Euro-Office vadovas

Viskas apie darbą internetu su dokumentais, skaičiuoklėmis, pristatymais ir pdf failais Jūsų WebOké Nextcloud aplinkoje. Paaiškinta žingsnis po žingsnio, su ekrano nuotraukomis prie kiekvieno žingsnio.

www.weboke.nl · 23-10-2026

Visi skyriai

1. Susipažinimas

1.1 Kas yra „Euro-Office“?
1.2 Ką galima daryti su Euro-Office?
1.3 Euro-Office ar senasis Nextcloud Office: kas Jums pasikeis?
1.4 Kurios naršyklės ir failų formatai veikia su Euro-Office?

2. Pradžia

2.1 Prisijungimas ir dokumentų suradimas
2.2 Naujo dokumento, skaičiuoklės ar pateikties kūrimas
2.3 Esamo Word, Excel arba PowerPoint failo atidarymas
2.4 Saugojimas: kaip veikia automatinis išsaugojimas
2.5 Atsisiuntimas kaip docx, xlsx, pptx, odt arba pdf
2.6 Kaip uždaryti dokumentą ir grįžti prie savo failų

3. Susipažinimas su redaktoriumi

3.1 Apžvalga po Euro-Office ekraną
3.2 Mastelio keitimas, rodinys ir Euro-Office tema
3.3 Kalba, rašybos tikrinimas ir žodynas
3.4 Anuliavimas, pakartojimas ir iškarpinė

4. Teksto dokumentai

4.1 Teksto formatavimas: šriftas, dydis, spalva ir lygiavimas
4.2 Stilių ir antraščių naudojimas
4.3 Automatinio turinio sukūrimas
4.4 Sąrašai ir numeravimas
4.5 Lentelių įterpimas ir formatavimas
4.6 Paveikslėliai, figūros ir teksto laukai
4.7 Antraštė, poraštė ir puslapių numeriai
4.8 Puslapio nustatymai, stulpeliai ir puslapių lūžiai
4.9 Išnašos, galinės išnašos ir nuorodos
4.10 Paieška ir keitimas
4.11 Laiško arba pasiūlymo kūrimas
4.12 Spausdinimas ir išsaugojimas PDF formatu

5. Skaičiuoklės

5.1 Darbas su langeliais, eilutėmis ir stulpeliais
5.2 Formulės ir funkcijos: SUM, AVERAGE, IF ir VLOOKUP
5.3 Skaičių, datų ir valiutos formatavimas
5.4 Sąlyginis formatavimas
5.5 Rūšiavimas ir filtravimas
5.6 Diagramų kūrimas
5.7 PivotTable lentelės
5.8 Darbalapių (Sheets) tvarkymas
5.9 Eilučių ir stulpelių fiksavimas
5.10 Duomenų patvirtinimas ir pasirinkimo sąrašai
5.11 CSV failų importavimas ir eksportavimas

6. Pristatymai

6.1 Skaidrių pridėjimas, perkėlimas ir šalinimas
6.2 Išdėstymai ir temos
6.3 Tekstas, vaizdai, figūros ir lentelės skaidrėje
6.4 Perėjimai ir animacijos
6.5 Pateikimas ir pranešėjo rodinys
6.6 Kaip išsaugoti pristatymą PDF arba PPTX formatu

7. Pdf

7.1 PDF failo peržiūra
7.2 Užrašai, paryškinimai ir komentarai PDF faile
7.3 PDF formos pildymas
7.4 PDF formos kūrimas
7.5 PDF failo redagavimas

8. Bendradarbiavimas

8.1 Darbas su dokumentu kartu su kitais
8.2 Fast arba Strict: du bendro redagavimo režimai
8.3 Komentarų pridėjimas ir kolegos paminėjimas
8.4 Pakeitimų sekimas ir priėmimas
8.5 Pokalbiai dokumente
8.6 Version History: senesnės versijos atkūrimas
8.7 Dokumentų palyginimas

9. Dalijimasis

9.1 Dokumento bendrinimas su kolega
9.2 Viešosios nuorodos sukūrimas (skaitymui arba redagavimui)
9.3 Slaptažodis ir galiojimo pabaigos data nuorodai
9.4 Vandenženklio naudojimas
9.5 Bendrinimas su asmeniu už Jūsų organizacijos ribų

10. Jūsų kompiuteryje ir kelyje

10.1 Euro-Office kaip programa Jūsų kompiuteryje: kas tai yra ir kada ją naudoti?
10.2 Atsisiuntimas ir diegimas Windows sistemoje (x64 ir ARM64)
10.3 Atsisiuntimas ir diegimas Mac kompiuteryje (Apple Silicon)
10.4 Atsisiuntimas ir diegimas „Linux“ sistemoje (deb ir rpm)
10.5 Programos susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud
10.6 Bendras darbas tarp programos ir kolegų naršyklėje
10.7 Euro-Office Nextcloud programėlėje telefone ar planšetėje
10.8 Darbas su „Nextcloud“ darbalaukio programėle (sinchronizavimas)

11. Spartieji klavišai ir patarimai

11.1 Naudingi spartieji klavišai visiems redaktoriams
11.2 Patarimai, kaip greičiau dirbti su Euro-Office
11.3 Spartieji klavišai teksto dokumentams
11.4 Spartieji klavišai skaičiuoklėms
11.5 Spartieji klavišai pateiktims
11.6 Sparčiųjų klavišų kombinacijos PDF failams

12. Problemų sprendimas

12.1 Dokumentas neatsidaro arba kraunasi be galo
12.2 Dokumentas atsidaro tik skaitymo režimu
12.3 Šriftai atrodo kitaip
12.4 Nepavyksta išsaugoti arba sinchronizuoti
12.5 Kada kreiptis į palaikymo tarnybą
12.6 Iššokantieji langai, iškarpinė ir naršyklės talpykla
12.7 Euro-Office pranešimai ir jų reikšmė

13. Jūsų Nextcloud administratoriui

13.1 Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams
13.2 Perėjimas prie Euro-Office
13.3 Office vartotojų ir grupių valdymas

14. Dažniausiai užduodami klausimai

14.1 Dažniausiai užduodami klausimai apie Euro-Office
14.2 Dažniausiai užduodami klausimai apie darbą su dokumentais
14.3 Dažniausiai užduodami klausimai apie problemas ir administravimą

15. Išplėstiniai klausimai ir sprendimai

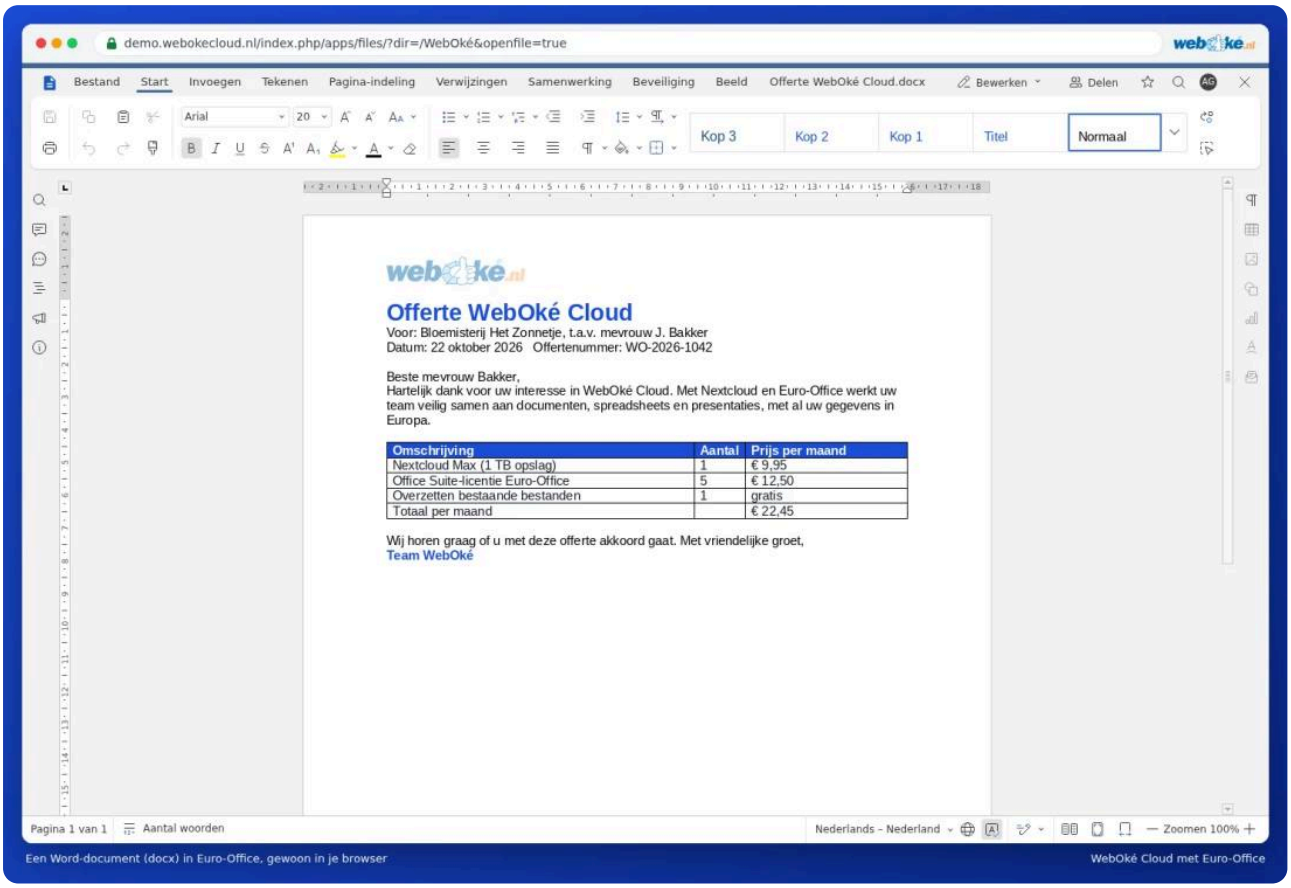
15.1 Kelių darbalapių bendra suvestinė: išlaidos, pajamos ir likutis
15.2 Formulių kopijavimas iš „Excel“: anglų kalbos funkcijų pavadinimai ir kabliataškis
15.3 VLOOKUP rodo klaidą #N/A: kaip tai išspręsti
15.4 XLOOKUP: paieška į kairę ir su individualiu pranešimu
15.5 Datos, kurios įkeliamos kaip tekstas arba kuriose diena ir mėnuo sukeisti vietomis
15.6 Kaip išsaugoti nulį telefono numerio arba pašto kodo pradžioje
15.7 CSV su kabliataškiais ir keistais simboliais tinkamai atidaryti
15.8 Pasikartojančių klientų radimas ir pašalinimas
15.9 Kaip nuspalvinti visą eilutę, kai sąskaita apmokėta
15.10 Žymimasis sąrašas su žymimaisiais langeliais skaičiuoklėje
15.11 Formulių apsauga bendrinamoje skaičiuoklės lentelėje
15.12 Filtravimas netrukdant kolegoms
15.13 Vardo ir pavardės atskyrimas iš vieno stulpelio
15.14 Darbo dienų tarp dviejų datų apskaičiavimas, neįskaitant švenčių dienų
15.15 Plataus darbalapio spausdinimas viename A4 lape, su antraštės eilute kiekviename puslapyje
15.16 Kaip pagreitinti lėtai veikiančią skaičiuoklę
15.17 Puslapių numeravimą pradėti tik nuo 3 puslapio
15.18 Viena peizažinė puslapio orientacija staigiai dokumente
15.19 Pabaigoje liekantis tuščias puslapis, kurio nepavyksta pašalinti
15.20 Ilgos lentelės antraštės eilutės kartojimas kiekviename puslapyje
15.21 Paveikslėliai, kurie pašoka į šalį rašant tekstą
15.22 Laiškų kūrimas iš adresų sąrašo
15.23 Pamatykite, kas pasikeitė tarp dviejų sutarties versijų
15.24 Komentarų ir pakeitimų pašalinimas prieš siunčiant dokumentą
15.25 Logotipo įkėlimas į visas skaidres vienu metu
15.26 Kaip padaryti, kad pateiktis būtų rodoma be perstojo (paroda, laukiamasis, vitrina)
15.27 Senos 4:3 formato skaidrių pateikties konvertavimas į plačiaekranį 16:9 formatą
15.28 Jautrių duomenų paslėpimas PDF faile
15.29 PDF puslapių sukimas, šalinimas ar sujungimas
15.30 Excel failas su VBA makrokomandomis: ką daryti?
15.31 Kaip PDF failą paversti redaguojamu Word dokumentu
15.32 Jūsų pakeitimai nematyti atsisiuntus failą arba atidarius jį kompiuteryje

1

Susipažinimas

1.1 Kas yra „Euro-Office“?

„Euro-Office“ tai internetinis biuro paketas: teksto rengyklė, skaičiuoklė, pateikčių rengyklė ir pdf redaktorius viename. Jį naudojate naršyklėje, tiesiai iš savo WebOké Nextcloud. Jums nereikia nieko diegti, o Jūsų failai lieka Jūsų pačių Nextcloud aplinkoje.



Taip „Euro-Office“ atrodo Word dokumentas

Europos biuro paketas

„Euro-Office“ 2026 m. kovo mėnesį Berlyne pristatė grupė Europos technologijų įmonių, tarp jų Nextcloud, IONOS ir Proton. Tikslas: sukurti visavertę alternatyvą Microsoft Office, kuriama ir prižiūrima Europoje. Taip įmonės, valdžios institucijos ir privatūs asmenys patys išlaiko kontrolę savo dokumentams. Tai vadinama skaitmeniniu suverenumu.

„Euro-Office“ yra atvirojo kodo programinė įranga. Kiekvienas gali peržiūrėti pirminį kodą svetainėje GitHub. Paketas sukurtas remiantis ONLYOFFICE, gerai žinoma internetine biuro programa, jau daugelį metų patikimai dirbančia su Word, Excel ir PowerPoint failais. Daugiau apie šios programos atsiradimą galite skaityti Wikipedijoje.

Kodėl rinktis WebOké?

- **Jūsų failai lieka Europoje.** „Euro-Office“ pas WebOké veikia mūsų nuosavuose serveriuose Nyderlanduose, lygiai taip pat, kaip ir Jūsų Nextcloud.

- **Jūsų dokumentai atrodo gerai.** Word, Excel arba PowerPoint failas „Euro-Office“ programoje atrodo beveik taip pat, kaip ir Jūsų pačių kompiuteryje.
- **Bendradarbiavimas be rūpesčių.** Galite tuo pačiu metu dirbti su kolegomis prie to paties failo ir iškart matyti, kas ką daro.
- **Nereikia atskirų programų.** Viskas veikia naršyklėje. Vis dėlto norite programą savo kompiuteryje? Tai taip pat įmanoma, tiek Windows, Mac, tiek Linux.

Ko Jums reikia?

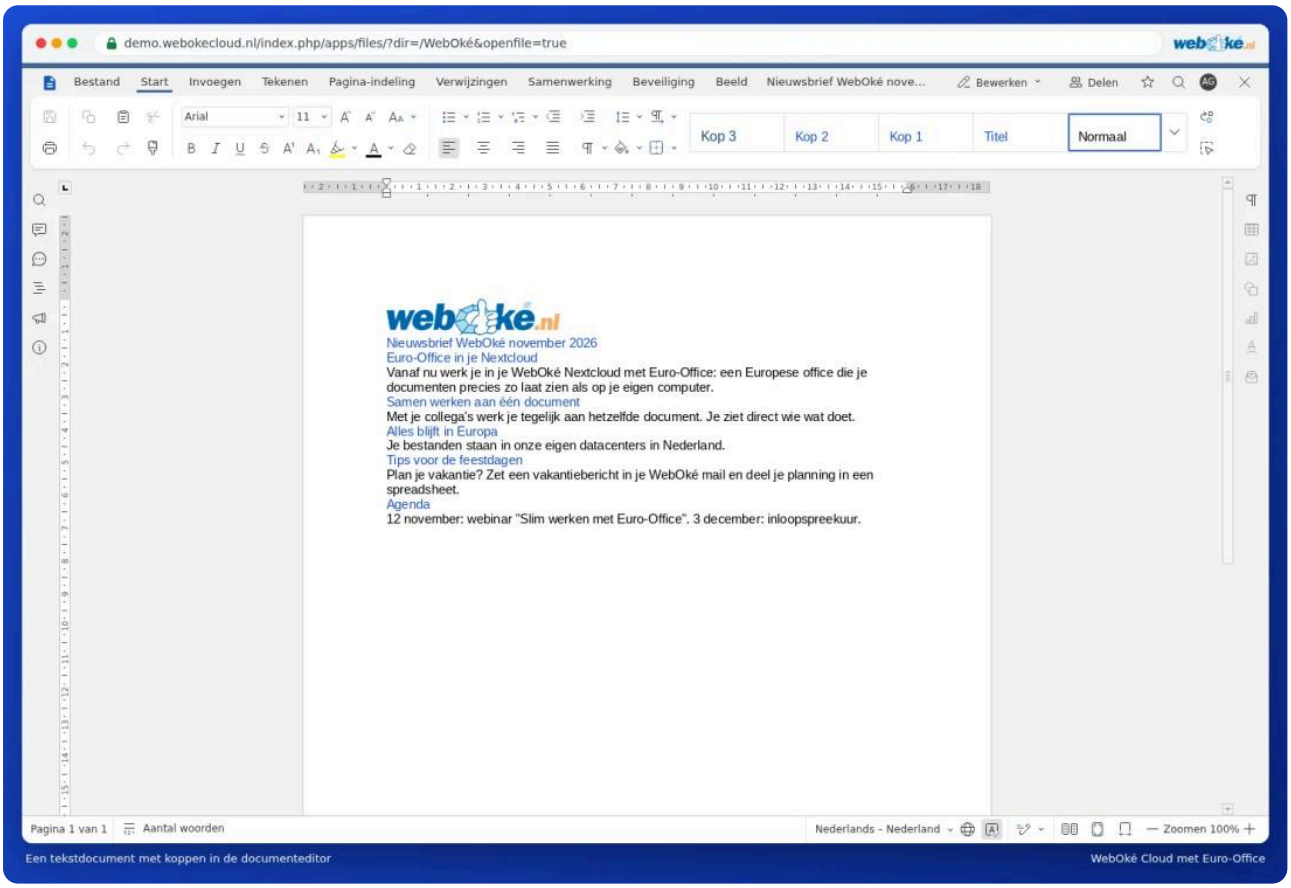
WebOké Nextcloud su Office Suite licencija naudotojui, kuris nori naudoti „Euro-Office“. Jei dar jos neturite arba nesate tikri, ar ji priskirta? Straipsnyje Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams rasite informacijos, kaip Jūsų Nextcloud administratorius užsako licencijas ir priskiria jas naudotojams.

1.2 Ką galima daryti su Euro-Office?

Euro-Office sudaro keturios dalys. Kuri dalis atsidarys, priklauso nuo failo, ant kurio spustelėjate. Taigi Jums niekada nereikia rinktis patiems: spustelėkite failą ir tinkama programa atsivers automatiškai.

Teksto dokumentai

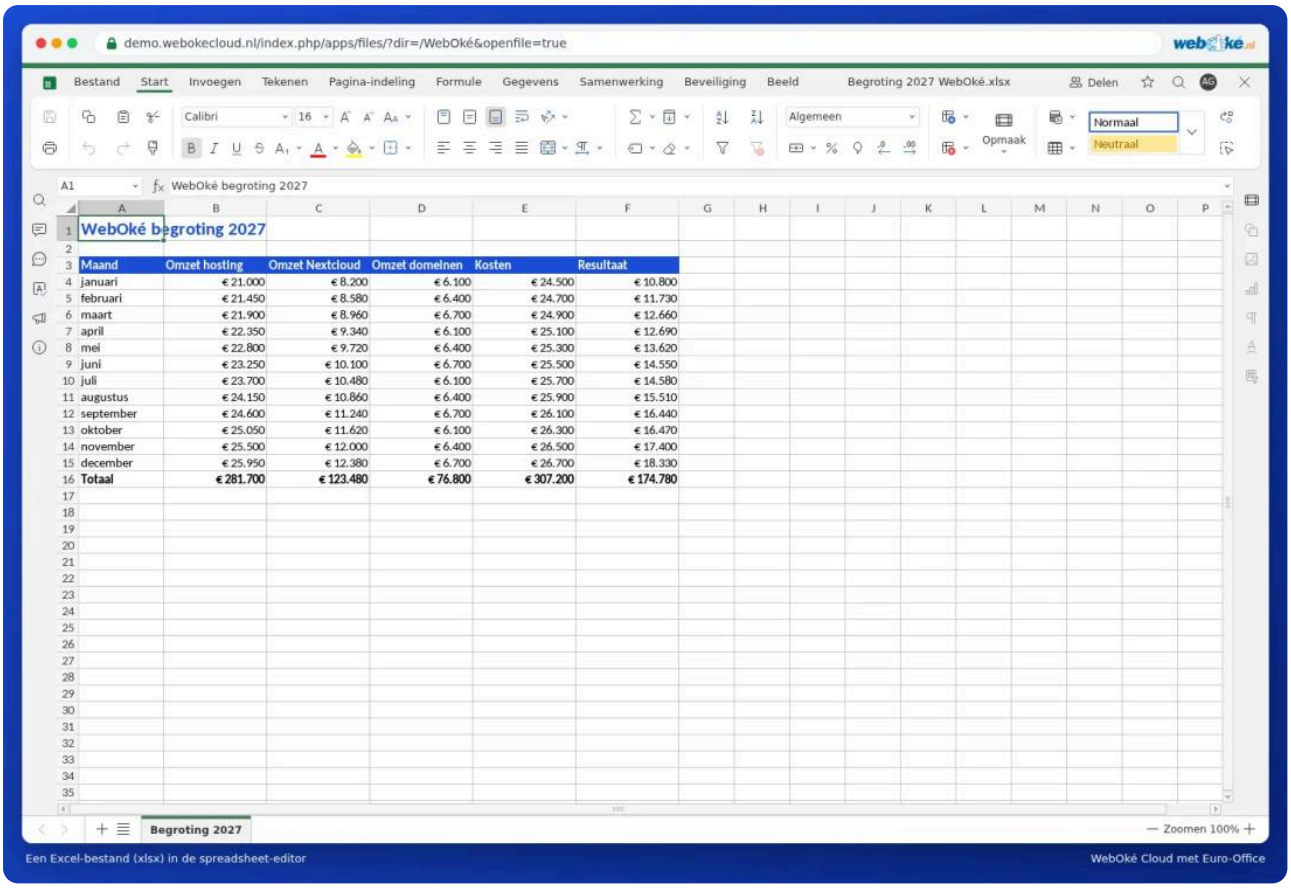
Laiškus, pasiūlymus, ataskaitas ir naujienlaiškius kuriate teksto redaktoriuje (Document Editor). Jis veikia taip, kaip esate įpratę naudodami Word: su stiliais ir antraštėmis, lentelėmis, paveikslėliais, antraštėmis bei poraštėmis ir automatiniu turiniu. Euro-Office atidaro ir išsaugo Word failus (docx), taip pat OpenDocument (odt), rtf ir kitus formatus.



Teksto dokumentas su antraštėmis ir WebOké logotipu

Skaičiuoklės

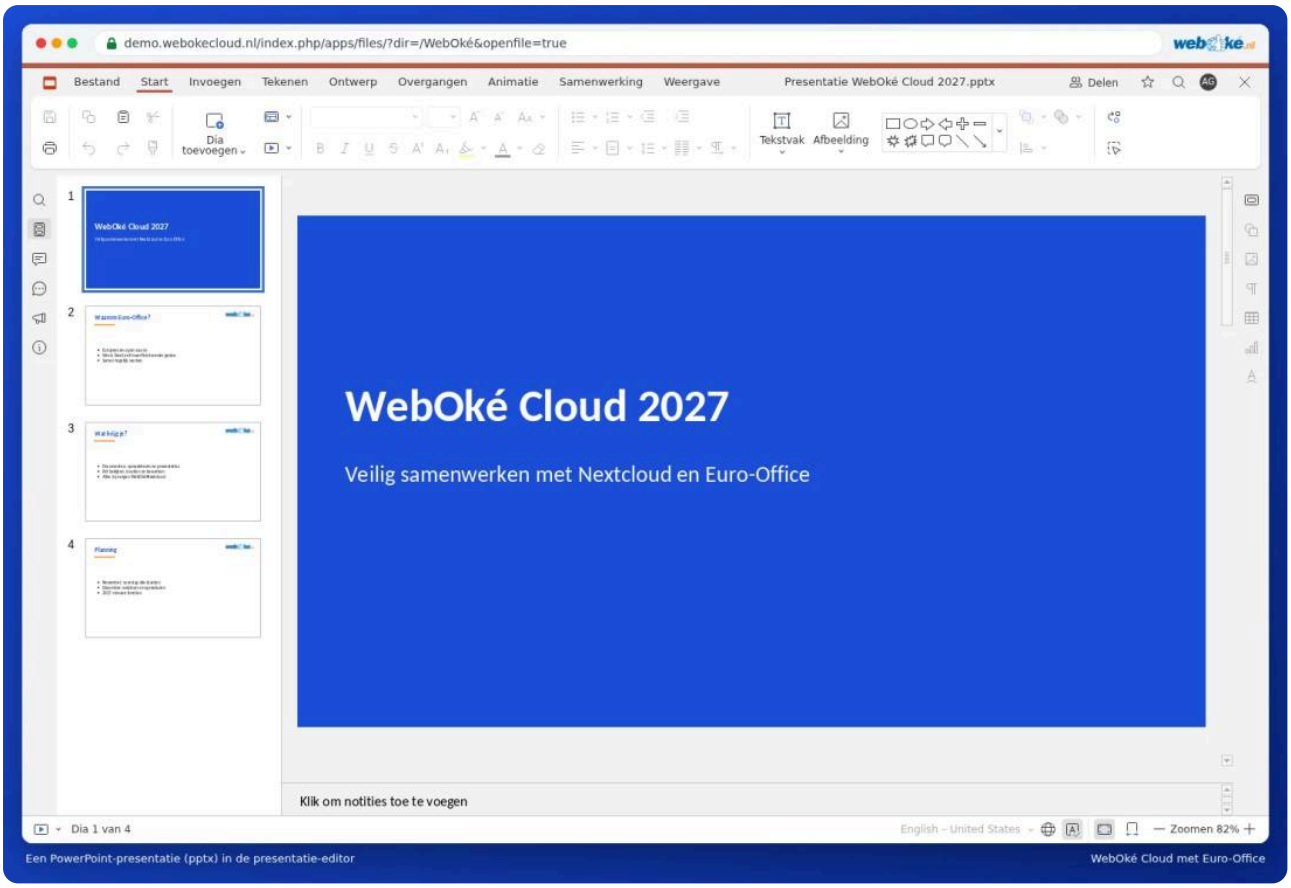
Biudžetus, suvestines ir sąrašus kuriate skaičiuoklės redaktoriuje (Spreadsheet Editor). Skaičiuojate naudodami formules ir funkcijas, kuriate diagramas bei suvestines lenteles (pivot tables), rūšiuojate ir filtruojate duomenis. Excel failai (xlsx) veikia be jokių problemų, įskaitant formules ir formatavimą.



2027 m. biudžetas kaip Excel failas Euro-Office programoje

Pateiktys

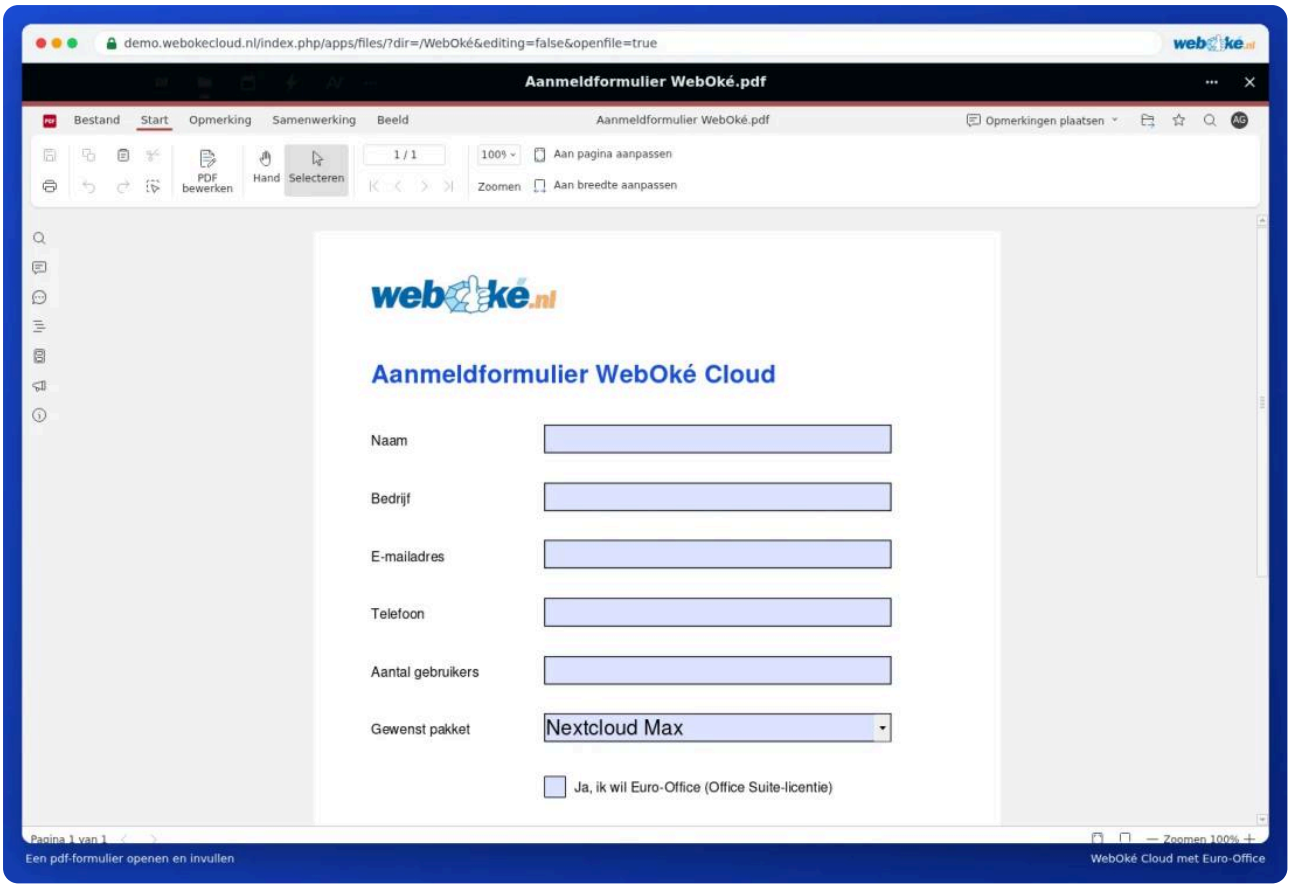
Pateikčių redaktoriuje (Presentation Editor) kuriate skaidres su tekstu, paveikslėliais, figūromis ir diagramomis. Pridedate perėjimus bei animacijas ir galite pristatyti tiesiai iš naršyklės. PowerPoint failus (pptx) atidarote ir išsaugote be konvertavimo.



PowerPoint pateiktis Euro-Office programoje

PDF failai

PDF failus galite peržiūrėti Euro-Office programoje, be to, su jais galima ir dirbti: pildyti formas, pridėti komentarus bei žymėjimus ir net redaguoti PDF failo tekstą. Taip pat galite patys sukurti užpildomą PDF formą.



PDF formos pildymas Euro-Office programoje

Bendras darbas

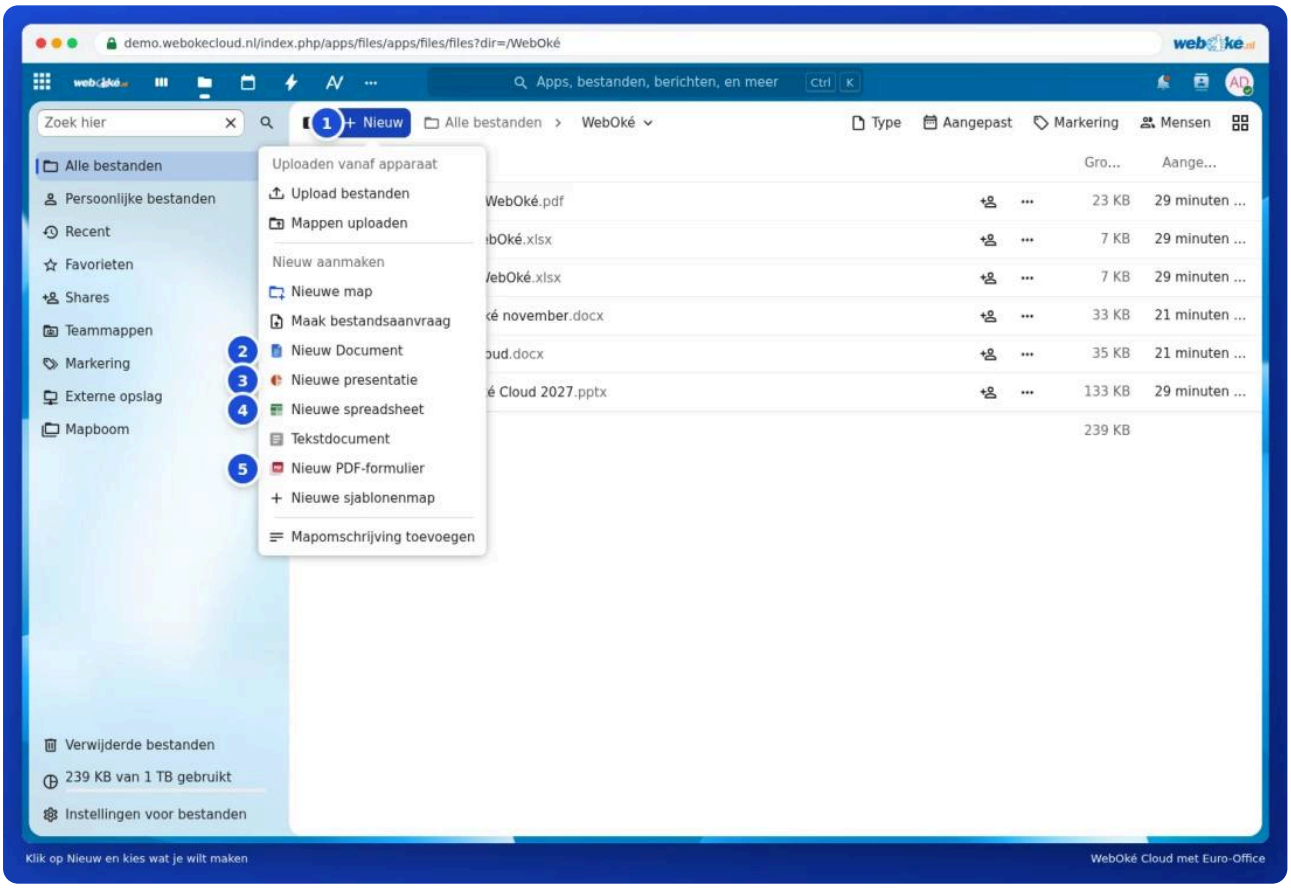
Visose keturiose dalyse galite bendradarbiauti. Pasidalijate failu su kolega ir dirbate prie jo kartu. Matote vienas kito atliktus pakeitimus, galite palikti komentarus ir bendrauti tiesiai dokumente. Daugiau apie tai skaitykite Darbas su dokumentu kartu su kitais.

1.3 Euro-Office ar senasis Nextcloud Office: kas Jums pasikeis?

Iki pereinant Jūs naudojote WebOké Nextcloud su Office Suite licencija internetinį biuro paketą Collabora. Nextcloud debesyje jis buvo vadinamas Nextcloud Office. WebOké pereina prie Euro-Office. Painiava: nauja programa Jūsų kompiuteriui taip pat vadinasi Nextcloud Office, tačiau tai yra Euro-Office (žr. Euro-Office kaip programa Jūsų kompiuteryje: kas tai yra ir kada ją naudoti?). Žemiau sužinosite, kas Jums pasikeičia ir, svarbiausia, kas lieka taip pat.

Kas lieka taip pat

- Jūsų failai lieka lygiai ten pat, kur buvo, Jūsų Nextcloud debesyje.
- Dokumentą vis dar atveriate paspaudę ant jo.
- Naują dokumentą vis dar sukuriate naudodami mygtuką New.
- Bendrinimas ir bendradarbiavimas veikia taip, kaip esate įpratę.



Naudodami New sukuriate dokumentą, skaičiuoklę, pateiktį arba pdf formą

Kas yra geriau

- **Word, Excel ir PowerPoint failai atrodo geriau.** Euro-Office tiesiogiai dirba su Microsoft formatais (docx, xlsx, pptx), todėl formatavimas, lentelės ir šriftai išlieka

artimesni originalui.
- **Pažįstama įrankių juosta.** Skirtukai Home, Insert, Layout ir View labai primena tai, ką žinote iš Word ir Excel.
- **Daugiau galimybių su pdf.** Galite pildyti pdf formas, jas kurti patys ir redaguoti pdf failus.
- **Taip pat ir kaip programa Jūsų kompiuteryje.** Euro-Office yra prieinama ir Windows, Mac bei Linux sistemoms.

Kada aš pereisiu?

Kartu su perėjimu Jūsų Nextcloud bus atnaujintas iki 35 versijos. Jūsų Nextcloud administratorius perėjimą gali pradėti pats, paspaudęs vieną mygtuką Mano WebOké, skiltyje Mano produktai. Jei nieko nedarysite, mes tai sutvarkysime ne vėliau kaip 2026 m. gruodžio 1 d. Jūsų failai ir nustatymai tuo metu liks nepakitę. Kaip tiksliai tai veikia, sužinosite Perėjimas prie Euro-Office ir mūsų tinklaraščio įraše apie perėjimą.

1.4 Kurios naršyklės ir failų formatai veikia su Euro-Office?

Naršyklės

Euro-Office veikia kiekvienoje modernioje naršyklėje. Pageidautina naudoti naujausią vieną iš šių naršyklių versiją:

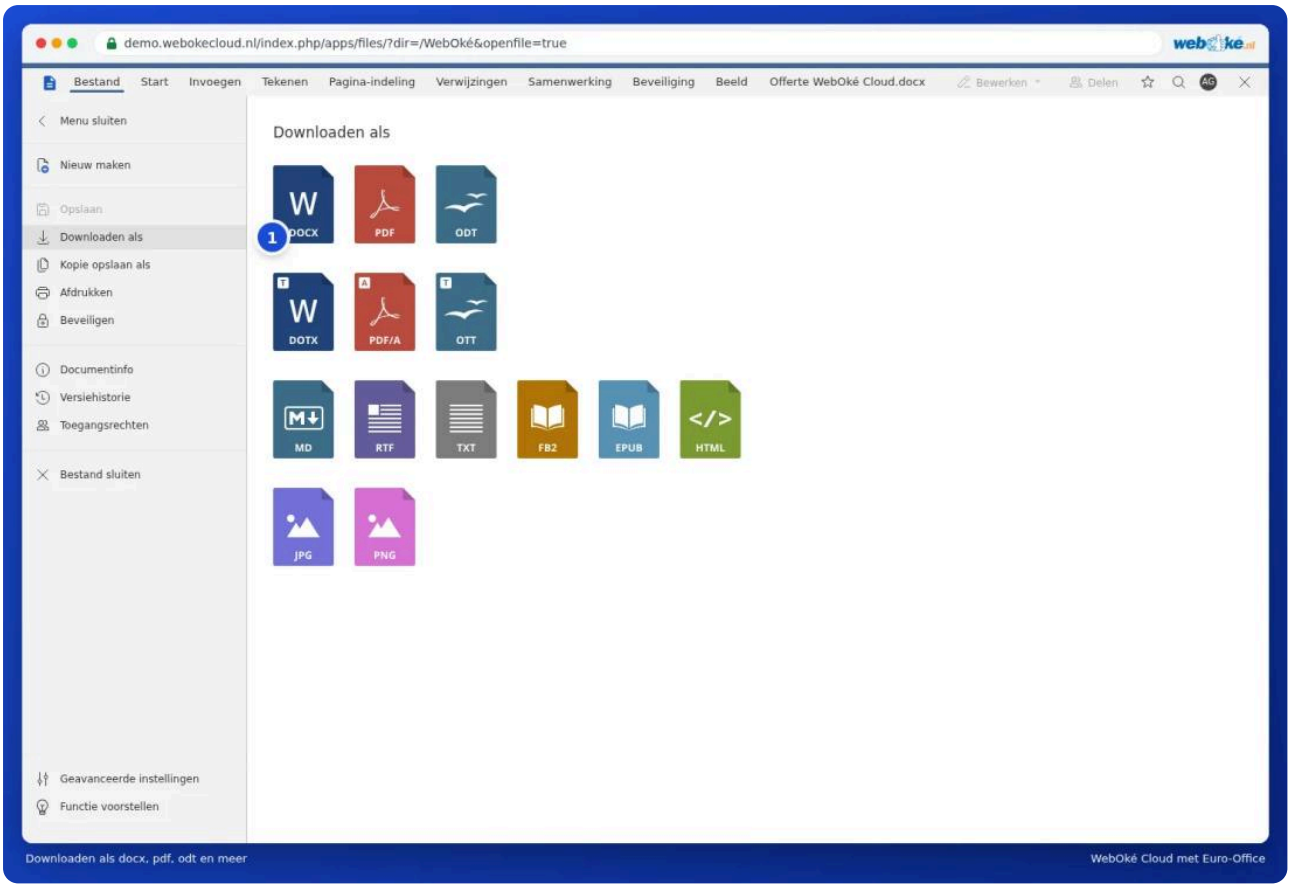
- Google Chrome arba Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari su Mac

Senesnė arba retai naudojama naršyklė gali sukelti problemų, pavyzdžiui, dokumentas gali nuolat kraunantis strigti. Tokiu atveju pirmiausia atnaujinkite savo naršyklę. Telefone arba planšetėje naudokite Nextcloud programėlę. Apie tai daugiau skaitykite Euro-Office Nextcloud programėlėje telefone ar planšetėje.

Failų formatai

Euro-Office atidaro ir išsaugo žinomus Microsoft Office ir OpenDocument formatus. Taigi Jums nereikia konvertuoti savo failų.

Tipas	Atidarymas ir redagavimas	Download as (Download as)
Teksto dokumentas	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub ir kt.
Skaičiuoklė	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv ir kt.
Pristatymas	pptx, odp	pptx, pdf, odp ir kt.
Pdf	pdf (peržiūra, pildymas, komentarai, redagavimas)	pdf



Dokumento atsisiuntimas kitu formatu

Euro-Office taip pat atidaro senesnius Office failus (doc, xls ir ppt). Vėliau savo darbą geriausia išsaugoti kaip docx, xlsx arba pptx.

Patarimas: bendradarbiaujate su žmonėmis, kurie naudoja Microsoft Office? Tuomet išsaugokite savo failus kaip docx, xlsx ir pptx. Jie be problemų galės juos atidaryti.

2

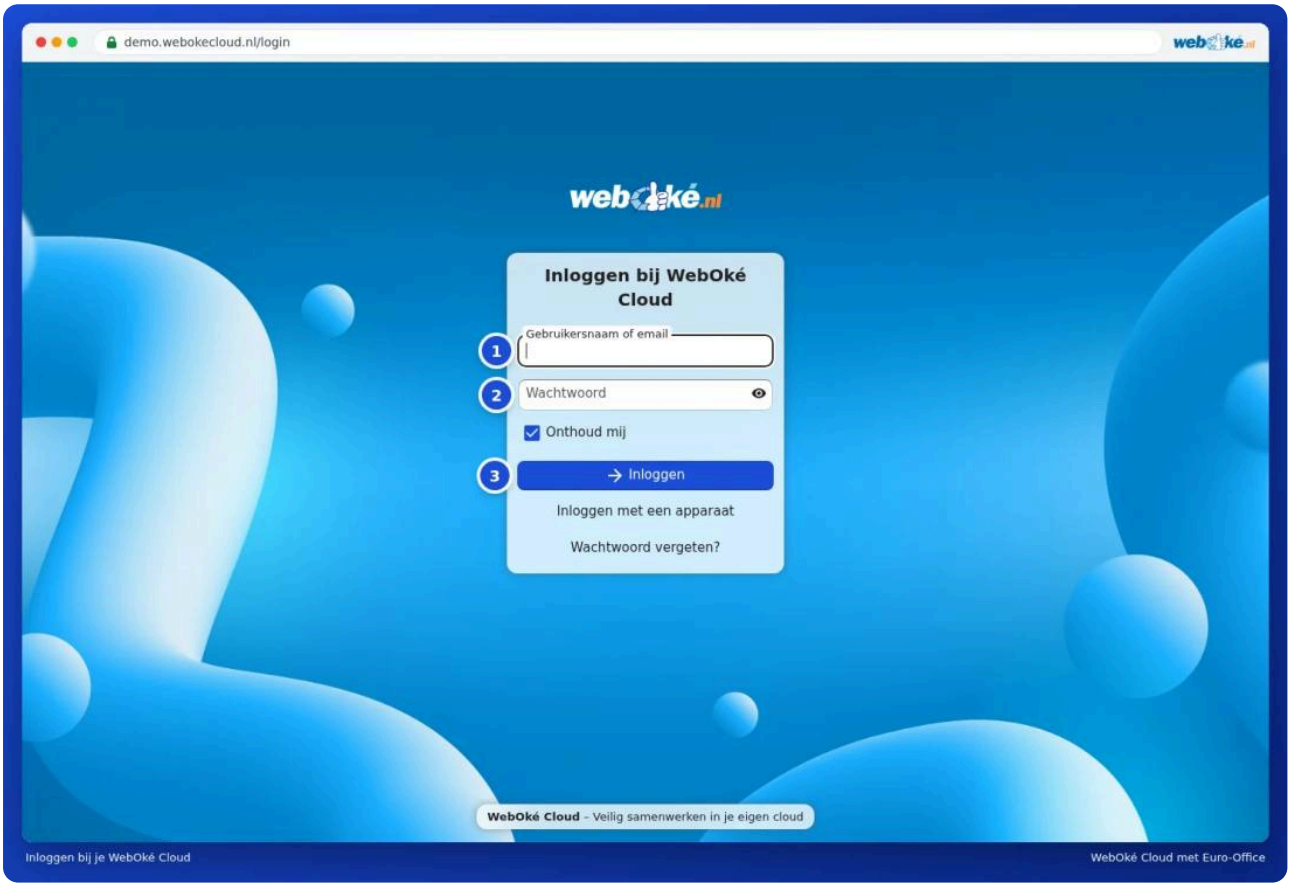
Pradžia

2.1 Prisijungimas ir dokumentų suradimas

Euro-Office yra integruota Jūsų WebOké Nextcloud aplinkoje. Taigi visada pradedate prisijungdami prie Nextcloud.

1 žingsnis: prisijungimas

Naršyklėje eikite į savo Nextcloud adresą, pavyzdžiui, *jouwnaam.webokecloud.nl*, arba savo domeno vardą. Įveskite naudotojo vardą arba el. pašto adresą (1) ir slaptažodį (2), tada spustelėkite Prisijungti (3).

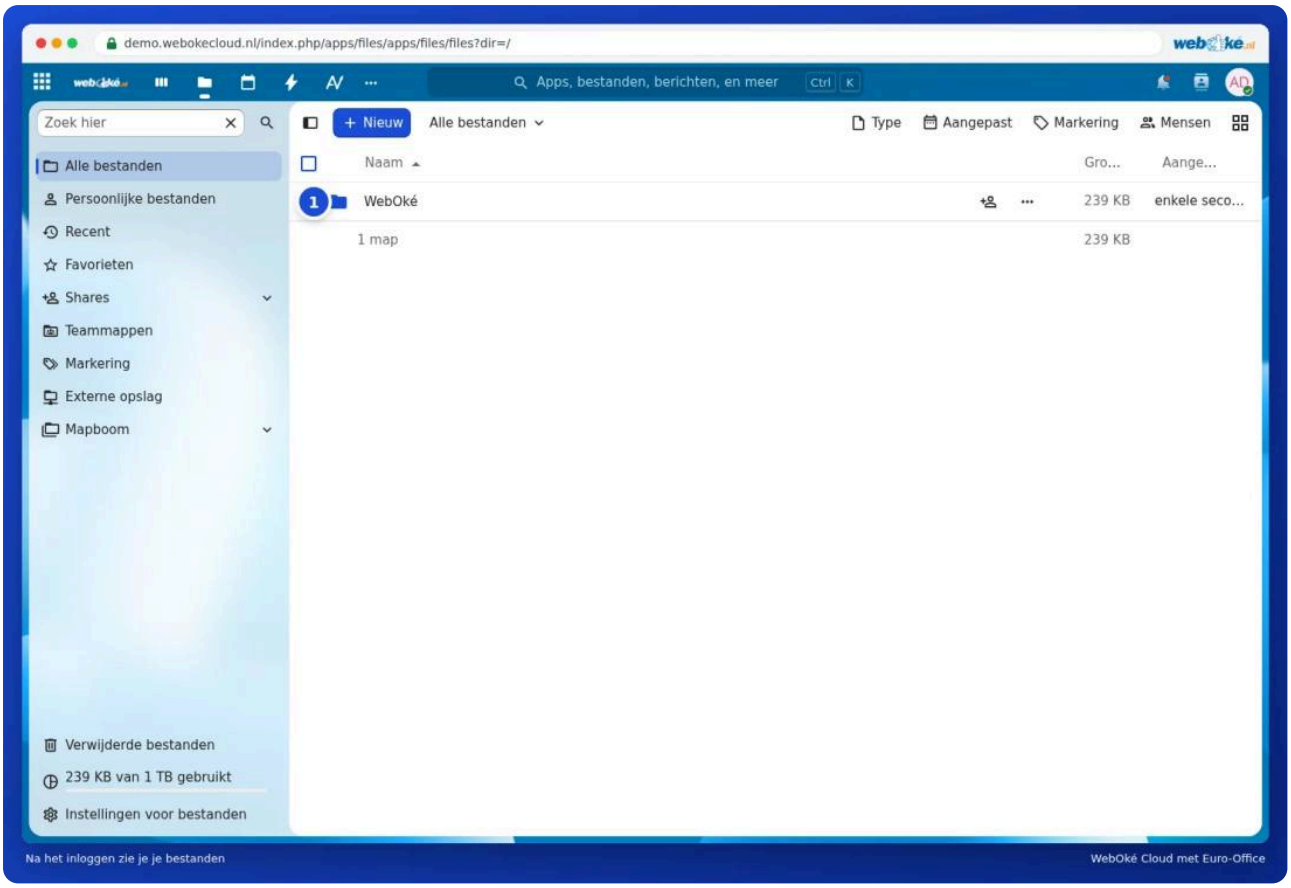


Jūsų WebOké Nextcloud prisijungimo langas

Po to gaunate kodą el. paštu? Tai papildoma WebOké apsauga. Įveskite iš laiško gautą kodą, kad tęstumėte.

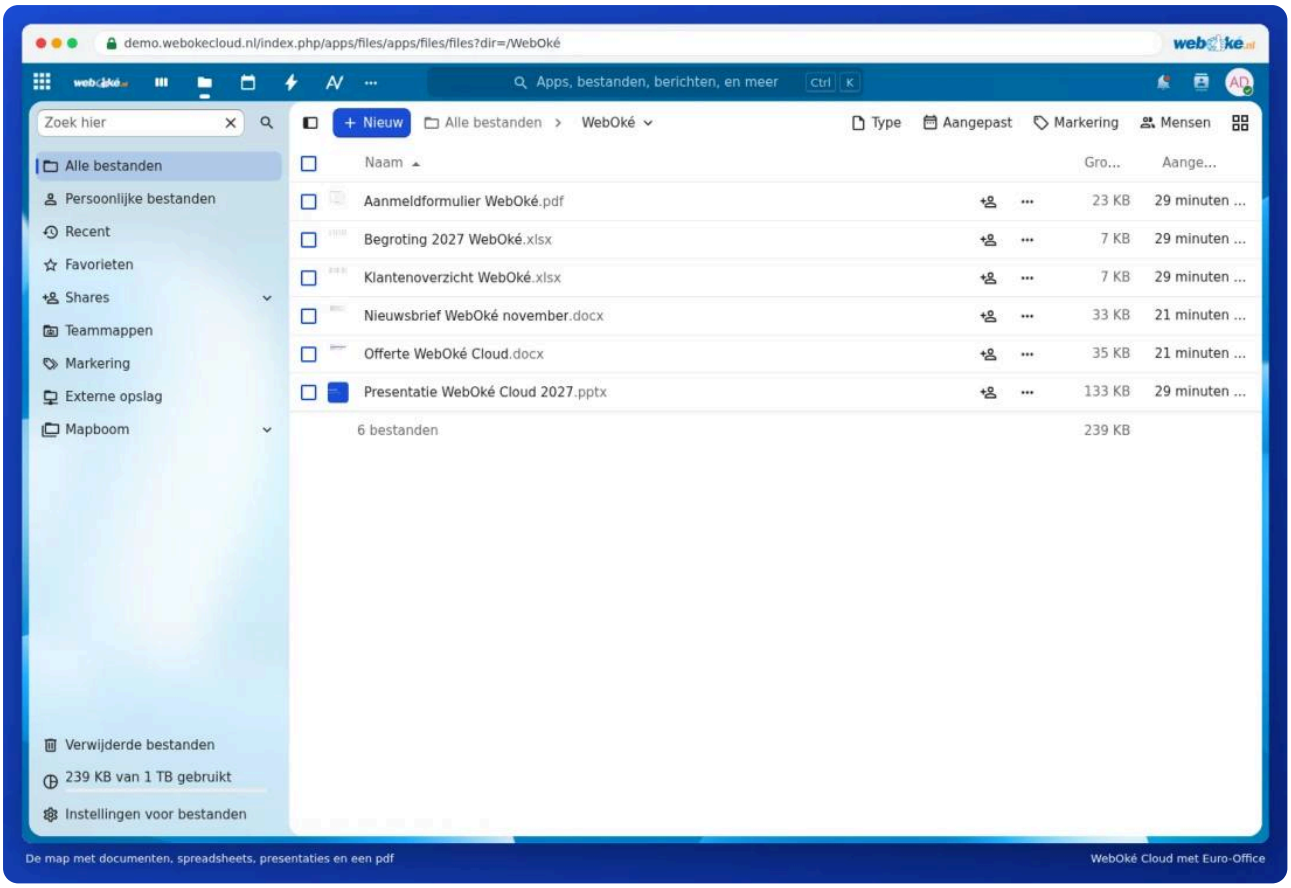
2 žingsnis: failų atidarymas

Prisijungę pamatysite programą Failai su visais Jūsų aplankais ir failais. Spustelėkite aplanką, kad jį atidarytumėte, pavyzdžiui, aplanką WebOké (1).



Jūsų failai ir aplankai Nextcloud

Aplanke matysite savo dokumentus, skaičiuokles, pateiktis ir PDF failus. Iš piktogramos ir failo pavadinimo plėtinio matote, koks tai failo tipas.



Aplankas su įvairių tipų failais

Failo paieška

Nebeprisimenate, kur yra failas? Naudokite paieškos lauką viršuje ekrano arba kairiajame viršutiniame Failai programos kampe ir įveskite dalį pavadinimo. Per Paskiausiai naudoti kairiajame stulpelyje rasite failus, su kuriais dirbote paskutinį kartą.

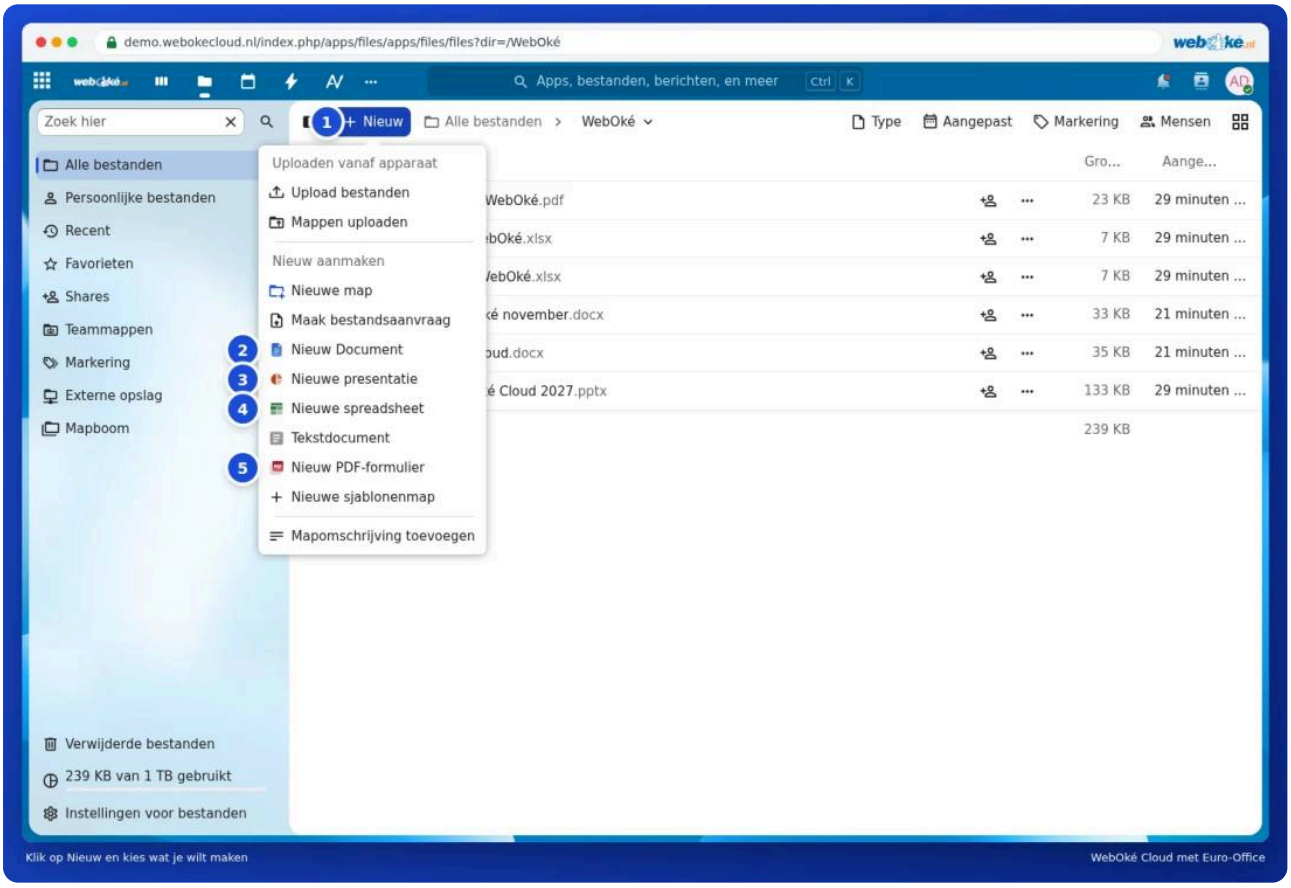
2.2 Naujo dokumento, skaičiuoklės ar pateikties kūrimas

Naują failą kuriate tame aplanke, kuriame norite jį išsaugoti. Todėl pirmiausia atidarykite tinkamą aplanką.

1 žingsnis: spustelėkite New

Viršuje spustelėkite mygtuką New (1). Atsivers meniu. Pasirinkite, ką norite sukurti:

- **New Document** (2): teksto dokumentas, pavyzdžiui, laiškas ar pasiūlymas (docx).
- **New Presentation** (3): pateiktis su skaidrėmis (pptx).
- **New Spreadsheet** (4): skaičiuoklės lentelė, pavyzdžiui, biudžetas (xlsx).
- **New PDF form** (5): pildoma PDF forma.

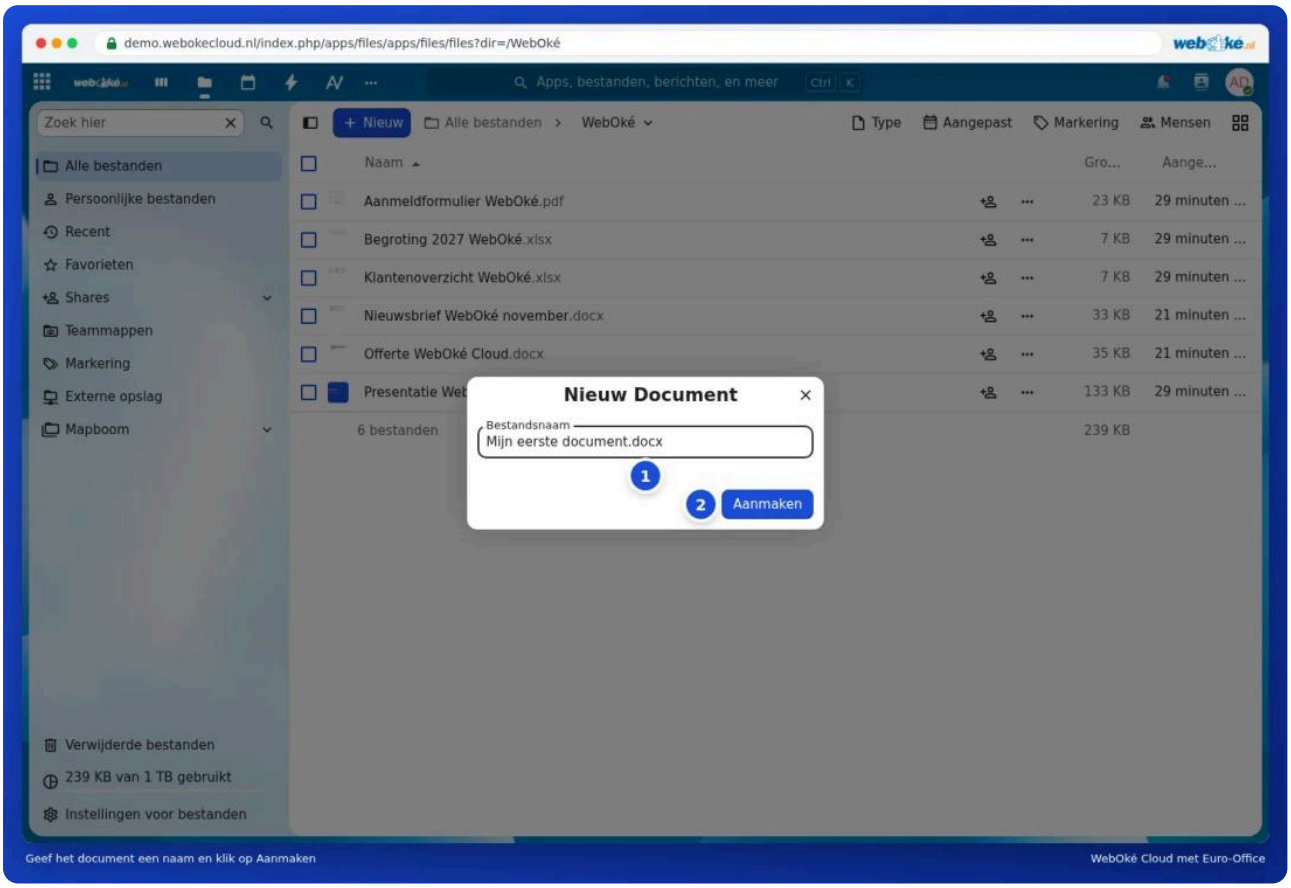


Pasirinkite, ką norite sukurti

Dėmesio: pasirinkus Text document sukuriamas paprastas teksto failas (md), skirtas Nextcloud programėlei Text, o ne Word dokumentas. Laiškams ir pasiūlymams todėl rinkitės New Document.

2 žingsnis: suteikite failui pavadinimą

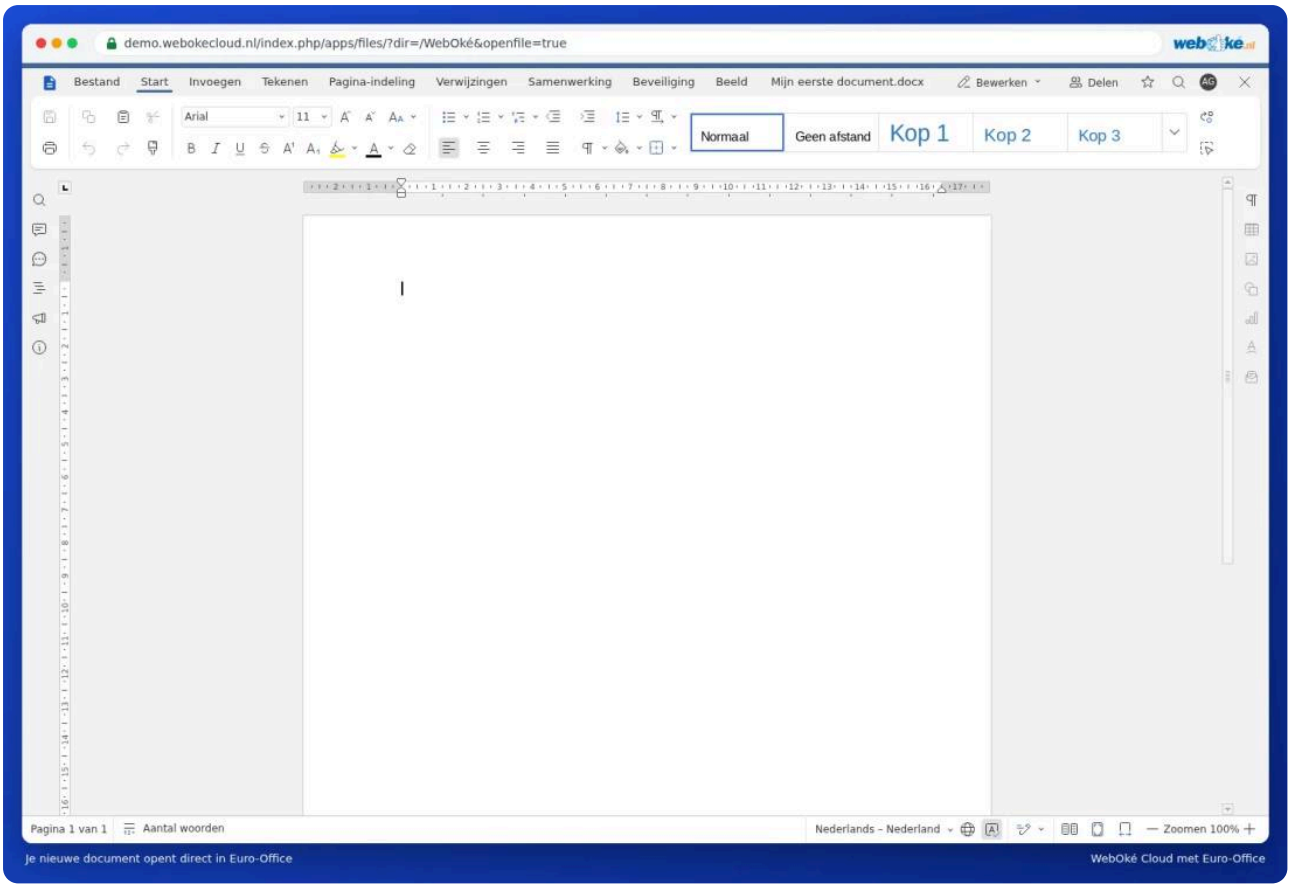
Įveskite aiškų pavadinimą (1) ir spustelėkite Sukurti (2). Galūnę palikite pabaigoje, pavyzdžiui, .docx dokumentui, .xlsx skaičiuoklei ir .pptx pateikčiai. Pagal tai Nextcloud atpažįsta, koks tai failas.



Suteikite dokumentui pavadinimą

3 žingsnis: pradėkite rašyti

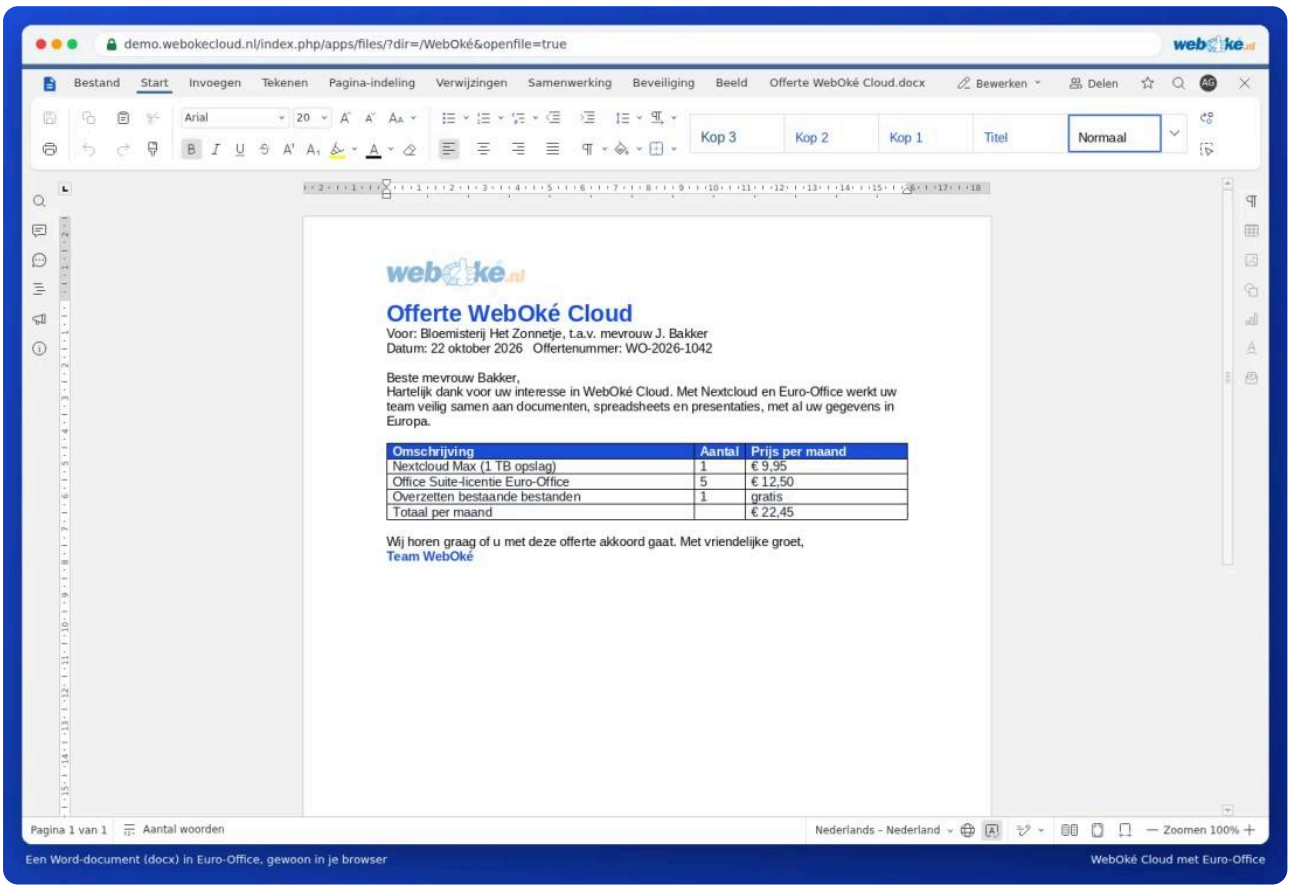
Jūsų naujas failas iš karto atsidaro Euro-Office programoje. Galite iškart pradėti dirbti. Viskas, ką darote, automatiškai išsaugoma.



Jūsų naujas dokumentas, paruoštas pradėti

2.3 Esamo Word, Excel arba PowerPoint failo atidarymas

Failą, kuris jau yra Jūsų „Nextcloud“, atidarote vienu paspaudimu ant pavadinimo. Euro-Office automatiškai atvers tinkamą įrankį: teksto redaktorių dokumentui, skaičiuoklės redaktorių lentelei, pristatymų redaktorių skaidrėms ir PDF redaktorių PDF failui.



Word failas atsidaro vienu paspaudimu

Failo pridėjimas iš Jūsų kompiuterio

Ar failas dar yra Jūsų kompiuteryje? Nutempkite jį į „Nextcloud“ langą arba spustelėkite New ir tada Upload files (Įkelti failus). Įkėlę spustelėkite pavadinimą, kad jį atidarytumėte.

Atidarymas be redagavimo

Norite tik peržiūrėti? Tokiu atveju taip pat tiesiog spustelėkite failą. Galite skaityti nieko nekeisdami: kol nieko neįvedate, failas lieka toks, koks buvo. Jeigu kažkas pasidalijo su Jumis failu suteikdamas tik skaitymo teises, jis atsidarys skaitymo rodinyje ir nieko keisti negalėsite.

Ar mano failas bus konvertuojamas?

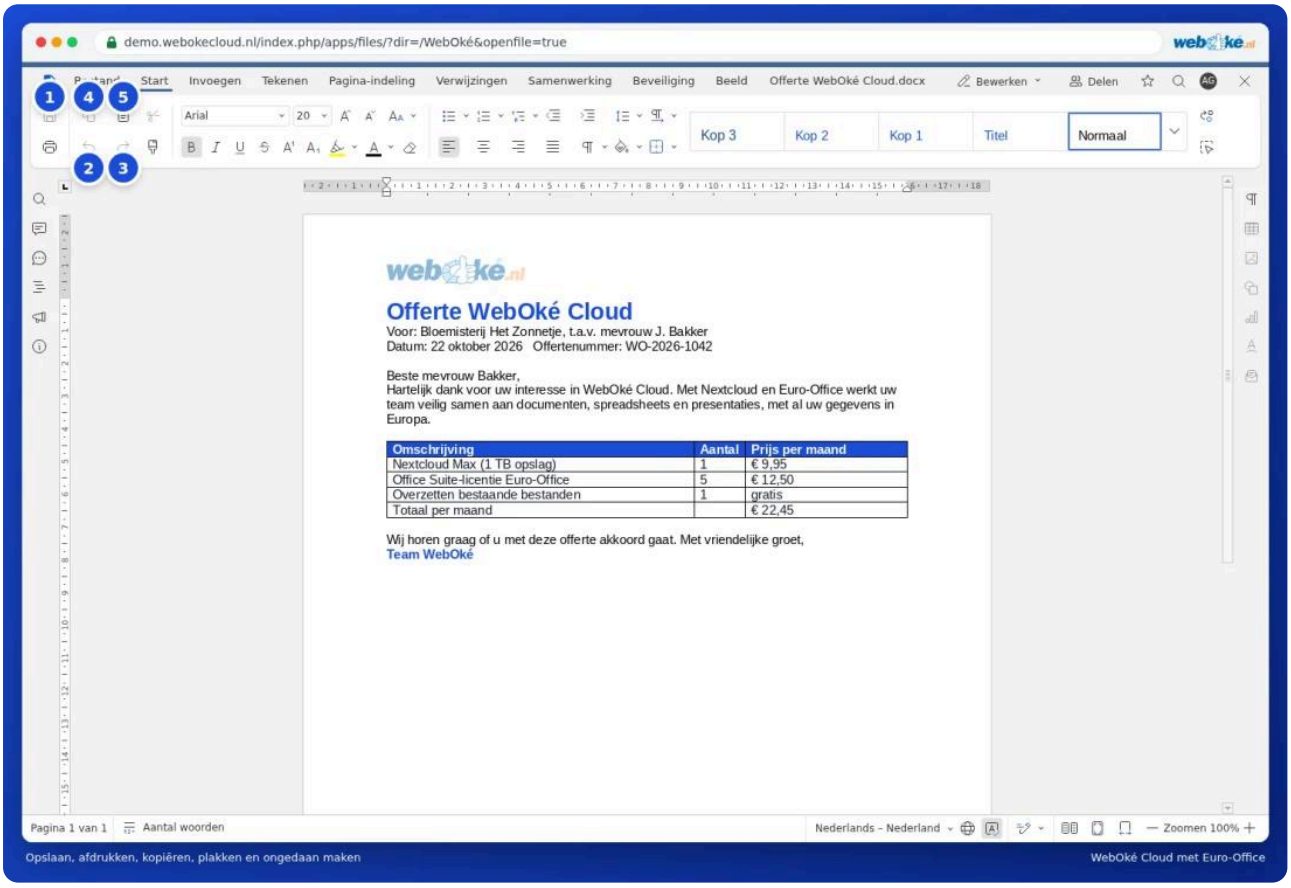
Ne. Docx failas lieka docx, xlsx failas lieka xlsx, o pptx failas lieka pptx. Euro-Office dirba tiesiogiai su failu. Todėl kolegos, naudojantys Microsoft Office, gali toliau įprastai atidaryti tą patį failą.

2.4 Saugojimas: kaip veikia automatinis išsaugojimas

Dirbdami su Euro-Office, Jums nereikia patiems išsaugoti dokumento. Viskas, ką rašote, išsaugoma automatiškai. Jei dirbate kartu su kitais, jie Jūsų pakeitimus mato iš karto.

Mygtukas Save (Išsaugoti)

Įrankių juostos viršuje kairėje vis dėlto yra mygtukas Save (Išsaugoti) (1). Jį naudokite, kai norite įsitikinti, kad paskutinis pakeitimas iš karto išsaugotas, pavyzdžiui, prieš pat uždarant langą. Taip pat galite paspausti `Ctrl` + `S` (sistemoje Mac `Cmd` + `S`).



Išsaugojimas, anuliavimas ir iškarpinė

Senesnės versijos atkūrimas

Nextcloud automatiškai išsaugo senesnes Jūsų failo versijas. Netyčia kažką ištrynėte? Galite atkurti ankstesnę versiją. Kaip tai padaryti, skaitykite Version History: senesnės versijos atkūrimas.

Kada failas Nextcloud sistemoje yra atnaujinamas?

Euro-Office Jūsų pakeitimus išsaugo iš karto, tačiau pats failas Jūsų Nextcloud sistemoje bus visiškai atnaujintas tik tada, kai visi uždarys dokumentą. Norite failą atsisiųsti arba atidaryti kompiuteryje? Tuomet pirmiausia uždarykite dokumentą. Daugiau apie tai skaitykite Jūsų pakeitimai nematyti atsisiuntus failą arba atidarius jį kompiuteryje.

Kopijos išsaugojimas

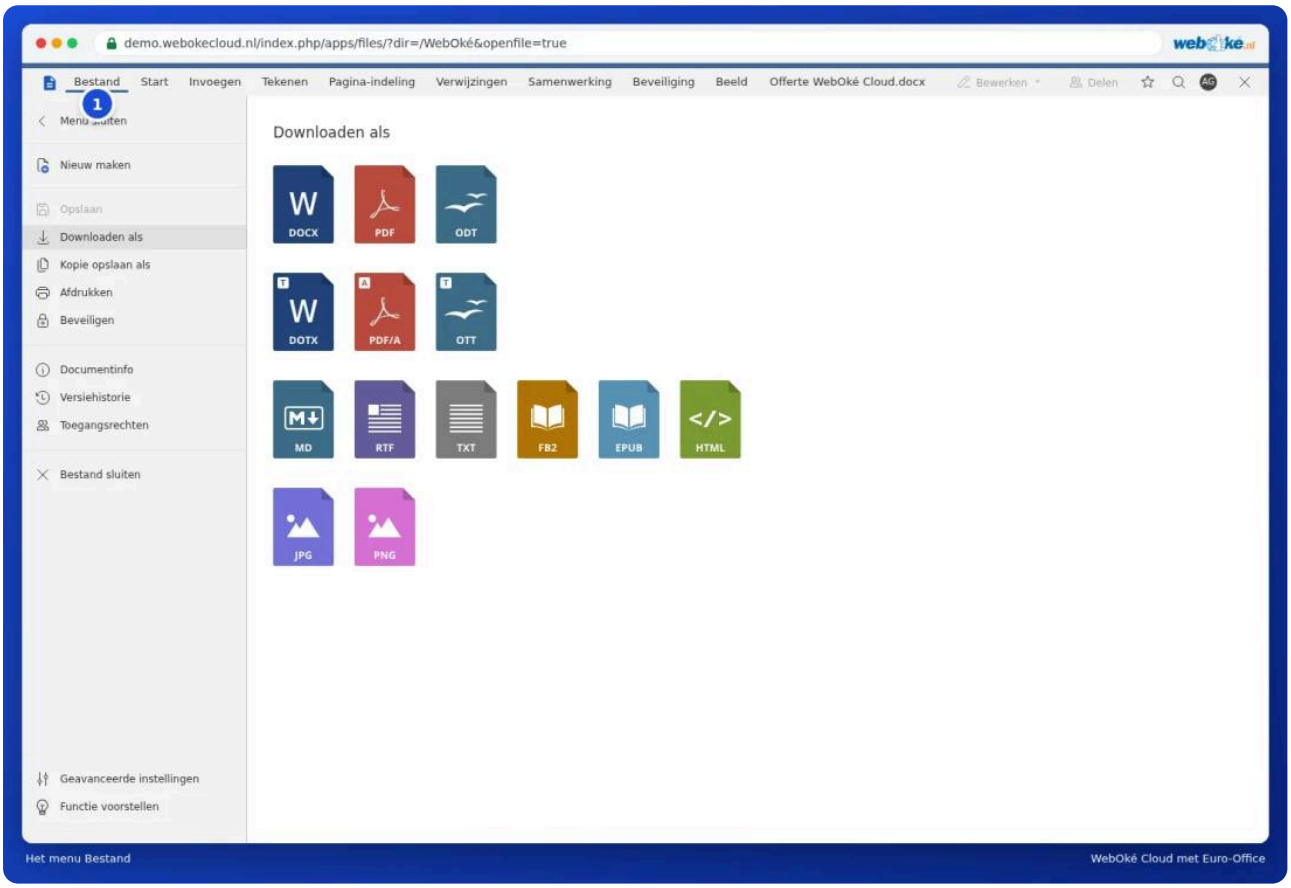
Norite palikti originalą nepakeistą ir toliau dirbti su kopija? Tuomet pasirinkite File (Failas) ir po to Save Copy As (Išsaugoti kopiją kaip). Tada pasirinksite naują pavadinimą ir, jei reikia, kitą formatą.

2.5 Atsisiuntimas kaip docx, xlsx, pptx, odt arba pdf

Norite failą kam nors išsiųsti el. paštu, įrašyti į USB atmintinę arba persiųsti kaip PDF? Tokiu atveju atsisiųskite jį reikiamu formatu.

1 žingsnis: atidarykite meniu „File“ (Failas)

Viršuje kairėje spustelėkite skirtuką „File“ (Failas) (1). Atsidarys meniu su visomis failo parinktimis.

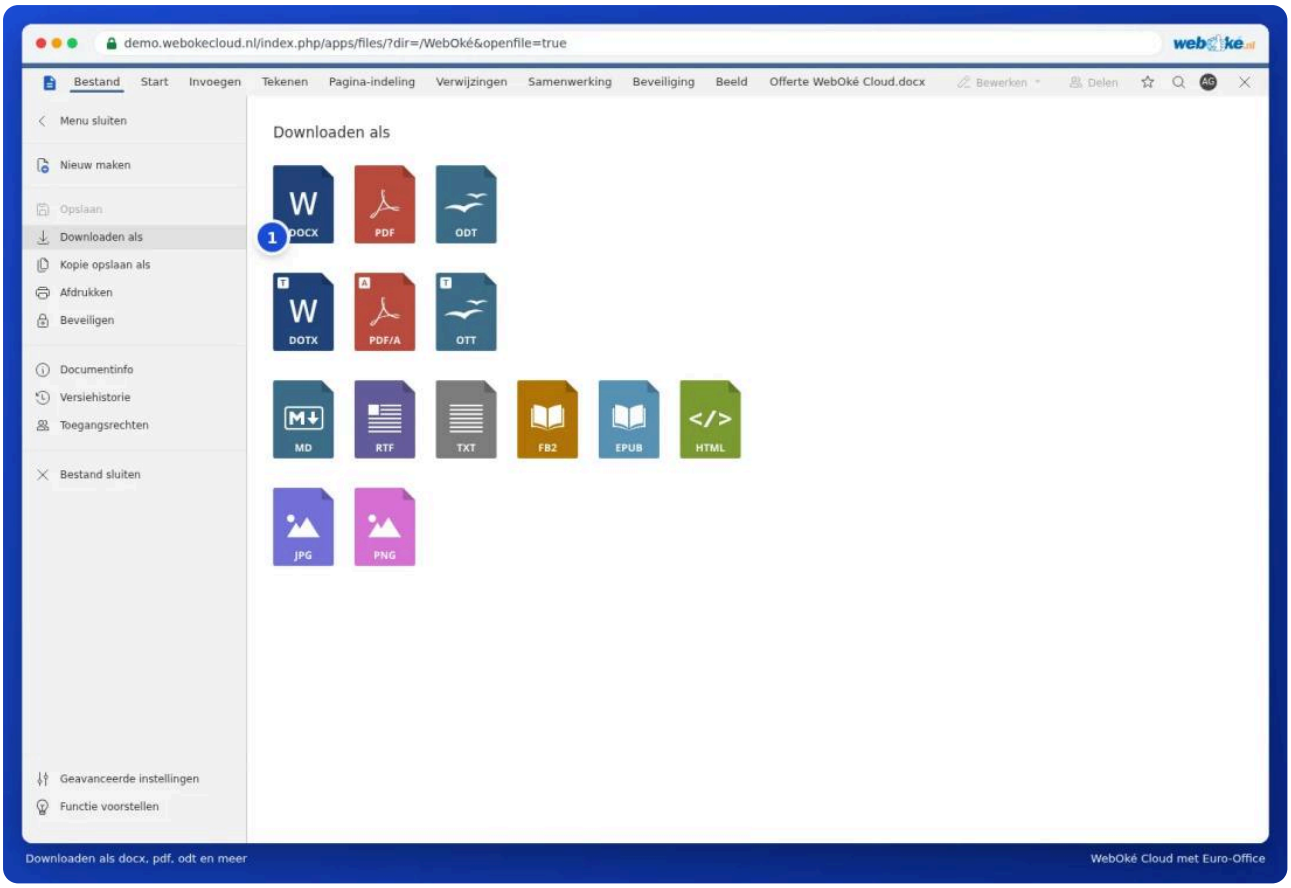


Meniu „File“ (Failas)

2 žingsnis: pasirinkite „Download as“ (Atsisiųsti kaip)

Spustelėkite „Download as“ (Atsisiųsti kaip) ir pasirinkite norimą formatą, pavyzdžiui, DOCX (1). Teksto dokumentui, be kita ko, galite rinktis iš šių formatų:

- **DOCX**: skirta Microsoft Word.
- **PDF** ir **PDF/A**: siuntimui arba archyvavimui. PDF failas visur atrodo vienodai.
- **ODT**: skirta LibreOffice ir kitoms OpenDocument programoms.
- **DOTX** ir **OTT**: kaip šablonas.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: kitoms paskirtims.
- **JPG** ir **PNG**: kaip paveikslėlis.



Pasirinkite formatą, kuriuo norite atsisiųsti

Failas atsidurs Jūsų kompiuterio atsisiuntimų aplanke. Originalas Nextcloud sistemoje liks nepakeistas.

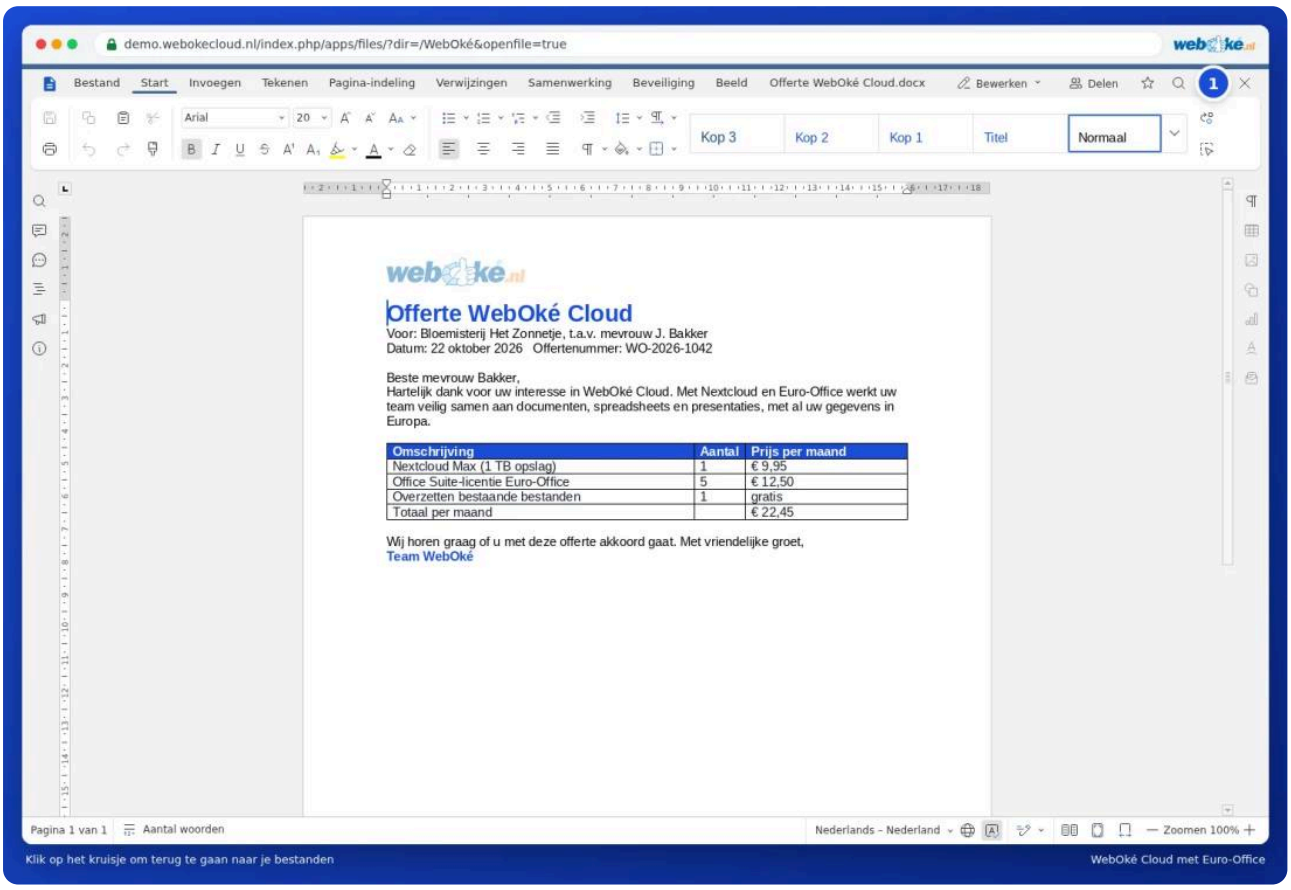
Skaičiuoklėje arba pristatyme veiksmai atliekami lygiai taip pat. Tuomet, pavyzdžiui, skaičiuoklei pasirinksite XLSX, ODS, CSV arba PDF formatą (žr. CSV failų importavimas ir eksportavimas), o pristatymui PPTX, ODP arba PDF formatą (žr. Kaip išsaugoti pristatymą PDF arba PPTX formatu).

Norite išsaugoti Nextcloud sistemoje?

Tokiu atveju vietoje „Download as“ (Atsisiųsti kaip) pasirinkite „Save copy as“ (Išsaugoti kopiją kaip). Kopija, pavyzdžiui, PDF formatu, atsidurs Jūsų Nextcloud paskyroje.

2.6 Kaip uždaryti dokumentą ir grįžti prie savo failų

Ar baigėte darbą? Tuomet spustelėkite kryžiuką dešiniajame viršutiniame kampe (1). Euro-Office užsidarys ir Jūs grįšite į aplanką, kuriame atidarėte failą. Jūsų pakeitimai tuo metu jau bus išsaugoti.



Uždarymas naudojant kryžiuką dešiniajame viršutiniame kampe

Taip pat galite pasirinkti File (Failas), o tada Close File (Uždaryti failą). Arba tiesiog uždarykite naršyklės skirtuką: tokiu atveju taip pat nieko neprarasite.

Ar failą tuo pačiu metu redagavo dar kas nors?

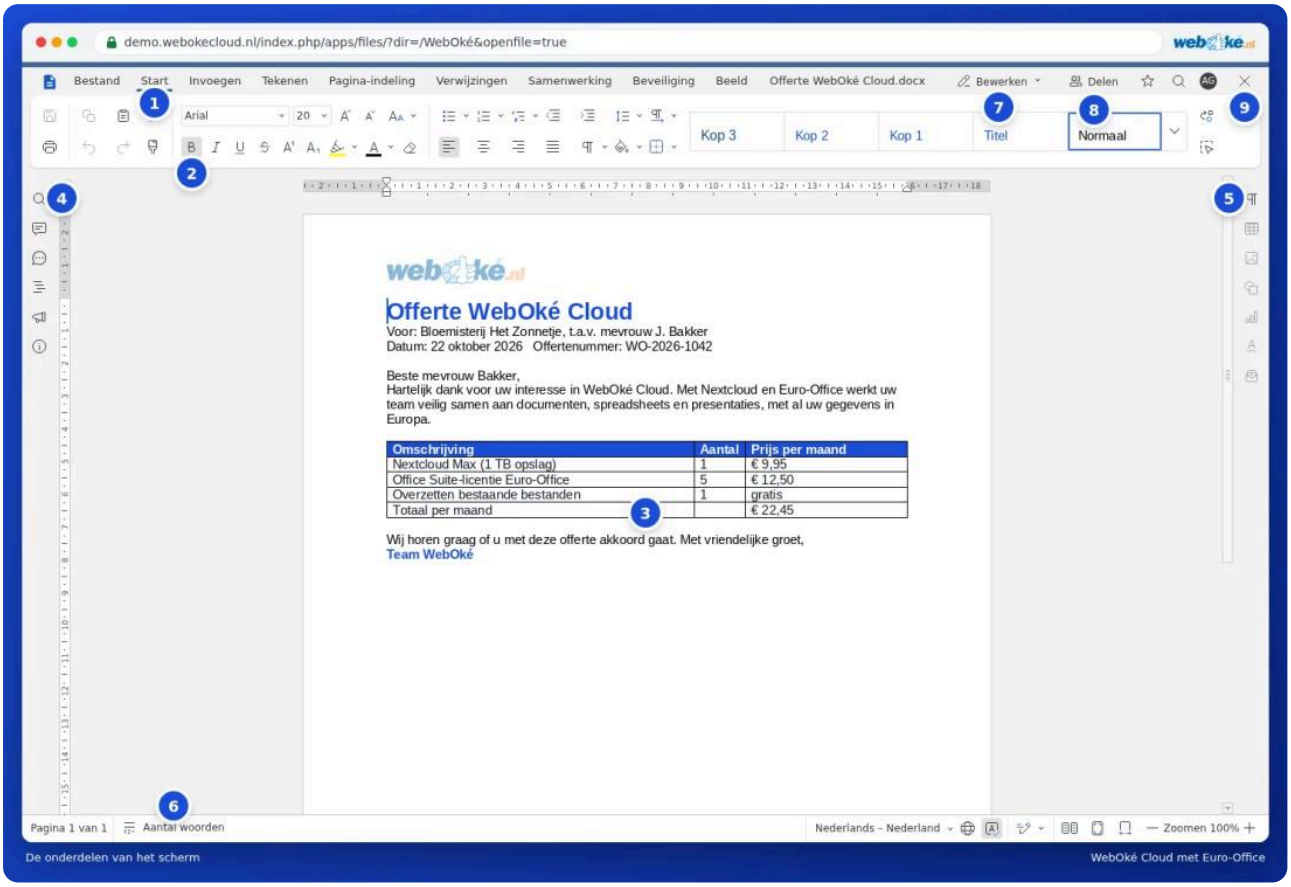
Tokiu atveju failas kitam naudotojui lieka atviras. Jūsų pakeitimai jame jau yra. Failas galutinai atnaujinamas Nextcloud sistemoje, kai jį uždaro visi naudotojai. Taip pat žr. Jūsų pakeitimai nematyti atsisiuntus failą arba atidarius jį kompiuteryje.

3

Susipažinimas su redaktoriumi

3.1 Apžvalga po Euro-Office ekraną

Euro-Office ekranas sudarytas taip, kaip Jums pažįstama iš Word ir Excel programų. Apžvelkime jo dalis.

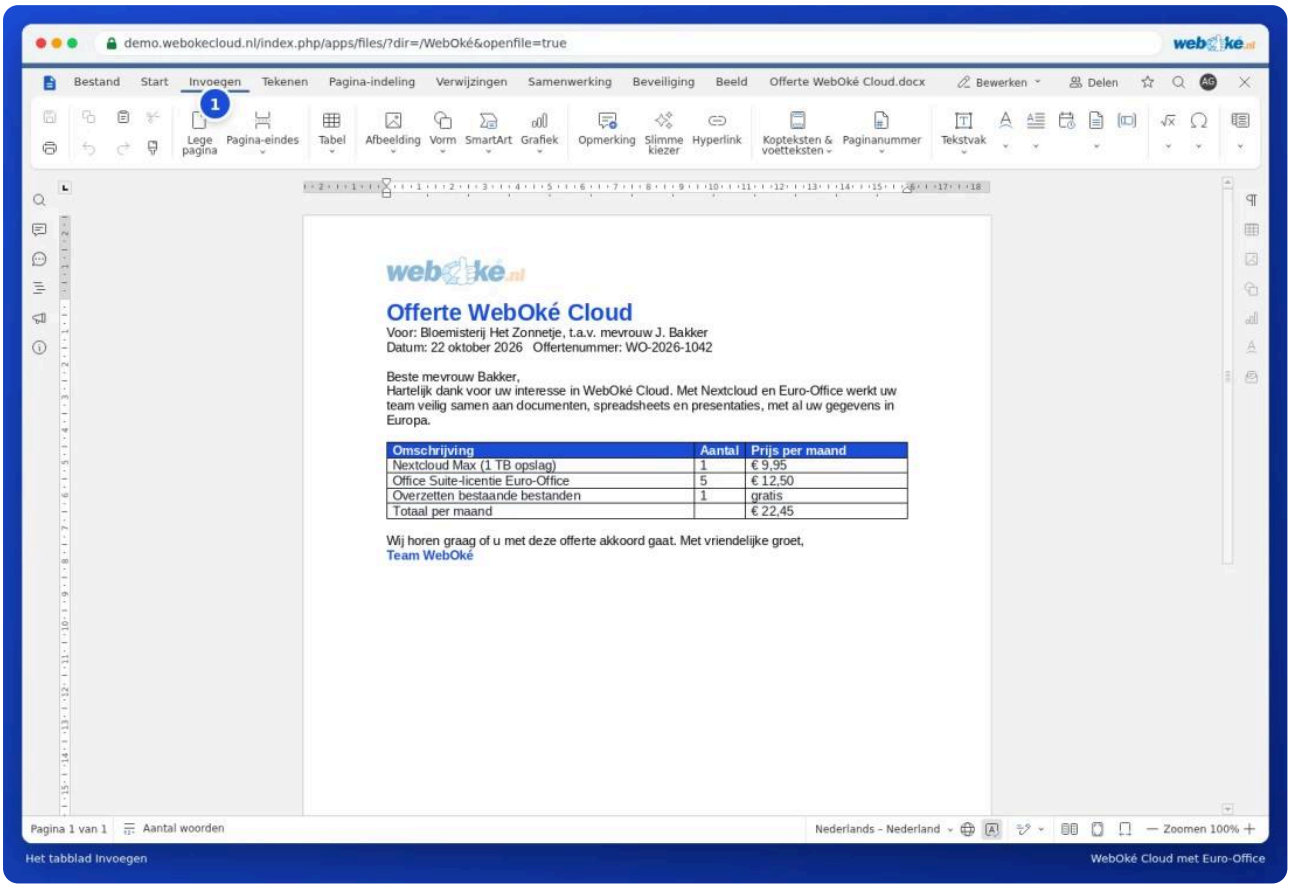


Ekrano dalys

1. **Skirtukai.** File (Failas), Home (Pradžia), Insert (Įterpimas), Draw (Piešimas), Layout (Išdėstymas), References (Nuorodos), Collaboration (Bendradarbiavimas), Protection (Apsauga) ir View (Rodinys). Kiekvienas skirtukas turi savo mygtukus.
2. **Įrankių juosta.** Pasirinkto skirtuko mygtukai. Pavyzdžiui, skirtuke Home rasite šrifto parinktis, pusjuodį, kursyvą, lygiavimą, sąrašus ir stilius.
3. **Dokumentas.** Čia rašote ir redaguojate tekstą.
4. **Kairioji juosta.** Paieška, komentarai, pokalbiai, antraštės (dokumento navigacija) ir informacija.
5. **Dešinioji juosta.** Pasirinkto elemento nustatymai, pavyzdžiui, pastraipos, lentelės, paveikslėlio ar diagramos.
6. **Būsenos juosta.** Puslapio numeris, žodžių skaičius, kalba, rašybos tikrinimas ir mastelis.
7. **Redagavimas.** Pasirinkite, kaip norite dirbti su dokumentu: Editing (Redagavimas), Reviewing (peržiūra, pakeitimų siūlymas) arba Viewing (žiūrėjimas, tik peržiūra). Taip pat žr. Dokumentas atsidaro tik skaitymo režimu.
8. **Bendrinimas.** Bendrinkite failą su kolegomis.
9. **Uždaryti.** Grįžkite į savo failus.

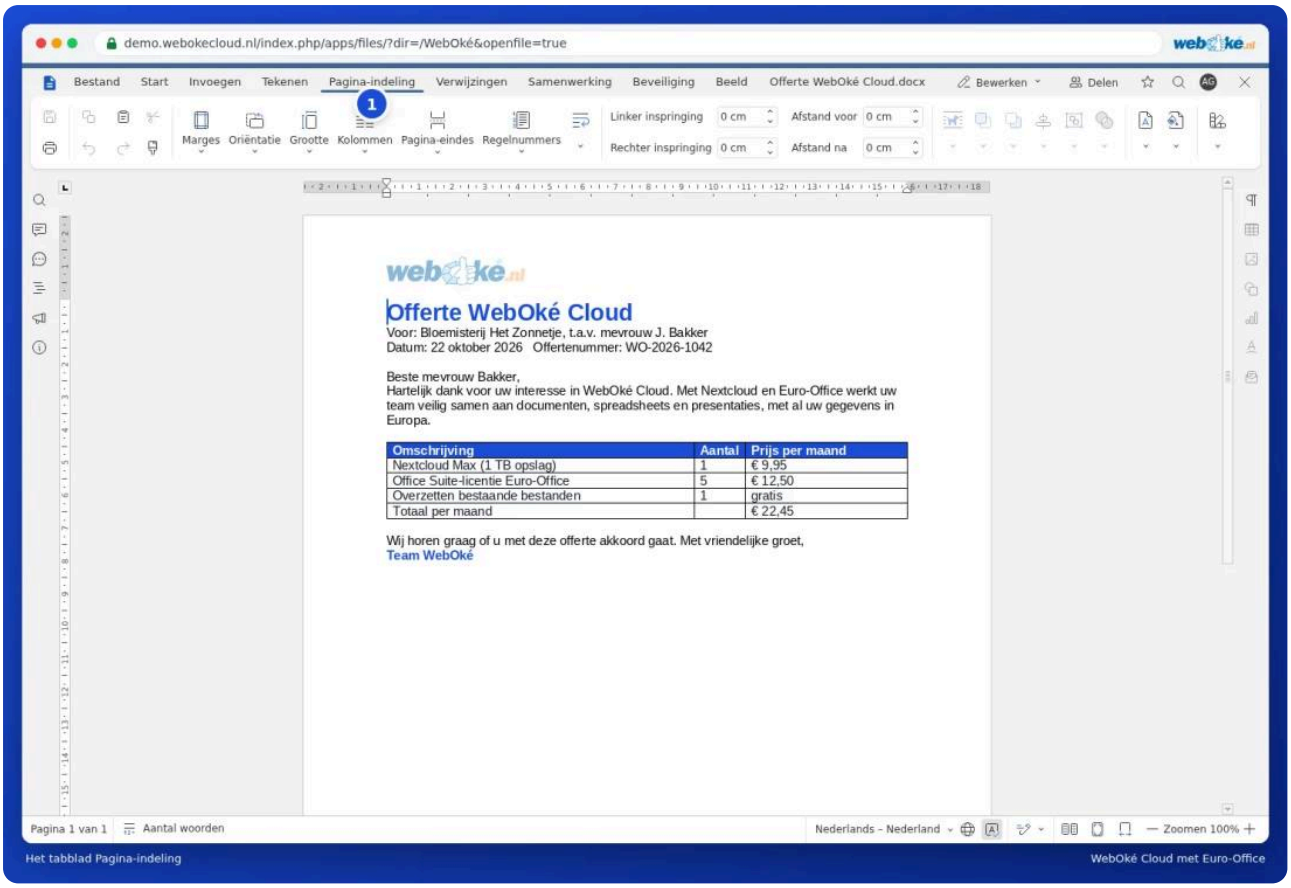
Skirtukai

Skirtuke Insert galite įterpti lenteles, paveikslėlius, figūras, diagramas, antraštes bei poraštes ir puslapių numerius.



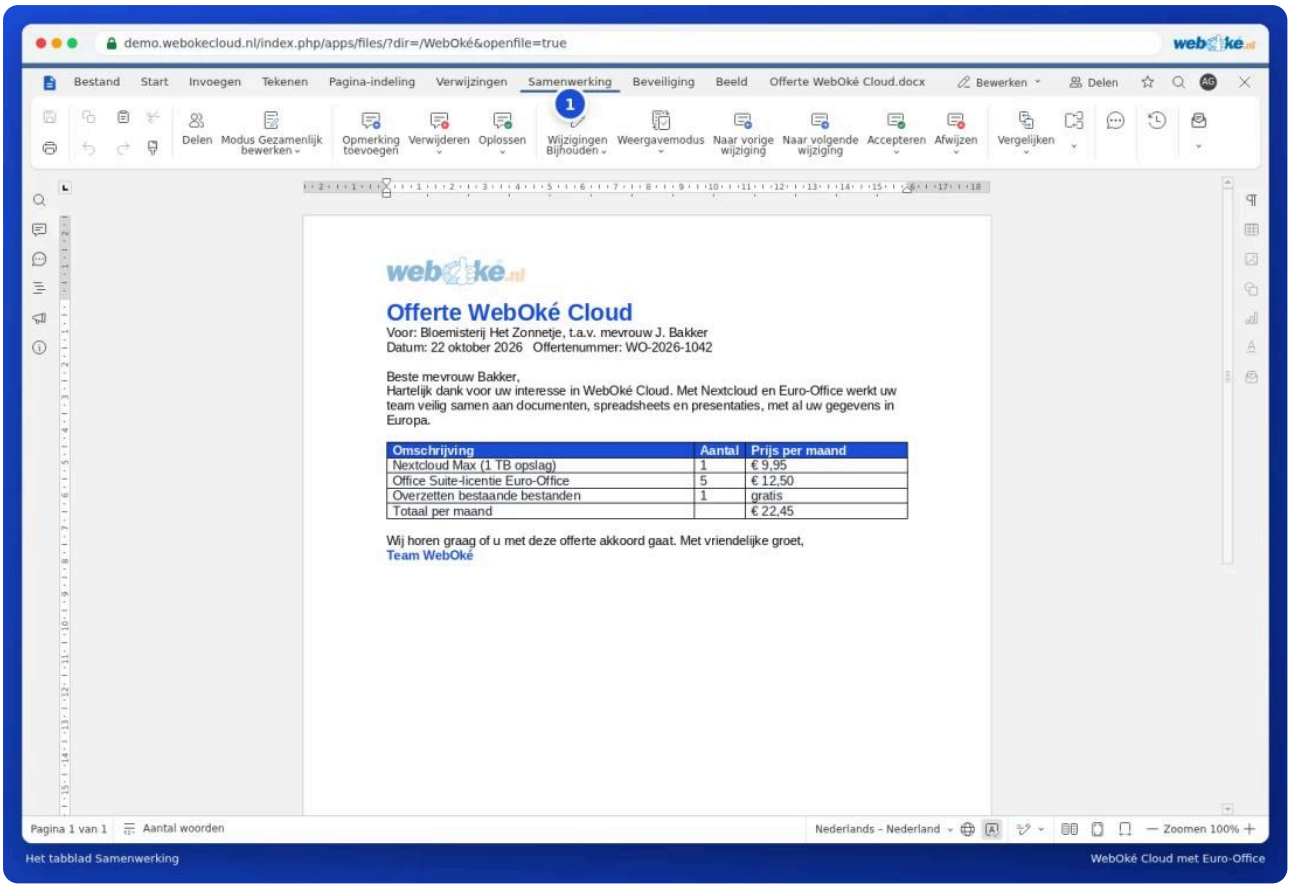
Skirtukas Insert

Skirtuke Layout nustatote paraštes, popieriaus orientaciją, stulpelius ir puslapių lūžius.



Skirtukas Layout

Skirtuke Collaboration rasite komentarus, pakeitimų stebėjimą, dokumentų palyginimą ir versijų istoriją.



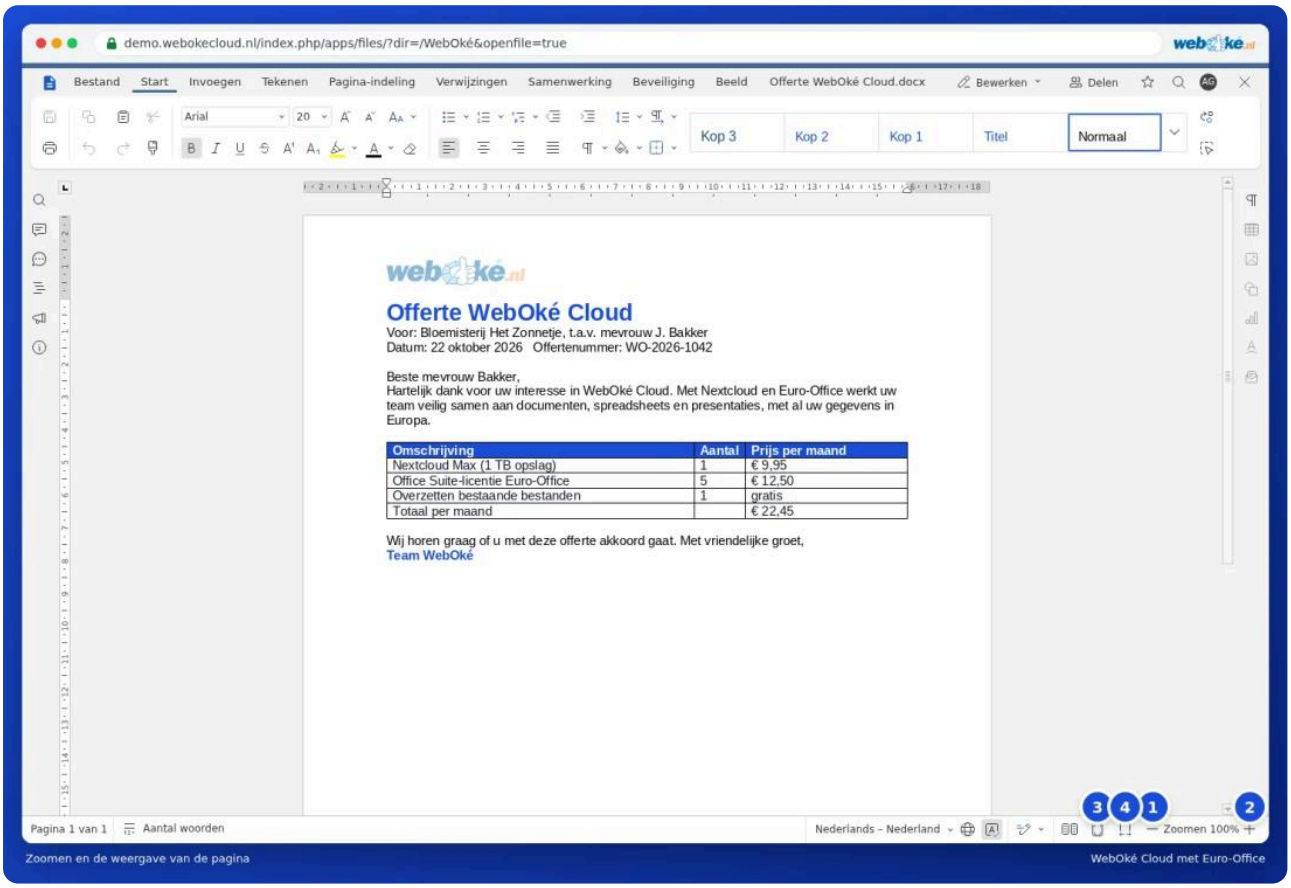
Skirtukas Collaboration

Skaičiuoklės ir pateikčių redaktoriai turi tokią pačią struktūrą, su tam failo tipui pritaikytais skirtukais, pavyzdžiui, Formula ir Data skaičiuoklėje.

3.2 Mastelio keitimas, rodinys ir Euro-Office tema

Mastelio keitimas

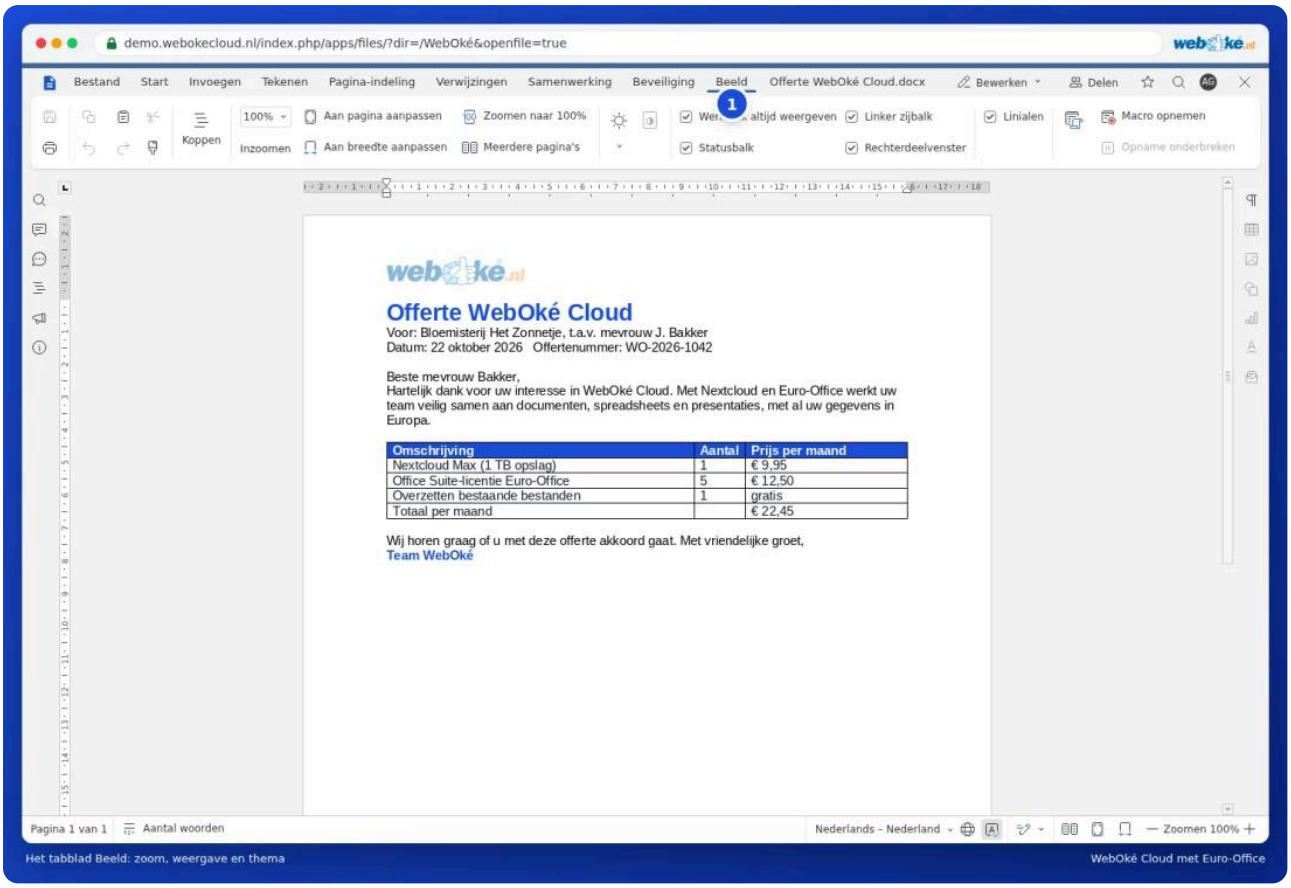
Būsenos juostos apačioje dešinėje galite sumažinti (1) arba padidinti (2) mastelį. Naudodami Fit to Page (3) matote visą puslapį, o naudodami Fit to Width (4) puslapis užpildo visą Jūsų ekrano plotį. Taip pat galite laikyti nuspaudę klavišą `Ctrl` ir slinkti pelės ratuku.



Mastelio keitimas būsenos juostoje

Skirtukas View (Vaizdas)

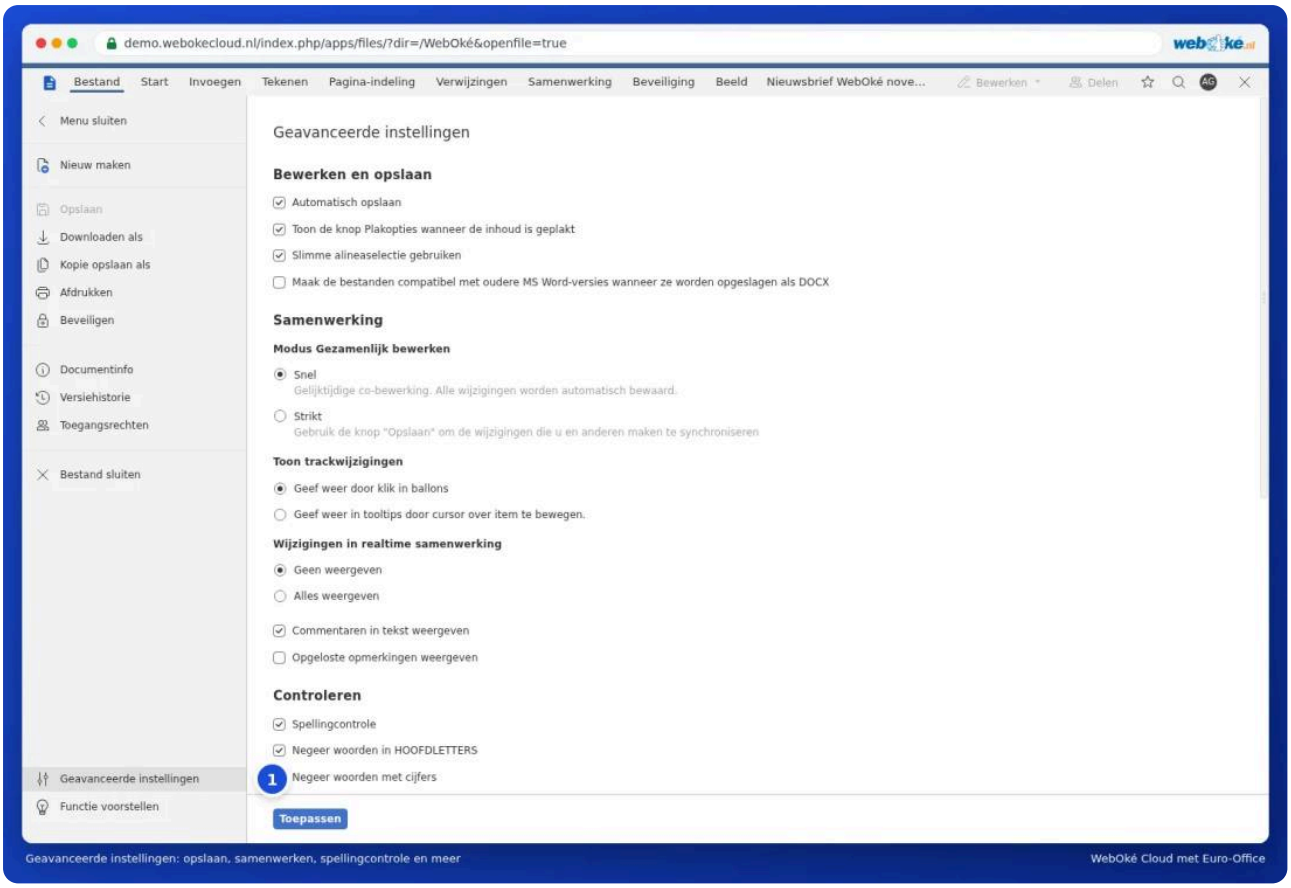
Skirtuke View (1) galite pasirinkti, ką matote: antraštes kairėje juostoje, mastelį, kelis puslapius greta vienas kito, taip pat ar norite matyti įrankių juostą, būsenos juostą, šonines juostas ir liniuotes. Norite daugiau vietos tekstui? Tuomet išjunkite įrankių juostą arba liniuotes.



Skirtukas View

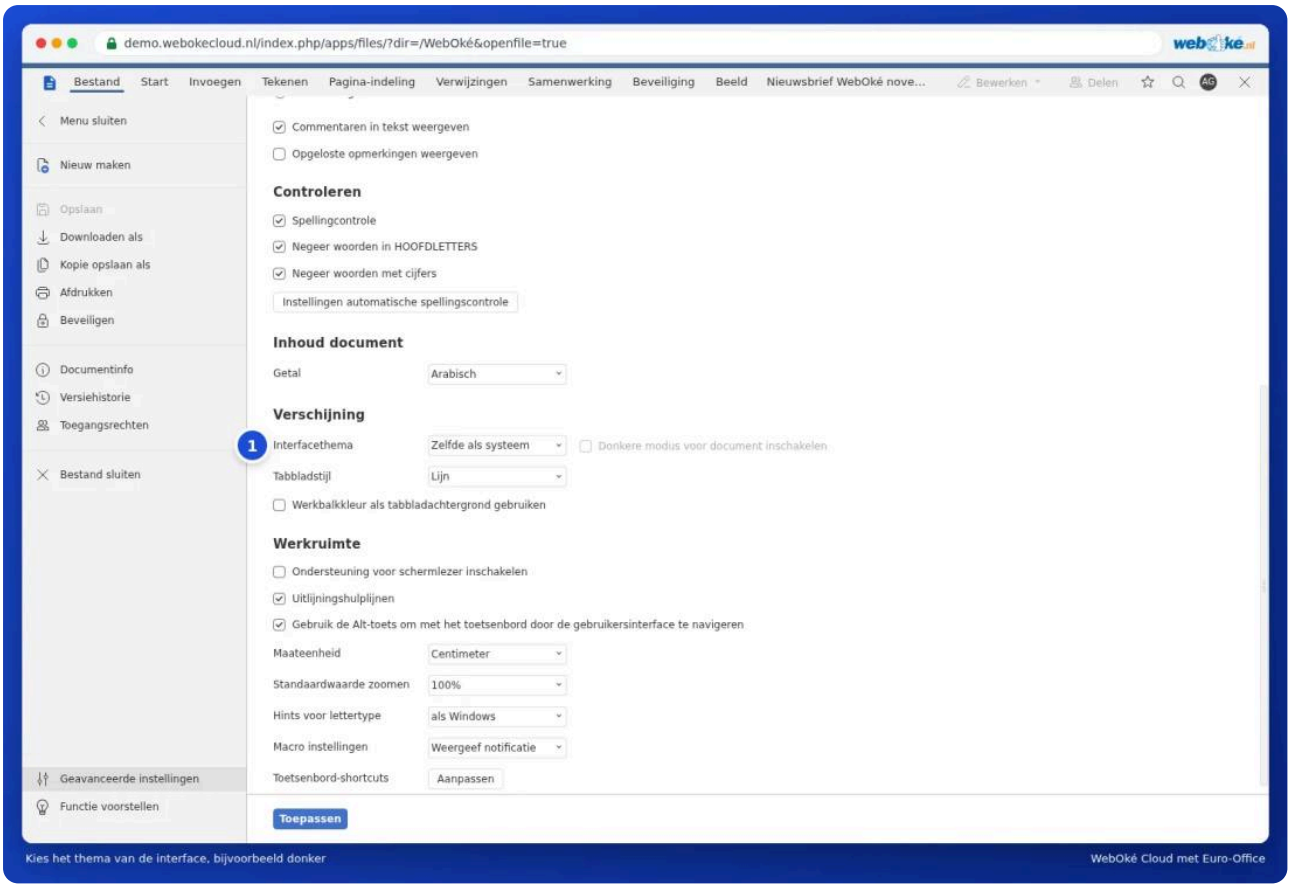
Šviesi arba tamsi tema

Norite dirbti su tamsiu ekranu? Tuomet pasirinkite File (Failas), vėliau Advanced Settings (1). Ten taip pat galite nustatyti kitus dalykus, pavyzdžiui, automatinį išsaugojimą, bendradarbiavimo būdą ir rašybos tikrinimą.



Advanced Settings (išplėstinės nuostatos)

Slinkite žemyn iki skyriaus Appearance (Išvaizda). Ties Interface Theme (1) pagal numatytuosius nustatymus rodoma Same as system: tokiu atveju Euro-Office seka Jūsų kompiuterio nuostatas. Čia galite pasirinkti, pavyzdžiui, Light arba Dark, o apačioje spustelėti Apply. Įjungus Turn on document dark mode, tamsus taps ir pats dokumentas.



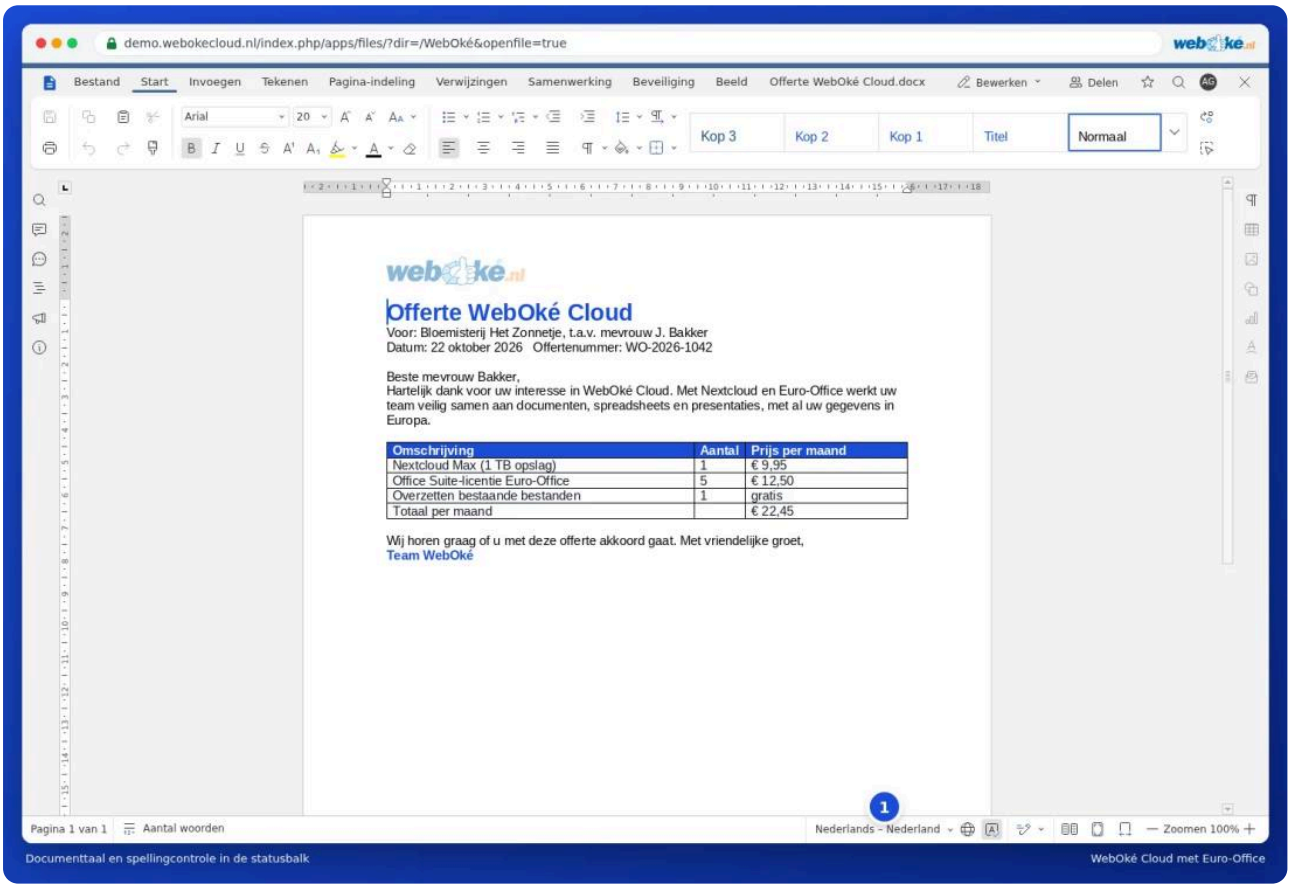
Sąsajos temos pasirinkimas

3.3 Kalba, rašybos tikrinimas ir žodynas

Euro-Office tikrina Jūsų rašybą, kol rašote. Žodžiai, kurių ji neatpažįsta, pažymimi raudonu banguotu pabraukimu. Kad tai veiktų tinkamai, dokumento kalba turi būti nustatyta teisingai.

Dokumento kalba

Apatiniame dešiniajame būsenos juostos kampe matote teksto, kuriame yra Jūsų žymeklis, kalbą (1), pavyzdžiui, Dutch. Dešinėje nuo jos yra du mygtukai: gaublys (**Set document language**, kalbos nustatymas) ir mygtukas **Spell Checking** (rašybos tikrinimas), kuriuo galite įjungti arba išjungti tikrinimą.



Dokumento kalba ir rašybos tikrinimas

Ar nurodyta kita kalba, pavyzdžiui, English, dėl ko beveik kiekvienas žodis pabrauktas raudonai? Tokiu atveju spustelėkite gaublį ir pasirinkite savo kalbą. Tai galioja visam dokumentui. Jei norite nustatyti kalbą tik tam tikrai teksto daliai, pavyzdžiui, sakiniui kita kalba, pažymėkite tą tekstą, spustelėkite kalbą būsenos juostoje ir pasirinkite reikiamą kalbą.

Rašybos klaidos taisymas

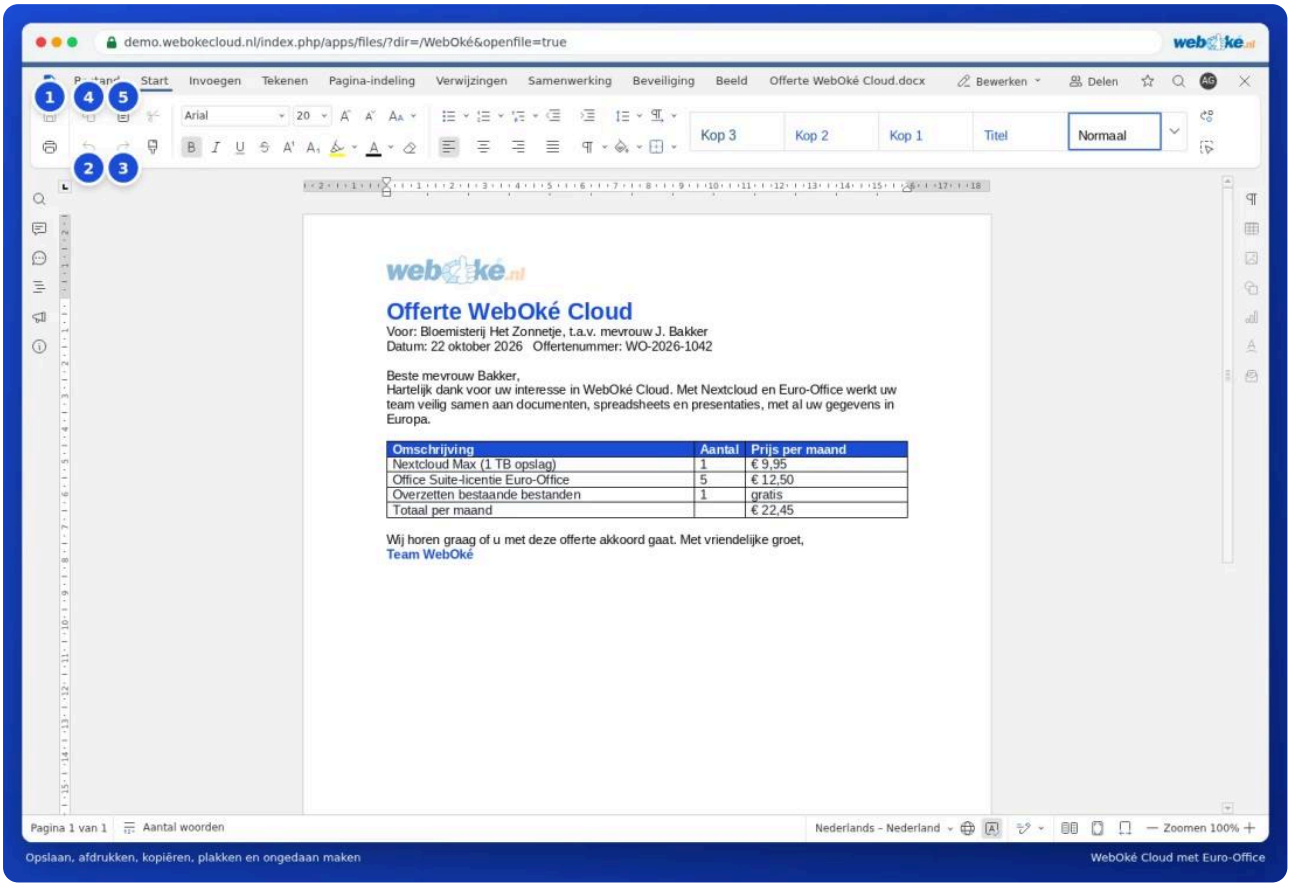
Spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu raudonai pabrauktą žodį. Tada gausite teisingos rašybos pasiūlymus. Jei žodis parašytas teisingai, pavyzdžiui, tai yra vardas ar pavadinimas, pasirinkite **Ignore all** (ignoruoti visus) arba **Add to dictionary** (pridėti į žodyną), kad žodis nebebūtų pažymėtas raudonai.

Meniu kalba

Euro-Office meniu naudoja kalbą, kurią esate nustatę Nextcloud. Ją galite pakeisti Nextcloud aplinkoje: spustelėkite viršuje dešinėje savo profilio nuotrauką, pasirinkite **Settings** (Nustatymai) ir kairėje atidarykite kalbos nustatymų puslapį (**Language & locale**). Ties Language pasirinkite norimą kalbą.

3.4 Anuliavimas, pakartojimas ir iškarpinė

Klaidą ištaisyti labai paprasta. Kairėje įrankių juostos pusėje rasite mygtukus, kurių Jums prireiks dažniausiai.



Mygtukai, skirti išsaugojimui, anuliavimui ir iškarpinei

1. **Save** (`Ctrl` + `S`): iškart išsaugo Jūsų paskutinį pakeitimą.
2. **Undo** (`Ctrl` + `Z`): atšaukia paskutinį Jūsų veiksmą. Spustelėkite kelis kartus, jei norite grįžti keliais žingsniais atgal.
3. **Redo** (`Ctrl` + `Y`): vėl atlieka anuliuotą veiksmą.
4. **Copy** (`Ctrl` + `C`): nukopijuoja pažymėtą tekstą arba paveikslėlį.
5. **Paste** (`Ctrl` + `V`): įterpia tai, ką nukopijavote.

Jei naudojate Mac, vietoj `Ctrl` naudokite `Cmd`. Iškirpti galite naudodami `Ctrl` + `X`.

Įklijavimas iš kitos programos

Galite įklijuoti tekstą, kurį nukopijavote kitoje programoje arba svetainėje. Kartais naršyklė pirmiausia paprašys leidimo naudoti iškarpinę, tokiu atveju spustelėkite Allow. Jei įklijuoti naudojant mygtuką nepavyksta, naudokite `Ctrl` + `V`. Tai veikia visada. Daugiau apie tai skaitykite Iššokantieji langai, iškarpinė ir naršyklės talpykla.

Formatavimo kopijavimas

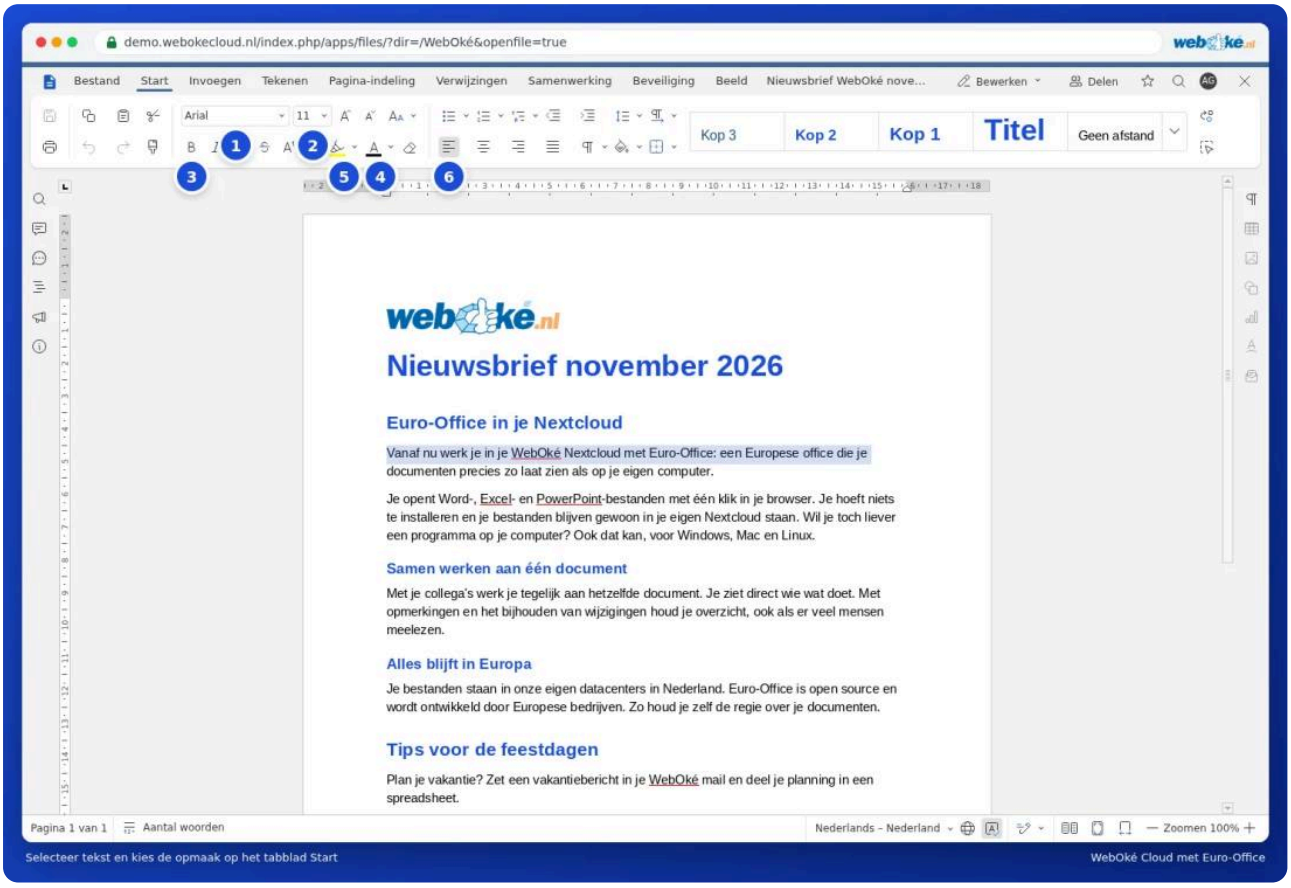
Naudodami mygtuką Copy style (teptuko piktograma) galite perkelti teksto dalies formatavimą, pavyzdžiui, šriftą ir spalvą, į kitą teksto dalį.

4

Teksto dokumentai

4.1 Teksto formatavimas: šriftas, dydis, spalva ir lygiavimas

Skirtuke **Home** rasite viską, ko reikia teksto formatavimui. Tai veikia taip, kaip esate įpratę naudodami Word: pirmiausia pažymite tekstą, tada pasirenkate formatavimą.



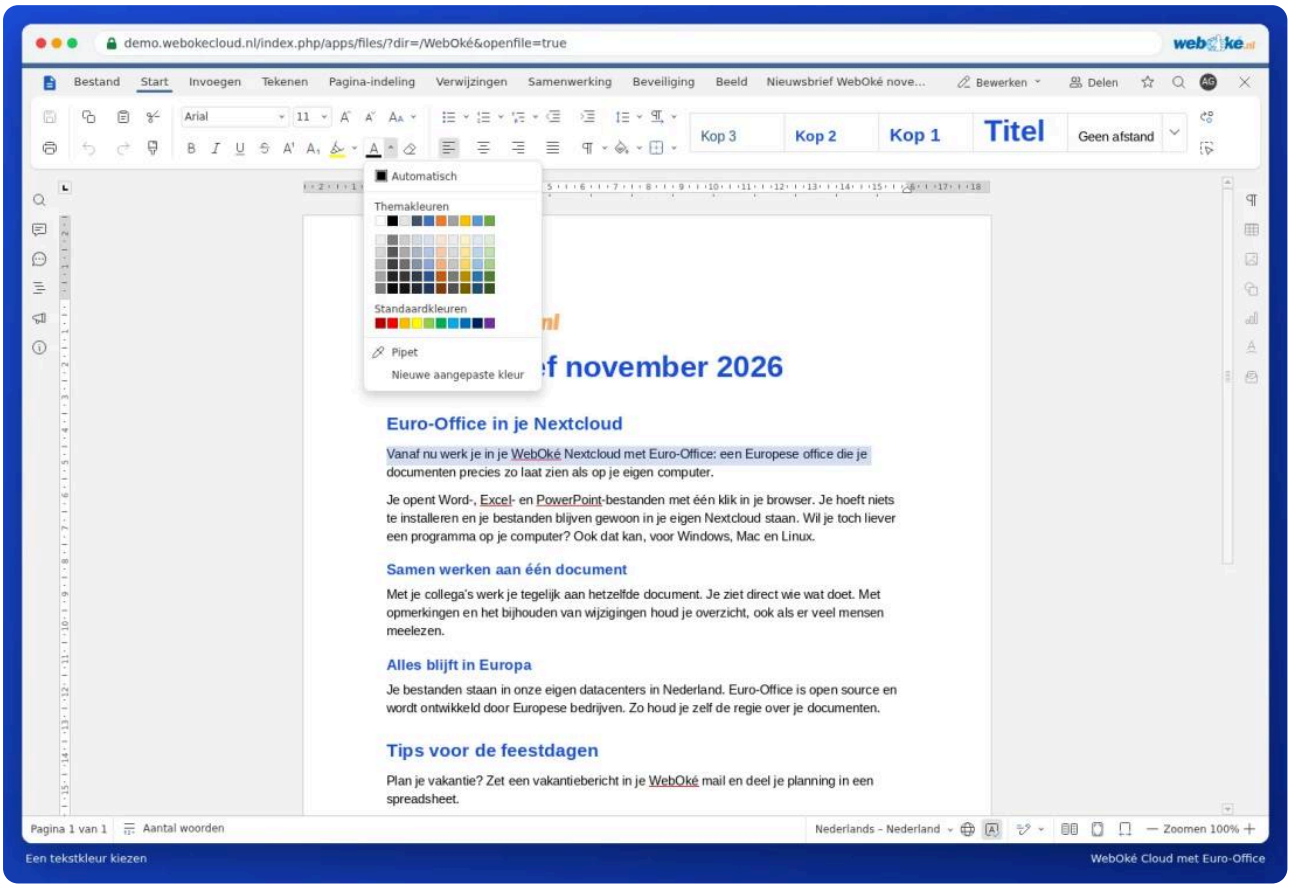
Teksto formatavimo mygtukai skirtuke Home

Kaip formatuoti tekstą

1. Pažymėkite tekstą: pele perbraukite per tekstą arba dukart spustelėkite žodį. Spustelėkite tris kartus, kad pažymėtumėte visą pastraipą.
2. Pasirinkite **šriftą** (1) ir **teksto dydį** (2). Mygtukais su didžiąja ir mažąja raide A šalia galite tekstą po truputį didinti arba mažinti.
3. Padarykite tekstą **paryškintą**, *kursyvinį* arba pabrauktą (3). Šalia taip pat yra perbraukimas, viršutinis ir apatinis indeksas.
4. Suteikite tekstui **spalvą** naudodami mygtuką **Font color** (4) arba suteikite jam spalvotą foną, kaip žymekliu, naudodami **Highlight color** (5).
5. Pasirinkite **lygiavimą** (6): kairėje, centre, dešinėje arba pagal plotį.

Spalvų pasirinkimas

Spustelėkite rodyklę šalia teksto spalvos mygtuko. Galite rinktis iš temos spalvų, standartinių spalvų arba savo spalvos. Su pipete galite perimti spalvą, kuri jau yra Jūsų dokumente.



Teksto spalvos pasirinkimas

Naudingi spartieji klavišai

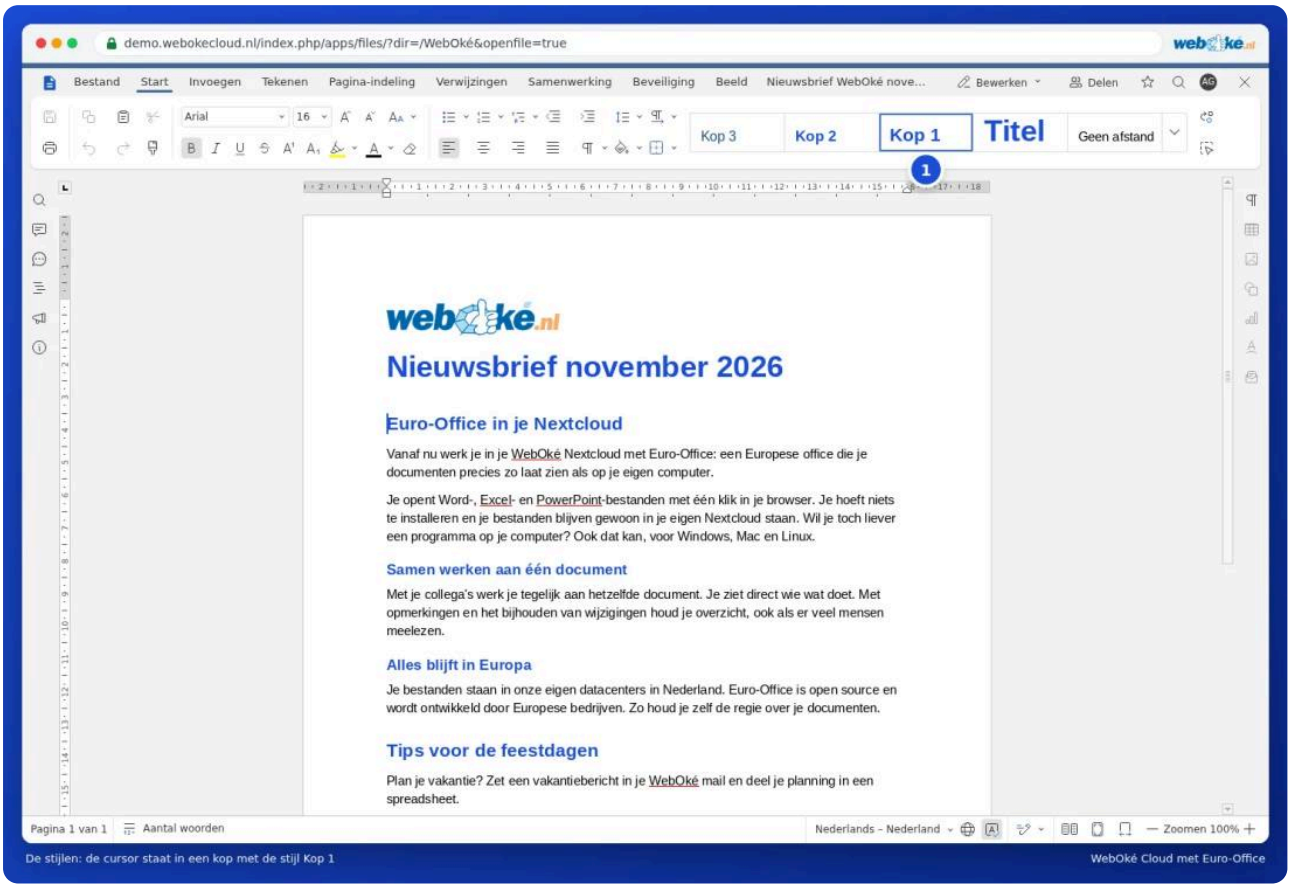
Kas	Windows ir Linux	Mac
Paryškinta	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursyvas	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Pabraukimas	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Kairėje, centre, dešinėje, pagal plotį	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Formatavimo pašalinimas	`Ctrl + Space`	`Cmd + Space`

Patarimas: norite dar kartą panaudoti tą patį formatavimą? Nustatykite žymeklį suformatuotame tekste, spustelėkite mygtuką su teptuku (**Copy style**) ir tada pažymėkite tekstą, kuriam turi būti pritaikytas tas pats formatavimas.

Naudojate tą patį formatavimą visoms antraštėms? Tokiu atveju geriau naudokite stilius. Kaip tai veikia, sužinosite Stilių ir antraščių naudojimas.

4.2 Stilių ir antraščių naudojimas

Stilius tai pastovus formatavimo derinys: šriftas, dydis, spalva ir tarpai. „Euro-Office“ turi stilius paprastam tekstui, antraštei ir skirtingų lygių antraštėms. Naudojant stilius, dokumentas visur atrodo vienodai, o turinio lentelę galima sukurti vienu paspaudimu.



Žymeklis stovi antraštėje: stilių galerijoje paryškintas Heading 1

Stiliaus taikymas

1. Nustatykite žymeklį pastraipoje, kuri turi tapti antrašte. Nieko žymėti nereikia.
2. Skirtuke **Home** dešinėje, stilių galerijoje, spustelėkite **Heading 1**, **Heading 2** arba kitą stilių (1). Rodyklė galerijos dešinėje leidžia matyti visus stilius.

Naudokite **Heading 1** skyriams, **Heading 2** poskyriams ir **Heading 3** jų viduje esančioms dalims. Paprastam tekstui pasirinkite **Normal**.

Spartieji klavišai: `Alt` + `1`, `2` arba `3` paverčia pastraipą į Heading 1, 2 arba 3 antraštę (sistemoje Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` arba `3`).

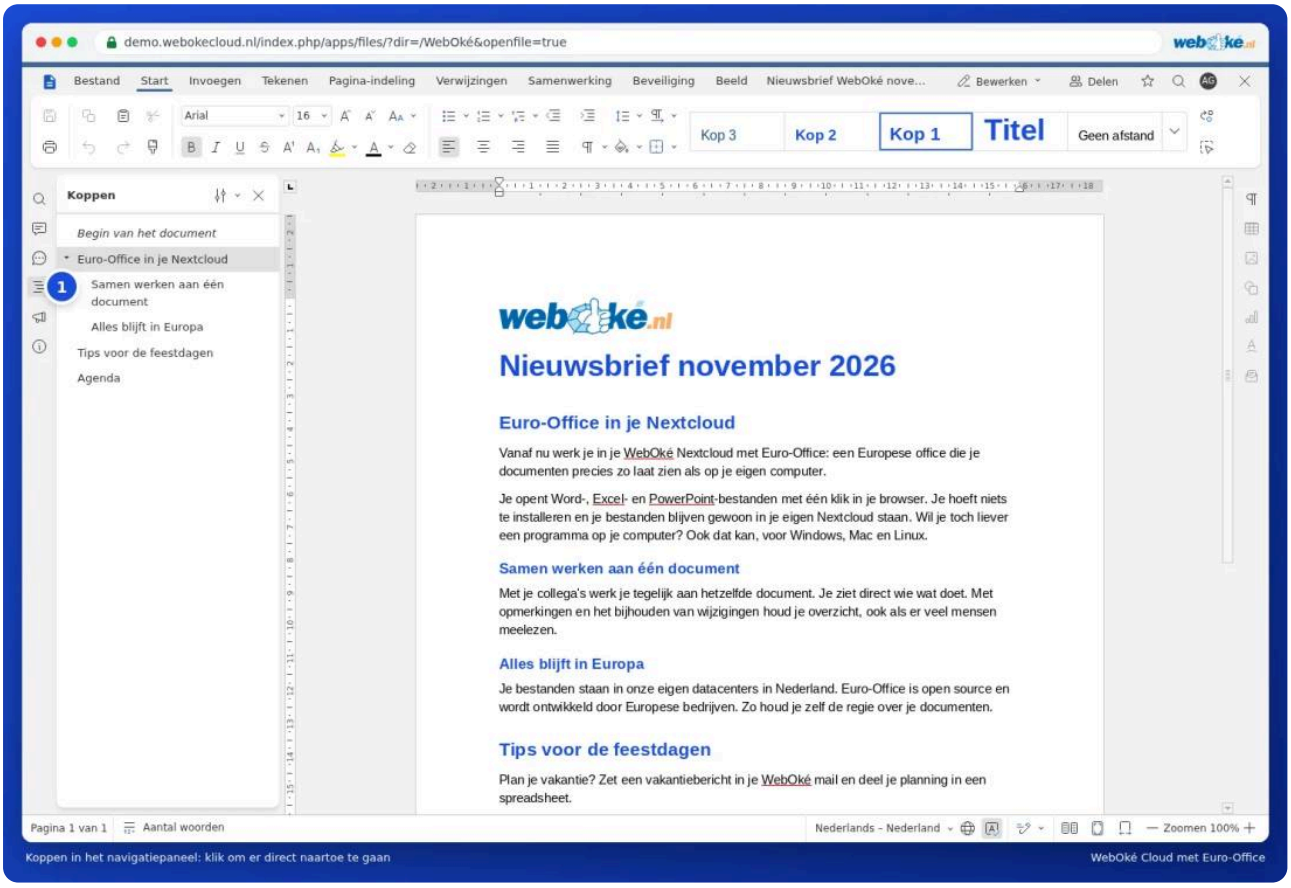
Stiliaus keitimas

Norite, kad visos antraštės, pavyzdžiui, turėtų kitą spalvą? Suformatuokite vieną antraštę taip, kaip pageidaujate, dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite stilių galerijoje ir pasirinkite **Update from selection**. Visos tokio stiliaus antraštės bus atnaujintos. Savo stilių galite

sukurti dešiniuoju pelės klavišu spustelėję suformatuotą tekstą ir pasirinkę **Formatting as Style**, o po to **Create new style**. Naudodami **Restore to default**, galite grąžinti stiliui pradinę išvaizdą.

Greitas naršymas dokumente naudojant navigacijos skydelį

Kairėje spustelėkite mygtuką **Headings** (1). Tuomet pamatysite visas dokumento antraštes, išdėstytas viena po kitos. Spustelėkite antraštę, kad iškart ją pasiektumėte. Tai labai patogu dirbant su ilgais dokumentais.



Visos antraštės navigacijos skydelyje

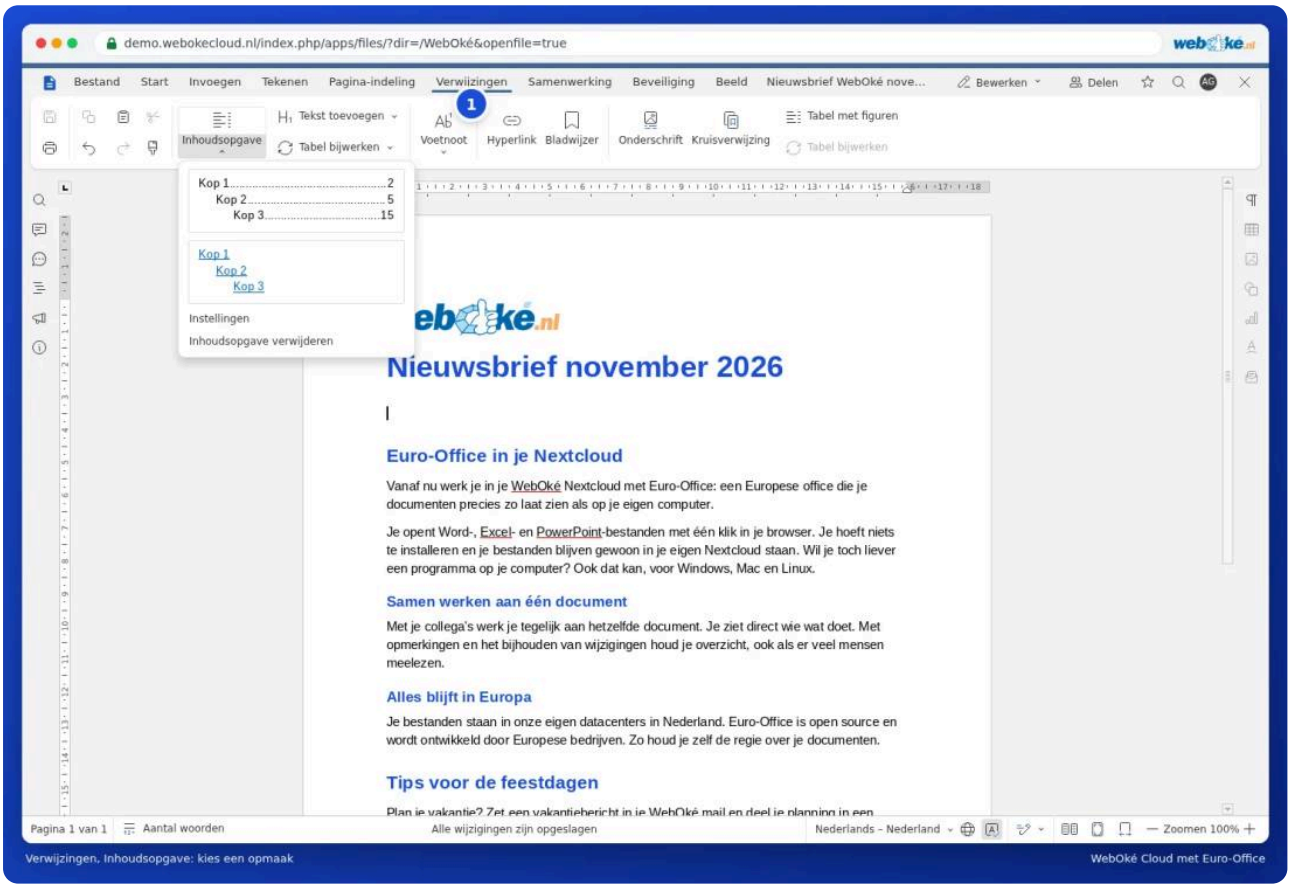
Patarimas: stiliai išsaugomi faile. Jei kolega atidarys dokumentą programoje Word, jis matys tuos pačius stilius, o antraštės ten taip pat veiks navigacijos lange.

4.3 Automatinio turinio sukūrimas

Ar suteikėte antraštėms antraštės stilių (žr. Stilių ir antraščių naudojimas)? Tokiu atveju Euro-Office už Jus sukurs turinį su teisingais puslapių numeriais. Jei vėliau ką nors pakeisite, turinį atnaujinsite vienu paspaudimu.

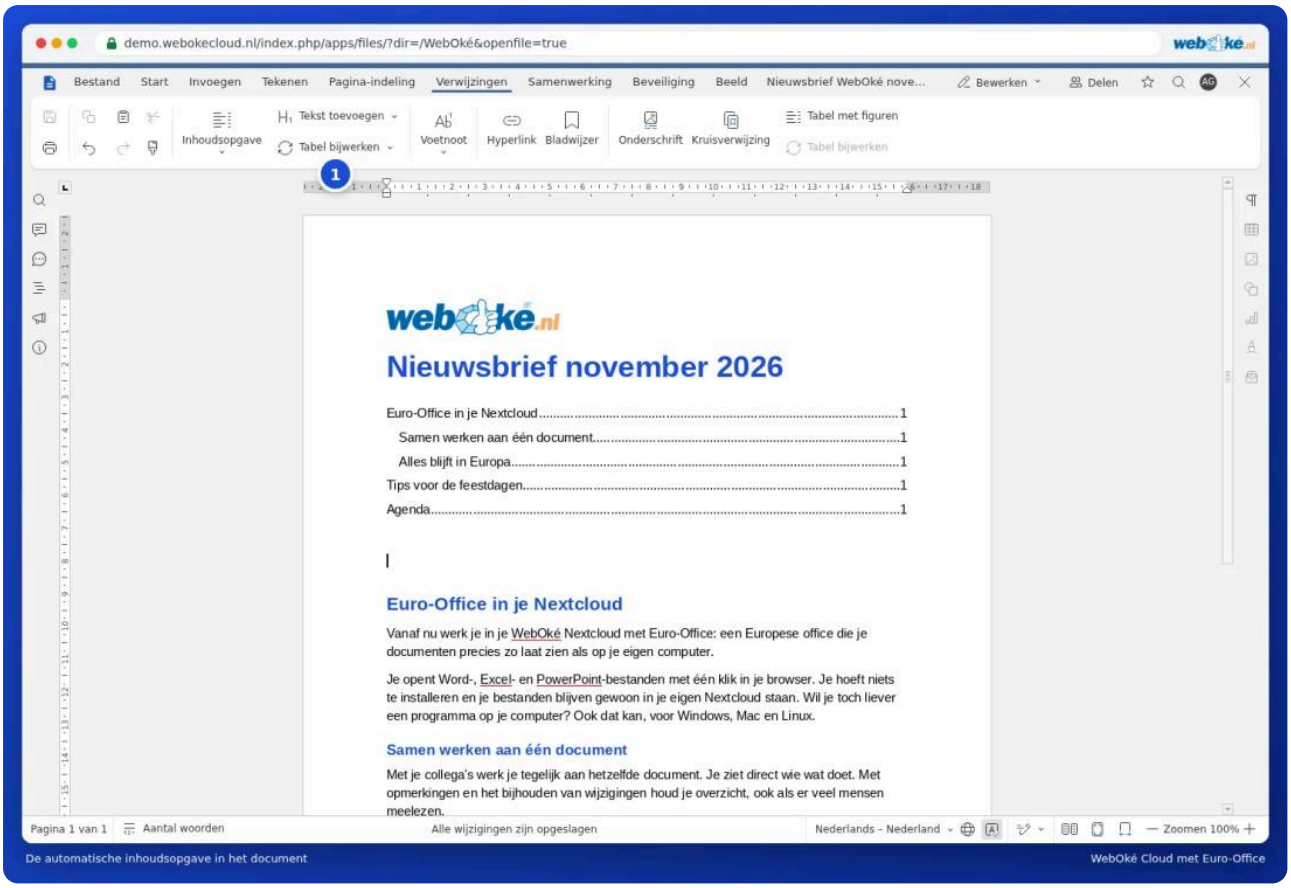
Turinio įterpimas

1. Pastatykite žymeklį vietoje, kurioje turi būti turinys, pavyzdžiui, po pavadinimu.
2. Eikite į skirtuką **References** (1).
3. Spustelėkite **Table of Contents** ir pasirinkite formatavimą: su puslapių numeriais ir taškeliais arba kaip nuorodų sąrašą.



Pasirinkite turinio formatavimą

Dabar turinys yra Jūsų dokumente. Kiekviena eilutė yra nuoroda: laikydami nuspaudę `Ctrl` spustelėkite eilutę, kad pereitumėte į tą skyrių.



Turinys, sukurtas iš antraščių

Turinio atnaujinimas

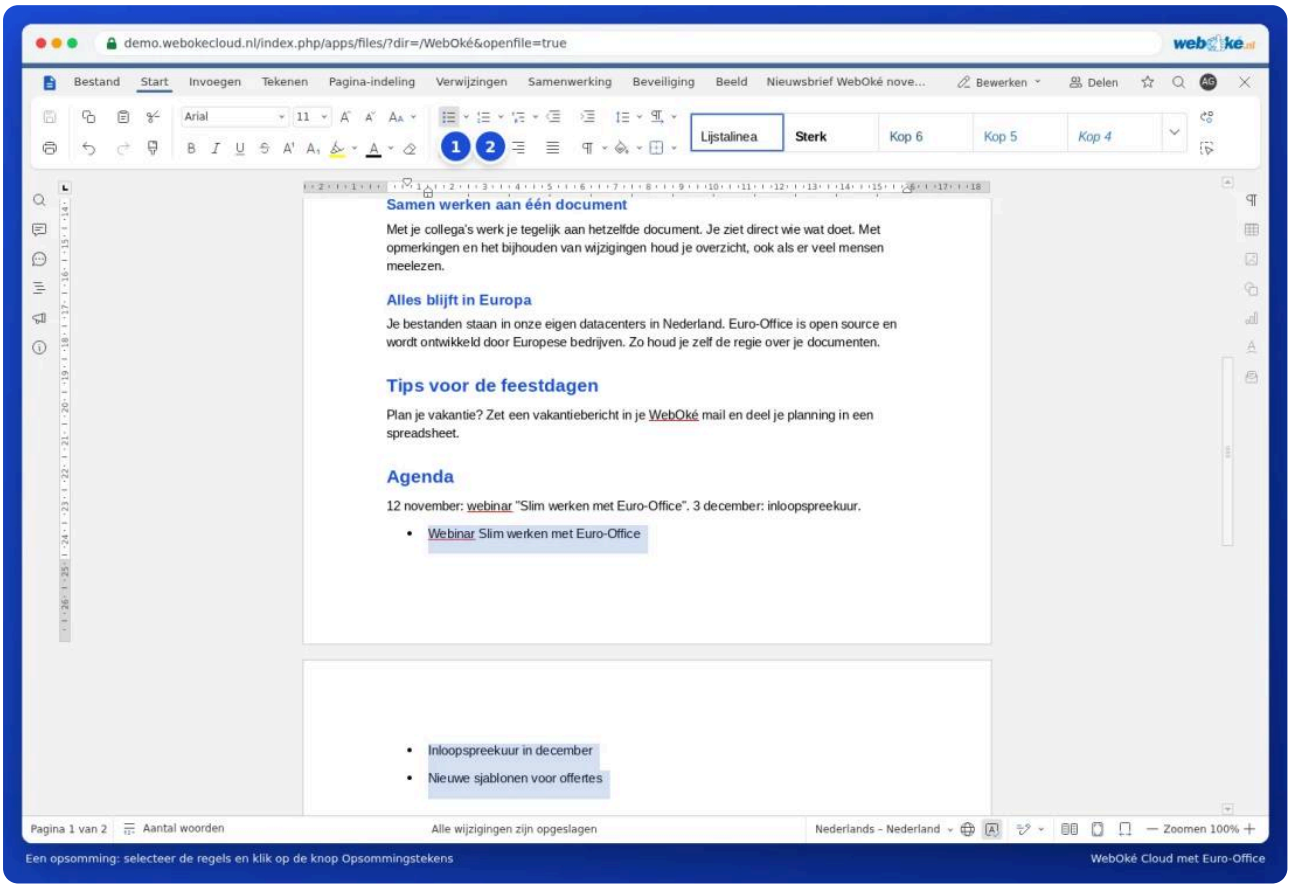
Ar pridėjote, pakeitėte ar perkėlėte antraštes? Tokiu atveju spustelėkite **Update Table** (1). Pasirinkite **Update entire table**, jei atsirado naujų antraščių, arba **Update page numbers only**, jei pasikeitė tik numeriai.

Daugiau nustatymų

Per **Table of Contents**, o tada **Settings** galite pasirinkti, be kita ko, kiek antraščių lygių bus įtraukta, ar puslapių numeriai bus dešinėje pusėje ir kokį užpildymo simbolį naudoti. Naudodami **Remove table of contents** galite jį pašalinti.

4.4 Sąrašai ir numeravimas

Sąrašas padaro tekstą aiškesnį ir lengviau suprantamą. Euro-Office programoje galima naudoti sąrašus su ženkleliais (Bullets), numeruotus sąrašus (Numbering) ir kelių lygių sąrašus (Multilevel list).



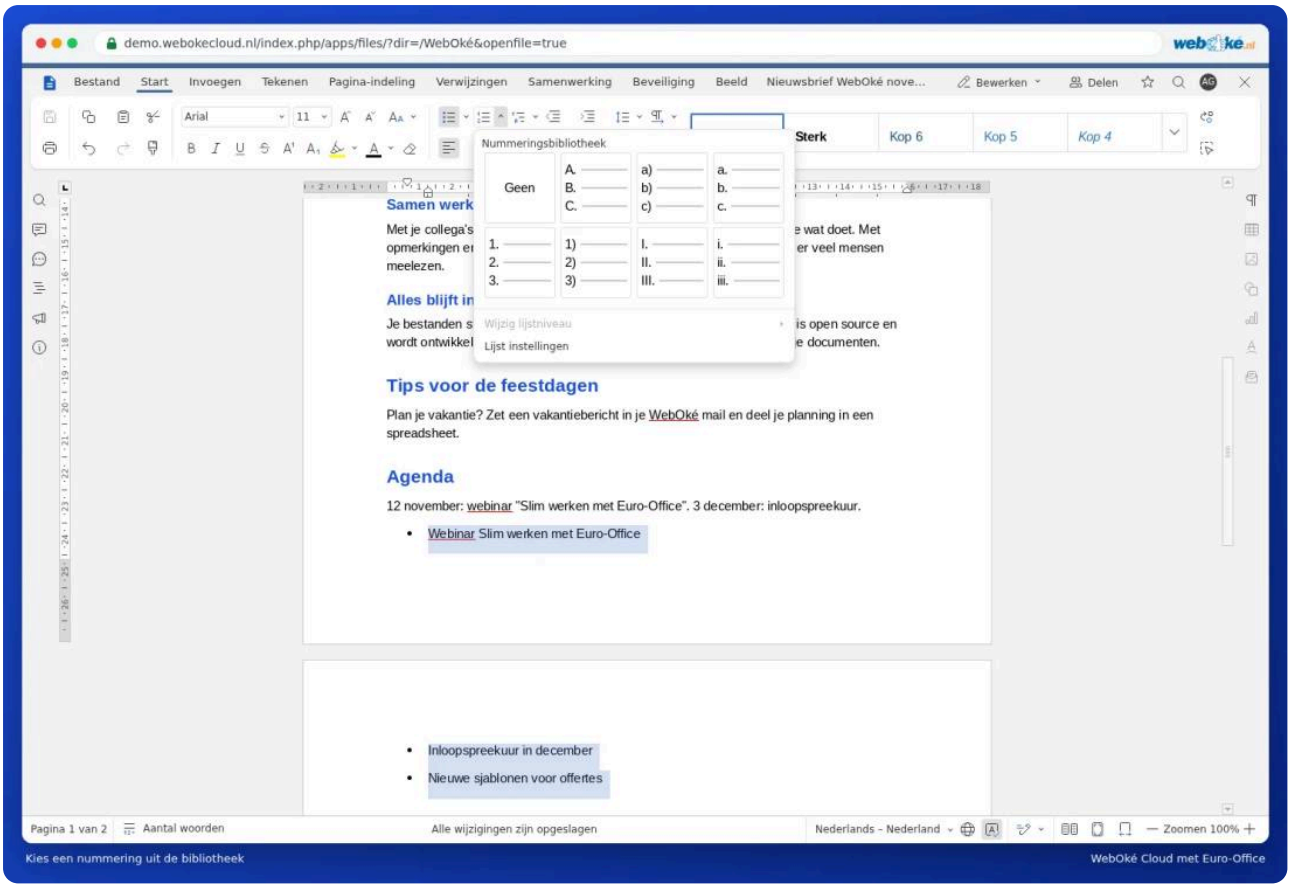
Pažymėkite eilutes ir spustelėkite Bullets (ženkleliai)

Sąrašo kūrimas

1. Pažymėkite eilutes, kurios turi tapti sąrašu. Taip pat galite pirmiausia spustelėti mygtuką ir tada pradėti rašyti.
2. Skirtuke **Home** spustelėkite **Bullets** (1), jei norite sąrašo su ženkleliais, arba **Numbering** (2), jei norite numeruoto sąrašo.
3. Eilutės pabaigoje paspauskite `Enter`, kad pereitumėte prie kito punkto. Paspauskite `Enter` du kartus, kad sustabdytumėte sąrašą.

Kito numeravimo ar ženklo pasirinkimas

Spustelėkite rodyklę šalia mygtuko. Tada galėsite rinktis iš bibliotekos: skaičius, raides, romėniškus skaitmenis ar kitus ženklelius. Naudodami **List Settings** (sąrašo nustatymai) galite patys nustatyti ženklą, spalvą ir įtrauką.



Pasirinkite numeravimą iš bibliotekos

Sąrašo lygiai

- Punkto pradžioje paspauskite `Tab`, kad perkeltumėte jį vienu lygiu žemiau.
- Paspaudę `Shift` + `Tab`, grąžinsite jį vienu lygiu aukščiau.
- Naudodami mygtuką **Multilevel list** (kelių lygių sąrašas) galite pasirinkti fiksuotą numeravimą, pvz., 1, 1.1, 1.1.1.

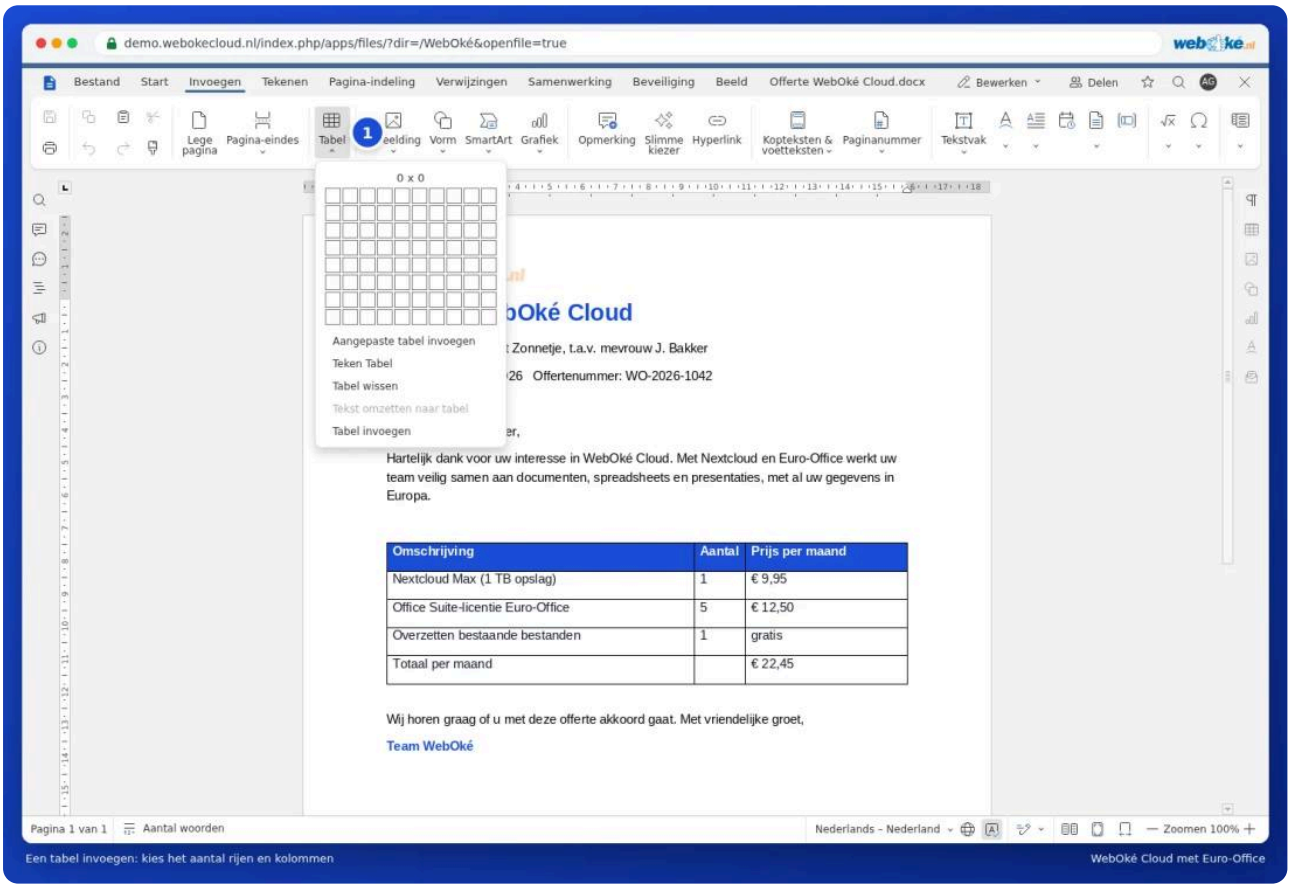
Patarimas: jei numeravimas neprasideda nuo 1 ten, kur norėtumėte? Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite numerį. Meniu galėsite pasirinkti, kad numeravimas vėl prasidėtų nuo 1 arba tęstųsi nuo ankstesnio sąrašo, taip pat nustatyti pradinę reikšmę.

4.5 Lentelių įterpimas ir formatavimas

Lentelėje duomenis galite tvarkingai sudėlioti į eilutes ir stulpelius, pavyzdžiui, kainas pasiūlyme.

Lentelės įterpimas

1. Pastatykite žymeklį ten, kur turi atsirasti lentelė.
2. Eikite į skirtuką **Insert** (Įterpimas) ir spustelėkite **Table** (Lentelė) (1).
3. Vedžiokite pelę per tinklelį, kol pasirinksite norimą stulpelių ir eilučių skaičių, tada spustelėkite. Reikia daugiau, nei telpa tinklelyje? Pasirinkite **Insert custom table** (Įterpti pasirinktinę lentelę) ir įveskite skaičių.



Pasirinkite eilučių ir stulpelių skaičių

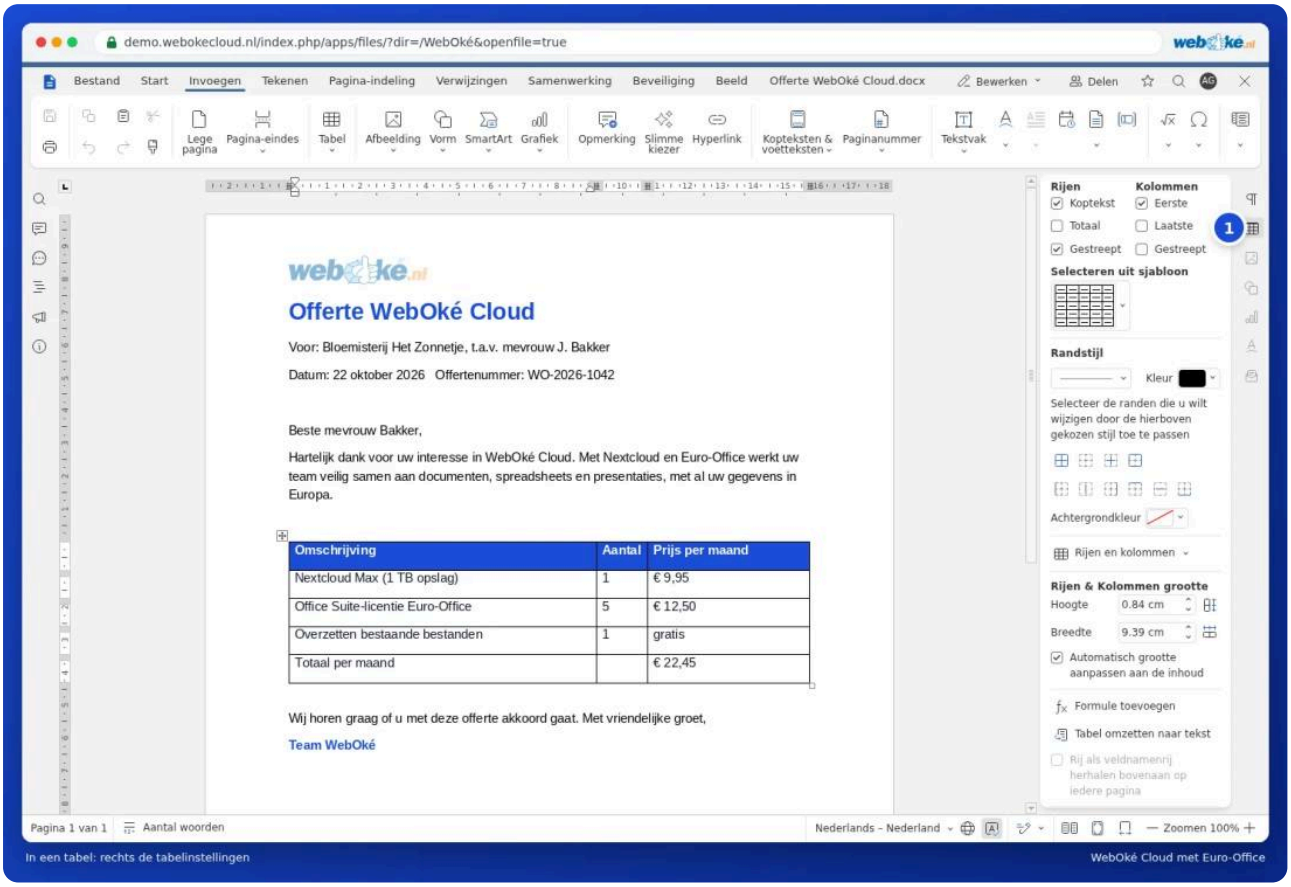
Klavišu Tab pereinama į kitą langelį. Jei esate paskutiniame langelyje, Tab sukurs naują eilutę.

Lentelės formatavimas

Spustelėkite lentelėje. Dešinėje atsiras skydelis **Table settings** (Lentelės nustatymai); jei jo nematote, spustelėkite lentelės piktogramą dešinėje (1). Čia galite pasirinkti:

- **šabloną** su spalvomis, pavyzdžiui, su spalvota antraštės eilute ir dryžuotomis eilutėmis;

- kurios eilutės ir stulpeliai turi išsiskirti: antraštės eilutė, bendros sumos eilutė, pirmasis arba paskutinis stulpelis;
- **kraštines**: stilių, storį ir spalvą;
- pažymėtų langelių **fono spalvą**;
- eilučių aukštį ir stulpelių plotį.



Žymeklis yra lentelėje: dešinėje lentelės nustatymai

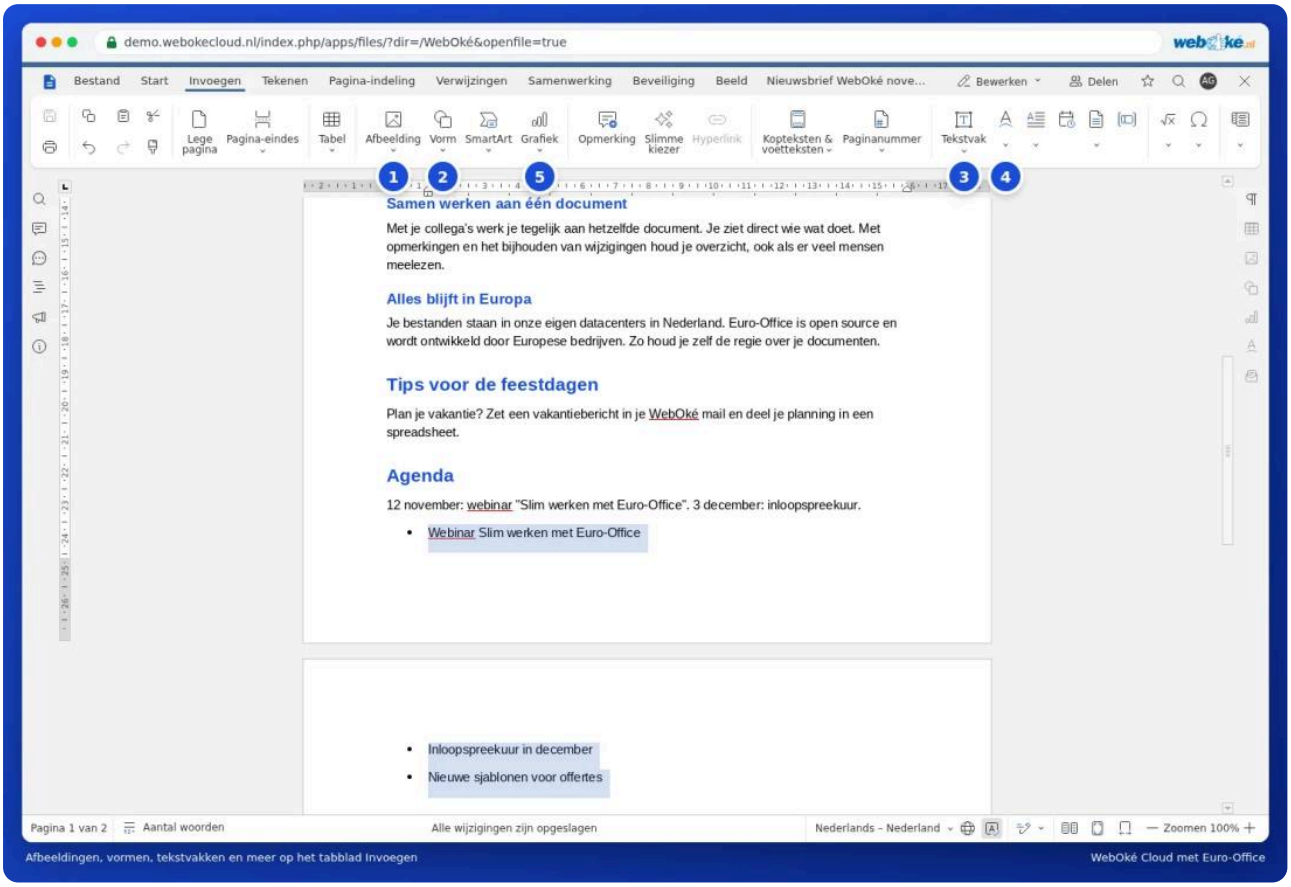
Eilučių ir stulpelių pridėjimas arba šalinimas

Spustelėkite langelyje dešiniuoju pelės klavišu. Pasirinkite **Insert** (Įterpti), kad pridėtumėte eilutę virš ar po, arba stulpelį kairėje ar dešinėje. Naudodami **Delete** (Šalinti) pašalinsite eilutę, stulpelį arba visą lentelę. Per **Merge cells** (Sujungti langelius) kelis langelius paversite vienu langeliu.

Patarimas: norite, kad ilgos lentelės antraštės eilutė kartotųsi kiekviename puslapyje? Lentelės nustatymuose pažymėkite varnelę prie **Repeat as header row at the top of each page** (Kartoti kaip antraštės eilutę kiekvieno puslapio viršuje).

4.6 Paveikslėliai, figūros ir teksto laukai

Skirtuke **Insert** (Įterpti) galite į dokumentą įterpti visko: paveikslėlius (1), figūras (2), teksto laukus (3), dekoratyvų tekstą naudojant **Text Art** (4) ir diagramas (5).

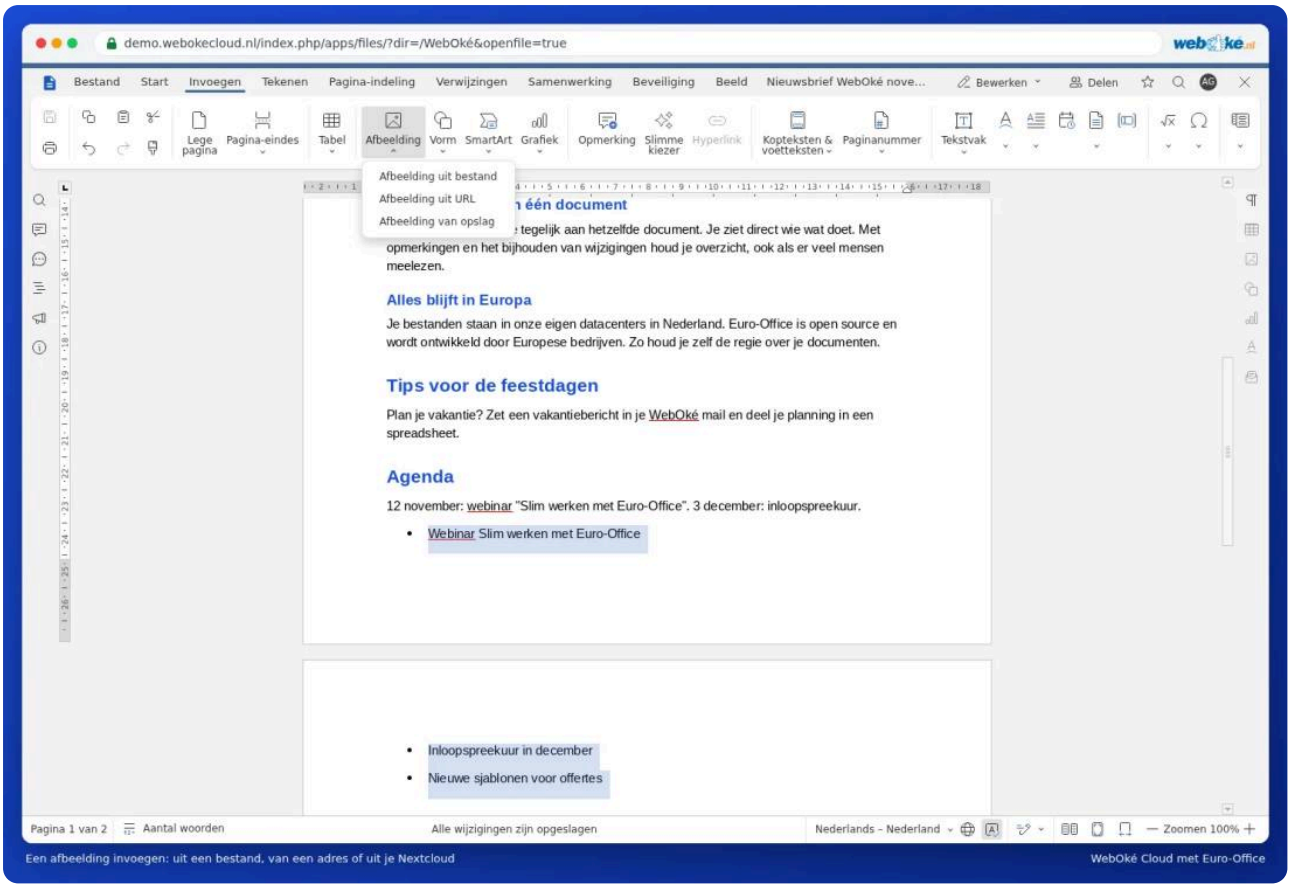


Viskas, ką galima įterpti skirtuke Insert

Paveikslėlio įterpimas

Spustelėkite **Image** (Paveikslėlis) ir pasirinkite, iš kur paimti paveikslėlį:

- **Image from File** (Paveikslėlis iš failo): nuotrauka ar logotipas iš Jūsų kompiuterio;
- **Image from URL** (Paveikslėlis iš URL): paveikslėlis iš interneto adreso;
- **Image from storage** (Paveikslėlis iš saugyklos): paveikslėlis, kuris jau yra Jūsų WebOké Nextcloud saugykloje.



Paveikslėlis iš failo, adreso arba iš Jūsų Nextcloud

Paveikslėlį taip pat galite tiesiog nutempti į dokumentą arba nukopijuoti ir įklijuoti.

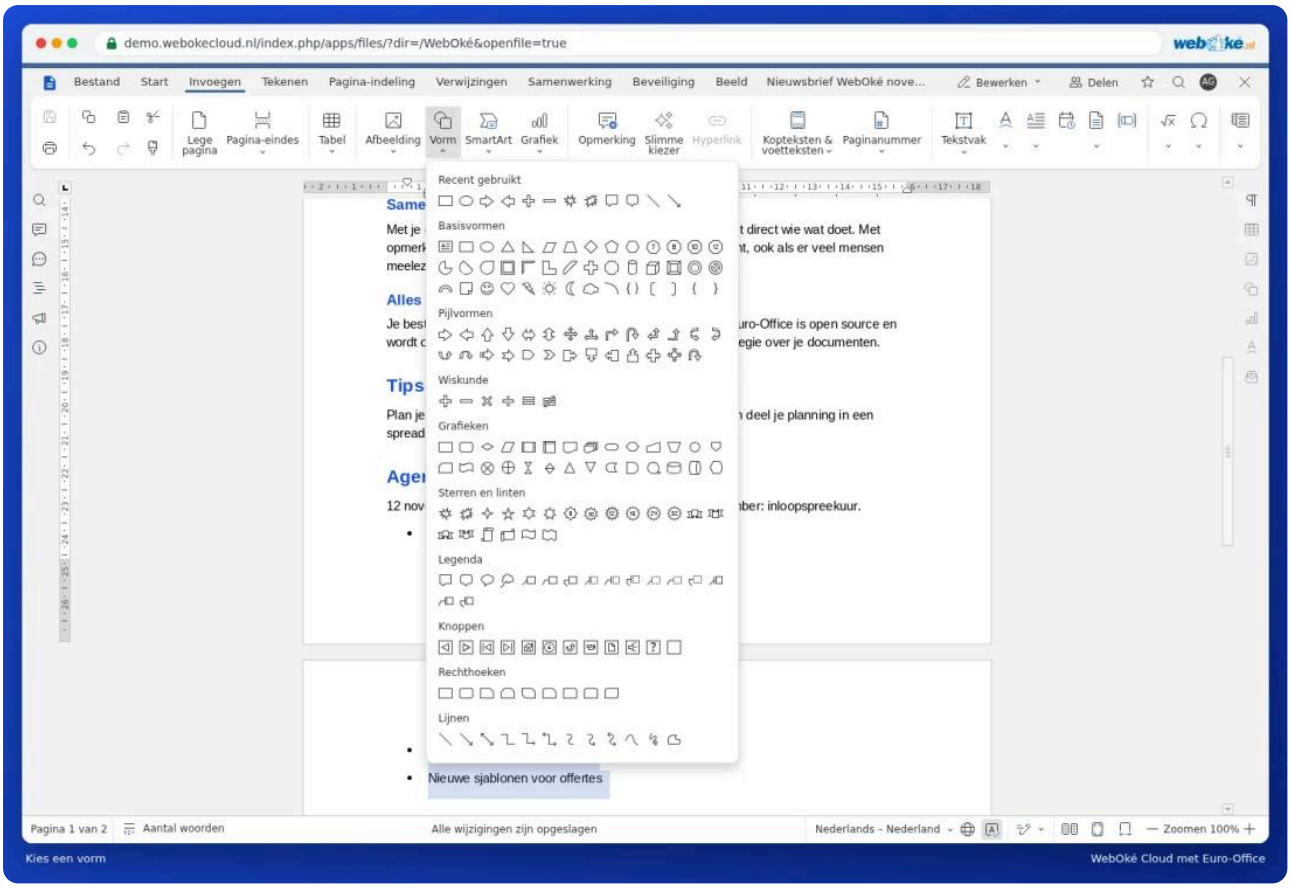
Paveikslėlio koregavimas

Spustelėkite paveikslėlį. Kampuose esančiais taškais galite jį padidinti arba sumažinti; laikydami nuspaudę `Shift`, išlaikysite proporcijas. Dešinėje esančiame skydelyje **Image settings** (Paveikslėlio nustatymai) galite paveikslėlį apkirpti, pasukti ir apversti.

Naudodami **Wrapping** (Teksto apgaubimas) skirtuke Layout (arba **Wrapping Style** dešiniojo pelės klavišo meniu) pasirenkate, kaip tekstas apgaubia paveikslėlį. **In line with text** nustato paveikslėlį kaip simbolį eilutėje. Pasirinkus **Square**, **Tight** arba **Through**, tekstas apgaubia paveikslėlį, o pasirinkus **Top and bottom**, paveikslėlis yra savo atskiroje eilutėje. **Behind text** ir **In front of text** nustato paveikslėlį už teksto arba prieš tekstą.

Figūros ir teksto laukai

Spustelėkite **Shape** (Figūra) ir pasirinkite stačiakampį, rodyklę, žvaigždę, teksto debesėlį ar kitą figūrą. Tempkite dokumente, kad nupieštumėte figūrą. Dukart spustelėkite figūrą, kad į ją įrašytumėte tekstą. Dešiniajame skydelyje pasirinkite užpildymą, kraštinę ir šešėlį.



Pasirinkite figūrą

Et **Teksto laukas** yra laukelis su tekstu, kurį galite patalpinti bet kur, nepriklausomai nuo įprasto teksto, pavyzdžiui, ryškiai pažymėtai citatai arba kontaktinių duomenų rėmeliui.

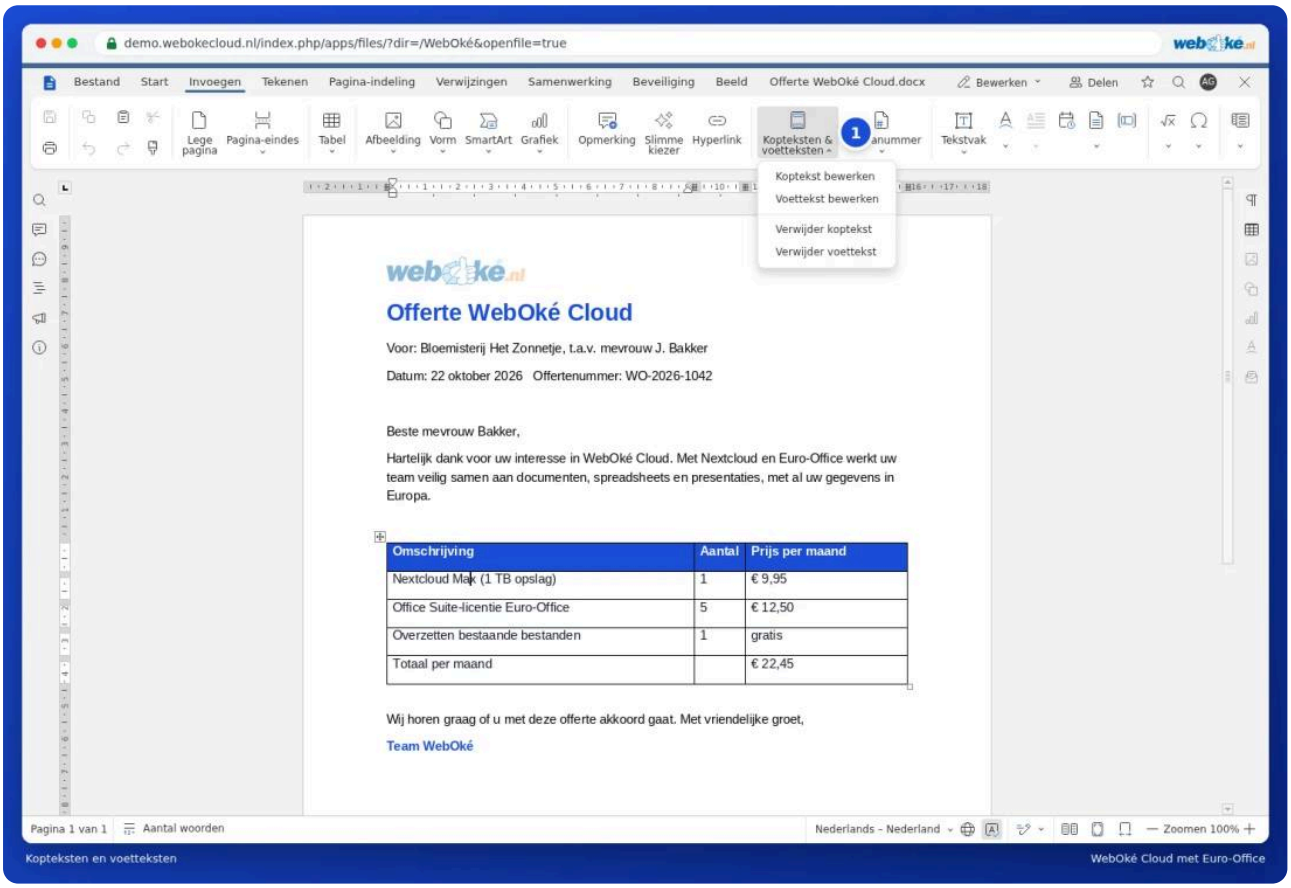
Patarimas: paveikslėlį su antrašte po juo galite įterpti per **References** (Nuorodos) ir tada **Caption** (Antraštė). Tuomet visos Jūsų figūros automatiškai gaus numerį.

4.7 Antraštė, poraštė ir puslapių numeriai

Antraštė (header) yra kiekvieno puslapio viršuje, o poraštė (footer) apačioje. Ten galite įrašyti, pavyzdžiui, savo logotipą, įmonės duomenis ar puslapio numerį.

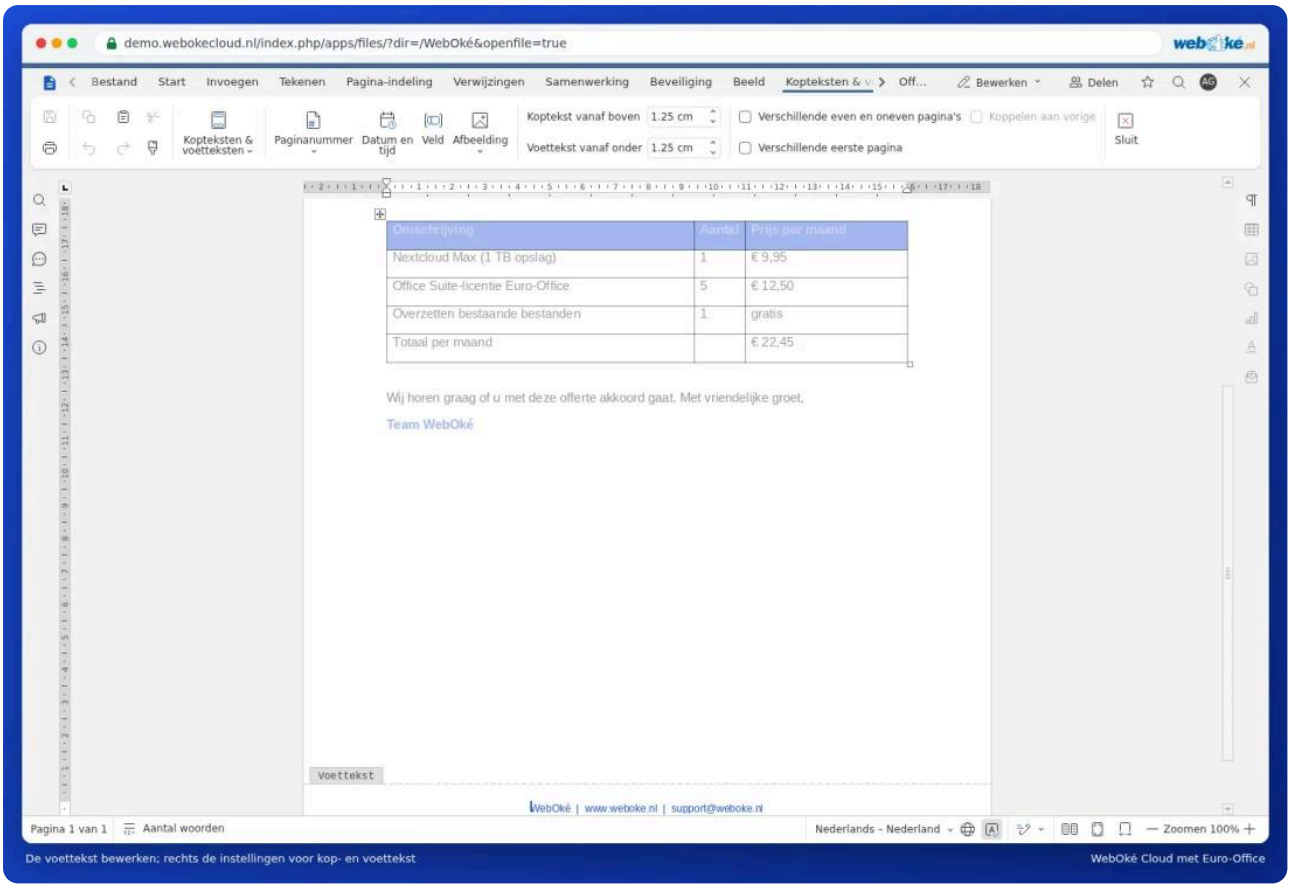
Antraštės arba poraštės sukūrimas

1. Eikite į skirtuką **Insert** (Įterpti) ir spustelėkite **Headers & Footers** (Antraštės ir poraštės) (1).
2. Pasirinkite **Edit header** (Redaguoti antraštę) arba **Edit footer** (Redaguoti poraštę).
3. Įveskite tekstą arba įterpkite paveikslėlį, pavyzdžiui, savo logotipą.



Antraščių ir poraščių redagavimas arba šalinimas

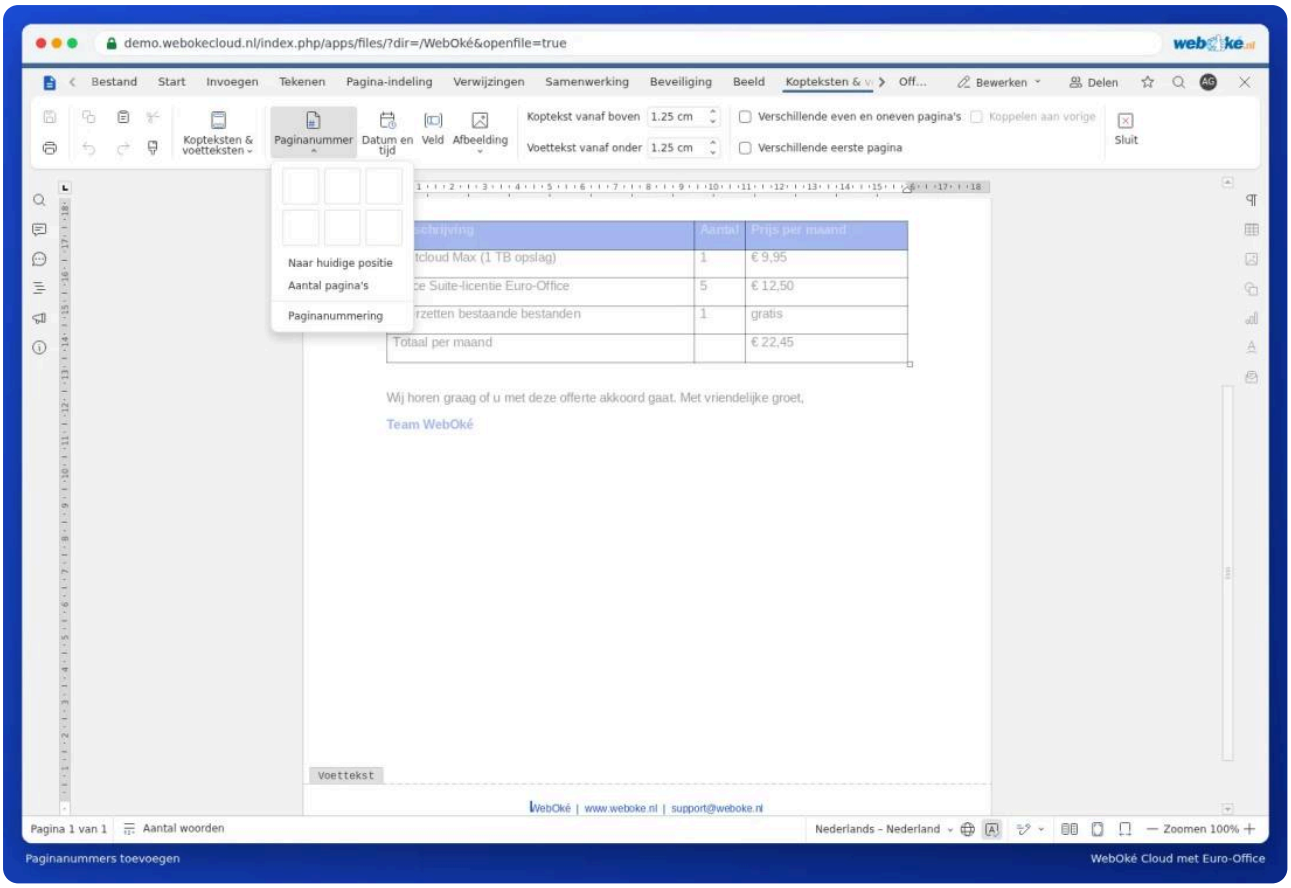
Taip pat galite dukart spustelėti puslapio viršuje arba apačioje. Įprastas tekstas tuomet taps šviesesnis, o Jūs dirbsite su antrašte arba poraštė. Atsiras papildomas skirtukas su nustatymais. Spustelėkite **Close** (Užverti) arba dukart spustelėkite įprastame tekste, kad grįžtumėte atgal.



Poraštės redagavimas: likusi puslapio dalis tampa šviesesnė

Puslapių numerių pridėjimas

Spustelėkite **Page Number** (Puslapio numeris) ir pasirinkite vietą: viršuje ar apačioje, kairėje, viduryje arba dešinėje. Naudodami **Number of pages** (Puslapių skaičius) galite pridėti bendrą puslapių skaičių, kad gautumėte, pavyzdžiui, "puslapis 2 iš 5".



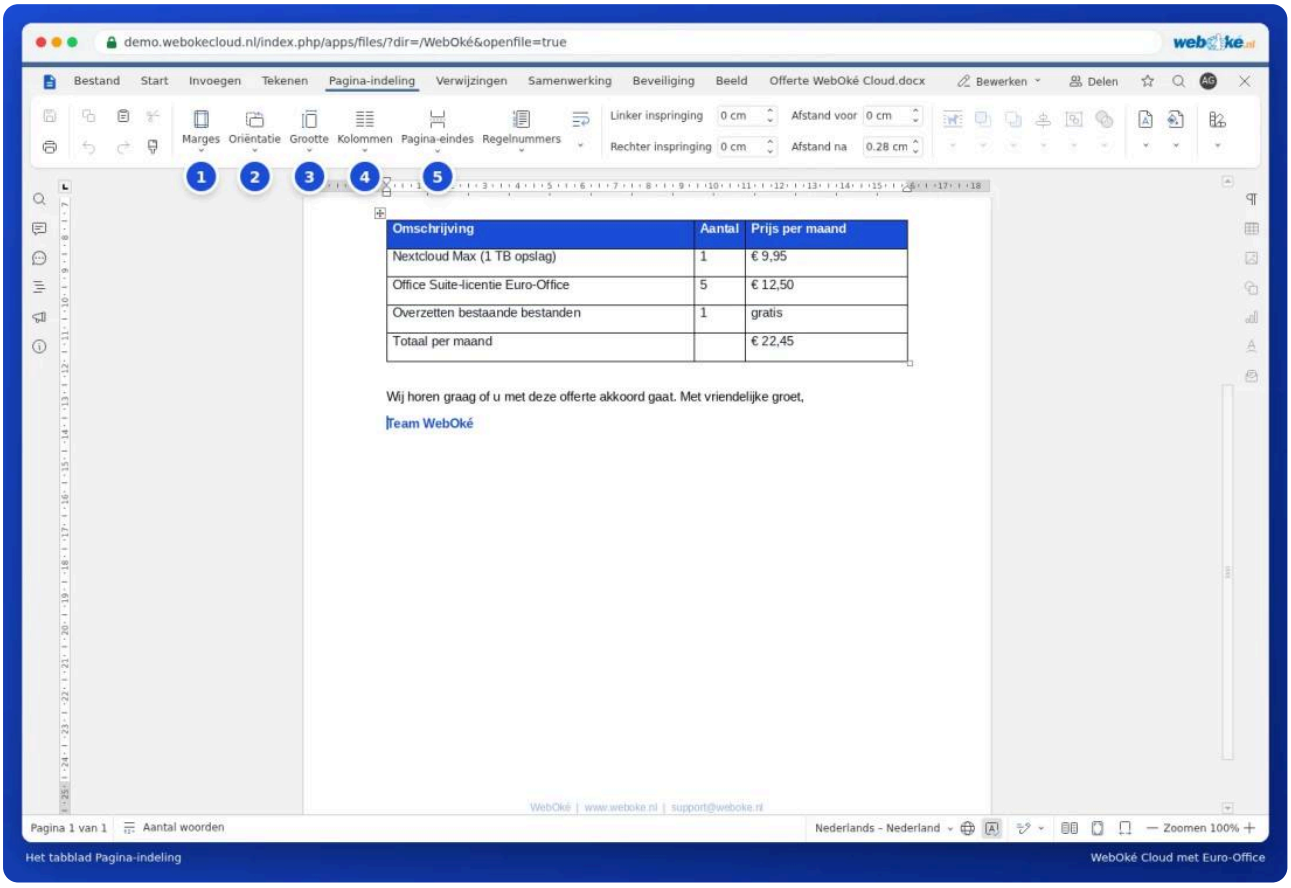
Pasirinkite, kur bus rodomas puslapio numeris

Kitoks pirmasis puslapis

Nenorite antraštės pirmajame puslapyje? Redaguodami antraštę, pažymėkite langelį **Different first page** (Skirtingas pirmasis puslapis). Naudodami **Different odd and even pages** (Skirtingi nelyginiai ir lyginiai puslapiai) galite sukurti atskiras antraštes ir poraštes kairiesiems ir dešiniesiems puslapiams, tai praverčia, pavyzdžiui, rengiant knygutę.

4.8 Puslapio nustatymai, stulpeliai ir puslapių lūžiai

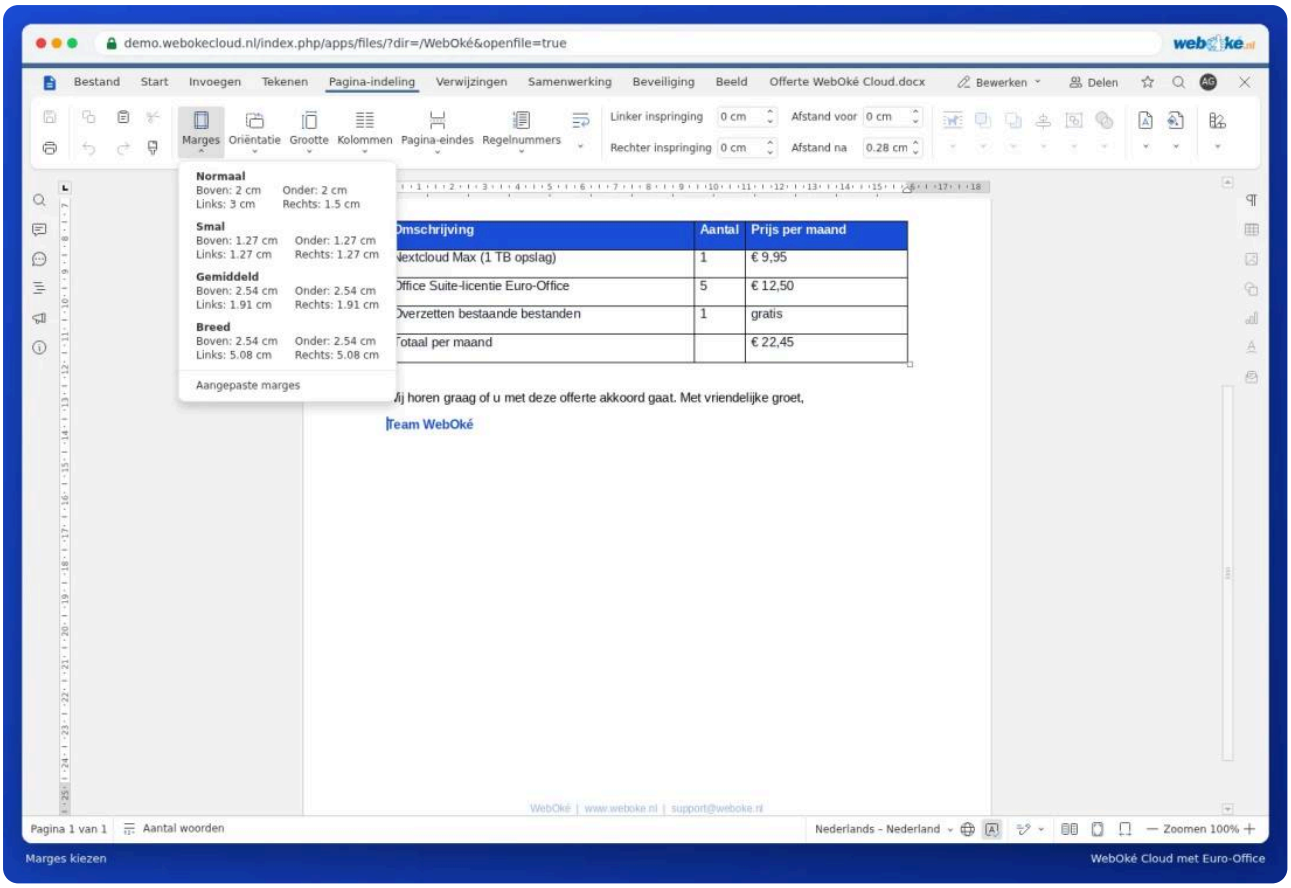
Skirtuke **Layout** (liet. Puslapio išdėstymas) nustatote, kaip atrodo puslapis: paraštes (1), orientaciją (2), popieriaus formatą (3), stulpelius (4) ir puslapių lūžius (5).



Visi puslapio nustatymai skirtuke Layout

Paraštės

Paraštė tai balta juosta aplink tekstą. Spustelėkite **Margins** (Paraštės) ir pasirinkite **Normal** (Normalios), **Narrow** (Siauros), **Medium** (Vidutinės) arba **Wide** (Plačios). Pasirinkę **Custom margins** (Pasirinktinės paraštės) patys įrašykite matmenis centimetrais.



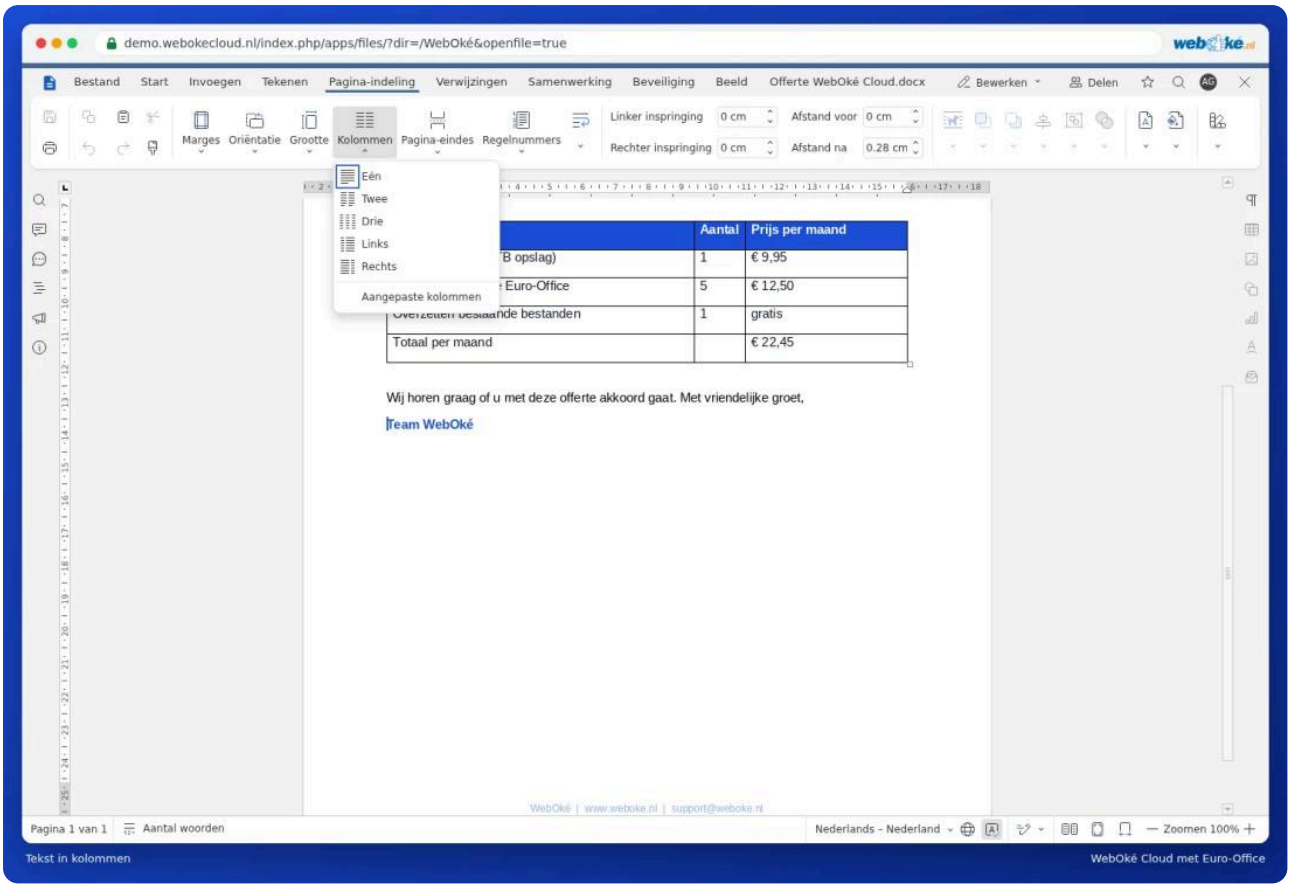
Pasirinkite puslapio paraštes

Stačias ar gulsčias puslapis ir popieriaus formatas

Naudodami **Orientation** (Orientacija) pasirinkite **Portrait** (Stačias) arba **Landscape** (Gulsčias). Ties **Size** (Dydis) pasirinkite popieriaus formatą. Daugumoje Europos šalių tai beveik visada yra **A4**.

Tekstas stulpeliais

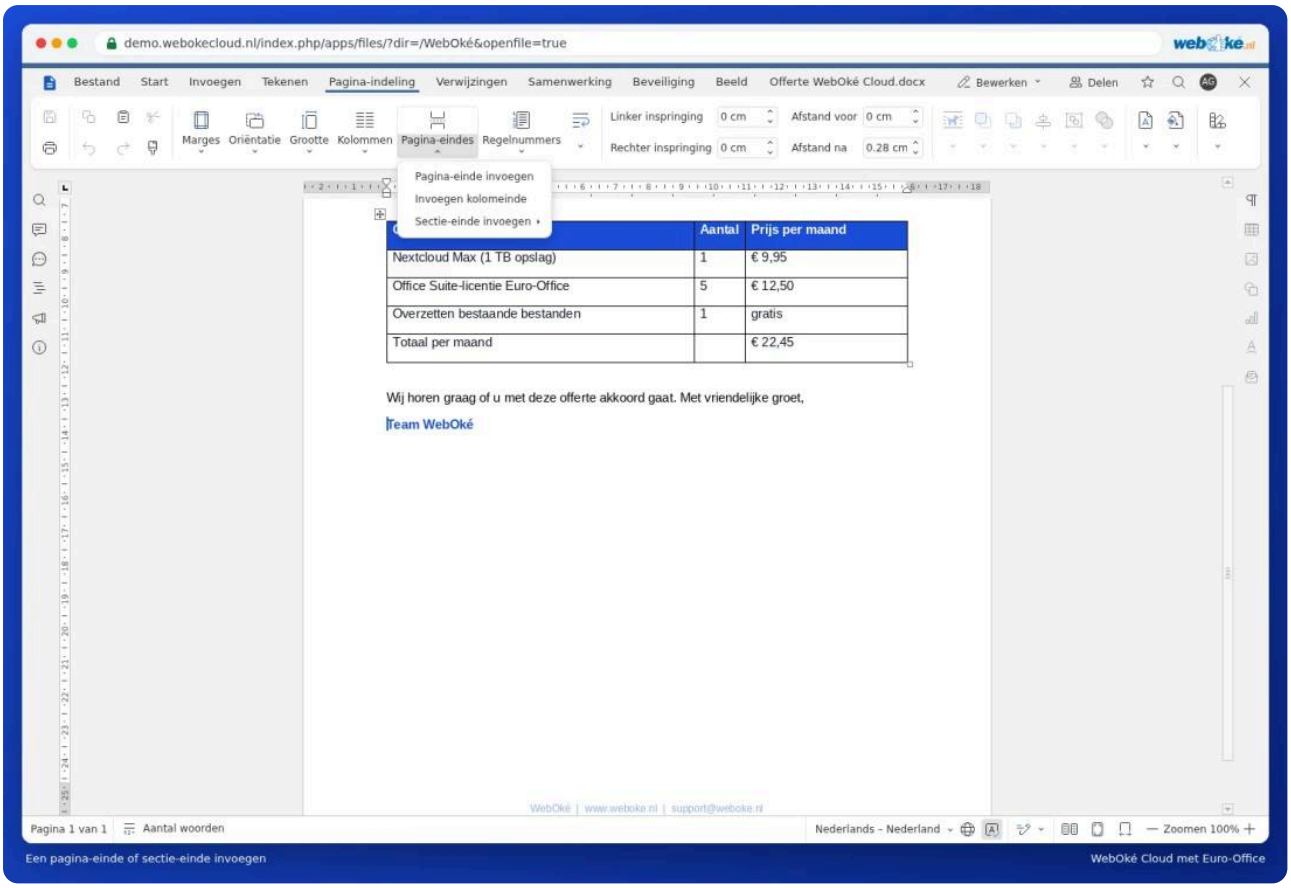
Naujienlaiškiui ar skrajutei tekstą galite išdėstyti dviem ar trimis stulpeliais, kaip laikraštyje. Pažymėkite tekstą ir ties **Columns** (Stulpeliai) pasirinkite jų skaičių. Naudodami **Custom columns** (Pasirinktiniai stulpeliai) nustatykite tarpą tarp stulpelių ir tarp jų įterpkite liniją.



Teksto išdėstymas stulpeliais

Puslapių lūžiai ir skyrių lūžiai

Norite, kad naujas skyrius visada prasidėtų puslapio viršuje? Tuomet nenaudokite kelių tuščių eilučių, o įterpkite puslapio lūžį. Spustelėkite **Breaks** (Lūžiai) ir pasirinkite **Insert page break** (Įterpti puslapio lūžį) arba spauskite `Ctrl` + `Enter`.



Puslapio lūžio arba skyriaus lūžio įterpimas

Naudodami **skyriaus lūžį** dokumentą padalijate į dalis, kurių kiekviena turi savo nustatymus. Taip stačiame dokumente galite įterpti vieną gulsčią puslapį arba stulpelius pritaikyti tik daliai teksto.

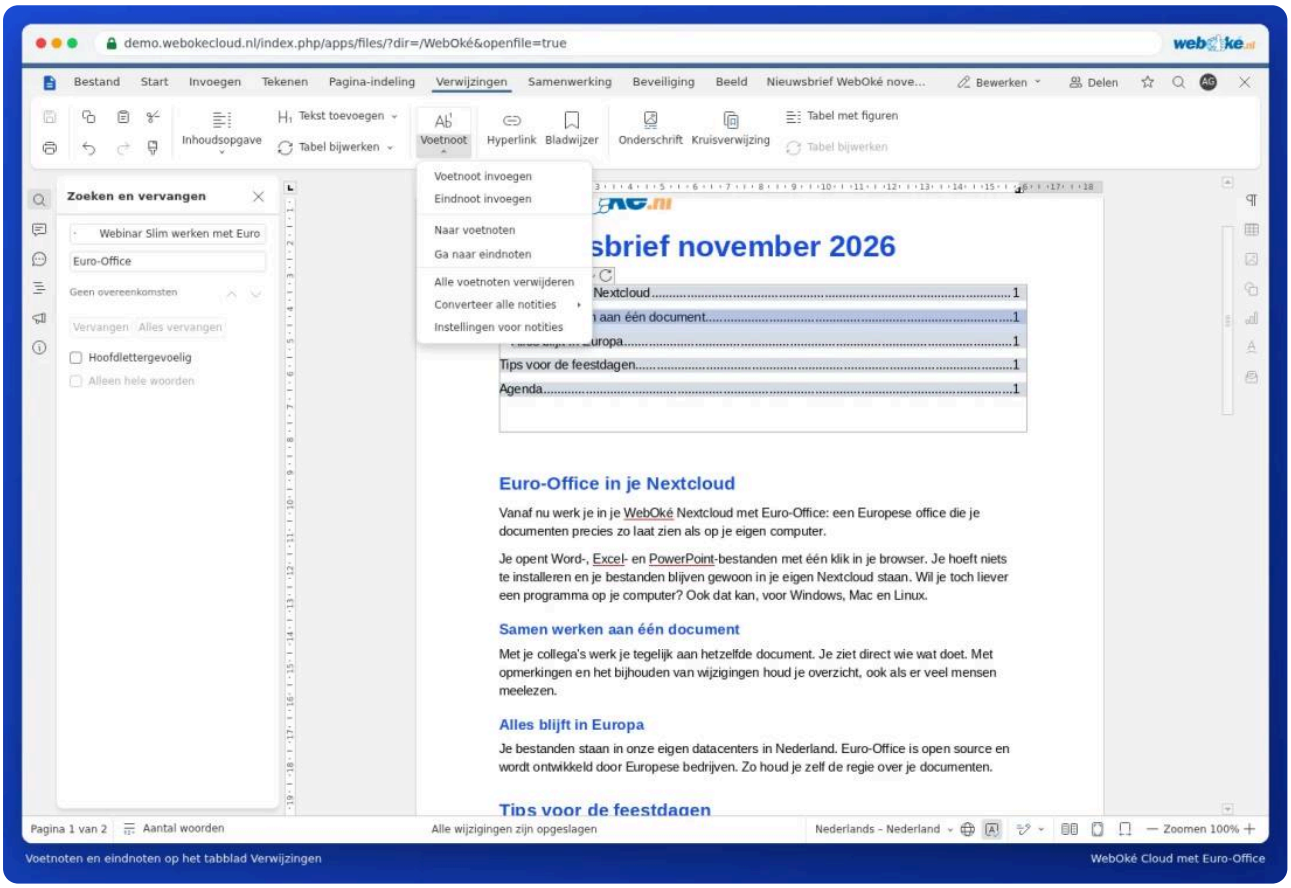
Patarimas: norite matyti, kur yra puslapių lūžiai, skyrių lūžiai ir tarpai? Skirtuke **Home** (Pradžia) spustelėkite mygtuką su pastraipos ženklu (**Nonprinting characters**, Nespausdinami simboliai).

4.9 Išnašos, galinės išnašos ir nuorodos

Išnašos arba galinės išnašos pridėjimas

Išnaša tai paaiškinimas puslapio apačioje, pažymėtas mažu numeriu tekste. Galinė išnaša veikia taip pat, tačiau pateikiama dokumento pabaigoje.

1. Nustatykite žymeklį už žodžio, prie kurio turi būti pridėta pastaba.
2. Eikite į skirtuką **References** (Nuorodos) ir spustelėkite **Footnote** (Išnaša).
3. Pasirinkite **Insert footnote** (Įterpti išnašą) arba **Insert endnote** (Įterpti galinę išnašą) ir įveskite paaiškinimą.



Išnašos ir galinės išnašos

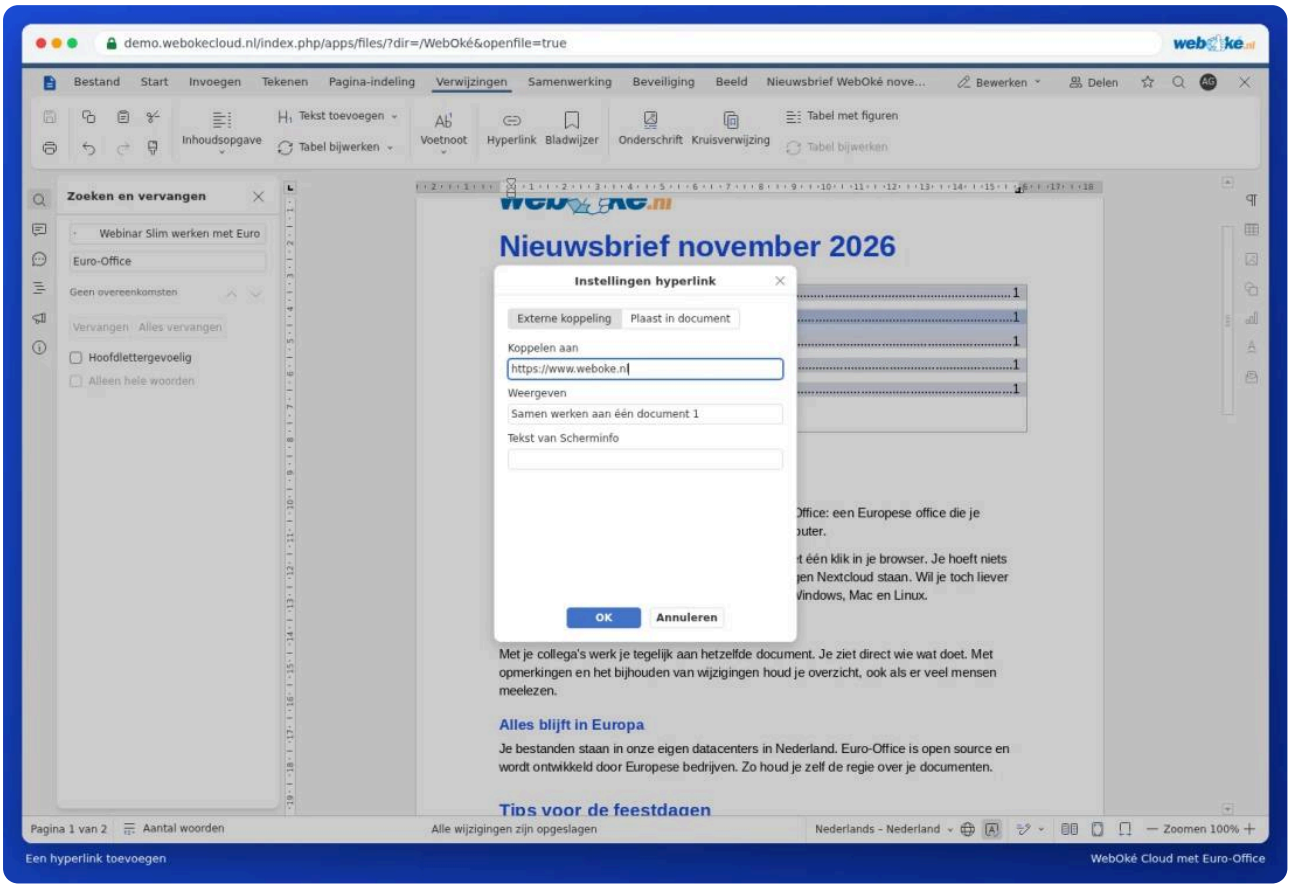
Numeriai didėja automatiškai. Jei pašalinsite pastabą, likę numeriai persitvarkys. Naudodami **Notes settings** (Pastabų nustatymai) galite pasirinkti numeravimą ir vietą.

Nuorodos pridėjimas

Nuoroda leidžia tekstą paversti paspaudžiama nuoroda į svetainę, el. pašto adresą arba vietą dokumente.

1. Pažymėkite tekstą, kuris taps nuoroda.
2. Spustelėkite **Link** (Nuoroda) (skirtuke Insert (Įterpti) arba References (Nuorodos)), arba paspauskite `Ctrl` + `K`.

3. Pasirinkite **External link** (Išorinė nuoroda) ir įveskite adresą, pavyzdžiui, https://www.weboke.nl. Jei norite nukreipti į antraštę arba žymę tame pačiame dokumente, pasirinkite šalia esantį skirtuką, skirtą vietai dokumente.
4. Spustelėkite **OK**.



Nuorodos pridėjimas

Norėdami atidaryti nuorodą, laikykite nuspaudę `Ctrl` ir spustelėkite ją. Dešiniuoju pelės mygtuku galite redaguoti arba pašalinti nuorodą.

4.10 Paieška ir keitimas

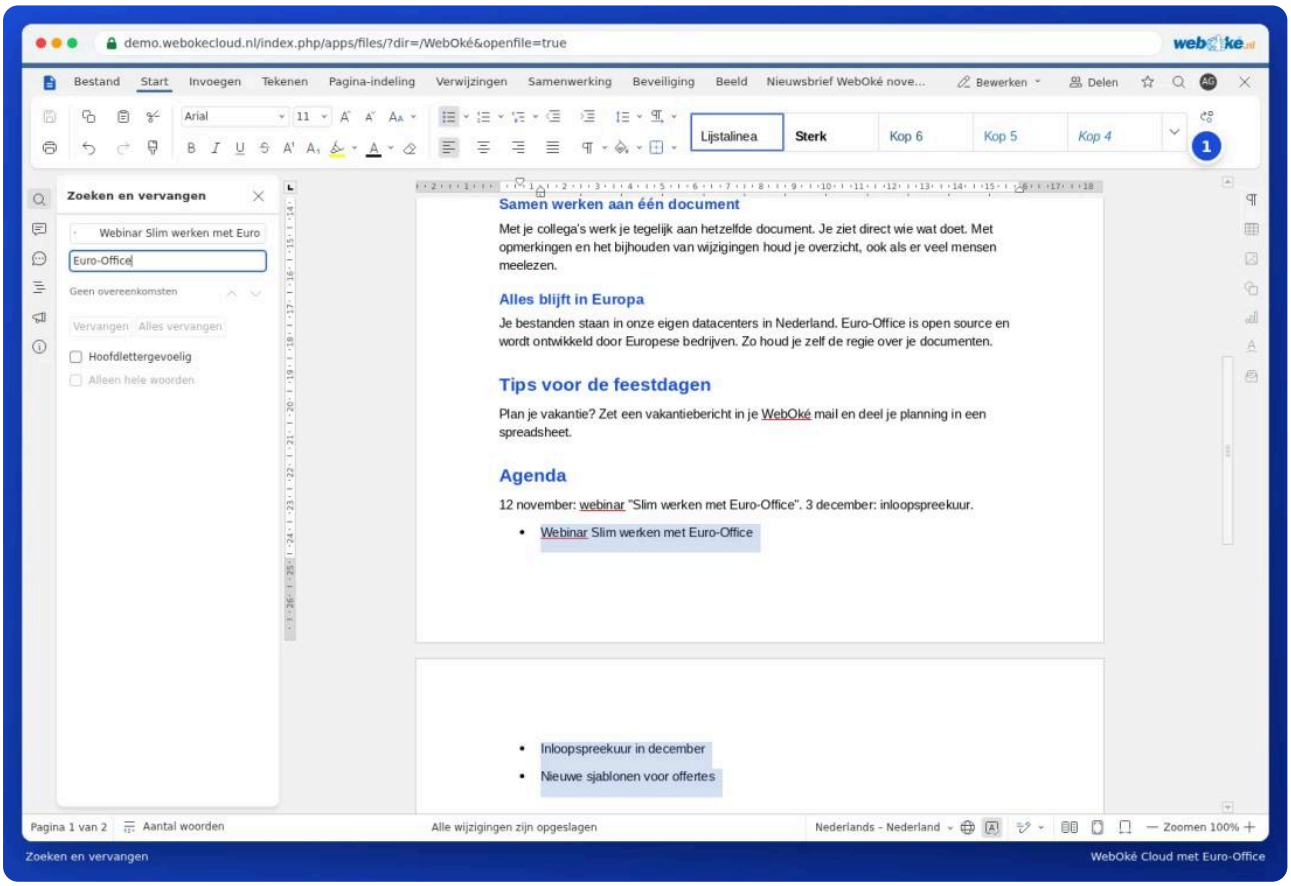
Ieškote žodžio ilgame dokumente? Ar norite iš karto pakeisti vardą visose vietose? Tai galite padaryti naudodami paiešką ir keitimą.

Paieška (Search)

Paspauskite `Ctrl` + `F` (sistemoje Mac `Cmd` + `F`) arba spustelėkite didinamąjį stiklą kairėje pusėje. Įveskite tai, ko ieškote. „Euro-Office“ pažymės visas vietas dokumente ir sudarys jų sąrašą. Spustelėkite rezultatą, kad pereitumėte prie jo, arba naudokite rodykles, kad pereitumėte nuo vieno rezultato prie kito.

Keitimas (Replace)

1. Skirtuke **Home** (Pradžia) dešinėje spustelėkite mygtuką **Replace** (Keisti) (1), arba paspauskite `Ctrl` + `H`.
2. Lauke **Find** (Ieškoti) įveskite tai, ką norite pakeisti, o žemiau esančiame lauke naują tekstą.
3. Spustelėkite **Replace** (Keisti), jei norite tai daryti po vieną kartą, arba **Replace all** (Keisti viską), jei norite pakeisti viską iš karto.



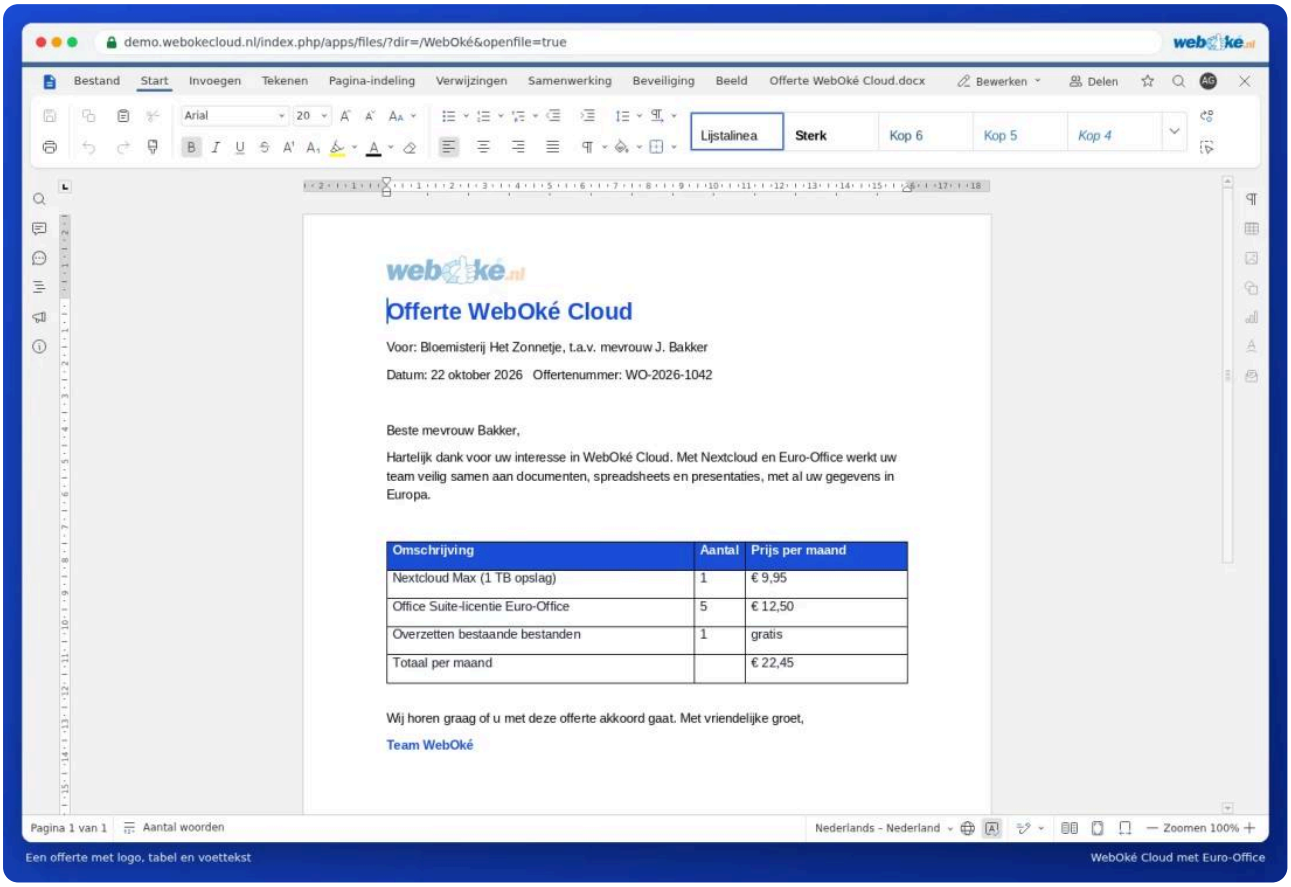
Paieška ir keitimas kairiajame skydelyje

Pažymėkite varnelę ties **Case sensitive** (Skirti didžiąsias ir mažąsias raides), jei svarbu skirti didžiąsias ir mažąsias raides. Naudodami **Whole words only** (Tik ištisi žodžiai), žodžio „tinklas“ nerasite ieškodami „tink“.

Patarimas: suabejojote po to, kai spustelėjote **Replace all** (Keisti viską)? Paspaudę `Ctrl + Z`, galite tai iš karto atšaukti.

4.11 Laiško arba pasiūlymo kūrimas

Šiame straipsnyje sužinosite, kaip sukurti tvarkingą laišką ar pasiūlymą naudojant viską, kas aprašyta šiame skyriuje. Pavyzdžiui naudosime WebOké pasiūlymą.



Pasiūlymas su logotipu antraštėje, kainų lentele ir įmonės duomenimis poraštėje

Žingsnis po žingsnio

1. **Firminis blankas**: įkelkite savo logotipą į antraštę, o adresą, telefono numerį ir svetainę į poraštę. Taip jie bus matomi kiekviename puslapyje. Žr. Antraštė, poraštė ir puslapių numeriai.
2. **Pavadinimas ir duomenys**: viršuje įrašykite pavadinimą, kliento vardą, datą ir numerį. Pavadinimui pritaikykite stilių **Title** arba suformatuokite jį didesniu šriftu Jūsų firminės spalvos. Žr. Teksto formatavimas: šriftas, dydis, spalva ir lygiavimas.
3. **Kainos**: sudėkite punktus į lentelę su stulpeliais aprašymui, kiekiui ir kainai. Pasirinkite lentelės šabloną su spalvota antrašte. Žr. Lentelių įterpimas ir formatavimas.
4. **Check**: leiskite rašybos tikrinimo funkcijai (raudonos vingiuotos linijos) padėti ir patikrinkite dokumento kalbą. Žr. Kalba, rašybos tikrinimas ir žodynas.
5. **Siuntimas**: atsisiųskite pasiūlymą PDF formatu, kad klientui jis atrodytų lygiai taip pat. Žr. Atsisiuntimas kaip docx, xlsx, pptx, odt arba pdf ir Spausdinimas ir išsaugojimas PDF formatu.

Nuolatinio šablono kūrimas

Dažnai kuriate pasiūlymus ar laiškus? Tuomet vieną kartą sukurkite dokumentą su savo firminiu blanku ir išsaugokite jį aplanke **Šablonai** savo Nextcloud paskyroje. Norėdami sukurti naują laišką, atidarykite šabloną ir pasirinkite **File**, o tada **Save Copy As**. Pasirinkite **DOCX**, aplanką ir naują pavadinimą. Tada atidarykite kopiją ir užpildykite ją. Taip pats šablonas liks tuščias. Šabloną taip pat galite nukopijuoti programoje Failai: spustelėkite tris taškus šalia pavadinimo ir pasirinkite **Perkelti ar kopijuoti**.

Patarimas: pasidalykite šablonų aplanku su kolegomis (žr. Dokumento bendrinimas su kolega). Tada visi naudos tą patį firminį blanką.

4.12 Spausdinimas ir išsaugojimas PDF formatu

Spausdinimas

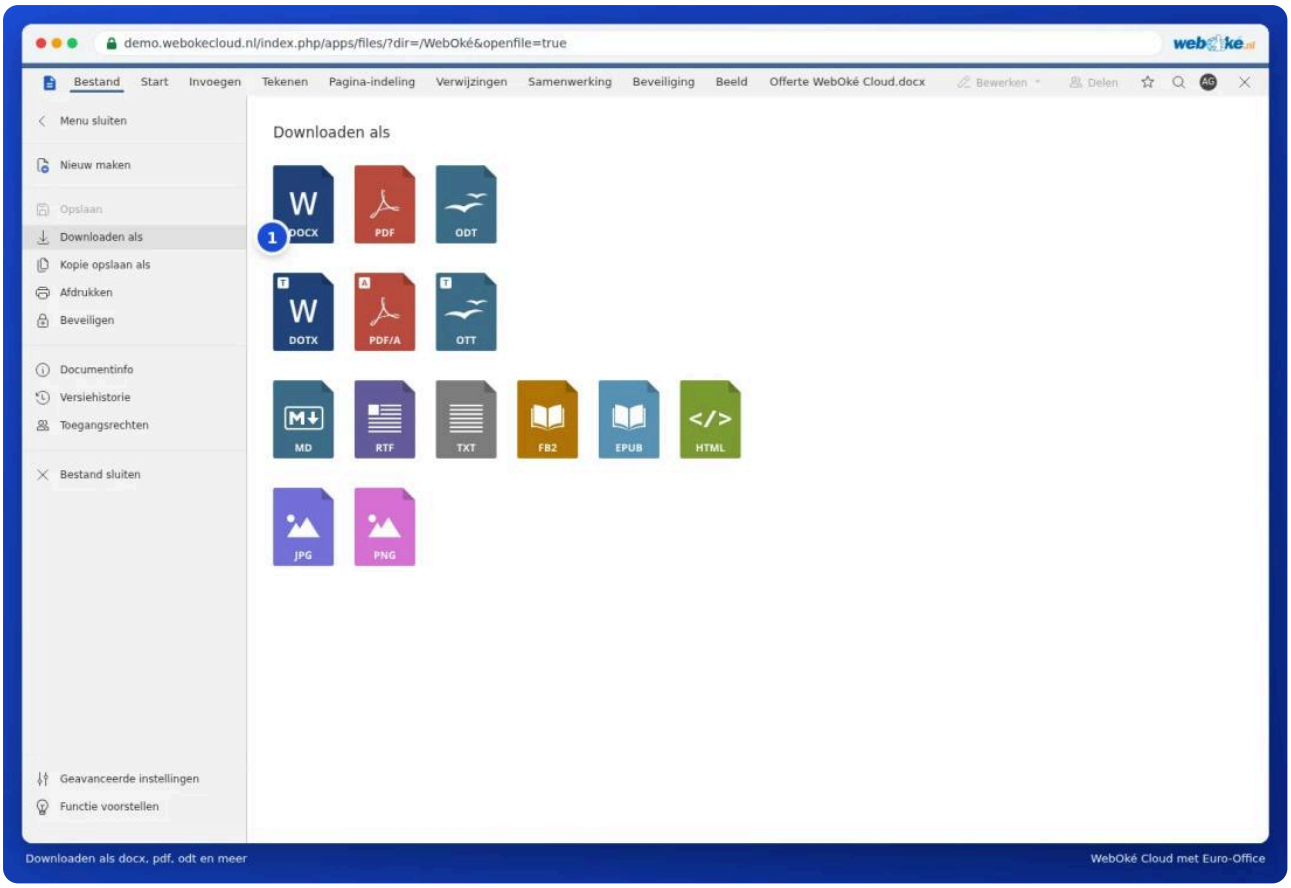
1. Kairėje viršuje spustelėkite mygtuką su spausdintuvo piktograma arba paspauskite `Ctrl` + `P` (sistemoje Mac `Cmd` + `P`). Taip pat galite pasirinkti **File** (Failas) ir tada **Print** (Spausdinti).
2. Euro-Office sukuria spausdinamą dokumento versiją ir atidaro Jūsų naršyklės spausdinimo langą.
3. Pasirinkite spausdintuvą, puslapius ir egzempliorių skaičių, tada spustelėkite **Spausdinti**.

Spausdinimo langas priklauso nuo Jūsų naršyklės, todėl Chrome, Edge, Firefox ir Safari naršyklėse jis atrodo šiek tiek kitaip. Jei niekas neatsidaro, patikrinkite, ar naršyklė neužblokavo iššokančiojo lango, ir leiskite iššokančiuosius langus savo WebOké Cloud svetainei.

Išsaugojimas PDF formatu

PDF failas atrodo vienodai kiekviename kompiuteryje ir telefone, o gavėjas negali jo tiesiog pakeisti. Todėl PDF formatas puikiai tinka siunčiant pasiūlymą, laišką ar sąskaitą faktūrą.

1. Spustelėkite **File** (Failas), tada **Download As** (Atsisiųsti kaip).
2. Pasirinkite **PDF**. Failas atsiras Jūsų kompiuterio aplanke Atsisiuntimai.



Atsisiuntimas PDF formatu

Norite PDF failą saugoti savo Nextcloud paskyroje? Tuomet pasirinkite **File** (Failas) ir **Save Copy As** (Išsaugoti kopiją kaip), pasirinkite **PDF** ir aplanką savo Nextcloud paskyroje. Originalus dokumentas tada liks redaguojamas.

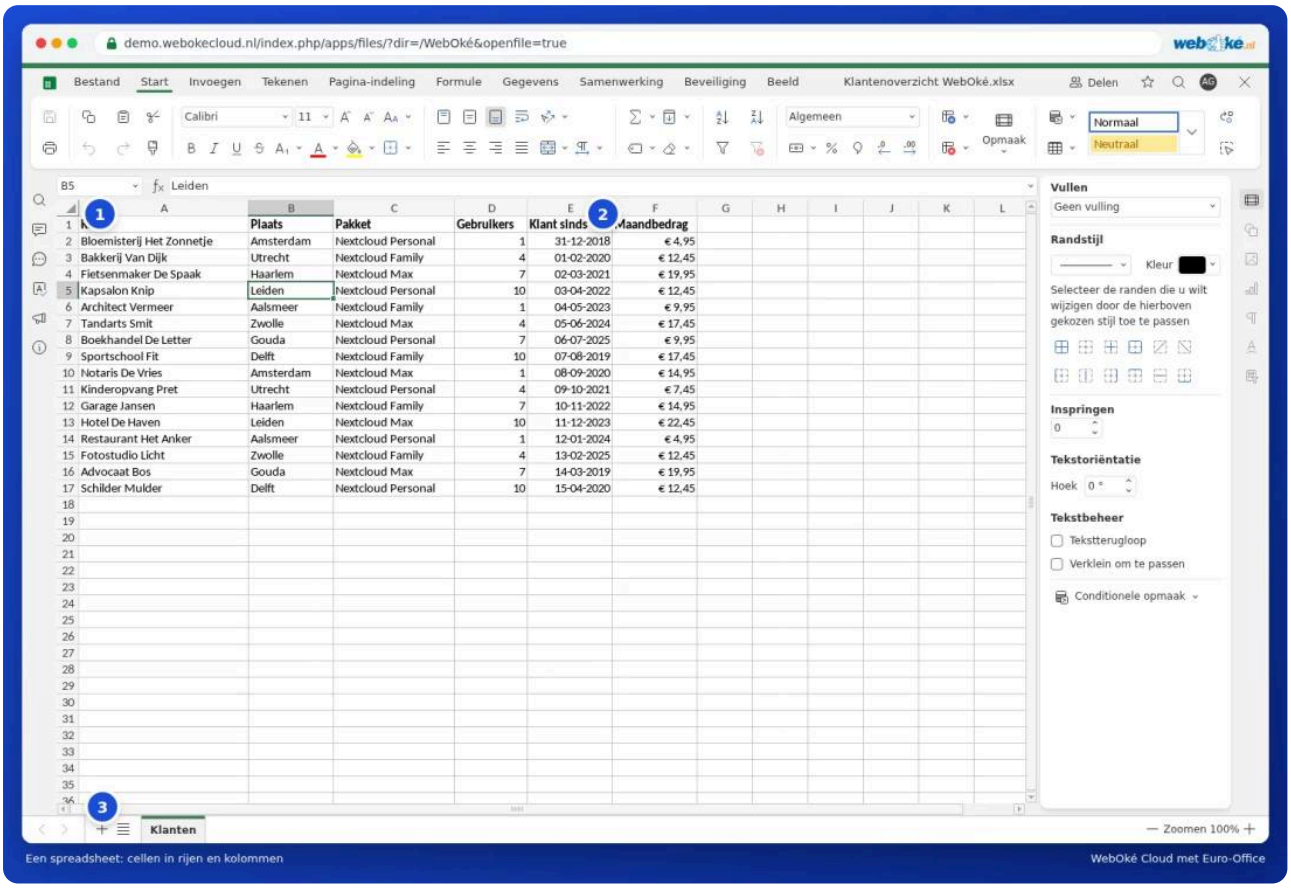
Patarimas: pasirinkite **PDF/A**, jei norite dokumentą saugoti ilgą laiką, pavyzdžiui, savo buhalterijos reikmėms. Tai PDF formatas, specialiai sukurtas archyvavimui.

5

Skaičiuoklės

5.1 Darbas su langeliais, eilutėmis ir stulpeliais

Skaičiuoklę sudaro langeliai, išdėstyti eilutėse (1, 2, 3) ir stulpeliuose (A, B, C). Kiekvienas langelis turi adresą: B5 yra langelis stulpelyje B, eilutėje 5. „Euro-Office“ programoje galite tiesiog naršyklėje atverti Excel xlsx failus ir LibreOffice ods failus.



Klientų sąrašas: kairėje pavadinimo laukas (Name Box), šalia jo formulių juosta (Formula Bar), apačioje lakštai (Sheets)

Ekrano elementai

- **Name Box** (pavadinimo laukas) (1): pažymėto langelio adresas. Čia įveskite adresą, pvz., **F2**, arba diapazoną, pvz., **A1:F17**, ir paspauskite `Enter`, kad iš karto ten pereitumėte.
- **Formula Bar** (formulių juosta) (2): langelio turinys. Jei langelyje yra formulė, čia matysite pačią formulę, o langelyje, rezultatą.
- **Sheets** (lakštai) (3): darbaknygės skirtukai apačioje. Paspaudę pliuso ženklą, sukursite naują lakštą. Žr. Darbalapių (Sheets) tvarkymas.

Duomenų įvedimas ir redagavimas

- Spustelėkite langelį ir įveskite duomenis. Paspauskite `Enter`, kad pereitumėte į žemiau esantį langelį, arba `Tab`, kad pereitumėte į dešinėje esantį langelį.

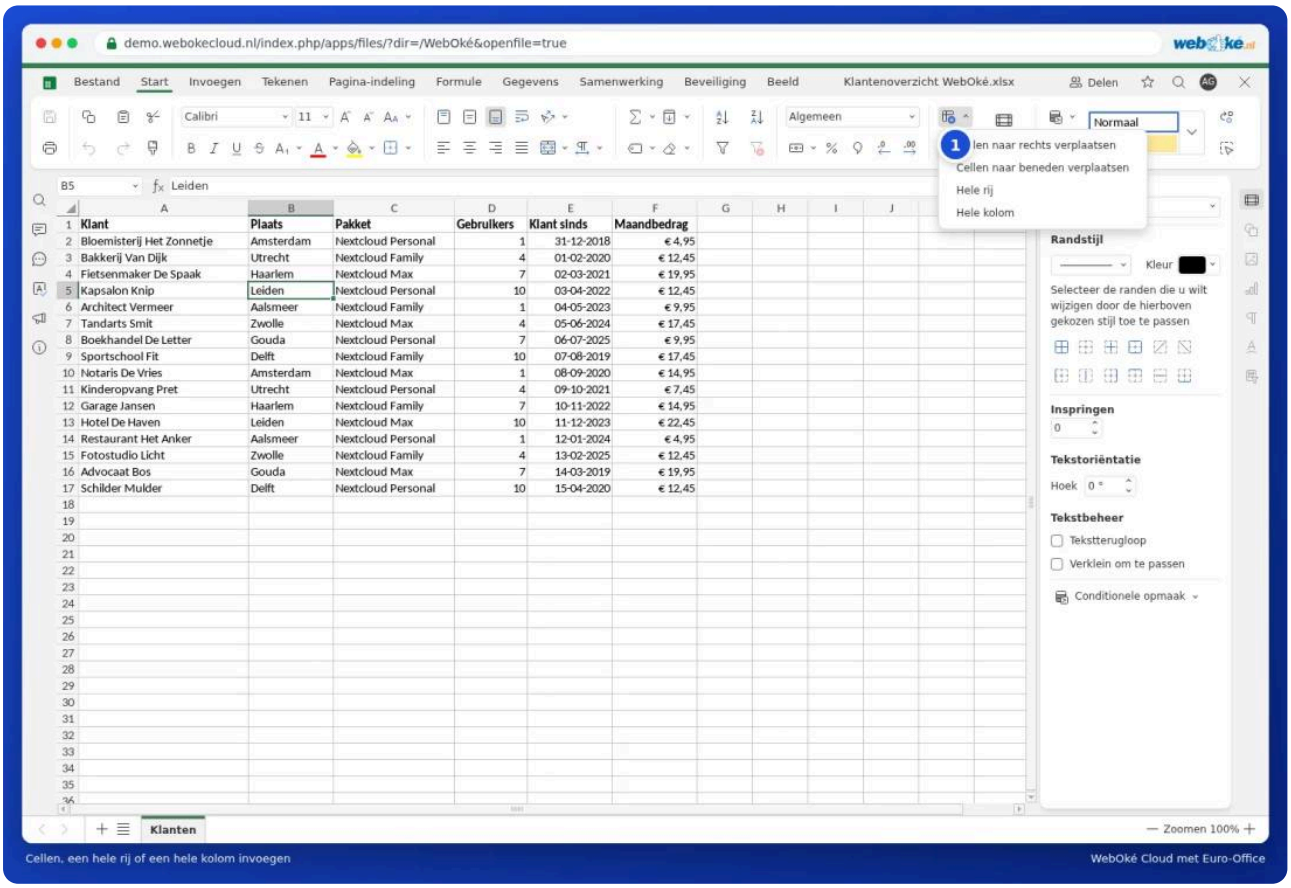
- Norite pakeisti langelio turinį, neperrašydami visko iš naujo? Dukart spustelėkite langelį arba paspauskite `F2`.
- Paspaudę `Delete`, ištrinsite langelio turinį.
- Vilkite mažą kvadratėlį langelio apatiniame dešiniajame kampe, kad ištęstumėte turinį. Jei įvesite „sausis“ ir ištęsite, „Euro-Office“ automatiškai įrašys vasarį, kovą ir taip toliau.

Žymėjimas

- Spustelėkite stulpelio raidę arba eilutės numerį, kad pažymėtumėte visą stulpelį arba eilutę.
- Vilkite pele arba laikykite nuspaudę `Shift` ir naudokite rodyklių klavišus, kad pažymėtumėte diapazoną.
- Laikykite nuspaudę `Ctrl`, kad pažymėtumėte greta nesančius langelius.
- Paspaudę `Ctrl` + `A`, pažymėsite viską.

Eilučių ir stulpelių įterpimas arba šalinimas

Skirtuke **Home** spustelėkite **Insert Cells** (įterpti langelius) (1) ir pasirinkite **Entire Row** (visa eilutė) arba **Entire Column** (visas stulpelis). Šalia esančiu mygtuku pašalinsite langelius, eilutes arba stulpelius. Greičiau: spustelėkite dešiniuoju pelės mygtuku eilutės numerį ar stulpelio raidę ir pasirinkite **Insert** (įterpti) arba **Delete** (šalinti).



Langelių, visos eilutės arba viso stulpelio įterpimas

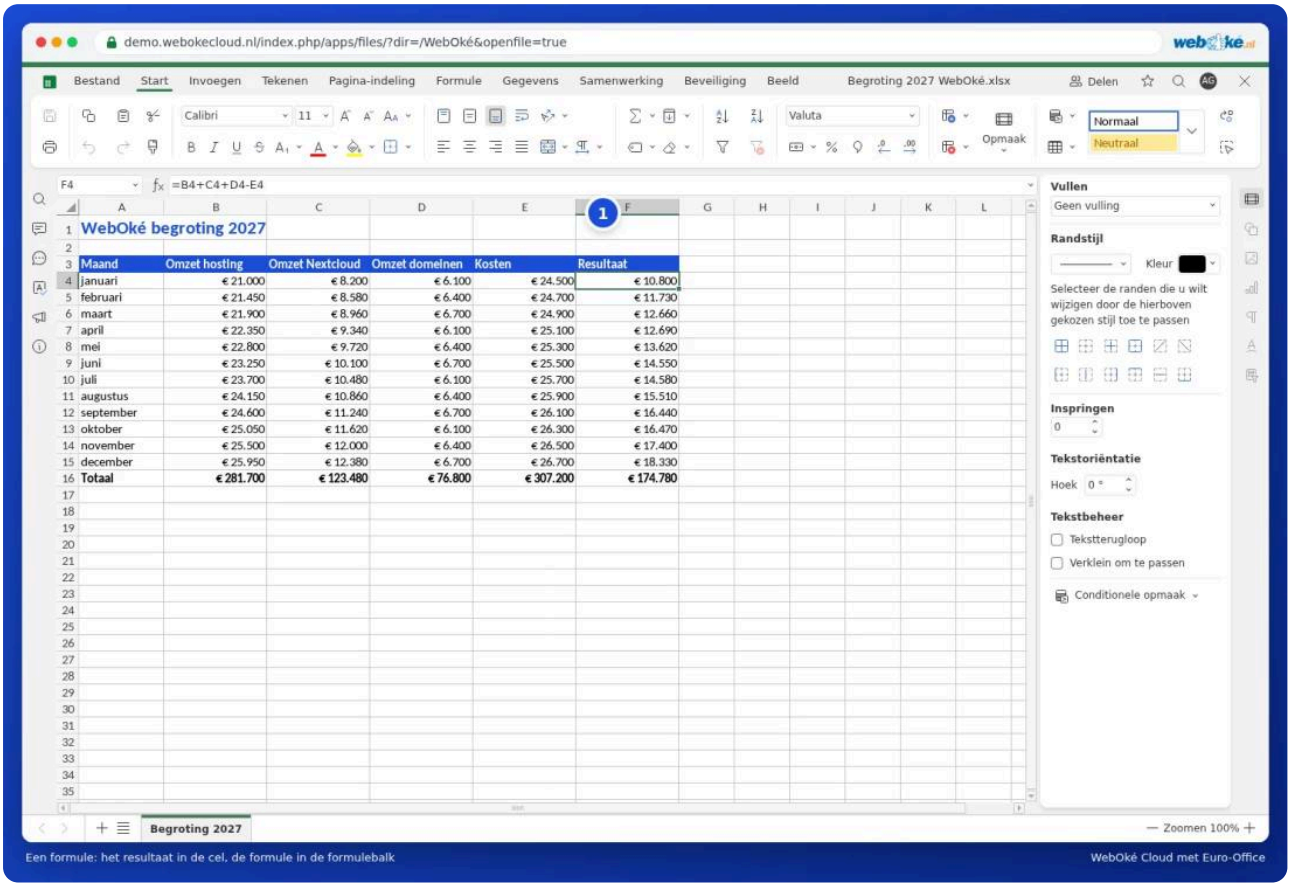
Plotis ir aukštis

Vilkite liniją tarp dviejų stulpelių raidžių, kad padarytumėte stulpelį platesnį. Dukart spustelėję šią liniją, stulpelis taps lygiai toks platus, koks yra ilgiausias jame esantis tekstas. Naudodami **Format** (formatavimas) skirtuke Home, galite tiksliai nustatyti eilutės aukštį ir stulpelio plotį.

Patarimas: ilgas tekstas netelpa langelyje? Skirtuke Home spustelėkite **Wrap Text** (teksto perkėlimas) (arba dešinėje esančiame skydelyje pažymėkite varnelę ties **Wrapping**), ir tekstas bus išdėstytas keliose langelio eilutėse. Naudodami **Merge Center** (sujungti ir centruoti) kelis langelius paversite vienu plačiu langeliu, tai patogu antraštei.

5.2 Formulės ir funkcijos: SUM, AVERAGE, IF ir VLOOKUP

Naudodami formules galite priversti Euro-Office atlikti skaičiavimus. Formulė visada prasideda lygybės ženklu (=). Pakeitus skaičių, formulė iš karto perskaičiuojama.



Langelyje matomas rezultatas, formulių juostoje pati formulė

Skaičiavimai su langelių adresais

Biudžete langelyje F4 yra formulė **=B4+C4+D4-E4**: apyvarta atėmus išlaidas. Naudokite **+** sudėčiai, **-** atimčiai, ***** daugybai ir **/** dalybai. Tvarkai nustatyti naudokite skliaustus, pavyzdžiui, **=(B4+C4)*1,21**.

Svarbiausios funkcijos

Euro-Office lietuvių kalba naudoja angliškus funkcijų pavadinimus. Funkcijos elementus skiria kabliataškis (;).

Funkcija	Ką ji daro?	Pavyzdys
SUM	Sudeda skaičius	=SUM(B4:B15)
AVERAGE	Apskaičiuoja vidurkį	=AVERAGE(B4:B15)

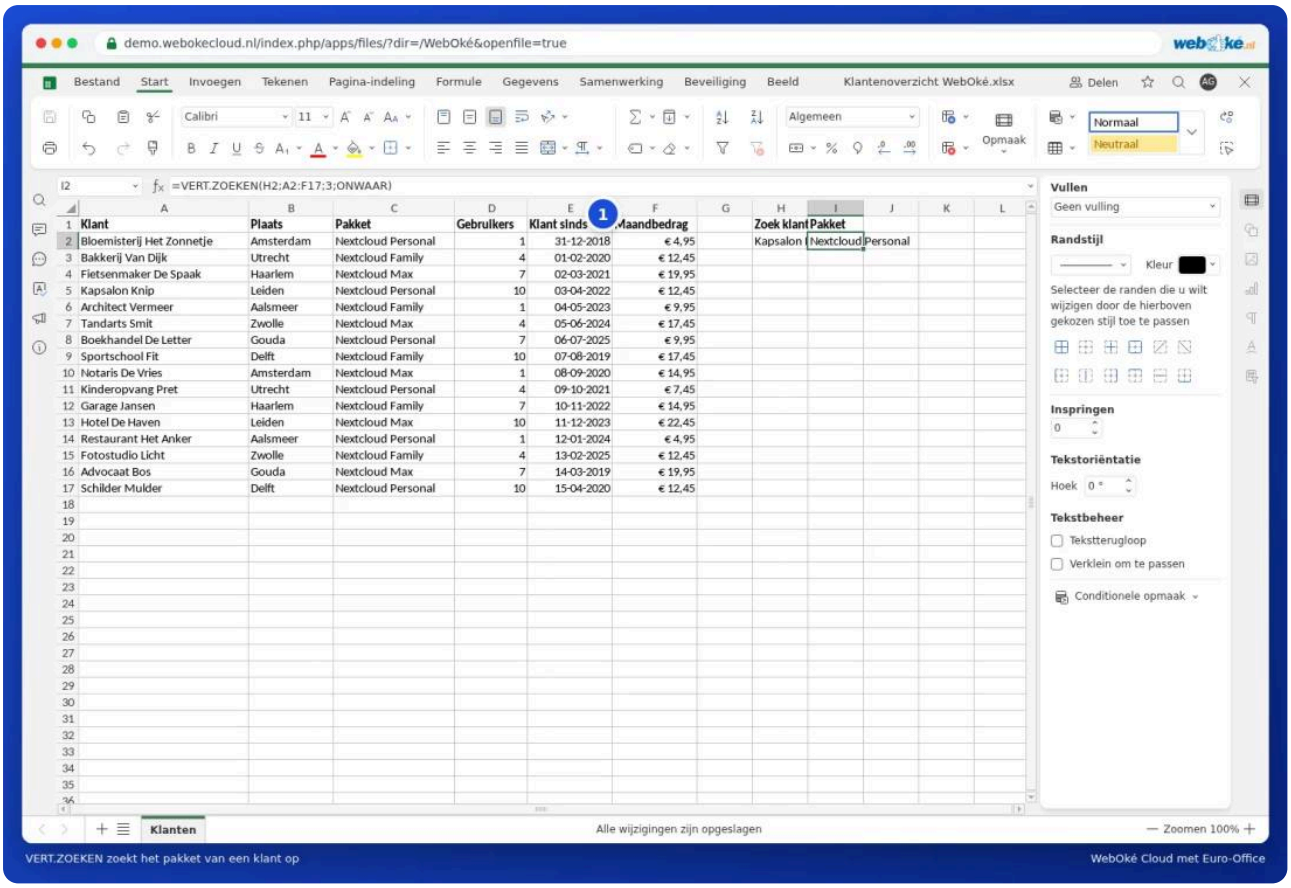
MIN ir MAX	Mažiausias ir didžiausias skaičius	=MAX(F4:F15)
COUNT	Suskaičiuoja langelius su skaičiumi	=COUNT(D2:D17)
COUNTIF	Suskaičiuoja langelius, atitinkančius sąlygą	=COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMIF	Sudeda reikšmes, atitinkančias sąlygą	=SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
IF	Pasirenka reikšmę pagal sąlygą	=IF(F4>0;"pelnas";"nuostolis")
VLOOKUP	Ieško reikšmės lentelėje	=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)

Greita sudėtis su sumos ženklu

Pastatykite žymeklį po stulpeliu su skaičiais ir skirtuke **Home** spustelėkite sumos ženklą (**Summation**). Euro-Office pati pasiūlys diapazoną; paspauskite `Enter` ir atsiras bendra suma. Spustelėję rodyklę taip pat galite pasirinkti AVERAGE, MIN arba MAX.

Paieška naudojant VLOOKUP

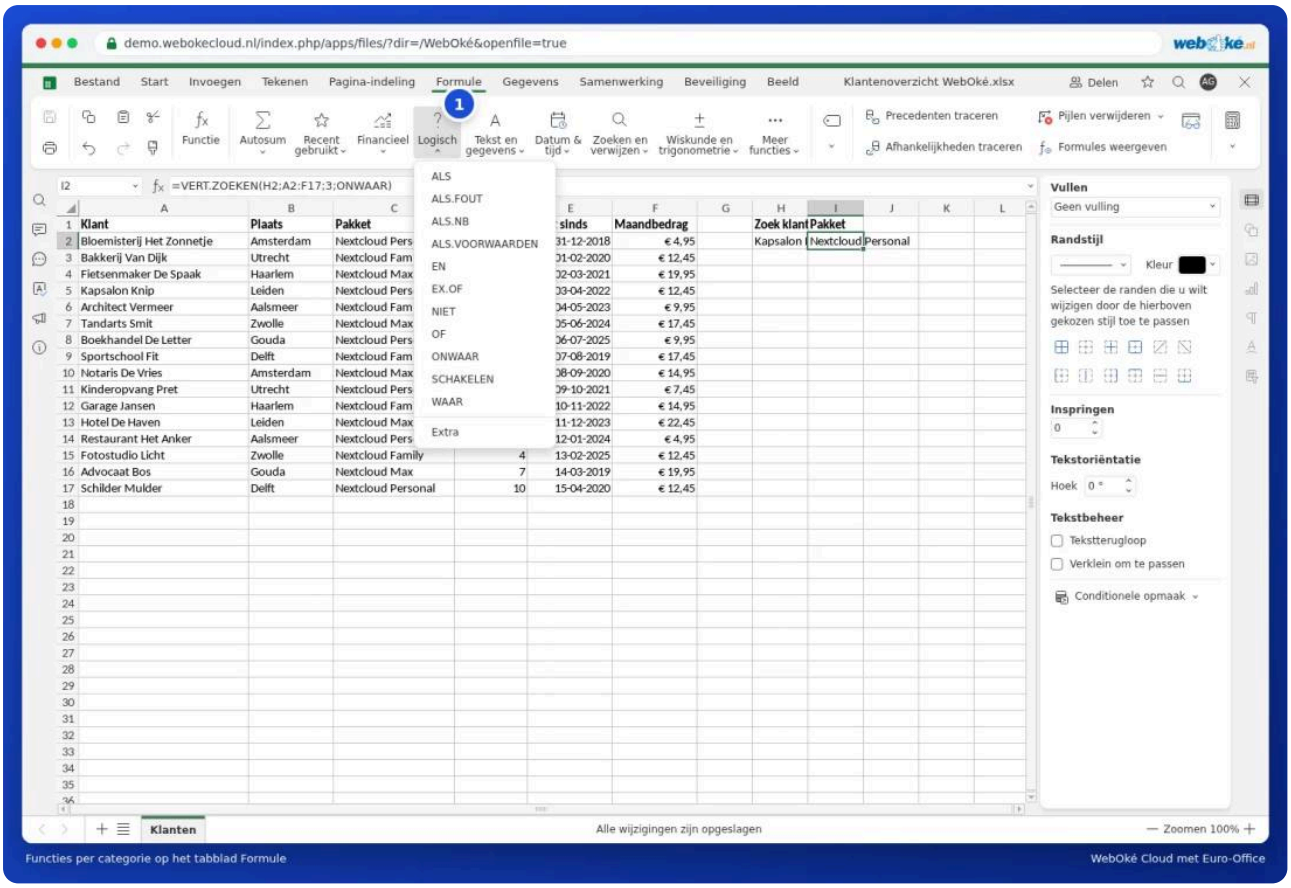
Klientų sąraše norime pagal kliento pavadinimą rasti paketą. Langelyje H2 įrašome pavadinimą, langelyje I2 formulę **=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)**. Tai reiškia: ieškoti H2 reikšmės pirmame diapazono A2:F17 stulpelyje ir grąžinti reikšmę iš trečio stulpelio (paketas). Nulis gale užtikrina, kad bus skaičiuojama tik tiksli atitiktis. Čia naudokite 0, o ne žodį FALSE: be skliaustų Euro-Office jo neatpažins, ir tuomet VLOOKUP ieškos artimiausios reikšmės, o Jūs be jokio klaidos pranešimo gausite neteisingą rezultatą.



VLOOKUP suranda Kapsalon Knip paketą

Visos funkcijos skirtuke Formulas

Skirtuke **Formulas** (Formulės) (1) rasite visas funkcijas pagal kategorijas: finansinės, loginės, teksto, datos ir laiko, paieškos ir nuorodų, matematinės ir kitos. Spustelėkite funkciją ir Euro-Office padės Jums užpildyti reikiamus laukus.



Funkcijos pagal kategorijas skirtuke Formulas

Fiksuotos langelių nuorodos su dolerio ženklu

Nutempus formulę žemyn, langelių adresai pasislenka kartu: B4 tampa B5, B6 ir taip toliau. Norite, kad adresas liktų fiksuotas, pavyzdžiui, langelis su PVM procentu? Tuomet įrašykite dolerio ženklus: **$H$1**. Rašydami adresą paspauskite F4, kad greitai pridėtumėte dolerio ženklus.

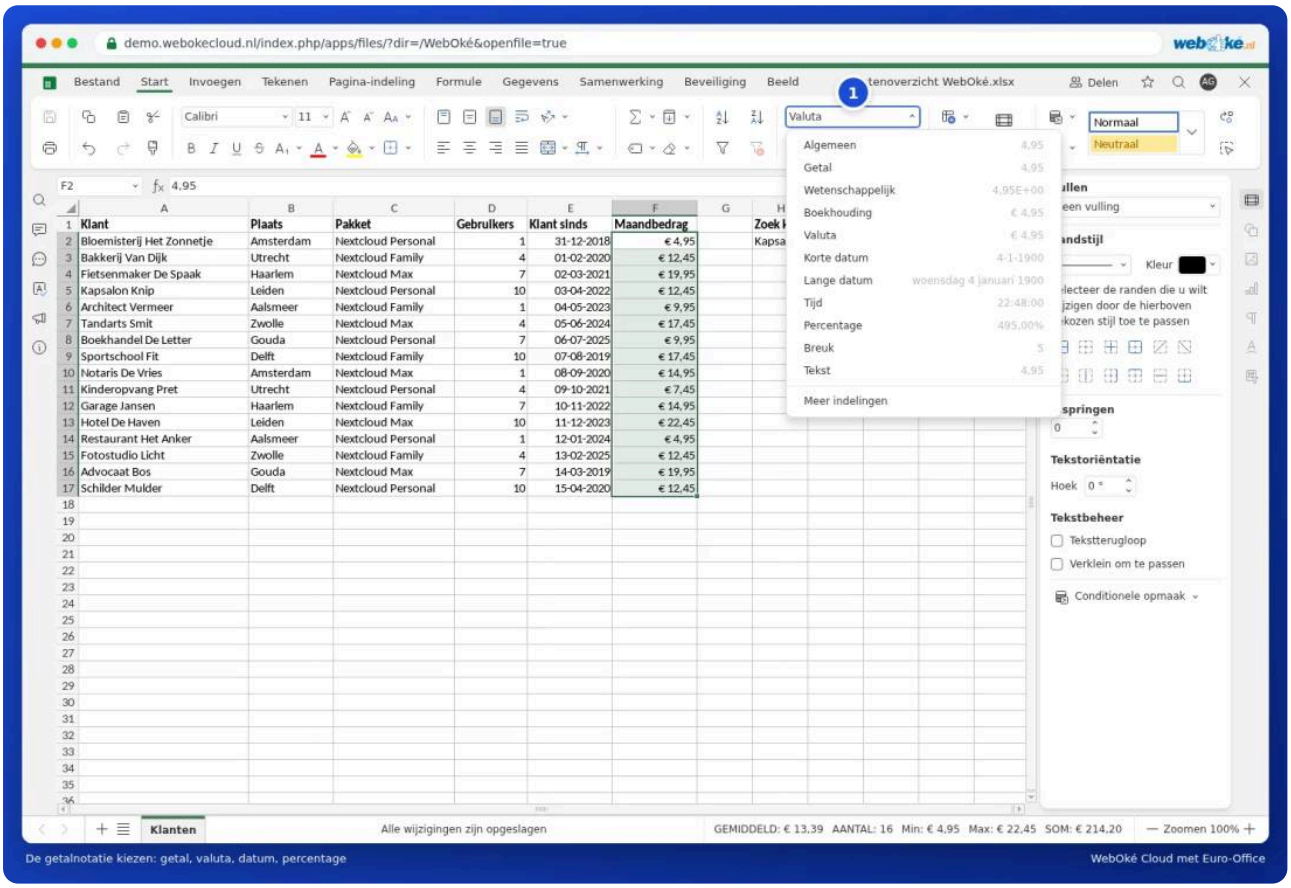
Patarimas: jei langelyje matote **#NAME?**, Euro-Office neatpažįsta funkcijos pavadinimo. Patikrinkite rašybą. **#N/A** naudojant VLOOKUP reiškia, kad ieškoma reikšmė nerasta. Naudodami **IFERROR** galite parodyti tvarkingą tekstą: =IFERROR(VLOOKUP(...);"nerasta"). Daugiau apie tai skaitykite VLOOKUP rodo klaidą #N/A: kaip tai išspręsti. Euro-Office klaidų reikšmes rodo angliškais kodais, kaip ir angliškoji Excel versija.

5.3 Skaičių, datų ir valiutos formatavimas

Skaičius gali atrodyti įvairiai: 12,5 arba 12,50 € arba 12,50 %. Pati reikšmė nesikeičia, keičiasi tik jos rodymas. Tai vadinama skaičių formatu.

Skaičių formato pasirinkimas

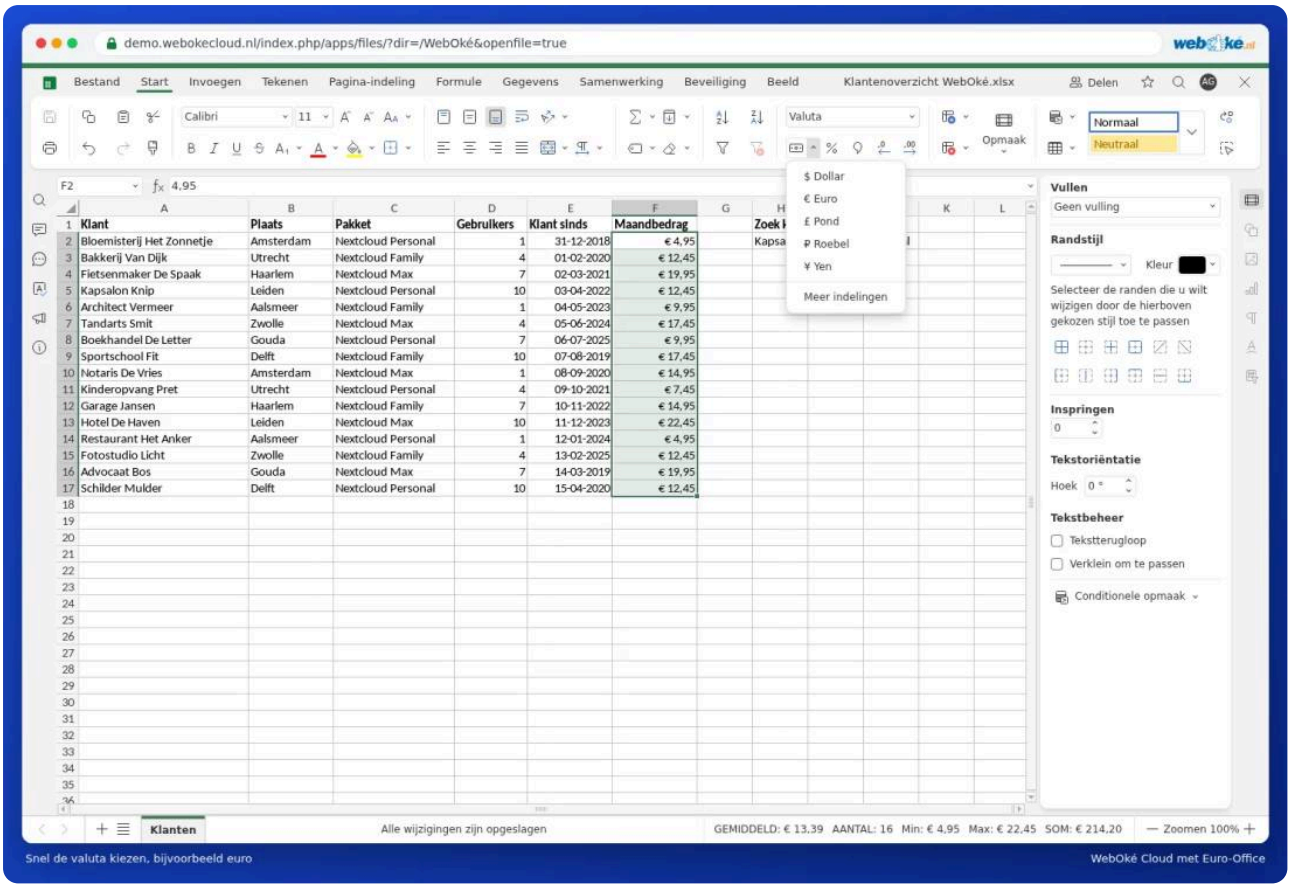
1. Pažymėkite langelius, pavyzdžiui, stulpelį su mėnesio sumomis.
2. Skirtuke **Home** (Pradžia) spustelėkite formato išskleidžiamąjį sąrašą (1) ir pasirinkite, pavyzdžiui, **Number** (Skaičius), **Currency** (Valiuta), **Accounting** (Apskaita), **Short Date** (Trumpa data), **Percentage** (Procentai) arba **Text** (Tekstas).



Pasirinkite skaičių formatą, šalia kiekvieno pasirinkimo pateikiamas pavyzdys

Eurai

Spustelėkite mygtuką su valiutos ženklu ir pasirinkite **€ Euro**. Šalia esančiais mygtukais galite pateikti skaičius kaip procentus arba su tūkstančių skyrikliu, taip pat pridėti ar sumažinti dešimtainių skaičių.



Greitai pasirinkite valiutą

Datos

Datą įveskite taip, kaip įprasta, pavyzdžiui, 22-10-2026. Euro-Office ją atpažins kaip datą, todėl galėsite su ja skaičiuoti ir rūšiuoti. Pasirinkite **Long Date** (Ilgoji data), kad gautumėte 2026 m. spalio 22 d. Naudodami funkciją **TODAY()** į langelį įrašysite šiandienos datą, o **=B2-A2** parodys dienų skaičių tarp dviejų datų.

Savas formatas

Išskleidžiamojo sąrašo apačioje pasirinkite **More formats** (Daugiau formatų). Čia galite susikurti savo formatą, pavyzdžiui, su „vnt.“ po skaičiaus arba su pirmaujančiu nuliu pašto kodams ir kliento numeriams.

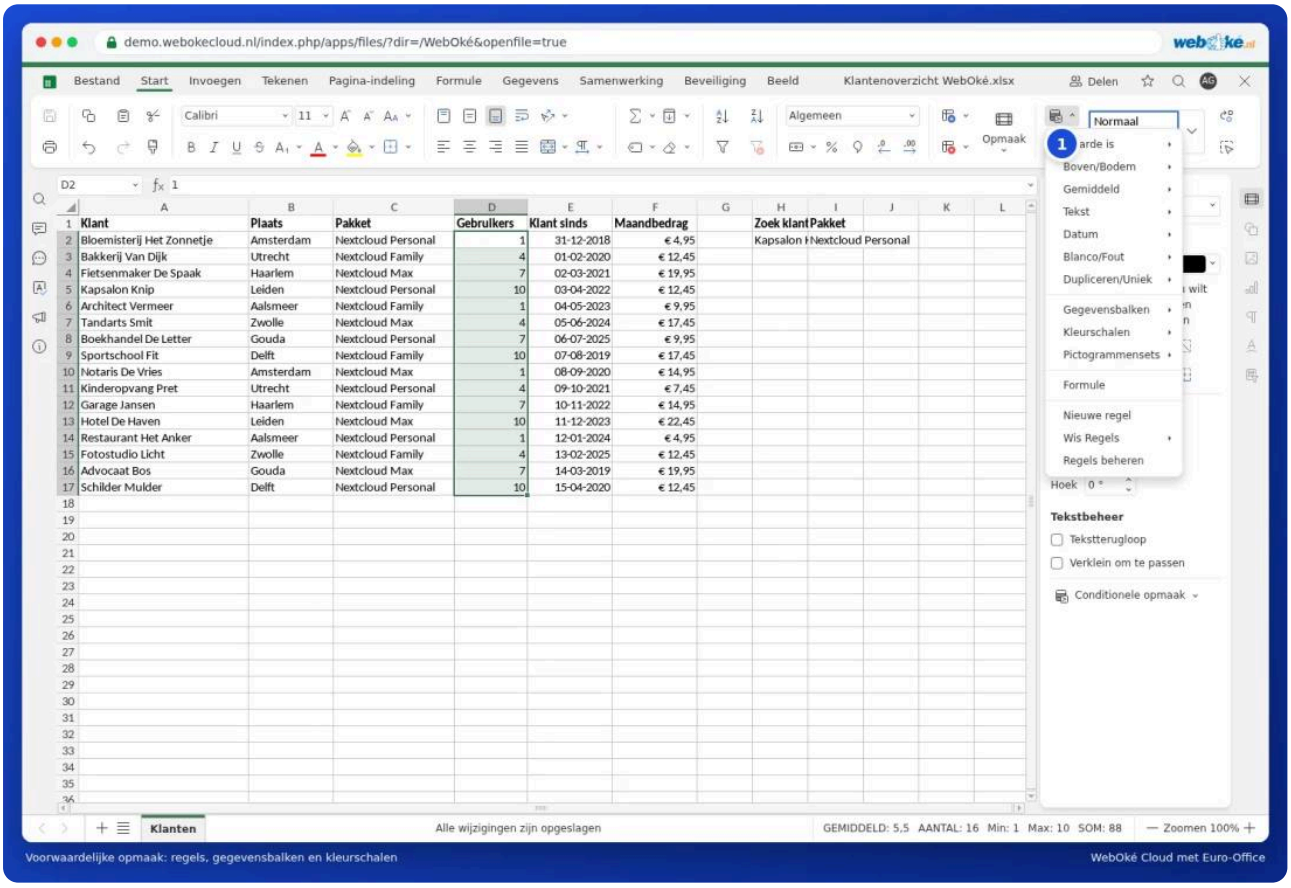
Dėmesio: jei skaičius langelyje išlygiuotas kairėje ir formulė jo neįtraukia į skaičiavimus, greičiausiai jis išsaugotas kaip tekstas, pavyzdžiui, nukopijavus iš kitos programos. Pažymėkite langelius ir pasirinkite formatą **Number** (Skaičius) arba naudokite **Text to Columns** (Tekstas į stulpelius) skirtuke Data (Duomenys).

5.4 Sąlyginis formatavimas

Taikant sąlyginį formatavimą, langeliai automatiškai gauna spalvą, jei jie atitinka tam tikrą sąlygą. Taip iš karto išsiskiria dideli ar maži skaičiai, pasibaigę terminai arba pasikartojančios reikšmės.

Taisyklės pridėjimas

1. Pažymėkite langelius, pavyzdžiui, stulpelį su naudotojų skaičiumi.
2. Skirtuke **Home** (Pradžia) spustelėkite **Conditional Formatting** (Sąlyginis formatavimas) (1). Euro-Office sąsaja rodoma anglų kalba, todėl ši funkcija vadinama būtent taip.
3. Pasirinkite taisyklės tipą ir įveskite reikšmę.

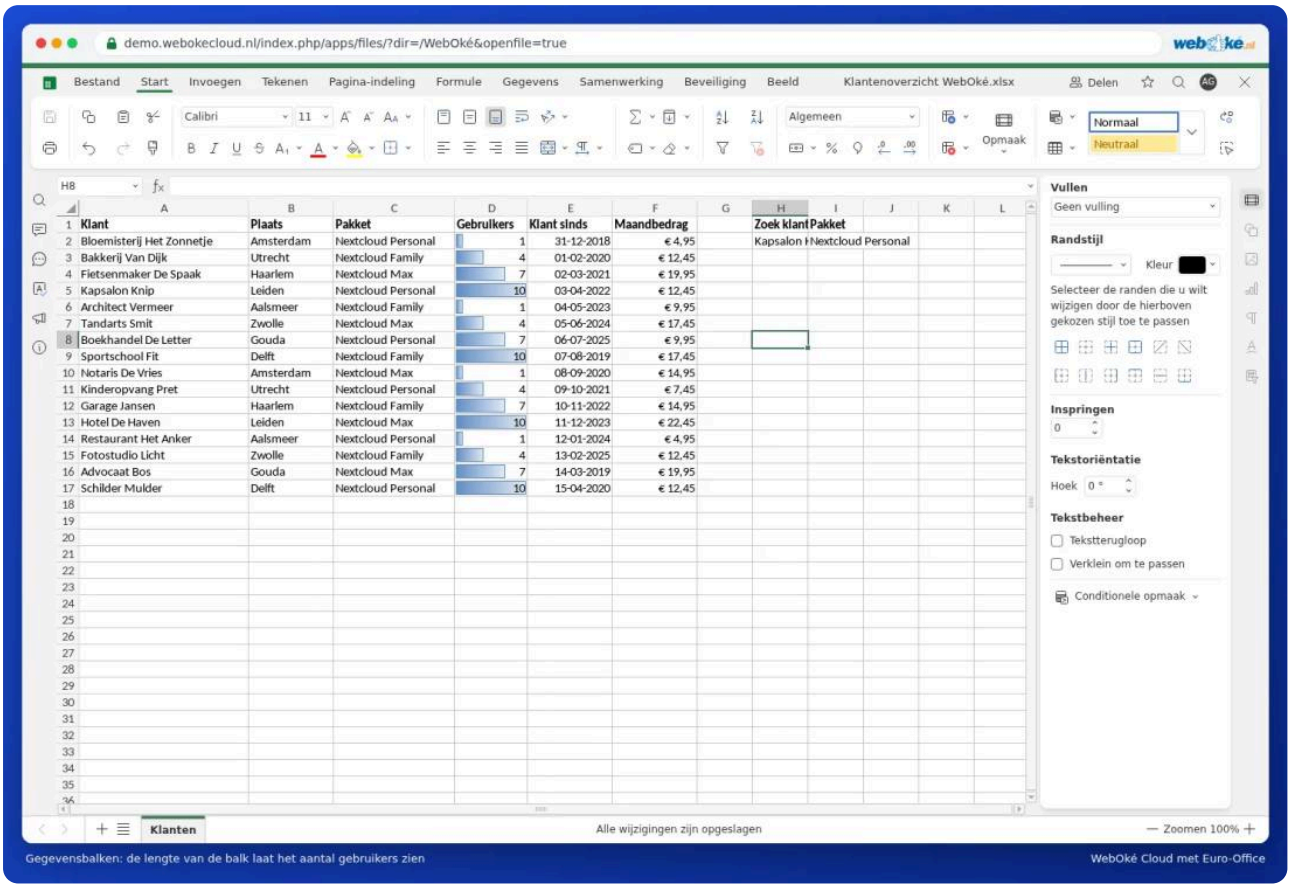


Taisyklės, duomenų juostos, spalvų skalės ir piktogramos

Galite rinktis, be kita ko, iš šių variantų:

- **Value is** (Reikšmė yra): didesnis už, mažesnis už, tarp, lygus;
- **Top/Bottom** (Viršuje/Apačioje) ir **Medium** (Vidutinis): didžiausios ar mažiausios reikšmės, arba visos reikšmės, esančios virš ar žemiau vidurkio;
- **Text** (Tekstas) ir **Date** (Data): pavyzdžiui, viskas su tam tikru žodžiu arba viskas iš praėjusio mėnesio;
- **Blank/Error** (Tuščia/Klaida): tušti langeliai arba langeliai su klaidos reikšme;

- **Duplicate/Unique** (Dubliuoti/Unikalu): pabrėžti pasikartojančias arba, priešingai, unikalias reikšmes;
- **Data Bars** (Duomenų juostos), **Color Scales** (Spalvų skalės) ir **Icon Sets** (Piktogramų rinkiniai): juosta, spalva ar rodyklė, rodanti reikšmės dydį.



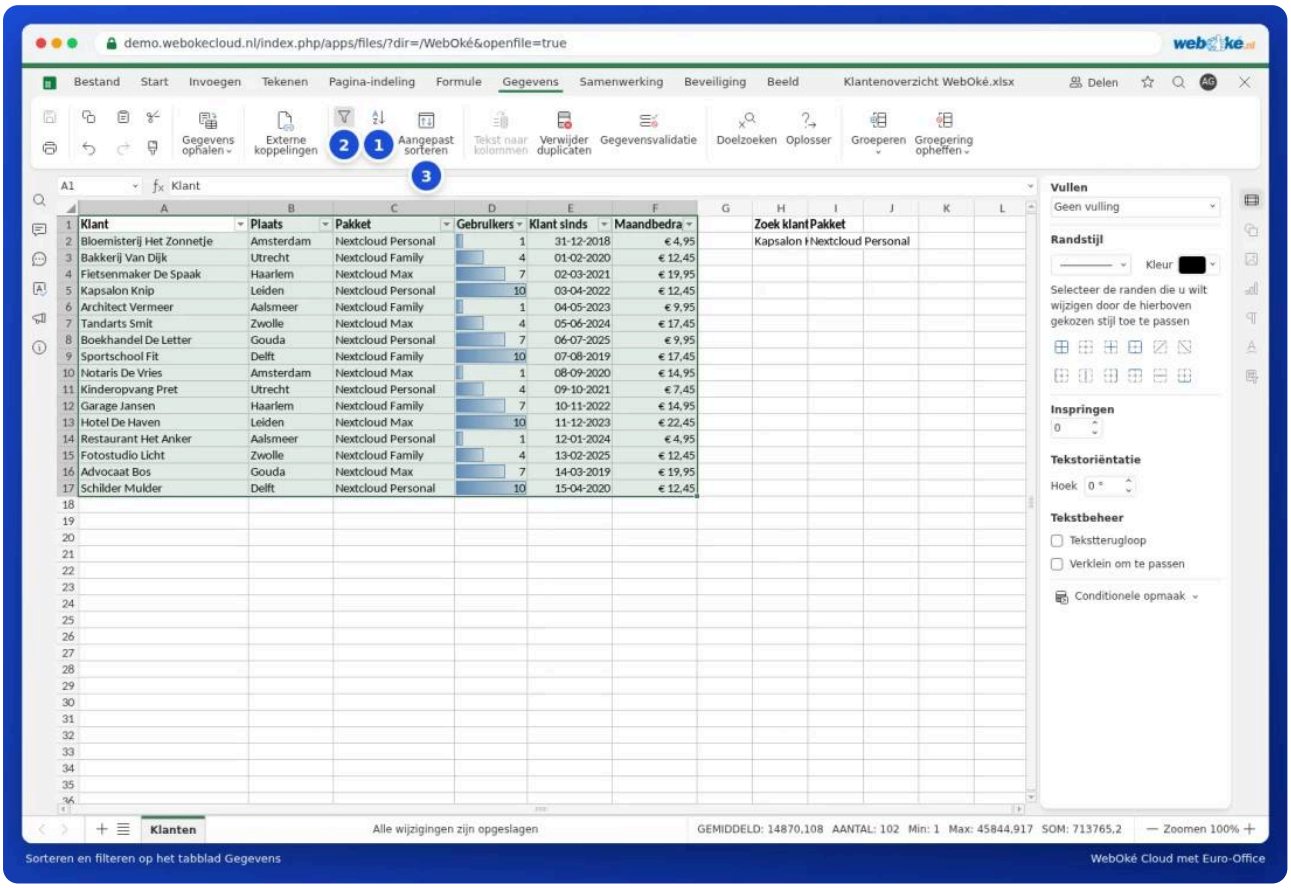
Duomenų juostos: kuo ilgesnė juosta, tuo daugiau naudotojų

Taisyklių keitimas arba šalinimas

Meniu pasirinkite **Manage Rules** (Tvarkyti taisykles). Pamatysite visas pažymėtai sričiai arba visam darbalapiui taikomas taisykles ir galėsite jas keisti, pertvarkyti arba pašalinti. Naudodami **New Rule** (Nauja taisyklė), o tada **Formula** (Formulė), galite sukurti savo sąlygą, pavyzdžiui, nuspalvinti visą eilutę, jei paketas yra "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Išsamus pavyzdys pateiktas Kaip nuspalvinti visą eilutę, kai sąskaita apmokėta. Su **Clear Rules** (Išvalyti taisykles) visas taisykles pašalinsite vienu kartu.

5.5 Rūšiavimas ir filtravimas

Rūšiavimas sutvarko Jūsų duomenis tam tikra tvarka, pavyzdžiui, abėcėlės tvarka pagal kliento pavardę. Filtravimas rodo tik tas eilutes, kurių ieškote, pavyzdžiui, visus klientus iš Utrechto.



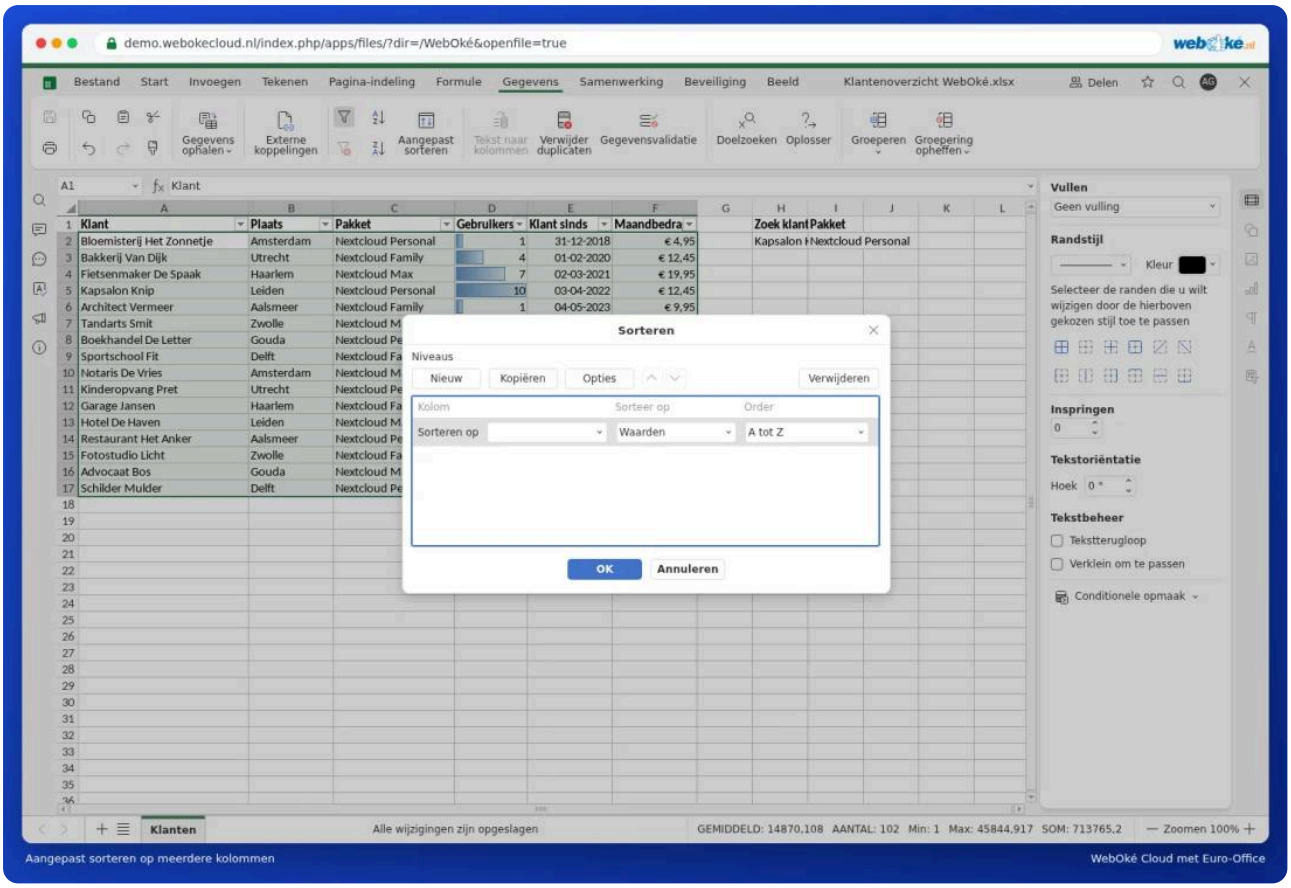
Rūšiavimas (1), filtravimas (2) ir pasirinktinis rūšiavimas (3, Custom sort) skirtuke Data

Greitas rūšiavimas

Spustelėkite stulpelyje, pagal kurį norite rūšiuoti, ir skirtuke **Data** (arba Home) spustelėkite **Sort ascending** (nuo A iki Z) arba **Sort descending** (nuo Z iki A) (1). Euro-Office išlaiko eilutes kartu: vieta ir paketas persikelia kartu su klientu.

Rūšiavimas pagal kelis stulpelius

Spustelėkite **Custom sort** (3). Mygtukais lango viršuje pridėkite daugiau lygių, pavyzdžiui, pirmiausia pagal vietą, o po to pagal kliento pavardę.



Pasirinktinis rūšiavimas pagal kelis stulpelius (Custom Sort)

Filtravimas

1. Spustelėkite lentelėje ir spustelėkite **Filter** (2). Virš kiekvieno stulpelio atsiras rodyklė.
2. Spustelėkite stulpelio rodyklę ir pažymėkite, ką norite matyti. Skaičiams ir datoms taip pat galite pasirinkti sąlygas, pavyzdžiui, **Greater than** arba **Top 10**.
3. Filtruotų eilučių numeriai tampa mėlyni. Su **Clear filter** vėl matysite visus duomenis.

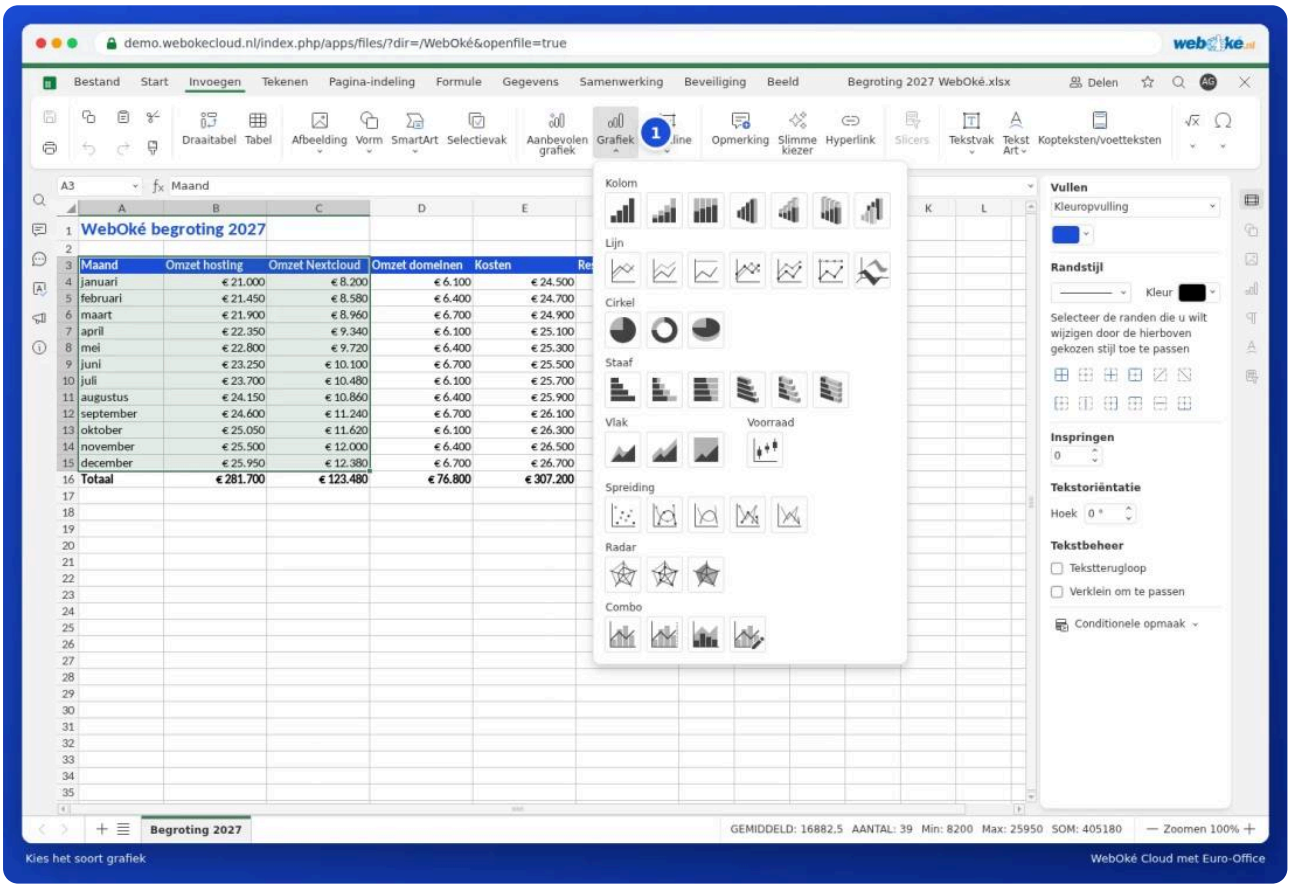
Patarimas: būsenos juostos apačioje matote pažymėtų langelių sumą, vidurkį ir kiekį. Taikant filtrą, į SUBTOTAL funkciją įtraukiamos tik matomos eilutės. Su **Remove duplicates** skirtuke Data vienu veiksmu pašalinsite pasikartojančias eilutes.

5.6 Diagramų kūrimas

Diagrama iš karto parodo, kaip skaičiai susiję tarpusavyje. Pavyzdyje sukursime pardavimų pagal mėnesį diagramą.

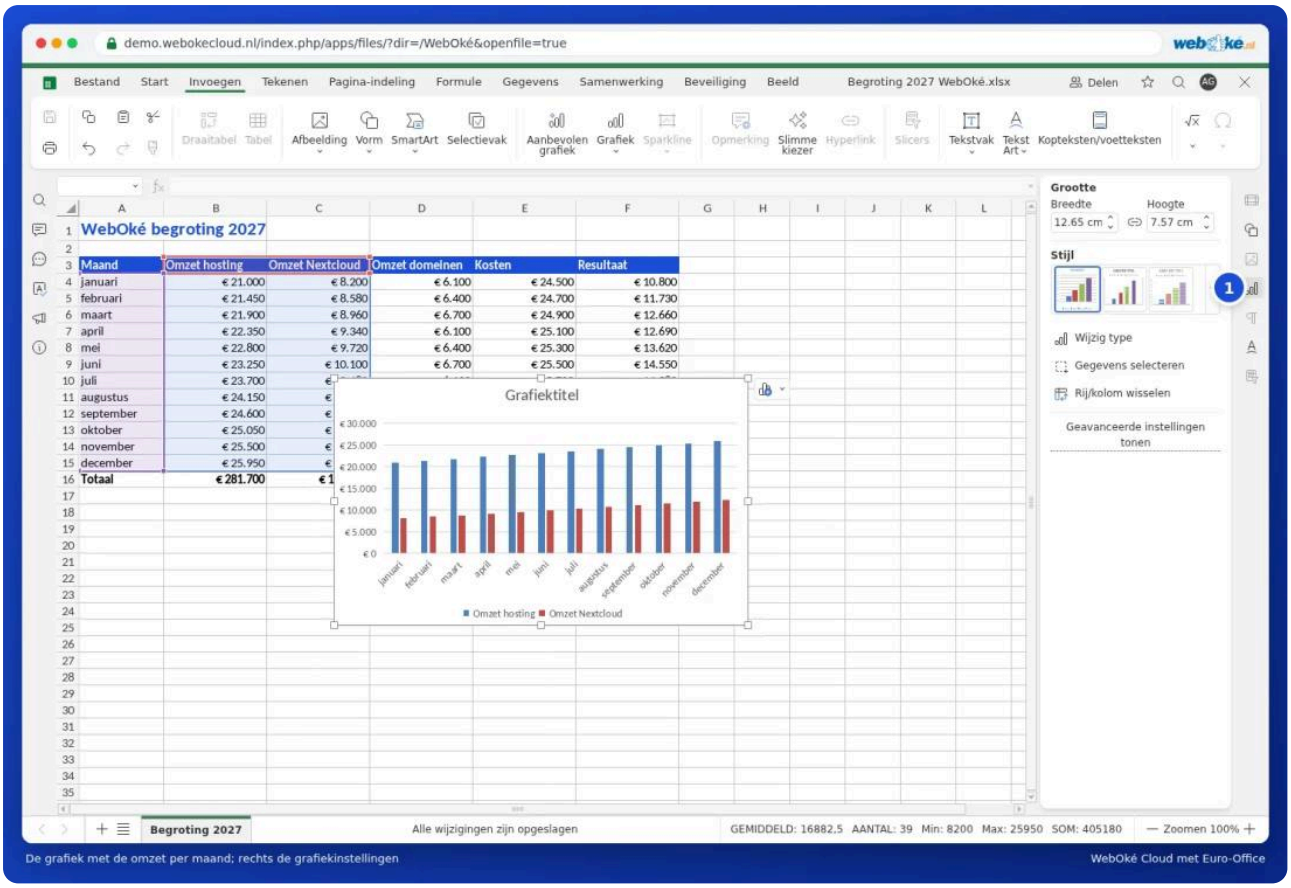
Diagramos įterpimas

1. Pažymėkite duomenis, įskaitant antraštes. Pavyzdyje: mėnesiai ir du pardavimų stulpeliai (A3:C15).
2. Eikite į skirtuką **Insert** (Įterpti) ir spustelėkite **Chart** (Diagrama) (1).
3. Pasirinkite tipą: stulpelinė, linijinė, skritulinė, juostinė, plokštuminė, taškinė, spindulinė arba derinys.



Pasirinkite diagramos tipą

Nesate tikri? Tuomet pasirinkite **Recommended Chart** (Rekomenduojama diagrama); „Euro-Office“ pasiūlys diagramą, kuri tinka Jūsų duomenims.



Diagrama; dešinėje diagramos nustatymai

Diagramos pritaikymas

- Nuvilkite diagramą į kitą vietą arba patraukite už kampų, kad padidintumėte jos dydį.
- Spustelėkite diagramą; dešinėje, diagramos nustatymuose (1), galite pasirinkti kitą stilių, kitą tipą (**Change type**, Keisti tipą) arba kitus duomenis (**Select Data**, Pasirinkti duomenis).
- Spustelėkite pavadinimą arba legendą, kad pakeistumėte tekstą. Naudodami **Show advanced settings** (Rodyti išplėstinius nustatymus) galite, be kita ko, įjungti ašių pavadinimus ir duomenų etiketes.

Pakeitus skaičių lentelėje, diagrama iškart atsinaujina.

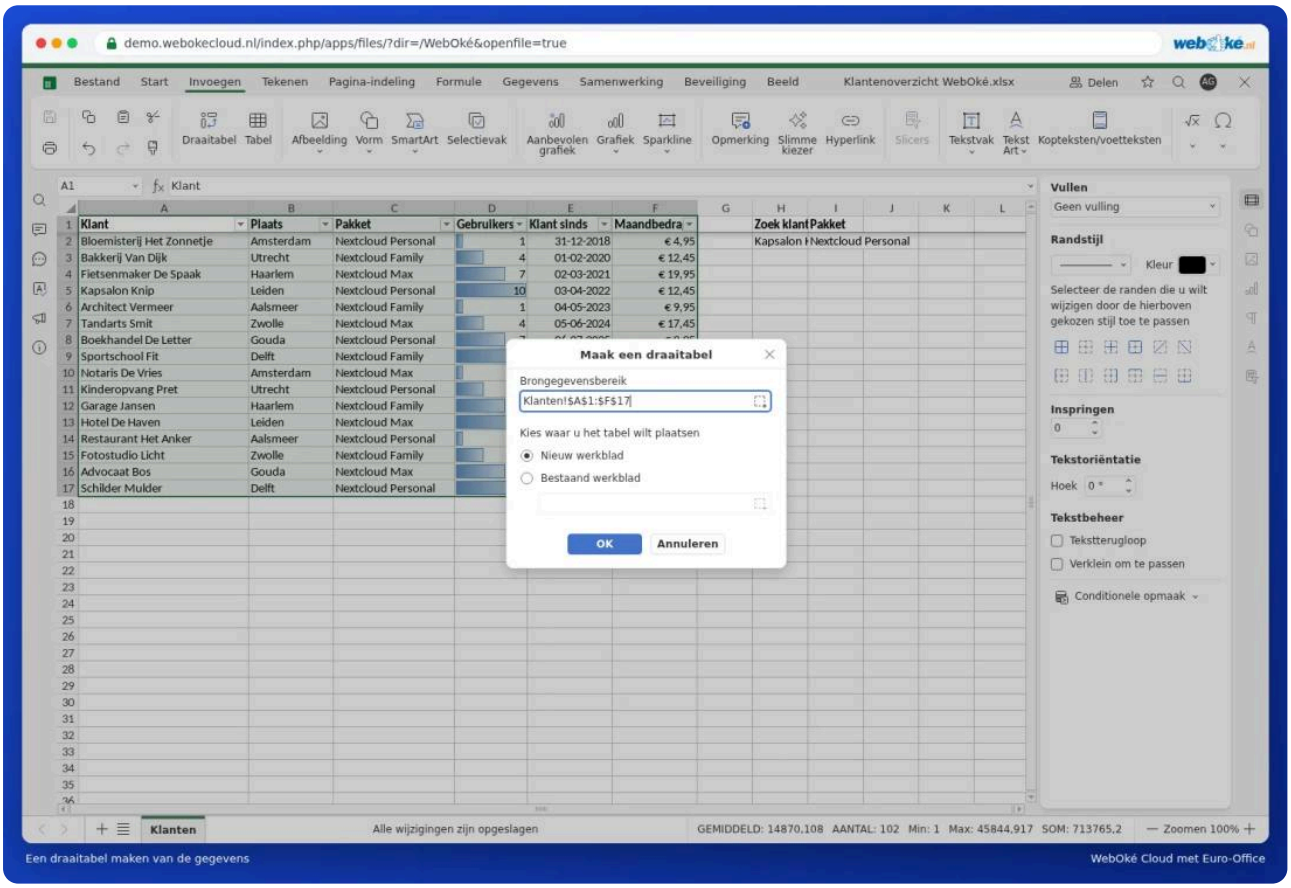
Patarimas: norite nedidelės diagramėlės langelyje, pavyzdžiui, kad parodytų kiekvieno kliento tendenciją? Tuomet naudokite **Sparkline** skirtuke Insert (Įterpti).

5.7 PivotTable lentelės

Naudodami PivotTable (suvestinę lentelę) galite apibendrinti didelį sąrašą duomenų nerašydami formulių. Pavyzdžiui, galite sužinoti, kiek apyvartos sukuria kiekvienas paketas. Laukus patys nutempsite į norimą vietą.

PivotTable lentelės kūrimas

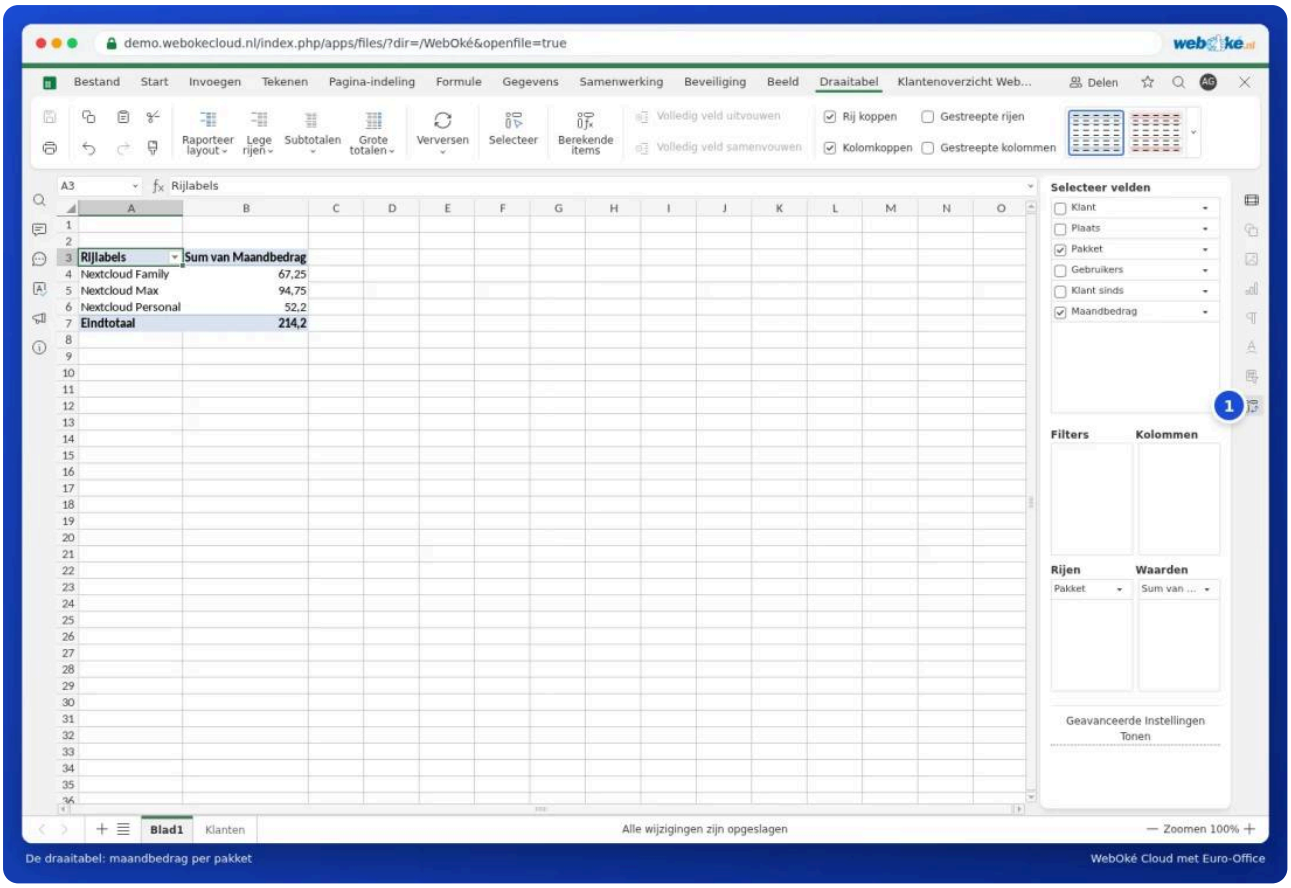
1. Spustelėkite sąraše. Sąrašas turi turėti antraštes ir jame neturi būti tuščių eilučių.
2. Skirtuke **Insert** spustelėkite **Pivot Table**.
3. Patikrinkite diapazoną ir pasirinkite, ar PivotTable lentelė bus sukurta naujame lape (**New sheet**), ar esamame lape. Spustelėkite **OK**.



PivotTable lentelės kūrimas iš klientų apžvalgos

Laukų pasirinkimas

Dešinėje, skiltyje **Select fields**, matysite visas sąrašo antraštes. Pažymėkite laukus, kuriuos norite naudoti. Tekstas automatiškai pateks į **Rows**, o skaičiai į **Values**. Vilkite laukus tarp **Filters**, **Columns**, **Rows** ir **Values**, kad pakeistumėte lentelės išdėstymą.



Mėnesinio mokesčio suma pagal paketą

- Skiltyje **Values** spustelėkite lauką, kad pasirinktumėte **Sum**, **Number**, **Midpoint**, **Max** arba **Min**.
- Skirtuke **PivotTable** pasirinkite išdėstymą ir stilių bei įjunkite arba išjunkite bendras sumas.
- PivotTable lentelės automatiškai neperskaičiuojamos. Jei pakeitėte sąrašą, skirtuke PivotTable spustelėkite **Refresh**.

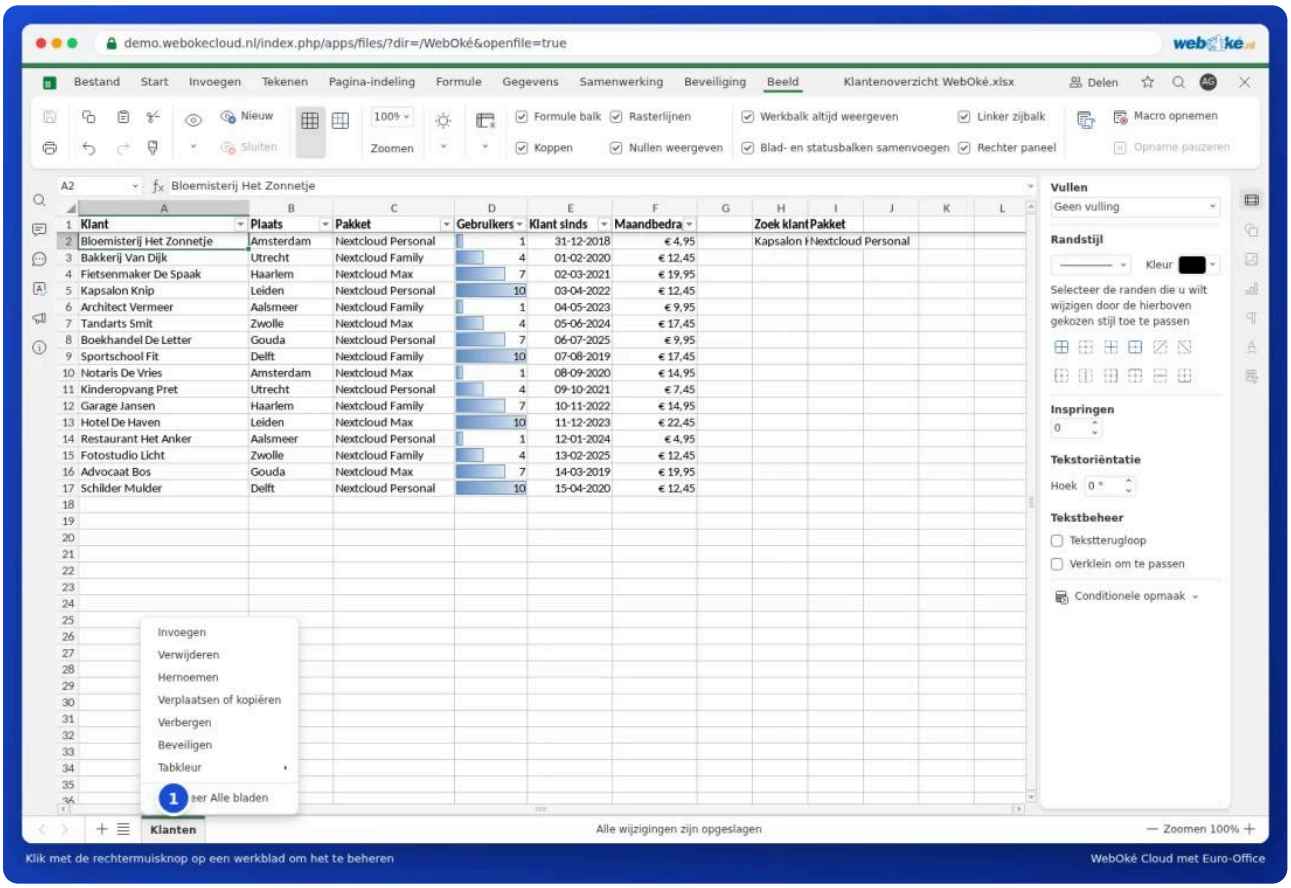
Patarimas: naudodami **Slicer** skirtuke Insert gausite mygtukus, kuriais galėsite greitai filtruoti PivotTable lentelę, pavyzdžiui, pagal miestą.

5.8 Darbalapių (Sheets) tvarkymas

Skaičiuoklė (darbaknygė) gali turėti kelis darbalapius (Sheets), panašiai kaip skirtukai aplanke. Pavyzdžiui, po vieną lapą kiekvienam mėnesiui arba vieną lapą su duomenimis ir kitą su skaičiavimais.

- Spustelėkite apačioje esantį **pliuso** ženklą, norėdami pridėti naują darbalapį.
- Spustelėkite darbalapio pavadinimą, norėdami į jį pereiti.
- Vilkite darbalapį į kairę arba į dešinę, norėdami pakeisti jų tvarką.

Spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu ant darbalapio (1), kad pamatytumėte daugiau parinkčių: **Insert** (Įterpti), **Delete** (Pašalinti), **Rename** (Pervadinti), **Move or copy** (Perkelti arba kopijuoti), **Hide** (Slėpti), **Protect** (Apsaugoti) ir pasirinkite **Tab color** (Skirtuko spalvą).



Spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu ant darbalapio, norėdami juo tvarkyti

Skaičiavimai su kitu darbalapiu

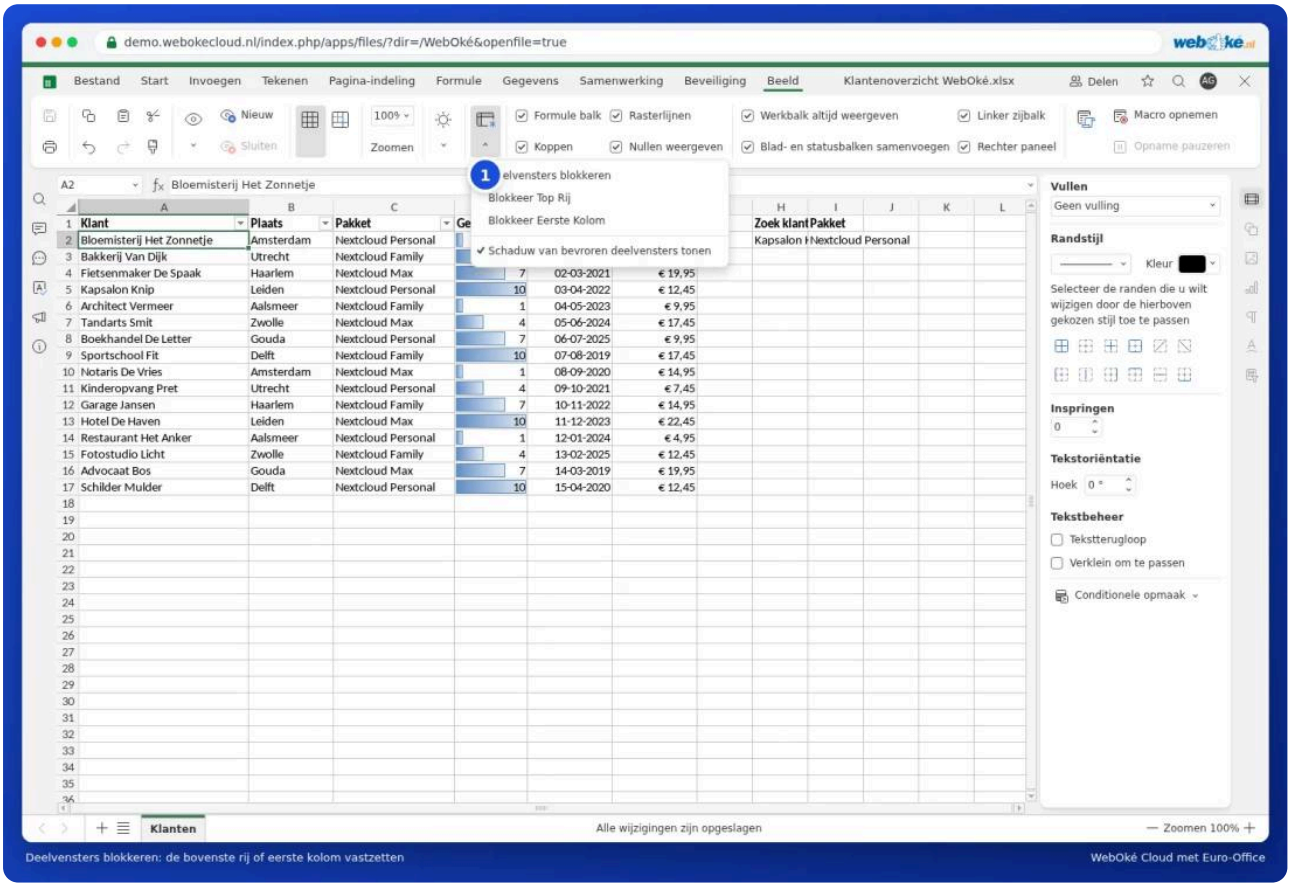
Formulėje nuoroda į kito darbalapio langelį nurodoma lapo pavadinimu ir šauktuku: **=Uitgaven!B10**. Jei pavadinime yra tarpas, jį reikia įrašyti tarp vienkartinių kabučių: **='Uitgaven 2027'!B10**. Paprasčiausias būdas: įveskite = ir tuomet spustelėkite kitą darbalapį bei norimą langelį.

Patarimas: kaip sukurti bendrą kelių darbalapių suvestinę, žingsnis po žingsnio sužinosite skaitydami Kelių darbalapių bendra suvestinė: išlaidos, pajamos ir likutis.

5.9 Eilučių ir stulpelių fiksavimas

Esant ilgam sąrašui, antraštės dingsta iš akiračio slenkant žemyn. Užfiksuokite viršutinę eilutę, tada antraštės visada liks matomos.

1. Eikite į skirtuką **View** (Rodinys).
2. Spustelėkite **Freeze panes** (Fiksuoti sritis) (1).
3. Pasirinkite **Freeze top row** (Fiksuoti viršutinę eilutę) viršutinei eilutei arba **Freeze first column** (Fiksuoti pirmąjį stulpelį) pirmajam stulpeliui.



Viršutinės eilutės arba pirmojo stulpelio fiksavimas

Norite užfiksuoti kelias eilutes ir stulpelius? Spustelėkite langelyje, esančiame žemiau ir dešiniau nuo tos dalies, kuri turi likti matoma, ir pasirinkite **Freeze panes** (Fiksuoti sritis). Jei, pavyzdžiui, spustelėsite langelyje B2, liks matoma 1 eilutė ir A stulpelis.

Norėdami vėl atlaisvinti, atidarykite tą patį meniu iš naujo ir pasirinkite fiksavimo panaikinimo parinktį.

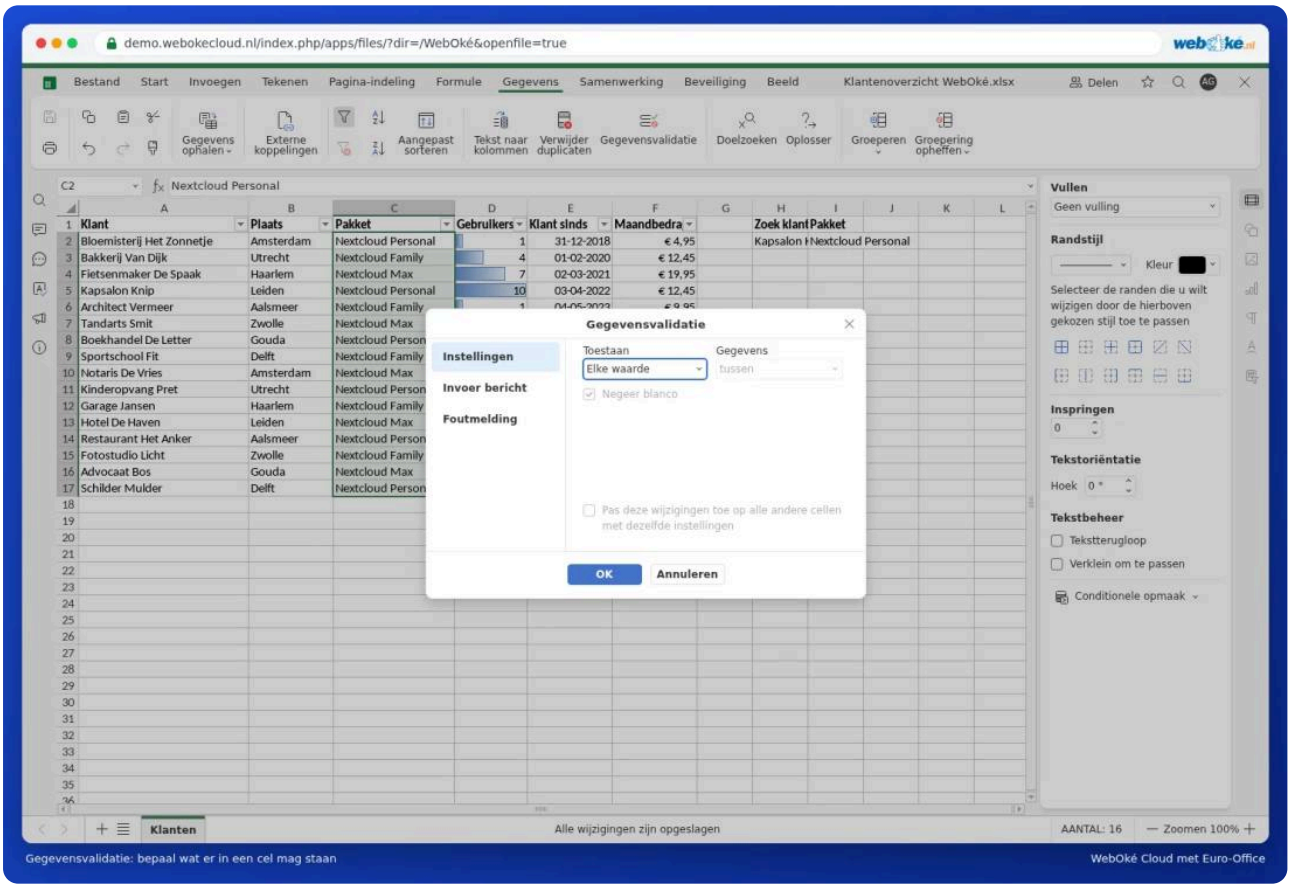
Patarimas: fiksavimas taikomas tik ekrane. Norite, kad antraštės būtų matomos ir kiekviename atspausdintame puslapyje? Tuomet naudokite **Print titles** (Spausdinti antraštes) skirtuke Layout (Puslapio išdėstymas).

5.10 Duomenų patvirtinimas ir pasirinkimo sąrašai

Naudojant duomenų patvirtinimo (Data Validation) funkciją, galite nustatyti, kas gali būti įrašyta langelyje. Taip išvengiama klaidų, pavyzdžiui, rašybos klaidos paketo pavadinime. Patogiausia yra sukurti pasirinkimo sąrašą: naudotojas renkasi iš nustatytų verčių.

Pasirinkimo sąrašo kūrimas

1. Pažymėkite langelius, pavyzdžiui, stulpelį Pakket.
2. Skirtuke **Data** spustelėkite **Data Validation**.
3. Ties **Allow** pasirinkite parinktį **List**.
4. Lauke **Source** įveskite pasirinkimus, atskirtus kabliataškiu: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Arba nurodykite langelius, kuriuose yra pasirinkimai, pavyzdžiui, =$K$2:$K$4.
5. Spustelėkite **OK**. Dabar kiekviename langelyje bus rodyklė su pasirinkimais.



Data Validation: nustatykite, kas gali būti įrašyta langelyje

Kitos taisyklės

Ties **Allow** taip pat galite pasirinkti **Whole number**, **Decimal**, **Date**, **Time** arba **Text length**, nurodydami minimalią ir maksimalią reikšmę. Taip galite išvengti, pavyzdžiui, neigiamo skaičiaus arba datos ateityje.

Skirtuke **Input Message** galite įrašyti paaiškinimą, kuris pasirodys, kai kas nors pasirenka langelį. Ties **Error Alert** nustatote, kas įvyksta, jei kas nors įveda neteisingą reikšmę: įvedimas blokuojamas, rodomas įspėjimas arba tik pateikiama informacija.

Patarimas: pažymimąjį langelį dar greičiau sukursite naudodami **Check Box** skirtuke Insert. Žr. Žymimasis sąrašas su žymimaisiais langeliais skaičiuoklėje.

5.11 CSV failų importavimas ir eksportavimas

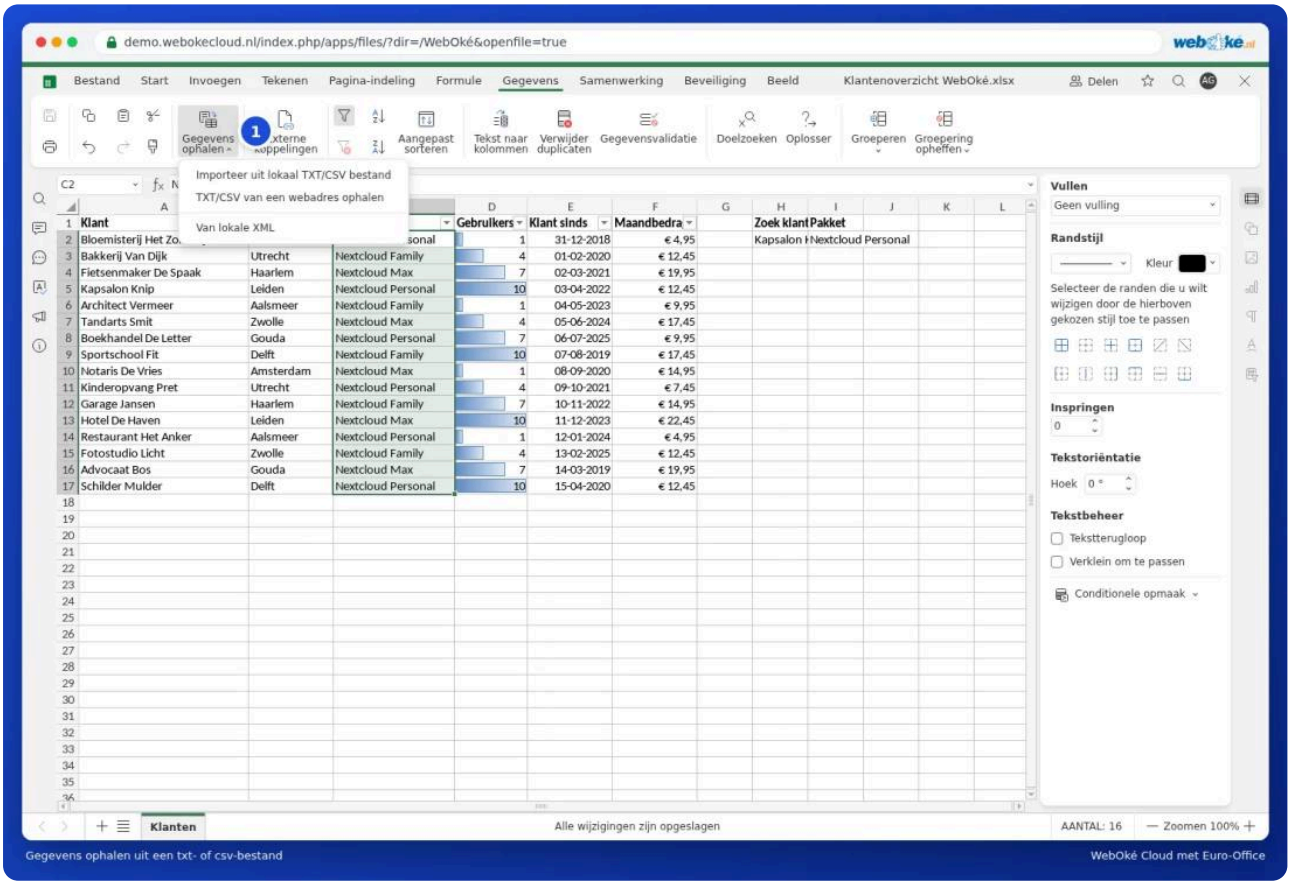
CSV failas yra paprastas tekstinis failas su duomenimis, atskirtais kableliu arba kabliataškiu. Jį galite gauti, pavyzdžiui, eksportuodami duomenis iš savo buhalterinės apskaitos sistemos, internetinės parduotuvės ar banko.

CSV failo atvėrimas

Paprasčiausias būdas: įkelkite CSV failą į savo Nextcloud ir spustelėkite jį. Euro-Office paklaus, kaip yra atskirti duomenys (kableliu, kabliataškiu, tabuliacijos ženklu) ir kokia failo koduotė naudojama. Pasirinkite **UTF-8**, jei raidės, tokios kaip é ir ë, rodomos neteisingai.

CSV duomenų įkėlimas į esamą skaičiuoklę

1. Spustelėkite langelį, nuo kurio turi prasidėti duomenys.
2. Skirtuke **Data** (Duomenys) spustelėkite **Get Data** (Gauti duomenis) (1).
3. Pasirinkite **From Local TXT/CSV** (Iš vietinio TXT/CSV failo), jei failas yra Jūsų kompiuteryje, arba **From TXT/CSV Web Address** (Iš TXT/CSV žiniatinklio adreso).
4. Pasirinkite skyriklio simbolį ir patikrinkite peržiūrą. Spustelėkite **OK**.



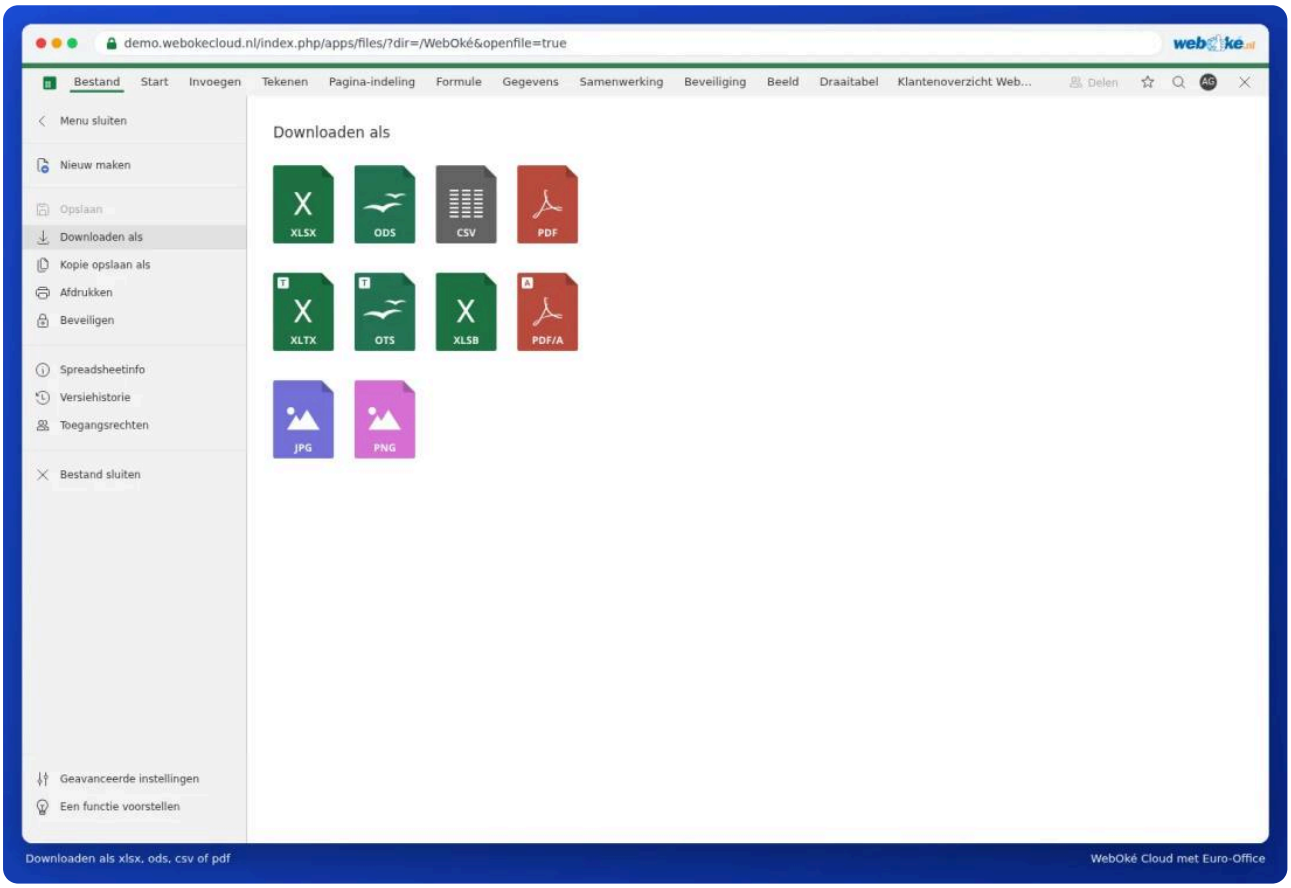
Duomenų gavimas iš txt arba csv failo

Teksto paskirstymas į stulpelius

Ar visi duomenys yra viename stulpelyje, pavyzdžiui, "Jansen;Utrecht;12,50"? Pažymėkite stulpelį ir skirtuke Data (Duomenys) spustelėkite **Text to Columns** (Tekstas į stulpelius). Pasirinkite skyriklio simbolį ir duomenys bus tvarkingai paskirstyti į atskirus stulpelius.

Išsaugojimas CSV formatu

Spustelėkite **File** (Failas), tada **Download As** (Atsisiųsti kaip) ir pasirinkite **CSV**. CSV failas išsaugo tik dabartinio darbalapio reikšmes: jokio formatavimo, jokių formulių ir jokių kitų darbalapių. Todėl visada papildomai išsaugokite savo darbą ir xlsx formatu.



Atsisiuntimas xlsx, ods, csv arba pdf formatu

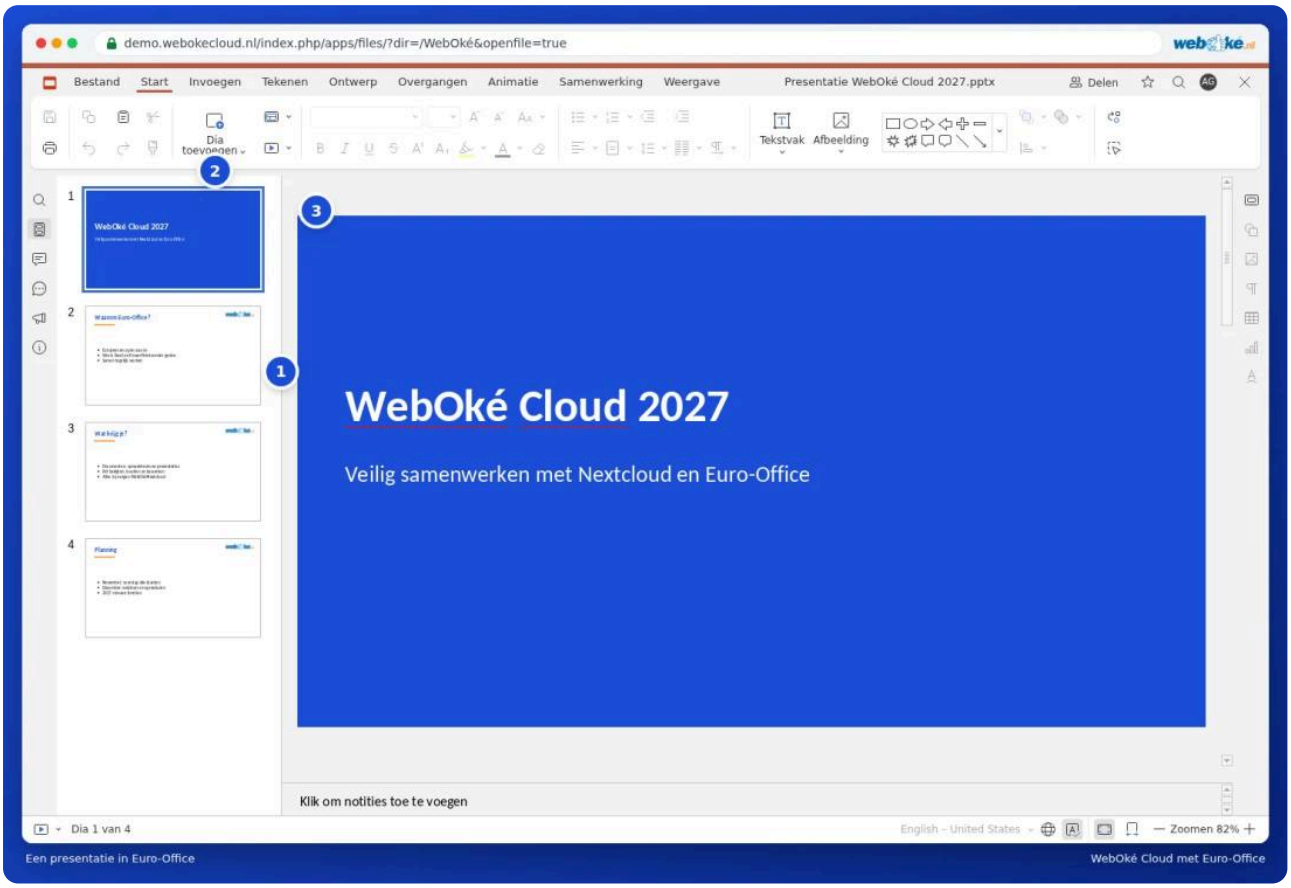
Dėmesio: ar dingsta pirmaujantys nuliai (pašto kodas 0123 tampa 123) arba ilgi numeriai, pavyzdžiui, IBAN, rodomi netinkamai? Tokiu atveju pirmiausia stulpeliui priskirkite **Text** (Tekstas) formatą ir importuokite iš naujo. Taip pat žr. Kaip išsaugoti nulį telefono numerio arba pašto kodo pradžioje ir CSV su kabliataškiais ir keistais simboliais tinkamai atidaryti.

6

Pristatymai

6.1 Skaidrių pridėjimas, perkėlimas ir šalinimas

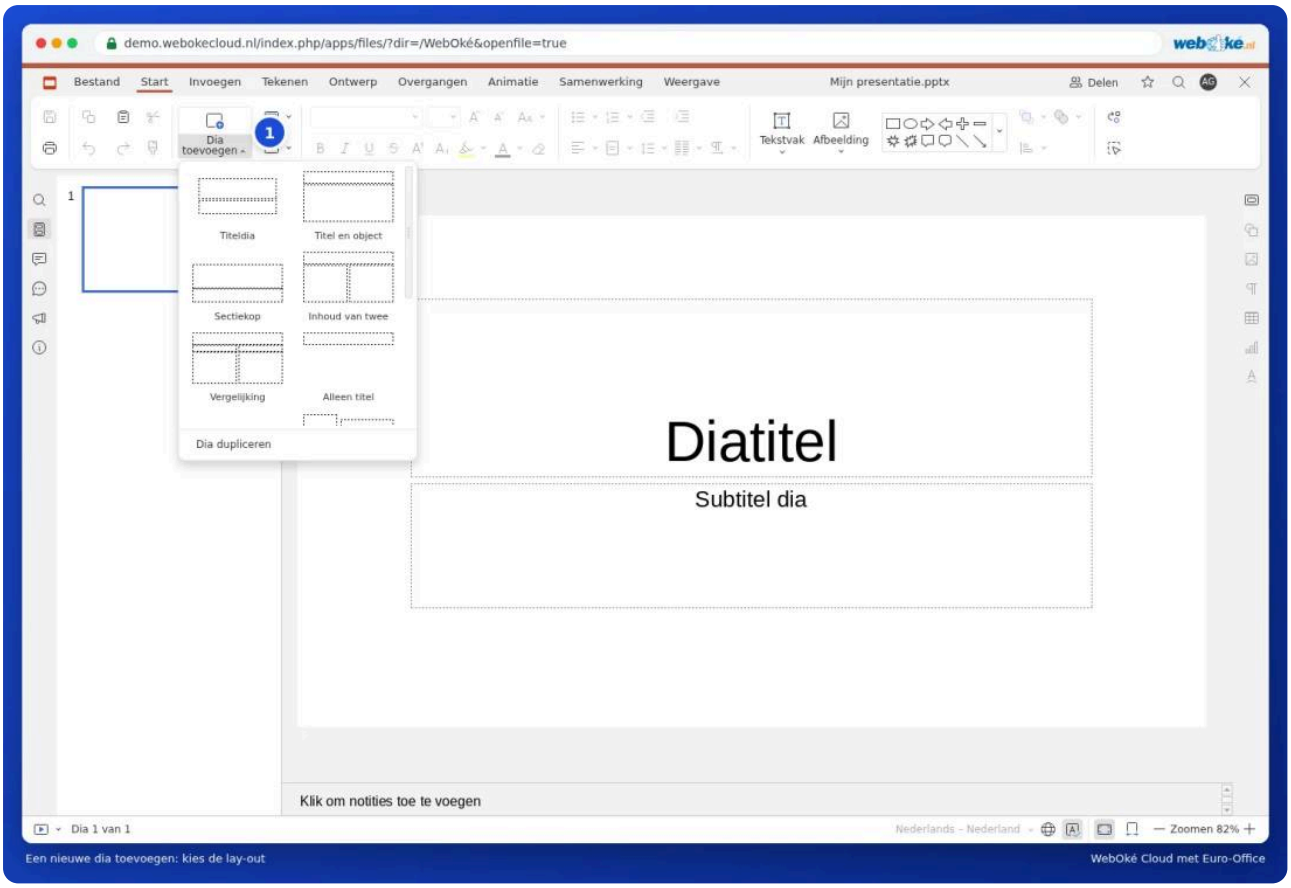
Pateikčių redaktoriuje galite kurti ir redaguoti pateiktis, taip pat PowerPoint pptx failus. Kairėje pusėje rodoma skaidrių apžvalga su visų Jūsų skaidrių miniatiūromis (1), viduryje matote skaidrę, su kuria dirbate.



Kairėje skaidrių apžvalga (1), viršuje mygtukas „Add Slide“ (2) ir viduryje skaidrė (3)

Skaidrės pridėjimas

Skirtuke **Home** spustelėkite **Add Slide** (2). Nauja skaidrė bus įterpta po pasirinktos skaidrės. Spustelėkite rodyklę po mygtuku, kad iš karto pasirinktumėte išdėstymą, pavyzdžiui, **Title and object** arba **Two Content**.

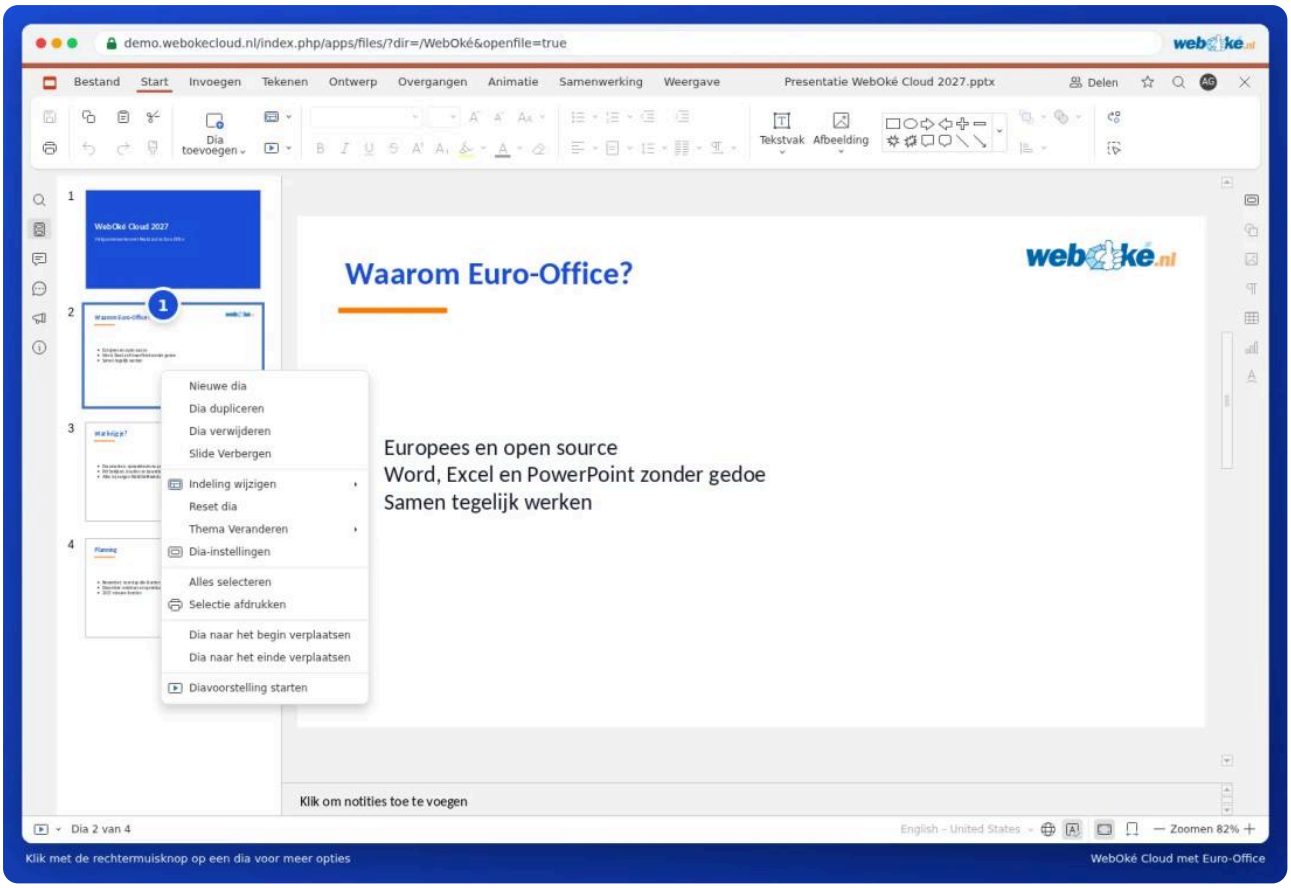


Naujos skaidrės pridėjimas: pasirinkite išdėstymą

Spartusis klavišas: `Ctrl` + `M` prideda naują skaidrę.

Skaidrių perkėlimas, dubliavimas ir šalinimas

- **Perkelti**: nutempkite skaidrę skaidrių apžvalgoje į kitą vietą.
- **Duplicate**: dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite skaidrę ir pasirinkite **Duplicate slide**. Tai patogu, jei kita skaidrė atrodo beveik taip pat.
- **Delete**: pažymėkite skaidrę ir paspauskite `Delete`, arba meniu pasirinkite **Delete slide**.
- **Hide**: norite išsaugoti skaidrę, bet nerodyti jos pristatymo metu? Tokiu atveju pasirinkite **Hide slide**.



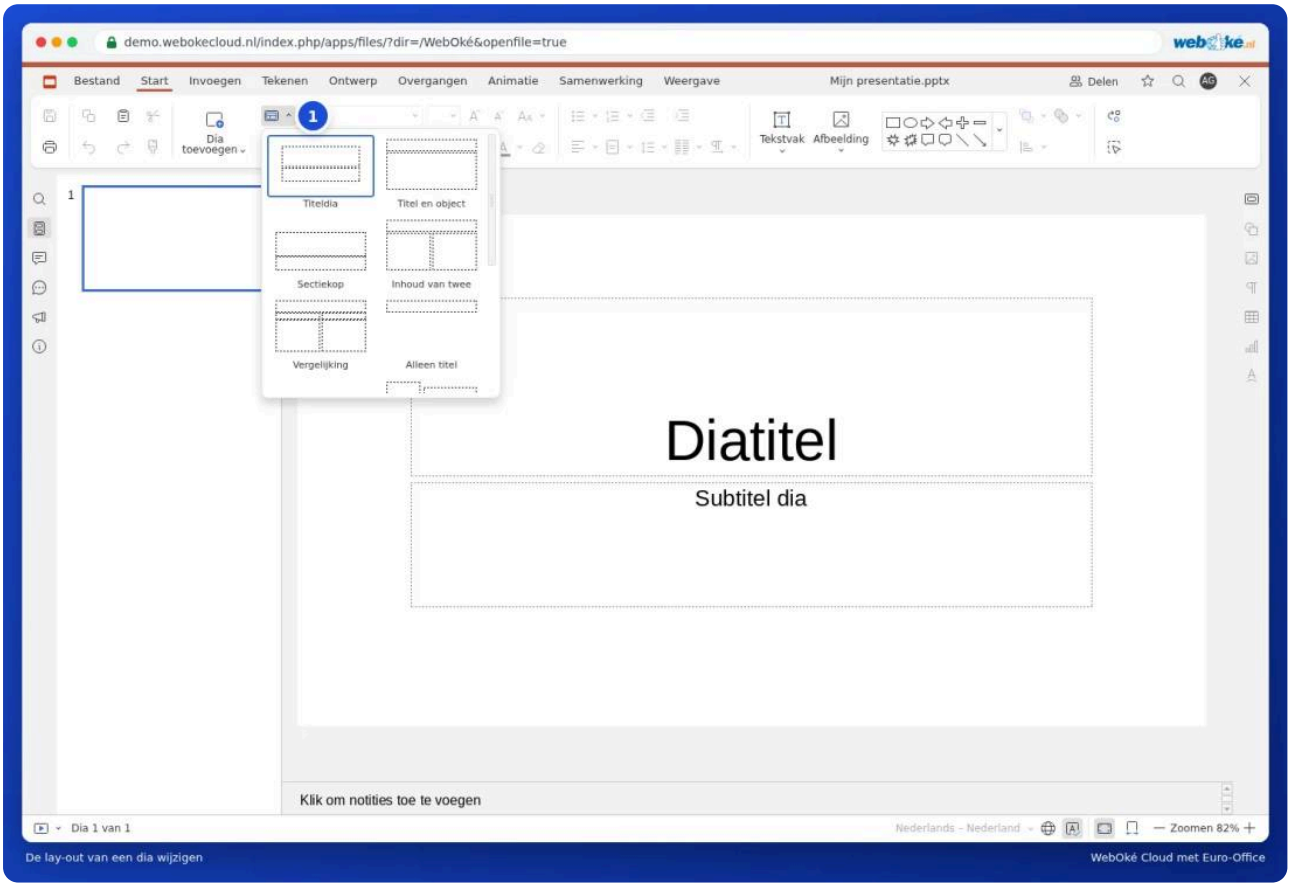
Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite skaidrę, norėdami matyti daugiau parinkčių

Patarimas: laikykite nuspaudę `Ctrl`, kad pažymėtumėte kelias skaidres, arba `Shift`, kad pažymėtumėte eilę skaidrių. Tada galėsite jas perkelti arba pašalinti iš karto.

6.2 Išdėstymai ir temos

Dias išdėstymas

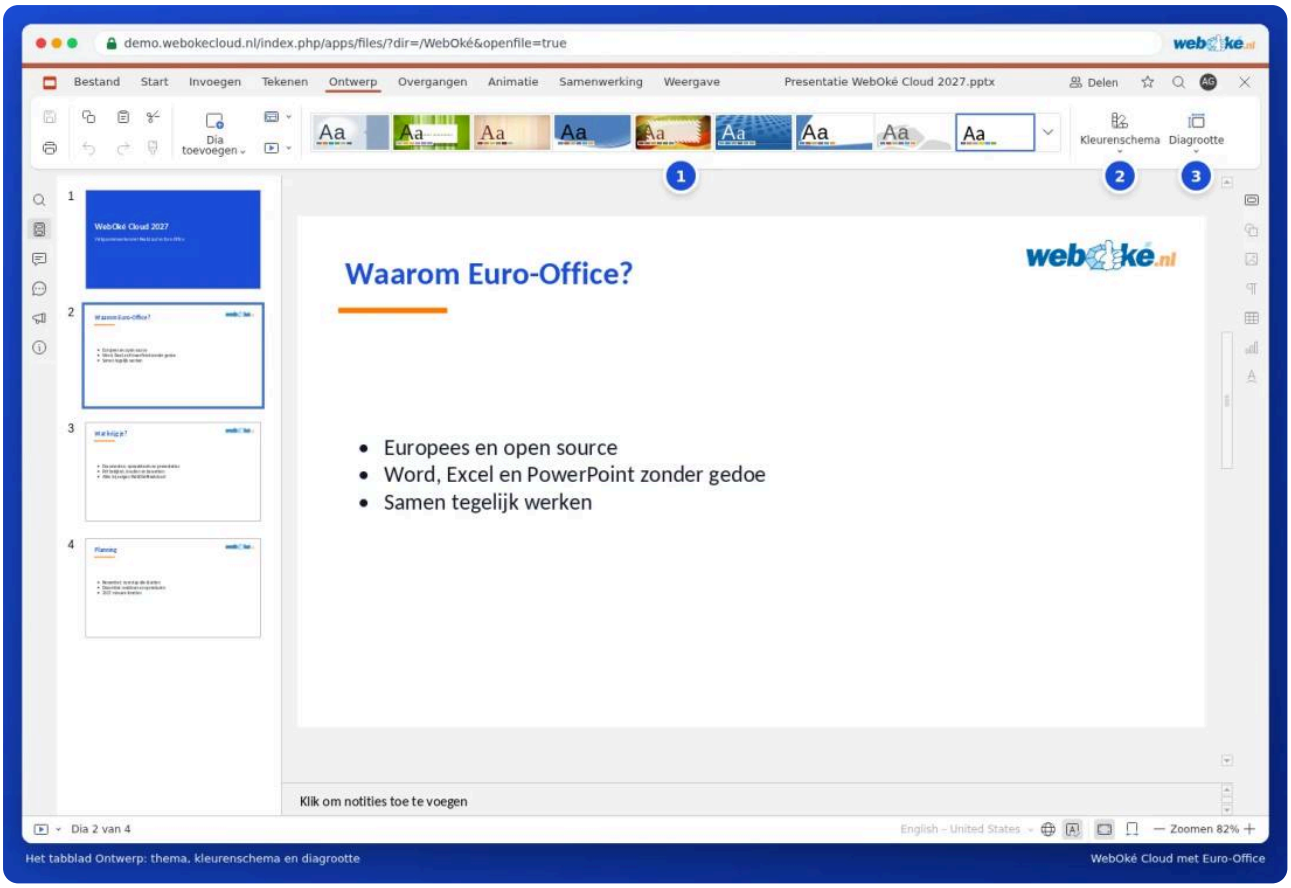
Išdėstymas nustato, kokie laukai bus skaidrėje: tik antraštė, antraštė su tekstu, du stulpeliai, palyginimas arba tuščia skaidrė. Skirtuke **Home** spustelėkite **Change slide layout** (skaidrės išdėstymo keitimas) (1) ir pasirinkite kitą išdėstymą. Jau įvestas tekstas išliks nepakitęs.



Skaidrės išdėstymo keitimas

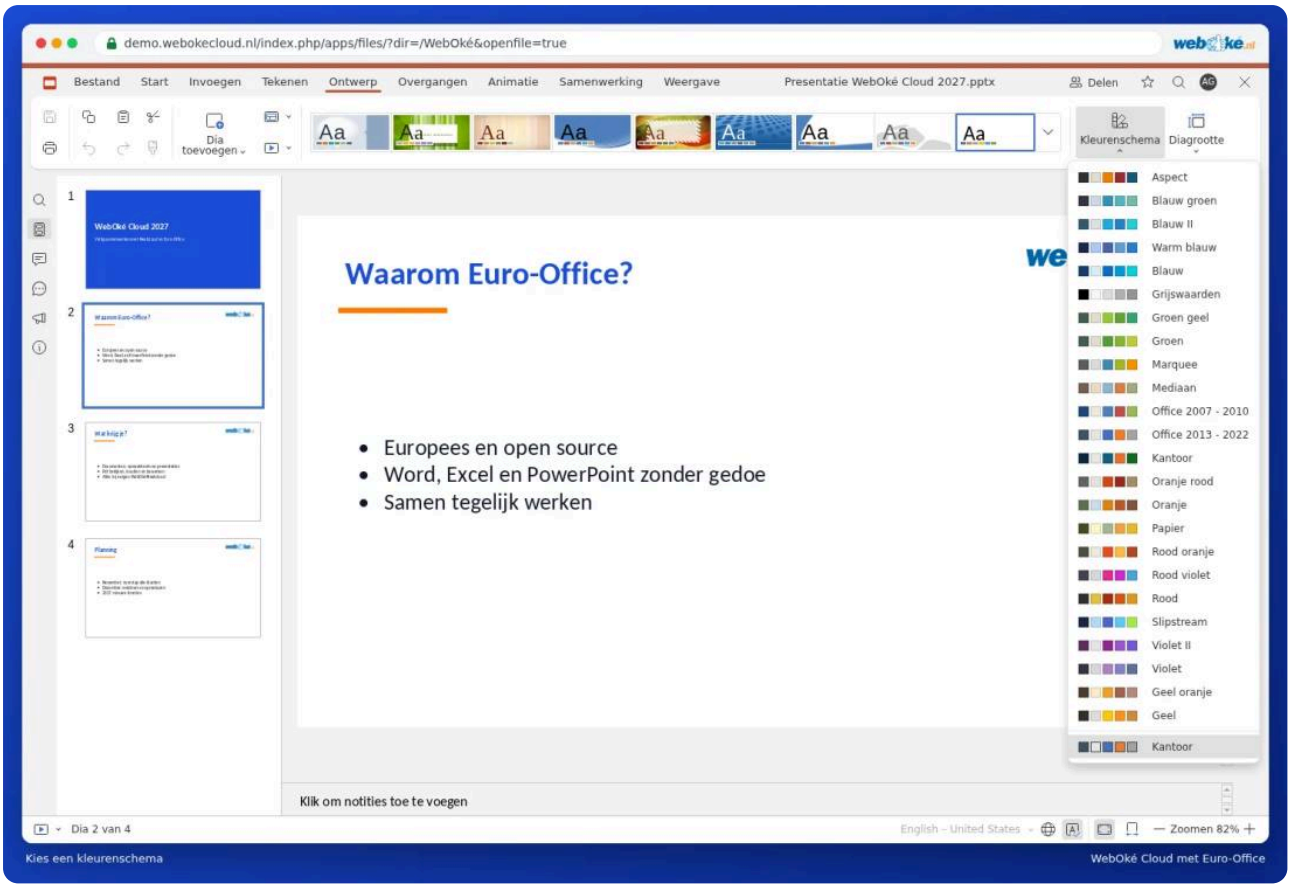
Temos pasirinkimas

Tema visai Jūsų pateikčiai vienu metu suteikia tą patį foną, spalvas ir šriftus. Eikite į skirtuką **Design** ir spustelėkite temą (1).



Temos (1), spalvų schema (2) ir skaidrės dydis (3) skirtuke Design

Naudodami **Colors** (spalvų schema) (2) galite pasirinkti kitas tos pačios temos spalvas. Naudodami **Slide size** (skaidrės dydis) (3) galite rinktis tarp **Widescreen (16:9)**, šiuolaikinių ekranų ir projektorių formato, ir **Standard (4:3)**.



Pasirinkite spalvų schemą

Skaidrės fonas

Spustelėkite tuščioje skaidrės vietoje. Dešinėje esančiame skydelyje **Slide settings** (skaidrės nustatymai) pasirinkite fono spalvą, gradientą arba paveikslėlį. Spustelėkite **Apply to All Slides**, kad visoms skaidrėms būtų suteiktas tas pats fonas.

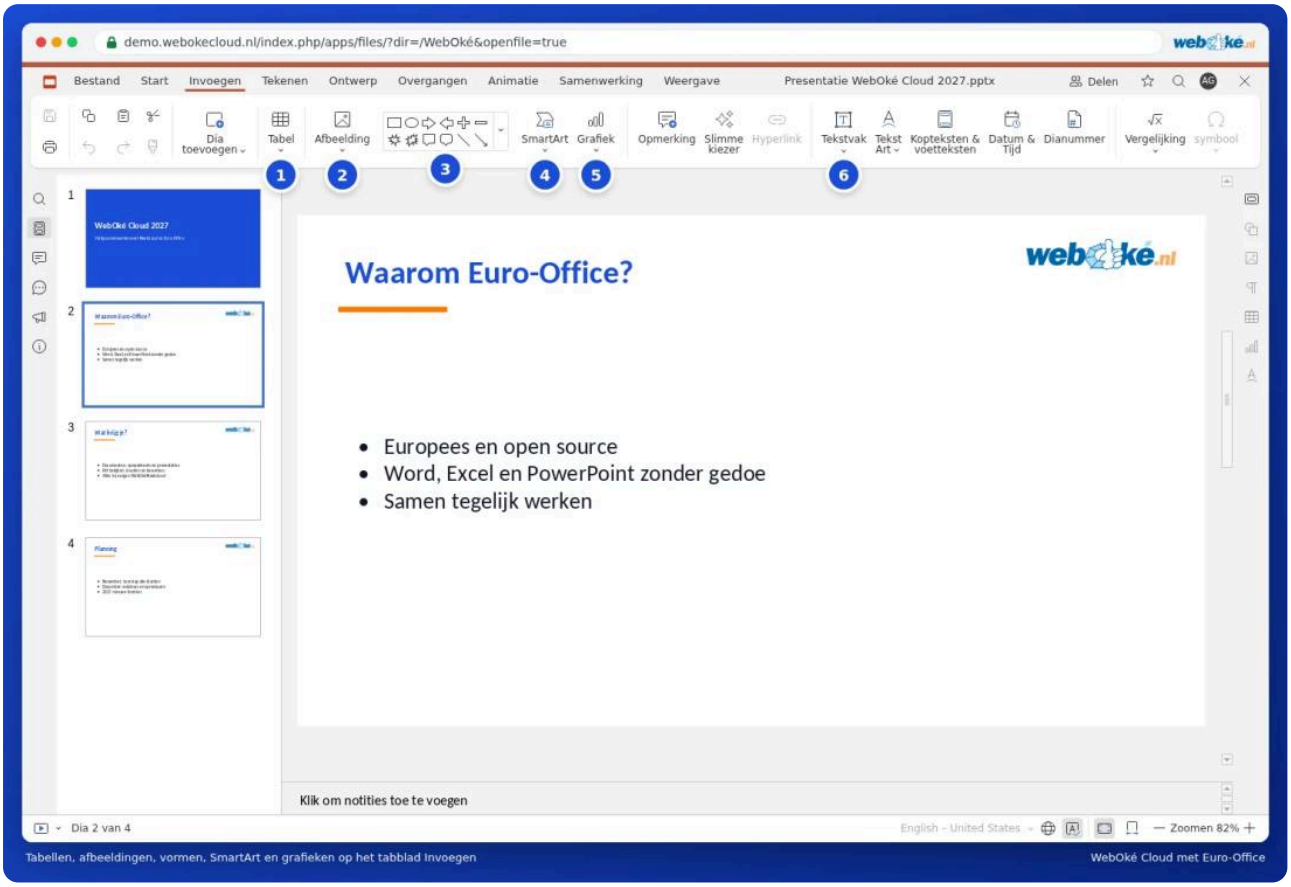
Jūsų įmonės stilius skaidrių modelyje

Norite, kad kiekvienoje skaidrėje būtų Jūsų logotipas arba kad visai organizacijai būtų naudojami tie patys šriftai ir spalvos? Eikite į skirtuką **View** ir spustelėkite **Slide Master** (skaidrių modelis). Atsiras papildomas skirtukas **Slide Master**. Tai, ką pakeisite viršutinėje skaidrėje (pagrindiniame puslapyje), galios visoms skaidrėms; tai, ką pakeisite žemiau esančiame išdėstyme, galios tik tą išdėstymą naudojančioms skaidrėms. Pavyzdį rasite Logotipo įkėlimas į visas skaidres vienu metu. Spustelėkite **Close Master**, kad grįžtumėte atgal.

Patarimas: pateiktį su savo įmonės stiliumi išsaugokite Nextcloud aplanke Šablonai. Norėdami sukurti naują pateiktį, atidarykite ją ir pasirinkite **File** ir **Save Copy As**. Norite pereiti iš 4:3 į plačiaekranį formatą? Tuomet skaitykite Senos 4:3 formato skaidrių pateikties konvertavimas į plačiaekranį 16:9 formatą.

6.3 Tekstas, vaizdai, figūros ir lentelės skaidrėje

Skirtuke **Insert** (Įterpimas) galite į skaidrę įdėti viską: lentelę (1), vaizdą (2), figūrą (3), SmartArt (4), diagramą (5) ir teksto lauką (6).



Viskas, ką galite dėti į skaidrę

Tekstas

Spustelėkite teksto lauką su užrašu "Click to add text" (Spustelėkite, kad pridėtumėte tekstą) ir rašykite. Norite teksto kitoje vietoje? Spustelėkite **Text Box** ir skaidrėje nutempkite lauką. Formatavimas veikia taip pat, kaip teksto rengyklėje: šriftas, dydis, spalva, sąrašas. Žr. Teksto formatavimas: šriftas, dydis, spalva ir lygiavimas.

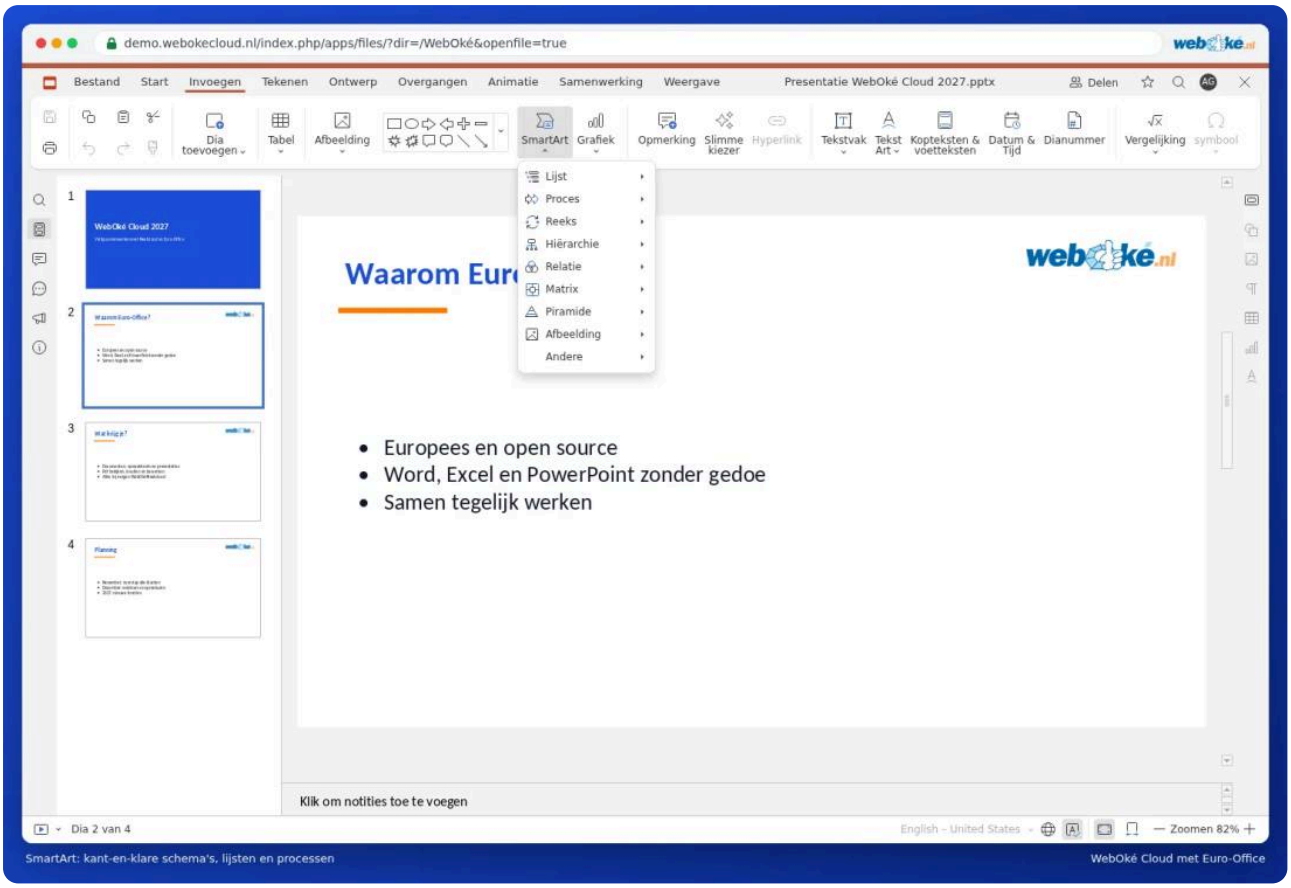
Vaizdai

Spustelėkite **Picture** ir pasirinkite failą savo kompiuteryje, interneto adresą arba vaizdą iš savo Nextcloud. Vaizdą taip pat galite nutempti į skaidrę. Kampuose esančiais apskritimais galite jį padidinti arba sumažinti; dešinėje skydelio dalyje galite jį apkirpti.

SmartArt

Naudodami **SmartArt** keliais paspaudimais galite sukurti aiškią schemą: sąrašą, procesą su rodyklėmis, ciklą, hierarchiją, pavyzdžiui, organizacinę struktūrą, arba piramidę. Jums

reikia tik įrašyti tekstą, o Euro-Office pasirūpins figūromis.



Paruoštos schemos, sąrašai ir procesai

Figūros, lentelės ir diagramos

- **Shape**: pasirinkite rodyklę, žvaigždę, kalbos debesėlį ar kitą figūrą ir nutempkite ją į skaidrę. Dukart spustelėkite, kad įrašytumėte tekstą.
- **Table**: pasirinkite eilučių ir stulpelių skaičių. Dešinėje pasirinkite stilių. Žr. Lentelių įterpimas ir formatavimas.
- **Chart**: pasirinkite diagramos tipą ir įveskite skaičius. Žr. Diagramų kūrimas.

Tvarkingas objektų lygiavimas

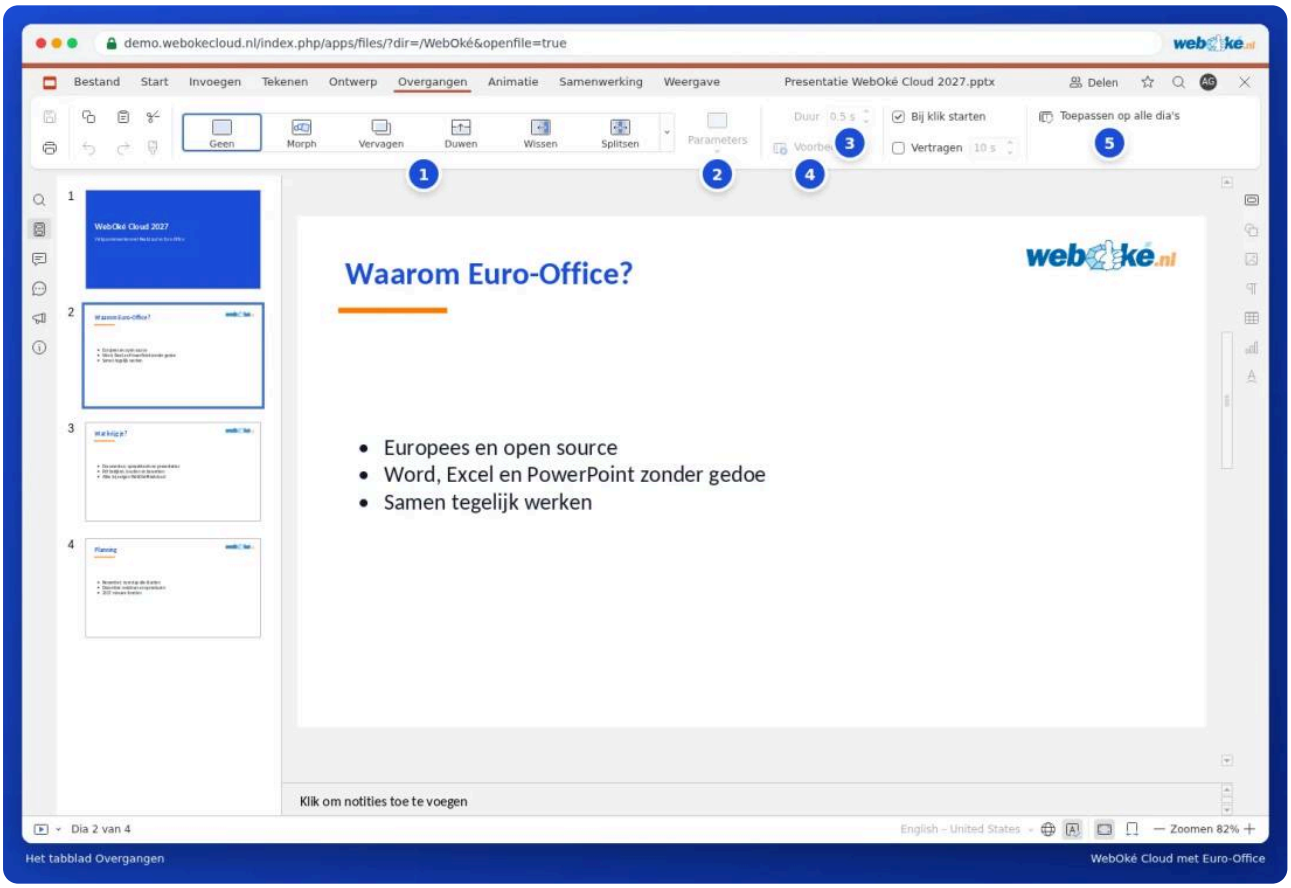
Pažymėkite kelis objektus (laikydami nuspaudę `Shift`) ir skirtuke Home ties **Arrange shape** bei **Align shape** pasirinkite, kaip jie turi būti išdėstyti vienas kito atžvilgiu. Skirtuke **View** įjunkite **Guides** ir **Gridlines**, kad objektus išdėstytumėte vienodame aukštyje.

6.4 Perėjimai ir animacijos

Perėjimas yra efektas tarp dviejų skaidrių, pavyzdžiui, išnykimas arba stūmimas. **Animacija** yra efektas, taikomas vienam skaidrės elementui, pavyzdžiui, sąrašui, kuris atsiranda eilutė po eilutės. Naudokite juos saikingai: rami pateiktis skaitosi maloniau.

Perėjimo pasirinkimas

1. Skaidrių sąraše pasirinkite skaidrę.
2. Eikite į skirtuką **Transitions** (Perėjimai) ir pasirinkite efektą (1), pavyzdžiui, **Fade** (Išnykimas), **Push** (Stūmimas) arba **Morph**.
3. Naudodami **Parameters** (Parametrai) (2) pasirinkite kryptį, o ties **Duration** (Trukmė) (3) nustatykite, kiek laiko efektas trunka.
4. Spustelėkite **Preview** (Peržiūra) (4), kad jį peržiūrėtumėte, arba **Apply to all slides** (Taikyti visoms skaidrėms) (5), kad tą patį perėjimą naudotumėte visoje pateiktyje.

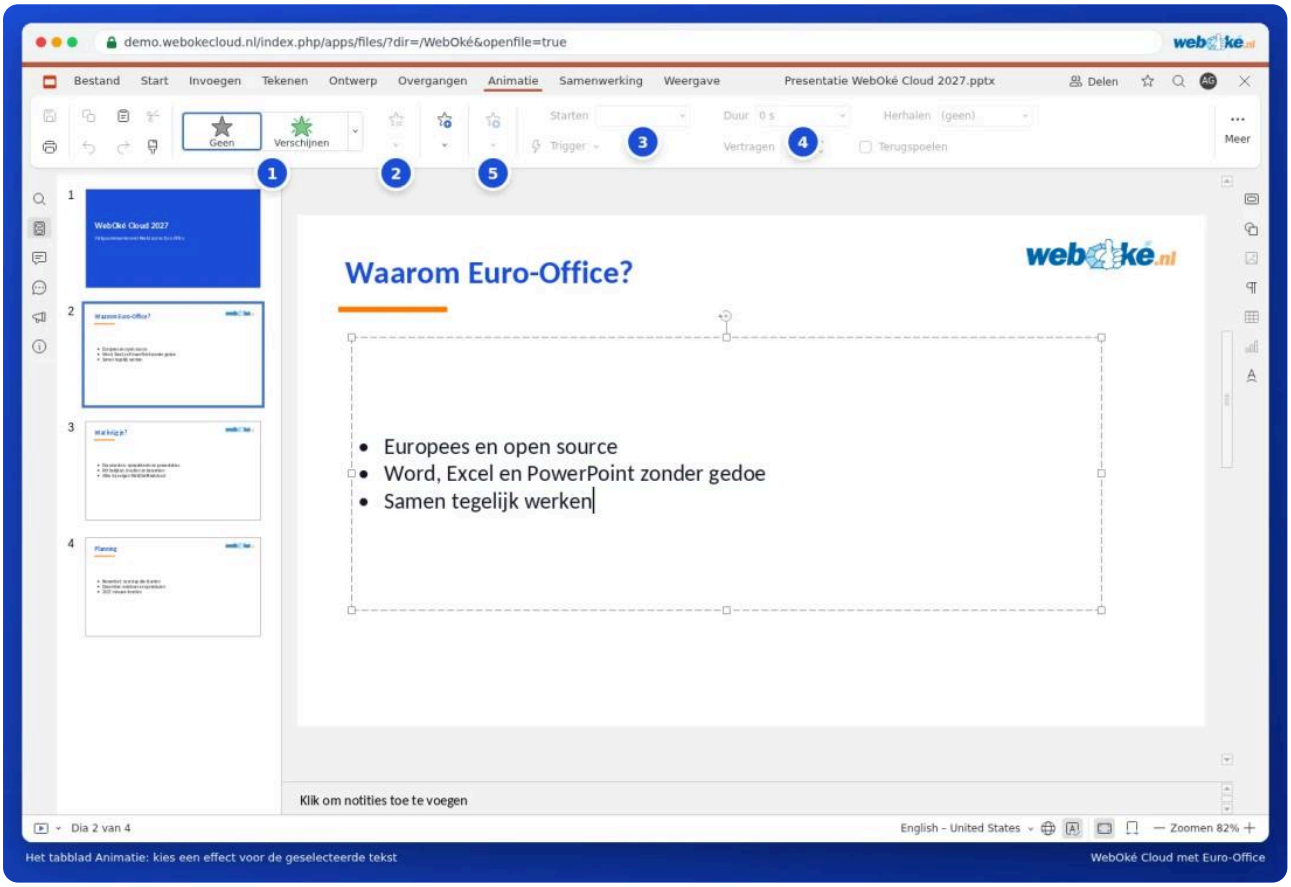


Efektas, parametrai, trukmė, peržiūra ir taikymas visoms skaidrėms

Patarimas: naudojant **Morph** atrodo, lyg skaidrės elementai judėtų iš vienos skaidrės į kitą. Dubliuokite skaidrę, kopijoje perkelkite arba padidinkite elementą ir pasirinkite Morph kaip perėjimą.

Animacijos pridėjimas

1. Spustelėkite tekstą arba objektą, kuris turi judėti.
2. Eikite į skirtuką **Animation** (Animacija) ir pasirinkite efektą (1). Naudodami **Show more effects** (Rodyti daugiau efektų) pamatysite visus įėjimo, akcentavimo ir išėjimo efektus.
3. Naudodami **Options** (Parinktys) (2) galite pasirinkti, pavyzdžiui, ar sąrašas atsiras pastraipa po pastraipos.
4. Ties **Start** (Pradžia) (3) pasirinkite, kada efektas prasidės: **On Click** (Spustelėjus), **With Previous** (Kartu su ankstesniu) arba **After previous** (Po ankstesnio). Ties **Duration** (Trukmė) (4) nustatykite greitį.
5. Spustelėkite **Preview** (Peržiūra) (5), kad jį pamatytumėte.



Pasirinkite efektą pažymėtam tekstui

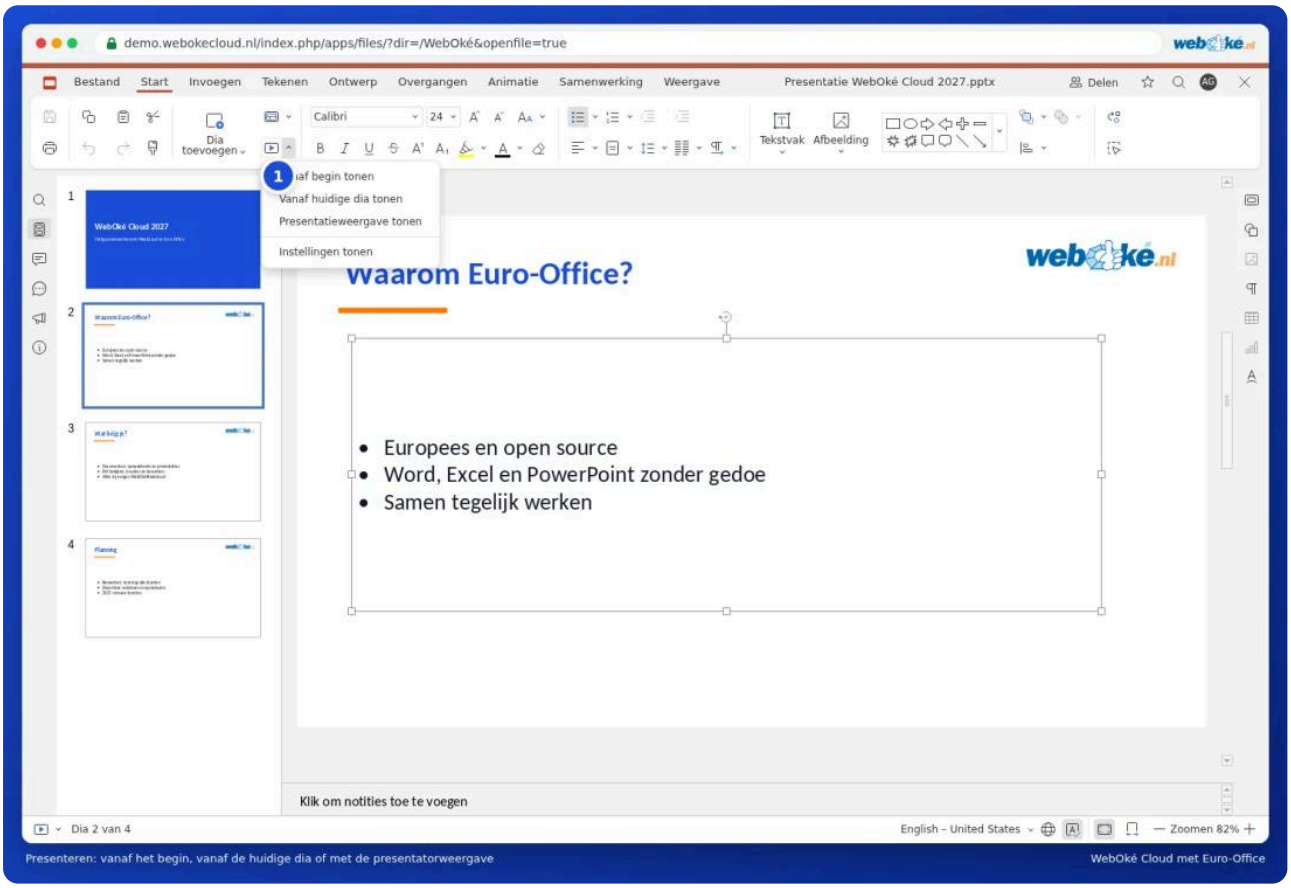
Jei skaidrėje yra kelios animacijos, šalia elementų matysite mažus numerius. Naudodami **Bring Forward** (Perkelti pirmyn) ir **Send Backward** (Perkelti atgal) galite keisti tvarką.

6.5 Pateikimas ir pranešėjo rodinys

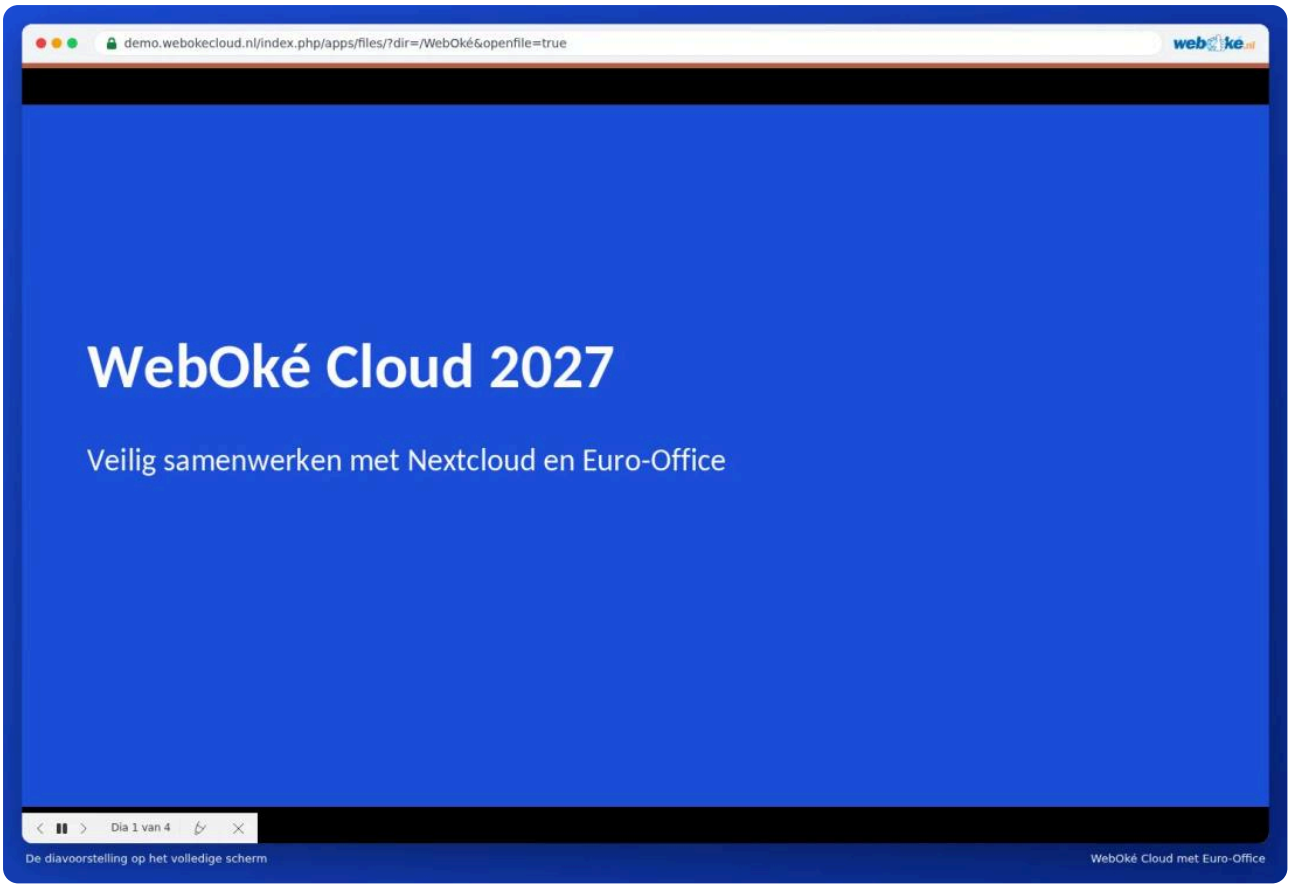
Skaidrių rodymo pradžia

Skirtuke **Home** spustelėkite rodyklę prie mygtuko **Start slideshow** (1) ir pasirinkite:

- **Show from Beginning**: pradedama nuo pirmos skaidrės (spartusis klavišas `Ctrl` + `F5`, „Mac“ kompiuteryje `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Show from Current Slide**: pradedama nuo Jūsų pasirinktos skaidrės;
- **Show Presenter View**: žiūrovai mato skaidrę, o Jūs šalia to matote ir savo pastabas bei tai, kiek laiko jau praėjo.



Pateikimas: nuo pradžios, nuo dabartinės skaidrės arba naudojant pranešėjo rodinį



Skaidrių rodymas per visą ekraną

Pateikimo metu

Kas	Klavišas
Kita skaidrė ar animacija	`Space`, `Enter`, `Right Arrow`, `Page Down` arba spustelėjimas
Ankstesnė skaidrė ar animacija	`Left Arrow` arba `Page Up`
Pirma arba paskutinė skaidrė	`Home` arba `End`
Sustabdymas	`Esc`

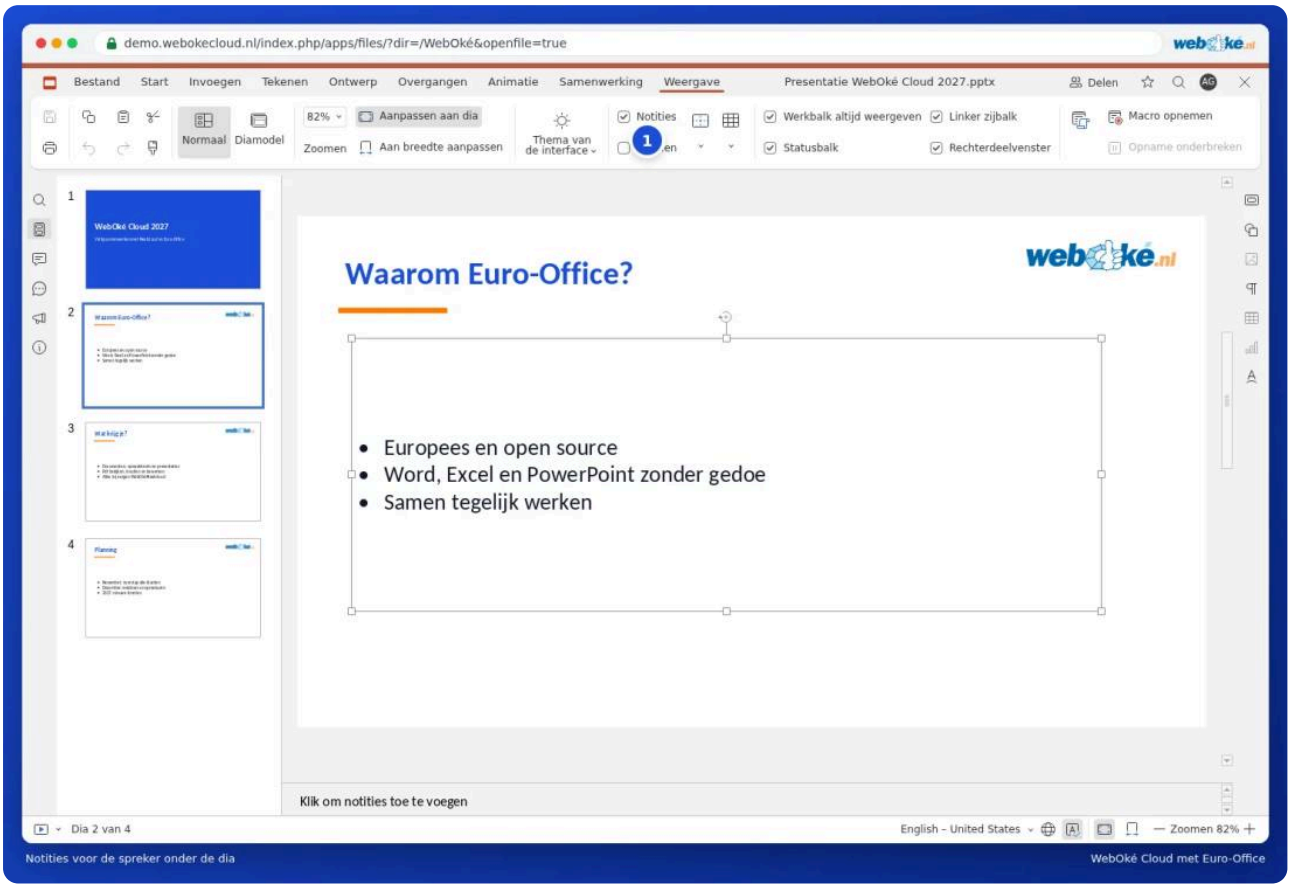
Ekrano apačioje yra juosta, kurią naudodami taip pat galite naršyti, pristabdyti rodymą ir pasirinkti skaidrę.

Naudodami **Show Settings** tame pačiame meniu galite, pavyzdžiui, nustatyti, kad pateikimas nuolat būtų rodomas iš naujo. Žr. Kaip padaryti, kad pateiktis būtų rodoma be perstojo (paroda, laukiamasis, vitrina).

Dėmesio: kai kuriose naršyklėse `Ctrl` + `F5` iš naujo įkelia puslapį. Tokiu atveju naudokite mygtuką **Start slideshow**.

Pastabos pranešėjui

Po kiekviena skaidre yra laukelis **Click to add notes**. Įrašykite ten tai, ką norite papasakoti. Žiūrovai Jūsų pastabų nemato, o pranešėjo rodinyje jas matote Jūs. Nematote šio laukelio? Tuomet skirtuke **View** pažymėkite **Notes** (1).

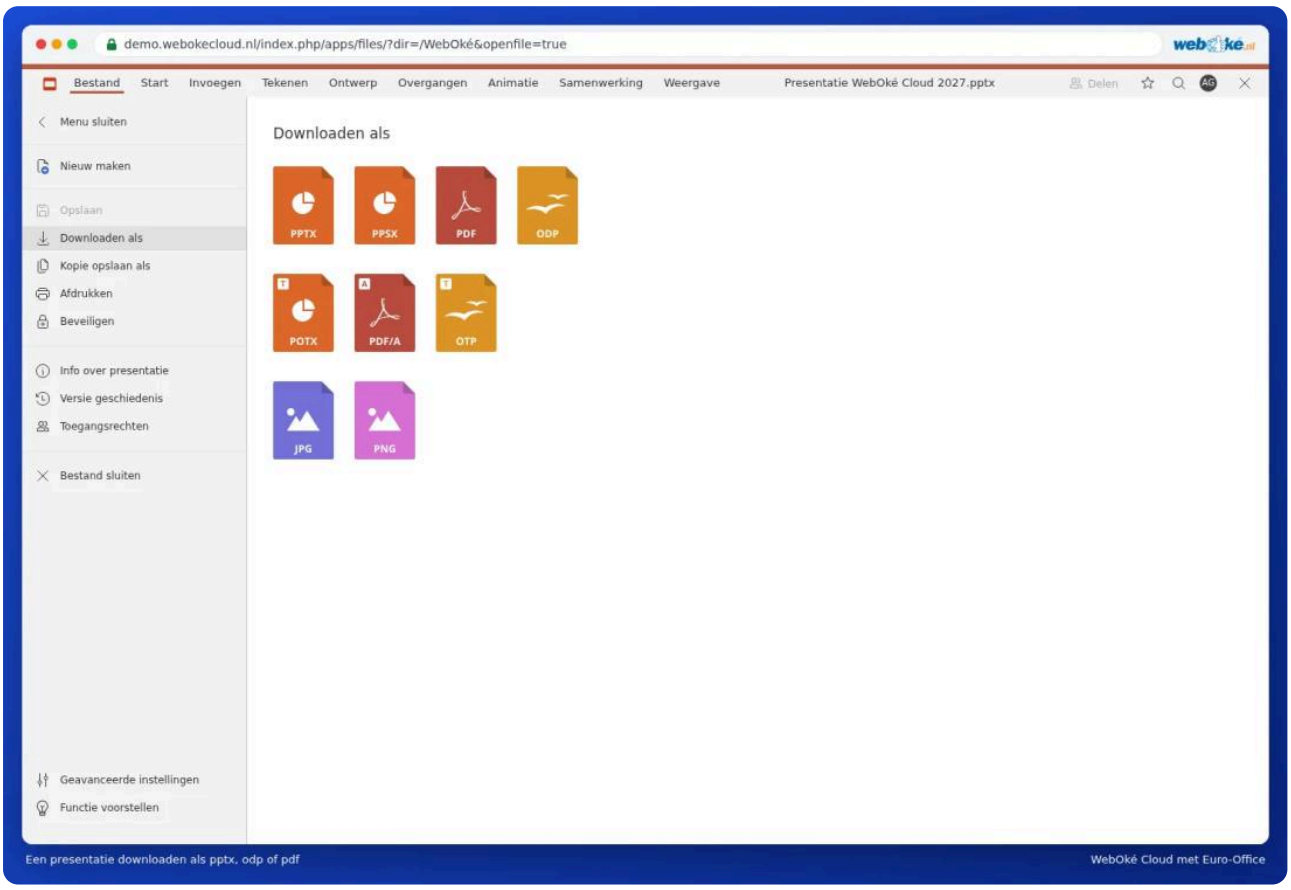


Pastabos pranešėjui po skaidre

Dėmesio: pranešėjo rodinys atsidaro naujame lange. Jei naršyklė tai blokuoja, leiskite iššokančius langus savo WebOké Cloud. Pateikiate per projektorių? Tokiu atveju nustatykite ekraną į režimą **išplėsti** (ne dubliuoti) ir langą su skaidre nutempkite į projektorių.

6.6 Kaip išsaugoti pristatymą PDF arba PPTX formatu

Euro-Office automatiškai išsaugo Jūsų pristatymą tuo formatu, kuriuo jį atidarėte, pavyzdžiui, pptx. Norite kitokio formato? Spustelėkite **File** (Failas), o tada **Download as** (Downloaded As).



Pristatymo atsisiuntimas kaip pptx, odp, pdf arba paveikslėliai

- **PPTX**: skirta PowerPoint programai. Pasirinkite šį formatą, jei pristatymą siunčiate asmeniui, kuris naudoja PowerPoint.
- **ODP**: skirta LibreOffice Impress ir kitoms atvirojo kodo programoms.
- **PDF**: pristatymo siuntimui arba spausdinimui. Gavėjas pristatymą matys lygiai taip pat, kaip ir Jūs, tačiau nieko negalės pakeisti. Animacijos ir perėjimai neveiks.
- **PPSX**: PowerPoint skaidrių demonstracija, kuri pradeda pristatymą iš karto, kai tik ją atidarote.
- **POTX** arba **OTP**: šabloną naujiems pristatymams.
- **JPG** arba **PNG**: kiekvieną skaidrę kaip atskirą paveikslėlį, pavyzdžiui, naudojimui socialiniuose tinkluose arba interneto svetainėje.

Naudodami **File** (Failas) ir **Save Copy As** (Save copy as) išsaugosite kopiją kitu formatu savo Nextcloud paskyroje, o ne kompiuteryje.

Spausdinimas kaip dalomoji medžiaga

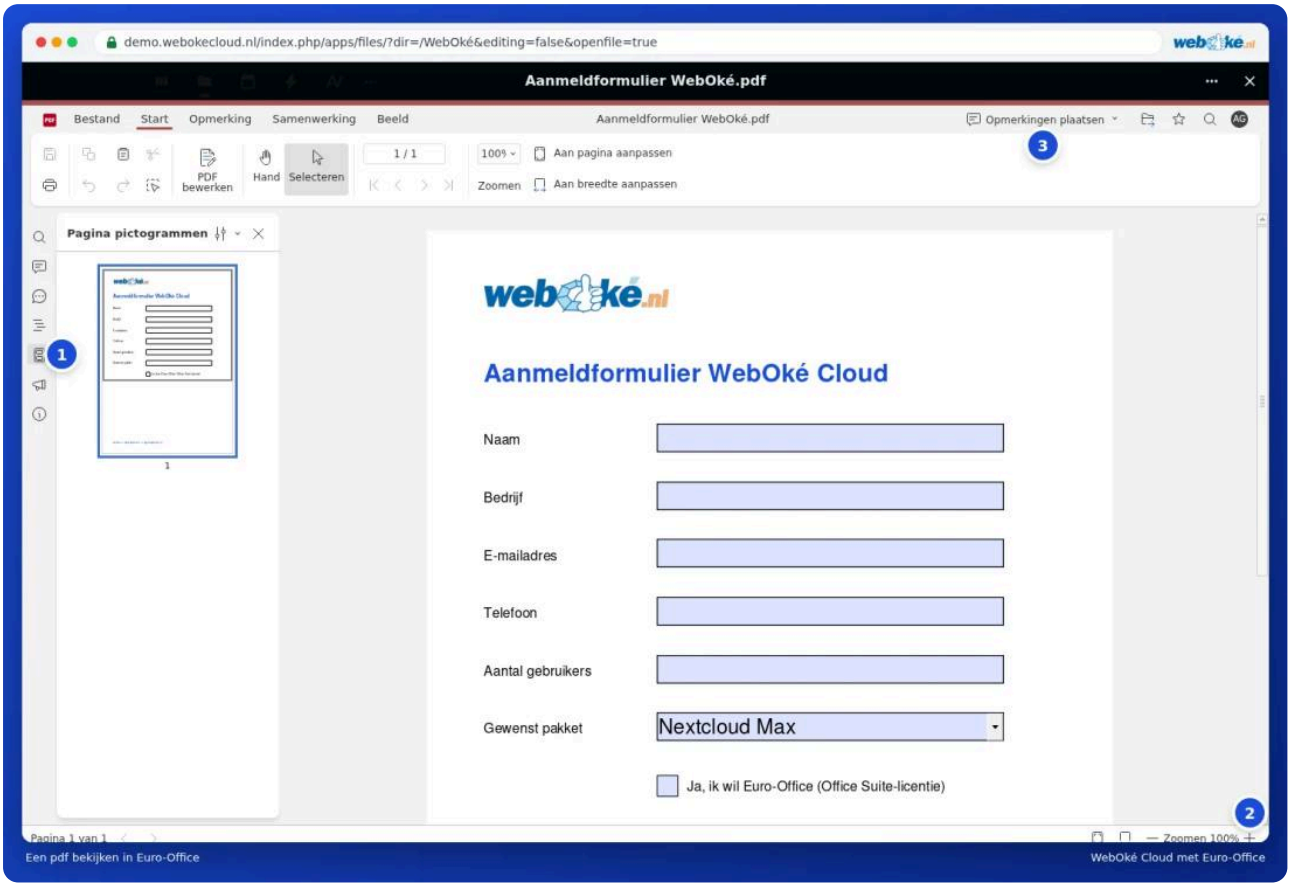
Spustelėkite **File** (Failas), o tada **Print** (arba `Ctrl` + `P`). Skaidrės bus atspausdintos tokios, kokios matomos ekrane. Norite kelių skaidrių viename puslapyje? Pasirinkite šią parinktį savo naršyklės spausdinimo lange arba pirmiausia atsisiųskite pristatymą PDF formatu.

7

Pdf

7.1 PDF failo peržiūra

Spustelėkite WebOké Nextcloud debesyje PDF failą ir jis iškart atsidarys Euro-Office programoje. Jums nereikia nieko diegti, o failas lieka Jūsų Nextcloud debesyje.



Kairėje puslapių miniatiūros (1), apačioje dešinėje mastelio keitimas (2), o viršuje dešinėje režimas (3)

Naršymas ir mastelio keitimas

- Kairėje spustelėkite **Page Thumbnails** (puslapių miniatiūros) (1), kad pamatytumėte mažus visų puslapių pavyzdžius. Spustelėkite puslapį, kad pereitumėte prie jo.
- Skirtuke **Home** (pradžia) rodyklėmis naršykite į ankstesnį ar kitą puslapį arba įveskite puslapio numerį.
- Apačioje dešinėje didinkite ar mažinkite mastelį (2). Pasirinkę **Fit to Page** (talpinti pagal puslapį) matysite visą puslapį, o pasirinkę **Fit to Width** (talpinti pagal plotį) puslapis užpildys ekrano plotį.
- Naudodami didinamąjį stiklą kairėje ieškokite teksto PDF faile.

Trys darbo būdai

Viršuje dešinėje (3) pasirinkite, kaip norite dirbti su PDF failu:

- **Viewing** (peržiūra): tik skaitymas ir formų pildymas;

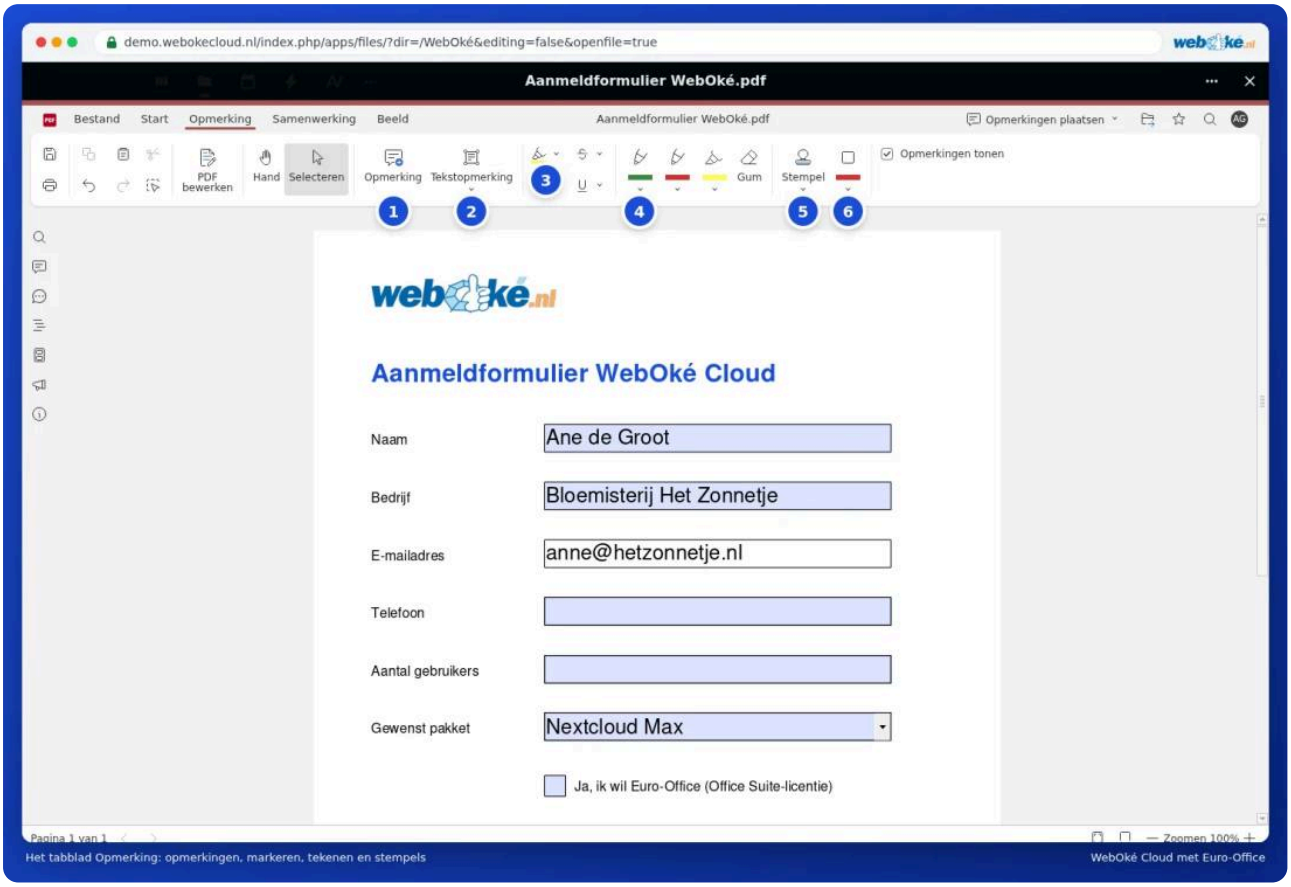
- **Commenting** (komentavimas): žymėjimas, komentarai, piešimas ir antspaudai, žr. Užrašai, paryškinimai ir komentarai PDF faile;
- **Edit** (redagavimas): teksto ir vaizdų keitimas, puslapių pridėjimas, formų laukų kūrimas ir duomenų užtamsinimas, žr. PDF failo redagavimas.

Į redagavimo režimą taip pat galite pereiti paspaudę mygtuką **Edit PDF** (redaguoti PDF) skirtuke Home.

Patarimas: mėgstate skaityti tamsoje? Skirtuke **View** (rodinys) pasirinkite tamsią sąsajos temą arba **Dark document** (tamsus dokumentas).

7.2 Užrašai, paryškinimai ir komentarai PDF faile

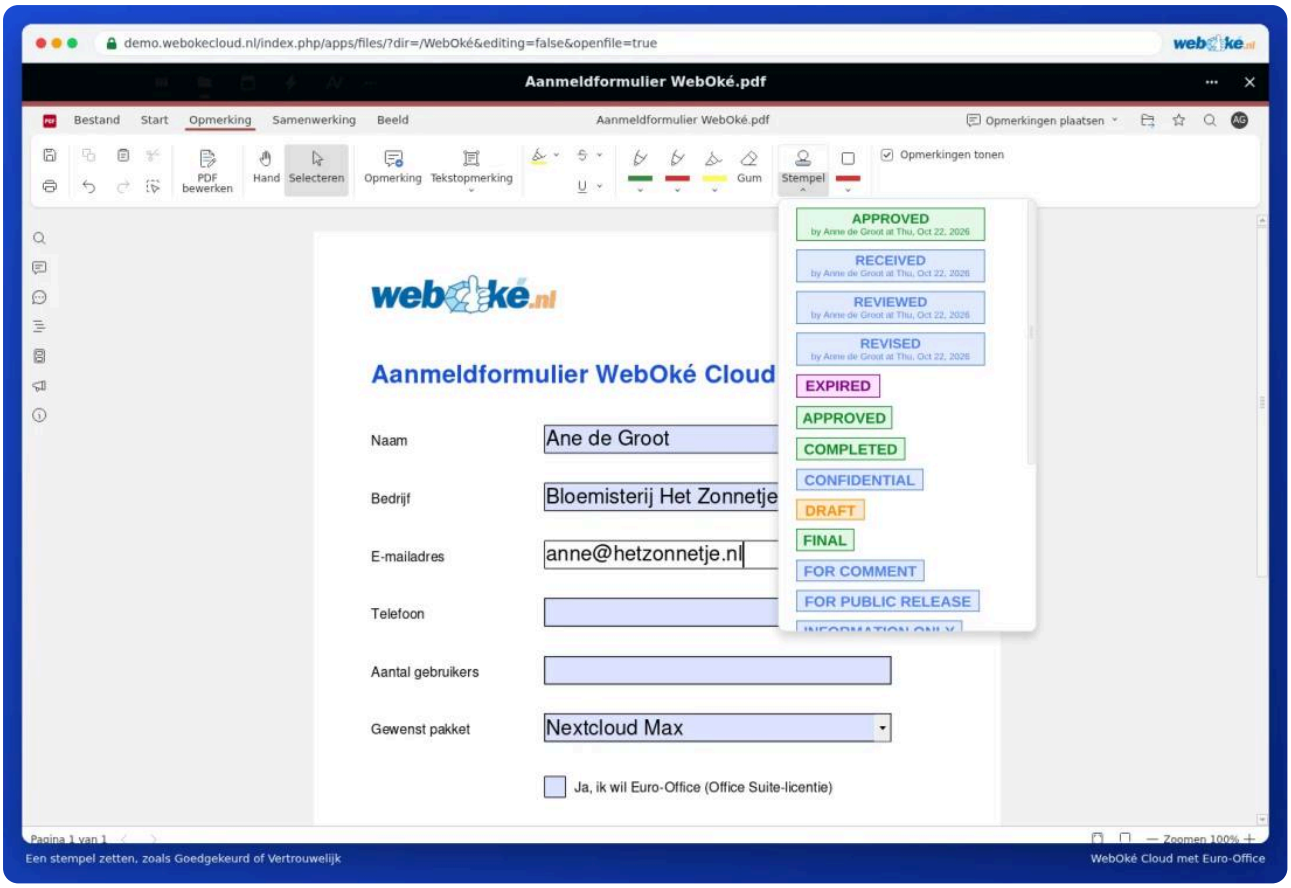
Skirtuke **Comment** (Komentaras) galite žymėti PDF dokumentą, panašiai kaip rašikliu ir žymekliu ant popieriaus. Tai naudinga, norint patikrinti pasiūlymą, sutartį ar projektą.



Comment (1), Text Comment (2), Highlight (3), piešimas (4), Stamp (5) ir formos (6)

Įrankiai

- **Comment** (1): pastaba konkrečioje PDF vietoje. Jūsų kolegos ją matys ir galės į ją atsakyti.
- **Text Comment** (2): tekstas tiesiai puslapyje arba teksto debesėlis su rodykle.
- **Highlight** (Paryškinti), **Strikethrough** (Perbraukti) ir **Underline** (Pabraukti) (3): pažymėkite tekstą PDF faile ir pasirinkite spalvą.
- **Piešikliai** (4): laisvai pieškite rašikliu ar žymekliu. Su **Eraser** (Trintuku) galite tai ištrinti.
- **Stamp** (5): uždėkite antspaudą, pavyzdžiui, APPROVED arba CONFIDENTIAL, ant puslapio.
- **Forma** (6): keturkampis, apskritimas, rodyklė ar linija, skirti ką nors pažymėti.



Antspaudo uždėjimas

Komentarų peržiūra ir atsakymas

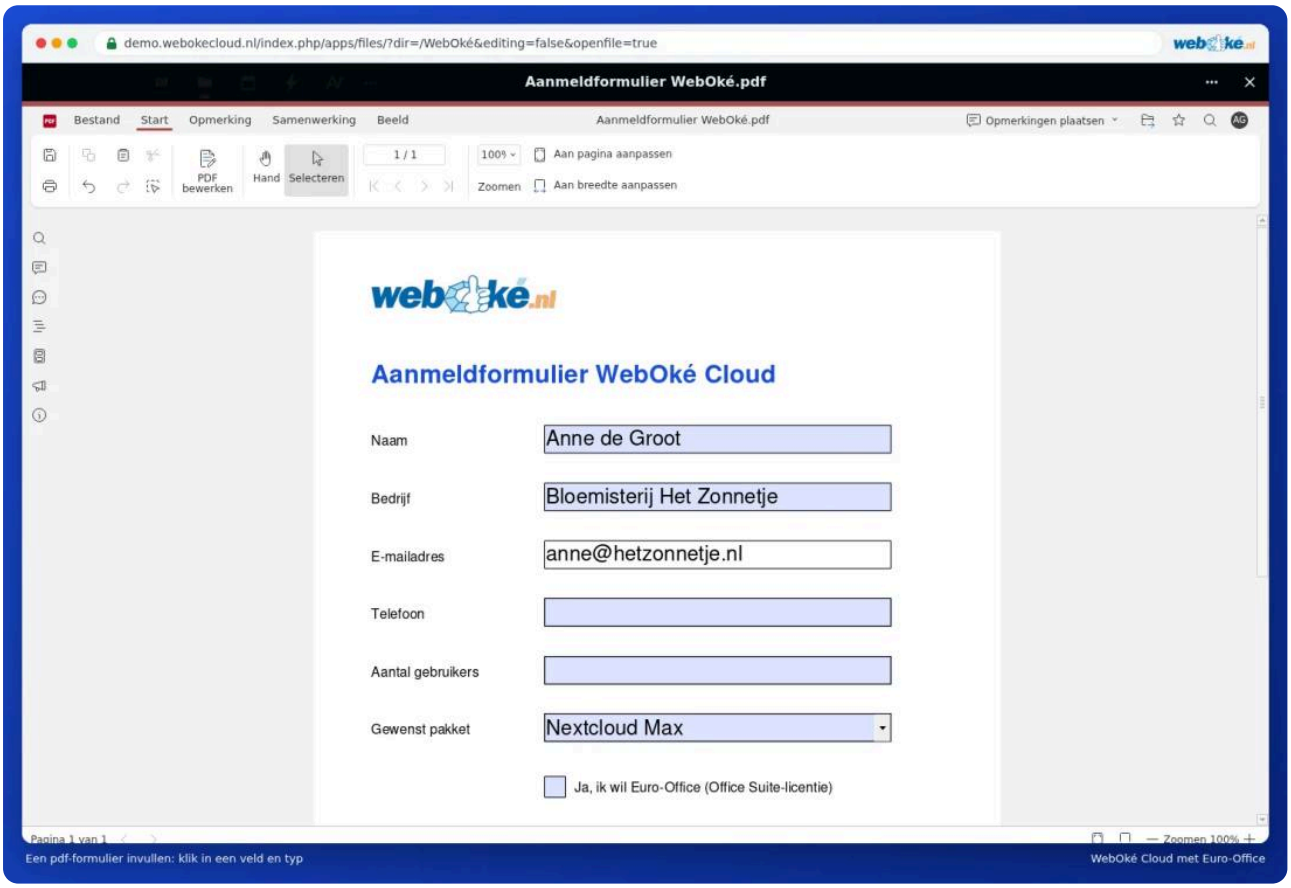
Kairėje pusėje spustelėkite piktogramą su teksto debesėliu, kad pamatytumėte visus komentarus vienas po kito. Spustelėkite komentarą, kad pereitumėte prie jo, atsakytumėte arba pažymėtumėte jį kaip išspręstą. Pažymėję varnelę **Show Comments** (Rodyti komentarus), galite laikinai paslėpti komentarus.

Atkreipkite dėmesį: užrašai išsaugomi pačiame PDF faile. Jie liks matomi ir tuomet, kai PDF failą atsisiųsite ir atidarysite kita programa.

7.3 PDF formos pildymas

Gavote PDF failą su pildomais laukais, pavyzdžiui, registracijos anketą? Tuomet jį galite tiesiog užpildyti „Euro-Office“ programoje, be spausdinimo ir skenavimo.

1. Atidarykite PDF failą savo WebOké Nextcloud.
2. Spustelėkite lauką ir rašykite. Su `Tab` pereisite į kitą lauką, su `Shift` + `Tab` grįšite atgal.
3. Jei yra pasirinkimo sąrašas, pasirinkite iš jo reikšmę, o žymimąjį langelį pažymėkite jį spustelėję.
4. „Euro-Office“ automatiškai išsaugo Jūsų įvestus duomenis PDF faile.



PDF formos pildymas: spustelėkite lauką ir rašykite

Užpildytos formos siuntimas

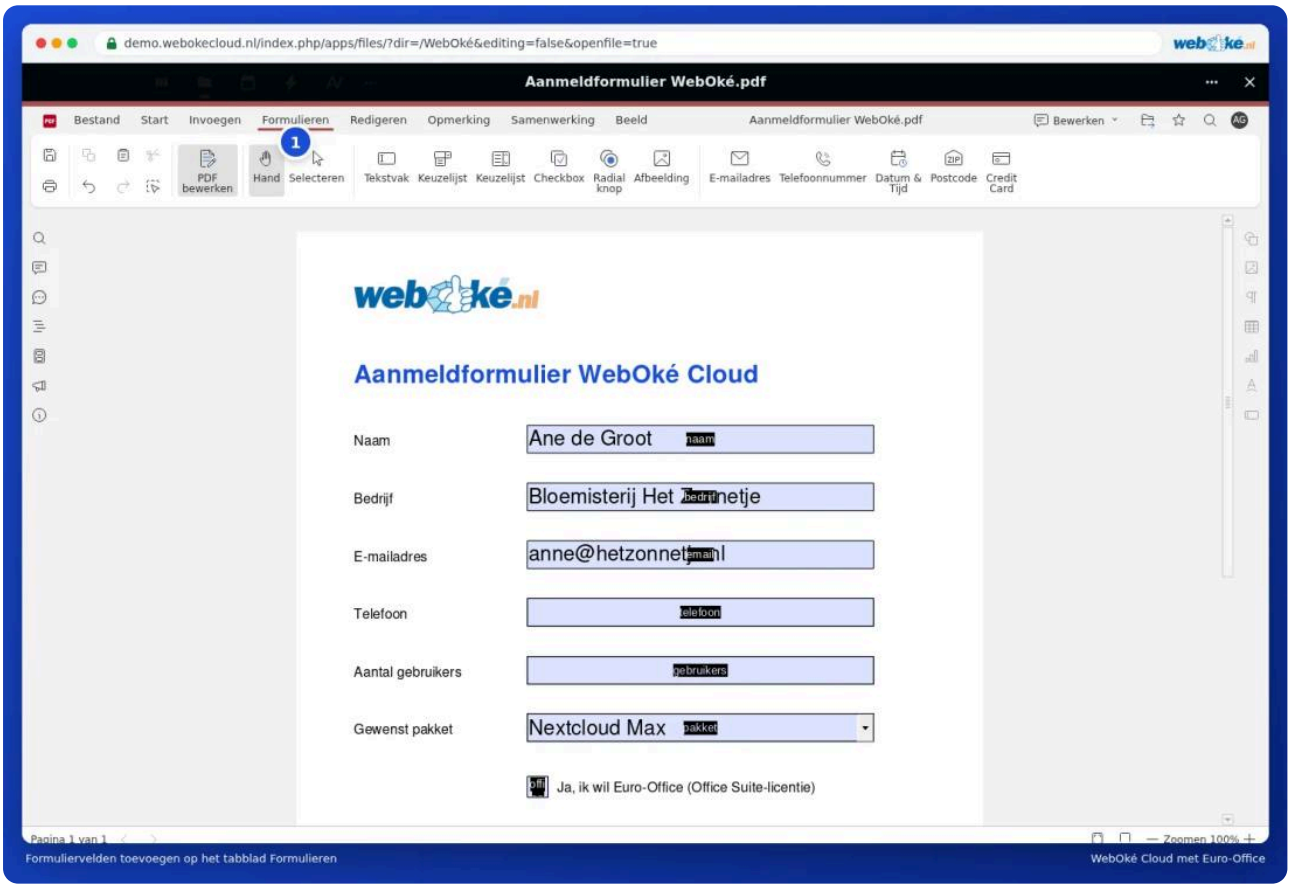
Užpildytą PDF failą atsisiųskite per **File** (Failas) ir **Download As** (Download as), ir išsiųskite ją kaip priedą. Arba pasidalykite ja tiesiogiai iš savo Nextcloud nuoroda, žr. Viešosios nuorodos sukūrimas (skaitymui arba redagavimui).

Patarimas: jei PDF faile nėra pildomų laukų, pavyzdžiui, tai nuskenuota forma? Tuomet skirtuke **Comment** (Komentaras) naudokite **Text Comment** (Teksto komentaras), kad įrašytumėte tekstą reikiamoje vietoje.

7.4 PDF formos kūrimas

Programoje Euro-Office taip pat galite patys sukurti pildomą formą, pavyzdžiui, registracijos formą arba klientų apklausą. Galite pradėti nuo PDF failo arba sukurti naują PDF formą programoje Nextcloud per **New** (Naujas).

1. Atidarykite PDF failą ir dešiniajame viršutiniame kampe pasirinkite režimą **Edit** (Redagavimas).
2. Eikite į skirtuką **Forms** (Formos) (1).
3. Pasirinkite lauką ir spustelėkite vietą PDF faile, kurioje jis turi atsirasti. Vilkite kraštus, kad padidintumėte arba sumažintumėte lauką.
4. Dešinėje kiekvienam laukui galite nustatyti pavadinimą, **Placeholder** (vietos rezervavimo ženklą, pilką pavyzdinį tekstą), **Tip** (patarimą), ar laukas yra **Required** (privalomas), bei formatavimą.



Formos laukų pridėjimas skirtuke Forms

Laukų tipai

Laukas	Paskirtis
Teksto laukas	Laisvas tekstas, pavyzdžiui, vardas ar pastaba

Combo box (Drop-down list)	Pasirinkimas iš fiksuotų reikšmių, pavyzdžiui, paketo. Yra du Combo box mygtukai: išskleidžiamasis sąrašas ir sąrašas, kuriame pasirinkimai matomi iš karto.
Checkbox	Varnelės langelis
Radio button	Lygiai vienas pasirinkimas iš kelių galimybių
Image	Vieta nuotraukai arba logotipui
Email Address, Phone Number, ZIP Code	Laukai, kurie patikrina, ar įvestis teisinga
Date & Time	Datos pasirinkimas iš kalendoriaus
Credit Card	Laukas kortelės numeriui

Patarimas: susijusiems laukams suteikite aiškius pavadinimus, pavyzdžiui, "vardas", "įmonė" ir "el. paštas". Taip vėliau bus lengviau apdoroti įvestus duomenis.

7.5 PDF failo redagavimas

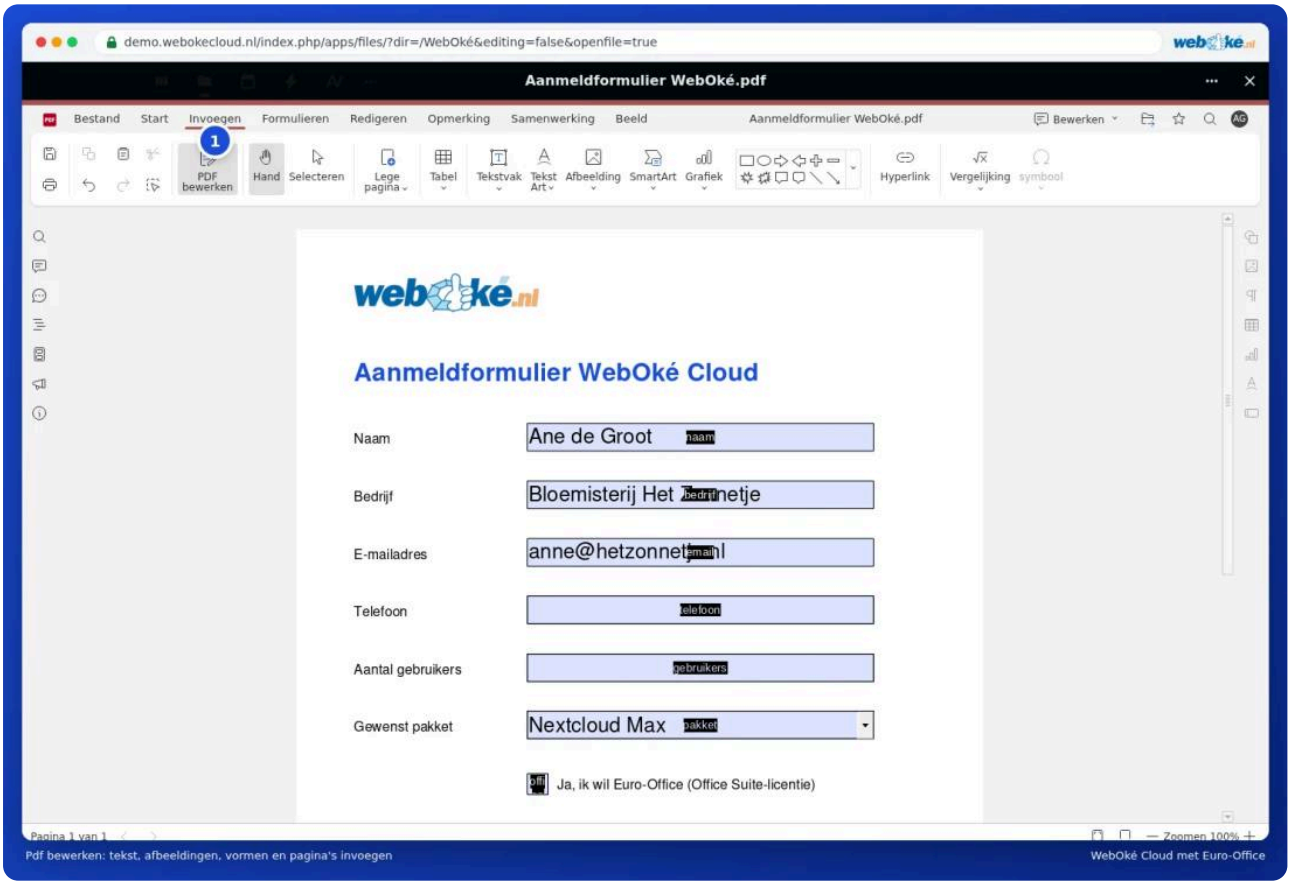
Dešinėje viršuje pasirinkite režimą **Edit** (redaguoti), arba skirtuke Home spustelėkite **Edit PDF** (PDF redagavimas). Atsiras papildomi skirtukai: **Insert** (įterpti), **Forms** (formos) ir **Redact** (neskelbtinos informacijos šalinimas).

Teksto ir vaizdų redagavimas

Skirtuke **Home** spustelėkite **Edit Text** (redaguoti tekstą) ir spustelėkite PDF failo tekste. Dabar galite rašyti ir taisyti tekstą taip, lyg tai būtų įprastas dokumentas. Spustelėkite paveikslėlį, kad galėtumėte jį perkelti, padidinti arba ištrinti.

Įterpimas

Skirtuke **Insert** (1) galite įterpti naujus elementus į PDF failą: tuščią puslapį (**Blank Page**), lentelę, teksto lauką, paveikslėlį, formas, diagramą arba hipersaitą.



Teksto, vaizdų, formų ir puslapių įterpimas

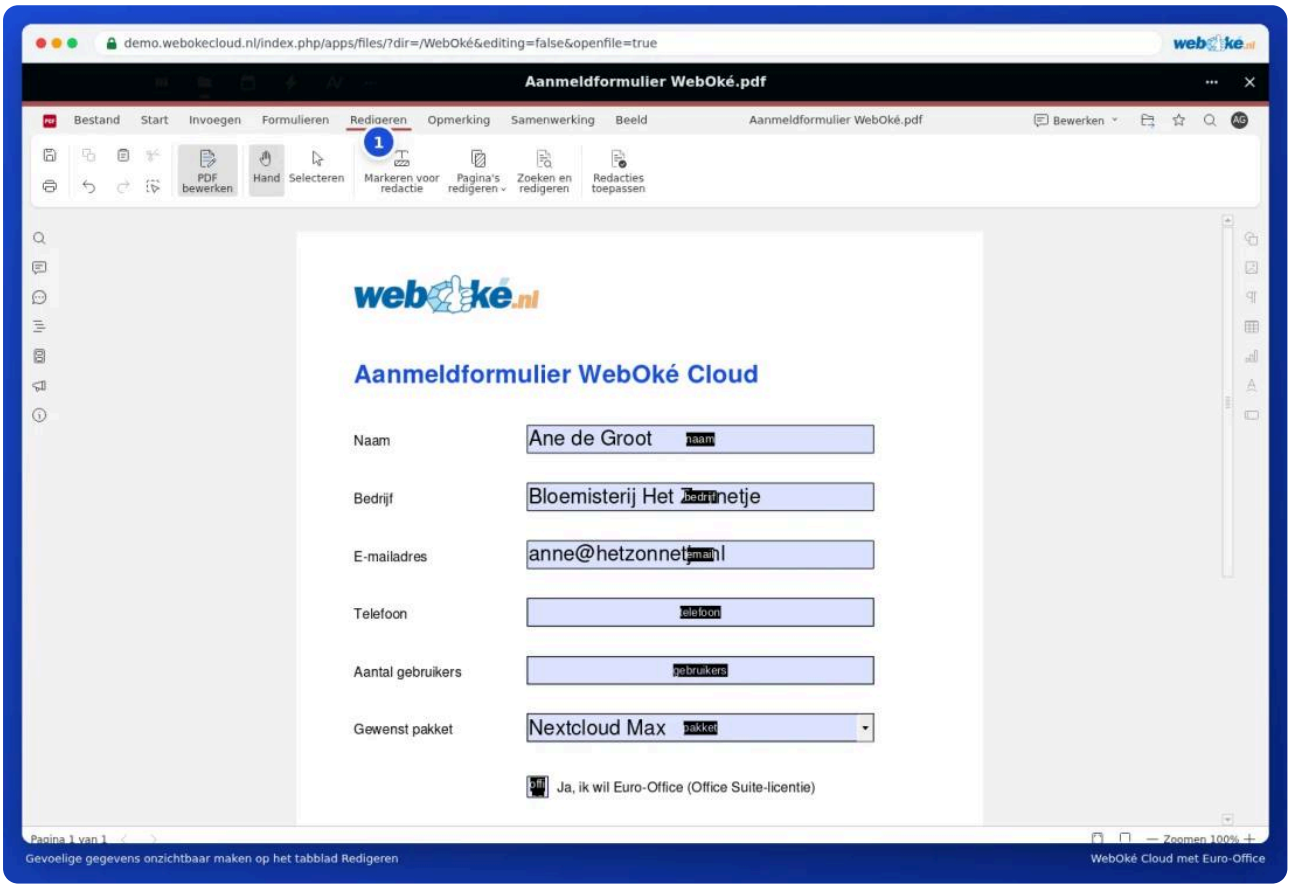
Puslapių tvarkymas

Kairėje pusėje spustelėkite **Page Thumbnails** (puslapių miniatiūros). Vilkite puslapį į kitą vietą, kad pakeistumėte jų tvarką. Spustelėkite puslapį dešiniuoju pelės klavišu, norėdami jį pasukti, ištrinti arba įterpti naują puslapį. Tam skirtuke Home taip pat rasite mygtukus

Insert Page (puslapio įterpimas), **Rotate Page** (puslapio pasukimas) ir **Delete Page** (puslapio ištrynimas). Daugiau apie tai skaitykite PDF puslapių sukimas, šalinimas ar sujungimas.

Neskelbtinos informacijos pašalinimas

Ar reikia pasidalyti PDF failu, kuriame yra asmens kodas, banko sąskaitos numeris ar adresas, kurio kitas asmuo neturėtų matyti? Tokiu atveju naudokite skirtuką **Redact** (1). Vien juodo stačiakampio uždėjimas nepakanka: tekstas vis tiek lieka faile. Redact funkcija jį pašalina visam laikui.



Neskelbtinos informacijos pašalinimas skirtuke Redact

1. Spustelėkite **Mark for Redaction** (žymėti redagavimui) ir pažymėkite tekstą arba sritį, kurią reikia pašalinti. Naudodami **Find Redact** (ieškoti ir redaguoti) galite, pavyzdžiui, surasti visus vardo pasikartojimus; naudodami **Redact Pages** (redaguoti puslapius) galite paslėpti ištisus puslapius.
2. Patikrinkite savo žymes.
3. Spustelėkite **Apply Redactions** (taikyti redagavimą). Pažymėta informacija bus visam laikui pašalinta.

Dėmesio: pritaikius ir išsaugojus pakeitimus, pašalintos informacijos atkurti nebegalėsite. Prieš tai, jei reikia, išsaugokite originalo kopiją per **File** ir **Save Copy As**. Redact funkcija padeda laikytis BDAR reikalavimų, kai dalijatės dokumentais su asmens duomenimis. Išsamesnis pavyzdys pateiktas Jautrių duomenų paslėpimas PDF faile.

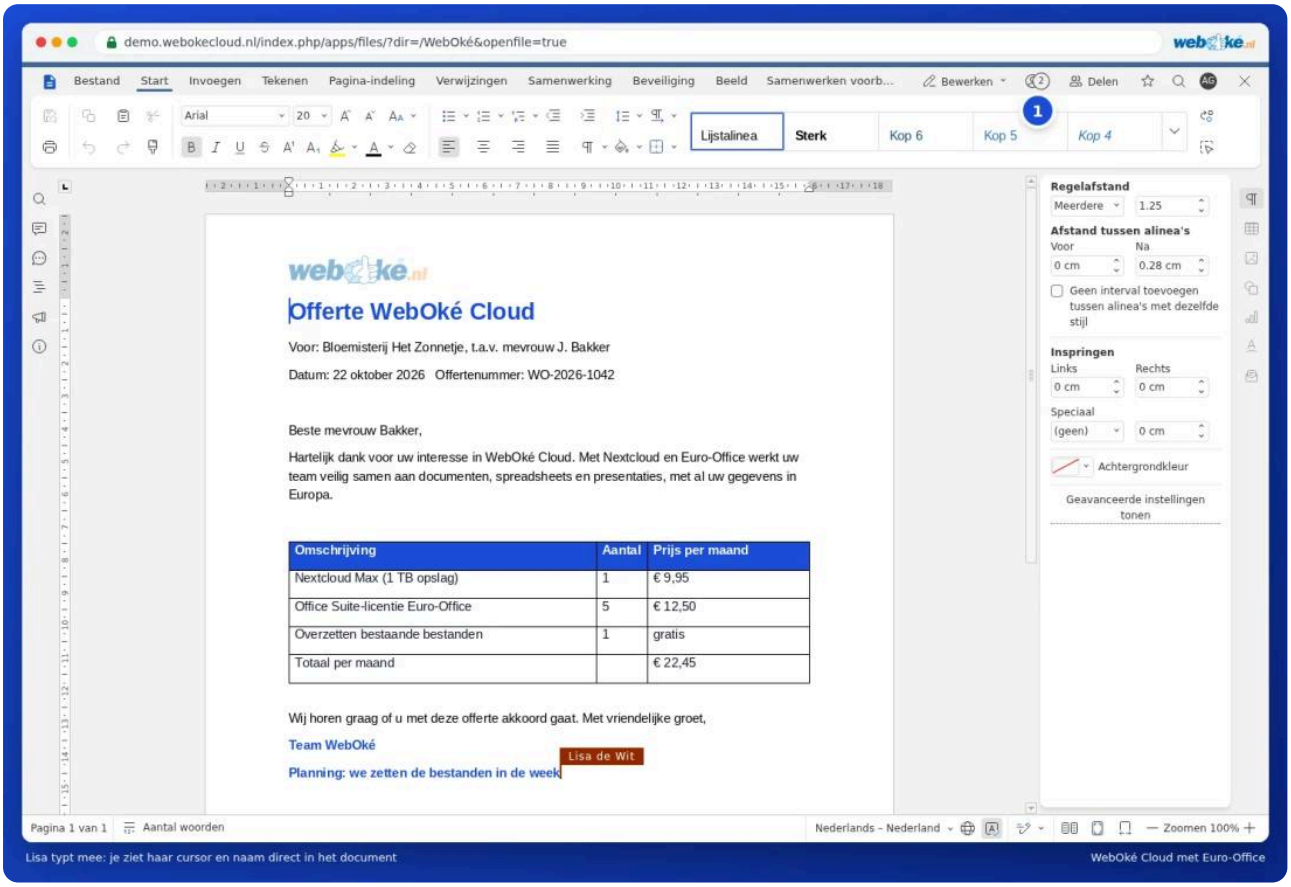
Patarimas: norite toliau redaguoti PDF failo tekstą teksto rengyklėje? Tuomet skaitykite Kaip PDF failą paversti redaguojamu Word dokumentu.

8

Bendradarbiavimas

8.1 Darbas su dokumentu kartu su kitais

Naudodami „Euro-Office“ savo WebOké Nextcloud aplinkoje, galite kartu su kolegomis tuo pačiu metu dirbti tame pačiame dokumente. Jūs tiesiogiai matote, ką kitas žmogus rašo. Nebereikia siuntinėti versijų el. paštu pirmyn atgal ir klausti, kuri versija naujausia: yra tik vienas dokumentas, ir jis saugiai saugomas Jūsų pačių WebOké Cloud aplinkoje.



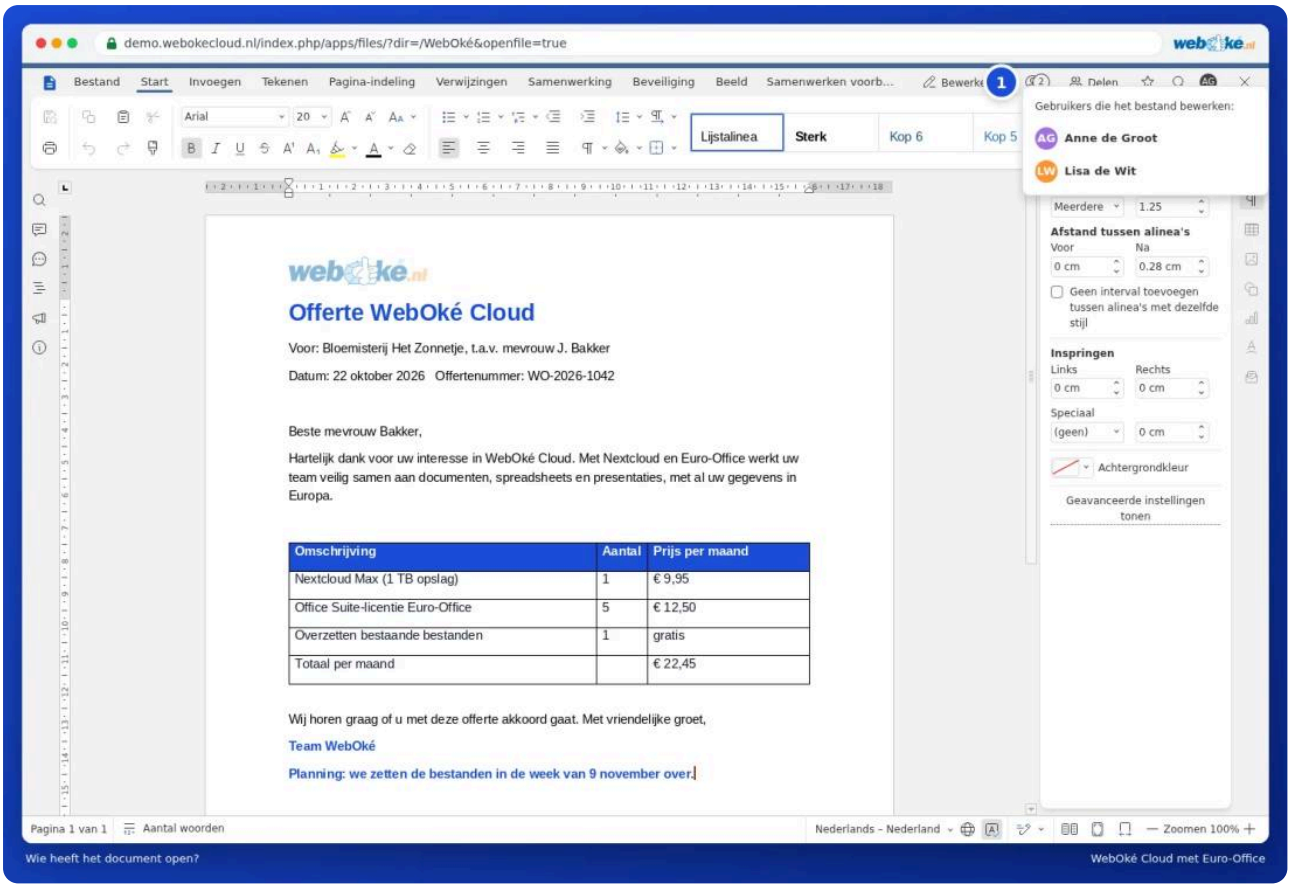
Lisa rašo kartu: Anne iškart mato jos tekstą ir žymeklį

Kaip bendradarbiauti viename dokumente

1. Pasidalykite dokumentu su kolega ir suteikite redagavimo teises. Kaip tai padaryti, skaitykite Dokumento bendrinimas su kolega.
2. Atidarykite dokumentą. Jūsų kolega atidaro tą patį dokumentą iš savo paties Nextcloud paskyros. Bendrinamas failas gavėjui rodomas skiltyje **Visi failai** ir skiltyje **Bendrinimai**.
3. Tiesiog pradėkite dirbti. Tai, ką rašo Jūsų kolega, atsiranda Jūsų ekrane. Kolegos žymeklis gauna savo spalvą kartu su jo ar jos vardu.

Kas dirba kartu?

Jei dokumente yra dar kas nors, redaktoriaus viršuje dešinėje matysite mygtuką su figūrėlėmis ir žmonių skaičiumi (1). Spustelėkite jį: skiltyje **Users who are editing the file** pamatysite visų, kas turi atidarę dokumentą, vardus.



Spustelėkite mygtuką viršuje dešinėje su vartotojų skaičiumi: pamatysite, kas turi atidarę dokumentą

Išsaugojimas

Jums nereikia nieko išsaugoti: numatytuoju režimu **Fast** visi pakeitimai išsaugomi automatiškai. Norite patys nuspręsti, kada kitas žmogus pamato Jūsų pakeitimus? Tuomet pasirinkite režimą **Strict**, žr. Fast arba Strict: du bendro redagavimo režimai.

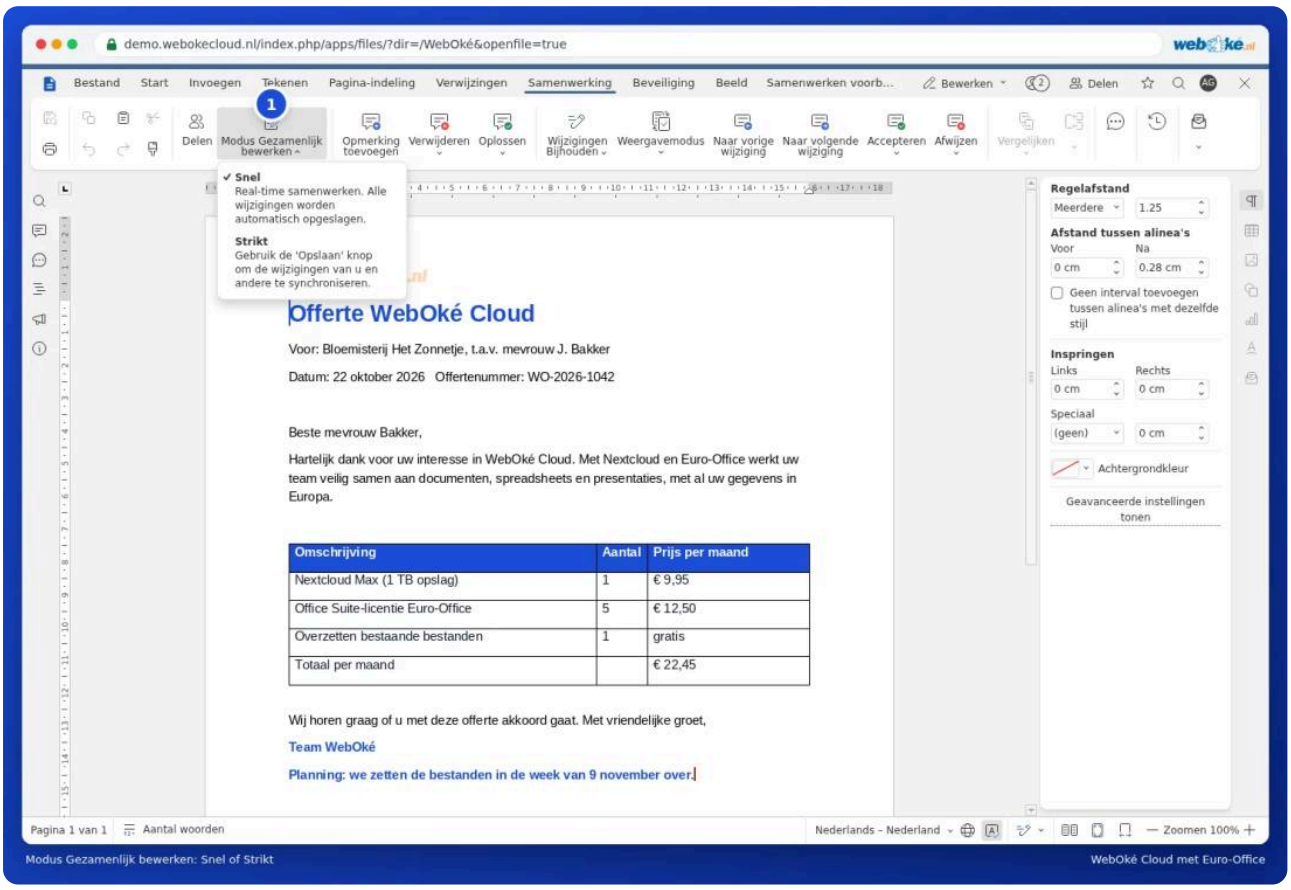
Patarimas: bendradarbiavimas veikia taip pat skaičiuoklėse ir pristatymuose. Skaičiuoklėje taip pat matote, kurį langelį pasirinko kolega.

Dėmesio: Jūsų kolega neturi redagavimo teisių? Tuomet dokumentas atsidaro tik skaitymo režimu. Pakoreguokite teises failo bendrinimo šoniniame skydelyje.

Diskutuoti darbo metu galite naudodami komentarus (Komentarų pridėjimas ir kolegos paminėjimas) arba pokalbį (Pokalbiai dokumente).

8.2 Fast arba Strict: du bendro redagavimo režimai

Euro-Office turi du bendro dokumentų redagavimo būdus. Juos galite pasirinkti skirtuke **Collaboration** (Bendradarbiavimas) mygtuku **Co-editing Mode** (Bendro redagavimo režimas) (1).



Pasirinkite Fast arba Strict ties Co-editing Mode

Režimas	Kas vyksta	Naudinga, kai
Fast (numatytasis)	Kitų dalyvių pakeitimus matote iš karto, jiems rašant. Viskas išsaugoma automatiškai.	kartu rašote tekstą arba per susitikimą kartu ką nors pildote.
Strict	Jūsų pakeitimai kitiems taps matomi tik tada, kai paspausite **Save**. Kitų dalyvių pakeitimus taip pat pamatysite tik tada. Pastraipos, su kuria dirba kolega, negalite redaguoti tuo pačiu metu.	norite ramiai parašyti savo skyrių, kad tekstas po Jūsų nešoktų.

Kaip pakeisti režimą

1. Eikite į skirtuką **Collaboration**.
2. Spustelėkite **Co-editing Mode** (1).
3. Pasirinkite **Fast** arba **Strict**.

Veikiant režimui Strict, baigę rašyti dalį teksto, spustelėkite mygtuką **Save** viršuje kairėje. Tuomet Jūsų pakeitimai bus perduoti kitiems, o Jūs iš karto pamatysite jų naują tekstą.

Režimą taip pat galite nustatyti per **File**, tada **Advanced Settings**, ties **Co-editing Mode**.

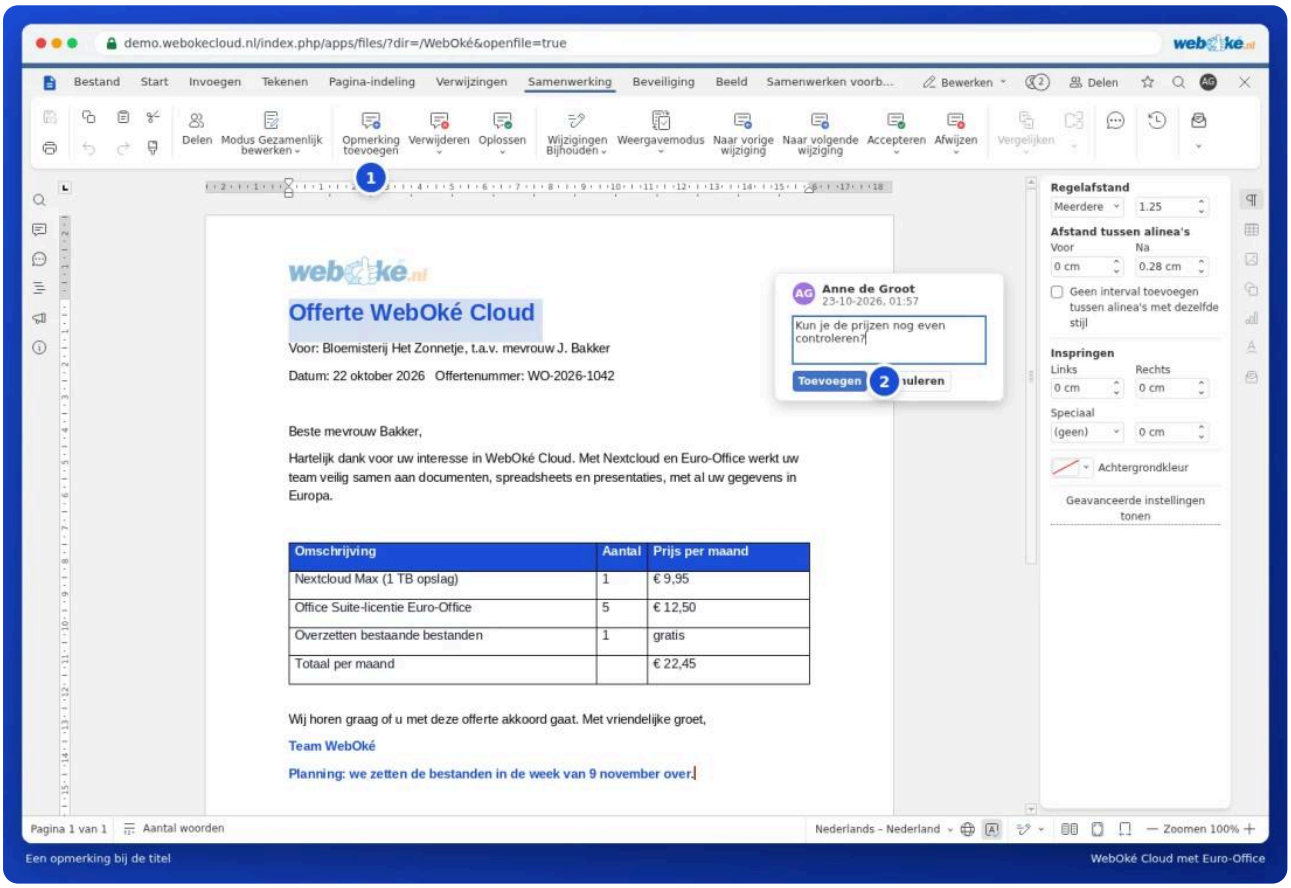
Atkreipkite dėmesį: kai dokumente dirbate kartu su keliais žmonėmis režimu Fast, funkcijos **Undo** ir **Redo** veikia ribotai. Galite atšaukti tik savo paties pakeitimus, o ne kito dalyvio. Jei norite atšaukti kolegos pakeitimą, naudokite versijų istoriją (Version History: senesnės versijos atkūrimas).

8.3 Komentarų pridėjimas ir kolegos paminėjimas

Komentaras leidžia prie teksto fragmento pridėti klausimą ar pastabą, nekeičiant paties teksto. Puikiai tinka, kai norite pateikti atsiliepimą arba ko nors paklausti kolegos.

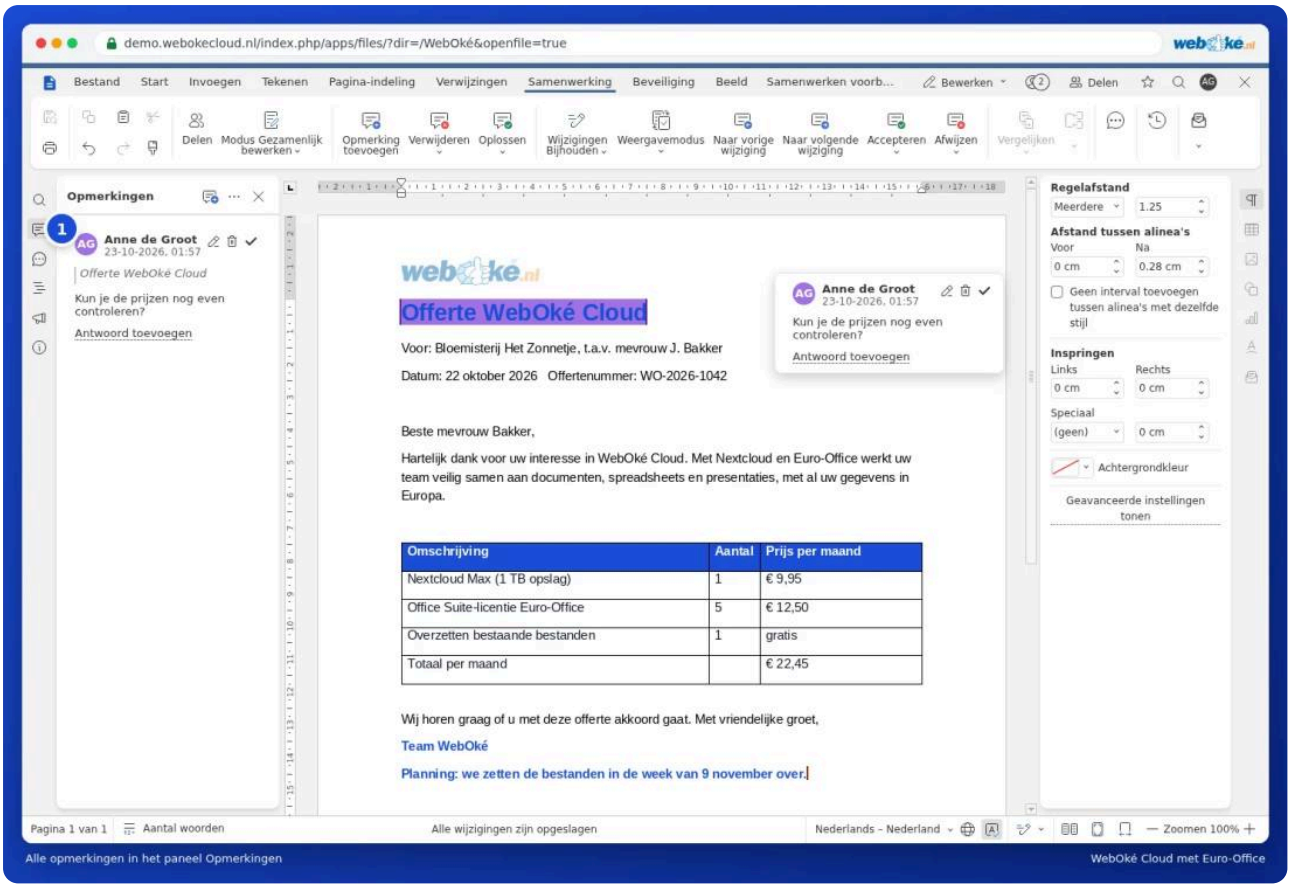
Komentaro pridėjimas

1. Pažymėkite tekstą, apie kurį bus komentaras.
2. Eikite į skirtuką **Collaboration** (Bendradarbiavimas) ir spustelėkite **Add Comment** (Pridėti komentarą) (1). Taip pat galite dešiniuoju pelės klavišu spustelėti tekstą ir pasirinkti **Add Comment**.
3. Įrašykite komentarą lauke ir spustelėkite **Add** (Pridėti) (2).



Komentaras prie pasiūlymo pavadinimo

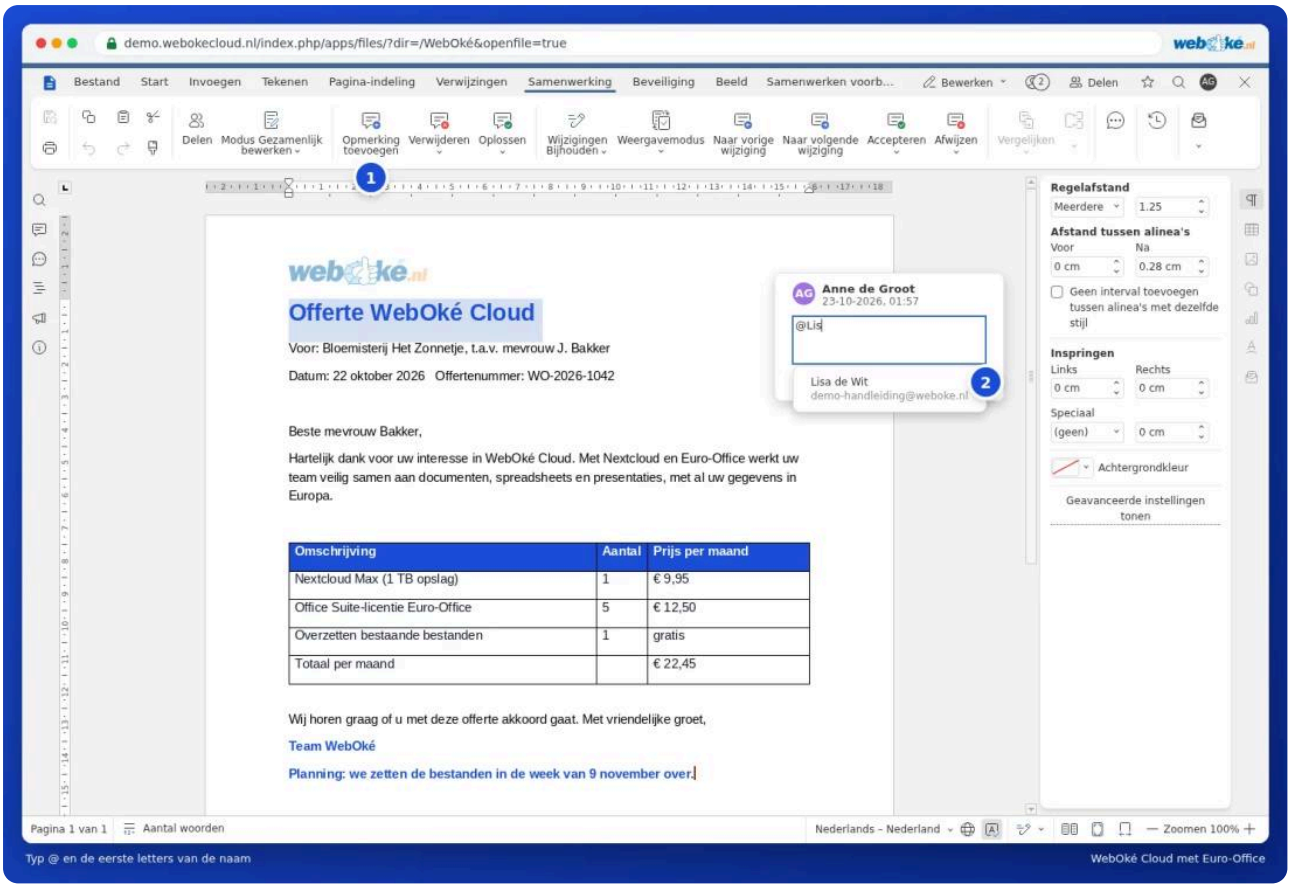
Tekstas, prie kurio pridėtas komentaras, gauna spalvotą foną. Spustelėkite jį, kad perskaitytumėte komentarą. Visus komentarus kartu matysite skydelyje **Comments** (Komentarai): kairėje spustelėkite mygtuką su kalbos debesėliu (1).



Visi komentarai skydelyje Comments

Kolegos paminėjimas su @

Norite, kad kolega pamatytų Jūsų komentarą? Spustelėkite **Add Comment** (1) ir komentare įrašykite @ bei pirmąsias vardo raides. Pasirinkite kolegą iš sąrašo (2). Pridėjus komentarą, kolega gaus pranešimą, kad žino, jog yra klausimas.



Įrašykite @ ir pirmąsias raides, norėdami ką nors paminėti

Atkreipkite dėmesį: jei paminėsite asmenį, kuris dar neturi teisės atidaryti dokumento, Euro-Office įspės, kad dėl paminėjimo šis asmuo gaus prieigą prie dokumento. Todėl patikrinkite, ar tikrai to norite.

Atsakymas ir išsprendimas

- Spustelėkite komentare **Add reply** (Pridėti atsakymą), kad atsakytumėte. Taip prie teksto susikuria pokalbis.
- Klausimas išspręstas? Spustelėkite **Resolve** (Išspręsti). Komentaras išliks, bet nebebus toks pastebimas.
- Mygtuku **Resolve** skirtuke Collaboration vienu kartu galite išspręsti visus savo komentarus arba visus komentarus.
- Mygtuku **Delete** (Šalinti) skirtuke Collaboration galite pasirinkti **Delete current comments**, **Delete my comments** arba **Delete all comments**.

Patarimas: siunčiate dokumentą klientui? Prieš tai pašalinkite visus komentarus arba išsiųskite PDF failą (žr. Spausdinimas ir išsaugojimas PDF formatu).

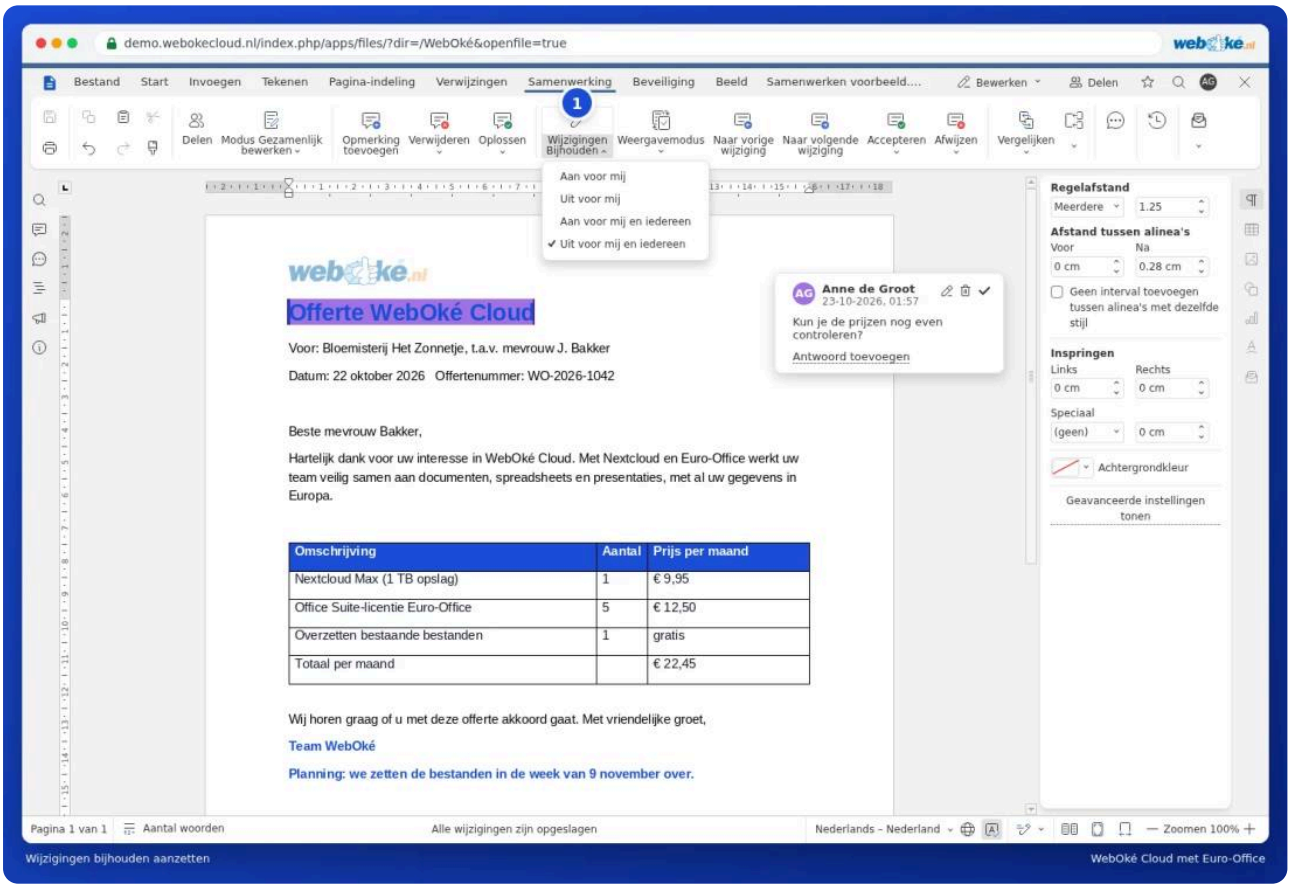
8.4 Pakeitimų sekimas ir priėmimas

Naudojant **Track changes** (Pakeitimų sekimas) kiekvienas pakeitimas tampa pasiūlymu. Pridėtas tekstas gauna spalvą, pašalintas tekstas perbraukiamas. Jūs ar Jūsų kolega vėliau nuspręs, ar kiekvienas pakeitimas išliks. Daugelis tai žino iš Word, ir čia tai veikia lygiai taip pat.

Pakeitimų sekimo įjungimas

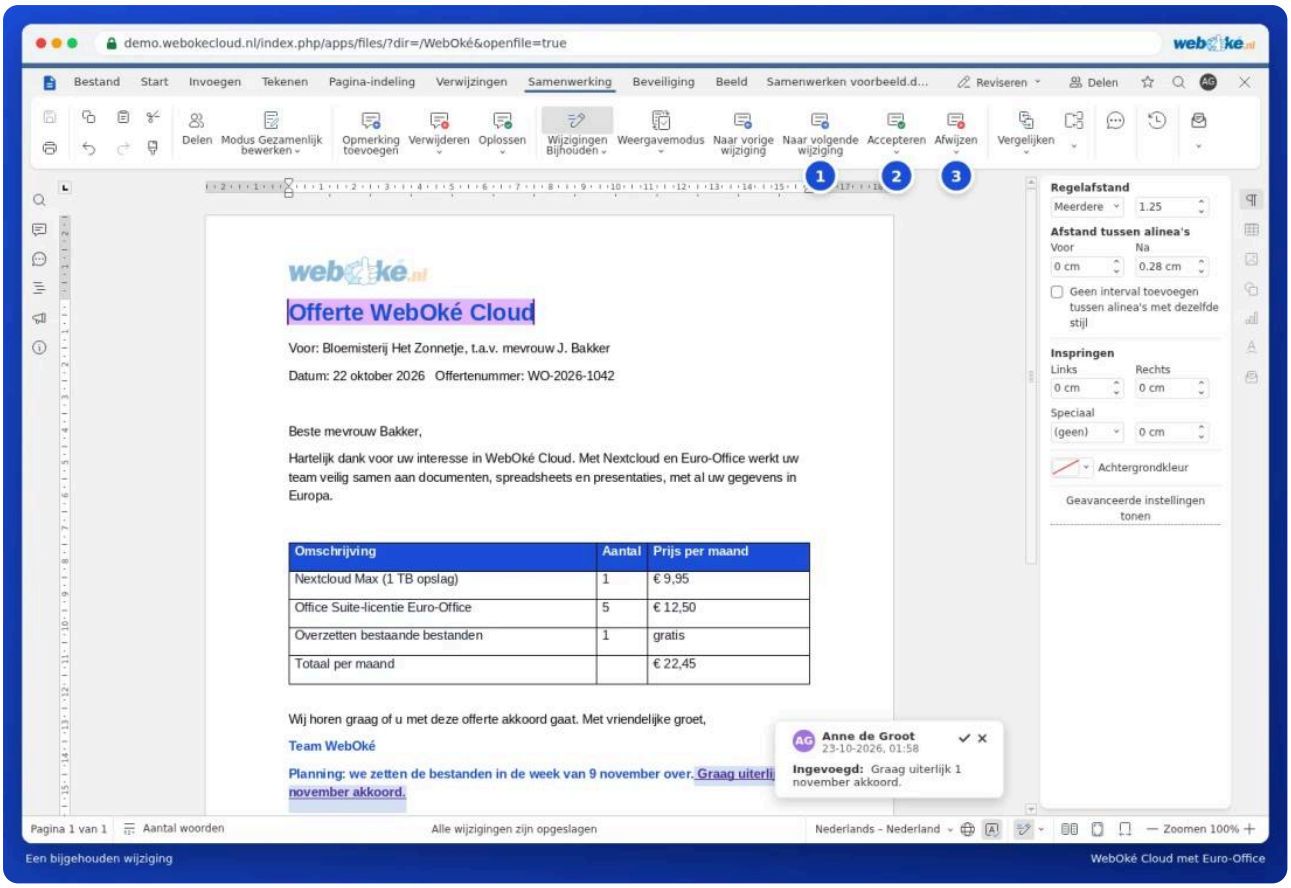
1. Eikite į skirtuką **Collaboration** (Bendradarbiavimas).
2. Spustelėkite **Track Changes** (Pakeitimų sekimas) (1) ir pasirinkite:
    - **ON for me** (Įjungta man): sekami tik Jūsų pakeitimai.
    - **ON for me and everyone** (Įjungta man ir visiems): sekami visų, kurie redaguoja dokumentą, pakeitimai.

Naudodami **OFF for me** (Išjungta man) ir **OFF for me and everyone** (Išjungta man ir visiems) vėl tai išjungiate.



Pakeitimų sekimo įjungimas sau arba visiems

Dešinėje viršuje mygtukas **Editing** (Redagavimas) pasikeičia į **Reviewing** (Peržiūra): taip matote, kad Jūsų pakeitimai yra sekami. Tęskite darbą įprastai: viskas, ką pakeisite, bus pažymėta.

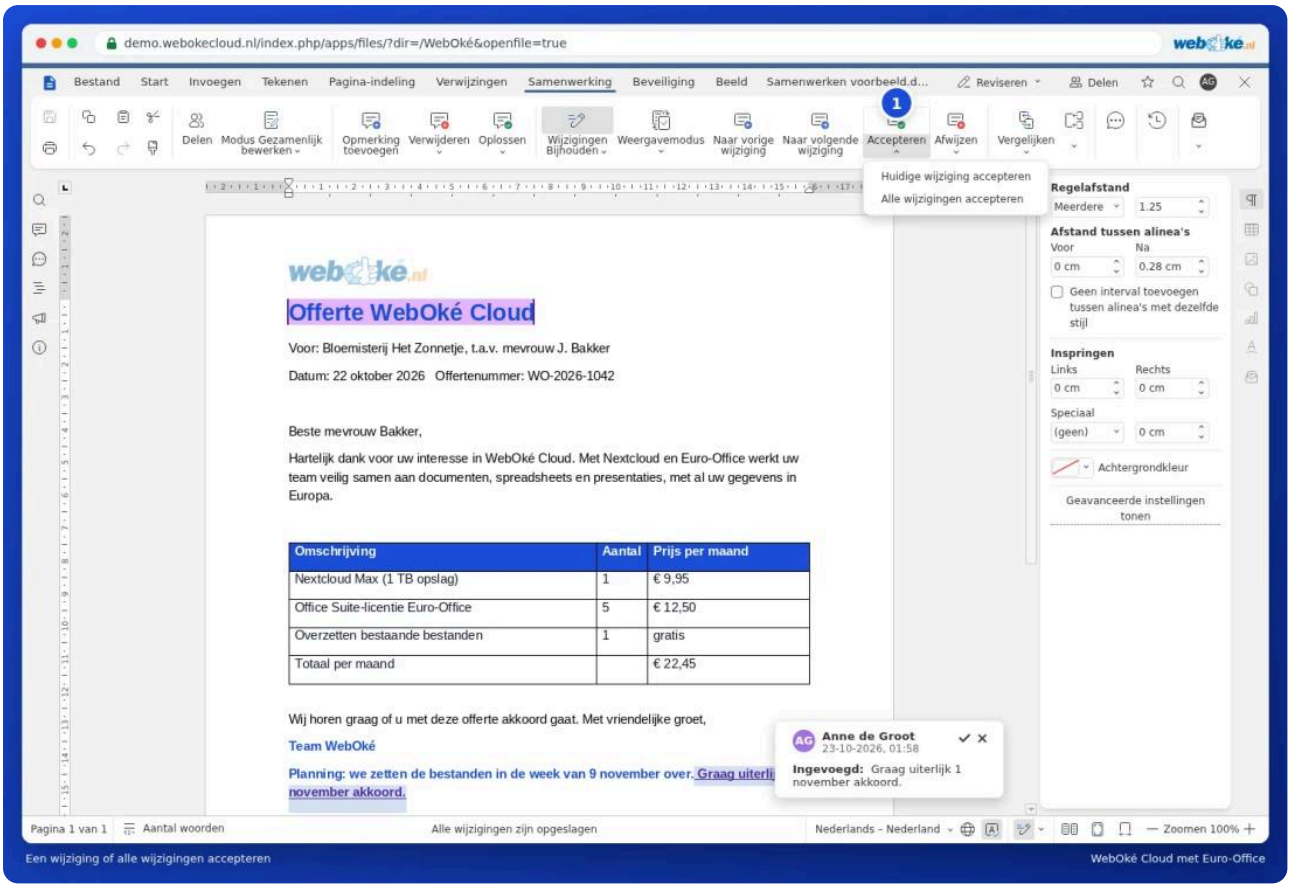


Sekamas pakeitimas: naujas tekstas nuspalvintas, pašalintas tekstas perbrauktas

Pakeitimų priėmimas arba atmetimas

1. Spustelėkite **To next change** (Prie kito pakeitimo) (1), kad peržiūrėtumėte pakeitimus vieną po kito. Naudodami **To previous change** (Prie ankstesnio pakeitimo) grįšite atgal.
2. Spustelėkite **Accept** (Priimti) (2), jei pakeitimas gali likti, arba **Reject** (Atmesti) (3), kad jį panaikintumėte.
3. Paspaudus tekste ant pakeitimo, pasirodo debesėlis su informacija, kas ir kada padarė pakeitimą. Varnelė debesėlyje priima pakeitimą, kryžiukas jį atmeta.

Per rodyklę po **Accept** (Priimti) (1) galite pasirinkti **Accept current change** (Priimti dabartinį pakeitimą) arba **Accept all changes** (Priimti visus pakeitimus). Po **Reject** (Atmesti) yra **Reject current change** (Atmesti dabartinį pakeitimą) ir **Reject all changes** (Atmesti visus pakeitimus).

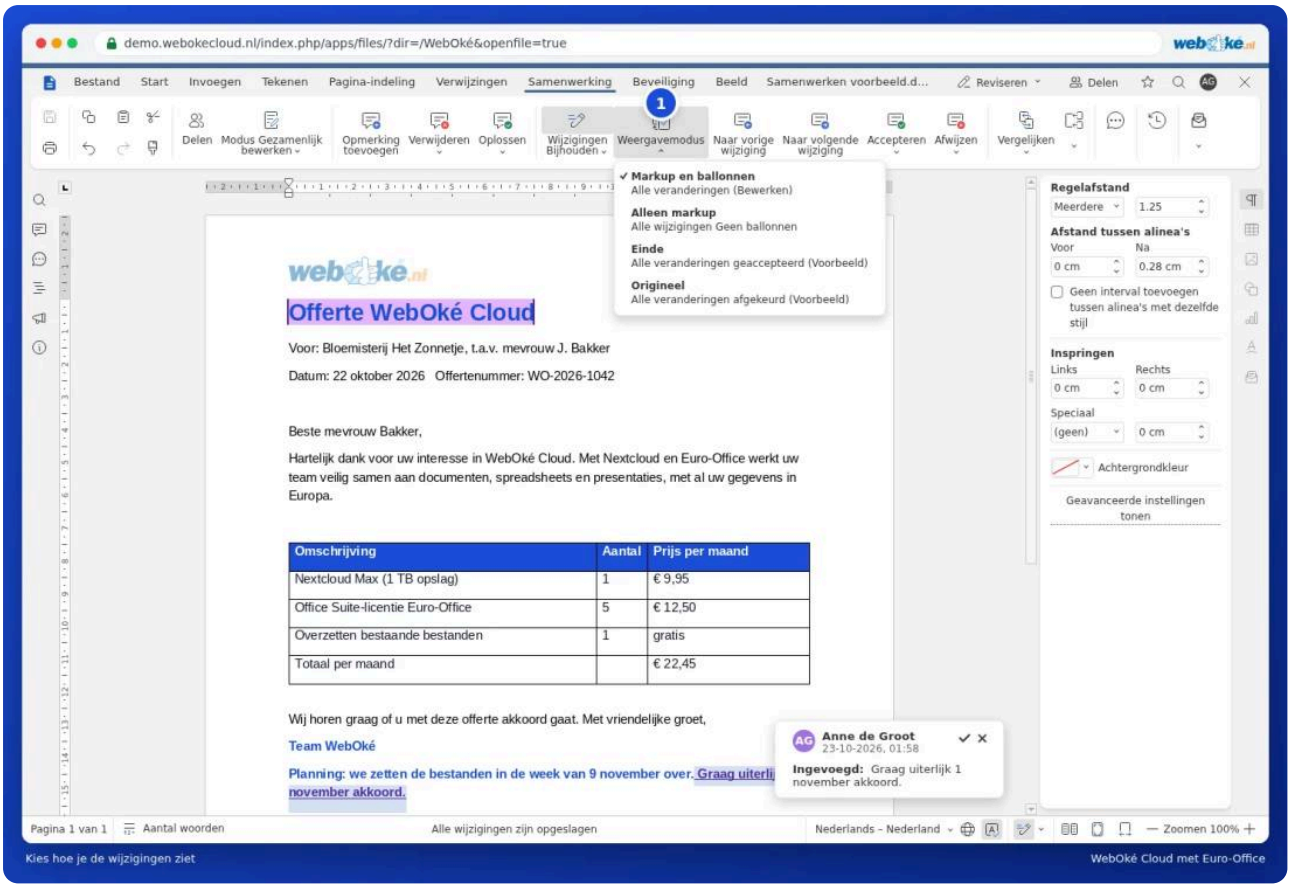


Vieno pakeitimo arba visų pakeitimų priėmimas vienu metu

Kaip norite matyti pakeitimus?

Mygtuku **Display Mode** (Rodymo režimas) (1) pasirenkate, kaip atrodys dokumentas:

- **Markup and balloons** (Žymėjimas ir debesėliai): pakeitimai tekste su paaiškinimais debesėliuose.
- **Only markup** (Tik žymėjimas): pakeitimai tekste, be debesėlių.
- **Final** (Galutinis): taip dokumentas atrodys priėmus visus pakeitimus.
- **Original** (Originalas): taip dokumentas atrodė prieš pakeitimus.



Pasirinkite, kaip norite matyti pakeitimus

Patarimas: norite, kad kolega galėtų tik siūlyti pakeitimus, bet nieko negalėtų keisti tiesiogiai? Tuomet apsaugokite dokumentą naudodami sekamų pakeitimų parinktį, per skirtuką **Protection** (Apsauga) ir mygtuką **Protect Document** (Apsaugoti dokumentą).

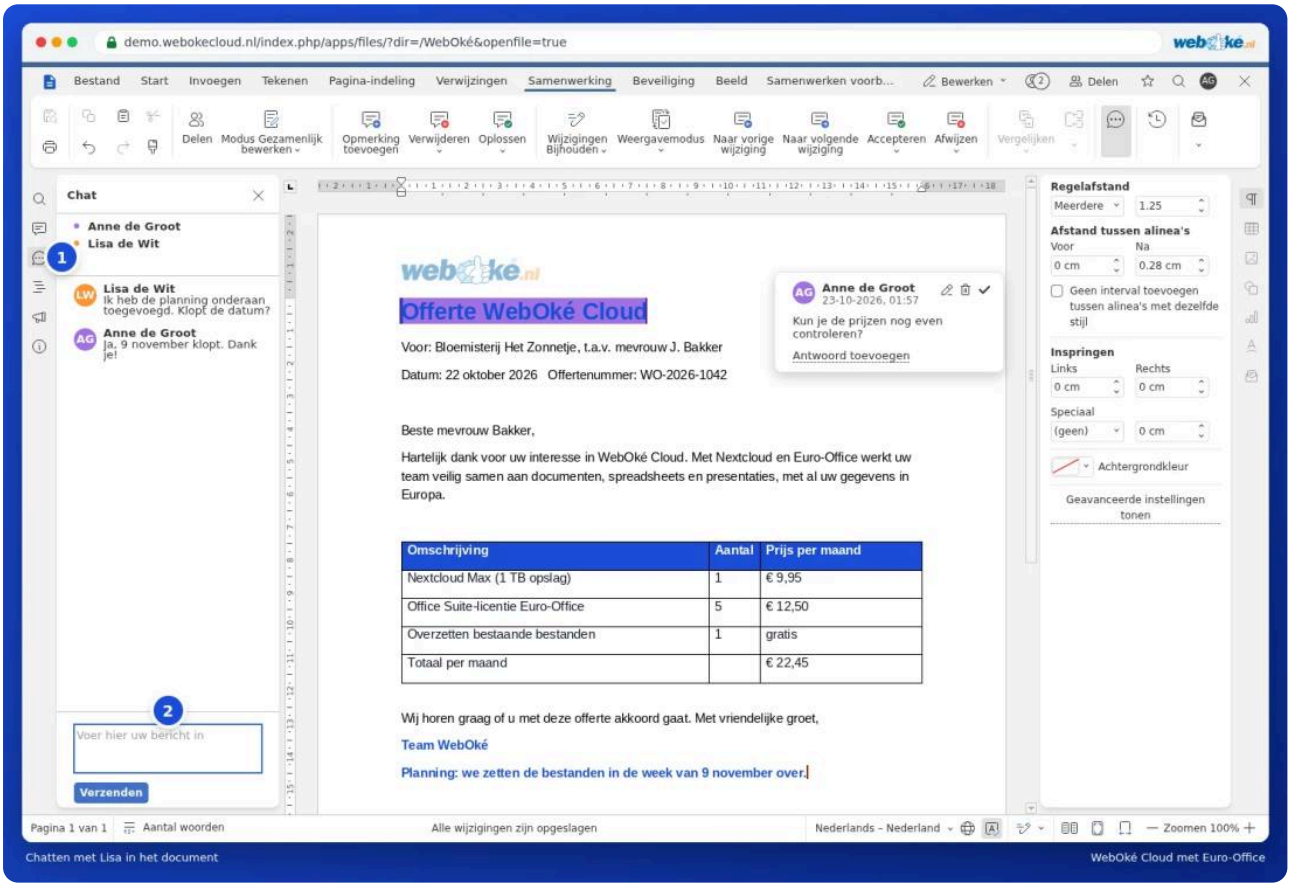
Dėmesio: dokumente su nepriimtais pakeitimais tie pakeitimai bus matomi ir tada, kai jį išsiųsite klientui. Todėl pirmiausia visus pakeitimus priimkite arba atmeskite, o tik tada išjunkite pakeitimų sekimą.

8.5 Pokalbiai dokumente

Ar dirbate dokumente kartu su kolega tuo pačiu metu? Tokiu atveju „Euro-Office“ programoje galite susirašinėti vienas su kitu naudodami pokalbių (Chat) funkciją. Tai patogu trumpam klausimui užduoti, kad į patį dokumentą nereikėtų nieko įrašyti.

Kaip susirašinėti

1. Kairėje pusėje spustelėkite mygtuką **Chat** (1) arba eikite į skirtuką **Collaboration** (Bendradarbiavimas) ir spustelėkite **Chat**.
2. Apačioje esančiame laukelyje (2) įveskite savo žinutę ir paspauskite `Enter` arba spustelėkite **Send** (Siųsti).
3. Žinutę matys visi, kas turi atidarytą dokumentą.



Pokalbis su Lisa dokumente

Jei gaunama nauja žinutė, kai pokalbių skydelis uždarytas, tai pamatysite ant mygtuko Chat kairiojoje juostoje.

Atkreipkite dėmesį: pokalbiai rengyklėje skirti tik tam akimirksniui. Žinutės nėra išsaugomos kartu su dokumentu: kai visi uždaro dokumentą, pokalbis dingsta. Jei norite ką nors užfiksuoti, naudokite komentarą (Komentarų pridėjimas ir kolegos paminėjimas).

Patarimas: Jūsų WebOké Nextcloud failo šoninėje juostoje taip pat yra skirtukas **Chat**. Tai to failo Nextcloud Talk pokalbis. Šios žinutės išlieka išsaugotos, net kai dokumentas

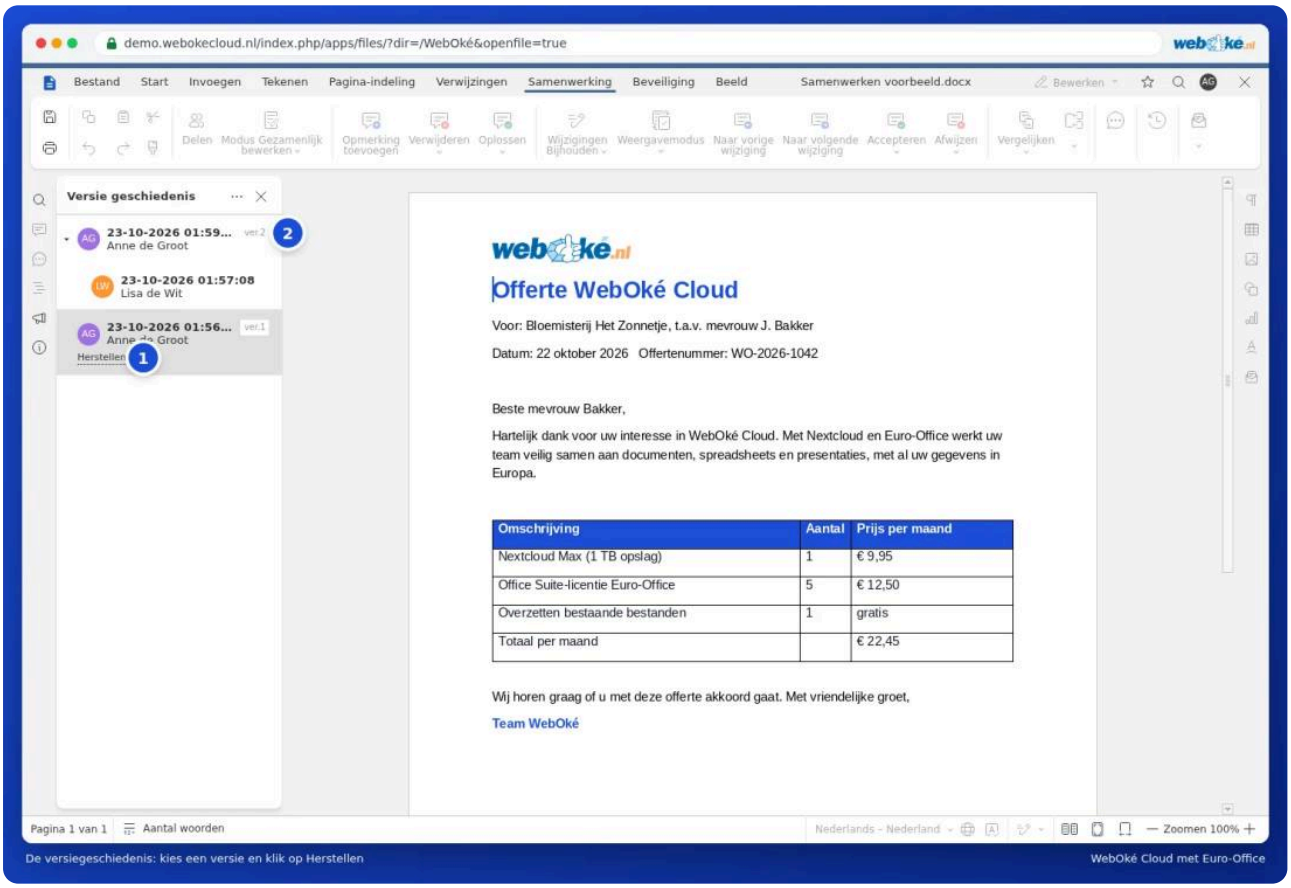
uždarytas.

8.6 Version History: senesnės versijos atkūrimas

Jūsų WebOké Nextcloud saugo senesnes Jūsų dokumentų versijas. Netyčia ištrynėte teksto dalį, o gal kolega viską sumaišė? Tuomet galite lengvai atkurti ankstesnę versiją.

Senesnės versijos peržiūra redaktoriuje

1. Atidarykite dokumentą ir eikite į skirtuką **Collaboration** (Bendradarbiavimas). Spustelėkite mygtuką su laikrodžiu, **Version History** (Versijų istorija). Tą patį galima atlikti ir per **File** (Failas), o tada **Version History**.
2. Kairėje pusėje atsiras versijų sąrašas (2) su data, laiku ir versijos numeriu. Po versija matysite, kas atliko pakeitimus, pavyzdžiui, Lisa ir Anne.
3. Spustelėkite versiją, norėdami ją peržiūrėti. Tos versijos pakeitimai bus pažymėti spalvomis, kiekvienam asmeniui priskiriant savo spalvą.



Versijų istorija redaktoriuje

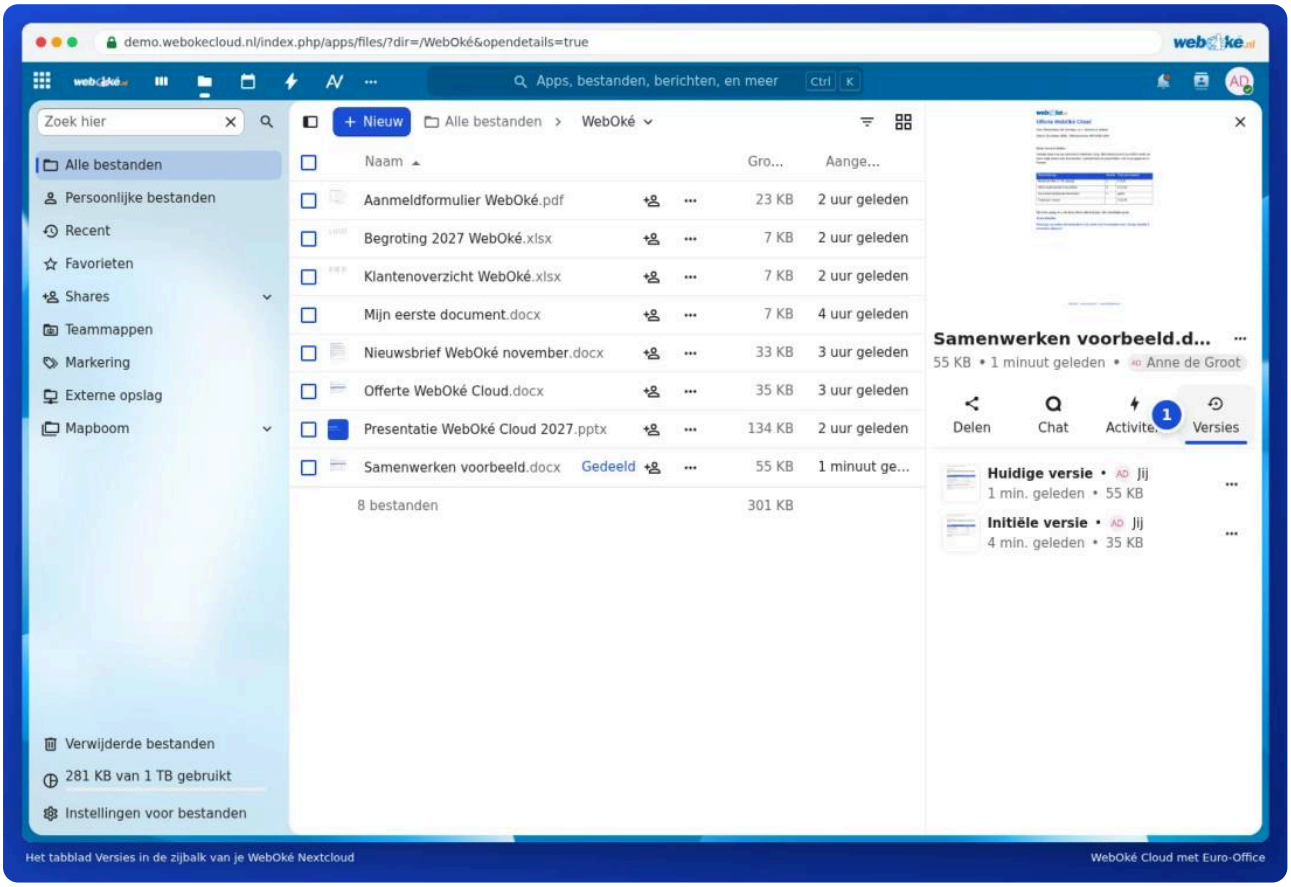
Versijos atkūrimas

1. Sąraše spustelėkite versiją, kurią norite atkurti.
2. Po ta versija spustelėkite **Restore** (Atstatyti) (1).
3. Senoji versija tampa nauja, aktualia versija. Versija, kurią pakeičiate, lieka sąraše. Taigi nieko neprarandate.

Baigę darbą, uždarykite versijų istoriją paspausdami kryžiuką sąrašo viršuje.

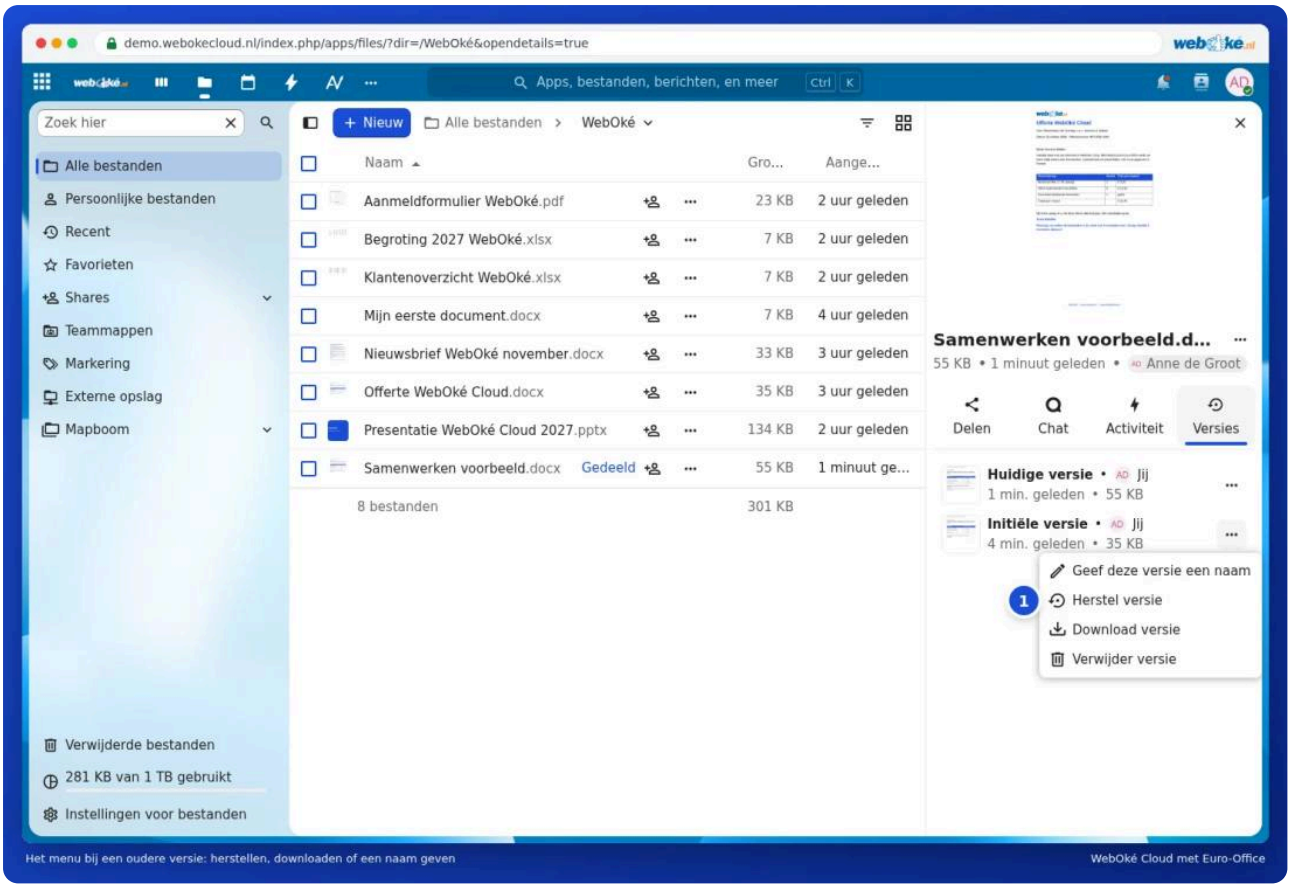
Versijos pačiame Nextcloud

Versiją galite atkurti ir be redaktoriaus. Eikite į Failai, suraskite norimą failą, atidarykite šoninę juostą paspausdami dalijimosi piktogramą šalia pavadinimo ir pasirinkite skirtuką **Versijos** (1). Viršuje rodoma **Dabartinė versija**, o žemiau pateikiamos senesnės versijos su nurodytu laiku ir dydžiu.



Failo versijos Jūsų WebOké Nextcloud šoninėje juostoje

Spustelėkite tris taškelius šalia senesnės versijos. Pasirinkite **Atstatyti versiją** (1), kad ją atkurtumėte. Naudodami **Atsisiųsti versiją** parsisiųsite ją į savo kompiuterį nieko nekeisdami, o su **Pavadinti šią versiją** galite svarbiai versijai suteikti atpažįstamą pavadinimą, pavyzdžiui, „Išsiųsta klientui“.



Senesnės versijos atkūrimas Nextcloud

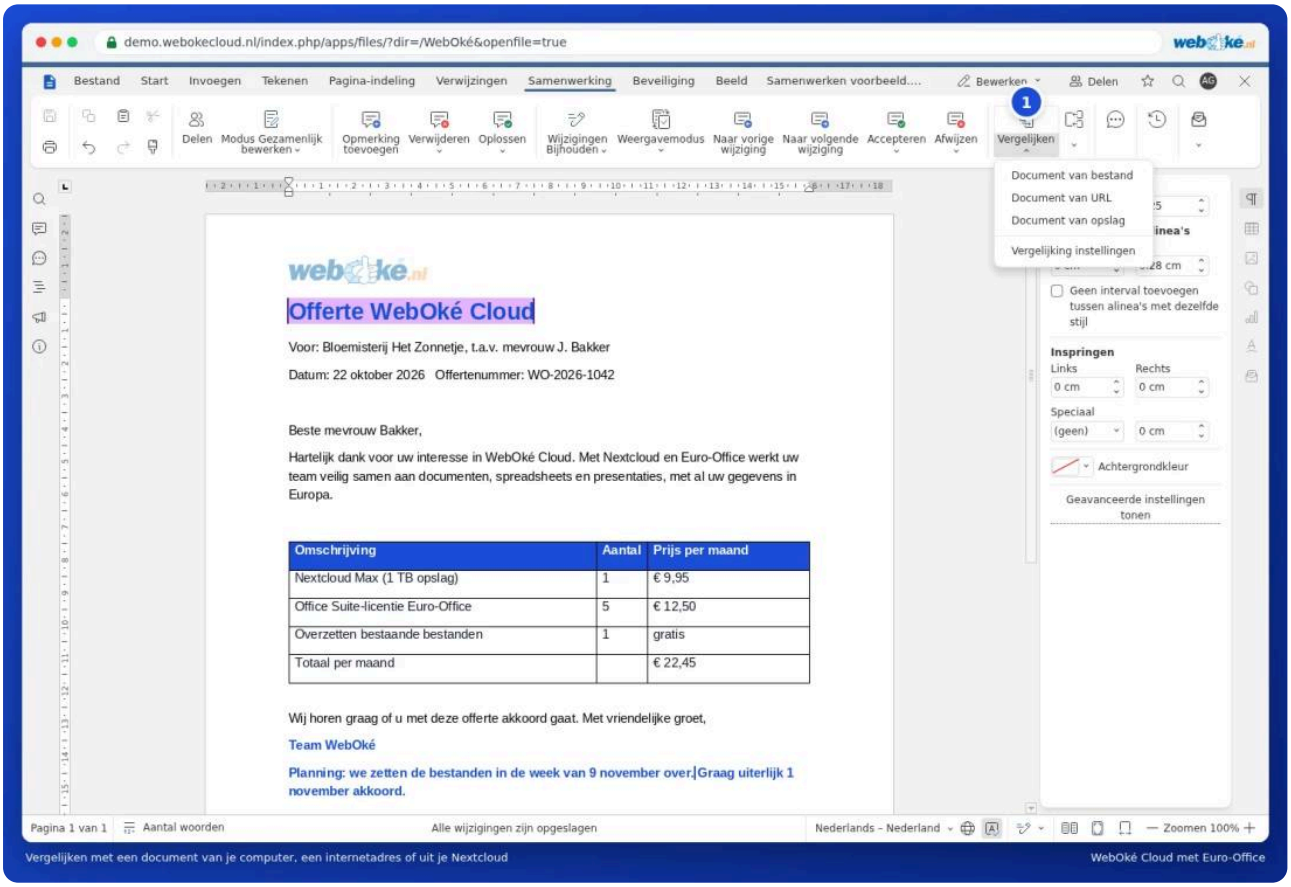
Atkreipkite dėmesį: nauja versija sukuriama tik tada, kai visi uždaro dokumentą. Jei visą dieną dirbate tame pačiame dokumente, šiandienos pakeitimus kaip atskirą versiją pamatysite tik uždarius dokumentą. Kiek laiko saugomos senos versijos, priklauso nuo Jūsų saugyklos vietos.

8.7 Dokumentų palyginimas

Ar klientas atsiuntė pakeistą versiją, bet be sekamų pakeitimų? Naudodami funkciją Compare (Palyginti) vis tiek galite tiksliai matyti, kas buvo pakeista. Euro-Office visus skirtumus įtraukia į Jūsų dokumentą kaip sekamus pakeitimus.

Kaip palyginti du dokumentus

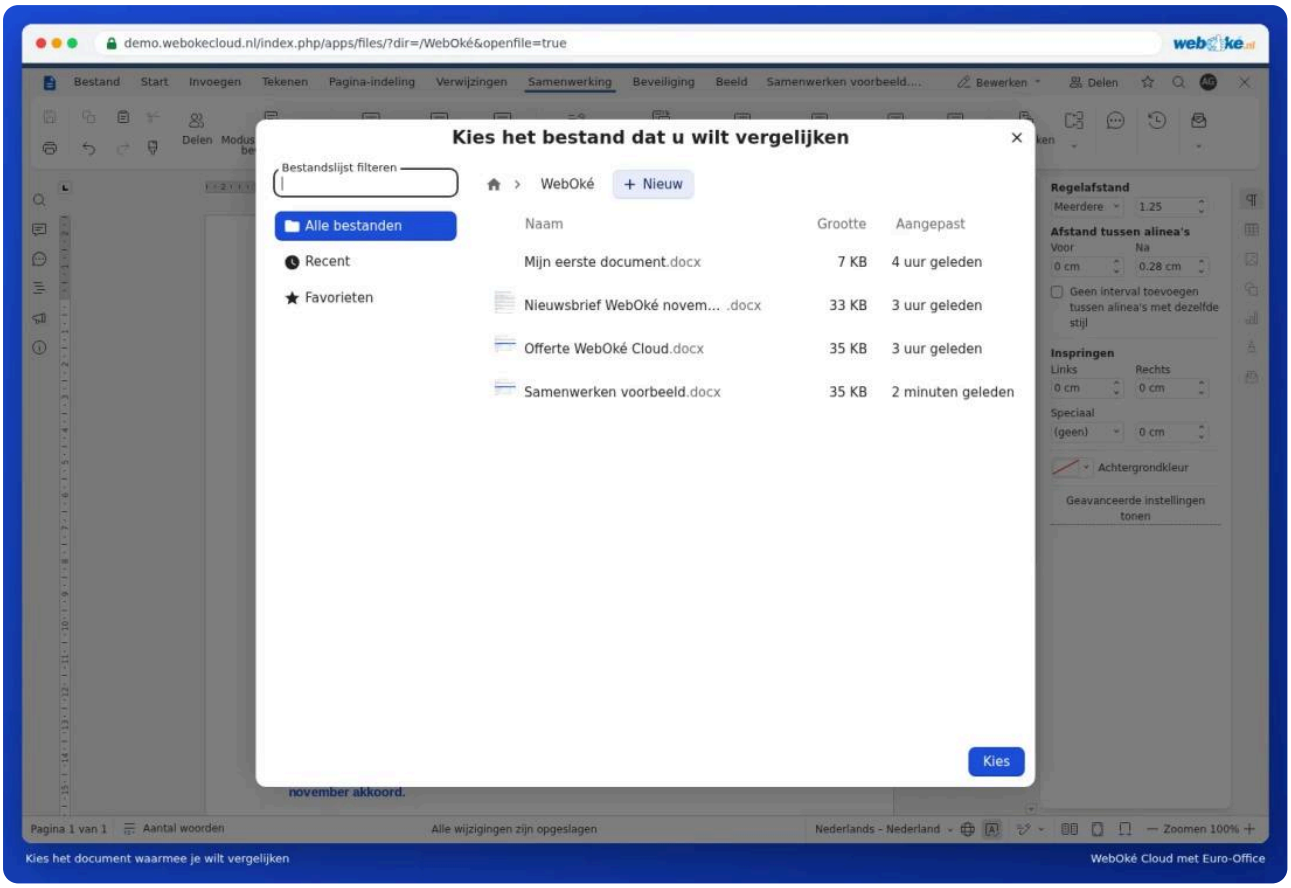
1. Atidarykite dokumentą, kurį naudosite kaip pagrindą, dažniausiai tai yra Jūsų pačių (senesnė) versija.
2. Eikite į skirtuką **Collaboration** (Bendradarbiavimas) ir spustelėkite **Compare** (Palyginti) (1).
3. Pasirinkite, kur yra kitas dokumentas:
    - **Document from file** (Dokumentas iš failo): failas iš Jūsų kompiuterio.
    - **Document from URL** (Dokumentas iš URL): failas internete.
    - **Document from storage** (Dokumentas iš saugyklos): failas Jūsų WebOké Nextcloud.



Kur yra kitas dokumentas?

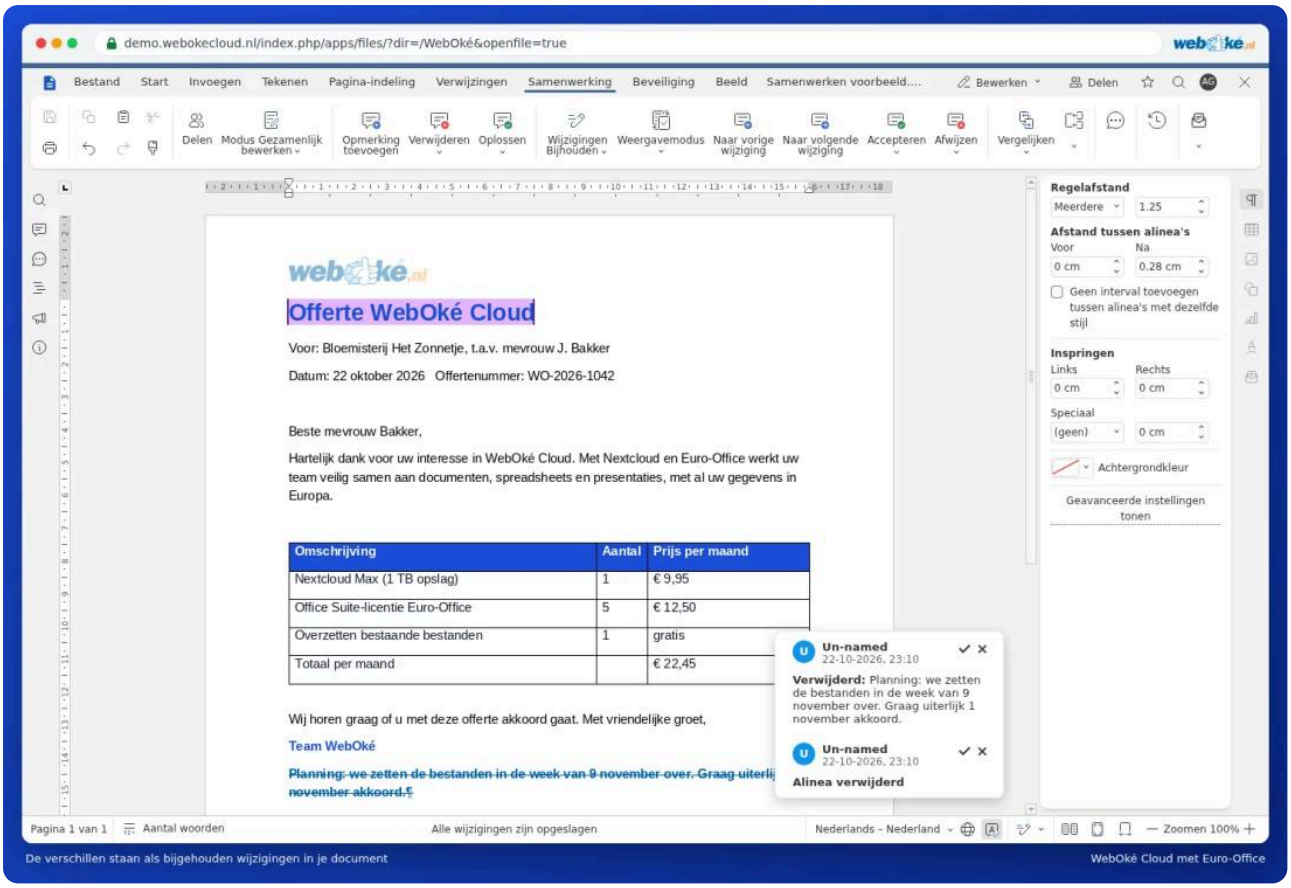
4. Jei pasirenkate **Document from storage** (Dokumentas iš saugyklos), atsidarys langas **Choose the file you want to compare** (Pasirinkite failą, kurį norite palyginti). Eikite į tinkamą aplanką, spustelėkite failą ir spustelėkite mygtuką **Choose** (Pasirinkti).

5. Euro-Office palygina abu dokumentus ir parodo skirtumus.



Pasirinkite dokumentą iš Jūsų WebOké Nextcloud

Skirtumai rodomi kaip sekami pakeitimai: naujas tekstas yra spalvotas, dingęs tekstas perbrauktas. Pateiktame pavyzdyje pastraipos su planavimu nebuvo senajame pasiūlyme, todėl ji perbraukta. Spustelėkite pakeitimą, kad paaiškinimo burbule pamatytumėte daugiau informacijos. Jei kitame dokumente nenurodytas autorius, Jūs matysite vardą **Unnamed**. Peržiūrėkite pakeitimus ir kiekvienam iš jų pasirinkite **Accept** (Priimti) arba **Reject** (Atmesti), kaip aprašyta Pakeitimų sekimas ir priėmimas.



Skirtumai tarp dviejų versijų

Palyginti ar sujungti?

Šalia **Compare** (Palyginti) yra mygtukas **Combine** (Sujungti). Jį naudokite, kai du žmonės kiekvienas savo kopijoje sekė pakeitimus. **Combine** (Sujungti) sujungia visus šiuos sekamus pakeitimus į vieną dokumentą.

Pasirinkę **Compare** (Palyginti), o tada **Comparison settings** (Palyginimo nustatymai), galite nurodyti, ar palyginimas atliekamas pagal žodžius, ar pagal simbolius.

Atkreipkite dėmesį: palyginti galima tik tada, kai dokumente esate vienintelis asmuo. Jei dokumente dirba ir kolegos, Euro-Office praneš, kad dokumentų palyginimo funkcija neprieinama bendro redagavimo metu. Jei Jūsų dokumente jau yra sekamų pakeitimų, palyginant jie bus laikomi priimtais. Todėl, jei norite juos išsaugoti, pirmiausia pasidarykite kopiją.

9

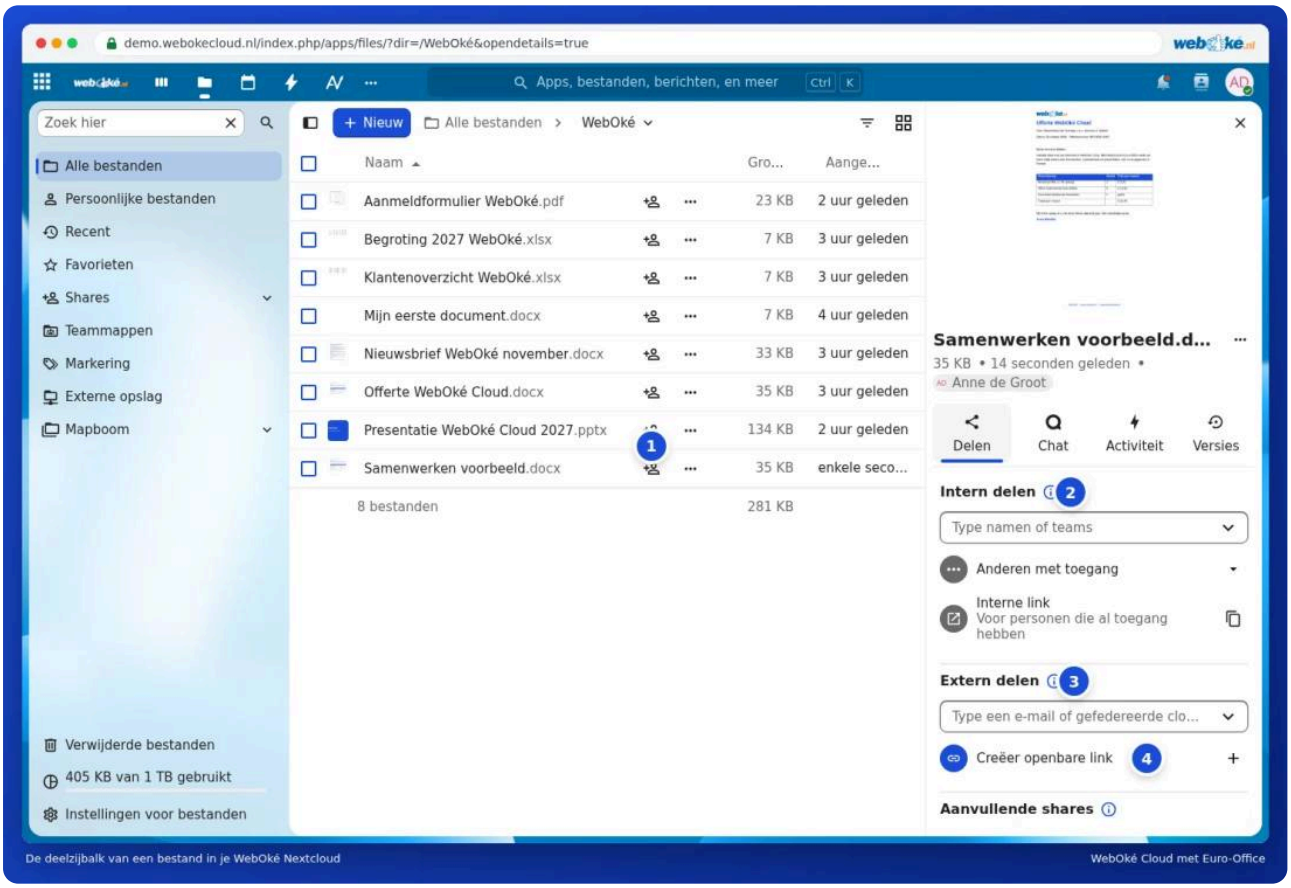
Dalijimasis

9.1 Dokumento bendrinimas su kolega

Norite kartu su kolega dirbti prie dokumento? Tuomet pasidalykite failu su juo ar ja. Jūsų kolega turi savo paskyrą Jūsų WebOké Nextcloud debesyje ir po bendrinimo matys failą savo paties failuose.

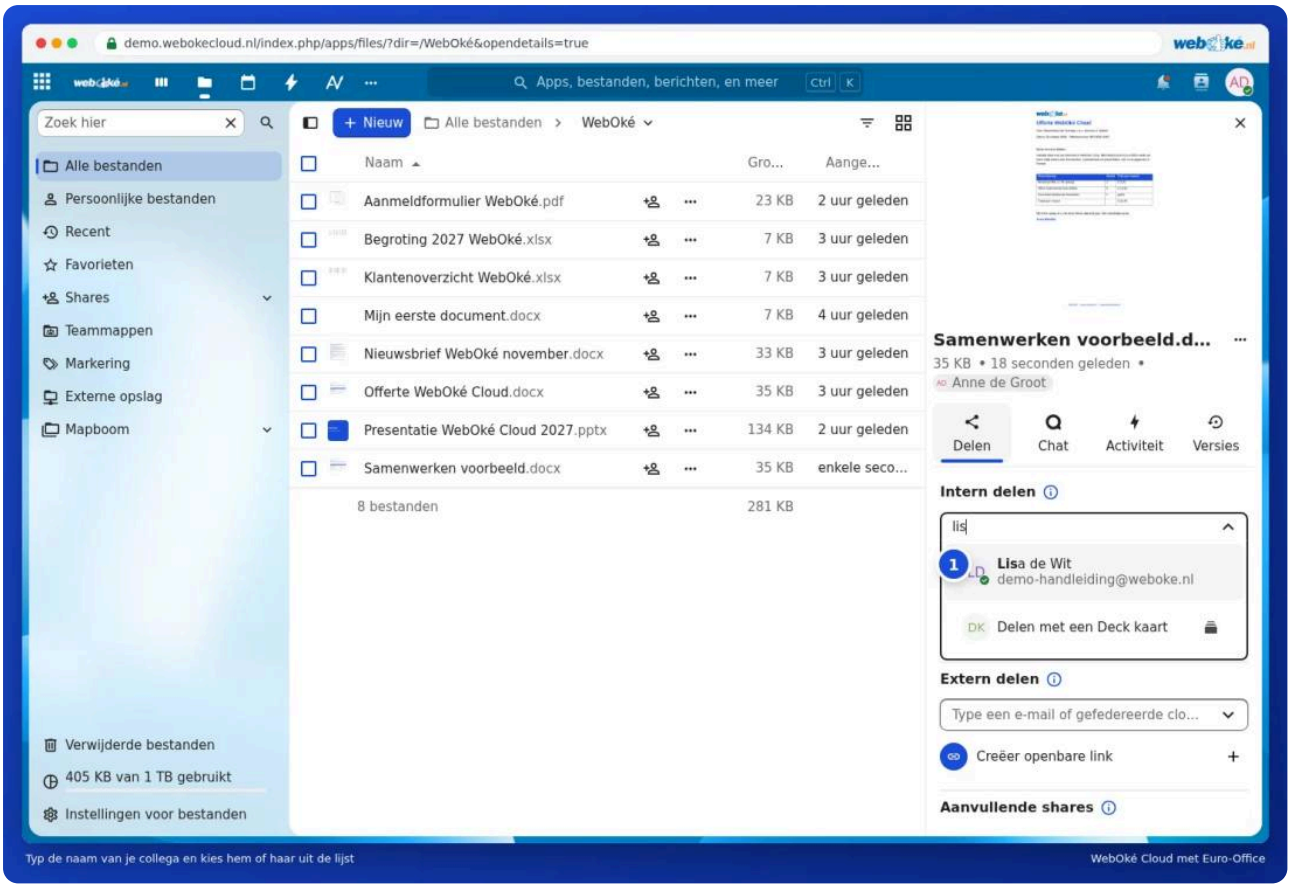
Bendrinimas iš skilties „Failai“

1. Eikite į WebOké Nextcloud skiltį **Failai** ir susiraskite dokumentą.
2. Šalia pavadinimo spustelėkite bendrinimo piktogramą, žmogeliuką su pliuso ženklu (1). Dešinėje atsivers šoninė juosta su skirtuku **Share**.
3. Dalyje **Vidiniai bendrinimai** (2) galite bendrinti su kolegomis, turinčiais paskyrą Jūsų Nextcloud debesyje. Dalyje **Išoriniai bendrinimai** (3) galite bendrinti su žmonėmis už jos ribų, o pasirinkę **Sukurti viešąją nuorodą** (4) sukursite nuorodą, kurią galės atidaryti bet kas.



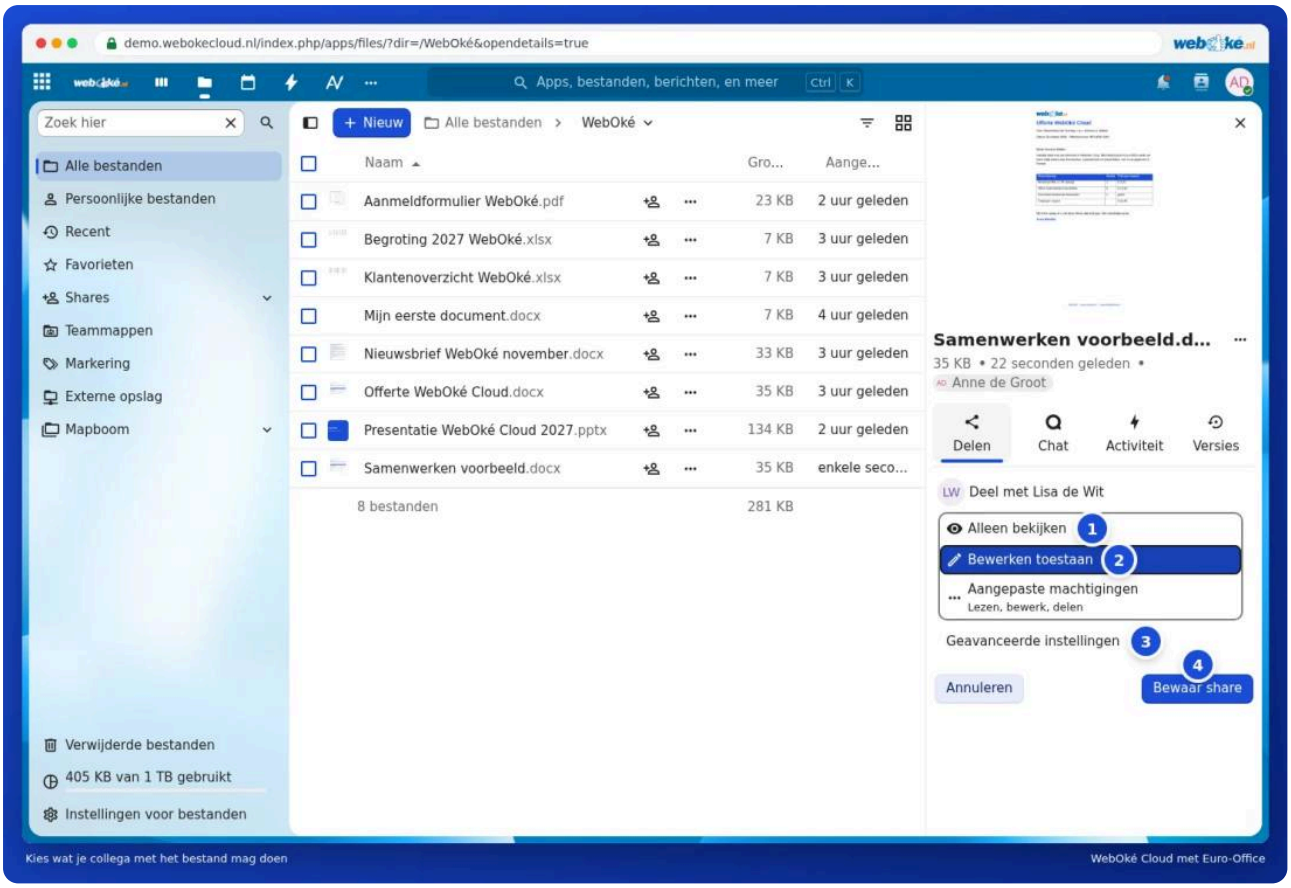
Failo bendrinimo šoninė juosta Jūsų WebOké Nextcloud debesyje

4. Spustelėkite lauką po **Vidiniai bendrinimai** ir įveskite pirmąsias savo kolegos vardo raides. Pasirinkite jį ar ją iš sąrašo (1).



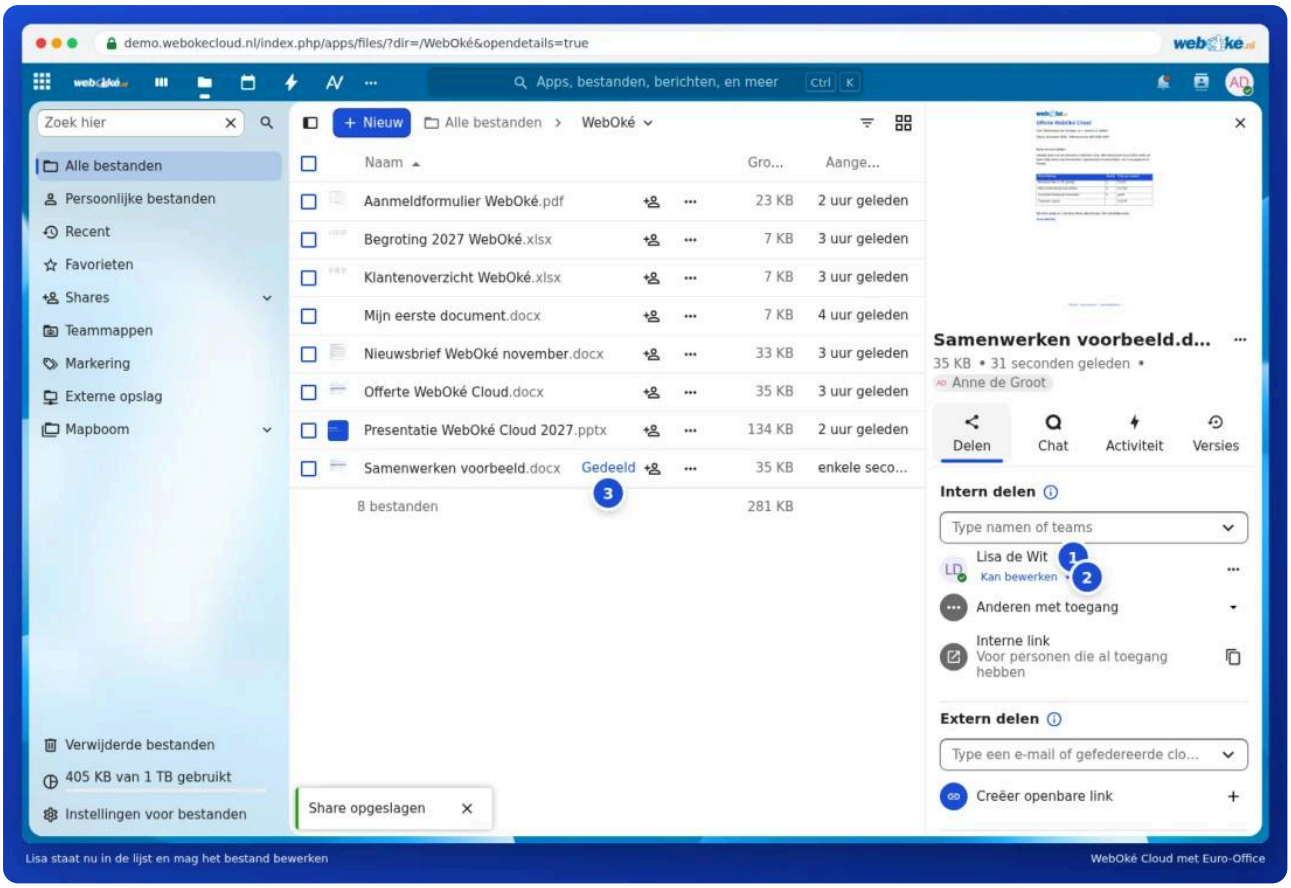
Įveskite kolegos vardą ir pasirinkite iš sąrašo

5. Pasirinkite, ką galės daryti Jūsų kolega: **Tik peržiūrėti** (1) arba **Leisti redaguoti** (2). Jei norite kartu dirbti prie dokumento, pasirinkite Leisti redaguoti.
6. Spustelėkite **Įrašyti bendrinimą** (4).



Pasirinkite, ką Jūsų kolega galės daryti su failu

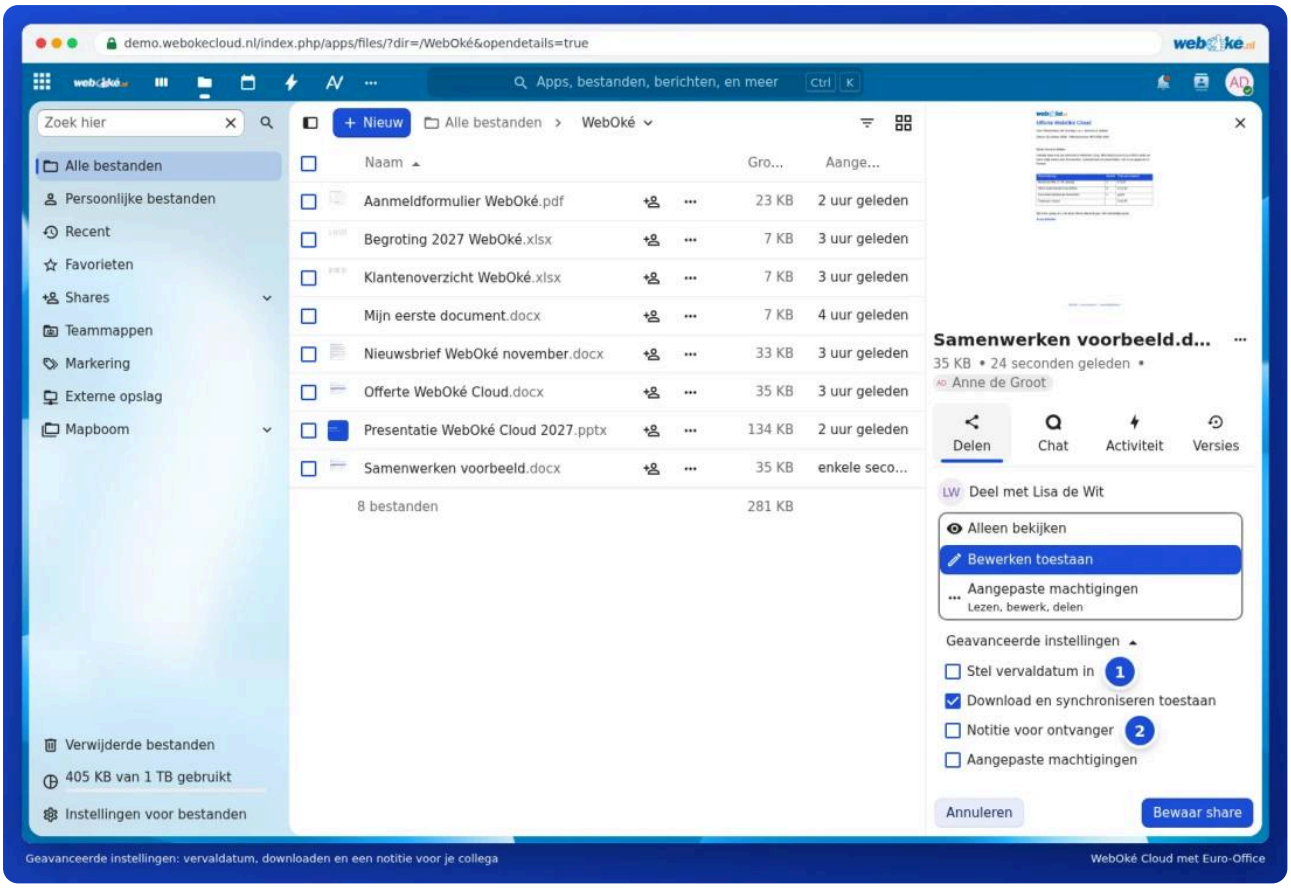
Dabar Jūsų kolega yra sąraše (1), o po juo nurodyta, ką jis ar ji gali daryti (2). Spustelėkite ten, kad vėliau pakeistumėte teises. Failų sąraše prie dokumento matysite, kad jis bendrinamas (3).



Dokumentas bendrinamas su Lisa

Daugiau nustatymų

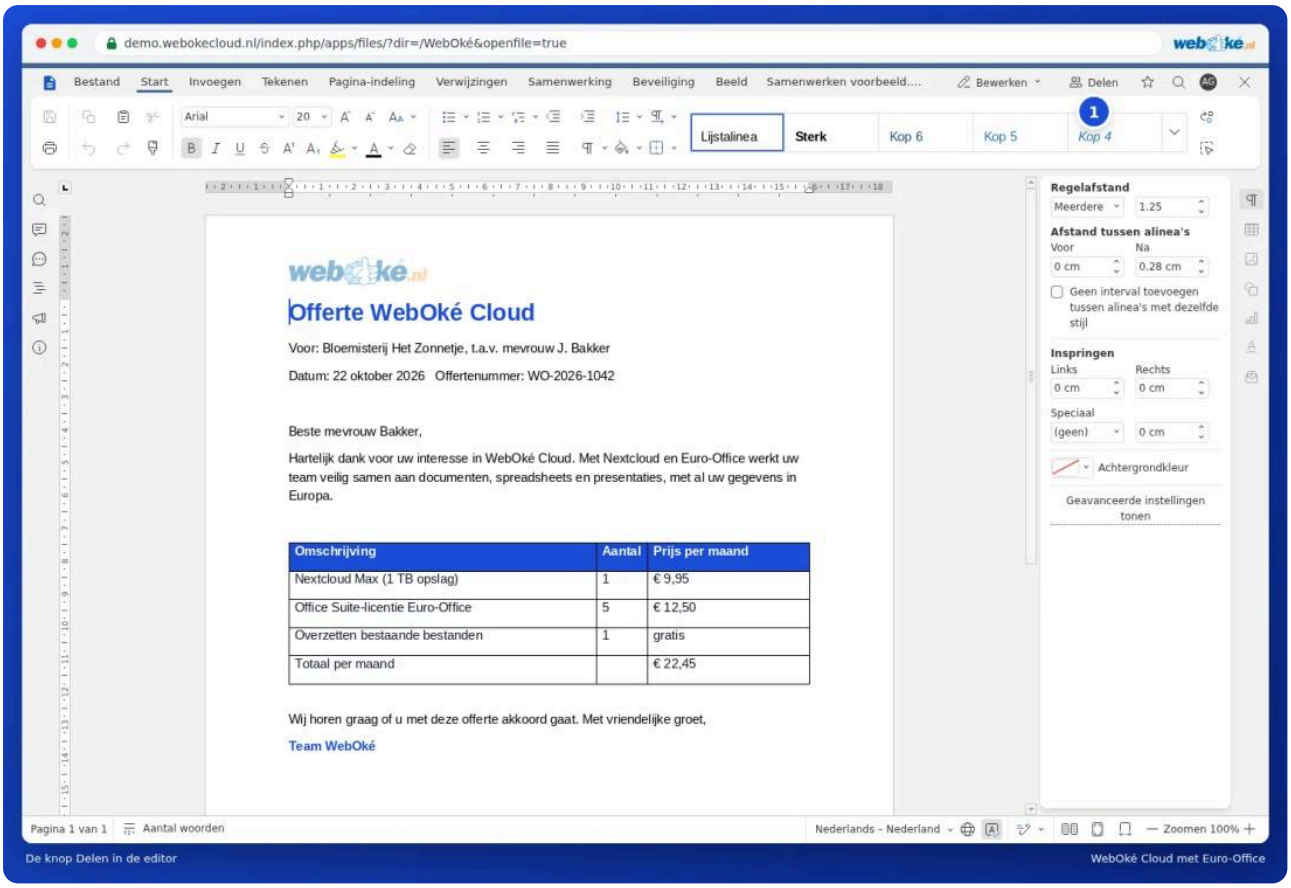
Prieš išsaugodami spustelėkite **Advanced settings** (3 teisių paveikslėlyje). Ten galite nustatyti galiojimo pabaigos datą (1): po šios datos Jūsų kolega nebegalės pasiekti failo. Taip pat galite pridėti pastabą (2), pavyzdžiui, „Ar galėtumėte patikrinti kainas?“, ir pasirinkti, ar Jūsų kolega galės atsisiųsti ir sinchronizuoti failą.



Galiojimo pabaigos data, atsisiuntimas ir pastaba kolegai

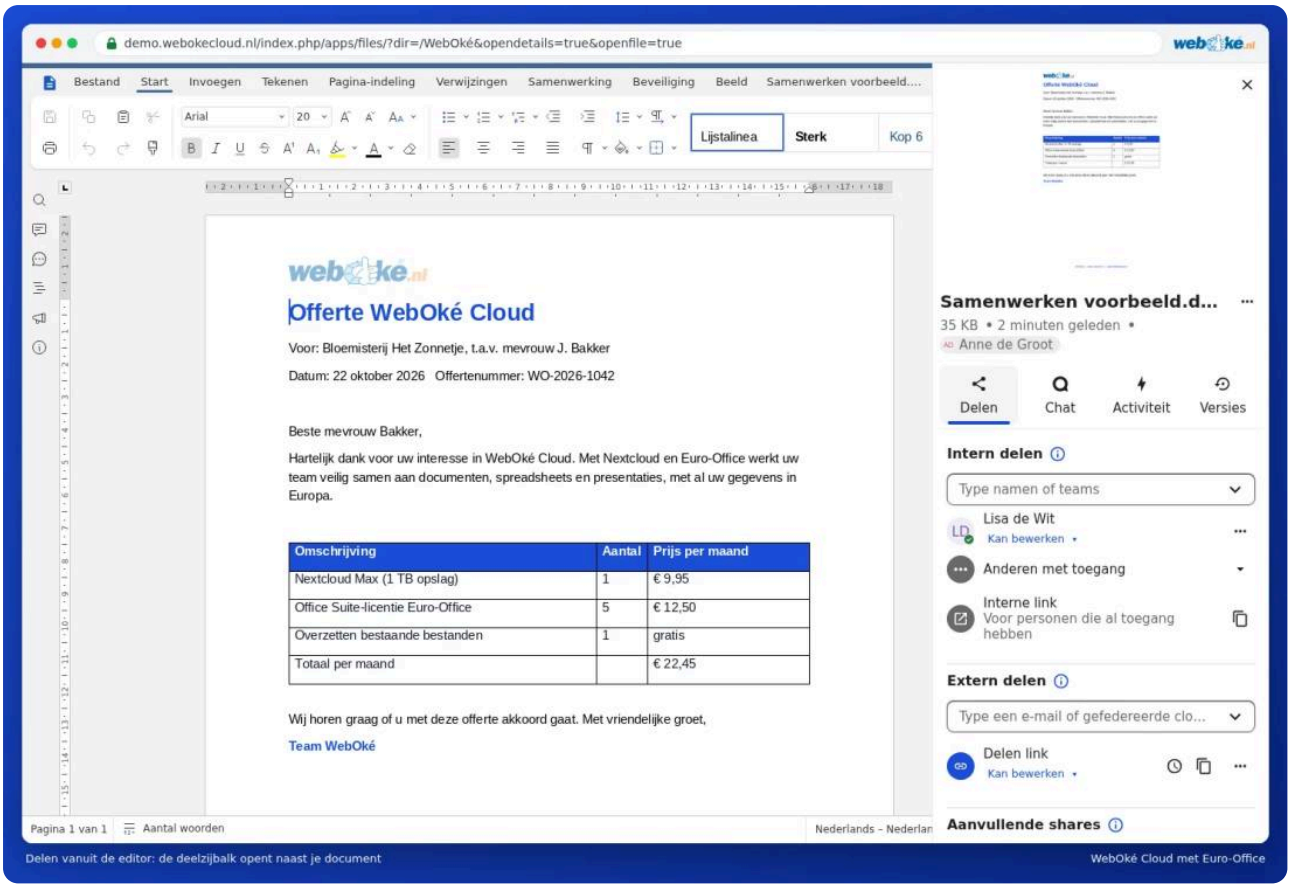
Bendrinimas iš redaktoriaus

Dokumentas jau atidarytas? Tuomet viršuje dešinėje spustelėkite **Share** (1). Tą patį mygtuką rasite ir skirtuke **Collaboration**.



Mygtukas Share redaktoriuje

Šalia dokumento atsivers ta pati bendrinimo šoninė juosta kaip ir skiltyje Failai. Taigi galite bendrinti neuždarydami dokumento.



Bendrinimas iš redaktoriaus

Nustoti bendrinti

Nebenorite bendrinti failo? Bendrinimo šoninėje juostoje spustelėkite tris taškus šalia kolegos vardo ir pasirinkite **Nustoti bendrinti**. Tuomet Jūsų kolega nebematys failo.

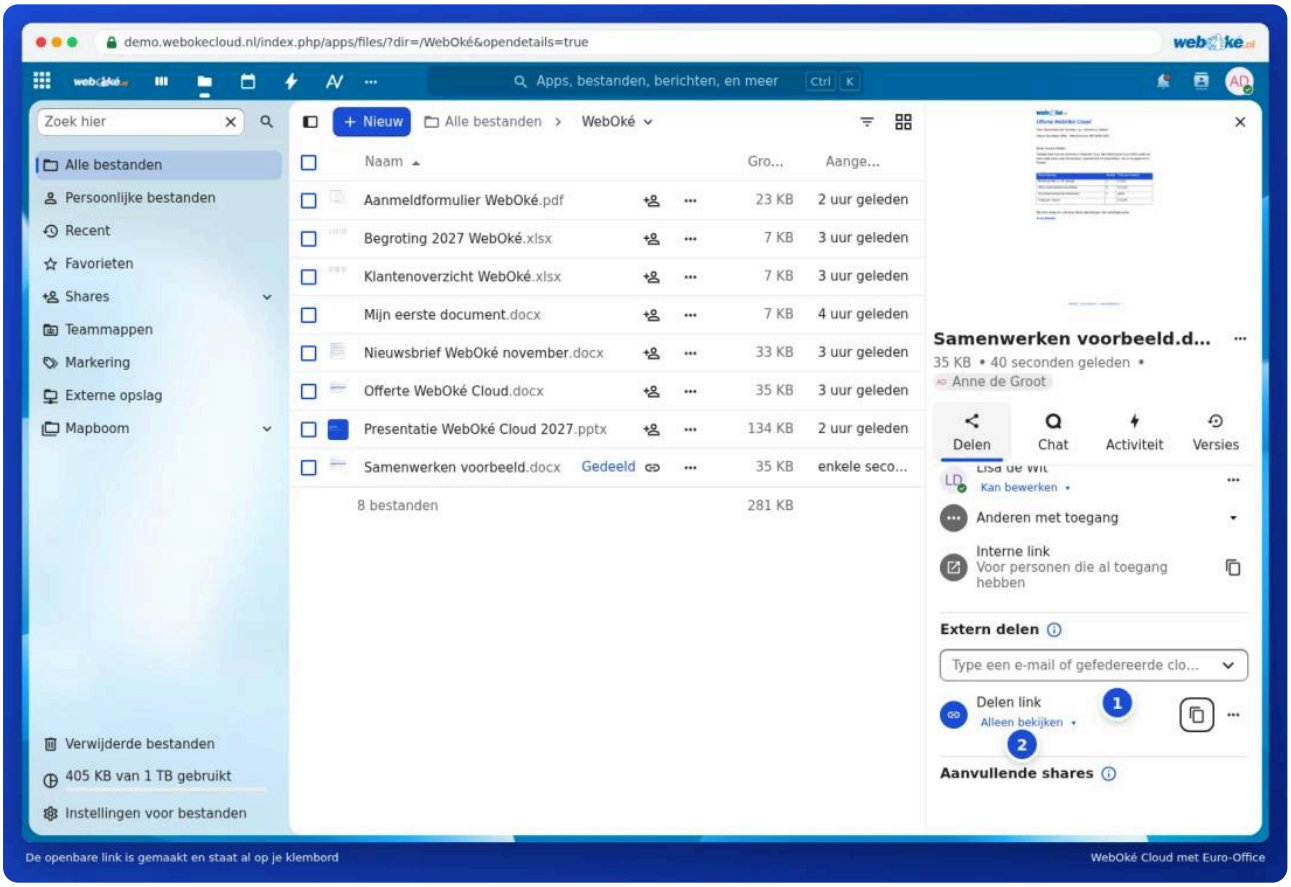
Patarimas: dažnai bendrinate su ta pačia kolegų grupe? Tuomet geriau bendrinkite visą aplanką arba naudokite komandos aplanką. Viskas, ką įkelsite į tą aplanką, automatiškai taps prieinama visiems.

9.2 Viešosios nuorodos sukūrimas (skaitymui arba redagavimui)

Naudodami viešąją nuorodą galite dalytis dokumentu su žmogumi, kuris neturi paskyros Jūsų WebOké Nextcloud, pavyzdžiui, klientu ar Jūsų buhalteriu. Kiekvienas, turintis nuorodą, gali atidaryti dokumentą naršyklėje. Nereikia nieko įdiegti.

Nuorodos sukūrimas

1. Atverkite failo bendrinimo šoninę juostą, kaip aprašyta Dokumento bendrinimas su kolega.
2. Prie **Sukurti viešąją nuorodą** spustelėkite pliuso ženklą.
3. Nuoroda sukurta (1) ir iš karto patenka į Jūsų iškarpinę. Įklijuokite ją į el. laišką ar pokalbio žinutę naudodami `Ctrl` + `V` (Mac kompiuteryje `Cmd` + `V`). Mygtuku su dviem lapeliais galite nukopijuoti nuorodą dar kartą vėliau.

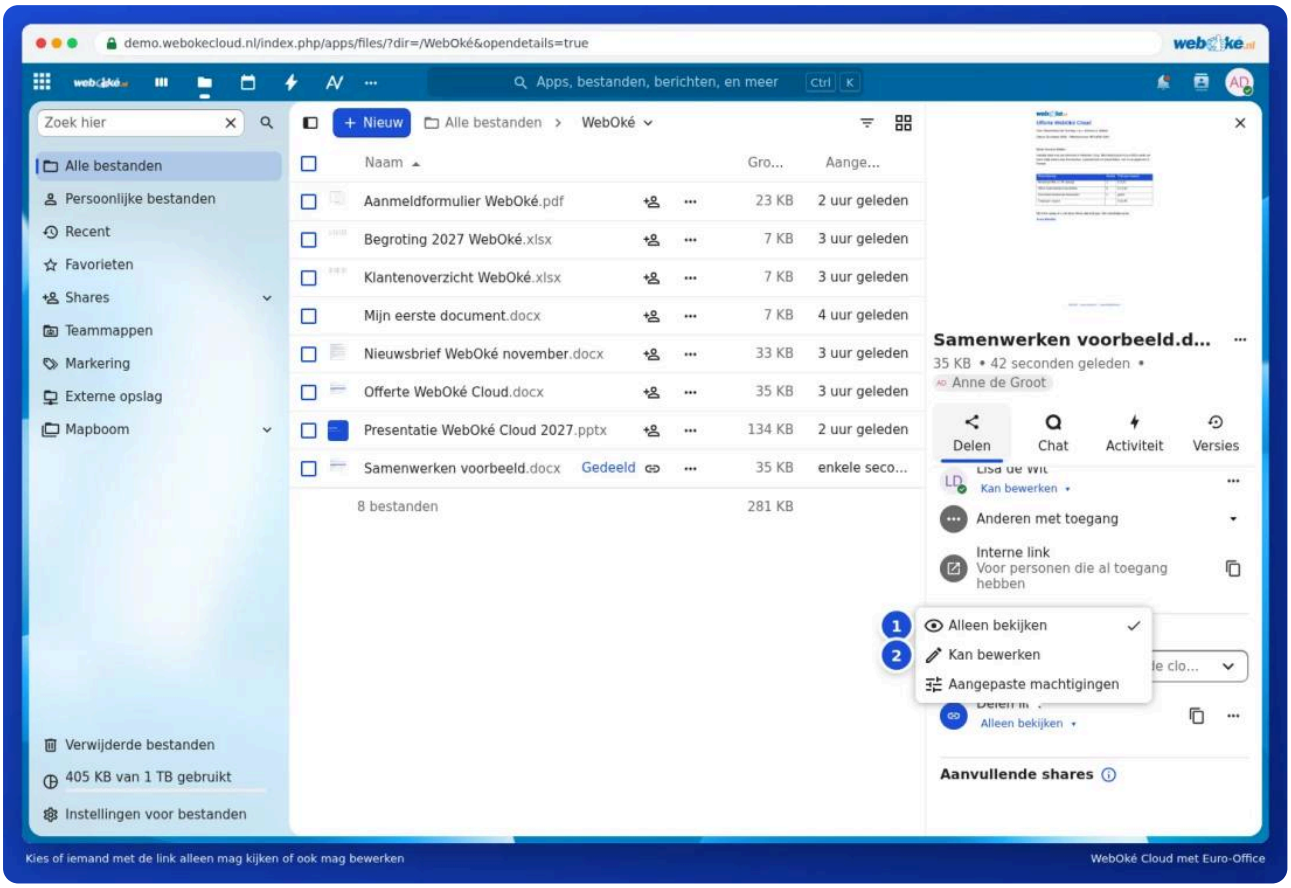


Viešoji nuoroda sukurta

Skaitymas ar redagavimas?

Nauja nuoroda pagal nutylėjimą nustatyta kaip **Tik peržiūrėti** (2 ankstesniame paveikslėlyje). Spustelėkite ją, kad pasirinktumėte:

- **Tik peržiūrėti** (1): gavėjas gali skaityti, spausdinti ir atsisiųsti dokumentą, bet nieko keisti.
- **Gali redaguoti** (2): gavėjas gali redaguoti dokumentą Euro-Office, lygiai taip pat kaip Jūs.



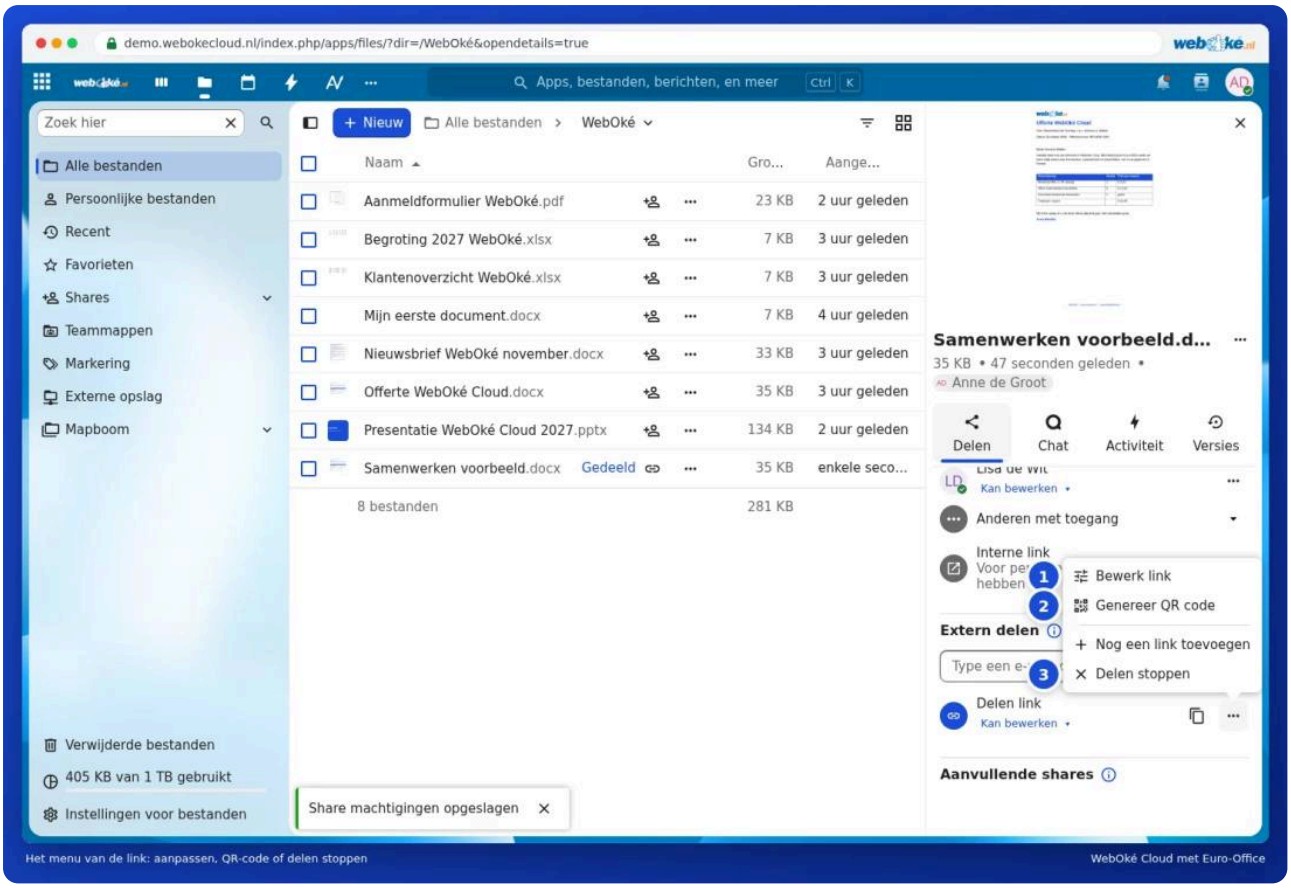
Pasirinkite, ką asmuo gali daryti su nuoroda

Ką mato gavėjas, atidaręs nuorodą, galite paskaityti Bendrinimas su asmeniu už Jūsų organizacijos ribų.

Nuorodos meniu

Per tris taškelius šalia nuorodos atveriamas meniu:

- **Tinkinti nuorodą** (1): teisių, slaptažodžio ir galiojimo pabaigos datos keitimas (žr. Slaptažodis ir galiojimo pabaigos data nuorodai).
- **Generuoti QR kodą** (2): QR kodas, kurį kas nors gali nuskaityti savo telefono kamera.
- **Pridėti kitą nuorodą**: antra nuoroda su kitomis teisėmis, pavyzdžiui, viena skaitymui ir viena redagavimui.
- **Nustoti bendrinti** (3): nuoroda iš karto nustoja veikti.



Nuorodos meniu

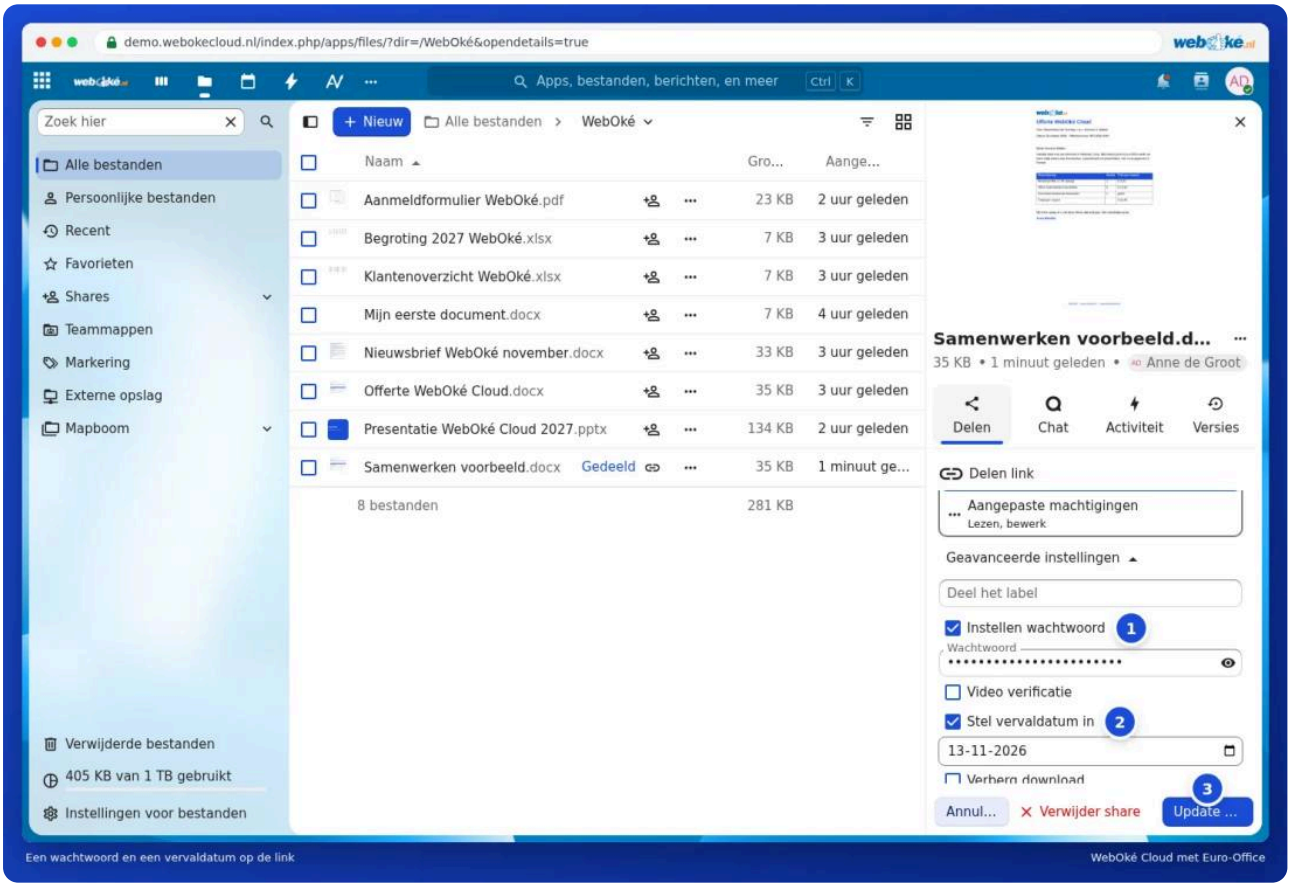
Atkreipkite dėmesį: kiekvienas, turintis nuorodą, gali atidaryti dokumentą. Taip pat ir tuo atveju, jei nuoroda persiunčiama toliau. Todėl nuoroda su redagavimo teisėmis dalykitės tik su žmonėmis, kuriais pasitikite, nustatykite jai slaptažodį ir galiojimo pabaigos datą (Slaptažodis ir galiojimo pabaigos data nuorodai) ir nustokite bendrinti, kai darbas bus baigtas.

9.3 Slaptažodis ir galiojimo pabaigos data nuorodai

Vieša nuoroda yra patogi, tačiau prie jos gali prisijungti kiekvienas, kas ją gauna. Su slaptažodžiu ir galiojimo pabaigos data Jūs galite padaryti nuorodą saugesnę.

Kaip tai nustatyti

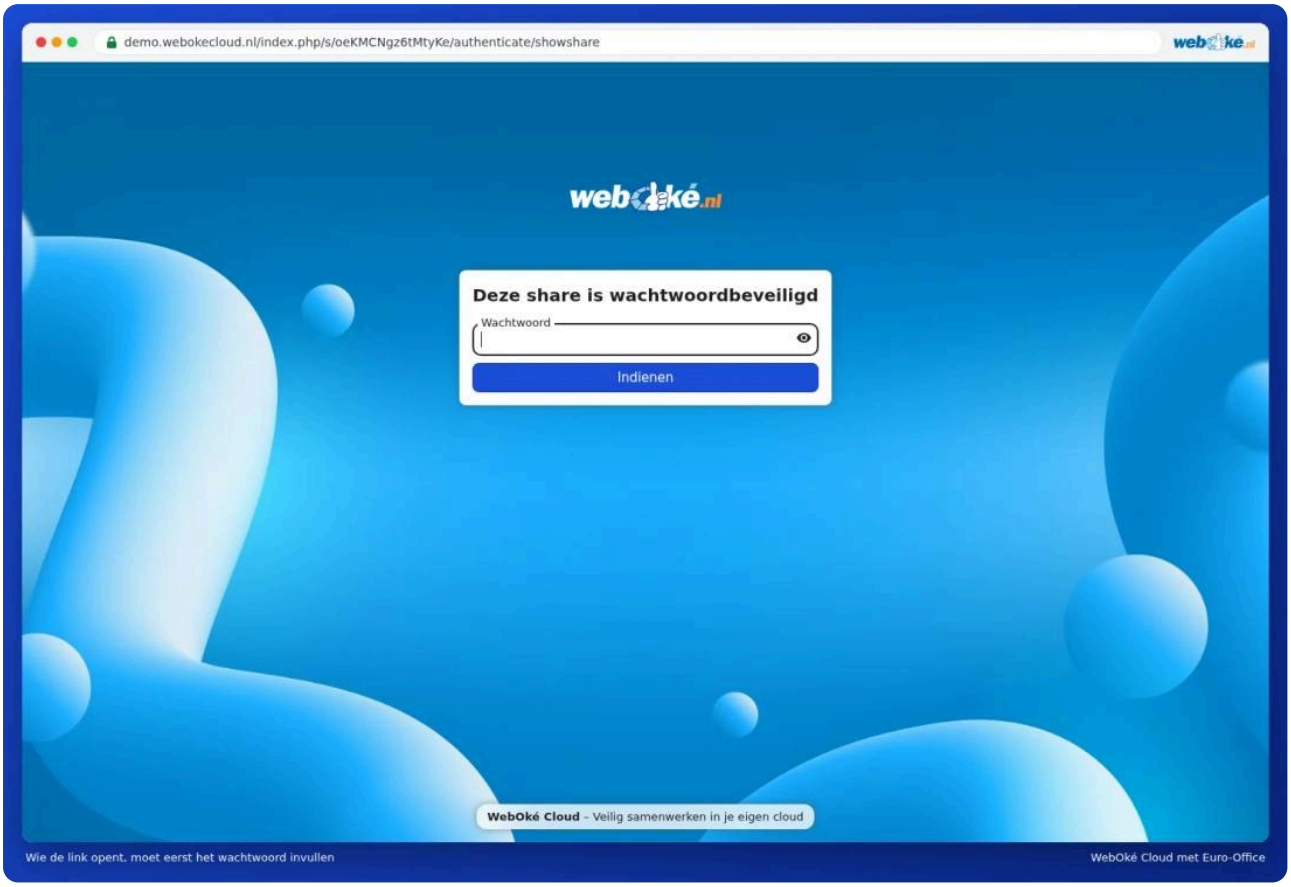
1. Atidarykite failo bendrinimo šoninę juostą ir spustelėkite tris taškelius šalia nuorodos.
2. Pasirinkite **Tinkinti nuorodą** (Edit link) ir spustelėkite **Advanced settings**.
3. Pažymėkite **Nustatyti slaptažodį** (Set password) (1) ir įveskite slaptažodį.
4. Pažymėkite **Nustatyti galiojimo pabaigos datą** (Set expiration date) (2) ir pasirinkite datą, kada nuoroda turėtų nustoti veikti.
5. Spustelėkite **Atnaujinti bendrinimą** (Update share) (3).



Slaptažodis ir galiojimo pabaigos data nuorodoje

Tame pačiame bloke yra ir daugiau naudingų parinkčių. Naudodami **Bendrinimo etiketė** (Share label) galite suteikti nuorodai pavadinimą, pavyzdžiui, „Nuoroda klientui“, kad vėliau žinotumėte, kam ji buvo skirta. **Slėpti atsisiuntimą** (Hide download) pašalina atsisiuntimo mygtuką, o naudodami **Riboti atsisiuntimus** (Limit downloads) galite nustatyti, kiek kartų failą bus galima atsisiųsti. Lauke **Pastaba gavėjui** (Note to recipient) galite įrašyti trumpą paaiškinimą, kurį matys gavėjas.

Kai kas nors atidaro nuorodą, WebOké Cloud pirmiausia paprašys įvesti slaptažodį. Tik tada atsidarys dokumentas.



Tas, kas atidaro nuorodą, pirmiausia turi įvesti slaptažodį

Patarimas: nesiųskite slaptažodžio tame pačiame pranešime kaip ir nuorodą. Pavyzdžiui, nuorodą išsiųskite el. paštu, o slaptažodį atskirai per SMS ar WhatsApp, arba sutarkite jį telefonu.

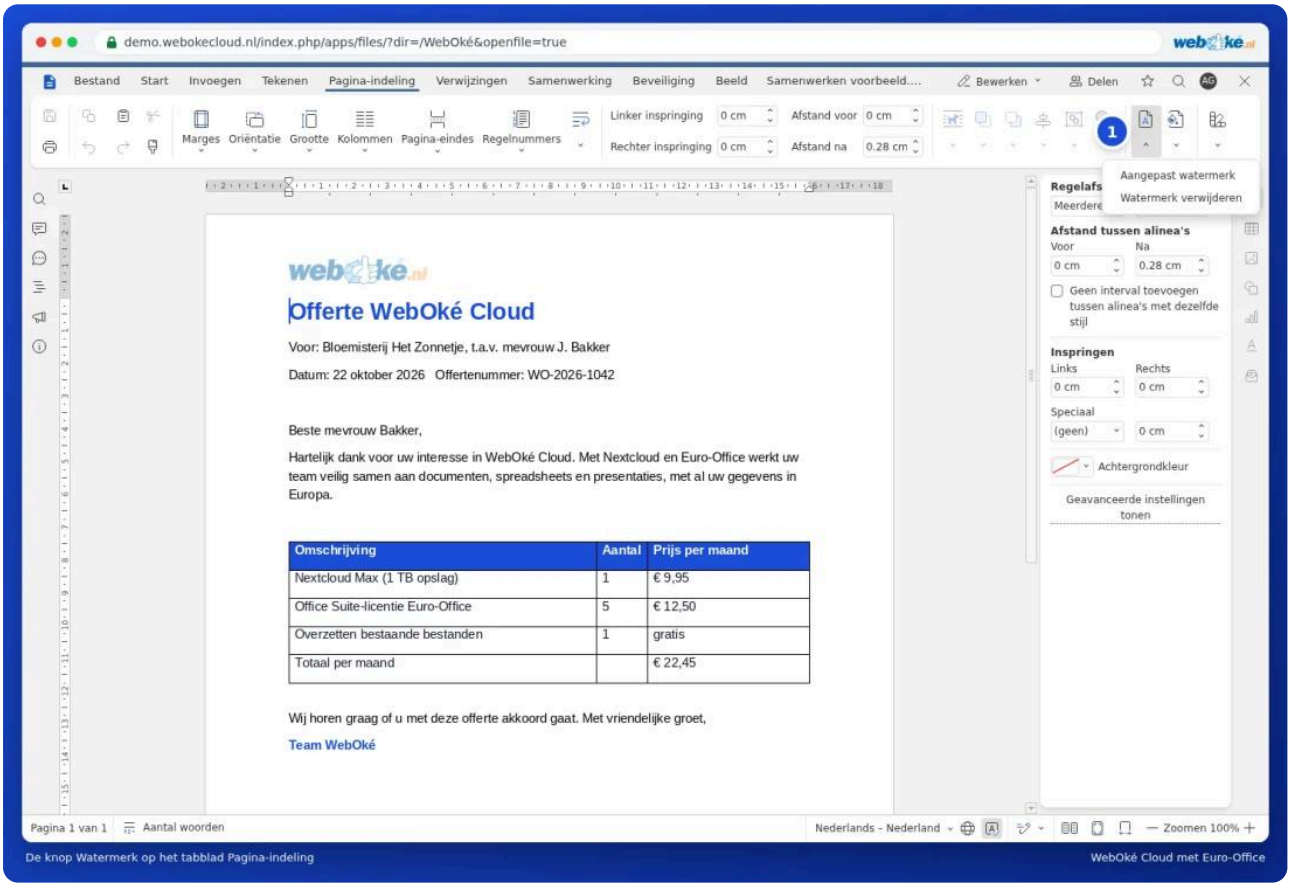
Pasibaigus galiojimo pabaigos datai, nuoroda nustoja veikti. Taigi Jums pačiam nereikia prisiminti, kad ją reikėtų panaikinti. Jei norite sustabdyti bendrinimą anksčiau, nuorodos meniu pasirinkite **Nustoti bendrinti**.

9.4 Vandenženklio naudojimas

Vandenženklis yra šviesus tekstas arba paveikslėlis, įstrižai arba tiesiai išdėstytas kiekviename puslapyje, pavyzdžiui, „JUODRAŠTIS“ arba „KONFIDENCIALU“. Taip kiekvienas, kas skaito ar spausdina dokumentą, iš karto supranta, kad tai nėra galutinė versija arba kad dokumento toliau platinti negalima. Tai naudinga prieš dalijantis dokumentu.

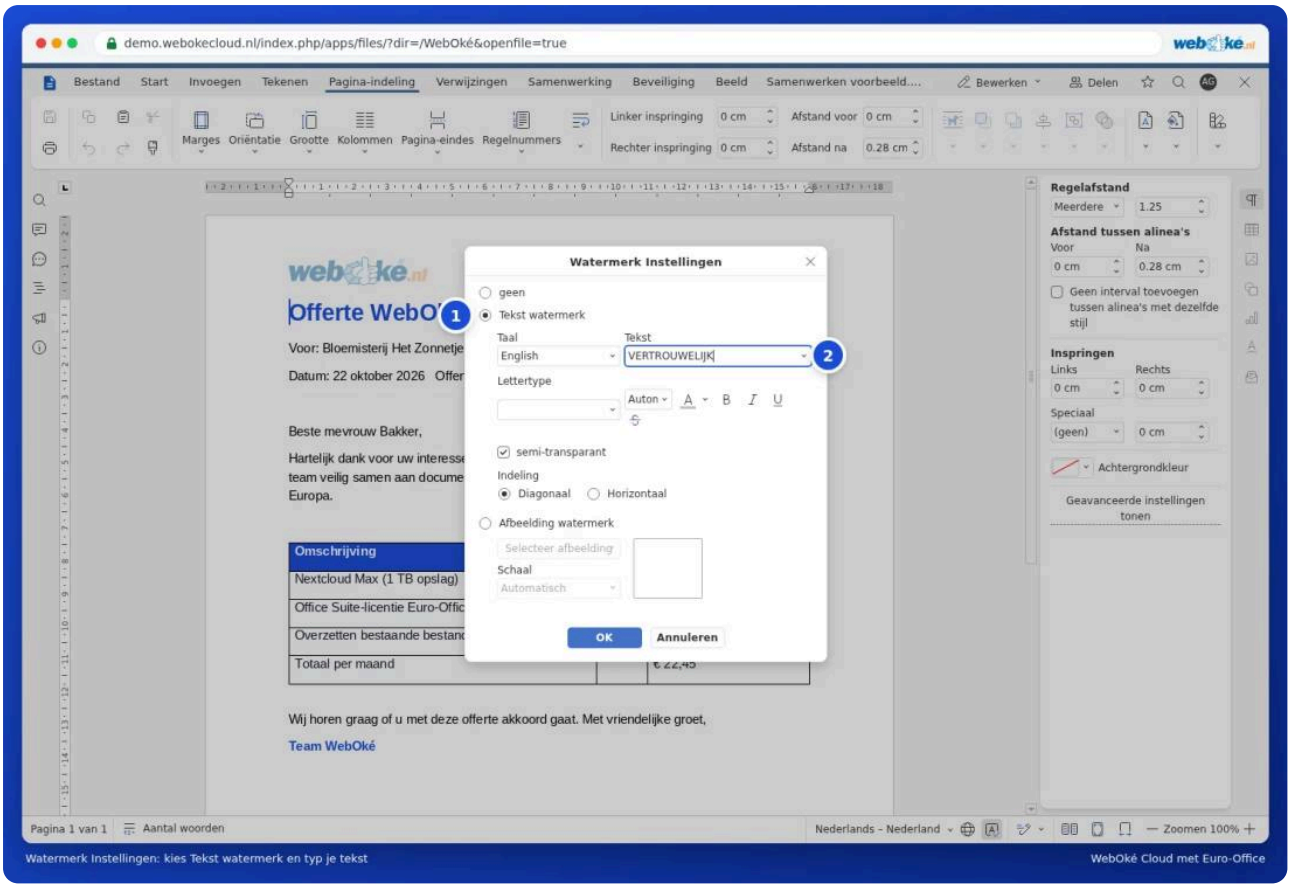
Vandenženklio pridėjimas

1. Atidarykite dokumentą ir eikite į skirtuką **Layout** (Puslapio maketas).
2. Spustelėkite mygtuką **Watermark** (Vandenženklis) (1), skirtuko dešinėje pusėje: lapelis su raide A. Jei Jūsų ekranas pakankamai platus, po juo rodomas žodis „Watermark“. Pasirinkite **Custom watermark** (Pasirinktinis vandenženklis).



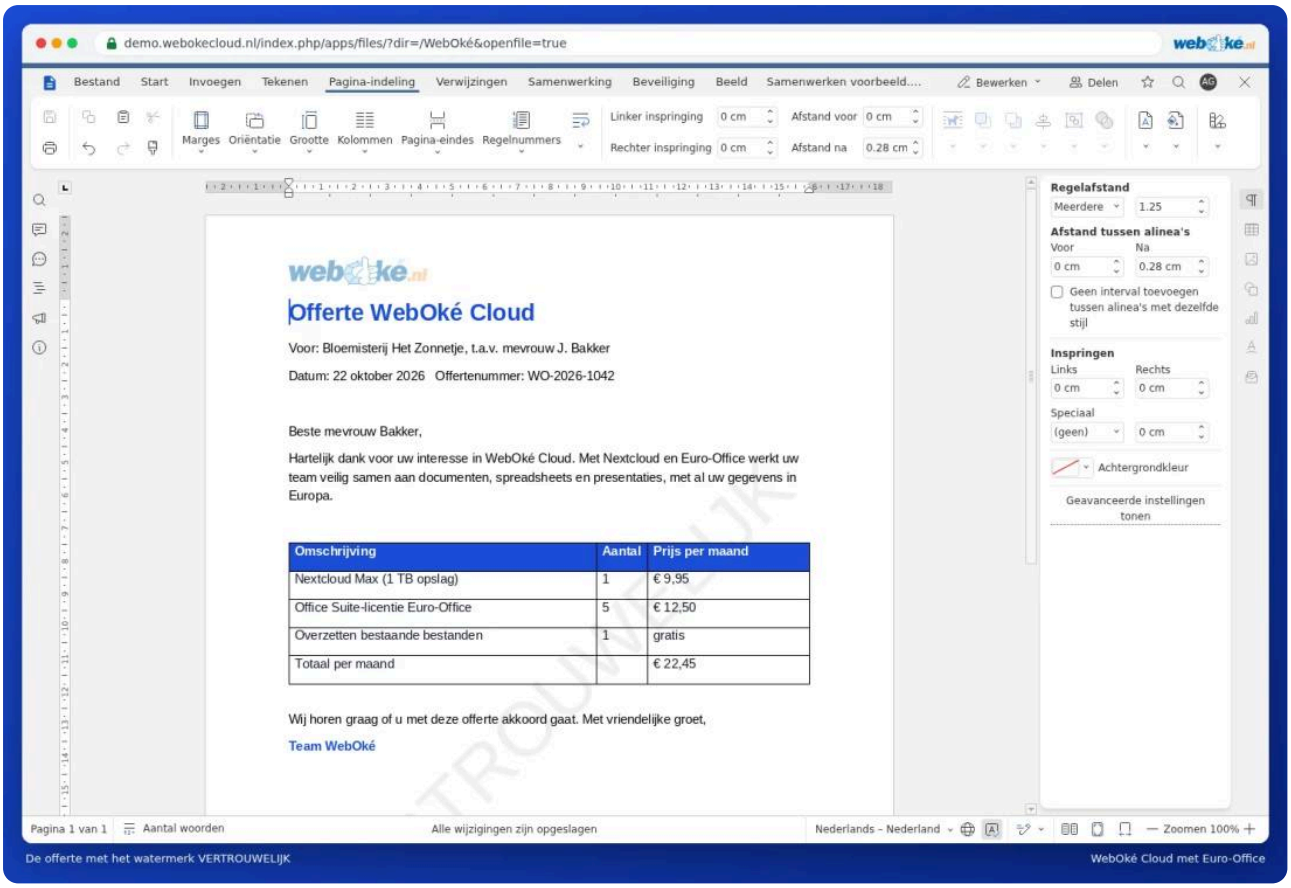
Mygtukas „Watermark“

3. Pasirinkite **Text watermark** (Teksto vandenženklis) (1).
4. Laukelyje **Text** (Tekstas) įveskite savo tekstą (2) arba pasirinkite tekstą iš sąrašo. Naudodami **Language** (Kalba) nustatote, kokia kalba rodomi paruošti tekstai sąraše.
5. Pasirinkite šriftą, spalvą ir nurodykite, ar tekstas turi būti pusiau permatomas (**semi-transparent**). Lauke **Layout** (Išdėstymas) pasirinkite **Diagonal** (Įstrižai) arba **Horizontal** (Horizontaliai).
6. Spustelėkite **OK**.



Vandenženklio nustatymas

Vandenženklis dabar yra kiekviename dokumento puslapyje.



Dokumentas su vandenženklu

Norite naudoti logotipą kaip vandenženklį? Tuomet pasirinkite **Image watermark** (Paveikslėlio vandenženklis) ir **Select Image** (Pasirinkti paveikslėlį): iš savo kompiuterio, iš Nextcloud arba naudodami interneto adresą. Lauke **Scale** (Mastelis) nustatykite dydį.

Vandenženklio pašalinimas

Skirtuke **Layout** spustelėkite **Watermark** ir pasirinkite **Remove watermark** (Pašalinti vandenženklį).

Atkreipkite dėmesį: vandenženklis yra paties dokumento dalis. Jis parodo, kad kažkas yra konfidencialu, tačiau pats dokumentas liekas neapsaugotas. Asmuo, kuriam leidžiama redaguoti dokumentą, gali vandenženklį ir pašalinti. Todėl, jei gavėjas neturi nieko keisti, bendrinkite dokumentą su teise **Tik peržiūrėti**, arba siųskite PDF failą (žr. Spausdinimas ir išsaugojimas PDF formatu).

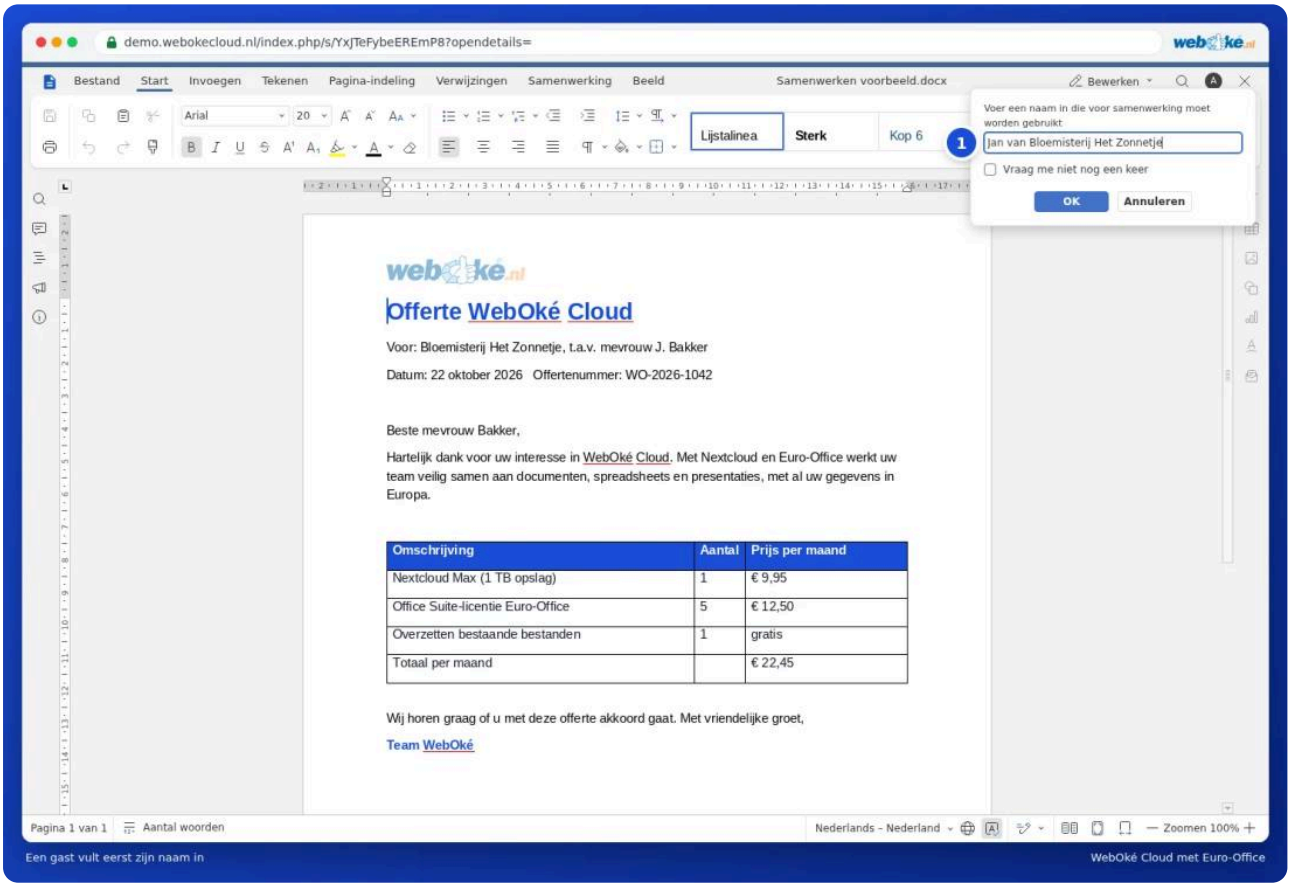
9.5 Bendrinimas su asmeniu už Jūsų organizacijos ribų

Klientas, Jūsų buhalteris ar savanoris neturi paskyros Jūsų WebOké Nextcloud sistemoje. Vis dėlto su jais galite bendradarbiauti. Yra du būdai.

1 būdas: vieša nuoroda (dažniausiai naudojamas)

Sukurkite viešą nuorodą, kaip aprašyta Viešosios nuorodos sukūrimas (skaitymui arba redagavimui), pageidautina nustatykite slaptažodį ir galiojimo pabaigos datą (Slaptažodis ir galiojimo pabaigos data nuorodai) ir išsiųskite nuorodą gavėjui. Jei gavėjas gali kartu rašyti, pasirinkite **Gali redaguoti**.

Gavėjas paspaudžia nuorodą ir dokumentas atsidaro naršyklėje, naudojant Euro-Office. Paskyra ar programa nereikalinga. Jei nuorodai nustatytas slaptažodis, gavėjas pirmiausia jį įveda. Tada Euro-Office paprašo vardo (1). Šis vardas matomas prie pakeitimų, komentarų ir pokalbyje. Jei gavėjas nieko neįveda, jis arba ji rodomas kaip **Svečias**.

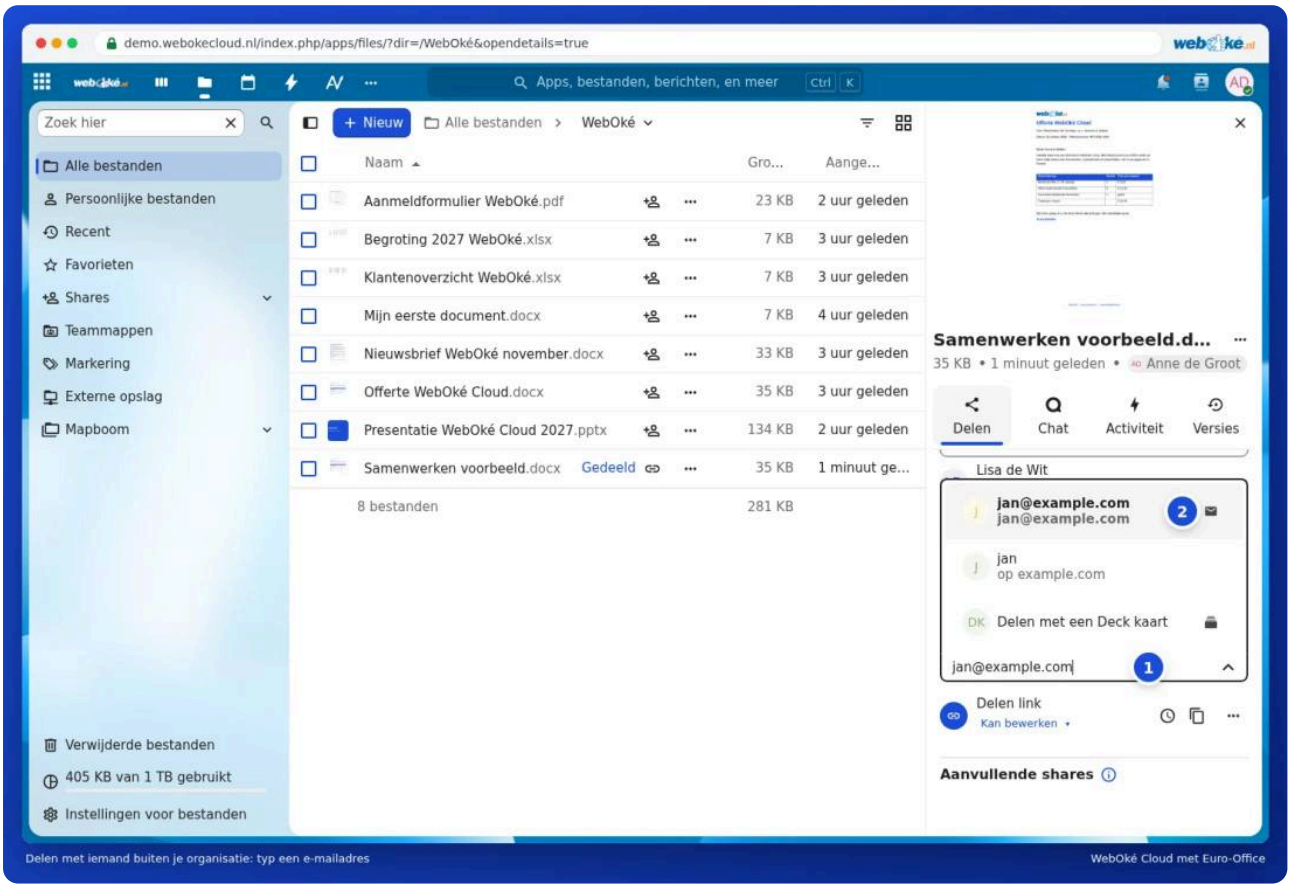


Ką mato nuorodos gavėjas

Jei tuo pačiu metu esate dokumente, bendradarbiaujate taip pat, kaip su kolega: vienas kito pakeitimus matote iš karto (žr. Darbas su dokumentu kartu su kitais).

2 būdas: bendrinimas per Išoriniai bendrinimai

Lauke po **Išoriniai bendrinimai** bendrinimo šoninėje juostoje įveskite el. pašto adresą (1) ir pasirinkite adresą su vokelio ženkleliu iš sąrašo (2). Kaip ir su kolega, tada pasirinkite, ką kitas asmuo gali daryti, ir spustelėkite **Įrašyti bendrinimą**. Jūsų WebOké Nextcloud sukurs asmeninę nuorodą tam asmeniui ir išsiųs ją el. paštu. Taip bendrinimo šoninėje juostoje matysite tiksliai, su kuo bendrinote failą, ir galėsite kiekvienam asmeniui atskirai nustoti bendrinti.



Bendrinimas su asmeniu už Jūsų organizacijos ribų

Jei kitas asmuo taip pat naudoja Nextcloud, pavyzdžiui, kitoje įmonėje? Tuomet įveskite jo ar jos federacinį Cloud ID, kuris atrodo taip: **vardas@cloud.pavyzdys.lt**. Failas tiesiog atsiras kito asmens Nextcloud sistemoje.

Saugus bendrinimas su asmenimis už Jūsų organizacijos ribų

- Suteikite redagavimo teises tik tuomet, kai tai tikrai būtina. Peržiūrai pakanka pasirinkti **Tik peržiūrėti**.
- Nustatykite nuorodai slaptažodį ir galiojimo pabaigos datą (Slaptažodis ir galiojimo pabaigos data nuorodai).
- Bendrinkite patį failą, o ne visą aplanką, nebent kitas asmuo tikrai turi matyti viską tame aplanke.
- Naudokite vandens ženklą, jei dokumentas yra konfidencialus (Vandenženklio naudojimas).

- Baigėte? Nuorodos meniu pasirinkite **Nustoti bendrinti**.

Patarimas: viskas lieka Jūsų pačių WebOké Cloud sistemoje, Europoje. Jūs nesiuntinėjate kopijų, todėl visada žinote, kuri versija yra naujausia.

10

Jūsų kompiuteryje ir kelyje

10.1 Euro-Office kaip programa Jūsų kompiuteryje: kas tai yra ir kada ją naudoti?

Euro-Office tiesiog veikia Jūsų naršyklėje: atidarote dokumentą savo WebOké Nextcloud ir pradedate darbą. Ar norėtumėte dirbti su programa, įdiegta Jūsų kompiuteryje, kaip su Word, Excel ar PowerPoint? Tokiu atveju įdiekite nemokamą programą **Nextcloud Office**. Tai yra Euro-Office versija, skirta Windows, Mac ir Linux kompiuteriams, sukurta Nextcloud.

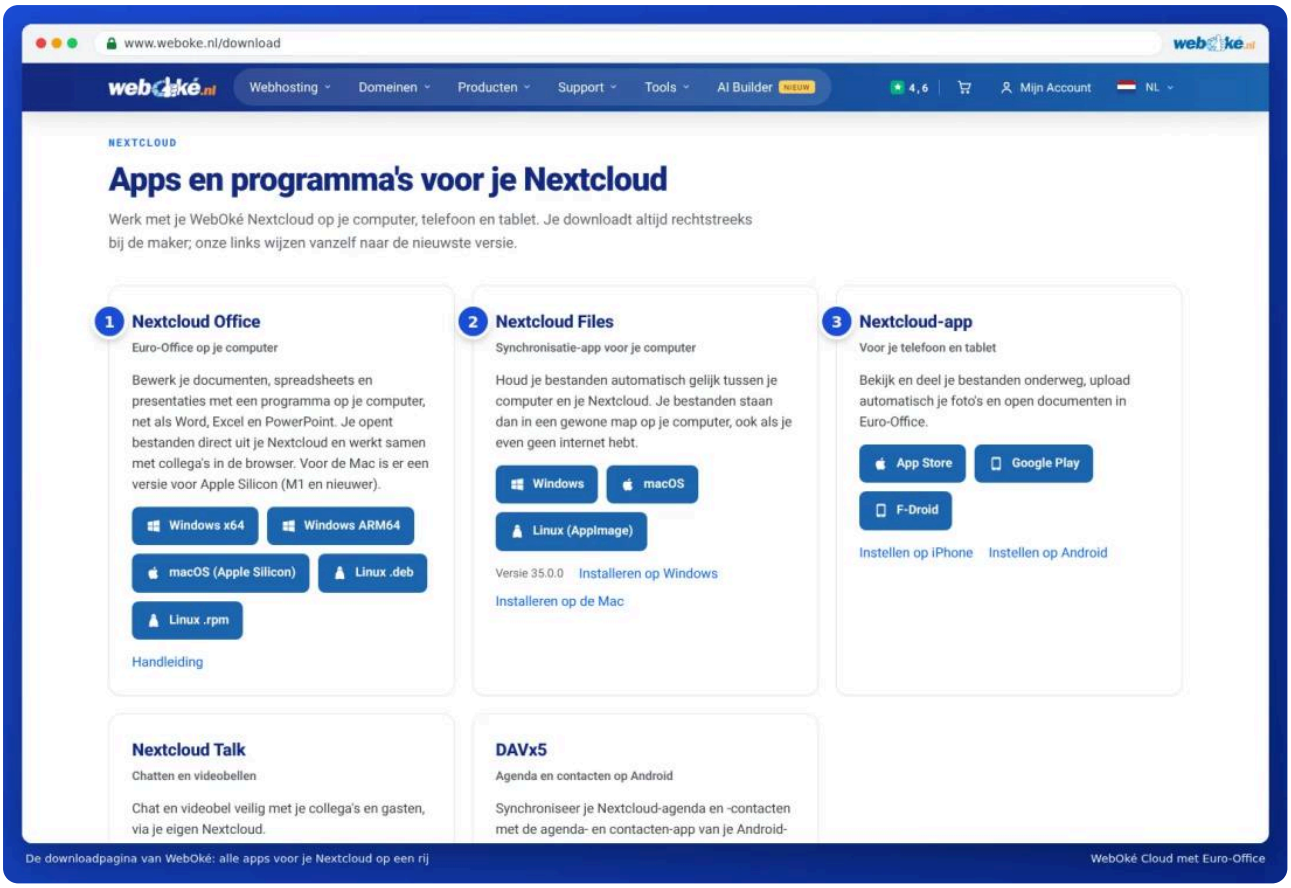
Ką galite su ja daryti?

- Atidaryti, kurti ir redaguoti dokumentus (docx), skaičiuokles (xlsx), pristatymus (pptx) ir pdf failus. Taip pat atidaromi senesni formatai, tokie kaip doc, xls ir ppt, bei LibreOffice formatai (odt, ods, odp).
- Redaguoti failus savo kompiuteryje, net kai neturite interneto ryšio, pavyzdžiui, traukinyje.
- Susieti programą su savo WebOké Nextcloud. Tuomet failus iš debesies galėsite atidaryti tiesiogiai programoje ir bendradarbiauti su kolegomis, kurie dirba naršyklėje. Žr. Programos susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud ir Bendras darbas tarp programos ir kolegų naršyklėje.

Mygtukai ir meniu yra tokie patys kaip naršyklėje. Todėl viskas, ką šiame vadove skaitote apie teksto dokumentus, skaičiuokles, pristatymus ir pdf failus, galioja ir šiai programai.

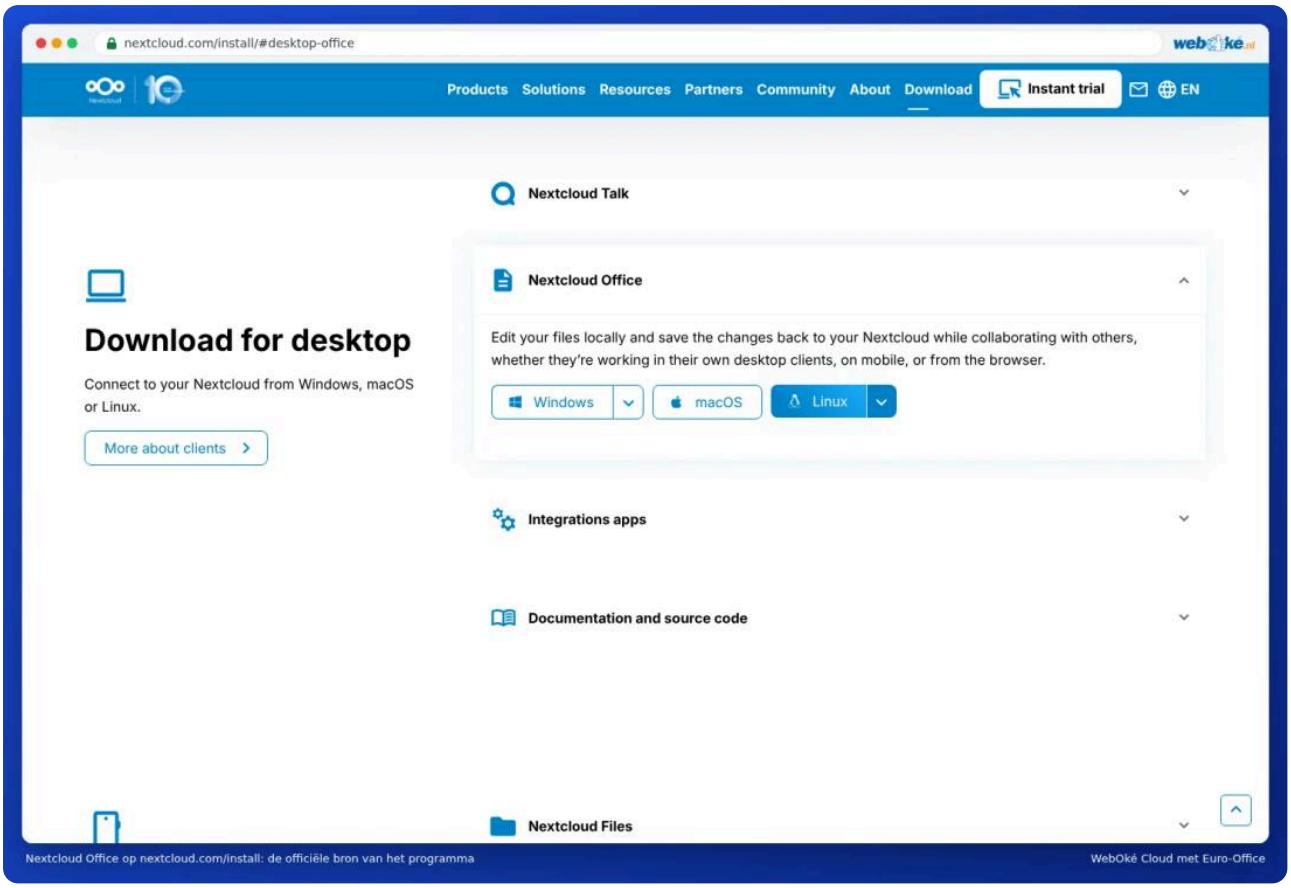
Kur ją atsisiųsti?

Mūsų atsisiuntimo puslapyje www.weboke.nl/download rasite visas Jūsų WebOké Nextcloud skirtas programas vienoje vietoje: Nextcloud Office (1), sinchronizavimo programą Nextcloud Files (2) ir Nextcloud programėlę telefonui bei planšetei (3). Mūsų mygtukai visada nukreipia į naujausią versiją, o atsisiunčiate tiesiai iš kūrėjo, iš download.nextcloud.com.



Visos Jūsų WebOké Nextcloud programos puslapyje www.weboke.nl/download

Programą taip pat rasite oficialiame Nextcloud puslapyje: nextcloud.com/install, skiltyje **Download for desktop**, o tada **Nextcloud Office**.



Tie patys atsisiuntimai puslapyje nextcloud.com/install

Kurie kompiuteriai yra palaikomi?

Kompiuteris	Versija	Atsisiuntimas
Windows, įprastas kompiuteris arba nešiojamasis kompiuteris (Intel arba AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows su ARM procesoriumi (pavyzdžiui, Copilot+ kompiuteris su Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac su Apple Silicon (M1 ir naujesni)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora ir panašios	.rpm	Linux .rpm

Mac su Intel procesoriumi nėra palaikomas. Tokiu Mac kompiuteriu galite dirbti tiesiog naršyklėje.

Naršyklė ar programa: ką pasirinkti?

	Naršyklėje	Programa Nextcloud Office

Diegimas	Nereikalingas	Vieną kartą, kiekviename kompiuteryje
Veikia be interneto	Ne	Taip, failams Jūsų kompiuteryje
Bendradarbiavimas su kolegomis	Taip	Taip, jei failą atidarote iš prijungto Nextcloud
Telefonas ir planšetė	Taip, naršyklėje arba Nextcloud programėlėje	Ne
Naujinimai	Automatiškai, atlieka WebOké	Programa pati praneša apie naują versiją

Patarimas: nesate tikri? Pradėkite naršyklėje. Tai veikia bet kuriame kompiuteryje ir nieko diegti nereikia. Programa ypač naudinga, jei dažnai dirbate be interneto arba norite turėti atskirą langą.

10.2 Atsisiuntimas ir diegimas Windows sistemoje (x64 ir ARM64)

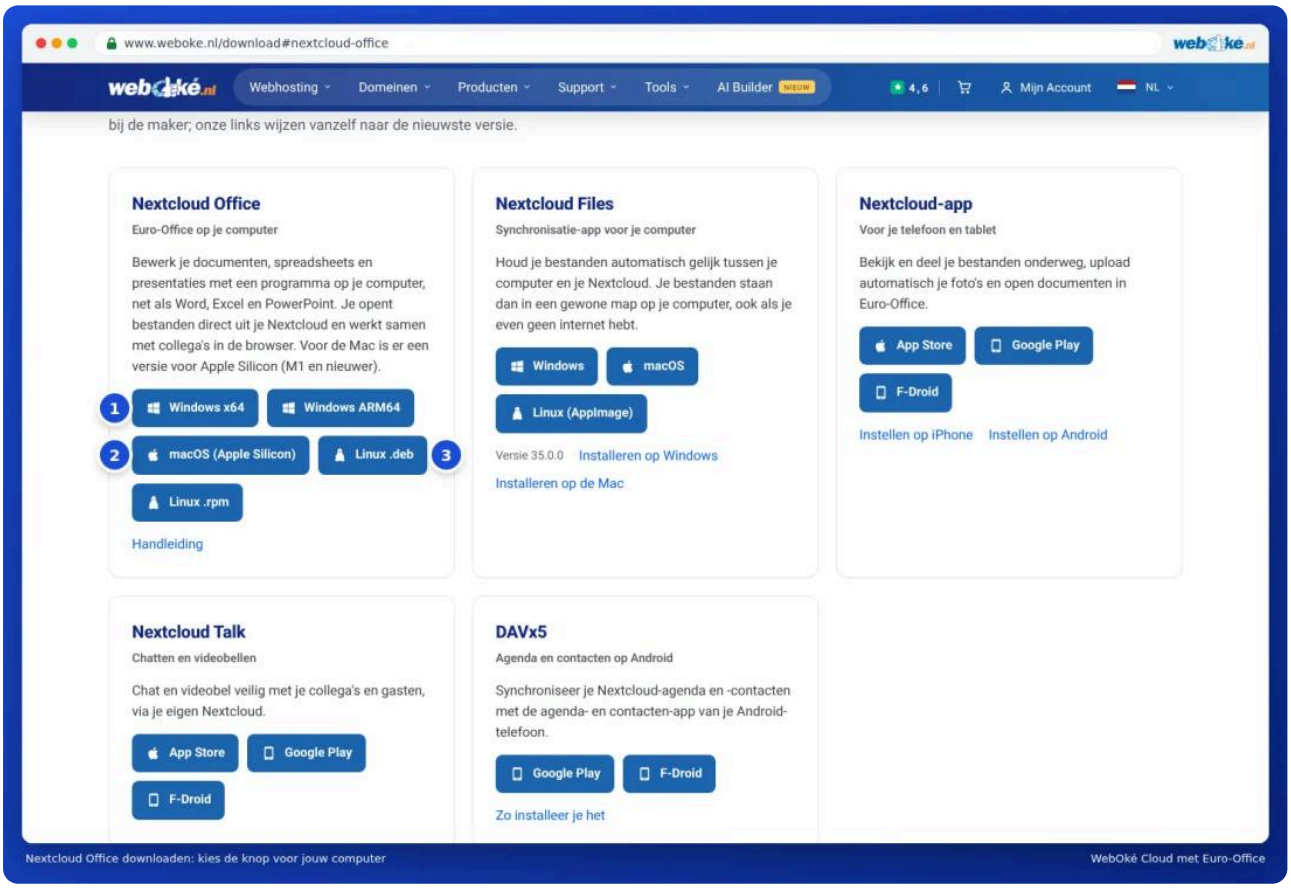
Štai kaip įdiegti Nextcloud Office Windows kompiuteryje. Diegimo failo dydis yra apie 600 MB.

Kurios versijos Jums reikia?

Nextcloud Office 64 bitų Windows sistemai yra dviejų versijų:

- **Windows x64** (1): skirta beveik visiems kompiuteriams ir nešiojamiesiems kompiuteriams su Intel arba AMD procesoriumi.
- **Windows ARM64**: skirta tik kompiuteriams su ARM procesoriumi, pavyzdžiui, nešiojamiesiems kompiuteriams su Snapdragon lustu.

Nesate tikri? Spustelėkite **Start** (Pradžia), tada **Settings** (Nustatymai), **System** (Sistema) ir **Informacija**. Ties **System type** (Sistemos tipas) nurodyta "x64" arba "ARM". Jei naudojate senesnę 32 bitų Windows versiją, programa neveiks, tokiu atveju dirbkite naršyklėje.



Pasirinkite Windows x64 (1), macOS (2) arba Linux (3)

Atsisiuntimas

1. Eikite į www.weboke.nl/download.
2. Ties **Nextcloud Office** spustelėkite **Windows x64** arba **Windows ARM64**. Taip pat galite naudoti šias tiesiogines nuorodas: Windows x64 arba Windows ARM64.
3. Failas bus išsaugotas Jūsų **Atsisiuntimai** aplanke. Jo pavadinimas bus, pavyzdžiui, **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Diegimas

1. Dukart spustelėkite atsisiųstą failą.
2. Windows paklaus, ar programai leidžiama atlikti pakeitimus. Spustelėkite **Taip**. Tam reikalingos administratoriaus teisės kompiuteryje.
3. Vykdykite diegimo programos žingsnius. Galite palikti siūlomus nustatymus.
4. Įdiegus, **Nextcloud Office** rasite Pradžios meniu.

Pirmą kartą paleidus programą, pamatysite pradžios langą. Kairėje pusėje yra, be kita ko, **Create new** (Sukurti naują), **Recent files** (Naujausi failai), **Open local file** (Atidaryti vietinį failą), **Connect to cloud** (Prisijungti prie debesies) ir **Settings** (Nustatymai). Kaip susieti programą su Jūsų WebOké Nextcloud, skaitykite Programos susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud.

Kalba ir rodymas

Programa rodoma anglų kalba? Kairėje spustelėkite **Settings** (Nustatymai) ir ties **Interface language** (Sąsajos kalba) pasirinkite Jums tinkamą kalbą. Nauja kalba įsigalios iš naujo paleidus programą. Ties **Interface theme** (Sąsajos tema) galite pasirinkti šviesią, tamsią arba tokią pačią kaip Jūsų sistemoje.

Atnaujinimas

Programa gali pati patikrinti, ar yra nauja versija. Ties **Settings** (Nustatymai), skiltyje **Updates** (Atnaujinimai), nustatykite, ar tai turi vykti automatiškai, ar pirma turite gauti pranešimą. Taip pat visada galite atsisiųsti naujausią versiją per mygtuką mūsų atsisiuntimų puslapyje ir ją įdiegti ant senosios.

Dėmesio: darbo kompiuteryje dažnai negalima pačiam diegti programų. Tokiu atveju kreipkitės į sistemos administratorių arba dirbkite naršyklėje.

10.3 Atsisiuntimas ir diegimas Mac kompiuteryje (Apple Silicon)

Nextcloud Office yra skirta Mac kompiuteriams su Apple lustu: M1, M2, M3, M4 ir naujesniais. Diegimo failas yra apie 1 GB dydžio, todėl atsisiuntimas gali šiek tiek užtrukti.

Ar turite Mac su Apple Silicon lustu?

Viršuje kairėje spustelėkite Apple meniu ir pasirinkite **Apie šį Mac** (About This Mac). Jei ties **Lustas** (Chip) nurodyta „Apple M1“ arba naujesnis, galite naudoti Nextcloud Office. Jei nurodytas **Procesorius** (Processor) su „Intel“, turite Intel Mac. Tokiam kompiuteriui versijos nėra; tuomet dirbkite naršyklėje.

Atsisiuntimas ir diegimas

1. Eikite į www.weboke.nl/download ir prie **Nextcloud Office** spustelėkite **macOS (Apple Silicon)**. Arba naudokite šią tiesioginę nuorodą: macOS (Apple Silicon).
2. Atidarykite atsisiųstą failą **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** savo aplanke Downloads.
3. Atsidarys langas su programa. Nutempkite ją į aplanką **Programos** (Applications).
4. Paleiskite programą iš aplanko Programos arba per Launchpad. Pirmą kartą Mac paklaus, ar norite atidaryti programą, atsisiųstą iš interneto. Spustelėkite **Atidaryti** (Open).
5. Po to Finder programoje išmeskite dmg failo diską. Patį dmg failą galite ištrinti.

Programa yra pasirašyta ir Apple patikrinta, todėl saugos nustatymų keisti nereikia.

Po diegimo

Pamatysite pradžios ekraną su skiltimis **Create New** (Sukurti naują), **Recent Files** (Naujausi failai), **Open Local File** (Atidaryti vietinį failą), **Connect to Cloud** (Prisijungti prie debesies) ir **Settings** (Nustatymai). Skiltyje Settings pasirinkite **Interface Language** (sąsajos kalbą) ir **Interface Theme** (sąsajos temą) bei nustatykite, kaip programa tvarko **Updates** (atnaujinimus). Po to prijunkite savo WebOké Nextcloud, žr. Programos susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud.

Patarimas: norite, kad docx ir xlsx failai nuo šiol atsidarytų su Nextcloud Office? Tai nustatykite per failo informaciją (Get Info) Finder programoje, ties **Open with** (Atidaryti su), ir pritaikykite visiems tokio tipo failams.

10.4 Atsisiuntimas ir diegimas „Linux“ sistemoje (deb ir rpm)

„Linux“ sistemai Nextcloud Office siūlomas kaip .deb paketas (Ubuntu, Debian, Linux Mint ir panašioms sistemoms) bei kaip .rpm paketas (Fedora ir panašioms sistemoms). Pasirinkite tai, kas tinka Jūsų „Linux“ sistemai.

Jūsų „Linux“	Paketas	Atsisiuntimas (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora ir kitos sistemos su dnf	.rpm	Linux .rpm

Mūsų atsisiuntimo mygtukai skirti įprastiems 64 bitų kompiuteriams (x64). Ar turite kompiuterį su ARM procesoriumi (arm64 arba aarch64)? Tokiu atveju naudokite paketų saugyklą, nurodytą žemiau, nes joje yra abi versijos.

Diegimas naudojant atsisiųstą paketą

Daugelyje „Linux“ versijų tiesiog dukart spustelėkite atsisiųstą failą ir diekite jį per programinės įrangos parduotuvę. Norite naudoti terminalą? Eikite į aplanką Downloads ir įveskite:

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

Po to **Nextcloud Office** atsiras programų meniu.

Diegimas per paketų saugyklą (su automatiniais atnaujinimais)

Nextcloud turi savo paketų saugyklą. Privalumas: programa bus atnaujinama kartu su įprastais sistemos atnaujinimais, be to, ji veikia tiek x64, tiek ARM64 architektūrose.

Ubuntu ir 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**, o tada **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: sukurkite failą **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** su tokiu turiniu:

[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

Po to įveskite **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** ir **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Šie veiksmai paimti iš oficialios Euro-Office dokumentacijos. Po to prijunkite savo WebOké Nextcloud, žr. Programos susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud.

Dėmesio: nediekite tuo pat metu ir atsisiųsto paketo, ir paketo iš saugyklos. Pasirinkite vieną būdą, kitaip programa bus įdiegta du kartus.

10.5 Programos susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud

Susiejus Nextcloud Office su Jūsų WebOké Nextcloud, failus iš cloud galėsite atverti tiesiogiai programoje. Tai, ką išsaugosite, iš karto atsiras Jūsų Nextcloud, o kolegos galės dirbti kartu tuo pačiu metu.

Ko Jums reikės?

- **Jūsų Nextcloud adreso**. Tai adresas, kurį matote naršyklėje prisijungę, be dalies po pavadinimo. Šiame vadove tai **https://demo.webokecloud.nl**; Jūsų atveju tai gali būti, pavyzdžiui, **https://cloud.jouwbedrijf.nl** arba adresas, kuris baigiasi webokecloud.nl.
- Jūsų **naudotojo vardo** (arba el. pašto adreso) ir įprasto Jūsų Nextcloud **slaptažodžio**.
- Jei naudojate dviejų veiksnių tapatybės patvirtinimą: telefono arba pašto dėžutės kodui gauti.

Prisijungimas

1. Atverkite Nextcloud Office ir kairėje pusėje spustelėkite **Connect to cloud** (Prisijungti prie cloud).
2. Iš cloud paslaugų sąrašo pasirinkite **Nextcloud**.
3. Lauke **Cloud office URL** įveskite Jūsų Nextcloud adresą, pavyzdžiui, **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Spustelėkite **Connect** (Prisijungti).
5. Programoje atsivers Jūsų WebOké Nextcloud prisijungimo langas. Prisijunkite naudotojo vardu ir slaptažodžiu, o jei bus paprašyta, įveskite dviejų veiksnių tapatybės patvirtinimo kodą.
6. Dabar matysite savo failus, kaip ir naršyklėje. Jūsų Nextcloud nuo šiol bus rodomas kairėje, skiltyje **Connected clouds** (Prijungti cloud paslaugų teikėjai).

Spustelėkite dokumentą ir jis atsivers naujoje programos kortelėje. Jūsų atlikti pakeitimai bus išsaugomi Jūsų Nextcloud. Kitą kartą atvėrę programą, kairėje spustelėkite savo Nextcloud ir iš karto vėl pateksite prie savo failų.

Atkreipkite dėmesį: programos prisijungimo lange prisijunkite savo **įprastu slaptažodžiu**, o ne programėlės slaptažodžiu (app password). Programėlės slaptažodis šiame lange neveikia. Įklijuoti slaptažodį iš slaptažodžių tvarkyklės šiame lange dažnai taip pat nepavyksta: tokiu atveju slaptažodį įveskite ranka. O jei paprastai prisijungiate tik naudodami raktą (passkey) arba saugumo raktą (Prisijungimas be slaptažodžio), programoje naudokite savo slaptažodį.

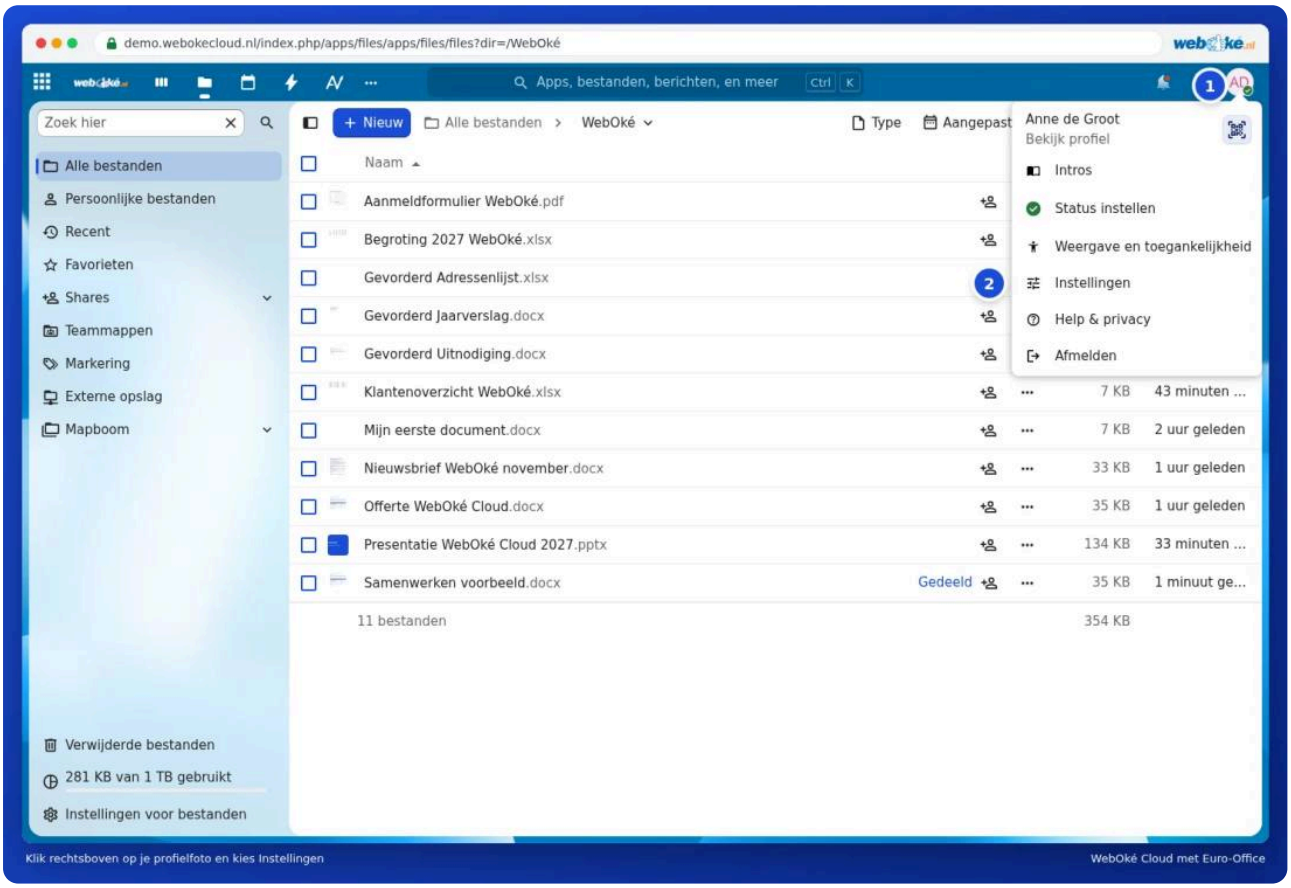
Gaunate pranešimą **Check the cloud office URL** (Patikrinkite cloud office URL)? Patuomet patikrinkite adresą: jis turi prasidėti https://, be tarpų ir be /apps/files ar kito

teksto gale.

Kurie įrenginiai turi prieigą? Žiūrėkite Protection

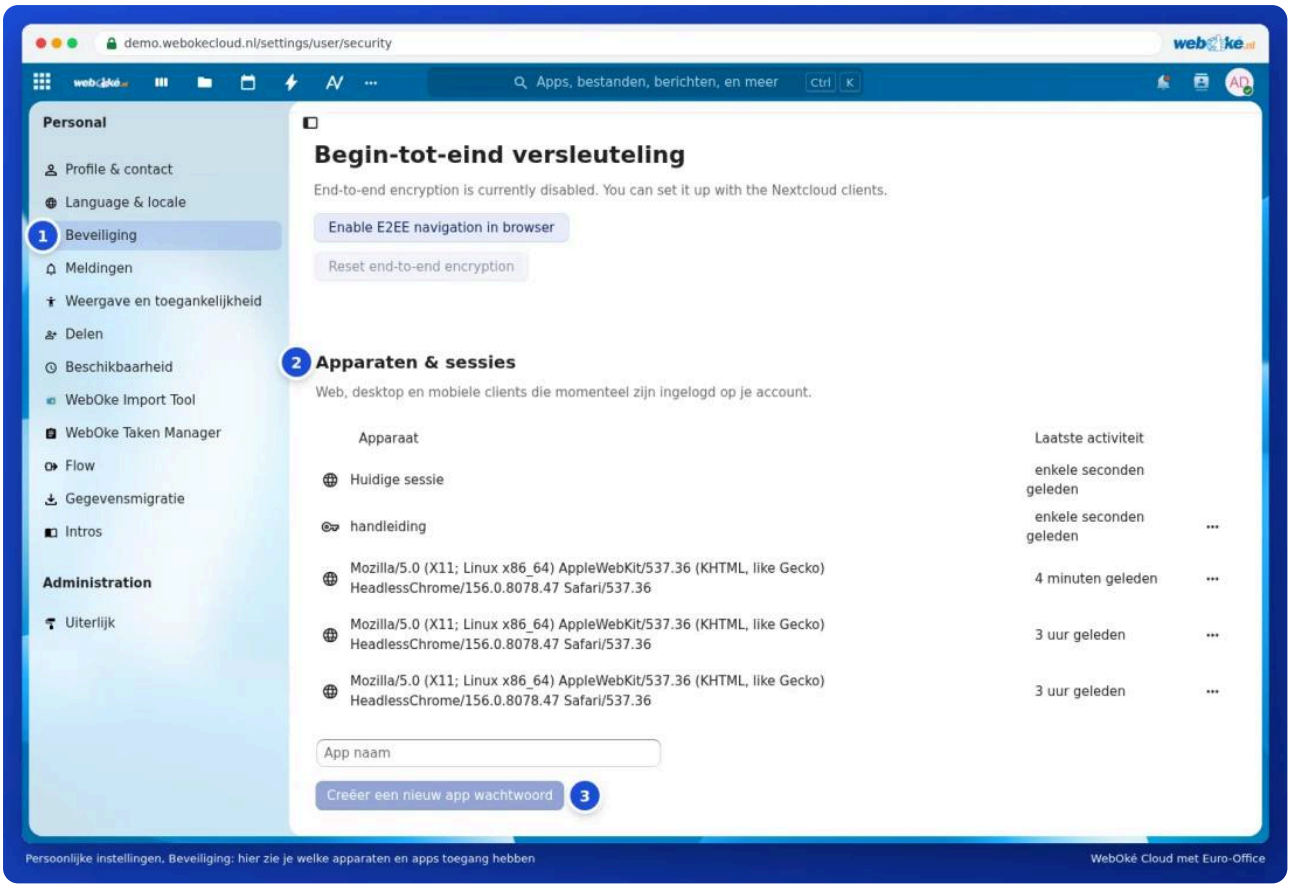
Jūsų WebOké Nextcloud visada galite matyti, kurie kompiuteriai, telefonai ir programėlės turi prieigą prie Jūsų paskyros. Štai kaip tai patikrinti:

1. Naršyklėje, Jūsų Nextcloud, viršuje dešinėje spustelėkite savo profilio nuotrauką (1) ir pasirinkite **Nustatymai** (2).
2. Kairėje spustelėkite **Protection**.



Spustelėkite savo profilio nuotrauką (1), tada Nustatymai (2)

Puslapyje **Protection** (1), skiltyje **Įrenginiai ir sesijos** (2) matysite visas naršykles, kompiuterius, telefonus ir programėles, kurie prisijungę prie Jūsų paskyros, kartu su informacija, kada jie paskutinį kartą buvo aktyvūs. Pametėte nešiojamąjį kompiuterį ar telefoną? Tuomet spustelėkite tris taškus šalia to įrenginio, kad atšauktumėte jo prieigą.



Protection (1), Įrenginiai & sesijos (2) ir programėlės slaptažodžio mygtukas (3)

Kas yra programėlės slaptažodis (app password)?

Programėlės slaptažodis tai atskiras slaptažodis, skirtas vienai programėlei. Taip programėlei nereikia žinoti Jūsų tikrojo slaptažodžio, o vienos programėlės prieigą galite atšaukti nekeisdami savo paties slaptažodžio. Nextcloud programėlė telefone ir sinchronizavimo programėlė kompiuteryje tokį slaptažodį susikuria pačios, kai prisijungiate per naršyklę; vėliau jas matysite sąraše.

Programėlės slaptažodį patys sukuriate tik tuomet, kai programėlė negali parodyti Jūsų Nextcloud prisijungimo lango, pavyzdžiui, kalendoriaus programėlei arba programai, kuri jungiasi per WebDAV: apačioje, lauke **App name** (Programėlės pavadinimas) įveskite pavadinimą, kurį atpažinsite, ir spustelėkite **Sukurti naują programėlės slaptažodį** (3). Slaptažodį matysite tik vieną kartą; iš karto nukopijuokite jį į tą programėlę. Nextcloud Office programėlės slaptažodžio nereikia.

Patarimas: dokumento atvėrimas iš cloud veikia per Jūsų WebOké Nextcloud, lygiai taip pat, kaip naršyklėje. Jei naršyklėje negalite redaguoti dokumentų, tai nepavyks ir programoje. Tokiu atveju paprašykite savo Nextcloud administratoriaus suteikti Jums prieigą prie Euro-Office, žr. Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams.

10.6 Bendras darbas tarp programos ir kolegų naršyklėje

Ar dirbate programoje Nextcloud Office, o Jūsų kolega naršyklėje? Tokiu atveju galite tuo pačiu metu dirbti prie to paties dokumento, lygiai taip pat, kaip du kolegos, dirbantys naršyklėje. Sąlyga: Jūs atidarote dokumentą **iš prijungto Nextcloud** programoje (žr. Programos susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud).

Kaip tai veikia

1. Atidarykite Nextcloud Office kairėje pusėje savo Nextcloud skyriuje **Connected clouds** (Prijungti debesys).
2. Atidarykite bendrinamą dokumentą. Jūsų kolega atidaro tą patį dokumentą naršyklėje.
3. Matote vienas kito žymeklį ir pakeitimus. Komentarai, paminėjimai, pakeitimų stebėjimas ir pokalbiai veikia taip, kaip aprašyta 8 skyriuje. Žr. Darbas su dokumentu kartu su kitais ir Fast arba Strict: du bendro redagavimo režimai.

Kolega, kuris neturi prieigos prie failo, negali bendradarbiauti. Pirmiausia bendrinkite failą, žr. Dokumento bendrinimas su kolega.

Failai Jūsų pačių kompiuteryje

Jei atidarote failą, kuris yra Jūsų pačių kompiuteryje (naudodami **Open local file** (Atidaryti vietinį failą) arba dukart spustelėję jį Explorer ar Finder lange), dirbate vienas. Niekas nemato Jūsų pakeitimų, kol neišsaugote failo ir jis neatsiranda Jūsų Nextcloud.

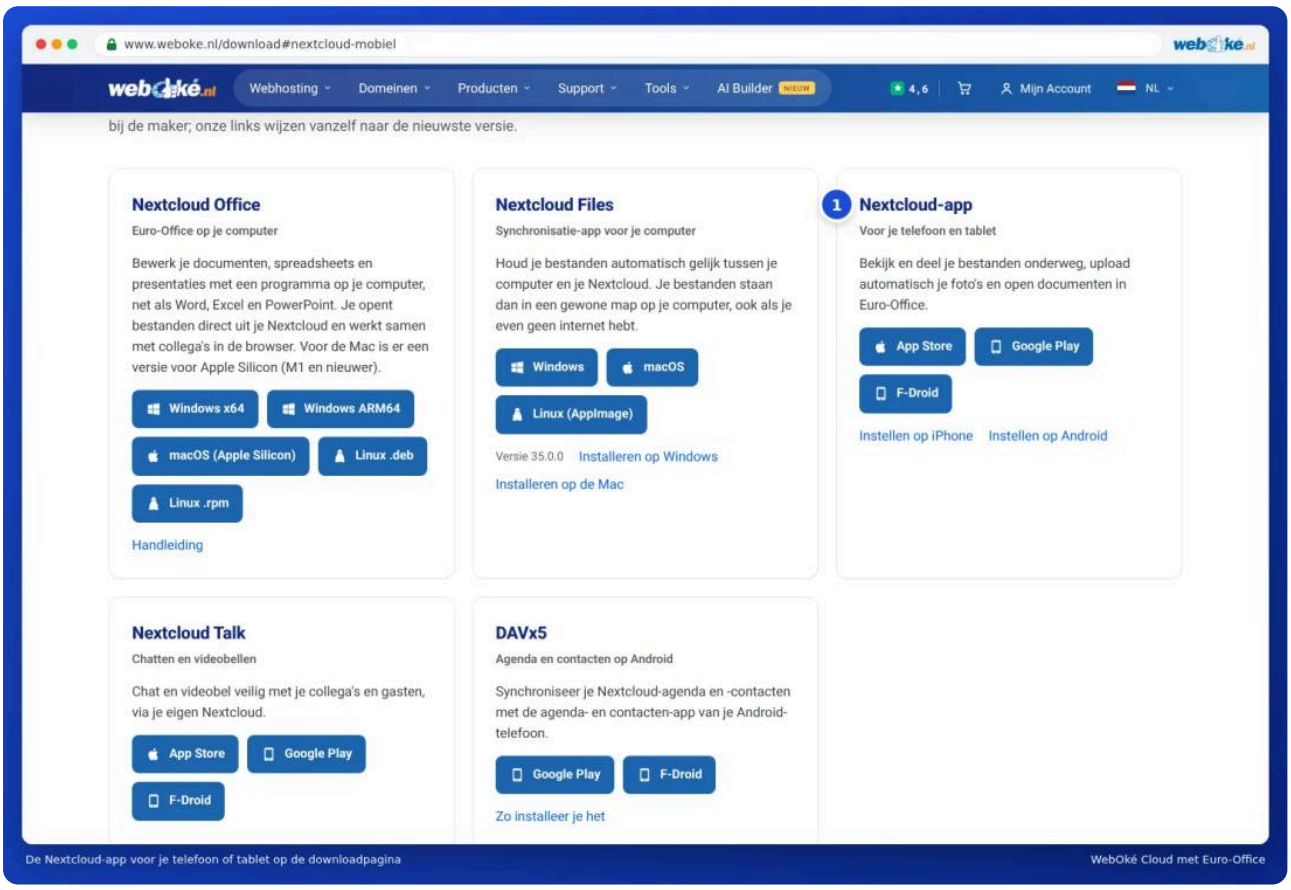
Tai galioja ir failams, esantiems sinchronizavimo programos Nextcloud Files aplanke (Darbas su „Nextcloud“ darbalaukio programėle (sinchronizavimas)). Programa failą į Jūsų Nextcloud perkelia tik po išsaugojimo. Jei tuo tarpu kolega naršyklėje dirba prie to paties failo, kyla konfliktas: atsiranda dvi lygiagrečios versijos.

Failo atidarymo būdas	Bendras darbas tuo pačiu metu	Be interneto
Naršyklėje	Taip	Ne
Programoje, iš prijungto Nextcloud	Taip	Ne
Programoje, iš Jūsų pačių kompiuterio arba iš sinchronizavimo aplanko	Ne	Taip

Atkreipkite dėmesį: dirbdami prie bendrinamo failo, kurį redaguoja ir kolegos, visada naudokite naršyklę arba prijungtą Nextcloud programoje, o ne sinchronizavimo aplanką. Taip išvengsite dubliuotų versijų. Jei tai vis dėlto nutiko? Skaitykite Version History: senesnės versijos atkūrimas, kaip atkurti ankstesnę versiją.

10.7 Euro-Office Nextcloud programėlėje telefone ar planšetėje

Prie savo dokumentų galite prieiti ir keliaudami. Naudodami nemokamą Nextcloud programėlę telefone ar planšetėje galite peržiūrėti ir redaguoti failus bei, pavyzdžiui, automatiškai įkelti nuotraukas.



Nextcloud programėlė (1), skirta iPhone, iPad ir Android įrenginiams

Programėlės įdiegimas

Įrenginys	Kur
iPhone ir iPad	App Store
Android	Google Play arba F-Droid

Visas nuorodas taip pat rasite svetainėje www.weboke.nl/download. Pasirinkite programėlę, kuri paprasčiausiai vadinasi **Nextcloud**, su mėlynu logotipu su trimis apskritimais.

Prisijungimas

1. Atidarykite programėlę ir bakstelėkite **Prisijungti**.
2. Įveskite savo Nextcloud adresą, pavyzdžiui, **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Atsivers Jūsų WebOké Nextcloud prisijungimo langas. Prisijunkite naudodami vartotojo vardą ir slaptažodį, o jei bus paprašyta, įveskite dviejų veiksnių autentifikavimo kodą.
4. Suteikite programėlei prieigą. Programėlė pati susikurs programėlės slaptažodį; vėliau savo telefoną rasite skiltyje **Įrenginiai ir sesijos** (žr. Programos susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud).

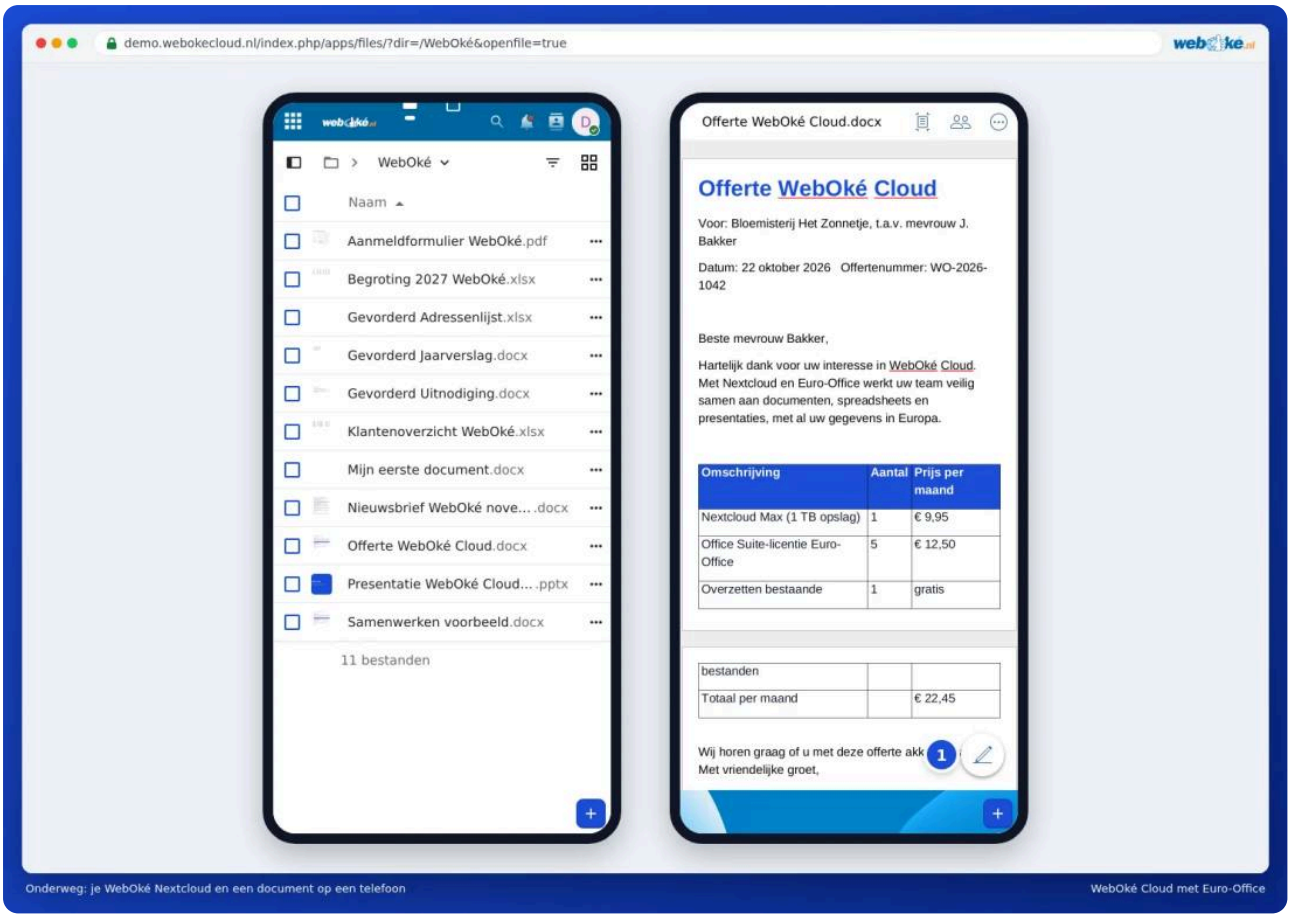
Išsamų paaiškinimą su ekrano nuotraukomis rasite mūsų žinių bazėje: Nextcloud programėlės nustatymas iPhone telefone ir Nextcloud programėlės nustatymas Android įrenginyje.

Dokumento atidarymas ir redagavimas

Programėlėje bakstelėkite dokumentą, skaičiuoklę ar pristatymą. Programėlė atidarys jį Euro-Office, Jūsų WebOké Nextcloud redaktoriuje, rodinyje, pritaikytame mažam ekranui. Galite skaityti, rašyti, peržiūrėti komentarus ir bendradarbiauti su kolegomis. Jūsų pakeitimai iš karto išsaugomi Jūsų Nextcloud.

Arba tiesiog telefono naršyklėje

Galite dirbti ir be programėlės: atidarykite telefono naršyklę (Safari, Chrome ar kitą), įveskite savo Nextcloud adresą ir prisijunkite. Pamatysite savo failus telefonui pritaikytame rodinyje. Bakstelėkite dokumentą ir jis atsidarys Euro-Office, iš pradžių skaitymo režimu. Norėdami pradėti redaguoti, bakstelėkite pieštuko piktogramą apatiniame dešiniajame kampe (1).



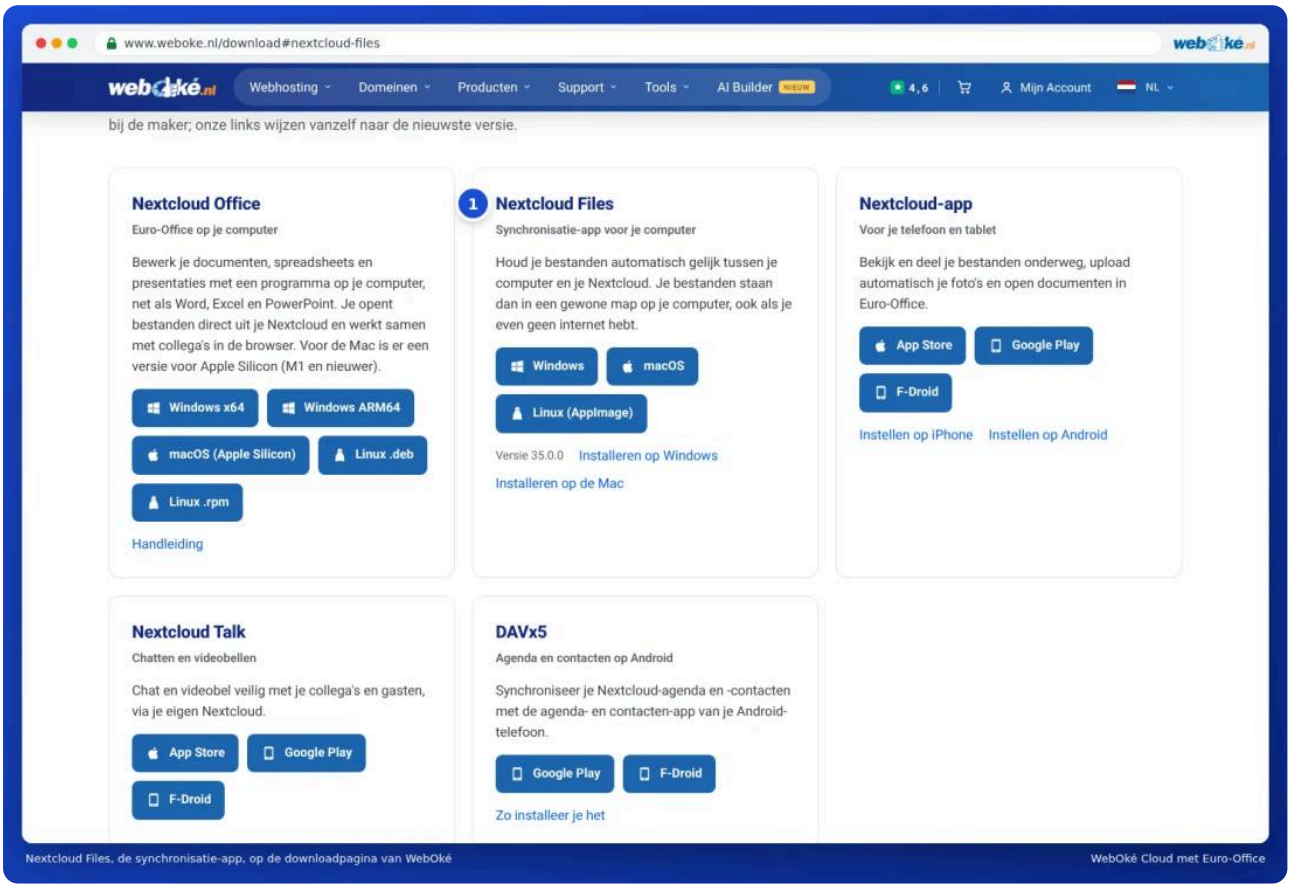
Kairėje Jūsų failai, dešinėje atidarytas dokumentas; pieštuku (1) pradėsite redaguoti

Patarimas: telefono ekranas yra mažas. Trumpam peržvelgti ar atlikti nedidelį pakeitimą tai puikiai tinka. Didesniems darbams, pavyzdžiui, formatuoti ilgą tekstą ar kurti didelę skaičiuoklę, patogiau dirbti kompiuteryje ar planšetėje.

Dėmesio: pametėte telefoną? Tokiu atveju savo Nextcloud panaikinkite to įrenginio prieigą per **Nustatymai**, **Protection** ir **Įrenginiai ir sesijos**. Žr. Programos susiejimas su Jūsų WebOké Nextcloud.

10.8 Darbas su „Nextcloud“ darbalaukio programėle (sinchronizavimas)

Naudodami nemokamą sinchronizavimo programėlę **Nextcloud Files**, Jūsų failai iš WebOké Nextcloud atsiranda įprastame aplanke Jūsų kompiuteryje. Tai, ką pakeičiate tame aplanke, automatiškai atsiranda Jūsų Nextcloud, ir atvirkščiai. Taip prie savo failų galite prieiti net be interneto.



Nextcloud Files (1): sinchronizavimo programėlė, skirta Windows, Mac ir Linux

Atsisiuntimas

Kompiuteris	Sistemos reikalavimai pagal Nextcloud	Atsisiųsti
Windows	Windows 10 (1809 versija ar naujesnė) arba Windows 11, 64 bitų	Windows
Mac	macOS 13 ar naujesnė	macOS
Linux	64 bitų (x86_64), kaip AppImage	Linux (AppImage)

Mūsų mygtukai visada nukreipia į naujausią versiją. Senesniems Mac kompiuteriams (macOS 11 arba 12) Nextcloud turi senesnę versiją svetainėje nextcloud.com/install.

Diegimas ir prisijungimas

1. Įdiekite programėlę ir paleiskite ją.
2. Pasirinkite prisijungimą ir įveskite savo Nextcloud adresą, pavyzdžiui, **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Jūsų naršyklė atvers WebOké Nextcloud prisijungimo langą. Prisijunkite, jei reikia, įveskite dviejų žingsnių patvirtinimo kodą ir suteikite programėlei prieigą.
4. Pasirinkite, kuriuos aplankus norite turėti savo kompiuteryje ir kur bus aplankas.

Žingsnis po žingsnio su ekrano nuotraukomis: Nextcloud Files diegimas Windows sistemoje ir Nextcloud Files diegimas Mac kompiuteryje.

Sinchronizavimas ir Nextcloud Office kartu

- Jei Nextcloud aplanke dukart spustelite docx, xlsx arba pptx failą, jis atsidaro programoje, priskirtoje tokio tipo failams. Tai gali būti Nextcloud Office, bet taip pat Word arba LibreOffice.
- Išsaugojus, sinchronizavimo programėlė įkelia failą į Jūsų Nextcloud. Tačiau tuomet dirbate vienas: kolegos Jūsų pakeitimus pamatys tik po išsaugojimo.
- Jei norite dirbti su failu kartu su kolegomis tuo pačiu metu, atidarykite jį naršyklėje arba per prisijungtą Nextcloud, naudodami Nextcloud Office. Žr. Bendras darbas tarp programos ir kolegų naršyklėje.

Dėmesio: pastebėjote aplanke failą, kurio pavadinime yra „conflict“? Tai reiškia, kad failas buvo pakeistas dviejose vietose vienu metu. Patikrinkite, kurią versiją norite išsaugoti, ir ištrinkite kitą. Nepavyksta išsaugoti arba sinchronizuoti rasite daugiau informacijos apie išsaugojimo ir sinchronizavimo problemas.

Patarimas: ar Jums kompiuteryje nereikia visų failų? Programėlėje įjunkite tik tuos aplankus, kuriuos iš tikrųjų naudojate. Taip sutaupysite vietos diske.

11

Spartieji klavišai ir patarimai

11.1 Naudingi spartieji klavišai visiems redaktoriams

Naudodami sparčiuosius klavišus galite dirbti kur kas greičiau nei su pele. Daugelį jų tikriausiai jau žinote iš Word ar Excel programų: Euro-Office programoje jie veikia beveik taip pat. Šiame straipsnyje pateikiami spartieji klavišai, kurie veikia visuose keturiuose redaktoriuose: teksto redaktoriuje, skaičiuoklės redaktoriuje, pateikčių redaktoriuje ir PDF redaktoriuje.

Sistemoje Mac dažniausiai naudojate `Cmd` ten, kur Windows naudojamas `Ctrl`, o `Option` ten, kur Windows naudojamas `Alt`. Daugelyje sparčiųjų klavišų sistemoje Mac vietoj `Cmd` veikia ir `Control`. Jei prie Mac parašyta „nėra“, vadinasi, tam veiksmui sistemoje Mac nenustatytas fiksuotas spartusis klavišas.

Failas, išsaugojimas ir spausdinimas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Išsaugojimas	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Spausdinimas	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Atsisiųsti kaip (pasirinkti kitą formatą)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Atidaryti meniu File (Failas)	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Anuliavimas ir iškarpinė

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Anuliuoti	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Pakartoti	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Iškirpti	`Ctrl + X` arba `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Kopijuoti	`Ctrl + C` arba `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Įklijuoti	`Ctrl + V` arba `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Pažymėti viską	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Paieška, komentarai ir pokalbiai

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Paieška	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Paieška ir keitimas	`Ctrl + H`	`Control + H`

Atidaryti skydelį Comments (Komentarai)	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Pridėti komentarą	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Atidaryti pokalbį	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Teksto formatavimas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Paryškintas	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursyvas	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Pabrauktas	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Apatinis indeksas (mažos raidės po eilute)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Viršutinis indeksas (mažos raidės virš eilutės)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Įterpti hipersaitą	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Mastelis ir meniu

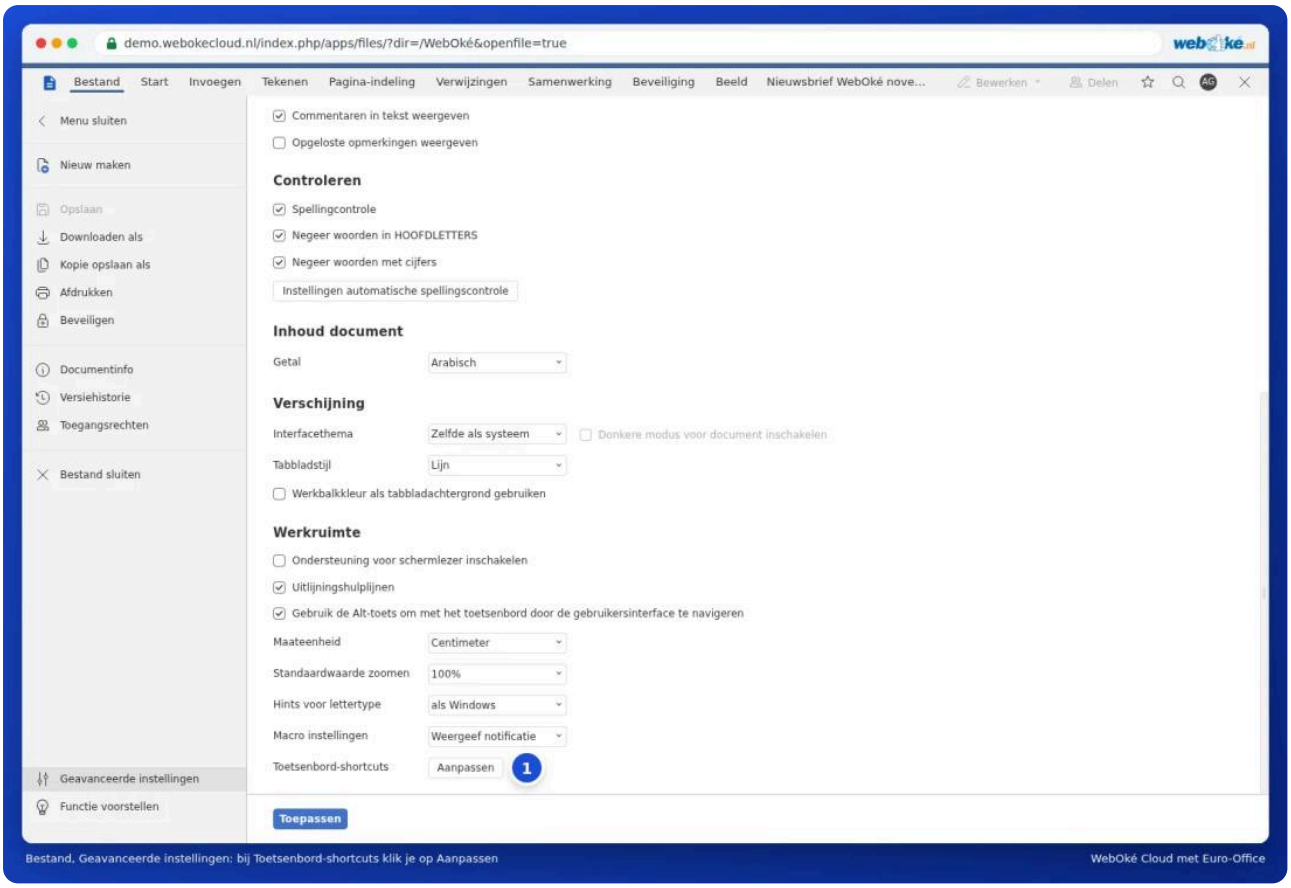
Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Didinti mastelį	`Ctrl + + (skaitinė klaviatūra)` arba `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Mažinti mastelį	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Grįžti prie 100 %	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Atidaryti kontekstinį meniu (kaip dešiniuoju pelės klavišu)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Įjungti arba išjungti ekrano skaitytuvo palaikymą	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Patarimas: mastelį keiskite naudodami Euro-Office mygtukus arba sparčiuosius klavišus, o ne naršyklės mastelio keitimo funkciją. Jei naršyklės mastelis nėra 100 %, Euro-Office gali paprašyti grąžinti naršyklės mastelį naudojant `Ctrl + 0`.

Peržiūrėti visus sparčiuosius klavišus patiems

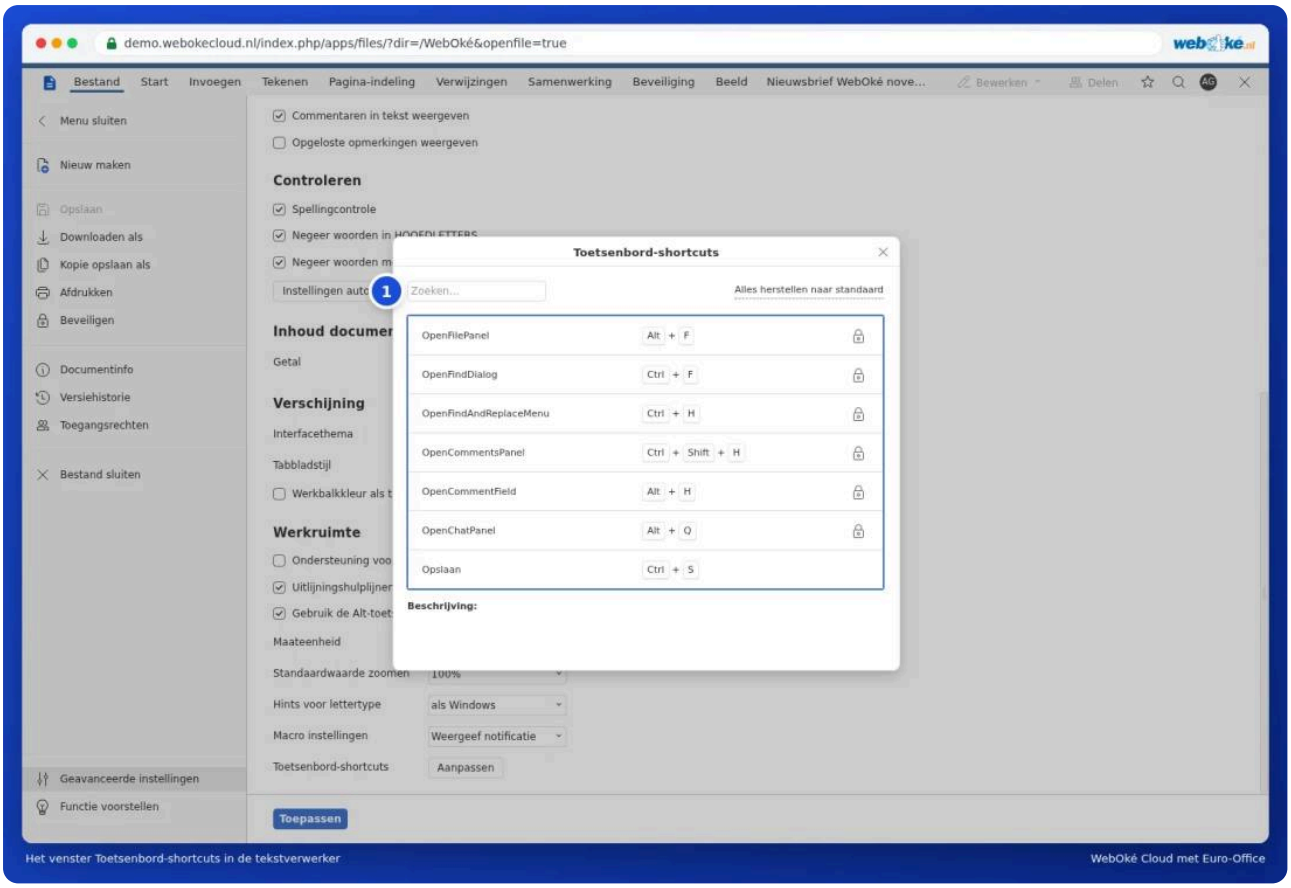
Euro-Office turi langą, kuriame pateikiami visi redaktoriaus, kuriame dirbate, spartieji klavišai. Štai kaip jį atidaryti:

1. Spustelėkite skirtuką **File** (Failas) ir pasirinkite **Advanced Settings**.
2. Slinkite žemyn. Prie **Keyboard Shortcuts** spustelėkite **Customize** (1).

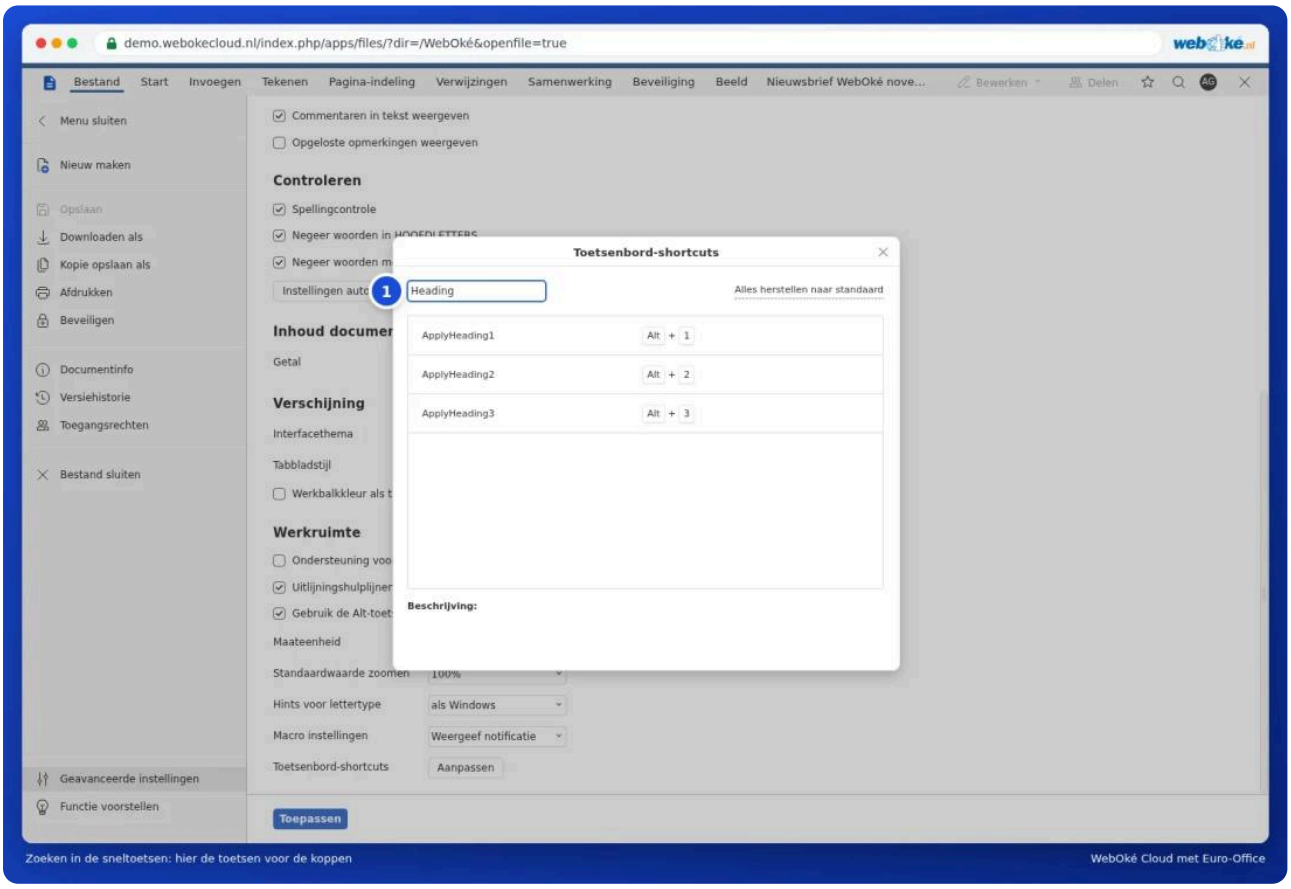


Prie Keyboard Shortcuts spustelėkite Customize

Dabar matote visų veiksmų ir jų klavišų sąrašą. Paieškos lauke (1) įveskite pavadinimo dalį, kad greitai ką nors rastumėte. Sąraše esantys pavadinimai yra techniniai ir pateikiami anglų kalba, pavyzdžiui, *ApplyHeading1* žymi stilių Heading 1. Spustelėkite eilutę: po **Description** (Aprašymas) pamatysite, ką atlieka spartusis klavišas.



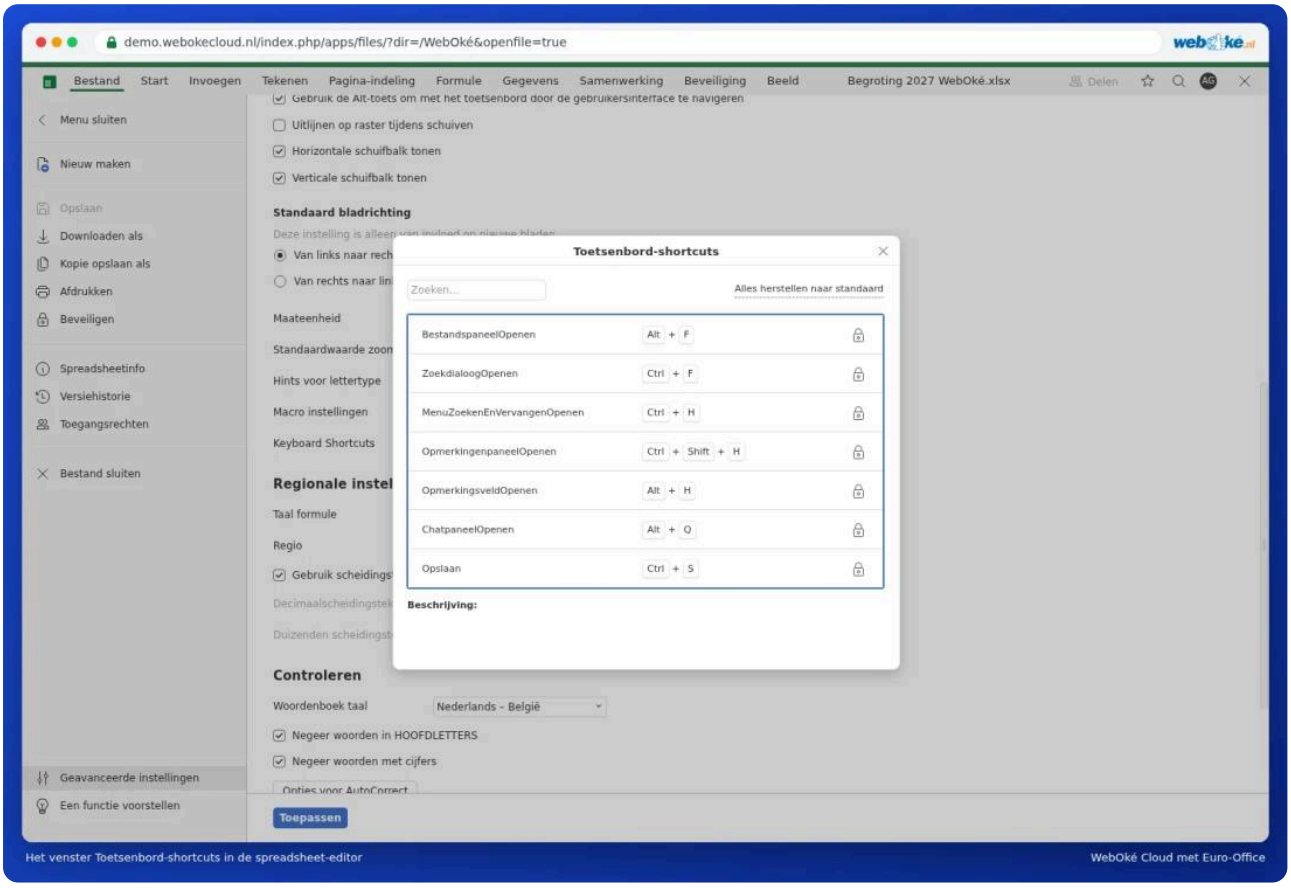
Langas su visais teksto redaktoriaus sparčiaisiais klavišais



Paieška sparčiųjų klavišų sąraše

Spartusis klavišas su užrakto ženkliuku šalia yra fiksuotas. Kitus galite pakeisti patys lange **Edit shortcut** (Redaguoti spartųjį klavišą). Kažką sugadinote? Spustelėję **Restore All to Defaults** grąžinsite visus sparčiuosius klavišus į pradinę būseną. Atkreipkite dėmesį: pakeisti spartieji klavišai galioja tik tame redaktoriuje, kuriame juos keičiate. Šios instrukcijos lentelėse pateikiami numatytieji klavišai.

Skaičiuoklės redaktoriuje papildomuose nustatymuose ši eilutė vadinasi **Keyboard Shortcuts**. Langas veikia taip pat.



Skaičiuoklės redaktoriaus spartieji klavišai

Atkreipkite dėmesį: kai kuriuos klavišus taip pat naudoja naršyklė. Jei spartusis klavišas neveikia, galbūt jį anksčiau perima naršyklė arba operacinė sistema. Tokiu atveju naudokite mygtuką įrankių juostoje.

Spartieji klavišai pagal redaktorių

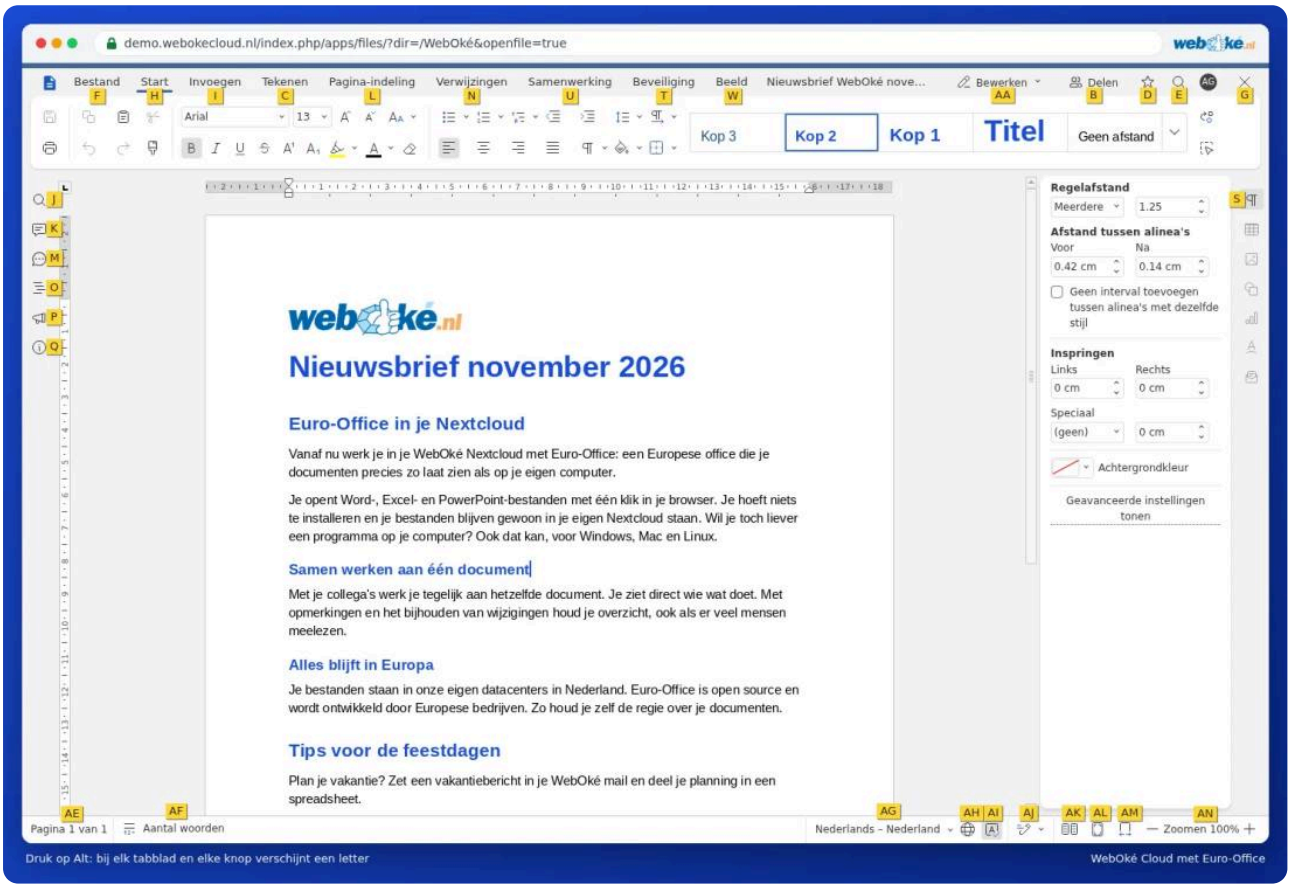
- Spartieji klavišai teksto dokumentams
- Spartieji klavišai skaičiuoklėms
- Spartieji klavišai pateiktims
- Sparčiųjų klavišų kombinacijos PDF failams

11.2 Patarimai, kaip greičiau dirbti su Euro-Office

Su keletu gudrybių galėsite išnaudoti Euro-Office dar geriau. Čia surinkome geriausius patarimus.

1. Viską valdykite klaviatūra naudodami klavišą Alt

Vieną kartą paspauskite `Alt` ir atleiskite. Prie kiekvieno skirtuko ir mygtuko tuomet atsiras raidė. Paspauskite skirtuko raidę, pavyzdžiui, `H` reiškia Home (Pradžia), o tada paspauskite mygtuko, kurį norite naudoti, raidę. Klavišu `Esc` grįšite žingsniu atgal.

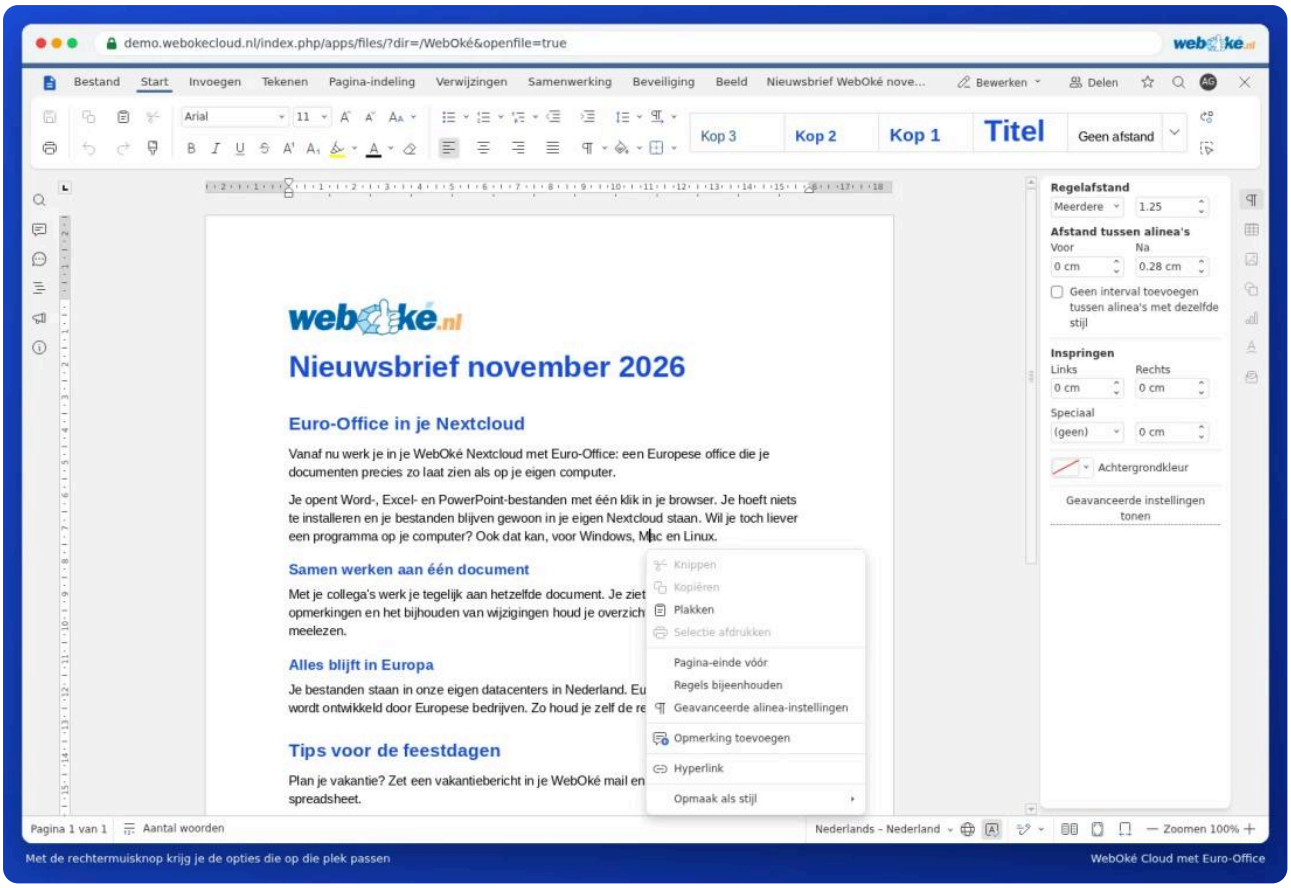


Paspauskite Alt: prie kiekvieno mygtuko atsiranda raidė

Nematote raidžių? Patikrinkite meniu **File** (Failas), skiltyje **Advanced settings** (Papildomi nustatymai), ar įjungta parinktis **Use Alt key to navigate the user interface with the keyboard**.

2. Naudokite dešinį pelės mygtuką

Spustelėkite dešiniuoju pelės mygtuku ant teksto, lentelės, paveikslėlio ar langelio. Tuomet pamatysite būtent tas parinktis, kurios tinka tai vietai, pavyzdžiui, Paste (Įklijuoti), Add Comment (Pridėti komentarą), Link (Nuoroda) arba pastraipos nustatymus. Tai dažnai greičiau nei ieškoti skirtukuose.



Dešiniojo pelės mygtuko meniu

3. Kopijuokite formatavimą, užuot nustatę jį iš naujo

Pastatykite žymeklį tekste su norimu formatavimu ir paspauskite `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Tada pažymėkite kitą tekstą ir paspauskite `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Su pele tai galima padaryti naudojant mygtuką su teptuku, žr. Anuliavimas, pakartojimas ir iškarpinė.

4. Įklijuokite tekstą be svetainės formatavimo

Kopijuojant tekstą iš svetainės ar el. laiško, dažnai kartu perkeliamas neįprastas šriftas ar spalva. Įklijuokite naudodami `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): tuomet tekstas gaus Jūsų dokumento formatavimą. Tai veikia teksto redaktoriuje, pristatymų redaktoriuje ir PDF redaktoriuje.

5. Naudokite stilius

Teksto dokumento antraštėms priskirkite antraštės stilių naudodami `Alt` + `1`, `2` arba `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` arba `3`). Tuomet vienu paspaudimu galėsite sukurti turinį ir per naršymo skydelį iškart peršokti į norimą skyrių. Žr. Stilių ir antraščių naudojimas ir Automatinio turinio sukūrimas.

6. Suraskite ir pakeiskite viena operacija

Reikia pakeisti vardą ar sumą dešimtyje vietų? Paspauskite `Ctrl + H` ir pakeiskite viską iš karto. Kaip tai veikia, skaitykite Paieška ir keitimas.

7. Greiti triukai skaičiuoklėje

- `Alt` + = iškart įterpia SUM formulę į langelį (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` paverčia formulėje esančią langelio nuorodą fiksuota nuoroda, pvz., `$A$1`. Paspauskite kelis kartus, kad pakeistumėte tipą.
- `Ctrl + ;` įterpia šios dienos datą į langelį.
- Pažymėkite diapazoną, įveskite reikšmę ir paspauskite `Ctrl + Enter`: visi pažymėti langeliai gaus tą reikšmę.
- `Ctrl + 1` atidaro skaičių formato langą.

Daugiau rasite Spartieji klavišai skaičiuoklėms.

8. Greiti triukai pristatyme

- `Ctrl + M` sukuria naują skaidrę, `Ctrl + D` dubliuoja pažymėtą skaidrę.
- `Ctrl + G` sugrupuoja objektus, kad galėtumėte perkelti juos visus iš karto.
- Pristatymo metu klavišu `Space`, `Enter` arba rodyklių klavišais pereisite prie kitos skaidrės. Klavišu `Esc` sustabdysite pristatymą.

Daugiau rasite Spartieji klavišai pateiktims.

9. Dirbkite naršyklėje, o ne tuo pačiu metu ir kompiuteryje

Bendrinamą failą geriausia atidaryti tik Euro-Office naršyklėje. Jei jį tuo pačiu metu redaguosite ir kompiuterio programoje per sinchronizavimą, galite gauti pranešimų, kad failas užrakintas arba pakeistas. Žr. Nepavyksta išsaugoti arba sinchronizuoti.

10. Naudokite Euro-Office mastelio keitimą

Mastelį keiskite klavišais `Ctrl` + = ir `Ctrl + -` arba mygtukais dešiniajame apatiniame kampe, o ne naršyklės mastelio keitimu. Klavišais `Ctrl + 0` grįšite prie 100%.

11.3 Spartieji klavišai teksto dokumentams

Šie spartieji klavišai veikia Euro-Office teksto rengyklėje, skirtoje laiškams, pasiūlymams, ataskaitoms ir kitiems teksto dokumentams rengti. Spartieji klavišai, kurie veikia visur, pavyzdžiui, išsaugojimui ir kopijavimui, rasite Naudingi spartieji klavišai visiems redaktoriams.

Sistemoje Mac dažniausiai naudojamas klavišas `Cmd` ten, kur Windows naudojamas `Ctrl`, o `Option` ten, kur Windows naudojamas `Alt`. Daugelio sparčiųjų klavišų kombinacijų atveju sistemoje Mac taip pat veikia `Control` vietoj `Cmd`. Jei prie Mac nurodyta „nėra“, tai reiškia, kad šiam veiksmui sistemoje Mac nėra nustatyto sparčiojo klavišo.

Teksto formatavimas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Paryškintas	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursyvas	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Pabrauktas	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Perbrauktas	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Apatinis indeksas	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Viršutinis indeksas	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Tekstas 1 punktu didesnis	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Tekstas 1 punktu mažesnis	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Pažymėto teksto formatavimo šalinimas	`Ctrl + Space`	`Cmd + Space`
Formatavimo kopijavimas	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Formatavimo įklijavimas	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Įklijavimas be formatavimo	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Pastraipos, antraštės ir sąrašai

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Stilius Heading 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Stilius Heading 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`

Stilius Heading 3	Alt + 3	Cmd + Option + 3
Sąrašas su ženkleliais	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Lygiuoti kairėje	Ctrl + L	Cmd + L
Centruoti	Ctrl + E	Cmd + E
Lygiuoti dešinėje	Ctrl + R	Cmd + R
Lygiuoti pagal abu kraštus	Ctrl + J	Cmd + J
Padidinti pastraipos įtrauką	Ctrl + M	Cmd + M
Sumažinti įtrauką	Ctrl + Shift + M	Cmd + Shift + M
Sąrašo punktą perkelti vienu lygiu giliau (žymeklis punkto pradžioje)	Tab	Tab
Sąrašo punktą perkelti vienu lygiu aukščiau	Shift + Tab	Shift + Tab
Rodyti arba slėpti nespausdinamus simbolius	Ctrl + Shift + 8 arba Ctrl + Shift + 8 (skaitmeninė)	Cmd + Shift + 8

Įterpimas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Puslapio lūžis	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Nauja eilutė be naujos pastraipos	Shift + Enter	Shift + Enter
Skilties lūžis	Ctrl + Shift + Enter	Cmd + Shift + Enter
Puslapio numeris žymeklio vietoje	Ctrl + Shift + P	Cmd + Shift + P
Išnaša puslapio apačioje	Ctrl + Alt + F	nėra
Išnaša dokumento pabaigoje	Ctrl + Alt + D	Control + Option + D
Hipersaitas	Ctrl + K	Cmd + K
Lygtis	Alt + =	Cmd + Option + =
Nedalomas tarpas (žodžiai lieka kartu)	Ctrl + Shift + Space	Cmd + Shift + Space
Nedalomas brūkšnelis	Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + -
Euro ženklas	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Autorių teisių ženklas	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G

Registruoto prekių ženklo simbolis	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R
Prekių ženklo simbolis	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T
Daugtaškis (trys taškai)	Ctrl + Alt + .	Option + ;
Laukų, pavyzdžiui, turinio, atnaujinimas	F9	F9

Judėjimas dokumente

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Vienu žodžiu kairėn	Ctrl + ←	Option + ←
Vienu žodžiu dešinėn	Ctrl + →	Option + →
Į eilutės pradžią	Home	Home arba Cmd + ←
Į eilutės pabaigą	End	End arba Cmd + →
Į dokumento pradžią	Ctrl + Home	Cmd + Home
Į dokumento pabaigą	Ctrl + End	Cmd + End
Į ankstesnio puslapio pradžią	Ctrl + Alt + Page Up	Cmd + Page Up arba Option + Page Up
Į kito puslapio pradžią	Ctrl + Alt + Page Down	Cmd + Page Down arba Option + Page Down
Vienu ekranu žemyn	Page Down	Page Down
Vienu ekranu aukštyn	Page Up	Page Up

Žymėjimas ir šalinimas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Žymėti iki žodžio pabaigos	Ctrl + Shift + →	Option + Shift + →
Žymėti iki žodžio pradžios	Ctrl + Shift + ←	Option + Shift + ←
Žymėti iki eilutės pabaigos	Shift + End	Shift + End
Žymėti iki eilutės pradžios	Shift + Home	Shift + Home
Žymėti iki dokumento pabaigos	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End
Žymėti iki dokumento pradžios	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Žymėti viską	Ctrl + A	Cmd + A
Šalinti žodį kairėje nuo žymeklio	Ctrl + Backspace	Option + Backspace

Šalinti žodį dešinėje nuo žymeklio	`Ctrl + Delete`	`Option + Delete`

Lentelės

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Į kitą langelį	`Tab`	`Tab`
Į ankstesnį langelį	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Pridėti naują eilutę (paskutiniame langelyje)	`Tab`	`Tab`
Padalyti lentelę	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`

Patarimas: antraščių spartieji klavišai yra naudingi kartu su automatiniu turiniu. Daugiau apie tai skaitykite Stilių ir antraščių naudojimas ir Automatinio turinio sukūrimas.

11.4 Spartieji klavišai skaičiuoklėms

Šie spartieji klavišai veikia Euro-Office skaičiuoklės rengyklėje, skirti biudžetams, sąrašams ir suvestinėms. Spartieji klavišai, kurie veikia visur, pavyzdžiui, išsaugojimui ir kopijavimui, pateikti čia: Naudingi spartieji klavišai visiems redaktoriams.

Sistemoje Mac dažniausiai naudojamas klavišas `Cmd` ten, kur Windows naudojamas `Ctrl`, o `Option` ten, kur Windows naudojamas `Alt`. Daugelyje sparčiųjų klavišų kombinacijų sistemoje Mac taip pat veikia `Control` vietoj `Cmd`. Jei prie Mac nurodyta "nėra", tai reiškia, kad šiam veiksmui sistemoje Mac nėra nustatyto sparčiojo klavišo.

Judėjimas po darbalapį

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Užbaigti įvedimą ir pereiti į langelį žemiau	`Enter`	`Enter`
Pereiti į langelį aukščiau	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Pereiti į langelį dešinėje	`Tab`	`Tab`
Pereiti į langelį kairėje	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Pereiti į šios eilutės A stulpelį	`Home`	`Home`
Pereiti į langelį A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Pereiti į paskutinį naudotą langelį	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Pereiti į duomenų pabaigą žemyn	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Pereiti į duomenų pabaigą aukštyn	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Pereiti į duomenų pabaigą dešinėje	`End` arba `Ctrl` + →	`End` arba `Cmd` + →
Pereiti į duomenų pabaigą kairėje	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Pereiti į kitą darbalapį	`Ctrl` + `Page Down` arba `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` arba `Option` + `Page Down`
Pereiti į ankstesnį darbalapį	`Ctrl` + `Page Up` arba `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` arba `Option` + `Page Up`

Žymėjimas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Pažymėti visą stulpelį	Ctrl + Space	Cmd + Space
Pažymėti visą eilutę	Shift + Space	Shift + Space
Pažymėti viską	Ctrl + A	Cmd + A
Išplėsti žymėjimą iki duomenų pabaigos žemyn	Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + ↓
Išplėsti žymėjimą iki duomenų pabaigos dešinėje	Ctrl + Shift + →	Cmd + Shift + →
Išplėsti žymėjimą iki darbalapio pradžios	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Išplėsti žymėjimą iki paskutinio naudoto langelio	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Įvedimas ir redagavimas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Redaguoti aktyvų langelį	F2	F2
Nauja eilutė tame pačiame langelyje	Alt + Enter	Option + Enter
Atšaukti įvedimą	Esc	Esc
Užpildyti visus pažymėtus langelius tuo pačiu įvestu turiniu	Ctrl + Enter	Control + Enter
Įterpti šiandienos datą	Ctrl + ;	Cmd + ;
Įterpti dabartinį laiką	Ctrl + Shift + ;	Cmd + Shift + ;
Išskleisti stulpelio reikšmių sąrašą (tuščiame langelyje)	Alt + ↓	Option + ↓
Išvalyti pažymėtų langelių turinį	Delete	Delete
Įterpti langelius	Ctrl + Shift + + (skaitmeninis) arba Ctrl + Shift + =	Cmd + Shift + + (skaitmeninis) arba Cmd + Shift + =
Pašalinti langelius	Ctrl + Shift + - (skaitmeninis) arba Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + - (skaitmeninis) arba Cmd + Shift + -

Formulės

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Įterpti SUM funkciją	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Atidaryti langą Insert function	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Perjungti tarp santykinės ir absoliučios nuorodos ($A$1)	`F4`	`F4`
Iš naujo apskaičiuoti visą darbaknygę	`F9`	`F9`
Iš naujo apskaičiuoti tik šį darbalapį	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Rodyti formules vietoj rezultatų	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Number Format

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Atidaryti langą Number Format	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Bendrasis formatas	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Skaičius su dviem dešimtainėmis vietomis ir tūkstančių skirtuku	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Valiuta su dviem dešimtainėmis vietomis	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Procentai be dešimtainių vietų	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Data (diena, mėnuo, metai)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Laikas (valanda ir minutė)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Mokslinė žymėjimo forma	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Formatavimas, filtrai ir lentelės

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Paryškintas	`Ctrl + B`	`Cmd + B`

Kursyvas	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Pabraukimas	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Perbraukimas	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Įjungti arba išjungti filtrą	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Atidaryti filtro langą (stulpelio su filtru antraštėje)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Formatuoti kaip lentelę	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Pridėti bendros sumos eilutę į formatuotą lentelę	`Ctrl + Shift + R`	`Cmd + Shift + R`
Atnaujinti pažymėtą suvestinę lentelę	`Alt + F5`	`Option + F5`
Atnaujinti visas suvestines lenteles	`Ctrl + Alt + F5`	`Cmd + Option + F5`

Patarimas: skaičiuoklėje `Ctrl + Space` pažymi visą stulpelį, o `Shift + Space` pažymi visą eilutę. Patogu greitai formatuoti arba pašalinti stulpelį.

Daugiau apie formules rasite čia: Formulės ir funkcijos: SUM, AVERAGE, IF ir VLOOKUP, apie rūšiavimą ir filtravimą čia: Rūšiavimas ir filtravimas.

11.5 Spartieji klavišai pateiktims

Šie spartieji klavišai veikia Euro-Office pateikčių redaktoriuje. Spartieji klavišai, kurie veikia visur, pavyzdžiui, išsaugojimas ir kopijavimas, pateikti Naudingi spartieji klavišai visiems redaktoriams.

Sistemoje Mac dažniausiai naudojamas `Cmd` ten, kur Windows naudojamas `Ctrl`, ir `Option` ten, kur Windows naudojamas `Alt`. Daugelio spartiųjų klavišų atveju sistemoje Mac taip pat veikia `Control` vietoje `Cmd`. Jei prie Mac nurodyta "nėra", tai reiškia, kad šiam veiksmui sistemoje Mac nėra nustatyto sparčiojo klavišo.

Skaidrės

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Nauja skaidrė po pažymėtos skaidrės	`Enter` arba `Ctrl` + `M`	`Enter` arba `Cmd` + `M`
Dubliuoti skaidrę	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Pašalinti pažymėtą skaidrę (skaidrių sąraše)	`Backspace` arba `Delete`	`Backspace` arba `Delete`
Perkelti skaidrę aukštyn	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Perkelti skaidrę žemyn	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Perkelti skaidrę į pradžią	`Ctrl` + `Shift` + `Page Up` arba `Ctrl` + `Shift` + ↑	`Cmd` + `Shift` + `Page Up` arba `Cmd` + `Shift` + ↑
Perkelti skaidrę į pabaigą	`Ctrl` + `Shift` + `Page Down` arba `Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + `Page Down` arba `Cmd` + `Shift` + ↓
Pereiti į pirmą skaidrę	`Home`	`Home`
Pereiti į paskutinę skaidrę	`End`	`End`
Pereiti į kitą skaidrę	`Page Down` arba →	`Page Down` arba →
Pereiti į ankstesnę skaidrę	`Page Up` arba ←	`Page Up` arba ←

Pristatymas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Start slideshow nuo pradžios	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`
Kita animacija arba skaidrė	`Enter` arba `Em space` / `Space`	`Enter` arba `Em space` / `Space`

Ankstesnė animacija arba skaidrė	Page Up arba ←	Page Up arba ←
Pereiti į pirmą skaidrę	Home	Home
Pereiti į paskutinę skaidrę	End	End
Baigti pristatymą	Esc	Esc

Dėmesio: kai kuriose naršyklėse Ctrl + F5 iš naujo įkelia puslapį. Tokiu atveju pristatymą pradėkite mygtuku **Start slideshow**. Daugiau apie pristatymų rodymą skaitykite Pateikimas ir pranešėjo rodinys.

Objektai skaidrėje

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Grupuoti objektus	Ctrl + G	Cmd + G
Panaikinti grupavimą	Ctrl + Shift + G	Cmd + Shift + G
Pereiti prie kito objekto	Tab	Tab
Pereiti prie ankstesnio objekto	Shift + Tab	Shift + Tab
Perkelti objektą mažu žingsniu (rodyklių klavišais)	Ctrl + →	Cmd + →
Perkelti objektą dideliu žingsniu (rodyklių klavišais)	→	→
Panaikinti visus žymėjimus	Shift + Esc	Shift + Esc
Pereiti prie kito maketo teksto laukelio	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Tekstas skaidrėje

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Paryškintas	Ctrl + B	Cmd + B
Kursyvas	Ctrl + I	Cmd + I
Pabrauktas	Ctrl + U	Cmd + U
Perbrauktas	Ctrl + 5	Cmd + 5
Sąrašas su ženkleliais	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Padidinti teksto dydį 1 punktu	Ctrl +]	Cmd +]
Sumažinti teksto dydį 1 punktu	Ctrl + [	Cmd + [
Lygiuoti kairėje	Ctrl + L	Cmd + L
Centruoti	Ctrl + E	Cmd + E

Lygiuoti dešinėje	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Lygiuoti abipus	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Išvalyti formatavimą	`Ctrl + Em space / Space`	`Cmd + Em space / Space`
Kopijuoti formatavimą	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Įklijuoti formatavimą	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Įklijuoti be formatavimo	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Euro ženklas	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Rodyti arba slėpti nespausdinamus simbolius	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Sparčiųjų klavišų kombinacijos PDF failams

Šios sparčiųjų klavišų kombinacijos veikia Euro-Office PDF redaktoriuje: skaitant, pildant formas, žymint komentarus ir redaguojant PDF failą. Sparčiųjų klavišų kombinacijas, kurios veikia visur, pavyzdžiui, spausdinimas ir paieška, rasite Naudingi spartieji klavišai visiems redaktoriams.

Mac sistemoje dažniausiai naudojamas `Cmd` ten, kur Windows sistemoje naudojamas `Ctrl`, ir `Option` ten, kur Windows sistemoje naudojamas `Alt`. Daugelyje kombinacijų Mac sistemoje vietoj `Cmd` veikia ir `Control`. Jei prie Mac parašyta „nėra“, tai reiškia, kad šiam veiksmui Mac sistemoje nėra nustatytos fiksuotos klavišų kombinacijos.

Skaitymas ir naršymas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Puslapis žemyn	`Page Down`	`Page Down`
Puslapis aukštyn	`Page Up`	`Page Up`
Į kitą puslapį	`Alt` + `Page Down`	nėra
Į ankstesnį puslapį	`Alt` + `Page Up`	nėra
Į PDF failo pradžią	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Į PDF failo pabaigą	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Paieška PDF faile	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Didinti mastelį	`Ctrl` + `+` (skaitinė klaviatūra) arba `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Mažinti mastelį	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Grąžinti 100% mastelį	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Formų pildymas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Į kitą lauką	`Tab`	`Tab`
Į ankstesnį lauką	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Kitas pasirinkimas sąraše	↓	↓
Ankstesnis pasirinkimas sąraše	↑	↑
Nauja eilutė kelių eilučių lauke	`Enter`	`Enter`

Kaip užpildyti formą, skaitykite PDF formos pildymas.

Komentarai

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Komentaro pridėjimas	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Comments skydelio atidarymas	`Ctrl` + `Shift` + `H`	`Cmd` + `Shift` + `H`
Pokalbio atidarymas	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Teksto kopijavimas ir redagavimas

Veiksmas	Windows ir Linux	Mac
Viso teksto žymėjimas	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Kopijavimas	`Ctrl` + `C` arba `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Pusjuodis šriftas (redaguojant)	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Kursyvas (redaguojant)	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Pabraukimas (redaguojant)	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Atšaukti	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Pakartoti	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`

Formatuoti ir redaguoti galima tik tuo atveju, jei redaguojate PDF failą. Žr. PDF failo redagavimas.

12

Problemų sprendimas

12.1 Dokumentas neatsidaro arba kraunasi be galo

Ar spustelėjote failą, bet ekranas liko tuščias, arba Euro-Office vis dar kraunasi? Dažniausiai tai išsprendžiama keliais paprastais veiksmais. Išbandykite juos šia tvarka.

1 žingsnis: iš naujo įkelkite puslapį

Paspauskite `F5` (Mac: `Cmd` + `R`) arba spustelėkite naršyklės mygtuką puslapiui iš naujo įkelti. Po to šiek tiek palaukite: didelio failo atidarymas gali užtrukti ilgiau.

2 žingsnis: išbandykite privatų langą arba kitą naršyklę

Atidarykite privatų langą (Chrome ir Edge naršyklėse `Ctrl` + `Shift` + `N`, Firefox naršyklėje `Ctrl` + `Shift` + `P`), prisijunkite prie savo WebOké Nextcloud ir iš naujo atidarykite failą. Ar ten veikia? Tuomet problema susijusi su kažkuo jūsų įprastoje naršyklėje, pavyzdžiui, senais failais podėlyje arba plėtiniu. Tokiu atveju išvalykite podėlį, kaip aprašyta Iššokantieji langai, iškarpinė ir naršyklės talpykla, arba laikinai išjunkite plėtinius, pavyzdžiui, reklamų blokavimo priemonę.

Ar naudojate senesnę ar mažiau žinomą naršyklę? Tuomet ją atnaujinkite arba išbandykite Chrome, Edge, Firefox ar Safari. Žr. Kurios naršyklės ir failų formatai veikia su Euro-Office?.

3 žingsnis: perskaitykite pranešimą

Ar matote ekrane pranešimą? Jis dažnai tiksliai paaiškina, kas vyksta. Dažniausiai pasitaikantys pranešimai:

- **Dokumentas jau seniai nebuvo redaguotas. Iš naujo įkelkite puslapį.** Dokumentas buvo ilgai atidarytas nieko neatliekant. Iš naujo įkelkite puslapį, nieko neprarasite.
- **Dokumento redagavimo sesija baigėsi. Iš naujo įkelkite puslapį.** Čia taip pat tiesiog iš naujo įkelkite puslapį.
- **Failo dydis viršija Jūsų serveriui nustatytą ribą.** Failas per didelis, kad jį būtų galima atidaryti internete. Sumažinkite jį, pavyzdžiui, sumažindami didelių nuotraukų dydį arba perkeldami seną archyvą į atskirą failą. Jei tai nepavyksta, susisiekite su palaikymo tarnyba.
- **Failas apsaugotas slaptažodžiu ir negali būti atidarytas.** Failas užšifruotas slaptažodžiu. Paprašykite kūrėjo atsiųsti versiją be slaptažodžio.
- **Failo turinys neatitinka failo plėtinio.** Plėtinys pavadinime neteisingas, pavyzdžiui, senas Word failas pavadintas .docx. Paprašykite kūrėjo iš naujo išsaugoti failą tinkamu formatu.

Visus pranešimus rasite Euro-Office pranešimai ir jų reikšmė.

4 žingsnis: failas neatsidaro Euro-Office?

Ar spustelėjus dokumentą Euro-Office nieko nevyksta, nors kolegos savo dokumentus atidaryti gali? Tuomet galbūt dar neturite Office Suite licencijos. Paprašykite savo Nextcloud administratoriaus Jums ją suteikti. Kaip tai padaryti, aprašyta Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams.

Ar administratorius šiuo metu diegia Euro-Office naujinimą? Tokiu atveju Jūsų Nextcloud dažniausiai būna nepasiekiamas 5-15 minučių. Palaukite ir vėliau bandykite dar kartą. Žr. Perėjimas prie Euro-Office.

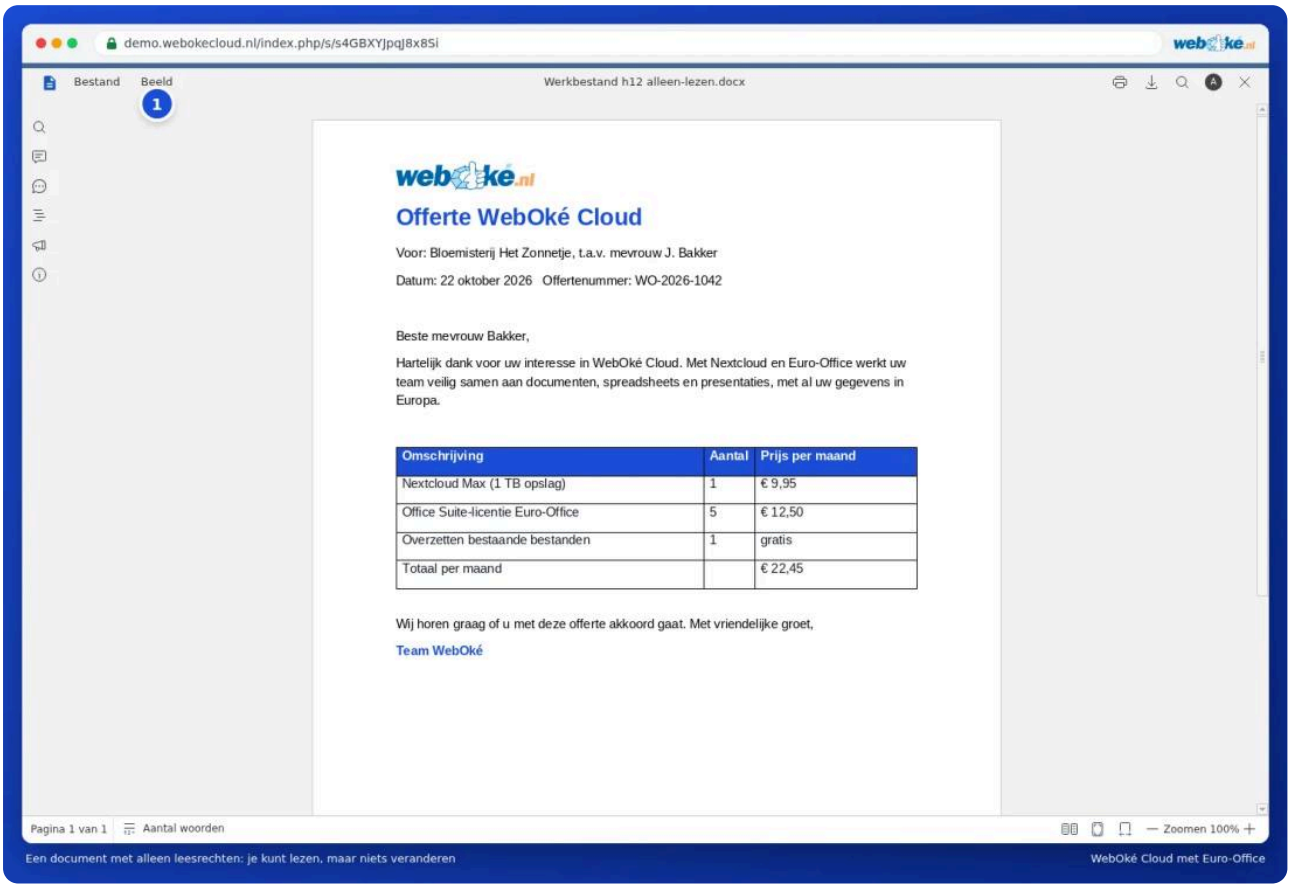
5 žingsnis: patikrinkite, ar pats failas yra tvarkingas

Atsisiųskite failą iš Nextcloud ir atidarykite jį savo kompiuteryje. Jei ir ten jis neatsidaro, failas greičiausiai yra pažeistas. Tokiu atveju atkurkite ankstesnę versiją Nextcloud, kaip aprašyta Version History: senesnės versijos atkūrimas.

Patarimas: jei atlikus šiuos žingsnius problema vis tiek neišsprendžiama, susisiekite su mumis. Kada kreiptis į palaikymo tarnybą rasite informaciją, kokie duomenys mums padės greitai ją išspręsti.

12.2 Dokumentas atsidaro tik skaitymo režimu

Atidarote dokumentą, tačiau negalite nieko rašyti ir trūksta daugumos skirtukų? Tuomet dokumentas yra skaitymo rodinyje. Tokiu atveju matote, pavyzdžiui, tik skirtukus **File** (Failas) ir **View** (Rodinys) (1). Tam yra kelios galimos priežastys.



Dokumentas tik su skaitymo teisėmis: skaityti galima, keisti ne

Jūs turite tik skaitymo teises

Ar kažkas pasidalijo failu su Jumis, ar atidarote jį per nuorodą? Tokiu atveju tas asmuo nusprendžia, ar galite redaguoti. Jei turite tik skaitymo teises, galite skaityti, ieškoti, spausdinti ir atsisiųsti, bet ne keisti. Paprašykite savininko suteikti Jums redagavimo teises. Kaip veikia dalijimasis, galite perskaityti Dokumento bendrinimas su kolega ir Viešosios nuorodos sukūrimas (skaitymui arba redagavimui).

Vis dėlto norite ką nors pakeisti? Tuomet pasirinkite **File** (Failas) ir **Download as** (Atsisiųsti kaip), kad sukurtumėte savo kopiją, arba paprašykite savininko atlikti pakeitimą.

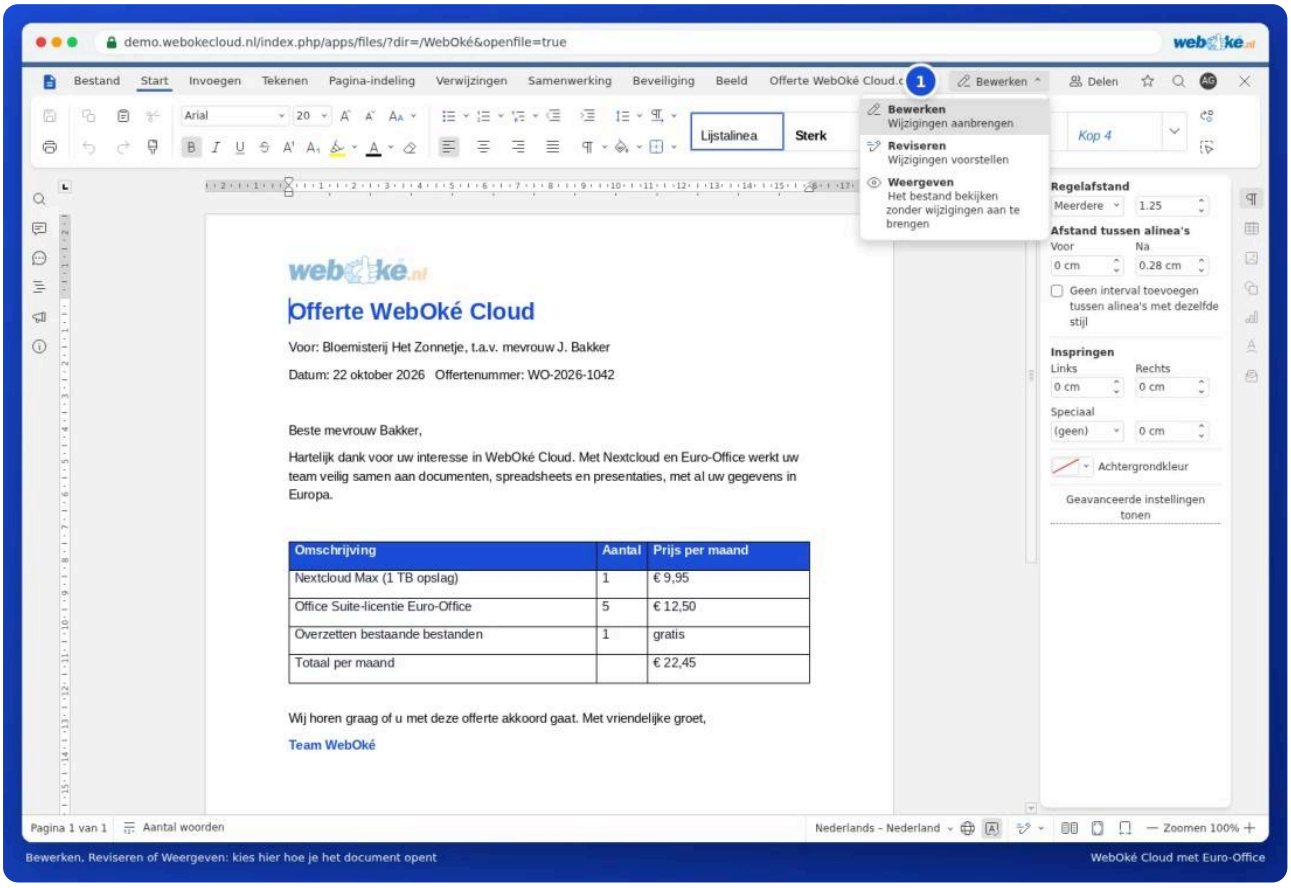
Jūs patys pasirinkote Viewing

Viršuje dešinėje Euro-Office pasirenkate, kaip dirbate su dokumentu (1):

- **Editing** (Redagavimas): atlikti pakeitimus.

- **Reviewing** (Peržiūra): siūlyti pakeitimus. Kiekvienas pakeitimas yra registruojamas, kad kitas asmuo galėtų jį priimti arba atmesti. Žr. Pakeitimų sekimas ir priėmimas.
- **Viewing** (Peržiūrėjimas): peržiūrėti failą neatliekant pakeitimų.

Čia parodyta **Viewing**? Spustelėkite ant to ir pasirinkite **Editing**.



Pasirinkite Editing, kad vėl galėtumėte keisti dokumentą

Failas yra užrakintas

Matote pranešimą **Document is locked for editing** (Dokumentas užrakintas redagavimui) arba **Failas redaguojamas kitoje programoje**? Tuomet kažkas atidarė failą kitoje programoje, pavyzdžiui, Word per sinchronizavimo programėlę. Ką tokiu atveju daryti, galite perskaityti Nepavyksta išsaugoti arba sinchronizuoti.

Pranešimas **Šis failas atidarytas peržiūros režimu. Failas užrakintas redagavimui, arba Jūsų prieigos teisės neleidžia redaguoti.** reiškia tą patį: failas yra arba užrakintas, arba turite tik skaitymo teises.

Dokumentas yra apsaugotas

Kūrėjas gali apsaugoti dokumentą skirtuke **Protection** (Apsauga), pavyzdžiui, pasirinkdamas **No changes (Read only)** (Jokių pakeitimų (Tik skaitymui)). Tokiu atveju galite dokumentą tik skaityti, net jei turite redagavimo teises. Paprašykite kūrėjo panaikinti apsaugą arba, jei jis apsaugojo dokumentą slaptažodžiu, paprašykite slaptažodžio.

Tai yra PDF

PDF failas iš pradžių atsidaro skaitymui, pildymui ir komentarų rašymui. Jei norite patys pakeisti tekstą, pasirinkite PDF redagavimą. Kaip tai padaryti, galite perskaityti PDF failo redagavimas.

Failas išsaugotas tik skaitymo režimu

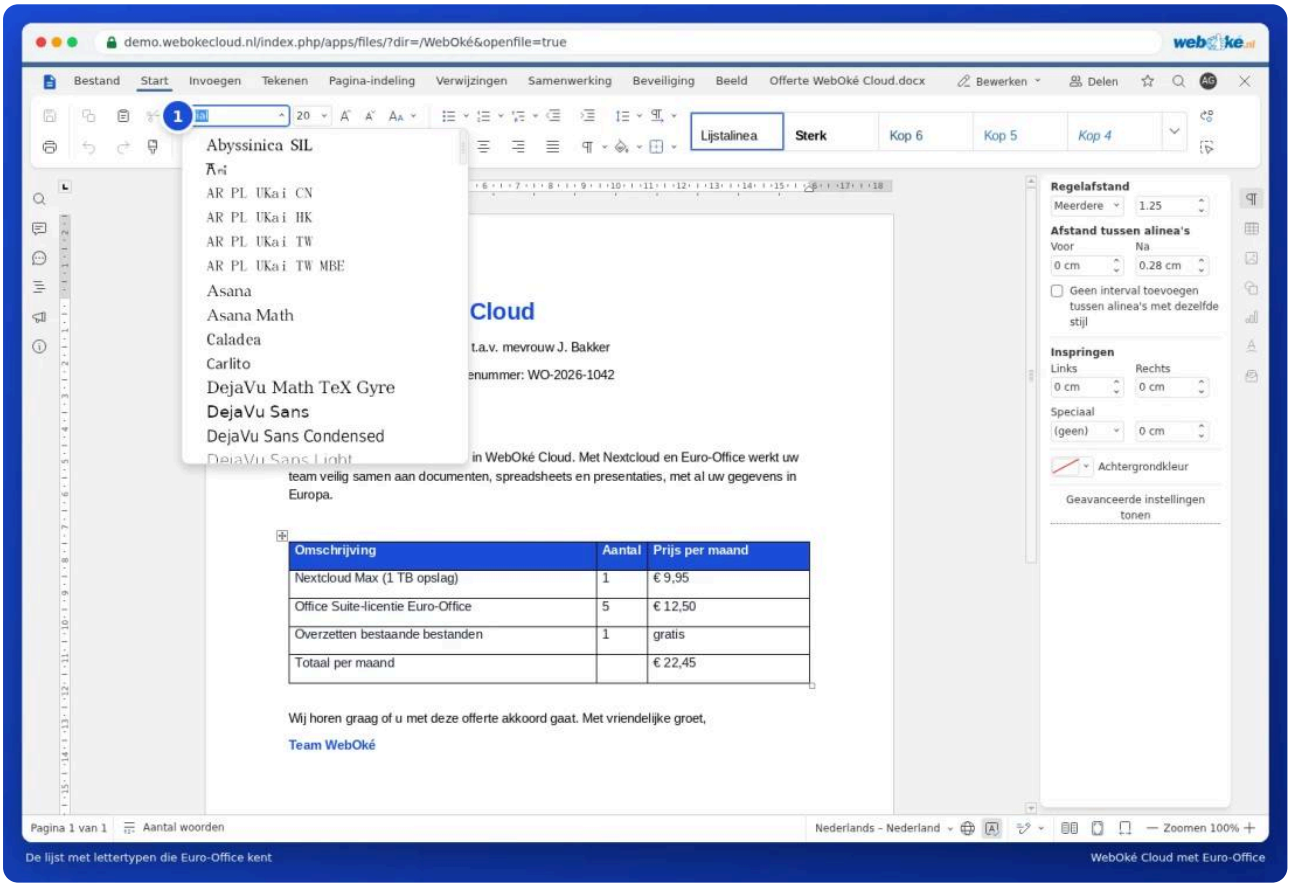
Matote **Read only** (Tik skaitymui) ir pranešimą, kad failą reikia išsaugoti kitu pavadinimu arba kitoje vietoje? Tuomet pasirinkite **File** (Failas) ir **Save Copy As** (Išsaugoti kopiją kaip). Po to toliau dirbsite su kopija.

12.3 Šriftai atrodo kitaip

Dokumentas, kurį gaunate iš kito asmens, programoje Euro-Office kartais atrodo šiek tiek kitaip. Eilutė eina kitaip, lentelė tampa platesnė arba tekstas persikelia į kitą puslapį. Beveik visada tai lemia šriftas.

Kodėl taip atsitinka?

Euro-Office gali rodyti tik tuos šriftus, kurie yra Euro-Office serveryje. Jei Jūsų dokumente naudojamo šrifto serveryje nėra, Euro-Office naudoja kitą šriftą. Tačiau originalaus šrifto pavadinimas lieka Jūsų dokumente, taip pat ir šriftų pasirinkimo sąraše. Jei vėliau atidarysite failą programoje Word kompiuteryje, kuriame yra tas šriftas, dokumentas vėl atrodys taip, kaip buvo sukurtas.



Spustelėkite šriftą (1), kad pamatytumėte, kuriuos šriftus atpažįsta Euro-Office

Žinomi šriftai turi lygiavertį pakaitalą

Populiariausiems Microsoft Office šriftams serveryje yra atvirojo kodo šriftas, kurio kiekvienos raidės plotis tiksliai toks pat. Todėl Jūsų tekstas užima tokią pačią vietą, skiriasi tik raidžių forma.

Šriftas Jūsų dokumente	Euro-Office naudoja

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

Kiti šriftai, pavyzdžiui, Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic arba nuosavas firminio stiliaus šriftas, serveryje nėra. Jie pakeičiami šriftu, kuris kuo labiau į juos panašus. Dėl to tekstas gali eiti kitaip.

Ką galite padaryti?

- **Pasirinkite šriftą iš sąrašo.** Jei patys kuriate dokumentą, kuris daugiausia bus naudojamas Euro-Office, pasirinkite šriftą, esantį pasirinkimo sąraše, pavyzdžiui, Carlito, Liberation Sans, Open Sans arba DejaVu Sans. Tuomet visi Euro-Office matys tą patį.
- **Bendradarbiaujate su žmonėmis, kurie naudoja Word?** Naudokite Calibri, Arial arba Times New Roman. Euro-Office jie atitinka savo pakaitalus, o Word programoje atrodo lygiai taip, kaip buvo sumanyta.
- **Reikia, kad visur atrodytų lygiai taip pat?** Tuomet siųskite dokumentą kaip PDF. PDF failas atrodo vienodai kiekviename kompiuteryje ir telefone. Žr. Spausdinimas ir išsaugojimas PDF formatu.
- **Dirbate su programa savo kompiuteryje?** Euro-Office programa, skirta Windows, Mac ir Linux, naudoja šriftus, esančius Jūsų kompiuteryje. Žr. Euro-Office kaip programa Jūsų kompiuteryje: kas tai yra ir kada ją naudoti?.
- **Patikrinkite šriftą pasirinkimo sąraše.** Spustelėkite tekstą, kuris atrodo kitaip. Šriftų pasirinkimo sąraše skirtuke **Home** matysite, kokiu šriftu parašytas tekstas.

Atkreipkite dėmesį: ar gaunate pranešimą **Fonts have not been loaded**? Tuomet iš naujo įkelkite puslapį. Jei pranešimas vis tiek rodomas, susisiekite su palaikymo komanda.

12.4 Nepavyksta išsaugoti arba sinchronizuoti

Euro-Office automatiškai išsaugo Jūsų darbą WebOké Nextcloud (žr. Saugojimas: kaip veikia automatinis išsaugojimas). Jei vis dėlto kyla problemų išsaugant ar sinchronizuojant, čia rasite, ką daryti.

"Connection is lost" arba "Document cannot be saved"

Jei Jūsų interneto ryšys trumpam dingsta, Euro-Office rodo pranešimą **Connection is lost** ir pats bando prisijungti iš naujo. Kai tik ryšys atsistato, pamatysite **Connection is restored** ir galėsite toliau dirbti kaip įprasta.

Gavote pranešimą **Document cannot be saved** arba **An error has occurred while saving the file**? Tuomet darykite taip:

1. Neuždarykite skirtuko iš karto.
2. Išsaugokite atsarginę kopiją savo kompiuteryje: pasirinkite **File** (Failas) ir **Download as** (Atsisiųsti kaip). Rodant pranešimą **Document cannot be saved**, Euro-Office pats pasiūlys atsisiųsti dokumentą, kai paspausite **OK**.
3. Patikrinkite savo interneto ryšį, pavyzdžiui, "Wi-Fi" ar VPN.
4. Iš naujo įkelkite puslapį ir patikrinkite, ar Jūsų pakeitimai išliko. Jei jų nėra, įkelkite atsarginę kopiją į Nextcloud.

Jei tai kartojasi dažnai, susisiekite su palaikymo tarnyba ir nurodykite laiką bei failo pavadinimą. Žr. Kada kreiptis į palaikymo tarnybą.

Atsisiunčiant ar kompiuteryje vis dar matote seną versiją

Euro-Office iškart išsaugo Jūsų pakeitimus, tačiau failas Nextcloud sistemoje visiškai atnaujinamas tik tada, kai visi uždaro dokumentą. Kol Jūs ar kolega jį dar turite atvertą, atsisiuntimas arba sinchronizavimo programėlė Jūsų kompiuteryje gali vis dar rodyti ankstesnę versiją.

1. Uždarykite dokumentą. Paprašykite ir kolegų, kurie dar jį turi atvertą, jį uždaryti.
2. Palaukite kelias akimirkas ir atnaujinkite Nextcloud.
3. Atsisiųskite failą iš naujo arba palaukite, kol sinchronizavimo programėlė atsisiųs naują failo versiją.

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

Failas buvo pakeistas ne per Euro-Office, kol jis buvo atvertas pas Jus. Pavyzdžiui, kažkas įkėlė naują versiją, atkūrė senesnę versiją arba redagavo failą kompiuteryje per sinchronizavimo programėlę. Paspauskite **OK** ir leiskite puslapiui iš naujo įsikelti. Jei puslapis užstringa, uždarykite skirtuką, palaukite pusę minutės ir vėl atidarykite failą.

Failas yra užrakintas arba redaguojamas kitoje programoje

Matote pranešimą **The file is being edited in another app. You can continue editing and save as a copy.**? Tai reiškia, kad kažkas failą atvėrė kitoje programoje, pavyzdžiui, "Word" ar "LibreOffice" per sinchronizavimo programėlę.

1. Patikrinkite, ar Jūs patys ar kolega dar turite failą atvertą kitoje programoje ar kitame skirtuke. Uždarykite jį ten ir palaukite minutę.
2. Reikia tęsti darbą dabar? Dirbkite toliau, o vėliau pasirinkite **File** (Failas) ir **Save Copy As** (Išsaugoti kopiją kaip). Vėliau sujunkite pakeitimus, pavyzdžiui, naudodamiesi Dokumentų palyginimas.
3. Jei failas lieka užrakintas, nors niekas jo neturi atverto, susisiekite su palaikymo tarnyba. Mes galime atlaisvinti užstrigusį užraktą.

Failas, kurio pavadinime yra "conflicted copy"

Jei redaguojate failą savo kompiuteryje per Nextcloud sinchronizaciją, o kažkas kitas tuo pačiu metu jį keičia Euro-Office aplinkoje, sinchronizavimo programėlė gali sukurti antrą failą, kurio pavadinime bus *conflicted copy*. Jame bus Jūsų pakeitimai. Palyginkite abu failus, perkelkite reikalingus pakeitimus, o tada ištrinkite kopiją.

Daugiau apie tai skaitykite Jūsų pakeitimai nematyti atsisiuntus failą arba atidarius jį kompiuteryje.

Patarimas: taip išvengsite daugumos problemų: su bendrinamu failu dirbkite tik Euro-Office naršyklėje, o ne vienu metu kompiuterio programoje. Daugiau apie sinchronizavimo programėlę skaitykite Darbas su „Nextcloud“ darbalaukio programėle (sinchronizavimas).

Kažkas dingo?

Nextcloud automatiškai saugo ankstesnes Jūsų failų versijas. Jei vis dėlto kažką praradote, galite atkurti ankstesnę versiją. Žr. Version History: senesnės versijos atkūrimas.

12.5 Kada kreiptis į palaikymo tarnybą

Daugelį problemų galite išspręsti patys, naudodamiesi šiame skyriuje pateiktais žingsniais. Jei tai nepavyksta, mielai Jums padėsime.

Kada kreiptis į mus?

- Jūs išbandėte Dokumentas neatsidaro arba kraunasi be galo nurodytus žingsnius, tačiau dokumentas vis tiek neatsidaro.
- Pranešimas nuolat kartojasi, net ir iš naujo įkėlus puslapį ar naudojant kitą naršyklę.
- Pranešime prašoma susisiekti su *administratoriumi* arba *dokumentų serverio administratoriumi*. Tai esame mes: WebOké administruoja Euro-Office serverį.
- Failas lieka užrakintas, nors niekas jo neturi atidaręs.
- Failas per didelis, kad jį būtų galima atidaryti.
- Jūs praradote darbą ir negalite jo atkurti naudodamiesi versijų istorija.

Jei klausimas susijęs su Office licencijomis, naujais naudotojais ar teisėmis į aplanką, tuo dažniausiai rūpinasi Jūsų organizacijos Nextcloud administratorius. Žr. Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams ir Office vartotojų ir grupių valdymas.

Kaip su mumis susisiekti

- Prisijunkite prie Mijn WebOké ir eikite į **Supportcentrum** (Pagalbos centras). Pasirinkite **Ticket indienen** (Pateikti užklausą).
- Arba eikite tiesiai į www.weboke.nl/support.

Tai padės mums greičiau Jums padėti

- Jūsų Nextcloud adresas, pavyzdžiui, jusuvardas.webokecloud.nl.
- Failo pavadinimas ir aplankas, kuriame jis yra.
- Tikslus pranešimo tekstas, pageidautina su ekrano nuotrauka.
- Laikas, kada tai įvyko.
- Kokią naršyklę naudojate, arba ar naudojate programą kompiuteryje, ar programėlę telefone.
- Ką jau bandėte ir ar kolegos susiduria su ta pačia problema.

Atkreipkite dėmesį: niekada nesiųskite savo slaptažodžio užklausoje. Jo mums nereikia.

12.6 Iššokantieji langai, iškarpinė ir naršyklės talpykla

Euro-Office veikia Jūsų naršyklėje. Kai kurie naršyklės nustatymai dėl to gali trukdyti. Štai kaip tai išspręsti.

Spausdinant arba atsisiunčiant niekas neatsidaro

Spausdinant Euro-Office atidaro Jūsų naršyklės spausdinimo langą. Ar paspaudus **Print** (Spausdinti) arba **Download As** (Atsisiųsti kaip) nieko neįvyksta? Greičiausiai Jūsų naršyklė užblokavo iššokantį langą.

1. Pažiūrėkite adreso juostoje arba lango viršuje, ar naršyklė nepraneša, kad iššokantis langas buvo užblokuotas.
2. Paspauskite tą pranešimą ir pasirinkite leisti iššokančius langus Jūsų WebOké Nextcloud adresui.
3. Po to bandykite dar kartą.

Atsisiunčiant failus taip pat patikrinkite naršyklės atsisiuntimų sąrašą: failas gali jau būti ten.

Įklijavimas mygtuku neveikia

Kartais Jūsų naršyklė paprašo leidimo naudoti iškarpinę. Tokiu atveju paspauskite **Allow** (Leisti). Jei įklijavimas įrankių juostos mygtuku neveikia, naudokite `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Tai visada veikia. Žr. taip pat Anuliavimas, pakartojimas ir iškarpinė.

Naršyklės talpyklos išvalymas

Jūsų naršyklė išsaugo svetainių dalis, kad jos greičiau užsikrautų. Po Euro-Office atnaujinimo sena kopija gali sukelti problemų, pavyzdžiui, redaktorius gali nuolat įkeliamas arba mygtukai gali neveikti. Tokiu atveju išvalykite talpyklą:

- **Chrome, Edge ir Firefox:** paspauskite `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Pasirinkite tik talpykloje esančius vaizdus ir failus, pavyzdžiui, per pastarąsias 24 valandas. Palikite slaptažodžius ir slapukus, jei nenorite iš naujo prisijungti.
- **Safari:** išvalykite talpyklą per Safari nustatymus arba iš naujo įkelkite puslapį be talpyklos naudodami `Cmd` + `Option` + `R`.

Po to iš naujo įkelkite savo Nextcloud ir dar kartą atidarykite failą.

Patarimas: norite pirmiausia sužinoti, ar problema yra talpykla? Atidarykite privatų langą ir ten prisijunkite. Jei ten viskas veikia, talpyklos išvalymas beveik visada padeda.

Naršyklės mastelis

Jei Jūsų naršyklės mastelis nėra nustatytas 100%, Euro-Office gali pranešti: **The current browser zoom setting is not supported** (Dabartinis naršyklės mastelio nustatymas nepalaikomas). Paspauskite `Ctrl` + `0` (Mac: `Cmd` + `0`), kad grąžintumėte naršyklės mastelį į pradinę reikšmę, o tada keiskite mastelį naudodami Euro-Office mygtukus. Žr. Mastelio keitimas, rodinys ir Euro-Office tema.

12.7 Euro-Office pranešimai ir jų reikšmė

Ar gaunate pranešimą Euro-Office programoje? Šioje lentelėje galite rasti, ką jis reiškia ir ką daryti. Pranešimai pateikti taip, kaip juos rodo Euro-Office, kartais šiek tiek sutrumpinti.

Pranešimas	Ką tai reiškia?	Ką daryti?
The file version has been changed. The page will be reloaded.	Failas buvo pakeistas ne per Euro-Office, kol jis buvo atidarytas.	Spustelėkite OK. Žr. Nepavyksta išsaugoti arba sinchronizuoti.
The editor version has been updated. The page will be reloaded to apply the changes.	Euro-Office ką tik buvo atnaujinta.	Leiskite puslapiui įsikelti iš naujo.
Connection is lost	Jūsų interneto ryšys trumpam dingo.	Palaukite, kol pamatysite pranešimą Connection is restored. Jei nepavyksta, patikrinkite Wi-Fi arba VPN ryšį.
Connection is lost. You can still view the document, but you will not be able to download or print it until the connection is restored and the page is reloaded.	Ryšys su serveriu dingo.	Palaukite, kol ryšys atsistatys, ir iš naujo įkelkite puslapį.
The document could not be saved. Please check connection settings or contact your administrator.	Nepavyksta išsaugoti dokumento serveryje.	Spustelėkite OK ir atsisiųskite dokumentą kaip atsarginę kopiją. Žr. Nepavyksta išsaugoti arba sinchronizuoti.
Išsaugoti nepavyko.	Failo išsaugoti nepavyko.	Atsisiųskite failą naudodami Download As ir vėliau bandykite dar kartą.
The document has not been edited for quite a long time. Please reload the page.	Dokumentas ilgą laiką buvo atidarytas neatliekant jokių veiksmų.	Iš naujo įkelkite puslapį.
The document editing session has expired. Please reload the page.	Redagavimo sesija pasibaigė.	Iš naujo įkelkite puslapį.
The connection to the server has been interrupted. Please reload the page.	Ryšys su serveriu buvo nutrauktas.	Iš naujo įkelkite puslapį.
You can't edit this file because it's being edited in another app.	Failas atidarytas kitoje programoje.	Uždarykite jį toje programoje arba išsaugokite savo darbą kaip kopiją. Žr. Nepavyksta išsaugoti arba sinchronizuoti.

This file is opened in view mode.	Failas užrakintas arba turite tik peržiūros teises.	Žr. Dokumentas atsidaro tik skaitymo režimu.
The file size exceeds the limitation set for your server.	Failas per didelis, kad jį būtų galima atidaryti internetu.	Sumažinkite failo dydį arba susisiekite su palaikymo komanda.
The file is password protected and cannot be opened.	Failas yra užšifruotas.	Paprašykite kūrėjo pateikti versiją be slaptažodžio.
An error has occurred while opening the file. Failo turinys neatitinka failo plėtinio.	Failo pavadinimo plėtinys yra neteisingas.	Paprašykite kūrėjo iš naujo išsaugoti failą tinkamu formatu.
Šriftai nebuvo įkelti.	Nepavyko įkelti šriftų.	Iš naujo įkelkite puslapį. Jei problema išlieka, susisiekite su palaikymo komanda.
You are trying to perform an action you do not have rights for.	Jūs neturite teisės tai atlikti su šiuo failu.	Paprašykite savininko suteikti daugiau teisių. Žr. Dokumentas atsidaro tik skaitymo režimu.
The file cannot be accessed right now.	Jūsų prieiga prie failo buvo panaikinta, pavyzdžiui, dėl to, kad bendrinimas buvo sustabdytas.	Iš naujo įkelkite savo failus ir, jei reikia, kreipkitės į savininką.
Your browser current zoom setting is not fully supported.	Jūsų naršyklės mastelis nėra 100%.	Paspauskite Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Žr. Iššokantieji langai, iškarpinė ir naršyklės talpykla.
Faile yra automatinių makrokomandų. Ar norite jas paleisti?	Faile yra makrokomandų, kurios nori paleisti atidarymo metu.	Paleiskite jas tik tuo atveju, jei pasitikite failu ir jo kūrėju.
The document is open in read-only mode as the maximum number of simultaneous connections allowed by license has been reached.	Šiuo metu su failu dirba per daug žmonių vienu metu.	Pabandykite vėliau. Jei problema išlieka, susisiekite su palaikymo komanda.

Ar pranešimas prašo susisiekti su *dokumentų serverio administratoriumi*? Tai esame mes. Straipsnyje Kada kreiptis į palaikymo tarnybą rasite informacijos, kaip su mumis susisiekti.

13

Jūsų Nextcloud administratoriui

13.1 Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams

Kiekvienam, kas Jūsų WebOké Nextcloud nori dirbti su Euro-Office, reikalinga Office Suite licencija. Licenciją perkate kiekvienam naudotojui atskirai. Taip mokate tik už tuos žmones, kurie iš tikrųjų naudoja office programas. Šis straipsnis skirtas administratoriui, asmeniui, kuris valdo Nextcloud paketą sistemoje Mijn WebOké.

Kiek licencijų turite?

1. Prisijunkite prie mijn.weboke.nl ir eikite į **Mano produktai**.
2. Prie savo Nextcloud paketo spustelėkite **Administravimas**.
3. Viršuje, prie **Office Suite licencijos**, matysite, kiek licencijų turite ir kiek jų naudojama, pavyzdžiui, *3 iš 5*. Šalia taip pat matysite Nextcloud naudotojų skaičių ir saugyklos vietą.

Papildomų licencijų užsakymas

1. Tame pačiame puslapyje eikite į **Konfigūruojamos parinktys**.
2. Nustatykite Office licencijų skaičių pagal savo poreikį. Viena licencija skirta vienam naudotojui.
3. Spustelėkite **Išsaugoti parinktis**.
4. Dabar matysite, kiek papildomai mokėsite už likusį paketo galiojimo laikotarpį, be PVM ir su PVM. Kadangi mokate tik iki kitos pratęsimo datos, ši suma dažnai yra mažesnė nei kaina už visus metus.
5. Spustelėkite **Patvirtinti ir apmokėti** ir apmokėkite sąskaitą.

Po apmokėjimo naujos licencijos iškart tampa prieinamos. Nuo kito pratęsimo jos bus įtrauktos į paketo kainą. Kainą už vieną licenciją rasite prie Nextcloud paketų mūsų svetainėje.

Licencijos priskyrimas naudotojui

1. Savo Nextcloud paketo administravimo puslapyje nuslinkite iki **Naudotojų valdymas**.
2. Prie naudotojo įjunkite perjungiklį stulpelyje **Office Suite**.

Pakeitimas išsaugomas iškart. Naudotojas iš karto gali atidaryti dokumentus, skaičiuokles ir pristatymus programoje Euro-Office. Jei naudotojas jau prisijungęs ir dar nieko nemato, paprašykite jo iš naujo įkelti Nextcloud puslapį.

Kuriate naują naudotoją naudodami **Pridėti naudotoją**? Tuomet iš karto pažymėkite **Priskirti Office Suite licenciją**. Daugiau apie naudotojus skaitykite Office vartotojų ir grupių valdymas.

Visos licencijos naudojamos?

Tokiu atveju gausite pranešimą su Jūsų licencijų skaičiumi: *Visos 5 Office Suite licencijos jau naudojamos. Padidinkite jų skaičių skiltyje „Konfigūruojamos parinktys“ arba išjunkite Office kitam naudotojui.* Turite dvi galimybes:

- **Perkelti licenciją.** Išjunkite Office tam, kas jo nebenaudoja. Ta licencija taps laisva kitam naudotojui.
- **Užsisakyti daugiau licencijų**, kaip aprašyta aukščiau.

Mažiau licencijų

Reikia mažiau licencijų? Pirmiausia išjunkite Office tiems naudotojams, kuriems jis nebereikalingas, o tada sumažinkite skaičių skiltyje **Konfigūruojamos parinktys**. Sumažinimas įsigalioja iš karto, o į kainą bus įskaičiuotas nuo kito pratęsimo.

Patarimas: naudotojas be Office Suite licencijos Nextcloud sistemoje gali laisvai įkelti, atsisiųsti ir bendrinti failus. Tik redagavimas programoje Euro-Office skirtas naudotojams su licencija. Paprastą užrašą naudojant **Tekstdocument** (teksto dokumentas) meniu New (Naujas) galima sukurti ir be licencijos.

13.2 Perėjimas prie Euro-Office

WebOké pereina nuo senojo Nextcloud Office (Collabora) prie Euro-Office. Tuo pačiu metu Jūsų Nextcloud bus atnaujintas į Nextcloud 35. Kaip administratorius, perėjimą pradedate patys, kada Jums patogu. Apie tai, kas pasikeis Jūsų naudotojams, skaitykite Euro-Office ar senasis Nextcloud Office: kas Jums pasikeis?.

Kada?

Paleiskite atnaujinimą, kai Jums patogu. Jei nieko nedarysite, atliksime jį už Jus ne vėliau kaip 2026 m. gruodžio 1 d. Nauji Nextcloud paketai Euro-Office gauna iš karto.

Kaip pradėti perėjimą

1. Prisijunkite prie mijn.weboke.nl ir eikite į **Mano produktai**.
2. Atidarykite savo Nextcloud paketą. Ten pamatysite kortelę **Nextcloud 35 su Euro-Office**, pažymėtą žyma **New**. Kortelę taip pat rasite paieškos laukelyje Mijn WebOké įvedę Euro-Office.
3. Praneškite savo naudotojams, kad Nextcloud trumpam bus nepasiekiamas, ir paprašykite juos uždaryti atidarytus dokumentus.
4. Spustelėkite **Atnaujinti į Nextcloud 35.x ir įjungti Euro-Office**.
5. Patvirtinkite klausimą *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?* (Ar norite dabar atnaujinti Nextcloud į 35.x ir pereiti prie Euro-Office?)

Atnaujinimas paprastai trunka nuo 5 iki 15 minučių. Tuo metu Jūsų Nextcloud trumpam bus nepasiekiamas, todėl pirmiausia išsaugokite atidarytus dokumentus.

Eigos stebėjimas

Kortelėje matysite, kiek atnaujinimo atlikta. Atnaujinkite puslapį, kad pamatytumėte būseną.

Matote	Ką tai reiškia
Atnaujinimas suplanuotas ir prasidės per kelias minutes.	Atnaujinimas paruoštas ir tuoj prasidės.
Vyksta atnaujinimas. Nextcloud netrukus vėl bus pasiekiamas.	Šiek tiek palaukite; Jūsų Nextcloud laikinai nepasiekiamas.
Jūsų Nextcloud versija: 35 (su pilnu versijos numeriu). Atnaujinimų nėra.	Baigta: dabar dirbate su Euro-Office.
Atnaujinimas pavyko ne visiškai. Mes tuo rūpinamės, Jums nieko daryti nereikia.	Mes tai išspręsime. Taip pat galite pabandyti dar kartą naudodami **Bandyti dar kartą**.

Kas lieka nepakitę?

- Visi Jūsų failai ir aplankai lieka nepakitę.
- Jūsų naudotojai, slaptažodžiai ir Office Suite licencijos lieka tie patys.
- Bendrinami aplankai ir nuorodos toliau veikia.
- Jūsų naudotojai toliau atidaro dokumentus vienu paspaudimu Nextcloud aplinkoje.

Nepavyksta naudoti mygtuko?

- *Šį atnaujinimą gali paleisti tik paskyros savininkas.* Prisijunkite su pagrindine Jūsų WebOké paskyra.
- *Ką tik bandėte. Palaukite kelias minutes.* Palaukite ir atnaujinkite puslapį.
- *Šio atnaujinimo negalima paleisti šiam paketui.* Susisiekite su pagalbos tarnyba, mes viską sutvarkysime už Jus.

Jei kortelės visai nematote arba abejojate, susisiekite su pagalbos tarnyba. Kaip tai padaryti, skaitykite Kada kreiptis į palaikymo tarnybą.

Patarimas: neturite Office Suite licencijų? Tuomet kortelėje matysite tik atnaujinimą į Nextcloud 35. Jei norite pradėti naudoti Euro-Office, pirmiausia užsisakykite licencijas. Žr. Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams.

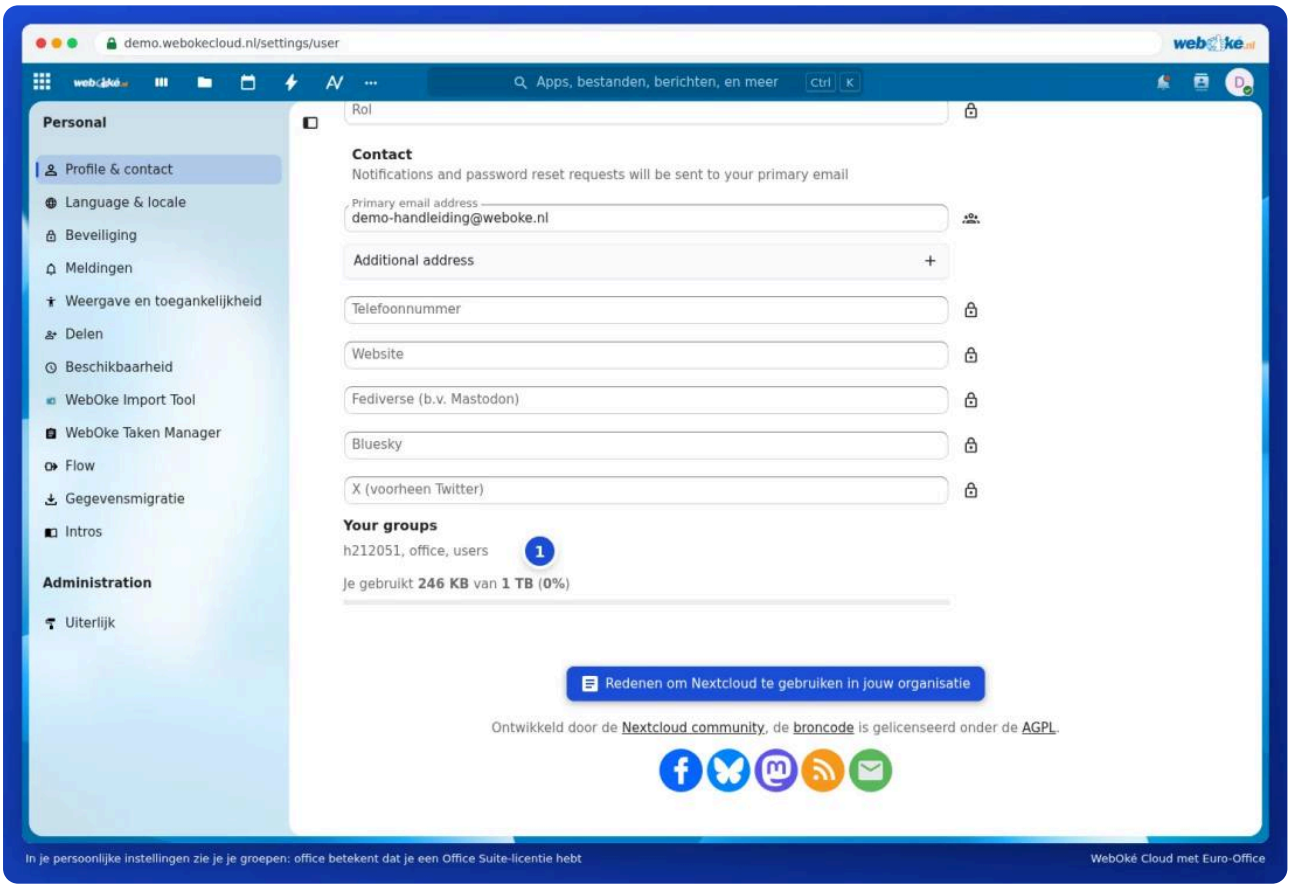
13.3 Office vartotojų ir grupių valdymas

Kaip administratorius, Jūs nustatote, kas dirba Jūsų WebOké Nextcloud aplinkoje ir kas gali naudotis Euro-Office. Tai atliekama Mano WebOké skydelyje, Jūsų Nextcloud paketo skiltyje **Vartotojų valdymas**.

Kaip veikia Office Suite licencija

Office Suite licencija Nextcloud sistemoje reiškia narystę grupėje **office**. Tik šios grupės nariai gali atidaryti failus naudodami Euro-Office. Jei skiltyje Vartotojų valdymas įjungiate jungiklį **Office Suite**, mes priskiriame vartotoją šiai grupei. Jei jį išjungiate, pašaliname vartotoją iš grupės ir licencija atsilaisvina.

Kiekvienas vartotojas pats gali patikrinti, ar turi licenciją. Nextcloud sistemoje dešiniajame viršutiniame kampe spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite **Nustatymai**. Puslapio **Profile & contact** apačioje, skiltyje **Your groups**, nurodyta, kurioms grupėms priklausote. Jei tarp jų yra **office** (1), tai reiškia, kad turite Office Suite licenciją.



Grupė office reiškia: šis vartotojas turi Office Suite licenciją

Dėmesio: Office licenciją visada suteikite naudodami jungiklį Mano WebOké skydelyje, o ne pridėdami vartotoją prie grupės office kitu būdu. Tik taip Jūsų licencijų skaičius bus teisingas.

Vartotojo pridėjimas

1. Mano WebOké skydelyje eikite į **Mano produktai**, prie savo Nextcloud paketo spustelėkite **Valdymas** ir nuslinkite iki **Vartotojų valdymas**.
2. Spustelėkite **Pridėti vartotoją**.
3. Įveskite **Vartotojo vardą**. Juo vartotojas prisijungs prie sistemos. Naudokite mažąsias raides, skaičius, tašką arba brūkšnelį. Vėliau vartotojo vardo pakeisti negalėsite.
4. Įveskite **Rodomą vardą** ir **El. pašto adresą**.
5. Pasirinkite **Slaptažodį**, sudarytą bent iš 10 simbolių, turintį bent vieną skaičių ir vieną specialųjį simbolį, arba spustelėkite **Generuoti**. Saugiai perduokite slaptažodį vartotojui.
6. Ar vartotojas turės dirbti su Euro-Office? Pažymėkite **Priskirti Office Suite licenciją**.
7. Spustelėkite **Sukurti vartotoją**.

Pasiekėte didžiausią savo paketo vartotojų arba licencijų skaičių? Apie tai gausite pranešimą. Padidinkite skaičių skiltyje **Konfigūruojamos parinktys**, žr. Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams.

Vartotojo valdymas

Skiltyje Vartotojų valdymas prie kiekvieno vartotojo matote, be kita ko, ar jis aktyvus, ar turi Office Suite licenciją ir kada paskutinį kartą prisijungė. Vartotojo veiksmų meniu galite pasirinkti:

- **Keisti slaptažodį**: pavyzdžiui, jei vartotojas pamiršo savo slaptažodį.
- **Edit data**: pakeisti rodomą vardą arba el. pašto adresą.
- **Disable** ir **Enable**: laikinai uždrausti kam nors prieigą, nieko netrinant.
- **Delete**: visam laikui pašalinti vartotoją.

Dėmesio: pasirinkus **Delete**, visam laikui bus ištrinti visi šio vartotojo failai, kalendoriai ir kontaktai. Šio veiksmo anuliuoti negalima. Todėl svarbius failus iš anksto perkelkite kitur, pavyzdžiui, pasidalykite jais su kolega, kuris nukopijuos juos į savo aplanką.

Kai vartotojas išeina arba jam nebereikia Office

- Jei vartotojui nebereikia Euro-Office, bet Nextcloud dar naudoja, tiesiog išjunkite jungiklį **Office Suite**. Licencija atsilaisvins kitam vartotojui.
- Jei vartotojas išeina, pirmiausia jį išjunkite. Pašalinkite jį tik tada, kai būsite tikri, kad visi failai saugiai perkelti.

Bendras darbas grupėse

Norite, kad komanda kartu dirbtų su tais pačiais dokumentais? Sukurkite bendrą aplanką ir pasidalykite juo su kolegomis, kurie turi jame dirbti. Visi, turintys Office Suite licenciją,

galės atidaryti to aplanko dokumentus programoje Euro-Office ir juos bendrai redaguoti. Kaip veikia dalijimasis, skaitykite Dokumento bendrinimas su kolega. Kaip dirbti dokumente vienu metu su kitais, skaitykite Darbas su dokumentu kartu su kitais.

14

Dažniausiai užduodami klausimai

14.1 Dažniausiai užduodami klausimai apie Euro-Office

Čia rasite trumpus atsakymus į dažniausiai užduodamus klausimus apie Euro-Office Jūsų WebOké Nextcloud aplinkoje. Jei norite sužinoti daugiau, sekite nuorodą į išsamesnį straipsnį. Klausimai apie darbą su dokumentais pateikti Dažniausiai užduodami klausimai apie darbą su dokumentais, klausimai apie problemas ir valdymą Dažniausiai užduodami klausimai apie problemas ir administravimą.

Kas yra Euro-Office?

Euro-Office tai pilnavertis atvirojo kodo biuro paketas dokumentams, skaičiuoklėms, pristatymams ir PDF failams. Jūs naudojate jį naršyklėje, tiesiai iš savo WebOké Nextcloud aplinkos. Daugiau informacijos Kas yra „Euro-Office“?.

Ar man reikia Microsoft 365 ar Google?

Ne. Euro-Office veikia visiškai savarankiškai Jūsų naršyklėje. Jums reikia tik WebOké Nextcloud su Office Suite licencija.

Kur saugomi mano failai?

Jūsų pačių Nextcloud aplinkoje, WebOké serveriuose Nyderlanduose. Euro-Office taip pat veikia pas mus, todėl Jūsų dokumentai nepatenka į amerikietišką debesį.

Ar man reikia ką nors įdiegti?

Ne. Euro-Office veikia naršyklėje. Jei vis dėlto norėtumėte dirbti su programa savo kompiuteryje, tai taip pat galima. Žr. Euro-Office kaip programa Jūsų kompiuteryje: kas tai yra ir kada ją naudoti?.

Kokią naršyklę galiu naudoti?

Bet kurią šiuolaikinę naršyklę, pavyzdžiui, Chrome, Edge, Firefox arba Safari. Rekomenduojame naudoti naujausią versiją. Žr. Kurios naršyklės ir failų formatai veikia su Euro-Office?.

Kuo tai skiriasi nuo senojo Nextcloud Office?

Jūsų failai, meniu „New“ ir bendrinimas išlieka tokie patys. „Word“, „Excel“ ir „PowerPoint“ failai atrodo geriau, įrankių juosta labiau panaši į Microsoft Office, o su PDF galima atlikti daugiau veiksmų. Žr. Euro-Office ar senasis Nextcloud Office: kas Jums pasikeis?.

Kada pereisiu prie Euro-Office?

Jūsų Nextcloud administratorius pats pradeda perėjimą portale Mijn WebOké, skiltyje Mijn Producten. Atnaujinimas paprastai trunka nuo 5 iki 15 minučių. Jei jis nieko nedaro, mes tai sutvarkysime ne vėliau kaip 2026 m. gruodžio 1 d. Žr. Perėjimas prie Euro-Office.

Kiek kainuoja Euro-Office?

Euro-Office įeina į Jūsų Nextcloud paketo Office Suite licenciją. Jūs patys pasirenkate, kiek vartotojų licenciją norite įsigyti. Kainas rasite prie Nextcloud paketų. Žr. Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams.

Ar Euro-Office veikia mano telefone ar planšetėje?

Taip. Naudodami Nextcloud programėlę, galite atidaryti dokumentus telefone ar planšetėje rodinyje, pritaikytame mažam ekranui. Žr. Euro-Office Nextcloud programėlėje telefone ar planšetėje.

Ar galiu dirbti be interneto?

Naršyklėje internetas būtinas. Naudodami Nextcloud Office programą savo kompiuteryje, failus galite redaguoti ir tada, kai laikinai neturite interneto. Žr. Euro-Office kaip programa Jūsų kompiuteryje: kas tai yra ir kada ją naudoti?.

14.2 Dažniausiai užduodami klausimai apie darbą su dokumentais

Trumpi atsakymai į klausimus apie dokumentų kūrimą, išsaugojimą, bendrinimą ir redagavimą naudojant Euro-Office.

Ar turiu pats išsaugoti dokumentą?

Ne. Euro-Office viską išsaugo automatiškai. Mygtuku Save (Išsaugoti) arba klavišų kombinacija `Ctrl + S` iškart užfiksuojate paskutinį pakeitimą. Žr. Saugojimas: kaip veikia automatinis išsaugojimas.

Kodėl atsisiuntus failą matau seną versiją?

Failas Nextcloud sistemoje visiškai atnaujinamas tada, kai dokumentą uždaro visi vartotojai. Uždarykite dokumentą, trumpai palaukite ir atsisiųskite dar kartą. Arba redaktoriuje pasirinkite File (Failas) ir Download as (Atsisiųsti kaip). Žr. Jūsų pakeitimai nematyti atsisiuntus failą arba atidarius jį kompiuteryje.

Ar Word failas lieka Word failu?

Taip. Docx failas lieka docx, xlsx lieka xlsx, o pptx lieka pptx. Kolegos, naudojantys Microsoft Office, failą atidarys be jokių problemų. Žr. Esamo Word, Excel arba PowerPoint failo atidarymas.

Kaip iš dokumento sukurti PDF failą?

Pasirinkite File (Failas), Download as (Atsisiųsti kaip) ir tada PDF. Jei norite PDF failą išsaugoti savo Nextcloud paskyroje, pasirinkite Save copy as (Išsaugoti kopiją kaip). Žr. Spausdinimas ir išsaugojimas PDF formatu ir Atsisiuntimas kaip docx, xlsx, pptx, odt arba pdf.

Ar galime vienu metu dirbti su vienu dokumentu kartu su keliais žmonėmis?

Taip. Vienas kito pakeitimus matote iškart, be to, dokumente galite palikti komentarus ir bendrauti pokalbių lange. Žr. Darbas su dokumentu kartu su kitais.

Ar galiu atkurti ankstesnę versiją?

Taip. Nextcloud automatiškai išsaugo ankstesnes Jūsų failų versijas. Žr. Version History: senesnės versijos atkūrimas.

Ar galiu dokumentu dalytis su asmeniu, kuris neturi Nextcloud paskyros?

Taip, naudodami viešą nuorodą. Jūs patys nusprendžiate, ar kitas asmuo galės tik skaityti, ar taip pat ir redaguoti dokumentą. Žr. Viešosios nuorodos sukūrimas (skaitymui arba redagavimui) ir Bendrinimas su asmeniu už Jūsų organizacijos ribų.

Ar veiks mano Excel makrokomandos?

VBA makrokomandos iš Excel neveiks. Tačiau failas atsidarys su visais duomenimis ir formulėmis. Euro-Office makrokomandas kuriate naudodami JavaScript. Žr. Excel failas su VBA makrokomandomis: ką daryti?.

Ar galiu tiesiog įvesti =SUM ir =VLOOKUP?

Taip. Jūsų WebOké Nextcloud aplinkoje Euro-Office pagal nutylėjimą naudoja angliškus funkcijų pavadinimus ir kabliataškį argumentams atskirti. Žr. Formulių kopijavimas iš „Excel“: anglų kalbos funkcijų pavadinimai ir kabliataškis.

Ar galiu užpildyti PDF formą?

Taip. Spustelėkite lauką ir rašykite; klavišu `Tab` pereisite į kitą lauką. Žr. PDF formos pildymas.

Kur rasiu visus sparčiuosius klavišus?

Rasite Naudingi spartieji klavišai visiems redaktoriams straipsnyje ir kiekvieno redaktoriaus straipsniuose. Pačioje Euro-Office programoje juos rasite pasirinkę File (Failas), Advanced Settings (Papildomi nustatymai), Keyboard Shortcuts (Sparčiųjų klavišų kombinacijos).

14.3 Dažniausiai užduodami klausimai apie problemas ir administravimą

Trumpi atsakymai į klausimus, kai kas nors neveikia, taip pat administratorių klausimus apie licencijas ir vartotojus.

Mano dokumentas vis dar kraunasi. Ką daryti?

Iš naujo įkelkite puslapį, pabandykite privatų langą arba kitą naršyklę ir perskaitykite pranešimą, jei jis rodomas. Žr. Dokumentas neatsidaro arba kraunasi be galo.

Negaliu nieko įrašyti savo dokumente. Kodėl taip yra?

Dokumentas yra skaitymo rodinyje. Galbūt turite tik skaitymo teises, režimas nustatytas į Viewing (Display) arba failas yra užrakintas. Žr. Dokumentas atsidaro tik skaitymo režimu.

Gaunu pranešimą, kad failas yra užrakintas arba redaguojamas kitoje programoje.

Kažkas yra atidaręs failą kitoje programoje, pavyzdžiui, per sinchronizavimo programėlę. Uždarykite jį ten arba išsaugokite savo darbą kaip kopiją. Žr. Nepavyksta išsaugoti arba sinchronizuoti.

Mano dokumentas atrodo kitaip nei Word programoje.

Dažniausiai taip nutinka dėl šrifto, kurio nėra serveryje. Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman ir Courier New šriftams Euro-Office naudoja pakaitalą su tokiu pačiu pločiu. Žr. Šriftai atrodo kitaip.

Kolegos gali atidaryti dokumentus Euro-Office, o aš ne.

Tikriausiai dar neturite Office Suite licencijos. Paprašykite savo Nextcloud administratoriaus Jums ją suteikti. Žr. Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams.

Kaip sužinoti, ar turiu Office Suite licenciją?

Nextcloud dešiniajame viršutiniame kampe spustelėkite savo profilio nuotrauką ir pasirinkite Nustatymai (Settings). Prie savo profilio pamatysite savo grupes. Jei tarp jų yra office, licenciją turite. Žr. Office vartotojų ir grupių valdymas.

Kaip suteikti kolegai Office Suite licenciją?

Portale Mijn WebOké eikite į Mano produktai, prie savo Nextcloud paketo spustelėkite Valdymas ir Vartotojų valdyme prie kolegos vardo įjunkite jungiklį Office Suite. Žr. Užsakyti

Office licencijas ir priskirti jas naudotojams.

Visos licencijos yra naudojamos. Ką galiu daryti?

Išjunkite Office tam, kuris jo nebenaudoja, arba padidinkite licencijų skaičių skiltyje Konfigūruojamos parinktys. Žr. Užsakyti Office licencijas ir priskirti jas naudotojams.

Kaip susisiekti su pagalbos tarnyba?

Prisijunkite prie Mijn WebOké, eikite į Pagalbos centrą ir pasirinkite Pateikti užklausą. Arba apsilankykite www.weboke.nl/support. Žr. Kada kreiptis į palaikymo tarnybą.

15

Išplėstiniai klausimai ir sprendimai

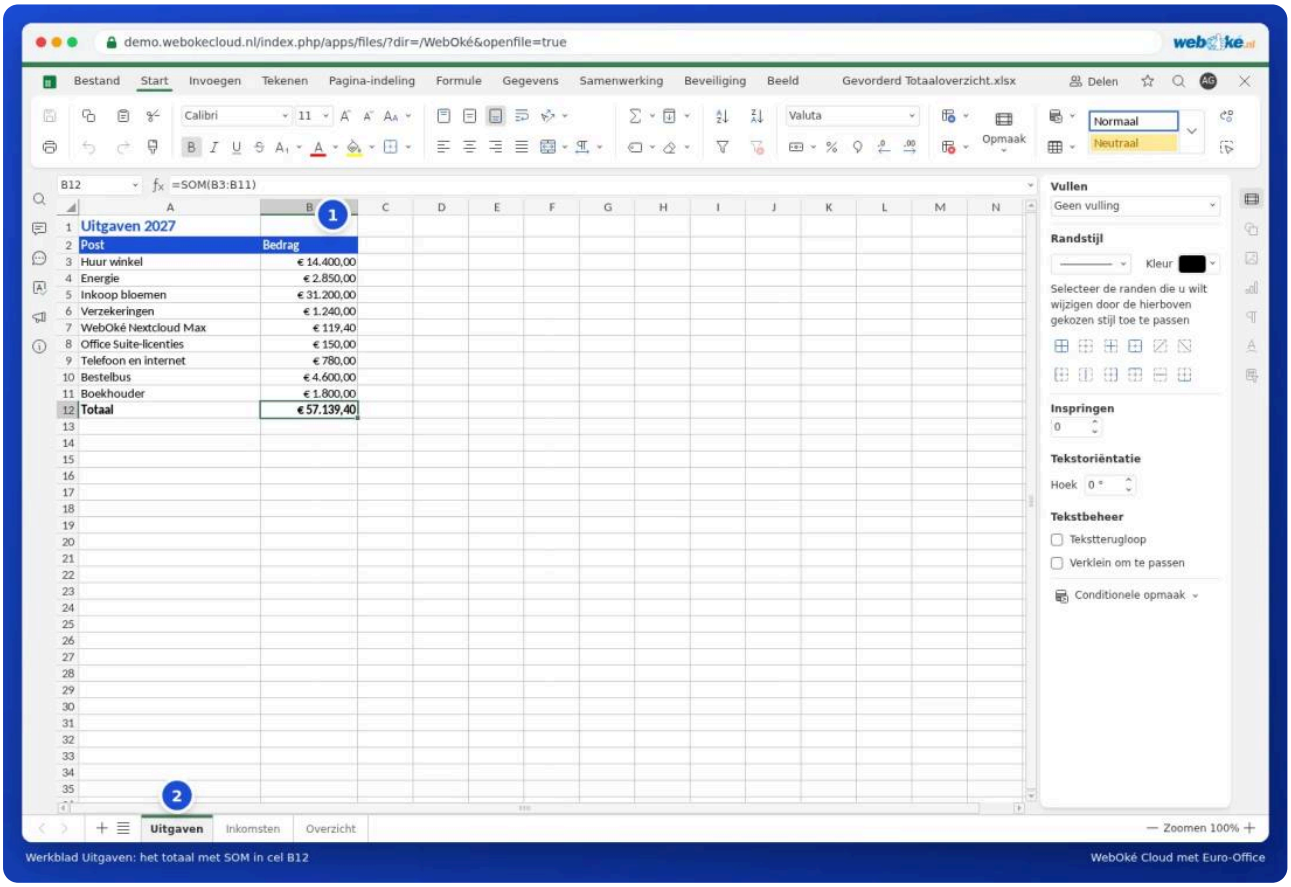
15.1 Kelių darbalapių bendra suvestinė: išlaidos, pajamos ir likutis

Daugelis žmonių savo išlaidas ir pajamas tvarko atskiruose darbalapiuose. Puikiai, nes taip kiekvienas sąrašas lieka aiškus ir tvarkingas. Tačiau vėliau norisi vienoje vietoje matyti, kiek lėšų gauta, kiek išleista ir kiek liko. Tam skirtas trečias darbalapis, kuris ištraukia kitų darbalapių bendras sumas. Pakeitus kokią nors sumą vėliau, suvestinė iš karto atsinaujina ir vėl bus tiksli.

Kaip pavyzdį naudosime metinius duomenis iš gėlių parduotuvės „Bloemisterij Het Zonnetje“, WebOké kliento, su trimis darbalapiais: **Uitgaven** (Išlaidos), **Inkomsten** (Pajamos) ir **Overzicht** (Suvestinė).

1 žingsnis: darbalapis Uitgaven (Išlaidos)

1. Sukurkite naują skaičiuoklę ir pirmąjį darbalapį pavadinkite **Uitgaven**: dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite skirtuką apačioje ir pasirinkite **Rename** (žr. Darbalapių (Sheets) tvarkymas).
2. Įveskite A2 langelyje **Post** (Punktas), o B2 langelyje **Bedrag** (Suma). Žemiau, nuo A3 iki B11, suveskite savo išlaidas: nuomą, energiją, pirkimus, draudimus, Jūsų WebOké Nextcloud ir taip toliau.
3. Įveskite A12 langelyje **Totaal** (Iš viso), o B12 langelyje formulę **=SUM(B3:B11)**.



Langelyje B12 formulė =SUM(B3:B11) sudeda visas išlaidas (1); apačioje matomas darbalapis Uitgaven (2)

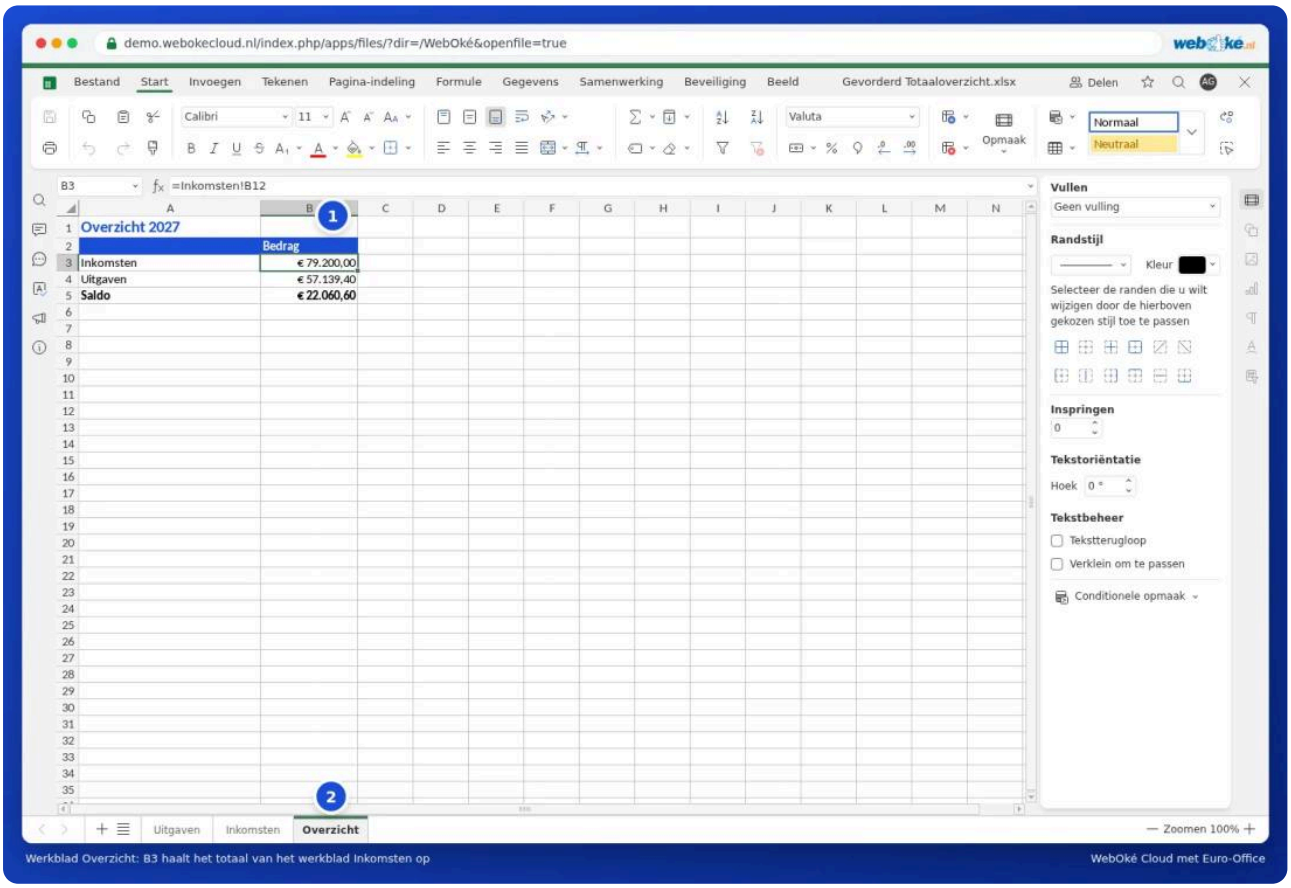
Patarimas: palikite kelias tuščias eilutes virš bendros sumos eilutės. Jei vėliau pridėsite punktą tokioje tuščioje eilutėje, SUM automatiškai jį įtrauks į skaičiavimą. Jei intervale įterpsite visą eilutę, intervalas taip pat automatiškai išsiplės.

2 žingsnis: darbalapis Inkomsten (Pajamos)

Apačioje spustelėkite **pliuso** ženklą naujam darbalapiui ir pavadinkite jį **Inkomsten**. Sutvarkykite jį lygiai taip pat kaip Uitgaven: punktai nuo A3 iki A11, sumos B stulpelyje, o B12 langelyje vėl **=SUM(B3:B11)**. Vienodas sandaras vėliau palengvina suvestinės kūrimą: abiejuose darbalapiuose bendra suma yra langelyje B12.

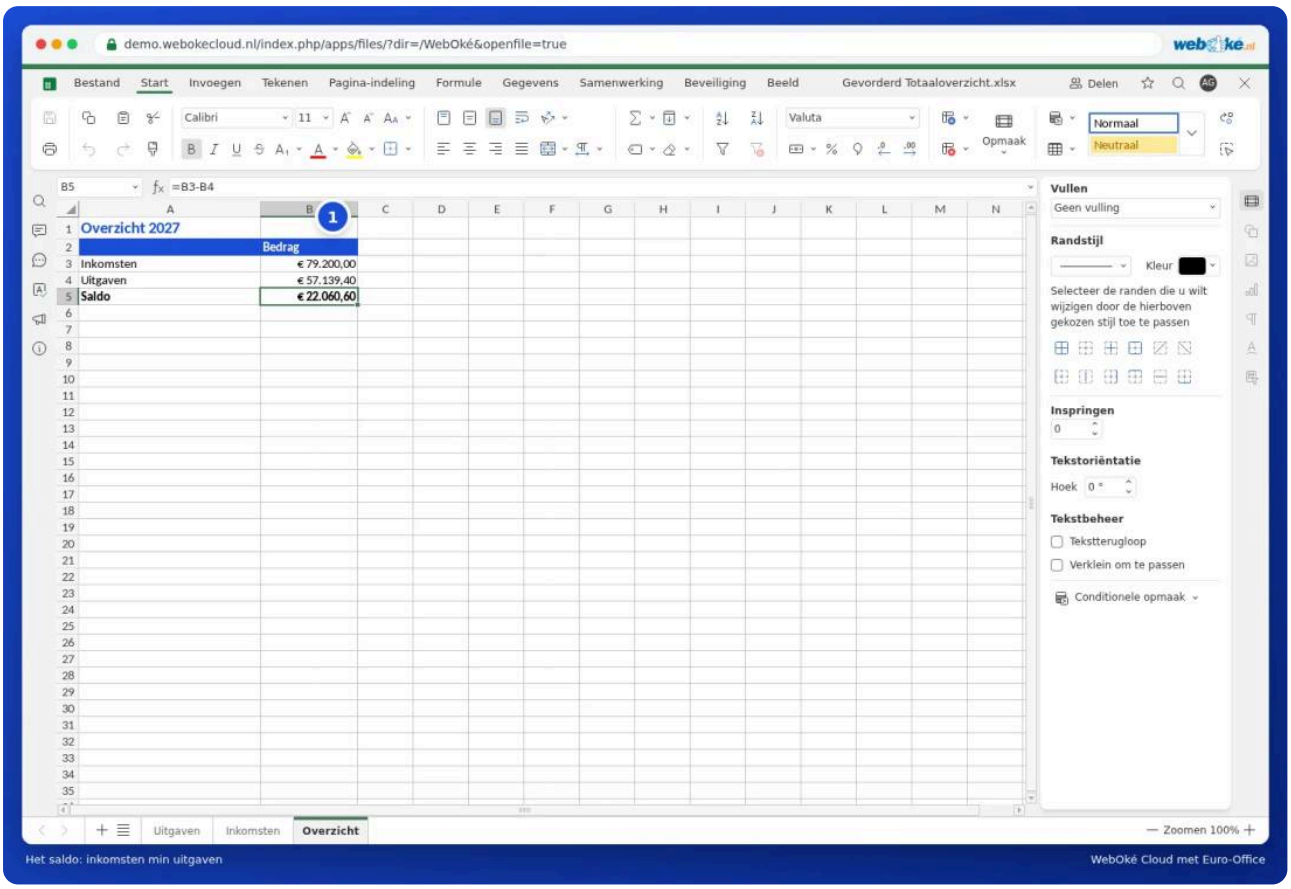
3 žingsnis: darbalapis Overzicht (Suvestinė)

1. Sukurkite trečią darbalapį ir pavadinkite jį **Overzicht**.
2. Įveskite A3 langelyje **Inkomsten** (Pajamos), A4 langelyje **Uitgaven** (Išlaidos), o A5 langelyje **Saldo** (Likutis).
3. Įveskite B3 langelyje formulę **=Inkomsten!B12**. Tai reiškia: reikšmę iš darbalapio Inkomsten langelio B12. Šauktukas atskiria darbalapio pavadinimą nuo langelio adreso.
4. Įveskite B4 langelyje **=Uitgaven!B12**.
5. Įveskite B5 langelyje **=B3-B4**: pajamos atėmus išlaidas.



Formulių juostoje (1) matoma =Inkomsten!B12: darbalapio Inkomsten bendra suma. Apačioje darbalapis Overzicht (2)

Nuorodos rašyti rankiniu būdu nebūtina. Langelyje B3 įveskite lygybės ženklą, apačioje spustelėkite darbalapį **Inkomsten**, spustelėkite langelį B12 ir paspauskite `Enter`. Euro-Office pati įrašys nuorodą formulėje ir grįš atgal į suvestinę.



Likutis (1): 79 200 pajamų atėmus 57 139,40 išlaidų yra 22 060,60

Pavadinimai su tarpu

Jei darbalapis vadinasi **Uitgaven 2027**, su tarpu, pavadinimą įrašykite tarp vienodų kabučių: **='Uitgaven 2027'!B12**. Be tarpo kabutes taip pat galima naudoti (**='Uitgaven'!B12**); tokiu atveju Euro-Office jas automatiškai pašalins. Jei spustelėsite langelį, o ne rašysite rankiniu būdu, Euro-Office pati teisingai sudės kabutes.

Išplėtimas: pagal mėnesį ar kategoriją

- **Procentas**: C4 langelyje įveskite **=B4/B3** ir langeliui nustatykite formatą Percentage (Procentai). Tada matysite, kokia pajamų dalis tenka išlaidoms.
- **Pagal kategoriją**: darbalapyje Uitgaven C stulpelyje nurodykite kategoriją (pavyzdžiui, Būstas, Pirkimai, Auto). Suvestinėje **=SUMIF(Uitgaven!C3:C11;"Pirkimai";Uitgaven!B3:B11)** sudės tik pirkimų sumas.
- **Tas pats langelis daugelyje darbalapių**: jei turite dvylika darbalapių nuo Sausis iki Gruodis, kiekviename su bendra suma langelyje B12, tuomet

=SUM(Sausis:Gruodis!B12) jas visas sudės vienu kartu. Tačiau darbalapiai turi būti išdėstyti vienas šalia kito, būtent tokia tvarka.

Galimos klaidos

- **#REF!** suvestinėje: ištrynėte darbalapį arba pašalinote eilutę, į kurią rodė formulė. Nurodykite nuorodą iš naujo.
- **Darbalapis pervardytas?** Jokių problemų: Euro-Office automatiškai pakoreguos formules suvestinėje.
- **Bendra suma pasislinko?** Jei virš bendros sumos eilutės įterpsite eilutę, suma pasislinks į B13, o nuoroda suvestinėje atitinkamai pasikeis automatiškai. Jei nuorodą rašote rankiniu būdu iš naujo, atidžiai patikrinkite, kur dabar yra bendra suma.
- **Suma neįskaičiuojama?** Jei suma langelyje pateikta kairėje pusėje, tai reiškia, kad ji laikoma tekstu. Žr. Skaičių, datų ir valiutos formatavimas.

Patarimas: jei su šiuo failu dirbate kartu su kitais asmenimis, apsaugokite formules suvestinėje, kad niekas jų netyčia neperrašytų. Žr. Formulių apsauga bendrinamoje skaičiuoklės lentelėje.

15.2 Formulių kopijavimas iš „Excel“: anglų kalbos funkcijų pavadinimai ir kabliataškis

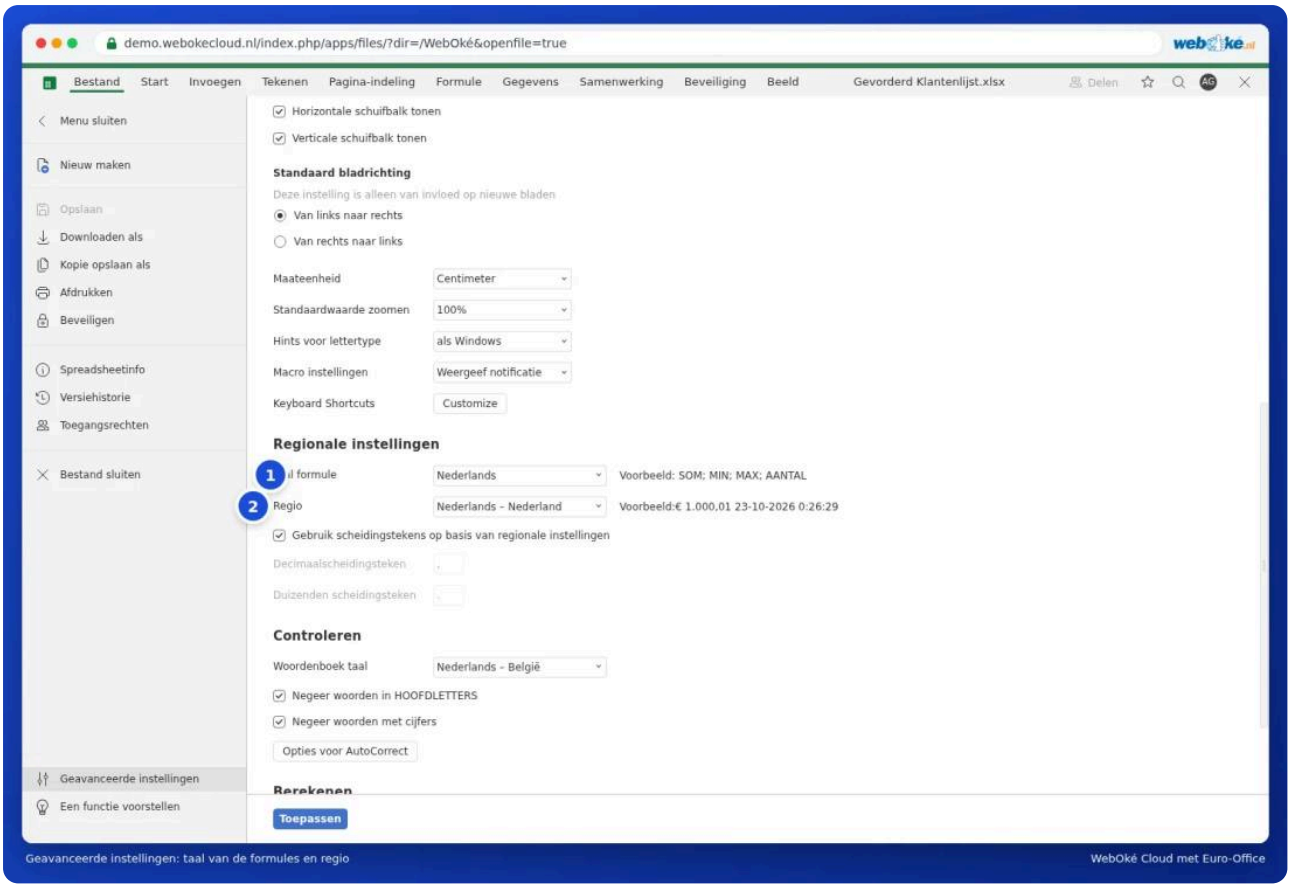
Jei esate pripratę prie Excel, veikiančio lietuvių kalba, tikriausiai rašote =SUM, =IF ir =VLOOKUP su kabliataškiais tarp argumentų. Internete formulės dažnai pateikiamos angliškai, su kableliais: =SUM(A1,A2). Kurią formą naudoti Euro-Office?

Štai kaip yra Jūsų WebOké Cloud

Jūsų WebOké Nextcloud aplinkoje Euro-Office pagal numatytuosius nustatymus naudoja **angliškus funkcijų pavadinimus** (lietuvių kalba sąsajoje nepalaikoma) ir **kabliataškį** tarp funkcijos dalių, kaip įprasta lietuviškuose regioniniuose nustatymuose. Taigi rašote **=SUM(B3:B11)**, **=IF(B5>0;"pelnas";"nuostolis")** ir **=VLOOKUP(A3;Facturen!B2:H13;6;0)**. Kablelis yra dešimtainis skirtukas: 1,21.

Nustatymo patikrinimas arba keitimas

1. Spustelėkite **File** (Failas) ir pasirinkite **Advanced Settings** (Išplėstiniai nustatymai).
2. Žiūrėkite srityje **Regional settings** (Regioniniai nustatymai) prie **Formula language** (Formulės kalba) (1). Čia pasirenkate, kokia kalba rašysite funkcijas.
3. Ties **Region** (Regionas) (2) pasirenkate, kaip atrodys datos, skaičiai ir valiuta. Pasirinkite **Lietuvių (Lietuva)**, kad data būtų rodoma kaip 2026-10-23, dešimtainis skirtukas būtų kablelis, o valiuta eurai.
4. Palikite pažymėtą **Use separators based on regional settings** (Naudoti skyriklius pagal regioninius nustatymus) ir spustelėkite **Apply** (Taikyti).



Formula language (1) ir Region (2) ties Regional settings nustatymais

Pats failas dėl to nepasikeičia. Kolega, kuriam nustatyta olandų (Dutch) kalba, tame pačiame faile paprasčiausiai mato =SOM, o olandiškas Excel atidaro jį be jokių problemų.

Internete rastos formulės panaudojimas

Funkcijų pavadinimų versti nereikia: Euro-Office jau naudoja tuos pačius angliškus pavadinimus, kuriuos matote internete. Pakeiskite tik kablelius tarp dalių kabliataškiais. Žemiau trumpas paaiškinimas, ką reiškia dažniausiai naudojamos funkcijos:

Funkcija	Reikšmė
SUM, AVERAGE, COUNT	suma, vidurkis, kiekis
IF, AND, OR	jei, ir, arba
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	vertikali paieška, X paieška, atitikmuo
IFERROR, IFNA	jei klaida, jei nėra reikšmės
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	suma pagal sąlygą, suma pagal kelias sąlygas, kiekis pagal sąlygą
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	tarpų pašalinimas, valymas, pakeitimas
LEFT, RIGHT, MID, LEN	kairėje, dešinėje, dalis, ilgis

DATE, TODAY, NETWORKDAYS	data, šiandien, darbo dienos
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	teksto sujungimas, unikalios reikšmės, filtras

Patarimas: abejojate dėl pavadinimo? Eikite į skirtuką **Formula** (Formulė) ir naršykite kategorijas, arba įrašykite lygybės ženklą ir pirmąsias raides: Euro-Office parodys tinkamų funkcijų sąrašą.

Spąstai

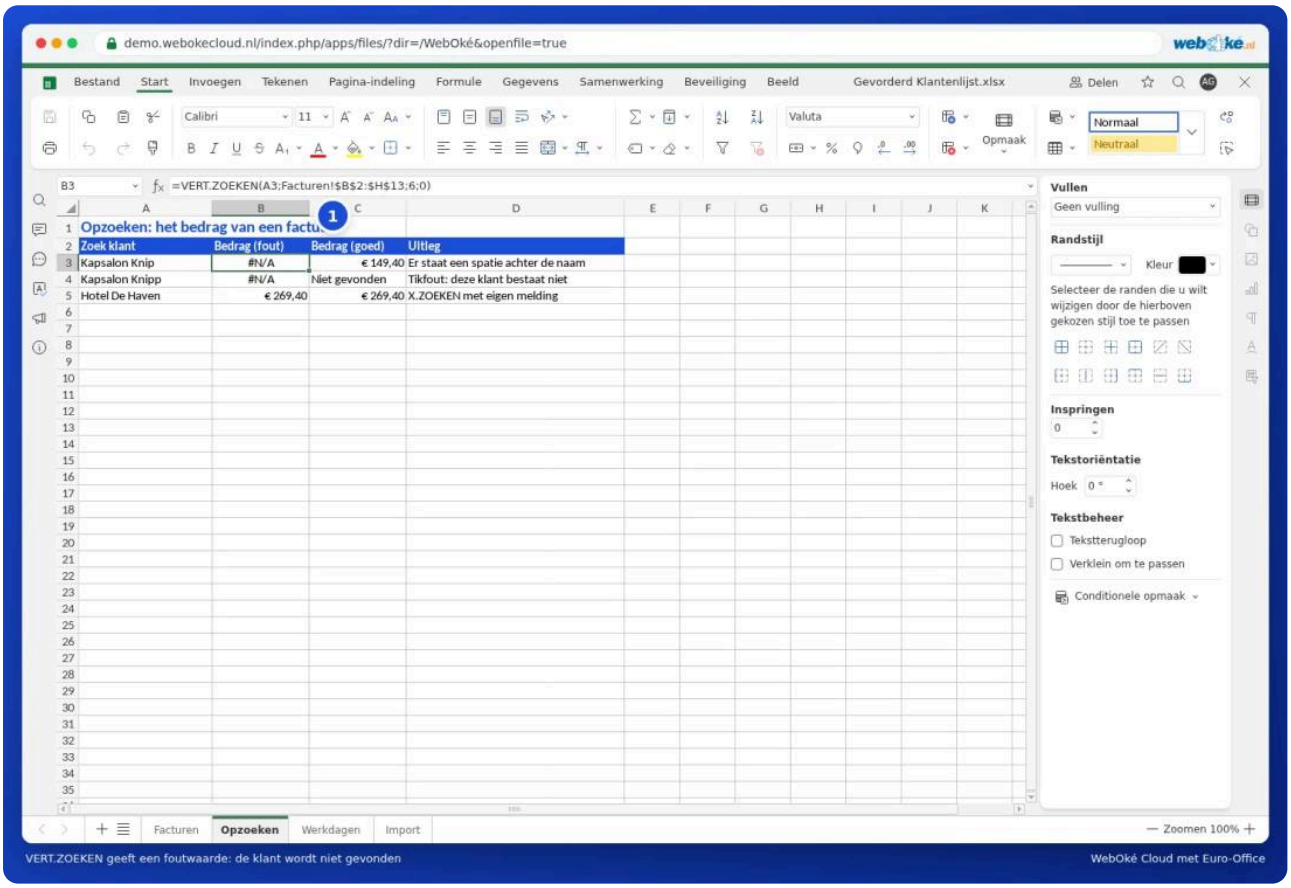
- **#NAME?** langelyje: funkcijos pavadinimas neatpažintas. (Euro-Office klaidų reikšmes visada rodo angliškais kodais.) Dažniausiai tai yra rašybos klaida arba neegzistuojantis pavadinimas.
- Logines reikšmes Euro-Office rodo angliškai: **TRUE** ir **FALSE**, taip pat formulių juostoje. Formulėje nerašykite paprasto žodžio tiesa ar netiesa, nes gausite #NAME? arba neteisingą rezultatą. Naudokite TRUE ir FALSE, funkcijas TRUE() bei FALSE() su skliaustais, arba 1 ir 0.
- Jei formulėje naudojama sava VBA funkcija iš Excel, ji neveiks. Žr. Excel failas su VBA makrokomandomis: ką daryti?.

15.3 VLOOKUP rodo klaidą #N/A: kaip tai išspręsti

Tai tikriausiai dažniausiai pasaulyje užduodamas klausimas apie skaičiuokles: klientas tikrai yra sąraše, tačiau funkcija VLOOKUP (vertikalioji paieška) vis tiek rodo klaidos pranešimą. Euro-Office ši klaida vadinama **#N/A**. Tai reiškia: nerasta. Toliau pateikiamos priežastys nuo dažniausios iki rečiausios.

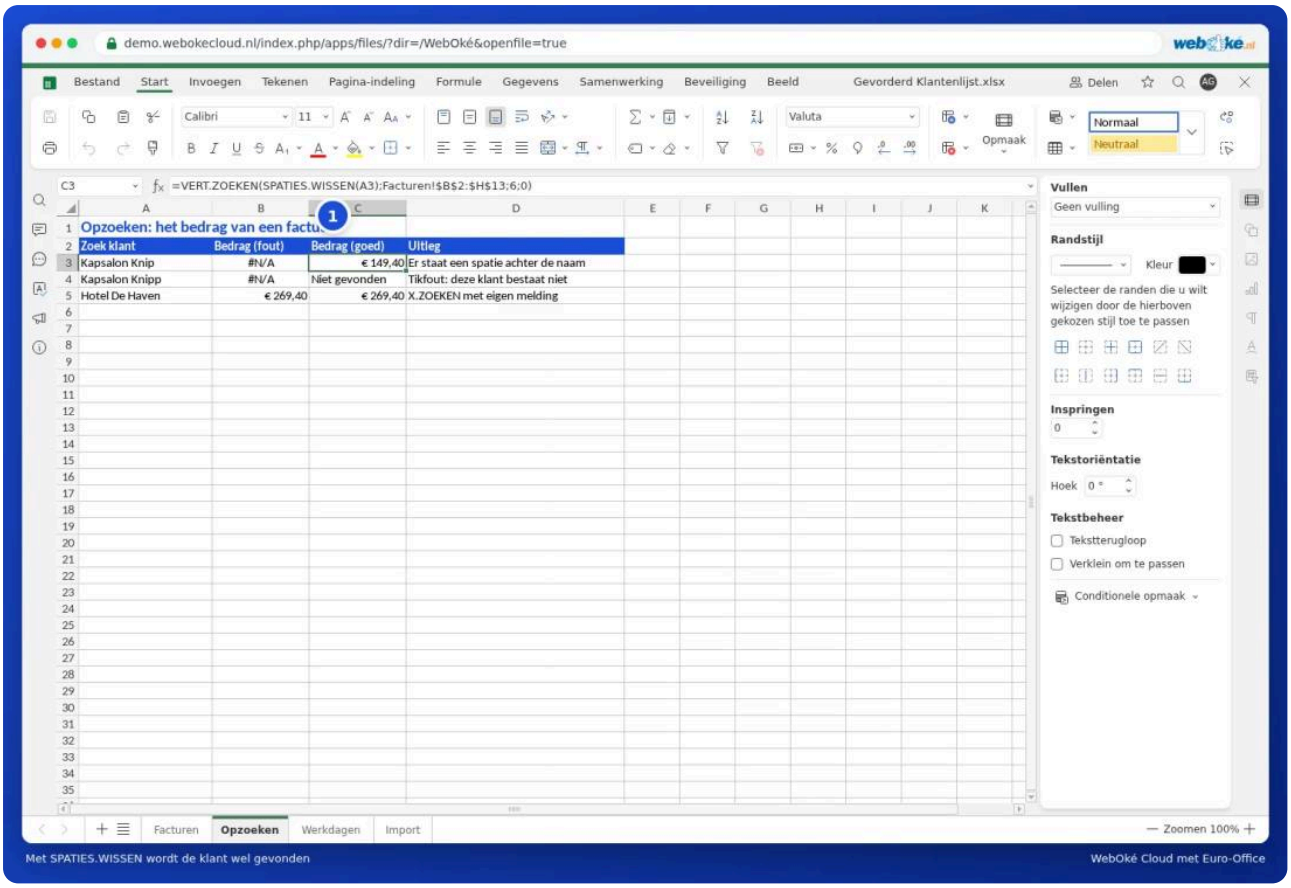
1. Paslėpti tarpai

Mūsų pavyzdyje langelyje A3 įrašyta „Kapsalon Knip “ su tarpu gale. Jums tai atrodo taip pat, tačiau skaičiuoklei ne. Taip dažnai nutinka su duomenimis, kuriuos nukopijuojate iš svetainės, el. laiško ar eksporto failo.



Formulė (1) langelyje B3 rodo #N/A: dėl tarpo pavadinimo gale „Kapsalon Knip“ nerandamas

Sprendimas: pirmiausia leiskite TRIM (tarpų pašalinimas) pašalinti tarpus. **=VLOOKUP(TRIM(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)** klientą jau suras.



Naudojant TRIM (1), VLOOKUP randa sumą 149,40

Jei sąrašas gautas iš tinklalapio, jame kartais būna „kietųjų“ tarpų, kurių TRIM nepastebi. Tokiu atveju naudokite **SUBSTITUTE(A3;CHAR(160);" ")** (SUBSTITUTE, keitimas, CHAR, simbolis) ir prireikus **CLEAN** nematomiems simboliams pašalinti.

2. Ieškote netiksliai

Ketvirtasis VLOOKUP argumentas turi būti **0** (arba FALSE). Jei jį praleisite, Euro-Office ieškos „apytiksliai lygios“ reikšmės. Dėl to gali atsirasti keisti rezultatai arba klaida #N/A, jei sąrašas nėra surūšiuotas.

Dėmesio: Euro-Office nerašykite žodžio, kurį esate pratę naudoti savo kalbos Excel versijoje loginei reikšmei „klaidinga“ žymėti, jei jis nėra užrašytas kaip tikra funkcija su skliaustais. Euro-Office tokio žodžio logine reikšme nepripažins. Tokiu atveju VLOOKUP vis tiek ieškos reikšmės apytiksliai ir be klaidos pranešimo pateiks neteisingą sumą. Naudokite 0, FALSE arba FALSE().

3. Lentelė pasislenka tempiant formulę

Jei formulę nutempsite žemyn, sritis B2:H13 pasislinks į B3:H14, ir viršutinis klientas atsidurs už srities ribų. Įrašykite dolerio ženklus: **$B$2:$H$13**. Rašydami formulę paspauskite F4, kad juos greitai įterptumėte.

4. Skaičius prieš tekstą

Jei ieškote pagal kliento numerį ar pašto kodą, abi pusės turi būti to paties tipo reikšmės. Skaičius, išsaugotas kaip tekstas, langelyje rodomas kairėje, o tikras skaičius dešinėje. Suvienodinkite abu stulpelius per skaičių formatą (žr. Skaičių, datų ir valiutos formatavimas) arba ieškokite kaip teksto: **=VLOOKUP(A3&"";...)**.

5. Paieškos stulpelis nėra kairėje

VLOOKUP ieško tik **pirmajame** srities stulpelyje. Jei norite ieškoti pagal kliento pavadinimą ir jis yra B stulpelyje, sritis turi prasidėti nuo B (B2:H13, o ne A2:H13). Jei atsakymas yra kairiau nuo paieškos stulpelio, naudokite XLOOKUP: žr. XLOOKUP: paieška į kairę ir su individualiu pranešimu.

Tvarkingas pranešimas vietoj #N/A

Jei reikšmės iš tikrųjų nėra, pavyzdžiui, dėl rašybos klaidos? Tokiu atveju apdorokite klaidą: **=IFNA(VLOOKUP(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Nerasta")**. Esant rašybos klaidai, pavyzdžiui, „Kapsalon Knipp“, pamatysite „Nerasta“, kaip C4 langelyje pavyzdyje.

Patarimas: patikrinkite, ar problema yra pačioje reikšmėje, naudodami **=MATCH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Jei ir ši formulė rodo #N/A, problema yra reikšmėse (tarpuose, tekste ar skaičiuje), o ne jūsų formulėje.

15.4 XLOOKUP: paieška į kairę ir su individualiu pranešimu

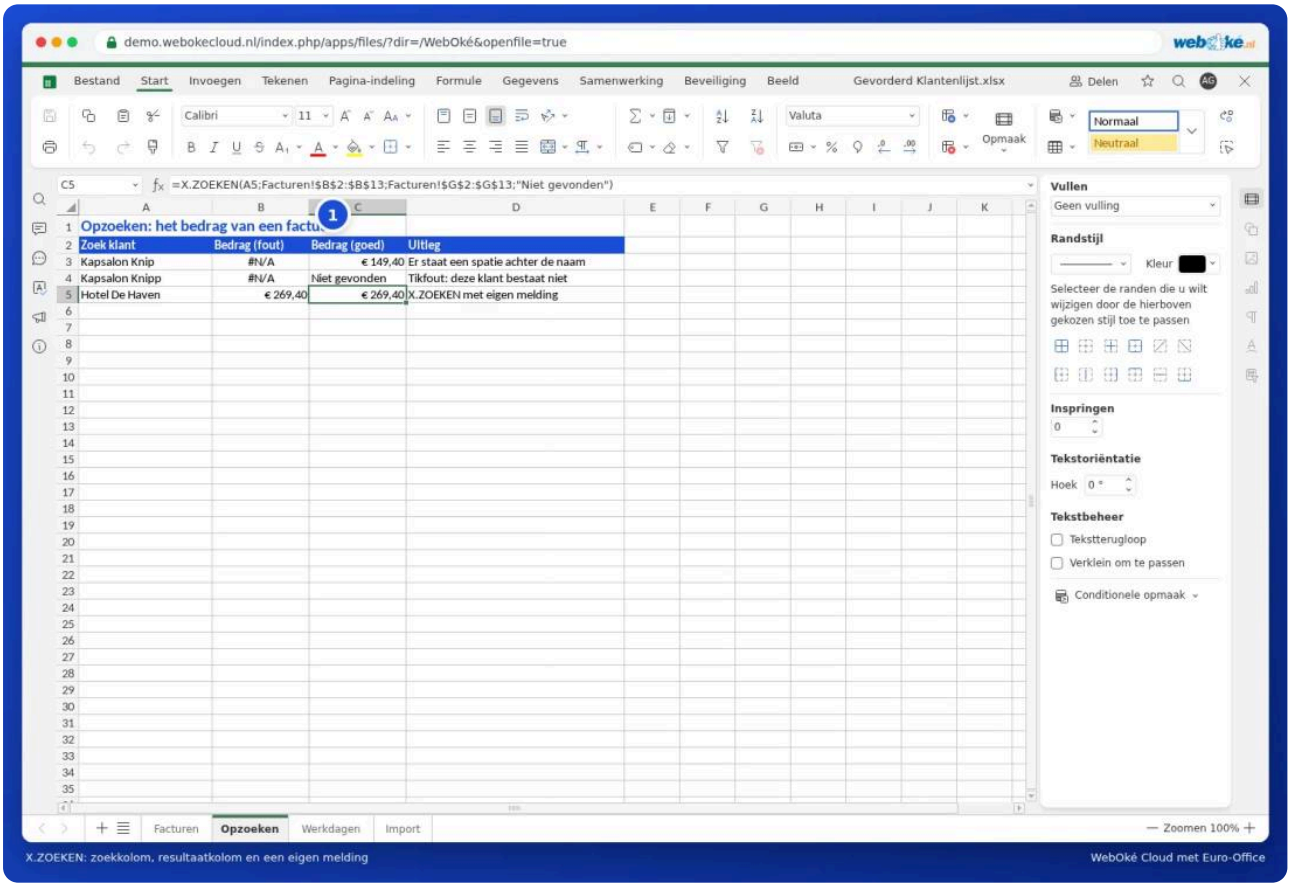
XLOOKUP yra VLOOKUP įpėdinė. Žmonės apie ją dažnai klausia, nes VLOOKUP turi tris apribojimus: ji ieško tik pirmame stulpelyje, reikia skaičiuoti stulpelius, o klaidą reikia apdoroti atskirai. XLOOKUP šių apribojimų neturi, ir Euro-Office ją puikiai atpažįsta.

Sandara

=XLOOKUP(ieškoma_reikšmė; ieškomas_stulpelis; rezultato_stulpelis; "pranešimas, jei nerasta")

Pavyzdys: suraskime viešbučio Hotel De Haven sąskaitos sumą. Kliento pavadinimai yra B stulpelyje, sumos G stulpelyje:

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



XLOOKUP (1): atskiri ieškomas stulpelis ir rezultato stulpelis, su individualiu pranešimu

Kodėl tai geriau

- **Nereikia skaičiuoti stulpelių**: tiesiog nurodote rezultato stulpelį. Jei vėliau įterpsite stulpelį, formulė ir toliau veiks teisingai.
- **Taip pat į kairę**: rezultato stulpelis gali būti į kairę nuo ieškomo stulpelio.

- **Pagal nutylėjimą tiksli atitiktis**: nereikia papildomai pridėti 0.
- **Individualus pranešimas**: ketvirtasis argumentas yra tekstas, rodomas, kai nieko nerandama.

Papildomos galimybės

- Penktasis argumentas, palyginimo režimas: **0** tiksli atitiktis (numatytasis), **-1** tiksli atitiktis arba artimiausia mažesnė reikšmė (naudinga diapazonams), **1** tiksli atitiktis arba artimiausia didesnė reikšmė, **2** su pakaitos simboliais * ir ?.
- Šeštasis argumentas, paieškos kryptis: **-1** ieško nuo apačios į viršų. Taip rasite paskutinę kliento sąskaitą: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"None";0;-1).

Spąstai

- Ieškomas stulpelis ir rezultato stulpelis turi būti vienodo ilgio: $B$2:$B$13 ir $G$2:$G$13, o ne $G$2:$G$20.
- Dideliuose failuose venkite ištisų stulpelių, pavyzdžiui, B:B, nes tai sulėtina skaičiuoklę. Žr. Kaip pagreitinti lėtai veikiančią skaičiuoklę.
- Jei failą siunčiate asmeniui, turinčiam labai seną Excel versiją (2016 ar senesnę), jis XLOOKUP funkcijos neatpažins. Tokiu atveju naudokite VLOOKUP.

15.5 Datos, kurios įkeliamos kaip tekstas arba kuriose diena ir mėnuo sukeisti vietomis

Atsisiunčiate išrašą iš savo banko, internetinės parduotuvės ar buhalterinės sistemos, ir datos elgiasi keistai: 03/04/2027 virsta kovo 4 diena vietoj balandžio 3 dienos, arba su jomis negalima atlikti skaičiavimų ar rikiavimo. Tokiu atveju datos yra įrašytos kaip tekstas.

Atpažinimas

- Tekstu įrašytos datos langelyje yra kairėje, tikros datos, dešinėje.
- Jei pasirenkate skaičių formatą **Long Date** (Ilga data) ir niekas nepasikeičia, vadinasi, tai tekstas.
- Formulė, pavyzdžiui, =C3+30, grąžina #VALUE! arba kitą keistą rezultatą.

Pirmiausia: tinkamai nustatykite regioną

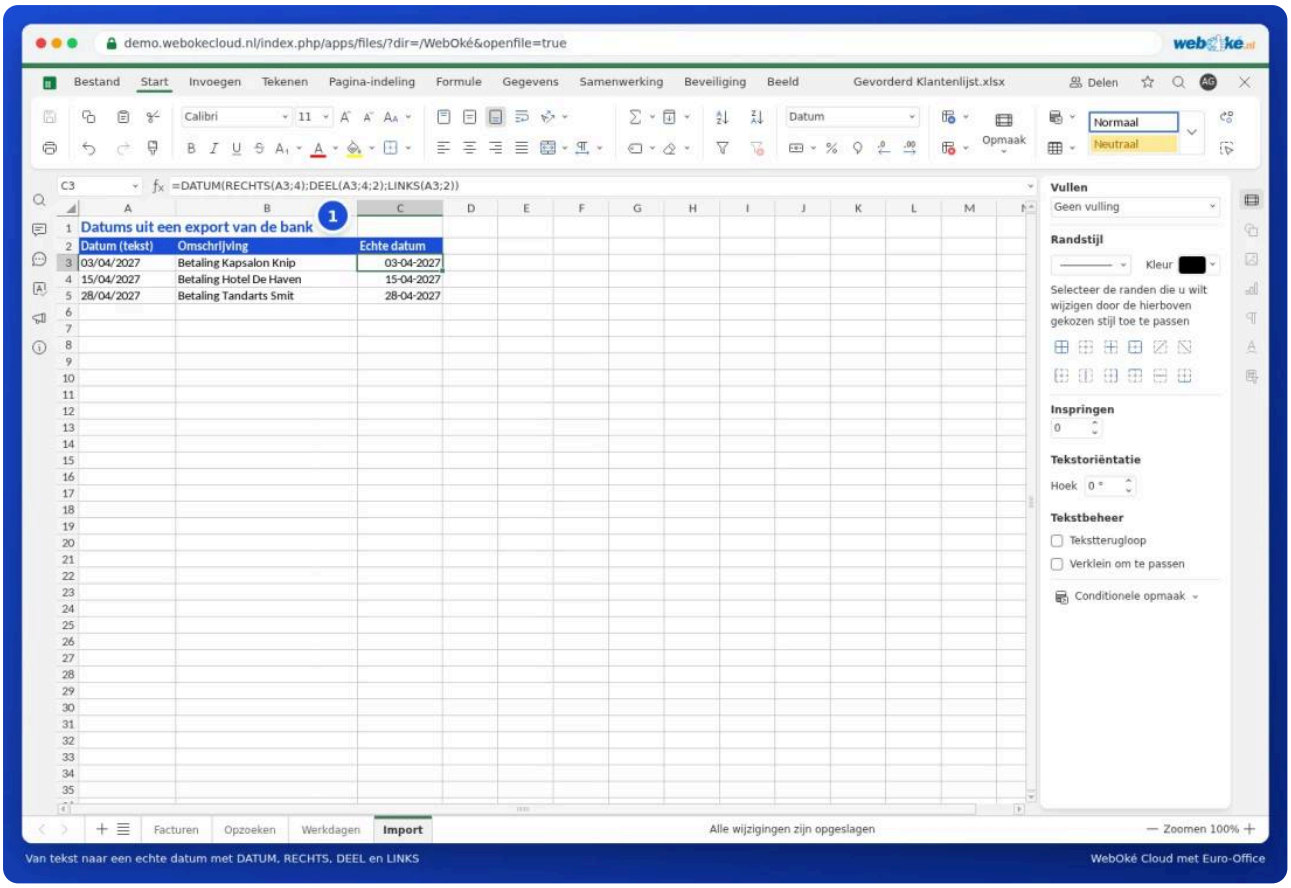
Eikite į **File** (Failas), **Advanced Settings** (Papildomi nustatymai) ir pasirinkite **Region** (Regionas) reikšmę **Lithuanian (Lithuania)** (žr. Formulių kopijavimas iš „Excel“: anglų kalbos funkcijų pavadinimai ir kabliataškis). Tada Euro-Office viską, ką patys įrašote, interpretuos kaip diena-mėnuo-metai.

Teksto pavertimas tikra data

Jei langelyje A3 yra tekstas **03/04/2027** (diena/mėnuo/metai), langelyje C3 įrašykite:

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

RIGHT paima paskutinius keturis simbolius (metus), MID, du simbolius nuo 4 pozicijos (mėnesį), o LEFT, pirmus du simbolius (dieną). DATE iš jų sudaro tikrą datą.



Formulė (1) paverčia tekstą 03/04/2027 tikra data, 2027 m. balandžio 3 d.

1. Nukopijuokite formulę žemyn.
2. Stulpeliui C priskirkite formatą **Short Date** (Trumpa data).
3. Norite atsikratyti senojo stulpelio? Nukopijuokite stulpelį C, spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite **Paste special** (Įklijuoti specialiai), palikdami tik reikšmes. Po to galite ištrinti stulpelį A.

Amerikietiškos datos (mėnuo/diena/metai)

Jei išrašas yra iš amerikietiškos sistemos (04/03/2027 reiškia balandžio 3 dieną), sukeiskite MID ir LEFT vietomis: **=DATE(RIGHT(A3;4);LEFT(A3;2);MID(A3;4;2))**.

Spąstai

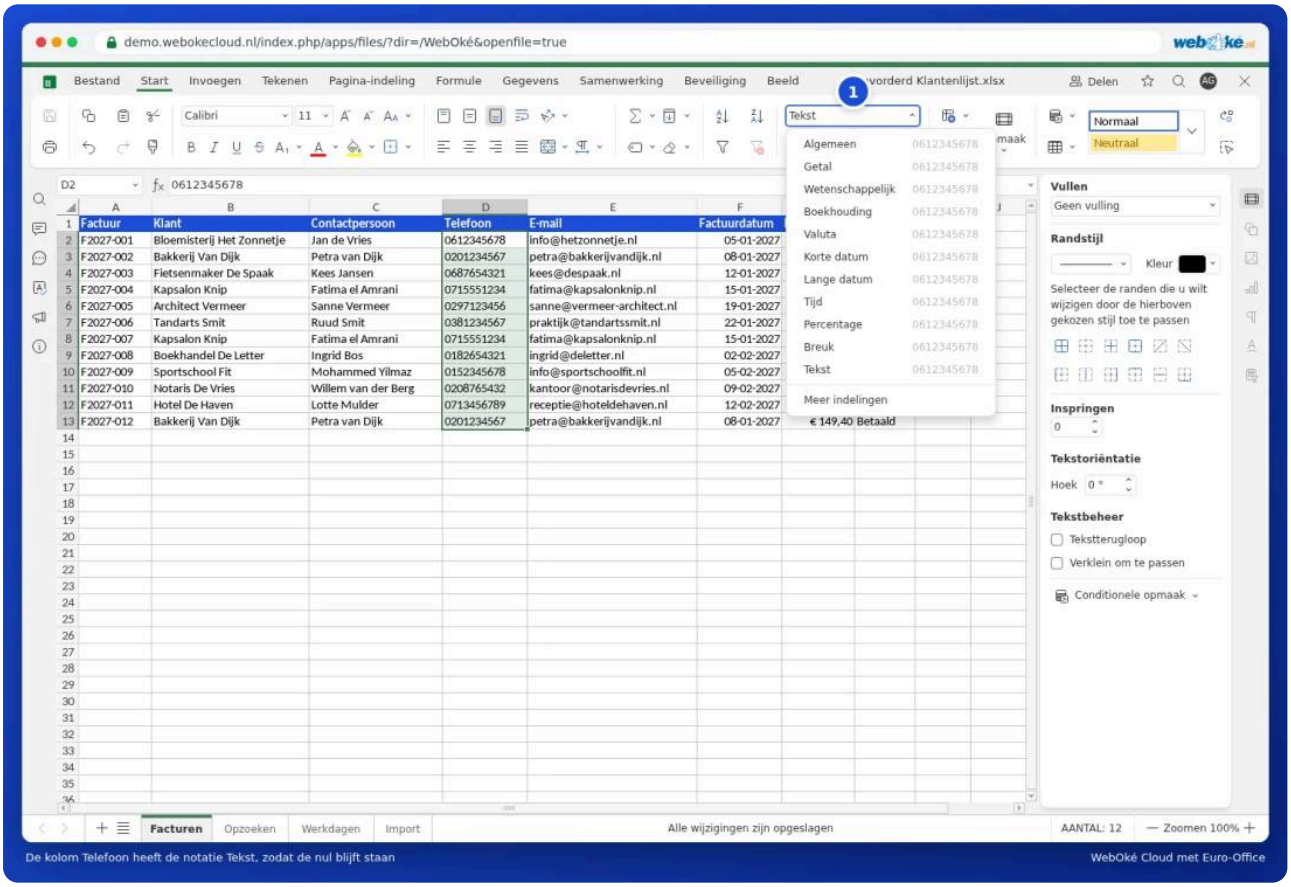
- Jei diena arba mėnuo kartais nurodyti vienu skaitmeniu (3/4/2027)? Tuomet fiksuota pozicija neatitiks. Tokiu atveju pirmiausia naudokite **Text to Columns** (Tekstas į stulpelius) skirtuke Data (Duomenys), skyrikliu nurodydami pasvirąjį brūkšnį (ties Other (Kita)), o tada trims stulpeliams taikykite =DATE(metai;mėnuo;diena).
- Nebandykite "taisyti" naudodami =TEXT(): taip vėl gausite tekstą.
- Jei duomenys gaunami iš csv failo, žr. taip pat CSV su kabliataškiais ir keistais simboliais tinkamai atidaryti.

15.6 Kaip išsaugoti nulį telefono numerio arba pašto kodo pradžioje

Jeigu įvedate 0612345678 į langelį, skaičiuoklė paverčia tai į 612345678. Skaičius juk niekada neprasideda nuliu. Tačiau telefono numeriuose, Belgijos pašto koduose, prekių kodu arba kliento numeriuose Jums reikia, kad tas nulis išliktų.

Iš anksto: stulpelio formato nustatymas į Text (Tekstas)

1. Pažymėkite stulpelį (spustelėkite stulpelio raidę) **prieš** ką nors įvesdami ar įklijuodami.
2. Skirtuke **Home** (Pradžia) spustelėkite skaičių formato išskleidžiamąjį sąrašą (1) ir pasirinkite **Text** (Tekstas).
3. Viskas, ką dabar įvesite ar įklijuosite, liks tiksliai taip, kaip įrašyta, įskaitant nulį.



Skaičių formato sąraše (1) pasirinkite Text (Tekstas): tuomet nulis išliks

Greitai vienam langeliui

Prieš skaičių įrašykite apostrofą: **'0612345678**. Apostrofo langelyje nematysite, bet nulis išliks.

Fiksuoto ilgio kodai

Ar prekės kodas visada turi būti iš šešių skaitmenų (000123)? Išskleidžiamojo sąrašo apačioje pasirinkite **More formats** (Daugiau formatų) ir sukurkite savo formatą **000000**. Tuomet kodas išliks skaičius, pagal kurį galėsite rūšiuoti, tačiau visada bus papildytas nuliais.

Jeigu nulis jau dingęs

Formato pakeitimas į Text vėliau nulio negrąžina. Tuščiame stulpelyje įrašykite **=TEXT(D2;"0000000000")** dešimties skaitmenų telefono numeriams, nukopijuokite formulę žemyn ir rezultatą įklijuokite atgal kaip reikšmes (dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite ir pasirinkite **Paste special** (Įklijuoti specialiai)).

Dažniausios klaidos

- Telefono numeris nėra skaičius, su kuriuo atliekami skaičiavimai. Todėl ir +31 6 12345678 su tarpais gali puikiai tikti kaip tekstas.
- Importuojant csv failą, būtent importavimas nulemia, ar nulis išliks. Po importavimo nustatykite stulpelio formatą į Text ir, jei nepavyko, importuokite iš naujo. Žr. CSV su kabliataškiais ir keistais simboliais tinkamai atidaryti.
- Ilgus numerius, pavyzdžiui, IBAN arba asmens kodą, taip pat verta laikyti tekstu: kaip skaičiai jie būtų suapvalinti arba rodomi kaip 1,23E+17.

15.7 CSV su kabliataškiais ir keistais simboliais tinkamai atidaryti

Eksportai iš internetinių parduotuvių, bankų ir narių administravimo sistemų beveik visada yra csv failai. Nuolat sulaukiame dviejų skundų: arba viskas sugrūsta į vieną stulpelį, arba rodomi keisti simboliai, pavyzdžiui, Ã« vietoje ë. Abi problemas galima išspręsti atidarant failą.

Kodėl taip nutinka?

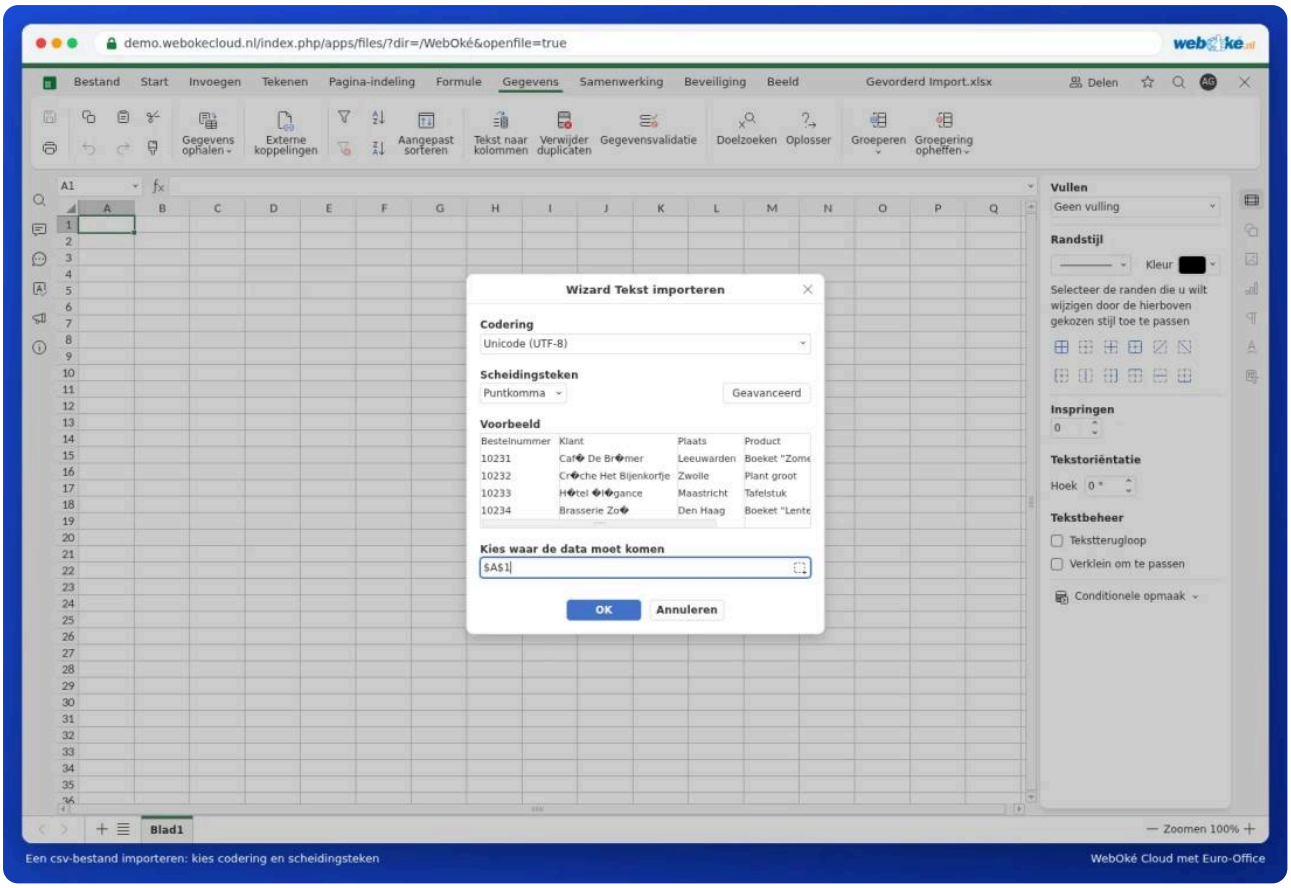
- **Vienas stulpelis**: kai kurios programos laukus atskiria **kabliataškiu**, kitos, pavyzdžiui, angliškos, kableliu. Jei skaičiuoklė parenka netinkamą simbolį, visi duomenys atsiduria A stulpelyje.
- **Keisti simboliai**: failas buvo išsaugotas su kitokia **koduote**, nei mano skaičiuoklė. Senesnės Windows programos dažnai naudoja Windows 1252 (Vakarų Europos), naujesnės UTF-8.

Atkreipkite dėmesį: paspaudus failas atsidaro teksto redaktoriuje

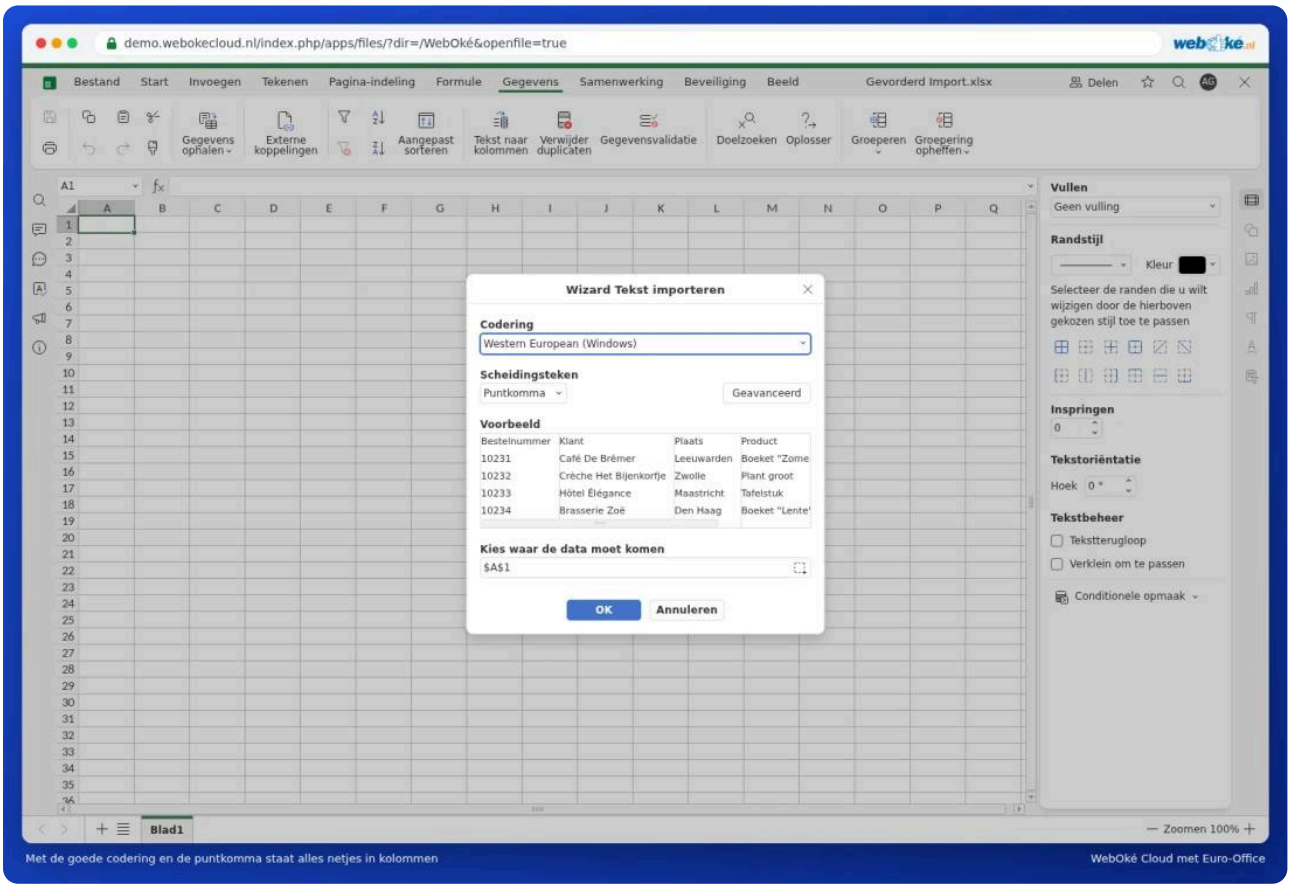
Jei Jūsų WebOké Nextcloud aplinkoje paspausite ant csv failo, Nextcloud atidarys jį kaip paprastą tekstą teksto redaktoriuje, o ne kaip skaičiuoklę. Norėdami gauti tikrą lentelę, importuokite csv failą į skaičiuoklę.

Kaip teisingai importuoti

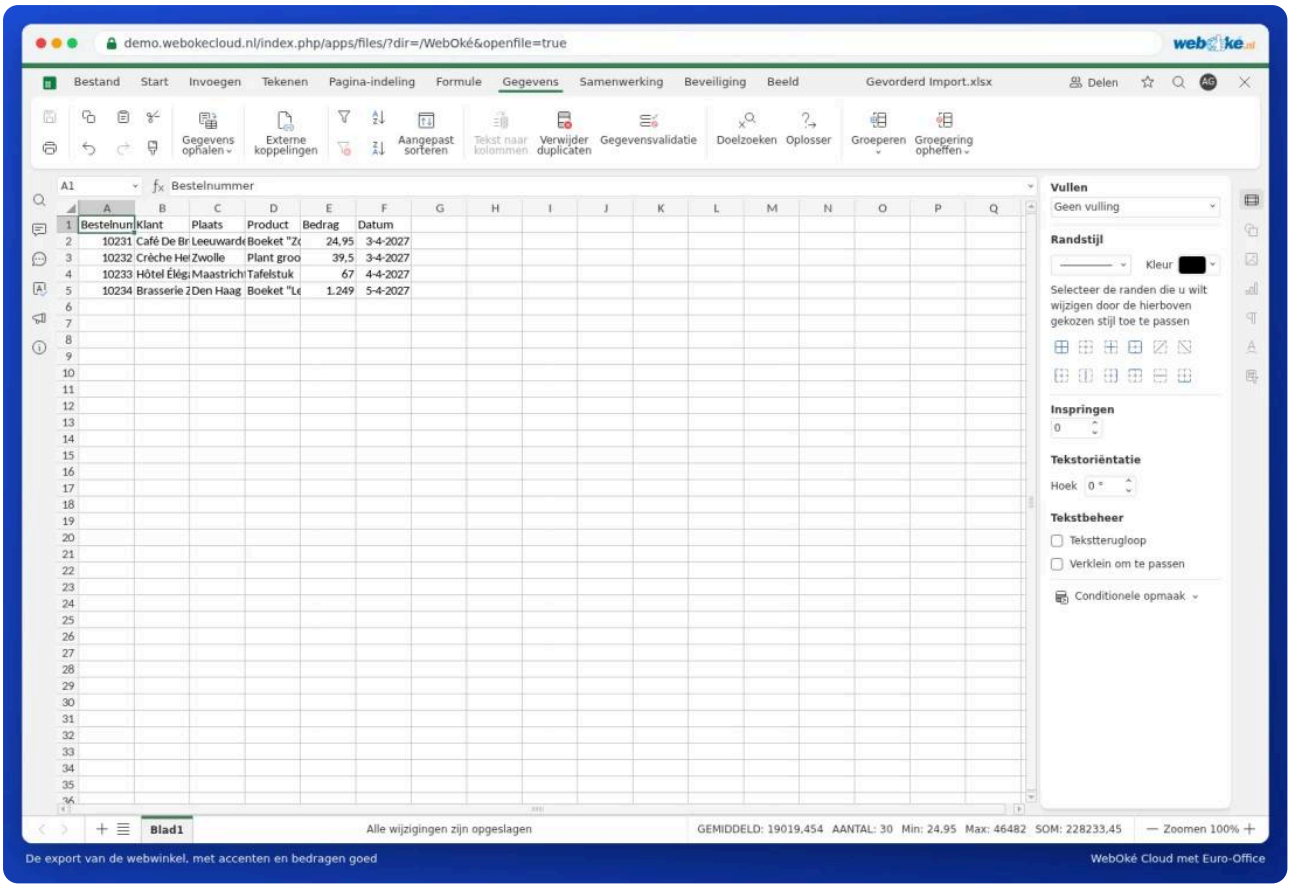
1. Sukurkite naują, tuščią skaičiuoklę (arba atidarykite tą skaičiuoklę, į kurią reikia įkelti duomenis).
2. Eikite į skirtuką **Data** (Duomenys), spustelėkite **Get Data** (Gauti duomenis) ir pasirinkite **From Local TXT/CSV** (Iš vietinio TXT/CSV failo). Pasirinkite csv failą savo kompiuteryje. Jei failas yra internete, pasirinkite **From TXT/CSV Web Address** (Iš TXT/CSV interneto adreso).
3. Atsidarys langas **Text Import** (Teksto importavimo vediklis). Peržiūrėkite skiltyje **Preview** (Peržiūra), ar raidės rodomos teisingai. Jei prie raidžių é, ë ir ô matote keistus simbolius, ties **Encoding** (Koduotė) pasirinkite kitą koduotę. Eksportams iš senesnių Windows programų dažniausiai tinka **Western European (Windows)**, naujesnėms **Unicode (UTF-8)**.
4. Ties **Delimiter** (Skirtukas) pasirinkite **Semicolon** (Kabliataškis) arba **Comma** (Kablelis), kol peržiūroje duomenys gražiai pasiskirstys stulpeliuose. Dažnai Euro-Office skirtuką atpažįsta automatiškai.
5. Ties **Choose where to put the data** (Pasirinkite, kur įrašyti duomenis) nurodykite langelį viršuje kairėje, pavyzdžiui, $A$1, ir spustelėkite **OK**.



Naudojant koduotę Unicode (UTF-8), prie Café ir Crèche rodomi keisti simboliai



Naudojant Western European (Windows), diakritiniai ženklai rodomi teisingai



Eksportas pasiskirstęs stulpeliuose: sumos ir datos yra tikri skaičiai bei datos

Skiltyje **Advanced** (Išplėstiniai nustatymai) nustatysite dešimtainį skirtuką ir tūkstančių skyriklį. Jei duomenys naudoja kablelį kaip dešimtainį skirtuką, o tašką tūkstančiams skirti, pasirinkite atitinkamus nustatymus. Taip pat žr. CSV failų importavimas ir eksportavimas.

Į ką atkreipti dėmesį

- Atidarius failą, Jūs dirbate su csv failu. Csv neišsaugo formatavimo, formulių ar papildomų darbalapių. Jei ketinate toliau dirbti su šiais duomenimis, išsaugokite kopiją xlsx formatu per **File** (Failas), **Save Copy As** (Išsaugoti kopiją kaip).
- Pirmaujantys nuliai (pašto kodai, telefono numeriai) ir ilgi numeriai, pavyzdžiui, IBAN, atidarant gali būti prarasti. Žr. Kaip išsaugoti nulį telefono numerio arba pašto kodo pradžioje.
- Datos gali būti importuotos kaip tekstas. Žr. Datos, kurios įkeliamos kaip tekstas arba kuriose diena ir mėnuo sukeisti vietomis.

15.8 Pasikartojančių klientų radimas ir pašalinimas

Sujungus du adresų sąrašus arba du kartus eksportavus duomenis iš internetinės parduotuvės, klientai sąraše gali atsidurti du kartus. Mūsų pavyzdyje Kapsalon Knip ir Bakkerij Van Dijk sąskaitos faktūros yra įtrauktos du kartus. Štai kaip jas rasti ir pašalinti.

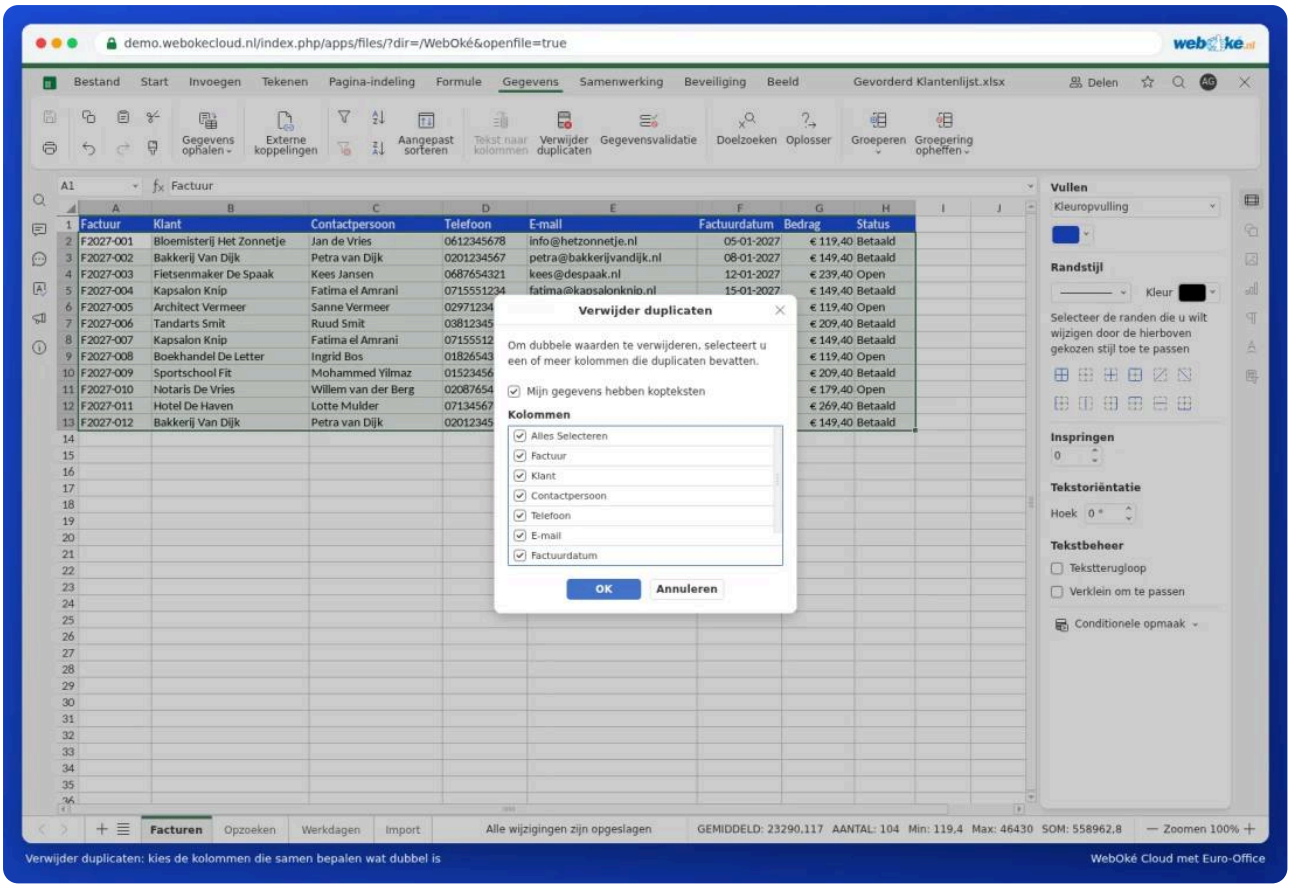
1 žingsnis: pirmiausia peržiūrėkite

Niekada netrinkite aklai. Pirmiausia pažymėkite pasikartojančias reikšmes spalva:

1. Pasirinkite stulpelį, kuriame ieškote pasikartojimų, pavyzdžiui, el. pašto adresų stulpelį.
2. Skirtuke **Home** spustelėkite **Conditional formatting** (taip Euro-Office programoje vadinamas sąlyginis formatavimas) ir pasirinkite **Duplicate/Unique**.
3. Pasirinkite spalvą. Dabar iš karto matysite, kurios reikšmės kartojasi dažniau. Surūšiuokite pagal šį stulpelį, kad pasikartojančios reikšmės atsidurtų greta.

2 žingsnis: pašalinimas

1. Pažymėkite visą lentelę, įskaitant antraštes.
2. Skirtuke **Data** spustelėkite **Remove Duplicates**.
3. Palikite pažymėtą **My data has headers**.
4. Ties **Columns** pažymėkite tik tuos stulpelius, kurie kartu nurodo, kas laikoma pasikartojimu. Jei pažymėsite viską, visa eilutė turi būti visiškai vienoda. Jei pažymėsite tik El. paštas, kiekvienam el. pašto adresui liks tik viena eilutė.
5. Spustelėkite **OK**. Euro-Office praneš, kiek pasikartojančių eilučių buvo pašalinta.



Remove Duplicates: pasirinkite stulpelius, kurie kartu nurodo, kas laikoma pasikartojimu

Į ką atkreipti dėmesį

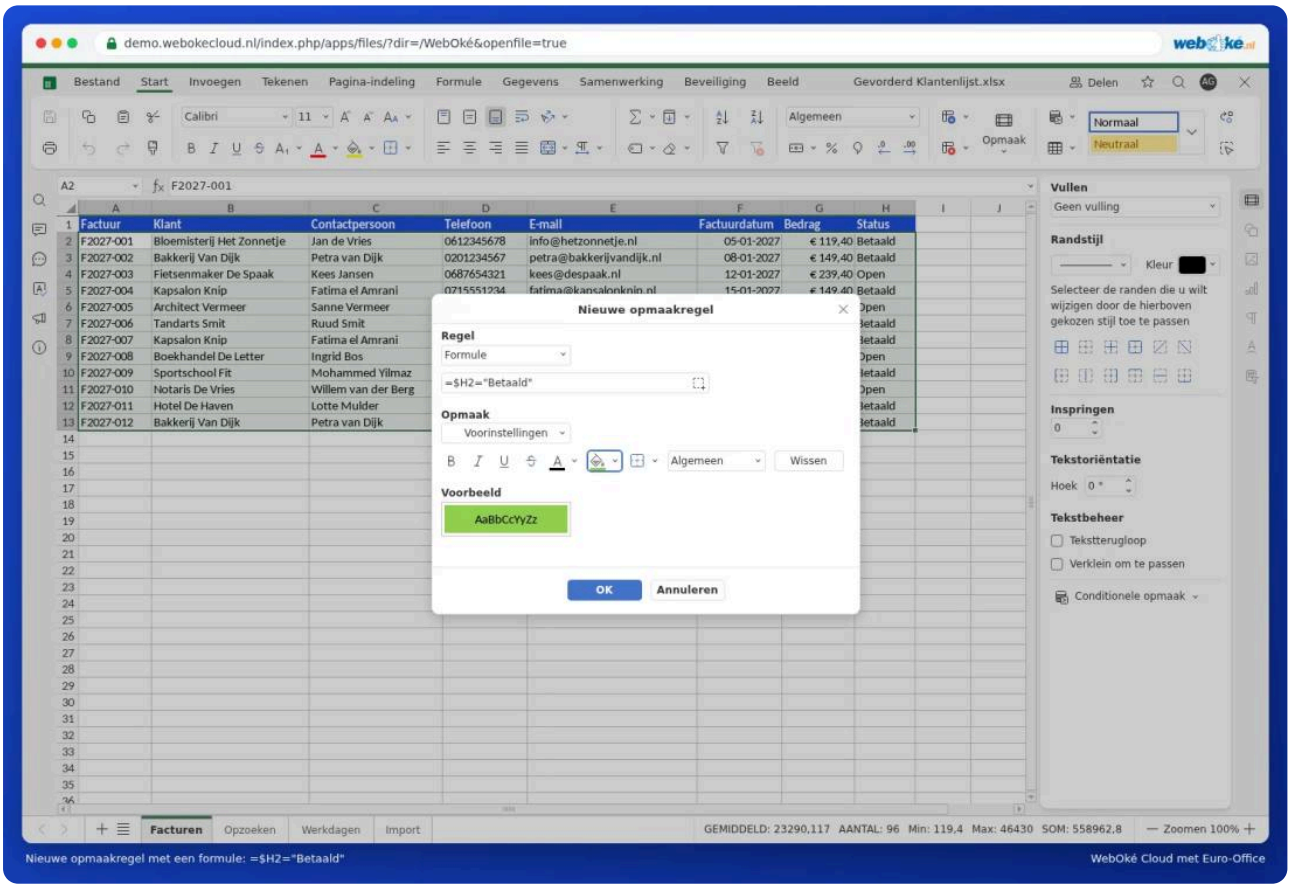
- **Pirmoji** eilutė lieka, vėlesnės pašalinamos. Jei norite išlaikyti naujausius duomenis, pirmiausia surūšiuokite pagal datą, naujausius įrašus patalpindami viršuje.
- „Jan de Vries“ ir „jan de vries “ (su tarpu) skaičiuoklei yra skirtingi įrašai. Pirmiausia pašalinkite tarpus naudodami funkciją TRIM (žr. VLOOKUP rodo klaidą #N/A: kaip tai išspręsti).
- Jei kažkas nutiko ne taip, iš karto paspauskite `Ctrl` + `Z`. Vėliau tai galima atkurti per failo versijų istoriją.

15.9 Kaip nuspalvinti visą eilutę, kai sąskaita apmokėta

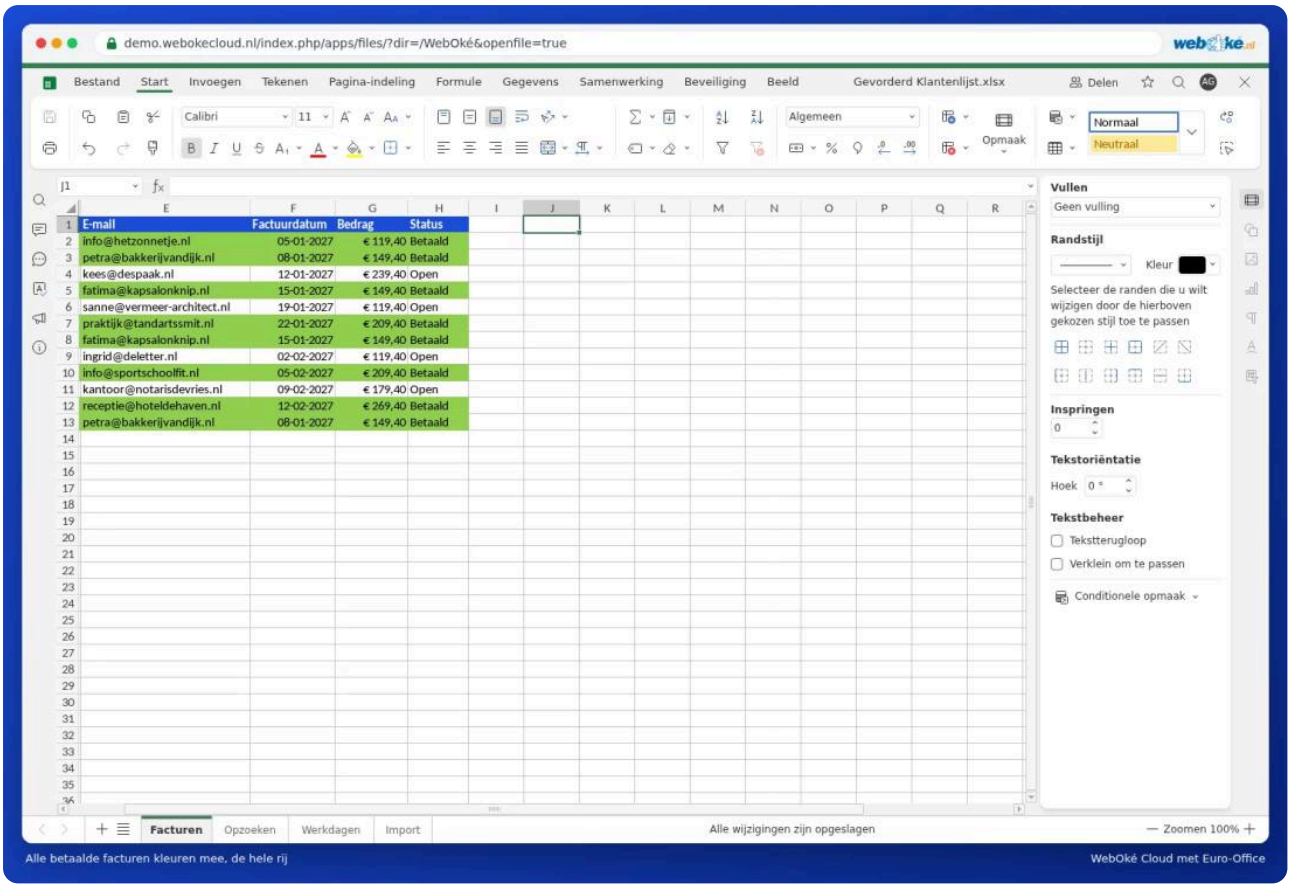
Naudojant įprastą sąlyginį formatavimą nuspalvinama tik pati langelio reikšmė. Tačiau sąskaitų, užduočių ar narių sąraše dažnai norima nuspalvinti **visą eilutę**, kai viename stulpelyje parašyta, pavyzdžiui, "Apmokėta". Tai galima padaryti sukūrus taisyklę su formule.

Žingsnis po žingsnio

1. Pažymėkite visą lentelę be antraščių, šiame pavyzdyje **A2:H13**. Taigi ne tik stulpelį Status (Būsena).
2. Skirtuke **Home** spustelėkite **Conditional formatting** ir pasirinkite **New rule**.
3. Ties **Rule** pasirinkite tipą **Formula**.
4. Įrašykite formulę **=$H2="Apmokėta"**. H yra stulpelis su būsena, 2 pirmoji Jūsų pažymėjimo eilutė.
5. Ties **Format** pasirinkite užpildymo spalvą ir spustelėkite **OK**.



Nauja Formula tipo formatavimo taisyklė su =$H2="Apmokėta"



Kiekviena eilutė su reikšme Apmokėta H stulpelyje gauna spalvą

Kodėl dolerio ženklas?

Dolerio ženklas prieš H užfiksuoja **stulpelį**: kiekvienas langelis eilutėje žiūri į H stulpelį. Prieš 2 dolerio ženklo nėra, todėl 3 eilutė žiūri į H3, 4 eilutė į H4 ir taip toliau. Jei įrašytumėte =$H$2, viskas žiūrėtų į tą patį langelį ir nuspalvintų arba viską, arba nieko.

Daugiau pavyzdžių

- Pasibaigęs terminas ir vis dar neapmokėta: **=AND($H2<>"Apmokėta";$F2<TODAY()-30)**: neapmokėtos sąskaitos, senesnės nei 30 dienų.
- Pakaitinė spalva: **=MOD(ROW();2)=0**.
- Didelė suma: **=$G2>200**.

Dažniausios klaidos

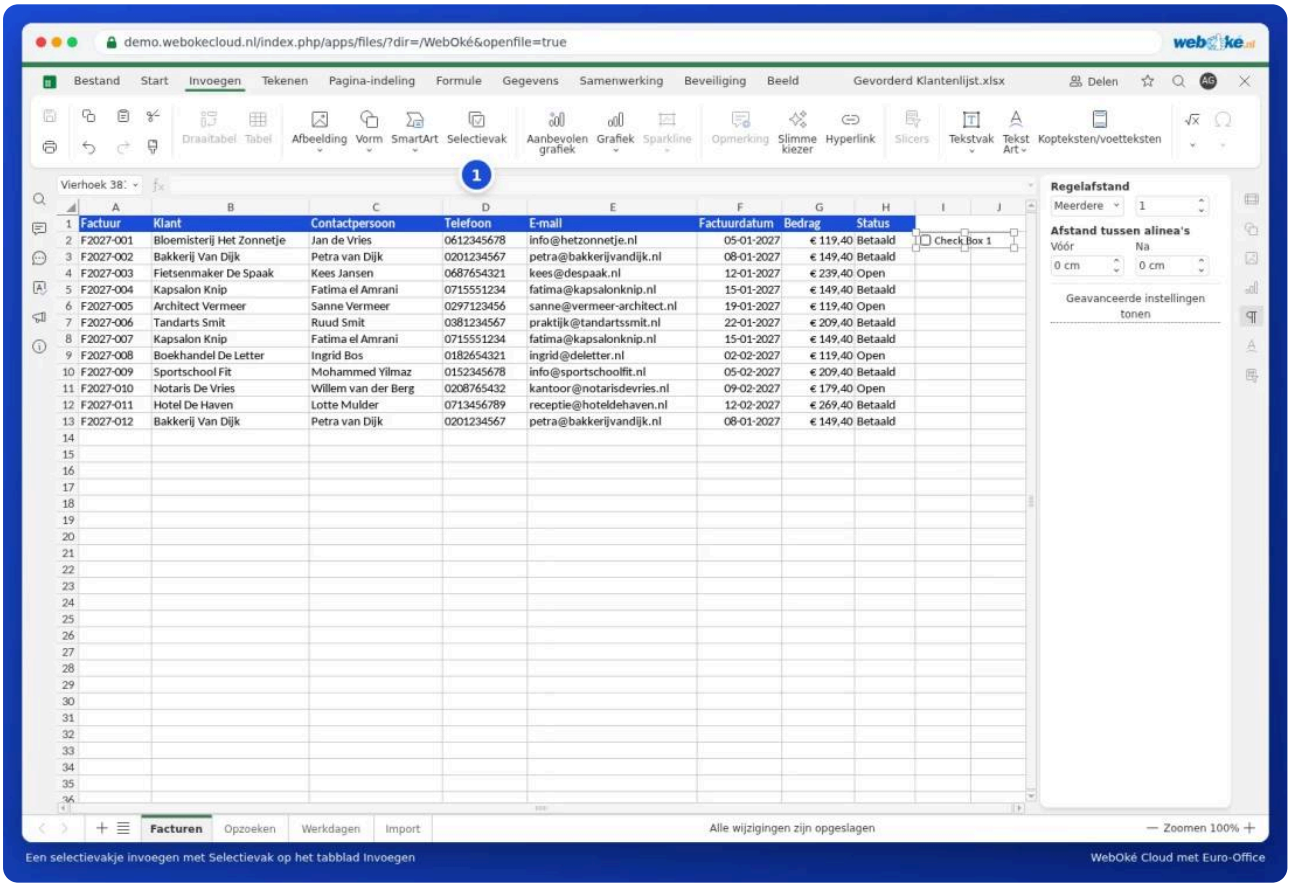
- Viskas nuspalvinta arba nieko? Patikrinkite dolerio ženklus ir tai, ar formulė prasideda nuo pirmosios Jūsų pažymėjimo eilutės.
- Kopijuojant ir įklijuojant eilutes gali atsirasti dubliuotos taisyklės. Jas sutvarkykite per **Conditional formatting**, **Manage rules** (žr. Sąlyginis formatavimas).
- Lyginant raidžių dydis neturi reikšmės: "apmokėta" taip pat bus nuspalvinta. Tačiau tarpas gale turi: "Apmokėta " nebus nuspalvinta.

15.10 Žymimasis sąrašas su žymimaisiais langeliais skaičiuoklėje

Užduočių sąrašą, kontrolinį sąrašą ar dalyvių sąrašą su žymimaisiais langeliais galima sukurti programoje Euro-Office. Skirtuke **Insert** (Įterpimas) yra mygtukas **Check box** (žymimasis langelis).

Žymimojo langelio įterpimas

1. Spustelėkite langelį, kuriame turi atsirasti žymimasis langelis, pavyzdžiui, I2 stulpelyje Gecontroleerd.
2. Skirtuke **Insert** spustelėkite **Check box** (1).
3. Langelyje atsiras žymimasis langelis. Spustelėkite jį, kad pažymėtumėte arba panaikintumėte žymėjimą.



Check box (1) skirtuke Insert įdeda žymimąjį langelį į langelį

Skaičiavimai su žymimaisiais langeliais

Žymimasis langelis yra nedidelis objektas, esantis virš langelio. Jei norite atlikti skaičiavimus su žymimaisiais langeliais, susiekite žymimąjį langelį su langeliu: dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite žymimąjį langelį ir pasirinkite **Link Cell** (Susieti langelį). Tas langelis rodys TRUE, jei žymimasis langelis yra pažymėtas, ir FALSE, jei jis tuščias (Euro-

Office logines reikšmes rodo angliškai). Po to galite, pavyzdžiui, suskaičiuoti, kiek užduočių atlikta: **=COUNTIF(J2:J13;TRUE)**, arba naudodami sąlyginį formatavimą (žr. Kaip nuspalvinti visą eilutę, kai sąskaita apmokėta) pažymėtą eilutę paversti pilka.

Spąstai ir alternatyvos

- Kiekvienas žymimasis langelis yra atskiras objektas. Ilgam sąrašui nukopijuokite žymimąjį langelį ir įklijuokite jį į kitas eilutes, o tada patikrinkite kiekvieno žymimojo langelio susietą langelį.
- Rūšiuojant sąrašą, žymimieji langeliai ne visada išlieka tvarkingai prie savo eilutės. Sąrašams, kuriuos dažnai rūšiuojate ar filtruojate, patogiau naudoti išskleidžiamąjį sąrašą: naudodami **Data Validation** (Duomenų patvirtinimas) sukurkite sąrašą su **Taip;Ne** arba **☐;☑** (žr. Duomenų patvirtinimas ir pasirinkimo sąrašai). Ši reikšmė iš tikrųjų yra langelyje ir išlieka rūšiuojant bei filtruojant.
- Programoje Excel sukurti žymimieji langeliai, atidarius failą programoje Euro-Office, išlieka matomi.

15.11 Formulių apsauga bendrinamoje skaičiuoklės lentelėje

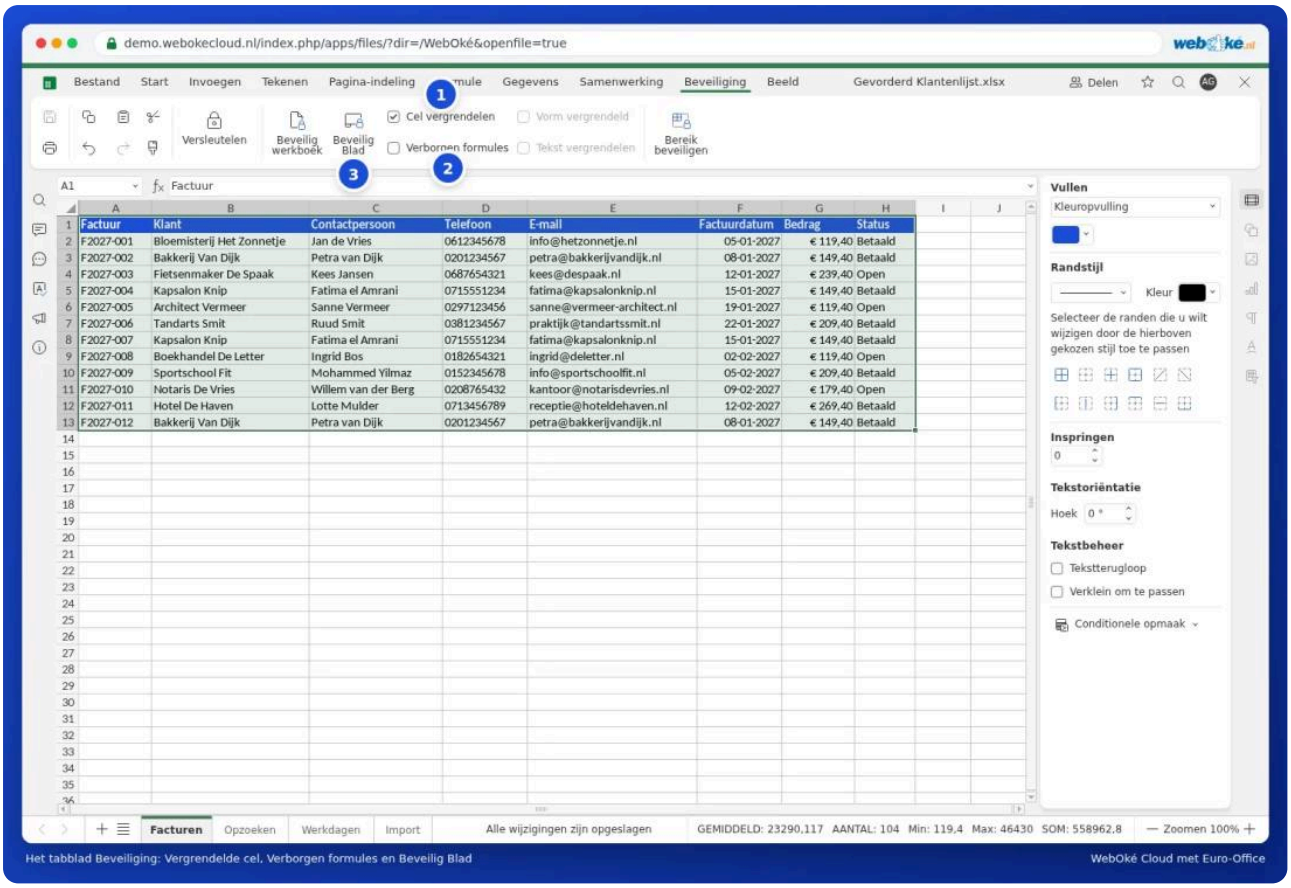
Darbo laiko apskaitos lentelę ar pasiūlymo skaičiuoklę Jūsų WebOké Nextcloud aplinkoje pildo visa komanda. Akimirksniu kas nors įrašo skaičių vietoj formulės ir bendra suma nebesutampa. Jūs norite, kad kolegos galėtų įvesti savo duomenis, bet nepaliestų formulių.

Kaip tai veikia

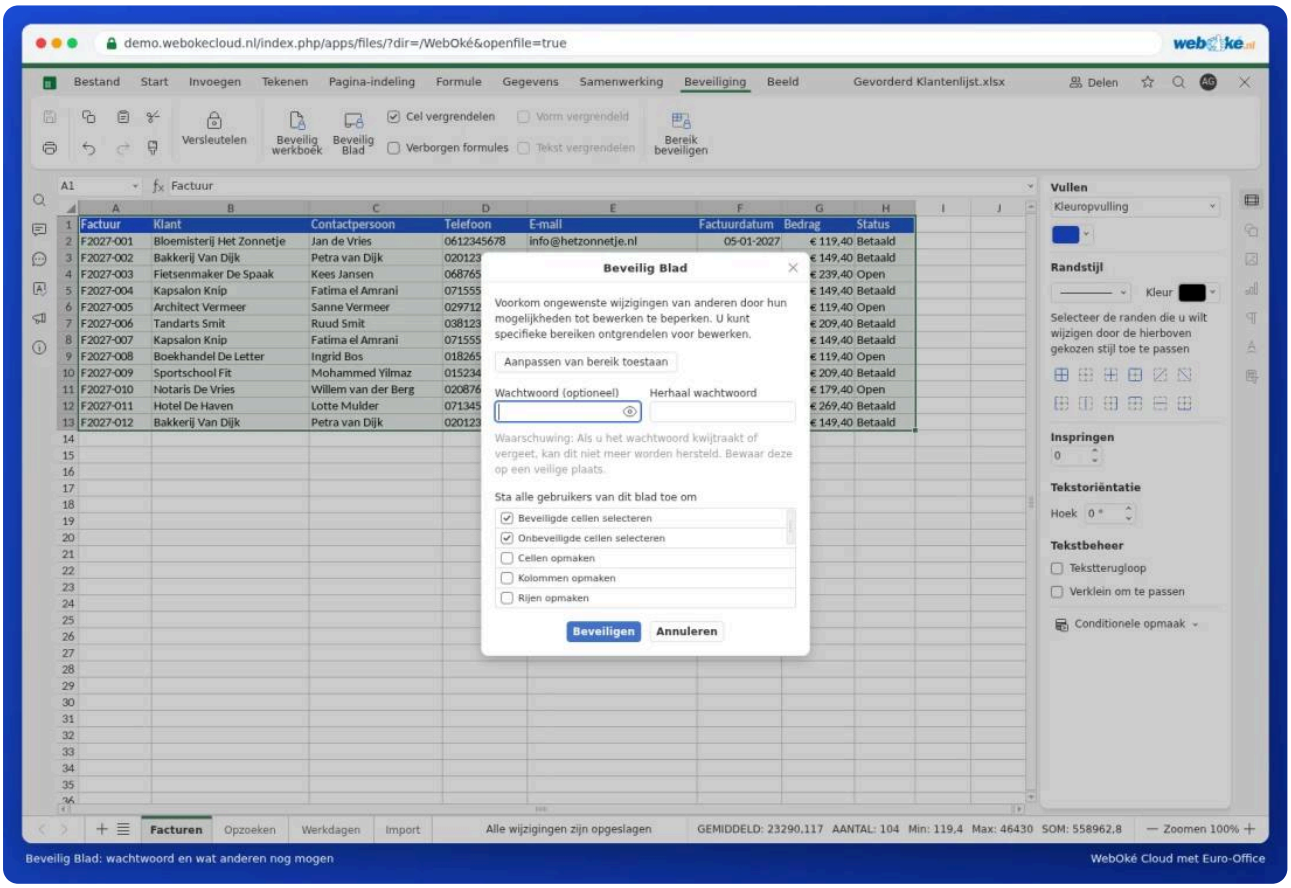
Kiekvienas langelis turi varnelę **Locked Cell** (langelio užrakinimas), kuri pagal numatytuosius nustatymus yra įjungta. Ji pradeda veikti tik tada, kai apsaugote darbalapį. Gudrybė tokia: išjunkite šią varnelę langeliuose, kuriuos žmonės gali pildyti, o tada apsaugokite lapą.

Žingsnis po žingsnio

1. Pažymėkite langelius, kuriuos kolegos gali pildyti, pavyzdžiui, sumas B3:B11. (Arba pažymėkite viską klavišais `Ctrl` + `A`, jei beveik viską reikia leisti pildyti.)
2. Eikite į skirtuką **Protection** (apsauga) ir išjunkite **Locked Cell** (1).
3. Pažymėkite langelius su formulėmis, pavyzdžiui, sumą B12, ir įsitikinkite, kad ten **Locked Cell** yra įjungta. Jei norite paslėpti ir pačią formulę, pažymėkite **Hidden Formulas** (paslėptos formulės) (2): rezultatas liks matomas, o formulė ne.
4. Spustelėkite **Protect Sheet** (apsaugoti lapą) (3).
5. Jei norite, nustatykite slaptažodį ir pažymėkite, ką visi galės atlikti toliau, pavyzdžiui, **Format cells** (formatuoti langelius), **Insert rows** (įterpti eilutes), **Sort** (rikiuoti) arba **Use AutoFilter** (naudoti automatinį filtrą). Spustelėkite **Protect** (apsaugoti).



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



Protect Sheet: slaptažodis ir ką kiti dar galės atlikti

Jei kas nors dabar bandys pakeisti formulę, Euro-Office praneš, kad langelis yra apsaugotas. Norite patys ką nors pakeisti? Spustelėkite **Protect Sheet**, kad panaikintumėte apsaugą (įvedę slaptažodį), o po to vėl ją įjunkite.

Skirtingos teisės skirtingiems asmenims

Naudodami **Allow edit ranges** (leisti redaguoti intervalus) tame pačiame lange, Jūs galite sukurti sritis, kurias tam tikri asmenys arba visi, žinantys slaptažodį, galės redaguoti. Taip pardavimų skyrius pildo tik pardavimų stulpelį, o buhalterija tik sąnaudas.

Spąstai

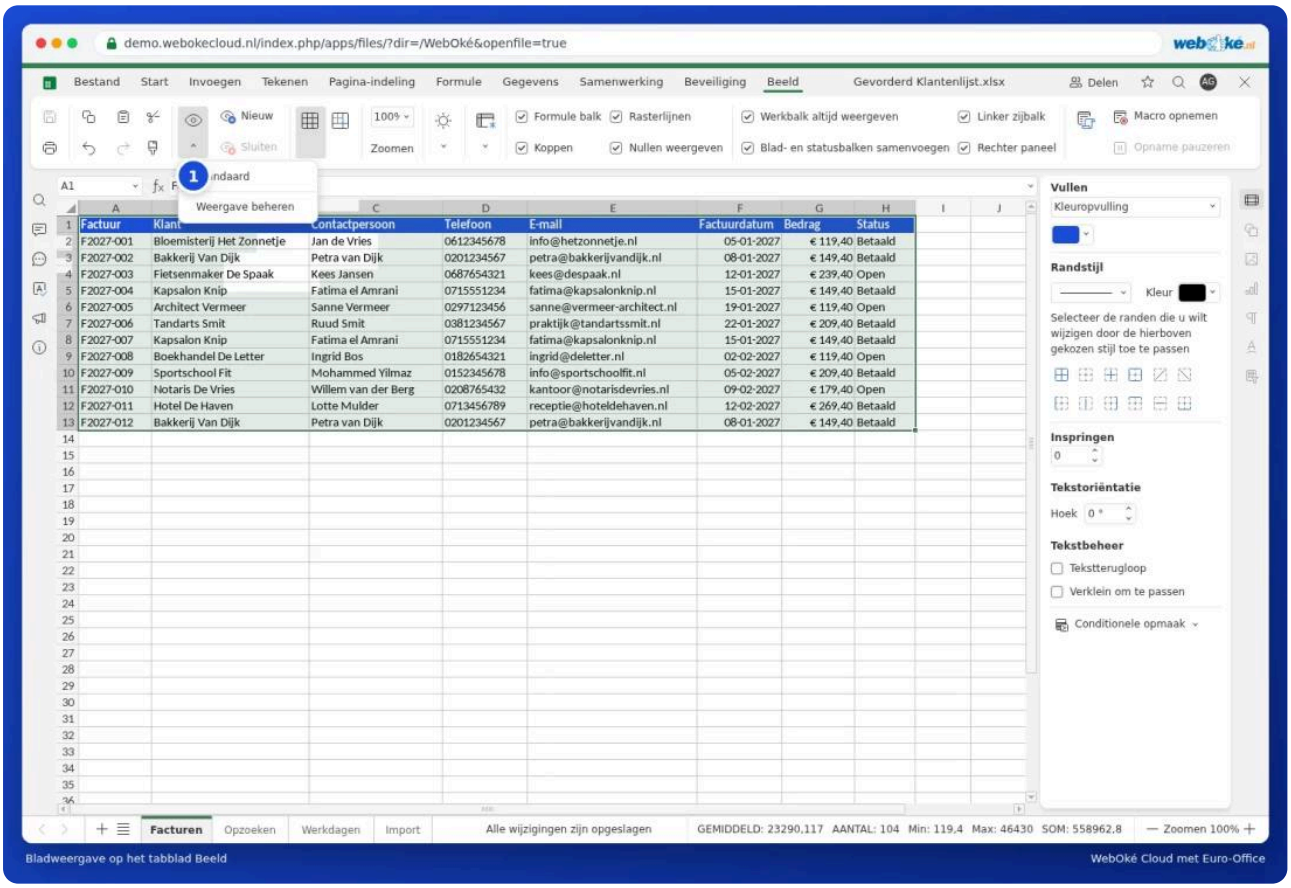
- Pamiršto slaptažodžio atkurti negalima, net WebOké to nepadarys. Saugokite jį kruopščiai, pavyzdžiui, savo slaptažodžių tvarkyklėje. Arba apsaugokite lapą be slaptažodžio: tai jau apsaugo nuo atsitiktinų klaidų.
- Apsaugotame lape niekas negalės rikiuoti ar filtruoti duomenų, nebent tai leisite iš anksto. Todėl filtrus įjunkite dar prieš apsaugojant lapą.
- Lapo apsauga skirta apsisaugoti nuo klaidų, o ne nuo piktavalių. Kas gali redaguoti failą, gali jį ir nukopijuoti. Todėl jautrius duomenis dalykitės tik su tais, kam leidžiama juos matyti.
- Norite taip pat užkirsti kelią darbalapių šalinimui ar pervadinimui? Naudokite **Protect workbook** (apsaugoti darbaknygę) tame pačiame skirtuke.

15.12 Filtravimas netrukdant kolegoms

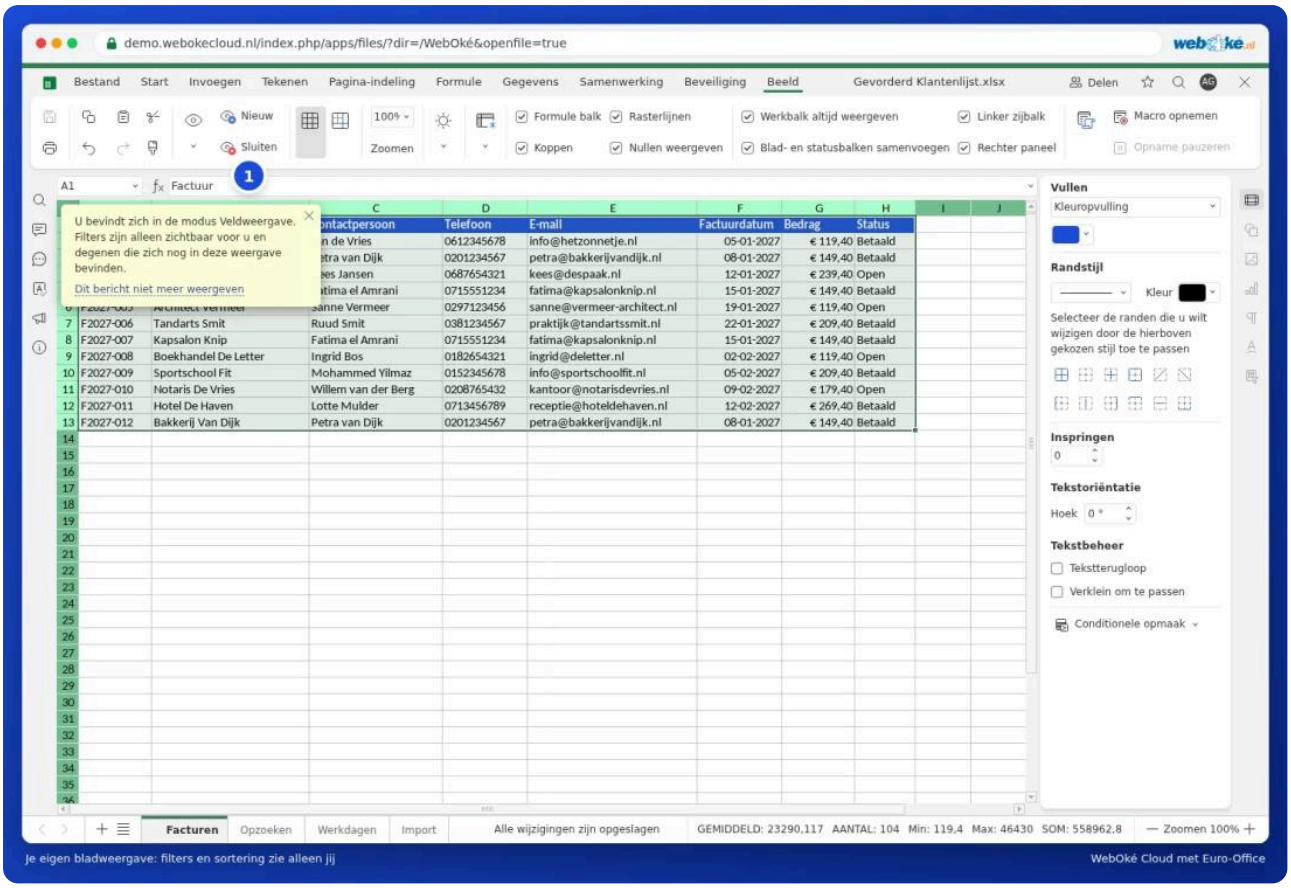
Jūs dirbate trise toje pačioje sąskaitų faktūrų sąraše savo WebOké Nextcloud. Jūs filtruojate pagal „Open“, ir staiga Jūsų kolega taip pat mato tik atviras sąskaitas. Arba atvirkščiai: kažkas surūšiuoja sąrašą, ir Jūs prarandate savo vietą. Sprendimas vadinasi **Sheet View**.

Savo rodinio kūrimas

1. Eikite į skirtuką **View**.
2. Prie **Sheet View** (1) spustelėkite **New**. Stulpelių ir eilučių antraštės įgaus spalvą, o Euro-Office praneš, kad esate lapo rodinyje.
3. Dabar nustatykite savo filtrus ir rūšiavimą. Juos matysite tik Jūs (ir tie, kurie pasirinks tą patį rodinį); Jūsų kolegos toliau dirbs įprastame lape.
4. Baigėte? Spustelėkite **Close**, kad grįžtumėte į įprastą lapą.



Sheet View (1): New, Close arba View manager



Lapo rodinyje filtrai ir rūšiavimas matomi tik Jums; spustelėję Close (1) grįšite atgal

Rodinių išsaugojimas ir pakartotinis naudojimas

Pasirinkę **View manager**, matysite visus lapo rodinius. Suteikite jiems aiškų pavadinimą naudodami **Rename**, pavyzdžiui „Atviros sąskaitos“ arba „Tik Utrecht“. Su **Go to view** vėliau galėsite pasirinkti vieną iš jų.

Spąstai

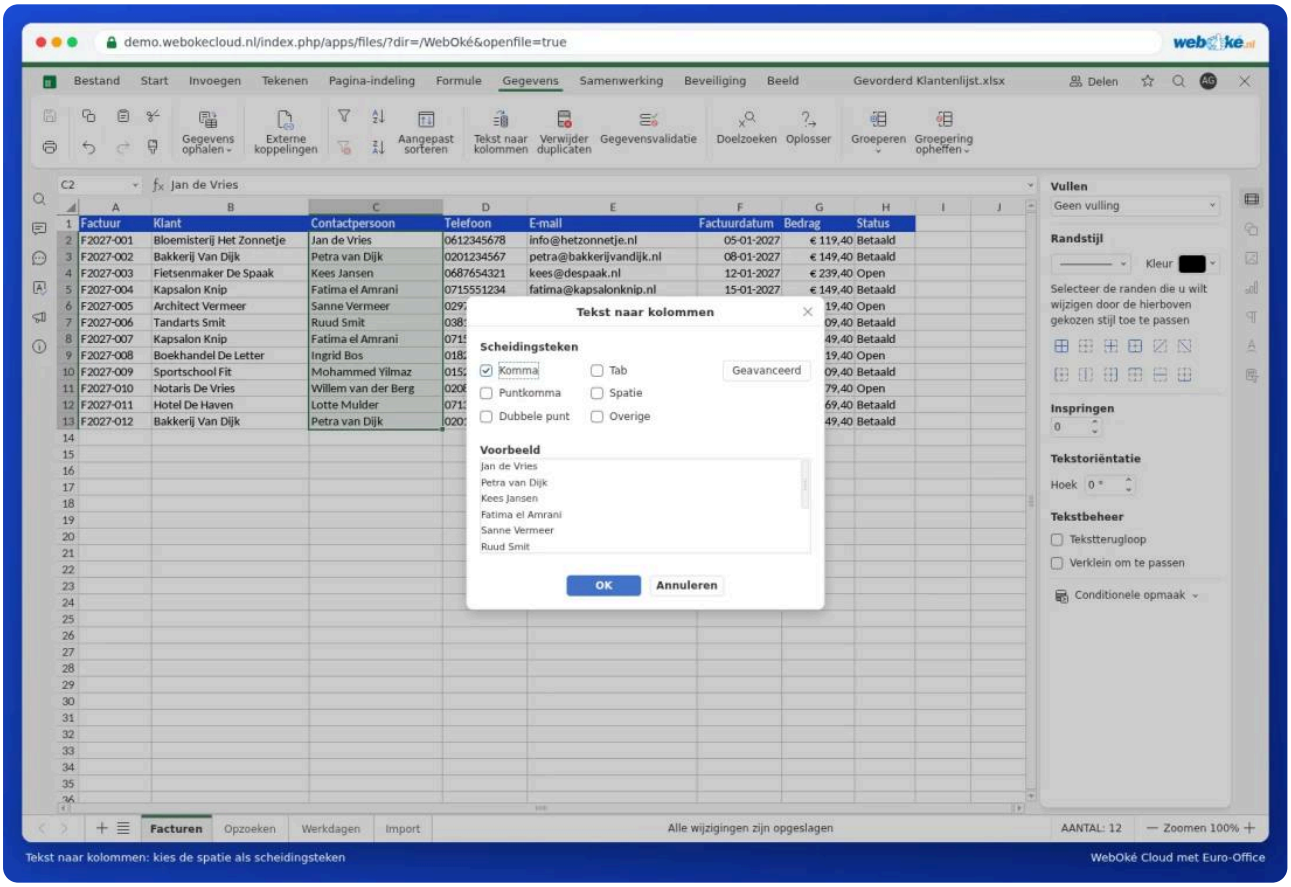
- Lapo rodinys išsaugo tik filtrus ir rūšiavimą. Jei lapo rodinyje įvesite sumą, ji pasikeis visiems.
- Lapo rodiniai yra Euro-Office funkcija. Jei kas nors atidarys failą programoje Excel, jis matys įprastą lapą.
- Ar dirbate kartu su daug žmonių dideliame faile? Perskaitykite taip pat Kaip pagreitinti lėtai veikiančią skaičiuoklę.

15.13 Vardo ir pavardės atskyrimas iš vieno stulpelio

Jūsų adresų sąraše įrašas "Jan de Vries" yra vienoje langelyje, tačiau laiškui reikia tik vardo, pavyzdžiui, "Gerbiamas Jan". Taigi vardą reikia atskirti. Yra du būdai tai padaryti.

1 būdas: Text to Columns (Teksto skaidymas stulpeliais)

1. Įsitikinkite, kad į dešinę nuo vardų stulpelio yra pakankamai tuščių stulpelių. Priešingu atveju esami duomenys bus perrašyti.
2. Pažymėkite langelius su vardais.
3. Skirtuke **Data** (Duomenys) spustelėkite **Text to Columns**.
4. Prie **Delimiter** (Skyriklis) pažymėkite tik **Space** (Tarpas) ir pasižiūrėkite skiltyje **Preview** (Peržiūra), kaip rezultatas atrodys. Spustelėkite **OK**.



Text to Columns: pasirinkite tarpą kaip skyriklį

Trūkumas: įrašant "Jan de Vries", "de" ir "Vries" atsidurs atskiruose stulpeliuose, o "Willem van der Berg" atveju gausite net keturis stulpelius.

2 būdas: su formulėmis (geriau tinka, kai pavardėje yra priešdėlis)

Tarkime, kad vardas yra langelyje C2:

- Vardas: **=LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Visas tekstas iki pirmo tarpo.
- Likusi dalis (priešdėlis ir pavardė): **=MID(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Visas tekstas po pirmo tarpo, taigi "de Vries" ir "van der Berg" liks nepažeisti.

Nukopijuokite abi formules žemyn. Jei norite atsikratyti formulių, nukopijuokite stulpelius ir įklijuokite juos kaip reikšmes (dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite ir pasirinkite **Paste special**).

Patarimas: norėdami atvirkščiai sujungti vardą ir pavardę, naudokite **=A2&" "&B2** arba **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Dažniausios klaidos

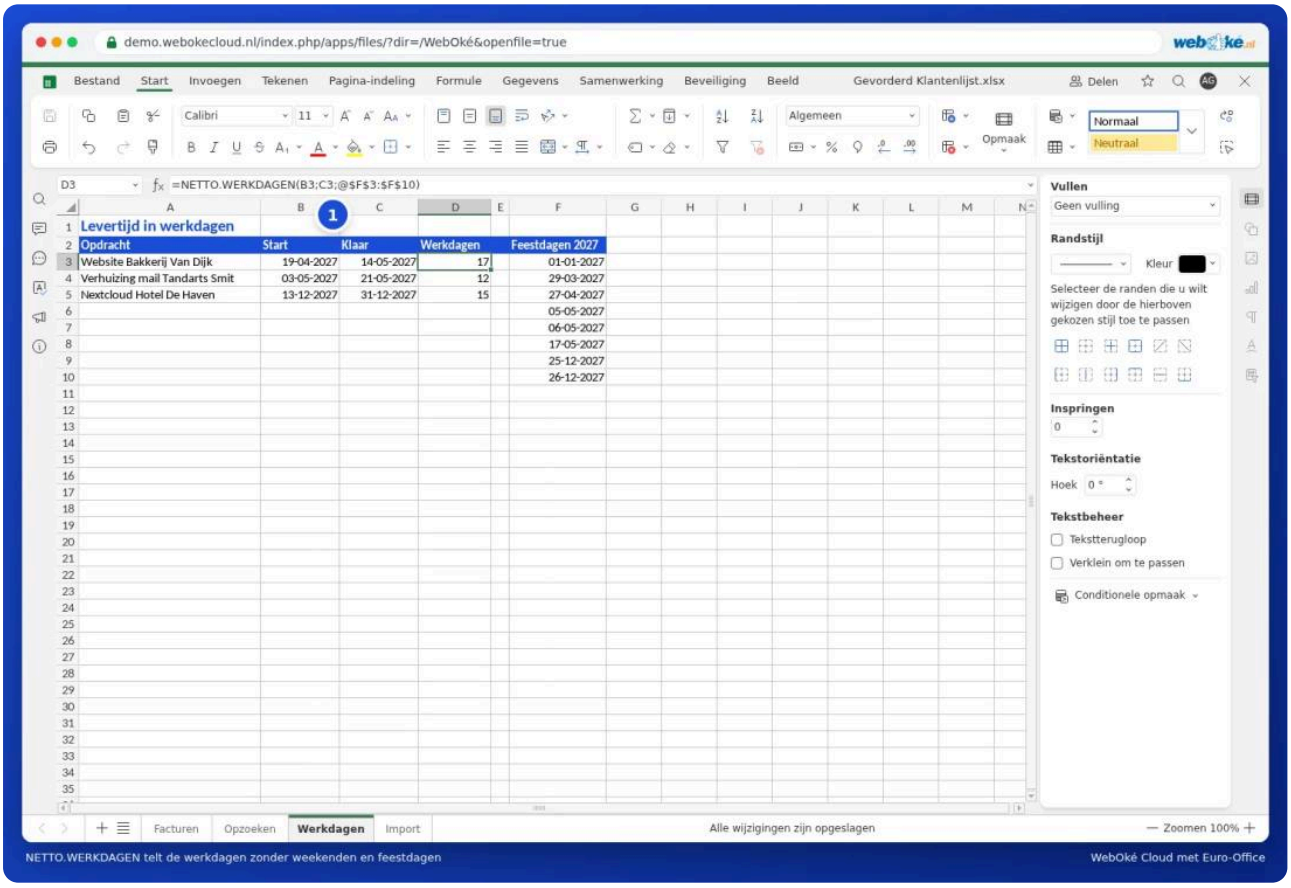
- Dvigubi vardai (pvz., "Anne Marie de Groot") ir vardai be tarpo nė vienu metodu negali būti tiksliai atskirti. Patikrinkite rezultatą po atskyrimo.
- Jei langelyje nėra tarpo, FIND funkcija grąžins klaidą. Ją galite apdoroti naudodami IFERROR: =IFERROR(LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1);C2).

15.14 Darbo dienų tarp dviejų datų apskaičiavimas, neįskaitant švenčių dienų

Kiek darbo dienų turite užduočiai atlikti? Kada baigiasi dešimties darbo dienų mokėjimo terminas? Paprasta datų atimtis įskaičiuoja ir savaitgalius, ir švenčių dienas. Tam yra specialios funkcijos.

Darbo dienos tarp dviejų datų

1. Įrašykite švenčių dienas į sąrašą, šiame pavyzdyje langeliuose F3:F10 (Naujieji metai, Velykos, Karaliaus diena, Išlaisvinimo diena, Šeštinės, Sekminės ir Kalėdos).
2. Jei pradžios data yra langelyje B3, o pabaigos data langelyje C3, langelyje D3 įveskite: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Nukopijuokite formulę žemyn. Dolerio ženklai išlaiko švenčių dienų sąrašą fiksuotoje vietoje.



NETWORKDAYS (1): nuo balandžio 19 d. iki gegužės 14 d. 2027 m. imtinai yra 17 darbo dienų

Šiame pavyzdyje: nuo pirmadienio, balandžio 19 d., iki penktadienio, gegužės 14 d. 2027 m. imtinai yra 20 savaitės dienų. Atėmus Karaliaus dieną ir dvi šventes gegužės 5 d. savaitę, lieka 17 darbo dienų.

Data, pridėjus tam tikrą darbo dienų skaičių

Galutinė mokėjimo data, dešimt darbo dienų po sąskaitos faktūros datos langelyje F2: **=WORKDAY(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Langeliui priskirkite formatą **Short Date**.

Kitokia darbo savaitė

Pavyzdžiui, jei dirbate nuo antradienio iki šeštadienio imtinai? Tuomet naudokite **NETWORKDAYS.INTL**. Trečiasis argumentas yra septynių simbolių kodas nuo pirmadienio iki sekmadienio, kur 1 žymi laisvą dieną: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) laisvoms dienoms pirmadienį ir sekmadienį.

Dažniausios klaidos

- NETWORKDAYS įskaičiuoja tiek pradžios, tiek pabaigos datą. Jei norite gauti „dienų skaičių tarp jų“, atimkite 1.
- Jei datos įvestos kaip tekstas, gausite klaidą #VALUE!. Žr. Datos, kurios įkeliamos kaip tekstas arba kuriose diena ir mėnuo sukeisti vietomis.
- Formulės juostoje Euro-Office kartais prieš švenčių dienų intervalą įrašo ženklą @ (…;@$F$3:$F$10). Tai susiję su tuo, kaip Euro-Office rodo formulę, rezultatas vis tiek yra teisingas.
- Paprastos kalendorinės dienos tarp dviejų datų: **=C3-B3**, su formatu Number.

15.15 Plataus darbalapio spausdinimas viename A4 lape, su antraštės eilute kiekviename puslapyje

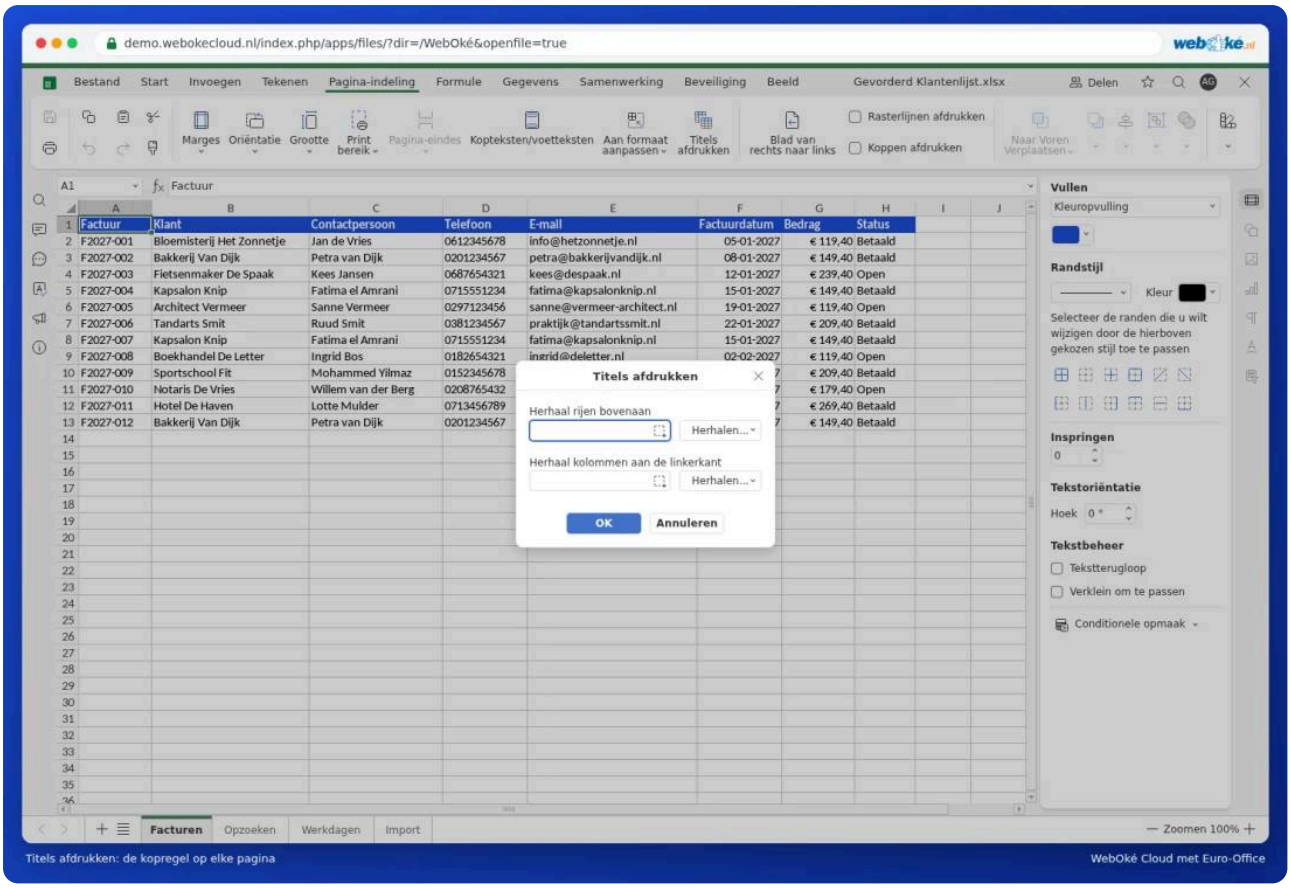
Spausdinate sąskaitų faktūrų sąrašą, o paskutiniai stulpeliai atsiduria antrame lape. Arba sąrašas yra ilgas, ir antrame puslapyje niekas nebesupranta, kuris stulpelis ką reiškia. Abi problemas galite išspręsti skirtuke **Layout** (Puslapio išdėstymas).

Visi stulpeliai viename puslapyje

1. Eikite į skirtuką **Layout** (Puslapio išdėstymas).
2. Spustelėkite **Scale to fit** (Pritaikyti pagal mastelį) ir nustatykite **Width** (Plotis) į 1 page (1 puslapis). Aukštį palikite automatinį: tuomet ilgas sąrašas gali tęstis per kelis puslapius, bet visi stulpeliai bus greta vienas kito.
3. Jei lentelė labai plati, papildomai nustatykite **Orientation** (Orientacija) į landscape (horizontali).

Antraštės eilutė kiekviename puslapyje

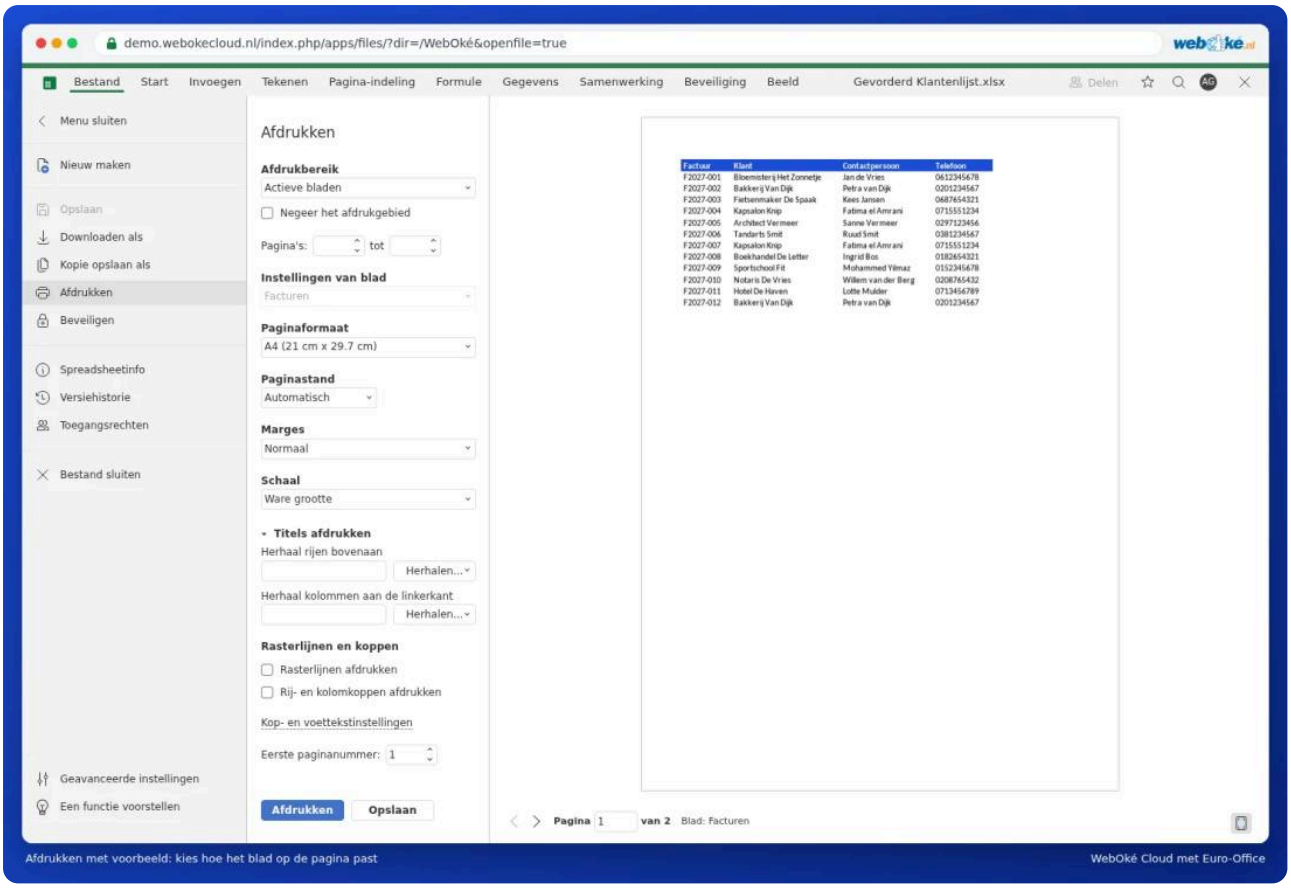
1. Skirtuke **Layout** (Puslapio išdėstymas) spustelėkite **Print titles** (Spausdinti antraštes).
2. Ties **Repeat rows at top** (Kartoti eilutes viršuje) per **Repeat...** (Kartoti...) pasirinkite eilutę su antraštėmis, dažniausiai pirmąją eilutę.
3. Spustelėkite **OK**.



Print titles (Spausdinti antraštes): Repeat rows at top (Kartoti eilutes viršuje)

Patikrinkite prieš spausdindami

Spustelėkite **File** (Failas) ir **Print** (Spausdinti). Dešinėje matysite kiekvieno puslapio peržiūrą. Kairėje galite tą patį nustatyti dar kartą: ties **Scaling** (Mastelis) pasirinkite, pavyzdžiui, **Fit all columns on one page** (Sutalpinti visus stulpelius viename puslapyje), o po **Print titles** (Spausdinti antraštes) pakartotinę eilutę. Čia taip pat pažymėkite **Print gridlines** (Spausdinti tinklelio linijas), jei norite, kad linijos būtų matomos ant popieriaus.



Spausdinimas: kairėje nustatymai, dešinėje peržiūra

Spausdinti tik dalį

Pažymėkite langelius, spustelėkite **Print area** (Spausdinimo sritis) ir pasirinkite **Set print area** (Nustatyti spausdinimo sritį). Naudodami **Clear print area** (Išvalyti spausdinimo sritį) vėliau vėl galėsite spausdinti viską.

Dažniausios klaidos

- Dvidešimt stulpelių viename A4 lape taps neįskaitomai maži. Tokiu atveju pasirinkite horizontalią orientaciją, paslėpkite stulpelius, kurių ant popieriaus nereikia, arba spausdinkite A3 formatu.
- Matote tuščią antrą puslapį? Tai reiškia, kad kažkur toliau liko formatavimas arba tarpas. Nustatykite spausdinimo sritį tik savo lentelei.
- Norite išsiųsti kaip PDF? Spausdindami pasirinkite išsaugoti kaip PDF, arba naudokite **Download as** (Atsisiųsti kaip) ir PDF.

15.16 Kaip pagreitinti lėtai veikiančią skaičiuoklę

Didelės darbaknygės su tūkstančiais eilučių ir formulių gali tapti lėtos: atidarymas užtrunka, filtravimas strigo, o po kiekvieno pakeitimo tenka laukti. Dažniausiai tai lemia ne Jūsų kompiuteris, o tai, kaip sudaryta skaičiuoklė. Atlikę šiuos veiksmus, padarysite ją kur kas greitesnę.

1. Nenaudokite ištisų stulpelių formulėse

=SUMIF(A:A;...) arba =XLOOKUP(...;B:B;...) atlieka skaičiavimus su daugiau nei milijonu eilučių, net jei naudojate tik 2000. Naudokite fiksuotą diapazoną: **$A$2:$A$5000**.

2. Mažiau sudėtingos formulės

- Tūkstančiai SUMIF arba VLOOKUP formulių, kurios nurodo į kitą darbalapį, daro failą lėtą. Viena suvestinė lentelė dažnai atlieka tą patį darbą daug greičiau (žr. PivotTable lentelės).
- TODAY(), NOW(), INDIRECT() ir RAND() perskaičiuojami po kiekvieno pakeitimo. Naudokite juos taupiai.

3. Pastovius rezultatus paverskite reikšmėmis

Ar rezultatas daugiau nebesikeičia, pavyzdžiui, praėjusių metų skaičiai? Nukopijuokite langelius, spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite **Paste special**, nurodydami tik reikšmes. Taip Euro-Office nereikės jų kiekvieną kartą skaičiuoti iš naujo.

4. Susitvarkykite

- Pašalinkite tuščias eilutes ir stulpelius, kurie vis dar turi formatavimą, iki pat lapo pabaigos. Paspauskite `Ctrl` + `End`: jei nukeliaujate gerokai toliau nei paskutiniai duomenys, vadinasi, ten dar liko formatavimas.
- Sutvarkykite sąlyginį formatavimą per **Manage rules**: po daugybės kopijavimo ir įklijavimo veiksmų ten dažnai susikaupia dešimtys pasikartojančių taisyklių.
- Pašalinkite didelius paveikslėlius ir darbalapius, kurių niekas nebenaudoja.

5. Padalykite failą

Ankstesnius metus perkelkite į atskirą archyvo failą. Darbaknygė, kurioje yra tik šių metų duomenys, atsidaro daug greičiau.

6. Darbas su daugeliu žmonių vienu metu

Jei faile vienu metu dirba daug kolegų, skirtuke **Collaboration** nustatykite bendro redagavimo režimą į **Strict**. Tuomet kitų asmenų pakeitimai bus rodomi tik Jums išsaugojus, todėl darbas nebus nuolat trikdomas.

Dėmesio: jei failas po šių veiksmų vis tiek veikia labai lėtai, susisiekite su WebOké palaikymo tarnyba. Nurodykite failo pavadinimą ir tai, kas veikia lėtai (atidarymas, rašymas, filtravimas).

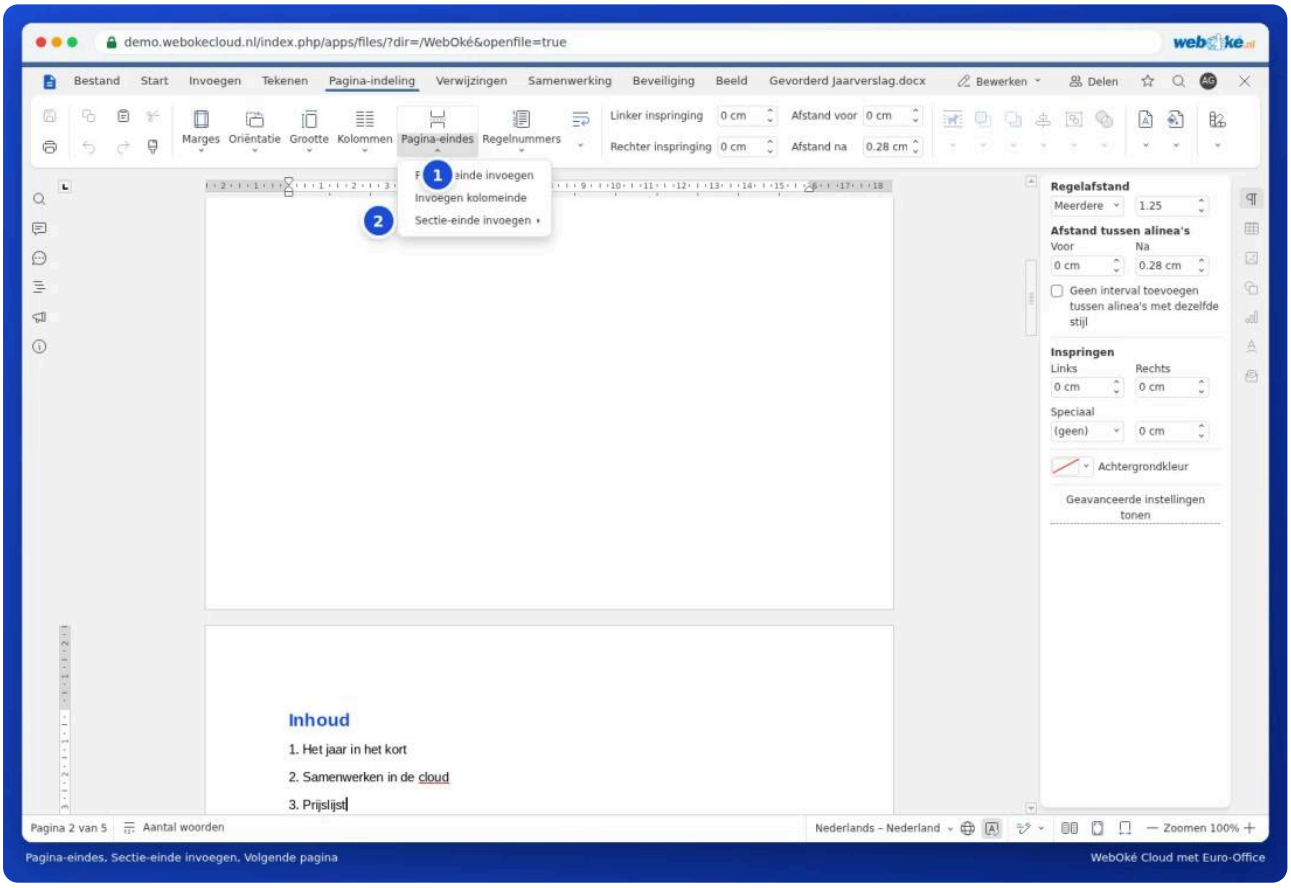
15.17 Puslapių numeravimą pradėti tik nuo 3 puslapio

Rengiant baigiamąjį darbą, metinę ataskaitą ar pasiūlymą, viršelio puslapis neturi numerio, taip pat jo neturi ir turinio puslapis. Numeravimas turi prasidėti nuo 1 būtent 3 puslapyje. Tai padarysite dokumentą padaliję į dvi **sekcijas**: vieną sekciją be numerių ir kitą su numeriais.

Kaip pavyzdį naudosime gėlių parduotuvės "Bloemisterij Het Zonnetje" metinę ataskaitą: 1 puslapis yra viršelis, 2 puslapis turinys, o nuo 3 puslapio prasideda tekstas.

1 žingsnis: sekcijos pabaigos įterpimas

1. Pastatykite žymeklį turinio pabaigoje, taigi paskutinėje 2 puslapio eilutėje.
2. Eikite į skirtuką **Layout** (Puslapio maketas) ir spustelėkite **Breaks** (Pertraukos) (1).
3. Pasirinkite **Insert section break** (Įterpti sekcijos pabaigą) (2), o tada **Next Page** (Kitas puslapis).

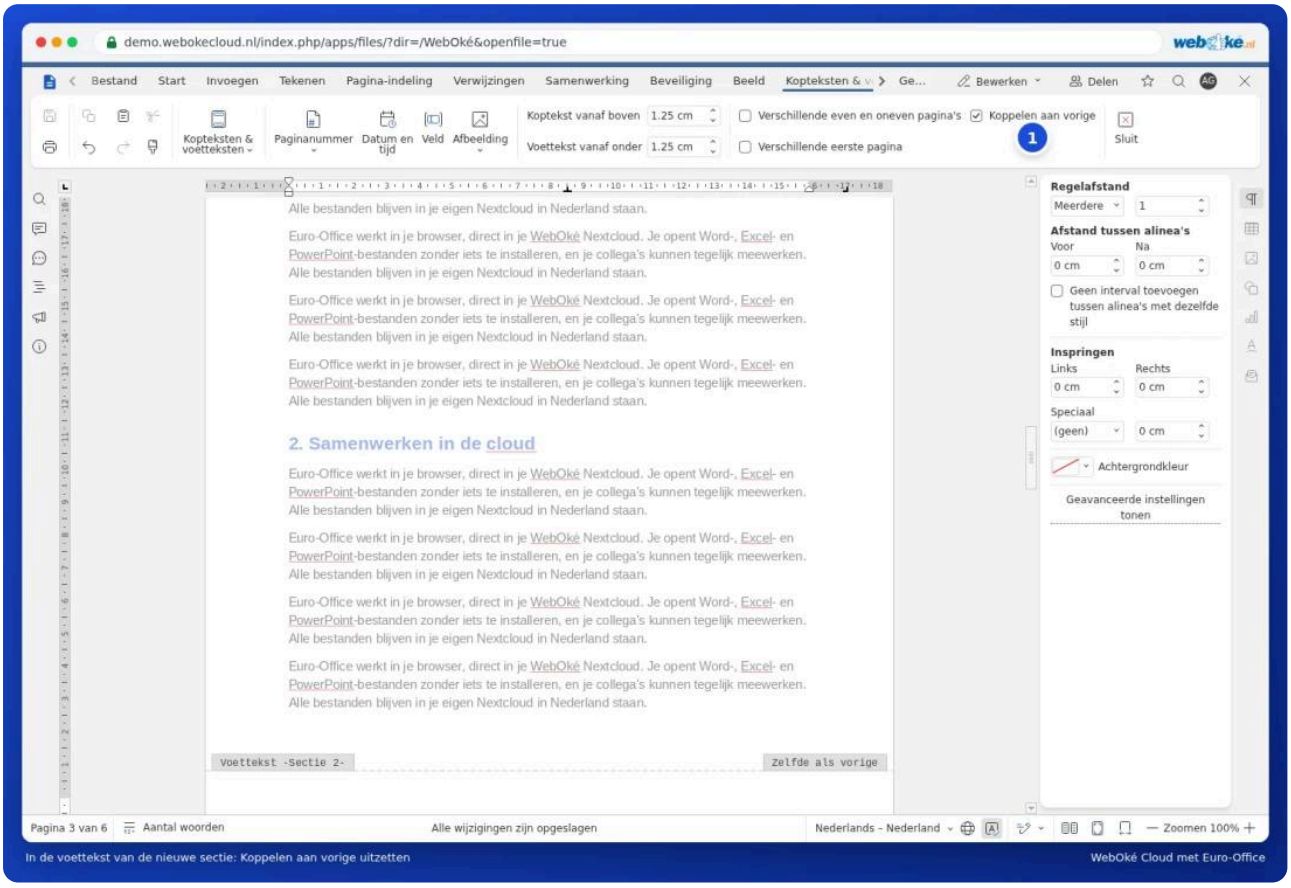


Breaks (1), Insert section break (2), o tada Next Page

Jei tarp 2 ir 3 puslapio jau yra paprasta puslapio pabaiga, pirmiausia ją pašalinkite. Kitaip gausite tuščią puslapį.

2 žingsnis: ryšio nutraukimas

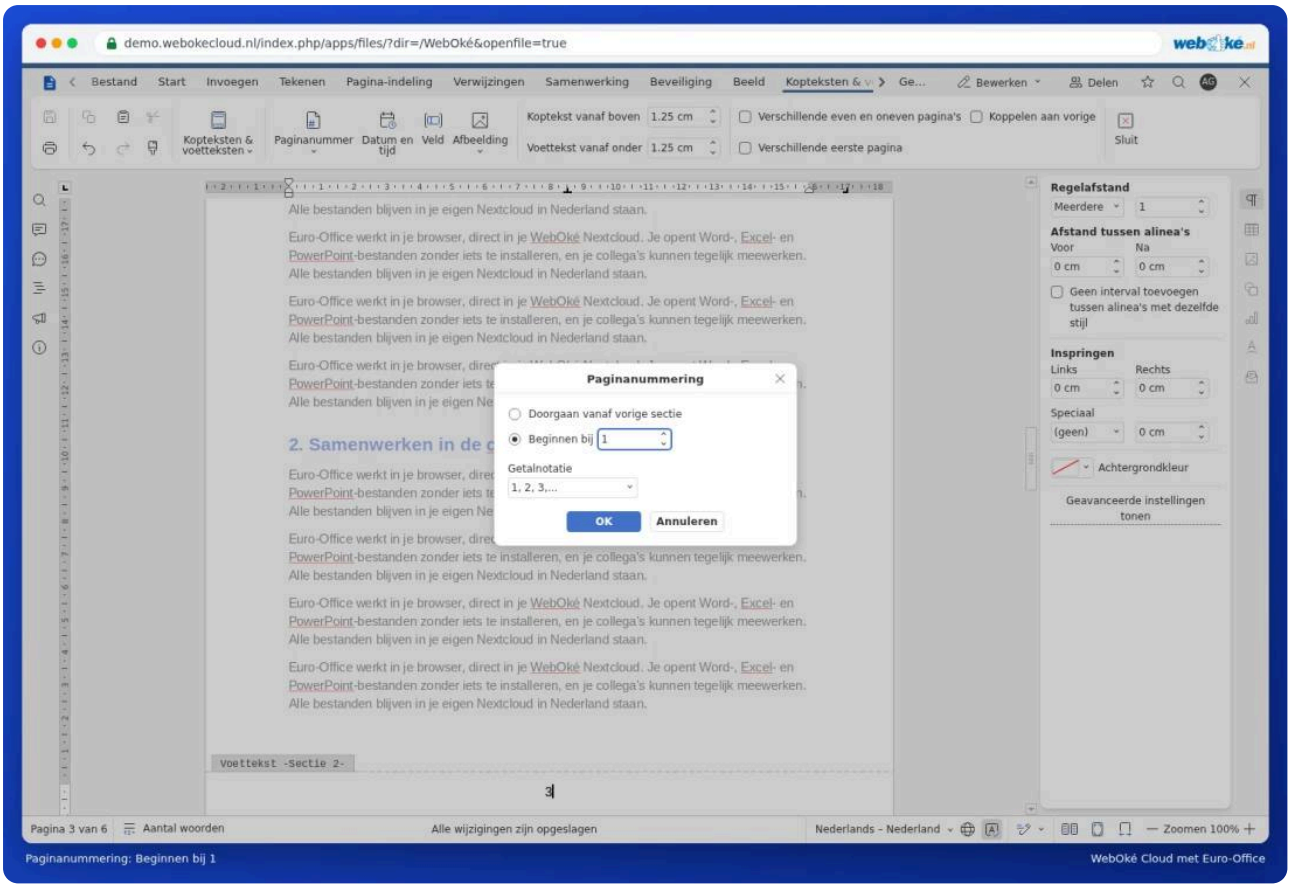
1. Dukart spustelėkite 3 puslapio apačioje esančioje poraštėje (arba skirtuke Insert pasirinkite **Header & Footer** (Antraštė ir poraštė), **Edit footer** (Redaguoti poraštę)).
2. Išjunkite **Link to Previous** (Susieti su ankstesniu) (1). Dabar 2 sekcijos poraštė yra atskirta nuo 1 sekcijos poraštės.



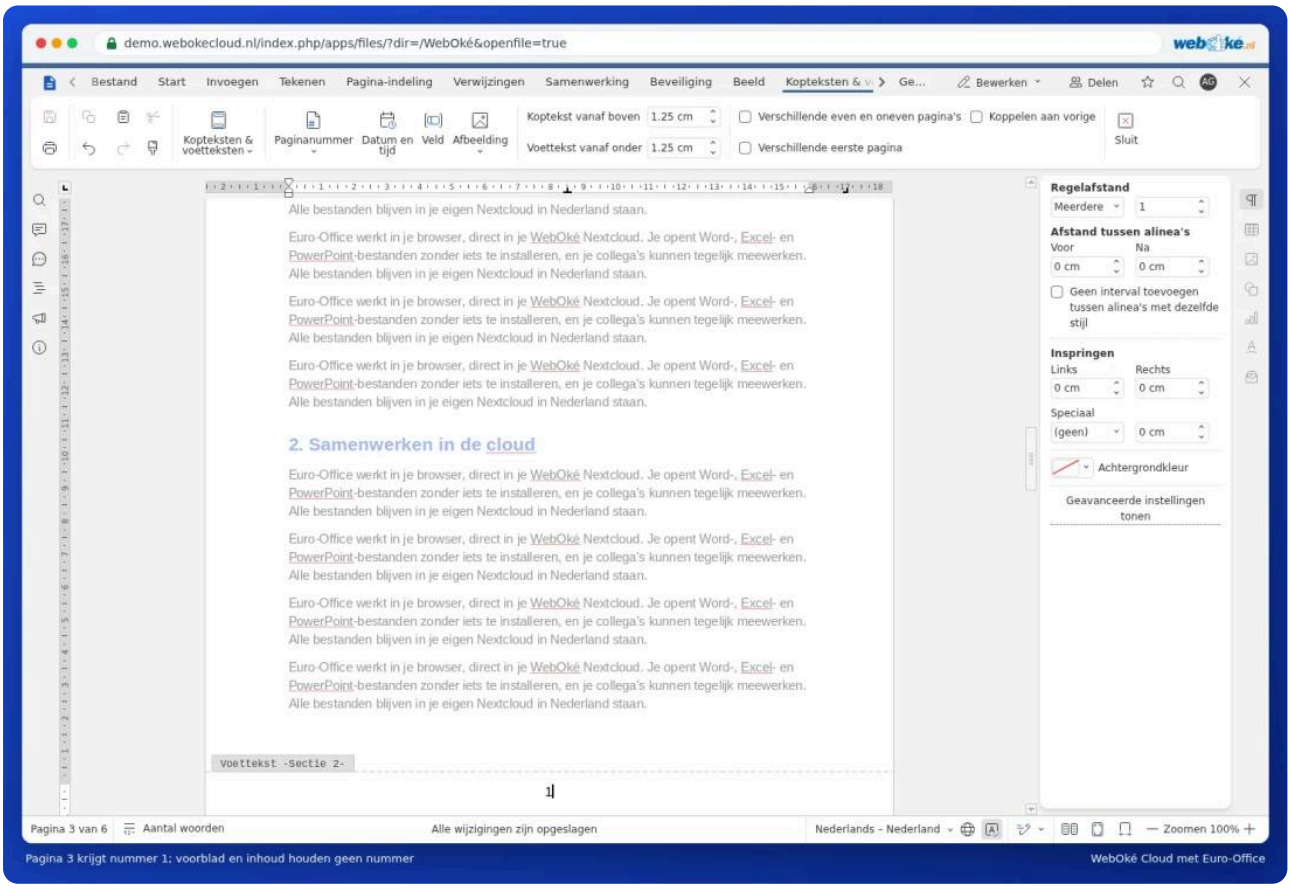
Naujos sekcijos poraštėje: išjunkite Link to Previous (1)

3 žingsnis: puslapio numerio įterpimas ir numeravimo pradžios nustatymas nuo 1

1. 3 puslapio poraštėje spustelėkite **Page number** (Puslapio numeris) ir pasirinkite padėtį, pavyzdžiui, per vidurį apačioje.
2. Spustelėkite **Page Numbering** (Puslapių numeravimas) ir pasirinkite **Start at** (Pradėti nuo) 1. Spustelėkite **OK**.



Page Numbering: Start at 1



Tekstas prasideda nuo numerio 1, viršelis ir turinys numerių neturi

Tik viršelis be numerio?

Tokiu atveju sekcijų Jums nereikia. Poraštėje įjunkite **Different first page** (Skirtingas pirmas puslapis) ir palikite 1 puslapio poraštę tuščią. Jei norite, kad 2 puslapis gautų numerį 1, nustatykite **Start at** (Pradėti nuo) reikšmę 0.

Spąstai

- Antraštė ir poraštė yra susietos atskirai. Jei norite nuo 3 puslapio pakeisti ir antraštę, taip pat išjunkite **Link to Previous** antraštėje.
- Pačiame pirmame puslapyje **Link to Previous** nematysite. Tai normalu: pirmoji sekcija neturi ankstesnės sekcijos.
- Vis dėlto viršelyje atsirado numeris? Eikite į 1 puslapio poraštę ir ten jį pašalinkite. Kadangi ryšys nutrauktas, 3 puslapis liks sunumeruotas.
- Paslėptas sekcijų pabaigas pamatysite paspaudę mygtuką **Nonprinting characters** (Nespausdinami simboliai) skirtuke Home (žr. Pabaigoje liekantis tuščias puslapis, kurio nepavyksta pašalinti).

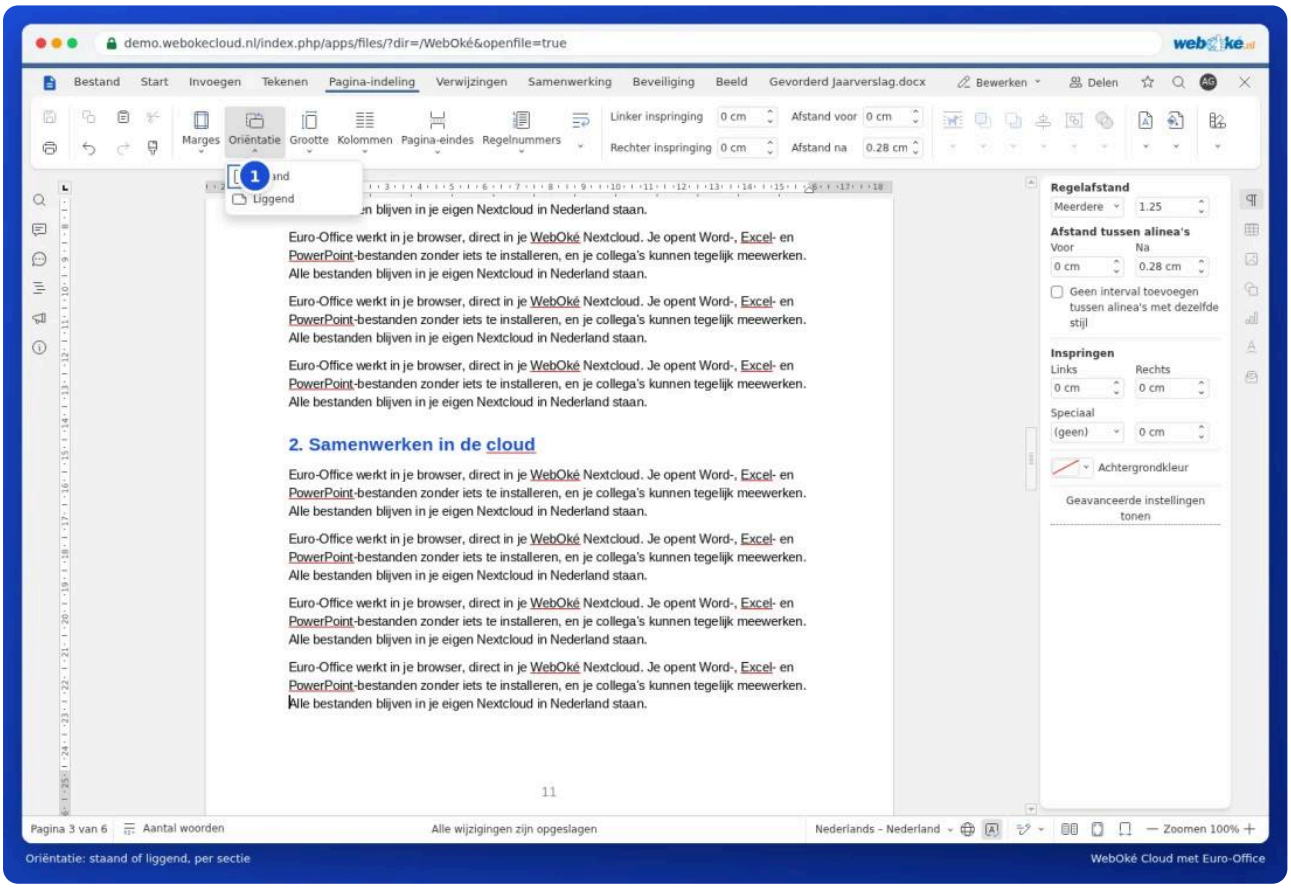
Daugiau apie antraštes ir poraštes rasite Antraštė, poraštė ir puslapių numeriai.

15.18 Viena peizažinė puslapio orientacija staigiai dokumente

Platus lentelė arba planas netelpa į staigų (vertikalų) puslapį, bet likusi dokumento dalis turi likti staigi. Tai taip pat atliekama naudojant sekcijas: kiekviena sekcija gali turėti savo orientaciją.

Žingsnis po žingsnio

1. Padėkite žymeklį puslapio pabaigoje, prieš puslapį, kuris turi tapti peizažinis (horizontalus).
2. Eikite į **Layout** (Puslapio išdėstymas), **Breaks** (Pertraukos), **Insert section break** (Įterpti sekcijos pertrauką) ir pasirinkite **Next Page** (Kitas puslapis). Prasidės naujas puslapis naujoje sekcijoje.
3. Spustelėkite **Orientation** (Orientacija) (1) ir pasirinkite **Landscape** (Peizažinė). Nuo šios vietos viskas bus peizažinė.
4. Padėkite žymeklį peizažinio puslapio pabaigoje ir įterpkite dar vieną sekcijos pertrauką **Next Page** (Kitas puslapis).
5. Padėkite žymeklį kitame puslapyje ir pasirinkite **Orientation** (Orientacija), **Portrait** (Staigi).



Orientation (Orientacija) (1): staigi arba peizažinė, taikoma sekcijai, kurioje yra žymeklis

Spąstai

- Patikrinkite puslapių numeraciją po peizažinio puslapio. Jei numeracija nesitęsia teisingai, atidarykite poraštę ir patikrinkite, ar ties **Page Numbering** (Puslapių numeracija) pasirinkta **Continue from previous section** (Tęsti nuo ankstesnės sekcijos).
- Peizažinis puslapis turi kitokį plotį, todėl antraštė ir poraštė gali atrodyti kitaip. Jei norite tai pakeisti, išjunkite **Link to Previous** (Susieti su ankstesniu) (žr. Puslapių numeravimą pradėti tik nuo 3 puslapio).
- Nėra mygtuko „nuo čia peizažinė“, kaip kai kuriose Word versijose. Du sekcijų pertraukos yra būdas tai padaryti.
- Matote tuščią puslapį? Tuomet šalia sekcijos pertraukos yra dar ir paprasta puslapio pertrauka. Žr. Pabaigoje liekantis tuščias puslapis, kurio nepavyksta pašalinti.

15.19 Pabaigoje liekantis tuščias puslapis, kurio nepavyksta pašalinti

Dokumento pabaigoje liekantis tuščias puslapis, kurio niekaip nepavyksta pašalinti, yra vienas dažniausiai užduodamų klausimų apie tekstą. Beveik visada priežastis yra kažkas nematomo: tuščia pastraipa, puslapio lūžis arba privaloma pastraipa po lentelės.

1 žingsnis: parodykite nematomus simbolius

Skirtuke **Home** (Pradžia) spustelėkite **Nonprinting characters** (Nespausdinami simboliai), ¶ ženklą. Dabar matysite kiekvieną pastraipą (¶), kiekvieną puslapio lūžį ir kiekvieną skyriaus lūžį.

2 žingsnis: pašalinkite nereikalingus elementus

- **Tuščios pastraipos** tuščiame puslapyje: pažymėkite ¶ simbolius ir paspauskite `Delete`.
- **Puslapio lūžis arba skyriaus lūžis** prieš pat tuščią puslapį: nustatykite žymeklį prieš jį ir paspauskite `Delete`. Atsargiai su skyriaus lūžiu: po jo esančio skyriaus formatavimas (orientacija, antraštė ir poraštė) gali pasikeisti.

Ar Jūsų dokumentas baigiasi lentele?

Po lentelės visada lieka viena pastraipa, kurios negalima pašalinti. Jei ji nebetelpa puslapyje, atsiranda tuščias puslapis. Sumažinkite tą pastraipą kuo labiau:

1. Nustatykite žymeklį paskutiniame ¶ po lentele.
2. Nustatykite šrifto dydį 1.
3. Pastraipos nustatymuose dešinėje pusėje nustatykite **Line spacing** (Tarpai tarp eilučių) reikšmę **Exactly** (Tiksliai) ir 1 pt, o tarpus prieš ir po pastraipos nustatykite 0.

Dabar pastraipa tilps ankstesniame puslapyje ir tuščias puslapis dings. Jei tai nepadeda, šiek tiek sumažinkite apatinę paraštę per **Layout** (Puslapio išdėstymas), **Margins** (Paraštės), arba sutrumpinkite lentelę viena eilute.

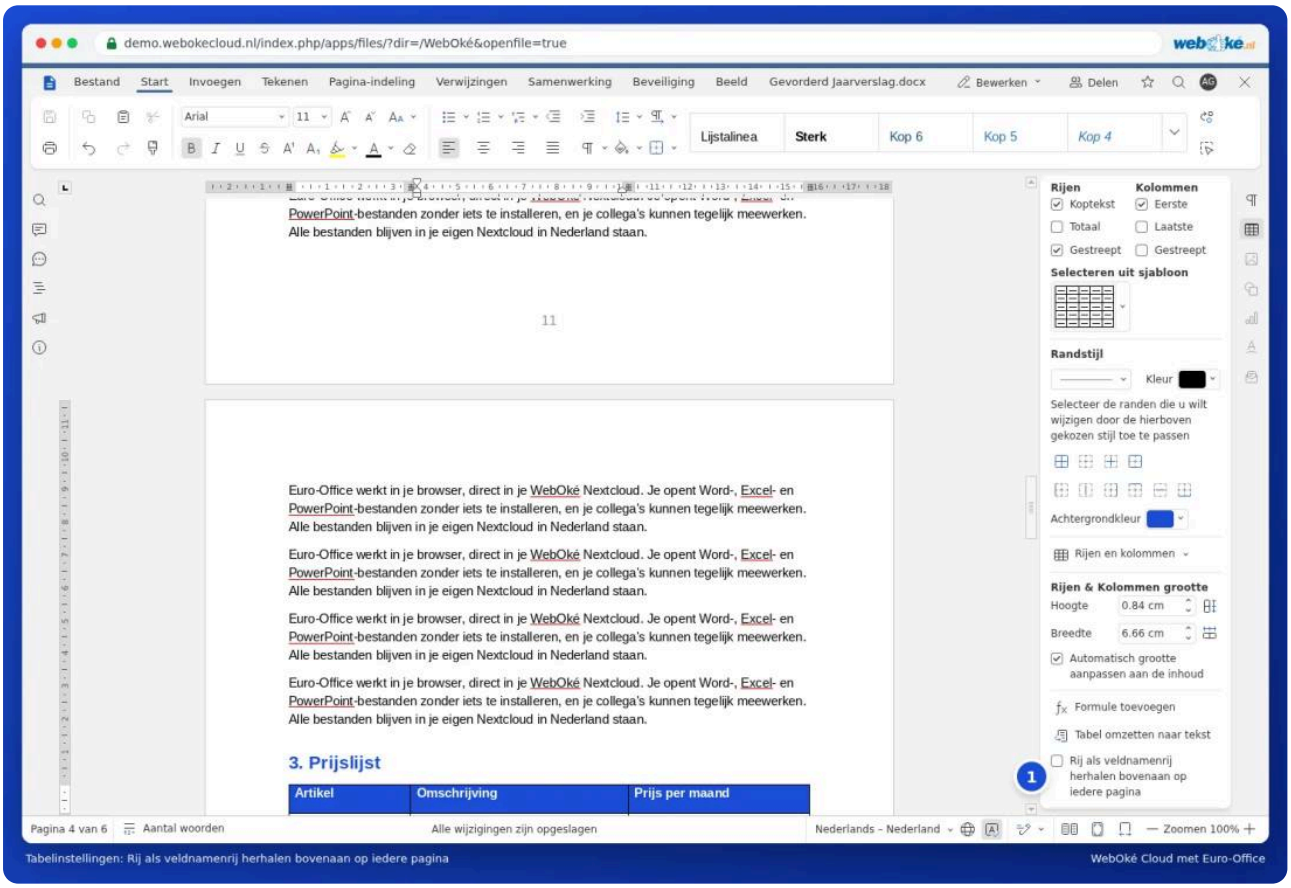
Patarimas: vėliau vėl išjunkite **Nonprinting characters** (Nespausdinami simboliai). Jie nebus spausdinami, tačiau be jų tekstą skaityti bus patogiau.

15.20 Ilgos lentelės antraštės eilutės kartojimas kiekviename puslapyje

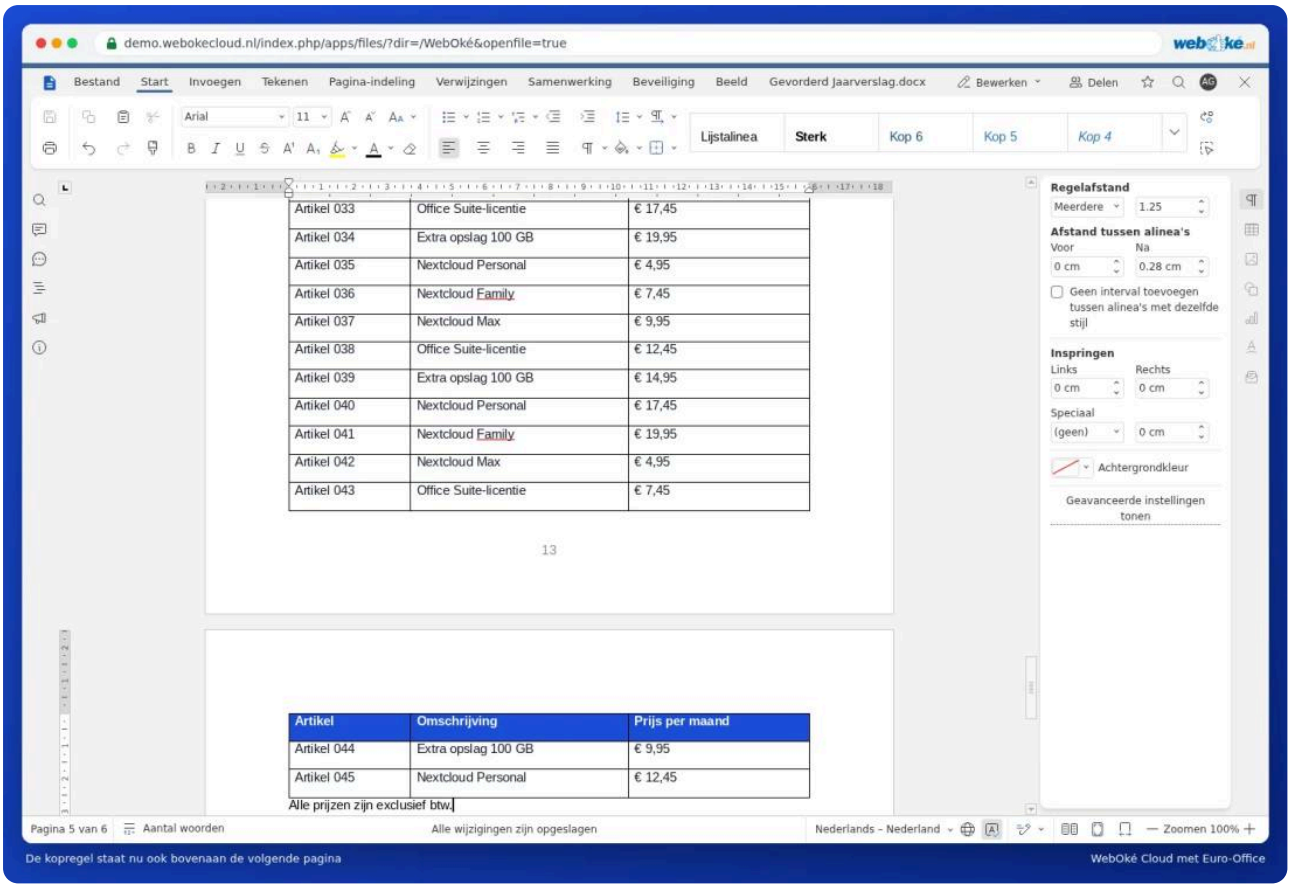
Kainoraštis, narių sąrašas ar grafikas gali užimti kelis puslapius. Antrame ir vėlesniuose puslapiuose skaitytojas nebežino, kuris stulpelis ką reiškia. Todėl verta antraštės eilutę automatiškai kartoti kiekviename puslapyje.

Žingsnis po žingsnio

1. Spustelėkite pirmoje lentelės eilutėje, tai yra eilutėje su antraštėmis. Jei Jūsų antraštė sudaryta iš dviejų eilučių, pažymėkite abi.
2. Dešinėje pusėje atidarykite **Table Settings** (lentelės nustatymai).
3. Pažymėkite **Repeat as header row at the top of each page** (1).



Repeat as header row at the top of each page (1)



Antraštės eilutė dabar rodoma ir 5 puslapio viršuje

Nuslinkite į kitą puslapį: ten antraštės eilutė dabar taip pat matoma. Jei pakeisite antraštes pirmoje eilutėje, jos pasikeis visur. Pakartotą antraštės eilutę galima redaguoti tik pirmame puslapyje.

Dažniausios klaidos

- Tai veikia tik su viršutine lentelės eilute ar eilutėmis. Eilutės, esančios lentelės viduryje, kartoti negalima.
- Ar antraštės eilutė nerodoma? Patikrinkite, ar lentelė nėra teksto lauke ir ar ji nesusideda iš atskirų lentelių (tuščia eilutė tarp jų sukuria dvi atskiras lenteles).
- Antraštės eilutėje geriau nenaudokite sujungtų langelių, nes jos kartais sukelia netvarkingą kartojimą.
- Peržiūrėkite rezultatą spausdinimo peržiūroje, pasirinkę **File**, **Print**.

Daugiau apie lenteles rasite Lentelių įterpimas ir formatavimas.

15.21 Paveikslėliai, kurie pašoka į šalį rašant tekstą

Jūs tvarkingai įdedate logotipą ar nuotrauką, parašote greta sakinį, o paveikslėlis staiga pašoka į kitą vietą arba net į kitą puslapį. Taip atsitinka dėl to, kaip paveikslėlis yra "įterptas" į tekstą: tai lemia **apipynimo stilius** (Wrapping Style).

Kodėl taip nutinka?

Pagal numatytuosius nustatymus paveikslėlis yra **In line with text** (sulygiuotas su tekstu): jis elgiasi kaip (labai didelė) raidė sakinyje. Jei rašote prieš jį, jis pasislenka kartu su žodžiais.

Paveikslėlio užfiksavimas

1. Spustelėkite paveikslėlį dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite **Advanced settings** (Papildomi nustatymai) (arba spustelėkite paveikslėlį ir dešinėje pasirinkite **Show advanced settings**).
2. Prie **Wrapping Style** pasirinkite kitą parinktį nei Inline, pavyzdžiui, **Square** (tekstas apteka aplink), **Top and bottom**, **Behind text** (kaip fonas) arba **In front of text**.
3. Eikite į **Position** ir nustatykite vietą pagal **puslapį** arba **paraštę**, o ne pagal pastraipą.
4. Išjunkite **Move object with text**. Dabar paveikslėlis liks vietoje, kai rašysite virš jo.
5. Spustelėkite **OK**.

Firminis blankas su logotipu viršuje dešinėje

Logotipą, kuris turi būti kiekviename puslapyje, geriau dėkite į **antraštę** (dukart spustelėkite puslapio viršuje). Tada jis niekada nejudės kartu su tekstu. Žr. Antraštė, poraštė ir puslapių numeriai ir Laiško arba pasiūlymo kūrimas.

Spąstai

- Iš Word gautas dokumentas kartais atrodo šiek tiek kitaip: logotipas pasislinkęs keliais milimetrais. Tokiu atveju iš naujo nustatykite poziciją pagal puslapį arba naudokite **Relative position**.
- Kai pasirinktas **Behind text**, paveikslėlį gali būti sunku pažymėti spustelėjus. Tokiu atveju spustelėkite kraštą, esantį už teksto ribų, arba laikinai pakeiskite apipynimo nustatymą.

Daugiau apie paveikslėlius rasite Paveikslėliai, figūros ir teksto laukai.

15.22 Laiškų kūrimas iš adresų sąrašo

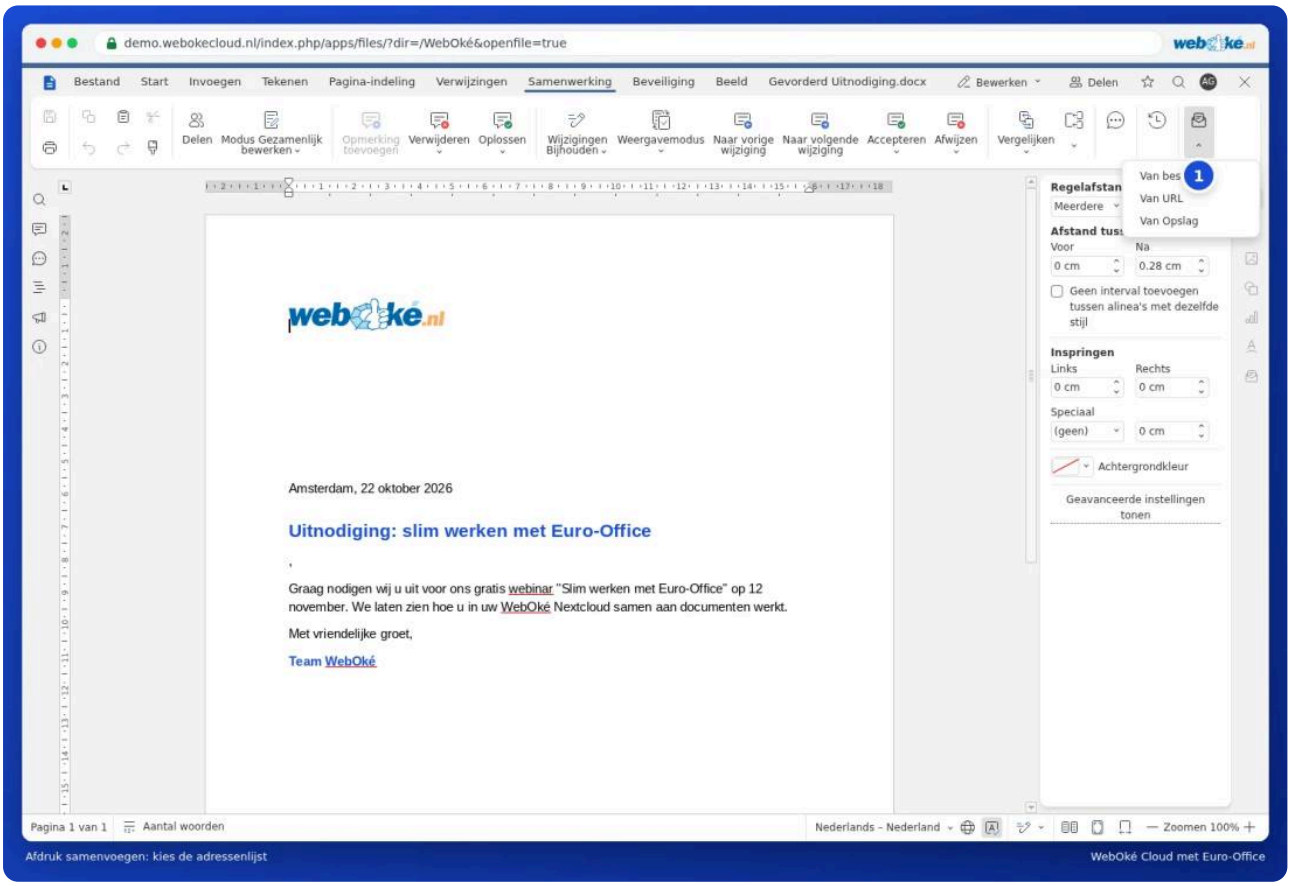
Pakvietimą, priminimą ar naujienlaiškį norite išsiųsti visiems savo klientams, kiekviename laiške nurodant tikslų vardą ir adresą. Visus laiškus rašyti po vieną atskirai užimtų daug laiko. Naudodami **Mail Merge (laiškų suliejimo)** funkciją, Euro-Office sukuria visus laiškus vienu metu iš skaičiuoklės su adresais.

Ko reikia?

- Skaičiuoklės failas (xlsx) Jūsų WebOké Nextcloud, kurio pirmoje eilutėje nurodyti stulpelių pavadinimai, pavyzdžiui, Kreipinys, Name, Įmonė, Adresas, ZIP Code, Miestas. Kiekviena kita eilutė yra vienas gavėjas.
- Laiškas (docx) su pastoviu tekstu.

1 žingsnis: adresų sąrašo susiejimas

1. Atidarykite laišką.
2. Eikite į skirtuką **Collaboration (Bendradarbiavimas)** ir spustelėkite **Mail Merge** (1).
3. Pasirinkite **From Storage**, jei norite adresų sąrašą pasirinkti iš savo Nextcloud, **From File** failui savo kompiuteryje, arba **From URL** failui internete.

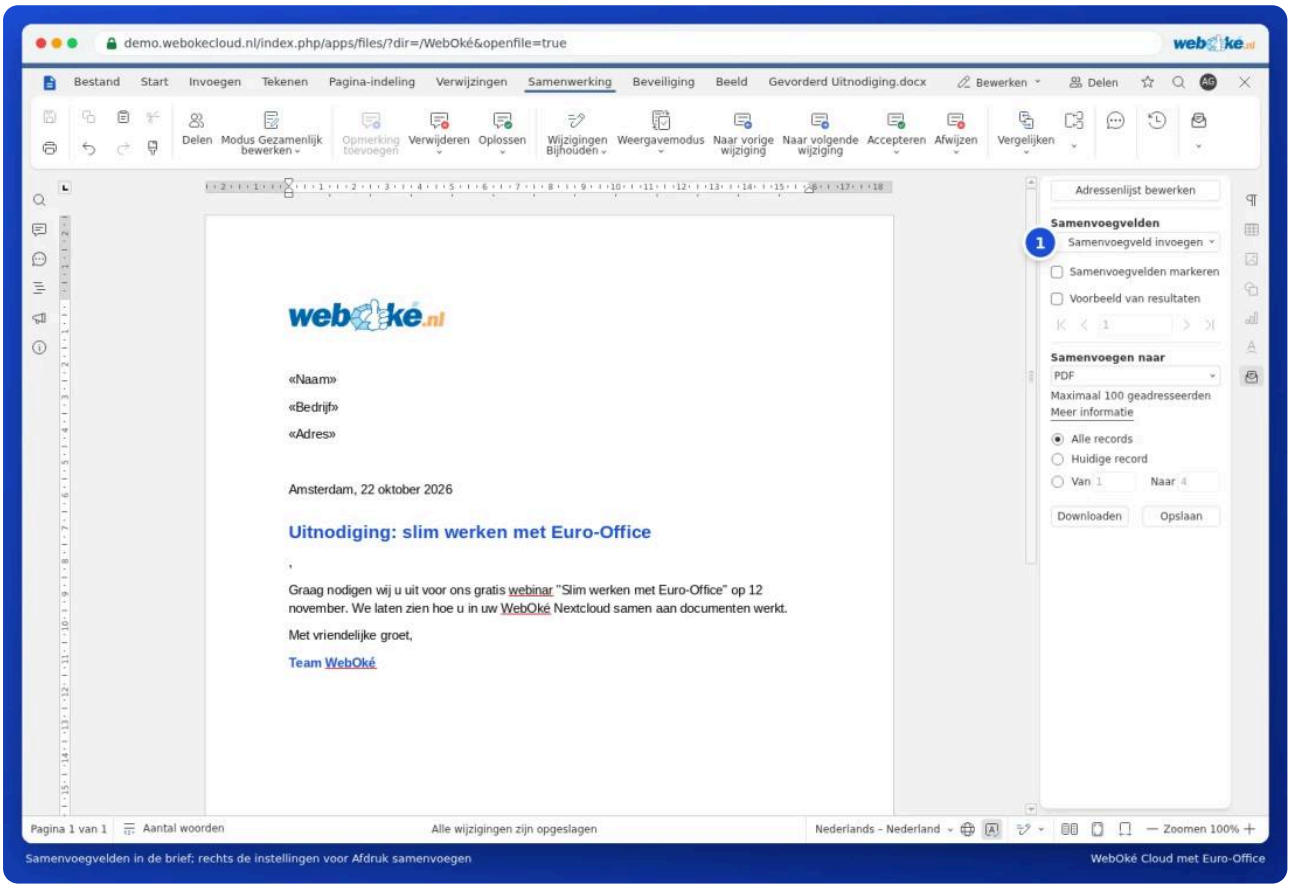


Mail Merge (1): pasirinkite, kur yra adresų sąrašas

Dešinėje pusėje atsiranda **Mail merge settings**. Naudodami **Edit recipient list (gavėjų sąrašo redagavimas)**, galite pažymėti arba nuimti žymėjimą nuo gavėjų.

2 žingsnis: laukų įterpimas į laišką

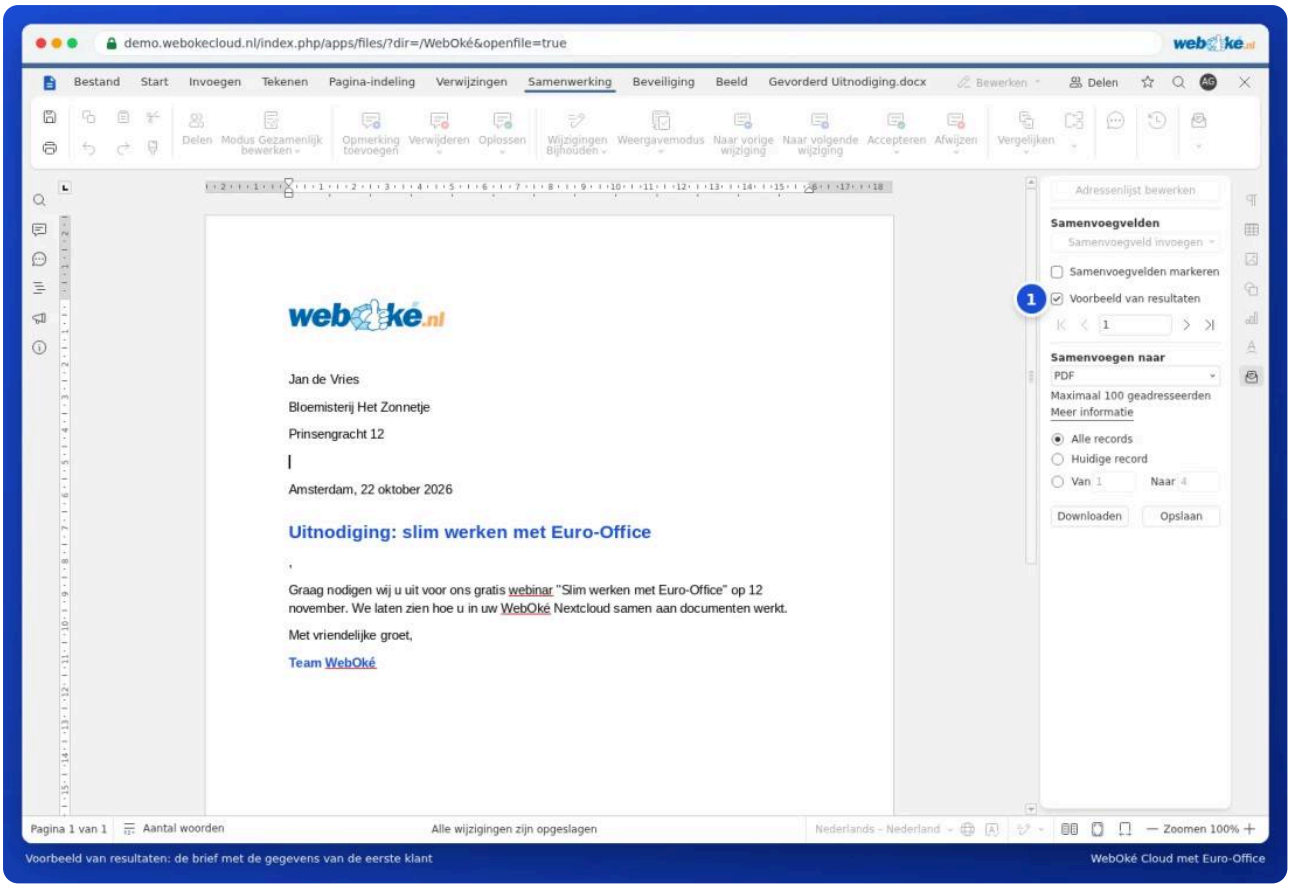
1. Pastatykite žymeklį ten, kur turėtų būti vardas.
2. Dešinėje pusėje spustelėkite **Insert merge field (suliejimo lauko įterpimas)** ir pasirinkite **Name**.
3. Tą patį atlikite su Įmonė, Adresas, ZIP Code ir Miestas. Tarpus ir naujas eilutes tarp laukų įterpkite patys, o po kreipinio, pavyzdžiui, parašykite kablelį.



Suliejimo laukai laiške; dešinėje Insert merge field (1)

3 žingsnis: tikrinimas ir sujungimas

1. Spustelėkite **Preview results (rezultatų peržiūra)**. Rodyklėmis galite naršyti per laiškus, skirtus kiekvienam gavėjui.
2. Prie **Merge to (sulieti į)** pasirinkite, ko norite: vieno **PDF** failo su visais laiškais, skirtais spausdinti, **Docx** failo tolesniam peržiūrėjimui, arba **El. paštas**.
3. Pasirinkite, ar norite visų įrašų, ar tik jų dalies, ir spustelėkite **Download** arba **Save**.



Preview results (1): laiškas su pirmojo kliento duomenimis

Spąstai ir apribojimai

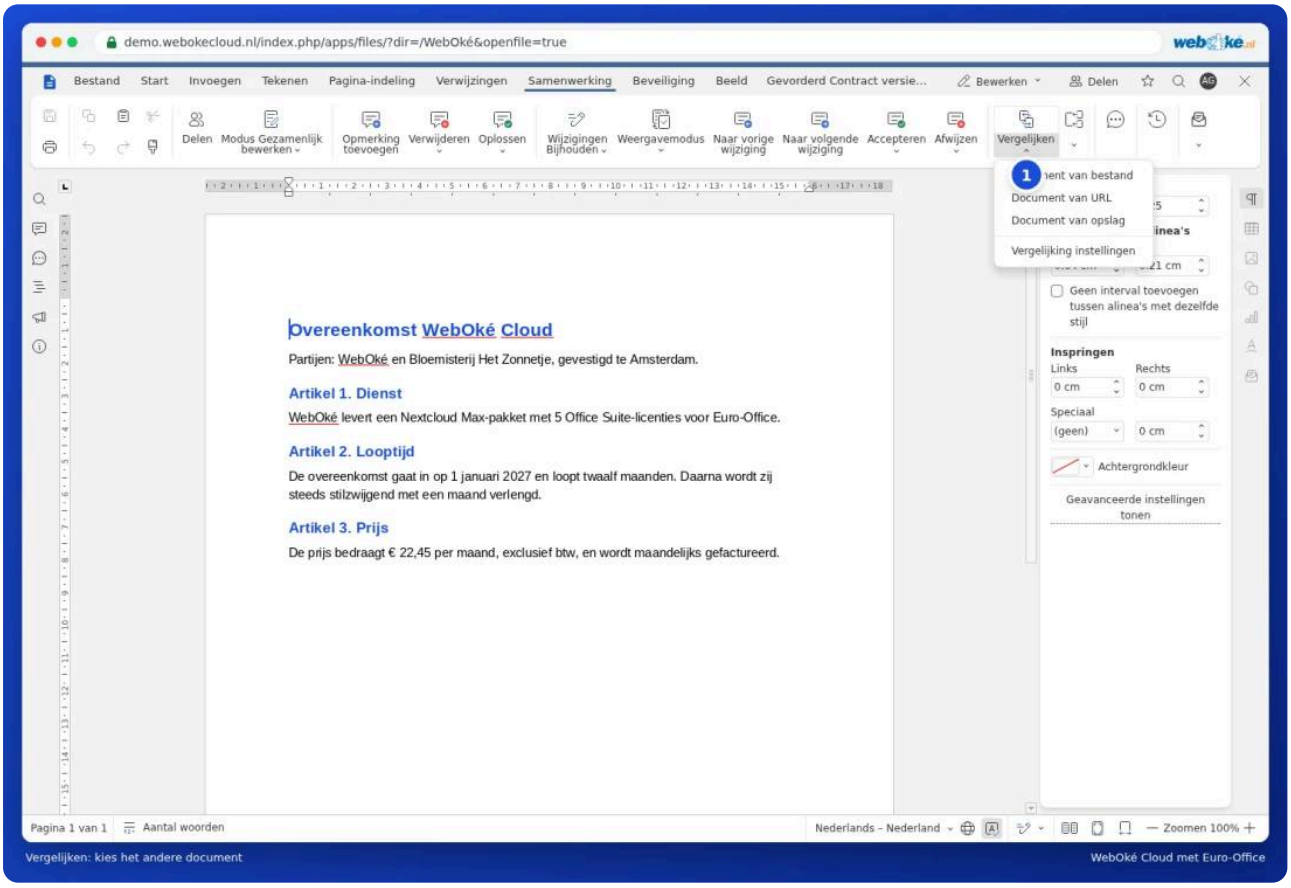
- Euro-Office vienu metu sulieja ne daugiau kaip **100 gavėjų**. Jei jų daugiau, atlikite tai dalimis (įrašai nuo 1 iki 100, nuo 101 iki 200) naudodami laukus **From** ir **To**.
- Mail Merge funkcija veikia naršyklėje, Jūsų WebOké Nextcloud.
- **Adresų etikečių** (keli adresai viename lape) Euro-Office sukurti negali: kiekvienas laiškas skiriamas vienam gavėjui. Sąžiningas alternatyvus sprendimas: sukurkite etiketes skaičiuoklėje, sudėdami adresus tinklelyje, atitinkančiame Jūsų etikečių lapą, arba naudokite etikečių gamintojo programą.
- Ar ZIP Code be priekinio nulio arba suma laiške atrodo keistai? Patikrinkite skaičių formatą skaičiuoklėje (žr. Kaip išsaugoti nulį telefono numerio arba pašto kodo pradžioje).

15.23 Pamatykite, kas pasikeitė tarp dviejų sutarties versijų

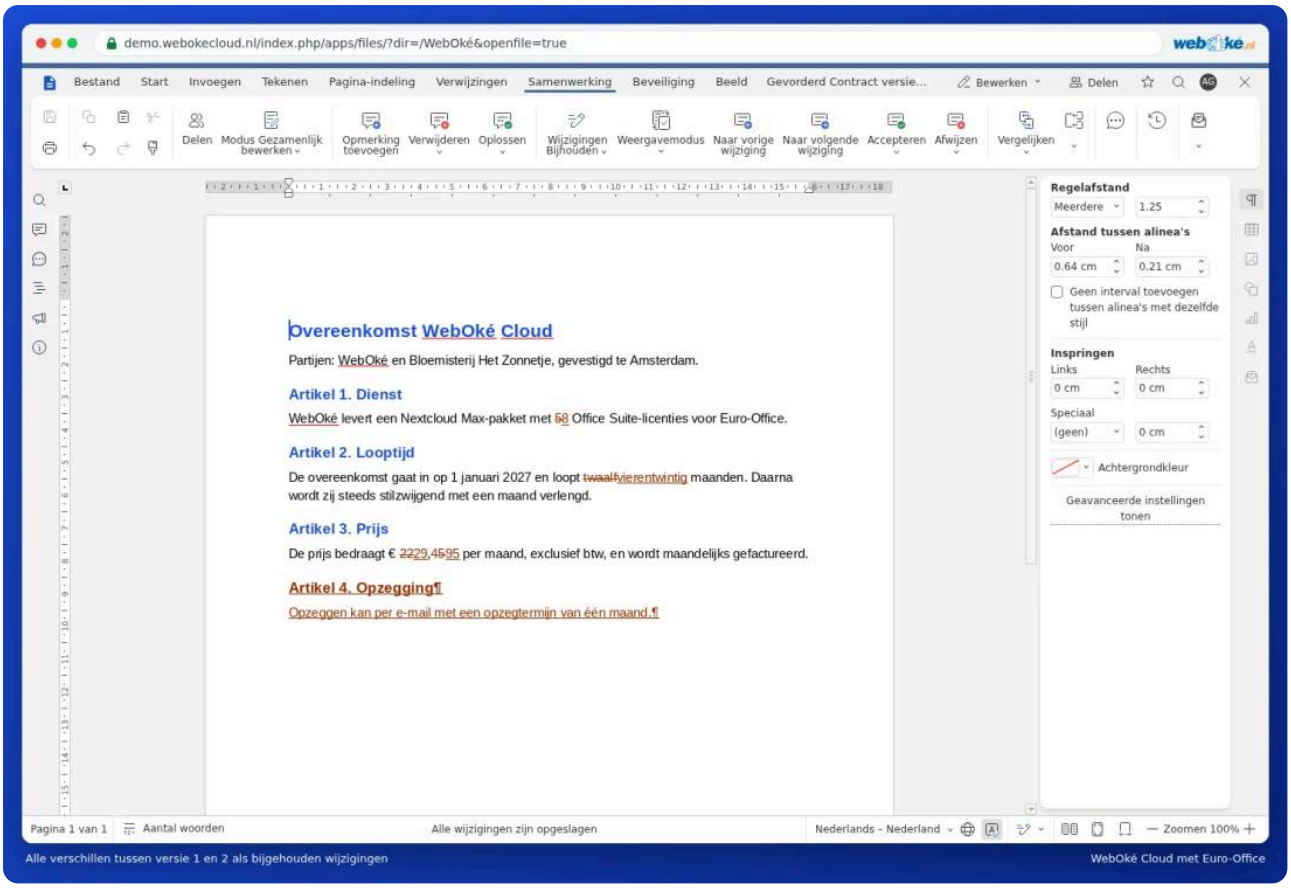
Siunčiate sutartį klientui ir gaunate atgal pakeistą versiją, tačiau pakeitimai nebuvo fiksuojami. Kas tiksliai pasikeitė? Leiskite Euro-Office palyginti abi versijas.

Žingsnis po žingsnio

1. Atidarykite savo originalią versiją. Pavyzdyje: Contract versie 1.
2. Eikite į skirtuką **Collaboration** (Bendradarbiavimas) ir spustelėkite **Compare** (Palyginti) (1).
3. Pasirinkite **Document from storage** (iš Jūsų Nextcloud), **Document from file** (iš Jūsų kompiuterio) arba **Document from URL**.
4. Pasirinkite kitą versiją. Euro-Office visus skirtumus pažymės Jūsų dokumente kaip stebimus pakeitimus.



Compare (1): pasirinkite, kur yra kitas dokumentas



Visi skirtumai kaip stebimi pakeitimai: 5 tapo 8 licencijos, dvylika tapo dvidešimt keturi mėnesiai

Peržiūrėkite skirtumus

- Naudodami **Display Mode** (Rodymo režimas) pasirinkite, kaip norite matyti dokumentą: **Markup and balloons** (Žymos ir debesėliai), **Only markup** (Tik žymos), **Final** (Galutinis, naujoji versija) arba **Original** (Originalas).
- Peržiūrėkite kiekvieną pakeitimą ir pasirinkite **Accept** (Priimti) arba **Reject** (Atmesti). Žr. Komentarų ir pakeitimų pašalinimas prieš siunčiant dokumentą.
- Naudodami **Combine** (Sujungti), esantį šalia Compare, galite sujungti dvi versijas, kuriose abiejose jau yra stebimų pakeitimų.

Į ką atkreipti dėmesį

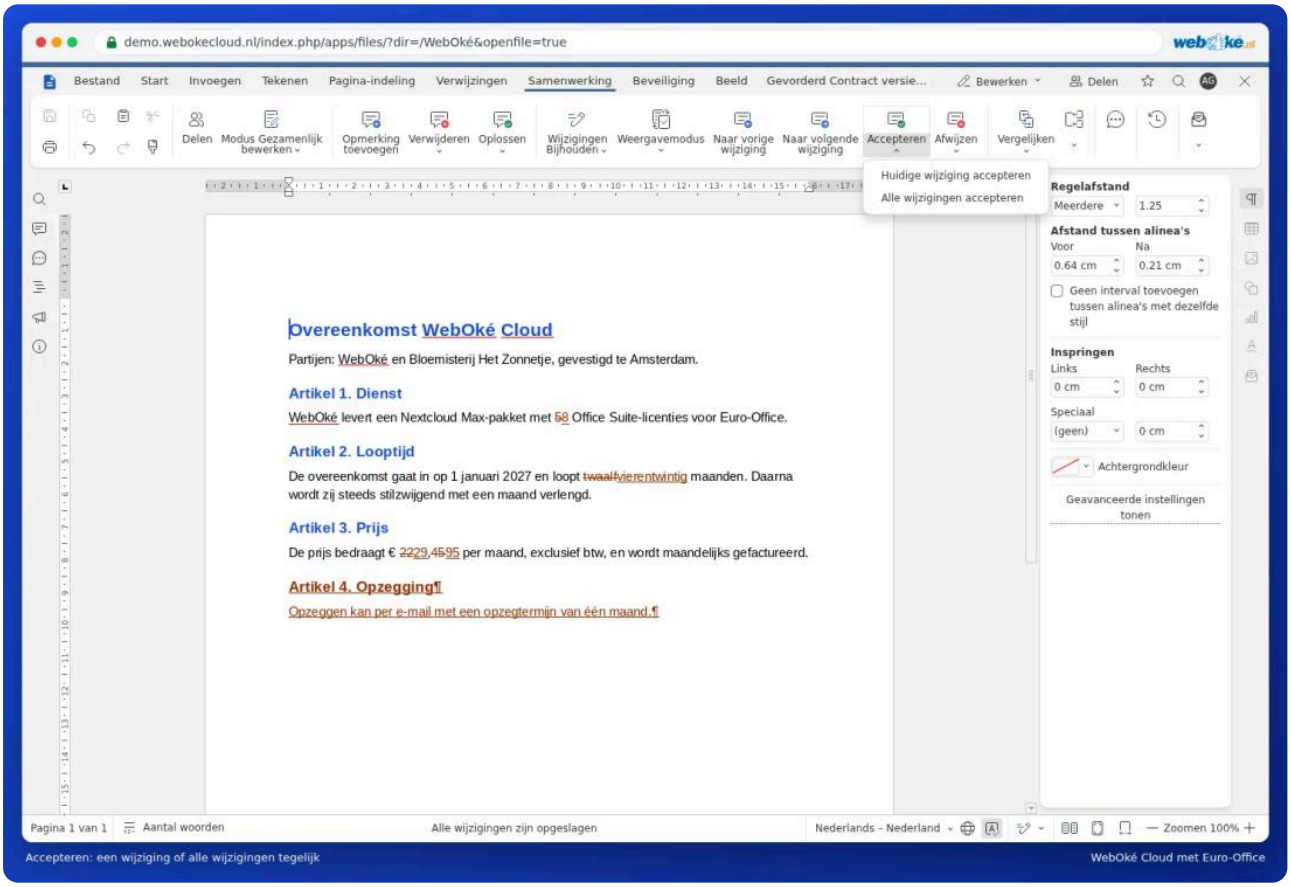
- Euro-Office lygina žodis po žodžio. Vienas pakeistas simbolis žodyje laikomas pakeistu žodžiu.
- Jei Jūsų versijoje jau yra stebimų pakeitimų, lyginant jie bus laikomi priimtais. Euro-Office prieš tai apie tai paklaus. Jei abejojate, pirmiausia pasidarykite kopiją.
- Palyginti negalima, kol dokumente dirba kas nors kitas. Palaukite, kol kolega baigs darbą, arba dirbkite su kopija.
- Jei tai PDF failas, pirmiausia konvertuokite jį į docx (žr. Kaip PDF failą paversti redaguojamu Word dokumentu) ir tada lyginkite.

15.24 Komentarų ir pakeitimų pašalinimas prieš siunčiant dokumentą

Dokumente, prie kurio dirbo komanda, dažnai lieka komentarų („ar ši kaina teisinga?“) ir sekamų pakeitimų. Jei tokį dokumentą nusiųsite klientui, jis matys viską. Štai kaip dokumentą išvalyti.

1 žingsnis: visų pakeitimų apdorojimas

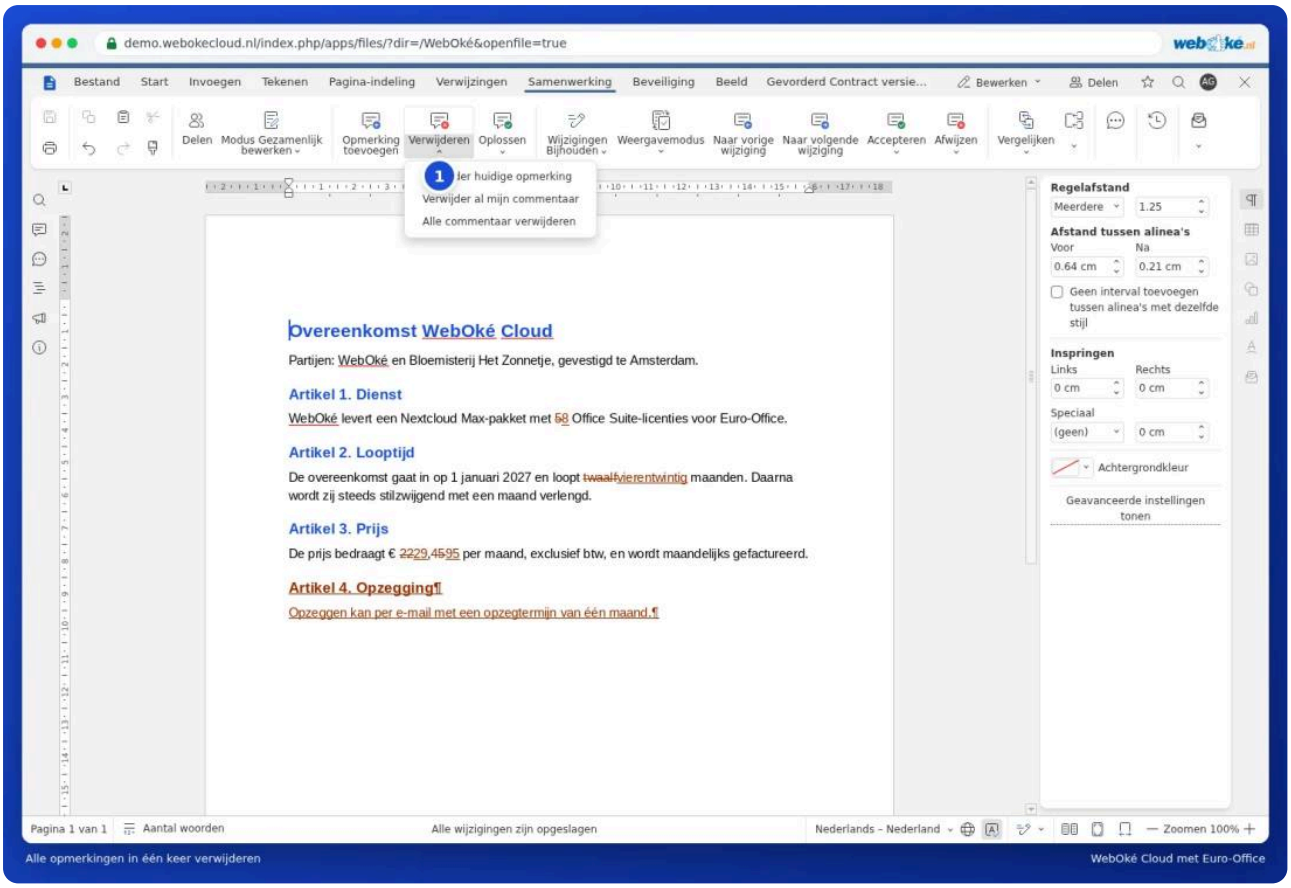
1. Eikite į skirtuką **Collaboration** (Bendradarbiavimas).
2. Spustelėkite rodyklę šalia **Accept** (Priimti) ir pasirinkite **Accept all changes** (Priimti visus pakeitimus). Jei pakeitimų nenorite, pasirinkite **Reject** (Atmesti) ir tada **Reject all changes** (Atmesti visus pakeitimus).
3. Išjunkite **Track Changes** (Sekti pakeitimus), kad neatsirastų naujų pakeitimų.



Accept (Priimti): dabartinį pakeitimą arba visus pakeitimus iš karto

2 žingsnis: komentarų pašalinimas

Skirtuke **Collaboration** (Bendradarbiavimas) spustelėkite mygtuką komentarams pašalinti (1) ir pasirinkite **Delete all comments** (Ištrinti visus komentarus). Jei norite pašalinti tik savo komentarus, naudokite **Delete my comments** (Ištrinti mano komentarus).



Komentarų pašalinimas (1): visi arba tik Jūsų

3 žingsnis: patikrinimas

Pasirinkite **Display Mode** (Rodymo režimas) nustatymą **Final** (Galutinis) ir dar kartą perskaitykite dokumentą. Taip pat atverkite kairėje esantį komentarų skydelį ir patikrinkite, ar jis tuščias.

Dar saugiau: siųskite PDF failą

Norite būti tikri, kad kartu nebus persiunčiama jokia papildoma informacija ir kad klientas nieko negalės keisti? Siųskite PDF failą: pasirinkite **File** (Failas), **Download as** (Atsisiųsti kaip) ir pasirinkite PDF. Arba naudodami **Save copy as** (Išsaugoti kopiją kaip) sukurkite PDF failą savo Nextcloud paskyroje ir pasidalykite juo per nuorodą.

Į ką atkreipti dėmesį

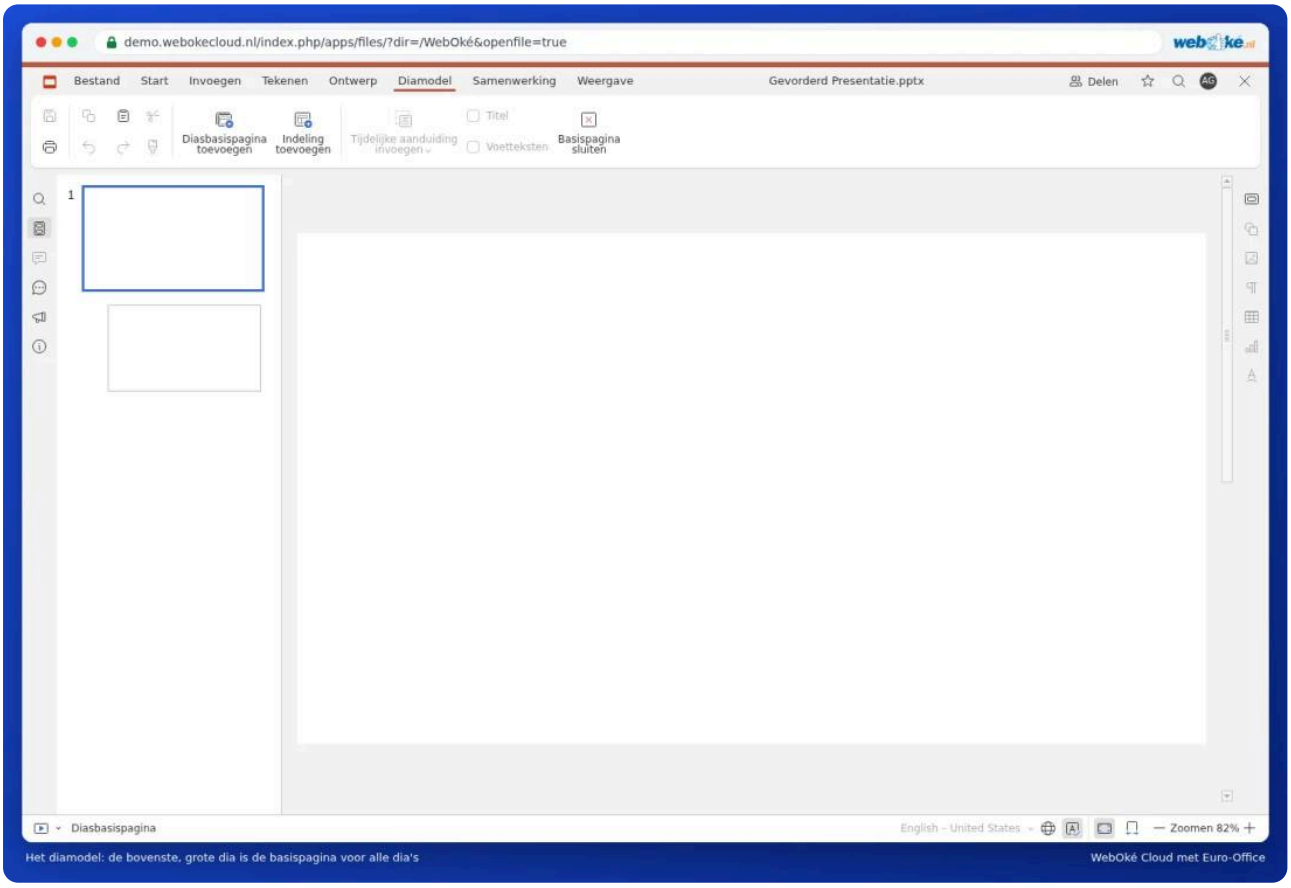
- Ištrinti komentarai iš dokumento išnyksta visam laikui. Jei norite juos išsaugoti, pirmiausia padarykite kopiją.
- Senesnė versija su visais komentarais vis dar lieka failo versijų istorijoje. Jei patį failą pasidalysite su klientu, jis galės jį pasiekti su redagavimo teisėmis. Todėl dalykitės kopija arba PDF failu.

15.25 Logotipo įkėlimas į visas skaidres vienu metu

Jūs norite, kad logotipas, firminė spalva ir poraštė būtų kiekvienoje pristatymo skaidrėje. Klijuoti juos į kiekvieną skaidrę atskirai yra daug darbo, o ir jie niekada neatsiduria lygiai toje pačioje vietoje. Naudokite **Slide Master** (Diamodelis): tai, ką Jūs ten įdėsite, atsiras visose skaidrėse.

Žingsnis po žingsnio

1. Eikite į skirtuką **View** (Peržiūra) ir spustelėkite **Slide Master** (Diamodelis). Atsivers skirtukas Slide Master.
2. Kairėje pusėje spustelėkite **viršutinę, didžiausią skaidrę**. Tai pagrindinis puslapis; mažesnės skaidrės žemiau yra išdėstymai, pagrįsti juo.
3. Įterpkite savo logotipą per **Insert** (Įterpti) ir **Picture** (Paveikslėlis), ir padėkite jį į tinkamą vietą. Čia taip pat galite pasirinkti foną, šriftą ir spalvas.
4. Spustelėkite **Close Master** (Uždaryti pagrindinį rodinį). Logotipas dabar bus visose skaidrėse.



Skirtukas Slide Master: kairėje pagrindinis puslapis, o po juo esantis išdėstymas

Nenorite jo antraštės skaidrėje?

Tokiu atveju nedėkite logotipo į pagrindinį puslapį, o tik į tuos išdėstymus, kuriuose jį norite matyti: diamodelio rodinyje spustelėkite tą išdėstymą (pavyzdžiui, „Title and Content“) ir įterpkite logotipą ten.

Dažniausios klaidos

- Logotipo nėra vienoje skaidrėje? Galbūt ta skaidrė naudoja išdėstymą be logotipo, arba Jūs pakeitėte tos skaidrės formatavimą. Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite skaidrę ir pasirinkite **Reset slide** (Atstatyti skaidrę).
- Dirbdami su skaidrėmis, diamodelyje esančio logotipo netyčia perkelti negalėsite. Jei norite jį pakeisti, grįžkite į Slide Master rodinį.
- Logotipas, kurį įklijuojate į paprastą skaidrę, liks tik toje skaidrėje.

Daugiau apie išdėstymus skaitykite Išdėstymai ir temos.

15.26 Kaip padaryti, kad pateiktis būtų rodoma be perstojo (paroda, laukiamasis, vitrina)

Ekranas parduotuvėje, laukiamajame ar parodos stende turi visą dieną pats rodyti skaidres, kad niekam nereikėtų spustelėti. Tam reikia nustatyti dvi savybes: kad kiekviena skaidrė pereitų savaime ir kad pasibaigus pateikčiai, ji prasidėtų iš naujo.

1 žingsnis: kiekvienos skaidrės automatinis perėjimas

1. Eikite į skirtuką **Transitions**.
2. Jei norite, pasirinkite perėjimą, pavyzdžiui, Fade (išnykimas).
3. Pažymėkite **Delay** ir įveskite sekundžių skaičių, kurį skaidrė turi išlikti rodoma, pavyzdžiui, 8.
4. Spustelėkite **Apply to all slides**.

2 žingsnis: pakartojimo įjungimas

1. Eikite į skirtuką **Home** ir spustelėkite rodyklę šalia skaidžių rodymo mygtuko.
2. Pasirinkite **Show Settings**.
3. Pažymėkite **Loop continuously until 'Esc' is pressed** ir spustelėkite **OK**.

3 žingsnis: paleidimas

Pasirinkite **Show from Beginning**. Dabar pateiktis bus rodoma be perstojo. Sustabdyti galite klavišu Esc.

Į ką atkreipti dėmesį

- Animacijos, kurios turi prasidėti „paspaudus“, lauks paspaudimo. Skirtuke **Animation** ties **Start** pasirinkite **After previous**.
- Kompiuteryje išjunkite ekrano užsklandą ir miego režimą, kitaip po kurio laiko ekranas užges.
- Pateiktis veikia naršyklėje, todėl jai paleisti reikalingas interneto ryšys. Jei parodoje dings ryšys, gali kilti problemų. Tokiu atveju atsisiųskite pateiktį pptx formatu ir atidarykite ją kompiuteryje įdiegta programa Nextcloud Office (atsisiųsti galite per https://www.weboke.nl/download).

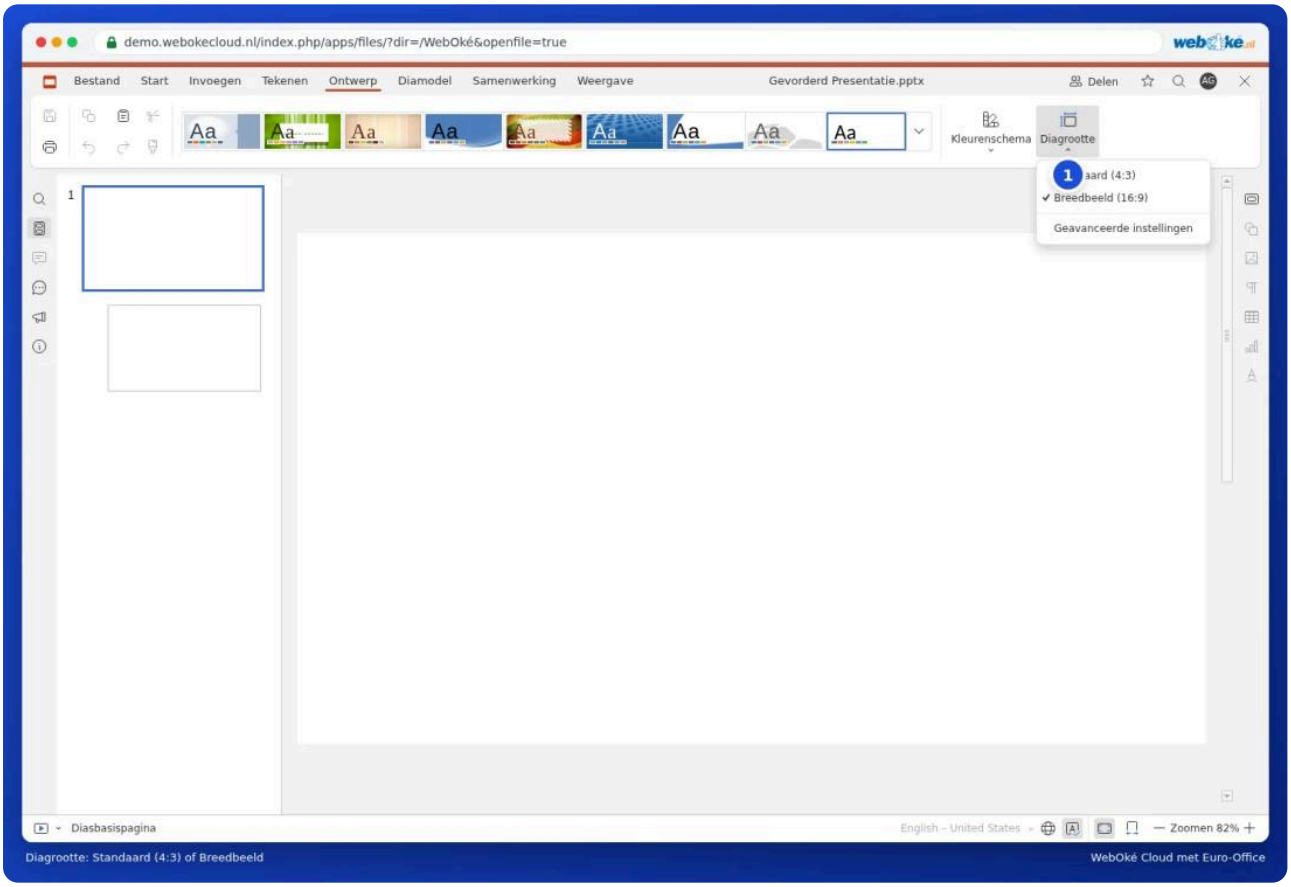
Daugiau apie pateikčių rodymą skaitykite Pateikimas ir pranešėjo rodinys.

15.27 Senos 4:3 formato skaidrių pateikties konvertavimas į plačiaekranį 16:9 formatą

Senos pateiktys dažnai būna sukurtos "kvadratiniu" 4:3 formatu. Rodant jas moderniame televizoriuje ar projektoriuje, kairėje ir dešinėje pusėse atsiranda juodos juostos. Štai kaip jas konvertuoti į plačiaekranį formatą.

Žingsnis po žingsnio

1. Pirmiausia sukurkite kopiją: **File** (Failas), **Save Copy As** (Išsaugoti kopiją kaip). Taip išsaugosite originalą.
2. Eikite į skirtuką **Design** (Dizainas) ir spustelėkite **Slide size** (Skaidrės dydis) (1).
3. Pasirinkite **Widescreen** (Plačiaekranis).
4. Peržiūrėkite visas skaidres.



Slide size (1): Standard (4:3) arba Widescreen

Po konvertavimo

- **Ištempti vaizdai ir logotipai**: spustelėkite vaizdą ir dešinėje pusėje nustatykite teisingas proporcijas (užrakinkite proporciją ir pakoreguokite plotį). Arba ištrinkite vaizdą ir įklijuokite jį iš naujo iš kopijos.

- **Būtinai patikrinkite skaidrių šabloną**: pagrindiniame puslapyje esantis logotipas ten koreguojamas ir tai matysite visose skaidrėse. Žr. Logotipo įkėlimas į visas skaidres vienu metu.
- **Tuščia erdvė šonuose**: padarykite teksto laukus platesnius arba pridėkite šalia vaizdą.

Spąstai

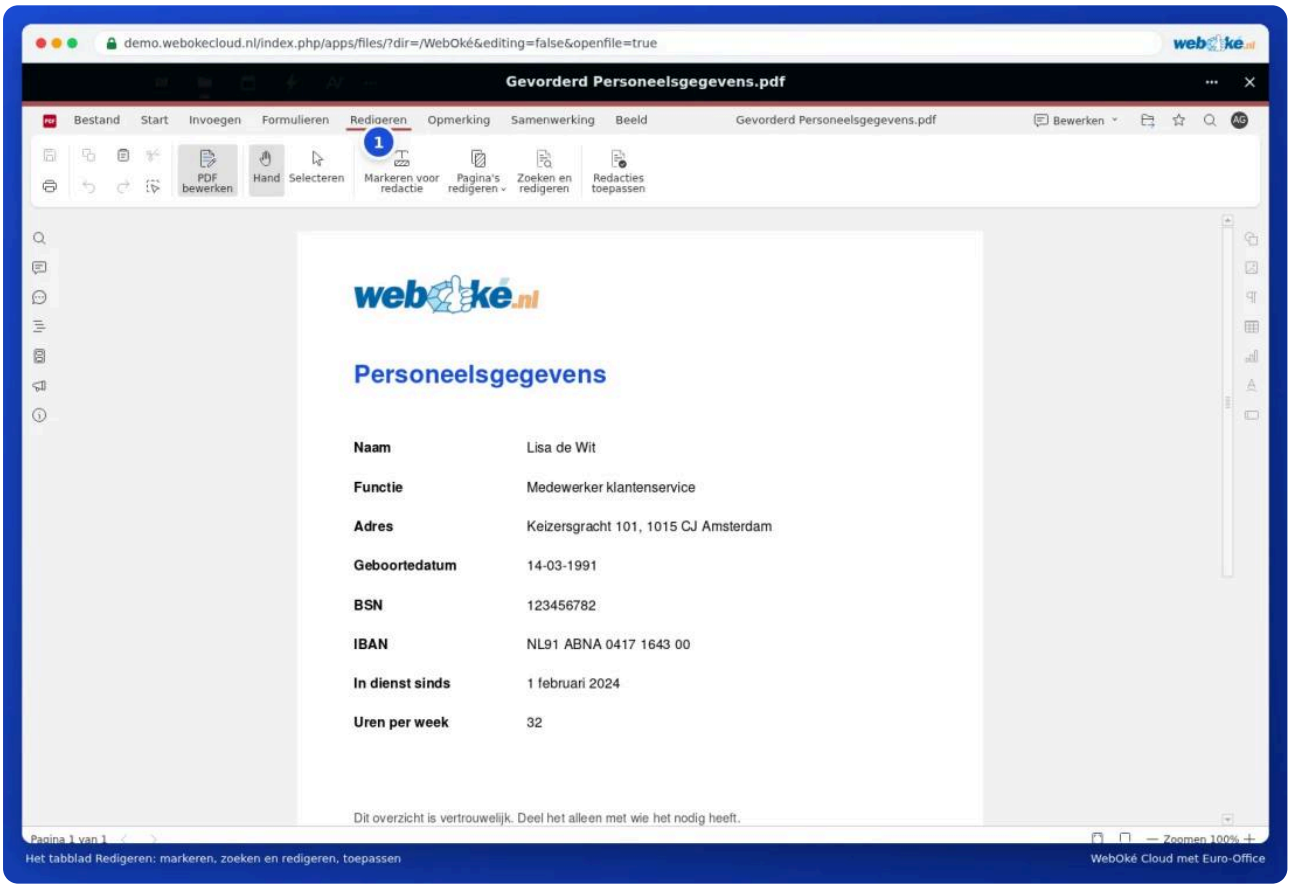
- Pateikčiai su daug atskirų elementų kiekvienoje skaidrėje reikės rankinio darbo. Didelėse pateiktyse pradėkite nuo dažniausiai naudojamų skaidrių.
- Ar pateiktis dar bus rodoma seno tipo 4:3 projektoriuje? Tokiu atveju išsaugokite originalą kartu su nauja versija.

15.28 Jautrių duomenų paslėpimas PDF faile

Norite pasidalyti PDF failu, tačiau jame yra duomenų, kurių gavėjas neturėtų matyti: asmens kodas, banko sąskaitos numeris (IBAN), adresas ar atlyginimas. Juodo stačiakampio uždėjimas ant teksto **nėra** pakankama priemonė: tekstas po juo išlieka ir jį galima nukopijuoti. Tai kelia BDAR riziką. Todėl naudokite funkciją **Redact** (Redaguoti): tada tekstas iš PDF failo bus visam laikui pašalintas.

1 žingsnis: PDF failo atidarymas redagavimo režimu

1. Pirmiausia pasidarykite PDF failo kopiją, kad išsaugotumėte originalą.
2. Atidarykite kopiją ir viršuje dešinėje pasirinkite **Edit** (Redaguoti) (arba spustelėkite **Edit PDF**).
3. Spustelėkite skirtuką **Redact** (1).



Skirtukas Redact (1): Mark for Redaction, Redact Pages, Find Redact ir Apply Redactions

2 žingsnis: pažymėkite, ką reikia pašalinti

- **Rankiniu būdu**: spustelėkite **Mark for Redaction** ir pele apibrėžkite tekstą ar sritį, kurią reikia pašalinti.
- **Paieška**: spustelėkite **Find Redact**, įveskite, pavyzdžiui, asmens kodą ar vardą ir iš karto pažymėkite visas rastas vietas. Tai patogu, kai tas pats duomuo pasikartoja dažnai.

- **Ištisi puslapiai**: pasirinkite **Redact Pages** ir nurodykite puslapius, pavyzdžiui, 2, 5-7.

Pažymėtos vietos apvedamos rėmeliu. Jos dar nėra pašalintos: žymėjimą vis dar galite panaikinti.

3 žingsnis: pritaikymas

1. Spustelėkite **Apply Redactions**.
2. Euro-Office įspės, kad informacija bus pašalinta negrįžtamai. Spustelėkite **Apply**.
3. Teksto vietoje dabar matomas juodas laukelis. Tekstas po juo iš tikrųjų išnyko.

Į ką atkreipti dėmesį

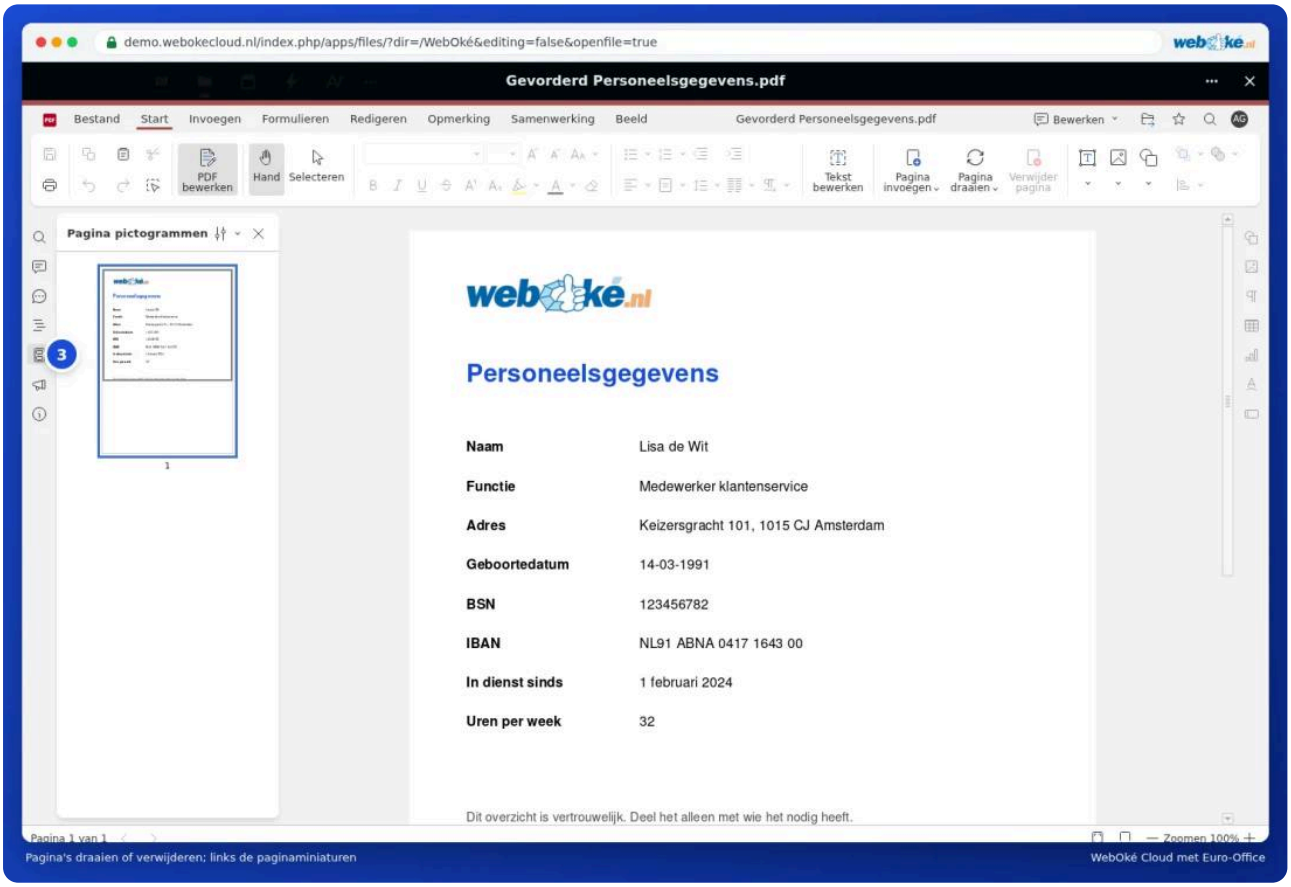
- Atlikto redagavimo (Redact) po išsaugojimo atšaukti negalima. Todėl visada dirbkite su kopija, o originalą saugokite saugioje vietoje.
- Patikrinkite ir tai, ko nematote: ar vardas nurodytas failo pavadinime, dokumento antraštėje ar komentare? Pašalinkite komentarus ir suteikite failui neutralų pavadinimą.
- Jei PDF failas yra nuskenuotas (popieriaus nuotrauka), paieška nieko nerasite, nes tekstas jame neegzistuoja. Tokiu atveju žymėkite rankiniu būdu.
- Jei PDF failą vėliau siųsite el. paštu ar nuoroda, dalinkitės tik redaguota kopija.

15.29 PDF puslapių sukimas, šalinimas ar sujungimas

Nuskaitytas priedas yra apverstas aukštyn kojomis, tarp puslapių įsiterpęs tuščias lapas, arba reikia tris PDF failus sujungti į vieną ir išsiųsti savivaldybei ar hipotekos konsultantui. Nemažai iš to galima atlikti Euro-Office programoje.

Puslapio sukimas ar šalinimas

1. Atidarykite PDF failą ir viršuje dešinėje pasirinkite **Edit** (Redagavimas).
2. Kairėje atverkite **Page thumbnails** (puslapių miniatiūros) (3) naudodami mygtuką **Page thumbnails** ir spustelėkite norimą puslapį. Su `Ctrl` arba `Shift` galite pasirinkti kelis puslapius.
3. Skirtuke **Home** spustelėkite **Rotate Page** arba **Delete page**. Jei dešiniuoju pelės klavišu spustelėsite miniatiūrą, ten taip pat rasite **Delete page**, **Rotate left** ir **Rotate right**.
4. Jei norite pakeisti puslapių tvarką, nutempkite miniatiūrą į kitą vietą.



Kairėje puslapių miniatiūros (3); skirtuke Home mygtukai Rotate Page ir Delete page

PDF failų sujungimas

Euro-Office neturi atskiro mygtuko failams sujungti. Tačiau tai vis tiek galima padaryti taip:

1. Atidarykite antrąjį PDF failą redagavimo rėžimu, kairėje pažymėkite norimų puslapių miniatiūras ir nukopijuokite jas naudodami `Ctrl` + `C`.
2. Atidarykite pirmąjį PDF failą redagavimo rėžimu, spustelėkite miniatiūrą, po kurios turi atsirasti puslapiai, ir įklijuokite naudodami `Ctrl` + `V`.
3. Išsaugokite rezultatą nauju pavadinimu per **File**, **Save Copy As**.

Dažniausios kliūtys

- Jei puslapių įklijuoti nepavyksta, pavyzdžiui, apsaugoto PDF failo atveju? Tokiu atveju iš savo kompiuterio atspausdinkite PDF failus kartu į vieną PDF, arba naudokite sujungimo funkciją savo kompiuterio PDF programoje.
- Labai didelių nuskaitymų (daug puslapių su nuotraukomis) atveju veikimas gali sulėtėti. Tokiu atveju dirbkite su mažesnėmis dalimis.
- PDF formos su pildymo laukeliais: po sujungimo laukeliai ne visada veikia toliau. Pirmiausia užpildykite formą.

Daugiau apie PDF failų redagavimą skaitykite PDF failo redagavimas.

15.30 Excel failas su VBA makrokomandomis: ką daryti?

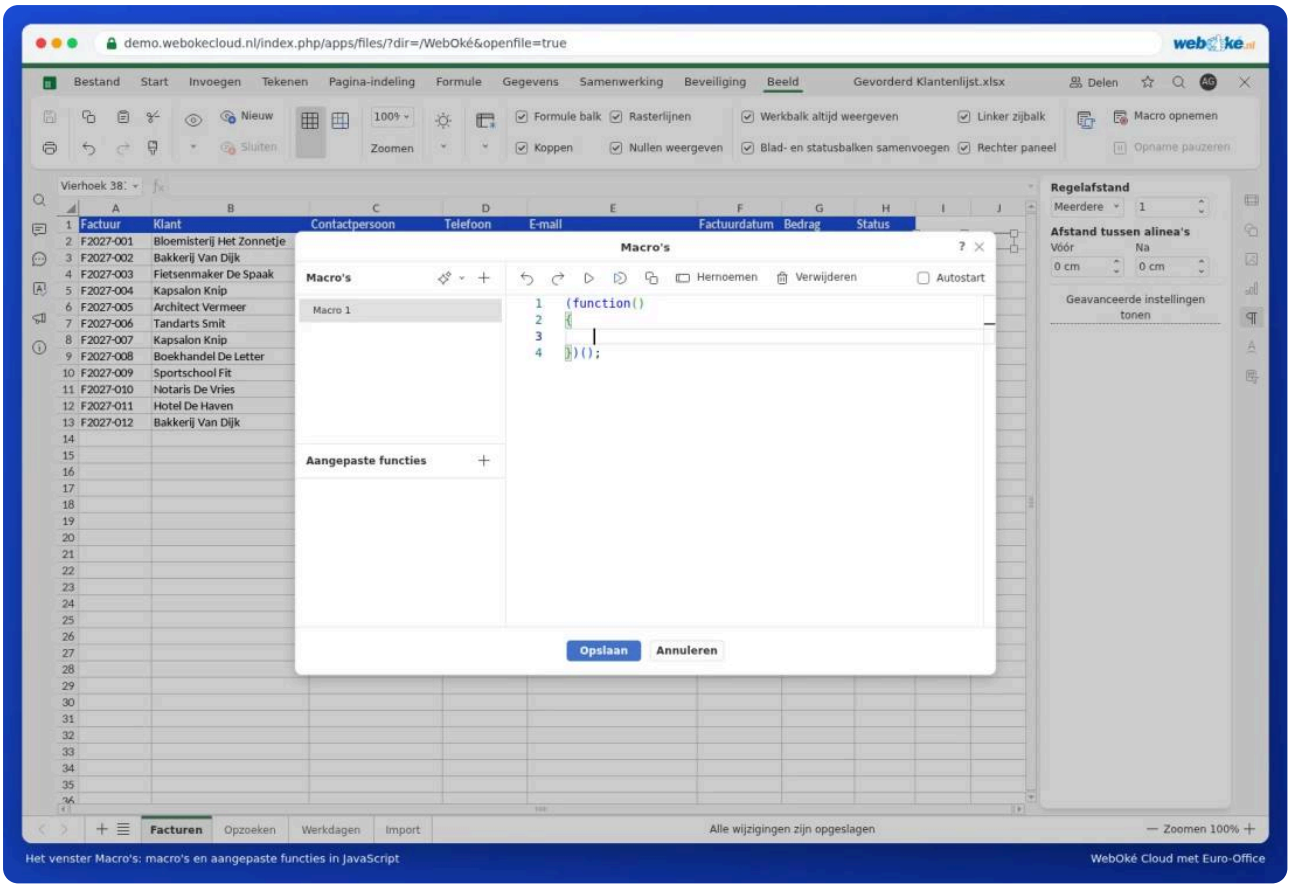
Daug įmonių turi Excel failų (xlsm formatu) su makrokomandomis: mygtukais, kurie sukuria sąskaitą faktūrą, surūšiuoja sąrašą arba nukopijuoja duomenis. Šios makrokomandos parašytos VBA kalba, kuri yra „Microsoft Office“ programavimo kalba. Kas nutinka, kai toks failas atidaromas Jūsų WebOké Nextcloud aplinkoje?

Sąžiningas atsakymas

Euro-Office **nevykdo VBA makrokomandų**. Failas tiesiog atsidaro, Jūs matote visus duomenis ir formules, tačiau mygtukai ir automatiniai veiksmai neveikia. Euro-Office makrokomandos rašomos JavaScript kalba, kuri skiriasi nuo VBA.

Ką galite daryti?

- **Naudoti failą tik duomenims**: pildyti, peržiūrėti ir skaičiuoti galima įprastai. Makrokomandas tokiu atveju naudokite Excel programoje.
- **Iš naujo sukurti makrokomandą Euro-Office programoje**: eikite į skirtuką **View** ir spustelėkite **Macros**. Čia galite sukurti makrokomandą JavaScript kalba arba įrašyti ją naudodami **Record macro**: Euro-Office tuomet užfiksuos Jūsų veiksmus kaip makrokomandą.
- **Patikrinkite, ar makrokomanda Jums vis dar reikalinga**: daug senų makrokomandų rūšiuoja, filtruoja arba spalvina duomenis. Dažnai tai galima padaryti ir be makrokomandos, naudojant suvestinę lentelę, sąlyginį formatavimą (žr. Kaip nuspalvinti visą eilutę, kai sąskaita apmokėta) arba funkciją XLOOKUP (žr. XLOOKUP: paieška į kairę ir su individualiu pranešimu).



Langas „Macros“: kairėje pusėje makrokomandos ir pasirinktinės funkcijos (Custom functions), dešinėje pusėje JavaScript kodas

Pasirinktinė funkcija

Ar Excel programoje formulėse naudojote savo VBA funkciją, pavyzdžiui =BTW(A1)? Lange Macros, skiltyje **Custom functions**, galite JavaScript kalba sukurti savo funkciją. Tam reikia programavimo žinių. Tokia funkcija veikia tik Euro-Office programoje, o ne Excel programoje.

Į ką atkreipti dėmesį

- **Visada išsaugokite originalą.** Jei xlsm failą išsaugosite Euro-Office programoje, VBA kodas gali tapti nebenaudojamas Excel programoje. Jei failas turi veikti ir Excel programoje, redaguokite kopiją arba redaguokite jį tik Excel programoje.
- Formulės su pasirinktine VBA funkcija Euro-Office programoje rodo klaidos reikšmę, pavyzdžiui #NAME?.
- Kitų asmenų failuose esančios makrokomandos gali atlikti nepageidaujamus veiksmus. Jei faile yra automatinių makrokomandų, atidarydama failą Euro-Office paklaus, ar norite jas vykdyti. Pasirinkite „taip“ tik tuo atveju, jei failu pasitikite.
- Reikia pagalbos konvertuojant svarbią makrokomandą? Paveskite tai atlikti asmeniui, kuris išmano JavaScript; WebOké palaikymo komanda mielai padės Jums susipažinti su galimybėmis.

15.31 Kaip PDF failą paversti redaguojamu Word dokumentu

Turite tik laiško ar ataskaitos PDF failą, o originalus Word dokumentas yra dingęs. Norite tekstą panaudoti pakartotinai arba gerokai jį pakeisti. Euro-Office gali paversti PDF failą į docx formatą.

Žingsnis po žingsnio

1. Atidarykite PDF failą savo WebOké Nextcloud aplinkoje.
2. Spustelėkite **File** (Failas) ir pasirinkite **Save Copy As** (Išsaugoti kopiją kaip), jei norite rezultatą išsaugoti Jūsų Nextcloud aplinkoje, arba **Download As** (Atsisiųsti kaip), jei norite jį parsisiųsti į kompiuterį.
3. Pasirinkite **DOCX**.
4. Atidarykite naująjį docx failą ir patikrinkite formatavimą.

Ko galima tikėtis?

- Jei PDF failas sukurtas tekstų redaktoriuje (su tikru tekstu), tekstas bus perkeltas tinkamai. Formatavimas dažniausiai yra labai panašus į originalą, tačiau retai sutampa 100 procentų: atkreipkite dėmesį į eilučių intervalus, stulpelius ir lenteles.
- **Nuskaityto** PDF failo (popieriaus nuotraukos) atveju teksto nėra. Gausite docx failą su paveikslėliais. Euro-Office neturi teksto atpažinimo (OCR) funkcijos. Tam reikalinga atskira programa, pavyzdžiui, skenavimo programėlė Jūsų telefone arba skenerio programinė įranga.

Alternatyva: PDF failo redagavimas tiesiogiai

Ar reikia pataisyti tik rašybos klaidą ar kelis žodžius? Tuomet konvertuoti nereikia. Atidarykite PDF failą, pasirinkite **Edit** (Redaguoti) ir pakeiskite tekstą tiesiogiai PDF faile. Žr. PDF failo redagavimas.

Dažniausios spąstai

- Šriftas, kuris yra PDF faile, bet nėra serveryje, bus pakeistas kitu. Dėl to eilutės gali baigtis kitaip.
- PDF formos laukai docx dokumente taps paprastu tekstu.

15.32 Jūsų pakeitimai nematyti atsisiuntus failą arba atidarius jį kompiuteryje

Jūs naršyklėje pakeitėte dokumentą. Atsisiunčiate jį, kad išsiųstumėte el. paštu, arba atidarote jį kompiuteryje per sinchronizaciją, ir matote seną versiją. Kur dingo Jūsų pakeitimai?

Kaip tai veikia

Euro-Office Jūsų pakeitimus išsaugo iš karto, tačiau iš pradžių dokumentų serveryje. Failas Jūsų WebOké Nextcloud atnaujinamas tik tada, kai **visi uždaro dokumentą**. Po to praeina dar šiek tiek laiko, dažniausiai nuo dešimties iki trisdešimties sekundžių. Taip keli žmonės gali dirbti vienu metu be to, kad failas būtų nuolat iš naujo išsaugomas.

Kaip gauti naujausią versiją

1. Uždarykite dokumentą paspaudę kryžiuką viršuje dešinėje (žr. Kaip uždaryti dokumentą ir grįžti prie savo failų). Paprašykite kolegų, kurie taip pat jį atidarę, jį uždaryti.
2. Palaukite pusę minutės.
3. Atnaujinkite failų puslapį ir dar kartą atsisiųskite failą. Sinchronizacija Jūsų kompiuteryje po to pati gaus naują versiją.

Skubu?

Ar naujausią versiją reikia išsiųsti nedelsiant, kol dokumentas dar atidarytas? Rengyklėje pasirinkite **File**, **Download As**. Šis failas visada turi Jūsų paskutinius pakeitimus, net jei kiti dar dirba kartu.

Dažniausios spąstai

- Jei dokumentą visą dieną laikote atvertą kortelėje, failas Nextcloud tą dieną nebus atnaujintas. Uždarykite dokumentus, kai baigiate darbą.
- Nerengtkite failo vienu metu naršyklėje ir Word arba LibreOffice programoje kompiuteryje per sinchronizaciją. Tada gausite dvi versijas arba pranešimą, kad failas buvo pakeistas.
- Matote pranešimą „Failo versija pasikeitė“? Tai reiškia, kad failas buvo pakeistas ne per rengyklę. Spustelėkite OK, puslapis įkels naujausią versiją.