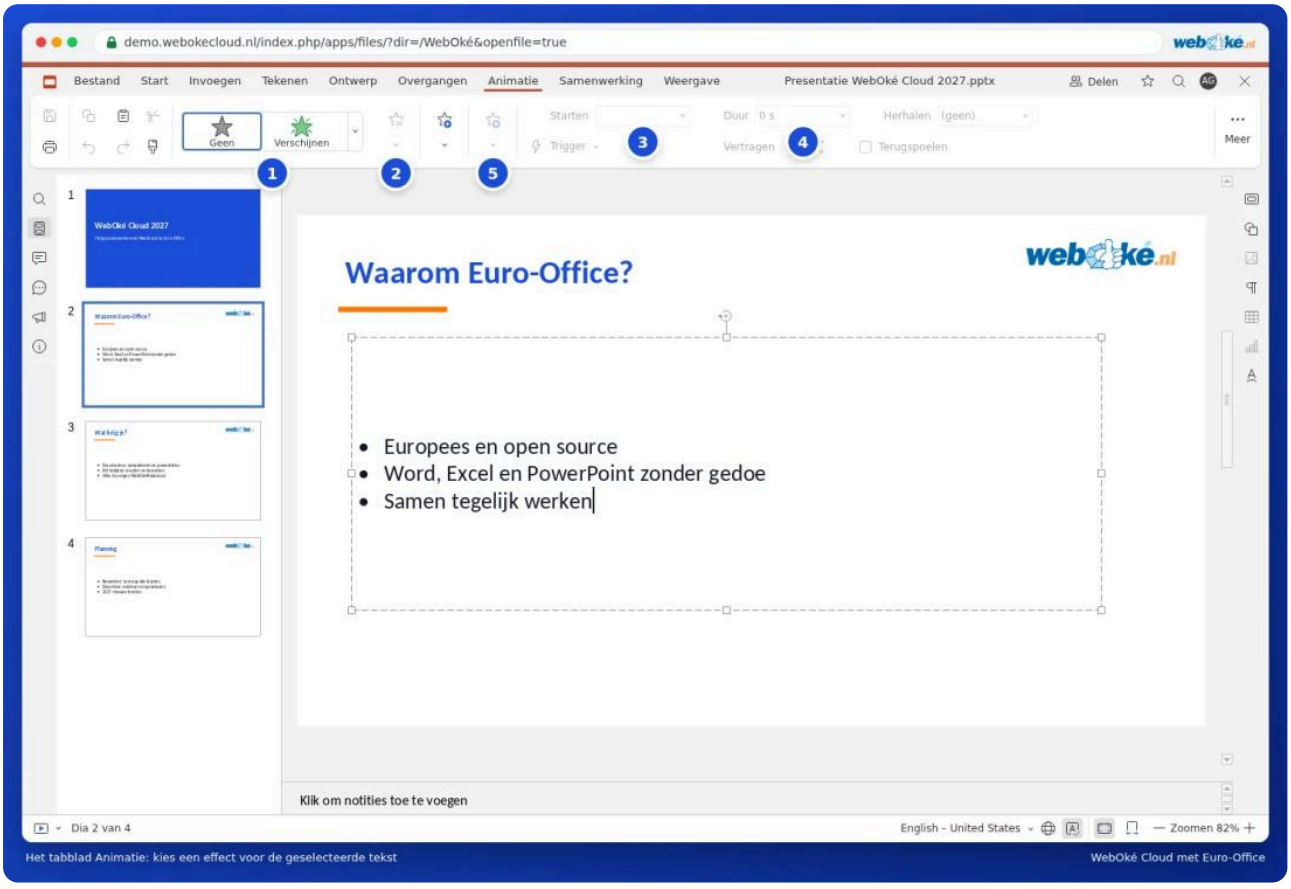
Efekt, parametri, trajanje, pregled i primjena na sve slajdove

Savjet: pomoću **Morph** efekta izgleda kao da se dijelovi jednog slajda pomiču na sljedeći. Duplicirajte slajd, pomaknite ili povećajte nešto na kopiji i odaberite Morph kao prijelaz.

Dodavanje animacije

1. Kliknite na tekst ili objekt koji se treba pomicati.

2. Otvorite karticu **Animation** (Animacija) i odaberite efekt (1). Pomoću **Show more effects** (Prikaži više efekata) vidjet ćete sve efekte ulaska, isticanja i izlaska.
3. Pomoću **Options** (2) odaberite, na primjer, hoće li se popis prikazivati po odlomcima.
4. Pod **Start** (3) odaberite kada efekt počinje: **On Click** (Na klik), **With Previous** (S prethodnim) ili **After previous** (Nakon prethodnog). Pod **Duration** (4) podesite brzinu.
5. Kliknite na **Preview** (5) da biste ga vidjeli.



Odaberite efekt za odabrani tekst

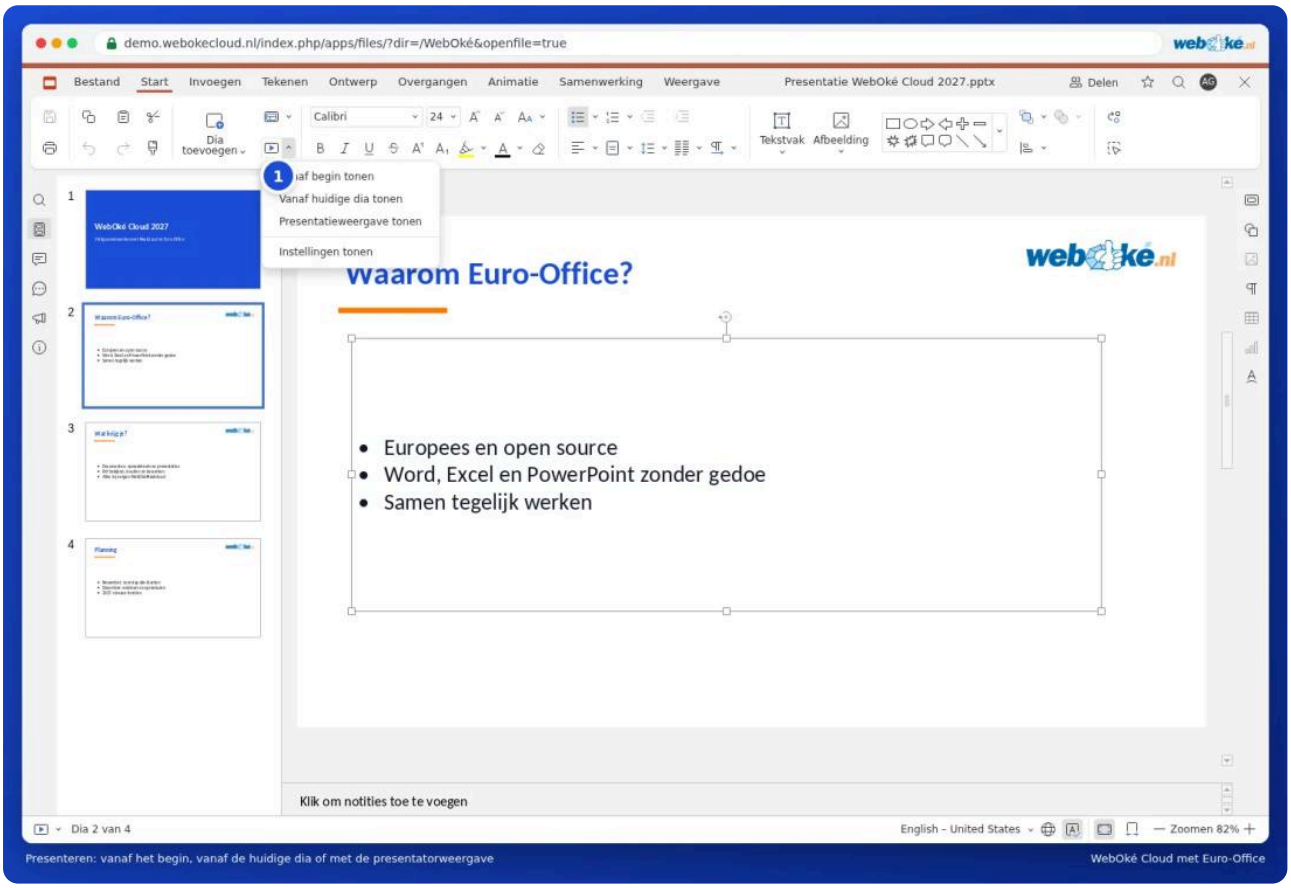
Ako slajd ima više animacija, pored dijelova vidjet ćete male brojeve. Pomoću **Bring Forward** (Pomakni naprijed) i **Send Backward** (Pomakni natrag) mijenjate redoslijed.

6.5 Prezentiranje i prikaz izlaganja

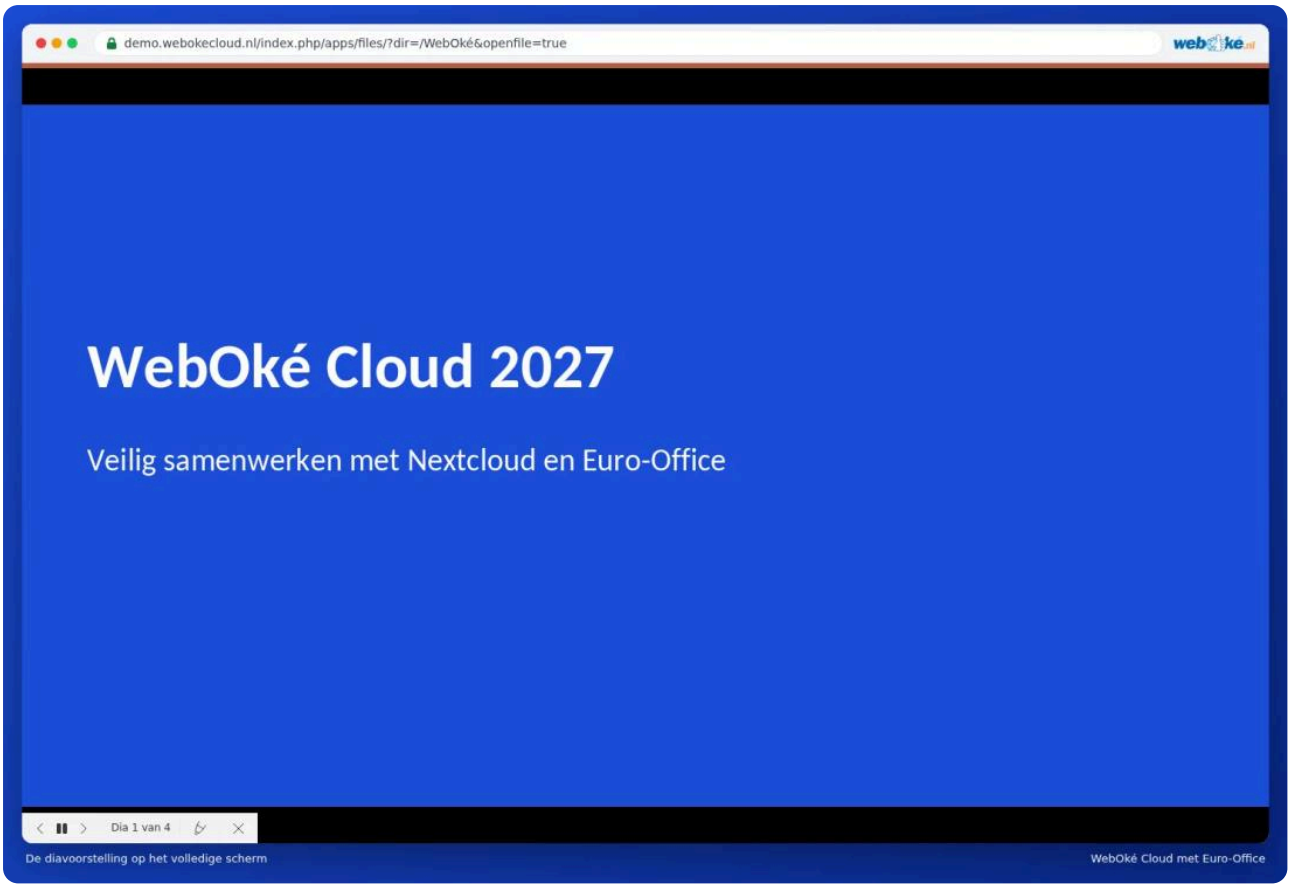
Pokretanje prezentacije

Na kartici **Home** kliknite na strelicu pored gumba **Start Slideshow** (1) i odaberite:

- **Show from Beginning**: pokreće se od prve slajda (prečac `Ctrl` + `F5`, na Macu `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Show from Current Slide**: pokreće se od slajda koji ste odabrali;
- **Show Presenter View**: publika vidi slajd, a Vi uz to vidite i svoje bilješke te koliko dugo već izlažete.



Prezentiranje: od početka, od trenutnog slajda ili pomoću prikaza izlaganja



Prezentacija preko cijelog zaslona

Tijekom izlaganja

Što	Tipka
Sljedeći slajd ili animacija	`Space`, `Enter`, `Right Arrow`, `Page Down` ili klik
Prethodni slajd ili animacija	`Left Arrow` ili `Page Up`
Prelazak na prvi ili posljednji slajd	`Home` ili `End`
Zaustavljanje	`Esc`

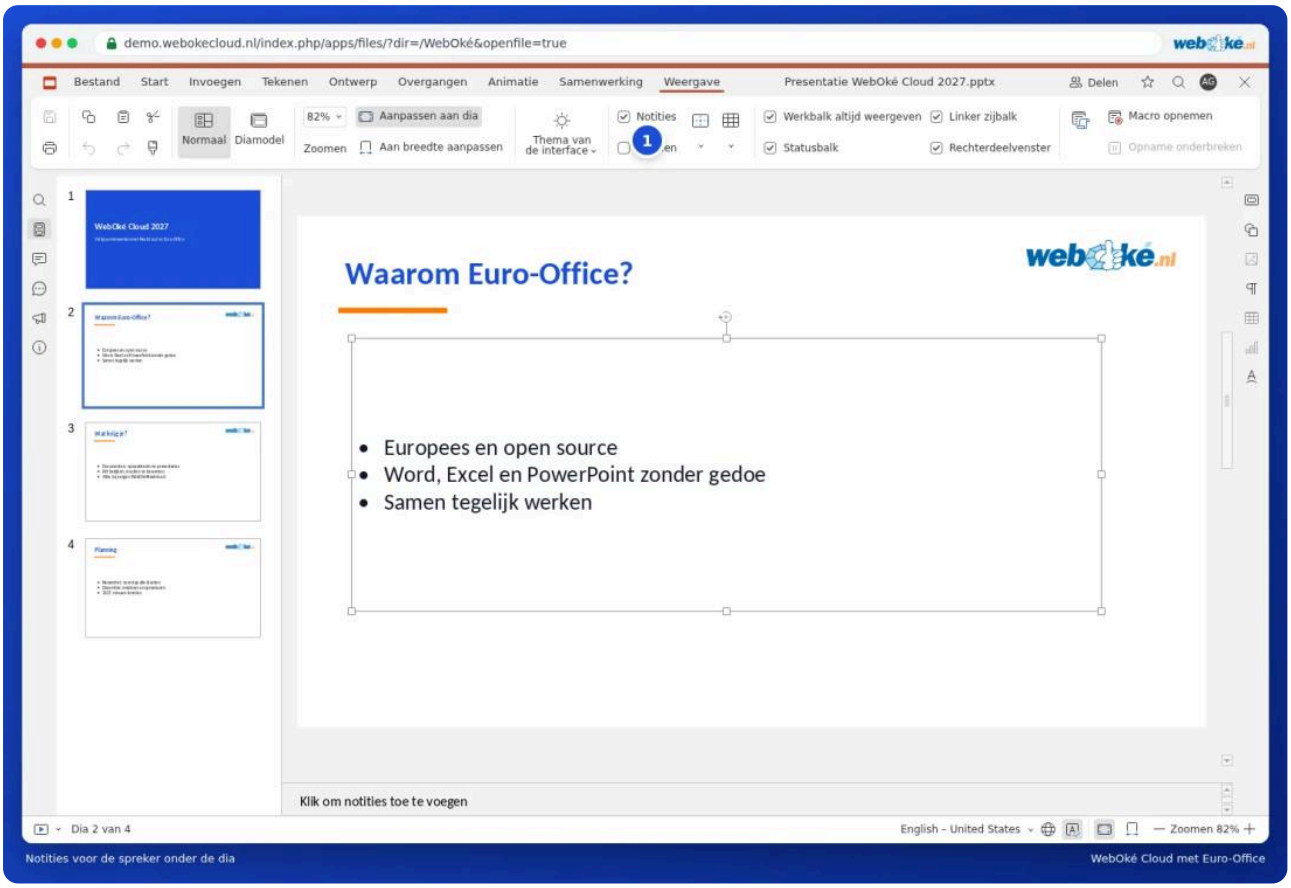
Pri dnu zaslona nalazi se traka pomoću koje također možete listati, pauzirati i odabrati slajd.

Pomoću opcije **Show Settings** u istom izborniku možete, primjerice, postaviti da se prezentacija stalno iznova pokreće. Pogledajte Neprekidno ponavljanje prezentacije (sajam, čekaonica, izlog).

Napomena: u nekim preglednicima kombinacija `Ctrl` + `F5` ponovno učitava stranicu. U tom slučaju koristite gumb **Start Slideshow**.

Bilješke za govornika

Ispod svakog slajda nalazi se polje **Click to add notes**. Ondje upišite ono što želite reći. Publika ne vidi Vaše bilješke, ali Vi ih vidite u prikazu izlaganja. Ne vidite to polje? Tada na kartici **View** označite potvrdni okvir **Notes** (1).

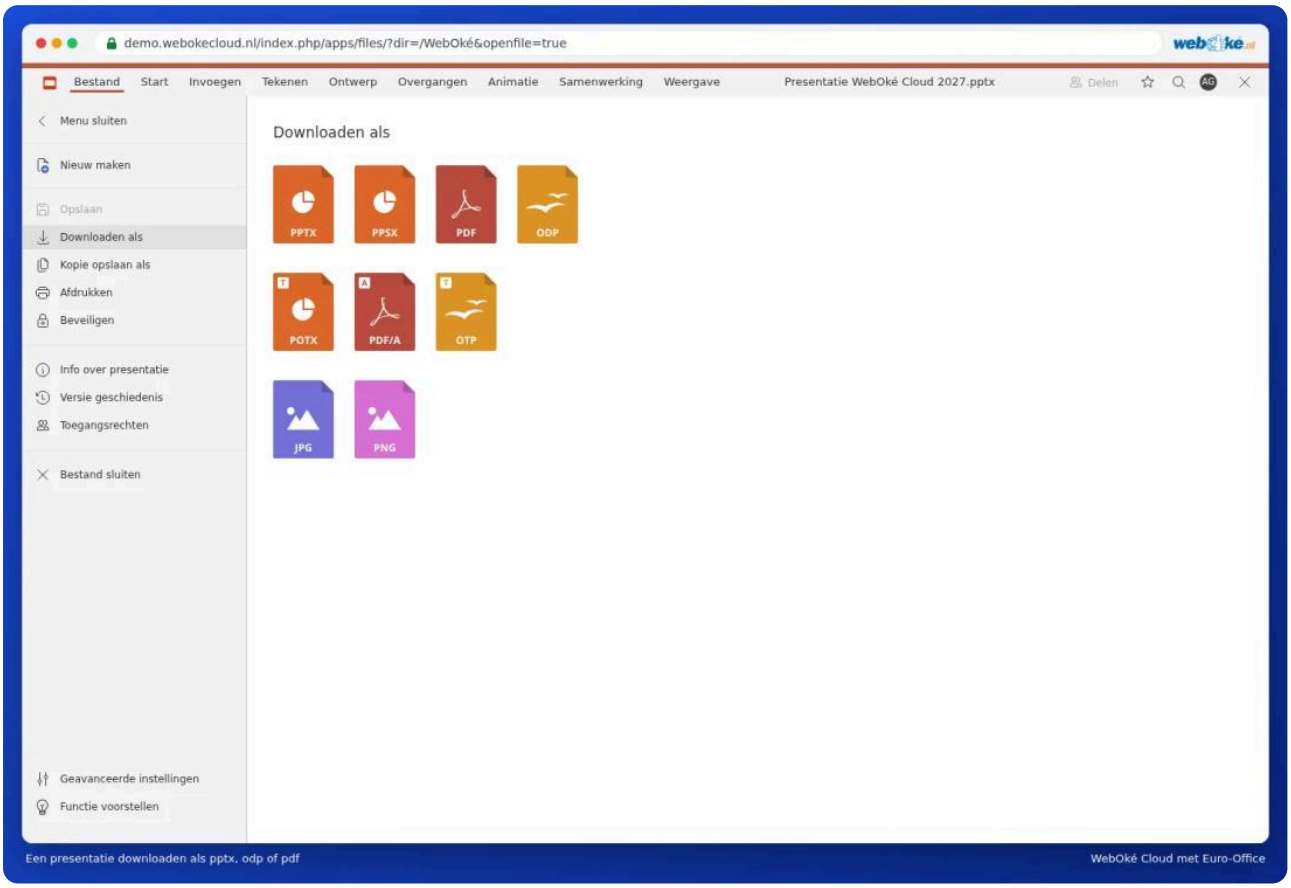


Bilješke za govornika ispod slajda

Napomena: prikaz izlaganja otvara se u novom prozoru. Ako Vaš preglednik to onemogući, dopustite skočne prozore za Vaš WebOké Cloud. Prezentirate li pomoću projektora? Tada postavite zaslon na **proširivanje** (ne udvostručavanje) i povucite prozor sa slajdom na projektor.

6.6 Spremanje prezentacije kao PDF ili PPTX

Euro-Office automatski sprema Vašu prezentaciju u formatu u kojem ste je otvorili, primjerice pptx. Želite drugi format? Kliknite na **File** (Datoteka) i zatim na **Download as** (Preuzmi kao).



Preuzimanje prezentacije kao pptx, odp, pdf ili slike

- **PPTX**: za PowerPoint. Odaberite ovo ako prezentaciju šaljete nekome tko koristi PowerPoint.
- **ODP**: za LibreOffice Impress i druge programe otvorenog koda.
- **PDF**: za slanje ili ispis prezentacije. Primatelj je vidi potpuno isto kao i Vi, ali ništa ne može promijeniti. Animacije i prijelazi se ne prikazuju.
- **PPSX**: PowerPoint slideshow koji se odmah pokreće u načinu prezentiranja kada ga otvorite.
- **POTX** ili **OTP**: kao predložak za nove prezentacije.
- **JPG** ili **PNG**: svaki slajd kao slika, na primjer za društvene mreže ili web stranicu.

Pomoću **File** (Datoteka) i **Save copy as** (Spremi kopiju kao) spremate kopiju u drugom formatu u svoj Nextcloud, umjesto na računalo.

Ispis kao podsjetnik (hand-out)

Kliknite na **File** (Datoteka) i zatim **Print** (Ispis) (ili `Ctrl` + `P`). Slajdovi se ispisuju onako kako su prikazani na zaslonu. Želite više slajdova po stranici? Odaberite tu opciju u prozoru

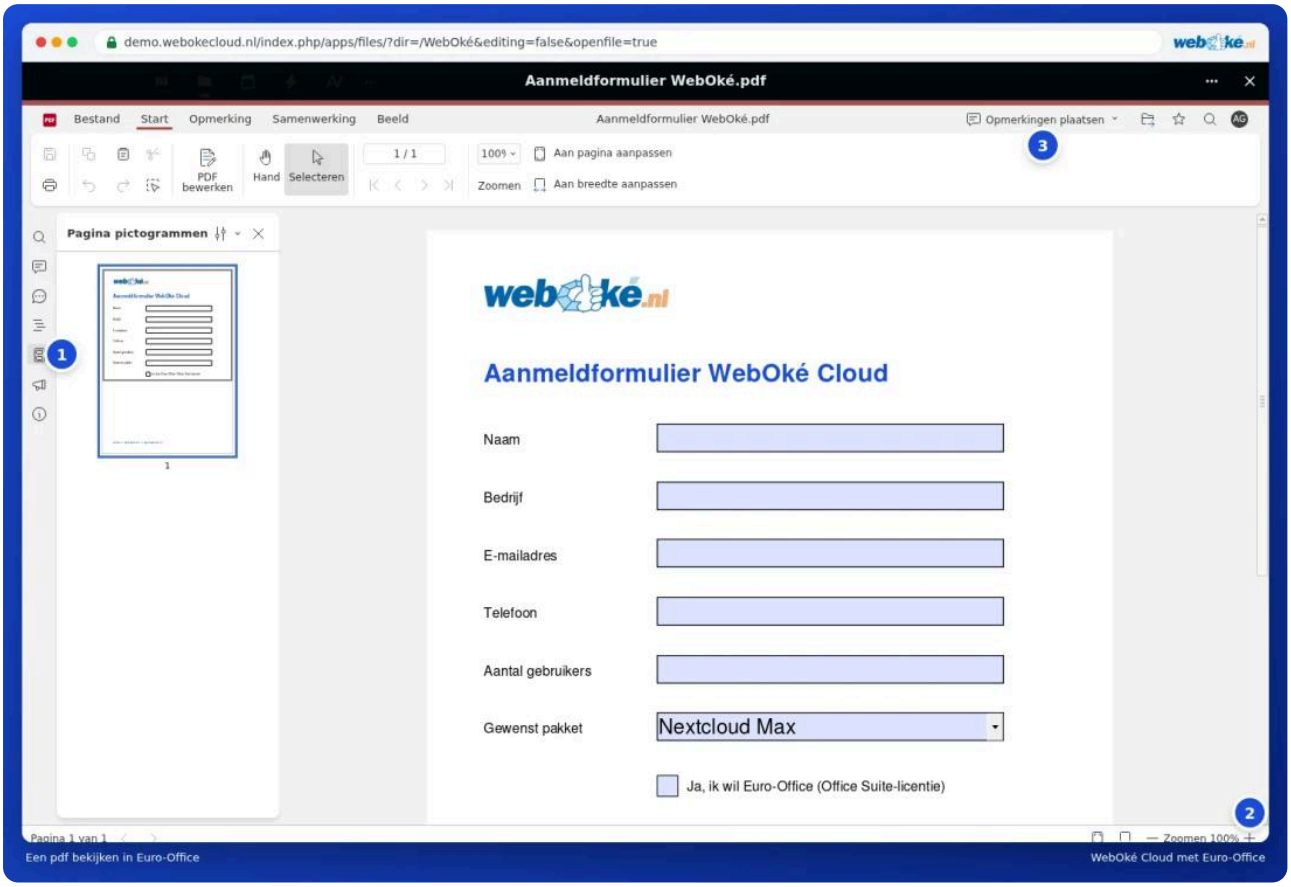
za ispis Vašeg preglednika, ili najprije preuzmite prezentaciju kao PDF.

7

Pdf

7.1 Pregledavanje PDF dokumenta

Kliknite u Vašem WebOké Nextcloudu na PDF dokument i on se odmah otvara u Euro-Office. Ne morate ništa instalirati, a datoteka ostaje jednostavno u Vašem Nextcloudu.



Lijevo minijature stranica (1), desno dolje zumiranje (2) i gore desno način rada (3)

Listanje i zumiranje

- Kliknite lijevo na **Page Thumbnails** (minijature stranica) (1) za male prikaze svih stranica. Kliknite na stranicu da biste otišli na nju.
- Na kartici **Home** listate pomoću strelica na prethodnu ili sljedeću stranicu, ili upišete broj stranice.
- Desno dolje zumirate (2). S opcijom **Fit to Page** vidite cijelu stranicu, s opcijom **Fit to Width** stranica ispunjava širinu zaslona.
- Pomoću povećala lijevo pretražujete tekst u PDF dokumentu.

Tri načina rada

Gore desno (3) odabirete kako radite s PDF dokumentom:

- **Viewing** (pregledavanje): samo čitanje i ispunjavanje obrazaca;
- **Commenting** (dodavanje komentara): isticanje, komentari, crtanje i pečati, pogledajte Bilješke, isticanja i komentari u PDF-u;

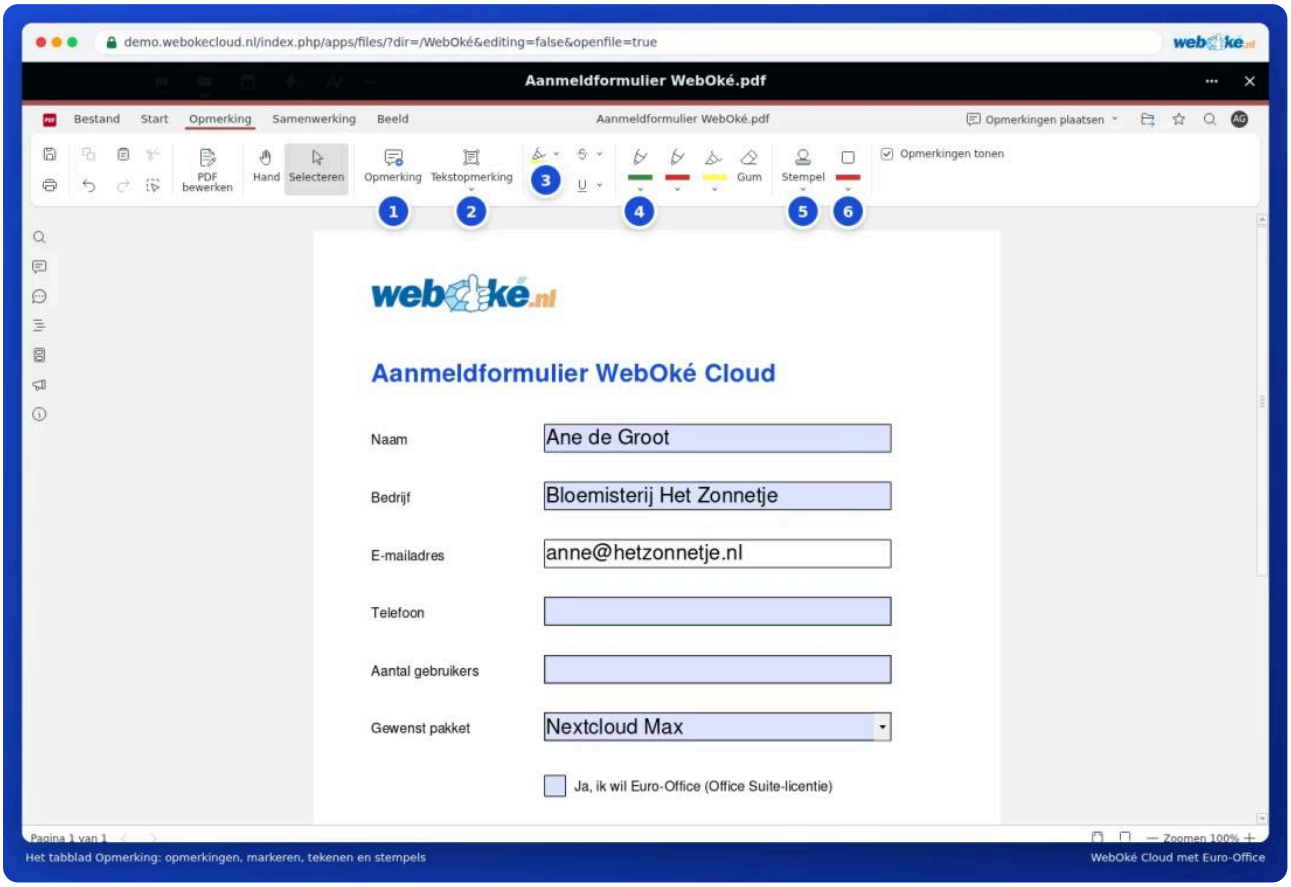
- **Edit** (uređivanje): prilagođavanje teksta i slika, dodavanje stranica, izrada polja obrazaca i prekrivanje podataka, pogledajte Uređivanje PDF dokumenta.

U način rada Edit možete prijeći i putem gumba **Edit PDF** na kartici Home.

Savjet: radije čitate u mraku? Odaberite na kartici **View** tamnu temu sučelja ili **Dark document**.

7.2 Bilješke, isticanja i komentari u PDF-u

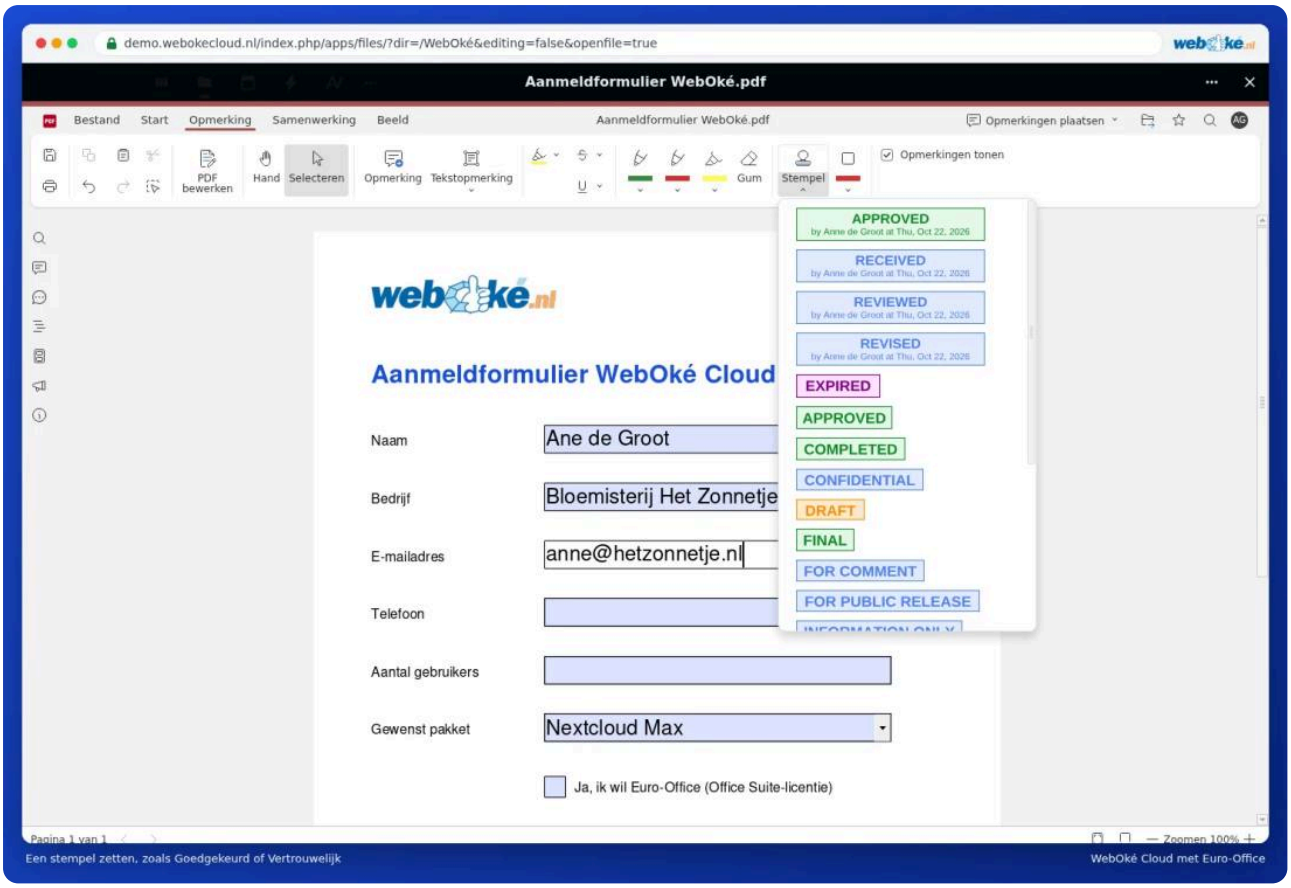
Na kartici **Comment** dodajete bilješke u PDF, baš kao olovkom i markerom na papiru. Korisno za provjeru ponude, ugovora ili nacrta.



Comment (1), Text Comment (2), isticanje (3), crtanje (4), pečat (5) i oblici (6)

Alati

- **Comment** (1): bilješka na određenom mjestu u PDF-u. Vaši kolege je vide i mogu na nju odgovoriti.
- **Text Comment** (2): tekst izravno na stranici ili tekstualni oblačić sa strelicom.
- **Highlight** (isticanje), **Strikethrough** (precrtavanje) i **Underline** (podcrtavanje) (3): odaberite tekst u PDF-u i izaberite boju.
- **Olovke** (4): slobodno crtajte olovkom ili markerom. S **Eraser** (gumicom) to uklanjate.
- **Stamp** (pečat) (5): postavite pečat poput APPROVED ili CONFIDENTIAL na stranicu.
- **Oblik** (6): četverokut, krug, strelica ili linija za označavanje nečega.



Postavljanje pečata

Pregled i odgovaranje na komentare

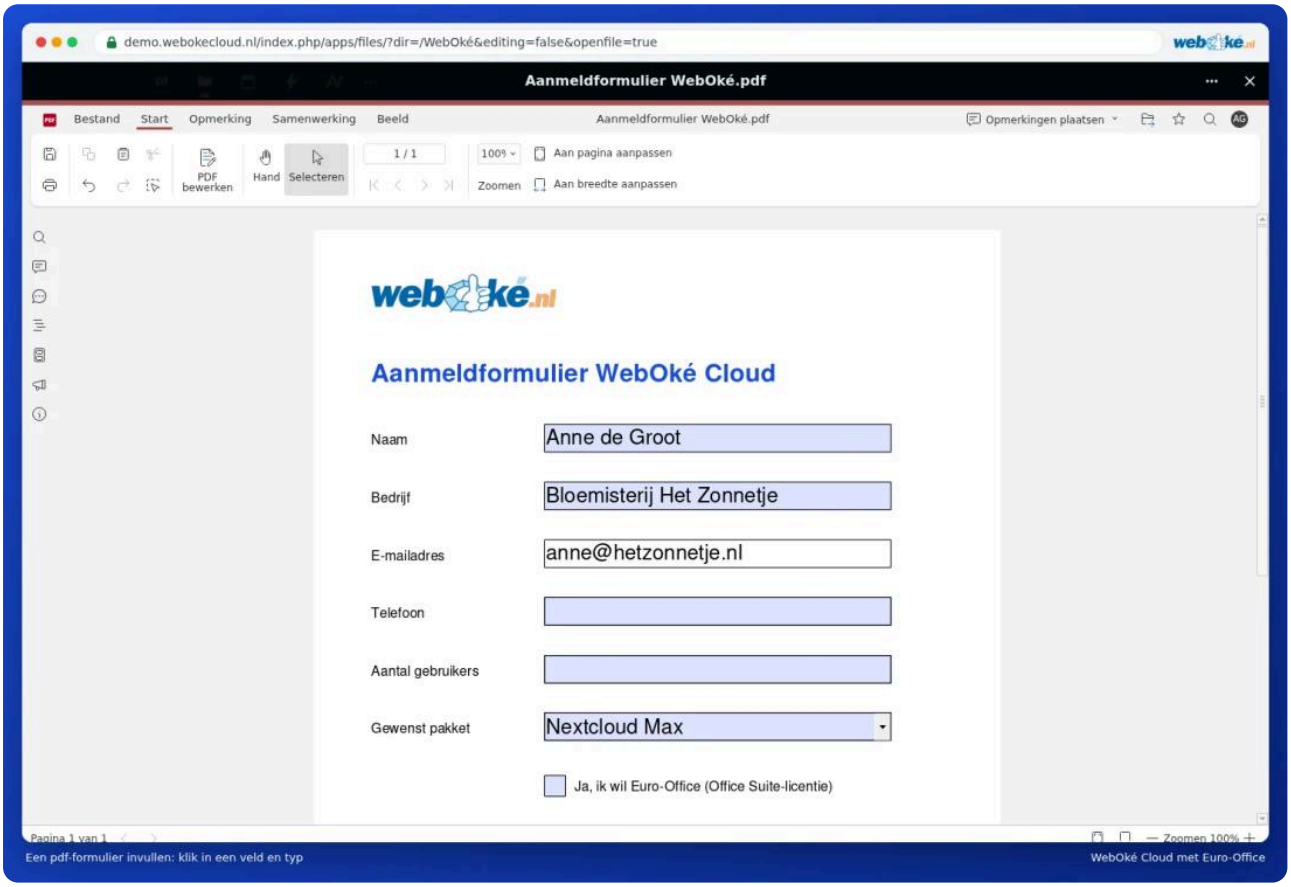
Kliknite lijevo na ikonu s tekstualnim oblačićem da vidite sve komentare jedan ispod drugog. Kliknite na komentar da biste otišli do njega, odgovorili na njega ili ga označili kao riješen. Pomoću kvačice **Show Comments** (prikaži komentare) možete privremeno sakriti komentare.

Napomena: bilješke se spremaju unutar samog PDF-a. Ostaju vidljive i kada preuzmete PDF i otvorite ga u drugom programu.

7.3 Ispunjavanje pdf obrasca

Dobili ste pdf s poljima za popunjavanje, na primjer prijavni obrazac? Jednostavno ga ispunite u Euro-Office, bez ispisivanja i skeniranja.

1. Otvorite pdf u svom WebOké Nextcloud.
2. Kliknite u polje i upišite tekst. Pomoću `Tab` prelazite na sljedeće polje, a pomoću `Shift + Tab` vraćate se natrag.
3. Kod padajućeg popisa odaberite vrijednost s popisa, a kod okvira za potvrdu kliknite na njega da ga označite.
4. Euro-Office automatski sprema Vaš unos u pdf.



Ispunjavanje pdf obrasca: kliknite u polje i upišite tekst

Slanje ispunjenog obrasca

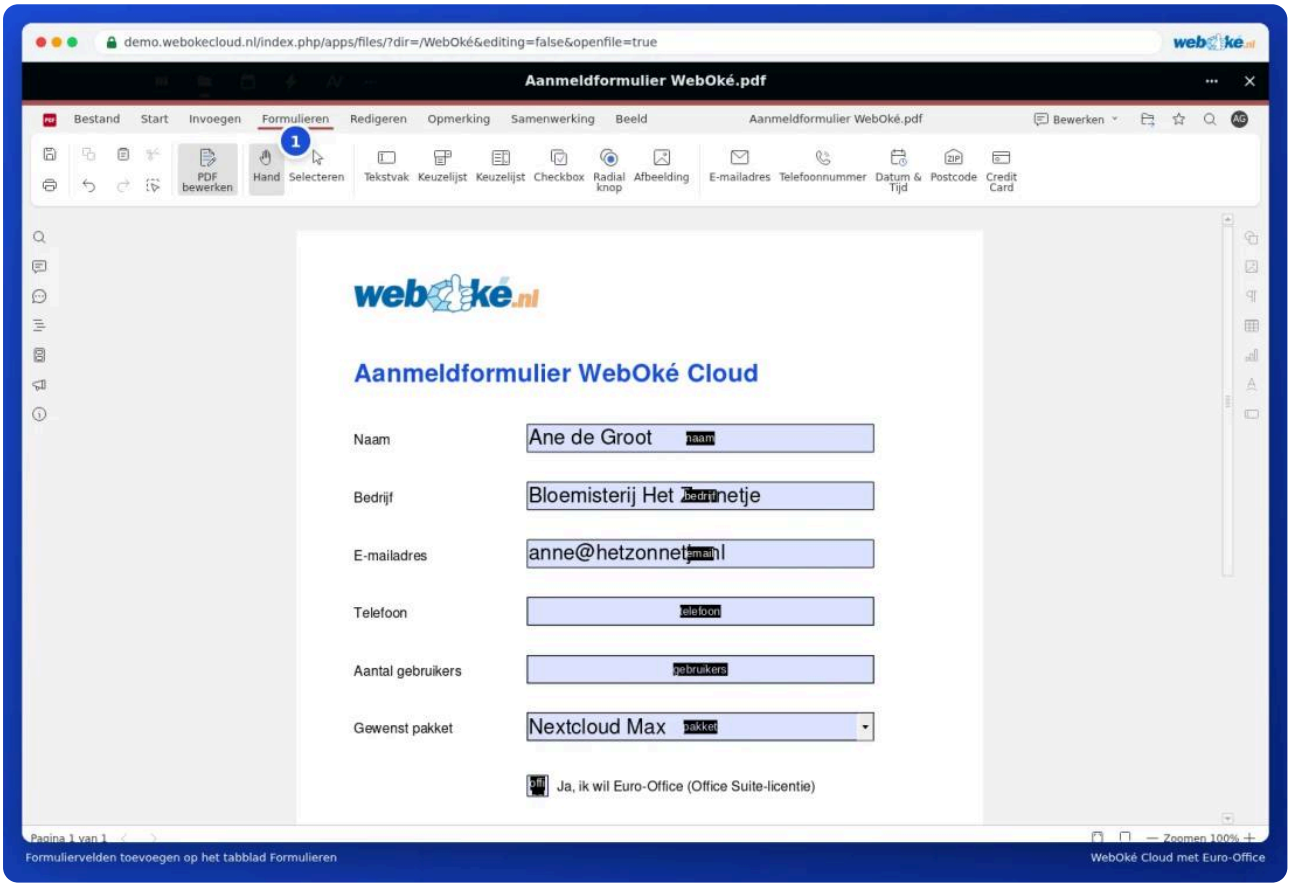
Preuzmite ispunjeni pdf putem **File** (Datoteka) i **Download as**, te ga pošaljite kao privitak. Ili ga izravno podijelite iz svog Nextclouda putem poveznice, pogledajte Izrada javne poveznice (za čitanje ili uređivanje).

Savjet: nema li pdf polja za popunjavanje, na primjer skenirani obrazac? Tada na kartici **Comment** (Komentar) upotrijebite **Text Comment** kako biste postavili tekst na pravo mjesto.

7.4 Izrada PDF obrasca

U aplikaciji Euro-Office također sami možete izraditi obrazac koji se može ispuniti, primjerice prijavni obrazac ili upitnik za klijente. Možete započeti s postojećim PDF-om ili u Nextcloudu putem opcije **New** izraditi novi PDF obrazac.

1. Otvorite PDF i gore desno odaberite način rada **Edit** (Uređivanje).
2. Idite na karticu **Forms** (1).
3. Odaberite polje i kliknite na mjesto u PDF-u na koje želite da ono dođe. Povucite rubove kako biste polje povećali ili smanjili.
4. Na desnoj strani za svako polje, među ostalim, postavljate naziv, **Placeholder** (sivi primjer teksta), **Tip**, je li polje **Required** te oblikovanje.



Dodavanje polja obrasca na kartici Forms

Vrste polja

Polje	Za što
Text Field	Slobodan tekst, primjerice ime ili napomena
Combo box	Odabir između unaprijed određenih vrijednosti, primjerice paketa. Postoje dva gumba Combo box: padajući popis (Drop-down list) i popis u kojem su opcije odmah vidljive.
Checkbox	Kućica koju možete označiti

Radio Button	Točno jedan odabir između nekoliko mogućnosti
Image	Mjesto za fotografiju ili logotip
Email Address, Phone Number, ZIP Code	Polja koja provjeravaju je li unos ispravan
Date & Time	Odabir datuma iz kalendara
Credit Card	Polje za broj kartice

Tip: poljima koja pripadaju zajedno dodijelite jasan naziv, primjerice "ime", "tvrtka" i "email". Tako ćete kasnije lako moći obraditi unesene podatke.

7.5 Uređivanje PDF dokumenta

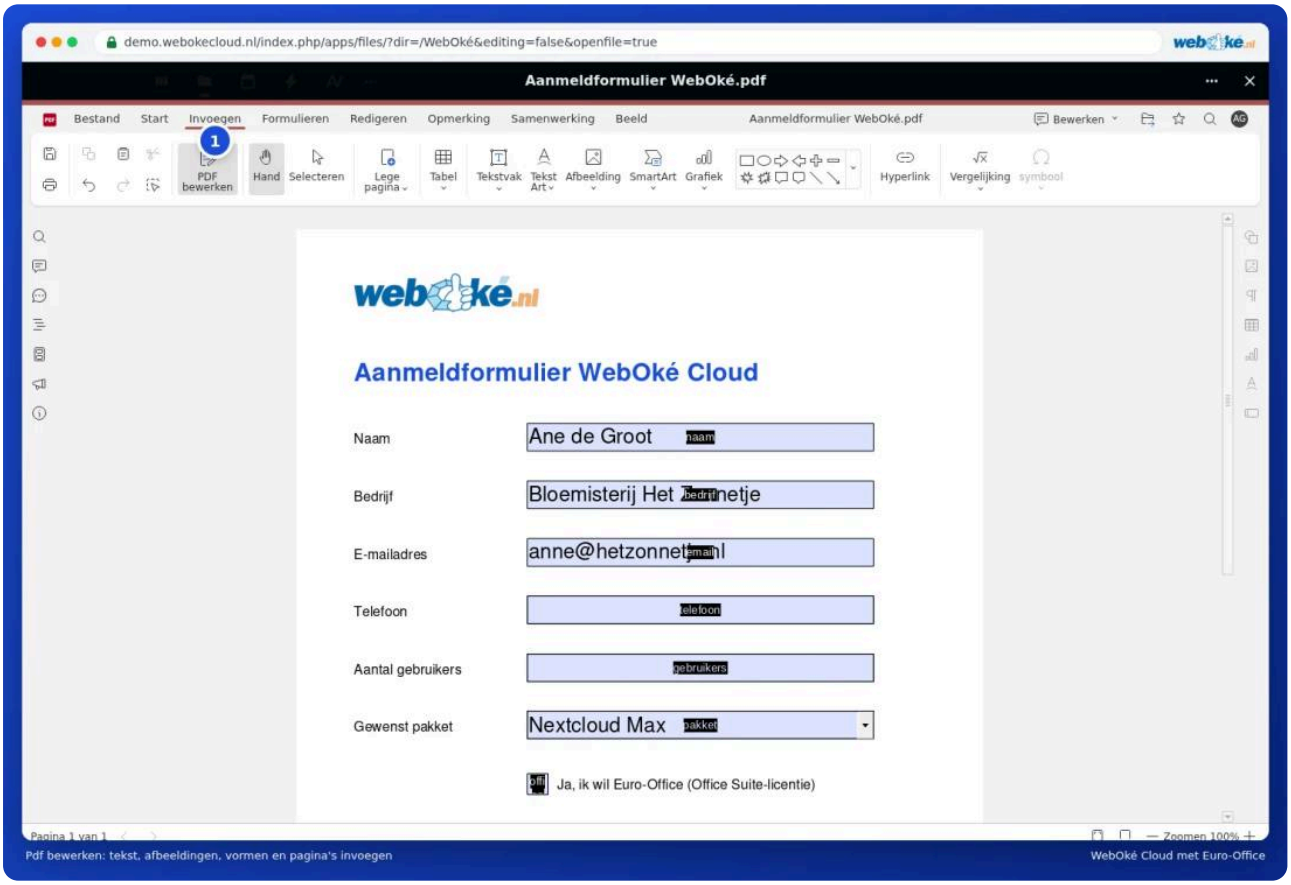
Gore desno odaberite način rada **Edit**, ili na kartici Home kliknite na **Edit PDF**. Pojavit će se dodatne kartice: **Insert**, **Forms** i **Redact**.

Prilagodba teksta i slika

Na kartici **Home** kliknite na **Edit Text** i kliknite unutar teksta PDF dokumenta. Sada možete upisivati i ispravljati tekst, kao da je riječ o običnom dokumentu. Kliknite na sliku da biste je premjestili, povećali ili izbrisali.

Insert

Na kartici **Insert** (1) dodajete nove elemente u PDF: praznu stranicu (**Blank Page**), tablicu, tekstualni okvir, sliku, oblike, grafikon ili hipervezu.



Umetanje teksta, slika, oblika i stranica

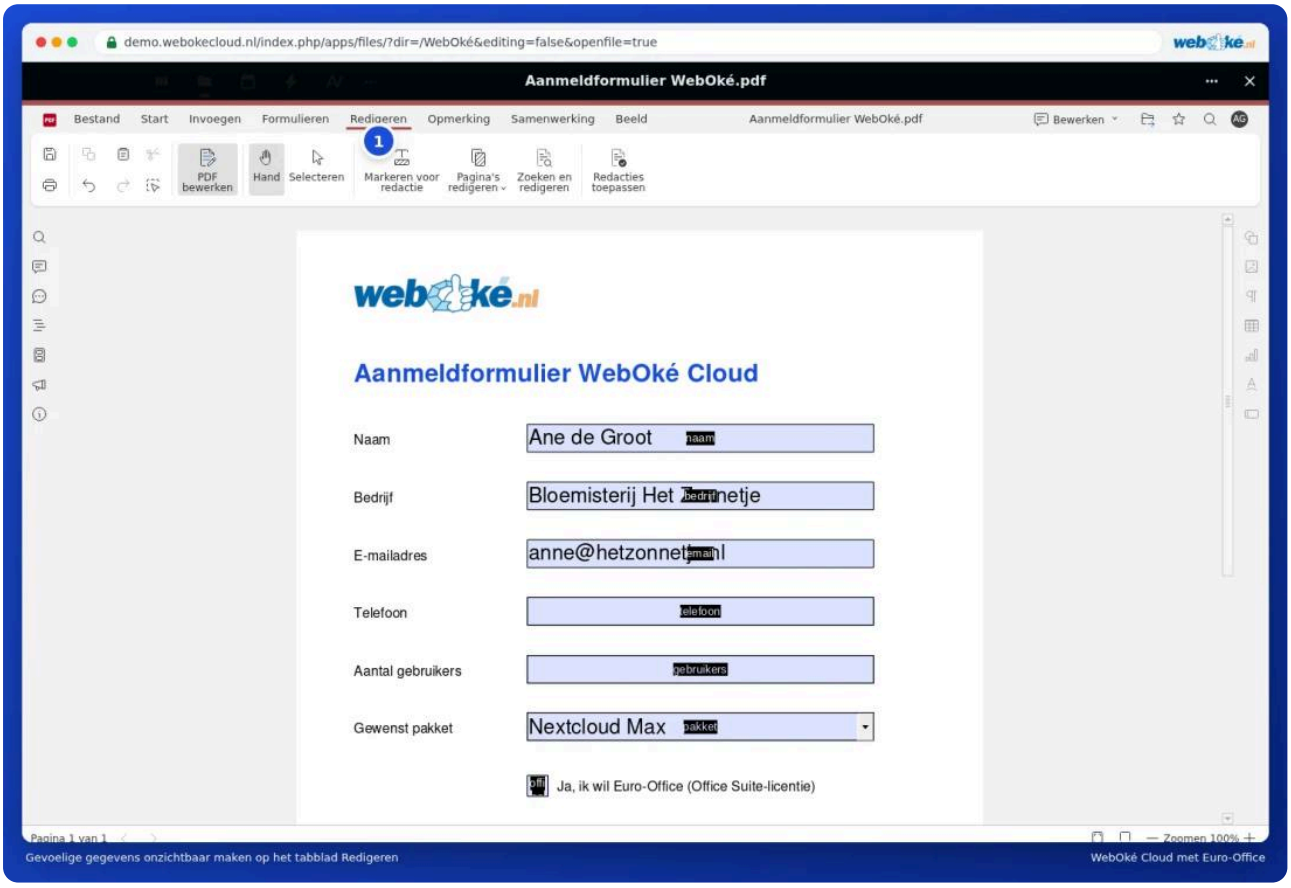
Upravljanje stranicama

Lijevo kliknite na **Page Thumbnails**. Povucite stranicu na drugo mjesto kako biste promijenili redoslijed. Desnom tipkom miša kliknite na stranicu kako biste je zakrenuli, izbrisali ili dodali novu stranicu. Na kartici Home za to također pronalazite gumbe **Insert**

Page, **Rotate Page** i **Delete Page**. Više o tome pročitajte u Rotiranje, brisanje ili spajanje PDF stranica.

Skrivanje osjetljivih podataka

Trebate li podijeliti PDF u kojem se nalazi OIB, broj bankovnog računa ili adresa koju druga osoba ne smije vidjeti? Tada upotrijebite karticu **Redact** (1). Nije dovoljno samo precrtati crnim pravokutnikom: tekst tada i dalje ostaje u datoteci. Funkcija Redact ga doista uklanja.



Skrivanje osjetljivih podataka na kartici Redact

1. Kliknite na **Mark for Redaction** i odaberite tekst ili područje koje treba ukloniti. Pomoću **Find Redact** možete, primjerice, pronaći sva mjesta gdje se pojavljuje neko ime, a pomoću **Redact Pages** prekrivate cijele stranice.
2. Provjerite svoje oznake.
3. Kliknite na **Apply Redactions**. Označene informacije sada se trajno uklanjaju.

Napomena: nakon primjene i spremanja uklonjene informacije više se ne mogu vratiti. Prije toga po potrebi spremite kopiju izvornika putem **File** i **Save Copy As**. Funkcija Redact pomaže Vam da budete usklađeni s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR) kada dijelite dokumente s osobnim podacima. Opširniji primjer pronađite u Kako učiniti osjetljive podatke nevidljivima u PDF datoteci.

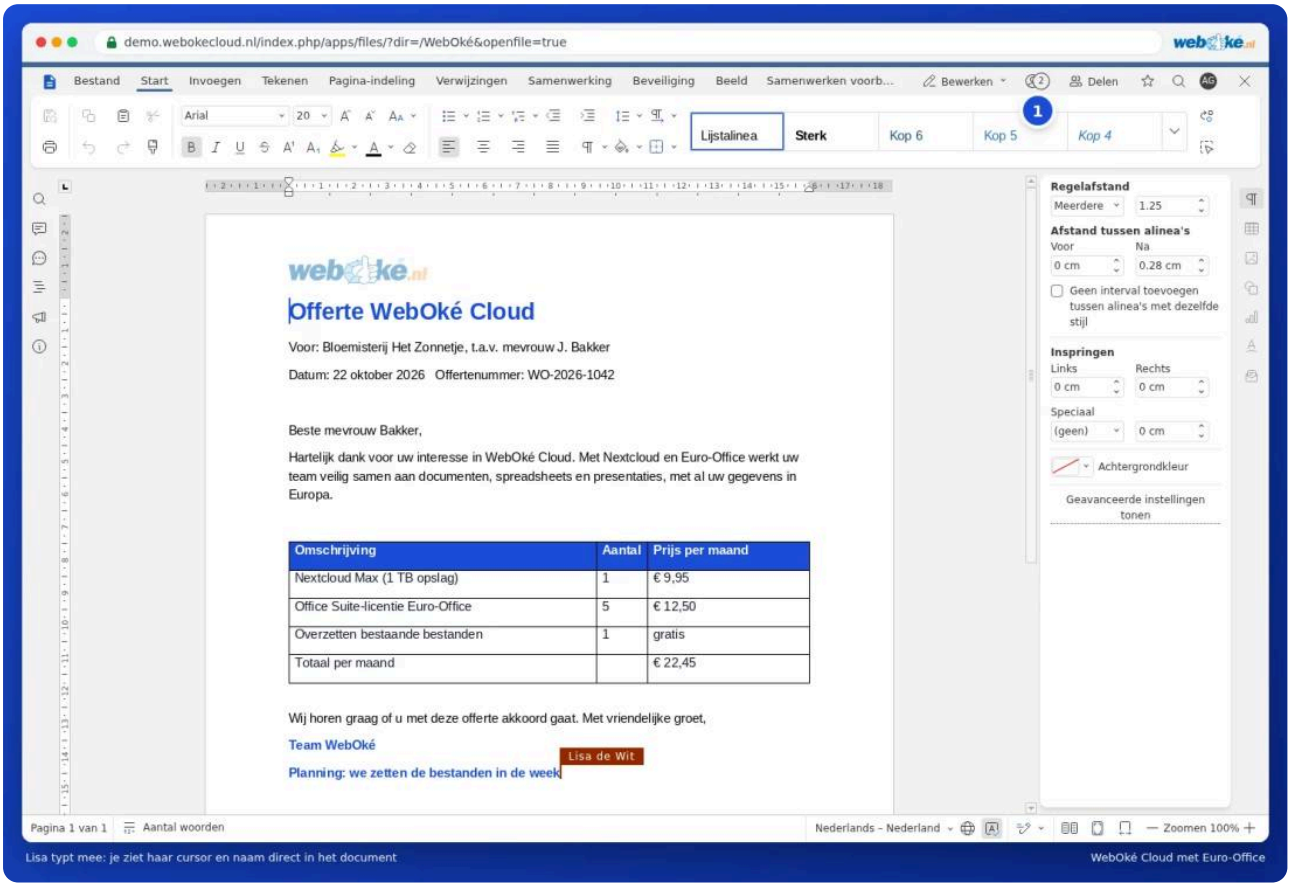
Savjet: želite li dodatno urediti tekst PDF dokumenta u obradi teksta? Pročitajte Pretvaranje PDF-a u uredivi Word dokument.

8

Suradnja

8.1 Istovremeni rad na dokumentu

Uz Euro-Office u Vašem WebOké Nextcloudu radite zajedno sa svojim kolegama istovremeno na istom dokumentu. Uživo vidite što drugi upisuje. Više nema slanja verzija e-poštom i pitanja "tko ima najnoviju verziju": postoji samo jedan dokument, koji je sigurno pohranjen u Vašem vlastitom WebOké Cloudu.



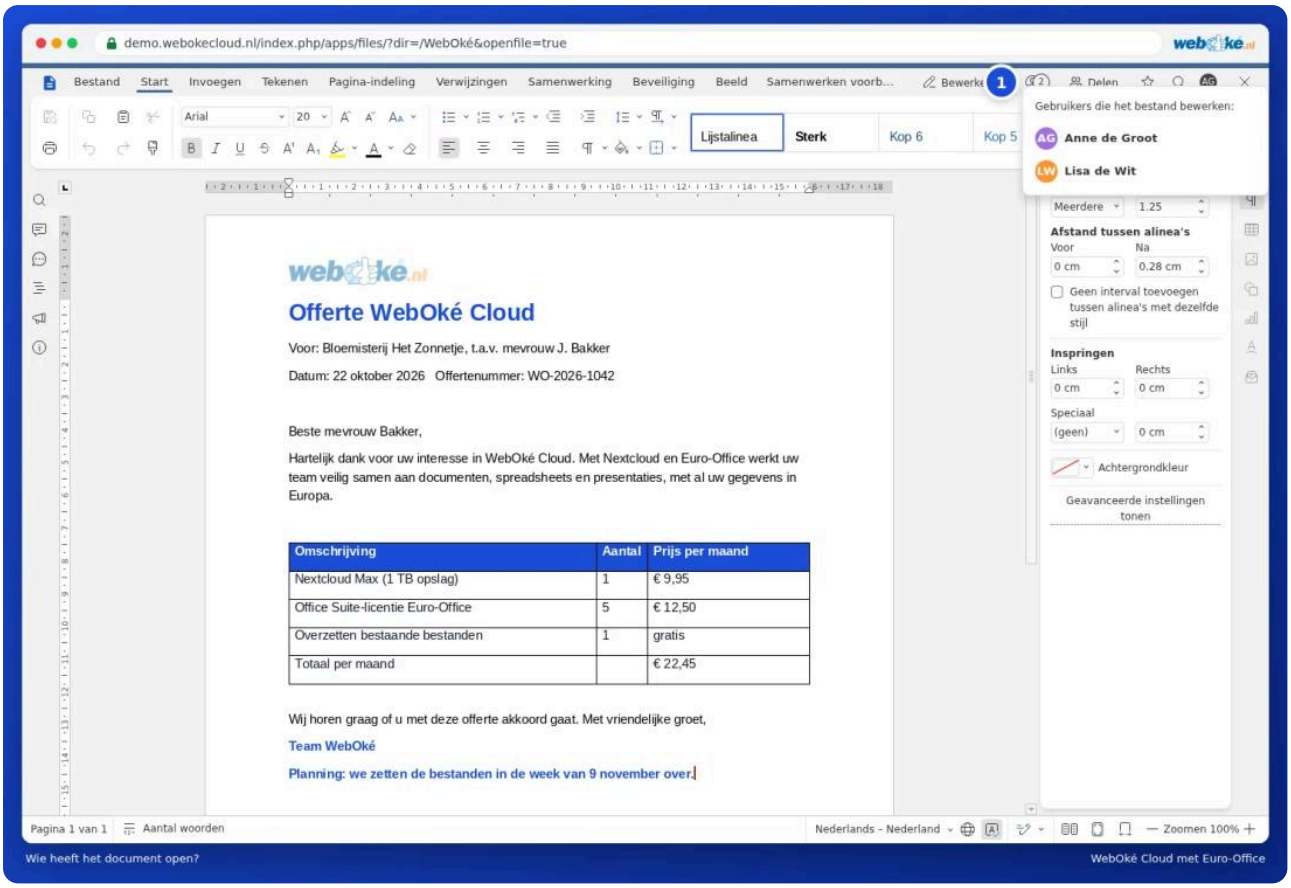
Lisa piše zajedno: Anne odmah vidi njezin tekst i pokazivač

Ovako zajedno radite na jednom dokumentu

1. Podijelite dokument s kolegom i dodijelite prava uređivanja. Kako to učiniti, pročitajte u Dijeljenje dokumenta s kolegom.
2. Otvorite dokument. Vaš kolega otvara isti dokument iz svog vlastitog Nextclouda. Podijeljena datoteka kod primatelja nalazi se u odjeljku **Sve datoteke** i pod **Dijeljenja**.
3. Jednostavno počnite raditi. Ono što Vaš kolega upisuje, pojavljuje se na Vašem zaslonu. Pokazivač Vašeg kolege dobiva vlastitu boju, uz njegovo ili njezino ime.

Tko surađuje?

Ako je još netko u dokumentu, gore desno u editoru nalazi se gumb s figuricama i brojem osoba (1). Kliknite na njega: pod **Users who are editing the file** vidjet ćete imena svih koji imaju otvoren dokument.



Kliknite gore desno na gumb s brojem korisnika: vidjet ćete tko ima otvoren dokument

Spremanje

Ne morate ništa spremati: u zadanom načinu **Fast** sve se promjene automatski spremaju. Želite li sami odrediti kada druga osoba vidi Vaše promjene? Odaberite način **Strict**, pogledajte Fast ili Strict: dva načina suradničkog uređivanja.

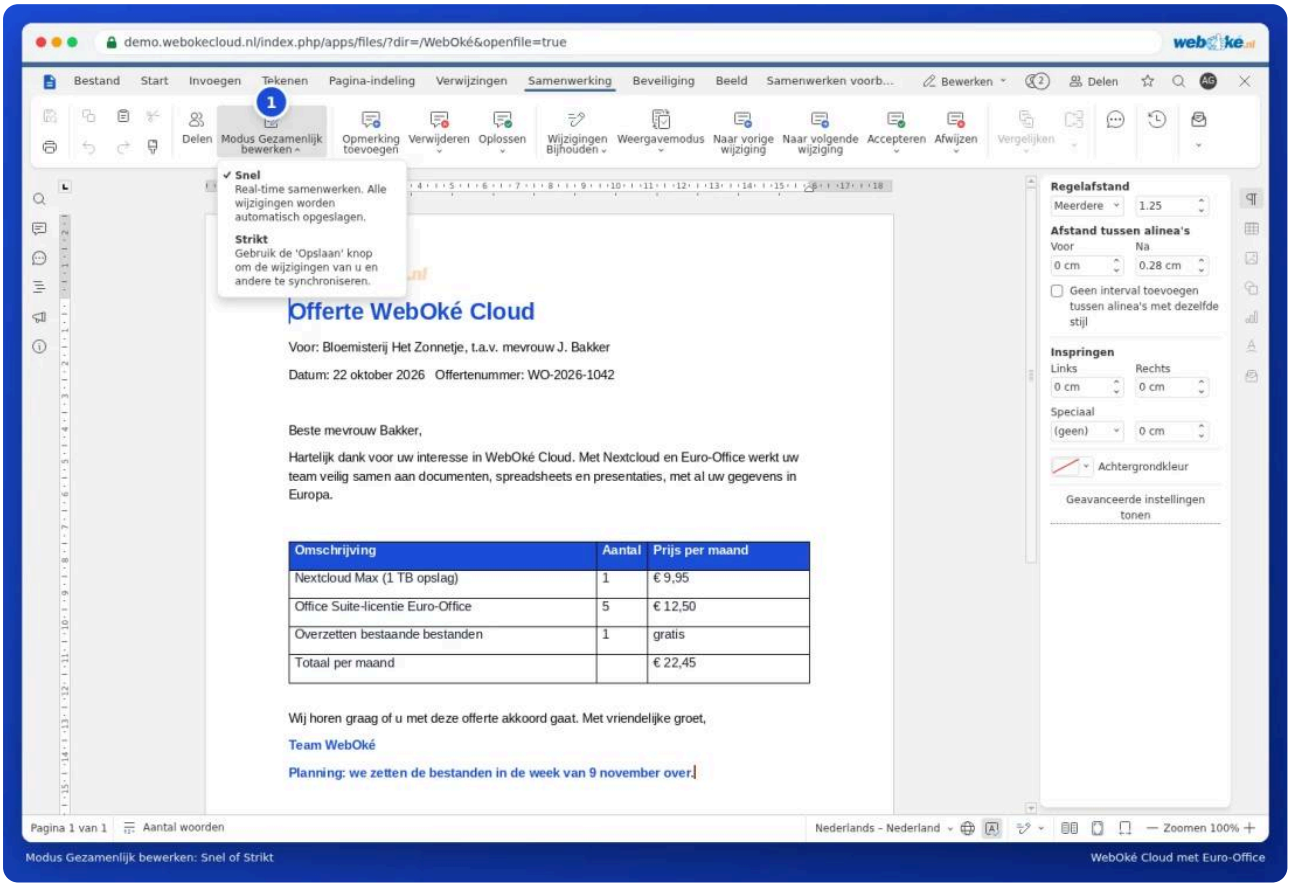
Savjet: suradnja funkcionira jednako u proračunskim tablicama i prezentacijama. U proračunskoj tablici također vidite koju je ćeliju kolega odabrao.

Napomena: Vaš kolega nema prava uređivanja? Tada se dokument otvara samo za čitanje. Prilagodite prava u bočnoj traci za dijeljenje datoteke.

Dogovaranje tijekom rada obavljate putem komentara (Postavljanje komentara i spominjanje nekoga) ili putem chata (Razgovor u dokumentu putem chata).

8.2 Fast ili Strict: dva načina suradničkog uređivanja

Euro-Office poznaje dva načina zajedničkog uređivanja. Birate ih na kartici **Collaboration** (Suradnja) pomoću gumba **Co-editing Mode** (1).



Odaberite Fast ili Strict pod Co-editing Mode

Način rada	Što se događa	Korisno kada
Fast (standardno)	Promjene drugih odmah vidite, dok tipkaju. Sve se automatski sprema.	zajedno pišete tekst ili zajedno nešto popunjavate tijekom sastanka.
Strict	Vaše promjene postaju vidljive drugima tek kada kliknete na **Save** (Spremi). Promjene drugih vidite isto tek tada. Odlomak na kojem kolega radi ne možete istovremeno uređivati.	želite u miru napisati vlastito poglavlje bez da Vam tekst "skače" ispod prstiju.

Kako promijeniti način rada

1. Idite na karticu **Collaboration** (Suradnja).
2. Kliknite na **Co-editing Mode** (1).
3. Odaberite **Fast** ili **Strict**.

U načinu Strict kliknite na gumb **Save** (Spremi) gore lijevo kada završite s dijelom teksta. Vaše promjene tada se šalju drugima i odmah vidite njihov novi tekst.

Način rada možete postaviti i putem **File** (Datoteka), a zatim **Advanced Settings** (Napredne postavke), kod **Co-editing Mode**.

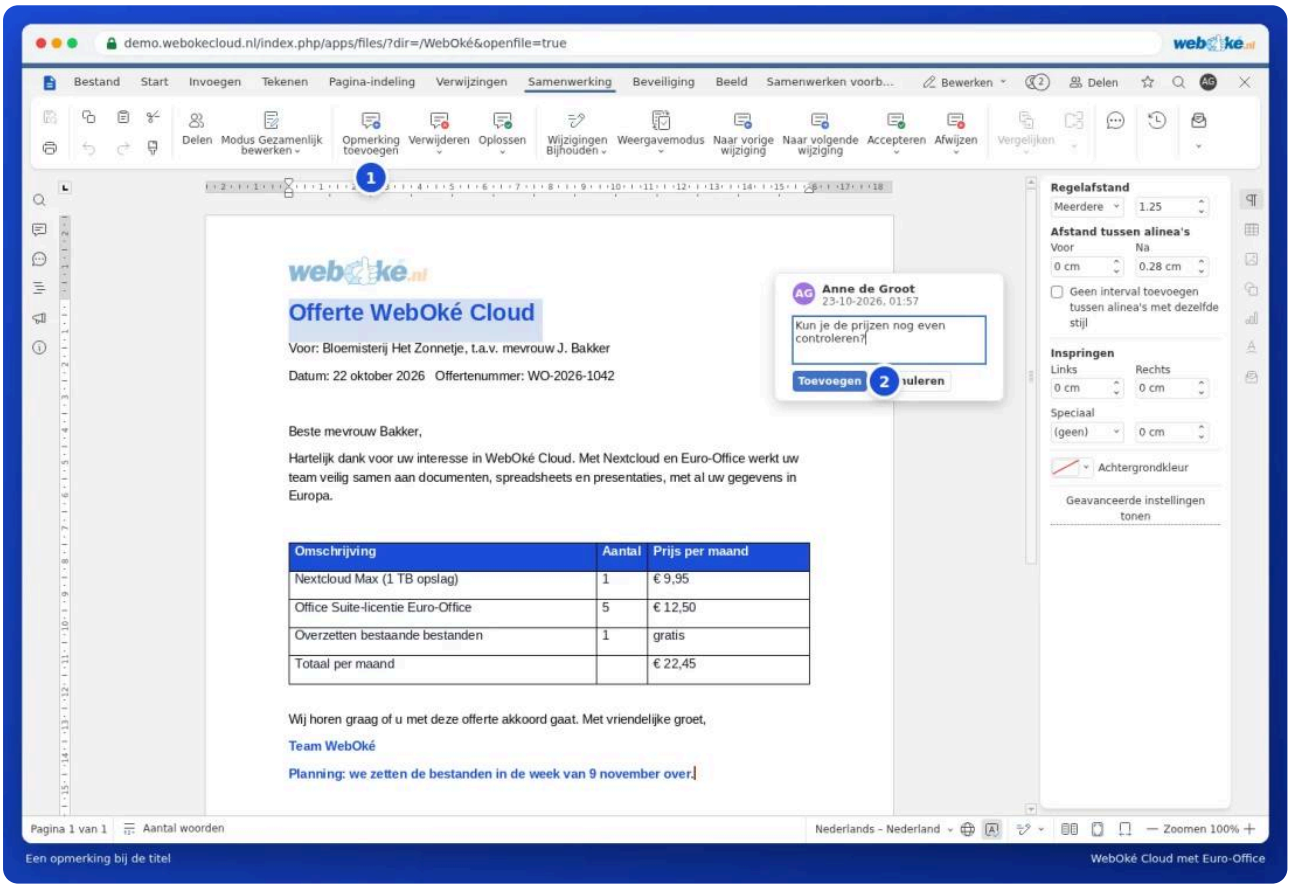
Napomena: ako radite u načinu Fast s više osoba u istom dokumentu, funkcije **Undo** (Poništi) i **Redo** (Ponovi) imaju ograničenu funkcionalnost. Možete poništiti samo vlastite promjene, ne i promjene drugih. Želite li vratiti nešto što je napravio kolega, koristite povijest verzija (Povijest verzija: vraćanje starije verzije).

8.3 Postavljanje komentara i spominjanje nekoga

Komentarom možete uz dio teksta postaviti pitanje ili bilješku, bez izmjene samog teksta. Idealno za davanje povratnih informacija ili za postavljanje pitanja kolegi.

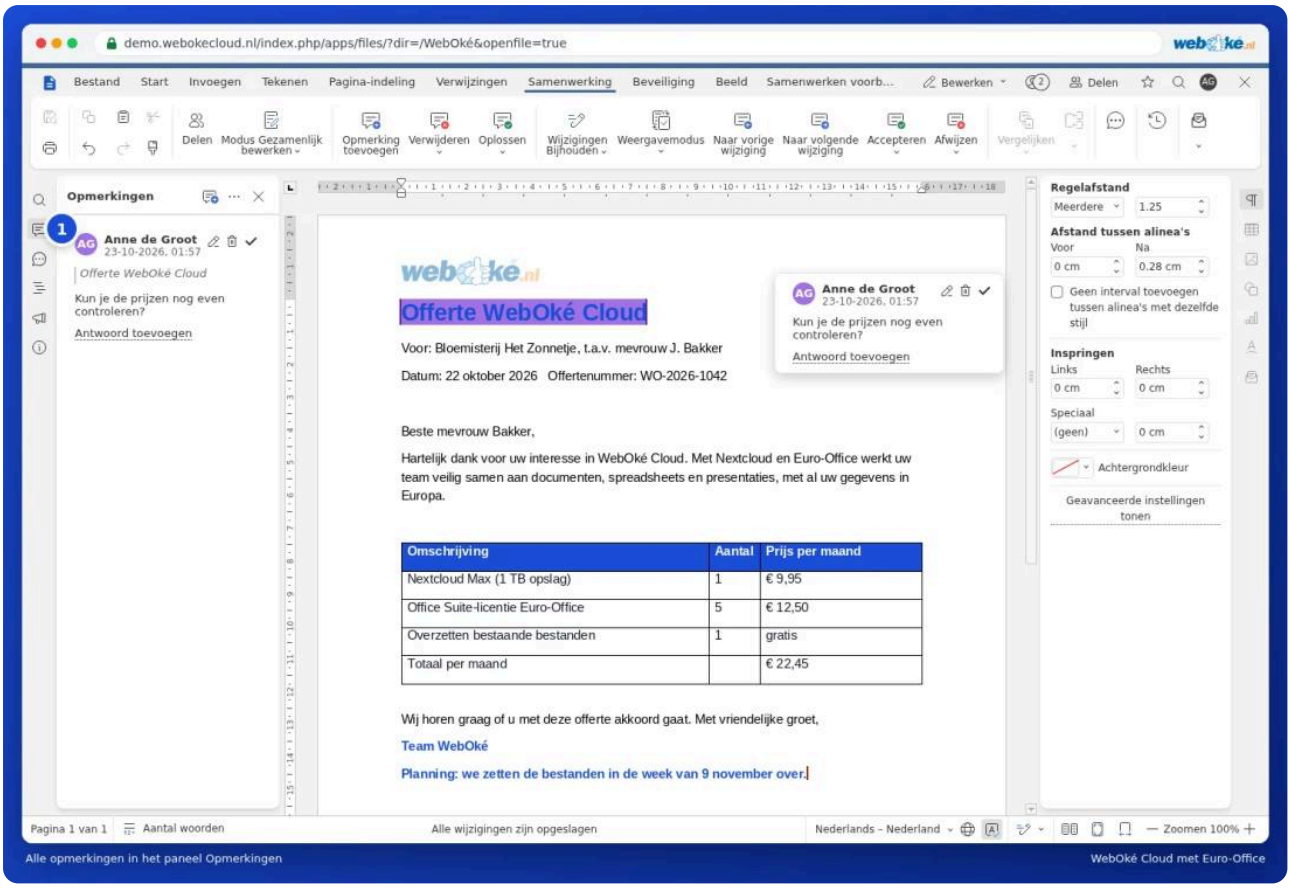
Dodavanje komentara

1. Odaberite tekst na koji se komentar odnosi.
2. Idite na karticu **Collaboration** (Suradnja) i kliknite na **Add Comment** (Dodaj komentar) (1). Također možete desnom tipkom miša kliknuti na tekst i odabrati **Add Comment**.
3. Upišite svoj komentar u polje i kliknite na **Add** (Dodaj) (2).



Komentar uz naslov ponude

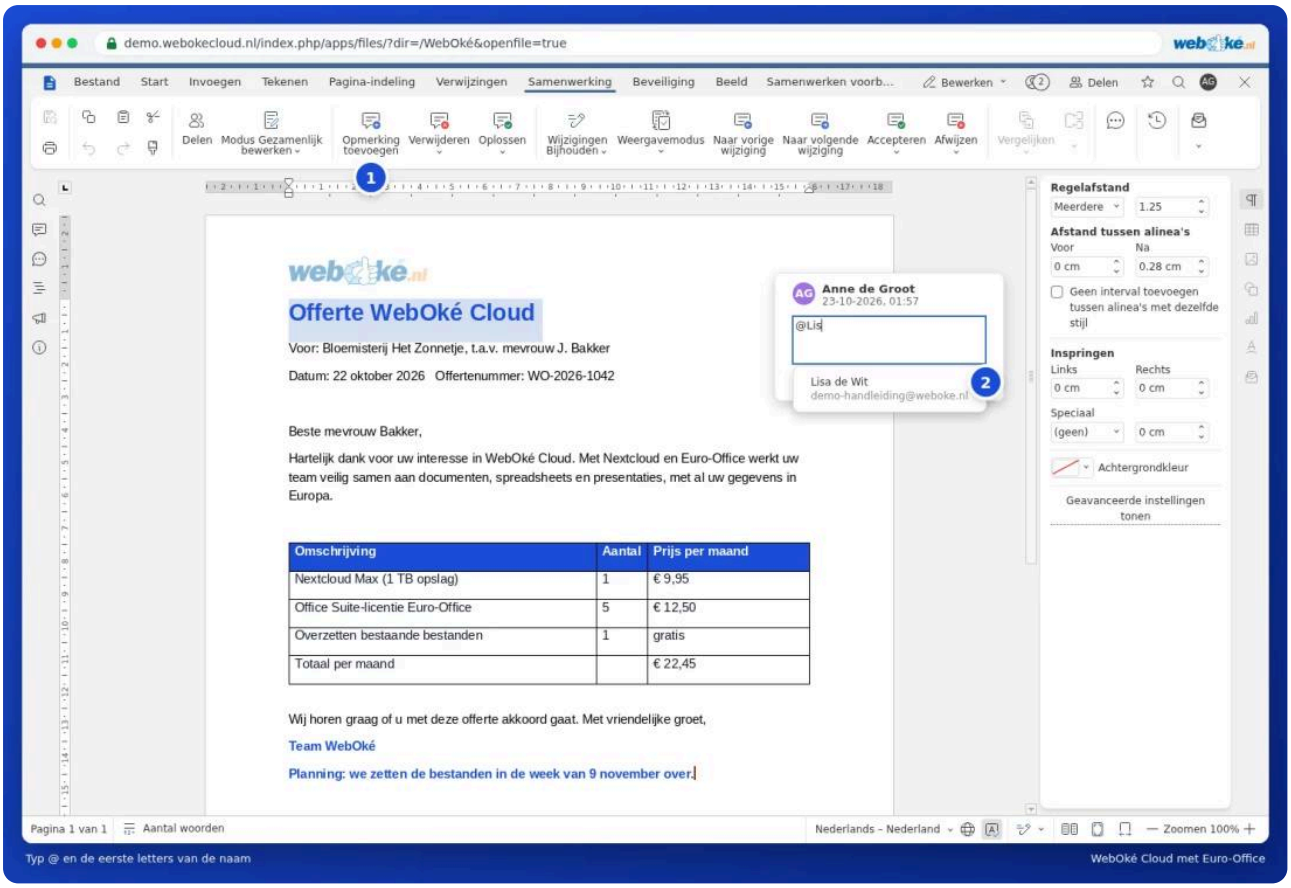
Tekst s komentarom dobiva obojenu pozadinu. Kliknite na njega da biste pročitali komentar. Sve komentare zajedno možete vidjeti u oknu **Comments** (Komentari): kliknite lijevo na gumb s ikonom oblačića za razgovor (1).



Svi komentari u oknu Comments

Spominjanje nekoga pomoću @

Želite li da kolega vidi Vaš komentar? Kliknite na **Add Comment** (1) i u komentaru upišite znak @ te prva slova imena. Odaberite kolegu s popisa (2). Nakon postavljanja komentara kolega dobiva obavijest, tako da zna da ga čeka pitanje.



Upišite @ i prva slova imena da biste nekoga spomenuli

Napomena: ako spomenete osobu koja još nema pristup dokumentu, Euro-Office upozorava da će ta osoba spominjanjem dobiti pristup dokumentu. Stoga provjerite je li to doista Vaša namjera.

Odgovaranje i rješavanje

- Kliknite u komentaru na **Add Reply** (Dodaj odgovor) da biste odgovorili. Tako uz tekst nastaje razgovor.
- Je li pitanje riješeno? Kliknite na **Resolve** (Riješi). Komentar ostaje sačuvan, ali više ne upada u oči.
- Pomoću gumba **Resolve** na kartici Collaboration odjednom možete riješiti sve svoje komentare ili sve komentare uopće.
- Pomoću gumba **Delete** (Izbriši) na kartici Collaboration možete odabrati **Delete current comments** (Izbriši trenutačni komentar), **Delete my comments** (Izbriši sve moje komentare) ili **Delete all comments** (Izbriši sve komentare).

Savjet: šaljete li dokument klijentu? Prvo izbrišite sve komentare ili pošaljite PDF (pogledajte Ispis i spremanje kao PDF).

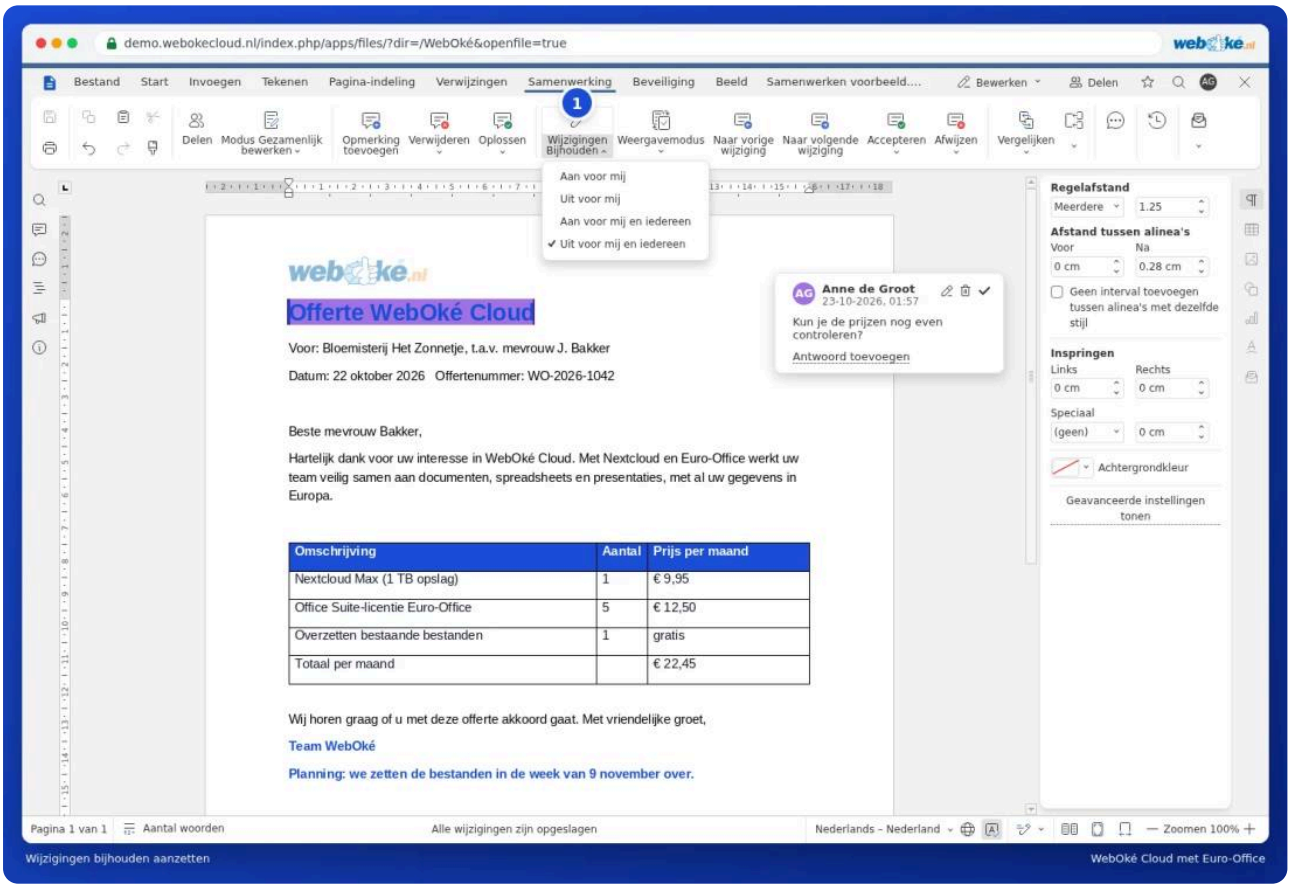
8.4 Praćenje i prihvaćanje promjena

Uz funkciju **Track Changes** (Praćenje promjena) svaka izmjena postaje prijedlog. Dodani tekst dobiva boju, a izbrisani tekst se precrtava. Vi ili Vaš kolega zatim odlučujete za svaku promjenu posebno hoće li ostati. Mnogi ovo poznaju iz Worda, a ovdje funkcionira na isti način.

Uključivanje praćenja promjena

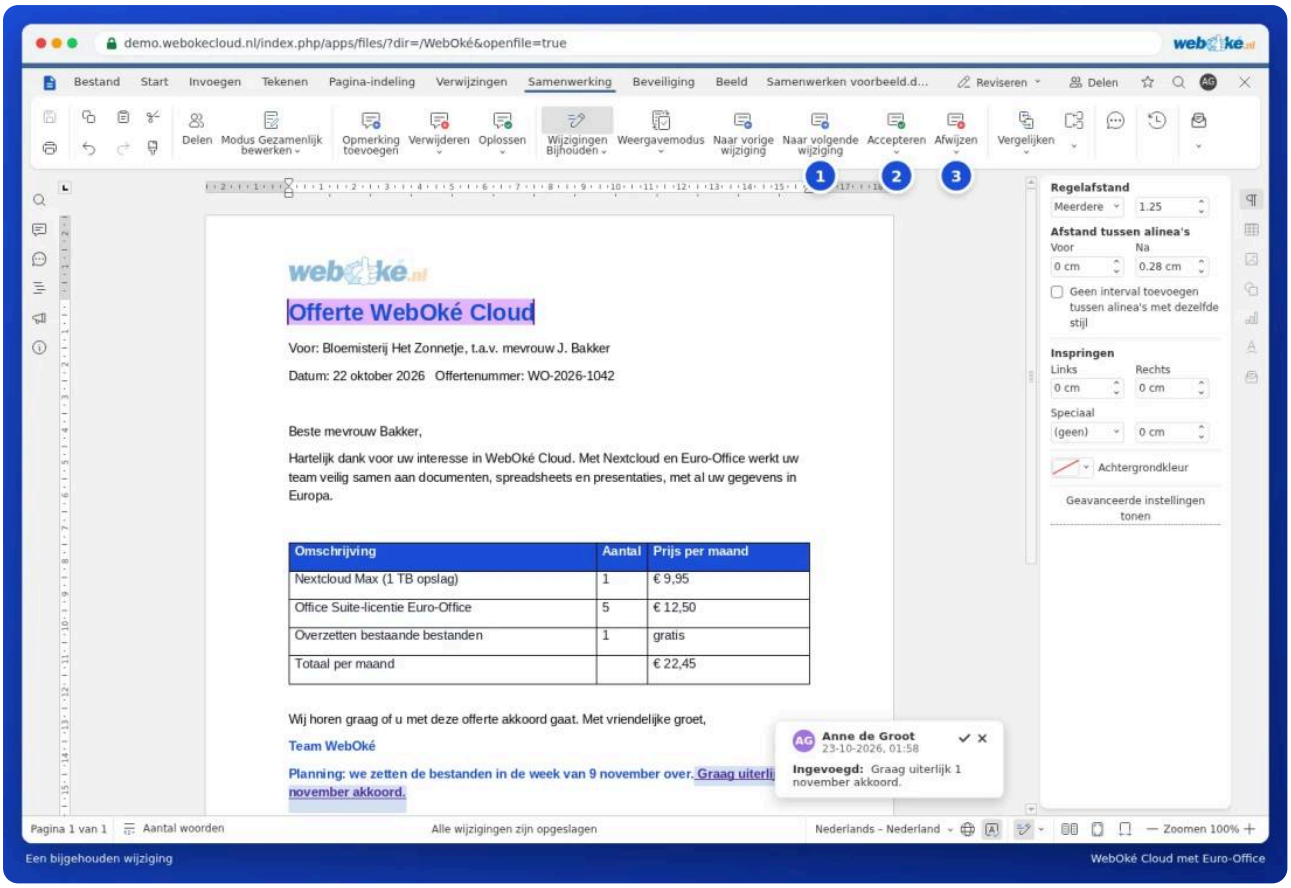
1. Idite na karticu **Collaboration** (Suradnja).
2. Kliknite na **Track Changes** (1) i odaberite:
   - **ON for me** (Uključeno za mene): prate se samo Vaše promjene.
   - **ON for me and everyone** (Uključeno za mene i sve): prate se promjene svih koji uređuju dokument.

Pomoću **OFF for me** (Isključeno za mene) i **OFF for me and everyone** (Isključeno za mene i sve) ponovno isključujete tu funkciju.



Uključivanje praćenja promjena za sebe ili za sve

Gore desno gumb **Editing** (Uređivanje) mijenja se u **Reviewing** (Recenziranje): tako vidite da se Vaše promjene prate. Nastavite jednostavno dalje raditi: sve što promijenite bit će označeno.

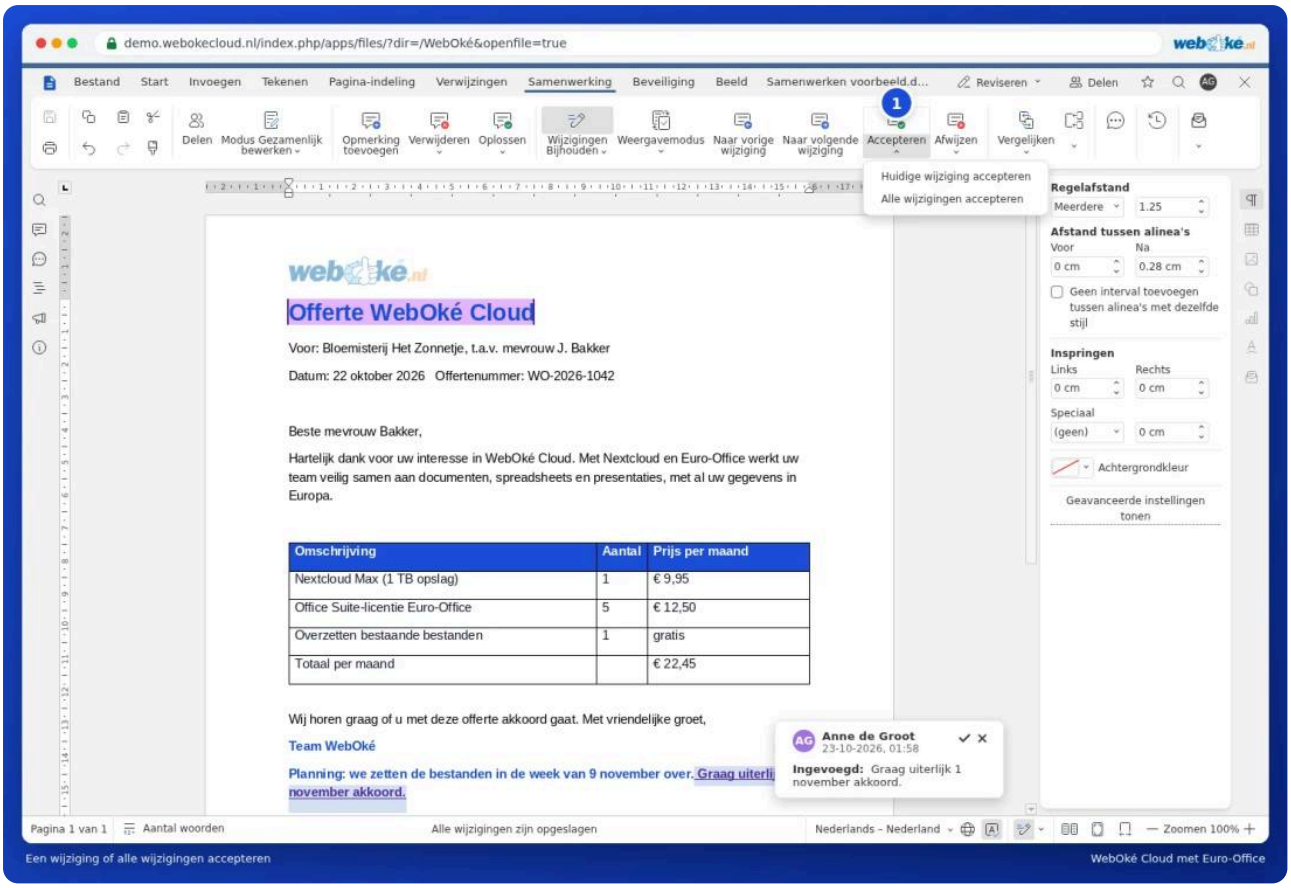


Praćena promjena: novi tekst obojen, izbrisani tekst precrtan

Prihvaćanje ili odbijanje promjena

1. Kliknite na **Next** (Sljedeća promjena) (1) kako biste promjene pregledali jednu po jednu. Pomoću **Previous** (Prethodna promjena) vraćate se unatrag.
2. Kliknite na **Accept** (Prihvati) (2) ako promjena smije ostati, ili na **Reject** (Odbij) (3) kako biste je poništili.
3. Ako kliknete u tekstu na promjenu, pojavit će se i oblačić s informacijom tko je napravio promjenu i kada. Kvačicom u oblačiću prihvaćate promjenu, a križićem je odbijate.

Putem strelice ispod **Accept** (Prihvati) (1) odaberite **Accept current change** (Prihvati trenutnu promjenu) ili **Accept all changes** (Prihvati sve promjene). Ispod **Reject** (Odbij) nalaze se opcije **Reject current change** (Odbij trenutnu promjenu) i **Reject all changes** (Odbij sve promjene).

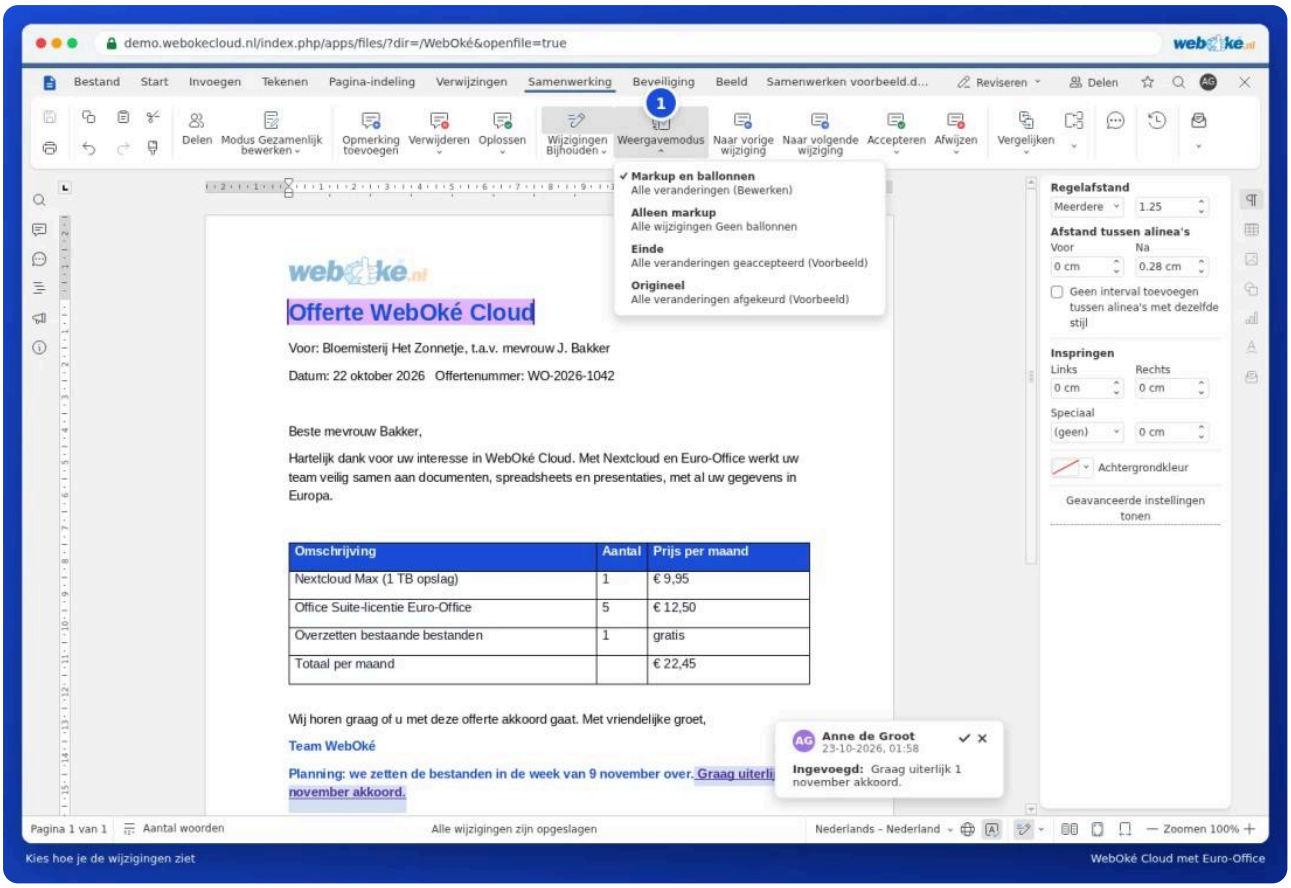


Prihvaćanje jedne promjene ili svih promjena odjednom

Kako želite vidjeti promjene?

Pomoću gumba **Display Mode** (Način prikaza) (1) odaberite kako će dokument izgledati:

- **Markup and balloons** (Oznake i oblačići): promjene u tekstu, s objašnjenjima u oblačićima.
- **Only markup** (Samo oznake): promjene u tekstu, bez oblačića.
- **Final** (Konačna verzija): tako izgleda dokument kada prihvatite sve promjene.
- **Original** (Izvorna verzija): tako je dokument izgledao prije promjena.



Odaberite kako želite vidjeti promjene

Savjet: želite li da kolega može samo predlagati promjene, a ne mijenjati tekst izravno? Zaštitite dokument pomoću opcije za praćene promjene, putem kartice **Protection** (Zaštita) i gumba **Protect Document** (Zaštiti dokument).

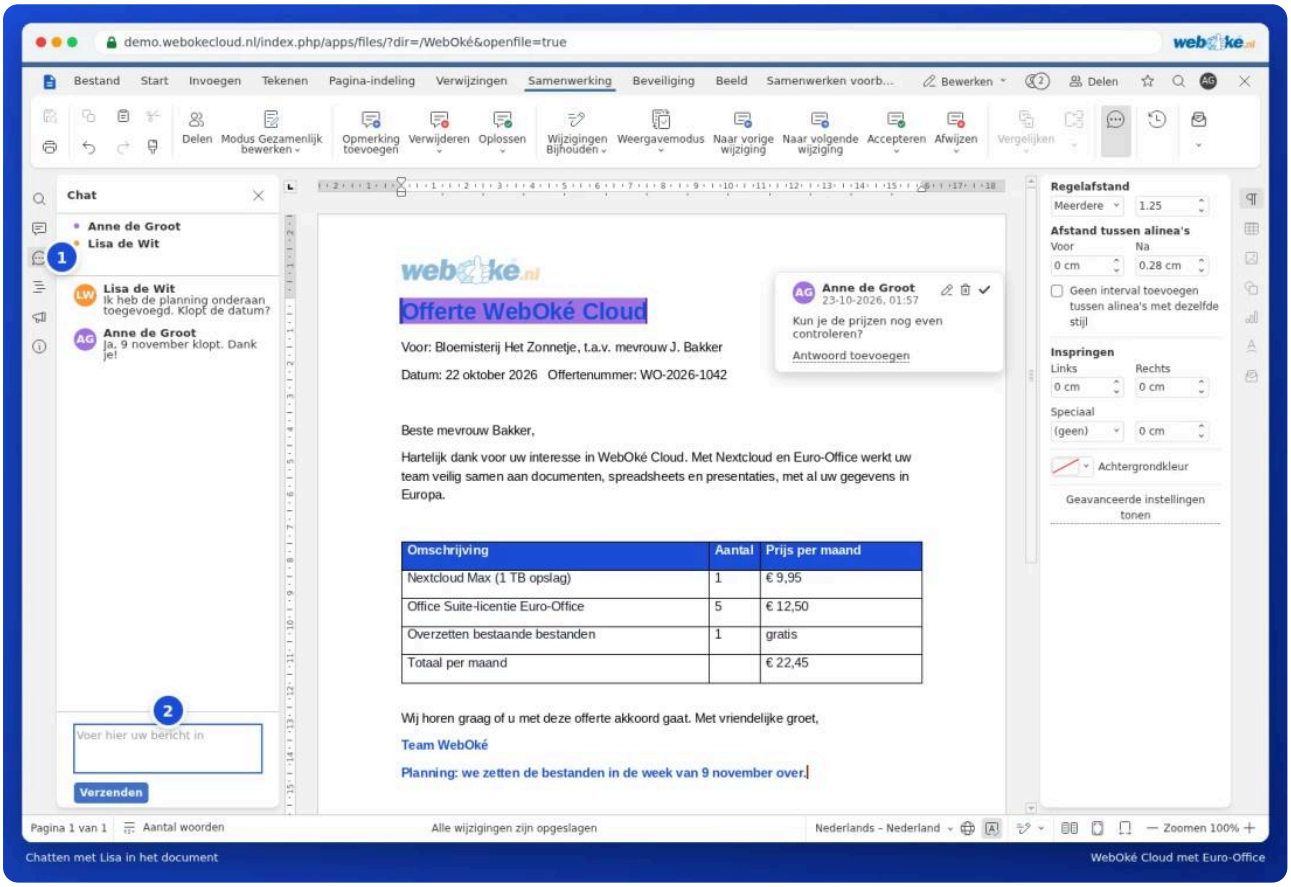
Napomena: dokument s neprihvaćenim promjenama prikazuje te promjene i kada ga pošaljete klijentu. Prvo stoga sve promjene prihvatite ili odbijte, a zatim isključite praćenje promjena.

8.5 Razgovor u dokumentu putem chata

Radite li istovremeno s kolegom na istom dokumentu? U Euro-Officeu tada možete međusobno razgovarati putem chata. Praktično za kratko pitanje, bez da se bilo što upisuje u sam dokument.

Kako razgovarati putem chata

1. Kliknite lijevo na gumb **Chat** (1), ili idite na karticu **Collaboration** (Suradnja) i kliknite na **Chat**.
2. Upišite svoju poruku u polje pri dnu (2) i pritisnite `Enter` ili kliknite na **Send** (Pošalji).
3. Svatko tko ima otvoren dokument vidjet će Vašu poruku.



Razgovor s Lisom putem chata u dokumentu

Stigne li nova poruka dok je ploča za chat zatvorena, to ćete vidjeti na gumbu Chat u lijevoj traci.

Napomena: chat u editoru namijenjen je za trenutni razgovor. Poruke se ne spremaju uz dokument: kada svi zatvore dokument, chat nestaje. Želite li nešto trajno zabilježiti, upotrijebite komentar (Postavljanje komentara i spominjanje nekoga).

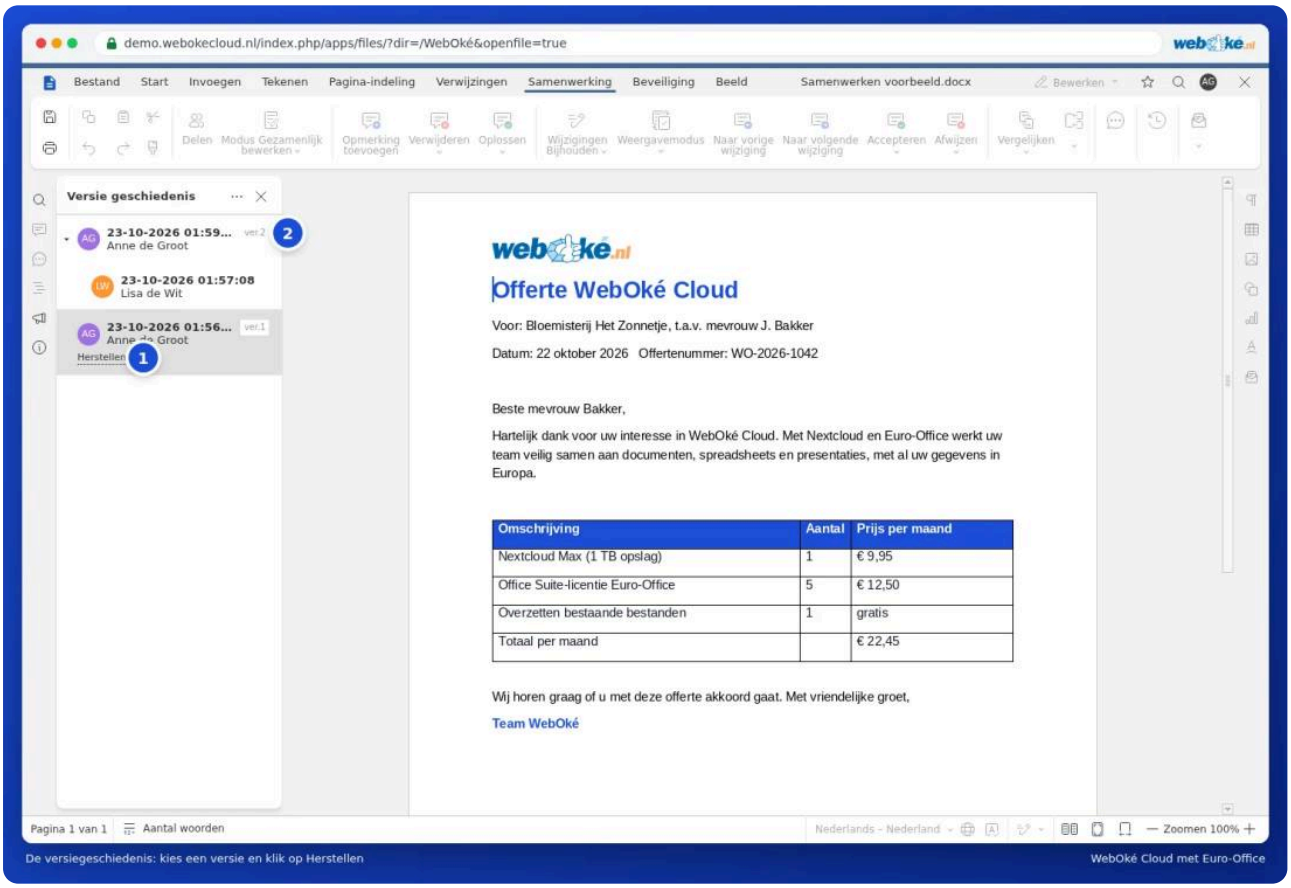
Savjet: u bočnoj traci datoteke u Vašem WebOké Nextcloudu također se nalazi kartica **Chat**. To je chat unutar Nextcloud Talka vezan uz tu datoteku. Te poruke ostaju sačuvane, čak i kada je dokument zatvoren.

8.6 Povijest verzija: vraćanje starije verzije

Vaš WebOké Nextcloud pohranjuje starije verzije Vaših dokumenata. Jeste li slučajno izbrisali dio teksta ili je kolega sve promijenio? Tada jednostavno možete vratiti prethodnu verziju.

Pregled starije verzije u editoru

1. Otvorite dokument i idite na karticu **Collaboration** (Suradnja). Kliknite na gumb sa satom, **Version History** (Povijest verzija). To možete učiniti i putem izbornika **File**, a zatim **Version History**.
2. Slijeva se prikazuje popis verzija (2), s datumom, vremenom i brojem verzije. Ispod svake verzije vidite tko je napravio izmjene, na primjer Lisa i Anne.
3. Kliknite na verziju da biste je pregledali. Izmjene u toj verziji prikazane su u boji, svaka osoba ima svoju boju.



Povijest verzija u editoru

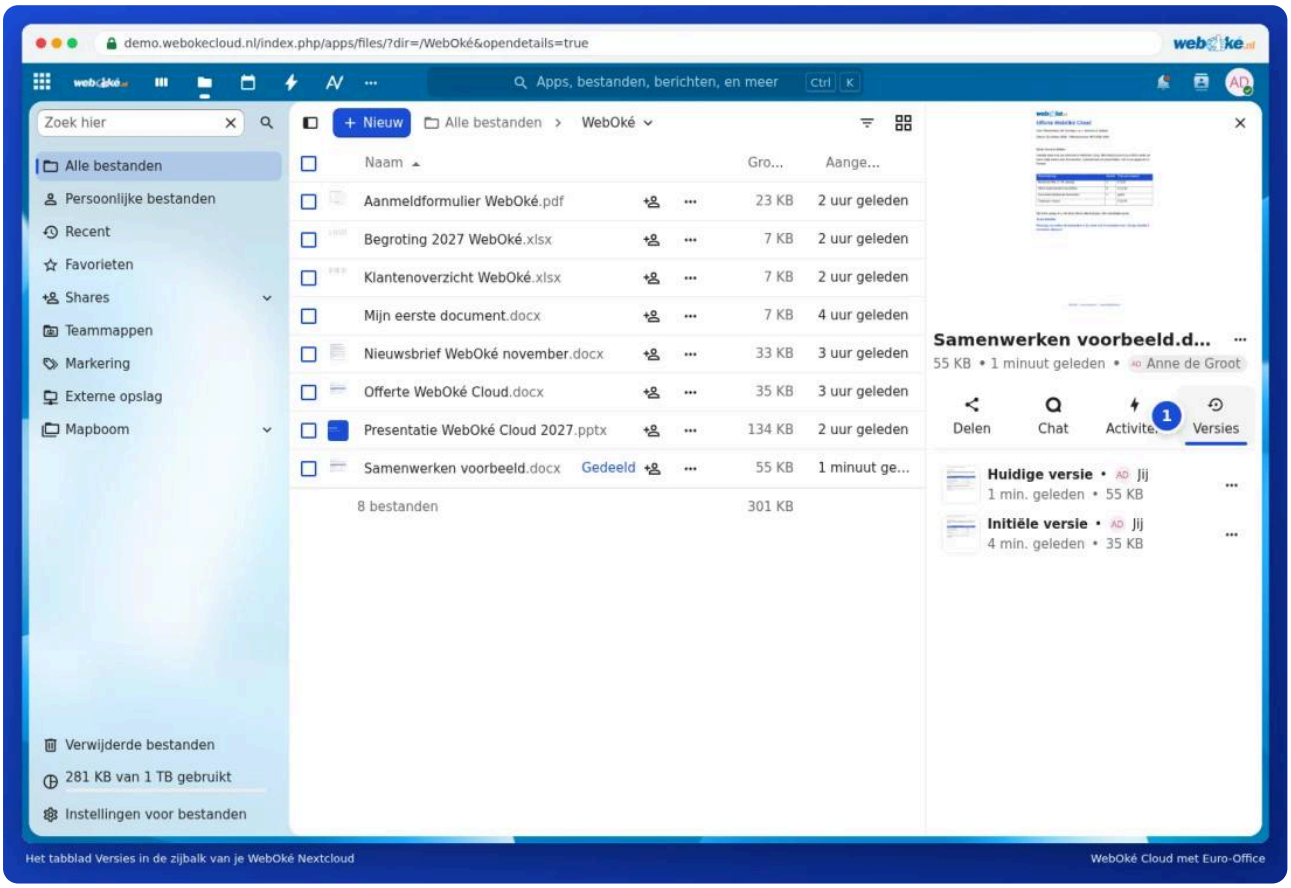
Vraćanje verzije

1. Kliknite na verziju koju želite vratiti u popisu.
2. Ispod te verzije kliknite na **Restore** (Resetiraj) (1).
3. Stara verzija postaje nova, trenutna verzija. Verzija koju zamjenjujete ostaje na popisu. Dakle, ništa ne gubite.

Zatvorite povijest verzija pomoću križića na vrhu popisa kako biste nastavili raditi.

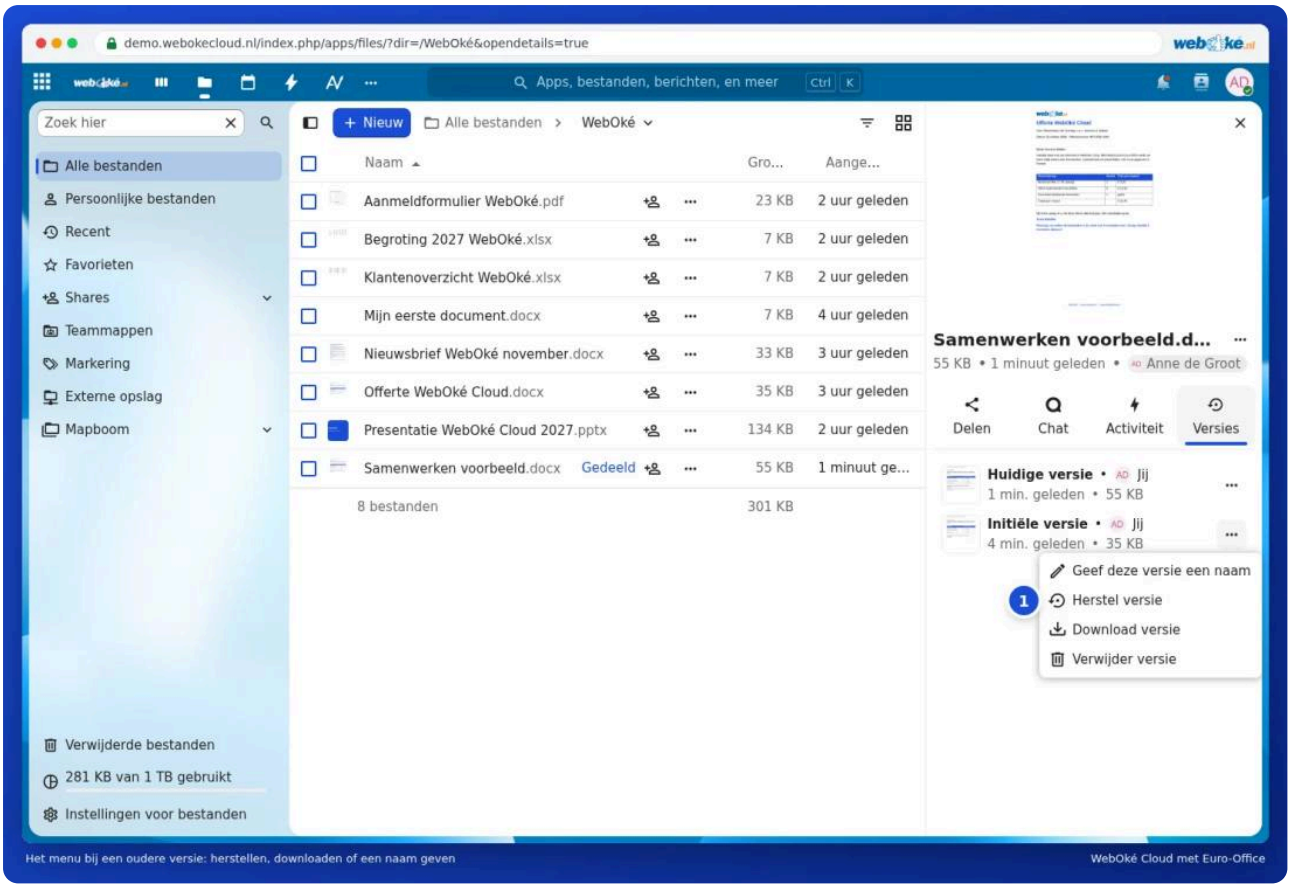
Verzije u samom Nextcloudu

Verziju možete vratiti i bez editora. U aplikaciji Datoteke idite do datoteke, otvorite bočnu traku klikom na ikonu dijeljenja pored naziva i odaberite karticu **Verzije** (1). Na vrhu se nalazi **Trenutna verzija**, a ispod nje starije verzije s njihovim vremenom i veličinom.



Verzije datoteke u bočnoj traci Vašeg WebOké Nextclouda

Kliknite na tri točkice pored starije verzije. Odaberite **Resetiraj verziju** (1) da biste je vratili. Pomoću opcije **Preuzmi verziju** preuzet ćete je na svoje računalo bez ikakvih promjena, a pomoću opcije **Imenuj ovu verziju** možete važnoj verziji dati prepoznatljiv naziv, poput „Poslano klijentu”.



Vraćanje starije verzije u Nextcloudu

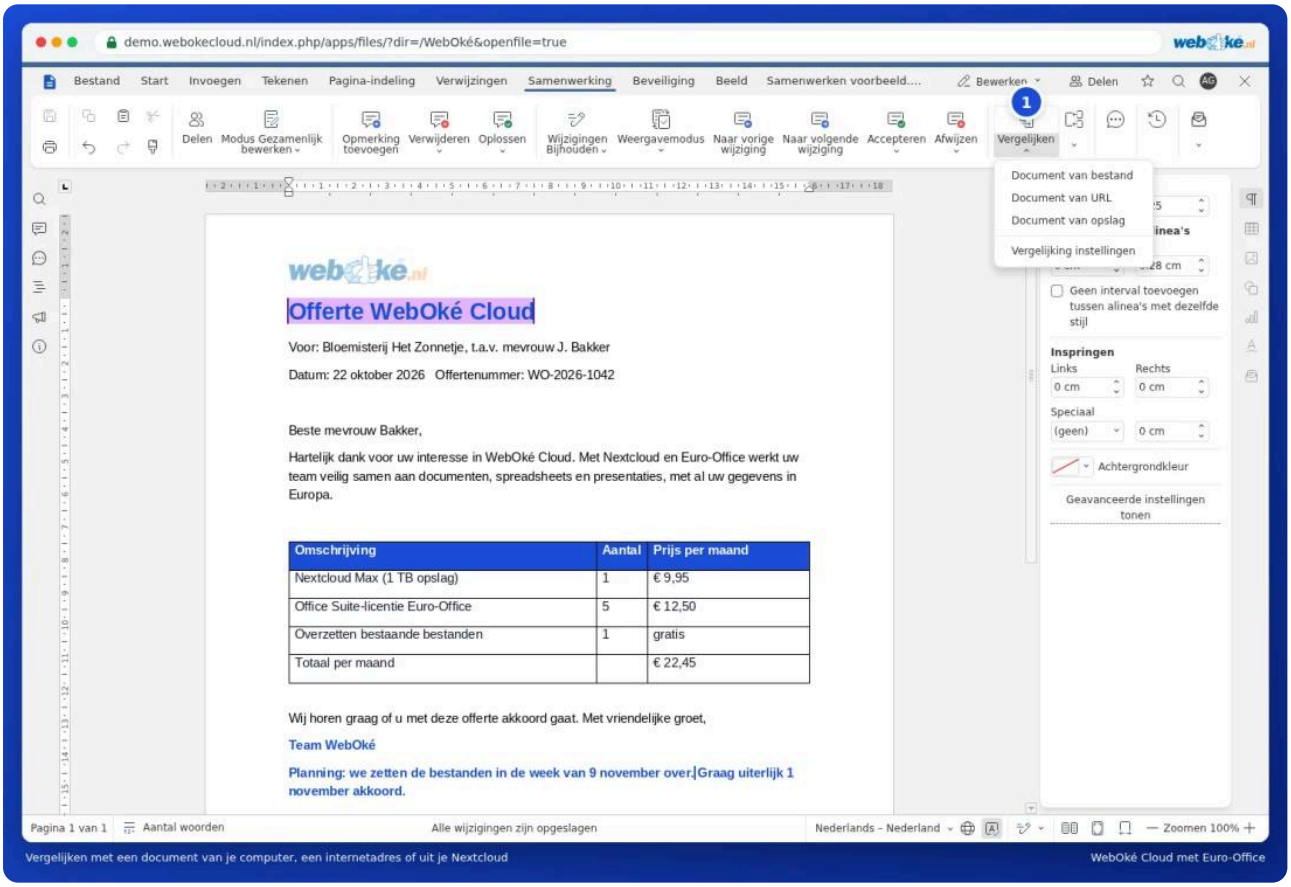
Napomena: nova verzija nastaje tek kada svi zatvore dokument. Ako cijeli dan radite na istom dokumentu, današnje izmjene vidjet ćete kao verziju tek nakon što se dokument zatvori. Koliko se dugo stare verzije čuvaju ovisi o Vašem prostoru za pohranu.

8.7 Usporedba dokumenata

Je li Vam klijent poslao natrag izmijenjenu verziju, ali bez praćenih izmjena? Pomoću funkcije **Compare** (Usporedi) ipak ćete točno vidjeti što je promijenjeno. Euro-Office sve razlike prikazuje kao praćene izmjene u Vašem dokumentu.

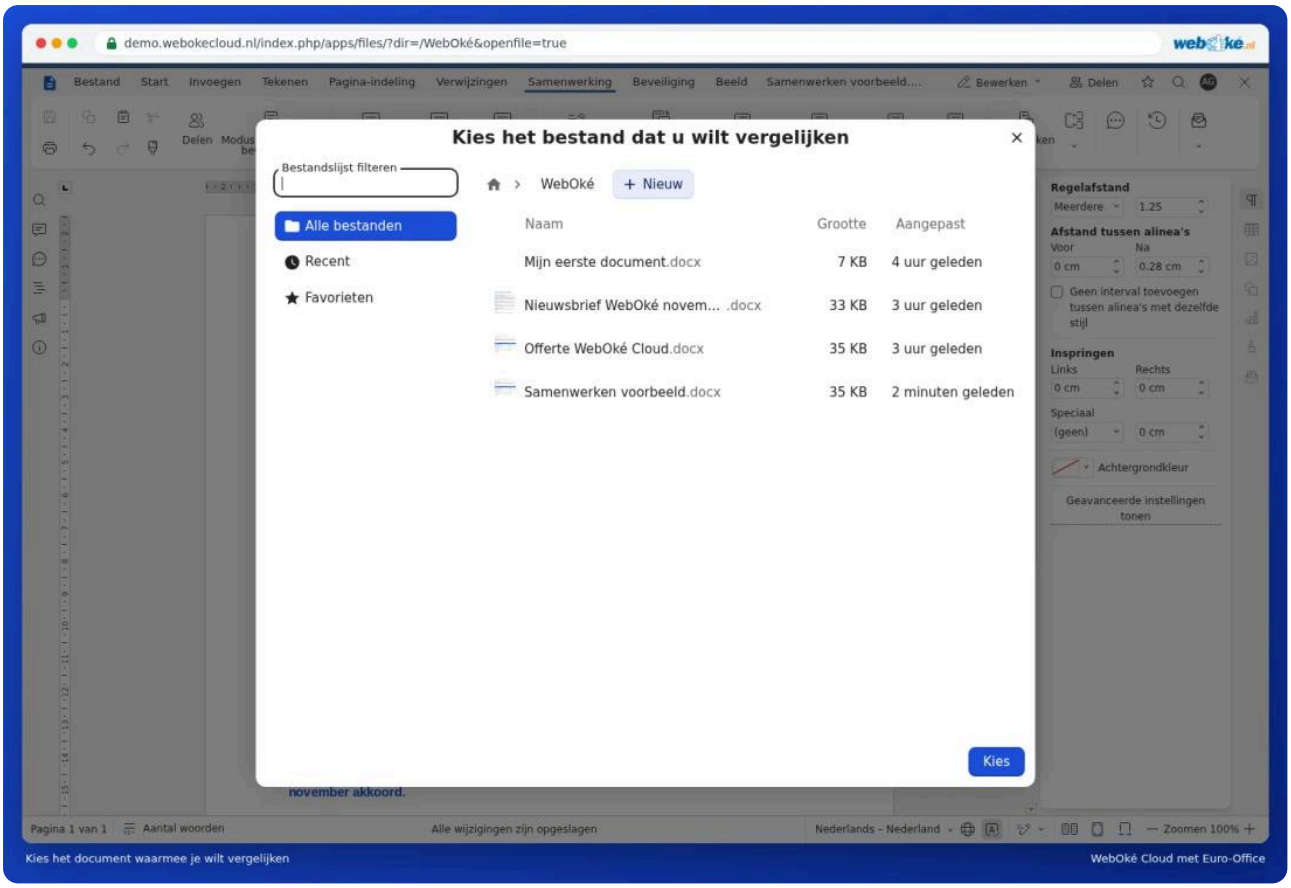
Kako usporediti dva dokumenta

1. Otvorite dokument koji uzimate kao polazište, obično Vašu vlastitu (stariju) verziju.
2. Idite na karticu **Collaboration** (Suradnja) i kliknite na **Compare** (1).
3. Odaberite gdje se nalazi drugi dokument:
   - **Document from file**: datoteka s Vašeg računala.
   - **Document from URL**: datoteka na internetu.
   - **Document from storage**: datoteka u Vašem WebOké Nextcloud.



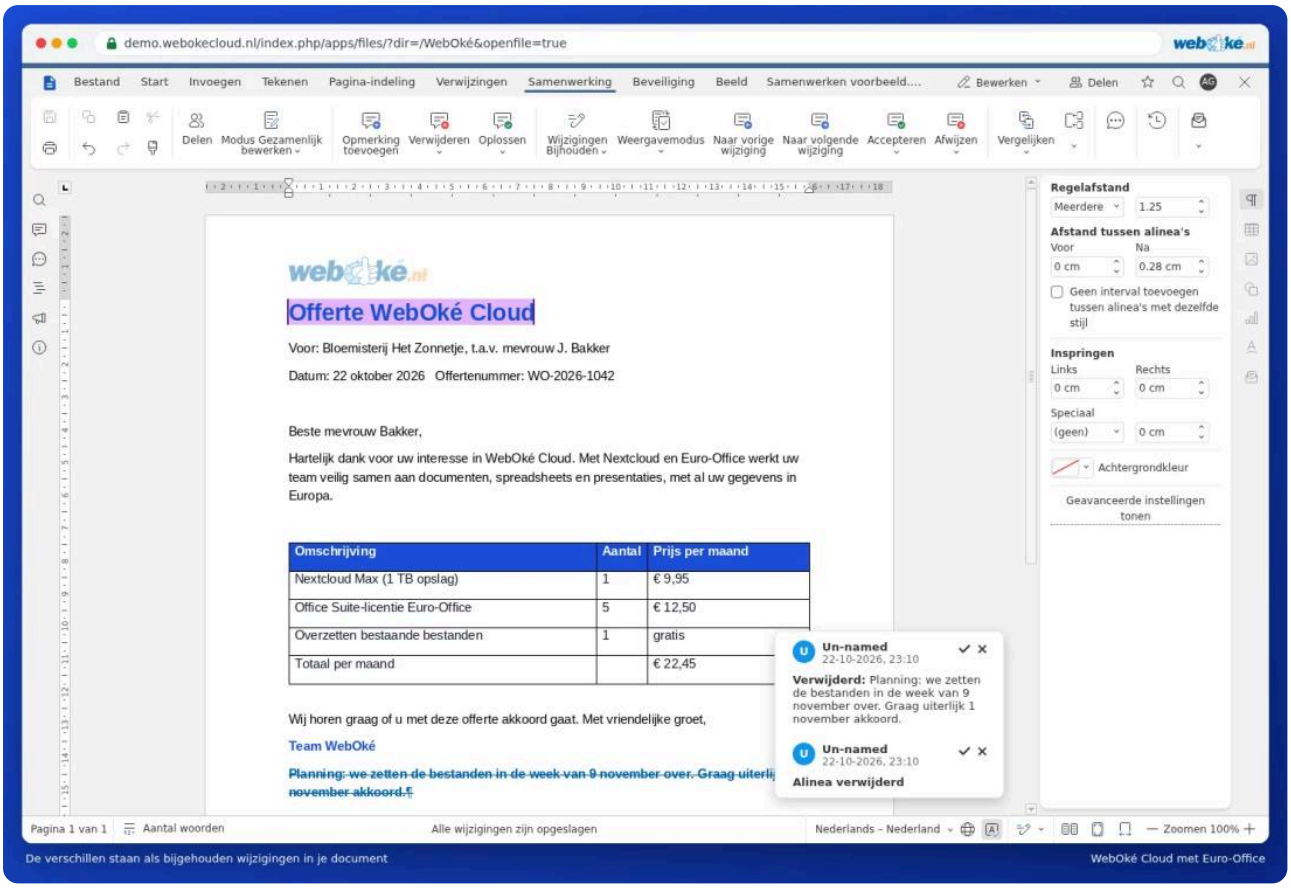
Gdje se nalazi drugi dokument?

4. Ako odaberete **Document from storage**, otvorit će se prozor **Odaberite datoteku koju želite usporediti**. Idite u odgovarajuću mapu, kliknite na datoteku i kliknite na gumb **Odaberite**.
5. Euro-Office uspoređuje dva dokumenta i prikazuje razlike.



Odaberite dokument iz Vašeg WebOké Nextclouda

Razlike se prikazuju kao praćene izmjene: novi tekst je obojen, a izbrisani tekst precrtan. U primjeru ispod odlomak s planiranjem ne postoji u staroj ponudi, pa je stoga precrtan. Kliknite na izmjenu za objašnjenje u oblačiću. Ako u drugom dokumentu nije naveden autor, prikazat će se naziv **Un-named**. Pregledajte izmjene i za svaku odaberite **Accept** (Prihvati) ili **Reject** (Odbij), kako je opisano u Praćenje i prihvaćanje promjena.



Razlike između dvije verzije

Usporedba ili spajanje?

Pored gumba **Compare** nalazi se gumb **Combine** (Spoji). Njega koristite kada su dvije osobe svaka u svojoj kopiji pratile izmjene. Combine spaja sve te praćene izmjene u jedan dokument.

Putem opcije **Compare**, a zatim **Comparison settings** (Postavke usporedbe), odabirete hoće li se uspoređivati po riječi ili po znaku.

Napomena: usporedba je moguća samo ako ste jedini u dokumentu. Ako su u njemu i kolege, Euro-Office će prikazati poruku da usporedba dokumenata nije dostupna tijekom zajedničkog uređivanja. Ako Vaš dokument već sadrži praćene izmjene, one će se prilikom usporedbe smatrati prihvaćenima. Stoga najprije izradite kopiju ako te izmjene želite zadržati.

9

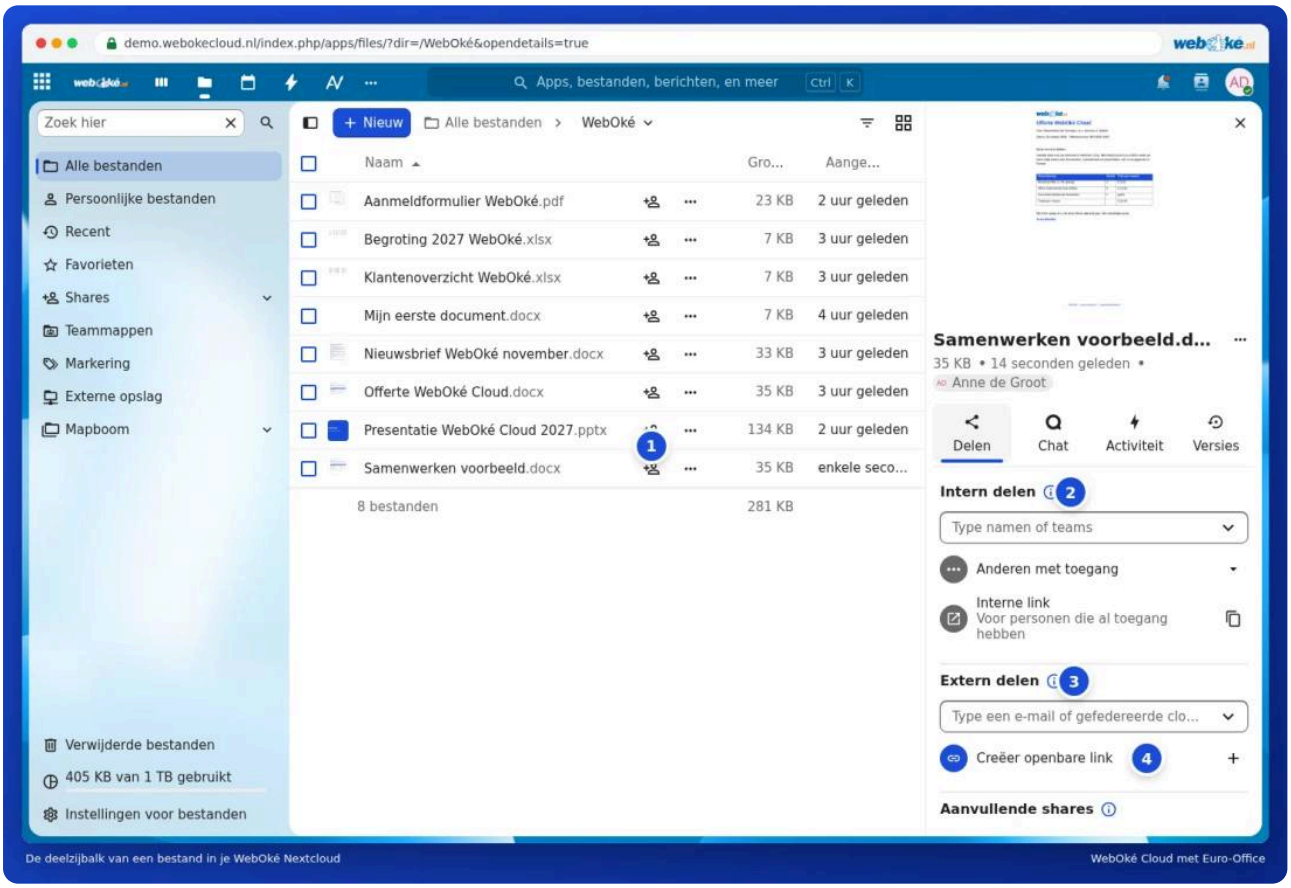
Dijeljenje

9.1 Dijeljenje dokumenta s kolegom

Želite li zajedno s kolegom raditi na dokumentu? Tada podijelite datoteku s njim ili njom. Vaš kolega ima vlastiti račun u Vašem WebOké Nextcloud sustavu i nakon toga će datoteku vidjeti među svojim vlastitim datotekama.

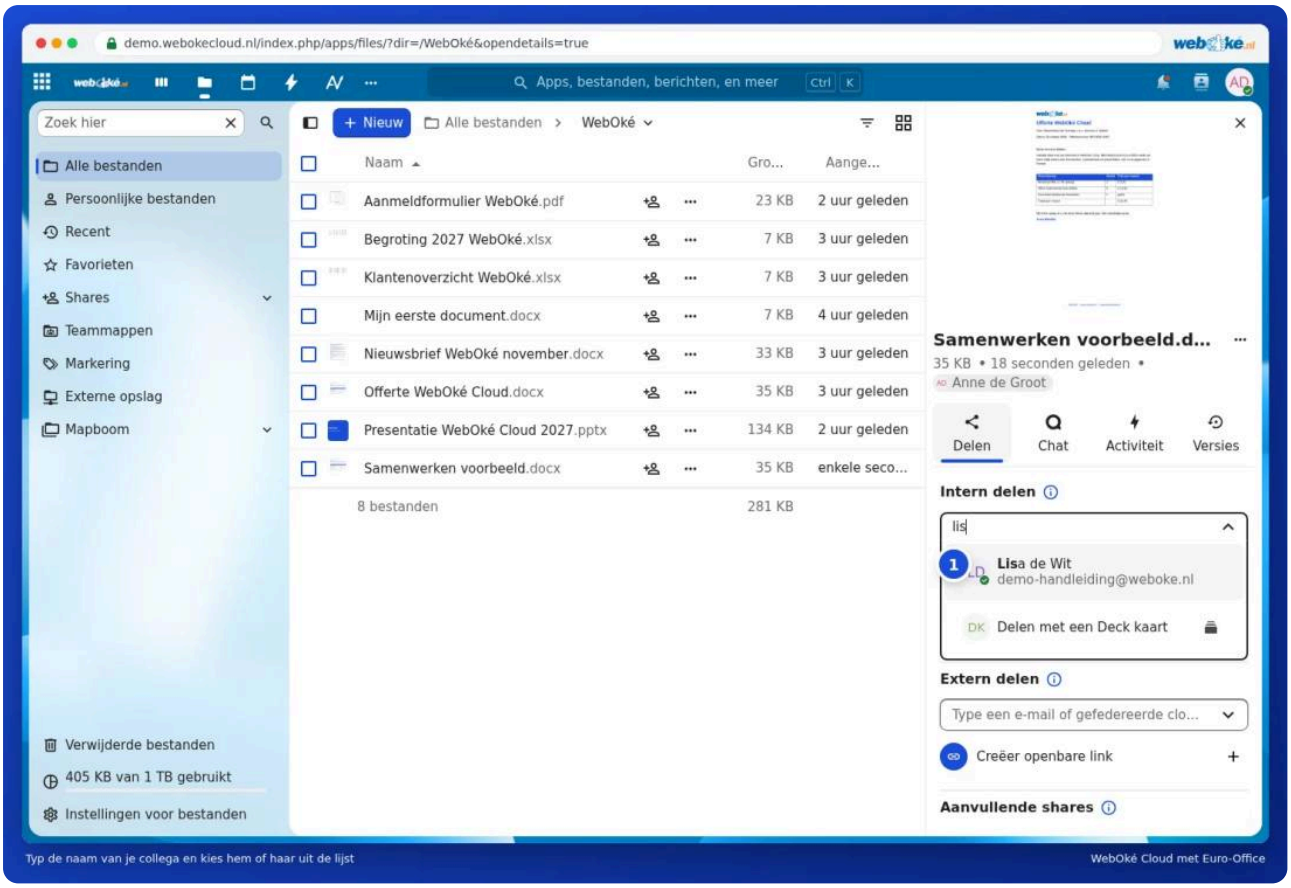
Dijeljenje iz Datoteke

1. U svom WebOké Nextcloud sustavu idite na **Datoteke** i pronađite dokument.
2. Kliknite pored naziva na ikonu dijeljenja, likić s plusom (1). Desno će se otvoriti bočna traka s karticom **Share**.
3. U odjeljku **Unutarnja dijeljenja** (2) dijelite s kolegama koji imaju račun u Vašem Nextcloud sustavu. U odjeljku **Vanjska dijeljenja** (3) dijelite s ljudima izvan toga, a pomoću **Stvori javnu poveznicu** (4) izrađujete poveznicu koju može otvoriti bilo tko.



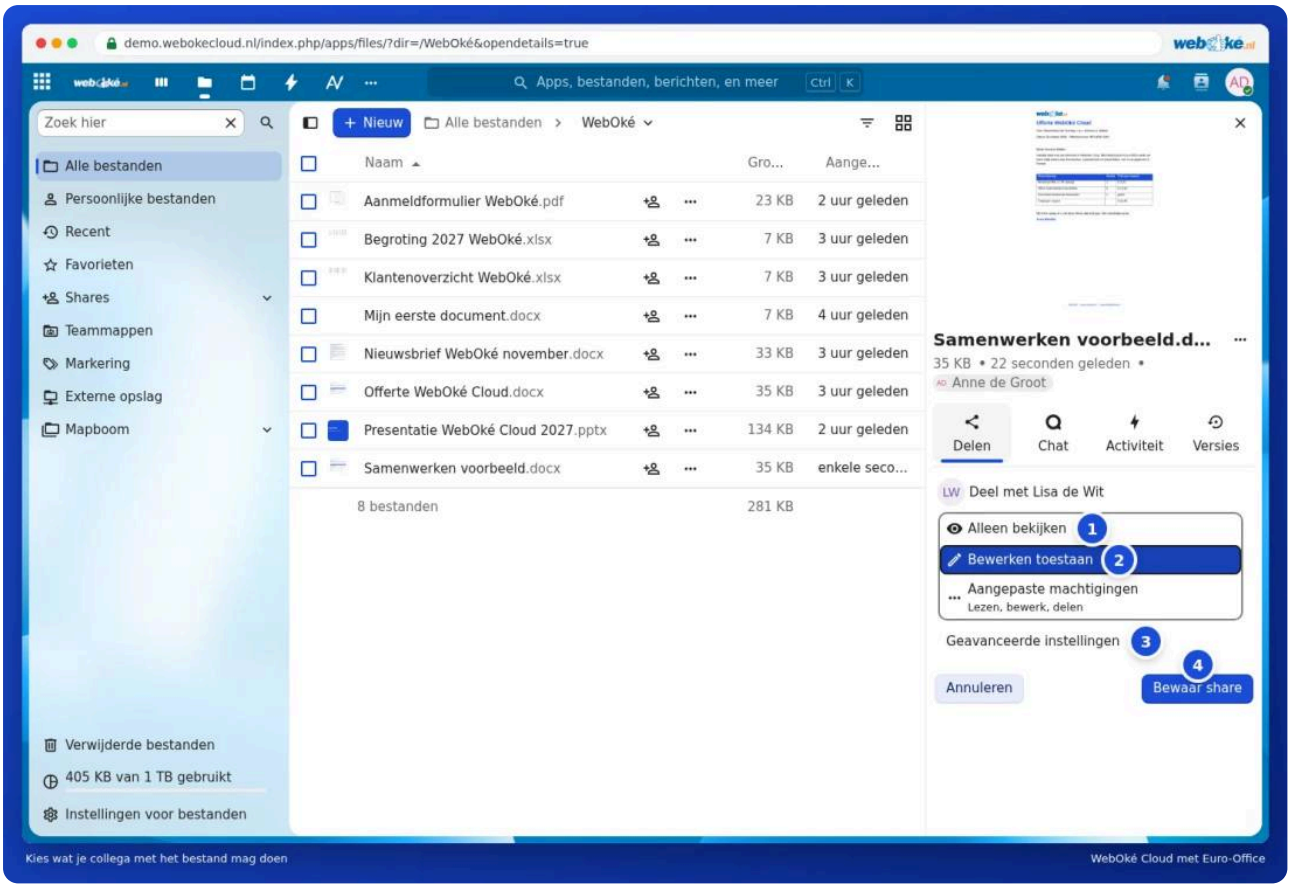
Bočna traka za dijeljenje datoteke u Vašem WebOké Nextcloud sustavu

4. Kliknite u polje ispod **Unutarnja dijeljenja** i upišite prva slova imena Vašeg kolege. Odaberite ga ili nju s popisa (1).



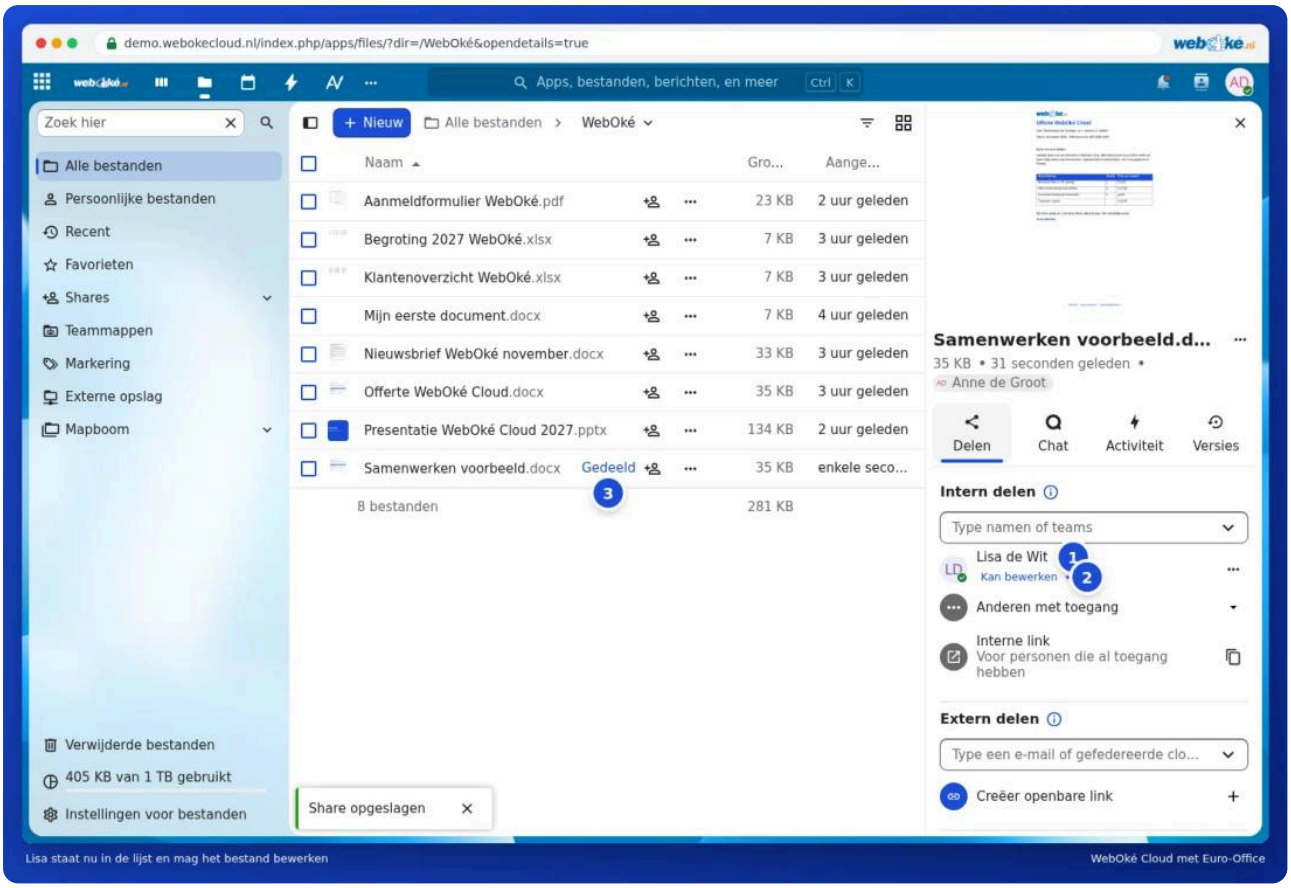
Upišite ime svog kolege i odaberite ga s popisa

5. Odaberite što Vaš kolega smije: **Samo za gledanje** (1) ili **Dopusti uređivanje** (2). Ako želite zajedno raditi na dokumentu, odaberite Dopusti uređivanje.
6. Kliknite na **Spremi dijeljenje** (4).



Odaberite što Vaš kolega smije raditi s datotekom

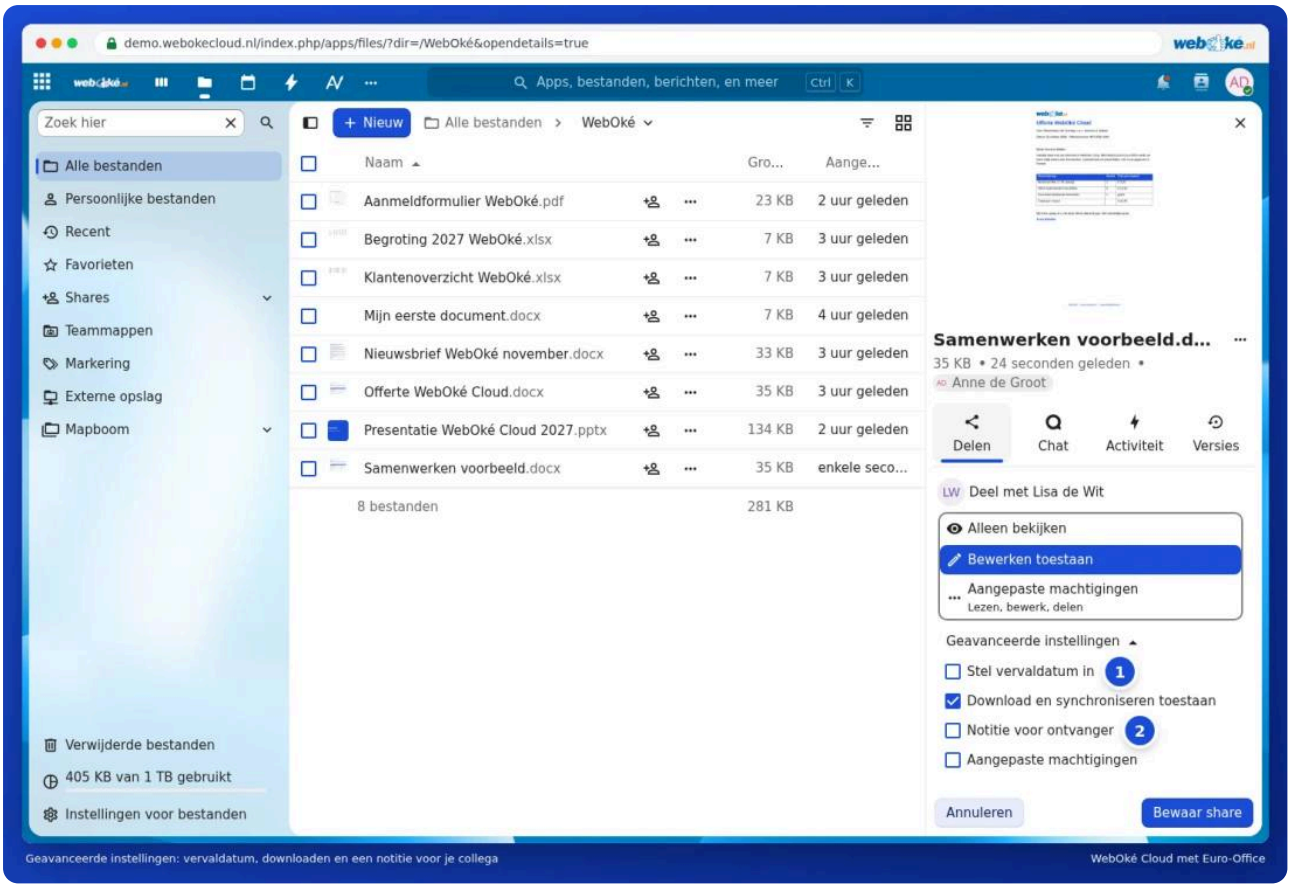
Vaš kolega sada se nalazi na popisu (1), a ispod toga vidite što smije raditi (2). Kliknite na to kako biste kasnije promijenili prava. Na popisu datoteka kod dokumenta vidjet ćete da je podijeljen (3).



Dokument je podijeljen s Lisom

Dodatne postavke

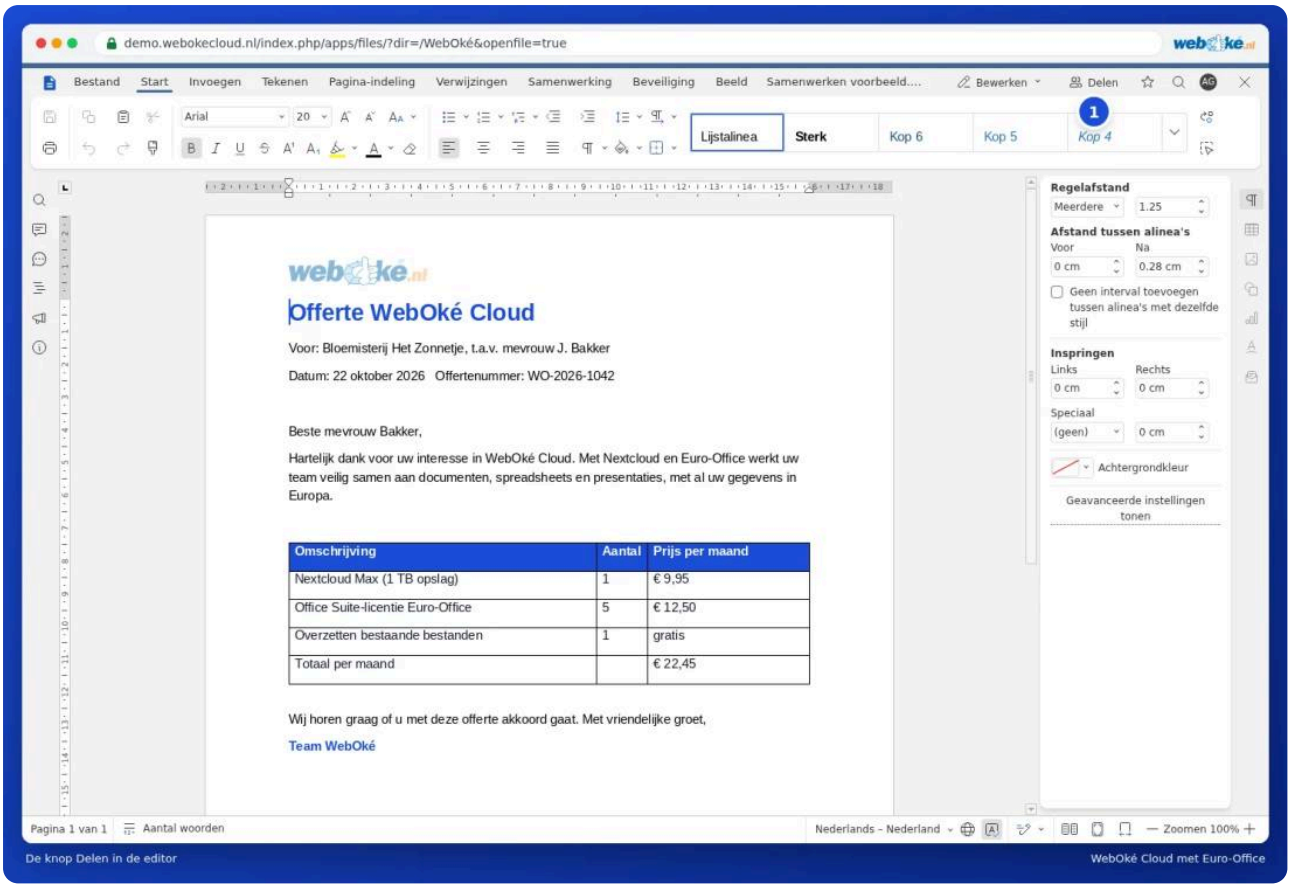
Prije spremanja kliknite na **Advanced settings** (3 na slici s pravima). Ondje postavljate datum isteka (1): nakon tog datuma Vaš kolega više neće moći pristupiti datoteci. Možete dodati i napomenu (2), na primjer "Možete li provjeriti cijene?", te odabrati smije li Vaš kolega preuzeti i sinkronizirati datoteku.



Datum isteka, preuzimanje i napomena za Vašeg kolegu

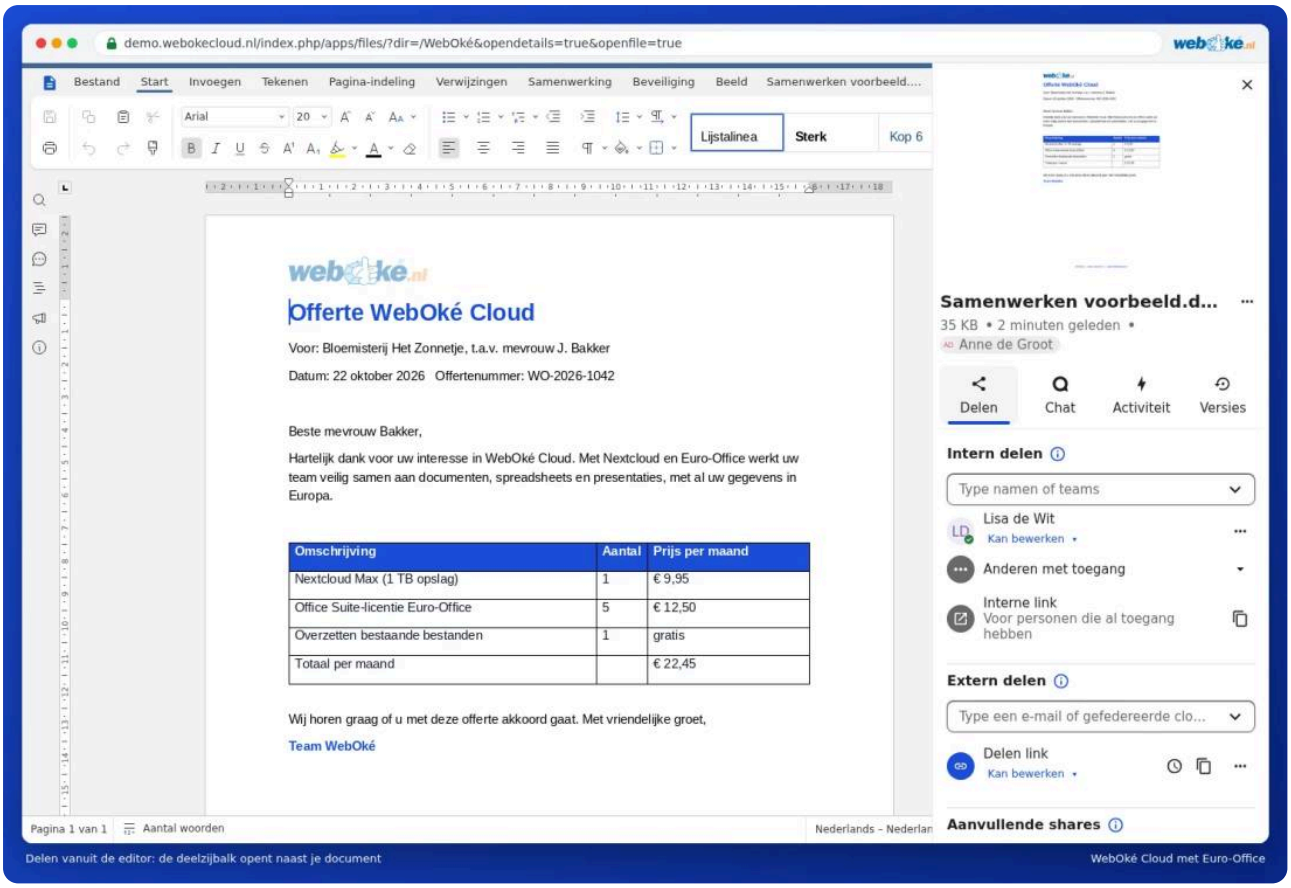
Dijeljenje iz uređivača

Je li dokument već otvoren? Tada kliknite gore desno na **Share** (1). Na kartici **Collaboration** nalazi se isti gumb.



Gumb Share u uređivaču

Pored dokumenta tada će se otvoriti ista bočna traka za dijeljenje kao u Datotekama. Dakle, dijelite bez zatvaranja dokumenta.



Dijeljenje iz uređivača

Prestani dijeliti

Ne želite više dijeliti? Kliknite u bočnoj traci za dijeljenje na tri točkice pored imena Vašeg kolege i odaberite **Prestani dijeliti**. Vaš kolega tada više neće vidjeti datoteku.

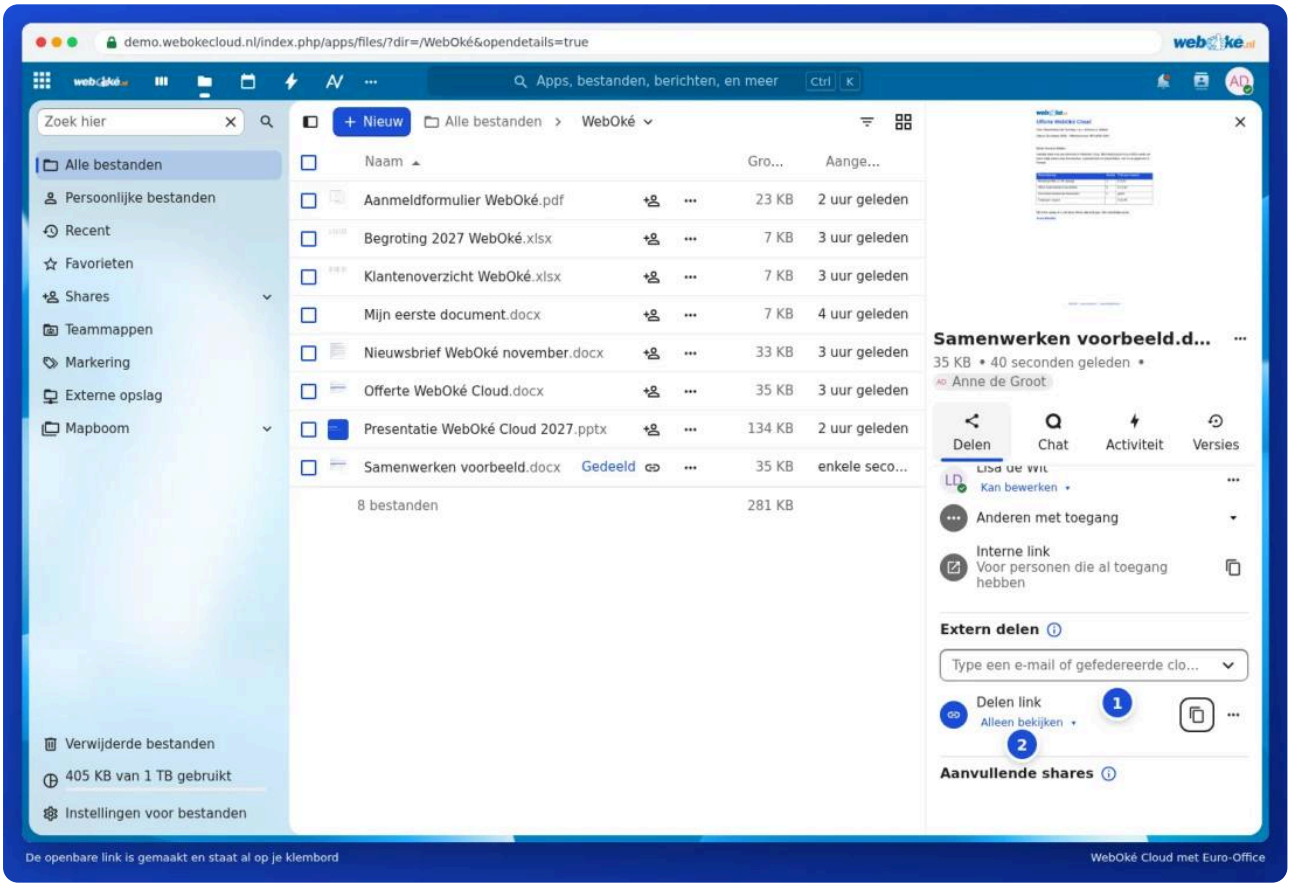
Savjet: dijelite li često s istom skupinom kolega? Tada radije podijelite cijelu mapu ili upotrijebite timsku mapu. Sve što stavite u tu mapu automatski je dostupno svima.

9.2 Izrada javne poveznice (za čitanje ili uređivanje)

Pomoću javne poveznice dijelite dokument s nekim tko nema račun u Vašem WebOké Nextcloudu, primjerice s klijentom ili knjigovođom. Svatko tko ima poveznicu može otvoriti dokument u pregledniku. Nije potrebno ništa instalirati.

Izrada poveznice

1. Otvorite bočnu traku za dijeljenje datoteke, kao u Dijeljenje dokumenta s kolegom.
2. Kliknite na znak plus pored **Stvori javnu poveznicu**.
3. Poveznica je stvorena (1) i odmah se nalazi u Vašem međuspremniku. Zalijepite je u e-poruku ili chat poruku pomoću `Ctrl` + `V` (na Macu `Cmd` + `V`). Pomoću gumba s dva listića kasnije možete ponovno kopirati poveznicu.



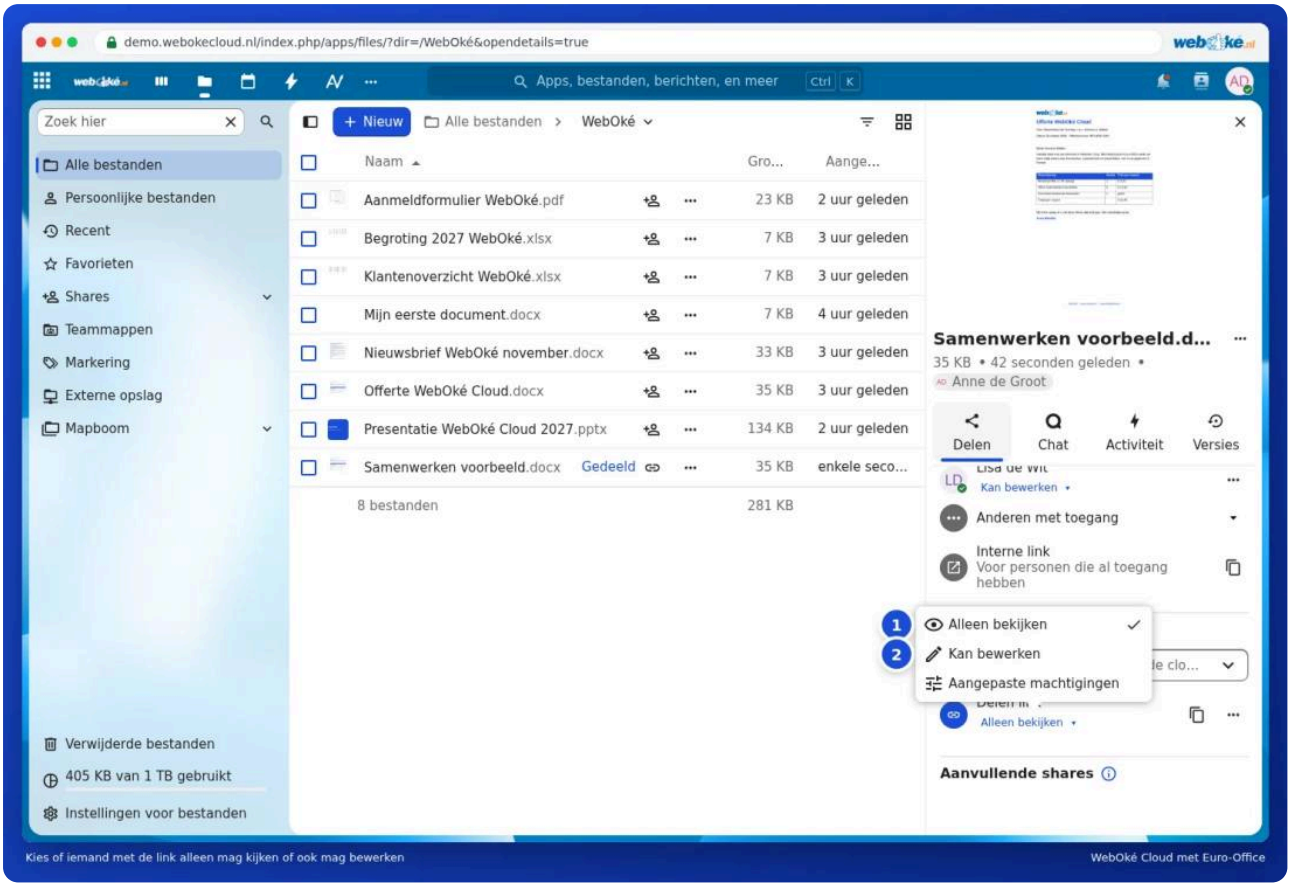
Javna poveznica je stvorena

Čitanje ili uređivanje?

Nova poveznica je postavljena na **Samo za gledanje** (2 na prethodnoj slici). Kliknite na to kako biste odabrali:

- **Samo za gledanje** (1): primatelj može pročitati, ispisati i preuzeti dokument, ali ništa ne može promijeniti.

- **Uređivanje moguće** (2): primatelj može uređivati dokument u Euro-Officeu, baš kao i Vi.



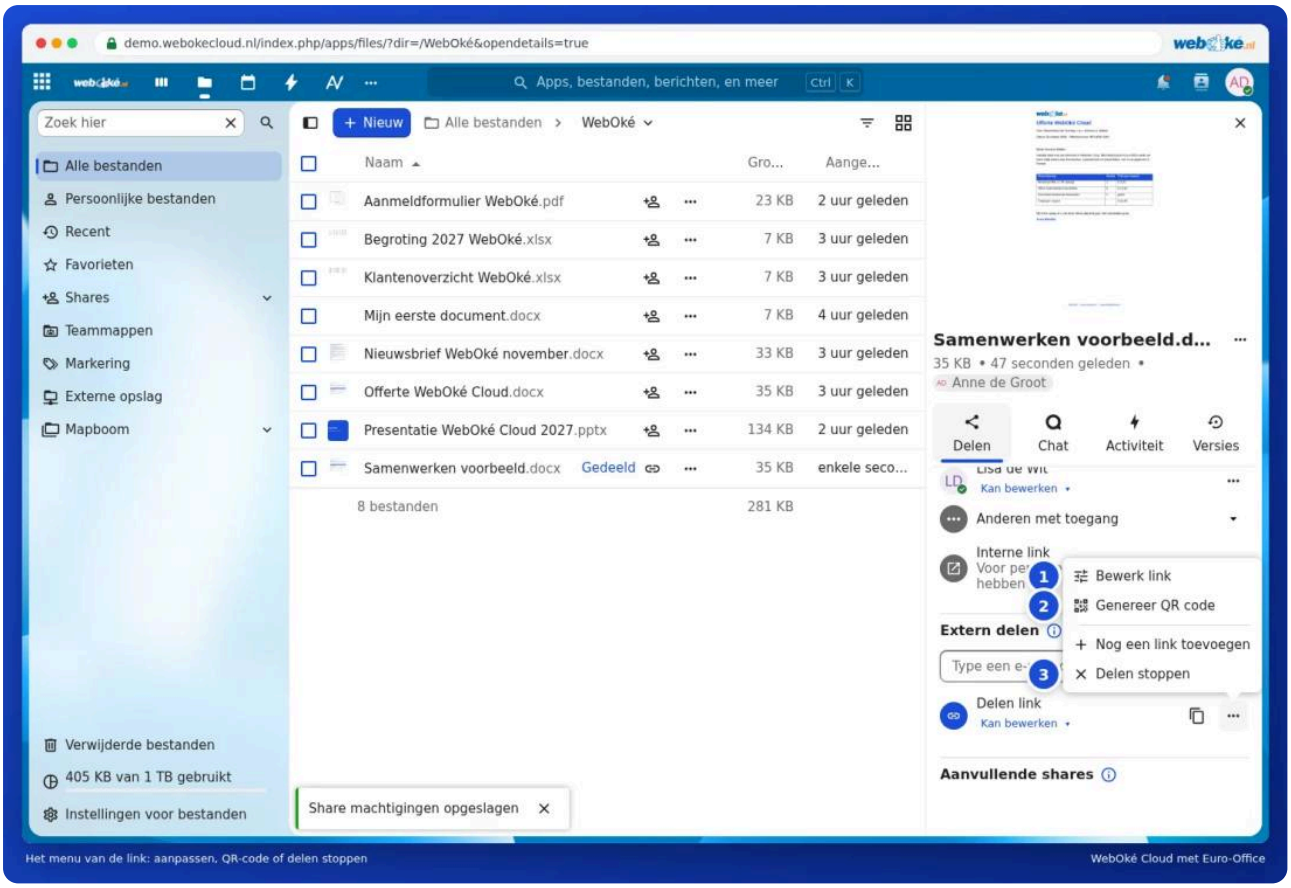
Odaberite što netko smije raditi s poveznicom

Što primatelj vidi kada otvori poveznicu, pročitajte u Dijeljenje s nekim izvan Vaše organizacije.

Izbornik poveznice

Putem tri točkice pored poveznice otvarate izbornik:

- **Prilagodi poveznicu** (1): prilagodba prava, lozinke i datuma isteka (pogledajte Lozinka i datum isteka na poveznici).
- **Generiraj QR kod** (2): QR kod koji netko može skenirati kamerom svog telefona.
- **Dodaj drugu poveznicu**: druga poveznica s drugačijim pravima, primjerice jedna za čitanje i jedna za uređivanje.
- **Prestani dijeliti** (3): poveznica odmah prestaje raditi.



Izbornik poveznice

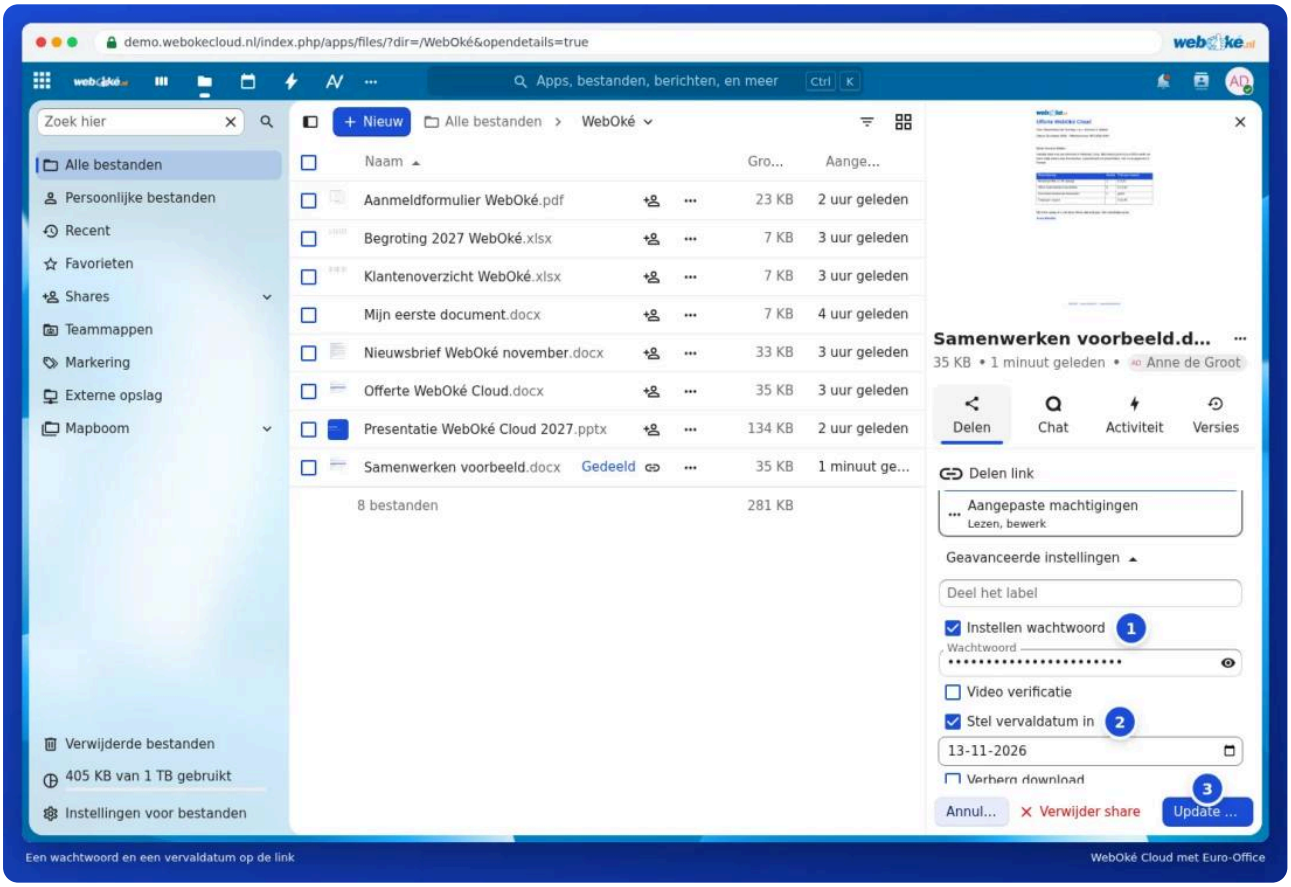
Napomena: svatko tko ima poveznicu može otvoriti dokument. I onda kad se poveznica proslijedi dalje. Poveznicu s pravima uređivanja stoga dijelite samo s osobama kojima vjerujete, postavite na nju lozinku i datum isteka (Lozinka i datum isteka na poveznici) te prestanite dijeliti kad posao bude gotov.

9.3 Lozinka i datum isteka na poveznici

Javna poveznica je praktična, ali svatko tko je dobije može joj pristupiti. Pomoću lozinke i datuma isteka možete poveznicu učiniti sigurnijom.

Kako to postaviti

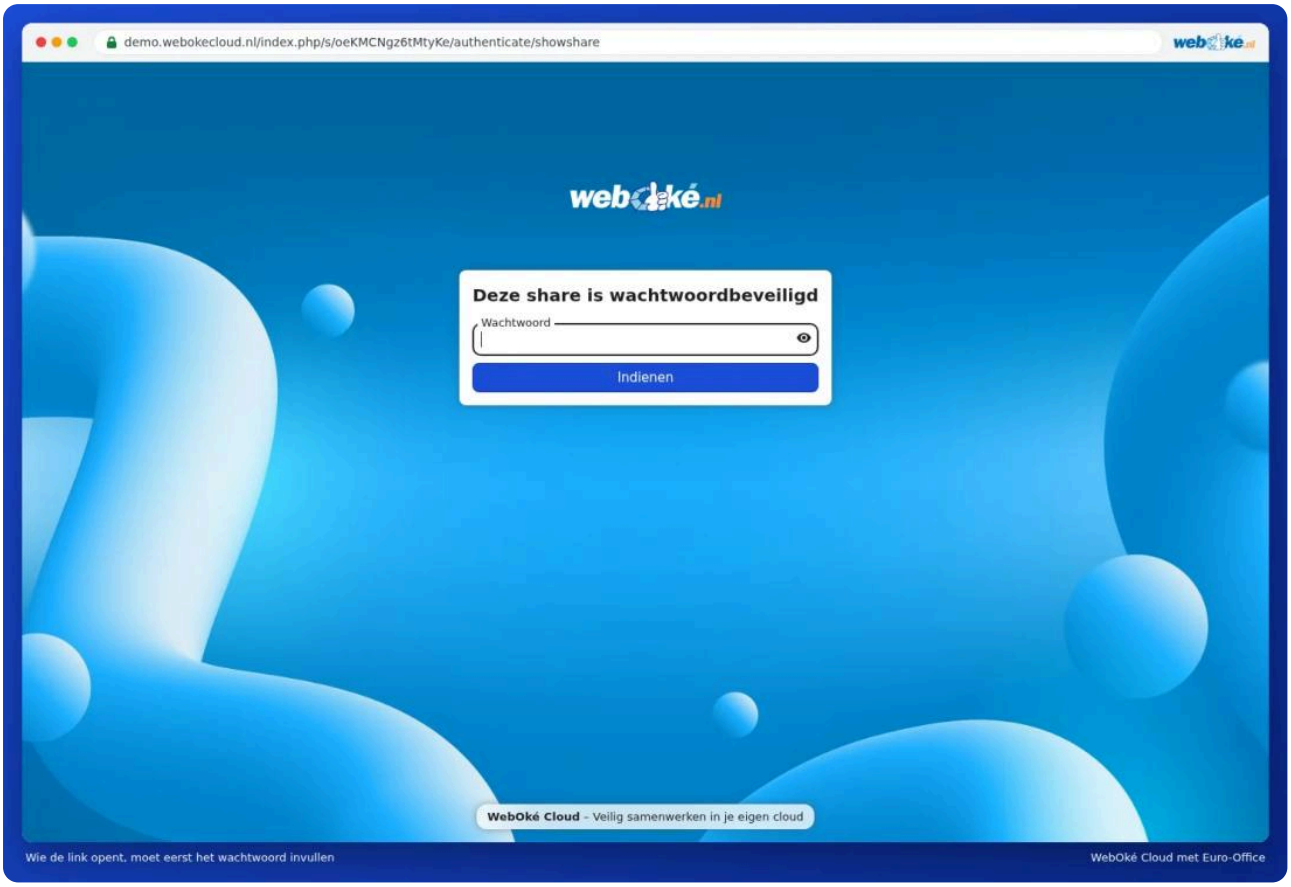
1. Otvorite bočnu traku za dijeljenje datoteke i kliknite na tri točkice pored poveznice.
2. Odaberite **Prilagodi poveznicu** (Edit link) i kliknite na **Advanced settings** (Napredne postavke).
3. Označite **Postavi lozinku** (Set password) (1) i upišite lozinku.
4. Označite **Postavi datum isteka** (Set expiration date) (2) i odaberite datum nakon kojeg poveznica prestaje vrijediti.
5. Kliknite na **Update share** (Ažuriranje dijeljenja) (3).



Lozinka i datum isteka na poveznici

U istom se bloku nalaze još korisne opcije. Pomoću opcije **Share label** (Oznaka dijeljenja) poveznici dajete naziv, na primjer "Poveznica za klijenta", kako biste kasnije znali čemu je služila. **Sakrij preuzimanje** (Hide download) uklanja gumb za preuzimanje, a pomoću opcije **Ograniči preuzimanja** (Restrict download) postavljate koliko se puta datoteka smije preuzeti. Kod opcije **Bilješka za primatelja** (Note to recipient) unosite kratko objašnjenje koje će primatelj vidjeti.

Kada netko otvori poveznicu, Vaš WebOké Cloud prvo traži lozinku. Tek nakon toga otvara se dokument.



Tko otvori poveznicu, prvo unosi lozinku

Savjet: lozinku nemojte slati u istoj poruci kao i poveznicu. Na primjer, poveznicu pošaljite e-mailom, a lozinku putem SMS-a ili WhatsAppa, ili je dogovorite telefonom.

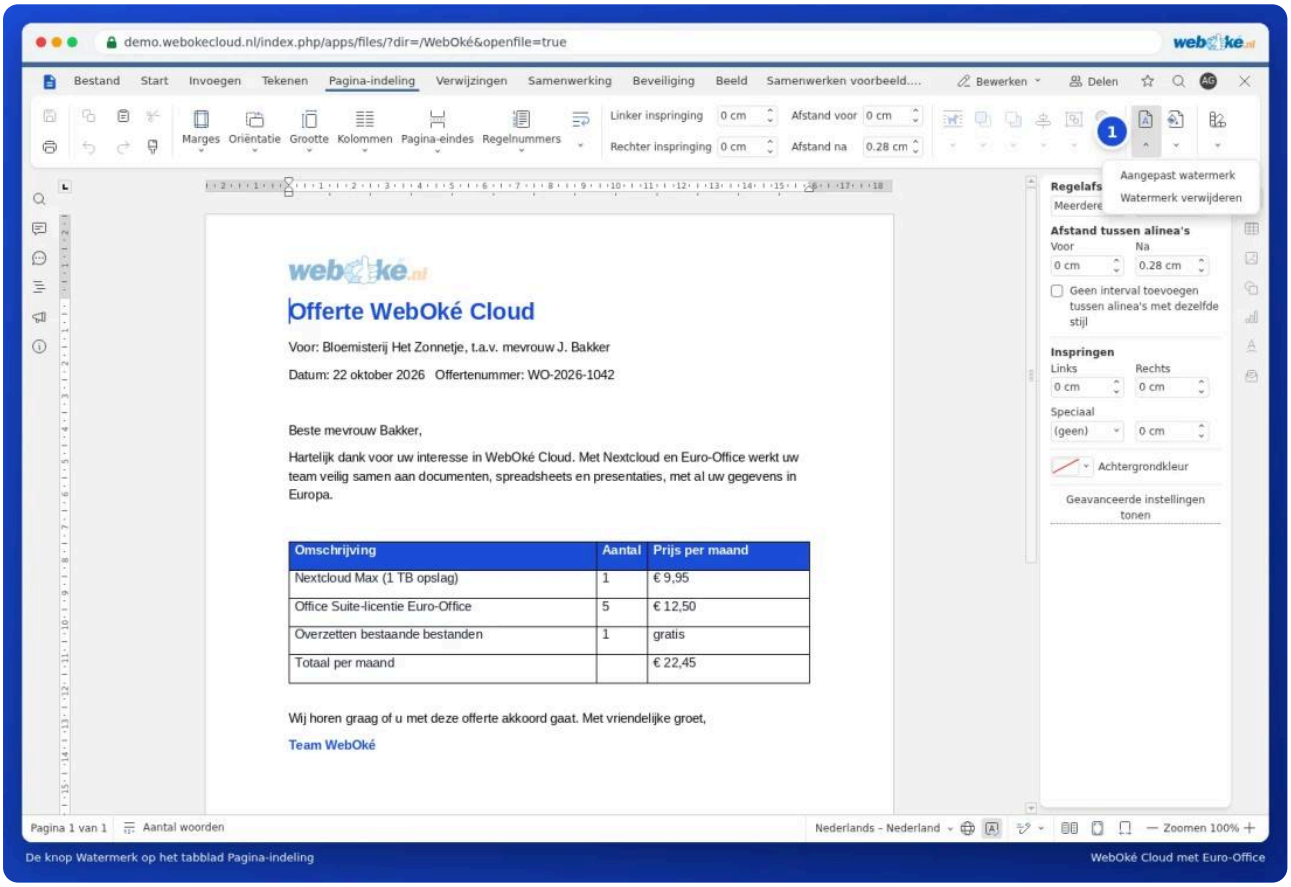
Nakon datuma isteka poveznica više ne radi. Stoga ne morate sami voditi računa o tome da je uklonite. Želite li zaustaviti dijeljenje ranije, u izborniku poveznice odaberite **Prestani dijeliti** (Stop sharing).

9.4 Korištenje vodenog žiga

Vodeni žig je svijetli tekst ili slika postavljena dijagonalno ili ravno preko svake stranice, na primjer "NACRT" ili "POVJERLJIVO". Tako svatko tko čita ili ispisuje dokument odmah vidi da to nije konačna verzija ili da se ne smije dalje distribuirati. Korisno prije nego što podijelite dokument.

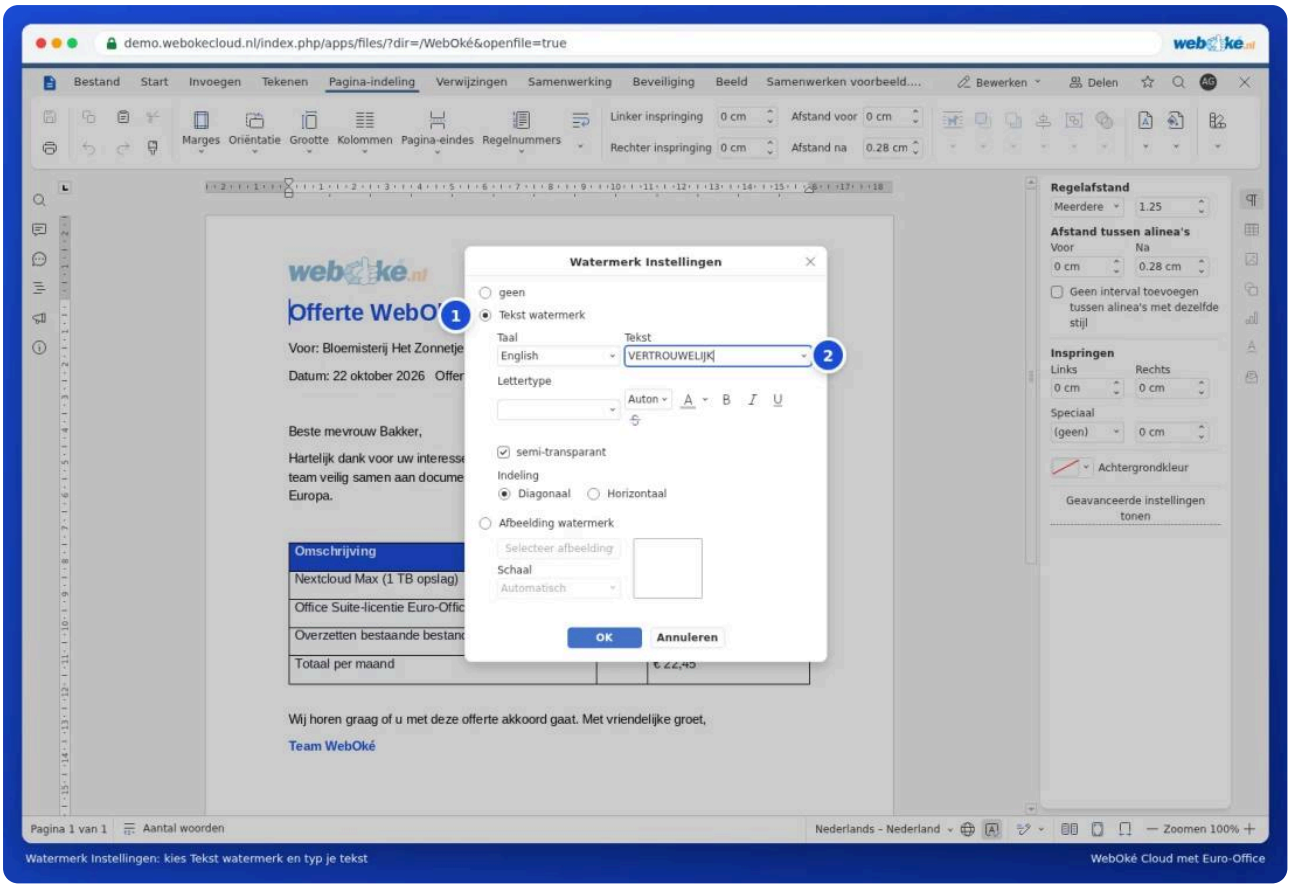
Dodavanje vodenog žiga

1. Otvorite dokument i idite na karticu **Layout** (Izgled stranice).
2. Kliknite na gumb **Watermark** (Vodeni žig) (1), s desne strane na kartici: listić sa slovom A. Ako je Vaš zaslon dovoljno širok, ispod njega stoji riječ Watermark. Odaberite **Custom watermark** (Prilagođeni vodeni žig).



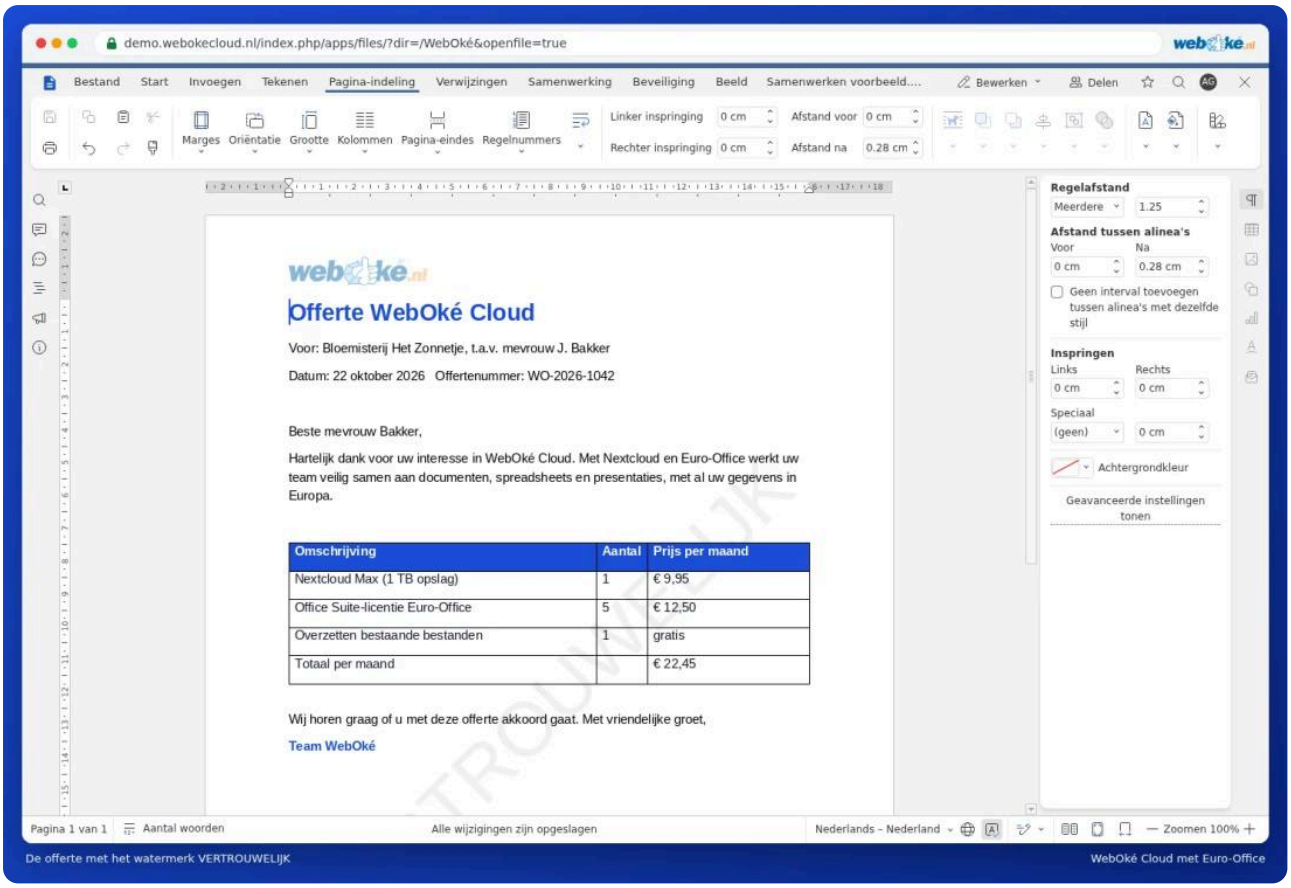
Gumb Watermark

3. Odaberite **Text watermark** (Tekstualni vodeni žig) (1).
4. Pod **Text** upišite svoj tekst (2) ili odaberite tekst s popisa. Pomoću **Language** određujete na kojem su jeziku gotovi tekstovi na popisu.
5. Odaberite font, boju i je li tekst **semi-transparent** (polutransparentan). Pod **Layout** odaberite **Diagonal** ili **Horizontal**.
6. Kliknite na **OK**.



Postavljanje vodenog žiga

Vodeni žig sada se nalazi na svakoj stranici dokumenta.



Dokument s vodenim žigom

Radije biste logotip kao vodeni žig? Odaberite **Image watermark** (Vodeni žig od slike) i **Select image**: s Vašeg računala, iz Vašeg Nextcloud spremišta ili putem internetske adrese. Pod **Scale** postavljate veličinu.

Uklanjanje vodenog žiga

Na kartici **Layout** kliknite na **Watermark** i odaberite **Remove watermark**.

Napomena: vodeni žig je dio samog dokumenta. On jasno pokazuje da je nešto povjerljivo, ali ne štiti dokument. Netko tko smije uređivati dokument, može i ukloniti vodeni žig. Zato podijelite dokument s postavkom **Samo za gledanje** ako primatelj ne smije ništa mijenjati, ili pošaljite PDF (pogledajte Ispis i spremanje kao PDF).

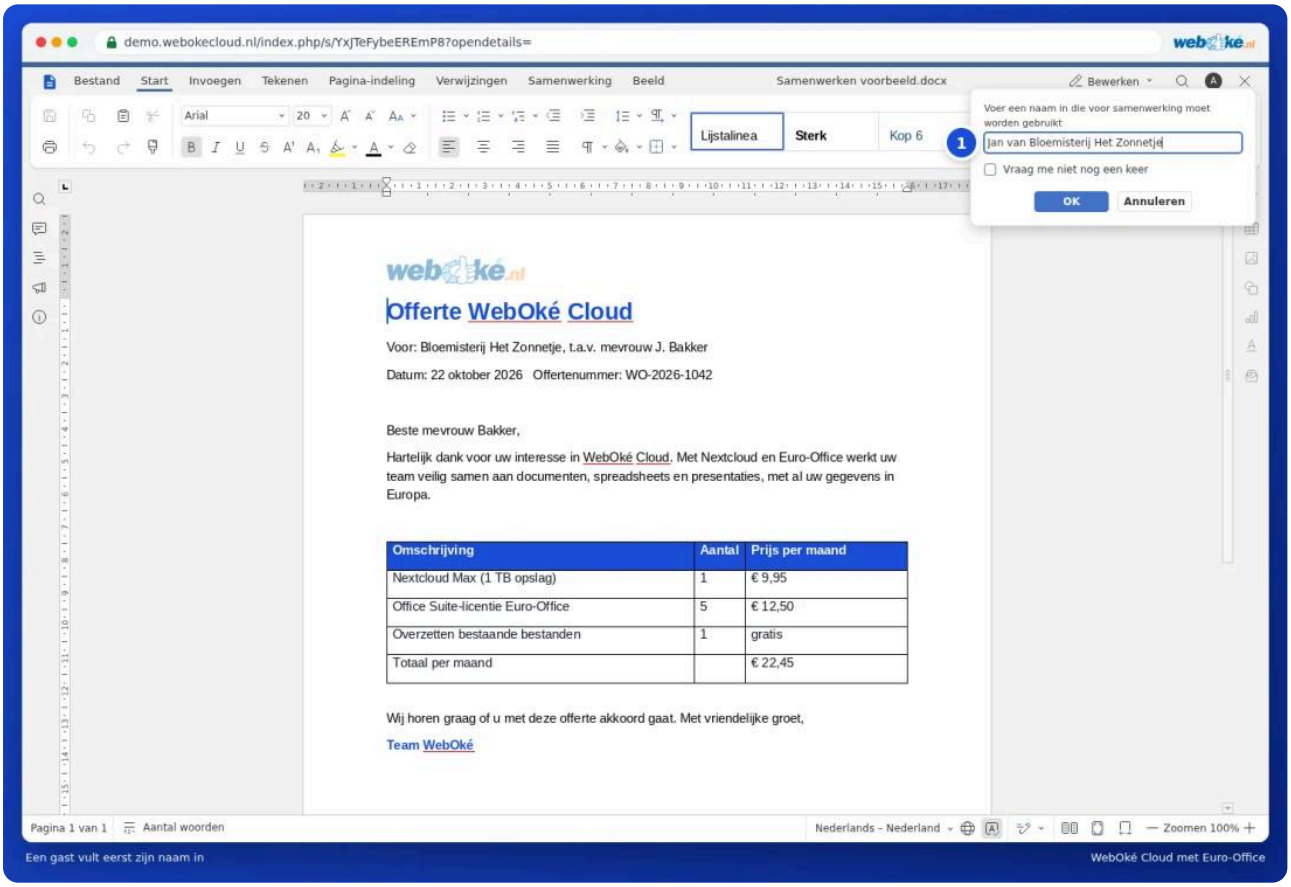
9.5 Dijeljenje s nekim izvan Vaše organizacije

Klijent, Vaš knjigovođa ili volonter nema račun u Vašem WebOké Nextcloudu. Ipak možete surađivati s njima. Postoje dva načina.

Način 1: javna poveznica (najčešće korišteno)

Izradite javnu poveznicu kao u Izrada javne poveznice (za čitanje ili uređivanje), po mogućnosti postavite lozinku i datum isteka (Lozinka i datum isteka na poveznici) te pošaljite poveznicu primatelju. Ako primatelj smije uređivati dokument, odaberite **Uređivanje moguće**.

Primatelj klikne na poveznicu i dokument se otvara u Euro-Office u pregledniku. Nije potreban račun ni program. Ako je na poveznici postavljena lozinka, primatelj je prvo unosi. Zatim Euro-Office traži ime (1). To ime vidjet ćete uz izmjene, komentare i u razgovoru (chatu). Ako primatelj ne unese ime, prikazuje se kao **Guest (Gost)**.

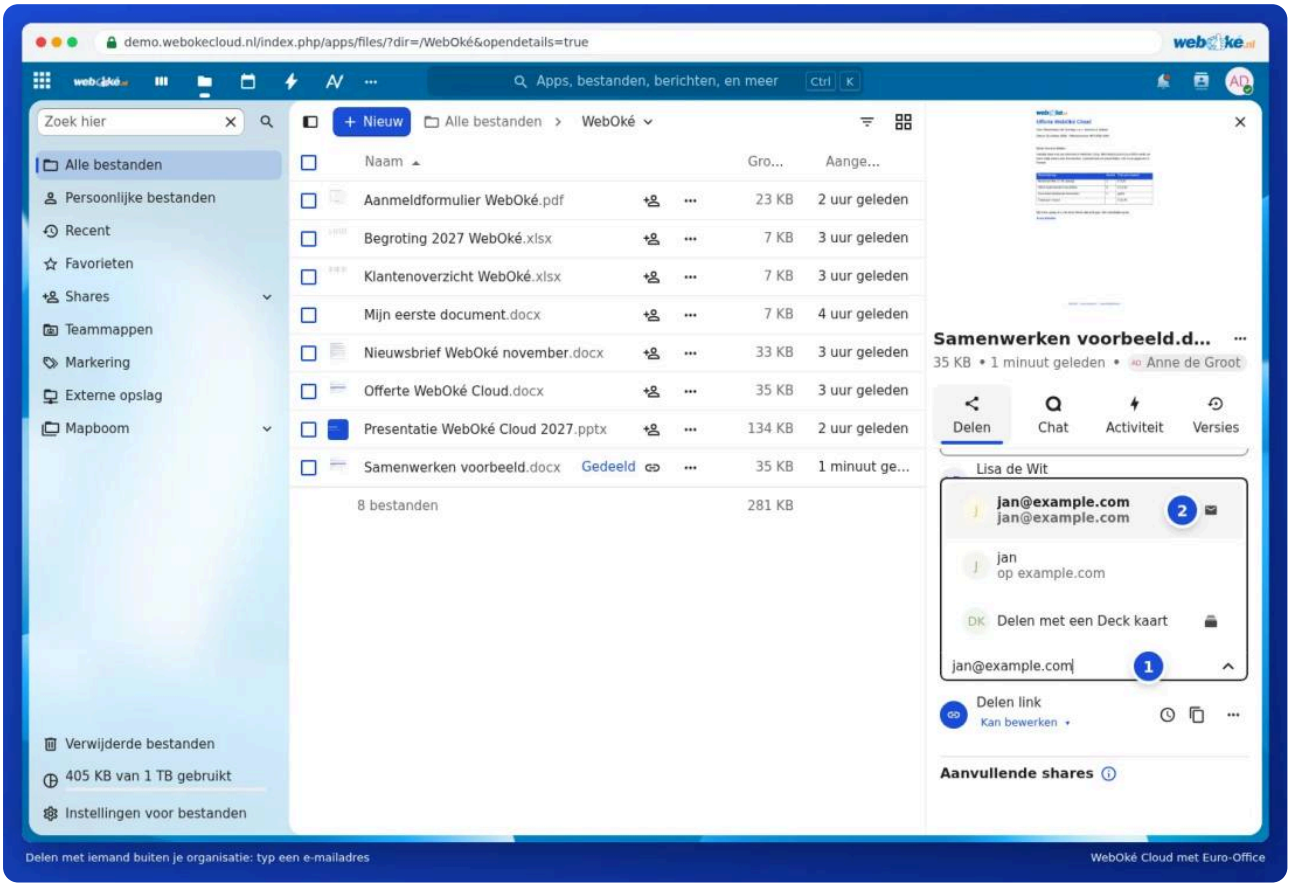


Što vidi primatelj poveznice

Jeste li istovremeno u dokumentu? Tada surađujete kao s kolegom: odmah vidite međusobne izmjene (pogledajte Istovremeni rad na dokumentu).

Način 2: dijeljenje putem Vanjska dijeljenja

U polje ispod **Vanjska dijeljenja** na bočnoj traci za dijeljenje upišite adresu e-pošte (1) i odaberite adresu s ikonom omotnice s popisa (2). Kao i kod kolege, zatim odaberite što druga osoba smije raditi i kliknite na **Spremi dijeljenje**. Vaš WebOké Nextcloud izrađuje osobnu poveznicu za tu osobu i šalje je putem e-pošte. Tako na bočnoj traci za dijeljenje točno vidite s kim ste podijelili datoteku, a za svaku osobu možete i prekinuti dijeljenje.



Dijeljenje s nekim izvan Vaše organizacije

Koristi li druga osoba također Nextcloud, primjerice u drugoj tvrtki? Tada upišite njezin federativni Cloud ID, koji izgleda poput **naam@cloud.voorbeeld.nl**. Datoteka će se tada jednostavno pojaviti u Nextcloudu te osobe.

Sigurno dijeljenje s ljudima izvan Vaše organizacije

- Dajte prava uređivanja samo ako je to doista potrebno. Za čitanje je dovoljno **Samo za gledanje**.
- Postavite lozinku i datum isteka na poveznicu (Lozinka i datum isteka na poveznici).
- Dijelite samu datoteku, a ne cijelu mapu, osim ako druga osoba doista smije vidjeti sve u toj mapi.
- Upotrijebite vodeni žig ako je dokument povjerljiv (Korištenje vodenog žiga).
- Gotovi ste? U izborniku poveznice odaberite **Prestani dijeliti**.

Savjet: sve ostaje u Vašem vlastitom WebOké Cloudu, u Europi. Ne šaljete kopije unaokolo, pa uvijek znate koja je verzija posljednja.

10

Na Vašem računalu i u pokretu

10.1 Euro-Office kao program na Vašem računalu: što je to i kada ga koristiti?

Euro-Office jednostavno radi u Vašem pregledniku: otvorite dokument u Vašem WebOké Nextcloudu i počnete. Radije radite s programom na Vašem računalu, slično kao s Wordom, Excelom ili PowerPointom? Tada instalirajte besplatni program **Nextcloud Office**. To je Euro-Office kao program za Windows, Mac i Linux, koji je izradio Nextcloud.

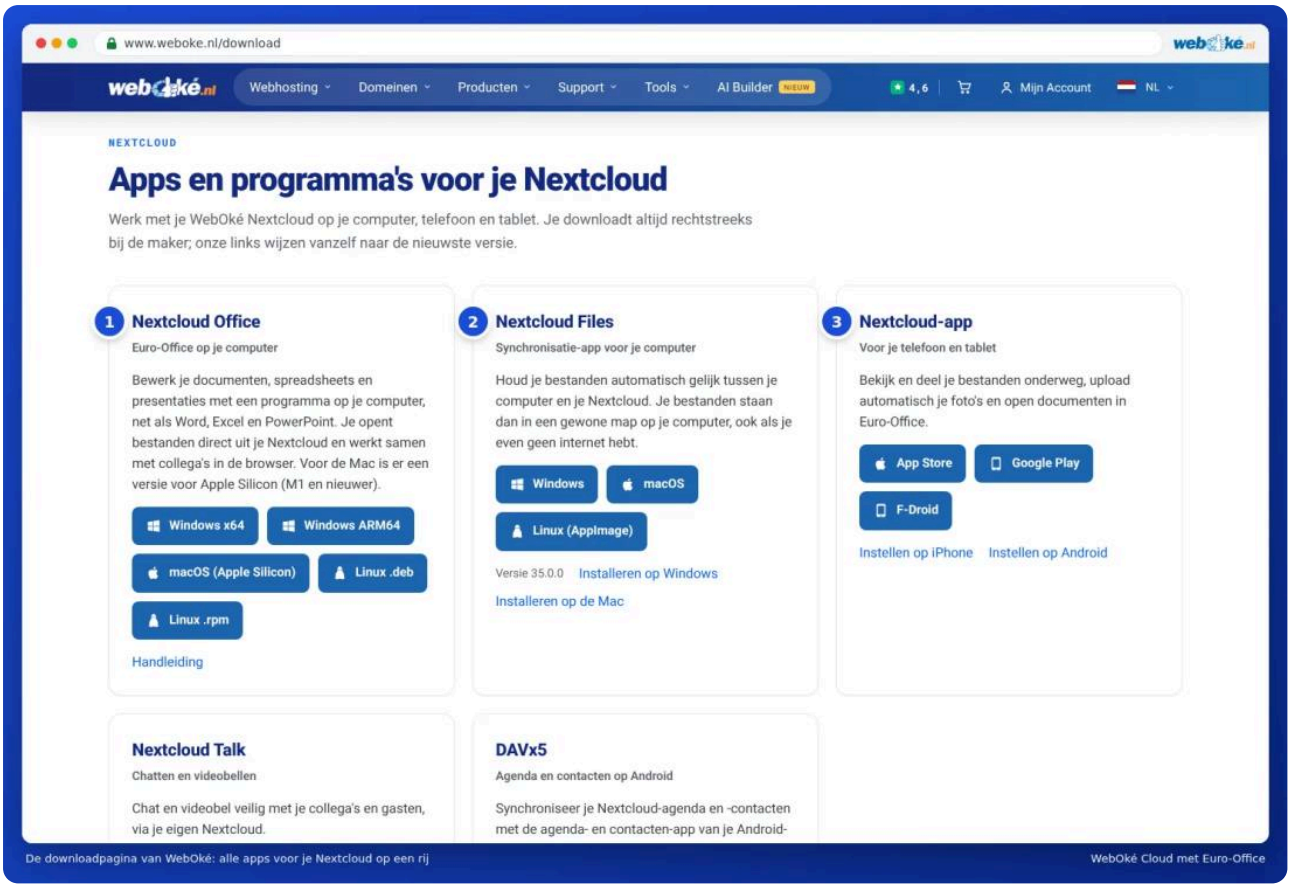
Što možete raditi s njim?

- Otvarati, izrađivati i uređivati dokumente (docx), proračunske tablice (xlsx), prezentacije (pptx) i pdf datoteke. Otvaraju se i stariji formati poput doc, xls i ppt te formati programa LibreOffice (odt, ods, odp).
- Uređivati datoteke na Vašem vlastitom računalu, čak i kada nemate internetsku vezu, na primjer u vlaku.
- Povezati program s Vašim WebOké Nextcloudom. Tada otvarate svoje datoteke iz oblaka izravno u programu i surađujete s kolegama koji rade u pregledniku. Pogledajte Povezivanje programa s Vašim WebOké Nextcloudom i Suradnja između programa i kolega u pregledniku.

Gumbi i izbornici isti su kao u pregledniku. Sve što u ovom priručniku pročitate o tekstualnim dokumentima, proračunskim tablicama, prezentacijama i pdf datotekama, vrijedi stoga i za program.

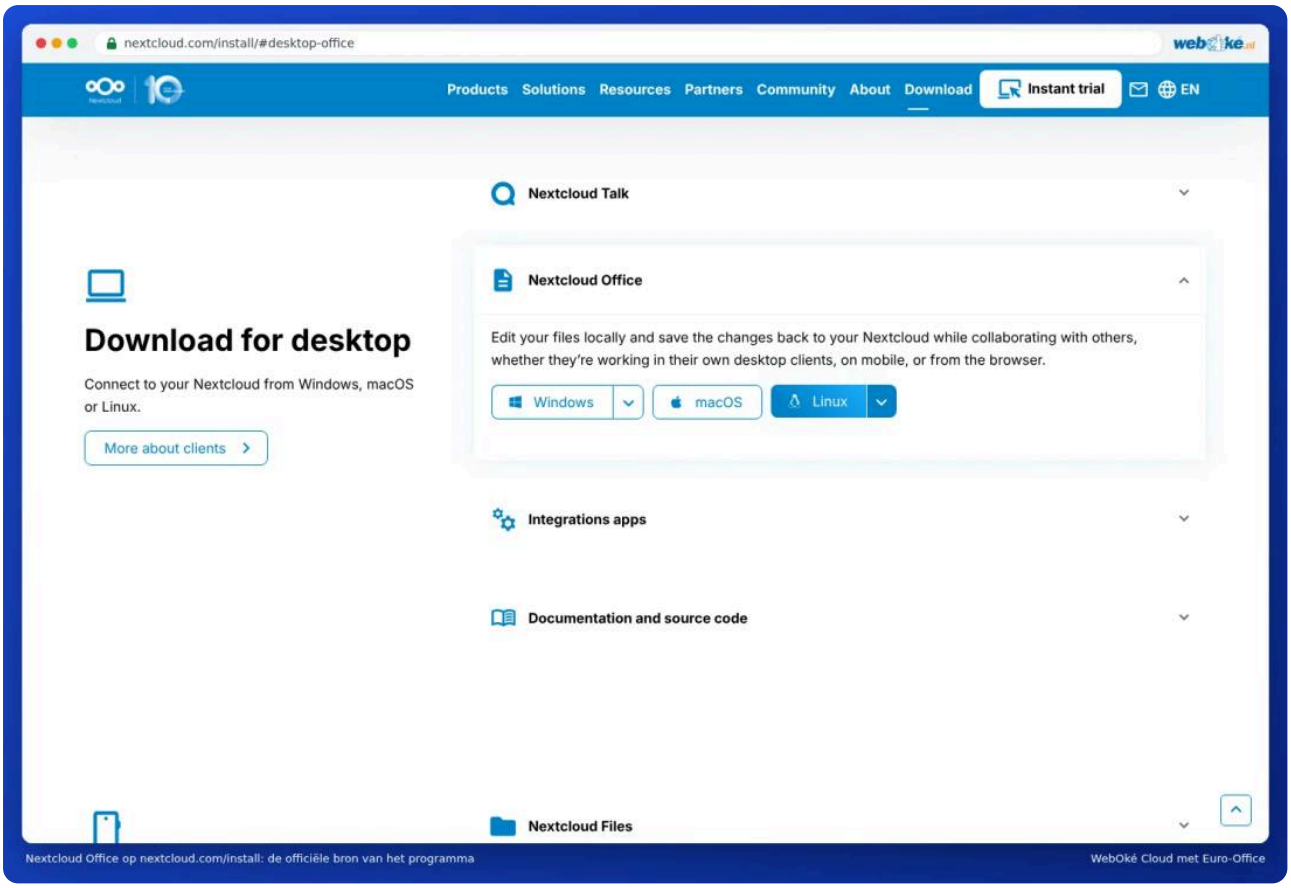
Gdje ga možete preuzeti?

Na našoj stranici za preuzimanje www.weboke.nl/download nalaze se sve aplikacije i programi za Vaš WebOké Nextcloud na jednom mjestu: Nextcloud Office (1), aplikacija za sinkronizaciju Nextcloud Files (2) i Nextcloud aplikacija za Vaš telefon i tablet (3). Naši gumbi uvijek vode do najnovije verzije, a preuzimate izravno od izrađivača, s download.nextcloud.com.



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

Program se nalazi i na službenoj stranici Nextclouda: nextcloud.com/install, pod **Download for desktop** i zatim **Nextcloud Office**.



Isti sadržaji za preuzimanje na nextcloud.com/install

Koja su računala podržana?

Računalo	Izvedba	Preuzimanje
Windows, obično računalo ili prijenosno računalo (Intel ili AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows s ARM procesorom (na primjer Copilot+ računalo sa Snapdragonom)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac s Apple Silicon čipom (M1 i noviji)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora i slični	.rpm	Linux .rpm

Mac s Intel procesorom nije podržan. Na takvom Macu jednostavno radite u pregledniku.

Preglednik ili program: što odabrati?

	U pregledniku	Program Nextcloud Office
Instalacija	Nije potrebna	Jednokratno, po računalu

Radi bez interneta	Ne	Da, za datoteke na Vašem računalu
Suradnja s kolegama	Da	Da, ako datoteku otvorite iz povezanog Nextclouda
Telefon i tablet	Da, u pregledniku ili Nextcloud aplikaciji	Ne
Ažuriranja	Automatski, putem WebOké	Program sam prijavljuje novu verziju

Savjet: niste sigurni? Počnite u pregledniku. To radi na svakom računalu i ne morate ništa instalirati. Program je osobito koristan ako često radite bez interneta ili radije imate zaseban prozor.

10.2 Preuzimanje i instalacija na sustavu Windows (x64 i ARM64)

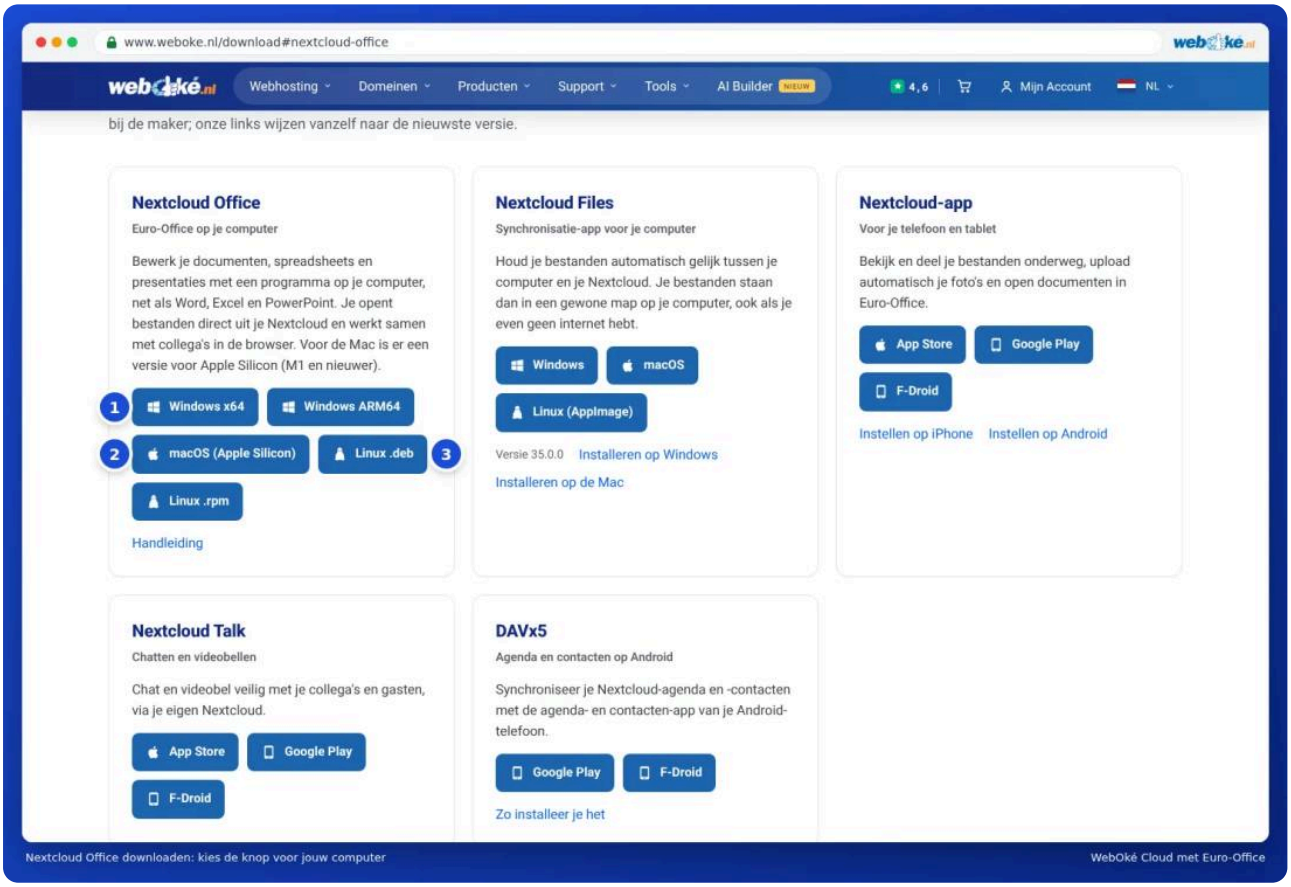
Ovako instalirate Nextcloud Office na Windows računalo. Instalacijska datoteka ima otprilike 600 MB.

Koja Vam je verzija potrebna?

Nextcloud Office za 64-bitni Windows dostupan je u dvije verzije:

- **Windows x64** (1): za gotovo sva računala i prijenosna računala s procesorom Intel ili AMD.
- **Windows ARM64**: samo za računala s ARM procesorom, poput prijenosnih računala sa Snapdragon čipom.

Niste sigurni? Kliknite na **Start**, zatim **Postavke**, **Sustav** i **Informacije**. Kod **Vrsta sustava** piše "x64" ili "ARM". Ako koristite stariji 32-bitni Windows, program neće raditi: u tom slučaju radite u pregledniku.



Odaberite Windows x64 (1), macOS (2) ili Linux (3)

Preuzimanje

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

2. Kod **Nextcloud Office** kliknite na **Windows x64** ili **Windows ARM64**. Možete i izravno koristiti ove poveznice: Windows x64 ili Windows ARM64.
3. Datoteka se sprema u mapu **Downloads**. Naziv je primjerice **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Instalacija

1. Dvaput kliknite na preuzetu datoteku.
2. Windows pita smije li program unijeti promjene. Kliknite na **Da**. Za to su Vam potrebna administratorska prava na računalu.
3. Slijedite korake instalacijskog programa. Predložene postavke možete ostaviti kakve jesu.
4. Nakon instalacije pronaći ćete **Nextcloud Office** u Start izborniku.

Pri prvom pokretanju vidjet ćete početni zaslon. Lijevo se, između ostalog, nalaze **Create New** (Napravi novo), **Recent Files** (Nedavne datoteke), **Open Local File** (Otvori lokalnu datoteku), **Connect to cloud** (Poveži se s cloudom) i **Settings** (Postavke). Kako povezati program s Vašim WebOké Nextcloud, pročitajte u Povezivanje programa s Vašim WebOké Nextcloudom.

Jezik i prikaz

Program se prikazuje na engleskom jeziku. Kliknite lijevo na **Settings** (Postavke) i kod **Interface language** (Jezik sučelja) možete odabrati željeni jezik ako je dostupan. Nova postavka jezika primjenjuje se nakon što ponovno pokrenete program. Kod **Interface theme** (Tema sučelja) birate svijetlu, tamnu temu ili istu kao u sustavu.

Ažuriranje

Program sam može provjeriti postoji li nova verzija. Kod **Settings** (Postavke) u odjeljku **Updates** (Ažuriranja) postavljate hoće li se to odvijati automatski ili ćete prvo dobiti obavijest. Najnoviju verziju uvijek možete preuzeti i putem gumba na našoj stranici za preuzimanje te je instalirati preko stare verzije.

Napomena: na poslovnom računalu često sami ne smijete instalirati programe. U tom slučaju obratite se svom administratoru sustava ili radite u pregledniku.

10.3 Preuzimanje i instalacija na Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office dostupan je za Mac uređaje s Apple čipom: M1, M2, M3, M4 i novije. Instalacijska datoteka velika je otprilike 1 GB, stoga preuzimanje može potrajati.

Imate li Mac s Apple Silicon čipom?

Kliknite na izbornik Apple u gornjem lijevom kutu i odaberite **O ovom Macu**. Ako uz stavku **Chip** piše "Apple M1" ili novije, možete koristiti Nextcloud Office. Ako piše **Processor** s oznakom "Intel", imate Intel Mac. Za njega ne postoji verzija, stoga radite putem preglednika.

Preuzimanje i instalacija

1. Idite na www.weboke.nl/download i kod **Nextcloud Office** kliknite na **macOS (Apple Silicon)**. Ili upotrijebite izravnu poveznicu: macOS (Apple Silicon).
2. Otvorite preuzetu datoteku **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** u mapi Downloads.
3. Otvorit će se prozor s programom. Povucite ga u mapu **Aplikacije** (Applications).
4. Otvorite program iz mape Aplikacije ili putem Launchpada. Mac će Vas prvi put pitati želite li otvoriti program preuzet s interneta. Kliknite **Open** (Otvori).
5. Nakon toga izbacite disk dmg datoteke u Finderu. Samu dmg datoteku možete obrisati.

Program je potpisan i provjeren od strane Applea, stoga nije potrebno mijenjati sigurnosne postavke.

Nakon instalacije

Vidjet ćete početni zaslon s opcijama **Create New** (Izradi novo), **Recent Files** (Nedavne datoteke), **Open Local File** (Otvori lokalnu datoteku), **Connect to Cloud** (Poveži se s oblakom) i **Settings** (Postavke). U Postavkama birate **Interface Language** (Jezik sučelja) i **Interface Theme** (Temu sučelja), te način na koji program upravlja **Updates** (Ažuriranjima). Nakon toga povežite svoj WebOké Nextcloud, pogledajte Povezivanje programa s Vašim WebOké Nextcloudom.

Savjet: želite li da se docx i xlsx datoteke ubuduće otvaraju u Nextcloud Office? To podesite putem informacija o datoteci u Finderu, kod **Open With** (Otvori pomoću), i primijenite na sve datoteke te vrste.

10.4 Preuzimanje i instalacija na Linuxu (deb i rpm)

Za Linux je Nextcloud Office dostupan kao .deb paket (Ubuntu, Debian, Linux Mint i slični) te kao .rpm paket (Fedora i slični). Odaberite ono što odgovara Vašem Linuxu.

Vaš Linux	Paket	Preuzimanje (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora i drugi sustavi s dnf	.rpm	Linux .rpm

Naši gumbi za preuzimanje namijenjeni su za obične 64-bitne računala (x64). Imate li računalo s ARM procesorom (arm64 ili aarch64)? Tada upotrijebite izvor paketa u nastavku, koji sadrži obje verzije.

Instalacija pomoću preuzetog paketa

Na mnogim verzijama Linuxa jednostavno dvaput kliknite na preuzetu datoteku i instalirajte je putem trgovine softvera. Više volite terminal? Idite u mapu Downloads i upišite:

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

Nakon toga **Nextcloud Office** pojavit će se u izborniku programa.

Instalacija putem repozitorija paketa (s automatskim ažuriranjima)

Nextcloud ima vlastiti repozitorij paketa. Prednost: program se ažurira zajedno s uobičajenim sustavskim ažuriranjima, a radi i na x64 i na ARM64 arhitekturi.

Ubuntu i 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** i zatim **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: izradite datoteku **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** sa sljedećim sadržajem:

[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

Zatim upišite **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** i **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Ovi koraci preuzeti su iz službene dokumentacije Euro-Office. Nakon toga povežite svoj WebOké Nextcloud, pogledajte Povezivanje programa s Vašim WebOké Nextcloudom.

Napomena: nemojte instalirati i preuzeti paket i paket iz repozitorija. Odaberite jedan način, inače ćete imati program instaliran dvaput.

10.5 Povezivanje programa s Vašim WebOké Nextcloudom

Povežite Nextcloud Office s Vašim WebOké Nextcloudom i otvarajte svoje datoteke iz clouda izravno u programu. Ono što spremite odmah se pojavljuje u Vašem Nextcloudu, a kolege mogu istovremeno surađivati.

Što Vam je potrebno?

- **Adresu Vašeg Nextclouda**. To je adresa koju vidite u pregledniku kada ste prijavljeni, bez dijela iza naziva. U ovom priručniku to je **https://demo.webokecloud.nl**; kod Vas je to na primjer **https://cloud.vašatvrtka.nl** ili adresa koja završava na webokecloud.nl.
- Vaše **korisničko ime** (ili e-mail adresu) i Vašu **uobičajenu lozinku** za Nextcloud.
- Ako koristite dvofaktorsku autentifikaciju: Vaš telefon ili e-mail sandučić za kod.

Uspostavljanje veze

1. Otvorite Nextcloud Office i kliknite lijevo na **Connect to cloud** (Poveži se s cloudom).
2. Odaberite **Nextcloud** s popisa cloudova.
3. U polje **Cloud office URL** unesite adresu Vašeg Nextclouda, na primjer **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Kliknite na **Connect now** (Poveži se sada).
5. U programu se otvara zaslon za prijavu Vašeg WebOké Nextclouda. Prijavite se svojim korisničkim imenom i lozinkom te unesite kod dvofaktorske autentifikacije ako to bude zatraženo.
6. Sada vidite svoje datoteke, baš kao u pregledniku. Vaš Nextcloud ubuduće se nalazi lijevo pod **Connected clouds** (Povezani cloudovi).

Kliknite na dokument i on se otvara u kartici programa. Promjene koje napravite spremaju se u Vaš Nextcloud. Kada sljedeći put otvorite program, kliknite lijevo na svoj Nextcloud i odmah ćete se vratiti svojim datotekama.

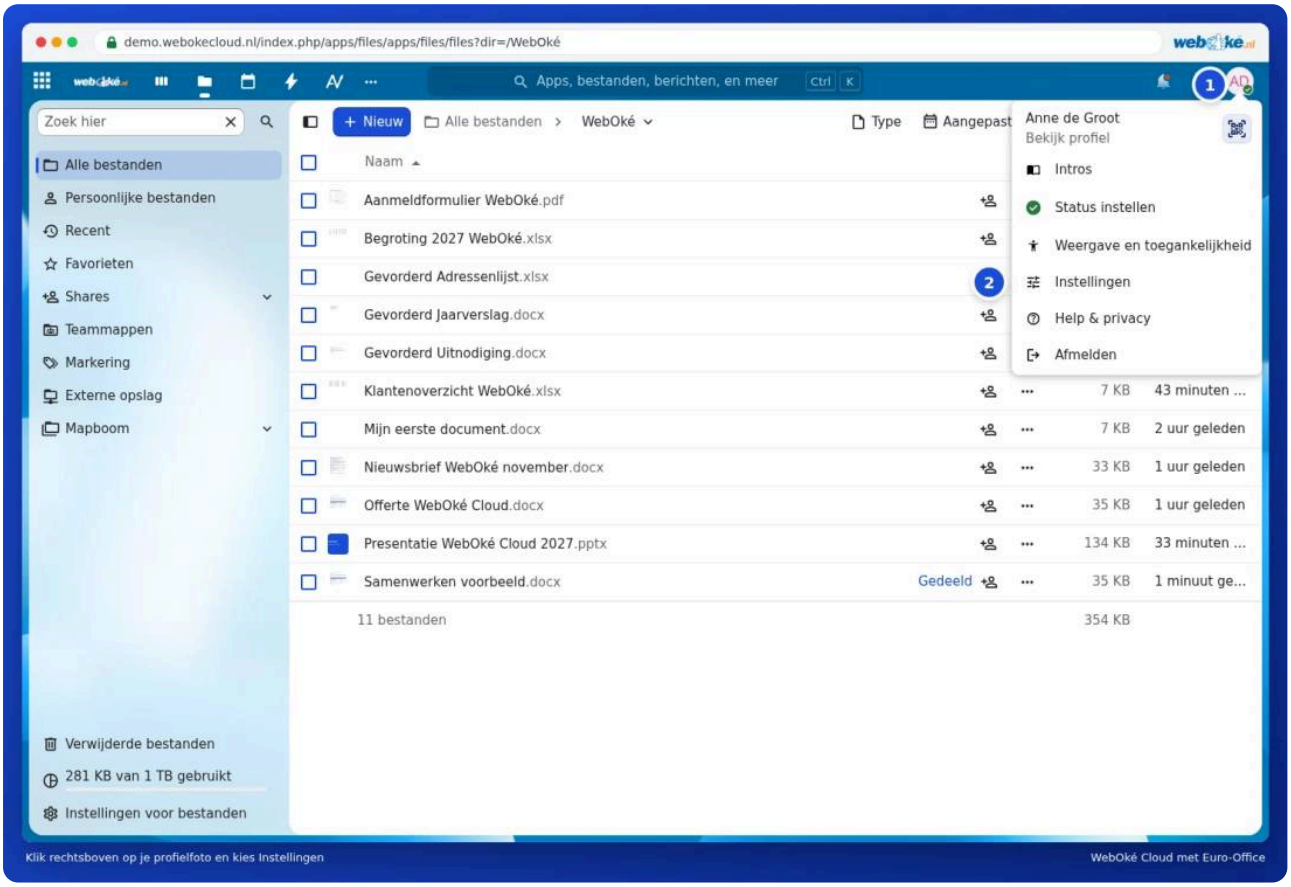
Napomena: u prozoru za prijavu programa prijavite se svojom **uobičajenom lozinkom**, a ne lozinkom za aplikaciju. Lozinka za aplikaciju ne radi u ovom prozoru. Također, lijepljenje iz upravitelja lozinki često ne funkcionira u ovom prozoru: u tom slučaju ručno upišite lozinku. Ako se inače prijavljujete samo pomoću passkeya ili sigurnosnog ključa (**Prijava bez lozinke**), u programu upotrijebite svoju lozinku.

Dobivate li poruku **Controleer de cloud office URL** (Provjerite URL cloud officea)? U tom slučaju provjerite adresu: počnite s https://, bez razmaka i bez /apps/files ili nečega sličnog iza toga.

Koji uređaji imaju pristup? Pogledajte u Protection

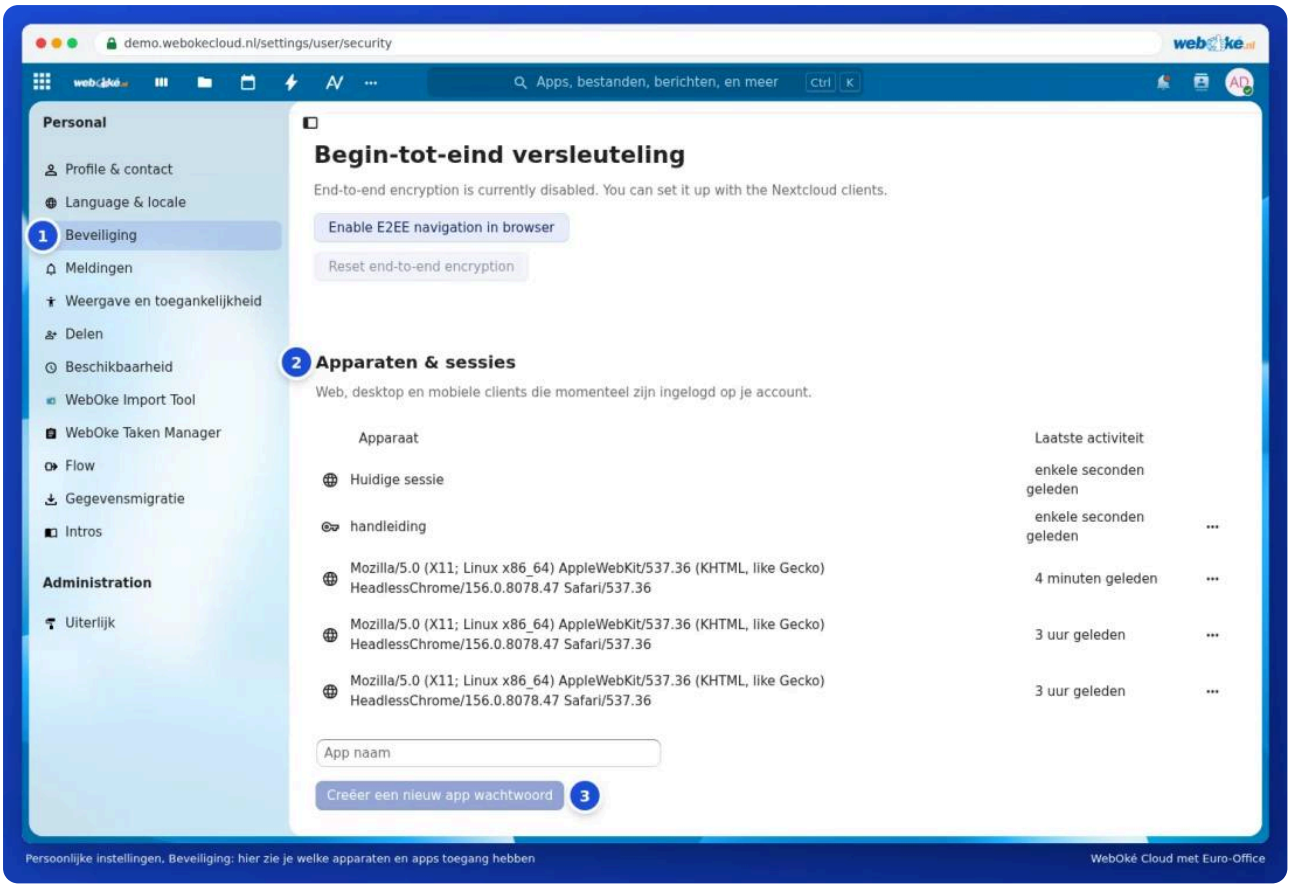
U Vašem WebOké Nextcloudu uvijek možete vidjeti koja računala, telefoni i aplikacije imaju pristup Vašem računu. Postupak je sljedeći:

1. U svom Nextcloudu u pregledniku kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju (1) i odaberite **Settings** (Postavke) (2).
2. Kliknite lijevo na **Protection** (Zaštita).



Kliknite na svoju profilnu fotografiju (1), a zatim na Settings (2)

Na stranici Protection (1) pod **Devices & sessions** (Uređaji i sesije) (2) vidite sve preglednike, računala, telefone i aplikacije koji su prijavljeni na Vaš račun, zajedno s podatkom kada su posljednji put bili aktivni. Izgubili ste prijenosno računalo ili telefon? U tom slučaju kliknite na tri točkice pokraj tog uređaja kako biste opozvali pristup.



Protection (1), Devices & sessions (2) i gumb za lozinku za aplikaciju (3)

Što je lozinka za aplikaciju?

Lozinka za aplikaciju posebna je lozinka namijenjena samo jednoj aplikaciji. Tako aplikacija ne mora znati Vašu pravu lozinku, a pristup toj jednoj aplikaciji možete opozvati bez promjene vlastite lozinke. Nextcloud aplikacija na Vašem telefonu i aplikacija za sinkronizaciju na Vašem računalu same stvaraju takvu lozinku kada se prijavite putem preglednika; nju ćete kasnije pronaći na popisu.

Lozinku za aplikaciju sami stvarate samo za aplikaciju koja ne može prikazati zaslon za prijavu Vašeg Nextclouda, na primjer aplikaciju za kalendar ili program koji se povezuje putem WebDAV-a: pri dnu u polje **App name** (Naziv aplikacije) upišite naziv koji Vam je prepoznatljiv i kliknite na **Create new app password** (Stvori novu lozinku za aplikaciju) (3). Lozinku ćete vidjeti samo jednom; odmah je kopirajte u tu aplikaciju. Za Nextcloud Office nije Vam potrebna lozinka za aplikaciju.

Savjet: otvaranje dokumenta iz clouda funkcionira putem Vašeg WebOké Nextclouda, baš kao u pregledniku. Ako u pregledniku ne možete uređivati dokumente, to neće biti moguće ni u programu. U tom slučaju zamolite administratora svog Nextclouda da Vam da pristup Euro-Officeu, pogledajte Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima.

10.6 Suradnja između programa i kolega u pregledniku

Radite li u programu Nextcloud Office, a Vaš kolega u pregledniku? Tada možete istovremeno raditi na istom dokumentu, baš kao dva kolege koji oboje rade u pregledniku. Uvjet: Vi otvarate dokument **iz svog povezanog Nextclouda** u programu (pogledajte Povezivanje programa s Vašim WebOké Nextcloudom).

Kako to funkcionira

1. Otvorite u Nextcloud Officeu lijevo svoj Nextcloud pod **Povezani oblaci**.
2. Otvorite podijeljeni dokument. Vaš kolega otvara isti dokument u pregledniku.
3. Vidite međusobno kursor i izmjene. Komentari, spominjanja, praćenje promjena i chat funkcioniraju kako je opisano u poglavlju 8. Pogledajte Istovremeni rad na dokumentu i Fast ili Strict: dva načina suradničkog uređivanja.

Kolega koji nema pristup datoteci ne može surađivati. Prvo podijelite datoteku, pogledajte Dijeljenje dokumenta s kolegom.

Datoteke na Vašem vlastitom računalu

Ako otvorite datoteku koja se nalazi na Vašem vlastitom računalu (pomoću opcije **Open local file** (Otvori lokalnu datoteku) ili dvostrukim klikom na nju u Exploreru ili Finderu), tada radite sami. Nitko ne vidi Vaše izmjene dok ne spremite datoteku i ona ne dođe u Vaš Nextcloud.

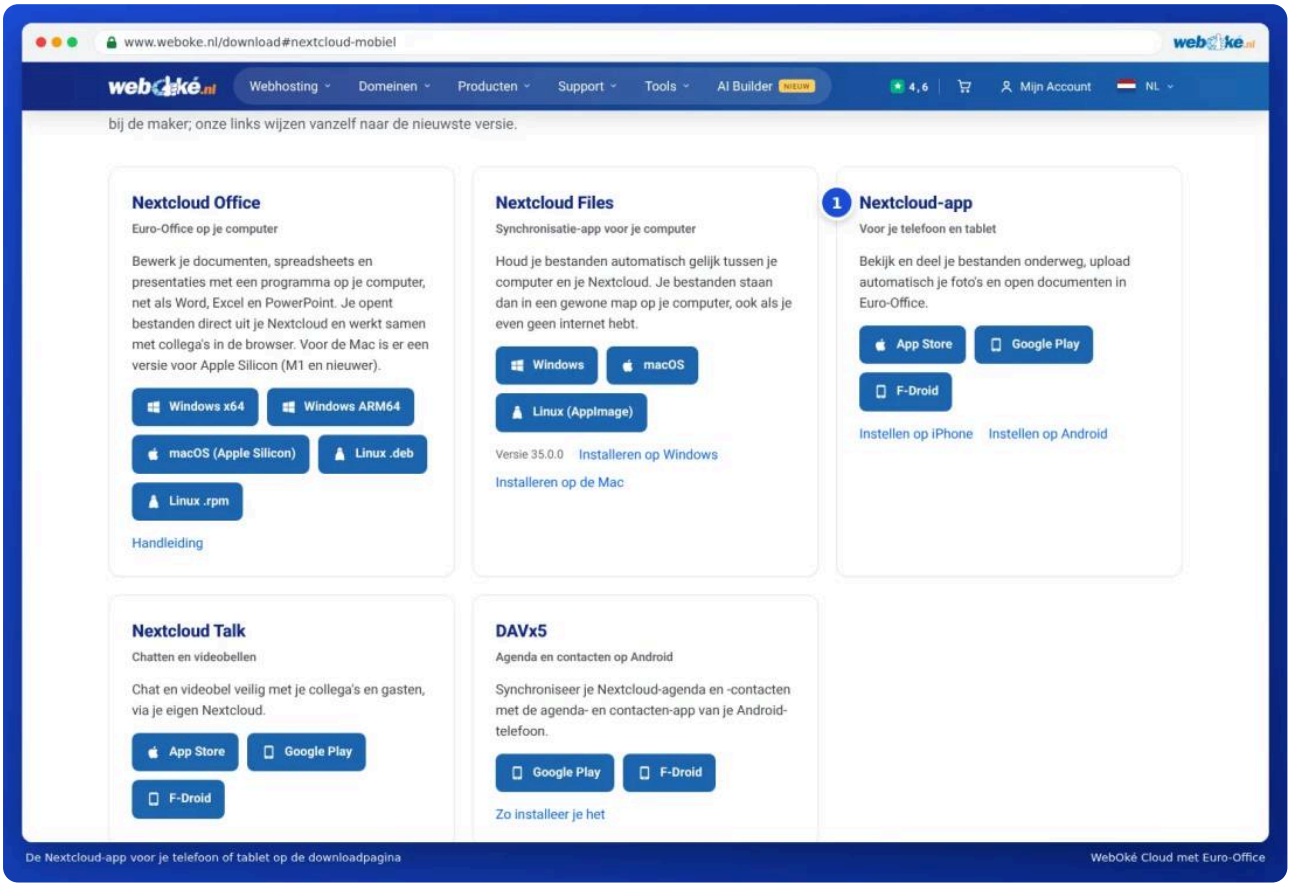
To vrijedi i za datoteke u mapi aplikacije za sinkronizaciju Nextcloud Files (Rad s desktop aplikacijom Nextcloud (sinkronizacija)). Aplikacija stavlja datoteku u Vaš Nextcloud tek nakon spremanja. Ako kolega u međuvremenu radi u pregledniku na istoj datoteci, dolazi do sukoba: dvije verzije jedna pored druge.

Otvarate datoteku	Istovremena suradnja	Bez interneta
U pregledniku	Da	Ne
U programu, iz Vašeg povezanog Nextclouda	Da	Ne
U programu, s Vašeg vlastitog računala ili iz mape za sinkronizaciju	Ne	Da

Napomena: na podijeljenoj datoteci na kojoj rade i kolege uvijek radite putem preglednika ili putem svog povezanog Nextclouda u programu, a ne putem mape za sinkronizaciju. Tako sprječavate dvostruke verzije. Je li se to ipak dogodilo? U Povijest verzija: vraćanje starije verzije pročitajte kako vratiti stariju verziju.

10.7 Euro-Office u Nextcloud aplikaciji na Vašem telefonu ili tabletu

I kada ste na putu, imate pristup svojim dokumentima. Pomoću besplatne Nextcloud aplikacije na telefonu ili tabletu možete pregledavati i uređivati svoje datoteke, a primjerice i automatski učitavati fotografije.



Nextcloud aplikacija (1) za iPhone, iPad i Android

Instalacija aplikacije

Uređaj	Gdje
iPhone i iPad	App Store
Android	Google Play ili F-Droid

Svi se linkovi nalaze i na stranici www.weboke.nl/download. Odaberite aplikaciju koja se jednostavno zove **Nextcloud**, s plavim logotipom koji prikazuje tri kruga.

Prijava

1. Otvorite aplikaciju i dodirnite **Prijava**.
2. Unesite adresu Vašeg Nextclouda, na primjer **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Otvorit će se ekran za prijavu Vašeg WebOké Nextclouda. Prijavite se korisničkim imenom i lozinkom, a ako se to zatraži, unesite i kod dvostupanjske provjere.
4. Dodijelite aplikaciji pristup. Aplikacija sama stvara lozinku za aplikaciju; nakon toga svoj telefon vidjet ćete pod **Uređaji i sesije** (pogledajte Povezivanje programa s Vašim WebOké Nextcloudom).

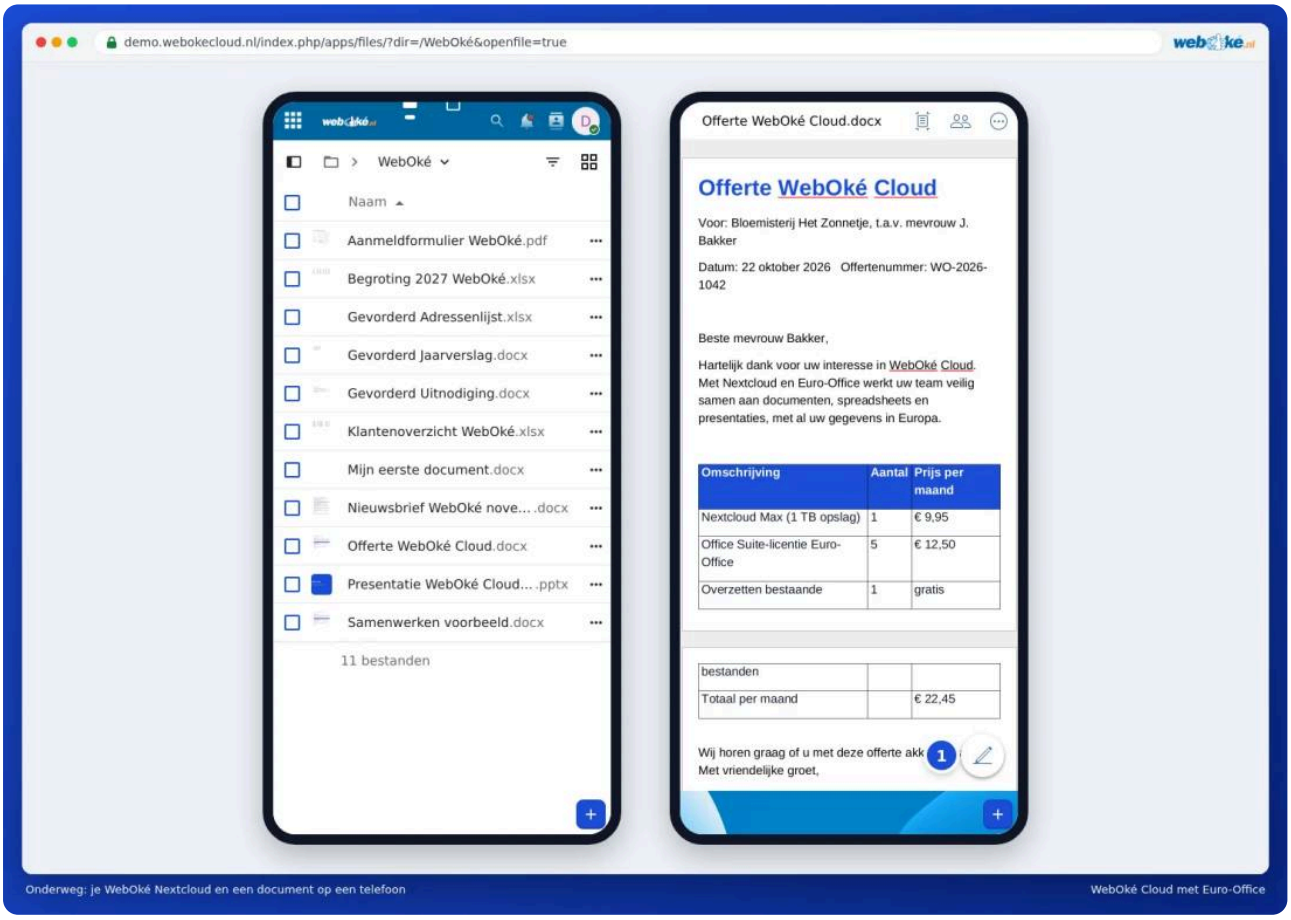
Opsežna objašnjenja sa snimkama zaslona pronaći ćete u našoj bazi znanja: Postavljanje Nextcloud aplikacije na iPhoneu i Postavljanje Nextcloud aplikacije na Androidu.

Otvaranje i uređivanje dokumenta

U aplikaciji dodirnite dokument, proračunsku tablicu ili prezentaciju. Aplikacija ga otvara u Euro-Office, uređivaču Vašeg WebOké Nextclouda, u prikazu prilagođenom malom zaslonu. Možete čitati, upisivati tekst, pregledavati komentare i surađivati s kolegama. Vaše se promjene odmah spremaju u Vašem Nextcloudu.

Ili jednostavno u pregledniku na telefonu

Možete raditi i bez aplikacije: otvorite preglednik na telefonu (Safari, Chrome ili neki drugi), idite na adresu Vašeg Nextclouda i prijavite se. Svoje datoteke vidjet ćete u prikazu prilagođenom telefonu. Dodirnite dokument i otvorit će se u Euro-Office, najprije za čitanje. Dodirnite olovku u donjem desnom kutu (1) da biste započeli uređivanje.



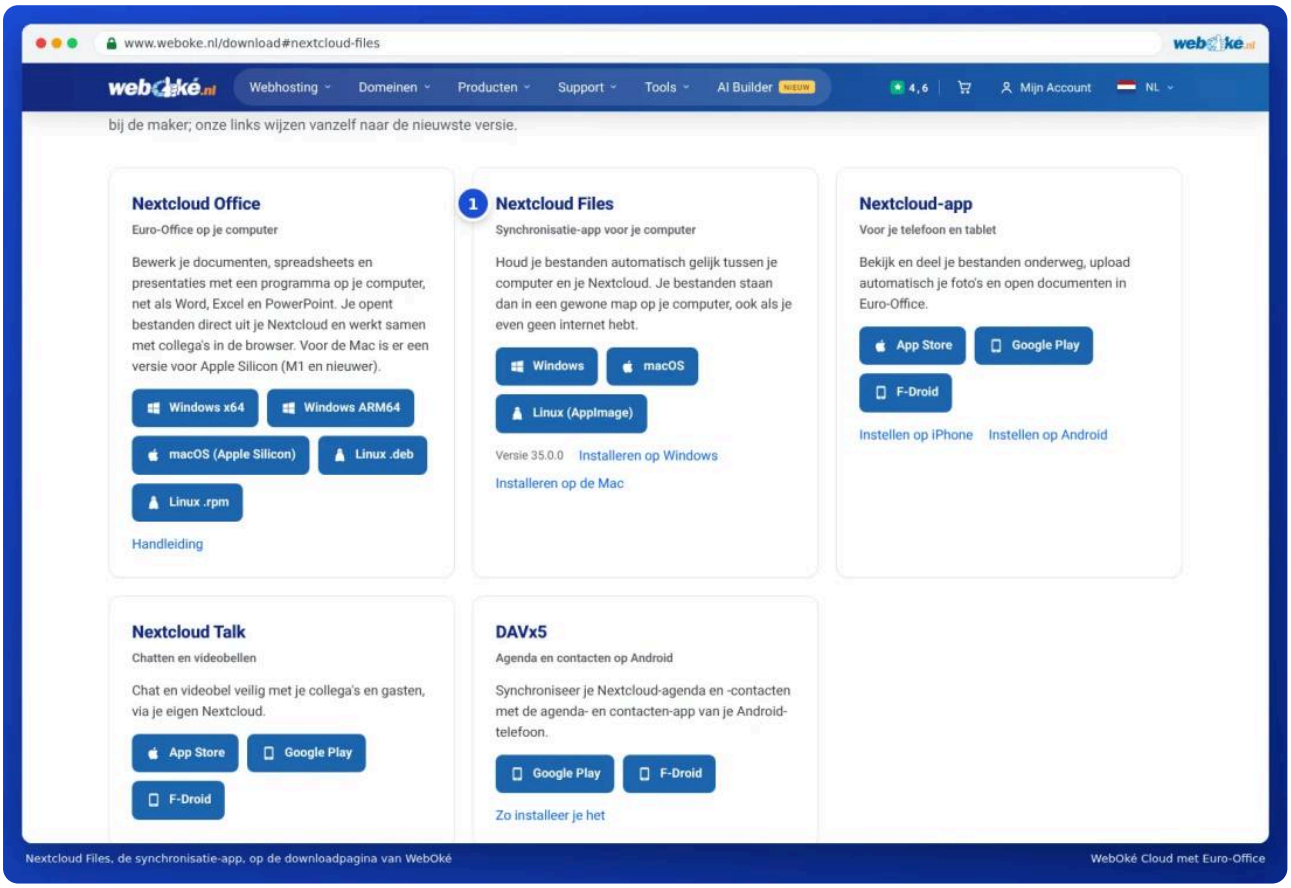
Lijevo Vaše datoteke, desno otvoreni dokument; olovkom (1) započinjete uređivanje

Savjet: na telefonu je zaslon malen. Za brzo pregledavanje ili manju izmjenu to je sasvim dovoljno. Za veći posao, poput oblikovanja dugog teksta ili izrade velike proračunske tablice, ugodnije ćete raditi na računalu ili tabletu.

Napomena: izgubili ste telefon? Tada u svom Nextcloudu oduzmite pristup tom uređaju putem **Settings (Postavke)**, **Protection** i **Uređaji i sesije**. Pogledajte Povezivanje programa s Vašim WebOké Nextcloudom.

10.8 Rad s desktop aplikacijom Nextcloud (sinkronizacija)

Uz besplatnu aplikaciju za sinkronizaciju **Nextcloud Files** Vaše datoteke iz WebOké Nextclouda nalaze se u običnoj mapi na Vašem računalu. Ono što promijenite u toj mapi automatski se prenosi u Vaš Nextcloud, i obrnuto. Tako do svojih datoteka možete doći i bez interneta.



Nextcloud Files (1): aplikacija za sinkronizaciju za Windows, Mac i Linux

Preuzimanje

Računalo	Sistemski zahtjevi prema Nextcloudu	Preuzimanje
Windows	Windows 10 (verzija 1809 ili novija) ili Windows 11, 64-bitni	Windows
Mac	macOS 13 ili noviji	macOS
Linux	64-bitni (x86_64), kao AppImage	Linux (AppImage)

Naši gumbi uvijek vode na najnoviju verziju. Za starije Mac uređaje (macOS 11 ili 12) Nextcloud nudi stariju verziju na nextcloud.com/install.

Instalacija i prijava

1. Instalirajte aplikaciju i pokrenite je.
2. Odaberite prijavu i unesite adresu Vašeg Nextclouda, na primjer **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Vaš preglednik otvara ekran za prijavu Vašeg WebOké Nextclouda. Prijavite se, po potrebi unesite kod dvostupanjske provjere i dopustite aplikaciji pristup.
4. Odaberite koje mape želite imati na svom računalu i gdje će se mapa nalaziti.

Korak po korak sa snimkama zaslona: Instalacija Nextcloud Files na Windowsu i Instalacija Nextcloud Files na Macu.

Sinkronizacija i Nextcloud Office zajedno

- Ako u Nextcloud mapi dvokliknete na docx, xlsx ili pptx datoteku, ona se otvara u programu koji odgovara tom tipu datoteke. To može biti Nextcloud Office, ali i Word ili LibreOffice.
- Prilikom spremanja aplikacija za sinkronizaciju postavlja datoteku u Vaš Nextcloud. Pritom radite sami: kolege će vidjeti Vaše izmjene tek nakon spremanja.
- Želite li s kolegama istovremeno raditi na istoj datoteci, otvorite je u pregledniku ili putem povezanog Nextclouda u Nextcloud Office. Pogledajte Suradnja između programa i kolega u pregledniku.

Napomena: vidite li u svojoj mapi datoteku s "conflict" u nazivu? To znači da je datoteka istovremeno promijenjena na dva mjesta. Provjerite koju verziju želite zadržati i uklonite drugu. Više o problemima sa spremanjem i sinkronizacijom pročitajte u Spremanje ili sinkronizacija ne uspijeva.

Savjet: ne trebaju Vam sve datoteke na računalu? U aplikaciji uključite samo mape koje doista koristite. Time štedite prostor na disku.

11

Prečaci na tipkovnici i savjeti

11.1 Korisne tipkovničke prečice za sve uređivače

Pomoću tipkovničkih prečica radite puno brže nego mišem. Mnoge vjerojatno već poznajete iz Worda ili Excela: u Euro-Officeu rade gotovo identično. U ovom članku nalaze se prečice koje rade u sva četiri uređivača: uređivaču teksta, uređivaču proračunskih tablica, uređivaču prezentacija i uređivaču PDF datoteka.

Na računalima Mac obično se koristi `Cmd` umjesto tipke `Ctrl` na sustavu Windows, te `Option` umjesto tipke `Alt` na sustavu Windows. Kod mnogih prečica na Macu umjesto `Cmd` radi i `Control`. Ako kod Maca piše "nema", ta radnja na Macu nema fiksnu prečicu.

Datoteka, spremanje i ispis

Što	Windows i Linux	Mac
Spremanje	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Ispis	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Preuzimanje kao (odabir drugog formata)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Otvaranje izbornika File (Datoteka)	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Poništavanje i međuspremnik

Što	Windows i Linux	Mac
Poništavanje	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Ponovno	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Rezanje	`Ctrl + X` ili `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Kopiranje	`Ctrl + C` ili `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Lijepljenje	`Ctrl + V` ili `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Odabir svega	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Pretraživanje, komentari i chat

Što	Windows i Linux	Mac
Pretraživanje	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Pretraživanje i zamjena	`Ctrl + H`	`Control + H`
Otvaranje panela Comments (Komentari)	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Dodavanje komentara	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`

Otvaranje chata	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Oblikovanje teksta

Što	Windows i Linux	Mac
Podebljano	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurziv	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podcrtavanje	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Subscript (male slova ispod retka)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Superscript (male slova iznad retka)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Umetanje hiperveze	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Zumiranje i izbornici

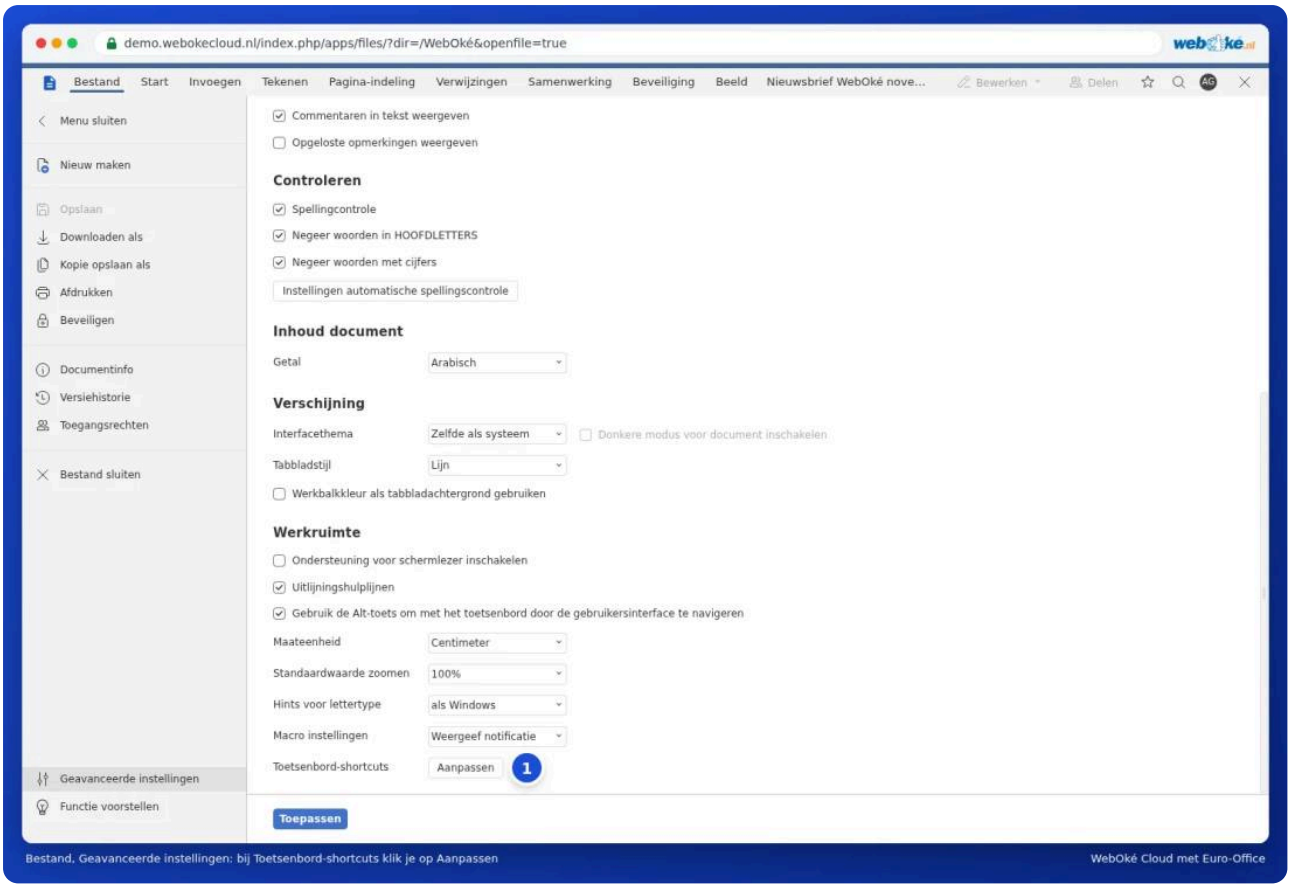
Što	Windows i Linux	Mac
Povećanje zuma	`Ctrl + +` (numerička tipkovnica) ili `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Smanjivanje zuma	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Povratak na 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Otvaranje kontekstnog izbornika (kao desnim klikom miša)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Uključivanje ili isključivanje podrške za čitač zaslona	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Savjet: zumirajte pomoću gumba ili tipkovničkih prečica Euro-Officea, a ne pomoću zuma preglednika. Ako Vaš preglednik nije na 100%, Euro-Office Vas može zamoliti da vratite zum preglednika pomoću `Ctrl + 0`.

Pregled svih prečica

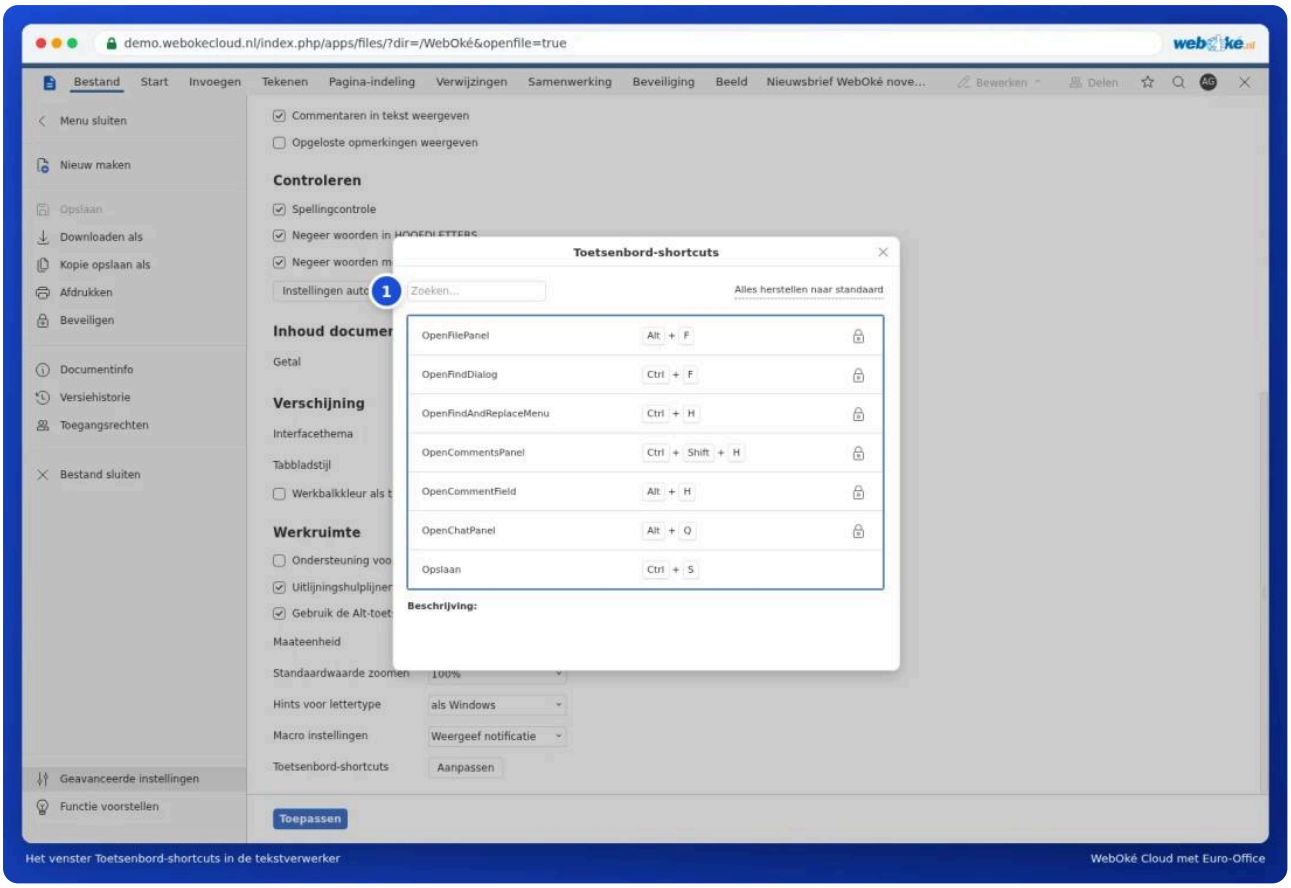
Euro-Office ima prozor sa svim tipkovničkim prečicama uređivača u kojem radite. Tako ga otvarate:

1. Kliknite na karticu **File** (Datoteka) i odaberite **Advanced Settings** (Napredne postavke).
2. Pomaknite se prema dolje. Kod **Keyboard Shortcuts** (Tipkovničke prečice) kliknite na **Customize** (Prilagodi) (1).

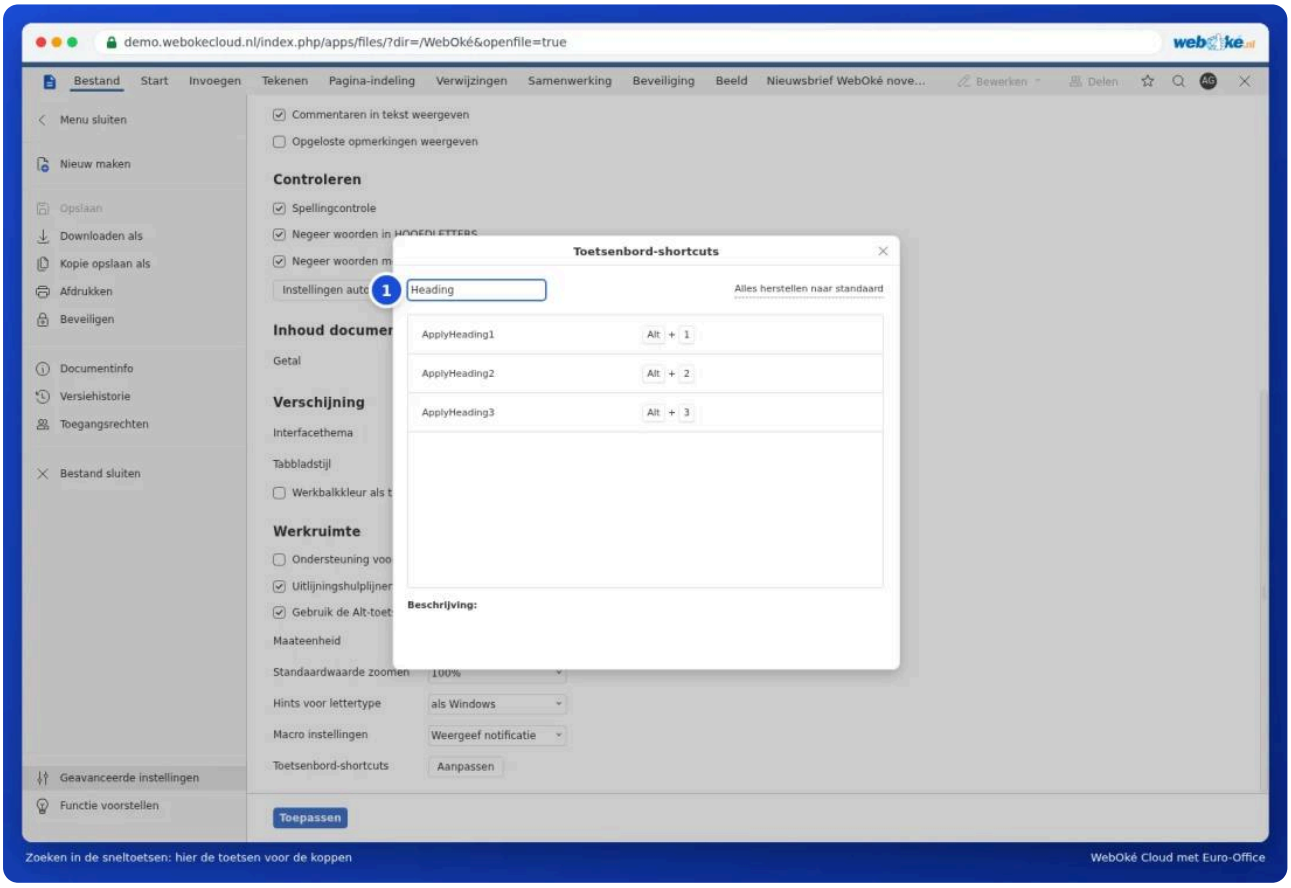


Kod Keyboard Shortcuts kliknite na Customize

Sada vidite popis svih radnji i njihovih tipki. U polje za pretraživanje (1) upišite dio naziva kako biste brzo nešto pronašli. Nazivi na popisu su tehnički nazivi, dijelom na engleskom jeziku, poput *ApplyHeading1* za stil Heading 1 (Naslov 1). Kliknite na redak: pod **Description** (Opis) pročitat ćete što prečica radi.



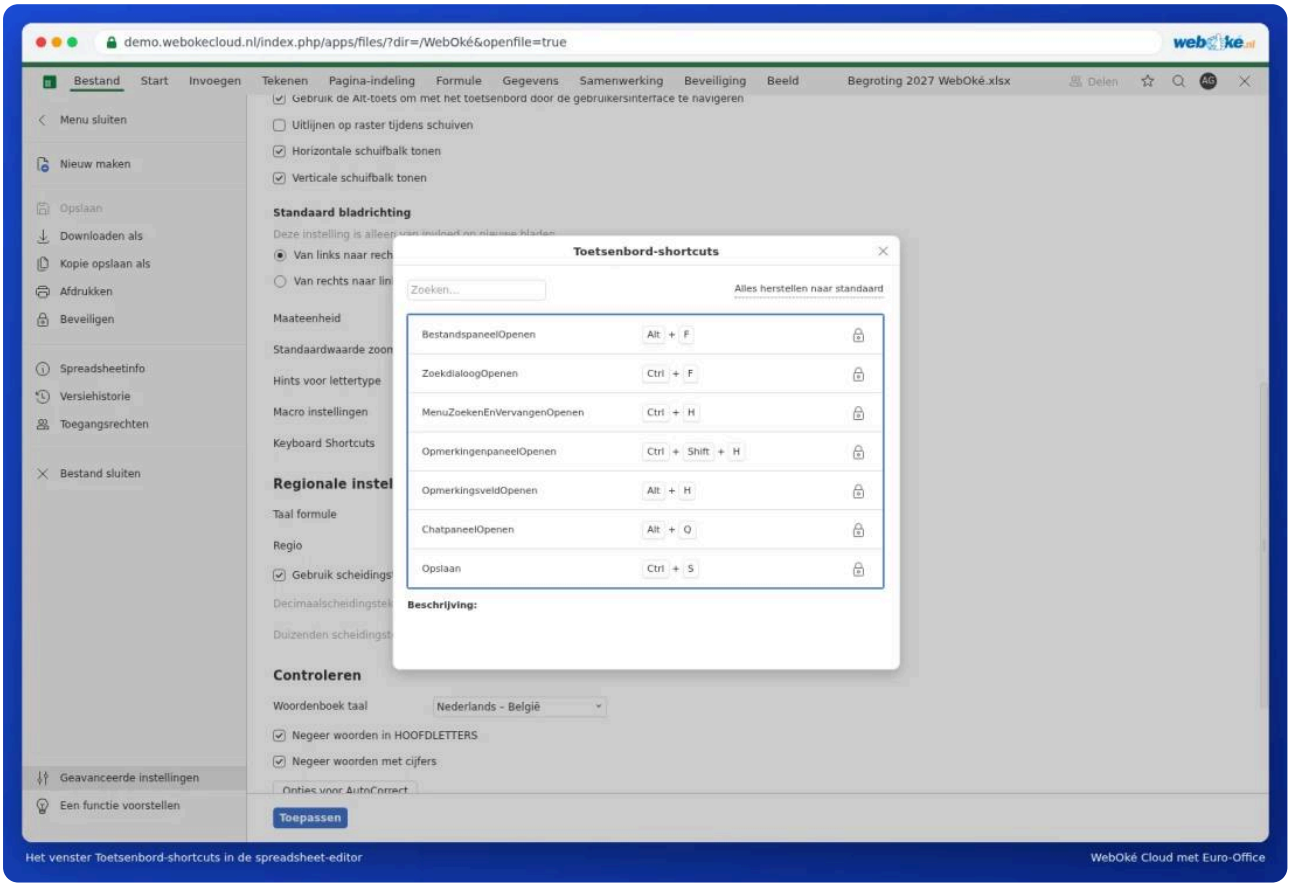
Prozor sa svim prečicama uređivača teksta



Pretraživanje popisa prečica

Prečica s ikonom lokota iza sebe je fiksna. Ostale možete sami promijeniti u prozoru **Edit shortcut** (Uredi prečicu). Jeste li nešto izgubili? Pomoću **Restore All to Defaults** (Vrati sve na zadano) sve prečice vraćaju se na prvotno stanje. Napomena: promijenjene prečice vrijede u uređivaču u kojem ste ih promijenili. Tablice u ovom priručniku polaze od zadanih tipki.

U uređivaču proračunskih tablica stavka u naprednim postavkama naziva se **Keyboard Shortcuts**. Prozor radi na isti način.



Prečice uređivača proračunskih tablica

Napomena: neke tipke koristi i Vaš preglednik. Ako prečica ne radi, moguće je da ju je prije uhvatio Vaš preglednik ili operacijski sustav. U tom slučaju upotrijebite gumb u alatnoj traci.

Prečice po uređivaču

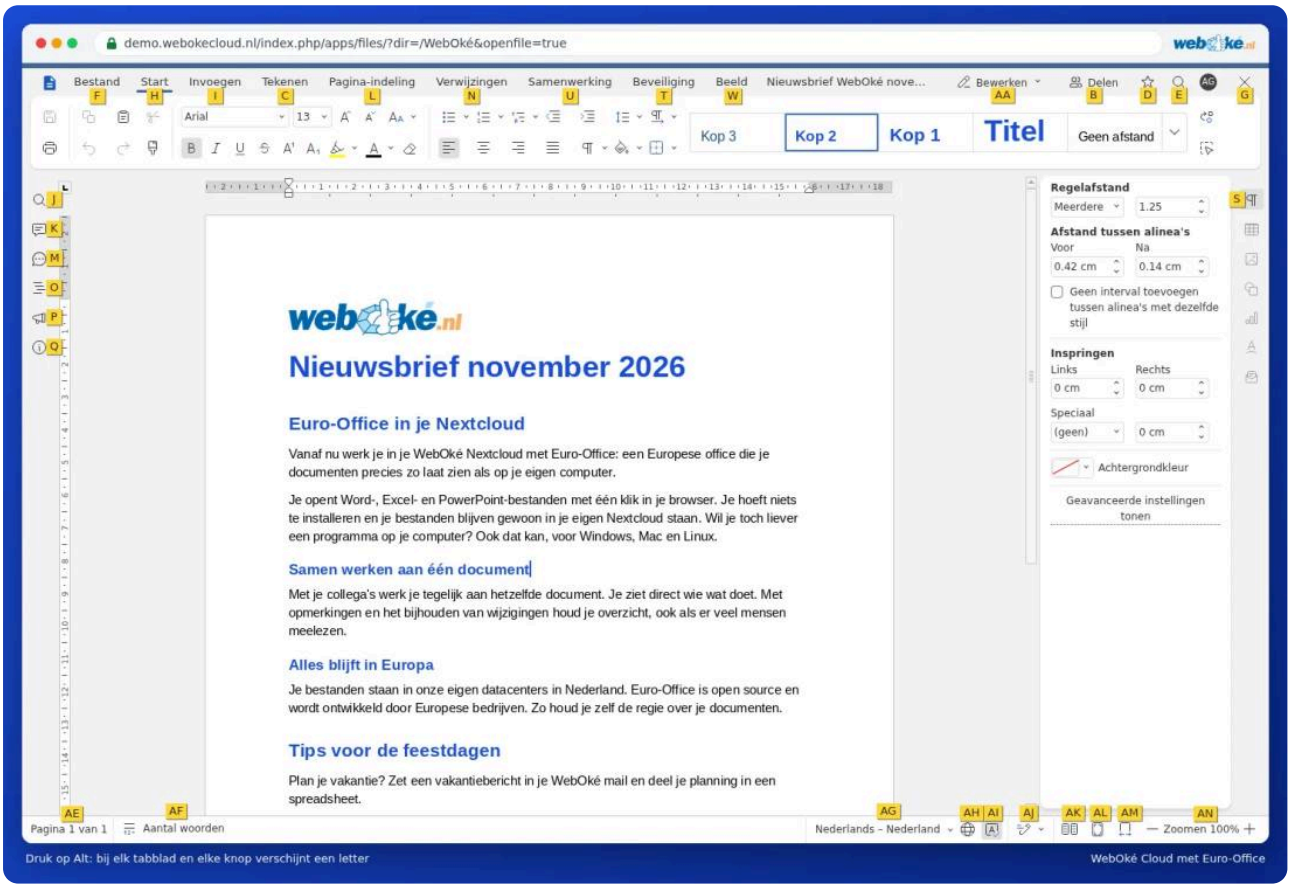
- Tipkovnički prečaci za tekstualne dokumente
- Tipkovnički prečaci za proračunske tablice
- Prečaci na tipkovnici za prezentacije
- Prečaci na tipkovnici za PDF datoteke

11.2 Savjeti za brži rad u Euro-Office

Uz nekoliko trikova iz Euro-Office možete izvući puno više. Ovdje smo poredali najbolje savjete.

1. Upravljajte svime putem tipkovnice koristeći tipku Alt

Pritisnite jednom `Alt` i otpustite. Kod svake kartice i svakog gumba tada se pojavi slovo. Pritisnite slovo kartice, na primjer `H` za Home, a zatim slovo gumba koji želite koristiti. Tipkom `Esc` vraćate se korak unatrag.

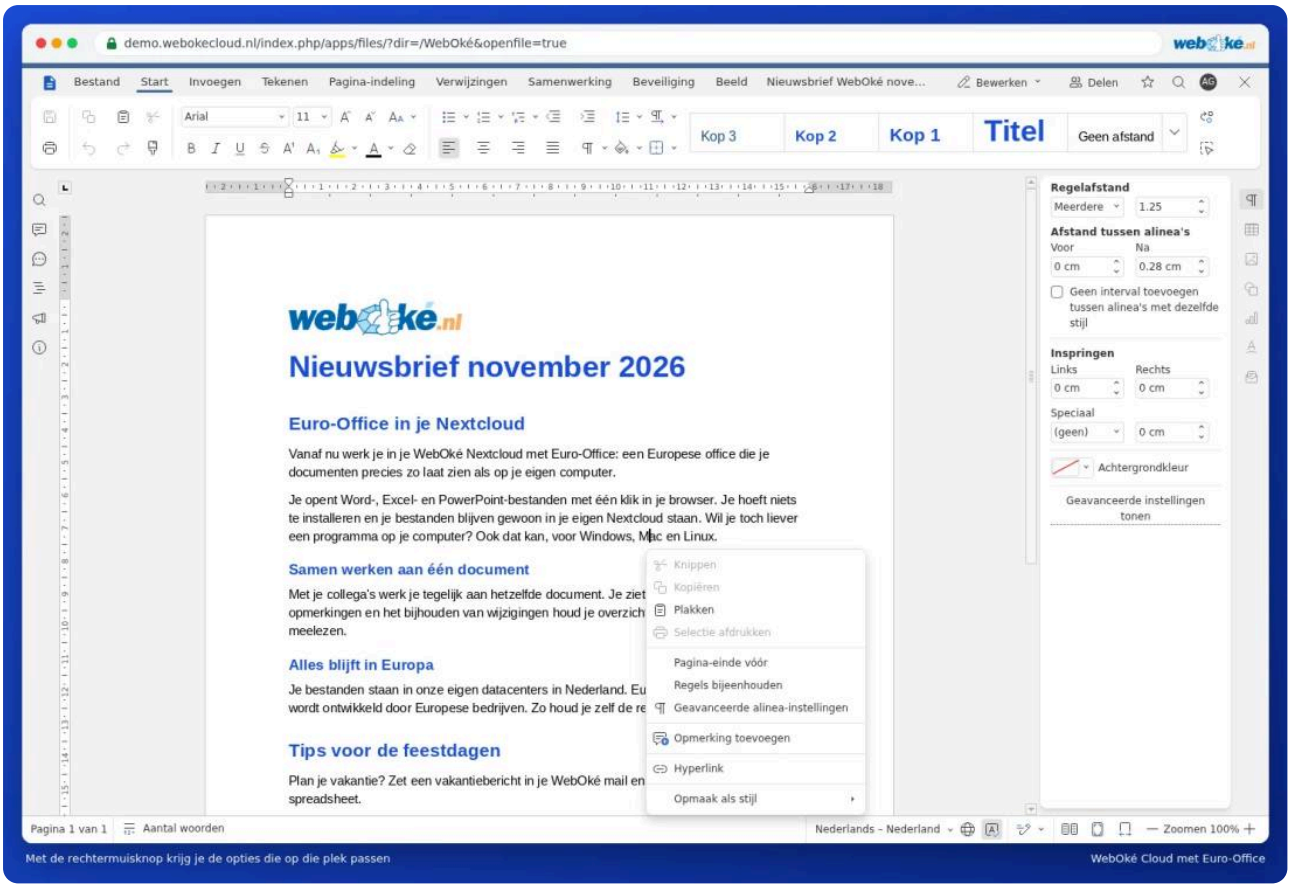


Pritisnite Alt: kod svakog gumba pojavi se slovo

Ne vidite slova? Provjerite pod **File**, **Advanced Settings** je li uključena opcija **Use Alt key to navigate the user interface using the keyboard**.

2. Koristite desni klik mišem

Kliknite desnom tipkom miša na tekst, tablicu, sliku ili ćeliju. Tada dobivate upravo one opcije koje odgovaraju tom mjestu, poput Paste (lijepljenje), Add Comment (dodavanje komentara), Link ili postavki odlomka. To je često brže nego pretraživanje po karticama.



Brzi izbornik koji se otvara desnim klikom miša

3. Preuzmite oblikovanje umjesto da ga ponovno postavljate

Postavite kursor u tekst s oblikovanjem koje želite i pritisnite `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Zatim označite drugi tekst i pritisnite `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Mišem to ide putem gumba s kistom, pogledajte Undo, Redo i međuspremnik.

4. Zalijepite tekst bez oblikovanja web stranice

Kada kopirate tekst s web stranice ili iz e-pošte, često se prenese i neobičan font ili boja. Zalijepite pomoću `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): tada tekst dobiva oblikovanje Vašeg dokumenta. Ovo funkcionira u obradi teksta, uređivaču prezentacija i uređivaču PDF datoteka.

5. Radite sa stilovima

Dodijelite naslovima u tekstualnom dokumentu stil naslova pomoću `Alt` + `1`, `2` ili `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` ili `3`). Tada jednim klikom možete izraditi sadržaj i putem navigacijske ploče odmah skočiti na određeno poglavlje. Pogledajte Korištenje stilova i naslova i Izrada automatskog sadržaja.

6. Pretraživanje i zamjena odjednom

Treba li ime ili iznos promijeniti na deset mjesta? Pritisnite `Ctrl + H` i zamijenite sve odjednom. Kako to funkcionira pročitajte u Pretraživanje i zamjena.

7. Brzi trikovi u proračunskoj tablici

- `Alt + =` odmah postavlja formulu SUM u ćeliju (Mac: `Cmd + Option + =`).
- `F4` pretvara referencu na ćeliju u formuli u fiksnu referencu, poput `$A$1`. Pritisnite više puta za izmjenu.
- `Ctrl + ;` postavlja današnji datum u ćeliju.
- Označite raspon, upišite vrijednost i pritisnite `Ctrl + Enter`: sve označene ćelije dobivaju tu vrijednost.
- `Ctrl + 1` otvara prozor za format brojeva.

Više u Tipkovnički prečaci za proračunske tablice.

8. Brzi trikovi u prezentaciji

- `Ctrl + M` izrađuje novi slide, `Ctrl + D` duplicira odabrani slide.
- `Ctrl + G` grupira objekte, tako da ih možete pomaknuti odjednom.
- Tijekom prezentiranja na sljedeći slide prelazite pomoću `Space`, `Enter` ili tipki sa strelicama. Tipkom `Esc` zaustavljate prezentaciju.

Više u Prečaci na tipkovnici za prezentacije.

9. Radite u pregledniku, a ne istovremeno i na svom računalu

Datoteku koju dijelite poželjno je otvoriti samo u Euro-Office u pregledniku. Ako je istovremeno uređujete i u programu na svom računalu putem sinkronizacije, mogu se pojaviti obavijesti da je datoteka zaključana ili izmijenjena. Pogledajte Spremanje ili sinkronizacija ne uspijeva.

10. Koristite zumiranje u Euro-Office

Zumirajte pomoću `Ctrl + =` i `Ctrl + -` ili gumbima u donjem desnom kutu, a ne zumiranjem u Vašem pregledniku. Tipkama `Ctrl + 0` vraćate se na 100%.

11.3 Tipkovnički prečaci za tekstualne dokumente

Ovi tipkovnički prečaci rade u obradi teksta Euro-Office, za pisma, ponude, izvještaje i druge tekstualne dokumente. Tipkovničke prečace koji rade posvuda, poput spremanja i kopiranja, pronaći ćete u Korisne tipkovničke prečice za sve uređivače.

Na Mac računalu obično koristite `Cmd` umjesto `Ctrl` na Windowsima, i `Option` umjesto `Alt` na Windowsima. Kod mnogih prečaca na Mac računalu radi i `Control` umjesto `Cmd`. Ako kod Mac računala piše "nema", ta radnja na Mac računalu nema stalni tipkovnički prečac.

Oblikovanje teksta

Što	Windows i Linux	Mac
Podebljano	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurziv	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podcrtano	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Precrtano	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Indeks (subscript)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Eksponent (superscript)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Tekst 1 točku veći	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Tekst 1 točku manji	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Brisanje oblikovanja odabira	`Ctrl + Space`	`Cmd + Space`
Kopiranje oblikovanja	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Lijepljenje oblikovanja	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Lijepljenje bez oblikovanja	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Odlomci, naslovi i popisi

Što	Windows i Linux	Mac
Stil Heading 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Stil Heading 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Stil Heading 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`

Nabrajanje sa znakovima popisa	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Poravnanje lijevo	Ctrl + L	Cmd + L
Centriranje	Ctrl + E	Cmd + E
Poravnanje desno	Ctrl + R	Cmd + R
Obostrano poravnanje	Ctrl + J	Cmd + J
Povećanje uvlake odlomka	Ctrl + M	Cmd + M
Smanjenje uvlake	Ctrl + Shift + M	Cmd + Shift + M
Stavka popisa jednu razinu dublje (kursor na početku)	Tab	Tab
Stavka popisa jednu razinu natrag	Shift + Tab	Shift + Tab
Prikaz ili skrivanje znakova koji se ne ispisuju	Ctrl + Shift + 8 ili Ctrl + Shift + 8 (numerička tipkovnica)	Cmd + Shift + 8

Umetanje

Što	Windows i Linux	Mac
Prijelom stranice	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Novi redak bez novog odlomka	Shift + Enter	Shift + Enter
Prijelom stupca	Ctrl + Shift + Enter	Cmd + Shift + Enter
Broj stranice na mjestu kursora	Ctrl + Shift + P	Cmd + Shift + P
Fusnota	Ctrl + Alt + F	nema
Bilješka na kraju dokumenta	Ctrl + Alt + D	Control + Option + D
Hiperveza	Ctrl + K	Cmd + K
Jednadžba	Alt + =	Cmd + Option + =
Razmak koji ne prelama (riječi ostaju zajedno)	Ctrl + Shift + Space	Cmd + Shift + Space
Spojnica koja ne prelama	Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + -
Znak eura	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Znak autorskog prava	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G
Znak registriranog zaštitnog znaka	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R
Znak zaštitnog znaka	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T

Trotočka (tri točke)	`Ctrl` + `Alt` + `.`	`Option` + `;`
Ažuriranje polja, poput sadržaja	`F9`	`F9`

Kretanje kroz dokument

Što	Windows i Linux	Mac
Jedna riječ ulijevo	`Ctrl` + ←	`Option` + ←
Jedna riječ udesno	`Ctrl` + →	`Option` + →
Na početak retka	`Home`	`Home` ili `Cmd` + ←
Na kraj retka	`End`	`End` ili `Cmd` + →
Na početak dokumenta	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Na kraj dokumenta	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Na početak prethodne stranice	`Ctrl` + `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` ili `Option` + `Page Up`
Na početak sljedeće stranice	`Ctrl` + `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` ili `Option` + `Page Down`
Jedan zaslon prema dolje	`Page Down`	`Page Down`
Jedan zaslon prema gore	`Page Up`	`Page Up`

Odabir i brisanje

Što	Windows i Linux	Mac
Odabir do kraja riječi	`Ctrl` + `Shift` + →	`Option` + `Shift` + →
Odabir do početka riječi	`Ctrl` + `Shift` + ←	`Option` + `Shift` + ←
Odabir do kraja retka	`Shift` + `End`	`Shift` + `End`
Odabir do početka retka	`Shift` + `Home`	`Shift` + `Home`
Odabir do kraja dokumenta	`Ctrl` + `Shift` + `End`	`Cmd` + `Shift` + `End`
Odabir do početka dokumenta	`Ctrl` + `Shift` + `Home`	`Cmd` + `Shift` + `Home`
Odabir svega	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Brisanje riječi lijevo od kursora	`Ctrl` + `Backspace`	`Option` + `Backspace`
Brisanje riječi desno od kursora	`Ctrl` + `Delete`	`Option` + `Delete`

Tablice

Što	Windows i Linux	Mac
Na sljedeću ćeliju	`Tab`	`Tab`
Na prethodnu ćeliju	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Dodavanje novog retka (u posljednjoj ćeliji)	`Tab`	`Tab`
Razdvajanje tablice	`Ctrl` + `Shift` + `Enter`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Savjet: tipkovnički prečaci za naslove korisni su u kombinaciji s automatskim sadržajem. Pročitajte više o tome u Korištenje stilova i naslova i Izrada automatskog sadržaja.

11.4 Tipkovnički prečaci za proračunske tablice

Ovi tipkovnički prečaci rade u uređivaču proračunskih tablica unutar Euro-Officea, namijenjenom za proračune, popise i pregledne tablice. Prečace koji rade posvuda, poput spremanja i kopiranja, pronaći ćete u Korisne tipkovničke prečice za sve uređivače.

Na računalu Mac obično se koristi tipka `Cmd` tamo gdje se u sustavu Windows koristi `Ctrl`, te `Option` tamo gdje se koristi `Alt`. Kod mnogih prečaca na računalu Mac također radi i `Control` umjesto `Cmd`. Ako uz Mac piše "nema", ta radnja na računalu Mac nema stalni tipkovnički prečac.

Kretanje po radnom listu

Što	Windows i Linux	Mac
Dovršetak unosa i prelazak na ćeliju ispod	`Enter`	`Enter`
Prelazak na ćeliju iznad	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Prelazak na ćeliju desno	`Tab`	`Tab`
Prelazak na ćeliju lijevo	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Prelazak na stupac A ovog retka	`Home`	`Home`
Prelazak na ćeliju A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Prelazak na posljednju korištenu ćeliju	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Prelazak na kraj podataka prema dolje	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Prelazak na kraj podataka prema gore	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Prelazak na kraj podataka udesno	`End` ili `Ctrl` + →	`End` ili `Cmd` + →
Prelazak na kraj podataka ulijevo	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Prelazak na sljedeći radni list	`Ctrl` + `Page Down` ili `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` ili `Option` + `Page Down`
Prelazak na prethodni radni list	`Ctrl` + `Page Up` ili `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` ili `Option` + `Page Up`

Odabir

Što	Windows i Linux	Mac
Odabir cijelog stupca	Ctrl + Space	Cmd + Space
Odabir cijelog retka	Shift + Space	Shift + Space
Odabir svega	Ctrl + A	Cmd + A
Proširivanje odabira do kraja podataka prema dolje	Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + ↓
Proširivanje odabira do kraja podataka udesno	Ctrl + Shift + →	Cmd + Shift + →
Proširivanje odabira do početka radnog lista	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Proširivanje odabira do posljednje korištene ćelije	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Unos i uređivanje

Što	Windows i Linux	Mac
Uređivanje aktivne ćelije	F2	F2
Novi redak u istoj ćeliji	Alt + Enter	Option + Enter
Odustajanje od unosa	Esc	Esc
Popunjavanje svih odabranih ćelija istim unosom	Ctrl + Enter	Control + Enter
Umetanje današnjeg datuma	Ctrl + ;	Cmd + ;
Umetanje trenutnog vremena	Ctrl + Shift + ;	Cmd + Shift + ;
Padajući popis s vrijednostima iz stupca (u praznoj ćeliji)	Alt + ↓	Option + ↓
Brisanje sadržaja odabranih ćelija	Delete	Delete
Umetanje ćelija	Ctrl + Shift + + (num.) ili Ctrl + Shift + =	Cmd + Shift + + (num.) ili Cmd + Shift + =
Brisanje ćelija	Ctrl + Shift + - (num.) ili Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + - (num.) ili Cmd + Shift + -

Formule

Što	Windows i Linux	Mac

Umetanje funkcije SUM	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Prozor Insert Function	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Prebacivanje između relativne i apsolutne reference ($A$1)	`F4`	`F4`
Ponovni izračun cijele radne bilježnice	`F9`	`F9`
Ponovni izračun samo ovog radnog lista	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Prikaz formula umjesto rezultata	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Format brojeva (Number Format)

Što	Windows i Linux	Mac
Otvaranje prozora Number Format	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Opći format	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Broj s dvije decimale i razdjelnikom tisućica	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Valuta s dvije decimale	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Postotak bez decimala	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Datum (dan, mjesec, godina)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Vrijeme (sat i minuta)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Znanstveni zapis	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Oblikovanje, filtri i tablice

Što	Windows i Linux	Mac
Podebljano	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurziv	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podcrtano	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Precrtano	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Uključivanje ili isključivanje filtra	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Otvaranje prozora filtra (u zaglavlju stupca s filtrom)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Oblikovanje kao tablica	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Dodavanje retka ukupnog zbroja u oblikovanu tablicu	`Ctrl + Shift + R`	`Cmd + Shift + R`

Ažuriranje odabrane zaokretne tablice	`Alt` + `F5`	`Option` + `F5`
Ažuriranje svih zaokretnih tablica	`Ctrl` + `Alt` + `F5`	`Cmd` + `Option` + `F5`

Savjet: u proračunskoj tablici `Ctrl` + `Space` odabire cijeli stupac, a `Shift` + `Space` cijeli redak. Korisno za brzo oblikovanje ili brisanje stupca.

Više o formulama pročitajte u Formule i funkcije: SUM, AVERAGE, IF i VLOOKUP, a o sortiranju i filtriranju u Sortiranje i filtriranje.

11.5 Prečaci na tipkovnici za prezentacije

Ovi prečaci na tipkovnici rade u uređivaču prezentacija unutar Euro-Officea. Prečace koji rade posvuda, poput spremanja i kopiranja, pronaći ćete u Korisne tipkovničke prečice za sve uređivače.

Na računalima Mac obično se koristi `Cmd` umjesto `Ctrl` koji se koristi na sustavu Windows, te `Option` umjesto `Alt`. Kod mnogih prečaca na Macu također radi `Control` umjesto `Cmd`. Ako kod Maca piše "nema", ta radnja na Macu nema fiksni prečac.

Slajdovi

Što	Windows i Linux	Mac
Novi slajd nakon odabranog slajda	`Enter` ili `Ctrl + M`	`Enter` ili `Cmd + M`
Dupliciranje slajda	`Ctrl + D`	`Cmd + D`
Brisanje odabranog slajda (na popisu slajdova)	`Backspace` ili `Delete`	`Backspace` ili `Delete`
Pomicanje slajda za jedno mjesto prema gore	`Ctrl + ↑`	`Cmd + ↑`
Pomicanje slajda za jedno mjesto prema dolje	`Ctrl + ↓`	`Cmd + ↓`
Pomicanje slajda na početak	`Ctrl + Shift + Page Up` ili `Ctrl + Shift + ↑`	`Cmd + Shift + Page Up` ili `Cmd + Shift + ↑`
Pomicanje slajda na kraj	`Ctrl + Shift + Page Down` ili `Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + Page Down` ili `Cmd + Shift + ↓`
Prijelaz na prvi slajd	`Home`	`Home`
Prijelaz na posljednji slajd	`End`	`End`
Prijelaz na sljedeći slajd	`Page Down` ili `→`	`Page Down` ili `→`
Prijelaz na prethodni slajd	`Page Up` ili `←`	`Page Up` ili `←`

Prezentiranje

Što	Windows i Linux	Mac
Pokretanje prezentacije od početka	`Ctrl + F5`	`Cmd + Shift + Enter`
Sljedeća animacija ili slajd	`Enter` ili `Space`	`Enter` ili `Space`
Prethodna animacija ili slajd	`Page Up` ili `←`	`Page Up` ili `←`

Prijelaz na prvi slajd	`Home`	`Home`
Prijelaz na posljednji slajd	`End`	`End`
Završetak prezentacije	`Esc`	`Esc`

Napomena: u nekim preglednicima kombinacija `Ctrl + F5` ponovno učitava stranicu. U tom slučaju pokrenite prezentaciju pomoću gumba **Start slideshow**. Više o prezentiranju pročitajte u Prezentiranje i prikaz izlaganja.

Objekti na slajdu

Što	Windows i Linux	Mac
Grupiranje objekata	`Ctrl + G`	`Cmd + G`
Razgrupiranje	`Ctrl + Shift + G`	`Cmd + Shift + G`
Prijelaz na sljedeći objekt	`Tab`	`Tab`
Prijelaz na prethodni objekt	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Pomicanje objekta za mali korak (tipkama sa strelicama)	`Ctrl + →`	`Cmd + →`
Pomicanje objekta za veliki korak (tipkama sa strelicama)	`→`	`→`
Poništavanje svih odabira	`Shift + Esc`	`Shift + Esc`
Prijelaz na sljedeći tekstni okvir izgleda	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`

Tekst na slajdu

Što	Windows i Linux	Mac
Podebljano	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurziv	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podcrtano	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Precrtano	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Popis s grafičkim oznakama	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Povećanje teksta za 1 točku	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Smanjenje teksta za 1 točku	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Poravnanje ulijevo	`Ctrl + L`	`Cmd + L`

Centriranje	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Poravnanje udesno	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Obostrano poravnanje	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Brisanje oblikovanja	`Ctrl + Space`	`Cmd + Space`
Kopiranje oblikovanja	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Lijepljenje oblikovanja	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Lijepljenje bez oblikovanja	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Znak eura	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Prikaz ili skrivanje znakova koji se ne ispisuju	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Prečaci na tipkovnici za PDF datoteke

Ovi prečaci na tipkovnici rade u PDF uređivaču Euro-Officea: pri čitanju, ispunjavanju obrazaca, dodavanju komentara i uređivanju PDF dokumenta. Prečace koji rade posvuda, poput ispisa i pretraživanja, pronaći ćete u Korisne tipkovničke prečice za sve uređivače.

Na Mac uređaju obično koristite `Cmd` umjesto `Ctrl` koji se koristi na Windowsu, te `Option` umjesto `Alt`. Kod mnogih prečaca na Macu također radi `Control` umjesto `Cmd`. Ako kod Maca piše "nema", ta radnja na Macu nema fiksni prečac.

Čitanje i pregledavanje

Što	Windows i Linux	Mac
Pomak za otprilike jednu stranicu prema dolje	`Page Down`	`Page Down`
Pomak za otprilike jednu stranicu prema gore	`Page Up`	`Page Up`
Na sljedeću stranicu	`Alt + Page Down`	nema
Na prethodnu stranicu	`Alt + Page Up`	nema
Na početak PDF dokumenta	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Na kraj PDF dokumenta	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Pretraživanje u PDF dokumentu	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Povećanje prikaza	`Ctrl + +` (numerička tipkovnica) ili `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Smanjenje prikaza	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Povratak na 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`

Ispunjavanje obrazaca

Što	Windows i Linux	Mac
Na sljedeće polje	`Tab`	`Tab`
Na prethodno polje	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Sljedeća opcija na padajućem popisu	↓	↓
Prethodna opcija na padajućem popisu	↑	↑
Novi redak u polju s više redaka	`Enter`	`Enter`

Kako ispuniti obrazac, pročitajte u Ispunjavanje pdf obrasca.

Comments

Što	Windows i Linux	Mac
Dodavanje komentara	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Otvaranje panela Comments	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Otvaranje razgovora (chata)	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Kopiranje i uređivanje teksta

Što	Windows i Linux	Mac
Označavanje cijelog teksta	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Kopiranje	`Ctrl + C` ili `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Podebljano (pri uređivanju)	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurziv (pri uređivanju)	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podcrtano (pri uređivanju)	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Poništavanje radnje	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Ponavljanje radnje	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`

Oblikovanje i uređivanje moguće je samo ako uređujete PDF dokument. Pogledajte Uređivanje PDF dokumenta.

12

Rješavanje problema

12.1 Dokument se ne otvara ili se učitavanje ne zaustavlja

Kliknete li na datoteku i zaslon ostane prazan, ili Euro-Office i dalje učitava? U većini slučajeva problem se rješava s nekoliko jednostavnih koraka. Isprobajte ih ovim redoslijedom.

Korak 1: ponovno učitajte stranicu

Pritisnite `F5` (Mac: `Cmd + R`) ili kliknite na gumb za ponovno učitavanje u Vašem pregledniku. Zatim pričekajte malo: veća datoteka može trebati nešto više vremena da se otvori.

Korak 2: isprobajte privatni prozor ili drugi preglednik

Otvorite privatni prozor (u Chromeu i Edgeu `Ctrl + Shift + N`, u Firefoxu `Ctrl + Shift + P`), prijavite se u Vaš WebOké Nextcloud i ponovno otvorite datoteku. Radi li tamo ispravno? Tada je problem u nečemu u Vašem uobičajenom pregledniku, primjerice u starim datotekama u predmemoriji ili u nekom dodatku. U tom slučaju ispraznite predmemoriju, kako je opisano u Skočni prozori, međuspremnik i predmemorija Vašeg preglednika, ili privremeno isključite dodatke poput blokatora oglasa.

Koristite li stariji ili manje poznat preglednik? Ažurirajte ga, ili isprobajte Chrome, Edge, Firefox ili Safari. Pogledajte Koji preglednici i formati datoteka rade s Euro-Officeom?.

Korak 3: pročitajte poruku

Prikazuje li se poruka na zaslonu? Ona često točno objašnjava o čemu se radi. Najčešće poruke su:

- **Dokument dugo nije uređivan. Ponovno učitajte stranicu.** Dokument je dugo bio otvoren, a da niste ništa radili s njim. Ponovno učitajte stranicu, ništa se neće izgubiti.
- **Sesija uređivanja dokumenta je istekla. Ponovno učitajte stranicu.** I ovdje vrijedi isto: ponovno učitajte stranicu.
- **Veličina datoteke prelazi ograničenje postavljeno za Vaš poslužitelj.** Datoteka je prevelika da bi se otvorila putem interneta. Smanjite njezinu veličinu, primjerice umanjivanjem velikih fotografija ili izdvajanjem starog arhiva u zasebnu datoteku. Ako to ne uspije, obratite se podršci.
- **Datoteka je zaštićena lozinkom i ne može se otvoriti.** Datoteka je šifrirana lozinkom. Zamolite autora da Vam pošalje verziju bez lozinke.
- **Sadržaj datoteke ne odgovara nastavku datoteke.** Nastavak u nazivu datoteke nije ispravan, primjerice stara Word datoteka koja se zove .docx. Zamolite autora da ponovno spremi datoteku u ispravnom formatu.

Sve poruke na jednom mjestu možete pronaći u Poruke Euro-Office i njihovo značenje.

Korak 4: datoteka se ne otvara u Euro-Office?

Ne događa se ništa u Euro-Office kada kliknete na dokument, dok Vaši kolege svoje dokumente otvaraju bez problema? Tada možda još nemate licencu za Office Suite. Zamolite administratora Vašeg Nextclouda da Vam je dodijeli. Postupak je opisan u Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima.

Je li administrator upravo u postupku nadogradnje na Euro-Office? Tada Vaš Nextcloud obično nije dostupan 5 do 15 minuta. Pričekajte malo i zatim pokušajte ponovno. Pogledajte Prelazak na Euro-Office.

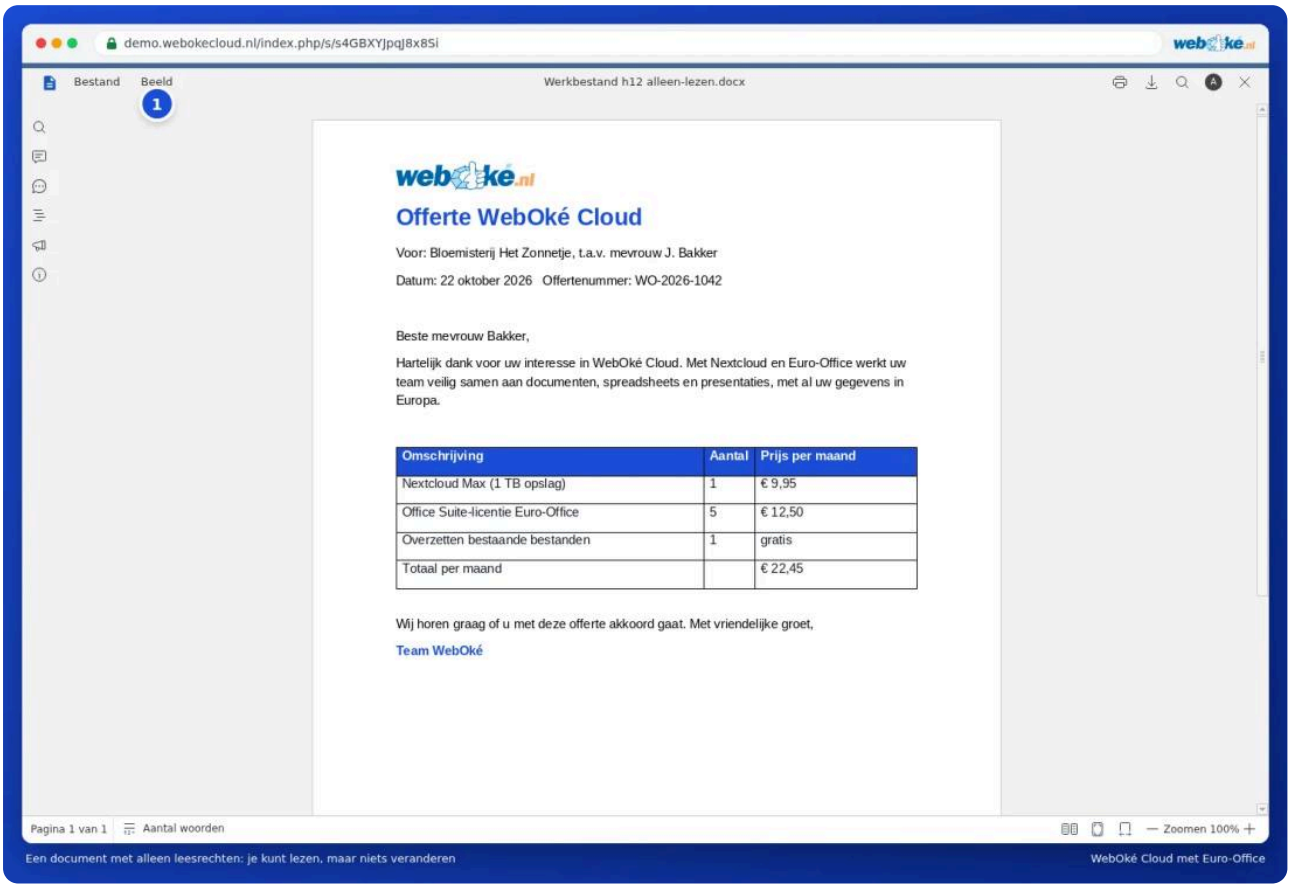
Korak 5: provjerite je li sama datoteka ispravna

Preuzmite datoteku iz Nextclouda i otvorite je na svom računalu. Ako se ni tamo ne otvara, datoteka je vjerojatno oštećena. U tom slučaju vratite raniju verziju u Nextcloudu, kako je opisano u Povijest verzija: vraćanje starije verzije.

Savjet: ni nakon ovih koraka problem nije riješen? Obratite nam se. U Kada se obratite korisničkoj podršci pročitajte koji nam podaci pomažu da problem brzo riješimo.

12.2 Dokument se otvara u načinu samo za čitanje

Otvarate dokument, ali ne možete ništa upisati i većina kartica nedostaje? Tada se dokument nalazi u načinu prikaza za čitanje. Vidite tada primjerice samo kartice **File** (Datoteka) i **View** (Prikaz) (1). Postoji nekoliko mogućih uzroka.



Dokument samo s pravima čitanja: čitanje je moguće, izmjena nije

Imate samo prava čitanja

Je li netko podijelio datoteku s Vama, ili je otvarate putem poveznice? Tada ta osoba određuje smijete li uređivati. Ako imate samo prava čitanja, možete čitati, pretraživati, ispisivati i preuzimati, ali ne možete mijenjati. Zamolite vlasnika da Vam dodijeli prava uređivanja. Kako dijeljenje funkcionira, pročitajte u Dijeljenje dokumenta s kolegom i Izrada javne poveznice (za čitanje ili uređivanje).

Ipak želite nešto promijeniti? Odaberite tada **File** (Datoteka) i **Download as** (Preuzmi kao) kako biste napravili vlastitu kopiju, ili zamolite vlasnika za izmjenu.

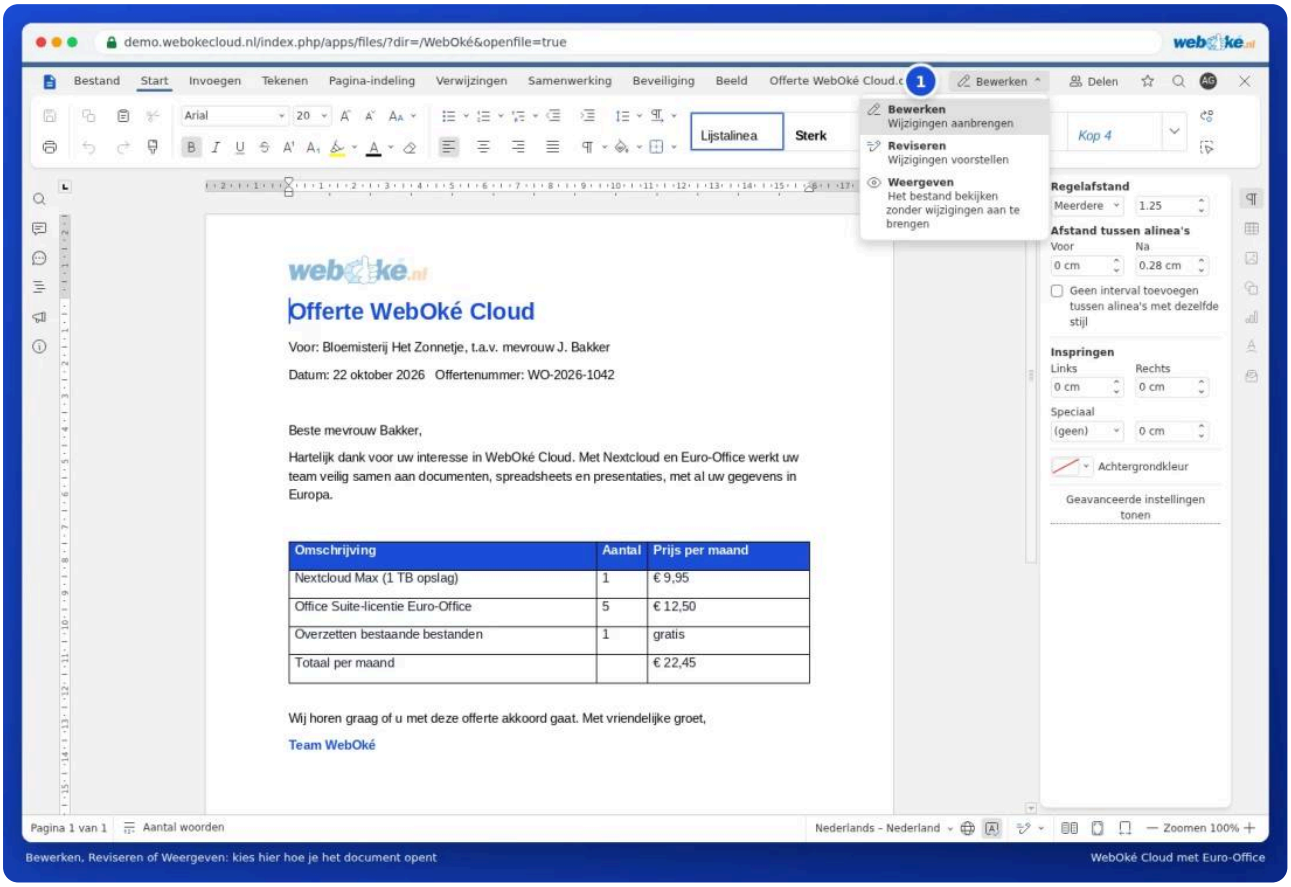
Sami ste odabrali opciju Viewing

Gore desno u Euro-Office birate kako radite s dokumentom (1):

- **Editing** (Uređivanje): unošenje izmjena.

- **Reviewing** (Recenziranje): predlaganje izmjena. Svaka se izmjena bilježi, tako da je druga osoba može prihvatiti ili odbiti. Pogledajte Praćenje i prihvaćanje promjena.
- **Viewing** (Pregledavanje): pregled datoteke bez unošenja izmjena.

Piše li ovdje **Viewing**? Kliknite na to i odaberite **Editing**.



Odaberite Editing kako biste ponovno mogli mijenjati dokument

Datoteka je zaključana

Vidite li poruku **Document is locked for editing** (Dokument je zaključan za uređivanje) ili **The file is being edited in another app** (Datoteka se uređuje u drugoj aplikaciji)? Tada netko ima datoteku otvorenu u drugom programu, primjerice u Word putem aplikacije za sinkronizaciju. Što tada učiniti, pročitajte u Spremanje ili sinkronizacija ne uspijeva.

Poruka **Ova je datoteka otvorena u načinu pregledavanja. Datoteka je zaključana za uređivanje ili Vaša prava pristupa ne dopuštaju uređivanje.** znači isto: ili je datoteka zaključana, ili imate samo prava čitanja.

Dokument je zaštićen

Autor može zaštititi dokument na kartici **Protection** (Zaštita), primjerice odabirom opcije **No changes (Read only)** (Bez izmjena, samo za čitanje). Dokument tada možete samo čitati, čak i ako imate prava uređivanja. Zamolite autora da ukloni zaštitu, ili za lozinku ako je zaštitu postavio lozinkom.

Riječ je o pdf datoteci

Pdf se prvo otvara za čitanje, ispunjavanje i dodavanje napomena. Želite li sami izmijeniti tekst, odaberite uređivanje pdf datoteke. Kako to funkcionira, pročitajte u Uređivanje PDF dokumenta.

Datoteka je spremljena kao samo za čitanje

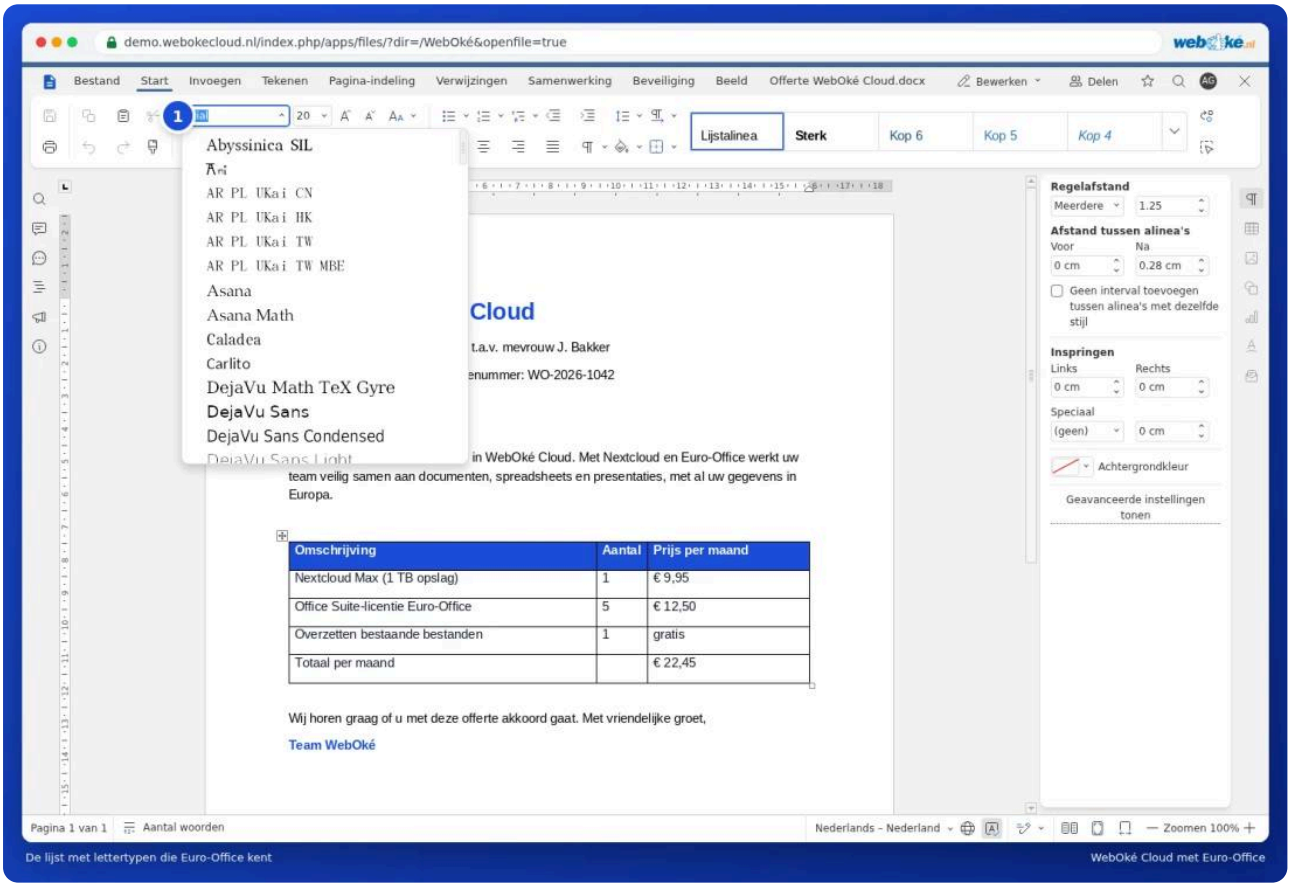
Vidite **Read only** (Samo za čitanje) i poruku da datoteku morate spremiti pod drugim nazivom ili na drugom mjestu? Odaberite tada **File** (Datoteka) i **Save Copy As** (Spremi kopiju kao). Nakon toga nastavljate raditi u kopiji.

12.3 Fontovi izgledaju drugačije

Dokument koji dobijete od nekoga drugoga ponekad u Euro-Office izgleda nešto drugačije. Redak teče drugačije, tablica postaje šira ili tekst se pomiče na sljedeću stranicu. Gotovo uvijek je razlog tome font.

Kako to dolazi?

Euro-Office može prikazati samo fontove koji se nalaze na poslužitelju Euro-Office. Ako se font iz Vašeg dokumenta ne nalazi na poslužitelju, Euro-Office koristi drugi font. Naziv izvornog fonta ipak ostaje zabilježen u Vašem dokumentu, kao i na popisu fontova za odabir. Ako kasnije ponovno otvorite datoteku u Wordu na računalu koje ima taj font, dokument će ponovno izgledati onako kako je izvorno napravljen.



Kliknite na font (1) kako biste vidjeli koje fontove Euro-Office prepoznaje

Poznati fontovi imaju jednakovrijednu zamjenu

Za najpoznatije fontove iz Microsoft Officea na poslužitelju se nalazi font otvorenog koda s potpuno istom širinom po slovu. Zbog toga Vaš tekst teče na isti način, samo je oblik slova malo drugačiji.

Font u Vašem dokumentu	Euro-Office koristi

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

Drugi fontovi, poput Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic ili vlastitog fonta korporativnog identiteta, ne nalaze se na poslužitelju. Oni se zamjenjuju fontom koji im je najsličniji. Zbog toga tekst može drugačije teći.

Što možete učiniti?

- **Odaberite font s popisa.** Izrađujete li sami dokument koji će se uglavnom koristiti u Euro-Office? Odaberite tada font koji se nalazi na popisu za odabir, poput Carlito, Liberation Sans, Open Sans ili DejaVu Sans. Tada će svi u Euro-Office vidjeti isto.
- **Surađujete li s osobama koje koriste Word?** Koristite tada Calibri, Arial ili Times New Roman. U Euro-Office ti fontovi teku jednako kao njihova zamjena, a u Wordu izgledaju točno onako kako je zamišljeno.
- **Mora li dokument posvuda izgledati potpuno isto?** Pošaljite tada dokument kao PDF. PDF izgleda isto na svakom računalu i telefonu. Pogledajte Ispis i spremanje kao PDF.
- **Radite li u programu na svojem računalu?** Program Euro-Office za Windows, Mac i Linux koristi fontove koji se nalaze na Vašem vlastitom računalu. Pogledajte Euro-Office kao program na Vašem računalu: što je to i kada ga koristiti?.
- **Provjerite font na popisu za odabir.** Kliknite u tekst koji izgleda drugačije. Na popisu fontova za odabir na kartici **Home** vidjet ćete koji font tekst koristi.

Napomena: dobivate li poruku **Fonts have not been loaded**? Ponovno učitajte stranicu. Ako se poruka i dalje pojavljuje, obratite se korisničkoj podršci.

12.4 Spremanje ili sinkronizacija ne uspijeva

Euro-Office automatski sprema Vaš rad u WebOké Nextcloud (pogledajte Spremanje: ovako funkcionira automatsko spremanje). Ako ipak nešto pođe po zlu sa spremanjem ili sinkronizacijom, ovdje pročitajte što trebate učiniti.

"Connection is lost" (Veza je prekinuta) ili "Datoteku nije moguće spremiti"

Ako Vam internetska veza nakratko nestane, Euro-Office prikazuje poruku **Connection is lost** i sam pokušava ponovno uspostaviti vezu. Čim se veza vrati, prikazuje se **Connection is restored** i možete nastaviti s radom.

Ako dobijete poruku **Datoteku nije moguće spremiti** ili **Došlo je do pogreške pri spremanju datoteke**, učinite sljedeće:

1. Nemojte odmah zatvoriti karticu.
2. Sačuvajte rezervnu kopiju na Vašem računalu: odaberite **File** (Datoteka) i zatim **Download as** (Preuzmi kao). Kod poruke **Datoteku nije moguće spremiti** Euro-Office sam traži da preuzmete dokument kada kliknete na **OK**.
3. Provjerite internetsku vezu, na primjer wifi ili vpn.
4. Ponovno učitajte stranicu i provjerite jesu li Vaše izmjene prisutne. Ako nedostaju, učitajte rezervnu kopiju u Nextcloud.

Ako se to događa češće, obratite se podršci i navedite vrijeme i naziv datoteke. Pogledajte Kada se obratite korisničkoj podršci.

Prilikom preuzimanja ili na Vašem računalu i dalje vidite staru verziju

Euro-Office odmah sprema Vaše izmjene, ali datoteka u Nextcloudu se potpuno ažurira tek kada svi zatvore dokument. Dok god Vi ili kolega imate dokument otvoren, preuzimanje ili aplikacija za sinkronizaciju na Vašem računalu i dalje mogu prikazivati prethodnu verziju.

1. Zatvorite dokument. Zamolite i kolege koji ga još imaju otvorenog da ga zatvore.
2. Pričekajte trenutak i osvježite Nextcloud.
3. Ponovno preuzmite datoteku ili pričekajte da aplikacija za sinkronizaciju preuzme novu datoteku.

"Verzija datoteke je promijenjena. Stranica će se ponovno učitati."

Datoteka je promijenjena izvan Euro-Officea dok ste je Vi imali otvorenu. To se može dogoditi, na primjer, ako je netko učitao novu verziju, vratio stariju verziju ili uredio datoteku na računalu putem aplikacije za sinkronizaciju. Kliknite na **OK** i pustite da se

stranica ponovno učita. Ako stranica ostane zaglavljena, zatvorite karticu, pričekajte pola minute i ponovno otvorite datoteku.

Datoteka je zaključana ili se uređuje u drugoj aplikaciji

Vidite li poruku **Datoteka se uređuje u drugoj aplikaciji. Možete nastaviti s uređivanjem i spremiti kao kopiju.**? To znači da netko ima datoteku otvorenu u drugom programu, na primjer u Wordu ili LibreOfficeu putem aplikacije za sinkronizaciju.

1. Provjerite imate li Vi ili kolega datoteku još otvorenu u drugom programu ili na drugoj kartici. Zatvorite je tamo i pričekajte minutu.
2. Morate li odmah nastaviti? Nastavite s radom i zatim odaberite **File** (Datoteka) i **Save copy as** (Spremi kopiju kao). Izmjene naknadno spojite, na primjer pomoću Usporedba dokumenata.
3. Ostaje li datoteka zaključana iako je nitko nema otvorenu? Obratite se podršci. Mi možemo osloboditi zaglavljeno zaključavanje.

Datoteka s nazivom koji sadrži "conflicted copy"

Ako uređujete datoteku na Vašem računalu putem Nextcloud sinkronizacije, dok je netko drugi istovremeno mijenja u Euro-Officeu, aplikacija za sinkronizaciju može napraviti drugu datoteku s oznakom *conflicted copy* u nazivu. U njoj se nalaze Vaše izmjene. Usporedite dvije datoteke, preuzmite ono što Vam je potrebno i zatim izbrišite kopiju.

Više o tome pročitajte u Ne vidite svoje promjene kada preuzmete datoteku ili je otvorite na računalu.

Savjet: ovako ćete izbjeći većinu problema: radite na dijeljenoj datoteci samo u Euro-Officeu u pregledniku, a ne istovremeno u programu na Vašem računalu. Više o aplikaciji za sinkronizaciju pročitajte u Rad s desktop aplikacijom Nextcloud (sinkronizacija).

Nešto nedostaje?

Nextcloud automatski čuva starije verzije Vaših datoteka. Ako ste nešto izgubili, možete vratiti raniju verziju. Pogledajte Povijest verzija: vraćanje starije verzije.

12.5 Kada se obratite korisničkoj podršci

Mnoge probleme možete sami riješiti pomoću koraka iz ovog poglavlja. Ako to ne uspije, rado ćemo Vam pomoći.

Kada nam se obratiti?

- Isprobali ste korake iz Dokument se ne otvara ili se učitavanje ne zaustavlja, a dokument se i dalje ne otvara.
- Poruka se stalno ponavlja, čak i nakon ponovnog učitavanja i u drugom pregledniku.
- Poruka Vas traži da se obratite *administratoru* ili *administratoru poslužitelja dokumenata*. To smo mi: WebOké upravlja poslužiteljem Euro-Officea.
- Datoteka ostaje zaključana, iako ga nitko nema otvorenog.
- Datoteka je prevelika da bi se otvorila.
- Izgubili ste svoj rad i ne možete ga vratiti putem povijesti verzija.

Ako se radi o Office licencama, novim korisnicima ili pravima na mapu, to obično rješava administrator Vašeg Nextclouda unutar Vaše vlastite organizacije. Pogledajte Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima i Upravljanje korisnicima i grupama za Office.

Kako nas kontaktirati

- Prijavite se u Mijn WebOké i idite na **Supportcentrum** (Centar za podršku). Odaberite **Ticket indienen** (Podnesite zahtjev).
- Ili idite izravno na www.weboke.nl/support.

Ovo nam pomaže da Vam brzo pomognemo

- Adresu Vašeg Nextclouda, na primjer vašeime.webokecloud.nl.
- Naziv datoteke i mape u kojoj se nalazi.
- Doslovnu poruku, po mogućnosti sa snimkom zaslona.
- Vrijeme kada se to dogodilo.
- Koji preglednik koristite, ili koristite li program na računalu ili aplikaciju na telefonu.
- Što ste već isprobali i imaju li kolege isti problem.

Napomena: nikada ne šaljite svoju lozinku u zahtjevu za podršku. To nam nije potrebno.

12.6 Skočni prozori, međuspremnik i predmemorija Vašeg preglednika

Euro-Office radi unutar Vašeg preglednika. Zbog toga Vam određene postavke preglednika mogu stvarati poteškoće. Evo kako to riješiti.

Ništa se ne otvara prilikom ispisa ili preuzimanja

Prilikom ispisa Euro-Office otvara prozor za ispis Vašeg preglednika. Ne događa se ništa kada kliknete na **Print** ili **Download As**? Vaš je preglednik vjerojatno blokirao skočni prozor.

1. Provjerite adresnu traku ili vrh prozora, Vaš preglednik možda javlja da je skočni prozor blokiran.
2. Kliknite na tu obavijest i odaberite da dopustite skočne prozore za adresu Vašeg WebOké Nextcloud.
3. Zatim pokušajte ponovno.

Kod preuzimanja provjerite i popis preuzimanja u Vašem pregledniku: datoteka se možda već tamo nalazi.

Lijepljenje pomoću gumba ne radi

Vaš preglednik ponekad traži dopuštenje za korištenje međuspremnika. U tom slučaju kliknite na **Allow**. Ako lijepljenje pomoću gumba na alatnoj traci ne uspijeva, koristite `Ctrl + V` (Mac: `Cmd + V`). To uvijek funkcionira. Pogledajte i Undo, Redo i međuspremnik.

Pražnjenje predmemorije preglednika

Vaš preglednik pohranjuje dijelove web stranica kako bi se brže učitavale. Nakon ažuriranja Euro-Office stara kopija tih podataka može izazvati probleme, poput editora koji se stalno učitava ili gumba koji ne rade. U tom slučaju ispraznite predmemoriju:

- **Chrome, Edge i Firefox:** pritisnite `Ctrl + Shift + Delete` (Mac: `Cmd + Shift + Delete`). Odaberite samo slike i datoteke u predmemoriji, primjerice za posljednjih 24 sata. Ostavite lozinke i kolačiće ako se ne želite ponovno prijavljivati.
- **Safari:** ispraznite predmemoriju putem postavki Safari preglednika ili ponovno učitajte stranicu bez predmemorije pomoću `Cmd + Option + R`.

Zatim ponovno učitajte Vaš Nextcloud i ponovno otvorite datoteku.

Savjet: želite li najprije provjeriti je li predmemorija uzrok problema? Otvorite privatni prozor preglednika i prijavite se u njemu. Ako tamo sve radi ispravno, pražnjenje predmemorije gotovo uvijek pomaže.

Zum Vašeg preglednika

Ako zum Vašeg preglednika nije postavljen na 100%, Euro-Office može prikazati poruku: **De huidige zoominstelling van uw browser wordt niet ondersteund.** Pritisnite `Ctrl + 0` (Mac: `Cmd + 0`) kako biste vratili zum preglednika na izvorno stanje, a zatim prilagodite zum pomoću gumba unutar Euro-Office. Pogledajte Zumiranje, prikaz i tema u Euro-Officeu.

12.7 Poruke Euro-Office i njihovo značenje

Jeste li dobili poruku u Euro-Office? U ovoj tablici možete pronaći što ona znači i što trebate učiniti. Poruke su prikazane onako kako ih Euro-Office prikazuje, ponekad malo skraćeno.

Poruka	Što to znači?	Što trebate učiniti?
The file version has been changed. The page will be reloaded.	Datoteka je promijenjena izvan Euro-Office dok ste je imali otvorenu.	Kliknite na OK. Pogledajte Spremanje ili sinkronizacija ne uspijeva.
The editor version has been updated. The page will be reloaded to apply the changes.	Euro-Office je upravo ažuriran.	Pustite da se stranica ponovno učita.
Connection is lost	Vaša internetska veza je nakratko prekinuta.	Pričekajte dok se ne prikaže Connection is restored. Ako se to ne dogodi, provjerite Wi-Fi ili VPN vezu.
Connection is lost. You can still view the document, but you won't be able to download or print it until the connection is restored and the page is reloaded.	Veza sa serverom je prekinuta.	Pričekajte da se veza ponovno uspostavi i ponovno učitajte stranicu.
The document could not be saved. Please check connection settings or contact your administrator.	Spremanje na poslužitelj nije uspjelo.	Kliknite na OK i preuzmite dokument kao sigurnosnu kopiju. Pogledajte Spremanje ili sinkronizacija ne uspijeva.
An error occurred while saving the file.	Spremanje nije uspjelo.	Preuzmite datoteku pomoću opcije Download As i pokušajte ponovno kasnije.
The document has not been edited for quite a long time. Please reload the page.	Dokument ste dugo imali otvoren bez ikakve aktivnosti.	Ponovno učitajte stranicu.
The document editing session has expired. Please reload the page.	Sesija je istekla.	Ponovno učitajte stranicu.
The connection to the server has been interrupted. Please reload the page.	Veza je prekinuta.	Ponovno učitajte stranicu.
You can't edit this file because it's being edited in another app.	Datoteka je otvorena u drugom programu.	Zatvorite je tamo ili spremite svoj rad kao kopiju. Pogledajte Spremanje ili sinkronizacija ne uspijeva.

This file is opened in view mode.	Datoteka je zaključana ili imate samo prava čitanja.	Pogledajte Dokument se otvara u načinu samo za čitanje.
The file size exceeds the limitation set for your server.	Datoteka je prevelika da bi se otvorila online.	Smanjite veličinu datoteke ili se obratite podršci.
The file is password protected and cannot be opened.	Datoteka je šifrirana.	Zamolite autora za verziju bez lozinke.
An error has occurred while opening the file. The file content does not match the file extension.	Ekstenzija iza naziva datoteke nije točna.	Zamolite autora da ponovno spremi datoteku u ispravnom formatu.
Fonts have not been loaded.	Fontovi se nisu mogli učitati.	Ponovno učitajte stranicu. Ako se problem nastavi, obratite se podršci.
You are trying to perform an action you do not have rights for.	Nemate dopuštenje za ovu radnju s ovom datotekom.	Zamolite vlasnika za dodatna prava. Pogledajte Dokument se otvara u načinu samo za čitanje.
The file cannot be accessed right now.	Izgubili ste pristup datoteci, na primjer zato što je dijeljenje prekinuto.	Ponovno učitajte svoje datoteke i, ako je potrebno, obratite se vlasniku.
Your browser current zoom setting is not fully supported.	Zumiranje Vašeg preglednika nije postavljeno na 100%.	Pritisnite Ctrl + 0 (na Macu: Cmd + 0). Pogledajte Skočni prozori, međuspremnik i predmemorija Vašeg preglednika.
The file contains automatic macros. Do you want to run macros?	Datoteka sadrži makronaredbe koje se žele pokrenuti pri otvaranju.	Odaberite pokretanje samo ako vjerujete datoteci i njezinu autoru.
The document is open in read-only mode as the maximum number of simultaneous connections allowed by license has been reached.	Trenutno previše ljudi radi istovremeno.	Pokušajte ponovno kasnije. Ako se problem nastavi, obratite se podršci.

Traži li poruka od Vas da se obratite *administratoru poslužitelja dokumenata*? To smo mi. Pročitajte u Kada se obratite korisničkoj podršci kako nas možete kontaktirati.

13

Za administratora Vašeg Nextclouda

13.1 Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima

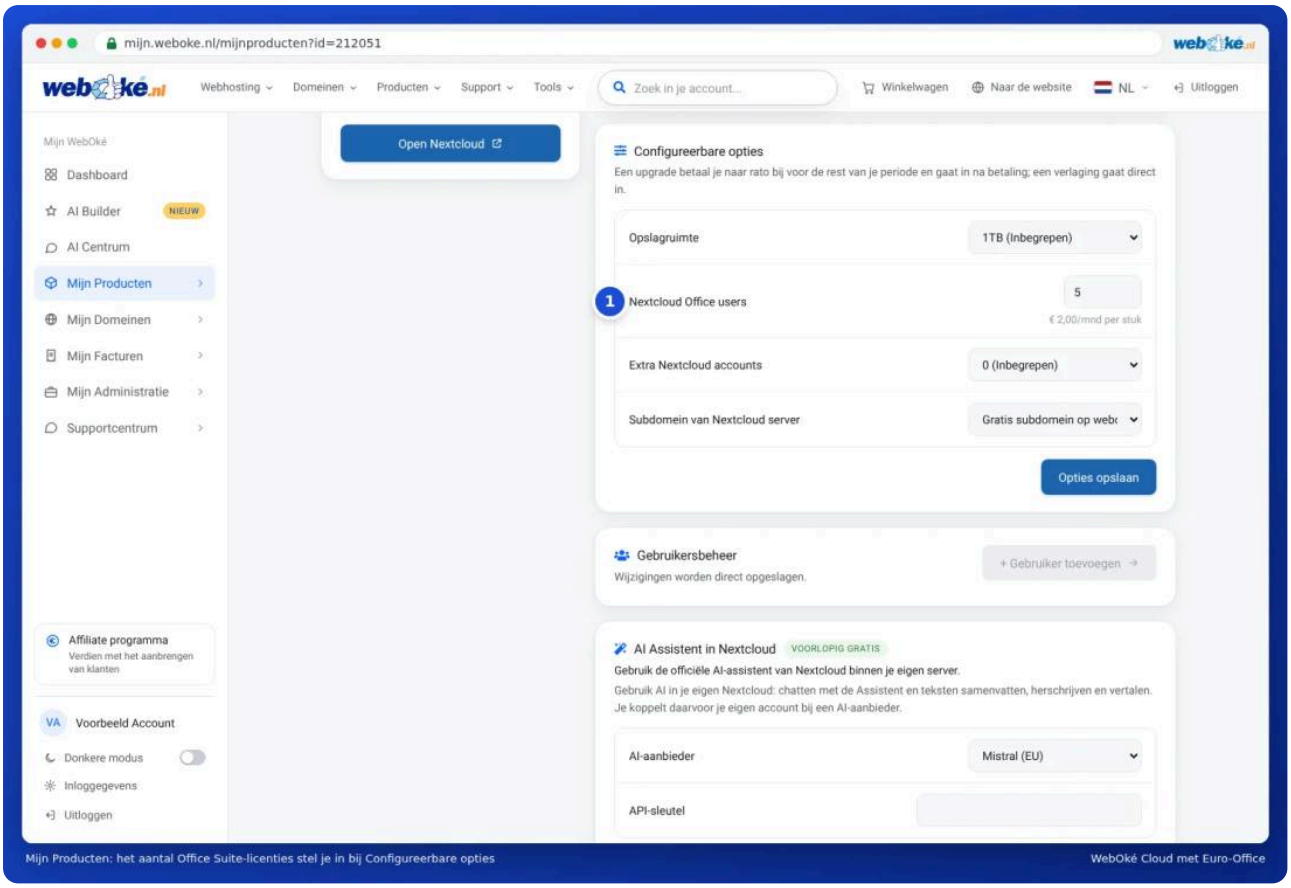
Svatko tko u Vašem WebOké Nextcloud okruženju želi raditi s Euro-Office alatom, treba licencu za Office Suite. Licencu kupujete po korisniku. Tako plaćate samo za osobe koje stvarno koriste office. Ovaj je članak namijenjen administratoru: osobi koja upravlja Nextcloud paketom u Mijn WebOké.

Koliko licenci imate?

1. Prijavite se na mijn.weboke.nl i idite na **Moji proizvodi**.
2. Kod svog Nextcloud paketa kliknite na **Administracija**.
3. Pri vrhu, kod **Licence za Office Suite**, vidite koliko licenci imate i koliko ih je u upotrebi, na primjer *3 od 5*. Pored toga vidite i broj Nextcloud korisnika i prostor za pohranu.

Naručivanje dodatnih licenci

1. Na istoj stranici idite na **Konfigurabilne opcije**.
2. Kod **Nextcloud Office users** (1) postavite broj Office licenci na broj koji Vam je potreban. Jedna licenca vrijedi za jednog korisnika.
3. Kliknite na **Spremite opcije**.
4. Sada vidite koliko trebate doplatiti za preostali dio trajanja Vašeg paketa, bez i s PDV-om. Budući da doplaćujete samo do sljedećeg datuma isteka, taj je iznos obično niži od cijene za cijelu godinu.
5. Kliknite na **Potvrdite i platite** i platite račun.



Broj licenci za Office Suite postavljate kod Konfigurabilnih opcija (1)

Nakon plaćanja nove licence odmah postaju dostupne. Od sljedećeg produljenja uključene su u cijenu Vašeg paketa. Cijenu po licenci pronaći ćete kod Nextcloud paketa na našoj web stranici.

Dodjela licence korisniku

1. Na stranici administracije Vašeg Nextcloud paketa pomaknite se do **Upravljanje korisnicima**.
2. Kod korisnika uključite prekidač u stupcu **Office Suite**.

Promjena se odmah sprema. Korisnik odmah može otvarati dokumente, proračunske tablice i prezentacije u Euro-Office. Je li korisnik već prijavljen i ne vidi ništa novo? Neka ponovno učita stranicu Nextcloud.

Kreirate li novog korisnika putem **Dodajte korisnika**? Odmah označite i **Dodijelite licencu za Office Suite**. Više o korisnicima pročitajte u Upravljanje korisnicima i grupama za Office.

Sve licence u upotrebi?

Tada dobivate poruku s Vašim brojem licenci u njoj: *Sve licence za Office Suite (5) su u upotrebi. Povećajte broj pod Konfigurabilne opcije ili isključite Office kod drugog korisnika.* Tada imate dvije mogućnosti:

- **Premjestite licencu.** Isključite Office kod osobe koja ga više ne koristi. Ta licenca tada postaje slobodna za nekog drugog.
- **Naručite više licenci**, kako je opisano iznad.

Manje licenci

Trebate li manje licenci? Prvo isključite Office kod korisnika kojima više nije potreban, a zatim smanjite broj kod **Konfigurabilnih opcija**. Smanjenje stupa na snagu odmah, a u cijenu se uračunava od sljedećeg produljenja.

Savjet: korisnik bez licence za Office Suite može u Nextcloud okruženju i dalje učitavati, preuzimati i dijeliti datoteke. Samo je uređivanje u Euro-Office rezervirano za korisnike s licencom. Jednostavnu bilješku putem **Tekstdocument** (tekstni dokument) u izborniku New moguće je kreirati i bez licence.

13.2 Prelazak na Euro-Office

WebOké prelazi sa starog Nextcloud Officea (Collabora) na Euro-Office. Istovremeno se Vaš Nextcloud ažurira na Nextcloud 35. Kao administrator sami pokrećete taj prelazak, u trenutku koji Vama odgovara. Što se mijenja za Vaše korisnike, pročitajte u Euro-Office ili stari Nextcloud Office: što se mijenja za Vas?.

Kada?

Pokrenite ažuriranje kada Vam odgovara. Ako ništa ne učinite, provest ćemo ga umjesto Vas najkasnije 1. prosinca 2026. Novi Nextcloud paketi odmah dobivaju Euro-Office.

Kako pokrenuti prelazak

1. Prijavite se na mijn.weboke.nl i idite na **Mijn Producten**.
2. Otvorite svoj Nextcloud paket. Ondje ćete vidjeti karticu **Nextcloud 35 s Euro-Officeom**, s oznakom **New**. Karticu možete pronaći i upisivanjem Euro-Office u traku za pretraživanje u Mijn WebOké.
3. Obavijestite svoje korisnike da Nextcloud privremeno neće biti dostupan te ih zamolite da zatvore otvorene dokumente.
4. Kliknite na **Nadogradite na Nextcloud 35.x i aktivirajte Euro-Office**.
5. Potvrdite pitanje *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?* (Ažurirati Nextcloud na 35.x i prijeći na Euro-Office?)

Ažuriranje obično traje 5 do 15 minuta. Za to vrijeme Nextcloud nije dostupan, stoga najprije spremite otvorene dokumente.

Praćenje napretka

Na kartici možete vidjeti u kojoj je fazi ažuriranje. Osvježite stranicu da biste vidjeli trenutno stanje.

Vidite	Što to znači
Ažuriranje je zakazano i počinje za nekoliko minuta.	Ažuriranje je spremno i uskoro počinje.
Ažuriranje je u tijeku. Nextcloud će uskoro ponovno biti dostupan.	Malo strpljenja, Vaš Nextcloud privremeno nije dostupan.
Vaša verzija Nextclouda je 35 (s punim brojem verzije). Nema dostupnih ažuriranja.	Gotovo je: sada radite s Euro-Officeom.
Ažuriranje nije u potpunosti uspjelo. Bavimo se time, ne morate ništa poduzeti.	Mi ćemo to riješiti. Možete i sami pokušati ponovno pomoću opcije **Pokušaj ponovno**.

Što ostaje isto?

- Sve Vaše datoteke i mape ostaju sačuvane.
- Vaši korisnici, lozinke i licence za Office Suite ostaju isti.
- Dijeljene mape i poveznice i dalje rade.
- Vaši korisnici i dalje otvaraju dokumente jednim klikom u Nextcloudu.

Ne možete koristiti gumb?

- *Samo vlasnik računa može pokrenuti ovo ažuriranje.* Prijavite se s glavnim računom svog WebOké računa.
- *Upravo ste pokušali. Pričekajte nekoliko minuta.* Pričekajte malo i osvježite stranicu.
- *Ovo ažuriranje nije moguće pokrenuti za ovaj paket.* Obratite se podršci, mi ćemo to srediti umjesto Vas.

Ne vidite karticu uopće, ili niste sigurni? Obratite se podršci. Kako to učiniti, pročitajte u Kada se obratite korisničkoj podršci.

Savjet: nemate licence za Office Suite? Tada ćete na kartici vidjeti samo ažuriranje na Nextcloud 35. Ako želite koristiti Euro-Office, prvo naručite licence. Pogledajte Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima.

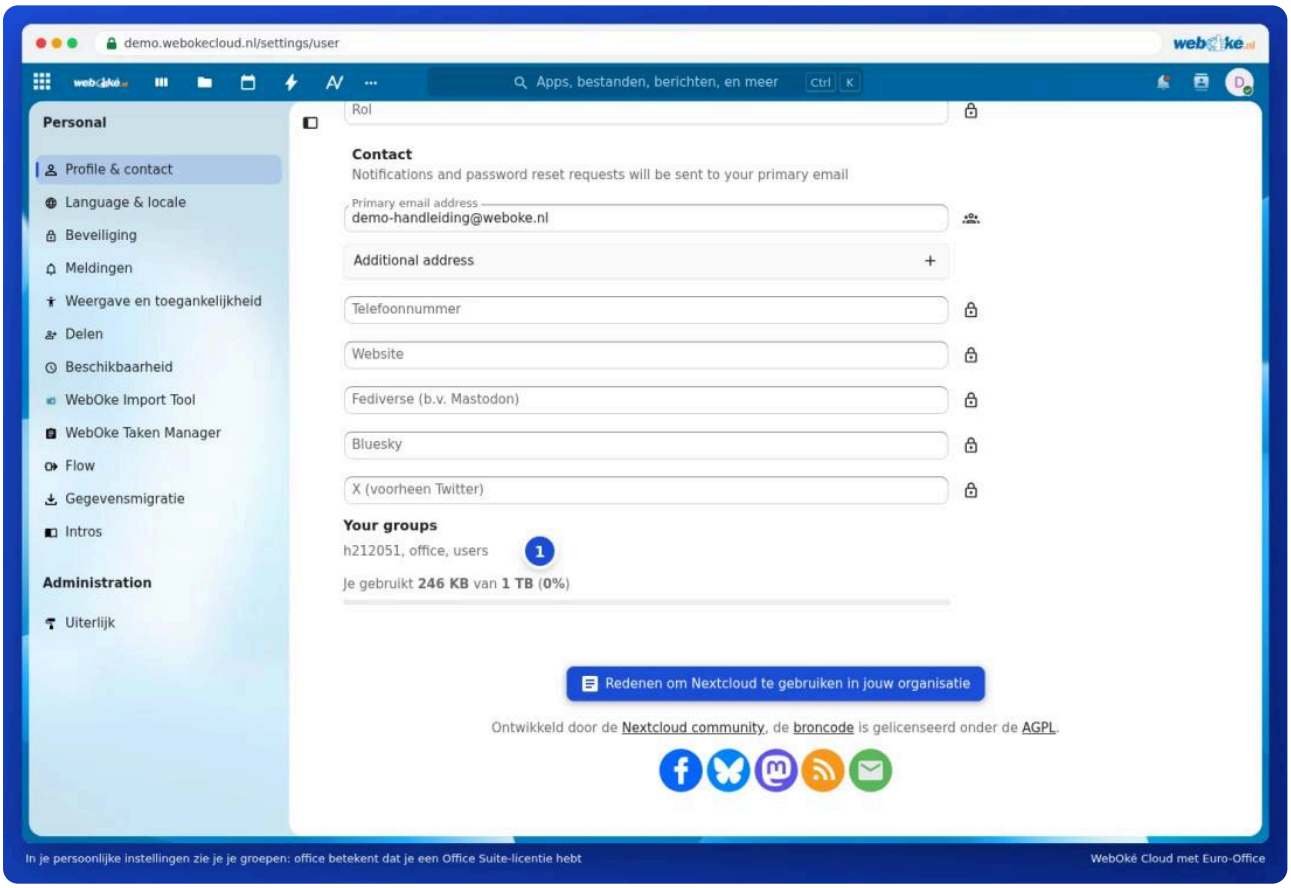
13.3 Upravljanje korisnicima i grupama za Office

Kao administrator određujete tko radi u Vašem WebOké Nextcloudu i tko smije raditi s programom Euro-Office. To radite u Moj WebOké, pod **Upravljanje korisnicima** Vašeg Nextcloud paketa.

Kako funkcionira licenca za Office Suite

Licenca za Office Suite u Nextcloudu predstavlja članstvo u grupi **office**. Samo članovi te grupe mogu otvarati datoteke u Euro-Officeu. Kada u Upravljanju korisnicima uključite prekidač **Office Suite**, mi dodajemo korisnika u tu grupu. Kada ga isključite, uklanjamo ga iz grupe i licenca se oslobađa.

Svaki korisnik može sam provjeriti ima li licencu. U Nextcloudu kliknite gore desno na svoju profilnu fotografiju i odaberite **Postavke**. Na dnu stranice **Profile & contact** kraj **Your groups** piše u kojim se grupama nalazite. Ako je tamo navedeno **office** (1), imate licencu za Office Suite.



Grupa office znači: ovaj korisnik ima licencu za Office Suite

Napomena: Office uvijek dodjeljujte putem prekidača u Moj WebOké, a ne tako da nekoga na drugi način dodate u grupu office. Samo tako će broj Vaših licenci biti točan.

Dodavanje korisnika

1. U Moj WebOké idite na **Moji proizvodi**, kod svog Nextcloud paketa kliknite na **Upravljanje** i pomaknite se do **Upravljanje korisnicima**.
2. Kliknite na **Dodaj korisnika**.
3. Unesite **Korisničko ime**. S njim se korisnik prijavljuje. Koristite mala slova, brojeve, točku ili crticu. Korisničko ime kasnije više ne možete promijeniti.
4. Unesite **Ime za prikaz** i **Adresu e-pošte**.
5. Odaberite **Zaporku** od najmanje 10 znakova, s barem jednim brojem i jednim posebnim znakom, ili kliknite na **Generiraj**. Zaporku sigurno podijelite s korisnikom.
6. Mora li korisnik raditi s programom Euro-Office? Označite **Dodijeli licencu za Office Suite**.
7. Kliknite na **Kreiraj korisnika**.

Jeste li dosegnuli maksimalan broj korisnika ili licenci u svom paketu? Tada ćete o tome dobiti obavijest. Povećajte broj pod **Konfigurabilne opcije**, pogledajte Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima.

Upravljanje korisnikom

U Upravljanju korisnicima za svakog korisnika vidite, između ostalog, je li aktivan, ima li Office Suite i kada se zadnji put prijavio. Putem izbornika s radnjama kod korisnika birate:

- **Promijeni zaporku**: na primjer ako netko izgubi svoju zaporku.
- **Edit Data**: promjena imena za prikaz ili adrese e-pošte.
- **Deaktiviraj** i **Aktiviraj**: privremeno uskratiti pristup nekome, bez brisanja ičega.
- **Delete**: trajno brisanje korisnika.

Napomena: prilikom **Delete** trajno se brišu sve datoteke, kalendari i kontakti tog korisnika. To se ne može poništiti. Stoga važne datoteke najprije premjestite negdje drugdje, na primjer tako da ih podijelite s kolegom koji ih kopira u vlastitu mapu.

Netko odlazi ili mu Office više nije potreban

- Treba li netko Nextcloud, ali više ne treba Euro-Office? Tada samo isključite prekidač **Office Suite**. Licenca se oslobađa za nekog drugog.
- Netko odlazi? Najprije deaktivirajte korisnika. Izbrišite ga tek kada ste sigurni da su sve datoteke na sigurnom.

Suradnja u grupama

Želite li da tim zajedno radi na istim dokumentima? Tada izradite zajedničku mapu i podijelite je s kolegama koji u njoj trebaju raditi. Svatko s licencom za Office Suite tada može otvoriti dokumente u toj mapi u Euro-Officeu i zajedno ih uređivati. Kako funkcionira dijeljenje, pročitajte u Dijeljenje dokumenta s kolegom. Kako istovremeno raditi u dokumentu, pročitajte u Istovremeni rad na dokumentu.

14

Često postavljana pitanja

14.1 Često postavljana pitanja o Euro-Officeu

Ovdje ćete pronaći kratke odgovore na pitanja koja najčešće dobivamo o Euro-Officeu u Vašem WebOké Nextcloudu. Želite li saznati više, slijedite poveznicu do opširnijeg članka. Pitanja o radu s dokumentima nalaze se u Često postavljena pitanja o radu s dokumentima, pitanja o problemima i upravljanju u Često postavljana pitanja o problemima i upravljanju.

Što je Euro-Office?

Euro-Office je potpuni uredski paket otvorenog koda za dokumente, proračunske tablice, prezentacije i pdf datoteke. Koristite ga u svom pregledniku, izravno iz Vašeg WebOké Nextclouda. Više informacija u Što je Euro-Office?.

Trebam li Microsoft 365 ili Google?

Ne. Euro-Office radi potpuno samostalno u Vašem pregledniku. Potreban Vam je samo Vaš WebOké Nextcloud, s licencom za Office Suite.

Gdje se nalaze moje datoteke?

U Vašem vlastitom Nextcloudu, na serverima tvrtke WebOké u Europi. Euro-Office također radi kod nas, pa Vaši dokumenti ne odlaze u američki oblak.

Moram li nešto instalirati?

Ne. Euro-Office radi u Vašem pregledniku. Ako ipak radije želite raditi s programom na svom računalu, i to je moguće. Pogledajte Euro-Office kao program na Vašem računalu: što je to i kada ga koristiti?.

Koji preglednik mogu koristiti?

Bilo koji moderni preglednik, poput Chromea, Edgea, Firefoxa i Safarija. Preporučamo korištenje najnovije verzije. Pogledajte Koji preglednici i formati datoteka rade s Euro-Officeom?.

Što je drugačije u odnosu na stari Nextcloud Office?

Vaše datoteke, izbornik New i dijeljenje ostaju isti. Word, Excel i PowerPoint datoteke izgledaju bolje, alatna traka više nalikuje onoj u Microsoft Officeu, a s pdf datotekama možete raditi više toga. Pogledajte Euro-Office ili stari Nextcloud Office: što se mijenja za Vas?.

Kada prelazim na Euro-Office?

Administrator Vašeg Nextclouda sam pokreće prelazak u Mijn WebOké, pod Mijn Producten. Nadogradnja obično traje od 5 do 15 minuta. Ako to ne učini, mi ćemo to srediti najkasnije do 1. prosinca 2026. Pogledajte Prelazak na Euro-Office.

Koliko košta Euro-Office?

Euro-Office je uključen u licencu Office Suite Vašeg Nextcloud paketa. Sami birate za koliko korisnika uzimate licencu. Cijene pogledajte uz Nextcloud pakete. Pogledajte Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima.

Radi li Euro-Office i na mom mobitelu ili tabletu?

Da. Pomoću aplikacije Nextcloud otvarate svoje dokumente na mobitelu ili tabletu u prikazu prilagođenom malom zaslonu. Pogledajte Euro-Office u Nextcloud aplikaciji na Vašem telefonu ili tabletu.

Mogu li raditi bez interneta?

U pregledniku Vam je potreban internet. Pomoću programa Nextcloud Office na Vašem računalu možete uređivati datoteke i kada nemate internetsku vezu. Pogledajte Euro-Office kao program na Vašem računalu: što je to i kada ga koristiti?.

14.2 Često postavljena pitanja o radu s dokumentima

Kratki odgovori na pitanja o izradi, spremanju, dijeljenju i uređivanju dokumenata u Euro-Officeu.

Moram li sam spremati?

Ne. Euro-Office automatski sprema sve. Gumbom Save (Spremi) ili tipkovnim prečacem `Ctrl` + `S` odmah spremate posljednju promjenu. Pogledajte Spremanje: ovako funkcionira automatsko spremanje.

Zašto vidim staru verziju kada preuzmem datoteku?

Datoteka u Nextcloudu potpuno se ažurira čim svi zatvore dokument. Zatvorite dokument, pričekajte trenutak i ponovno preuzmite datoteku. Ili u uređivaču odaberite File (Datoteka) i zatim Download as (Preuzmi kao). Pogledajte Ne vidite svoje promjene kada preuzmete datoteku ili je otvorite na računalu.

Ostaje li Word datoteka Word datotekom?

Da. Docx ostaje docx, xlsx ostaje xlsx, a pptx ostaje pptx. Kolege koji koriste Microsoft Office mogu jednostavno otvoriti datoteku. Pogledajte Otvaranje postojeće Word, Excel ili PowerPoint datoteke.

Kako mogu napraviti PDF od svog dokumenta?

Odaberite File (Datoteka), zatim Download as (Preuzmi kao) i potom PDF. Ako želite sačuvati PDF u svom Nextcloudu, odaberite Save copy as (Spremi kopiju kao). Pogledajte Ispis i spremanje kao PDF i Preuzimanje kao docx, xlsx, pptx, odt ili pdf.

Možemo li raditi na jednom dokumentu istovremeno s više osoba?

Da. Odmah vidite promjene drugih osoba, a u dokumentu možete ostavljati komentare i razgovarati putem chata. Pogledajte Istovremeni rad na dokumentu.

Mogu li vratiti stariju verziju?

Da. Nextcloud automatski čuva starije verzije Vaših datoteka. Pogledajte Povijest verzija: vraćanje starije verzije.

Mogu li podijeliti dokument s nekim tko nema Nextcloud?

Da, putem javne poveznice. Sami odlučujete smije li druga osoba samo čitati dokument ili ga može i uređivati. Pogledajte Izrada javne poveznice (za čitanje ili uređivanje) i Dijeljenje s nekim izvan Vaše organizacije.

Hoće li moje Excel makronaredbe raditi?

VBA makronaredbe iz Excela ne rade. Datoteka se ipak otvara, sa svim podacima i formulama. Makronaredbe u Euro-Officeu kreirate u JavaScriptu. Pogledajte Excel datoteka s VBA makroima: što sada?.

Mogu li jednostavno upisati =SUM i =VLOOKUP?

Da. U Vašem WebOké Nextcloudu Euro-Office prema zadanim postavkama koristi engleske nazive funkcija, a argumenti se odvajaju točkom zarezom, kao u hrvatskoj verziji programa Excel. Pogledajte Preuzimanje formula iz Excela: hrvatski korisnik i engleski nazivi funkcija.

Mogu li ispuniti PDF obrazac?

Da. Kliknite u polje i upišite tekst; tipkom `Tab` prelazite na sljedeće polje. Pogledajte Ispunjavanje pdf obrasca.

Gdje mogu pronaći sve tipkovne prečace?

U Korisne tipkovničke prečice za sve uređivače i u člancima za svaki uređivač. U samom Euro-Officeu pronaći ćete ih pod File (Datoteka), Advanced Settings (Napredne postavke), Keyboard Shortcuts (Tipkovni prečaci).

14.3 Često postavljana pitanja o problemima i upravljanju

Kratki odgovori na pitanja kad nešto ne radi te na pitanja administratora o licencama i korisnicima.

Moj dokument se stalno učitava. Što sada?

Ponovno učitajte stranicu, isprobajte privatni prozor ili drugi preglednik i pročitajte poruku ako se prikaže. Pogledajte Dokument se ne otvara ili se učitavanje ne zaustavlja.

Ne mogu ništa upisati u svoj dokument. Kako je to moguće?

Dokument je u prikazu samo za čitanje. Možda imate samo prava čitanja, način rada je postavljen na Viewing (Pregledavanje) ili je datoteka zaključana. Pogledajte Dokument se otvara u načinu samo za čitanje.

Dobivam poruku da je datoteka zaključana ili da se uređuje u drugoj aplikaciji.

Netko je otvorio datoteku u drugom programu, na primjer putem aplikacije za sinkronizaciju. Zatvorite je ondje ili spremite svoj rad kao kopiju. Pogledajte Spremanje ili sinkronizacija ne uspijeva.

Moj dokument izgleda drugačije nego u Wordu.

To je obično zbog fonta koji nije instaliran na poslužitelju. Za Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman i Courier New Euro-Office koristi zamjenski font iste širine. Pogledajte Fontovi izgledaju drugačije.

Kolege mogu otvarati dokumente u Euro-Officeu, ali ja ne mogu.

Vjerojatno još nemate licencu za Office Suite. Zamolite administratora svog Nextclouda da Vam je dodijeli. Pogledajte Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima.

Kako mogu vidjeti imam li licencu za Office Suite?

U Nextcloudu kliknite gore desno na svoju profilnu sliku i odaberite Postavke. Ondje ćete kod svog profila vidjeti svoje grupe. Ako se među njima nalazi office, imate licencu. Pogledajte Upravljanje korisnicima i grupama za Office.

Kako kolegi dodijeliti licencu za Office Suite?

U Mijn WebOké idite na Moji proizvodi, kliknite kod svog Nextcloud paketa na Upravljanje i kod kolege u Upravljanju korisnicima uključite prekidač Office Suite. Pogledajte Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima.

Sve su licence u upotrebi. Što mogu učiniti?

Isključite Office kod nekoga tko ga više ne koristi ili povećajte broj licenci u odjeljku Konfigurabilne opcije. Pogledajte Office-licence naručivanje i dodjela korisnicima.

Kako mogu kontaktirati podršku?

Prijavite se u Mijn WebOké, idite na Centar za podršku i odaberite Podnesite tiket. Ili posjetite www.weboke.nl/support. Pogledajte Kada se obratite korisničkoj podršci.

15

Napredno: pitanja i rješenja

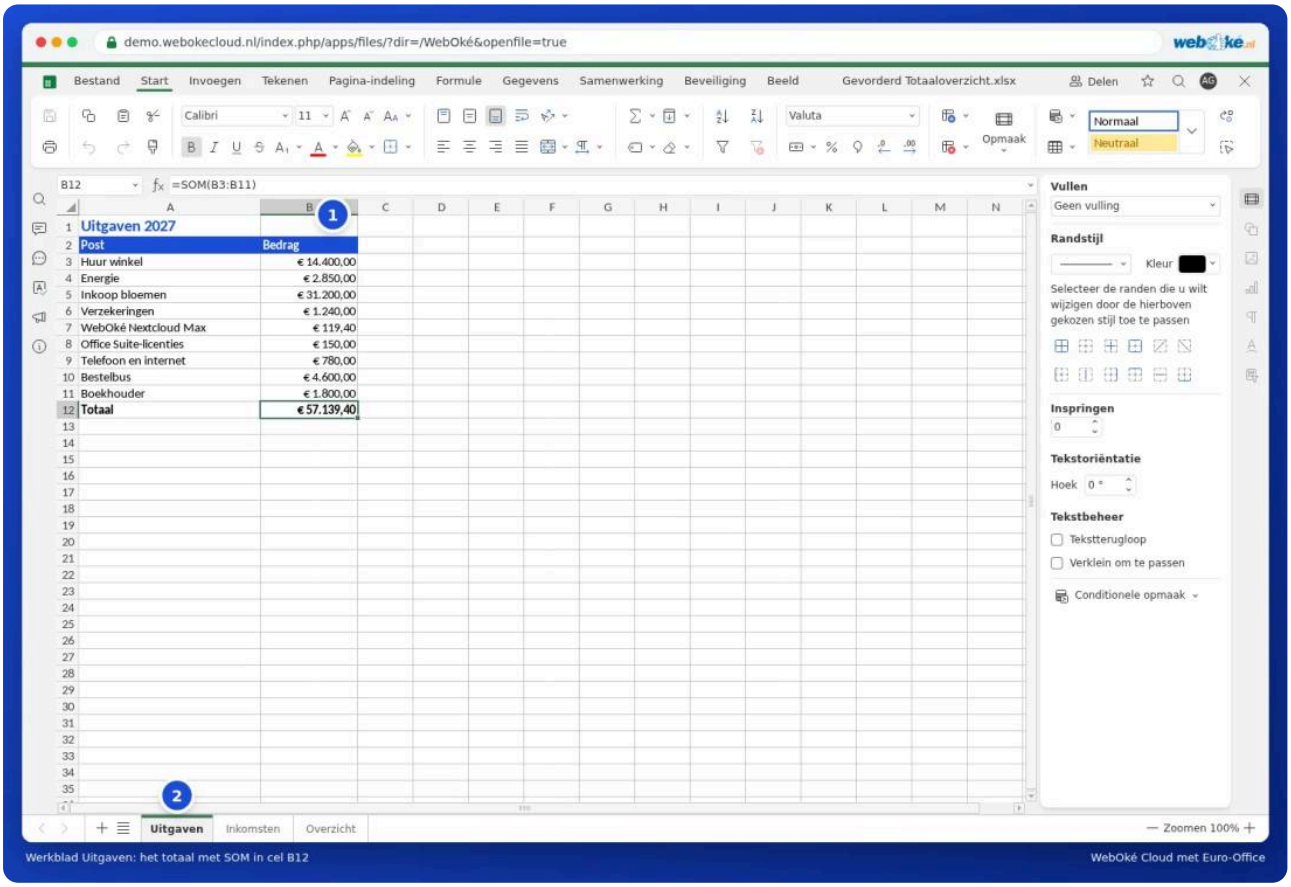
15.1 Ukupni pregled više radnih listova: rashodi, prihodi i saldo

Mnogi ljudi vode svoje rashode i prihode na odvojenim radnim listovima. To je u redu, jer tako svaki popis ostaje pregledan. No tada želite na jednom mjestu vidjeti koliko je novca ušlo, koliko je izašlo i koliko Vam preostaje. To postižete trećim radnim listom koji dohvaća ukupne iznose s drugih radnih listova. Ako kasnije promijenite neki iznos, pregled se odmah ažurira.

Kao primjer koristimo godišnje podatke cvjećarnice Bloemisterij Het Zonnetje, klijenta WebOké, s tri radna lista: **Rashodi**, **Prihodi** i **Pregled**.

Korak 1: radni list Rashodi

1. Izradite novu proračunsku tablicu i prvom radnom listu dajte naziv **Rashodi**: desnom tipkom miša kliknite na karticu pri dnu i odaberite **Rename** (Preimenuj) (pogledajte Upravljanje listovima (Sheets)).
2. U ćeliju A2 upišite **Stavka**, a u B2 **Iznos**. Ispod toga, u ćelije od A3 do B11, unesite svoje rashode: najam, energiju, nabavu, osiguranja, Vaš WebOké Nextcloud i tako dalje.
3. U ćeliju A12 upišite **Total**, a u B12 formulu **=SUM(B3:B11)**.



U ćeliji B12 formula =SUM(B3:B11) zbraja sve rashode (1); pri dnu se nalazi radni list Rashodi (2)

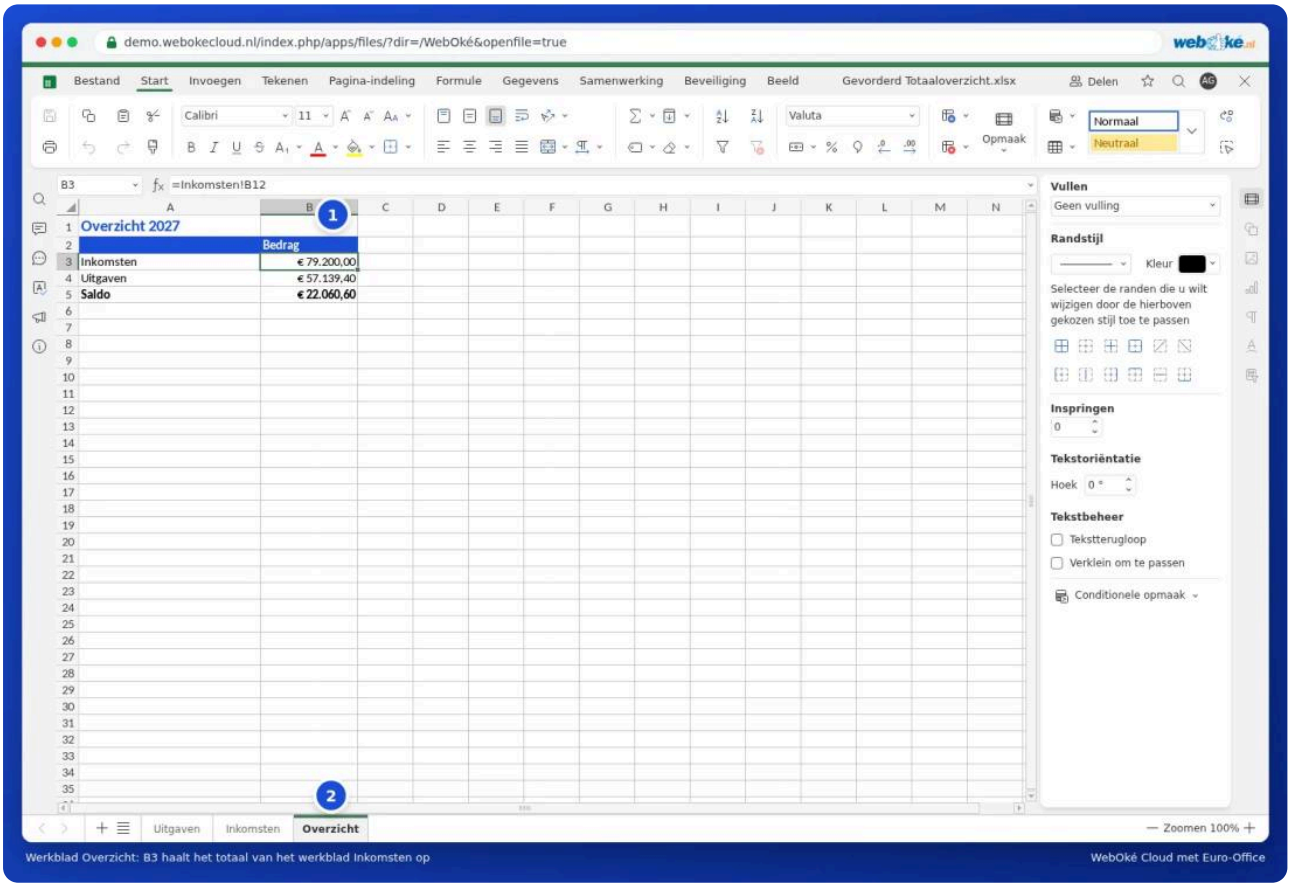
Savjet: ostavite nekoliko praznih redaka iznad retka s ukupnim iznosom. Ako kasnije u taj prazan redak dodate stavku, funkcija SUM će je automatski uključiti u zbroj. Ako unutar raspona umetnete cijeli redak, raspon će se automatski proširiti.

Korak 2: radni list Prihodi

Pri dnu kliknite na znak **plus** za novi radni list i nazovite ga **Prihodi**. Oblikujte ga potpuno jednako kao Rashodi: stavke u ćelijama od A3 do A11, iznose u stupcu B, a u B12 ponovno formulu **=SUM(B3:B11)**. Jednaka struktura kasnije olakšava izradu pregleda: ukupan iznos nalazi se u ćeliji B12 na oba radna lista.

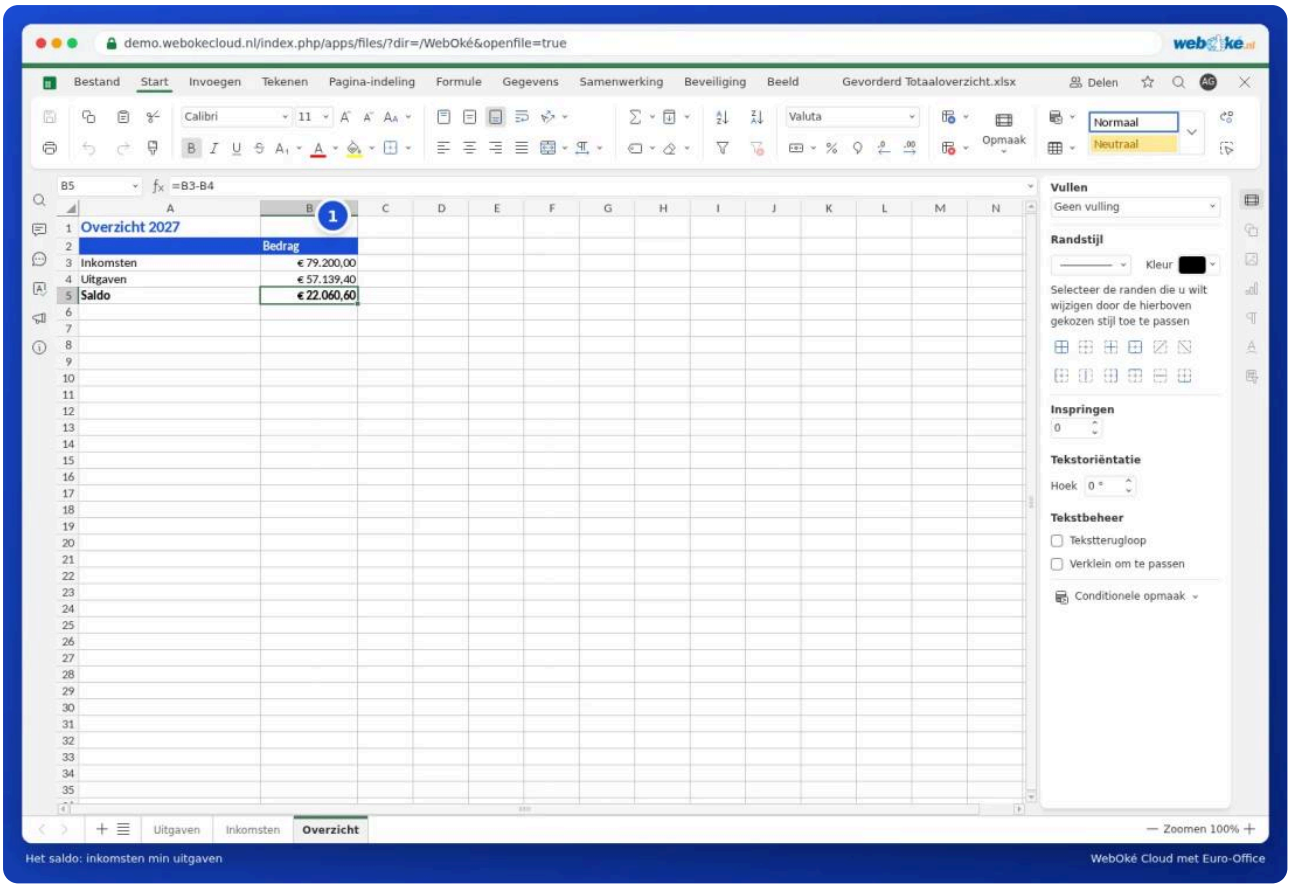
Korak 3: radni list Pregled

1. Izradite treći radni list i nazovite ga **Pregled**.
2. U ćeliju A3 upišite **Prihodi**, u A4 **Rashodi**, a u A5 **Saldo**.
3. U ćeliju B3 upišite formulu **=Prihodi!B12**. To znači: vrijednost iz ćelije B12 radnog lista Prihodi. Uskličnik odvaja naziv radnog lista od ćelije.
4. U ćeliju B4 upišite **=Rashodi!B12**.
5. U ćeliju B5 upišite **=B3-B4**: prihodi umanjeni za rashode.



U traci formule (1) nalazi se =Prihodi!B12: ukupan iznos radnog lista Prihodi. Pri dnu je radni list Pregled (2)

Referencu ne morate upisivati ručno. U ćeliju B3 upišite znak jednakosti, pri dnu kliknite na radni list **Prihodi**, kliknite na ćeliju B12 i pritisnite `Enter`. Euro-Office tada sam unosi referencu u formulu i vraća Vas na pregled.



Saldo (1): 79.200 prihoda umanjeno za 57.139,40 rashoda iznosi 22.060,60

Nazivi s razmakom

Ako se radni list zove **Rashodi 2027**, s razmakom, naziv stavite unutar jednostrukih navodnika: **='Rashodi 2027'!B12**. Bez razmaka također je dopušteno koristiti navodnike (**='Rashodi'!B12**); Euro-Office će ih tada sam ukloniti. Ako umjesto upisivanja kliknete na ćeliju, Euro-Office će navodnike automatski ispravno postaviti.

Proširenje: po mjesecu ili po kategoriji

- **Postotak**: u ćeliju C4 upišite **=B4/B3** i ćeliji dodijelite format Percentage (postotak). Tako ćete vidjeti koji dio prihoda odlazi na rashode.
- **Po kategoriji**: na radnom listu Rashodi u stupac C unesite kategoriju (na primjer Stanovanje, Nabava, Auto). Na pregledu formula **=SUMIF(Rashodi!C3:C11;"Nabava";Rashodi!B3:B11)** zbraja samo nabavu.
- **Ista ćelija na više radnih listova**: ako imate dvanaest radnih listova, od Siječnja do Prosinca, svaki s ukupnim iznosom u ćeliji B12, formula **=SUM(Siječanj:Prosinac!B12)** zbrojit će ih sve odjednom. Radni listovi tada moraju biti postavljeni jedan do drugog, tim redoslijedom.

Zamke

- **#REF!** u pregledu: izbrisali ste radni list ili redak na koji je formula upućivala. Ponovno postavite referencu.
- **Preimenovali ste radni list?** Nema problema: Euro-Office automatski prilagođava formule u pregledu.
- **Ukupan iznos se pomaknuo?** Ako umetnete redak iznad retka s ukupnim iznosom, ukupan iznos pomiče se u B13, a referenca u pregledu se uredno pomiče zajedno s njim. Ako referencu naknadno ponovno upisujete, dobro provjerite gdje se sada nalazi ukupan iznos.
- **Iznos se ne zbraja?** Ako je iznos poravnat ulijevo u ćeliji, riječ je o tekstu. Pogledajte Oblikovanje brojeva, datuma i valute.

Savjet: ako na ovoj datoteci radi više osoba, zaštitite formule u pregledu kako ih nitko slučajno ne bi prepisao. Pogledajte Zaštita formula u dijeljenoj proračunskoj tablici.

15.2 Preuzimanje formula iz Excela: hrvatski korisnik i engleski nazivi funkcija

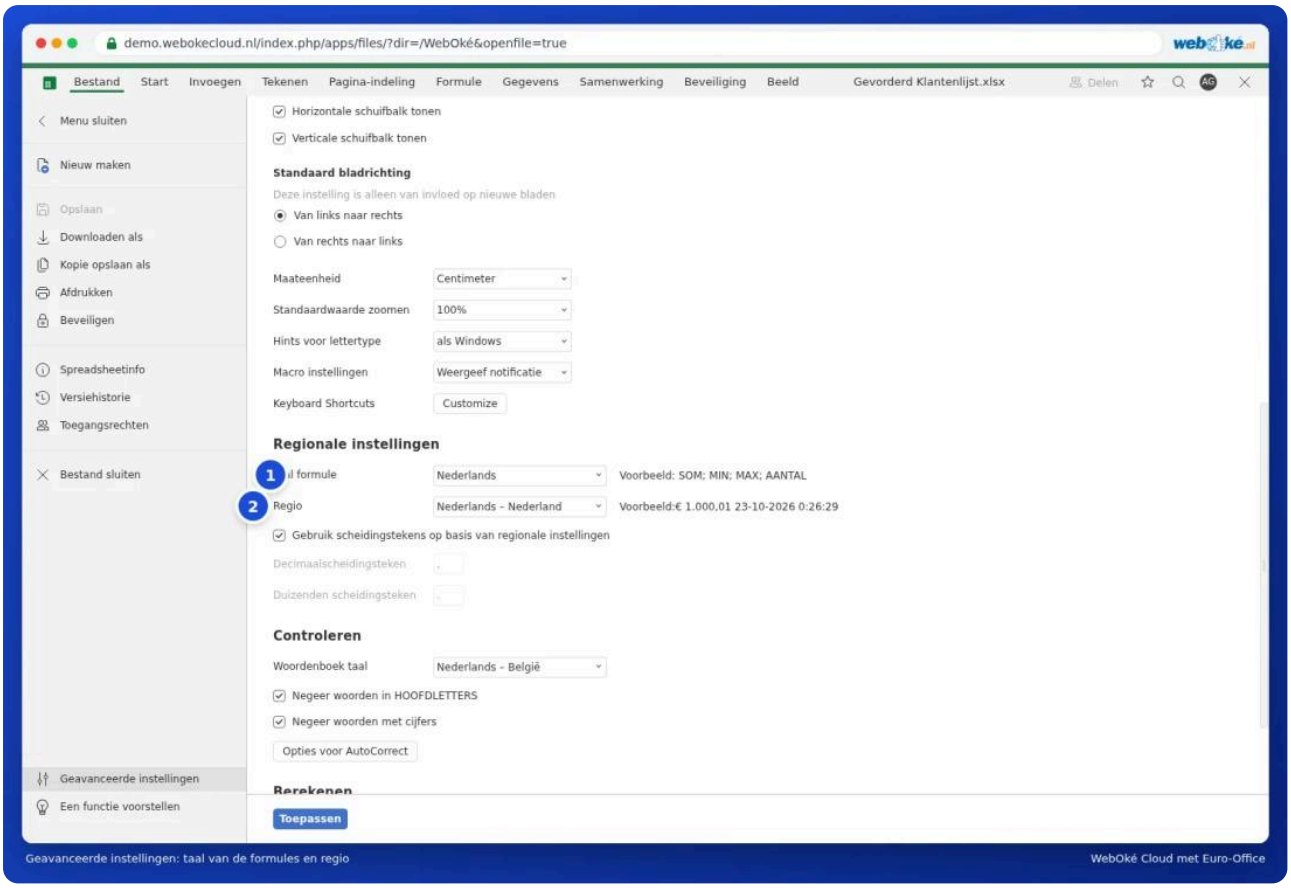
Tko je navikao na Excel na hrvatskom jeziku, upisuje =ZBROJ, =AKO i =VLOOKUP. Na internetu formule su često na engleskom jeziku, sa zarezima: =SUM(A1,A2). Koji oblik koristite u Euro-Office?

Ovako je postavljeno u Vašoj WebOké Cloud

U Vašoj WebOké Nextcloud Euro-Office koristi englesku verziju sučelja, pa su **nazivi funkcija na engleskom jeziku**, a između argumenata funkcije koristi se **točka zarez**. Dakle upisujete **=SUM(B3:B11)**, **=IF(B5>0;"profit";"gubitak")** i **=VLOOKUP(A3;Facturen!B2:H13;6;0)**. Zarez je decimalni znak: 1,21.

Provjera ili promjena postavke

1. Kliknite na **File** (Datoteka) i odaberite **Advanced Settings**.
2. Pod **Regional settings** pogledajte **Formula language** (1). Ovdje birate na kojem jeziku upisujete funkcije.
3. Kod **Region** (2) birate kako izgledaju datumi, brojevi i valute. Odaberite **Croatian (Croatia)** za 23.10.2026., zarez kao decimalni znak i znak za euro.
4. Ostavite potvrđenu kvačicu kod **Use separators based on regional settings** i kliknite na **Apply**.



Formula language (1) i Region (2) u regionalnim postavkama

Sama datoteka se time ne mijenja. Kolega koji ima postavljen drugi jezik, u istoj datoteci jednostavno vidi =SUM, a Excel na engleskom jeziku otvara je bez problema.

Preuzimanje engleske formule s interneta

Budući da Euro-Office već koristi engleske nazive funkcija, formulu s interneta uglavnom možete preuzeti gotovo doslovno, uz jednu razliku: zareze između argumenata zamijenite točkom zarez. Najčešće korištene funkcije:

Engleski	Opis
SUM, AVERAGE, COUNT	zbroj, prosjek, broj
IF, AND, OR	ako, i, ili
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	okomito traženje, X traženje, podudaranje
IFERROR, IFNA	ako greška, ako N/A
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	zbroj.ako, zbroj.ako.skup, broj.ako
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	obriši razmake, očisti, zamijeni
LEFT, RIGHT, MID, LEN	lijevo, desno, dio, duljina
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	datum, danas, radni dani

TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	spoji tekst, jedinstveno, filtar

Savjet: niste sigurni oko naziva? Idite na karticu **Formula** i pregledajte kategorije, ili upišite znak jednakosti i prva slova: Euro-Office će tada prikazati popis odgovarajućih funkcija.

Česte poteškoće

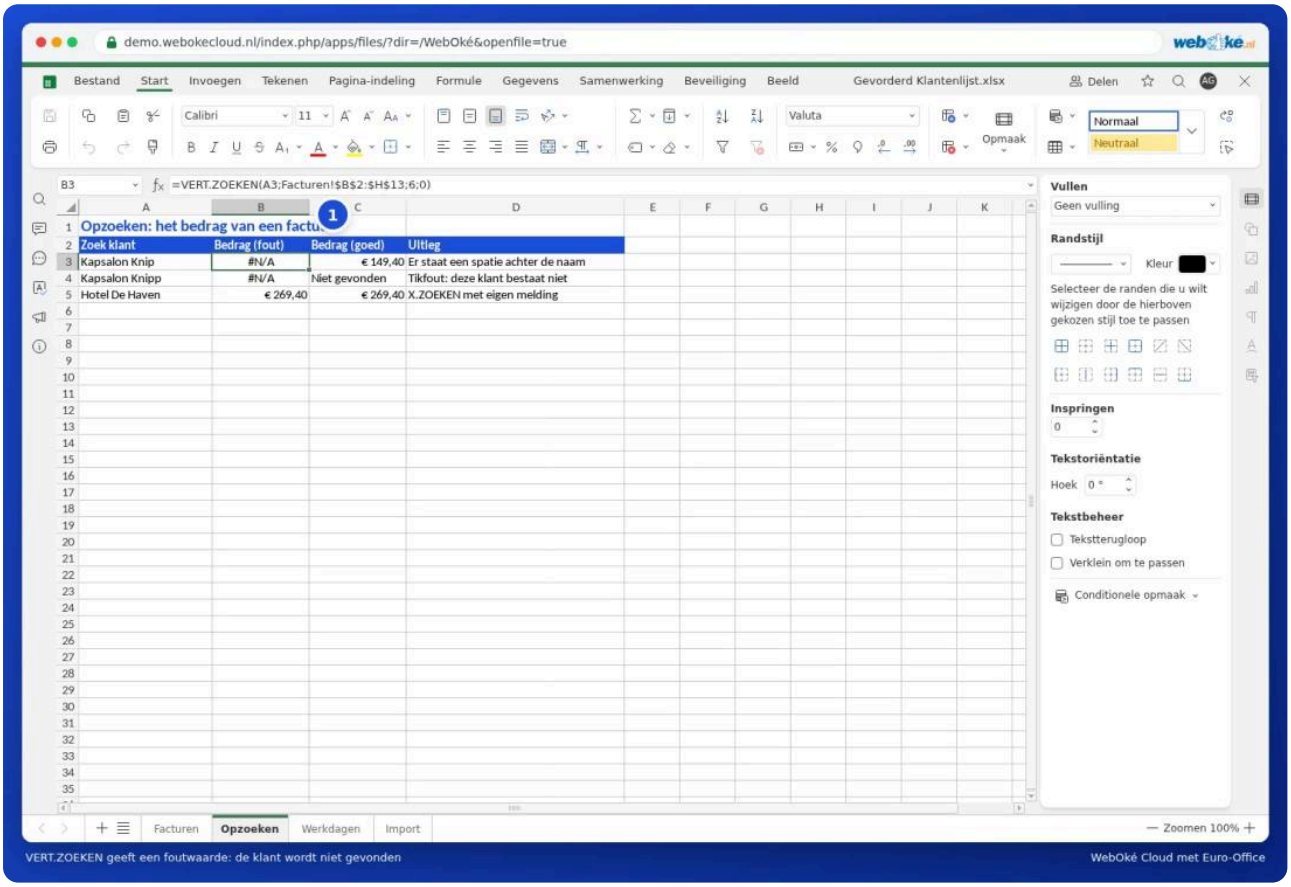
- **#NAME?** u ćeliji: naziv funkcije nije prepoznat. (Euro-Office prikazuje vrijednosti grešaka s engleskim kodovima.) Najčešće se radi o pogrešnom nazivu ili tipfeleru.
- Logičke vrijednosti Euro-Office prikazuje na engleskom jeziku: **TRUE** i **FALSE**, i to u traci formule. Ne upisujte u formulu samostalno WAAR ili ONWAAR, to daje #NAME? ili pogrešan rezultat. Koristite TRUE i FALSE, funkcije TRUE() i FALSE() sa zagradama, ili 1 i 0.
- Ako formula koristi vlastitu VBA funkciju iz Excela, ona neće raditi. Pogledajte Excel datoteka s VBA makroima: što sada?.

15.3 VLOOKUP vraća #N/A: evo kako to riješiti

Ovo je vjerojatno najčešće postavljano pitanje o proračunskim tablicama na svijetu: klijent se doista nalazi na popisu, ali VLOOKUP ipak vraća pogrešku. U Euro-Office ta se pogreška zove **#N/A**. To znači: nije pronađeno. U nastavku su uzroci, od najčešćih do rjeđih.

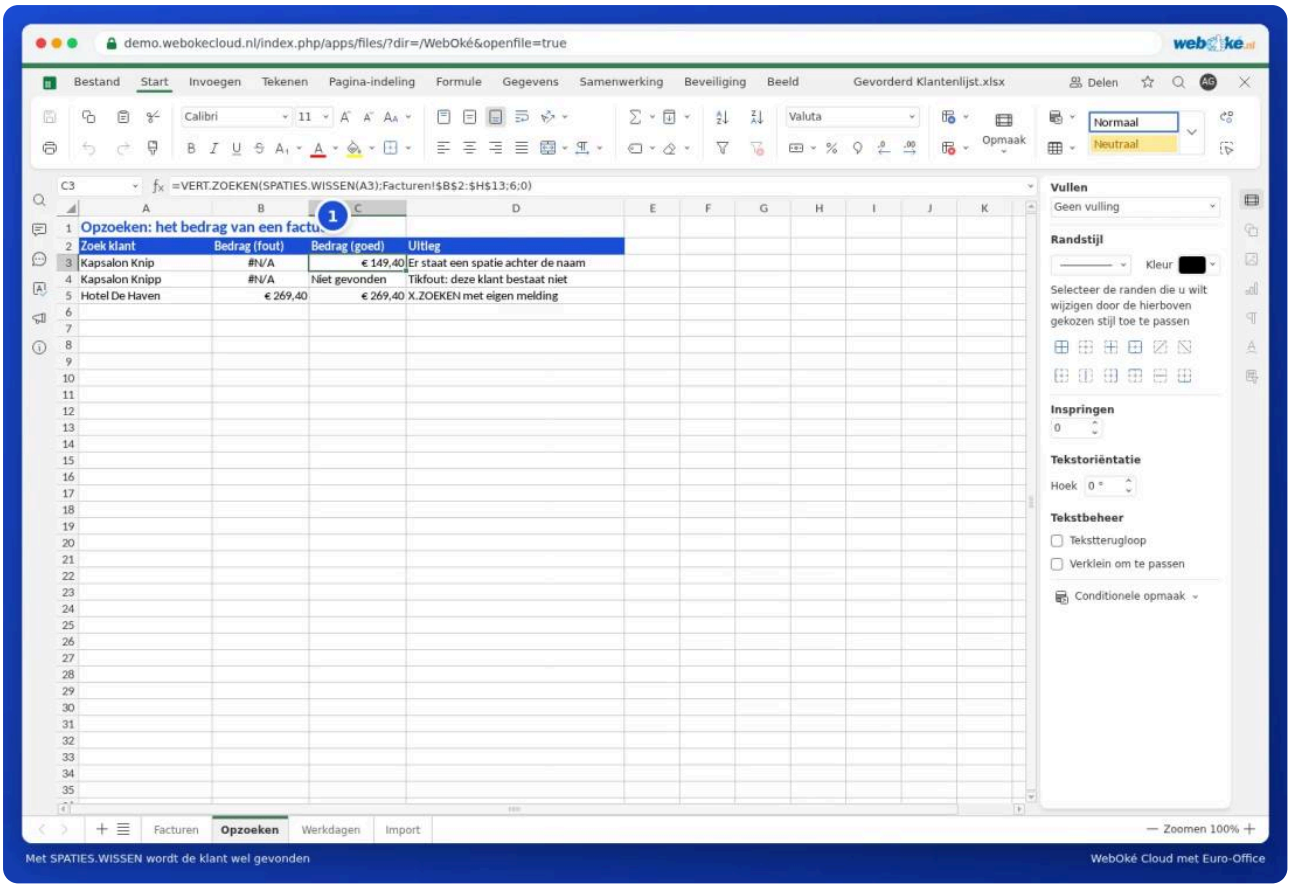
1. Skriveni razmaci

U našem primjeru u ćeliji A3 nalazi se "Kapsalon Knip " s razmakom na kraju. Vama to izgleda jednako, no proračunskoj tablici ne. Ovo se često događa kod podataka koje kopirate s neke web stranice, iz e-pošte ili izvoza.



Formula (1) u ćeliji B3 vraća #N/A: zbog razmaka iza imena Kapsalon Knip nije pronađen

Rješenje: neka TRIM (funkcija za uklanjanje razmaka) najprije ukloni razmake. **=VLOOKUP(TRIM(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)** pronalazi klijenta.



Uz TRIM (1) VLOOKUP pronalazi iznos od 149,40

Ako popis dolazi s web stranice, ponekad u njemu postoje "tvrdi" razmaci koje TRIM ne prepoznaje. U tom slučaju upotrijebite **SUBSTITUTE(A3;CHAR(160);" ")** te po potrebi **CLEAN** za nevidljive znakove.

2. Ne tražite točnu podudarnost

Četvrti argument funkcije VLOOKUP mora biti **0** (ili FALSE). Ako ga izostavite, Euro-Office traži "približno jednaku" vrijednost. To dovodi do čudnih rezultata ili pogreške #N/A ako popis nije sortiran.

Napomena: u Euro-Office nemojte upisivati FALSE bez zagrada. Euro-Office tu riječ ne prepoznaje kao logičku vrijednost ako je upišete na taj način. VLOOKUP tada ipak traži "približno" i bez poruke o pogrešci vraća pogrešan iznos. Koristite 0, FALSE ili FALSE().

3. Tablica se pomiče pri povlačenju

Ako formulu povučete prema dolje, raspon B2:H13 pomiče se u B3:H14 pa gornji klijent ispada iz raspona. Dodajte znakove dolara: **$B$2:$H$13**. Tijekom upisivanja pritisnite F4 da biste ih brzo dodali.

4. Broj nasuprot tekstu

Ako tražite po broju klijenta ili poštanskom broju, obje strane moraju biti iste vrste vrijednosti. Broj spremljen kao tekst poravnat je lijevo u ćeliji, a pravi broj desno. Izjednačite oba stupca putem formata broja (pogledajte Oblikovanje brojeva, datuma i valute) ili tražite kao tekst: **=VLOOKUP(A3&"";...)**.

5. Stupac za pretraživanje nije krajnje lijevo

VLOOKUP pretražuje samo **prvi stupac** raspona. Ako želite tražiti po imenu klijenta, a ono se nalazi u stupcu B, raspon mora počinjati od B (B2:H13, a ne A2:H13). Ako se odgovor nalazi lijevo od stupca za pretraživanje, upotrijebite XLOOKUP: pogledajte XLOOKUP: pretraživanje ulijevo i s vlastitom porukom.

Uredna poruka umjesto #N/A

Vrijednost zaista ne postoji, na primjer zbog tipfelera? Uhvatite tu pogrešku: **=IFNA(VLOOKUP(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Nije pronađeno")**. Kod tipfelera poput "Kapsalon Knipp" prikazat će se "Nije pronađeno", kao u ćeliji C4 u primjeru.

Savjet: provjerite je li problem u samoj vrijednosti pomoću **=MATCH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Ako i to vraća #N/A, problem je u vrijednostima (razmaci, tekst ili broj), a ne u Vašoj formuli.

15.4 XLOOKUP: pretraživanje ulijevo i s vlastitom porukom

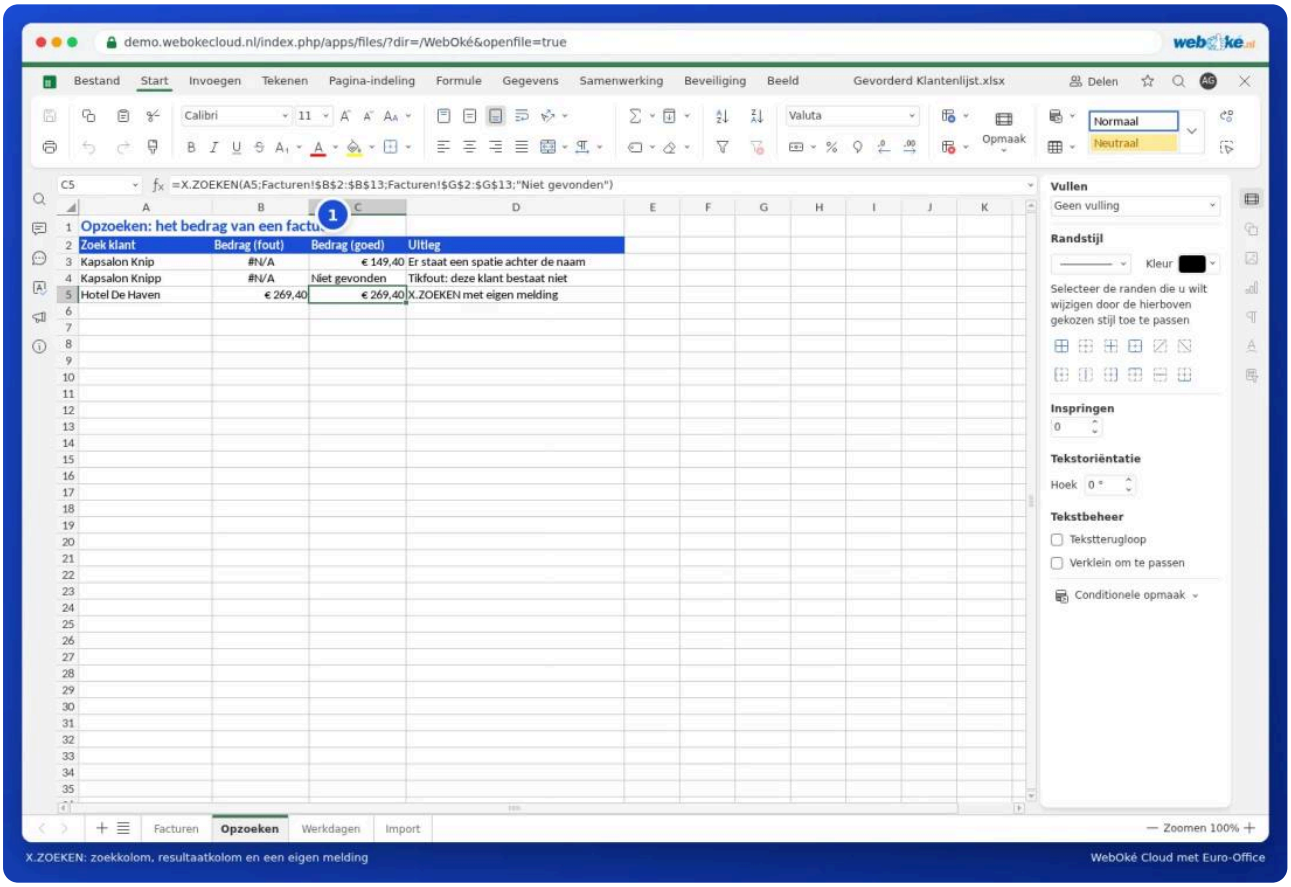
XLOOKUP je nasljednik funkcije VLOOKUP. Ljudi su ga tražili jer VLOOKUP ima tri ograničenja: pretražuje samo prvi stupac, morate brojati stupce, a grešku morate posebno obraditi. XLOOKUP nema ta ograničenja, a Euro-Office ga jednostavno prepoznaje.

Struktura

=XLOOKUP(vrijednost pretraživanja; stupac pretraživanja; stupac rezultata; "poruka ako nije pronađeno")

Primjer: potražite iznos računa za Hotel De Haven. Imena klijenata nalaze se u stupcu B, iznosi u stupcu G:

=XLOOKUP(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Nije pronađeno")



XLOOKUP (1): stupac pretraživanja i stupac rezultata odvojeno, s vlastitom porukom

Zašto je bolji

- **Nema brojanja stupaca**: jednostavno odaberete stupac rezultata. Ako kasnije umetnete stupac, formula ostaje ispravna.
- **I ulijevo**: stupac rezultata smije se nalaziti lijevo od stupca pretraživanja.

- **Zadano točno podudaranje**: ne morate dodavati 0.
- **Vlastita poruka**: četvrti argument je tekst koji se prikazuje ako ništa nije pronađeno.

Dodatne mogućnosti

- Peti argument, način usporedbe: **0** točno podudaranje (zadano), **-1** točno podudaranje ili sljedeća manja vrijednost (korisno za raspone), **1** točno podudaranje ili sljedeća veća, **2** s pomoću zamjenskih znakova * i ?.
- Šesti argument, smjer pretraživanja: **-1** pretražuje odozdo prema gore. Tako pronalazite posljednji račun klijenta: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Geen";0;-1).

Zamke

- Stupac pretraživanja i stupac rezultata moraju biti jednake duljine: $B$2:$B$13 i $G$2:$G$13, a ne $G$2:$G$20.
- Izbjegavajte cijele stupce poput B:B u velikim datotekama jer to usporava proračunsku tablicu. Pogledajte Kako ubrzati sporu proračunsku tablicu.
- Ako datoteku pošaljete nekome tko koristi vrlo staru verziju Excela (2016 ili stariju), ta verzija neće prepoznati XLOOKUP. U tom slučaju koristite VLOOKUP.

15.5 Datumi koji se unose kao tekst ili kojima su dan i mjesec zamijenjeni

Preuzimate izvoz iz svoje banke, web trgovine ili knjigovodstva i datumi izgledaju čudno: 03/04/2027 postane 4. ožujka umjesto 3. travnja, ili s njima ne možete računati niti ih sortirati. U tom slučaju datumi su zapravo uneseni kao tekst.

Prepoznavanje

- Tekstualni datumi poravnati su lijevo u ćeliji, pravi datumi desno.
- Ako odaberete format broja **Long Date** (Dugi datum) i ništa se ne promijeni, riječ je o tekstu.
- Formula poput =C3+30 vraća #VALUE! ili nešto neočekivano.

Prvo: ispravno postavite regiju

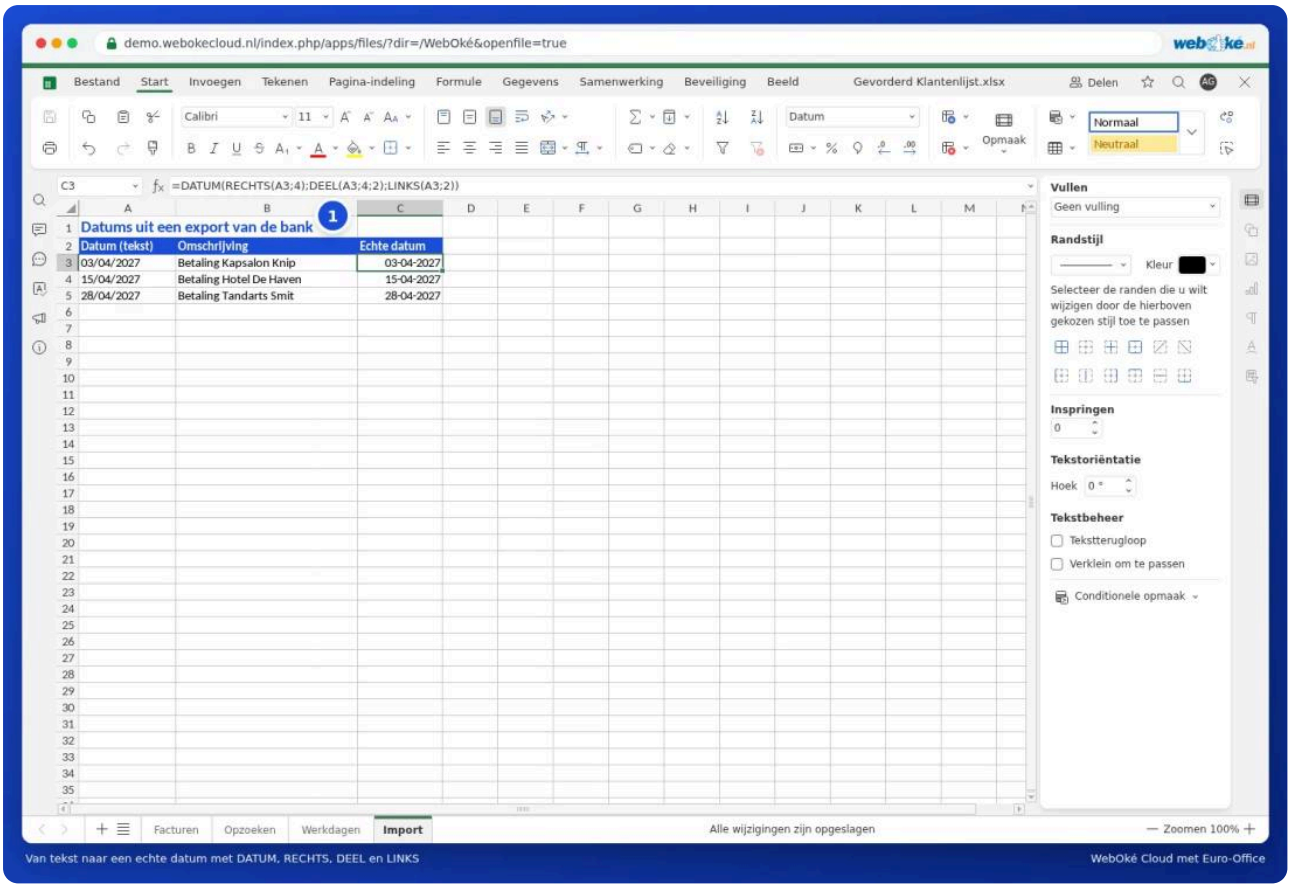
Idite na **File** (Datoteka), **Advanced Settings** (Napredne postavke) i postavite **Region** na svoj jezik, na primjer **Croatian (Croatia)** (pogledajte Preuzimanje formula iz Excela: hrvatski korisnik i engleski nazivi funkcija). Tako Euro-Office sve što sami unesete tumači u formatu dan-mjesec-godina.

Pretvaranje teksta u pravi datum

Ako se u ćeliji A3 nalazi tekst **03/04/2027** (dan/mjesec/godina), u ćeliju C3 unesite:

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

RIGHT uzima zadnja četiri znaka (godinu), MID dva znaka počevši od pozicije 4 (mjesec), a LEFT prva dva znaka (dan). DATE od toga stvara pravi datum.



Formula (1) pretvara tekst 03/04/2027 u pravi datum 3. travnja 2027.

1. Povucite formulu prema dolje.
2. Dodijelite stupcu C format **Short Date** (Kratki datum).
3. Želite li se riješiti starog stupca? Kopirajte stupac C, desnom tipkom miša kliknite i odaberite **Paste special** (Posebno lijepljenje) samo s vrijednostima. Nakon toga možete izbrisati stupac A.

Američki datumi (mjesec/dan/godina)

Ako izvoz dolazi iz američkog sustava (04/03/2027 za 3. travnja), zamijenite MID i LEFT: **=DATE(RIGHT(A3;4);LEFT(A3;2);MID(A3;4;2))**.

Zamke

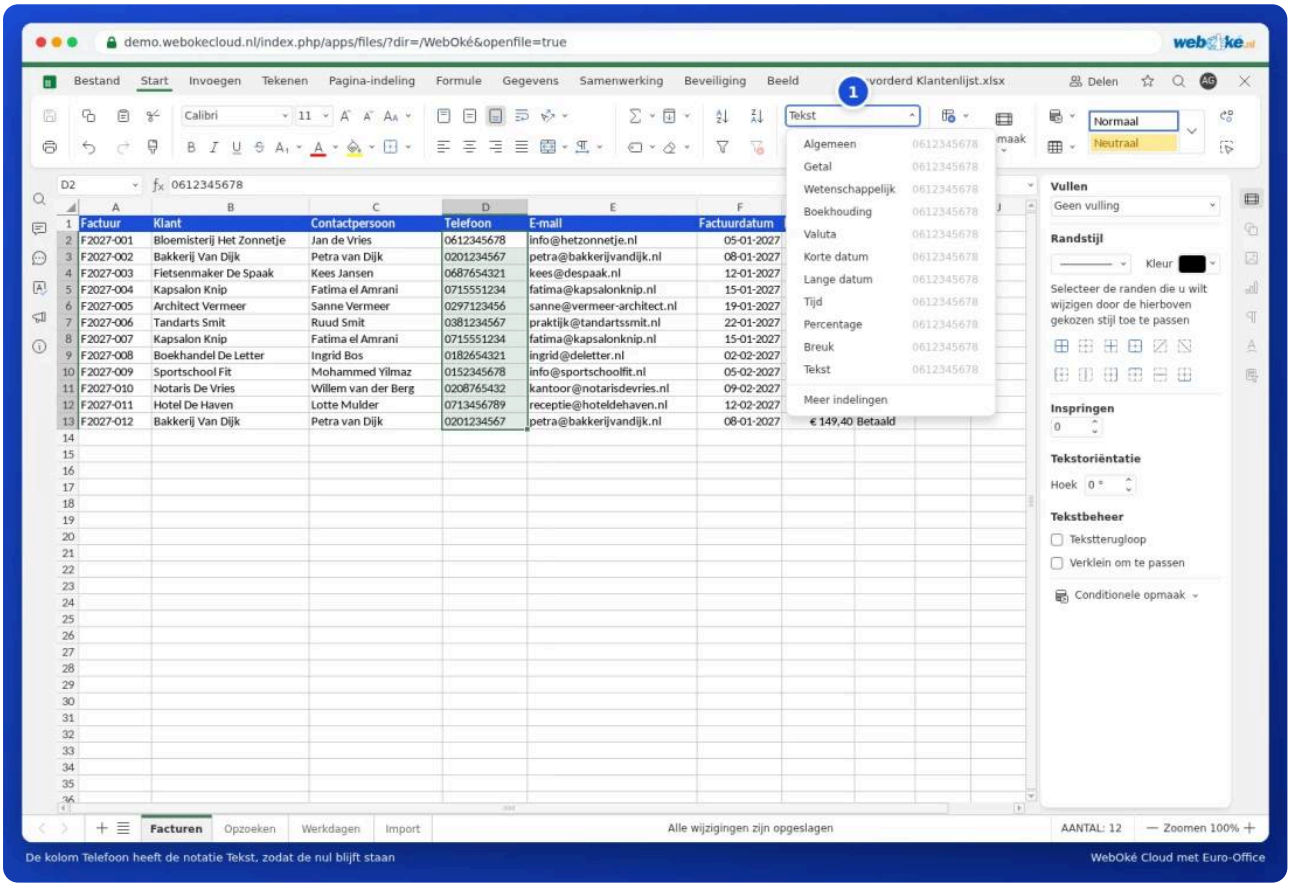
- Je li dan ili mjesec ponekad zapisan jednom znamenkom (3/4/2027)? Tada fiksna pozicija ne odgovara. U tom slučaju prvo upotrijebite **Text to Columns** (Tekst u stupce) na kartici Data (Podaci) s kosom crtom kao razdjelnikom (u odjeljku Other (Ostalo)), a zatim primijenite =DATE(godina;mjesec;dan) na tri dobivena stupca.
- Nemojte koristiti =TEXT() za "popravak": time ponovno dobivate tekst.
- Ako podaci dolaze iz csv datoteke, pogledajte i Pravilno otvaranje CSV datoteka s točkom i zarezom i čudnim znakovima.

15.6 Kako zadržati nulu na početku telefonskog broja ili poštanskog broja

Upišete li 0612345678 u ćeliju, proračunska tablica će od toga napraviti 612345678. Broj naime nikada ne počinje nulom. Kod telefonskih brojeva, belgijskih poštanskih brojeva, šifri artikala i brojeva kupaca tu nulu upravo želite zadržati.

Unaprijed: postavljanje stupca na Text

1. Odaberite stupac (kliknite na slovo stupca) **prije** nego što nešto upišete ili zalijepite.
2. Na kartici **Home** kliknite na padajući popis s formatom broja (1) i odaberite **Text**.
3. Sve što sada upišete ili zalijepite ostaje točno onako kako jest, uključujući nulu.



Odaberite kod formata broja (1) opciju Text: tada nula ostaje

Brzo za jednu ćeliju

Upišite apostrof ispred broja: **'0612345678**. Apostrof se ne vidi u ćeliji, ali nula ostaje.

Šifre fiksne duljine

Mora li šifra artikla uvijek imati šest znamenki (000123)? Pri dnu padajućeg popisa odaberite **More formats** i napravite vlastiti format **000000**. Šifra tada ostaje broj po

kojem možete sortirati, ali uvijek se nadopunjuje nulama.накна

Je li nula već nestala?

Naknadno postavljanje formata na Text ne vraća nulu natrag. U prazan stupac unesite **=TEXT(D2;"0000000000")** za telefonske brojeve od deset znamenki, povucite formulu prema dolje, a zatim rezultat zalijepite natrag kao vrijednosti (desni klik mišem, **Paste special**).

Zamke

- Telefonski broj nije broj s kojim se računa. Stoga i +31 6 12345678 s razmacima može sasvim dobro biti tekst.
- Kod uvoza csv datoteke, sam uvoz određuje hoće li nula ostati. Nakon toga postavite stupac na Text i ponovno uvezite ako nešto nije uspjelo. Pogledajte Pravilno otvaranje CSV datoteka s točkom i zarezom i čudnim znakovima.
- Dugačke brojeve poput IBAN ili OIB broja također želite imati kao tekst: kao broj bi se zaokružili ili prikazali kao 1,23E+17.

15.7 Pravilno otvaranje CSV datoteka s točkom i zarezom i čudnim znakovima

Exports iz web trgovina, banaka i evidencija članova gotovo uvijek su CSV datoteke. Dvije pritužbe čujemo stalno: sve je smješteno u jednom stupcu, ili se pojavljuju čudni znakovi poput Ã« umjesto ë. Oba problema riješite prilikom otvaranja.

Zašto dolazi do pogreške?

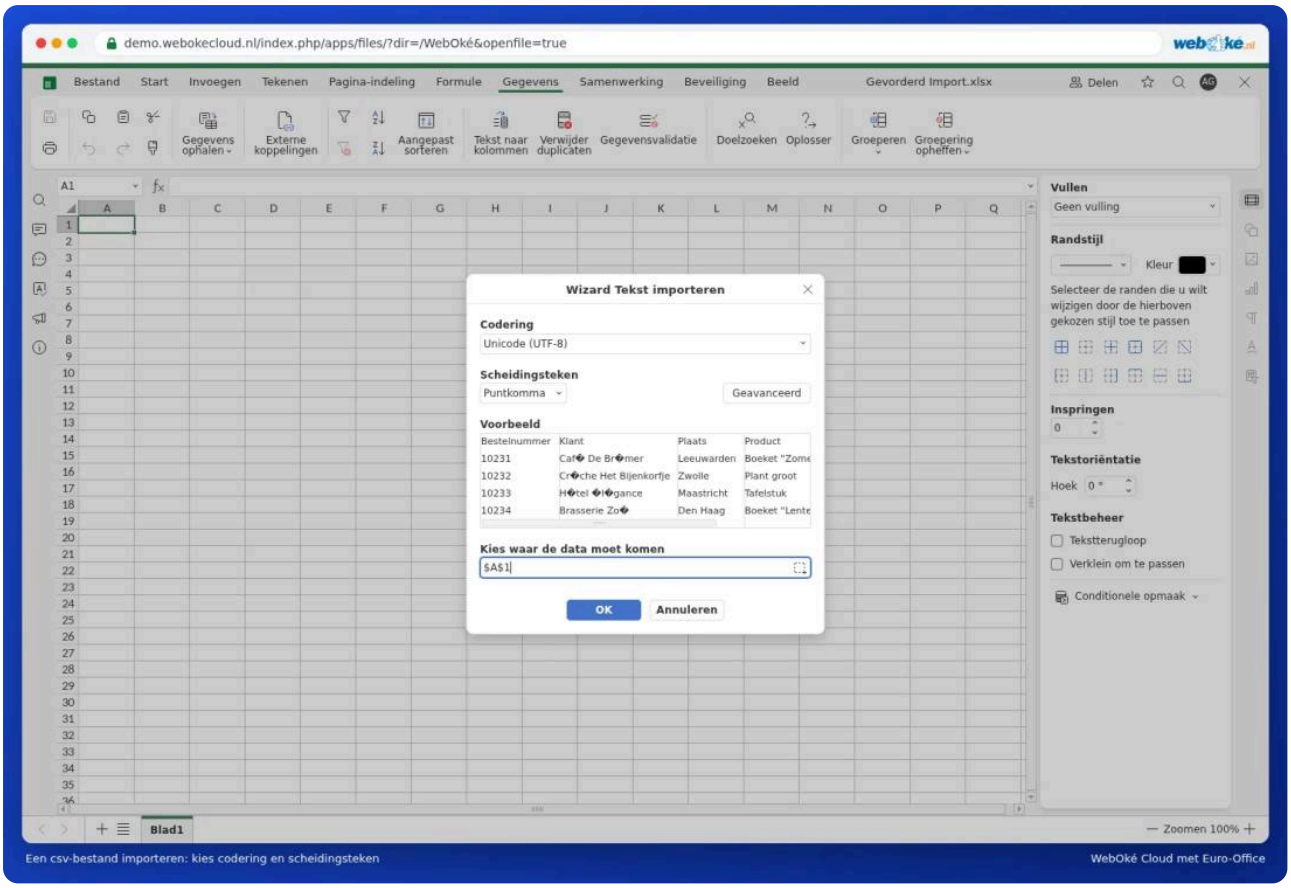
- **Jedan stupac**: programi s europskim regionalnim postavkama polja obično odvajaju **točkom i zarezom (semicolon)**, a engleski zarezom. Ako proračunska tablica odabere pogrešan znak, sve će završiti u stupcu A.
- **Čudni znakovi**: datoteka je spremljena u drugom **kodiranju (encoding)** nego što proračunska tablica pretpostavlja. Stariji Windows programi često koriste Windows-1252 (zapadnoeuropsko), noviji UTF-8.

Napomena: klik otvara uređivač teksta

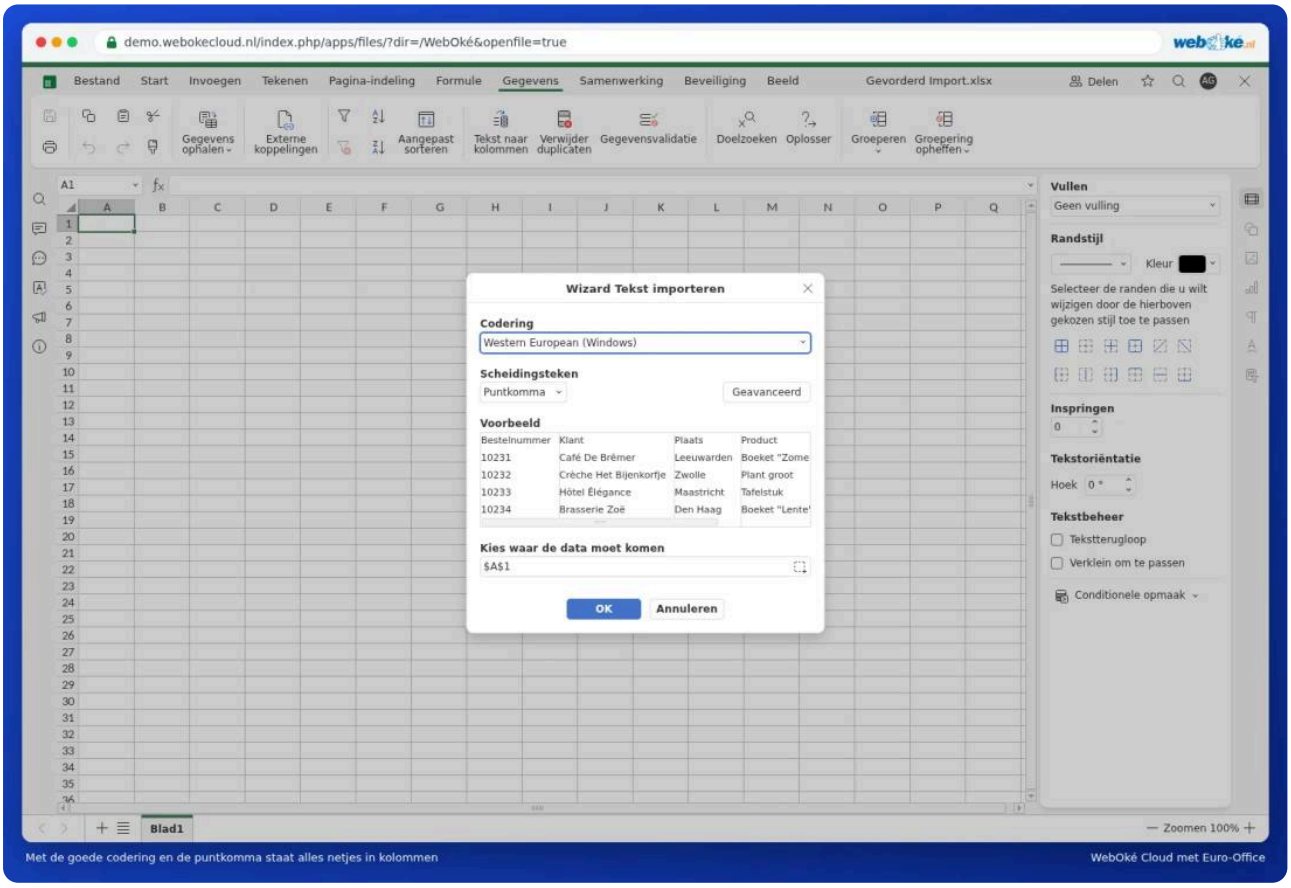
Ako u svom WebOké Nextcloudu kliknete na CSV datoteku, Nextcloud je otvara kao obični tekst u uređivaču teksta, a ne kao proračunsku tablicu. Da biste od nje napravili pravu tablicu, uvezite CSV datoteku u proračunsku tablicu.

Kako ispravno uvesti datoteku

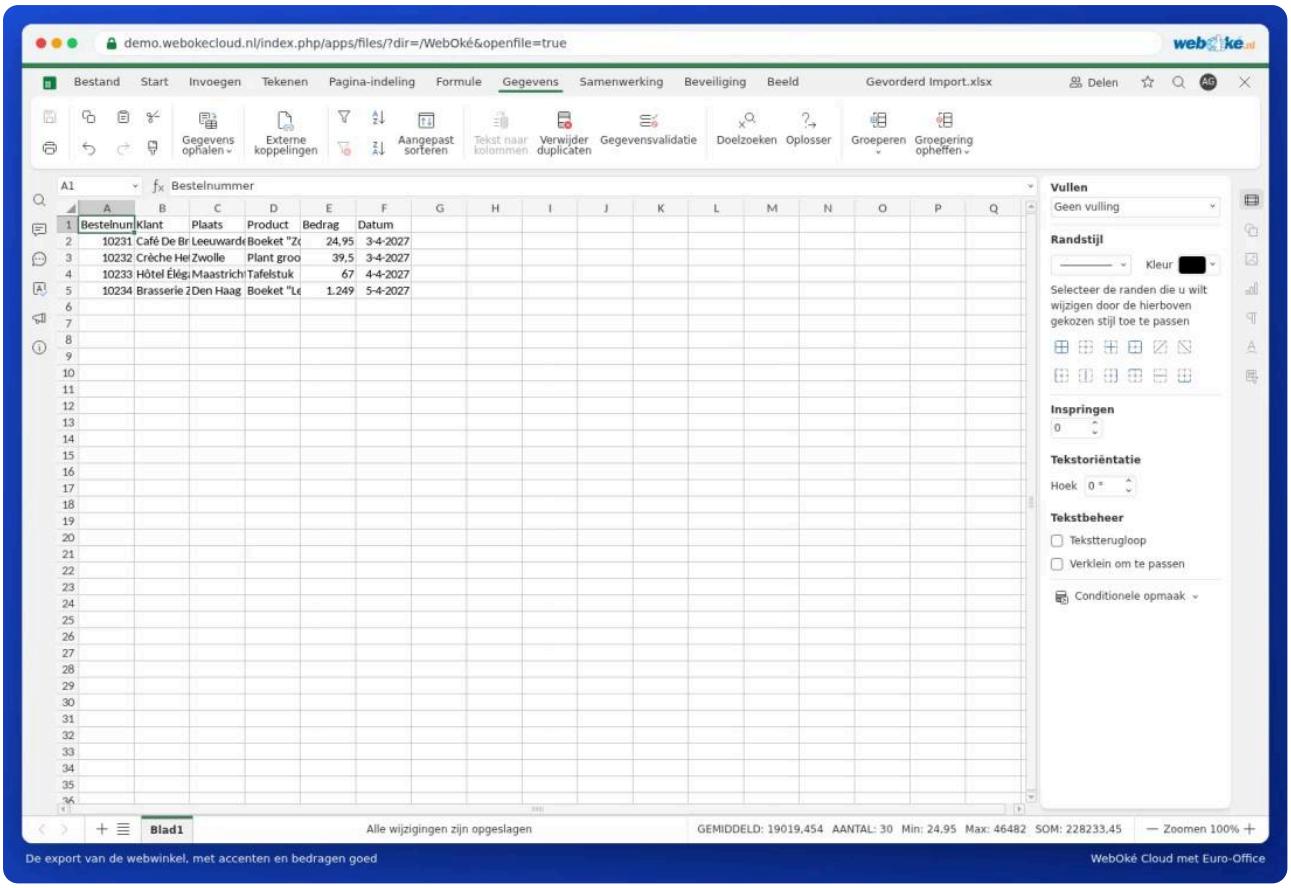
1. Izradite novu, praznu proračunsku tablicu (ili otvorite proračunsku tablicu u koju trebaju doći podaci).
2. Otvorite karticu **Data (Podaci)**, kliknite na **Get Data (Dohvati podatke)** i odaberite **From Local TXT/CSV (Iz lokalne TXT/CSV datoteke)**. Odaberite CSV datoteku na svom računalu. Ako se datoteka nalazi online, odaberite **From TXT/CSV Web Address (TXT/CSV s web adrese)**.
3. Otvara se prozor **Text Import (Uvoz teksta)**. U polju **Preview (Pregled)** provjerite jesu li slova ispravna. Ako vidite čudne znakove umjesto é, ë i ô, pod **Encoding (Kodiranje)** odaberite drugo kodiranje. Za exports iz starijih Windows programa to je obično **Western European (Windows)**, za novije **Unicode (UTF-8)**.
4. Pod **Delimiter (Razdjelnik)** odaberite **Semicolon (Točka zarez)** ili **Comma (Zarez)**, sve dok pregled uredno ne prikaže podatke u stupcima. Euro-Office često sam prepoznaje razdjelnik.
5. Pod **Choose where to put the data (Odaberite gdje će podaci biti smješteni)** odaberite ćeliju gore lijevo, na primjer $A$1, i kliknite **OK**.



S kodiranjem Unicode (UTF-8) pojavljuju se čudni znakovi kod Café i Crèche



S kodiranjem Western European (Windows) naglasci su ispravni



Izvoz je raspoređen u stupce, iznosi i datumi su pravi brojevi i datumi

Putem **Advanced (Napredno)** postavljate decimalni razdjelnik i razdjelnik tisućica. Za europske iznose (1.249,00) odaberite zarez kao decimalni razdjelnik, a točku za tisućice. Pogledajte i Uvoz i izvoz csv datoteka.

Zamke

- Nakon otvaranja radite u CSV datoteci. CSV ne čuva oblikovanje, formule ni dodatne radne listove. Ako želite dalje raditi s njom, spremite kopiju kao xlsx putem **File (Datoteka)**, **Save Copy As (Spremi kopiju kao)**.
- Vodeće nule (poštanski brojevi, telefonski brojevi) i dugi brojevi poput IBAN-a mogu se izgubiti prilikom otvaranja. Pogledajte Kako zadržati nulu na početku telefonskog broja ili poštanskog broja.
- Datumi mogu biti uvezeni kao tekst. Pogledajte Datumi koji se unose kao tekst ili kojima su dan i mjesec zamijenjeni.

15.8 Pronalaženje i uklanjanje dupliciranih kupaca

Ako spojite dva adresara ili dvaput izvezete podatke iz svoje web trgovine, kupci će se pojaviti duplo. U našem primjeru računi Kapsalon Knip i Bakkerij Van Dijk pojavljuju se dvaput. Ovako ćete ih pronaći i ukloniti.

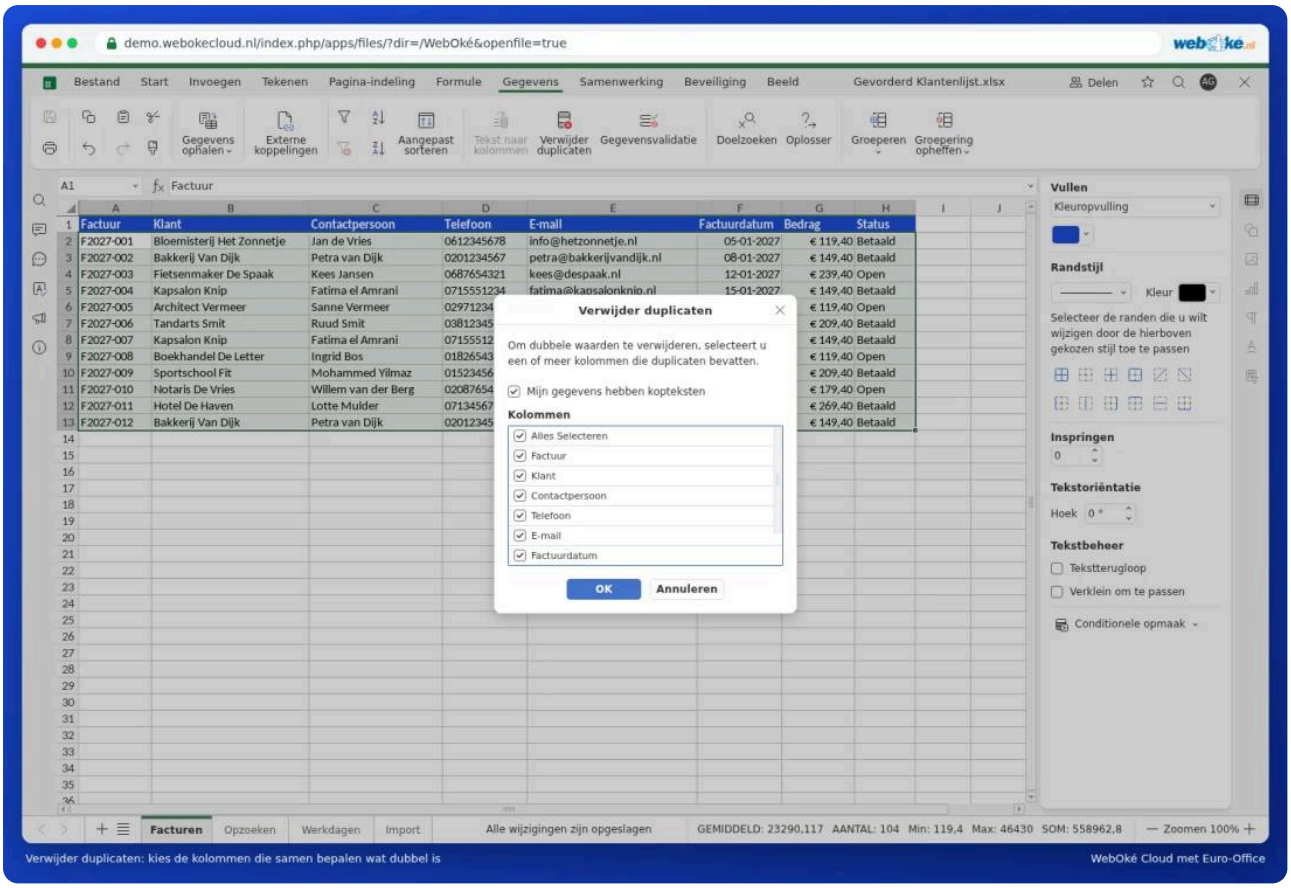
Korak 1: prvo pregledajte

Nikada nemojte brisati bez provjere. Prvo označite duple vrijednosti bojom:

1. Odaberite stupac u kojem tražite duplikate, primjerice stupac s adresama e-pošte.
2. Na kartici **Home** kliknite na **Conditional formatting** (tako se u programu Euro-Office naziva uvjetno oblikovanje) i odaberite **Duplicate/Unique**.
3. Odaberite boju. Sada ćete na prvi pogled vidjeti koje se vrijednosti pojavljuju više puta. Sortirajte prema tom stupcu kako biste ih poredali jedne ispod drugih.

Korak 2: brisanje

1. Odaberite cijelu tablicu, uključujući zaglavlja.
2. Na kartici **Data** kliknite na **Remove Duplicates**.
3. Ostavite potvrđenu kvačicu na opciji **My data has headers**.
4. Pod stavkom **Columns** označite samo stupce koji zajedno određuju što se smatra duplikatom. Ako odaberete sve, cijeli redak mora biti potpuno jednak. Ako odaberete samo E-pošta, po jednoj adresi e-pošte ostat će jedan redak.
5. Kliknite na **OK**. Euro-Office će prikazati obavijest o tome koliko je dupliciranih redaka uklonjeno.



Remove Duplicates: odaberite stupce koji zajedno određuju što se smatra duplikatom

Zamke

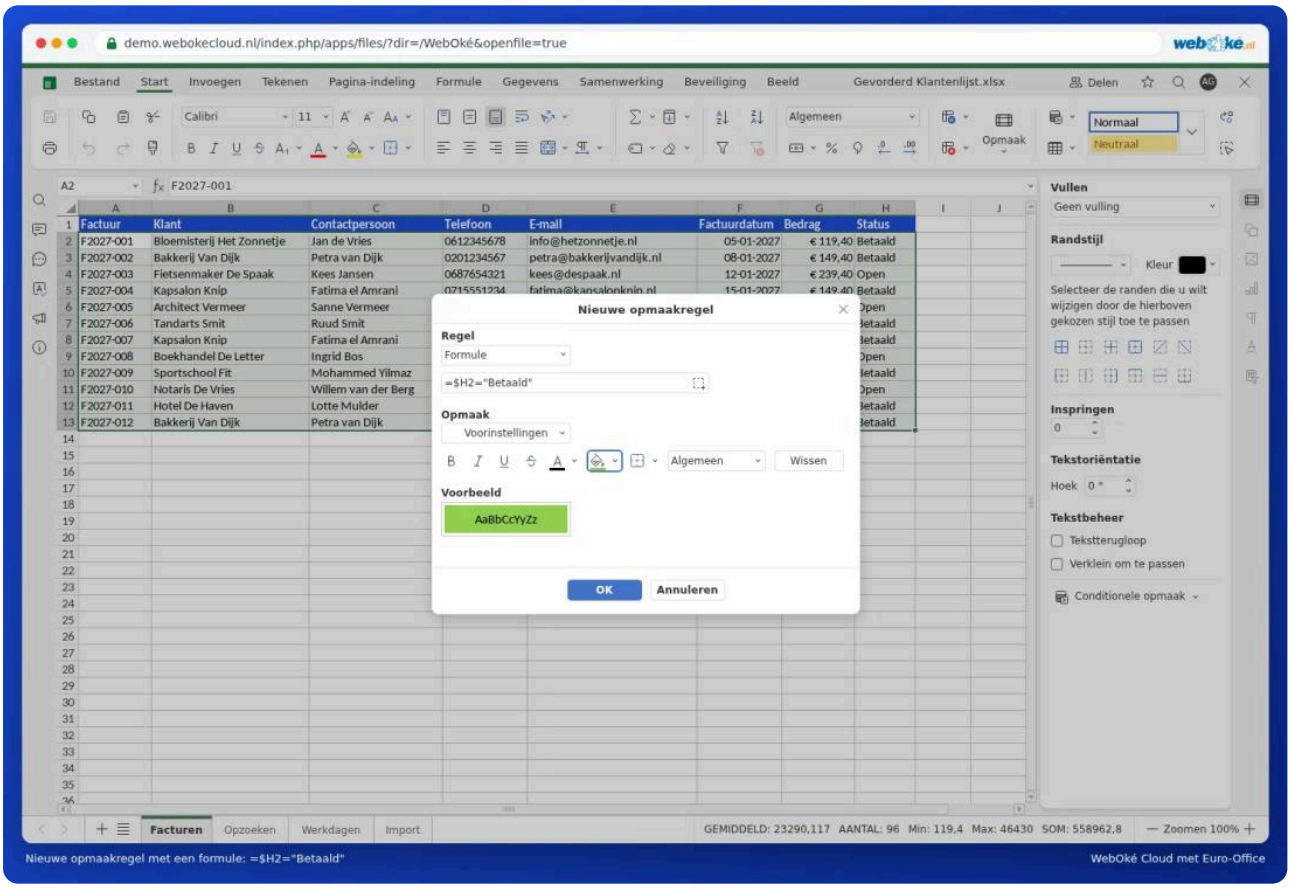
- **Prvi** redak ostaje, kasniji se brišu. Ako želite zadržati najnovije podatke, prvo sortirajte prema datumu, s najnovijima na vrhu.
- "Jan de Vries" i "jan de vries " (s razmakom) za proračunsku tablicu su različiti. Prvo uklonite razmake pomoću funkcije TRIM (pogledajte VLOOKUP vraća #N/A: evo kako to riješiti).
- Je li nešto pošlo po zlu? Odmah pritisnite `Ctrl` + `Z`. Kasnije to možete ispraviti putem povijesti verzija datoteke.

15.9 Oboji cijeli redak kada je račun plaćen

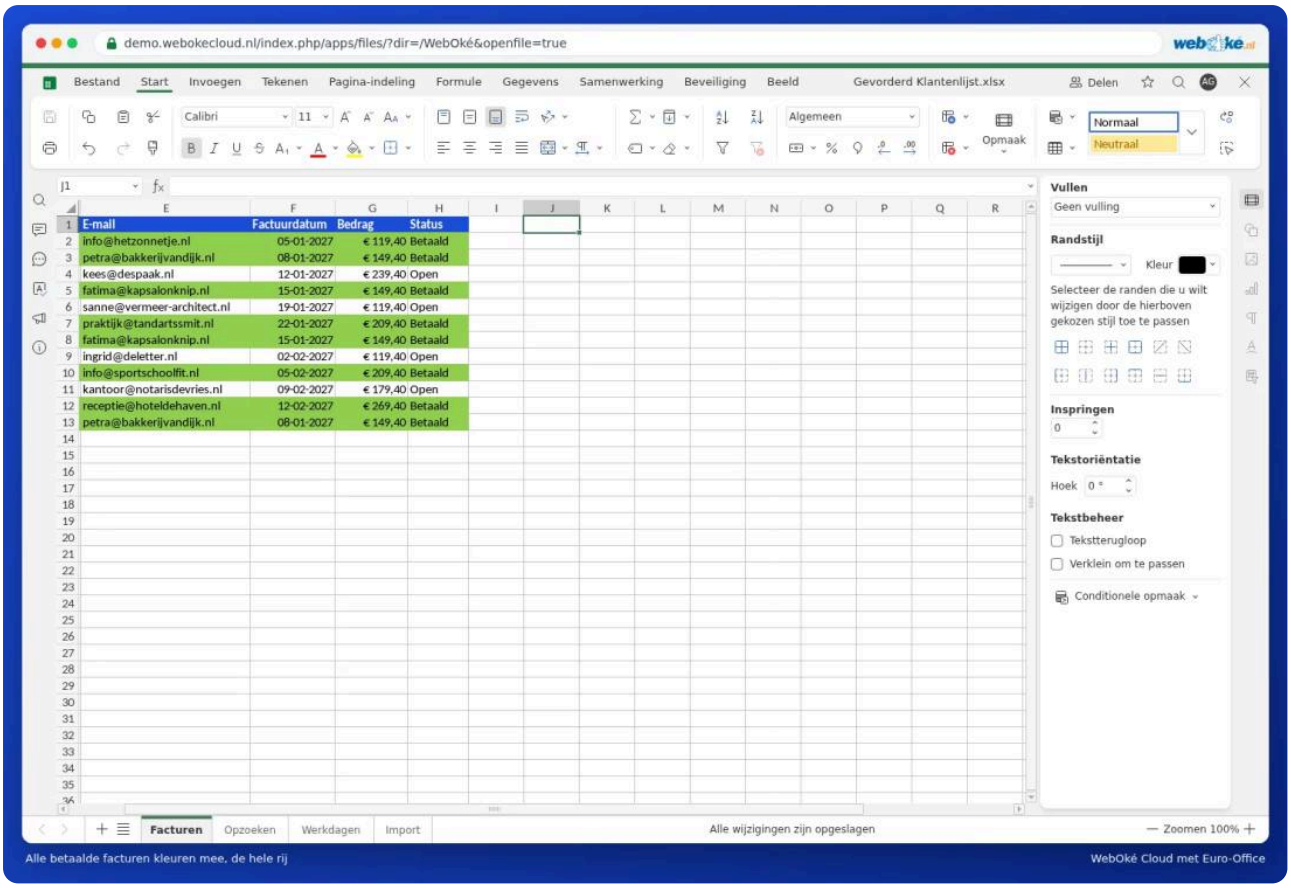
Kod obične uvjetne oblikovanja boji se samo sama ćelija. Kod popisa računa, popisa zadataka ili popisa članova često želite obojiti **cijeli redak** ako u jednom stupcu piše nešto, na primjer "Betaald". To radite pomoću pravila s formulom.

Korak po korak

1. Odaberite cijelu tablicu bez naslova, u primjeru **A2:H13**. Dakle ne samo stupac Status.
2. Na kartici **Home** kliknite na **Conditional formatting** i odaberite **New rule**.
3. Kod **Rule** odaberite vrstu **Formula**.
4. Upišite formulu **=$H2="Betaald"**. H je stupac sa statusom, 2 je prvi redak Vašeg odabira.
5. Kod **Format** odaberite boju popune i kliknite na **OK**.



Novo pravilo oblikovanja vrste Formula s =$H2="Betaald"



Svaki redak s Betaald u stupcu H dobiva boju

Zašto znak dolara?

Znak dolara ispred H fiksira **stupac**: svaka ćelija u retku gleda na stupac H. Ispred broja 2 nema znaka dolara, tako da redak 3 gleda na H3, redak 4 na H4, i tako dalje. Ako stavite =$H$2, tada sve gleda na istu ćeliju i oboji se sve ili ništa.

Više primjera

- Isteklo i još otvoreno: **=AND($H2<>"Betaald";$F2<TODAY()-30)**: otvoreni računi stariji od 30 dana.
- Naizmjenično bojanje: **=MOD(ROW();2)=0**.
- Visok iznos: **=$G2>200**.

Zamke

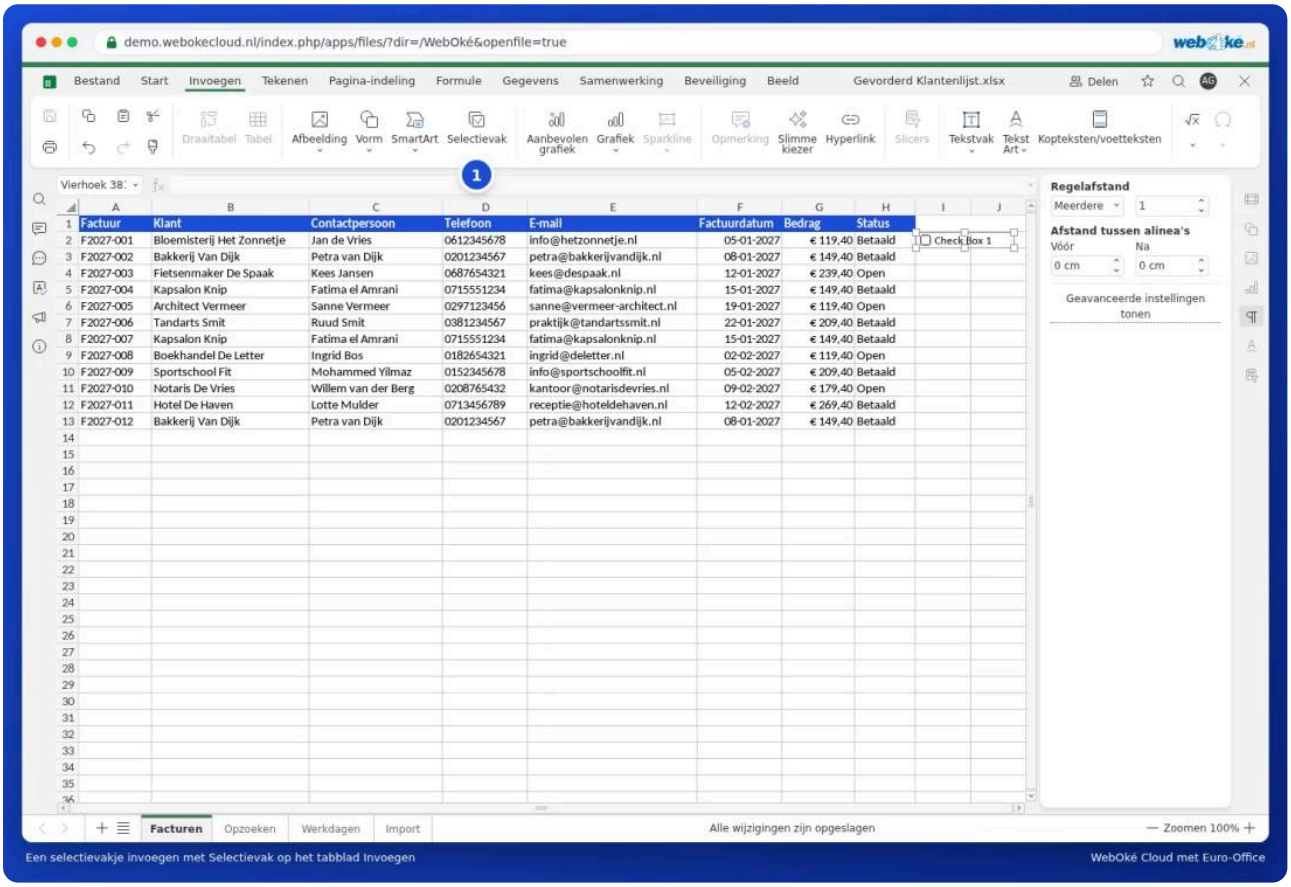
- Sve je obojeno ili ništa? Provjerite znakove dolara i počinje li formula od prvog retka Vašeg odabira.
- Kod kopiranja i lijepljenja redaka pravila se mogu udvostručiti. Uredite ih putem **Conditional formatting**, **Manage rules** (vidi Uvjetno oblikovanje).
- Velika i mala slova ne utječu na usporedbu: "betaald" također se boji. Razmak iza njega utječe: "Betaald " se ne boji.

15.10 Popis za označavanje s poljima za potvrdu u proračunskoj tablici

Popis zadataka, kontrolni popis ili popis prisutnosti s poljima za označavanje: to je moguće u Euro-Office. Na kartici **Insert** (Umetanje) nalazi se gumb **Check box** (Polje za potvrdu).

Umetanje polja za potvrdu

1. Kliknite u ćeliju u koju polje treba doći, na primjer I2 u stupcu Provjereno.
2. Na kartici **Insert** kliknite na **Check box** (1).
3. U ćeliji se pojavi polje. Kliknite na njega da ga označite ili poništite.



	Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
2	F2027-001	Bloemisterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
3	F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald
4	F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027	€ 239,40	Open
5	F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
6	F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	0297123456	sanne@vermeer-architect.nl	19-01-2027	€ 119,40	Open
7	F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	0381234567	praktijk@tandartssmit.nl	22-01-2027	€ 209,40	Betaald
8	F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
9	F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	0182654321	ingrid@deletter.nl	02-02-2027	€ 119,40	Open
10	F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	0152345678	info@sportschoolfit.nl	05-02-2027	€ 209,40	Betaald
11	F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	0208765432	kantoor@notarisdevries.nl	09-02-2027	€ 179,40	Open
12	F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	0713456789	receptie@hoteldehaven.nl	12-02-2027	€ 269,40	Betaald
13	F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald

Check box (1) na kartici Insert postavlja polje u ćeliju

Izračunavanje s oznakama

Polje za potvrdu malen je objekt koji se nalazi iznad ćelije. Ako želite računati s oznakama, povežite polje s ćelijom: desnim klikom kliknite na polje i odaberite **Cell snapping** (Povezivanje ćelije). Ta ćelija vraća TRUE ako je polje označeno i FALSE ako je prazno (Euro-Office prikazuje logičke vrijednosti na engleskom jeziku). Zatim, primjerice, možete prebrojati koliko je stavki završeno: **=COUNTIF(J2:J13;TRUE)**, ili uvjetnim oblikovanjem (pogledajte Oboji cijeli redak kada je račun plaćen) označeni redak obojiti sivo.

Zamke i alternative

- Svako je polje zaseban objekt. Za dulji popis kopirajte polje i zalijepite ga u ostale retke, a zatim za svako polje provjerite povezanu ćeliju.
- Ako sortirate popis, polja ne ostaju uvijek uredno uz svoj redak. Za popise koje često sortirate ili filtrirate praktičniji je padajući popis: pomoću **Data Validation** (Provjera valjanosti podataka) izradite popis s vrijednostima **Da;Ne** ili ☐**;**☑ (pogledajte Provjera valjanosti podataka i padajući popisi). Ta se vrijednost doista nalazi u ćeliji i zadržava se pri sortiranju i filtriranju.
- Polja za potvrdu iz Excela ostaju vidljiva nakon otvaranja u Euro-Office.

15.11 Zaštita formula u dijeljenoj proračunskoj tablici

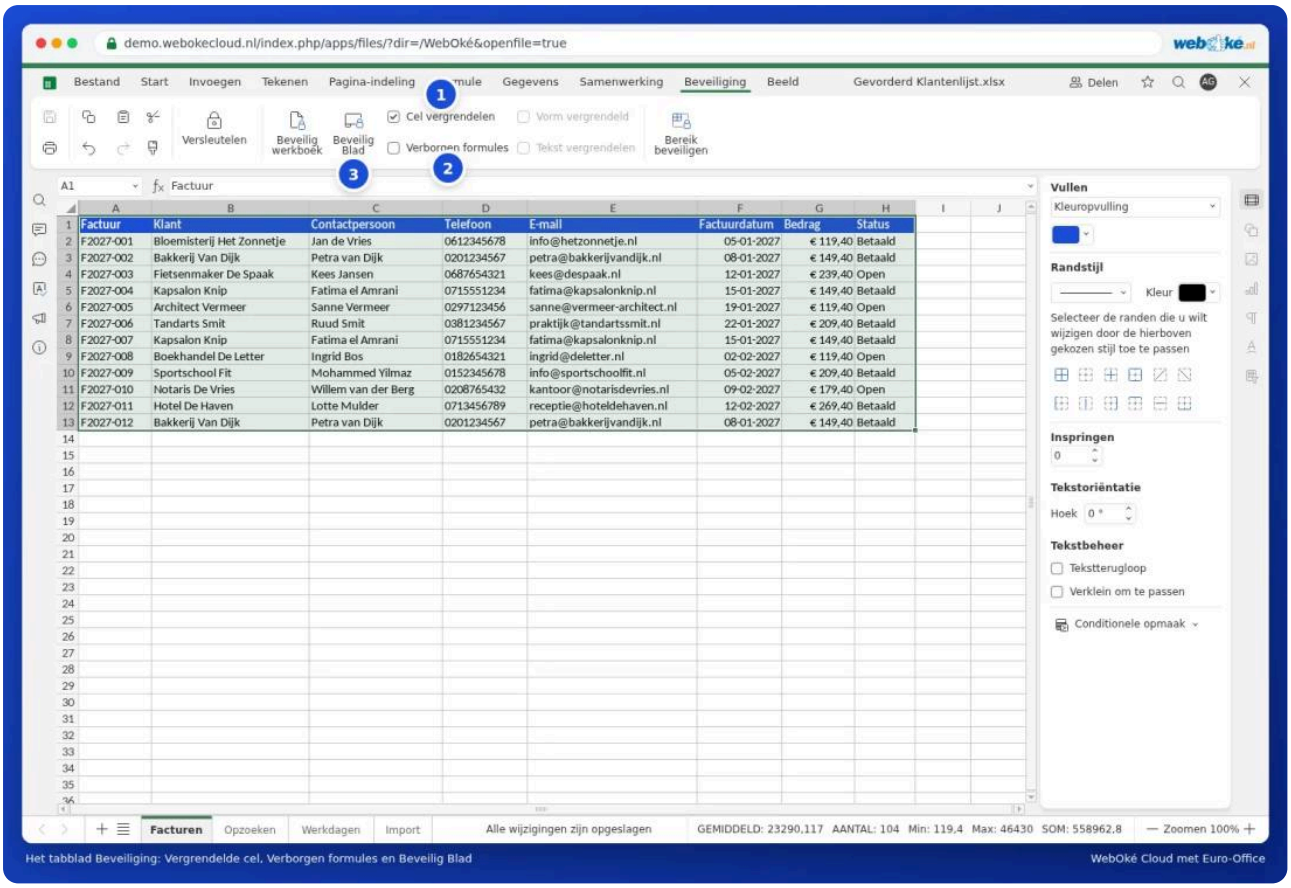
Evidenciju radnih sati ili izračun ponude u Vašem WebOké Nextcloud oblaku ispunjava cijeli tim. Prije nego što se snađete, netko prepiše broj preko formule i zbroj više ne odgovara. Želite da kolege unose svoje podatke, ali da ne diraju formule.

Kako to funkcionira

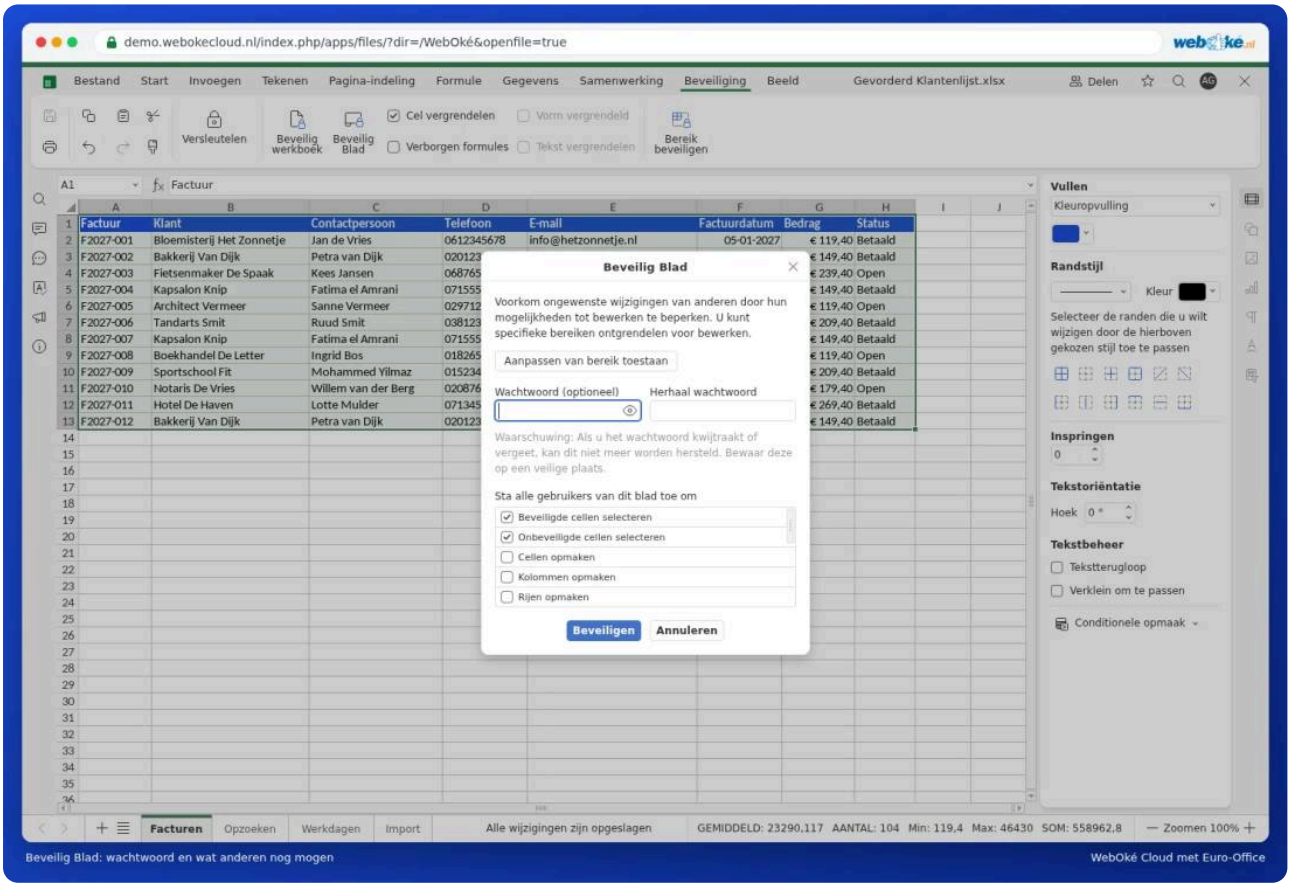
Svaka ćelija ima kvačicu **Locked Cell** (zaključaj ćeliju) i ona je po zadanim postavkama uključena. To tek nešto znači kada zaštitite radni list. Trik je sljedeći: isključite tu kvačicu za ćelije koje korisnici smiju ispunjavati, a zatim zaštitite list.

Korak po korak

1. Odaberite ćelije koje kolege smiju ispunjavati, primjerice iznose u B3:B11. (Ili odaberite sve pomoću `Ctrl` + `A` ako gotovo sve mora biti moguće ispuniti.)
2. Otvorite karticu **Protection** (Zaštita) i isključite **Locked Cell** (1).
3. Odaberite ćelije s formulama, primjerice zbroj u B12, i provjerite je li tamo uključena opcija **Locked Cell**. Ako želite sakriti i samu formulu, uključite **Hidden Formulas** (skrivene formule) (2): rezultat ostaje vidljiv, a formula ne.
4. Kliknite na **Protect Sheet** (zaštiti list) (3).
5. Po želji odaberite lozinku i označite što svi smiju i dalje raditi, primjerice **Format cells** (oblikuj ćelije), **Insert rows** (umetni retke), **Sort** (sortiraj) ili **Use AutoFilter** (koristi automatski filtar). Kliknite na **Protect** (zaštiti).



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



Protect Sheet: lozinka i što drugi i dalje smiju raditi

Pokuša li netko promijeniti formulu, Euro-Office javlja da je ćelija zaštićena. Želite li sami nešto promijeniti? Kliknite na **Protect Sheet** kako biste uklonili zaštitu (unosom lozinke), a zatim je ponovno uključite.

Različita prava po osobi

Pomoću opcije **Allow edit ranges** (dopusti uređivanje raspona) u istom prozoru stvarate raspone koje određene osobe ili bilo tko s lozinkom ipak smiju uređivati. Tako prodaja ispunjava samo stupac s prodajom, a računovodstvo samo troškove.

Zamke na koje treba paziti

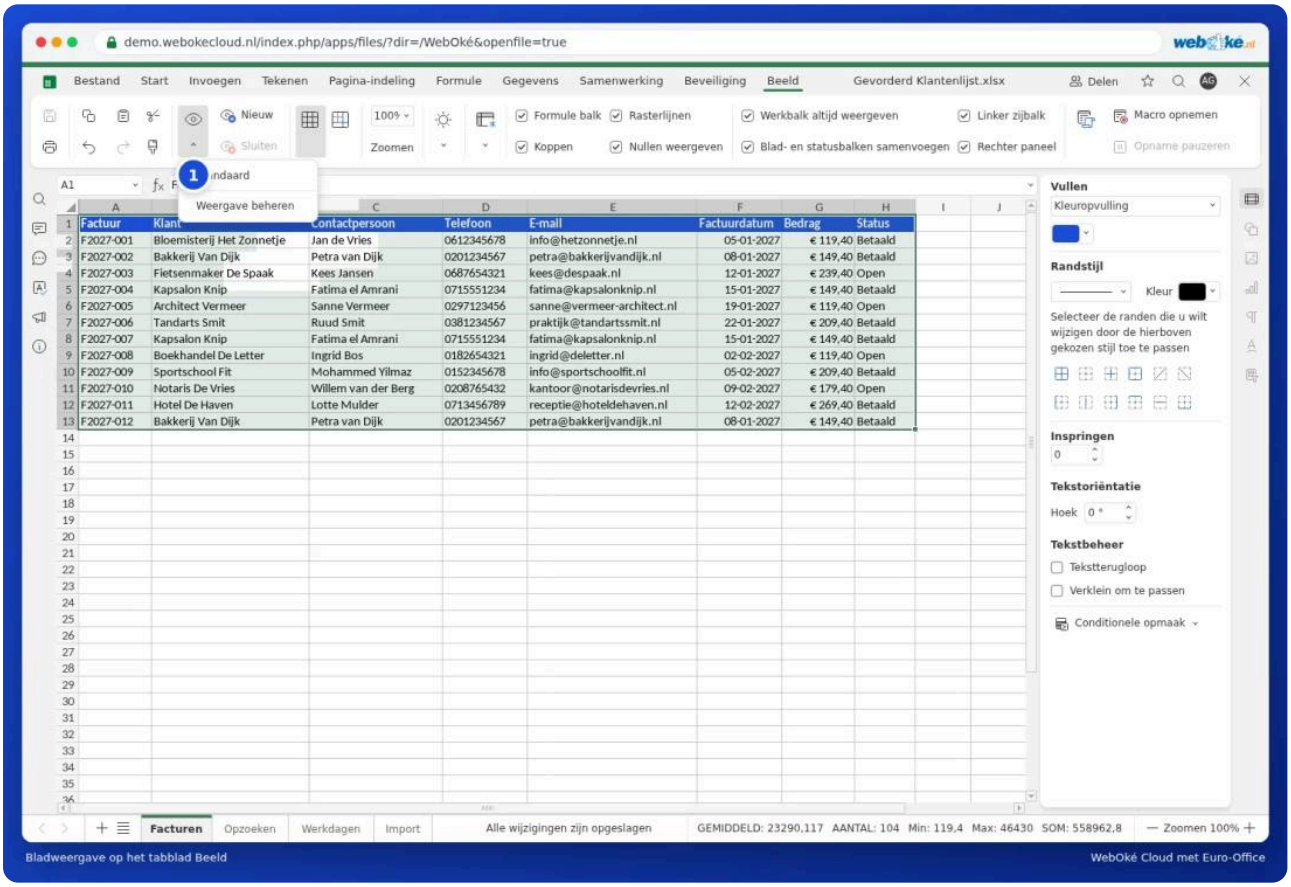
- Zaboravljenu lozinku nije moguće vratiti, ni WebOké to ne može. Čuvajte je dobro, primjerice u svom upravitelju lozinki. Ili zaštitite bez lozinke: to već sprječava slučajne pogreške.
- Na zaštićenom listu nitko ne može sortirati ni filtrirati, osim ako to unaprijed ne označite. Stoga uključite filtre prije postavljanja zaštite.
- Zaštita lista namijenjena je sprječavanju pogrešaka, a ne zlonamjernim osobama. Tko smije uređivati datoteku, može je i kopirati. Osjetljive podatke stoga dijelite samo s onima koji ih smiju vidjeti.
- Želite li spriječiti i brisanje ili preimenovanje radnih listova? Upotrijebite **Protect workbook** (zaštiti radnu knjigu) na istoj kartici.

15.12 Filtriranje bez smetanja kolega

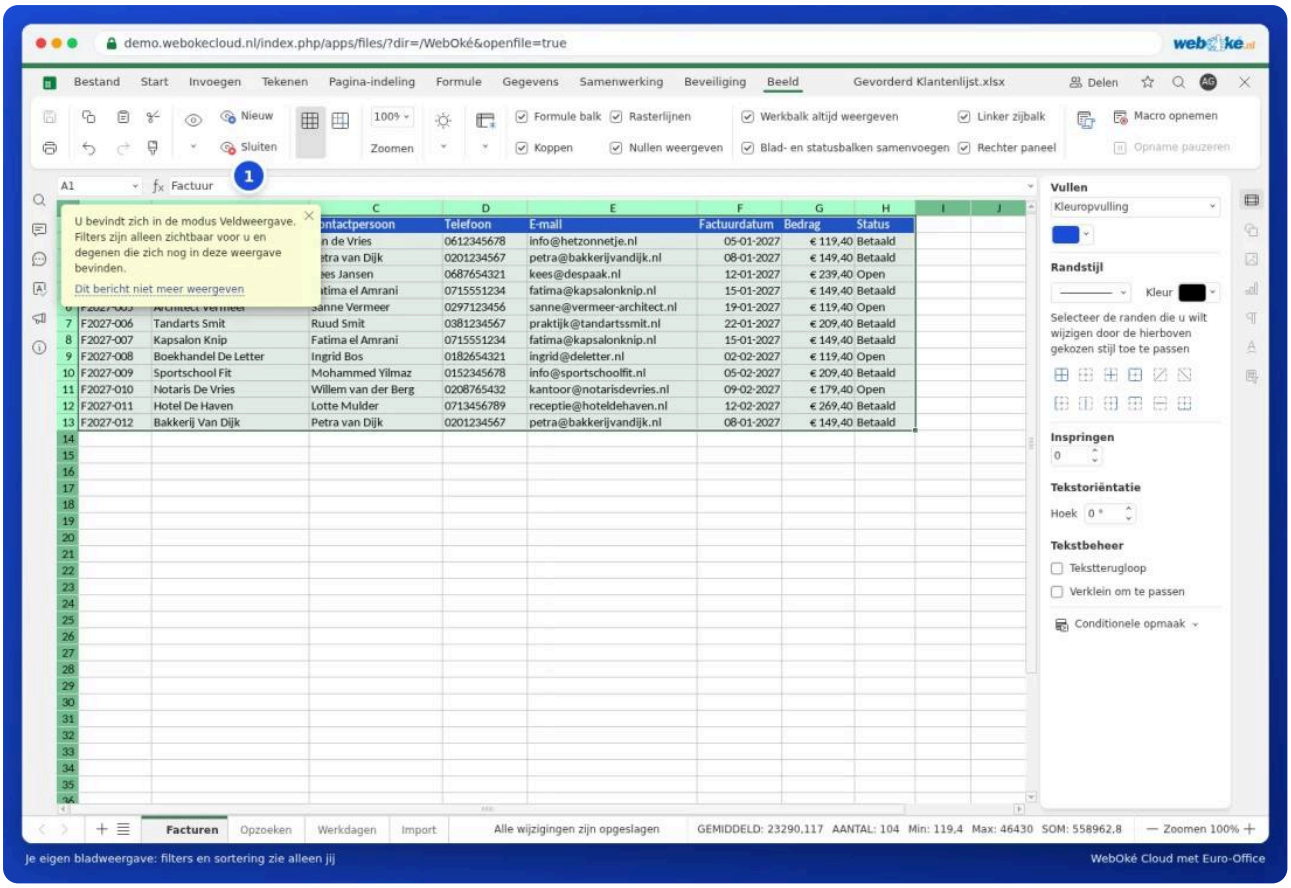
Radite u troje na istom popisu računa u svom WebOké Nextcloud. Vi filtrirate po "Otvoreno" i odjednom i Vaš kolega vidi samo otvorene račune. Ili obrnuto: netko sortira, a Vi izgubite svoje mjesto. Rješenje se zove **Sheet Views** (prikazi lista).

Izrada vlastitog prikaza

1. Idite na karticu **View**.
2. Kod **Sheet Views** (1) kliknite na **New**. Zaglavlja stupaca i redaka dobit će boju, a Euro-Office će prikazati obavijest da se nalazite u prikazu lista.
3. Sada postavite svoje filtre i sortiranje. To vidite samo Vi (i oni koji odaberu isti prikaz); Vaši kolege i dalje normalno rade u običnom listu.
4. Gotovi ste? Kliknite na **Close** da se vratite na obični list.



Sheet Views (1): novo, zatvaranje ili upravljanje



U prikazu lista filtri i sortiranje vidljivi su samo Vama; pomoću Close (1) vraćate se natrag

Spremanje i ponovna upotreba prikaza

Putem **View Manager** vidite sve prikaze lista. Dajte im jasan naziv pomoću **Rename**, na primjer "Otvoreni računi" ili "Samo Zagreb". Pomoću **Go to view** kasnije ih ponovno odabirete.

Zamke

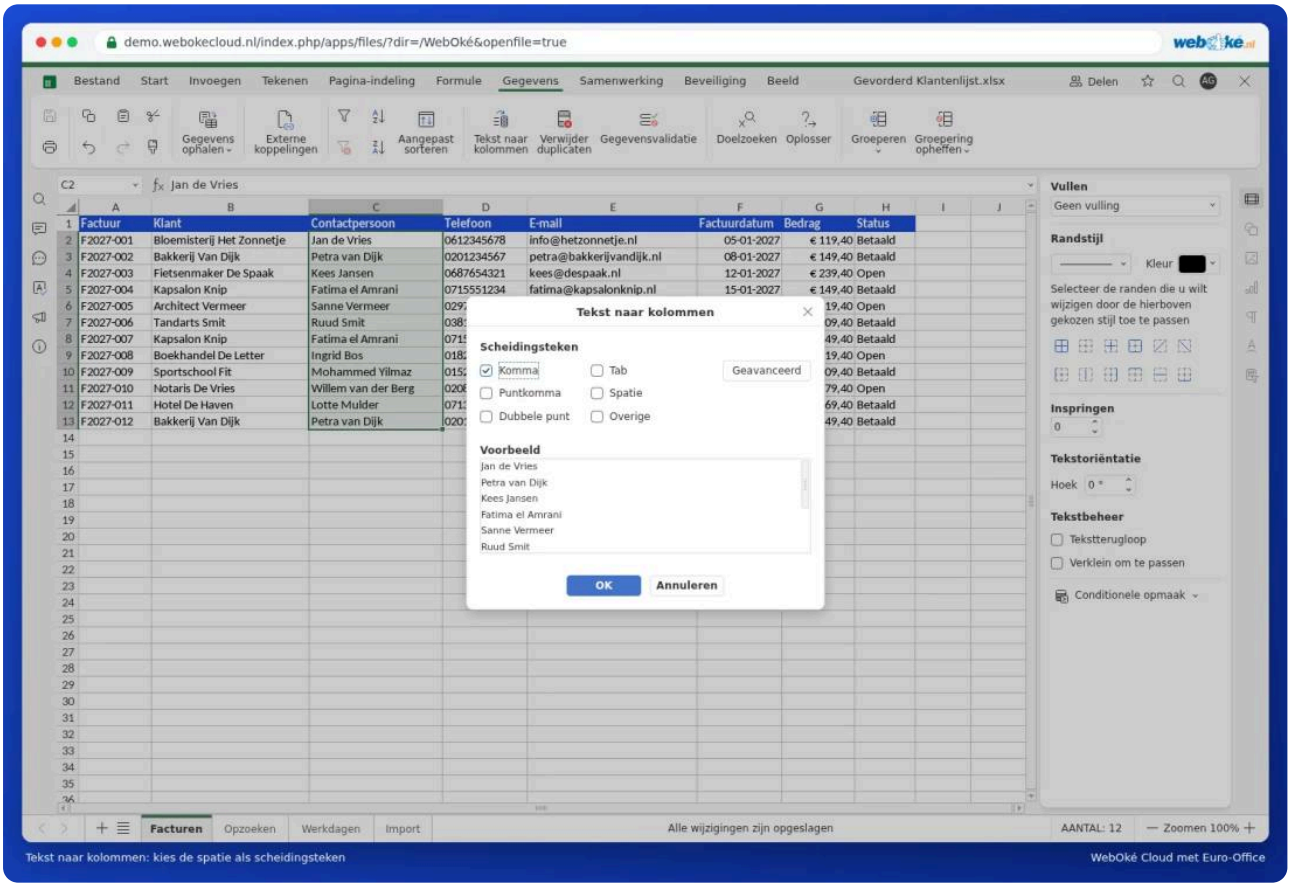
- Prikaz lista sprema samo filtre i sortiranje. Ako u prikazu lista upišete iznos, taj se iznos mijenja za sve.
- Prikazi lista su značajka specifična za Euro-Office. Ako netko otvori datoteku u Excelu, vidjet će obični list.
- Radite li s mnogo ljudi istovremeno u velikoj datoteci? Pročitajte i Kako ubrzati sporu proračunsku tablicu.

15.13 Razdvajanje imena i prezimena iz jednog stupca

U Vašem popisu adresa stoji "Jan de Vries" u jednoj ćeliji, ali za mailing želite "Poštovani Jan". Dakle, trebate ime zasebno. Postoje dva načina.

Način 1: Text to Columns (Tekst u stupce)

1. Pobrinite se da desno od imena ima dovoljno praznih stupaca. Inače će postojeći podaci biti prepisani.
2. Odaberite ćelije s imenima.
3. Kliknite na karticu **Data** (Podaci) na **Text to Columns**.
4. Kod **Delimiter** (Razdjelnik) označite samo **Space** (Razmak) i pogledajte u **Preview** (Pregledu) kako će to izgledati. Kliknite na **OK**.



Text to Columns: odaberite razmak kao razdjelnik

Nedostatak: kod "Jan de Vries" riječi "de" i "Vries" dolaze u odvojene stupce, a kod "Willem van der Berg" dobijete čak četiri stupca.

Način 2: pomoću formula (bolji kod prijedloga i čestica u prezimenu)

Ako se ime nalazi u C2:

- Ime: **=LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Sve do prvog razmaka.
- Ostatak (čestica i prezime): **=MID(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Sve nakon prvog razmaka, tako da "de Vries" i "van der Berg" ostaju cjeloviti.

Povucite obje formule prema dolje. Ako želite ukloniti formule, kopirajte stupce i zalijepite ih kao vrijednosti (desni klik, **Paste special**).

Savjet: obrnuto, spajanje imena i prezimena, radi se pomoću **=A2&" "&B2** ili **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Zamke

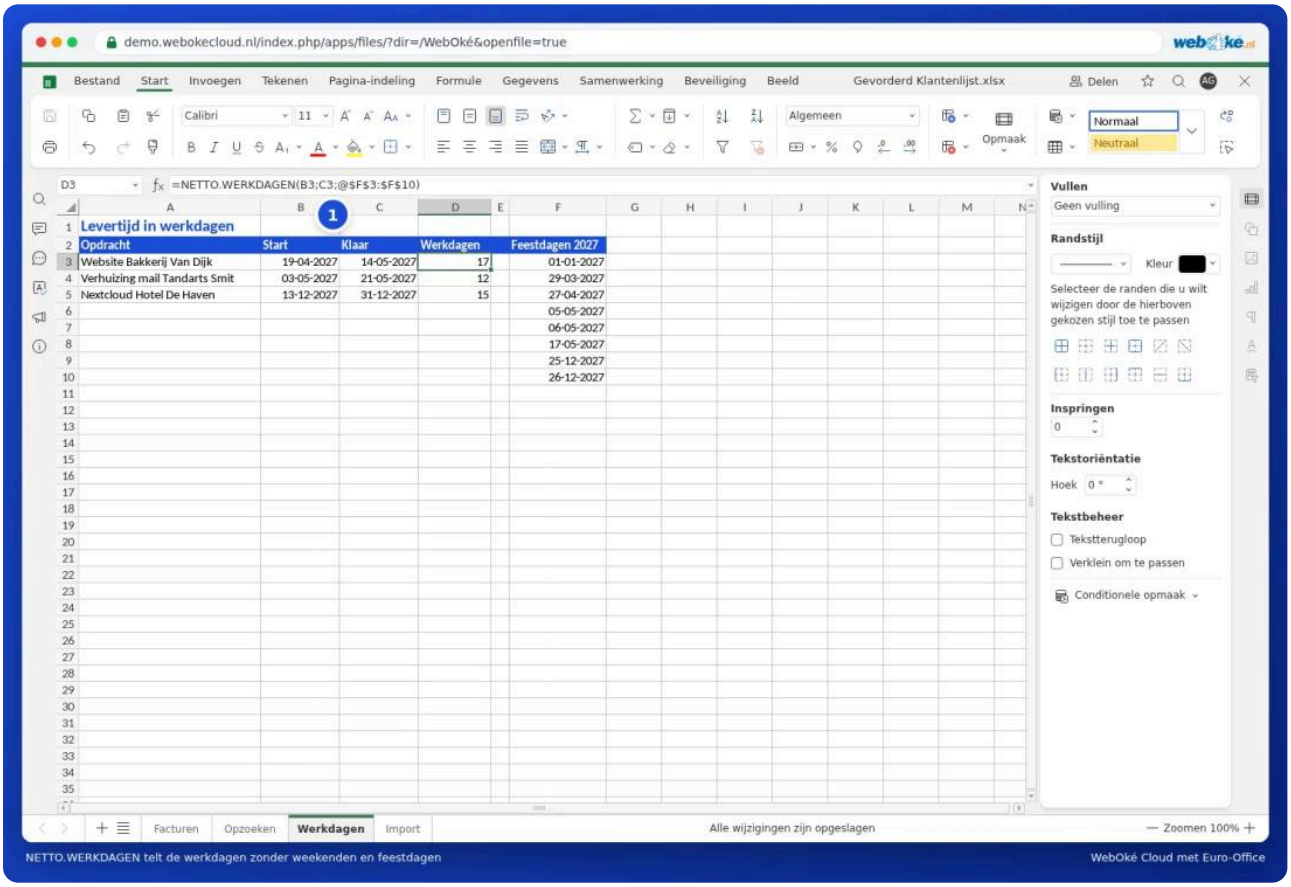
- Dvostruka imena ("Anne Marie de Groot") i imena bez razmaka ne mogu se besprijekorno razdvojiti nijednom metodom. Provjerite rezultat.
- Ako u ćeliji nema razmaka, FIND će vratiti pogrešku. To možete uhvatiti pomoću IFERROR: =IFERROR(LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1);C2).

15.14 Izračun radnih dana između dva datuma, bez praznika

Koliko radnih dana imate za obavljanje zadatka? Kada istječe rok plaćanja od deset radnih dana? Obično oduzimanje datuma uračunava i vikende i praznike. Za to postoje posebne funkcije.

Radni dani između dva datuma

1. Postavite praznike u popis, u primjeru u F3:F10 (Nova godina, Uskrs, Dan kralja, Dan oslobođenja, Uzašašće, Duhovi i Božić).
2. Ako se početni datum nalazi u B3, a krajnji datum u C3, upišite u D3: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Povucite formulu prema dolje. Znakovi dolara zadržavaju popis praznika na istom mjestu.



NETWORKDAYS (1): od 19. travnja do 14. svibnja 2027. ima 17 radnih dana

U primjeru: od ponedjeljka 19. travnja do petka 14. svibnja 2027. ima 20 radnih dana u tjednu. Dan kralja i dva praznika u tjednu od 5. svibnja otpadaju: 17 radnih dana.

Datum za određeni broj radnih dana unaprijed

Krajnji datum plaćanja, deset radnih dana nakon datuma računa u F2: **=WORKDAY(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Dodijelite ćeliji format **Short Date**.

Drugačiji radni tjedan

Radite li primjerice od utorka do subote? Tada koristite **NETWORKDAYS.INTL**. Treći dio je kôd od sedam znakova za ponedjeljak do nedjelje, s 1 za slobodan dan: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) za slobodan ponedjeljak i nedjelju.

Zamke

- NETWORKDAYS uračunava i početni i krajnji datum. Ako Vam treba "broj dana između", oduzmite 1.
- Ako su datumi upisani kao tekst, dobit ćete #VALUE!. Pogledajte Datumi koji se unose kao tekst ili kojima su dan i mjesec zamijenjeni.
- U traci s formulama Euro-Office ponekad prikazuje znak @ ispred raspona s praznicima (…;@$F$3:$F$10). To je dio načina na koji Euro-Office prikazuje formulu, rezultat je i dalje točan.
- Obični kalendarski dani između dva datuma: **=C3-B3**, s formatom Number.

15.15 Ispis širokog radnog lista na jednoj A4 stranici, s naslovnim retkom na svakoj stranici

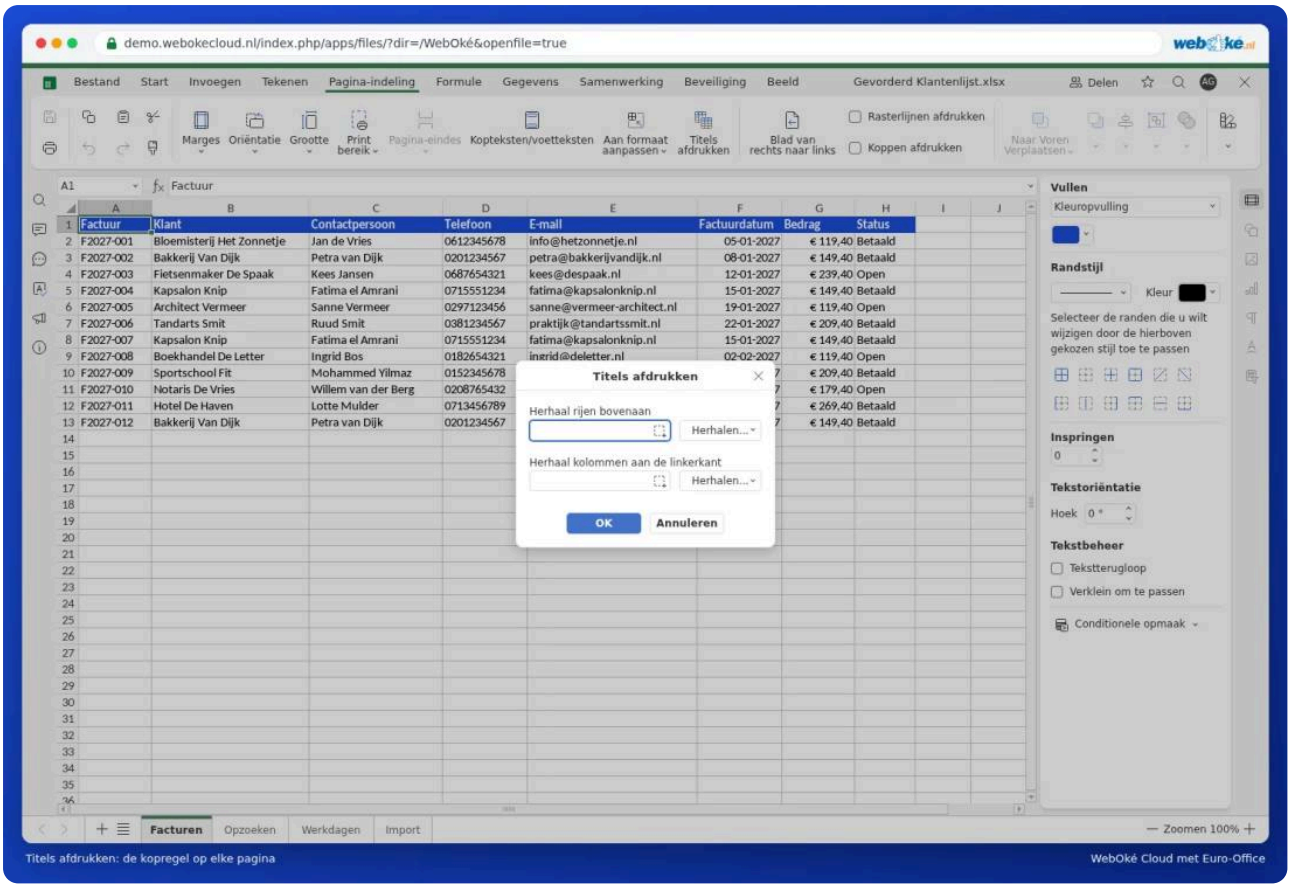
Ispisujete popis računa i zadnji stupci završe na drugom listu. Ili je popis dugačak, pa na drugoj stranici nitko više ne zna koji je stupac koji. Oba problema rješavate na kartici **Layout** (Izgled stranice).

Svi stupci na jednoj stranici

1. Idite na karticu **Layout**.
2. Kliknite na **Scale to fit** (Prilagodi veličinu) i postavite **Width** (Širina) na 1 stranicu. Visinu ostavite na automatskoj postavci: tako dugačak popis može nastaviti na više stranica, ali svi stupci ostaju jedan pored drugoga.
3. Ako je tablica vrlo široka, postavite i **Orientation** (Orijentacija) na položeno (landscape).

Naslovni redak na svakoj stranici

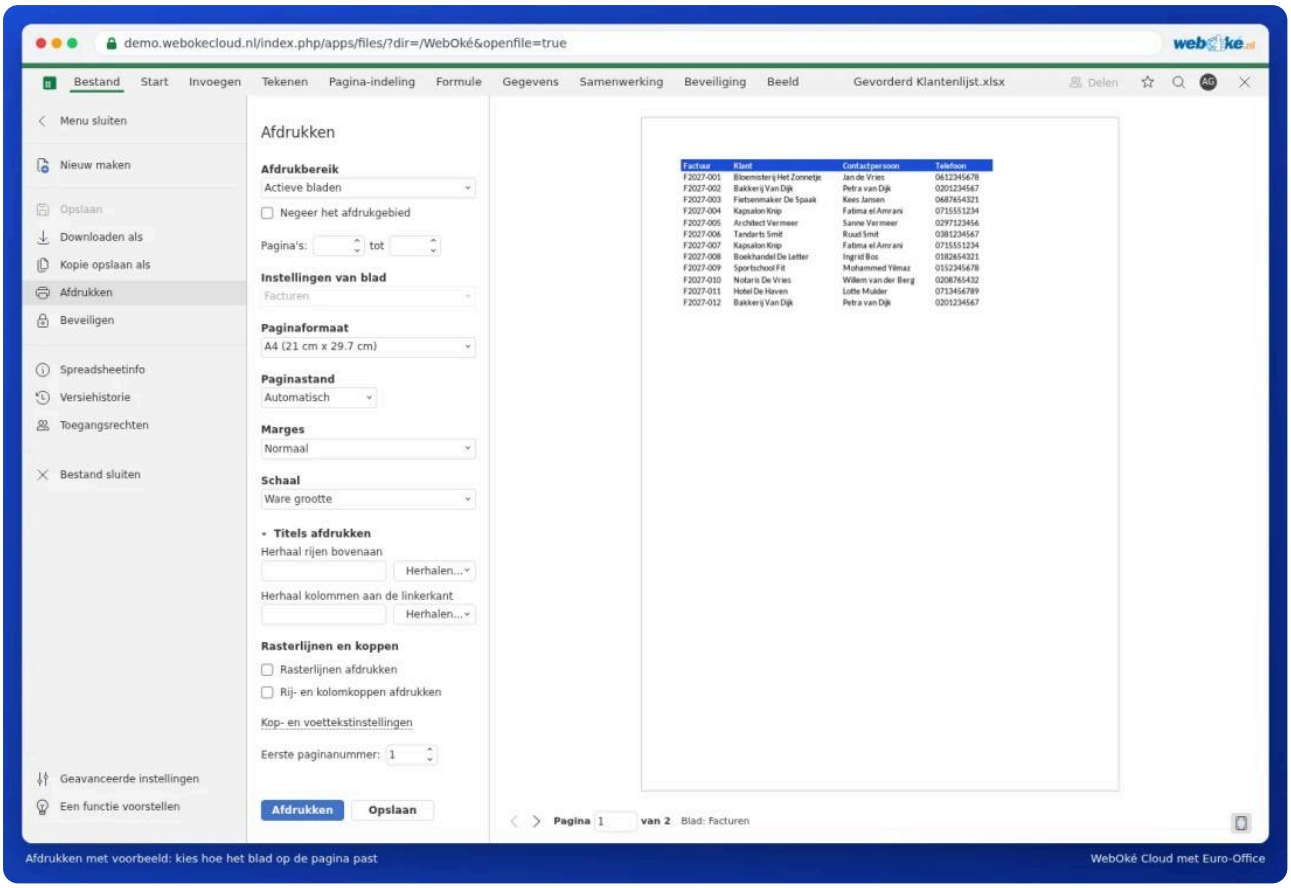
1. Na kartici **Layout** kliknite na **Print Titles** (Ispiši naslove).
2. Kod opcije **Repeat rows at top** (Ponovi retke pri vrhu) putem **Repeat...** (Ponovi...) odaberite redak s Vašim naslovima, obično prvi redak.
3. Kliknite na **OK**.



Print Titles: Repeat rows at top

Provjera prije ispisa

Kliknite na **File** (Datoteka) i **Print** (Ispis). S desne strane vidite pregled svake stranice. S lijeve strane ponovno postavljate iste postavke: kod **Scaling** (Skaliranje) odaberite primjerice **Fit All Columns on One Page** (Prilagodi sve stupce na jednu stranicu), a pod **Print Titles** ponovljeni redak. Ovdje također možete označiti **Print Gridlines** (Ispiši linije mreže) ako želite linije na papiru.



Print: s lijeve strane postavke, s desne strane pregled

Ispis samo jednog dijela

Odaberite ćelije, kliknite na **Print Area** (Područje ispisa) i odaberite **Set print area** (Postavi područje ispisa). Pomoću **Clear print area** (Ukloni područje ispisa) kasnije ponovno ispisujete sve.

Zamke

- Dvadeset stupaca na jednom A4 postat će nečitljivo malo. Odaberite tada položeno (landscape), sakrijte stupce koji Vam na papiru nisu potrebni, ili ispišite na A3 formatu.
- Vidite li praznu drugu stranicu? Tada negdje daleko još uvijek postoji oblikovanje ili razmak. Postavite područje ispisa samo na Vašu tablicu.
- Želite li to poslati kao PDF? Pri ispisu odaberite spremanje kao PDF, ili upotrijebite **Download As** (Preuzmi kao) i PDF.

15.16 Kako ubrzati sporu proračunsku tablicu

Velike radne knjige s tisućama redaka i formula mogu postati spore: otvaranje traje dugo, filtriranje zapinje, a nakon svake promjene morate čekati. To obično nije uzrokovano Vašim računalom, nego načinom na koji je proračunska tablica izrađena. Uz ove korake postat će znatno brža.

1. Nemojte koristiti cijele stupce u formulama

=SUMIF(A:A;...) ili =XLOOKUP(...;B:B;...) računa s više od milijun redaka, čak i ako ih zapravo koristite samo 2.000. Koristite fiksni raspon: **$A$2:$A$5000**.

2. Manje zahtjevne formule

- Tisuće formula SUMIF ili VLOOKUP koje gledaju u drugi radni list usporavaju datoteku. Jedna zaokretna tablica često obavlja isti posao mnogo brže (pogledajte Pivot tablice).
- Funkcije TODAY(), NOW(), INDIRECT() i RAND() ponovno se izračunavaju pri svakoj promjeni. Koristite ih štedljivo.

3. Pretvaranje fiksnih rezultata u vrijednosti

Ne mijenja li se neki rezultat, poput brojki od prošle godine? Kopirajte ćelije, kliknite desnom tipkom miša i odaberite **Paste special** (Posebno lijepljenje) te zadržite samo vrijednosti. Tada Euro-Office ne mora stalno iznova izračunavati te podatke.

4. Čišćenje

- Uklonite prazne retke i stupce koji ipak imaju oblikovanje, sve do kraja lista. Pritisnite `Ctrl` + `End`: ako dođete daleko ispod posljednjih podataka, tamo se još uvijek nalazi oblikovanje.
- Uredite uvjetno oblikovanje putem opcije **Manage rules** (Upravljanje pravilima): nakon mnogo kopiranja i lijepljenja tamo se često nalaze desetci dupliciranih pravila.
- Uklonite velike slike i radne listove koje više nitko ne koristi.

5. Razdvajanje

Stare godine premjestite u zasebnu arhivsku datoteku. Radna knjiga koja sadrži samo ovu godinu otvara se mnogo brže.

6. Rad s mnogo ljudi istovremeno

Ako na datoteci istovremeno radi mnogo kolega, na kartici **Collaboration** (Suradnja) postavite način zajedničkog uređivanja na **Strict** (Strogo). Promjene drugih korisnika tada se učitavaju tek kada spremite, tako da Vas ne ometaju stalno.

Napomena: ako datoteka nakon ovih koraka i dalje bude vrlo spora, obratite se WebOké podršci. Navedite naziv datoteke i što točno usporava (otvaranje, upisivanje, filtriranje).

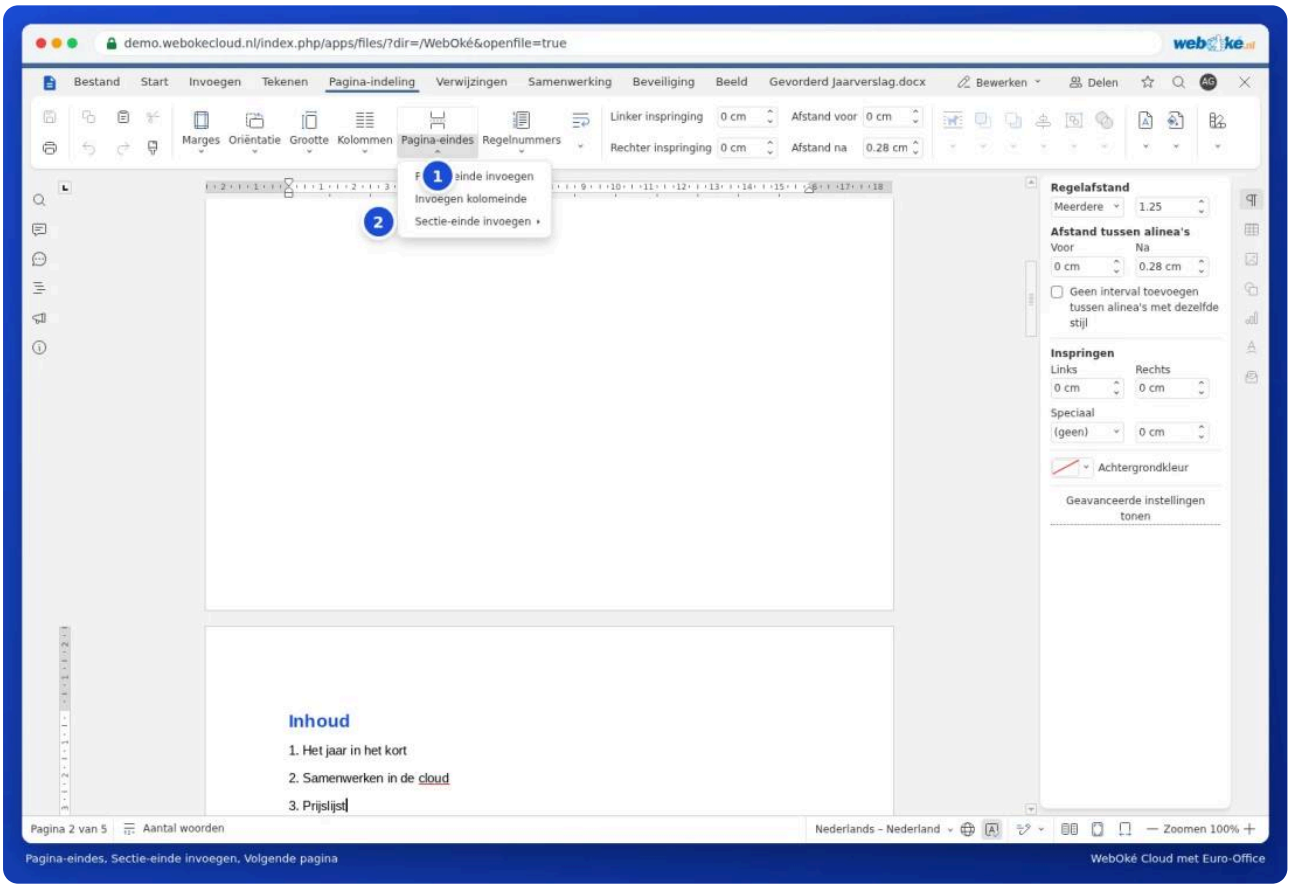
15.17 Neka numeracija stranica počinje tek od 3. stranice

Kod diplomskog rada, godišnjeg izvješća ili ponude naslovnica nema broj, a ni sadržaj. Numeracija bi trebala početi od broja 1 na 3. stranici. To postižete dijeljenjem dokumenta na dvije **sekcije**: jednu bez i jednu s brojevima.

Kao primjer koristimo godišnje izvješće cvjećarnice Bloemisterij Het Zonnetje: 1. stranica je naslovnica, 2. stranica je sadržaj, a tekst počinje od 3. stranice.

Korak 1: umetanje prijeloma sekcije

1. Postavite kursor na kraj sadržaja, odnosno na posljednji redak 2. stranice.
2. Idite na karticu **Layout** (Izgled stranice) i kliknite na **Breaks** (Prijelomi) (1).
3. Odaberite **Insert section break** (Umetni prijelom sekcije) (2), a zatim **Next Page** (Sljedeća stranica).

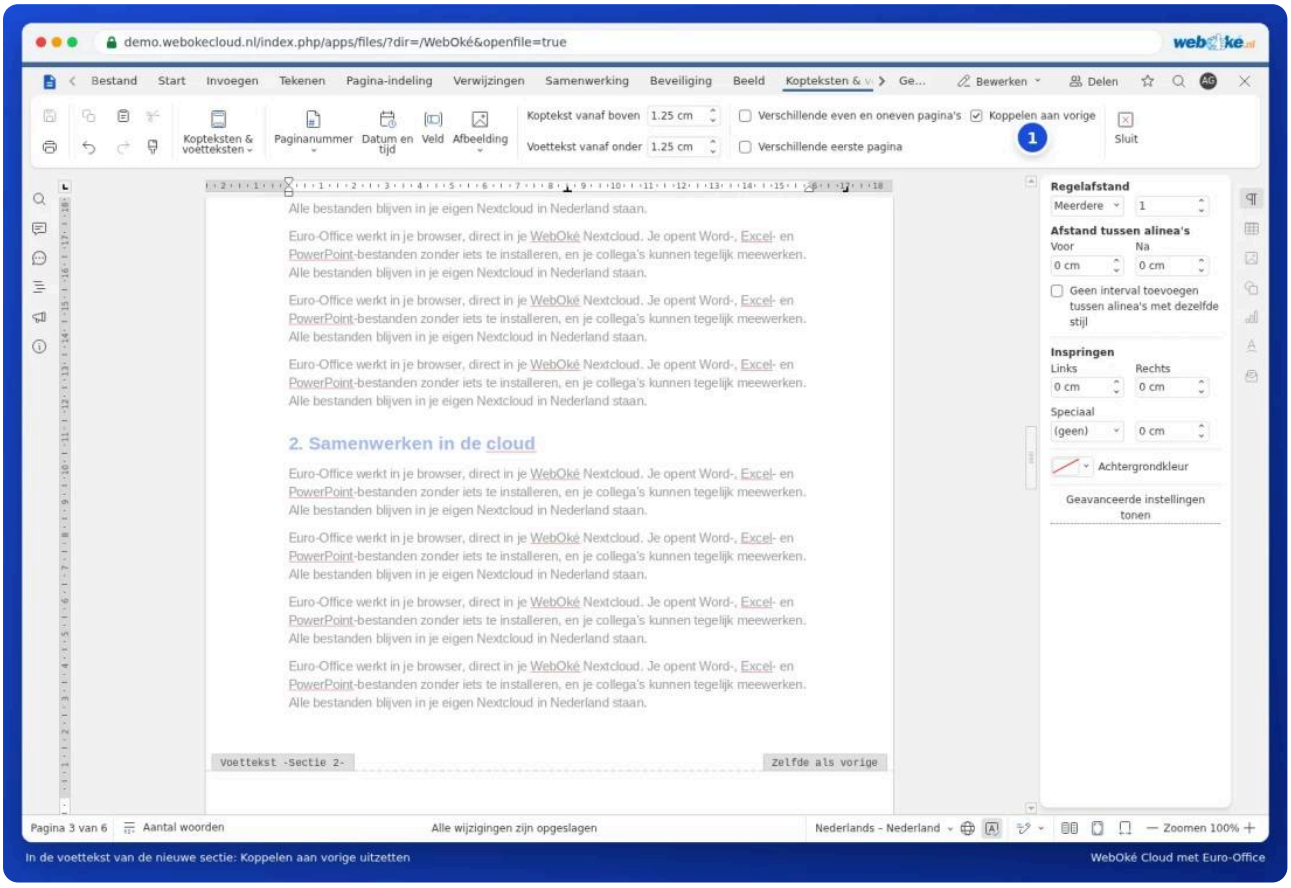


Breaks (1), Insert section break (2) i zatim Next Page

Ako se između 2. i 3. stranice već nalazi obični prijelom stranice, prvo ga uklonite. U suprotnom ćete dobiti praznu stranicu.

Korak 2: prekidanje veze

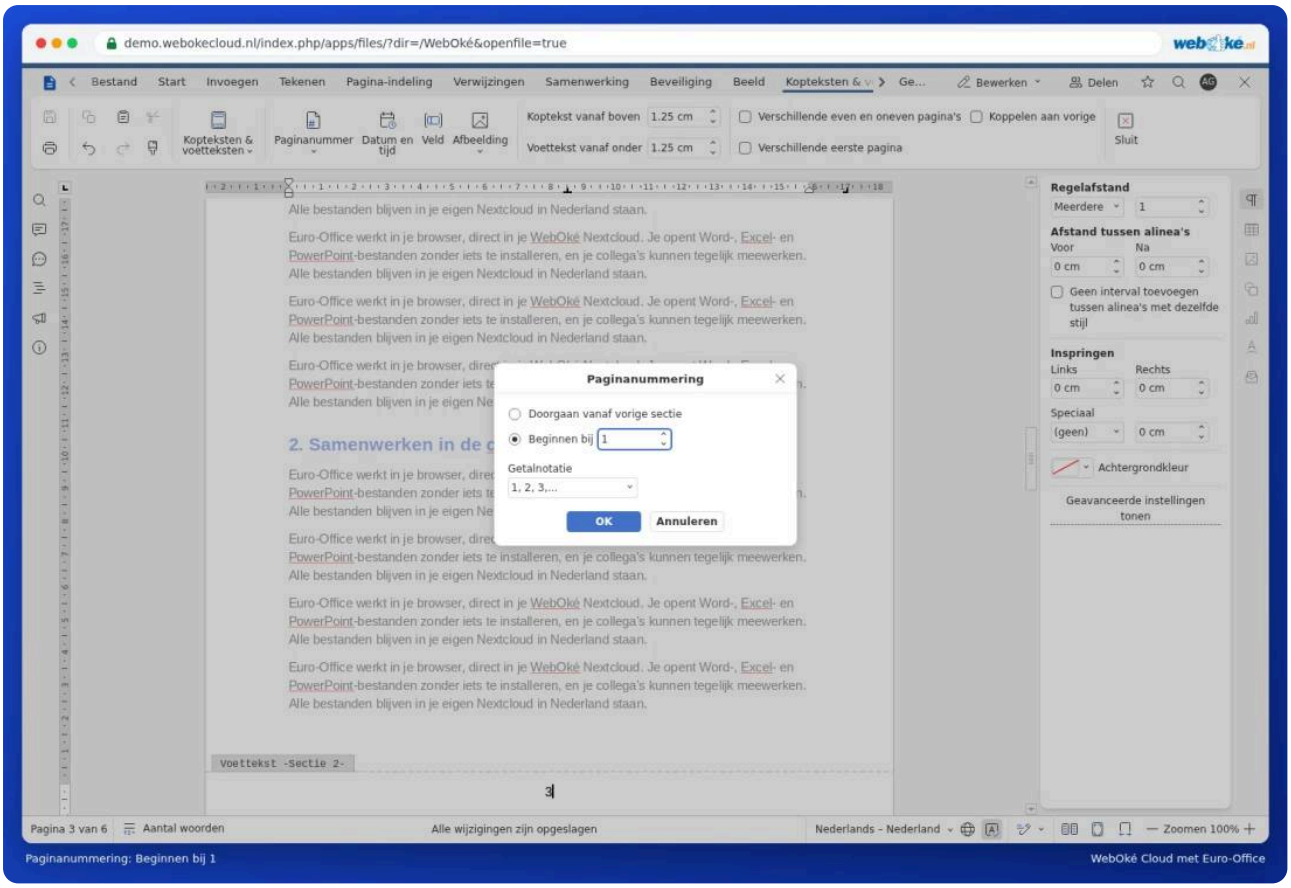
1. Dvokliknite pri dnu 3. stranice u podnožju (ili na kartici Insert odaberite **Header & Footer** (Zaglavlje i podnožje), **Edit footer** (Uredi podnožje)).
2. Isključite **Link to Previous** (Poveži s prethodnim) (1). Sada je podnožje 2. sekcije odvojeno od podnožja 1. sekcije.



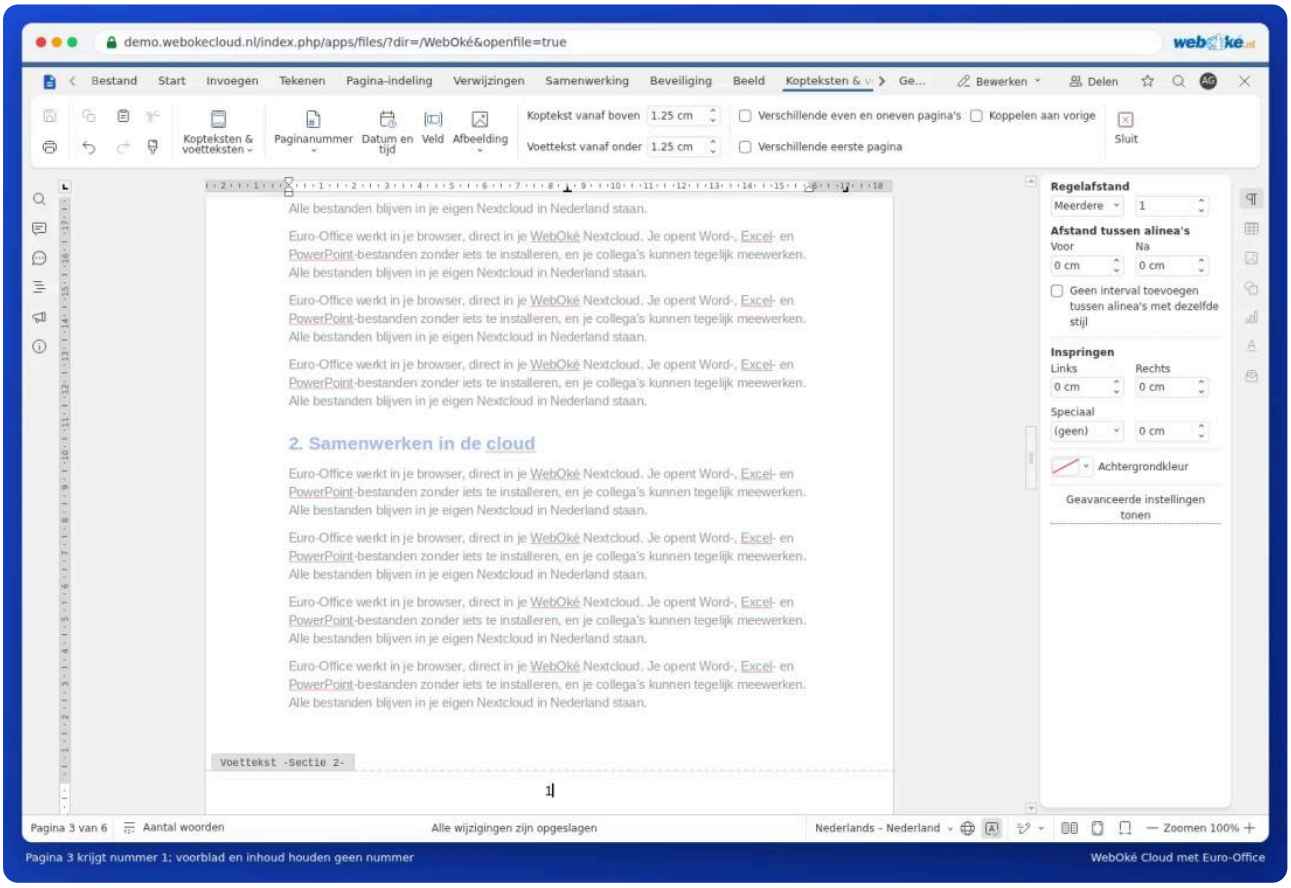
U podnožju nove sekcije: isključite Link to Previous (1)

Korak 3: umetanje broja stranice i postavljanje da počinje od 1

1. Kliknite u podnožju 3. stranice na **Page Number** (Broj stranice) i odaberite položaj, na primjer u sredini pri dnu.
2. Kliknite na **Page Numbering** (Numeracija stranica) i odaberite **Start at** (Počni od) 1. Kliknite na **OK**.



Page Numbering: Start at 1



Tekst počinje s brojem 1; naslovnica i sadržaj nemaju broj

Samo naslovnica bez broja?

Tada Vam sekcije nisu potrebne. U podnožju uključite **Different First Page** (Različita prva stranica) i ostavite podnožje 1. stranice praznim. Ako želite da 2. stranica dobije broj 1, postavite **Start at** na 0.

Zamke

- Zaglavlje i podnožje povezani su odvojeno. Ako želite i drugačije zaglavlje od 3. stranice nadalje, isključite **Link to Previous** i u zaglavlju.
- Na samoj prvoj stranici ne vidite opciju **Link to Previous**. To je točno: prva sekcija nema prethodnu.
- Ipak se na naslovnici pojavljuje broj? Idite u podnožje 1. stranice i tamo uklonite broj. Budući da je veza prekinuta, numeracija na 3. stranici ostaje nepromijenjena.
- Skrivene prijelome sekcija možete vidjeti pomoću gumba **Nonprinting characters** (Nepisivi znakovi) na kartici Home (započnite s Prazna stranica na kraju koja se ne želi ukloniti).

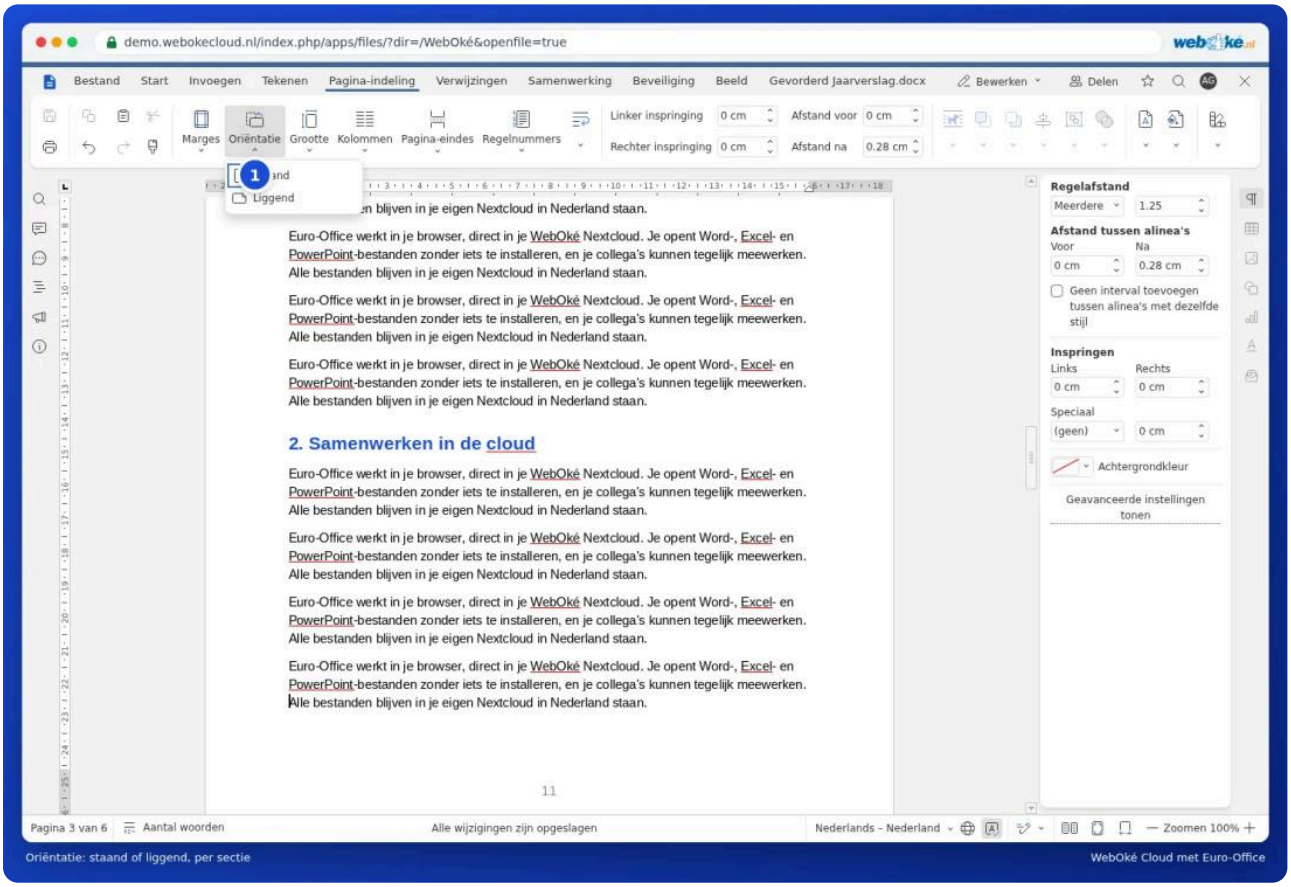
Više o zaglavljima i podnožjima pročitajte u Zaglavlje, podnožje i brojevi stranica.

15.18 Jedna stranica u orijentaciji Landscape (položeno) unutar dokumenta u orijentaciji Portrait (uspravno)

Široka tablica ili raspored ne stane na stranicu u orijentaciji Portrait, ali ostatak Vašeg dokumenta ipak mora ostati uspravan. I to rješavate pomoću odjeljaka: svaki odjeljak može imati vlastitu orijentaciju.

Korak po korak

1. Postavite kursor na kraj stranice prije stranice koja treba biti u orijentaciji Landscape.
2. Idite na **Layout**, **Breaks**, **Insert section break** i odaberite **Next Page**. Počinje nova stranica u novom odjeljku.
3. Kliknite na **Orientation** (1) i odaberite **Landscape**. Od ovog mjesta sve je položeno.
4. Postavite kursor na kraj stranice u orijentaciji Landscape i umetnite još jedan prijelom odjeljka **Next Page**.
5. Postavite kursor na sljedeću stranicu i odaberite **Orientation**, **Portrait**.



Orientation (1): Portrait ili Landscape, vrijedi za odjeljak u kojem se nalazi kursor

Zamke

- Provjerite brojeve stranica nakon stranice u orijentaciji Landscape. Ako se ne nastavljaju ispravno, otvorite podnožje i pod **Page Numbering** provjerite je li odabrano **Continue from previous section**.
- Stranica u orijentaciji Landscape ima drugačiju širinu, pa zaglavlje i podnožje mogu izgledati drugačije. Ako želite nešto drugačije, isključite **Link to Previous** (pogledajte Neka numeracija stranica počinje tek od 3. stranice).
- Ne postoji gumb "od ovdje položeno" kao u nekim verzijama programa Word. Dva prijeloma odjeljka su način na koji se to postiže.
- Vidite li praznu stranicu? Onda se uz prijelom odjeljka nalazi i obični prijelom stranice. Pogledajte Prazna stranica na kraju koja se ne želi ukloniti.

15.19 Prazna stranica na kraju koja se ne želi ukloniti

Prazna stranica na kraju dokumenta koju ne možete ukloniti: jedno je od najčešće postavljenih pitanja o tekstu. Gotovo uvijek se radi o nečemu nevidljivom: praznom odlomku, prijelomu stranice ili obveznom odlomku nakon tablice.

Korak 1: učinite nevidljivo vidljivim

Na kartici **Home** kliknite na **Nonprinting characters** (znak ¶). Sada ćete vidjeti svaki odlomak (¶), svaki prijelom stranice i svaki prijelom odjeljka.

Korak 2: uklanjanje

- **Prazni odlomci** na praznoj stranici: odaberite znakove ¶ i pritisnite `Delete`.
- **Prijelom stranice ili prijelom odjeljka** neposredno prije prazne stranice: postavite pokazivač ispred njega i pritisnite `Delete`. Budite oprezni kod prijeloma odjeljka: izgled odjeljka koji slijedi (orijentacija, zaglavlje i podnožje) može se tada promijeniti.

Dokument Vam završava tablicom?

Nakon tablice uvijek postoji jedan odlomak koji se ne može ukloniti. Ako ne stane na stranicu, dobit ćete praznu stranicu. Učinite taj odlomak što manjim:

1. Postavite pokazivač u taj posljednji znak ¶ ispod tablice.
2. Postavite veličinu slova na 1.
3. U postavkama odlomka desno postavite **Line spacing** na **Exactly** i 1 pt, te razmak prije i poslije na 0.

Sada će odlomak stati na prethodnu stranicu i prazna stranica će nestati. Ako to ne pomogne, malo smanjite donju marginu putem **Layout**, **Margins**, ili skratite tablicu za jedan redak.

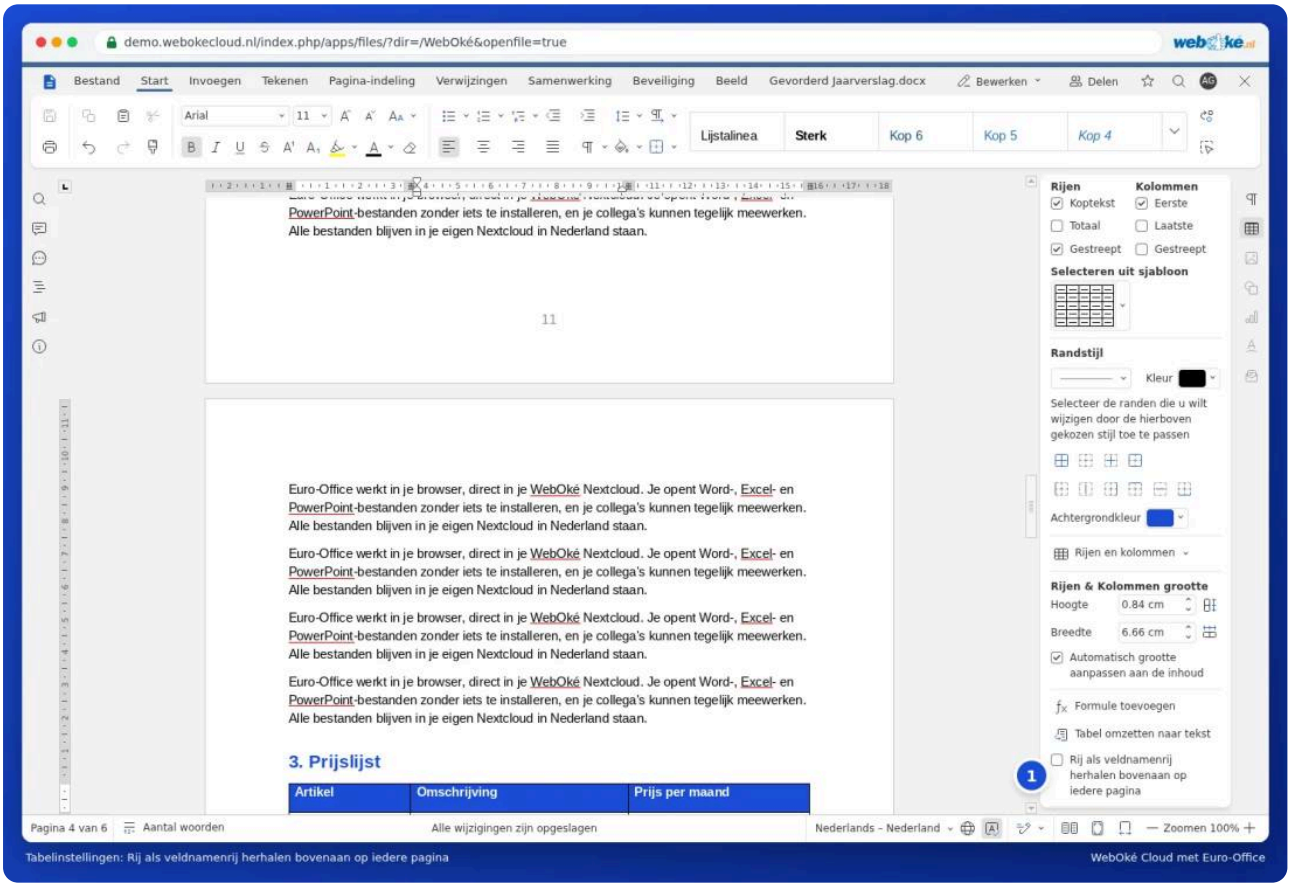
Savjet: nakon toga ponovno isključite **Nonprinting characters**. Ne ispisuju se, ali tekst se lakše čita bez njih.

15.20 Ponavljanje zaglavlja duge tablice na svakoj stranici

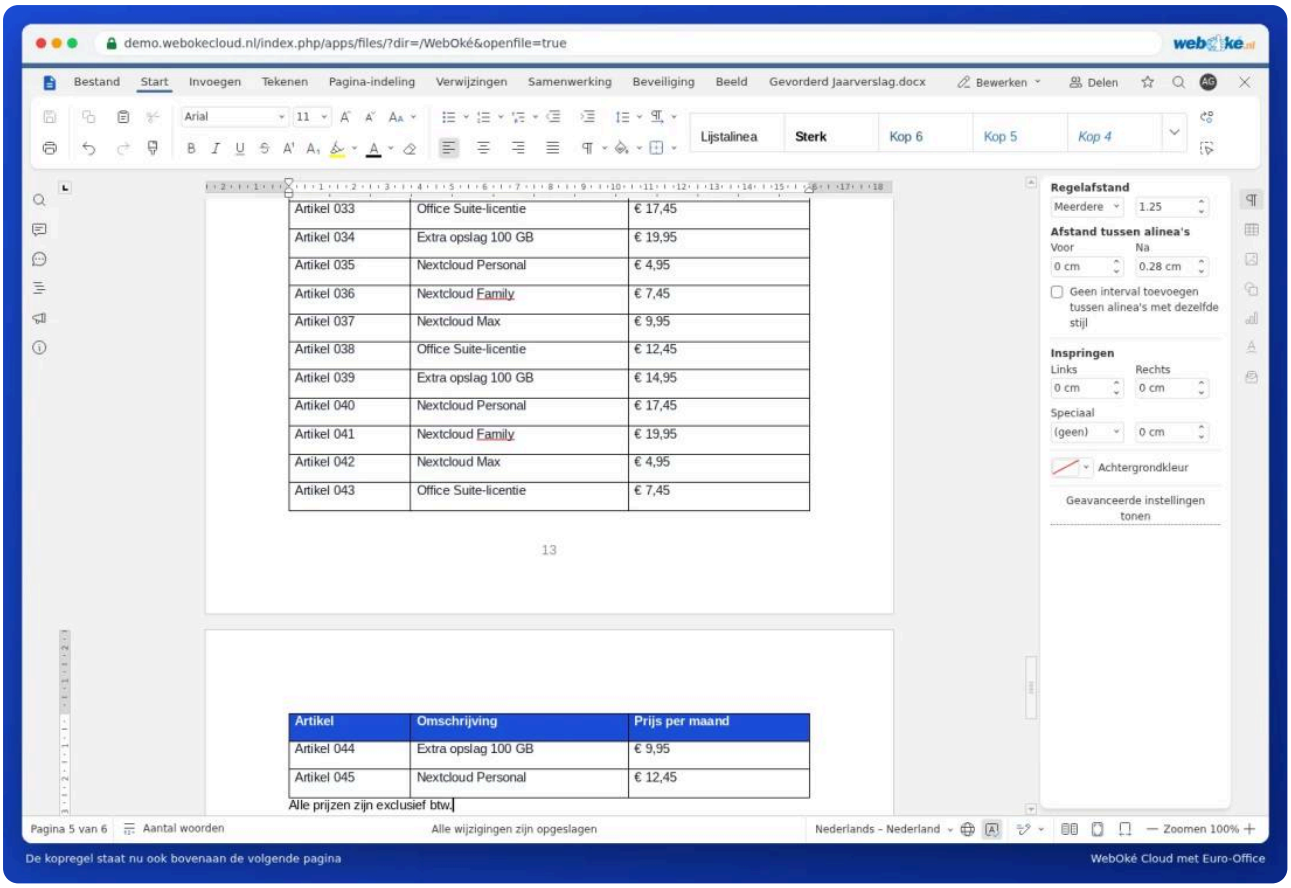
Cjenik, popis članova ili raspored ponekad se protežu kroz više stranica. Na drugoj i sljedećim stranicama čitatelj više ne zna koji stupac predstavlja što. Zato omogućite da se zaglavlje automatski ponavlja na svakoj stranici.

Korak po korak

1. Kliknite u prvi red tablice, red s nazivima stupaca. Ako se Vaše zaglavlje sastoji od dva reda, odaberite oba.
2. Otvorite desno **Table Settings** (postavke tablice).
3. Potvrdite opciju **Repeat as header row at the top of each page** (Ponavljaj kao red zaglavlja na vrhu svake stranice) (1).



Repeat as header row at the top of each page (1)



Zaglavlje se sada prikazuje i na vrhu 5. stranice

Pomaknite se na sljedeću stranicu: zaglavlje je sada i tamo vidljivo. Ako promijenite nazive u prvom redu, promjena se primjenjuje posvuda. Ponovljeno zaglavlje možete uređivati samo na prvoj stranici.

Česte zamke

- Funkcija radi samo s gornjim redom ili redovima tablice. Red na sredini tablice ne možete postaviti da se ponavlja.
- Zaglavlje se ne ponavlja? Provjerite nalazi li se tablica unutar tekstualnog okvira i sastoji li se od zasebnih tablica (prazan red između njih stvara dvije odvojene tablice).
- U zaglavlju izbjegavajte spojene ćelije, jer ponekad uzrokuju neuredno ponavljanje.
- Rezultat provjerite u pregledu ispisa putem **File** (Datoteka), **Print** (Ispis).

Više o tablicama pronađite u Umetanje i oblikovanje tablica.

15.21 Slike koje "bježe" dok tipkate

Lijepo postavite logotip ili fotografiju na svoje mjesto, dodate rečenicu pokraj nje i slika odskoči na drugo mjesto ili čak na sljedeću stranicu. To se događa zbog načina na koji je slika postavljena "u" tekst, odnosno zbog **stila omatanja teksta**.

Zašto se to događa?

Slika je standardno postavljena kao **In line with text** (U retku s tekstom): ponaša se kao (vrlo veliko) slovo u rečenici. Kad tipkate ispred nje, ona se pomiče zajedno s riječima.

Kako fiksirati sliku

1. Desnom tipkom miša kliknite na sliku i odaberite **Advanced settings** (Napredne postavke) (ili kliknite na sliku pa s desne strane odaberite **Show advanced settings** (Prikaži napredne postavke)).
2. Kod **Wrapping Style** (Stil omatanja) odaberite nešto drugo osim Inline, primjerice **Square** (Kvadratno, tekst teče oko slike), **Top and bottom** (Iznad i ispod), **Behind text** (Iza teksta, kao pozadina) ili **In front of text** (Ispred teksta).
3. Idite na **Position** (Položaj) i odredite položaj u odnosu na **stranicu** ili **marginu**, umjesto u odnosu na odlomak.
4. Isključite **Move object with text** (Pomakni objekt zajedno s tekstom). Sada će slika ostati na mjestu kad iznad nje tipkate.
5. Kliknite na **OK**.

Memorandum s logotipom u gornjem desnom kutu

Logotip koji treba biti na svakoj stranici bolje je staviti u **zaglavlje** (dvokliknite na vrh stranice). Tada se nikada neće pomicati zajedno s tekstom. Pogledajte Zaglavlje, podnožje i brojevi stranica i Izrada pisma ili ponude.

Zamke

- Dokument iz Worda ponekad izgleda malo drukčije: logotip je pomaknut nekoliko milimetara. U tom slučaju ponovno postavite položaj u odnosu na stranicu ili upotrijebite **Relative position** (Relativni položaj).
- Kod opcije **Behind text** (Iza teksta) sliku je teže kliknuti. U tom slučaju kliknite na rub koji izlazi izvan teksta ili privremeno vratite drukčiji stil omatanja.

Više o slikama pronaći ćete u Slike, oblici i tekstni okviri.

15.22 Pisma iz adresara

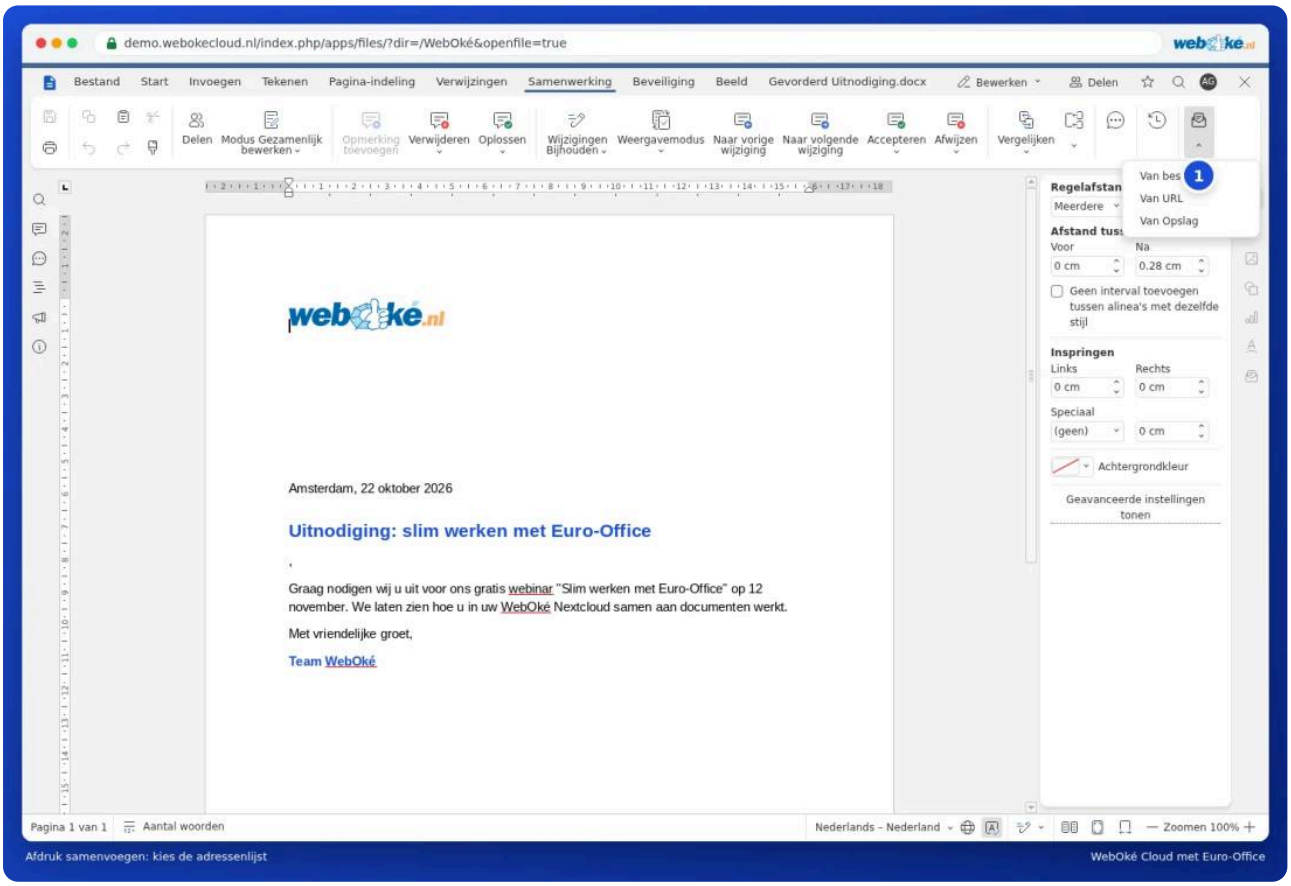
Pozivnica, podsjetnik ili newsletter za sve Vaše klijente, s ispravnim imenom i adresom u svakom pismu. Zasebno upisivanje svakog podatka predstavlja velik posao. Pomoću funkcije **Mail merge** Euro-Office izrađuje sva pisma odjednom iz proračunske tablice s adresama.

Što Vam je potrebno?

- Proračunska tablica (xlsx) u Vašem WebOké Nextcloudu s nazivima stupaca u prvom retku, na primjer Pozdrav, Ime, Tvrtka, Adresa, Poštanski broj, Mjesto. Svaki sljedeći redak predstavlja jednog primatelja.
- Pismo (docx) s fiksnim tekstom.

Korak 1: povezivanje adresara

1. Otvorite pismo.
2. Idite na karticu **Collaboration** (Suradnja) i kliknite na **Mail merge** (1).
3. Odaberite **From Storage** (Iz pohrane) za odabir adresara iz Vašeg Nextclouda, **From File** (Iz datoteke) za datoteku na Vašem računalu, ili **From URL** (S URL adrese) za datoteku na internetu.

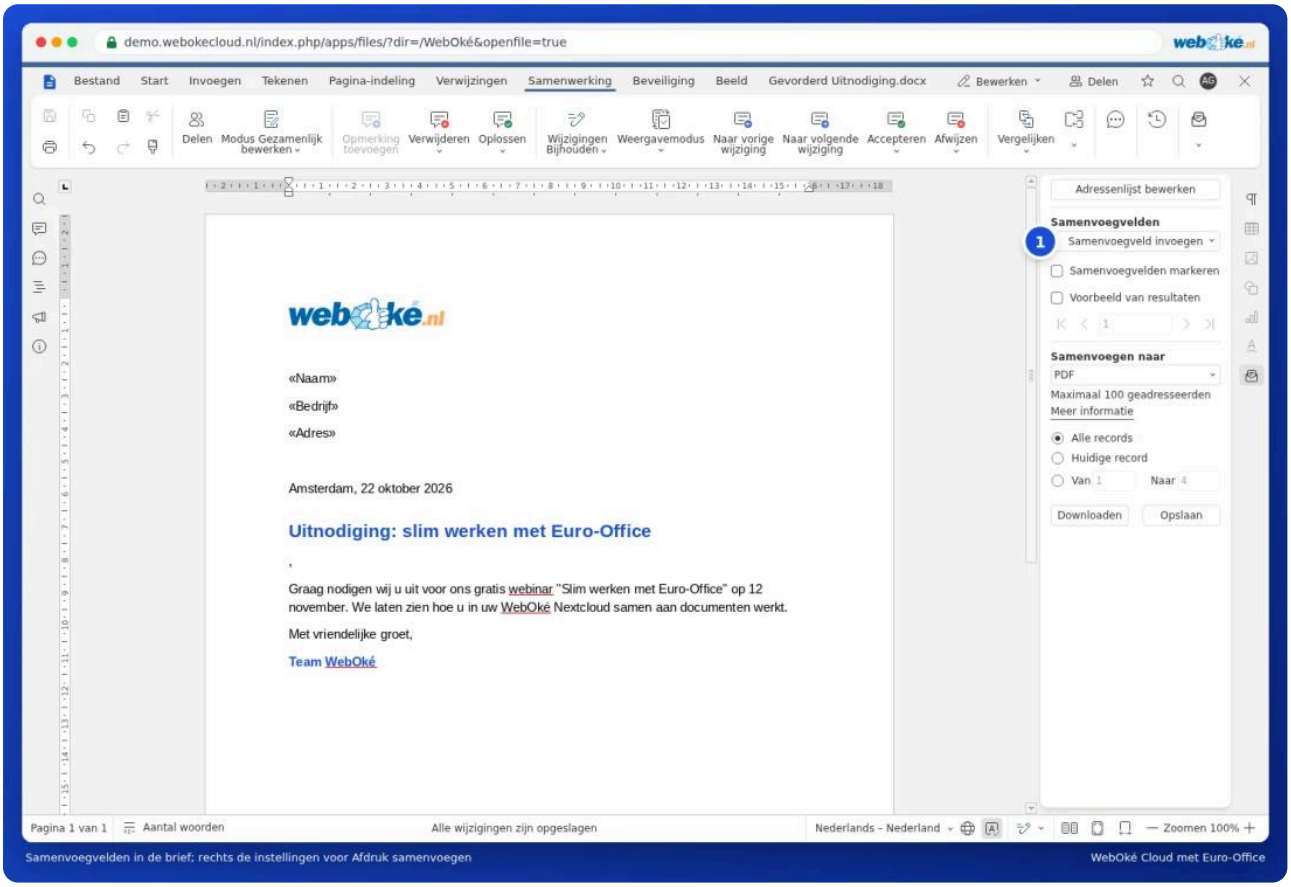


Mail merge (1): odaberite gdje se nalazi adresar

Desno se pojavljuju **Mail merge settings** (Postavke za Mail merge). Pomoću opcije **Edit recipient list** (Uredi popis primatelja) označavate ili uklanjate primatelje.

Korak 2: umetanje polja u pismo

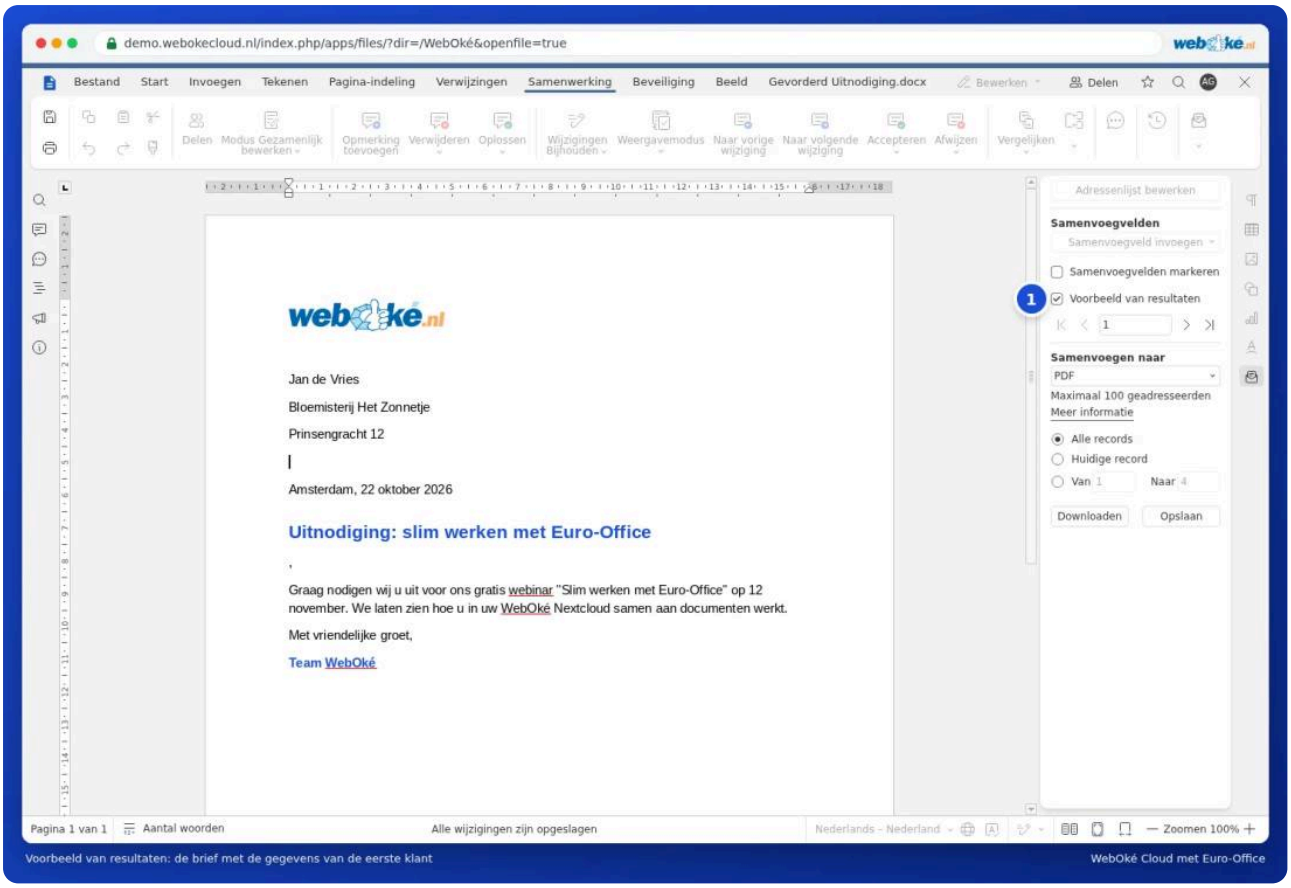
1. Postavite pokazivač na mjesto gdje treba doći ime.
2. Kliknite desnom tipkom miša na **Insert merge field** (Umetni polje za spajanje) i odaberite **Name** (Ime).
3. Postupite jednako za Tvrtku, Adresu, Poštanski broj i Mjesto. Sami postavite razmake i prijelome redaka između polja, a iza pozdrava upišite, na primjer, zarez.



Polja za spajanje u pismu; desno Insert merge field (1)

Korak 3: provjera i spajanje

1. Kliknite na **Preview results** (Pregled rezultata). Pomoću strelica listate pisma po primateljima.
2. Pod **Merge to** (Spoji u) odaberite što želite: jedan **PDF** sa svim pismima za ispis, **Docx** za daljnju provjeru, ili **E-mail**.
3. Odaberite želite li sve zapise ili samo dio njih, zatim kliknite na **Download** (Preuzmi) ili **Save** (Spremi).



Preview results (1): pismo s podacima prvog klijenta

Zamke i ograničenja

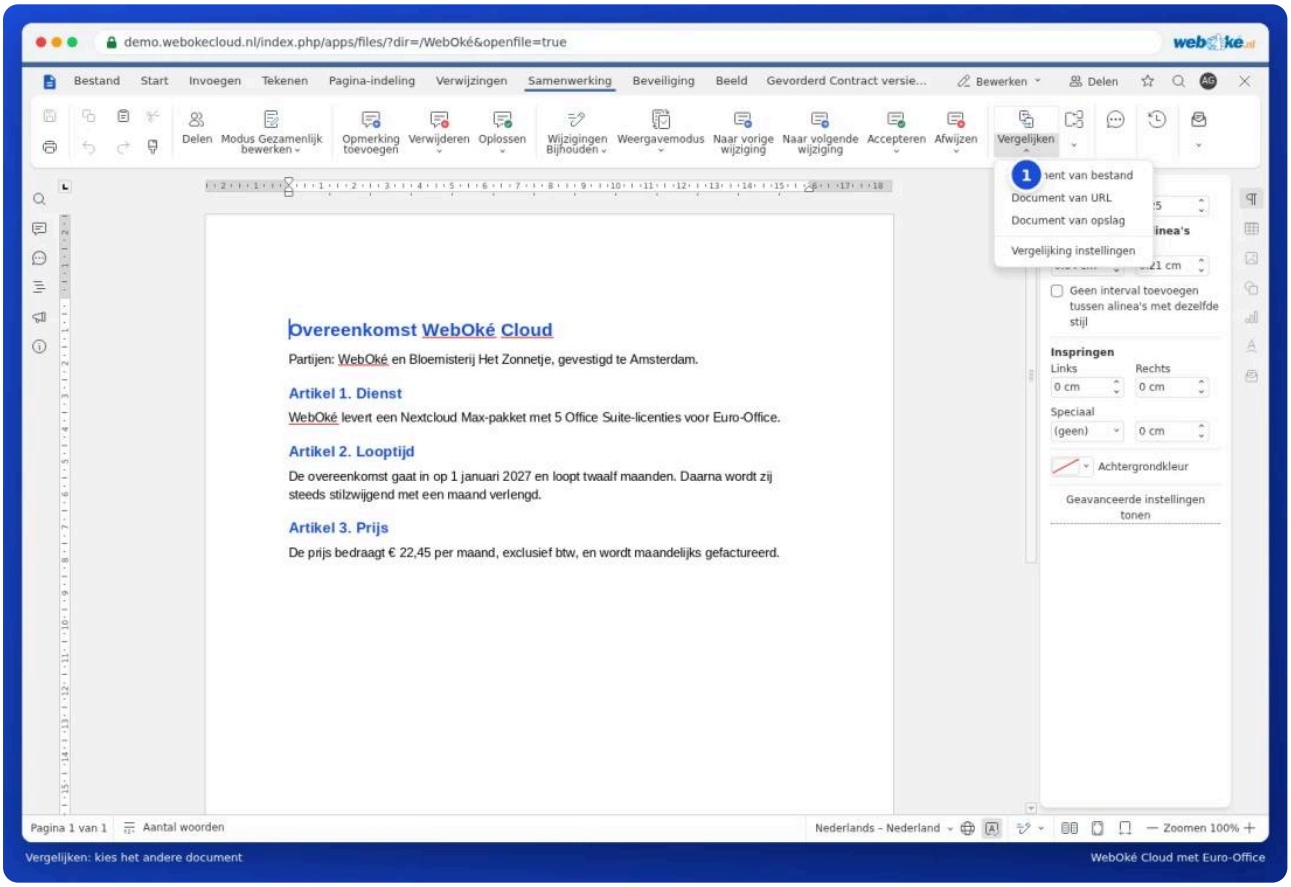
- Euro-Office istovremeno spaja najviše **100 primatelja**. Ako ih imate više, radite u skupinama (zapisi 1 do 100, 101 do 200) pomoću opcija **From** (Od) i **To** (Do).
- Mail merge funkcionira u pregledniku, u Vašem WebOké Nextcloudu.
- **Naljepnice za adrese** (više adresa na jednom listu) Euro-Office ne može izraditi: svako pismo dobiva jednog primatelja. Pošten alternativni pristup: izradite naljepnice u proračunskoj tablici s adresama raspoređenim u mreži koja odgovara Vašem listu naljepnica, ili upotrijebite program za naljepnice proizvođača Vaših naljepnica.
- Prikazuje li se poštanski broj bez vodeće nule ili iznos čudno u pismu? Provjerite format brojeva u proračunskoj tablici (vidi Kako zadržati nulu na početku telefonskog broja ili poštanskog broja).

15.23 Pregled razlika između dvije verzije ugovora

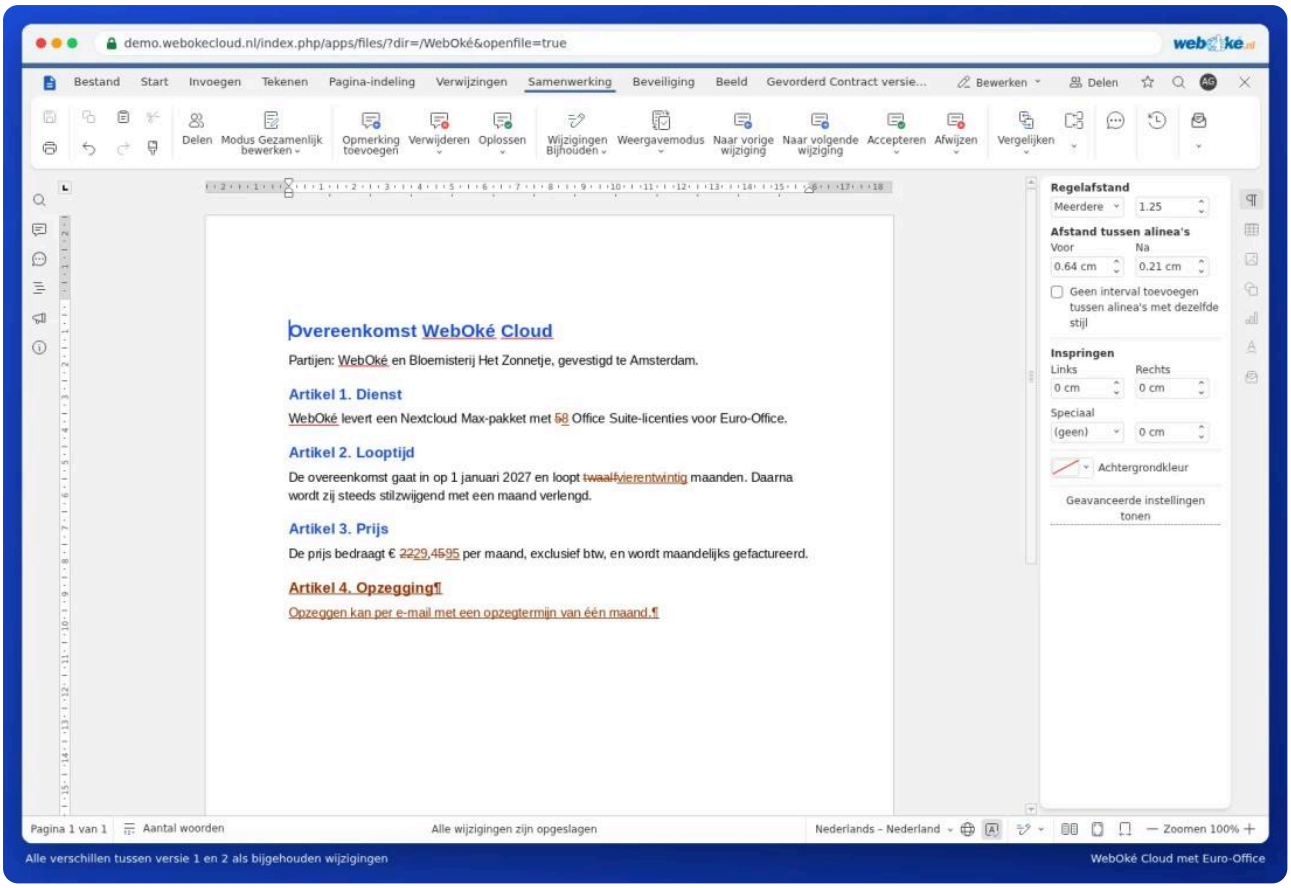
Pošaljete ugovor klijentu i dobijete natrag prilagođenu verziju, bez praćenja izmjena. Što je točno promijenjeno? Prepustite Euro-Office da usporedi te dvije verzije.

Korak po korak

1. Otvorite svoju vlastitu, izvornu verziju. U primjeru: Contract versie 1.
2. Idite na karticu **Collaboration** (Suradnja) i kliknite na **Compare** (Usporedi) (1).
3. Odaberite **Document from storage** (Dokument iz pohrane, iz Vašeg Nextclouda), **Document from file** (Dokument iz datoteke, s Vašeg računala) ili **Document from URL** (Dokument s URL adrese).
4. Odaberite drugu verziju. Euro-Office će sve razlike u Vašem dokumentu označiti kao praćene izmjene.



Compare (1): odaberite gdje se nalazi drugi dokument



Sve razlike kao praćene izmjene: 5 je postalo 8 licenci, dvanaest je postalo dvadeset četiri mjeseca

Pregledavanje razlika

- Pomoću **Display Mode** (Način prikaza) birate kako ćete ih vidjeti: **Markup and balloons** (Oznake i oblačići), **Only markup** (Samo oznake), **Final** (Konačna verzija, nova verzija) ili **Original** (Izvorna verzija).
- Prođite kroz izmjene i za svaku odaberite **Accept** (Prihvati) ili **Reject** (Odbij). Pogledajte Uklanjanje komentara i promjena prije slanja dokumenta.
- Pomoću **Combine** (Spoji, pored Compare) spajate dvije verzije koje obje već sadrže praćene izmjene.

Zamke

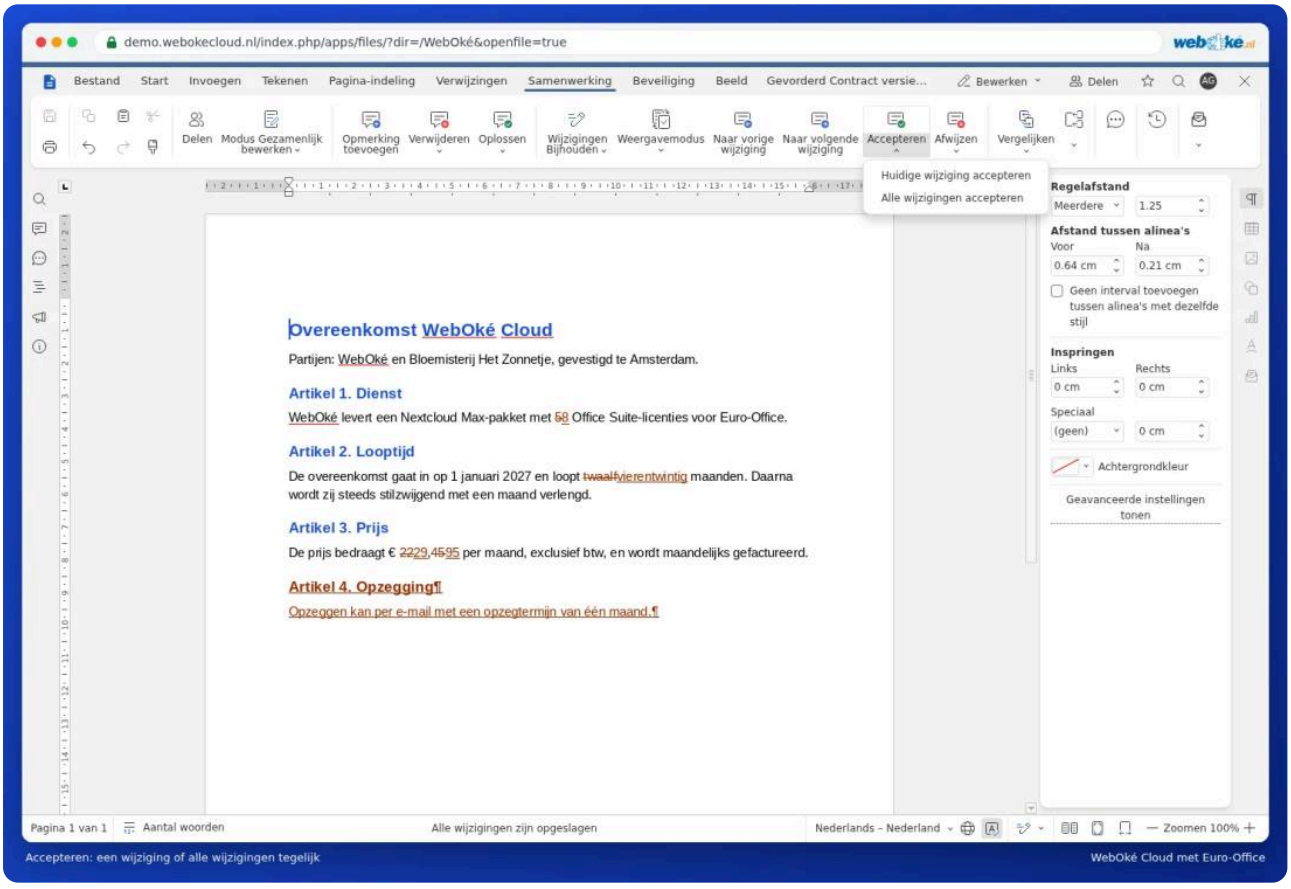
- Euro-Office uspoređuje po riječima. Jedan drugačiji znak u riječi broji se kao izmijenjena riječ.
- Ako Vaša verzija već sadrži praćene izmjene, one će se prilikom usporedbe smatrati prihvaćenima. Euro-Office će to prvo pitati. U slučaju dvojbe, prvo napravite kopiju.
- Usporedba nije moguća dok netko drugi radi u dokumentu. Pričekajte da Vaš kolega završi ili radite u kopiji.
- Radi li se o pdf datoteci? Prvo je pretvorite u docx (pogledajte Pretvaranje PDF-a u uredivi Word dokument) pa tek onda usporedite.

15.24 Uklanjanje komentara i promjena prije slanja dokumenta

U dokumentu na kojem je tim radio nalaze se komentari ("je li ova cijena točna?") i zabilježene promjene. Ako ga u tom obliku pošaljete klijentu, on će vidjeti sve to. Evo kako očistiti dokument.

Korak 1: obrada svih promjena

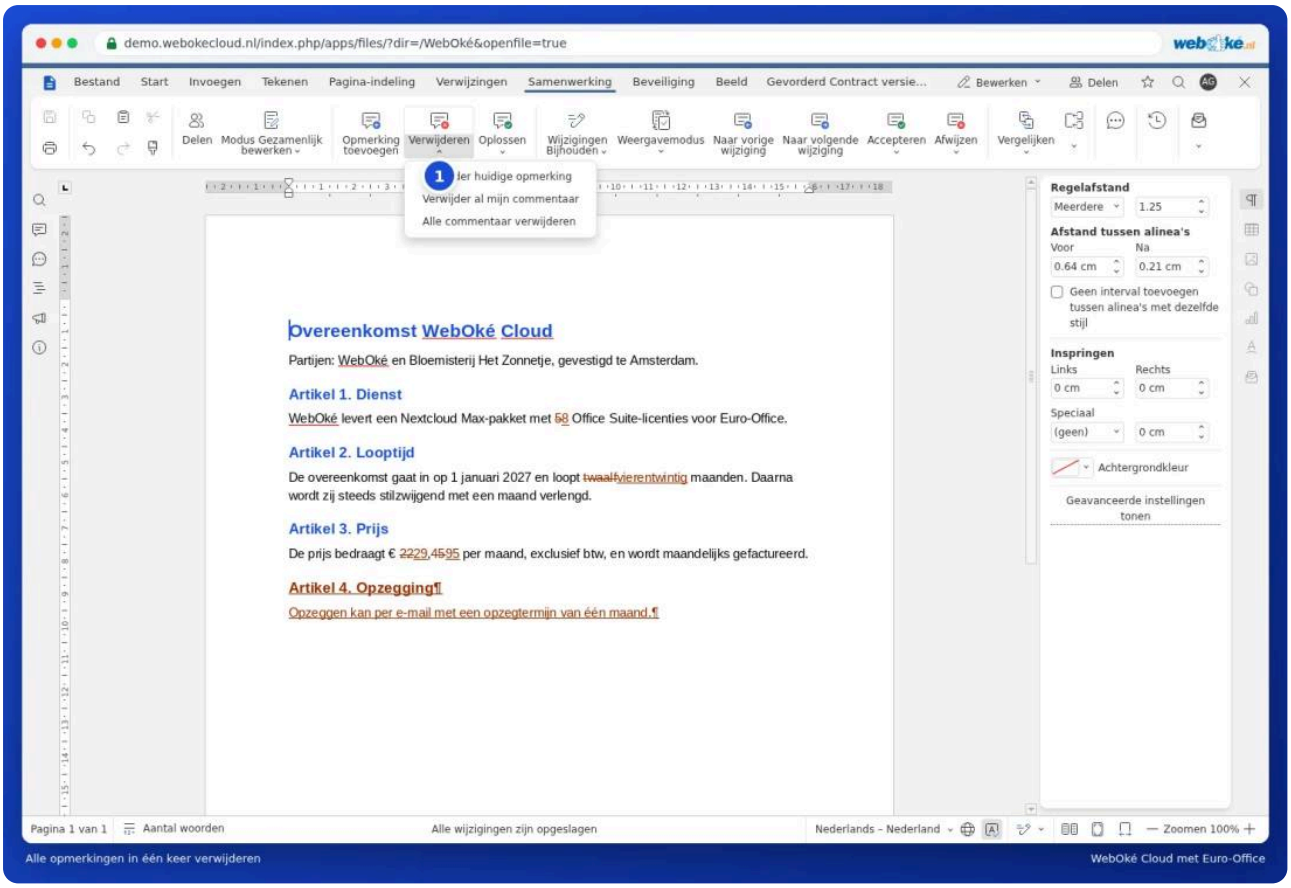
1. Otvorite karticu **Collaboration** (Suradnja).
2. Kliknite na strelicu pokraj gumba **Accept** (Prihvati) i odaberite **Accept all changes** (Prihvati sve promjene). Ako ih, naprotiv, ne želite zadržati, kod gumba **Reject** (Odbij) odaberite **Reject all changes** (Odbij sve promjene).
3. Isključite **Track Changes** (Praćenje promjena) kako ne bi nastajale nove.



Accept: trenutačna promjena ili sve promjene odjednom

Korak 2: uklanjanje komentara

Na kartici **Collaboration** kliknite na gumb za uklanjanje komentara (1) i odaberite **Delete all comments** (Izbriši sve komentare). Ako želite ukloniti samo svoje komentare, upotrijebite **Delete my comments** (Izbriši moje komentare).



Uklanjanje komentara (1): svi ili samo Vaši

Korak 3: provjera

U izborniku **Display Mode** (Način prikaza) odaberite opciju **Final** (Konačno) i još jednom pročitajte cijeli dokument. Otvorite i lijevi panel s komentarima kako biste provjerili je li prazan.

Još sigurnije: pošaljite PDF

Želite li biti sigurni da se ništa od toga ne prenosi i da klijent ništa ne može promijeniti? Pošaljite PDF: **File** (Datoteka), **Download as** (Preuzmi kao) i odaberite PDF. Ili pomoću funkcije **Save copy as** (Spremi kopiju kao) izradite PDF u svom Nextcloudu te ga podijelite putem poveznice.

Zamke

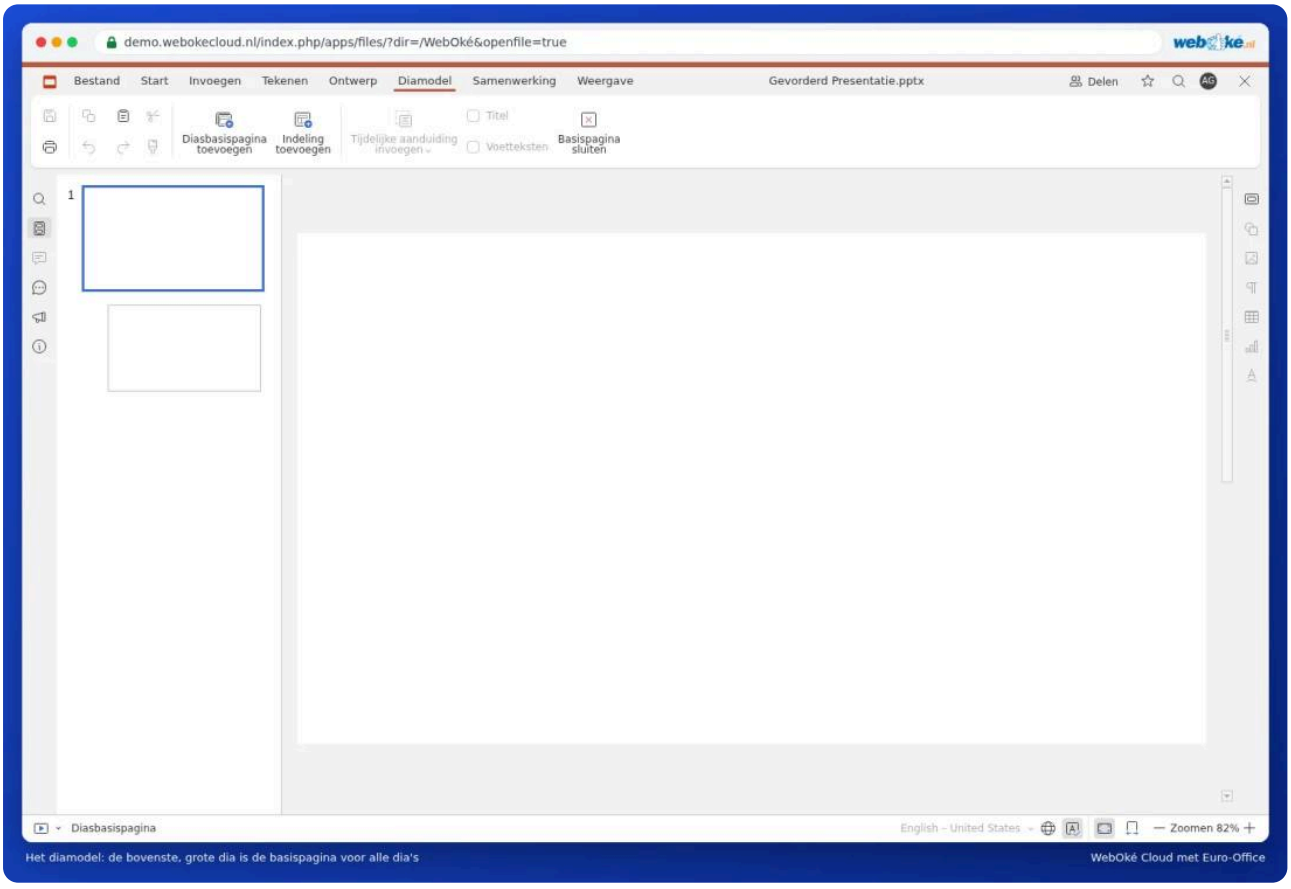
- Izbrisani komentari nestaju iz dokumenta. Ako ih želite sačuvati, prvo napravite kopiju.
- Starija verzija sa svim komentarima i dalje se nalazi u povijesti verzija datoteke. Ako s klijentom podijelite samu datoteku, on će joj moći pristupiti s pravima uređivanja. Zato podijelite kopiju ili PDF.

15.25 Postavljanje logotipa odjednom na sve slajdove

Želite logotip, boju korporativnog identiteta i podnožje na svakom slajdu Vaše prezentacije. Lijepljenje na svaki slajd posebno zahtijeva puno posla i nikad ne bude točno na istom mjestu. Koristite **Slide Master**: ono što tamo postavite, prikazuje se na svim slajdovima.

Korak po korak

1. Idite na karticu **View** (Prikaz) i kliknite na **Slide Master**. Pojavit će se kartica Slide Master.
2. Kliknite lijevo na **gornji, najveći slajd**. To je osnovna stranica; manji slajdovi ispod nje su rasporedi koji se na njoj temelje.
3. Umetnite svoj logotip putem **Insert** (Umetni) i **Picture** (Slika), te ga postavite na željeno mjesto. Ovdje također birate pozadinu, font i boje.
4. Kliknite na **Close Master**. Logotip se sada nalazi na svim slajdovima.



Kartica Slide Master: lijevo osnovna stranica s rasporedom ispod nje

Ne na naslovnom slajdu?

U tom slučaju logotip ne stavljajte na osnovnu stranicu, nego samo na rasporede na kojima ga želite imati: u Slide Masteru kliknite na taj raspored (na primjer "Title and Content") i

tamo umetnite logotip.

Zamke

- Logotip nedostaje na jednom slajdu? Taj slajd možda koristi raspored bez logotipa, ili ste na tom slajdu sami promijenili oblikovanje. Desnom tipkom miša kliknite na slajd i odaberite **Reset slide**.
- U Slide Masteru ne možete slučajno pomaknuti logotip tijekom izrade slajdova. Ako ga želite prilagoditi, vratite se u Slide Master.
- Logotip koji zalijepite na običan slajd, prikazuje se samo na tom slajdu.

Više o rasporedima pročitajte u Rasporedi i teme.

15.26 Neprekidno ponavljanje prezentacije (sajam, čekaonica, izlog)

Zaslon u trgovini, čekaonici ili na sajamskom štandu treba cijeli dan samostalno prikazivati slajdove, bez da itko klika. Za to je potrebno postaviti dvije stvari: svaki slajd automatski prelazi na sljedeći, a na kraju prezentacija počinje iznova.

Korak 1: automatski prijelaz na sljedeći slajd

1. Idite na karticu **Transitions** (Prijelazi).
2. Po želji odaberite prijelaz, na primjer postupno pojavljivanje.
3. Označite **Delay** (Odgoda) i upišite broj sekundi koliko slajd ostaje prikazan, na primjer 8.
4. Kliknite na **Apply to all slides** (Primijeni na sve slajdove).

Korak 2: uključivanje ponavljanja

1. Idite na karticu **Home** (Početna) i kliknite na strelicu pored gumba za prikaz slajdova.
2. Odaberite **Show Settings** (Prikaži postavke).
3. Označite **Loop continuously until 'Esc' is pressed** (Ponavljaj neprekidno dok se ne pritisne 'Esc') i kliknite na **OK**.

Korak 3: pokretanje

Odaberite **Show from Beginning** (Prikaži od početka). Prezentacija sada neprekidno teče. Zaustavite je pritiskom na Esc.

Zamke na koje treba paziti

- Animacije koje se pokreću "klikom" čekaju na klik. Na kartici **Animation** (Animacija) kod **Start** (Početak) odaberite **After previous** (Nakon prethodne).
- Na računalu isključite čuvar zaslona i način mirovanja, inače će se zaslon nakon nekog vremena ugasiti.
- Prezentacija se izvodi u pregledniku pa je za pokretanje potreban internet. Ako na sajmu nestane veze, može doći do problema. U tom slučaju preuzmite prezentaciju kao pptx i reproducirajte je pomoću programa Nextcloud Office na računalu (preuzimanje putem https://www.weboke.nl/download).

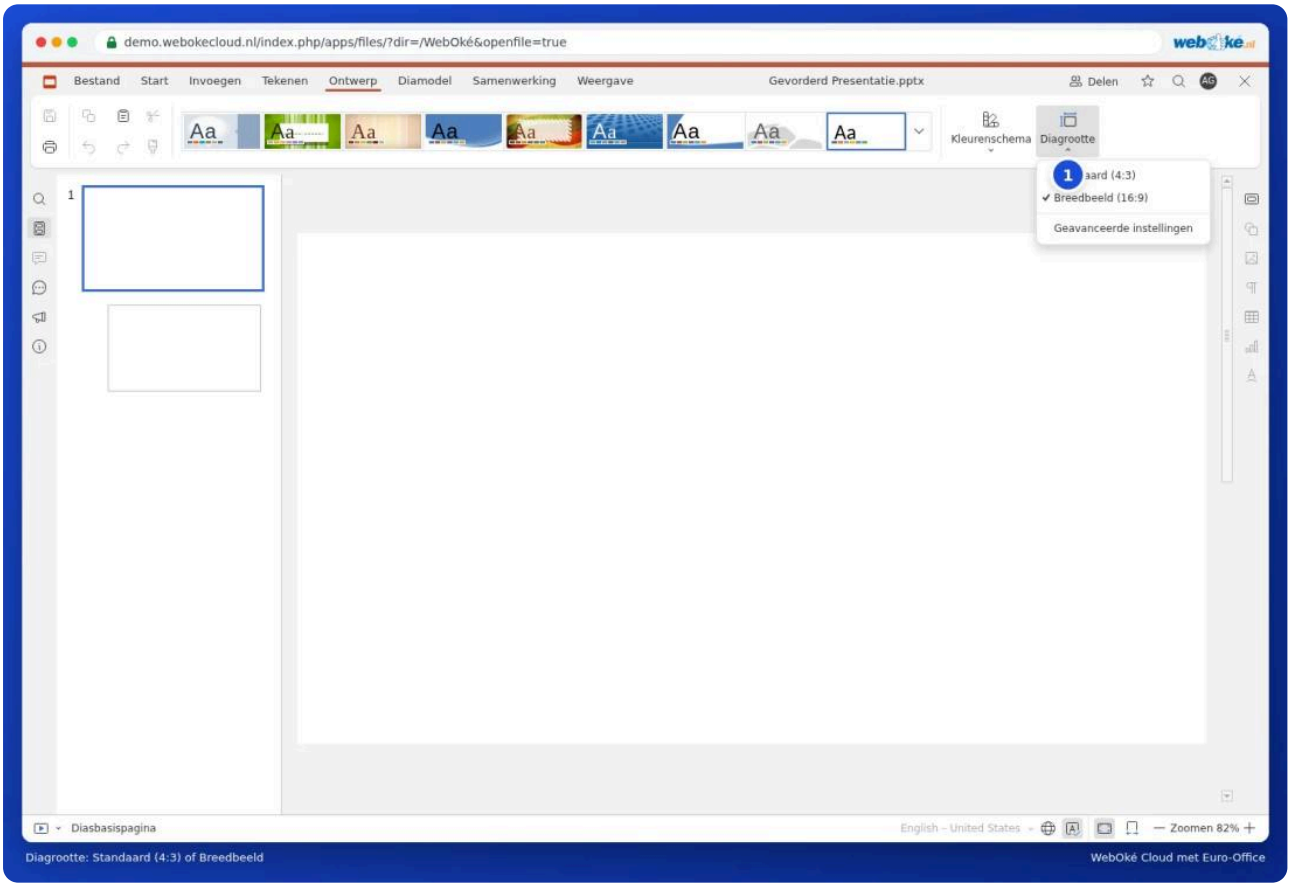
Više o prezentiranju pročitajte u Prezentiranje i prikaz izlaganja.

15.27 Pretvaranje stare 4:3 prezentacije u široki format 16:9

Stare prezentacije često su izrađene u "kvadratnom" formatu 4:3. Na modernom televizoru ili projektoru to uzrokuje crne trake s lijeve i desne strane. Ovako ih pretvarate u široki format.

Korak po korak

1. Najprije napravite kopiju: **File** (Datoteka), **Save Copy As** (Spremi kopiju kao). Tako zadržavate original.
2. Idite na karticu **Design** i kliknite na **Slide size** (1).
3. Odaberite **Widescreen**.
4. Prođite kroz sve slajdove.



Slide size (1): Standard (4:3) ili Widescreen

Nakon pretvaranja

- **Razvučene slike i logotipi**: kliknite na sliku i s desne strane vratite veličinu na ispravan omjer (zaključajte omjer i prilagodite širinu). Ili uklonite sliku i ponovno je zalijepite iz kopije.

- **Svakako provjerite predložak slajda**: logotip na osnovnoj stranici se tamo prilagođava i to se vidi na svim slajdovima. Pogledajte Postavljanje logotipa odjednom na sve slajdove.
- **Prazan prostor sa strane**: proširite tekstualne okvire ili stavite sliku pored njih.

Zamke

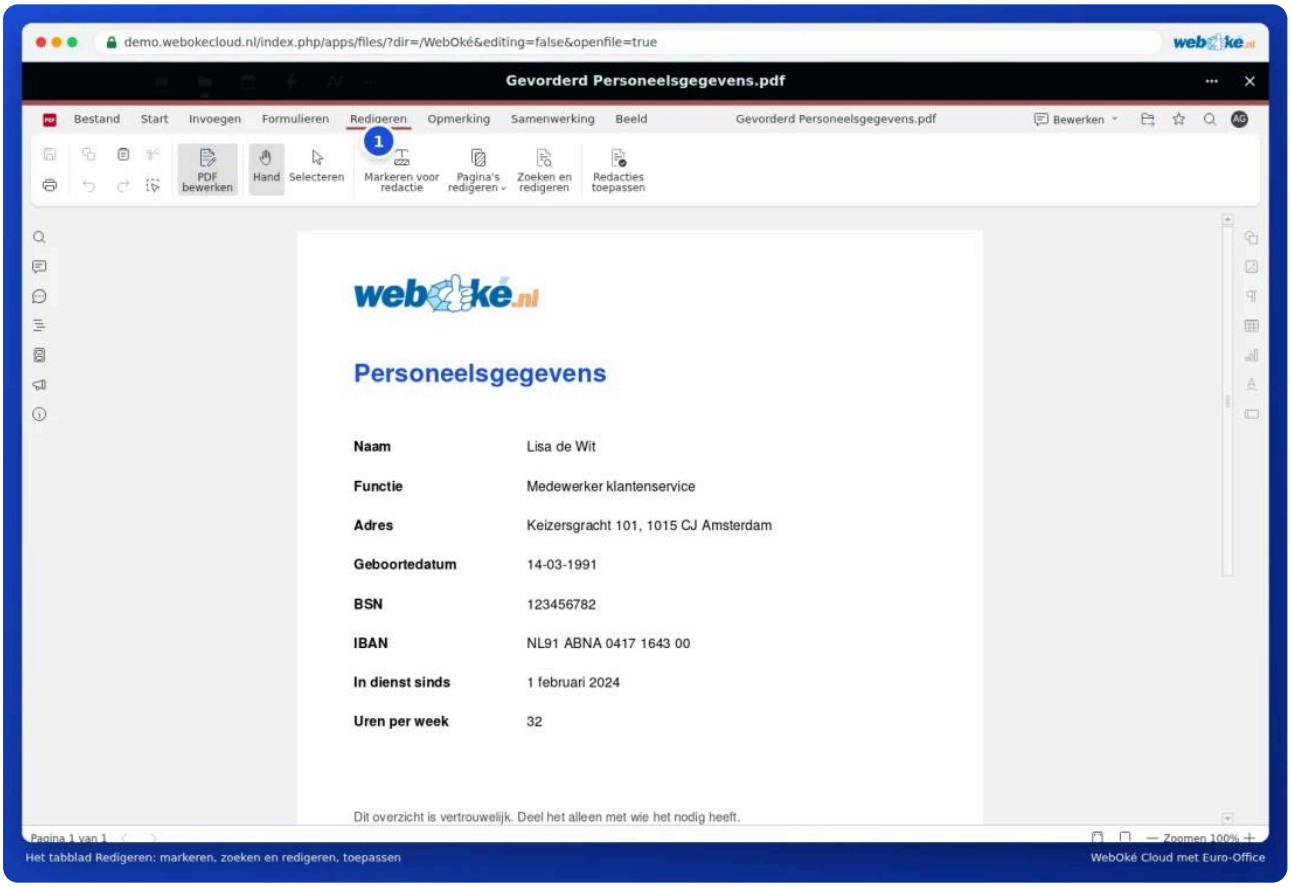
- Prezentacija s puno zasebnih elemenata po slajdu zahtijeva ručni rad. Kod velikih prezentacija počnite sa slajdovima koji se najviše koriste.
- Treba li prezentacija i dalje raditi na starom 4:3 projektoru? Tada sačuvajte original uz novu verziju.

15.28 Kako učiniti osjetljive podatke nevidljivima u PDF datoteci

Želite podijeliti PDF datoteku, ali u njoj se nalaze podaci koje primatelj ne smije vidjeti: OIB, IBAN, adresa ili plaća. Crtanje crnog pravokutnika preko teksta **nije** dovoljno: tekst se i dalje nalazi ispod njega i može se kopirati. To predstavlja rizik u pogledu zaštite podataka (GDPR). Zato koristite funkciju **Redact** (redigiranje): time se tekst doista uklanja iz PDF datoteke.

Korak 1: uređivanje PDF datoteke

1. Prvo napravite kopiju PDF datoteke, kako biste zadržali original.
2. Otvorite kopiju i gore desno odaberite **Edit** (Uređivanje) (ili kliknite na **Edit PDF**).
3. Kliknite na karticu **Redact** (1).



Kartica Redact (1): Mark for Redaction, Redact Pages, Find Redact i Apply Redactions

Korak 2: označavanje onoga što treba ukloniti

- **Ručno**: kliknite na **Mark for Redaction** i povucite preko teksta ili područja koje treba ukloniti.
- **Pretraživanje**: kliknite na **Find Redact**, upišite primjerice OIB ili ime i označite sva pronađena mjesta odjednom. Korisno kada se nešto često pojavljuje.

- **Cijele stranice**: odaberite **Redact Pages** i unesite stranice, na primjer 2, 5-7.

Označeni dijelovi dobivaju okvir. Oni još nisu uklonjeni: oznaku je još uvijek moguće ukloniti.

Korak 3: primjena

1. Kliknite na **Apply Redactions**.
2. Euro-Office Vas upozorava da će se podaci trajno ukloniti. Kliknite na **Apply**.
3. Na mjestu teksta sada se nalazi crna površina. Tekst ispod nje doista je nestao.

Zamke na koje treba paziti

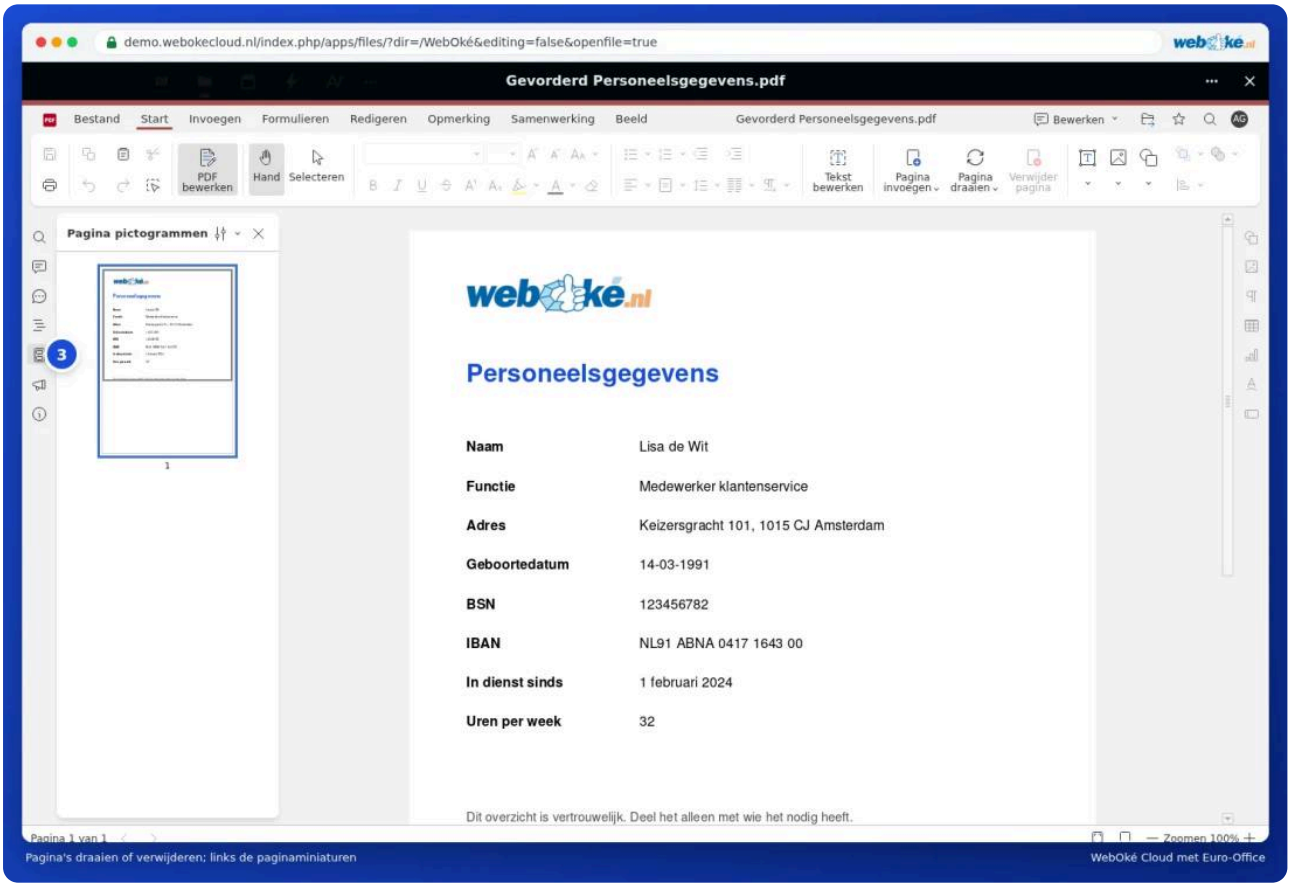
- Redigiranje se nakon spremanja ne može poništiti. Zato uvijek radite u kopiji i original čuvajte na sigurnom mjestu.
- Provjerite i ono što ne vidite odmah: nalazi li se ime možda i u nazivu datoteke, naslovu dokumenta ili komentaru? Uklonite komentare i dajte datoteci neutralan naziv.
- Kod skenirane PDF datoteke (fotografije papira) pretraživanje ne može ništa pronaći jer nema teksta. U tom slučaju označite ručno.
- Ako PDF datoteku zatim šaljete putem e-pošte ili poveznice, dijelite isključivo redigiranu kopiju.

15.29 Rotiranje, brisanje ili spajanje PDF stranica

Skenirani privitak je naopako, između stranica se nalazi prazna stranica, ili trebate poslati tri PDF-a zajedno u jednoj datoteci općini ili savjetniku za hipoteku. Mnogo toga možete riješiti u Euro-Office.

Rotiranje ili brisanje stranice

1. Otvorite PDF i gore desno odaberite **Edit** (Uređivanje).
2. Otvorite lijevo **minijature stranica** (3) pomoću gumba **Page thumbnails** (Minijature stranica) i kliknite na stranicu. S `Ctrl` ili `Shift` možete odabrati više njih.
3. Na kartici **Home** (Početna) kliknite na **Rotate Page** (Rotiraj stranicu) ili **Delete Page** (Izbriši stranicu). Ako desnom tipkom miša kliknete na minijaturu, tamo ćete pronaći i opcije **Delete Page**, **Rotate left** (Rotiraj lijevo) i **Rotate right** (Rotiraj desno).
4. Ako želite promijeniti redoslijed, povucite minijaturu na drugo mjesto.



Lijevo minijature stranica (3), na kartici Home opcije Rotate Page i Delete Page

Spajanje PDF datoteka

Euro-Office nema gumb za spajanje datoteka. Ovako to ipak uspijeva:

1. Otvorite drugi PDF u uređivanju, lijevo odaberite minijature stranica koje želite i kopirajte ih pomoću `Ctrl` + `C`.
2. Otvorite prvi PDF u uređivanju, kliknite na minijaturu iza koje stranice trebaju doći i zalijepite ih pomoću `Ctrl` + `V`.
3. Spremite rezultat pod novim nazivom putem **File** (Datoteka), **Save Copy As** (Spremi kopiju kao).

Zamke

- Lijepljenje stranica ne uspijeva kod Vašeg PDF-a, na primjer kod zaštićenog PDF-a? Tada ispišite PDF-ove zajedno u jedan PDF sa svog računala, ili upotrijebite spajanje u PDF programu na svom računalu.
- Kod vrlo velikih skeniranih dokumenata (mnogo stranica s fotografijama) rad može postati spor. U tom slučaju radite s manjim dijelovima.
- PDF obrasci s poljima za popunjavanje: nakon spajanja polja ponekad više ne rade. Prvo ispunite obrazac.

Više o uređivanju PDF-ova pročitajte u Uređivanje PDF dokumenta.

15.30 Excel datoteka s VBA makroima: što sada?

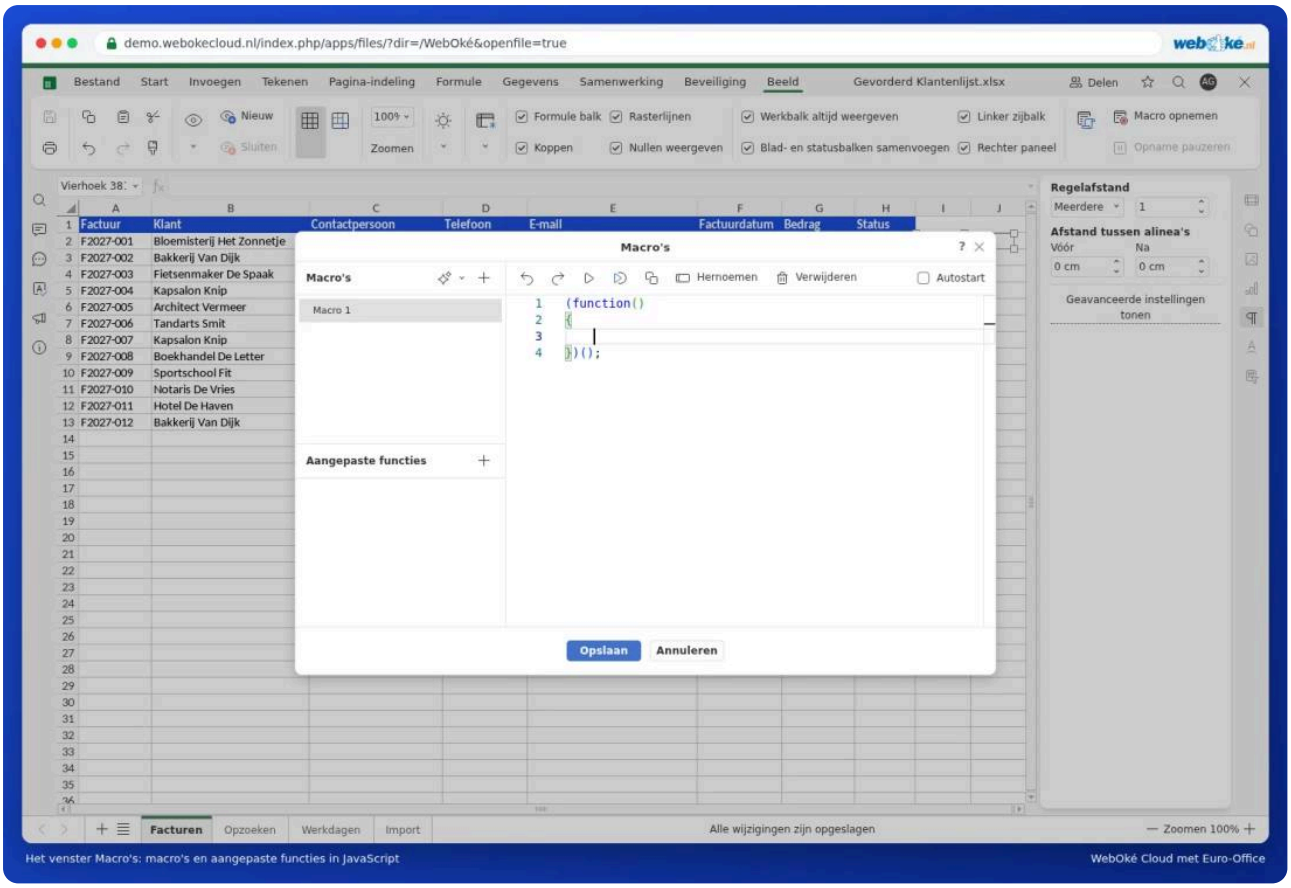
Mnoge tvrtke imaju Excel datoteke (xlsm) s makroima: gumbe koji izrađuju račun, sortiraju popis ili kopiraju podatke. Ti makroi napisani su u VBA jeziku, programskom jeziku Microsoft Officea. Što se događa kada takvu datoteku otvorite u svom WebOké Nextcloudu?

Iskren odgovor

Euro-Office ne izvršava **VBA makroe**. Datoteka se jednostavno otvara, vidite sve podatke i formule, ali gumbi i automatske radnje ne rade ništa. Makroi u Euro-Officeu pišu se u JavaScriptu, drugom jeziku.

Što možete učiniti?

- **Koristite datoteku samo za podatke**: unos, pregled i izračuni rade normalno. Makroe tada koristite u Excelu.
- **Ponovno izradite makro u Euro-Officeu**: idite na karticu **View** (Prikaz) i kliknite na **Macros** (Makroi). Ovdje možete izraditi makro u JavaScriptu ili ga snimiti pomoću opcije **Record macro** (Snimi makro): Euro-Office tada bilježi Vaše radnje kao makro.
- **Provjerite trebate li uopće taj makro**: mnogi stari makroi sortiraju, filtriraju ili boje podatke. To se često može postići i bez makroa, pomoću pivot tablice, uvjetnog oblikovanja (pogledajte Oboji cijeli redak kada je račun plaćen) ili funkcije XLOOKUP (pogledajte XLOOKUP: pretraživanje ulijevo i s vlastitom porukom).



Prozor Macros: lijevo makroi i prilagođene funkcije (Custom functions), desno JavaScript kod

Vlastita funkcija

Jeste li u Excelu koristili vlastitu VBA funkciju u formulama, poput =PDV(A1)? U prozoru Macros možete pod **Custom functions** (Prilagođene funkcije) izraditi vlastitu funkciju u JavaScriptu. Za to je potrebno poznavanje programiranja. Takva funkcija radi samo u Euro-Officeu, ne i u Excelu.

Zamke

- **Uvijek sačuvajte original.** Ako xlsm datoteku spremite u Euro-Officeu, VBA kod može postati neupotrebljiv za Excel. Ako datoteka i dalje mora raditi u Excelu, uredite kopiju ili je uređujte samo u Excelu.
- Formule s vlastitom VBA funkcijom u Euro-Officeu vraćaju grešku poput #NAME?.
- Makroi u tuđim datotekama mogu izvoditi neželjene radnje. Ako datoteka sadrži automatske makroe, Euro-Office će Vas pri otvaranju pitati želite li ih izvršiti. Odaberite da samo ako toj datoteci vjerujete.
- Trebate li pomoć pri pretvaranju važnog makroa? Prepustite to nekome tko poznaje JavaScript; podrška WebOké rado će Vam pomoći s mogućnostima.

15.31 Pretvaranje PDF-a u uredivi Word dokument

Imate samo PDF pisma ili izvještaja, a izvorna Word datoteka je izgubljena. Želite ponovno iskoristiti tekst ili ga znatno urediti. Euro-Office može pretvoriti PDF u docx.

Korak po korak

1. Otvorite PDF u svom WebOké Nextcloud sustavu.
2. Kliknite na **File** i odaberite **Save Copy As** kako biste rezultat spremili u Nextcloud, ili **Download As** za svoje računalo.
3. Odaberite **DOCX**.
4. Otvorite novi docx i provjerite oblikovanje.

Što možete očekivati?

- Kod PDF-a koji dolazi iz uređivača teksta (sa stvarnim tekstom), tekst se dobro prenosi. Oblikovanje obično jako nalikuje izvorniku, ali rijetko je 100 posto jednako: obratite pažnju na razmak između redaka, stupce i tablice.
- Kod **skeniranog** PDF-a (fotografija papira) nema teksta. Dobit ćete docx sa slikama. Euro-Office nema prepoznavanje teksta (OCR). Za to Vam je potreban poseban program, na primjer aplikacija za skeniranje na Vašem telefonu ili softver Vašeg skenera.

Alternativa: izravno uređivanje PDF-a

Radi li se o pravopisnoj pogrešci ili nekoliko riječi? Tada nije potrebno pretvaranje. Otvorite PDF, odaberite **Edit** i izmijenite tekst izravno u PDF-u. Pogledajte Uređivanje PDF dokumenta.

Zamke

- Font koji se nalazi u PDF-u, ali nije dostupan na poslužitelju, bit će zamijenjen. Zbog toga se redci mogu drugačije prelamati.
- Polja obrasca iz PDF-a u docx dokumentu postaju obični tekst.

15.32 Ne vidite svoje promjene kada preuzmete datoteku ili je otvorite na računalu

Dokument ste uredili u pregledniku. Preuzimate ga kako biste ga poslali e poštom, ili ga otvarate putem sinkronizacije na svom računalu, i vidite staru verziju. Gdje su Vaše promjene?

Kako to funkcionira

Euro-Office odmah sprema Vaše promjene, ali najprije na poslužitelju dokumenata. Datoteka u Vašem WebOké Nextcloud ažurira se tek kada **svi zatvore dokument**. Nakon toga potrebno je još malo vremena, obično deset do trideset sekundi. Na taj način više osoba može istovremeno raditi bez stalnog ponovnog spremanja datoteke.

Kako doći do najnovije verzije

1. Zatvorite dokument pomoću križića u gornjem desnom kutu (pogledajte Zatvaranje dokumenta i povratak na Vaše datoteke). Zamolite kolege koji također imaju otvoren dokument da ga zatvore.
2. Pričekajte pola minute.
3. Osvježite stranicu s Vašim datotekama i ponovno preuzmite datoteku. Sinkronizacija na Vašem računalu zatim će sama dohvatiti novu verziju.

Žuri Vam se?

Treba li najnovija verzija odmah biti poslana, dok je dokument još uvijek otvoren? U uređivaču odaberite **File** (Datoteka), **Download as** (Preuzmi kao). Ta datoteka uvijek sadrži Vaše posljednje promjene, čak i ako drugi još uvijek rade na njoj.

Zamke

- Ako dokument ostavite otvorenim cijeli dan u kartici, datoteka u Nextcloud se taj dan neće ažurirati. Zatvorite dokumente kada završite.
- Nemojte istovremeno uređivati datoteku u pregledniku i u Word ili LibreOffice na svom računalu putem sinkronizacije. U tom slučaju dobit ćete dvije verzije ili obavijest da je datoteka promijenjena.
- Vidite li obavijest "Verzija datoteke je promijenjena"? To znači da je datoteka promijenjena izvan uređivača. Kliknite na OK, stranica će učitati najnoviju verziju.