Euro-Office rokasgrāmata

Viss par darbu tiešsaistē ar dokumentiem, izklājlapām, prezentācijām un pdf failiem Jūsu WebOké Nextcloud. Soli pa solim izskaidrots, ar ekrānuzņēmumiem katram solim.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Visas nodaļas

1. Iepazīšanās

1.1 Kas ir Euro-Office?
1.2 Ko varat darīt ar Euro-Office?
1.3 Euro-Office vai vecā Nextcloud Office: kas Jums mainās?
1.4 Kādas pārlūkprogrammas un failu formāti darbojas ar Euro-Office?

2. Darba sākšana

2.1 Pieteikšanās un dokumentu atrašana
2.2 Jauna dokumenta, izklājlapas vai prezentācijas izveide
2.3 Esošas Word, Excel vai PowerPoint datnes atvēršana
2.4 Saglabāšana: kā darbojas automātiskā saglabāšana
2.5 Lejupielādēt kā docx, xlsx, pptx, odt vai pdf
2.6 Dokumenta aizvēršana un atgriešanās pie Jūsu failiem

3. Iepazīšanās ar redaktoru

3.1 Iepazīšanās ar Euro-Office ekrānu
3.2 Palielināšana, skats un Euro-Office tēma
3.3 Valoda, pareizrakstības pārbaude un vārdnīca
3.4 Atsaukt, pārtaisīt un starpliktuve

4. Teksta dokumenti

4.1 Teksta formatēšana: fonts, lielums, krāsa un līdzinājums
4.2 Stilu un virsrakstu izmantošana
4.3 Automātiska satura rādītāja izveide
4.4 Aizzīmes un numerācija
4.5 Tabulu ievietošana un formatēšana
4.6 Attēli, formas un teksta lodziņi
4.7 Galvenes, kājenes un lapu numuri
4.8 Lapas iestatījumi, kolonnas un lapas pārtraukumi
4.9 Vēres, beigu vēres un hipersaites
4.10 Meklēt un aizvietot
4.11 Vēstules vai piedāvājuma izveide
4.12 Printēšana un saglabāšana PDF formātā

5. Izklājlapas

5.1 Darbs ar šūnām, rindām un kolonnām
5.2 Formulas un funkcijas: SUM, AVERAGE, IF un VLOOKUP
5.3 Skaitļu, datumu un valūtas formatēšana
5.4 Nosacījuma formatēšana
5.5 Šķirošana un filtrēšana
5.6 Diagrammu veidošana
5.7 Rakurstabulas
5.8 Lapu pārvaldība
5.9 Rindu un kolonnu sasaldēšana
5.10 Datu validācija un izvēles saraksti
5.11 Csv failu importēšana un eksportēšana

6. Prezentācijas

6.1 Slaidu pievienošana, pārvietošana un dzēšana
6.2 Izkārtojumi un tēmas
6.3 Teksts, attēli, formas un tabulas slaidā
6.4 Pārejas un animācijas
6.5 Prezentēšana un prezentētāja režīms
6.6 Prezentācijas saglabāšana PDF vai PPTX formātā

7. Pdf

7.1 PDF faila skatīšana
7.2 Piezīmes, iezīmējumi un komentāri PDF failā
7.3 PDF veidlapas aizpildīšana
7.4 PDF veidlapas izveide
7.5 PDF faila rediģēšana

8. Sadarbība

8.1 Vienlaicīgs darbs pie dokumenta
8.2 Ātri vai Strikti: divi sadarbības režīmi
8.3 Komentāru pievienošana un personas pieminēšana
8.4 Izmaiņu reģistrēšana un pieņemšana
8.5 Tērzēšana dokumentā
8.6 Versiju vēsture: iepriekšējās versijas atjaunošana
8.7 Dokumentu salīdzināšana

9. Kopīgošana

9.1 Dokumenta kopīgošana ar kolēģi
9.2 Publiskas saites izveide (lasīšanai vai rediģēšanai)
9.3 Parole un derīguma termiņš saitei
9.4 Ūdenszīmes izmantošana
9.5 Dalīšanās ar kādu ārpus Jūsu organizācijas

10. Jūsu datorā un ceļā

10.1 Euro-Office kā programma Jūsu datorā: kas tas ir un kad to lietot?
10.2 Lejupielāde un instalēšana operētājsistēmā Windows (x64 un ARM64)
10.3 Lejupielāde un instalēšana datorā Mac (Apple Silicon)
10.4 Lejupielāde un instalēšana operētājsistēmā Linux (deb un rpm)
10.5 Programmas savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud
10.6 Sadarbība starp programmu un kolēģiem pārlūkprogrammā
10.7 Euro-Office lietotnē Nextcloud Jūsu tālrunī vai planšetdatorā
10.8 Darbs ar Nextcloud darbvirsmas lietotni (sinhronizācija)

11. Īsinājumtaustiņi un padomi

11.1 Noderīgi īsinājumtaustiņi visiem redaktoriem
11.2 Padomi, lai ātrāk strādātu ar Euro-Office
11.3 Īsinājumtaustiņi teksta dokumentiem
11.4 Īsinājumtaustiņi izklājlapām
11.5 Saīsnes prezentācijām
11.6 Īsinājumtaustiņi pdf failiem

12. Problēmu novēršana

12.1 Dokuments neatveras vai turpina ielādēties
12.2 Dokuments tiek atvērts tikai lasīšanas režīmā
12.3 Fonti izskatās citādi
12.4 Saglabāšana vai sinhronizācija neizdodas
12.5 Kad sazināties ar atbalsta dienestu
12.6 Uznirstošie logi, starpliktuve un pārlūkprogrammas kešatmiņa
12.7 Euro-Office paziņojumi un to nozīme

13. Jūsu Nextcloud administratoram

13.1 Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem
13.2 Pāreja uz Euro-Office
13.3 Lietotāju un grupu pārvaldība Office izmantošanai

14. Biežāk uzdotie jautājumi

14.1 Biežāk uzdotie jautājumi par Euro-Office
14.2 Biežāk uzdotie jautājumi par darbu ar dokumentiem
14.3 Biežāk uzdotie jautājumi par problēmām un pārvaldību

15. Padziļināti: jautājumi un risinājumi

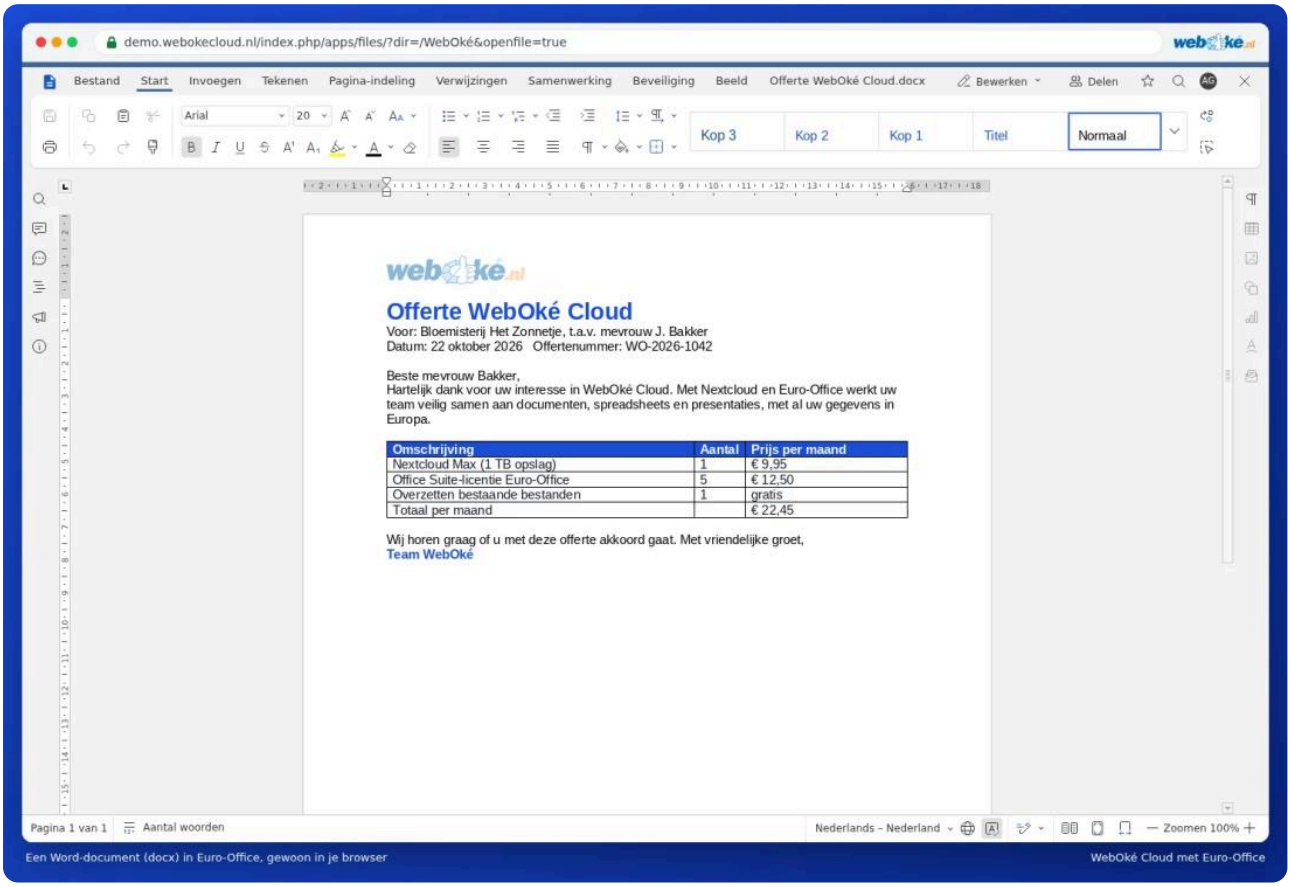
15.1 Kopsavilkums no vairākām darblapām: izdevumi, ieņēmumi un atlikums
15.2 Formulu pārņemšana no Excel: funkciju nosaukumi un semikols
15.3 VLOOKUP atgriež #N/A: kā to novērst
15.4 XLOOKUP: meklēšana pa kreisi un ar pielāgotu paziņojumu
15.5 Datumi, kas tiek ievadīti kā teksts vai kuriem diena un mēnesis ir sajaukti vietām
15.6 Kā saglabāt nulli tālruņa numura vai pasta indeksa sākumā
15.7 Pareizi atvērt csv failus ar semikoliem un dīvainām rakstzīmēm
15.8 Dubultus klientus atrast un dzēst
15.9 Visas rindas iekrāsošana, ja rēķins ir apmaksāts
15.10 Atzīmēšanas saraksts ar izvēles rūtiņām izklājlapā
15.11 Formulu aizsardzība koplietotā izklājlapā
15.12 Filtrēšana bez traucējumiem kolēģiem
15.13 Vārda un uzvārda sadalīšana no vienas kolonnas
15.14 Darba dienu aprēķināšana starp divām datumiem, neskaitot svētku dienas
15.15 Een breed werkblad op één A4 afdrukken, met de kopregel op elke pagina
15.16 Lēnas izklājlapas darba paātrināšana
15.17 Lapu numurus sākt tikai no 3. lapas
15.18 Viena lapa ainavā portretorientācijas dokumentā
15.19 Tukša lapa dokumenta beigās, kas negrib pazust
15.20 Garas tabulas galvenes rindas atkārtošana katrā lapā
15.21 Attēli, kas pārvietojas, kad rakstāt
15.22 Vēstuļu izveide no adresātu saraksta
15.23 Redzēt, kas ir mainījies starp divām līguma versijām
15.24 Komentāru un izmaiņu noņemšana pirms dokumenta nosūtīšanas
15.25 Logotipa pievienošana visiem slaidiem vienlaicīgi
15.26 Prezentācijas nepārtraukta atkārtota atskaņošana (izstāde, uzgaidāmā telpa, skatlogs)
15.27 Vecas 4:3 formāta prezentācijas pārveidošana uz platekrāna 16:9 formātu
15.28 Sensitīvu datu padarīšana neredzamus PDF failā
15.29 PDF lapu pagriešana, dzēšana vai apvienošana
15.30 Excel fails ar VBA makro: kas tagad?
15.31 PDF faila pārvēršana rediģējamā Word dokumentā
15.32 Jūs neredzat savas izmaiņas, lejupielādējot failu vai atverot to savā datorā

1

Iepazīšanās

1.1 Kas ir Euro-Office?

Euro-Office ir tiešsaistes biroja paketis: teksta redaktors, izklājlapu programma, prezentāciju programma un PDF redaktors vienā risinājumā. Jūs to izmantojat savā pārlūkprogrammā, no savas WebOké Nextcloud vides. Jums nekas nav jāinstalē un Jūsu faili paliek vienkārši Jūsu pašu Nextcloud krātuvē.



Tā izskatās Word dokuments Euro-Office vidē

Eiropas biroja paketis

Euro-Office 2026. gada martā Berlīnē paziņoja Eiropas tehnoloģiju uzņēmumu grupa, tostarp Nextcloud, IONOS un Proton. Mērķis: pilnvērtīga Microsoft Office alternatīva, kas izstrādāta un uzturēta Eiropā. Tā uzņēmumi, valsts iestādes un privātpersonas paši saglabā kontroli pār saviem dokumentiem. To sauc par digitālo suverenitāti.

Euro-Office ir atvērtā pirmkoda risinājums. Ikviens var apskatīt pirmkodu vietnē GitHub. Paketis ir balstīts uz ONLYOFFICE, labi zināmu tiešsaistes biroja risinājumu, kas jau gadiem pierādījis, ka labi strādā ar Word, Excel un PowerPoint failiem. Vairāk par priekšvēsturi varat lasīt vietnē Wikipedia.

Kāpēc izvēlēties WebOké?

- **Jūsu faili paliek Eiropā.** Euro-Office pie WebOké darbojas uz mūsu pašu serveriem Nīderlandē, tāpat kā Jūsu Nextcloud.
- **Jūsu dokumenti izskatās labi.** Word, Excel vai PowerPoint fails Euro-Office vidē izskatās gandrīz tieši tāpat kā Jūsu pašu datorā.
- **Sadarbība bez sarežģījumiem.** Jūs strādājat vienlaikus ar kolēģiem pie viena un tā paša faila un uzreiz redzat, kurš ko dara.
- **Nav vajadzīgas atsevišķas programmas.** Viss darbojas pārlūkprogrammā. Vai tomēr vēlaties programmu savā datorā? Arī tas ir iespējams, Windows, Mac un Linux vidē.

Kas Jums nepieciešams?

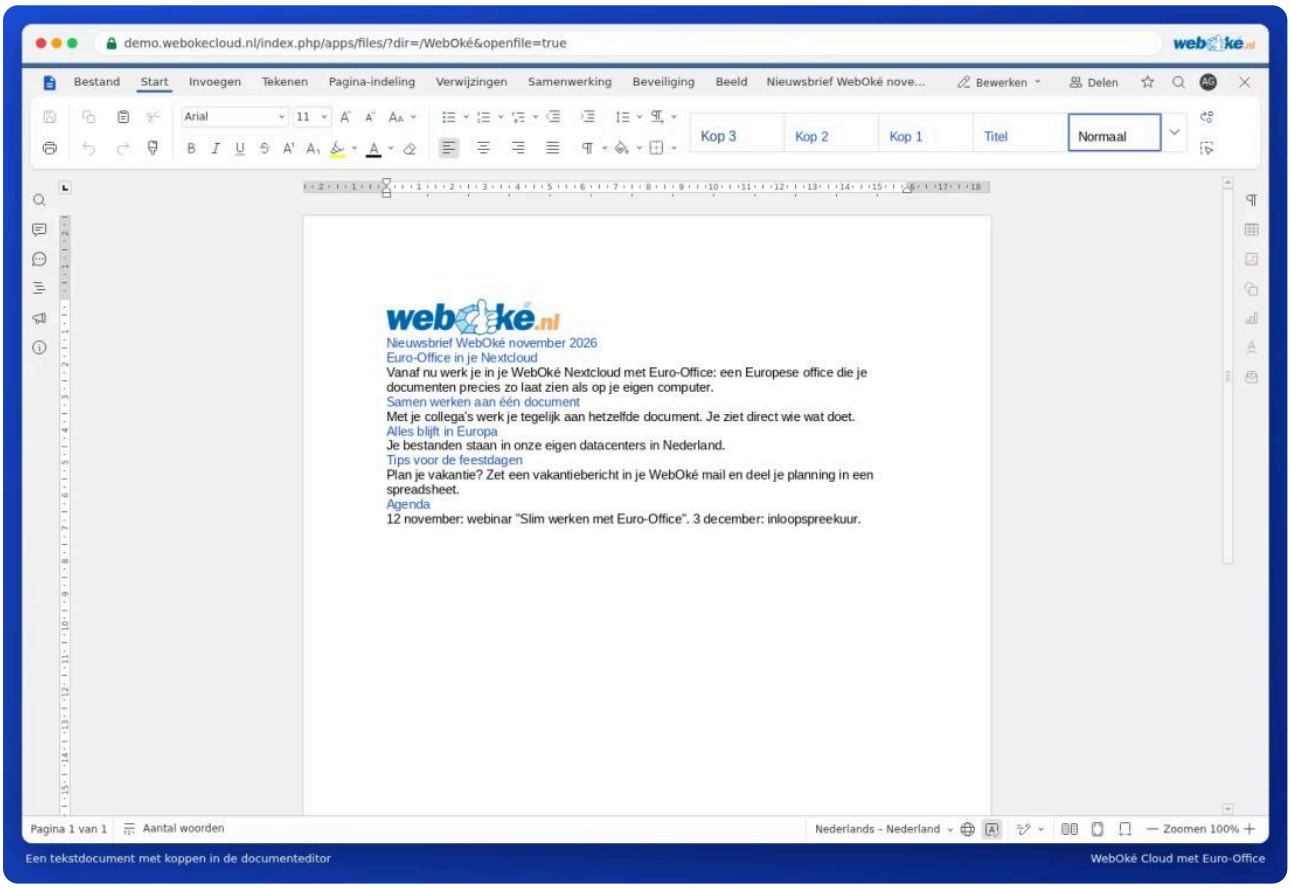
WebOké Nextcloud ar Office Suite licenci lietotājam, kurš vēlas izmantot Euro-Office. Ja Jums tādas vēl nav, vai neesat pārliecināts, vai tā Jums ir? Rakstā Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem varat izlasīt, kā Jūsu Nextcloud administrators pasūta licences un piešķir tās lietotājiem.

1.2 Ko varat darīt ar Euro-Office?

Euro-Office sastāv no četrām daļām. Tas, kura daļa atveras, ir atkarīgs no faila, uz kuru Jūs noklikšķināt. Jums tātad nekad pašam nav jāizvēlas: noklikšķiniet uz faila, un pareizā programma atvērsies automātiski.

Teksta dokumenti

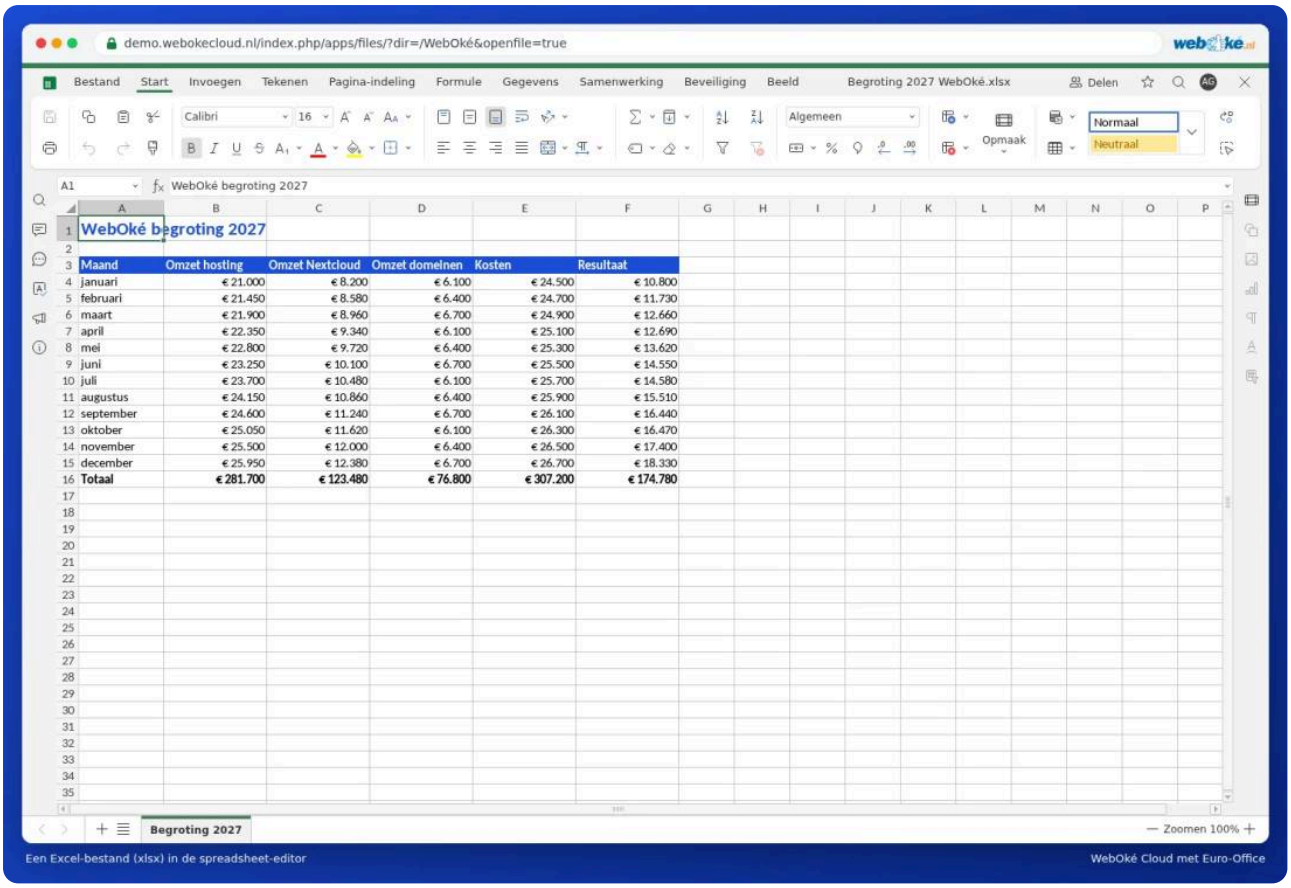
Vēstules, piedāvājumus, atskaites un informatīvos biļetenus Jūs izveidojat teksta redaktorā. Tas darbojas tāpat, kā esat pieraduši no Word: ar stiliem un virsrakstiem, tabulām, attēliem, galvenēm un kājenēm, kā arī automātisku satura rādītāju. Euro-Office atver un saglabā Word failus (docx), bet arī OpenDocument (odt), rtf un citus formātus.



Teksta dokuments ar virsrakstiem un WebOké logotipu

Izklājlapas

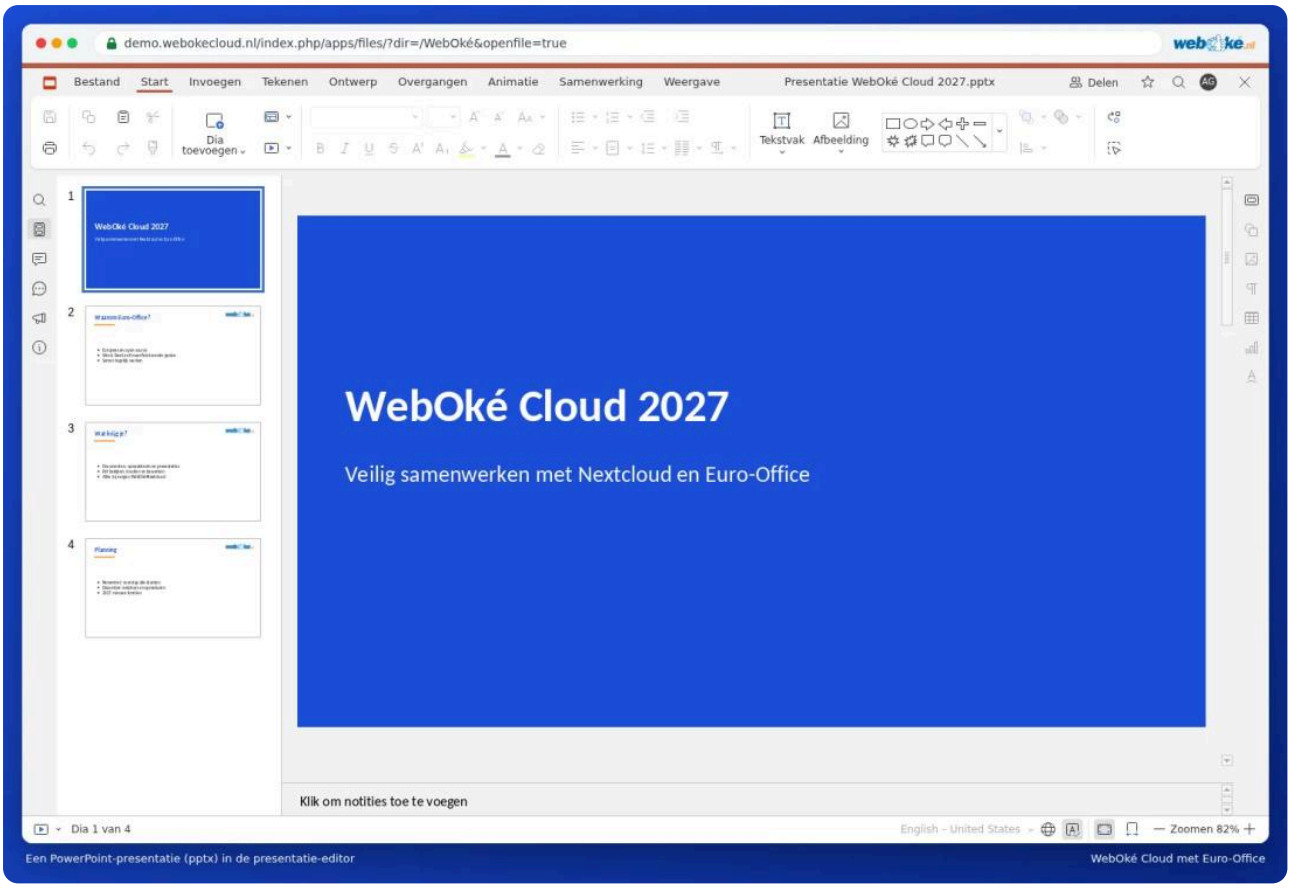
Budžetus, pārskatus un sarakstus Jūs izveidojat izklājlapu redaktorā. Jūs varat aprēķināt ar formulām un funkcijām, veidot diagrammas un rakurstabulas, kā arī kārtot un filtrēt savus datus. Excel faili (xlsx) darbojas bez problēmām, ieskaitot formulas un formatējumu.



2027. gada budžets kā Excel fails Euro-Office

Prezentācijas

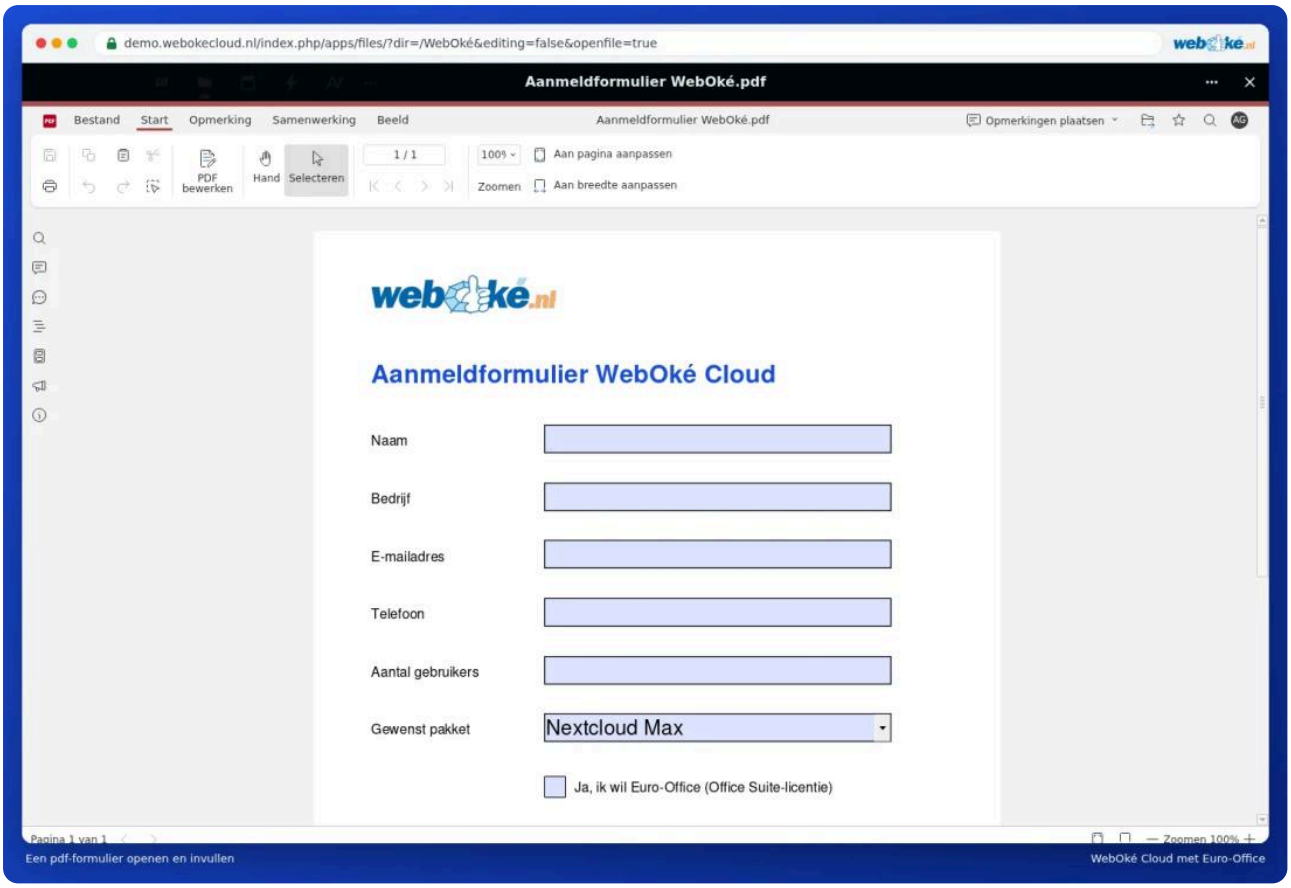
Ar prezentāciju redaktoru Jūs izveidojat slaidus ar tekstu, attēliem, formām un diagrammām. Jūs varat pievienot pārejas un animācijas un prezentēt tieši no sava pārlūkprogrammas. PowerPoint failus (pptx) Jūs varat atvērt un saglabāt bez pārveidošanas.



PowerPoint prezentācija Euro-Office

PDF faili

PDF failus Jūs varat apskatīt Euro-Office, un Jūs varat arī ar tiem strādāt: aizpildīt veidlapas, pievienot komentārus un marķējumus un pat rediģēt PDF faila tekstu. Jūs varat arī pats izveidot aizpildāmu PDF veidlapu.



PDF veidlapas aizpildīšana Euro-Office

Kopīgs darbs

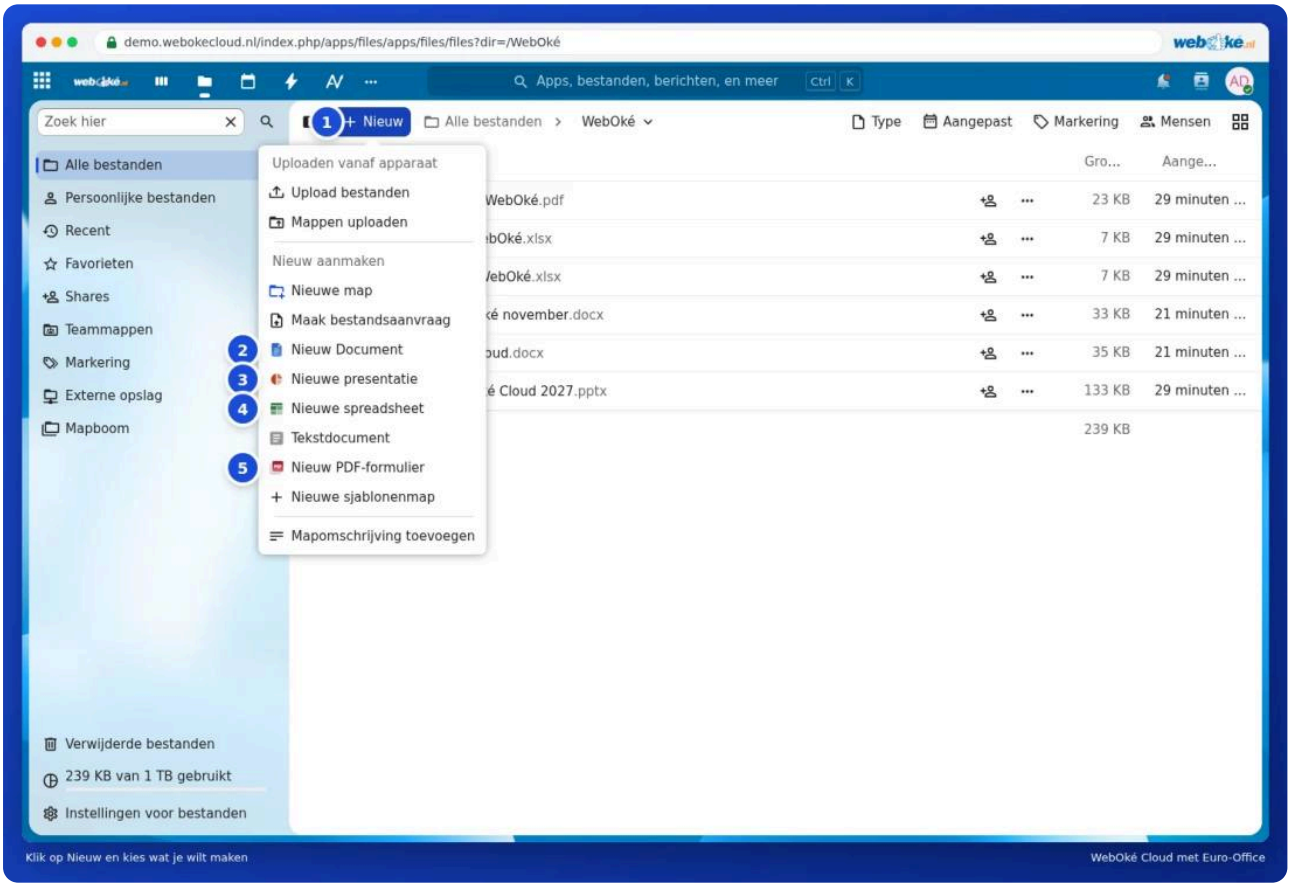
Visās četrās daļās Jūs varat sadarboties. Jūs dalāties ar failu ar kolēģi, un jūs abi strādājat pie tā vienlaicīgi. Jūs redzat viens otra izmaiņas, varat pievienot komentārus un sarunāties pa čatu dokumentā. Par to vairāk lasiet Vienlaicīgs darbs pie dokumenta.

1.3 Euro-Office vai vecā Nextcloud Office: kas Jums mainās?

Līdz pārejai Jūs izmantojāt WebOké Nextcloud ar Office Suite licenci un tiešsaistes biroja programmatūru Collabora. Nextcloud tā saucās Nextcloud Office. WebOké pāriet uz Euro-Office. Mulsinoši: jaunā programma Jūsu datoram arī saucas Nextcloud Office, taču tā ir Euro-Office (skatiet Euro-Office kā programma Jūsu datorā: kas tas ir un kad to lietot?). Zemāk varat lasīt, kas Jums mainās un, galvenais, kas paliek nemainīgs.

Kas paliek nemainīgs

- Jūsu faili paliek tieši tur, kur tie ir, Jūsu pašu Nextcloud vidē.
- Dokumentu joprojām atverat, noklikšķinot uz tā.
- Jaunu dokumentu joprojām izveidojat, izmantojot pogu Jauns.
- Kopīgošana un sadarbība darbojas tā, kā esat pieradušu.



Izmantojot Jauns, varat izveidot dokumentu, izklājlapu, prezentāciju vai pdf veidlapu

Kas ir labāks

- **Word, Excel un PowerPoint faili izskatās labāk.** Euro-Office strādā tieši ar Microsoft formātiem (docx, xlsx, pptx), tāpēc formatējums, tabulas un fonti paliek tuvāk oriģinālam.

- **Pazīstama rīkjosla.** Cilnes Sākums, Ievietot, Izklājums un Skatīt lielā mērā atgādina to, ko zināt no Word un Excel.
- **Vairāk iespēju ar pdf.** Varat aizpildīt pdf veidlapas, izveidot tās pats un rediģēt pdf failus.
- **Pieejams arī kā programma Jūsu datoram.** Euro-Office ir pieejams arī Windows, Mac un Linux sistēmām.

Kad man jāpāriet?

Vienlaikus ar pāreju Jūsu Nextcloud pāries uz versiju 35. Jūsu Nextcloud administrators pats sāk pāreju, nospiežot vienu pogu vietnē Mijn WebOké sadaļā Mijn Producten. Ja nedarīsiet neko, mēs to nokārtosim vēlākais līdz 2026. gada 1. decembrim. Jūsu faili un iestatījumi pie tam paliks nemainīgi. Kā tas tieši darbojas, varat izlasīt Pāreja uz Euro-Office un mūsu emuāra rakstā par pāreju.

1.4 Kādas pārlūkprogrammas un failu formāti darbojas ar Euro-Office?

Pārlūkprogrammas

Euro-Office darbojas jebkurā mūsdienīgā pārlūkprogrammā. Vēlams izmantot kādas no šīm pārlūkprogrammām jaunāko versiju:

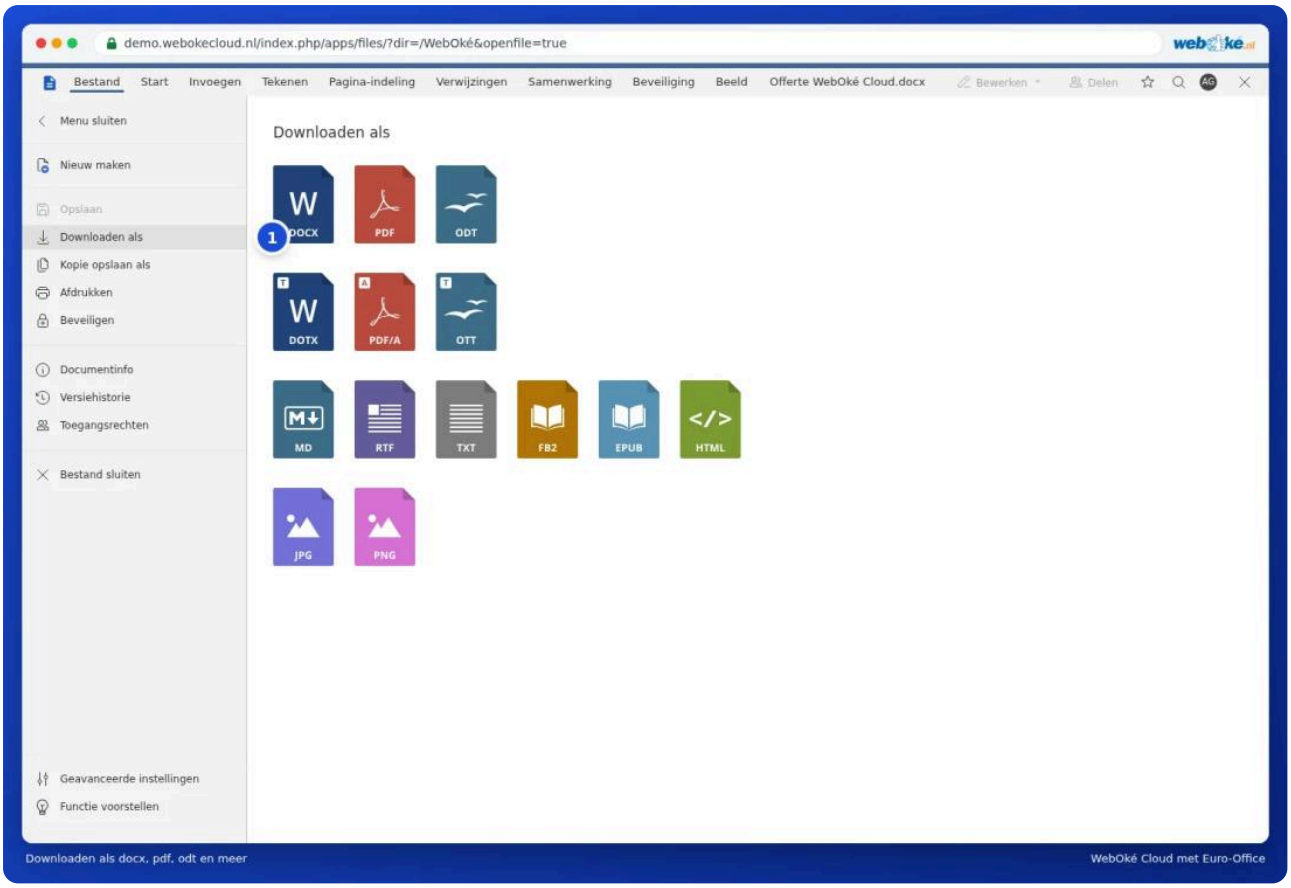
- Google Chrome vai Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari uz Mac

Vecāka vai reti lietota pārlūkprogramma var radīt problēmas, piemēram, dokuments var turpināt ielādēties. Tādā gadījumā vispirms atjauniniet savu pārlūkprogrammu. Tālrunī vai planšetdatorā izmantojiet Nextcloud lietotni. Par to vairāk varat lasīt sadaļā Euro-Office lietotnē Nextcloud Jūsu tālrunī vai planšetdatorā.

Failu formāti

Euro-Office atver un saglabā zināmos Microsoft Office un OpenDocument formātus. Tāpēc Jums nav nepieciešams konvertēt savus failus.

Veids	Atvēršana un rediģēšana	Lejupielādēt kā
Teksta dokuments	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub un vēl
Izklājlapa	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv un vēl
Prezentācija	pptx, odp	pptx, pdf, odp un vēl
Pdf	pdf (skatīšana, aizpildīšana, komentāri, rediģēšana)	pdf



Dokumenta lejupielāde citā formātā

Vecākus Office failus (doc, xls un ppt) Euro-Office arī atver. Pēc tam vēlams saglabāt savu darbu kā docx, xlsx vai pptx.

Padoms: vai Jūs sadarbojaties ar cilvēkiem, kuri izmanto Microsoft Office? Tad saglabājiet savus failus kā docx, xlsx un pptx. Tos viņi varēs atvērt bez problēmām.

2

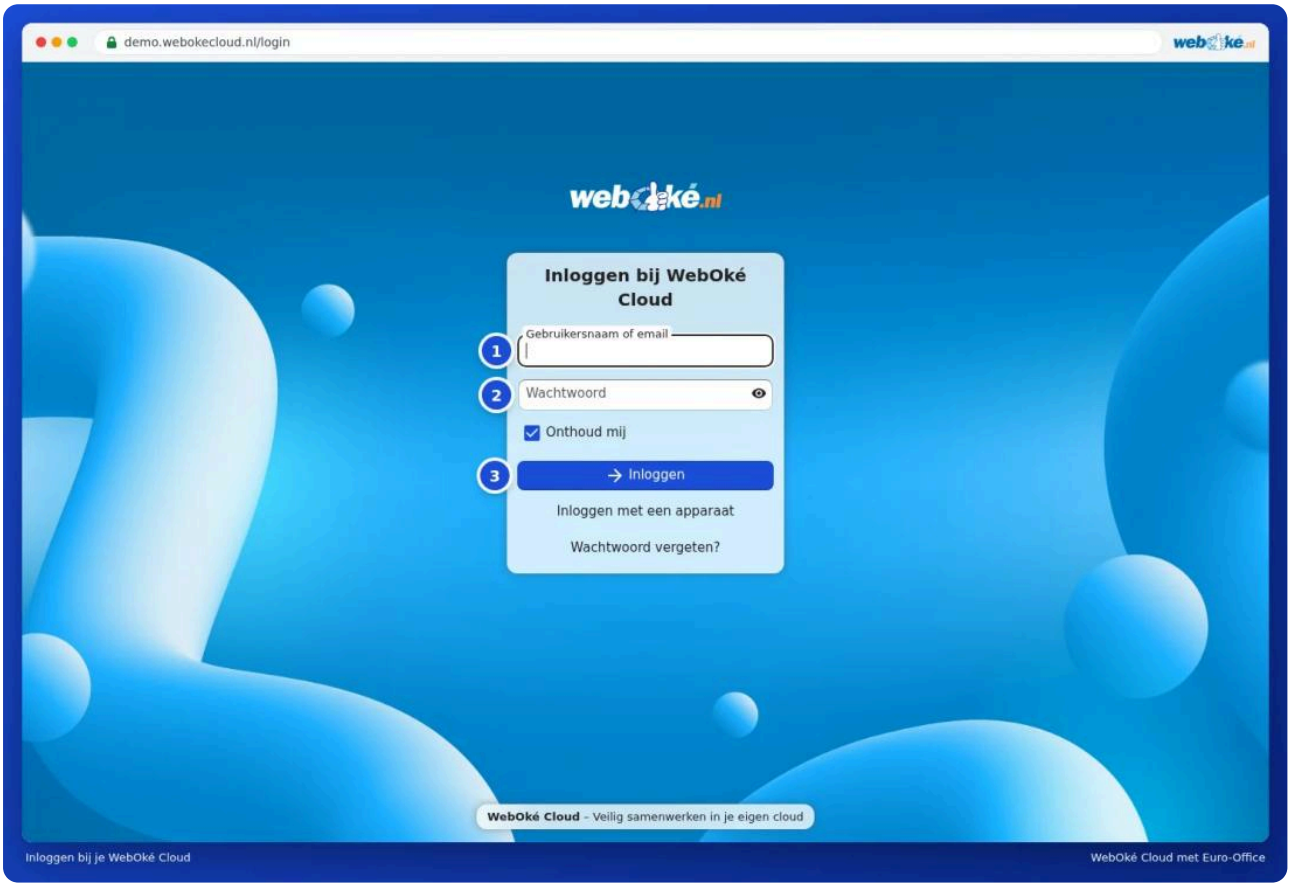
Darba sākšana

2.1 Pieteikšanās un dokumentu atrašana

Euro-Office atrodas Jūsu WebOké Nextcloud vidē. Tāpēc Jūs vienmēr sākat ar pieteikšanos Nextcloud.

1. solis: pieteikšanās

Dodieties savā pārlūkprogrammā uz Jūsu Nextcloud adresi, piemēram, *jouwnaam.webokecloud.nl* vai uz savu domēna nosaukumu. Ievadiet lietotājvārdu vai e-pasta adresi (1) un paroli (2), un noklikšķiniet uz Inloggen (3).

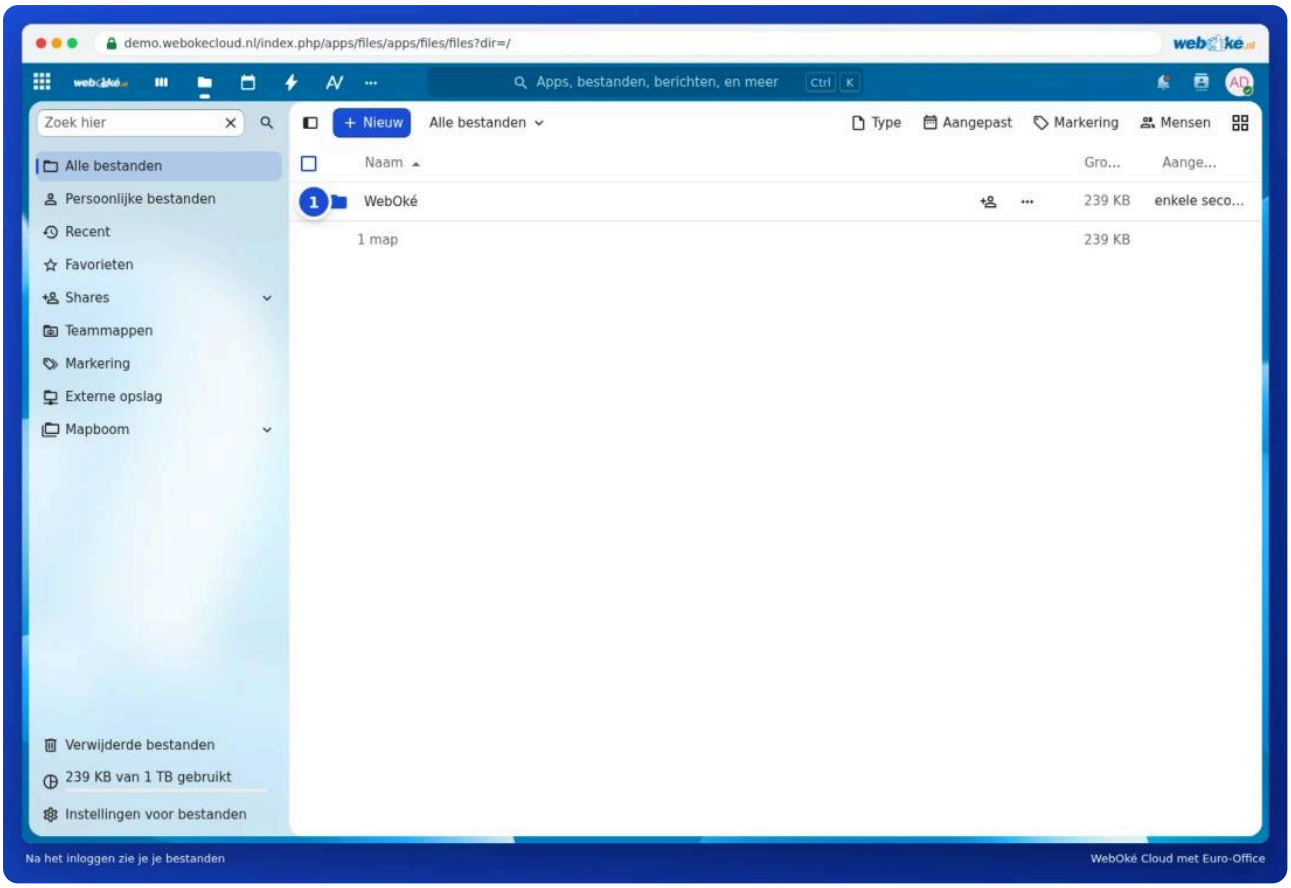


Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās ekrāns

Vai pēc tam saņemat kodu pa e-pastu? Tā ir WebOké papildu drošības funkcija. Ievadiet e-pastā norādīto kodu, lai turpinātu.

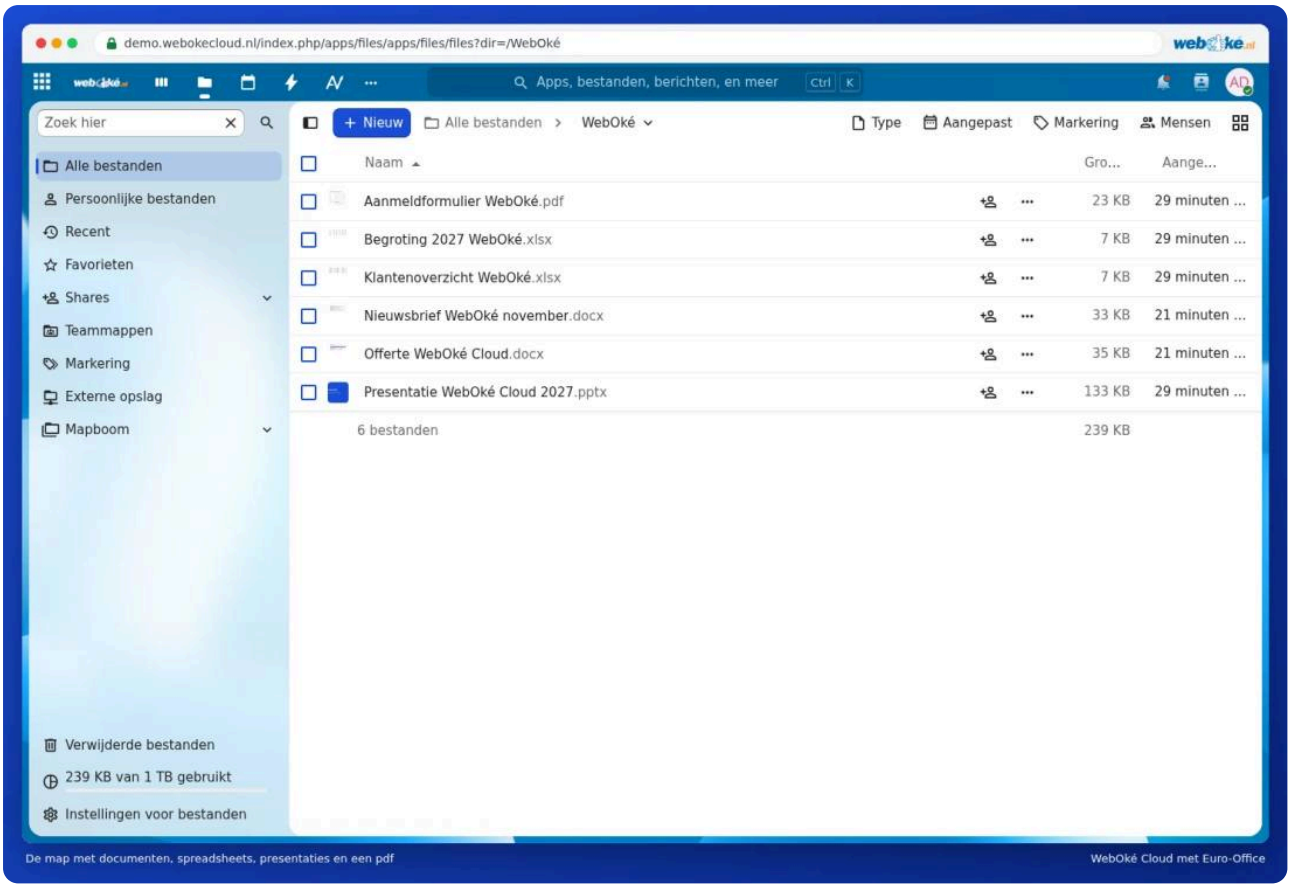
2. solis: Jūsu failu atvēršana

Pēc pieteikšanās Jūs redzat lietotni Bestanden ar visām Jūsu mapēm un failiem. Noklikšķiniet uz mapes, lai to atvērtu, piemēram, uz mapes WebOké (1).



Jūsu faili un mapes Nextcloud vidē

Mapē redzami Jūsu dokumenti, izklājlapas, prezentācijas un pdf faili. Pēc ikonas un paplašinājuma aiz nosaukuma Jūs varat redzēt, kāds tas ir fails.



Mape ar dažādiem failu veidiem

Faila meklēšana

Vairs neatceraties, kur fails atrodas? Izmantojiet meklēšanas lauciņu ekrāna augšpusē vai kreisajā augšējā stūrī lietotnē Bestanden, un ierakstiet daļu no nosaukuma. Izmantojot sadaļu Recent kreisajā slejā, Jūs atradīsiet failus, pie kuriem strādājāt pēdējoreiz.

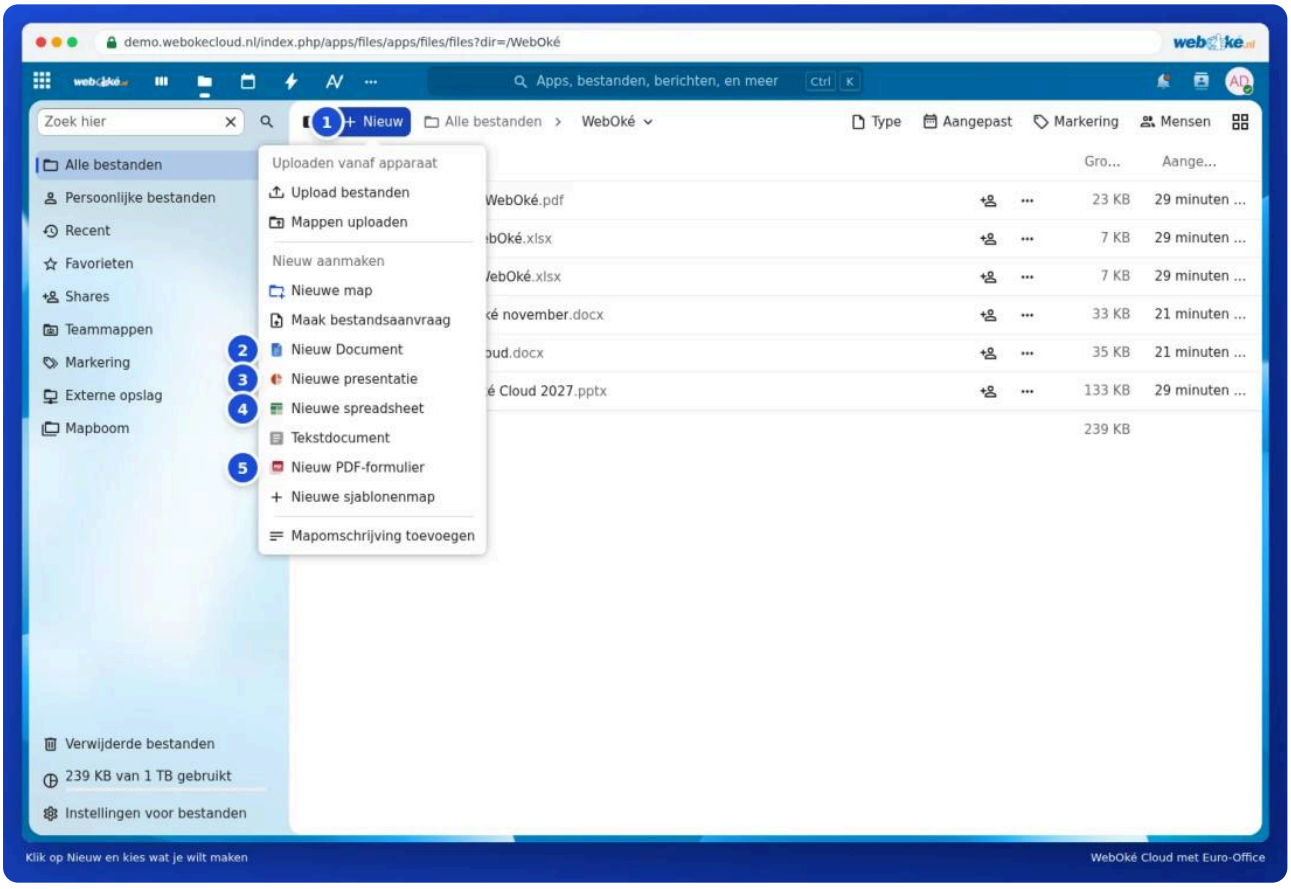
2.2 Jauna dokumenta, izklājlapas vai prezentācijas izveide

Jaunu failu izveidojiet tajā mapē, kurā vēlaties to saglabāt. Tāpēc vispirms atveriet pareizo mapi.

1. solis: noklikšķiniet uz Jauns

Noklikšķiniet augšpusē uz pogas Jauns (1). Tiks atvērta izvēlne. Izvēlieties, ko vēlaties izveidot:

- **Jauns Dokuments** (2): teksta dokuments, piemēram, vēstule vai piedāvājums (docx).
- **Jauna prezentācija** (3): prezentācija ar slaidiem (pptx).
- **Jauna izklājlapa** (4): aprēķinu lapa, piemēram, budžets (xlsx).
- **Jauna PDF veidlapa** (5): aizpildāma PDF veidlapa.

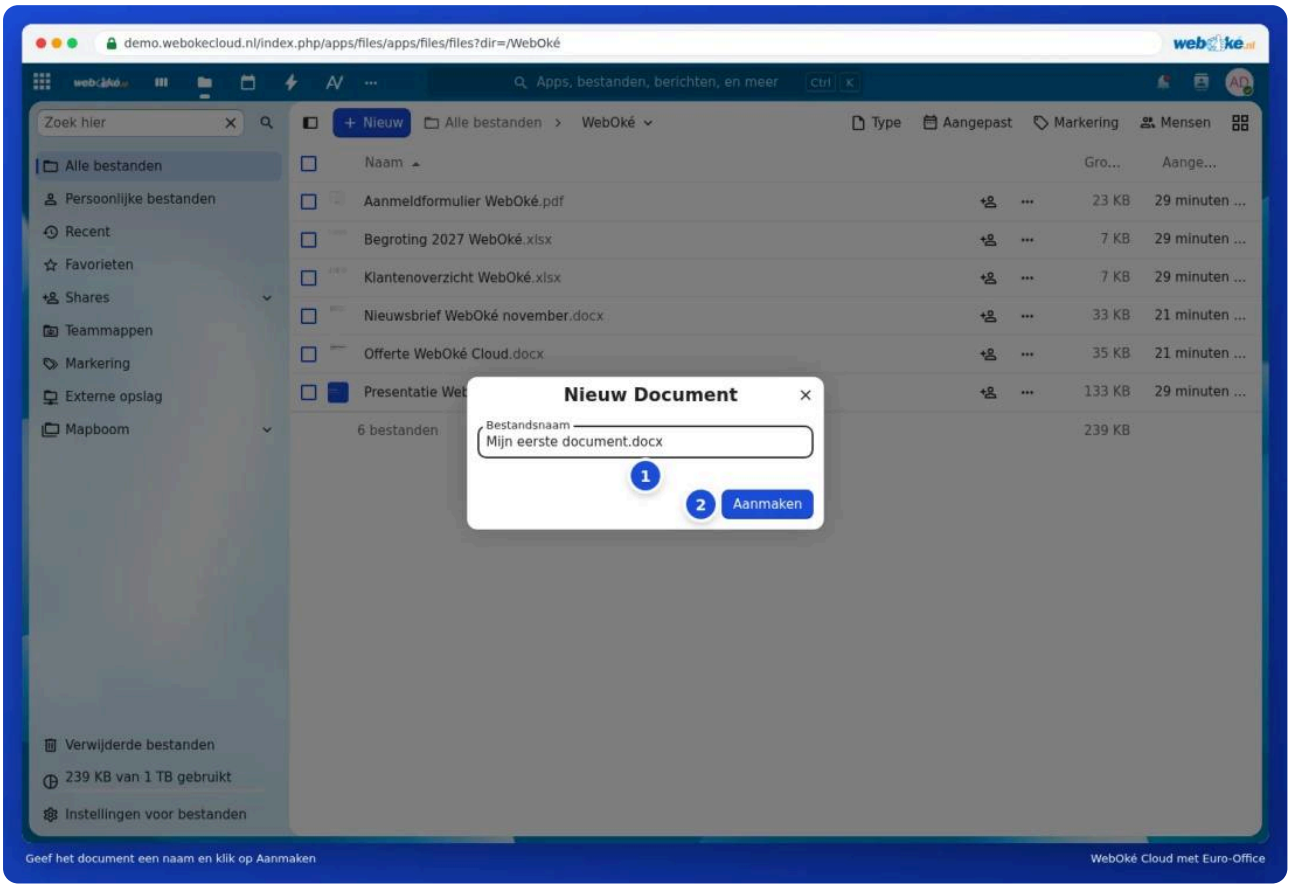


Izvēlieties, ko vēlaties izveidot

Uzmanību: izvēle Teksta dokuments izveido vienkāršu teksta failu (md) Nextcloud lietotnei Teksts, nevis Word dokumentu. Tāpēc vēstulēm un piedāvājumiem izvēlieties Jauns Dokuments.

2. solis: piešķiriet failam nosaukumu

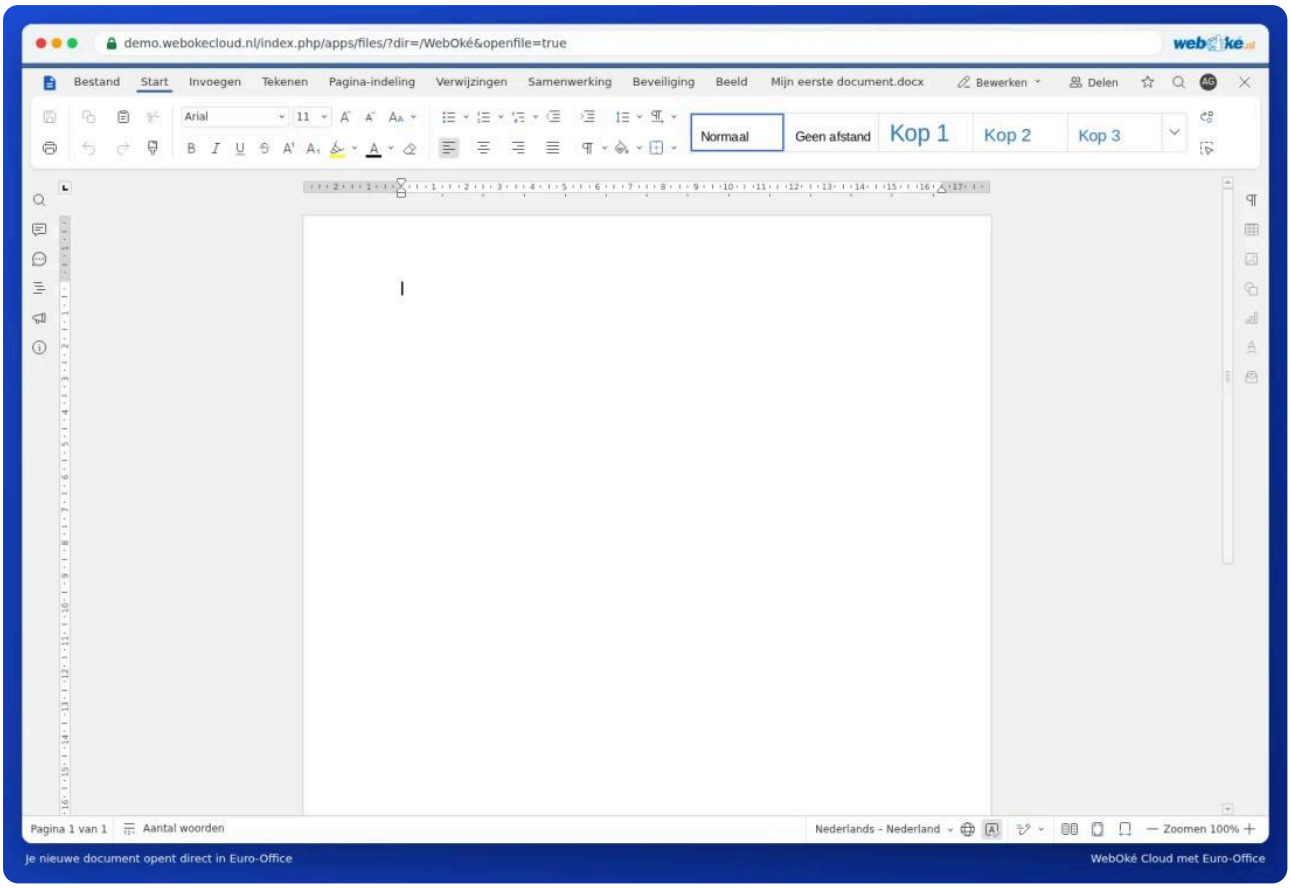
Ierakstiet skaidru nosaukumu (1) un noklikšķiniet uz Izveidot (2). Atstājiet paplašinājumu beigās, piemēram, .docx dokumentam, .xlsx izklājlapai un .pptx prezentācijai. Pēc tā Nextcloud atpazīst, kāds ir fails.



Piešķiriet dokumentam nosaukumu

3. solis: sāciet rakstīt

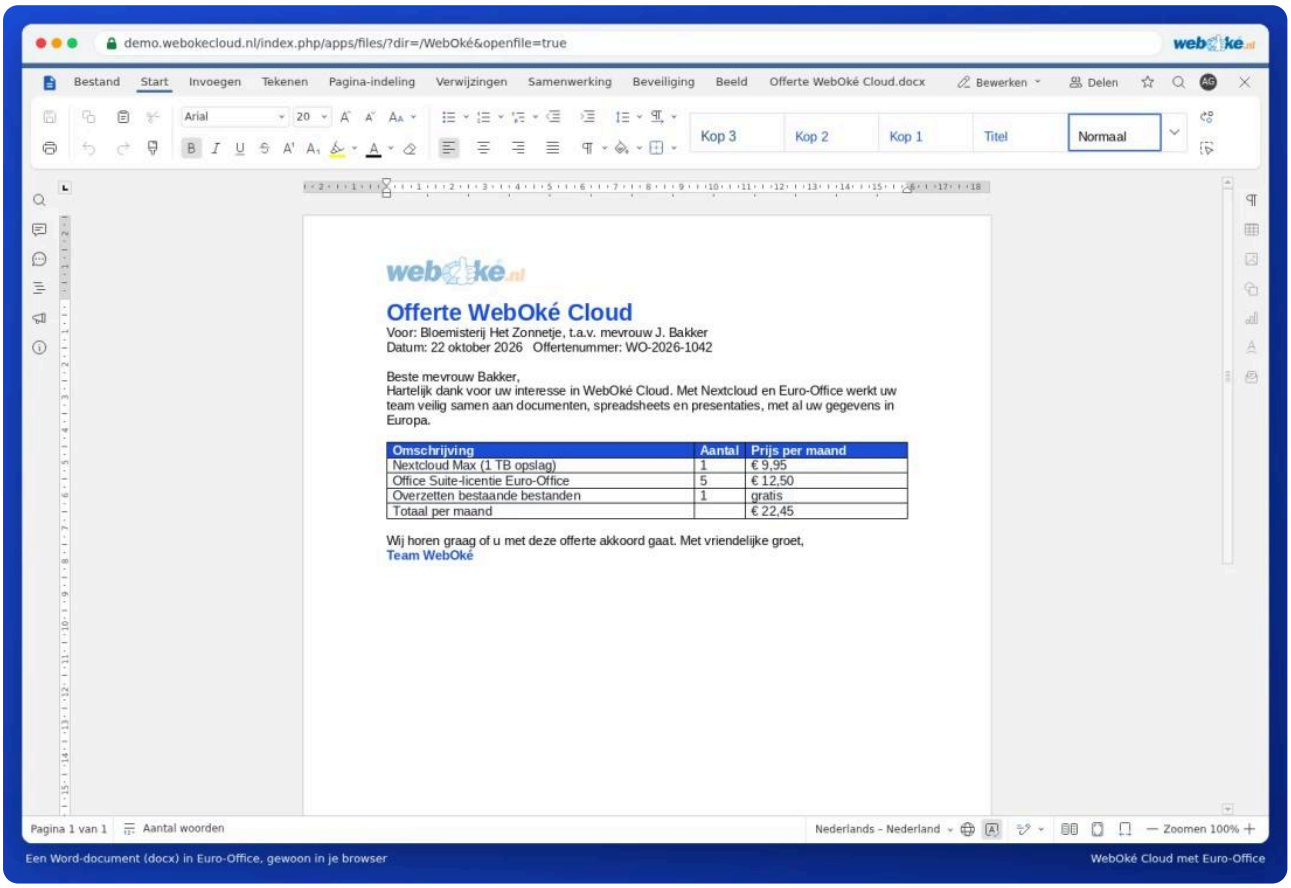
Jūsu jaunais fails tiek atvērts tieši Euro-Office. Varat uzreiz sākt. Viss, ko darāt, tiek automātiski saglabāts.



Jūsu jaunais dokuments, gatavs darbam

2.3 Esošas Word, Excel vai PowerPoint datnes atvēršana

Datni, kas jau atrodas Jūsu Nextcloud krātuvē, Jūs atverat ar vienu klikšķi uz tās nosaukuma. Euro-Office tad automātiski atver pareizo moduli: teksta redaktoru dokumentam, izklājlapu redaktoru rēķinu lapai, prezentāciju redaktoru slaidiem un pdf redaktoru pdf datnei.



Word datne atveras ar vienu klikšķi

Datnes pievienošana no Jūsu datora

Vai datne vēl atrodas Jūsu datorā? Tad velciet to uz Nextcloud logu, vai noklikšķiniet uz Jauns un pēc tam uz Augšupielādēt datnes. Pēc augšupielādes noklikšķiniet uz nosaukuma, lai to atvērtu.

Atvēršana bez rediģēšanas

Vai vēlaties tikai ieskatīties? Arī tad vienkārši noklikšķiniet uz datnes. Jūs varat lasīt, neko nemainot: kamēr neko nerakstāt, datne paliek tāda, kāda bija. Ja kāds ir kopīgojis datni ar Jums tikai ar lasīšanas tiesībām, tā atveras lasīšanas skatā, un Jūs neko nevarat mainīt.

Vai mana datne tiks pārveidota?

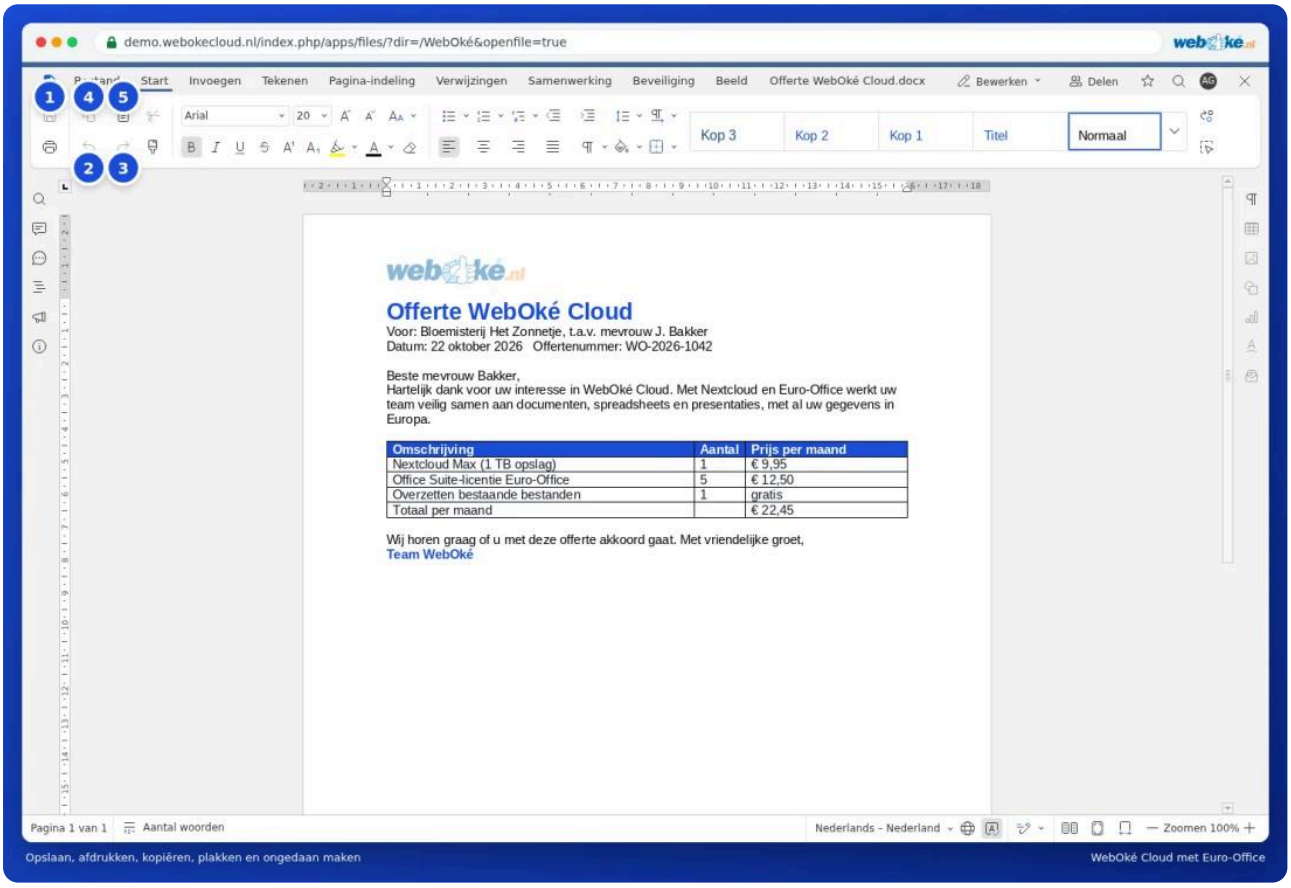
Nē. Docx paliek docx, xlsx paliek xlsx un pptx paliek pptx. Euro-Office strādā tieši ar pašu datni. Tāpēc kolēģi, kuri izmanto Microsoft Office, var datni bez problēmām turpināt atvērt.

2.4 Saglabāšana: kā darbojas automātiskā saglabāšana

Euro-Office Jums pašam nav jāsaglabā dokuments. Viss, ko rakstāt, tiek automātiski saglabāts. Ja strādājat kopā ar citiem, viņi Jūsu izmaiņas redz uzreiz.

Poga Saglabāt

Augšā pa kreisi rīkjoslā tomēr atrodas poga Saglabāt (1). To varat izmantot, ja vēlaties būt pārliecināti, ka Jūsu pēdējā izmaiņa ir uzreiz saglabāta, piemēram, tieši pirms loga aizvēršanas. Varat arī nospiest `Ctrl` + `S` (uz Mac `Cmd` + `S`).



Saglabāšana, atsaukšana un starpliktuve

Vecākas versijas atgūšana

Nextcloud automātiski saglabā Jūsu faila vecākas versijas. Vai nejauši kaut ko izdzēsāt? Tad varat atjaunot iepriekšējo versiju. Kā tas notiek, lasiet Versiju vēsture: iepriekšējās versijas atjaunošana.

Kad fails Nextcloud tiek atjaunināts?

Euro-Office Jūsu izmaiņas saglabā uzreiz, taču fails pašā Nextcloud tiek pilnībā atjaunināts tikai tad, kad visi dokumentu ir aizvēruši. Vai vēlaties failu lejupielādēt vai atvērt savā datorā? Tādā gadījumā vispirms aizveriet dokumentu. Vairāk par to lasiet Jūs neredzat savas izmaiņas, lejupielādējot failu vai atverot to savā datorā.

Kopijas saglabāšana

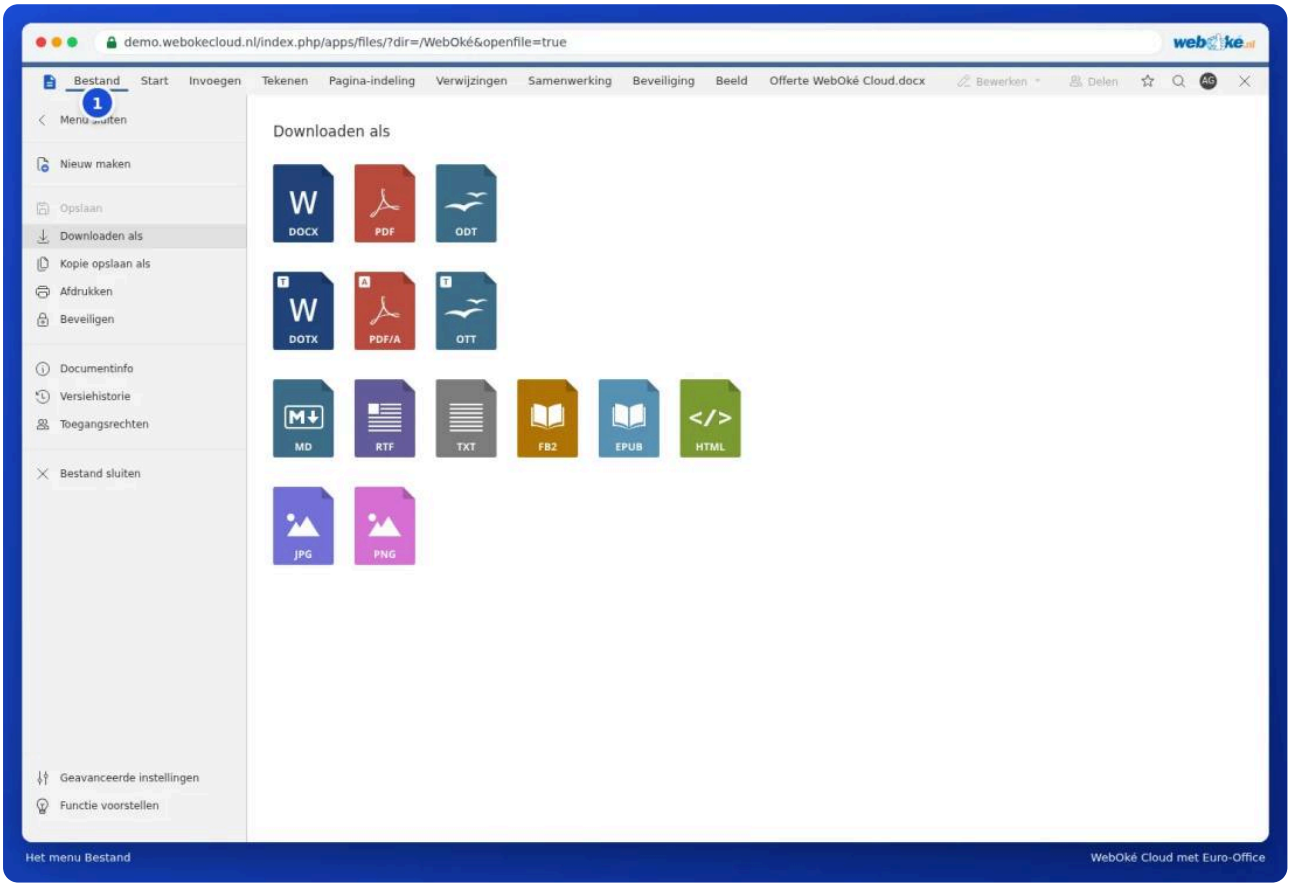
Vai vēlaties oriģinālu atstāt neskartu un turpināt darbu kopijā? Tādā gadījumā izvēlieties Fails un pēc tam Saglabāt kopiju kā. Pēc tam varat izvēlēties jaunu nosaukumu un, ja nepieciešams, citu formātu.

2.5 Lejupielādēt kā docx, xlsx, pptx, odt vai pdf

Vai vēlaties failu nosūtīt kādam pa e-pastu, saglabāt USB zibatmiņā vai nosūtīt kā pdf? Tādā gadījumā Jums tas jālejupielādē nepieciešamajā formātā.

1. solis: atveriet izvēlni Fails

Noklikšķiniet kreisajā augšējā stūrī uz cilnes Fails (1). Atvērsies izvēlne ar visām faila opcijām.

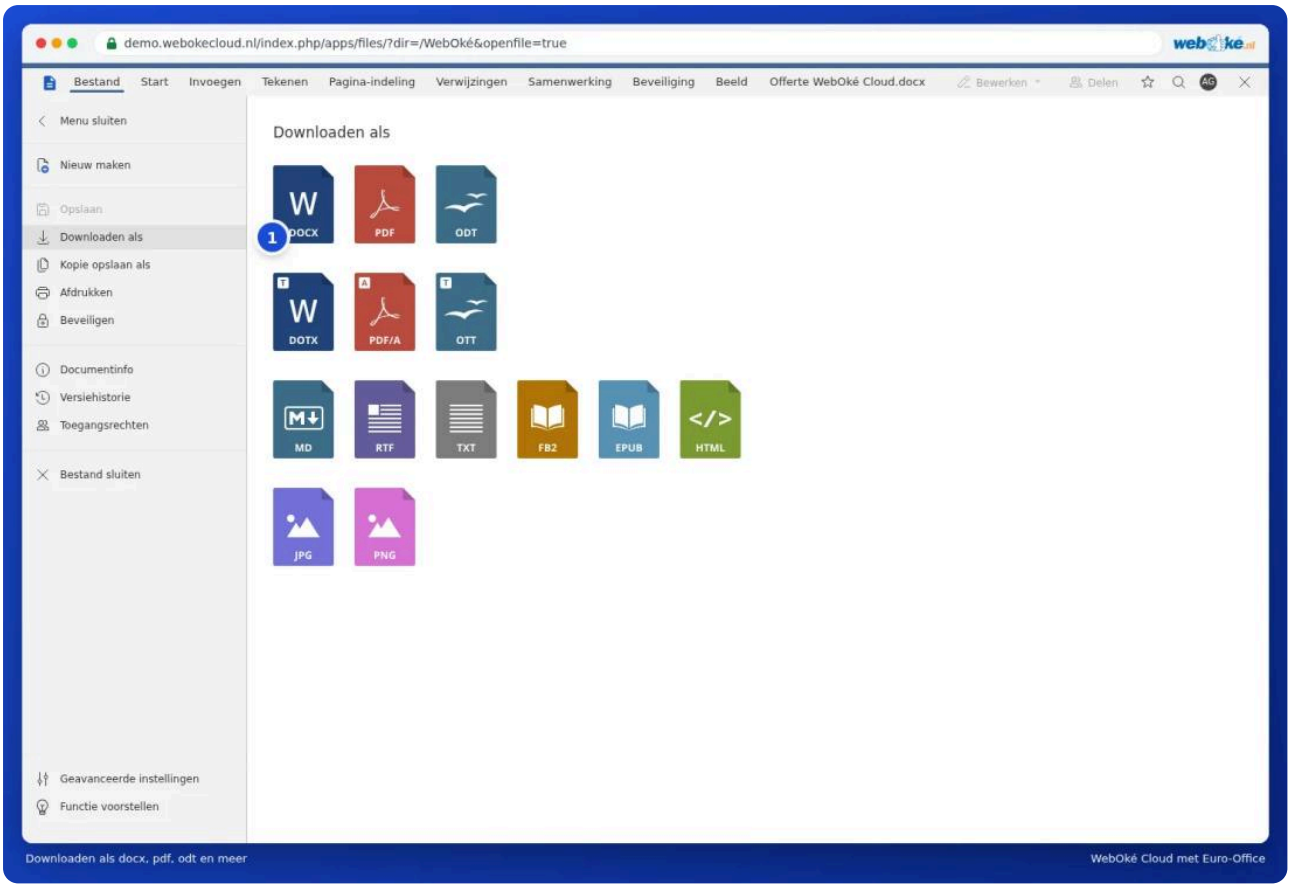


Izvēlne Fails

2. solis: izvēlieties Lejupielādēt kā

Noklikšķiniet uz Lejupielādēt kā un izvēlieties vēlamo formātu, piemēram, DOCX (1). Teksta dokumentam Jūs cita starpā varat izvēlēties no šādiem formātiem:

- **DOCX**: paredzēts Microsoft Word.
- **PDF** un **PDF/A**: nosūtīšanai vai arhivēšanai. Pdf fails visur izskatās vienādi.
- **ODT**: paredzēts LibreOffice un citām OpenDocument programmām.
- **DOTX** un **OTT**: kā veidne.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: citiem lietojumiem.
- **JPG** un **PNG**: kā attēls.



Izvēlieties formātu, kādā lejupielādēt

Fails nonāks Jūsu datora lejupielāžu mapē. Oriģināls Nextcloud paliks nemainīgs.

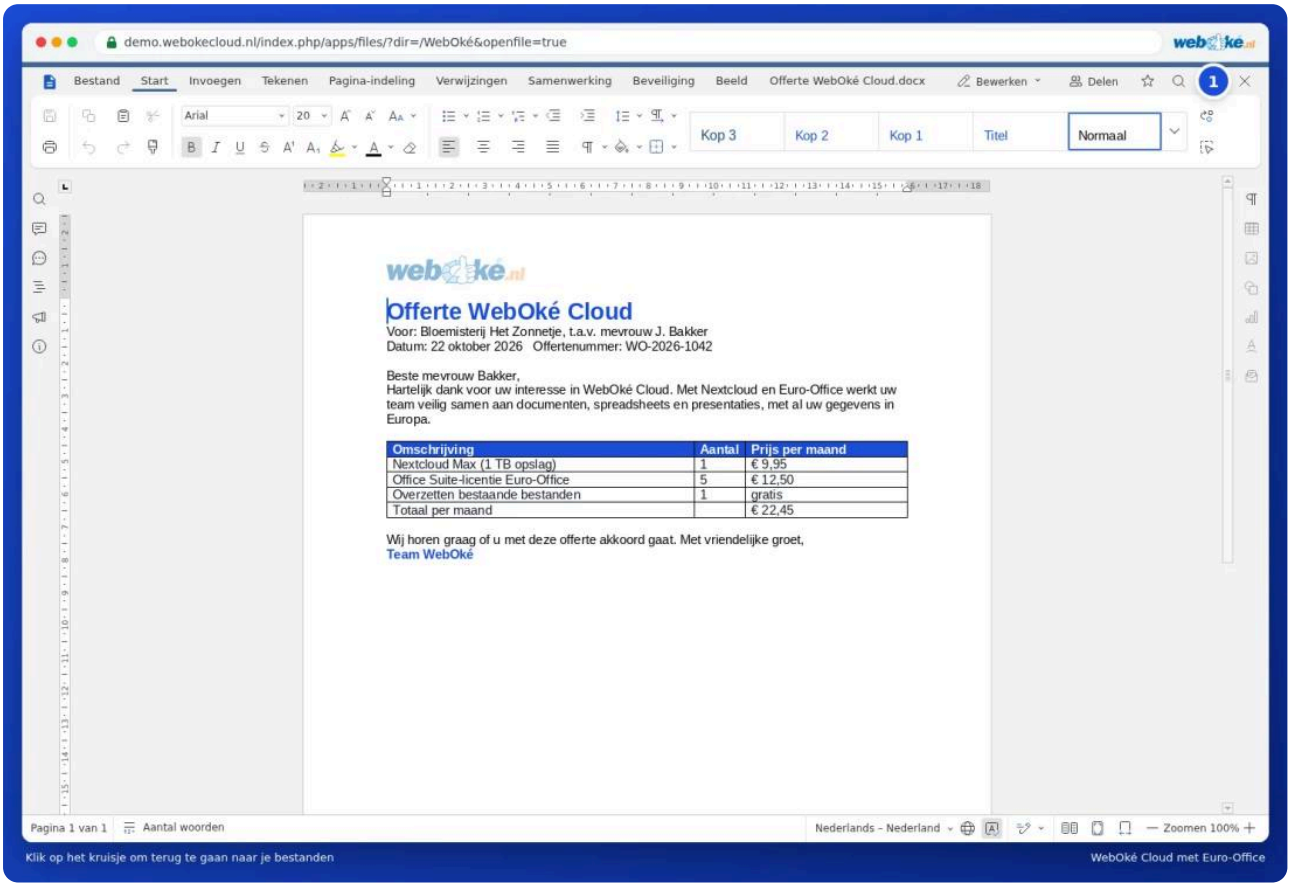
Izklājlapā vai prezentācijā tas notiek tieši tāpat. Jūs tad varat izvēlēties, piemēram, XLSX, ODS, CSV vai PDF izklājlapai (skatiet Csv failu importēšana un eksportēšana), vai PPTX, ODP vai PDF prezentācijai (skatiet Prezentācijas saglabāšana PDF vai PPTX formātā).

Vēlaties saglabāt Nextcloud?

Tādā gadījumā izvēlieties Saglabāt kopiju kā, nevis Lejupielādēt kā. Kopija, piemēram, pdf formātā, tad nonāks Jūsu Nextcloud.

2.6 Dokumenta aizvēršana un atgriešanās pie Jūsu failiem

Vai esat pabeidzis? Tad noklikšķiniet augšā pa labi uz krustiņa (1). Euro-Office aizvērsies un Jūs atgriezīsieties mapē, kurā failu atvērāt. Jūsu izmaiņas tad jau ir saglabātas.



Aizvēršana ar krustiņu augšā pa labi

Jūs varat arī izvēlēties Fails un tad Aizvērt failu. Vai arī vienkārši aizveriet pārlūkprogrammas cilni, arī tad nekas nepazudīs.

Vai failā strādāja vēl kāds cits?

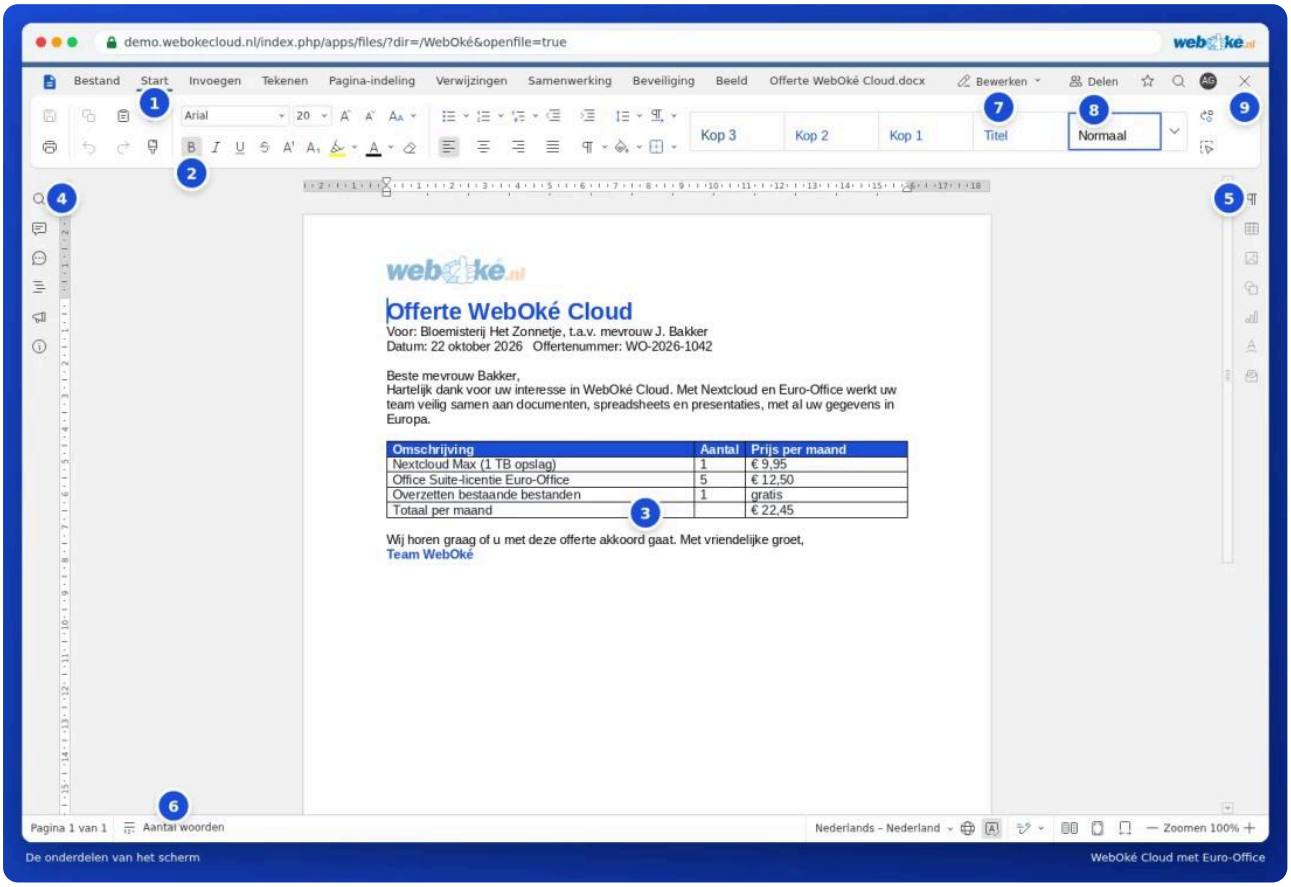
Tad fails citam lietotājam paliks atvērts. Jūsu izmaiņas tajā jau ir iekļautas. Fails tiks galīgi atjaunināts Nextcloud, tiklīdz visi to būs aizvēruši. Skatiet arī Jūs neredzat savas izmaiņas, lejupielādējot failu vai atverot to savā datorā.

3

Iepazīšanās ar redaktoru

3.1 Iepazīšanās ar Euro-Office ekrānu

Euro-Office ekrāns ir veidots līdzīgi kā Word un Excel programmās. Apskatīsim visas tā sastāvdaļas.

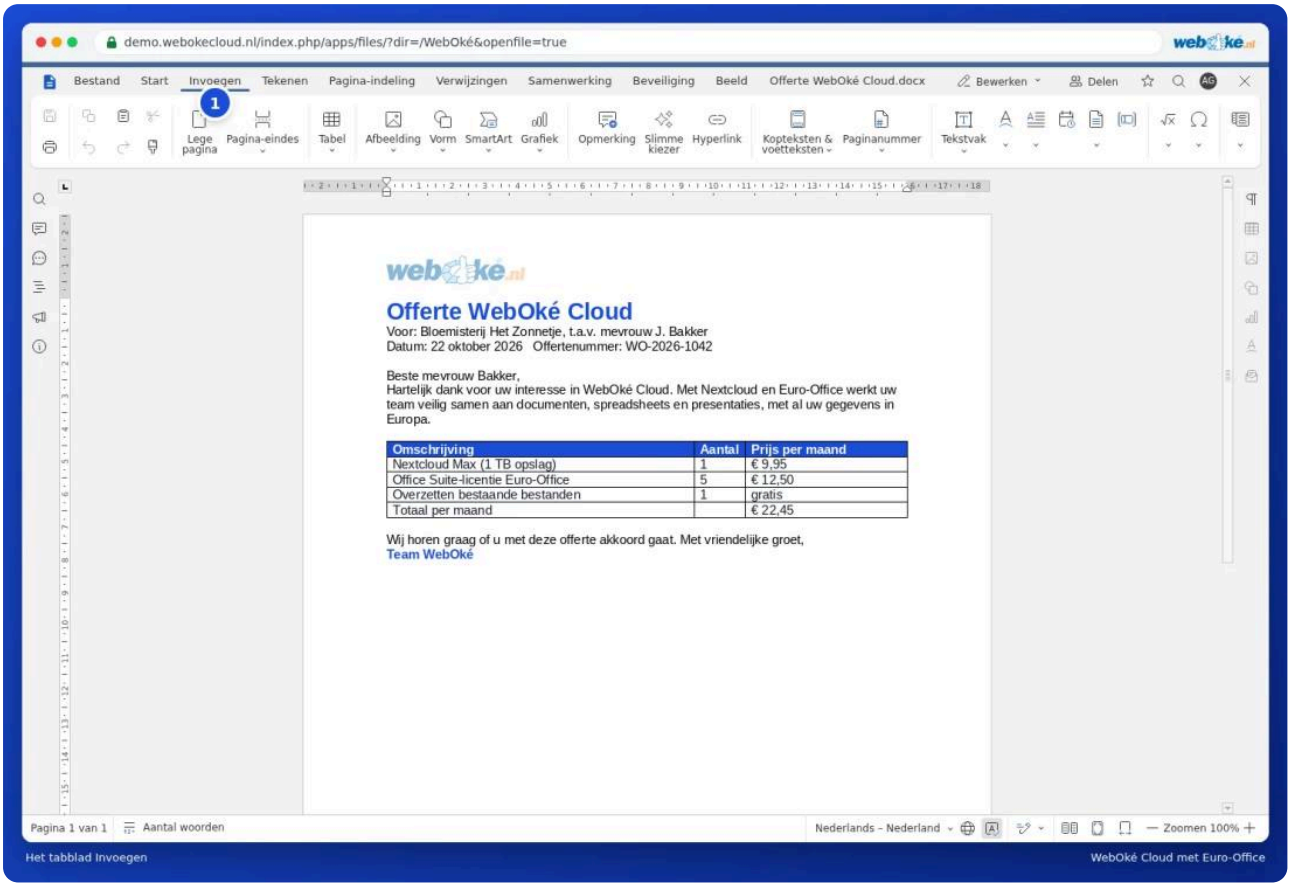


Ekrāna sastāvdaļas

1. **Cilnes.** Fails, Sākums, Ievietot, Zīmēt, Izklājums, Atsauces, Sadarbība, Aizsardzība un Skatīt. Katrai cilnei ir savas pogas.
2. **Rīkjosla.** Izvēlētās cilnes pogas. Piemēram, cilnē Sākums Jūs atradīsiet fonta veidu, treknrakstu, slīprakstu, līdzinājumu, sarakstus un stilus.
3. **Dokuments.** Šeit Jūs varat rakstīt un rediģēt tekstu.
4. **Kreisā sānjosla.** Meklēšana, komentāri, tērzēšana, virsraksti (navigācija pa dokumentu) un informācija.
5. **Labā sānjosla.** Iestatījumi atbilstoši Jūsu izvēlētajam elementam, piemēram, rindkopai, tabulai, attēlam vai diagrammai.
6. **Statusa josla.** Lapas numurs, vārdu skaits, valoda, pareizrakstības pārbaude un mērogs.
7. **Rediģēšana.** Izvēlieties, kā strādāt ar dokumentu: Rediģēšana, Rediģēšana ar izsekošanu (izmaiņu priekšlikumu iesniegšana) vai Skatīšana (tikai apskatei). Skatiet arī Dokuments tiek atvērts tikai lasīšanas režīmā.
8. **Kopīgot.** Kopīgojiet failu ar kolēģiem.
9. **Aizvērt.** Atgriezties pie Jūsu failiem.

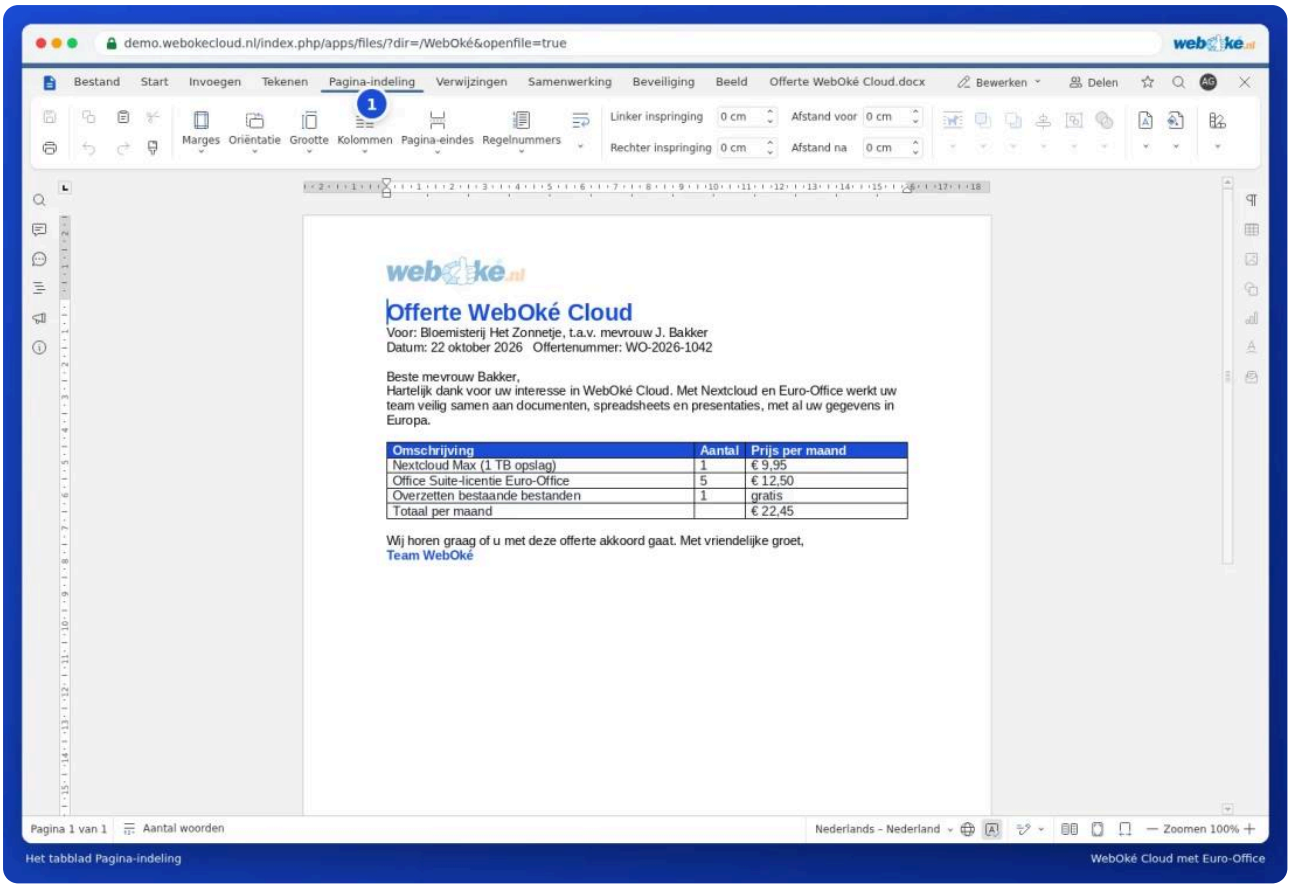
Cilnes

Cilnē Ievietot Jūs varat pievienot tabulas, attēlus, formas, diagrammas, galvenes un kājenes, kā arī lapu numurus.



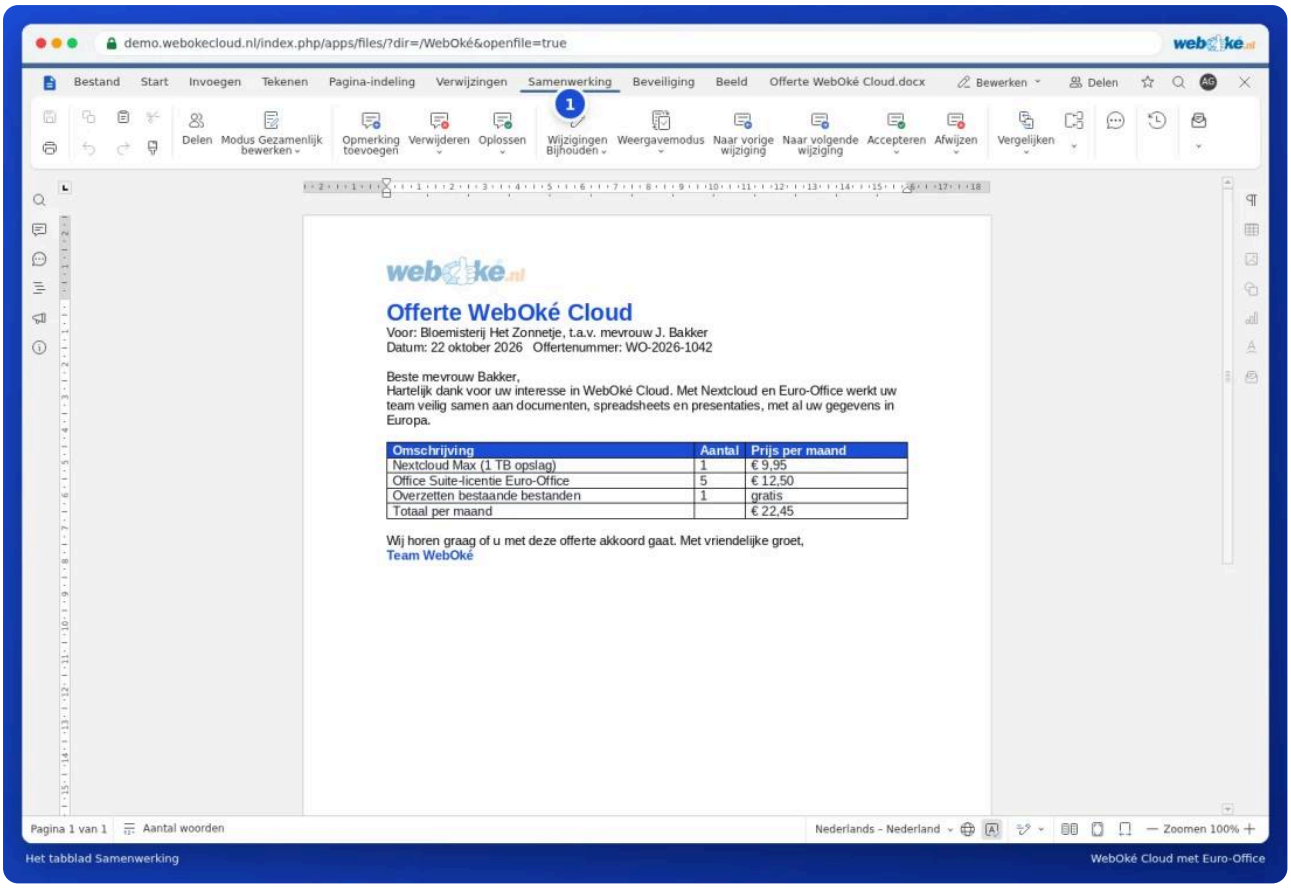
Cilne Ievietot

Cilnē Izklājums Jūs varat iestatīt malas, papīra orientāciju, kolonnas un lappušu pārtraukumus.



Cilne Izklājums

Cilnē Sadarbība Jūs atradīsiet komentārus, izmaiņu izsekošanu, dokumentu salīdzināšanu un versiju vēsturi.



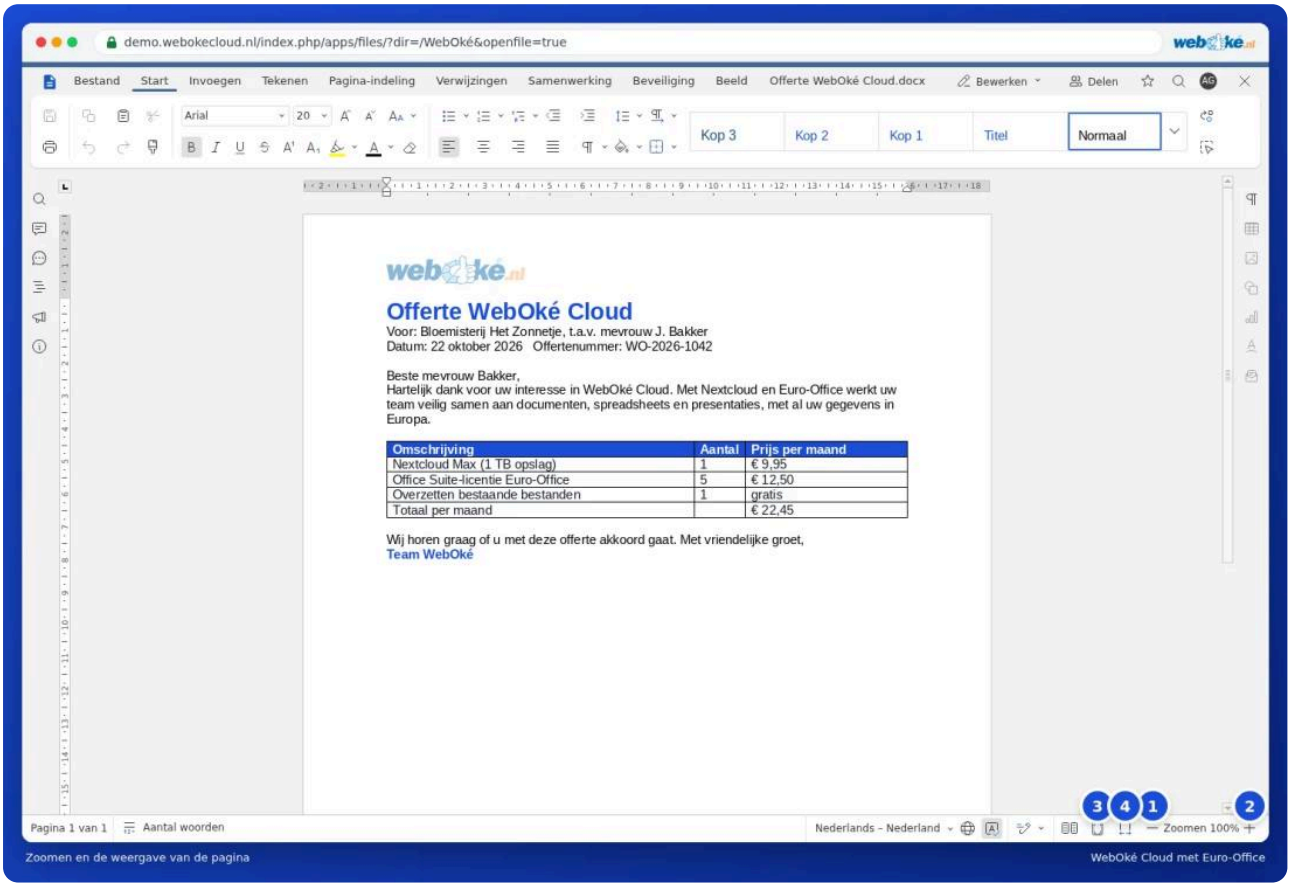
Cilne Sadarbība

Izklājlapu un prezentāciju redaktoriem ir tāda pati struktūra, bet ar cilnēm, kas atbilst attiecīgajam faila veidam, piemēram, Formula un Dati izklājlapā.

3.2 Palielināšana, skats un Euro-Office tēma

Palielināšana

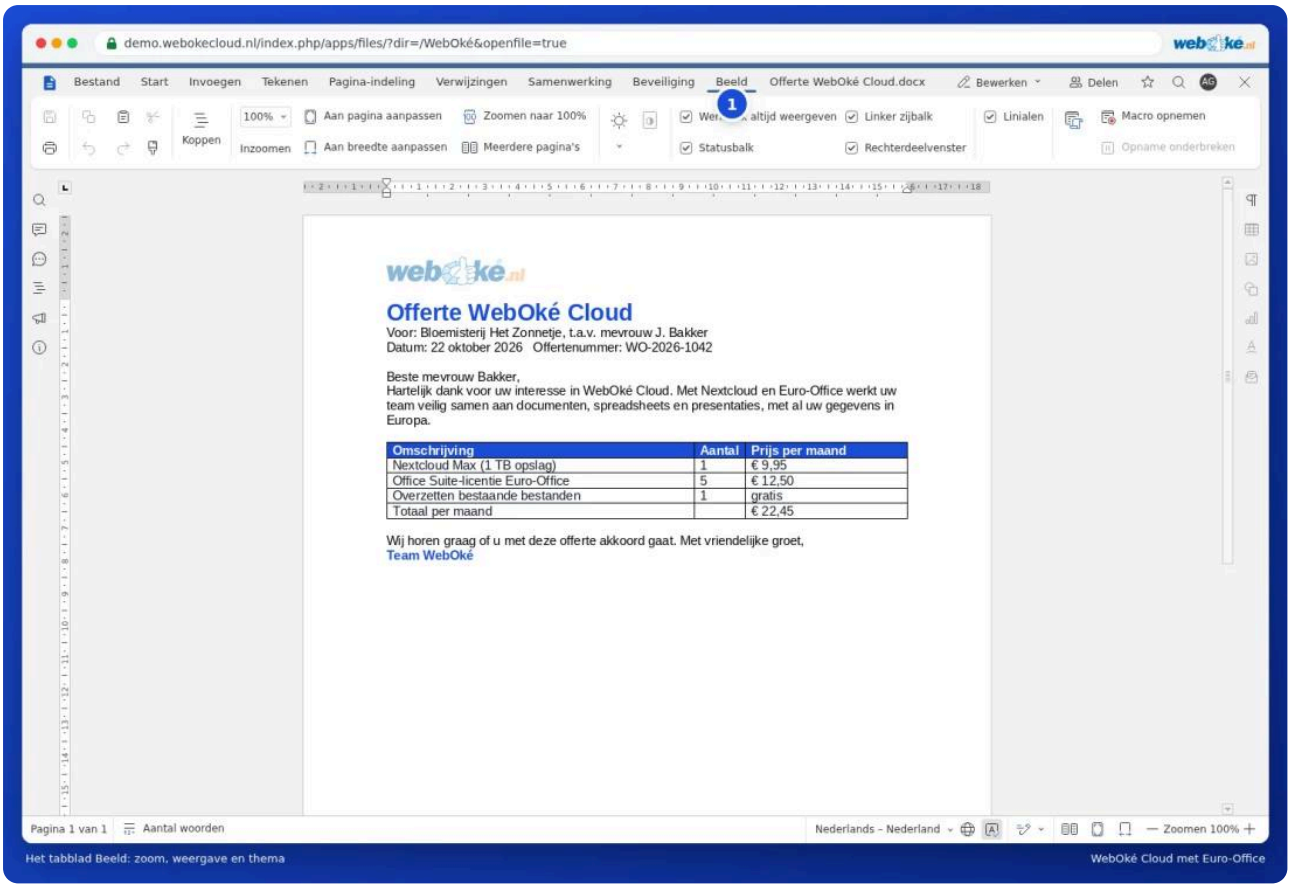
Statusa joslas apakšā pa labi Jūs varat samazināt (1) vai palielināt (2) skatu. Izmantojot Saskaņot ar lapu (3), Jūs redzat visu lapu, bet izmantojot Saskaņot ar platumu (4), lapa aizpilda Jūsu ekrāna platumu. Jūs varat arī turēt nospiestu taustiņu `Ctrl` un ritināt ar peli.



Palielināšana statusa joslā

Cilne Skatīt

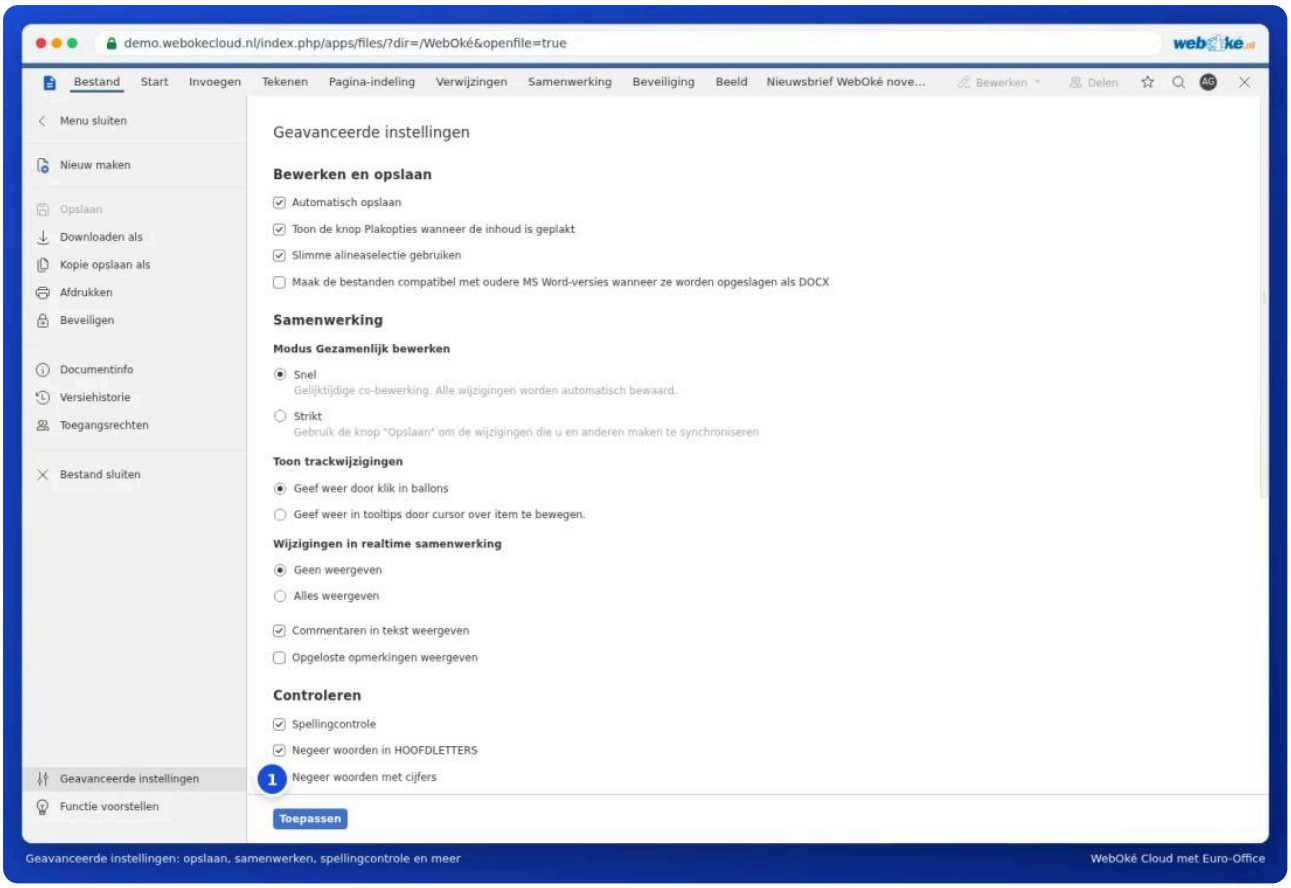
Cilnē Skatīt (1) Jūs izvēlaties, ko redzēt: virsrakstus kreisajā joslā, palielinājumu, vairākas lapas blakus, kā arī to, vai vēlaties redzēt rīkjoslu, statusa joslu, sānu joslas un lineālus. Vai vēlaties vairāk vietas tekstam? Tad izslēdziet rīkjoslu vai lineālus.



Cilne Skatīt

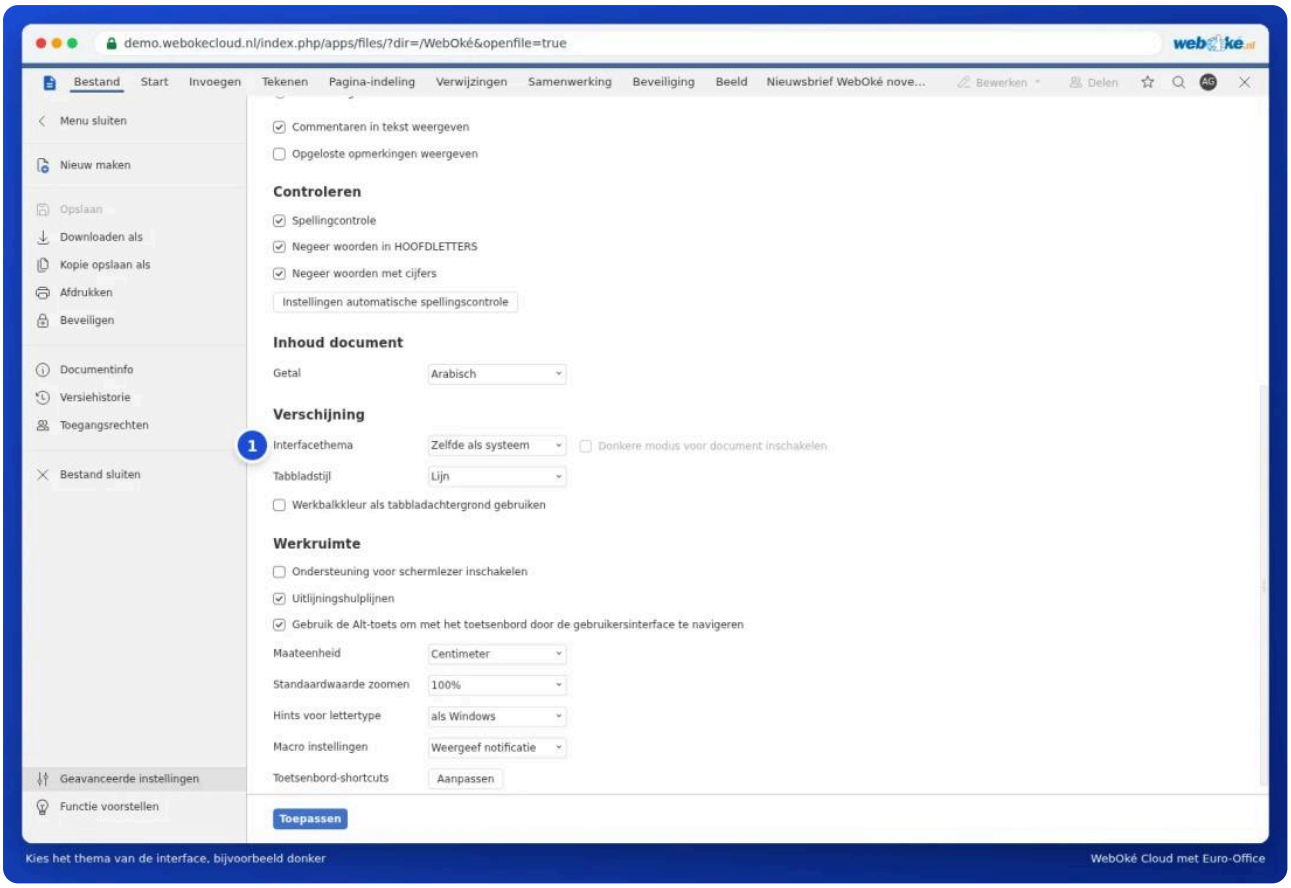
Gaiša vai tumša tēma

Vai dodat priekšroku darbam ar tumšu ekrānu? Tad izvēlieties Fails, pēc tam Papildu iestatījumi (1). Tur Jūs varat iestatīt arī citas lietas, piemēram, automātisko saglabāšanu, sadarbības veidu un pareizrakstības pārbaudi.



Papildu iestatījumi

Ritiniet uz leju līdz sadaļai Parādīšanās. Pie Interfeisa tēma (1) pēc noklusējuma ir iestatīts Tāds pats kā sistēma: šādā gadījumā Euro-Office izmanto Jūsu datora iestatījumu. Izvēlieties šeit, piemēram, Gaišs vai Tumšs un apakšā noklikšķiniet uz Piemērot. Izmantojot Ieslēgt dokumenta tumšo režīmu, arī pats dokuments kļūst tumšs.



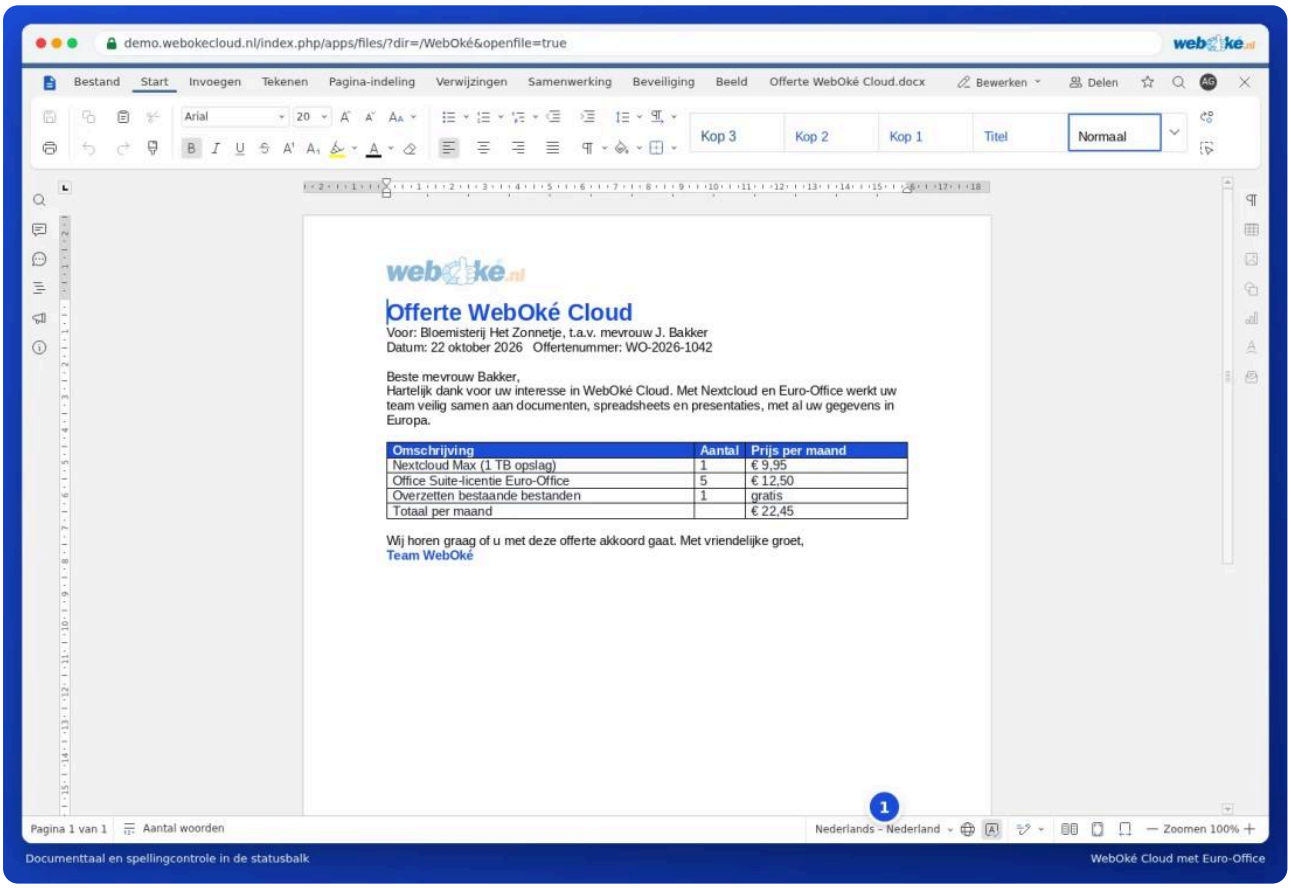
Interfeisa tēmas izvēle

3.3 Valoda, pareizrakstības pārbaude un vārdnīca

Euro-Office pārbauda Jūsu pareizrakstību rakstīšanas laikā. Vārdiem, kurus tā neatpazīst, tiek pievienota sarkana viļņota līnija. Lai tas darbotos pareizi, dokumenta valodai jābūt iestatītai pareizi.

Dokumenta valoda

Statusa joslas apakšā pa labi redzama tā teksta valoda, kurā atrodas Jūsu kursors (1), piemēram, Holandiešu. Pa labi no tās atrodas divas pogas: zemeslode (**Uzstādīt dokumenta valodu**) un poga **Pareizrakstības pārbaude**, ar kuru varat ieslēgt vai izslēgt pārbaudi.



Dokumenta valoda un pareizrakstības pārbaude

Vai ir iestatīta cita valoda, piemēram, Angļu, un tāpēc gandrīz katrs vārds ir pasvītrots sarkanā krāsā? Tādā gadījumā noklikšķiniet uz zemeslodes un izvēlieties Holandiešu. Tas attiecas uz visu dokumentu. Vai vēlaties iestatīt valodu tikai noteiktam teksta fragmentam, piemēram, teikumam angļu valodā? Atlasiet šo tekstu, noklikšķiniet uz valodas statusa joslā un izvēlieties valodu.

Pareizrakstības kļūdas labošana

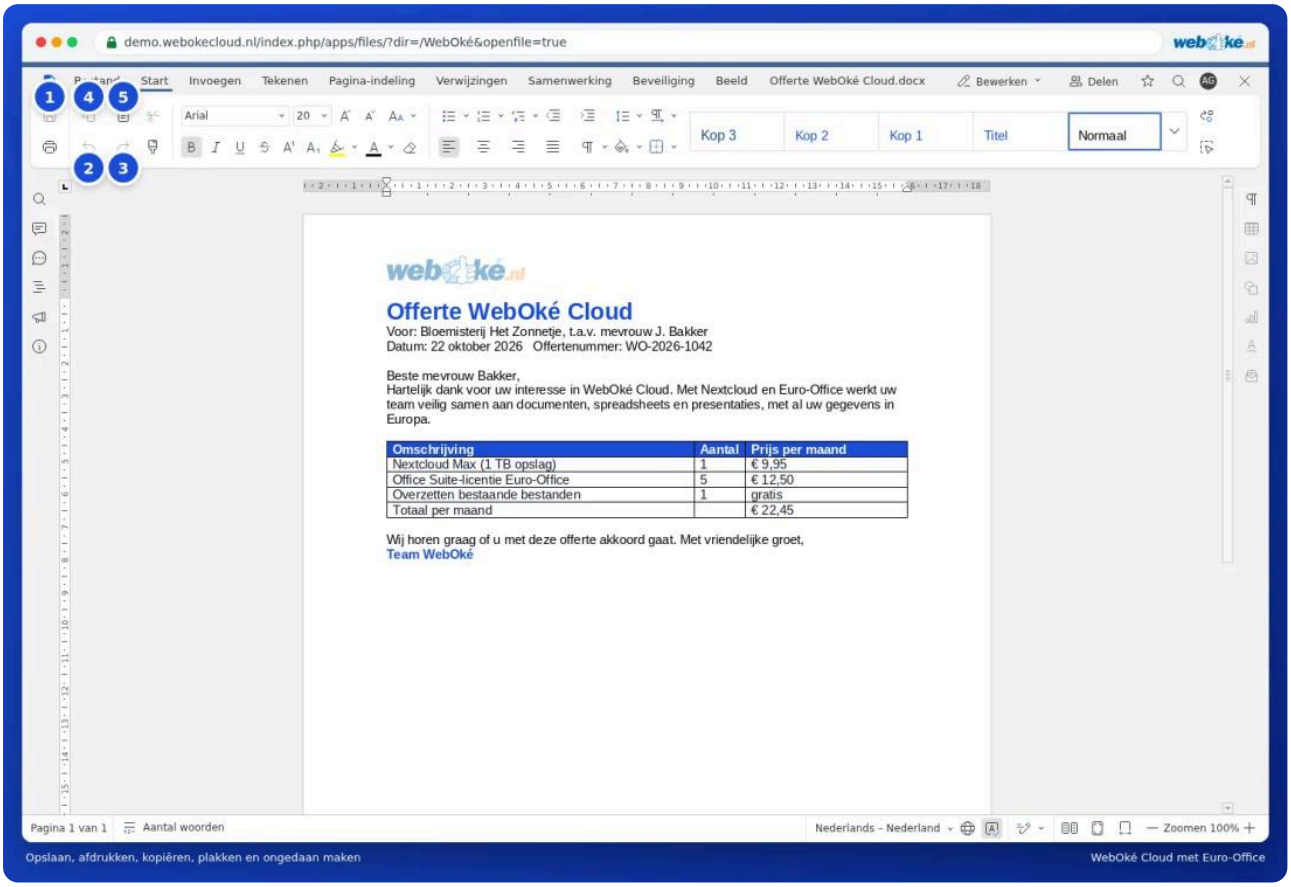
Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz sarkanā pasvītrotā vārda. Jūs saņemsiet ieteikumus pareizai rakstībai. Vai vārds ir pareizs, piemēram, tas ir vārds vai uzvārds? Tādā gadījumā izvēlieties **Ignorēt visu** vai izvēlieties **Pievienot vārdnīcai**, lai šis vārds turpmāk vairs netiktu atzīmēts sarkanā krāsā.

Izvēlņu valoda

Euro-Office izvēlnes izmanto valodu, kuru esat iestatījuši Nextcloud. To varat mainīt Nextcloud vidē: noklikšķiniet augšā pa labi uz sava profila attēla, izvēlieties **Iestatījumi** un atveriet kreisajā pusē lapu ar valodas iestatījumiem (**Language & locale**). Tur pie Valoda izvēlieties vēlamo valodu.

3.4 Atsaukt, pārtaisīt un starpliktuve

Kļūdu var ātri izlabot. Rīkjoslas kreisajā pusē atrodas pogas, kuras Jums vajadzēs visbiežāk.



Pogas saglabāšanai, atsaukšanai un starpliktuvei

1. **Saglabāt** (`Ctrl` + `S`): nekavējoties saglabāt pēdējās izmaiņas.
2. **Atsaukt** (`Ctrl` + `Z`): atcelt pēdējo darbību. Noklikšķiniet vēlreiz, lai atgrieztos vēl vairākus soļus atpakaļ.
3. **Pārtaisīt** (`Ctrl` + `Y`): atkal izpildīt darbību, kas tika atsaukta.
4. **Kopēt** (`Ctrl` + `C`): kopēt iezīmēto tekstu vai attēlu.
5. **Ielīmēt** (`Ctrl` + `V`): ievietot to, ko esat nokopējuši.

Mac datorā izmantojiet `Cmd` taustiņu `Ctrl` vietā. Izgriešanai izmantojiet `Ctrl` + `X`.

Ielīmēšana no citas programmas

Jūs varat ielīmēt tekstu, kas nokopēts citā programmā vai tīmekļa vietnē. Jūsu pārlūkprogramma dažreiz vispirms pieprasa atļauju izmantot starpliktuvi; šādā gadījumā noklikšķiniet uz Atļaut. Ja ielīmēšana ar pogu neizdodas, izmantojiet `Ctrl` + `V`. Tas darbojas vienmēr. Vairāk par šo tēmu varat lasīt Uznirstošie logi, starpliktuve un pārlūkprogrammas kešatmiņa.

Formatējuma kopēšana

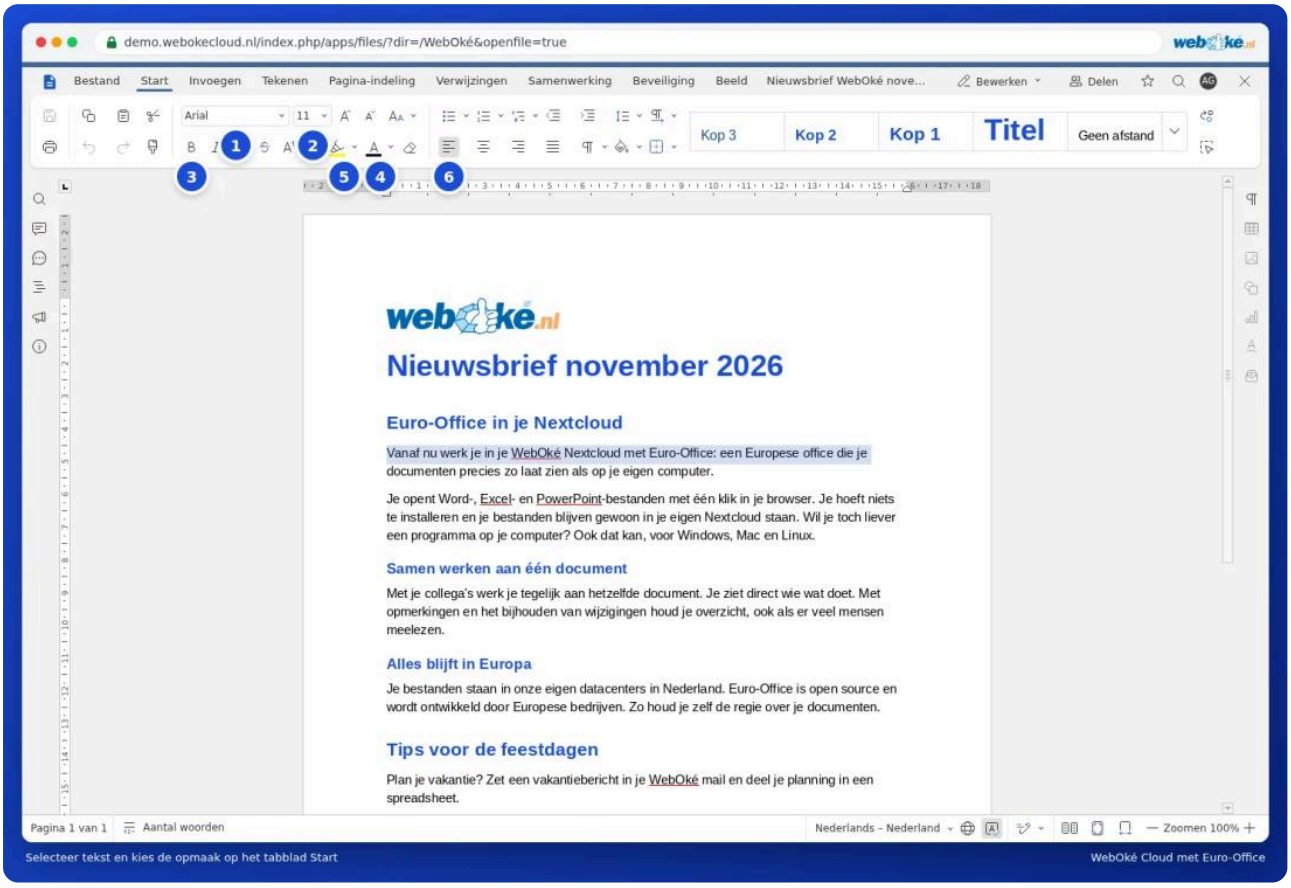
Izmantojot pogu Kopēt stilu (otiņas ikona), Jūs varat pārņemt teksta fragmenta formatējumu, piemēram, fontu un krāsu, un piemērot to citam teksta fragmentam.

4

Teksta dokumenti

4.1 Teksta formatēšana: fonts, lielums, krāsa un līdzinājums

Cilnē **Sākums** atrodat visu, kas nepieciešams teksta formatēšanai. Tas darbojas tāpat, kā esat pieraduši no Word: vispirms atlasiet tekstu, tad izvēlieties formatējumu.



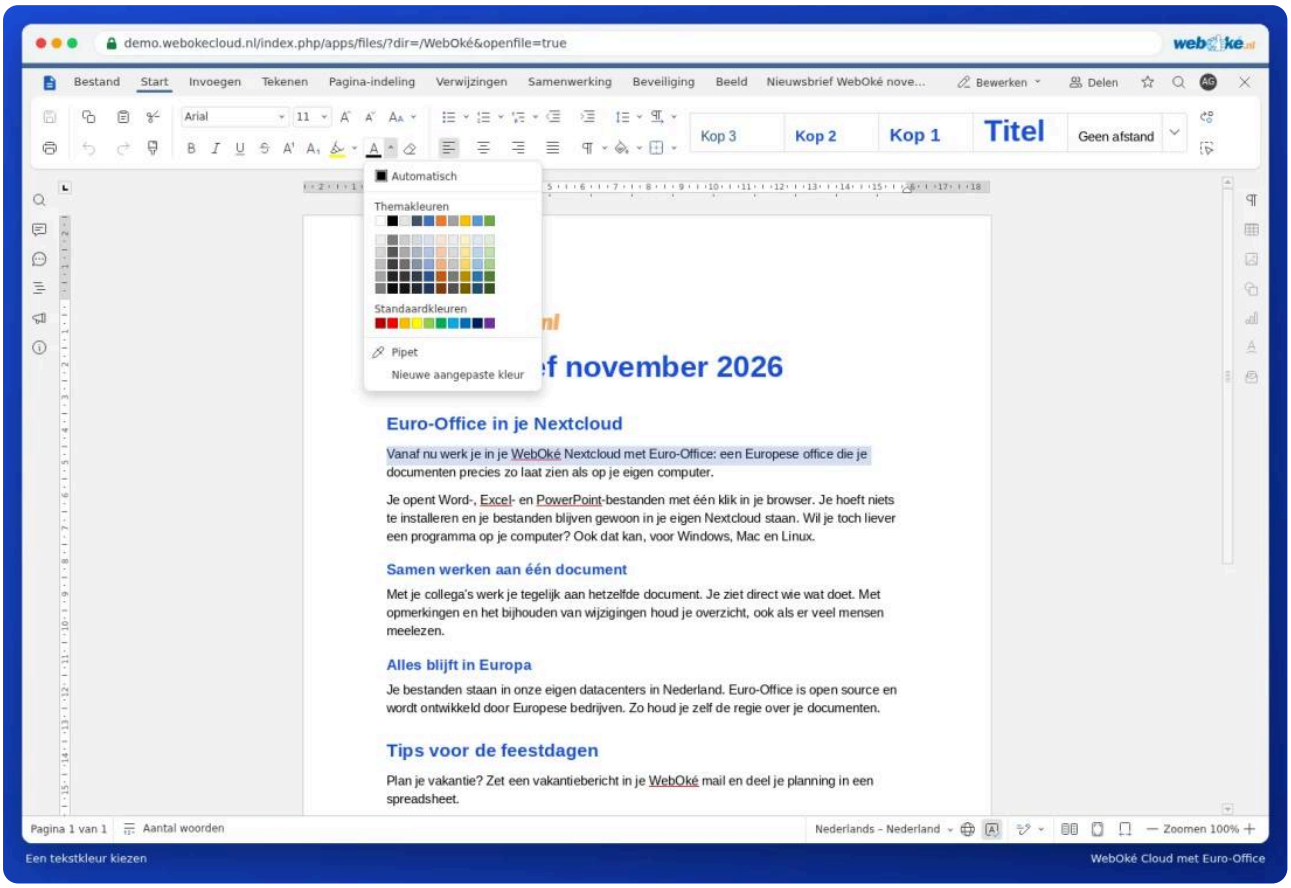
Teksta formatēšanas pogas cilnē Sākums

Kā formatēt tekstu

1. Atlasiet tekstu: velciet ar peli pāri tekstam vai veiciet dubultklikšķi uz vārda. Noklikšķiniet trīs reizes, lai atlasītu veselu rindkopu.
2. Izvēlieties **fontu** (1) un **fonta lielumu** (2). Ar pogām, kurām blakus ir liels un mazs A burts, pakāpeniski palieliniet vai samaziniet tekstu.
3. Padariet tekstu **treknu**, *slīpu* vai pasvītrotu (3). Blakus atrodas arī nosvītrošana, augšraksts un apakšraksts.
4. Piešķiriet tekstam **krāsu** ar pogu **Fonta krāsa** (4) vai piešķiriet tam krāsainu fonu, piemēram, kā ar marķieri, izmantojot **Izcelt ar krāsu** (5).
5. Izvēlieties **līdzinājumu** (6): pa kreisi, centrēti, pa labi vai abpusēji.

Krāsu izvēle

Noklikšķiniet uz bultiņas blakus teksta krāsas pogai. Varat izvēlēties no tēmas krāsām, standarta krāsām vai izvēlēties pašu krāsu. Ar pipeti varat pārņemt krāsu, kas jau atrodas kaut kur Jūsu dokumentā.



Teksta krāsas izvēle

Noderīgi īsinājumtaustiņi

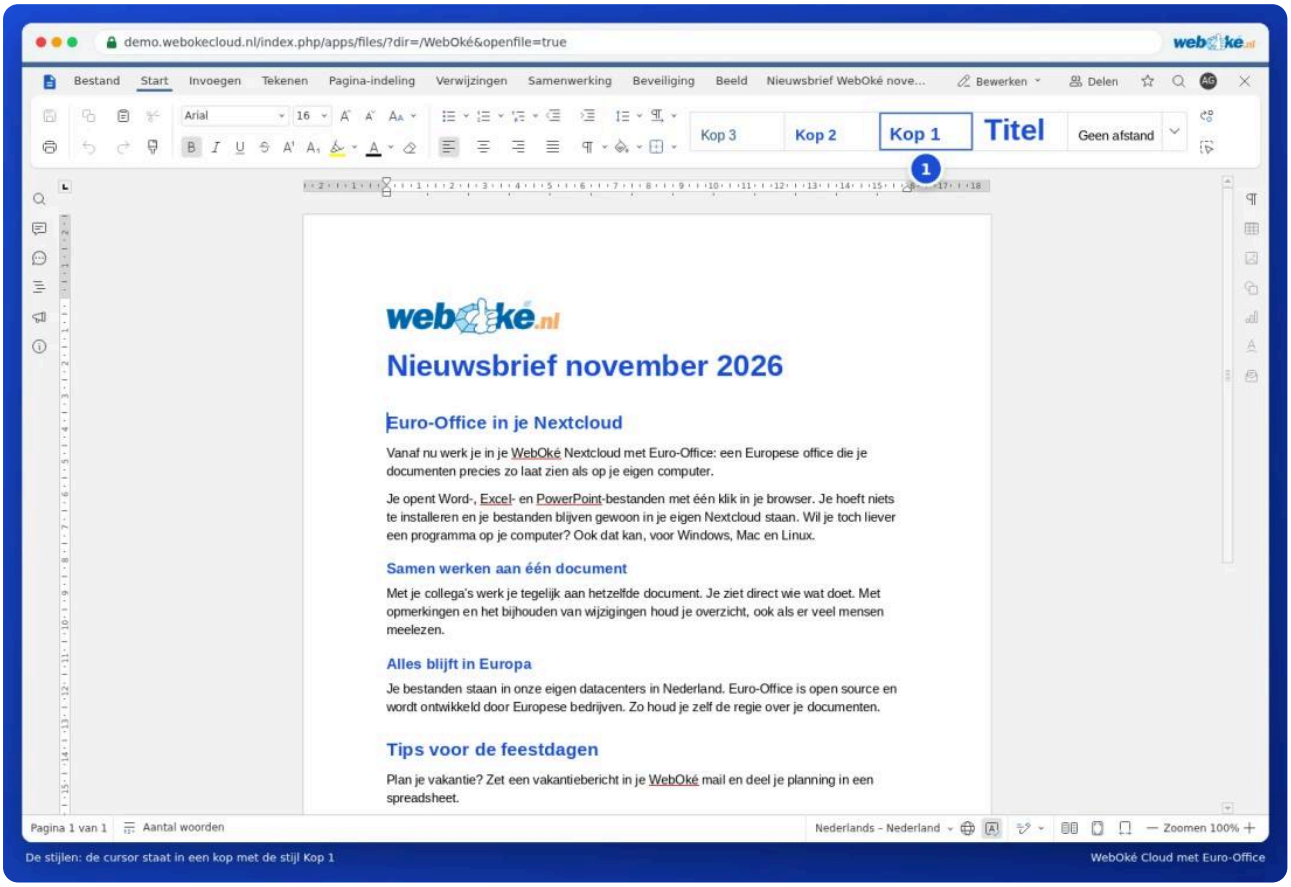
Kas	Windows un Linux	Mac
Treknraksts	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Slīpraksts	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Pasvītrojums	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Pa kreisi, centrēti, pa labi, abpusēji	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Formatējuma dzēšana	`Ctrl + Atstarpe`	`Cmd + Atstarpe`

Padoms: vai vēlaties vēlreiz izmantot to pašu formatējumu? Novietojiet kursoru formatētajā tekstā, noklikšķiniet uz pogas ar otiņu (**Kopēt stilu**) un pēc tam atlasiet tekstu, kuram jāpiešķir tāds pats formatējums.

Vai izmantojat vienu un to pašu formatējumu visiem virsrakstiem? Tādā gadījumā labāk izmantojiet stilus. Par to, kā tas darbojas, varat izlasīt rakstā Stilu un virsrakstu izmantošana.

4.2 Stilu un virsrakstu izmantošana

Stils ir noteikta formatēšanas kombinācija: fonts, izmērs, krāsa un atstarpes. Euro-Office ir stili parastam tekstam, virsrakstam un dažāda līmeņa virsrakstiem. Ja strādājat ar stiliem, Jūsu dokuments izskatīsies vienoti visur, un Jūs ar vienu klikšķi varēsiet izveidot satura rādītāju.



Kursors atrodas virsrakstā: stilu galerijā ir iezīmēts Virsraksts 1

Stila piemērošana

1. Novietojiet kursoru rindkopā, kurai jākļūst par virsrakstu. Jums nekas nav jāatlasa.
2. Cilnē **Sākums** labajā pusē stilu galerijā noklikšķiniet uz **Virsraksts 1**, **Virsraksts 2** vai citu stilu (1). Ar bultiņu galerijas labajā pusē Jūs varat redzēt visus stilus.

Izmantojiet **Virsraksts 1** nodaļām, **Virsraksts 2** paragrāfiem un **Virsraksts 3** to sastāvdaļām. Parastam tekstam izvēlieties **Normāls**.

Īsinājumtaustiņi: `Alt` + `1`, `2` vai `3` padara rindkopu par Virsrakstu 1, 2 vai 3 (datorā Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` vai `3`).

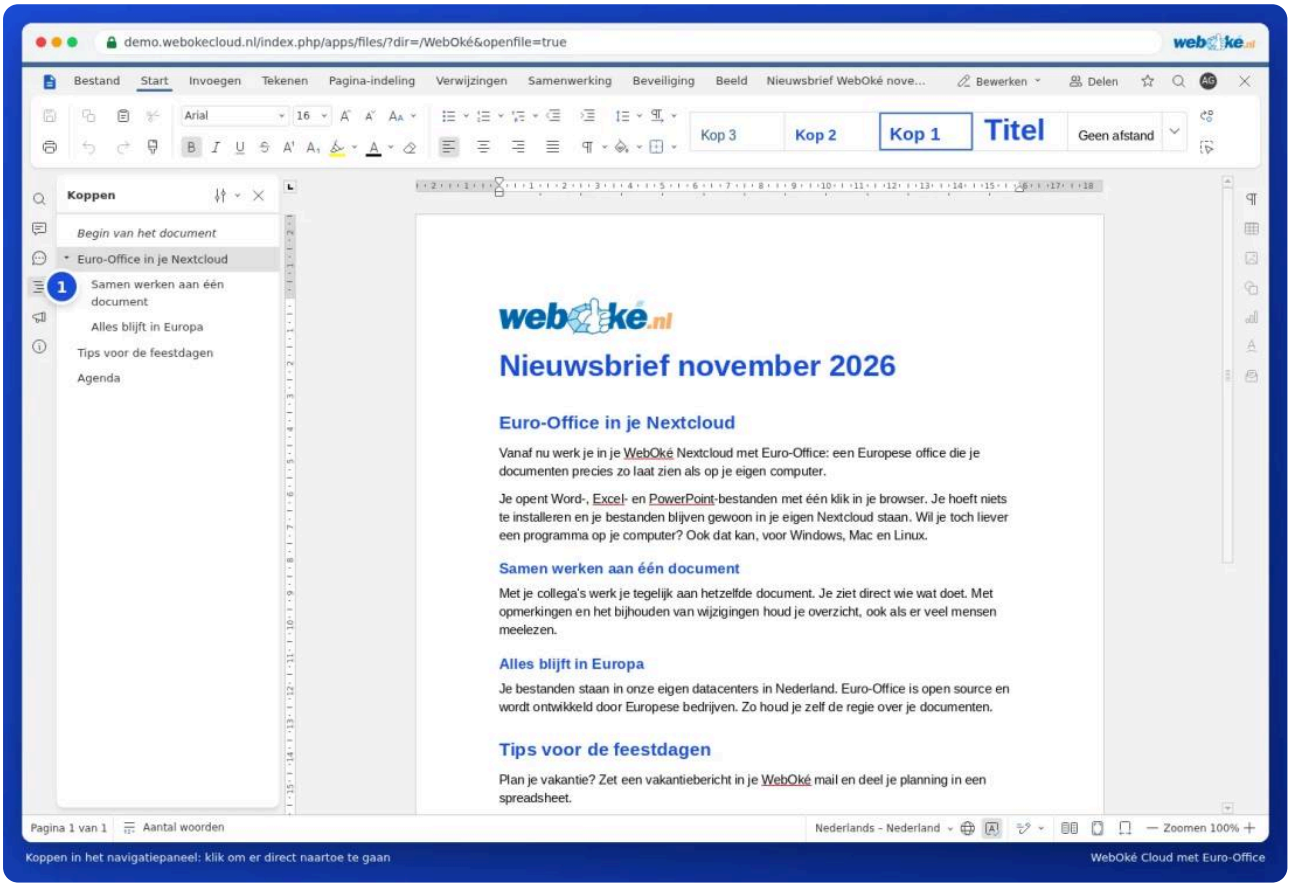
Stila pielāgošana

Vai vēlaties, lai, piemēram, visiem virsrakstiem būtu cita krāsa? Noformējiet vienu virsrakstu tā, kā vēlaties, noklikšķiniet ar peles labo pogu uz stila galerijā un izvēlieties

Atjaunināt no atlases. Visi virsraksti ar šo stilu mainīsies līdzi. Savu stilu Jūs varat izveidot, noklikšķinot ar peles labo pogu uz formatētā teksta un izvēloties **Formatēšana kā stils**, pēc tam **Izveidot jaunu stilu**. Ar **Atjaunot uz noklusējuma** stils atgriežas sākotnējā izskatā.

Ātri pārvietoties pa dokumentu ar navigācijas paneli

Kreisajā pusē noklikšķiniet uz pogas **Virsraksti** (1). Jūs redzēsiet visus dokumenta virsrakstus vienu zem otra. Noklikšķiniet uz virsraksta, lai uzreiz pārietu uz to. Tas ir ļoti noderīgi garos dokumentos.



Visi virsraksti navigācijas panelī

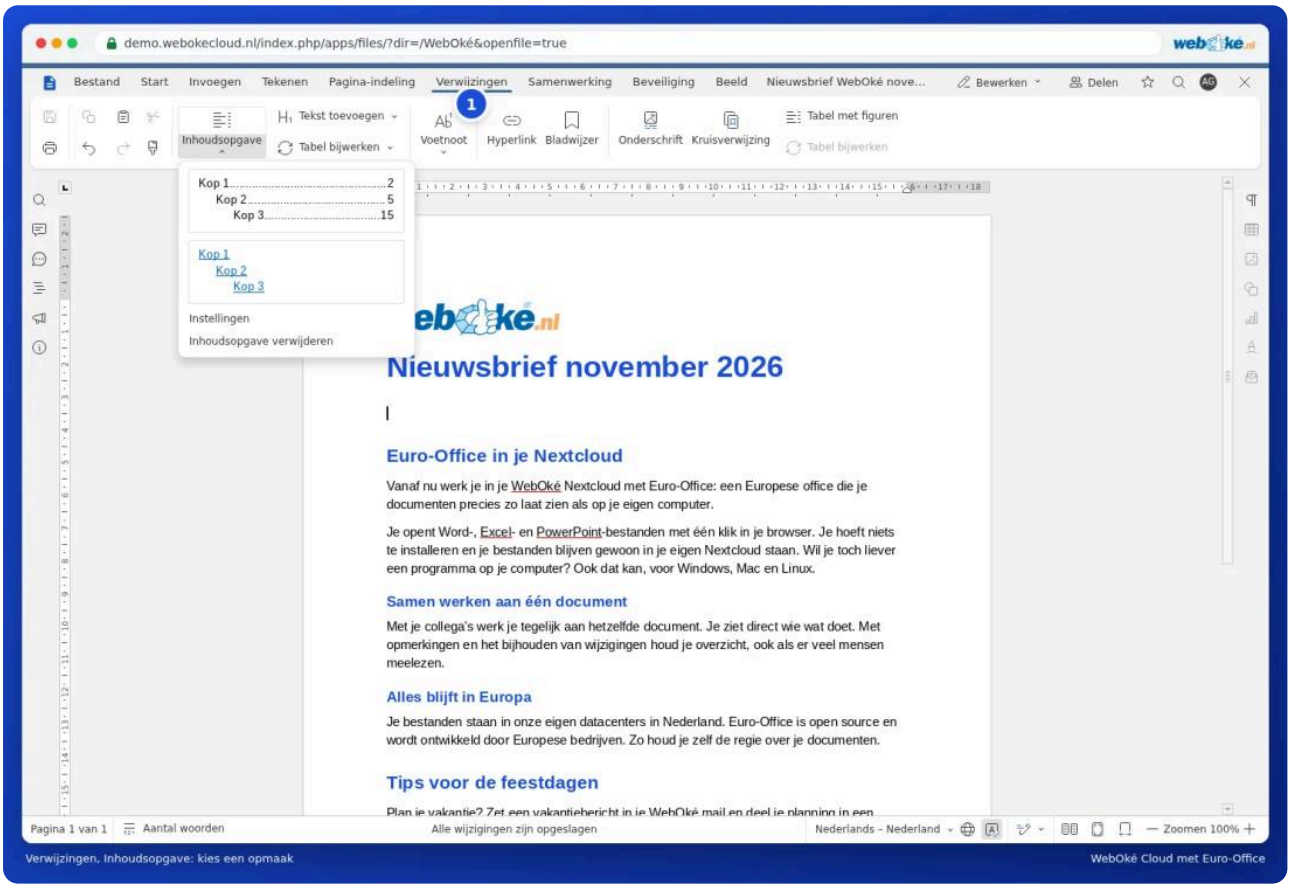
Padoms: stili tiek saglabāti failā. Ja kolēģis atver dokumentu programmā Word, viņam būs tie paši stili, un virsraksti tur arī darbosies navigācijas panelī.

4.3 Automātiska satura rādītāja izveide

Vai esat piešķīris saviem virsrakstiem virsraksta stilu (skatiet Stilu un virsrakstu izmantošana)? Tad Euro-Office izveidos satura rādītāju Jūsu vietā, ar pareiziem lappušu numuriem. Ja vēlāk kaut ko mainīsiet, satura rādītāju varat atjaunināt ar vienu klikšķi.

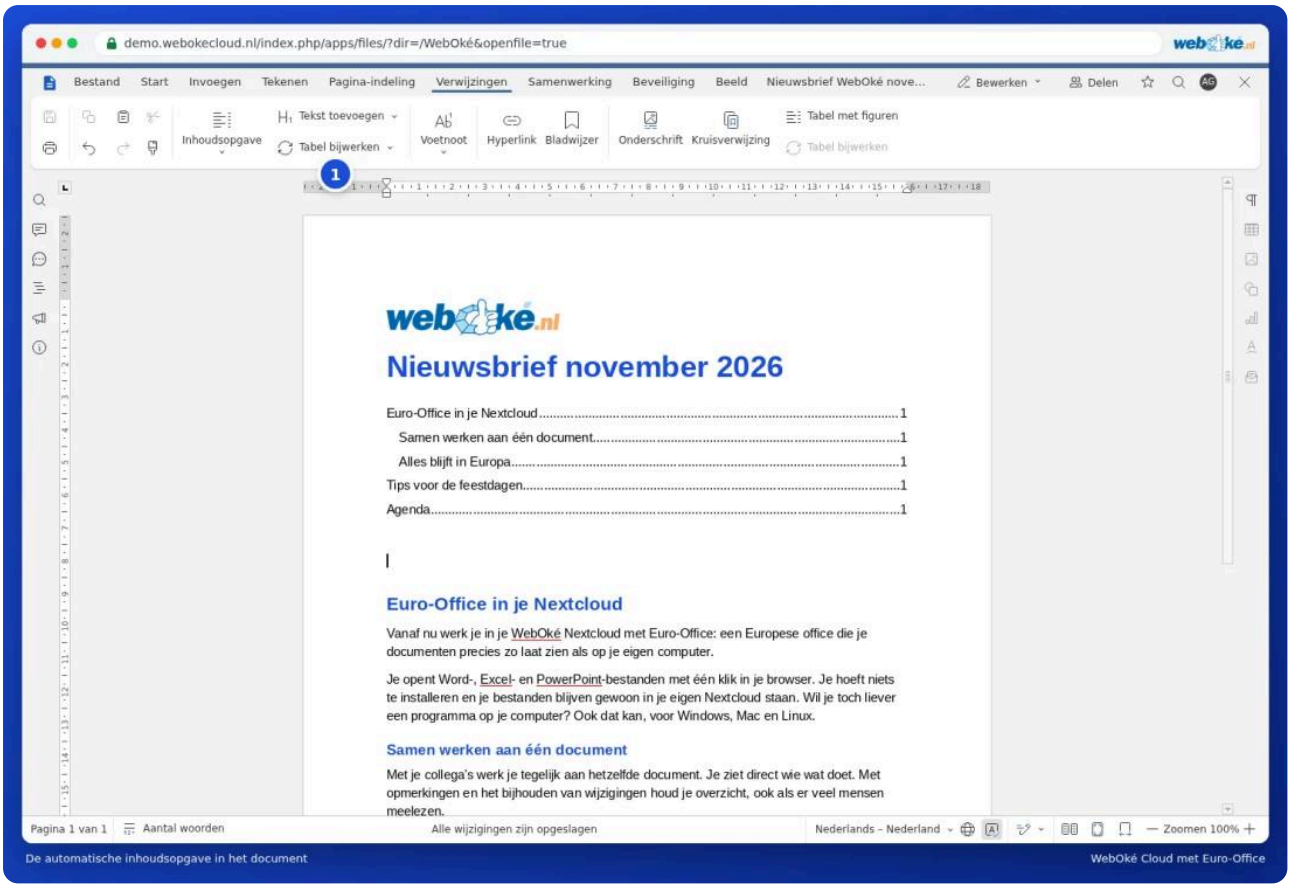
Satura rādītāja ievietošana

1. Novietojiet kursoru vietā, kur jābūt satura rādītājam, piemēram, zem nosaukuma.
2. Dodieties uz cilni **Atsauces** (1).
3. Noklikšķiniet uz **Satura rādītājs** un izvēlieties formatējumu: ar lappušu numuriem un punktiņiem, vai kā sarakstu ar saitēm.



Izvēlieties satura rādītāja formatējumu

Satura rādītājs tagad ir Jūsu dokumentā. Katra rindiņa ir saite: turiet nospiestu `Ctrl` un noklikšķiniet uz rindiņas, lai nokļūtu attiecīgajā nodaļā.



Satura rādītājs, izveidots no virsrakstiem

Satura rādītāja atjaunināšana

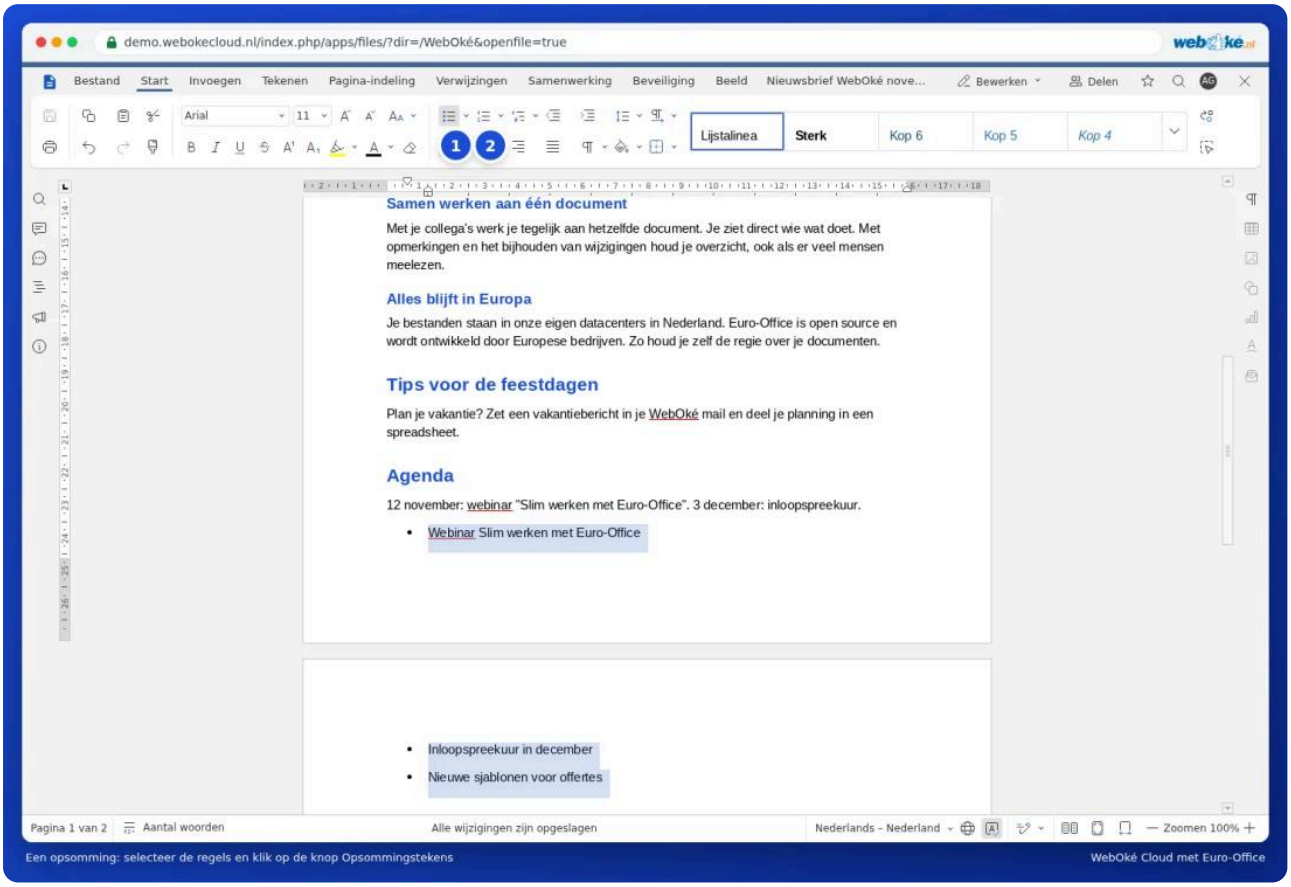
Vai esat pievienojis, mainījis vai pārvietojis virsrakstus? Tad noklikšķiniet uz **Atsvaidzināt** (1). Izvēlieties **Atsvaidzināt visu tabulu**, ja ir pievienoti virsraksti, vai **Atsvaidzināt vienīgi lappušu numurus**, ja ir mainījušies tikai numuri.

Vairāk iestatījumu

Izmantojot **Satura rādītājs** un pēc tam **Iestatījumi**, Jūs varat izvēlēties, cita starpā, cik virsrakstu līmeņu tajā iekļaut, vai lappušu numuriem jābūt pa labi un kādu aizpildījuma zīmi izmantot. Ar **Dzēst satura rādītāju** Jūs to varat atkal noņemt.

4.4 Aizzīmes un numerācija

Saraksts padara tekstu pārskatāmāku. Euro-Office piedāvā sarakstus ar zīmēm (aplīšiem), numurētus sarakstus un daudzlīmeņu sarakstus.



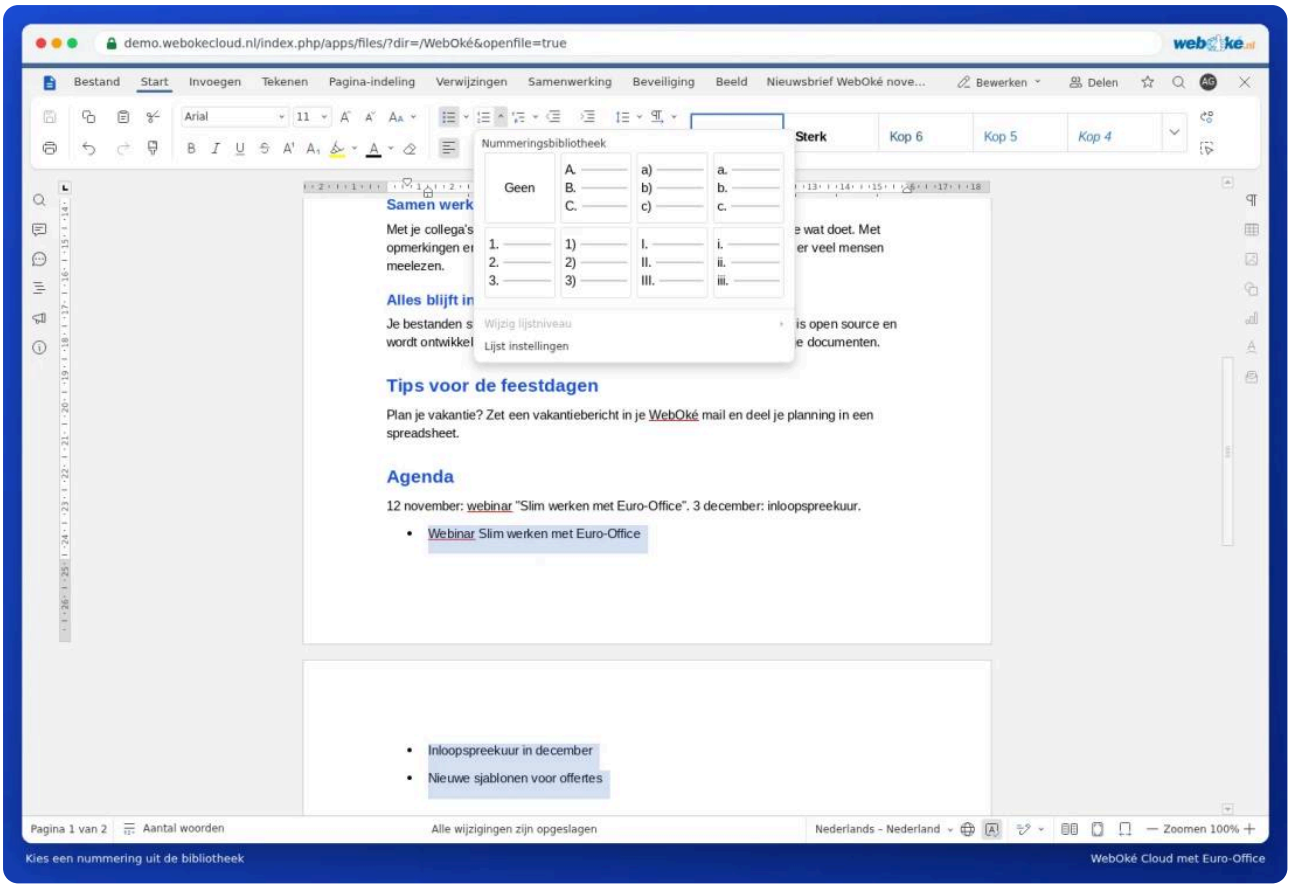
Izvēlieties rindas un noklikšķiniet uz Aizzīmes

Saraksta izveide

1. Izvēlieties rindas, kurām jākļūst par sarakstu. Varat arī vispirms noklikšķināt uz pogas un tad sākt rakstīt.
2. Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Aizzīmes** (1), lai izveidotu sarakstu ar aplīšiem, vai uz **Numerācija** (2), lai izveidotu numurētu sarakstu.
3. Rindas beigās nospiediet `Enter`, lai pārietu uz nākamo punktu. Nospiediet `Enter` divas reizes, lai pārtrauktu sarakstu.

Citas numerācijas vai zīmes izvēle

Noklikšķiniet uz bultiņas blakus pogai. Tad varat izvēlēties no bibliotēkas: ciparus, burtus, romiešu ciparus vai citas aizzīmes. Izmantojot **Saraksta iestatījumi**, varat pats iestatīt zīmi, krāsu un atkāpi.



Izvēlieties numerāciju no bibliotēkas

Līmeņi saraksta

- Punkta sākumā nospiediet `Tab`, lai novietotu to vienu līmeni dziļāk.
- Ar `Shift + Tab` varat to atkal pārvietot par vienu līmeni atpakaļ.
- Ar pogu **Daudzlīmeņu saraksts** varat izvēlēties fiksētu numerāciju, piemēram, 1, 1.1, 1.1.1.

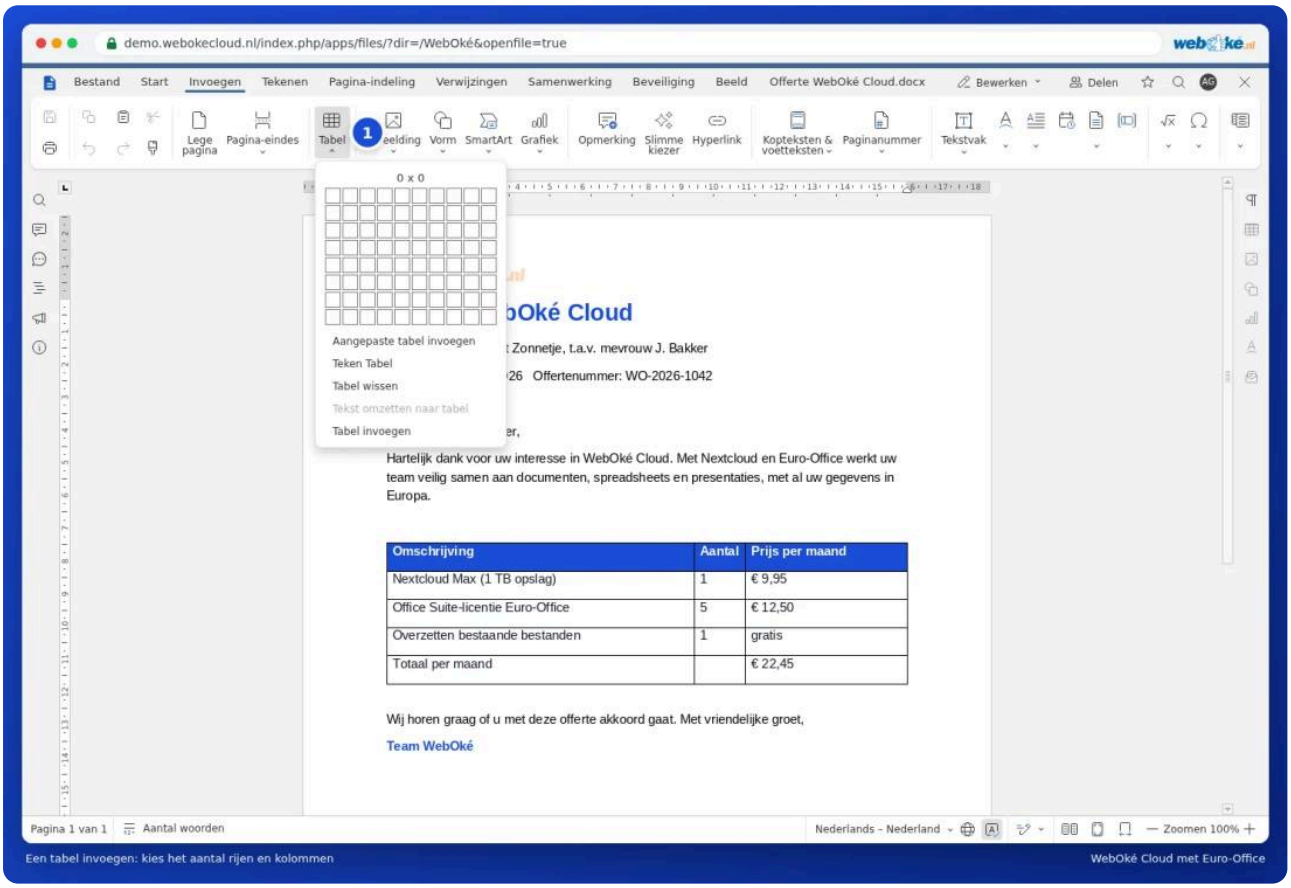
Padoms: vai numerācija nesākas no 1 tur, kur vēlaties? Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz numura. Izvēlnē varat izvēlēties sākt numerāciju no jauna no 1 vai turpināt no iepriekšējā saraksta, kā arī iestatīt sākuma vērtību.

4.5 Tabulu ievietošana un formatēšana

Tabulā Jūs varat pārskatāmi sakārtot datus rindās un kolonnās, piemēram, cenas piedāvājumā.

Tabulas ievietošana

1. Novietojiet kursoru vietā, kur jābūt tabulai.
2. Dodieties uz cilni **Ievietot** un noklikšķiniet uz **Tabula** (1).
3. Pārvietojiet peli pāri režģim, līdz iegūstat vajadzīgo kolonnu un rindu skaitu, un noklikšķiniet. Vai nepieciešams vairāk, nekā piedāvā režģis? Tādā gadījumā izvēlieties **Ievietot pielāgoto tabulu** un ierakstiet vajadzīgo skaitu.



Izvēlieties rindu un kolonnu skaitu

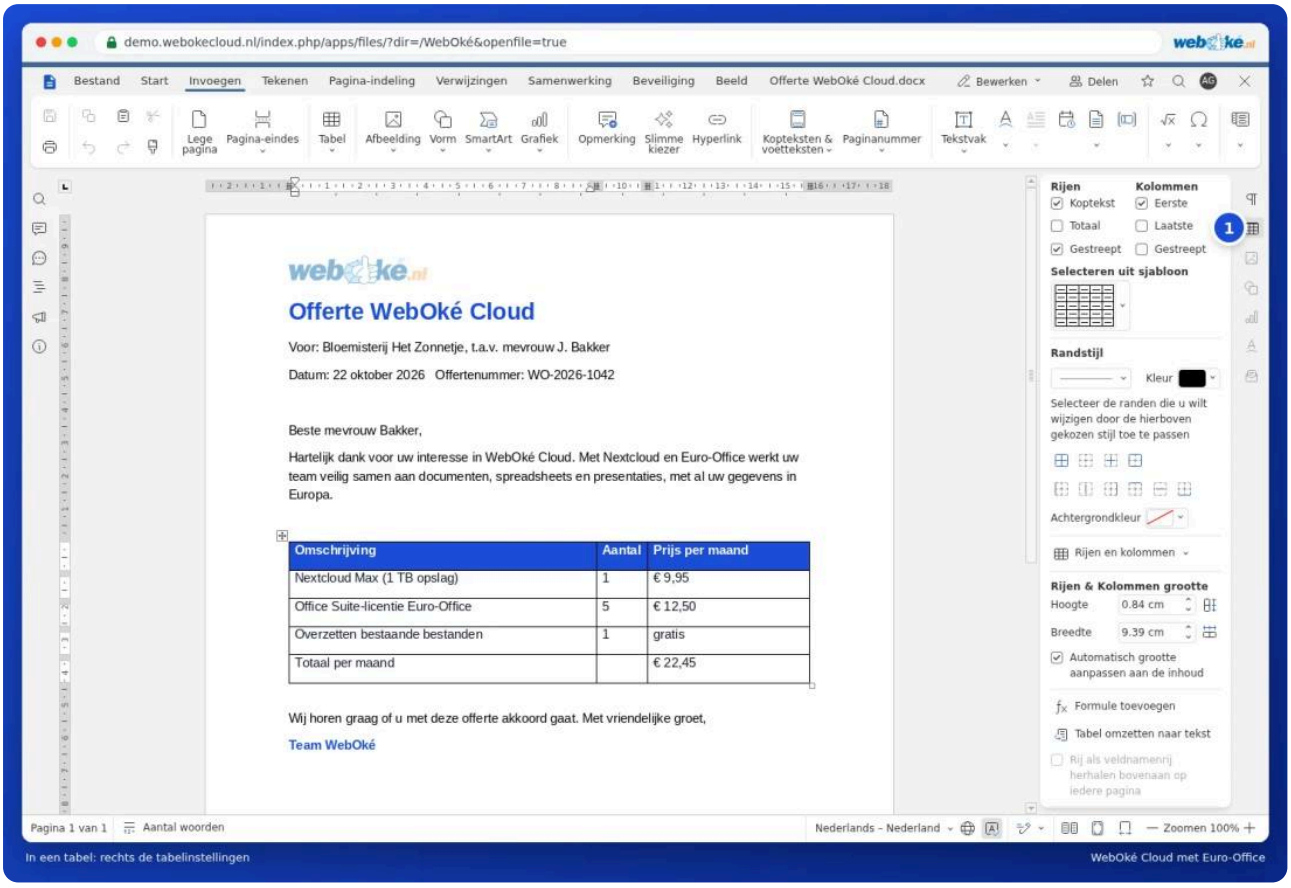
Ar Tab Jūs pārejat uz nākamo šūnu. Ja atrodaties pēdējā šūnā, Tab izveido jaunu rindu.

Tabulas formatēšana

Noklikšķiniet tabulā. Labajā pusē parādīsies panelis **Tabulas iestatījumi**; ja to neredzat, noklikšķiniet labajā pusē uz tabulas ikonas (1). Šeit Jūs varat izvēlēties:

- **sjablonu** ar krāsām, piemēram, ar krāsainu galvenes rindu un svītrotām rindām;
- kuras rindas un kolonnas izceļas: galvenes rinda, kopsavilkuma rinda, pirmā vai pēdējā kolonna;

- **apmales**: stilu, biezumu un krāsu;
- izvēlēto šūnu **fona krāsu**;
- rindu augstumu un kolonnu platumu.



Kursors atrodas tabulā: labajā pusē tabulas iestatījumi

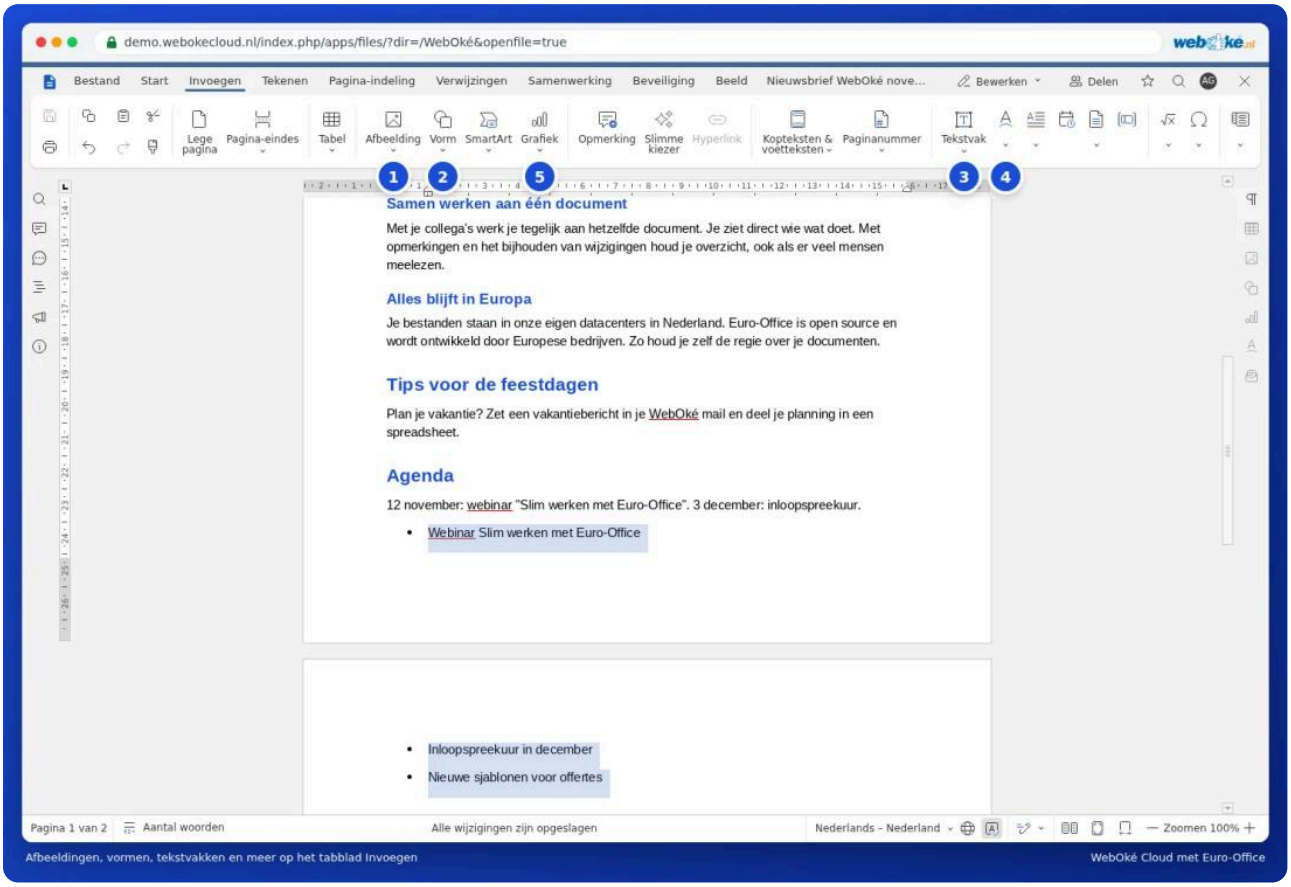
Rindu un kolonnu pievienošana vai dzēšana

Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz šūnas. Izvēlieties **Ievietot**, lai pievienotu rindu virs vai zem, vai kolonnu pa kreisi vai pa labi. Ar **Dzēst** Jūs varat noņemt rindu, kolonnu vai visu tabulu. Izmantojot **Sapludināt šūnas**, Jūs varat vairākas šūnas apvienot vienā.

Padoms: vai garas tabulas galvenes rindai jāatkārtojas katrā lapā? Tabulas iestatījumos atzīmējiet izvēles rūtiņu **Atkārtot rindu kā lauku nosaukumu rindu katras lapas augšdaļā**.

4.6 Attēli, formas un teksta lodziņi

Cilnē **Ievietot** Jūs varat savā dokumentā ievietot visu ko: attēlus (1), formas (2), teksta lodziņus (3), dekoratīvu tekstu ar **Text Art** (4) un diagrammas (5).

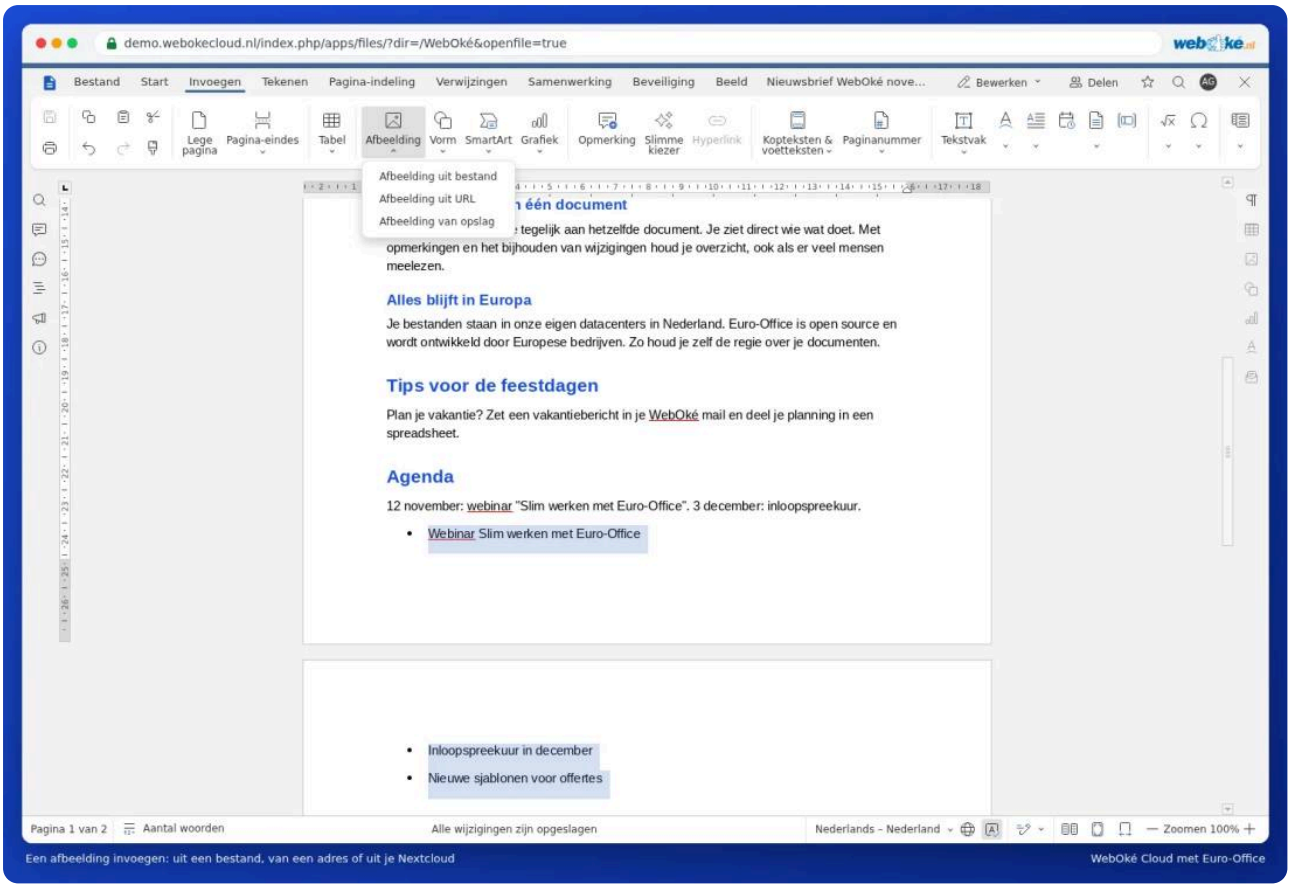


Viss, ko varat ievietot cilnē Ievietot

Attēla ievietošana

Noklikšķiniet uz **Attēls** un izvēlieties, no kurienes attēls nāk:

- **Attēls no faila**: fotoattēls vai logotips no Jūsu datora;
- **Attēls no URL**: attēls no interneta adreses;
- **Attēls no glabātuves**: attēls, kas jau atrodas Jūsu WebOké Nextcloud.



Attēls no faila, no adreses vai no Jūsu Nextcloud

Attēlu varat arī vienkārši ievilkt dokumentā vai kopēt un ielīmēt.

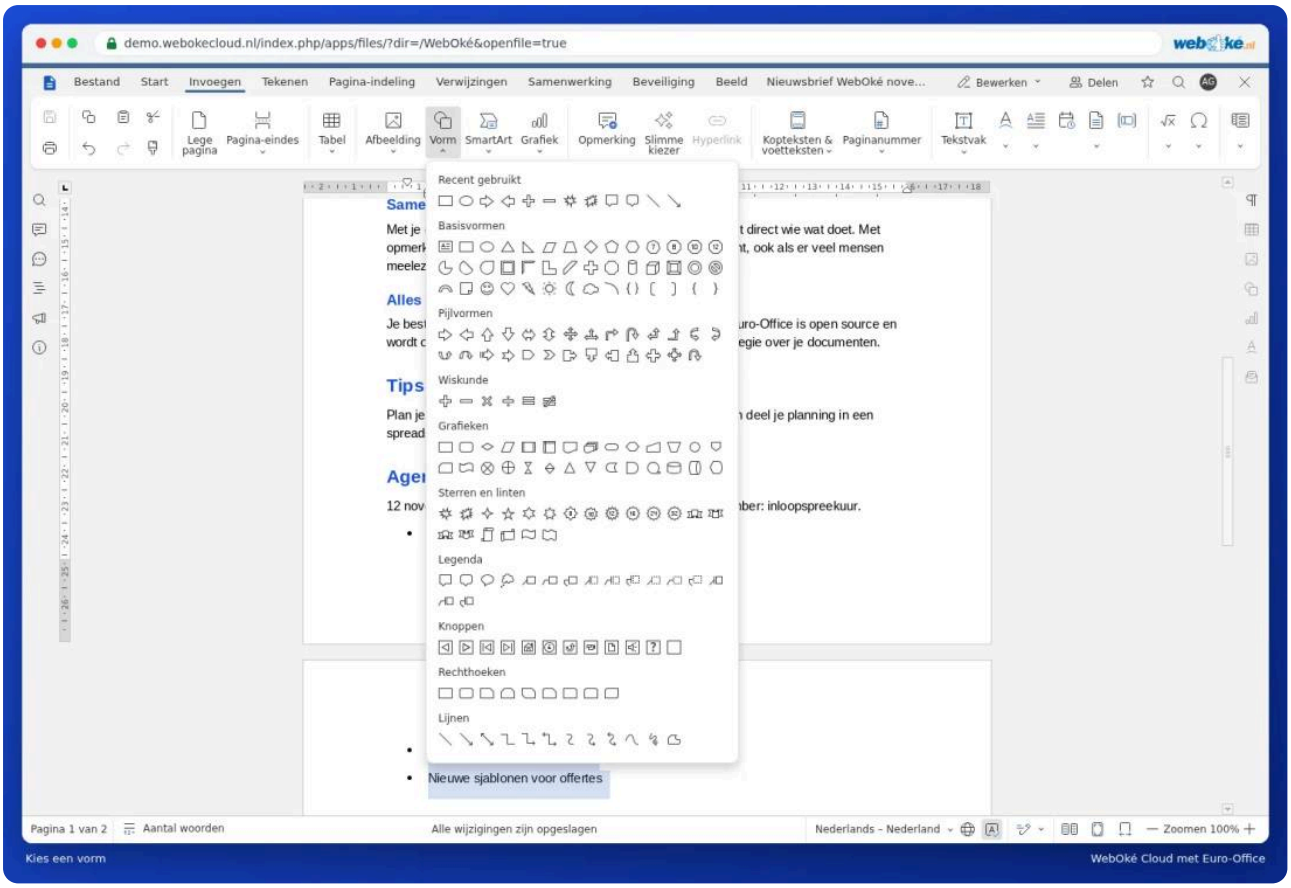
Attēla pielāgošana

Noklikšķiniet uz attēla. Ar punktiem stūros varat to palielināt vai samazināt; turot nospiestu `Shift`, proporcijas paliek nemainīgas. Labajā pusē panelī **Attēla iestatījumi** varat attēlu apgriezt, pagriezt un spoguļot.

Ar **Aplaušana** cilnē Izklājums (vai **Aplaušanas stils** izvēlnē zem labās peles pogas) Jūs izvēlaties, kā teksts aptver attēlu. **Tekstā** ievieto attēlu rindā kā burtu. Ar **Kvadrāta**, **Cieši** vai **Cauri** teksts aptver attēlu apkārt, ar **Augša un apakša** attēls atrodas savā rindā. **Aiz teksta** un **Teksta priekšā** novieto attēlu aiz vai priekšā tekstam.

Formas un teksta lodziņi

Noklikšķiniet uz **Forma** un izvēlieties taisnstūri, bultu, zvaigzni, runas burbuli vai citu formu. Velciet dokumentā, lai uzzīmētu formu. Veiciet dubultklikšķi uz formas, lai tajā ierakstītu tekstu. Labajā panelī izvēlieties aizpildījumu, apmali un ēnu.



Izvēlieties formu

Teksta lodziņš ir lodziņš ar tekstu, kuru varat novietot neatkarīgi no parastā teksta jebkurā vietā, piemēram, izceltam citātam vai kontaktinformācijas rāmītim.

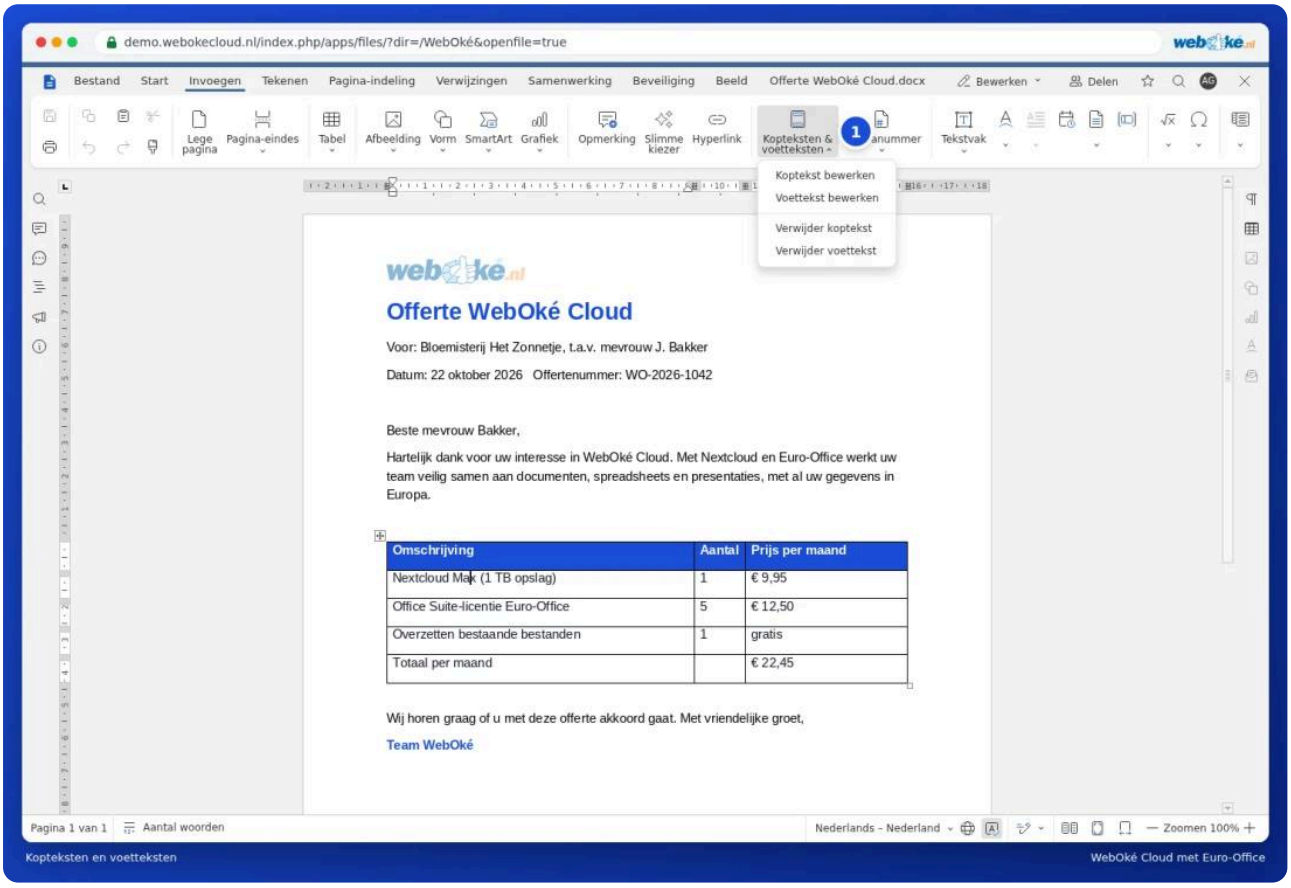
Padoms: pievienojiet attēlam parakstu zem tā, izmantojot **Atsauces** un pēc tam **Paraksts**. Tad visiem Jūsu attēliem automātiski tiks piešķirts numurs.

4.7 Galvenes, kājenes un lapu numuri

Galvene atrodas katras lapas augšdaļā, kājene apakšdaļā. Tur varat, piemēram, ievietot savu logotipu, uzņēmuma datus vai lapas numuru.

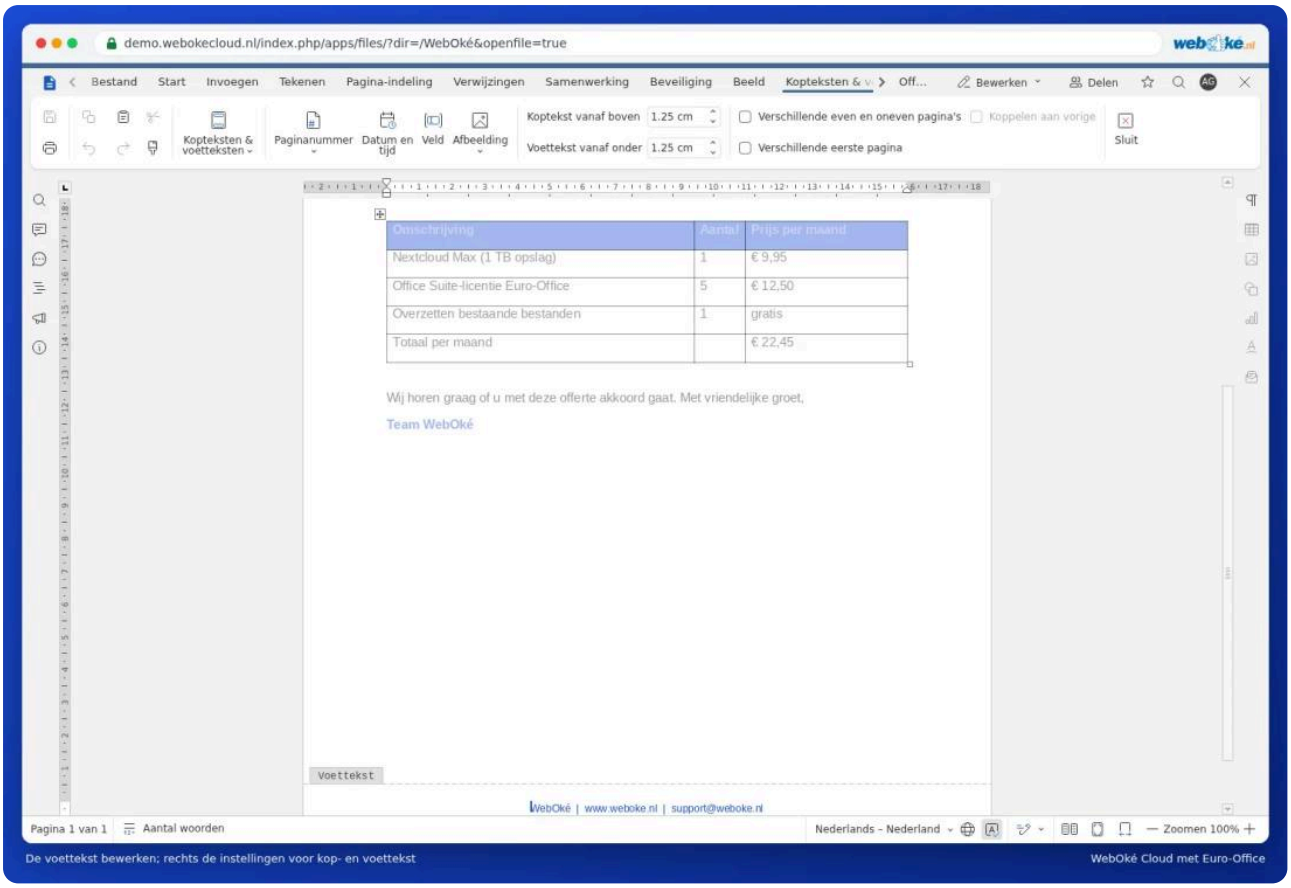
Galvenes vai kājenes izveide

1. Dodieties uz cilni **Ievietot** un noklikšķiniet uz **Galvenes un kājenes** (1).
2. Izvēlieties **Rediģēt galveni** vai **Rediģēt kājeni**.
3. Ierakstiet tekstu vai ievietojiet attēlu, piemēram, savu logotipu.



Galveņu un kājeņu rediģēšana vai dzēšana

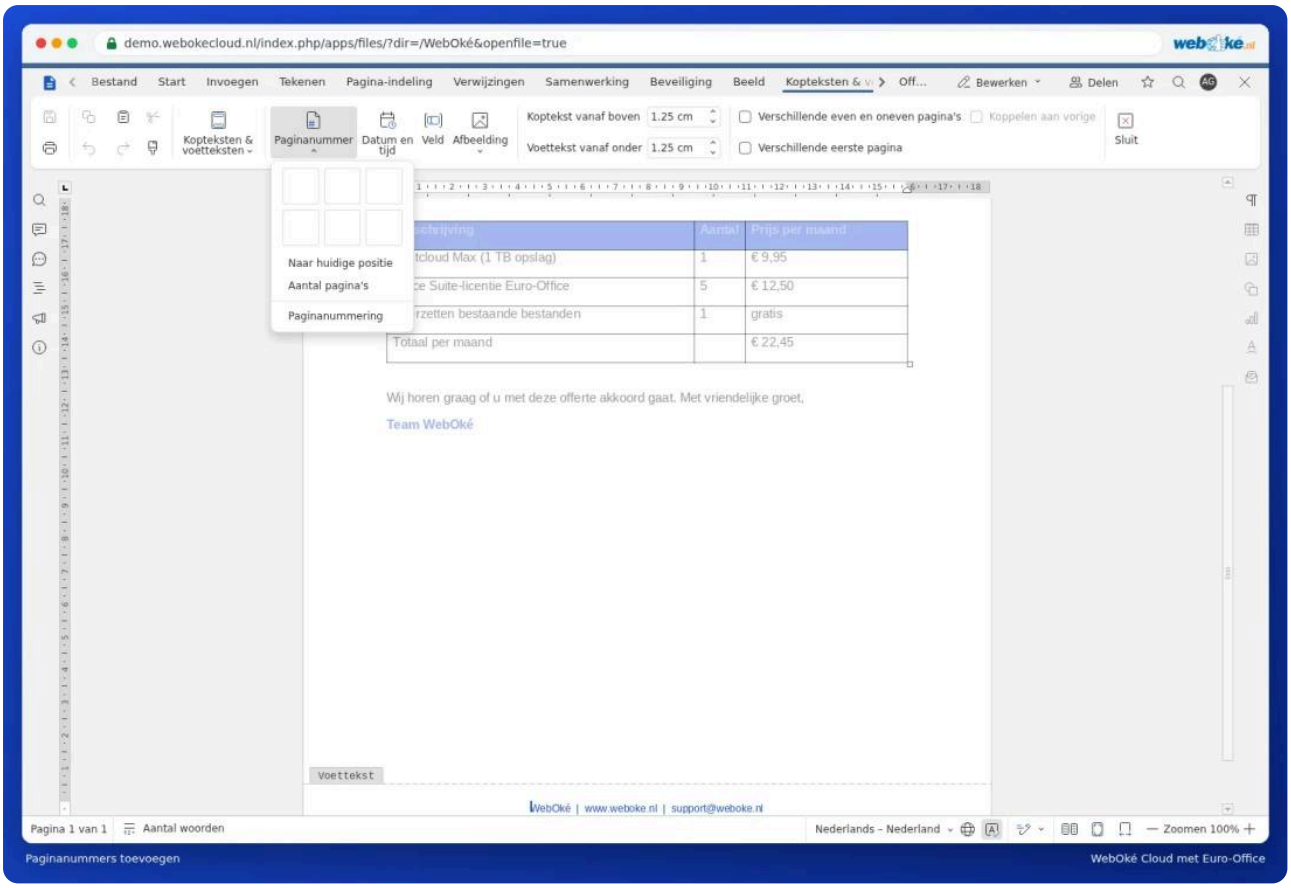
Varat arī divreiz noklikšķināt lapas augšdaļā vai apakšdaļā. Tad parastais teksts kļūst gaišāks, un Jūs strādājat galvenē vai kājenē. Parādās papildu cilne ar iestatījumiem. Noklikšķiniet uz **Aizvērt** vai divreiz noklikšķiniet parastajā tekstā, lai atgrieztos.



Kājenes rediģēšana: pārējā lapas daļa kļūst gaišāka

Lapu numuru pievienošana

Noklikšķiniet uz **Lapas numuri** un izvēlieties vietu: augšā vai apakšā, pa kreisi, vidū vai pa labi. Ar **Lapas numurs** varat pievienot kopējo skaitu, lai, piemēram, iegūtu "2. lapa no 5".



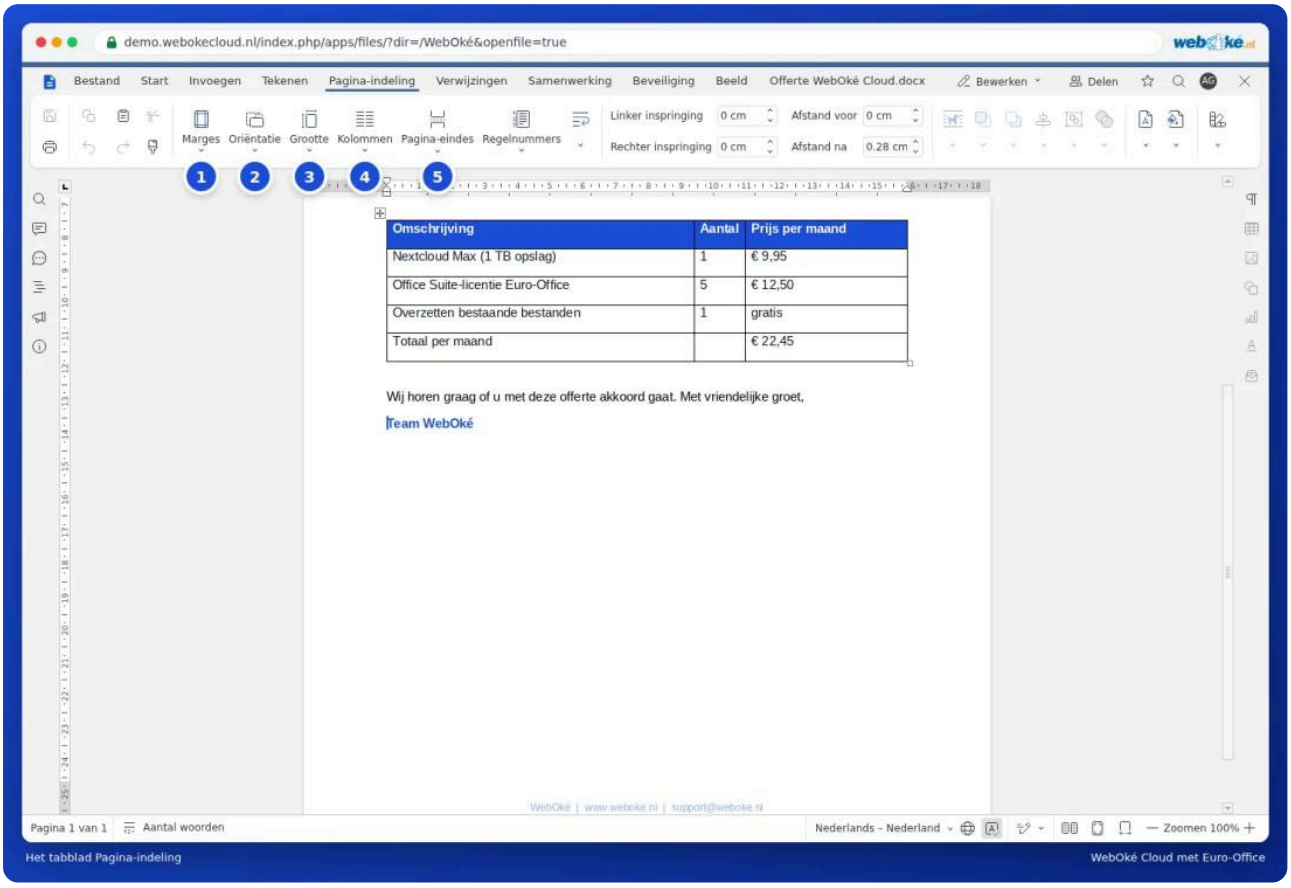
Izvēlieties, kur rādīt lapas numuru

Atšķirīga pirmā lapa

Vai nevēlaties galveni titullapā? Galvenes rediģēšanas laikā atzīmējiet **Atšķirīga pirmā lapa**. Ar **Atšķirīgas pāra un nepāra lapas** varat izveidot atsevišķas galvenes un kājenes kreisajām un labajām lapām, kas noder, piemēram, bukletam.

4.8 Lapas iestatījumi, kolonnas un lapas pārtraukumi

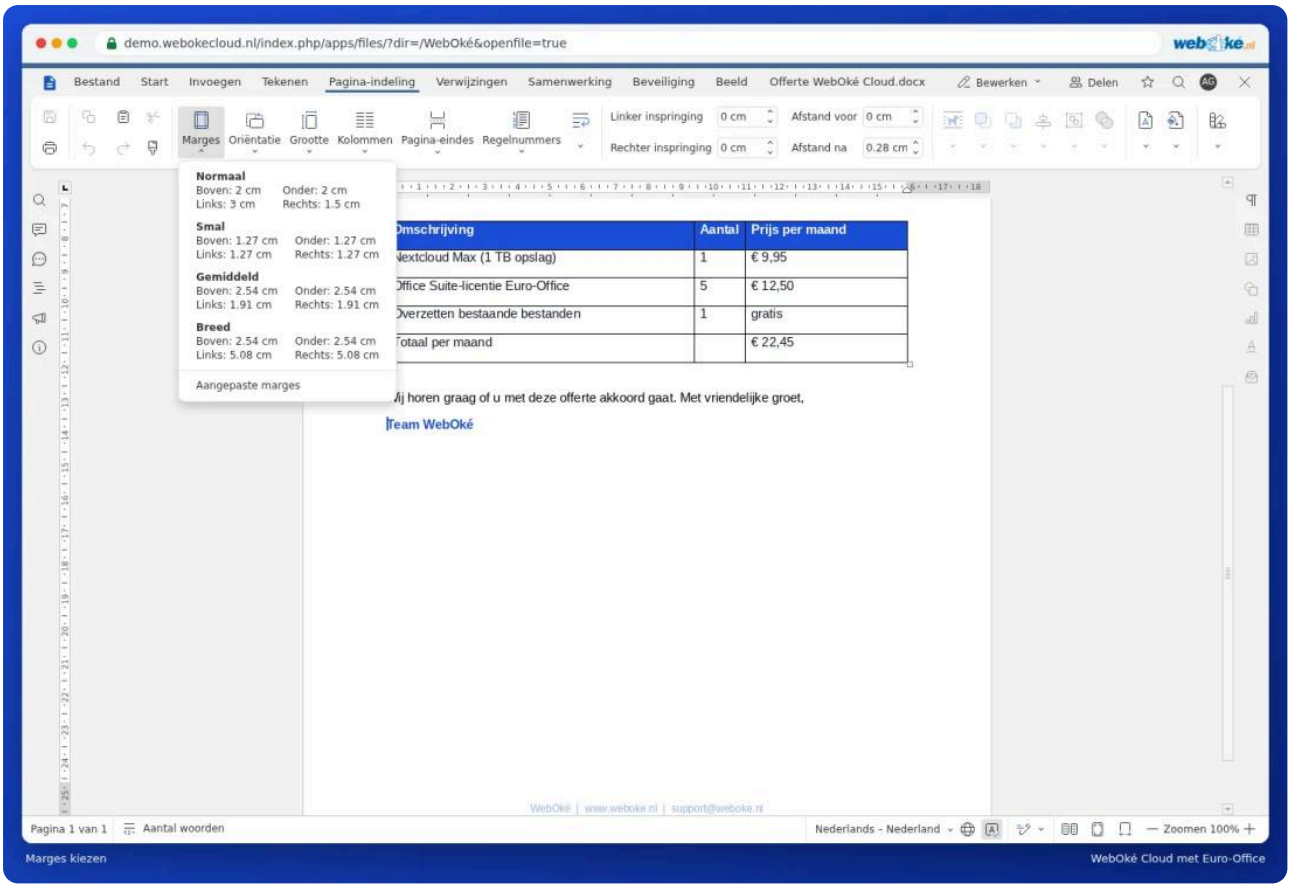
Cilnē **Izklājums** Jūs nosakāt, kā lapa izskatās: piemales (1), orientāciju (2), papīra izmēru (3), kolonnas (4) un lapas pārtraukumus (5).



Visi lapas iestatījumi cilnē Izklājums

Piemales

Piemale ir baltā josla ap tekstu. Noklikšķiniet uz **Piemales** un izvēlieties **Normāls**, **Šaurs**, **Vidējs** vai **Plašs**. Izvēloties **Pielāgotas piemales**, Jūs pats ievadāt izmērus centimetros.



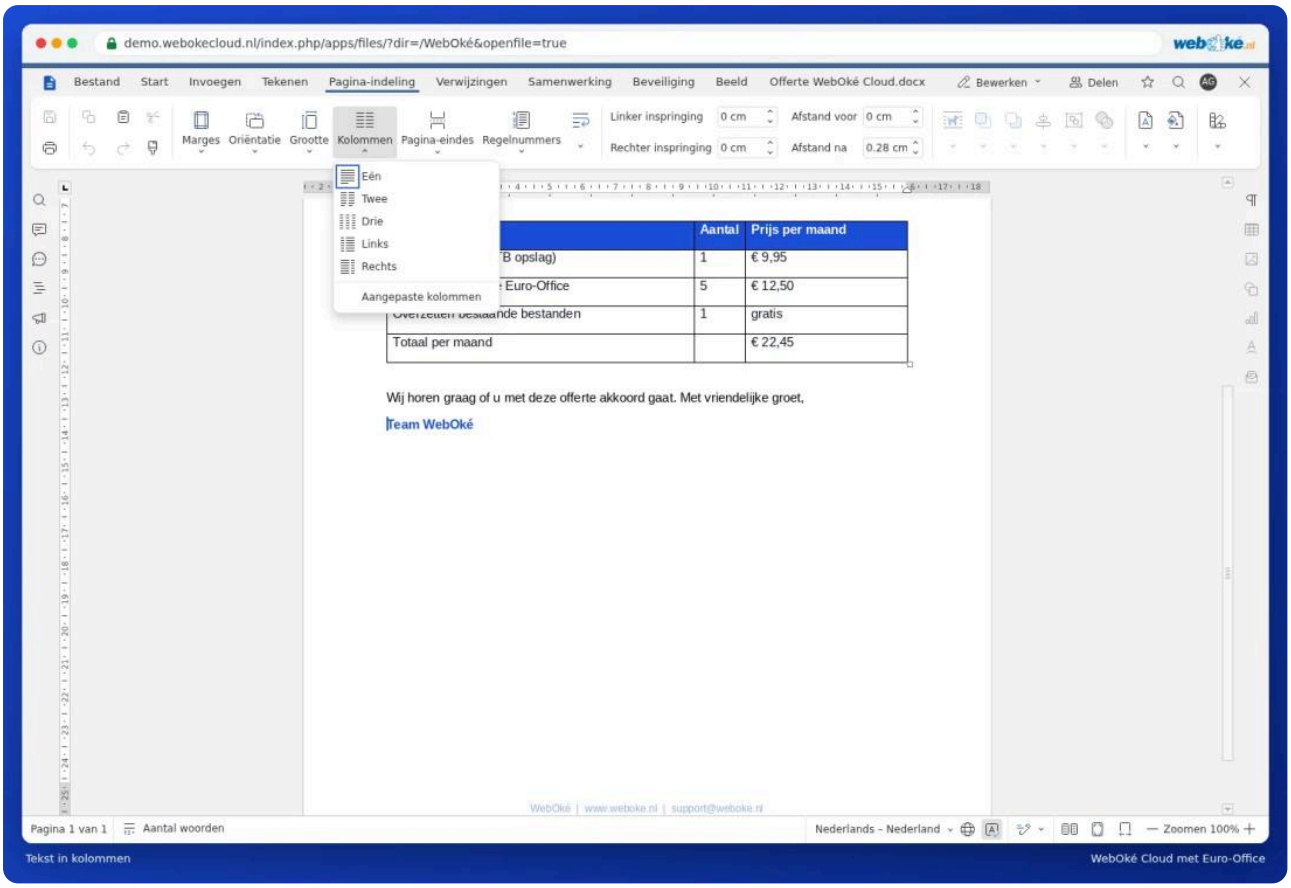
Izvēlieties lapas piemales

Portrets vai ainava, un papīra izmērs

Ar **Orientācija** Jūs izvēlaties **Portrets** vai **Ainava**. Pie **Izmērs** Jūs izvēlaties papīra formātu. Eiropā tas gandrīz vienmēr ir **A4**.

Teksts kolonnās

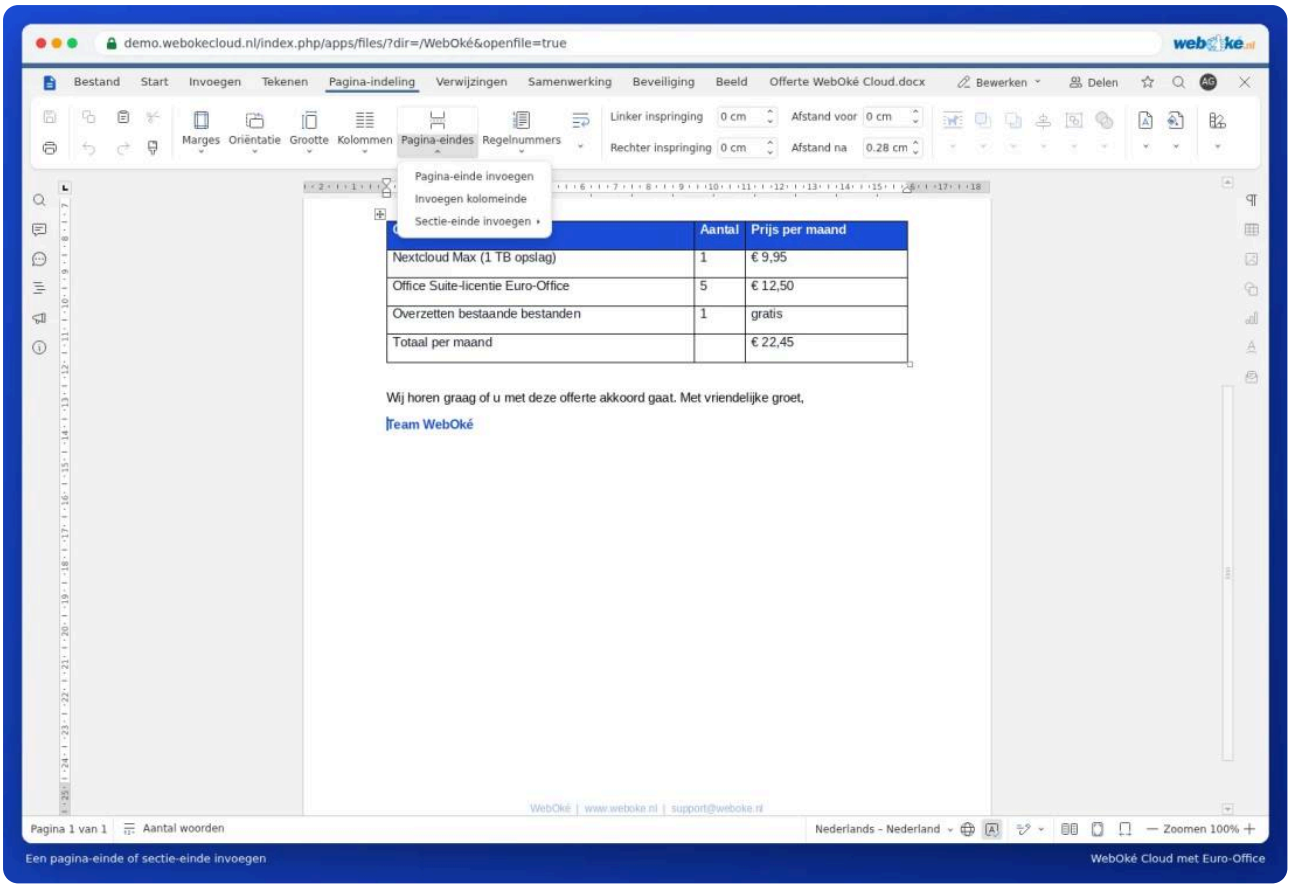
Jaunumu vēstulei vai bukletam Jūs varat sakārtot tekstu divās vai trīs kolonnās, tāpat kā laikrakstā. Atlasiet tekstu un pie **Kolonnas** izvēlieties vajadzīgo skaitu. Ar **Pielāgotās kolonnas** Jūs iestatāt attālumu starp kolonnām un varat starp tām ievietot līniju.



Teksta sakārtošana kolonnās

Lapas pārtraukumi un sadaļu pārtraukumi

Vai vēlaties, lai jauna nodaļa vienmēr sāktos lapas augšdaļā? Tad neizmantojiet vairākas tukšas rindas, bet gan lapas pārtraukumu. Noklikšķiniet uz **Pārtraukumi** un izvēlieties **Ievietot lapas pārtraukumu**, vai nospiediet `Ctrl` + `Enter`.



Lapas pārtraukuma vai sadaļas pārtraukuma ievietošana

Ar **sadaļas pārtraukumu** Jūs sadalāt dokumentu daļās, kurām katrai ir savi iestatījumi. Tā Jūs varat ievietot vienu ainavas lapu portreta dokumentā vai izmantot kolonnas tikai daļā teksta.

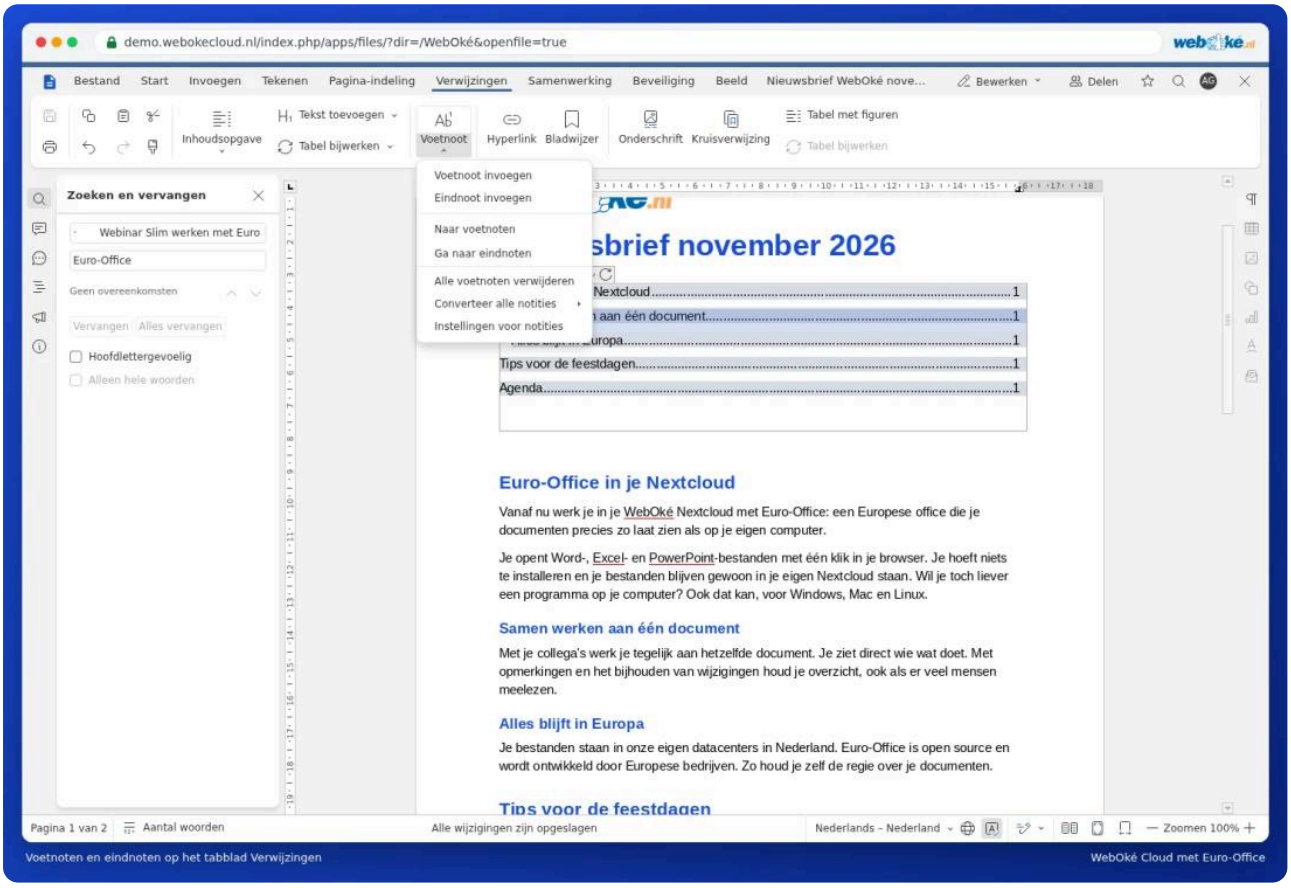
Padoms: vai vēlaties redzēt, kur atrodas lapas pārtraukumi, sadaļu pārtraukumi un atstarpes? Noklikšķiniet cilnē **Sākums** uz pogas ar rindkopas zīmi (**Nedrukājamās rakstzīmes**).

4.9 Vēres, beigu vēres un hipersaites

Vēres vai beigu vēres pievienošana

Vēre ir paskaidrojums lapas apakšā, ar nelielu numuru tekstā. Beigu vēre darbojas tāpat, taču atrodas dokumenta beigās.

1. Novietojiet kursoru aiz vārda, pie kura vēre attiecas.
2. Dodieties uz cilni **Atsauces** un noklikšķiniet uz **Apakšējā piezīme**.
3. Izvēlieties **Ievietot vēri** vai **Ievietot beigu vēri** un ierakstiet paskaidrojumu.



Vēres un beigu vēres

Numuri tiek automātiski turpināti. Ja Jūs izdzēsīsiet vēri, pārējie numuri tiks pārbīdīti. Izmantojot **Piezīmju uzstādījumi**, Jūs varat izvēlēties numerāciju un novietojumu.

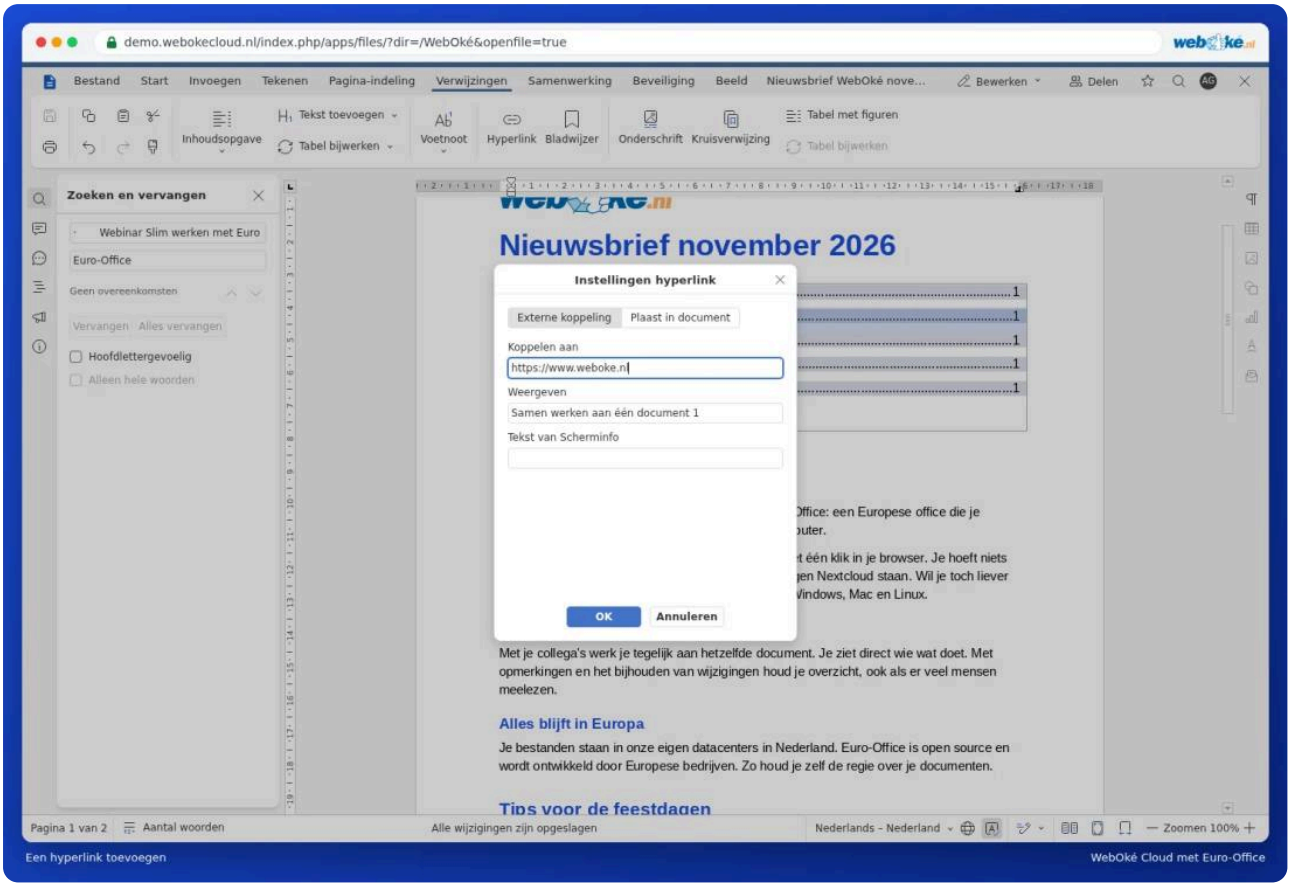
Hipersaites pievienošana

Ar hipersaiti Jūs varat pārvērst tekstu par klikšķināmu saiti uz tīmekļvietni, e-pasta adresi vai vietu Jūsu dokumentā.

1. Atlasiet tekstu, kuram jākļūst par saiti.
2. Noklikšķiniet uz **Hipersaite** (cilnē Ievietot vai Atsauces), vai nospiediet `Ctrl` + `K`.
3. Izvēlieties **Ārējā saite** un ierakstiet adresi, piemēram, https://www.weboke.nl. Vai vēlaties norādīt uz virsrakstu vai grāmatzīmi tajā pašā dokumentā? Tādā gadījumā

izvēlieties blakus esošo cilni, kas paredzēta vietai dokumentā.

4. Noklikšķiniet uz **OK**.



Hipersaites pievienošana

Lai atvērtu saiti, turiet nospiestu `Ctrl` un noklikšķiniet uz tās. Ar peles labo pogu Jūs varat rediģēt vai dzēst saiti.

4.10 Meklēt un aizvietot

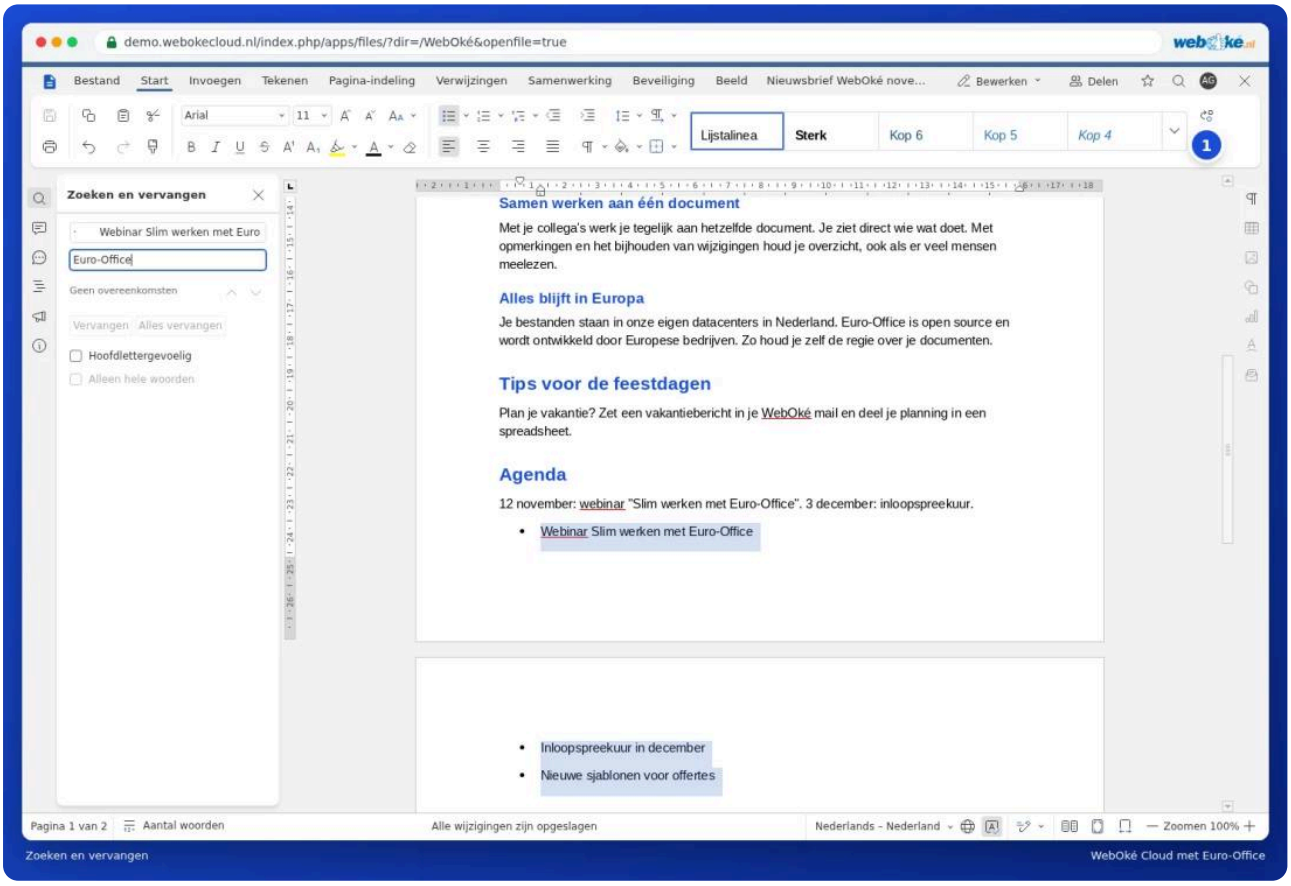
Vai meklējat kādu vārdu garā dokumentā? Vai vēlaties uzreiz visur mainīt kādu vārdu? To var izdarīt, izmantojot funkciju meklēt un aizvietot.

Meklēt

Nospiediet `Ctrl + F` (datorā Mac `Cmd + F`) vai noklikšķiniet kreisajā pusē uz palielināmā stikla. Ierakstiet to, ko vēlaties atrast. Euro-Office iezīmē visas vietas dokumentā un ievieto tās sarakstā. Noklikšķiniet uz kāda rezultāta, lai pārietu uz to, vai izmantojiet bultiņas, lai pārietu no vienas vietas uz nākamo.

Aizvietot

1. Cilnē **Sākums** labajā pusē noklikšķiniet uz pogas **Aizvietot** (1) vai nospiediet `Ctrl + H`.
2. Laukā **Meklēt** ierakstiet to, ko vēlaties aizvietot, un zem tā jauno tekstu.
3. Noklikšķiniet uz **Aizvietot**, lai to darītu pa vienam, vai uz **Aizvietot visus**, lai visu mainītu vienā reizē.



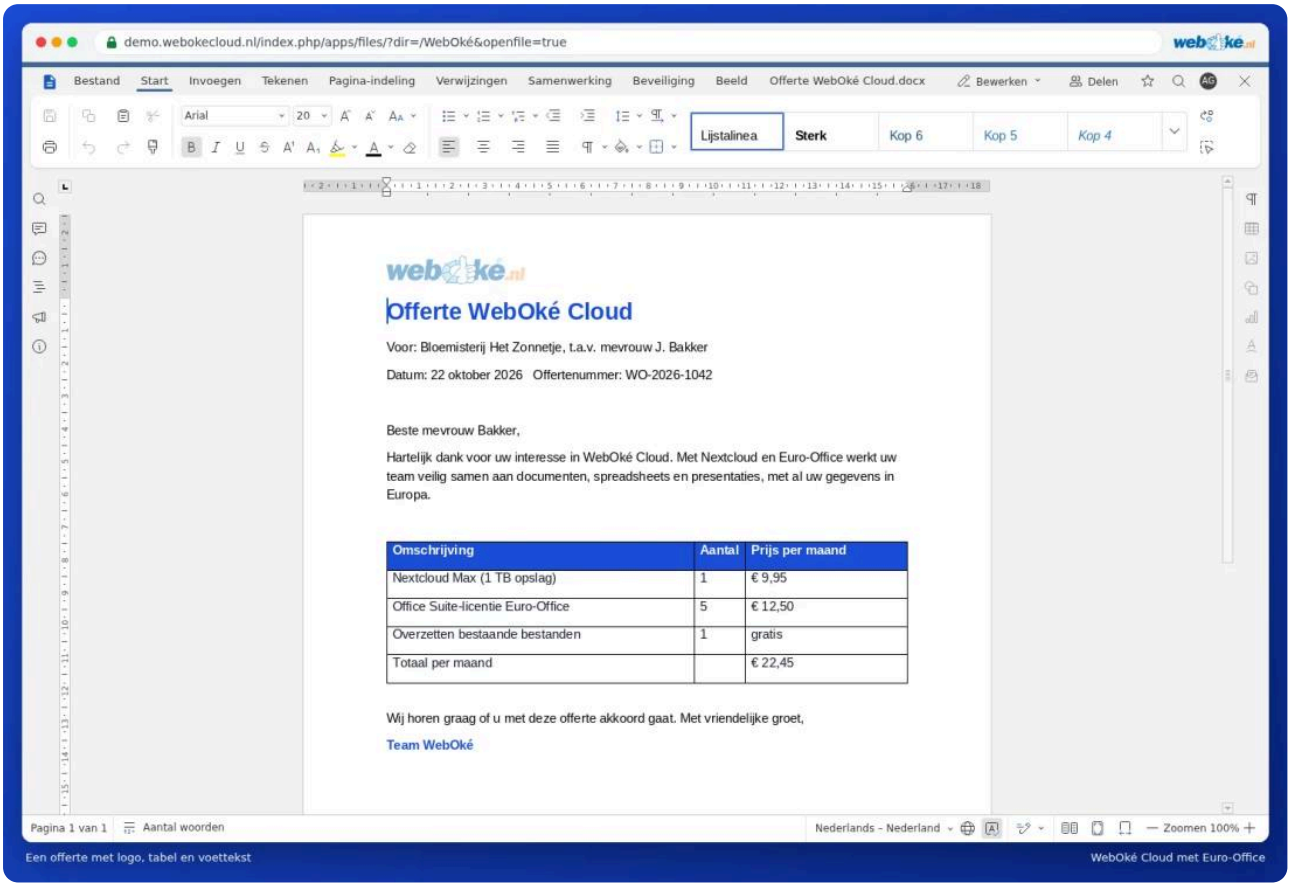
Meklēšana un aizvietošana kreisajā panelī

Atzīmējiet **Ievērojot burtu lielumus**, ja ir svarīga atšķirība starp lielajiem un mazajiem burtiem. Izmantojot **Tikai veseli vārdi**, vārds "tīkls" vairs netiks atrasts vārdā "tīklsājs".

Padoms: vai šaubāties pēc darbības **Aizvietot visus**? Ar `Ctrl + Z` to var vienā reizē atsaukt.

4.11 Vēstules vai piedāvājuma izveide

Šajā rakstā redzēsiet, kā izveidot kārtīgu vēstuli vai piedāvājumu, izmantojot visu šajā nodaļā aprakstīto. Kā piemēru izmantosim WebOké piedāvājumu.



Piedāvājums ar logotipu galvenē, cenu tabulu un uzņēmuma datiem kājenē

Soli pa solim

1. **Vēstules veidne**: ievietojiet savu logotipu galvenē un adresi, tālruņa numuru un tīmekļa vietni kājenē. Tā tie būs redzami katrā lapā. Skatiet Galvenes, kājenes un lapu numuri.
2. **Nosaukums un dati**: augšpusē ierakstiet nosaukumu, klienta vārdu, datumu un numuru. Piešķiriet nosaukumam stilu **Nosaukums** vai noformējiet to ar lielāku burtu Jūsu uzņēmuma krāsā. Skatiet Teksta formatēšana: fonts, lielums, krāsa un līdzinājums.
3. **Cenas**: ievietojiet sastāvdaļas tabulā ar kolonnām aprakstam, daudzumam un cenai. Izvēlieties tabulas veidni ar krāsainu galvenes rindu. Skatiet Tabulu ievietošana un formatēšana.
4. **Pārbaude**: ļaujiet pareizrakstības pārbaudei palīdzēt (sarkanas viļņlīnijas) un pārbaudiet dokumenta valodu. Skatiet Valoda, pareizrakstības pārbaude un vārdnīca.
5. **Nosūtīšana**: lejupielādējiet piedāvājumu kā PDF, lai tas klientam izskatītos tieši tāpat. Skatiet Lejupielādēt kā docx, xlsx, pptx, odt vai pdf un Printēšana un saglabāšana PDF formātā.

Pastāvīgas veidnes izveide

Vai bieži izveidojat piedāvājumu vai vēstuli? Tad vienreiz izveidojiet dokumentu ar savu vēstules veidni un saglabājiet to mapē **Sjablonen** savā Nextcloud. Lai izveidotu jaunu vēstuli, atveriet veidni un izvēlieties **Fails**, pēc tam **Saglabāt kopiju kā**. Izvēlieties **DOCX**, mapi un jaunu nosaukumu. Pēc tam atveriet kopiju un aizpildiet to. Tādējādi pati veidne paliek tukša. Veidni varat arī kopēt sadaļā Bestanden: noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus nosaukumam un izvēlieties **Verplaats of kopieer**.

Padoms: kopīgojiet mapi ar veidnēm ar saviem kolēģiem (skatiet Dokumenta kopīgošana ar kolēģi). Tad visi izmantos vienu un to pašu vēstules veidni.

4.12 Printēšana un saglabāšana PDF formātā

Printēšana

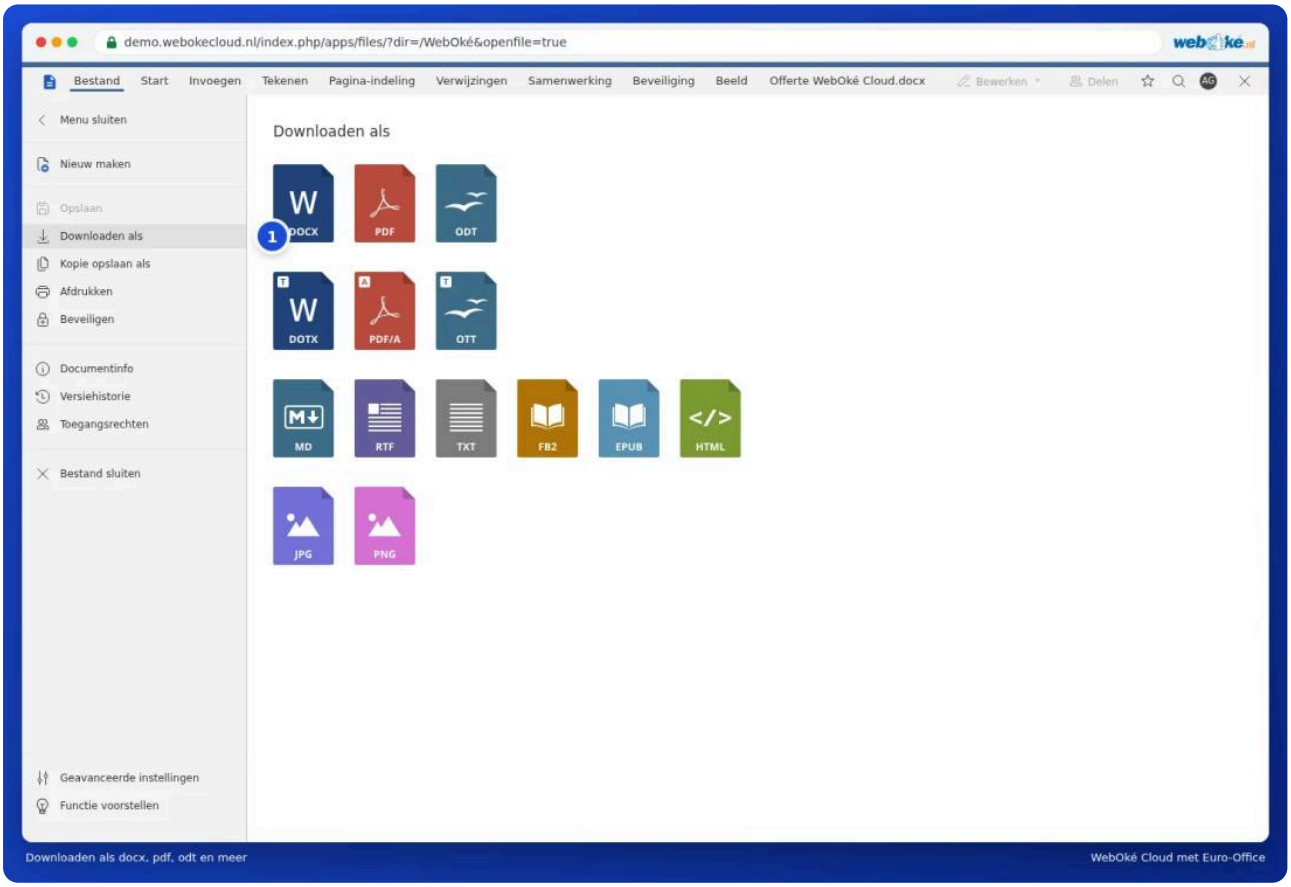
1. Noklikšķiniet augšējā kreisajā stūrī uz pogas ar printera attēlu, vai nospiediet `Ctrl` + `P` (uz Mac `Cmd` + `P`). Jūs varat arī doties uz **Fails** un pēc tam **Printēt**.
2. Euro-Office izveido Jūsu dokumenta drukājamo versiju un atver Jūsu pārlūkprogrammas drukāšanas logu.
3. Izvēlieties printeri, lapas un eksemplāru skaitu, un noklikšķiniet uz **Printēt**.

Drukāšanas logs tiek atvērts no Jūsu pārlūkprogrammas, tāpēc tas Chrome, Edge, Firefox un Safari pārlūkprogrammās izskatās nedaudz atšķirīgi. Nekas neatveras? Pārbaudiet, vai Jūsu pārlūkprogramma ir bloķējusi uznirstošo logu, un atļaujiet uznirstošos logus savam WebOké Cloud.

Saglabāšana PDF formātā

PDF fails izskatās vienādi jebkurā datorā un tālrunī, un saņēmējs to nevar vienkārši mainīt. Tāpēc PDF ir ideāli piemērots piedāvājuma, vēstules vai rēķina nosūtīšanai.

1. Noklikšķiniet uz **Fails** un pēc tam uz **Lejupielādēt kā**.
2. Izvēlieties **PDF**. Fails tiks saglabāts Jūsu datora mapē Lejupielādes.



Lejupielādēt kā PDF

Vai vēlaties PDF failu saglabāt savā Nextcloud? Tādā gadījumā izvēlieties **Fails** un **Saglabāt kopiju kā**, izvēlieties **PDF** un mapi savā Nextcloud. Oriģinālais dokuments tādējādi paliks rediģējams.

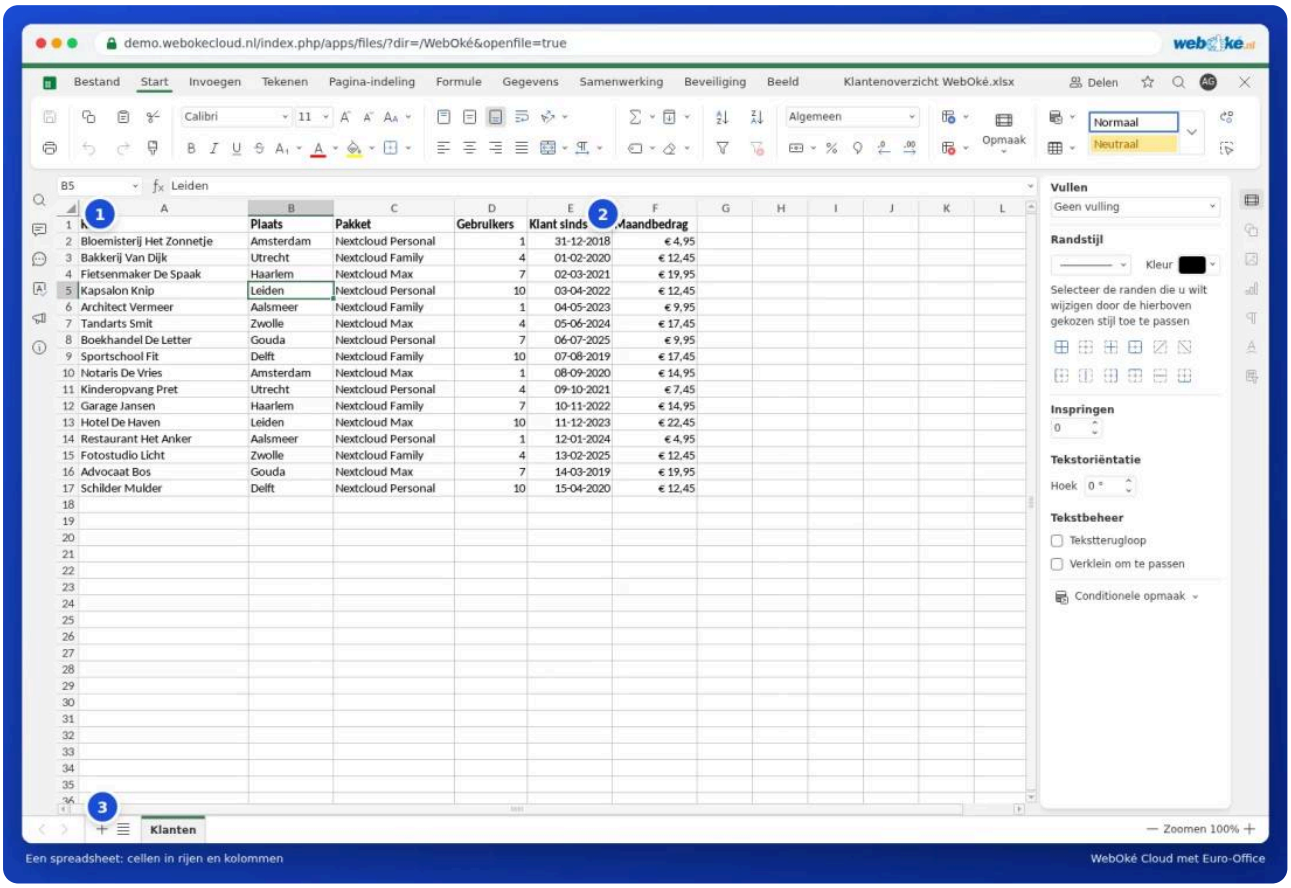
Padoms: izvēlieties **PDF/A**, ja vēlaties dokumentu glabāt ilgstoši, piemēram, savai administrācijai. Tas ir PDF formāts, kas īpaši izveidots arhivēšanai.

5

Izklājlapas

5.1 Darbs ar šūnām, rindām un kolonnām

Izklājlapa sastāv no šūnām, kas sakārtotas rindās (1, 2, 3) un kolonnās (A, B, C). Katrai šūnai ir savs adrese: B5 ir šūna B kolonnā, 5. rindā. Euro-Office varat atvērt xlsx failus no Excel un ods failus no LibreOffice tieši savā pārlūkprogrammā.



Klientu pārskats: pa kreisi nosaukuma lauks, blakus tam formulu josla un apakšā lapas

Ekrāna sastāvdaļas

- **Nosaukuma lauks** (1): atlasītās šūnas adrese. Ierakstiet šeit adresi, piemēram, **F2**, vai diapazonu, piemēram, **A1:F17**, un nospiediet `Enter`, lai tieši dotos uz to.
- **Formulu josla** (2): šūnas saturs. Ja šūnā ir ievadīta formula, šeit redzēsiet formulu, bet šūnā, rezultātu.
- **Lapas** (3): apakšā redzamas darbgrāmatas cilnes. Ar plusa zīmi varat izveidot jaunu lapu. Skatiet Lapu pārvaldība.

Datu ievadīšana un rediģēšana

- Noklikšķiniet uz šūnas un ierakstiet vajadzīgo. Nospiediet `Enter`, lai pārietu uz šūnu zemāk, vai `Tab`, lai pārietu uz šūnu pa labi.
- Vai vēlaties mainīt šūnas saturu, neierakstot to no jauna? Veiciet dubultklikšķi uz šūnas vai nospiediet `F2`.
- Ar `Delete` varat iztukšot šūnu.

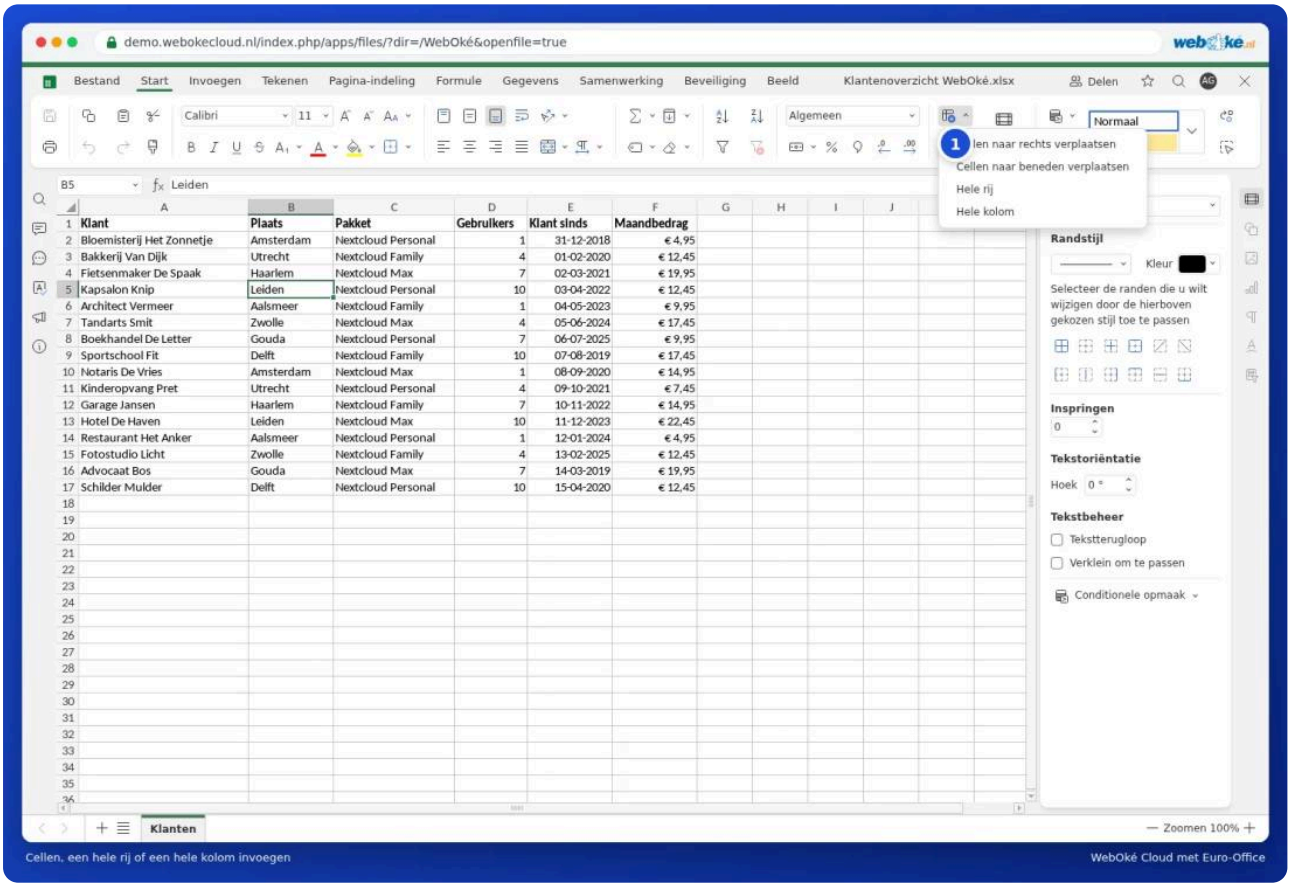
- Velciet mazo kvadrātiņu šūnas labajā apakšējā stūrī, lai aizpildītu saturu tālāk. Ja ierakstīsiet "janvāris" un pavilksiet tālāk, Euro-Office automātiski aizpildīs februāri, martu un tā tālāk.

Atlasīšana

- Noklikšķiniet uz kolonnas burta vai rindas numura, lai atlasītu visu kolonnu vai rindu.
- Velciet ar peli vai turiet nospiestu `Shift` un izmantojiet bultiņu taustiņus, lai atlasītu diapazonu.
- Turiet nospiestu `Ctrl`, lai atlasītu šūnas, kas neatrodas blakus viena otrai.
- Ar `Ctrl` + `A` varat atlasīt visu.

Rindu un kolonnu ievietošana vai dzēšana

Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Ievietot šūnas** (1) un izvēlieties **Visu rindu** vai **Visu kolonnu**. Ar pogu blakus varat dzēst šūnas, rindas vai kolonnas. Ātrāk: noklikšķiniet ar peles labo pogu uz rindas numura vai kolonnas burta un izvēlieties **Ievietot** vai **Dzēst**.



Šūnu, veselas rindas vai veselas kolonnas ievietošana

Platums un augstums

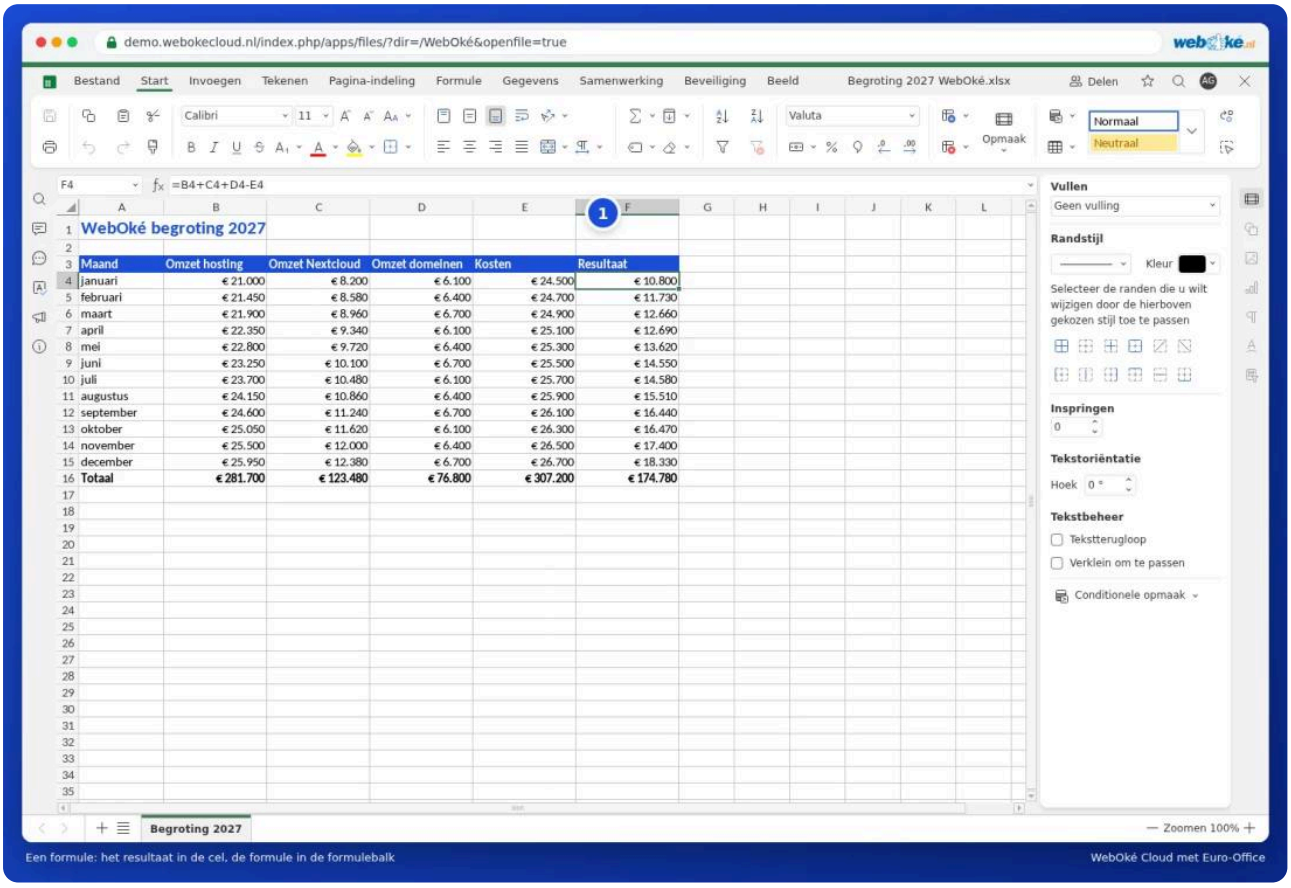
Velciet līniju starp diviem kolonnu burtiem, lai padarītu kolonnu platāku. Veiciet dubultklikšķi uz šīs līnijas, un kolonna kļūs tieši tik plata, cik garākais tajā esošais teksts.

Izmantojot **Formāts** cilnē Sākums, varat precīzi iestatīt rindas augstumu un kolonnas platumu.

Padoms: garš teksts neietilpst šūnā? Noklikšķiniet uz **Aplauzt tekstu** cilnē Sākums (vai labajā panelī atzīmējiet izvēles rūtiņu **Aplauzt tekstu**), tad teksts šūnā turpināsies vairākās rindās. Ar **Sapludināt pa centru** varat apvienot vairākas šūnas vienā platā šūnā, kas noder, piemēram, virsrakstam.

5.2 Formulas un funkcijas: SUM, AVERAGE, IF un VLOOKUP

Ar formulām Jūs liekat Euro-Office veikt aprēķinus. Formula vienmēr sākas ar vienādības zīmi (=). Ja Jūs mainat kādu skaitli, formula uzreiz pārrēķina rezultātu.



Šūnā redzams rezultāts, formulu joslā redzama formula

Aprēķini ar šūnu adresēm

Budžetā šūnā F4 ir formula **=B4+C4+D4-E4**: apgrozījums mīnus izmaksas. Jūs varat izmantot **+** saskaitīšanai, **-** atņemšanai, ***** reizināšanai un **/** dalīšanai. Izmantojiet iekavas, lai noteiktu secību, piemēram, **=(B4+C4)*1,21**.

Svarīgākās funkcijas

Euro-Office latviešu valodā izmanto angļu valodas funkciju nosaukumus. Starp funkcijas daļām jāliek semikols (;).

Funkcija	Ko tā dara?	Piemērs
SUM	Saskaita skaitļus	=SUM(B4:B15)
AVERAGE	Vidējā vērtība	=AVERAGE(B4:B15)

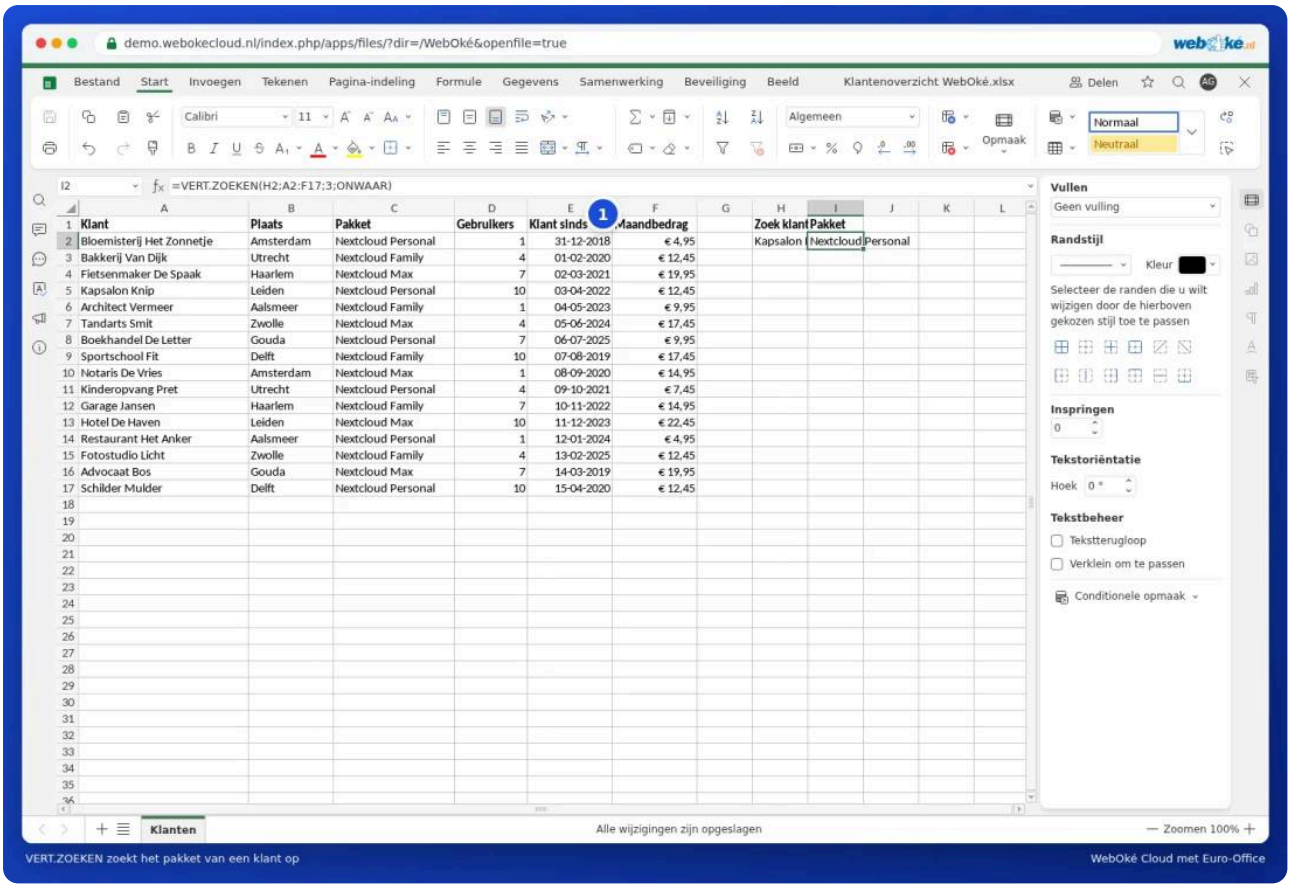
MIN un MAX	Mazākais un lielākais skaitlis	=MAX(F4:F15)
COUNT	Saskaita šūnas, kurās ir skaitlis	=COUNT(D2:D17)
COUNTIF	Saskaita šūnas, kas atbilst nosacījumam	=COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMIF	Saskaita vērtības, kas atbilst nosacījumam	=SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
IF	Izvēlas vērtību atkarībā no nosacījuma	=IF(F4>0;"peļņa";"zaudējumi")
VLOOKUP	Meklē vērtību tabulā	=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)

Ātra saskaitīšana ar summēšanas zīmi

Novietojiet kursoru zem kolonnas ar skaitļiem un cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz summēšanas zīmes (**Summēšana**). Euro-Office pats piedāvā diapazonu, nospiediet `Enter`, un kopsumma būs redzama. Izmantojot bultiņu, Jūs varat izvēlēties arī AVERAGE, MIN vai MAX.

Meklēšana ar VLOOKUP

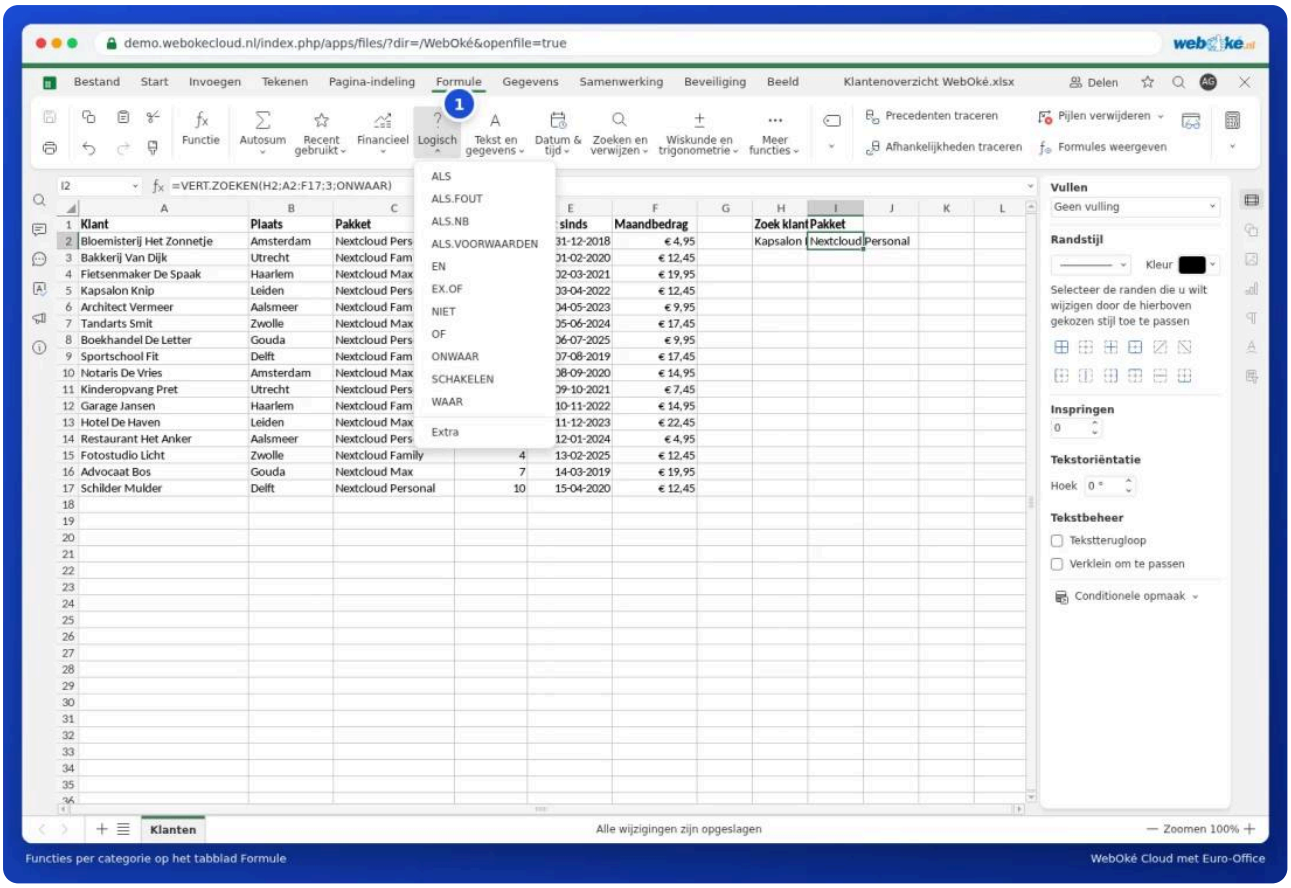
Klientu pārskatā mēs vēlamies pēc klienta nosaukuma uzmeklēt pakotni. H2 ierakstām nosaukumu, I2 formulu **=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)**. Tas nozīmē: meklēt H2 norādīto vērtību A2:F17 diapazona pirmajā kolonnā un atgriezt vērtību no trešās kolonnas (pakotne). Beigās esošais 0 nodrošina, ka tiek ņemta vērā tikai precīza atbilstība. Šeit izmantojiet skaitli 0, nevis vārdu FALSE: bez iekavām Euro-Office to neatpazīst, un tad VLOOKUP meklē tuvāko vērtību, un Jūs saņemsiet nepareizu rezultātu bez kļūdas paziņojuma.



VLOOKUP atrod frizētavas Kapsalon Knip pakotni

Visas funkcijas cilnē Formulas

Cilnē **Formulas** (1) ir visas funkcijas, sadalītas pa kategorijām: finanšu, loģiskās, teksta, datuma un laika, meklēšanas un atsauces, matemātikas un citas. Noklikšķiniet uz funkcijas, un Euro-Office palīdzēs Jums aizpildīt nepieciešamās daļas.



Funkcijas pa kategorijām cilnē Formulas

Fiksētas šūnu atsauces ar dolāra zīmi

Ja Jūs velkat formulu uz leju, šūnu adreses pielāgojas: B4 kļūst par B5, B6 un tā tālāk. Ja vēlaties, lai kāda adrese paliktu nemainīga, piemēram, šūna ar PVN likmi, ievietojiet tajā dolāra zīmes: **$H$1**. Rakstot adresi, nospiediet F4, lai ātri ievietotu dolāra zīmes.

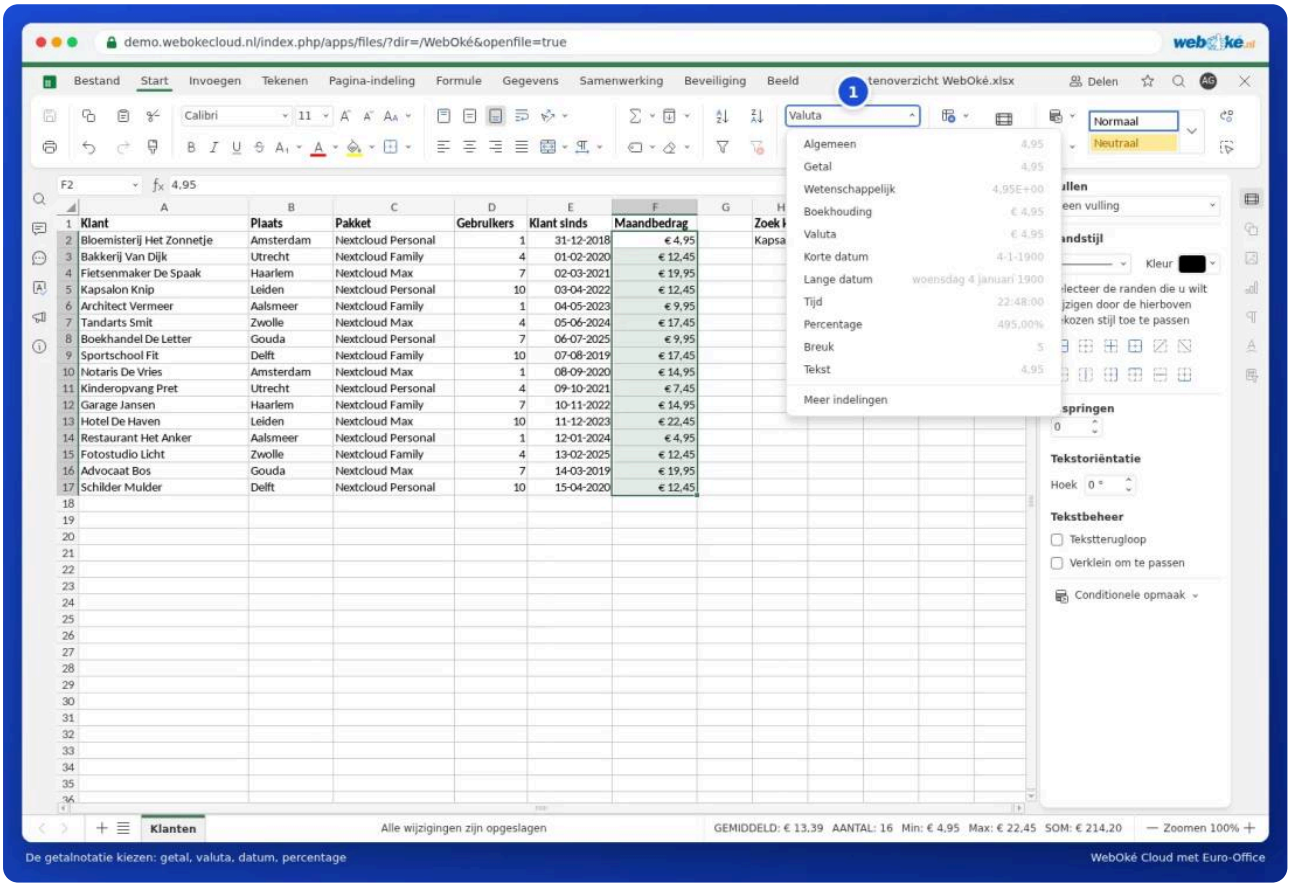
Padoms: ja šūnā redzat **#NAME?**, Euro-Office neatpazīst funkcijas nosaukumu. Pārbaudiet pareizrakstību. **#N/A** pie VLOOKUP nozīmē, ka meklētā vērtība nav atrasta. Izmantojot **IFERROR**, Jūs varat parādīt saprotamu tekstu: =IFERROR(VLOOKUP(...);"nav atrasts"). Vairāk par to lasiet VLOOKUP atgriež #N/A: kā to novērst. Euro-Office rāda kļūdu vērtības ar angļu valodas kodiem, tāpat kā angļu valodas Excel.

5.3 Skaitļu, datumu un valūtas formatēšana

Skaitli var attēlot daudzos veidos: 12,5 vai € 12,50 vai 12,50%. Vērtība paliek nemainīga, mainās tikai tās attēlojums. To sauc par skaitļa formātu.

Skaitļa formāta izvēle

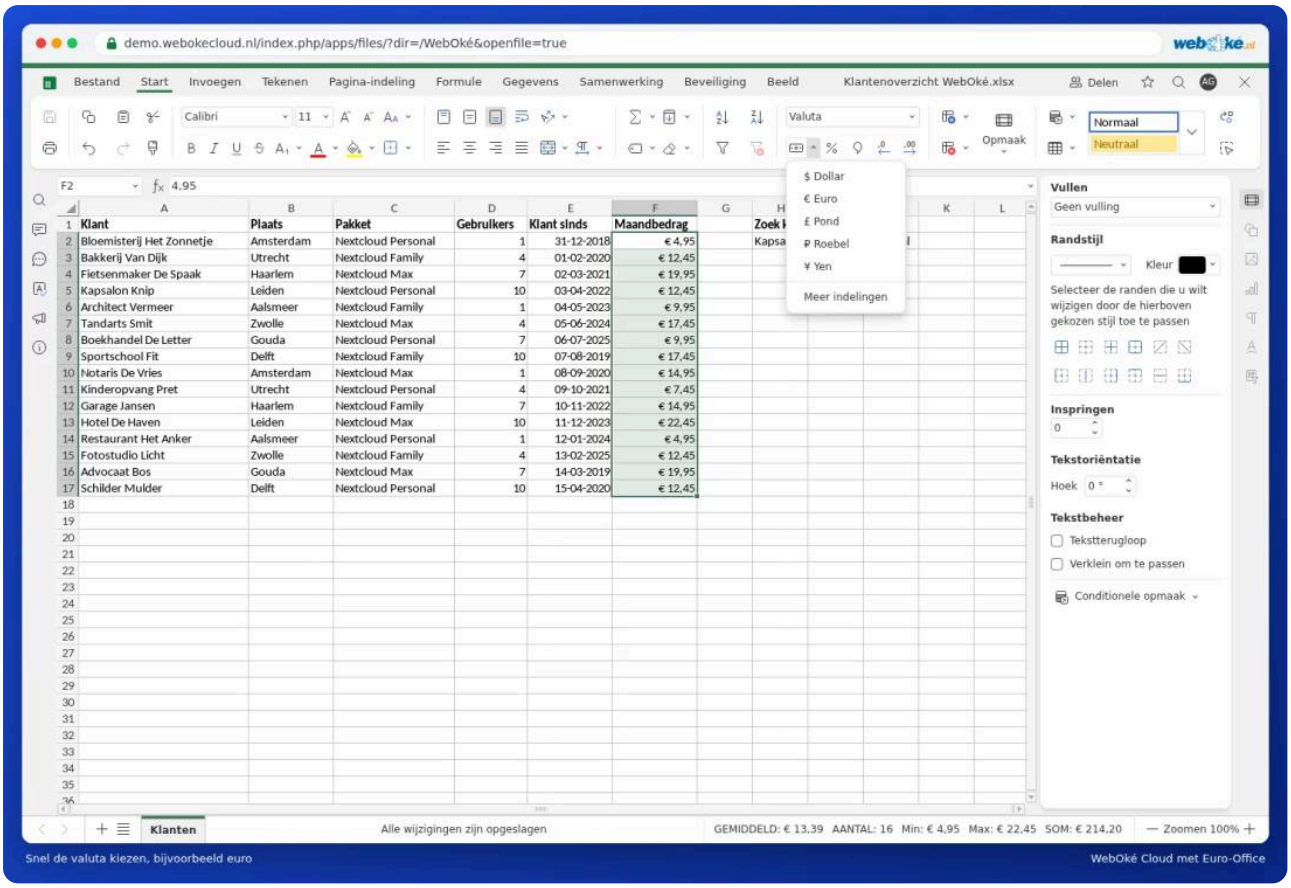
1. Atlasiet šūnas, piemēram, kolonnu ar mēneša summām.
2. Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz formāta saraksta (1) un izvēlieties, piemēram, **Skaits**, **Valūta**, **Grāmatvedības**, **Īss datums**, **Procentuāli** vai **Teksts**.



Izvēlieties skaitļa formātu, pie katras izvēles redzams piemērs

Eiro

Noklikšķiniet uz pogas ar valūtas simbolu un izvēlieties **€ Eiro**. Ar blakus esošajām pogām varat attēlot skaitļus kā procentus vai ar tūkstošu atdalītāju, kā arī pievienot vai noņemt decimālciparus.



	A	B	C	D	E	F
1	Klant	Plaats	Pakket	Gebruikers	Klant sinds	Maandbedrag
2	Bloemisterij Het Zonnetje	Amsterdam	Nextcloud Personal	1	31-12-2018	€ 4,95
3	Bakkerij Van Dijk	Utrecht	Nextcloud Family	4	01-02-2020	€ 12,45
4	Fietsenmaker De Spaak	Haarlem	Nextcloud Max	7	02-03-2021	€ 19,95
5	Kapsalon Knip	Leiden	Nextcloud Personal	10	03-04-2022	€ 12,45
6	Architect Vermeer	Aalsmeer	Nextcloud Family	1	04-05-2023	€ 9,95
7	Tandarts Smit	Zwolle	Nextcloud Max	4	05-06-2024	€ 17,45
8	Boekhandel De Letter	Gouda	Nextcloud Personal	7	06-07-2025	€ 9,95
9	Sportschool Fit	Delft	Nextcloud Family	10	07-08-2019	€ 17,45
10	Notaris De Vries	Amsterdam	Nextcloud Max	1	08-09-2020	€ 14,95
11	Kinderopvang Pret	Utrecht	Nextcloud Personal	4	09-10-2021	€ 7,45
12	Garage Jansen	Haarlem	Nextcloud Family	7	10-11-2022	€ 14,95
13	Hotel De Haven	Leiden	Nextcloud Max	10	11-12-2023	€ 22,45
14	Restaurant Het Anker	Aalsmeer	Nextcloud Personal	1	12-01-2024	€ 4,95
15	Fotostudio Licht	Zwolle	Nextcloud Family	4	13-02-2025	€ 12,45
16	Advocaat Bos	Gouda	Nextcloud Max	7	14-03-2019	€ 19,95
17	Schilder Mulder	Delft	Nextcloud Personal	10	15-04-2020	€ 12,45

Ātra valūtas izvēle

Datumi

Ievadiet datumu tā, kā esat pieraduši, piemēram, 22-10-2026. Euro-Office to atpazīst kā datumu, lai ar to varētu veikt aprēķinus un kārtošanu. Izvēlieties **Pilns datuma formāts**, lai iegūtu 22 oktobris 2026. Ar funkciju **TODAY()** šūnā ievietojat šodienas datumu, bet **=B2-A2** parāda dienu skaitu starp diviem datumiem.

Pielāgots formāts

Saraksta apakšā izvēlieties **Vairāk formātu**. Tur varat izveidot savu formātu, piemēram, pievienojot "gab." aiz skaitļa vai sākuma nulli pasta indeksiem un klientu numuriem.

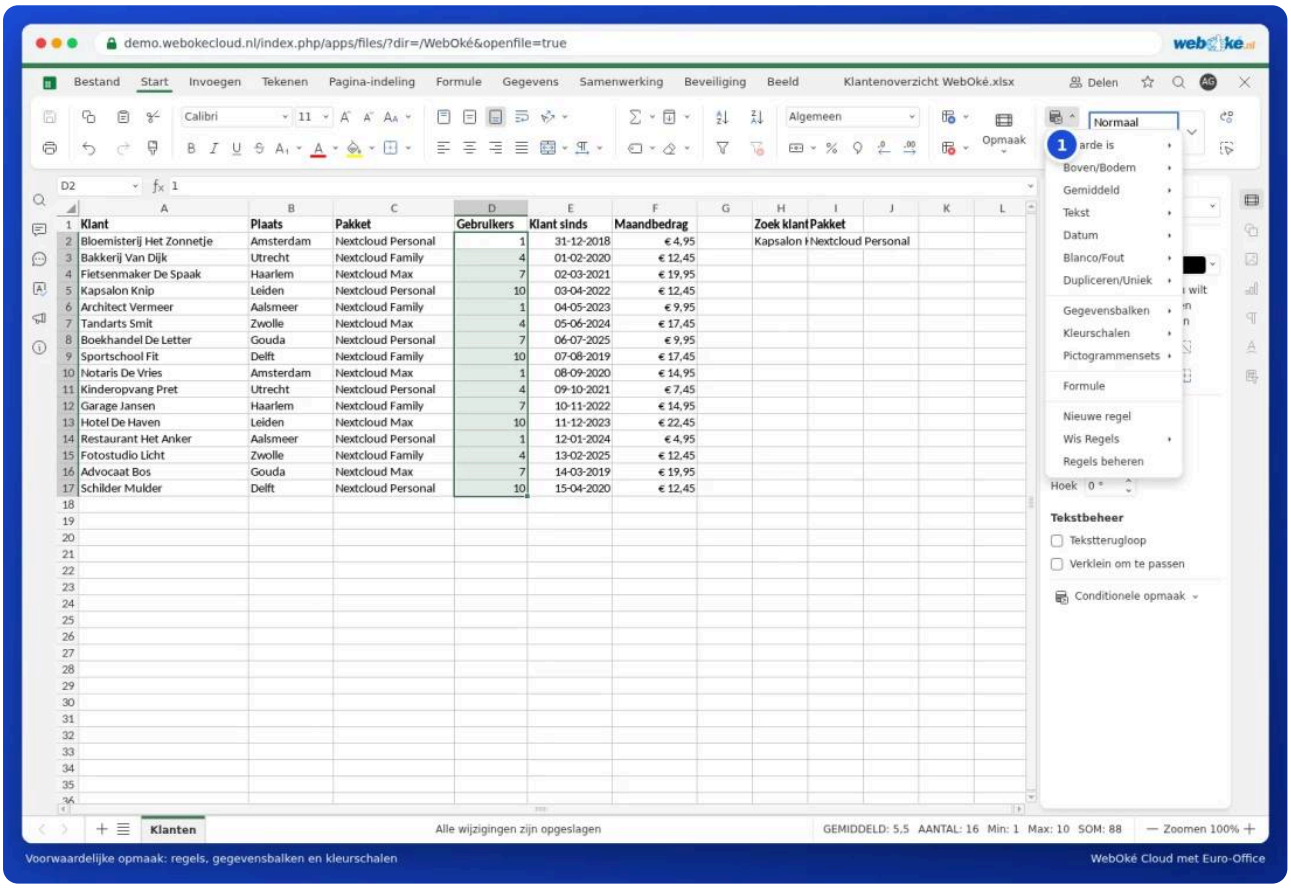
Uzmanību: vai skaitlis šūnā ir novietots pa kreisi un formula ar to neveic aprēķinus? Tad, visticamāk, tas ir saglabāts kā teksts, piemēram, pēc ielīmēšanas no citas programmas. Atlasiet šūnas un izvēlieties formātu **Skaits**, vai cilnē Dati izmantojiet **Teksts par kolonnām**.

5.4 Nosacījuma formatēšana

Izmantojot nosacījuma formatēšanu, šūnas automātiski iegūst krāsu, ja tās atbilst noteiktam nosacījumam. Tā uzreiz izceļas augstas vai zemas summas, pagājuši datumi vai dublētas vērtības.

Kārtulas pievienošana

1. Atlasiet šūnas, piemēram, kolonnu ar lietotāju skaitu.
2. Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Nosacījuma formatēšana** (1). Tā voorwaardelijke opmaak sauc Euro-Office.
3. Izvēlieties kārtulas veidu un ievadiet vērtību.

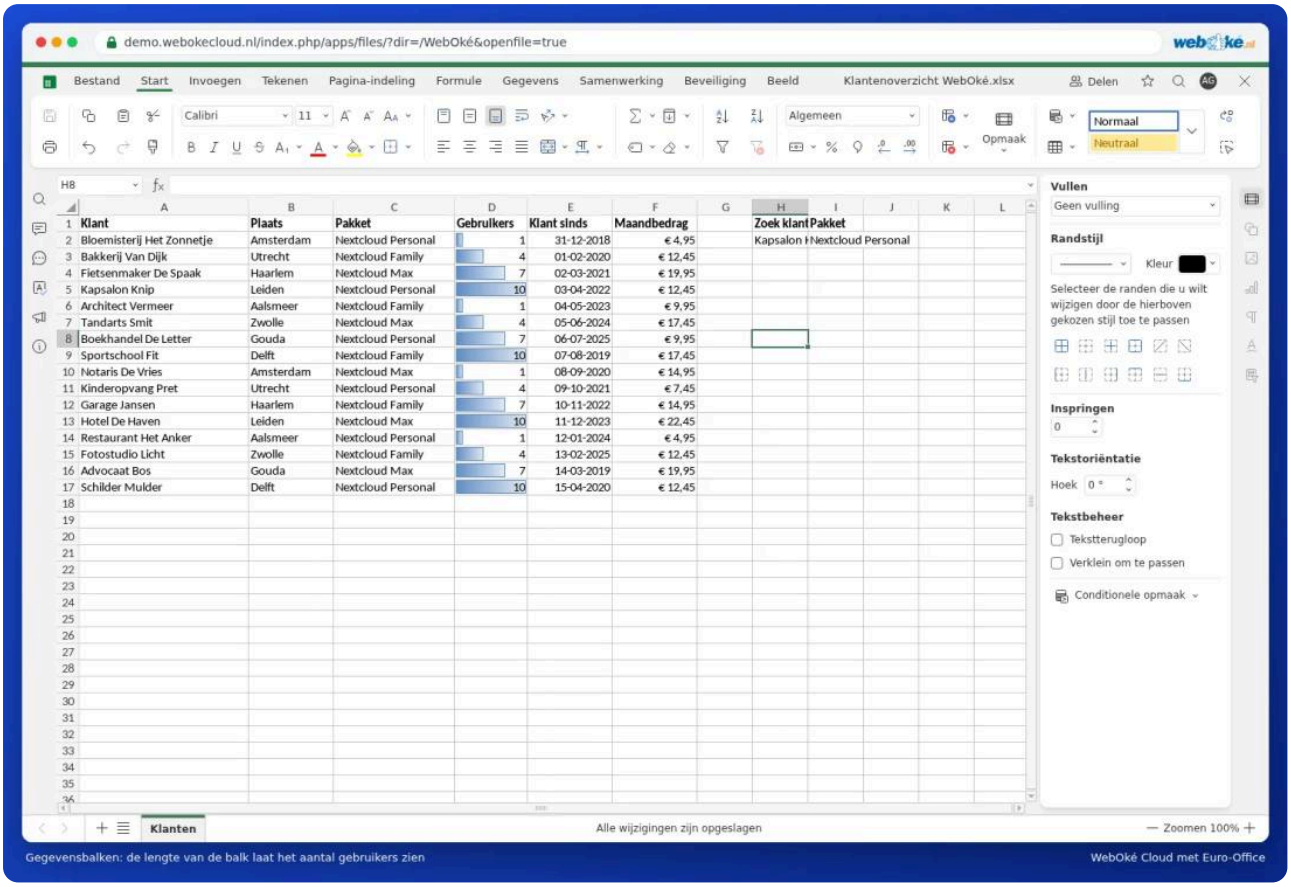


Kārtulas, datu joslas, krāsu skalas un ikonas

Jūs varat izvēlēties, piemēram, no:

- **Vērtība ir**: lielāka par, mazāka par, starp, vienāda ar;
- **Augšā/Lejā** un **Vidējs**: augstākās vai zemākās vērtības, vai viss, kas ir virs vai zem vidējā rādītāja;
- **Teksts** un **Datums**: piemēram, viss, kas satur noteiktu vārdu, vai viss no iepriekšējā mēneša;
- **Tukšs/Kļūda**: tukšas šūnas vai šūnas ar kļūdas vērtību;
- **Dublikāts/Unikāls**: izcelt dublētas vai tieši unikālas vērtības;

- **Datu joslas**, **Krāsu skalas** un **Ikonu komplekti**: josla, krāsa vai bultiņa, kas parāda vērtības lielumu.



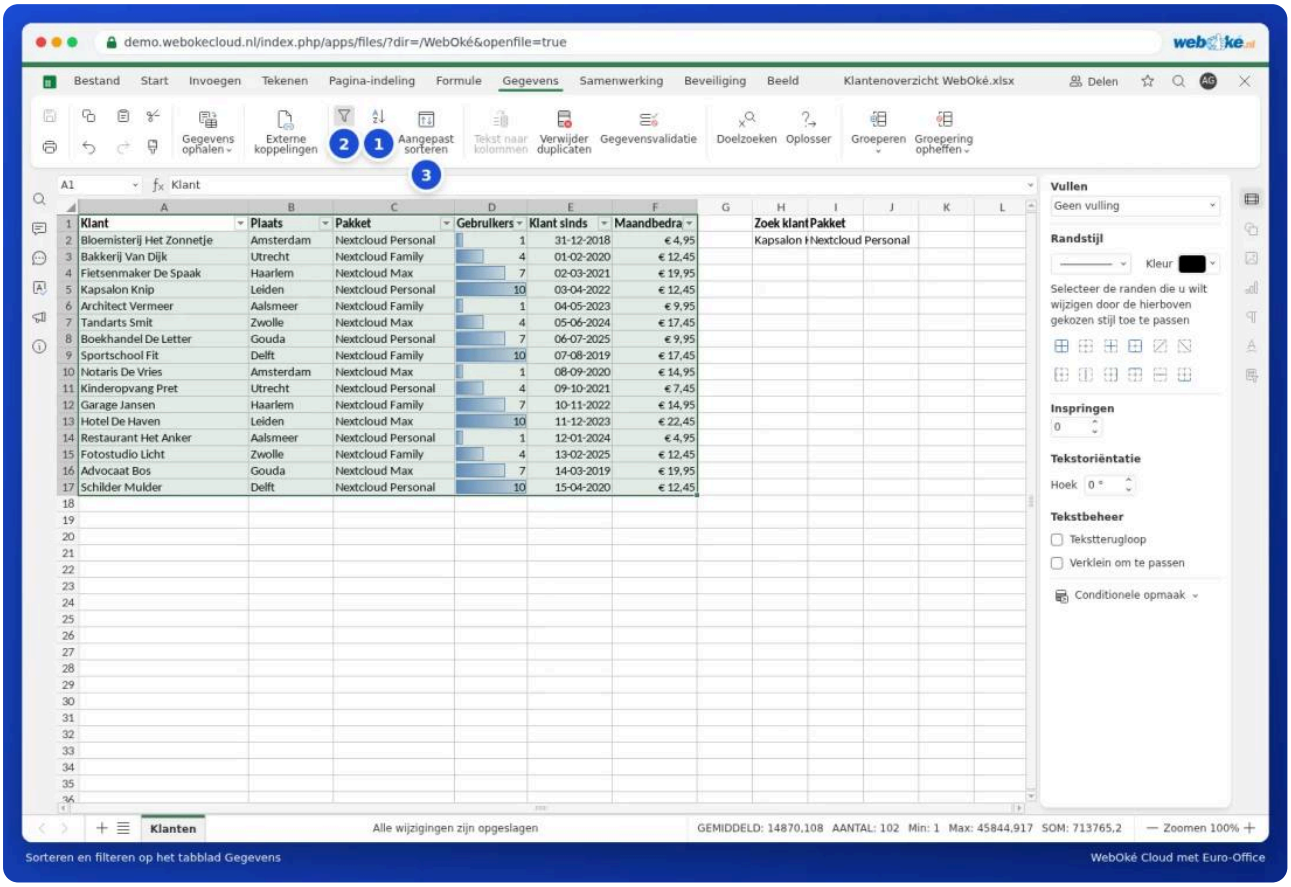
Datu joslas: jo garāka josla, jo vairāk lietotāju

Kārtulu pielāgošana vai dzēšana

Izvēlnē izvēlieties **Pārvaldīt kārtulas**. Jūs redzēsiet visas kārtulas, kas attiecas uz atlasi vai visu darblapu, un varēsiet tās pielāgot, mainīt secību vai dzēst. Izmantojot **Jauna kārtula** un pēc tam **Formula**, Jūs varat izveidot savu nosacījumu, piemēram, iekrāsot visu rindu, ja pakete ir "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Izstrādāts piemērs atrodams Visas rindas iekrāsošana, ja rēķins ir apmaksāts. Izmantojot **Notīrīt kārtulas**, Jūs varat vienā reizē noņemt visas kārtulas.

5.5 Šķirošana un filtrēšana

Šķirošana sakārto Jūsu datus noteiktā secībā, piemēram, alfabētiskā secībā pēc klienta vārda. Filtrēšana parāda tikai tās rindas, kuras meklējat, piemēram, visus klientus Utrehtā.



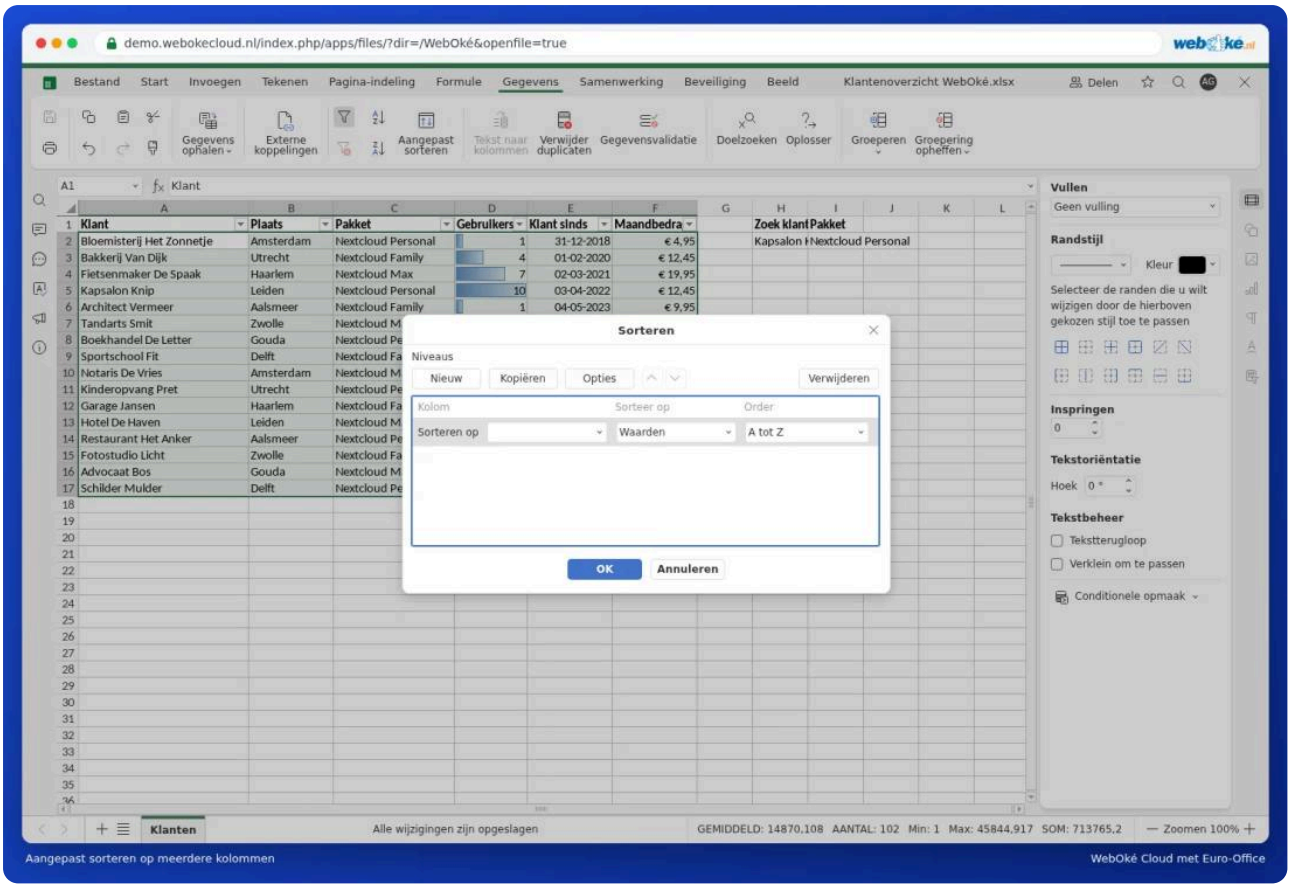
Šķirošana (1), filtrēšana (2) un pielāgota kārtošana (3) cilnē Dati

Ātrā šķirošana

Noklikšķiniet kolonnā, pēc kuras vēlaties šķirot, un cilnē **Dati** (vai Sākums) noklikšķiniet uz **Kārtot augošā secībā** (A līdz Z) vai **Kārtot dilstošā secībā** (Z līdz A) (1). Euro-Office saglabā rindas kopā: vieta un pakete pārvietojas kopā ar klientu.

Šķirošana pēc vairākām kolonnām

Noklikšķiniet uz **Pielāgota kārtošana** (3). Ar pogām loga augšdaļā pievienojiet vairāk līmeņu, piemēram, vispirms pēc vietas un pēc tam pēc klienta vārda.



Pielāgota kārtošana pēc vairākām kolonnām

Filtrēšana

1. Noklikšķiniet tabulā un noklikšķiniet uz **Filtrs** (2). Virs katras kolonnas parādīsies bultiņa.
2. Noklikšķiniet uz kolonnas bultiņas un atzīmējiet to, ko vēlaties redzēt. Skaitļiem un datumiem Jūs varat izvēlēties arī nosacījumus, piemēram, **Lielāks nekā** vai **Pirmie 10**.
3. Filtrēto rindu numuri kļūst zili. Ar **Notīrīt filtru** Jūs atkal redzēsiet visu.

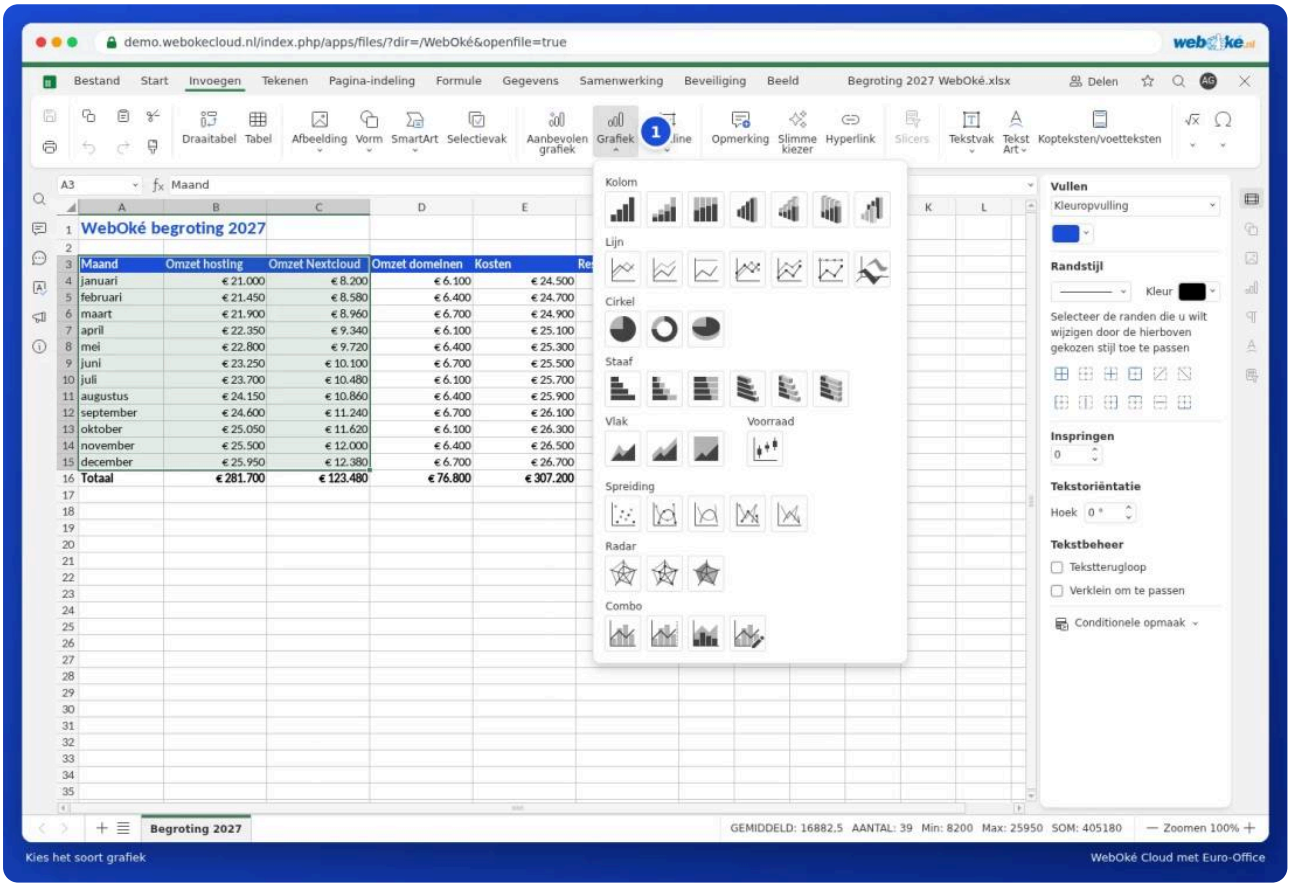
Padoms: statusa joslas apakšā redzama izvēlēto šūnu summa, vidējā vērtība un skaits. Izmantojot filtru, funkcijā SUBTOTAL tiek ņemtas vērā tikai redzamās rindas. Ar **Noņemt dublikātus** cilnē Dati Jūs varat uzreiz noņemt dublētās rindas.

5.6 Diagrammu veidošana

Diagramma ļauj uzreiz redzēt, kā skaitļi savstarpēji attiecas. Kā piemēru izveidosim diagrammu ar apgrozījumu pa mēnešiem.

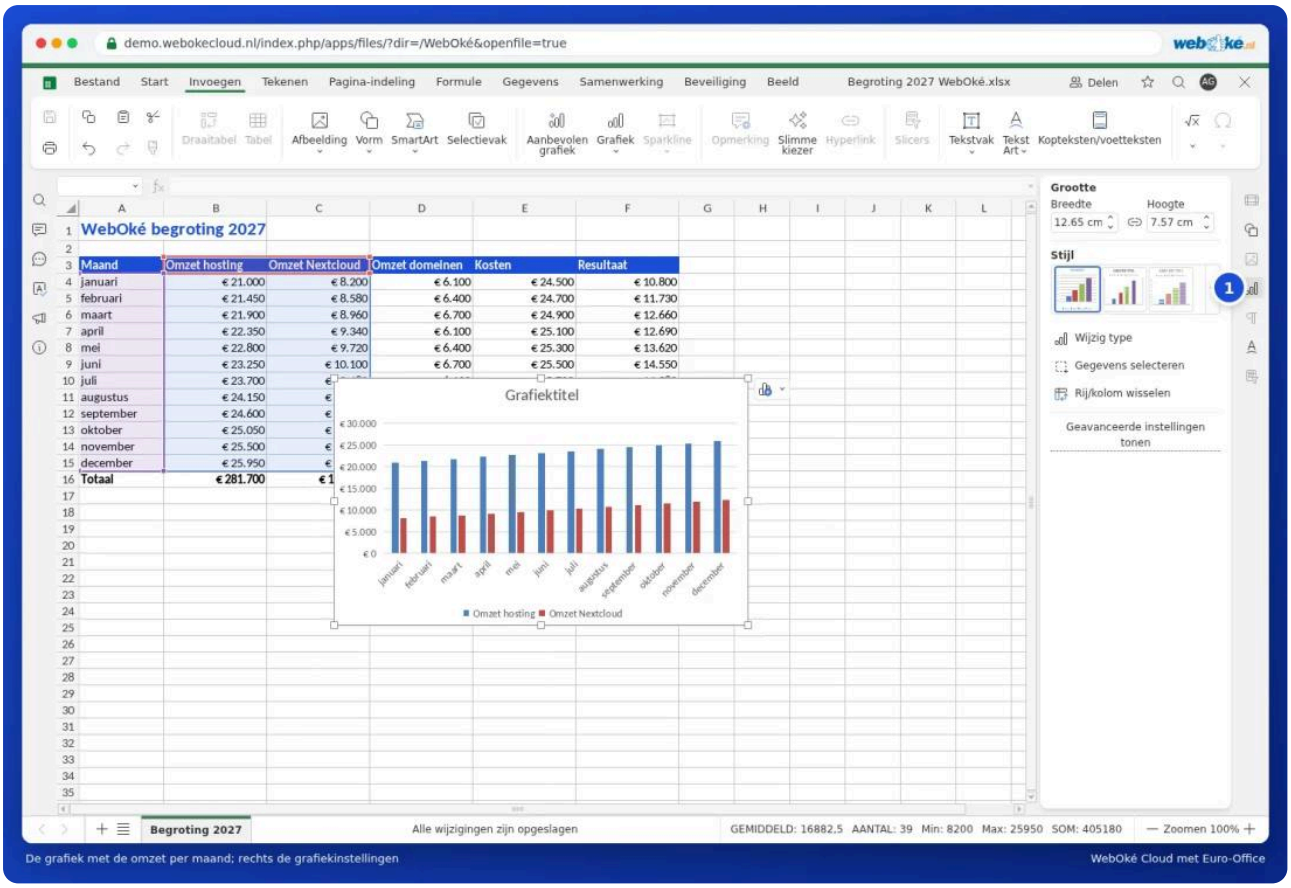
Diagrammas ievietošana

1. Atlasiet datus, ieskaitot virsrakstus. Piemērā: mēnešus un divas kolonnas ar apgrozījumu (A3:C15).
2. Dodieties uz cilni **Ievietot** un noklikšķiniet uz **Diagramma** (1).
3. Izvēlieties veidu: kolonnu, līniju, apli, joslu, laukumu, izkliedi, radaru vai kombinēto.



Izvēlieties diagrammas veidu

Šaubāties? Izvēlieties tad **Ieteicamā diagramma**, un Euro-Office piedāvās diagrammu, kas atbilst Jūsu datiem.



Diagramma, labajā pusē diagrammas iestatījumi

Diagrammas pielāgošana

- Velciet diagrammu uz citu vietu vai velciet aiz stūriem, lai to palielinātu.
- Noklikšķiniet uz diagrammas; labajā pusē diagrammas iestatījumos (1) izvēlieties citu stilu, citu veidu (**Mainīt veidu**) vai citus datus (**Atlasīt datus**).
- Noklikšķiniet uz virsraksta vai leģendas, lai pielāgotu tekstu. Izmantojot **Rādīt papildu iestatījumus**, Jūs varat, cita starpā, ieslēgt asu nosaukumus un datu etiķetes.

Ja mainīsiet skaitli tabulā, diagramma tūlīt pielāgosies.

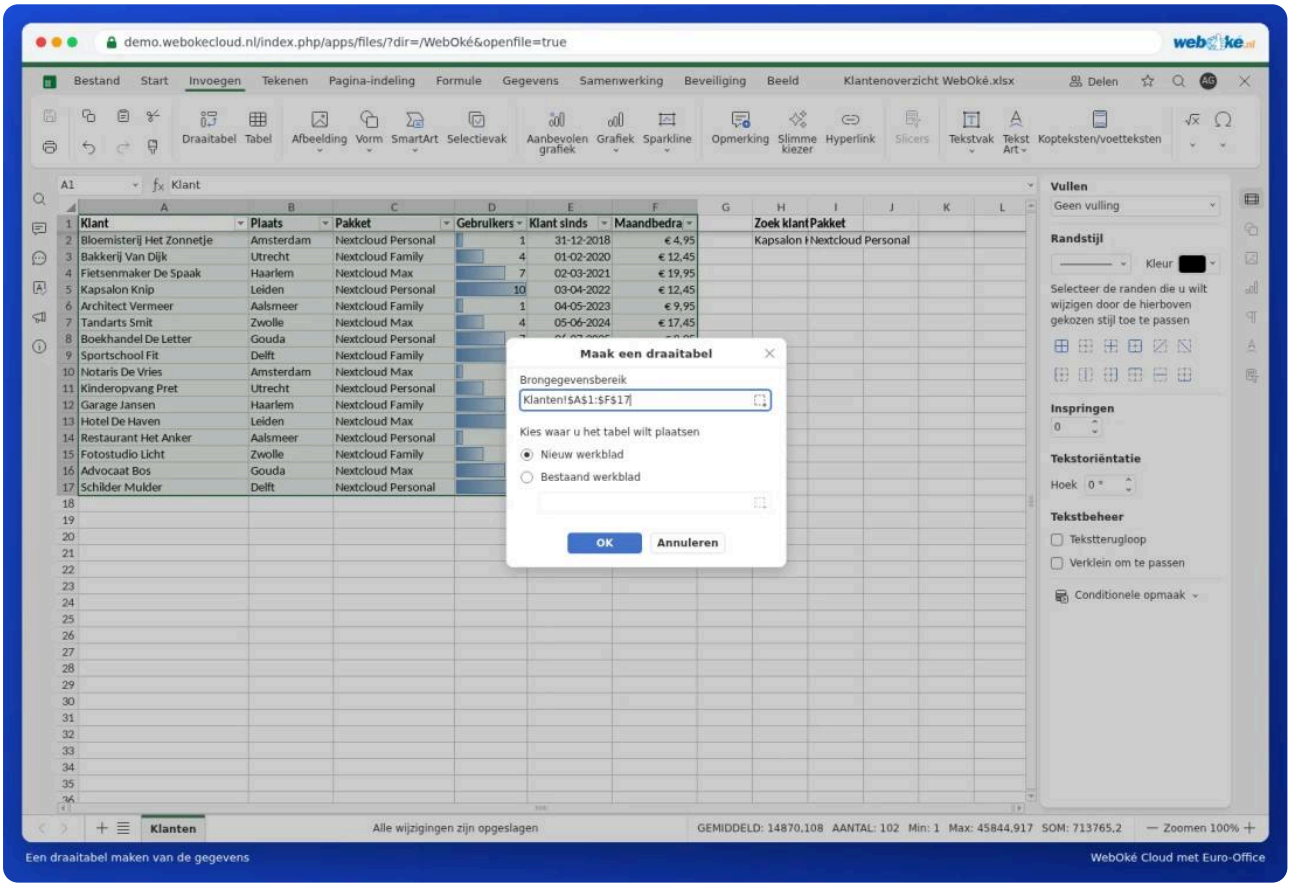
Padoms: vai vēlaties mazu diagrammu šūnā, piemēram, lai parādītu katra klienta attīstību? Izmantojiet tad **Sīkdiagramma** cilnē Ievietot.

5.7 Rakurstabulas

Izmantojot rakurstabulu, Jūs varat apkopot lielu sarakstu, nerakstot formulas. Piemēram: cik lielu apgrozījumu dod katrs pakalpojumu pakotne? Laukus Jūs pārvietojat pats uz pareizo vietu.

Rakurstabulas izveide

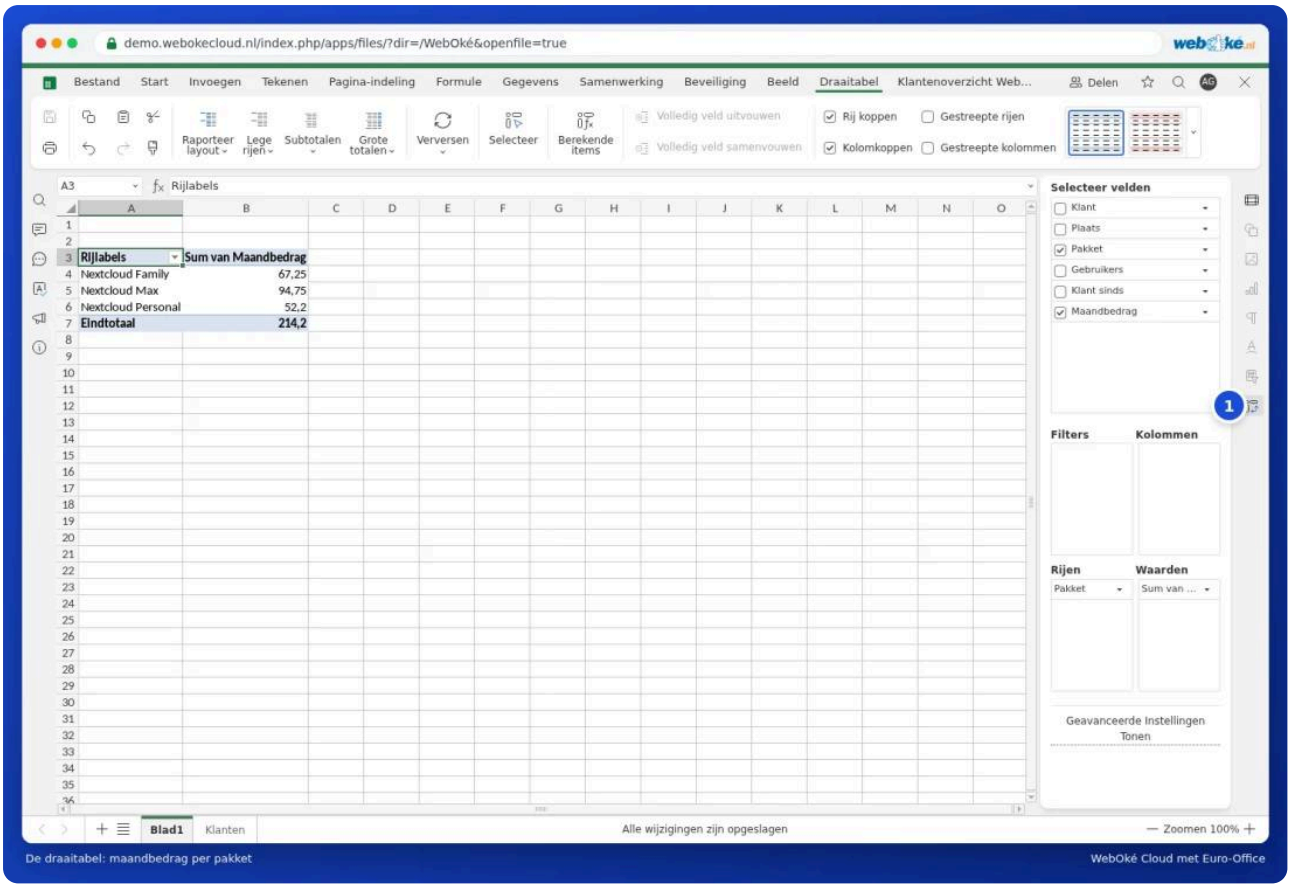
1. Noklikšķiniet savā sarakstā. Sarakstam jābūt ar virsrakstiem, un tajā nedrīkst būt tukšu rindu.
2. Cilnē **Ievietot** noklikšķiniet uz **Rakurstabula**.
3. Pārbaudiet diapazonu un izvēlieties, vai rakurstabula tiks ievietota **Jaunā darblapā** vai esošā darblapā. Noklikšķiniet uz **Labi**.



Rakurstabulas izveide no klientu pārskata

Lauku izvēle

No labās puses sadaļā **Izvēlēties laukus** Jūs redzēsiet visus sarakstā esošos virsrakstus. Atzīmējiet laukus, kurus vēlaties izmantot. Teksts automātiski nonāk pie **Rindas**, skaitļi pie **Vērtības**. Pārvietojiet laukus starp **Filtri**, **Kolonnas**, **Rindas** un **Vērtības**, lai mainītu tabulas izkārtojumu.



Mēneša summas kopsumma par katru pakotni

- Sadaļā **Vērtības** noklikšķiniet uz lauka, lai izvēlētos starp **Summa**, **Skaits**, **Viduspunkts**, **Maks** vai **Min**.
- Cilnē **Rakurstabula** Jūs varat izvēlēties izkārtojumu un stilu, kā arī ieslēgt vai izslēgt kopsummas.
- Rakurstabulas automātiski neatjaunina aprēķinus. Vai esat mainījis sarakstu? Tad cilnē Rakurstabula noklikšķiniet uz **Atsvaidzināt**.

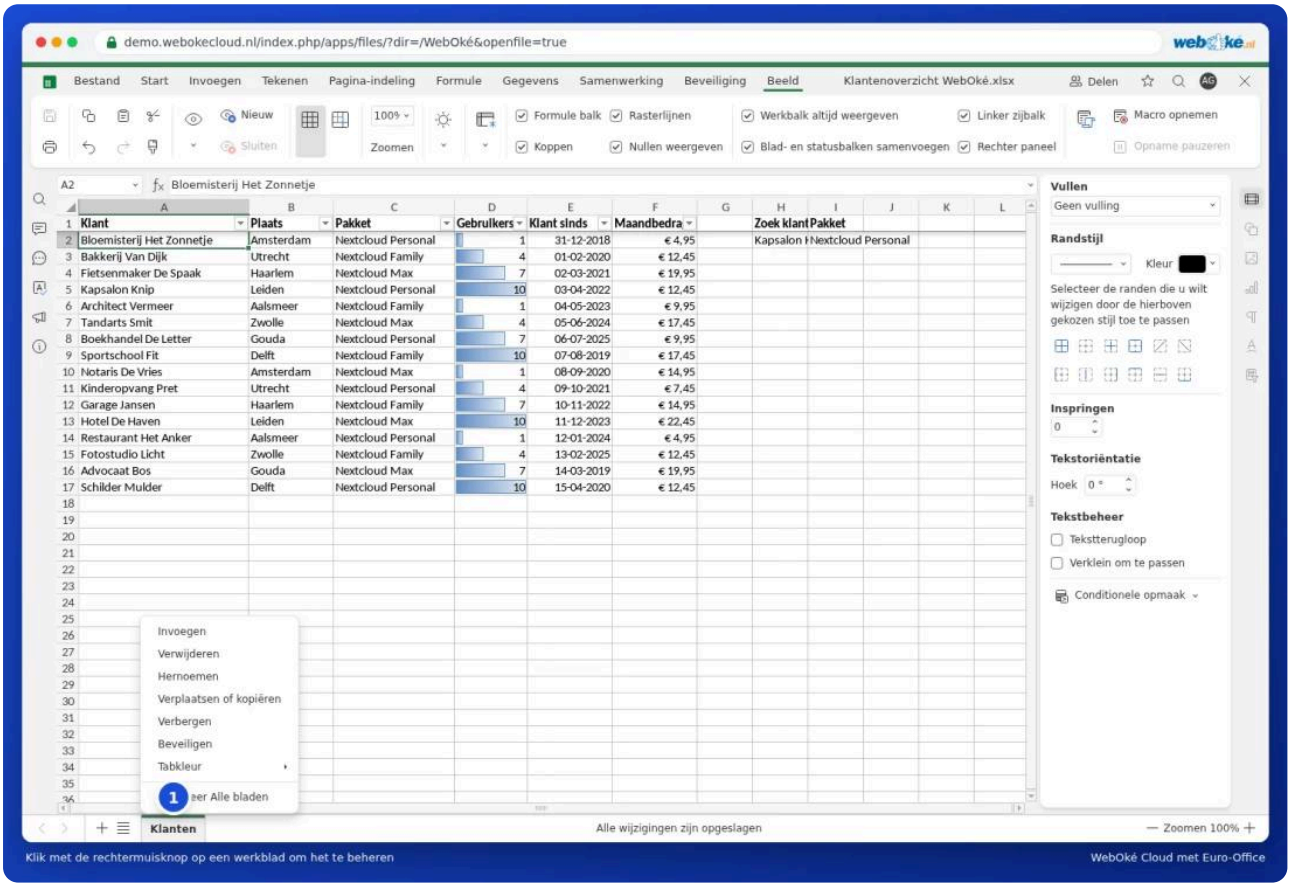
Padoms: izmantojot **Datu griezums** cilnē Ievietot, Jūs iegūsiet pogas, ar kurām ātri filtrēt rakurstabulu, piemēram, pēc vietas.

5.8 Lapu pārvaldība

Izklājlapai (darbgrāmatai) var būt vairākas lapas, līdzīgi kā cilnes mapē. Piemēram, viena lapa katram mēnesim vai viena lapa ar datiem un otra ar aprēķiniem.

- Noklikšķiniet apakšā uz **plusa zīmes**, lai pievienotu jaunu lapu.
- Noklikšķiniet uz lapas nosaukuma, lai pārietu uz to.
- Velciet lapu pa kreisi vai pa labi, lai mainītu secību.

Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz lapas (1), lai redzētu vairāk iespēju: **Ievietot**, **Dzēst**, **Pārdēvēt**, **Pārvietot vai kopēt**, **Paslēpt**, **Aizsargāt** un izvēlēties **Cilnes krāsu**.



Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz lapas, lai to pārvaldītu

Aprēķini ar citu lapu

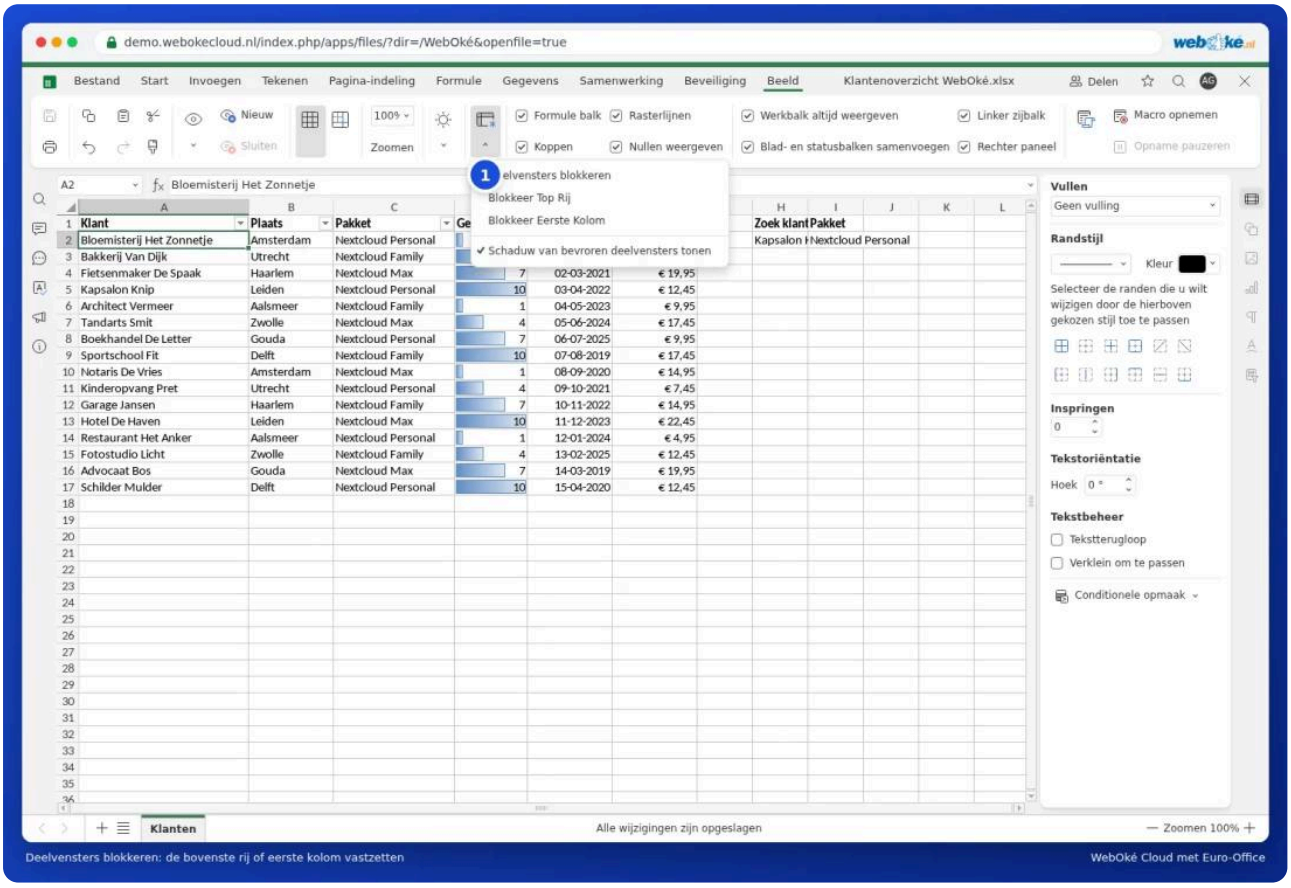
Formulā uz šūnu citā lapā norāda ar lapas nosaukumu un izsaukuma zīmi: **=Izdevumi!B10**. Ja nosaukumā ir atstarpe, ievietojiet to vienpēdiņās: **='Izdevumi 2027'!B10**. Vienkāršākais veids: ierakstiet = un tad noklikšķiniet uz citas lapas un šūnas.

Padoms: kā izveidot kopsavilkumu no vairākām lapām soli pa solim, lasiet Kopsavilkums no vairākām darblapām: izdevumi, ieņēmumi un atlikums.

5.9 Rindu un kolonnu sasaldēšana

Garā sarakstā, ritinot uz leju, virsraksti pazūd no skata. Sasaldējiet augšējo rindu, lai virsraksti vienmēr paliktu redzami.

1. Dodieties uz cilni **Skatīt**.
2. Noklikšķiniet uz **Sasaldēt rūtis** (1).
3. Izvēlieties **Sasaldēt augšējo rindu**, lai sasaldētu augšējo rindu, vai **Sasaldēt pirmo kolonnu**, lai sasaldētu pirmo kolonnu.



Augšējās rindas vai pirmās kolonnas sasaldēšana

Vai vēlaties sasaldēt vairākas rindas un kolonnas? Noklikšķiniet šūnā, kas atrodas pa labi un zem daļas, kurai jāpaliek redzamai, un izvēlieties **Sasaldēt rūtis**. Ja, piemēram, noklikšķināsiet šūnā B2, paliks redzama 1. rinda un A kolonna.

Lai atceltu sasaldēšanu, atveriet to pašu izvēlni vēlreiz un izvēlieties opciju sasaldēšanas atcelšanai.

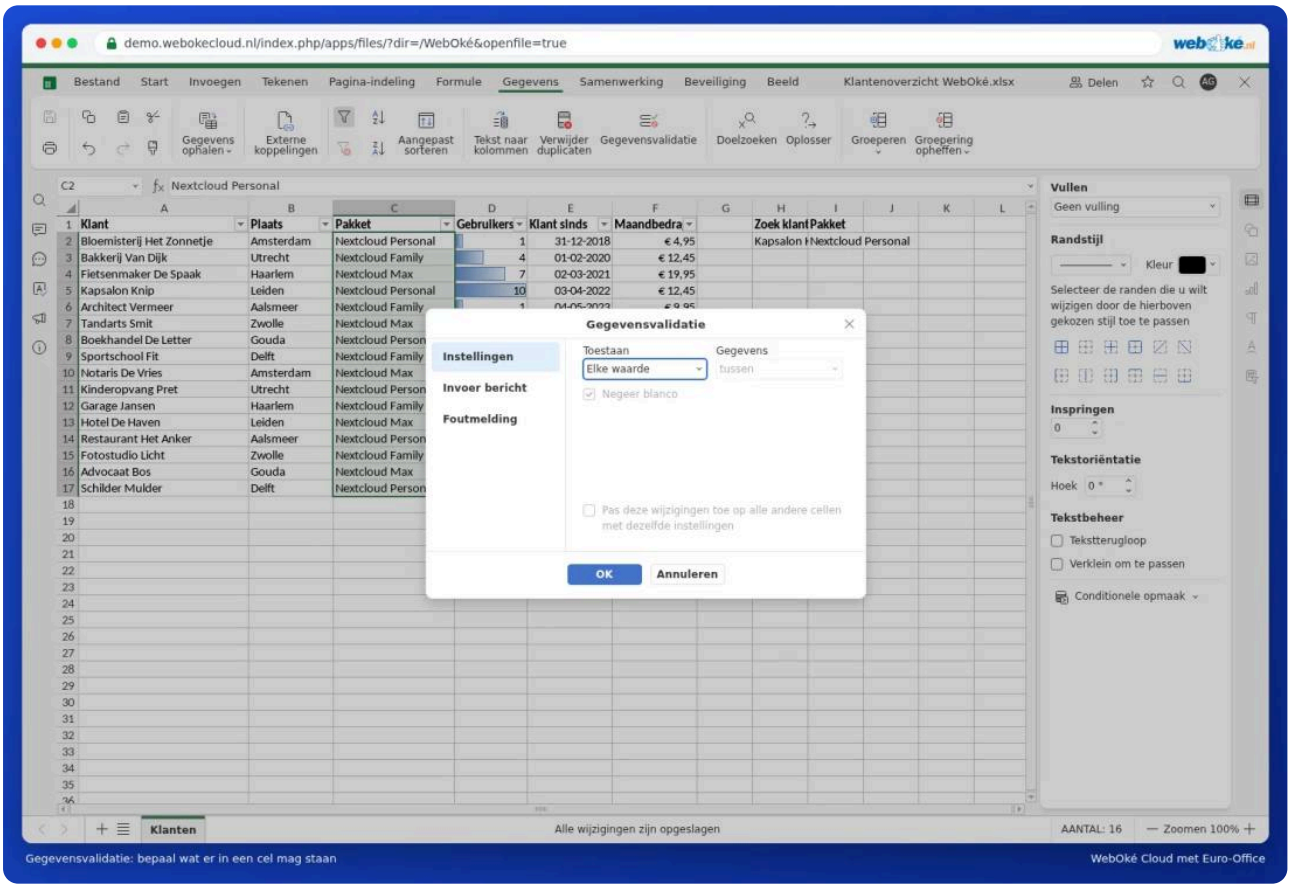
Padoms: sasaldēšana attiecas tikai uz ekrānu. Vai vēlaties, lai virsraksti būtu redzami arī katrā izdrukātajā lapā? Tādā gadījumā izmantojiet opciju **Drukas virsraksti** cilnē Izklājums.

5.10 Datu validācija un izvēles saraksti

Izmantojot datu validāciju, Jūs varat noteikt, kas drīkst tikt ievadīts šūnā. Tādējādi Jūs novēršat kļūdas, piemēram, pārrakstīšanos pakotnes nosaukumā. Visērtāk ir izveidot izvēles sarakstu: lietotājs izvēlas no fiksētām vērtībām.

Izvēles saraksta izveide

1. Atlasiet šūnas, piemēram, kolonnu Pakotne.
2. Cilnē **Dati** noklikšķiniet uz **Datu validācija**.
3. Pie **Atļaut** izvēlieties opciju **Saraksts**.
4. Pie **Avots** ierakstiet izvēles iespējas, atdalot tās ar semikolu: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Vai arī norādiet uz šūnām, kurās šīs izvēles iespējas atrodas, piemēram, =$K$2:$K$4.
5. Noklikšķiniet uz **OK**. Tagad katrā šūnā ir redzama bultiņa ar izvēles iespējām.



Datu validācija: nosakiet, kas drīkst tikt ievadīts šūnā

Citi noteikumi

Pie **Atļaut** Jūs varat izvēlēties arī **Vesels skaitlis**, **Decimālis**, **Datums**, **Laiks** vai **Teksta garums**, norādot minimumu un maksimumu. Tādējādi Jūs varat novērst, piemēram, negatīva skaitļa vai nākotnes datuma ievadīšanu.

Cilnē **Ievades ziņojums** Jūs varat ievietot paskaidrojumu, kas parādās, kad kāds izvēlas šūnu. Pie **Kļūdas brīdinājums** Jūs nosakāt, kas notiek, ja kāds ieraksta nepareizu vērtību: liegt ievadi, brīdināt vai tikai informēt.

Padoms: atzīmēšanas sarakstu vēl ātrāk varat izveidot, cilnē Ievietot izmantojot **Atzīmēt izvēles rūtiņu**. Skatiet Atzīmēšanas saraksts ar izvēles rūtiņām izklājlapā.

5.11 Csv failu importēšana un eksportēšana

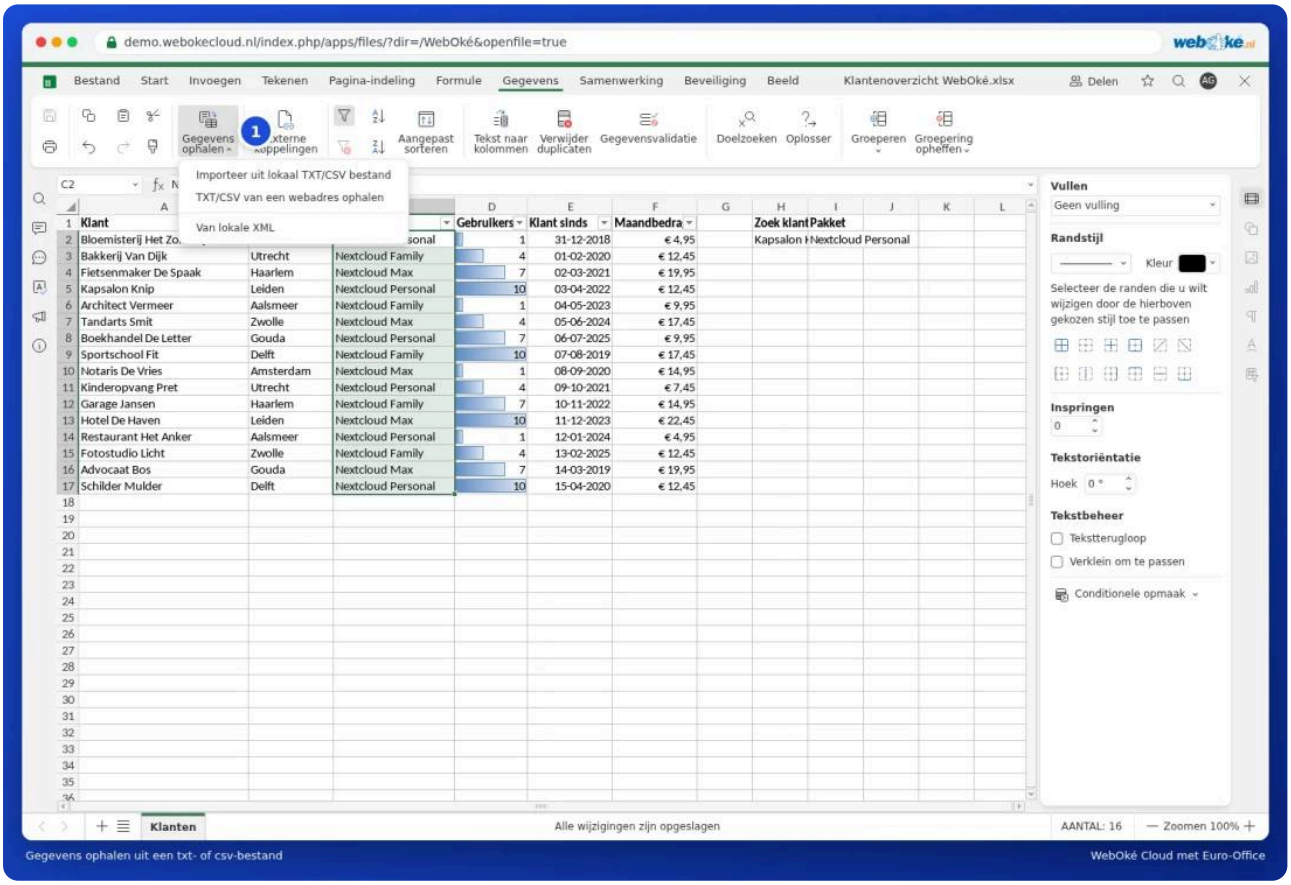
Csv fails ir vienkāršs teksta fails ar datiem, kas atdalīti ar komatu vai semikolu. Jūs to varat saņemt, piemēram, kā eksportu no sava grāmatvedības, interneta veikala vai bankas sistēmas.

Csv faila atvēršana

Vienkāršākais veids: ievietojiet csv failu savā Nextcloud un uzklikšķiniet uz tā. Euro-Office jautās, kā dati ir atdalīti (komats, semikols, tabulēšana) un kāda ir faila kodējuma tabula. Izvēlieties **UTF-8**, ja tādi burti kā é un ë netiek pareizi attēloti.

Csv datu ievietošana esošā izklājlapā

1. Noklikšķiniet uz šūnas, no kuras jāsākas datiem.
2. Cilnē **Dati** noklikšķiniet uz **Iegūt datus** (1).
3. Izvēlieties **No lokālā TXT/CSV**, ja fails atrodas Jūsu datorā, vai **No TXT/CSV tīmekļa adreses**.
4. Izvēlieties atdalītāju un pārbaudiet priekšskatījumu. Noklikšķiniet uz **Labi**.



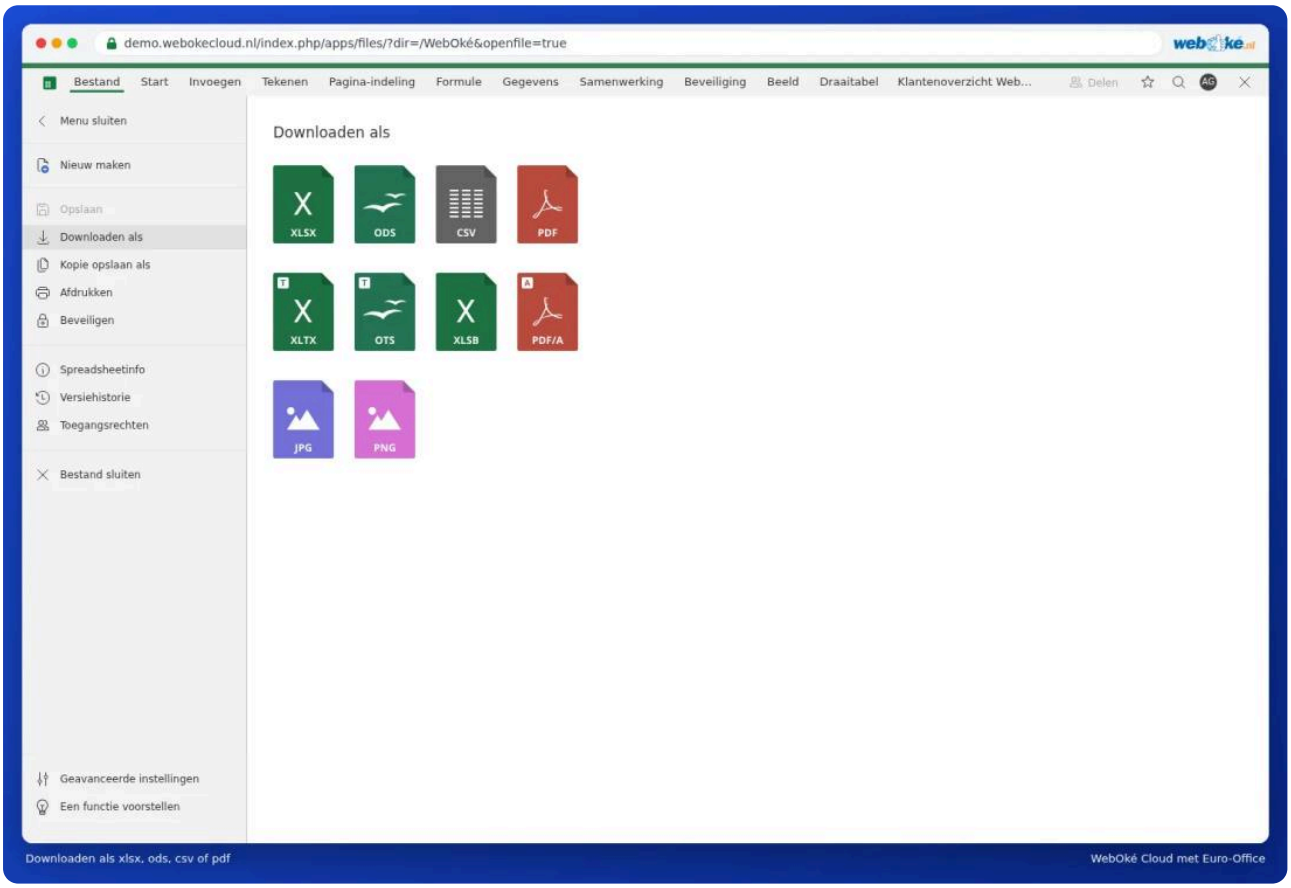
Datu iegūšana no txt vai csv faila

Teksta sadalīšana kolonnās

Vai visi dati atrodas vienā kolonnā, piemēram, "Jansens;Utrehta;12,50"? Atlasiet kolonnu un cilnē Dati noklikšķiniet uz **Teksts par kolonnām**. Izvēlieties atdalītāju, un dati tiks precīzi sadalīti atsevišķās kolonnās.

Saglabāšana kā csv

Noklikšķiniet uz **Fails**, pēc tam uz **Lejupielādēt kā** un izvēlieties **CSV**. Csv fails saglabā tikai pašreizējās darblapas vērtības: bez formatējuma, bez formulām un bez pārējām darblapām. Tāpēc vienmēr saglabājiet savu darbu arī xlsx formātā.



Lejupielāde xlsx, ods, csv vai pdf formātā

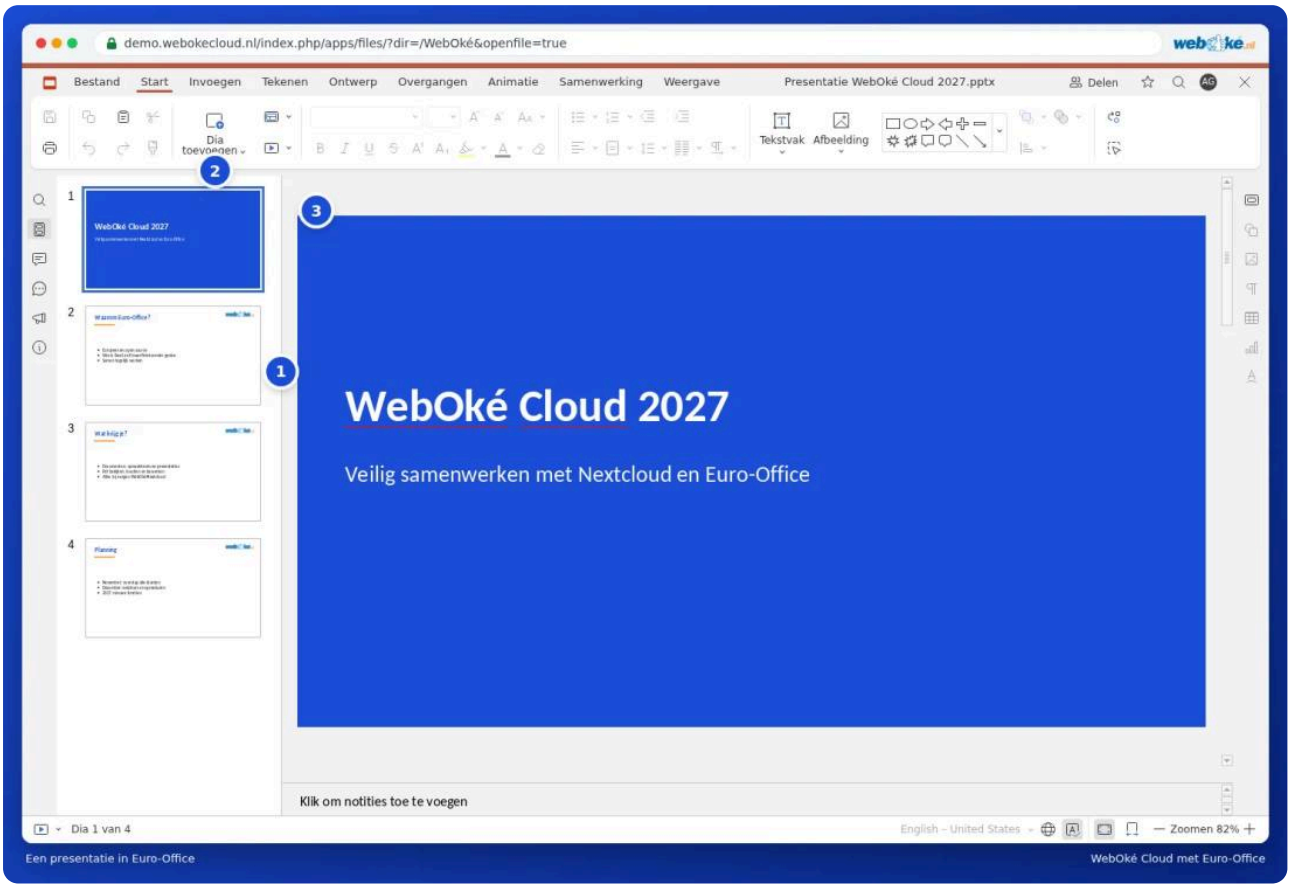
Ņemiet vērā: ja pazūd nulles sākumā (pasta indekss 0123 kļūst par 123) vai gari numuri, piemēram, IBAN, tiek attēloti dīvaini, vispirms piešķiriet kolonnai formātu **Teksts** un importējiet vēlreiz. Skatiet arī Kā saglabāt nulli tālruņa numura vai pasta indeksa sākumā un Pareizi atvērt csv failus ar semikoliem un dīvainām rakstzīmēm.

6

Prezentācijas

6.1 Slaidu pievienošana, pārvietošana un dzēšana

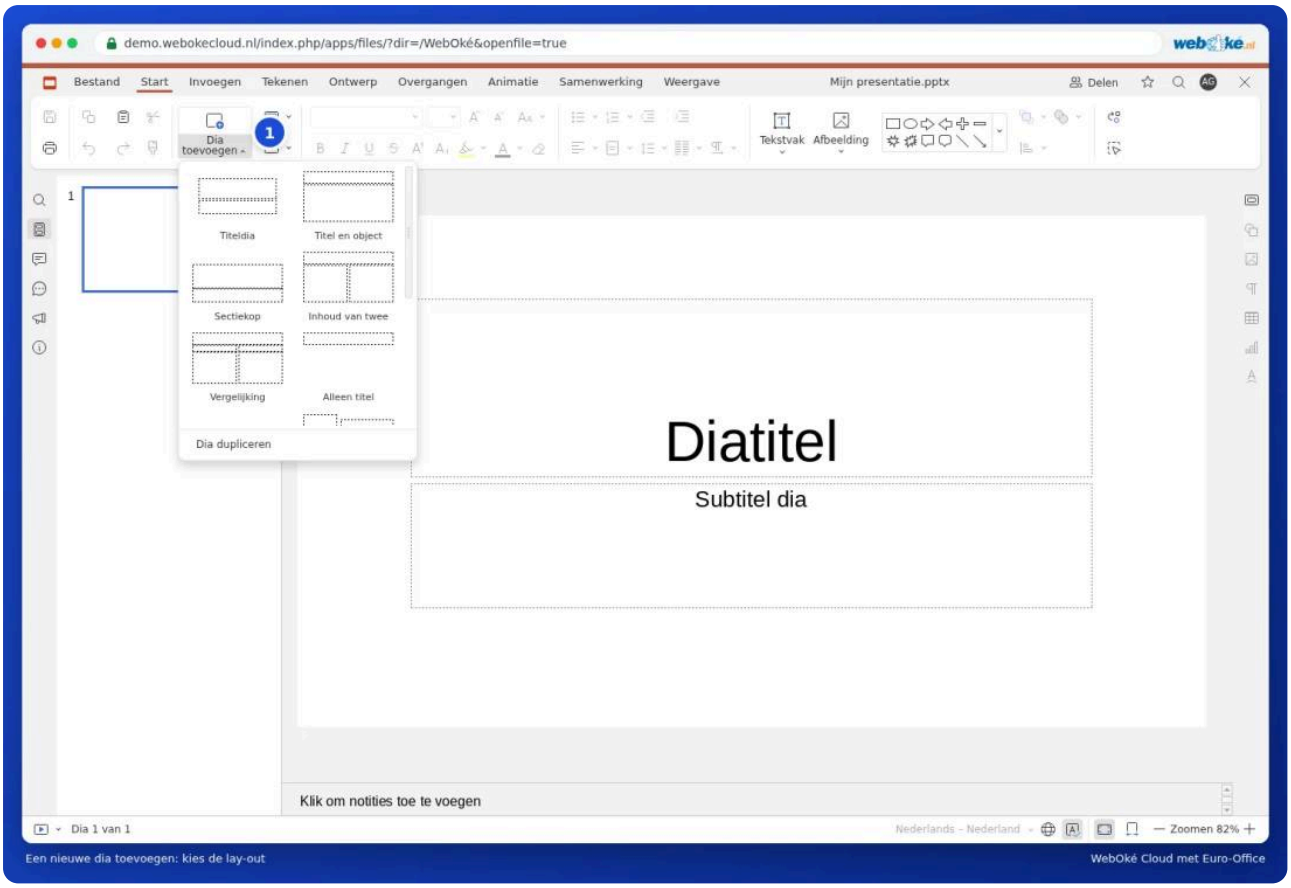
Prezentāciju redaktorā Jūs veidojat un rediģējat prezentācijas, tostarp PowerPoint pptx failus. Kreisajā pusē atrodas slaidu pārskats ar nelieliem visu Jūsu slaidu priekšskatījumiem (1), vidū ir slaids, pie kura Jūs strādājat.



Kreisajā pusē slaidu pārskats (1), augšpusē Pievienot slaidu (2) un vidū slaids (3)

Slaida pievienošana

Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Pievienot slaidu** (2). Jaunais slaids tiks pievienots aiz slaida, kuru esat atlasījis. Noklikšķiniet uz bultiņas zem pogas, lai uzreiz izvēlētos izkārtojumu, piemēram, **Nosaukums un objekts** vai **Divu daļu saturs**.

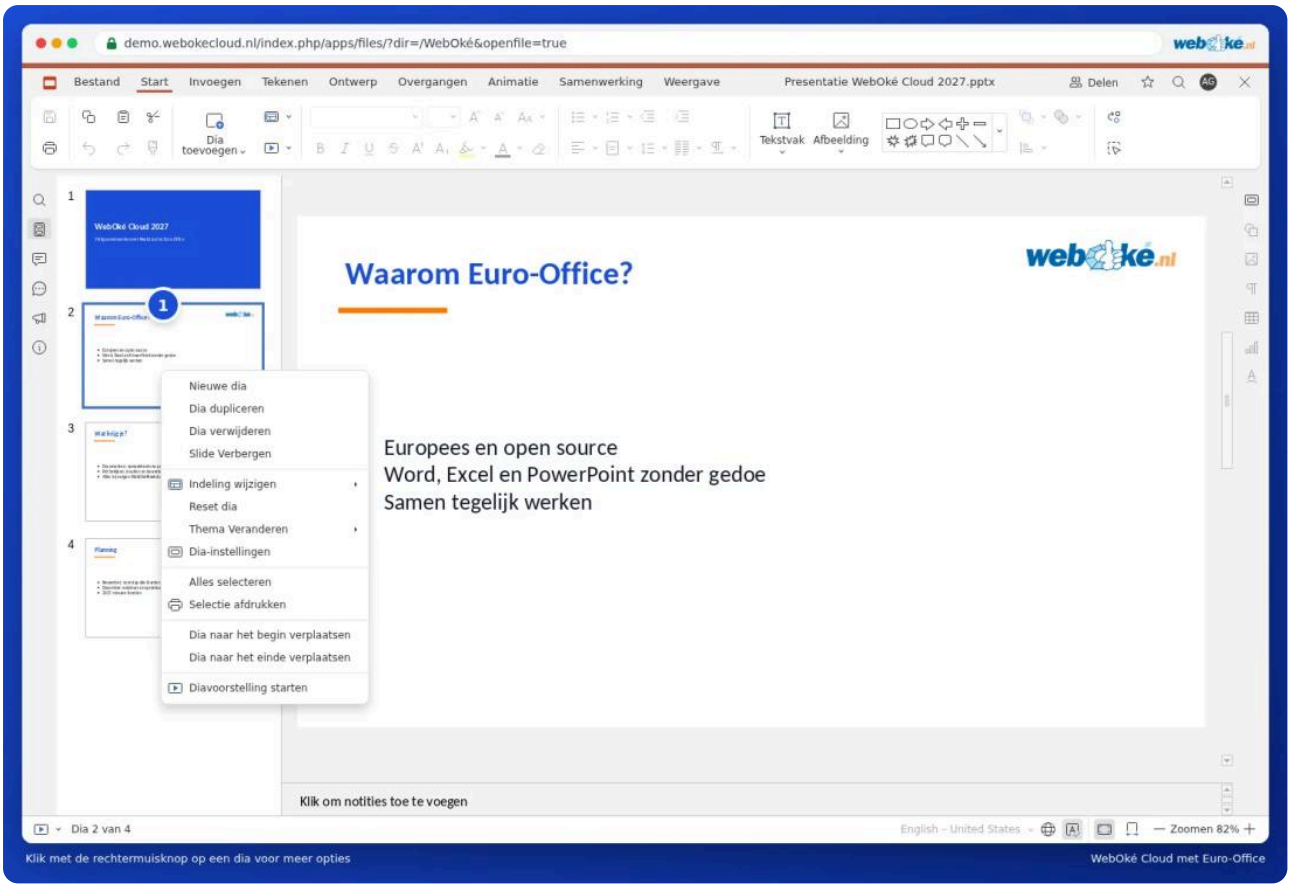


Jauna slaida pievienošana: izvēlieties izkārtojumu

Īsinājumtaustiņš: `Ctrl` + `M` pievieno jaunu slaidu.

Slaidu pārvietošana, dublēšana un dzēšana

- **Pārvietošana**: velciet slaidu slaidu pārskatā uz citu vietu.
- **Dublēšana**: ar peles labo pogu noklikšķiniet uz slaida un izvēlieties **Dublicēt slaidu**. Noderīgi, ja nākamais slaids izskatās gandrīz tāds pats.
- **Dzēšana**: atlasiet slaidu un nospiediet `Delete`, vai izvēlnē izvēlieties **Dzēst slaidu**.
- **Paslēpšana**: vai vēlaties saglabāt slaidu, bet nerādīt to prezentācijas laikā? Tad izvēlieties **Nerādīt slaidu**.



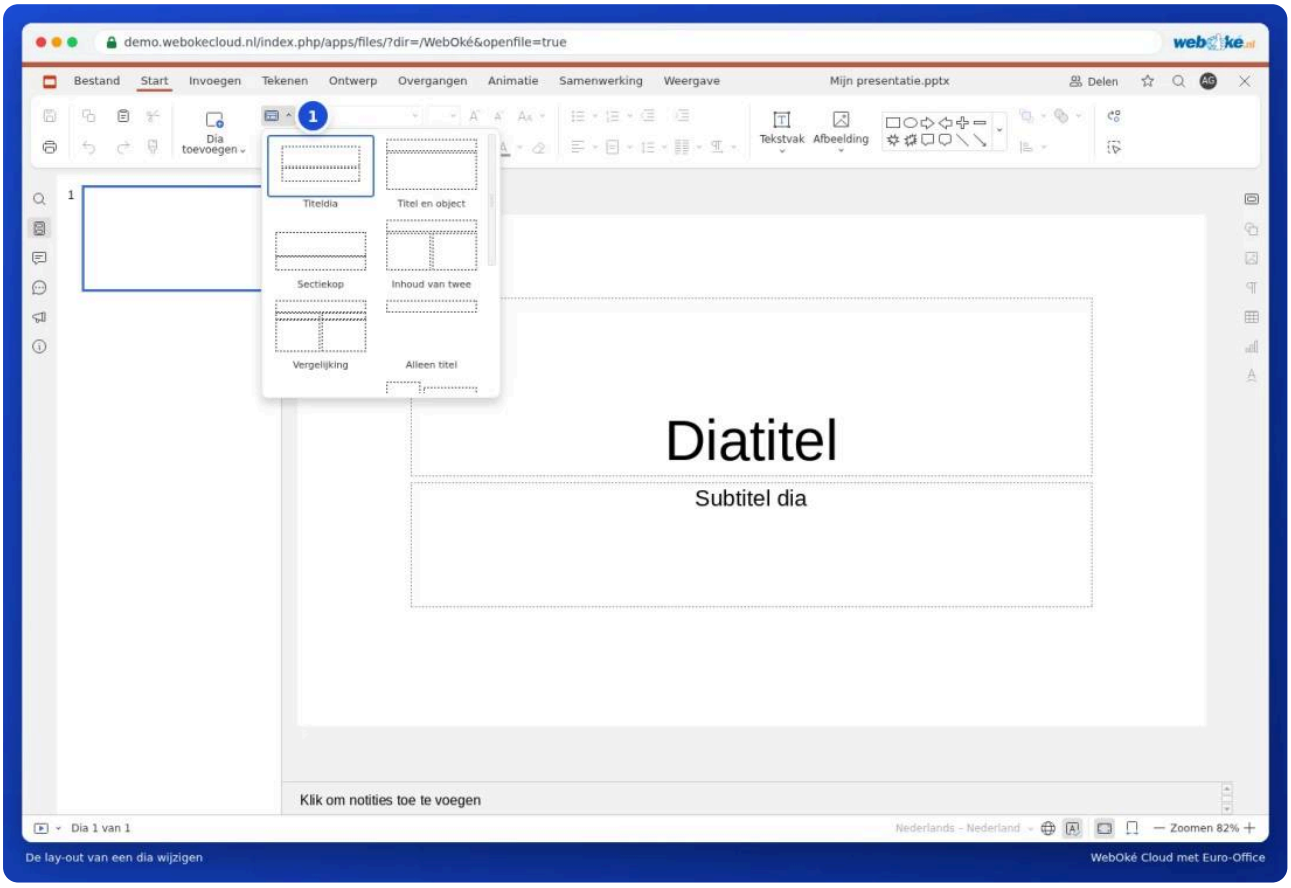
Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz slaida, lai redzētu vairāk iespēju

Padoms: turiet nospiestu `Ctrl`, lai atlasītu vairākus slaidus, vai `Shift`, lai atlasītu virkni. Tad Jūs varat tos visus pārvietot vai dzēst vienlaikus.

6.2 Izkārtojumi un tēmas

Slaida izkārtojums

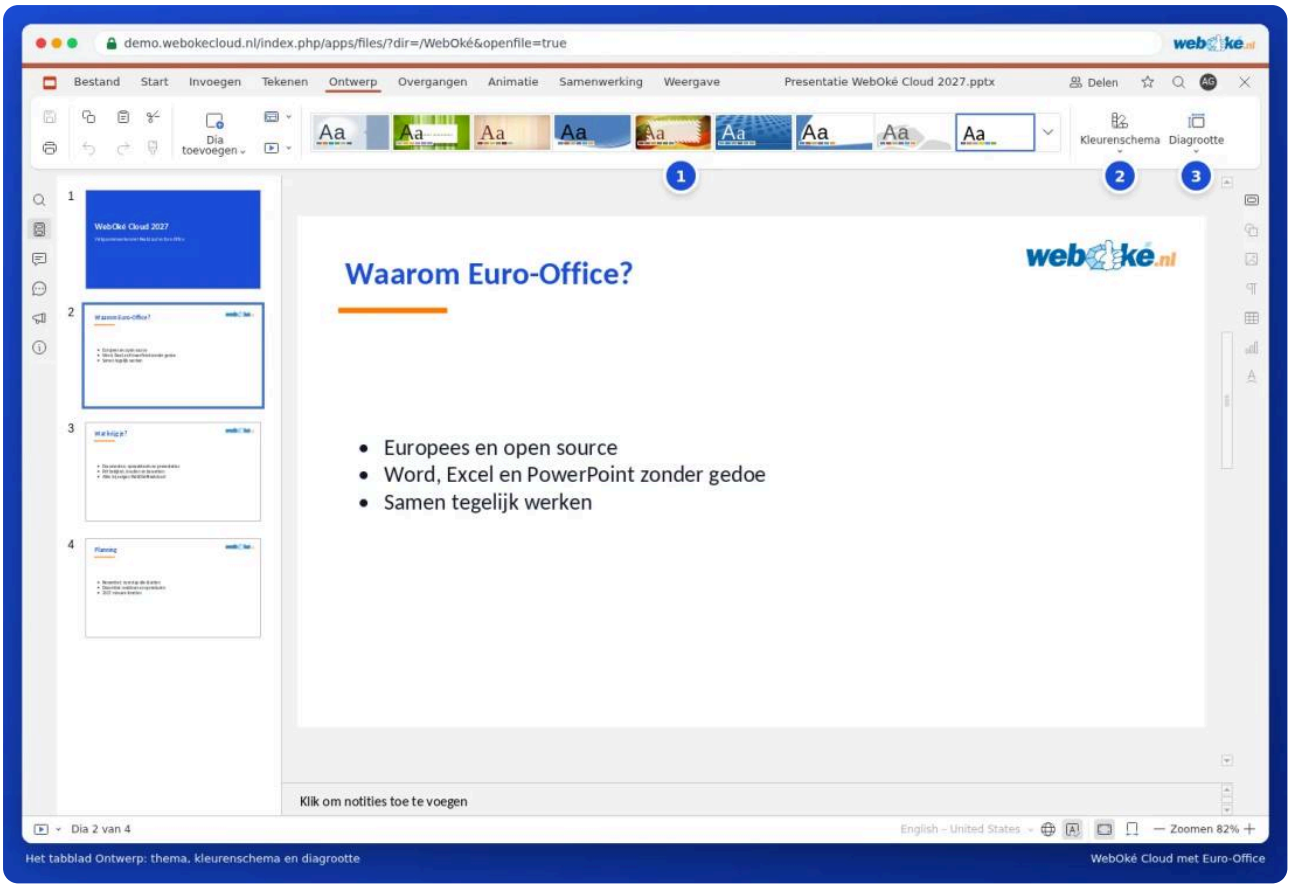
Izkārtojums nosaka, kādi lauki atrodas uz slaida: tikai virsraksts, virsraksts ar tekstu, divas kolonnas, salīdzinājums vai tukšs slaids. Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Change Slide Layout** (1) un izvēlieties citu izkārtojumu. Teksts, kas jau atrodas slaidā, saglabāsies.



Slaida izkārtojuma maiņa

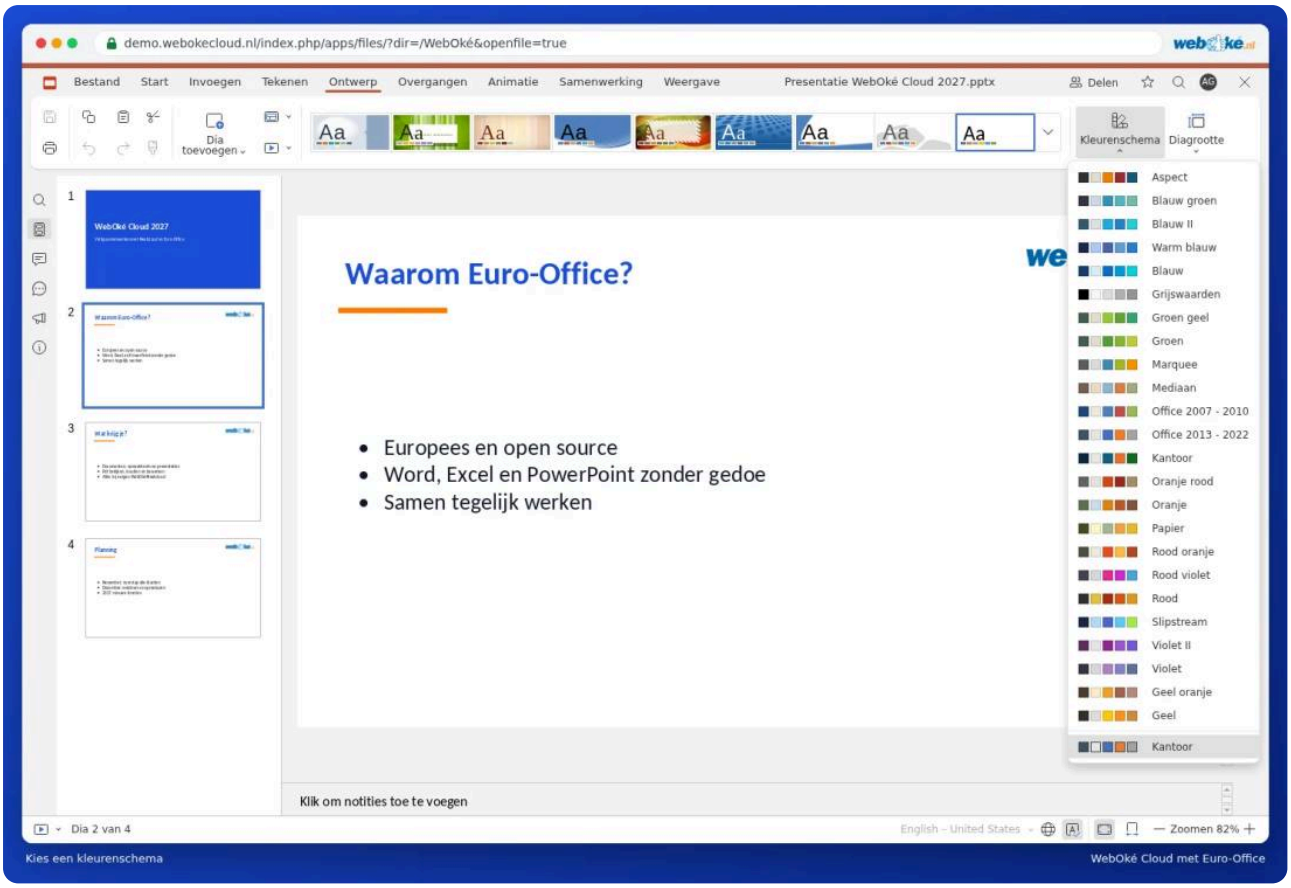
Tēmas izvēle

Tēma visai Jūsu prezentācijai uzreiz piešķir vienādu fonu, krāsas un fontus. Dodieties uz cilni **Ontwerp** un noklikšķiniet uz tēmas (1).



Tēmas (1), krāsu skala (2) un slaida izmērs (3) cilnē Ontwerp

Izmantojot **Krāsu skala** (2), Jūs varat izvēlēties citas krāsas tai pašai tēmai. Izmantojot **Slaida izmērs** (3), Jūs varat izvēlēties starp **Platekrāna (16:9)**, kas ir mūsdienu ekrānu un projektoru formāts, un **Standarta (4:3)**.



Izvēlieties krāsu skalu

Slaida fons

Noklikšķiniet uz tukšas vietas slaidā. Labajā pusē sadaļā **Slaidu iestatījumi** Jūs varat izvēlēties fona krāsu, krāsu pāreju vai attēlu. Noklikšķiniet uz **Piemērot visiem slaidiem**, lai piešķirtu vienādu fonu visiem slaidiem.

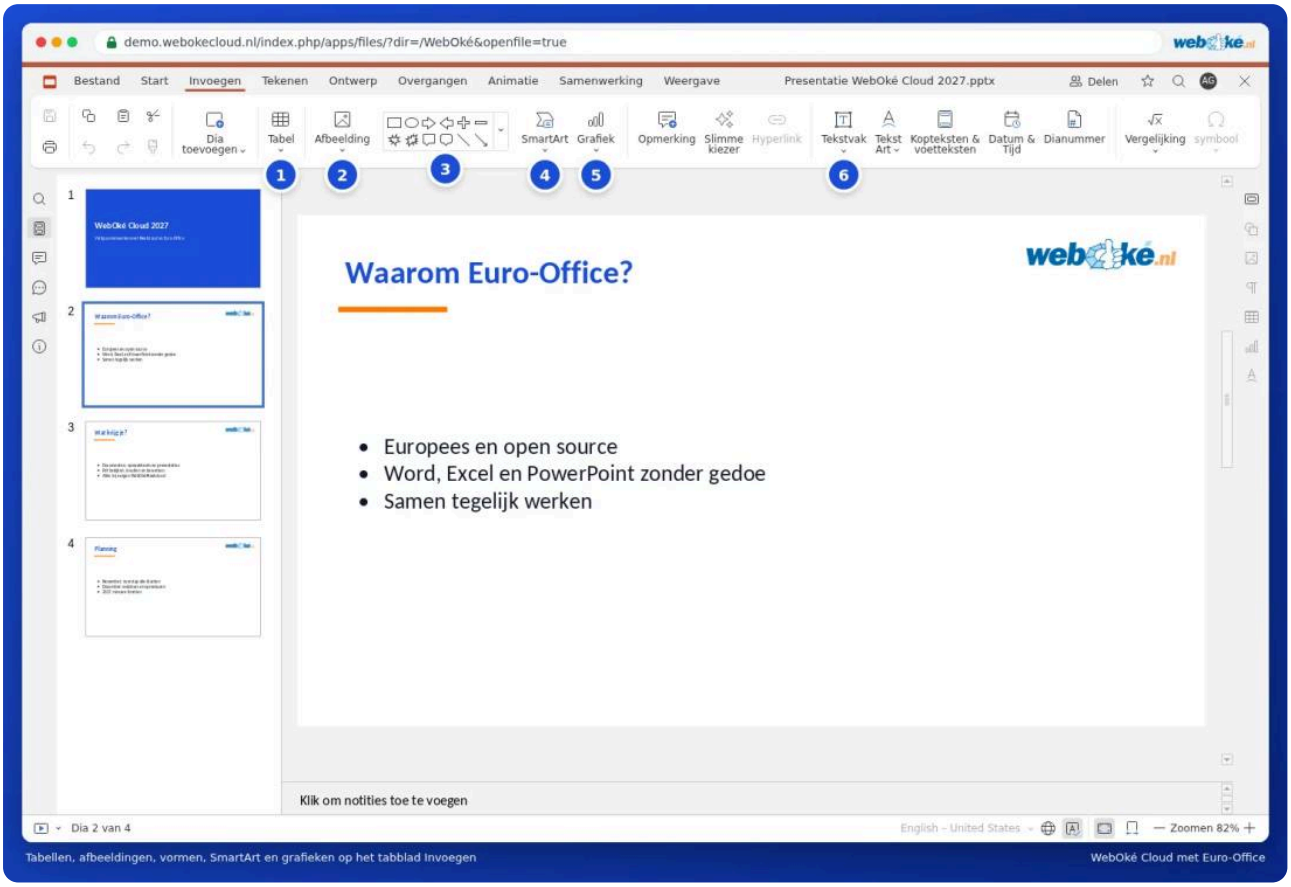
Jūsu paša stils slaidu modelī

Vai vēlaties, lai Jūsu logotips būtu uz katra slaida, vai fiksēti fonti un krāsas visai Jūsu organizācijai? Dodieties uz cilni **Skatīt** un noklikšķiniet uz **Slaidu modelis**. Parādīsies papildu cilne **Slaidu modelis**. Izmaiņas, ko veicat augšējā slaidā (pamatlapā), attiecas uz visiem slaidiem; izmaiņas, ko veicat zemāk esošā izkārtojumā, attiecas uz slaidiem ar šo izkārtojumu. Piemēru varat lasīt rakstā Logotipa pievienošana visiem slaidiem vienlaicīgi. Noklikšķiniet uz **Aizvērt pamatlapu**, lai atgrieztos.

Padoms: saglabājiet prezentāciju ar savu korporatīvo stilu mapē Sjablonen savā Nextcloud. Jaunai prezentācijai atveriet to un izvēlieties **Fails** un **Saglabāt kopiju kā**. Vai vēlaties pāriet no 4:3 uz platekrāna formātu? Tad izlasiet rakstu Vecas 4:3 formāta prezentācijas pārveidošana uz platekrāna 16:9 formātu.

6.3 Teksts, attēli, formas un tabulas slaidā

Cilnē **Ievietot** Jūs varat slaidā ievietot visu: tabulu (1), attēlu (2), formu (3), SmartArt (4), diagrammu (5) un uzrakstu (6).



Viss, ko varat ievietot slaidā

Teksts

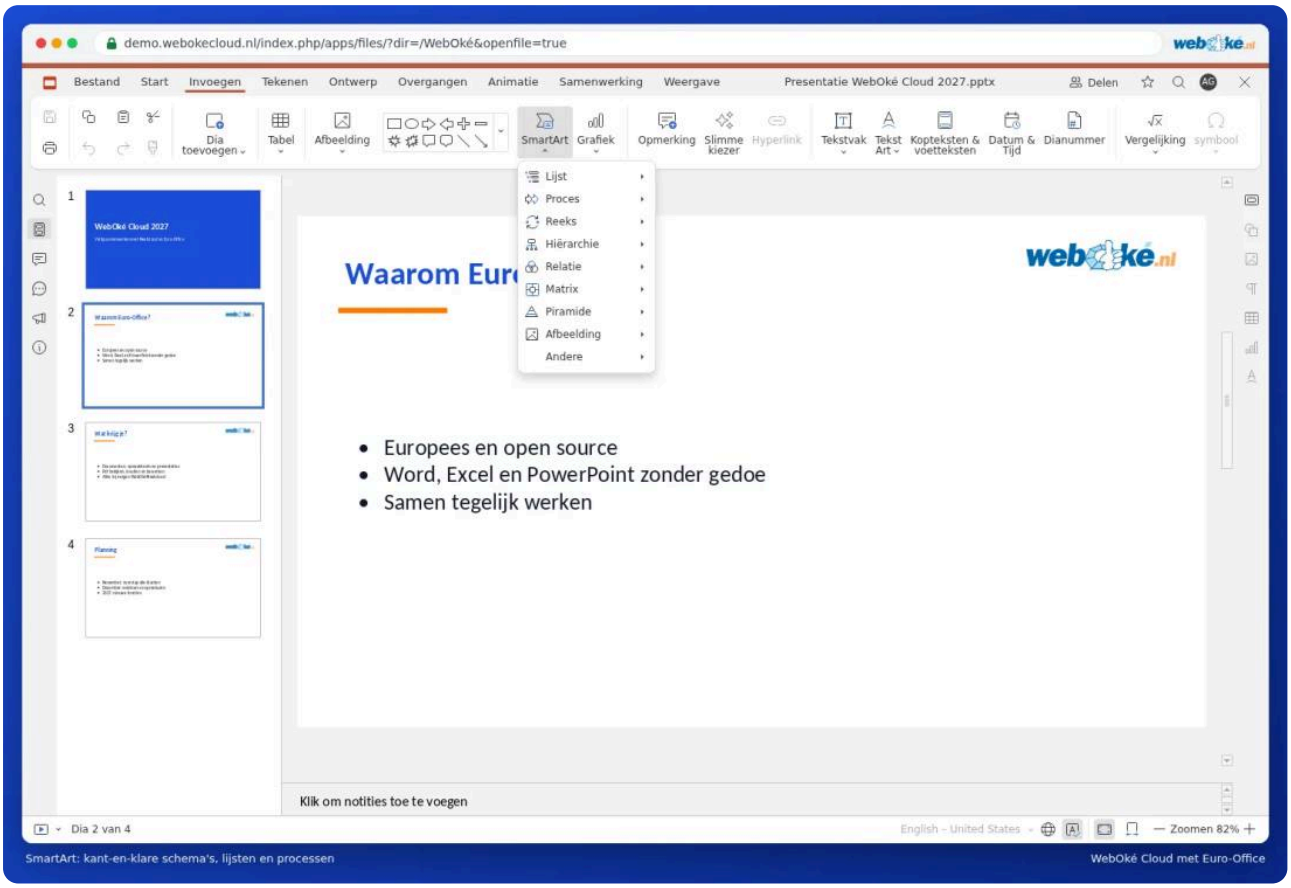
Noklikšķiniet uzraksta laukā, kurā redzams "Noklikšķiniet, lai pievienotu tekstu", un rakstiet. Vai vēlaties tekstu ievietot kaut kur citur? Noklikšķiniet uz **Uzraksts** un velciet uz slaida lauku. Formatēšana darbojas tāpat kā tekstapstrādes programmā: fonta veids, lielums, krāsa, uzskaitījums. Skatiet Teksta formatēšana: fonts, lielums, krāsa un līdzinājums.

Attēli

Noklikšķiniet uz **Attēls** un izvēlieties failu savā datorā, adresi internetā vai attēlu no sava Nextcloud. Attēlu varat arī ievilkt slaidā. Ar apaļajiem punktiem stūros varat to palielināt vai samazināt; paneļa labajā pusē varat to apgriezt.

SmartArt

Izmantojot **SmartArt**, Jūs dažos klikšķos varat izveidot pārskatāmu shēmu: sarakstu, procesu ar bultiņām, ciklu, hierarhiju, piemēram, organizācijas shēmu, vai piramīdu. Jums tikai jāievada teksts, formas Euro-Office izveidos automātiski.



Gatavas shēmas, saraksti un procesi

Formas, tabulas un diagrammas

- **Forma**: izvēlieties bultiņu, zvaigzni, teksta mākoni vai citu formu un velciet to uz slaida. Veiciet dubultklikšķi, lai tajā ievietotu tekstu.
- **Tabula**: izvēlieties rindu un kolonnu skaitu. Labajā pusē izvēlieties stilu. Skatiet Tabulu ievietošana un formatēšana.
- **Diagramma**: izvēlieties diagrammas veidu un ievadiet skaitļus. Skatiet Diagrammu veidošana.

Objektu kārtīga līdzināšana

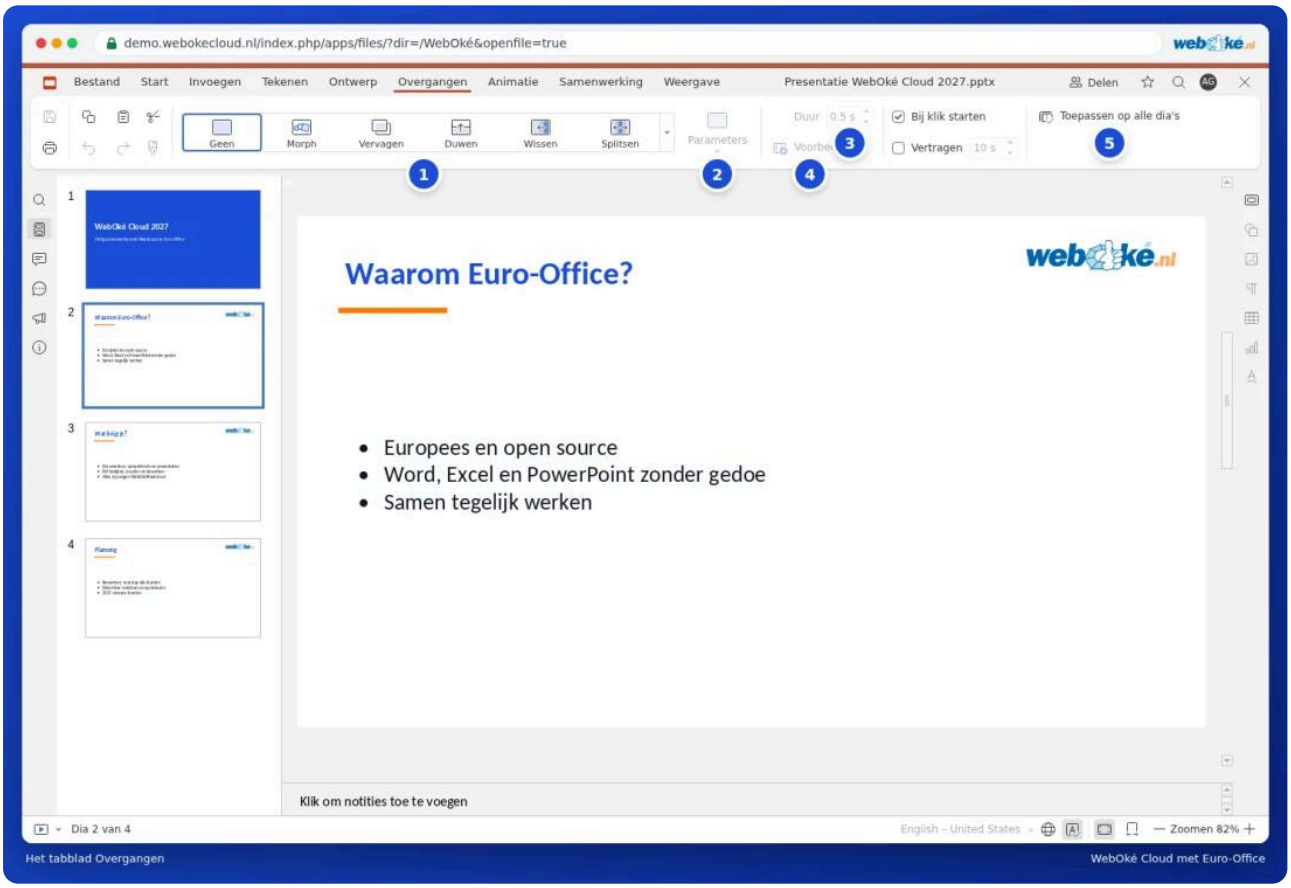
Atlasiet vairākus objektus (turot nospiestu taustiņu `Pārvietošana`) un cilnē Sākums sadaļā **Sakārtot formu** un **Līdzināt formu** izvēlieties, kā tiem jāatrodas vienam pret otru. Cilnē **Skatīt** ieslēdziet **Ceļveži** un **Režģlīnijas**, lai novietotu objektus vienādā augstumā.

6.4 Pārejas un animācijas

Pārejas **efekts** ir efekts starp diviem slaidiem, piemēram, izbalināšana vai slīdēšana. **Animācija** ir efekts, kas attiecas uz vienu slaida elementu, piemēram, uzskaitījumu, kas parādās rindiņa pa rindiņai. Izmantojiet tos ar mēru: mierīga prezentācija ir patīkamāka lasītājam.

Pārejas izvēle

1. Atlasiet slaidu slaidu pārskatā.
2. Dodieties uz cilni **Pārmaiņas** un izvēlieties efektu (1), piemēram, **Izbalināt**, **Izvirzīt** vai **Morph**.
3. Ar **Parametri** (2) izvēlieties virzienu, bet pie **Ilgums** (3), cik ilgi efekts ilgst.
4. Noklikšķiniet uz **Priekšskatījums** (4), lai to apskatītu, vai uz **Piemērot visiem slaidiem** (5), lai šo pašu pāreju izmantotu visā prezentācijā.



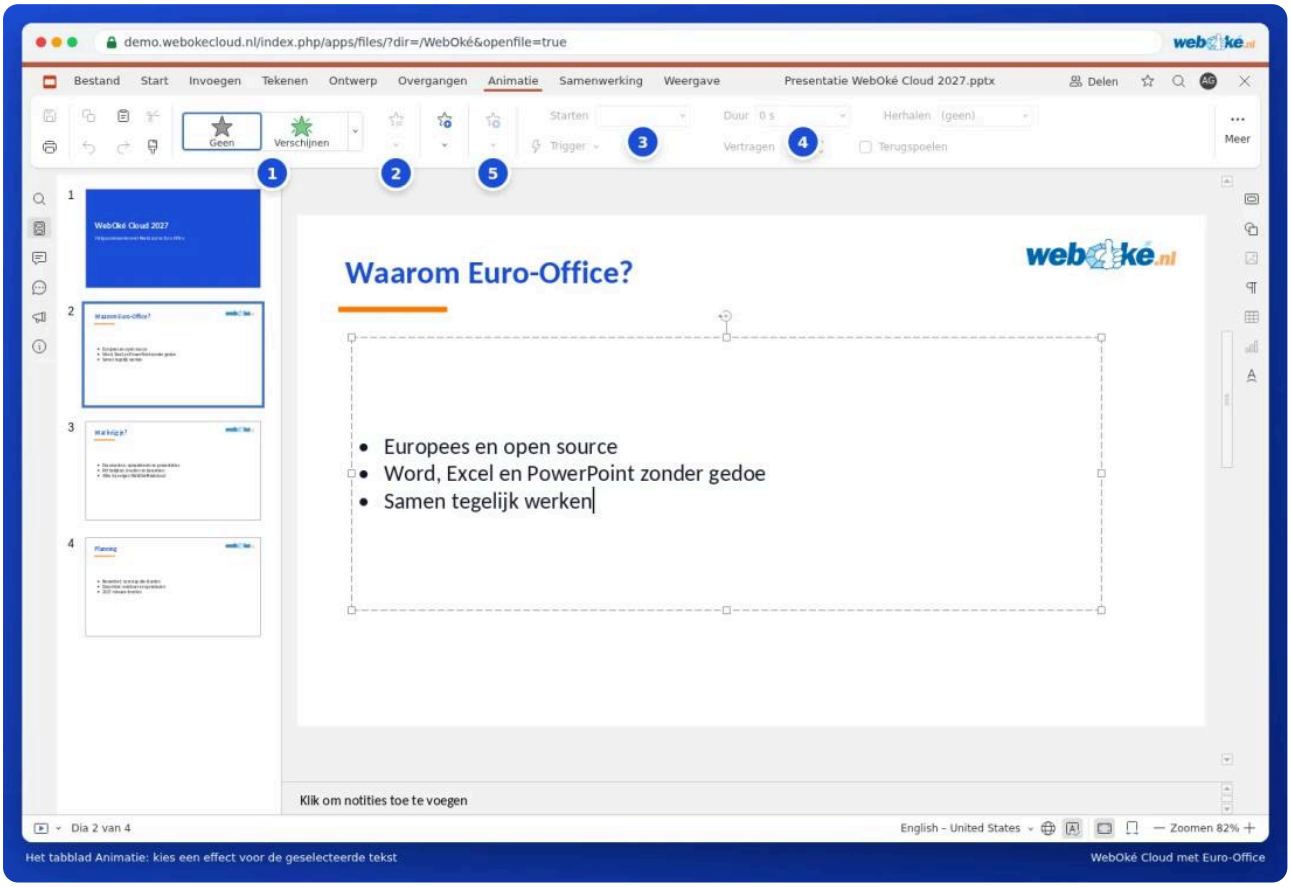
Efekts, parametri, ilgums, priekšskatījums un piemērošana visiem slaidiem

Padoms: ar **Morph** šķiet, ka viena slaida elementi pāriet uz nākamo. Dubultojiet slaidu, kopijā pārvietojiet vai palieliniet kādu elementu un kā pāreju izvēlieties Morph.

Animācijas pievienošana

1. Noklikšķiniet uz teksta vai objekta, kuram jākustas.

2. Dodieties uz cilni **Animācija** un izvēlieties efektu (1). Ar **Rādīt vairāk efektu** redzēsiet visus ieejas, uzsvara un noslēguma efektus.
3. Ar **Opcijas** (2) izvēlieties, piemēram, vai uzskaitījums parādās pa rindkopām.
4. Pie **Sākt** (3) izvēlieties, kad efekts sākas: **Pēc klikšķa**, **Ar iepriekšējo** vai **Pēc iepriekšējā**. Pie **Ilgums** (4) iestatiet ātrumu.
5. Noklikšķiniet uz **Priekšskatījums** (5), lai to apskatītu.



Izvēlieties efektu atlasītajam tekstam

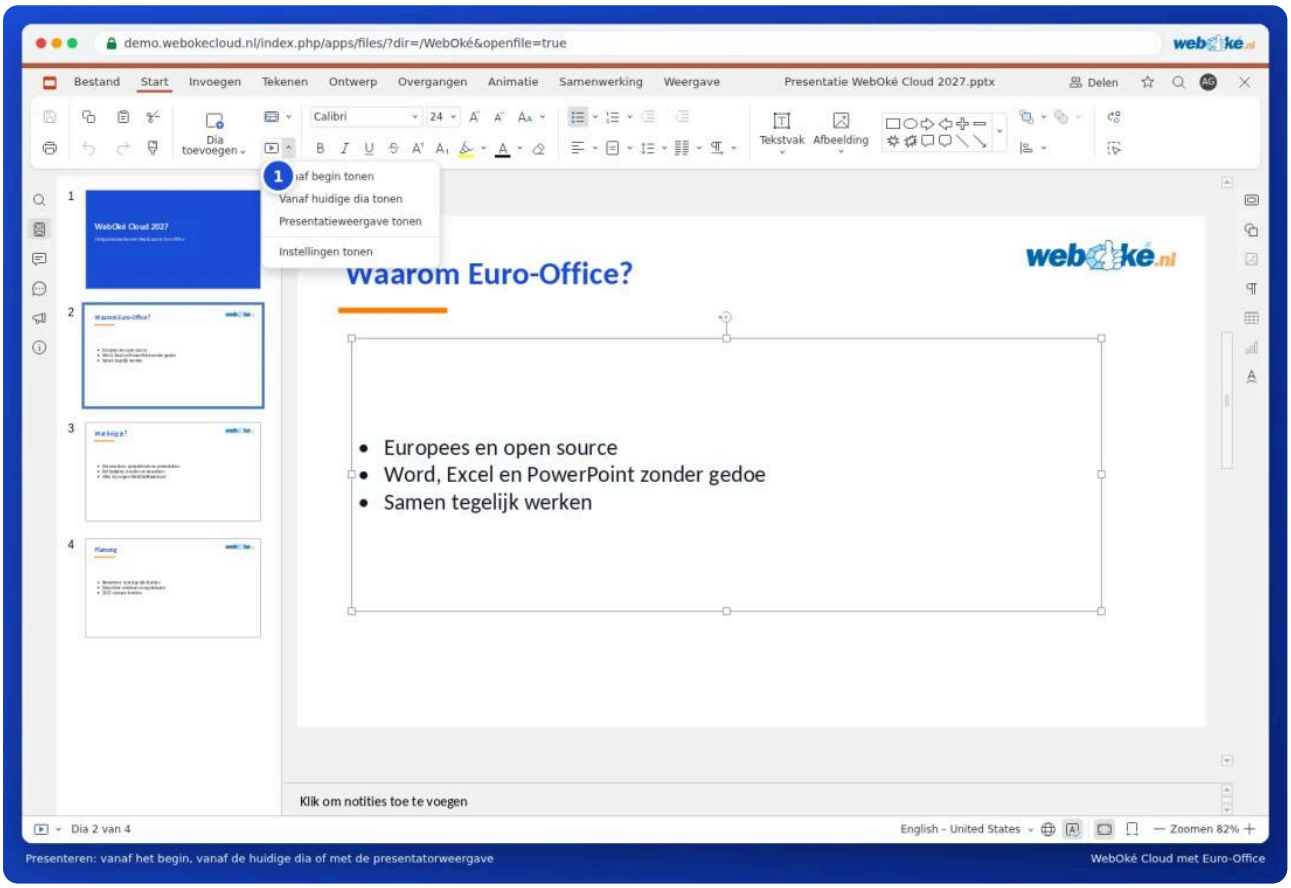
Ja slaidam ir vairākas animācijas, pie elementiem redzami mazi numuri. Ar **Pārnest uz priekšu** un **Sūtīt atpakaļ** mainīt to secību.

6.5 Prezentēšana un prezentētāja režīms

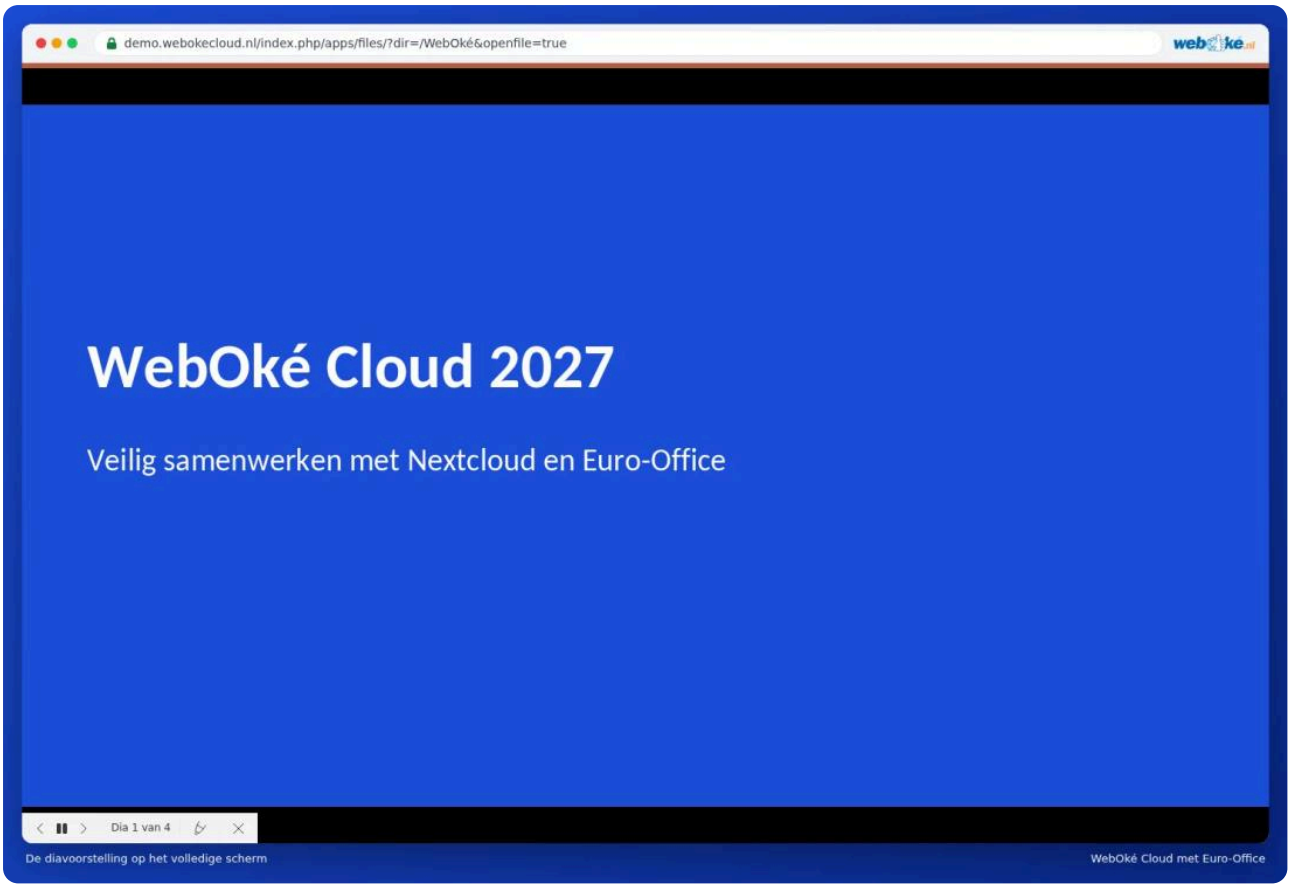
Slaidrādes sākšana

Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz bultiņas pie pogas **Sākt slaidrādi** (1) un izvēlieties:

- **Rādīt no sākuma**: sāk ar pirmo slaidu (saīsne `Ctrl` + `F5`, datorā Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Rādīt no šī slaida**: sāk ar izvēlēto slaidu;
- **Rādīt prezentētāja režīmā**: auditorija redz slaidu, bet Jūs papildus redzat savas piezīmes un to, cik ilgi jau prezentējat.



Prezentēšana: no sākuma, no pašreizējā slaida vai prezentētāja režīmā



Slaidrāde pilnā ekrānā

Prezentēšanas laikā

Darbība	Taustiņš
Nākamais slaids vai animācija	`Atstarpe`, `Enter`, `Bultiņa pa labi`, `Page Down` vai klikšķis
Iepriekšējais slaids vai animācija	`Bultiņa pa kreisi` vai `Page Up`
Pāriet uz pirmo vai pēdējo slaidu	`Home` vai `End`
Apturēt	`Esc`

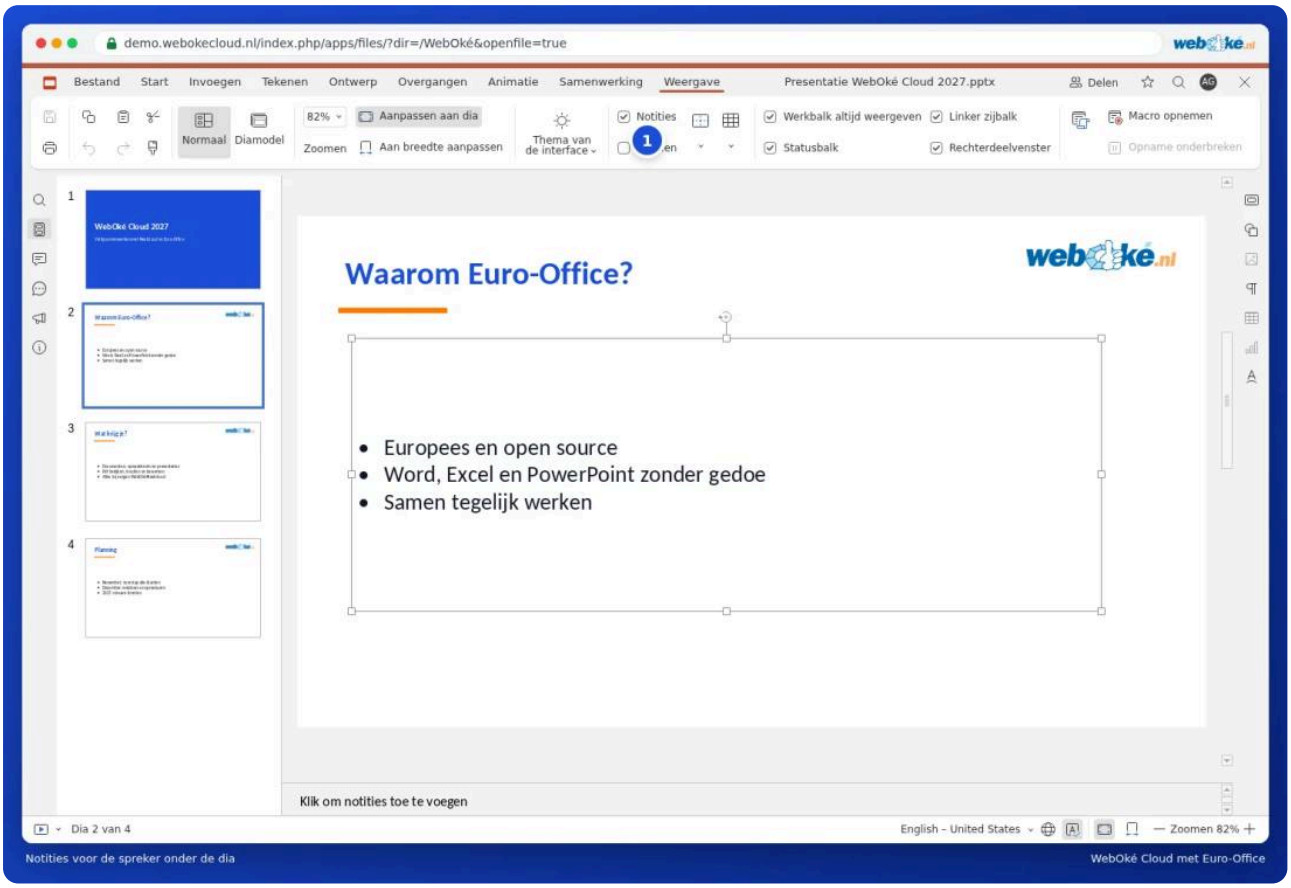
Ekrāna apakšā ir josla, ar kuras palīdzību varat arī pārlūkot slaidus, pauzēt prezentāciju un izvēlēties slaidu.

Izmantojot **Rādīt uzstādījumus** tajā pašā izvēlnē, varat, piemēram, iestatīt, lai prezentācija tiktu atskaņota atkārtoti. Skatiet Prezentācijas nepārtraukta atkārtota atskaņošana (izstāde, uzgaidāmā telpa, skatlogs).

Uzmanību: dažās pārlūkprogrammās `Ctrl + F5` pārlādē lapu. Šādā gadījumā izmantojiet pogu **Sākt slaidrādi**.

Piezīmes runātājam

Zem katra slaida atrodas lauks **Noklikšķiniet, lai pievienotu piezīmes**. Ierakstiet tajā to, ko vēlaties pastāstīt. Auditorija Jūsu piezīmes neredz, bet prezentētāja režīmā Jūs tās redzat. Ja šo lauku neredzat, cilnē **Skatīt** atzīmējiet izvēles rūtiņu **Piezīmes** (1).

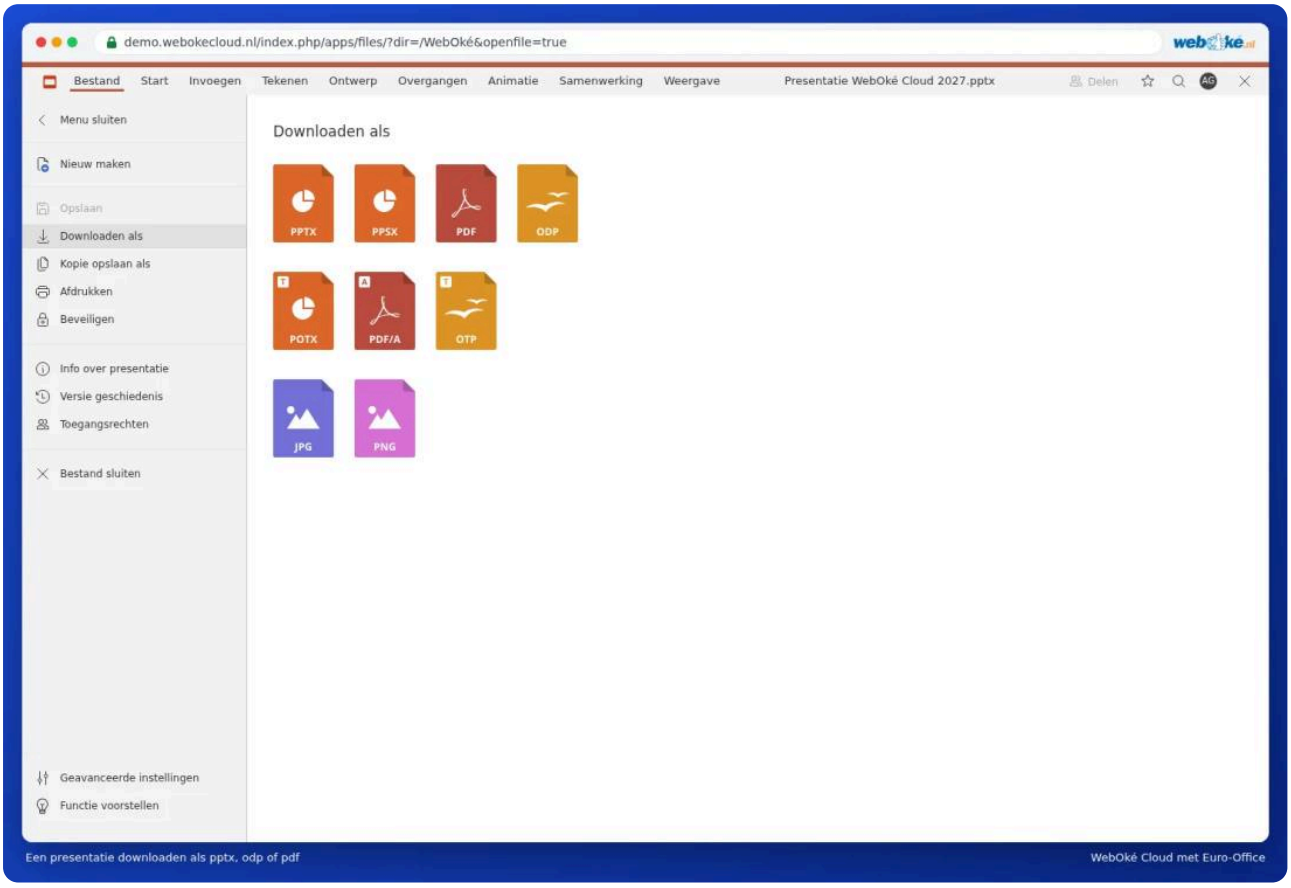


Runātāja piezīmes zem slaida

Uzmanību: prezentētāja režīms tiek atvērts jaunā logā. Ja pārlūkprogramma to bloķē, atļaujiet uznirstošos logus savam WebOké Cloud. Vai prezentējat, izmantojot projektoru? Iestatiet ekrānu režīmā **paplašināt** (nevis dublēt) un pārvietojiet logu ar slaidu uz projektoru.

6.6 Prezentācijas saglabāšana PDF vai PPTX formātā

Euro-Office Jūsu prezentāciju automātiski saglabā formātā, kādā Jūs to atvērāt, piemēram, pptx. Vai vēlaties citu formātu? Noklikšķiniet uz **Fails** un pēc tam uz **Lejupielādēt kā**.



Prezentācijas lejupielāde kā pptx, odp, pdf vai attēli

- **PPTX**: paredzēts PowerPoint. Izvēlieties šo, ja prezentāciju nosūtāt kādam, kas izmanto PowerPoint.
- **ODP**: paredzēts LibreOffice Impress un citām atvērtā pirmkoda programmām.
- **PDF**: lai prezentāciju nosūtītu vai izdrukātu. Saņēmējs to redz tieši tāpat kā Jūs, bet neko nevar mainīt. Animācijas un pārejas netiek iekļautas.
- **PPSX**: PowerPoint slaidrāde, kas, to atverot, uzreiz sāk prezentēšanu.
- **POTX** vai **OTP**: izmantošanai kā sjablons jaunām prezentācijām.
- **JPG** vai **PNG**: katrs slaids kā attēls, piemēram, sociālajiem tīkliem vai tīmekļa vietnei.

Izmantojot **Fails** un **Saglabāt kopiju kā**, Jūs kopiju citā formātā saglabājat savā Nextcloud, nevis datorā.

Drukāšana kā izdales materiāls

Noklikšķiniet uz **Fails** un pēc tam uz **Printēt** (vai `Ctrl + P`). Slaidi tiek izdrukāti tādi, kādi tie redzami ekrānā. Vai vēlaties vairākus slaidus vienā lapā? Izvēlieties to Jūsu

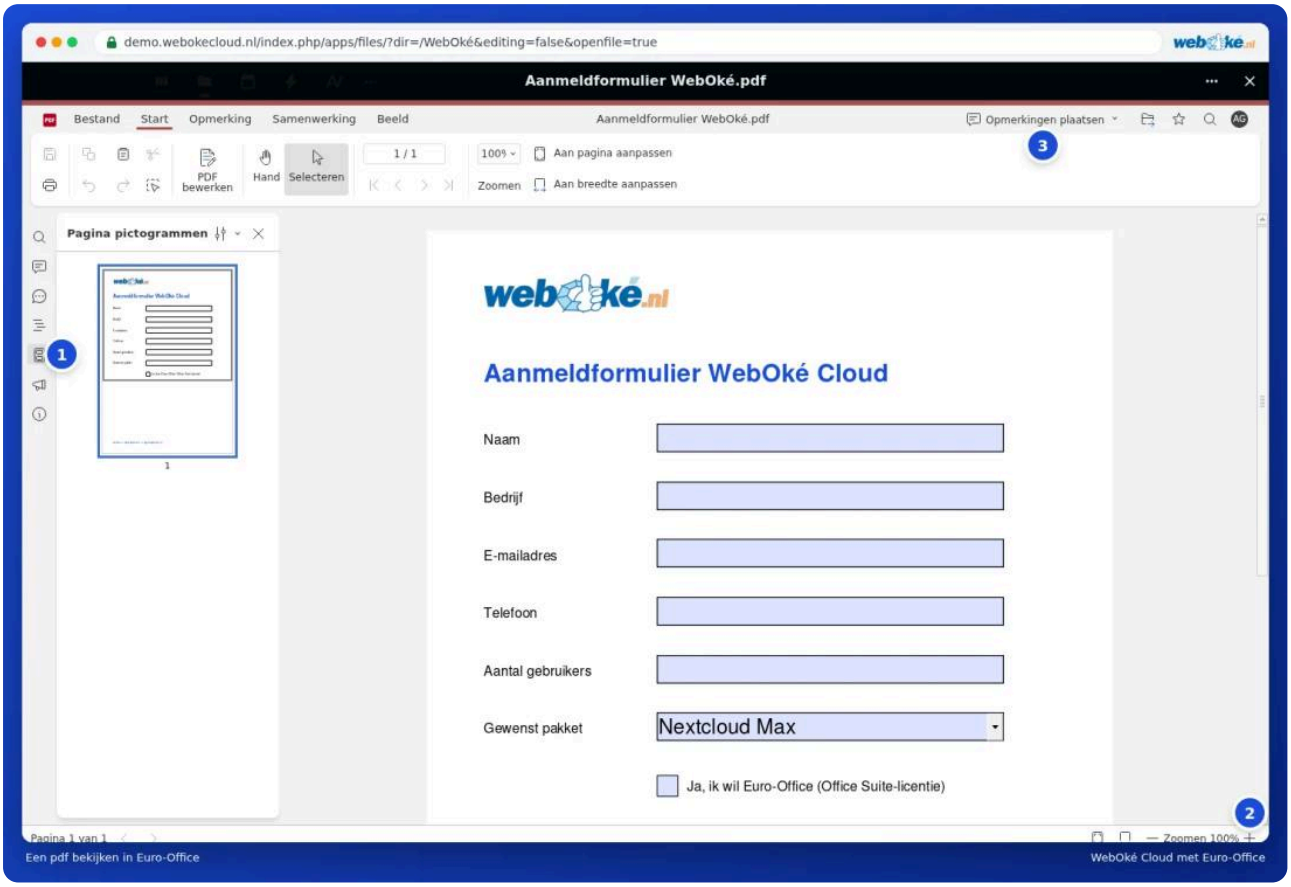
pārlūkprogrammas drukāšanas logā vai vispirms lejupielādējiet prezentāciju kā PDF.

7

Pdf

7.1 PDF faila skatīšana

Noklikšķiniet savā WebOké Nextcloud uz PDF faila, un tas uzreiz atveras Euro-Office. Jums nekas nav jāinstalē, un fails paliek vienkārši Jūsu Nextcloud vidē.



Kreisajā pusē lapu sīktēli (1), labajā apakšējā stūrī tuvināšana (2) un augšā pa labi režīms (3)

Pārlūkošana un tuvināšana

- Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Lapu sīktēli** (1), lai redzētu nelielus visu lapu priekšskatījumus. Noklikšķiniet uz lapas, lai pārietu uz to.
- Cilnē **Sākums** ar bultiņām varat pāriet uz iepriekšējo vai nākamo lapu, vai arī ierakstīt lapas numuru.
- Labajā apakšējā stūrī varat tuvināt un tālināt skatu (2). Izvēloties **Saskaņot ar lapu**, redzēsiet visu lapu, bet izvēloties **Saskaņot ar platumu**, lapa aizpildīs ekrāna platumu.
- Ar palielināmo stiklu kreisajā pusē varat meklēt tekstu PDF failā.

Trīs darba veidi

Augšā pa labi (3) varat izvēlēties, kādā veidā strādāt ar PDF failu:

- **Radīt**: tikai lasīšana un veidlapu aizpildīšana;

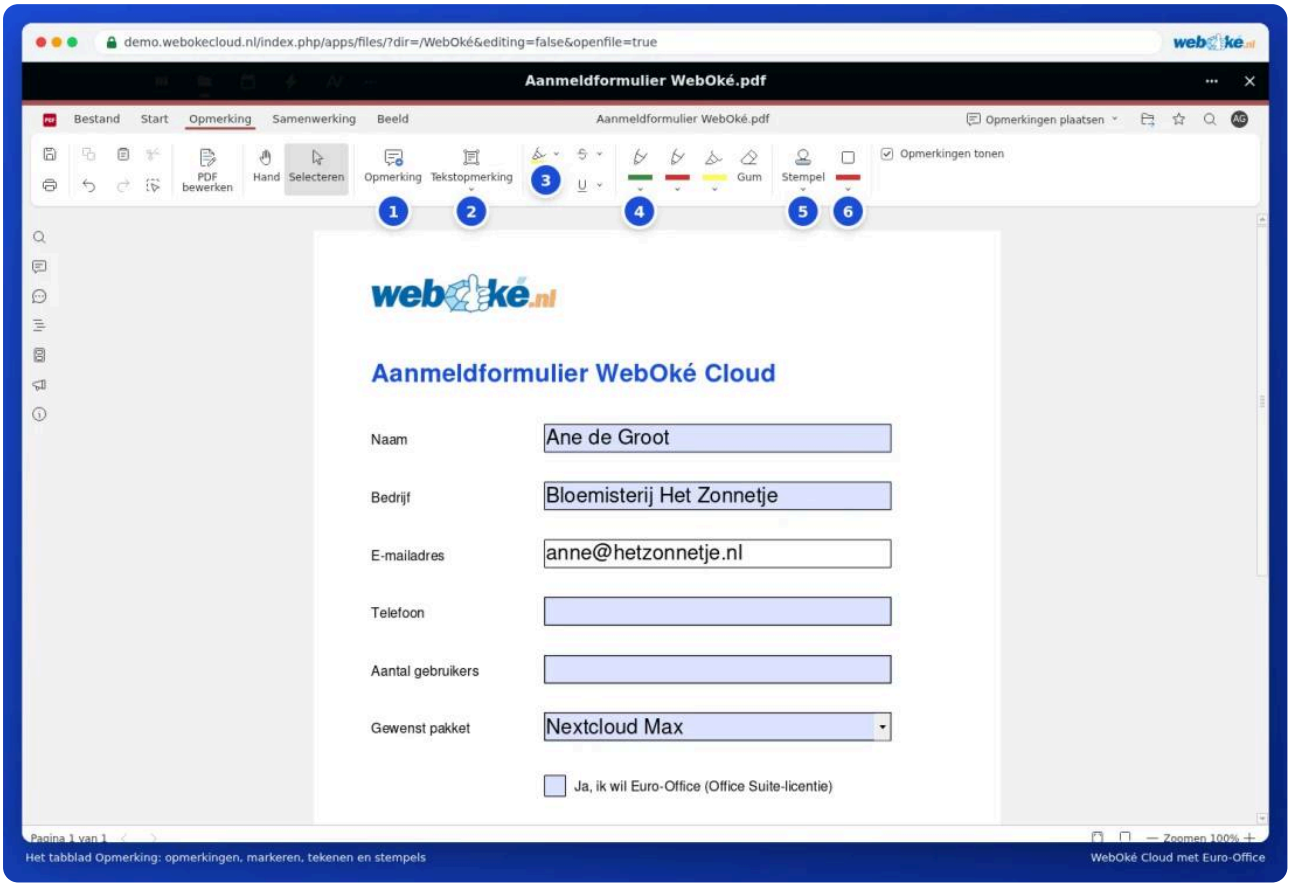
- **Komentēšana**: iezīmēšana, komentāri, zīmēšana un zīmogi, skatiet Piezīmes, iezīmējumi un komentāri PDF failā;
- **Rediģēt**: teksta un attēlu pielāgošana, lapu pievienošana, veidlapas lauku izveide un datu aizklāšana, skatiet PDF faila rediģēšana.

Uz rediģēšanas režīmu varat pāriet arī ar pogu **Rediģēt PDF** cilnē Sākums.

Padoms: dodat priekšroku lasīšanai tumšā vidē? Cilnē **Skatīt** izvēlieties tumšu saskarnes tēmu vai **Tumšs dokuments**.

7.2 Piezīmes, iezīmējumi un komentāri PDF failā

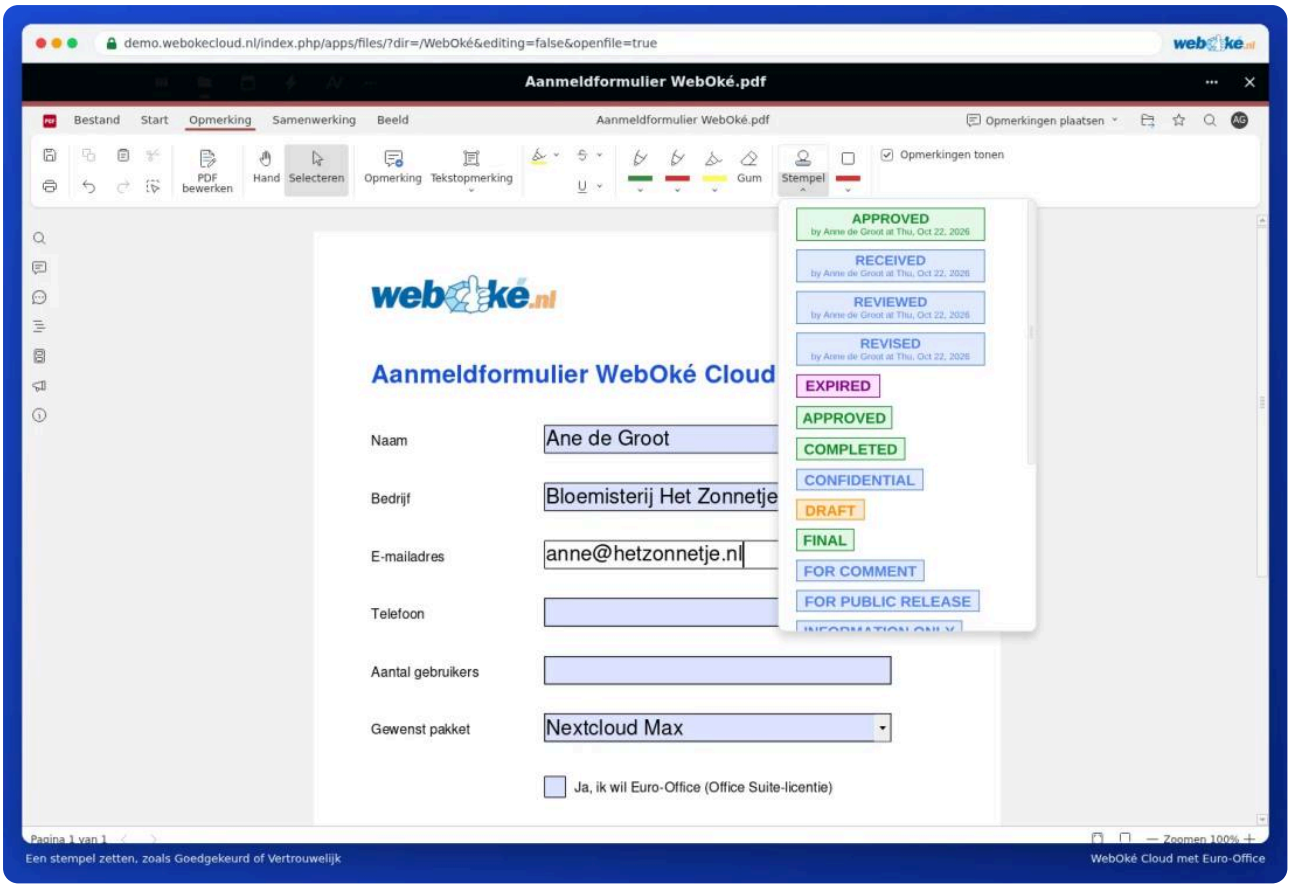
Cilnē **Komentārs** Jūs varat pievienot piezīmes PDF failam, tāpat kā ar pildspalvu un marķieri uz papīra. Noderīgi, lai pārbaudītu piedāvājumu, līgumu vai dizainu.



Komentārs (1), teksta komentārs (2), iezīmēšana (3), zīmēšana (4), zīmogs (5) un formas (6)

Rīki

- **Komentārs** (1): piezīme konkrētā vietā PDF failā. Jūsu kolēģi to redz un var uz to reaģēt.
- **Teksta komentārs** (2): teksts tieši uz lapas, vai teksta balons ar bultiņu.
- **Iezīmēt**, **Pārsvītrots** un **Pasvītrot** (3): atlasiet tekstu PDF failā un izvēlieties krāsu.
- **Pildspalvas** (4): zīmējiet brīvi ar pildspalvu vai marķieri. Ar **Eraser** Jūs to varat izdzēst.
- **Zīmogs** (5): novietojiet uz lapas zīmogu, piemēram, APPROVED vai CONFIDENTIAL.
- **Forma** (6): četrstūris, aplis, bultiņa vai līnija, lai uz kaut ko norādītu.



Zīmoga novietošana

Komentāru apskatīšana un atbildēšana

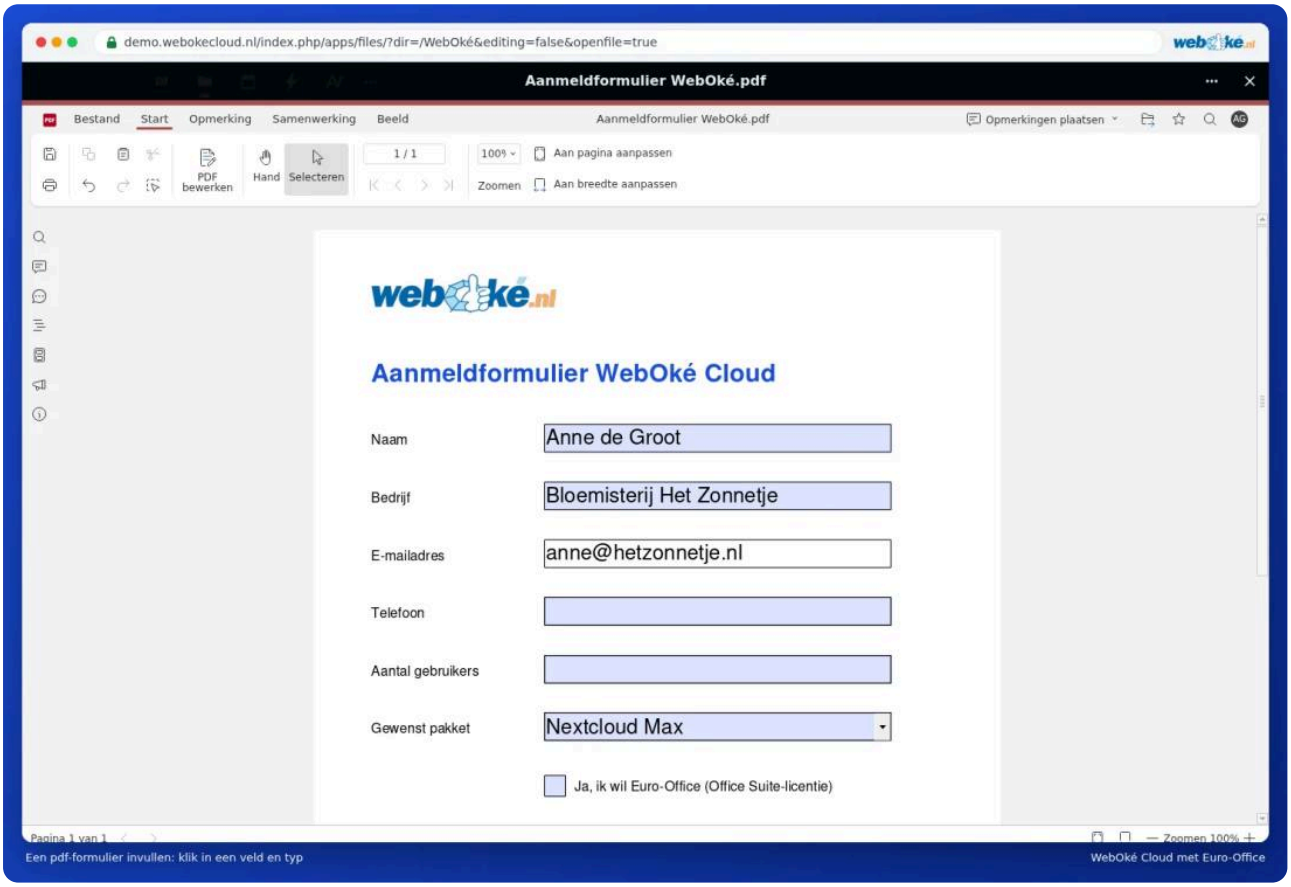
Noklikšķiniet kreisajā pusē uz ikonas ar teksta balonu, lai redzētu visus komentārus sarakstā. Noklikšķiniet uz komentāra, lai pārietu pie tā, atbildētu uz to vai atzīmētu to kā atrisinātu. Ar atzīmi **Rādīt komentārus** Jūs varat īslaicīgi paslēpt komentārus.

Uzmanību: piezīmes tiek saglabātas pašā PDF failā. Tās paliek redzamas arī tad, ja lejupielādējat PDF failu un atverat to citā programmā.

7.3 PDF veidlapas aizpildīšana

Vai saņemat PDF ar ievades laukiem, piemēram, pieteikuma veidlapu? Tad varat to vienkārši aizpildīt Euro-Office, bez drukāšanas un skenēšanas.

1. Atveriet PDF failu savā WebOké Nextcloud.
2. Noklikšķiniet uz lauka un sāciet rakstīt. Ar `Tab` varat pāriet uz nākamo lauku, ar `Pārvietošana` + `Tab` atpakaļ.
3. Izvēlnes lodziņā izvēlieties vērtību no saraksta un noklikšķiniet uz rūtiņas, lai to atzīmētu.
4. Euro-Office automātiski saglabā Jūsu ievadītos datus PDF failā.



PDF veidlapas aizpildīšana: noklikšķiniet uz lauka un sāciet rakstīt

Aizpildītās veidlapas nosūtīšana

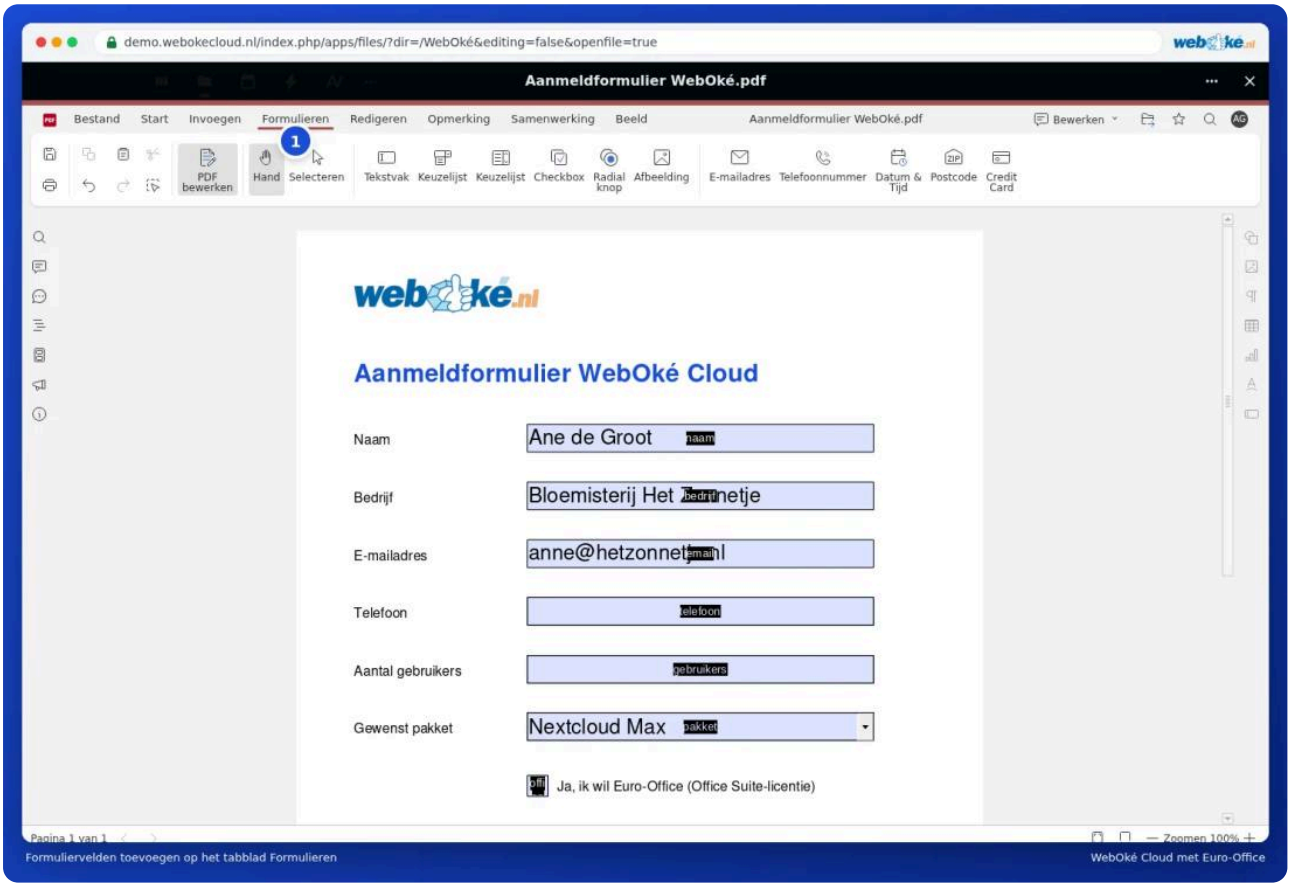
Lejupielādējiet aizpildīto PDF failu, izmantojot **Fails** un **Lejupielādēt kā**, un nosūtiet to kā pielikumu. Vai arī kopīgojiet to tieši no sava Nextcloud, izmantojot saiti, skatiet Publiskas saites izveide (lasīšanai vai rediģēšanai).

Padoms: vai PDF failam nav ievades lauku, piemēram, skenētai veidlapai? Tad cilnē **Komentārs** izmantojiet opciju **Teksta komentārs**, lai ievietotu tekstu vajadzīgajā vietā.

7.4 PDF veidlapas izveide

Euro-Office Jūs varat arī pats izveidot aizpildāmu veidlapu, piemēram, pieteikuma veidlapu vai klientu aptauju. Jūs sākat ar PDF failu vai Nextcloud, izmantojot **Jauns**, izveidojat jaunu PDF veidlapu.

1. Atveriet PDF failu un augšējā labajā stūrī izvēlieties režīmu **Rediģēt**.
2. Dodieties uz cilni **Veidlapas** (1).
3. Izvēlieties lauku un noklikšķiniet uz vietas PDF failā, kur tam jābūt. Velciet aiz malām, lai lauku palielinātu vai samazinātu.
4. Labajā pusē katram laukam iestatiet, cita starpā, nosaukumu, **Vietturi** (pelēko paraugtekstu), **Padomu**, vai lauks ir **Obligāts**, kā arī formatējumu.



Veidlapas lauku pievienošana cilnē Veidlapas

Lauku veidi

Lauks	Kam paredzēts
Teksta lauks	Brīvs teksts, piemēram, vārds vai komentārs
Kombinētais lodziņš / Nolaižams saraksts	Izvēle no fiksētām vērtībām, piemēram, pakete. Ir divas pogas Kombinētais lodziņš: izvēršams saraksts un saraksts, kurā izvēles ir uzreiz redzamas.
Izvēles rūtiņa	Rūtiņa atzīmēšanai

Radio poga	Tieši viena izvēle no vairākām iespējām
Attēls	Vieta fotoattēlam vai logotipam
E-pasta adrese, Telefona numurs, Pasta indekss	Lauki, kas pārbauda, vai ievade ir pareiza
Datums un laiks	Datuma izvēle no kalendāra
Kredītkarte	Lauks kartes numuram

Padoms: dodiet laukiem, kas pieder kopā, skaidru nosaukumu, piemēram, "vārds", "uzņēmums" un "e-pasts". Tad vēlāk varēsiet viegli apstrādāt ievadītos datus.

7.5 PDF faila rediģēšana

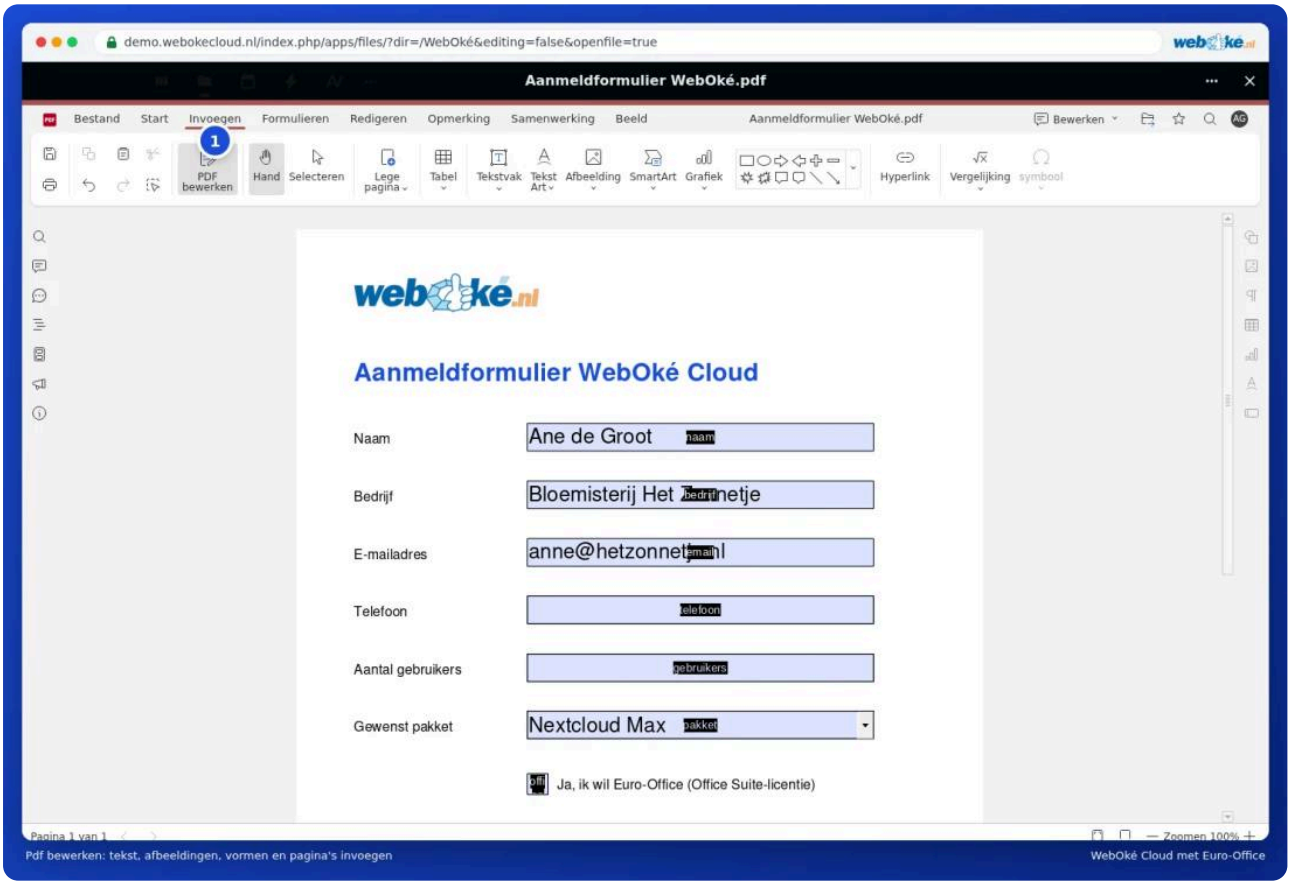
Augšējā labajā stūrī izvēlieties režīmu **Rediģēt**, vai cilnē Sākums noklikšķiniet uz **Rediģēt PDF**. Parādīsies papildu cilnes: **Ievietot**, **Veidlapas** un **Redaktēt**.

Teksta un attēlu pielāgošana

Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Rediģēt tekstu** un noklikšķiniet uz PDF faila teksta. Tagad Jūs varat rakstīt un labot tekstu, tāpat kā parastā dokumentā. Noklikšķiniet uz attēliem, lai tos pārvietotu, palielinātu vai dzēstu.

Ievietot

Cilnē **Ievietot** (1) Jūs varat pievienot jaunus elementus PDF failam: tukšu lapu (**Tukša lapa**), tabulu, teksta lodziņu, attēlu, formas, diagrammu vai hipersaiti.



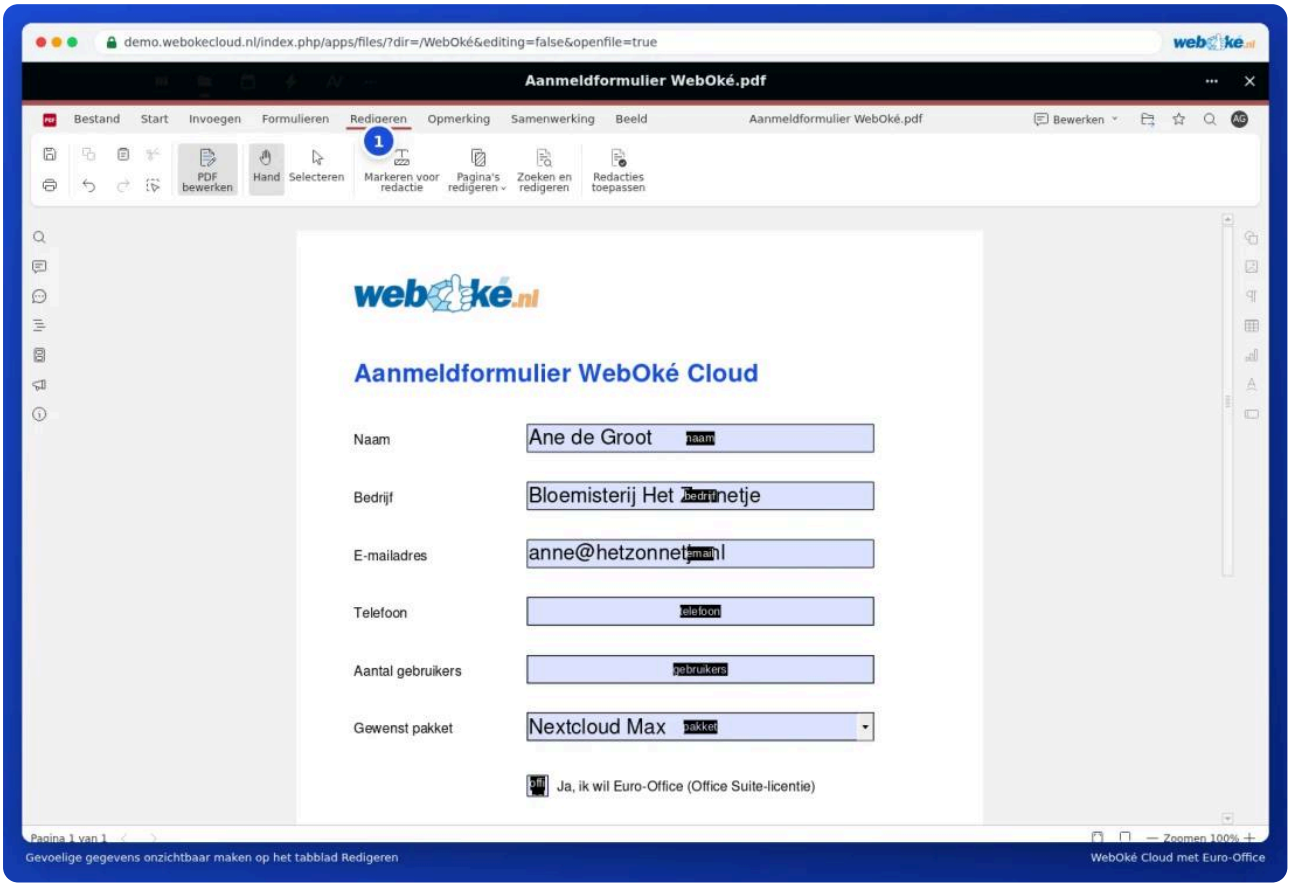
Teksta, attēlu, formu un lapu ievietošana

Lapu pārvaldība

Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Lapu sīktēli**. Velciet lapu uz citu vietu, lai mainītu secību. Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz lapas, lai to pagrieztu, dzēstu vai pievienotu jaunu lapu. Cilnē Sākums šim nolūkam ir arī pogas **Ievietot lapu**, **Pagriezt lapu** un **Dzēst lapu**. Vairāk par to lasiet PDF lapu pagriešana, dzēšana vai apvienošana.

Sensitīvu datu paslēpšana

Vai Jums jākoplieto PDF fails, kurā ir personas kods, bankas konta numurs vai adrese, ko citi nedrīkst redzēt? Tādā gadījumā izmantojiet cilni **Redaktēt** (1). Melna lauka uzzīmēšana pāri tekstam nav pietiekama: teksts tādā gadījumā paliek failā. Redaktēšana to patiešām izņem ārā.



Sensitīvu datu paslēpšana cilnē Redaktēt

1. Noklikšķiniet uz **Atzīmēt redaktēšanai** un atlasiet tekstu vai apgabalu, kas jāizņem. Izmantojot **Meklēt un redaktēt**, Jūs varat, piemēram, atrast visas reizes, kad parādās noteikts vārds; izmantojot **Redaktēt lapas**, Jūs varat aizklāt veselas lapas.
2. Pārbaudiet savas atzīmes.
3. Noklikšķiniet uz **Piemērot redaktēšanu**. Atzīmētā informācija tagad tiks neatgriezeniski dzēsta.

Uzmanību: pēc piemērošanas un saglabāšanas redaktēto informāciju vairs nevar atgūt. Ja nepieciešams, vispirms saglabājiet oriģināla kopiju, izmantojot **Fails** un **Saglabāt kopiju kā**. Redaktēšana palīdz Jums ievērot VDAR, koplietojot dokumentus ar personas datiem. Detalizētu piemēru skatiet Sensitīvu datu padarīšana neredzamus PDF failā.

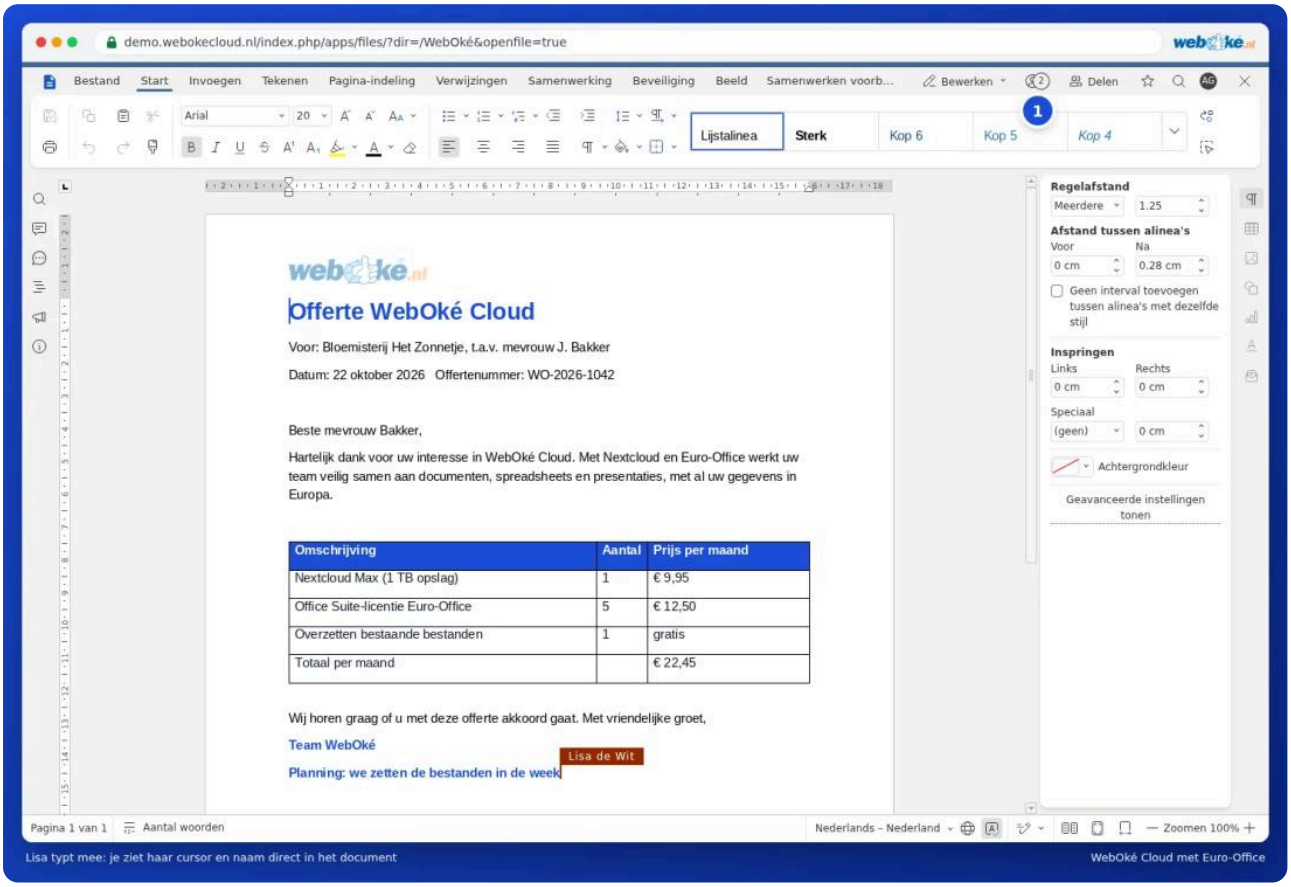
Padoms: vai vēlaties tālāk rediģēt PDF faila tekstu teksta redaktorā? Izlasiet PDF faila pārvēršana rediģējamā Word dokumentā.

8

Sadarbība

8.1 Vienlaicīgs darbs pie dokumenta

Izmantojot Euro-Office Jūsu WebOké Nextcloud, Jūs varat kopā ar kolēģiem vienlaikus strādāt vienā un tajā pašā dokumentā. Jūs tiešraidē redzat, ko raksta otrs lietotājs. Vairs nav jāsūta versijas pa e-pastu šurpu turpu un nav jādomā, kuram ir jaunākā versija: ir tikai viens dokuments, un tas droši glabājas Jūsu pašu WebOké Cloud.



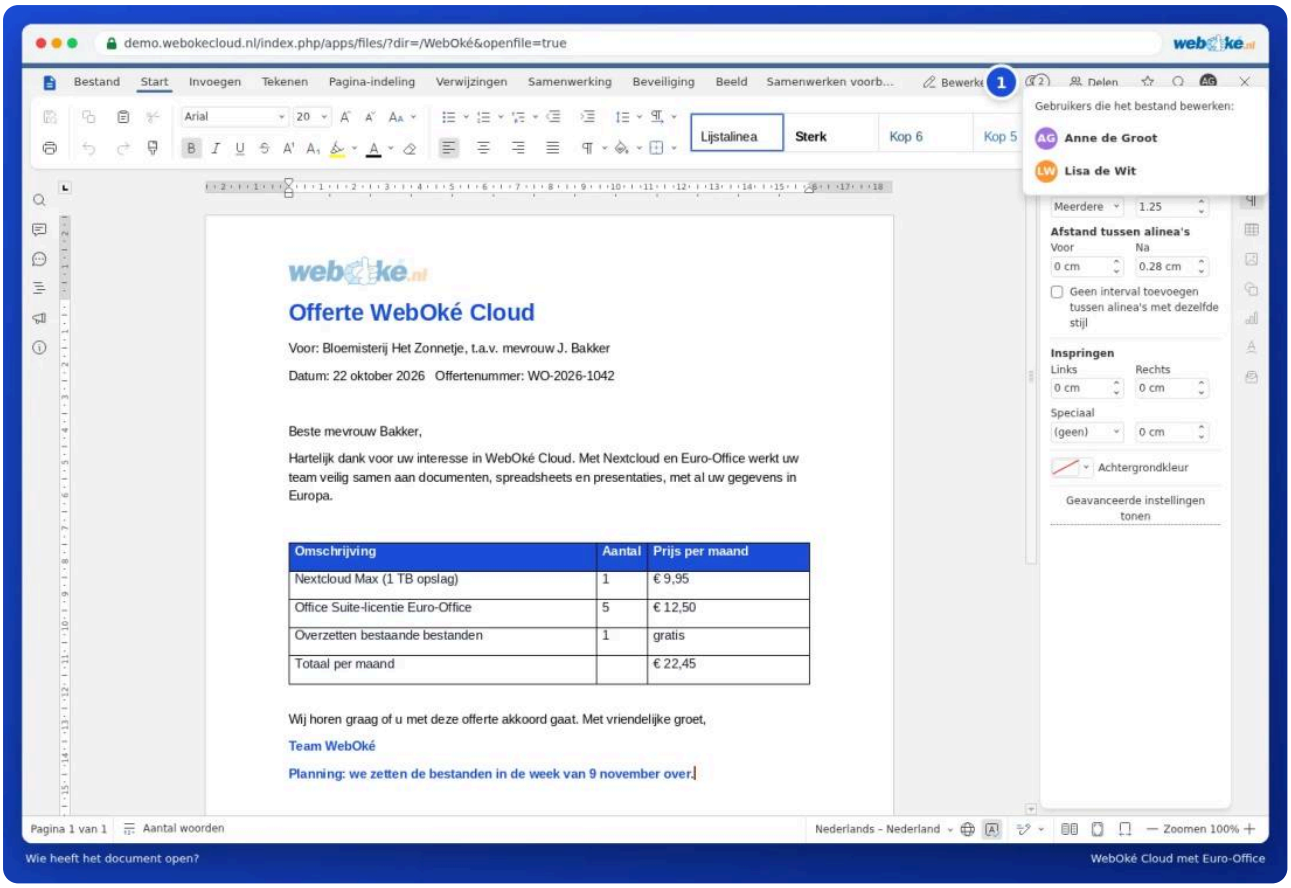
Lisa raksta līdzi: Anne redz viņas tekstu un kursoru uzreiz parādāmies

Kā kopīgi strādāt vienā dokumentā

1. Kopīgojiet dokumentu ar kolēģi un piešķiriet rediģēšanas tiesības. Par to, kā to izdarīt, lasiet Dokumenta kopīgošana ar kolēģi.
2. Atveriet dokumentu. Jūsu kolēģis atver to pašu dokumentu no savas Nextcloud. Kopīgots fails saņēmējam ir redzams sadaļā **Alle bestanden** un sadaļā **Shares**.
3. Vienkārši sāciet strādāt. Tas, ko raksta Jūsu kolēģis, parādās Jūsu ekrānā. Kolēģa kursoram ir sava krāsa, un blakus tam redzams viņa vai viņas vārds.

Kurš strādā kopā ar Jums?

Ja dokumentā atrodas vēl kāds cits lietotājs, redaktora augšējā labajā stūrī redzama poga ar figūriņām un cilvēku skaitu (1). Noklikšķiniet uz tās: sadaļā **Šobrīd dokumentu rediģē vairāki lietotāji** redzēsiet visu to lietotāju vārdus, kuriem dokuments ir atvērts.



Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz pogas ar lietotāju skaitu: Jūs redzēsiet, kam dokuments ir atvērts

Saglabāšana

Jums nekas nav jāsaglabā: noklusējuma režīmā **Ātri** visas izmaiņas tiek saglabātas automātiski. Vai vēlaties pats izlemt, kad otrs lietotājs redzēs Jūsu izmaiņas? Tad izvēlieties režīmu **Strikti**, skatiet Ātri vai Strikti: divi sadarbības režīmi.

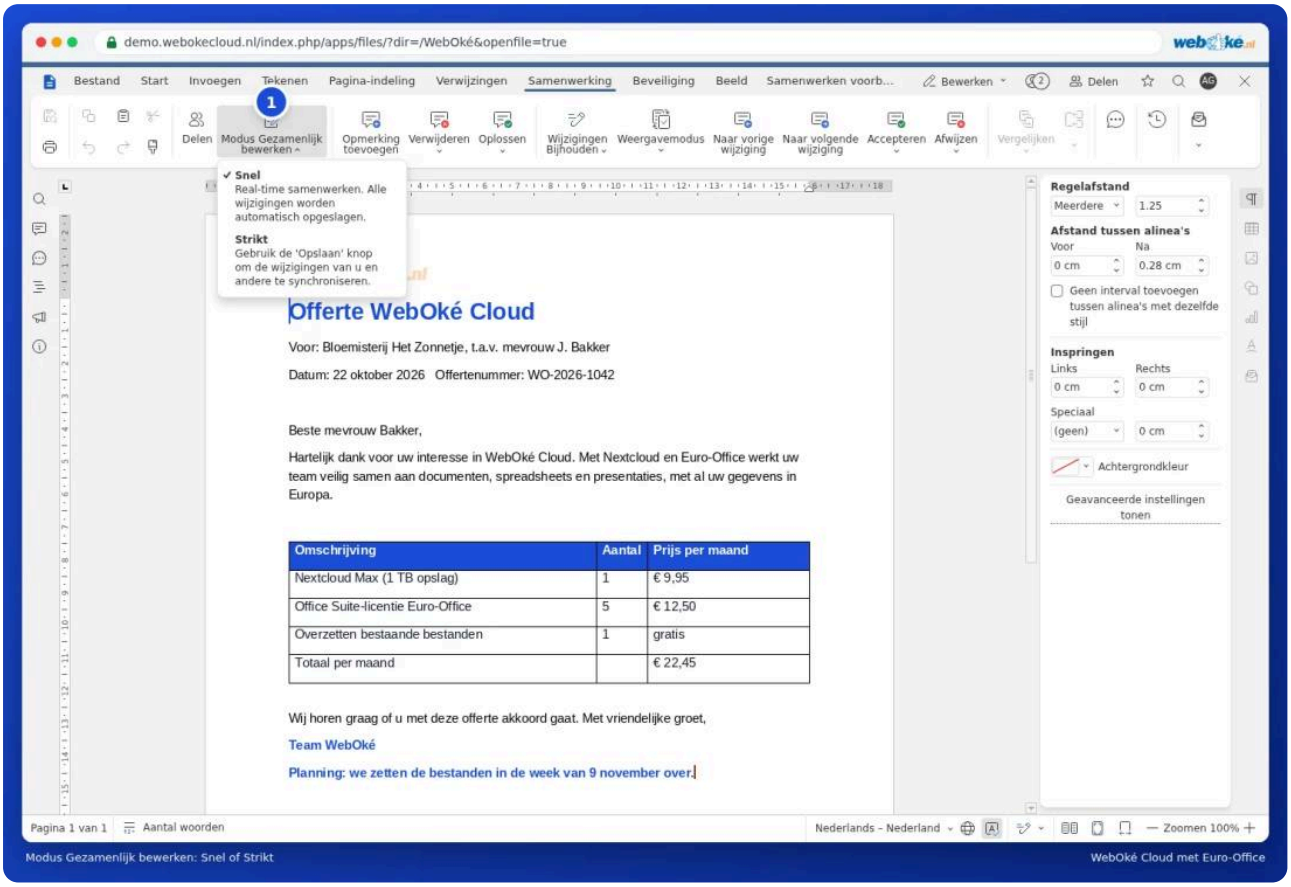
Padoms: sadarbība darbojas tāpat izklājlapās un prezentācijās. Izklājlapā Jūs redzat arī to, kuru šūnu kolēģis ir izvēlējies.

Uzmanību: vai Jūsu kolēģim nav rediģēšanas tiesību? Tad dokuments atveras tikai lasīšanai. Pielāgojiet tiesības faila kopīgošanas sānjoslā.

Lai pārrunātu jautājumus darba gaitā, izmantojiet komentārus (Komentāru pievienošana un personas pieminēšana) vai tērzēšanu (Tērzēšana dokumentā).

8.2 Ātri vai Strikti: divi sadarbības režīmi

Euro-Office piedāvā divus kopīgās rediģēšanas veidus. Jūs tos izvēlaties cilnē **Sadarbība**, izmantojot pogu **Kopīgās rediģēšanas režīms** (1).



Izvēlieties Ātri vai Strikti sadaļā Kopīgās rediģēšanas režīms

Režīms	Kas notiek	Noderīgi, ja
Ātri (noklusējuma)	Jūs redzat citu veiktās izmaiņas uzreiz, kamēr viņi raksta. Viss tiek saglabāts automātiski.	Jūs kopā rakstāt tekstu vai kopīgi aizpildāt kaut ko sanāksmes laikā.
Strikti	Jūsu izmaiņas kļūst redzamas citiem tikai tad, kad noklikšķināt uz **Saglabāt**. Arī citu veiktās izmaiņas Jūs redzēsiet tikai tad. Rindkopu, pie kuras strādā kolēģis, nevar rediģēt vienlaicīgi.	Jūs vēlaties mierīgi uzrakstīt savu nodaļu, bez tā, ka teksts zem Jums pārvietojas.

Kā pārslēgt režīmu

1. Dodieties uz cilni **Sadarbība**.
2. Noklikšķiniet uz **Kopīgās rediģēšanas režīms** (1).
3. Izvēlieties **Ātri** vai **Strikti**.

Režīmā Strikti, kad esat pabeidzis kādu daļu, noklikšķiniet uz pogas **Saglabāt** augšpusē kreisajā pusē. Jūsu izmaiņas tad tiek nosūtītas citiem, un Jūs uzreiz redzēsiet viņu jauno

tekstu.

Režīmu varat iestatīt arī, izmantojot **Fails** un pēc tam **Papildu iestatījumi**, pie **Kopīgās rediģēšanas režīms**.

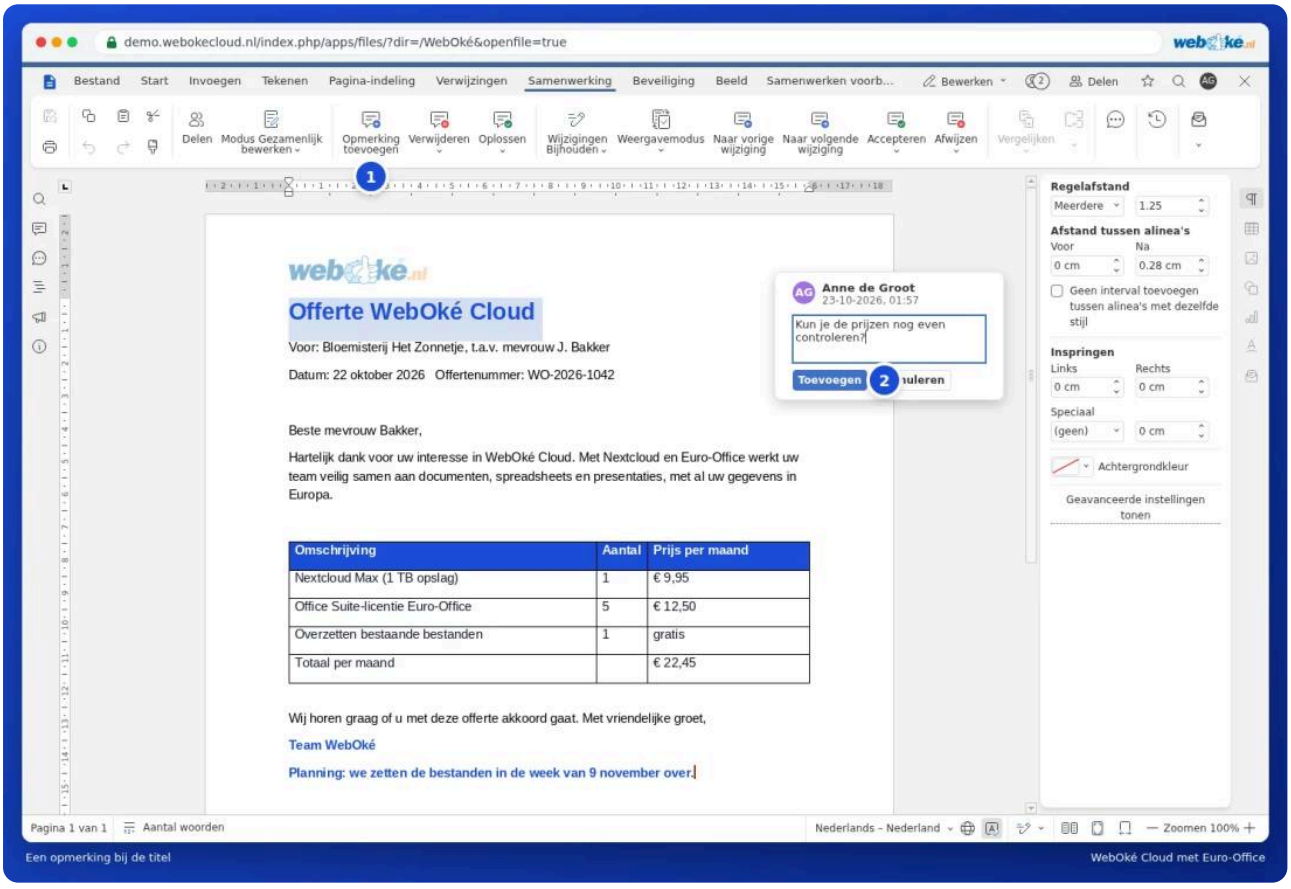
Ņemiet vērā: ja atrodaties režīmā Ātri ar vairākiem cilvēkiem vienā dokumentā, funkcijas **Atsaukt** un **Pārtaisīt** darbojas ierobežoti. Varat atsaukt tikai savas izmaiņas, nevis citu veiktās. Ja vēlaties atcelt kolēģa veiktās izmaiņas, izmantojiet versiju vēsturi (Versiju vēsture: iepriekšējās versijas atjaunošana).

8.3 Komentāru pievienošana un personas pieminēšana

Izmantojot komentāru, Jūs varat pievienot jautājumu vai piezīmi pie teksta fragmenta, nemainot pašu tekstu. Tas ir ideāli piemērots atsauksmju sniegšanai vai kāda jautājuma uzdošanai kolēģim.

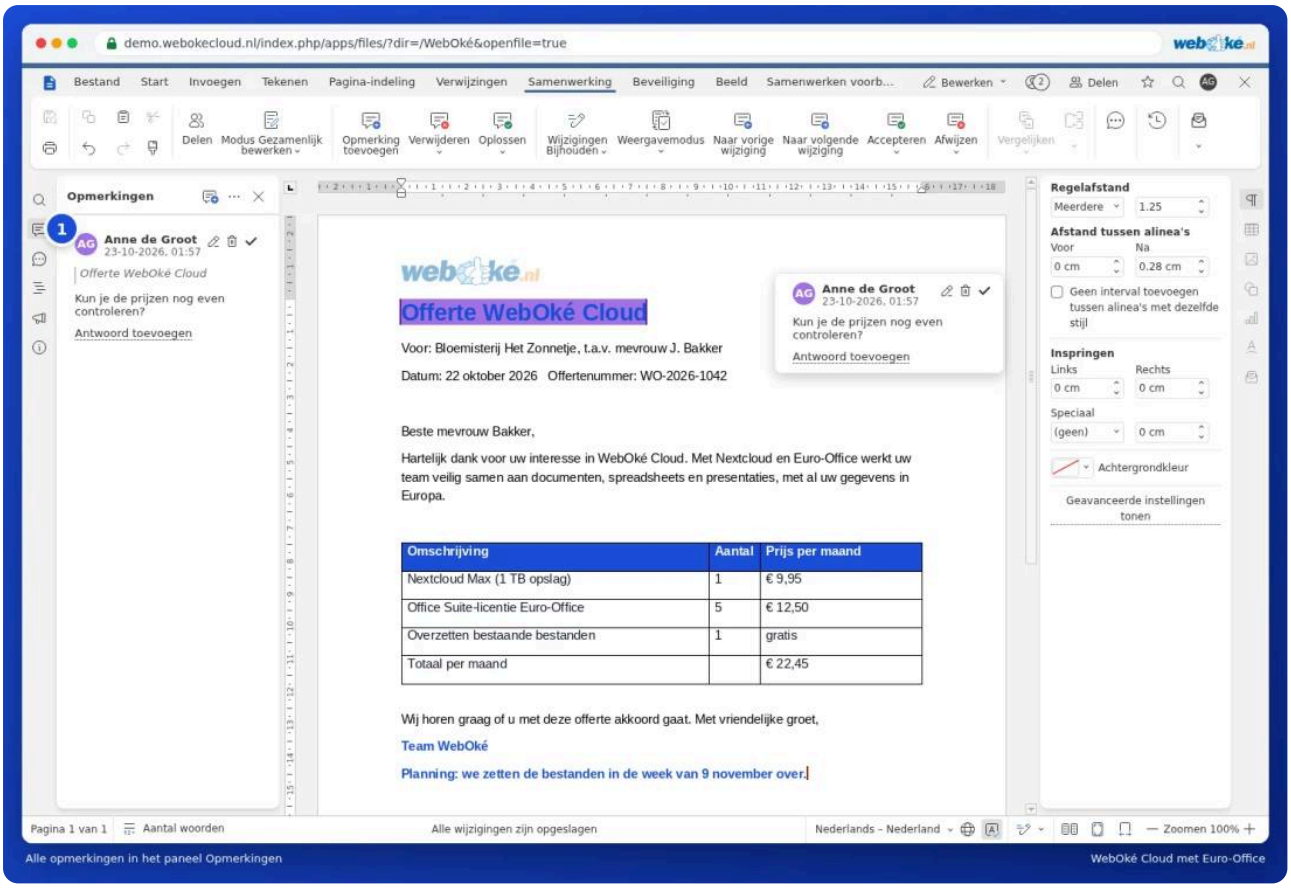
Komentāra pievienošana

1. Atlasiet tekstu, par kuru ir komentārs.
2. Dodieties uz cilni **Sadarbība** un noklikšķiniet uz **Pievienot komentāru** (1). Varat arī noklikšķināt uz teksta ar peles labo pogu un izvēlēties **Pievienot komentāru**.
3. Ierakstiet savu komentāru laukā un noklikšķiniet uz **Pievienot** (2).



Komentārs pie piedāvājuma nosaukuma

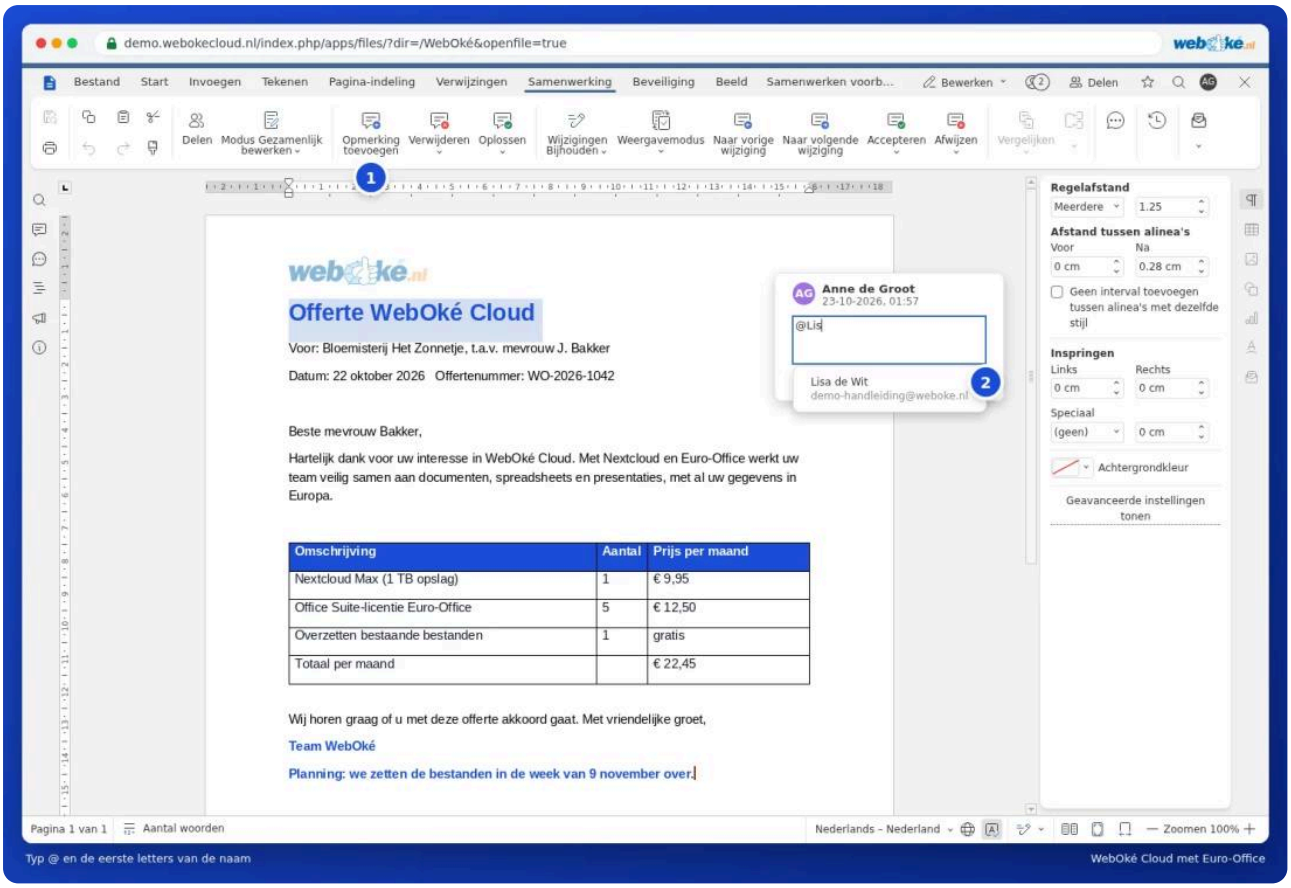
Tekstam ar komentāru tiek piešķirts krāsains fons. Noklikšķiniet uz tā, lai izlasītu komentāru. Visus komentārus kopā varat redzēt panelī **Komentāri**: noklikšķiniet kreisajā pusē uz pogas ar runas burbuļa ikonu (1).



Visi komentāri panelī Komentāri

Personas pieminēšana ar @

Vai vēlaties, lai kolēģis redzētu Jūsu komentāru? Noklikšķiniet uz **Pievienot komentāru** (1) un komentārā ierakstiet @ un vārda pirmos burtus. Izvēlieties savu kolēģi no saraksta (2). Pēc komentāra pievienošanas Jūsu kolēģis saņems paziņojumu, lai viņš zinātu, ka ir uzdots jautājums.



Ierakstiet @ un pirmos burtus, lai pieminētu kādu personu

Ņemiet vērā: ja pieminat personu, kurai vēl nav piekļuves dokumentam, Euro-Office brīdinās, ka šī persona pieminēšanas dēļ iegūs piekļuvi dokumentam. Tāpēc pārbaudiet, vai tas ir vēlams.

Atbildēšana un atrisināšana

- Noklikšķiniet komentārā uz **Pievienot atbildi**, lai atbildētu. Tādējādi pie teksta izveidojas saruna.
- Vai jautājums ir atrisināts? Noklikšķiniet uz **Atrisināt**. Komentārs saglabājas, bet vairs neizceļas.
- Izmantojot pogu **Atrisināt** cilnē Sadarbība, Jūs varat uzreiz atrisināt visus savus komentārus vai visus komentārus kopumā.
- Izmantojot pogu **Dzēst** cilnē Sadarbība, Jūs varat izvēlēties **Noņemt pašreizējos komentārus**, **Noņemt manus komentārus** vai **Noņemt visus komentārus**.

Padoms: vai sūtāt dokumentu klientam? Vispirms noņemiet visus komentārus vai nosūtiet PDF formātā (skatiet Printēšana un saglabāšana PDF formātā).

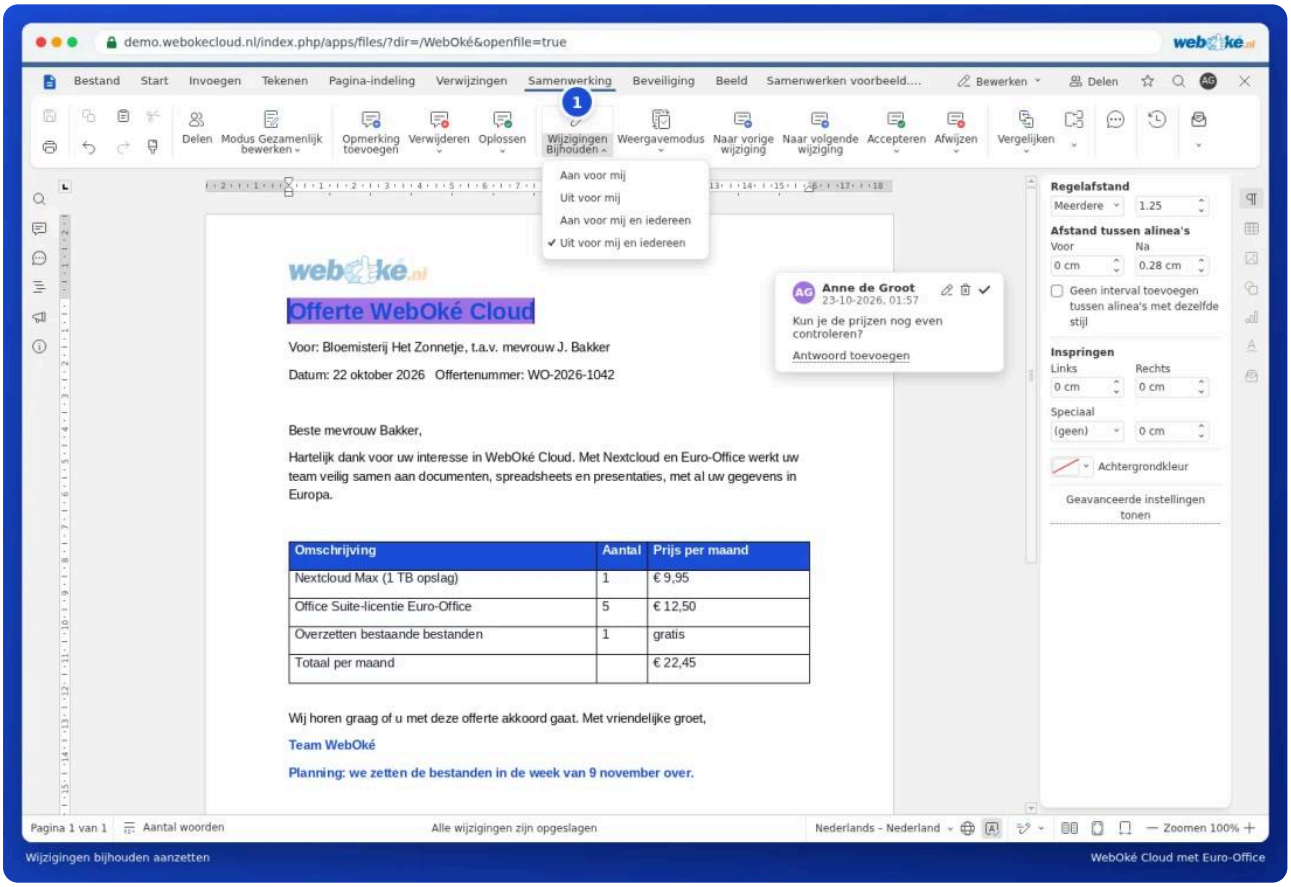
8.4 Izmaiņu reģistrēšana un pieņemšana

Izmantojot **Izmaiņu reģistrēšana**, katra izmaiņa kļūst par priekšlikumu. Pievienotajam tekstam tiek piešķirta krāsa, bet izdzēstais teksts tiek pārsvītrots. Pēc tam Jūs vai Jūsu kolēģis par katru izmaiņu atsevišķi izlemjat, vai tā paliek. Daudzi to pazīst no Word, un šeit tas darbojas tieši tāpat.

Izmaiņu reģistrēšanas ieslēgšana

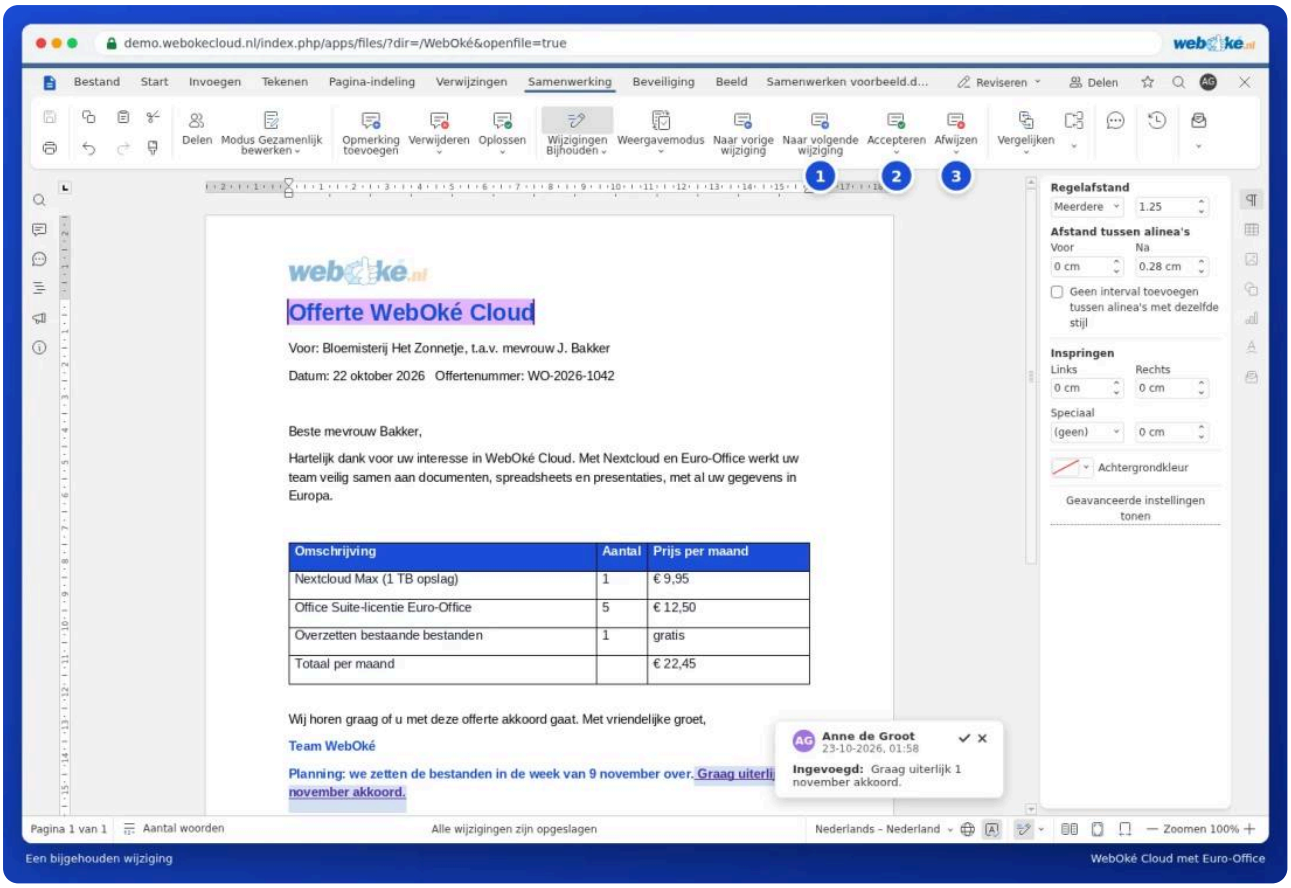
1. Dodieties uz cilni **Sadarbība**.
2. Noklikšķiniet uz **Izmaiņu reģistrēšana** (1) un izvēlieties:
   - **IESLĒGTS man**: tiek reģistrētas tikai Jūsu izmaiņas.
   - **IESLĒGTS man un visiem**: tiek reģistrētas visu dokumenta rediģētāju izmaiņas.

Izmantojot **IZSLĒGTS man** un **IZSLĒGTS man un visiem**, Jūs to atkal izslēdzat.



Izmaiņu reģistrēšanas ieslēgšana sev vai visiem

Augšpusē pa labi poga **Rediģēt** mainās uz **Recenzēt**: tā Jūs redzat, ka izmaiņas tiek reģistrētas. Turpiniet darbu kā parasti: viss, ko mainīsiet, tiks atzīmēts.

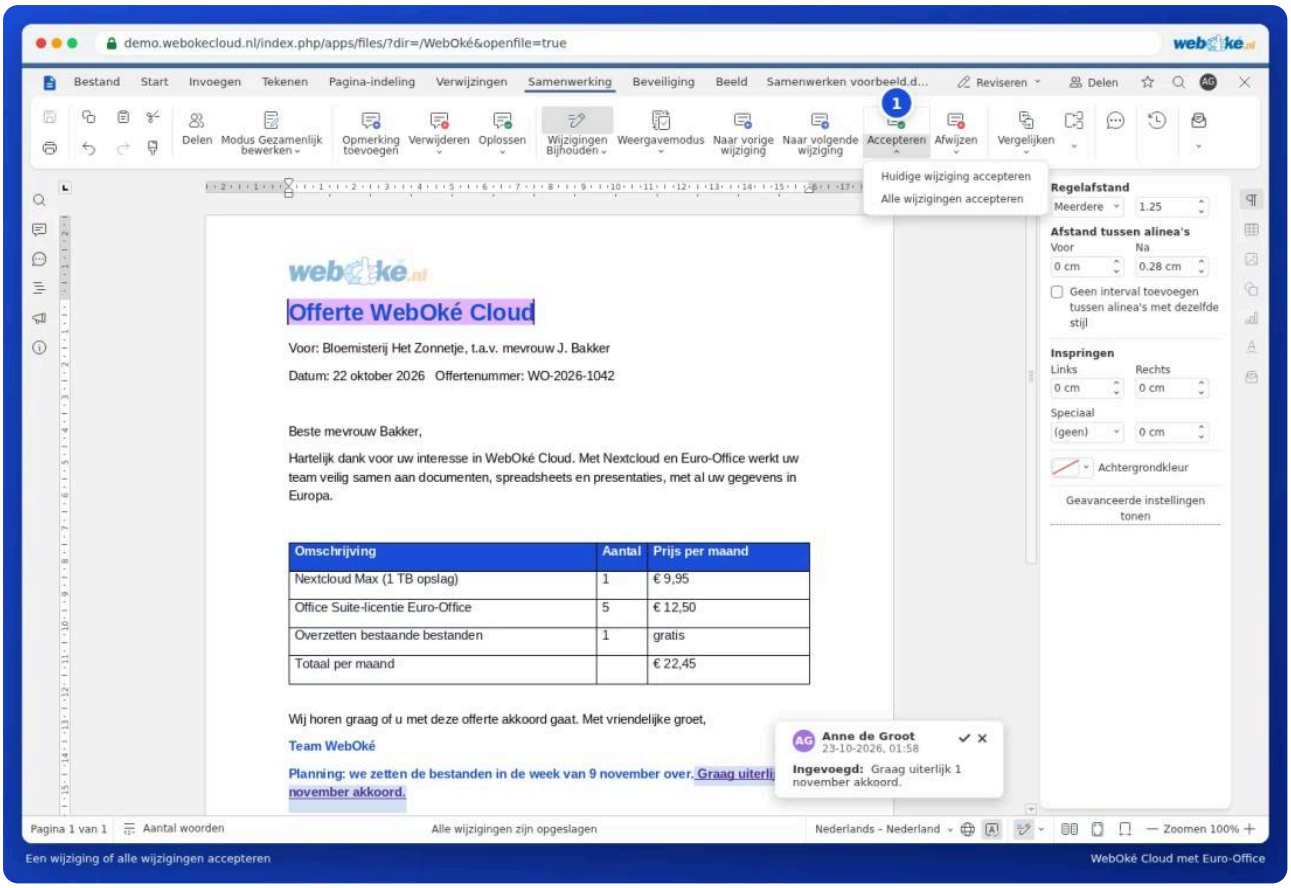


Reģistrēta izmaiņa: jaunais teksts iekrāsots, izdzēstais teksts pārsvītrots

Izmaiņu pieņemšana vai noraidīšana

1. Noklikšķiniet uz **Tālāk** (1), lai pārietu pa izmaiņām pa vienai. Izmantojot **Iepriekšējais**, Jūs dodaties atpakaļ.
2. Noklikšķiniet uz **Pieņemt** (2), ja izmaiņa var palikt, vai uz **Noraidīt** (3), lai to atsauktu.
3. Ja noklikšķināsiet tekstā uz kādas izmaiņas, parādīsies arī balons ar informāciju, kas un kad šo izmaiņu veica. Ar ķeksīti balonā Jūs pieņemat izmaiņu, ar krustiņu to noraidāt.

Izmantojot bultiņu zem **Pieņemt** (1), Jūs varat izvēlēties **Pieņemt šībrīža izmaiņas** vai **Pieņemt visas izmaiņas**. Zem **Noraidīt** atrodas **Noraidīt šībrīža izmaiņas** un **Noraidīt visas izmaiņas**.

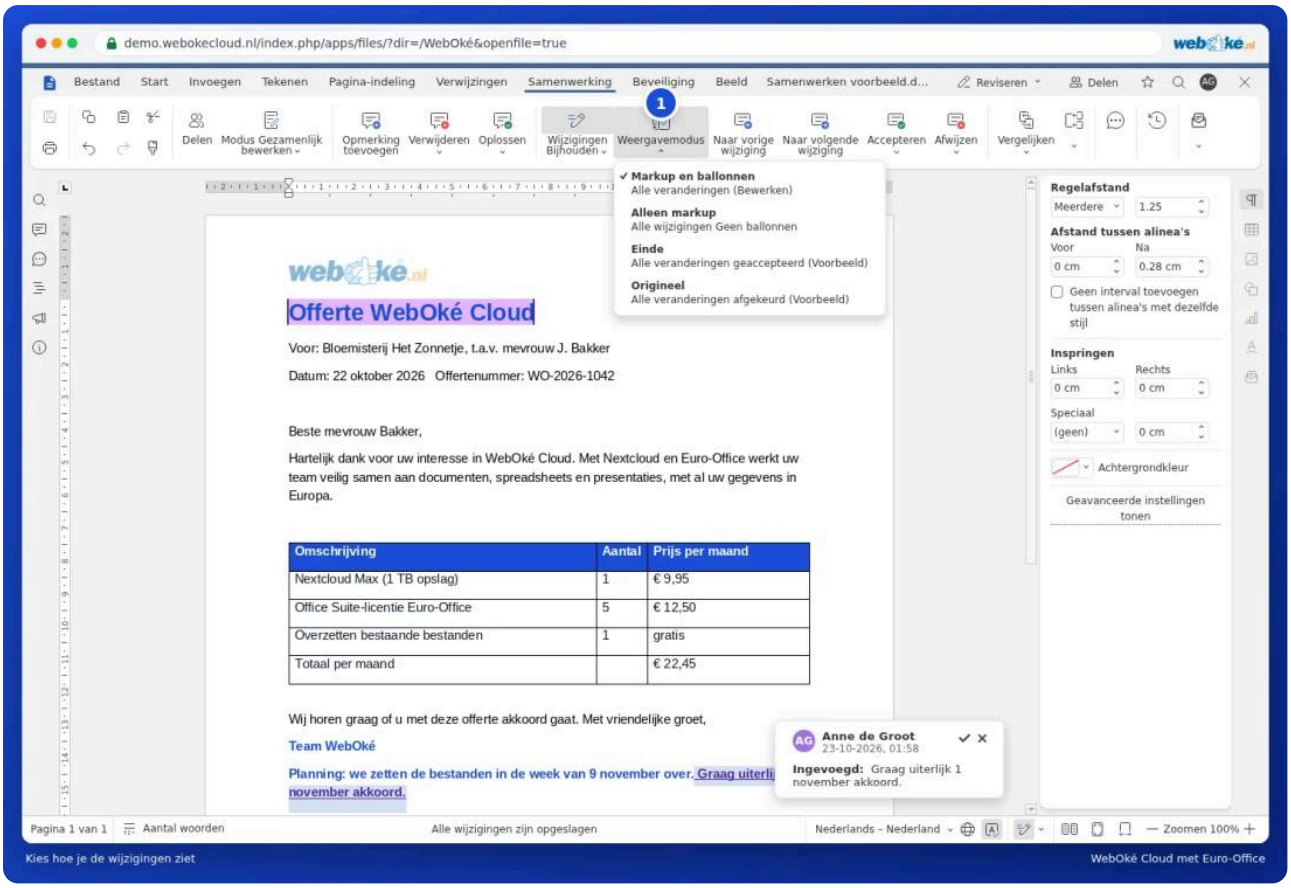


Vienas izmaiņas vai visu izmaiņu pieņemšana vienlaicīgi

Kā vēlaties redzēt izmaiņas?

Izmantojot pogu **Attēlošanas režīms** (1), Jūs izvēlaties, kā izskatīsies dokuments:

- **Atzīme**: izmaiņas tekstā, ar paskaidrojumiem balonos.
- **Tikai uzcenojums**: izmaiņas tekstā, bez baloniem.
- **Gala**: tā dokuments izskatīsies, ja pieņemsiet visas izmaiņas.
- **Oriģināls**: tā dokuments izskatījās pirms izmaiņām.



Izvēlieties, kā vēlaties redzēt izmaiņas

Padoms: vai vēlaties, lai kolēģis varētu tikai ierosināt izmaiņas, bet neko nevarētu mainīt uzreiz? Tādā gadījumā aizsargājiet dokumentu ar opciju reģistrētajām izmaiņām, izmantojot cilni **Aizsardzība** un pogu **Aizsargāt dokumentu**.

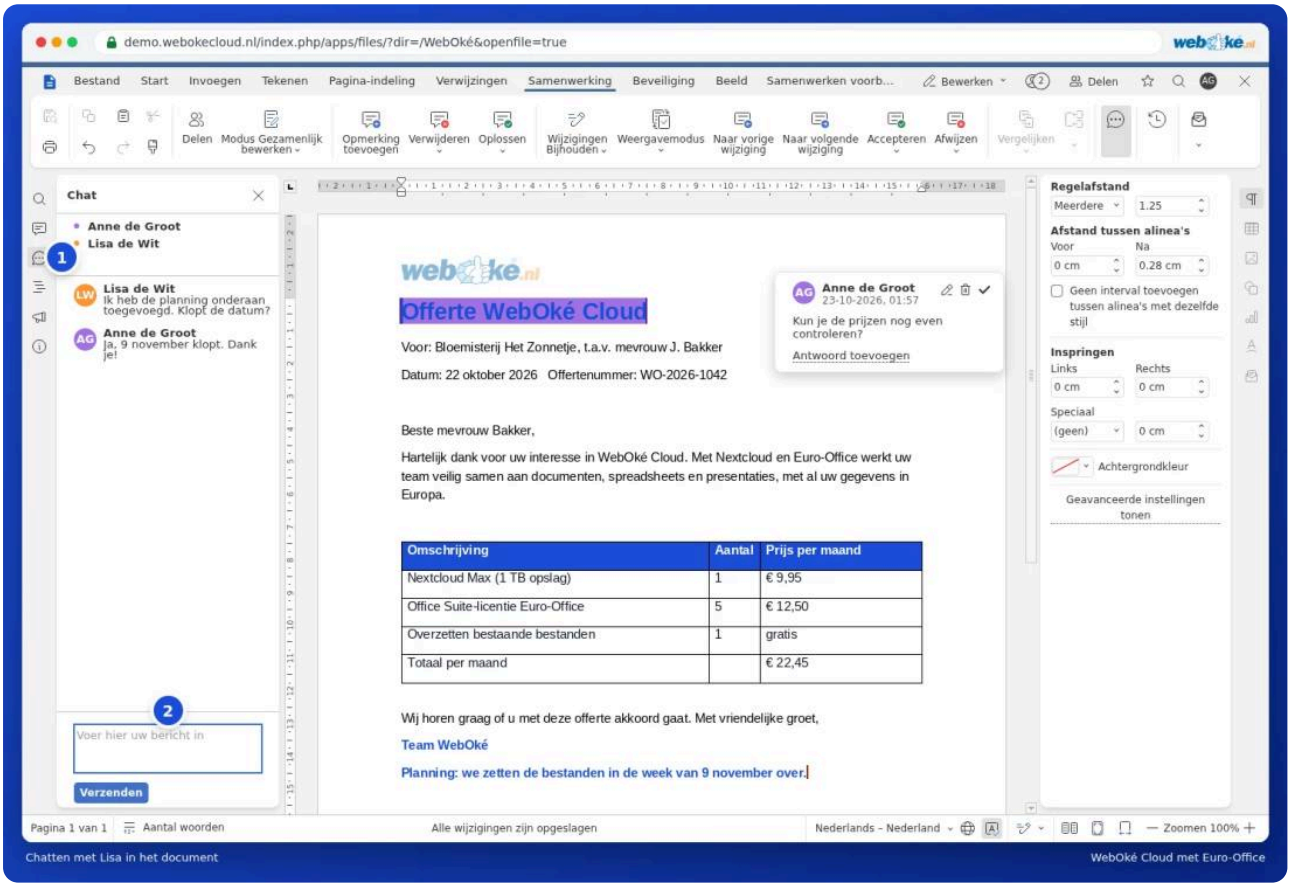
Uzmanību: dokuments ar nepieņemtām izmaiņām šīs izmaiņas rādīs arī tad, ja to nosūtīsiet klientam. Tāpēc vispirms pieņemiet vai noraidiet visas izmaiņas, un tikai pēc tam izslēdziet Izmaiņu reģistrēšanu.

8.5 Tērzēšana dokumentā

Vai strādājat vienā dokumentā kopā ar kolēģi? Tad Euro-Office varat savā starpā tērzēt. Tas ir ērti, lai uzdotu īsu jautājumu, nepierakstot neko pašā dokumentā.

Kā tērzēt

1. Noklikšķiniet kreisajā pusē uz pogas **Čats** (1), vai dodieties uz cilni **Sadarbība** un noklikšķiniet uz **Čats**.
2. Ierakstiet savu ziņu lejā esošajā lodziņā (2) un nospiediet `Enter` vai noklikšķiniet uz **Sūtīt**.
3. Visi, kam dokuments ir atvērts, redzēs Jūsu ziņu.



Tērzēšana ar Lisa dokumentā

Vai pienāk jauna ziņa, kamēr čata panelis ir aizvērts? Tad to varat pamanīt pie pogas Čats kreisajā joslā.

Uzmanību: čats redaktorā ir paredzēts konkrētajam brīdim. Ziņas netiek saglabātas kopā ar dokumentu: kad visi ir aizvēruši dokumentu, čats pazūd. Ja vēlaties kaut ko saglabāt, izmantojiet komentāru (Komentāru pievienošana un personas pieminēšana).

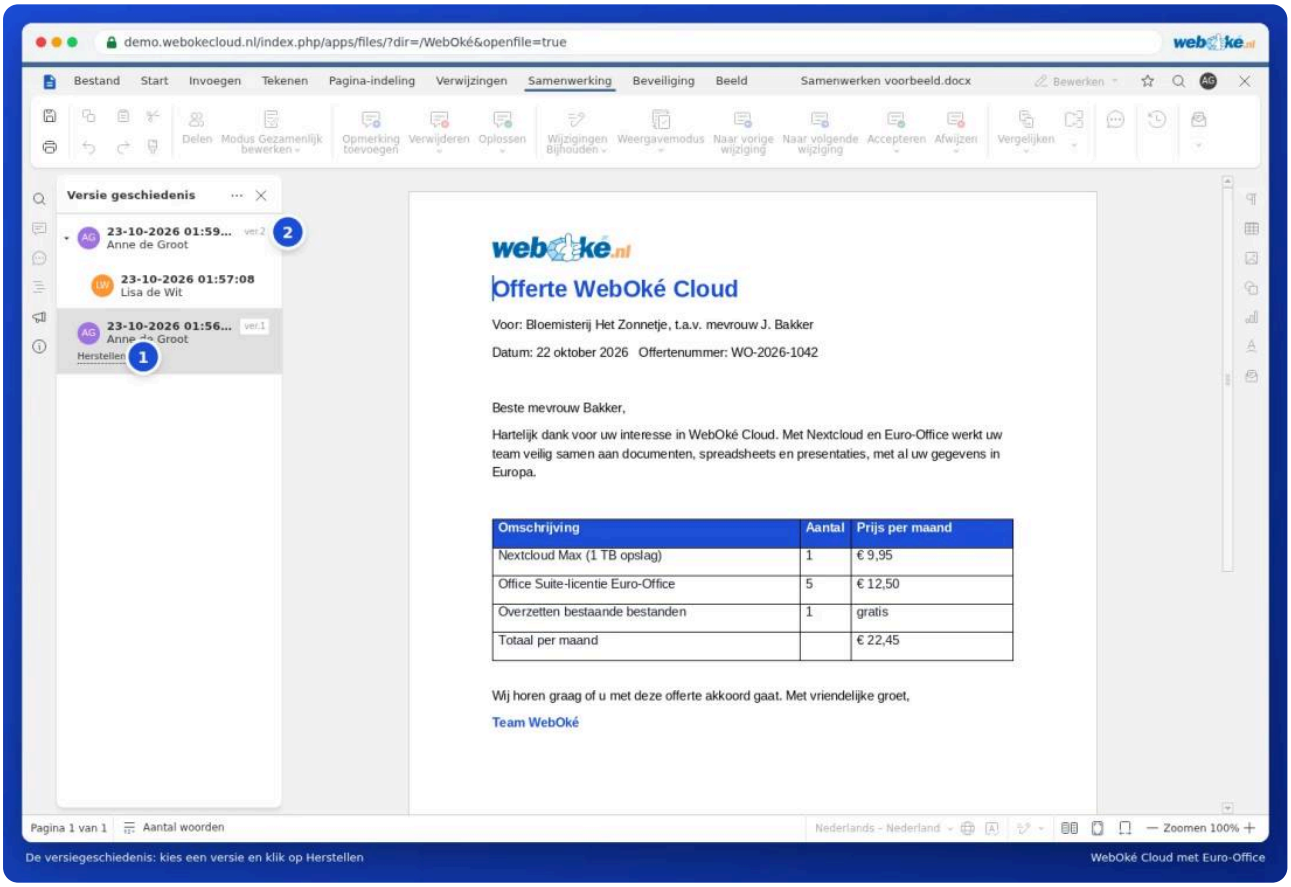
Padoms: faila sānjoslā Jūsu WebOké Nextcloud ir arī cilne **Čats**. Tas ir Nextcloud Talk čats, kas pieder šim failam. Šīs ziņas gan saglabājas, arī tad, kad dokuments ir aizvērts.

8.6 Versiju vēsture: iepriekšējās versijas atjaunošana

Jūsu WebOké Nextcloud saglabā dokumentu iepriekšējās versijas. Vai nejauši izdzēsāt kādu teksta daļu, vai kolēģis ir visu sajaucis? Tādā gadījumā Jūs varat vienkārši atjaunot iepriekšēju versiju.

Iepriekšējas versijas apskatīšana redaktorā

1. Atveriet dokumentu un dodieties uz cilni **Sadarbība**. Noklikšķiniet uz pulksteņa ikonas, **Versiju vēsture**. To var izdarīt arī caur **Fails** un tad **Versiju vēsture**.
2. Kreisajā pusē parādās versiju saraksts (2) ar datumu, laiku un versijas numuru. Zem katras versijas Jūs redzat, kurš tajā veicis izmaiņas, piemēram, Lisa un Anne.
3. Noklikšķiniet uz kādas versijas, lai to apskatītu. Šīs versijas izmaiņas tiek parādītas krāsās, katrai personai sava krāsa.



Versiju vēsture redaktorā

Versijas atjaunošana

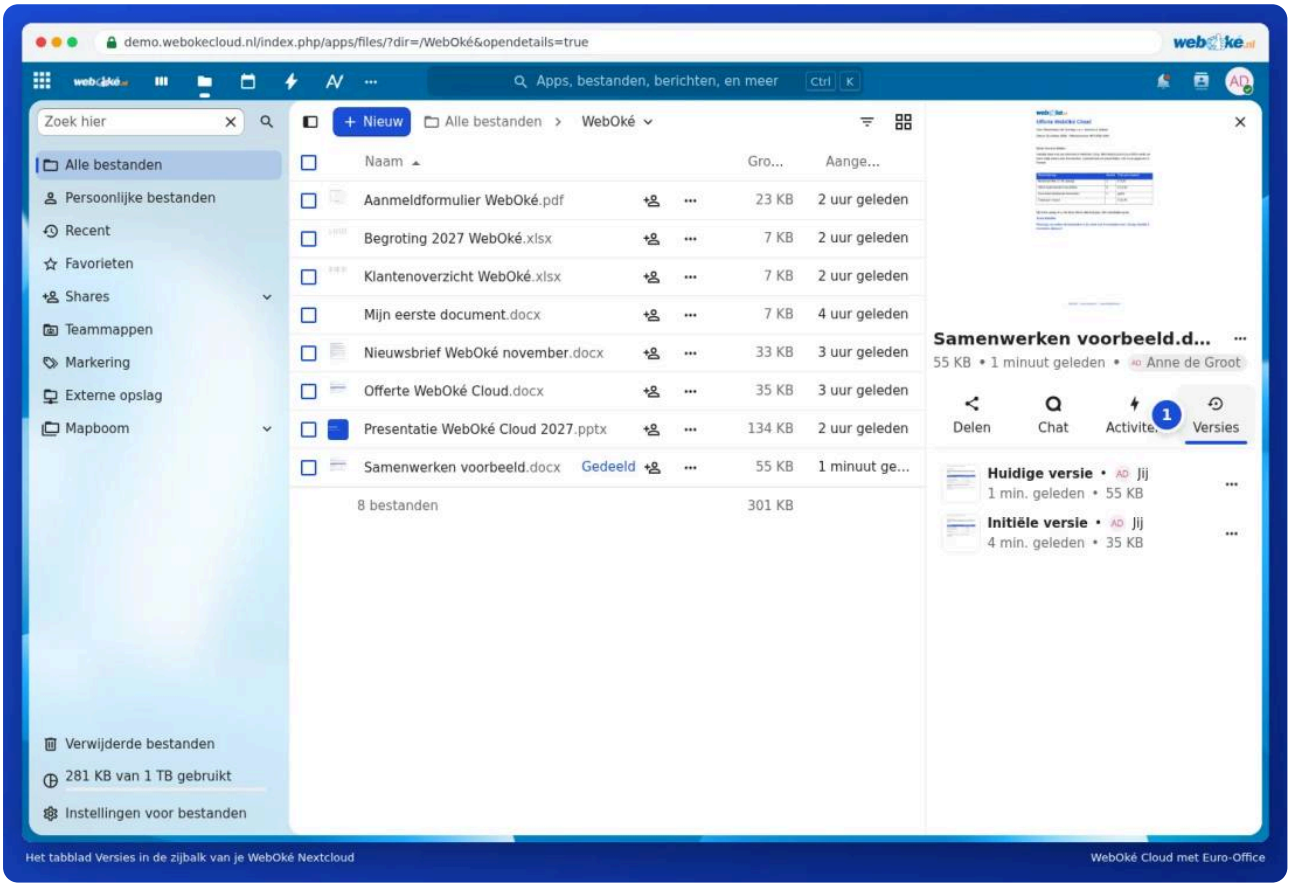
1. Sarakstā noklikšķiniet uz versijas, kuru vēlaties atjaunot.
2. Zem šīs versijas noklikšķiniet uz **Atjaunot** (1).

3. Vecā versija kļūst par jauno, aktuālo versiju. Versija, kuru Jūs aizstājat, paliek sarakstā. Tātad Jūs neko nezaudējat.

Lai turpinātu darbu, aizveriet versiju vēsturi, noklikšķinot uz krustiņa saraksta augšpusē.

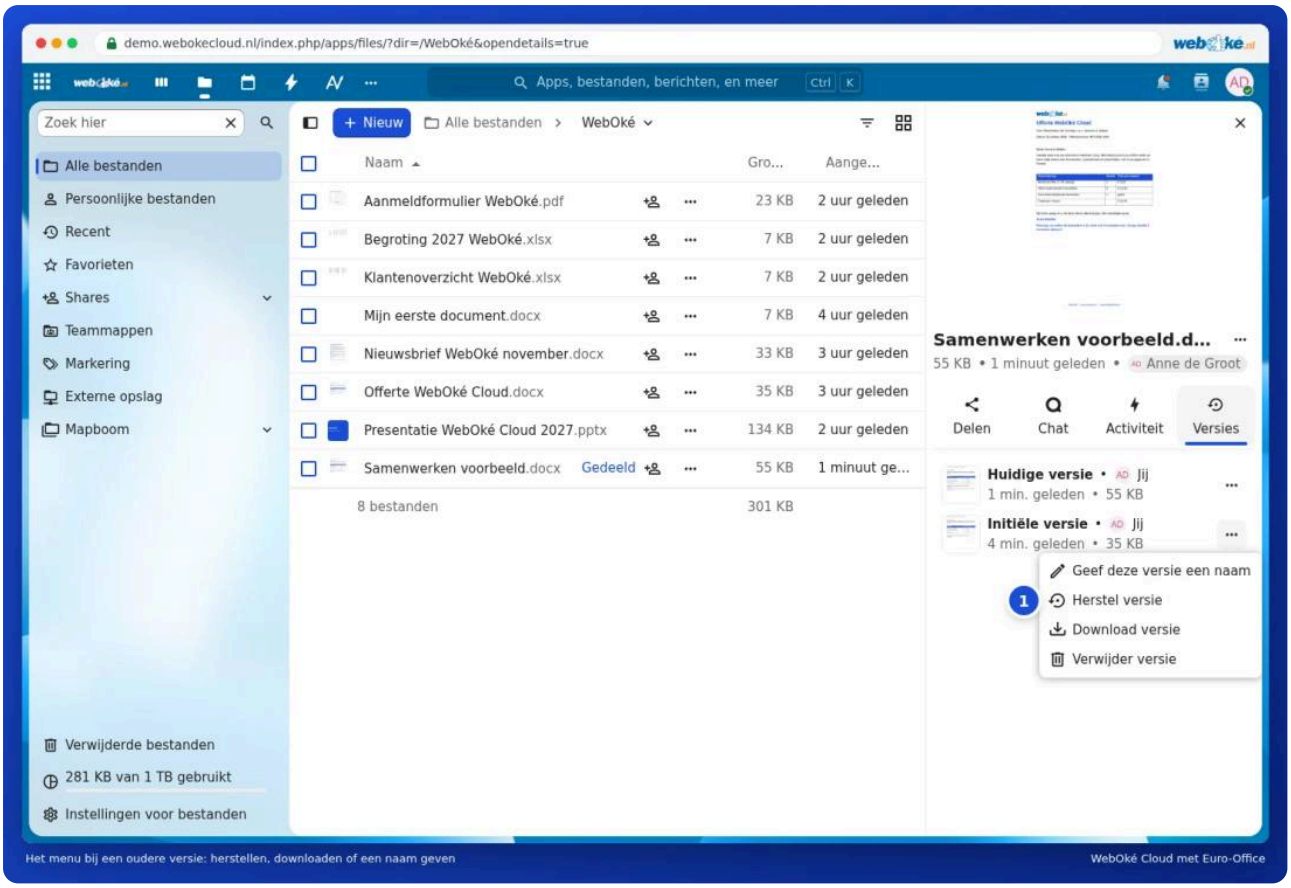
Versijas pašā Nextcloud

Jūs varat atjaunot versiju arī bez redaktora. Sadaļā Faili dodieties uz attiecīgo failu, atveriet sānjoslu, noklikšķinot uz kopīgošanas ikonas blakus nosaukumam, un izvēlieties cilni **Versijas** (1). Augšpusē redzama **Pašreizējā versija**, zem tās iepriekšējās versijas ar to laiku un izmēru.



Faila versijas Jūsu WebOké Nextcloud sānjoslā

Noklikšķiniet uz trīs punktiņiem blakus iepriekšējai versijai. Izvēlieties **Atjaunot versiju** (1), lai to atjaunotu. Ar **Lejupielādēt versiju** Jūs varat to saglabāt savā datorā, neko nemainot, bet ar **Piešķirt šai versijai nosaukumu** Jūs varat svarīgai versijai piešķirt atpazīstamu nosaukumu, piemēram, "Nosūtīts klientam".



Iepriekšējas versijas atjaunošana Nextcloud

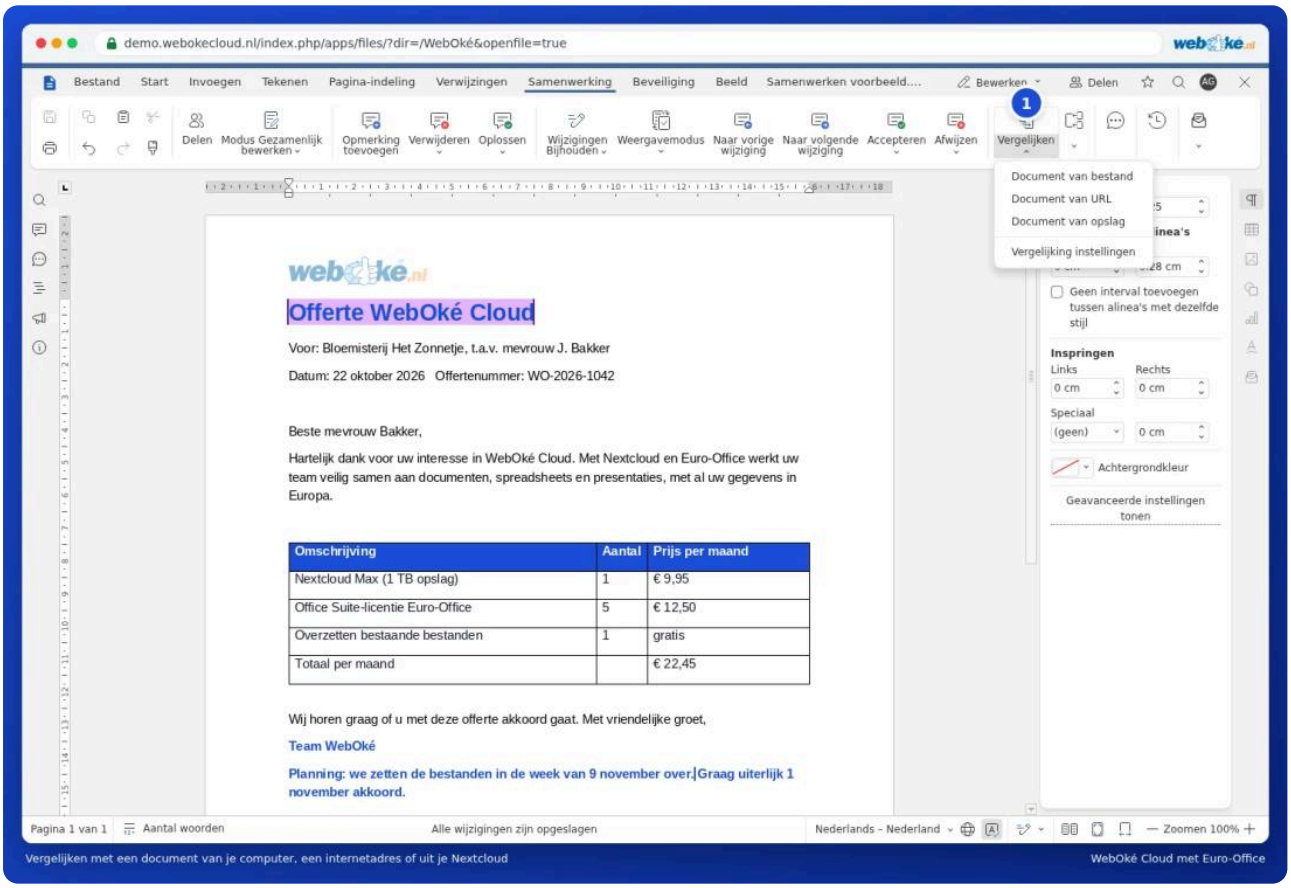
Ņemiet vērā: jauna versija izveidojas tikai tad, kad visi ir aizvēruši dokumentu. Ja Jūs visu dienu strādājat ar vienu un to pašu dokumentu, šodienas izmaiņas kā versiju redzēsiet tikai pēc dokumenta aizvēršanas. Cik ilgi iepriekšējās versijas tiek saglabātas, atkarīgs no Jūsu krātuves apjoma.

8.7 Dokumentu salīdzināšana

Vai klients atsūtījis atpakaļ pielāgotu versiju, bet bez izsekotām izmaiņām? Izmantojot **Salīdzināt**, Jūs tomēr precīzi redzēsiet, kas ir mainīts. Euro-Office visas atšķirības ievieto Jūsu dokumentā kā izsekotās izmaiņas.

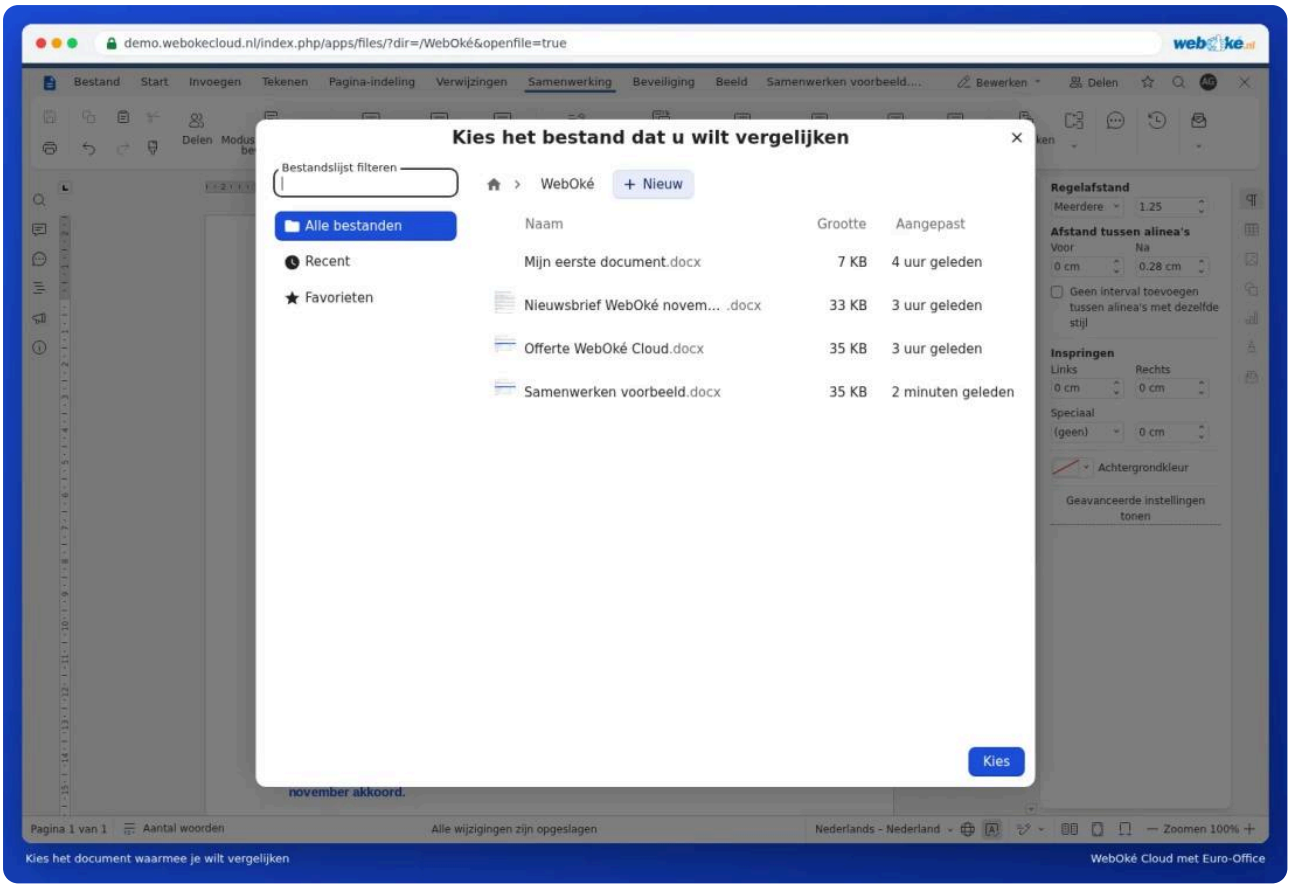
Kā salīdzināt divus dokumentus

1. Atveriet dokumentu, kuru izmantojat par pamatu, parasti tā ir Jūsu paša (vecākā) versija.
2. Dodieties uz cilni **Sadarbība** un noklikšķiniet uz **Salīdzināt** (1).
3. Izvēlieties, kur atrodas otrs dokuments:
   - **Dokuments no faila**: fails no Jūsu datora.
   - **Dokuments no vietrāža URL**: fails internetā.
   - **Dokuments no krātuves**: fails Jūsu WebOké Nextcloud.



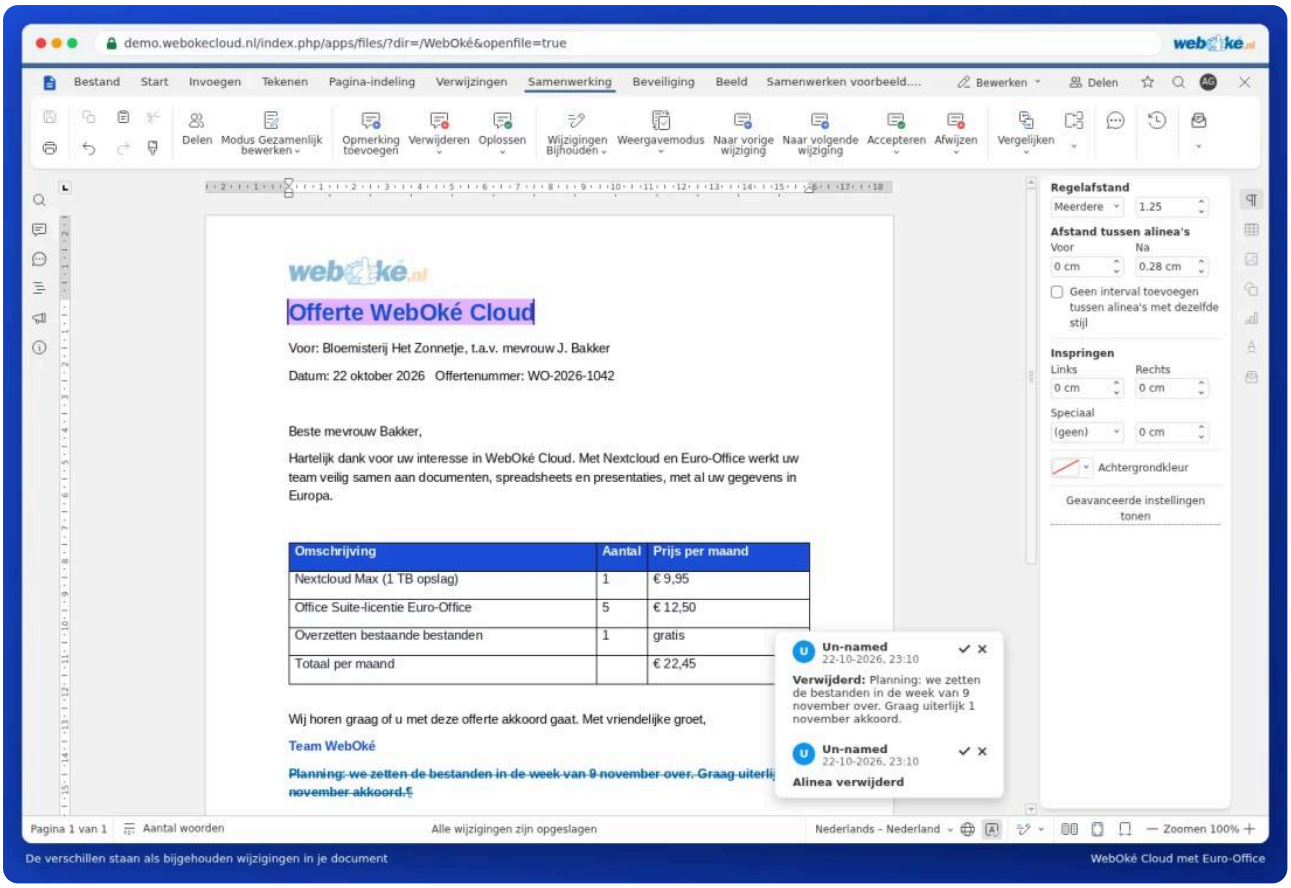
Kur atrodas otrs dokuments?

4. Ja izvēlaties **Dokuments no krātuves**, atveras logs **Izvēlieties failu, kuru vēlaties salīdzināt**. Dodieties uz pareizo mapi, noklikšķiniet uz faila un noklikšķiniet uz pogas **Izvēlēties**.
5. Euro-Office salīdzina abus dokumentus un parāda atšķirības.



Izvēlieties dokumentu no Jūsu WebOké Nextcloud

Atšķirības parādās kā izsekotās izmaiņas: jauns teksts iekrāsots, bet pazudušais teksts pārsvītrots. Zemāk redzamajā piemērā rindkopa ar plānošanu nav atrodama vecajā piedāvājumā, tāpēc tā ir pārsvītrota. Noklikšķiniet uz izmaiņas, lai redzētu skaidrojumu burbulī. Ja otrā dokumentā nav norādīts autors, tur redzēsiet nosaukumu **Un-named**. Izskatiet izmaiņas un katrai izvēlieties **Pieņemt** vai **Noraidīt**, kā aprakstīts Izmaiņu reģistrēšana un pieņemšana.



Atšķirības starp abām versijām

Salīdzināt vai sapludināt?

Blakus **Salīdzināt** atrodas poga **Sapludināt**. To izmantojat, ja divi cilvēki katrs savā kopijā ir izsekojuši izmaiņas. Sapludinot, visas šīs izsekotās izmaiņas tiek apkopotas vienā dokumentā.

Izmantojot **Salīdzināt** un tad **Salīdzināšanas iestatījumi**, Jūs varat izvēlēties, vai salīdzināšana notiek pa vārdiem vai pa rakstzīmēm.

Ņemiet vērā: salīdzināšanu var veikt tikai tad, ja Jūs esat vienīgais, kas atrodas dokumentā. Ja dokumentā ir arī kolēģi, Euro-Office paziņos, ka dokumentu salīdzināšana nav pieejama kopīgas rediģēšanas laikā. Ja Jūsu dokumentā jau ir izsekotās izmaiņas, salīdzināšanas laikā tās tiek uzskatītas par pieņemtām. Tāpēc, ja vēlaties tās saglabāt, vispirms izveidojiet kopiju.

9

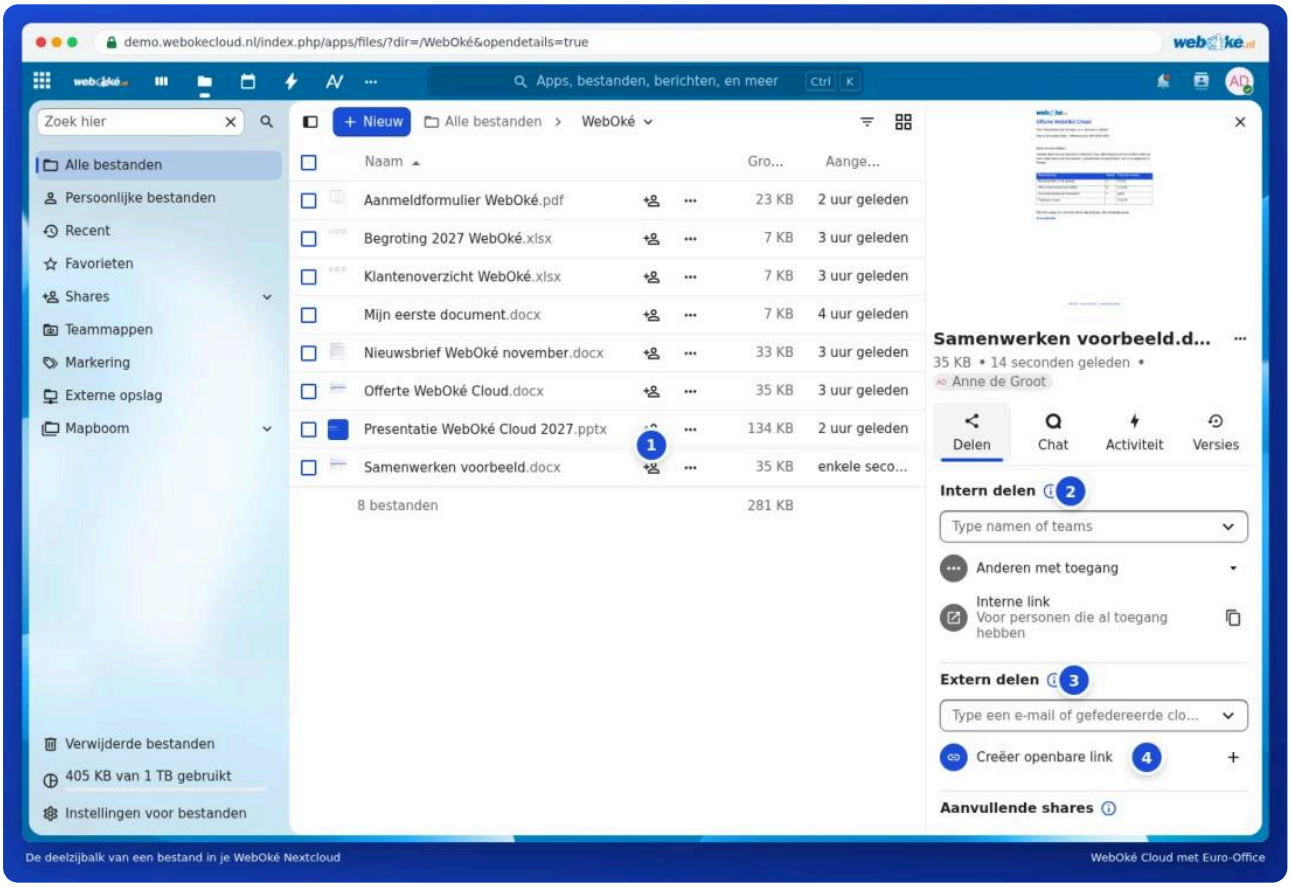
Kopīgošana

9.1 Dokumenta kopīgošana ar kolēģi

Vai vēlaties kopā ar kolēģi strādāt pie dokumenta? Tad kopīgojiet failu ar viņu. Jūsu kolēģim ir savs konts Jūsu WebOké Nextcloud, un pēc tam viņš redzēs failu savos personīgajos failos.

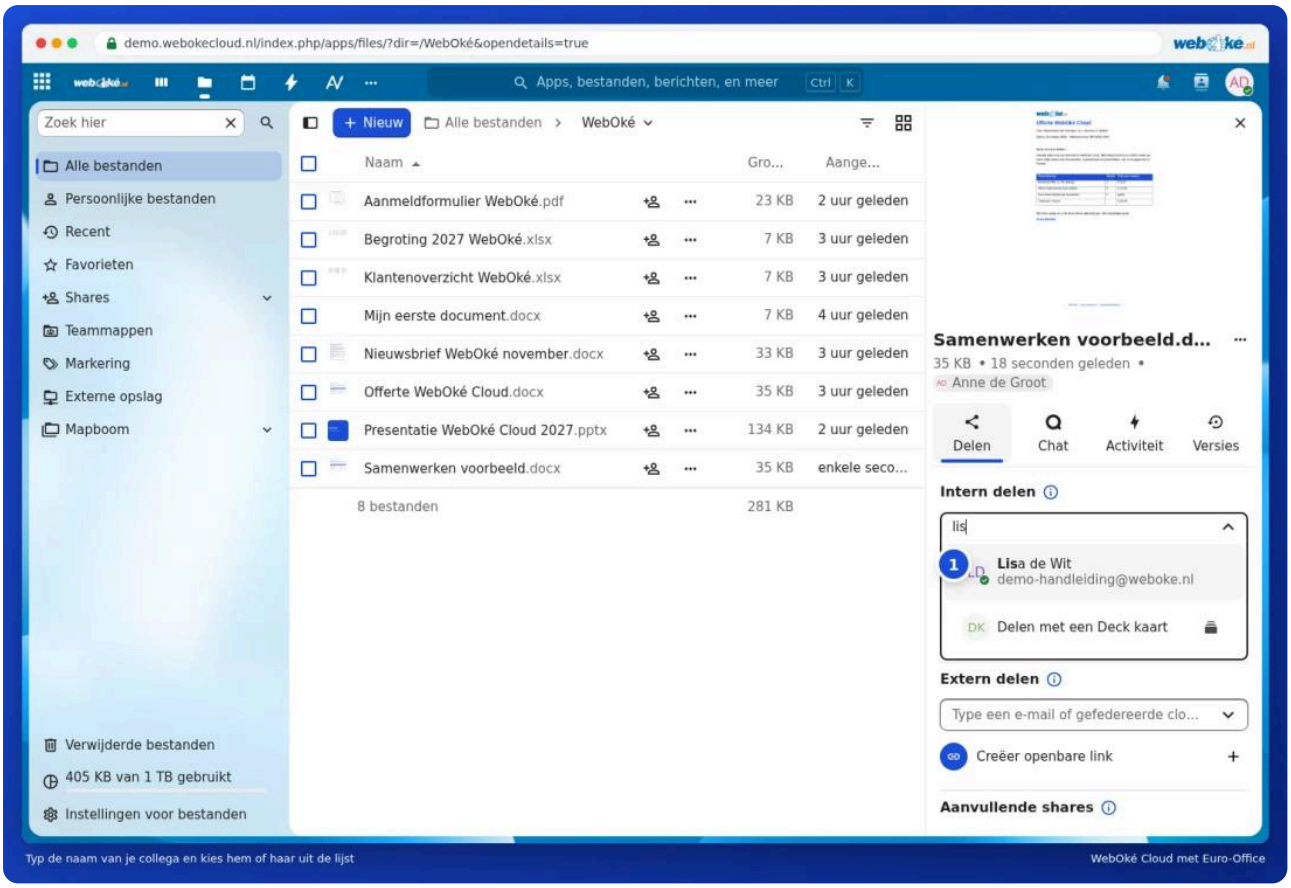
Kopīgošana no Bestanden

1. Dodieties Jūsu WebOké Nextcloud uz **Bestanden** un atrodiet dokumentu.
2. Noklikšķiniet blakus nosaukumam uz kopīgošanas ikonas, cilvēciņu ar pluszīmi (1). Pa labi atvērsies sānjosla ar cilni **Dalīties**.
3. Zem **Intern delen** (2) Jūs varat kopīgot ar kolēģiem, kuriem ir konts Jūsu Nextcloud. Zem **Extern delen** (3) Jūs varat kopīgot ar cilvēkiem ārpus tā, un ar **Creëer openbare link** (4) Jūs varat izveidot saiti, ko var atvērt ikviens.



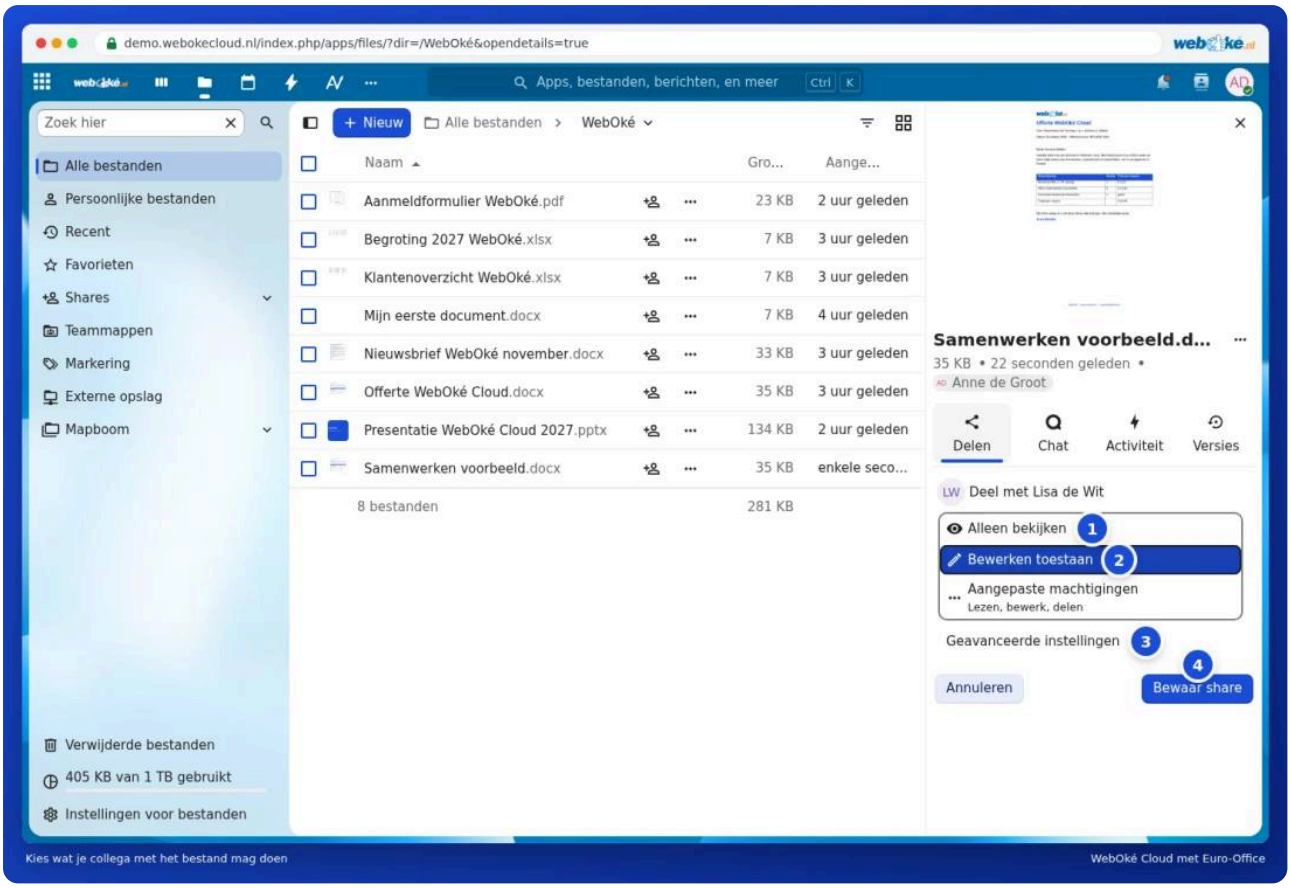
Faila kopīgošanas sānjosla Jūsu WebOké Nextcloud

4. Noklikšķiniet laukā zem **Intern delen** un ierakstiet sava kolēģa vārda pirmos burtus. Izvēlieties viņu no saraksta (1).



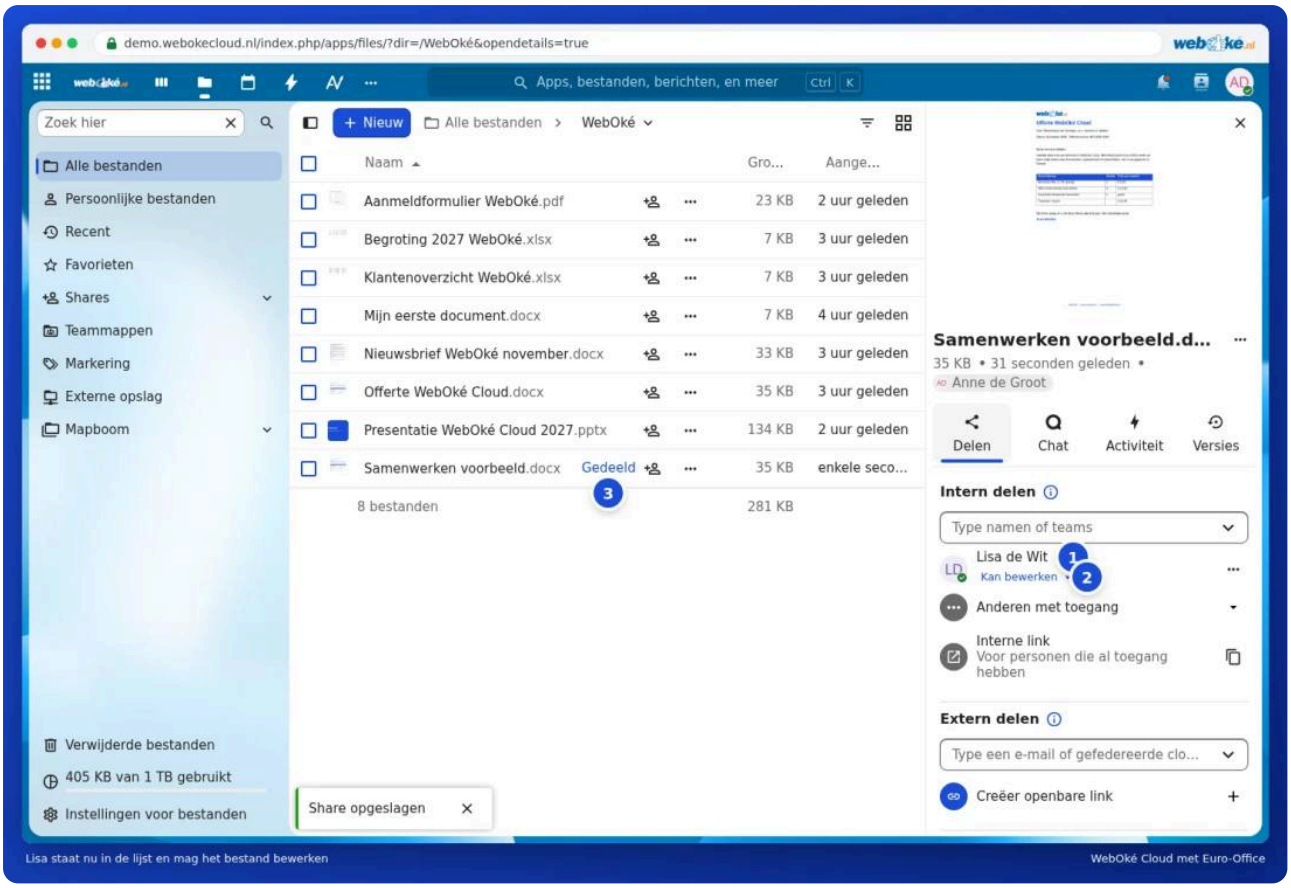
Ierakstiet sava kolēģa vārdu un izvēlieties no saraksta

5. Izvēlieties, ko Jūsu kolēģis drīkst darīt: **Alleen bekijken** (1) vai **Bewerken toestaan** (2). Ja vēlaties kopā strādāt pie dokumenta, izvēlieties Bewerken toestaan.
6. Noklikšķiniet uz **Bewaar share** (4).



Izvēlieties, ko Jūsu kolēģis drīkst darīt ar failu

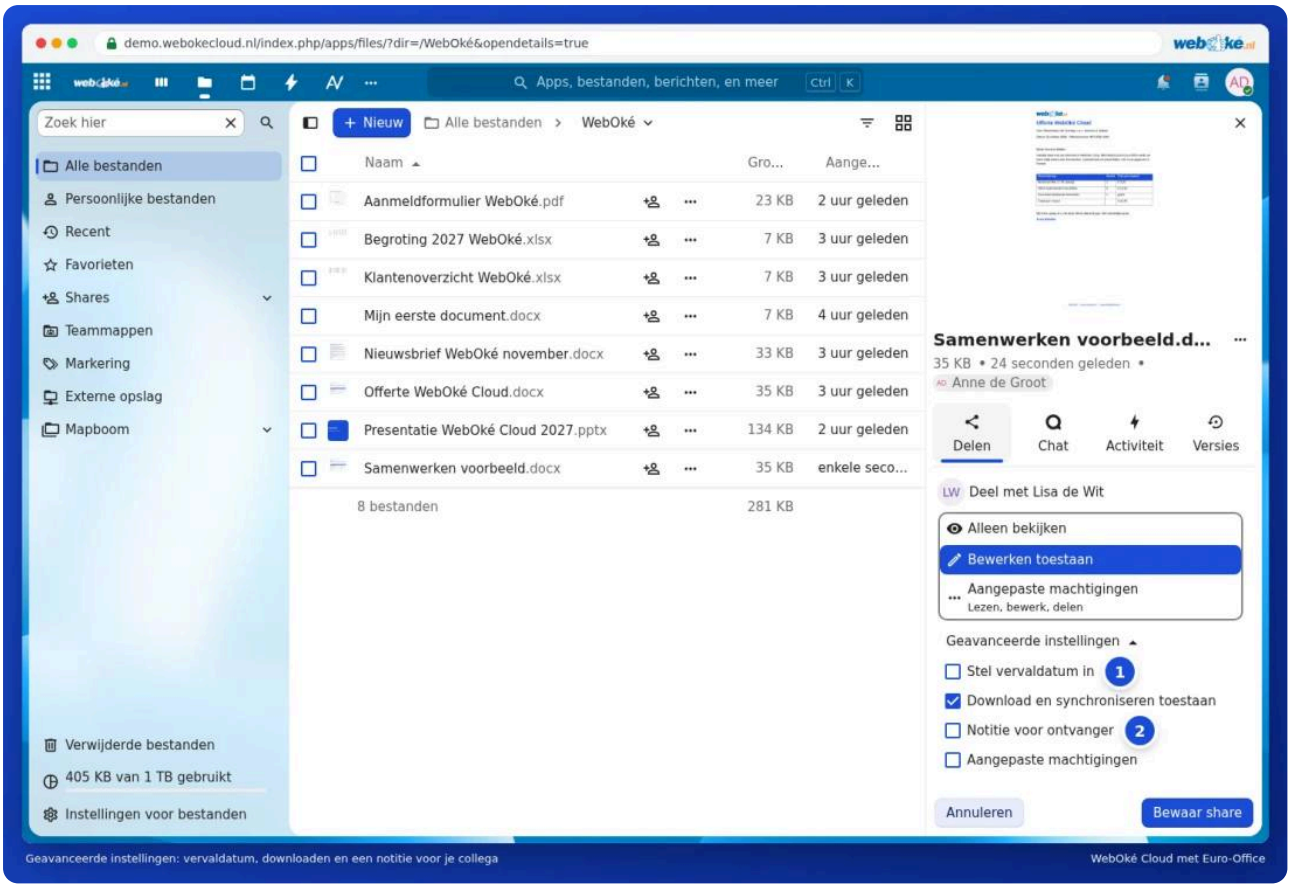
Jūsu kolēģis tagad ir sarakstā (1), zem viņa vārda redzams, ko viņš drīkst darīt (2). Noklikšķiniet uz tā, lai vēlāk mainītu tiesības. Failu sarakstā pie dokumenta redzams, ka tas ir kopīgots (3).



Dokuments ir kopīgots ar Lisa

Vairāk iestatījumu

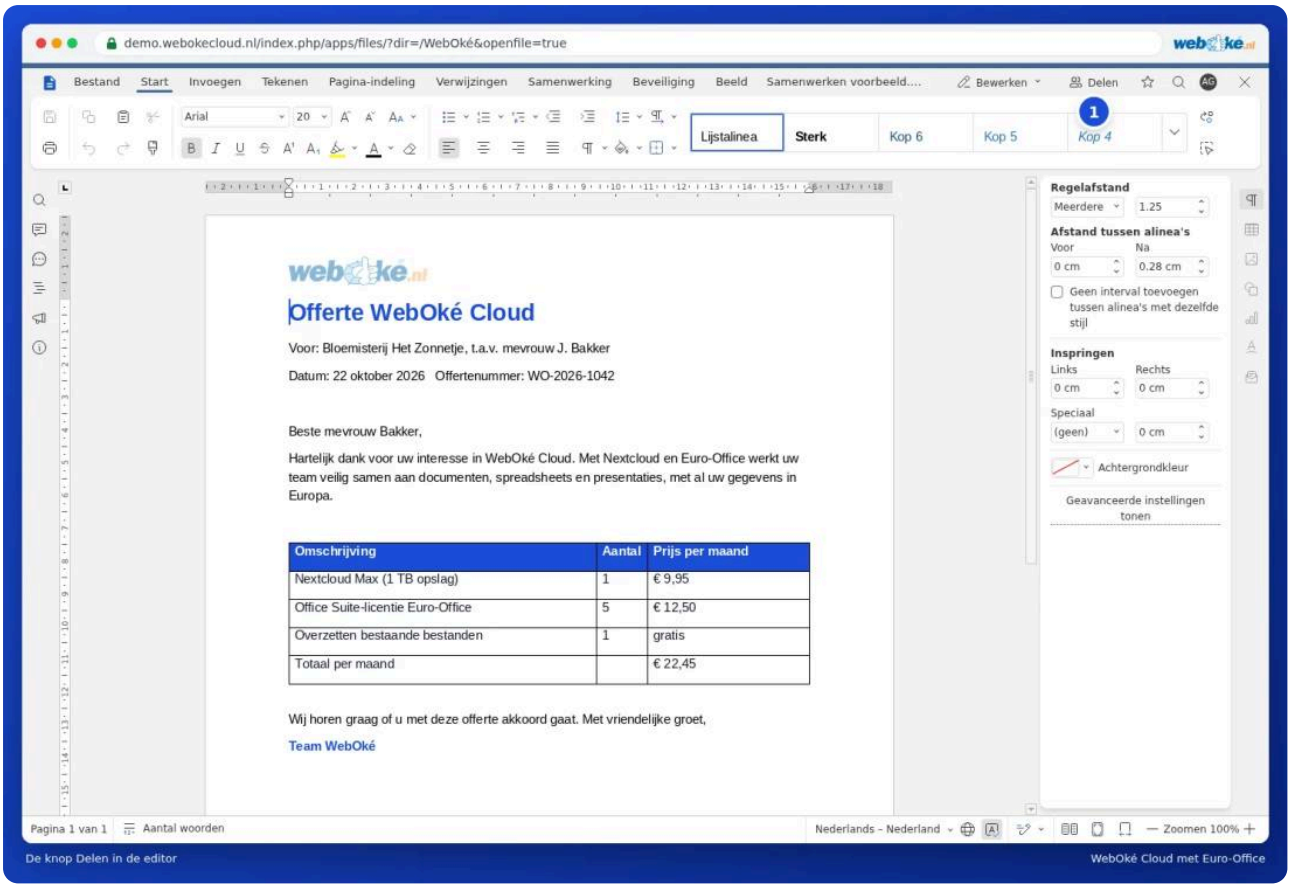
Pirms saglabāšanas noklikšķiniet uz **Papildu iestatījumi** (3 attēlā ar tiesībām). Tur Jūs varat iestatīt derīguma termiņu (1): pēc šī datuma Jūsu kolēģis vairs nevarēs piekļūt failam. Jūs varat arī pievienot piezīmi (2), piemēram, "Vai varat pārbaudīt cenas?", un izvēlēties, vai Jūsu kolēģis drīkst lejupielādēt un sinhronizēt failu.



Derīguma termiņš, lejupielāde un piezīme Jūsu kolēģim

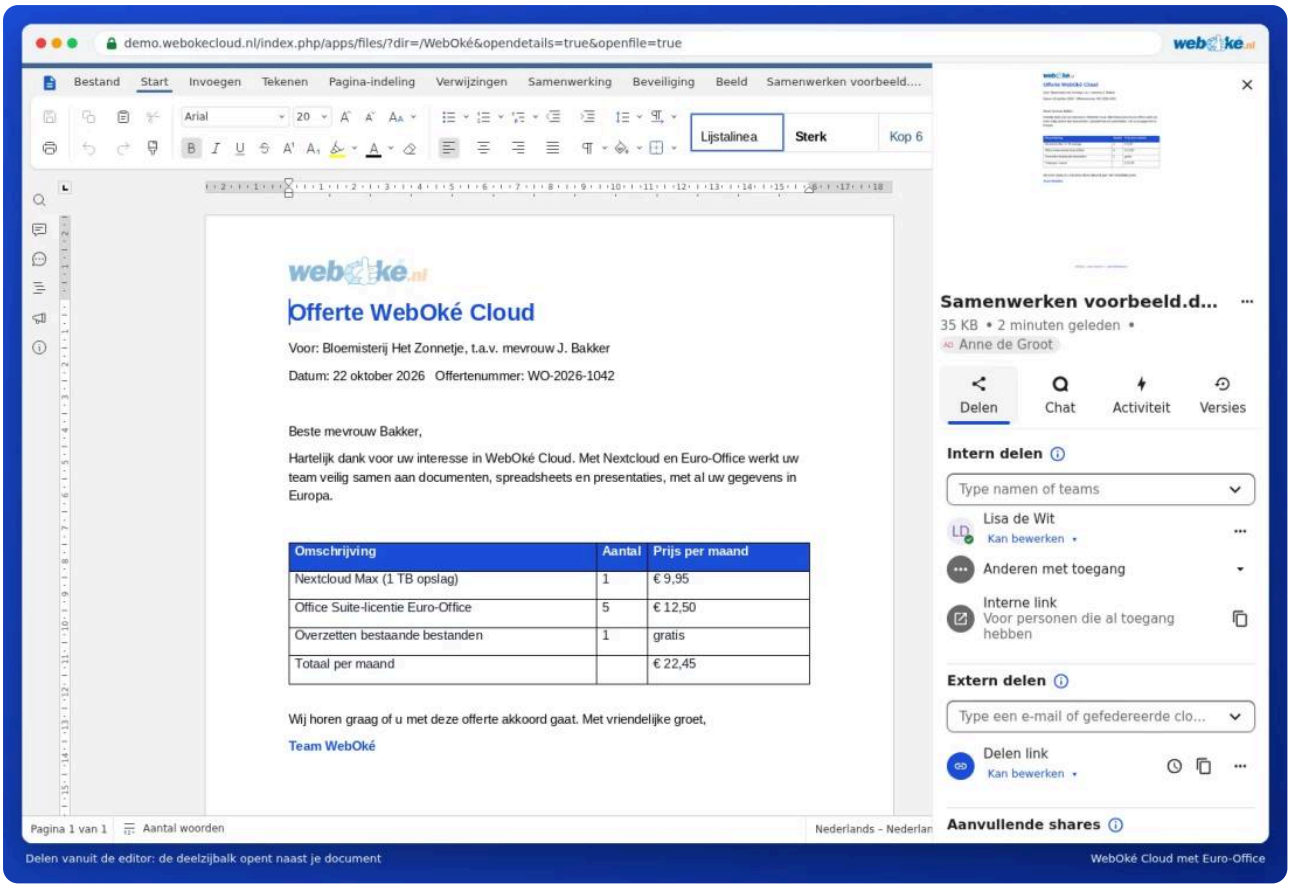
Kopīgošana no redaktora

Vai dokuments jau ir atvērts? Tad noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz **Dalīties** (1). Cilnē **Sadarbība** atrodas tā pati poga.



Poga Dalīties redaktorā

Blakus Jūsu dokumentam atvērsies tā pati kopīgošanas sānjosla kā sadaļā Bestanden. Tādējādi Jūs varat kopīgot, neaizverot dokumentu.



Kopīgošana no redaktora

Kopīgošanas pārtraukšana

Vai vairs nevēlaties kopīgot? Noklikšķiniet kopīgošanas sānjoslā uz trim punktiņiem blakus Jūsu kolēģa vārdam un izvēlieties **Delen stoppen**. Jūsu kolēģis pēc tam failu vairs neredzēs.

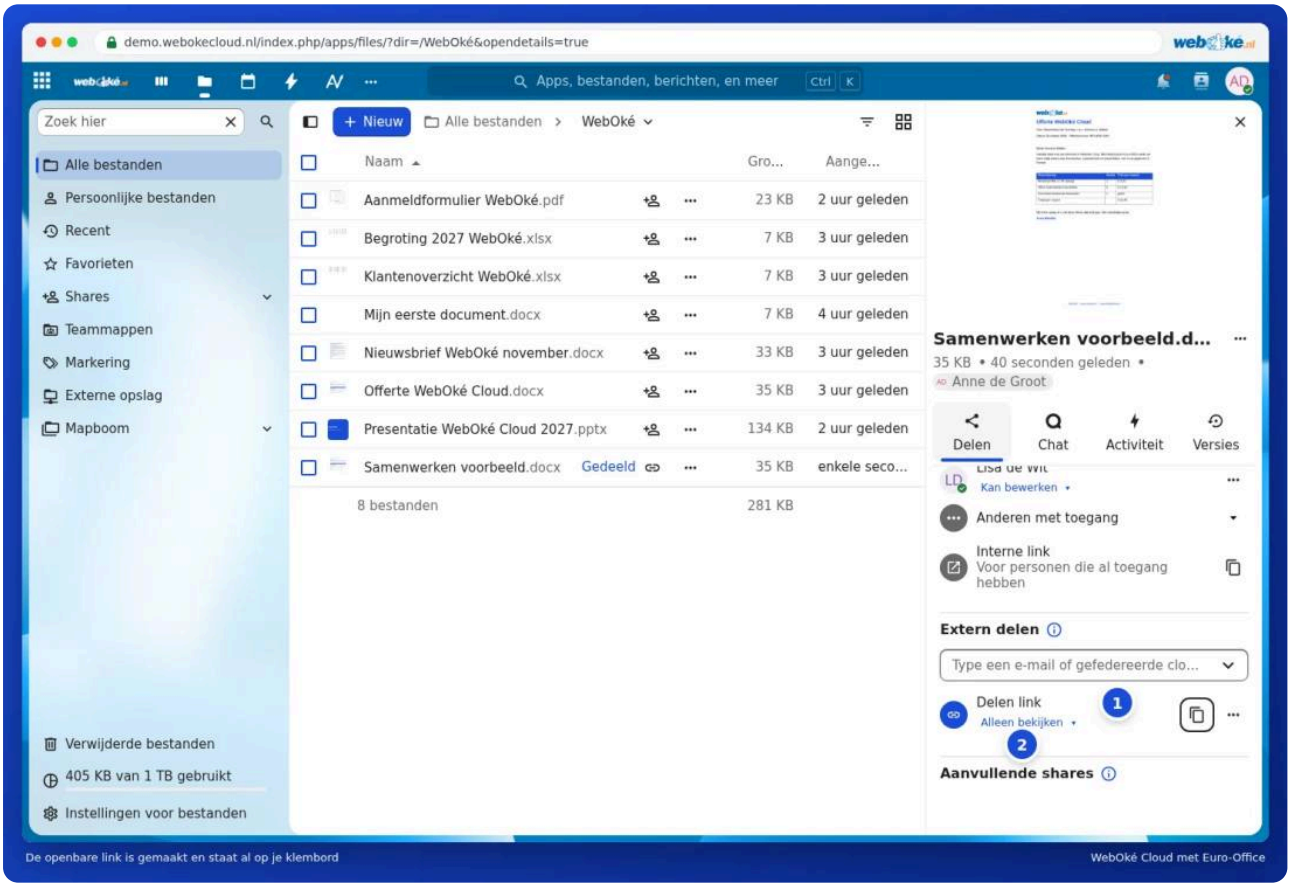
Padoms: vai bieži kopīgojat ar vienu un to pašu kolēģu grupu? Tad labāk kopīgojiet veselu mapi vai izmantojiet komandas mapi. Viss, ko Jūs ievietojat šajā mapē, automātiski kļūst pieejams visiem.

9.2 Publiskas saites izveide (lasīšanai vai rediģēšanai)

Ar publisku saiti Jūs varat kopīgot dokumentu ar kādu, kam nav konta Jūsu WebOké Nextcloud vidē, piemēram, klientu vai grāmatvedi. Ikviens, kam ir saite, var atvērt dokumentu pārlūkprogrammā. Nekas nav jāinstalē.

Saites izveide

1. Atveriet faila koplietošanas sānjoslu, kā aprakstīts Dokumenta kopīgošana ar kolēģi.
2. Pie **Izveidot publisko saiti** noklikšķiniet uz pluszīmes.
3. Saite ir izveidota (1) un uzreiz saglabāta Jūsu starpliktuvē. Ielīmējiet to e-pastā vai tērzēšanas ziņojumā, izmantojot `Ctrl` + `V` (Mac datoros `Cmd` + `V`). Ar pogu ar diviem lapiņu simboliem Jūs varat saiti vēlāk kopēt vēlreiz.



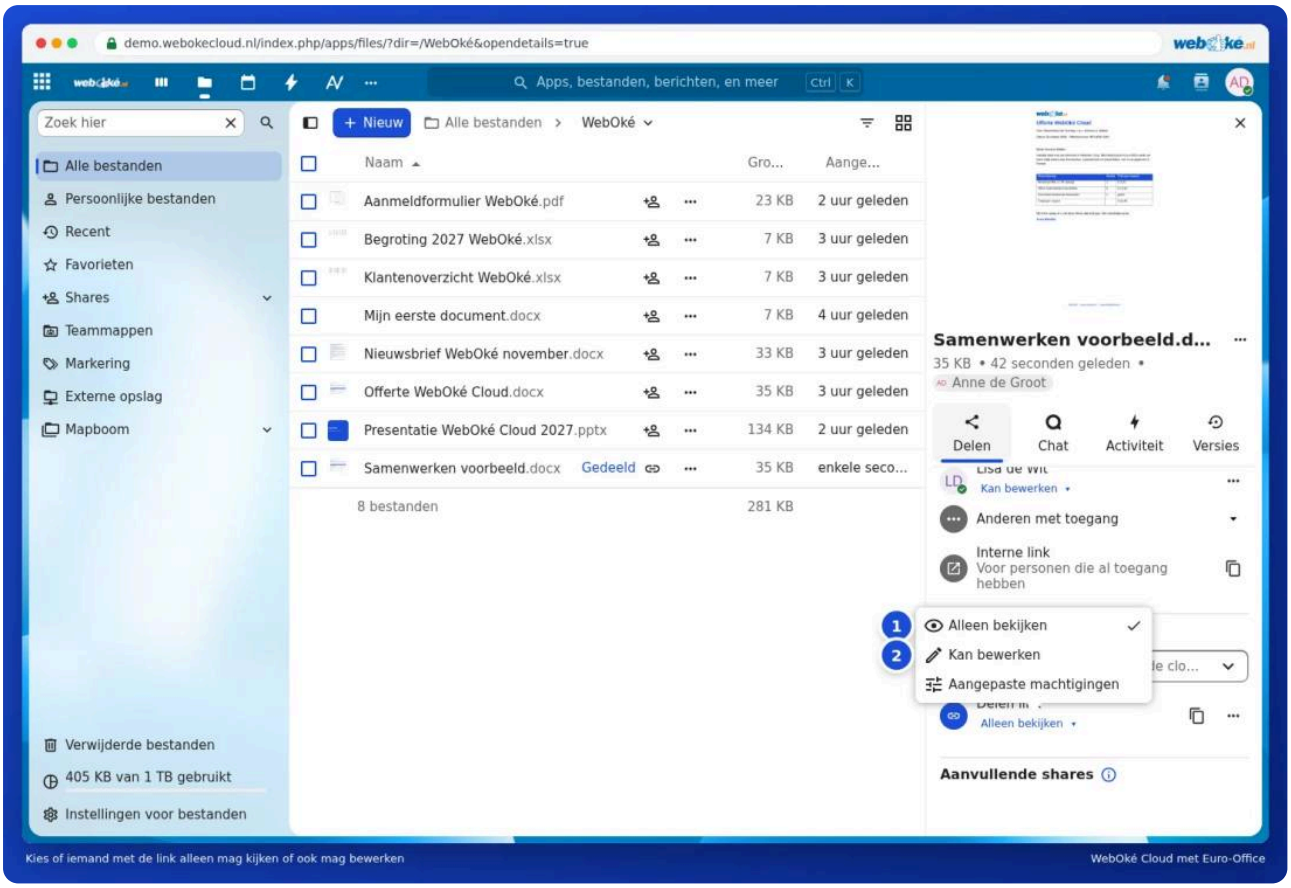
Publiskā saite ir izveidota

Lasīšana vai rediģēšana?

Jaunai saitei ir iestatīts **Tikai skatīšana** (2. iepriekšējā attēlā). Noklikšķiniet uz tā, lai izvēlētos:

- **Tikai skatīšana** (1): saņēmējs var lasīt, drukāt un lejupielādēt dokumentu, bet neko nevar mainīt.

- **Var rediģēt** (2): saņēmējs var rediģēt dokumentu Euro-Office, tāpat kā Jūs.



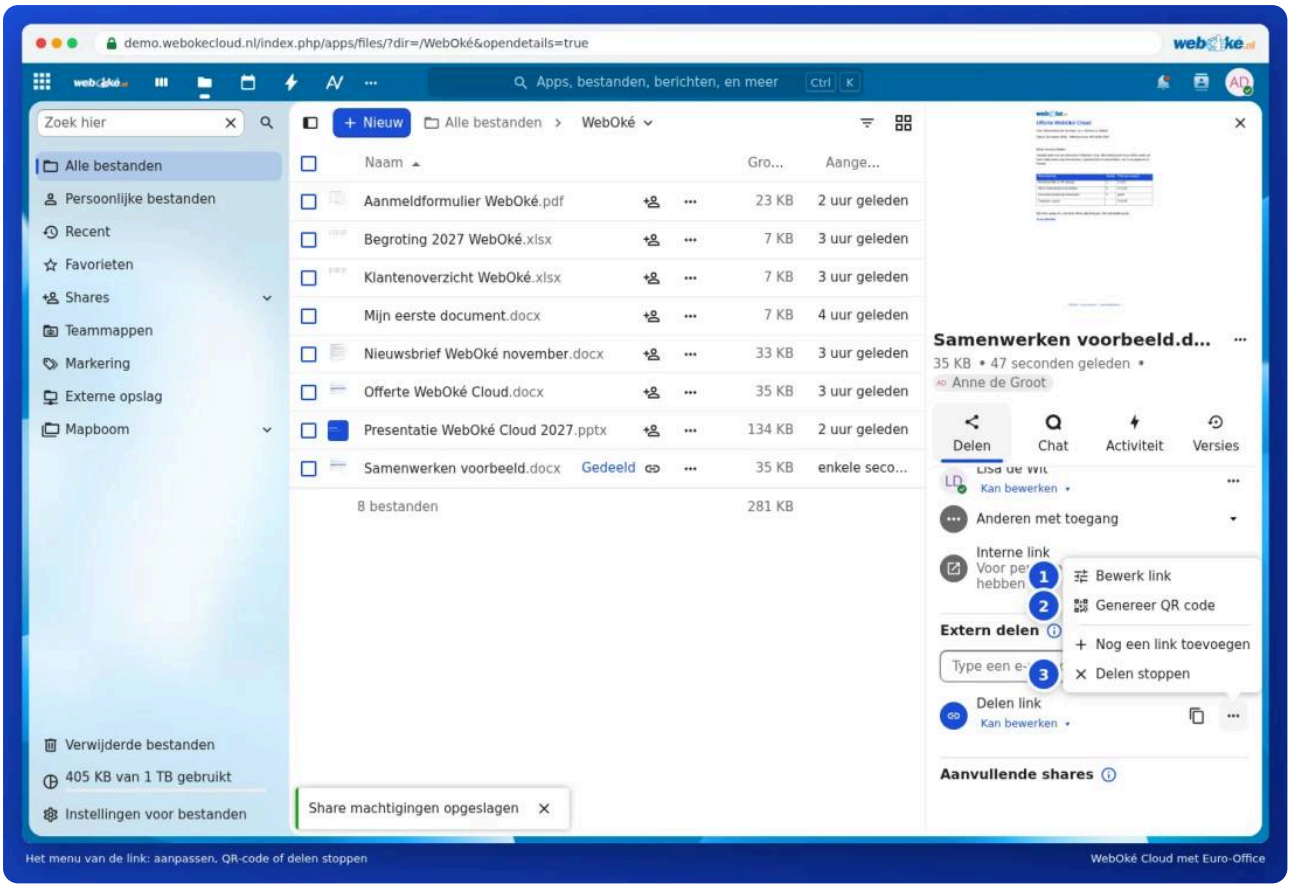
Izvēlieties, ko saņēmējs drīkst darīt ar saiti

Ko saņēmējs redz, atverot saiti, Jūs varat uzzināt Dalīšanās ar kādu ārpus Jūsu organizācijas.

Saites izvēlne

Noklikšķinot uz trim punktiem blakus saitei, Jūs atverat izvēlni:

- **Rediģēt saiti** (1): mainīt tiesības, paroli un derīguma termiņu (skatiet Parole un derīguma termiņš saitei).
- **Ģenerēt QR kodu** (2): QR kods, kuru kāds var noskenēt ar sava tālruņa kameru.
- **Pievienot vēl vienu saiti**: otru saiti ar citām tiesībām, piemēram, vienu lasīšanai un otru rediģēšanai.
- **Pārtraukt koplietošanu** (3): saite uzreiz vairs nedarbosies.



Saites izvēlne

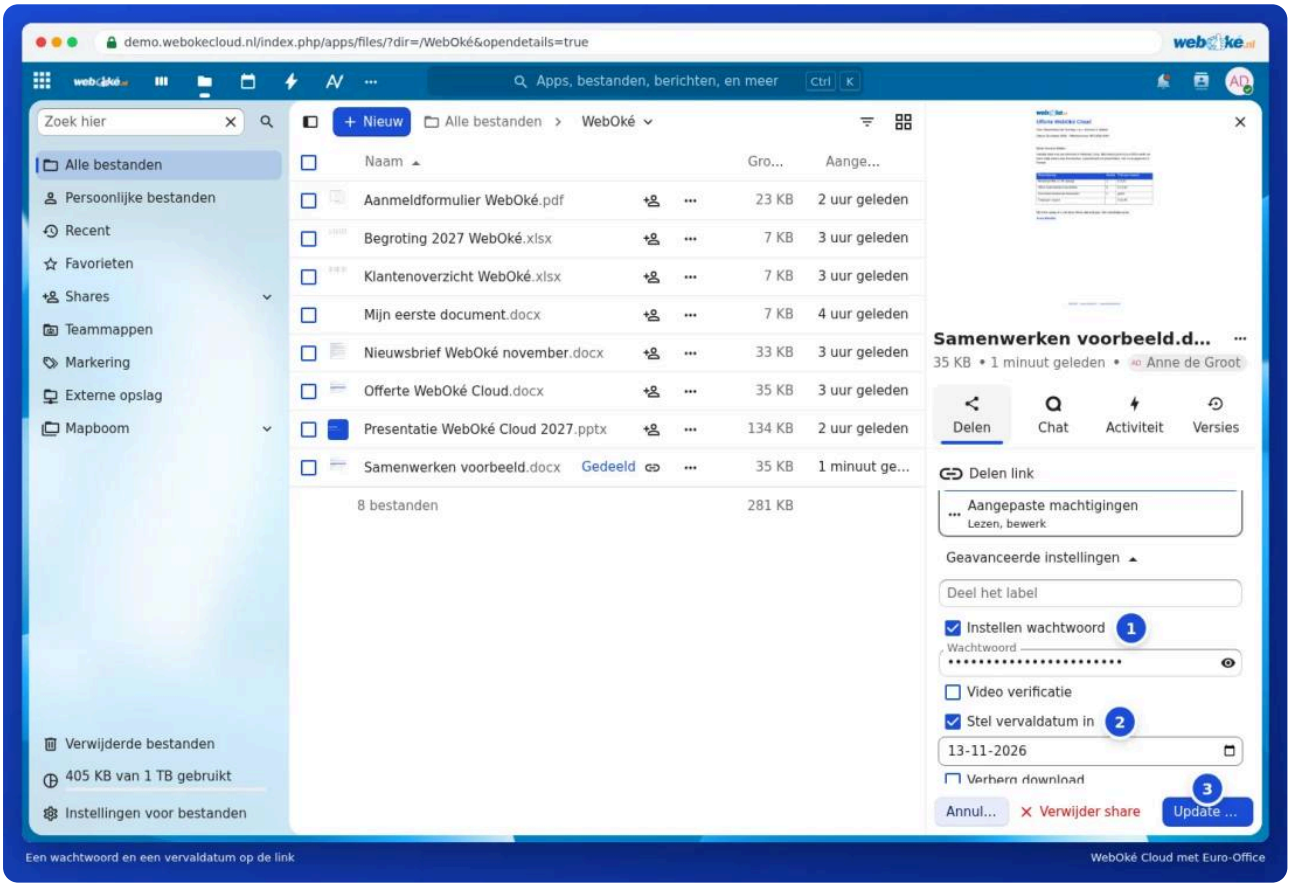
Uzmanību: ikviens, kam ir saite, var atvērt dokumentu. Arī tad, ja saite tiek pārsūtīta tālāk. Tāpēc saiti ar rediģēšanas tiesībām kopīgojiet tikai ar cilvēkiem, kuriem Jūs uzticaties, iestatiet tai paroli un derīguma termiņu (Parole un derīguma termiņš saitei) un pārtrauciet koplietošanu, kad darbs ir pabeigts.

9.3 Parole un derīguma termiņš saitei

Publiska saite ir ērta, taču ikviens, kurš to saņem, var tai piekļūt. Ar paroli un derīguma termiņu Jūs padarāt saiti drošāku.

Kā to iestatīt

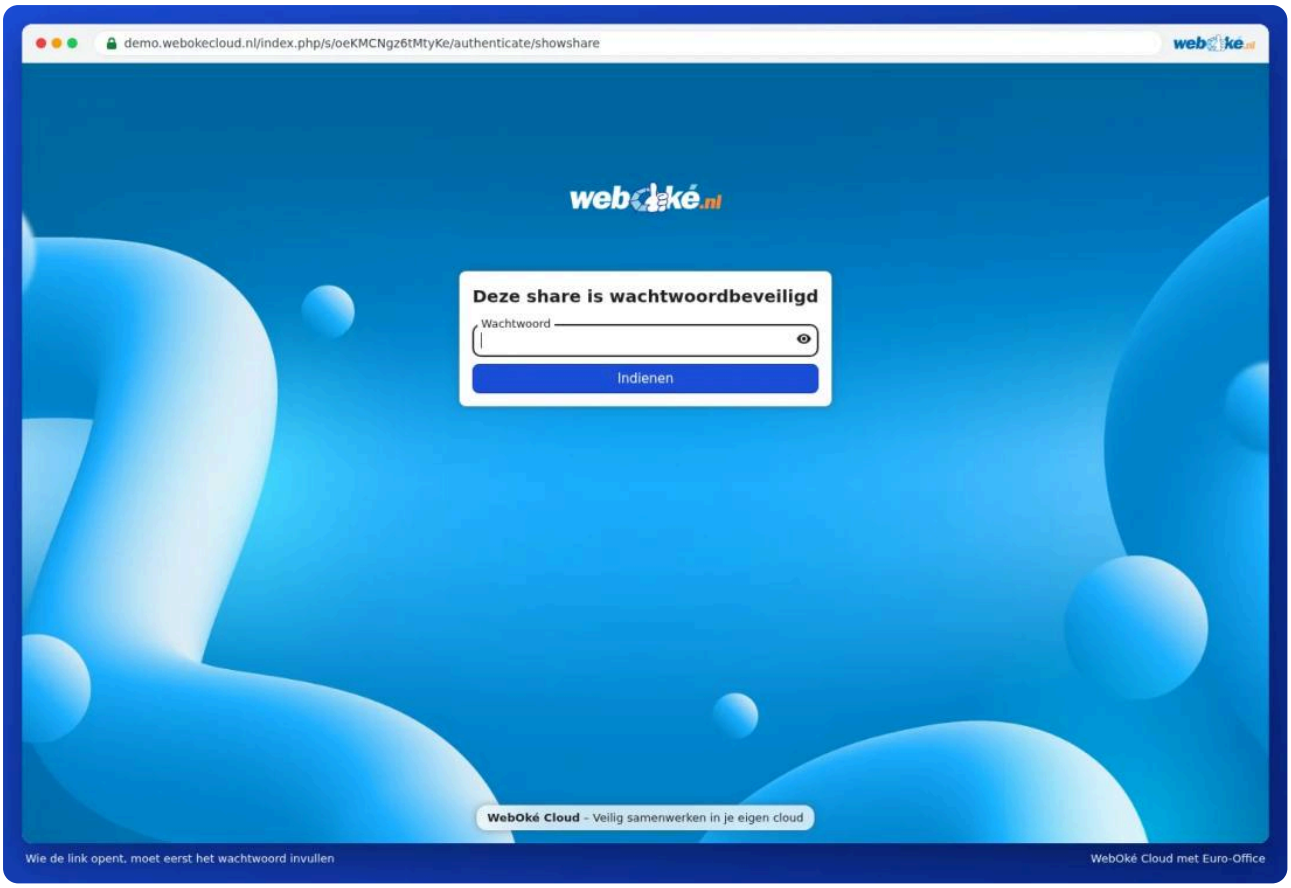
1. Atveriet faila kopīgošanas sānjoslu un noklikšķiniet uz trim punktiem blakus saitei.
2. Izvēlieties **Rediģēt saiti** un noklikšķiniet uz **Papildu iestatījumi**.
3. Atzīmējiet **Iestatīt paroli** (1) un ievadiet paroli.
4. Atzīmējiet **Iestatīt derīguma termiņu** (2) un izvēlieties datumu, kurā saitei jābeidz darboties.
5. Noklikšķiniet uz **Update share** (3).



Parole un derīguma termiņš saitei

Tajā pašā blokā ir vēl vairākas noderīgas iespējas. Ar **Kopīgošanas nosaukums** Jūs varat piešķirt saitei nosaukumu, piemēram, "Saite klientam", lai vēlāk zinātu, kādam nolūkam tā bija paredzēta. **Slēpt lejupielādi** noņem lejupielādes pogu, bet ar **Ierobežot lejupielādes** Jūs varat iestatīt, cik reizes failu drīkst lejupielādēt. Laukā **Piezīme saņēmējam** Jūs varat ievadīt īsu paskaidrojumu, ko redzēs saņēmējs.

Kad kāds atver saiti, WebOké Mākonis vispirms prasa paroli. Tikai pēc tam dokuments tiek atvērts.



Kas atver saiti, tam vispirms jāievada parole

Padoms: nesūtiet paroli tajā pašā ziņojumā kā saiti. Piemēram, nosūtiet saiti pa e-pastu, bet paroli pa sms vai WhatsApp, vai vienojieties par to pa telefonu.

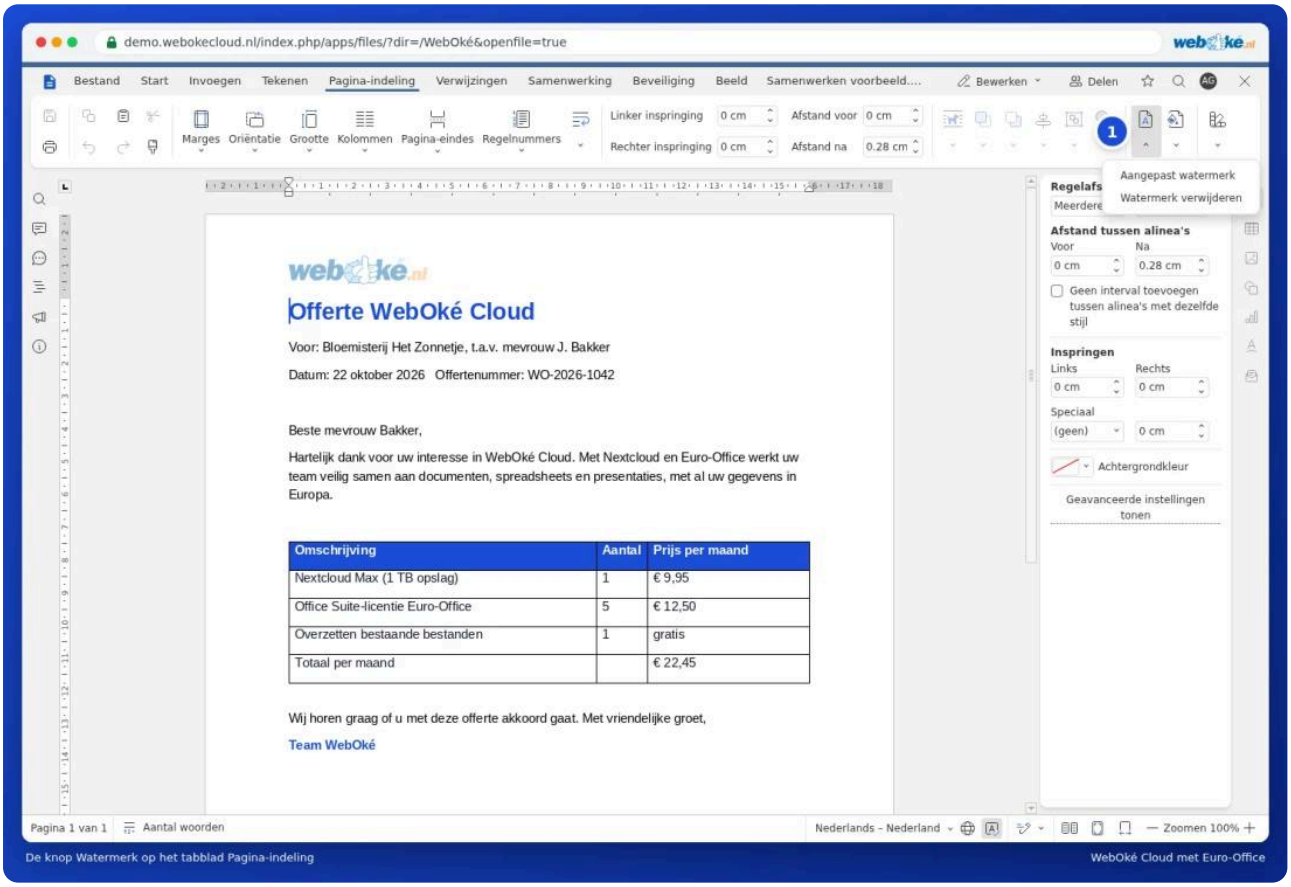
Pēc derīguma termiņa beigām saite vairs nedarbosies. Tāpēc Jums pašiem nav jādomā par tās sakārtošanu. Ja vēlaties pārtraukt agrāk, izvēlieties saites izvēlnē **Pārtraukt kopīgošanu**.

9.4 Ūdenszīmes izmantošana

Ūdenszīme ir gaišs teksts vai attēls, kas novietots slīpi vai taisni pāri katrai lapai, piemēram, "KONCEPTS" vai "KONFIDENCIĀLI". Tādējādi ikviens, kurš lasa vai izdrukā dokumentu, uzreiz redz, ka tā nav galīgā versija vai ka to nedrīkst izplatīt tālāk. Noderīgi pirms dokumenta kopīgošanas.

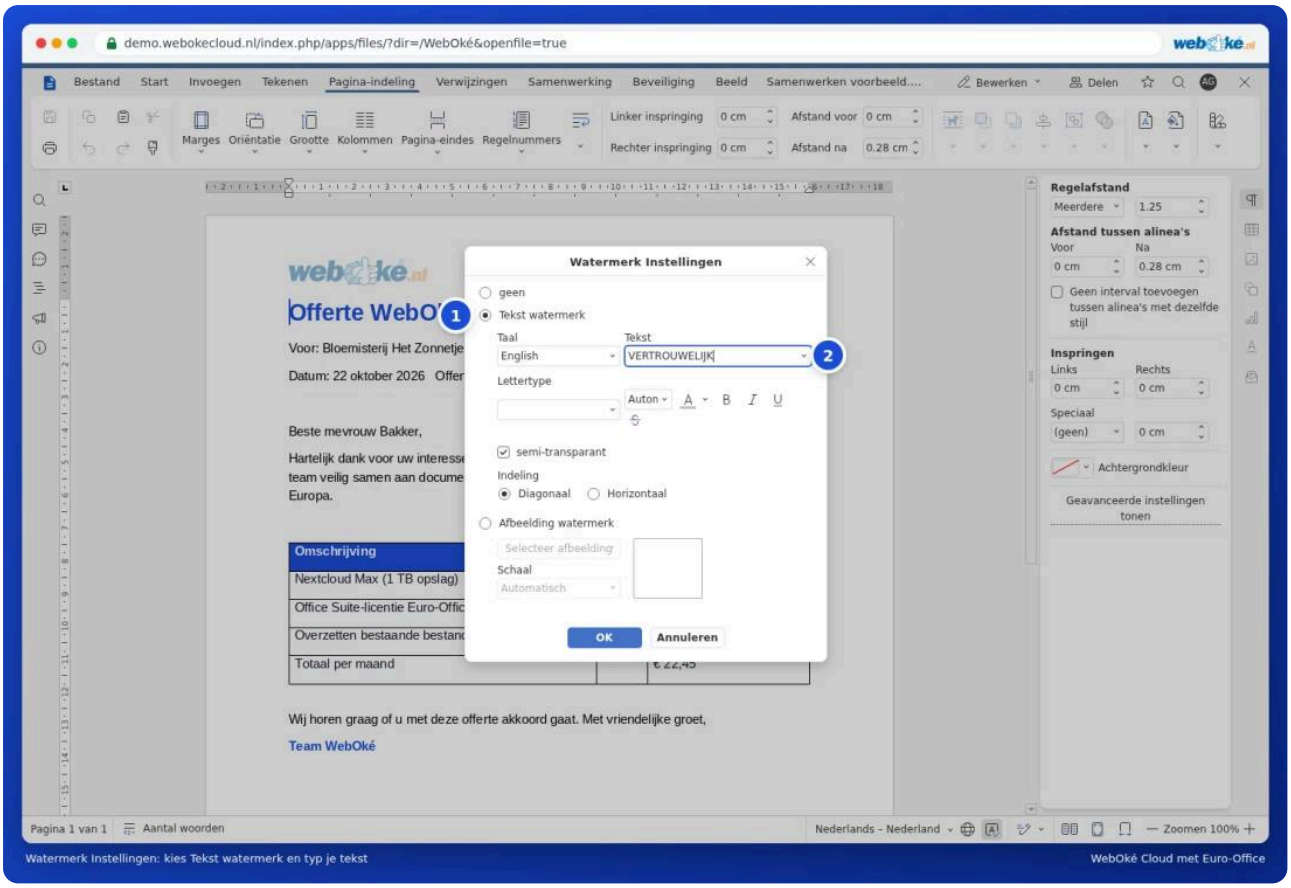
Ūdenszīmes pievienošana

1. Atveriet dokumentu un dodieties uz cilni **Izklājums**.
2. Noklikšķiniet uz pogas **Ūdenszīme** (1) cilnes labajā pusē: lapiņa ar burtu A. Ja Jūsu ekrāns ir pietiekami plats, zem tā redzams vārds Ūdenszīme. Izvēlieties **Pielāgota ūdenszīme**.



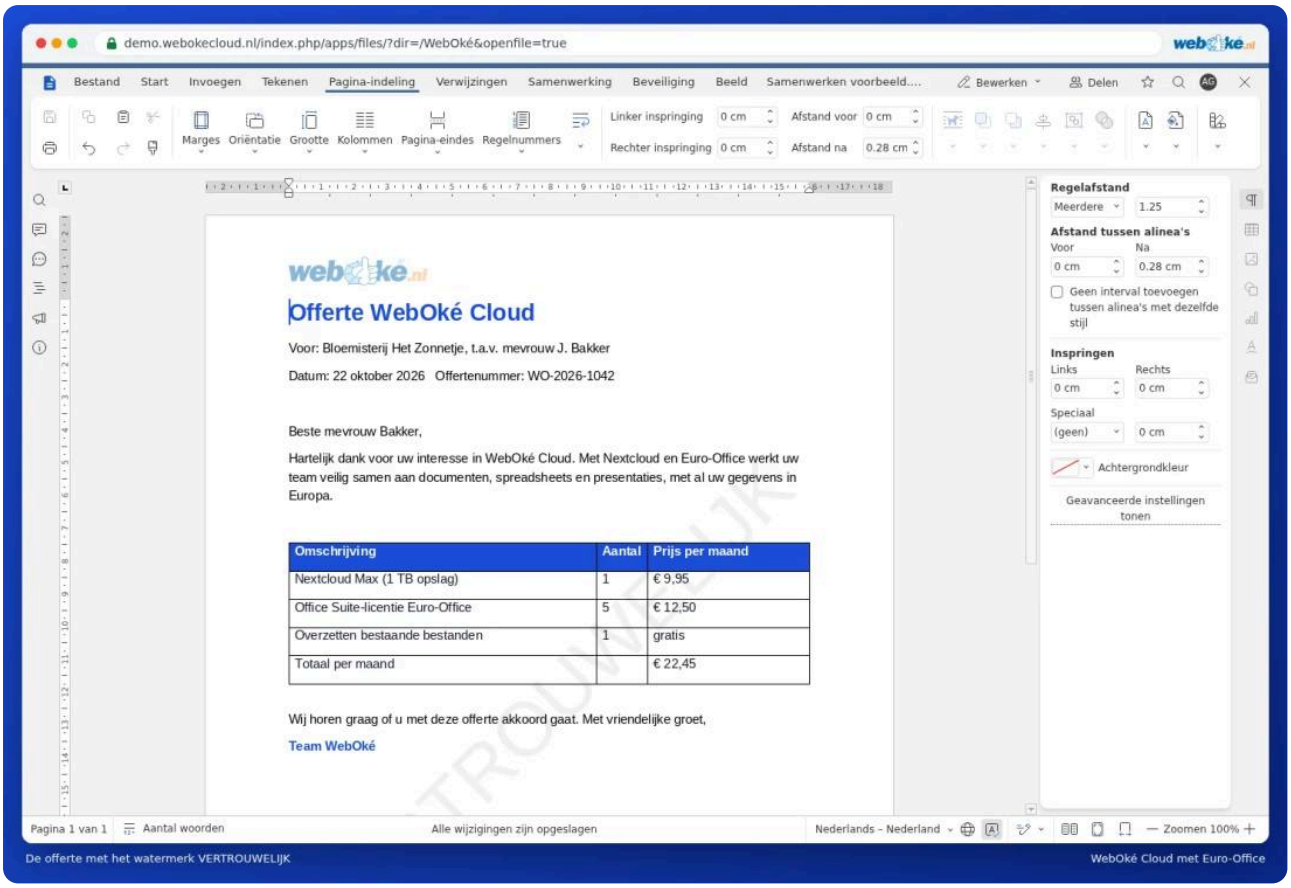
Poga Ūdenszīme

3. Izvēlieties **Teksta ūdenszīme** (1).
4. Laukā **Teksts** ierakstiet savu tekstu (2) vai izvēlieties tekstu no saraksta. Ar **Valoda** Jūs nosakāt, kurā valodā saraksts rāda gatavos tekstus.
5. Izvēlieties fontu, krāsu un to, vai teksts ir **daļēji caurspīdīgs**. Pie **Izklājums** izvēlieties **Diagonāle** vai **Horizontāli**.
6. Noklikšķiniet uz **Labi**.



Ūdenszīmes iestatīšana

Ūdenszīme tagad ir redzama katrā dokumenta lapā.



Dokuments ar ūdenszīmi

Vēlaties kā ūdenszīmi izmantot logotipu? Izvēlieties **Attēla ūdenszīme** un **Izvēlēties attēlu**: no sava datora, no Jūsu Nextcloud vai, izmantojot interneta adresi. Pie **Mērogot** iestatiet izmēru.

Ūdenszīmes noņemšana

Cilnē **Izklājums** noklikšķiniet uz **Ūdenszīme** un izvēlieties **Noņemt ūdenszīmi**.

Ievērībai: ūdenszīme ir paša dokumenta sastāvdaļa. Tā skaidri parāda, ka kaut kas ir konfidenciāls, taču tā neaizsargā dokumentu. Ikviens, kurš drīkst rediģēt dokumentu, var arī noņemt ūdenszīmi. Tāpēc, ja saņēmējam neko nedrīkst mainīt, kopīgojiet dokumentu ar iestatījumu **Tikai skatīšanās** vai nosūtiet pdf failu (skatiet Printēšana un saglabāšana PDF formātā).

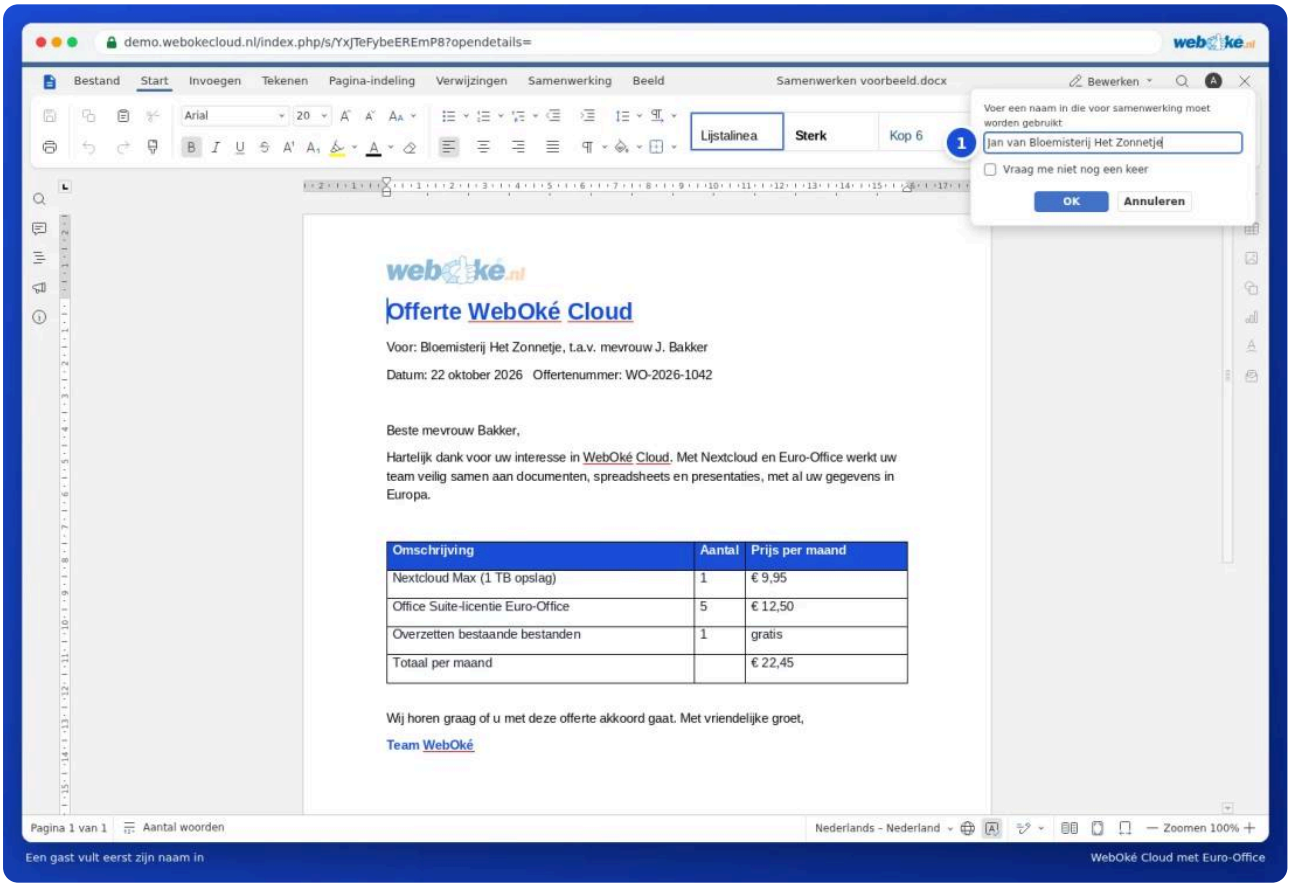
9.5 Dalīšanās ar kādu ārpus Jūsu organizācijas

Klientam, Jūsu grāmatvedim vai brīvprātīgajam nav konta Jūsu WebOké Nextcloud sistēmā. Tomēr Jūs varat ar viņiem sadarboties. Ir divi veidi, kā to izdarīt.

1. veids: publiska saite (visbiežāk izmantotais)

Izveidojiet publisku saiti, kā aprakstīts Publiskas saites izveide (lasīšanai vai rediģēšanai), vēlams pievienojiet tai paroli un derīguma termiņu (Parole un derīguma termiņš saitei) un nosūtiet saiti saņēmējam. Ja saņēmējam jāļauj līdzrakstīt, izvēlieties **Var rediģēt**.

Saņēmējs noklikšķina uz saites, un dokuments atveras Euro-Office pārlūkprogrammā. Konts vai programma nav nepieciešama. Ja saitei ir pievienota parole, saņēmējs to vispirms ievada. Pēc tam Euro-Office jautā vārdu (1). Šis vārds parādīsies izmaiņās, komentāros un tērzēšanā. Ja saņēmējs neko neievada, viņš vai viņa tiks parādīts kā **Viesis**.

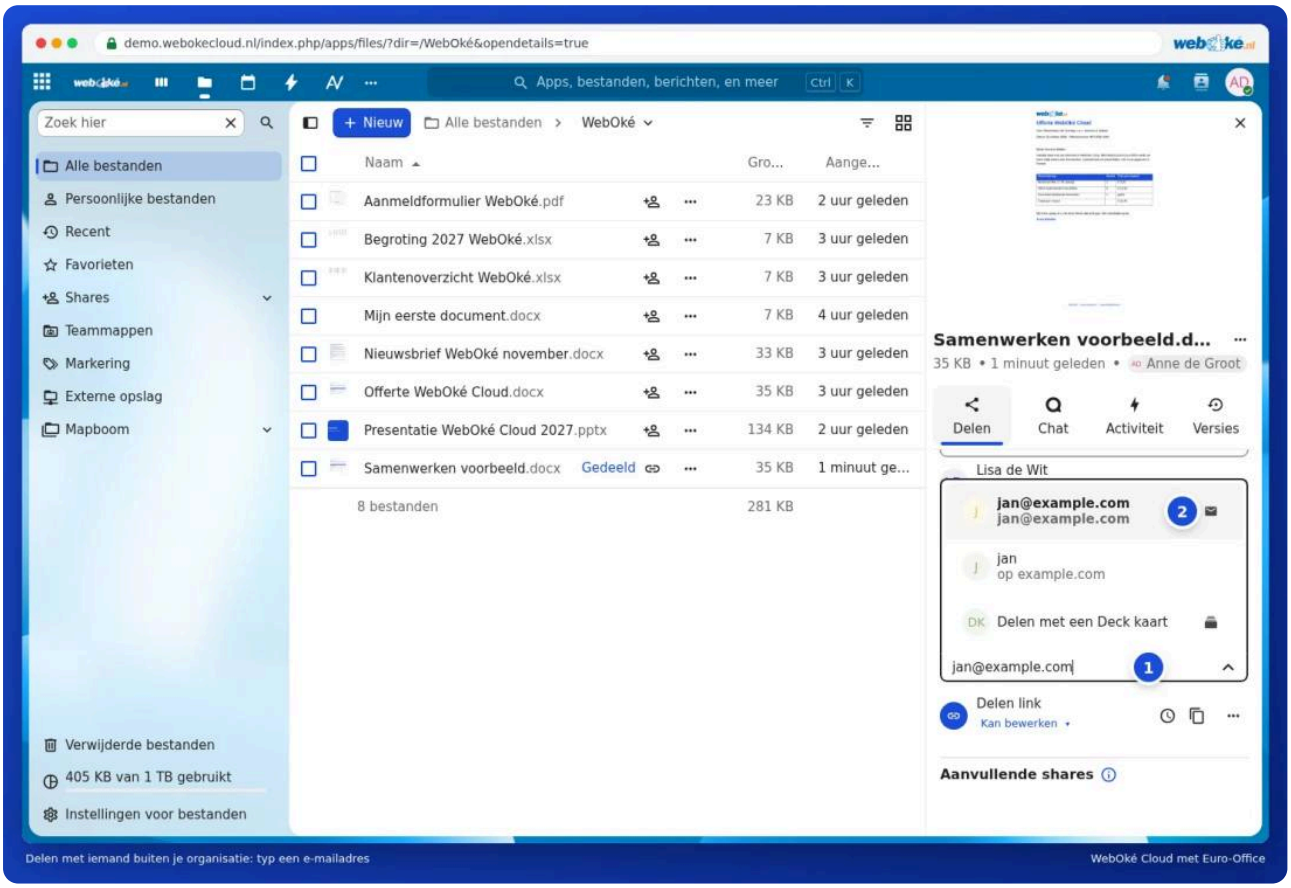


Ko redz saites saņēmējs

Vai Jūs tajā pašā laikā atrodaties dokumentā? Tad Jūs sadarbojaties tāpat kā ar kolēģi: Jūs uzreiz redzat viens otra izmaiņas (skatiet Vienlaicīgs darbs pie dokumenta).

2. veids: dalīšanās, izmantojot Ārēja koplietošana

Dalīšanās sānjoslā laukā zem **Ārēja koplietošana** ierakstiet e-pasta adresi (1) un izvēlieties adresi no saraksta, izmantojot aploksnes ikonu (2). Tāpat kā ar kolēģi, pēc tam izvēlieties, ko otra persona drīkst darīt, un noklikšķiniet uz **Saglabāt koplietošanu**. Jūsu WebOké Nextcloud izveidos personīgu saiti šai personai un nosūtīs to pa e-pastu. Tādējādi dalīšanās sānjoslā Jūs precīzi redzat, ar ko esat dalījušies failu, un varat katrai personai atsevišķi pārtraukt dalīšanos.



Dalīšanās ar kādu ārpus Jūsu organizācijas

Vai otra persona arī izmanto Nextcloud, piemēram, citā uzņēmumā? Tad ierakstiet viņa vai viņas federatīvo Mākoņa ID, kas izskatās kā **vards@cloud.piemers.nl**. Fails tad vienkārši parādīsies otras personas Nextcloud sistēmā.

Droša dalīšanās ar cilvēkiem ārpus Jūsu organizācijas

- Piešķiriet rediģēšanas tiesības tikai tad, ja tas patiešām nepieciešams. Līdzlasīšanai pietiek ar **Tikai skatīt**.
- Pievienojiet saitei paroli un derīguma termiņu (Parole un derīguma termiņš saitei).
- Dalieties ar pašu failu, nevis veselu mapi, ja vien otrai personai patiešām jāredz viss mapes saturs.
- Izmantojiet ūdenszīmi, ja dokuments ir konfidenciāls (Ūdenszīmes izmantošana).
- Pabeidzāt? Saites izvēlnē izvēlieties **Pārtraukt dalīšanos**.

Padoms: viss paliek Jūsu pašu WebOké Cloud, Eiropā. Jūs nesūtāt kopijas apkārt, tāpēc vienmēr zināt, kura versija ir jaunākā.

10

Jūsu datorā un ceļā

10.1 Euro-Office kā programma Jūsu datorā: kas tas ir un kad to lietot?

Euro-Office darbojas tieši Jūsu pārlūkprogrammā: Jūs atverat dokumentu savā WebOké Nextcloud un sākat darbu. Ja Jūs tomēr dodat priekšroku darbam ar programmu savā datorā, tāpat kā ar Word, Excel vai PowerPoint, tad Jūs varat instalēt bezmaksas programmu **Nextcloud Office**. Tā ir Euro-Office versija kā programma Windows, Mac un Linux datoriem, ko izveidojis Nextcloud.

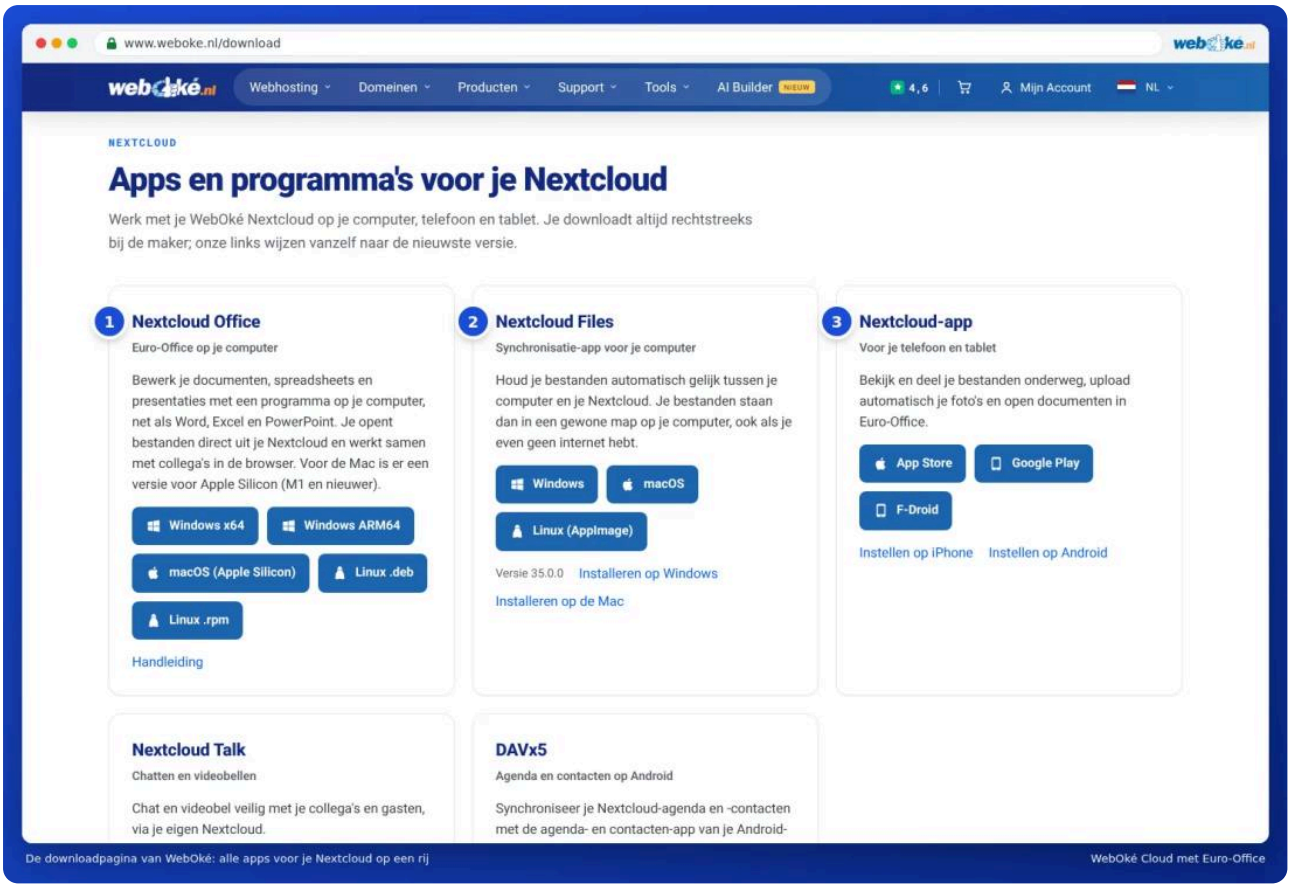
Ko ar to varat darīt?

- Atvērt, izveidot un rediģēt dokumentus (docx), izklājlapas (xlsx), prezentācijas (pptx) un pdf failus. Tiek atbalstīti arī vecāki formāti, piemēram, doc, xls un ppt, kā arī LibreOffice formāti (odt, ods, odp).
- Rediģēt failus savā datorā, pat ja brīžiem Jums nav interneta pieslēguma, piemēram, vilcienā.
- Savienot programmu ar savu WebOké Nextcloud. Tādā gadījumā Jūs varat atvērt savus mākoņa failus tieši programmā un strādāt kopā ar kolēģiem, kuri strādā pārlūkprogrammā. Skatiet Programmas savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud un Sadarbība starp programmu un kolēģiem pārlūkprogrammā.

Pogas un izvēlnes ir tādas pašas kā pārlūkprogrammā. Tāpēc viss, ko Jūs lasāt šajā rokasgrāmatā par teksta dokumentiem, izklājlapām, prezentācijām un pdf failiem, attiecas arī uz programmu.

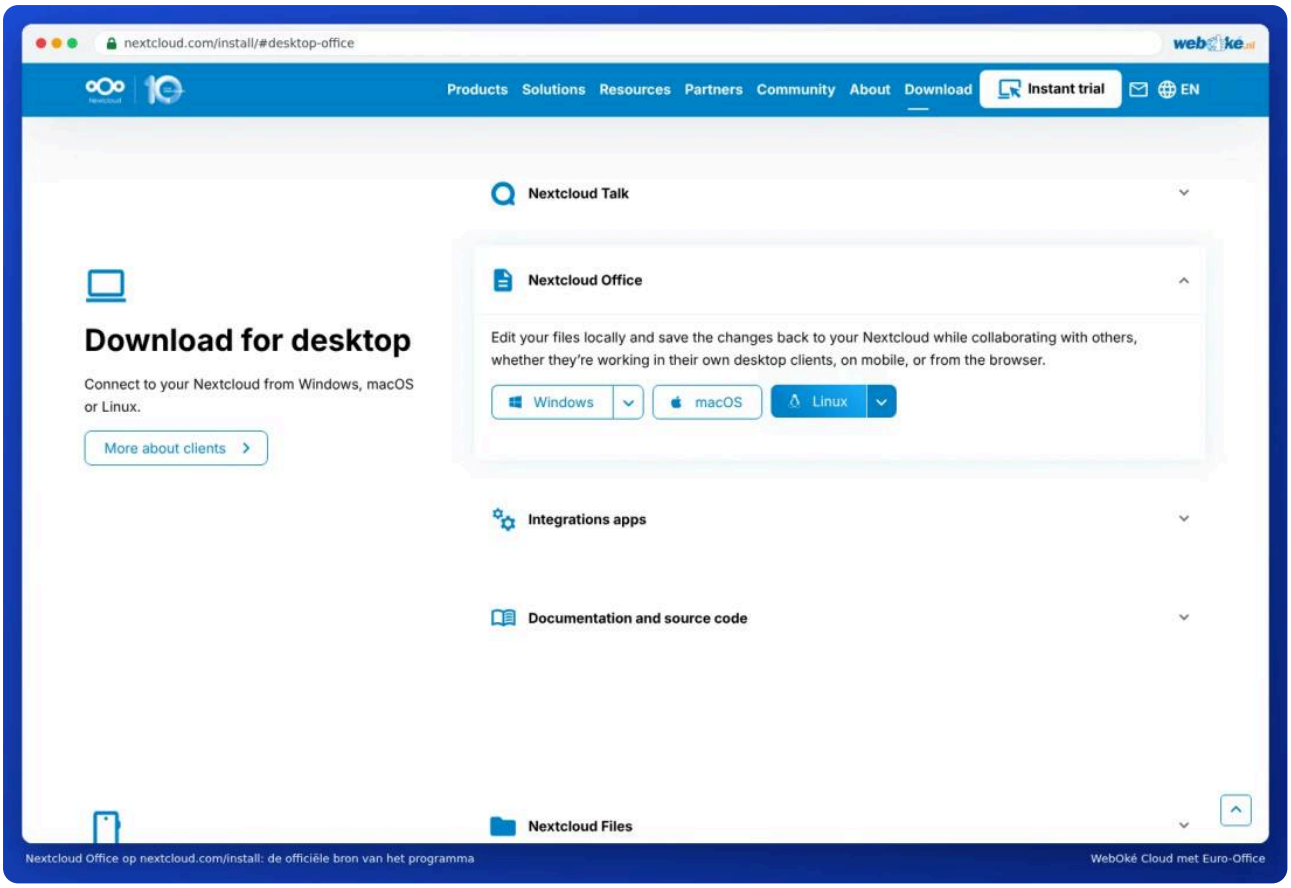
Kur to lejupielādēt?

Mūsu lejupielādes lapā www.weboke.nl/download Jūs atradīsiet visas Jūsu WebOké Nextcloud lietotnes un programmas vienuviet: Nextcloud Office (1), sinhronizācijas lietotni Nextcloud Files (2) un Nextcloud lietotni Jūsu tālrunim un planšetdatoram (3). Mūsu pogas vienmēr norāda uz jaunāko versiju, un Jūs lejupielādējat failu tieši no izstrādātāja vietnes download.nextcloud.com.



Visas lietotnes Jūsu WebOké Nextcloud vietnē www.weboke.nl/download

Programma ir pieejama arī Nextcloud oficiālajā lapā: nextcloud.com/install, sadaļā **Download for desktop** un pēc tam **Nextcloud Office**.



Tās pašas lejupielādes vietnē nextcloud.com/install

Kuri datori tiek atbalstīti?

Dators	Versija	Lejupielāde
Windows, parasts dators vai klēpjdators (Intel vai AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows ar ARM procesoru (piemēram, Copilot+ dators ar Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac ar Apple Silicon (M1 un jaunāks)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora un līdzīgi	.rpm	Linux .rpm

Mac dators ar Intel procesoru netiek atbalstīts. Šādā Mac datorā Jūs varat strādāt pārlūkprogrammā.

Pārlūkprogramma vai programma: ko izvēlēties?

	Pārlūkprogrammā	Programma Nextcloud Office
Instalēšana	Nav nepieciešama	Vienreiz, katram datoram

Darbojas bez interneta	Nē	Jā, failiem Jūsu datorā
Sadarbība ar kolēģiem	Jā	Jā, ja Jūs atverat failu no savienotā Nextcloud
Tālrunis un planšetdators	Jā, pārlūkprogrammā vai Nextcloud lietotnē	Nē
Atjauninājumi	Automātiski, ko veic WebOké	Programma pati paziņo par jaunu versiju

Padoms: vai Jūs vēl šaubāties? Sāciet pārlūkprogrammā. Tā darbojas jebkurā datorā, un Jums nekas nav jāinstalē. Programma ir īpaši noderīga, ja Jūs bieži strādājat bez interneta pieslēguma vai dodat priekšroku atsevišķam logam.

10.2 Lejupielāde un instalēšana operētājsistēmā Windows (x64 un ARM64)

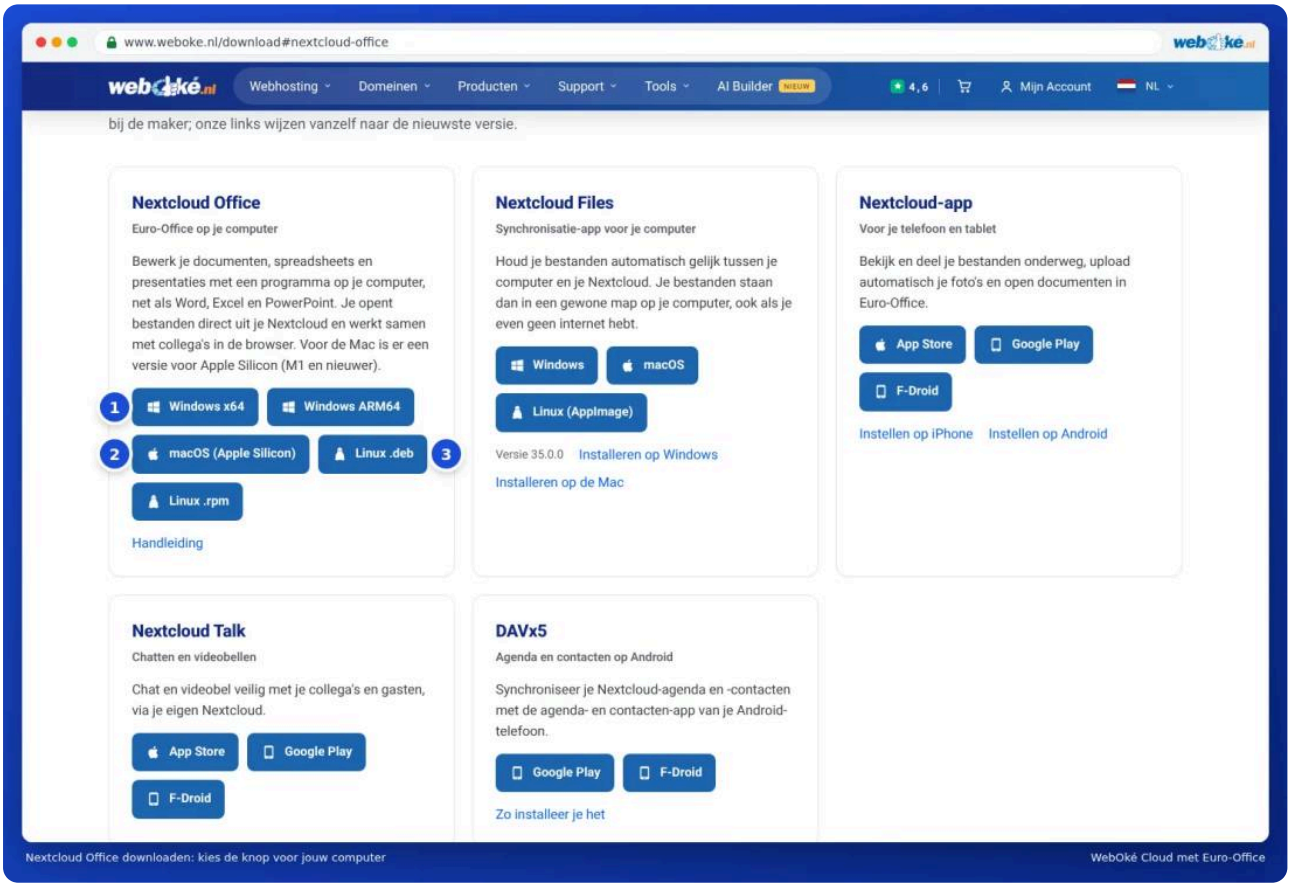
Šādi Jūs instalējat Nextcloud Office uz Windows datora. Instalācijas fails ir aptuveni 600 MB liels.

Kura versija Jums ir nepieciešama?

Nextcloud Office 64 bitu Windows sistēmai ir pieejams divos variantos:

- **Windows x64** (1): gandrīz visiem datoriem un klēpjdatoriem ar Intel vai AMD procesoru.
- **Windows ARM64**: tikai datoriem ar ARM procesoru, piemēram, klēpjdatoriem ar Snapdragon mikroshēmu.

Neesat pārliecināti? Noklikšķiniet uz **Sākums**, pēc tam **Iestatījumi**, **Sistēma** un **Informācija**. Pie **Sistēmas tips** ir norādīts "x64" vai "ARM". Ja izmantojat vecāku 32 bitu Windows versiju, programma nedarbosies; tādā gadījumā izmantojiet pārlūkprogrammu.



Izvēlieties Windows x64 (1), macOS (2) vai Linux (3)

Lejupielāde

1. Dodieties uz www.weboke.nl/download.

2. Pie **Nextcloud Office** noklikšķiniet uz **Windows x64** vai **Windows ARM64**. Varat arī izmantot šīs saites tieši: Windows x64 vai Windows ARM64.
3. Fails nonāks Jūsu mapē **Downloads**. Tas, piemēram, saucas **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Instalēšana

1. Veiciet dubultklikšķi uz lejupielādētā faila.
2. Windows jautās, vai programmai atļaut veikt izmaiņas. Noklikšķiniet uz **Jā**. Tam nepieciešamas administratora tiesības datorā.
3. Sekojiet instalācijas programmas norādītajiem soļiem. Varat atstāt ieteiktos iestatījumus.
4. Pēc instalēšanas **Nextcloud Office** atradīsiet sākuma izvēlnē.

Pirmajā palaišanas reizē Jūs redzēsiet sākuma ekrānu. Kreisajā pusē cita starpā ir pieejamas opcijas **Izveidot jaunu**, **Nesenie faili**, **Atvērt lokālu failu**, **Izveidot savienojumu ar mākoni** un **Iestatījumi**. Par to, kā savienot programmu ar Jūsu WebOké Nextcloud, varat izlasīt Programmas savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud.

Valoda un attēlojums

Vai programma ir angļu valodā? Noklikšķiniet kreisajā pusē uz **Iestatījumi** (Settings) un pie **Interfeisa valoda** izvēlieties Holandiešu. Jaunā valoda stāsies spēkā pēc programmas atkārtotas palaišanas. Pie **Interfeisa tēma** varat izvēlēties gaišu, tumšu vai tādu pašu kā Jūsu sistēmā.

Atjaunināšana

Programma var pati pārbaudīt, vai ir pieejama jauna versija. Sadaļā **Iestatījumi** pie **Atjauninājumi** Jūs iestatāt, vai tas notiek automātiski vai arī vispirms saņemat paziņojumu. Jaunāko versiju varat arī vienmēr lejupielādēt, izmantojot pogu mūsu lejupielādes lapā, un instalēt to virs vecās versijas.

Uzmanību: darba datorā bieži vien nedrīkst pašrocīgi instalēt programmas. Šādā gadījumā vērsieties pie sava sistēmas administratora vai izmantojiet pārlūkprogrammu.

10.3 Lejupielāde un instalēšana datorā Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office ir pieejams datoriem Mac ar Apple čipu: M1, M2, M3, M4 un jaunākiem. Instalācijas fails ir aptuveni 1 GB liels, tāpēc lejupielāde var aizņemt kādu laiku.

Vai Jums ir dators Mac ar Apple Silicon?

Noklikšķiniet augšā kreisajā pusē uz Apple izvēlnes un izvēlieties **Par šo Mac**. Ja pie **Chip** redzams "Apple M1" vai jaunāks, varat izmantot Nextcloud Office. Ja redzams **Procesors** ar "Intel", Jums ir Intel Mac dators. Tam versijas nav, tāpēc strādājiet pārlūkprogrammā.

Lejupielāde un instalēšana

1. Dodieties uz www.weboke.nl/download un pie **Nextcloud Office** noklikšķiniet uz **macOS (Apple Silicon)**. Vai izmantojiet šo saiti tieši: macOS (Apple Silicon).
2. Atveriet lejupielādēto failu **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** savā Downloads mapē.
3. Atvērsies logs ar programmu. Pārvelciet to uz mapi **Programmas** (Applications).
4. Atveriet programmu no mapes Programmas vai izmantojot Launchpad. Pirmo reizi Mac datoru jautās, vai vēlaties atvērt programmu, kas lejupielādēta no interneta. Noklikšķiniet uz **Atvērti**.
5. Pēc tam izgrūdiet dmg faila disku Finder lietotnē. Pašu dmg failu varat izdzēst.

Programma ir parakstīta un Apple pārbaudīta, tāpēc nekādi drošības iestatījumi nav jāmaina.

Pēc instalēšanas

Jūs redzēsiet sākuma ekrānu ar izvēlnēm **Izveidot jaunu**, **Nesenie faili**, **Atvērt lokālu failu**, **Izveidot savienojumu ar mākoni** un **Iestatījumi**. Sadaļā Iestatījumi izvēlieties **Saskarnes valoda** un **Saskarnes tēma**, kā arī to, kā programma apstrādā **Atjauninājumi**. Pēc tam savienojiet savu WebOké Nextcloud, skatiet Programmas savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud.

Padoms: vēlaties, lai docx un xlsx faili turpmāk tiktu atvērti Nextcloud Office? Iestatiet to faila informācijā Finder lietotnē, pie **Atvērt ar**, un piemērojiet to visiem šāda veida failiem.

10.4 Lejupielāde un instalēšana operētājsistēmā Linux (deb un rpm)

Linux operētājsistēmai Nextcloud Office ir pieejams kā .deb pakotne (Ubuntu, Debian, Linux Mint un līdzīgām sistēmām) un kā .rpm pakotne (Fedora un līdzīgām sistēmām). Izvēlieties to, kas atbilst Jūsu Linux sistēmai.

Jūsu Linux sistēma	Pakotne	Lejupielāde (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora un citas sistēmas ar dnf	.rpm	Linux .rpm

Mūsu lejupielādes pogas ir paredzētas parastiem 64 bitu datoriem (x64). Vai Jums ir dators ar ARM procesoru (arm64 vai aarch64)? Tādā gadījumā izmantojiet zemāk norādīto pakotņu krātuvi, tajā ir pieejami abi varianti.

Instalēšana ar lejupielādētu pakotni

Daudzās Linux versijās Jūs varat vienkārši veikt dubultklikšķi uz lejupielādētā faila un instalēt to, izmantojot programmatūras veikalu. Dodat priekšroku termināla izmantošanai? Dodieties uz mapi Downloads un ierakstiet:

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

Pēc tam **Nextcloud Office** būs pieejams programmu izvēlnē.

Instalēšana, izmantojot pakotņu krātuvi (ar automātiskiem atjauninājumiem)

Nextcloud ir sava pakotņu krātuve. Priekšrocība: programma tiek atjaunināta kopā ar Jūsu parastajiem sistēmas atjauninājumiem, un tā darbojas gan uz x64, gan uz ARM64.

Ubuntu un 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** un pēc tam **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: izveidojiet failu **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** ar šādu saturu:

[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

Pēc tam ierakstiet **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** un **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Šīs darbības ir ņemtas no Euro-Office oficiālās dokumentācijas. Pēc tam savienojiet to ar Jūsu WebOké Nextcloud, skatiet Programmas savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud.

Ņemiet vērā: neinstalējiet gan lejupielādēto pakotni, gan pakotni no pakotņu krātuves. Izvēlieties vienu metodi, citādi programma būs instalēta divas reizes.

10.5 Programmas savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud

Savienojot Nextcloud Office ar Jūsu WebOké Nextcloud, varat atvērt failus no mākoņa tieši programmā. Tas, ko saglabājat, uzreiz parādās Jūsu Nextcloud, un kolēģi var vienlaikus strādāt kopā.

Kas Jums nepieciešams?

- **Jūsu Nextcloud adrese.** Tā ir adrese, ko redzat pārlūkprogrammā, kad esat pieteicies, bez daļas aiz nosaukuma. Šajā rokasgrāmatā tā ir **https://demo.webokecloud.nl**; Jums tā var būt, piemēram, **https://cloud.jouwbedrijf.nl** vai adrese, kas beidzas ar webokecloud.nl.
- Jūsu **lietotājvārds** (vai e-pasta adrese) un Jūsu **parastā parole** no Nextcloud.
- Ja izmantojat divpakāpju verifikāciju: Jūsu tālrunis vai pastkaste kodam.

Savienojuma izveide

1. Atveriet Nextcloud Office un kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Izveidot savienojumu ar mākoni**.
2. Izvēlieties **Nextcloud** no mākoņu saraksta.
3. Laukā **Cloud office URL** ievadiet Jūsu Nextcloud adresi, piemēram, **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Noklikšķiniet uz **Savienot tagad**.
5. Programmā atveras Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās logs. Piesakieties ar savu lietotājvārdu un paroli, un ievadiet divpakāpju verifikācijas kodu, ja tas tiek pieprasīts.
6. Tagad redzat savus failus, tāpat kā pārlūkprogrammā. Jūsu Nextcloud turpmāk būs redzams kreisajā pusē sadaļā **Savienotie mākoņi**.

Noklikšķiniet uz dokumenta, un tas atvērsies programmas cilnē. Izmaiņas tiek saglabātas Jūsu Nextcloud. Nākamreiz, atverot programmu, noklikšķiniet kreisajā pusē uz Jūsu Nextcloud, un uzreiz atkal būsiet pie saviem failiem.

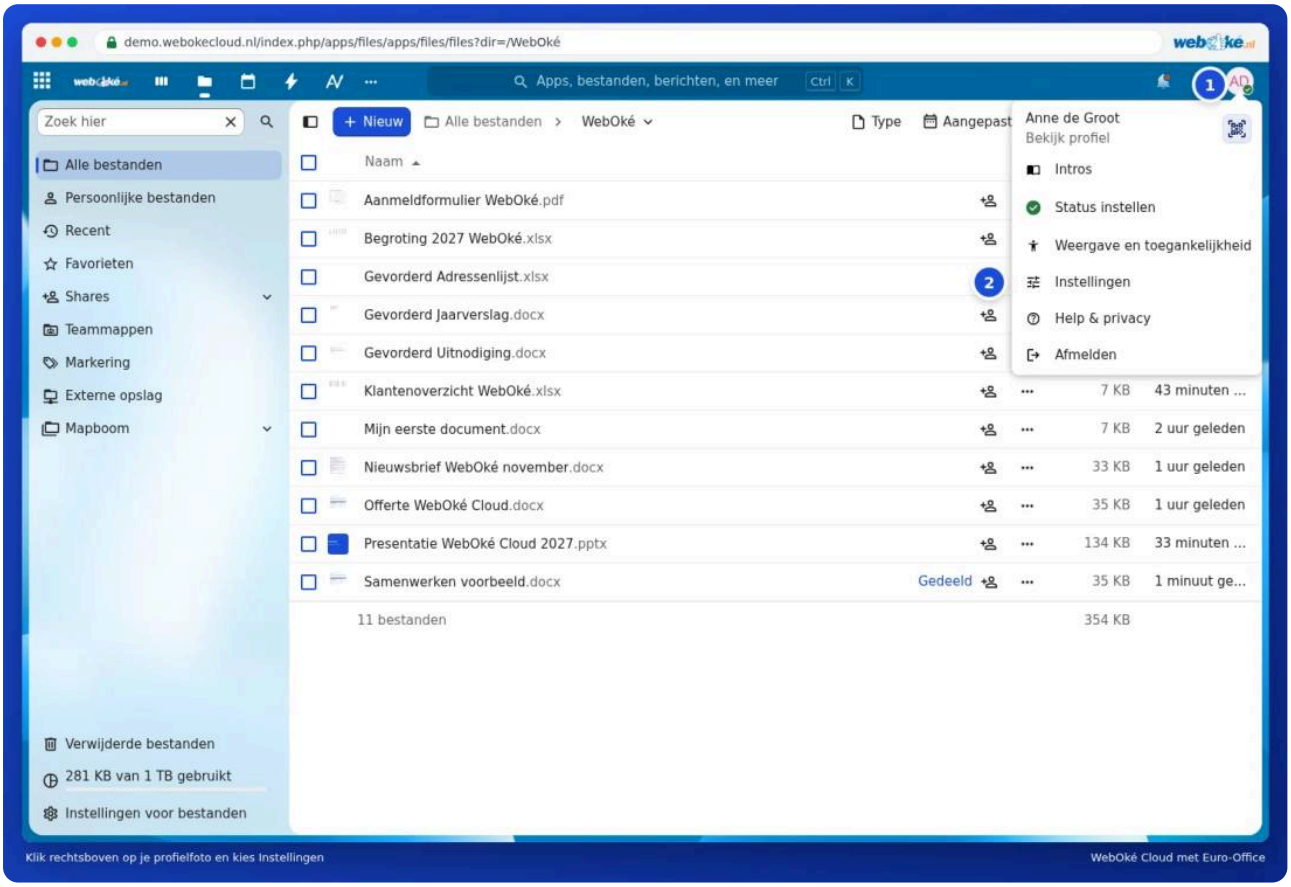
Ņemiet vērā: programmas pieteikšanās logā piesakieties ar savu **parasto paroli**, nevis ar lietotnes paroli. Lietotnes parole šajā logā nedarbojas. Arī ielīmēšana no paroļu pārvaldnieka šajā logā bieži nedarbojas: tādā gadījumā ievadiet paroli pats. Ja parasti piesakāties tikai ar piekļuves atslēgu vai drošības atslēgu (**Pieteikšanās bez paroles**), tad programmā izmantojiet savu paroli.

Vai saņemat paziņojumu **Pārbaudiet cloud office URL**? Tādā gadījumā pārbaudiet adresi: tai jāsākas ar https://, bez atstarpēm un bez /apps/files vai kaut kā cita aiz tās.

Kurām ierīcēm ir piekļuve? Skatiet sadaļā Aizsardzība

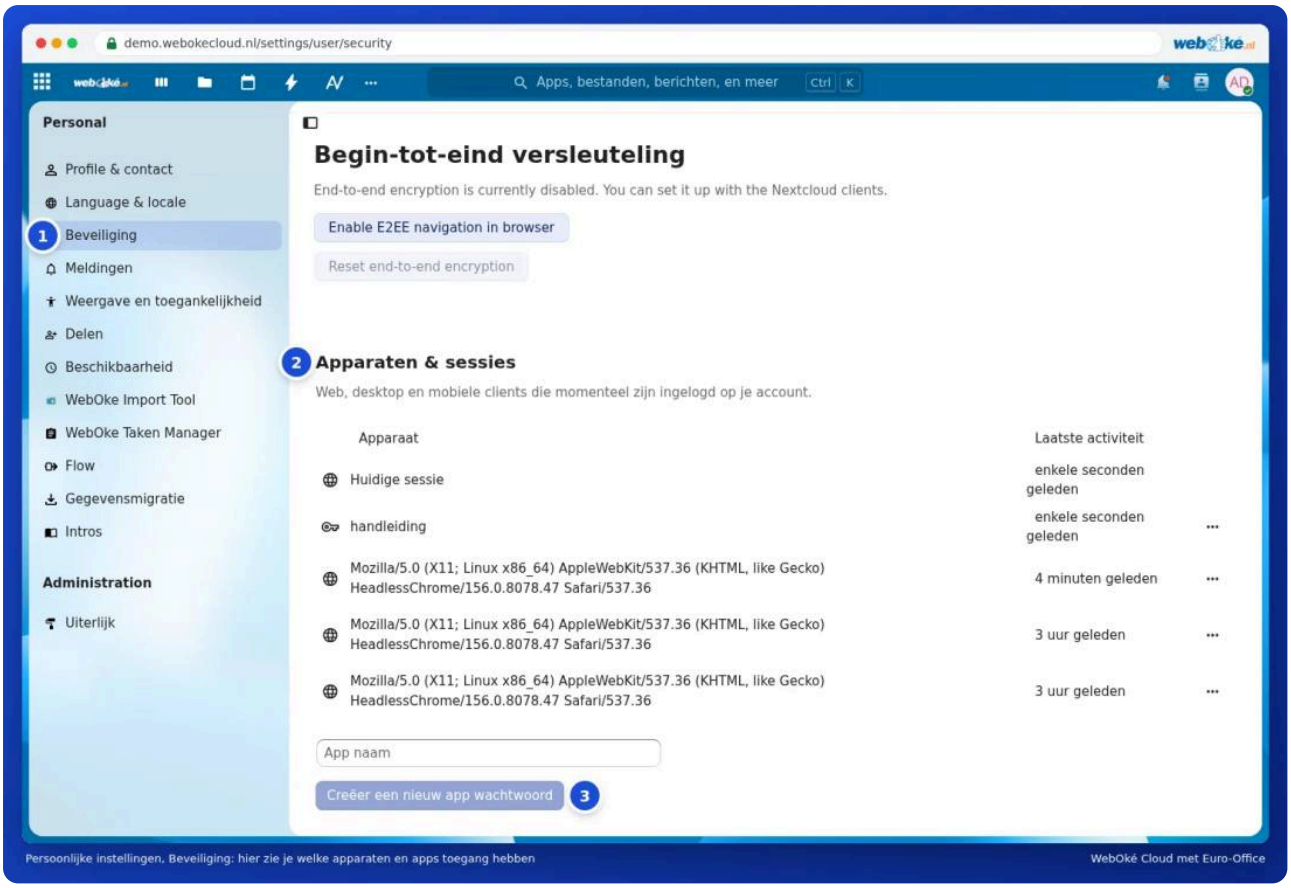
Jūsu WebOké Nextcloud vienmēr varat redzēt, kuri datori, tālruņi un lietotnes var piekļūt Jūsu kontam. Lūk, kā to apskatīt:

1. Pārlūkprogrammā Jūsu Nextcloud augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz profila attēla (1) un izvēlieties **Iestatījumi** (2).
2. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Aizsardzība**.



Noklikšķiniet uz profila attēla (1) un pēc tam uz Iestatījumi (2)

Lapā Aizsardzība (1) sadaļā **Ierīces & sesijas** (2) redzat visas pārlūkprogrammas, datorus, tālruņus un lietotnes, kas ir pieteikušās Jūsu kontā, kā arī to, kad tās pēdējo reizi bijušas aktīvas. Pazaudējāt klēpjdatoru vai tālruni? Tādā gadījumā noklikšķiniet uz trim punktiņiem blakus attiecīgajai ierīcei, lai atsauktu piekļuvi.



Aizsardzība (1), Ierīces & sesijas (2) un lietotnes paroles poga (3)

Kas ir lietotnes parole?

Lietotnes parole ir atsevišķa parole vienai konkrētai lietotnei. Tādējādi lietotnei nav jāzina Jūsu īstā parole, un Jūs varat atsaukt piekļuvi tikai šai lietotnei, nemainot savu paroli. Nextcloud lietotne Jūsu tālrunī un sinhronizācijas lietotne Jūsu datorā šādu paroli izveido pašas, kad piesakāties, izmantojot pārlūkprogrammu; pēc tam to redzēsiet sarakstā.

Tikai tādai lietotnei, kas nevar parādīt Jūsu Nextcloud pieteikšanās logu, piemēram, kalendāra lietotnei vai programmai, kas savienojas, izmantojot WebDAV, Jums pašam jāizveido lietotnes parole: lejā laukā **Lietotnes nosaukums** ierakstiet nosaukumu, ko atpazīsiet, un noklikšķiniet uz **Izveidot jaunu lietotnes paroli** (3). Paroli redzēsiet tikai vienu reizi; uzreiz kopējiet to attiecīgajā lietotnē. Nextcloud Office lietotnes parole nav vajadzīga.

Padoms: dokumenta atvēršana no mākoņa notiek caur Jūsu WebOké Nextcloud, tāpat kā pārlūkprogrammā. Ja pārlūkprogrammā nevarat rediģēt dokumentus, tas neizdosies arī programmā. Tādā gadījumā lūdziet Jūsu Nextcloud administratoram piešķirt Jums piekļuvi Euro-Office, skatiet Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem.

10.6 Sadarbība starp programmu un kolēģiem pārlūkprogrammā

Vai Jūs strādājat programmā Nextcloud Office, bet Jūsu kolēģis pārlūkprogrammā? Tad Jūs varat vienlaicīgi strādāt vienā un tajā pašā dokumentā, tieši tāpat kā divi kolēģi, kuri abi strādā pārlūkprogrammā. Nosacījums: Jūs atverat dokumentu **no sava savienotā Nextcloud** programmā (skatiet Programmas savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud).

Kā tas darbojas

1. Atveriet programmā Nextcloud Office kreisajā pusē sadaļā **Savienotie mākoņi** savu Nextcloud.
2. Atveriet koplietoto dokumentu. Jūsu kolēģis atver to pašu dokumentu pārlūkprogrammā.
3. Jūs redzat viens otra kursoru un izmaiņas. Komentāri, pieminējumi, izmaiņu izsekošana un tērzēšana darbojas tā, kā aprakstīts 8. nodaļā. Skatiet Vienlaicīgs darbs pie dokumenta un Ātri vai Strikti: divi sadarbības režīmi.

Kolēģis, kuram nav piekļuves failam, nevar piedalīties darbā. Vispirms kopīgojiet failu, skatiet Dokumenta kopīgošana ar kolēģi.

Faili Jūsu pašu datorā

Ja Jūs atverat failu, kas atrodas Jūsu pašu datorā (izmantojot **Atvērt lokālu failu** vai veicot dubultklikšķi uz tā Jūsu Explorer vai Finder), tad Jūs strādājat viens pats. Neviens neredz Jūsu izmaiņas, kamēr Jūs nesaglabājat failu un tas nenonāk Jūsu Nextcloud.

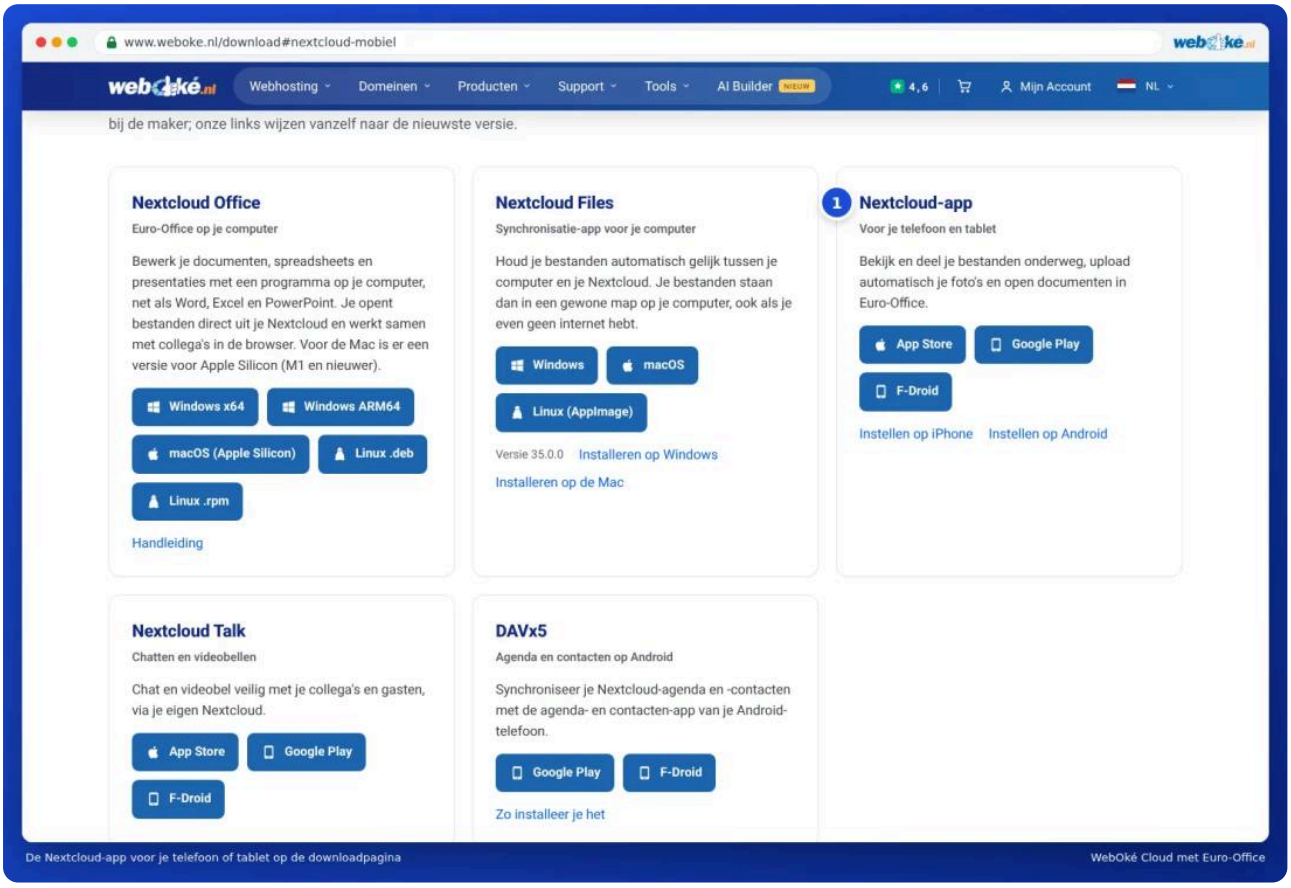
Tas pats attiecas uz failiem sinhronizācijas lietotnes Nextcloud Files mapē (Darbs ar Nextcloud darbvirsmas lietotni (sinhronizācija)). Lietotne pievieno failu Jūsu Nextcloud tikai pēc saglabāšanas. Ja kolēģis šajā laikā pārlūkprogrammā strādā pie tā paša faila, rodas konflikts: divas versijas vienlaicīgi.

Jūs atverat failu	Vienlaicīga sadarbība	Bez interneta
Pārlūkprogrammā	Jā	Nē
Programmā, no sava savienotā Nextcloud	Jā	Nē
Programmā, no sava datora vai no sinhronizācijas mapes	Nē	Jā

Uzmanību: strādājiet pie koplietota faila, kurā strādā arī kolēģi, vienmēr izmantojot pārlūkprogrammu vai savu savienoto Nextcloud programmā, nevis sinhronizācijas mapi. Tādējādi Jūs novērsīsiet dublētu versiju izveidošanos. Ja tas tomēr ir noticis? Versiju vēsture: iepriekšējās versijas atjaunošana Jūs varat uzzināt, kā atjaunot iepriekšējo versiju.

10.7 Euro-Office lietotnē Nextcloud Jūsu tālrunī vai planšetdatorā

Arī ceļā Jūs varat piekļūt saviem dokumentiem. Izmantojot bezmaksas Nextcloud lietotni tālrunī vai planšetdatorā, Jūs varat skatīt un rediģēt savus failus, kā arī, piemēram, automātiski augšupielādēt fotoattēlus.



Nextcloud lietotne (1) iPhone, iPad un Android ierīcēm

Lietotnes instalēšana

Ierīce	Kur
iPhone un iPad	App Store
Android	Google Play vai F-Droid

Visas saites atrodamas arī vietnē www.weboke.nl/download. Izvēlieties lietotni ar nosaukumu **Nextcloud**, ar zilo logotipu ar trim apļiem.

Pieslēgšanās

1. Atveriet lietotni un pieskarieties **Pieslēgties**.
2. Ievadiet Jūsu Nextcloud adresi, piemēram, **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Atveras Jūsu WebOké Nextcloud pieslēgšanās ekrāns. Pieslēdzieties ar savu lietotājvārdu un paroli un, ja tiek pieprasīts, ievadiet divpakāpju verifikācijas kodu.
4. Piešķiriet lietotnei piekļuvi. Lietotne pati izveido lietotnes paroli, un pēc tam Jūsu tālruni varēsiet atrast sadaļā **Ierīces un sesijas** (skatiet Programmas savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud).

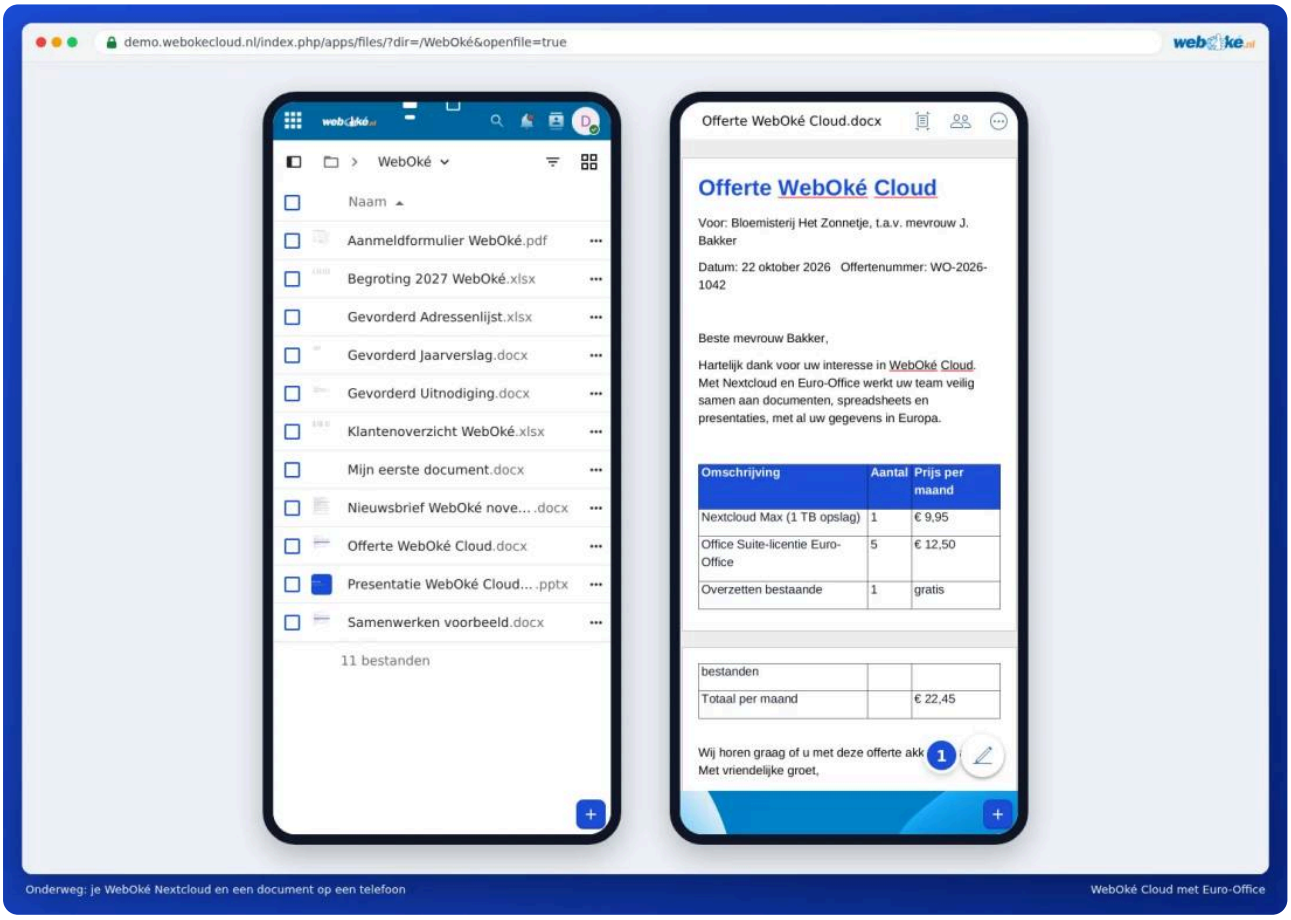
Detalizētu skaidrojumu ar ekrānuzņēmumiem atradīsiet mūsu zināšanu bāzē: Nextcloud lietotnes iestatīšana iPhone ierīcē un Nextcloud lietotnes iestatīšana Android ierīcē.

Dokumenta atvēršana un rediģēšana

Lietotnē pieskarieties dokumentam, izklājlapai vai prezentācijai. Lietotne to atvērs Euro-Office, Jūsu WebOké Nextcloud redaktorā, skatā, kas piemērots mazam ekrānam. Jūs varat lasīt, rakstīt, skatīt komentārus un sadarboties ar kolēģiem. Jūsu izmaiņas tiek nekavējoties saglabātas Jūsu Nextcloud.

Vai vienkārši tālruņa pārlūkprogrammā

Jūs varat strādāt arī bez lietotnes: atveriet savā tālrunī pārlūkprogrammu (Safari, Chrome vai citu), dodieties uz Jūsu Nextcloud adresi un pieslēdzieties. Jūs redzēsiet savus failus skatā, kas piemērots tālrunim. Pieskarieties dokumentam, un tas atvērsies Euro-Office, sākumā lasīšanai. Pieskarieties zīmulim apakšējā labajā stūrī (1), lai sāktu rediģēt.



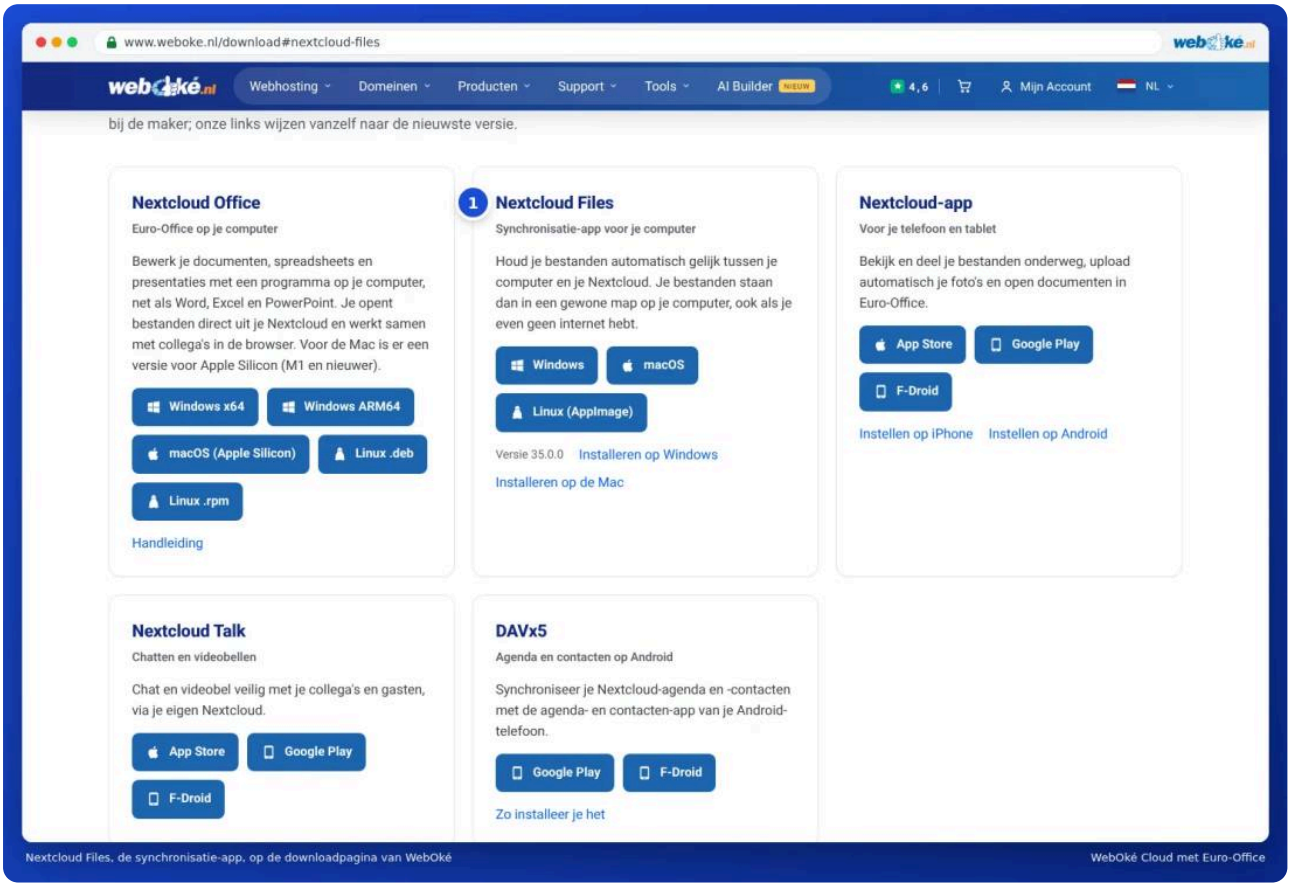
Kreisajā pusē Jūsu faili, labajā pusē atvērts dokuments; ar zīmuli (1) sākat rediģēt

Padoms: tālrunī ekrāns ir mazs. Lai īsi kaut ko pārlasītu vai veiktu nelielu labojumu, tas ir lieliski piemērots. Lielākam darbam, piemēram, garas teksta formatēšanai vai lielas izklājlapas veidošanai, ērtāk strādāt ar datoru vai planšetdatoru.

Uzmanību: vai pazaudējāt savu tālruni? Tādā gadījumā atsauciet šīs ierīces piekļuvi savā Nextcloud, izmantojot **Iestatījumi**, **Aizsardzība** un **Ierīces un sesijas**. Skatiet Programmas savienošana ar Jūsu WebOké Nextcloud.

10.8 Darbs ar Nextcloud darbvirsmas lietotni (sinhronizācija)

Izmantojot bezmaksas sinhronizācijas lietotni **Nextcloud Files**, Jūsu WebOké Nextcloud faili atrodas parastā mapē Jūsu datorā. Izmaiņas, ko veicat šajā mapē, automātiski nonāk Jūsu Nextcloud, un otrādi. Tādējādi Jūs varat piekļūt saviem failiem arī bez interneta.



Nextcloud Files (1): sinhronizācijas lietotne Windows, Mac un Linux sistēmām

Lejupielāde

Dators	Sistēmas prasības saskaņā ar Nextcloud	Lejupielāde
Windows	Windows 10 (versija 1809 vai jaunāka) vai Windows 11, 64 bitu	Windows
Mac	macOS 13 vai jaunāka versija	macOS
Linux	64 bitu (x86_64), kā AppImage	Linux (AppImage)

Mūsu pogas vienmēr norāda uz jaunāko versiju. Vecākiem Mac datoriem (macOS 11 vai 12) Nextcloud piedāvā vecāku versiju vietnē nextcloud.com/install.

Instalēšana un pieteikšanās

1. Instalējiet lietotni un palaidiet to.

2. Izvēlieties pieteikšanos un ievadiet Jūsu Nextcloud adresi, piemēram, **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Jūsu pārlūkprogramma atvērs Jūsu WebOké Nextcloud pieteikšanās ekrānu. Piesakieties, ja nepieciešams, ievadiet divpakāpju verifikācijas kodu un piešķiriet lietotnei piekļuvi.
4. Izvēlieties, kuras mapes vēlaties sinhronizēt ar savu datoru un kur mape tiks saglabāta.

Soli pa solim ar ekrānuzņēmumiem: Nextcloud Files instalēšana operētājsistēmā Windows un Nextcloud Files instalēšana Mac datorā.

Sinhronizācija un Nextcloud Office kopā

- Ja Nextcloud mapē veicat dubultklikšķi uz docx, xlsx vai pptx faila, tas atvērsies programmā, kas paredzēta šāda veida failiem. Tā var būt Nextcloud Office, bet arī Word vai LibreOffice.
- Saglabājot failu, sinhronizācijas lietotne to ievieto Jūsu Nextcloud. Tomēr tad Jūs strādājat vienatnē: kolēģi Jūsu izmaiņas redzēs tikai pēc saglabāšanas.
- Ja vēlaties kopā ar kolēģiem vienlaicīgi strādāt pie faila, atveriet to pārlūkprogrammā vai, izmantojot savienoto Nextcloud, programmā Nextcloud Office. Skatiet Sadarbība starp programmu un kolēģiem pārlūkprogrammā.

Ievērībai: ja mapē redzat failu, kura nosaukumā ir vārds "conflict", tas nozīmē, ka fails ir mainīts vienlaikus divās vietās. Pārbaudiet, kuru versiju vēlaties paturēt, un izdzēsiet otru. Vairāk par saglabāšanas un sinhronizācijas problēmām lasiet Saglabāšana vai sinhronizācija neizdodas.

Padoms: ja Jums datorā nav nepieciešami visi faili, lietotnē iespējojiet tikai tās mapes, kuras tiešām izmantojat. Tas ietaupīs vietu Jūsu diskā.

11

Īsinājumtaustiņi un padomi

11.1 Noderīgi īsinājumtaustiņi visiem redaktoriem

Izmantojot īsinājumtaustiņus, Jūs varat strādāt daudz ātrāk nekā ar peli. Daudzus no tiem Jūs, iespējams, jau pazīstat no Word vai Excel: programmā Euro-Office tie darbojas gandrīz tāpat. Šajā rakstā ir apkopoti īsinājumtaustiņi, kas darbojas visos četros redaktoros: teksta redaktorā, izklājlapu redaktorā, prezentāciju redaktorā un pdf redaktorā.

Datorā Mac parasti izmantojiet taustiņu `Cmd` tur, kur sistēmā Windows tiek izmantots `Ctrl`, un `Option` tur, kur Windows izmanto `Alt`. Daudziem īsinājumtaustiņiem datorā Mac `Cmd` vietā darbojas arī `Control`. Ja pie Mac ir norādīts "nav", tad šai darbībai datorā Mac nav fiksēta īsinājumtaustiņa.

Fails, saglabāšana un drukāšana

Kas	Windows un Linux	Mac
Saglabāt	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Drukāt	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Lejupielādēt kā (izvēlēties citu formātu)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Atvērt izvēlni Fails	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Atsaukt darbību un starpliktuve

Kas	Windows un Linux	Mac
Atsaukt	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Atkārtot	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Izgriezt	`Ctrl + X` vai `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Kopēt	`Ctrl + C` vai `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Ielīmēt	`Ctrl + V` vai `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Atlasīt visu	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Meklēšana, komentāri un tērzēšana

Kas	Windows un Linux	Mac
Meklēt	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Meklēt un aizstāt	`Ctrl + H`	`Control + H`
Atvērt paneli Komentāri	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`

Pievienot komentāru	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Atvērt tērzēšanu	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Teksta formatēšana

Kas	Windows un Linux	Mac
Treknraksts	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Slīpraksts	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Pasvītrojums	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Apakšraksts (mazi burti zem rindas)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Augšraksts (mazi burti virs rindas)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Ievietot hipersaiti	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Tālummaiņa un izvēlnes

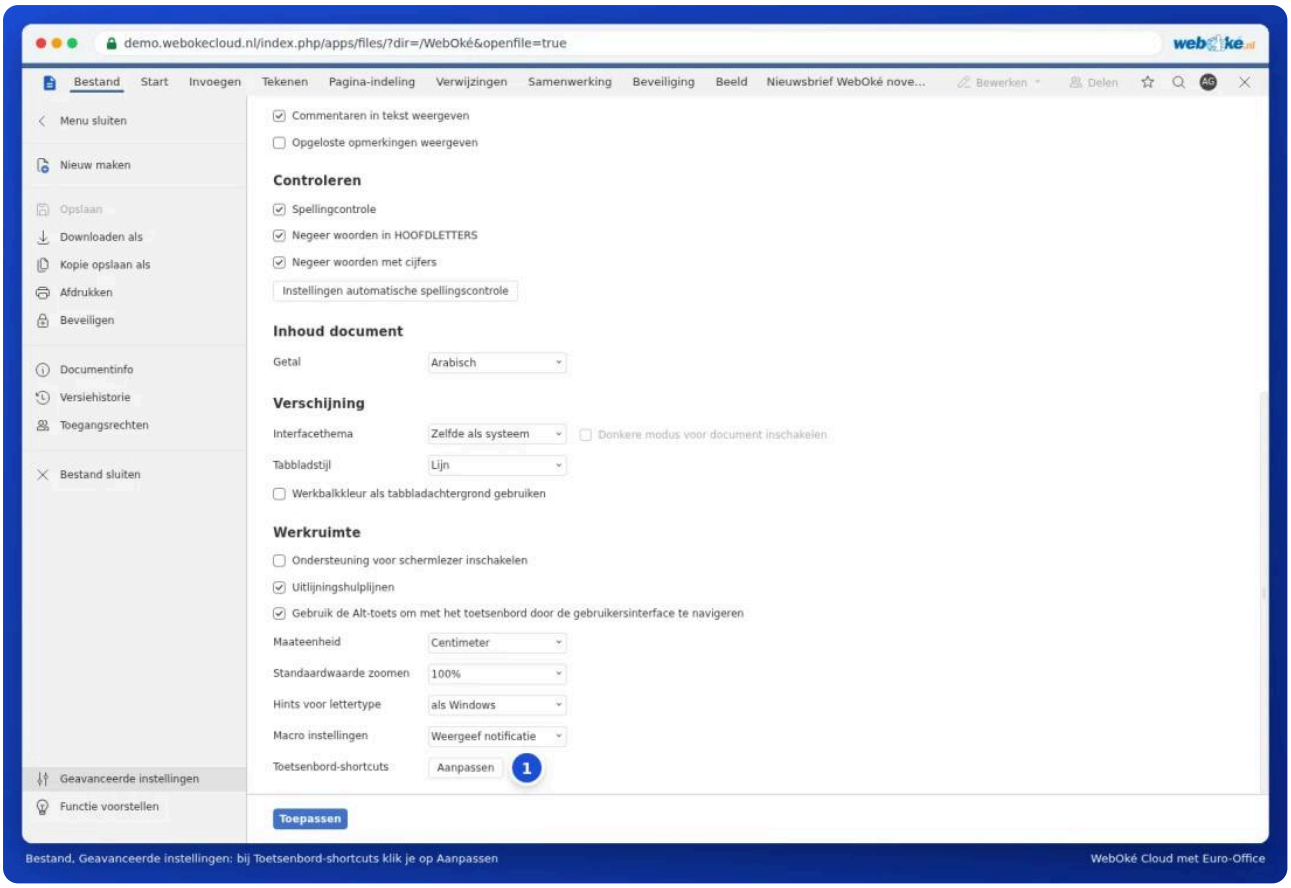
Kas	Windows un Linux	Mac
Tuvināt	`Ctrl + +` (ciparu) vai `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Tālināt	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Atgriezties pie 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Atvērt kontekstizvēlni (tāpat kā ar peles labo pogu)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Ieslēgt vai izslēgt ekrāna lasītāja atbalstu	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Padoms: tālummaiņai izmantojiet Euro-Office pogas vai īsinājumtaustiņus, nevis pārlūkprogrammas tālummaiņu. Ja Jūsu pārlūkprogramma nav iestatīta uz 100%, Euro-Office var lūgt atiestatīt pārlūkprogrammas tālummaiņu, izmantojot `Ctrl + 0`.

Apskatīt visus īsinājumtaustiņus pašiem

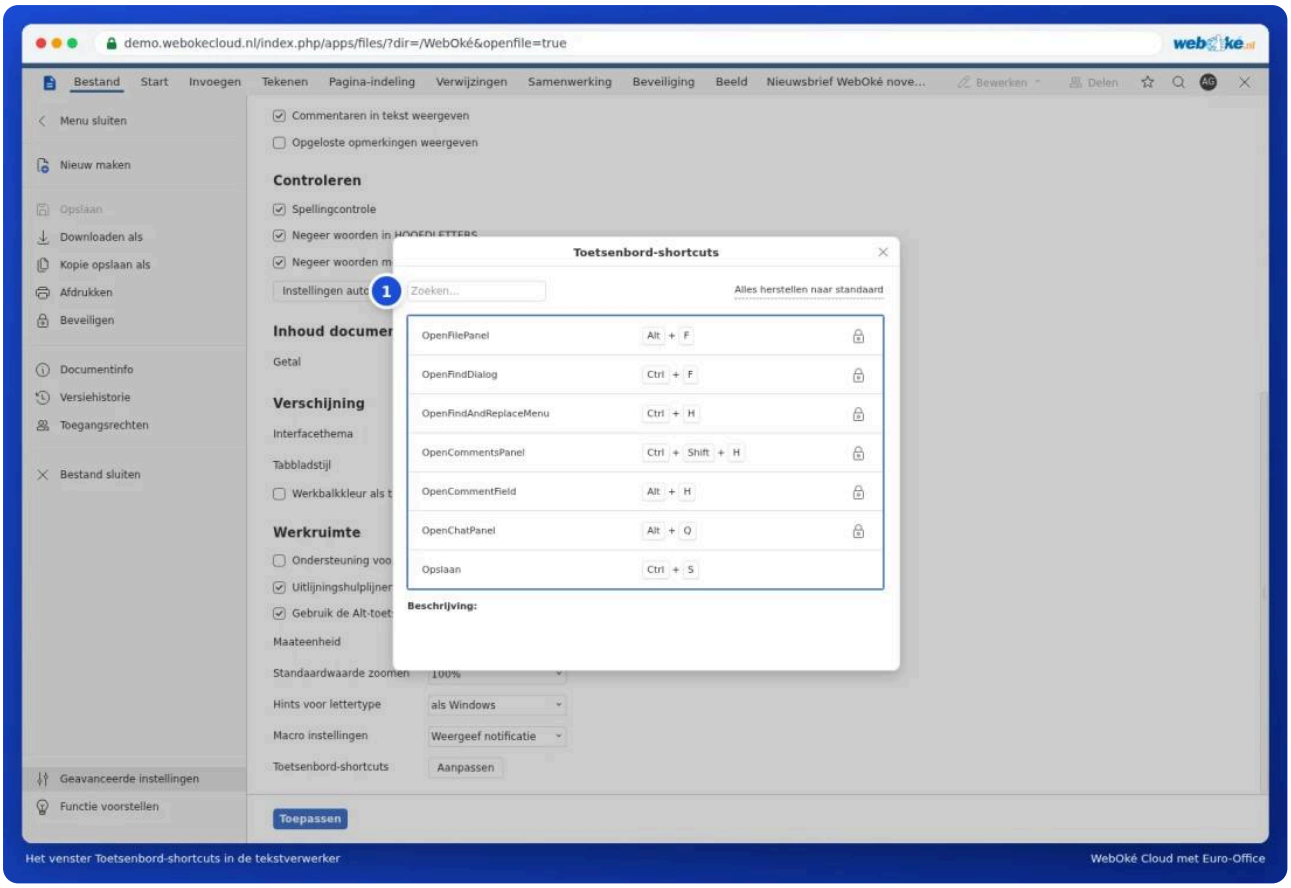
Euro-Office ir logs ar visiem tā redaktora īsinājumtaustiņiem, kurā Jūs strādājat. Lai to atvērtu:

1. Noklikšķiniet uz cilnes **Fails** un izvēlieties **Papildu iestatījumi**.
2. Ritiniet uz leju. Pie **Tastatūras saīsnes** noklikšķiniet uz **Saskaņot** (1).

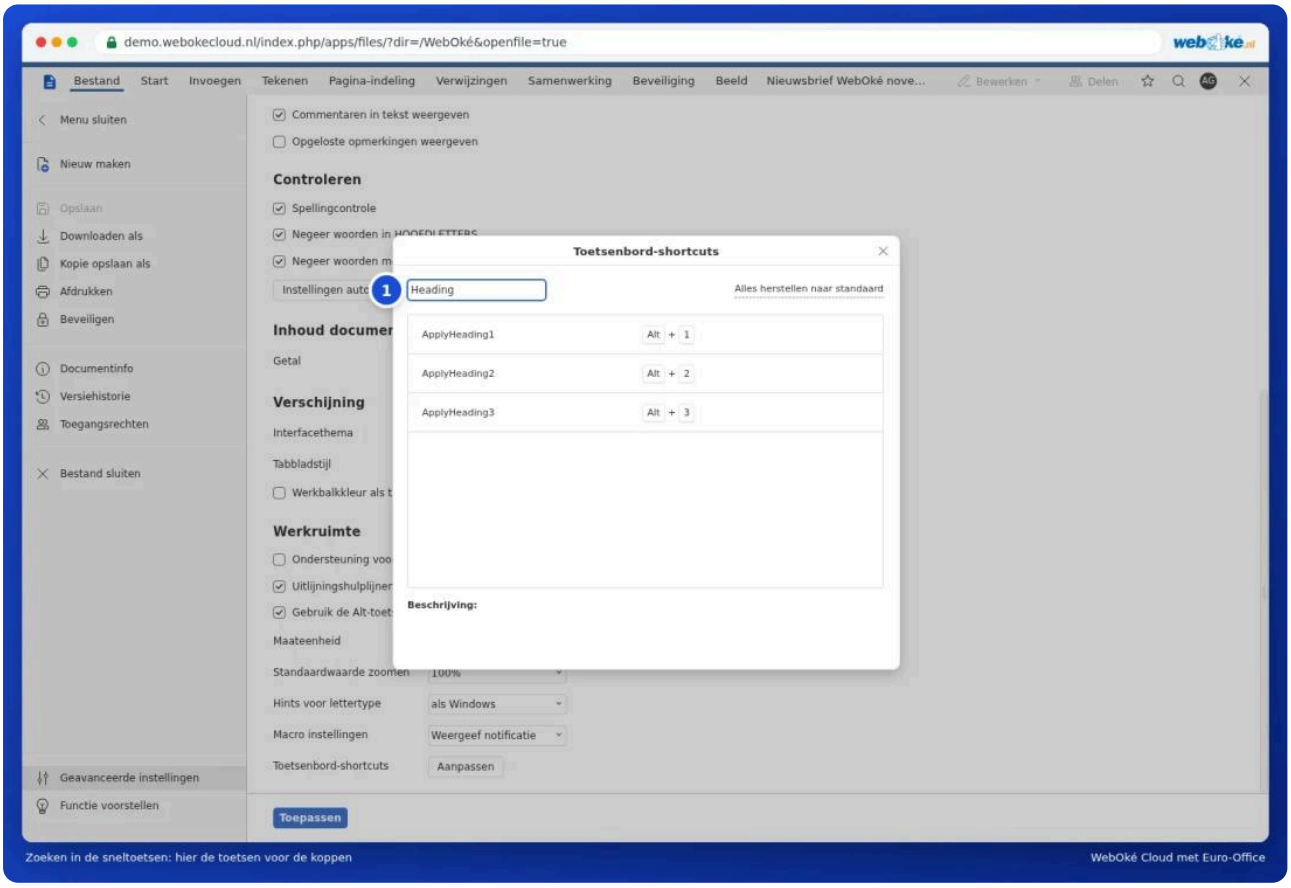


Pie Tastatūras saīsnes noklikšķiniet uz Saskaņot

Tagad Jūs redzēsiet sarakstu ar visām darbībām un to taustiņiem. Meklēšanas laukā (1) ierakstiet daļu no nosaukuma, lai ātri kaut ko atrastu. Saraksta nosaukumi ir tehniski un daļēji angļu valodā, piemēram, *ApplyHeading1* stilam Virsraksts 1. Noklikšķiniet uz rindas: zem **Apraksts** Jūs izlasīsiet, ko dara šis īsinājumtaustiņš.



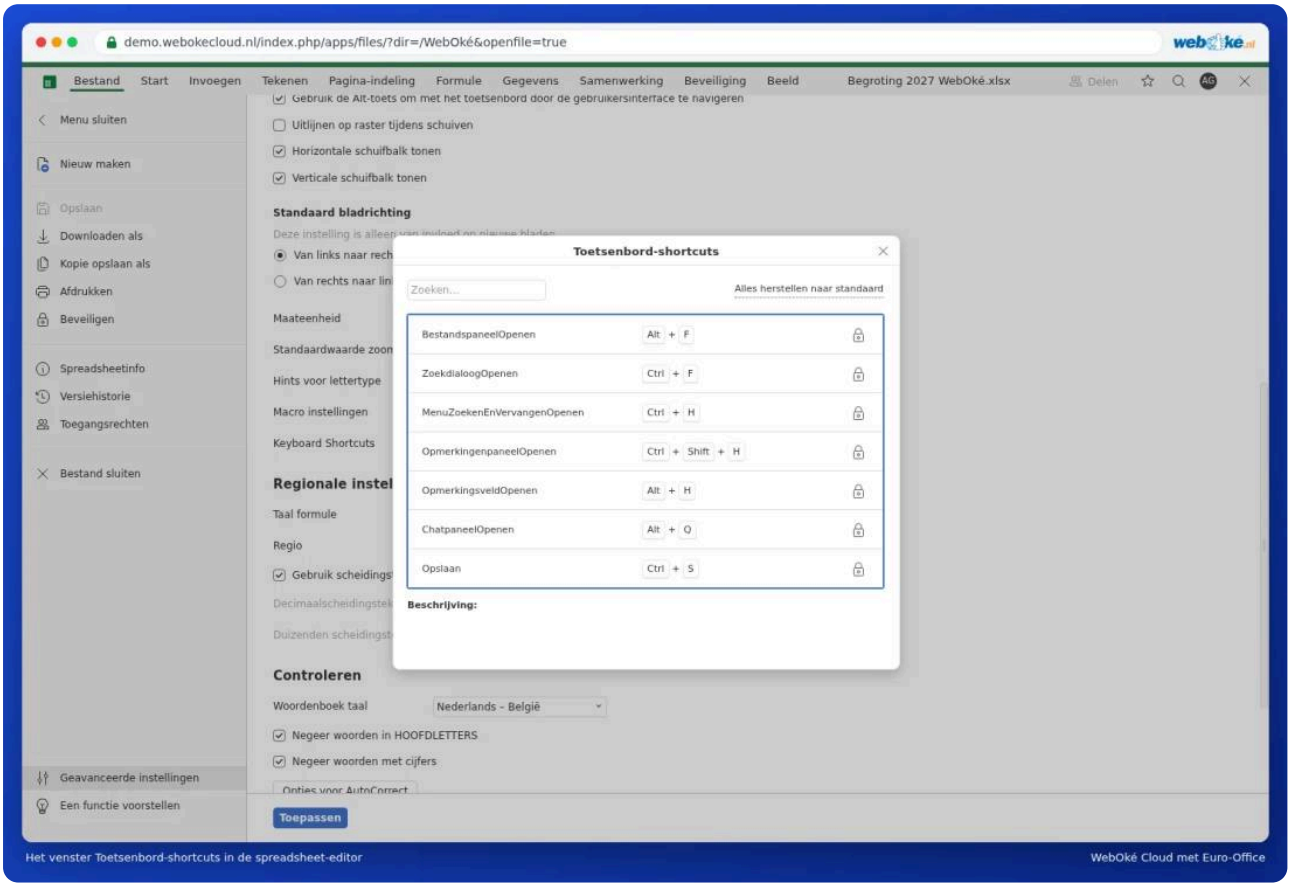
Logs ar visiem teksta redaktora īsinājumtaustiņiem



Meklēšana īsinājumtaustiņu sarakstā

Īsinājumtaustiņš ar slēdzeni aiz tā ir fiksēts. Pārējos Jūs varat mainīt logā **Rediģēt saīsni**. Vai esat kaut ko pazaudējuši? Izmantojot **Atjaunot visu uz noklusējumu**, visi īsinājumtaustiņi atkal būs tādi, kādi tie bija. Ņemiet vērā: mainītie īsinājumtaustiņi ir spēkā tajā redaktorā, kurā Jūs tos mainījāt. Šīs rokasgrāmatas tabulas balstās uz noklusējuma taustiņiem.

Izklājlapu redaktorā rinda papildu iestatījumos saucas **Keyboard Shortcuts**. Logs darbojas tāpat.



Izklājlapu redaktora īsinājumtaustiņi

Ņemiet vērā: dažus taustiņus izmanto arī Jūsu pārlūkprogramma. Ja īsinājumtaustiņš nedarbojas, iespējams, to pirms tam pārtver Jūsu pārlūkprogramma vai operētājsistēma. Tādā gadījumā izmantojiet pogu rīkjoslā.

Īsinājumtaustiņi pa redaktoriem

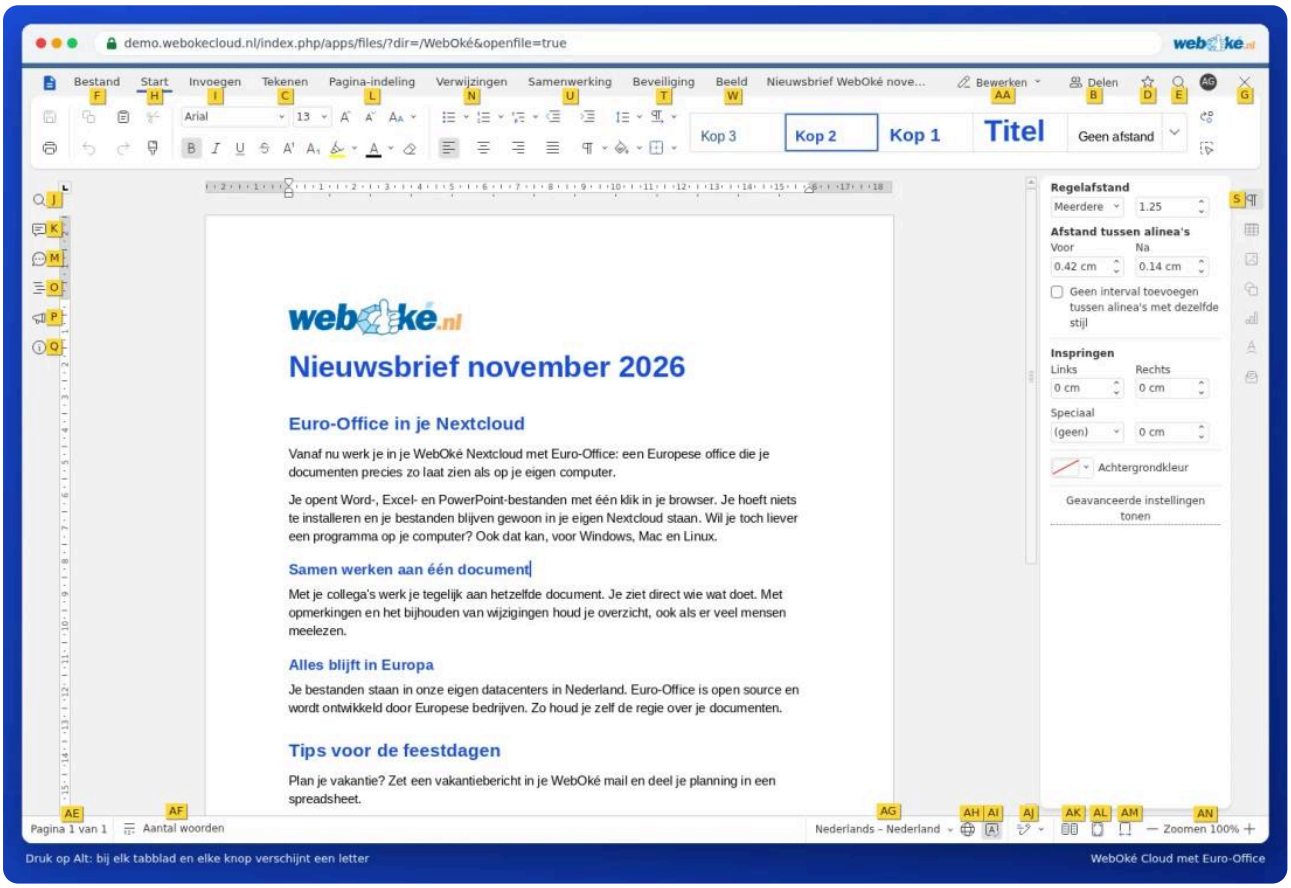
- Īsinājumtaustiņi teksta dokumentiem
- Īsinājumtaustiņi izklājlapām
- Saīsnes prezentācijām
- Īsinājumtaustiņi pdf failiem

11.2 Padomi, lai ātrāk strādātu ar Euro-Office

Izmantojot dažus praktiskus paņēmienus, Jūs varat no Euro-Office iegūt daudz vairāk. Šeit esam apkopojuši labākos padomus.

1. Vadiet visu ar tastatūru, izmantojot taustiņu Alt

Nospiediet taustiņu `Alt` vienu reizi un atlaidiet to. Tad pie katras cilnes un katras pogas parādīsies burts. Nospiediet cilnes burtu, piemēram, `H` priekš cilnes Sākums, un pēc tam tās pogas burtu, kuru vēlaties izmantot. Ar `Esc` varat atgriezties vienu soli atpakaļ.

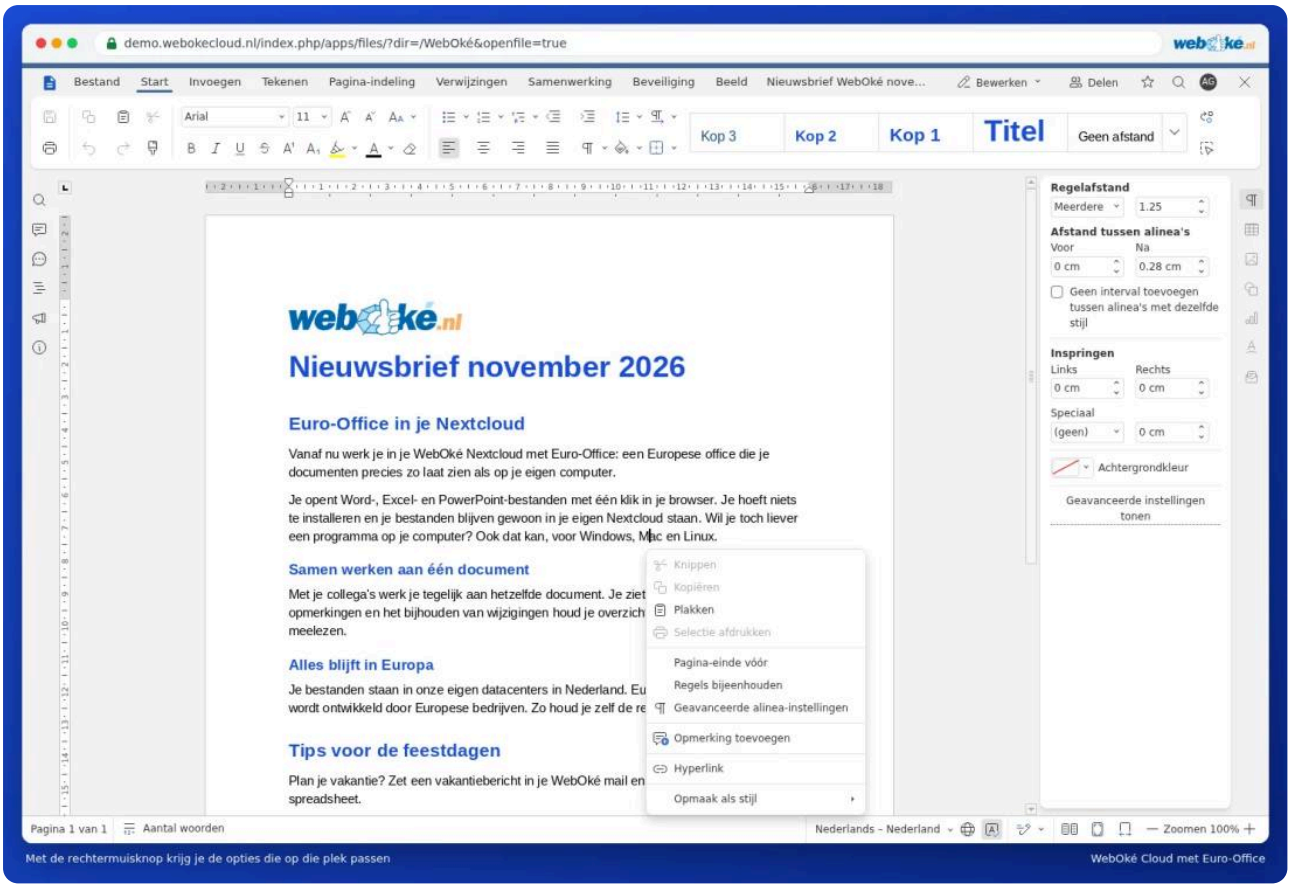


Nospiediet Alt: pie katras pogas parādās burts

Vai neredzat burtus? Pārbaudiet sadaļā **Fails**, **Papildu iestatījumi**, vai ir ieslēgts iestatījums **Izmantot taustiņu Alt, lai pārvietotos pa lietotāja saskarni ar tastatūru**.

2. Izmantojiet peles labo pogu

Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz teksta, tabulas, attēla vai šūnas. Jūs saņemsiet tieši tās opcijas, kas atbilst šai vietai, piemēram, Ielīmēt, Pievienot komentāru, Hipersaite vai rindkopas iestatījumus. Tas bieži vien ir ātrāk nekā meklēt cilnēs.



Peles labās pogas konteksta izvēlne

3. Pārņemiet formatējumu, nevis iestatiet visu no jauna

Novietojiet kursoru tekstā ar vēlamo formatējumu un nospiediet `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Pēc tam atlasiet pārējo tekstu un nospiediet `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Ar peli to var izdarīt, izmantojot pogu ar otiņu, skatiet Atsaukt, pārtaisīt un starpliktuve.

4. Ielīmējiet tekstu bez vietnes formatējuma

Kopējot tekstu no tīmekļa vietnes vai e-pasta, bieži vien līdzi nāk svešs fonts vai krāsa. Ielīmējiet ar `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): tad teksts iegūs Jūsu dokumenta formatējumu. Tas darbojas teksta redaktorā, prezentāciju redaktorā un PDF redaktorā.

5. Strādājiet ar stiliem

Piešķiriet virsrakstiem teksta dokumentā virsraksta stilu, izmantojot `Alt` + `1`, `2` vai `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` vai `3`). Tad ar vienu klikšķi varēsiet izveidot satura rādītāju un, izmantojot navigācijas paneli, tieši pāriet uz vajadzīgo nodaļu. Skatiet Stilu un virsrakstu izmantošana un Automātiska satura rādītāja izveide.

6. Meklēšana un aizstāšana vienā reizē

Vai vārds vai summa jāmaina desmit vietās? Nospiediet `Ctrl + H` un aizstājiet visu uzreiz. Par to, kā tas darbojas, varat izlasīt Meklēt un aizvietot.

7. Ātri triki izklājlapā

- `Alt + =` tūlīt ievieto šūnā formulu SUM (Mac: `Cmd + Option + =`).
- `F4` formulā pārveido šūnas atsauci par fiksētu atsauci, piemēram, `$A$1`. Nospiediet vairākas reizes, lai mainītu.
- `Ctrl + ;` ievieto šūnā šodienas datumu.
- Atlasiet diapazonu, ievadiet vērtību un nospiediet `Ctrl + Enter`: visas atlasītās šūnas iegūs šo vērtību.
- `Ctrl + 1` atver skaitļu formāta logu.

Vairāk Īsinājumtaustiņi izklājlapām.

8. Ātri triki prezentācijā

- `Ctrl + M` izveido jaunu slaidu, `Ctrl + D` dublē atlasīto slaidu.
- `Ctrl + G` grupē objektus, lai Jūs tos varētu pārvietot vienā reizē.
- Prezentācijas laikā uz nākamo slaidu varat pāriet ar `Atstarpe`, `Enter` vai bultiņu taustiņiem. Ar `Esc` varat apturēt.

Vairāk Saīsnes prezentācijām.

9. Strādājiet pārlūkprogrammā, nevis vienlaikus arī datorā

Failu, ko kopīgojat, ieteicams atvērt tikai Euro-Office pārlūkprogrammā. Ja to vienlaikus rediģējat arī datora programmā, izmantojot sinhronizāciju, varat saņemt paziņojumus, ka fails ir bloķēts vai mainīts. Skatiet Saglabāšana vai sinhronizācija neizdodas.

10. Izmantojiet Euro-Office tālummaiņu

Tuviniet un tāliniet ar `Ctrl + =` un `Ctrl + -`, vai izmantojot pogas labajā apakšējā stūrī, nevis pārlūkprogrammas tālummaiņu. Ar `Ctrl + 0` atgriezīsieties pie 100%.

11.3 Īsinājumtaustiņi teksta dokumentiem

Šie īsinājumtaustiņi darbojas Euro-Office teksta redaktorā, vēstulēm, piedāvājumiem, pārskatiem un citiem teksta dokumentiem. Īsinājumtaustiņus, kas darbojas visur, piemēram, saglabāšanai un kopēšanai, Jūs atradīsiet Noderīgi īsinājumtaustiņi visiem redaktoriem.

Datorā Mac Jūs parasti izmantojat `Cmd` tur, kur Windows izmanto `Ctrl`, un `Option` tur, kur Windows izmanto `Alt`. Daudzos īsinājumtaustiņos datorā Mac darbojas arī `Control` vietā, nevis `Cmd`. Ja pie Mac ir norādīts "nav", tad šai darbībai datorā Mac nav fiksēta īsinājumtaustiņa.

Teksta formatēšana

Darbība	Windows un Linux	Mac
Treknraksts	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Slīpraksts	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Pasvītrojums	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Pārsvītrojums	`Ctrl + 5`	`Cmd + Pārvietošana + X`
Apakšraksts	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Augšraksts	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Teksts par 1 punktu lielāks	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Teksts par 1 punktu mazāks	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Notīrīt atlases formatējumu	`Ctrl + Atstarpe`	`Cmd + Atstarpe`
Kopēt formatējumu	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Ielīmēt formatējumu	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Ielīmēt bez formatējuma	`Ctrl + Pārvietošana + V`	`Cmd + Pārvietošana + V`

Rindkopas, virsraksti un saraksti

Darbība	Windows un Linux	Mac
Stils "Virsraksts 1"	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Stils "Virsraksts 2"	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Stils "Virsraksts 3"	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`
Aizzīmju saraksts	`Ctrl + Pārvietošana + L`	`Cmd + Pārvietošana + L`

Līdzināt pa kreisi	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Centrēt	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Līdzināt pa labi	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Līdzināt abpusēji	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Palielināt rindkopas atkāpi	`Ctrl + M`	`Cmd + M`
Samazināt atkāpi	`Ctrl + Pārvietošana + M`	`Cmd + Pārvietošana + M`
Saraksta punktu par vienu līmeni dziļāk (kursors sākumā)	`Cilne`	`Cilne`
Saraksta punktu par vienu līmeni atpakaļ	`Pārvietošana + Cilne`	`Pārvietošana + Cilne`
Rādīt vai slēpt nedrukājamās rakstzīmes	`Ctrl + Pārvietošana + 8` vai `Ctrl + Pārvietošana + 8` (ciparu tastatūrā)	`Cmd + Pārvietošana + 8`

Ievietošana

Darbība	Windows un Linux	Mac
Lappuses pārtraukums	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`
Jauna rinda bez jaunas rindkopas	`Pārvietošana + Enter`	`Pārvietošana + Enter`
Kolonnas pārtraukums	`Ctrl + Pārvietošana + Enter`	`Cmd + Pārvietošana + Enter`
Lappuses numurs kursora vietā	`Ctrl + Pārvietošana + P`	`Cmd + Pārvietošana + P`
Zemsvītras piezīme	`Ctrl + Alt + F`	nav
Beigu piezīme	`Ctrl + Alt + D`	`Control + Option + D`
Hipersaite	`Ctrl + K`	`Cmd + K`
Vienādojums	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Cietā atstarpe (vārdi paliek kopā)	`Ctrl + Pārvietošana + Atstarpe`	`Cmd + Pārvietošana + Atstarpe`
Cietā defise	`Ctrl + Pārvietošana + -`	`Cmd + Pārvietošana + -`
Eiro zīme	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Autortiesību zīme	`Ctrl + Alt + G`	`Cmd + Option + G`
Reģistrētas preču zīmes simbols	`Ctrl + Alt + R`	`Cmd + Option + R`

Preču zīmes simbols	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T
Daudzpunkte (trīs punkti)	Ctrl + Alt + .	Option + ;
Atjaunināt laukus, piemēram, satura rādītāju	F9	F9

Pārvietošanās pa dokumentu

Darbība	Windows un Linux	Mac
Par vienu vārdu pa kreisi	Ctrl + ←	Option + ←
Par vienu vārdu pa labi	Ctrl + →	Option + →
Uz rindas sākumu	Home	Home vai Cmd + ←
Uz rindas beigām	End	End vai Cmd + →
Uz dokumenta sākumu	Ctrl + Home	Cmd + Home
Uz dokumenta beigām	Ctrl + End	Cmd + End
Uz iepriekšējās lappuses sākumu	Ctrl + Alt + Page Up	Cmd + Page Up vai Option + Page Up
Uz nākamās lappuses sākumu	Ctrl + Alt + Page Down	Cmd + Page Down vai Option + Page Down
Par vienu ekrānu uz leju	Page Down	Page Down
Par vienu ekrānu uz augšu	Page Up	Page Up

Atlasīšana un dzēšana

Darbība	Windows un Linux	Mac
Atlasīt līdz vārda beigām	Ctrl + Pārvietošana + →	Option + Pārvietošana + →
Atlasīt līdz vārda sākumam	Ctrl + Pārvietošana + ←	Option + Pārvietošana + ←
Atlasīt līdz rindas beigām	Pārvietošana + End	Pārvietošana + End
Atlasīt līdz rindas sākumam	Pārvietošana + Home	Pārvietošana + Home
Atlasīt līdz dokumenta beigām	Ctrl + Pārvietošana + End	Cmd + Pārvietošana + End
Atlasīt līdz dokumenta sākumam	Ctrl + Pārvietošana + Home	Cmd + Pārvietošana + Home
Atlasīt visu	Ctrl + A	Cmd + A
Dzēst vārdu pa kreisi no kursora	Ctrl + Backspace	Option + Backspace
Dzēst vārdu pa labi no kursora	Ctrl + Delete	Option + Delete

Tabulas

Darbība	Windows un Linux	Mac
Uz nākamo šūnu	`Cilne`	`Cilne`
Uz iepriekšējo šūnu	`Pārvietošana` + `Cilne`	`Pārvietošana` + `Cilne`
Pievienot jaunu rindu (pēdējā šūnā)	`Cilne`	`Cilne`
Sadalīt tabulu	`Ctrl` + `Pārvietošana` + `Enter`	`Cmd` + `Pārvietošana` + `Enter`

Padoms: virsrakstu īsinājumtaustiņi ir noderīgi kopā ar automātisko satura rādītāju. Lasiet par to vairāk Stilu un virsrakstu izmantošana un Automātiska satura rādītāja izveide.

11.4 Īsinājumtaustiņi izklājlapām

Šie īsinājumtaustiņi darbojas Euro-Office izklājlapu redaktorā, piemēram, budžetiem, sarakstiem un pārskatiem. Īsinājumtaustiņus, kas darbojas visur, piemēram, saglabāšanai un kopēšanai, atradīsiet rakstā Noderīgi īsinājumtaustiņi visiem redaktoriem.

Datorā Mac parasti izmantojiet `Cmd` tur, kur Windows izmanto `Ctrl`, un `Option` tur, kur Windows izmanto `Alt`. Daudziem īsinājumtaustiņiem Mac datorā `Cmd` vietā var izmantot arī `Control`. Ja pie Mac minēts "nav", tad šai darbībai Mac datorā nav fiksēta īsinājumtaustiņa.

Pārvietošanās pa darblapu

Darbība	Windows un Linux	Mac
Pabeigt ievadi un pāriet uz šūnu zemāk	`Enter`	`Enter`
Pāriet uz šūnu augšpusē	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Pāriet uz šūnu labajā pusē	`Tab`	`Tab`
Pāriet uz šūnu kreisajā pusē	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Pāriet uz šīs rindas A kolonnu	`Home`	`Home`
Pāriet uz šūnu A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Pāriet uz pēdējo izmantoto šūnu	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Pāriet uz datu beigām uz leju	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Pāriet uz datu beigām uz augšu	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Pāriet uz datu beigām pa labi	`End` vai `Ctrl` + →	`End` vai `Cmd` + →
Pāriet uz datu beigām pa kreisi	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Pāriet uz nākamo darblapu	`Ctrl` + `Page Down` vai `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` vai `Option` + `Page Down`
Pāriet uz iepriekšējo darblapu	`Ctrl` + `Page Up` vai `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` vai `Option` + `Page Up`

Atlasīšana

Darbība	Windows un Linux	Mac
Atlasīt visu kolonnu	`Ctrl` + `Atstarpe`	`Cmd` + `Atstarpe`

Atlasīt visu rindu	`Shift + Atstarpe`	`Shift + Atstarpe`
Atlasīt visu	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Paplašināt atlasi līdz datu beigām uz leju	`Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + ↓`
Paplašināt atlasi līdz datu beigām pa labi	`Ctrl + Shift + →`	`Cmd + Shift + →`
Paplašināt atlasi līdz darblapas sākumam	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Paplašināt atlasi līdz pēdējai izmantotajai šūnai	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`

Ievadīšana un rediģēšana

Darbība	Windows un Linux	Mac
Rediģēt aktīvo šūnu	`F2`	`F2`
Jauna rinda tajā pašā šūnā	`Alt + Enter`	`Option + Enter`
Atcelt ievadi	`Esc`	`Esc`
Aizpildīt visas atlasītās šūnas ar vienu un to pašu ievadi	`Ctrl + Enter`	`Control + Enter`
Ievietot šodienas datumu	`Ctrl + ;`	`Cmd + ;`
Ievietot pašreizējo laiku	`Ctrl + Shift + ;`	`Cmd + Shift + ;`
Atvērt kolonnas vērtību sarakstu (tukšā šūnā)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Notīrīt atlasīto šūnu saturu	`Delete`	`Delete`
Ievietot šūnas	`Ctrl + Shift + +` (ciparu tastatūra) vai `Ctrl + Shift + =`	`Cmd + Shift + +` (ciparu tastatūra) vai `Cmd + Shift + =`
Dzēst šūnas	`Ctrl + Shift + -` (ciparu tastatūra) vai `Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -` (ciparu tastatūra) vai `Cmd + Shift + -`

Formulas

Darbība	Windows un Linux	Mac
Ievietot SUM funkciju	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Logs Ievietot funkciju	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Pārslēgties starp relatīvo un fiksēto atsauci ($A$1)	`F4`	`F4`

Pārrēķināt visu darbgrāmatu	F9	F9
Pārrēķināt tikai šo darblapu	Shift + F9	Shift + F9
Rādīt formulas rezultātu vietā	Ctrl + `	Cmd + `

Skaitļu formāts

Darbība	Windows un Linux	Mac
Atvērt logu Skaitļu formāts	Ctrl + 1	Cmd + 1
Vispārīgais formāts	Ctrl + Shift + `	Cmd + Shift + `
Skaitlis ar diviem decimālciparіem un tūkstošu atdalītāju	Ctrl + Shift + 1	Cmd + Shift + 1
Valūta ar diviem decimālciparіem	Ctrl + Shift + 4	Cmd + Shift + 4
Procenti bez decimālciparіem	Ctrl + Shift + 5	Cmd + Shift + 5
Datums (diena, mēnesis, gads)	Ctrl + Shift + 3	Cmd + Shift + 3
Laiks (stundas un minūtes)	Ctrl + Shift + 2	Cmd + Shift + 2
Zinātniskais formāts	Ctrl + Shift + 6	Cmd + Shift + 6

Formatējums, filtri un tabulas

Darbība	Windows un Linux	Mac
Treknraksts	Ctrl + B	Cmd + B
Slīpraksts	Ctrl + I	Cmd + I
Pasvītrojums	Ctrl + U	Cmd + U
Pārsvītrojums	Ctrl + 5	Cmd + 5
Ieslēgt vai izslēgt filtru	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Atvērt filtra logu (kolonnas ar filtru virsrakstā)	Alt + ↓	Option + ↓
Formatēt kā tabulu	Ctrl + L	Cmd + L
Pievienot kopsummas rindu formatētai tabulai	Ctrl + Shift + R	Cmd + Shift + R

Atjaunināt atlasīto rakurstabulu	`Alt` + `F5`	`Option` + `F5`
Atjaunināt visas rakurstabulas	`Ctrl` + `Alt` + `F5`	`Cmd` + `Option` + `F5`

Padoms: izklājlapā `Ctrl` + `Atstarpe` atlasa visu kolonnu, bet `Shift` + `Atstarpe` atlasa visu rindu. Noderīgi, lai ātri formatētu vai dzēstu kolonnu.

Vairāk par formulām lasiet rakstā Formulas un funkcijas: SUM, AVERAGE, IF un VLOOKUP, par kārtošanu un filtrēšanu rakstā Šķirošana un filtrēšana.

11.5 Saīsnes prezentācijām

Šīs saīsnes darbojas Euro-Office prezentāciju redaktorā. Saīsnes, kas darbojas visur, piemēram, saglabāšanai un kopēšanai, Jūs atradīsiet šeit: Noderīgi īsinājumtaustiņi visiem redaktoriem.

Datorā Mac parasti izmantojiet `Cmd` vietā, kur Windows izmanto `Ctrl`, un `Option` vietā, kur Windows izmanto `Alt`. Daudzām saīsnēm Mac datorā darbojas arī `Control` taustiņš `Cmd` vietā. Ja pie Mac ir norādīts "nav", tad šai darbībai Mac datorā nav fiksētas saīsnes.

Slaidi

Darbība	Windows un Linux	Mac
Jauns slaids aiz izvēlētā slaida	`Enter` vai `Ctrl` + `M`	`Enter` vai `Cmd` + `M`
Slaida dublēšana	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Izvēlētā slaida dzēšana (slaidu sarakstā)	`Backspace` vai `Delete`	`Backspace` vai `Delete`
Slaida pārvietošana vienu vietu uz augšu	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Slaida pārvietošana vienu vietu uz leju	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Slaida pārvietošana uz sākumu	`Ctrl` + `Pārvietošana` + `Page Up` vai `Ctrl` + `Pārvietošana` + ↑	`Cmd` + `Pārvietošana` + `Page Up` vai `Cmd` + `Pārvietošana` + ↑
Slaida pārvietošana uz beigām	`Ctrl` + `Pārvietošana` + `Page Down` vai `Ctrl` + `Pārvietošana` + ↓	`Cmd` + `Pārvietošana` + `Page Down` vai `Cmd` + `Pārvietošana` + ↓
Doties uz pirmo slaidu	`Home`	`Home`
Doties uz pēdējo slaidu	`End`	`End`
Doties uz nākamo slaidu	`Page Down` vai →	`Page Down` vai →
Doties uz iepriekšējo slaidu	`Page Up` vai ←	`Page Up` vai ←

Prezentēšana

Darbība	Windows un Linux	Mac
Sākt slaidrādi no sākuma	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Pārvietošana` + `Enter`

Nākamā animācija vai slaids	`Enter` vai `Atstarpe`	`Enter` vai `Atstarpe`
Iepriekšējā animācija vai slaids	`Page Up` vai ←	`Page Up` vai ←
Doties uz pirmo slaidu	`Home`	`Home`
Doties uz pēdējo slaidu	`End`	`End`
Pārtraukt slaidrādi	`Esc`	`Esc`

Ņemiet vērā: dažās pārlūkprogrammās `Ctrl + F5` atkārtoti ielādē lapu. Šādā gadījumā sāciet prezentāciju ar pogu **Sākt slaidrādi**. Vairāk par prezentēšanu Jūs varat lasīt šeit: Prezentēšana un prezentētāja režīms.

Objekti uz slaida

Darbība	Windows un Linux	Mac
Objektu grupēšana	`Ctrl + G`	`Cmd + G`
Grupas atcelšana	`Ctrl + Pārvietošana + G`	`Cmd + Pārvietošana + G`
Doties uz nākamo objektu	`Cilne`	`Cilne`
Doties uz iepriekšējo objektu	`Pārvietošana + Cilne`	`Pārvietošana + Cilne`
Objekta pārvietošana par mazu soli (ar bultiņu taustiņiem)	`Ctrl + →`	`Cmd + →`
Objekta pārvietošana par lielu soli (ar bultiņu taustiņiem)	→	→
Atcelt visas atlases	`Pārvietošana + Esc`	`Pārvietošana + Esc`
Doties uz nākamo lay-out tekstlodziņu	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`

Teksts uz slaida

Darbība	Windows un Linux	Mac
Treknraksts	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Slīpraksts	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Pasvītrojums	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Pārsvītrojums	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Uzskaitījums ar aizzīmēm	`Ctrl + Pārvietošana + L`	`Cmd + Pārvietošana + L`

Teksts par 1 punktu lielāks	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Teksts par 1 punktu mazāks	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Līdzināt pa kreisi	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Centrēt	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Līdzināt pa labi	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Izlīdzināt	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Notīrīt formatējumu	`Ctrl + Atstarpe`	`Cmd + Atstarpe`
Kopēt formatējumu	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Ielīmēt formatējumu	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Ielīmēt bez formatējuma	`Ctrl + Pārvietošana + V`	`Cmd + Pārvietošana + V`
Eiro zīme	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Rādīt vai slēpt neizdrukājamās rakstzīmes	`Ctrl + Pārvietošana + 8`	`Cmd + Pārvietošana + 8`

11.6 Īsinājumtaustiņi pdf failiem

Šie īsinājumtaustiņi darbojas Euro-Office pdf redaktorā: lasot, aizpildot veidlapas, pievienojot komentārus un rediģējot pdf failu. Īsinājumtaustiņus, kas darbojas visur, piemēram, drukāšanai un meklēšanai, Jūs atradīsiet Noderīgi īsinājumtaustiņi visiem redaktoriem.

Mac datorā Jūs parasti izmantojat `Cmd` tur, kur Windows izmanto `Ctrl`, un `Option` tur, kur Windows izmanto `Alt`. Daudziem īsinājumtaustiņiem Mac datorā vietā `Cmd` darbojas arī `Control`. Ja pie Mac ir norādīts "nav", tad šai darbībai Mac datorā nav fiksēta īsinājumtaustiņa.

Lasīšana un pārlūkošana

Kas	Windows un Linux	Mac
Aptuveni vienu lapu uz leju	`Page Down`	`Page Down`
Aptuveni vienu lapu uz augšu	`Page Up`	`Page Up`
Uz nākamo lapu	`Alt + Page Down`	nav
Uz iepriekšējo lapu	`Alt + Page Up`	nav
Uz pdf faila sākumu	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Uz pdf faila beigām	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Meklēšana pdf failā	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Palielināt mērogu	`Ctrl + +` (numeriskais) vai `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Samazināt mērogu	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Atgriezties pie 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`

Veidlapu aizpildīšana

Kas	Windows un Linux	Mac
Uz nākamo lauku	`Cilne`	`Cilne`
Uz iepriekšējo lauku	`Pārvietošana + Cilne`	`Pārvietošana + Cilne`
Nākamā izvēle sarakstlodziņā	↓	↓
Iepriekšējā izvēle sarakstlodziņā	↑	↑
Jauna rinda laukā ar vairākām rindām	`Enter`	`Enter`

Kā aizpildīt veidlapu, Jūs varat izlasīt PDF veidlapas aizpildīšana.

Komentāri

Kas	Windows un Linux	Mac
Pievienot komentāru	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Atvērt paneli Komentāri	`Ctrl` + `Pārvietošana` + `H`	`Cmd` + `Pārvietošana` + `H`
Atvērt tērzēšanu	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Teksta kopēšana un rediģēšana

Kas	Windows un Linux	Mac
Atlasīt visu tekstu	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Kopēt	`Ctrl` + `C` vai `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Treknraksts (rediģējot)	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Slīpraksts (rediģējot)	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Pasvītrojums (rediģējot)	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Atsaukt	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Atkārtot	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`

Formatēšana un rediģēšana ir iespējama tikai tad, ja Jūs rediģējat pdf failu. Skatiet PDF faila rediģēšana.

12

Problēmu novēršana

12.1 Dokuments neatveras vai turpina ielādēties

Vai Jūs noklikšķināt uz faila, taču ekrāns paliek tukšs, vai arī Euro-Office turpina ielādēties? Parasti to var atrisināt ar dažiem vienkāršiem soļiem. Izmēģiniet tos šādā secībā.

1. solis: ielādējiet lapu no jauna

Nospiediet `F5` (Mac: `Cmd + R`) vai noklikšķiniet uz pārlūka pogas lapas atkārtotai ielādei. Pēc tam uzgaidiet brīdi: lielam failam var būt nepieciešams vairāk laika, lai atvērtos.

2. solis: izmēģiniet privāto logu vai citu pārlūku

Atveriet privāto logu (Chrome un Edge: `Ctrl + Shift + N`, Firefox: `Ctrl + Shift + P`), piesakieties savā WebOké Nextcloud un atveriet failu vēlreiz. Vai tur tas darbojas? Tad problēma ir saistīta ar kaut ko Jūsu parastajā pārlūkā, piemēram, vecus failus kešatmiņā vai paplašinājumu. Iztīriet kešatmiņu, kā aprakstīts Uznirstošie logi, starpliktuve un pārlūkprogrammas kešatmiņa, vai uz brīdi izslēdziet paplašinājumus, piemēram, reklāmu bloķētāju.

Vai izmantojat vecāku vai mazāk pazīstamu pārlūku? Atjauniniet to, vai izmēģiniet Chrome, Edge, Firefox vai Safari. Skatiet Kādas pārlūkprogrammas un failu formāti darbojas ar Euro-Office?.

3. solis: izlasiet paziņojumu

Vai redzat ekrānā paziņojumu? Tas bieži vien precīzi norāda, kas ir noticis. Visbiežāk sastopamie:

- **Dokuments jau sen nav rediģēts. Ielādējiet lapu no jauna.** Dokuments bija ilgi atvērts, neko nedarot. Ielādējiet lapu no jauna, nekas netiks zaudēts.
- **Dokumenta rediģēšanas sesijas derīguma termiņš ir beidzies. Ielādējiet lapu no jauna.** Arī šeit: ielādējiet lapu no jauna.
- **Faila izmērs pārsniedz Jūsu serverim noteikto limitu.** Fails ir pārāk liels, lai to atvērtu tiešsaistē. Samaziniet tā izmēru, piemēram, samazinot lielas fotogrāfijas vai pārvietojot vecu arhīvu uz atsevišķu failu. Ja tas neizdodas, sazinieties ar atbalsta dienestu.
- **Fails ir aizsargāts ar paroli un to nevar atvērt.** Fails ir šifrēts ar paroli. Lūdziet autoram versiju bez paroles.
- **Faila saturs neatbilst faila paplašinājumam.** Paplašinājums aiz nosaukuma nav pareizs, piemēram, vecs Word fails, kam ir nosaukums .docx. Lūdziet autoram failu saglabāt no jauna pareizajā formātā.

Visus paziņojumus apkopotā veidā varat atrast Euro-Office paziņojumi un to nozīme.

4. solis: fails neatveras Euro-Office?

Vai, noklikšķinot uz dokumenta, Euro-Office nekas nenotiek, kamēr kolēģiem viņu dokumenti gan atveras? Tad, iespējams, Jums vēl nav Office Suite licences. Lūdziet savas Nextcloud administratoram to Jums piešķirt. Kā to izdarīt, aprakstīts Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem.

Vai administrators tieši veic atjaunināšanu uz Euro-Office? Tad Jūsu Nextcloud parasti nav pieejams 5 līdz 15 minūtes. Uzgaidiet brīdi un pēc tam mēģiniet vēlreiz. Skatiet Pāreja uz Euro-Office.

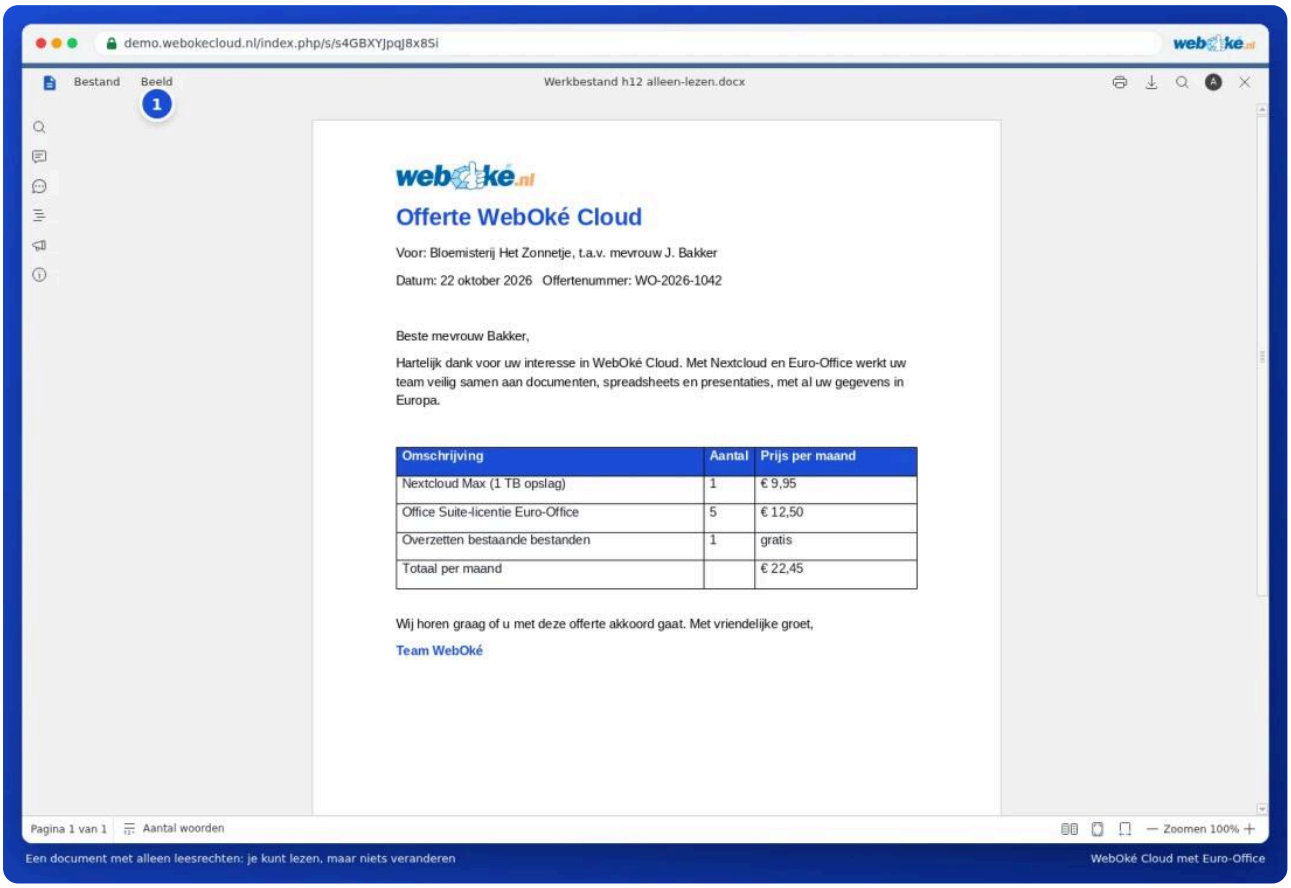
5. solis: pārbaudiet, vai pats fails ir kārtībā

Lejupielādējiet failu no Nextcloud un atveriet to savā datorā. Ja arī tur tas neatveras, fails, visticamāk, ir bojāts. Tādā gadījumā atjaunojiet Nextcloud agrāku versiju, kā aprakstīts Versiju vēsture: iepriekšējās versijas atjaunošana.

Padoms: vai pēc šiem soļiem tas joprojām neizdodas? Sazinieties ar mums. Lasiet Kad sazināties ar atbalsta dienestu, kādi dati mums palīdz to ātri atrisināt.

12.2 Dokuments tiek atvērts tikai lasīšanas režīmā

Jūs atverat dokumentu, bet nevarat neko ierakstīt un lielākā daļa cilņu trūkst? Tad dokuments atrodas lasīšanas skatā. Jūs redzat, piemēram, tikai cilnes **Fails** un **Skatīt** (1). Tam var būt vairāki iespējamie iemesli.



Dokuments ar tikai lasīšanas tiesībām: lasīt var, mainīt nevar

Jums ir tikai lasīšanas tiesības

Vai kāds ir kopīgojis failu ar Jums, vai arī Jūs to atverat caur saiti? Tad šī persona nosaka, vai Jūs varat rediģēt. Ja Jums ir tikai lasīšanas tiesības, Jūs varat lasīt, meklēt, drukāt un lejupielādēt, bet nevarat mainīt. Lūdziet īpašniekam piešķirt Jums rediģēšanas tiesības. Par to, kā darbojas kopīgošana, varat lasīt Dokumenta kopīgošana ar kolēģi un Publiskas saites izveide (lasīšanai vai rediģēšanai).

Vai tomēr vēlaties kaut ko mainīt? Tad izvēlieties **Fails** un **Lejupielādēt kā**, lai izveidotu savu kopiju, vai lūdziet īpašniekam veikt izmaiņas.

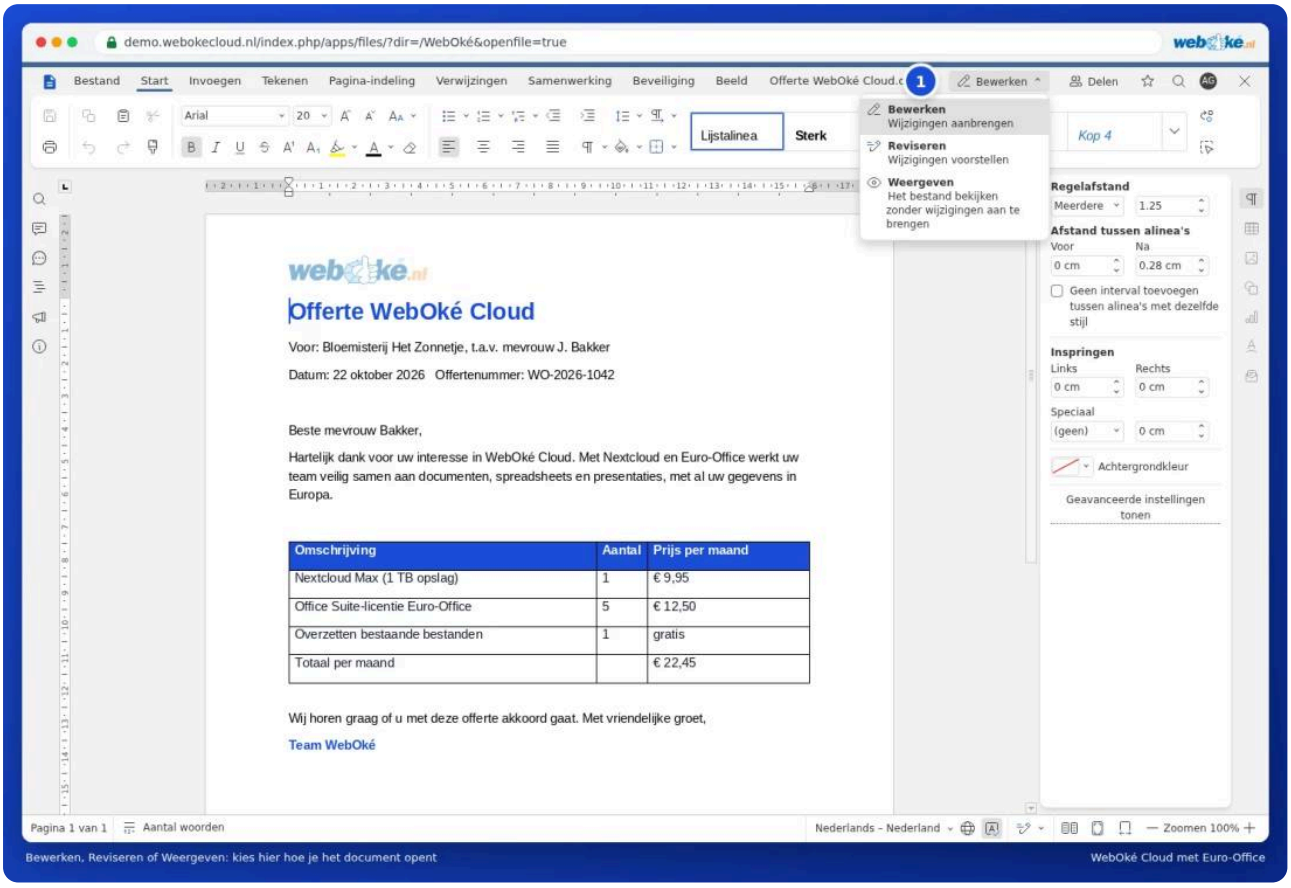
Jūs pats izvēlējāties Radīt

Augšā pa labi Euro-Office programmā Jūs izvēlaties, kā strādāt ar dokumentu (1):

- **Rediģēt**: veikt izmaiņas.

- **Rediģēt ar izsekošanu**: ierosināt izmaiņas. Katra izmaiņa tiek izsekota, lai cits lietotājs varētu to pieņemt vai noraidīt. Skatiet Izmaiņu reģistrēšana un pieņemšana.
- **Radīt**: apskatīt failu, neveicot izmaiņas.

Vai šeit ir redzams **Radīt**? Noklikšķiniet uz tā un izvēlieties **Rediģēt**.



Izvēlieties Rediģēt, lai dokumentu atkal varētu mainīt

Fails ir slēgts

Vai redzat paziņojumu **Dokuments ir slēgts rediģēšanai** vai **Fails tiek rediģēts citā lietotnē**? Tad kāds citā programmā ir atvēris failu, piemēram, programmā Word, izmantojot sinhronizācijas lietotni. Ko tad darīt, varat lasīt Saglabāšana vai sinhronizācija neizdodas.

Paziņojums **Šis fails ir atvērts skatīšanas režīmā. Fails ir slēgts rediģēšanai, vai arī Jūsu piekļuves tiesības neļauj veikt rediģēšanu.** nozīmē to pašu: vai nu fails ir slēgts, vai arī Jums ir tikai lasīšanas tiesības.

Dokuments ir aizsargāts

Izveidotājs var aizsargāt dokumentu cilnē **Aizsardzība**, piemēram, ar izvēli **Nav izmaiņu (tikai lasāms)**. Tādā gadījumā Jūs varat dokumentu tikai lasīt, pat ja Jums ir rediģēšanas tiesības. Lūdziet izveidotājam noņemt aizsardzību, vai paroli, ja viņš aizsardzību ir nostiprinājis ar paroli.

Tas ir PDF fails

PDF fails vispirms tiek atvērts lasīšanai, aizpildīšanai un komentāru pievienošanai. Ja vēlaties pats mainīt tekstu, izvēlieties PDF faila rediģēšanu. Par to, kā tas notiek, varat lasīt PDF faila rediģēšana.

Fails ir saglabāts tikai lasīšanai

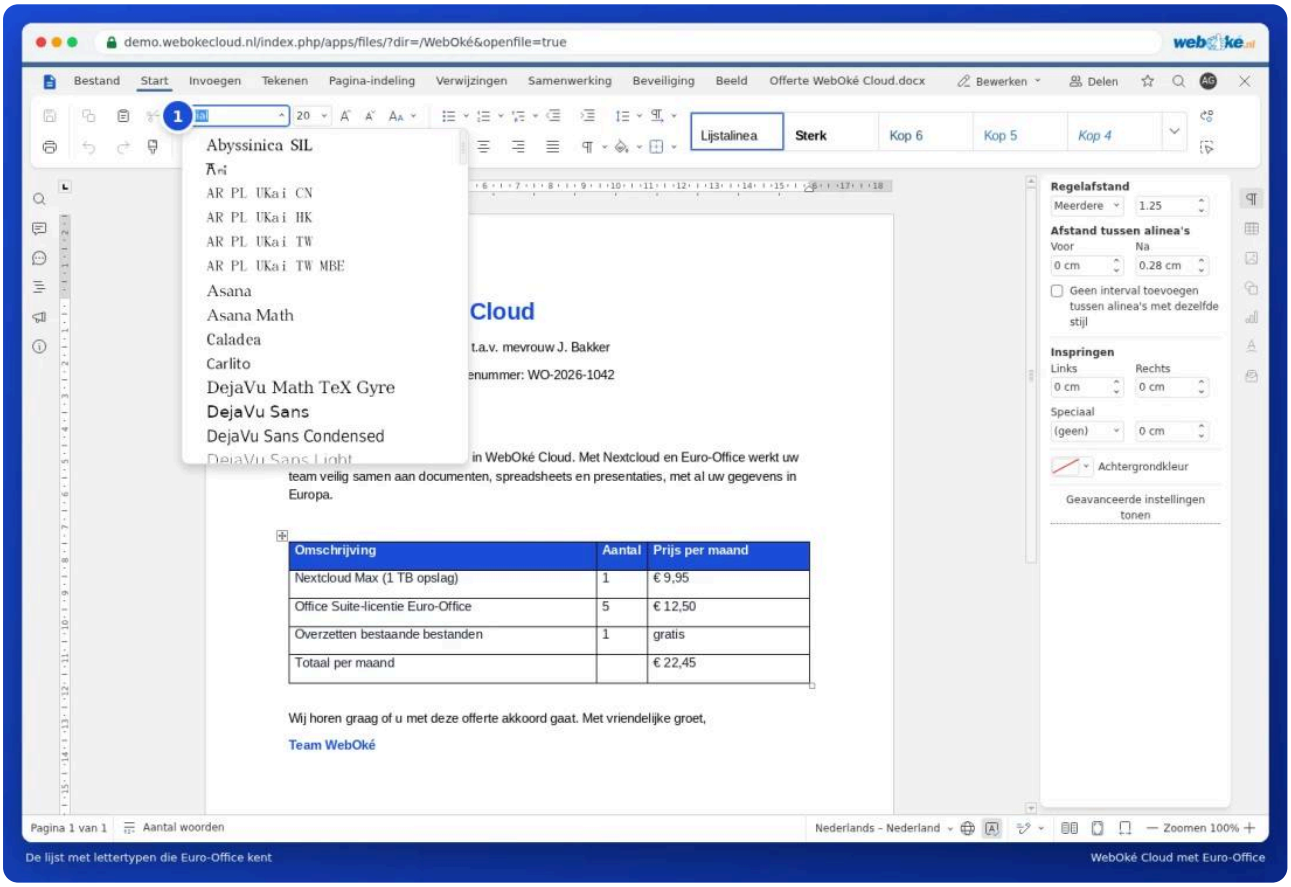
Vai redzat **Tikai lasīt** un paziņojumu, ka fails jāsaglabā ar citu nosaukumu vai citā vietā? Tad izvēlieties **Fails** un **Saglabāt kopiju kā**. Pēc tam Jūs turpināsiet strādāt ar kopiju.

12.3 Fonti izskatās citādi

Dokuments, ko saņemat no kāda cita, Euro-Office dažkārt izskatās nedaudz citādi. Rinda izvietojas citādi, tabula kļūst platāka vai teksts pārvietojas uz nākamo lappusi. Gandrīz vienmēr tas notiek fonta dēļ.

Kāpēc tā notiek?

Euro-Office var rādīt tikai tos fontus, kas atrodas uz Euro-Office servera. Ja kāds fonts no Jūsu dokumenta tur nav pieejams, Euro-Office izmanto citu fontu. Oriģinālā fonta nosaukums gan paliek Jūsu dokumentā, kā arī fontu izvēles sarakstā. Ja vēlāk atverat failu Word programmā datorā, kurā šis fonts ir instalēts, dokuments atkal izskatīsies tāds, kāds tas tika izveidots.



Noklikšķiniet uz fonta (1), lai redzētu, kurus fontus Euro-Office atpazīst

Zināmiem fontiem ir līdzvērtīgs aizstājējs

Pazīstamākajiem Microsoft Office fontiem uz servera ir pieejams atvērtā koda fonts ar tieši tādu pašu katra burta platumu. Tāpēc Jūsu teksts izvietojas tieši tāpat, mainās tikai burtu forma.

Fonts Jūsu dokumentā	Euro-Office izmanto

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

Citi fonti, piemēram, Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic vai savs uzņēmuma stila fonts, uz servera nav pieejami. Tie tiek aizstāti ar fontu, kas tiem līdzinās cik vien iespējams. Tāpēc teksta izvietojums var mainīties.

Ko varat darīt?

- **Izvēlieties fontu no saraksta.** Ja pats veidojat dokumentu, kas galvenokārt tiks izmantots Euro-Office vidē, izvēlieties fontu, kas ir pieejams izvēles sarakstā, piemēram, Carlito, Liberation Sans, Open Sans vai DejaVu Sans. Tad visi Euro-Office redzēs vienādu rezultātu.
- **Strādājat kopā ar cilvēkiem, kas izmanto Word?** Tad izmantojiet Calibri, Arial vai Times New Roman. Euro-Office tie izvietojas tieši tāpat kā to aizstājēji, un Word tie izskatās tieši tā, kā bija iecerēts.
- **Vai dokumentam visur jāizskatās tieši vienādi?** Tad nosūtiet dokumentu kā PDF failu. PDF fails izskatās vienādi jebkurā datorā un tālrunī. Skatiet Printēšana un saglabāšana PDF formātā.
- **Strādājat ar programmu savā datorā?** Euro-Office programma Windows, Mac un Linux sistēmām izmanto fontus, kas ir instalēti Jūsu paša datorā. Skatiet Euro-Office kā programma Jūsu datorā: kas tas ir un kad to lietot?.
- **Pārbaudiet fontu izvēles sarakstā.** Noklikšķiniet tekstā, kas izskatās citādi. Fontu izvēles sarakstā cilnē **Sākums** redzēsiet, kāds fonts tekstam ir piešķirts.

Ņemiet vērā: ja saņemat paziņojumu **Lettertypes zijn niet geladen**, pārlādējiet lapu. Ja paziņojums turpina parādīties, sazinieties ar atbalsta dienestu.

12.4 Saglabāšana vai sinhronizācija neizdodas

Euro-Office automātiski saglabā Jūsu darbu WebOké Nextcloud (skatiet Saglabāšana: kā darbojas automātiskā saglabāšana). Ja ar saglabāšanu vai sinhronizāciju tomēr kaut kas noiet greizi, šeit uzzināsiet, ko darīt.

"Savienojums ir zaudēts" vai "Dokumentu nevar saglabāt"

Ja Jūsu interneta savienojums īslaicīgi pazūd, Euro-Office parāda paziņojumu **Savienojums ir zaudēts** un pats mēģina atkārtoti izveidot savienojumu. Tiklīdz savienojums ir atjaunots, Jūs redzēsiet **Savienojums ir atjaunots** un varat turpināt darbu kā parasti.

Ja saņemat paziņojumu **Dokumentu nevar saglabāt** vai **Saglabājot failu, radās kļūda**, rīkojieties šādi:

1. Nekavējoties neaizveriet cilni.
2. Saglabājiet rezerves kopiju savā datorā: izvēlieties **Fails** un **Lejupielādēt kā**. Ja parādās paziņojums **Dokumentu nevar saglabāt**, Euro-Office pats piedāvā lejupielādēt dokumentu, kad noklikšķināt uz **Labi**.
3. Pārbaudiet savu interneta savienojumu, piemēram, wifi vai VPN.
4. Ielādējiet lapu no jauna un pārbaudiet, vai Jūsu izmaiņas ir saglabājušās. Ja tās trūkst, augšupielādējiet savu rezerves kopiju Nextcloud.

Vai tas notiek biežāk? Tādā gadījumā sazinieties ar atbalsta dienestu un norādiet laiku un faila nosaukumu. Skatiet Kad sazināties ar atbalsta dienestu.

Lejupielādējot vai savā datorā redzat vēl veco versiju

Euro-Office saglabā Jūsu izmaiņas uzreiz, bet fails Nextcloud tiek pilnībā atjaunināts tikai tad, kad visi ir aizvēruši dokumentu. Kamēr Jūs vai kāds kolēģis to vēl tur atvērtu, lejupielāde vai sinhronizācijas lietotne Jūsu datorā var joprojām rādīt iepriekšējo versiju.

1. Aizveriet dokumentu. Lūdziet arī kolēģus, kuri to vēl ir atvēruši, to aizvērt.
2. Uzgaidiet brīdi un atsvaidziniet Nextcloud.
3. Lejupielādējiet failu vēlreiz vai uzgaidiet, līdz sinhronizācijas lietotne ir ieguvusi jauno failu.

"Faila versija ir mainīta. Lapa tiks pārlādēta."

Fails ir ticis mainīts ārpus Euro-Office, kamēr Jūs to turējāt atvērtu. Piemēram, tāpēc, ka kāds ir augšupielādējis jaunu versiju, atjaunojis vecāku versiju vai rediģējis failu kādā datorā, izmantojot sinhronizācijas lietotni. Noklikšķiniet uz **Labi** un ļaujiet lapai pārlādēties. Ja lapa paliek iestrēgusi, aizveriet cilni, uzgaidiet pusminūti un atveriet failu no jauna.

Fails ir slēgts vai tiek rediģēts citā lietotnē

Vai redzat paziņojumu **Fails tiek rediģēts citā lietotnē. Jūs varat turpināt rediģēšanu un saglabāt kā kopiju.**? Tādā gadījumā kāds ir atvēris failu citā programmā, piemēram, Word vai LibreOffice, izmantojot sinhronizācijas lietotni.

1. Pārbaudiet, vai Jūs vai kāds kolēģis joprojām tur failu atvērtu citā programmā vai citā cilnē. Aizveriet to tur un uzgaidiet minūti.
2. Vai Jums tagad jāturpina darbs? Turpiniet strādāt un pēc tam izvēlieties **Fails** un **Saglabāt kopiju kā**. Izmaiņas apvienojiet vēlāk, piemēram, izmantojot Dokumentu salīdzināšana.
3. Vai fails paliek slēgts, lai gan neviens to nav atvēris? Tādā gadījumā sazinieties ar atbalsta dienestu. Mēs varam atbrīvot iestrēgušu slēgumu.

Fails ar "conflicted copy" nosaukumā

Vai rediģējat failu savā datorā, izmantojot Nextcloud sinhronizāciju, kamēr kāds cits to vienlaikus rediģē Euro-Office? Tādā gadījumā sinhronizācijas lietotne var izveidot otru failu, kura nosaukumā ir *conflicted copy*. Tajā ir Jūsu izmaiņas. Salīdziniet abus failus, pārņemiet to, kas Jums nepieciešams, un pēc tam dzēsiet kopiju.

Vairāk par to lasiet Jūs neredzat savas izmaiņas, lejupielādējot failu vai atverot to savā datorā.

Padoms: lai izvairītos no lielākās daļas problēmu, strādājiet ar kopīgotu failu tikai Euro-Office pārlūkprogrammā, nevis vienlaikus kādā programmā savā datorā. Vairāk par sinhronizācijas lietotni lasiet Darbs ar Nextcloud darbvirsmas lietotni (sinhronizācija).

Kaut kas pazudis?

Nextcloud automātiski saglabā Jūsu failu vecākās versijas. Ja tomēr kaut ko esat pazaudējis, varat atjaunot iepriekšējo versiju. Skatiet Versiju vēsture: iepriekšējās versijas atjaunošana.

12.5 Kad sazināties ar atbalsta dienestu

Daudzas problēmas varat atrisināt pats, izmantojot šajā nodaļā aprakstītos soļus. Ja tas neizdodas, mēs labprāt palīdzēsim.

Kad sazināties ar mums?

- Jūs esat izmēģinājis soļus no Dokuments neatveras vai turpina ielādēties, un dokuments joprojām neatveras.
- Paziņojums turpina parādīties, pat pēc atkārtotas ielādes un citā pārlūkprogrammā.
- Paziņojums aicina Jūs sazināties ar *administratoru* vai *dokumentu servera administratoru*. Tie esam mēs: WebOké pārvalda Euro-Office serveri.
- Fails paliek bloķēts, lai gan neviens to nav atvēris.
- Fails ir pārāk liels, lai to atvērtu.
- Jūs esat pazaudējis darbu un nevarat to atjaunot ar versiju vēsturi.

Vai tas attiecas uz Office licencēm, jauniem lietotājiem vai tiesībām uz mapi? To parasti nokārto Jūsu Nextcloud administrators Jūsu pašu organizācijā. Skatiet Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem un Lietotāju un grupu pārvaldība Office izmantošanai.

Kā ar mums sazināties

- Pieslēdzieties Mani WebOké un dodieties uz **Atbalsta centru**. Izvēlieties **Iesniegt pieteikumu**.
- Vai dodieties tieši uz www.weboke.nl/support.

Tas mums palīdzēs ātrāk Jums palīdzēt

- Jūsu Nextcloud adrese, piemēram, jusuvards.webokecloud.nl.
- Faila nosaukums un mape, kurā tas atrodas.
- Precīzs paziņojuma teksts, vēlams ar ekrānuzņēmumu.
- Laiks, kad tas notika.
- Kuru pārlūkprogrammu Jūs izmantojat, vai arī vai lietojat programmu savā datorā vai lietotni savā tālrunī.
- Ko Jūs jau esat izmēģinājis, un vai kolēģiem ir tāda pati problēma.

Uzmanību: nekad nesūtiet savu paroli pieteikumā. Tā mums nav nepieciešama.

12.6 Uznirstošie logi, starpliktuve un pārlūkprogrammas kešatmiņa

Euro-Office darbojas Jūsu pārlūkprogrammā. Dažreiz dažu pārlūkprogrammas iestatījumu dēļ var rasties traucējumi. Lūk, kā tos atrisināt.

Printējot vai lejupielādējot, nekas neatveras

Printējot Euro-Office atver Jūsu pārlūkprogrammas printēšanas logu. Vai, noklikšķinot uz **Printēt** vai **Lejupielādēt kā**, nekas nenotiek? Visticamāk, Jūsu pārlūkprogramma ir bloķējusi uznirstošo logu.

1. Pārbaudiet adreses joslā vai loga augšdaļā, vai pārlūkprogramma ziņo, ka uznirstošais logs ir bloķēts.
2. Noklikšķiniet uz šī paziņojuma un izvēlieties atļaut uznirstošos logus Jūsu WebOké Nextcloud adresei.
3. Pēc tam mēģiniet vēlreiz.

Lejupielādējot, pārbaudiet arī pārlūkprogrammas lejupielāžu sarakstu: iespējams, fails jau tur atrodas.

Ielīmēšana ar pogu nedarbojas

Pārlūkprogramma dažreiz pieprasa atļauju izmantot starpliktuvi. Tādā gadījumā noklikšķiniet uz **Atļaut**. Ja ielīmēšana ar pogu rīkjoslā nedarbojas, izmantojiet `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Tas darbojas vienmēr. Skatiet arī Atsaukt, pārtaisīt un starpliktuve.

Pārlūkprogrammas kešatmiņas notīrīšana

Jūsu pārlūkprogramma saglabā tīmekļa vietņu daļas, lai tās ātrāk ielādētos. Pēc Euro-Office atjauninājuma veca kopija var radīt problēmas, piemēram, redaktors, kas turpina ielādēties, vai pogas, kas nedarbojas. Šādā gadījumā notīriet kešatmiņu:

- **Chrome, Edge un Firefox:** nospiediet `Ctrl` + `Pārvietošana` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Pārvietošana` + `Delete`). Izvēlieties tikai kešatmiņā esošos attēlus un failus, piemēram, par pēdējām 24 stundām. Atstājiet paroles un sīkdatnes neskartas, ja nevēlaties pieteikties vēlreiz.
- **Safari:** notīriet kešatmiņu, izmantojot Safari iestatījumus, vai ielādējiet lapu no jauna bez kešatmiņas, nospiežot `Cmd` + `Option` + `R`.

Pēc tam ielādējiet savu Nextcloud no jauna un vēlreiz atveriet failu.

Padoms: vai vēlaties vispirms noskaidrot, vai problēma ir kešatmiņā? Atveriet privātu logu un piesakieties tajā. Ja tur viss darbojas, kešatmiņas notīrīšana gandrīz vienmēr palīdzēs.

Pārlūkprogrammas tālummaiņa

Ja pārlūkprogrammas tālummaiņa nav iestatīta uz 100%, Euro-Office var parādīt paziņojumu: **Jūsu pārlūkprogrammas pašreizējais tālummaiņas iestatījums netiek atbalstīts.** Nospiediet `Ctrl + 0` (Mac: `Cmd + 0`), lai atiestatītu pārlūkprogrammas tālummaiņu, un pēc tam pielāgojiet tālummaiņu, izmantojot Euro-Office pogas. Skatiet Palielināšana, skats un Euro-Office tēma.

12.7 Euro-Office paziņojumi un to nozīme

Vai saņēmāt paziņojumu no Euro-Office? Šajā tabulā varat uzmeklēt, ko tas nozīmē un kas Jums jādara. Paziņojumi ir norādīti tā, kā tos rāda Euro-Office, dažkārt nedaudz saīsinātā veidā.

Paziņojums	Ko tas nozīmē?	Kas Jums jādara?
Faila versija ir mainīta. Lapa tiks atkārtoti ielādēta.	Fails ir mainīts ārpus Euro-Office, kamēr tas bija atvērts Jums.	Noklikšķiniet uz OK. Skatiet Saglabāšana vai sinhronizācija neizdodas.
Redaktora versija ir atjaunināta. Lapa tiks pārlādēta, lai piemērotu izmaiņas.	Euro-Office tikko ir atjaunināts.	Ļaujiet lapai pārlādēties.
Savienojums ir zaudēts	Jūsu interneta savienojums īslaicīgi nav pieejams.	Uzgaidiet, līdz redzat paziņojumu Savienojums ir atjaunots. Ja tas neparādās, pārbaudiet savu wifi vai vpn savienojumu.
Savienojums ir zaudēts. Jūs joprojām varat aplūkot dokumentu, taču to nevarēsiet lejupielādēt vai izdrukāt, kamēr savienojums nav atjaunots un lapa nav pārlādēta.	Savienojums ar serveri ir zudis.	Uzgaidiet, līdz savienojums ir atjaunots, un pārlādējiet lapu.
Dokumentu neizdevās noglabāt. Lūdzu, pārbaudiet savienojuma uzstādījumus vai sazinieties ar savu administratoru.	Saglabāšana serverī neizdodas.	Noklikšķiniet uz OK un lejupielādējiet dokumentu kā rezerves kopiju. Skatiet Saglabāšana vai sinhronizācija neizdodas.
Saglabājot failu, radās kļūda.	Saglabāšana neizdevās.	Lejupielādējiet failu, izmantojot Lejupielādēt kā, un mēģiniet vēlāk vēlreiz.
Dokuments nav rediģēts ilgāku laiku. Ielādējiet lapu atkārtoti.	Dokuments bija ilgu laiku atvērts, bet Jūs ar to nekā nedarījāt.	Ielādējiet lapu atkārtoti.
Dokumentu rediģēšanas sesija ir beigusies. Ielādējiet lapu atkārtoti.	Sesijas derīguma termiņš ir beidzies.	Ielādējiet lapu atkārtoti.
Pārtraukts savienojums serverim. Ielādējiet lapu atkārtoti.	Savienojums ir pārtraukts.	Ielādējiet lapu atkārtoti.
Fails tiek rediģēts citā lietotnē. Jūs varat turpināt rediģēt un saglabāt to kā kopiju.	Fails ir atvērts citā programmā.	Aizveriet to tur, vai arī saglabājiet savu darbu kā kopiju. Skatiet Saglabāšana vai sinhronizācija neizdodas.

Šis fails ir atvērts skatīšanas režīmā.	Fails ir bloķēts vai Jums ir tikai lasīšanas tiesības.	Skatiet Dokuments tiek atvērts tikai lasīšanas režīmā.
Faila lielums pārsniedz jūsu serverim iestatīto ierobežojumu.	Fails ir pārāk liels, lai to atvērtu tiešsaistē.	Samaziniet faila izmēru vai sazinieties ar atbalsta dienestu.
Fails ir aizsargāts ar paroli un to nevar atvērt.	Fails ir šifrēts.	Lūdziet failu izveidojušajai personai versiju bez paroles.
Faila atvēršanas laikā radās kļūda. Faila saturs neatbilst faila paplašinājumam.	Faila nosaukuma paplašinājums nav pareizs.	Lūdziet failu izveidojušajai personai saglabāt to no jauna pareizajā formātā.
Fonti netika ielādēti.	Fontus nebija iespējams ielādēt.	Ielādējiet lapu atkārtoti. Ja problēma saglabājas, sazinieties ar atbalsta dienestu.
Jūs mēģināt veikt darbību, kuru nedrīkstat veikt.	Jums nav tiesību to darīt ar šo failu.	Lūdziet īpašniekam piešķirt vairāk tiesību. Skatiet Dokuments tiek atvērts tikai lasīšanas režīmā.
Failam šobrīd nevar piekļūt.	Jūsu piekļuve failam ir zudusi, piemēram, tāpēc, ka koplietošana ir pārtraukta.	Ielādējiet failus atkārtoti un nepieciešamības gadījumā sazinieties ar īpašnieku.
Jūsu pārlūkprogrammas pašreizējais tālummaiņas iestatījums netiek pilnībā atbalstīts.	Jūsu pārlūkprogrammas tālummaiņa nav iestatīta uz 100%.	Nospiediet Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Skatiet Uznirstošie logi, starpliktuve un pārlūkprogrammas kešatmiņa.
Fails satur automātiskos makro. Vai vēlaties izpildīt makro?	Fails satur makro, kuri vēlas palaisties, atverot failu.	Izvēlieties izpildīt tikai tad, ja uzticaties gan failam, gan tā izveidotājam.
Šis dokuments ir atvērts tikai lasīšanas režīmā, jo ir sasniegts maksimālais vienlaicīgo savienojumu skaits.	Pašlaik ar šo dokumentu vienlaikus strādā pārāk daudz cilvēku.	Mēģiniet vēlāk vēlreiz. Ja problēma saglabājas, sazinieties ar atbalsta dienestu.

Vai paziņojums Jums liek sazināties ar *dokumentu servera administratoru*? Tie esam mēs. Rakstā Kad sazināties ar atbalsta dienestu varat uzzināt, kā ar mums sazināties.

13

Jūsu Nextcloud administratoram

13.1 Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem

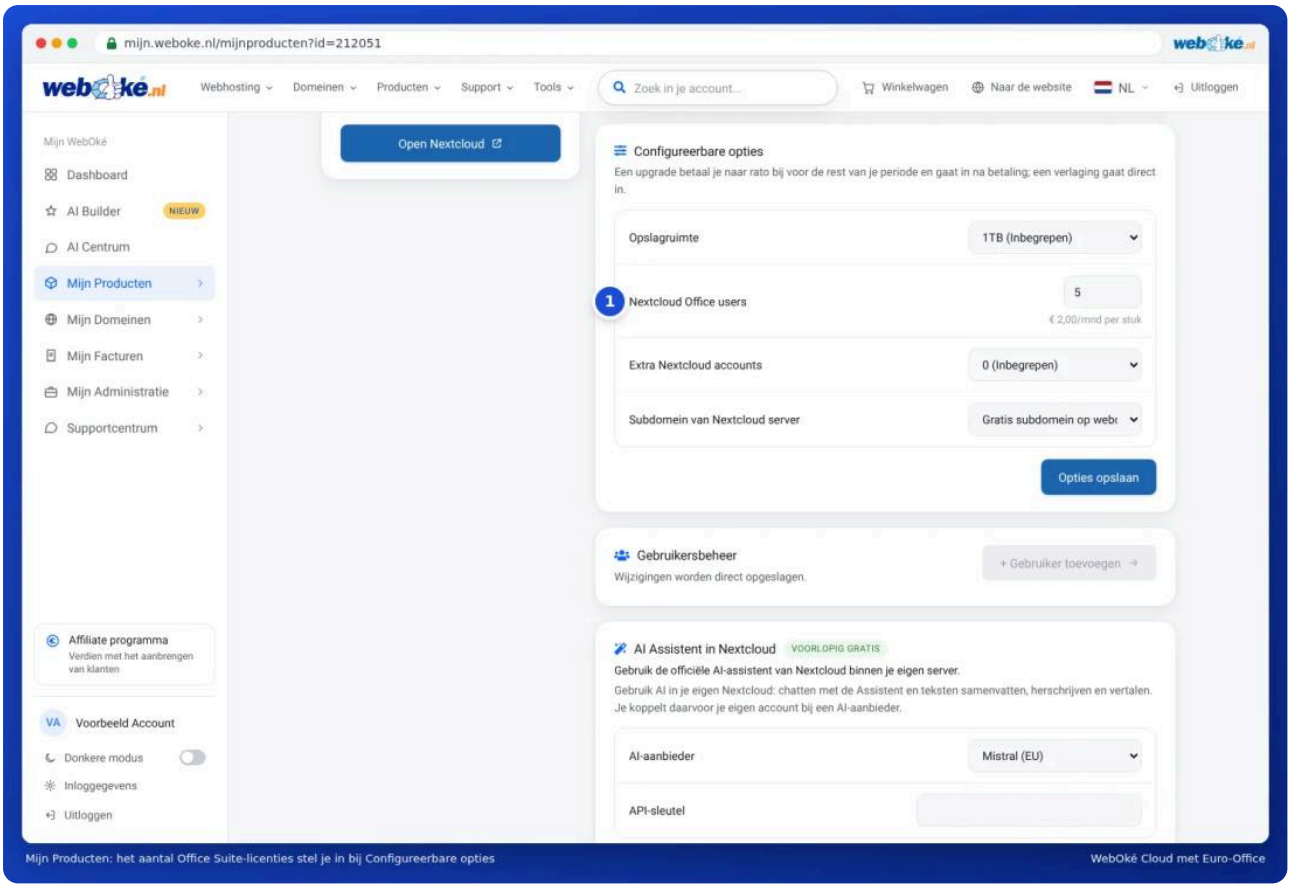
Ikvienam, kurš vēlas strādāt Jūsu WebOké Nextcloud ar Euro-Office, nepieciešama Office Suite licence. Jūs iegādājaties licenci par katru lietotāju. Tādējādi maksājat tikai par tiem cilvēkiem, kuri faktiski izmanto biroja lietotnes. Šis raksts ir paredzēts pārvaldniekam: personai, kura pārvalda Nextcloud pakotni sadaļā Mans WebOké.

Cik licenču Jums ir?

1. Piesakieties mijn.weboke.nl un dodieties uz **Mani produkti**.
2. Pie Jūsu Nextcloud pakotnes noklikšķiniet uz **Pārvaldība**.
3. Augšpusē pie **Office Suite licences** redzēsiet, cik licenču Jums ir un cik no tām tiek izmantotas, piemēram, *3 no 5*. Blakus redzams arī Nextcloud lietotāju skaits un krātuves apjoms.

Papildu licenču pasūtīšana

1. Tajā pašā lapā dodieties uz **Konfigurējamās opcijas**.
2. Pie **Nextcloud Office users** (1) iestatiet Office licenču skaitu atbilstoši vajadzīgajam daudzumam. Viena licence ir paredzēta vienam lietotājam.
3. Noklikšķiniet uz **Saglabāt opcijas**.
4. Jūs redzēsiet, cik Jums jāpiemaksā par atlikušo pakotnes derīguma termiņu, gan bez PVN, gan ar PVN. Tā kā piemaksājat tikai līdz nākamajam derīguma termiņa beigu datumam, šī summa parasti ir zemāka nekā cena par visu gadu.
5. Noklikšķiniet uz **Apstiprināt un apmaksāt** un apmaksājiet rēķinu.



Office Suite licenču skaitu iestatāt sadaļā Konfigurējamās opcijas (1)

Pēc apmaksas jaunās licences ir uzreiz pieejamas. Sākot ar nākamo pagarināšanas reizi, tās būs iekļautas Jūsu pakotnes cenā. Cenu par licenci atradīsiet pie Nextcloud pakotnēm mūsu vietnē.

Licences piešķiršana lietotājam

1. Jūsu Nextcloud pakotnes pārvaldības lapā ritiniet līdz **Lietotāju pārvaldība**.
2. Pie attiecīgā lietotāja ieslēdziet slēdzi kolonnā **Office Suite**.

Izmaiņas tiek saglabātas nekavējoties. Lietotājs uzreiz var atvērt dokumentus, izklājlapas un prezentācijas lietotnē Euro-Office. Ja lietotājs jau ir pieteicies sistēmā un vēl neko neredz, lūdziet viņam atkārtoti ielādēt Nextcloud lapu.

Vai veidojat jaunu lietotāju, izmantojot **Pievienot lietotāju**? Tad uzreiz atzīmējiet **Piešķirt Office Suite licenci**. Vairāk par lietotājiem lasiet sadaļā Lietotāju un grupu pārvaldība Office izmantošanai.

Vai visas licences ir izmantotas?

Tādā gadījumā saņemsiet paziņojumu ar Jūsu licenču skaitu: *Visas Office Suite licences (5) ir izmantotas. Palieliniet skaitu sadaļā Konfigurējamās opcijas vai izslēdziet Office citam lietotājam.* Tad Jums ir divas izvēles iespējas:

- **Pārvietot licenci.** Izslēdziet Office kādam, kurš to vairs neizmanto. Tādējādi licence atbrīvosies citam lietotājam.
- **Pasūtīt vairāk licenču**, kā aprakstīts iepriekš.

Mazāk licenču

Vai Jums nepieciešams mazāk licenču? Vispirms izslēdziet Office tiem lietotājiem, kuriem tas vairs nav vajadzīgs, un pēc tam samaziniet skaitu sadaļā **Konfigurējamās opcijas**. Samazinājums stājas spēkā nekavējoties un tiek ņemts vērā cenā, sākot ar nākamo pagarināšanas reizi.

Padoms: lietotājs bez Office Suite licences Nextcloud var brīvi augšupielādēt, lejupielādēt un koplietot failus. Tikai rediģēšana Euro-Office ir pieejama lietotājiem ar licenci. Savukārt vienkāršu piezīmi, izmantojot **Teksta dokuments** izvēlnē Jauns, var izveidot arī bez licences.

13.2 Pāreja uz Euro-Office

WebOké pāriet no vecā Nextcloud Office (Collabora) uz Euro-Office. Vienlaikus Jūsu Nextcloud tiks atjaunināts uz Nextcloud 35. Kā administrators šo pāreju sākat pats, brīdī, kad Jums ir ērti. Ko tas maina Jūsu lietotājiem, lasiet Euro-Office vai vecā Nextcloud Office: kas Jums mainās?.

Kad?

Sāciet atjaunināšanu, kad Jums ir ērti. Ja neko nedarīsiet, mēs to veiksim Jūsu vietā ne vēlāk kā 2026. gada 1. decembrī. Jaunās Nextcloud paketes uzreiz saņem Euro-Office.

Kā sākt pāreju

1. Piesakieties mijn.weboke.nl un dodieties uz **Mani produkti**.
2. Atveriet savu Nextcloud paketi. Tur redzēsiet karti **Nextcloud 35 ar Euro-Office** ar atzīmi **Jauns**. Karti varat atrast arī, meklētājā ierakstot Mani WebOké Euro-Office.
3. Informējiet savus lietotājus, ka Nextcloud īslaicīgi nebūs pieejams, un lūdziet viņiem aizvērt atvērtos dokumentus.
4. Noklikšķiniet uz **Atjaunināt uz Nextcloud 35.x un aktivizēt Euro-Office**.
5. Apstipriniet jautājumu *Vai tagad atjaunināt Nextcloud uz 35.x un pāriet uz Euro-Office?*

Atjaunināšana parasti ilgst 5 līdz 15 minūtes. Šajā laikā Nextcloud nav pieejams, tāpēc vispirms saglabājiet atvērtos dokumentus.

Progresa pārraudzība

Kartē redzēsiet, cik tālu atjaunināšana ir pavirzījusies. Atsvaidziniet lapu, lai redzētu pašreizējo statusu.

Jūs redzat	Ko tas nozīmē
Atjaunināšana ir ieplānota un sāksies pēc dažām minūtēm.	Atjaunināšana ir sagatavota un drīz sāksies.
Notiek atjaunināšana. Nextcloud drīz atkal būs pieejams.	Lūdzu, uzgaidiet; Jūsu Nextcloud īslaicīgi nav pieejams.
Jūsu Nextcloud versija ir 35 (ar pilnu versijas numuru). Nav pieejamu atjauninājumu.	Gatavs: tagad strādājat ar Euro-Office.
Atjaunināšana pilnībā neizdevās. Mēs to risinām, Jums nekas nav jādara.	Mēs to atrisināsim. Varat arī pats mēģināt vēlreiz, izmantojot **Mēģināt vēlreiz**.

Kas paliek nemainīgs?

- Visi Jūsu faili un mapes saglabājas.
- Jūsu lietotāji, paroles un Office Suite licences paliek nemainīgas.
- Kopīgotās mapes un saites turpina darboties.
- Jūsu lietotāji joprojām var atvērt dokumentus ar vienu klikšķi programmā Nextcloud.

Vai nevarat izmantot pogu?

- *Šo atjaunināšanu var sākt tikai konta īpašnieks.* Piesakieties ar sava WebOké konta galveno kontu.
- *Jūs tikko mēģinājāt. Lūdzu, uzgaidiet dažas minūtes.* Uzgaidiet un atsvaidziniet lapu.
- *Šo atjaunināšanu šai paketei nevar sākt.* Sazinieties ar atbalstu; mēs to atrisināsim Jūsu vietā.

Ja karti vispār neredzat vai Jums ir šaubas, sazinieties ar atbalstu. Kā to izdarīt, lasiet Kad sazināties ar atbalsta dienestu.

Padoms: vai Jums nav Office Suite licenču? Tad kartē redzēsiet tikai atjaunināšanu uz Nextcloud 35. Ja vēlaties sākt izmantot Euro-Office, vispirms pasūtiet licences. Skatiet Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem.

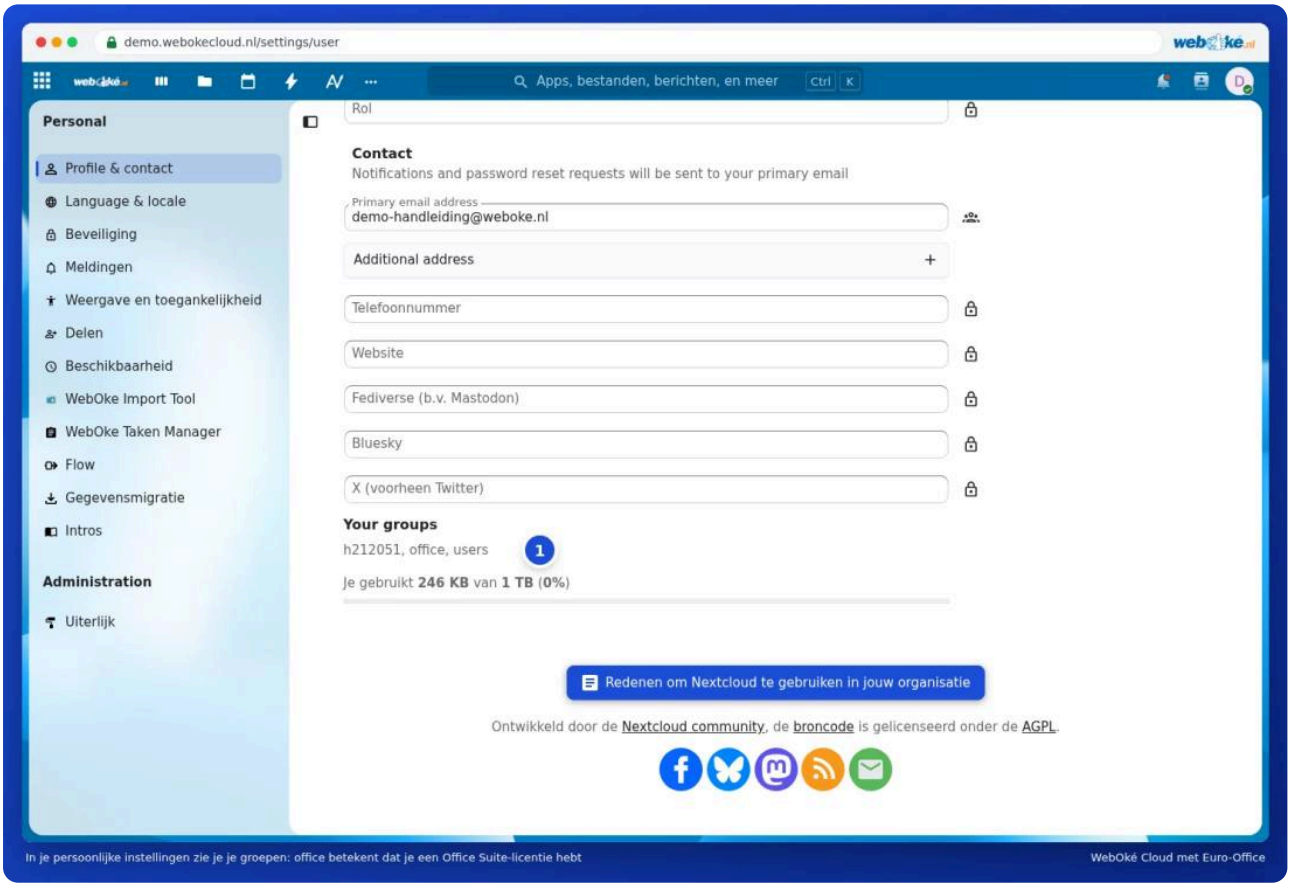
13.3 Lietotāju un grupu pārvaldība Office izmantošanai

Kā administrators Jūs nosakāt, kas strādā Jūsu WebOké Nextcloud un kam ir atļauts strādāt ar Euro-Office. To Jūs darāt sadaļā Mans WebOké, pie **Lietotāju pārvaldība** Jūsu Nextcloud pakotnē.

Kā darbojas Office Suite licence

Office Suite licence Nextcloud nozīmē dalību grupā **office**. Tikai šīs grupas dalībnieki var atvērt failus Euro-Office. Ja Jūs Lietotāju pārvaldībā ieslēdzat slēdzi **Office Suite**, mēs padarām lietotāju par šīs grupas dalībnieku. Ja Jūs to izslēdzat, mēs viņu no grupas izņemam un licence atbrīvojas.

Katrs lietotājs pats var redzēt, vai viņam ir licence. Nextcloud Jūs noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz profila attēla un izvēlieties **Iestatījumi**. Lapas **Profile & contact** apakšā pie **Your groups** ir redzams, kurās grupās Jūs esat. Ja tur ir minēts **office** (1), Jums ir Office Suite licence.



Grupa office nozīmē: šim lietotājam ir Office Suite licence

Ņemiet vērā: Office vienmēr piešķiriet, izmantojot slēdzi sadaļā Mans WebOké, nevis pievienojot kādu grupai office kādā citā veidā. Tikai tad Jūsu licenču skaits tiks pareizi uzskaitīts.

Lietotāja pievienošana

1. Dodieties sadaļā Mans WebOké uz **Mani produkti**, Jūsu Nextcloud pakotnē noklikšķiniet uz **Pārvaldība** un ritiniet līdz **Lietotāju pārvaldība**.
2. Noklikšķiniet uz **Pievienot lietotāju**.
3. Aizpildiet **Lietotājvārds**. Ar šo Jūs varēsiet pieteikties. Izmantojiet mazos burtus, ciparus, punktu vai domuzīmi. Vēlāk Jūs vairs nevarēsiet mainīt lietotājvārdu.
4. Aizpildiet **Attēlojamais vārds** un **E-pasta adrese**.
5. Izvēlieties **Parole**, kas sastāv no vismaz 10 rakstzīmēm, ar vismaz vienu ciparu un vienu speciālo rakstzīmi, vai noklikšķiniet uz **Ģenerēt**. Nododiet paroli lietotājam droši.
6. Vai lietotājam ir jāstrādā ar Euro-Office? Atzīmējiet **Piešķirt Office Suite licenci**.
7. Noklikšķiniet uz **Izveidot lietotāju**.

Vai esat sasniedzis maksimālo lietotāju vai licenču skaitu savā pakotnē? Tad Jūs saņemsiet par to paziņojumu. Palieliniet skaitu pie **Konfigurējamās opcijas**, skatiet Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem.

Lietotāja pārvaldība

Lietotāju pārvaldībā Jūs redzat katram lietotājam, vai viņš ir aktīvs, vai viņam ir Office Suite un kad viņš pēdējo reizi pieteicies sistēmā. Darbību izvēlnē pie lietotāja Jūs varat izvēlēties:

- **Mainīt paroli**: piemēram, ja kāds ir pazaudējis savu paroli.
- **Rediģēt datus**: pielāgot attēlojamo vārdu vai e-pasta adresi.
- **Atspējot** un **Iespējot**: uz laiku liegt kādam piekļuvi, neko nedzēšot.
- **Dzēst**: lietotāju pilnībā dzēst.

Ņemiet vērā: izmantojot **Dzēst**, visi šī lietotāja faili, kalendāri un kontakti tiks neatgriezeniski dzēsti. To nevar atsaukt. Tāpēc vispirms pārvietojiet svarīgos failus citur, piemēram, kopīgojot tos ar kolēģi, kurš tos nokopē savā mapē.

Kāds aiziet vai vairs nevajag Office

- Vai kādam vairs nav vajadzīgs Euro-Office, bet Nextcloud ir? Tad vienkārši izslēdziet slēdzi **Office Suite**. Licence atbrīvosies citam lietotājam.
- Vai kāds aiziet? Vispirms atspējojiet lietotāju. Dzēsiet viņu tikai tad, kad esat pārliecināts, ka visi faili ir droši.

Sadarbība grupās

Vai vēlaties, lai komanda strādā kopā pie vieniem un tiem pašiem dokumentiem? Izveidojiet kopīgotu mapi un kopīgojiet to ar kolēģiem, kuriem tajā jāstrādā. Ikviens ar Office Suite licenci tad varēs atvērt šīs mapes dokumentus Euro-Office un rediģēt tos kopā.

Par to, kā darbojas kopīgošana, lasiet Dokumenta kopīgošana ar kolēģi. Par to, kā strādāt vienlaicīgi dokumentā, lasiet Vienlaicīgs darbs pie dokumenta.

14

Biežāk uzdotie jautājumi

14.1 Biežāk uzdotie jautājumi par Euro-Office

Šeit Jūs atradīsiet īsas atbildes uz jautājumiem, ko mēs visbiežāk saņemam par Euro-Office Jūsu WebOké Nextcloud. Ja vēlaties uzzināt vairāk, sekojiet saitei uz detalizēto rakstu. Jautājumi par darbu ar dokumentiem ir aprakstīti Biežāk uzdotie jautājumi par darbu ar dokumentiem, jautājumi par problēmām un pārvaldību Biežāk uzdotie jautājumi par problēmām un pārvaldību.

Kas ir Euro-Office?

Euro-Office ir pilnvērtīgs, atvērtā koda biroja pakotne dokumentiem, izklājlapām, prezentācijām un pdf failiem. Jūs to izmantojat savā pārlūkprogrammā, tieši no Jūsu WebOké Nextcloud. Vairāk informācijas Kas ir Euro-Office?.

Vai man ir nepieciešams Microsoft 365 vai Google?

Nē. Euro-Office darbojas pilnīgi patstāvīgi Jūsu pārlūkprogrammā. Jums ir nepieciešams tikai Jūsu WebOké Nextcloud ar Office Suite licenci.

Kur atrodas mani faili?

Jūsu paša Nextcloud, uz WebOké serveriem Nīderlandē. Euro-Office arī darbojas pie mums, tāpēc Jūsu dokumenti nenonāk Amerikas mākonī.

Vai man kaut kas jāinstalē?

Nē. Euro-Office darbojas Jūsu pārlūkprogrammā. Ja tomēr vēlaties strādāt ar programmu savā datorā, arī tas ir iespējams. Skatiet Euro-Office kā programma Jūsu datorā: kas tas ir un kad to lietot?.

Kādu pārlūkprogrammu es varu izmantot?

Jebkuru modernu pārlūkprogrammu, piemēram, Chrome, Edge, Firefox un Safari. Vēlams izmantot jaunāko versiju. Skatiet Kādas pārlūkprogrammas un failu formāti darbojas ar Euro-Office?.

Kas atšķiras no vecā Nextcloud Office?

Jūsu faili, izvēlne Jauns un kopīgošana paliek nemainīgi. Word, Excel un PowerPoint faili izskatās labāk, rīkjosla vairāk atgādina Microsoft Office rīkjoslu, un ar pdf failiem varat darīt vairāk. Skatiet Euro-Office vai vecā Nextcloud Office: kas Jums mainās?.

Kad man jāpāriet uz Euro-Office?

Jūsu Nextcloud administrators pats sāk pāreju Mijn WebOké sadaļā Mijn Producten. Atjauninājums parasti aizņem no 5 līdz 15 minūtēm. Ja administrators neko nedara, mēs to sakārtosim ne vēlāk kā 2026. gada 1. decembrī. Skatiet Pāreja uz Euro-Office.

Cik maksā Euro-Office?

Euro-Office ir iekļauts Jūsu Nextcloud pakotnes Office Suite licencē. Jūs pats izvēlaties, cik lietotājiem ņemt licenci. Cenas skatiet pie Nextcloud pakotnēm. Skatiet Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem.

Vai Euro-Office darbojas arī manā telefonā vai planšetdatorā?

Jā. Ar Nextcloud lietotni Jūs varat atvērt savus dokumentus telefonā vai planšetdatorā skatā, kas pielāgots mazam ekrānam. Skatiet Euro-Office lietotnē Nextcloud Jūsu tālrunī vai planšetdatorā.

Vai es varu strādāt bez interneta?

Pārlūkprogrammā Jums ir nepieciešams internets. Ar programmu Nextcloud Office savā datorā Jūs varat rediģēt failus arī tad, ja uz brīdi nav interneta pieslēguma. Skatiet Euro-Office kā programma Jūsu datorā: kas tas ir un kad to lietot?.

14.2 Biežāk uzdotie jautājumi par darbu ar dokumentiem

Īsas atbildes uz jautājumiem par dokumentu izveidi, saglabāšanu, koplietošanu un rediģēšanu Euro-Office vidē.

Vai dokuments jāsaglabā pašrocīgi?

Nē. Euro-Office visu saglabā automātiski. Izmantojot pogu Saglabāt vai `Ctrl + S`, Jūs nekavējoties nofiksējat pēdējās izmaiņas. Skatiet Saglabāšana: kā darbojas automātiskā saglabāšana.

Kāpēc, lejupielādējot failu, redzu veco versiju?

Fails Nextcloud tiek pilnībā atjaunināts tikai pēc tam, kad visi ir aizvēruši dokumentu. Aizveriet dokumentu, uzgaidiet brīdi un lejupielādējiet to vēlreiz. Vai arī redaktorā izvēlieties Fails un Lejupielādēt kā. Skatiet Jūs neredzat savas izmaiņas, lejupielādējot failu vai atverot to savā datorā.

Vai Word fails paliks Word fails?

Jā. Docx paliks docx, xlsx paliks xlsx un pptx paliks pptx. Kolēģi, kuri izmanto Microsoft Office, var failu atvērt bez problēmām. Skatiet Esošas Word, Excel vai PowerPoint datnes atvēršana.

Kā izveidot pdf no sava dokumenta?

Izvēlieties Fails, Lejupielādēt kā un tad PDF. Ja vēlaties pdf saglabāt savā Nextcloud, izvēlieties Saglabāt kopiju kā. Skatiet Printēšana un saglabāšana PDF formātā un Lejupielādēt kā docx, xlsx, pptx, odt vai pdf.

Vai vairāki cilvēki var vienlaikus strādāt pie viena dokumenta?

Jā. Jūs uzreiz redzat cita lietotāja izmaiņas, un dokumentā varat pievienot komentārus un sarakstīties tērzētavā. Skatiet Vienlaicīgs darbs pie dokumenta.

Vai varu atjaunot vecāku versiju?

Jā. Nextcloud automātiski saglabā Jūsu failu vecākas versijas. Skatiet Versiju vēsture: iepriekšējās versijas atjaunošana.

Vai varu koplietot dokumentu ar kādu, kam nav Nextcloud?

Jā, izmantojot publisku saiti. Jūs pats izvēlaties, vai otra persona drīkst tikai lasīt, vai arī rediģēt dokumentu. Skatiet Publiskas saites izveide (lasīšanai vai rediģēšanai) un Dalīšanās ar kādu ārpus Jūsu organizācijas.

Vai darbosies manas Excel makro?

VBA makro no Excel nedarbosies. Fails gan atvērsies ar visiem datiem un formulām. Makro Euro-Office veidojamas JavaScript valodā. Skatiet Excel fails ar VBA makro: kas tagad?.

Vai varu vienkārši ierakstīt =SUM un =VLOOKUP?

Jā. Jūsu WebOké Nextcloud vidē Euro-Office pēc noklusējuma izmanto latviešu valodas funkciju nosaukumus un semikolu, tāpat kā latviešu valodas Excel. Skatiet Formulu pārņemšana no Excel: funkciju nosaukumi un semikols.

Vai varu aizpildīt pdf formu?

Jā. Noklikšķiniet laukā un rakstiet; ar `Tab` pārejat uz nākamo lauku. Skatiet PDF veidlapas aizpildīšana.

Kur atrast visus īsinājumtaustiņus?

Skatiet Noderīgi īsinājumtaustiņi visiem redaktoriem un katra redaktora attiecīgos rakstus. Pašā Euro-Office tos atradīsiet sadaļā Fails, Papildu iestatījumi, Tastatūras īsceļi.

14.3 Biežāk uzdotie jautājumi par problēmām un pārvaldību

Īsas atbildes uz jautājumiem, kad kaut kas nedarbojas, un uz administratoru jautājumiem par licencēm un lietotājiem.

Mans dokuments nepārtraukti ielādējas. Ko darīt?

Pārlādējiet lapu, izmēģiniet privāto logu vai citu pārlūkprogrammu un izlasiet paziņojumu, ja tāds ir. Skatiet Dokuments neatveras vai turpina ielādēties.

Nevaru neko ierakstīt savā dokumentā. Kā tas iespējams?

Dokuments ir lasīšanas skatā. Iespējams, Jums ir tikai lasīšanas tiesības, režīms ir iestatīts uz Radīt vai fails ir bloķēts. Skatiet Dokuments tiek atvērts tikai lasīšanas režīmā.

Saņemu paziņojumu, ka fails ir bloķēts vai tiek rediģēts citā lietotnē.

Kāds ir atvēris failu citā programmā, piemēram, izmantojot sinhronizācijas lietotni. Aizveriet to tur vai saglabājiet savu darbu kā kopiju. Skatiet Saglabāšana vai sinhronizācija neizdodas.

Mans dokuments izskatās citādi nekā Word programmā.

Parasti tas notiek tāpēc, ka serverī nav attiecīgā fonta. Fontiem Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman un Courier New Euro-Office izmanto aizvietotāju ar tādu pašu platumu. Skatiet Fonti izskatās citādi.

Kolēģi var atvērt dokumentus Euro-Office, bet es nevaru.

Visticamāk, Jums vēl nav Office Suite licences. Lūdziet sava Nextcloud administratoru to Jums piešķirt. Skatiet Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem.

Kā es varu redzēt, vai man ir Office Suite licence?

Nextcloud noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz sava profila attēla un izvēlieties Iestatījumi. Tur pie sava profila redzēsiet savas grupas. Ja tur ir minēts office, tad Jums ir licence. Skatiet Lietotāju un grupu pārvaldība Office izmantošanai.

Kā piešķirt kolēģim Office Suite licenci?

Dodieties uz Mans WebOké sadaļu Mani Produkti, pie sava Nextcloud pakotnes noklikšķiniet uz Pārvaldība un pie kolēģa sadaļā Lietotāju pārvaldība ieslēdziet slēdzi Office

Suite. Skatiet Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem.

Visas licences tiek izmantotas. Ko varu darīt?

Izslēdziet Office kādam, kurš to vairs nelieto, vai palieliniet licenču skaitu sadaļā Konfigurējamās opcijas. Skatiet Office licenču pasūtīšana un piešķiršana lietotājiem.

Kā sazināties ar atbalsta dienestu?

Pieslēdzieties Mans WebOké, dodieties uz Atbalsta centru un izvēlieties Iesniegt pieteikumu. Vai dodieties uz www.weboke.nl/support. Skatiet Kad sazināties ar atbalsta dienestu.

15

Padziļināti: jautājumi un risinājumi

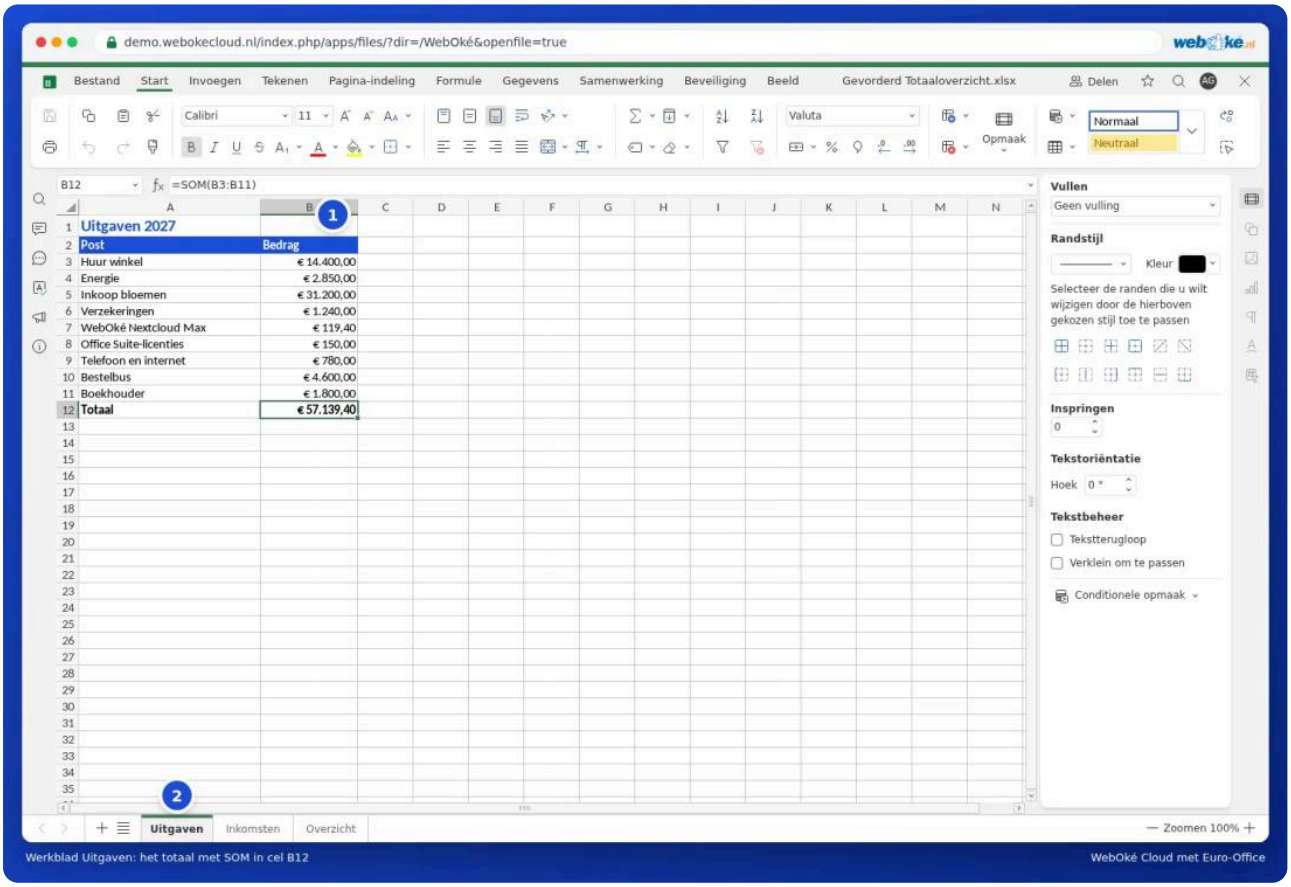
15.1 Kopsavilkums no vairākām darblapām: izdevumi, ieņēmumi un atlikums

Daudzi cilvēki uzskaita savus izdevumus un ieņēmumus atsevišķās darblapās. Tas ir labi, jo tā katrs saraksts paliek pārskatāms. Taču tad Jūs vēlaties vienuviet redzēt, cik daudz ienāca, cik daudz izgāja un cik Jums paliek pāri. To var izdarīt, izveidojot trešo darblapu, kas iegūst kopsummas no pārējām darblapām. Ja vēlāk mainīsiet kādu summu, pārskats uzreiz tiks atjaunināts.

Kā piemēru izmantosim WebOké klienta, puķu veikala Het Zonnetje, gada rādītājus ar trim darblapām: **Izdevumi**, **Ieņēmumi** un **Pārskats**.

1. solis: darblapa Izdevumi

1. Izveidojiet jaunu izklājlapu un pirmajai darblapai piešķiriet nosaukumu **Izdevumi**: noklikšķiniet ar peles labo pogu uz cilnes apakšā un izvēlieties **Pārdēvēt** (skatiet Lapu pārvaldība).
2. Ierakstiet A2 šūnā **Pozīcija** un B2 šūnā **Summa**. Zem tā, no A3 līdz B11, ierakstiet savus izdevumus: īri, enerģiju, iepirkumus, apdrošināšanu, Jūsu WebOké Nextcloud un tā tālāk.
3. Ierakstiet A12 šūnā **Kopā** un B12 šūnā formulu **=SUM(B3:B11)**.



B12 šūnā =SUM(B3:B11) saskaita visus izdevumus (1); apakšā redzama darblapa Izdevumi (2)

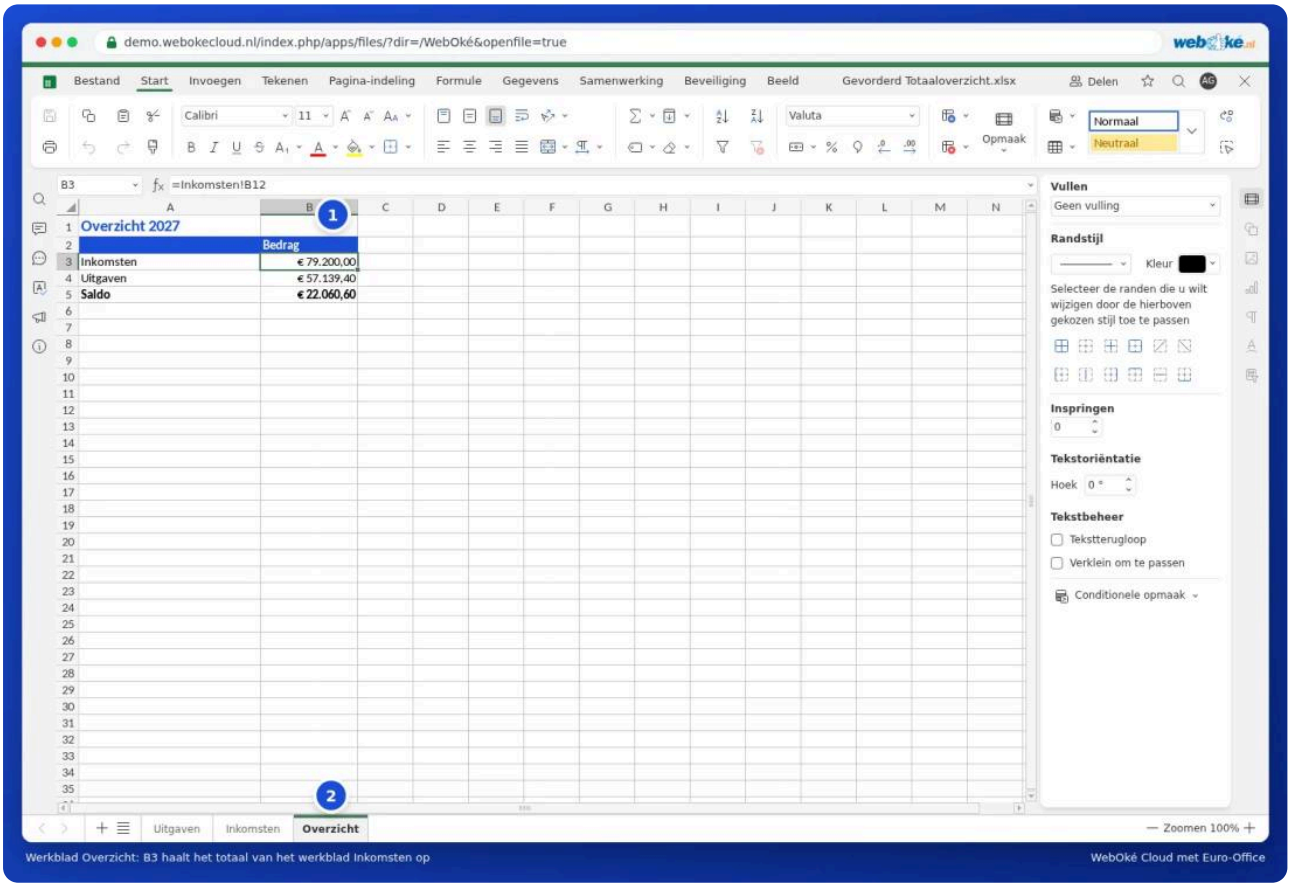
Padoms: atstājiet dažas tukšas rindas virs kopsummas rindas. Ja vēlāk kādā no šīm tukšajām rindām pievienosiet jaunu pozīciju, SUM to automātiski ieskaitīs. Ja ievietosiet veselu rindu diapazona ietvaros, diapazons arī automātiski paplašināsies.

2. solis: darblapa Ieņēmumi

Noklikšķiniet apakšā uz **plusa zīmes**, lai izveidotu jaunu darblapu, un nosauciet to **Ieņēmumi**. Noformējiet to tieši tāpat kā Izdevumi: pozīcijas no A3 līdz A11, summas B kolonnā un B12 šūnā atkal **=SUM(B3:B11)**. Vienāda struktūra vēlāk atvieglos pārskata izveidi: kopsumma abās darblapās atrodas B12 šūnā.

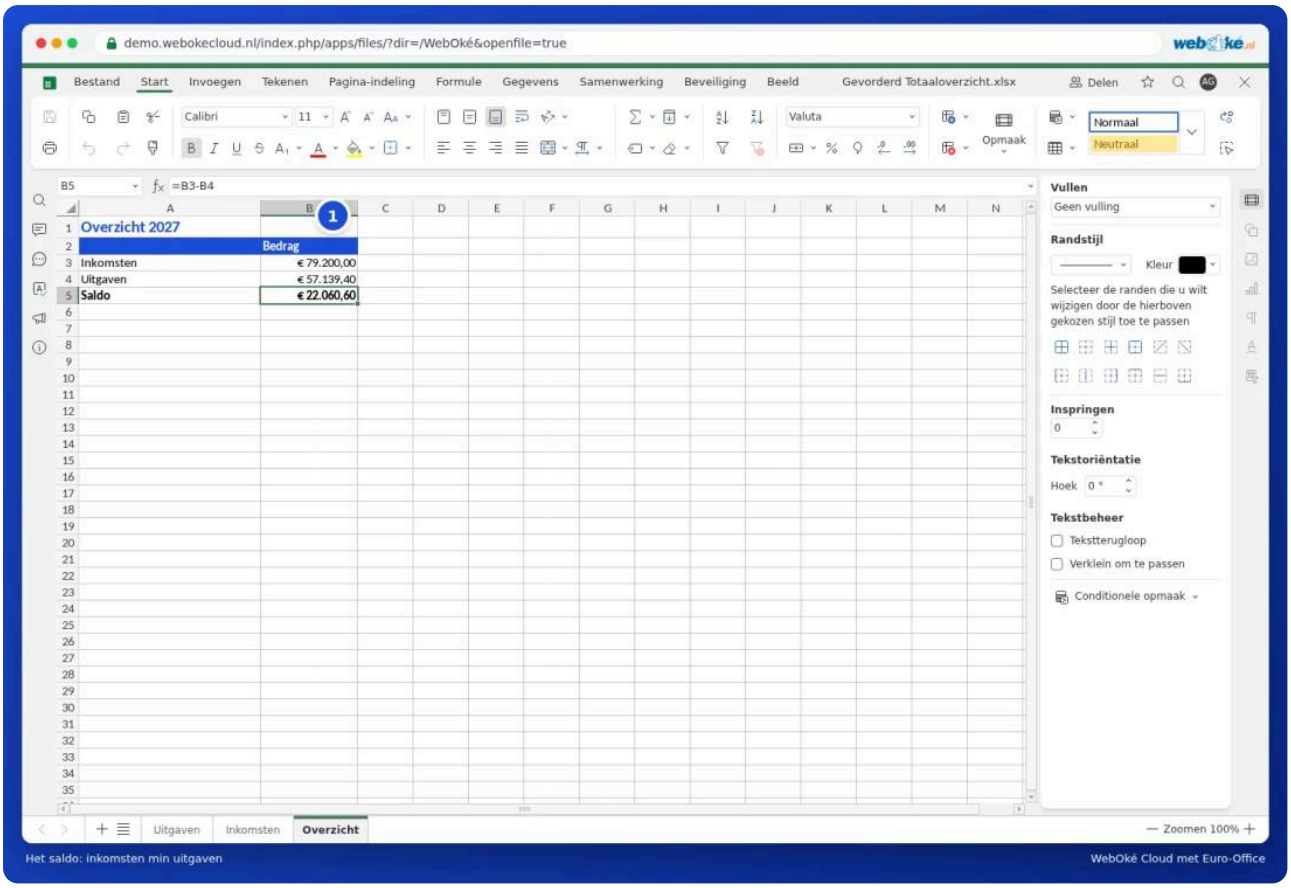
3. solis: darblapa Pārskats

1. Izveidojiet trešo darblapu un nosauciet to **Pārskats**.
2. Ierakstiet A3 šūnā **Ieņēmumi**, A4 šūnā **Izdevumi** un A5 šūnā **Atlikums**.
3. Ierakstiet B3 šūnā formulu **=Ieņēmumi!B12**. Tas nozīmē: vērtība no darblapas Ieņēmumi B12 šūnas. Izsaukuma zīme atdala darblapas nosaukumu no šūnas.
4. Ierakstiet B4 šūnā **=Izdevumi!B12**.
5. Ierakstiet B5 šūnā **=B3-B4**: ieņēmumi mīnus izdevumi.



Formulas joslā (1) redzams =Ieņēmumi!B12: darblapas Ieņēmumi kopsumma. Apakšā darblapa Pārskats (2)

Jums nav obligāti jāraksta atsauce manuāli. Ierakstiet B3 šūnā vienādības zīmi, noklikšķiniet apakšā uz darblapas **Ieņēmumi**, noklikšķiniet uz B12 šūnas un nospiediet `Enter`. Euro-Office tad pats ievietos atsauci formulā un pārlēks atpakaļ uz pārskatu.



Atlikums (1): 79 200 ieņēmumu mīnus 57 139,40 izdevumu ir 22 060,60

Nosaukumi ar atstarpi

Ja darblapas nosaukums ir **Izdevumi 2027**, ar atstarpi, ievietojiet nosaukumu vienpēdiņās: **='Izdevumi 2027'!B12**. Bez atstarpes to drīkst rakstīt arī ar pēdiņām (**='Izdevumi'!B12**); Euro-Office tās tad pats izlaidīs. Ja noklikšķināt uz šūnas, nevis rakstāt to manuāli, Euro-Office pats pareizi ievieto pēdiņas.

Paplašināšana: pa mēnešiem vai kategorijām

- **Procentuāla vērtība**: ierakstiet C4 šūnā **=B4/B3** un piešķiriet šūnai formātu Procentuāli. Tad redzēsiet, cik liela daļa no Jūsu ieņēmumiem tiek iztērēta izdevumiem.
- **Pa kategorijām**: darblapā Izdevumi C kolonnā norādiet kategoriju (piemēram, Nekustamais īpašums, Iepirkumi, Automašīna). Pārskatā **=SUMIF(Izdevumi!C3:C11;"Iepirkumi";Izdevumi!B3:B11)** saskaitīs tikai iepirkumus.
- **Viena un tā pati šūna daudzās darblapās**: ja Jums ir divpadsmit darblapas no Janvāris līdz Decembris, un katrā no tām kopsumma atrodas B12 šūnā, tad **=SUM(Janvāris:Decembris!B12)** tās visas saskaitīs vienlaikus. Darblapām tad gan jāatrodas citai blakus citai, tieši šādā secībā.

Iespējamās kļūdas

- **#REF!** pārskatā: Jūs esat izdzēsuši darblapu vai rindu, uz kuru norādīja formula. Iestatiet atsauci no jauna.
- **Darblapa pārdēvēta?** Nekādu problēmu: Euro-Office pats pielāgos formulas pārskatā.
- **Kopsumma pārvietojusies?** Ja virs kopsummas rindas ievietosiet rindu, kopsumma pārvietosies uz B13, un atsauce pārskatā automātiski tai sekos. Ja atsauci ierakstāt no jauna vēlāk, pārliecinieties, kur kopsumma tagad atrodas.
- **Summa netiek ieskaitīta?** Ja summa šūnā ir novietota pa kreisi, tā ir teksts. Skatiet Skaitļu, datumu un valūtas formatēšana.

Padoms: ja ar šo failu strādā vairāki cilvēki, aizsargājiet formulas pārskatā, lai neviens tās nejauši nepārrakstītu. Skatiet Formulu aizsardzība koplietotā izklājlapā.

15.2 Formulu pārņemšana no Excel: funkciju nosaukumi un semikols

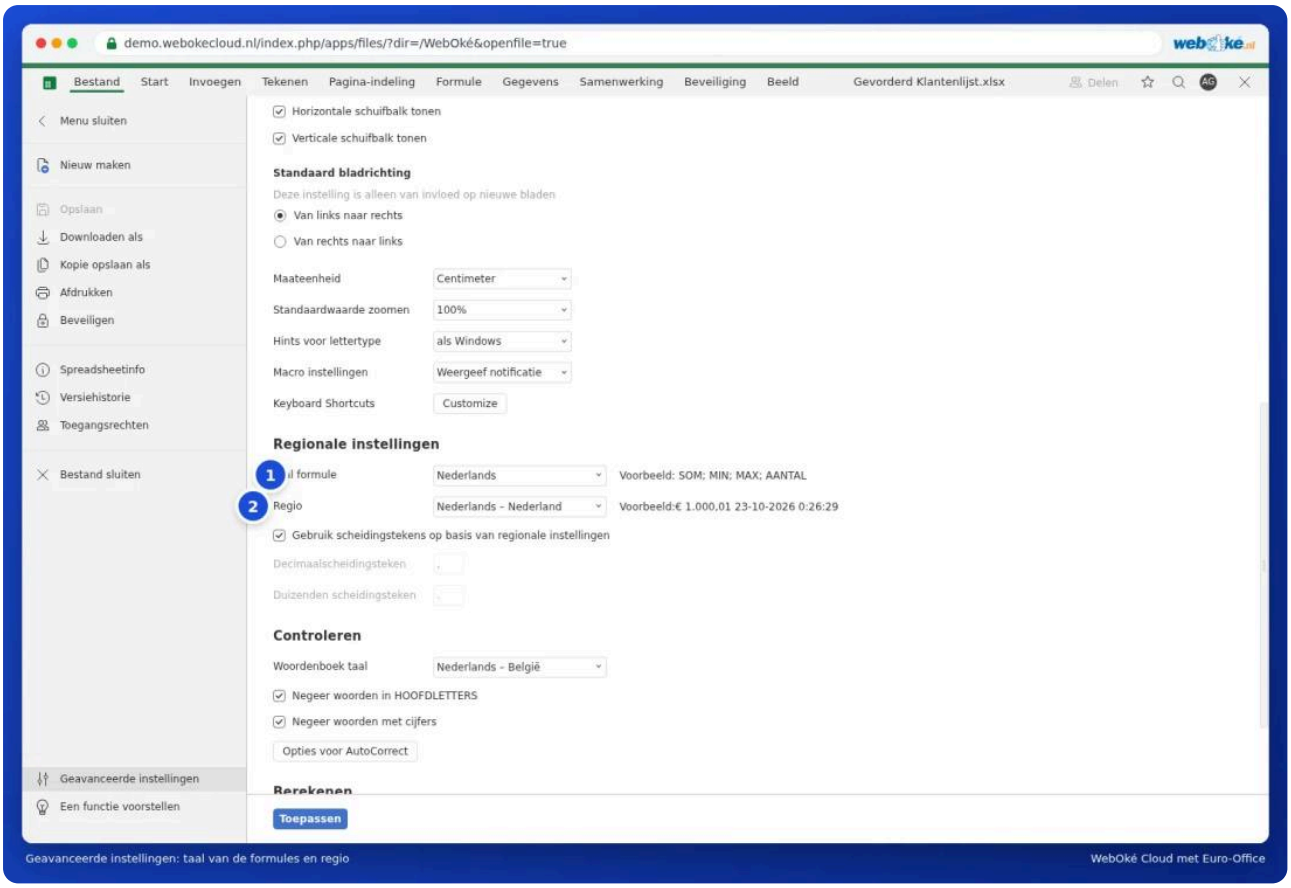
Ja esat pieradis pie Excel angļu valodā, rakstāt =SUM, =IF un =VLOOKUP. Arī internetā formulas visbiežāk atrodamas tieši šādā, angļu valodas, formā, taču ar komatiem: =SUM(A1,A2). Kādā formā tās ievadīt Euro-Office?

Kā tas ir iestatīts Jūsu WebOké Cloud

Jūsu WebOké Nextcloud lietotnē Euro-Office pēc noklusējuma izmanto **angļu valodas funkciju nosaukumus** un **semikolu** starp funkcijas daļām, tieši tāpat kā Excel latviešu valodā. Jūs rakstāt, piemēram, **=SUM(B3:B11)**, **=IF(B5>0;"peļņa";"zaudējumi")** un **=VLOOKUP(A3;Rēķini!B2:H13;6;0)**. Komats ir decimālzīme: 1,21.

Iestatījuma pārbaude vai maiņa

1. Noklikšķiniet uz **Fails** un izvēlieties **Papildu iestatījumi**.
2. Sadaļā **Reģionālie iestatījumi** apskatiet **Formulas valoda** (1). Šeit izvēlieties, kādā valodā rakstīsiet funkcijas.
3. Pie **Reģions** (2) izvēlieties, kā izskatīsies datumi, skaitļi un valūta. Izvēlieties **Latviešu (Latvija)**, lai iegūtu datumu 23.10.2026., komatu kā decimālzīmi un eiro simbolu.
4. Atstājiet atzīmētu **Izmantot atdalītājus, pamatojoties uz reģionālajiem iestatījumiem** un noklikšķiniet uz **Piemērot**.



Formulas valoda (1) un Reģions (2) reģionālajos iestatījumos

Pats fails no tā nemainās. Kolēģis, kuram iestatīta holandiešu valoda, tajā pašā failā redzēs vienkārši =SOM, savukārt angļu valodas Excel šo failu atvērs bez problēmām.

Interneta formulas pārņemšana

Funkciju nosaukumi paliek nemainīgi, Jums tikai jāaizstāj komati starp funkcijas daļām ar semikoliem. Visbiežāk izmantotās funkcijas:

Angļu	Latviešu
SUM, AVERAGE, COUNT	SUM, AVERAGE, COUNT
IF, AND, OR	IF, AND, OR
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH
IFERROR, IFNA	IFERROR, IFNA
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMIF, SUMIFS, COUNTIF
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE
LEFT, RIGHT, MID, LEN	LEFT, RIGHT, MID, LEN
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATE, TODAY, NETWORKDAYS
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER

Padoms: vai šaubāties par kādu nosaukumu? Dodieties uz cilni **Formula** un pārlūkojiet kategorijas, vai ierakstiet vienādības zīmi un pirmos burtus: Euro-Office tad parādīs sarakstu ar piemērotām funkcijām.

Iespējamās kļūdas

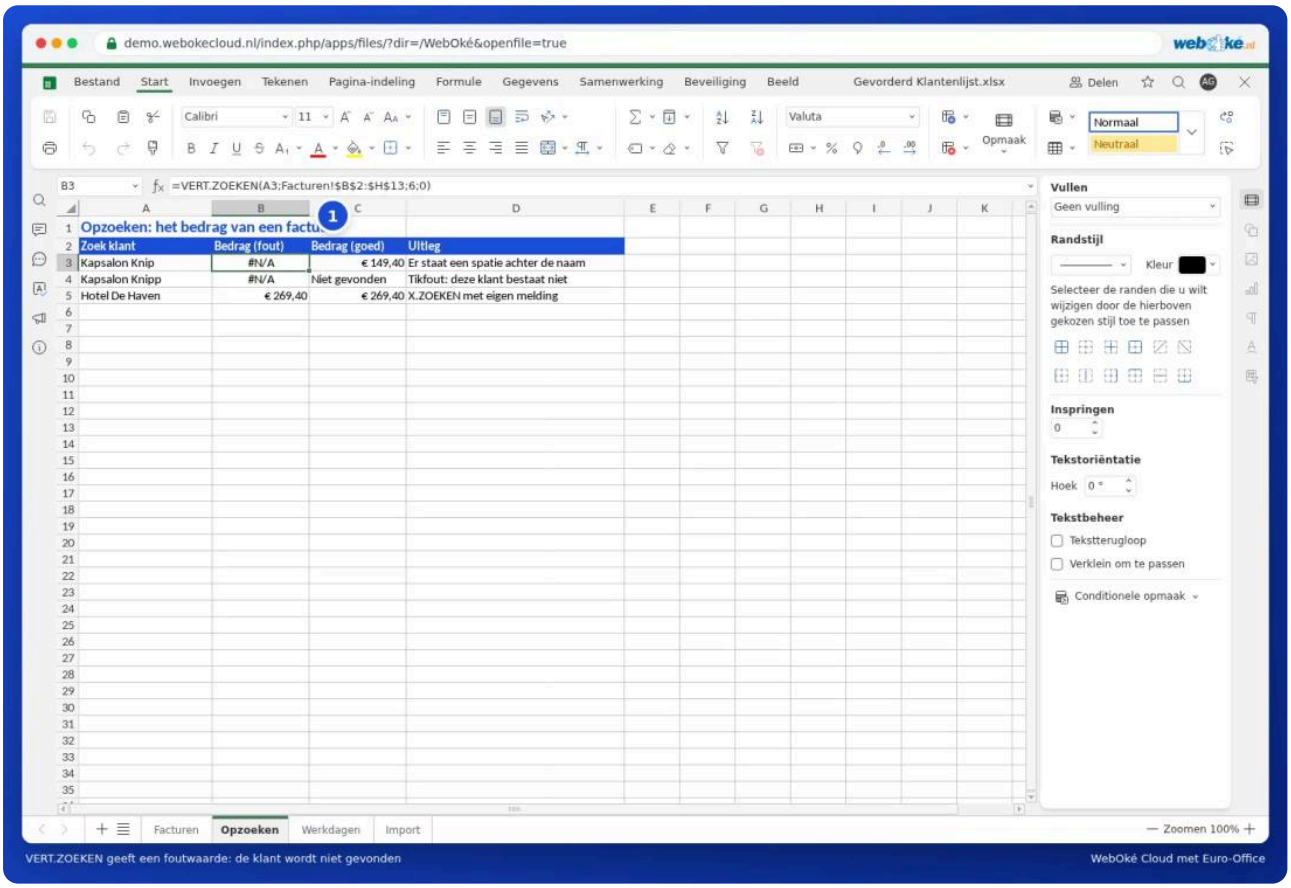
- **#NAME?** šūnā: funkcijas nosaukums netiek atpazīts. Visbiežāk tā ir drukas kļūda funkcijas nosaukumā.
- Loģiskās vērtības Euro-Office rāda kā **TRUE** un **FALSE**, arī formulu joslā. Izmantojiet tieši šos apzīmējumus, funkcijas TRUE() un FALSE() ar iekavām, vai arī 1 un 0.
- Ja formula izmanto savu VBA funkciju no Excel, tā nedarbosies. Skatiet Excel fails ar VBA makro: kas tagad?.

15.3 VLOOKUP atgriež #N/A: kā to novērst

Šis droši vien ir pasaulē visbiežāk uzdotais izklājlapu jautājums: klients tiešām ir sarakstā, bet VLOOKUP formula tomēr atgriež kļūdas paziņojumu. Euro-Office šo kļūdu sauc par **#N/A** (nīderlandiešu valodas Excel to sauc par #N/B). Tas nozīmē: nav atrasts. Zemāk ir norādīti iemesli, sākot ar biežākajiem un beidzot ar retākajiem.

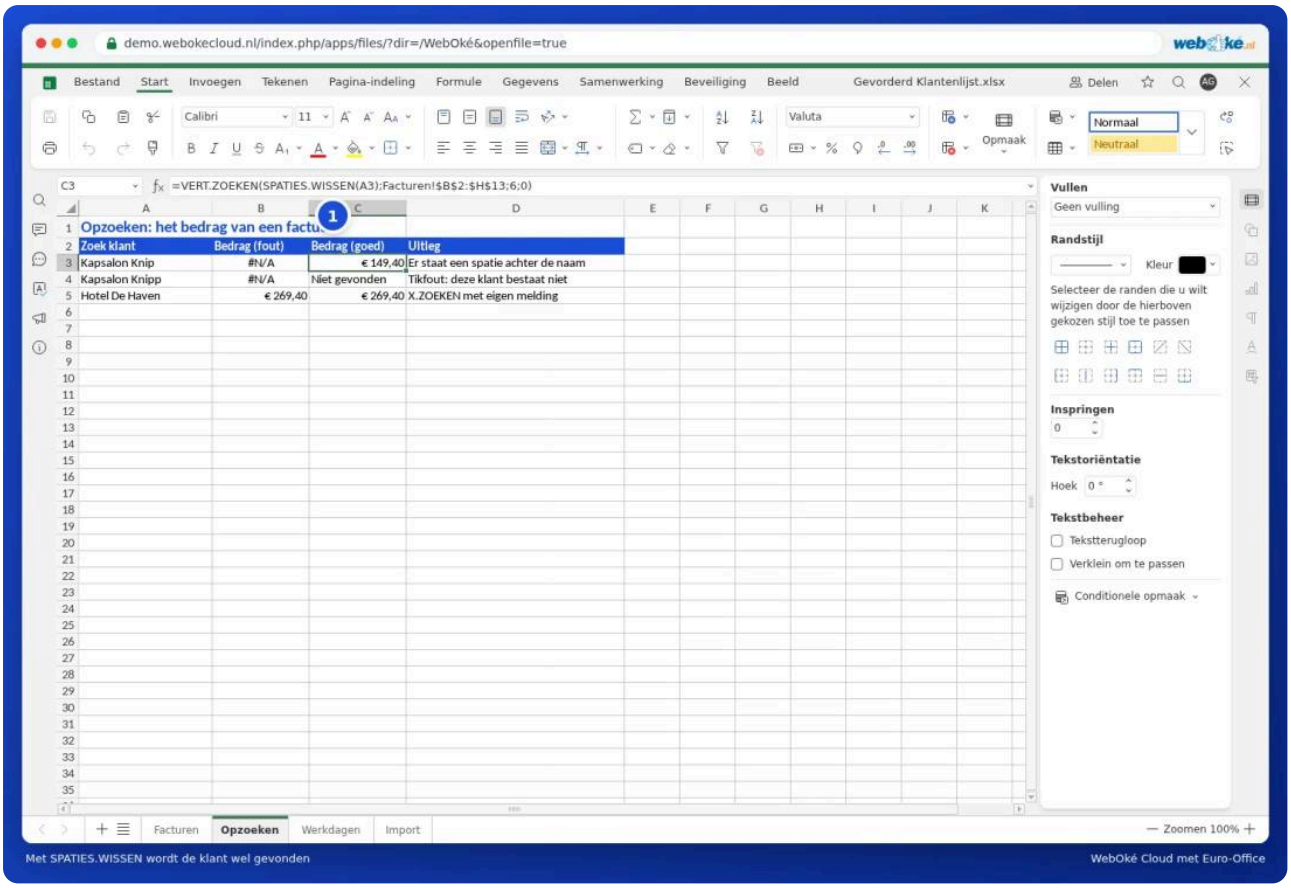
1. Slēptās atstarpes

Mūsu piemērā šūnā A3 ir ierakstīts "Kapsalon Knip " ar atstarpi aiz vārda. Jums tas izskatās tieši tāpat kā bez atstarpes, taču izklājlapai nē. Tas bieži notiek ar datiem, ko kopējat no tīmekļa vietnes, e-pasta vai eksporta faila.



Formula (1) šūnā B3 atgriež #N/A: atstarpes dēļ aiz vārda Kapsalon Knip netiek atrasts

Risinājums: ļaujiet funkcijai TRIM vispirms noņemt atstarpes. **=VLOOKUP(TRIM(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)** klientu tomēr atradīs.



Ar TRIM (1) VLOOKUP atrod summu 149,40

Ja saraksts nāk no tīmekļa lapas, tajā dažreiz ir "cietās" atstarpes, kuras TRIM neatpazīst. Šādā gadījumā izmantojiet **SUBSTITUTE(A3;CHAR(160);" ")** un, ja nepieciešams, **CLEAN** neredzamu rakstzīmju noņemšanai.

2. Meklējat aptuvenu, nevis precīzu atbilstību

VLOOKUP formulas ceturtajam argumentam jābūt **0** (vai FALSE). Ja to izlaidīsiet, Euro-Office meklēs "aptuveni vienādu" vērtību. Tas var dot dīvainus rezultātus vai #N/A, ja saraksts nav sakārtots.

Ievērībai: Euro-Office neierakstiet FALSE bez iekavām. Euro-Office šo vārdu bez iekavām neatpazīst kā loģisko vērtību. VLOOKUP tad tik un tā meklēs "aptuveni" un bez kļūdas paziņojuma parādīs nepareizu summu. Izmantojiet 0, FALSE vai FALSE().

3. Diapazons nobīdās, velkot formulu uz leju

Ja formulu velkat uz leju, diapazons B2:H13 nobīdās uz B3:H14, un augšējais klients vairs neietilpst diapazonā. Pievienojiet dolāra zīmes: **$B$2:$H$13**. Rakstot formulu, nospiediet F4, lai tās ātri ievietotu.

4. Skaitlis pret tekstu

Ja meklējat pēc klienta numura vai pasta indeksa, abām pusēm jābūt vienāda veida vērtībām. Skaitlis, kas saglabāts kā teksts, šūnā atrodas kreisajā pusē, bet īsts skaitlis, labajā pusē. Padariet abas kolonnas vienādas, izmantojot skaitļu formātu (skatiet Skaitļu, datumu un valūtas formatēšana), vai meklējiet kā tekstu: **=VLOOKUP(A3&"";...)**.

5. Meklēšanas kolonna neatrodas kreisajā pusē

VLOOKUP meklē tikai diapazona **pirmajā kolonnā**. Ja vēlaties meklēt pēc klienta vārda un tas atrodas B kolonnā, diapazonam jāsākas ar B (B2:H13, nevis A2:H13). Ja atbilde atrodas pa kreisi no meklēšanas kolonnas, izmantojiet XLOOKUP: skatiet XLOOKUP: meklēšana pa kreisi un ar pielāgotu paziņojumu.

Kārtīgs paziņojums #N/A vietā

Vai vērtība patiešām neeksistē, piemēram, drukas kļūdas dēļ? Tādā gadījumā uztveriet kļūdu: **=IFNA(VLOOKUP(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Nav atrasts")**. Ja ir drukas kļūda, piemēram, "Kapsalon Knipp", redzēsiet "Nav atrasts", tāpat kā piemēra C4 šūnā.

Padoms: pārbaudiet, vai problēma ir pašā vērtībā, izmantojot **=MATCH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Ja arī tā atgriež #N/A, problēma ir vērtībās (atstarpēs, tekstā vai skaitlī), nevis Jūsu formulā.

15.4 XLOOKUP: meklēšana pa kreisi un ar pielāgotu paziņojumu

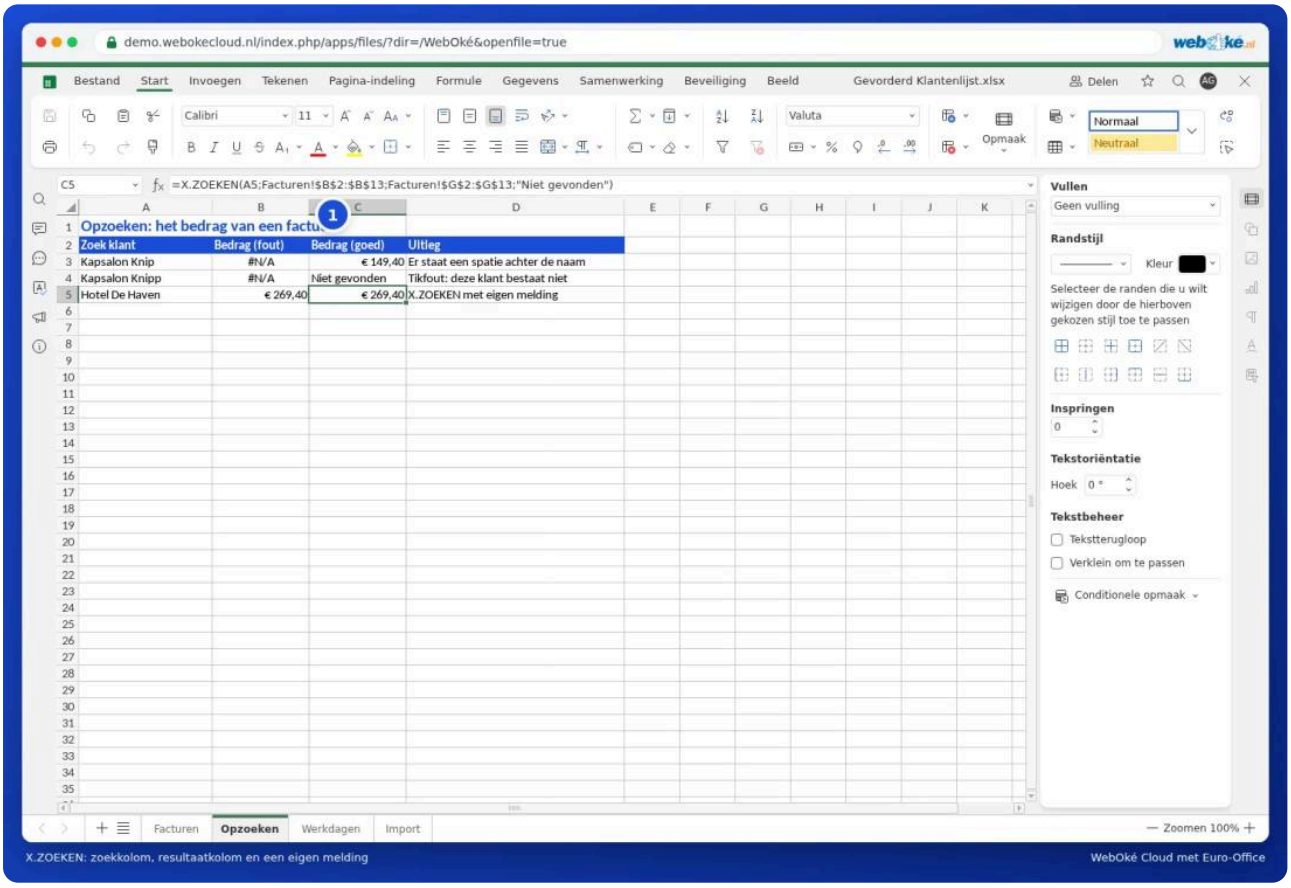
XLOOKUP ir funkcijas VLOOKUP pēctecis. Cilvēki to meklē, jo funkcijai VLOOKUP ir trīs ierobežojumi: tā meklē tikai pirmajā kolonnā, Jums jāskaita kolonnas, un kļūda jāapstrādā atsevišķi. Funkcijai XLOOKUP šo ierobežojumu nav, un Euro-Office to pazīst bez problēmām.

Uzbūve

=XLOOKUP(meklējamā_vērtība; meklēšanas_kolonna; rezultāta_kolonna; "paziņojums, ja nav atrasts")

Piemērs: atrast viesnīcas Hotel De Haven rēķina summu. Klientu nosaukumi atrodas B kolonnā, summas G kolonnā:

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



XLOOKUP (1): atsevišķa meklēšanas kolonna un rezultāta kolonna, ar pielāgotu paziņojumu

Kāpēc tā ir labāka izvēle

- **Nav jāskaita kolonnas**: Jūs vienkārši norādāt rezultāta kolonnu. Ja vēlāk ievietojat jaunu kolonnu, formula paliek pareiza.

- **Meklēšana arī pa kreisi**: rezultāta kolonna var atrasties pa kreisi no meklēšanas kolonnas.
- **Pēc noklusējuma precīza atbilstība**: Jums nav jāpievieno 0.
- **Pielāgots paziņojums**: ceturtā daļa ir teksts, kas tiek rādīts, ja nekas netiek atrasts.

Papildu iespējas

- Piektā daļa, salīdzināšanas režīms: **0** precīza atbilstība (pēc noklusējuma), **-1** precīza atbilstība vai tuvākā mazākā vērtība (noderīgi diapazoniem), **1** precīza atbilstība vai tuvākā lielākā vērtība, **2** ar aizstājējzīmēm * un ?.
- Sestā daļa, meklēšanas virziens: **-1** meklē no apakšas uz augšu. Tā Jūs atrodat klienta pēdējo rēķinu: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Neviens";0;-1).

Iespējamās kļūdas

- Meklēšanas kolonnai un rezultāta kolonnai jābūt vienāda garuma: $B$2:$B$13 un $G$2:$G$13, nevis $G$2:$G$20.
- Lielos failos izvairieties no veselām kolonnām, piemēram, B:B, jo tas padara izklājlapu lēnu. Skatiet Lēnas izklājlapas darba paātrināšana.
- Ja nosūtāt failu kādam, kam ir ļoti vecs Excel (2016. gada vai vecāka versija), funkcija XLOOKUP tajā nebūs pazīstama. Tādā gadījumā izmantojiet VLOOKUP.

15.5 Datumi, kas tiek ievadīti kā teksts vai kuriem diena un mēnesis ir sajaukti vietām

Jūs saņemat eksportu no savas bankas, interneta veikala vai grāmatvedības, un datumi uzvedas dīvaini: 03/04/2027 kļūst par 4. martu, nevis 3. aprīli, vai arī ar tiem nevar veikt aprēķinus un kārtošanu. Tad datumi šūnā ir ierakstīti kā teksts.

Kā atpazīt

- Teksta datumi šūnā ir izlīdzināti pa kreisi, īsti datumi pa labi.
- Ja skaitļu formātā izvēlaties **Pilns datuma formāts** un nekas nemainās, tad tas ir teksts.
- Formula, piemēram, =C3+30, atgriež #VALUE! vai kaut ko dīvainu.

Vispirms: iestatiet pareizu reģionu

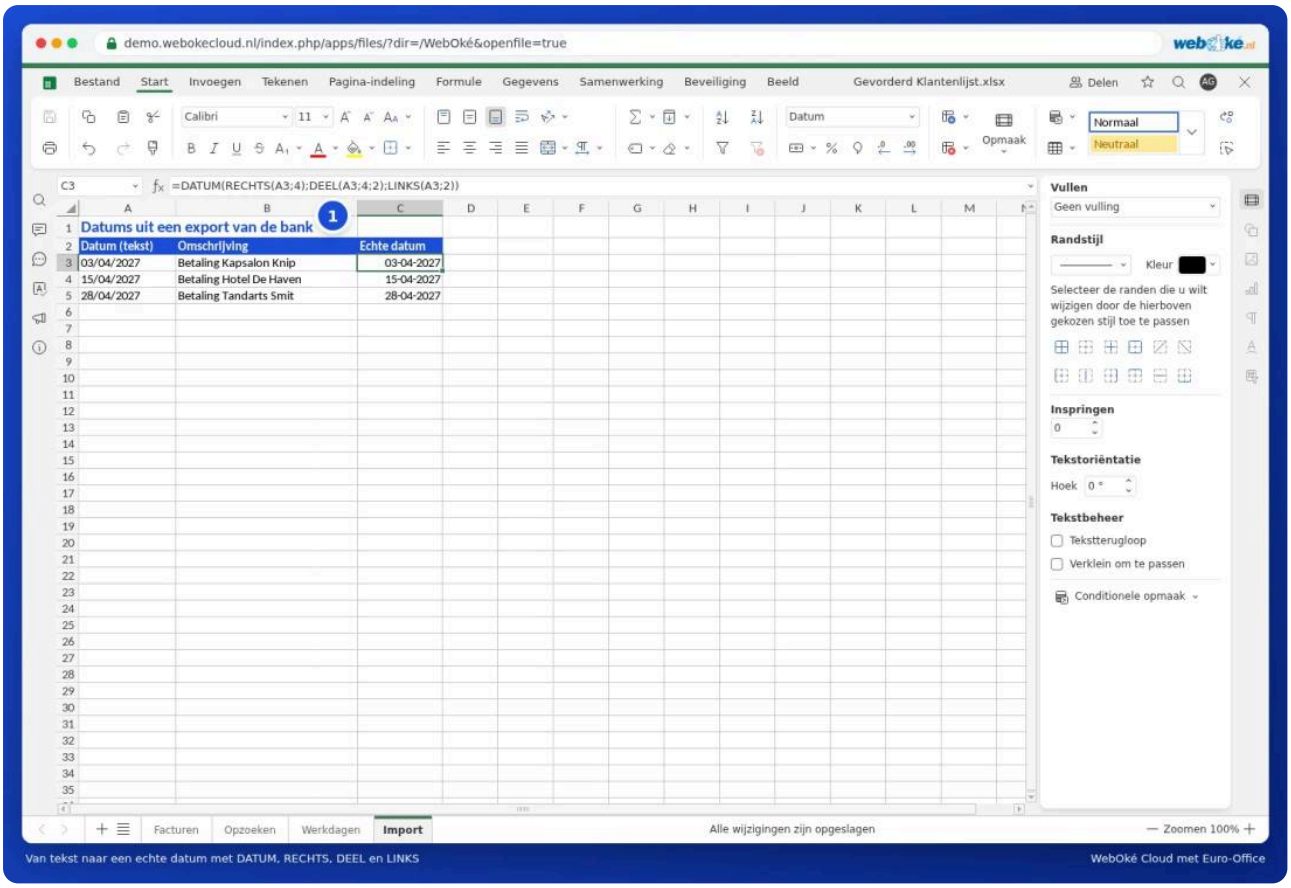
Dodieties uz **Fails**, **Papildu iestatījumi** un iestatiet **Reģions** uz savu valodu un valsti, piemēram, **Latviešu (Latvija)** (skatiet Formulu pārņemšana no Excel: funkciju nosaukumi un semikols). Tad Euro-Office visu, ko pats ierakstāt, lasīs kā diena-mēnesis-gads.

Teksta pārvēršana par īstu datumu

Ja A3 ir ierakstīts teksts **03/04/2027** (diena/mēnesis/gads), ievietojiet C3:

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

RIGHT paņem pēdējos četrus simbolus (gadu), MID divus simbolus, sākot ar 4. pozīciju (mēnesi), un LEFT pirmos divus (dienu). DATE no tā izveido īstu datumu.



Formula (1) pārvērš tekstu 03/04/2027 par īstu datumu, 2027. gada 3. aprīli

1. Pavelciet formulu uz leju.
2. Piešķiriet C kolonnai formātu **Īss datums**.
3. Vai vēlaties atbrīvoties no vecās kolonnas? Kopējiet C kolonnu, veiciet labo peles klikšķi un izvēlieties **Īpašā ielīmēšana** tikai ar vērtībām. Pēc tam varat dzēst A kolonnu.

Amerikāņu datumi (mēnesis/diena/gads)

Ja eksports nāk no amerikāņu sistēmas (04/03/2027 nozīmē 3. aprīli), tad samainiet vietām MID un LEFT: **=DATE(RIGHT(A3;4);LEFT(A3;2);MID(A3;4;2))**.

Iespējamās kļūmes

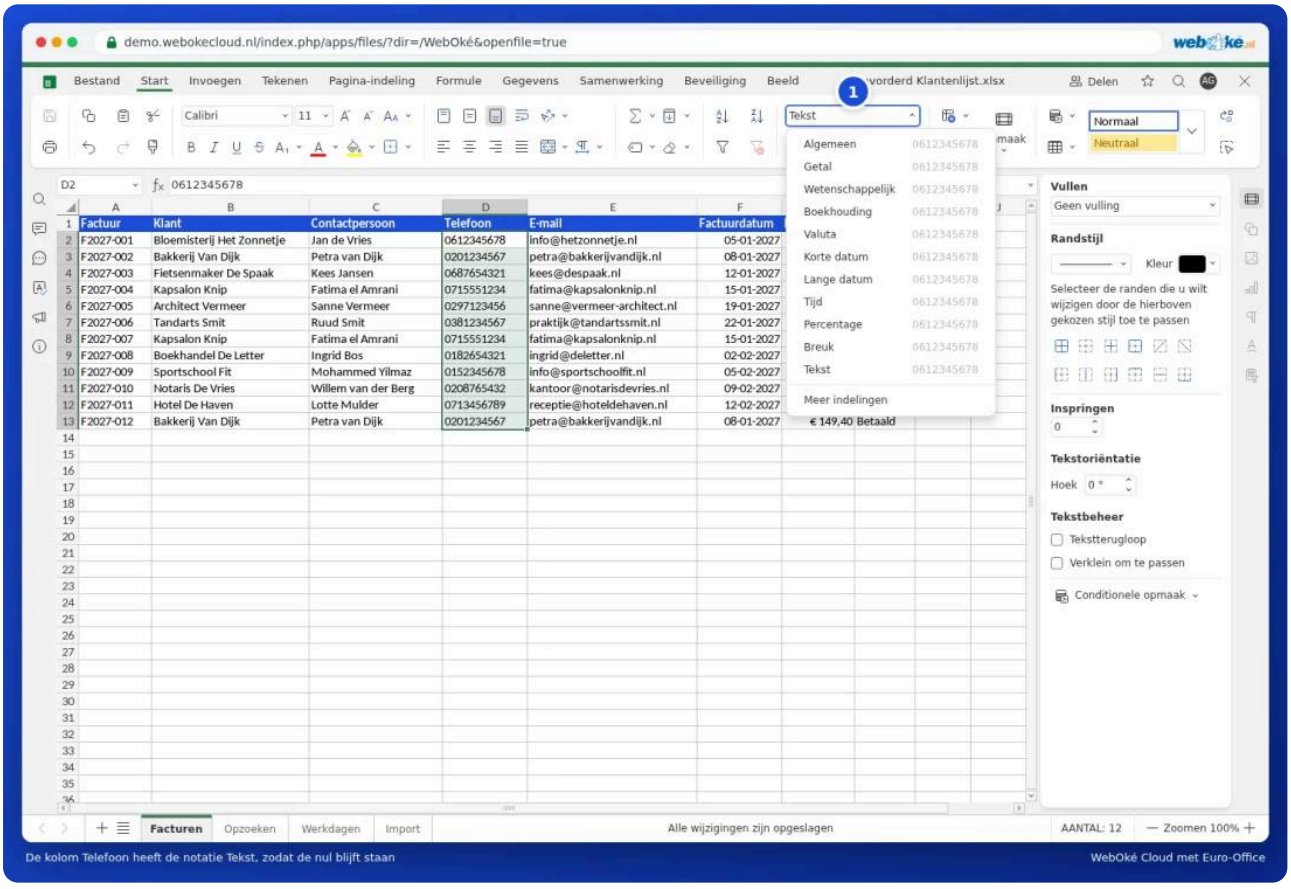
- Vai diena vai mēnesis dažkārt sastāv no viena cipara (3/4/2027)? Tad fiksētā pozīcija nav pareiza. Tādā gadījumā vispirms izmantojiet **Teksts par kolonnām** cilnē Dati, par atdalītāju izvēloties slīpsvītru (sadaļā Citi), un pēc tam trīs kolonnām pielietojiet =DATE(gads;mēnesis;diena).
- Neizmantojiet =TEXT(), lai to "salabotu": tādējādi atkal iegūsiet tekstu.
- Ja dati nāk no csv faila, skatiet arī Pareizi atvērt csv failus ar semikoliem un dīvainām rakstzīmēm.

15.6 Kā saglabāt nulli tālruņa numura vai pasta indeksa sākumā

Ja šūnā ierakstāt 0612345678, izklājlapa to pārveido par 612345678. Skaitlis taču nekad nesākas ar nulli. Tālruņa numuriem, Beļģijas pasta indeksiem, preču kodiem un klientu numuriem Jūs tomēr vēlaties saglabāt šo nulli.

Vispirms: kolonnas formāta iestatīšana uz Teksts

1. Atlasiet kolonnu (noklikšķiniet uz kolonnas burta), **pirms** kaut ko ierakstāt vai ielīmējat.
2. Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz skaitļu formāta saraksta (1) un izvēlieties **Teksts**.
3. Viss, ko tagad ierakstīsiet vai ielīmēsiet, paliks tieši tāds, kāds ir, ieskaitot nulli.



Skaitļu formāta sarakstā (1) izvēlieties Teksts: tad nulle saglabāsies

Ātri vienai šūnai

Ierakstiet apostrofu pirms numura: **'0612345678**. Apostrofu šūnā neredzēsiet, bet nulle paliks.

Kodi ar fiksētu garumu

Vai preces kodam vienmēr jābūt sešiem cipariem (000123)? Saraksta apakšā izvēlieties **Vairāk formātu** un izveidojiet pašu formātu **000000**. Kods tad paliks skaitlis, pēc kura var kārtot, bet vienmēr tiks papildināts ar nullēm.

Vai nulle jau ir pazudusi?

Formāta maiņa uz Teksts vēlāk nulli neatjaunos. Tukšā kolonnā ievadiet **=TEXT(D2;"0000000000")** desmit ciparu tālruņu numuriem, pavelciet uz leju un ielīmējiet rezultātu atpakaļ kā vērtības (ar peles labo pogu, **Īpašā ielīmēšana**).

Iespējamās kļūdas

- Tālruņa numurs nav skaitlis, ar kuru jārēķina. Tāpēc arī +31 6 12345678 ar atstarpēm var mierīgi būt teksts.
- Importējot csv failu, imports nosaka, vai nulle paliks. Ja tas neizdevās, iestatiet kolonnu uz Teksts un importējiet vēlreiz. Skatiet Pareizi atvērt csv failus ar semikoliem un dīvainām rakstzīmēm.
- Garus numurus, piemēram, IBAN vai BSN, arī vēlaties saglabāt kā tekstu: kā skaitļi tie tiek noapaļoti vai parādīti kā 1,23E+17.

15.7 Pareizi atvērt csv failus ar semikoliem un dīvainām rakstzīmēm

Eksporti no interneta veikaliem, bankām un dalībnieku administrācijām gandrīz vienmēr ir csv faili. Divas sūdzības dzirdam visbiežāk: viss atrodas vienā kolonnā vai arī ir redzamas dīvainas rakstzīmes, piemēram, Ã« vietā, kur jābūt ë. Abas problēmas var atrisināt atvēršanas brīdī.

Kāpēc rodas kļūda?

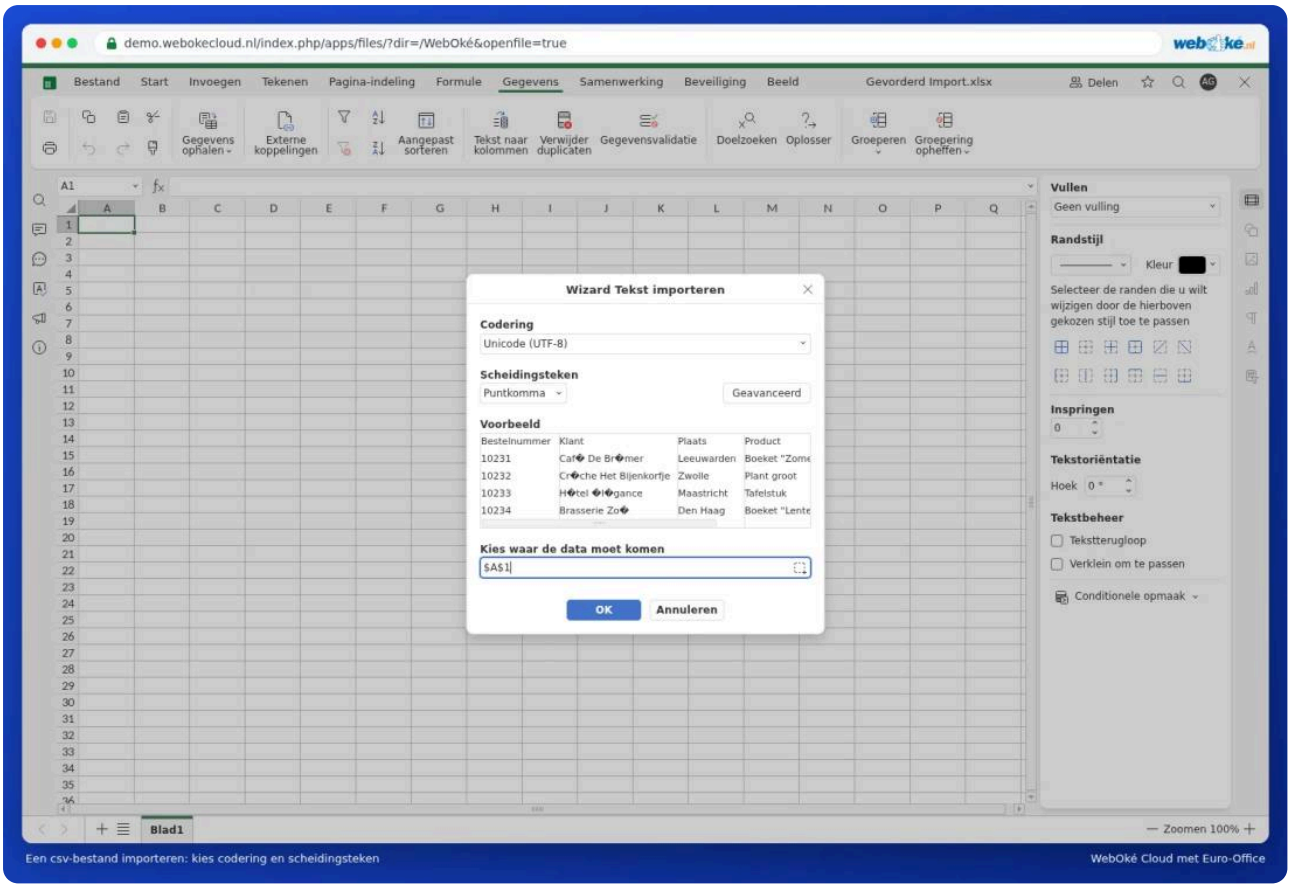
- **Viena kolonna**: eiropas programmas laukus parasti atdala ar **semikolu**, angļu valodas programmas ar komatu. Ja izklājlapa izvēlas nepareizo rakstzīmi, viss nonāk A kolonnā.
- **Dīvainas rakstzīmes**: fails ir saglabāts ar citu **kodējumu**, nekā izklājlapa paredz. Vecākas Windows programmas bieži izmanto Windows-1252 (Rietumeiropas), jaunākas UTF-8.

Uzmanību: noklikšķinot, atveras teksta redaktors

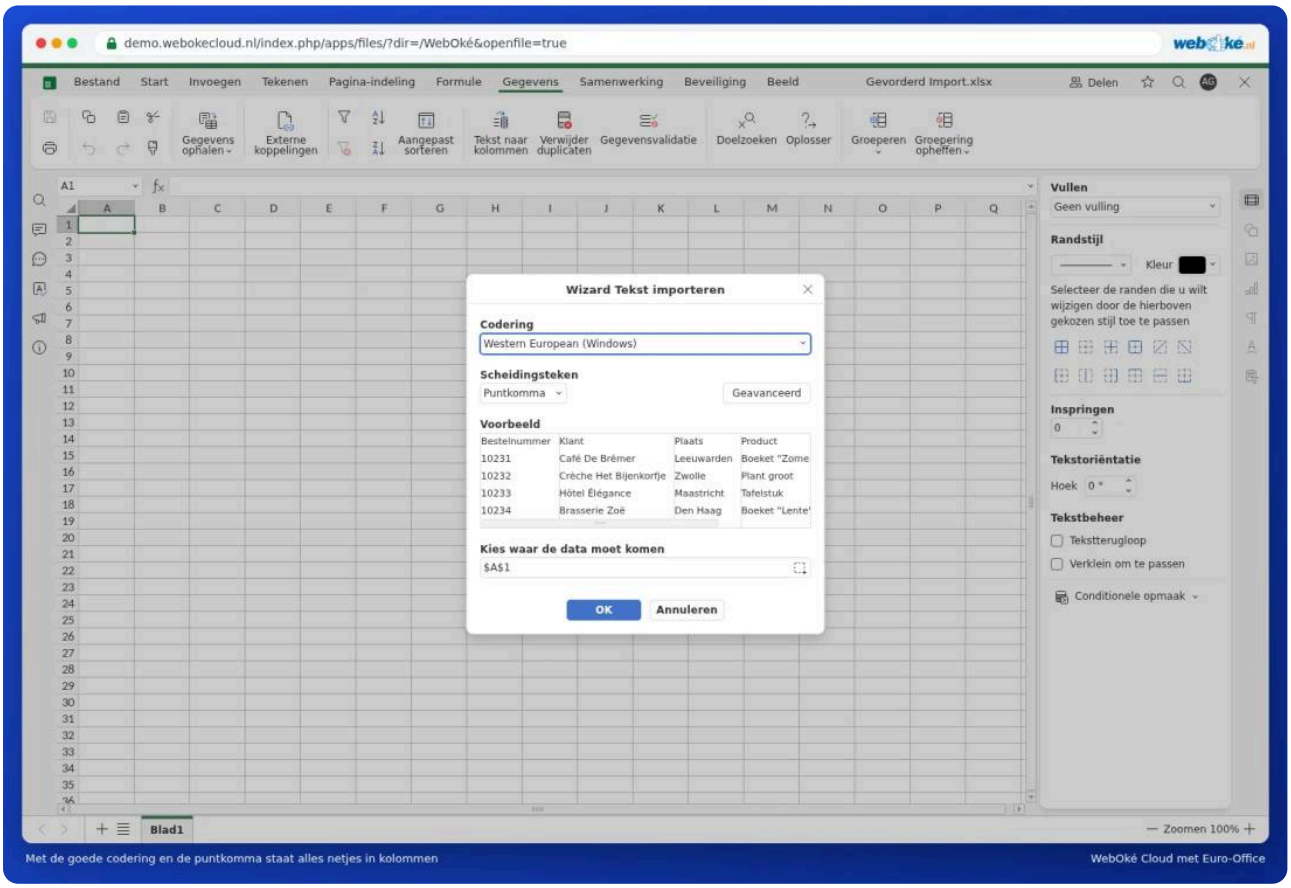
Ja Jūsu WebOké Nextcloud noklikšķināt uz csv faila, Nextcloud to atver kā vienkāršu tekstu teksta redaktorā, nevis kā izklājlapu. Lai no tā izveidotu īstu tabulu, csv fails ir jāievieto izklājlapā.

Kā to pareizi importēt

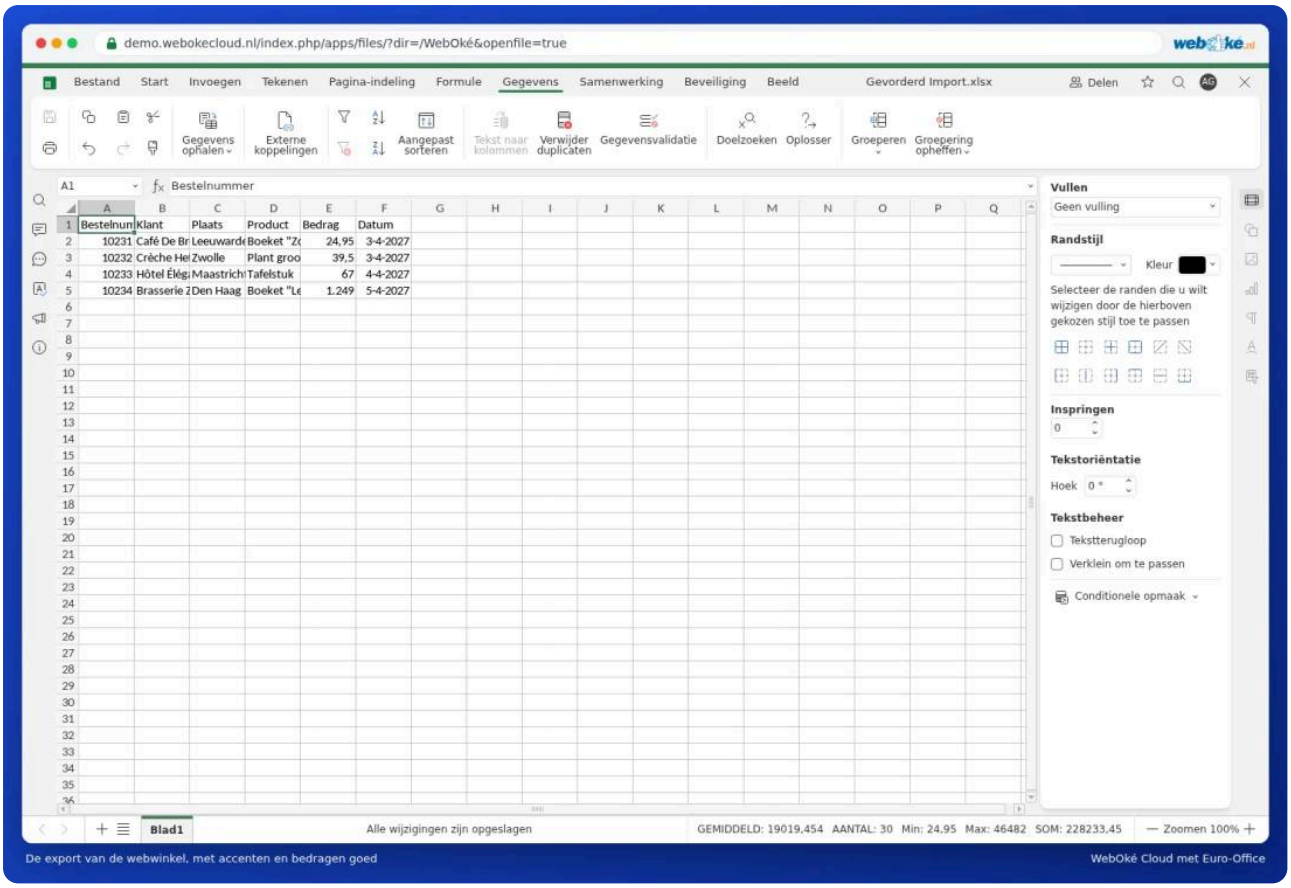
1. Izveidojiet jaunu, tukšu izklājlapu (vai atveriet izklājlapu, kurā dati ir jāievieto).
2. Dodieties uz cilni **Dati**, noklikšķiniet uz **Iegūt datus** un izvēlieties **No lokālā TXT/CSV**. Izvēlieties csv failu savā datorā. Ja fails atrodas tiešsaistē, izvēlieties **No TXT/CSV tīmekļa adreses**.
3. Atveras logs **Teksta importēšanas vednis**. Sadaļā **Priekšskatījums** pārbaudiet, vai burti ir pareizi. Ja pie é, ë un ô redzat dīvainas rakstzīmes, sadaļā **Kodēšana** izvēlieties citu kodējumu. Eksportiem no vecākām Windows programmām parasti jāizvēlas **Western European (Windows)**, jaunākām **Unicode (UTF-8)**.
4. Sadaļā **Norobežotājs** izvēlieties **Semikolu** vai **Komatu**, līdz priekšskatījumā dati pārskatāmi sadalās kolonnās. Bieži Euro-Office norobežotāju atpazīst automātiski.
5. Sadaļā **Izvēlieties, kur novietot datus** izvēlieties augšējo kreiso šūnu, piemēram, $A$1, un noklikšķiniet uz **OK**.



Izmantojot kodējumu Unicode (UTF-8), pie Café un Crèche redzamas dīvainas rakstzīmes



Izmantojot Western European (Windows), diakritiskās zīmes ir pareizas



Eksports ir sadalīts kolonnās; summas un datumi ir īsti skaitļi un datumi

Sadaļā **Papildus** varat iestatīt decimāldaļskaitļu un tūkstošu atdalītāju. Eiropas summām (1.249,00) izvēlieties komatu kā decimālo un punktu kā tūkstošu atdalītāju. Skatiet arī Csv failu importēšana un eksportēšana.

Iespējamās problēmas

- Pēc atvēršanas Jūs strādājat csv failā. Csv fails nesaglabā formatējumu, formulas vai papildu darblapas. Ja plānojat turpināt darbu ar failu, saglabājiet kopiju xlsx formātā, izmantojot **Fails**, **Saglabāt kopiju kā**.
- Sākuma nulles (pasta indeksos, tālruņu numuros) un gari numuri, piemēram, IBAN, atverot failu var tikt zaudēti. Skatiet Kā saglabāt nulli tālruņa numura vai pasta indeksa sākumā.
- Datumi var tikt importēti kā teksts. Skatiet Datumi, kas tiek ievadīti kā teksts vai kuriem diena un mēnesis ir sajaukti vietām.

15.8 Dubultus klientus atrast un dzēst

Ja apvienojat divus adrešu sarakstus vai divreiz eksportējat datus no savas tiešsaistes veikala, klienti sarakstā var parādīties divreiz. Mūsu piemērā Kapsalon Knip un Bakkerij Van Dijk rēķini ir ierakstīti divreiz. Šeit ir aprakstīts, kā tos atrast un izņemt.

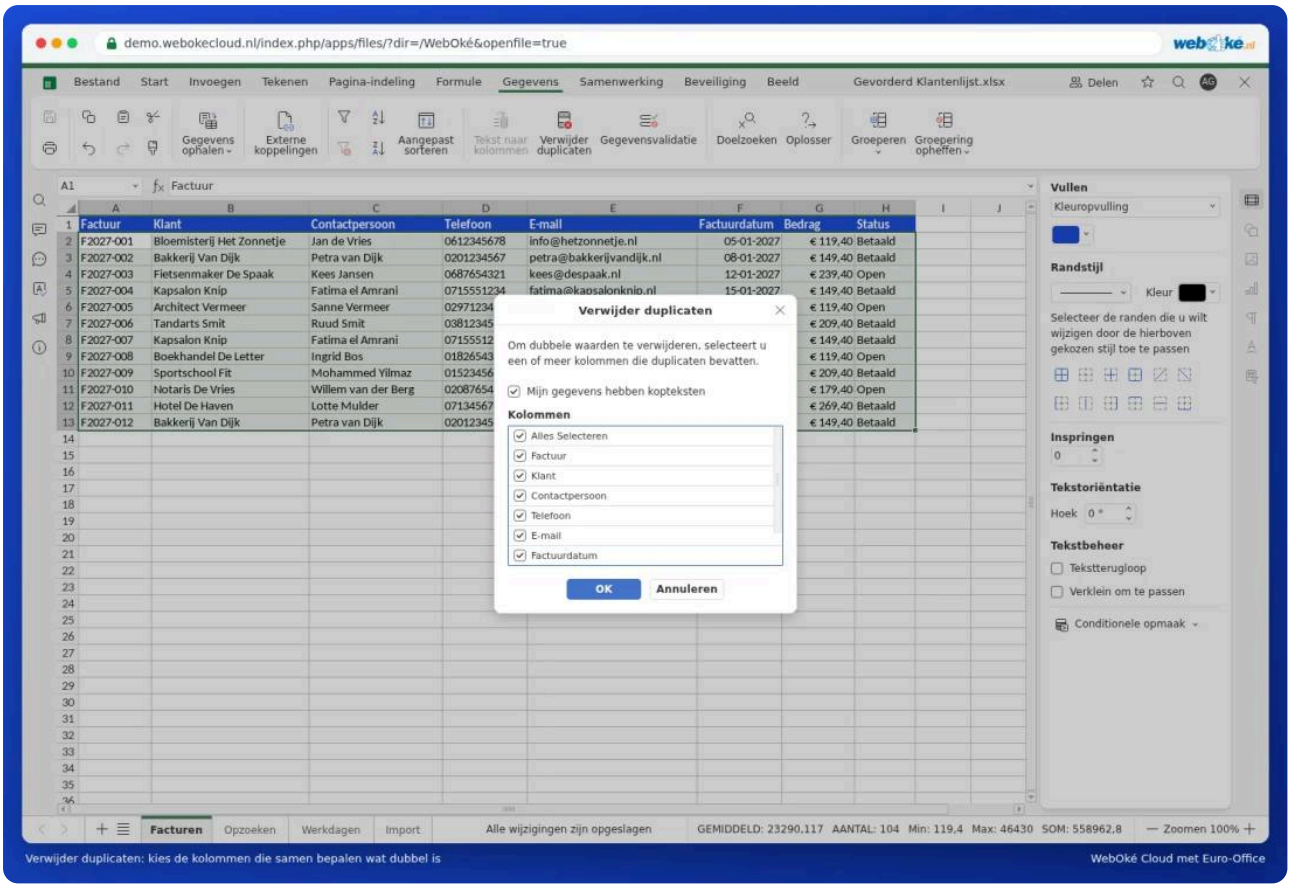
1. solis: vispirms apskatīt

Nekad nedzēsiet datus aklis. Vispirms ļaujiet izcelt dubultās vērtības:

1. Atlasiet kolonnu, kurā meklējat dublikātus, piemēram, e-pasta adreses.
2. Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Nosacījuma formatēšana** (tā Euro-Office tiek saukta nosacītā formatēšana) un izvēlieties **Dublikāts/Unikāls**.
3. Izvēlieties krāsu. Tagad Jūs uzreiz redzēsiet, kuras vērtības atkārtojas. Sakārtojiet pēc šīs kolonnas, lai tās nonāktu vienu zem otras.

2. solis: dzēšana

1. Atlasiet visu tabulu, ieskaitot galvenes.
2. Cilnē **Dati** noklikšķiniet uz **Noņemt dublikātus**.
3. Atstājiet atzīmētu **Maniem datiem ir galvenes**.
4. Sadaļā **Kolonnas** atzīmējiet tikai tās kolonnas, kas kopā nosaka, kas uzskatāms par dublikātu. Ja izvēlēsieties visas, visai rindai jābūt pilnīgi vienādai. Ja izvēlēsieties tikai E-pastu, katrai e-pasta adresei paliks viena rinda.
5. Noklikšķiniet uz **Labi**. Euro-Office parādīs, cik dublēto rindu ir dzēsts.



Noņemt dublikātus: izvēlieties kolonnas, kas kopā nosaka, kas uzskatāms par dublikātu

Nepilnības, kurām jāpievērš uzmanība

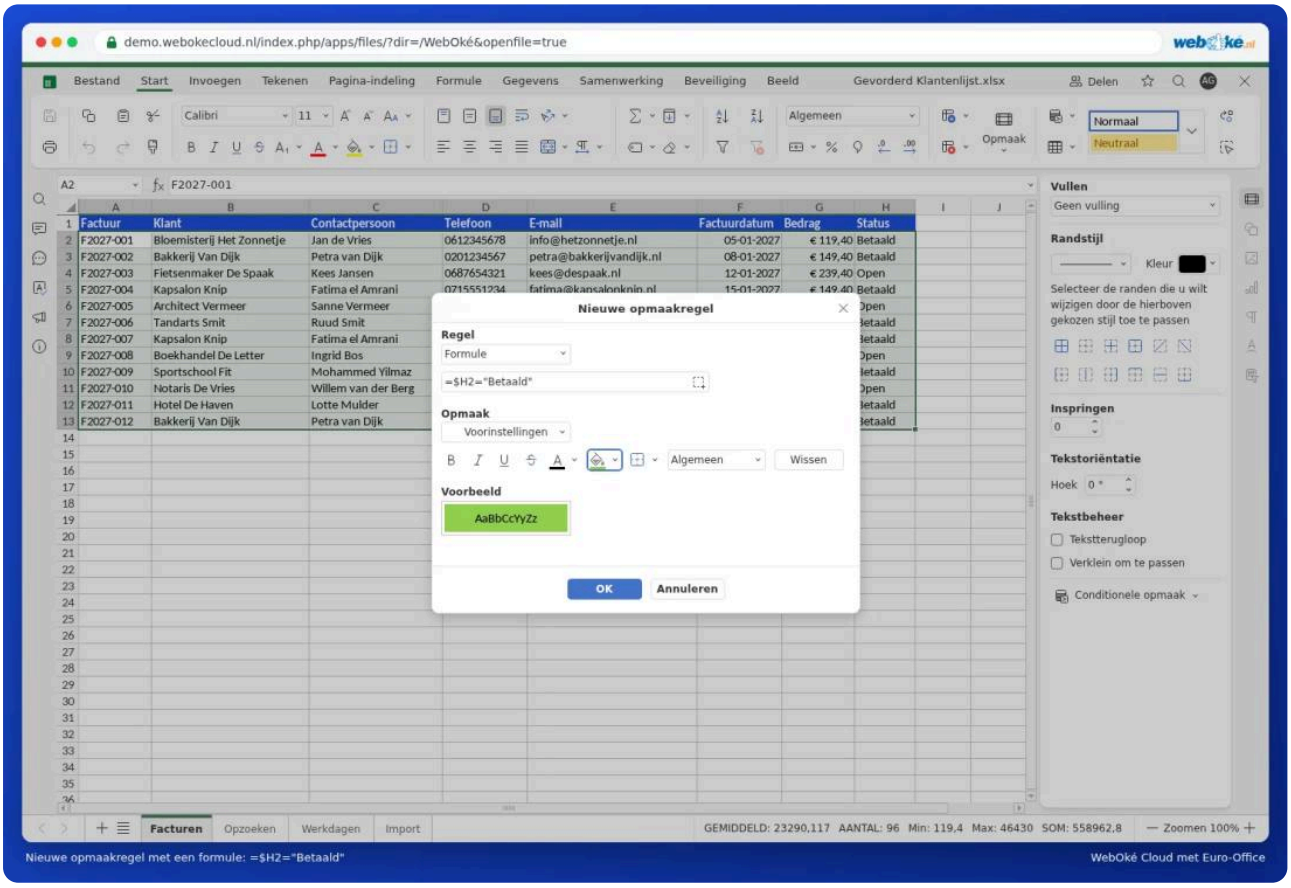
- **Pirmā** rinda paliek, vēlākās tiek dzēstas. Ja vēlaties paturēt tieši jaunākos datus, vispirms sakārtojiet pēc datuma, jaunākos augšpusē.
- "Jan de Vries" un "jan de vries " (ar atstarpi) izklājlapai ir atšķirīgi. Vispirms sakārtojiet atstarpes, izmantojot funkciju TRIM (skatiet VLOOKUP atgriež #N/A: kā to novērst).
- Kaut kas sanācis nepareizi? Uzreiz nospiediet `Ctrl` + `Z`. Vēlāk to var izdarīt arī, izmantojot faila versiju vēsturi.

15.9 Visas rindas iekrāsošana, ja rēķins ir apmaksāts

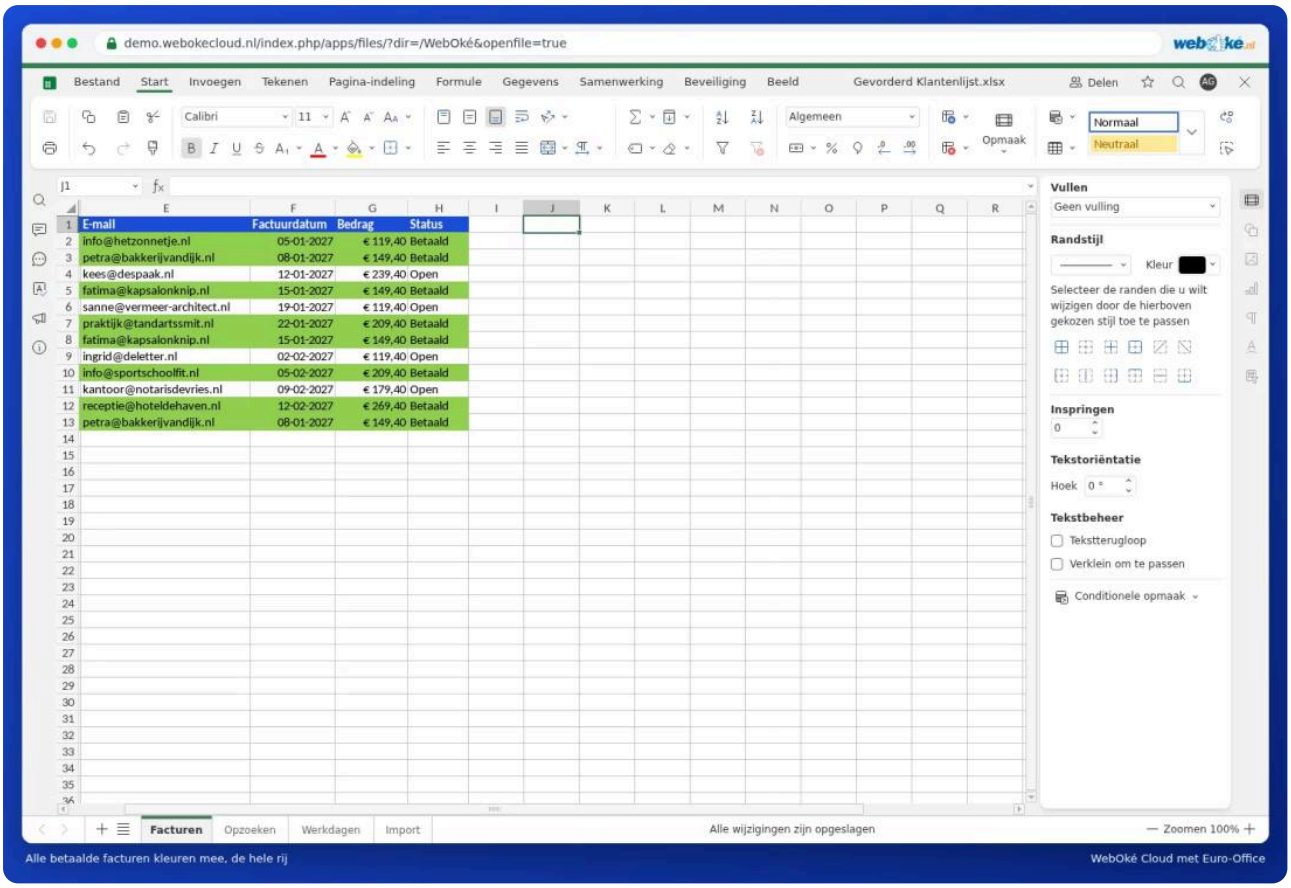
Izmantojot parasto nosacījuma formatēšanu, iekrāsojas tikai pati šūna. Rēķinu sarakstā, uzdevumu sarakstā vai biedru sarakstā bieži vien vēlaties iekrāsot **visu rindu**, ja vienā kolonnā ir norādīts kaut kas, piemēram, "Apmaksāts". To varat izdarīt ar kārtulu, kas izmanto formulu.

Soli pa solim

1. Atlasiet visu tabulu bez virsrakstiem, piemērā **A2:H13**. Tātad ne tikai kolonnu Statuss.
2. Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Nosacījuma formatēšana** un izvēlieties **Jauna kārtula**.
3. Pie **Kārtula** izvēlieties veidu **Formula**.
4. Ierakstiet formulu **=$H2="Apmaksāts"**. H ir kolonna ar statusu, 2 ir atlases pirmā rinda.
5. Pie **Formāts** izvēlieties aizpildījuma krāsu un noklikšķiniet uz **Labi**.



Jauna formatēšanas kārtula ar veidu Formula un =$H2="Apmaksāts"



Katra rinda ar vērtību Apmaksāts kolonnā H iegūst krāsu

Kāpēc dolāra zīme?

Dolāra zīme pirms H nofiksē **kolonnu**: katra šūna rindā skatās uz kolonnu H. Pirms 2 nav dolāra zīmes, tāpēc rinda 3 skatās uz H3, rinda 4 uz H4 un tā tālāk. Ja ierakstīsiet =$H$2, tad viss skatīsies uz vienu un to pašu šūnu, un iekrāsosies vai nu viss, vai nekas.

Vairāk piemēru

- Nokavēti un vēl neapmaksāti: **=AND($H2<>"Apmaksāts";$F2<TODAY()-30)**: vairāk nekā 30 dienas veci neapmaksāti rēķini.
- Pamīšus iekrāsošana: **=MOD(ROW();2)=0**.
- Liela summa: **=$G2>200**.

Iespējamās kļūdas

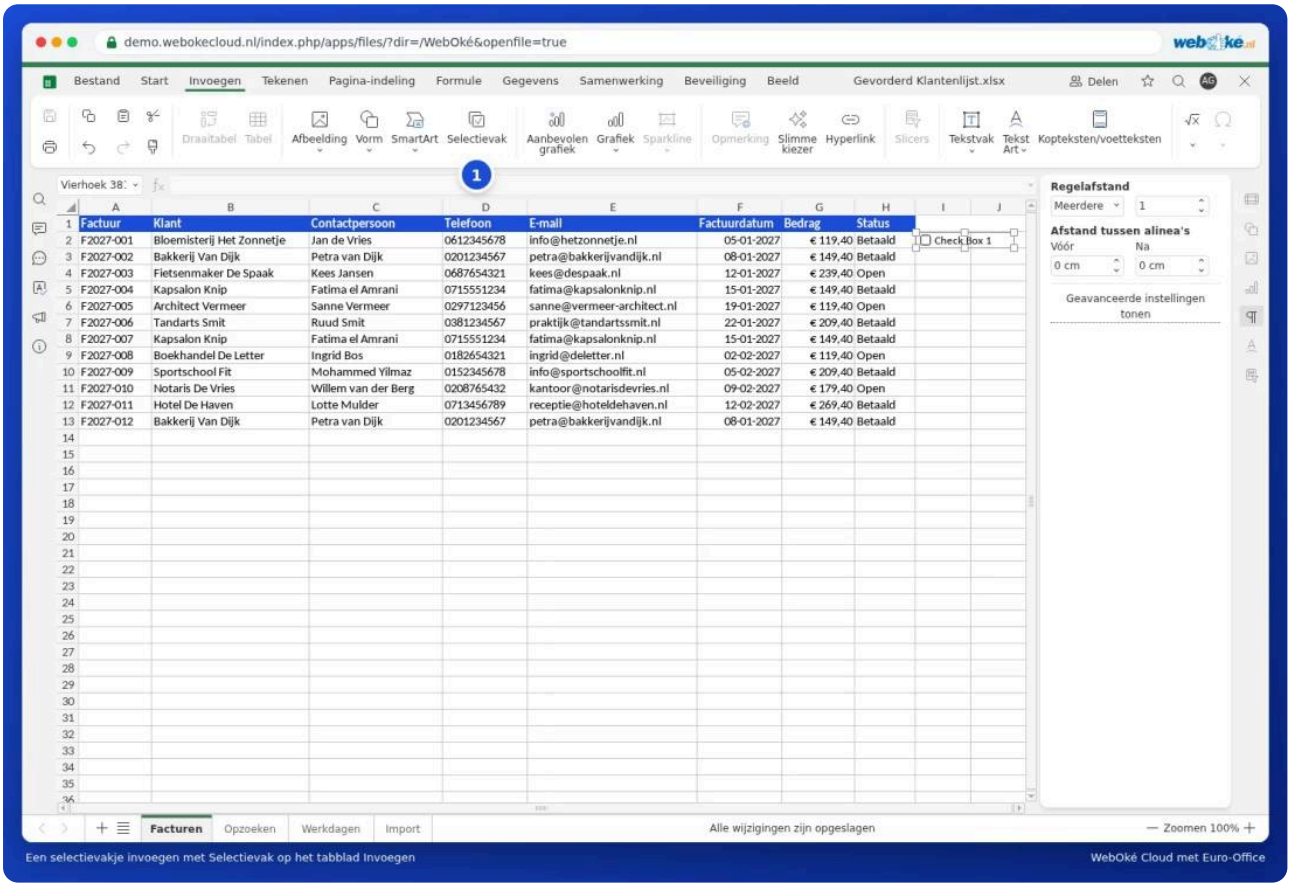
- Vai iekrāsots viss vai nekas? Pārbaudiet dolāra zīmes un to, vai formula sākas ar atlases pirmo rindu.
- Kopējot un ielīmējot rindas, kārtulas var dublēties. Sakārtojiet tās, izmantojot **Nosacījuma formatēšana**, **Pārvaldīt kārtulas** (skatiet Nosacījuma formatēšana).
- Salīdzinot, lielie un mazie burti nav svarīgi: "apmaksāts" arī iekrāsosies. Taču atstarpe aiz vārda gan ir svarīga: "Apmaksāts " neiekrāsosies.

15.10 Atzīmēšanas saraksts ar izvēles rūtiņām izklājlapā

Uzdevumu sarakstu, kontrolsarakstu vai apmeklējuma sarakstu ar rūtiņām, ko var atzīmēt, var izveidot arī Euro-Office. Cilnē **Ievietot** atrodas poga **Atzīmēt izvēles rūtiņu**.

Izvēles rūtiņas ievietošana

1. Noklikšķiniet uz šūnas, kurā jāievieto rūtiņa, piemēram, I2 slejā Pārbaudīts.
2. Cilnē **Ievietot** noklikšķiniet uz **Atzīmēt izvēles rūtiņu** (1).
3. Šūnā parādīsies rūtiņa. Noklikšķiniet uz tās, lai to atzīmētu vai noņemtu atzīmi.



Poga Atzīmēt izvēles rūtiņu (1) cilnē Ievietot ievieto rūtiņu šūnā

Aprēķini ar atzīmēm

Izvēles rūtiņa ir neliels objekts, kas atrodas virs šūnas. Ja vēlaties veikt aprēķinus ar atzīmēm, saistiet rūtiņu ar šūnu: ar peles labo pogu noklikšķiniet uz rūtiņas un izvēlieties **Šūnas fiksēšana**. Šajā šūnā parādīsies TRUE, ja rūtiņa ir atzīmēta, un FALSE, ja tā ir tukša (Euro-Office loģiskās vērtības attēlo angļu valodā). Pēc tam, piemēram, varat saskaitīt, cik uzdevumu ir paveikti, izmantojot formulu **=COUNTIF(J2:J13;TRUE)** (Euro-Office latviešu valodas versijā funkciju nosaukumi ir angļu valodā), vai ar nosacījumformatēšanu (skatiet Visas rindas iekrāsošana, ja rēķins ir apmaksāts) iekrāsot atzīmēto rindu pelēkā krāsā.

Nepilnības un alternatīvas

- Katra rūtiņa ir atsevišķs objekts. Garam sarakstam nokopējiet rūtiņu un ielīmējiet to pārējās rindās, pēc tam katrai rūtiņai pārbaudiet saistīto šūnu.
- Ja sarakstu sakārtojat, rūtiņas ne vienmēr paliek pareizajā rindā. Sarakstiem, kurus bieži kārtojat vai filtrējat, ērtāk ir izmantot nolaižamo sarakstu: ar **Datu validācija** izveidojiet sarakstu ar vērtībām **Jā;Nē** vai ☐;☑ (skatiet Datu validācija un izvēles saraksti). Šī vērtība patiešām atrodas šūnā un tiek saglabāta, kārtojot un filtrējot.
- Excel izveidotas izvēles rūtiņas, atverot failu Euro-Office, paliek redzamas.

15.11 Formulu aizsardzība koplietotā izklājlapā

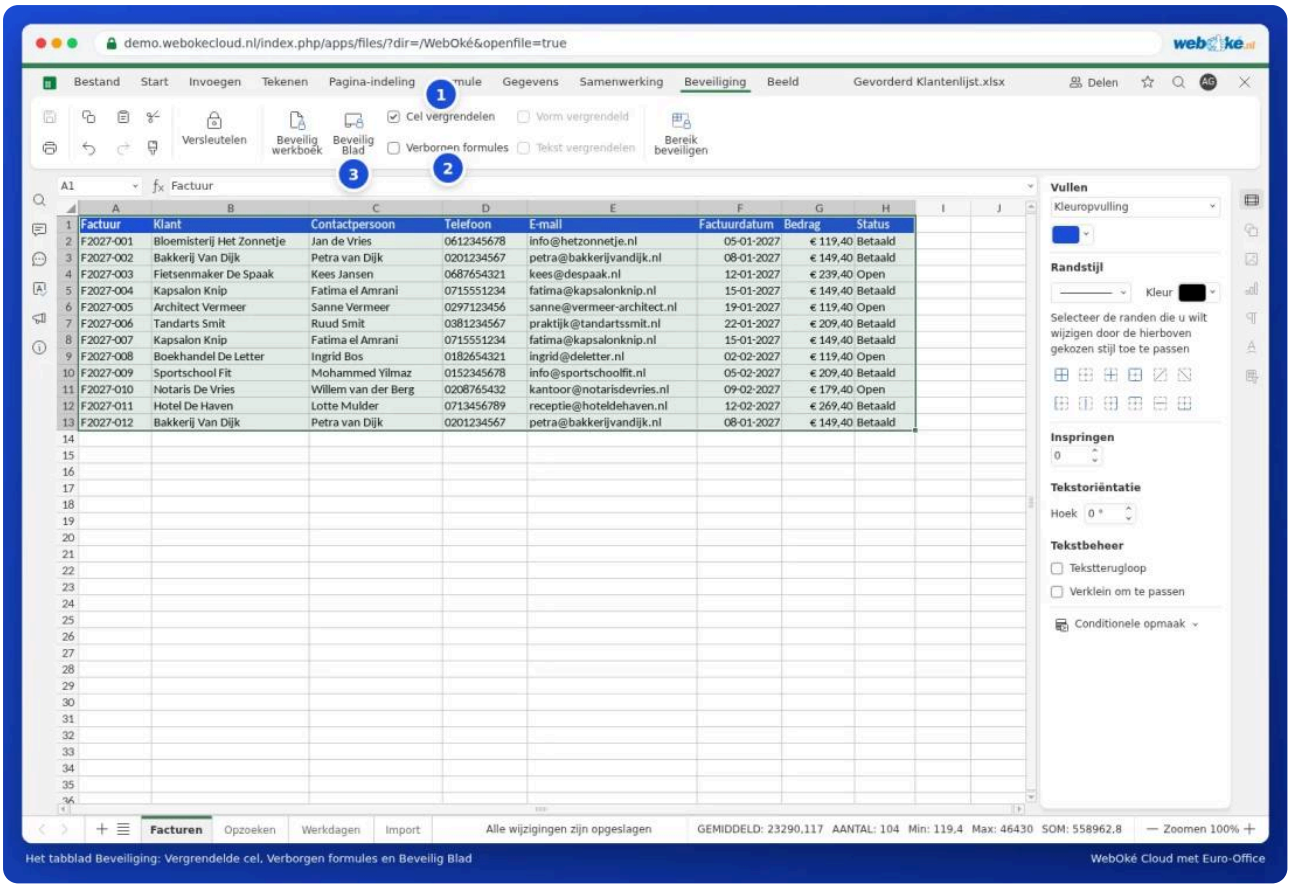
Stundu uzskaiti vai piedāvājuma aprēķinu Jūsu WebOké Nextcloud aizpilda visa komanda. Pirms to pamanāt, kāds pāri formulai ieraksta skaitli, un kopsumma vairs nesakrīt. Jūs vēlaties, lai kolēģi gan ievada savus datus, bet neskar formulas.

Kā tas darbojas

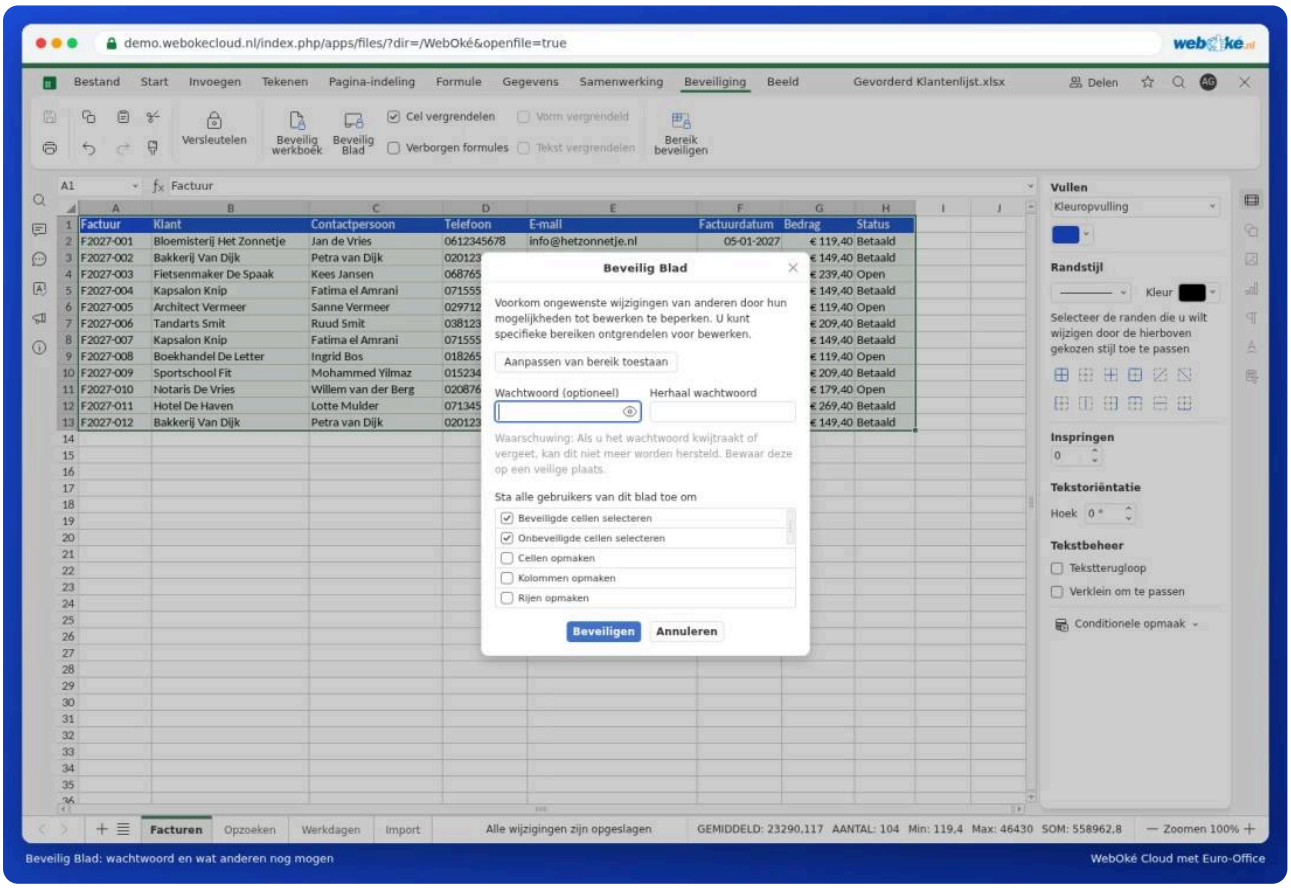
Katrai šūnai ir atzīme **Bloķēta šūna**, un pēc noklusējuma tā ir ieslēgta. Tā sāk darboties tikai tad, kad aizsargājat darblapu. Trikss: izslēdziet šo atzīmi šūnām, kuras cilvēki drīkst aizpildīt, un pēc tam aizsargājiet lapu.

Soli pa solim

1. Atlasiet šūnas, kuras kolēģi drīkst aizpildīt, piemēram, summas diapazonā B3:B11. (Vai atlasiet visu ar `Ctrl` + `A`, ja gandrīz viss ir jāaizpilda.)
2. Dodieties uz cilni **Aizsardzība** un izslēdziet **Bloķēta šūna** (1).
3. Atlasiet šūnas ar formulām, piemēram, kopsummu B12, un pārliecinieties, ka tur **Bloķēta šūna** ir ieslēgta. Ja vēlaties arī paslēpt formulu, atzīmējiet **Slēptas formulas** (2): rezultāts paliks redzams, bet formula ne.
4. Noklikšķiniet uz **Lapas aizsardzība** (3).
5. Pēc izvēles izvēlieties paroli un atzīmējiet, ko visi drīkst darīt, piemēram, **Formatēt šūnas**, **Ievietot rindas**, **Kārtot** vai **Izmantot automātisko filtru**. Noklikšķiniet uz **Aizsargāt**.



Bloķēta šūna (1), Slēptas formulas (2) un Lapas aizsardzība (3)



Lapas aizsardzība: parole un tas, ko citi drīkst darīt

Ja kāds tagad mēģina mainīt formulu, Euro-Office paziņo, ka šūna ir aizsargāta. Vai vēlaties paši veikt izmaiņas? Noklikšķiniet uz **Lapas aizsardzība**, lai noņemtu aizsardzību (ar paroli), un pēc tam atkal to ieslēdziet.

Dažādas tiesības katram lietotājam

Izmantojot **Atļaut rediģēt diapazonus** tajā pašā logā, Jūs izveidojat diapazonus, kurus drīkst rediģēt noteikti cilvēki vai ikviens ar paroli. Tā, piemēram, pārdošanas nodaļa aizpilda tikai pārdošanas kolonnu, bet grāmatvedība tikai izmaksas.

Iespējamās kļūmes

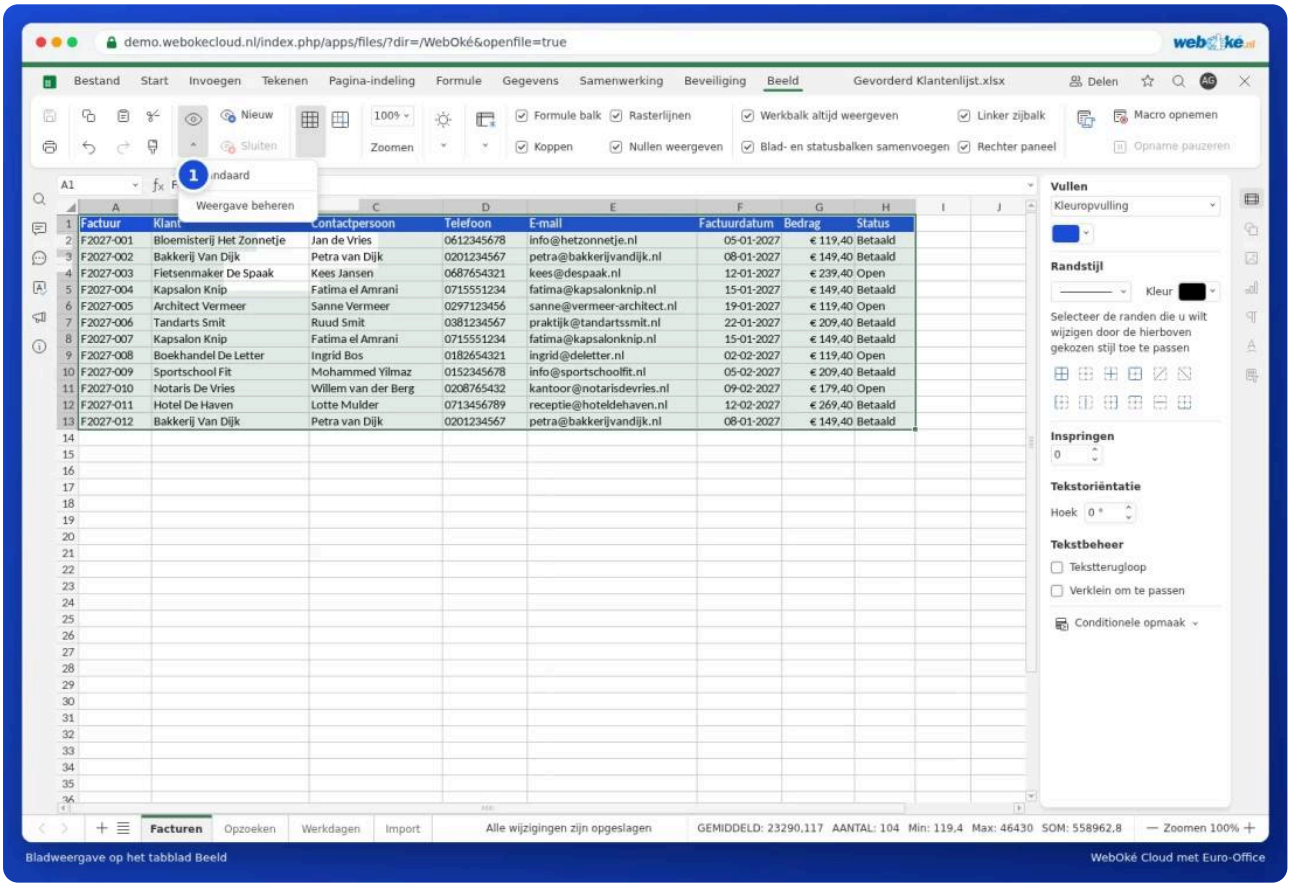
- Aizmirstu paroli atjaunot nevar, arī WebOké to nevar izdarīt. Glabājiet to drošā vietā, piemēram, savā paroļu pārvaldniekā. Vai aizsargājiet bez paroles: tas jau novērš nejaušas kļūdas.
- Aizsargātā lapā neviens nevar kārtot vai filtrēt datus, ja vien to iepriekš neatzīmējat. Tāpēc ieslēdziet filtrus pirms aizsardzības iestatīšanas.
- Lapas aizsardzība ir paredzēta pret kļūdām, nevis pret ļaunprātīgiem nodomiem. Ikviens, kurš drīkst rediģēt failu, var to arī nokopēt. Tāpēc sensitīvus datus kopīgojiet tikai ar tiem, kam tos drīkst redzēt.
- Vai vēlaties arī novērst darblapu dzēšanu vai pārdēvēšanu? Izmantojiet **Aizsargāt darbgrāmatu** tajā pašā cilnē.

15.12 Filtrēšana bez traucējumiem kolēģiem

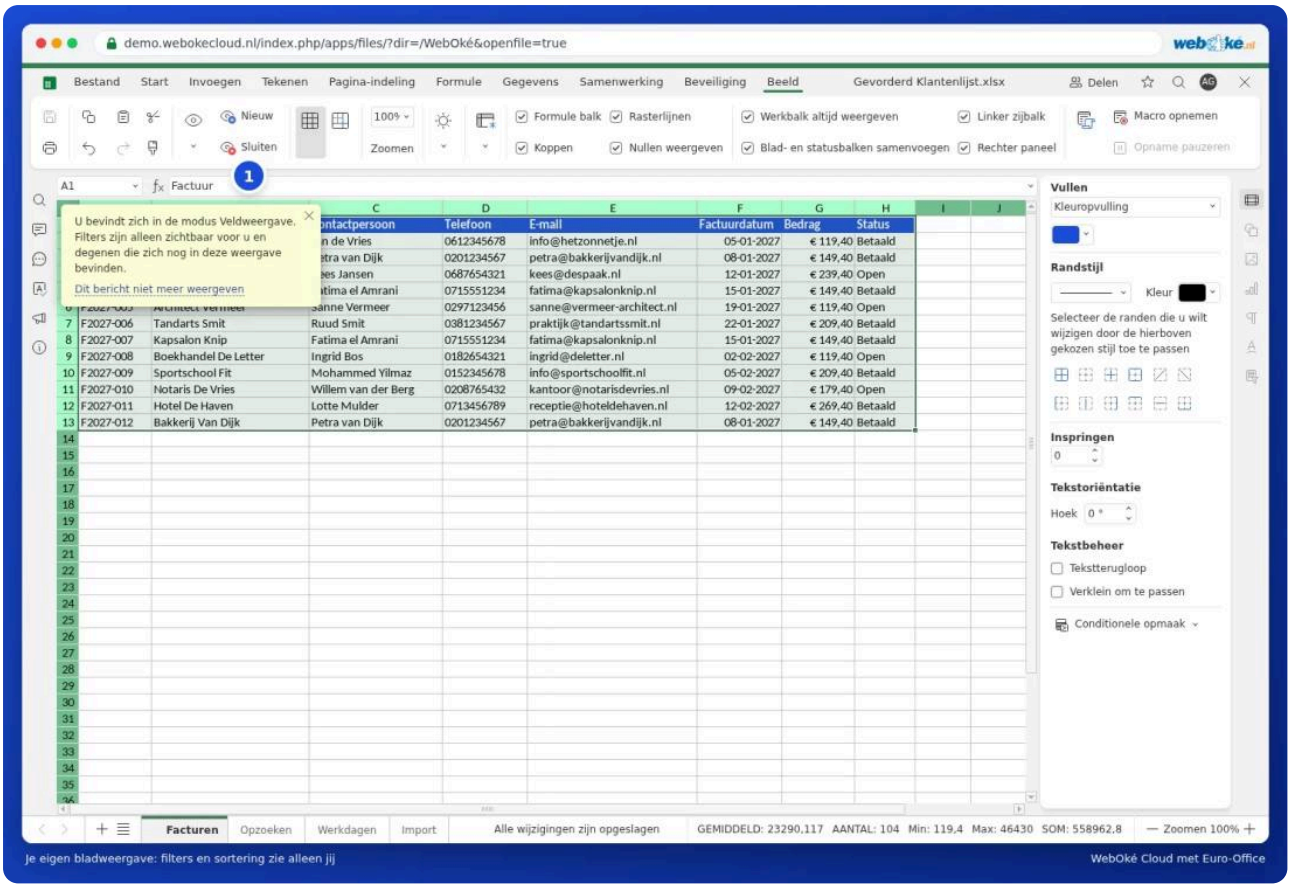
Jūs strādājat trīs kopā vienā un tajā pašā rēķinu sarakstā savā WebOké Nextcloud. Jūs filtrējat pēc "Atvērts", un pēkšņi arī Jūsu kolēģis redz tikai atvērtos rēķinus. Vai otrādi: kāds kārto datus, un Jūs pazaudējat savu vietu. Risinājums ir **Lapas skats**.

Savas lapas skata izveide

1. Dodieties uz cilni **Skatīt**.
2. Pie **Lapas skats** (1) noklikšķiniet uz **Jauns**. Kolonnu un rindu galvenes iegūs krāsu, un Euro-Office paziņos, ka Jūs atrodaties lapas skatā.
3. Tagad iestatiet savus filtrus un kārtošanu. Tos redzēsiet tikai Jūs (un ikviens, kas izvēlas to pašu skatu); Jūsu kolēģi turpina strādāt parastajā lapā.
4. Pabeidzāt? Noklikšķiniet uz **Aizvērt**, lai atgrieztos parastajā lapā.



Lapas skats (1): jauns, aizvērt vai pārvaldīt



Lapas skatā filtri un kārtošana ir redzami tikai Jums; ar Aizvērt (1) atgriezīsieties atpakaļ

Skatu saglabāšana un atkārtota izmantošana

Izmantojot **Skatīt pārvaldnieku**, Jūs redzēsiet visus lapas skatus. Piešķiriet tiem skaidru nosaukumu ar **Pārdēvēt**, piemēram, "Atvērtie rēķini" vai "Tikai Utrehta". Izmantojot **Doties uz skatu**, vēlāk varēsiet izvēlēties kādu no tiem.

Iespējamās kļūdas

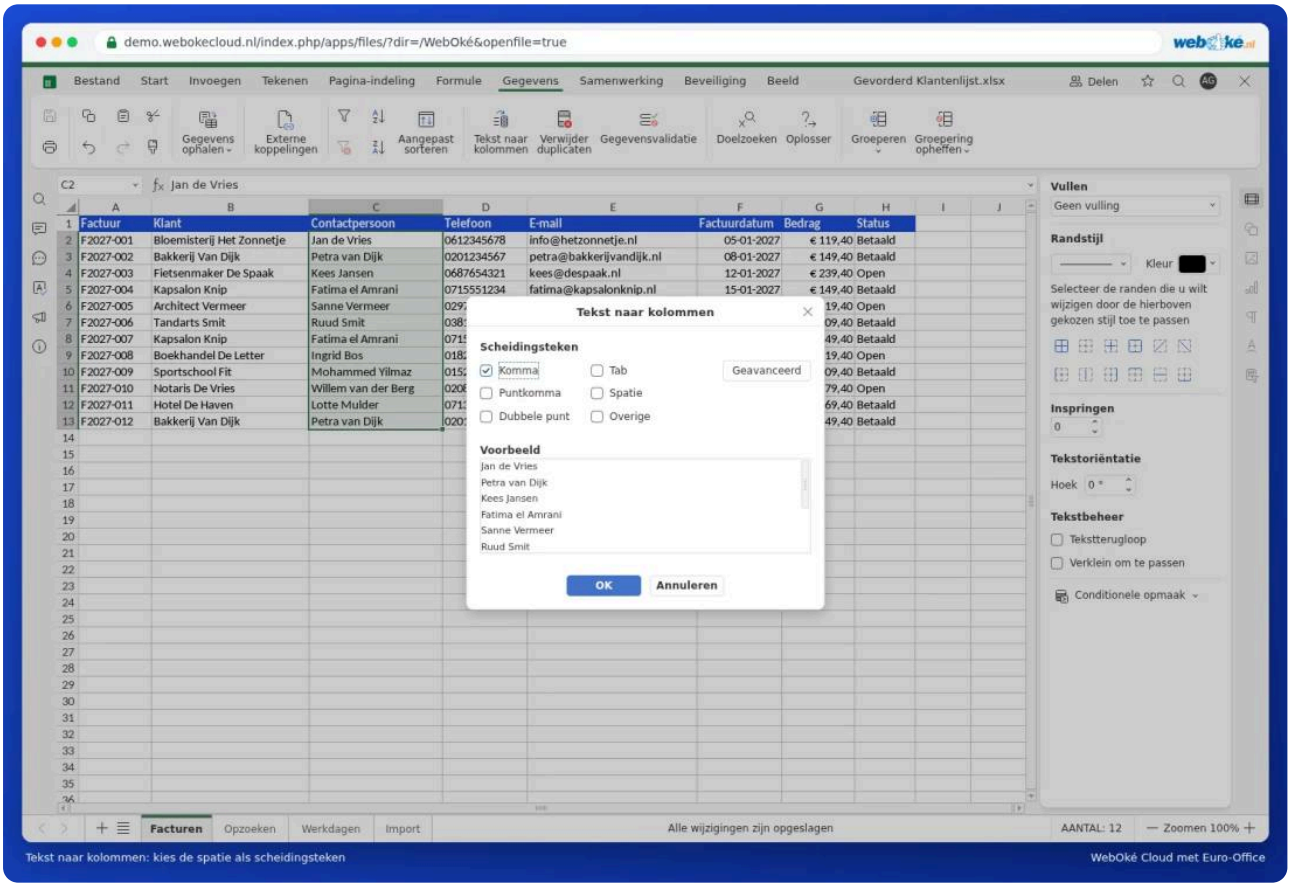
- Lapas skats saglabā tikai filtrus un kārtošanu. Ja lapas skatā ierakstāt summu, tā mainīsies visiem.
- Lapas skati ir Euro-Office funkcija. Ja kāds atver failu Excel, tas redzēs parasto lapu.
- Vai strādājat kopā ar daudziem cilvēkiem vienlaikus lielā failā? Izlasiet arī Lēnas izklājlapas darba paātrināšana.

15.13 Vārda un uzvārda sadalīšana no vienas kolonnas

Jūsu adrešu sarakstā vienā šūnā ir ierakstīts "Jānis Bērziņš", bet sūtījumam vajadzīgs tikai "Cienījamais Jāni". Tātad Jums atsevišķi ir vajadzīgs vārds. Ir divi veidi, kā to izdarīt.

1. veids: Teksts par kolonnām

1. Pārliecinieties, ka pa labi no vārdiem ir pietiekami daudz tukšu kolonnu. Citādi esošie dati tiks pārrakstīti.
2. Atlasiet šūnas ar vārdiem.
3. Cilnē **Dati** noklikšķiniet uz **Teksts par kolonnām**.
4. Pie **Norobežotājs** atzīmējiet tikai **Atstarpe** un pārbaudiet **Priekšskatījumā**, kā tas izskatīsies. Noklikšķiniet uz **Labi**.



Teksts par kolonnām: izvēlieties atstarpi kā norobežotāju

Trūkums: pie vārda "Jānis van der Bergs" Jūs iegūsiet vairākas atsevišķas kolonnas, jo vārdā ir vairāk nekā viena atstarpe.

2. veids: ar formulām (labāk piemērots salikteņiem)

Ja vārds atrodas šūnā C2:

- Vārds: **=LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Viss līdz pirmajai atstarpei.
- Atlikums (salikteņa daļa un uzvārds): **=MID(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Viss pēc pirmās atstarpes, tāpēc saliktie uzvārdi paliek nedalīti.

Pavelciet abas formulas uz leju. Ja vēlaties atbrīvoties no formulām, kopējiet kolonnas un ielīmējiet tās kā vērtības (ar peles labo pogu noklikšķiniet un izvēlieties **Īpašā ielīmēšana**).

Padoms: pretējo darbību, vārda un uzvārda apvienošanu, varat veikt ar **=A2&" "&B2** vai **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Iespējamās problēmas

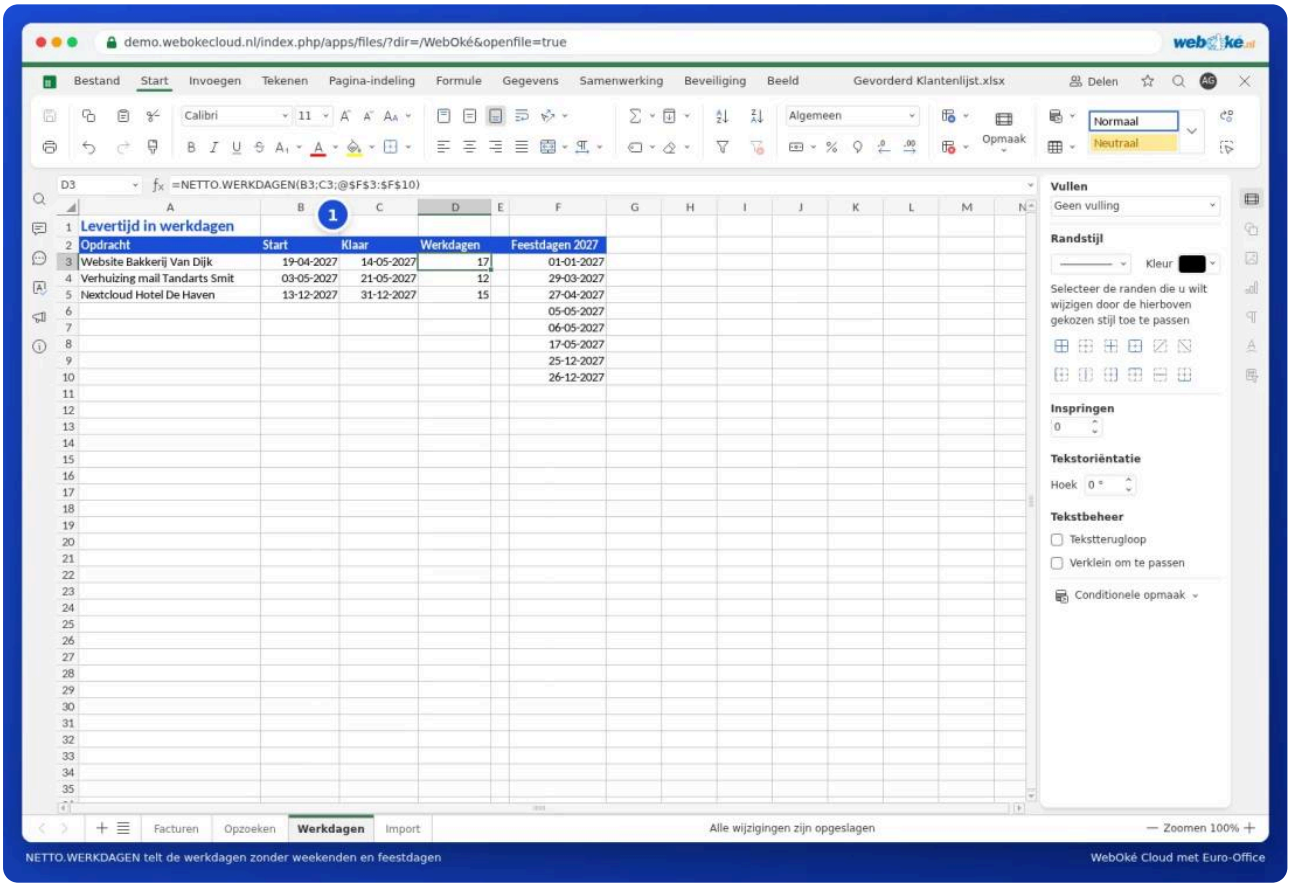
- Dubultvārdus ("Anna Marija Kalniņa") un vārdus bez atstarpes neviena metode nevar sadalīt bez kļūdām. Pārbaudiet rezultātu.
- Ja šūnā nav atstarpes, FIND radīs kļūdu. To varat novērst ar IFERROR: =IFERROR(LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1);C2).

15.14 Darba dienu aprēķināšana starp divām datumiem, neskaitot svētku dienas

Cik darba dienu Jums ir uzdevuma izpildei? Kad beidzas desmit darba dienu maksājuma termiņš? Vienkārša datumu atņemšana ieskaita arī nedēļas nogales un svētku dienas. Tāpēc ir īpašas funkcijas.

Darba dienas starp divām datumiem

1. Ievietojiet savas svētku dienas sarakstā, piemērā diapazonā F3:F10 (Jaunais gads, Lieldienas, Karaļa diena, Atbrīvošanas diena, Debesbraukšanas diena, Vasarsvētki un Ziemassvētki).
2. Ja sākuma datums ir B3 un beigu datums ir C3, tad D3 ierakstiet: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Pavelciet formulu uz leju. Dolāra zīmes nodrošina, ka svētku dienu saraksta diapazons paliek nemainīgs.



NETWORKDAYS (1): no 19. aprīļa līdz 14. maijam 2027. gadā ir 17 darba dienas

Piemērā: no pirmdienas, 19. aprīļa, līdz piektdienai, 14. maijam 2027. gadā, ir 20 darba dienas nedēļā. Karaļa diena un divas svētku dienas 5. maija nedēļā tiek atskaitītas: 17 darba dienas.

Datums, kas ir noteiktu darba dienu skaitu uz priekšu

Pēdējais maksājuma termiņš, desmit darba dienas pēc rēķina datuma F2: **=WORKDAY(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Piešķiriet šūnai formātu **Īss datums**.

Cita darba nedēļa

Vai Jūs strādājat, piemēram, no otrdienas līdz sestdienai? Tad izmantojiet **NETWORKDAYS.INTL**. Trešā sastāvdaļa ir septiņu rakstzīmju kods pirmdienai līdz svētdienai, kur 1 nozīmē brīvdienu: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) brīvdienām pirmdienā un svētdienā.

Iespējamās kļūdas

- NETWORKDAYS ieskaita gan sākuma, gan beigu datumu. Ja Jums vajadzīgs "dienu skaits starp tiem", atņemiet 1.
- Ja datumi ir ievadīti kā teksts, Jūs saņemsiet kļūdu #VALUE!. Skatiet Datumi, kas tiek ievadīti kā teksts vai kuriem diena un mēnesis ir sajaukti vietām.
- Formulu joslā Euro-Office dažreiz pirms svētku dienu diapazona pievieno zīmi @ (...;@$F$3:$F$10). Tas ir saistīts ar veidu, kā Euro-Office parāda formulu, rezultāts no tā nemainās.
- Parastas kalendāra dienas starp diviem datumiem: **=C3-B3**, izmantojot formātu Skaits.

15.15 Een breed werkblad op één A4 afdrukken, met de kopregel op elke pagina

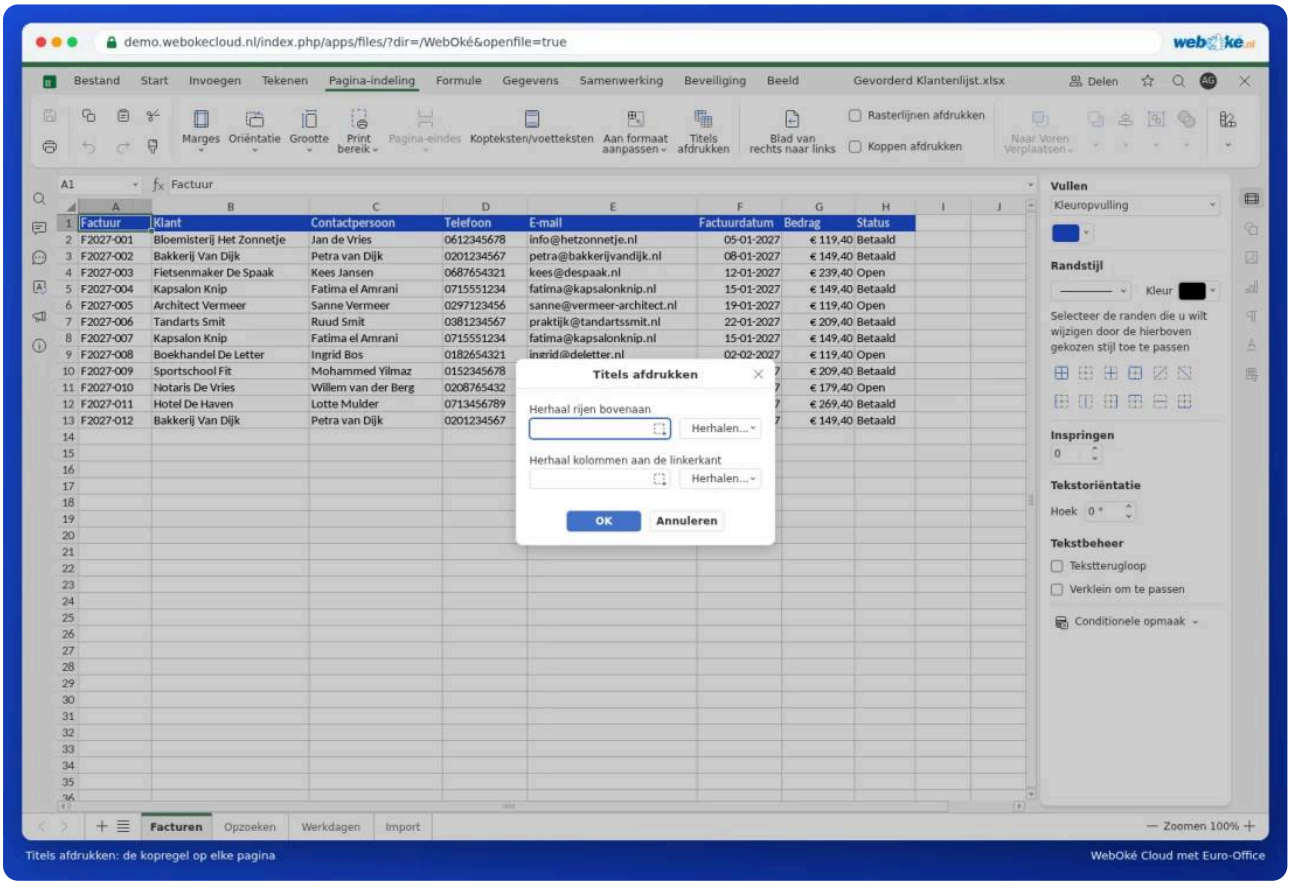
Jūs izdrukājat savu rēķinu sarakstu, un pēdējās kolonnas nonāk otrā lapā. Vai arī saraksts ir garš, un 2. lapā vairs neviens nezina, kura kolonna ko nozīmē. Abas problēmas Jūs varat atrisināt cilnē **Izklājums**.

Visas kolonnas vienā lapā

1. Dodieties uz cilni **Izklājums**.
2. Noklikšķiniet uz **Mērogot, lai ietilptu** un iestatiet **Platums** uz 1 lapu. Atstājiet augstumu automātiskajā režīmā: tad garš saraksts var turpināties vairākās lapās, bet visas kolonnas paliks blakus viena otrai.
3. Ja tabula ir ļoti plata, iestatiet **Orientācija** uz ainavu.

Virsraksta rinda katrā lapā

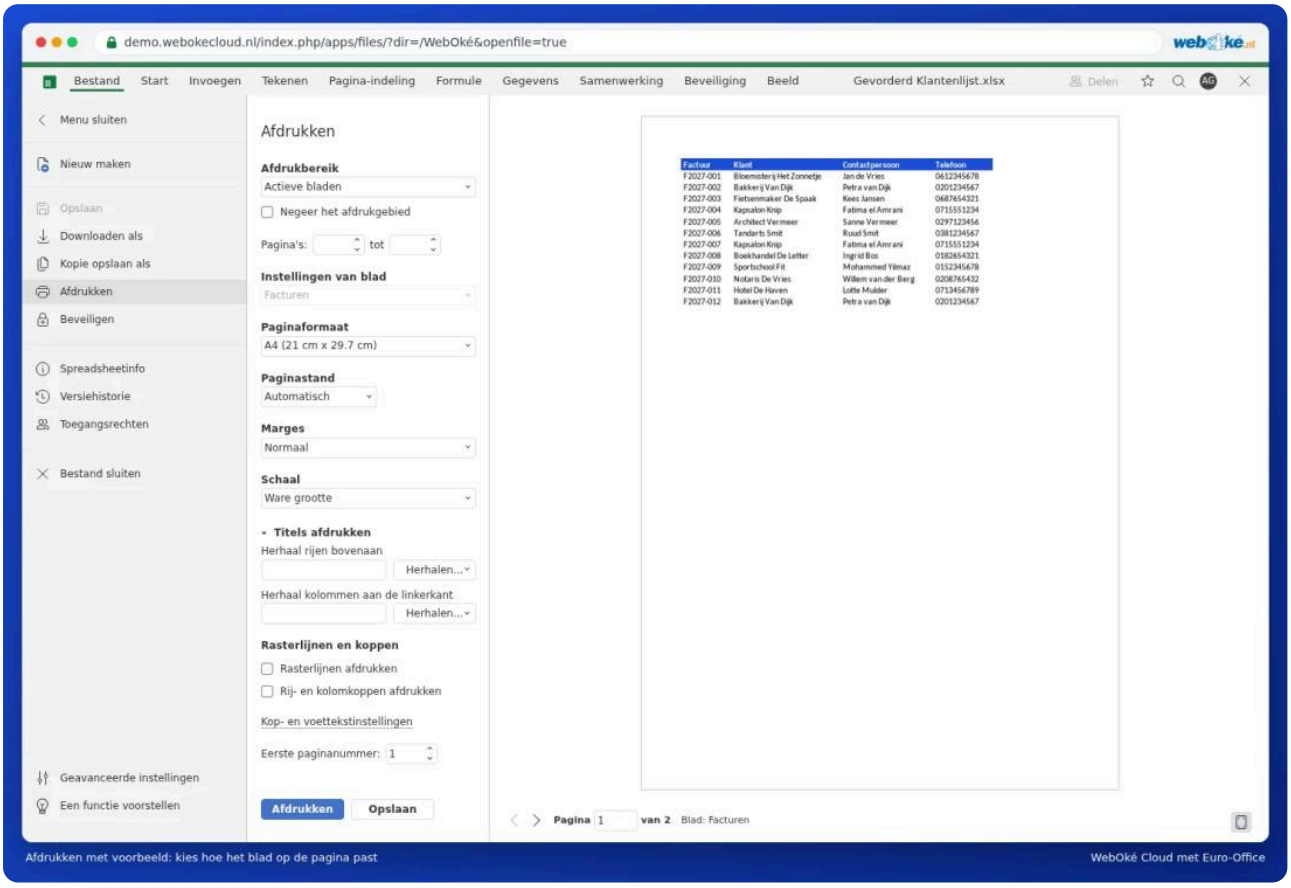
1. Cilnē **Izklājums** noklikšķiniet uz **Drukas virsraksti**.
2. Pie **Atkārtot rindas augšpusē** caur **Atkārtot...** izvēlieties rindu ar virsrakstiem, parasti pirmo rindu.
3. Noklikšķiniet uz **Labi**.



Drukas virsraksti: Atkārtot rindas augšpusē

Pārbaude pirms drukāšanas

Noklikšķiniet uz **Fails** un **Printēt**. Labajā pusē Jūs redzēsiet katras lapas priekšskatījumu. Kreisajā pusē Jūs varat vēlreiz iestatīt to pašu: pie **Mērogot** izvēlieties, piemēram, **Salikt visas kolonnas vienā lapā**, un zem **Drukas virsraksti** atkārtoto rindu. Šeit Jūs varat arī atzīmēt **Drukāt režģa līnijas**, ja vēlaties, lai uz papīra būtu redzamas līnijas.



Printēt: kreisajā pusē iestatījumi, labajā pusē priekšskatījums

Izdrukāt tikai daļu

Atlasiet šūnas, noklikšķiniet uz **Drukas apgabals** un izvēlieties **Iestatīt drukas apgabalu**. Ar **Notīrīt drukas apgabalu** Jūs pēc tam varat atkal izdrukāt visu.

Iespējamās problēmas

- Divdesmit kolonnas uz vienas A4 lapas kļūst nesalasāmi mazas. Tādā gadījumā izvēlieties ainavas orientāciju, paslēpiet kolonnas, kas uz papīra nav vajadzīgas, vai drukājiet uz A3 formāta.
- Vai redzat tukšu otro lapu? Tad kaut kur tālāk vēl ir palicis formatējums vai atstarpe. Iestatiet drukas apgabalu tikai uz savu tabulu.
- Vēlaties to nosūtīt kā PDF? Drukāšanas laikā izvēlieties saglabāt kā PDF, vai izmantojiet **Lejupielādēt kā** un PDF.

15.16 Lēnas izklājlapas darba paātrināšana

Lielas darbgrāmatas ar tūkstošiem rindu un formulām var kļūt lēnas: atvēršana ilgst, filtrēšana aizkavējas un pēc katras izmaiņas Jums jāgaida. Tas parasti nav saistīts ar Jūsu datoru, bet gan ar to, kā izklājlapa ir izveidota. Ar šiem soļiem tā kļūs daudz ātrāka.

1. Neizmantojiet veselas kolonnas formulās

=SUMIF(A:A;...) vai =XLOOKUP(...;B:B;...) aprēķina vairāk nekā miljonu rindu, pat ja izmantojat tikai 2000. Izmantojiet fiksētu diapazonu: **$A$2:$A$5000**.

2. Mazāk smagas formulas

- Tūkstošiem SUMIF vai VLOOKUP formulu, kas norāda uz citu darblapu, padara failu lēnu. Viena rakurstabula bieži paveic to pašu darbu daudz ātrāk (skatiet Rakurstabulas).
- NOW(), TODAY(), INDIRECT() un RAND() tiek pārrēķinātas pēc katras izmaiņas. Izmantojiet tās taupīgi.

3. Nemainīgu rezultātu pārvēršana vērtībās

Vai kāds rezultāts vairs nemainās, piemēram, pagājušā gada skaitļi? Kopējiet šūnas, veiciet labās pogas klikšķi un izvēlieties **Īpašā ielīmēšana**, ielīmējot tikai vērtības. Tad Euro-Office tās nebūs jāpārrēķina katru reizi no jauna.

4. Sakārtošana

- Dzēsiet tukšas rindas un kolonnas, kurām ir formatējums, līdz lapas beigām. Nospiediet `Ctrl` + `End`: ja nonākat tālu zem savu pēdējo datu rindas, tad tur vēl ir palicis formatējums.
- Sakārtojiet nosacījumformatējumu, izmantojot **Pārvaldīt kārtulas**: pēc daudzkārtējas kopēšanas un ielīmēšanas tur bieži vien uzkrājas desmitiem dublētu kārtulu.
- Dzēsiet lielus attēlus un darblapas, kuras vairs neviens neizmanto.

5. Sadalīšana

Ievietojiet vecos gadus atsevišķā arhīva failā. Darbgrāmata, kurā ir tikai šī gada dati, atveras daudz ātrāk.

6. Darbs ar vairākiem cilvēkiem vienlaikus

Ja failā vienlaikus strādā daudz kolēģu, cilnē **Sadarbība** iestatiet kopīgas rediģēšanas režīmu uz **Strikti**. Tad citu lietotāju izmaiņas tiks pievienotas tikai tad, kad saglabāsiet failu, tāpēc Jūs netiksiet pastāvīgi traucēts.

Ņemiet vērā: ja fails pēc šiem soļiem joprojām ir ļoti lēns, sazinieties ar WebOké atbalsta dienestu. Norādiet faila nosaukumu un to, kas norit lēni (atvēršana, rakstīšana, filtrēšana).

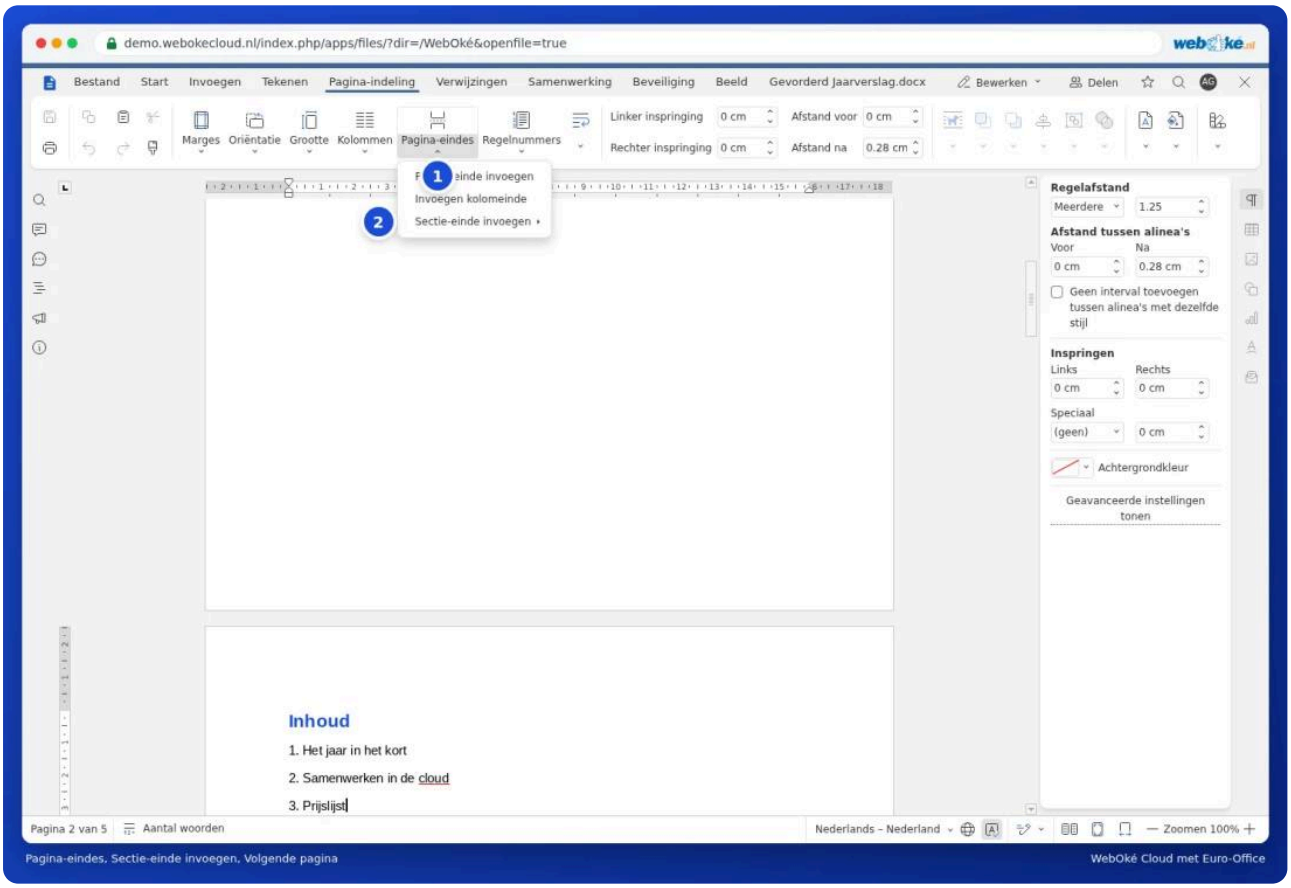
15.17 Lapu numurus sākt tikai no 3. lapas

Diplomdarbam, gada pārskatam vai piedāvājumam vāka lapai nav numura, tāpat arī satura rādītājam. Numerācijai jāsākas 3. lapā ar skaitli 1. To izdarāt, sadalot dokumentu divās **sadaļās**: vienā sadaļā bez numuriem un otrā ar numuriem.

Kā piemēru izmantosim ziedu veikala Bloemisterij Het Zonnetje gada pārskatu: 1. lapa ir vāks, 2. lapa ir saturs, bet no 3. lapas sākas teksts.

1. solis: sadaļas pārtraukuma ievietošana

1. Novietojiet kursoru satura rādītāja beigās, tātad 2. lapas pēdējā rindā.
2. Dodieties uz cilni **Izklājums** un noklikšķiniet uz **Pārtraukumi** (1).
3. Izvēlieties **Ievietot atlases pārtraukumu** (2) un pēc tam **Nākamā lapa**.



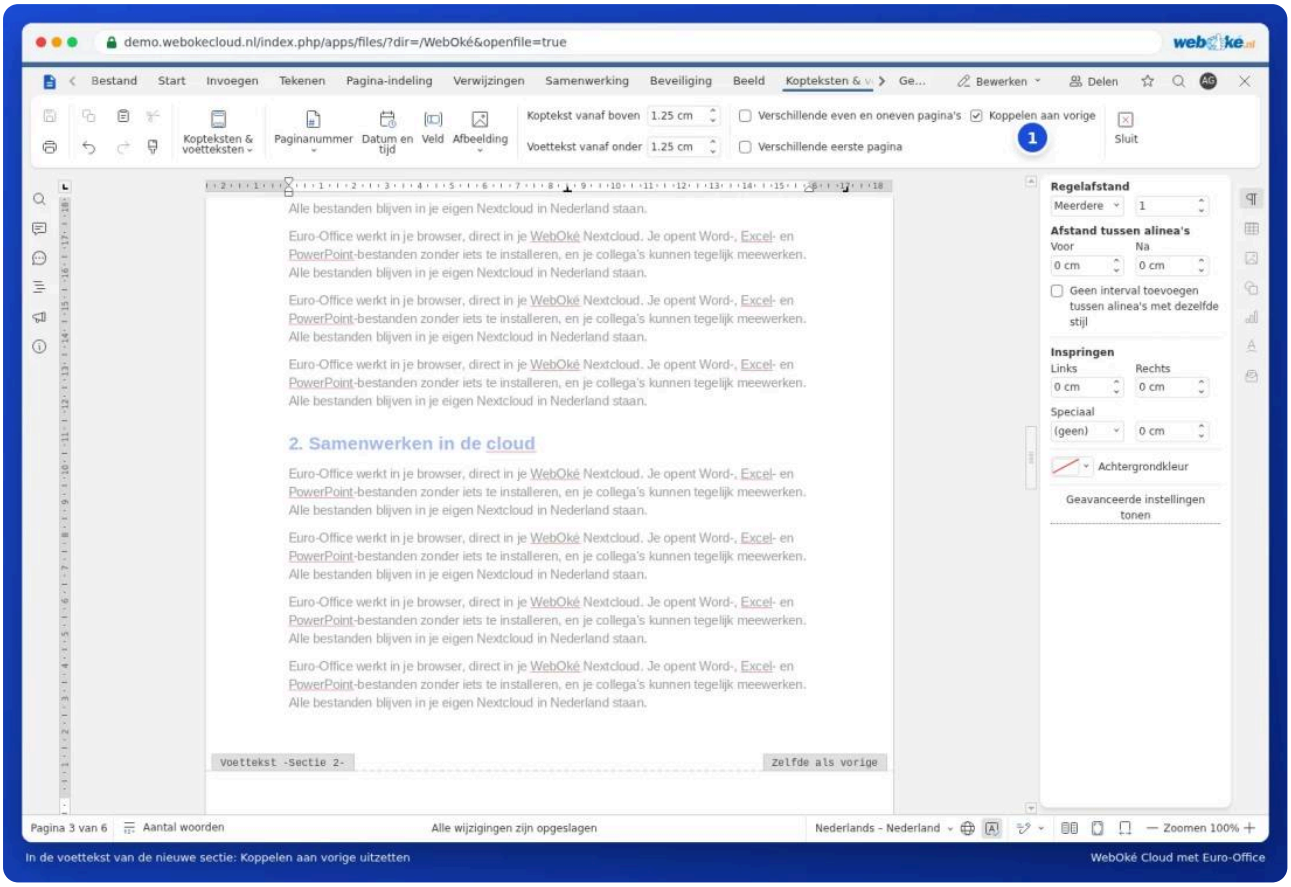
Pārtraukumi (1), Ievietot atlases pārtraukumu (2) un pēc tam Nākamā lapa

Ja starp 2. un 3. lapu jau ir parasts lapas pārtraukums, vispirms to izdzēsiet. Pretējā gadījumā izveidosies tukša lapa.

2. solis: saites pārtraukšana

1. Veiciet dubultklikšķi 3. lapas apakšā, kājenē (vai cilnē Ievietot izvēlieties **Galvenes un kājenes**, **Rediģēt kājeni**).

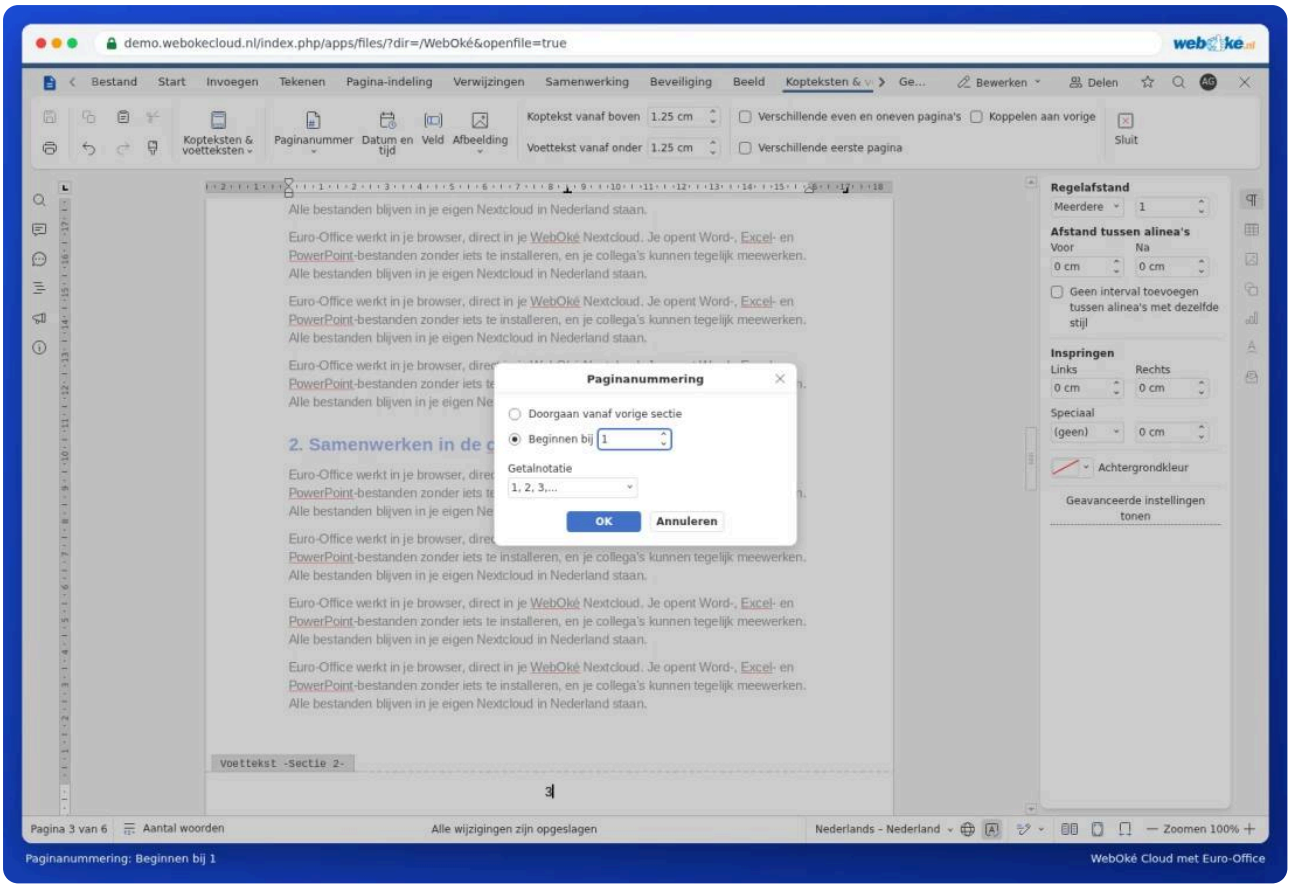
2. Izslēdziet **Saite uz iepriekšējo** (1). Tagad 2. sadaļas kājene ir nošķirta no 1. sadaļas kājenes.



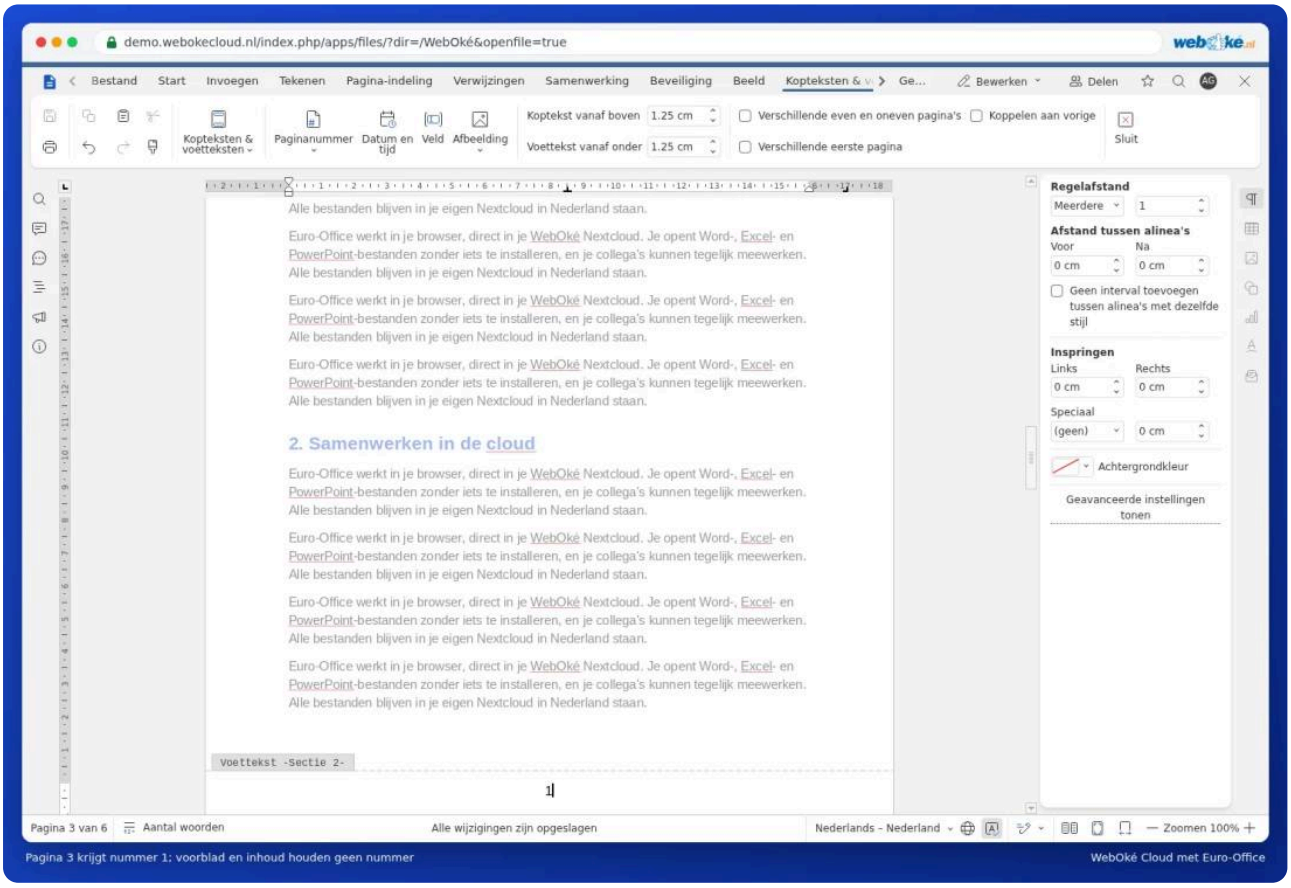
Jaunās sadaļas kājenē: izslēgt Saite uz iepriekšējo (1)

3. solis: lapas numura ievietošana un sākšana ar 1

1. Noklikšķiniet 3. lapas kājenē uz **Lapas numuri** un izvēlieties novietojumu, piemēram, apakšā pa vidu.
2. Noklikšķiniet uz **Lapas numurs** un izvēlieties **Sākt ar** 1. Noklikšķiniet uz **Labi**.



Lapas numurs: Sākt ar 1



Teksts sākas ar numuru 1; vākam un saturam numura nav

Vai vēlaties tikai vāku bez numura?

Tad sadaļas nav nepieciešamas. Kājenē ieslēdziet **Atšķirīga pirmā lapa** un atstājiet 1. lapas kājeni tukšu. Ja vēlaties, lai 2. lapa saņemtu numuru 1, iestatiet **Sākt ar** uz 0.

Iespējamās kļūdas

- Galvene un kājene ir saistītas atsevišķi. Ja vēlaties arī atšķirīgu galveni no 3. lapas, izslēdziet **Saite uz iepriekšējo** arī galvenē.
- Pašā pirmajā lapā **Saite uz iepriekšējo** neredzēsiet. Tas ir pareizi: pirmajai sadaļai nav iepriekšējās.
- Vai vākam tomēr parādās numurs? Dodieties uz 1. lapas kājeni un izdzēsiet numuru tur. Tā kā saite ir pārtraukta, 3. lapas numerācija saglabāsies.
- Paslēptos sadaļu pārtraukumus varat redzēt, cilnē Sākums noklikšķinot uz pogas **Nedrukājamās rakstzīmes** (skatiet Tukša lapa dokumenta beigās, kas negrib pazust).

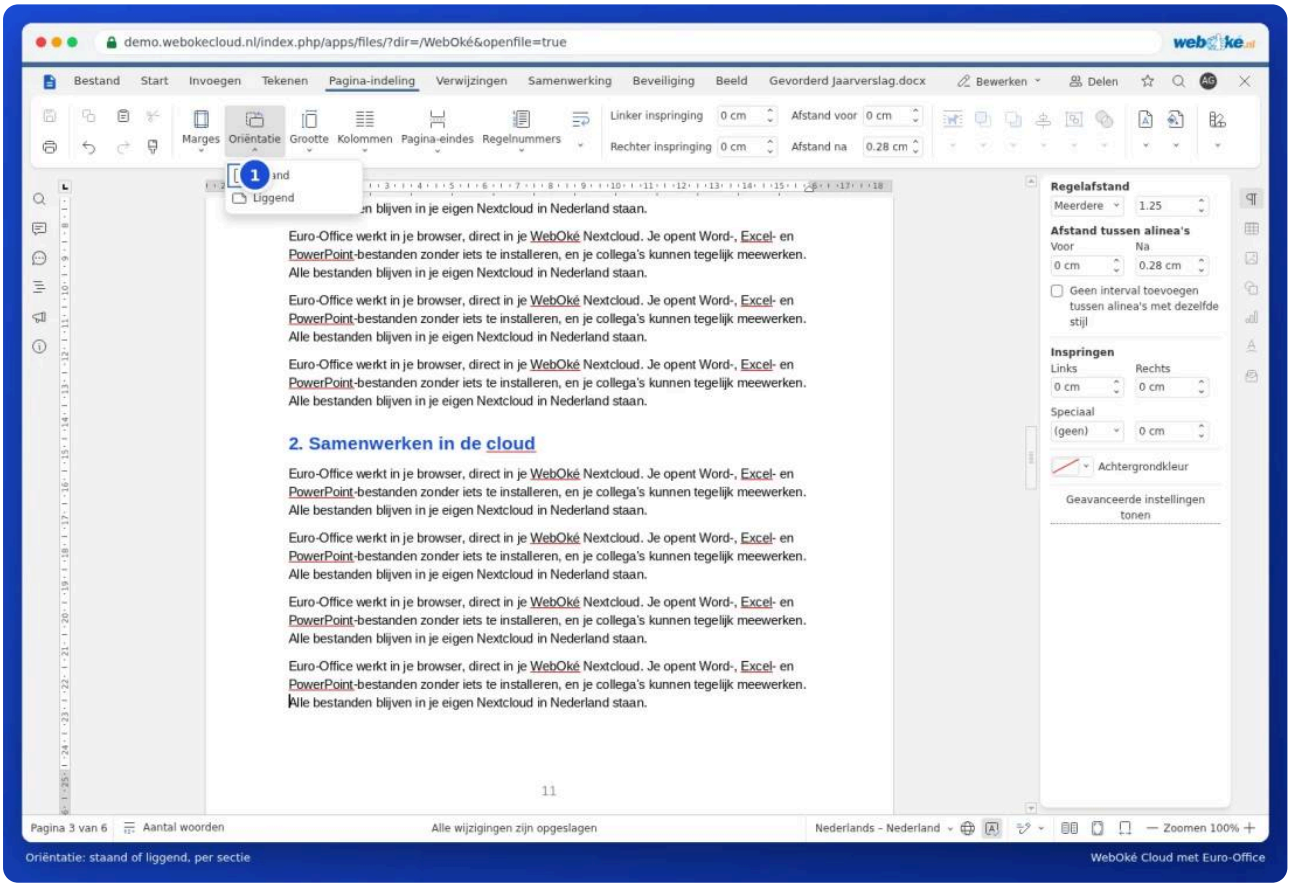
Vairāk par galvenēm un kājenēm Galvenes, kājenes un lapu numuri.

15.18 Viena lapa ainavā portretorientācijas dokumentā

Plaša tabula vai plānojums neietilpst portretorientācijas lapā, taču pārējai Jūsu dokumenta daļai jāpaliek portretorientācijā. Arī šo uzdevumu var atrisināt ar sadaļām: katrai sadaļai var būt sava orientācija.

Soli pa solim

1. Novietojiet kursoru lapas beigās pirms tās lapas, kurai jākļūst par ainavorientācijas lapu.
2. Dodieties uz **Izklājums**, **Pārtraukumi**, **Ievietot atlases pārtraukumu** un izvēlieties **Nākamā lapa**. Sāksies jauna lapa jaunā sadaļā.
3. Noklikšķiniet uz **Orientācija** (1) un izvēlieties **Ainava**. No šīs vietas viss būs ainavorientācijā.
4. Novietojiet kursoru ainavorientācijas lapas beigās un ievietojiet vēl vienu sadaļas pārtraukumu **Nākamā lapa**.
5. Novietojiet kursoru nākamajā lapā un izvēlieties **Orientācija**, **Portrets**.



Orientācija (1): portrets vai ainava; tas attiecas uz sadaļu, kurā atrodas kursors

Iespējamās kļūdas

- Pārbaudiet lapu numurus pēc ainavorientācijas lapas. Ja numerācija nav pareiza, atveriet kājeni un pārbaudiet sadaļā **Lapas numurs**, vai izvēlēts **Turpināt no iepriekšējās sadaļas**.
- Ainavorientācijas lapai ir cits platums, tāpēc galvene un kājene var izskatīties savādāk. Ja vēlaties tur ko mainīt, izslēdziet opciju **Saite uz iepriekšējo** (skatiet Lapu numurus sākt tikai no 3. lapas).
- Nav pogas "no šejienes ainavā", kā dažās Word versijās. Divi sadaļas pārtraukumi ir šeit izmantotais paņēmiens.
- Vai redzat tukšu lapu? Tad blakus sadaļas beigām ir vēl viens parasts lapas pārtraukums. Skatiet Tukša lapa dokumenta beigās, kas negrib pazust.

15.19 Tukša lapa dokumenta beigās, kas negrib pazust

Tukša lapa dokumenta beigās, kuru nevar izdzēst: tas ir viens no biežāk uzdotajiem jautājumiem par tekstapstrādi. Gandrīz vienmēr tur slēpjas kaut kas neredzams: tukša rindkopa, lappuses pārtraukums vai obligātā rindkopa pēc tabulas.

1. solis: padariet neredzamo redzamu

Noklikšķiniet cilnē **Sākums** uz **Nedrukājamās rakstzīmes**, ¶ simbols. Tagad Jūs redzēsiet katru rindkopu (¶), katru lappuses pārtraukumu un katru sadaļas pārtraukumu.

2. solis: noņemšana

- **Tukšas rindkopas** tukšajā lapā: atlasiet ¶ rakstzīmes un nospiediet `Delete`.
- **Lappuses pārtraukumu vai sadaļas pārtraukumu** tieši pirms tukšās lapas: novietojiet kursoru pirms tā un nospiediet `Delete`. Ievērojiet, ka sadaļas pārtraukuma gadījumā nākamās sadaļas noformējums (orientācija, galvene un kājene) var mainīties.

Vai Jūsu dokuments beidzas ar tabulu?

Pēc tabulas vienmēr ir viena rindkopa, kuru nevar izdzēst. Ja tā vairs neietilpst lapā, Jūs iegūsiet tukšu lapu. Padariet šo rindkopu pēc iespējas mazāku:

1. Novietojiet kursoru pēdējā ¶ zem tabulas.
2. Iestatiet burtu lielumu uz 1.
3. Rindkopas iestatījumos labajā pusē iestatiet **Rindstarpas** uz **Tieši** un 1 pt, kā arī atstarpi pirms un pēc uz 0.

Tagad rindkopa ietilps iepriekšējā lapā, un tukšā lapa pazudīs. Ja tas nepalīdz, nedaudz samaziniet apakšējo piemali, izmantojot **Izklājums**, **Piemales**, vai samaziniet tabulu par vienu rindu.

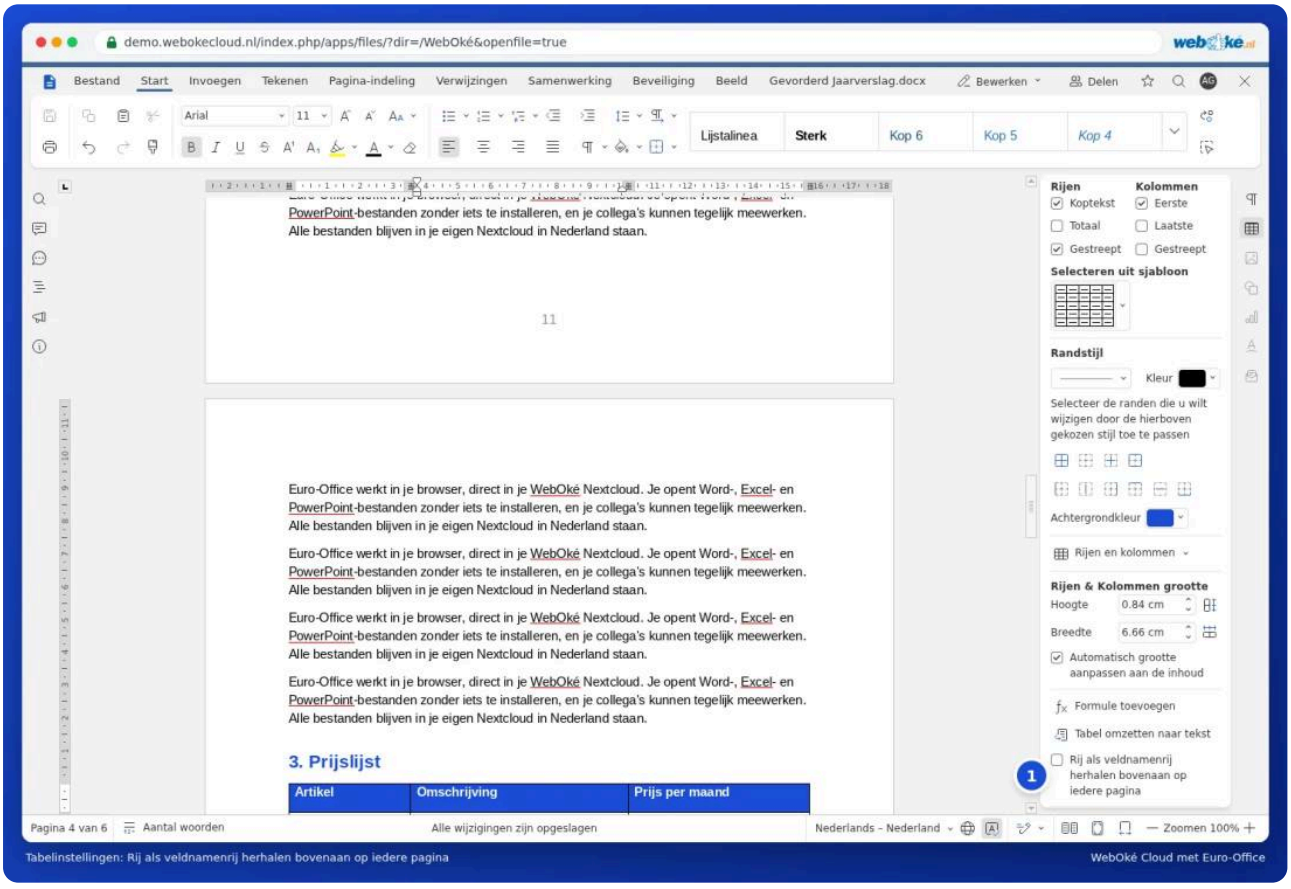
Padoms: pēc tam atkal izslēdziet **Nedrukājamās rakstzīmes**. Tās netiek drukātas, bet bez tām teksts ir patīkamāk lasāms.

15.20 Garas tabulas galvenes rindas atkārtošana katrā lapā

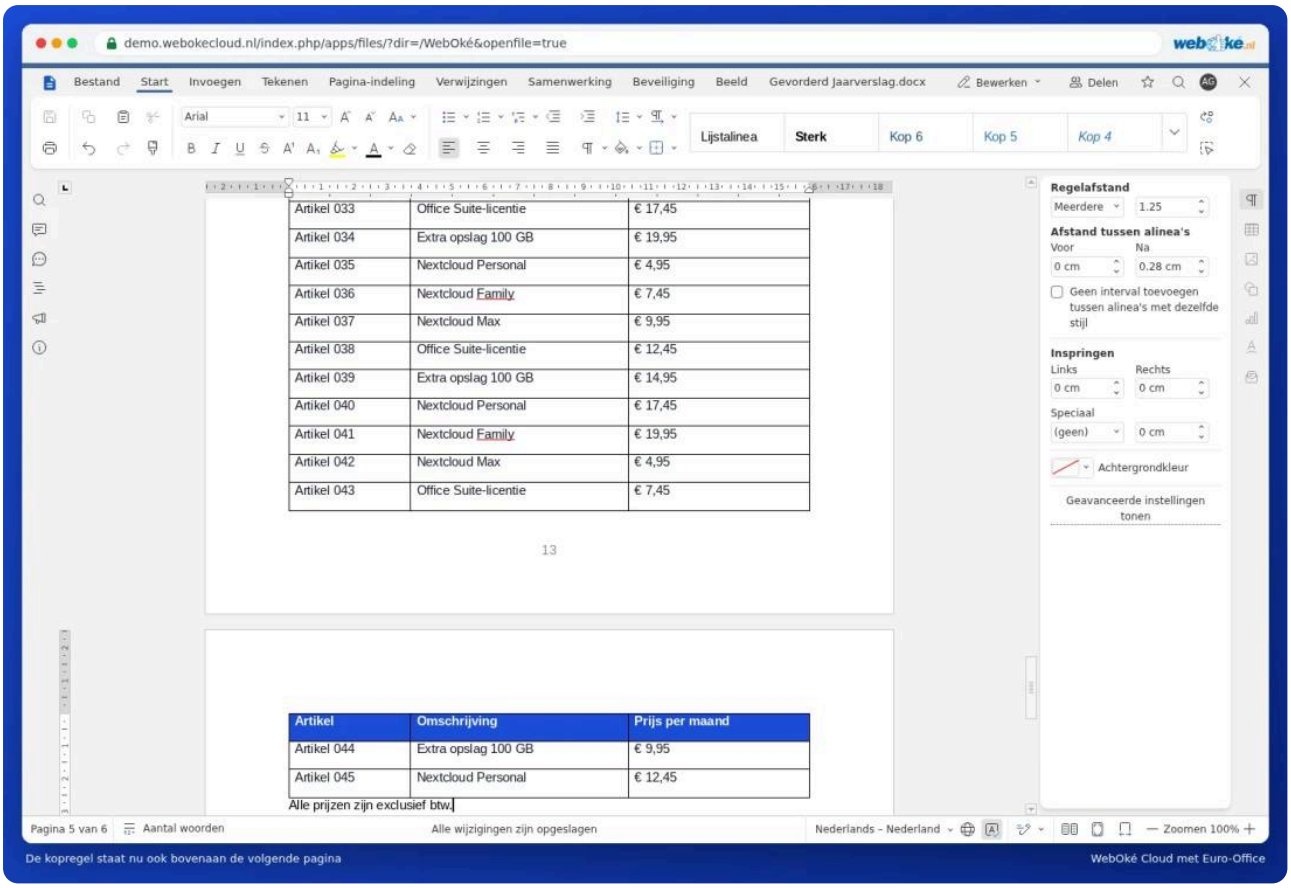
Cenu saraksts, biedru saraksts vai grafiks aizņem vairākas lapas. 2. lapā un tālāk lasītājs vairs nezina, kura kolonna ko nozīmē. Tāpēc liekiet galvenes rindai automātiski atkārtoties katrā lapā.

Soli pa solim

1. Noklikšķiniet tabulas pirmajā rindā, rindā ar virsrakstiem. Ja Jūsu galvene sastāv no divām rindām, atlasiet tās abas.
2. Labajā pusē atveriet **tabulas iestatījumus**.
3. Atzīmējiet **Atkārtot rindu kā lauku nosaukumu rindu katras lapas augšdaļā** (1).



Atkārtot rindu kā lauku nosaukumu rindu katras lapas augšdaļā (1)



Galvenes rinda tagad ir redzama arī 5. lapas augšdaļā

Ritiniet uz nākamo lapu: tur tagad arī ir redzama galvenes rinda. Ja mainīsiet virsrakstus pirmajā rindā, tie mainīsies visur. Atkārtotu galvenes rindu var rediģēt tikai pirmajā lapā.

Iespējamās kļūdas

- Tas darbojas tikai ar tabulas augšējo rindu vai rindām. Rindu, kas atrodas tabulas vidū, atkārtot nevar.
- Vai galvenes rinda neatkārtojas? Pārbaudiet, vai tabula neatrodas teksta lodziņā un vai tabula nesastāv no atsevišķām tabulām (tukša rinda starp tām izveido divas atsevišķas tabulas).
- Galvenes rindā vēlams neizmantot apvienotas šūnas, jo tās dažreiz rada nekārtīgu atkārtojumu.
- Apskatiet rezultātu drukas priekšskatījumā, izmantojot **Fails**, **Printēt**.

Vairāk par tabulām rakstā Tabulu ievietošana un formatēšana.

15.21 Attēli, kas pārvietojas, kad rakstāt

Jūs novietojat logotipu vai fotoattēlu precīzi vajadzīgajā vietā, uzrakstāt klāt teikumu, un attēls pēkšņi pārlec citur vai pat uz nākamo lapu. Tas notiek tāpēc, kā attēls ir novietots "tekstā": tas ir saistīts ar **aplaušanas stilu**.

Kāpēc tas notiek?

Pēc noklusējuma attēls ir novietots stilā **Vienā rindiņā ar tekstu**: tas uzvedas kā (ļoti liels) burts teikumā. Ja rakstāt tekstu pirms tā, attēls pārvietojas līdzi, tāpat kā vārdi.

Attēla nofiksēšana

1. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz attēla un izvēlieties **Papildu iestatījumi** (vai noklikšķiniet uz attēla un labajā pusē izvēlieties **Rādīt papildu iestatījumus**).
2. Pie **Aplaušanas stils** izvēlieties kaut ko citu, nevis Vienā rindiņā ar tekstu, piemēram, **Kvadrāta** (teksts apiet apkārt), **Augša un apakša**, **Aiz teksta** (kā fonu) vai **Teksta priekšā**.
3. Dodieties uz **Pozīcija** un nofiksējiet vietu attiecībā pret **lapu** vai **malu**, nevis attiecībā pret rindkopu.
4. Izslēdziet iestatījumu **Pārvietot objektu ar tekstu**. Tagad attēls paliks vietā, ja rakstīsiet virs tā.
5. Noklikšķiniet uz **Labi**.

Vēstuļu veidlapa ar logotipu augšējā labajā stūrī

Logotipu, kuram jābūt redzamam katrā lapā, labāk ievietojiet **galvenē** (veiciet dubultklikšķi lapas augšpusē). Tad tas nekad nekustēsies līdzi tekstam. Skatiet Galvenes, kājenes un lapu numuri un Vēstules vai piedāvājuma izveide.

Iespējamās problēmas

- Dokuments, kas nāk no Word, dažkārt izskatās nedaudz citādi: logotips ir novirzīts par pāris milimetriem. Šādā gadījumā no jauna iestatiet pozīciju attiecībā pret lapu vai izmantojiet opciju **Saistītā pozīcija**.
- Ja izmantots stils **Aiz teksta**, attēlu var būt grūti noklikšķināt. Šādā gadījumā noklikšķiniet uz malas, kas atrodas ārpus teksta, vai īslaicīgi atjaunojiet citu aplaušanas stilu.

Vairāk par attēliem rakstā Attēli, formas un teksta lodziņi.

15.22 Vēstuļu izveide no adresātu saraksta

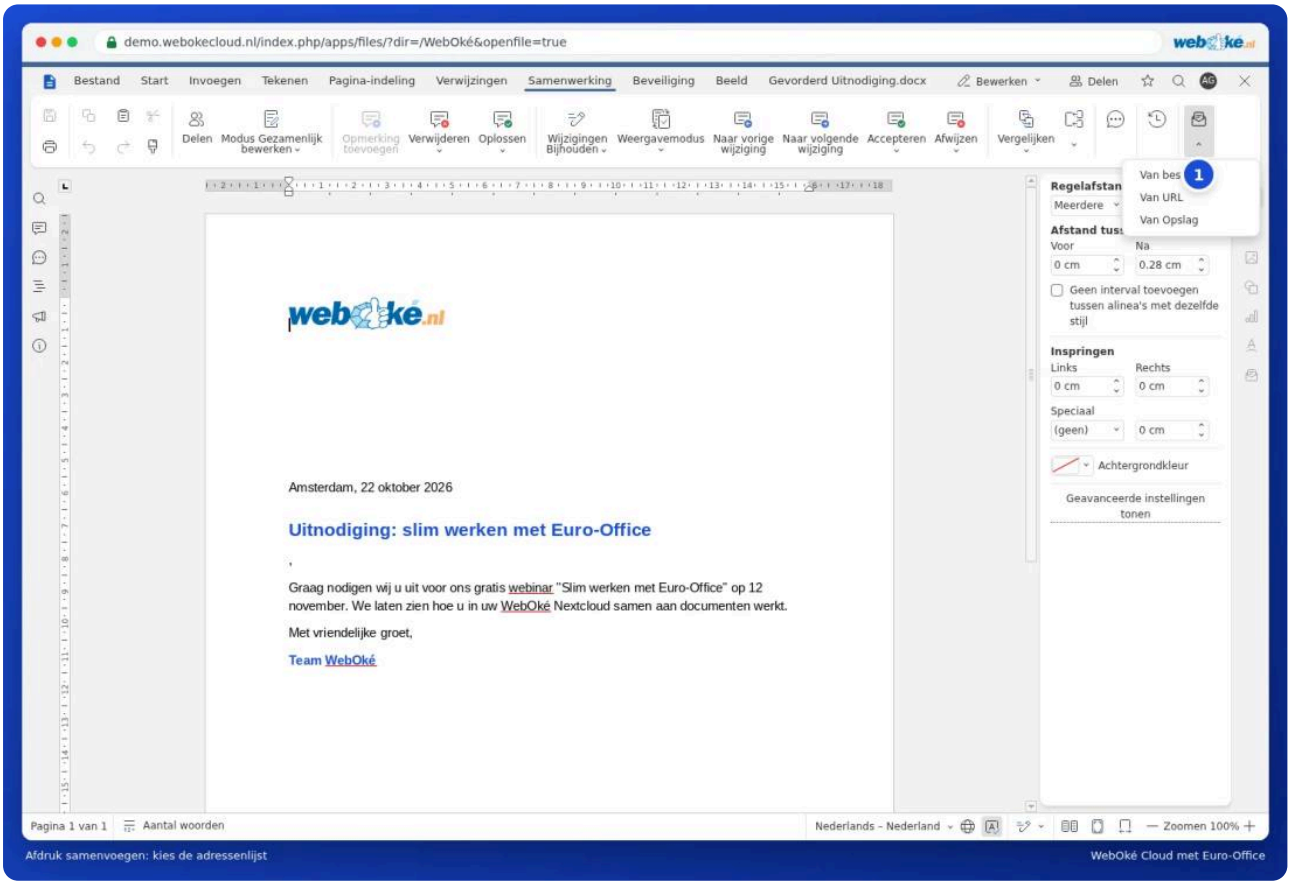
Uzaicinājums, atgādinājums vai jaunumu vēstule visiem Jūsu klientiem, katrā vēstulē norādot pareizo vārdu un adresi. Katru vēstuli atsevišķi rakstīt ir daudz darba. Izmantojot **Pasta sapludināšanu**, Euro-Office izveido visas vēstules vienlaikus no izklājlapas ar adresēm.

Kas Jums nepieciešams?

- Izklājlapa (xlsx) Jūsu WebOké Nextcloud, kuras pirmajā rindā ir kolonnu nosaukumi, piemēram, Uzruna, Vārds, Uzņēmums, Adrese, Pasta indekss, Pilsēta. Katra nākamā rinda ir viens saņēmējs.
- Vēstule (docx) ar nemainīgo tekstu.

1. solis: adresātu saraksta piesaistīšana

1. Atveriet vēstuli.
2. Dodieties uz cilni **Sadarbība** un noklikšķiniet uz **Pasta sapludināšana** (1).
3. Izvēlieties **No glabātuves**, lai izvēlētos adresātu sarakstu no Jūsu Nextcloud, **No faila**, lai izmantotu failu no Jūsu datora, vai **No URL**, lai izmantotu failu internetā.

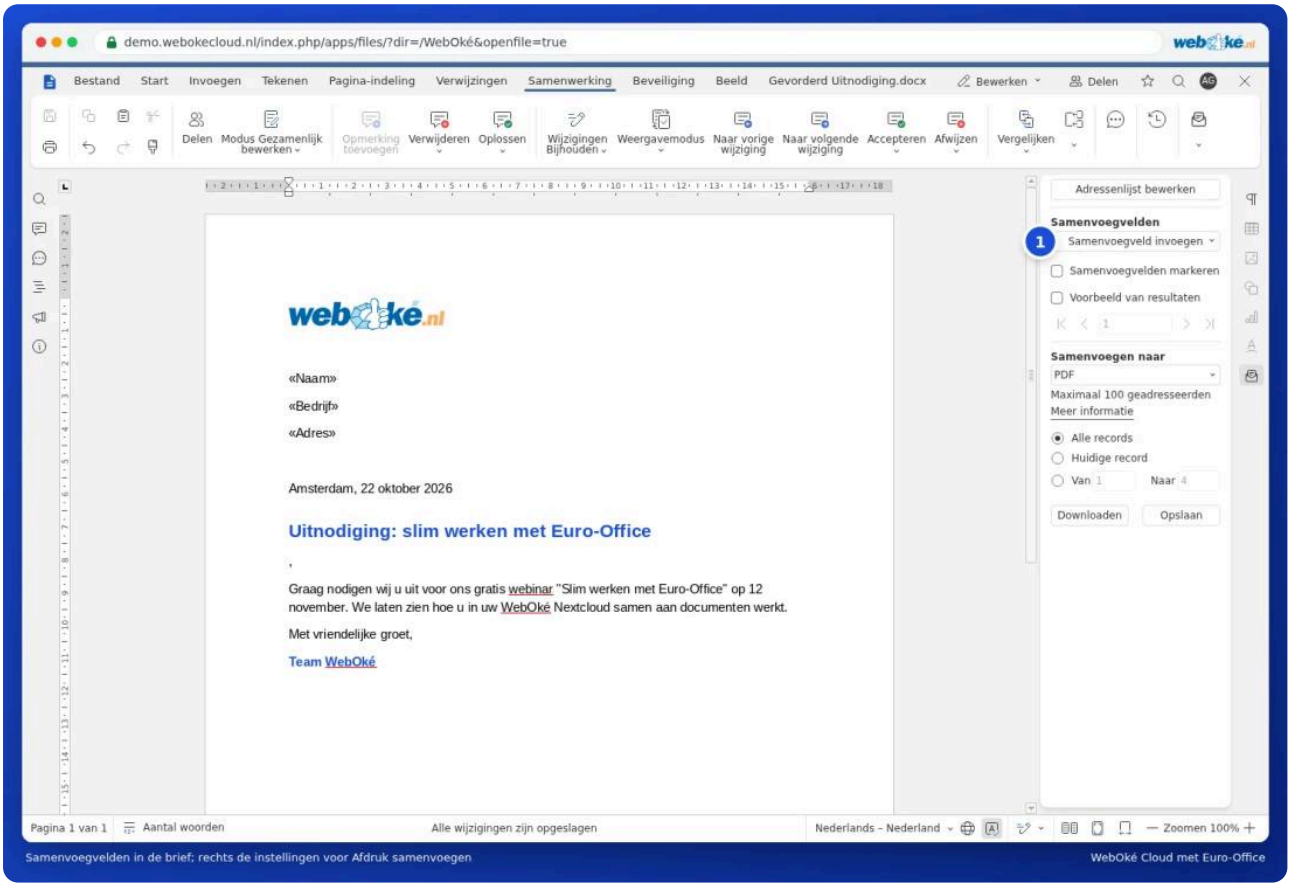


Pasta sapludināšana (1): izvēlieties, kur atrodas adresātu saraksts

Pa labi parādās **Mail Merge Settings**. Ar **Rediģēt adresātu sarakstu** Jūs varat atzīmēt vai noņemt atzīmi saņēmējiem.

2. solis: lauku ievietošana vēstulē

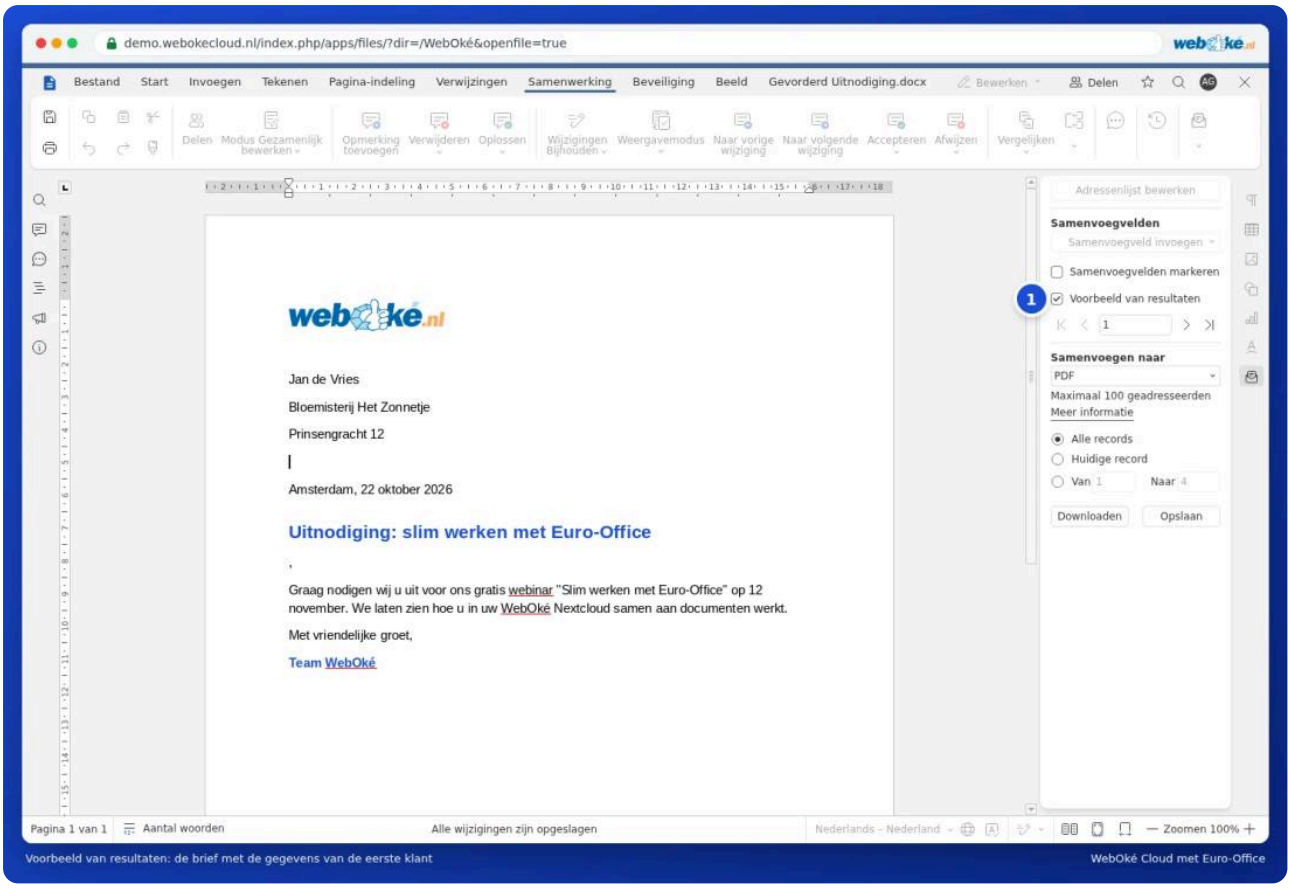
1. Novietojiet kursoru vietā, kur jābūt vārdam.
2. Noklikšķiniet pa labi uz **Ievietot sapludināšanas lauku** un izvēlieties **Vārds**.
3. Dariet to pašu ar Uzņēmums, Adrese, Pasta indekss un Pilsēta. Starp laukiem pats ievietojiet atstarpes un rindu pārtraukumus, un aiz uzrunas uzrakstiet, piemēram, komatu.



Sapludināšanas lauki vēstulē; pa labi Ievietot sapludināšanas lauku (1)

3. solis: pārbaude un sapludināšana

1. Noklikšķiniet uz **Priekšskatījuma rezultātus**. Ar bultiņām Jūs varat pārlapot vēstules pa saņēmējiem.
2. Izvēlieties pie **Sapludināt ar**, ko vēlaties: vienu **PDF** ar visām vēstulēm drukāšanai, **Docx** vēl pārbaudīšanai vai **E-pasts**.
3. Izvēlieties, vai vēlaties visus ierakstus vai daļu no tiem, un noklikšķiniet uz **Lejupielādēt** vai **Saglabāt**.



Priekšskatījuma rezultātus (1): vēstule ar pirmā klienta datiem

Nepilnības un ierobežojumi

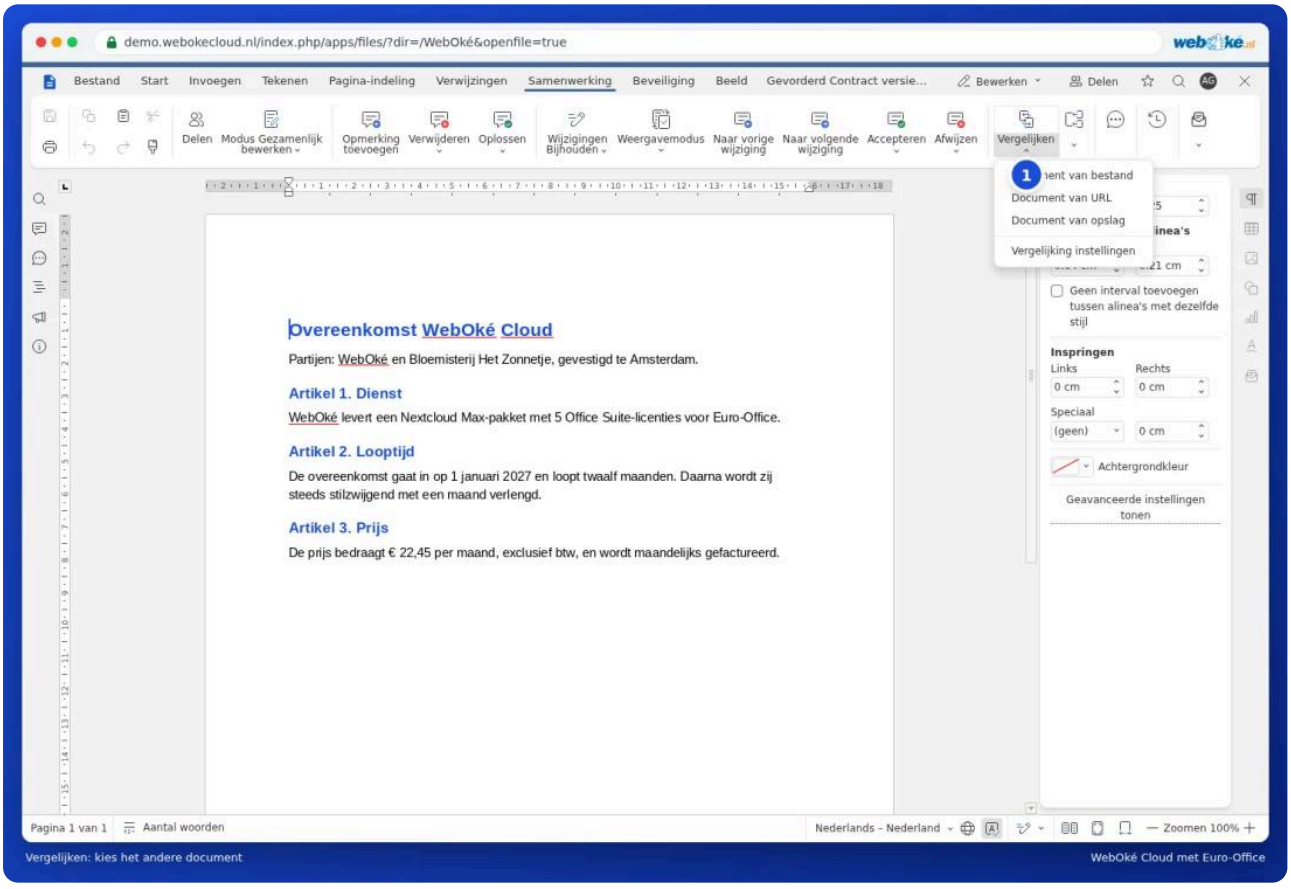
- Euro-Office vienlaikus sapludina ne vairāk kā **100 adresātus**. Ja Jums ir vairāk, dariet to pa daļām (ieraksti no 1 līdz 100, no 101 līdz 200), izmantojot **No** un **Līdz**.
- Pasta sapludināšana darbojas pārlūkprogrammā, Jūsu WebOké Nextcloud.
- **Adrešu uzlīmes** (vairākas adreses vienā lapā) Euro-Office nevar izveidot: katra vēstule iegūst vienu saņēmēju. Godīga alternatīva: izveidojiet uzlīmes izklājlapā, sakārtojot adreses režģī, kas atbilst Jūsu uzlīmju lapai, vai izmantojiet uzlīmju ražotāja programmu.
- Vai pasta indekss vēstulē parādās bez sākuma nulles vai summa izskatās dīvaini? Pārbaudiet skaitļu formātu izklājlapā (skatiet Kā saglabāt nulli tālruņa numura vai pasta indeksa sākumā).

15.23 Redzēt, kas ir mainījies starp divām līguma versijām

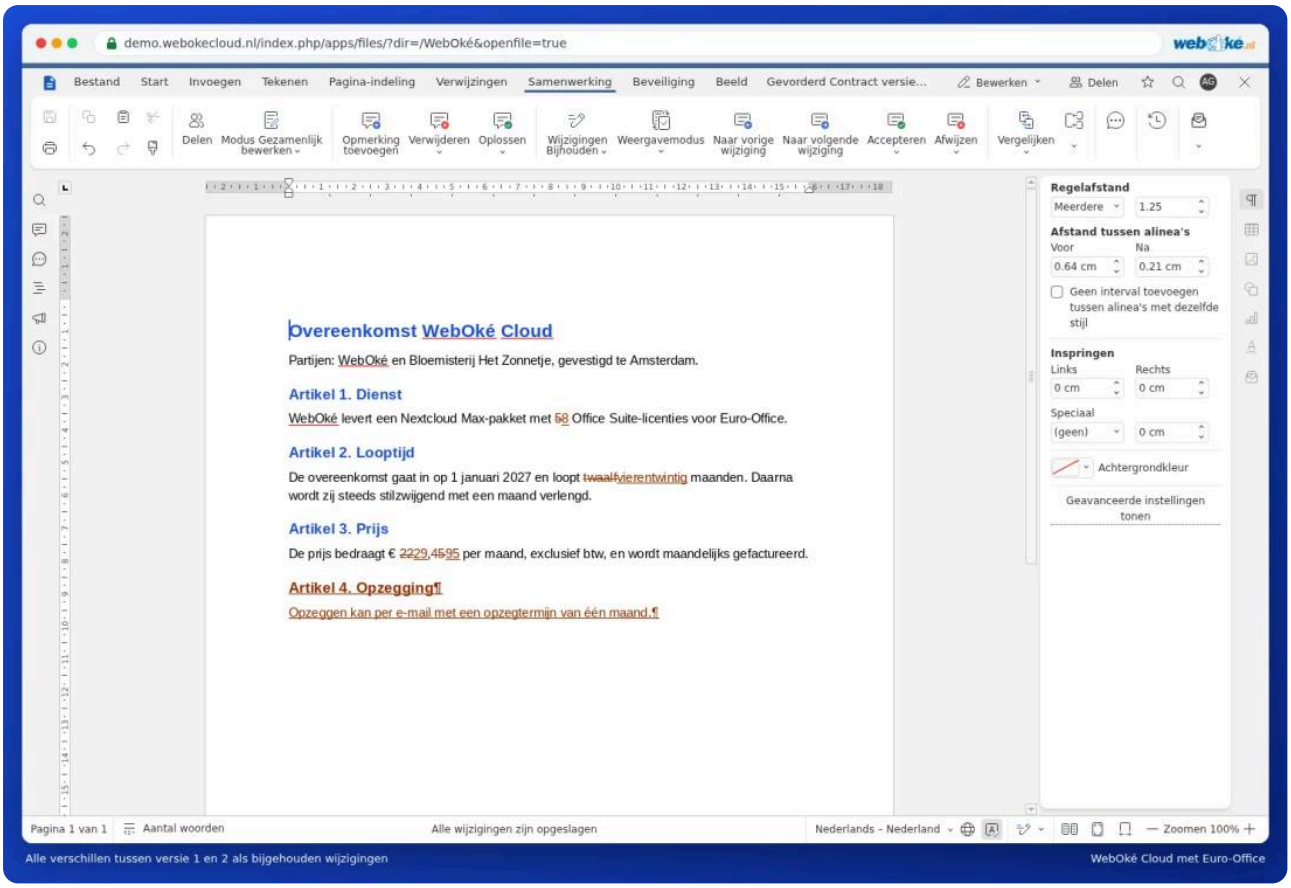
Jūs nosūtāt līgumu klientam un saņemat atpakaļ pielāgotu versiju, bez izmaiņu izsekošanas. Kas tieši ir mainījies? Ļaujiet Euro-Office salīdzināt abas versijas.

Soli pa solim

1. Atveriet savu, sākotnējo versiju. Piemērā: Contract versie 1.
2. Dodieties uz cilni **Sadarbība** un noklikšķiniet uz **Salīdzināt** (1).
3. Izvēlieties **Dokuments no krātuves** (no Jūsu Nextcloud), **Dokuments no faila** (no Jūsu datora) vai **Dokuments no vietrāža URL**.
4. Izvēlieties otru versiju. Euro-Office visas atšķirības ievieto Jūsu dokumentā kā izsekotās izmaiņas.



Salīdzināt (1): izvēlieties, kur atrodas otrs dokuments



Visas atšķirības kā izsekotās izmaiņas: 5 kļuva par 8 licencēm, divpadsmit kļuva par divdesmit četriem mēnešiem

Atšķirību pārskatīšana

- Ar **Attēlošanas režīms** Jūs izvēlaties, kā to redzēt: **Atzīme**, **Tikai uzcenojums**, **Gala** (jaunā versija) vai **Oriģināls**.
- Izskatiet izmaiņas un katrai izmaiņai izvēlieties **Pieņemt** vai **Noraidīt**. Skatiet Komentāru un izmaiņu noņemšana pirms dokumenta nosūtīšanas.
- Ar **Sapludināt** (blakus Salīdzināt) Jūs apvienojat divas versijas, kas abas jau satur izsekotās izmaiņas.

Nepilnības, uz kurām jāpievērš uzmanība

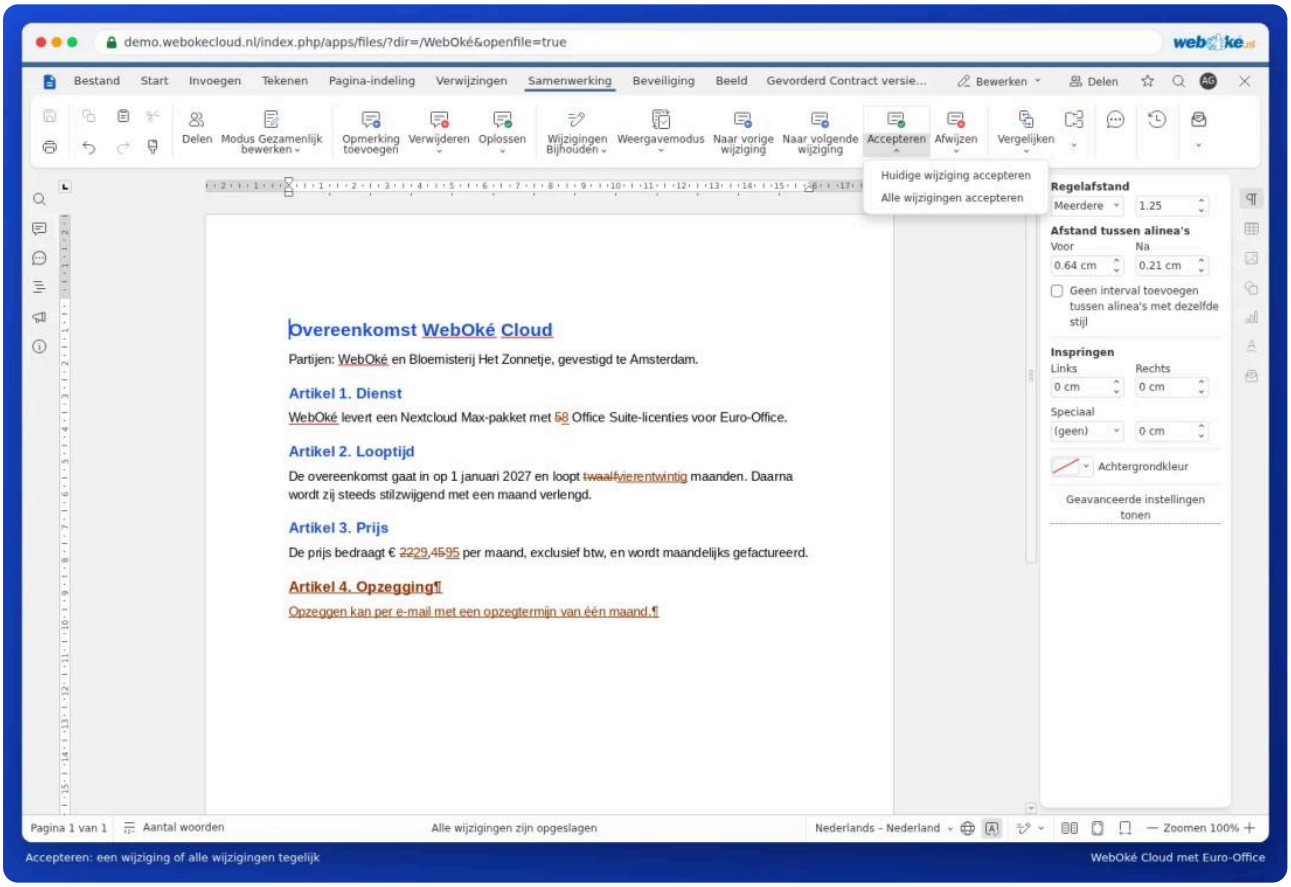
- Euro-Office salīdzina pa vārdiem. Viena cita rakstzīme vārdā tiek uzskatīta par izmainītu vārdu.
- Ja Jūsu versija jau satur izsekotās izmaiņas, tās salīdzināšanas laikā tiek uzskatītas par pieņemtām. Euro-Office vispirms par to jautā. Šaubu gadījumā vispirms izveidojiet kopiju.
- Salīdzināšana nav iespējama, kamēr dokumentā strādā kāds cits. Pagaidiet, līdz Jūsu kolēģis ir pabeidzis, vai strādājiet ar kopiju.
- Vai tas ir pdf fails? Vispirms pārveidojiet to par docx (skatiet PDF faila pārvēršana rediģējamā Word dokumentā) un tad salīdziniet.

15.24 Komentāru un izmaiņu noņemšana pirms dokumenta nosūtīšanas

Dokumentā, pie kura strādājusi visa komanda, bieži ir komentāri ("vai šī cena ir pareiza?") un reģistrētas izmaiņas. Ja šādu dokumentu nosūtāt klientam, viņš visu to redzēs. Šādi varat dokumentu sakārtot.

1. solis: visu izmaiņu apstrāde

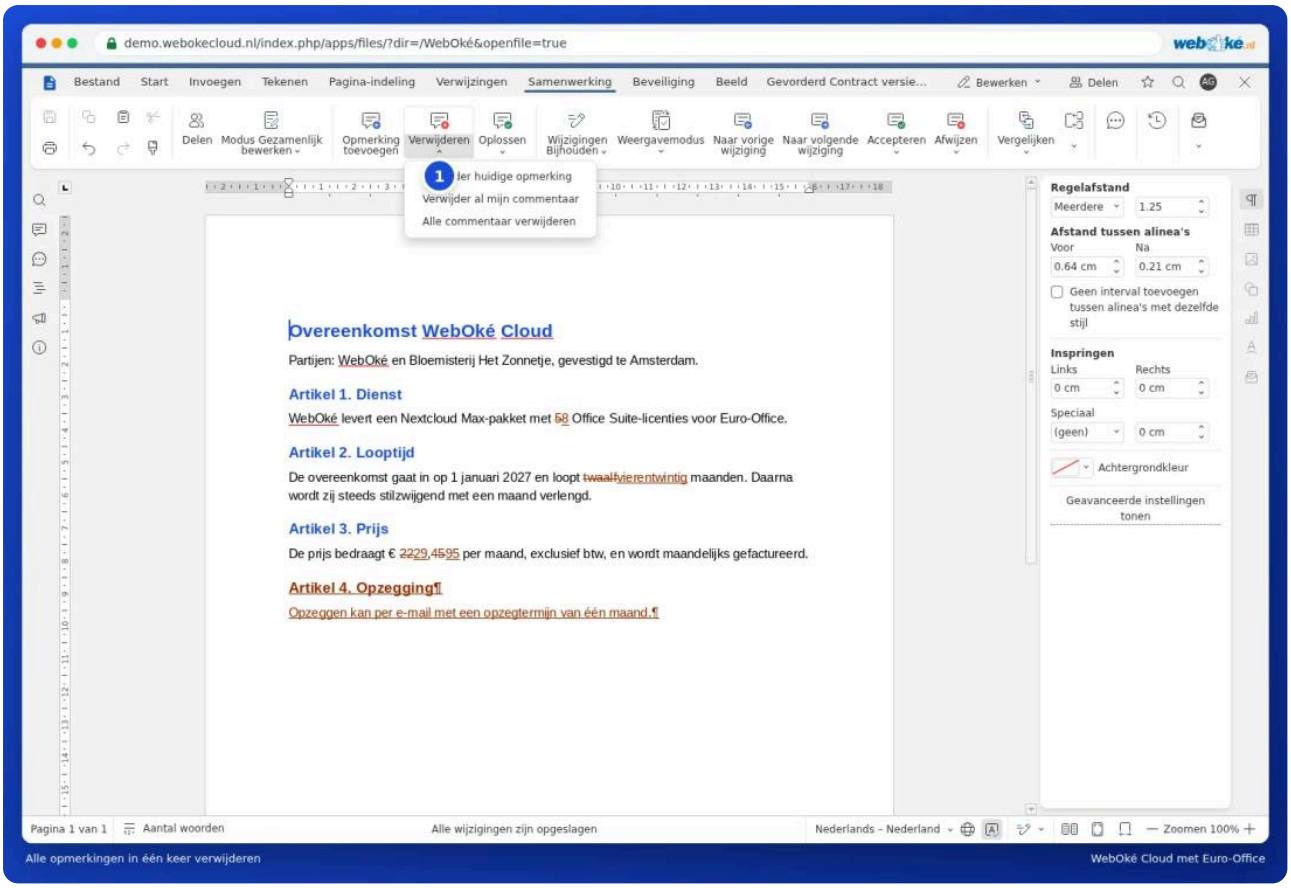
1. Dodieties uz cilni **Sadarbība**.
2. Noklikšķiniet uz bultiņas pie **Pieņemt** un izvēlieties **Pieņemt visas izmaiņas**. Ja izmaiņas vēlaties noraidīt, pie **Noraidīt** izvēlieties **Noraidīt visas izmaiņas**.
3. Izslēdziet **Izmaiņu reģistrēšana**, lai netiktu pievienotas jaunas izmaiņas.



Pieņemt: pašreizējo izmaiņu vai visas izmaiņas vienlaikus

2. solis: komentāru dzēšana

Cilnē **Sadarbība** noklikšķiniet uz pogas, lai dzēstu komentārus (1), un izvēlieties **Noņemt visus komentārus**. Lai dzēstu tikai savus komentārus, izmantojiet **Noņemt manus komentārus**.



Komentāru dzēšana (1): visi vai tikai Jūsu paša

3. solis: pārbaude

Pie **Attēlošanas režīms** izvēlieties iestatījumu **Gala** un vēlreiz izlasiet dokumentu. Atveriet arī kreisajā pusē paneli ar komentāriem, lai pārliecinātos, ka tas ir tukšs.

Vēl drošāk: nosūtiet PDF

Vai vēlaties būt pilnīgi pārliecināts, ka nekas netiks līdzi nosūtīts un klients neko nevarēs mainīt? Nosūtiet PDF: **Fails**, **Lejupielādēt kā** un izvēlieties PDF. Vai arī ar **Saglabāt kopiju kā** izveidojiet PDF savā Nextcloud un kopīgojiet to ar saiti.

Iespējamās kļūdas

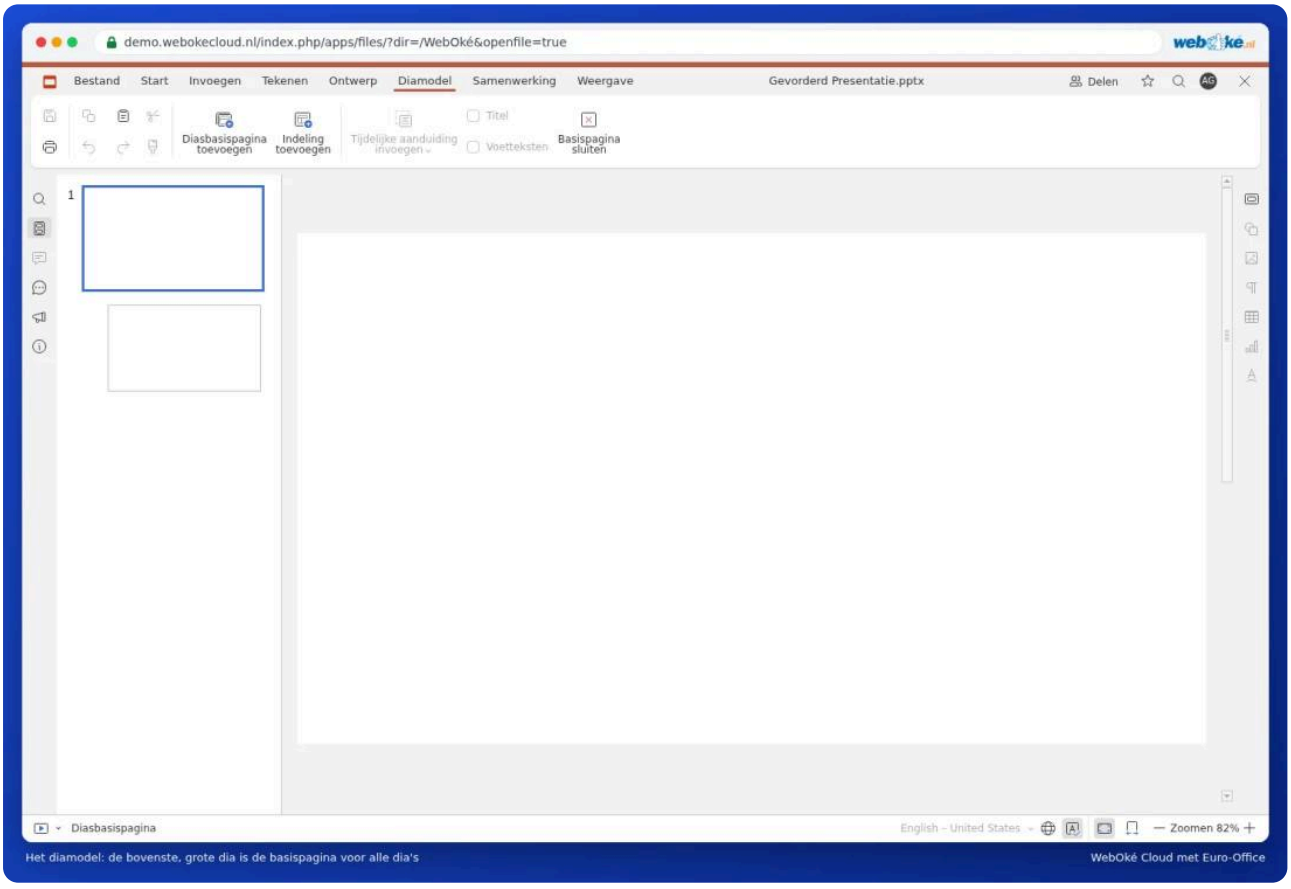
- Dzēstie komentāri no dokumenta pazūd pavisam. Ja vēlaties tos saglabāt, vispirms izveidojiet kopiju.
- Vecāka versija ar visiem komentāriem joprojām paliek faila versiju vēsturē. Ja ar klientu kopīgojat pašu failu, viņam var būt piekļuve ar rediģēšanas tiesībām. Tāpēc kopīgojiet kopiju vai PDF.

15.25 Logotipa pievienošana visiem slaidiem vienlaicīgi

Jūs vēlaties, lai logotips, uzņēmuma krāsa un kājene būtu redzami katrā prezentācijas slaidā. Katra slaida atsevišķa rediģēšana prasa daudz darba, un elements nekad nenonāk tieši vienā un tajā pašā vietā. Izmantojiet **Diamodeli**: viss, ko Jūs tur ievietojat, parādās visos slaidos.

Soli pa solim

1. Dodieties uz cilni **Skatīt** un noklikšķiniet uz **Diamodeli**. Parādīsies cilne Diamodelis.
2. Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **augšējā, lielākā slaida**. Tā ir pamatlapa, savukārt mazākie slaidi zem tās ir uz tās balstītie izkārtojumi.
3. Ievietojiet savu logotipu, izmantojot **Ievietot** un **Attēls**, un novietojiet to vēlamajā vietā. Šeit varat izvēlēties arī fonu, fontu un krāsas.
4. Noklikšķiniet uz **Aizvērt pamatlapu**. Logotips tagad ir redzams visos slaidos.



Cilne Diamodelis: kreisajā pusē pamatlapa, zem tās izkārtojums

Nevēlaties to virsraksta slaidā?

Tādā gadījumā nenovietojiet logotipu pamatlapā, bet tikai tajos izkārtojumos, kuros vēlaties to redzēt: diamodelī noklikšķiniet uz attiecīgā izkārtojuma (piemēram, "Virsraksts

un saturs") un ievietojiet logotipu tur.

Iespējamās kļūdas

- Vai logotips kādā slaidā neparādās? Iespējams, šis slaids izmanto izkārtojumu bez logotipa, vai arī Jūs šajā slaidā pats mainījāt noformējumu. Noklikšķiniet ar peles labo pogu uz slaida un izvēlieties **Atiestatīt slaidu**.
- Diamodelī Jūs nevarat nejauši pārvietot logotipu, veidojot slaidus. Ja vēlaties to mainīt, dodieties atpakaļ uz diamodeli.
- Logotips, ko Jūs ievietojat parastā slaidā, paliek redzams tikai tajā slaidā.

Vairāk par izkārtojumiem lasiet Izkārtojumi un tēmas.

15.26 Prezentācijas nepārtraukta atkārtota atskaņošana (izstāde, uzgaidāmā telpa, skatlogs)

Ekrānam veikalā, uzgaidāmajā telpā vai izstādes stendā visu dienu pašam jārāda slaidi, nevienam neklikšķinot. Lai to panāktu, Jums jāiestata divas lietas: katrs slaids pāriet uz nākamo automātiski, un prezentācija beigās sākas no jauna.

1. solis: katra slaida automātiska pāreja

1. Dodieties uz cilni **Pārmaiņas**.
2. Pēc izvēles izvēlieties pāreju, piemēram, izgaišanu.
3. Atzīmējiet **Kavēšanās** un norādiet sekunžu skaitu, cik ilgi slaids paliek redzams, piemēram, 8.
4. Noklikšķiniet uz **Piemērot visiem slaidiem**.

2. solis: atkārtošanas ieslēgšana

1. Dodieties uz cilni **Sākums** un noklikšķiniet uz bultiņas blakus slaidrādes pogai.
2. Izvēlieties **Rādīt uzstādījumus**.
3. Atzīmējiet **Nepārtraukti, līdz tiek nospiests 'Esc'** un noklikšķiniet uz **Labi**.

3. solis: palaišana

Izvēlieties **Rādīt no sākuma**. Prezentācija tagad atskaņosies bezgalīgi. Lai to apturētu, izmantojiet Esc.

Iespējamās problēmas

- Animācijas, kas sākas "pēc klikšķa", gaida klikšķi. Cilnē **Animācija** pie **Sākt** izvēlieties **Pēc iepriekšējā**.
- Izslēdziet datorā ekrānsaudzētāju un gaidstāves režīmu, citādi pēc kāda laika ekrāns kļūs melns.
- Prezentācija darbojas pārlūkprogrammā, tāpēc tās sākšanai nepieciešams internets. Ja izstādē pazūd savienojums, var rasties problēmas. Tādā gadījumā lejupielādējiet prezentāciju kā pptx failu un atskaņojiet to ar programmu Nextcloud Office datorā (lejupielādējiet no https://www.weboke.nl/download).

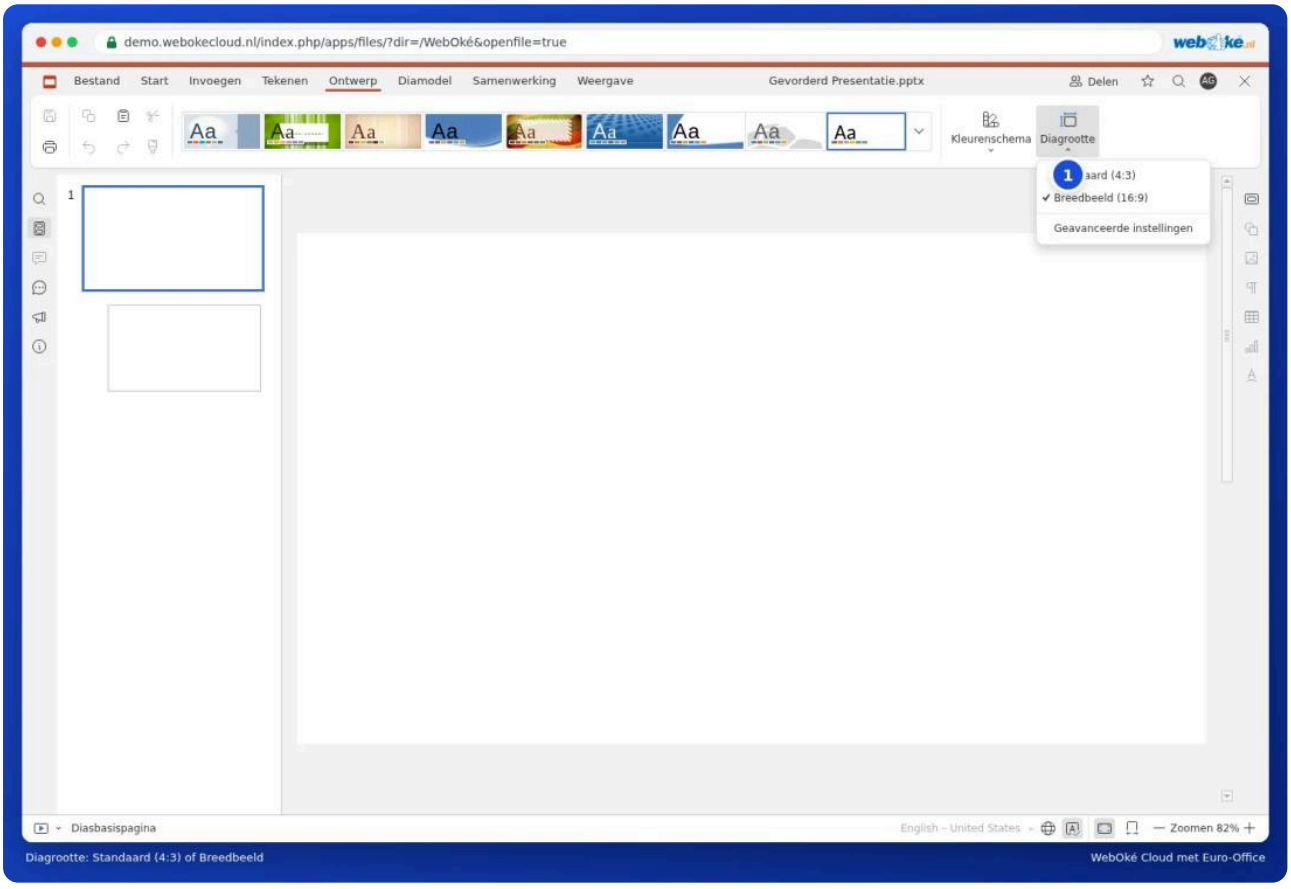
Vairāk par prezentēšanu lasiet Prezentēšana un prezentētāja režīms.

15.27 Vecas 4:3 formāta prezentācijas pārveidošana uz platekrāna 16:9 formātu

Vecas prezentācijas bieži vien ir veidotas "kvadrātveida" 4:3 formātā. Mūsdienu televizorā vai projektorā tādā gadījumā Jūs redzēsiet melnas joslas kreisajā un labajā pusē. Šādi varat tās pārveidot par platekrāna formātu.

Soli pa solim

1. Vispirms izveidojiet kopiju: **Fails**, **Saglabāt kopiju kā**. Tā saglabāsiet oriģinālu.
2. Dodieties uz cilni **Dizains** un noklikšķiniet uz **Slaida izmērs** (1).
3. Izvēlieties **Platekrāna**.
4. Pārbaudiet visus slaidus.



Slaida izmērs (1): Standarta (4:3) vai Platekrāna

Pēc pārveidošanas

- **Izstieptas attēli un logotipi**: noklikšķiniet uz attēla un labajā pusē atjaunojiet pareizo izmēra proporciju (nobloķējiet proporciju un pielāgojiet platumu). Vai arī dzēsiet attēlu un ielīmējiet to no jauna no kopijas.
- **Noteikti pārbaudiet slaida modeli**: logotips pamatlapā tiek pielāgots tur, un tas redzams visos slaidos. Skatiet Logotipa pievienošana visiem slaidiem vienlaicīgi.

- **Tukša vieta malās**: padariet teksta lodziņus platākus vai novietojiet blakus attēlu.

Iespējamās kļūdas

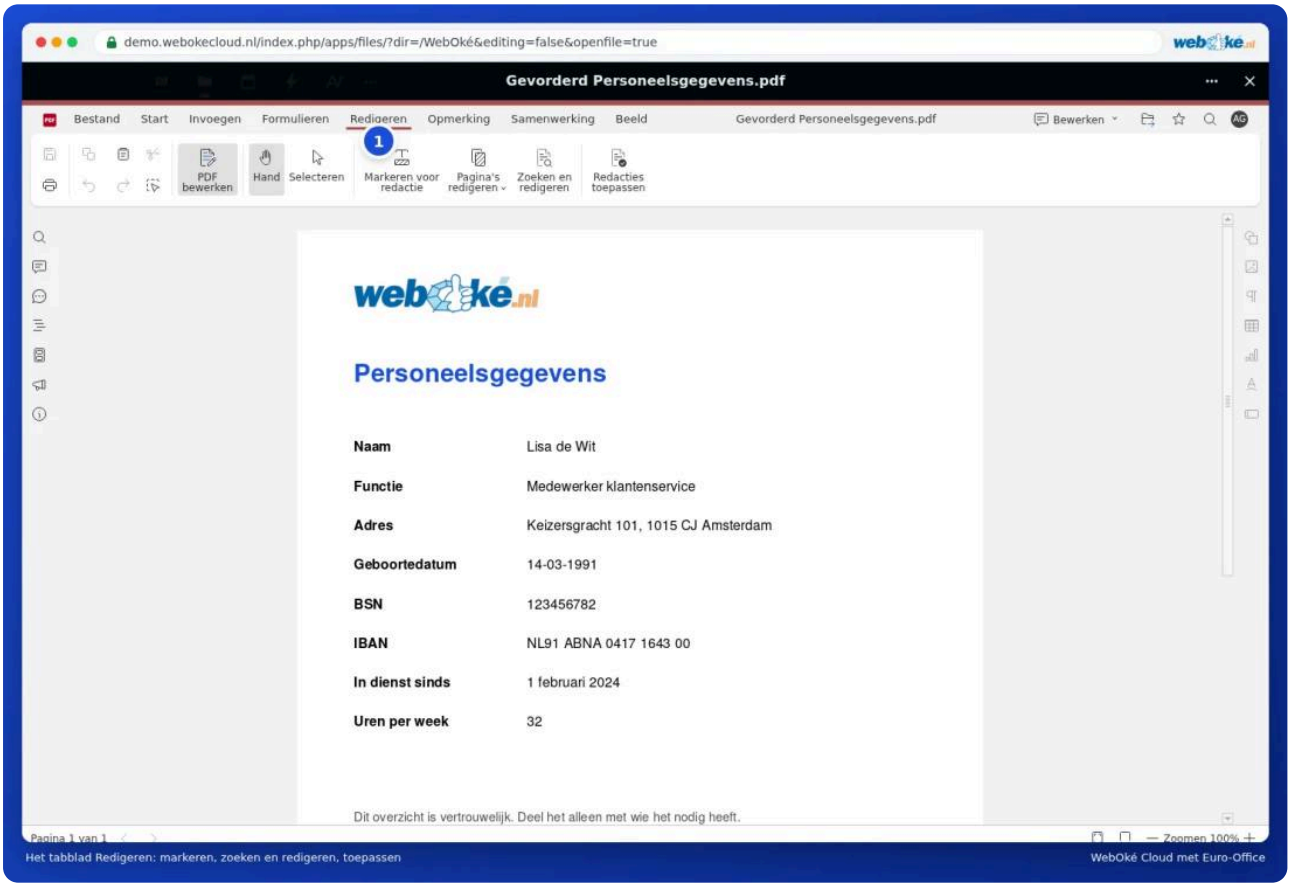
- Prezentācija ar daudzām atsevišķām daļām katrā slaidā prasa manuālu darbu. Lielās prezentācijās sāciet ar slaidiem, kurus izmanto visbiežāk.
- Vai prezentācija ir jāizmanto arī ar veco 4:3 formāta projektoru? Tādā gadījumā saglabājiet oriģinālu kopā ar jauno versiju.

15.28 Sensitīvu datu padarīšana neredzamus PDF failā

Jūs vēlaties koplietot PDF failu, taču tajā ir dati, kurus saņēmējam nevajadzētu redzēt: personas kodu, IBAN, adresi vai algu. Melna lauciņa uzzīmēšana pāri tekstam **nav** pietiekama: teksts joprojām paliek zem tā un to var nokopēt. Tas ir risks saistībā ar personas datu aizsardzību. Tāpēc izmantojiet funkciju **Cenzēšana**: tad teksts tiek patiešām izņemts no PDF faila.

1. solis: PDF faila rediģēšana

1. Vispirms izveidojiet PDF faila kopiju, lai oriģināls saglabātos nemainīts.
2. Atveriet kopiju un labajā augšējā stūrī izvēlieties **Rediģēt** (vai noklikšķiniet uz **Rediģēt PDF**).
3. Noklikšķiniet uz cilnes **Cenzēšana** (1).



Cilne Cenzēšana (1): Atzīmēt cenzēšanai, Cenzēt lapas, Meklēt un cenzēt un Piemērot cenzēšanu

2. solis: atzīmējiet to, kas jānoņem

- **Manuāli**: noklikšķiniet uz **Atzīmēt cenzēšanai** un ar peli iezīmējiet tekstu vai apgabalu, kas jānoņem.

- **Meklēšana**: noklikšķiniet uz **Meklēt un cenzēt**, ierakstiet, piemēram, personas kodu vai vārdu, un visas atrastās vietas tiks atzīmētas vienlaikus. Tas ir ērti, ja kāds dati parādās bieži.
- **Veselas lapas**: izvēlieties **Cenzēt lapas** un norādiet lapas, piemēram, 2, 5.7.

Atzīmētajām daļām parādās rāmis. Tās vēl nav noņemtas: atzīmējumu joprojām var noņemt.

3. solis: izmaiņu piemērošana

1. Noklikšķiniet uz **Piemērot cenzēšanu**.
2. Euro-Office brīdinās, ka informācija tiks neatgriezeniski noņemta. Noklikšķiniet uz **Piemērot**.
3. Teksta vietā tagad ir melns lauciņš. Teksts zem tā ir patiešām pazudis.

Iespējamās kļūdas

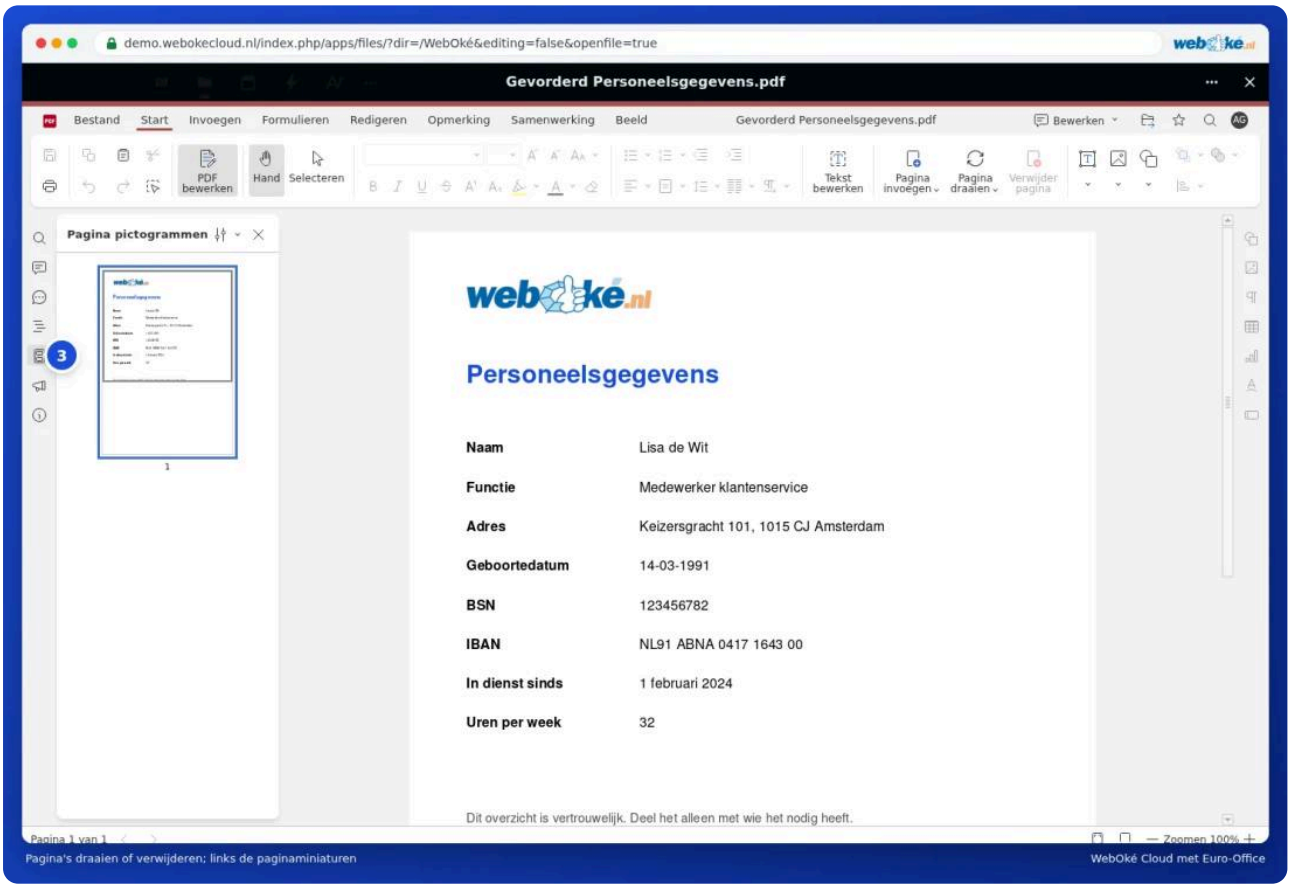
- Pēc saglabāšanas cenzēšanu nevar atsaukt. Tāpēc vienmēr strādājiet ar kopiju un oriģinālu glabājiet drošā vietā.
- Pārbaudiet arī to, ko neredzat: vai vārds nav minēts arī faila nosaukumā, dokumenta nosaukumā vai komentārā? Izdzēsiet komentārus un piešķiriet failam neitrālu nosaukumu.
- Skenētā PDF failā (papīra dokumenta fotogrāfijā) meklēšana neko neatradīs, jo tajā nav teksta. Šādā gadījumā atzīmējiet manuāli.
- Ja pēc tam nosūtāt PDF failu pa e-pastu vai ar saiti, koplietojiet tikai cenzēto kopiju.

15.29 PDF lapu pagriešana, dzēšana vai apvienošana

Skenēts pielikums ir ar kājām gaisā, starp lapām ir ieviesusies tukša lapa, vai arī Jums jānosūta trīs PDF faili vienā kopīgā failā pašvaldībai vai hipotēkas konsultantam. Daudz ko no tā Jūs varat izdarīt programmā Euro-Office.

Lapas pagriešana vai dzēšana

1. Atveriet PDF failu un labajā augšējā stūrī izvēlieties **Rediģēt**.
2. Kreisajā pusē atveriet **lapu sīktēlus** (3) ar pogu **Lapu sīktēli** un noklikšķiniet uz lapas. Ar `Ctrl` vai `Pārvietošana` varat izvēlēties vairākas.
3. Cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Pagriezt lapu** vai **Dzēst lapu**. Ja noklikšķināt ar peles labo pogu uz sīktēla, arī tur atradīsiet **Dzēst lapu**, **Izliekums pretēji pulksteņrādītāja virzienam** un **Izliekums pulksteņrādītāja virzienā**.
4. Ja vēlaties mainīt secību, velciet sīktēlu uz citu vietu.



Kreisajā pusē lapu sīktēli (3); cilnē Sākums Pagriezt lapu un Dzēst lapu

PDF failu apvienošana

Euro-Office nav pogas failu apvienošanai. Lūk, kā tomēr to izdarīt:

1. Atveriet otro PDF failu rediģēšanas režīmā, kreisajā pusē atlasiet vajadzīgo lapu sīktēlus un nokopējiet tos ar `Ctrl` + `C`.
2. Atveriet pirmo PDF failu rediģēšanas režīmā, noklikšķiniet uz sīktēla, aiz kura jāievieto lapas, un ielīmējiet ar `Ctrl` + `V`.
3. Saglabājiet rezultātu ar jaunu nosaukumu, izmantojot **Fails**, **Saglabāt kopiju kā**.

Iespējamās grūtības

- Vai lapu ielīmēšana Jūsu PDF failā neizdodas, piemēram, aizsargāta PDF faila gadījumā? Tad izdrukājiet PDF failus kopā vienā PDF failā no sava datora, vai izmantojiet apvienošanas funkciju sava datora PDF programmā.
- Ļoti lielu skenējumu gadījumā (daudz lapu ar fotoattēliem) darbība var kļūt lēna. Tādā gadījumā strādājiet ar mazākām daļām.
- PDF veidlapas ar aizpildāmiem laukiem: pēc apvienošanas lauki ne vienmēr turpina darboties. Vispirms aizpildiet veidlapu.

Vairāk par PDF failu rediģēšanu lasiet PDF faila rediģēšana.

15.30 Excel fails ar VBA makro: kas tagad?

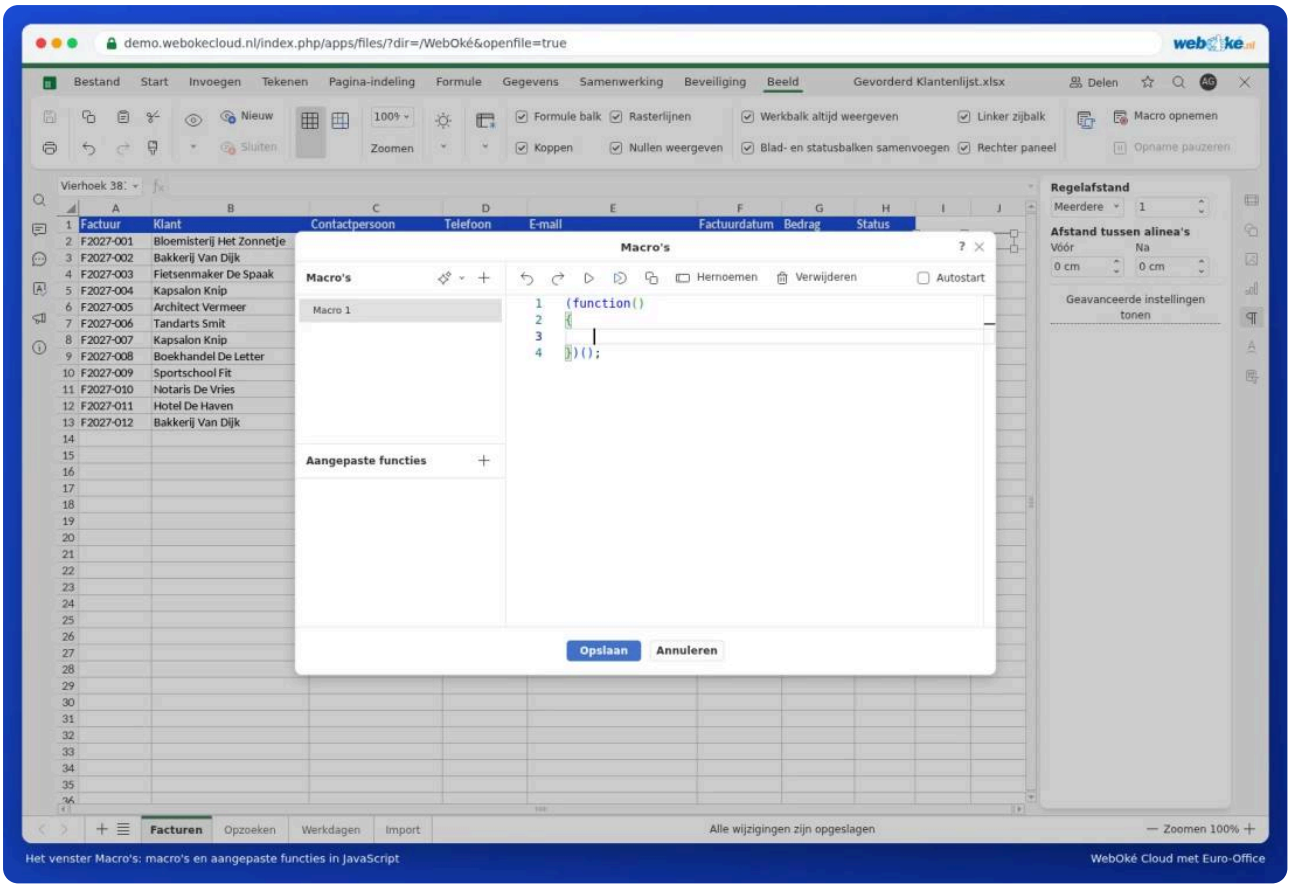
Daudziem uzņēmumiem ir Excel faili (xlsm) ar makro: pogas, kas izveido rēķinu, sakārto sarakstu vai kopē datus. Šie makro ir uzrakstīti VBA, Microsoft Office programmēšanas valodā. Kas notiek, ja šādu failu atverat savā WebOké Nextcloud?

Godīga atbilde

Euro-Office **neizpilda VBA makro**. Fails vienkārši atveras, Jūs redzat visus datus un formulas, bet pogas un automātiskās darbības nedara neko. Euro-Office makro ir uzrakstīti JavaScript, citā valodā.

Ko varat darīt?

- **Izmantot failu tikai datiem**: aizpildīšana, apskate un aprēķini darbojas kā parasti. Makro šādā gadījumā izmantojiet Excel.
- **Izveidot makro no jauna Euro-Office**: dodieties uz cilni **Skatīt** un noklikšķiniet uz **Makro**. Šeit varat izveidot makro JavaScript valodā vai ierakstīt to, izmantojot **Ierakstīt makro**: Euro-Office tad reģistrē Jūsu darbības kā makro.
- **Pārbaudiet, vai makro Jums vēl ir nepieciešams**: daudzi veci makro sakārto, filtrē vai iekrāso datus. Bieži to var paveikt arī bez makro, izmantojot rakursataulu, nosacījuma formatēšanu (skatiet Visas rindas iekrāsošana, ja rēķins ir apmaksāts) vai XLOOKUP (skatiet XLOOKUP: meklēšana pa kreisi un ar pielāgotu paziņojumu).



Logs Makro: pa kreisi makro un pielāgotās funkcijas, pa labi JavaScript kods

Sava funkcija

Vai Excel izmantojāt savu VBA funkciju formulās, piemēram, =BTW(A1)? Logā Makro pie **Pielāgotās funkcijas** varat izveidot savu funkciju JavaScript valodā. Tam gan ir nepieciešamas programmēšanas zināšanas. Šāda funkcija darbojas tikai Euro-Office, nevis Excel.

Iespējamās problēmas

- **Vienmēr saglabājiet oriģinālu.** Ja xlsm failu saglabājat Euro-Office, VBA kods var kļūt nelietojams Excel. Ja failam ir jāturpina darboties arī Excel, rediģējiet kopiju vai rediģējiet to tikai Excel.
- Formulas ar pielāgotu VBA funkciju Euro-Office parāda kļūdas vērtību, piemēram, #NAME?.
- Citu izveidotu failu makro var veikt nevēlamas darbības. Ja failā ir automātiski makro, Euro-Office atverot failu jautās, vai vēlaties tos izpildīt. Izvēlieties jā tikai tad, ja uzticaties failam.
- Vai nepieciešama palīdzība svarīga makro pārveidošanā? Uzdodiet to kādam, kas pārzina JavaScript; WebOké atbalsts labprāt palīdzēs Jums atrast iespējas.

15.31 PDF faila pārvēršana rediģējamā Word dokumentā

Jums ir palicis tikai vēstules vai pārskata PDF fails, un oriģinālais Word dokuments ir pazudis. Jūs vēlaties izmantot tekstu atkārtoti vai to būtiski pielāgot. Euro-Office var pārvērst PDF failu par DOCX failu.

Soli pa solim

1. Atveriet PDF failu savā WebOké Nextcloud.
2. Noklikšķiniet uz **Fails** un izvēlieties **Saglabāt kopiju kā**, lai rezultātu saglabātu savā Nextcloud, vai **Lejupielādēt kā**, lai to saglabātu savā datorā.
3. Izvēlieties **DOCX**.
4. Atveriet jauno DOCX failu un pārbaudiet noformējumu.

Ko varat sagaidīt?

- Ja PDF fails ir izveidots no teksta redaktora (ar īstu tekstu), teksts tiek pārnests labi. Noformējums parasti ļoti atgādina oriģinālu, taču reti ir pilnīgi identisks: pievērsiet uzmanību rindu atstarpēm, kolonnām un tabulām.
- **Skenētā** PDF failā (papīra fotogrāfijā) teksta nav. Jūs saņemsiet DOCX failu ar attēliem. Euro-Office nepiedāvā teksta atpazīšanu (OCR). Tam ir nepieciešama atsevišķa programma, piemēram, skenēšanas lietotne Jūsu tālrunī vai Jūsu skenera programmatūra.

Alternatīva: PDF faila pielāgošana pašam

Vai ir runa tikai par drukas kļūdu vai dažiem vārdiem? Tad pārveidošana nav nepieciešama. Atveriet PDF failu, izvēlieties **Rediģēt** un pielāgojiet tekstu tieši PDF failā. Skatiet PDF faila rediģēšana.

Iespējamās problēmas

- Fonts, kas izmantots PDF failā, bet kura nav serverī, tiks aizstāts. Tā dēļ rindu izkārtojums var mainīties.
- PDF faila formas lauki DOCX failā kļūst par parastu tekstu.

15.32 Jūs neredzat savas izmaiņas, lejupielādējot failu vai atverot to savā datorā

Jūs pārlūkprogrammā esat veikuši izmaiņas dokumentā. Jūs to lejupielādējat, lai nosūtītu pa e-pastu, vai atverat to sinhronizācijas starpniecībā savā datorā, un redzat veco versiju. Kur ir Jūsu izmaiņas?

Kā tas darbojas

Euro-Office saglabā Jūsu izmaiņas uzreiz, bet vispirms dokumentu serverī. Fails Jūsu WebOké Nextcloud tiek atjaunināts tikai tad, kad **visi ir aizvēruši dokumentu**. Pēc tam tas vēl aizņem kādu laiku, parasti desmit līdz trīsdesmit sekundes. Tā vairāki cilvēki var strādāt vienlaikus, un failu nav nepieciešams katru reizi no jauna ierakstīt.

Kā iegūt jaunāko versiju

1. Aizveriet dokumentu ar krustiņu augšējā labajā stūrī (skatiet Dokumenta aizvēršana un atgriešanās pie Jūsu failiem). Lūdziet kolēģus, kuri arī ir to atvēruši, aizvērt dokumentu.
2. Pagaidiet pusminūti.
3. Atsvaidziniet lapu ar failiem un lejupielādējiet failu vēlreiz. Sinhronizācija Jūsu datorā pēc tam pati iegūs jauno versiju.

Steidzas?

Vai jaunākā versija jāsūta uzreiz, kamēr dokuments vēl ir atvērts? Redaktorā izvēlieties **Fails**, **Lejupielādēt kā**. Šis fails vienmēr satur Jūsu pēdējās izmaiņas, pat ja citi vēl turpina strādāt.

Iespējamās kļūdas

- Ja atstājat dokumentu atvērtu cilnē visu dienu, fails Nextcloud tajā dienā netiek atjaunināts. Aizveriet dokumentus, kad esat pabeiguši darbu.
- Nerediģējiet failu vienlaikus pārlūkprogrammā un Word vai LibreOffice savā datorā, izmantojot sinhronizāciju. Tādā gadījumā Jūs saņemsiet divas versijas vai paziņojumu, ka fails ir mainīts.
- Vai redzat paziņojumu "Faila versija ir mainīta"? Tas nozīmē, ka fails ir mainīts ārpus redaktora. Noklikšķiniet uz OK, lapa ielādēs jaunāko versiju.